青辰智能一体化信息管理系统

用户手册

Version 1.0

〈 青辰第 6 代技术 〉

（集成协同办公系统、采购管理系统、销售管理系统、仓库管理系统、生产管理系统、物料管理系统、人事管理系统、财务管理系统）

深圳市青辰在望信息技术有限公司

2013-10-15

目 录

1. 系统概述 1

1.1. 系统背景 1

1.1.1. 应用场景 2

1.1.2. 解决企业协同办公难题 3

1.1.3. 解决企业采购管理难题 6

1.1.4. 解决企业销售业务管理难题 8

1.1.5. 解决仓库货物管理难题 10

1.1.6. 解决生产管理难题 11

1.1.7. 解决物料 BOM 管理难题 12

1.1.8. 解决行政人事管理难题 13

1.1.9. 解决财务账务管理难题 14

1.2. 应用领域 16

1.3. 参考资料 16

1.4. 术语解释 16

1.5. 编写目的 17

2. 系统综述 18

2.1. 系统结构 18

2.2. 系统功能 18

2.3. 系统优势 18

2.4. 版权声明 18

3. 运行环境 19

3.1. 硬件要求 19

3.2. 软件要求 19

3.3. 数据库要求 19

3.4. 网络要求 19

3.5. 安装说明 20

3.5.1. 安装 IIS 20

3.5.2. 安装 SQL 数据库 28

3.5.3. 安装青辰系统 36
4. 操作说明 37
4.1. 界面说明 37
4.1.1. 登录界面 37
4.1.2. 桌面界面 37
4.1.3. 操作菜单 38
4.2. 系统中心 38
4.2.1. 系统中心管理 38
4.2.2. 系统日志管理 43
4.2.3. 部门用户管理 44
4.2.4. 字段选项管理 49
4.2.5. 信息回收管理 52
4.3. 协同办公 52
4.3.1. 公共办公信息 52
4.3.2. 员工工资管理 60
4.3.3. 考勤事务信息 63
4.3.4. 公共资源系统 64
4.3.5. 内部消息系统 77
4.3.6. 外部邮件系统 79
4.3.7. 企业公文系统 81
4.3.8. 信息回收管理 83
4.4. 采购系统 83
4.4.1. 厂商信息管理 83
4.4.2. 采购信息中心 86
4.4.3. 采购统计分析 95
4.4.4. 信息回收管理 97
4.5. 销售系统 97
4.5.1. 客户信息管理 97
4.5.2. 销售信息管理 102

4.5.3. 销售统计分析.....109
4.5.4. 信息回收管理.....111
4.6. 仓库系统.....111
4.6.1. 入库信息管理.....111
4.6.2. 出库信息管理.....113
4.6.3. 仓库统计分析.....115
4.6.4. 库存选项设置.....115
4.6.5. 信息回收管理.....117
4.7. 生产系统.....117
4.7.1. 生产计划管理.....117
4.7.2. 生产订单管理.....119
4.7.3. 生产分析统计.....121
4.7.4. 信息回收管理.....121
4.8. 物料系统.....122
4.8.1. 物料信息管理.....122
4.8.2. 物料基本设置.....123
4.8.3. 物料统计分析.....125
4.9. 人事系统.....125
4.9.1. 企业组织管理.....125
4.9.2. 人力资源规划.....127
4.9.3. 招聘事务管理.....128
4.9.4. 人事常规管理.....131
4.9.5. 日常事务管理.....139
5. 注意事项.....143
5.1. 运行系统时提示数据库连接错误，该如何解决？.....143
5.2. 用户登录时提示密码错误怎么办？.....143
6. 关于我们.....144
7. 联系我们.....145

1. 系统概述

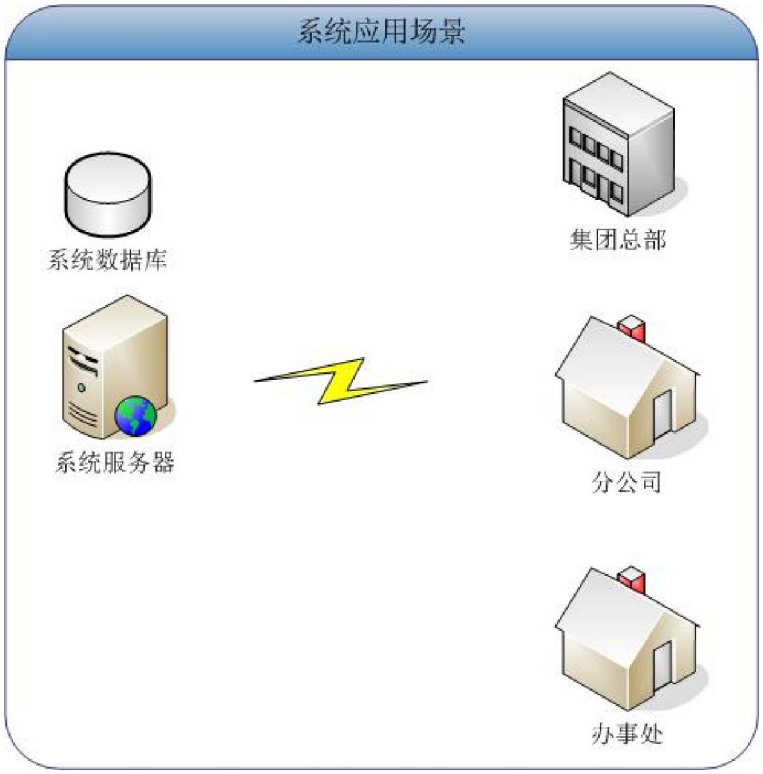
1.1. 系统背景

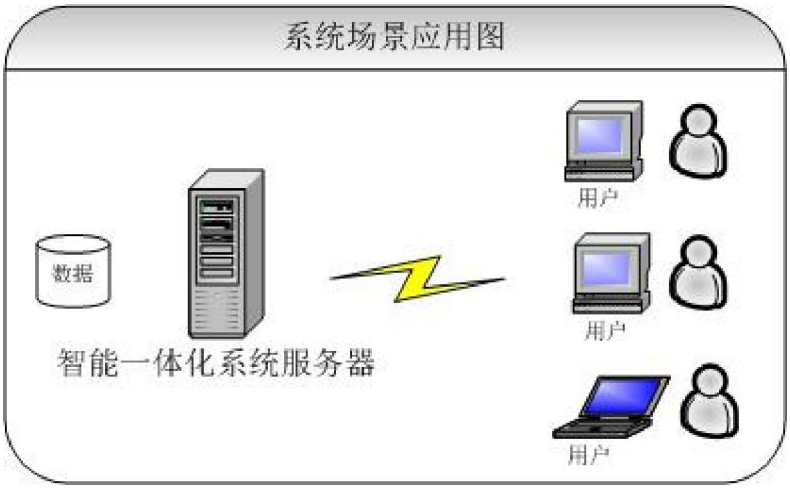
随着企业的发展，企业内部的业务数据和人员数量的增长，凭过去的简单EXCEL表格统计信息已经成为企业在业务发展上的瓶颈，管理者不能随时掌握企业内部每一个环节的信息，每次需要了解某个环节数据时，需要人员临时整理，导致资源浪费，时间不能做到及时有效，数据不能保证完整无差错，如：客户数据、销售数据、仓库数据、财务数据、库存情况等等，一系列的问题迎面扑来，严重的影响了企业的高速发展，成为众多企业不得不面对的一个困境。

为了有效的解决这些不利企业发展现象和帮助企业走出困境，我们推出了基于企业信息化管理的整套解决方案，它将帮助企业进行多模块数据建设、资源整合提供有效数据依据，为企业内部的管理、外部的业务拓展、采购成本核算、财务统计报表、生产进度分析、人事调整等，提供有效、及时的管理经验，本系统将帮助企业老板、CEO、总监、经理、主管、普通职员各种职位的人群在本职工作中的整体业务流程做了进一步规范和流程化，让使用者在繁忙的工作中能够第一时间内从系统中找到自己想要的信息，并让内部资源得到更有效的利用和共享。

企业信息管理是企业管理者为了实现企业目标，对企业运作和企业动态进行管理的过程。它是企业以先进的信息技术为手段，对企业信息进行采集、整理、加工、传播、存储和利用的过程，对企业的信息活动过程进行战略规划，对信息活动中的要素进行计划、组织、领导、控制的决策过程，力求资源有效配置、共享管理、协调运行、以最少的耗费创造最大的效益。客户信息管理是信息化管理的一种形式，把信息作为待开发的资源，把信息和信息的活动作为企业的财富和核心。

1.1.1. 应用场景


系统应用场景
系统数据库
集团总部
系统服务器
分公司
办事处


系统场景应用图
数据
用户
用户
用户
智能一体化系统服务器

1.1.2. 解决企业协同办公难题

解决企业的日常管理规范化、增加企业的可控性、提高企业运转的效率的基本问题，范围涉及日常行政管理、各种事项的审批、办公资源的管理、多人多部门的协同办公、以及各种信息的沟通与传递。可以概括的说，跨越了采购、销售、生产、财务、人事等具体的业务范畴，更集中关注于企业日常办公的效率和可控性，是企业提高整体运转能力不可缺少的应用模块：

1.1.2.1. 公共办公信息

- ✓ **内部交流论坛**：供内部员工用户进行信息互动与交流，可以发布一些内部的公共消息和讨论最近的一些热门话题。
- ✓ **新闻信息中心**：供行政人员或其他部门的人员进行新闻发布，比如产品新闻，企业正规文件公告等，便于员工查询和阅读。
- ✓ **共享资源专区**：此功能主要是为了方便用户间或指定某些有权限的用户进行资源共享，方便其他用户进行下载或使用。
- ✓ **网址收藏专区**：有权限的用户可以将自己喜欢的一些网址收藏到此模块，方便出差外地时，因为不能带本地电脑收藏的网址而提供了便利，只需要登录系统即可查到自己收藏的网址。
- ✓ **个人工作日志**：主要是为了用户提供每日工作总结汇报提供的模块，上级领导可以对该部门的员工进行点评，指导等工作。
- ✓ **联系通讯列表**：此模块是根据员工自身添加的通讯信息。
- ✓ **电子地图查询**：用户外出拜访客户或者到外地出差时方便查询相关的地理位置。

1.1.2.2. 借款报销工资

- ✓ **员工借款信息**：主要为了员工提前向企业预借款，通过审核后，由财务确认借款，同时留作历史记录查询。
- ✓ **员工报销信息**：员工根据实际报销情况添加内容后，通过主管级以上人员审核通过后，由财务人员最终放款确认。
- ✓ **我的工资查询**：员工根据财务人员添加的工资信息进行查询自己的工资情况。

1.1.2.3. 考勤事务信息

- ✓ **我的考勤记录**：员工可通过此模块进行考勤，同时也可以查询到考勤记录。
- ✓ **事务信息列表**：员工可通过此模块进行在线加班、请假、调休等操作，同时也可做记录查询。

1.1.2.4. 公共资源系统

- ✓ **办公用品管理**：指定人员管理办公用品。
- ✓ **办公用品领用**：员工领用办公物品后进行登记，做到不浪费。
- ✓ **图书资源列表**：企业图书资源的管理。
- ✓ **图书借用列表**：内部刊物借用登记，真正做到有借有还，不遗失公共物品。
- ✓ **车辆资源管理**：企业车辆资源的管理。
- ✓ **车辆使用列表**：员工使用企业车辆登记，确保车辆的合理使用。
- ✓ **会室展厅管理**：会议室展厅管理。
- ✓ **会室展厅申请**：会员室展厅使用登记，更加有效的对企业会室、展厅进行管理，做到清洁卫生，合理利用等。
- ✓ **印章使用登记**：公司各类印章使用情况登记，真正做到企业印章合理安全使用。

1.1.2.5. 企业公文系统

- ✓ **公文接收箱**：别人发给我的公文列表。
- ✓ **公文发送箱**：我发出的公文记录列表。

1.1.2.6. 内部消息系统

- ✓ **消息接收箱**：别人发给我的消息列表。
- ✓ **消息草稿箱**：我想发但未发的消息记录列表。
- ✓ **消息发送箱**：我发出的消息记录列表。

1.1.2.7. 外部邮箱系统

- ✓ **我的邮箱群**：邮箱账户信息，设置正确后，可对邮箱进行收发邮件。
- ✓ **我的收件箱**：我收到的邮件信息列表。
- ✓ **我的发件箱**：我发送的邮件信息列表。

1.1.2.8. 信息回收管理

- ✓ **消息回收箱**：消息信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **邮件回收箱**：邮件信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **公文回收箱**：公文信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。

1.1.3. 解决企业采购管理难题

1.1.3.1. 厂商信息管理

- ✓ 厂商信息列表：管理员及总经理可看全部厂商信息，区域经理看本区域下属及自己的厂商信息，部门经理只能看本部门下属及自己的厂商信息，小组主管只能看本小组下属及自己的厂商信息，普通职员只能看自己的厂商信息。
- ✓ 厂商联系人员：管理员及总经理可看全部厂商联系人员信息，区域经理看本区域下属及自己的厂商联系人员信息，部门经理只能看本部门下属及自己的厂商联系人员信息，小组主管只能看本小组下属及自己的厂商联系人员信息，普通职员只能看自己的厂商联系人员信息。
- ✓ 共享厂商信息：别人共享给我的厂商。

1.1.3.2. 采购信息中心

- ✓ 采购报价列表：管理员及总经理可看全部采购报价，区域经理看本区域下属及自己的采购报价，部门经理只能看本部门下属及自己的采购报价，小组主管只能看本小组下属及自己的采购报价，普通职员只能看自己的采购报价。
- ✓ 采购订单列表：管理员及总经理可看全部采购订单，区域经理看本区域下属及自己的采购订单，部门经理只能看本部门下属及自己的采购订单，小组主管只能看本小组下属及自己的采购订单，普通职员只能看自己的采购订单。
- ✓ 采购退货列表：管理员及总经理可看全部采购退货，区域经理看本区域下属及自己的采购退货，部门经理只能看本部门下属及自己的采购退货，小组主管只能看本小组下属及自己的采购退货，普通职员只能看自己的采购退货。
- ✓ 采购退款列表：管理员及总经理可看全部采购退款，区域经理看本区域下属及自己的采购退款，部门经理只能看本部门下属及自己的采购退款，小组主管只能看本小组下属及自己的采购退款，普通职员只能看自己的采购退款。

1.1.3.3. 采购统计分析

- ✓ 厂商信息统计：图形信息分析
- ✓ 采购报价分析：图形信息分析
- ✓ 采购订单分析：图形信息分析
- ✓ 采购退货分析：图形信息分析

- ✓ **采购退款分析**：图形信息分析

1.1.3.4. 信息回收管理

- ✓ **厂商信息回收**：被回收的厂商信息
- ✓ **联系人员回收**：被回收的联系人信息
- ✓ **采购报价回收**：被回收采购报价信息
- ✓ **采购订单回收**：被回收采购订单信息
- ✓ **采购退货回收**：被回收采购退货信息
- ✓ **采购退款回收**：被回收采购退款信息

1.1.4. 解决企业销售业务管理难题

1.1.4.1. 客户信息管理

- ✓ **客户信息列表**：管理员及总经理可看全部客户，区域经理看本区域下属及自己的客户信息，部门经理只能看本部门下属及自己的客户信息，小组主管只能看本小组下属及自己的客户信息，普通职员只能看自己的客户信息。
- ✓ **客户联系人员**：管理员及总经理可看全部客户联系人，区域经理看本区域下属及自己的客户信息，部门经理只能看本部门下属及自己的客户联系人信息，小组主管只能看本小组下属及自己的客户联系人信息，普通职员只能看自己的客户联系人信息。
- ✓ **共享客户信息**：别人共享给我的客户

1.1.4.2. 销售信息中心

- ✓ **销售报价列表**：管理员及总经理可看全部销售报价，区域经理看本区域下属及自己的销售报价，部门经理只能看本部门下属及自己的销售报价，小组主管只能看本小组下属及自己的销售报价，普通职员只能看自己的销售报价。
- ✓ **销售订单列表**：管理员及总经理可看全部销售订单，区域经理看本区域下属及自己的销售订单，部门经理只能看本部门下属及自己的销售订单，小组主管只能看本小组下属及自己的销售订单，普通职员只能看自己的销售订单。
- ✓ **销售退货列表**：管理员及总经理可看全部销售退货，区域经理看本区域下属及自己的销售退货，部门经理只能看本部门下属及自己的销售退货，小组主管只能看本小组下属及自己的销售退货，普通职员只能看自己的销售退货。
- ✓ **销售退款列表**：管理员及总经理可看全部销售退款，区域经理看本区域下属及自己的销售退款，部门经理只能看本部门下属及自己的销售退款，小组主管只能看本小组下属及自己的销售退款，普通职员只能看自己的销售退款。

1.1.4.3. 销售统计分析

- ✓ **客户信息统计**：图形信息分析
- ✓ **销售报价分析**：图形信息分析
- ✓ **销售订单分析**：图形信息分析
- ✓ **销售退货分析**：图形信息分析

- ✓ **销售退款分析**：图形信息分析

1.1.4.4. 销售回收管理

- ✓ **客户信息回收**：客户信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **联系人员回收**：客户联系人员信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **销售报价回收**：销售报价信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **销售订单回收**：销售订单信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **销售退货回收**：销售退货信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。
- ✓ **销售退款回收**：销售退款信息回收站，可恢复、彻底删除等操作。

1.1.5. 解决仓库货物管理难题

1.1.5.1. 入库信息管理

✓ 入库信息列表：通过此板块管理、添加、修改、删除、审核物品入库等操作。

1.1.5.2. 出库信息管理

✓ 出库信息列表：通过此板块管理、添加、修改、删除、审核物品出库等操作。

1.1.5.3. 库存选项设置

✓ 仓库信息列表：通过此板块对仓库信息进行管理、添加、修改、删除等操作。

1.1.5.4. 仓库信息统计

✓ 入库信息分析：图形信息分析

✓ 出库信息分析：图形信息分析

1.1.5.5. 库存回收管理

✓ 入库信息回收：入库信息回收站。

✓ 出库信息回收：出库信息回收站。

1.1.6. 解决生产管理难题

1.1.6.1. 生产计划管理

- ✓ 生产计划列表：通过此生产计划列表，可以由生产部或者企业内部制定生产车间大致的生产计划安排，同时作为企业生产运营的数据参考，为制定生产成本核算提供数据依据。

1.1.6.2. 生产订单管理

- ✓ 生产订单列表：生产计划最终都将成为正式的生产订单，通过审核后由车间打印生产订单交付车间生产。作为企业生产环节中的一部分，是必不可少的。

1.1.6.3. 生产分析统计

- ✓ 生产计划分析：采用立体多维显示方式，便于制定报告时，打印图形置入文档。
- ✓ 生产订单分析：采用立体多维显示方式，便于制定报告时，打印图形置入文档。

1.1.7. 解决物料 BOM 管理难题

1.1.7.1. 物料信息管理

✓ BOM 清单：无限级物料 BOM 划分

1.1.7.2. 物料基本设置

✓ 物料单位列表：计量单位

✓ 物料分类列表：物料分类（成品、半成品、原材料）

1.1.7.3. 物料统计分析

✓ BOM 统计分析：分析各类物料的使用情况、库存信息

1.1.8. 解决行政人事管理难题

1.1.8.1. 企业组织管理

- ✓ 公司部门列表：行政人员可对部门设置，系统中可进行调用，管理员也可通过系统中心的企业部门进行设置。
- ✓ 公司岗位列表：行政人员可岗位设置，系统中可进行调用，管理员也可通过系统中心的员工岗位列表进行设置。

1.1.8.2. 人力资源规划

- ✓ 资源规划列表：行政人员可进行战略规划、组织规划、人员规划、费用规划进行科学有效的计划、统计、分析等。

1.1.8.3. 招聘事务管理

- ✓ 招聘职位列表：人员专员就企业招聘职位列表进行事先登记，上级审核后，方执行外部发送招聘需求。
- ✓ 人才资源列表：用于存储来企业面试的人才资料，以便于通知面试或事后综合比较，以选择适合企业发展的人才。

1.1.8.4. 人事常规管理

- ✓ 入职员工列表：行政人员对入职员工进行登记、查询等操作。
- ✓ 员工培训列表：员工培训学习登记、查询等操作。
- ✓ 薪酬信息列表：各类薪酬情况信息计划统计、查询等操作。
- ✓ 岗位调动列表：员工岗位调动情况登记、查询等操作。
- ✓ 员工离职列表：离职员工信息登记、查询等操作。
- ✓ 员工资质列表：收集优秀员工资质、荣誉证书等资料。

1.1.8.5. 日常事务管理

- ✓ 员工考勤列表：行政人员可对员工考勤情况进行登记审核，以达到监督员工考勤。
- ✓ 员工事务列表：行政人员可对员工事务情况进行登记审核，可每月对员工的请假、调休、加班事宜给予统计。

1.1.9. 解决财务账务管理难题

1.1.9.1. 企业账户管理

- ✓ 企业账户列表：根据公司在不同银行或者内部虚拟账户的列表管理。
- ✓ 账户收支列表：根据账户进出账目列表管理。

1.1.9.2. 采购款项管理

- ✓ 采购付款列表：财务核实采购付款，对供应商的货款进行支付列表，便以日后对账。
- ✓ 采购回款列表：财务核实采购退款，因供应商货物存在问题导致退款的信息。

1.1.9.3. 销售款项管理

- ✓ 销售回款列表：财务核实销售回款，即销售人员通过销售公司物品时的收入款项管理。
- ✓ 销售退款列表：财务核实销售退款，即销售人员通过销售公司物品后，导致客户退货时，退回给客户的款项管理。

1.1.9.4. 员工工资管理

- ✓ 员工工资列表：财务添加工资信息，通过上级审核后，员工登录系统后可在协同办公中查看到相关的信息。
- ✓ 工资加减设置：财务设置工资加减项，对工资选项进行设置，初次使用时设置好，不要随意修改。

1.1.9.5. 报销借款管理

- ✓ 员工报销列表：财务核实是否报销，员工在协同办公中申请报销信息，上级审核后，转向财务是否放款。
- ✓ 员工借款列表：财务核实是否借款，员工在协同办公中申请借款信息，上级审核后，转向财务是否借款。

1.1.9.6. 财务统计分析

- ✓ 账户收支统计：图形信息分析
- ✓ 采购付款统计：图形信息分析

- ✓ **采购回款统计**：图形信息分析
- ✓ **销售回款统计**：图形信息分析
- ✓ **销售退款统计**：图形信息分析
- ✓ **员工工资统计**：图形信息分析
- ✓ **员工报销统计**：图形信息分析
- ✓ **员工借款统计**：图形信息分析

1.1.9.7. 财务基本设置

- ✓ **付款方式设置**：付款方式自定义
- ✓ **货币类别设置**：货币类别自定义
- ✓ **票据类型设置**：票据类别自定义
- ✓ **报销借款设置**：报销借款自定义

1.1.9.8. 财务回收管理

- ✓ **账户收支回收**：被回收的账户收支
- ✓ **员工工资回收**：被回收的员工工资

1.2. 应用领域

本手册适合所有使用青辰智能一体化信息管理系统的用户，企业投资者或老板(董事长)、总经理、总监、经理、主管、普通职员等。

1.3. 参考资料

《企业信息化建设项目开发标准》

《GB/T 13702-1992 计算机软件分类与代码》

《GB/T 20918-2007 信息技术 软件生存周期过程 风险管理》

《GB/T 19003-2008 软件工程》

《GB/T19001-2000 应用于计算机软件的指南》

《GA/T 712-2007 信息安全技术 应用软件系统安全等级保护通用测试指南》

《SJ/T 11372-2007 中文办公软件用户界面要求》

《GB/T 21026-2007 中文办公软件应用编程接口规范》

《GB / T 9386-2008 计算机软件测试文档编制规范》

《GB / T 9385-2008 计算机软件需求规格说明规范》

《GB / T 15532-2008 计算机软件测试规范》

1.4. 术语解释

新建即为添加新的数据记录，在系统中一般使用加号图标 ，位于页面右上角。

修改即为编辑已经存在的内容，处于管理页面中最后列为修改图标。

回收即把数据放入系统回收站，并不从系统中彻底删除。

删除即为对已经添加的内容进行删除处理，删除后将从系统中彻底删除。

保存即为提交内容，将录入的数据提交到数据库保存。

所属人员：指本记录属于哪个用户，该用户可对此数据进行管理。

新建人员：指最初添加数据记录的用户。

修改人员：指最后对该数据进行编辑过的用户。

新建时间：指最初添加数据记录的时间。

编辑时间：指最后对该数据进行编辑过的时间。

采购人员：指企业内部的采购人员或采购助理等，一切与采购有关系的用户。

销售人员：指企业内部的业务人员或者商务助理等，一切与销售有关系的用户。

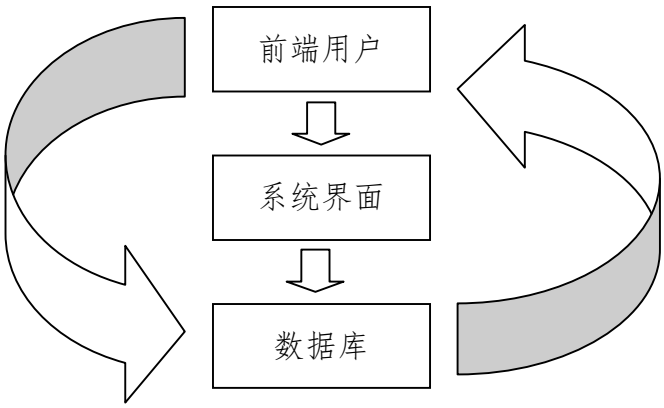
1.5. 编写目的

通过阅读本手册能够让所有用户可深入全面了解青辰智能一体化信息管理系统，熟悉青辰智能一体化信息管理系统的功能，明确各功能的关联关系和操作，为顺利、高效地使用青辰智能一体化信息管理系统提供帮助，为进一步提升企业管理效率。

2. 系统综述

2.1. 系统结构

本系统采用业务层 》表示层 》数据层的三层开发结构。



用户通过系统前端登录界面，凭账号密码登录后，进行业务数据操作，最终将数据存入到数据库，同时用户可以通过操作界面对数据库内已经存在的数据进行查询，能够得到由数据库返回的结果。

2.2. 系统功能

本系统主要是为了帮助企业解决在日常工作中遇到的采购管理、销售管理、仓库管理、生产管理、人事管理、财务管理、协同办公等难题而开发，通过本系统可以对企业事务、采购、销售、仓库、生产、物料、财务、人事中的不同功能进行操作，用户通过自定义字段类型可以达到适合不同企业的需求。

2.3. 系统优势

本系统基本 WEB 架构开发，客户端无需安装任何的组件，只要能够上网，即可使用微软自带的 IE 浏览器或 360 浏览器、傲游等登录，一次购买终身使用，用户数量不限，功能可定向开发，根据客户需求增加新功能和业务流程。

2.4. 版权声明

本公司拥有青辰智能一体化信息管理系统所有版权，对该系统从界面到系统代码均拥有专利，深圳市青辰在望信息技术有限公司是本产品唯一开发商，其他任何企业单位及个人不得以任何名义出售转让、修改、二次开发，未均授权的修改界面图标、代码、版权声明等属于违反中国软件法，本公司将保留法律诉讼权。

3. 运行环境

3.1. 硬件要求

硬件要求如下：

硬件项目	服务器端	客户端
CPU	双核酷睿 2.0 以上	奔腾或赛扬 3，AMD2000 以上
硬盘	10G 以上	1GB 以上
内存	2GB	512MB 以上
权限	可读写	网络访问权限
网络带宽	10/100Mb	10/100Mb

3.2. 软件要求

软件要求如下：

软件名称	服务器端	客户端
浏览器	IE6.0 以上、360、傲游、火狐	
IIS	6.0 以上	浏览器

3.3. 数据库要求

数据库要求如下：

数据库名称	服务器端	客户端
MS SQL	Sql2000 以上	不需要

3.4. 网络要求

局域网/广域网均可安装使用，局域网安装时需要用本地一台主机做服务器，其他电脑通过服务器 IP 访问系统；广域网安装需要 WEB 空间及 SQL 空间，保证两种空间能够正常运行 ASP 和 SQL，分别进行上传程序和数据库，SQL 连接成功后访问 WEB 主机域名或 IP 即可登录系统。

3.5. 安装说明

3.5.1. 安装 IIS

服务器安装 IIS，以 windows Xp 系统为例，安装 IIS5.0。

安装 IIS 步骤图解：

1）：打开添加删除程序，并选中**添加/删除 Windows 组件**，后双击！



2)：选中并双击添加/删除 Windows 组件后，弹出组件安装向导！并可以看到 Internet 信息服务（IIS）那一项开始并未选中。



说明，你的电脑并没有安装 IIS.所以将 Internet 信息服务（IIS）那一项前面的勾给勾中！但不要立即点击下一步！！！而要单击详细信息按钮！



3）：这时会弹出 IIS 的子组件，发现里面均未被勾中，请全部勾中。





4)：选中上面所有的子组件后，单击确定，会弹出下面的窗口，这时就可以放心单击下一步，开始真正的 IIS 的安装了！下面马上就开始复制文件了。。。。。。



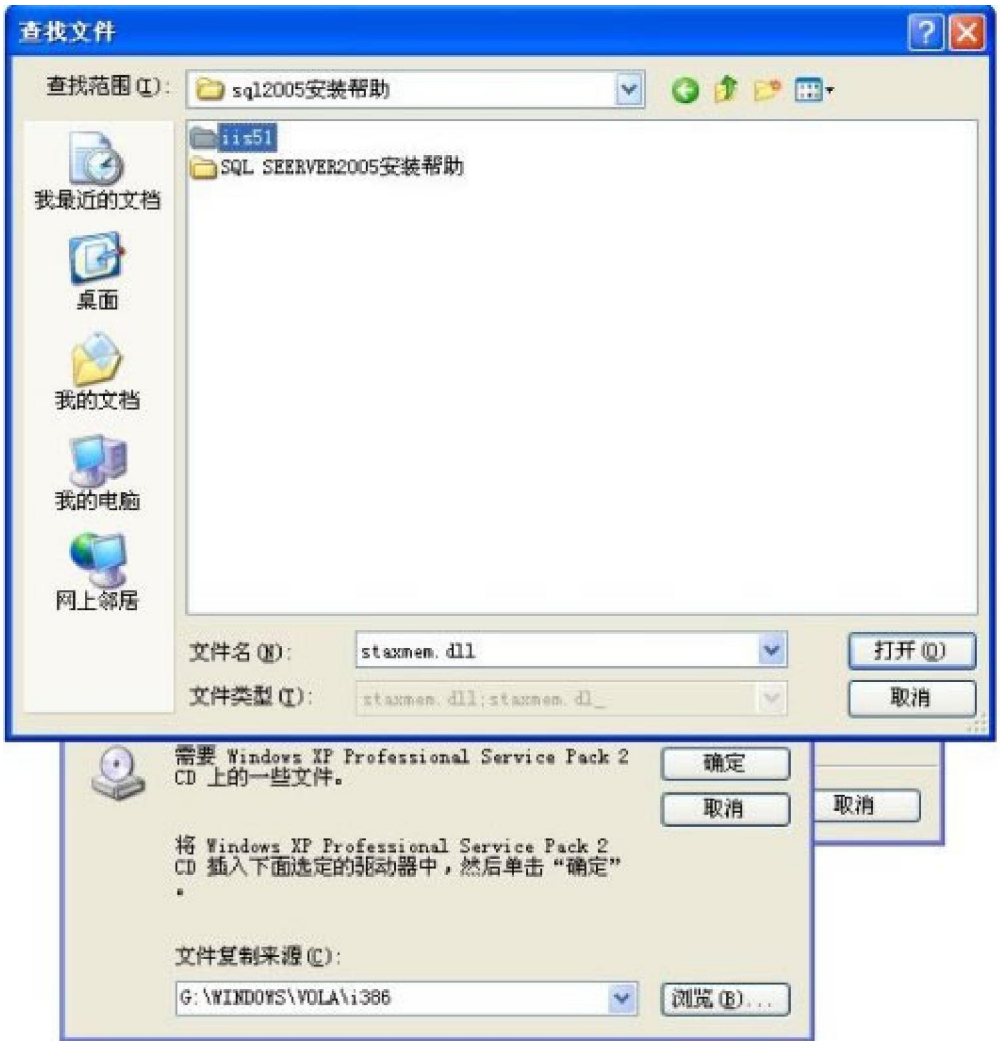


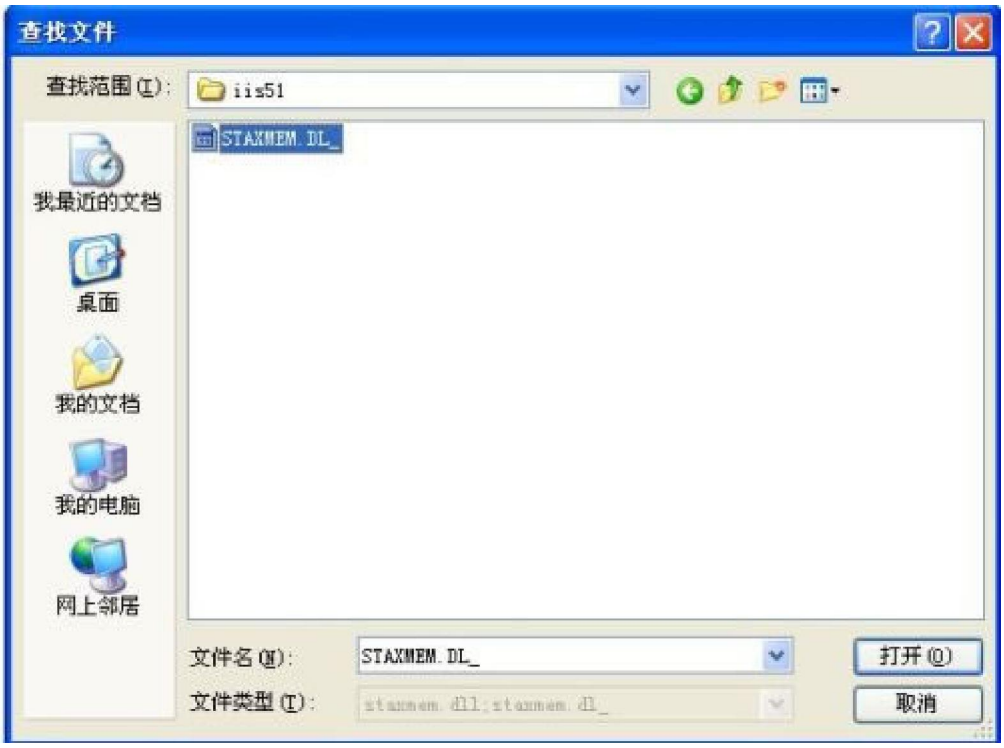
5）：复制文件一开始后，过一会儿就要提示请插入光盘，呵呵，就快去准备 XP 安装光盘吧。

