

德米萨医疗器械管理软件 V7.0

使用手册

一、系统整体介绍

软件是基于 Java 的高性能 MVC 框架，组件化的可扩展技术路线，符合 JAAS 的安全架构。系统基于当前主流 J2EE 多层架构，纯 B/S 模式，开发采用以安全和高性能所著称的 JAVA 语言，实现了动态的 Web、Internet 计算，跨平台运行，支持远程办公和异地办公，非常适合企业异地分支机构、出差人员协同办公。客户端无需安装任何软件，无需专业技术人员维护，极大的降低了企业办公成本，使用浏览器即可实现全球办公。同时，客户表现层采用当前最新的 AJAX 技术，页面拥有“异步回送、局部更新”的特性，大大提高了用户体验。

系统基于现代化管理的设计思想，把握以人为本的设计理念，采用通用简洁的设计风格，以一体化操作为核心，整合了以基础管理、流程优化、资源整合、信息预测等为目的的多项信息化管理功能体系，是帮助企业实现“优化管理，提升效率”的最简单、快捷、高效的实施手段。系统提供全方位、多层次的安全防护、监控和审计功能，最大程度保证数据安全性。文件的传输采用非对称加密技术保证文件内容机密性和完整性。系统采用各种安全手段防止任意对象对系统的非法侵入、攻击、篡改，同时也应避免操作人员的越级操作，包括如数据加密机制、应用权限管理机制、访问日志管理（应用审计）、防范 SQL 注入攻击、以及多种数据备份机制等多重高效的安全保障，确保系统数据的安全性与稳定性。

系统可支持任意多用户接入数，同时，员工权限分配灵活严谨，可以设置操作人员不同级别的角色操作权限、数据范围权限和领导审批权限。系统操作界面清晰简洁，平台化的开发，使得所有模块的界面和使用方法全部统一，让所有员工都能快速上手、高效办公！

德米萨医疗器械管理软件适用于医疗器械批发、零售行业，从对设备的采购、验收入库、存储、销售、出库等环节，建立一套完整的质量保证体系。系统符合国药监部门的 GSP 管理规范，具有严格的首营档案审核流程、严谨的业务节点判断与控制，规避经营风险。覆盖全系统的效期预警功能、对近效期的首营资质、库存产品效期及时提醒，对过期证照和产品自动锁定，禁止进行业务操作。支持对医疗器械产品的首营、采购、验收，入库、盘点、养护、库管、销售、出库、退货、质量跟踪及售后服务全过程的质量管理，满足监管追溯的要求。同时具有严格的权限控制，操作者通过身份验证登录，在权限范围内处理业务数据，确保数据安全。企业通过全过程的系统管理，提高整个管理与运作效率，为企业提供一个全方位的 ERP 管理与决策系统。德米萨医疗器械版软件包括客户管理、供应商管理、产品管理、销售管理、采购管理、仓库管理、物流管理、售后管理、质量管理、人力资源管理、财务管理、协同办公、报表中心、系统配置等。

此外，德米萨医疗器械管理软件版本还集成了很多办公管理中的高级组件，如：生产管理模块、

手机 APP 功能、产品二维码功能、单据审批自定义功能、业务单据反审核功能、特殊预留字段功能、单据信息自定义字段功能、扫码入出库、批量条码采集、英文系统、客户门户集成、OA 流程管理、综合事务等。

二、系统总体结构及功能概要

◆ 以 Intranet/Web 开放平台为核心

具有以下好处：

1. 开放性

Intranet 是企业内部网络，它既可以独立自成体系，也可以非常方便地通过接入方式成为 Internet 的一部分。

2. 信息易于访问、系统易于使用

无论何时何地，没有地域的限制、没有人为的滞后，人人可以获取自己的信息内容。并且我们可以只用浏览器一种工具就可完成文件搜索、邮件阅读、数据库增、删、改、查询的所有操作。

3. 简化开发、易于管理、安装、升级

Web 的基本模式是服务器/浏览器（Server/Browser）的组合，它扩展了客户/服务器的概念，使开发者只需将注意力集中到 Web 服务器端后台应用支持的开发，省去了客户端前台交互界面软件的开发，全网用户使用通用的多媒体浏览器（Browser）。这不仅可减少系统开发的工作量、节省开发费用和加快开发进度，更重要的是实现了跨越多平台的开发。也就是说，实现了开发环境和应用环境的分离。

4. 界面友好、易于培训

对于广大非计算机专业用户来说，系统界面友好、操作简单、易学易用是非常重要的。Web 浏览器具有非常友好的用户界面，它给人们一个最简单、最直接的方式去漫游信息海洋，获取所需要的信息，办理各种事务，任何人只需要移动鼠标就可以在信息的海洋里漫游，几乎不需要进行任何培训。

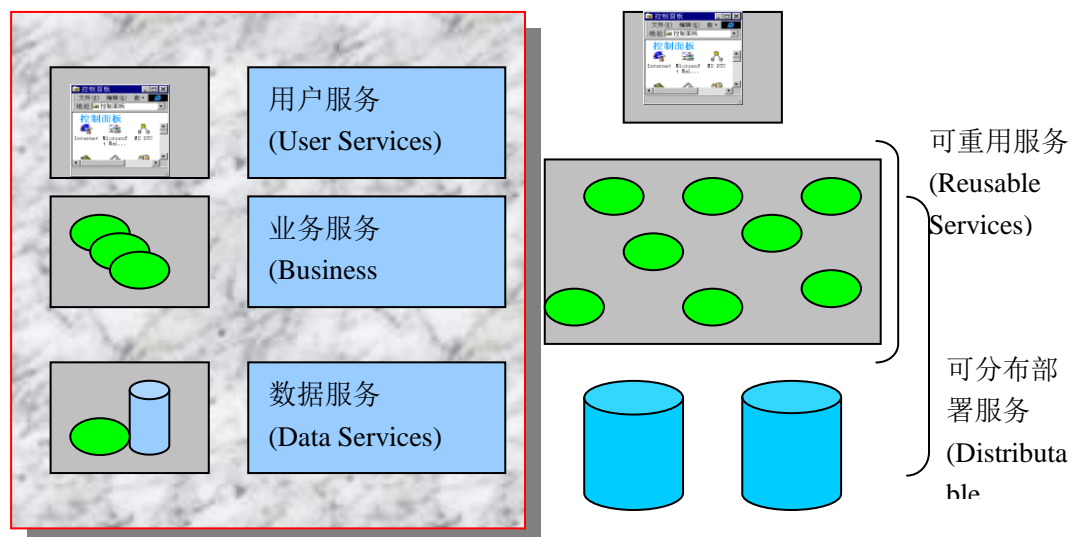
5. 数据易于发布、系统易于集成

通过公共通用接口 CGI (Common Gateway Interface) 的方式、以及目前各种流行 NSAPI、ISAPI 等各种流行 Web/数据库集成技术，可以很好地把 Web 和数据库直接集成或通过中间件/应用服务器间接集成起来，同时也可以和非结构化文档数据库有效地集成起来，使得浏览器用户实现对信息的动态访问。

多层结构的系统逻辑框架

多层客户/服务器结构是一个建立现代化的、多层次的分布式计算解决方案的体系结构，它可以通过任何网络进行传输。

三层(多层)应用结构模型能帮助人们设计和开发出健壮的分布式应用，它将应用逻辑的实现从客户端和数据库服务器中独立出来，作为一个独立的层面出现，即将系统结构在逻辑功能上划分为：用户服务(User Services)、业务服务(Business Services)、数据服务(Data Services)，如图所示。



三层客户/服务器逻辑结构框架示意图

系统登录首页界面如下：



系统核心功能模块包括：



The screenshot displays the Demisa Medical Device Management Software interface. On the left is a sidebar menu with categories like '销售管理' (Sales Management), '采购管理' (Procurement Management), '库存管理' (Inventory Management), and '售后管理' (After-sales Management). The main area shows a '销售合同' (Sales Contract) management screen. It includes a search bar with fields for '客户名称' (Customer Name), '订单编号' (Order Number), and '合同编号' (Contract Number). Below the search bar is a table with columns: '合同编号', '客户名称', '合同金额', '汇率', '已结金额', '未结金额', '预收金额', '待收金额', '待付金额', '待付金额', '交货日期', '创建日期', '操作人', '审核人', '审核状态', and '备注'. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, there are links for '导出Excel' (Export to Excel) and '打印' (Print).

合同编号	客户名称	合同金额	汇率	已结金额	未结金额	预收金额	待收金额	待付金额	待付金额	交货日期	创建日期	操作人	审核人	审核状态	备注
XD-20201101-0002	杭州医药科技	6000	1	0	0	0	0	0	0	6000		管理员	管理员	进行中-待审核	否
XD-20201101-0001	杭州医药科技	6000	1	0	0	0	0	0	0	6000		管理员	管理员	进行中-待审核	否

德米萨医疗器械管理系统如下：

- **客户管理：**管理客户的基本信息、经营范围、行业属性、客户联系人、首营客户审批、客户证件上传、以及修改证件或者证件到期的变更客户审批
- **产品管理：**产品分类、产品基本信息、产品保质期、可以设置产品上下限、参考成本/出售价、医疗器械产品分类、产品供应商、首营产品审批、产品证件上传、以及以及修改证件或者证件到期的变更产品审批
- **供应商管理：**管理供应商的基本信息、经营范围、行业属性、供应商联系人、首营供应商审批、供应商证件上传、以及修改证件或者证件到期的变更供应商审批
- **采购业务：**处理从采购申请、采购订单到采购入库、按单结算、分批分期收货、采购付款、采购退货、预设售价设置、库存上限下限报警、商品数量报警、采购管理图表分析、医疗器械产品验收与入库。
- **销售管理：**能够处理销售报价单转订单、销售合同自动导出、分批分期出库、按单收款、销售排行统计、销售状况分析；销售退货、销售回款分析统计、销售管理图表分析、医疗器械产品的出库与运输。
- **物流管理：**物流公司管理、处理采购物流、销售发货物流管理、发货费用统计、物流费用统计、物流单查询。
- **库存管理：**仓库货品变动管理、生产领料管理、退料、产品进仓、仓库盘亏、仓库盘盈、货品调拨、库存汇总统计报表、库存预警表、医疗器械养护记录、冷库管理、仓库温湿度记录。
- **售后管理：**售后报修管理、售后服务记录、投诉记录、停售通知单、不合格产品记录、不合格产品报损单、报损产品销毁单、服务档案、医疗器械质量跟踪、医疗器械不良事件记录、可疑

医疗器械不良事件记录、器械不良反应、器械用户投诉记录、器械售后服务记录、召回事件报告表、召回计划实施情况报告、器械召回记录

- **借欠管理：**借出开单、借进还回单、借进开单、借进还出单。
- **质量管理记录：**质量复查通知单、质量追溯报表、质量问题追溯记录表、产品质量档案、进货质量评审分析报表、检验状态标识检查记录、器械检验报告书、质量情况统计表、季度质量信息报表、质量信息反馈单、质量事故报告书、质量查询登记、质量审核报告、质量监督整改通知书、质量分析会议记录、质量管理征询意见书、质量管理制度执行情况检查考核、问题改进和整改措施跟踪记录。
- **预警中心：**近效期产品催销表、注册证/备案凭证号效期预警、生产企业许可证效期预警、客户资质效期预警、供应商资质效期预警等各种预警。
- **人员与培训：**健康体检记录、健康异常申报表、培训计划、培训记录、培训考核等。
- **设备管理：**设备管理、设备保养、设备维修、设备使用记录。
- **管理职责：**用于存放公司的管理文件、制度文件等。
- **财务管理：**处理应收款、应付款往来账、超期提醒、收付款账期表、进项发票管理、销项发票管理、其它类收付款、财务报表。
- **系统管理：**设置企业组织架构、人员授权、单号规则、字段设置、提醒、审批设置等。
- **信息管理、通讯管理、办公管理：**用于日常 oa 办公自动化管理。

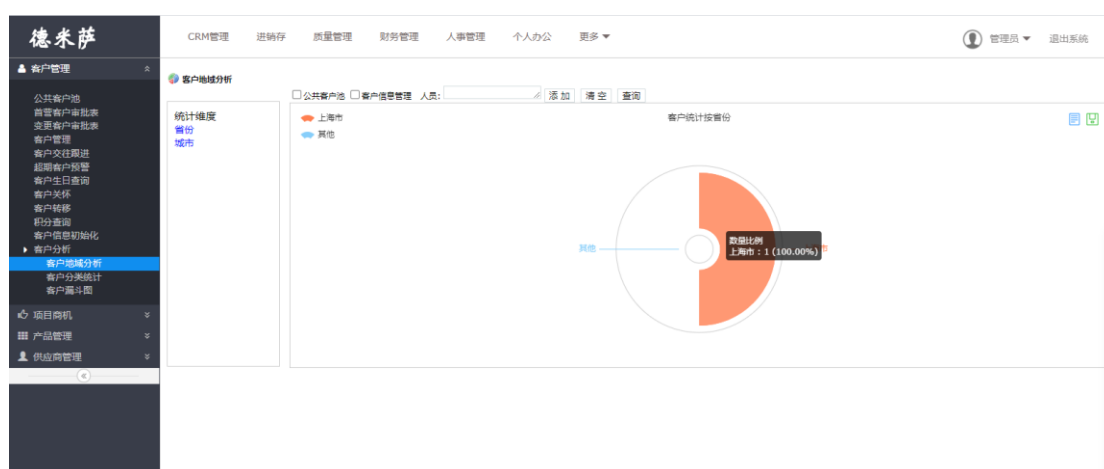
主要功能模块组包括：

1、全面的客户关系管理系统(de-CRM)

实现客户首营审批、变更审批，帮助企业集中分类整理现有客户资源，达到资源整合共享。可以根据客户的特点进行分组分类，便于更有针对性的展开工作，轻松解决销售管理问题，提高团队竞争力、提高业务管理能力、提升业绩量。“客户管理”模块对客户详细信息如公司、规模、地址、来源、重要程度、客户联系人、联系方式、客户交往记录、合同情况、服务信息、投诉及反馈等信息进行集中全面管理。

[illegible]

系统可以依据省份、城市、客户来源、客户类型、销售方式、行业属性、客户规模、企业性质为纬度形成饼状图进行客户统计。



2、“产品管理”模块

对公司的医疗器械进行首营产品管理，并支持自定义产品类别、产品类别支持多级子类别。同时支持新老医疗器械分类目前。产品支持主辅单位换算，并且支持产品批量导入或者更新到系统产品资料库中、医疗器械产品证件上传、保质期到期提醒设置。

3、“供应商管理”模块

详细记录公司医疗器械首营审批的供应商，供应商证件上传，质管审核，经营范围、联系方式，如电话、地址、所在城市、供应商联系人等信息。此外，系统集成了强大的商业智能分析功能，通过图形化报表形式分析客户信息，为企业经营决策提供更为详细、直观的科学参考依据。

4、进销存管理

含销售管理、采购管理、仓库管理、物流管理、售后服务、借欠管理，将公司采购、验收与入库、仓库存储养护与检查、销售出库复核与运输进行全面管理，智能追踪，且通过统计报表、图表等方式进行统计。



订单号	客户名称	合同号	总金额	已结款①	减免金额	预收金额	核销金额	待核销①	剩余欠款①	交货日期	创建日期	操作人员	业务员	单据状态
XD-20201116-0003	上海利生股份		290540	0	0	0	0	0	290540	2020-11-20	2020-11-20	管理员	管理员	进行中-待
XD-20201115-0002	上海利生股份		100000	0	0	0	0	0	100000			管理员	管理员	执行中
XD-20201115-0001	上海利生股份	ch2153	15000	1000	0	0	0	0	14000			管理员	管理员	执行中

5、财务管理

根据业务类单据、以及公司其他类的收入和支出进行收款、付款。集成：应付查询、预付款单、付款单、退款单、收款单、预收款单、应收查询，发票管理、其他类收付款、利润表、银行流水账、现金流流水账、账户余额表等



客户名称	销售货款	销售金额	减免金额	退货货款	退货金额	最终销售货款	最终销售金额	关联费用	销售物流费用	成本	退货成本	利润
SHLSGF	115000	115000	0	1000	1000	114000	114000	0	0	7100	140	107040
合计	115000	115000	0	1000	1000	114000	114000	0	0	7100	140	107040

6、协同办公管理系统

集成“信息中心”、“通讯管理”、“个人办公”等功能模块，管理企业行政审批、人事审批、财务审批、公文管理、内部邮件、内部短信、外部邮件、通讯录管理、日程安排、工作提醒、工作日志、工作汇报、工作计划、任务管理、知识文档库、新闻发布、通知公告、规章制度、员工论坛、RSS 资讯、投票调查等。



用户名	密码	确认密码
管理员		

7、系统管理

包含公司组织机构管理、部门管理、职务管理、用户管理、权限分配、系统日志管理、系统资源管理、系统访问控制、数据安全设置、数据库管理、系统 logo 设置、用户登录时间设置、在线人数修订等功能模块。

➤ 单位组织架构添加:

[illegible]

➤ 角色与权限分配:

德米萨

组织机构

角色与权限管理

角色与权限管理

人员角色管理

人员权限变更审核

业务配置

系统设置

发布管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

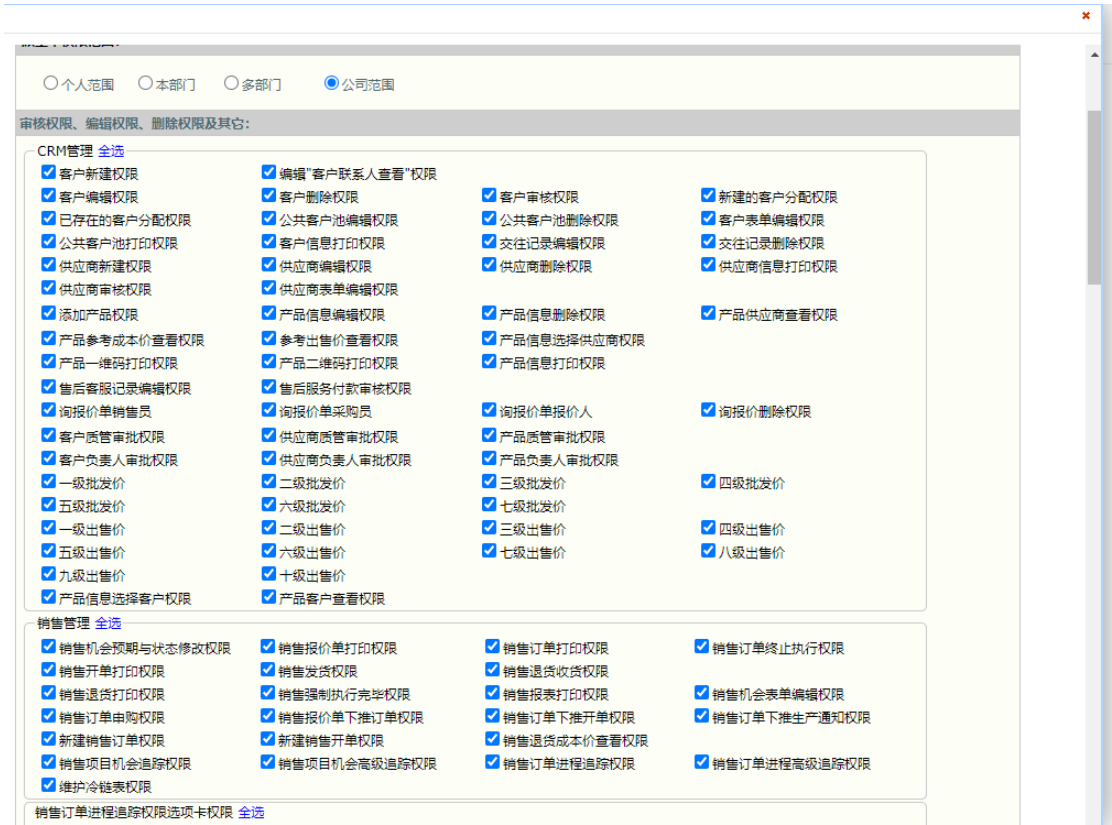
管理页

退出系统

角色与权限管理

添加角色

排序	角色名称	操作
0	管理员角色	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
1	财务角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
2	销售角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
3	销售经理角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
4	采购角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
5	采购经理角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除
6	仓管角色-出厂参考	基本设置 禁禁权限 数据权限 复制 删除



8、高级系统配置

可以根据每个企业实际情况进行个性化业务配置及字段、审批、算法规则等设置。



三、系统运行环境

(一)服务端软件

应用服务器负责系统的访问服务以及中间逻辑运算处理。

项目	配置
操作系统	Windows2000 以上版本、Linux、unix、AIX、 solaris 等多种操作系统。
应用服务	IBM Websphere4.0 及以上、BEA Weblogic9.0 及以上、Tomcat(5.0 及以上)

数据库服务器：

为整个系统提供数据存储服务的关键部分，在性能以及安全方面要求较高。

项目	配置
操作系统	Windows2000 以上版本、Linux,unix,AIX, solaris 等。数据库系统采
应用服务	用 SQLServer2000、oracle8.17 以上版本,db2,mysql5.0 及以上

(二) 客户端

用户只需要通过 WEB 浏览器就可以使用和管理德米萨协同办公管理平台。

项目	配置
操作系统	Windows98 或以上版本
浏览器	用 SQLServer2000、oracle8.17 以上版本,db2,mysql5.0 及以上
分辨率	1024 x 768 以上

四、软件功能介绍

4.1 CRM 管理模块

4.1.1 客户管理

1、公共客户池：

- 点击“首营客户”，即可以录入所有客户的信息。新建页面中的上半部分可以录入客户公司

的信息，下半部分录入客户公司的相应联系人信息（可以无限增加）。

- 客户编号：在 CRM 管理->基础设置中，可以根据需要选择“客户编码”手工输入还是自动生成。（说明：客户编号在‘供应链管理’中的销售单据中可用于快速检索客户）。
- 录入的“收货地址”信息会在建立销售订单时，自动带入（且可再编辑）；录入的“客户联系人”信息会在建立销售订单时，自动带入供选。
- “欠款额度”在新建客户时一旦录入，在审核销售订单及审核销售开单时，系统会自动弹出提醒，提示该客户的当前欠款金额与欠款额度。
- “预设售价”与产品信息关联，默认为“参考出售价”，即如果选择了“参考出售价”，则在新建该客户的销售订单时，订单中产品的单价默认取产品的参考出售价（在订单中还可以编辑）。同理，如果选择了各级批发价，则新建订单时，默认取产品的各级批发价（在订单中还可以进行编辑）。
- 客户资料的新建界面系统额外支持开启 20 个客户基本信息字段（可设置为下拉选项），并配有相关的字段查询条件，供补充客户的相关信息。
- 客户经营范围，可以选择这个客户的经营范围，可选择经营一类、二类、三类，新版或旧版，可单选可复选，根据客户实际经营范围进行选择



2、首营客户审批表：

- 此菜单中的客户全部是在公共客户池中编辑好客户信息保存后自动流转过来的，需要上传客户证件以及审批的，点击上传证件，上传客户营业执照、企业经营许可证、质保协议、授权委托人，编辑完成之后可以提交质管审核，质管审核完成之后提交负责人审核就会流转到客户管理中

3、变更客户审批表

- 如果客户的证件到期或者出现修改、重新上传则会流转 to 变更客户审批表中，重新上传提交质管审核和负责人审核即可

4、客户管理

- 用户能查看到的客户记录数以该客户的销售负责人为数据权限（在“系统管理”模块下的“角色与权限管理”中）进行控制。即数据权限是“个人范围”的只能看到销售负责人是自己的客户；数据权限是“本部门范围”的能看到所有销售负责人是自己同部门用户的客户；依次类推，数据权限是“公司范围”的能看到全公司的所有客户。
- 所有客户的“编辑”和“删除”权限，需由系统管理员授权才可以操作。
- 客户信息被“编辑”过后，有“审核”权限的用户“审核”后才生效。
- 所有客户操作栏都有查看卡片按钮，点击查看卡片可以查看该客户做过的交往记录、销售报价单、销售订单、销售开单、生产加工单、应收账款和发票等等，可以快速了解客户销售单据的情况，生产情况，款项发票情况。

