

---

汇道 IIMS 保险代理通

# 用 户 手 册

(IIMS\_Agent)

北京中庸汇道科技有限公司

二〇〇九年版

## 目 录

前 言 .....	4
公司简介 .....	4
IIMS 系统介绍 .....	4
手册说明 .....	6
第 1 章 系统准备 .....	7
1.1 系统安装 .....	7
1.2 系统卸载 .....	7
1.3 系统登录 .....	7
1.4 主界面介绍 .....	8
第 2 章 系统管理 .....	10
2.1 组织机构 .....	10
2.1.1 组织机构 .....	10
2.1.2 部门档案 .....	11
2.1.3 员工档案 .....	12
2.2 权限管理 .....	13
2.2.1 用户管理 .....	13
2.2.2 角色分配 .....	15
2.3 系统维护 .....	16
2.3.1 参数设置 .....	16
2.3.2 系统监控 .....	17
2.3.3 操作日志 .....	19
2.3.4 系统配置 .....	20
第 3 章 保险代理业务 .....	22
3.1 日常业务 .....	22
3.1.1 产险业务录入 .....	22
3.1.2 产险业务批改 .....	23
3.1.3 寿险业务录入 .....	24
3.1.4 寿险业务批改 .....	25
3.1.5 咨询业务录入 .....	25
3.1.6 再保业务录入 .....	错误！未定义书签。
3.1.7 再保业务批改 .....	错误！未定义书签。
3.2 保险理赔 .....	26
3.2.1 理赔录入 .....	26
3.2.2 理赔查询 .....	27
3.3 电子档案 .....	27
3.3.1 产险业务 .....	27
3.3.2 寿险业务 .....	28
3.3.3 再保业务 .....	错误！未定义书签。
3.3.4 产险批改 .....	29
3.3.5 寿险批改 .....	30
3.3.6 再保批改 .....	错误！未定义书签。
3.3.7 咨询业务 .....	30

3.3.8 人员档案 .....	31
3.4 业务报表 .....	32
3.4.1 业务汇总表 .....	32
<b>第 4 章 单证管理 .....</b>	<b>33</b>
4.1 单证入库 .....	33
4.2 单证分配 .....	34
4.3 使用登记 .....	35
4.4 归档管理 .....	36
4.5 单证查询 .....	37
<b>第 5 章 发票管理 .....</b>	<b>38</b>
5.1 发票购置 .....	38
5.2 发票分配 .....	39
5.3 开票登记 .....	40
5.4 归档管理 .....	41
5.5 发票查询 .....	42
<b>第 6 章 资料管理 .....</b>	<b>43</b>
6.1 资料管理 .....	43
6.2 资料查询 .....	44
<b>第 7 章 基本数据 .....</b>	<b>45</b>
7.1 基本档案 .....	45
7.1.1 客户档案 .....	45
7.1.2 保险人 .....	47
7.1.3 协作机构 .....	48
7.1.4 险种档案 .....	49
7.1.5 单证类别 .....	50
7.1.6 资料类别 .....	51

# 前 言

## 公司简介

北京中庸汇道科技有限公司注册于中关村科技园，自成立以来一直关注和研究国内外保险行业的信息化应用。在给国内保险中介公司提供多年管理应用服务的基础上，通过研究国内外保险中介行业信息化系统的先进理念，总结国内保险中介业务的最佳实践经验，结合我国保险中介业务现状及监管制度，中庸汇道研发并推出了“保险中介行业综合业务解决方案”。该方案为保险中介机构提供了包括中介业务管理系统（经纪业务管理、代理业务管理、公估业务管理）、协同办公系统、财务管理系统、客户关系管理、知识管理系统及人力资源管理系统等一揽子的管理信息系统解决方案。

公司的目标是：打造保险中介行业软件旗舰品牌，为保险中介行业信息化建设保驾护航！

## IIMS 系统介绍

IIMS (Insurance Intermediaries Management System) - 保险中介机构业务管理系统，是北京中庸汇道科技有限公司专为国内保险中介机构研发的全系列信息化管理软件。

IIMS 包含了经纪业务管理、代理业务管理及公估业务管理等三个不同版本的标准应用产品，是由中庸汇道在自主研发的 MeanWay 企业应用平台的基础上，总结了公司为国内大型保险中介机构提供多年信息系统开发和维护经验后，由核心的研发团队和业务咨询团队潜心开发成功并在实践中得到了应用和检验的一套适合国内保险中介行业特点，符合最终用户操作习惯的应用软件产品。在标准应用产品的基础上，中庸汇道为保险中介机构提供在同一应用平台下的可选择的扩展应用，以满足中介公司整体业务管理的需求。

IIMS 系统标准应用由以下版本组成：

- 保险经纪通 (IIM\_BroSys V2.0)

- 保险代理通 (IIM\_AgtSys V2.0)
- 保险公估通 (IIM\_AssSys V2.0)

#### IIMS 系统可选择的扩展应用包括:

- 协同办公系统 (MW\_OA)
- 企业财务管理系统 (MW\_FiSys)
- 客户关系管理系统 (MW\_CRM)
- 知识管理系统 (MW\_CMS)
- 人力资源管理系统 (MW\_HR)

#### IIMS 系统特点:

- 完全符合监管要求: 系统所有数据格式完全符合保监会 28 号文件的要求, 预制保监会所需监管报表。
- 技术架构先进: 系统采用先进的 java 技术开发, 是 B/S 结构的专业的保险经纪公司业务管理和财务软件, 只要用户连接网络通过打开 IE, 就能进行业务处理; 节约维护成本; 升级方式简单、费用低。
- 财务业务一体化应用: 业务管理系统与财务管理系统无缝集成, 降低财务风险。
- 功能强大且可以灵活定制: 系统功能强大, 还可根据客户要求定制个性化报表; 还可自定义查询条件、显示方式、排序、输出, 甚至财务报表都可自定义设置。
- 多组织机构的应用: 支持总分公司的多级应用, 协同工作、集团应用。
- 灵活的权限控制: 功能权限、数据权限, 可按组织机构分配权限, 保护公司机密与操作灵活的完善结合。

#### IIMS 系统应用价值

- 整合资源, 规范管理, 增强行业竞争能力。通过 IIMS 系统的应用, 将保险中介公司的既有资源 (公司员工、业务员、客户、保险公司、协作机构) 在系统平台中进行统一规范化管理, 充分发挥信息系统数据处理规范、快速、灵活的优势, 提高中介公司业务运行效率, 增强中介公司在同行业中的核心竞争力。
- 积累数据, 丰富经验, 促进企业长远发展。数据、资源、信息对于保险

中介这样的服务性行业而言至关重要，未来的竞争，就是信息的竞争、资源的竞争，而经过长期积累的规范的历时数据和强大的数据分析手段会成为企业制胜的关键因素之一。IIMS 系统的应用，是企业在从小到大，由弱到强的发展过程中可以利用的数据积累、经验积累和数据分析工具。

- 灵活部署，立足长远，充分展示行业形象。IIMS 系统部署灵活的特点，既满足了国内大型中介机构的应用要求，中小型中介机构也可以结合自身的发展现状，在满足现有业务处理要求和监管要求的同时，分步进行信息化系统的建设。这样的信息系统建设策略，既节约成本，也可以充分利用信息化手段进行业务管理，有利于充分展示行业形象。

## 手册说明

本手册介绍北京中庸汇道公司科技有限公司保险中介业务管理（IIMS）系统代理通的操作方法，其中一些词语区别进行说明如下：

选中：用鼠标单击某条记录，使其加深显示。

勾选：在某条记录中的选择框中打勾以选中该条记录。

列表：系统中涉及多条记录同时显示的，用列表页签展现。

明细：展现系统中某条记录的详细信息。

对于此手册和系统有什么疑问请联系我们，我们将竭诚为您服务。

联系方式：

电话：010-82564436

邮箱：service@meanway.com

网址：www.meanway.com

# 第 1 章 系统准备

## 1.1 系统安装

运行 IIMS\_Agent\_setup.exe 文件，在安装向导界面选“下一步”，在许可协议界面选“我同意”，在选择组件界面选“下一步”（系统中有主程序和 mysql 两个组件，都是必须安装的，系统默认已经勾选），在选择安装位置界面修改安装位置，点击“安装”，最后在完成安装向导界面点击“完成”，安装成功。

### 注意事项

- ◆ 在选择安装位置界面系统会默认一个 C 盘的安装路径，可以更改此路径，建议不要将系统安装到 C 盘，而且路径不宜过深。
- ◆ 安装过程中会弹出命令提示符，提示正在启动系统服务，这是正常的，请不要关闭此窗体，服务启动成功后，该窗体会自动关闭。

## 1.2 系统卸载

点击“开始”—“程序”—“MeanWay 保险代理业务管理系统”—“卸载”，或者执行路径 D:\MeanWay\IIMS\_下的 uninst.exe 文件（假设系统装在 D 盘根目录下），系统提示：你确定要完全移除 MeanWay 保险代理业务管理系统 2.01 及其所有组件？选择“是”，然后根据卸载向导点“下一步”进行卸载。

### 注意事项

- ◆ 如果在卸载过程中服务是开启的，卸载时会弹出命令提示符，会提示正在终止服务，这是正常的，请不要关闭该窗体，服务终止成功后，该窗体会自动关闭。

## 1.3 系统登录

打开浏览器，在地址栏输入系统地址，回车，进入系统登录界面，如下

图所示：



图 1-1-1 登录界面

输入用户名和密码，点击“登录”按钮，进入系统，主界面如下图所示：



图 1-1-2 系统主界面

## 1.4 主界面介绍

主界面的左上角有“角色”、“日期”、“帮助”三个功能按钮，其中“角

色”按钮用于当用户拥有多个角色时进行多角色间的切换，“日期”按钮可以切换业务处理日期，“帮助”按钮用于帮助用户解决常见问题。

点击“角色”按钮，系统弹出“角色切换”窗体，选择一个角色后，点击“确定”，或者直接双击所要的角色，用户以该角色登录到系统中。

点击“日期”按钮，选择一个日期，点击“确定”，或者双击待选日期，业务日期修改成功。

这三个功能按钮下边是业务功能树，展现的是用户拥有权限的所有功能。业务功能树分为一级目录、二级目录、功能三个层级，如图：

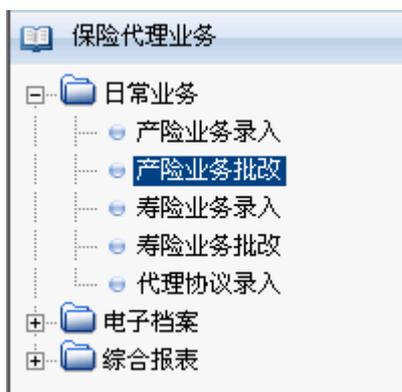


图 1-1-3 业务功能树

上图中“保险代理业务”是一级目录，“日常业务”是二级目录，“产险业务录入”、“产险业务批改”和“寿险业务录入”等都是功能。应用一级目录和二级目录是为了使功能模块清晰分明。有的只有一级目录和功能。点击功能，进入功能界面进行业务处理。

主界面的右上角有“注销”、“修改密码”、“退出系统”三个按钮。点击“注销”按钮，系统退回登录界面，重新填写用户名和密码可以以新的用户登录系统。

点击“修改密码”按钮，系统弹出“修改密码”窗体，填写相关信息，注意原密码要输入正确，两次新密码要一致；点击“确定”按钮，密码修改成功。

点击“退出系统”按钮，系统自动关闭浏览器。

业务功能树的右侧是系统首页，首页中列示了“公告栏”。公告栏用于发布和查看公告，只有系统管理员可以发布公告，其他角色的用户只可以查看公告。点击公告栏右上角的“发布”按钮，系统自动弹出公告窗体，信息

填写完毕后，点击该窗体中的“确定”按钮，公告发布成功。可以通过点击公告栏右上角的“详细”按钮或双击公告记录查看详细信息。双击一条已发布的公告，在弹出的公告窗体中修改一些信息后，点击该窗体中的“修改”按钮，修改成功。双击一条已发布的公告，点击弹出的公告窗体中的“删除”按钮，删除成功。

## 第 2 章 系统管理

### 2.1 组织机构

#### 2.1.1 组织机构

在此功能下可以进行公司信息增加和修改。对于单机构版本，系统中预置一个缺省的组织机构，选中该组织机构，点击修改按钮即可修改该机构的相关信息，修改完点击保存按钮，放弃本次修改直接点击取消按钮。对于多组织机构版本，可以进行组织机构的增加操作。

在主菜单中点击【系统管理】-【组织机构】-【组织机构】，系统将弹出“组织机构”界面，如下图所示：



图 2-1-1 组织机构功能界面

## 操作说明

在本系统中约定，如果字段的字体为蓝色，则它为必填字段。本说明书其他部分不再对此赘述。

## 注意事项

- ◆ 在此功能中，可以进行的操作依赖于登录用户的角色，以管理员的身份登录，只能对机构进行修改，不能进行新增，只有以系统管理员的身份登录才可以对组织机构进行增删改的操作；
- ◆ 在本系统中添加字段值时，应该尽可能地利用系统提供的选择按钮进行选择，本说明书中对此不再赘述。

## 2.1.2 部门档案

部门档案功能用于维护公司的部门信息。可以在此功能模块中查看机构中设立的部门，也可以添加、修改和删除部门信息。

在主菜单中点击【系统管理】-【组织机构】-【部门档案】，系统将弹出“部门档案”界面，如下图所示：

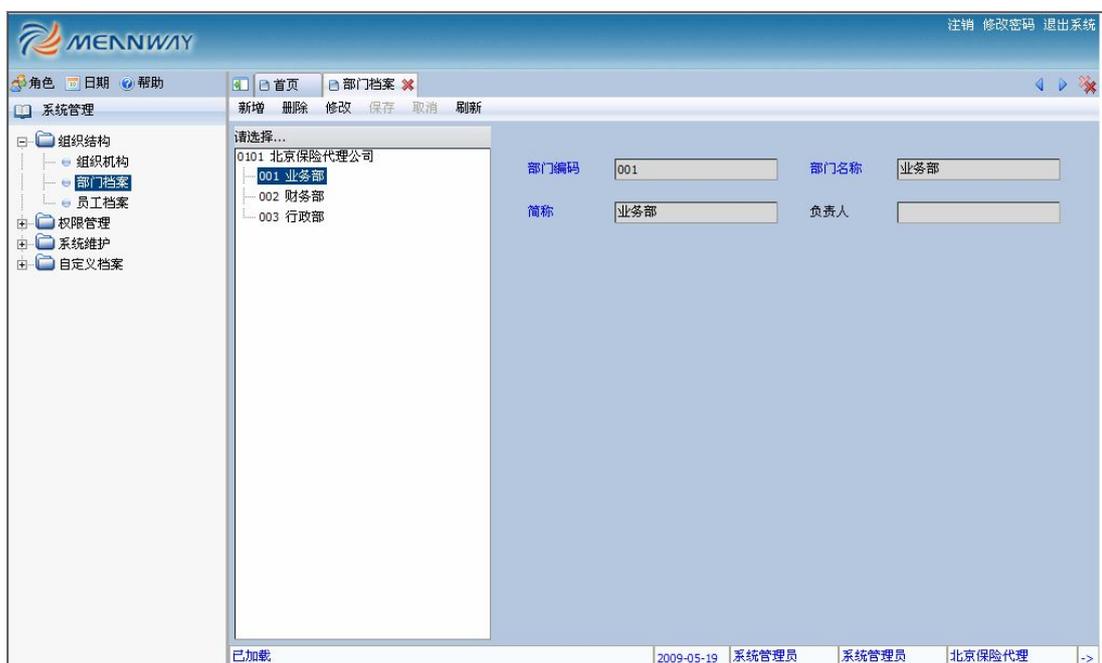


图 2-1-2 部门档案功能界面

## 操作说明

建立和修改部门信息时，负责人信息来自于员工档案功能中的员工，如果

选项中没有要选择的负责人，则需要到员工档案中添加相应的员工，再回到此功能进行选择即可。

### 功能按钮说明

- 新增

选中组织机构名称，点击新增按钮可以添加新部门。注意：系统支持部门的分级管理，选中一个部门再点击新增按钮，可以增加该部门的下一级部门。

- 删除

选中要删除的部门，点击删除弹出删除确认对话框，确认后，即可删除选中的部门。注意：由于系统支持部门的分级管理，删除功能仅对不存在下级部门的部门有效，需要删除部门时首先要删除该部门的所有下级部门。