找到了 XP 安装光盘后，插入光驱后，或者网上下载 I386 文件夹， 单击确定就可以了！待所有的文件复制完，IIS 也就装完了！



6）：正常情况下，做到第五步，即可装完 IIS,但如果一时找不到安装光盘，那又该怎么办呢？难道就放弃？所以此时，你可选中上面的浏览按钮，可以定位到 IIS 安装文件夹。如下图：





这样文件的复制来源就定位到指定的 IIS 安装文件夹！！如下图，再单击确定！！



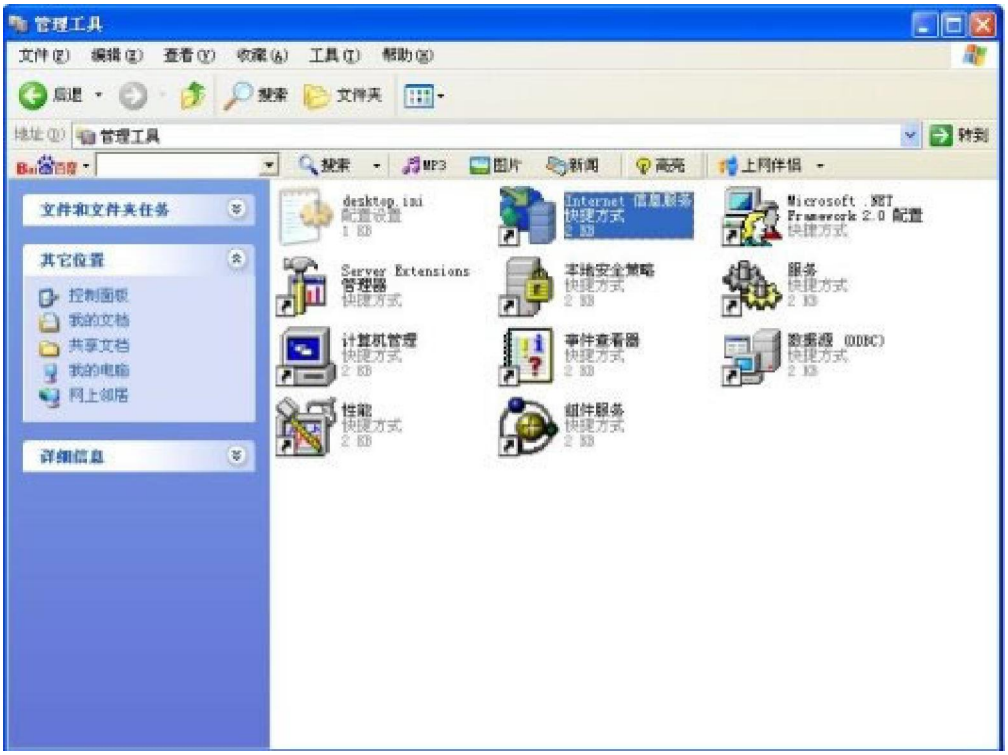
在文件复制过程中，需要反复定位到 IIS 文件夹中指定的文件，你只需要重新单击浏览按钮，再单击确定按钮。这个动作，可能要执行好几次，可要耐心哦！！！



7）:总算将 IIS 安装上了，终于可以松一口气了！！！



8）：打开管理工具，并双击 Internet 信息服务图标，就可以看到我们安装成功的 IIS 服务器了。



这就是我们的 Internet 信息服务（IIS）的界面。以后就可以通过它来发布 WEB 程序。



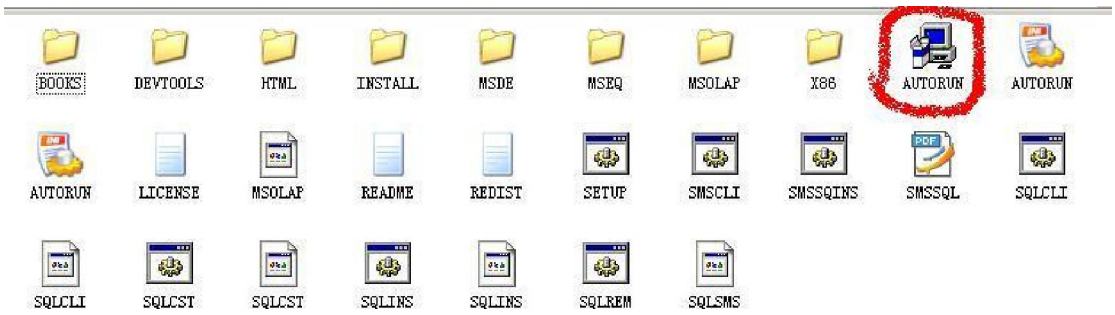
以上是 IIS5.0 的安装过程，而 IIS6.0 则类似。

3.5.2. 安装 SQL 数据库

安装 SQL 数据库，以 SQL2000 Server 为例，建议选择 SQL 专业版。

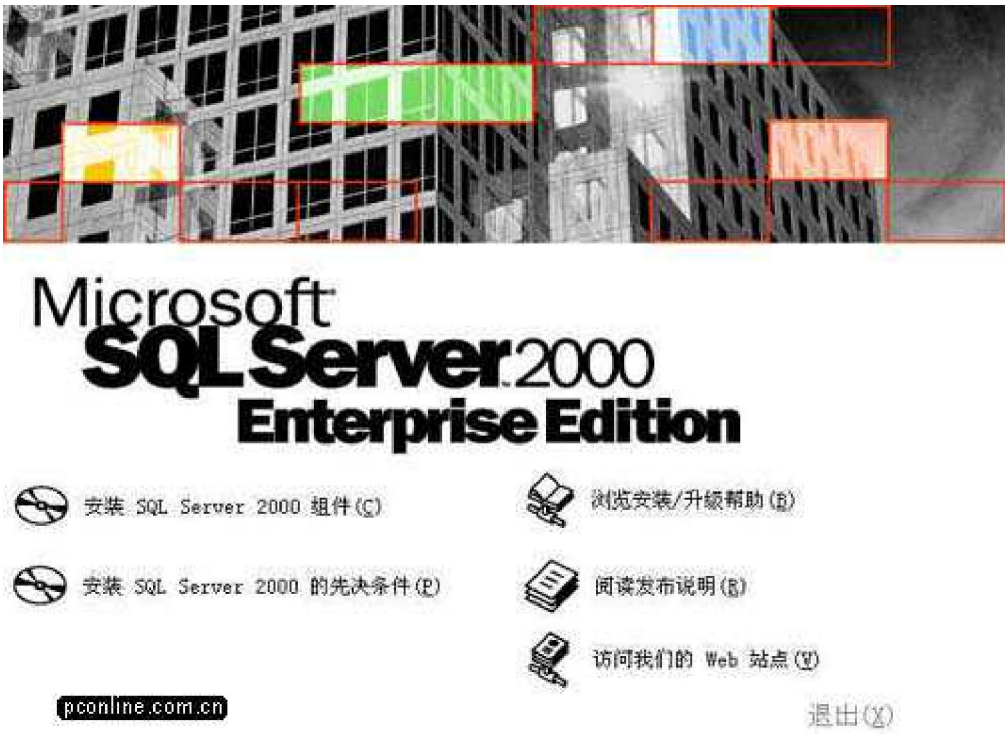
将企业版安装光盘插入光驱后，出现以下提示框。请选择 "安装 SQL Server 2000 组件"，出现下一个页面后，选择 "安装数据库服务器" 。

或 SQLPERSONAL---SQLPERSONAL 双击“AUTORUN”如下红色的圈。

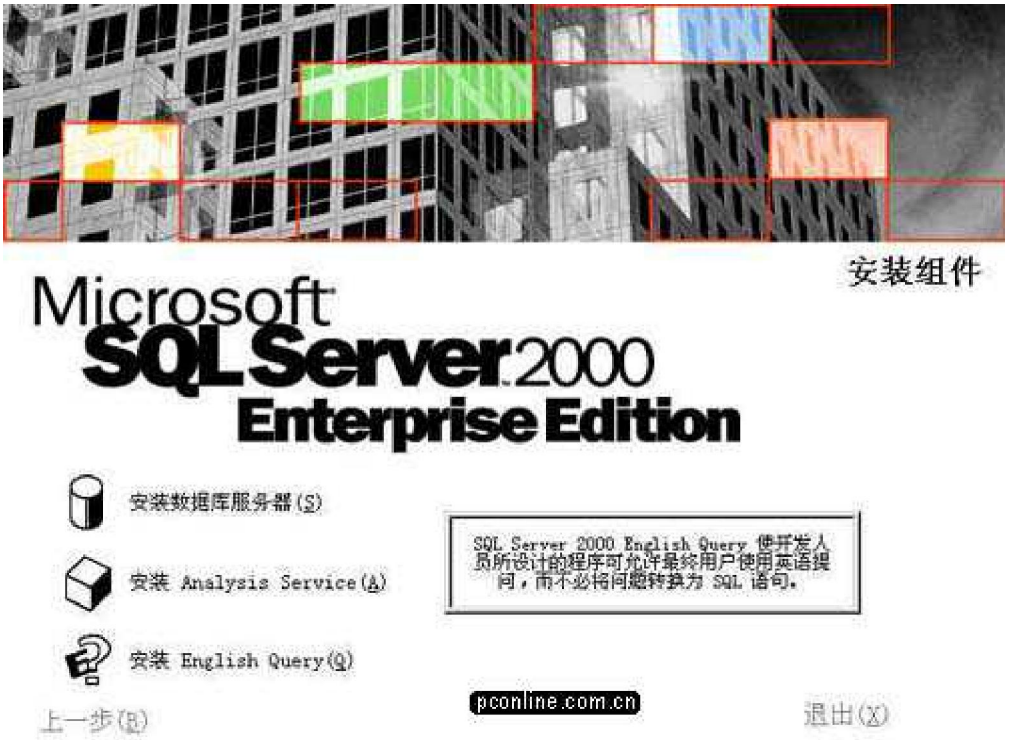


（图 1）

请选择 “安装 SQL Server 2000 组件”



选择 "安装数据库服务器"



（图 3）

选择 ″下一步″，然后选择 ″本地计算机″ 进行安装。





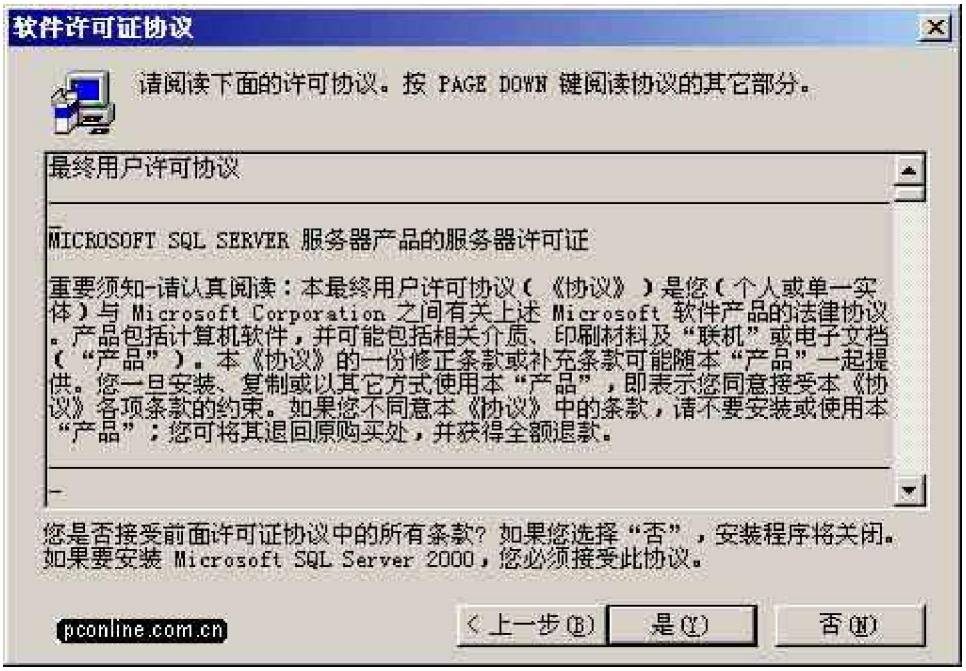
在 ″安装选择″ 窗口，选择 ″创建新的 SQL Server 实例...″。对于初次安装的用户，应选用这一安装模式，不需要使用 ″高级选项″ 进行安装。″高级选项″ 中的内容均可在安装完成后进行调整。



（图 6）



（图 7）



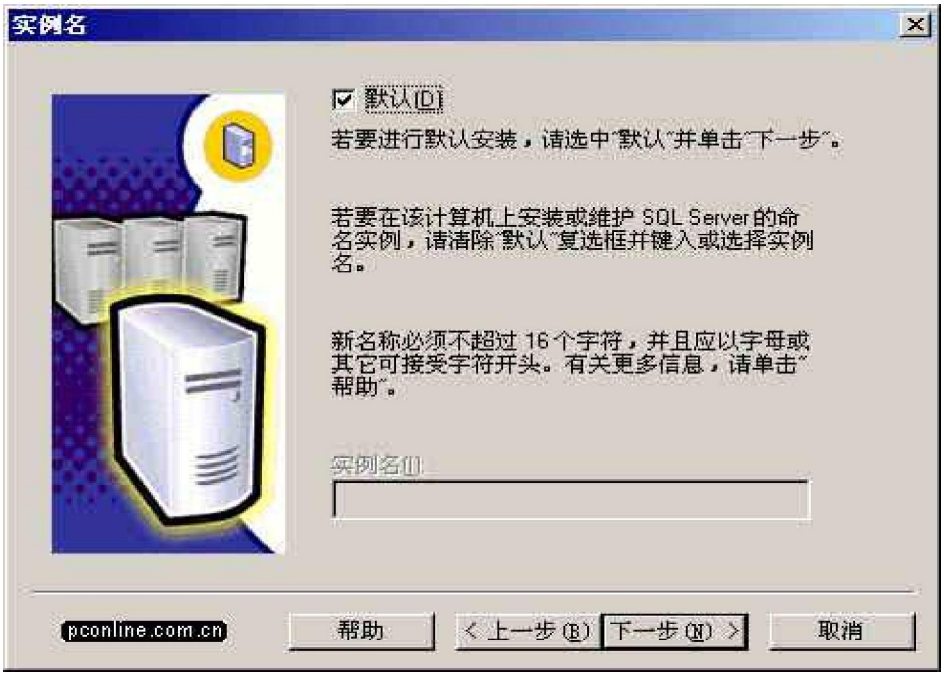
（图 9）

在 "安装定义"窗口，选择 "服务器和客户端工具" 选项进行安装。

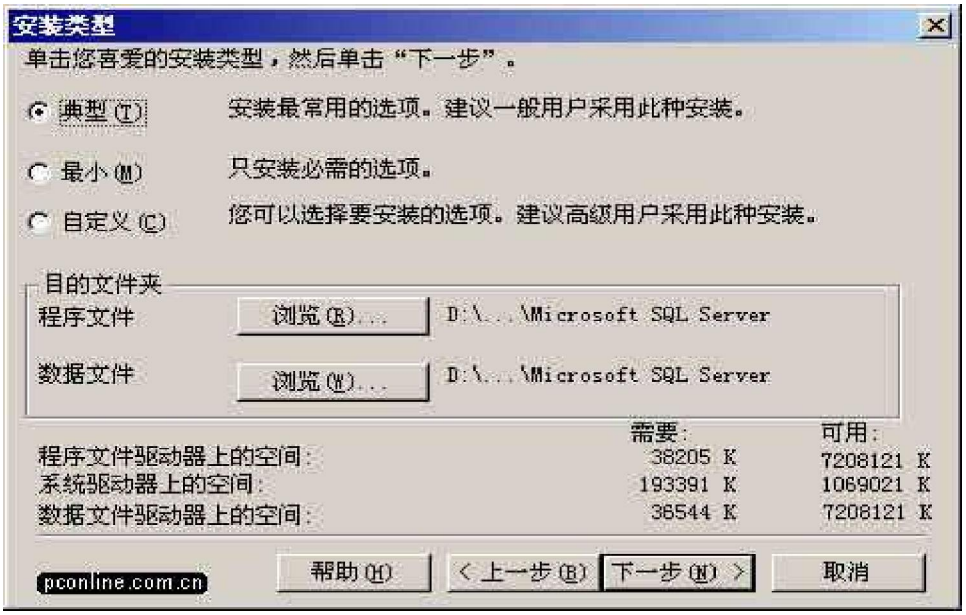
我们需要将服务器和客户端同时安装，这样在同一台机器上，我们可以完成相关的所有操作，对于我们学习 SQL Server 很有用处。如果你已经在其它机器上安装了 SQL Server，则可以只安装客户端工具，用于对其它机器上 SQL Server 的存取。



在"实例名"窗口，选择"默认"的实例名称。这时本 SQL Server 的名称将和 Windows 服务器的名称相同。



在"安装类型"窗口，选择"典型"安装选项，并指定"目的文件夹"。程序和数据文件的默认安装位置都是"C:\Program Files\Microsoft SQL Server\"。笔者因为 C 盘是系统区、D 盘是应用区，因此选择了 D 盘。



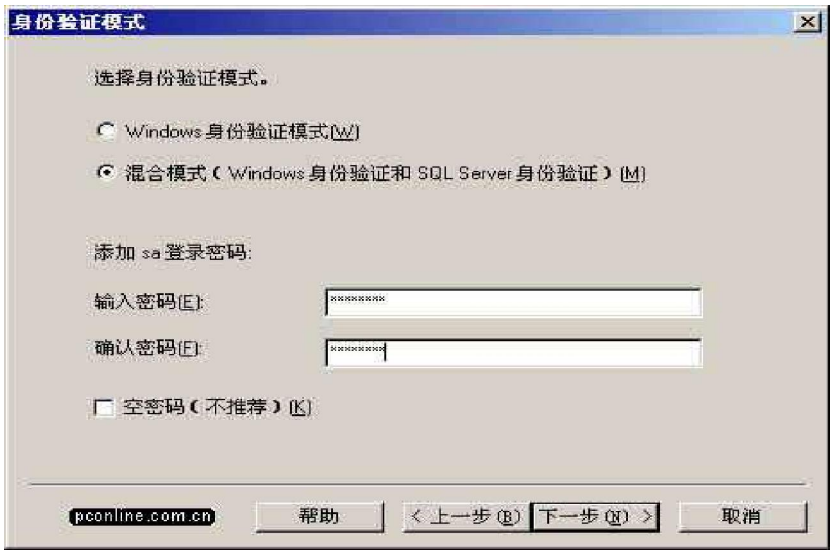
（图 11）

在 ″服务账号″ 窗口，请选择 ″对每个服务使用统一账户...″ 的选项。在 ″服务设置″ 处，选择 ″使用本地系统账户″。



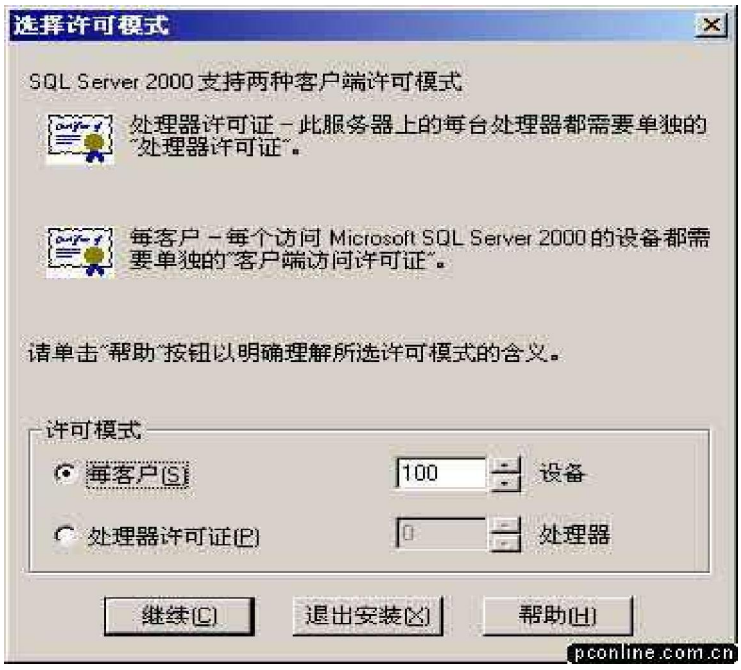
（图 12）

在 ″身份验证模式″ 窗口，请选择 ″混合模式...″ 选项，并设置管理员″sa″ 账号的密码。如果您的目的只是为了学习的话，可以将该密码设置为空，以方便登录。如果是真正的应用系统，则千万需要设置和保管好该密码！如果需要更高的安全性，则可以选择 ″Windows 身份验证模式″ ，这时就只有 Windows Server 的本地用户和域用户才能使用 SQL Server 了。



（图 13）

在"选择许可模式"窗口，根据您购买的类型和数量输入（0 表示没有数量限制）。"每客户"表示同一时间最多允许的连接数，"处理器许可证"表示该服务器最多能安装多少个 CPU。笔者这里选择了"每客户"并输入了 100 作为示例。

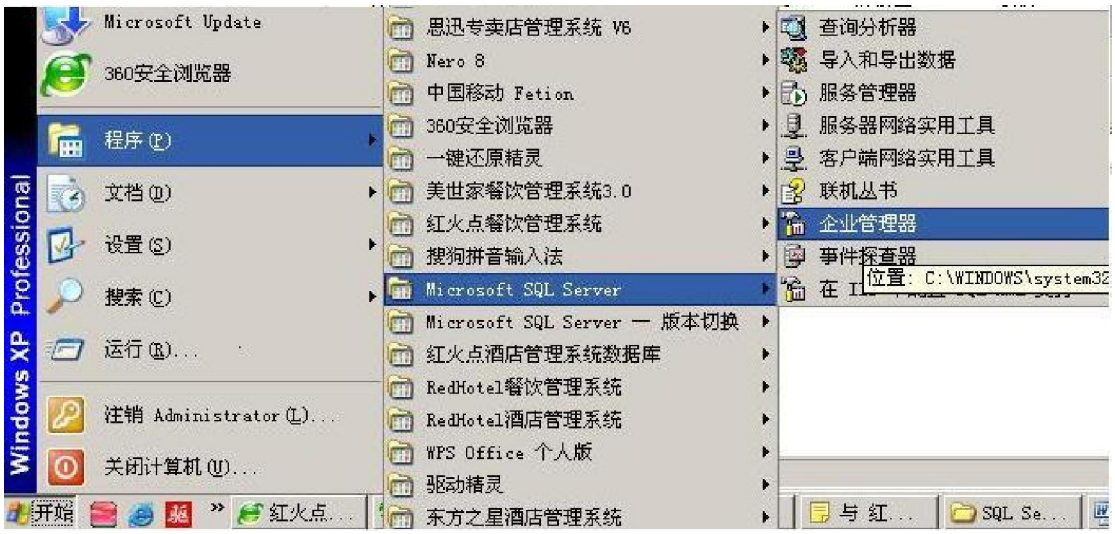


（图 14）

然后就是约 10 分钟左右的安装时间，安装完毕后，出现该界面，并新增了以下的菜单。

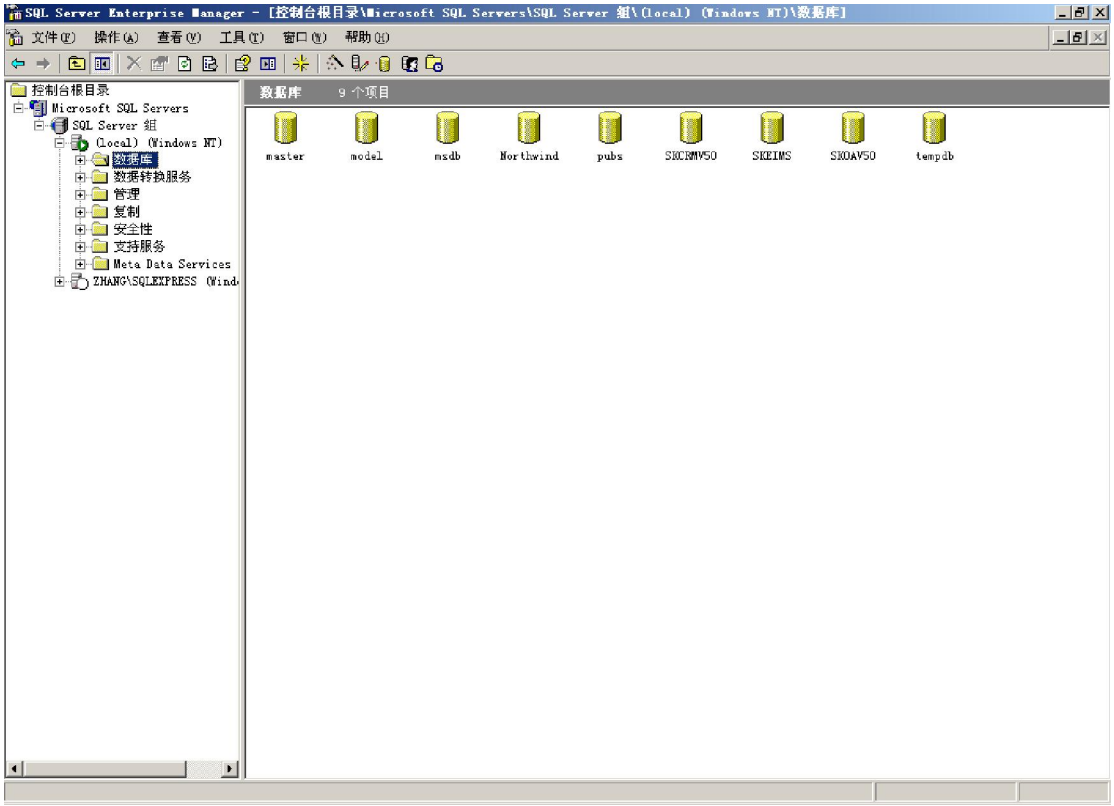

安装完毕
安装程序已经在计算机上完成 Microsoft SQL Server 2000 某个实例的安装。
单击“完成”将完成安装过程。
pconline.com.cn
完成

（图 15）


Microsoft Update
360安全浏览器
程序(P)
文档(D)
设置(S)
搜索(C)
运行(R)...
注销 Administrator(L)...
关闭计算机(U)...
Windows XP Professional
开始
思迅专卖店管理系统 V6
Nero 8
中国移动 Fetion
360安全浏览器
一键还原精灵
美世家餐饮管理系统3.0
红火点餐饮管理系统
搜狗拼音输入法
Microsoft SQL Server
Microsoft SQL Server — 版本切换
红火点酒店管理系统数据库
RedHotel餐饮管理系统
RedHotel酒店管理系统
WPS Office 个人版
驱动精灵
东方之星酒店管理系统
查询分析器
导入和导出数据
服务管理器
服务器网络实用工具
客户端网络实用工具
联机丛书
企业管理器
事件探查器
位置: C:\WINDOWS\system32

（图 16）


SQL Server 服务管理器
服务器(V):
ZHANG
服务(R):
SQL Server
刷新服务(H)...
开始/继续(S)
暂停(P)
停止(O)
当启动 OS 时自动启动服务(A)
正在运行 - \\ZHANG - MSSQLServer



当 SQL 企业控制面板能够正常打开时，说明 SQL 已经安装成功！

3.5.3. 安装青辰系统

解压系统后，在 IIS 中建立站点或者虚拟目录，指向被解压后的文件夹《系统程序》，同时进入 SQL 企业管理面板附加《数据库》或者直接引入 SQL 脚本，也可以使用还原功能将 BAT 文件进行还原，还原时请注意选择还原到的路径。

4. 操作说明

4.1.界面说明

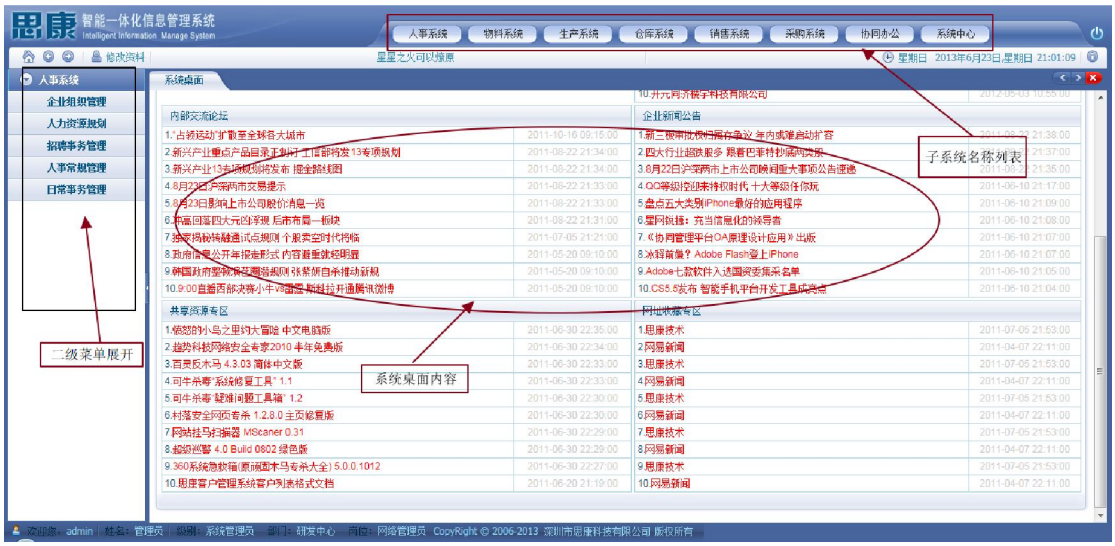
4.1.1. 登录界面



4.1.2. 桌面界面



4.1.3. 操作菜单



4.2. 系统中心

4.2.1. 系统中心管理

4.2.1.1. 系统基本配置

初次使用本系统时，管理员用默认账号密码进行登录，然后进入【系统中心】 > 【系统中心管理】> 【系统基本配置】，在此界面可设置常规的信息和配置使用企业名称等，如下图：



