

利丰饲料企业管理软件

用户手册

北京广胜丰联信息技术有限公司

2006. 3

版权

本用户手册中的信息（包括引用的图形界面和其它的数据等）可能变动，恕不另行通知。除非另外注明，本手册中作为范例列出的公司、机构、产品、地址、徽标、人名、地名、事件和数据均属虚构，并非有意想要与任何现实的公司、机构、产品、地址、徽标、人名、地名、事件和数据相联系。

用户有责任遵守所有已生效的著作法。在不限版权所辖权利的前提下，未得到北京广胜丰联信息技术有限公司（Beijing Fulllinks Information Technology CO., LTD.）的明确书面许可，无论出于何种目的，均不得以任何形式或借助任何手段（电子、机械、影印、录音或其它手段）复制或传播手册的任何部分，或将其存储或引入检索系统。

北京广胜丰联信息技术有限公司拥有本手册内容的专利、专利申请、商标、版权或其它知识产权。除了任何北京广胜丰联信息技术有限公司授权许可协议所提供的明确书面许可，拥有本手册并不赋予您任何有关这些专利、商标、版权或其它知识产权的许可。

© 2004-2006 北京广胜丰联信息技术有限公司版权所有，保留所有权利。

声明

为求准确，本手册已经过验证和复审。本手册包含的指导和描述对出版时的《利丰饲料企业管理软件》版本是准确的。但是对以后的系统及手册可能变动，恕不另行通知。

商标

饲料通、FeedMaster 文字及徽标是北京广胜丰联信息技术有限公司在中国和/或其它国家（地区）的商标或注册商标。《利丰饲料企业管理软件》（英文为 FeedEnterprise Management System）是北京广胜丰联信息技术有限公司独立开发的拥有版权的产品。

本手册中提及的其它产品和公司的名称均可能是其各自所有者的商标。

目录:

前言	6
如何使用《手册》	6
约定	6
第一章：欢迎	7
第一节：概述.....	7
第二节：历史.....	7
第三节：功能.....	8
第四节：名词术语解释.....	8
第五节：产品及附件.....	12
第六节：软件注册.....	12
第二章：安装与卸载	12
第一节、软硬件环境.....	12
1、硬件要求.....	12
2、软件要求.....	13
第二节、安装.....	13
一、初次安装.....	14
二、再安装.....	15
第三节、卸载.....	16
第三章：操作环境	18
第一节 启动、登陆与退出	18
第二节：界面基本介绍.....	19
第三节：菜单介绍.....	20
文件菜单.....	20
基本设置菜单.....	20
编辑菜单.....	21
工作单据处理菜单.....	22
汇总报表菜单.....	22
帮助菜单.....	22
第四节：按钮介绍.....	22
第五节：模块介绍.....	23
第四章：系统管理	24
第一节：用户添加.....	24
第二节：权限设置.....	26
第五章 基本介绍	28
第一节：基本信息模块介绍.....	28
一、公司产品.....	28
二、代理商品.....	32

三、原料信息.....	32
四、易耗物品.....	33
五、固定资产.....	34
六、仓库信息.....	34
七、车辆信息.....	35
第二节：基本设置菜单介绍.....	35
一、文件.....	35
二、基本设置.....	36
三、编辑.....	40
四、工作单据处理.....	40
五、汇总报表.....	40
六、帮助.....	40
第三节：行政管理模块介绍.....	41
一、部门设置.....	41
二、一般员工.....	42
三、销售人员.....	42
四、司机管理.....	43
第六章：模块说明	43
第一节：采购模块.....	43
一、采购开单.....	43
二、外库购销.....	45
三、供应厂商.....	48
四、制造厂商.....	48
第二节：销售管理.....	48
一、销售订单.....	48
二、销售开单.....	49
三、销售退货.....	52
四、外库销售.....	52
五、客户管理.....	53
六、折扣管理.....	54
第三节：财务管理.....	57
一、客户付款.....	57
二、销售收款.....	58
三、资金划拨.....	64
四、销售退款.....	65
五、采购预付.....	66
六、采购付款.....	67
七、外库结算.....	69
八、费用报销.....	72
九、车辆报销.....	73
十、薪酬结算.....	74
十一、员工奖惩.....	75
十二、员工借款.....	77
十三、其它收款.....	77