- 修改

选中某个部门，点击修改按钮可以对该部门进行修改操作。

- 保存

在新增或修改部门信息时，点击保存按钮，可以对其进行保存。

- 取消

在任何取消按钮可用的时候，均可点击取消按钮，对当前动作的放弃。

### 注意事项

- ◆ 新增、删除、修改和刷新按钮只有在新建部门或修改部门已经保存或取消的情况下才可用。

## 2.1.3 员工档案

该功能用于维护机构的员工信息。

选择机构时可以查看该机构中的所有员工信息，但是不能增加员工；选择部门时，可以查看该部门的所有员工信息，也可以进行增加员工操作。

在主菜单中点击【系统管理】-【组织机构】-【员工档案】，系统将弹出“员工档案”界面，如下图所示：

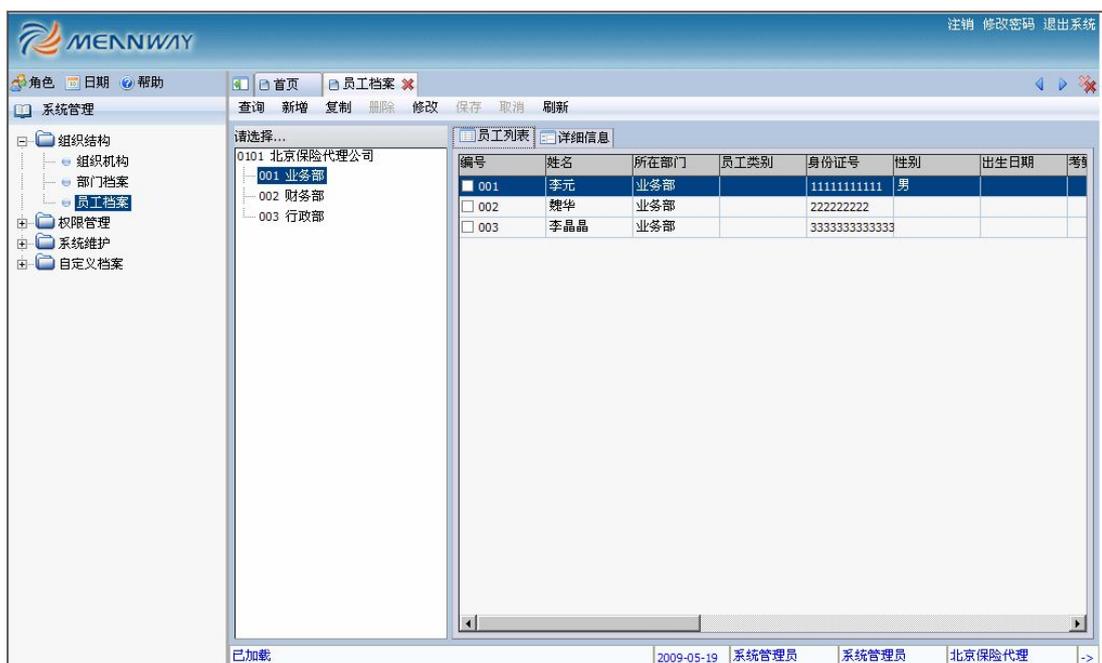


图 2-1-3 员工档案功能界面

### 操作注意事项

- ◆ 在新增员工时，一定要注意一个问题：想把员工加到哪个部门，首先选中该部门，再点击新增按钮。
- ◆ 想要删除某个员工，要首先勾选该员工记录，才能执行删除操作。

## 2.2 权限管理

### 2.2.1 用户管理

在此功能下可以新增、修改和删除用户记录信息。

在主菜单中点击【系统管理】-【权限管理】-【用户管理】，系统将弹出“用户管理”界面，如下图所示：

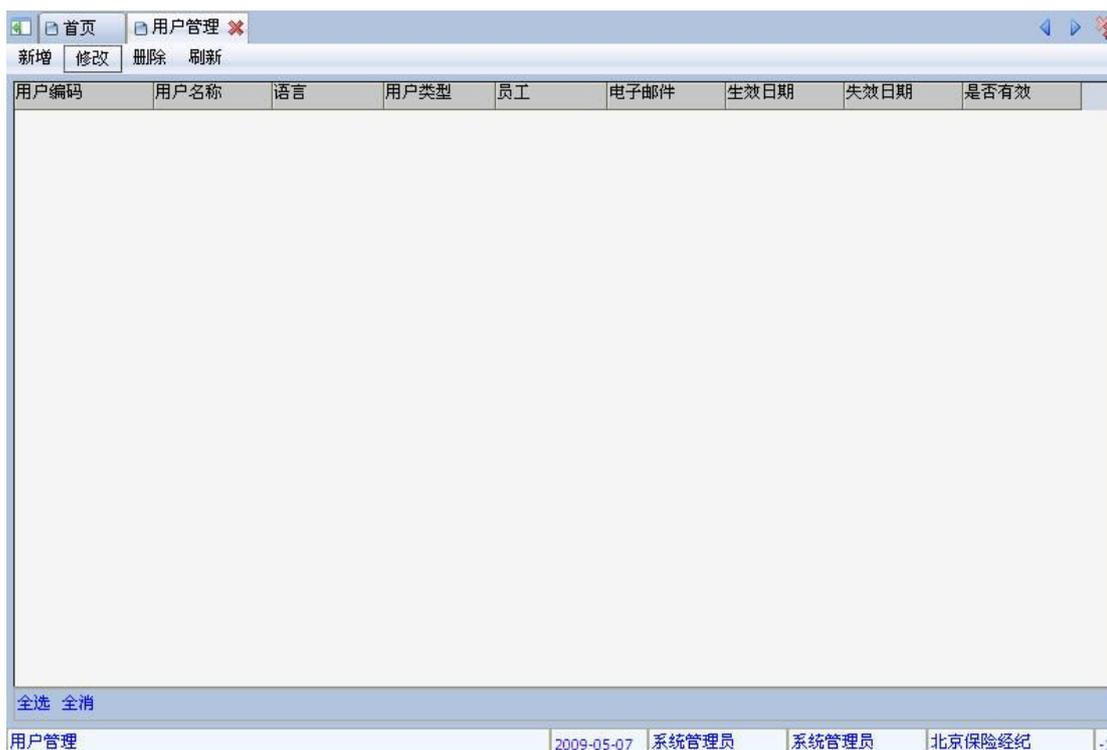


图 2-2-1 用户管理界面

## 名词解释

- ◆ 员工  
用户记录中的员工字段是组织机构中员工档案中选择得来。
- ◆ 用户编码  
用户编码为用户登录时所用的用户名。

## 操作说明

### 功能按钮说明

- 新增  
单击新增按钮，系统会自动弹出新增用户信息窗体，管理员可以在这里添加用户信息，并进行保存。
- 修改  
在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进入修改记录信息窗体，进行修改操作，修改后可以单击确定按钮进行保存。
- 删除  
勾选要删除的用户记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除该条记录。

## 注意事项

- ◆ 添加了用户信息后，该用户仍然不能进行登陆操作，还需给该用户分配登录角色，分配了角色的用户才能正常登录本系统，怎么分配用户角色请参看角色分配功能。

## 2.2.2 角色分配

角色分配功能可以实现为用户分配登录系统的角色，只有分配了角色的用户才可以登录系统，不同的角色意味着该用户登录到本系统能执行的权限。

在主菜单中点击【系统管理】-【权限管理】-【角色分配】，系统将弹出“角色分配”界面，如下图所示：

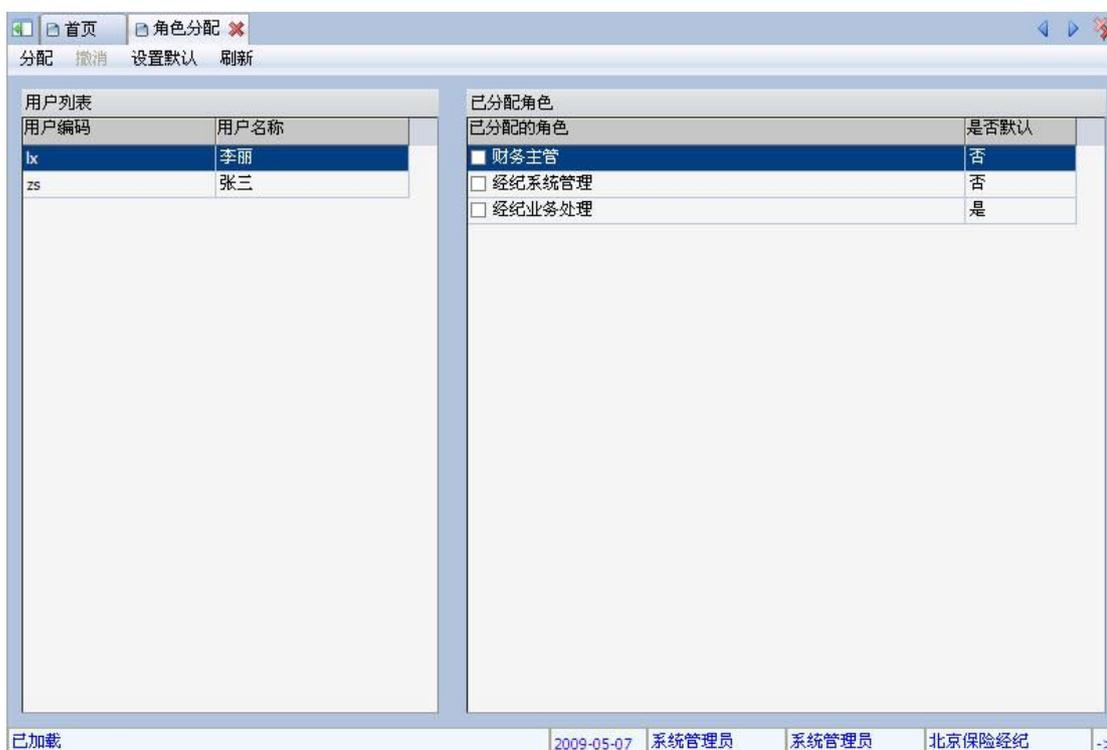


图 2-2-2 角色分配界面

## 名词解释

- ◆ 角色  
角色是用户登录到系统中后所能进行操作的关键因素，用户应用不同的角色，在系统中就拥有不同的权限。

## 操作说明

在角色分配时，可以为一个用户分配多种不同的角色，具有多种操作权

限。具有多个角色的系统用户，可以在登录系统后应用主界面中的角色按钮进行权限切换操作。

### 功能按钮说明

- 分配

选中某个用户，点击分配按钮，弹出“选择可分配角色”窗体，勾选要分配的角色，点击确定按钮，该角色就被分配给该用户了。

- 撤消

勾选已分配的角色，然后点击撤消，即可撤销该角色的分配。

- 设置默认

勾选要设置为默认角色记录，点击设置默认按钮，即可使其成为用户登录系统时的默认角色。

### 注意事项

- ◆ 当分配角色时，没有需要分配的角色时，可以和系统管理员联系，系统管理员可以建立用户需要的角色，具体方法见系统管理员手册。

## 2.3 系统维护

### 2.3.1 参数设置

本功能用于设置系统运行参数，系统预置参数有，PB001：消息中心自动刷新时间；PB002：允许同时运行的功能数；PB003：是否支持多业务实体管理；PB004：系统默认业务实体；PB005：新建用户默认密码。

在主菜单中点击【系统管理】-【系统维护】-【参数设置】，系统将弹出“参数设置”界面，如下图所示：

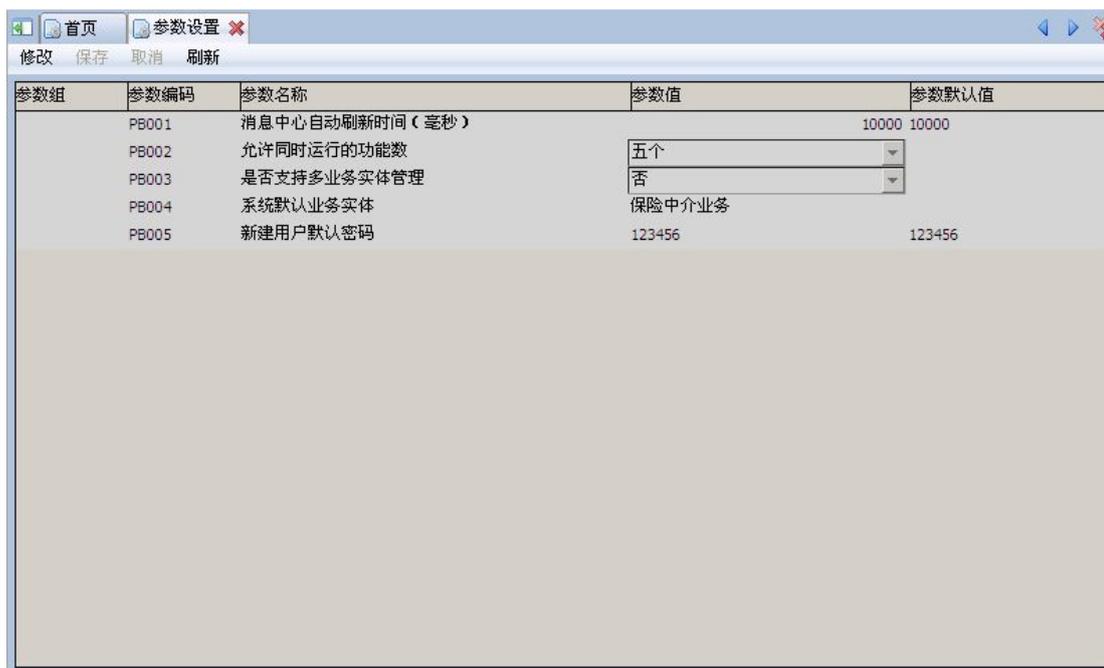


图 2-3-1 参数设置界面

### 参数说明

- 消息中心自动刷新时间  
消息中心下的公告栏、待办事项、交办事项可以自动刷新，通过设置此参数改变刷新的间隔时间。
- 允许运行的功能数  
参数值有：1、2、3、4、5、不限。参数值表示在主界面中允许同时打开的功能个数。比如设置此参数为 4，那么最多可以打开 4 个功能，打开第 5 个功能时，自动关闭最先打开的功能界面。
- 新建用户默认密码  
设置新增加的用户登录系统的默认密码。