4.2.1.2. 系统模型管理

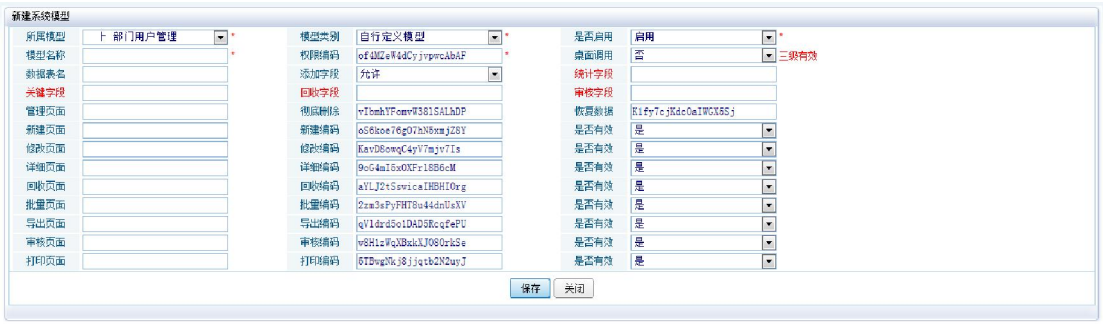
初次使用本系统时，管理员用默认账号密码进行登录，然后进入【系统中心】 > 【系统中心管理】> 【系统模型管理】，在此界面可设置系统各功能菜单

显示、禁用或启用某些功能菜单等操作，可以设置不同功能模块的权限代码，此权限代码均在岗位设置时调用，一般建议初次使用设置后，不要随意更改权限代码，否则将导致已经授权的用户无法访问系统功能，添加时设置为内置功能时，将不可删除，自定义时，可以删除。注：此功能只提供给高级版本，不含在普及版和专业版中，如下图：



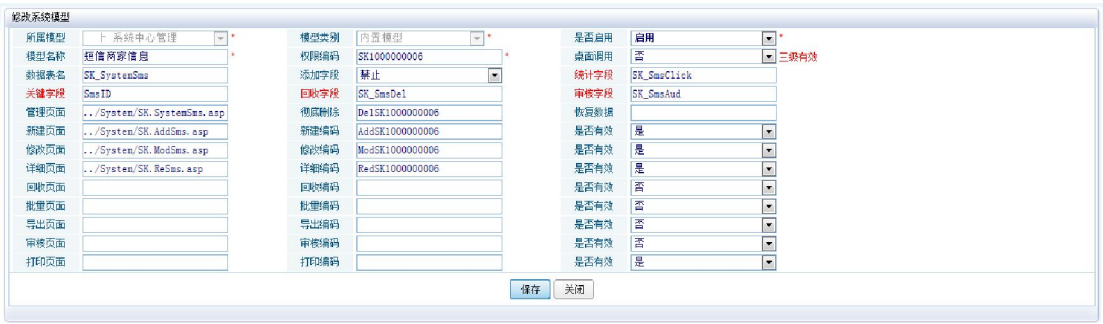
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

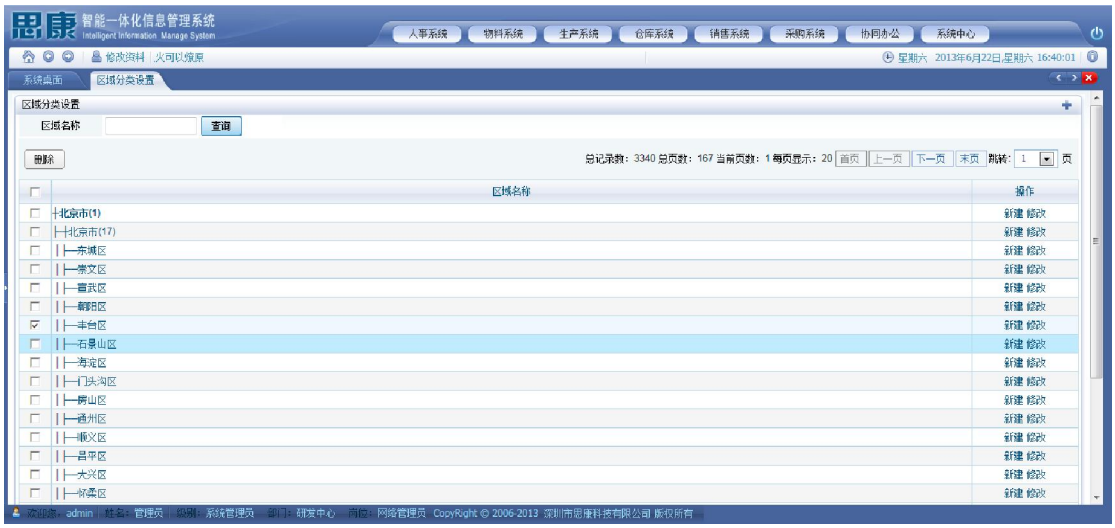
修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.2.1.3. 区域分类设置

初次使用本系统时，管理员用默认账号密码进行登录，然后进入【系统中心】 > 【系统中心管理】> 【区域分类设置】，在此界面管理、添加、删除区域，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.2.1.4. 帮助文档管理

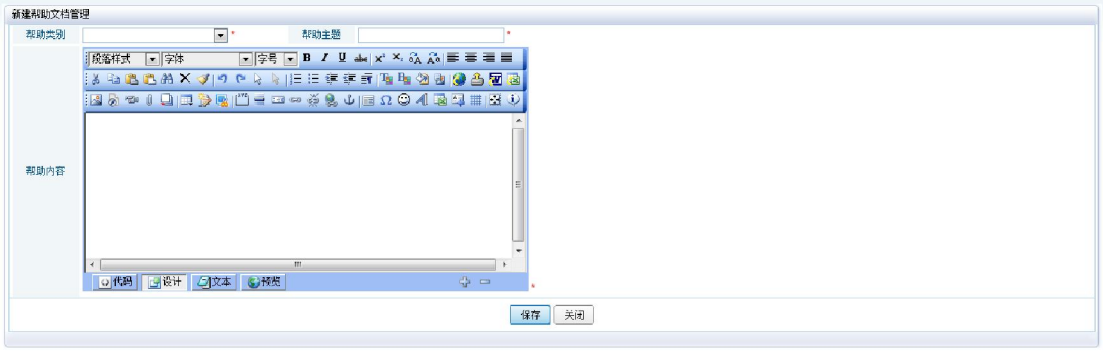
初次使用本系统时，管理员用默认账号密码进行登录，然后进入【系统中

心】 > 【系统中心管理】> 【帮助文档管理】，在此界面管理、添加、删除帮助主题，其他用户登录系统后可有效的获取企业内部的流程制度等信息，如下图：



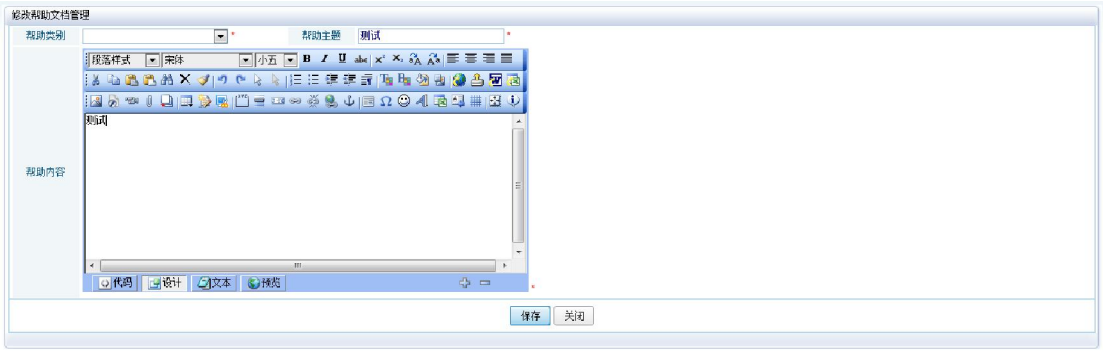
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.2.1.5. 短信商家信息

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【系统中心管理】> 【短信商家信息】，在此界面管理、添加、删除短信商家信息，不同的商家短信接口不同，因为需要商家提供接口后，做部分定制（此部分另外计费），在其他子系统中可以调用接口，向客户或供应商发送短信，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.2.2. 系统日志管理

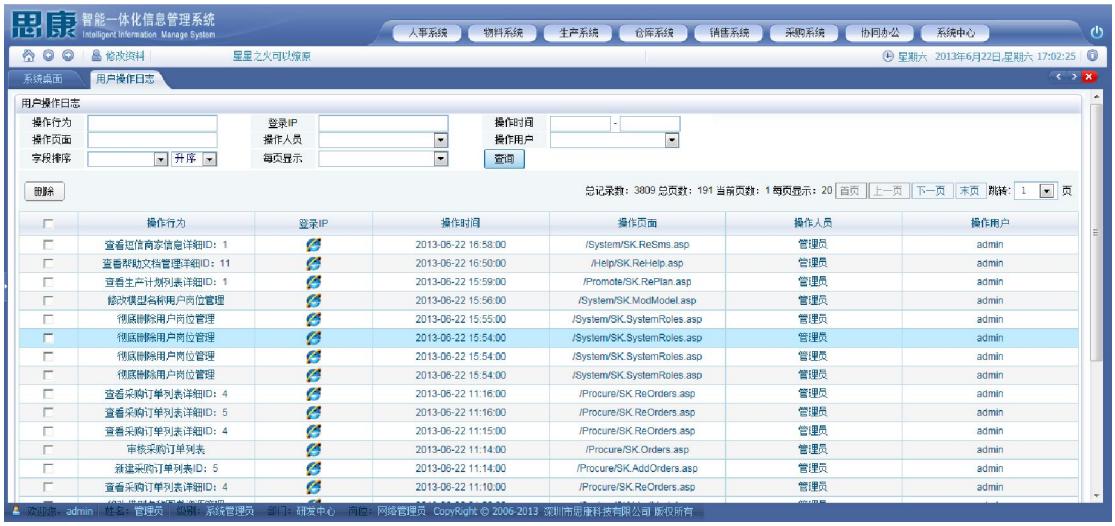
4.2.2.1. 用户登录日志

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【系统日志管理】> 【用户登录日志】，可在此列表中查看到各用户的登录情况，同时可对日志进行删除操作，如下图：



4.2.2.2. 用户操作日志

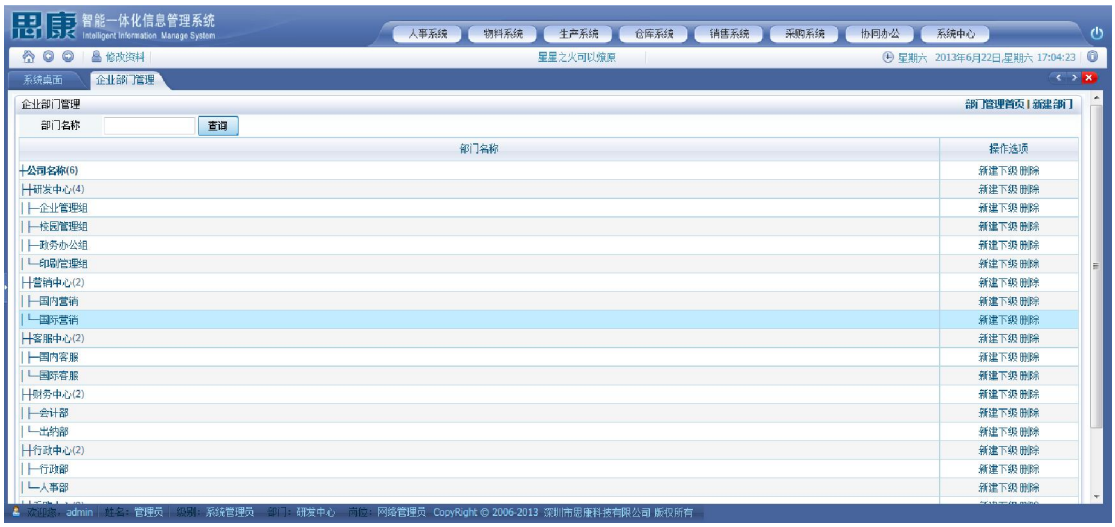
管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【系统日志管理】> 【用户操作日志】，可在此列表中查看到各用户的登录情况，同时可对日志进行删除操作，如下图：



4.2.3. 部门用户管理

4.2.3.1. 企业部门管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【部门用户管理】> 【企业部门管理】，在此界面管理、添加、删除部门信息，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，

如下图：



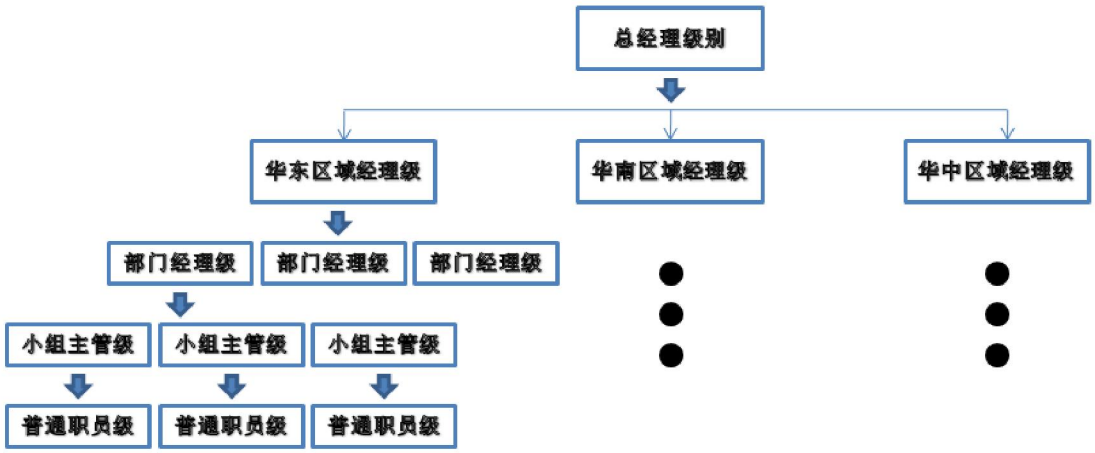
修改页面

4.2.3.2. 员工级别管理

在此界面内置员工级别管理，不建议修改，此功能的目的是为了区别各个等级权限，在业务逻辑中使用，如下图：



业务关系如下图：



金字塔级别管理

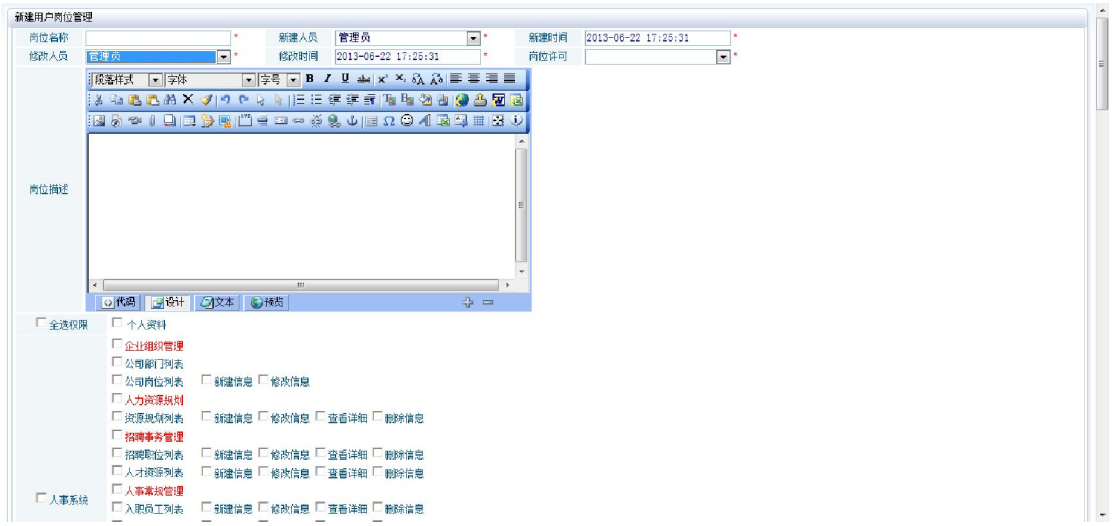
4.2.3.3. 用户岗位管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【部门用户管理】> 【用户岗位管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，不同岗位可以授权不同的系统模块操作权限，如下图：



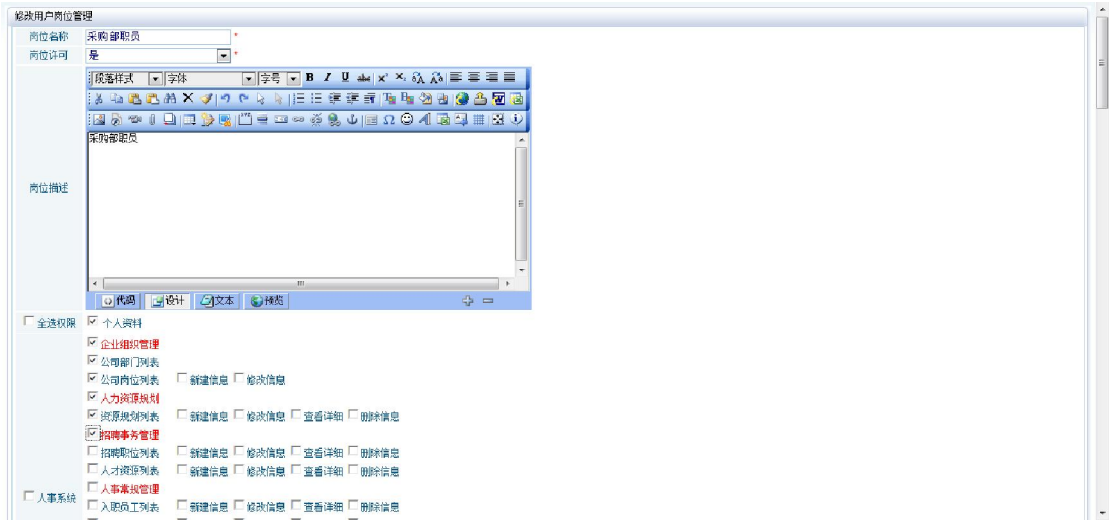
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标 ，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

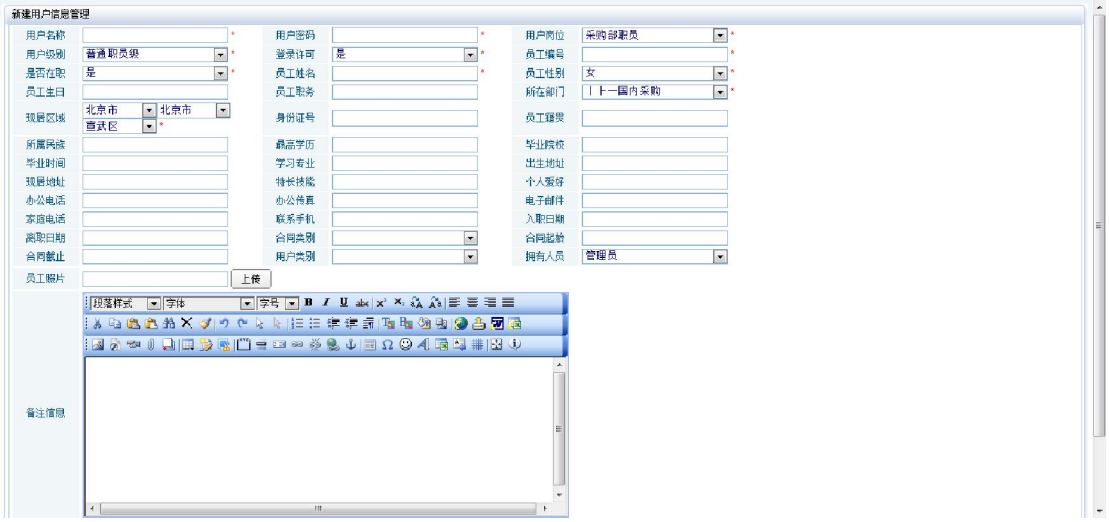
4.2.3.4. 用户信息管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【部门用户管理】> 【用户信息管理】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出、回收及定制等功能操作，如下图：



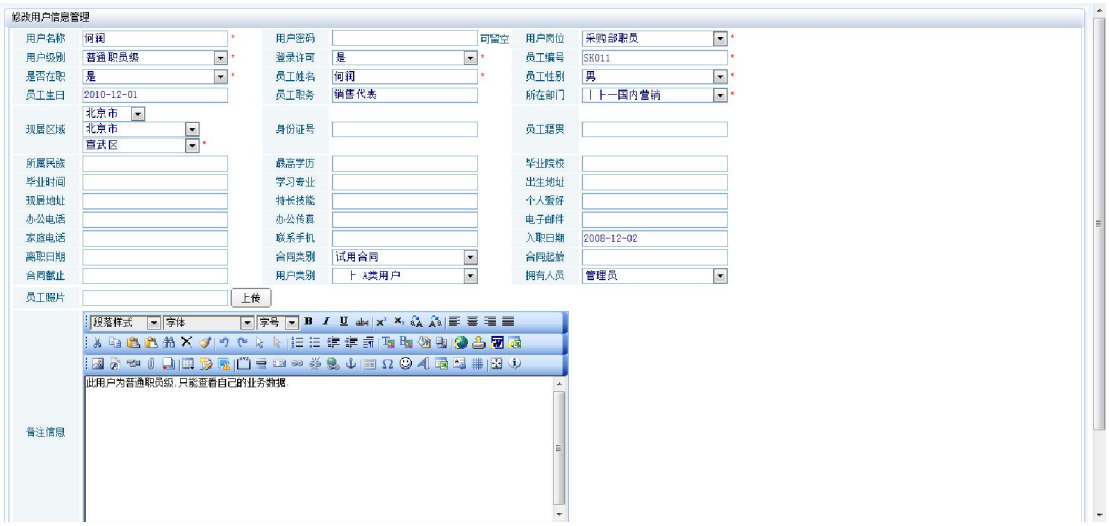
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.2.4. 字段选项管理

4.2.4.1. 字段信息管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【字段选项管理】> 【字段信息管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，此功能将可以改变界面上所显示的各个标签信息，请根据企业自身需求进行修改，创建的字段将不能修改，只可修改字段别名和其他附加信息，如下图：



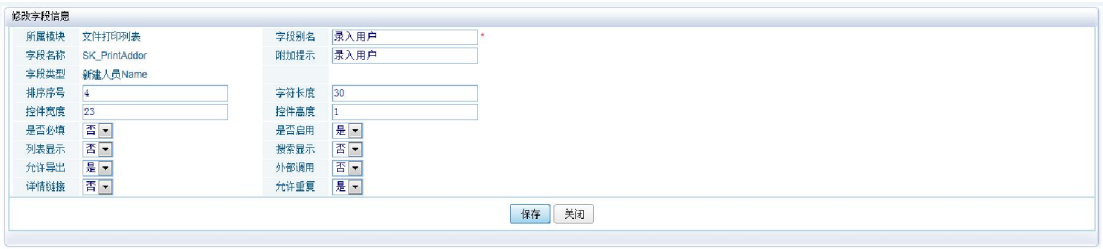
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.2.4.2. 字段参数管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【字段选项管理】> 【字段参数管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，此功能所设置信息必须绑定字段信息，因此只有当字段信息为下拉时，此功能才能使用，所以必须先设置字段信息，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.2.4.3. 多级下拉选项

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【系统中心】 > 【字段选项管理】> 【多级下拉选项】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，此功能必须绑定模型和表，因此在添加下拉选项之前必须启用模型，具备表名称，可添加字段功能，方可在新建下拉选项时进行模型选择，设为公用的下拉项，将在整个系统中调用，一般不建议，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.2.5. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.3. 协同办公

4.3.1. 公共办公信息

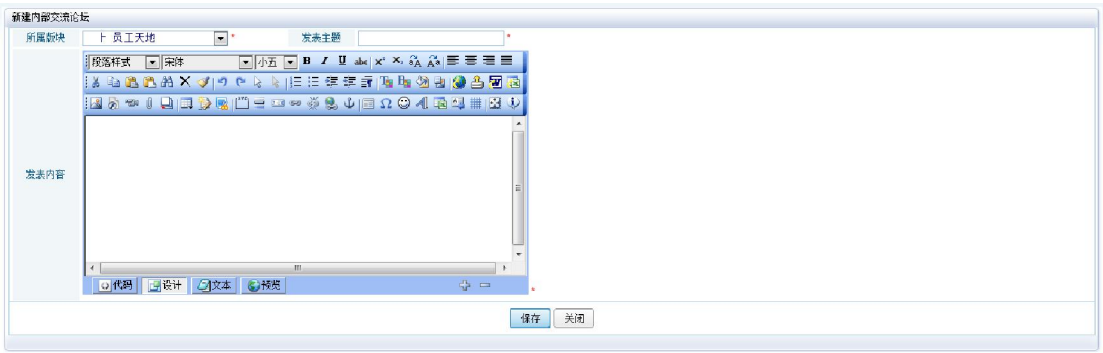
4.3.1.1. 内部交流论坛

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【内部交流论坛】，在此界面发表帖子，修改自己的帖、回复别人的帖子等功能操作，如下图：



管理页面

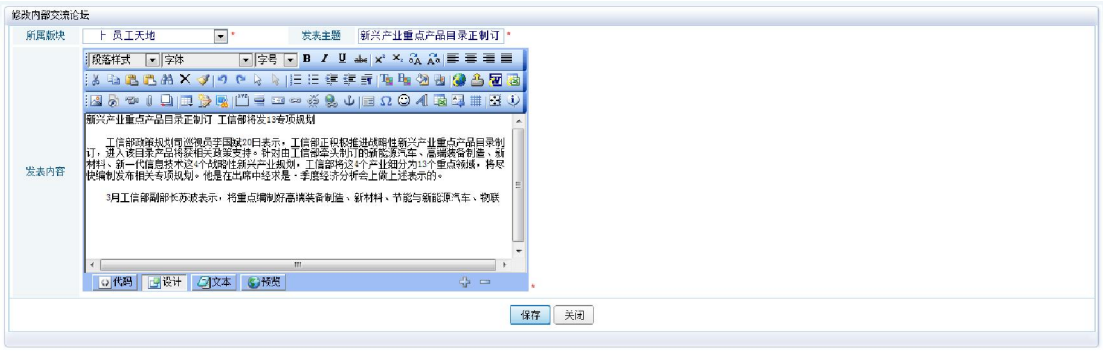
添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出发表帖子页面，如下图：



发表页面

修改数据时，点击要帖详细里面的修改，帖子内容下方，即可弹出修改页面，如下图：





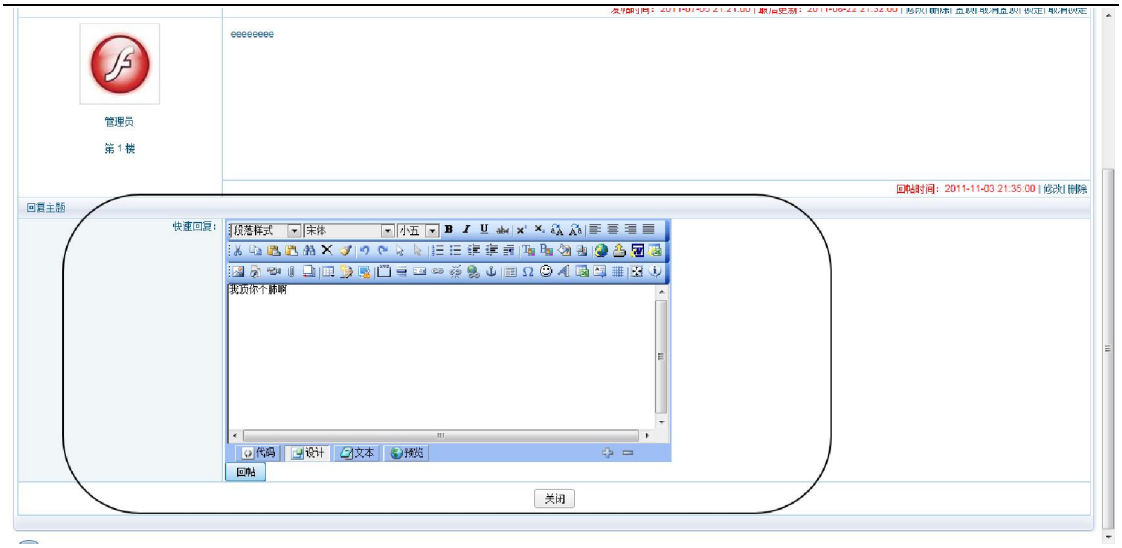
修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：

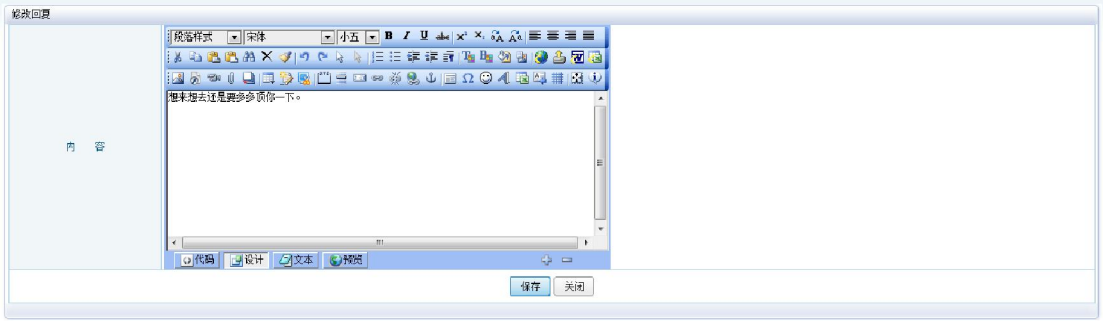


查看页面

回复帖子时，在详细阅读页面，自己回复的帖可以在回复中点修改，如下图：



回复窗口



修改回复窗口

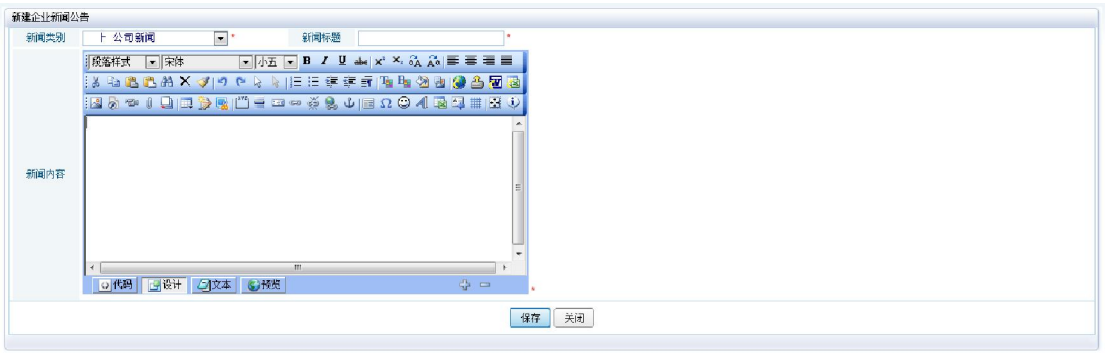
4.3.1.2. 企业新闻公告

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【企业新闻公告】，管理员可设立添加、修改、删除、阅读等功能操作权限，具备不同权限的用户，仅能使用授权范围内的功能。如下图：



