

汇信外贸 ERP 管理系统使用手册

青岛汇信科技发展有限公司

版本信息说明:

文档版本号	软件版本号	文档名称	制作人	发布部门	发布时间
	Ver9.2	汇信外贸 ERP 使用手册	王倩倩	技术部	

说明：由于软件的更新，本操作手册有可能和实际软件有不符的地方，以软件为准，本公司会不定期地更新操作手册。

1.基本数据	4
1.0 软件登陆以及常用操作说明.....	4
1.0.1.界面显示	4
1.0.2 登陆汇信	6
1.0.3 更改密码	6
1.0.4 常用操作说明	6
1.0.5 如何查找各环节的业务数据.....	7
1.0.6 如何新建一条数据	7
1.1 单位地址	7
1.2 供货厂商	8
1.3 客户	8
1.4 货代公司	10
1.5 其它供方资料.....	11
1.6 海关编码	12
1.7 港口维护	12
1.8 币种汇率	13
1.9 计量单位	13
2.出口工作台	14
2.1 商品库	14
2.1.0 新建商品分类	15
2.1.1 删除商品分类	15
2.1.2 新建商品资料	15
2.1.3 修改商品资料	15
2.1.4 删除商品明细	16
2.1.5 查找商品信息	16
2.1.6 变更产品分类	16
2.1.7 复制产品分类	17
2.1.8 打印商品明细	17
2.1.9 工厂报价	18
2.1.10 成交客户价	18
2.2 厂价维护	18
2.2.0 新建工厂报价	19
2.2.1 修改工厂报价	19
2.2.2 删除工厂报价	19
2.2.3 附件.....	19
2.3 对外报价	20
2.3.0 新建报价单	20
2.3.1 修改报价单	21
2.3.2 删除报价单	21
2.3.4 筛选报价单	21
2.3.5 报价单打印	22
2.4 外销合同	22
2.4.0 新建外销合同	23

2.4.1 新建外销合同—从商品库	23
2.4.2 新建外销合同—从对外报价	24
2.4.3 新建外销合同—从外销合同	24
2.4.4 外销合同提交和审批	25
2.4.5 外销合同修改以	26
2.4.6 外销合同删除	26
2.4.7 外销合同查询	27
2.4.8 外销合同打印	27
2.6 单证制作	30
2.6.0 新建单证制作	31
2.6.1 新建报关单据	32
2.8 采购合同	27
2.8.0 新建采购合同	28
2.8.1 采购合同预付款	29
2.8.2 采购合同删除、修改同外销合同;	29
2.9 合同进度跟踪（采购合同）	29
3.收款管理	33
3.1 议付收汇管理	33
如果有预收款：可以在预收款界面录入相关合同号及收款金额。	34
等合同实际出运后，选中这个合同号，在下方从表中录入发票号及分摊的金额。	34
分摊明细会自动反填到基本内容该发票号下。	34
4.付款管理	35
4.1 工厂货款管理	35
4.2 费用类型维护	37
4.3 费用付款管理	39
5.历史查询	39
5.1 历史客户报价查询	39
5.2 历史外销价格查询	40
5.3 历史厂价查询	40
5.4 历史采购价格查询—同其他历史查询使用方法一样;	41
5.5 历史单证价格查询—同其他历史查询使用方法一样;	41
6.辅助功能	41
6.1 签字审批	41
6.2 统计查询	41
7.系统选项	43
7.1 操作员权限	43
7.1.0 人员的添加	43
7.1.1 人员软件功能的追加	44
7.1.2、数据共享的设置	44
7.1.3 审批路线的设定	45
7.2 系统管理员 AdminR 中的角色管理	46
7.3 常见问题	47

1.基本数据

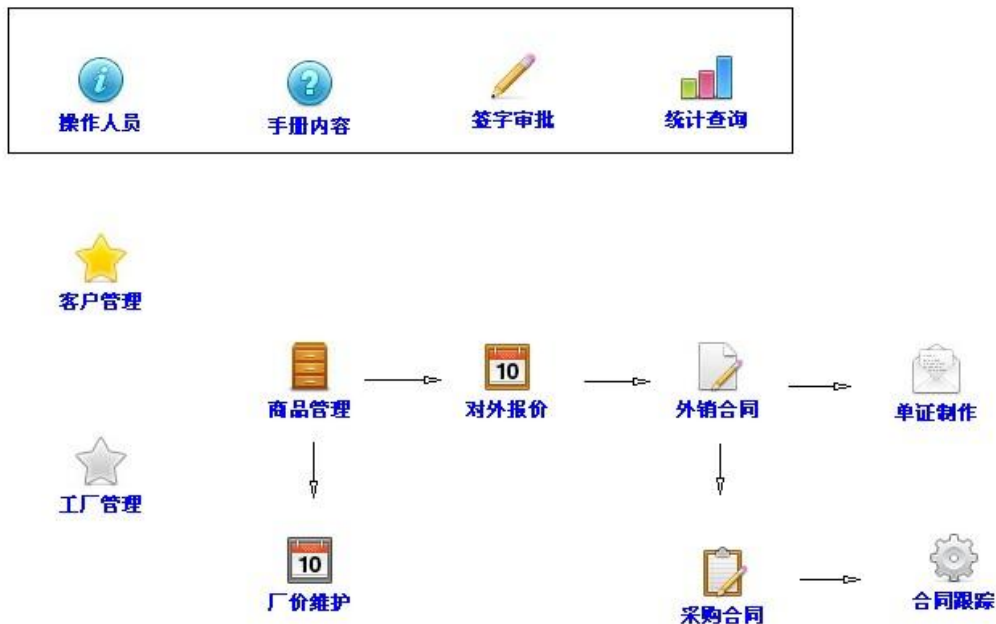
1.0 软件登陆以及常用操作说明

1.0.1.界面显示

● 基础数据



● 出口工作台



● 收付款管理



收款管理:



议付收汇

付款管理:



预付款管理



预付款分摊



费用付款



开票通知



增票管理

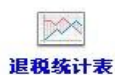


进货付款

● 综合管理



核销单管理



退税统计表

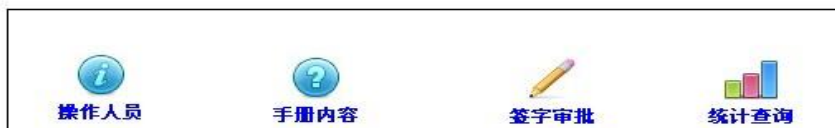


快递管理



内部QQ

● 历史查询



工厂价格查询



对外报价查询



采购价格查询



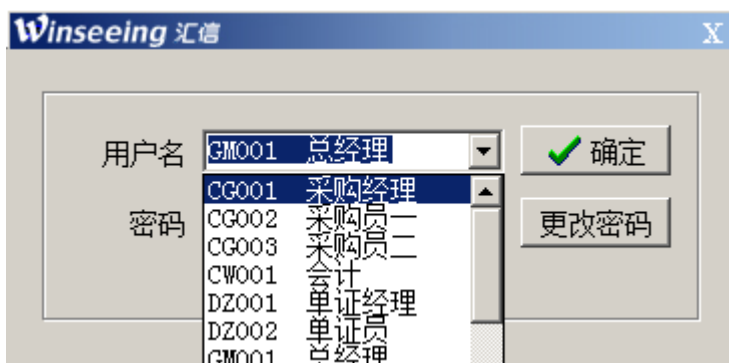
外销价格查询



单证价格查询

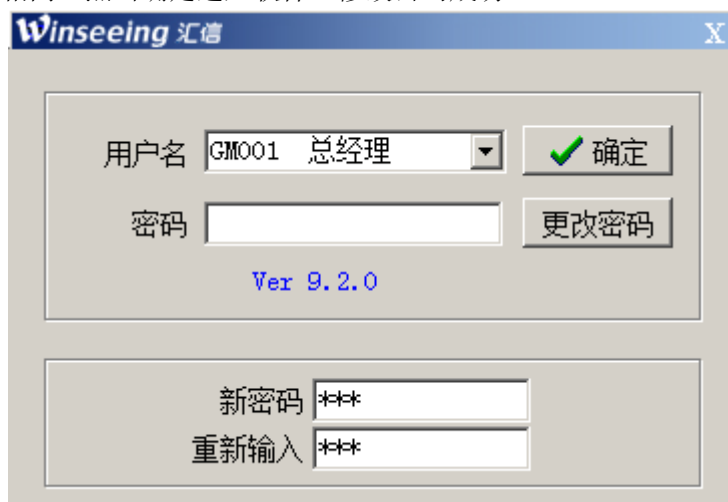
1.0.2 登陆汇信

双击汇信快捷方式，打开软件，点击用户名，输入密码，点击确定，进入汇信。



1.0.3 更改密码

输入密码后（如果初次进入密码为空），点击**更改密码**，输入两遍密码，两次输入的密码要相同，点击确定进入软件，修改密码成功。



1.0.4 常用操作说明

1. 点击列表按钮可以打开列表
2. 有下拉箭头和三个小点的可以点击调用维护内容
3. 点击右键可以打开界面选择信息和设置显示项目。
4. CTRL + X 是剪切功能
5. CTRL + C 是复制功能
6. CTRL + V 是粘贴功能
7. CTRL + DEL 是删除功能，
8. ALT + → 是锁定明细记录
9. ALT + ← 是解除锁定明细记录
10. 选择多项内容需要按住 CTRL 键用鼠标来点击列表最左边选择多行信息

1.0.5 如何查找各环节的业务数据

出口合同管理											
菜单设置 (2)											
<div> <div> <div>◀◀▶▶</div> <div>选择</div> <div>刷新</div> <div>查找</div> <div>签字</div> <div>筛选</div> <div>关闭</div> <div>记录8</div> </div> </div>											
出运状态	业务员	合同号	客户订单号	价格条款	合同日期	交货日期	客户简称	目的港	币别	金额	外销
已出货	总经理	qd20131023	pono889	CFR	2013-10-23	2013-10-31	winseeing	Amman, Jordan	USD	3652912.95	
部分出货	总经理	e		CFR	2013-10-23		winseeing	Abidjan, Ivory C	USD	0	
部分出货	总经理	17002		CFR	2013-10-17	2013-10-17	简称	Alexandria, Egypt	USD	360	
部分出货	总经理	fff		FOB	2013-10-17	2013-10-13	简称		USD	509	
已出货	总经理	ff			2013-10-16				USD	0	
已出货	业务员一	sono1112	his01233	CFR	2013-10-12	2013-10-31	简称	Adelaide, South	USD	1476.2	
已出货	业务员一	1sert	ert345	CFR	2013-10-11	2013-10-11	简称	Agadir, Morocco	USD	1285.72	
部分出货	总经理	2013092801	ORDER12	CFR	2013-09-27	2013-09-14	简称	Abidjan, Ivory C	USD	7500	

- 1、使用 右键“过滤”功能,光标所在列的字段既是筛选条件。每列都可以筛选。



- 2、使用列表上方“筛选”键
只能根据软件所设定的筛选条件进行筛选。

1.0.6 如何新建一条数据

- 1、在软件中在输入明细数据的时候,比如在输入一条商品信息需要开始新信息录入时,使用键盘上“↓”箭头,可以新建一行数据。
- 2、在一行记录的末尾回车,可以新建一条纪录。

1.1 单位地址

用于维护公司的基本资料。

菜单属性 (Z)

列表 新建 保存 打印 删除 退出

编号: HK 简称: 汇信科技

英文名称: QINGDAO WESSING DEVELOPMENT COMPANY LIM

英文地址: Rm. 208, Parkson International Business Ce

中文名称: 青岛汇信科技发展有限公司

中文地址: 青岛市市南区银川西路动漫产业园E座208室

邮编: 266001 电话区号: 0532

电话: 0532-86069808 电话:

电话: 0532-82838829 传真:

E-mail: qingdaohuixin@1 网址: www.huixin.co

开户银行: 交通银行青岛分行东海-

银行帐号: 372005511018010030561

公司税号: 公司税号

部门: 部门

负责人: 负责人

职务: 总经理

法人代表: 法人代表

委托代表:

公司徽标:

开户银行名称	国外帐号	国内帐号	汇款路线	开证路线	备注

新建: 点击新建输入代码, 录入单位中英文名称、地址、电话传真等信息

公司徽标对应图片框处双击选择公司徽标 (徽标图片格式支持 BMP 格式), 在下方多银行信息维护处可录入多个银行信息进行维护, 录入完毕点击保存。

还可以维护多个公司抬头信息, 点击新建按钮进行其它抬头信息录入。

1.2 供货厂商

主要用于维护供货商的信息, 主要用于采购合同及付款的数据调取
在明细表里可以维护工厂联系人信息、银行信息;

厂商数据维护

菜单设置 (Z) 快捷键 (Y)

列表 新建 存盘 打印 撤销 签字 附件 筛选 退出

厂商编码: SP12001

供应商来源:

供应商经营产品:

简称:

公司名称:

地址:

省份: 城市:

开户行:

税号:

帐号:

联系人:

职务:

性别:

电话:

传真:

E Mail:

网页:

☐ 存档

其他情况 | 工厂联系人 | 银行信息 |

工厂多联系人: 下拉新建 ↓, 换行保存。

其他情况 | 工厂联系人 | 银行信息 |

联系人	职务	手机	家庭电话	单位电话	个人网页	E-mail	家庭地址

1.3 客户

对客户的档案进行管理, 主要用于外销合同单证等的数据调用。

客户数据维护

功能键 (Y) 菜单设置 (Z)

