

# 易管通系统用户手册

## ( V 0.5 )

## 目 录

第一章 阅读指南.....	3
1.1 系统概述.....	3
1.1.1 阅读指南.....	3
【手册目标】 .....	3
【阅读对象】 .....	3
【手册构成】 .....	3
1.1.2 系统运行环境.....	4
1.2 系统功能简介.....	5
第二章 系统管理.....	6
2.1 平台管理.....	6
2.1.1 系统登录.....	6
5. 点“提交”按钮，即登录到首页面。 .....	7
2.1.2 多企业管理.....	8
2.2 配置向导.....	17
2.2.1 配置向导.....	17
2.2.2 组织架构管理.....	17
2.2.3 用户管理.....	21
2.3 流程配置.....	25
2.3.1 应用配置.....	25
2.4 基础信息.....	32
2.4.1 销售基础信息维护.....	32
2.4.2 商品基本信息维护.....	33
2.4.3 库存基础信息维护.....	33
2.4.4 客户基础信息维护.....	34
2.4.5 财务基础信息维护.....	35
2.4.6 采购基础信息维护.....	36
2.5 企业管理.....	36
2.5.1 企业信息.....	36
2.5.2 用户访问统计.....	37
2.5.3 流程统计.....	37
2.5.4 企业日志管理.....	38
2.5.5 并发统计.....	39
2.5.6 企业数据导入.....	40

# 第一章 阅读指南

## 1.1 系统概述

### 1.1.1 阅读指南

#### 【手册目标】

本手册详尽地描述了《易管通管理信息系统V1.0》的操作方法，阅读本手册后，用户能够熟练地使用本软件。

*注：本手册中描述功能如与实际软件有差别，以实际软件功能为准。*

#### 【阅读对象】

本手册是为使用《易管通管理信息系统 V1.0》的用户编写的。

#### 【手册构成】

本手册由两大部分，系统概述与功能手册

### 1.1.2 系统运行环境

本系统采用浏览器模式使用，您的所有功能均通过一个统一的入口获得访问，请确保您的计算机至少符合以下用户配置：

- Windows XP、Windows2000 以上版本
- IE 6.0 以上版本
- 允许本地执行 JavaScript 能力
- 开启本地 Cookie 功能
- 32M 以上可用内存

如安装第三方客户插件，请确认符合第三方插件

## 1.2 系统功能简介

《易管通管理信息系统 V1.0》是给中小企业客户提供一套以进销存为核心，同时包括客户、财务、人事、资讯、总务和办公助手在内的在线服务。功能范围包括系统管理、进销存管理、OA 管理、SFA 管理，详细功能参见下面章节。

V1 .0 版本共含四大功能模块，主要概括如下：

- 1 系统管理 --平台管理、企业管理、基础信息管理、流程配置、配置向导
- 2 进销存管理--销售管理、商品管理、库存管理、采购管理、客户管理、财务管理
- 3 OA 管理 --.个人办公，总务管理，资讯中心,经费管理，请假出差
- 4 SFA 管理 --销售能力自动化，销售机会管理、销售报价管理、SFA 基础信息管理。

## 第二章 系统管理

### 2.1 平台管理

#### 2.1.1 系统登录

平台管理员有平台管理的权限，平台管理功能包括：企业管理用户访问统计、企业管理流程统计、企业管理企业日志管理、企业管理并发统计。

用平台管理员的用户名和密码登录，进入企业管理界面。

选择“系统管理”->“平台管理”->“多企业管理”，如图。

[首页](#) / [系统管理](#) / [企业管理](#)

[帮助](#)

选择	企业登录名称	企业名称	开通时间	状态	修改
<input type="radio"/>	<a href="#">TAG</a>	TAG	2007-03-13	停止	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">TAA</a>	company	2007-03-13	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">EMT1</a>	emanager 企业	2007-03-13	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">EMT2</a>	EMT2公司	2007-03-13	启动	<a href="#">修改</a>
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">steve0312</a>	STEVE0312公司	2007-03-13	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">EMT9</a>	蓝色集团	2007-03-13	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">EZMC1</a>	emCompany1	2007-03-10	停止	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">TAE</a>	comapny	2007-03-10	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">TAX1</a>	tao	2007-03-10	启动	<a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	<a href="#">TAF</a>	comapny	2007-03-10	启动	<a href="#">修改</a>

2. 点击新增企业链接，打开新增界面；

[首页](#) / [系统管理](#) / [企业信息新增](#)

**[?] 新增企业,带\*为必填项**

请确认您已完成所有的输入栏

企业登录名称	<input type="text"/>	*	<input type="button" value="检测企业登录名称"/>
企业名称	<input type="text"/>	*	
状态	启动 <input type="button" value="v"/>		
有效期	从 <input type="text"/>	*	至 <input type="text"/>
联系人	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>	*	
地址	<input type="text"/>		
电话	<input type="text"/>		
手机	<input type="text"/>		
传真	<input type="text"/>		
业务类型	基本功能版 <input type="button" value="v"/>	*	
并发用户数目	<input type="text"/>	*	
上传文件空间	<input type="text"/>	*	MB
价格	<input type="text"/>		

业务类型分为：基本功能版、专业功能版、增强功能版。

3. 添加必填项后，点击“提交”按钮，系统提示新建企业成功。

该企业的企业管理员的用户名和密码通过邮件方式发送到邮箱中。

4. 使用创建好的企业名称，企业管理员用户名、密码重新登录系统。

企业名:	<input type="text" value="zxf"/>
用户名:	<input type="text" value="admin"/>
密码:	<input type="password" value="•••••"/>

[Contact Us](#) | [Privacy](#) | [Links](#)