3、交往记录管理：

- 用于保存与客户的交往记录。
- 用户能查看到的记录数同样由数据权限控制。
- 交往记录的“编辑”和“删除”权限需由系统管理员授权才可以操作。
- 业务员建立的交往内容，领导可以对内容进行点评，促进业务员跟踪方法方式的进步
- 客户的每条交往记录都可以设置下次提醒时间，到期系统会弹出提醒给相应的交往人，可以形成系统性的跟踪时间，避免遗漏任何一个客户的维护与跟踪。

- 4、超期客户预警：系统会自动根据客户信息中的“交往频率超期预警时间”与“客户交往记录”进行比对，超过期限的客户显示在本菜单中进行提示。
- 5、客户生日查询：提取客户信息中的“客户联系人生日”字段，按本周和本月生日的客户显示在本菜单中进行提示。
- 6、客户关怀：可以建立各种客户关怀（如节假日、重要纪念日等），系统会在“关怀日期”弹出提

醒给相应的“销售负责人”。

7、客户转移:

- 本菜单一般只开通给公司领导，而不是所有用户。
- 用于批量或者单独将客户从某销售负责人转移至其他销售负责人。

8、客户卡片：点击列表中操作列的“查看卡片”，显示此客户的所有详细信息、交往情况、报价单、销售订单、销售开单发货、销售收款等信息。实现在一张客户卡片上面显示所有该客户的相关信息，方便快捷。

9、客户统计：系统可以依据省份、城市、客户来源、客户类型、销售方式、行业属性、客户规模、企业性质为纬度形成饼状图进行客户统计。

4.1.2 项目商机

1、项目管理：此处用于添加管理所有销售项目，包括如客户询价、业务咨询等。点击页面上方的新建销售机会按钮，便会弹出新建销售机会页面，填写机会名称、客户、机会类型、机会来源、预计成交可能性等信息后保存即可，保存后的所有销售机会就以列表形式统一展示出来，可以按多种查询条件快速检索。同时，可以根据每条销售机会直接生成对应销售报价单。

德米萨

客户管理

项目管理

设计中心

销售报价单

竞争对手管理

营销分析

项目阶段漏斗

项目成交可能性

竞争对手分析表

报价单一览表

产品管理

供应链管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

管理员

退出系统

项目管理(新建)>

项目信息(带 * 为必填)

项目项目编号: XJ-20201116-0001

项目机会名称: 交流公司产品

客户名称: 上海利生股份

客户联系人:

项目阶段: 请选择

项目来源: 请选择

创建人: 管理员

创建日期: 2020-11-16

项目机会提供者: 管理员

负责部门:

单位抬头: 德米萨科技

项目概述:

竞争对手分析:

添加附件:

选择文件

未选择任何文件

项目预算

预计成交日期: 2020-11-16

预计成交金额: 2000

产品成本:

费用总额:

预估服务费用: 1000

预计利润: 1000

项目进展状态

项目阶段: 请选择

项目状态: 请选择

成交可能性(%): 请选择

最新进展: 未报价

项目跟踪说明:

是否增加产品明细

产品名称	产品编码	规格型号	计量单位	未税单价	数量	税率(%)	含税单价	税金	货款	合计	摘要	操作
引球	YLQ	25TR1	pc	10	0							删除
					0							删除
					0							删除
					0							删除
合计:					10			0	0	0		

2、 报价单

- 用来新建、保存、管理所有销售报价单，在新建销售报价单时还可以选择对应销售机会。对于所有被“审核”的销售报价单，在创建销售订单时可直接调用，方便快捷。同时，一旦报价单被销售订单所调用，则此报价单的“是否成单”状态会自动变为“是”，便于统计成单率。同时，点击“是”上面的链接，还可以直接查询所成的全部销售订单。
- 销售报价单可以复制。
- 销售报价单可以下推销售订单。
- 销售报价单打印模版全自定义，且支持设置多套。

德米萨

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

客户管理

项目商机

项目管理

设计中心

销售报价单

竞争对手管理

营销分析

项目阶段漏斗

项目成交可能性

竞争对手分析表

报价单一页表

产品管理

供应商管理

管理员工

退出系统

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

联系人手机:

报价日期:

交易币种:

报价单号:

发票类型:

单位地址:

添加附件:

2020-11-16

2020-11-20

美元

BJ-20201116-00

增值税发票

单位地址:

选择文件

未选择任何文件

报价人:

报价单编号:

是否终审:

报价有效期:

共享人:

整单折扣:

BJD-20201116-0001

管理

是

2020-11-16

100

(%)

联系人手机:

报价日期:

交易币种:

报价单号:

发票类型:

单位地址:

添加附件:

2020-11-16

2020-11-20

美元

BJD-20201116-0001

增值税发票

单位地址:

选择文件

未选择任何文件

报价人:

报价单编号:

是否终审:

报价有效期:

共享人:

整单折扣:

BJD-20201116-0001

管理

是

2020-11-16

100

(%)

联系人手机:

报价日期:

交易币种:

报价单号:

发票类型:

单位地址:

添加附件:

2020-11-16

2020-11-20

美元

BJD-20201116-0001

增值税发票

单位地址:

选择文件

未选择任何文件

报价人:

报价单编号:

是否终审:

报价有效期:

共享人:

整单折扣:

BJD-20201116-0001

管理

是

2020-11-16

100

(%)

通过EXCEL导入产品信息:

选择文件

未选择任何文件

导入

EXCEL导入模板下载

产品名称	产品编码	规格型号	注册证号/备案	生产企业	生产企业许可	生产企业地址	交易日期	生产日期	到期日期	交易批号	库位号	计量单位	<input type="checkbox"/> 未税率单	数量	税率(%)	<input checked="" type="checkbox"/> 含税单价
引刃球	YLQ	25TR1	国械214235/	深圳利发	深25667	万康路1号	2020-11-26	2020-11-18	2023-11-18		请选择	pc	884.96	10	13	1000
超声骨手术车	CS	GR2434	11111	22222	33333	44444	2020-11-16	2020-11-25	2021-11-25		请选择	pc	13804.07	10	13	15689
超声手术刀	SCSD0	RD891	国械233534/	武汉伊达	9999	12345	2020-11-15	2020-11-26	2023-11-26		请选择	pc	10942.48	10	13	12365
											请选择				0	
											请选择				0	
											请选择				0	
合计:								6060.00							30	
折扣后合计:																

添加一行

合同条款主题

条款类型1 (销售)

合同条款内容

操作

报价单条款

报价单条款

添加一行

保存

提交

驳回

3、设计中心：用于记录保存所有发给客户的解决方案。支持方案阶段自定义，如可根据单位实际情况将方案阶段划分为初始方案阶段、跟踪方案阶段、最终方案阶段等。

德米萨

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

用户管理

项目商机

项目管理

设计中心

销售报价单

竞争对手管理

营销分析

项目阶段漏斗

项目成交可能性

竞争对手分析表

报价单一览表

产品管理

供应商管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

用户管理

项目商机

项目管理

设计中心

销售报价单

竞争对手管理

营销分析

项目阶段漏斗

项目成交可能性

竞争对手分析表

报价单一览表

产品管理

供应商管理

设计中心

添加解决方案

查看 编辑 审核 删除

方案编号

每页 12 行 共 0 行

基本信息 (带 * 为必填值)

方案编号: JF-20201116-0001 单位抬头: 德米萨科技

方案名称: 超声手术刀 对应机会: ☐

客户名称: 上海利生股份 联系人: ☐

负责人: ☐ 最近期限: 2020-11-16

方案阶段: 请选择 编辑

创建人: 管理员 创建日期: 2020-11-16

添加附件: 选择文件 未选择任何文件

方案内容:

客户反馈:

其他

备注:

保存 提交 关闭

销售管理 2/2

采购管理 1/1

仓库管理 0/0

财务管理 0/0

生产管理 0/0

CRM管理 0/0

OA管理 0/0

催收提醒 0/0

打印批

激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows

4.2 产品管理

1、产品类别管理:

- 点击“新建产品类别”，即可以创建产品类别。根据“上级类别”的选择，可以创立多层级别的产品类别。
- “产品查看范围”可以针对该类别下的所有产品信息查看权限进行设置（按人员、按部门、按角色均可）。

2、首营产品审批表:

- 点击“新建产品”即可录入公司的所有产品信息（包括公司采购的医疗器械产品、也包括销售的成品等）。
- “是否可生产与组装拆卸”，默认为“否”代表该产品为原材料信息；若选择“是”则代表

该产品为生产或组装的成品。

- 只有可以生产与组装拆卸的产品才可以在“生产管理”模块中创建该产品的产品 BOM（制程公式）。
- 添加医疗器械产品保质期输入月数会自动换算出天数以及产品的质量标准和器械分类医疗器械产品所对应的供应商
- 上传产品证件，上传注册证号以及生产企业许可证，编辑对应的证件日期，保存之后就可以体检质管审核，负责人审核之后便会流转到产品信息管理中

3、变更客户审批表

- 如果产品的证件到期或者出现修改、重新上传则会流转到变更产品审批表中，重新上传提交质管审核和负责人审核即可

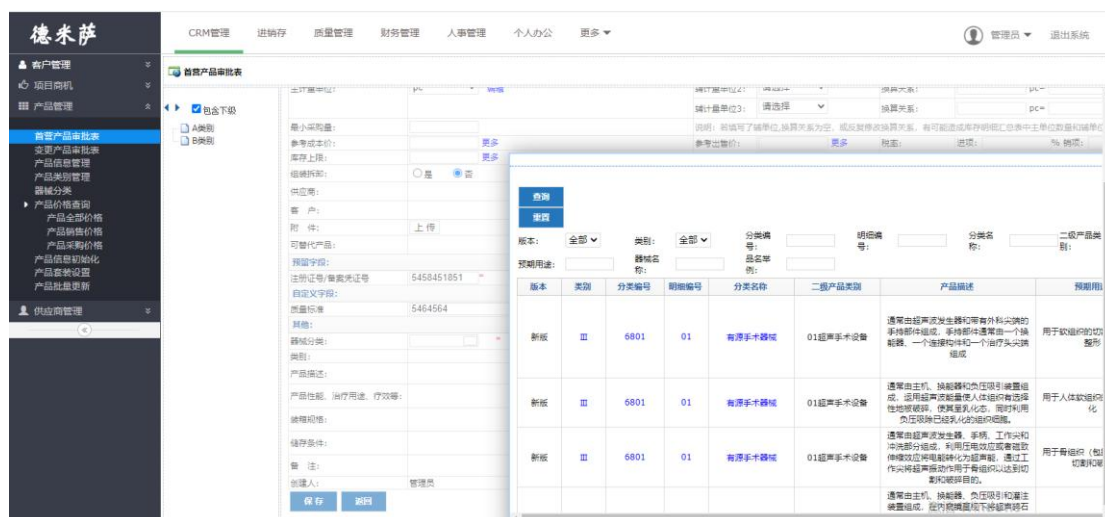
4、产品信息管理

- 首营审批完成的产品信息将会自动流转到产品信息管理中，此菜单用于编辑、产品信息、产品证件变更、打印产品信息、删除产品信息



5、产品信息查看：

- 此菜单只能查看产品信息，不能新建、编辑或删除。
- 所能查看的产品记录数由“产品类别管理”中的“产品查看范围”权限设置决定。
- 某一产品的“品牌”、“供应商”、“参考成本价”、“参考出售价”及“各级批发价”的查看权限，由系统管理员在“系统管理”→“角色与权限”中授权控制。



4.3 供应链管理模块

4.3.1 采购管理

1、采购申请（即申购单管理）



- 此菜单由系统根据“销售订单”、“备库申购单”、“售后服务记录”等下推申购单保存提交后自动生成。即当一张新的“销售订单”（或其他单据）被审核后，点击申购单按钮，系统会将此订单中的产品数量与该产品在仓库中的库存进行对比，自动计算所需的申购数量。
- 对于各个采购建议，采购人员可以直接生成“采购订单”。
- 对于已经生成采购订单的采购建议，在“是否生成采购订单”状态栏，会自动显示“是”，并且点击“是”上面的链接，会弹出页面显示所生成的采购订单信息。

2、采购订单

- 用于保存与供应商的采购订单（即采购合同）。



- 采购订单中的产品信息可以手工选择输入，也可以直接由“采购报价单”导入（点击“新建采购订单”页面中的“选择报价单”按钮即可），或者支持订单子表产品信息 excel 导入（产品信息需要在系统产品资料库中建立好）。
- 采购订单审核之前可以编辑与删除，审核之后不可以再进行编辑或创建人删除。但是，有“管理员删除权限”的超级权限用户可以删除审核后的单据，有反审核权限的用户可以反审核这个单据。
- 采购订单有五种状态：未审核（采购订单被新建提交后的状态）；执行中-货未到（采购订单刚刚经过审核后的状态）；执行中-货未收全（当依据该采购订单所生成的采购收货单被部分收货后，该采购订单的状态）；执行完毕（当依据该采购订单所生成的采购收货单被全部收货后，该采购订单的状态）；终止执行（在采购订单状态为“未审核”或“执行中-货未到”的情况下，该采购订单的创建人可以“终止执行”该采购订单）。
- 采购订单的“审核”权限由系统管理员授权分配，并且系统支持设置多级审批步骤（即可以一步审核，多步审核或者无需审核）。
- 本菜单下所能显示的采购订单数量由用户的数据权限决定。即“个人范围”的用户只能查看自己创建的采购订单；“部门范围”的用户能查看到本部门用户创建的采购订单；“公司范围”的用户可以查看到全公司的采购订单。
- 新建采购订单时，选择“供应商”时，所能查看到供应商数量由系统管理员在“供应链管理”->“基础设置”->客户/供应商权限设置中设置。
- 新建采购订单时，可以选择“采购订单复制”来快速新建采购订单。用户所能复制的采购订单由他的数据权限决定。
- 新建采购订单时，支持引用“采购询价单”，引用采购询价单直接把询价单的明细直接带出，

方便快捷建立采购订单，导入后允许删除或增加明细，允许修改产品单价及数量。也可追溯询价单的成单情况。

- 采购订单列表操作栏有“生成付款申请单”按钮，点击此按钮，可以发起付款申请，填写付款申请的金额，日期，说明，保存提交后流转至财务管理—付款申请单。此付款申请一般用于公司采购员发起付款申请，由公司付款给相应的供应商。
- 如果是直接“采购收货”的情况，则可以省略此步骤。直接建立“采购收货”单。
- 若想补录历史采购订单单据，在新建采购订单“是否补单”处，选择“是”，然后将单据的“创建日期”改为当时的历史日期即可。

3、 采购收货

- 采购收货单可以手工录入；也可以引用“采购订单”，由“采购订单”直接生成。

德米萨

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

销售管理

采购管理

采购单管理

采购订单

采购收货

采购退货

个人报表

采购统计[按供应商]

供应商对账单

应付查询

已付查询

公司报表

采购统计[按产品]

采购统计[按供应商]

供应商对账单

订单收货对照表

采购收货一览表

采购订单未注明明细

采购订单一览表

采购按定义取数

采购退货一览表

采购一览表统计

申购单一览表

普通器械购进记录

植入类医疗器械购进记录

一次性耗材用于医疗器械

仓库管理

物流管理

售后服务

供应链管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

管理页

退出系统

采购收货(新增)

基本信息

打印导入单据

供应商: 北京瑞尔集团

联系人: 赵总

联系电话: 243255636546

收货单号: CS-20201115-0002

单据类型: 普通采购单据

是否补单: 否

创建日期: 2020-11-15

操作人: 管理员

收货类型: 日常采购

收货日期: 2020-11-15

业务员: 管理员

备注: 一号仓库 (原: 一号仓库)

整单折扣: 100%

对应销售订单合同号:

付款金额: 更多

付款期限:

单位抬头: 德米萨科技

附件信息:

共享人: 可编辑人: 可警告人:

物流管理

采购收货方式: 公路

发货金额:

通用类别: 现金

发货方名称: 远通客A

发货方电话/传真: 123456

发货单号:

自定义列

订单单号	产品名称	产品编码	规格型号	批号	序列号	注册证号,生产企	生产日期/生产企地址/效期/天	到期日期	天	品牌/库	单位	未收货单号	数量	税率(%)	币种	税金		
CD-20201115-0002	超声科手术仪	CS	GR24-34	(原:)	2020030301	11111	33333	44444	2020-03-03	2021-03-03	2020-03-03	RA02	pc	5000	1 [原: 1]	0	5000	0
合计															1 [原: 1]			0

折扣后合计

收货人: 管理员

收货时间: 2020-11-15 16:08:33

待审核信息:

当前步骤: 流程结束

办理方式:

办理人:

待办角色:

待办部门:

审批记录:

序号	审批名称	步骤流转方向	审批人	审批时间	审批意见
1	审核	审核 > 结束流程	管理员	2020-11-15 16:07:50	

审核

- 由采购订单生成采购收货单方法：打开新建采购收货单页面，点击页面中的“引用采购订单”，即可将采购订单中信息直接导入，导入后允许删除或增加明细，允许修改产品单价及数量。
- 若某采购收货单引用采购订单，当该采购收货单执行完毕（状态变为“已收货”）后，与其关联的采购订单状态会自动更新为“执行中-货未收全”，或者“执行完毕”。
- 采购收货单的产品子表信息支持 excel 批量导入，下载系统提供的 excel 模板，填写好，快速导入（导入的产品需要在系统中先建立好）。
- 一张采购收货单，可以同时引用同一供应商的多张采购订单（即可以将多张采购订单合并收货）。
- 能够被采购收货单引用的采购订单的状态为“执行中-货未收”或者“执行中-货未收全”。即“未审核”的采购订单不能被引用，“终止执行”的采购订单不能被引用，“执行完毕”

的采购订单也不能再被重复引用。

- 当一张采购订单被采购收货单多次引用时，系统会自动记忆每次引用的产品明细，下次引用时只引用该采购订单中剩余的产品及数量（即将一张采购订单分批收货）。
- 系统中的“应付款”依据“采购收货”单自动产生。在“财务管理”→“采购往来账”→“应付查询”中，系统会自动统计所有采购收货单的金额，并时时更新。
- 在“新建采购收货单”时，单据中的“发票类型”会自动关联“财务管理”→“进项发票管理”→“待收发票查询”。即如果采购收货单的发票类型选择“普通发票”或者“增值税发票”时，则此采购收货单会自动出现在“待收发票查询”中，提示用户向供应商索要发票。反之，如果采购收货单的发票类型选择了“收据”，则系统会默认此采购收货单无需开票；此采购收货单不会出现在“待收发票查询”中。
- 若想补录历史采购收货单据，在新建采购收货单“是否补单”处，选择“是”，然后将单据的“创建日期”改为当时的历史日期即可。
- 采购收货单可以复制。用户所能复制的采购收货单由他的数据权限决定。
- 新建采购收货单页面中的“物流管理”用于保存收货时的物流信息，如果录入了金额，则在“物流管理”→“采购收货费用统计”菜单中，系统会自动统计产生的物流费用。
- 本菜单下所能显示的采购收货单的单据数量由用户的数据权限决定。即“个人范围”的用户只能查看自己创建的采购收货单；“部门范围”的用户能查看到本部门用户创建的采购收货单；“公司范围”的用户可以查看到全公司的所有采购收货单。
- 采购收货单经由“领导审核”后会自动流转到“仓库管理”→“业务类入出库”→“采购收货入库”菜单下。由库管进行“收货”动作后，此采购收货单状态自动更新为“已收货”，即此采购收货单执行完毕。
- 采购收货单审核后，若发现收货单有错误，需要修改，则可以通过“反审核”，反审核后，收货单的创建人可以修改该收货单明细，并且“反审核”有严格的数据权限控制，有权限的用户才可以反审核。
- 采购收货单列表操作栏有“生成付款申请单”按钮，点击此按钮，可以发起付款申请，填写付款申请的金额，日期，说明，保存提交后流转到财务管理—付款申请单。此付款申请一般用于公司采购员发起付款申请，由公司付款给相应的供应商。
- 每条采购收货单的“操作”列，都有“其它费用”操作，用于录入与此采购收货单相关的其它费用信息。录入后所有其它费用的金额会在“财务管理”→“采购往来账”→“其它费用统计”中自动统计出来。

4、采购退货

- 采购退货单可以手工录入；也可以引用“采购收货单”，由“采购收货单”直接生成。
- 一张采购退货单可同时引用同一供应商的多张采购收货单中的多条明细。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多

管理员 退出系统

销售管理

采购管理

采购退货

个人报表

公司报表

仓库管理

物流管理

售后服务

催收管理

采购退货(明细)

采购退货基本信息

打印

供应商: 北京博瑞集团 业务员: 管理员 退货日期: 2020-11-15 退货单号: CT-20201115-0001

是否补单: 否 创建日期: 2020-11-15 操作员: 管理员 退货仓库: 不会将仓库【原: 不合格仓库】由采购收货单CS-20201115-0001拒收处理生成退货单DB-20201115-0001

备注: 由采购收货单CS-20201115-0001拒收处理生成

退货方式: 冲抵往来

数量折扣: 100 折扣后金额: 420

单位抬头:

附件:

共享人: 可编辑人: 可查看人:

采购收货单号 产品名称 产品编码 规格型号 批号 序列号 注册证号/备案 生产企业 生产企业件号 生产企业地址 灭菌日期 生产日期 到期日期 灭菌批号 库位号 单位 未税单价 源

CS-20201115-0001 超寒手术刀 SC5DD RD891 2020050501 国械2335345 武汉伊达 9999 12345 2020-05-05 2020-05-05 2023-05-05 2020050501 pc 70 6

合计:

发货人: 管理员 发货时间: 2020-11-15 14:48:56

发货说明: FFF

待审核信息:

当前步骤: 流程结束

办理方式:

待办人:

待办角色:

待办部门:

审批记录:

序号 步骤名称 步骤流转方向 审批人 审批时间 审批意见

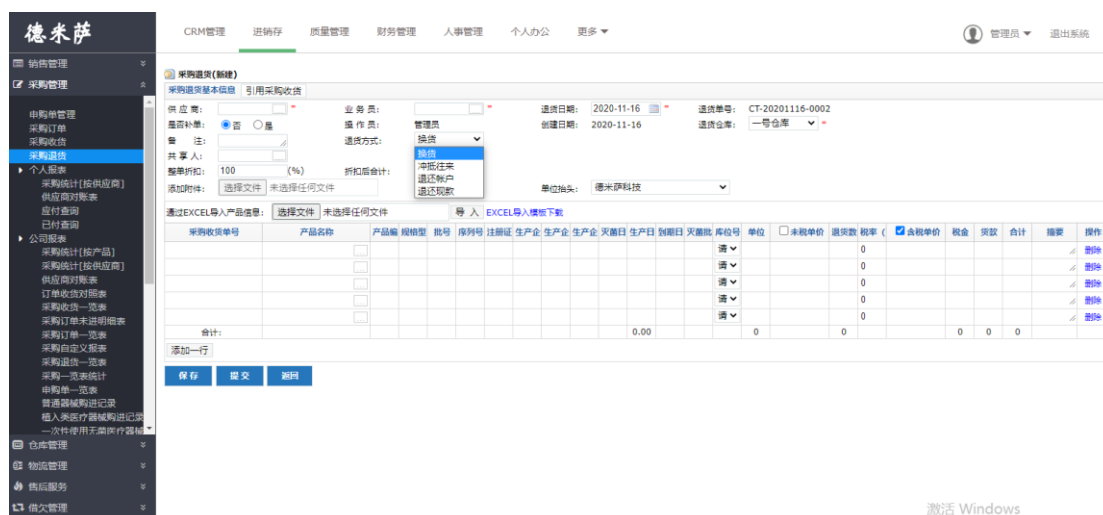
1 采购退货审批 采购退货审批 审批 管理员 2020-11-15 14:47:39

2 库管审批 库管审批 审批 管理员 2020-11-15 14:48:04 D

3 负责人审批 负责人审批 结束流程 管理员 2020-11-15 14:48:12 FDSF

保存

- 能够被采购退货单引用的采购收货单的状态必须为“已收货”。
- 被采购退货单引用过的采购收货单明细中会自动记录退货情况。
- 新建采购退货单时，“退货方式”的选择非常重要。若选择“换货”，则仅以旧货换新货，不影响此供应商的采购总额及往来帐款的统计；若选择“冲抵往来”，则系统会自动将本单退货的金额冲抵到该供应商的应付款及对账表中；若选择“退还账户”，则是指供应商会将本单所退的金额打入我司帐户，而不会冲抵到应付款及对账表中；同理，若选择“退还现款”，则是指供应商会将本单所退金额现款退还给我司，而不会冲抵到应付款及对账表中。
- 采购退货单经由“审核”后会自动流转到“仓库管理”->“业务类入出库”->“采购退货出库”菜单下。由库管进行“出库”动作后，此采购退货单状态自动更新为“已出库”，即此采购退货单执行完毕。