列表 新建 存盘 撤销 转出 签字 附件 筛选 成交 退出

客户编码: CT11001	开户行:	客户级别: 3
客户来源: 老客户	帐号:	最大欠款额度: 2000000
客户经营产品: 五金机械	税号:	最大单笔合同成交额: 100000
简称: North Star	电话: 1-604-787-1549	允许成交方式: T/T, L/C, D/P, D/A, ...
公司名称: North Star Marine Supplies	传真: 00390498071259	付款时间: 180
地址: 20294 Wharf Street Maple Ridge, BC V	E Mail: patrizia.salmaso@ferritalia.i	托管人员:
	网址:	共享组别: 1
城市:	邮编:	审批状态: T
国家: Canana	联系人:	<input type="checkbox"/> 公共客户
地区: 欧洲	职务:	<input type="checkbox"/> 存档
中间商:	性别:	

单证用地址 | 销售经营情况 | 其他联系人 | 银行资料 | 货代公司 | 备注

North Star Marine Supplies
20294 Wharf Street Maple Ridge, BC V2X-1A3 Canada

1、点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，编码规则为 CL+3（这个编码可以根据需求设定）位流水号，点确定后，依次维护客户资料 其中简称和名称，传真，电话为必填项（显示为绿色），不能为空。

2、点【存盘】进行保存，然后点【提交】，审核标志由 F 变为 T，界面灰化，不能再修改。

客户数据维护

功能键 (Y) 菜单设置 (Z)

列表 新建 存盘 撤销 转出 签字 附件 筛选 成交 退出

客户编码: CT11001	开户行:
客户来源: 老客户	
客户经营产品: 五金机械	
简称: North S	-787-1549
公司名称: North S	0498071259
地址: 20294 W	zia.salmaso@
城市:	邮编:

客户 请输入编码前缀

CT12

OK Cancel

注：客户简称和名称，传真，电话是唯一的，不能跟已存在于客户数据库中的其他客户同名，相同会给出重复提示。

提交的时候会提示是否覆盖单证用客户地址，是防止客户在发票箱单上显示的地址跟联系地址不相同，所以系统允许在单证用地址里单独修改，如果没有修改，直接选择【是】就可以了,如果单证用地址单独修改过，选择【否】

客户数据维护

功能键(Y) 菜单设置(Z)

列表 新建 存盘 删除 提交 转出 签字 附件 筛选 成交 退出

客户编码: CT11001 开户行:

客户来源: 老客户 帐号:

客户经营产品: 五金机械 税号:

简称: North 电话: 1-604-787-1549

公司名称: North 传真: 00390498071259

地址: 20294 E Mail: patrizia.salmaso@

城市: 网址:

国家: Canana 邮编:

地区: 欧洲 联系人:

中间商: 职务:

删除提示: 是否覆盖单证用地址? 是(Y) 否(N)

若要修改某个客户的信息,先点【列表】找到该客户,然后点击【撤销】按钮,审核标志由 T 变为 F,界面由灰化变为编辑状态。操作员可修改客户的详细信息,修改完成后,点【存盘】进行保存,然后点【提交】,审核标志由 F 变为 T,界面灰化,不能再修改。

若要删除某个客户,先点【列表】找到该客户,然后点击【撤销】按钮,审核标志由 T 变为 F,再点【删除】按钮,确认后,该客户便从数据库中永久删除。

若要按某些条件查找客户,点击【筛选】按钮。这时会出现一个查找条件窗口:包含客户名称和地址、简称、电话、传真、开户行、帐号、联系人,操作员输入任意一个条件或多个条件进行组合查找。点击【确定】开始查找,窗口显示满足条件的客户;点击【取消】放弃查找,窗口显示所有客户。

另一种查找方式是,点击【列表】按钮,显示出所有客户,然后选择某一列,点右键,选择过滤,在查询条件里输入部分或者全部查找条件内容,点确定,就可以模糊查找到包含查找内容的记录,然后选择要找的客户资料。

如果有该客户相关的其他格式的电子文档,可以点【附件】按钮,右键点引入,把电子文档引入数据库保存
结束客户档案管理操作,点击【退出】按钮。

1.4 货代公司

用于维护公司用到的货代公司信息,方便在单证制作中进行调取,包括货代编码,货代名称,货代英文名称,联系人,电话,传真,E-mail 等

信 货代公司维护

快捷键 (Y) 菜单设置 (Z)

列表	查找	新建	存盘	删除	提交	签字	附件	属性	退出
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

公司代码	<input type="text"/>	开户银行	<input type="text"/>
公司名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
公司地址	<input type="text"/>	税号	<input type="text"/>
邮编	<input type="text"/>	主要业务范围	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>	审核标志	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
网址	<input type="text"/>		
联系人 姓名	<input type="text"/>		
联系人 电话	<input type="text"/>		
联系人 姓名	<input type="text"/>		
联系人 电话	<input type="text"/>		

1.5 其它供方资料

记录除了其他跟公司有关联的单位的公司信息。

其它供方资料

自定义打印 (Y) 菜单设置 (Z)

列表	新建	存盘	提交	撤消	签字	附件	筛选	退出
----	----	----	----	----	----	----	----	----

编 码:	<input type="text" value="07b1010015"/>	邮 编:	<input type="text"/>	开 户 行:	<input type="text"/>	联 系 人:	<input type="text"/>
分 类:	<input type="text" value="56"/>			帐 号:	<input type="text"/>	职 务:	<input type="text"/>
简 称:	<input type="text" value="其他供货商简称"/>			税 号:	<input type="text"/>	性 别:	<input type="text"/>
公司名称:	<input type="text" value="其他供货商中文名称"/>			电 话:	<input type="text"/>	级 别:	<input type="text"/>
地 址:	<input type="text" value="其他供货商中文地址"/>			传 真:	<input type="text"/>	业务员:	<input type="text" value="b101"/>
	<input type="text"/>			E Mail:	<input type="text"/>	部 门:	<input type="text"/>
英文名称:	<input type="text" value="其他供货商英文名称"/>			网 页:	<input type="text"/>		
英文地址:	<input type="text" value="其他供货商英文地址"/>						
国 家:	<input type="text"/>	省 份:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	存档
地 区:	<input type="text"/>	城 市:	<input type="text"/>				
经 营:	<input type="text"/>						

资信状况 | 其他情况 | 联系人 | 备注

1.6 海关编码

记录用到的海关编码及报关中、英文品名、单位，退税率

海关编码维护					
海关代码					
海关代码	海关品名	退税率	单位	税率	
001	蜡烛	13	千克	17	
002	生料带	13	千克	17	
003	餐具	13	千克	17	
004	密胺餐具	13	千克	17	
005	塑料制品	13	千克	17	
006	塑料门帘	13	千克	17	
007	救生圈	13	千克	17	
008	轮胎	9	个		
009	橡胶板	5	千克		
010	橡胶垫	5	千克		
011	防滑垫	5	千克		
012	橡胶工具棒	5	千克		
013	减震器	5	千克		
014	涤纶制手提包	15	个		
015	手提包	15	千克		
016	沐浴袋	11	千克		
017	旗杆	13	千克		
018	纸手帕	5	千克		
019	纸面巾	5	千克		
020	文件夹	13	千克		
021	羊毛球	16	千克		
022	行李带	16	千克		
023	弹力绳	16	千克		

1.7 港口维护

港口维护的是软件中外销合同，单证制作模块中选择的装船港、目的港。可以新建，删除，存档；

航运运费数据			
打印(X) 快捷键(Y) 菜单设置(Z)			
<div> </div> <div> </div>			
目的港	国家	存档	
Abidjan, Ivory Coast	Africa	<input type="checkbox"/>	
Abu Dhabi, United Arab Emirates	Mediterranean, M	<input type="checkbox"/>	
Acajutla, El Salvador	Central America,	<input type="checkbox"/>	
Adelaide, South Australia	Australia, New Z	<input type="checkbox"/>	
Agadir, Morocco	Mediterranean, M	<input type="checkbox"/>	
Akita, Japan	Korea, Japan	<input type="checkbox"/>	
Alexandria, Egypt	Mediterranean, M	<input type="checkbox"/>	
Algeciras, Spain	Mediterranean, M	<input type="checkbox"/>	
Algiers, Algeria	Africa	<input type="checkbox"/>	
Alotau, Papua New Guinea	Australia, New Z	<input type="checkbox"/>	
Amman, Jordan	Mediterranean, M	<input type="checkbox"/>	
Amsterdam, Netherlands	Europe, U.K., Sc	<input type="checkbox"/>	
Ancona, Italy	Europe, U.K., Sc	<input type="checkbox"/>	
Annaba, Algeria	Africa	<input type="checkbox"/>	
Antigua, Guatemala	Central America	<input type="checkbox"/>	

1.8 币种汇率

基币	符号	目标币	汇率
EUR	€	RMB	801243
GBP	£	RMB	10.0563
HKD	\$	RMB	0.8084
JPY	¥	RMB	0.07981
RMB	¥	RMB	1
USD	\$	RMB	6.2657

币别汇率用来维护公司日常业务中用到的币别和核算汇率，在销售业务中各种单据都有各自的币别，汇率的作用是在进行报价和进行统计的时候，可以自动把各种币别折合成 RMB 金额进行汇总统计，所以汇率在变化的时候，需要及时更新，否则新建的单据就会每次都需要进行汇率的更改。

符号是显示在对外报价报表上。所以请提前维护好。（使用复制粘贴）

币种代码	中文简称	英文简称	分币	分币复数	进制
EUR		US DOLLARS	CENT	CENTS	100
HK		US DOLLARS	CENT	CENTS	100
JAP		US DOLLARS	CENT	CENTS	100
RMB		US DOLLARS	CENT	CENTS	100
USD		US DOLLARS	CENT	CENTS	100

此处填写了可以规范我们在单证和外销模块中的英文大写。

1.9 计量单位

这里是记录公司所有商品所用到的计量单位，上下两个表都要维护，如果只维护上表，后面调取的时候会提示“录入单位无效！”

计量单位维护

自定义格式 (C) 菜单设置 (Z)

新建 存盘 刷新 删除 退出

代码	中文	英文	英文复数
PAIR	双	PAIR	PAIRS
pcl			
DZ	打	DOZ	DOZ
CTN	箱	CTN	CTNS
KG	公斤	KG	KGS
M	米	METER	METERS
fh	条	LEXF	LEXFS
PC	个	PC	PCS
PKG	包	PACKAGE	PACKAGES

基本代码	中文货名	英文货名	英文复数	分母	分子
PAIR	双	PAIR		1	1

2. 出口工作台

2.1 商品库

商品库维护用于维护要销售的产品相关基本信息，如产品编号，英文品名，英文描述，规格、中文品名，中文描述，成本价格、销售单价、包装等信息。

主要功能：包括修改、查询、打印、存档等功能。

商品资料管理

商品分类 (C) 打印 (P) 商品编码 (E) 签字 (S) 菜单设置 (Z)

商品分类 标准编码

新建 复制 撤消 图片 退出

商品编码维护

行号	产品编码	英文			中文			包装						
		品名	产品描述	规格	品名	产品描述	规格	装量	单位	长	宽	高	体积	净重
1	产品编码	英文米刚才	英文含片	英文规格	中文名称	中文产品miao	中文规格	1	PC	10	8	6	0.0005	11.2

子配件 工厂报价 成交客户价

行号	双击调取	配件编号	英文			中文			单耗	成本价格	金额	单位	图片
			品名	规格	产品描述	品名	规格	产品描述					
1		产品编码	英文米刚才	英文规格	英文含片	中文名称	中文规格	中文产品miao	2	11	22	PC	D:\王倩倩\汇信工
2		001	binggan	yingwenguige	cunliang	饼干	小包	粗粮	2	199	398	CTN	D:\王倩倩\汇信工
3		产品编码	英文米刚才	英文规格	英文含片	中文名称	中文规格	中文产品miao		420		PC	D:\王倩倩\汇信工

在窗口中，上部显示功能按钮，中部显示商品的列表信息，包括产品编号，中、英文品名，中、英文产品描述，中、英文包装描述等产品信息，下部是产品的子配件及产品的工厂报价、成交客户价等信息。

● 工厂报价

子配件 工厂报价 成交客户价														
	报价单号	报价日期	付款条件	有效期限	币种	是否含税	税率	成本价	每箱数量	工厂名称	商品编码	品名	品名描述	规格
▶	2011101501	2011-10-15	电汇	30天	RMB	✓	17	11	1	山东滨州远东不锈钢厂	产品编码	中文名称	中文产品描述	中文规格

● 成交客户价

子配件 工厂报价 成交客户价										
合同号	客户		产品型号	英文品名	英文规格	单位	数量	币别	销售单价	销售金额
	代码	名称								
2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	KG	120	USD	2.545	305.4
2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	PC	200	USD	2.397	479.4
2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	PC	200	USD	2.397	479.4
676	CT12002	famoytywetyryu	产品编码	英文米刚才	英文规格	PC	100	USD	89	8900
676	CT12002	famoytywetyryu	产品编码	英文米刚才23	英文规格	PC	200	USD	434	86800

2.1.0 新建商品分类

在商品分类后面的白色框子中直接输入新增的商品分类的名称，按回车，点击新建按钮，输入产品编码，以及相关的产品信息；产品分类项下如果没有具体商品信息的话，下次进入商品库该产品分类就不存在了。所以新建产品分类后，该分类项下至少要保留一条产品。

2.1.1 删除商品分类

删除该商品分类项下所有的商品，该商品分类即删除了。

2.1.2 新建商品资料

若要新建一条商品，先在商品分类中选择所要新建商品的分类，然后点击新建按钮输入商品编码，或者直接鼠标点在该商品分类中最后一条商品，按向下的箭头，下拉增加直接输入商品编码等产品信息，其中图片是双击从服务器的图片库中，或本地电脑上选取产品对应的图片，为了缩小数据，软件中只是保存了这个图片的路径而已，所以图片库一旦建立并使用了，就不能更改了，否则图片就不显示了。点击【提交】按钮，该产品变成生效状态。