### 注意事项

- ◆ 通过参数管理功能可以管理系统运行参数，设置参数名称和参数默认值等信息。

## 2.3.2 系统监控

本功能用于显示当前登录系统的用户和相关的信息，如会话 ID、用户名、登录时间、最近操作时间、失效时间。本功能还可以中断某一用户的会话，使

其强制断线。

在主菜单中点击【系统设置】-【系统维护】-【系统监控】，系统将弹出“系统监控”界面，如下图所示：



图 2-3-2 系统监控界面

## 操作说明

### 名词解释

- 会话

每个用户登录此系统，进行一些操作，视为用户与本系统的一个会话。

### 项目说明

- 会话 ID

一个 32 位的字符串，唯一标识一个会话。

- 用户

当前正在使用系统的用户。

- 登录时间

用户登录系统的时间。

- 最近操作时间

用户最后一次操作使用系统的时间。

- 失效时间

本次会话失效的时间，失效时间 =最近操作时间 +30 分钟，即某次操作

完成后，如果 30 分钟内不再进行其他操作，本次登录失效，若需其他操作得重新登陆本系统。

### 功能按钮说明

- 删除

勾选要终止的会话记录，点击“删除”按钮，该用户对系统的操作被终止。

## 2.3.3 操作日志

本功能记录了用户对系统的各种操作，包括：登录系统、修改密码、功能运行、执行操作、未知操作。登录系统包括：成功登陆系统、注销系统、用户名或密码错误。执行操作包括：角色切换、清理缓存。

在主菜单中点击【系统管理】-【系统维护】-【操作日志】，系统将弹出“操作日志”界面，如下图所示：

操作时间	用户	角色	客户机IP	操作类型	是否成功	操作描述
<input checked="" type="checkbox"/> 2009-05-09 10:03:13	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:02:56	系统管理员	#	127.0.0.1	退出系统	是	退出系统
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:02:50	anonymity	#	127.0.0.1	注销	是	未登录退出
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:02:16	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:01:51	anonymity	#	127.0.0.1	注销	是	未登录退出
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:01:13	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 10:01:06	anonymity	#	127.0.0.1	注销	是	未登录退出
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:53:21	系统管理员	全部功能	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:52:51	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:52:45	admin	#	127.0.0.1	登录	否	用户名或密码错误
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:52:41	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:52:26	系统管理员	全部功能	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:52:18	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:29:53	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:29:48	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:24:13	系统管理员	全部功能	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:24:07	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:23:55	系统管理员	系统管理员	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:23:49	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:22:35	系统管理员	全部功能	127.0.0.1	登录	是	登录成功
<input type="checkbox"/> 2009-05-09 09:22:28	系统管理员	#	127.0.0.1	注销	是	注销

图 2-3-3 操作日志界面

### 操作说明

#### 功能按钮说明

- 导出

点击“导出”按钮，系统将选中的记录导出来，并存成 EXCEL 文档。

- 清空

此按钮只有系统管理员具有操作权限，点击“清空”按钮，系统将清空所有的操作日志记录。

## 2.3.4 系统配置

系统配置的功能是进行取得 License 授权、数据备份或恢复系统数据操作。

在主菜单中点击【系统管理】-【系统维护】-【系统配置】，系统将弹出“系统配置”界面，如下图所示：



图 2-3-4 系统配置 license 授权页签

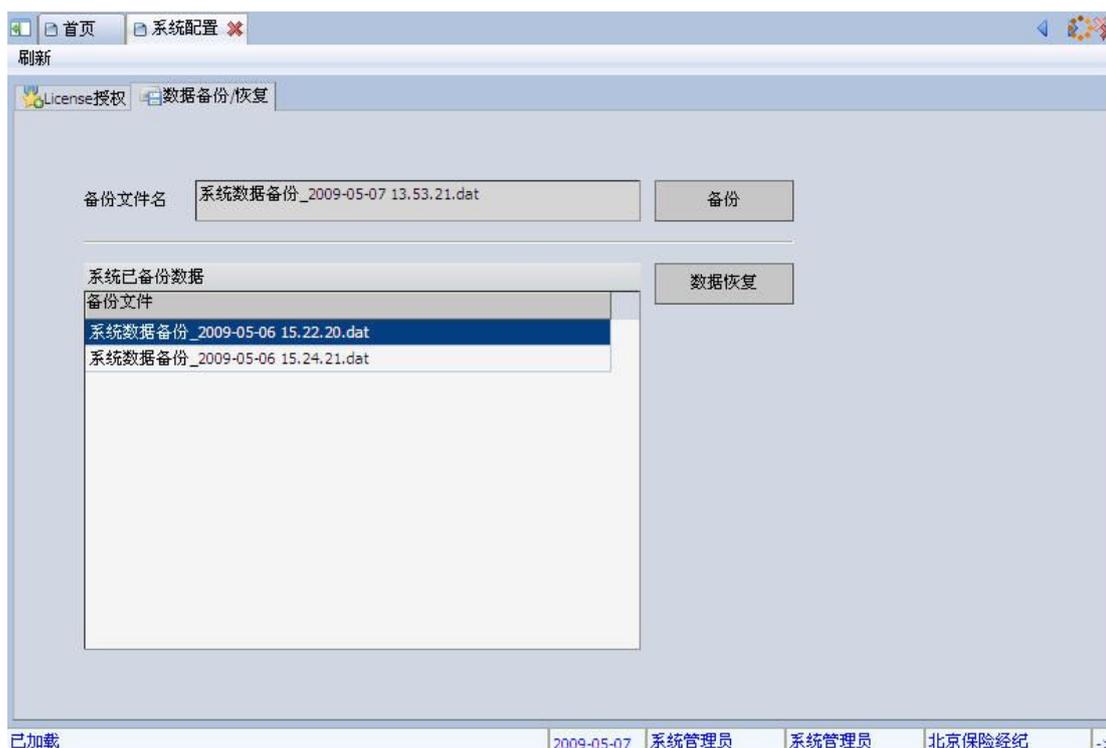


图 2-3-5 系统配置数据备份/恢复页签

## 操作说明

### 功能按钮说明

- License 授权

在 license 页签下，点击生成按钮，得到一个 32 个字符组成的服务器信息串，把此字符串提供给系统服务商，系统服务商提供给用户一个授权文件，用户将得到的文件上传到服务器即可完成软件的授权过程。

- 数据备份

点击数据备份/恢复页签，系统自动命名备份文件名，命名规则是“系统数据备\_最后一次打开该功能的时间.bat”。点击“备份”按钮，系统将备份文件备份到默认路径下。如系统安装在 D 盘根目录下，备份文件路径：  
D:\MeanWay\IIMS\_BroSys\MWServer\TOMCAT\webapps\SRP\_HOME\backup。备份路径用户可以修改。

- 数据恢复

已经授权的软件提供数据恢复功能。具体恢复操作是：选中要恢复的版本文件，然后点击数据恢复按钮即可完成数据恢复功能。

## 注意事项

- ◆ 要想正常使用本系统的所有功能，请尽快联系系统服务商；
- ◆ 只有已经授权的系统才能进行数据恢复功能。

## 第 3 章 保险代理业务

### 3.1 日常业务

#### 3.1.1 产险业务录入

产险业务录入功能中用户可以对保险单进行新增、修改、查询和提交等操作。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【日常业务】-【产险业务录入】，系统将弹出“产险业务录入”界面，如下图所示：

业务序号	API20090519000002	机构	北京保险代理公司	保单号	PICC20090519
保险人	中国人寿保险公司	投保人	中国石油集团公司	被保险人	中国石油集团公司
保单签发日	2009-02-01	保单生效日	2009-02-01	险种类别	企业财产保险
险种	财产一切险	保费金额	200,000,000	保费代收日期	
保费解付日期		保费解付方式		业务员	张涛
手续费率%	15	手续费金额	30,000,000	手续费收取时间	2009-02-01
发票号	200900078	业务员佣金金额	1,000	佣金领取日期	2009-02-12
业务日期	2009-05-19	录入人	系统管理员	录入日期	2009-05-19
备注					
提交人		提交日期			

图 3-1-1 产险业务录入界面

#### 操作说明

##### 项目说明

- 双击列表中的记录

在浏览列表中的产险业务信息记录时，可以随时双击某条记录来查询其详细信息，方便用户对产险的浏览。

##### 功能按钮说明

- 查询

单击查询按钮，系统自动弹出“请输入查询条件”窗体，待用户输入待查询的条件，单击“确定”按钮，在列表中即可列出用户关心的产险记录信息。

- 新增

单击新增按钮，系统会自动使明细页签成为活动状态，这样便于用户的输入，输入完再按保存按钮，即可保存所输入的信息，在输入的过层中，随时都可以单击取消按钮，放弃这次的新增。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进入修改该记录的明细页签，进行修改操作，修改后可以单击保存按钮进行保存。

#### 注意事项

- ◆ 在添加字段值时，尽可能地利用系统提供的选择按钮；
- ◆ 添加字段时，运用选择按钮没有找到自己想要的数据时，可以到基础数据菜单中基本档案下的相应功能中进行数据维护，来满足录入的要求，本系统中所有选择填写字段的情况都是通过此方法来维护数据的，在手册的其他部分不再赘述。

### 3.1.2 产险业务批改

产险业务批改功能实现对产品业务录入中录入的业务记录进行批改，并对其提交。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【日常业务】-【产险业务批改】，系统将弹出“产险业务批改”界面，如下图所示：

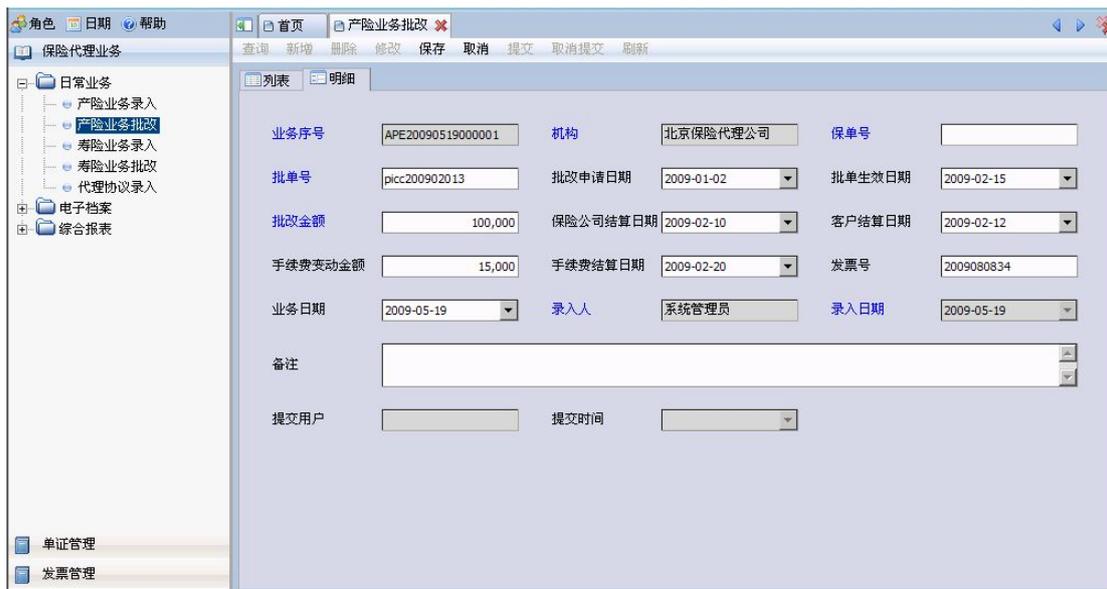


图 3-1-2 产险业务批改界面

### 注意事项

- ◆ 已经提交的批单不能进行修改。

## 3.1.3 寿险业务录入

此模块与产险业务录入功能操作方法相同。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【日常业务】-【寿险业务录入】，系统将弹出“寿险业务录入”界面，如下图所示：



图 3-1-3 寿险业务录入界面

## 注意事项

- ◆ 操作方法参见产险业务录入功能。

### 3.1.4 寿险业务批改

参见产险业务批改。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【日常业务】-【寿险业务批改】，系统将弹出“寿险业务批改”界面，如下图所示：

图 3-1-4 寿险业务批改界面

### 3.1.5 代理协议录入

参见产险业务录入功能。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【日常业务】-【代理协议录入】，系统将弹出“代理协议录入”界面，如下图所示：

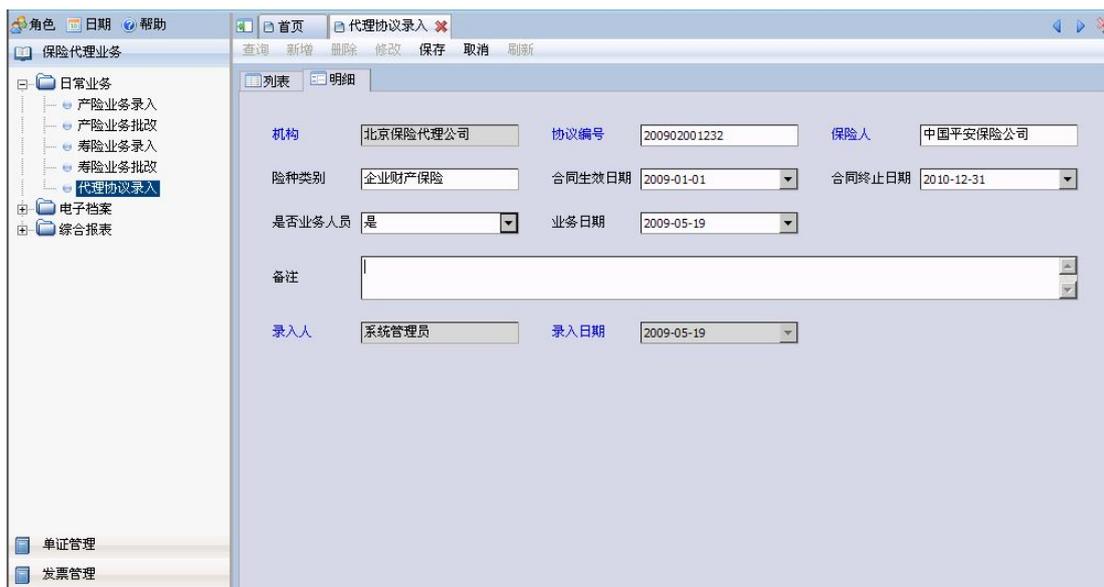


图 3-1-5 代理协议录入界面

## 3.2 保险理赔

### 3.2.1 理赔录入

建立理赔单据，提交理赔单据，查看理赔单和修改未提交的理赔单据。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【保险理赔】-【理赔录入】，系统将弹出“理赔录入”界面，如下图所示：