- 只有当采购退货单执行完毕（即状态变为“已出库”）后，系统才会自动将其关联统计到“财务管理”->“采购往来账”->“应付查询”，和“采购管理”模块下的“供应商对账表”中。

5、个人报表

- 有此模块权限的用户可以查看其权限范围内的供应商的采购情况统计。
- 采购统计（按供应商）：采购人员（即在“供应商信息管理”中供应商的采购员）可以查看其所负责的供应商的所有采购情况统计。点击“查看”即可查看具体单据的明细内容。
- 供应商对账表：采购人员（即在“供应商信息管理”中供应商的采购员）可以查看其所负责的供应商的对账表。用于自动统计出每月（或每季度等）与供应商的对账单详情。
- 应付款查询：采购人员（即在“供应商信息管理”中供应商的采购员）可以查看其所负责的供应商的应付款情况。
- 已付款查询：采购人员（即在“供应商信息管理”中供应商的采购员）可以查看其所负责的供应商的已付款情况。

德米萨

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

销售管理

采购管理

库存管理

供应链管理

采购统计

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

采购订单

采购收货

采购退货

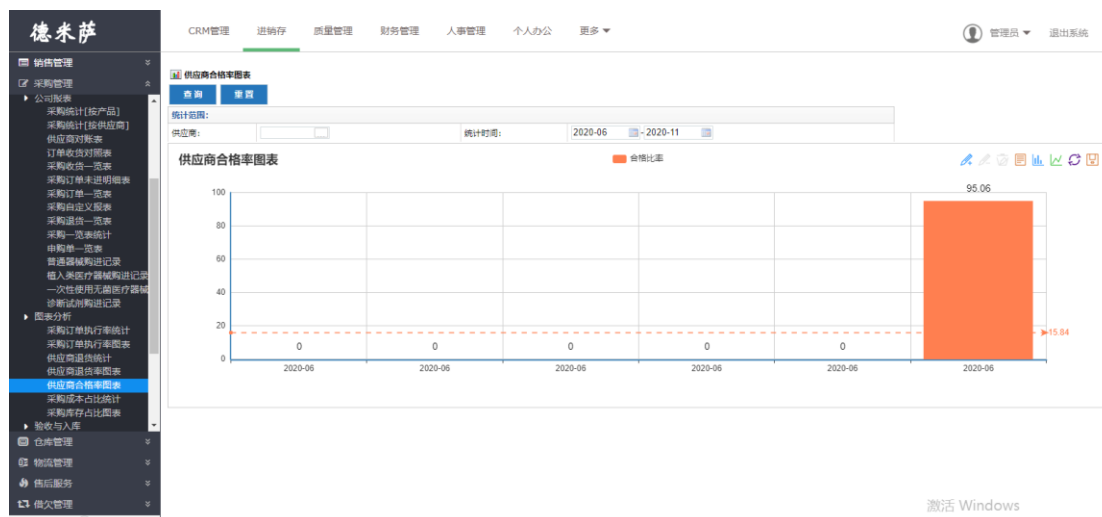
采购订单

采购收货

6、公司报表

- 有此模块权限的用户可以查看公司所有供应商的采购情况统计。
- 采购统计（按产品）：可以查看公司所有的产品采购情况，点击“查看全部”即可查看明细内容。
- 采购统计（按供应商）：可以查看公司的所有供应商的采购情况，点击“查看全部”即可查看明细内容。
- 供应商对账表：可以查看公司所有供应商的对账表。用于自动统计出每月（或每季度等）与供应商的对账单详情。
- 订单收货对照表：可以查看公司所有采购订单对应的收货单情况，便于查看采购订单和收货单之间对应的联系。
- 采购收货一览表：公司范围权限的用户可以查看所有供应商已经收货的收货单明细，收款单产品信息也在列表显示。
- 采购订单未进明细表：该菜单有数据权限控制，有该菜单的用户可以看到自己权限范围内的未收货的订单产品明细。
- 采购订单一览表：可以查看公司所有采购订单的统计。以产品为维度，统计各个产品在其所属的采购订单中的执行状态。
- 采购自定义报表：该菜单的用户可以自定义选择以采购收货或者采购退货为纬度，通过不同的查询条件组合查询最终的采购货款和采购总额。
- 采购退货一览表：该菜单默认展示除换货之外的采购退货明细，如果需要查看退货的单据，可在查询条件中选择退货方式，勾选换货即可。
- 采购一览表统计：该菜单展示采购收货单（已收货）和采购退货单（已出库）（除换货）的产品明细信息。
- 申购单一览表：该菜单统计申购单对应的产品明细信息，可以统计申购单相应的明细情况。
- 供应商欠款初始化，用于登记系统使用前的供应商欠款情况。在此菜单下创建的供应商欠款初始化记录，会被自动关联统计到相应供应商的“应付查询”及“供应商对账表”中。

7、采购图表：包括采购订单执行率图表、供应商退货率图表。



8、验收与入库

- 医疗器械产品采购记录，用于针对医疗器械产品采购的情况记录，可查询该医疗器械产品的采购单价、数量、灭菌批号
- 采购验收记录，该菜单记录向供应商采购的所有产品的验收入库情况记录，统计产品的到货数量、验收合格数、拒收数量和不合格拒收、验收温度、验收湿度、验收结果，对应相应的采购订单方便查询追溯
- 医疗器械类采购验收记录，只统计医疗器械产品的采购验收记录该菜单记录向供应商采购医疗器械产品的验收入库情况记录，统计医疗器械产品的到货数量、验收合格数、拒收数量和不合格拒收、验收温度、验收湿度、验收结果，对应相应的采购订单方便查询追溯
- 诊断试剂采购验收记录，以诊断试剂为维度只统计诊断试剂的采购验收记录该菜单记录向供应商采购诊断试剂的验收入库情况记录，统计诊断试剂的到货数量、验收合格数、拒收数量和不合格拒收、验收温度、验收湿度、验收结果
- 采购拒收单，可以查看所有采购拒收的统计。以产品为维度，统计各个产品拒收的情况，点击拒收单号可以直接查看拒收单明细
- 医疗器械产品入库记录，只统计医疗器械产品的入库情况，购进数量、入库数量、质量状态、不合格拒收数量、入库时间、仓库的温度产品的批号对应的供应商对应的采购收货单

9、采购退货质量报表

- 采购退货复核记录，该菜单默认展示除换货之外的采购退货明细，以及退货检查说明检查人和检查时间，如果需要查看退货的单据，可在查询条件中选择退货方式，勾选换货即可
- 采购退货记录，该菜单默认展示除换货之外的采购退货明细，备注是由采购收货单拒收处理生成，如果需要查看退货的单据，可在查询条件中选择退货方式，勾选换货即可



4.3.2 销售管理

1、销售订单



- 用于保存与客户的销售订单（即销售合同）。
- 销售订单中的产品信息可以手工选择输入，也可以直接由“销售报价单”导入（点击“新建销售订单”页面中的“选择报价单”按钮即可），或者支持订单子表产品信息 excel 导入（产品信息需要在系统产品资料库中建立好）。
- 销售订单审核之前可以编辑与作废删除，审核之后不可以再进行编辑或删除。但是，有“管理员删除权限”的超级权限用户可以删除审核后的单据。
- 销售订单审核之后有反审核权限的用户，可以反审核销售订单，反审核后销售订单的创建人可以编辑修改订单明细，重新提交往下流转。
- 销售订单有五种状态：未审核（销售订单被新建保存后的状态）；执行中-货未发（销售订

单刚刚经过审核后的状态)；执行中-货未发全(当依据该销售订单所生成的销售开单被部分发货后,该销售订单的状态)；执行完毕(当依据该销售订单所生成的销售开单被全部发货后,该销售订单的状态)；终止执行(在销售订单状态为“未审核”或“执行中-货未发”的情况下,该销售订单的创建人可以“终止执行”该销售订单)。

- 销售订单的“审核”权限由系统管理员授权分配,并且系统支持多级审批步骤(即可以一步审核,多步审核或者无需审核)。
- 一旦销售订单被“审核”,销售订单操作栏申购单按钮亮起。即如果销售订单中所销售的产品当前库存不足的情况下,或者销售订单中所销售的产品(有生产管理模块,存在产品 BOM 公式的版本)的原材料当前库存不足的情况下,点击申购单系统自动依据订单的数量和库存数量做对比,自动计算申购数量,申购单保存提交后流转至采购管理走采购流程申购。
- 销售订单支持下推生产通知(有生产管理模块,存在产品 BOM 公式的版本)。即如果销售订单中所销售的产品是“可生产与组装拆卸”的,并且当前库存不足的情况下,可以通过生产通知流转至生产管理进行生产加工。
- 本菜单下所能显示的销售订单数量由用户的数据权限决定。即“个人范围”的用户只能查看自己创建的销售订单;“部门范围”的用户能查看到本部门用户创建的销售订单;“公司范围”的用户可以查看到全公司的销售订单。
- 新建销售订单时,选择“客户”时,所能查看到客户数量由系统管理员在“供应链管理”->“基础设置”->客户/供应商权限设置中设置。
- 新建销售订单时,可以选择“销售订单复制”来快速新建销售订单。用户所能复制的销售订单由他的数据权限决定。
- 如果是直接“销售开单”发货的情况,则可以省略此步骤。直接建立“销售开单”。
- 若想补录历史销售订单单据,在新建销售订单“是否补单”处,选择“是”,然后将单据的“创建日期”改为当时的历史日期即可。

2、销售开单

- 销售开单可以手工录入;也可以引用“销售订单”,由“销售订单”直接生成。

销售开单(新增)

销售开单基本信息

客户: 上海利生股份 联系人: 王总 联系电话: 21425345 送货地址: 仓库地址

联系人手机: 销售开单号: XK-20201115-0002 是否补单: 否 发票类型: 普通发票 业务员: 管理员 创建日期: 2020-11-15

仓库: 一号仓库 [原: 一号仓库] 税率折扣: 100% 备注: 单位抬头: 德米萨科技 收款金额: 更多

开单类型: 单位抬头: 德米萨科技 收款金额: 更多

附件: 可审核人: 可重看人:

发货信息

发货方式: 公路 发货金额: 0元 费用类别: 现金

承运方名称: 德米萨 承运方联系电话: 123456 发货单号:

订单号	产品名称	产品编码	规格型号	批号	序列号	注册证号/备	生产企业	生产企业许可证	生产企业地址	联系人	开票日期	生产日期	到期日期	灭菌批号	库位号	单位	未税数量	数量
XD-20201115-0002	超声骨科手术	CS	GR2 434		2020 0303 01	11111	22222	33333	44444		2020-03-03	2020-03-03	2021-03-03	2020030388	RA02	pc	10000 0	1
合计												2020					1	11
折扣后合计																		11

发货人: 管理员 发货时间: 2020-11-15 16:14:43 发货说明: DASDA

待审核信息:

当前步骤: 流程结束

办理方式: 待办理人: 待处理角色: 待处理部门:

- 由销售订单生成销售开单方法：打开新建销售开单页面，点击页面中的“选择销售订单”，即可将销售订单中信息直接导入，导入后允许删除或增加明细，允许修改产品单价及数量。
- 销售开单的产品子表信息支持 excel 批量导入，下载系统提供的 excel 模板，填写好，快速导入（导入的产品需要在系统中先建立好）。

销售开单(新建)

销售开单基本信息

客户: 联系人: 联系电话: 送货地址: 业务员: 创建日期: 2018-12-06

联系人手机: 销售开单号: XK-20181206-0005 是否补单: 否 发票类型: 普通发票 业务员: 管理员 创建日期: 2018-12-06

仓库: 一号仓库 [原: 一号仓库] 税率折扣: 100% 备注: 单位抬头: 上海德米萨信息科技有限公司

开单类型: 单位抬头: 上海德米萨信息科技有限公司

附件: 单位抬头: 上海德米萨信息科技有限公司

批量读入条码

发货信息

发货方式: 请选择 编辑 发货金额: 元 费用类别: 现金

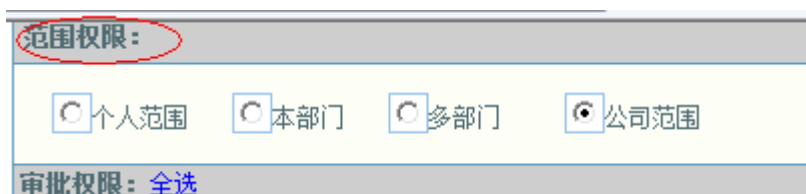
承运方名称: 请选择 编辑 承运方联系电话: 发货单号:

仓库	订单单号	产品名称	产品编码	产品型号	序列号	高	体积	单位	辅单位	未税单
三号仓库										
三号仓库										
三号仓库										
三号仓库										
三号仓库										
合计:									0	
折扣后合计:										

添加一行 按序列号拆分产品

- 若某销售开单引用销售订单，当该销售开单执行完毕（状态变为“已发货”）后，与其关联的销售订单状态会自动更新为“执行中-货未发全”，或者“执行完毕”。
- 一张销售开单，可以同时引用同一客户的多张销售订单（即将多张销售订单合并发货）。
- 能够被销售开单引用的销售订单的状态为“执行中-货未发”或者“执行中-货未发全”。即“未审核”的销售订单不能被引用，“终止执行”的销售订单不能被引用，“执行完毕”的销售订单也不能再被重复引用。
- 当一张销售订单被销售开单多次引用时，系统会自动记忆每次引用的产品明细，下次引用时只引用该销售订单中剩余的产品及数量（即将一张销售订单分批发货）。

- 销售开单审核后，若发现开单有错误，需要修改，则可以通过“反审核”，反审核后，销售开单的创建人可以修改该销售开单明细，并且“反审核”有严格的数据权限控制，有权限的用户才可以反审核。
- 系统中的“应收款”依据“销售开单”自动产生。在“财务管理”→“销售往来账”→“应收查询”中，系统会自动统计所有销售开单的金额，并时时更新。
- 在“新建销售开单”时，单据中的“发票类型”会自动关联“财务管理”→“销项发票管理”→“待开发票查询”。即如果销售开单的发票类型选择“普通发票”或者“增值税发票”时，则此销售开单会自动出现在“待开发票查询”中，提示有需要给客户开发票的单子。反之，如果销售开单的发票类型选择了“收据”，则系统会默认此销售开单无需开票；此销售开单不会出现在“待开发票查询”中。
- 销售开单操作栏有通知开票按钮，业务点击此按钮，填写开票说明提交后，系统自动给有权限登记发票的人员弹出提醒，并且在待开发票查询菜单的列表“是否通知开票”列中显示是，供财务查看开票说明与要求。
- 若想补录历史销售开单单据，在新建销售开单“是否补单”处，选择“是”，然后将单据的“创建日期”改为当时的历史日期即可。
- 销售开单可以复制。用户所能复制的销售开单由他的数据权限决定。
- 新建销售开单页面中的“发货信息”用于保存发货时的物流等信息，如果录入了金额，则在“物流管理”→“销售发货费用统计”菜单中，系统会自动统计产生的物流费用。
- 本菜单下所能显示的销售开单的单据数量由用户的数据权限决定。即“个人范围”的用户只能查看自己创建的销售开单；“部门范围”的用户能查看到本部门用户创建的销售开单；“公司范围”的用户可以查看到全公司的所有销售开单。



范围权限:

☐ 个人范围 ☐ 本部门 ☐ 多部门 ☒ 公司范围

审批权限: 全选

- 销售开单经由“领导审核”后会自动流转到“仓库管理”→“业务类入出库”→“销售开单出库”菜单下。由库管进行“发货”动作后，此销售开单状态自动更新为“已发货”，即此销售开单执行完毕。
- 每条销售开单的“操作”列，都有“其它费用”操作，用于录入与此销售开单相关的其它费用信息。录入后所有其它费用的金额会在“财务管理”→“销售往来账”→“其它费用

统计”中自动统计出来。

3、销售退货

- 销售退货单可以手工录入；也可以引用“销售开单”，由“销售开单”直接生成。



- 一张销售退货单可同时引用同一客户的多张销售开单中的多条明细。
- 能够被销售退货单引用的销售开单的状态必须为“已发货”。
- 被销售退货单引用过的销售开单明细中会自动记录退货情况。
- 新建销售退货单时，“退货方式”的选择非常重要。若选择“换货”，则仅以旧货换新货，不影响此客户的销售总额及往来帐款的统计；若选择“冲抵往来”，则系统会自动将本单退货的金额冲抵到该客户的应收款及对账表中；若选择“退还账户”，则是指我司会将本单退货产品金额打入客户帐户，而不会冲抵到应收款及对账表中；同理，若选择“退还现款”，则是指会将本单退货产品金额现款退还给客户，而不会冲抵到应收款及对账表中。
- 销售退货单经由“审核”后会自动流转到“仓库管理”→“业务类入出库”→“销售退货入库”菜单下。由库管进行“入库”动作后，此销售退货单状态自动更新为“已入库”，即此销售退货单执行完毕。



- 只有当销售退货单执行完毕（即状态变为“已入库”）后，系统才会自动将其关联统计到“财务管理”->“销售往来账”->“应收查询”，和“销售管理”模块下的“客户对账表”中。

4、个人报表

- 有此模块权限的用户可以查看其权限范围内的客户的销售情况统计。
- 销售统计（按客户）：销售人员（即在“客户信息管理”中客户的销售负责人）可以查看其所负责的客户的销售情况统计。点击“查看”即可查看具体单据的明细内容。
- 客户对账表：销售人员（即在“客户信息管理”中客户的销售负责人）可以查看其所负责的客户的对账表。用于自动统计出每月（或每季度等）与客户的对账单详情。
- 应收款查询：销售人员（即在“客户信息管理”中客户的销售负责人）可以查看其所负责的客户的应收款情况。
- 已收款查询：销售人员（即在“客户信息管理”中客户的销售负责人）可以查看其所负责的客户的已收款情况。



5、公司报表

产品名称	产品编码	规格型号	注册证号/备	生产企业	生产企业代码	生产企业地址	计量单位	数量	销售货款	销售税额	价格合计	操作
超声骨科手术刀	CS	GR2434	11111	22222	33333	44444	pc	1	100000	0	100000	查看
超声手术刀	SCSD0	RD891	国械2335345	武汉伊达	9999	12345	pc	28	14000	0	14000	查看
合计:								29	114000	0	114000	
总计:								29	114000	0	114000	查看全部

- 有此模块权限的用户可以查看公司所有客户的销售情况统计。
- 销售龙虎榜：用于统计业务员的销售业绩，可以按月查询，销售额从高到低
- 销售统计（按产品）：可以查看公司所有的产品销售情况，点击“查看全部”即可查看明细内容。
- 销售统计（按客户）：可以查看公司的所有客户的销售情况，点击“查看全部”即可查看明细内容。
- 客户对账表：可以查看公司所有客户的对账表。用于自动统计出每月（或每季度等）与客户的对账单详情。
- 人员业绩对比：可以查看公司所有业务员的销售情况统计。
- 订单开单对照表：可以查看公司所有销售订单对应的销售开单情况，便于查看显示订单和销售开单之间对应的联系。
- 销售开单一览表：该菜单依照销售开单（已发货）为统计维度，展示已发货的销售开单的具体产品明细。
- 销售汇总一览表：该菜单展示销售开单（已发货）和销售退货单（已入库）的产品明细信息，有这个菜单的用户可以查看全部单据信息。
- 销售订单一览表：该菜单依照销售订单为统计维度，展示提交之后的订单的产品明细。
- 销售订单未发明细表：该菜单依据销售订单（已审核未发货）为统计维度，展示订单未发货的产品明细。
- 销售退货一览表：该菜单默认展示除换货之外的销售退货产品明细，如果需要查看换货的单据，可在查询条件中选择退货方式，勾选换货即可。
- 销售采购对照表：该菜单根据销售订单明细统计订单的产品下推采购的情况。
- 销售自定义报表：该菜单可以自定义统计以销售开单或者销售退货为维度，通过不同的查询条件组合查询最终的销售货款和销售总额。

- 销售一览表统计：该菜单展示销售开单（已发货）和销售退货单（已入库）（除换货）的产品明细信息。
- 客户欠款初始化，用于登记系统使用前的客户欠款情况。在此菜单下创建的客户欠款初始化记录，会被自动关联统计到相应客户的“应收查询”及“客户对账表”中。

6、销售利润

销售按单利润表：

- 此处以销售开单为统计维度，列表中默认展示所有“已发货”的当月的销售开单。
- 针对每张销售开单，系统都会在该销售开单“发货”的那一刻，根据当前仓库里面的产品采用先进先出法或者个别指定，计算出该销售开单中所有产品的成本价格。点击“单据编号”旁边的【详细】即可查看明细内容。
- 点击每张销售开单的“销售成本”数字上面的链接，即可以查看该销售开单的产品成本计算详情。
- 每张销售开单的毛利=最终销售额-销售成本-关联费用-物流费用。。

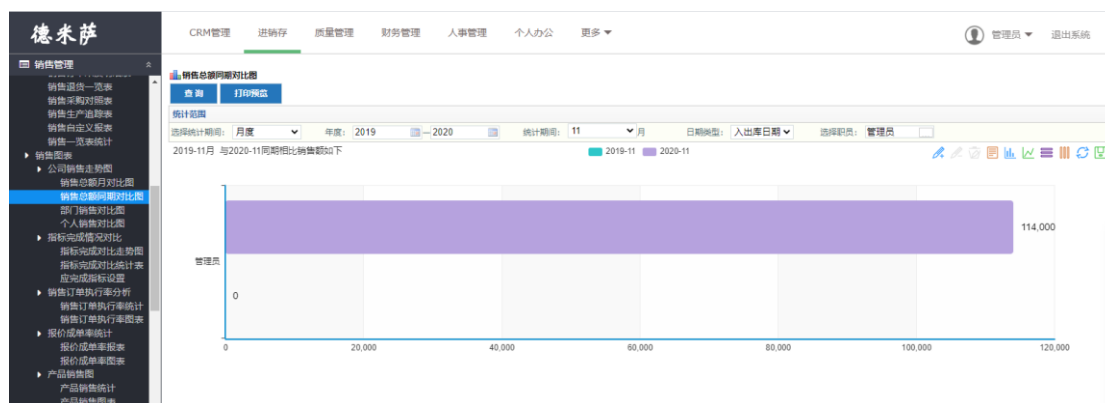
销售利润汇总表：

- 本菜单有三种统计方式，默认按客户统计。还可以分别按产品、按业务员统计。
- 统计方式（按客户）：默认针对当前月所有“已发货”的销售开单，将相同客户的销售开单的销售金额合并、销售成本合并、销售毛利合并，即生成了统计方式为按客户的销售毛利汇总表。
- 统计方式（按产品）：默认针对当前月所有“已发货”的销售开单，将销售开单中相同产品的销售金额合并、销售成本合并、销售毛利合并，即生成了统计方式为按产品的销售毛利汇总表。
- 统计方式（按业务员）：默认针对当前月所有“已发货”的销售开单，将相同业务员的销售开单的销售金额合并、销售成本合并、销售毛利合并，即生成了统计方式为按业务员的销售毛利汇总表。
- 统计时间范围可以通过更改时间查询条件自行选择。

其中，销售利润的核算方式有三种，可以在系统配置中根据企业实际情况进行设置：

7、销售图表

7.1 公司图表



- 以图形报表的形式展示从当年一月到当前月的各个月的销售总额对比图。
- 可以自由选择对比月份。
- 可以切换柱形图及饼形图。
- 销售总额同期对比图：以图形报表的形式展示上年度及本年度的当前月份或者季度销售总额对比图，依据销售开单为统计维度，支持按照销售开单的创建日期和实际发货日期类型分别统计。
- 部门销售对比图：以部门为单位，显示公司各个部门从当年一月到当前月的销售总额。依据销售开单为统计维度，支持按照销售开单的创建日期和实际发货日期类型分别统计。
- 个人销售对比图：以职员为单位，显示公司各个职员从当年一月到当前月的销售总额。依据销售开单为统计维度，支持按照销售开单的创建日期和实际发货日期类型分别统计。