商品分类 五金机械					
品编码维护					
行号	产品编码	品名	产品描述	规格	品名
1	产品编码	英文米刚才	英文含片	英文规格	中文名称

复制单条商品资料

新商品编码

新关键规格

2.1.3 修改商品资料

若要修改某个产品的信息，先选择商品分类，然后通过筛选找到该产品，如果审核

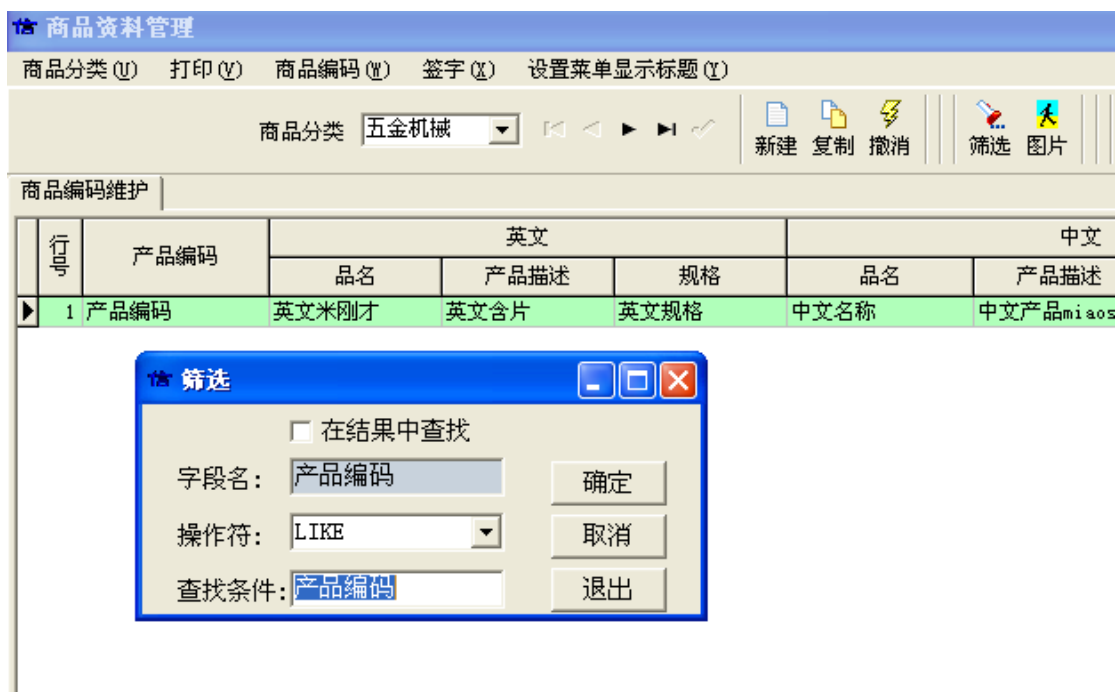
状态为 F，可以直接修改，如果审核状态为 T，可以选中后，点击【撤销】按钮进行撤销。撤销后，操作员可修改当前产品的信息，操作步骤同上。修改完成后，如果没有问题，换行保存，点击【提交】按钮，该产品变成生效状态 T；

2.1.4 删除商品明细

若要删除某个产品，先选择商品分类，然后通过筛选找到该产品，如果审核状态为 F，点击该商品最左边的小黑三角，选中该行商品信息，按 CTRL+DEL，确认后，该产品便从数据库中永久删除，如果审核状态为 T，需要点【撤销】后才能删除。只能删除自己维护的产品，其他人的无权删除。

2.1.5 查找商品信息

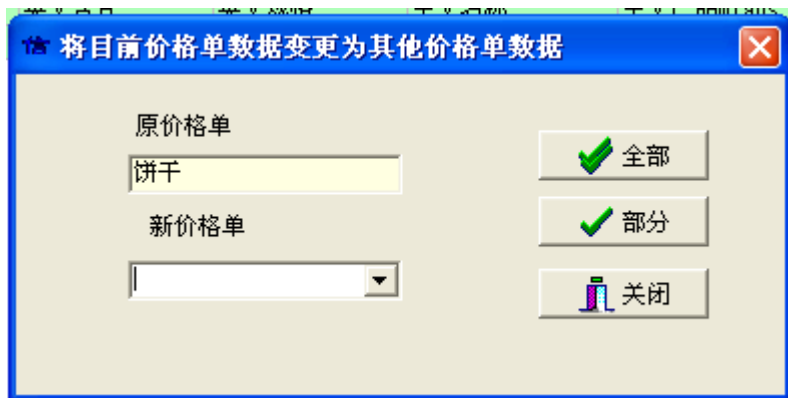
若要按某些条件查找产品，点【筛选】按钮。这时会显示查找条件窗口：包含产品编号、工厂商品号、中英文货名等栏目，操作员输入任意一个条件或多个条件进行组合查找。点击【确定】开始查找，窗口显示满足条件的产品；点击【取消】放弃查找，窗口显示所有产品。点击包含全部价格单筛选所有价格单中的商品。



也可以在表格上按照某一列进行过滤或者排序，选择某列后，点右键，选择升序，降序或者过滤，输入过滤条件，按照条件模糊筛选出当前列包含筛选条件的所有产品。

2.1.6 变更产品分类

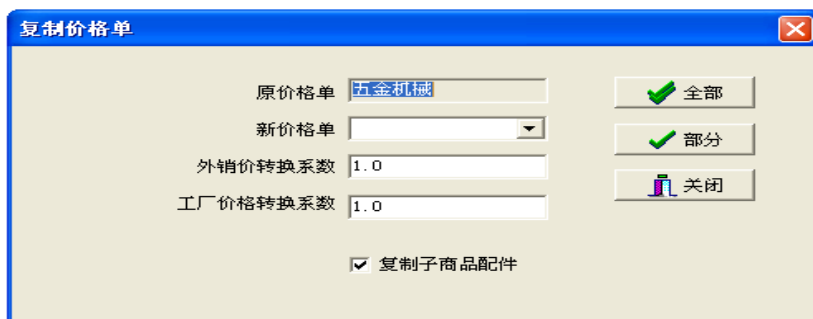
点击左上角的“商品分类”菜单中有变更商品分类的选项，弹出窗口如下：



选择或者直接输入新价格单（产品分类），部分是指：点击变更商品分类之前选中的商品，全部是指：原商品分类中所有的产品都变更到了新商品分类项下了，原商品分类项下没有产品了，也就代表原商品分类需要删除了

2.1.7 复制产品分类

点击左上角的“商品分类”菜单中有复制商品分类的选项，弹出窗口如下：



选择或者直接输入新价格单（产品分类），部分是指：点击变更商品分类之前选中的商品，全部是指：原商品分类中所有的产品都复制到了新商品分类项下了，原商品分类项下没有产品了，也就代表原商品分类需要删除了

2.1.8 打印商品明细

如要打印产品列表或者把产品列表另存为其他格式，可以点击【自定义打印】按钮，选择商品列表，进行预览打印。如果需要部分打印可以先过滤出需要打印的商品，然后再点击打印（打印时默认打印当前界面中显示的商品）。



如果一个产品不进行销售，可以对该产品进行存档操作。筛选到该产品，在最后一列存档里勾选，保存后自动不显示。需要查看存档的商品，点击筛选按钮，调√“包含已存档”，点击确定。

结束产品库管理操作，点击【退出】按钮。

图片	多图片	存档	生效
		<input type="checkbox"/>	F
D:\王倩倩\汇信工 7. BMP08. JPG		<input type="checkbox"/>	
D:\王倩倩\汇信工		<input type="checkbox"/>	T

2.1.9 工厂报价

通过商品编码关联的工厂报价模块中，关于该商品的工厂价格

子配件 工厂报价 成交客户价													
报价单号	报价日期	付款条件	有效期限	币种	是否含税	税率	成本价	每箱数量	工厂名称	商品编码	品名	品名描述	规格
2011101501	2011-10-15	电汇	30天	RMB	<input checked="" type="checkbox"/>	17	11	1	山东滨州远东不锈钢厂	产品编码	中文名称	中文产品描述	中文规格

2.1.10 成交客户价

通过商品编码关联的外销合同模块中，关于该商品的外销合同的价格。

子配件 工厂报价 成交客户价										
合同号	客户		产品型号	英文品名	英文规格	单位	数量	币别	销售单价	销售金额
	代码	名称								
▶ 2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	KG	120	USD	2.545	305.4
2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	PC	200	USD	2.397	479.4
2011101601	CT11001	North Star Marine Suppli	产品编码	英文米刚才	英文规格	PC	200	USD	2.397	479.4

2.2 厂价维护

用于记录供应商的报价记录，包括，询价日期，询价人，供应商，是否含税，单价，税率等；提供新建、提交，撤销，删除等功能；

主要作用是系统管理工厂在不同时间、不同工厂对产品报价的价格，作为业务签约时，对产品的成本价格进行比价选择。

工厂报价的制作：

可以根据要出口的产品，从产品库数据中直接形成要求工厂报价的产品内容。

工厂报价

自定义报表 (X) 快捷键 (Y) 菜单设置 (Z)

列表 查找 新建 存盘 刷新 删除 撤消 签字 附件 筛选 图片 属性 退出

报价条款 条款 商品明细

报价编号: bj001 厂价效期: 20days
 报价日期: 2012-02-09 币种: RMB
 报价人: 王姐 税率: 17 ☒ 厂价含税
 厂商: SP120001 工厂传真: 023854642 工厂电话: 15465681565
 厂商名称: 达利集团 价格条款: 电汇
 客户: CT12002 famoyty 托管给: Y1001

备注

2.2.0 新建工厂报价

若要新增一个询价记录，点击【新建】按钮。系统会自动把当天的日期赋值给询价日期，可以进行修改，操作员可在供应商代码格中双击，选择供应商，点击商品明细界面，双击产品编码，从商品库中选择需要询价的商品，向工厂询价，等工厂报价后输入单价，税率金额，及备注等相关信息。点【存盘】，【提交】，记录变为灰色；等待总经理审批

工厂报价

自定义报表 (X) 快捷键 (Y) 菜单设置 (Z)

</

2.2.1 修改工厂报价

若要修改某个询价的信息，先点列表找到该询价单，如果记录是灰色，可以直接点击【撤销】按钮，审核标志由 1 变为 F，界面由灰化变为编辑状态。操作员可修改询价的信息，修改完成后，点【存盘】进行保存，然后点【提交】，审核标志由 F 变为 1，界面灰化，不能再修改。如果询价记录是绿色则不能修改，可以重新新建一个询价记录提交给总经理审批

2.2.2 删除工厂报价

若要删除某个询价记录，如果询价记录为灰色，可以选择相应的询价记录上，点击【撤销】按钮，审核标志由 1 变为 F，再点【删除】按钮，确认后，该询价记录便从数据库中永久删除。如果询价记录为绿色，不能删除。

2.2.3 附件

如果有相关的其他格式的电子文档，比如工艺文件，装配指导书，验货标准文件等可以点附件按钮，右键点引入，把电子文档引入数据库保存，其中验货标准文件可以在质检模块关联查询。结束采购询价操作，点击【退出】按钮。

2.3 对外报价

用于管理跟各客户报出的所有产品报价单，包括报价单的输入、修改、删除、查询、审核、打印等功能。报价主要支持客户报价单的制作、报价单中产品价格的自动核算；

C-自定义打印(C) 菜单设置(Z)

← → 列表 查找 新建 复制 存盘 删除 撤消 签字 附件 图片 重算 退出

报价内容 前后置条款 商品明细

报价编号: 788888
 报价日期: 2012-06-19 15
 有效期限: 666
 联系人:
 业务员: 总经理
 部门: 经理
 装船港: QINGDAO, china ...
 目的港: ...
 公司台头:
 客 户: CT12001 ...
 99
00
 币种: USD
 汇 率: 10
 价格条款: CFR
 报价单状态: T
☐ 已存档

在窗口中，上部显示功能按钮，中部显示该报价单的详细信息，包括报价单号、客户名称、价格条款、结汇方式、币别、有效期、报价产品、外销单价、最小起订量等。

2.3.0 新建报价单

- 制作方法：

- 1) 报价单的制作：

- i. 报价单自身的复制：

如果要报价的产品和已做过的一报价单相同，可以直接通过报价单的复制生成新的报价单

- ii. 直接取基础数据：

报价单中的条款、产品、报价客户可以直接通过连接字段调用基础数据中的内容

- i. 手工输入外销价格

- 报价时比价功能：

报价时，如要参考不同工厂的产品报价成本，可以使用工厂比价查询，对同一产可查询不同工厂、或同一工厂不同时间的报价，是产品的价格更具竞争力。

报价时，如要参考成交价格，可以使用历史签约价格查询功能，显示同一产品对同一

客户的历史成交价格

若要新增一个报价单，点击【新建】按钮。手工输入报价编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，操作员可依次选择填入客户名称、报价日期、有效期、币别、价格条款、装船港、目的港等。