图 3-2-1 理赔录入界面

## 操作说明

对于已经提交的单子不能再进行修改，只有未提交的单子才能进行修改。

### 3.2.2 理赔查询

查看所有理赔记录信息，还可以查看某个理赔记录的详细信息，只需选中待查看的记录，再点击明细页签即可，或者直接双击待查看记录即可。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【保险理赔】-【理赔查询】，系统将弹出“理赔查询”界面，如下图所示：

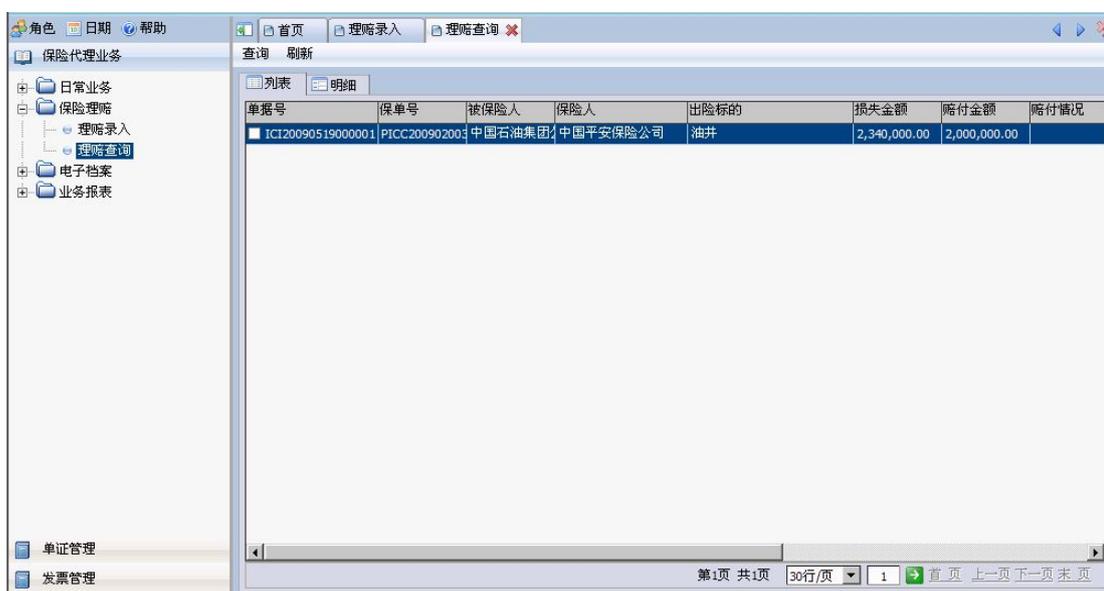


图 3-2-2 理赔查询界面

## 操作说明

在查询的过程中，要查询理赔的所有记录，只需清空查询条件进行查询。

## 3.3 电子档案

### 3.3.1 产险业务

查询产险业务的相关记录，并且可以将查询结果导出到 excel 表格中存储到本地。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【产险业务】，系统将弹出“产险业务档案”界面，如下图所示：

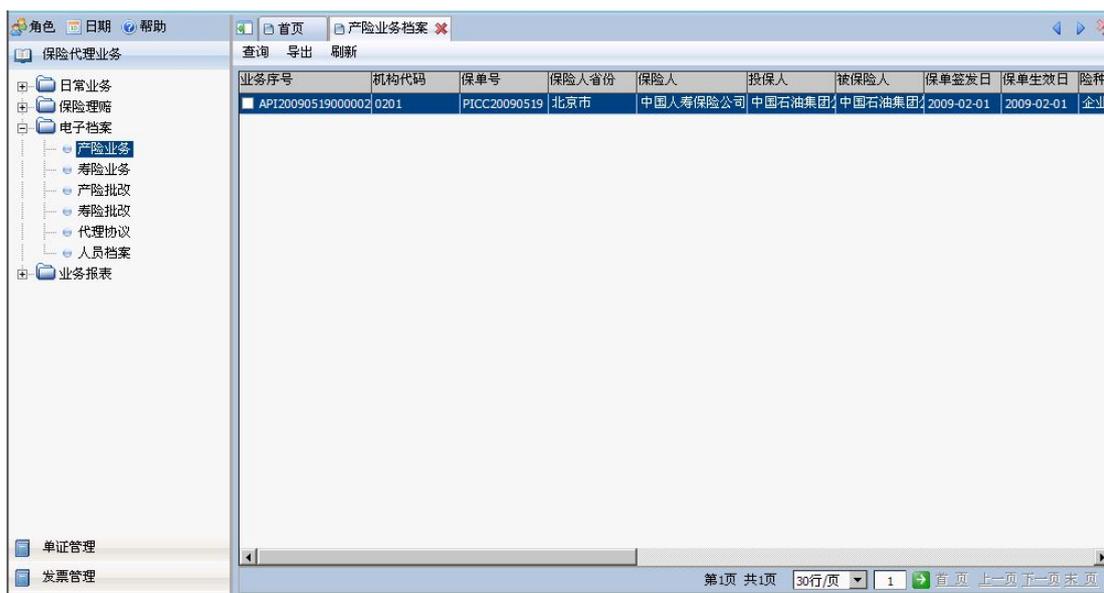


图 3-3-1 产险业务界面

## 名词解释

### ◆ 导出

把查询结果存储成电子表格的格式存储到本地。

## 操作说明

### 功能按钮说明

#### ● 查询

点击查询按钮，弹出查询对话框，可以在对话框中添加查询条件来查询满足要求的记录。

#### ● 导出

导出按钮可以把查询得到的记录导出到 excel 表格中，并保存到本地。

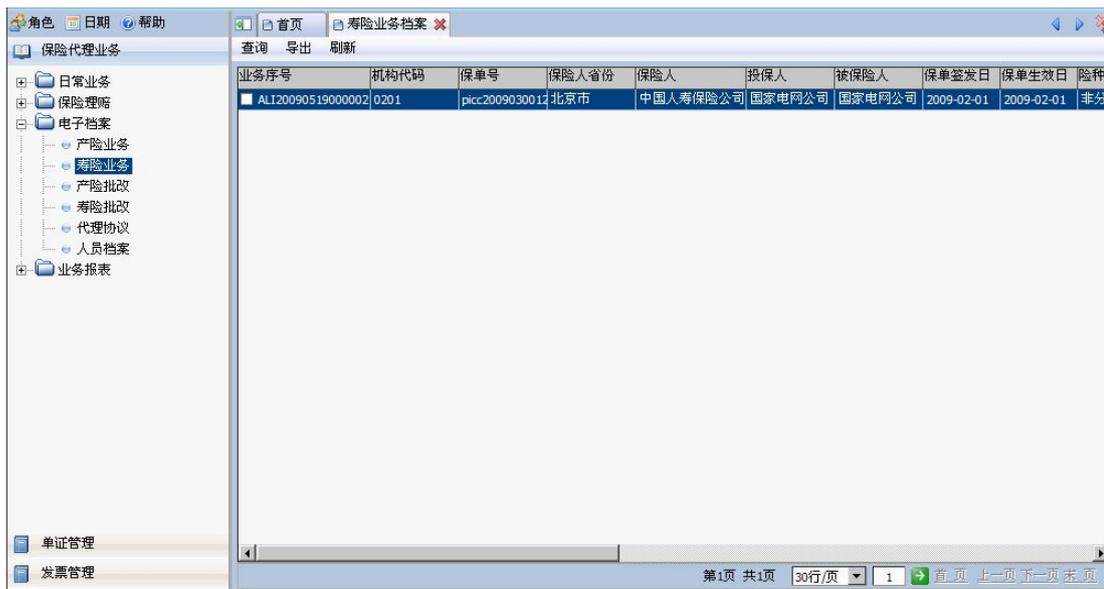
## 注意事项

可以在查询对话框中点击清除查询条件的方法来查询所有的记录。

## 3.3.2 寿险业务

参见产险业务，具体操作类似。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【寿险业务】，系统将弹出“寿险业务档案”界面，如下图所示：



### 3.3.3 产险批改

参见产险业务，具体操作类似。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【产险批改】，系统将弹出“产险批改档案”界面，如下图所示：

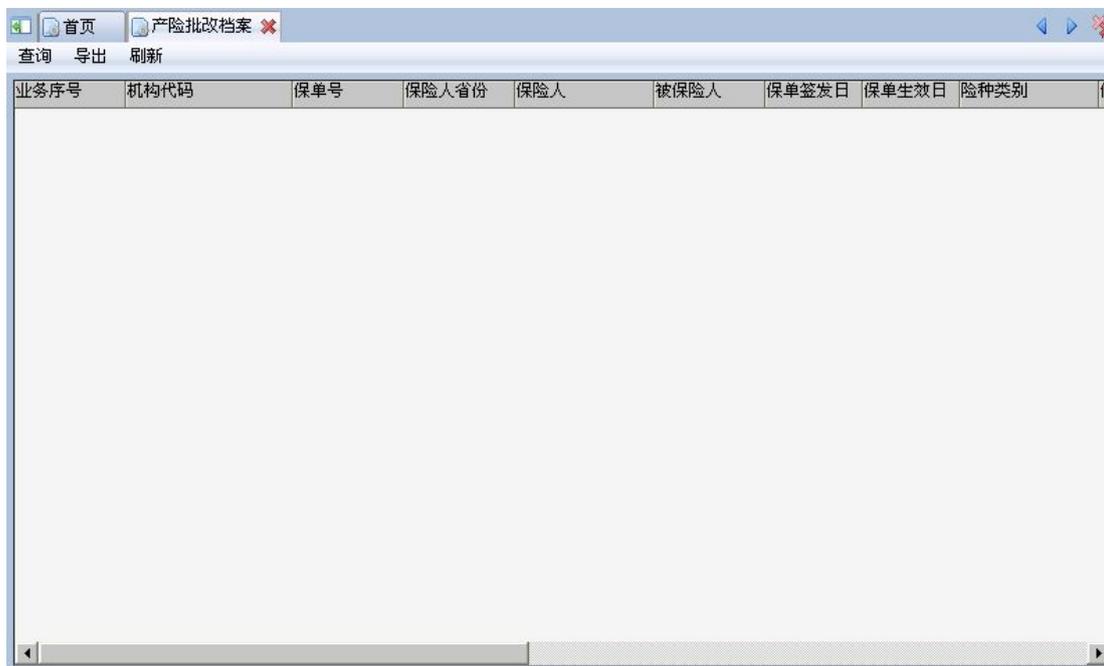


图 3-3-4 产险批改界面

### 3.3.4 寿险批改

参见产险批改，具体操作类似。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【寿险批改】，系统将弹出“寿险批改档案”界面，如下图所示：

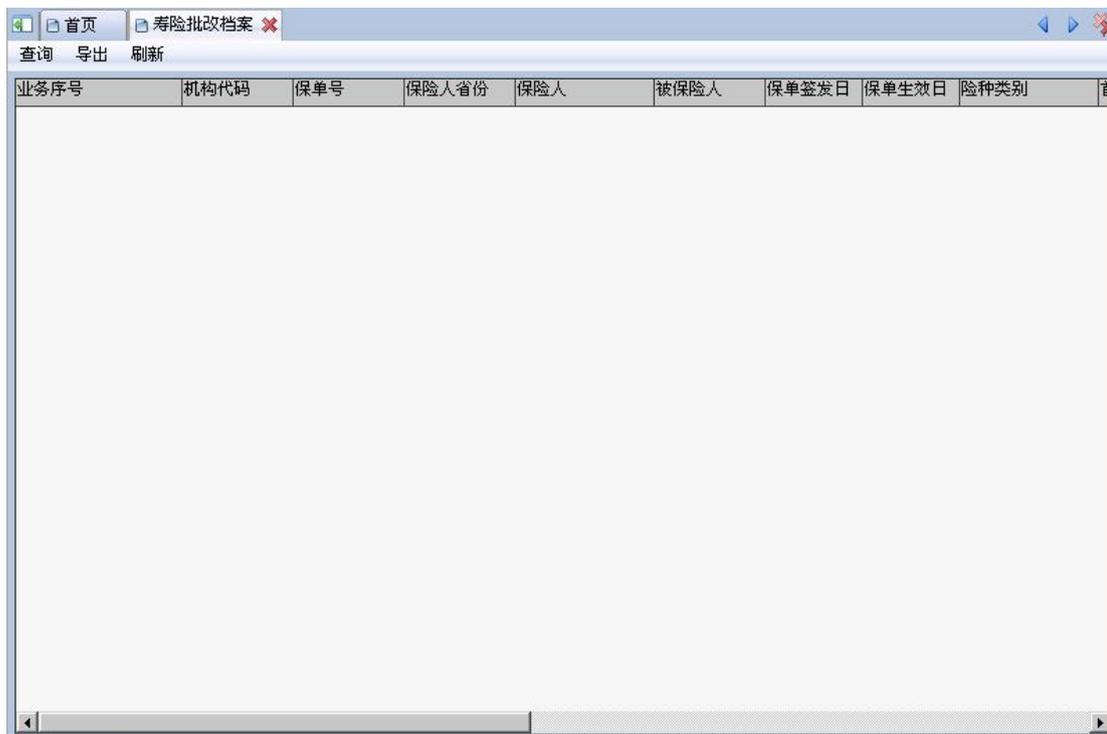


图 3-3-5 寿险批改界面

### 3.3.5 代理协议档案

参见产险业务，具体操作类似。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【代理协议】，系统将弹出“代理协议档案”界面，如下图所示：