7.2 个人销售走势图

- 个人销售走势图
- 本菜单仅用于显示职员自己的月销售额走势图。
- 可以查询其它职员的销售额走势图，但可查询的职员范围必须是权限在当前用户以下的职员。
- 可以切换柱形图及曲线图。



8、出库与运输

- 医疗器械产品销售记录：用于针对医疗器械产品销售的情况记录，可查询该医疗器械产品的销售单价、数量、灭菌批号等
- 植入性医疗器械产品销售记录：用于针对植入性医疗器械产品销售的情况记录，可查询该植入性医疗器械产品的销售单价、数量、灭菌批号等
- 一次性使用无菌医疗器械销售记录：用于针对一次性使用无菌医疗器械产品销售的情况记录，可查询该医疗器械产品的销售单价、数量、灭菌批号等
- 医疗器械产品出库复核记录：该菜单用于记录医疗器械类产品出库的产品实发数量，最终发货数量、最终销售额以及质量状况和复核人员
- 医疗器械产品出库记录：菜单用于记录医疗器械类产品的出库的数量
- 医疗器械产品运输记录：记录产品在运输途中的温湿度，以及出库时的温湿度和到货时的温湿度和运输的方式
- 运输冷链一览表：以销售开单为维度统计，统计冷藏方式、起运时间、到达时间和运输途中的温度

9、销售退货质量报表

- 销售退货验收记录：统计销售退货已验收的产品，统计产品退货金额、退货验收说明、验收时间
- 销售退货记录：统计销售退货记录、方便查询追溯产品批号、退货数量、退货原因、产品单价

退货单号	客户名称	退货方式	总金额	创建日期	单据状态	对应开单单号	仓库	产品名称	产品编码	规格型号	批号	序列号	注册证号/备案号
XT-20201115-00	91	上海利生股份	1000	2020-11-15	已入库	XX-20201115-0001	一号仓库	超声手术刀	SCSD0	RD891	2020050501		器械2335345
小计:													
总计:													

4.3.3 仓库管理

1、业务类入出库



- 采购管理和销售管理模块下的业务单据最终都需要流转到此步骤,经由仓库管理员“收货”或者“发货”后,业务单据才执行完毕,仓库中的产品库存才能增加或者减少。
- 采购收货入库:当“采购收货”单被审核后,会自动流转到此步骤,有收、发货权限的仓库管理员进行“收货”后,此采购收货单执行完毕,仓库中相应产品的库存增加。
- 采购退货出库:当“采购退货”单被审核后,会自动流转到此步骤,有收、发货权限的仓库管理员进行“出库”后,此采购退货单执行完毕,仓库中相应产品的库存减少。
- 销售开单出库:当“销售开单”被审核后,会自动流转到此步骤,有收、发货权限的仓库管理员进行“发货”后,此销售开单执行完毕,仓库中相应产品的库存减少。
- 销售退货入库:当“销售退货”单被审核后,会自动流转到此步骤,有收、发货权限的仓库管理员进行“入库”后,此销售退货单执行完毕,仓库中相应产品的库存增加。
- 采购收货入库、销售开单出库、采购退货出库、销售退货入库在入出库前,可以开启来料,发料检验功能,来料,发料检验通过后,才可以入库或者出库。

2、其他类入出库

- 其他入库单:日常的盘点单(盘盈)、产品进仓单、退料单、调拨入库单等,在单据审核后,会自动流转到仓库模块下的其他入库单菜单中,点击“入库”,库存增加。
- 其他出库单:日常的盘点单(盘亏)、领料单、调拨出库单等,在单据审核后,会自动流转到仓库模块下的其他出库单菜单中,点击“出库”,库存减少。
- 其它类入库单、其它类出库单在入出库前,可以开启来料,发料检验功能,来料,发料检验通过后,才可以入库或者出库。
- 领料,退料,产品进仓,盘点单,仓库调拨这五个菜单,用于库管日常领料,退料,盘点库存等记录的登记。
- 备库申购单:用于库管储备库存的申请记录,备库申购单保存提交后,流转到采购管理走申购

流程。

3、库存报表中心：

- **库存明细汇总表：**该菜单默认按照单据的实际出入库日期展示各个产品的上期结存、本期收入、本期发出和本期结存的数量和成本信息。
- **库存数量汇总表：**该菜单默认按照单据的实际出入库日期展示各个产品的上期结存、本期收入、本期发出和本期结存的数量。
- **库存数量汇总[类别]：**该菜单默认按照单据的实际出入库日期展示每个类别下各个产品的上期结存、本期收入、本期发出和本期结存的数量。
- **库存分布汇总表：**该菜单统计系统各个产品在各个仓库的库存结存情况，一目了然查看产品分布在各个仓库的库存情况。
- **可用库存数量汇总表：**该菜单用于统计每个产品的可用数量汇总（即可支配数量），可以在系统基础设置中设置可用库存的计算公式（设置路径为：系统管理—系统配置—业务单据设置——MRP 运算）。
- **呆滞品分析表：**该菜单依照各个产品在系统中多久未发生出入库为统计依据，展示滞留天数。
- **领料一览表：**该菜单用来统计“仓库模块”下“领料”单据的产品明细。
- **入出库明细汇总表：**该菜单统计所有入出库产品的入出库记录，并且可以查看产品的成本情况。
- **入出库数量汇总表：**该菜单统计所有入出库产品的入出库记录，有具体的入库出库数量显示。
- **库存预警表：**该菜单用来统计超过库存上限，或者低于库存下限的产品数量汇总情况。
- **库存数量汇总表[批号]：**以批号为维度，自动统计汇总该批次产品的入出库所有汇总。

5、储存与检查

- **养护档案表：**该菜单可以添加医疗器械产品养护档案，记录产品的质量标准，检验项目，gmp 认证。
- **医疗器械养护记录：**该菜单添加医疗器械产品养护记录，记录产品在什么时间哪个仓库养护数量是多少、合格数量是多少，产品质量状态是什么，产品养护的结论。
- **养护质量信息月报表：**添加记录每个月的产品养护质量记录，便于记录产品的质量情况
- **重点养护品种确定表：**添加需要确定重点养护的产品，可以编辑确定的时间以及确定理由
- **库房温湿度记录表：**方便添加记录每个库房检查后的温湿度情况以及调整后的温湿度
- **年度库房温湿度记录：**用于查询哪一年库房温湿度情况
- **抽样批次汇总记表：**用于记录哪一批次的抽样产品，抽样结果
- **冷库管理：**可在冷库管理中添加冷库，这里是支持添加多个冷库的

- 冷库温湿度记录：用于记录每一个库房的温湿度、预警温度以及预警湿度
- 库房巡检记录：用于记录库房巡检情况、库房对应的巡检人员、检验结果是否符合要求
- 针剂澄明度检验记录：该菜单用于记录查询，针剂澄明度检验情况，检验结果是否符合标准
- 抽样检验记录：记录产品抽检检验的数量，检验情况

4.3.4 售后服务

1、售后服务管理

- 报修记录：可以用于记录客户反馈的报修记录，这样后续服务人员可以依据报修登记进行相应的服务维修了。

- 售后服务记录：此处是用于保存所有客户售后服务信息记录，如服务主题、服务类型、服务状态、服务内容等等。统一的售后客服记录管理可以大提高公司售后服务质量，提高客户满意度。同时，在录入售后客服记录时，还可以录入维修产品信息、收费信息以及更换零部件信息等，方便统计检索。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 人事管理 个人办公 信息中心 更多

王岑 退出系统

售后服务记录

添加记录 查询 单据

客户名称: 单据编号: 服务主题: 服务日期:

查看 编辑 审核 删除 管理员删除

单据编号	服务日期	服务主题	客户	服务类型	客户联系人	负责人	创建人	审核状态
SHFW-20201106-0002	2020-11-04	售后维修	天津医药集团	上门服务	24234	管理员	王岑	未审核
SHFW-00120201104-0001	2020-11-04	退回维修	天津医药集团	电话支持	24234	管理员	管理员	已审核

每页 12 行 共 2 行 当前第 1 页 共 1 页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 到第 1 页 导出 excel

- 投诉处理记录管理：客户投诉处理的记录，可以查看统计到客户的投诉类型，从而及时做出改进。
- 服务费用统计：自动根据所有的售后客服记录生成售后服务的费用统计。还可以单独依据客户服务类型等进行检索统计。
- 售后服务费用收款单：该菜单用来记录和管理售后服务中费用的收款情况。

售后服务收款单(新建)

基本信息

客户: 费用类别: 银行汇款 操作员: 王岑 创建日期: 2020-11-06

备注: 收款方式: 托收承付 是否补单: ☒ 否 ☐ 是 收款日期: 2020-11-06

单位抬头: 德米萨科技 收款帐户: 总公司工行 收款单号: SS-20201106-0001

添加附件: 选择文件 未选择任何文件

明细信息

未收金额 = 总金额 - 已收金额

售后服务费用

售后服务单号	创建日期	总金额	已收金额	未收金额	本次收款
合计		0	0	0	

保存 提交 返回

2、不合格产品

- 停售通知单：该菜单用来记录和管理质量有问题的产品，发现问题产品首先录入“停售通知单”，经过审核后，其状态变为“停售”。此时该批次产品无法销售。停售通知单主要是为了防止有问题的产品流入市场造成危害。当质管人员进行复查后结果为“合格”，则该批次产品的状态自动变为“解除停售”，恢复为正常产品，可以销售。



- 不合格产品报损单：该菜单用来记录和管理不合格产品的报损记录，不合格产品必须经过不合格处理流程才可以出库。新建完不合格产品的报损记录后需要由质管审批、企业负责人审批之后才能出库。
- 报损产品销毁单：该菜单用来记录和管理不合格产品报损完成之后的销毁记录，如销毁方式、销毁地点、销毁时间等内容。方便后期对不合格产品进行追踪。当对应负责人审批完成之后，对应的不合格产品报损单的状态自动变为“已销毁”。

报损产品销毁单

基本信息

单据编号： 创建人： 王岑 创建日期： 2020-11-06

报损单号： 报损原因：

销毁方式： 销毁地点：

运输方式： 运输人员：

销毁时间：

销毁后现场情况：

执行人意见：

执行人签字： 执行人签字日期：

药监部门意见：

药监人员签字： 药监人员签字日期：

备注：

保存 提交 返回

- 不合格产品记录：该菜单汇总展示所有不合格产品记录，包含了：质量复查、采购拒收单两种类型。不合格产品是不允许销售出库的。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 人事管理 个人办公 信息中心 更多

王岑 退出系统

不合格产品记录

查询 重置

产品名称： 规格型号： 业务类型： 请选择

处理记录 处理情况

记录日期	业务类型	单据编号	供货者	产品名称	产品编码	产品型号	剂型	注册号/备案号	生产企业	生产许可证号	生产地址	备注
2020-11-06	质量复查	333333	供货者	哈哈哈哈	232	22133		冀万	的发热线	人发给税	二等分GV而得	
2020-11-06	质量复查	2020110601	供货者	引流球	TLQ	24234		242342	23423424	243242	4324234	
2020-11-06	采购拒收单	CS-20201106-0010_JS	供货者	引流球	TLQ	24234		242342	23423424	243242	4324234	
2020-11-05	采购拒收单	CS-20201105-0005_JS	供货者	新增产品	XZCP	214234		24234	24324	23424	23424	
2020-11-04	采购拒收单	CS-20201104-0001_JS	供货者	超声碎石系统	24234	2432		国械235346	上海天意	2423432	234235345	

每页 12 行 共5行 当前第1页 共1页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第 1 页 导出excel

- 不合格产品退回审批：不合格产品处理记录：该菜单用来记录不合格产品的处理记录，记录该不合格产品的不合格原因以及评审人员的处置意见跟审核结果。
- 不合格产品报告：该菜单用来记录跟管理不合格产品的报告信息，包括产品的不合格事实陈述、不合格原因分析、建议的纠正措施计划等。

不合格产品报告

基本信息

单据编号： 创建人： 王岑 创建日期： 2020-11-06

受审部门： 部门负责人：

审核员： 审核日期：

不合格事实陈述：

不符合标准条款：

审核员： 日期： 不合格类型：☒ 严重不合格 ☐ 一般不合格

不合格原因分析：

部门负责人： 日期：

建议的纠正措施计划：

计划完成日期： 部门负责人：

纠正措施的完成情况：

部门负责人：

纠正措施的验证：

部门负责人：

3、售后服务

- 服务档案：该菜单用来记录和管理服务中的基本信息、患者信息、使用的医疗器械信息、以及医院、客户、代理商的信息。

服务档案(新建)

基本信息

编号： 记录日期： 记录人：

患者信息

患者姓名： 性别： 男 年龄：

家属姓名： 家属联系电话： 住址：

医疗器械信息

产品名称： 规格： 注册证/备案凭证号：

注册地址： 产地：

生产企业许可证号： 产品编码：

生产日期： 有效期至： 生产批号：

供货者： 许可证号： 数量：

医院信息

医院名称： 科室名称： 住院号：

手术时间： 手术者：

代理商/客户信息

代理商/客户： 法定代表人： 营业执照注册号：

备注：

服务时间	服务内容	服务人员
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 医疗器械质量跟踪：该菜单用来记录医疗器械使用过程中的质量跟踪管理。
- 医疗器械不良事件记录：该菜单用来记录医疗器械在使用过程中产生的不良情况的记录，包括使用过程中患者信息、医疗器械信息以及事件原因及处理结果。
- 可疑医疗器械不良事件记录：该菜单用来记录和管理患者在使用过程中疑似产生不良情况的记录。
- 器械不良反应/事件报告表：该菜单是为了记录器械不良反应的详细情况，包括：事件的基本

- 情况、患者资料、器械不良情况、不良器械明细、以及不良器械的评价。
- 器械用户投诉记录：此菜单为依据“售后服务管理”->“投诉记录管理”中，产品的质管分类为：普通医疗器械、植入性医疗器械、诊断试剂这三种的售后服务记录抓取进来。
 - 器械售后服务记录：此菜单为依据“售后服务管理”->“售后服务记录”中，产品的质管分类为：普通医疗器械、植入性医疗器械、诊断试剂这三种的售后服务记录抓取进来。

4、产品召回

- 召回事件报告表：添加召回事件报告信息。包括：召回的产品信息、中国境内负责单位、负责人及联系方式、召回工作联系人及联系方式、召回原因简述等信息。

召回事件报告(新建)

基本信息

报告书编号:

报告日期:

产品名称:

注册证\备案凭证号:

生产企业:

中国境内负责单位、负责人及联系方式:

召回工作联系人及联系方式:

产品的适用范围:

涉及地区和国家:

涉及产品型号、规格:

涉及产品生产(或进口中国)数量:

涉及产品在中国的销售数量:

识别信息(如批号):

召回原因简述:

纠正行动简述:

- 召回计划实施情况报告：菜单用来记录和管理产品的召回计划实施报告的具体实信息，包含产品报告书的基本信息、通知情况、完成情况以及其他情况。
- 器械召回记录：该菜单用来记录和管理器械的召回的详细情况。

器械召回记录(新建)

基本信息

编号:

产品编码:

产品名称:

生产企业:

规格型号:

注册证\备案凭证号:

生产批号:

序列号:

召回计划编号:

ID	召回单位名称	地址	电话	联系人	召回数量	召回方式	召回时限	操作
1								删除

添加一行

召回原因:

召回工作小组成员及职责:

ID	召回进展情况	实际召回数量	差额	异常情况说明	处理措施	召回时间	操作
1							删除

添加一行

召回结果:

召回负责人:

日期:

保存

提交

返回

4.3.5 借欠管理

- 1、借出开单：该菜单用来记录和管理产品的外借记录，借出产品不涉及财务款项，可以选择内部借欠还是外部借欠，借出开单审核后在仓库管理—其它类出库中出库，库存减少；借出的产品，若转为销售了，可以点击操作栏的“借转销售”按钮，可以根据单据明细转换为销售开单，新的销售开单不重复扣除库存，此操作主要针对外部借出的产品直接被客户购买并且不还回的情况。

借出单号	往来单位	金额	仓库	借出人	借出日期	开单人	开单日期	状态	送回状态	借转状态	备注
JC-20201116-0001	上海利生股份	70	一号仓库	管理员	2020-11-16	管理员	2020-11-16	已审核	未送回	未借转	

- 2、借出还回单：可以直接调取未还回的借出开单，进行货品还回处理，借出还回开单审核后会自动流转到“仓库管理”模块下的其他类入库单，有权限的用户点击入库后，库存自动增加。
- 3、借进开单：该菜单用来记录和管理产品的借进记录，借进产品不涉及财务款项，支持记录内部借进还是外部借进，借进开单审核后会自动流转到“仓库管理”模块下的其他类入库单，有权限的用户点击入库后，库存自动增加。

产品名称	产品编码	规格型号	批号	序列号	注册证号	生产企业	生产地址	生产日期	到期日期	灭菌批号	库位号	单位	单价	数量	金额	摘要	操作

- 4、借进还出单：可以直接调取未还出的借进开单，进行货品还出处理，借进还出单审核后会自动流转到“仓库管理”模块下的其他类出库单，有权限的用户点击出库后，库存自动减少。

4.3.6 财务管理

- 1、业务往来账管理

德米萨

业务往来账

采购往来账

- 付款申请单
- 应付查询
- 预付账款
- 付款单
- 已付查询
- 已退查询
- 关联费用审核
- 关联费用统计

销售往来账

- 收款查询
- 预收款单
- 收款单
- 收款单
- 已收查询
- 已退查询
- 关联费用审核
- 关联费用统计
- 收款单审核

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多

管理员 退出系统

应收账款查询

查询 重置

销售方式: 请选择 客户名称: 客户销售负责人: 单位抬头: 请选择

客户编号	客户名称	初始化欠款	期初应收主账	当期应收款情况								应收总额①	客户所在城市
				当期销售	客户欠款	客户还款	已收款	退款金额(退款)	冲抵总额	减免金额	应收余额①		
SHLSGF	上海利生股份	0	0	115000	0	0	0	1000	1000	0	114000	114000	上海市
合计:												114000.0	
总计:												114000.0	

每页 12 行 共 1 行 当前第 1 页 共 1 页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 第 1 / 1 页 导出Excel

(1) 销售往来账

- 系统会自动依据销售开单生成“应收账款查询”，该菜单用来汇总每个客户的应收账款总额，取值包括初始化欠款、销售单据、退货单据以及应收款增加或者应收款减少。
- 预收款：该菜单用来记录和管理对客户的预收款项，预收款是指，在没有生成销售开单之前，如果对客户有预收定金，可以记录在该菜单中。
- 预收款审核之后，若该客户生成了销售开单，可以用预收款核销销售开单，核销是指把这个预收的款项用在哪些销售开单上。
- 收款单：该菜单用来记录和管理客户针对销售开单的收款情况。注：收款单需关联销售开单建立。
- 新建销售收款单时，首先选择收款对象（即客户），然后系统会自动将此客户所有没有结清款项的销售开单罗列出来。
- 销售收款方式共有两种：“按客户收款”和“按销售开单收款”。
- 系统默认选择“按销售开单收款”。即输入每单的“本次收款”金额并保存后，该销售开单的“客户本单欠款”会自动减少。同时，该客户的“应收金额”及“客户对账表”也会自动冲抵减少。
- 收款账期表：该菜单依据“销售开单”中的“收款期限”所对应的收款金额为统计维度。根据查询条件的天数范围，查询在从当前时间开始在天数范围之内，每个客户的应收款项，该菜单支持同时按照多个收款期限范围同时查询应收金额。
- 超期应收款：该菜单依据“销售开单”中的“收款期限”所对应的收款金额为统计维度。根据查询条件的天数范围，查询在从当前时间开始，超过收款期限未做收款单的单据，在超期天数范围之内，每个客户的超期应收款项，该菜单支持同时按照多个超期天数范围同时查询超期应收金额。
- 客户借款，客户还款：该菜单主要用于记录和管理对客户的借款记录，还款记录。

- 退款单（预收）：该菜单用来针对多收款的预收款单，有剩余未核销金额，不再有交易往来或者别的原因，需要退回多余款项操作的单据。

（2）采购往来账



- 付款申请单：该菜单是由采购订单，采购收货单的采购员发起付款申请流转到这个菜单，该菜单可以直接生成预付款或者付款单。
- 应付账款：该菜单用来汇总每个供应商的应付账款总额，取值包括初始化欠款、采购单据、退货单据以及应付款增加或者应付款减少。
- 预付款：该菜单用来记录和管理对供应商的预付款项，预付款是指，在没有生成采购收货单之前，如果对供应商有预付定金，可以记录在该菜单中，预付款可以直接选择供应商填写金额生成；也可以选择供应商后关联采购订单建立，关联订单后，会计入到采购订单的已结款项中，预付款审核之后，若该供应商生成了采购收货单，可以用预付款核销采购收货单，核销是指把这个预付的款项用在哪些采购收货单上。
- 当依据采购收货单付款时，则创建“付款单”。
- 新建采购付款单时，首先选择付款对象（即供应商），然后系统会自动将此供应商所有没有结清款项的采购收货单罗列出来。
- 采购付款方式共有两种：“按供应商付款”和“按采购收货单付款”。
- 系统默认选择“按采购收货单付款”。即输入每单的“本次付款”金额并保存后，该采购收货单的“已结款额”会自动增加。同时，该供应商的“应付金额”及“供应商对账表”也会自动冲抵减少。
- 付款账期表：该菜单依据“采购收货单”中的“付款期限”所对应的付款金额为统计维度。根据查询条件的天数范围，查询在从当前时间开始在天数范围之内，每个供应商的应付款项，该菜单支持同时按照多个付款期限范围同时查询应付金额。
- 超期应付款：该菜单依据“采购收货单”中的“付款期限”所对应的付款金额为统计维度。根据查询条件的天数范围，查询在从当前时间开始，超过付款期限未做付款单的单据，在超期天

数范围之内，每个供应商的超期应付款项，该菜单支持同时按照多个超期天数范围同时查询超期应付金额。

- 供应商借款，供应商还款：该菜单主要用于记录和管理向供应商的借款记录，还款记录。
- 退款单（预付）：该菜单用来针对多付款的预付款单，有剩余未核销金额，不再有交易往来或者别的原因，需要退回多余款项操作的单据。

2、 发票管理



- 进项发票管理
 - (1) 在待收发票中可以查询供应商欠我们的待开发票，该菜单操作栏“开票”按钮点击后可以链接到进项发票登记界面，自动关联该单据进行快捷发票登记。
 - (2) 若收到供应商的发票，则可以在“进项发票管理”中添加进项发票。
 - (3) 该菜单支持多张采购收货单合并开票，选择单据时复选多张单据即可；同时也支持一张采购收货单（或欠票初始化记录）分多次开票。分批开票时，需要修改子表中的“本次开据数量”一列，这个数量是指该行的产品数量，只要开具的数量小于单据产品数量，都支持下次开票再次被选择。开票时，本次开票金额支持手动修改。
 - (4) 已经录入的发票记录，如果被作废了，可以直接点击作废按钮，保留作废记录，不需要做删除处理，被作废的业务单据可以重新做发票登记。
 - (5) 添加完成后，待收发票中会自动消除该记录，流转已到收发票中。
- 销项发票管理
 - (1) 在待开发票中可以查询我们欠客户的待开发票，该菜单操作栏“开票”按钮点击后可以链接到销项发票登记界面，自动关联该单据进行快捷发票登记。
 - (2) 若开具客户发票后，则可以在“销项发票管理”中添加销项发票。
 - (3) 该菜单支持多张销售开单合并开票，选择单据时复选多张单据即可；同时也支持一张销售开单（或欠票初始化记录）分多次开票。分批开票时，需要修改子表中的“本次开据数量”一列，这个数量是指该行的产品数量，只要开具的数量小于单据产品数

量，都支持下次开票再次被选择。开票时，本次开票金额支持手动修改。

- (4) 已经录入的发票记录，如果被作废了，可以直接点击作废按钮，保留作废记录，不需要做删除处理，被作废的业务单据可以重新做发票登记。
- (5) 添加完成后，待开发票中会自动消除该记录，流转到已开发票中。

3、其他类收付款

除了主营业务收付款之外，系统还支持日常各类的“费用支持单”、“其他收入单”、“转款单”。可以将日常发送的所有支出或额外收入添加进来。

4、 财务报表

系统会自动汇总多张财务报表：“利润表”、“费用支出统计”、“月报表明细”、“现金流水账”、“银行流水账”、“账户余额表”等。

德米萨

业务往来账

发票管理

其它应收付款

财务报表

和润堂

丹那美拉明

泰南支店会计

现金流水账

银行流水账

帐户余额表

客户基础设置

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

管理员

退出系统

和润堂

查询

导出报表

日期范围:

2020-11

—

2020-11

单位抬头:

请选择

单据类型:

替换生成成的开票

利润: 【 = 销售净现 - 费用支出(费用支出单、虚拟应收收款单、虚拟应付收款单) + 其它收入(其它收入单、虚拟附帐收款单、虚拟应付收款单、虚拟应收收款单) ; 107040

销售利润:

客户编码	客户名称	销售货款	销售金额	减免金额	退货货款	退货金额	虚拟销售货款	虚拟销售金额	关联费用	销售物流费用	成本	退货成本	利润
SHLSGF	上海利生股份	115000	115000	0	1000	1000	114000	114000	0	0	7100	140	107040
合计		115000	115000	0	1000	1000	114000	114000	0	0	7100	140	107040

费用支出:

日期	摘要	业务单据号	支出	备注
合计:			0	

其它收入:

日期	摘要	业务单据号	收入	备注
合计:			0	

4.4 质量管理

质量管理主要包括“质量管理记录”、“预警中心”、“人员与培训”、“设备管理”、“管理职责”几大模块。

德米萨

质量管理记录

质量巡查通知单

质量追溯报表

质量问题追溯记录表

产品质量档案

进货质量评审分析报告表

检验状态标识检查记录表

器械检验报告书

质量情况统计表

季度质量信息报表

质量信息反馈单

质量事故报告书

质量查询登记

质量审核报告

质量监管整改通知书

质量分析会议纪要

质量管理征询意见表

质量管理制度执行情况检查

预警中心

人员与培训

设备管理

管理职责

CRM管理

进销存

质量管理

人事管理

个人办公

信息中心

更多

王涛

退出系统

质量巡查通知单

新建巡查通知单

查询

重置

巡查通知单编号:

产品名称:

产品编码:

创建日期:

查看

编辑

审核

删除

管理员删除

巡查通知编号	产品名称	产品编码	规格型号	生产企业	单位	产品数量	生产批号	有效期	客户	购建日期
333333	哈哈哈哈	232	22133	的发热我	pc	3	20201106-zl	2022-11-06	普通客户	
2020110601	引球球	TLQ	24234	23423424	pc	5	20201106-002	2022-11-06	A股客户	2020-11-06
24234	超声碎石系统	24234	2432	上海天意	pc	4	20201104-001			2020-11-04
gretgyjr	超声碎石系统	24234	2432	上海天意	pc	1224	20201104-002			2020-11-04

每页 12 行 共 4 行 当前第 1 页 共 1 页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 跳至第 1 页 导出 excel

4.4.1 质量管理记录

- 1、质量复查通知单：该菜单主要是为了记录和管理产品的质量复查通知，首先产品质量不合格，需要在系统中录入“停售通知单”，使产品变为“停售”状态。然后录入“质量复查通知单”，

由质管人员进行复查。若复查结果为“不合格”，则该批次产品的“停售通知单”状态自动变为“停售”，同时该批次产品自动归入到“不合格产品记录”中，除了无法销售之外、还不能进行任何形式的出库，只能走不合格产品处理流程。若复查结果为“合格”，则该批次产品的“停售通知单”状态自动变为“解除停售”，恢复为正常产品，可以销售。

质量复查通知单 (新建)

质量复查通知基本信息

复查通知单编号:	<input type="text"/>	填表日期:	<input type="text"/>	到期日期:	<input type="text"/>
产品名称:	<input type="text"/>	产品编码:	<input type="text"/>	规格型号:	<input type="text"/>
生产批号:	<input type="text"/>	生产日期:	<input type="text"/>	仓库:	<input type="text"/>
购进日期:	<input type="text"/>	客户:	<input type="text"/>	数量:	<input type="text"/>
生产企业:	<input type="text"/>	销售开单:	<input type="text"/>	单位:	<input type="text"/>
停售通知单:	<input type="text"/>				
复查原因:	<input type="text"/>				
养护、复核员:	<input type="text"/>	日期:	<input type="text"/>		
复查结论:	<input type="text"/>				
质量管理部:	<input type="text"/>	日期:	<input type="text"/>		

保存 提交 返回

- 2、质量追溯报表：根据采购收货单号找到对应的销售信息，一路追踪依次展示采购收货单对应的产品信息、供应商信息、收货信息，销售开单的客户信息、发货信息等详细信息。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 人事管理 个人办公 信息中心 更多

王岑 退出系统

质量管理记录

质量追溯报表

查询 重置

产品名称: 产品编码: 规格型号:

采购收货单号	供应商编码	供应商名称	采购员	产品名称	产品编码
CS-20201106-0010	AGYS	A供应商	管理员	引流球	TLQ
CS-20201106-0009	SDJH	收到就好	管理员	让分大V	243
CS-20201106-0009	SDJH	收到就好	管理员	哈哈哈哈哈	232
CS-20201105-0008	PTGYS	普通供应商	管理员	普通B产品	bb
CS-20201105-0007	PTGYS	普通供应商	管理员	普通产品	putc
CS-20201105-0006	GYJT	国药集团	管理员	新增产品	XZCP
CS-20201105-0006	GYJT	国药集团	管理员	超声碎石系统	24234
CS-20201105-0005	GYJT	国药集团	管理员	新增产品	XZCP
CS-20201105-0004	GYJT	国药集团	管理员	超声碎石系统	24234
CS-20201104-0001	GYJT	国药集团	管理员	超声碎石系统	24234

每页 12 行 共33行 当前第1页 共3页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 跳至第 1 页 导出至excel 自定义列

- 3、质量问题追溯记录表：主要为了记录产品质量的追溯信息，可以一路追溯到产品的销售出库单跟采购收货单，方便及时分析产品质量问题。
- 4、产品质量档案：用于登记产品的质量档案，包括质量档案的编号、建档日期、对应的产品信息、质检的标准跟检验的情况、抽检情况以及临川疗效反映情况等。
- 5、进货质量评审分析报表：用于登记进货质量评审分析情况，包括质量评审的成员、被评审的部门以及工作业绩的肯定跟纠正与预防措施等。

🔍 进货质量评审分析报表 (新建)

质量复查通知基本信息

评审分析编号:	<input type="text"/>	创建人:	sj	创建日期:	2020-11-10
质量评审成员:	<input type="text"/>	被评审部门:	<input type="text"/>	评审日期:	<input type="text"/>
工作业绩肯定:	<input type="text"/>				
纠正与预防措施:	<input type="text"/>				
纠正措施验证:	<input type="text"/>				

保存

提交

返回

6、检验状态标识检查记录：用于登记四种状态标识的检查情况，标识状态分别为：待检、退货、不合格、合格四种。

🔍 检验状态标识检查记录 (新建)

检验状态标识检查记录基本信息

检查记录编号:	<input type="text"/>	创建人:	sj	创建日期:	2020-11-10
标识内容:	<input type="text"/>				
标识状态:	<input checked="" type="radio"/> 待检 <input type="radio"/> 退货 <input type="radio"/> 不合格 <input type="radio"/> 合格				
责任人:	<input type="text"/>	整改日期:	<input type="text"/>		

保存

提交

返回

7、器械检验报告书：新建器械检验报告书。选择产品信息系统会自动带入它的基本信息，登记报告书编号、检验单位以及检验的标准规格、检验结果等。

🔍 器械检验报告书(新建)

基本信息

报告书编号:	<input type="text"/>	产品名称:	<input type="text"/>	剂型:	<input type="text"/>	包装规格:	<input type="text"/>	规格:	<input type="text"/>
注册证\备案凭证号:	<input type="text"/>								
生产企业:	<input type="text"/>								
检验编号:	<input type="text"/>	生产批号:	<input type="text"/>	报检单位:	<input type="text"/>	批件号:	<input type="text"/>		
合同号:	<input type="text"/>	检验目的:	<input type="text"/>	收样日期:	<input type="text"/>	有效期至:	<input type="text"/>		
抽样数量:	<input type="text"/>	报检数量:	<input type="text"/>	检验依据:	<input type="text"/>	检验项目:	<input type="text"/>		
标准规格:	<input type="text"/>	检验结果:	<input type="text"/>						
备注:	<input type="text"/>								
检验结论:	<input type="text"/>								
技术负责人:	<input type="text"/>	签发日期:	<input type="text"/>						

保存

提交

返回

- 8、质量情况统计表：新建产品的质量情况统计表，选择统计的产品信息、登记该产品的进货年份、供应商信息、进货数量、验收合格率、购进退出百分率等，从而分析出该产品的质量情况。
- 9、季度质量信息报表:新建季度产品的信息报表，登记统计的年份、季度、产品类别（点击列表下“添加一行”的按钮，可增加多个类别）、本季总购进金额、验收批数、有问题批数等。进而直观分析统计出每一季度产品的质量信息情况。

🔍 季度质量信息(新建)

基本信息

编号:	<input type="text"/>	填报部门:	<input type="text"/>	填报日期:	<input type="text"/>
年:	<input type="text"/>	季度:	请选择		

类别编码	产品类别	本季总购进金额(验收)	验收批数(验收)	有问题批数(验收)	有问题金额(验收)	有问题占	季末库存	检查品种	有问题品	有问题金	有问题占	本季总销	有
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

添加一行

保存

提交

返回

- 10、质量信息反馈单:新建产品的质量信息的反馈情况,选择反馈的产品信息,登记它的数量、生产批号、质量情况等。然后提交由负责人审核。
- 11、质量事故报告书:添加质量事故报告书,包括事故发生情况、发生地点、事故发生情况以及采取的事故现场紧急处理方法。

质量事故报告书(新建)

基本信息

编号: 发生时间: 发生地点:

责任人: 报告人:

事故发生情况:

采取的事故现场紧急处理方法:

当事部门负责人确认:

质量管理部确认:

- 12、质量查询登记: 登记质量查询登记内容,包括查询内容、核实情况、处理结果等。
- 13、质量审核报告: 添加质量审核包括。登记质量审核报告的审核部门、审核人员、审核过程综述以及结论等。
- 14、质量监督整改通知书: 添加质量监督整改通知书。登记需要整改的部门、整改对象及原因、整改要求以及整改结果等。
- 15、质量分析会议记录: 添加质量分析会议记录。登记会议时间、会议地点、参加人员、议题、议程以及会议总结。

质量分析会议记录(新建)

基本信息

编号:

会议时间: 会议地点:

参加人员:

议题:

议程:

会议总结:

- 16、质量管理征询意见书: 添加质量管理征询意见书, 登记购货者名称、反映日期、提出的质量意见、工作质量的意见以及建议的要求。

质量管理征询意见书(新建)

基本信息

编号:

单据日期:

购货者:

反映日期:

质量意见:

工作质量意见:

建议要求:

保存

提交

返回

17、质量管理体系执行情况检查考核记录：添加质量管理体系执行情况检查考核信息，包括考核记录日期、规章制度名称、参与考核人员、检查或考核情况等。

18、问题改进和整改措施跟踪记录：添加问题改进和整改措施跟踪记录基本信息，包括填写日期、受审部门、缺陷项目、缺陷项目、实施情况反馈等。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 人事管理 个人办公 信息中心 更多

王岑 退出系统

质量管理记录

质量复査通知单

质量追溯报表

质量问题追溯记录表

产品质量档案

进货质量评审分析报表

检验状态标识检查记录

器械检验报告书

质量情况统计表

季度质量信息报表

质量信息反馈单

质量事故报告书

质量查询登记

质量审核报告

质量监督整改通知书

质量分析会议记录

质量管理征询意见书

质量管理体系执行情况检查

问题改进和整改措施跟踪记录

问题改进和整改措施跟踪记录基本信息

填写日期:

缺陷项目:

纠正与预防措施:

实施情况反馈:

要求完成日期:

考核人:

受审部门:

存在的问题及原因:

部门负责人意见:

实施人:

验证:

实际完成日期:

排序:

保存

提交

返回

4.4.2 预警中心

- 1、近效期产品催销表：该菜单主要展示的是仓库中产品到期日期快到的记录，提示加紧催销。
- 2、注册证/备案凭证号效期预警：该菜单主要展示的是产品证件中的注册证/备案凭证号快到期的记录。
- 3、生产企业许可证效期预警：该菜单主要展示的是产品证件中的生产企业许可证快到期的记录。
- 4、产品证件中的其他证效期预警：客户其他证书效期预警客户其他证书效期预警客户其他证书效期预警
- 5、客户证件中的企业经营许可证：该菜单主要展示的是客户证件中的企业经营许可证快到期的记录。
- 6、客户资质效期预警：该菜单主要展示的是客户证件中的质保协议证快快到期的记录。
- 7、客户质保协议效期预警：该菜单主要展示的是客户证件中的质保协议证快快到期的记录。

- 8、客户营业执照效期预警：该菜单主要展示的是客户证件中的营业执照快到期的记录提示。
- 9、客户委托人授权效期预警：该菜单主要展示的是客户证件中的委托人授权快到期的记录。
- 10、客户其他证书效期预警：客户其他证书效期预警客户其他证书效期预警客户其他证书效期预警。
- 11、供应商资质效期预警：若供应商类型为经营企业，则证件中的企业经营许可证快到期的记录提示在此菜单中；若供应商类型为生产型企业的，则证件中的生产企业许可证及质量管理证书快到期的记录提示在此菜单中。
- 12、供应商质保协议效期预警：该菜单主要展示的是供应商证件中的质保协议证快到期的记录。
- 13、客户营业执照效期预警：该菜单主要展示的是供应商证件中的营业执照快到期的记录提示。
- 14、客户委托人授权效期预警：该菜单主要展示的是供应商证件中的委托人授权快到期的记录。
- 15、客户其他证书效期预警：供应商其他证书效期预警客户其他证书效期预警客户其他证书效期预警。
- 16、人员销售授权预警：该菜单的主要展示的是人事管理-->人事信息-->员工档案管理中的人员的销售授权时间快到期记录。



4.4.3 人员与培训

- 1、健康体检记录：该菜单主要用于展示“人事信息”->“员工档案管理”的人员体检记录中。
- 2、健康异常申报表：当员工体检记录中出现异常情况，可以添加健康异常申报表，上报给公司领导及时做出决策。
- 3、培训计划：新建培训，可以添加培训主题、培训时间、地点、内容等信息。并且培训分类、培训形式的下拉框中的内容都可以点击旁边的蓝色按钮自定义编辑的。

×

添加销售授权

培训主题：

培训计划编号：

培训分类：

请选择

▼

编辑

培训形式：

请选择

▼

编辑

培训时间

—

*

培训机构或讲师：

预计费用：

培训针对人员：

内部人员

▼

具体培训人员：

培训地址

培训内容

添加附件

选择文件

未选择任何文件

保存

提交

关闭

4、培训记录：该菜单中的数据取自“人事信息”->“员工档案管理”的培训记录中，可以在该页面新建培训记录。添加培训记录时可以关联上面的培训计划，并且培训过程中的涉及到的文件（不限格式、不限大小）都可以通过附件的形式上传到系统中进行存档保存的。

×

添加培训记录

培训计划：

培训主题

*

培训时间：

*

培训针对人员：

内部人员

▼

培训人员：

培训机构或讲师

荣誉证书：

证书上传：

选择文件

未选择任何文件

备注：

5、培训考核：用于记录和管理培训考核的结果，点击添加按钮选择对应的培训计划，根据培训计划的内容进行考核，添加考核的方式、时间以及考核结果。点击提交即可。

添加培训考核

培训计划：

培训主题：

培训分类：

请选择

编辑

培训形式：

请选择

编辑

培训时间

*

培训人员：

培训内容

考核方式

考核时间

考核结果

添加附件

选择文件

未选择任何文件

保存

提交

关闭

4.4.4 设备管理

- 1、设备管理：添加管理设备信息。登记设备名称、编码、状态、类型、功耗、小时折旧、保养周期等信息。且操作栏可以直接关联下面的保养与维修。
- 2、设备保养：用于登记管理设备每次的保养记录，包括保养人、保养时间、所用配件等。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多

管理员 退出系统

质量管理记录

预警中心

人员与培训

设备管理

设备管理

设备保养

设备维修

设备使用记录

设备管理

新增生产设备

查询

重置

设备名称：

设备编码：

设备型号：

设备名称

设备编码

设备型号

设备品牌

设备状态

设备使用情况

责任人

保养周期

保养提前提醒天数

操作

每页 12 行 共 0 行 当前第 1 页 共 0 页 首页 上一页 下一页 末页 刷新 导出 excel

- 3、设备维修：用于登记管理设备的维修记录，包括故障说明、维修内容、修复时间、所用配件等。
- 4、设备使用记录：用于登记管理设备的使用记录，包括设备的名称、编码、型号、启用日期等。

德米萨

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多

管理员 退出系统

质量管理记录

预警中心

人员与培训

设备管理

设备管理

设备保养

设备维修

设备使用记录

设备管理(新增)

生产设备基本信息：

设备名称：

正常使用

设备编码：

设备型号：

存放地点：

仓库

设备重量：

设备品牌：

启用日期：

责任人：

设备类型：

制冷

制造日期：

保养周期(天)：

保养提前天数：

小时功耗(KWH)：

小时折旧(每小时费用)：

是否共享：

否

设备用途：

备注：

字段1：

字段2：

字段3：

字段4：

字段5：

字段6：

字段7：

字段8：

字段9：

字段10：

字段11：

字段12：

字段13：

字段14：

字段15：

字段16：

字段17：

字段18：

字段19：

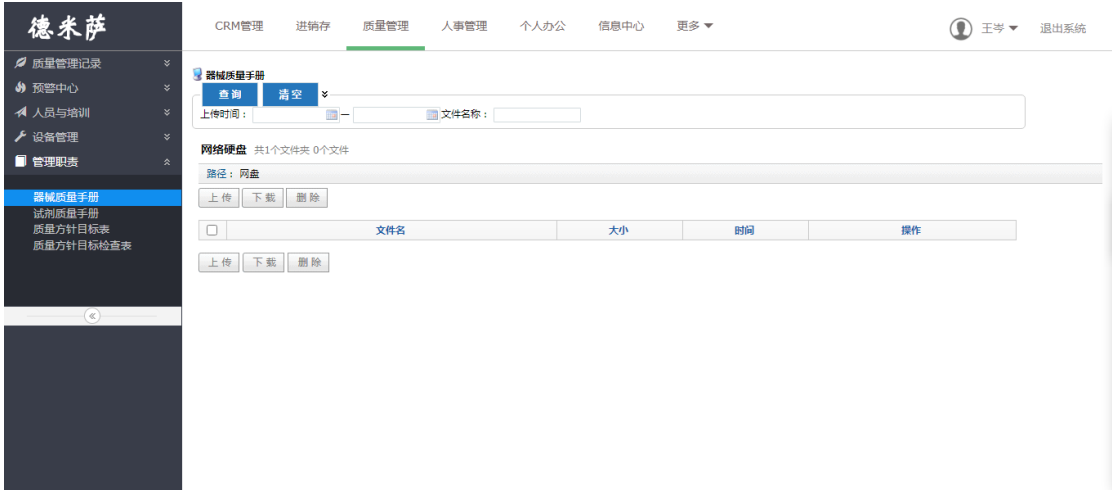
字段20：

保存

返回

4. 4. 5 管理职责

1、器械质量手册：存放所有器械类的质量文档，方便员工及时查阅，严格执行岗位职责以及监管流程。此处可以存放任何格式的公司文件，并且设置不同文件夹进行权限控制。



2、试剂质量手册：存放所有试剂类的质量文档，方便员工及时查阅，严格执行岗位职责以及监管流程。此处可以存放任何格式的公司文件，并且设置不同文件夹进行权限控制。

3、质量方针目标表：此菜单主要为了记录与管理质量方针的目标实行情况，记录分项目标的主要保证措施、完成进度的要求、责任部门和责任人、检查人。方便后续查询企业执行质量方针的实行情况。

质量方针目标表 (新建)

基本信息

质量方针：坚持“质量第一”的原则，全面贯彻《器械管理法》、《器械经营质量管理规范》等法律法规，不断完善质量体系，对服务经营全过程按GSP实施监控，为购货者提供质量优良、安全有效的器械和文明满意

编号：

填表日期：

序号	分项目标	目标值	主要保证措施	完成进度要求	责任部门和责任人	检查人
1	购进器械人质量有保证的合法企业取得	100%				
2	按规定程序验收器械，保证入库器械合格率	100%				
3	规定储存养护的器械，发现质量缺陷能够及时正确处理	≤3				
4	销售器械给具有合法资格的单位	100%				
5	出库复核和销售质量跟踪率	100%				
6	全年质量查询、质量投诉、质量事故调查、处理、报告	100%				
7	全年客户质量投诉率	≤3				
8	全年直接接器械人员健康检查率	100%				

企业负责人 审批签字：

签字日期：

保存

提交

返回

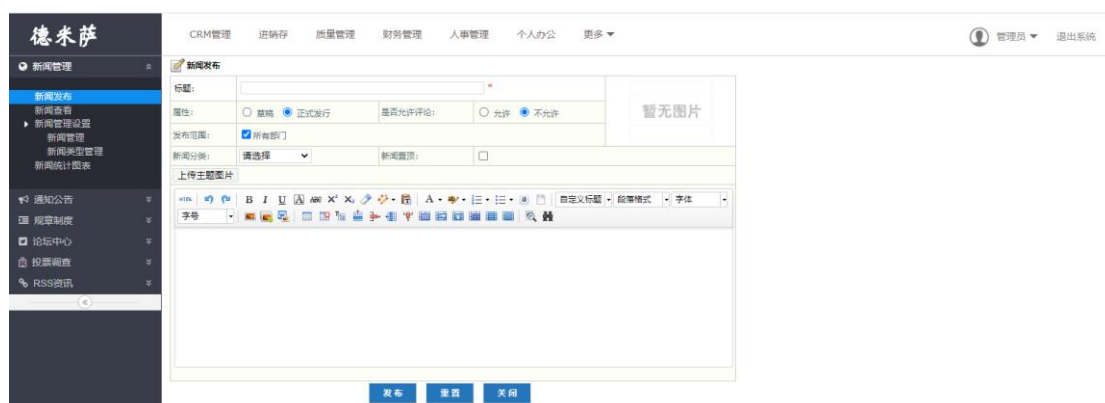
5、 质量方针目标检查表：针对质量方针目标表的实行情况进行检查统计。

4.5 办公管理

4.5.1 信息中心

1. 新闻管理

“新闻管理”位于主菜单“信息中心”下，用于单位内外部新闻的发布。系统对新闻发布人员有严格的权限控制。系统管理员可以根据单位需要设置新闻类型管理。“新闻”同时具有“查阅情况”和“我要评论”功能。即点击新闻标题查看新闻的详细信息，同时，员工可以对特定新闻发表自己的评论。



★ 新闻类型管理

新建类型

类型名称	排序	操作
单位中心新闻	1	编辑 删除
人事新闻	2	编辑 删除
社会新闻	3	编辑 删除
国际新闻	4	编辑 删除
娱乐新闻	5	编辑 删除

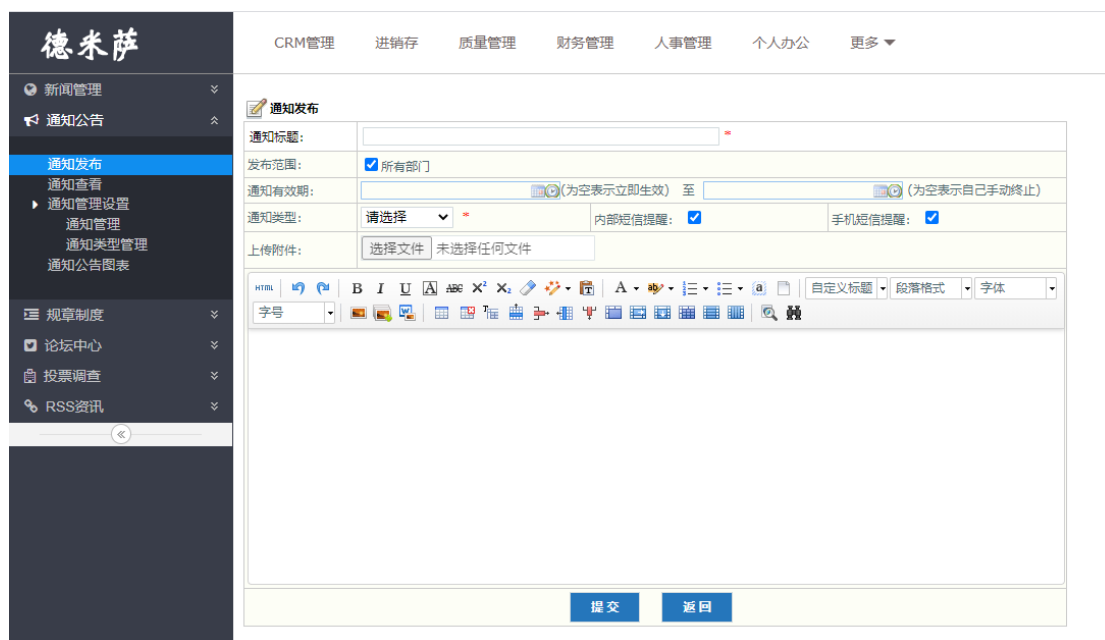
每页 10 行 共 5 行 当前第 1 页 共 1 页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 跳至第 1 页 导出至 excel