如果需要再增加一条产品，可以按键盘上的“↓”箭头，可以新增一行数据。

如果要删除某条记录，可以按 CTRL+DEL，点 OK 后，当前记录从数据库删除。

注：这里要区别于删除整个报价单，点删除按钮会删除整个报价单，包括报价单的主要内容。

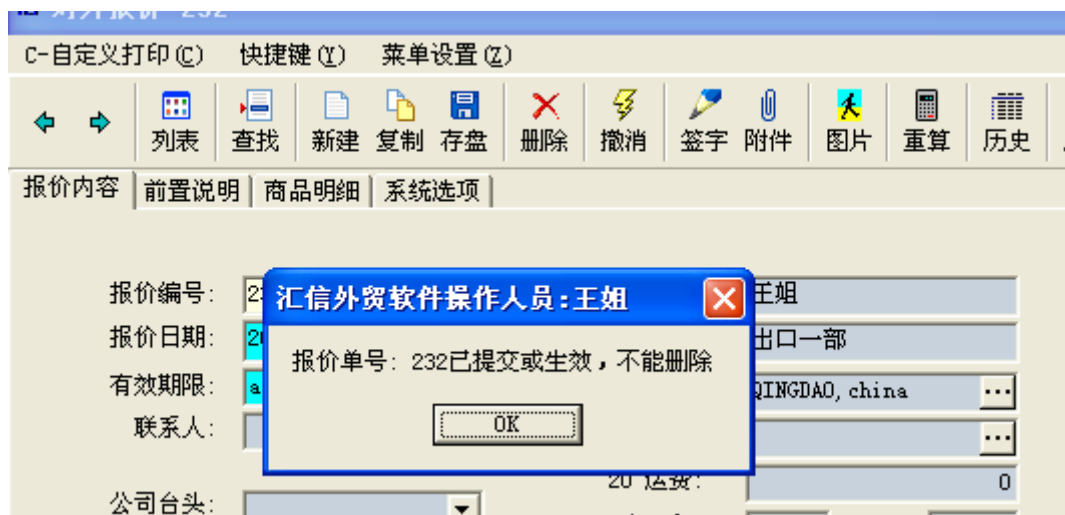
输入完成，选择自定义打印，预览报价单，如果没有问题，点击【提交】按钮，提交给领导审批，列表上该条记录显示灰色，等待总经理审批，总经理审批通过后，审核标志由 1 变为 T，列表上该条记录显示绿色。

2.3.1 修改报价单

若要修改某个报价单的信息，先点【列表】找到该报价单，如果审核状态为 1，可以点击【撤销】按钮，如果审核状态为 T，需要由总经理进行撤销。撤销后，操作员可修改报价单的详细信息，操作步骤同上。修改完成后，选择自定义打印，预览报价单，如果没有问题，点击【提交】按钮，重新进行修改后的报价单审批。

2.3.2 删除报价单

若要删除某个报价单，先点【列表】找到该报价单，如果审核状态为 1，可以点【撤销】按钮，然后点【删除】按钮，确认后，该报价单便从数据库中永久删除，如果审核状态为 T，需要由总经理撤销后状态为 F 才能删除。只能删除自己的报价单，其他人的无权删除。



2.3.4 筛选报价单

若要按某些条件查找报价单，点击【列表】，显示所有报价单，然后点【筛选】按钮。这时会显示查找条件窗口：包含报价单号、客户名称等栏目，操作员输入任意一个条件或多个条件进行组合查找。点击【确定】开始查找，窗口显示满足条件的报价单；点击【取消】

放弃查找，窗口显示所有报价单。可以在列表上按照某一列进行过滤或者排序，选择某列后，点右键，选择升序，降序或者过滤，输入过滤条件，按照条件模糊筛选出当前列包含筛选条件的所有报价单。

业务员	报价单号	报价日期	客户代码	客户名称	币别	条款	目的港	审核状态
组	232	2012-2-13	CT12002	fanoytywetyryu	USD	CFR		T
组	dwbj001	2012-2-9	CT12002	fanoytywetyryu	USD	CFR	Acajutla, ElsalvT	
组	100	2012-2-7	CT11001	North Star Marine Supplies	USD	CFR	Abidjan, Ivory CT	
组	2011101501	2011-10-15	CT11001	North Star Marine Supplies	USD	CFR	Acajutla, ElsalvT	

客户

业务员

部 门

外销合同

报价日期

从 到

☐ 已提交等待审批报价单

☐ 包含已存档报价单

2.3.5 报价单打印

如要打印报价单或者把报价单另存为其他格式，可以点击【自定义打印】按钮，预览报价单，然后点打印或者存为，必须经总经理审批通过，审核标志变为 T 后，才能进行打印或者另存，否则只能预览。

2.4 外销合同

用于管理跟各客户签订的所有销售合同和形式发票，包括合同的输入、修改、删除、查询、审核、打印等功能。主要用作对客户签约合同的制作、合同的分类管理、合同的费用成本核算、和合同的进度跟踪管理；

- 合同的制作：
 - i. 合同自身的复制：

如果要做得的合同和已做过的一合同相同，可以直接通过合同的复制生成新的合同内容
 - ii. 调用报价单的数据：

合同签约的产品如给客户发过报价单，可以通过报价单字段进入报价单环节，直接选取报价单中的数据调用到合同中。
 - iii. 直接取基础数据：

合同中的条款、产品、客户可以直接通过连接字段调用基础数据中的内容。

外销合同号码

自定义打印(S) 快捷键(Y) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 复制 存盘 删除 待审 签字 附件 图片 属性 退出

合同条款 商品明细 前后条款 成本预估

合同号:		币种:	
报价单号:	...	汇率:	
客户定单号:		美元汇率:	
签约地点:		卖方:	
合同日期:	-- -- 19	客户:	...
交货日期:	-- -- 19		
价格条款:			
目的港:	...	包装描述:	
装运口岸:	...	商品货名:	
贸易国别:	...	付款条款:	
国家名称:		正唛	
合同类型:	...		

装运条款:

保险条款:

☐ 我方投保 ☐ 客户投保 ☒ 允许转运 ☒ 允许分批

业务员: 部门: 合同状态: ☐ 已存档

在窗口中，上部显示功能按钮，中部显示该合同的详细信息，包括合同编号、客户名称、价格条款、装船港、目的港、买方和客户信息、交货日期等。

2.4.0 新建外销合同

若要新增一个合同，点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，操作员可依次选择填入客户名称、合同日期、预警交货日期、币别、价格条款、装船港、目的港、付款条款，保险条款，包装条款等。

2.4.1 新建外销合同—从商品库

客户所需的产品在商品明细页面中输入，在公司商品号栏中双击，打开商品调取界面，选择需要的商品后点选定，把选择的商品调取到商品明细中。接下来输入该产品的数量，单价，系统会自动计算出金额。

如果需要再增加一条产品，可以按键盘上的“↓”箭头，可以新增一行数据。

如果要删除某条记录，可以按 CTRL+DEL，点 OK 后，当前记录从数据库删除。

如果要删除当前合同所有商品明细，可以点右键，删除所有明细，点确定后，当前合同所有明细从数据库删除，可以重新录入新的商品明细。

注：这里要区别于删除整个合同，点删除按钮会删除整个合同，包括合同号。

如果需要调整商品明细的顺序，可以修改行号的大小然后点【存盘】按钮。

2.4.2 新建外销合同—从对外报价

如果先前对客户做过报价，客户已经确认，可以从报价模块取数据过来：点报价单号后面的按钮，可以打开数据调取界面，筛选找到需要调取的报价单，选择需要调取的商品，点部分或者全部进行调取，系统会把所选择的商品从报价调取过来，关闭调取界面后，其他同上。

从对外报价复制数据到外销合同									
报价编号	报价日期	客户名称	条款	目的港	有效日期	联系人	成交条款	生效	
232	2012-2-13	famoytywetyzyy	CFR		a			T	
dwbj001	2012-2-9	famoytywetyzyy	CFR	Acajutla, E	2112-02-29	李**	T/T	T	

序号	产品编码	英文			数量	数量单位	外销价	包装							
		货名	品名描述	规格				装量	单位	毛重	净重	长	宽	高	体
1	产品编码	英文米刚才	英文金片	英文规格	0	PC	89	1	PC	12.3	11.2	10	8	6	0.0
2	产品编码	英文米刚才	英文金片	英文规格	0	PC	0	1	PC	12.3	11.2	10	8	6	0.0

注：只有审核通过的报价单才可以调取过来；

2.4.3 成本预估

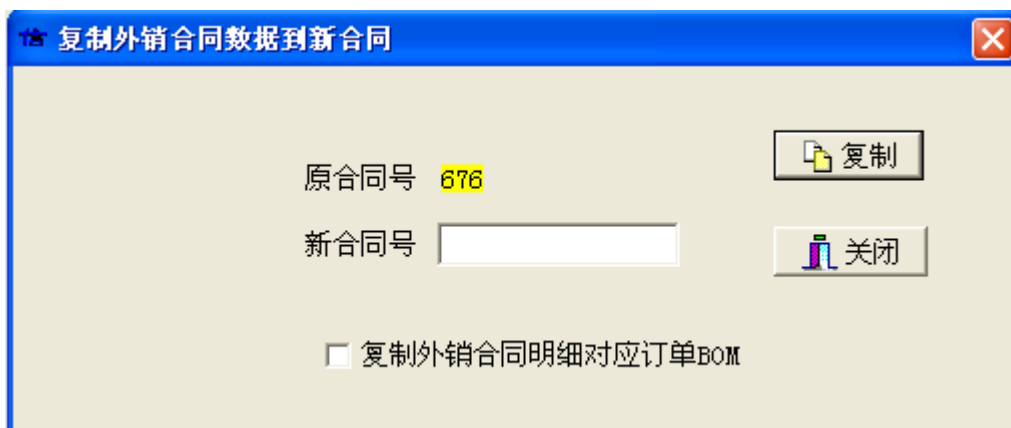
外销合同号码 qd20131023	
自定义打印(S)	快捷键(Y)
列表	查找 新建 复制 存盘 删除 提交 更改 签字 附件 图片 属性 退出
合同条款 前后条款 商品明细 合计 费用明细	
明细金额合计: 167489.85 扣佣前费用: 10KKK 扣佣前金额: 6 折扣: 0 % 明佣: 0 % 明佣金额: 0 <input type="checkbox"/> 先折扣后佣金 扣佣后费用: 扣佣后金额: 0 合同总金额: 167495.85 合同金额打印 USD167489.85 10KKK...USD6.00 USD167495.85 =====	收购合计: 571760 退税额RMB: 63528.9 费用合计USD: 3420 费用合计RMB: 3768 RMB利润: 1125627.4 利润率: 196.87 合同数量分单位合计 645PCS 合同金额大写翻译 <input type="checkbox"/> 分币显示在数字前 SAY US DOLLARS ONE HUNDRED AND SIXTY SEVEN THOUSAND FOUR HUNDRED AND NINETY FIVE AND EIGHTY FIVE CENTS ONLY.

费用分两种：

- 1、需要体现在发票合同中的费用，请维护在“合计”界面中的左半边的费用中；
折扣，佣金的标题是固定的，只要录入百分比即可。
扣佣前费用和扣佣后费用的费用名称和金额均可以手工录入。
录入完毕点击“存盘”，显示在“合同金额打印”中。
- 2、右半边的数值是存盘自动计算的。其中：
收购合计是“商品明细”界面的“采购金额*汇率”的汇总。
退税额 RMB 是“商品明细”界面的“退税额 RMB”的汇总。
费用合计 RMB 是“费用明细”界面币种为“RMB”的金额合计。
费用合计 USD 是“费用明细”界面币种为“USD”的金额合计。
 $\text{RMB 利润} = (\text{合同总金额} - \text{费用合计 USD}) * \text{汇率} - \text{收购合计} + \text{退税 RMB} - \text{费用合计 RMB}$
 $\text{利润率} = \text{RMB 利润} / \text{收购合计}$

2.4.4 新建外销合同—从外销合同

如果先前对客户做过合同，客户产品相似，可以从原来的合同复制过来；从外销合同列表找到原来的外销合同，点击菜单中的【复制】按钮，输入新的合同号码，确定，系统会把原来的合同信息复制过来，需要修改的地方修改就可以了。



2.4.5 外销合同提交和审批

输入完成，选择自定义打印，预览销售合同或者形式发票，如果没有问题，点击【提交】按钮，审核标志由 F 变为 1，列表上该条记录显示灰色，等待总经理审批，总经理审批通过后，审核标志由 1 变为 T，列表上该条记录显示绿色。

外销合同号码 676

自定义打印(S) 快捷键(Y) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 复制 存盘 删除 提交 更改 签字 附件 图片 属性 退出

合同条款 合同条款 商品明细 前后条款 成本预估

合同号: 676 币种: USD
 报价单号: 232 汇率: 0
 客户定单号:
 合同日期: 2012-02-13 19
 交货日期: 2012-02-10 19
 价格条款: CFR
 目的港:
 装运口岸: QINGDAO, china
 贸易国别:
 国家名称:
 合同类型:
 取消原因:
☐ 已取消
☐ 已存档
☐ 已结案

请输入审批意见:

留言模板 确定 取消

点开签字审批工作台，找到出口外销合同模块，双击要审批的外销合同号，进入外销合同模块进行查看，然后退出模块，做“通过”或“错误退回”的处理。可以填写审批意见，业务员在模块中的签字按钮中可以查看审批意见。

审核

菜单设置(Z)

显示 签字 报表 附件 详细内容 预算表 察看 通过 错误 筛选 打印 退出

工作列表

- 外销合同
- 采购合同
- 对外报价
- 客户
- 工厂
- 预付货款
- 进货付款
- 订单出库单

业务员	合同号	合同日期	交货日期	客户订单号	客户

2.4.6 外销合同修改

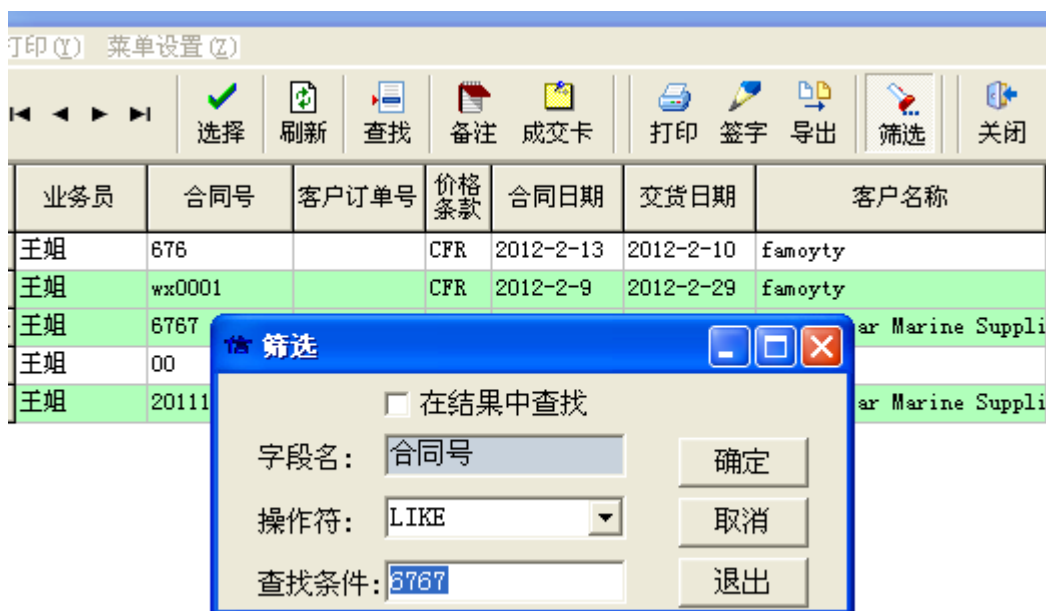
若要修改某个合同的信息，先点【列表】找到该合同，如果审核状态为 1，可以点击【撤销】按钮，如果审核状态为 T，需要领导进行撤销，状态为 F 或 Z 时可直接修改。修改完成后，重新提交。