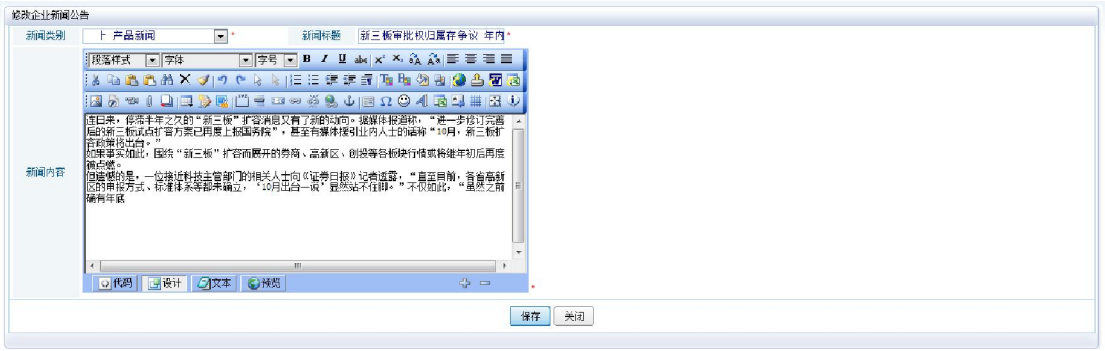
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



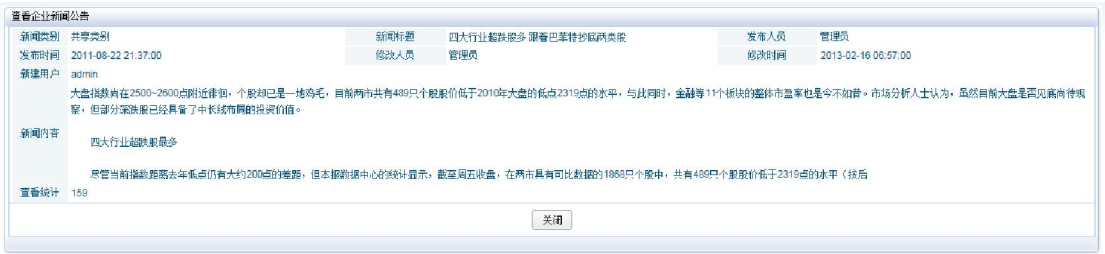
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

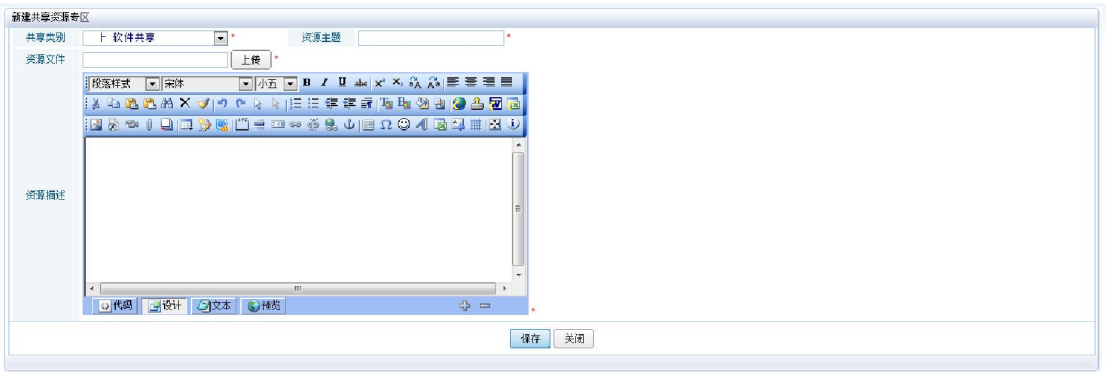
4.3.1.3. 共享资源专区

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【共享资源专区】，管理员可设立添加、修改、删除、阅读等功能操作权限，具备不同权限的用户，仅能使用授权范围内的功能。如下图：



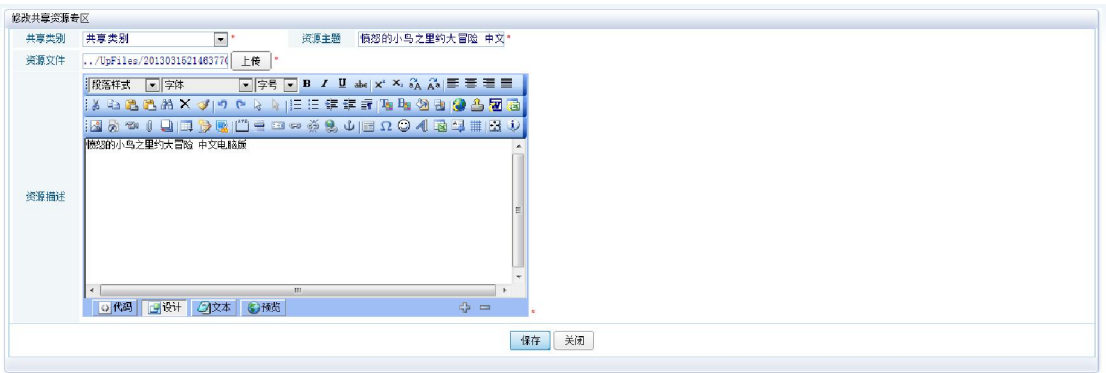
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

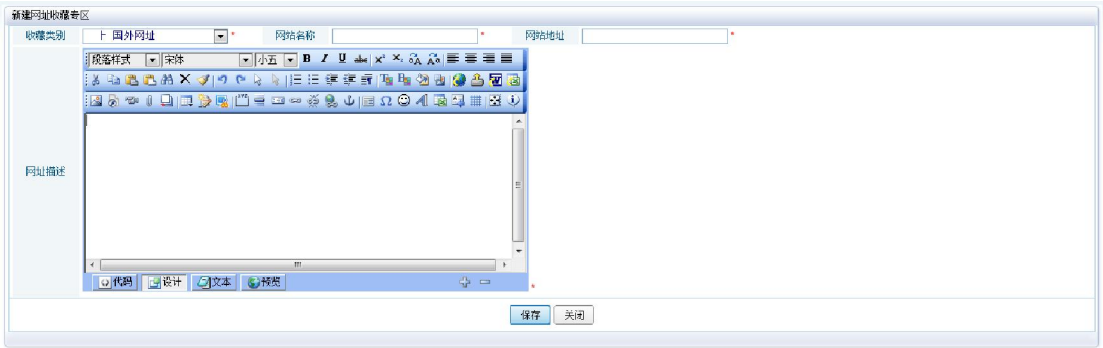
4.3.1.4. 网址收藏专区

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【网址收藏专区】，管理员可设立添加、修改、删除、阅读等功能操作权限，具备不同权限的用户，仅能使用授权范围内的功能。如下图：



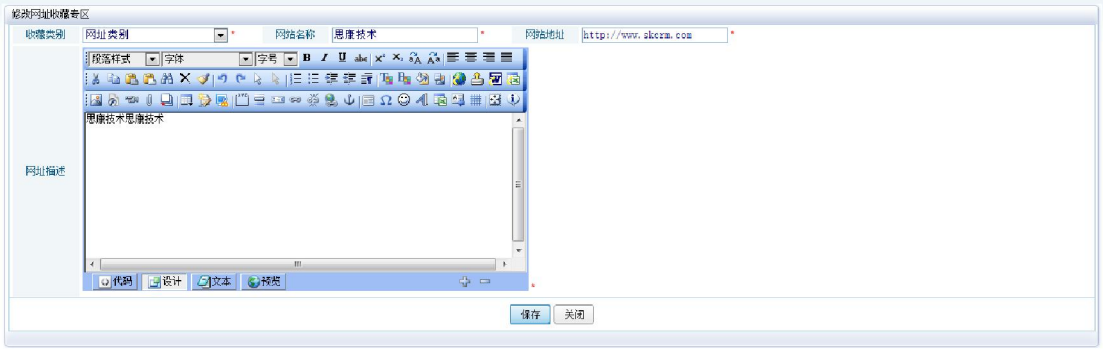
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

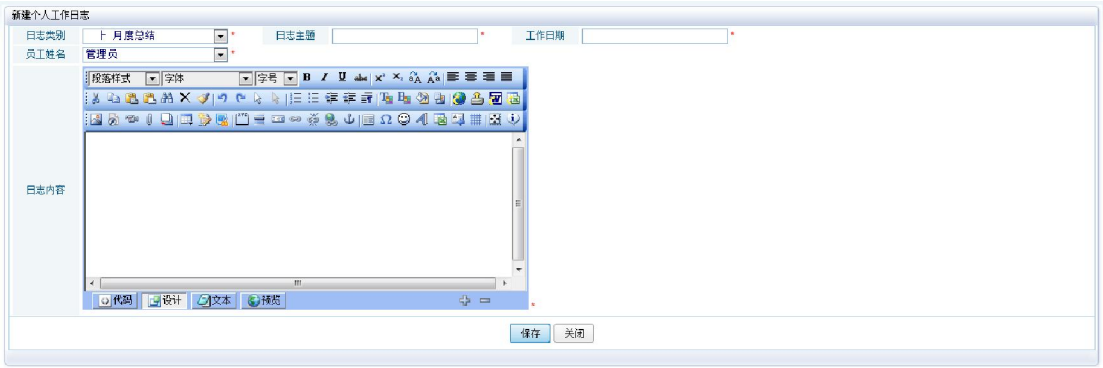
4.3.1.5. 个人工作日志

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【个人工作日志】，管理员可设立添加、修改、删除、阅读等功能操作权限，具备不同权限的用户，仅能使用授权范围内的功能，上级可以阅读下级工作日志。如下图：



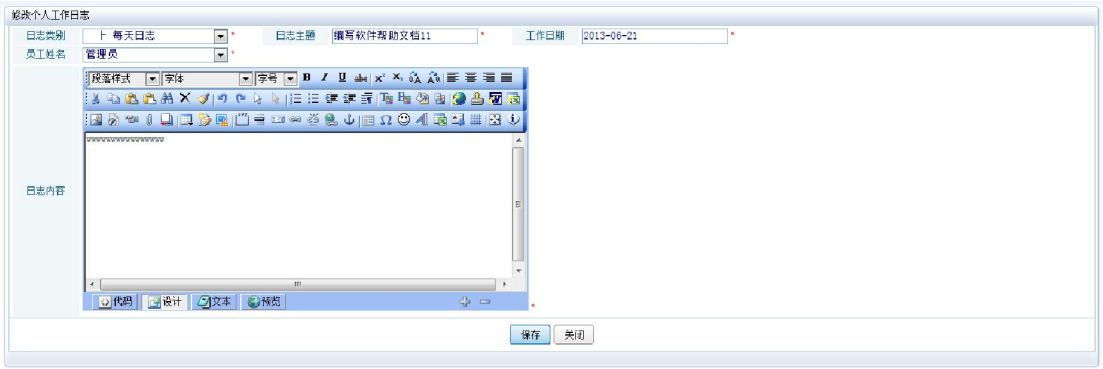
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



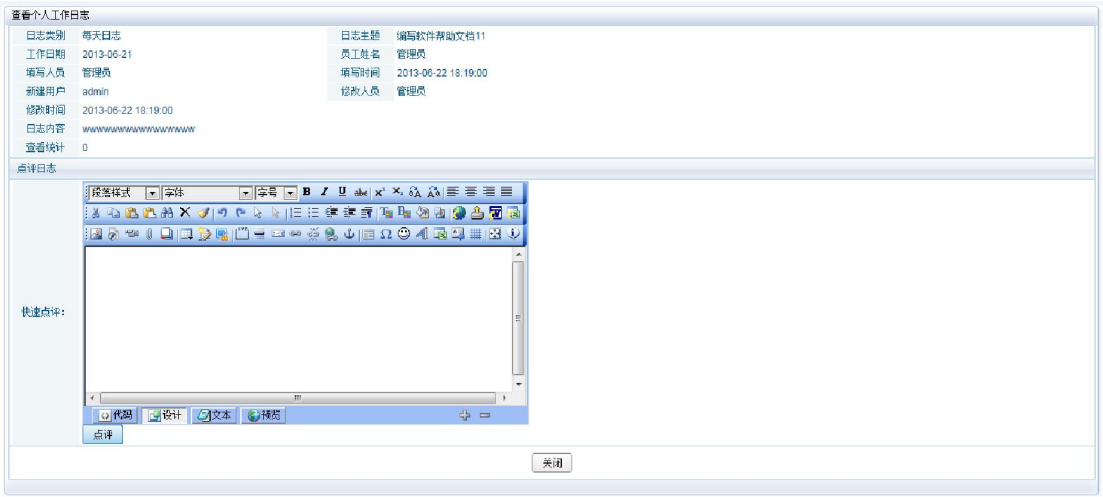
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如上级已经对日志进行了点评，将不能进行修改，员工只能修改自己的工作日志，将无法对他人日志进行修改，如下图：



修改页面

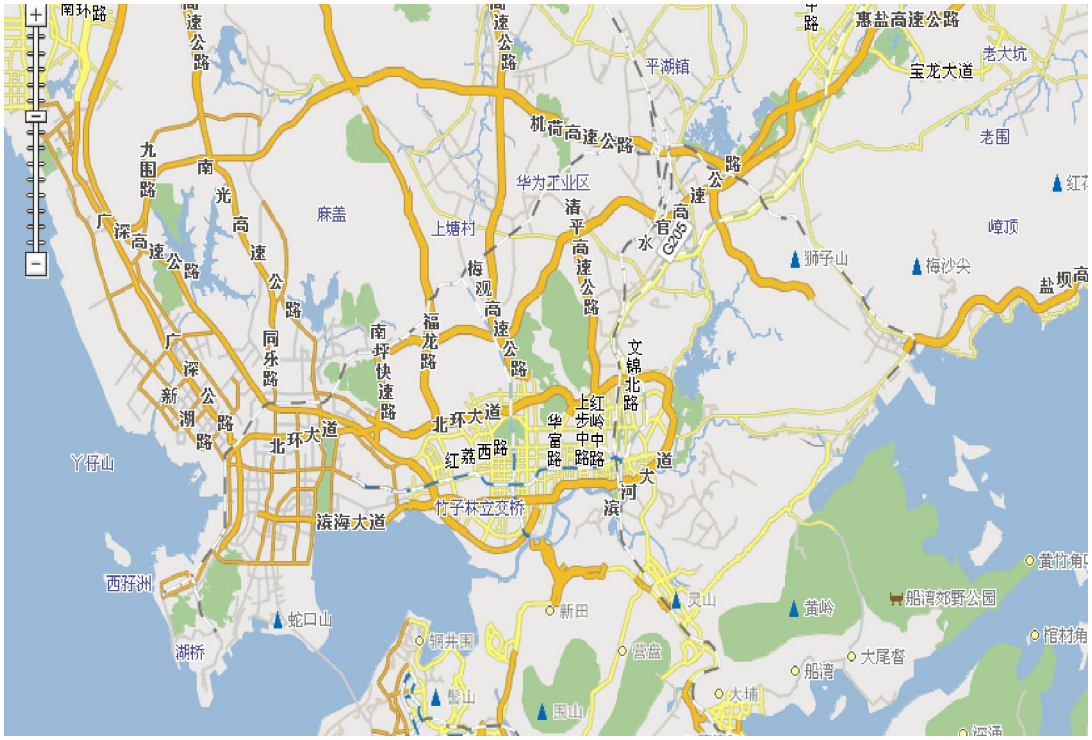
查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.1.6. 电子地图查询

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共办公信息】> 【电子地图查询】，拥有此权限才能使用此功能。如下图：



4.3.2. 员工工资管理

4.3.2.1. 我的工资查询

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【员工工资管理】> 【我的工资查询】，仅限于有权限的员工查看自己的工资，只有通过审核和已经发放状态的工资记录才能显示。如下图：



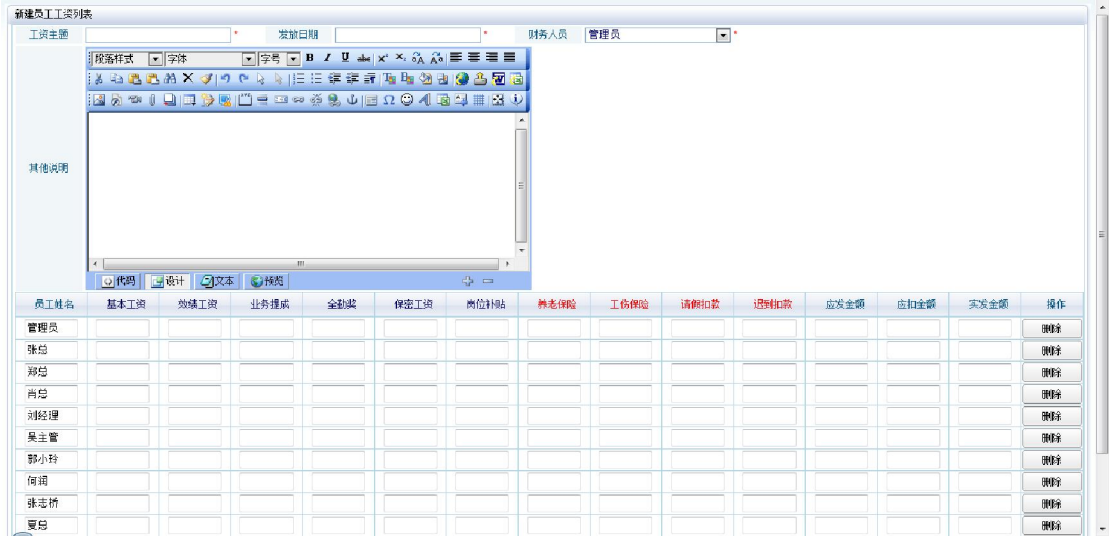
4.3.2.2. 员工工资列表

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【员工工资管理】> 【员工工资列表】，仅限于有权限的使用，通过此功能添加员工工资信息，并审核通过后，其他员工可查看。如下图：



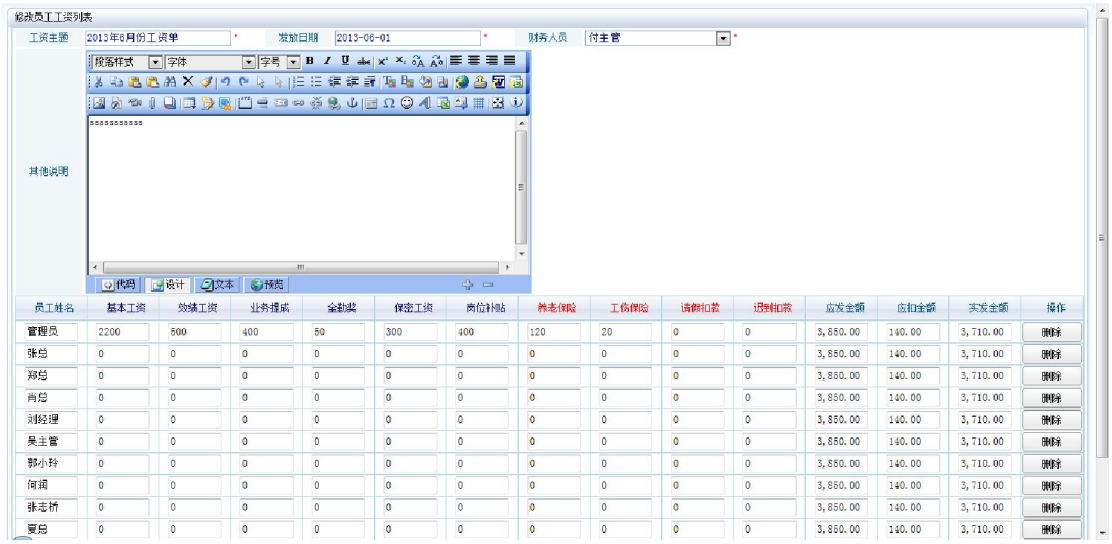
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.3. 考勤事务信息

4.3.3.1. 我的考勤记录

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【考勤事务信息】> 【我的考勤记录】，仅限于有权限用户查询，同时可在线考勤。如下图：



在线考勤时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出考勤页面，如下图：

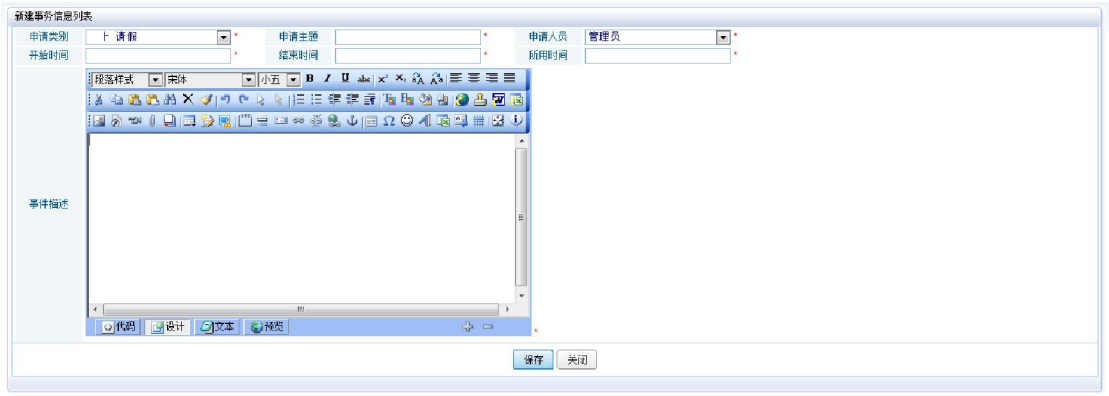


4.3.3.2. 事务信息列表

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【考勤事务信息】> 【事务信息列表】，拥有权限的用户可在此申请请假、调休、加班等。如下图：



在线申请时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出申请页面，如下图：



4.3.4. 公共资源系统

4.3.4.1. 办公用品管理

用户成功登录后，具备此功能模块权限的用户，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【办公用品管理】，拥有权限的用户可在此添加、修改、删除等操作。如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

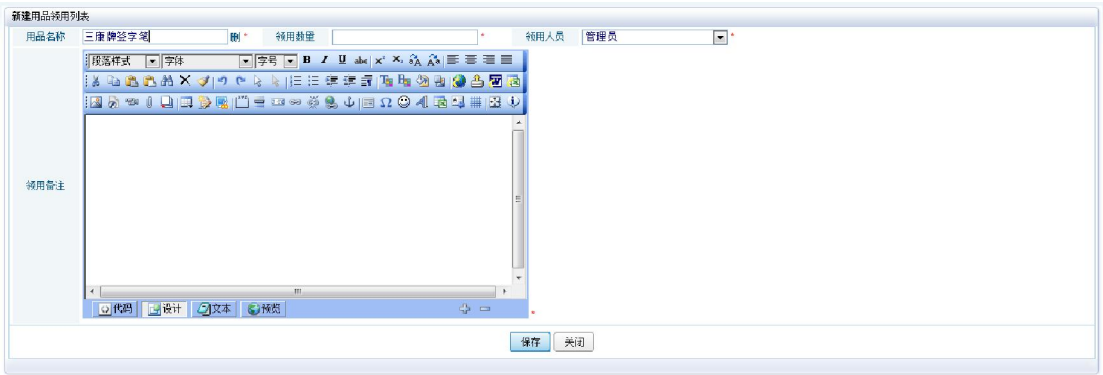
4.3.4.2. 用品领用列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【用品领用列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



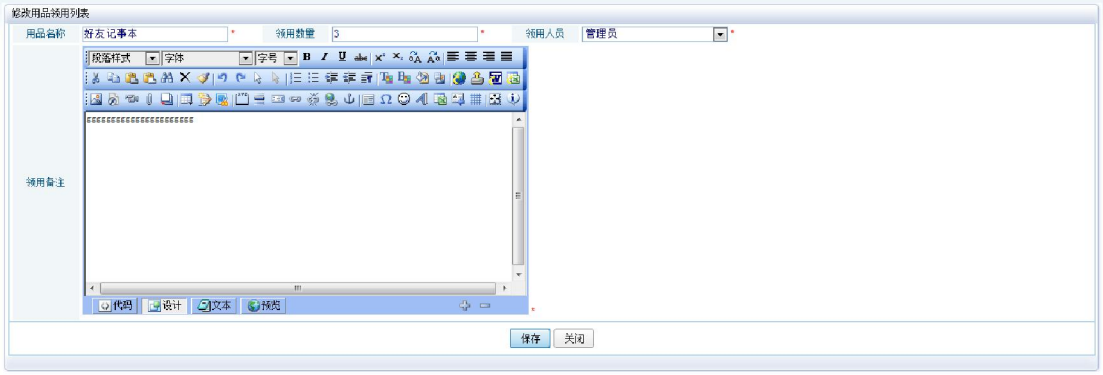
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

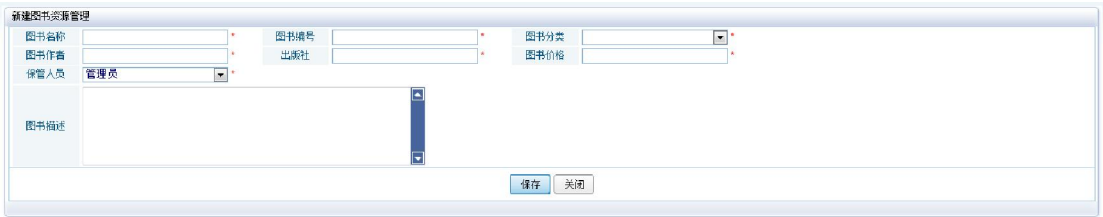
4.3.4.3. 图书资源管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【图书资源管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



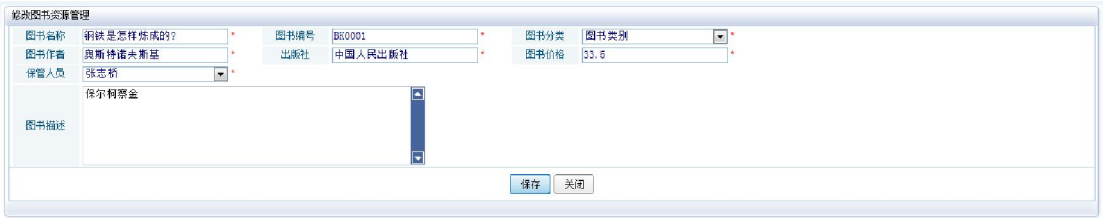
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.4.4. 图书借用列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【图书借用列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

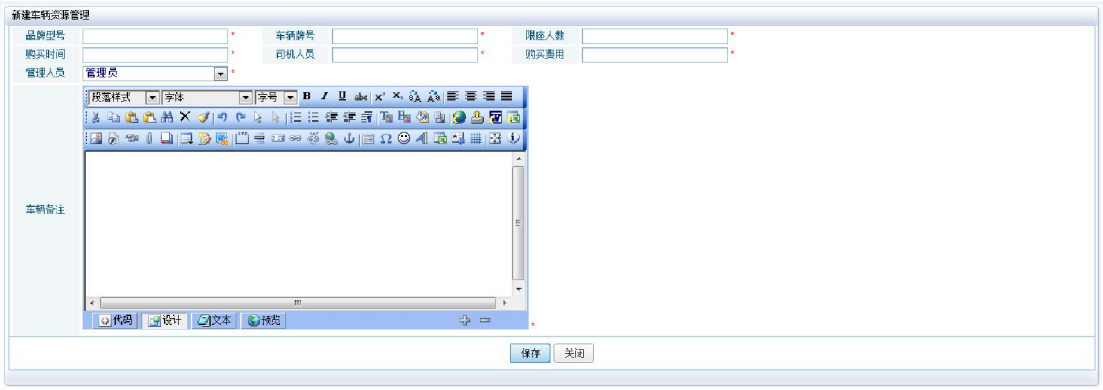
4.3.4.5. 车辆资源管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【车辆资源管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

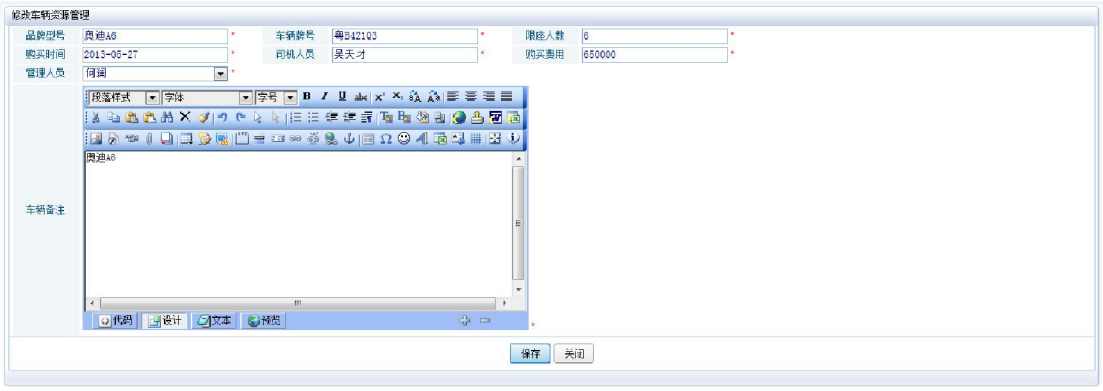
添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，

如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.4.6. 车辆使用列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【车辆使用列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.3.4.7. 会室展厅管理

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【会室展厅管理】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.4.8. 会室展厅申请

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【会室展厅申请】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.4.9. 印章使用登记

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【印章使用登记】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

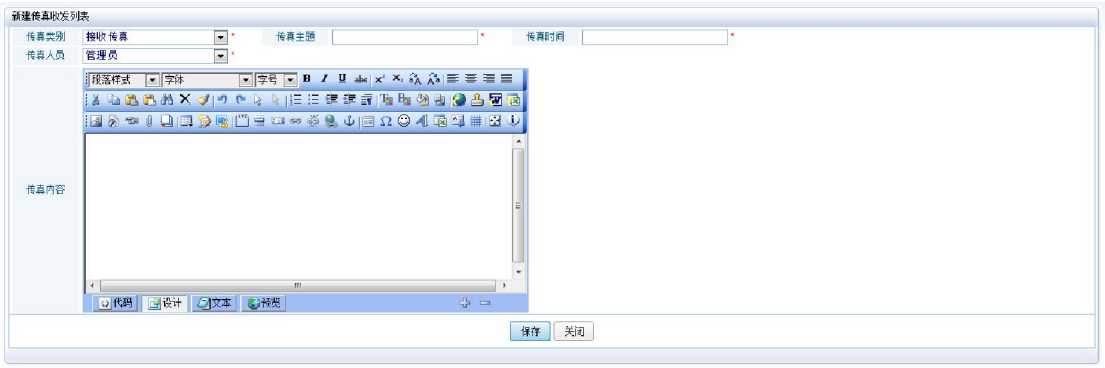
4.3.4.10. 传真收发列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【传真收发列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



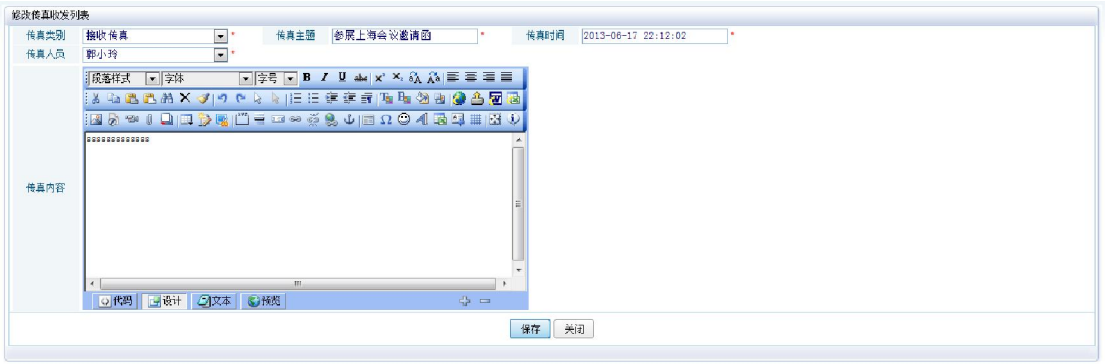
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