系统管理员可以统计某条新闻的总浏览人数、评论人数，并且对重要的新闻进行“置顶”设置。点击“修改”可编辑新闻内容，点击“管理评论”可以对员工的评论进行管理。



2. 通知公告

通知公告主要实现单位内部公共告示的作用，是单位内部不可缺少的信息发布与共享的平台，其操作界面如下图所示：



这里对于通知公告发布人员，系统有严格的权限控制，同时，通知的“发布范围”有三种选择，分别为：部门、角色和人员。按照三种不同的方式选择，可以将通知公告发布精确至个人。例如，按照部门发布，则只有被选中的部门人员才能看到发布的通知，相应的角色和人员也一样。

并且，领导可以随时了解哪些员工查阅了此通知，对于尚未查看通知的用户进行短信提醒。




所属部门	职员名称
总经办	已阅读: 张总 杨总
	未阅读: 小姜
开发部	已阅读: 小夏
	未阅读: 小河
行政部	已阅读: 职员B
	未阅读: 职员A 兰总
测试用得7组	已阅读: 测试7
	未阅读: 测试用户79 测试用户710 测试用户711 测试用户712

通知公告可以选择相应的有效期限，利用日期控件可以选择生效日期和结束日期。公告在到达结束日期后就会自动转为失效状态。

在系统“我的桌面”上就有“通知公告”模块，如果一个公告的状态为“生效”，而且在新建公告的时候选择了“内部短信提醒员工”，那么发布范围内的所有用户便会在收到这条通知公告的同时，收到来自系统的提醒短信。

通知公告的类型可由系统管理员根据公司需求，自行定义。发布通知公告时可以同时上传附件（包括文件、图片等），在查看通知时可以打开附件查看或下载。

✕

 **通知查看**

标题1: 国庆放假通知
发布人: 管理员
发布范围: 所有部门
发布时间: 2020-11-16
附件: 无
 从10月1日到10月8日全体人员放假

3. 规章制度

“规章制度”用于发布单位的各项规章制度，如最新行政制度、人事管理制度、安全管理生产、ISO 最新规范等等。具体操作请参考“通知公告”。

4. 论坛中心

“论坛中心”为用户提供一个信息交流、思想沟通和问题讨论的空间，论坛根据需要可以发起并创建某方面的议题，其他人可在此进行自由的谈论和发言，包括进行咨询、解答和收集意见等。讨论区可以对全体员工开放，也可以对部分部门开放，管理员可以设定是否允许匿名发帖与回复。下图为管理员对讨论区进行设置：

德米萨

- 新闻管理
- 通知公告
- 规章制度
- 论坛中心
- 讨论区
- 个人资料设置
- 讨论区设置

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多 ▼

讨论区设置

添加讨论区

主题	所属部门	匿名发帖/回复	版主	操作
年会活动	总经办	允许	管理员	编辑 删除

每页 12 行 共1行 当前第1页 共1页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第 1 页 导出至excel

点击进入某一讨论区，可以查看到所有帖子，及最热门帖子排行以及所有帖子的阅读次数和回复次数等，版主可以对帖子及回复进行管理、删除。

德米萨

- 新闻管理
- 通知公告
- 规章制度
- 论坛中心
- 讨论区
- 个人资料设置
- 讨论区设置

CRM管理 进销存 质量管理 财务管理 人事管理 个人办公 更多 ▼

[年会活动]

发表帖子 热门帖子 帖子搜索

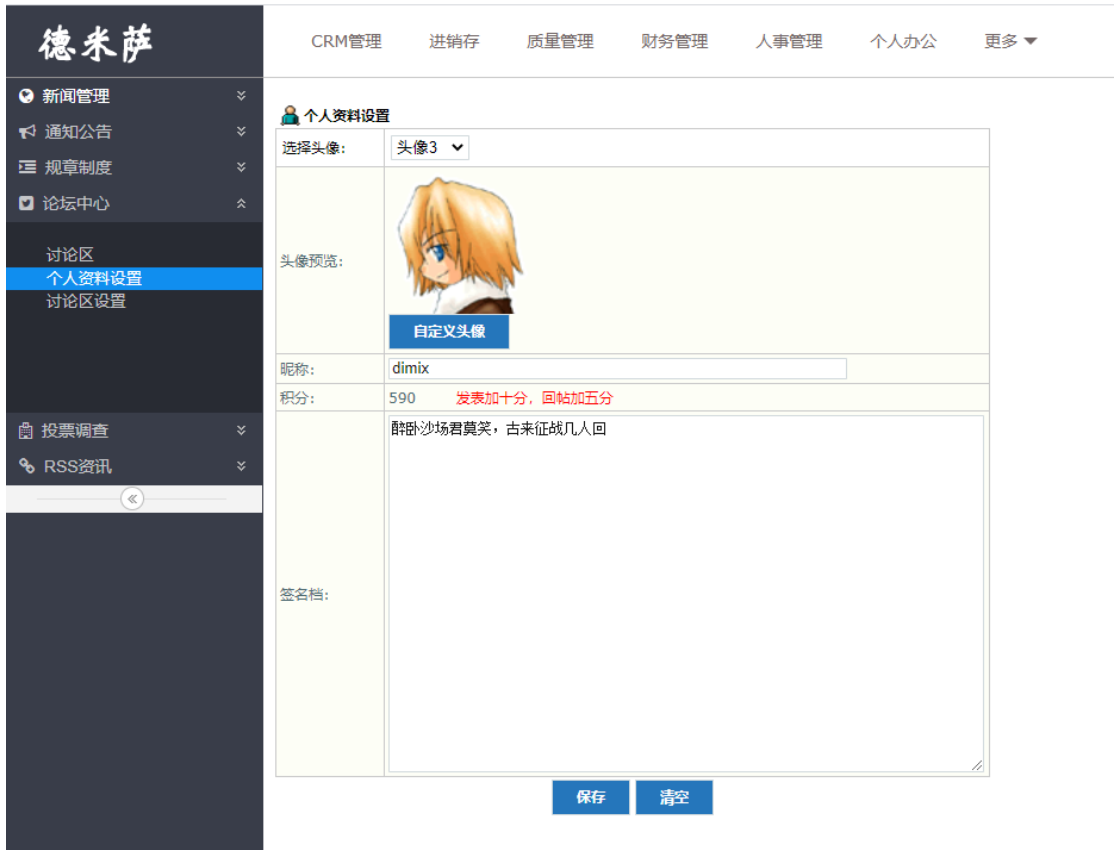
标题1	发帖人	回复次数	阅读次数	发帖时间	操作
年会吃饭	管理员	0	0	2020-11-16 11:16:29	编辑 回复 删除

每页 10 行 共1行 当前第1页 共1页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第 1 页 导出至excel

返回

每位员工都可以自由对自己的头像、昵称、签名档等进行个性化设置，参看下图员工在讨论区留言及自定义个人资料：

56 / 87



5. RSS 资讯

德米萨 OA 系统整合了最新的内容聚合技术 RSS，将用户关注的一些 RSS 种子引入到系统中。例如，用户单位为电子行业，那么管理员便可以在“订阅资讯”中添加电子行业的 RSS 新闻网址。

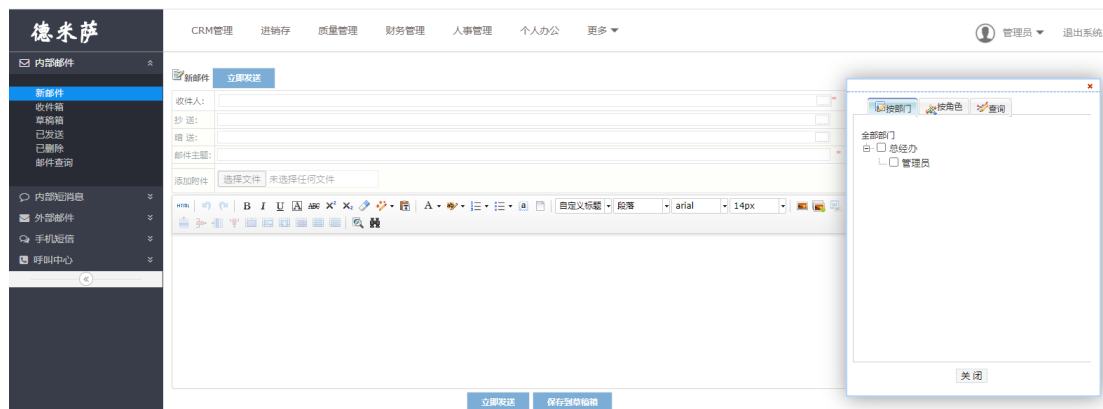


用户除了可以在“阅读资讯”中查看所有订阅的 RSS 资讯外，同时，RSS 资讯模块在系统主页桌面也有展示，员工可订阅一类最常用的 RSS 资讯放在主页，每次登录系统时便可在桌面轻松阅读。

4.5.2 通讯管理

1. 内部邮件

邮件系统为每一个办公用户提供了一个标准邮箱，可用于组织内部员工收发邮件。内部邮件分为写邮件、收件箱、草稿箱、已发送、已删除、邮件查询。如果有新邮件，进入邮箱时自动进入收件箱邮件列表。并且在桌面主页同时显示最新邮件列表，以便登陆系统后，第一时间处理新邮件。



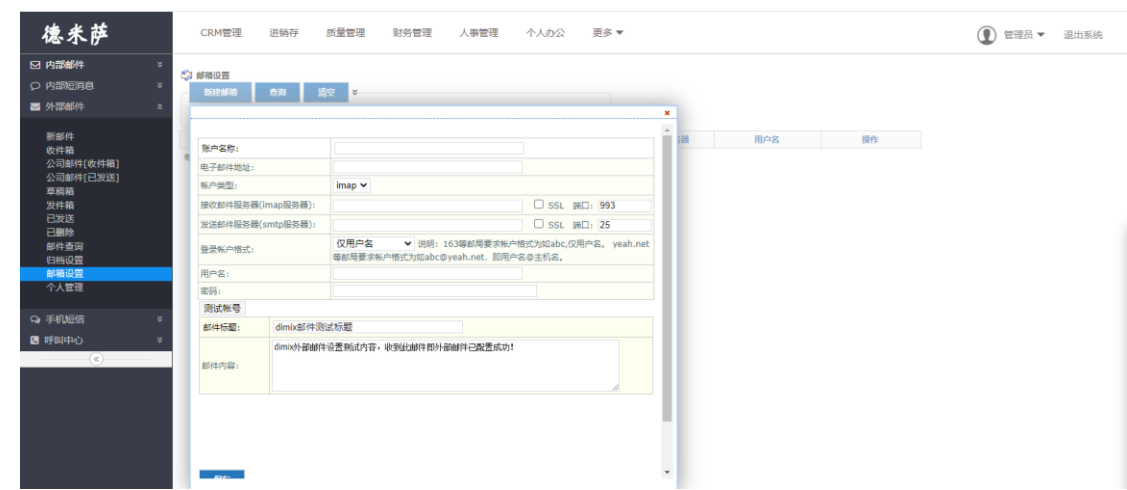
在收件箱处用数字表示出邮箱中总的邮件数及未读邮件数，一目了然（如 18/92，即当前用户收件箱中共有 92 封邮件，其中有 18 封未读邮件）。

点击邮件标题，打开此邮件，可以进行“答复”、“转发”、“全部答复”、“已读未读”状态切换、删除等操作。并且在“答复”及“转发”时可以完全保留该邮件的历史纪录。



3. 外部邮件

进入“外部邮件”后先配置邮箱，即输入 POPS 和 SMTP 地址，以及选择账户格式，同时，需参考所租用邮箱的相关说明，或参考 Outlook 的设置。当用户填写电子邮件地址时，下面的接受服务器和发送服务器会自动填写。用户登陆格式分为“仅用户名”和“用户名@主机名”两种，用户根据邮箱提供商自行选择。如下图所示：



外部邮件 IMAP 原版本服务器类型 POP3 的类型，该种配置的邮件读取、发送删除不会同步邮箱服务器，而新增的 IMAP 就把客户端的邮件状态实时更新同步到邮件服务器中，根据需要选择设置即可。

配置好后，点击邮箱名称，输入登陆密码，即可进入邮箱管理界面。

外部邮件包括收件箱、草稿箱、发件箱、已发送、已删除、写邮件、邮件查询和邮箱设置等。



4.5.3 个人办公

1. 个人设置

“个人设置”包括多项个性化设置功能，如“修改密码”定期更改个人密码，“个人基本资料设置”等。

德米萨

个人设置

修改密码

个人资料

我的日记

工作计划

任务管理

文档管理

网络硬盘

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

个人信息

基本资料

暂无图片

上传照片

保存

姓名: 100000

工号: 001

性别: 男

出生年月: 1996-08-10

部门: 总经办

上级领导: 216465661

商务电话: 13888888888

传真: 99999999999

家庭电话: 74456874538

邮箱地址: 12619151684lin

家庭住址: 湖北武汉

身份证号: 13

座席类型: 分机

设备IP: 192.168.0.60

2. 通讯录管理

“通讯录管理”分为“个人通讯录”和“组织通讯录”两部分。前面提到的“个人设置”中每个员工设置的个人基本信息就构成了整个单位内部的组织通讯录了。其中包含了员工编号、姓名、当前状态、所属部门、出生年月、手机、商务电话、家庭住址等信息，方便快捷。

德米萨

个人设置

通讯录管理

个人通讯录

组织通讯录

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

组织通讯录

查询

重置

姓名: 手机: 电子邮件: 性别: 请选择

员工编号	姓名	性别	出生年月	部门	手机	商务电话	传真	家庭电话	电子邮件
100000	管理员	男	1996-08-10	总经办	13888888888	216465661	99999999999	74456874538	12619151684lin@sina.com

每页 12 行 共 1 行 当前第 1 页 共 1 页 首页 | 上一页 | 下一页 | 末页 1 / 1 页 导出至 excel

“个人通讯录”即相当于电子版的通讯簿，可以根据需要管理联系人分组，然后按照不同的组添加联系人，方便快速查找、检索。

3. 日程安排

提供个人日程安排、日常事务管理和日程提醒等功能。使用户能够更有效地安排自己的工作时间。

今日常务

日程安排

日常事务

今天 2013 年 9 月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1 廿六	2 廿七	3 廿八	4 廿九	5 十月大	6 初二	7 白露
8 初四	9 初五	10 初六	11 初七	12 初八	13 初九	14 初十
15 十一	16 十二	17 十三	18 十四	19 十五	20 十六	21 十七
22 十八	23 秋分	24 二十	25 廿一	26 廿二	27 廿三	28 廿四
29 廿五	30 廿六					

日程安排

时间段	日程内容	日程类型	状态
-----	------	------	----

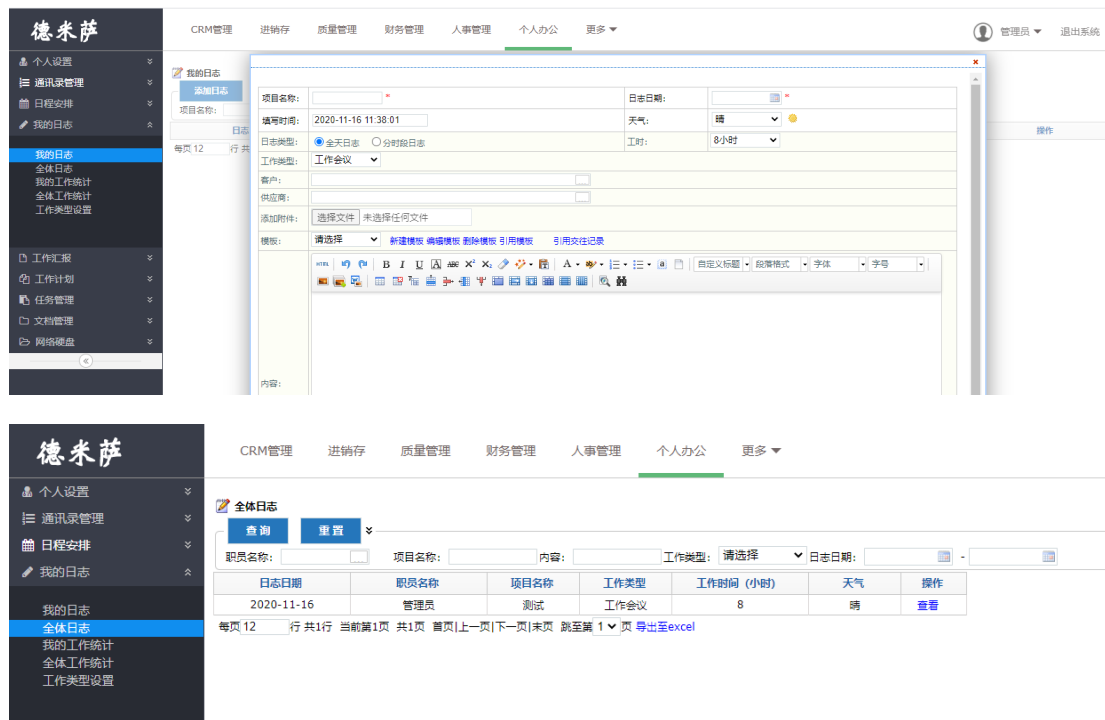
日常事务

提醒时间	事物内容	提醒类型	提醒日期
15:20:01	214234	每日提醒	
15:41:36	12344321123. . .	每日提醒	

4. 我的日志

“工作日志”是一个非常实用的记事工具，记日志时，可以选择“分时段”或者“全天”日志，同时将当天的工作分为不同的工作类型，如客户拜访、工作会议、来访接待等等。这也是体现精细

化管理的一个重要方面，即可以了解一个月下来自己的工作花费在不同项目上的时间，以便总结经验、提高工作效率。

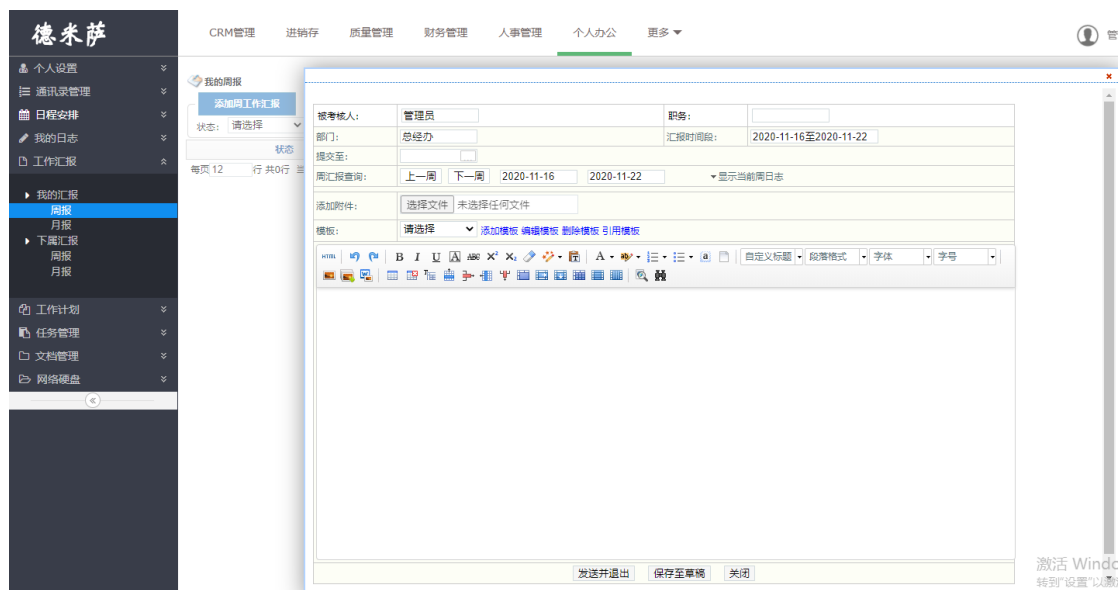


此外，单位领导可以查看权限范围内的全体员工的工作日志，并且可以分别根据人员进行总工作量统计，以及根据工作类型进行统计。从而了解公司某一段时间内不同员工的工时安排以及公司在不同工作类型上投入的时间和人力成本。其重要作用就是为高层领导的决策提供科学的参考与依据。



5. 工作汇报

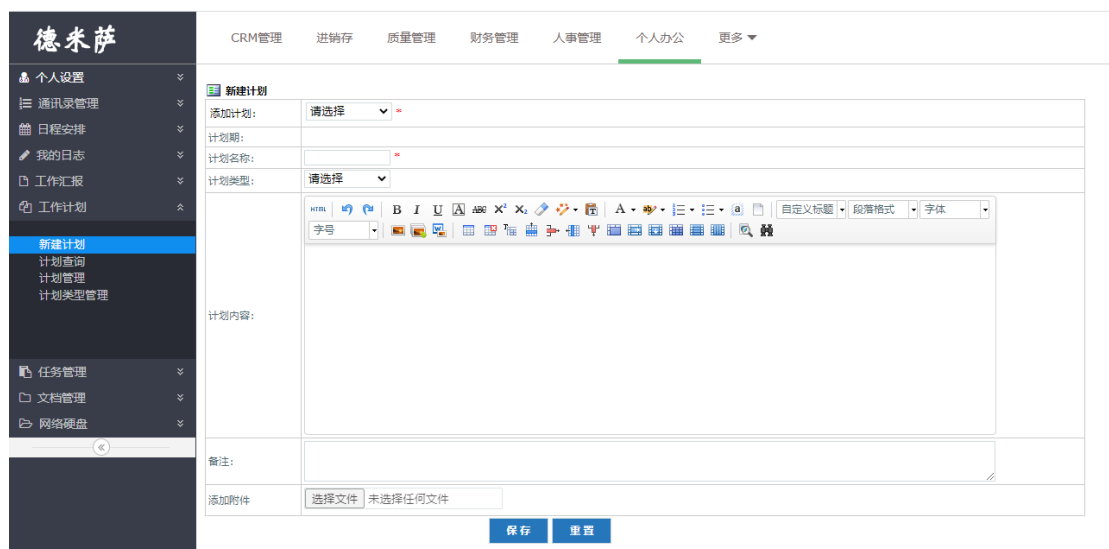
工作汇报分为“我的周报”和“我的月报”两种，写周报时系统会将用户一周的工作日志自动显示出来以方便回忆一周的工作内容。同理，写月报时，系统会自动将当月的所有周报显示出来供用户参考。



员工完成“周报”和“月报”后，可以先保存成草稿，待确认完成不再修改后提交给上司领导进行工作汇报。领导可以查看其所有下属的周工作汇报、月工作汇报，对下属的工作情况实时掌握，为职员的评估考核提供参考依据。

6. 工作计划

用户可以根据需要将“工作计划”分成不同的类型，比如“个人计划”、“活动计划”、“生产计划”等等。然后制定自己的周计划，月计划或季计划。并在计划期内对自己的计划完成情况进行跟踪考量。





7. 任务管理

领导可通过“任务布置”安排任务给员工，员工收到任务后，任务负责人通过“我的任务”定期向领导汇报任务进展情况及完成情况。领导安排任务后可修改、取消任务，任务变更后会有即时提醒发送给任务的负责人与执行人。负责人在带领执行人完成任务后，会发送完成提醒，领导对本次任务执行及完成情况进行审核与考评。