5. 点“提交”按钮，即登录到首页面。

企业管理员可以进行系统基本配置，添加用户信息，并且设定企业授权者。

## 2.1.2 多企业管理

### 2.1.2.1 企业管理用户访问统计

平台管理员具有此操作的权限。

1. 首页面左上角选择“系统管理”->“平台管理”->“多企业管理”->“企业管理用户访问统计”，如图。

用户企业查询

企业登录名称

登录时间 从  日  时  分  秒

至  日  时  分  秒

用户企业查询结果

企业登录名	访问量	在线查询
anycall	<a href="#">12</a>	<a href="#">0</a>
bailibaili	<a href="#">2</a>	<a href="#">0</a>
bp	<a href="#">1335</a>	<a href="#">0</a>
bully	<a href="#">85</a>	<a href="#">0</a>
cao1115	<a href="#">3</a>	<a href="#">0</a>
cao122901	<a href="#">15</a>	<a href="#">0</a>
cao122902	<a href="#">2</a>	<a href="#">0</a>
cao123101	<a href="#">6</a>	<a href="#">0</a>
CDT	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>
companya	<a href="#">838</a>	<a href="#">0</a>
Companya	<a href="#">5</a>	<a href="#">0</a>
dDD	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>
ddd	<a href="#">492</a>	<a href="#">0</a>
DDD	<a href="#">10903</a>	<a href="#">8</a>
greateCountry	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>
groovy	<a href="#">2</a>	<a href="#">0</a>

2. 在“用户企业查询”部分输入组合查询条件，查询结果显示在下面的列表里，点击“访问量”链接，该企业访问的详细情况会显示出来。

**访问量查询**

企业登录名:

用户登录名:

登录时间 从:  日  时  分  秒

至:  日  时  分  秒

**访问量查询结果**

企业登录名	用户登录名	登录时间	登出时间	登录IP
anycall	saler01	2007-03-09 11:35:13	2007-03-09 12:11:37	9.186.57.17
anycall	admin	2007-03-09 11:26:51	2007-03-09 12:01:29	9.186.57.17
anycall	saler01	2007-03-09 11:15:42	2007-03-09 11:56:25	9.186.57.17
anycall	saler01	2007-03-06 10:59:25	2007-03-06 11:43:22	9.186.57.17
anycall	admin	2007-03-05 14:40:08	2007-03-05 15:10:55	9.186.57.17
anycall	saler01	2007-03-05 13:11:40	2007-03-05 13:18:18	9.186.57.17
anycall	admin	2007-03-02 18:12:25	2007-03-02 18:12:55	9.186.57.94
anycall	saler01	2007-02-26 18:59:56	2007-02-27 10:23:35	9.186.57.17
anycall	saler01	2007-02-26 14:35:38	2007-02-26 14:58:48	9.186.57.17
anycall	saler01	2007-02-26 13:38:25	2007-02-26 14:07:49	9.186.57.17

第1页(共2页)   跳转到页:

2. 点击“在线查询”链接，该企业在线访问的详细情况会显示出来。

**在线查询**

企业登录名:

用户登录名:

登录时间 从:  日  时  分  秒

至:  日  时  分  秒

**在线查询结果**

企业登录名	用户登录名	登录时间	登录IP
DDD	sales9	2007-03-12 10:25:09	9.186.105.42
DDD	salM01	2007-03-12 10:25:00	9.186.56.153
DDD	salM01	2007-03-12 10:24:14	9.186.105.34
DDD	matt	2007-03-12 10:07:53	9.186.105.39
DDD	salM01	2007-03-12 09:59:38	9.186.57.95
DDD	saler01	2007-03-12 09:52:20	9.186.57.102
DDD	saler01	2007-03-12 09:28:05	9.186.57.74

第1页(共1页) 跳转到页:

### 2.1.2.2 企业管理流程统计

平台管理员具有此操作的权限。

1. 首页面左上角选择“系统管理”->“平台管理”->“多企业管理”->“企业管理流程统计”，如图。

流程名称	活动实例数	总实例数
销售订单提交	<a href="#">22</a>	<a href="#">378</a>
销售退货单创建	<a href="#">7</a>	<a href="#">143</a>
销售订单撤销	<a href="#">0</a>	<a href="#">14</a>
出库单创建	<a href="#">8</a>	<a href="#">308</a>
入库单创建	<a href="#">14</a>	<a href="#">376</a>
调拨单创建	<a href="#">1</a>	<a href="#">49</a>
采购申请单提交	<a href="#">9</a>	<a href="#">340</a>
采购订单提交	<a href="#">1</a>	<a href="#">551</a>
采购验货单创建	<a href="#">0</a>	<a href="#">197</a>
采购退货单创建	<a href="#">3</a>	<a href="#">151</a>
资讯新建	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>
经费申请新建	<a href="#">8</a>	<a href="#">0</a>
经费报销新建	<a href="#">53</a>	<a href="#">0</a>
请假新建	<a href="#">5</a>	<a href="#">0</a>
出差申请	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
销售报价新建	<a href="#">9</a>	<a href="#">0</a>
创建提交库存盘点报告	<a href="#">20</a>	<a href="#">0</a>

2. 在“流程查询”输入流程开始时间，点击“提交”，查询结果列在下面的列表里，点击“活动实例数”链接，显示对应流程当前的活动实例的详细情况。点击“流程实例数”链接，显示对应流程企业的活动实例的详细情况。