十四、其它付款.....	78
第四节：库存管理.....	78
一、采购入库.....	79
二、退货入库.....	81
三、生产入库.....	82
四、销售出库.....	83
五、生产出库.....	84
七、基本入库.....	84
八、基本出库.....	85
九、移库管理.....	85
十、盘库管理.....	86
第五节：生产管理.....	87
一、生产管理.....	87
二、计时管理.....	89
第六节：运输管理.....	89
一、运输管理.....	89
二、车辆加油.....	90
三、装卸管理.....	91
第七节：绩效管理.....	92
一、岗位责任.....	92
二、目标管理.....	93
第八节：单据汇总.....	93
第七章：流程操作	94
第一节：采购相关.....	94
第二节：销售相关.....	96
第三节：生产管理.....	98
第四节：外库购销.....	100
第八章 常见问题及注意事项.....	103

前言

本《手册》将向您全面介绍饲料行业最专业最全面的《利丰饲料企业管理软件》，并帮助您快速安装、操作和将软件应用的企业中去。除了学习如何安装、操作以外，您将能够系统和全面的了解到饲料企业经营流程和经营理念，同时软件的功能设计能告诉您的企业管理中所欠缺的，总之，《“利丰”利丰饲料企业管理软件》不单单是一套软件，他更代表一种管理方法，一种实实在在的企业经营理念。

由于本《手册》是第一版，很多地方没有完善，希望能多多体谅，我们会尽快完善。

如何使用《手册》

本《手册》主要讲解了本系统的使用方法和强大的功能的介绍，本软件在 2005 年全新推出，无论您在这之前是否用到过其他管理软件，您都能很快对软件上手，同时还可以在《手册》中找到企业与管理结合方面的信息，您可以按顺序阅读每一章节，或利用目录快速获得您所需要的信息。

下面将帮助您使用本《手册》：

如果您是	请阅读
管理软件初次使用	从第一章开始阅读
对管理软件有一定了解	直接从第三章开始阅读
对管理软件很熟悉	直接阅读第六章的“实例”

约定

在使用本系统前，请您尽量熟悉 Windows 系统的操作。如：

鼠标单击、双击及右键的使用方法；

选中、勾选等；

基本的保存、退出、备份等操作；

如果屏幕的图片与说明不同

因为本软件目前为 1.0 版本，尚需进一步开发与完善，且系统的模板界面可以由用户自己定制和修改，因此您的屏幕可能与本手册中的图例不尽相同。

第一章：欢迎

第一节：概述

伴随着饲料企业的不断成长，饲料行业的不断成熟，对饲料企业的管理水平提出了新的要求，信息科技的发展为完善企业管理、提高效率提供了有效手段。“利丰”饲料企业管理软件是由北京广胜丰信息技术有限公司与农业部饲料工业中心、中国农业大学、国家饲料工程技术研究中心多位权威专家合作经过长达数月的需求分析，在生产实际中反复使用、排错、改进、经过 1 年多的时间，按实际需求开发完成。

整套系统面向企业流程管理，采用先进的面向对象设计，具有良好的扩展性，并按模块分拆，独立运行，也可以全套集成。目前包含有：采购、销售、财务、库存、生产等模块，多用户、多终端，基于网络（内部局域网和 Internet 英特网）运行。

软件主要服务对象为大中型饲料企业从饲料原料采购到成品出库各个环节，是企业完善内部管理、理顺工作流程各个环节的强有力的管理工具，本软件也是非常灵活的，某些模块也能独立应用于企业管理的某个环节，如生产模块可以单独应用于饲料企业的生产环节等。当然每一个模块都有一些必不可少的基本模块做支持，如基本信息设置、行政管理等，只有首先完善了这些基本模块设置后才能顺利的进行流程的运行。