8. 文档管理

文档管理分为“个人文档”和“公共文档”两部分。其中，“个人文档”用于存放自己的文件。用户先建立自己的文件夹，然后在文件夹里增加文件。“个人文档”具有对文本和 WORD 文档全文检索、文件和文件夹转移等功能。



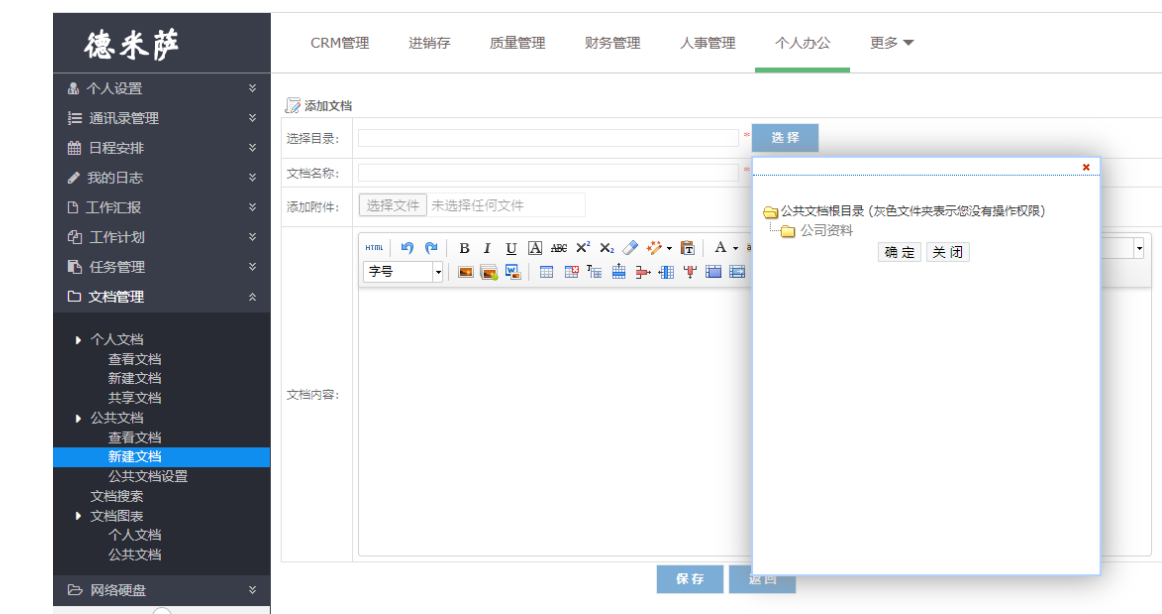
“个人文档”中，可以将有些文档设置共享功能，点击“共享”按钮就可以添加共享此文档的人员名单，这些有共享权限的用户便可以查看相关文档。同时，系统还提供了“日志”管理功能，即用户可以随时了解都有哪些同事在什么时间查看过该文档。

“公共文档”用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或者指定的人员开放，也可设置为对全体开放。

首先，在“公共文档设置”中定义文件夹的详细权限，包括访问权限、新建权限、管理权限。



具备某文件夹访问权限的用户，可以在“公共文档”中看到相应的文件夹及文件，但没有权限在该文件夹下新建文件或管理文件。



具备某文件夹新建权限的用户，可以在“公共文档”中看到相应的文件夹及文件，并且可以在该文件夹下建立新的文件，分享给大家，但并不能管理该文件夹下其他文件。

具备某文件夹管理权限的用户，不仅可以访问、新建文件，还可以管理该文件夹下的所有文件。由此可见，系统对单位内的知识管理有着严格的权限划分，既保证单位内部员工可以利用、学习已有的知识积累，又同时保证机密文件的安全性。

系统提供了“文档搜索”功能，即对用户权限范围内的所有文档（包括个人文档、共享文档、公共文档）进行模糊查询，统一检索。

9. 网络硬盘管理



此处可以存放任何格式的公司文件，并且设置不同文件夹进行权限控制。

五、 可选高级组件：包括如生产管理、综合办公、流程管理、工程项目等高级可选模块组件。

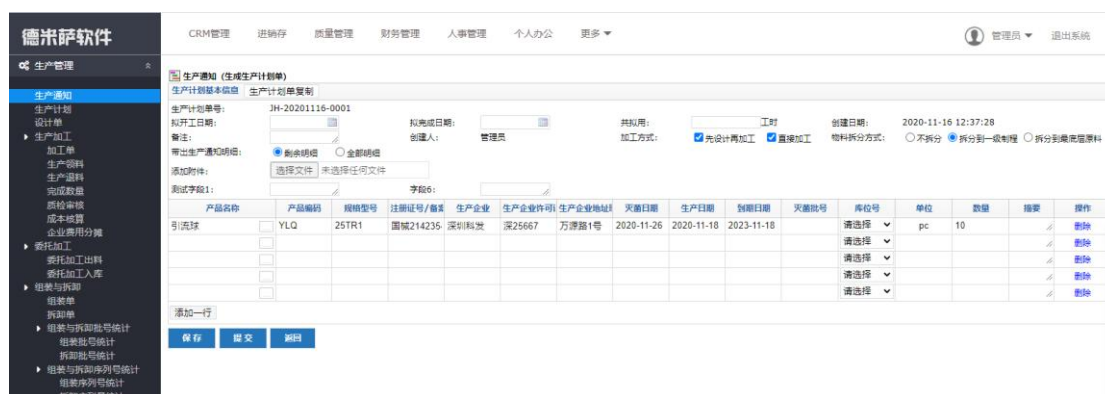
5.1 生产管理

1、生产通知单



- 经由销售订单下推生产通知生成，即根据销售部门的业务订单需求，在审核销售订单的同时，系统会自动根据订单中成品的需求数量与当前仓库中的库存数量进行对比，对于库存不足的成品，系统会自动生成建议的生产数量，保存之后即展示在生产通知单据中。
- 生产通知支持合并下推生产计划单，点击每个单据前面的复选框按钮，点击下方的生成生产计划单按钮，即可合并下推，也支持一笔生产通知多次下推生产计划。

2、生产计划



- 生产计划通常是由企业生产决策部门，根据销售部门提供的市场信息以及生产进度等数据制定的，在一段时期内各个成品的计划生产量。
- 一张生产计划单可以包括多种成品，它具体到产品的品种、型号、及摘要信息等。
- 生产计划单支持上传保存附件，即图纸、文档等信息都可以作为附件保存到生产计划单中。

3、已审核生产计划

- 生产计划单建立后需要领导审核，审核后的生产计划单就流转到“已审核生产计划单”菜单中，供所有相关部门人员查看。
- 生产计划一经“审核”，便会依照产品 BOM 自动生成采购建议。
- 生产计划单建立后需要领导审核，审核后的生产计划可以下推子计划、设计单、加工单等。
- 该菜单支持生成子计划单，即根据计划单中成品的 BOM 信息，如果 BOM 原料本身也有下级 BOM

并且需要加工生产，就可以直接通过子计划单生成原料产品的计划单。

- 依据生产计划单往下执行，根据不同企业的不同实际情况，可以先进行“生产设计”，然后再进行“生产加工”；也可以跳过生产设计环节，直接进行“生产加工”。点击“操作”栏中的“生成设计单”或者“生成加工单”按钮即可直接快速创建“生产设计单”及“生产加工单”。

4、生产设计单

- 对于有些需要先由技术部门设计后再进行生产加工的产品，就需要本菜单，来实现生产设计的环节。
- 生产设计内容中，可以上传附件，即把图纸等信息上传保存。
- 生产设计单中可以调用“生产工艺”，或者直接新建生产工艺。
- 生产设计出产品 BOM 后，在生产设计列表中的“BOM 操作”列，完成产品 BOM 公式。
- 点击“设计完成”，即将某单的设计工作结束，此设计单可以向下流转，生成“生产加工单”。

5、生产加工

- 生产车间、生产工人通过加工单来安排生产，用于跟踪生产执行情况，跟踪领料、退料情况，以及进行完工处理、定期更新阶段汇报等业务操作。
- “加工单”可以手工编制，也可以引用“生产计划单”或者“生产设计单”生成。
- 单据中列出了有关某个生产加工任务的所有信息，比如：加工货品的名称、单位、生产车间、拟用工时、开工日期、完工日期、需求数量、质检标准，以及所需原材料明细信息。

- 每次领料时点击“领料/再领料”，保存提交后，会自动流转到“生产领料”菜单，供有审核权限的人进行“审核”。一经审核后，此单会流转到“仓库管理”模块下的“生产类出库单”，由库管执行出库动作。
- 点击“查加工进度信息”可以查看此生产加工单的所有申购记录、领料记录、完成数量、更新监控、工资工时。
- 点击“完成数量”，即可提交完成情况，即生产完成数、报废数等，提交后自动流转到“质检审核”环节，由质量管理人员审核后到仓库入库。
- 点击“更新汇报”，即可按照生产工艺各环节进行阶段生产情况汇报。

6、更新汇报

- 点击“查看加工单”，可以查看此“生产计划单”下面的所有“生产加工单”执行情况、生产完成数量等。并且，点击加工单的“更新汇报”，可以更新加工工序阶段汇报。
- 点击“生产结束”，即结束该“生产计划单”。

7、生产领料：生产领料可以直接新建，关联加工单生成（支持关联多笔加工单一起领料），也可以由加工单点击“领料再领料”提交生成，所有生产领料单需要由有权限的用户“审核”后可以流转到仓库管理模块下的“生产出库单”中领取出库。

8、生产退料：建立生产退料时，关联加工单（支持关联多笔加工单一起退料），确认好需要退回的原料和数量即可（退回的原料不参与成本计算）。生产退料审核后，流转到仓库管理—生产入库中点击入库，库存增加。

9、质检审核



- 在企业生产完成后成品入库前，均需质量管理人员进行质量审核后，才可以入库。
- 此菜单中的单据全部由“生产加工单”的“完成数量”操作自动生成。
- 点击“审核”后，生成加工单的完成产品流转至仓库管理模块下的“生产类入库单”进行成品入库。
- 质检审核时，支持上传质检报告，以文件形式记录质检结果的相关情况。

10、 成本核算

- 该菜单用于统计各个生产加工单的成本。
- 根据加工单的“生产领料”的原料成本信息作为原料成本（如有生产退料，会在核算成本中自动扣减）。
- 工资工时是加工单中点击“工资工时”输入人工费用成本的汇总。
- 操作栏中有“企业费用”按钮。用来登记该加工单的一些其他成本，如房租水电分摊，或者其他额外的成本花销。企业费用登记后根据所选择的账户自动生成银行流水账，扣减费用。
- 点击“核算成本”，系统会自动根据各项成本，以及实际完成的成品数量，计算每个成本的成本。
- 在核算成本弹出页面上，点击“更新本单生产出的成品单价为平均成本”即把该生产加工单生产出的成品的仓库成本进行更新。因为在生产尚未结束时，生产成本会一直变化，所以一定是“生产加工单”结束后才可以进行成本更新操作。

11、 企业费用分摊：企业生产加工一段时间内所产生的水费，电费，房租费等，可以依据加工单的数量，工艺的总工时或者更新汇报录入的总工时进行分摊，分摊到每个加工单上面，算入加工单的成本核算。

12、 委托加工

- 在实际生产过程中，会遇到需要外面的加工商协助加工的情况，即企业自己出原材料，由加工商协助加工，企业支付加工费，这种情况即可操作委托加工。
- 委托加工单出料：出料方式有两种：车间出料，即原本已经把原料领到加工车间，从车间发料给加工商，该种方式不再重复扣除库存，只是记录发料明细；仓库出料，即需要选择出料仓库，单据审核后会生成生产领料单（对应仓库管理模块下的领料），在其他类出库单中点击出库之后，自动扣除库存。
- 输入委托加工费用，在对加工单进行成本核算时，委托加工的费用也会计入生产成本。
- 委托加工入库审核之后，系统会自动根据入库单中的加工费，自动生成一张采购收货单，算作是加工商的应付款项。采购收货单入库之后，委托入库单产品库存自动增加

13、 组装单：此菜单可以快速的实现成品和原料的转换目的，组装单可以直接新建生成，也可以由生产计划单下推生成，每张组装单能够组装一种成品，要组装的零部件明细可以出自不同仓库，组装单审核后，组装单中的成品自动入库，原料自动出库。

14、 拆卸单：此菜单可以快速的实现成品和原料的转换目的，每张拆卸单能够拆分一种成品，拆分出的零部件明细可以进入到不同仓库，拆卸单审核后，拆卸单的成品自动出库，原材料自动入库。

15、 生产车间管理

- 车间是企业加工产品或完成某种工序的固定场所，为了更好地对每个车间进行生产统计，成本核算，分摊费用等业务，在本系统中部分生产业务单据需要引用到车间资料，因此，您可以事先录入企业的车间资料。
- 每张“生产加工单”的工艺工序对应一个负责的“生产车间”。只有该负责车间才能对其“生产加工单”进行“领料/再领料”、“完成数量”、“结束生产”、“更新汇报”等操作。

16、 生产工艺管理

德米茨

生产管理

工艺管理

设备管理

BOM管理

生产报表

看板管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

管理員

退出系统

工艺管理(新建)

生产工艺基本信息

工艺名称: 机梁工艺

工艺说明:

工艺代码:

注册证号/备案凭证号:

生产企业地址联系人电话:

到期日期:

选择文件

未选择任何文件

创建人:

备注:

产品编码:

生产企业:

立案日期:

立案编号:

管理员

创建日期:

2020-11-17

新增型号:

生产企业许可证号:

生产日期:

库位号:

步骤

工序描述

工序要素

单位工时

生产车间

负责人

生产设备

备注

操作

1 喷漆

红色

2

生产一车间

管理员

删除

2 合成

3

生产二车间

app

删除

3 安装

1

生产三车间

test

删除

4

删除

5

删除

再输入数字

删除

再输入数字

删除

添加一行

保存

删除

- 企业在生产过程中，会针对不同的成品有不同的生产工艺。
- 生产工艺即将生产某个成品所需的工序环节、工艺描述、工艺要求、负责部门、负责人、所用工时等信息全部制定完成。
- 在“生产加工单”调用“生产工艺”后，各个环节的负责人就可以定期进行“生产汇报”了。

17、 设备管理

德米茨

生产管理

工艺管理

设备管理

设备管理

设备保养

设备维修

BOM管理

生产报表

看板管理

CRM管理

进销存

质量管理

财务管理

人事管理

个人办公

更多

管理员

退出系统

设备管理(新增)

生产设备基本信息:

设备名称:

正常使用

设备状态:

▼

启用日期:

▼

设备保养周期(天):

▼

是否共享:

否

设备用途:

备注:

设备编码:

设备品牌:

责任人:

保养提前天数:

设备型号:

存放地点:

仓库

设备类型:

冷却

小时功耗(KWH):

设备重量:

设备品牌:

制造日期:

▼

小时折旧(每小时费用):

字段1:

字段5:

字段9:

字段13:

字段17:

字段2:

字段6:

字段10:

字段14:

字段18:

字段3:

字段7:

字段11:

字段15:

字段19:

字段4:

字段8:

字段12:

字段16:

字段20:

保存

返回

- 设备管理：用于新建生产设备，登记设备编码、状态、类型、功耗、小时折旧、保养周期等信息。
- 设备保养：用于登记管理每次的保养记录，包括保养人、保养时间、所用配件等。
- 设备维修：用于登记管理设备的维修记录，包括故障说明、维修内容、修复时间、所用配件等。

18、 产品 BOM 管理

[illegible]

- 定义产品 BOM 公式，即某成品的物料配比公式。
- 对于相近的产品 BOM 公式，在建立时可以“导入已有制程”。
- 新建的产品制程公式状态为“启用”，如果想编辑修改某产品 BOM 公式，需在“操作”栏中先“停用”该制程公式。

19、MRP 运算

- 用于查询当生产某数量的成品时，仓库中的原料是否足够，如不够，差额是多少。
- 此处的配料列表便是依据“产品 BOM”公式进行自动拆分核算的。
- MRP 运算配比原材料数量时，支持分仓库配比原材料库存数量。



20、生产报表

- 加工产品统计表：该菜单以产品为统计纬度，统计查询日期范围内所有加工的产品总计，包括完成品、报废品等，不同的加工产品来自不同的生产加工单，点击“展开领料记录”还可以将每张加工单所领取的原料明细显示出来。
- 领料统计表：该菜单依据产品为统计维度，展示每个产品的总的生产领料数量，以及对应领料的领料单号和加工单号。
- 退料统计表：该菜单依据产品为统计维度，展示每个产品的总的生产退料数量，以及对应领料的退料单号和加工单号。
- 委托出料统计表：该菜单统计委托加工出料产品的明细以及数量，即委外出库的产品明细情况。
- 委托入库统计表：该菜单统计委托加工入库产品的明细以及数量，即委外入库的产品明细情况。
- 生产进度表：该菜单依据加工单为统计维度，展示每个加工单的成品信息，完成数量，委外情况，以及更新汇报的工艺信息。
- 加工单领料统计表：该菜单依据加工单为统计维度，展示每个加工单的生产领料明细，具体的领料和退料的原料名称、数量全部展示出来。
- 计划单情况表：该菜单依据生产计划单为统计维度，展示每个计划单的单据状态和生产状态，如果生产计划单生成了子计划单，计划单单号前方会展示“+”按钮，点开可以直接看到对应的

子计划单信息。

- 生产计划一览表: 该菜单统计生产计划单的产品明细以及数量, 列表展示相关的产品明细信息。
- 工序一览表: 该菜单依据加工单为统计维度, 统计加工单工序的相关情况, 每步工序更新汇报后, 该报表也相应的更新记录。

5.2 综合办公

5.2.1 物品管理

提供办公用品信息登记与分类维护、物品库存和可领用信息查询、物品领用申请与审批、物品发放等功能。

“物品管理”中包括“文具类”物品、“电子设备类”物品和“图书资料类”物品的使用申请、查询与管理。

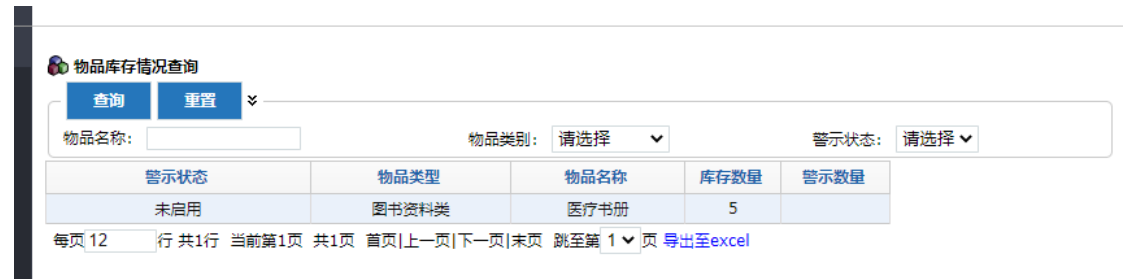
管理员首先在“物品基本信息”中, 建立物品的基本资料, 例如首先建立图书资料类的物品基本信息, 如下图:



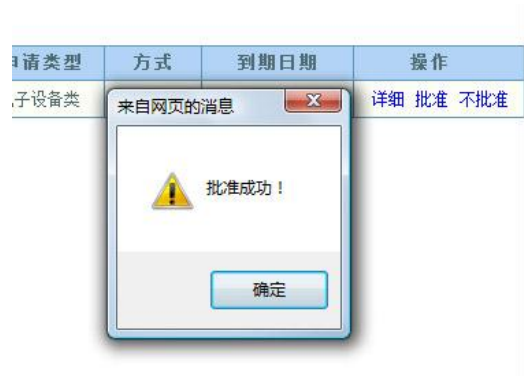
所有物品的基本信息建立后, 管理员便可根据采购情况如实进行物品入库单填写。



管理员可以随时查看管理仓库的库存情况，根据需要进行增减采购。例如，当某物品的库存不足警示数量时，系统会给与警示提醒。



员工在“物品使用申请”中可以申请并查看自己的待批申请、已准申请和未准申请。
管理员在“物品使要管理”中管理全体员工的申请。在批准或拒批某一申请后，申请人会立即收到系统提醒。



5.2.2 车辆管理

提供车辆资料登记、车辆状态网上实时查询、用车申请、用车审批、车辆与司机调度等功能。

“车辆管理”包括车辆使用申请、车辆使用查询、车辆使用管理、车辆维护管理、车辆信息管理等五个部分。

车辆使用申请模块可以申请车辆，并将自己的申请按照待批申请、已准申请、使用中车辆、使用结束车辆和未准申请分类列出，方便用户查询和管理自己的申请。

车辆使用申请

车牌号:

*

申请时间:

2020-11-17 12:39:01

*

用车人:

*

用车部门:

*

使用事由:

0/200 注意: 使用事由不得多于200字

起始时间:

*

结束时间:

*

申请人:

管理员

里程:

公里

备注:

0/500 注意: 备注不得多于500字

发送申请

关闭

车辆使用查询模块可以查询的单位所有车辆的预订信息。

车辆使用管理模块可以管理所有车辆的使用申请。

车辆使用管理

查询

重置

车牌号:

请选择

申请人:

申请用车日期:

到

待批申请

已准申请

使用中车辆

使用结束车辆

未准申请

车牌号	申请人	使用人	使用事由	开始时间	结束时间	操作
960000	管理员	管理员,lizp,...	43314241234	2013-06-26 15:05:53	2013-06-26 15:05:54	删除
960000	lizp	lizp	1	2013-06-18 15:03:23	2013-06-18 15:03:27	删除

每页15行

共2行

当前第1页

共1页

首页

上一页

下一页

末页

跳至第1页

导出至excel

车辆维护管理分为车辆维护记录添加和查询两部分。点击添加维护记录可以新建车辆维护记录。

车辆信息管理模块用来管理车辆的基本信息，可添加车辆，也可对已有车辆信息进行修改和删除，还可查看每辆车的预订情况。将所有车辆按照状态分类列出，方便用户查询和管理。

5.2.3 会议管理

提供会议室安排、会议计划和管理以及会议前通知等功能。“会议管理”共分为会议申请、会议查询、会议管理和会议室设置四大部分。界面类似“车辆管理”模块。

其中，会议申请用来提前预订会议室、申请会议。会议管理用来管理所有的会议申请。



会议室设置用来设置会议室信息，包括会议室的详细信息查看、会议室预订情况查看等。



5.2.4 收寄件管理



用于添

加记录公司前台所有收寄件的签收记录。

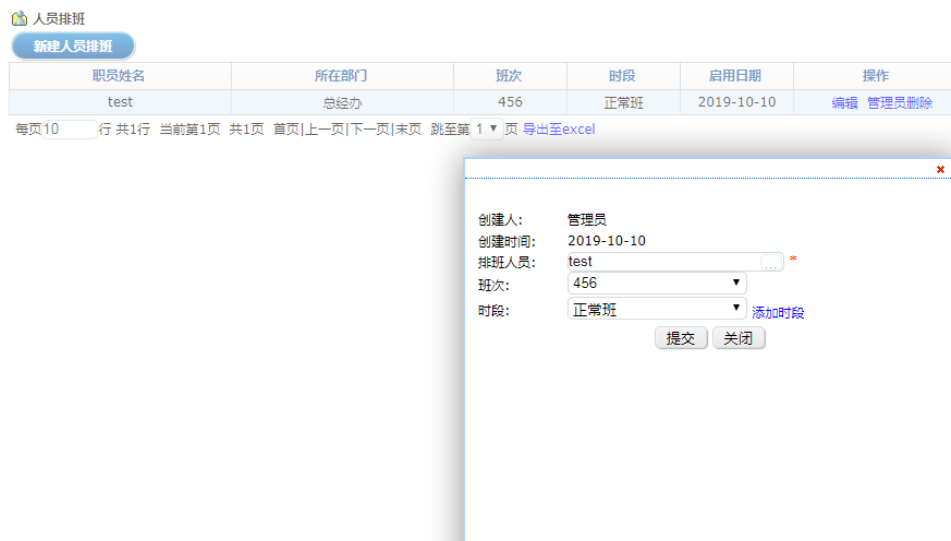
5.3 人事管理

人事管理主要包括“考勤管理与规则设置”、“人事信息”和“工资管理”三大核心模块。



- 首先，在考勤设置中进行员工考勤设置。考勤设置分为“排班类型”、“时段管理”、“考勤规则”、“节假日设置”等等。





考勤管理结合考勤机，软硬件结合，查看员工的考勤记录，分析员工总体考勤报表。

综合报表

查询 重置

职员: 部门: 日期: 2019-10

姓名	职位	病假		事假		婚假		年假		丧假		产假		产假		出差		平均
		当前月请假天数	扣款金额	当前月请假天数	扣款金额	当前月请假天数	扣款金额	请假天数	年假天数	当前月请假天数	扣款金额	当前月请假天数	扣款金额	当前月请假天数	扣款金额	天数	补贴金额	
管理员		0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	12	0	12.75
test		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
App	销售助理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jim	销售助理	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
123		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
124	销售助理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
125		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
苗苗	销售助理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10086		0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 考勤统计用于对全体人员的每月考勤数据进行统计与查看。