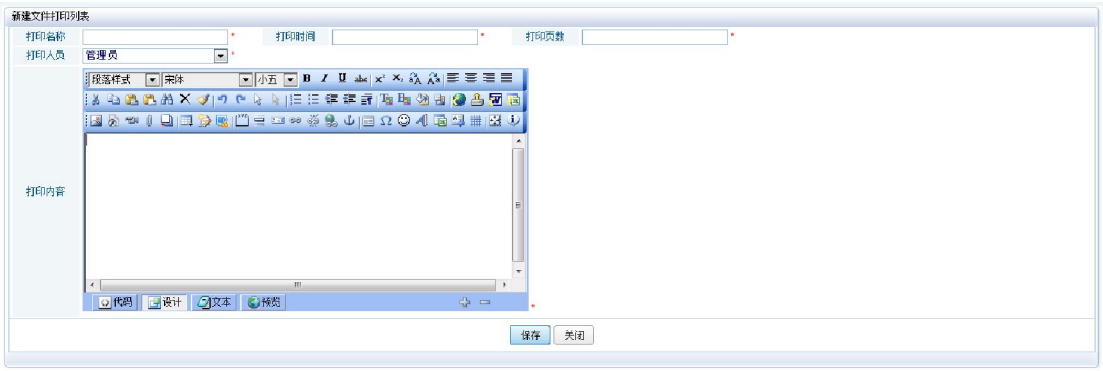
4.3.4.11. 文件打印列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【公共资源系统】> 【文件打印列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



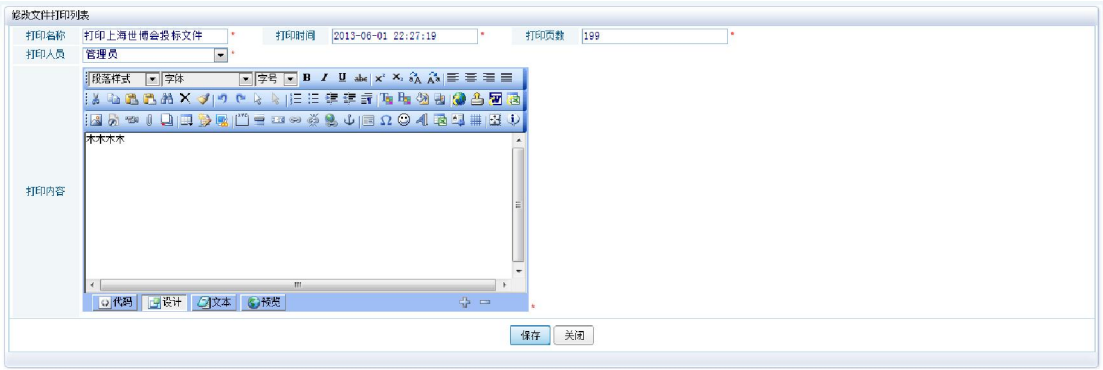
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.5. 内部消息系统

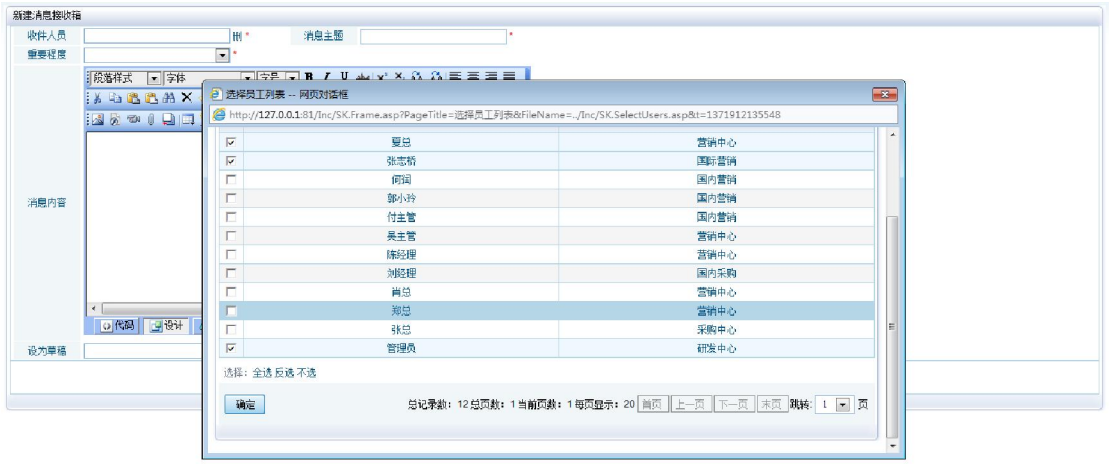
4.3.5.1. 消息接收箱

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【内部消息系统】> 【消息接收箱】，授权员工可在此接收其他用户发的消息，如下图：



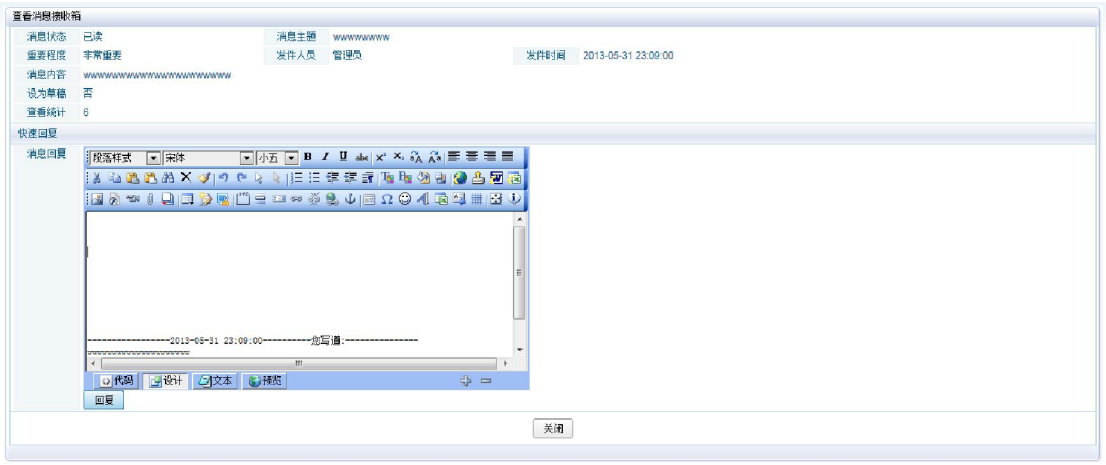
管理页面

发送消息时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出发送页面，如下图：



发送页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.5.2. 消息草稿箱

此界面为消息草稿箱，用户可以查看消息草稿，未发送的消息。如下图：



4.3.5.3. 消息发送箱

此界面用户查看已经发送成功的消息。如下图：



4.3.6. 外部邮件系统

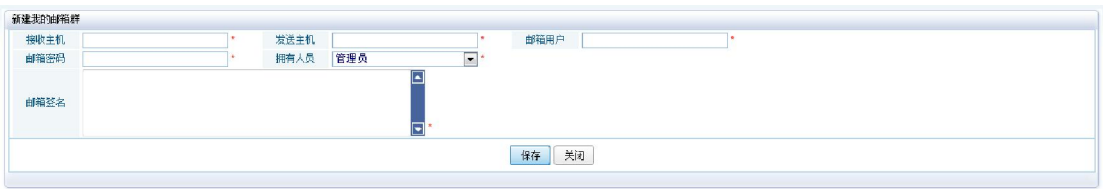
4.3.6.1. 我的邮箱群

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【外部邮件系统】> 【我的邮箱群】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

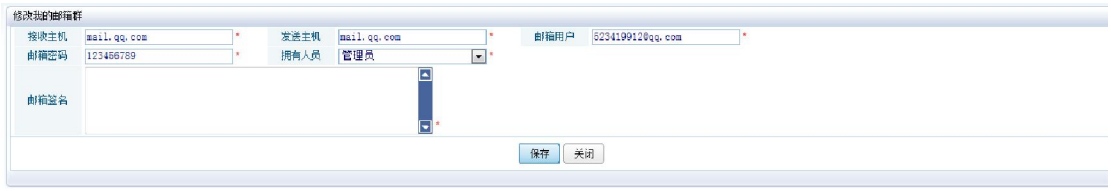
添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，

如下图：



修改页面

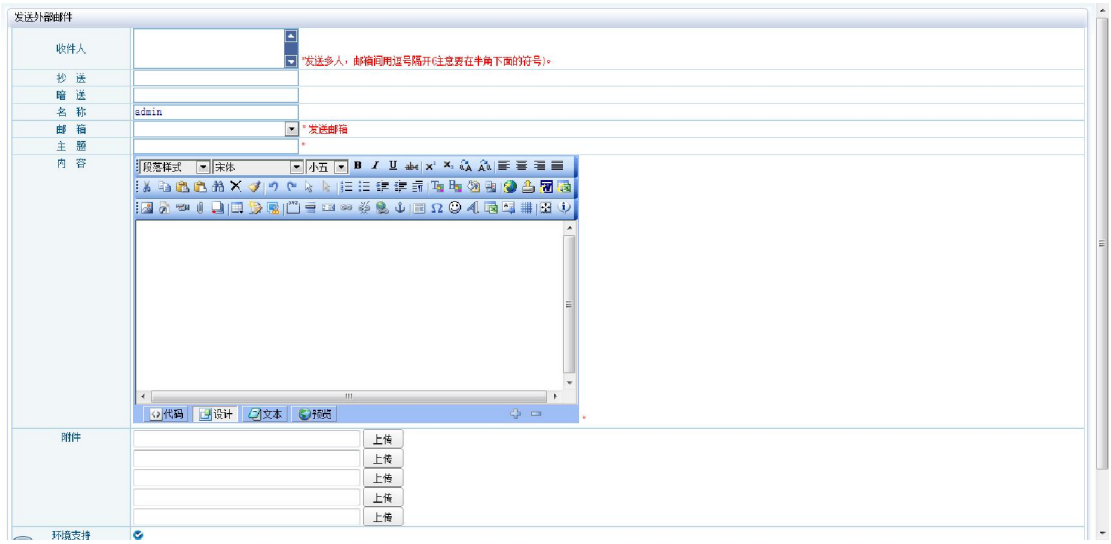
4.3.6.2. 我的收件箱

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【外部邮件系统】> 【我的收件箱】，在此界面管理、发送、删除等功能操作，如下图：



管理页面

发送邮件时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出发送页面，如下图：



发送页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.6.3. 我的发件箱

用户发出的邮件列表。如下图：



4.3.7. 企业公文系统

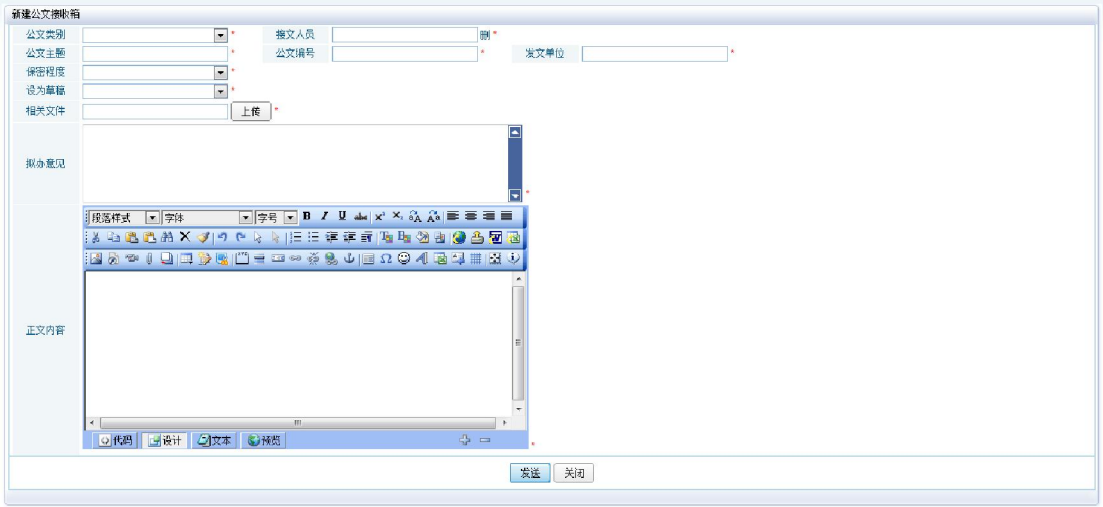
4.3.7.1. 公文接收箱

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【协同办公】 > 【企业公文系统】> 【公文接收箱】，在此界面管理、发送、接收、删除等功能操作，如下图：



管理页面

发送公文时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出发送页面，如下图：



发送页面

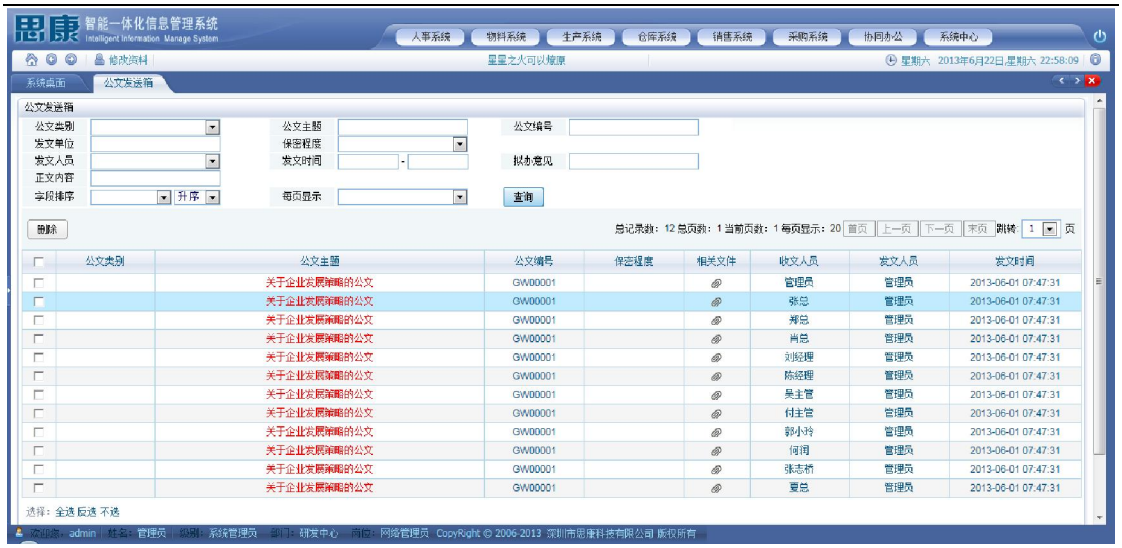
查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.3.7.2. 公文发件箱

用户已经发送的公文发件列表。如下图：



4.3.8. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.4.采购系统

4.4.1. 厂商信息管理

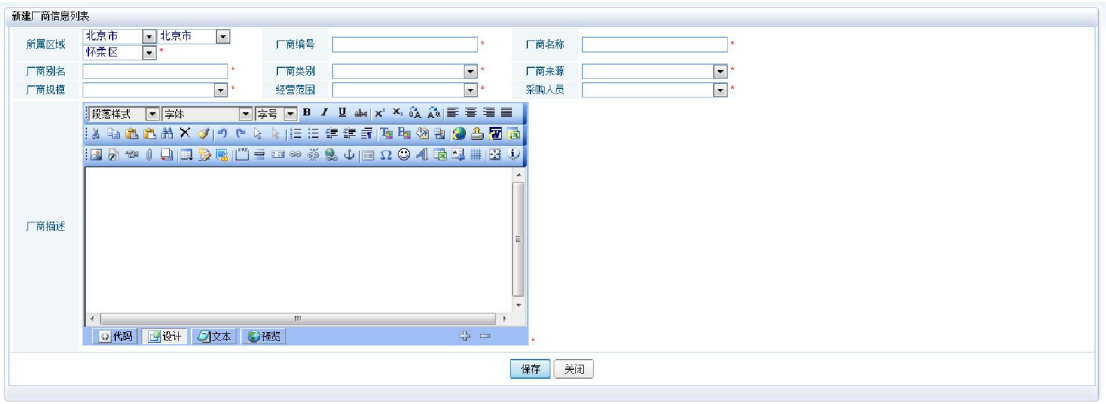
4.4.1.1. 厂商信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【厂商信息管理】> 【厂商信息列表】，在此界面管理、添加、删除、共享、导出等功能操作，导入数据需要根据不同企业定义后的字段进行定制，如下图：



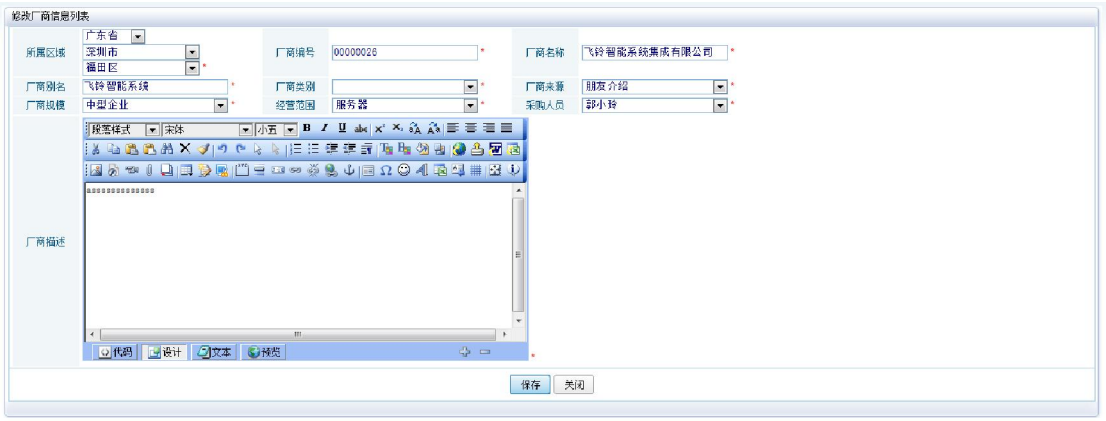
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



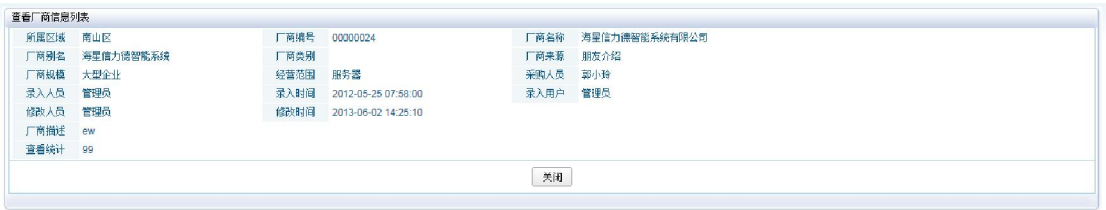
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.4.1.2. 厂商联系人员

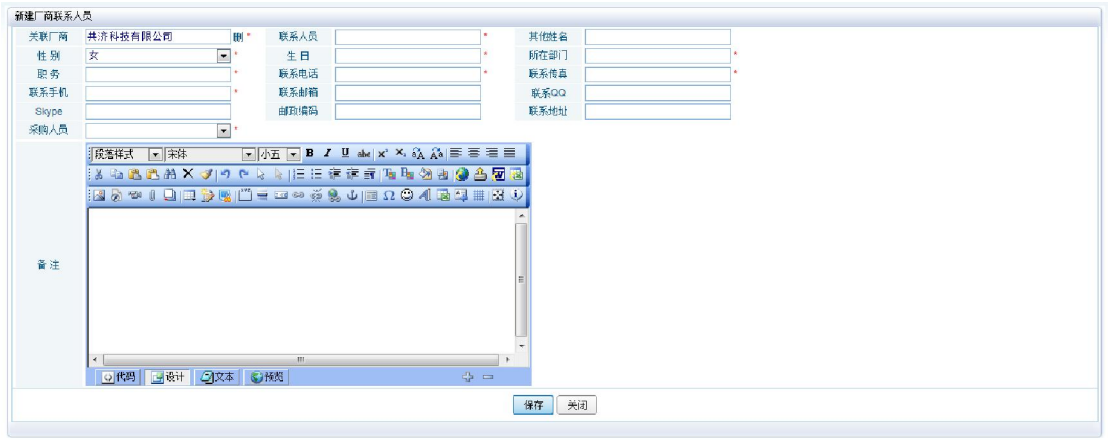
管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【厂商信息管理】> 【厂商联系人员】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，短信接口需

要定制，如下图：



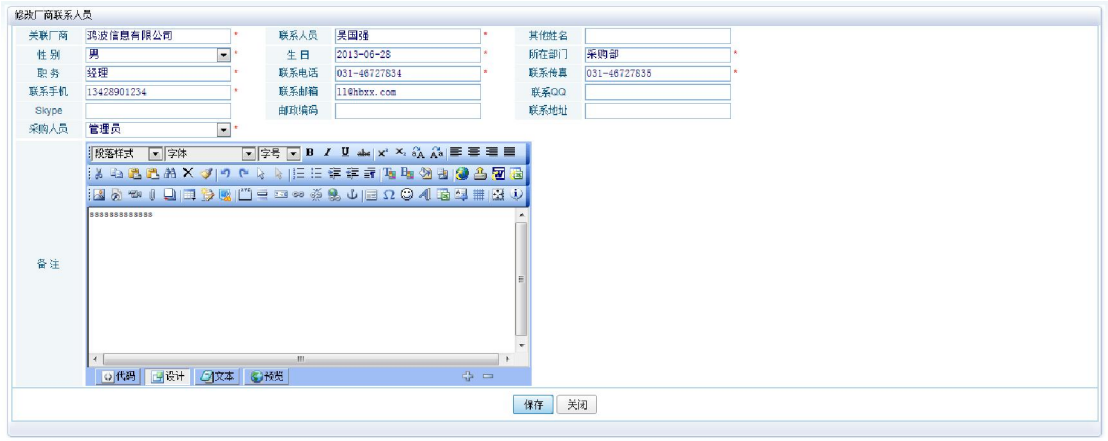
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.4.1.3. 共享厂商信息

此界面用户查看其他员工共享给自己的厂商信息。如下图：



4.4.2. 采购信息中心

4.4.2.1. 采购报价列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【采购信息中心】> 【采购报价列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



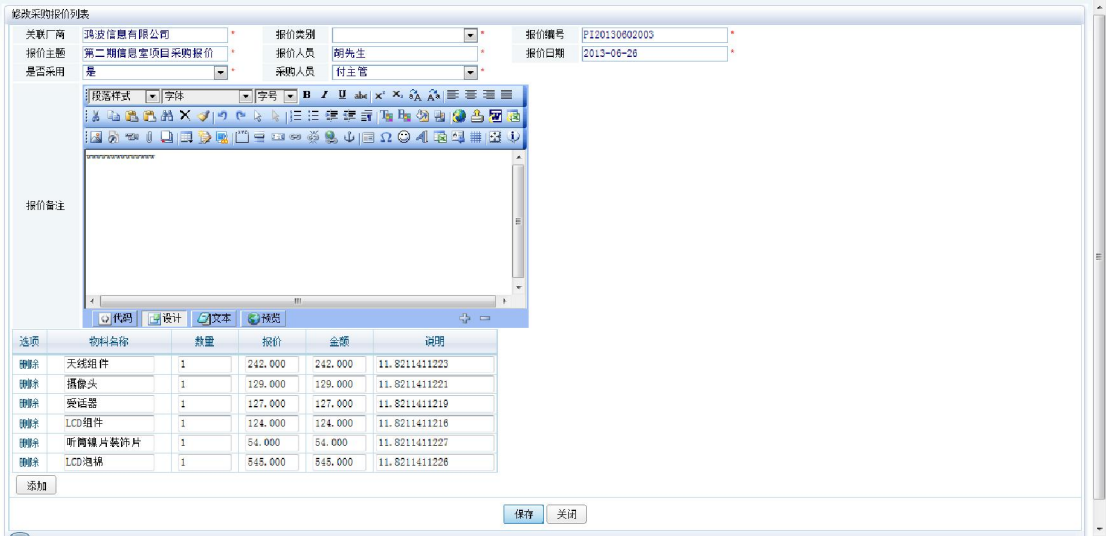
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.4.2.2. 采购订单列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【采购信息中心】> 【采购报价列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：







查看/打印页面

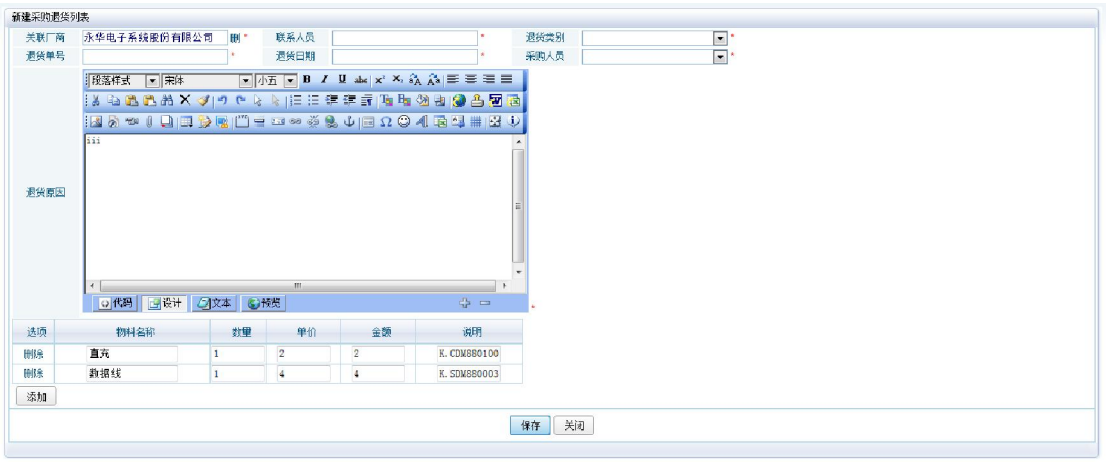
4.4.2.3. 采购退货列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【采购信息中心】> 【采购退货列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



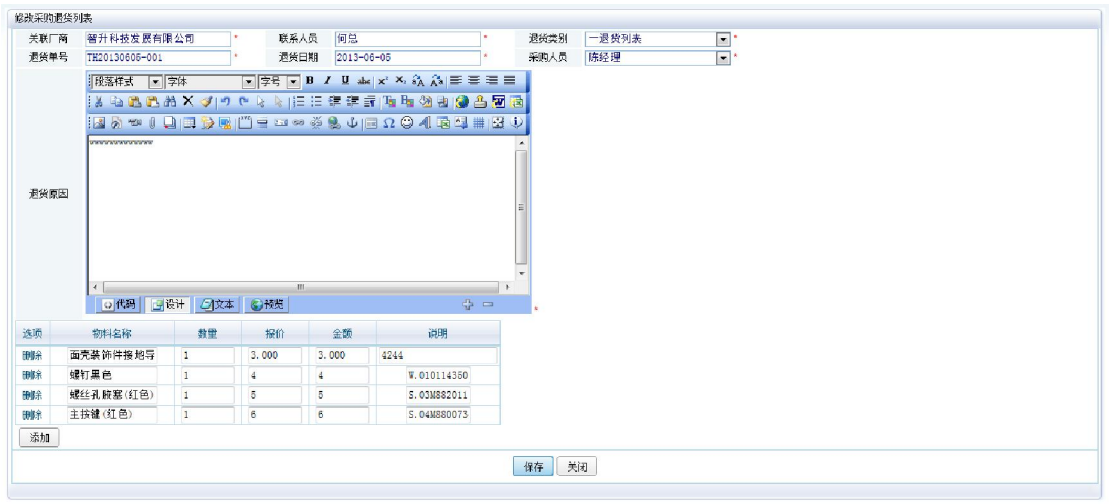
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

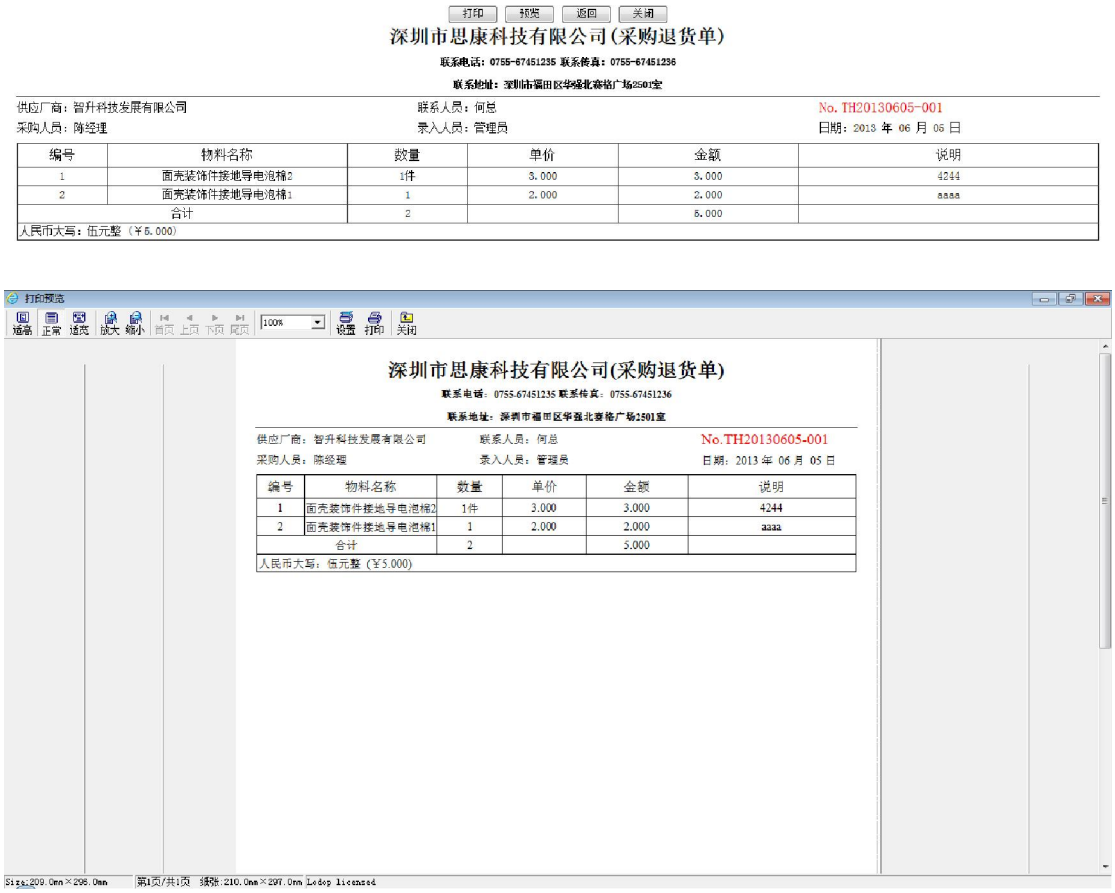
修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：





查看/打印页面

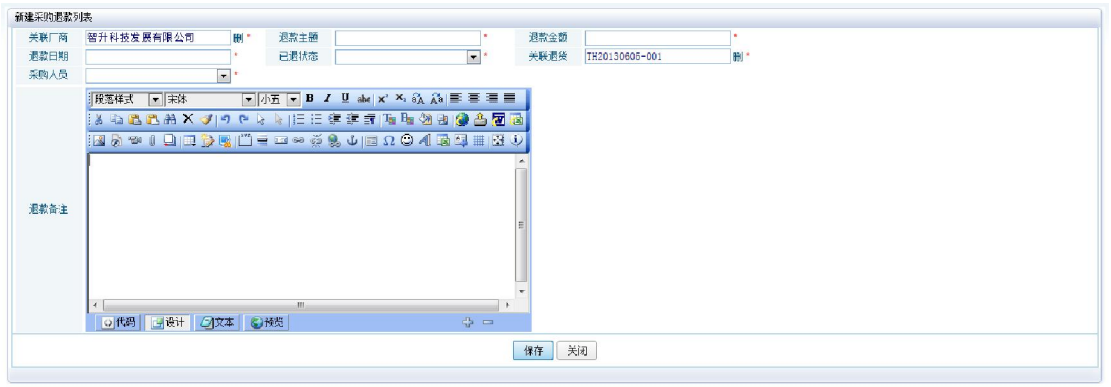
4.4.2.4. 采购退款列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【采购系统】 > 【采购信息中心】> 【采购退款列表】，在此界面管理、添加、删除、导出等功能操作，如下图：