2.4.7 外销合同删除

若要删除某个合同，先点【列表】找到该合同，将审核状态变为 F，点击删除。只能删除自己的合同，其他人的无权删除。

2.4.8 外销合同查询

若要按某些条件查找合同，点击【列表】，显示所有合同，然后点【筛选】按钮。这时会显示查找条件窗口：包含合同号、客户名称等栏目，操作员输入任意一个条件或多个条件进行组合查找。点击【确定】开始查找，窗口显示满足条件的合同；点击【取消】放弃查找，窗口显示所有合同。可以在列表上按照某一列进行过滤或者排序，选择某列后，点右键，选择升序，降序或者过滤，输入过滤条件，按照条件模糊筛选出当前列包含筛选条件的所有合同。



2.4.9 外销合同打印

如要打印合同或者把合同另存为其他格式，可以点击【自定义打印】按钮，选择形式发票或者销售合同，必须经总经理审批通过，审核标志变为 T 后，才能进行打印或者另存，否则只能预览。

结束外销合同管理操作，点击【退出】按钮。

2.6 采购合同

用于管理采购部跟供应商签订的所有采购合同。包括采购合同的新增、修改、删除、查询、打印、审核等功能；采购合同管理功能：主要用作管理与工厂签订的合同内容。

★ 采购合同号码:

C-自定义打印(C) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 存盘 删除 待审 签字 附件 图片 退出

合同主要项目 | 合同前后条款 | 商品明细

采购合同号:	<input type="text"/>	币种:	<input type="text"/>
需方:	<input type="text"/>	合同类型:	<input type="text"/>
供方:	<input type="text"/>	合同金额:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 预付款	
销售合同号:	<input type="text"/>	预付款比例:	<input type="text"/>
客户定单号:	<input type="text"/>	唛头:	<input type="text"/>
合同日期:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>
交货日期:	<input type="text"/>	业务员:	<input type="text"/>
签约地:	<input type="text"/>		
合同状态:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 已存档		

根据外销合同数据生成:

如要采购的产品是外销合同中的产品,可以通过外销合同字段进入外销合同环节,直接选取外销合同中的数据调用到采购中。

从外销调取数据时,结合采购合同的分类,系统支持有不同的选项控制。

- A. 产品采购的数据调用控制
- B. 组成件采购的数据调用控制
- C. 加工合同的数据调用控制

系统支持外销合同中的产品分批、分工厂下采购,数据调用后,直接在采购中修改实际采购的数量,系统会自动反馈采购中的信息到外销中。下次再采购时,可以只看到没有采购完的产品及数量。

ii. 直接取基础数据:

要采购的产品、供货厂商、及与工厂的条款可以直接通过连接字段调用基础数据中的内容

2.6.0 新建采购合同

要新增一个采购合同,点击【新建】按钮。手工输入采购合同编码,点确定后,窗口内会出现一张空白表单,操作员可根据业务流程需要,可以从外销合同调取,打开调取界面,过滤筛选到要调取的数据,筛选到要调取的产品后,点选择,商品编号,品名,描述等可以直接由数据来源导入。手工输入采购单价,合同条款等内容。

注意: 合同类型必填, 为报表打印的报表名称

输入完成,选择自定义打印,预览采购合同,如果没有问题,点击【提交】按钮,审核标志由 F 变为 1,列表上该条记录显示灰色,等待上级进行审批,审批通过后,审核标志变为 T,

列表上该条记录显示绿色。

2.6.1 采购合同预付款

如果该采购合同有预付款，将预付款的√挑上，可以再具体到预付款比例（此处直接填写百分比即可，程序自动/100），如果采购合同有其他的费用可以记录费用情况，合同金额会相应加上费用情况。

合同金额:	228000	元/m
其他费用:	0	
<input type="checkbox"/> 预付款		
预付款比例:	0	
合同类型:	成品采购合同	...
部 门:	出口一部	...

2.6.2 采购合同删除、修改同外销合同；

2.7 合同进度跟踪（采购合同）

主要功能：通过单击“刷新”按钮后把采购合同中审批通过的数据自动的刷取到合同进度跟踪，对采购合同的预付款，检验，及入库情况进行跟踪管理，并记录好相关的信息！

合同进度跟踪															
菜单设置 (2) 快捷键 (X)															
<div> 刷新 保存 附件 筛选 图片 属性 退出 </div>															
业务员	采购合同号	合同日期	外销合同号	工厂	合同类型	采购数量	币别	合同金额	预计日期	实际交货日期	是否预付款	预付款比例	应付预付款金额	实际预付	
														金额	日期
总经理	123	2013-03-05		简称	采购合同	1223	RMB	14430			<input type="checkbox"/>	0	0	30	2013-10-18
采购员一	CGH001	2013-10-11	1sert	简称	采购合同	324	RMB	7404	2013-10-11		<input type="checkbox"/>	0	0	7404	2013-10-11
总经理	QD23	2013-10-23	qd20131023	三角	采购合同	4686	RMB	3950298	2013-10-31		<input checked="" type="checkbox"/>	10	395029.8		
总经理	qd2302	2013-10-23	qd20131023	简称	采购合同	9429	RMB	8913540	2013-11-02		<input checked="" type="checkbox"/>	5	445877	445877	2013-10-23
总经理	RR	2013-09-27	2013092801	简称	采购合同	100	RMB	10000			<input type="checkbox"/>	0	0	400	2013-10-22

“应预付款信息”是采购合同中刷新而来，“实际预付金额及日期”是从预付款管理刷新而来。

属性		退出									
开工时间		初期检验		中期检验		终期检验		入库		备注	存档
预计	实际	日期	结果	日期	结果	日期	结果	日期	数量		
2013-11-05								2013-10-16	1100		<input type="checkbox"/>
								2013-10-11	324		<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
								2013-09-28	100		<input type="checkbox"/>

检验情况，手工录入，
入库情况，根据实际入库日期及数量反填。

2.8 单证制作

用于单证部制作出运单据。该模块以发票号为关键字，通过一次数据输入，同时打印多种单据，做到单单相符。包括单据的输入、修改、删除、查询、打印等功能。解决产品出运前报关单据、结汇单据等各种单据的要求，对装箱产品的明细进行管理。

制单，发票号码 = 4235677

自定义格式(S) 快捷键(Y) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 报关 存盘 删除 提交 签字 附件 图片 属性 关闭

基本一 提单等 附注 证明信 明细 合计 费用明细

发票号码: 4235677	结汇方式: T/T
发票日期: 2012-02-09	计价货币: USD
制单日期: 2012-02-09	运输方式: by sea
备货单号: bh0001	运费付款方式: PREPAID
出口合同号: wx0001	船名:
客户定单号:	航次:
装船港: QINGDAO, china	提单号码:
目的港: Acajutla, Elsalvador	提单日期: - -
贸易国: AU AUSTRALIA	实装日期: - -
条款: CFR	议付日: - -
信用证号:	托管给: Y1001 <input type="checkbox"/> 按组托管
业务员: 王姐	<input type="checkbox"/> 允许分装
部门: 出口一部	<input type="checkbox"/> 允许转船
单证状态: F	
<input type="checkbox"/> 该票不统计	
<input type="checkbox"/> 已存档	

- 1) 结汇用单据的制作:
 - i. 根据外销合同制作

如要出运的产品是外销合同中的产品，可以通过外销合同字段进入外销合同环节，直接选取外销合同中的数据调用到单证中。

系统支持外销合同中的产品分批出运，数据调用后，直接在发票中修改实际

出运的数量，系统会自动反馈发票中的信息到外销中。下次再出运时，可以只看到没有出运完的产品及数量。

如果产品出运时，存在不同的集装箱型，系统支持数据调入时分箱的处理控制，根据不同“笔”的设定，自动将外销中的数据分到不同箱型中。

2) 报关单据的制作：

出运产品的报关数据可以根据结汇用数据自动形成，可以根据公司业务要求，自定义汇总条件—安海关编码汇总、按报关货名汇总等，系统会自动将结汇用数据的产品按设定的条件进行数量的累加，形成报关用数据，还支持再修改，修改不影响结汇数据

2.8.0 新建单证制作

若要新增一个单证制作，点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，操作员可点【外销合同号】从业务员做好的外销合同里调取出运产品数据，打开调取界面，点全选，订单号，装船港，目的港，客户，提单通知人，提单收货人，商品编号，品名，描述，单价，数量，金额等可以从出运通知中导入。选择货代公司，输入毛重，净重，体积等数据。如果有特殊说明，可以在附注页面的出运明细单备注里输入。输入完成，可以点自定义打印，打印结汇发票，结汇箱单，出口货物委托书，出口货物明细单。

● 调取外销合同的数据

复制外销合同数据到单证											
					复制到第几笔 <input type="text"/>						
查找	部分	全选	统计数量	取消	<input type="checkbox"/> 复制到统计发票 <input type="checkbox"/> 复制图形唛头 <input type="checkbox"/> 显示多规格内容						
外销合同号	合同日期	交货日期	客户订单号	装运港	目的港	客户	客户全称				
▶ 2011101601	2011-10-16	2011-11-30	ctorderno		Acajutla, Elsalv	CT11001	North Star Marine Supplies20294				
676	2012-2-13	2012-2-10				CT12002	famoytywetyryu				
6767	2012-2-7	2012-3-7			Abidjan, Ivory	CT11001	North Star Marine Supplies20294				
wx0001	2012-2-9	2012-2-29			Acajutla, Elsalv	CT12002	famoytywetyryu				

行号	备货数量		产品编码	英文			中文			数量	销售单价	销售
	已备货	未备货		品名	规格	品名描述	品名	规格	品名描述			
▶ 3	200	0	产品编码	英文米刚才	英文规格	英文含片	中文名称	中文规格	中文产品miaos	200	2.397	
5	60	60	产品编码	英文米刚才	英文规格	英文含片	中文名称	中文规格	中文产品miaos	120	2.545	
6	200	0	产品编码	英文米刚才	英文规格	英文含片	中文名称	中文规格	中文产品miaos	200	2.397	

成本核算：同外销合同成本预估。

信用证的报表名称可以自定义，在“信用证报表名称”界面手工录入，如果为空，则显示系统默认的报表名称。

信用证的单据要求：请记录在“单据要求”框中。

制单：发票号码：INV20131023

自定义格式(S) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 报关 存盘 删除 提交 签字 附件 图片 属性 关闭

基本一 | 基本二 | 附注 | 证明信 | 明细 | 合计 | 信用证报表名称 | 费用明细 |

商业发票	INVOICE
装箱单	packing Listggg
装船通知	多的地方uuuyvb刚刚放
证明信一	CERTIFICATE OF INSP.
证明信二	CERTIFICATE OF INSP.
证明信三	CERTIFICATE OF INSP.
证明信四	CERTIFICATE OF INSP.
证明信五	CERTIFICATE OF INSP.