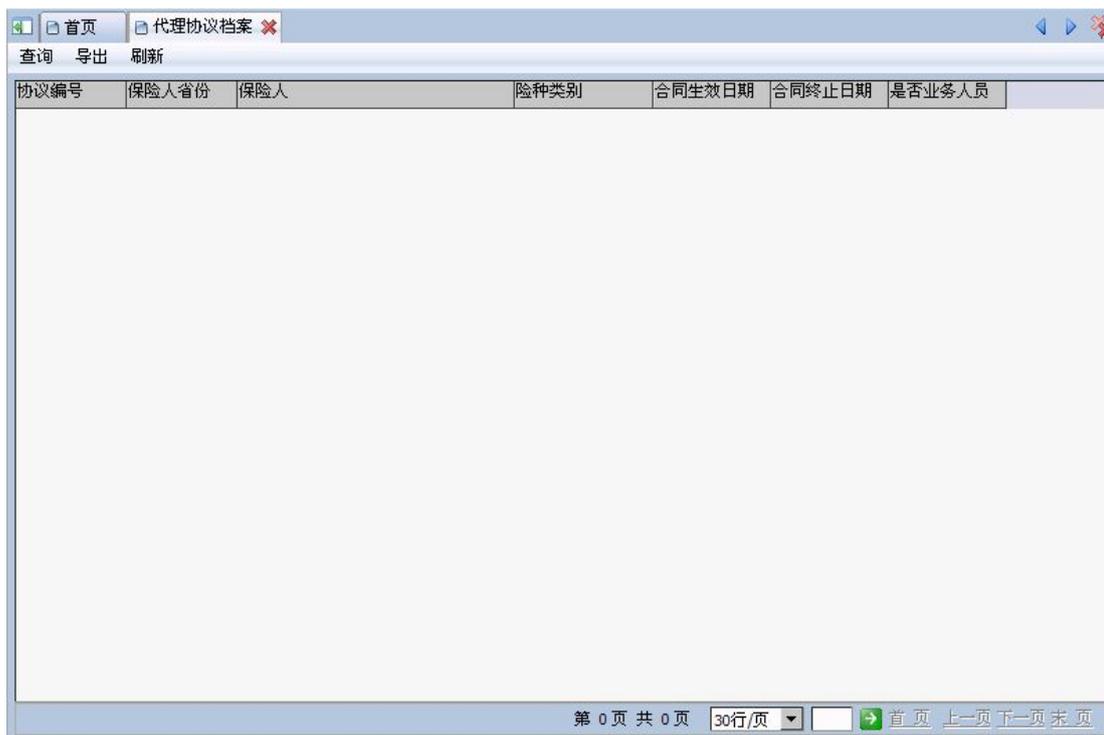


图 3-3-7 代理协议档案界面

### 3.3.6 人员档案

参见产险业务，具体操作类似。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【电子档案】-【人员档案】，系统将弹出“人员档案”界面，如下图所示：

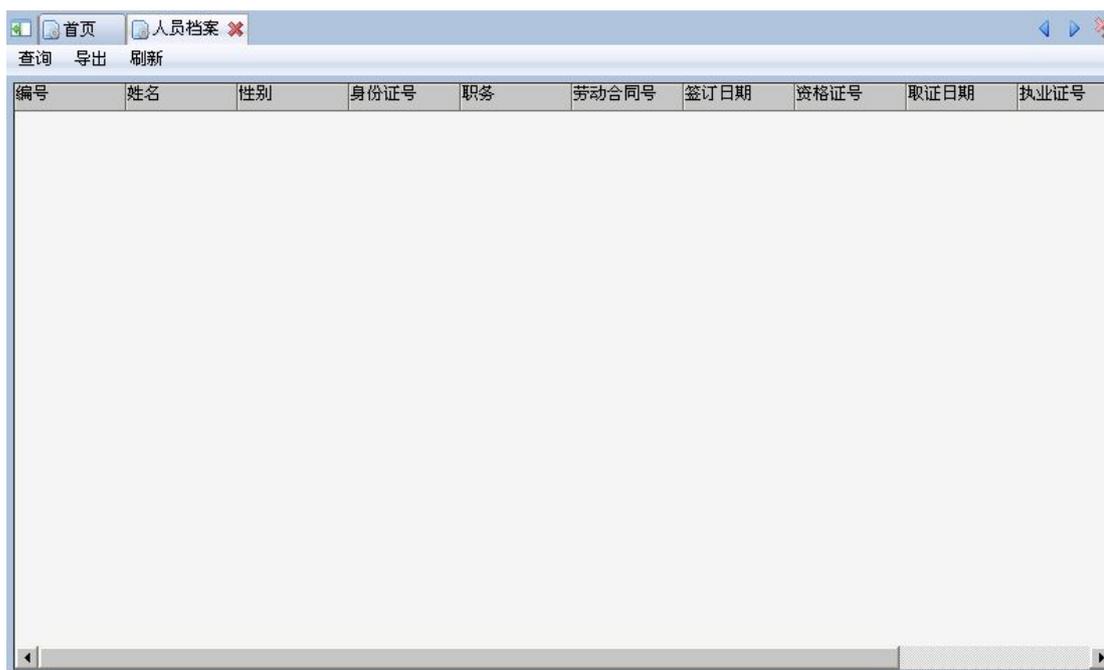


图 3-3-8 人员档案界面

## 3.4 业务报表

### 3.4.1 业务汇总表

据用户的要求查看某个时期的业务汇总表，并且可以对汇总表进行打印、导出等操作。

在主菜单中点击【保险代理业务】-【业务报表】-【业务汇总表】，系统将弹出“代理业务汇总表”界面，如下图所示：

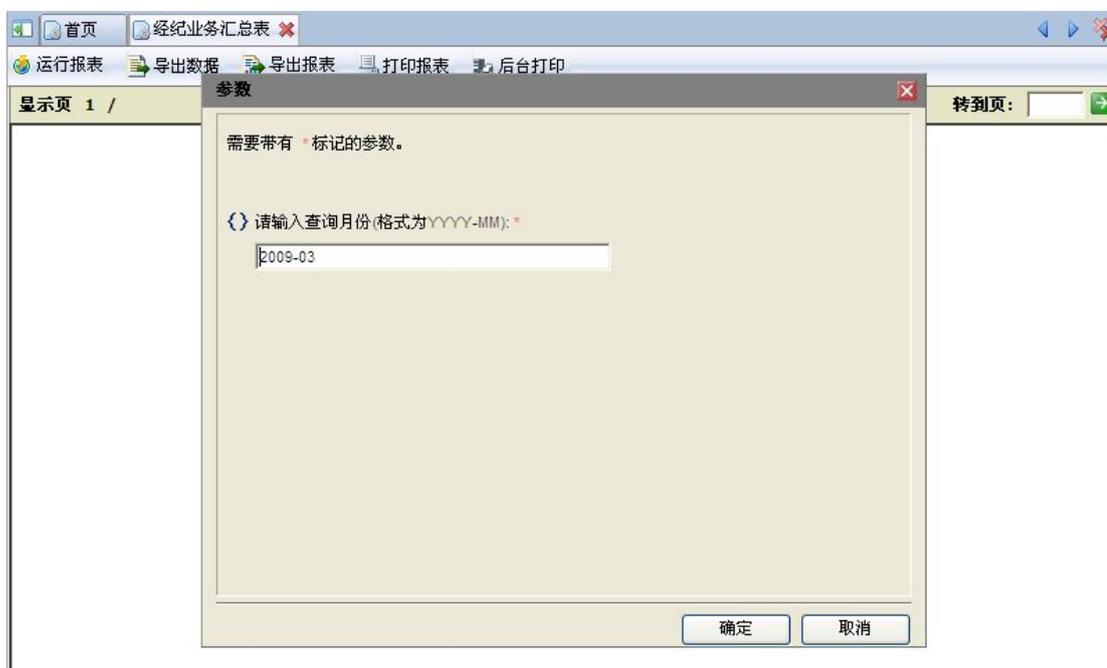


图 3-4-1 业务汇总表界面

#### 功能按钮说明

- 运行报表

点击此按钮，弹出输入参数窗口，输入参数即可查询出相应条件的汇总表。

- 导出数据

查看汇总表时，点击此按钮，可以有选择地导出汇总表中的数据。

- 导出报表

可以到多种格式的汇总表(例如: word、ppt、pdf、excel 和 postscript

等格式)。

- 打印报表

打印报表是在本地打印报表。

- 后台打印

后台打印是在服务器端打印报表。

### 注意事项

- ◆ 导出和打印汇总表需处理数据可能很多，可能需要等待一段时间。

## 第 4 章 单证管理

### 4.1 单证入库

在这里可以把想要入库的单证加入到库中，以便在单证分配中使用这些在库单证。

在主菜单中点击【单证管理】-【单证入库】，系统将弹出“单证入库”界面，如下图所示：

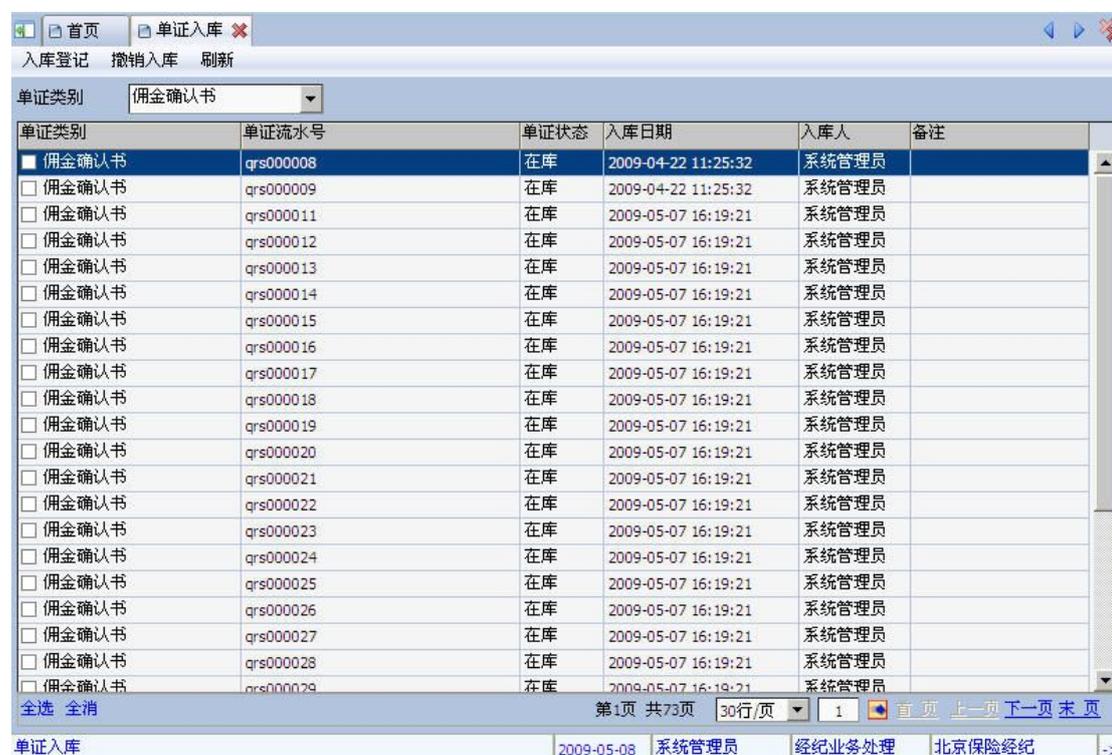


图 4-1-1 单证入库界面

## 名词解释

- ◆ 单证类别

本系统中把所有的单证分成若干类，这些类别可以自定义，在入库时必须选择将要入库的单证类别，方便用户管理单证。

- ◆ 单证流水号

单证流水号是单证的一个编码，区分不同的单证，方便单证的管理。

## 操作说明

- 单证入库

单证入库时，首先应该选择待入库的单证的类别，单证类别中已经定义了单证流水号的规则，如果没有用户要选择的单证类别，可以到基础数据菜单下单证类别功能中进行相应的维护。

## 功能按钮说明

- 入库登记

选择了单证类别后，点击此按钮，即可定义单证流水号的起始流水号和单证的张数，即可将该数量的该类型单证加入到库。

- 撤销入库

想把某个单证或某些单证从库中删除，需要首先勾选待删除的单证，再单击撤销入库，那么所选择的单证在库中就消失。

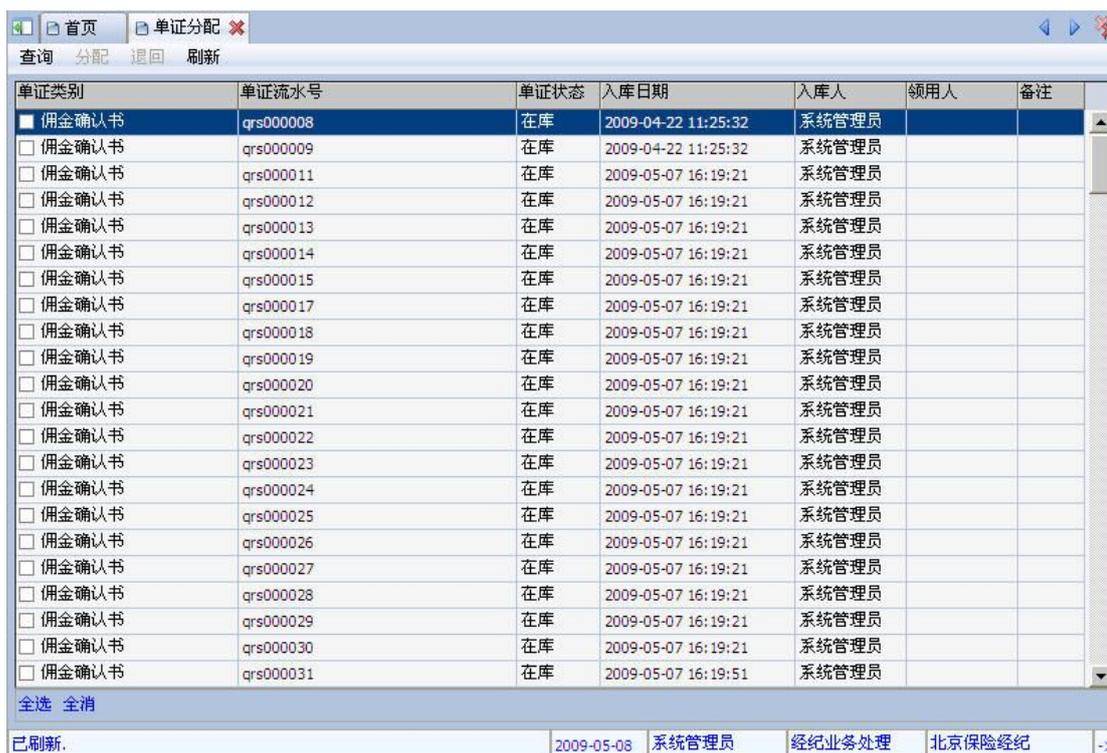
## 注意事项

- ◆ 想要查询在库状态的某个类型的单证，只需要选择单证类别，系统就自动将库中该类别的单证列在类表中，用户还可以选择每页显示记录条数，分为 30、50、100、200 几种显示方式。