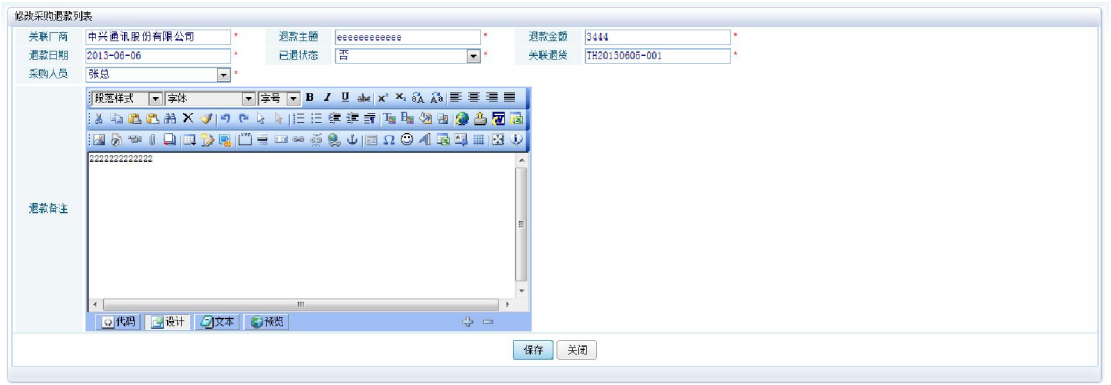
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



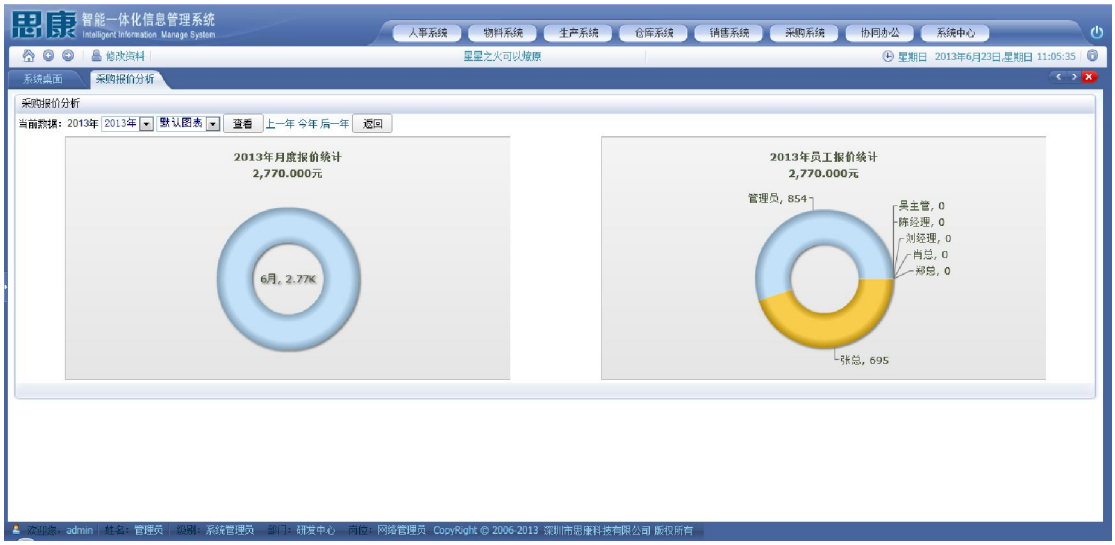
查看页面

4.4.3. 采购统计分析

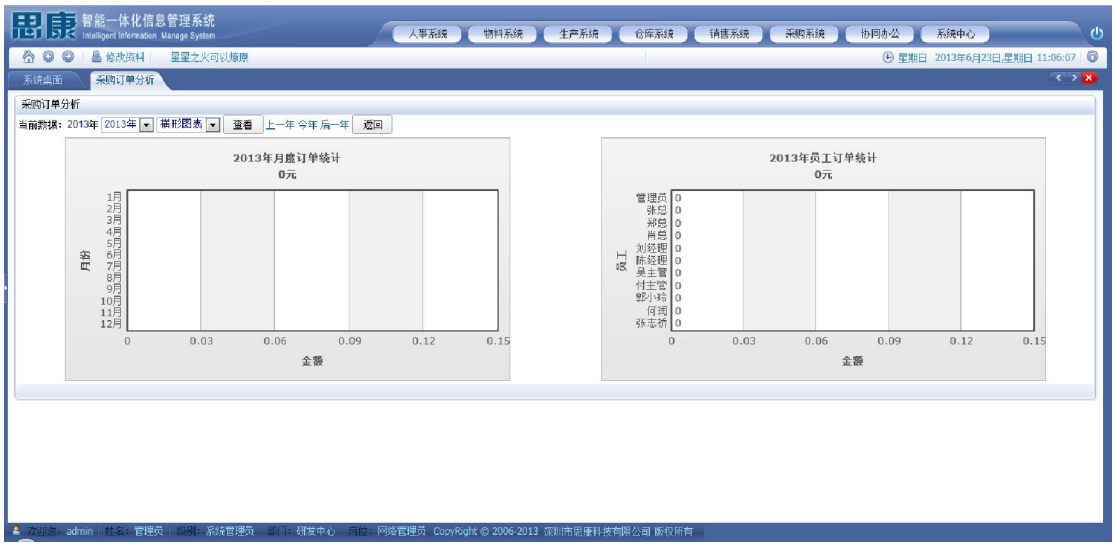
4.4.3.1. 厂商信息统计



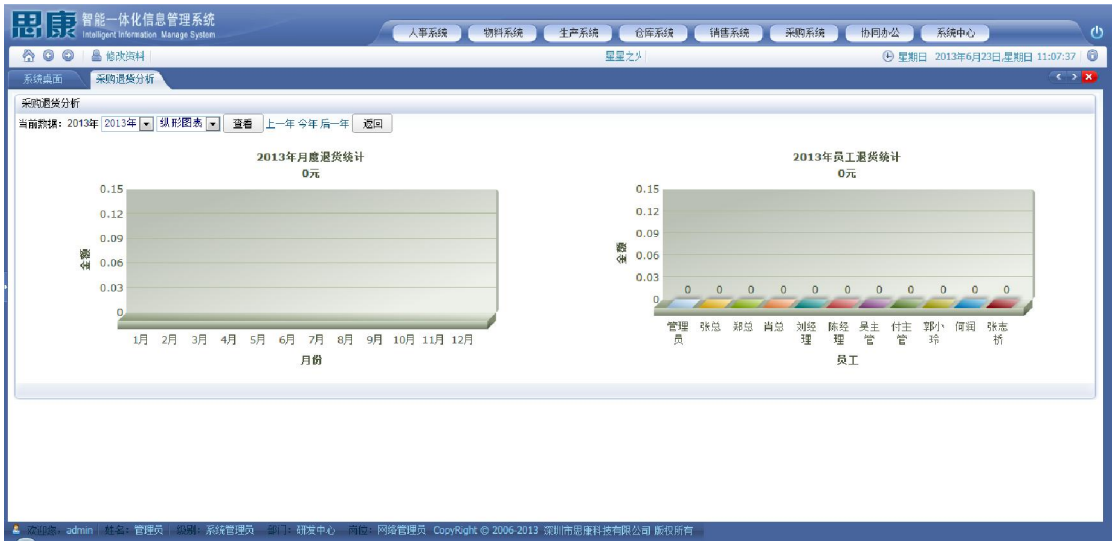
4.4.3.2. 采购报价统计



4.4.3.3. 采购订单分析



4.4.3.4. 采购退货分析



4.4.3.5. 采购退款分析



4.4.4. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.5. 销售系统

4.5.1. 客户信息管理

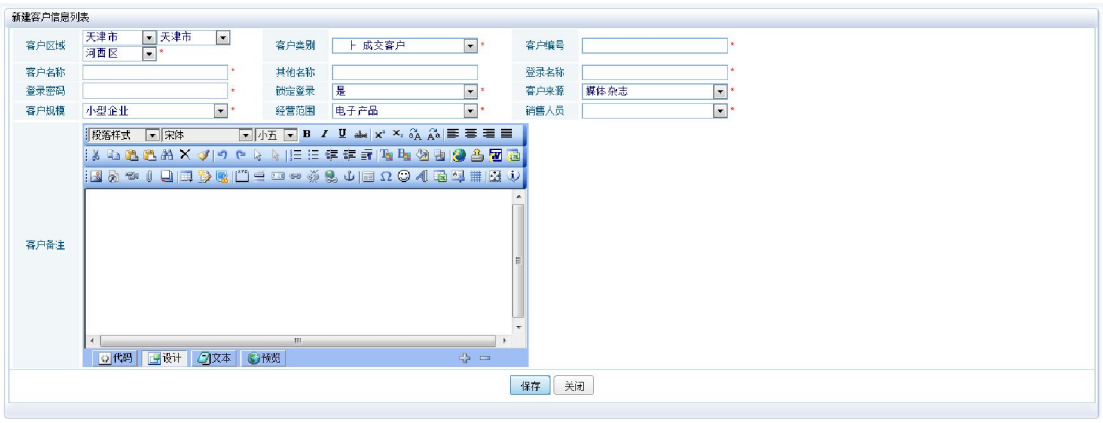
4.5.1.1. 客户信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【客户信息管理】> 【客户信息列表】，在此界面管理、添加、删除、共享、导出等功能操作，如下图：



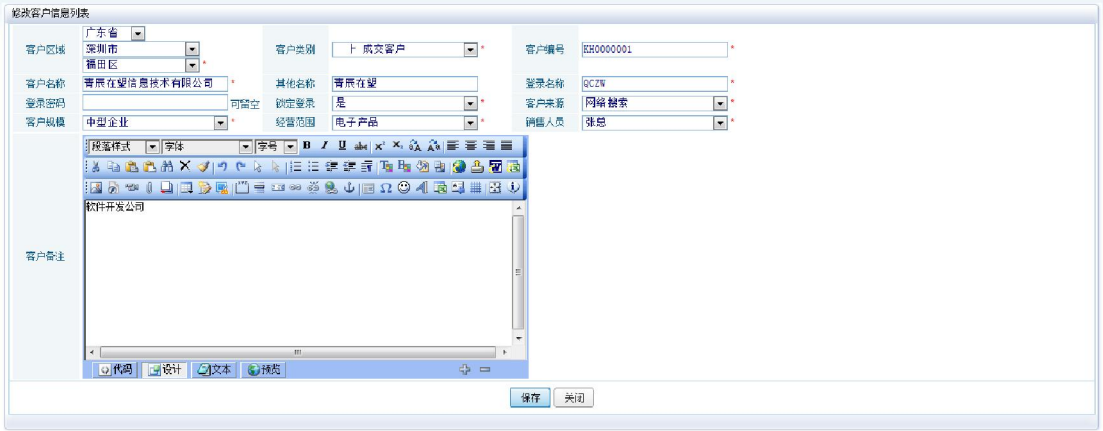
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

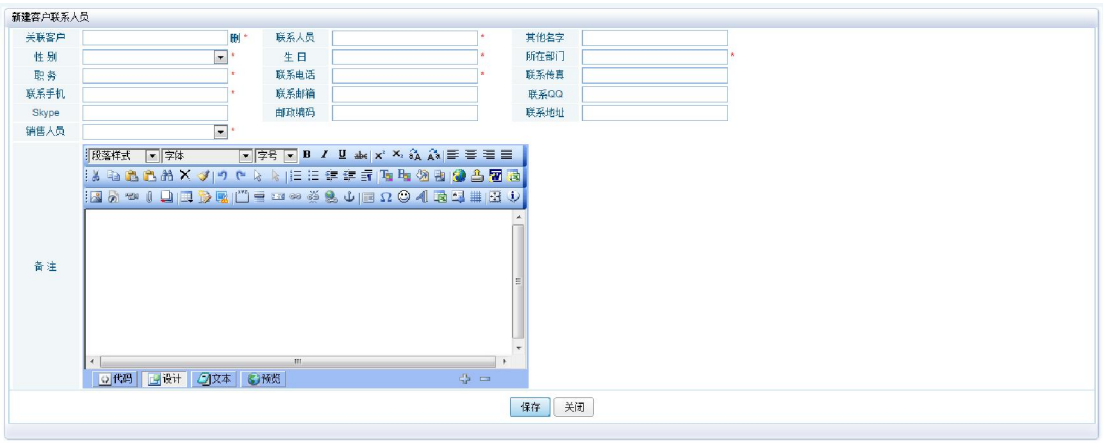
4.5.1.2. 客户联系人员

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【客户信息管理】> 【客户联系人员】，在此界面管理、添加、删除、共享、导出等功能操作，如下图：



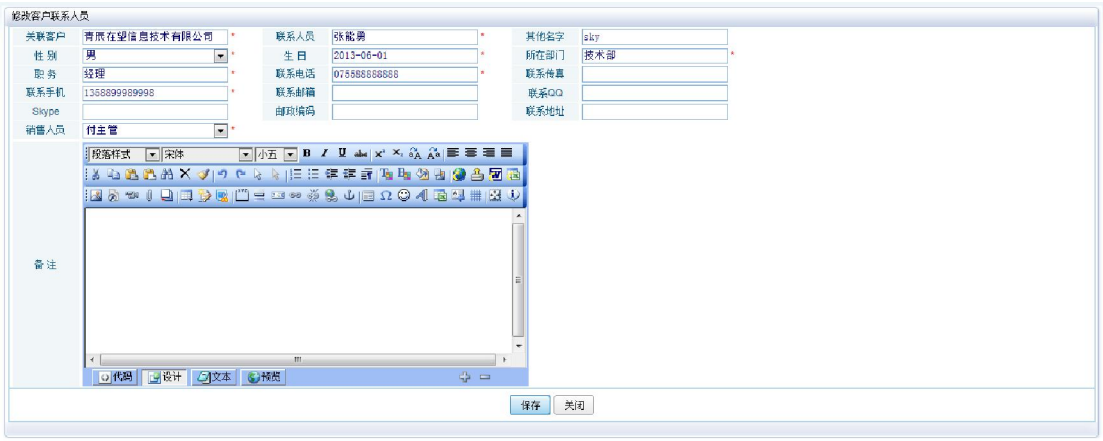
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.5.1.3. 共享客户信息

此界面用户查看其他员工共享给自己的客户信息。如下图：



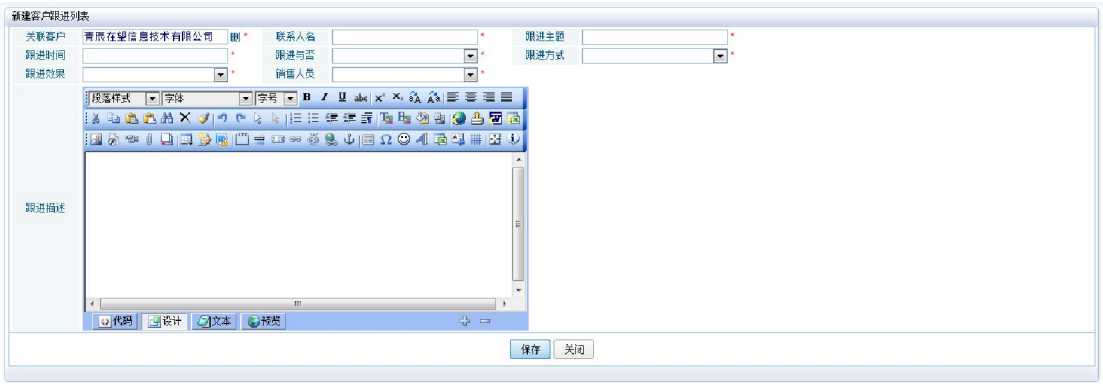
4.5.1.4. 客户跟进列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【客户信息管理】> 【客户跟进列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



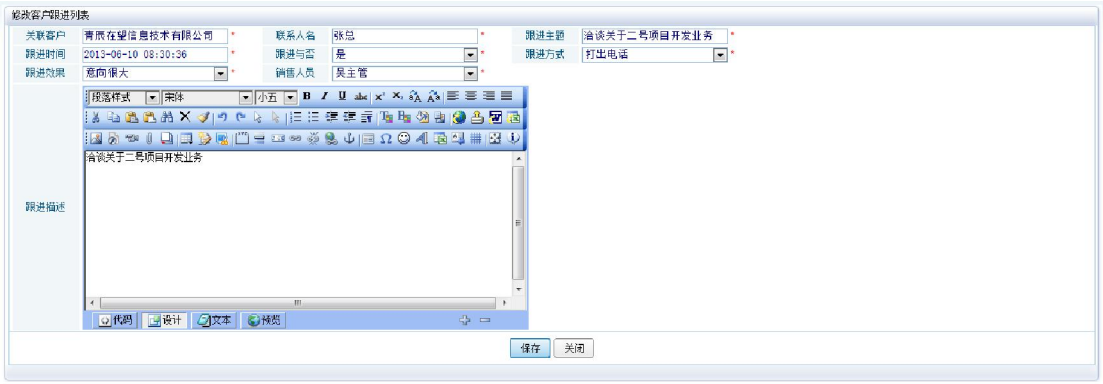
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



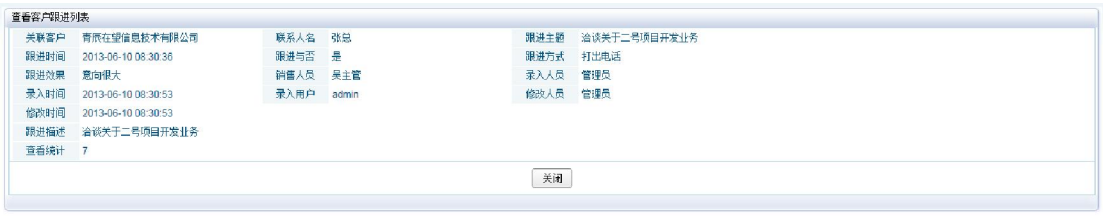
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.5.2. 销售信息管理

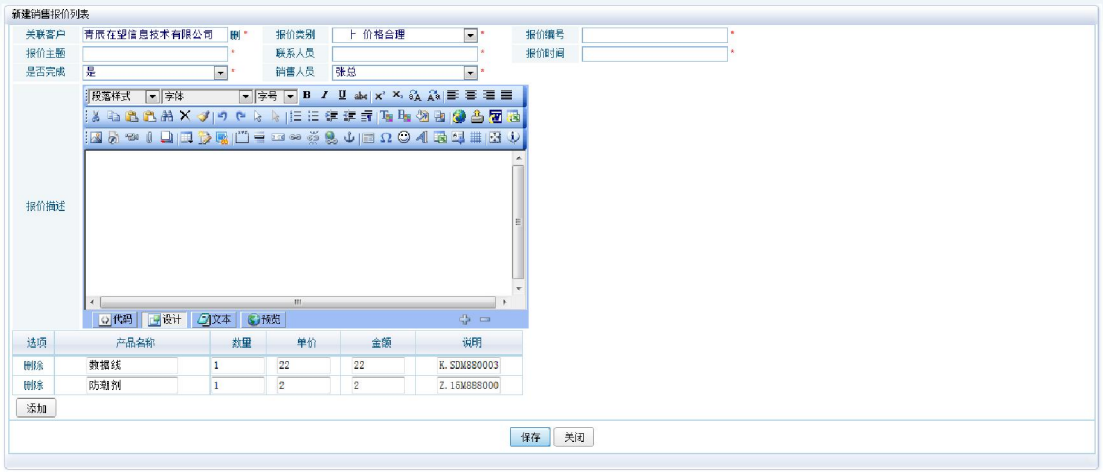
4.5.2.1. 销售报价列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【销售信息管理】> 【销售报价列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



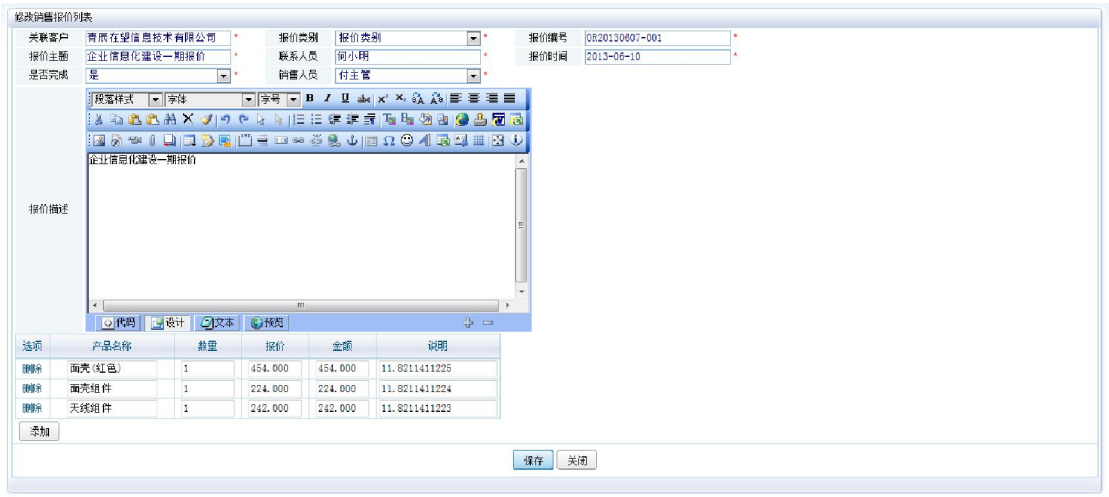
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：





打印 预览 返回 关闭

深圳市思康科技有限公司(销售报价单)

联系电话：0755-67451235 联系传真：0755-67451236

联系地址：深圳市福田区华强北赛格广场2501室

客户名称：青辰在望信息技术有限公司　　联系人员：何小明　　No. OR20130607-001

销售人员：付主管　　录入人员：管理员　　日期：2013 年 06 月 10 日

编号	产品名称	数量	单价	金额	说明
1	面壳(红色)	1	454.000	454.000	11.8211411225
2	面壳组件	1	224.000	224.000	11.8211411224
3	天线组件	1	242.000	242.000	11.8211411223
合计		3		920.000	

人民币大写：玖佰贰拾整 (￥920.000)

查看/打印页面

4.5.2.2. 销售订单列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【销售信息管理】> 【销售订单列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



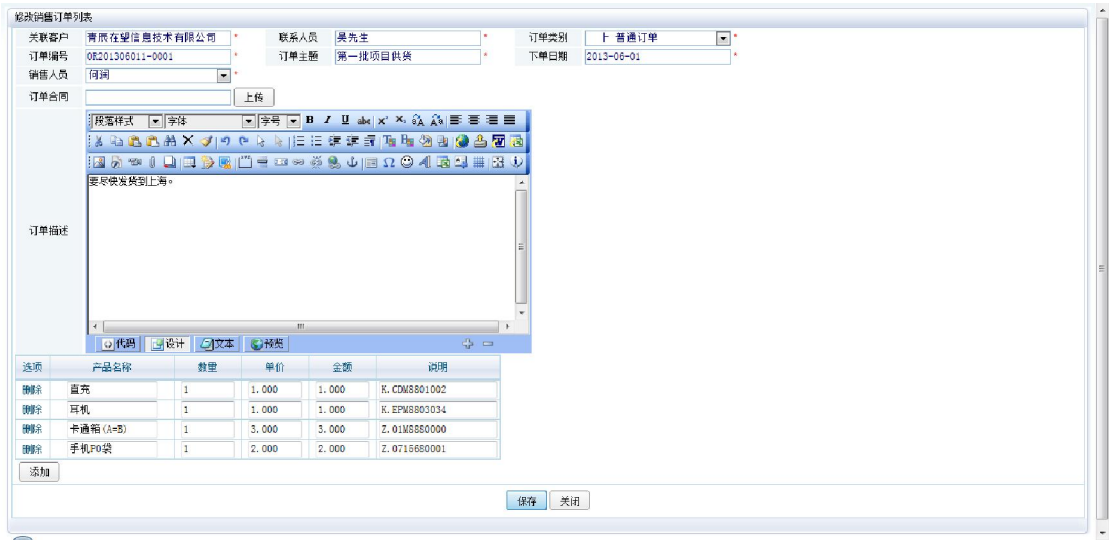
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



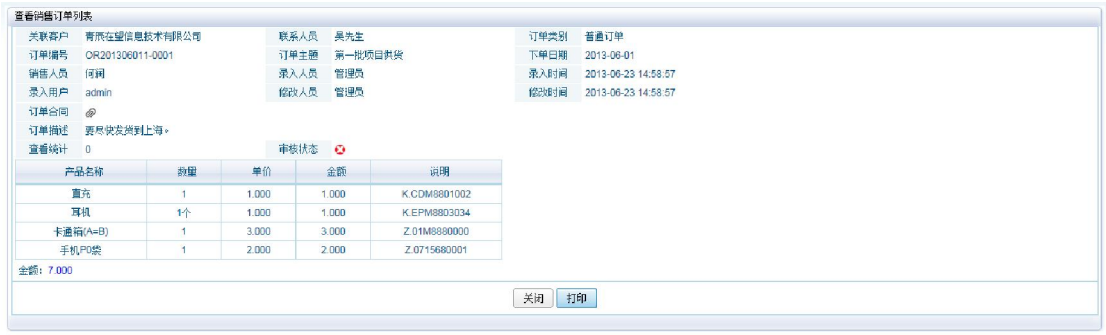
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：





查看/打印页面

4.5.2.3. 销售退货列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【销售信息管理】> 【销售退货列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



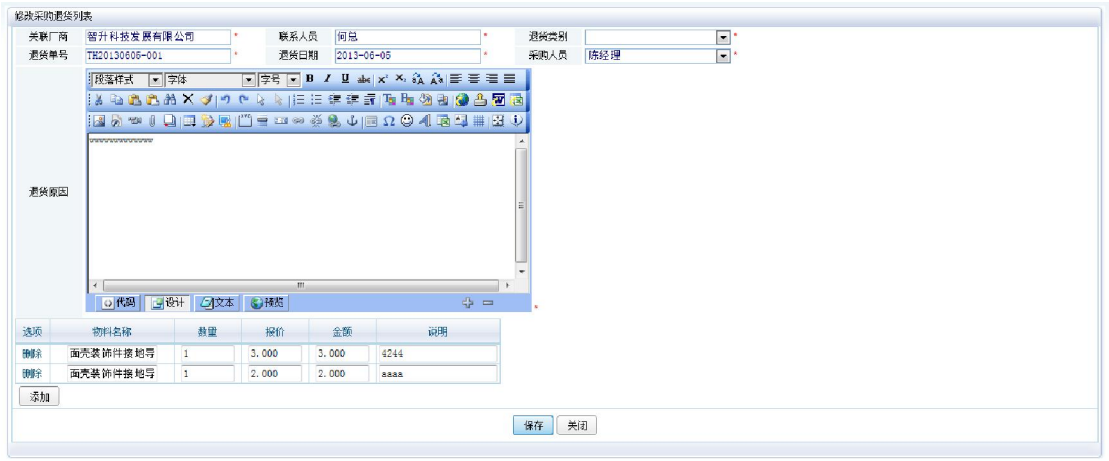
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

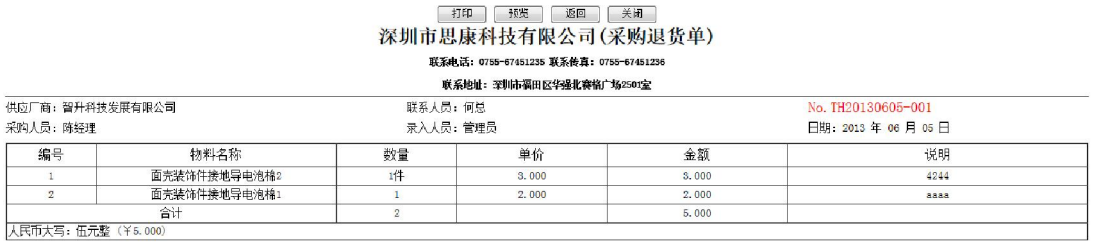
修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：





查看/打印页面

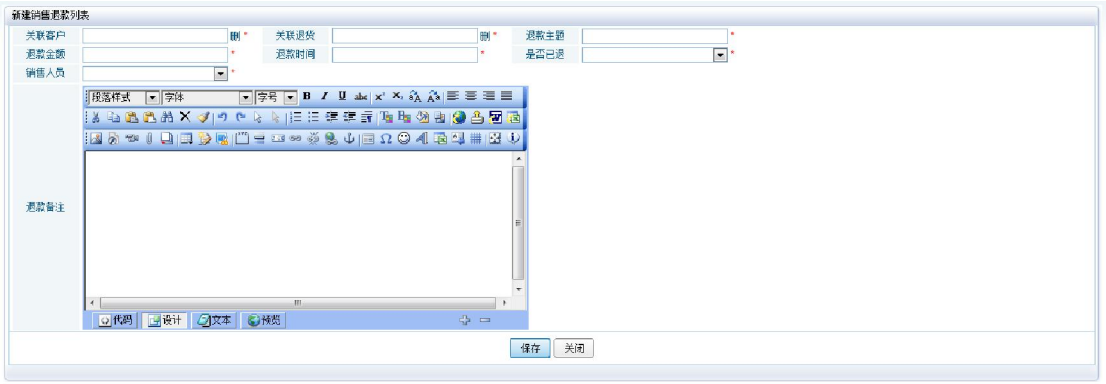
4.5.2.4. 销售退款列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【销售系统】 > 【销售信息管理】> 【销售退款列表】，在此界面管理、添加、删除、导出等功能操作，如下图：



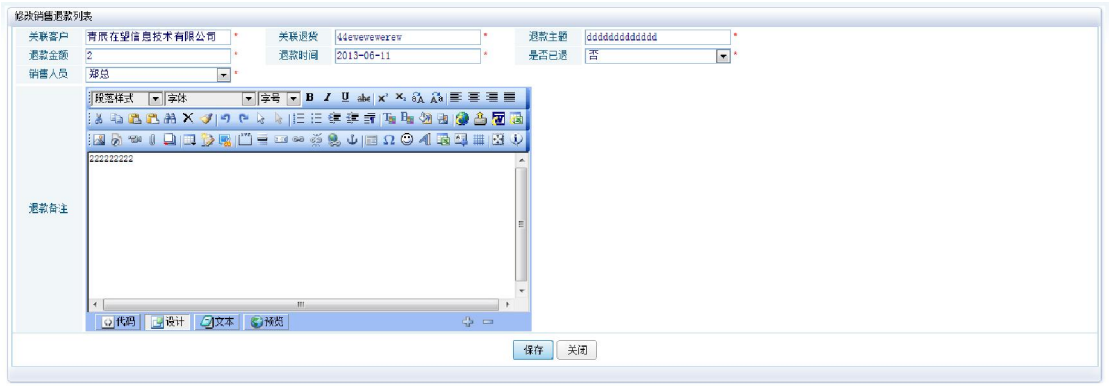
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.5.3. 销售统计分析

4.5.3.1. 客户信息统计



4.5.3.2. 销售报价分析



4.5.3.3. 销售订单分析



4.5.3.4. 销售退货分析



4.5.3.5. 销售退款分析



4.5.4. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.6. 仓库系统

4.6.1. 入库信息管理

4.6.1.1. 入库信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【仓库系统】 > 【入库信息管理】> 【入库信息列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



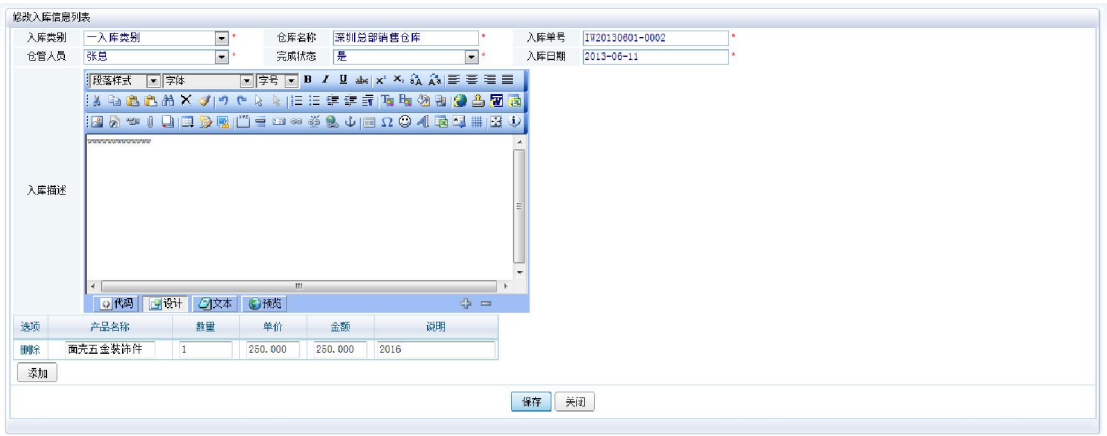
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看/打印页面