说明书站在用户的角度由浅入深，图文并茂的对软件进行一一讲解，旨在帮助饲料企业充分将此套软件应用与日常企业管理中，提高内部管理效率，减少人文因素，促进企业效益的提升。

说明书基本分为三个部分进行讲解：

首先是基本介绍，包括登陆、退出和基本的界面结构介绍；

然后是模块介绍，由于其他模块依赖于基础模块，所以我们将先从基本模块讲起；

最后我们将讲解企业中每个流程在软件中的实现方法，使您更深入地了解这套软件；“利丰”饲料企业管理软件运行于中文 Windows98/Me/2000/XP/2003 操作系统环境下，系统的运行基础是企业内部局域网（Internet 正在测试），并支持多种网络环境。操作窗口和界面设计与 Windows 窗口标准界面设计相同，使用户更加容易使用和掌握，基本上会 Windows 基本操作就能很快了解本软件的使用方法，我们衷心地希望用户能从此系统中获益。

第二节：历史

“利丰”饲料企业管理软件是由北京广胜丰信息技术有限公司与农业部饲料工业中心、中国农业大学、国家饲料工程技术研究中心多位权威专家合作，于 2005 年正式开发而成；是北京广胜丰信息技术有限公司在为畜牧饲料行业提供全套信息技术产品和服务的又一力作，旨在帮助饲料企业提高内部管理效率，减少人为因素，促进企业效益的提升。

开发过程中得到多个企业的大力支持，在此对为本软件提供过帮助的企业表示衷心的感谢，特别鸣谢如下企业（排名不分先后）：

国家饲料工程技术研究中心
农业部饲料工业中心
中国农业大学
北京康奇饲料有限公司
北京养元饲料公司
北京九州大地饲料有限公司
北京德宝群兴科贸有限公司

第三节：功能

- 1、操作方便、快捷、省时、省力、易学、易懂，饲料企业生产人员轻松使用；
- 2、集中、统一管理饲料原始配方，将其品种进行分类，设定每一产品在用配方，在季节、原料、有所变动时，准确、方便、迅速地查找，使用正确的配方，混乱将不再存在；
- 3、根据生产需求设定生产量、批次、设备产能等数据，准确、高效对转换各种配方，生成成套的生产配方、投料单、领料单；避免了人工转抄中可能出现的种种失误；
- 4、可以自动计算配方比例，避免配方比例不足或者多余时产生的失误；将其反复、枯燥无味的工作变得轻松、简单；报表清晰、整体美观、大方，专业水准。从前专人天天算，如今电脑一点通；
- 5、完善的安全性设置，保密性好，保证每个操作人员只得到本岗位生产所需的信息。支持预混剂、预混料代号设定。
- 6、对每天生产的品种、数量、及其使用的原料进行统计、汇总，生产报表即时得到；

第四节：名词术语解释

单击：即用鼠标左键点击一下，本说明书中多处出现“点击”都为同一个道理；

双击：用鼠标左键快速点击两次；

右击：即用鼠标右键点击一次；

登录：利丰饲料企业管理软件采用多台电脑多个职位进行流程工作，每个职位所对应的每台电脑的权限都不一样，所以每次使用该软件必须用自己特定的身份进行登录，等到登录成功，系统确认过身份后方可进行一系列的操作，如图 1.4.1



图 1.4.1

每次进行软件操作前必须进行登录，后面几章的内容全部在已登录的基础上进行操作；

菜单：菜单是位于软件最顶部下拉列表，菜单集合了常用的操作功能、报表和基本设置等，如图 1.4.2

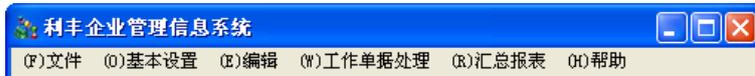


图 1.4.2

当鼠标点击某一个菜单项目时，会弹出一个下拉菜单供用户选择，用户根据需要点击相应菜单；

工具栏：工具栏是将最常用的按钮安排在软件的最上面，无论到达什么流程步骤，或是什么界面，工具栏始终在上面；保存、提交、审核、批准、执行等按钮随时都要用到，如图 1.4.3