? 流程实例查询 ▼

流程开始时间 从  日  时  分  秒

至  日  时  分  秒

企业登录名

---

i 流程实例统计

企业登录名	销售退货单创建流程实例数
DDD	<a href="#">3</a>
lipton	<a href="#">4</a>

---

i lipton企业销售退货单创建流程实例列表

流程实例ID	开始时间
_PI:90030111.3113e9cb.c8c145f6.6c5023fb	2007-03-08 18:24:20
_PI:90030111.355b02be.c8c145f6.4dc9001c	2007-03-09 14:20:28
_PI:90030111.35c573ff.c8c145f6.4dc90590	2007-03-09 16:16:44
_PI:90030111.35c82d91.c8c145f6.4dc90682	2007-03-09 16:19:43

第1页(共1页) 跳转到:

3. 点击“总实例数”，显示对应流程全部实例的详细情况。点击“流程实例数”链接，显示对应流程企业的活动实例的详细情况。

**流程实例查询**

流程开始时间 从  日  时  分  秒  
 至  日  时  分  秒

企业登录名

**流程实例统计**

企业登录名	调拨单创建流程实例数
DDD	<a href="#">35</a>
bp	<a href="#">5</a>
bully	<a href="#">1</a>
lipton	<a href="#">1</a>
mike	<a href="#">4</a>
portal	<a href="#">1</a>
tenantzhangl	<a href="#">1</a>
xuzili	<a href="#">1</a>

**bp石油企业调拨单创建流程实例列表**

流程对象ID	开始时间
1167542354	2006-12-31 13:19:14
1166432088	2006-12-18 16:54:48
1166421713	2006-12-18 14:01:53
1166356678	2006-12-17 11:57:59
1166153858	2006-12-15 11:37:38

第1页(共1页) 跳转到页:

### 2.1.2.3 企业管理企业日志管理

平台管理员具有此操作的权限。

1. 首页面左上角选择“系统管理”->“平台管理”->“多企业管理”->“企业管理企业日志管理”，如图。

**日志查询**

企业登录名:

用户登录名:

操作时间 从:  日  时  分  秒

至:  日  时  分  秒

日志类型:

**日志查询结果**

日志时间	日志类型	活动类型	企业登录名	用户登录名	描述
2007-03-12 10:48:17	信息		DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:47:46	信息		DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:46:52	信息		DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:46:43	信息		DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:44:09	信息	销售报价草稿修改(不提交)	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:43:58	信息	销售报价草稿保存	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:43:40	信息	销售报价草稿修改(不提交)	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:43:25	信息	销售报价草稿修改(不提交)	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:43:15	信息	销售报价草稿修改(不提交)	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>
2007-03-12 10:43:04	信息	销售报价草稿保存	DDD	InvM01	<a href="#">详细</a>

第1页(共1022页)   跳转到页:

2. 在“日志查询”输入组合查询条件，点击“提交”，查询结果列在下面的列表里，点击“详细”，显示对应日志的详细信息。

**企业日志信息查看**

日志时间: 2007-03-12 10:43:58

日志类型: 信息

活动类型: 销售报价草稿保存

企业登录名: DDD

用户登录名: InvM01

备注: 保存销售报价草稿成功!

#### 2.1.2.4 企业管理并发统计

平台管理员具有此操作的权限。

1. 首页面左上角选择“系统管理”->“平台管理”->“多企业管理”->“企业管理并发统计”，如图。

**企业并发统计**

企业登录名称:

企业名称:

开通时间: 从  至

截至时间: 从  至

联系人:

E-Mail:

状态: **全部**

**企业并发统计结果**

企业登录名称	企业名称	合约截止期	状态	在线用户数/并发用户数	并发历史
<a href="#">EZMC1</a>	emCompany1	2007-03-10	停止	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">TAE</a>	comapny	2007-03-10	启动	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">TAX1</a>	tao	2007-03-10	启动	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">TAF</a>	comapny	2007-03-10	启动	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">TAX</a>	company	2007-03-10	启动	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">fff</a>	fff	2007-03-28	启动	0 / 10	<a href="#">查看</a>
<a href="#">greateCountr...</a>	中国航空母舰制造有限公司	2007-03-30	启动	0 / 100	<a href="#">查看</a>
<a href="#">CDT</a>	ClearDataTes..	2007-03-09	启动	0 / 1222	<a href="#">查看</a>
<a href="#">lit</a>	百年老店	2009-07-31	启动	0 / 200	<a href="#">查看</a>
<a href="#">lipton</a>	lipton	2009-08-05	启动	0 / 100	<a href="#">查看</a>

第1页(共5页)   跳转到页:

2. 在“企业并发统计”输入组合查询条件，点击“提交”，查询结果显示在下面的列表里，点击“企业登录名称”链接，显示该企业的详细情况。

[?] 查看企业	
企业登陆名称	lipton
企业名称	lipton
状态	启动
有效期	2007-03-01 至 2009-08-05
联系人	matt
Email	matt@mail.yahoo.com
地址	address
电话	80008000
手机	13800138000
传真	80008000
业务类型	增强功能版
并发用户数目	100
总用户数	18
上传文件空间	100 MB
已上传文件空间	0.0 MB
价格	
<a href="#">返回</a>	

3. 点击“查看”链接，显示该企业的并发访问峰值情况。可以选择按照一种时间单位进行查询，点击时间单位的链接，会显示下一级时间单位的并发访问峰值情况。

[?] lipton 企业并发统计	
统计时间单位	<input checked="" type="radio"/> 年 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 时
选择时间	
<a href="#">提交</a> <a href="#">重置</a>	
[i] lipton 企业并发统计 (次数)	
<b>年份</b>	<b>并发访问峰值</b>
<a href="#">2007</a>	88
<a href="#">返回</a>	

lipton 企业并发统计

统计时间单位  年  月  日  时

选择时间 2007 年

提交 重置

lipton 企业并发统计 (次数)