4.6.2. 出库信息管理

4.6.2.1. 出库信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【仓库系统】 > 【出库信息管理】> 【出库信息列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：

添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：

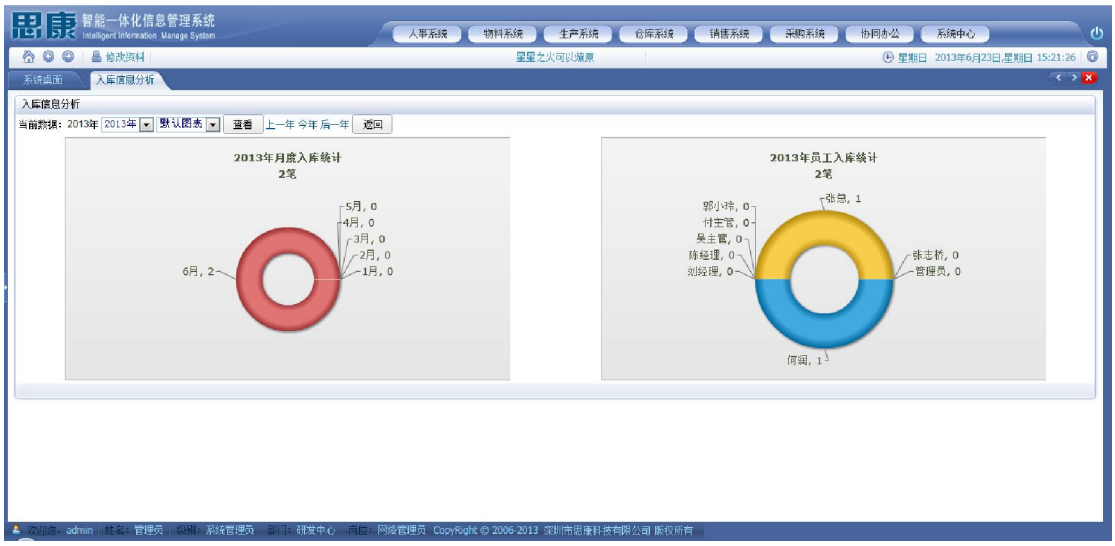




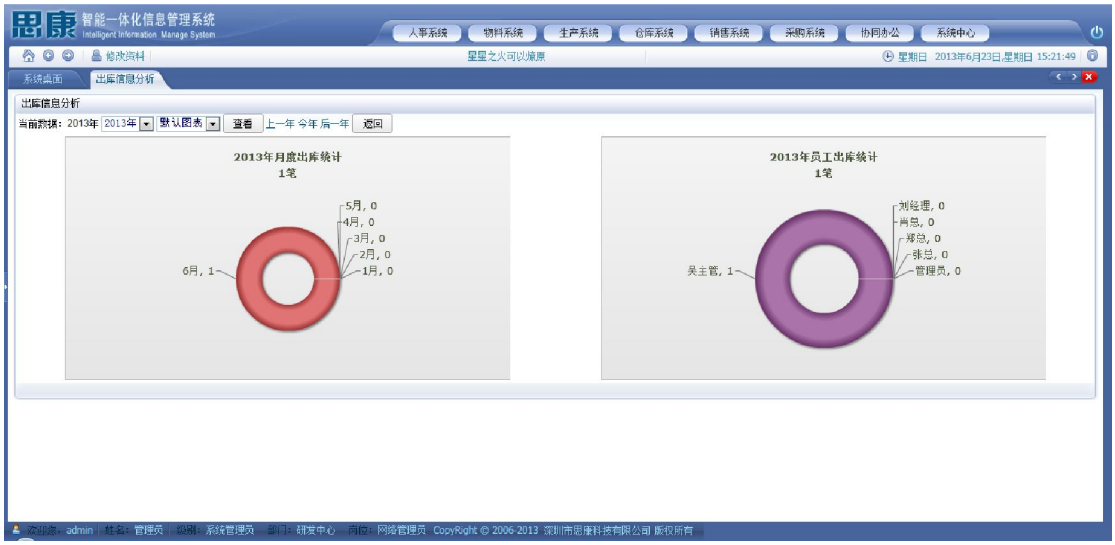
查看/打印页面

4.6.3. 仓库统计分析

4.6.3.1. 入库信息分析



4.6.3.2. 出库信息分析



4.6.4. 库存选项设置

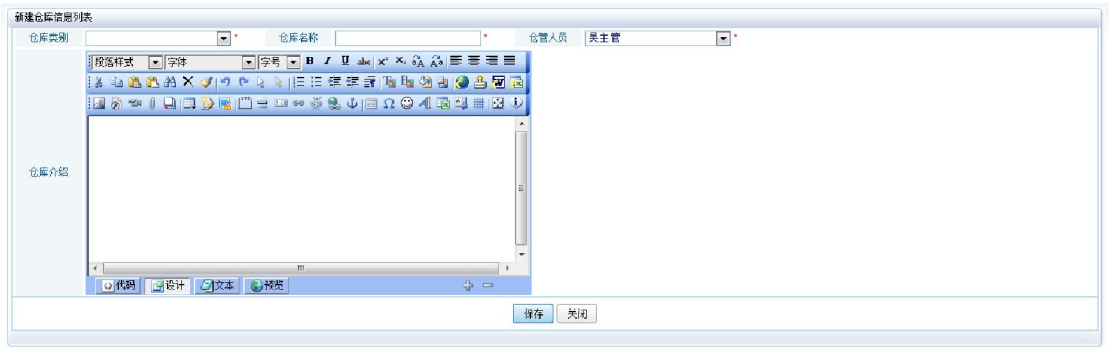
4.6.4.1. 仓库信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【仓库系统】 > 【库存选项设置】> 【仓库信息列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



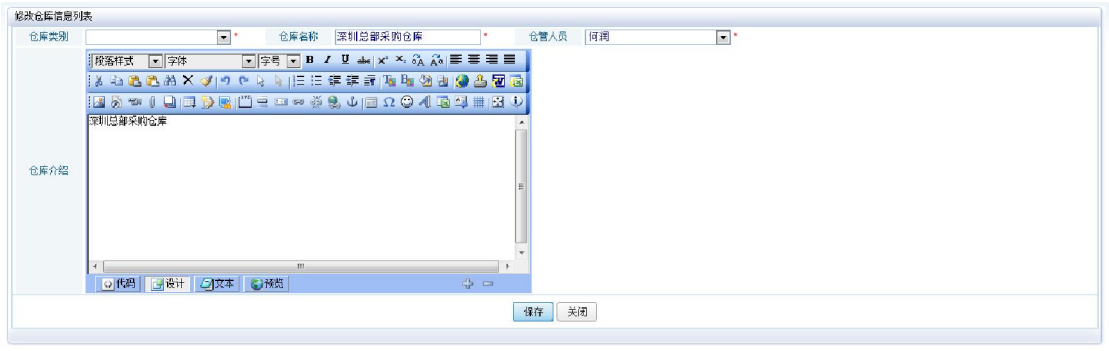
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.6.5. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.7. 生产系统

4.7.1. 生产计划管理

4.7.1.1. 生产计划列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【生产系统】 > 【生产计划管理】> 【生产计划列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，如下图：



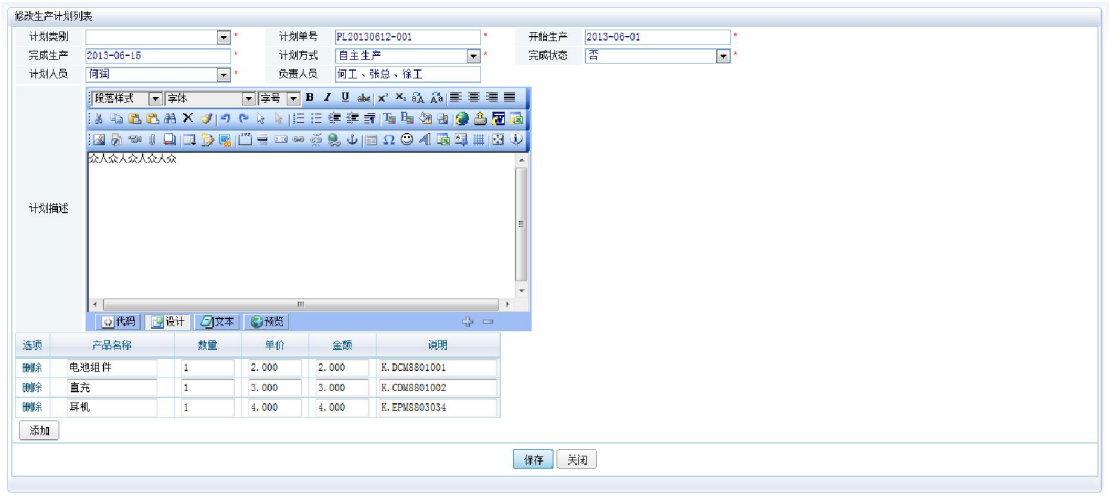
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

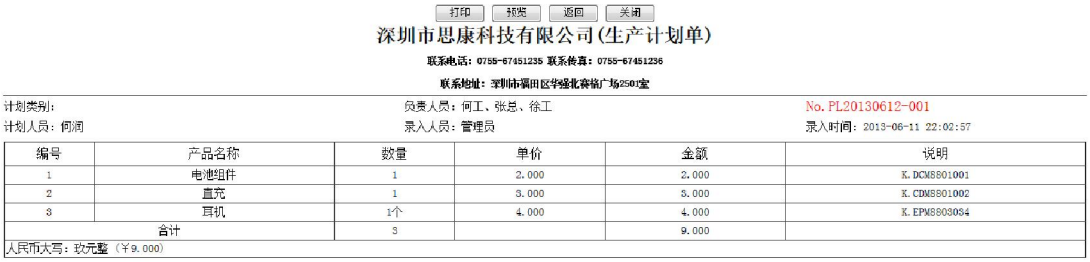
修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：





查看/打印页面

4.7.2. 生产订单管理

4.7.2.1. 生产订单列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【生产系统】 > 【生产订单管理】> 【生产订单列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



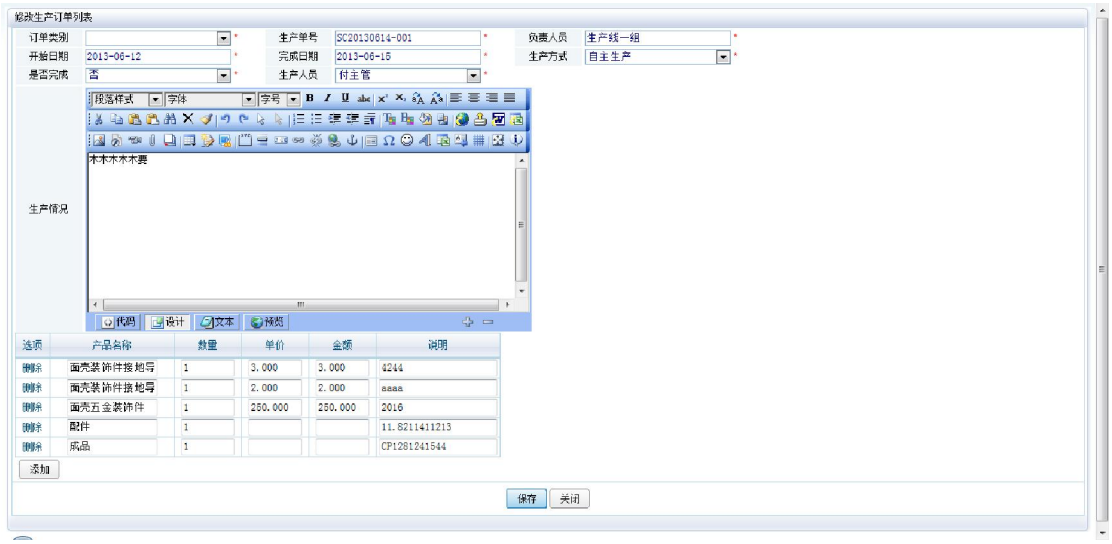
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：

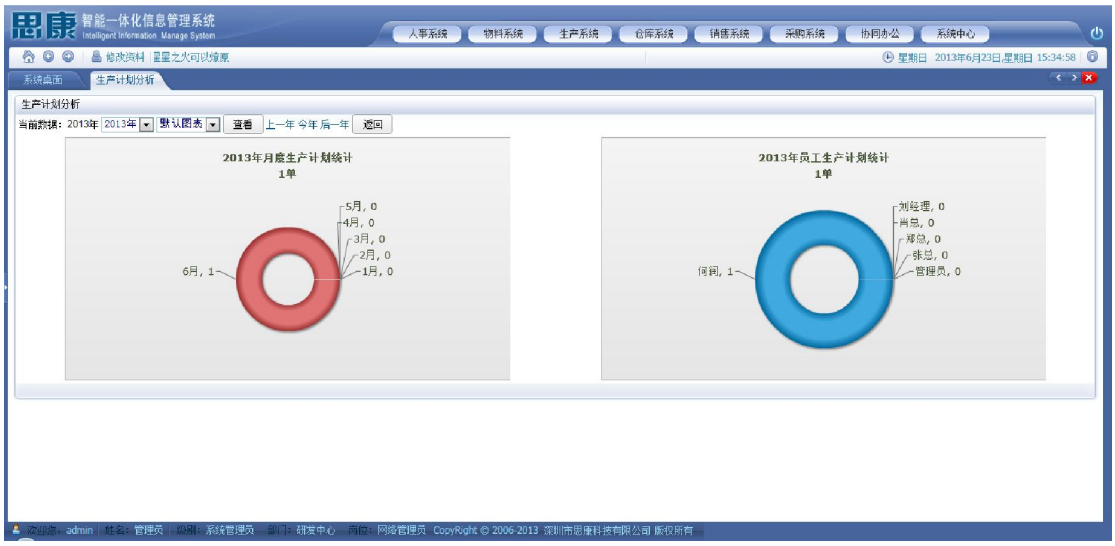




查看/打印页面

4.7.3. 生产分析统计

4.7.3.1. 生产计划分析



4.7.3.2. 生产订单分析



4.7.4. 信息回收管理

信息回收管理是指被用户删除即回收的信息列表，指并未从数据库中彻底删除，只有点删除后才会彻底删除，即不可恢复，如用户点的是回收，则数据将进入此回收站。

4.8.物料系统

4.8.1. 物料信息管理

4.8.1.1. 产品物料列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【物料系统】 > 【物料信息管理】> 【产品物料列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



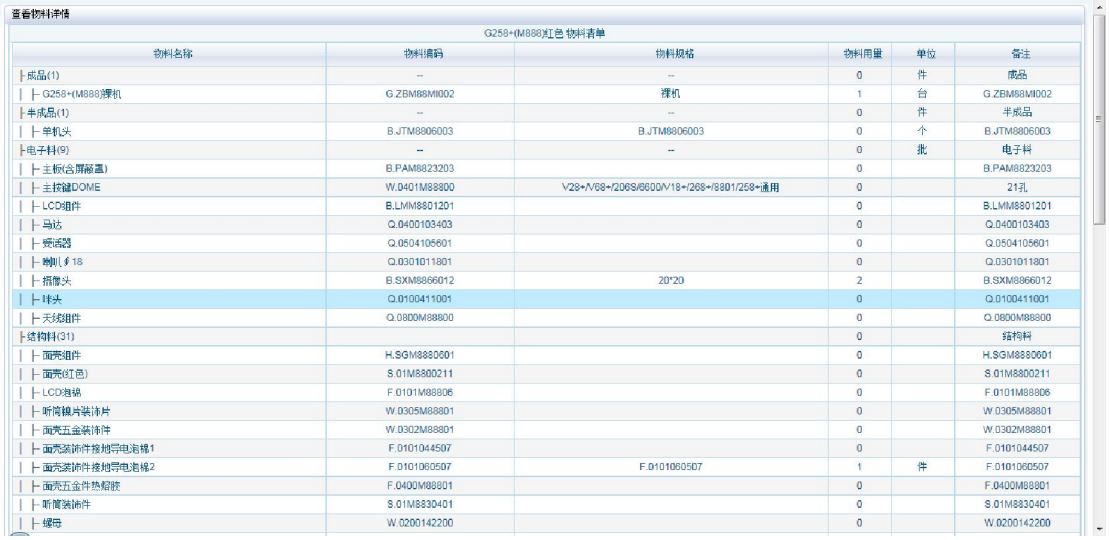
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看物料详情

G258+(M888)红色 物料清单

物料名称	物料编码	物料规格	物料用量	单位	备注
├成品(1)	--	--	0	件	成品
│ ├ G258+(M888)裸机	G.ZBM88MI002	裸机	1	台	G.ZBM88MI002
├半成品(1)	--	--	0	件	半成品
│ ├ 单机头	B.JTM8806003	B.JTM8806003	0	个	B.JTM8806003
├电子料(9)	--	--	0	批	电子料
│ ├ 主板(含屏蔽罩)	B.PAM8823203		0		B.PAM8823203
│ ├ 主按键DOME	W.0401M88800	V28+/V68+/206S/6600/V18+/268+/8801/258+通用	0		21孔
│ ├ LCD组件	B.LMM8801201		0		B.LMM8801201
│ ├ 马达	Q.0400103403		0		Q.0400103403
│ ├ 受话器	Q.0504105601		0		Q.0504105601
│ ├ 喇叭Φ18	Q.0301011801		0		Q.0301011801
│ ├ 摄像头	B.SXM8866012	20*20	2		B.SXM8866012
│ ├ 咪头	Q.0100411001		0		Q.0100411001
│ ├ 天线组件	Q.0800M88800		0		Q.0800M88800
├结构料(31)			0		结构料
│ ├ 面壳组件	H.SGM8880601		0		H.SGM8880601
│ ├ 面壳(红色)	S.01M8800211		0		S.01M8800211
│ ├ LCD泡棉	F.0101M88806		0		F.0101M88806
│ ├ 听筒镜片装饰片	W.0305M88801		0		W.0305M88801
│ ├ 面壳五金装饰件	W.0302M88801		0		W.0302M88801
│ ├ 面壳装饰件接地导电泡棉1	F.0101044507		0		F.0101044507
│ ├ 面壳装饰件接地导电泡棉2	F.0101060507	F.0101060507	1	件	F.0101060507
│ ├ 面壳五金件热熔胶	F.0400M88801		0		F.0400M88801
│ ├ 听筒装饰件	S.01M8830401		0		S.01M8830401
│ ├ 螺母	W.0200142200		0		W.0200142200



打印 预览 返回 关闭

G258+(M888)红色 (物料清单)

序号	物料名称	物料编码	物料规格	物料用量	单位	备注
0	├ 成品(1)	--	--	0	件	成品
0	│ ├ G258+(M888)裸机	G.ZBM88MI002	裸机	1	台	G.ZBM88MI002
0	├ 半成品(1)	--	--	0	件	半成品
0	│ ├ 单机头	B.JTM8806003	B.JTM8806003	0	个	B.JTM8806003
0	├ 电子料(9)	--	--	0	批	电子料
0	│ ├ 主板(含屏蔽罩)	B.PAM8823203		0		B.PAM8823203
0	│ ├ 主按键DOME	W.0401M88800	V28+/V68+/206S/6600/V18+/268+/8801/258+通用	0		21孔
0	│ ├ LCD组件	B.LMM8801201		0		B.LMM8801201
0	│ ├ 马达	Q.0400103403		0		Q.0400103403
0	│ ├ 受话器	Q.0504105601		0		Q.0504105601
0	│ ├ 喇叭Φ18	Q.0301011801		0		Q.0301011801
0	│ ├ 摄像头	B.SXM8866012	20*20	2		B.SXM8866012
0	│ ├ 咪头	Q.0100411001		0		Q.0100411001
0	│ ├ 天线组件	Q.0800M88800		0		Q.0800M88800
0	├ 结构料(31)			0		结构料
0	│ ├ 面壳组件	H.SGM8880601		0		H.SGM8880601
0	│ ├ 面壳(红色)	S.01M8800211		0		S.01M8800211
0	│ ├ LCD泡棉	F.0101M88806		0		F.0101M88806
0	│ ├ 听筒镜片装饰片	W.0305M88801		0		W.0305M88801
0	│ ├ 面壳五金装饰件	W.0302M88801		0		W.0302M88801
0	│ ├ 面壳装饰件接地导电泡棉1	F.0101044507		0		F.0101044507
0	│ ├ 面壳装饰件接地导电泡棉2	F.0101060507	F.0101060507	1	件	F.0101060507
0	│ ├ 面壳五金件热熔胶	F.0400M88801		0		F.0400M88801
0	│ ├ 听筒装饰件	S.01M8830401		0		S.01M8830401

查看/打印 Bom 清单页面

4.8.2. 物料基本设置

4.8.2.1. 计量单位列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【物料系统】 > 【物料基本设置】> 【计量单位列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.8.3. 物料统计分析

4.8.3.1. 产品物料分析

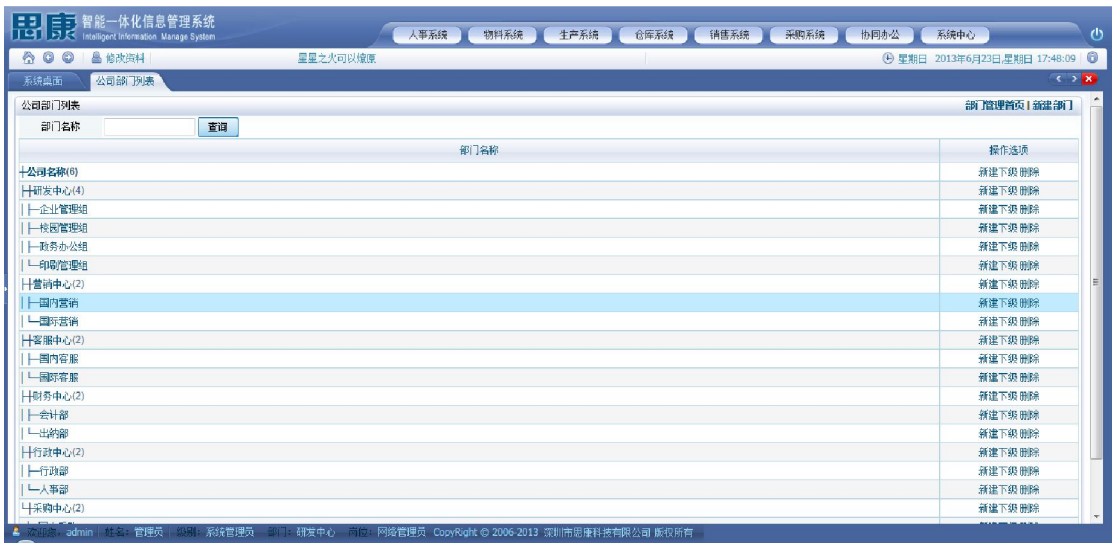


4.9. 人事系统

4.9.1. 企业组织管理

4.9.1.1. 公司部门列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【企业组织管理】> 【公司部门列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

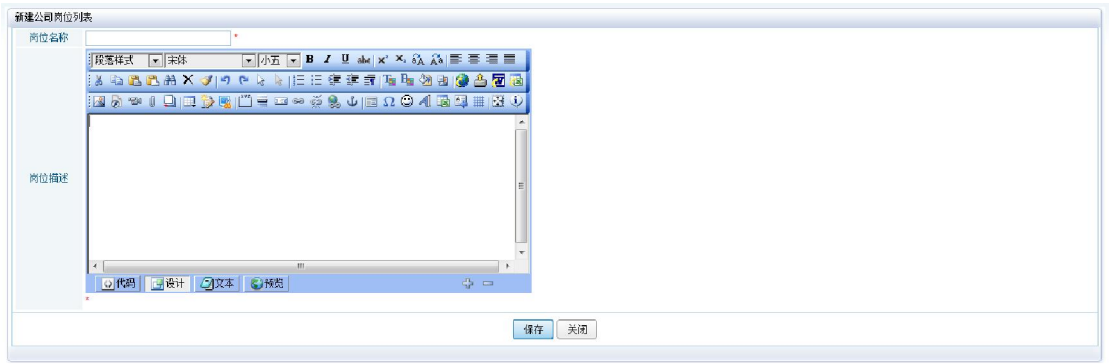
4.9.1.2. 公司岗位列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【企业组织管理】> 【公司岗位列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



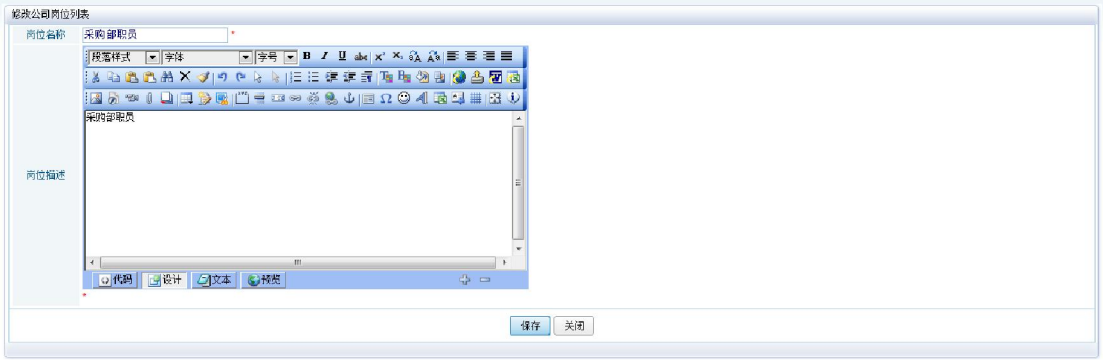
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.9.2. 人力资源规划

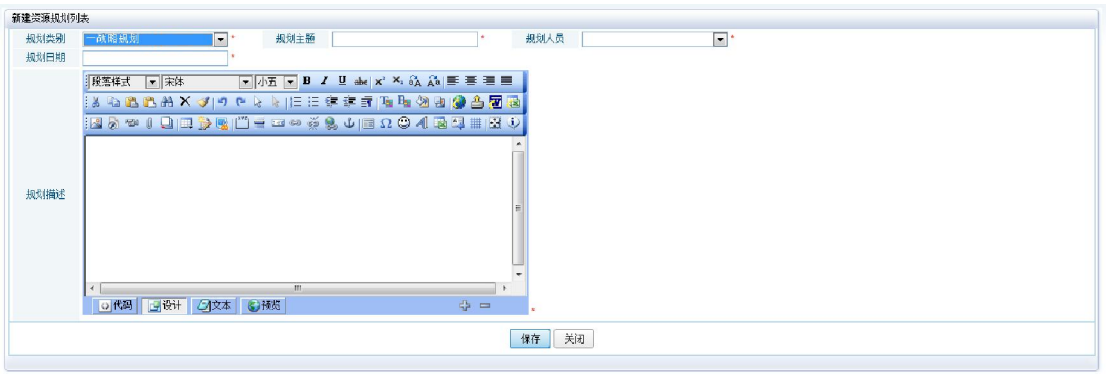
4.9.2.1. 资源规划列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人力资源规划】> 【资源规划列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



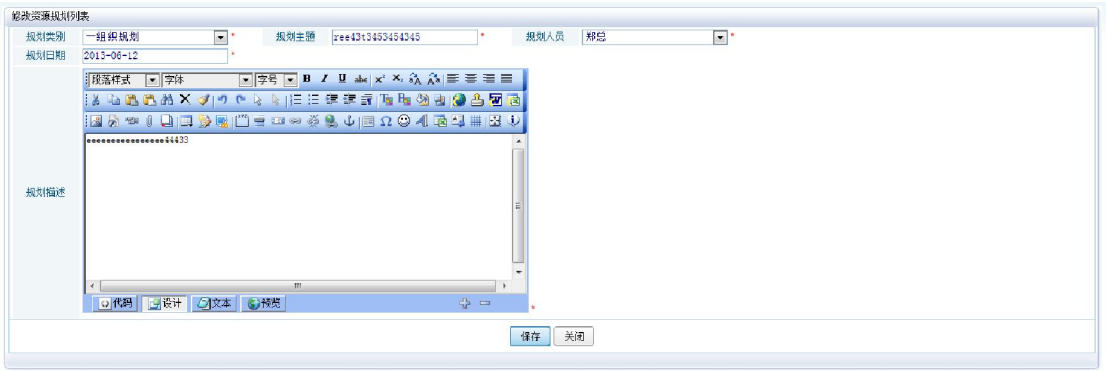
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.9.3. 招聘事务管理

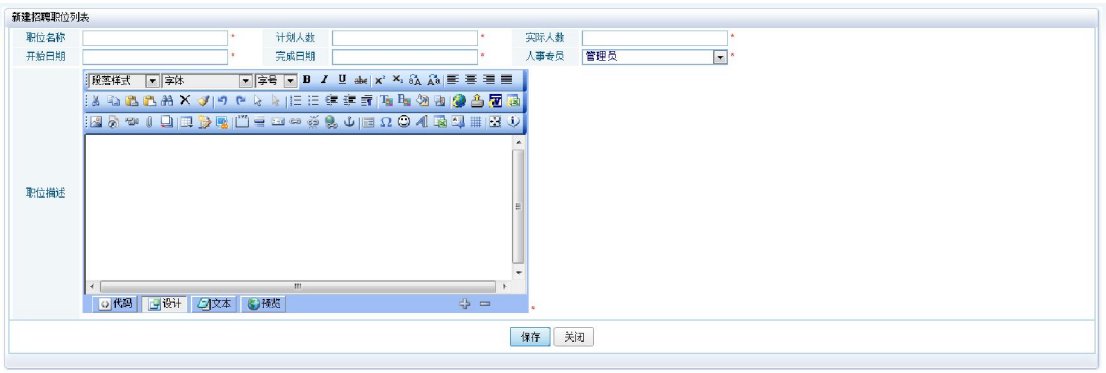
4.9.3.1. 招聘职位列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【招聘事务管理】> 【招聘职位列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



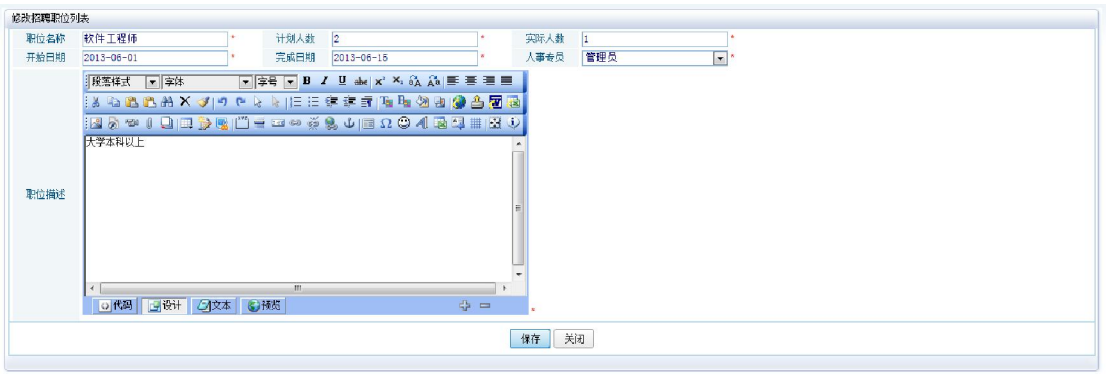
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