单据要求

发票
装箱单
重量单
尺码单
提单
保险单

拼箱的报表，录入的时候，右键“复制并插入该行数据”后，手工更改数量，录入箱号。（报表打印按照箱号排序。）件重尺信息可只在其中一个商品上录入即可。
拼柜的同拼箱，手工录入集装箱号及铅封号。

2.8.1 新建报关单据

如要新建一个报关、报验单据，点击【报关】按钮，打开报关模块，点【新建】按钮，系统会提示自动编码，点确定后，窗口会出现一个空白表单，可以点【导入】按钮，从单证出运货物委托书中导入数据。导入的时候，数据会按海关编码、报关品名、采购合同号、工厂合并，数量，金额，毛、净重，体积自动合计。输入完成后，点套打报关单，可以套打报关预录单，点报关单据，可以打印报关发票，报关箱单，报关合同。

报关单

快捷键 (X) 打印 (Y) 菜单设置 (Z)

列表 查找 新建 保存 删除 导入 附件 属性 退出

主要内容 报关单明细

发票号	ddd	包装种类		毛重		唛头	
报关单号	120200000031	件数单位		净重			
境内货源		填制日期		集装箱号		备注1	
运费		运输方式		件数			
合同号		提单号		出口日期	--	备注2	
随附单据		许可证号		代码			
FOB报关价		船名		邮编		备注3	
海关编号		发货单位		电话			
报关员		征免性质		航次		备注4	
出口口岸	QINGDAO, china	运抵国		结汇方式			
经营单位		批准文号		指运港			
单位地址		保费		成交方式			
报关抬头1		运费率		杂费		<input type="checkbox"/> 是否报关	
报关抬头2		保费率		生产厂家		<input type="checkbox"/> 是否报检	
报关数量		贸易方式		核销单号			
报关金额		备案号		手册编号			

输入完成，点击【提交】按钮，审核标志由 F 变为 T，列表上该条记录显示绿色。

修改、删除、打印单证制作同外销合同。

结束单证管理操作，点击【退出】按钮。

3.收款管理

3.1 议付收汇管理

全面的查看各个发票的收汇情况，对出运后发票的结汇情况进行跟踪管理

收付收汇管理

打印(X) 快捷键(Y) 菜单设置(Z)

新建 删除 筛选 存盘 查找 附件 刷新 属性 退出

基本内容 | 预收款 | 应收外币=发票金额-结汇外币

已结汇	存档	业务员	发票号	合同号	货币	议付金额	发票金额	结汇外币	结汇RMB	应收外币
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部门经理	888		USD	0	0	10	60	-10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部门经理	invno	444,56	USD	10014	10014	1814	10884	8200
							10014	1824	10944	8190

收汇明细 | 手工记录没票发票的收汇情况。下拉增加录入就可以。

收汇次数	水单日期	水单金额	币别	汇率	结汇RMB
1	2012-6-20	14	usd	6	84
2	2012-6-21	100		6	600
3	2012-6-20	1000	USD	6	6000
4	2012-6-20	700	USD	6	4200

基本内容：点击刷新从单证制作中自动汇总刷入出运的发票相关数据。

应收外币=发票金额-结汇外币

收汇明细：手工录入发票的收汇明细，自动反填“水单金额”至【基本内容】中的“结汇外币”。

收汇完成后，进行已结汇及存档的操作。

如果有预收款：可以在预收款界面录入相关合同号及收款金额。

基本内容 | 预收款

新建 删除 筛选 存盘 查找 附件 刷新 属性 退出

合同号	金额	币别	汇率	存档
444	10000	USD	6	<input checked="" type="checkbox"/>
000	700		6	<input checked="" type="checkbox"/>

发票号	日期	金额	汇率	币别
invno	2012-6-20	1000	6	USD

等合同实际出运后，选中这个合同号，在下方从表中录入发票号及分摊的金额。

分摊明细会自动反填到基本内容该发票号下。

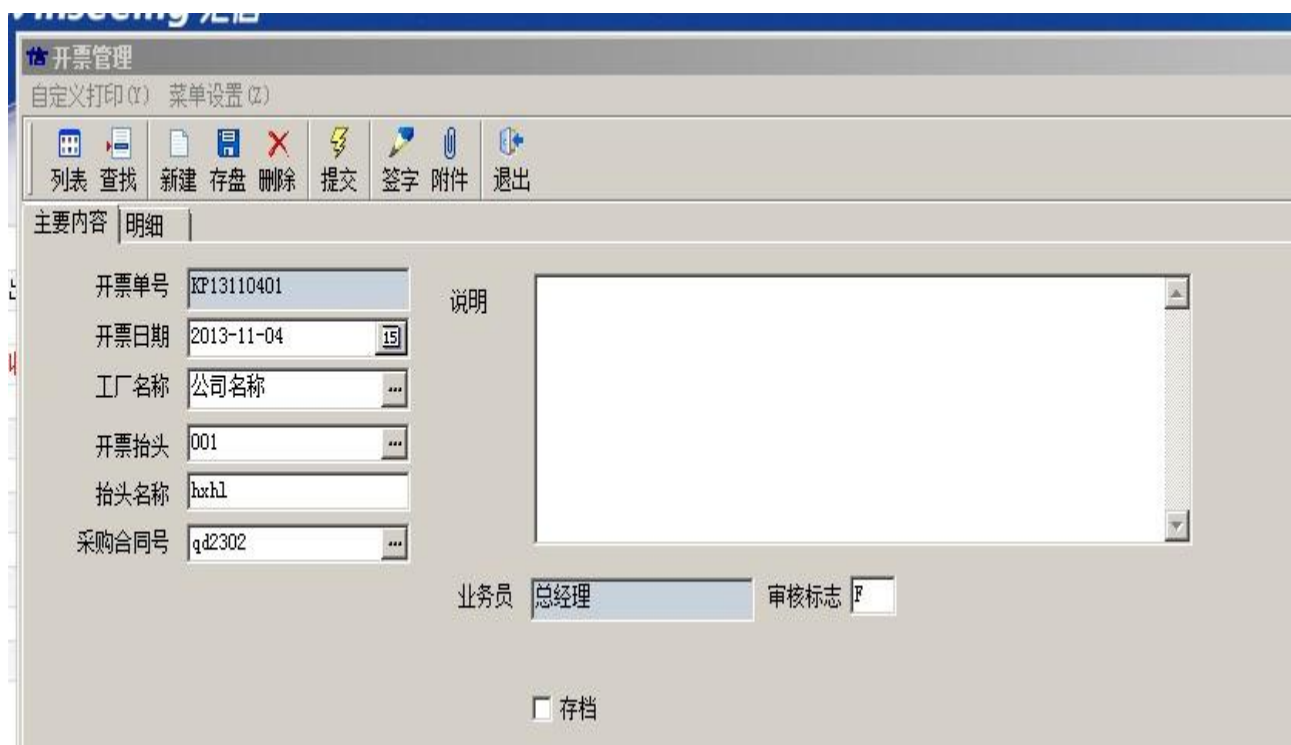
4.付款管理

4.1 工厂预货款管理

- 1.若要新增一个预付款申请单，点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，先选择收款人；
- 2.操作员点击采购合同号，从采购合同中调取预付款金额（采购合同金额*预付款比例）。
- 3.录入完成后点击存盘，提交进入进货付款的审批流程。
- 4.可以点自定义打印，打印进货付款申请单。

如果想要软件控制不能超出预付款比例，可以点击属性按钮进行设置。

4.2 开票通知



Winseeing 开票管理

自定义打印(Y) 菜单设置(Z)

列表 查找 新建 存盘 删除 提交 签字 附件 退出

主要内容 | 明细

开票单号: KP13110401

开票日期: 2013-11-04

工厂名称: 公司名称

开票抬头: 001

抬头名称: hxxhl

采购合同号: qd2302

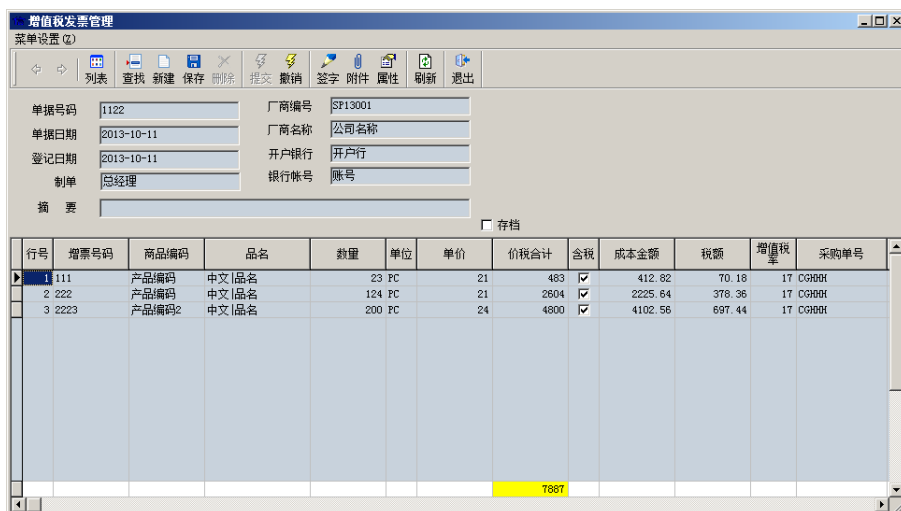
说明

业务员: 总经理 审核标志: F

☐ 存档

1. 点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，先选择工厂及开票抬头
2. 操作员点击采购合同号，从采购合同中调取需要开票的合同信息。
3. 明细中的出口发票号请手工补充完整，点击存盘
4. 可以点击自定义打印，打印开票通知单。

4.3 增票登记



Winseeing 增票登记

菜单设置(Z)

列表 查找 新建 保存 删除 提交 撤销 签字 附件 属性 刷新 退出

单据号码: 1122 厂商编号: SF13001

单据日期: 2013-10-11 厂商名称: 公司名称

登记日期: 2013-10-11 开户银行: 开户行

制单: 总经理 银行帐号: 账号

摘要

☐ 存档

行号	增票号码	商品/编码	品名	数量	单位	单价	价税合计	含税	成本金额	税额	增值税率	采购单号
1	111	产品编码	中文 品名	23	PC	21	483	✓	412.82	70.18	17	0098H
2	222	产品编码	中文 品名	124	PC	21	2604	✓	2225.64	378.36	17	0098H
3	2223	产品编码2	中文 品名	200	PC	24	4800	✓	4102.56	697.44	17	0098H
							7687					

1. 点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，先选择工厂

- 2.操作员在从表右键“从开票提取数据”。
- 3.明细中的增票号请手工补充完整，点击存盘

4.2 工厂货款管理

- 1.若要新增一个进货付款申请单，点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，先选择收款人；
- 2.操作员右键从增票调取数据，*调取的时候根据采购合同号，关联之前的预付款，如果之前该采购合同有预付款记录，则先冲减预付款，计算公式为：增票金额-预付款金额=申请金额。如果没有预付款则申请金额=增票金额，如果有预付款，本次不想冲减，可将预付款金额手工改为0。*
- 3.录入完成后点击存盘，提交进入进货付款的审批流程。
- 4.可以点自定义打印，打印进货付款申请单。

4.2 费用类型维护

软件中涉及到的费用类型，在这里直接维护好之后，方便各模块的调用

注意：本程序中只用到了外销、单证、费用付款模块

增加时下拉到最后一行按住向下箭头，录入费用代码，注意费用代码不允许重复：编制规则如下：

外销：200 几

单证：500 几

费用：600 几

不能随意更换。

新增后换行便保存，删除时选择当前行按住 ctrl+delete；

费用代码维护

退出

- 对外报价
- 外销合同
- 采购合同
- 备货单
- 单证
- 费用付款

币种	费用	
	代码	名称
USD	2001	Freight
USD	2002	公司提佣2%
USD	2003	资金占用费
USD	2004	客户佣金
USD	2005	AMS/EMS费用
USD	2006	客户索赔
USD	2007	银行扣费
USD	2008	改港费用
USD	2009	信用保险费
RMB	2010	拖车费
RMB	2011	CFS
RMB	2012	港杂
RMB	2013	THC
RMB	2014	单证费
RMB	2015	签单费
RMB	2016	操作费
RMB	2017	电放费
RMB	2018	改单费
RMB	2019	报关费
RMB	2020	安保费
RMB	2021	检验费

4.3 费用付款管理

The '费用付款申请' window contains the following fields and controls:

- Form Fields:**
 - 付款单号: FY12020036
 - 申请日期: 2012-02-08
 - 付款人代码: [Yellow field]
 - 付款人名称: [Empty]
 - 部门代码: 01
 - 部门名称: 出口一部
 - 业务员代码: Y1001
 - 业务员名称: 王姐
 - 备注: [Empty]
 - 收款人代码: [Yellow field]
 - 收款人名称: [Empty]
 - 银行: [Empty]
 - 帐号: [Empty]
 - 开户地: [Empty]
 - 币别: [Empty]
 - 申请金额: [Empty]
 - 制单: 王姐
 - 费用付款方式: [Empty]
- Buttons:** 列表, 查找, 新建, 保存, 删除, 提交, 撤销, 签字, 附件, 属性, 刷新, 退出.
- Table:**

发票号	费用代码	费用名称
4666	11	海运费
12	11	海运费
- FromSelectBaseDataF Dialog:**

编号	名称
11	海运费
12	内陆运费
13	ORC费用
14	THC费用
15	熏蒸费用
16	报关文件费用
17	更换包装费用, 制订包装费
18	换底标或无底标费用
19	盈余
20	其它费用
21	远期利息
22	移库费用
23	商检换证费
24	提单费
25	操作费
26	货物信用保险
27	货物检验费用

若要新增一个费用付款申请单，点击【新建】按钮。系统会提示自动编码，点确定后，窗口内会出现一张空白表单，先选择收款人；操作员可双击费用代码选择费用类型（海运费，保险费，佣金，陆运费，商检费，港杂费等等），输入出口发票号，申请币别，申请金额；可以点自定义打印，打印费用付款申请单。

5.历史查询

5.1 历史客户报价查询

对所有向客户发出报价的产品，可以按客户、产品、报价时间等条件任意组合查询。使用方法：点开需要查询的模块，点击“筛选”点击“确定”，所有的历史记录均出现并可以查看相关的数据，通过右键选择过滤便可以按照特定的条件查询出需要的数据；



5.2 历史外销价格查询

对所有和客户签订的外销合同的信息进行查询，可以按客户、合同号、产品编码、英文货名进行组合查询。

使用方法：点开需要查询的模块，点击“筛选”点击“确定”，所有的历史记录均出现并可以查看相关的数据，通过右键选择过滤便可以按照特定的条件查询出需要的数据；



5.3 历史厂价查询

对所有工厂报价的信息进行查询，可以按产品编码、报价工厂、报价起始和结束时间、进行组合查询。

使用方法：点开需要查询的模块，点击“筛选”点击“确定”，所有的历史记录均出现并可以查看相关的数据，通过右键选择过滤便可以按照特定的条件查询出需要的数据；



5.4 历史采购价格查询—同其他历史查询使用方法一样；

5.5 历史单证价格查询—同其他历史查询使用方法一样；

6. 辅助功能

6.1 签字审批

可以查看业务员提交的单据，具有审批权限的人可以看到提交后而未审批的单据，在这里选择需要审批的单据，如果没有问题点通过后审批通过，有问题可以选择错误打回；



6.2 统计查询

主要根据业务数据，按指定的条件对数据进行汇总、分析。

- 1: 可以按客户进行数据的汇总分析
- 2: 可以按业务员进行数据的汇总分析
- 3: 可以按部门进行数据的汇总分析

汇总不同环节的数据时，可以按任一字段为排列、组合条件汇总结果，对统计结果支持图表显示、Excel 表格的打印

- 同时统计可以按照不同的条件组合查询；

■ 汇信统计

2012-01-01 2012-03-09

刷新 展开 收缩 打印 打印报表 导出 设置 权限 图表 退出

001: 应收款统计
002: 应付统计 (增值税发
003: 应付统计 (发票费用
004: 按客户查看发票利润
005: 按工厂查看采购订单
006: 已出货未开票统计
007: 已采购未开票统计
008: 已申请开票未到票统
009: 已开票未付款统计
010: 未出货产品统计
011: 订单执行情况跟踪表
101: 成交统计