## 4.2 单证分配

在此功能中可以查询单证信息，也可以分配单证和退回单证。

在主菜单中点击【单证管理】-【单证分配】，系统将弹出“单证分配”界面，如下图所示：



单证类别	单证流水号	单证状态	入库日期	入库人	领用人	备注
<input checked="" type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000008	在库	2009-04-22 11:25:32	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000009	在库	2009-04-22 11:25:32	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000011	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000012	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000013	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000014	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000015	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000017	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000018	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000019	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000020	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000021	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000022	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000023	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000024	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000025	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000026	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000027	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000028	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000029	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000030	在库	2009-05-07 16:19:21	系统管理员		
<input type="checkbox"/> 佣金确认书	qrs000031	在库	2009-05-07 16:19:51	系统管理员		

图 4-2-1 单证分配界面

## 操作说明

### ● 单证分配

首先得把要分配的单证查询到列表，点击“查询”按钮，添加相应的查询条件，单击确定按钮即可得到查询结果，再勾选待分配的单证，点击分配按钮，选择分配的人员，点击确定按钮，单证被分配出去。

### ● 单证退回

把已经分配的单位使用的单证取回，在这里只能是已经分配的，但是未使用的。退回方法：查询，输入查询条件，单证类别，单证状态（这里只能选择已分配），输入单证流水号范围，单击确定，在列表中勾选要退回的单证，点击单证退回按钮即可使所选单证入库。

## 注意事项

- ◆ 已经使用的单证无法退回。

## 4.3 使用登记

对于已经分配给登录用户的单证，用户可以使用，在此功能中进行使用登

记。

在主菜单中点击【单证管理】-【使用登记】，系统将弹出“使用登记”界面，如下图所示：

单证类别	单证流水号	单证状态	领用人	使用部门	经手人	使用日期	对方单位	业务单号
佣金确认书	qrs000002	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000003	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000004	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000005	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000009	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000011	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000012	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000013	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000014	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000015	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000017	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000018	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000019	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000020	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000021	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000022	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000023	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000024	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000025	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000026	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000027	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000028	已分配	系统管理员					
佣金确认书	qrs000029	已分配	系统管理员					

图 4-3-2 使用登记界面

## 操作说明

### 项目说明

#### ◆ 使用登记

对于已经分配给用户的单证，要想使用，就得在使用登记功能中进行登记。

- ◆ 图 4-3-2 使用登记界面，其实不是初始进入使用登记的界面，它是已经查询出可以使用的佣金确认书的界面，请用户注意。

### 注意事项

- ◆ 使用登记的单证只能是已经分配给该用户的，否则无法使用。

## 4.4 归档管理

查看单证的使用情况，并对单证进行管理，包括回销归档、遗失登记和作废登记。

在主菜单中点击【单证管理】-【归档管理】，系统将弹出“单证归档”界面，如下图所示：



图 4-4-1 归档管理界面

## 操作说明

### 功能按钮说明

- 遗失登记  
可以把某个单证进行遗失登记，标记此单为遗失。
- 作废登记  
对于已经作废的单证，要进行作废登记。

### 注意事项

- ◆ 对于已经遗失登记或作废登记的单证只能进行查看操作，不能进行其他操作。

## 4.5 单证查询

查看处于各个状态的各种类别单证的使用信息。

在主菜单中点击【单证管理】-【单证查询】，系统将弹出“单证查询”界面，如下图所示：

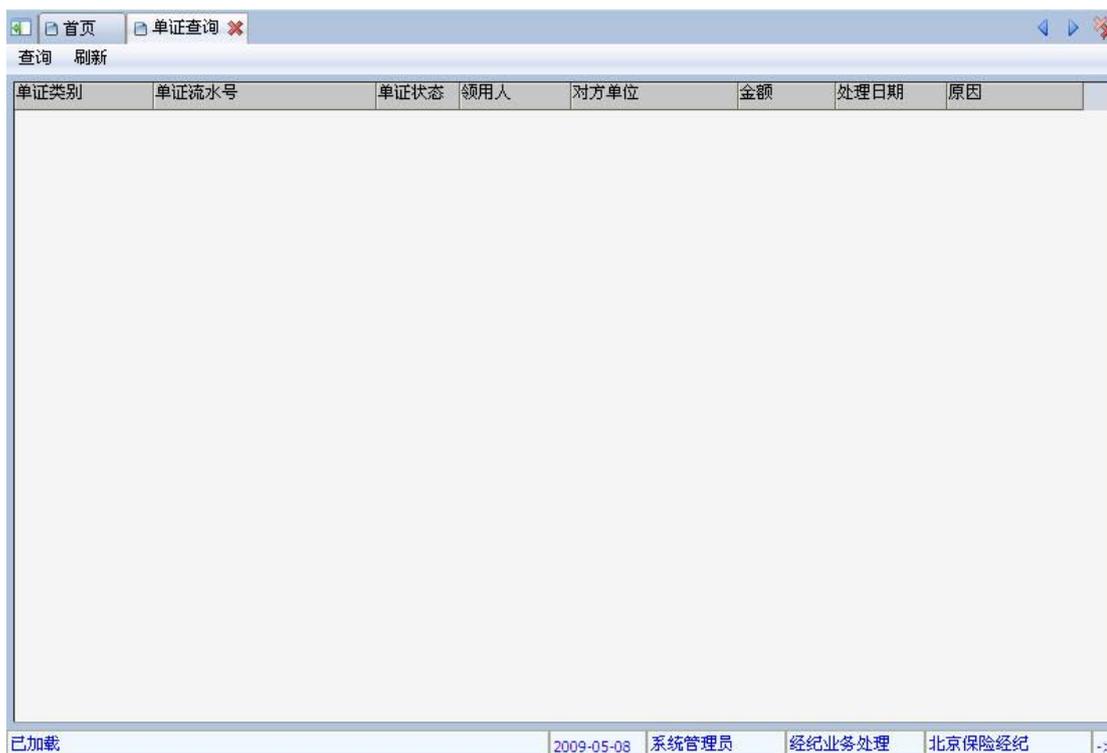


图 4-5-1 单证查询界面

## 操作说明

### 项目说明

- 在此功能中可以查看各个状态的单证，包括在库、已分配、已使用、已销号、遗失和作废等状态。

## 第 5 章 发票管理

发票管理的功能模块类似于单证管理模块，只是在企业中发票的使用非常的频繁，所以单独拿出来作为一个管理对象，方便企业对发票的管理。

### 5.1 发票购置

此功能是按照用户选择的发票类型和要求的数量，把发票加入到库，这个操作与单证管理很类似，发票就是一种特殊的单证。

在主菜单中点击【发票管理】-【发票购置】，系统将弹出“发票购置”界面，选择发票类型后显示如下图：

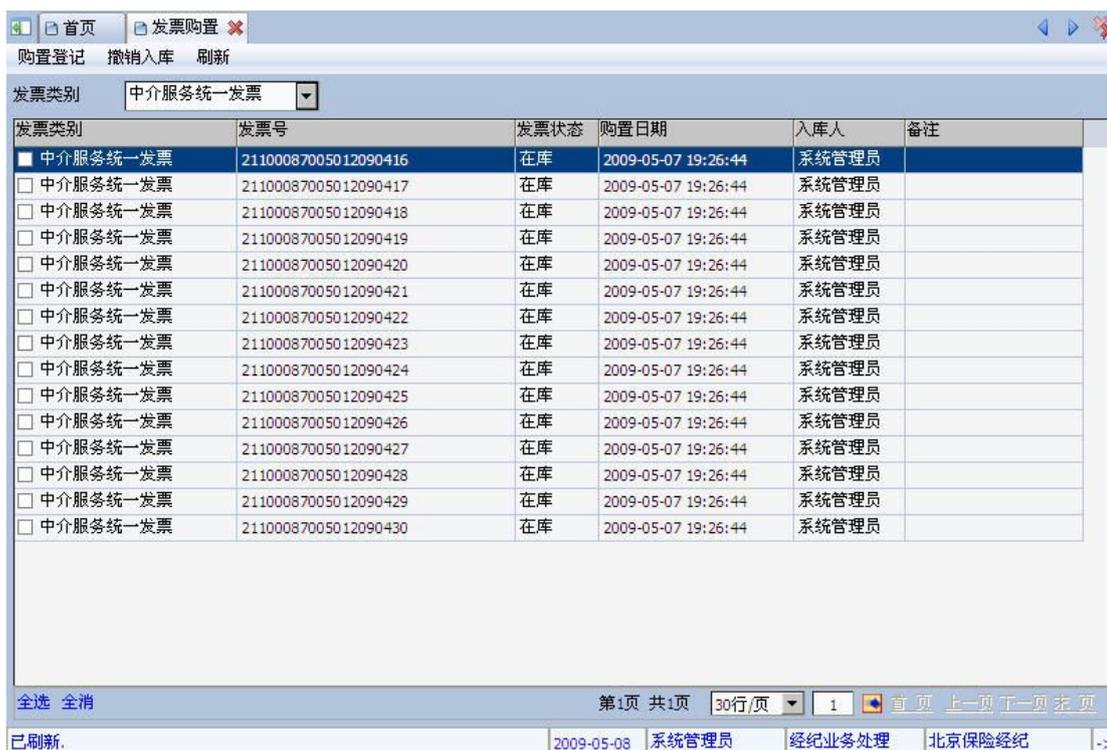


图 5-1 发票购置界面

### 操作说明

- 当选择了发票类别后，列表中显示库中现在存在的该种发票的信息。

### 功能按钮说明

- 购置登记

发票类型选择后，点击购置登记按钮，在填写条件字段中加入自己要购置发票的要求，点击确定，所购置的发票入库。

- 撤销入库

勾选发票记录，点击撤销入库，在库中删除所选的发票。

### 注意事项

- ◆ 如果在选择发票类别时，没有所要的类型，可以到基础数据的单证类别功能下进行数据维护。

## 5.2 发票分配

可以对库中处于在库状态的发票进行分配，也可对处于已分配状态的发票进行退回操作。

在主菜单中点击【发票管理】-【发票分配】，系统将弹出“发票分配”界

面，如下图所示：

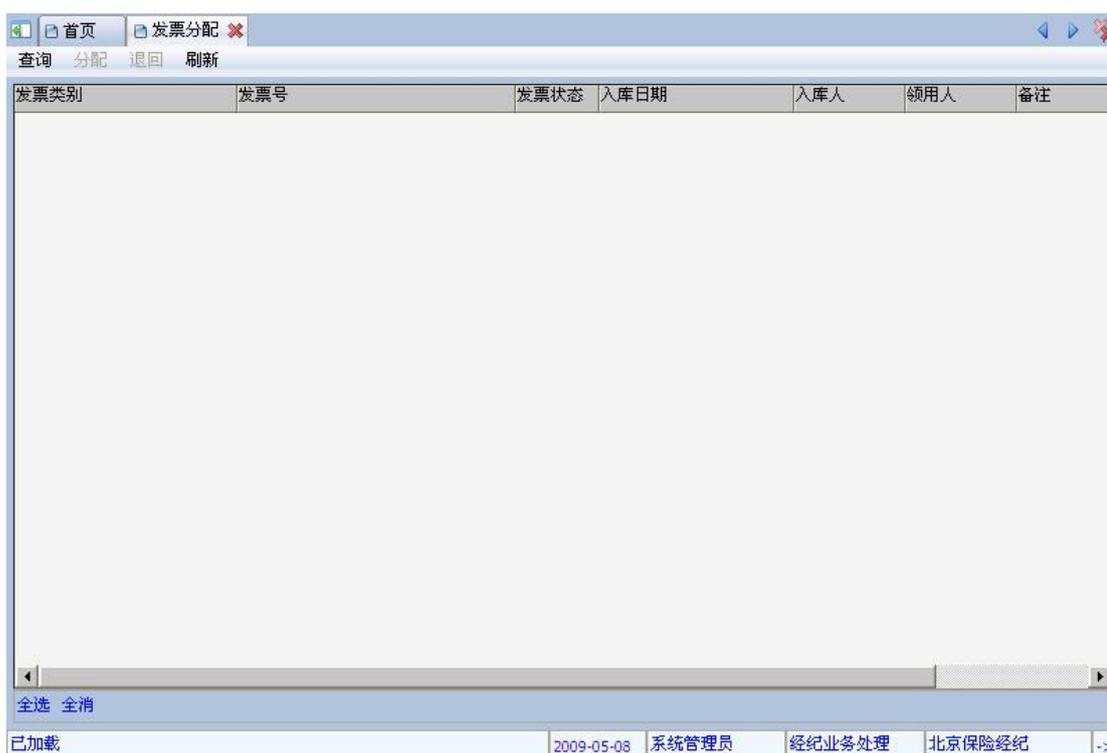


图 5-2 发票分配界面

### 操作说明

- 分配发票首先要把待份发票从库中查询出来。

### 功能按钮说明

- 分配按钮

在待分配发票列表中勾选分配发票，点击分配按钮，选择领用人，单击确定按钮，勾选的发票被分配给指定的员工使用。

- 退回

查询出已经分配的发票，在该发票还没有被员工使用的状态，可以勾选点击退回按钮，使该发票重新回到在库状态。

### 注意事项

- ◆ 无论是在分配还是在退回的操作中，都要先把待操作对象查询出来，再对其进行操作。

## 5.3 开票登记

已经分配给用户的发票，用户可以用该发票进行开票处理，在此功能中用

户可以完成开票登记的操作。

在主菜单中点击【发票管理】-【开票登记】，系统将弹出“开票登记”界面，如下图所示：

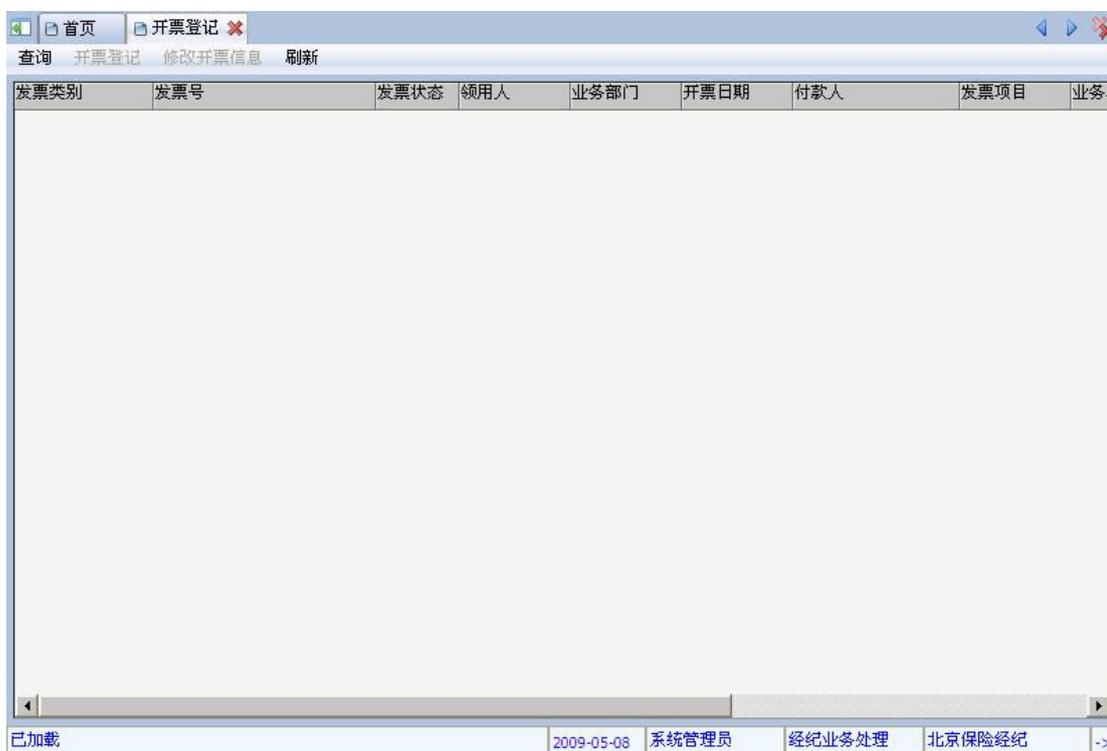


图 5-3 开票登记

### 操作说明

开票前，应该先把待开的发票查询出来，然后再进行操作。

**功能按钮说**只有在列表中选中查询得到的已使用的发票，才能进行修改开票信息操作，点击确定，操作成功。

## 5.4 档案管理

此模块类似于第 4 章单证管理中档案管理一节，详情请参看该节内容。

在主菜单中点击【发票管理】-【档案管理】，系统将弹出“档案管理”界面，如下图所示：

发票类别	发票号	发票状态	领用人	开票日期	付款人	业务员	发票金额	处理日期
中介服务统一发票	21100087005012090412	遗失	系统管理员					2009-05-07