月份	并发访问峰值
<a href="#">1</a>	0
<a href="#">2</a>	0
<a href="#">3</a>	88
<a href="#">4</a>	0
<a href="#">5</a>	0
<a href="#">6</a>	0
<a href="#">7</a>	0
<a href="#">8</a>	0
<a href="#">9</a>	0
<a href="#">10</a>	0
<a href="#">11</a>	0
<a href="#">12</a>	0

返回

## 2.2 配置向导

### 2.2.1 配置向导

企业管理员根据企业的具体情况配置系统参数。

1. 首页面左上角选择“系统管理”->“配置向导”->“配置向导”，如图。



### 2.2.2 组织架构管理

企业管理员有权进行组织架构管理，可以增加、查询、修改、删除部门。同时可以制定该部门的管理者，设定管理者对该部门员工的审批权限。

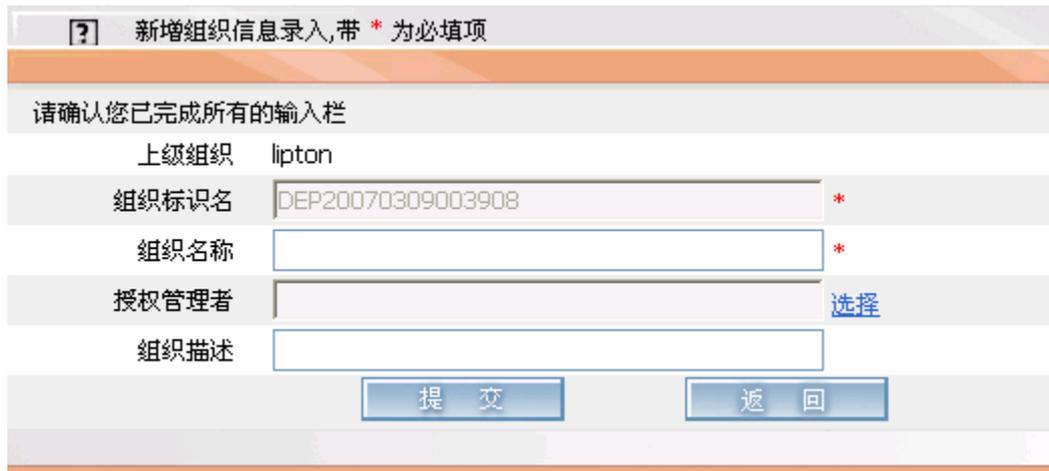
1. 首页面左上角选择“系统管理”->“配置向导”->“组织架构管理”，如图。



点击 GO，进入“组织结构”界面。如图。



2. In the organization structure interface, the left side displays the organization structure diagram, and the right side displays the sub-departments under a certain department, default is to display the entire company's departments, including multi-level sub-departments.
3. Click the "Add New Organization" link to start creating a new organization.



4. Users can click on the organization structure diagram on the left to enter a certain department, for example: select the Sales Department.

组织架构查询 >>

组织架构列表 当前组织: 销售部 + 新增子组织 X 删除 ★ 验证组织架构 ★ 验证角色

组织架构图	<input type="checkbox"/> 选择	名称	授权管理者	上级组织	修改
lipton		销售部	salm	lipton	<a href="#">修改</a>
人力资源部	<input type="checkbox"/>	销售1	salm01	销售部	<a href="#">修改</a>
销售部					
销售1					
库房管理部					
采购部					
财务部					

第1页 (共1页) 跳转到页:  ↻

### 5. 修改部门

组织架构查询 >>

组织架构列表 当前组织: 销售1 + 新增子组织 X 删除 ★ 验证组织架构 ★ 验证角色

组织架构图	<input type="checkbox"/> 选择	名称	授权管理者	上级组织	修改
lipton		销售1	salm01	销售部	<a href="#">修改</a>
人力资源部					
销售部					
销售1					
库房管理部					
采购部					
财务部					

第1页 (共1页) 跳转到页:  ↻

点击“修改”按钮，显示“修改部门”界面

**[?] 修改组织信息录入,带 \* 为必填项**

请确认您已完成所有的输入栏

上一级组织 销售部

组织标识名  \*

组织名称  \*

授权管理者  [选择](#)

组织描述

点击“选择”链接，即弹出“选择管理者框”

**[?] 用户查询**

用户登录名

用户名称

所属组织

**[i] 用户列表**

选择	用户登录名	用户名称	所属组织
<input checked="" type="radio"/>	acc01	acc01	财务1
<input type="radio"/>	accm	accm	财务部
<input type="radio"/>	accm01	accm01	财务1
<input type="radio"/>	all	all	lipton
<input type="radio"/>	buy01	buy01	采购1

第1页(共4页)   跳转到页:

6. 点击选择链接，选择授权管理员弹出框  
部门管理者被选为 acc01，点击提交

**[?] 修改组织信息录入,带 \* 为必填项**

请确认您已完成所有的输入栏

上一级组织 销售部

组织标识名  \*

组织名称  \*

授权管理者  [选择](#)

组织描述

## 2.2.3 用户管理

企业管理员可以设置、修改和删除企业内部的员工的基本信息，给员工分配不同的角色。选择“配置向导”->“配置向导”->“用户管理”，点击 GO



### 1. 用户列表界面

用户查询 >>

用户查询结果 + 新增用户

用户登录名	用户名称	所属组织	修改	删除
<a href="#">acc01</a>	acc01	财务1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">accm</a>	accm	财务部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">accm01</a>	accm01	财务1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">all</a>	all	lipton	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buy01</a>	buy01	采购1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buym</a>	buym	采购部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buym01</a>	buym01	采购1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hr01</a>	hr01	人力资源1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hrm</a>	hrm	人力资源部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hrm01</a>	hrm01	人力资源1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>