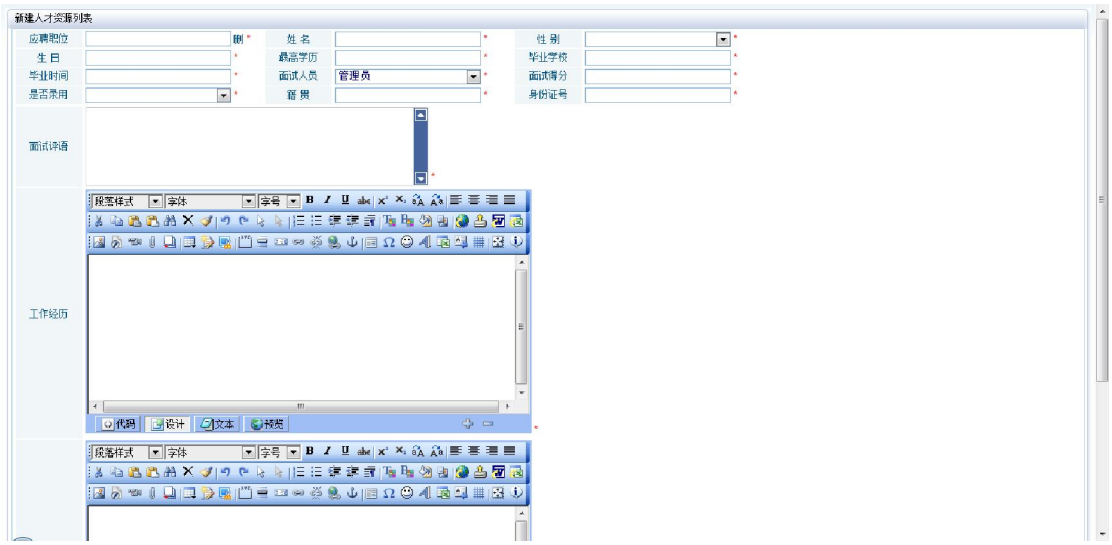
4.9.3.2. 人才资源列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人力资源规划】> 【人才资源列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



管理页面

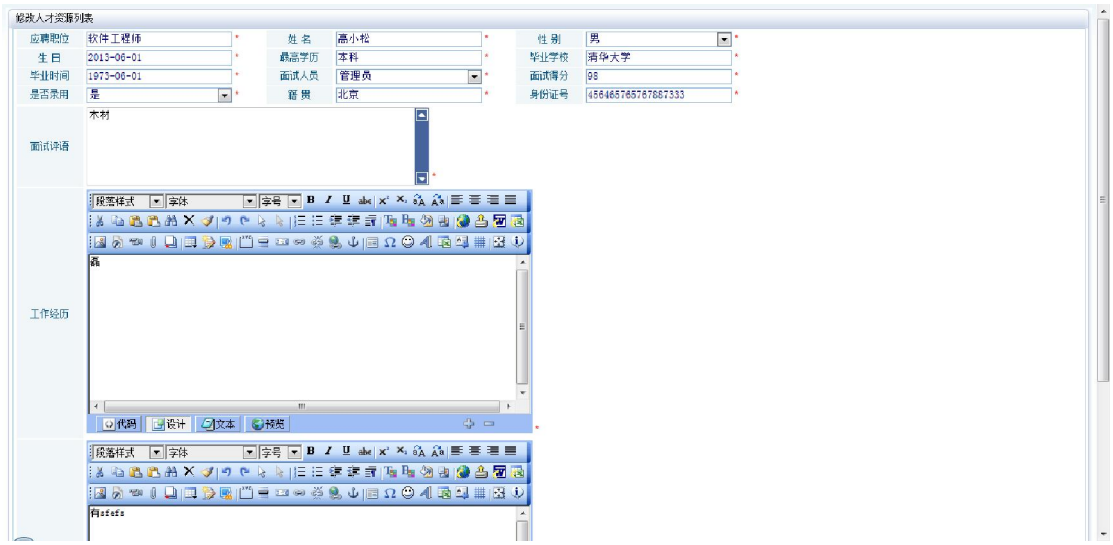
添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标 ，即可弹出修改页面，

如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.9.4. 人事常规管理

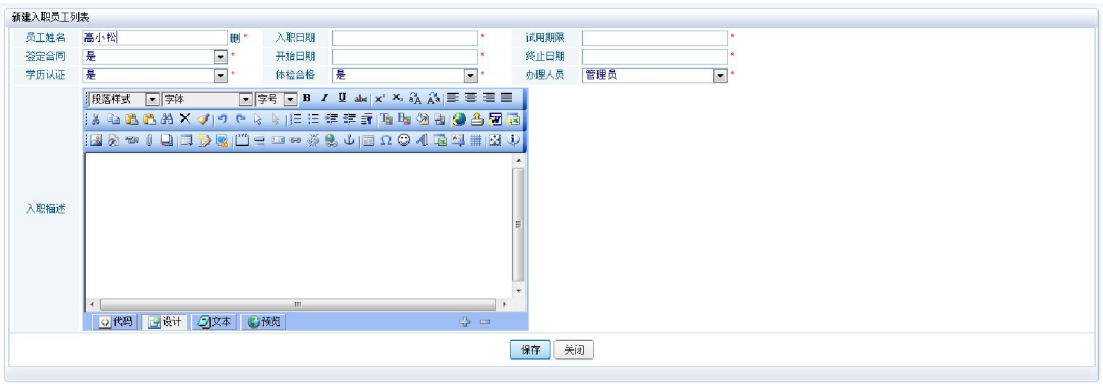
4.9.4.1. 入职员工列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【入职员工列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



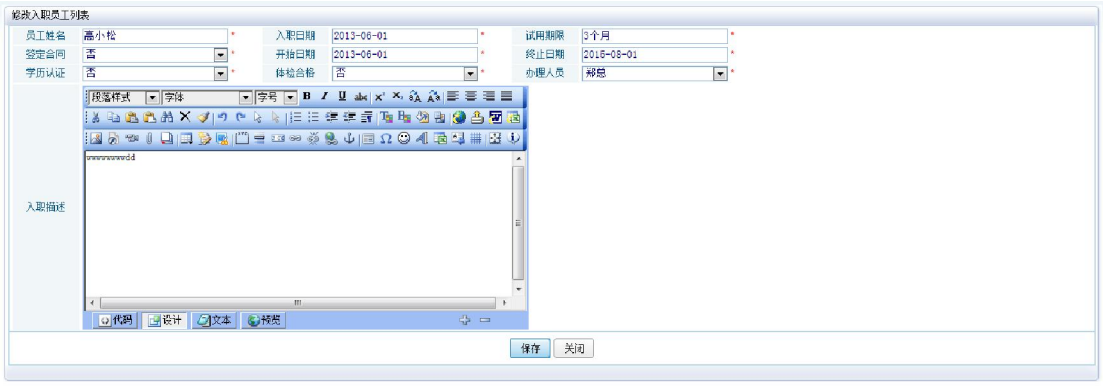
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

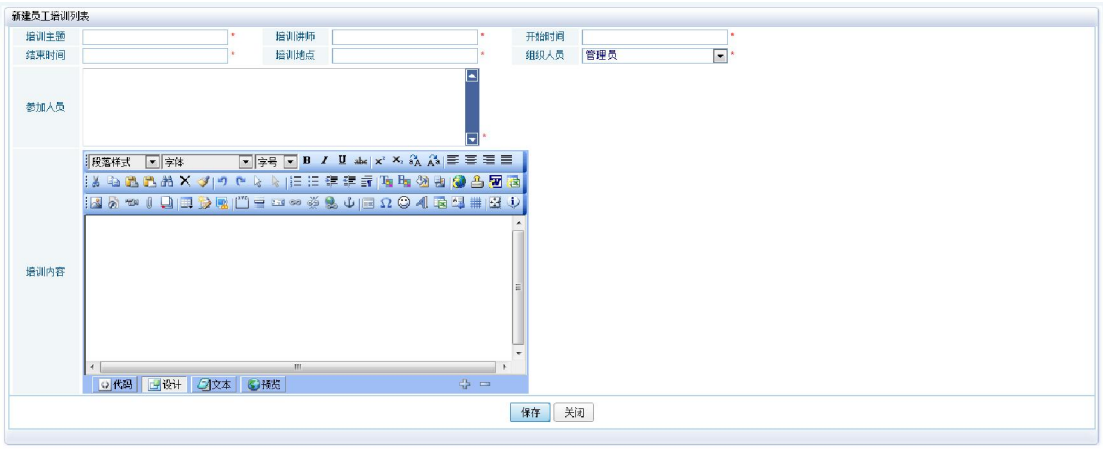
4.9.4.2. 员工培训列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【员工培训列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



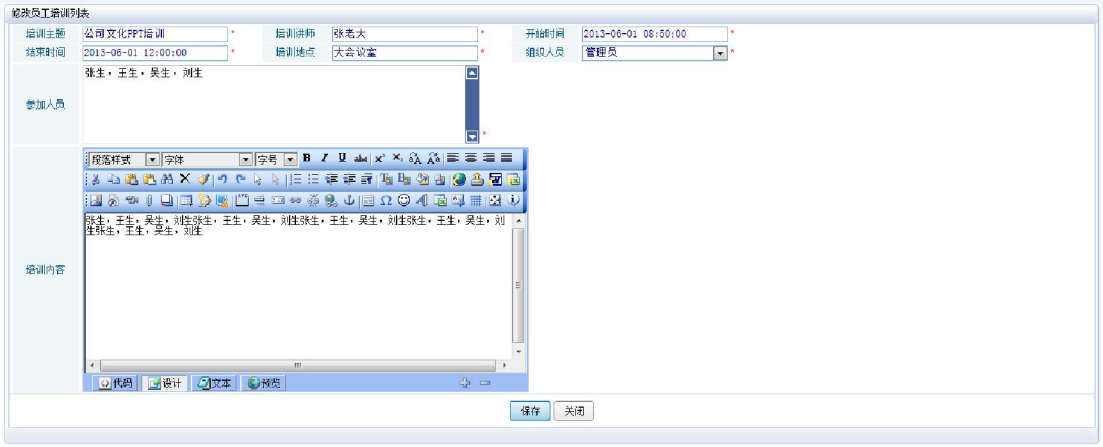
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

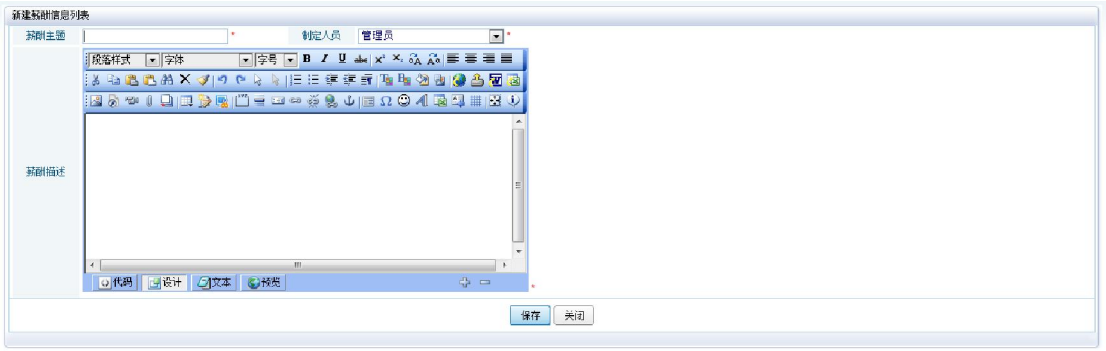
4.9.4.3. 薪酬信息列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【薪酬信息列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



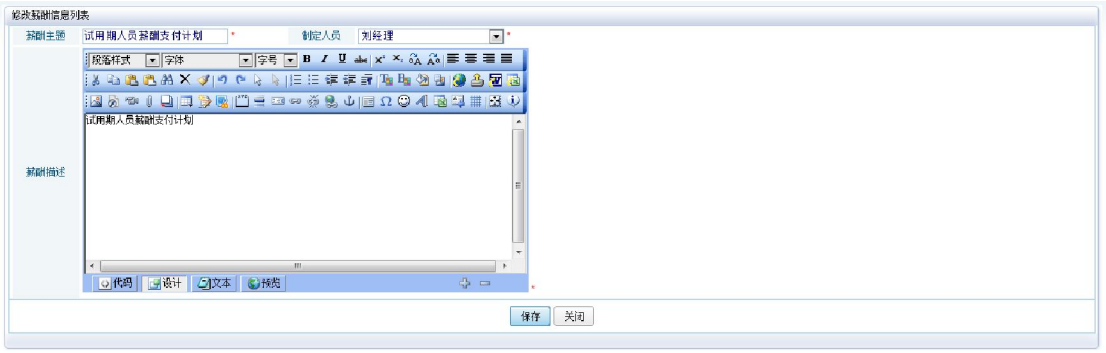
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

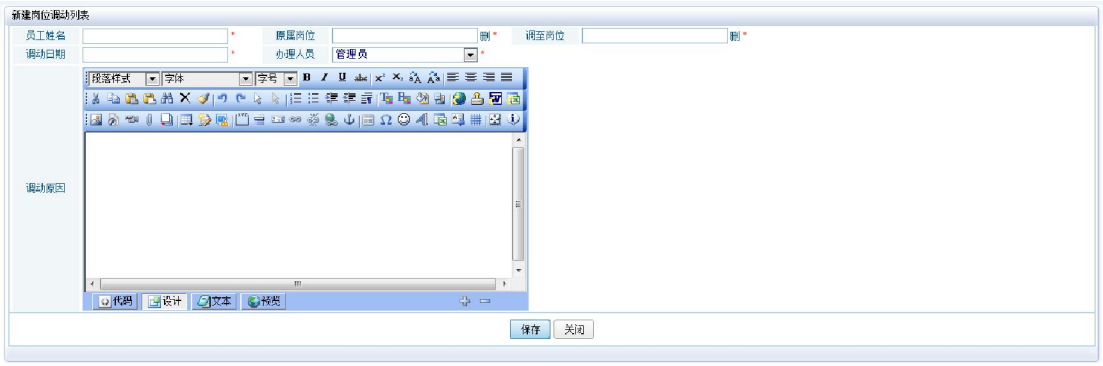
4.9.4.4. 岗位调动列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【岗位调动列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



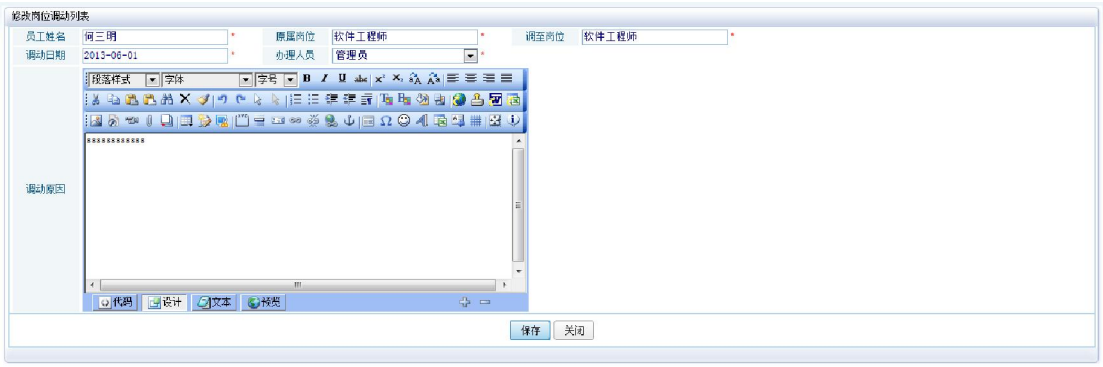
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



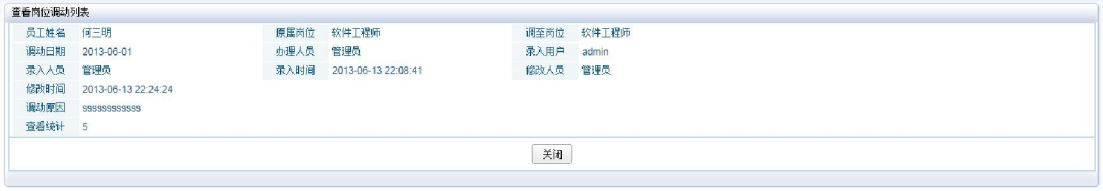
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

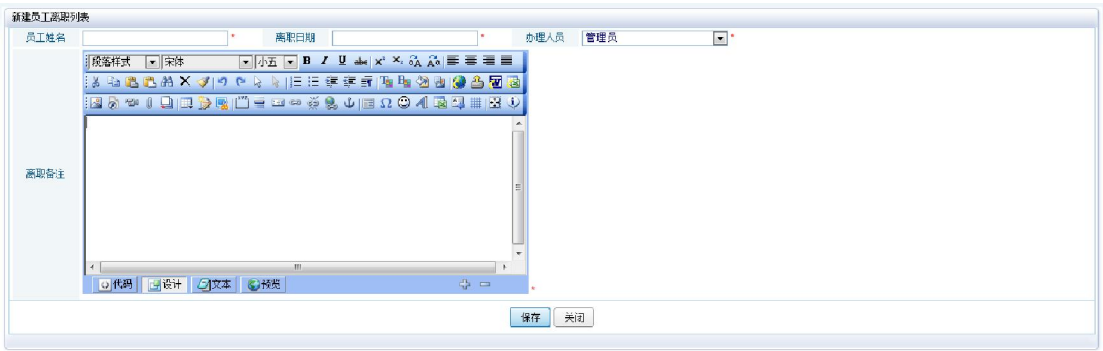
4.9.4.5. 员工离职列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【员工离职列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



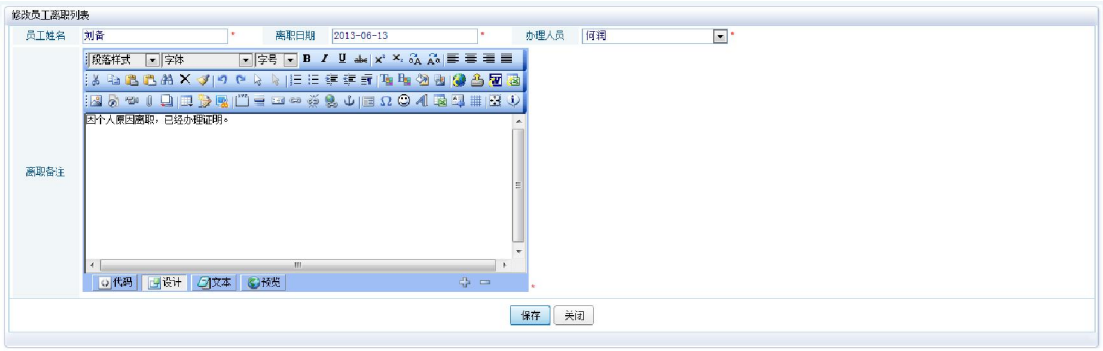
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标 ，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

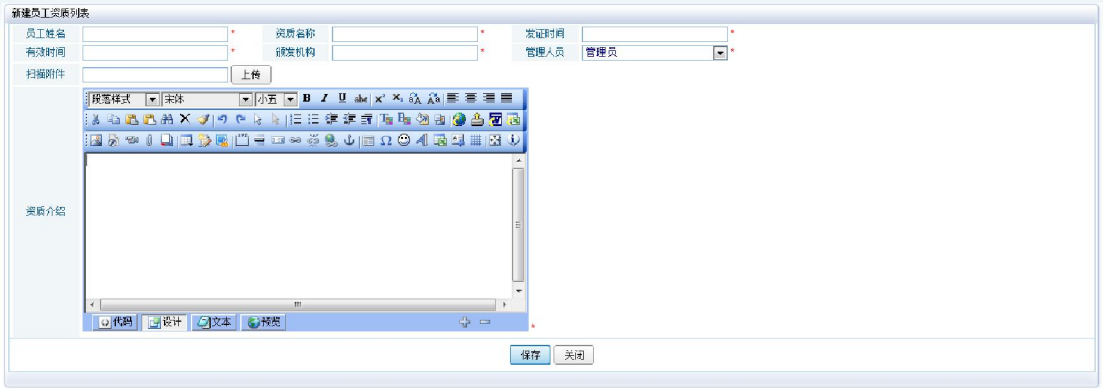
4.9.4.6. 员工荣誉列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【人事常规管理】> 【员工荣誉(资质)列表】，在此界面管理、添加、删除等功能操作，如下图：



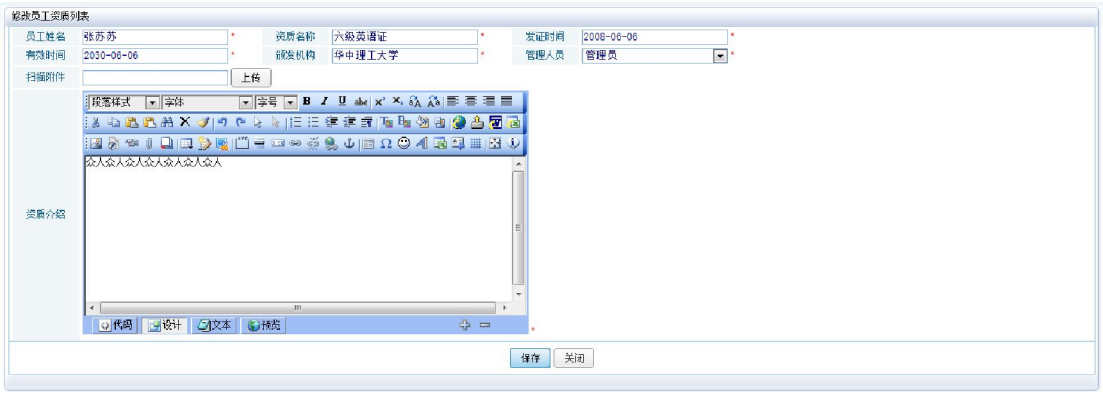
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



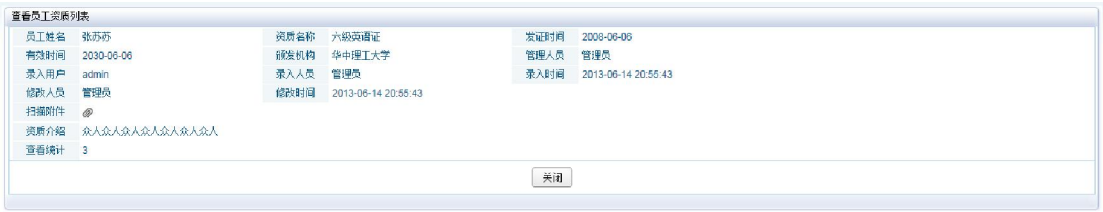
添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

4.9.5. 日常事务管理

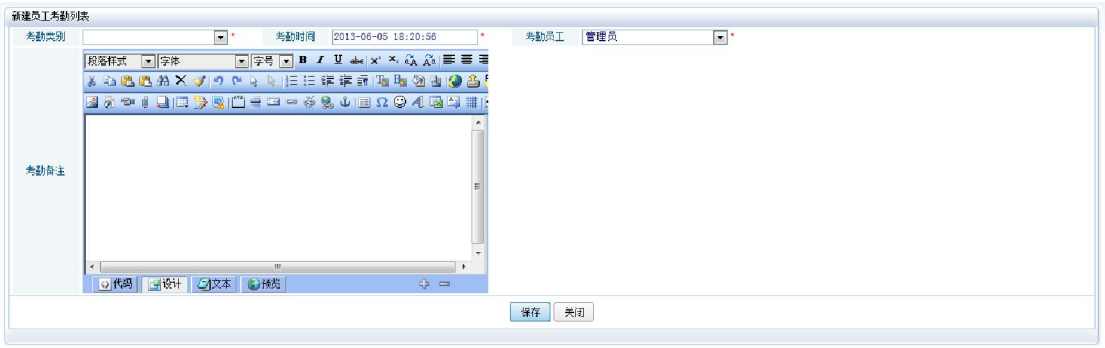
4.9.5.1. 员工考勤列表

管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【日常事务管理】> 【员工考勤列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，此板块调用协同办公中员工考勤信息表，如下图：



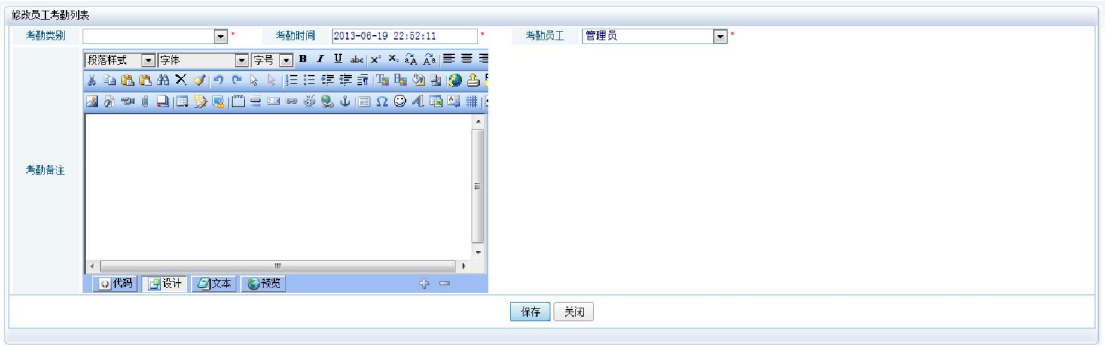
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，如下图：



修改页面

4.9.5.2. 员工事务列表

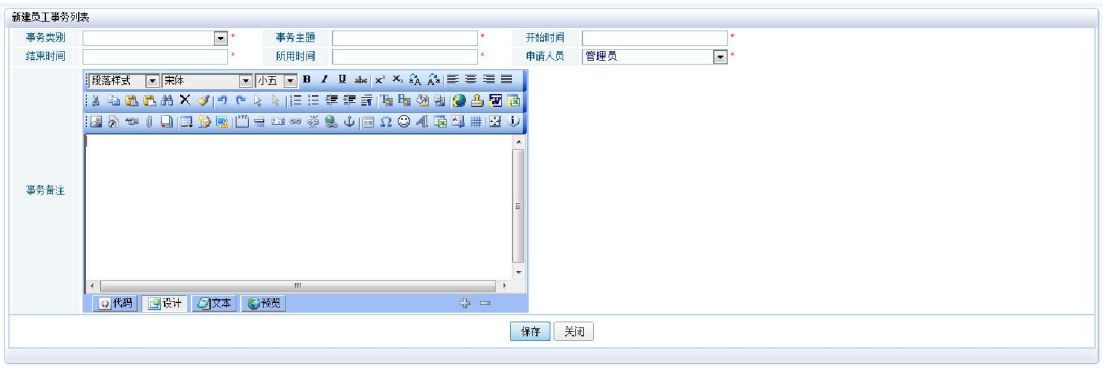
管理员或指定权限的用户成功登录后，进入【人事系统】 > 【日常事务管

理】>【员工事务列表】，在此界面管理、添加、删除、审核、导出等功能操作，此板块调用协同办公中员工事务信息表，如下图：



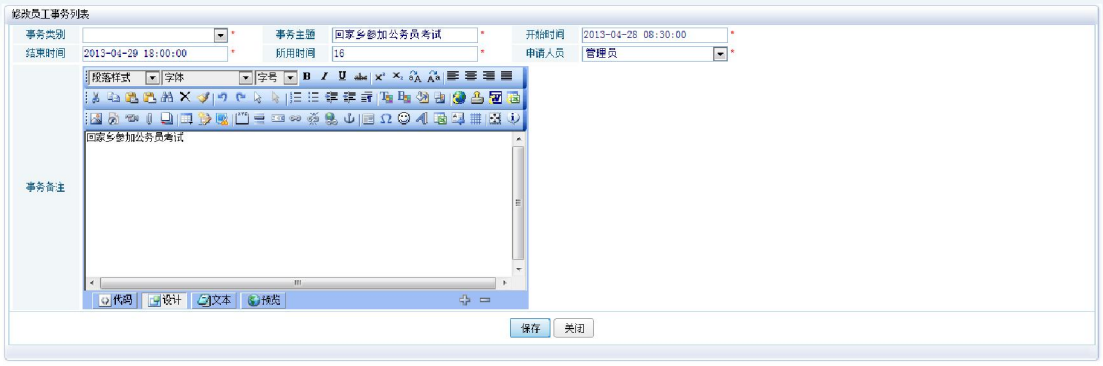
管理页面

添加数据时，点击右上角“+”符号图标，即可弹出添加页面，如下图：



添加页面

修改数据时，点击要修改的行最后列修改或图标，即可弹出修改页面，审核后的数据将不能修改。如下图：



修改页面

查看数据详情时，点击数据行链接列，即可弹出查看页面，如下图：



查看页面

5. 注意事项

5.1. 运行系统时提示数据库连接错误，该如何解决？

答：

1.确认安装 SQL 时，能够正常打开 SQL 企业面板，有没有附加系统自带的数据库，对应的数据库名称、用户、密码是否正确。

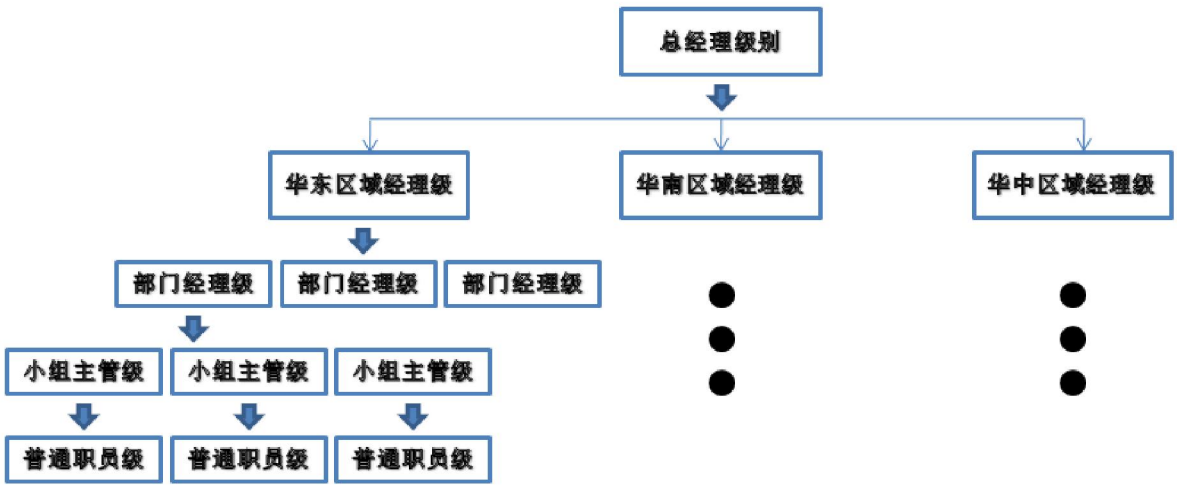
2.通过测试 SQL 连接工具，查看是否能够正常连接。

3.查看 ASP 连接文件 Inc/SK.Conn.asp 使用记事本打开，修改服务器，数据库名称，用户名，密码。

5.2. 用户登录时提示密码错误怎么办？

答：通过管理员在设置密码时，会有一个默认密码，用户登录自行修改后，需要记住自身修改过的密码，如果忘记密码后，请联系管理员，修改新的密码即可解决。

5.3.系统用户等级权限是如何分的？



金字塔级别管理

6. 关于我们

深圳市青辰在望信息技术有限公司（原思康技术团队）成立于 2006 年，位于经济特区深圳市南山区，致力于利用信息技术工具与先进的管理理念结合，部署企业网络办公系统，加强内部协作沟通，构建知识财富，降低企业办公与管理成本，为客户提供先进的软件产品、解决方案和系统集成服务，为其提升核心竞争力。

青辰产品涉及办公自动化(OA)、客户管理系统(CRM)、生产管理系统（ERP）、印刷管理系统、图文印刷下单、教育管理系统、政务办公系统等领域。为 25000 家用户提供技术服务、覆盖全国 20 多个城市。青辰系列产品具有全面的企业办公管理功能，简便易学，并具备人性化、个性化操作等独创性特点。

作为国内网络办公、管理软件市场的知名品牌，青辰公司以高度通用、高度成熟迎合了市场，也赢得了市场。我们为用户提供 WEB 顾问咨询、WEB 技术培训、技术支持等服务，专业、快捷、全面地帮助客户实现企业信息化建设。

青辰公司拥有一支高素质的团队，具有丰富全面的系统实施经验。公司人员组成坚持多元化原则，并不断引进各类高级人才，投入高端产品的开发，取得了可喜的成果。青辰将发挥在人才、技术等方面的优势，继续为中国广大企业提供有价值、创新性、人性化的系统解决方案。

7. 联系我们

公司网站：www.skcrm.com www.gdqczw.com

公司邮箱：info@skcrm.com info@gdqczw.com

商务合作

商务邮箱：cookie@skcrm.com

售后邮箱：services@skcrm.com

在线联系

客服 QQ：523419912

QQ 群： 49813670