已刷新. 2009-05-09 系统管理员 经纪业务处理 北京保险经纪 ->

图 5-4 归档管理界面

## 5.5 发票查询

可以在此功能中进行查看发票的使用情况操作。

在主菜单中点击【发票管理】-【发票查询】，系统将弹出“发票查询”界面，如下图所示：

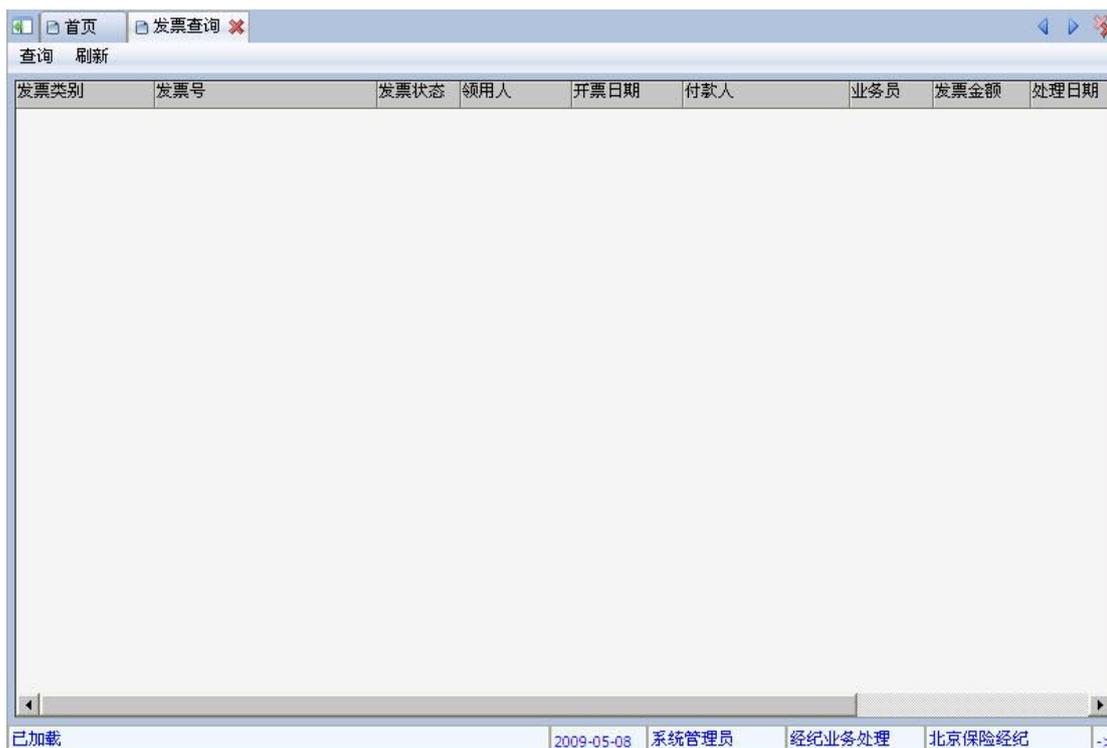


图 5-5 业务汇总表界面

### 操作说明

- 在查询的过程中，可以输入自己的查询条件，进行有针对性的查看；也可以什么条件也不输入，直接查询出所有的发票信息。

## 第 6 章 资料管理

### 6.1 资料管理

向服务器上传或从服务器上下载资料，对资料进行管理等功能。

在主菜单中点击【资料管理】-【资料管理】，系统将弹出“资料管理”界面，如下图所示：

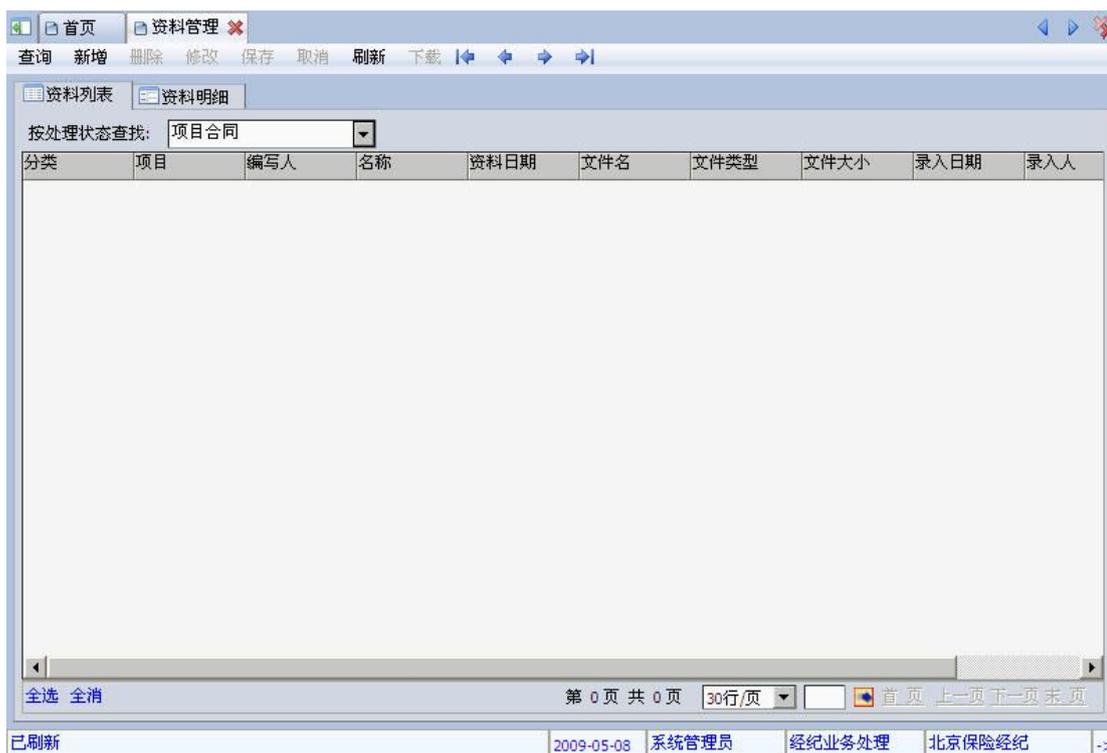


图 6-1 资料管理界面

### 操作说明

- 双击列表中的某条记录可以浏览资料明细。
- 选中某条含有上传文件的记录，点击下载按钮即可下载该条记录上的附件。

## 6.2 资料查询

查询系统中的资源信息，可以进行下载附件，但不能进行附件上传，上传操作只能在资料管理功能中进行。

在主菜单中点击【资料管理】-【资料查询】，系统将弹出“资料查询”界面，如下图所示：

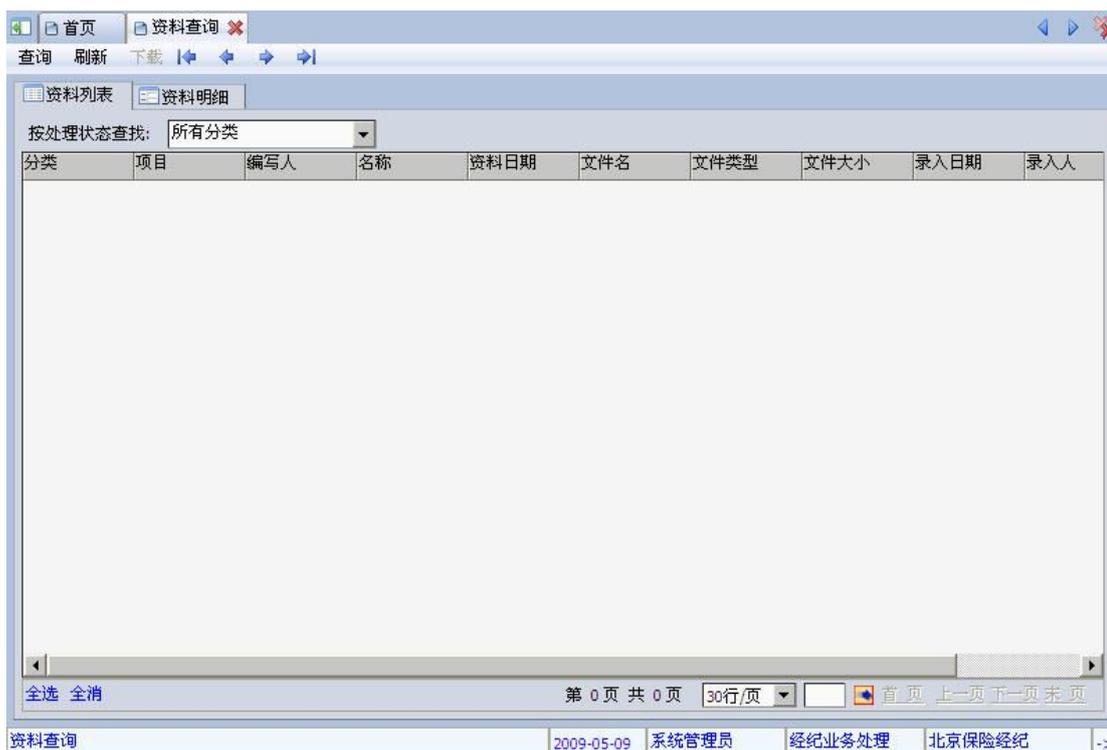


图 6-2 资料查询界面

## 第 7 章 基本数据

本系统中多数数据的维护都在此模块中进行，尤其是一些选择填入的字段中的数据，都来自于此；详细的维护方法请看具体内容。

### 7.1 基本档案

#### 7.1.1 客户档案

这里可以添加新客户档案，修改或删除已有的客户档案，对已有的客户档案进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【客户档案】，系统将弹出“客户档案”界面，如下图所示：

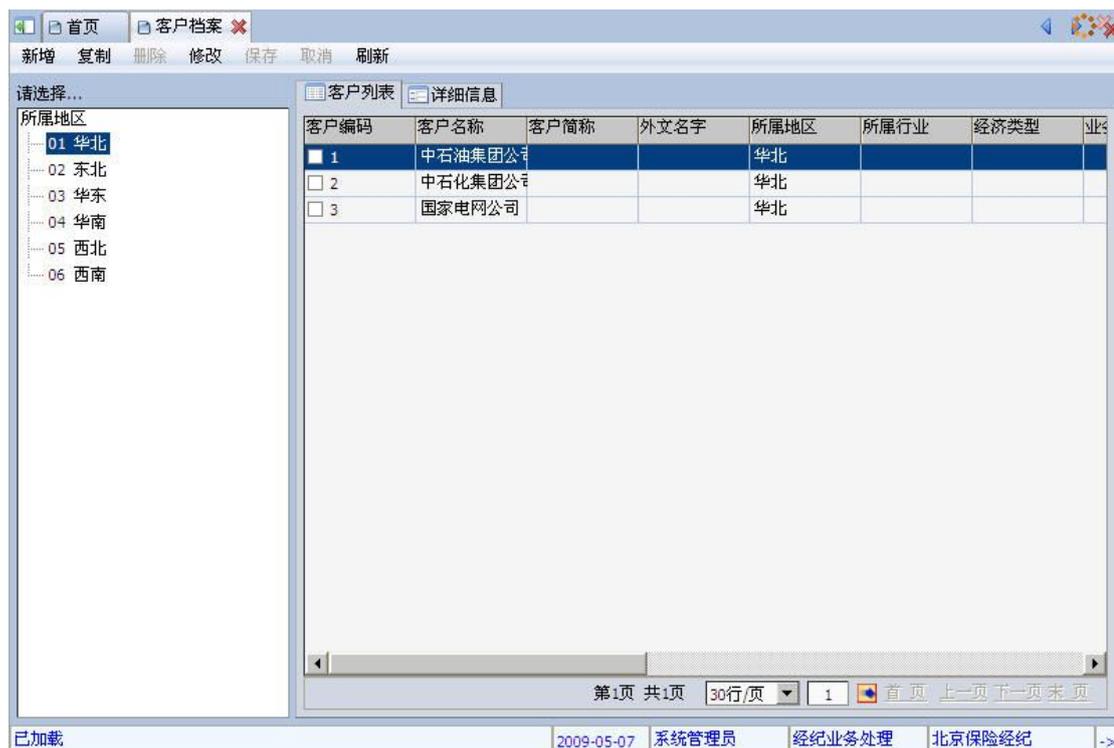


图 7-1-1 客户档案界面

## 操作说明

### 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到详细信息页签，用户可以在这里添加客户信息，进行保存。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后可以单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选要删除的客户记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除该条记录。

- 复制

和新增按钮类似，不同的是复制按钮可以把选中的记录字段信息都添加到新增记录上，只需用户更改需要更改的字段保存即可，这样大大方便了用户的输入。

## 注意事项

- ◆ 要使新增按钮可用，必须先选择所属地区。

## 7.1.2 保险人

这里可以添加保险人档案，修改或删除已有的保险人档案，对已有的保险人档案进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【保险人】，系统将弹出“保险人”界面，如下图所示：