第1页(共2页) 跳转到页:

### 2. 新建用户界面

- 点击“新增用户”按钮，进入新增用户界面，带 \* 的是必填项；
- 输入登录账号，并且点击“检测登录账号”按钮，检测输入的登录账号是否可用，如果系统提示“登录名已存在”，要重新输入新的登录账号，再进行检测；如果系统提示“登录名可以使用”，就可以继续进行新增用户操作；
- 输入用户名称：中英文皆可；
- 选择组织名称：选择新增用户所在的部门，此项为单选；
- 选择角色：选中左边选择框的用户角色，可以选择一个或者多个角色，点击 >> 添加到右边选择结果框中；
- 输入 E-Mail 地址：输入地址格式必须包含 @ 符号；
- 输入办公室电话、传真号码、手机、家庭电话，此四项不是必填项。

输入邮件地址和邮编电话；

点击“提交”按钮，保存用户信息。

点击“返回”按钮，返回用户查询结果列表。

**[?] 新增用户,带\*为必填项**

请确认您已完成所有的输入栏

登录名称	ddd	*	检测登录账号
用户名称	dddddd	*	
组织名称	DDD	*	<input type="checkbox"/> 是否该组织管理者
角色	<ul style="list-style-type: none"><li>采购审批者</li><li>人力资源审批者</li><li>财务审批者</li><li>秘书</li><li>库管审批者</li><li>销售审批者</li><li>网络销售员</li><li>人力资源</li><li>库管</li><li>销售员</li></ul>		企业管理员
办公室电话			
传真号码			
手机			
家庭电话			
E-mail	33@tom.com	*	
邮件地址			
邮编			

提交 返回

3. 修改用户信息，可以对已有的用户信息进行修改。

点击用户查询结果列表中的“修改”链接，进入修改用户界面，可以对该条用户信息进行修改；

登录账号不可以修改；

重置密码按钮：将随机生成的新密码发送到该用户的邮箱中；

其它项都可以进行修改；

修改后点击“提交”按钮，保存修改的用户信息；

**[?] 修改用户,带 \* 为必填项**

请确认您已完成所有的输入栏

登录账号 acc01

用户名称 acc01 \* 重置用户密码

组织名称 | |--财务1 \*  是否该组织管理者

角色

- 网络销售员
- 库管
- 人力资源
- 企业管理员
- 采购员
- 销售员
- 人力资源审批者
- 财务审批者
- 采购审批者
- 销售审批者

财务

办公室电话

传真号码

手机

家庭电话

E-mail 1@1.com \*

邮件地址

邮编

提交 返回

#### 4. 删除用户信息

企业管理员可以进行此操作。

**[?] 用户查询 >>**

**[i] 用户查询结果** + 新增用户

用户登录名	用户名称	所属组织	修改	删除
<a href="#">acc01</a>	acc01	财务1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">accm</a>	accm	财务部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">accm01</a>	accm01	财务1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">all</a>	all	lipton	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buy01</a>	buy01	采购1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buym</a>	buym	采购部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">buym01</a>	buym01	采购1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hr01</a>	hr01	人力资源1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hrm</a>	hrm	人力资源部	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
<a href="#">hrm01</a>	hrm01	人力资源1	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>

第1页(共2页) ▶ ▶ 跳转到页:  ↻

点击用户查询结果列表中的“删除”链接，即可对该条用户信息进行删除；系统提示确定删除后弹出待移交角色界面，可以将要删除用户的操作角色转给其他用户。

**待移交的角色**

角色	请选择移交的对象用户	
销售员	<input type="text"/>	<a href="#">选择用户</a>
采购员	<input type="text"/>	<a href="#">选择用户</a>
库管	<input type="text"/>	<a href="#">选择用户</a>
财务	<input type="text"/>	<a href="#">选择用户</a>
HR	<input type="text"/>	<a href="#">选择用户</a>

## 2.3 流程配置

### 2.3.1 应用配置

#### 2.3.1.1 界面配置

用户可以根据个人习惯设置整体界面的配色方案，还能够提交公司自己的 LOGO。企业管理员可以对此界面进行操作。

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“界面配置”，点击 GO



显示系统管理界面：



2. 配色方案：

用户选择下拉菜单中提供的配色方案，点击“预览”按钮，此方案的整体界面图片会显示在预览框中。点击“提交”按钮，即可保存此配色方案的风格界面。

3. 设定公司 LOGO：

用户可以上传本公司的 LOGO 图片，尺寸为 100\*70，大小 1M 以内，支持格式为 gif、png、jpg。点击“浏览”按钮，打开选择文件窗口，选定要上传的文件后，点击“打开”，上传图片路径就显示在上传 LOGO 的文本框中。点击“提交”按钮，选定图片成功上传到系统中，并显示在界面页面头 logo 位置。

2.3.1.2 销售流程配置

企业管理员可以根据企业不同情况进行业务流程配置，以适应不同业务流程的所需审批级别和审批条件。

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“销售流程配置”，点击 GO

即显示销售流程配置页面，如图：



**[?] 销售管理配置信息录入**

请确认您已完成所有的输入栏

预定提前天数

请选择审批级别  审批人数

一级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="1000.0000"/>	或折扣数小于	<input type="text" value="0.8000"/>
二级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="10000.0000"/>	或折扣数小于	<input type="text" value="0.4000"/>
三级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="100000.0000"/>	或折扣数小于	<input type="text" value="0.2000"/>