Drag a column header here to group by that column

行号	客户编码	客户名称	客户简称	国别	部门	业务员	贸易方式	商品编码
1	CT11001	North Star	M North Star		出口一部	王倩倩	0110—般贸易	
2	CT11001	North Star	M North Star		出口一部	王倩倩	0110—般贸易	001
3	CT11001	North Star	M North Star		出口一部	王倩倩	0110—般贸易	001
4	CT11001	North Star	M North Star	AF	出口一部	王姐	0110—般贸易	001
5	CT11001	North Star	M North Star	55	出口一部	王姐	0110—般贸易	产品编码
6	CT11001	North Star	M North Star	55	出口一部	王姐	0110—般贸易	产品编码
7	CT11001	North Star	M North Star	55	出口一部	王姐	0110—般贸易	产品编码
8	CT12002	famoyty	C		出口一部	王姐	0110—般贸易	
9	CT12002	famoyty	C		出口一部	王姐	0110—般贸易	dz001
10	CT12002	famoyty	C		出口一部	王姐	0110—般贸易	产品编码
11	CT12002	famoyty	C		出口一部	王姐	0110—般贸易	产品编码

- 把需要组合的字段拖到

Drag a column header here to group by that column

- 行号 客户编码 客户名称 客户简称 国别 部门 业务员

上面即可，按照拖得字段的顺序，显示分级查询：

■ 汇信统计

2012-01-01 2012-03-09

刷新 展开 收缩 打印 打印报表 导出 设置 权限 图表 退出

001: 应收款统计
002: 应付统计 (增值税发
003: 应付统计 (发票费用
004: 按客户查看发票利润
005: 按工厂查看采购订单
006: 已出货未开票统计
007: 已采购未开票统计
008: 已申请开票未到票统
009: 已开票未付款统计
010: 未出货产品统计
011: 订单执行情况跟踪表
101: 成交统计

客户编码 客户简称 部门 贸易方式

行号	客户名称	国别	业务员	商品编码	英文货名	单价	金额	数量
- 客户编码 : CT11001								
- 客户简称 : North Star								
- 部门 : 出口一部								
- 贸易方式 : 0110—般贸易								
1	North Star M		王倩倩		444	0	0	
2	North Star M		王倩倩	001	binggan	29	5800	
3	North Star M		王倩倩	001	binggan	30.432	6086.4	
4	North Star M	AF	王姐	001	binggan	28	33600	
5	North Star M	55	王姐	产品编码	英文米刚才	2.545	305.4	
6	North Star M	55	王姐	产品编码	英文米刚才	2.397	479.4	
7	North Star M	55	王姐	产品编码	英文米刚才	2.397	479.4	

- 统计的设置：

根据统计的需要，增加统计查询语句，点存盘并勾选使用：

■ 汇信统计

2012-01-01 2012-03-09

自定义语句

存盘 退出

代码	名称	使用	语句内容
001	应收款统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
002	应付统计 (增值税发	<input checked="" type="checkbox"/>	
003	应付统计 (发票费用)	<input checked="" type="checkbox"/>	
004	按客户查看发票利润	<input checked="" type="checkbox"/>	
005	按工厂查看采购订单	<input checked="" type="checkbox"/>	
006	已出货未开票统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
007	已采购未开票统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
008	已申请开票未到票统	<input checked="" type="checkbox"/>	
009	已开票未付款统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
010	未出货产品统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
011	订单执行情况跟踪表	<input checked="" type="checkbox"/>	
101	成交统计	<input checked="" type="checkbox"/>	
102	成交统计-商品编码	<input type="checkbox"/>	
103	成交统计-客户国家	<input type="checkbox"/>	
104	成交统计-国家客户	<input type="checkbox"/>	
105	成交统计-业务员商品	<input type="checkbox"/>	
106	成交统计-月份国别	<input type="checkbox"/>	

语句内容

主表 从表 从表2 从表3

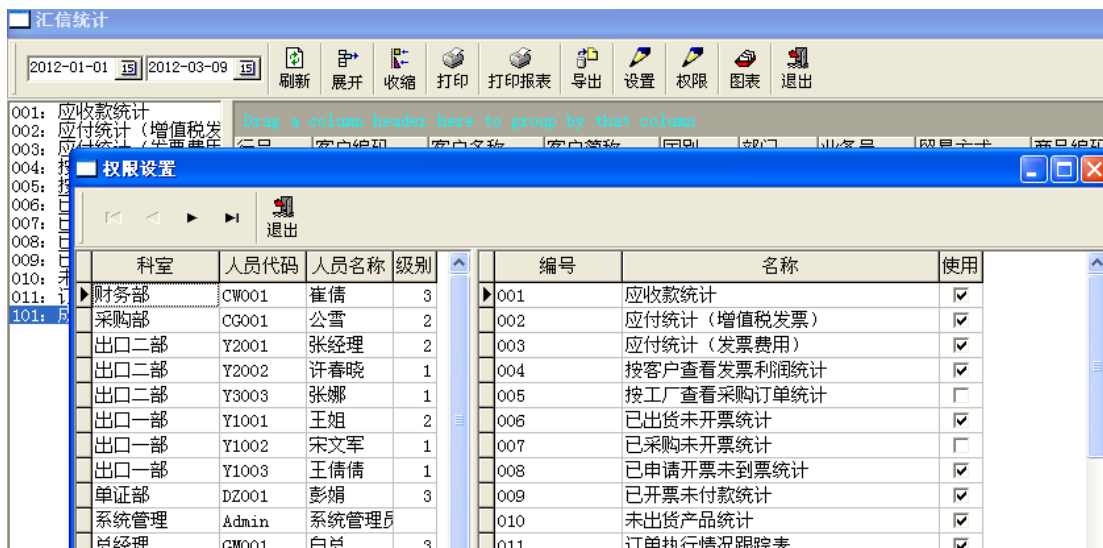
```
--declare @d1 datetime,@d2 datetime,@opid varchar(8)
--select @d1='2003-01-01',@d2='2005-12-31',@opid='B101'

declare @gpid varchar(8),@lv integer
select @gpid=GPIDFHD,@lv=lv from op where opid=@opid

select
fisjh 已结汇,
FMAN 制单员,
FINVNO 出口发票号,
invdate 发票日期,
FSOMO 出口合同号,
FCURCY 货币,
FNEGAMT 议付金额,
FINVAMT 发票金额,
FINUSD 结汇外币,
FYSUSD 应收外币,
FPAYAMT 结汇RMB,
sailing 船期,
FDATE1 预计收汇日,
FPAYDATE 实际收汇日,
```

- 统计的权限；

根据使用的人的权限不同，可以设置不同的人使用不同的查询模块；

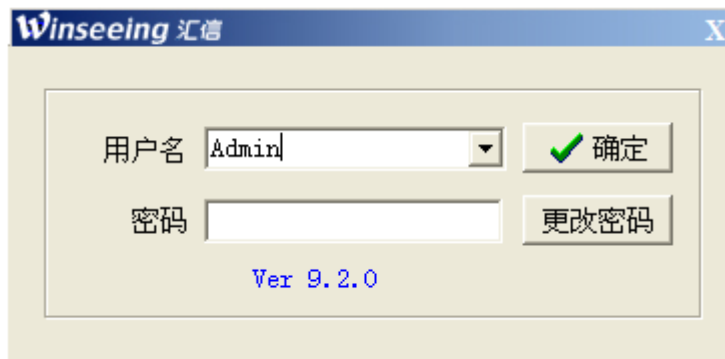


7. 系统选项

7.1 操作员权限

7.1.0 人员的添加

1. 使用 Admin 登陆软件，在“软件菜单条”——基础数据下打开“人员代码维护”。



2. 在“操作员维护”中输入要添加人员的“操作 ID”，此代码是登陆软件的“用户名”。
3. 必须输入添加人员的“姓名、级别、上级”。

Winseeing 汇信®									
操作员维护			权限维护			操作说明			
必填						密码			
操作ID	部门	姓名	级别	上级	单位地址		客户维护	工厂资	
Admin	系统管理	系统管理员							
CW001	财务部	崔倩	3	GM001					
CG001	采购部	公雪	2	GM001					
Y3003	出口二部	张娜	1	Y2001			2	2	
Y2002	出口二部	许春晓	1	Y2001			2	2	
Y2001	出口二部	张经理	2	GM001			2	2	
Y1002	出口一部	宋文军	1	Y1001			1	1	
Y1003	出口一部	王倩倩	1	Y1001			1	1	
Y1001	出口一部	王姐	2	GM001			1	1	
DZ001	单证部	彭娟	3	GM001					
GM001	总经理	白总	3	TOP					

7.1.1 人员软件功能的追加

1. 使用 AdminR 登陆软件，在“软件菜单条”----基础数据下打开“人员代码维护”。
2. 在“操作员维护”中，手工输入业务员名称。

说明：人员级别支持 5 级，从 1 级到 5 级，权力升级，级别越高，权力越大。权利越高，看到的数据越多。

1 级人员的上级必须是 2 级人员的操作 ID，不允许越级设置上级操作 ID。

7.1.2、数据共享的设置

1. 使用 Admin 登陆软件，在“软件菜单条”----基础数据下打开“人员代码维护”。
2. 选中人员的操作 ID，在环节内容一如“商品编码”下输入与共享人员相同的编码，则两人的商品资料数据完全共享。

说明：软件中 1、2 级人员的数据共享，先由环节编码控制，再由级别控制；3 级以上人员的数据共享，只由级别决定。

操作员维护															权限维护			操作说明												
必填					组别																									
操作ID	部门	姓名	级别	上级	商品编码	厂价维护	对外报价	外销合同	要货单	采购合同	备货单	制单	样品																	
Admin	系统管理	系统管理员																												
CW001	财务部	崔倩	3	GM001																										
CG001	采购部	公雪	2	GM001																										
Y3003	出口二部	张娜	1	Y2001	2	2	2	2	2	2	2																			
Y2002	出口二部	许春晓	1	Y2001	2	2	2	2	2	2	2																			
Y2001	出口二部	张经理	2	GM001	2	2	2	2	2	2	2																			
Y1002	出口一部	宋文军	1	Y1001	1	1	1	1	1	1	1																			
Y1003	出口一部	王倩倩	1	Y1001	1	1	1	1	1	1	1																			
Y1001	出口一部	王姐	2	GM001	1	1	1	1	1	1	1																			
DZ001	单证部	彭娟	3	GM001																										
GM001	总经理	白总	3	TOP																										

软件支持按环节共享数据，不同人员环节的编码相同，该环节的数据共享。

7.1.3 审批路线的设定

1. 使用 Admin 登陆软件，在“软件菜单条”——基础数据下打开“人员代码维护”。
2. 选中人员的操作 ID，在环节内容中一如“外销合同”的审批条件和审批结果中输入。
说明：“审批条件”表示该操作人员的审批级别，“审批结果”表示该操作人员审批后结果。
“F”在审批条件下表示没有审批权力，一般针对 1 级人员的审批条件。
“1”在“审批条件”中表示有 1 级审批权力，在“审批结果”中表示转入 1 级审批人员下。
“T”在“审批结果”下表示最终审批通过，通常针对最高级人员的审批结果。

必填					商品审批		货代公司		客户		工厂		工厂报价	
操作ID	部门	姓名	级别	上级	审批条件	审批结果	审批条件	审批结果	审批条件	审批结果	审批条件	审批结果	审批条件	审批结果
Admin	系统管理	系统管理员												
CW001	财务部	崔倩	3	GM001	F	T	F	T	F	1	F	1	F	T
CG001	采购部	公雪	2	GM001	F	T	F	T	F	1	F	1	F	T
Y3003	出口二部	张娜	1	Y2001	F	T	F	T	F	1	2	T	F	1
Y2002	出口二部	许春晓	1	Y2001	F	T	F	T	F	1	F	1	F	1
Y2001	出口二部	张经理	2	GM001	F	T	F	T	1	T	F	1	1	T
Y1002	出口一部	宋文军	1	Y1001	F	1	F	T	F	1	F	T	F	1
Y1003	出口一部	王倩倩	1	Y1001	F	1	F	T	F	1	F	1	F	1
Y1001	出口一部	王姐	2	GM001	1	T	F	T	1	T	F	T	1	T
DZ001	单证部	彭娟	3	GM001	F	T	F	T	F	1	F	1	F	T
GM001	总经理	白总	3	TOP	F	T	F	T	1	T	1	T	F	T

具体举例如下：

操作 ID	级别	姓名	上级	商品编码		外销合同	外销合同	
				组别	共享组别		审批条件	审批结果
Huixin	1	业务员 1	Dept	01	A	01	F	1
Dept	2	部门经理	Manager	02		02	1	2
Manager	3	总经理	Top				2	T
B101	1	业务员 2	Dept	01		02	F	T
B102	1	业务员 3	Dept	03	A			