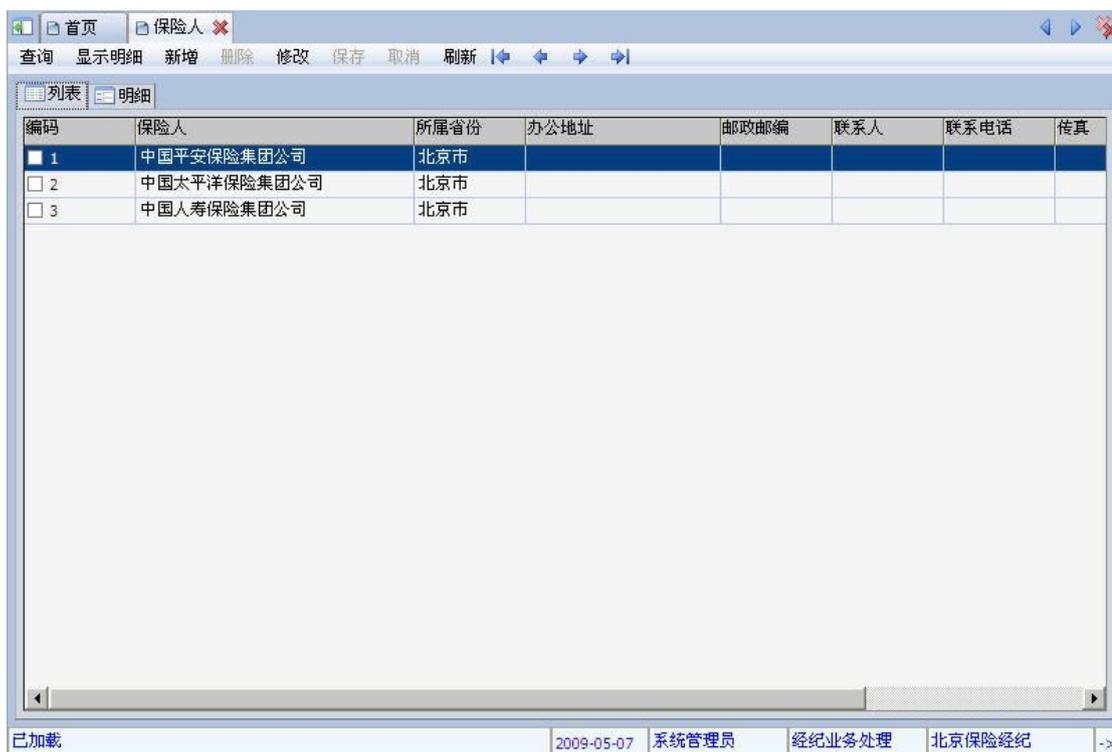


图 7-1-2 保险人界面

### 操作说明

#### 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到明细页签，用户可以在这里添加保险人信息，进行保存。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后可以单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选要删除的保险人记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除该条记录。

### 7.1.3 协作机构

这里可以添加新协作机构档案，修改或删除已有的协作机构档案，对已有的协作机构档案进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【协作机构】，系统将弹出“协作机构”界面，如下图所示：

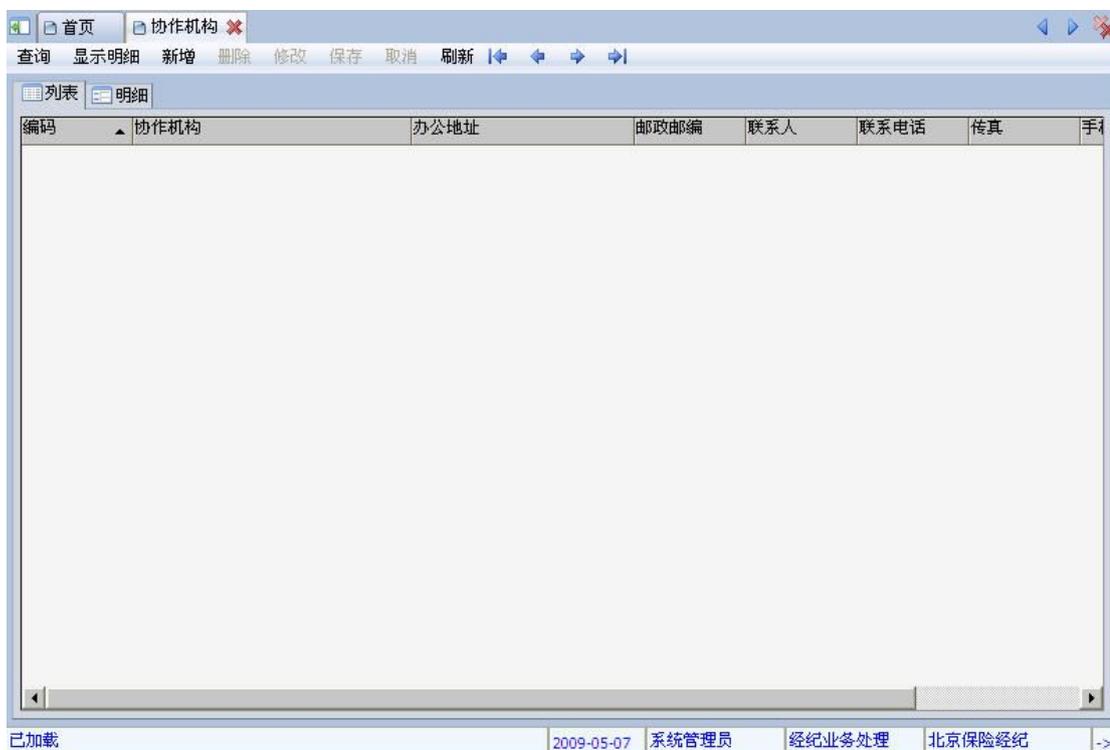


图 7-1-3 协作机构界面

#### 操作说明

##### 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到明细页签，用户可以在这里添加机构信息，并进行保存。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选要删除的协作机构记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除该条记录。

## 7.1.4 险种档案

这里可以添加险种档案，修改或删除已有的险种档案，对已有的险种信息进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【险种档案】，系统将弹出“险种档案”界面，如下图所示：

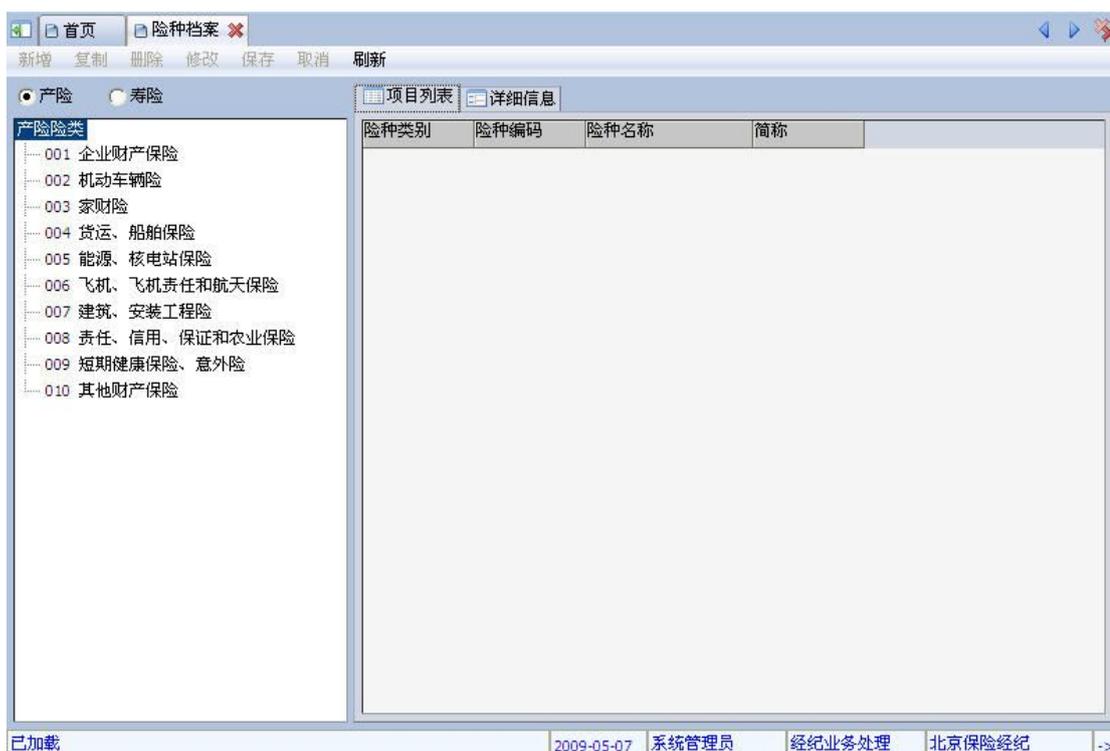


图 7-1-4 险种档案界面

### 操作说明

#### 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到详细信息页签，用户可以在这里添加用户信息，进行保存。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选待删除记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除该条记录。

### 注意事项

- ◆ 要想是新增按钮可用，必须先选择产险险类。

## 7.1.5 单证类别

这里可以添加单证类别，修改或删除已有的单证类别，对已有的单证类别进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【单证类别】，系统将弹出“单证类别”界面，如下图所示：

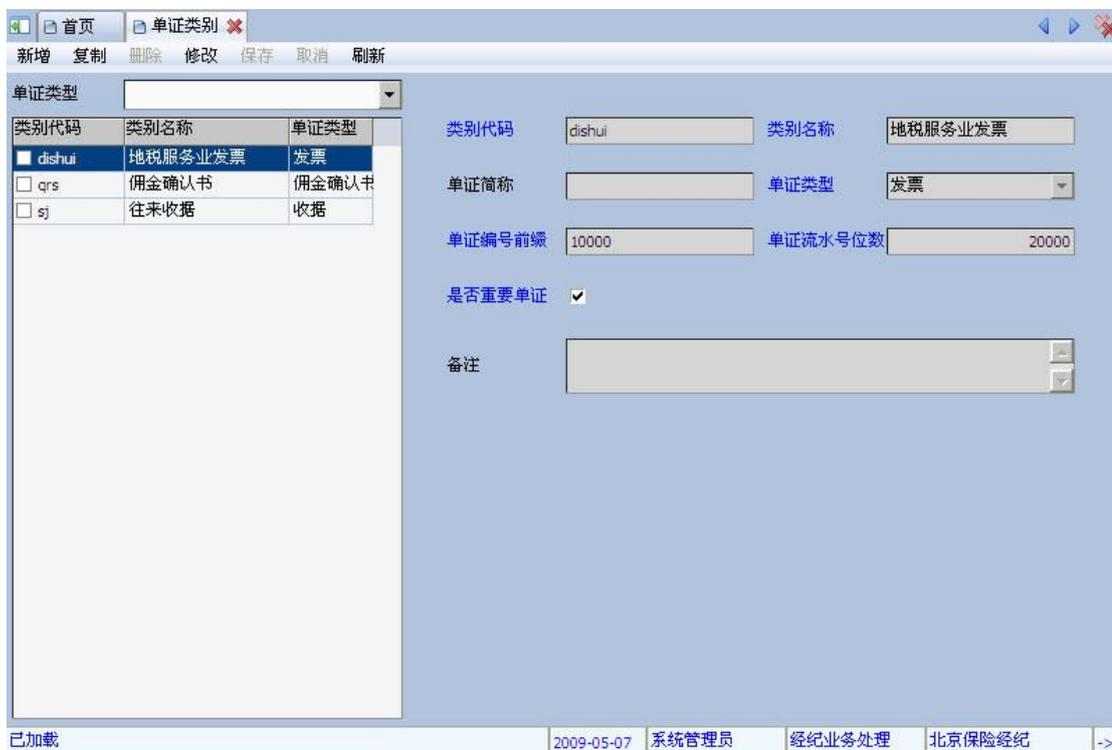


图 7-1-5 单证类别界面

### 操作说明

## 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到详细信息页签，用户可以在这里添加单证类别信息，进行保存。

- 修改

在列表中选中一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选待删除的类别记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除备选记录。

## 7.1.6 资料类别

这里可以添加资料类别，修改或删除已有的资料类别，对已有的资料类别进行维护。

在主菜单中点击【基础数据】-【基本档案】-【资料类别】，系统将弹出“资料类别”界面，如下图所示：

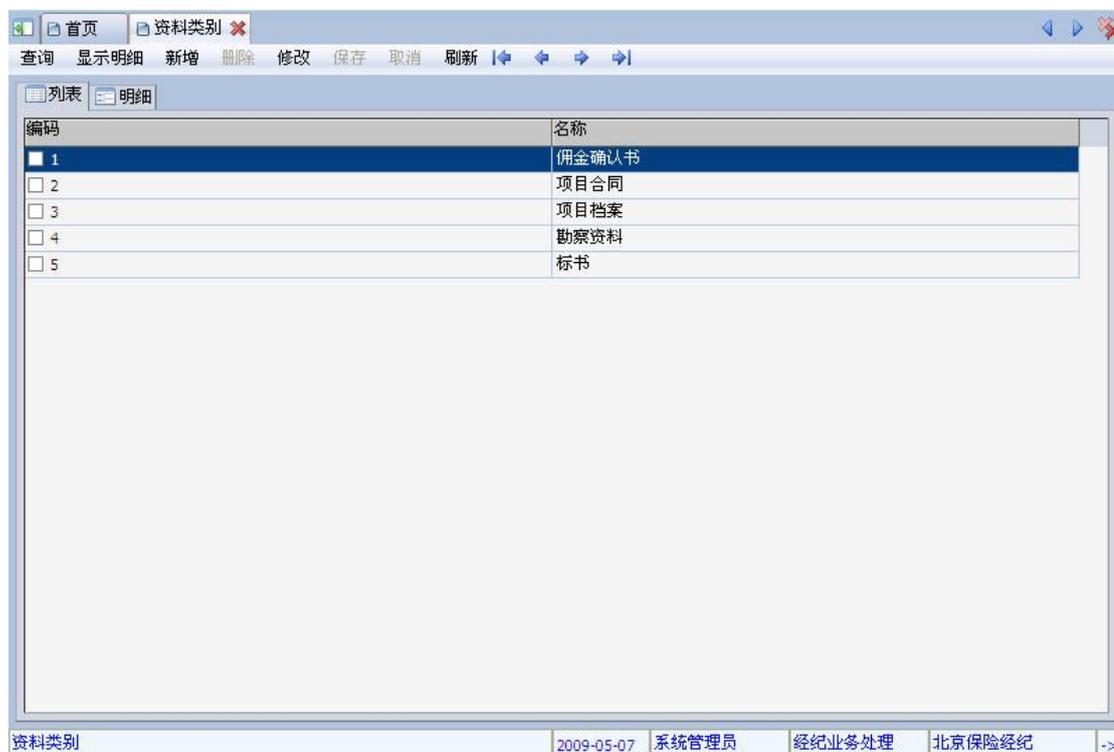


图 7-1-6 资料类别界面

## 操作说明

### 功能按钮说明

- 新增

单击新增按钮，系统会自动切换到详细信息页签，用户可以在这里添加资料类别信息，然后保存。

- 修改

在列表中选择一条记录，单击修改按钮，即可进行修改操作，修改后单击保存按钮进行保存。

- 删除

勾选待删除的资料类别记录，单击删除按钮，弹出删除确认对话框，点击确定即可删除选中记录。