## 2. 配置步骤：

需要对以下各项进行录入或编辑：

- 预定提前天数：设置可以提前进行库存预定的最小天数。
  - 请选择审批级别：选择销售订单需要进行审批的级别，最多为三级审批。每一级审批有一人进行审批操作。具体审批顺序根据各业务流程中部门授权人不同而有区别。
  - 审批金额：设置各个级别可以进行审批金额的范围。
  - 折扣数：设置各个级别可以进行审批折扣数的最小值。
- 添加完毕，点击提交按钮，保存销售订单审批流程。

### 2.3.1.3 销售退货流程配置

- 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“销售退货流程配置”，点击GO

**[?] 销售退货流程信息录入**

请确认您已完成所有的输入栏

请选择审批级别  审批人数

一级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="1000.0000"/>
二级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="10000.0000"/>
三级审批条件: 总金额大于	<input type="text" value="100000.0000"/>

## 2. 配置步骤：

需要对以下各项进行录入或编辑：

- 请选择审批级别：选择销售订单退货需要进行审批的级别，最多为三级审批。每一级审批有一人进行审批操作。具体审批顺序根据各业务流程中部门授权人不同而有区别。
  - 审批金额：设置需要各级审批总金额的范围。
- 添加完毕，点击提交按钮，保存销售订单退货流程。

### 2.3.1.4 采购申请单审批流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“采购申请单审批流程配置”，点击 GO



2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

### 2.3.1.5 采购订单审批流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“采购订单审批流程配置”，点击 GO



2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

### 2.3.1.6 其它出库流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“其它出库流程配置”，点击 GO

The screenshot shows a web interface for configuring outgoing processes. At the top, there is a title bar with a question mark icon and the text '其他出库流程信息录入'. Below this is a confirmation message: '请确认您已完成所有的输入栏'. The main configuration area includes a dropdown menu for '请选择审批级别' (Please select approval level) set to '三级审批' (Level 3 approval), and a '审批人数' (Approval count) field with three person icons. Below these are three rows of conditions: '一级审批条件: 总金额大于' (Level 1 approval condition: Total amount greater than) with a value of '1000.0000'; '二级审批条件: 总金额大于' (Level 2 approval condition: Total amount greater than) with a value of '10000.0000'; and '三级审批条件: 总金额大于' (Level 3 approval condition: Total amount greater than) with a value of '100000.0000'. At the bottom, there are two buttons: '提交' (Submit) and '重置' (Reset).

2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

2.3.1.7 其它入库流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“其它入库流程配置”，点击GO

The screenshot shows a web interface for configuring incoming processes. At the top, there is a title bar with a question mark icon and the text '其他入库流程信息录入'. Below this is a confirmation message: '请确认您已完成所有的输入栏'. The main configuration area includes a dropdown menu for '请选择审批级别' (Please select approval level) set to '三级审批' (Level 3 approval), and a '审批人数' (Approval count) field with three person icons. Below these are three rows of conditions: '一级审批条件: 总金额大于' (Level 1 approval condition: Total amount greater than) with a value of '1000.0000'; '二级审批条件: 总金额大于' (Level 2 approval condition: Total amount greater than) with a value of '10000.0000'; and '三级审批条件: 总金额大于' (Level 3 approval condition: Total amount greater than) with a value of '100000.0000'. At the bottom, there are two buttons: '提交' (Submit) and '重置' (Reset).

2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

2.3.1.8 库存调拨流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“库存调拨流程配置”，点击GO

**[?] 库存调拨流程配置信息录入**

请确认您已完成所有的输入栏

请选择审批级别  审批人数   

一级审批条件: 总金额大于

二级审批条件: 总金额大于

三级审批条件: 总金额大于

2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

### 2.3.1.9 经费申请流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“经费申请流程配置”，点击GO

**[?] 经费申请审批流程信息录入**

请确认您已完成所有的输入栏

请选择审批级别  审批人数   

一级审批条件: 总金额大于

二级审批条件: 总金额大于

三级审批条件: 总金额大于

2. 配置步骤：

同销售退货流程配置。

### 2.3.1.10 经费报销流程配置

1. 选择“系统管理”->“流程配置”->“应用配置”->“经费报销流程配置”，点击GO

**[?] 经费报销审批流程信息录入**

请确认您已完成所有的输入栏

请选择审批级别  审批人数

一级审批条件: 总金额大于

二级审批条件: 总金额大于

三级审批条件: 总金额大于

2. 配置步骤：  
同销售退货流程配置。

## 2.4 基础信息

### 2.4.1 销售基础信息维护

企业管理员和相应部门经理可以操作基础信息维护界面，设置各业务流程中所需基础信息。

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“销售基础信息维护”，点击 GO

进销存 OA SFA **系统管理**

配置向导

流程配置

基础信息

企业管理

平台管理

显示销售基础信息维护页面，企业管理员和销售经理可以对此界面进行编辑操作。

**[?] 销售基础信息录入,带 \* 为必填项**

请确认您已完成销售订单类型输入栏

**+ 添加记录 \***

销售订单类型	序号	销售订单类型	说明	修改	删除
	1	手工订单			
	2	电子订单			
	3	推送订单			

2.定义销售订单类型：

点击“添加记录”链接，进入添加销售订单类型明细界面，填写销售订单类型后保存。已添加的销售订单类型显示在列表中。点击“提交”，保存列表中的销售订单类型。未提交的销售订单类型可以删除，已经提交后的记录不能删除。添加成功后，将作为销售订单录入时订单类型选择列表中的选项进行显示。

### 2.4.2 商品基本信息维护

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“商品基本信息维护”，点击 GO

**[?] 商品基本信息维护,带 \* 为必填项**

---

请确认您已完成商品类型输入栏

+ 添加记录 \*

	序号	商品类型	说明	修改	删除
商品类型	1	电子产品		<a href="#">修改</a>	
	2	农林产品		<a href="#">修改</a>	
	3	动物产品		<a href="#">修改</a>	