说明：以上设置中，数据共享：

（1）商品资料：

业务员 1 和业务员 2 的共享，

业务员 1 和业务员 3 不共享，但对指定共享的部分商品可以共享。

业务员 1、业务员 2、业务员 3 看不到部门经理的商品资料，但部门经理可以看到业务员的商品资料

(2) 外销合同：

业务员 2 和部门经理的外销合同数据共享，业务员 1 看不到部门经理的外销合同数据，业务员 2 可以看到部门经理的外销数据，部门经理可以看到业务员的外销数据。

(3) 外销合同的审批：

业务员 1 的外销合同提交到部门经理，部门经理审核后再提交到总经理，总经理审核后生效通过。

业务员 2 的外销合同自己审核生效。

7.2 系统管理员 AdminR 中的角色管理

● 人员权限

在左面的树型结构中选取要分配各个模块使用权限的人员，也可以选取整个部门的，为每个人或者整个部门进行权限的分配。在左栏下面有一个自动展开所有业务员的框，选中可以将树型列表打开。

权限设置													
人员权限 模板权限 角色权限 分配权限 人员默认审核权限 分配默认审核角色													
<div> <div>财务部</div> <div> <div>CW001【崔倩】</div> <div>采购部</div> <div> <div>CG001【公雪】</div> <div>出口二部</div> <div> <div>Y2001【张经理】</div> <div>Y2002【许春晓】</div> <div>Y3003【张娜】</div> </div> </div> </div> <div>出口一部</div> <div> <div>Y1001【王姐】</div> <div>Y1002【宋文军】</div> <div>Y1003【王倩倩】</div> </div> <div>单证部</div> <div> <div>DZ001【彭娟】</div> <div>系统管理</div> <div> <div>Admin【系统管理员】</div> <div>总经理</div> <div>GMO01【白总】</div> </div> </div> </div>	权限代码	菜单分类	菜单项目	全权	使用	录入	修改	删除	查询	打印	属性	修改其他人	附加1
	Z89	Email	发送邮件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P110SP	采购	供货厂商维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P210SPITEM	采购	厂商商品编码及报价维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P220SPPLATESTPRICE	采购	厂商最新报价查询	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P230SPPLISTPRICE	采购	厂商传真报价维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P240SPPLPRICEQRY	采购	厂商传真报价查询	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	QX00038	采购	采购核料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z9807	采购	要货单	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z9961	采购	其他供方维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z11042	采购更改权限	采购更改权限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P310PO	采购合同	采购合同维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P370POBYITEM	采购合同	历史采购价格查询	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z9739	采购合同	采购商品检验	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z9966	采购合同	采购检验列表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Z11033	储运管理	信用证登记	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● 角色权限

在角色权限项下，左面可以点击右键有定义新的角色权限和删除角色两项，可以选中角色以后，为角色配置权限。设置好角色的权限。

权限设置													
人员权限 模板权限 角色权限 分配权限 人员默认审核权限 分配默认审核角色													
<div> <div>业务员</div> <div>部门</div> <div> <div>定义新的角色权限(Y)</div> <div>删除该角色(Z)</div> </div> </div>	权限代码	菜单分类	菜单项目	全权	使用	录入	修改	删除	查询	打印	属性	修改其他人	附加2
	Email	发送Email		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P110SP	采购	供货厂商维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P210SPITEM	采购	厂商商品编码及报价维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P220SPPLATESTPRICE	采购	厂商最新报价查询	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P230SPPLISTPRICE	采购	厂商传真报价维护	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	P240SPPLPRICE	采购	厂商传真报价查询	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● 分配权限

在右面栏里选择角色在左面栏里选择要将角色给予的人，点击存盘，分配完毕一个人或者部门以后点击存盘，存盘以后可以在“人员权限”右栏下面显示人员代码以及他的角色。然后可以对下一个人员或者部门进行分配。在左栏下面有一个自动展开所有业务员的框，选中可以将树型列表打开。

权限设置

人员权限 | 模板权限 | 角色权限 | 分配权限 | 人员默认审核权限 | 分配默认审核角色

业务员

- ☐ 财务部
 - ☐ CW001【崔倩】
- ☐ 采购部
 - ☐ CG001【公雪】
- ☐ 出口二部
 - ☐ Y2001【张经理】
 - ☐ Y2002【许春晓】
 - ☐ Y3003【张娜】
- ☐ 出口一部
 - ☐ Y1001【王姐】
 - ☐ Y1002【宋文军】
 - ☐ Y1003【王倩倩】
- ☐ 单证部
 - ☐ DZ001【彭娟】
- ☐ 系统管理
 - ☐ Admin【系统管理员】
- ☐ 总经理
 - ☐ GM001【白总】

角色

- ☐ 业务员
- ☐ 部门经理

☒ 自动展开到业务员

存盘

● 模板权限

点击右键直接从本地 Access 库中追加。

权限设置

人员权限 | 模板权限 | 角色权限 | 分配权限 | 人员默认审核权限 | 分配默认审核角色

权限代码	菜单分类	菜单项目	全权	使用	录入	修改	删除	查询	打印	属性	修改其他	附加1	附加2
Z89	Email	发送Email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P110SP	采购	供货厂商维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P21	过滤 (V)	商品编码及报价维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P22	记忆列宽度以及顺序 (W)	最新报价查询	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P23	按降序排序 (D)	传真报价维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P24	按升序排序 (U)	传真报价查询	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Q20X	设置显示项目 (Z)	核料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Z98	从本地Access库追加数据 (A)	单	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Z99		供货维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Z11042	采购更改权限	采购更改权限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7.3 常见问题

- 1、服务器的登录密码和 IP，计算机名称不要修改，
- 2、服务器中病毒，需要重新做系统之前，请先联系汇信服务人员，然后再进行重做系统的工作，否则可能丢失数据，
- 3、出现连接失败或者检查网络锁的提示：

出现这两个提示，一定是网络上找不到服务器了，有两种情况：

 - 一、是断网了，那么可以找相关人员进行维修；
 - 二、是连接不到服务器，具体症状是，能正常上网，但是还是出现这两个提示，那么可以通过以下方法解决，点击电脑左下角的“开始”——“运行”——输入 \\服务器ip 或机器名——点击“确定”，会提示输入用户名密码，输入服务器用户名（默认为 Administrator），密码，然后选择“保存密码”——确定，只要能看到共享文件，就应该可以正常使用了；
- 4、基本操作：

Ctrl+c 或右键复制：复制所选区域内容

Ctrl+v 或右键粘贴：粘贴已经复制的内容到新的框体：

需注意：如果选中的行或列多于 1 时，请**不要**将鼠标点入框体内。

如果选中的行或列**等于** 1 时，请将鼠标点入框体内。

Ctrl+X 或右键剪切：可剪切或者删除所选信息

Ctrl+Del 或右键删除：删除某行数据。需注意：

A.删除时需要左侧选中。

B.列表类型的模块中 Ctrl+Del 或右键删除的含义不同于直接点删除键，以合同为例：如要删除某条产品，必须左侧选中，用 Ctrl+Del 或右键删除，若要删除整个合同的信息，则点击删除键。

ALT+ 方向键→ 锁定键锁定键

ALT+ 方向键← 解除锁定键

5、报表预览看到的是灰色空白页面。

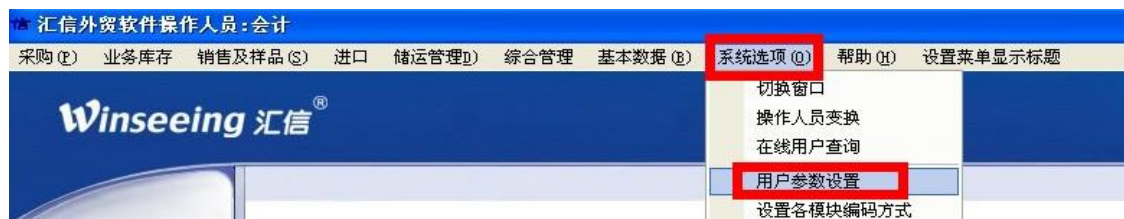
答：未设置报表路径。设置方法：

在菜单栏中有——用户参数设置——商品编码——自定义报表存放文件夹（最下面），将路径设置为\\服务器名称或 IP\报表格式\。

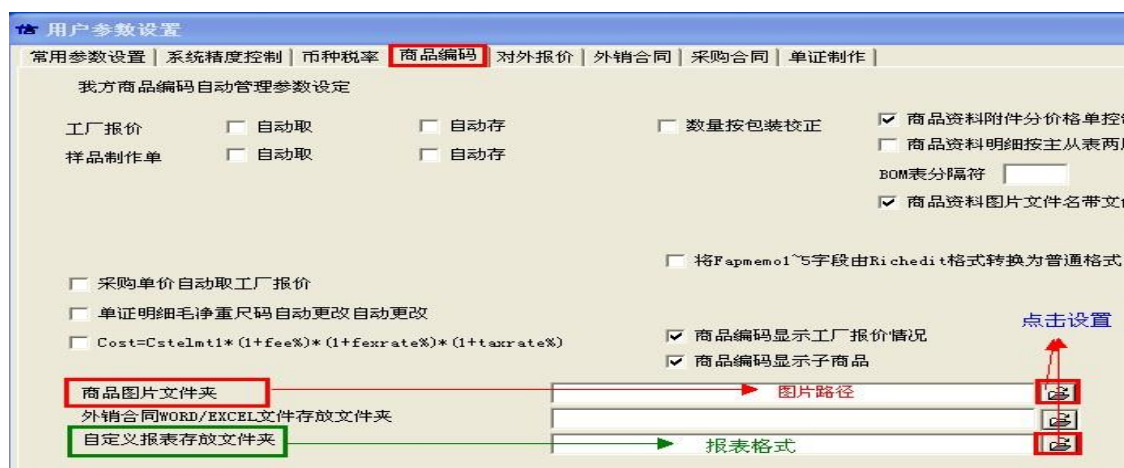
如果服务器有密码，在本机开始—运行—输入报表路径之后—弹出窗口输入服务器用户名和密码之后将记住密码的对勾调上再点击确定。

如图所示：

图一



图二



6、图片库的设定。

答：在服务器上设置一个共享的文件夹，如：《汇信图片》。将所有产品的图片均放在此文件夹中，在挂取产品图片的时候从服务器的此文件夹中选取图片文件。

注意：图片库文件夹一旦设定，软件产品挂取了路径下的图片之后，此文件夹不允许移动或者删除，否则会造成点击图片按钮不显示图片的问题。

7、如何设置：双击图片之后直接弹出服务器的图片文件夹。

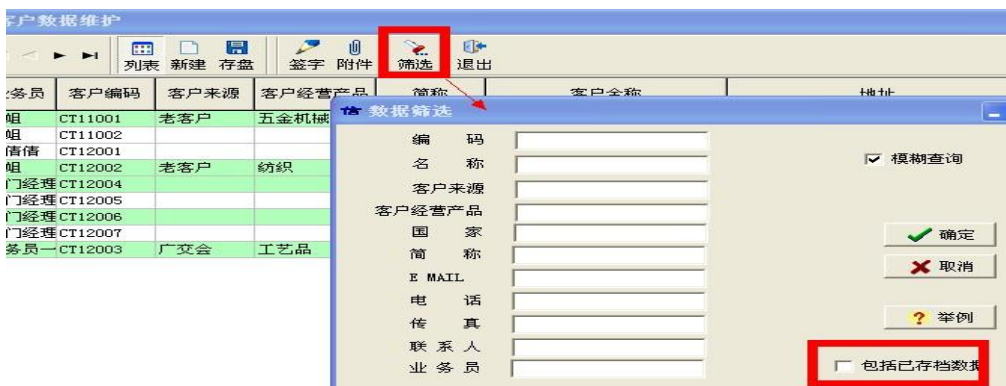
答：解决方法类似 1。

设置方法：

在菜单栏中有——用户参数设置——商品编码——图片存放文件夹（最下面倒数第三行），将路径设置为\\服务器名称或 IP\汇信图片(或自己命名的图片文件夹)\。

8、存档和存盘

存档：只某类以后不会用到的信息，为避免增加查找的工作量，可以选择存档，使之在列表中不体现，如要查看，对应在模块列表中的“筛选”按钮中，选择包含已存档的数据，“确定”后重新找到不显示的数据。如图：



存盘：即保存的意思，通常保存后没有提示，因为软件在操作过程中只要鼠标离开当前格或者是当前列的时候会自动会保存一下，但是最好在页面切换的时候点击保存，以防数据丢失。

9、筛选和过滤

筛选：在每个模块都有筛选功能，主要用于查找某个符合条件的信息，同时，如果有已经存档和已经取消的数据，可以在筛选中，通过选择包含已存档或者已取消的数据的条件，重新找到不显示的数据。举例说明：

在新建客户时，输入完成点击存档，然后下次进入客户模块，在列表中找不到该客户的信息，重新新建的时候，提示该客户编码已经存在，那就代表这个客户信息被存档隐藏了，如果需要查找，就到筛选中找到该客户信息，然后进入详细内容，将已存档的勾去掉，然后保存即可。

过滤：在各模块列表中右键都包含过滤的功能。在任意列右键选择过滤，即可根据该列条件进行筛选。如图：



10、列表：

列表中：每个模块信息的汇总表。例如合同列表：及所有做过的合同。

然后在任意列右键，可以过滤、升降序排列信息。另外，在过滤时，可以多条件过滤，例如过滤完的结果，通过再次过滤，选择在结果中查找，即可继续过滤。

- 11、前面做好的数据在后面不显示，或者调取不到。（提交/撤销）

提交：代表数据的再次确认。以客户为例

业务在输入客户信息后点击保存，这时是将客户信息保存了，然后点击提交，是提交给领导确认一下是否有问题，也是本人免责的一种体现。领导确认完成后会再次提交，所有需要审核的人员全部提交，该数据及变为绿色。在后面的报价或者合同中就可以调取出来。

撤销：已经提交的信息是不可以修改的，如果需要修改，则需要撤销，本人提交未审核的，可以直接点击撤销，否则只能领导撤销完，再进行修改。

- 12、产品选择后没有数据调过来。

数据调取时需要左侧选中，将一条数据变成灰色，然后点击选择，如图：

正确调取方式：



错误调取方式：