考勤统计

开始查询

选择部门查看: 起始时间: 2013-09-01 结束时间: 2013-09-10

查询结果: [2013-09-01 至 2013-09-10 共10天]

姓名	部门	未登记次数	迟到(总次数/总时间)	早退(总次数/总时间)	加班(总次数/总时间)	外出(总次数/总时间)	出差(总次数/总时间)	请假(总次数/总时间)
lizp	总经办	10						
春雨	总经办	10						

每页15 行共2行 当前第1页 共1页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第1页 导出至excel

- 补签到/签退是指对于有些因为外出办事等特殊原因导致的迟到、早退等，进行校验。待主管领导审批后，最终考勤统计将按照校验后的考勤时间计算。
- 人事档案管理可以建立、查询每一位员工的人事档案，并根据单位的不同设定多样化的自定义档案信息，便于查询和管理。

人事档案

员工档案管理

在职工人员 离职人员

查询

全体在职人员信息

姓名	员工号	性别	部门	职务	商务电话	家庭电话
管理员	001	男	总经办		216465661	74456874538
app		男	总经办			
test		男	总经办			
111		男	总经办			
222		女	总经办			
333		女	总经办			

每页12 行共6行 当前第1页 共1页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第1页 导出至excel

- 人事档案管理模块，用户进入界面后，选择部门，点击需要编辑的人名就可以修改员工的信息了，也可以增加和更改员工照片，修改和增加员工的详细信息（例如工作情况、培训记录、奖

惩记录、教育背景等)，可导出人事档案，以 EXCEL 格式进行备份。

- 支持下载导入模板,在需要批量建立员工信息以及新增档案信息时,可以编辑好模板一键导入。



- 人事档案查询则只能查看员工的详细信息，但无编辑权限。

“工资管理”包括“工资流程管理”、“财务工资录入”及“个人工资查看”功能。

工资管理，首先定义基本工资项，然后建立工资上报流程。

支持按照系统用户信息，预设每个工资项的工资信息，方便每月做工资上报时，直接带入显示，方便快捷。

人事管理—工资管理，每个月的工资记录可以下载 excel 模板编辑后一键导入，方便操作，提交效率。



- 财务人员依次录入员工的工资：



员工在“我的工资”里可以查看自己的工资条。出于安全角度考虑，员工查看工资条之前，必须输入自己的登录密码。

我的工资查询

查看我的工资

请输入密码:

确定

2013-08								
部门	姓名	职位	生产工资	121	23	活动基金	xxxx	合计
总经办	管理员	开发部经理	0.00					0

导出

关闭

5.4 流程管理

实现单位中各项日常审批工作（如请示报告、工作交办、出差申请、采购申请、费用报销、加班请假申请等等）及公文处理（如收文处理流程实现对来文的登记、拟办、批办、传阅、承办、办理和归档。发文处理流程实现对发文的拟稿、核稿、会稿、审稿、签发、编号、排版、校对、打印、分发和归档等处理）。

系统采用智能的工作流引擎技术，提供丰富的表单自定义、流程自定义功能。同时，管理员可以设置丰富的流程参与者的选择方式、流程的办理方式及审批方式。并可以给相关领导开通“流程监控”权限，可以实时监控各项工作的进展情况，并可以进行催办和特送。

并且，对于“公文处理”流程，系统集成WORD、EXECL和WPS作为文件编辑工具，在发文处理过程中可以完整保留每个改稿人的修改痕迹。并提供文件自动编顺序号、公文登记簿和红头文件套红等功能。公文管理模块提供了自定义标签字段和公文模版的功能，可满足各单位各种发文格式的需要。管理员可以自己设计单位的各类红头文件格式，在发文流转中，指定用户可以直接将编辑好的正文套用模板，并且将文号等信息自动加载到正文中。

我的流程

新建流程

待办流程

已办流程

我的流程查询

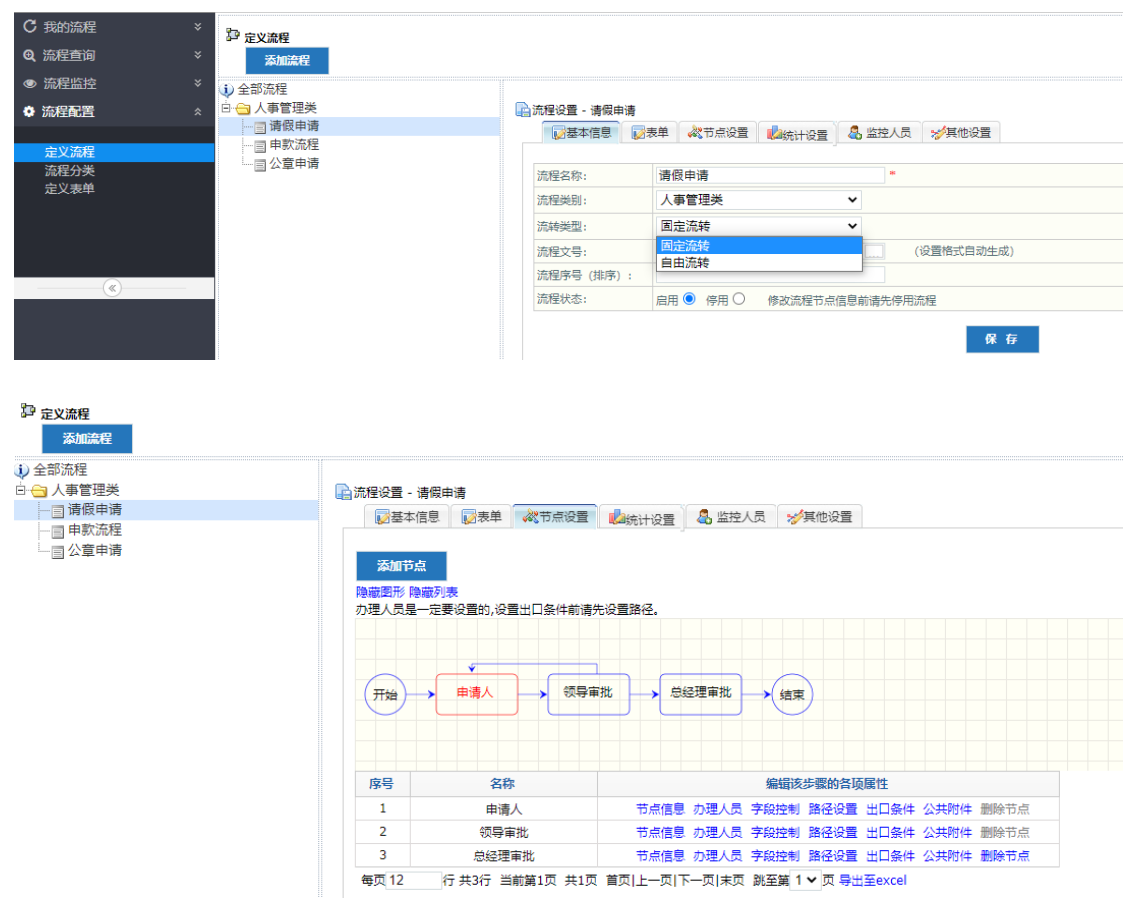
新建流程

人事管理类

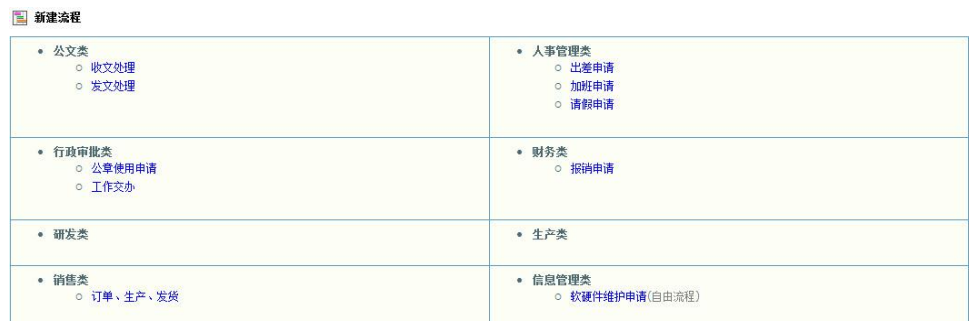
- 请假申请
- 借款流程
- 公章申请

1. workflow分为固定流程和自由流程两种。固定流程新建工作时，其流程步骤的属性已经由系统管理员设计完毕，使用人员只需按照固定的步骤进行办理和转交。自由流程的概念就是，管理员设定流程的基本属性和管理权限，并不负责流程步骤地设定。流程的步骤在实际办理过程中根

据具体情况流转。以下为定义流程和管理已经定义的流程图片：



2. 点击“新建流程”，可以看到用户有新建权限的所有工作流程及分类。



选中某一流程名称，如“收文处理”流程，则进入页面：

添加固定流程(请假申请)

提交流程 保存表单 返回

流程图

流程正文

流程名称: 请假申请 (2020-11-17 12:45:44) 说明: 文号:

请假申请单

申请人	管理员	申请日期	2020-11-17
请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 其他 其他类型		
请假日期	请假日期 到 请假日期 天数		
请假事由			
部门主管审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
总经理审批			
人事备案			

选择步骤

领导审批 ☒

办理人员: 100189,100195

公共附件

选择文件 未选择任何文件

提交流程 保存表单 返回

用户填写表单后选择下一步的审批人后提交，则流程就被自动流转到下一步骤，该审批人就会在他的待办流程中收到此流程工作，进行办理。

请假申请单

申请人	管理员	申请日期
请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 其他 其他类型	
请假日期	请假日期 到 请假日期	
请假事由		
部门主管审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
总经理审批		
人事备案		

选择步骤

领导审批 ☒

办理人员: 100189,100195

公共附件

选择文件 未选择任何文件

提交流程 保存表单 返回

按部门 按角色 查询

全部部门

☒ 总经理

☐ 管理员

☐ 人事部

☐ 财务部

关闭

3. 点击进入“待办流程”，看到所有等待你审批或办理的流程。

我的流程

新建流程 待办流程 已办流程 我的流程查询

待办流程

查询 重置

流程类别: 请选择 流程名称: 流程说明: 流程文号: 流程开始日期: --

流程文号	流程名称	流程说明	步骤名称	创建人	操作
202011170002	请假申请 (2020-11-17 12:46:53)		主管意见	管理员	办理 查看
202011170001	请假申请 (2020-11-17 12:45:44)		申请人	管理员	办理 查看

每页 12 行 共2行 当前第1页 共1页 首页 上一页 下一页 末页 跳至第 1 页 导出excel

点击“办理”直接进入办理，也可点击“查看”首先查看此流程的表单和流程图。如下图，点击进入“办理”：

开始

申请人

领导审批

总经理审批

结束

步骤	步骤名称	步骤状态	管理(创建人)	已接收	开始于: 2020-11-17 12:47:24	步骤提示信息
第 1 步	申请人	待办	管理员(创建人)	已接收		未结束...

流程正文

流程名称: 请假申请 (2020-11-17 12:45:44) 说明: 文号: 202011170001

请假申请单

申请人	管理员	申请日期	2020-11-17
请假类型	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 其他		
请假日期	请假日期	到 请假日期	天数
请假事由			
部门主管审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
总经理审批			
人事备案			

选择步骤

领导审批

办理人员: 100189,100195

公共附件

选择文件 未选择任何文件

提交流程 保存表单

激活 Windows

同时，对于自己已经办理过的工作，下一步骤办理人还未接受办理前，还可以收回重新办理。

已办流程

查询

重置

流程类别: 请选择 流程名称: 流程说明: 流程文号: 流程开始日期: --

流程文号	流程名称	流程说明	步骤名称	创建人	操作
202011170002	申款流程 (2020-11-17 12:46:53)		申请人	管理员	查看 收回 删除

每页 12 行 共 1 行 当前第 1 页 共 1 页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第 1 页 导出至 excel

4. 对于已经完成的流程或者正在进行的流程，如果用户是该流程的经办人员或者具备查询权限的人员，就可以实现按照不同条件的流程查询。

流程查询 (以创建人为维度, 根据数据权限范围展示)

查询

重置

流程名称: 流程文号: 流程说明: 流程开始日期: --

流程文号	流程名称	流程说明	创建人	流程状态	操作
202011170002	申款流程 (2020-11-17 12:46:53)		管理员	执行中	查看 管理员删除
202011170001	请假申请 (2020-11-17 12:45:44)		管理员	执行中	查看 管理员删除

每页 12 行 共 2 行 当前第 1 页 共 1 页 首页|上一页|下一页|末页 跳至第 1 页 导出至 excel

5.5 工程管理

- 1、工程项目报价单：用于新建工程报价单，详细记录工程报价明细。

工程项目管理	工程报价单(新建)									
报价管理	基本信息									
工程立项	报价单号:	GCBJD-20201031-0001	项目名称:	上海某住宅工程	创建日期:	2020-10-31	编制人:	管理员		
工程任务	客户:	测试客户	项目经理:	123	业务员:	124				
工程图纸	施工费率(%):	10	施工费①:	2600	税厘(%):	13	税厘②:	3718		
工程领料	额外增加:		额外减少:		优惠方式:	整单折扣	整单折扣(%):	100		
工程领用	人工费用:	8000	其他费②:	2000						
工程退还	有效期至:	2020-10-31								
工程人工登记	备注:	工程项目报价包含安装、人工费								
其他费②	工程地址:	上海市闵行区工地								
施工现场	附件:	由系统生成20201029.xlsx								
质检验收	报价单总金额①:	42318								
工程结算	产品名称	产品编码	产品型号	单位	数量	单价	金额			
	材料费用									
	PE管	11	11	桶	20	100	2000			
	管道	11	12	桶	5	800	4000			
	测试产品	11	11	桶	40	500	20000			
	小计:				65		26000			
	人工费用									
	安装费	11	12	桶	1	3000	3000			
	人工1	11	12	桶	1	5000	5000			
	小计:				2		8000			
	其他费用									
	杂费	11	11	桶	1	2000	2000			
	小计:				1	2000				
	合计:				68		36000			
	待审批信息:									
	当前步骤:	已审核								

- 2、工程立项：客户确认工程报价，正式立项后在此登记立项信息。包括项目基本信息、进度信息、费用信息、项目风险及项目产品明细等。

工程项目管理

报价管理

工程立项

工程任务

工程采购

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人登记

工程立项

新增工程立项

查询

重置

项目名称:

项目编号:

客户名称:

立项日期:

查看

进程跟踪

打印工程立项

编辑

反审核

查询

更新进度

甘特图

项目任务

结束项目

项目核算

删除

管理员删除

项目编号	立项日期	项目经理	客户	项目状态	审核状态	项目进度(%)	质保到期日期	计划开工日期	计划完工日期	实际开工日期	实际完工日期	实际金额	结算金额
GCLX-20201031-0001	2020-10-31	123	测试客户	已完工	已审核	20	2020-12-31	2020-11-01	2020-12-22	2020-11-02	2020-12-29	44804	10000

第12行 共13行 当前第1页 共3页 首页上一前一后末页 数据页 1页 导出Excel

计划完工日期:	GCLX-2020-10-31	计划开工日期:	GCLX-2020-11-01	实际完工日期:	GCLX-2020-12-29
项目进度(%):	20	质保到期日期:	2020-12-31		
免费维修次数:	3	已免费维修次数:	0	已收费维修次数:	0
项目进度说明:	盼盼儿				

费用信息

材料金额①:	28000	材料成本①:	19300	合同额加:		合同额减:	
施工费率(%):	10	施工费①:	2800	税率(%):	13	税费①:	4004
质保金率(%):	5	质保金①:	2240.2	人工费用:	8000	其他费用:	2000
初始金额①:	44804	优惠方式:	优惠折扣	优惠折扣(%):	100	实际合同金额①:	44804
发票类型:	增值税发票						
附件:							
备注:	2323的V型脚乳梳梳仁						

项目风险

风险类别:	一级风险	风险等级:	风险低	影响范围:	
风险说明:	发的规划				
防范方法:	反而个人				
应对策略:	的人模式				
风险备注:	的人模式				

其他信息

合同编号:	123456789	合同名称:	工程立项合同	合同金额:	44804	合同日期:	2020-10-31
合同类型:	工程立项	合同状态:	已审核	合同备注:	盼盼儿	合同附件:	
合同备注:	盼盼儿						

- 3、工程任务：新建及管理工程任务，包括任务负责人、起止时间等。

工程项目管理	工程任务																												
报表管理 工程立项 工程任务 工程交底 工程领料 工程进度 工程使用 工程验收 工程人员登记	<div> 新建工程任务 查询 设置 </div> <div> 任务编号: _____ 客户名称: _____ 负责人: _____ <input type="text"/> </div> <div> 查看 详细流程 打印工程任务 编辑 反审核 更新信息 添加附件 施工项 工程领料 工程使用 人工费用 其他费用 质检记录 施工进度 删除 管理员删除 </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>任务编号</th><th>任务名称</th><th>所属项目</th><th>项目负责人</th><th>里程碑</th><th>任务审核状态</th><th>进度说明</th><th>计划开工日期</th><th>计划完工日期</th><th>实际开工日期</th><th>实际完工日期</th><th>使用工时</th><th>计划费用</th><th>实际费用</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GCRW-202010-31-0001</td><td>一期任务</td><td>GCLX-202010-31-0001</td><td>上海莘庄工程</td><td>124</td><td>133</td><td>已审核</td><td>2020-11-01</td><td>2020-11-10</td><td>2020-11-02</td><td></td><td>9天</td><td>3000</td><td>2200</td></tr> </tbody> </table> <p>每页 12 行 共 1 页 当前第 1 页 / 共 1 页 首页 上一页 下一页 末页 返回至 1 页 导出 excel</p>	任务编号	任务名称	所属项目	项目负责人	里程碑	任务审核状态	进度说明	计划开工日期	计划完工日期	实际开工日期	实际完工日期	使用工时	计划费用	实际费用	GCRW-202010-31-0001	一期任务	GCLX-202010-31-0001	上海莘庄工程	124	133	已审核	2020-11-01	2020-11-10	2020-11-02		9天	3000	2200
任务编号	任务名称	所属项目	项目负责人	里程碑	任务审核状态	进度说明	计划开工日期	计划完工日期	实际开工日期	实际完工日期	使用工时	计划费用	实际费用																
GCRW-202010-31-0001	一期任务	GCLX-202010-31-0001	上海莘庄工程	124	133	已审核	2020-11-01	2020-11-10	2020-11-02		9天	3000	2200																

- 4、工程图纸：保存及管理所有工程图纸，包括各种格式文档直接上传，以及图片上传。

工程项目管理

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

工程发票管理

工程报表

新建工程图纸

基本信息

图号: GCTL-20201117-0001 版本号: 项目编号: 任务编号: 设计人员: 管理员 上传时间: 2020-11-17 上传人员: 管理员 序号: 附件: 选择文件 未选择任何文件 备注: 图片信息 暂无图片 上传图纸 参考比例: 宽度*高度=120*90 保存 提交 返回

5、工程领料：领用工程过程中使用的材料。

工程项目管理

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

工程发票管理

工程报表

工程领料(明细)

工程领料基本信息

工程领料单号: GCTL-20201031-0001 领料人: 管理员 领料日期: 2020-10-31 项目编号: GCLX-20201031-0001 创建人: 管理员 创建日期: 2020-10-31 任务编号: GCRW-20201031-0001 仓库: 一号仓库 附件: 备注: 序号 产品名称 产品编码 产品型号 单位 单价 数量 金额 摘要 1 PE管 11 11 桶 100 20 2000 2 管 11 12 桶 800 5 4000 合计: 25 6000 待审批信息: 当前步骤: 已审核 办理方式: 待办人: 待办角色: 待办部门: 审批记录: 序号 步骤名称 步骤流转方向 审批人 审批时间 审批意见 返回

6、工程退料：使用材料领多了可以做退货单入库

工程项目管理

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

工程发票管理

工程报表

工程退料(新建)

退料基本信息

工程退料单号: GCTL-20201117-0001 退料人: 管理员 退料日期: 2020-11-17 项目编号: 创建人: 管理员 创建日期: 2020-11-17 任务编号: 仓库: 一号仓库 附件: 选择文件 未选择任何文件 备注: 入库时间: 序号 产品名称 产品编码 产品型号 单位 单价 数量 金额 摘要 操作 1 2 3 4 5 合计: 添加一行 保存 提交 返回

7、工程领用：登记管理工程中所领物品。

工程项目管理

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

工程发票管理

工程报表

工程领用(新建)

领用基本信息

工程领用单号: GCLY-20201117-0001 领用人: 管理员 领用日期: 2020-11-17 项目编号: 创建人: 管理员 创建日期: 2020-11-17 任务编号: 仓库: 一号仓库 预计归还时间: 2020-11-17 附件: 选择文件 未选择任何文件 备注: 出库时间: 序号 产品名称 产品编码 产品型号 单位 单价 数量 金额 损耗单价 损耗金额 摘要 操作 1 2 3 4 5 合计: 添加一行 保存 提交 返回

8、工程退还：

工程项目管理

工程退还

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

工程发票管理

工程报表

工程退还 (新建)

退还基本信息

工程退还单号: GCTH-20201117-0001

退还人: 管理员

退还日期: 2020-11-17

项目编号:

创建人: 管理员

创建日期: 2020-11-17

任务编号:

仓库: 一号仓库

附件: 选择文件 未选择任何文件

备注:

入库时间:

序号	产品名称	产品编码	产品型号	单位	单价	数量	金额	损耗单价	损耗金额	摘要	操作
1											删除
2											删除
3											删除
4											删除
5											删除
合计:											

添加一行

保存 提交 删除

9、工程人工登记：记录管理工程中所用人工工时。

工程项目管理

工程人工登记

报价管理

工程立项

工程任务

工程图纸

工程领料

工程退料

工程领用

工程退还

工程人工登记

其他费用

施工现场

质检验收

工程结算

工程维护

工程往来账

人工登记 (新建)

工时登记基本信息

人工登记单号: GSDJ-20201117-0001

创建人: 管理员

创建日期: 2020-11-17

项目编号:

任务编号:

附件: 选择文件 未选择任何文件

备注:

序号	人员名称	工时数	工时单价	工时金额	摘要	操作
1						删除
2						删除
3						删除
4						删除
5						删除
合计:						

添加一行

保存 提交 返回

10、工程费用登记：记录管理工程中所产生费用。

11、质检登记：登记工程质检记录。

12、工程结算：结算工程费用。

13、工程维护：工程完成后进入维护阶段。

工程项目管理

工程维护

维护单

维护领料

维护退料

维护领用

维护退还

维护人工登记

维护费用登记

维护质检登记

维护结算

工程往来账

工程发票管理

工程报表

工程维护单 (新建)

基本信息

维护单号: GCWHD-20201117-0001

创建人: 管理员

创建日期: 2020-11-17

项目编号:

任务编号:

联系人:

联系电话:

仓库: 一号仓库

维护地址:

进度信息

预计维护开始时间:

预计维护结束时间:

实际维护开始时间:

实际维护结束时间:

维护类型: 收费维护

维护进度(%): 10

进度说明:

故障说明:

维护说明:

费用信息

材料费用:

材料成本: 0

施工费率(%):

施工费: 0

税率(%):

税率: 0

合同附加:

合同附加: 0

发票类型: 增值税发票

人工费用:

其他费用:

优惠折扣(%): 100

实际金额: 0

初始金额: 0

优惠方式: 优惠折扣

附件: 选择文件 未选择任何文件

备注:

序号	产品名称	产品编码	产品型号	单位	数量	单价	金额
----	------	------	------	----	----	----	----

14、工程往来账登记工程收到的相关工程费用，工程发票管理记录工程相关的开票记录。

工程报表统计工程相关的领料，退料，超领料，工程利润等相关报表。