---

请确认您已完成计量单位输入栏

+ 添加记录 \*

	序号	计量单位	说明	修改	删除
计量单位	1	台		<a href="#">修改</a>	
	2	辆		<a href="#">修改</a>	
	3	部		<a href="#">修改</a>	
	4	件		<a href="#">修改</a>	
	5	箱		<a href="#">修改</a>	
	6	只		<a href="#">修改</a>	

---

请确认您已完成价格类型输入栏

+ 添加记录 \*

	序号	价格类型	说明	修改	删除
价格类型	1	促销价格		<a href="#">修改</a>	
	2	成本价格		<a href="#">修改</a>	
	3	批发价格		<a href="#">修改</a>	

提 交
重 置

2.企业管理员和销售经理可以对此界面进行编辑操作。

定义商品类型、计量单位、价格类型。

具体添加步骤同销售订单类型。已提交后不能删除。

各项添加或修改成功后，将作为商品新增和修改时的各项选择列表中的选项进行显示。

### 2.4.3 库存基础信息维护

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“库存基础信息维护”，点击 GO

请确认您已完成仓库类型输入栏

[+ 添加记录 \\*](#)

仓库类型	序号	仓库类型	说明	修改	删除
	1	货品		<a href="#">修改</a>	
	2	动物		<a href="#">修改</a>	
	3	植物		<a href="#">修改</a>	
	4	微生物		<a href="#">修改</a>	

请确认您已完成出库类型输入栏

[+ 添加记录 \\*](#)

出库类型	序号	出库类型	说明	修改	删除
	1	销售出库			
	2	采购退货出库			
	3	其它出库		<a href="#">修改</a>	
	4	委托出库		<a href="#">修改</a>	

请确认您已完成入库类型输入栏

[+ 添加记录 \\*](#)

入库类型	序号	入库类型	说明	修改	删除
	1	初始入库		<a href="#">修改</a>	
	2	其它入库		<a href="#">修改</a>	
	3	退货入库			
	4	采购入库			
	5	委托入库		<a href="#">修改</a>	
	6	假装入库	a	<a href="#">修改</a>	

请确认您已完成交货方式输入栏

[+ 添加记录 \\*](#)

交货方式	序号	交货方式	说明	修改	删除
	1	航空托运		<a href="#">修改</a>	
	2	平邮		<a href="#">修改</a>	
	3	同城快递		<a href="#">修改</a>	
	4	异地快递		<a href="#">修改</a>	

2. 企业管理员和库存经理可以对此界面进行编辑操作。

定义仓库名称、仓库类型、出库类型、入库类型和交货方式。

具体添加步骤同销售订单类型。已提交后不能删除。

各项添加或修改成功后，将作为库存管理时的各项选择列表中的选项进行显示。

## 2.4.4 客户基础信息维护

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“客户基础信息维护”，点击 GO



2. 企业管理员和销售经理可以对此界面进行编辑操作。

定义客户类型。

具体添加步骤同销售订单类型。已提交后不能删除。

各项添加或修改成功后，将作为销售管理时的各项选择列表中的选项进行显示。

## 2.4.5 财务基础信息维护

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“财务基础信息维护”，点击 GO



2.企业管理员和财务经理可以对此界面进行编辑操作。

定义付款方式和货币种类。

具体添加步骤同销售订单类型。已提交后不能删除。

各项添加或修改成功后，将作为财务管理时的各项选择列表中的选项进行显示。

## 2.4.6 采购基础信息维护

1. 选择“系统管理”->“基础信息”->“采购基础信息维护”，点击GO

采购基础信息维护,带 * 为必填项					
请确认您已完成采购订单类型输入栏					
采购订单类型	+	添加记录 *			
	序号	采购订单类型	说明	修改	删除
	1	手工订单		<a href="#">修改</a>	
请确认您已完成供应商类型输入栏					
供应商类型	+	添加记录 *			
	序号	供应商类型	说明	修改	删除
	1	战略性供应商			
	2	普通供应商			
<input type="button" value="提交"/>					

2.企业管理员和采购经理可以对此界面进行编辑操作。

定义采购订单类型和供应商类型。

具体添加步骤同销售订单类型。已提交后不能删除。

各项添加或修改成功后，将作为采购管理时的各项选择列表中的选项进行显示。

## 2.5 企业管理

### 2.5.1 企业信息

企业管理员有权限进行此操作。用于企业管理员对企业信息的查看，包括企业登录名称、企业名称、状态、有效期、联系人、Email、地址、电话、手机、传真、业务类型、并发用户数目、总用户数、上传文件空间、已用上传文件空间、价格。

查看企业	
企业登陆名称	lipton
企业名称	lipton
状态	启动
有效期	2007-03-01 至 2009-08-05
联系人	matt
Email	matt@mail.yahoo.com
地址	address
电话	80008000
手机	13800138000
传真	80008000
业务类型	增强功能版
并发用户数目	100
总用户数	18
上传文件空间	100 MB
已用上传文件空间	0.0 MB
价格	

## 2.5.2 用户访问统计

企业管理员有权限进行此操作。

选择登录时间，点击“提交”，可以查询到选定时间内登录的用户。

查询结果显示在下面的列表里，点击“访问量”链接，查看登录过的用户，点击“在线查询”链接，查看当前在线用户。

用户访问查询

登录时间 从  日  时  分  秒

至  日  时  分  秒

企业登录名	访问量	在线查询
lipton	<a href="#">1148</a>	<a href="#">2</a>

## 2.5.3 流程统计

企业管理员有权限进行此操作。

选择流程开始时间，点击“提交”，可以查询到选定时间内的流程情况。

查询结果显示在下面的列表里，点击“活动实例数”链接，查看活动实例的详细情况，点击“总实例数”链接，查看一类流程的所有实例情况。

? 本企业流程查询 ▼

流程开始时间 从  日  时  分  秒

至  日  时  分  秒

---

i 流程查询结果

流程名称	活动实例数	总实例数
销售订单提交	<a href="#">0</a>	<a href="#">17</a>
销售退货单创建	<a href="#">4</a>	<a href="#">5</a>
销售订单撤销	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
出库单创建	<a href="#">3</a>	<a href="#">8</a>
入库单创建	<a href="#">10</a>	<a href="#">8</a>
调拨单创建	<a href="#">1</a>	<a href="#">1</a>
采购申请单提交	<a href="#">5</a>	<a href="#">2</a>
采购订单提交	<a href="#">1</a>	<a href="#">4</a>
采购验货单创建	<a href="#">0</a>	<a href="#">1</a>
采购退货单创建	<a href="#">3</a>	<a href="#">1</a>
资讯新建	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
经费申请新建	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
经费报销新建	<a href="#">3</a>	<a href="#">0</a>
请假新建	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
出差申请	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
销售报价新建	<a href="#">0</a>	<a href="#">0</a>
创建提交库存盘点报告	<a href="#">4</a>	<a href="#">0</a>

---

i lipton 企业 销售退货单创建 流程实例列表

流程实例ID	开始时间
1173429666579	2007-03-09 16:41:06
1173428741612	2007-03-09 16:25:41
1173421227949	2007-03-09 14:20:29
1173349460361	2007-03-08 18:24:20
1173337703	2007-03-08 15:08:24

第1页 (共1页) 跳转到页:

## 2.5.4 企业日志管理

企业管理员有权限进行此操作。

1. 选择组合查询条件，点击“提交”，可以查询到需要的日志纪录。查询结果显示在下面的列表里。

[?] 日志查询 >>				
[i] 日志查询结果				
日志时间	日志类型	活动类型	用户登录名	描述
2007-03-09 16:41:06	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:41:01	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:58	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:46	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:45	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:32	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:23	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:22	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:13	信息		sal01	<a href="#">详细</a>
2007-03-09 16:40:07	信息		sal01	<a href="#">详细</a>

第1页 (共36页) [▶] [▶] 跳转到页:  [↶] [↷]

2. 点击每条日志的“详细”链接，查看日志的详细信息。

[?] 企业日志信息查看

---

日志时间 2007-03-09 16:41:06

日志类型 信息

活动类型 销售退货单创建

企业登录名 lipton

用户登录名 sal01

备注 创建销售退货申请单成功!

---

[ 关 闭 ]

### 2.5.5 并发统计

企业管理员有权限进行此操作。

选择统计时间单位，点击“提交”，可以查询到选定时间单位内的并发访问情况。

查询结果显示在下面的列表里，表示选定的时间单位内的并发访问峰值，点击时间单位链接，查看下一级时间单位的并发访问峰值情况。

点击“年份”链接，查看本年内每个月的并发访问峰值情况。

**[?] 本企业并发统计** ▾

统计时间单位  年  月  日  时

选择时间

---

**[i] 企业并发统计 (次数)**

年份	并发访问峰值
<a href="#">2007</a>	88

**[?] 本企业并发统计** >>

---

**[i] 企业并发统计 (次数)**

月份	并发访问峰值
<a href="#">1</a>	0
<a href="#">2</a>	0
<a href="#">3</a>	88
<a href="#">4</a>	0
<a href="#">5</a>	0
<a href="#">6</a>	0
<a href="#">7</a>	0
<a href="#">8</a>	0
<a href="#">9</a>	0
<a href="#">10</a>	0
<a href="#">11</a>	0
<a href="#">12</a>	0

### 2.5.6 企业数据导入

企业管理员有权限进行此操作，导入企业中的各种数据，包括客户、联系人、客户支付信息、客户送货方式、财务信息、客户分类信息、商品、商品价格，先下载 XSL 表格，保存为 CSV 格式后导入。

选择要导入的信息类型，并下载相应的数据模板，填写完成后保存为 CSV 格式，并上传到服务器，若成功则有导入成功提示，或者失败报告。如果导入失败，请根据失败报告中的提示修正数据后重新提交。

**[?] 初始化导入**

- 1 选择需要导入的数据类型**
  -
- 2 获取excel文件模板，并填写内容**
  - [excel客户模板下载](#)
  - 模版中：**客户名称, 客户分类, 客户性质, 邮政地址, 邮编, 电话必填。**  
其中客户名称是一个客户的唯一标识，不能重名。
  - 把您现有的企业客户和联系人数据按照模板整理
  - 注意查看模板中带红色三角标志的说明
  - 每次整理数据不能超过excel中的1000行
- 3 另外保存为csv格式文件**
  - 客户的内容输入和整理完成后，在excel中，选择菜单“文件”>“另存为..”
  - 在另存为的窗口，底部“保存类型”中选择“csv(逗号分隔)”
  - 保存为一个csv类型文件
- 4 上传csv格式文件**
  - 将上一步生成的csv文件上传到服务器
- 5 检查导入结果**
  - 查看返回的导入成功提示，或者失败报告。如果导入失败，请根据失败报告中的提示修正数据后重新提交
  - 进入客户管理，检查客户和联系人的导入情况。

**[?] 错误信息显示:**

-----csv文件格式错误-----

错误原因:  
第2行:  
内容为空!

导入各种数据后，可以进入相应的管理模块查看导入的数据情况。