图 1.4.3

选项卡：选项卡一般是在同一个工作流程中出现多处设置和操作所安排和设计，如图 1.4.4

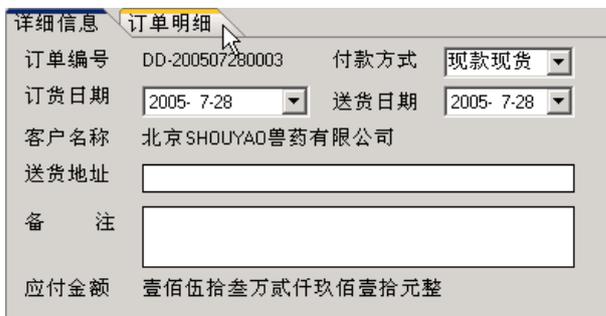


图 1.4.4

图中的“详细信息”和“订单明细”都是选项卡，后面的文中将多次提到；

活动轴：活动轴是本套软件的特殊设计之处，目的在于随时可以将不用的窗口隐藏来增大工作区的面积，更加有助于工作的进行。

本套软件的活动轴设计了三条，左边、中间和右边，如图 1.4.5 中，鼠标放到左边活动轴上（不用点击），鼠标的状态变成可活动状态，此时点击一下，左边的模块窗口即可隐藏，同理，下面和右面的活动轴都可以如此操作；

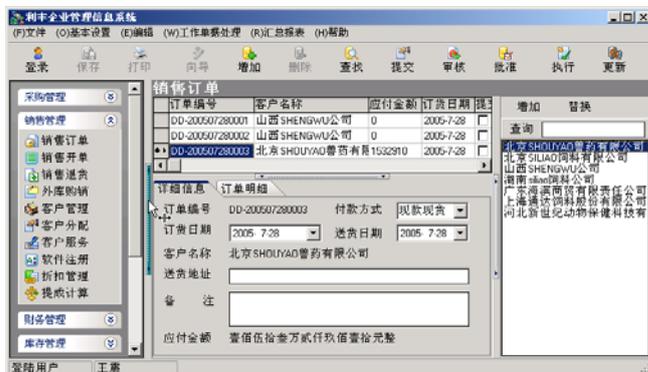


图 1.4.5

三侧活动轴都隐藏后的窗口如图 1.4.6



图 1.4.6

此时我们看到活动轴都靠在最边上和最底下了，工作区增大了；同时，拖动活动轴的上下左右还可以对窗口进行人工手动调节大小，如图 1.4.7

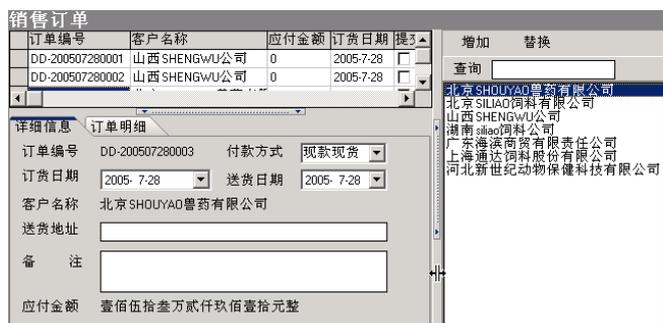


图 1.4.7

注意鼠标的形状，当鼠标状态变为中间两竖线，两边分开的箭头的标志  时，此时可以按住鼠标左键左右拖动活动轴来调节工作区左右空间的大小，以更加便于工作；

下拉菜单：下拉菜单一般是用于在现有选项中进行选择，用鼠标单击即可列出全部选项，然后进行选择，如图 1.4.8

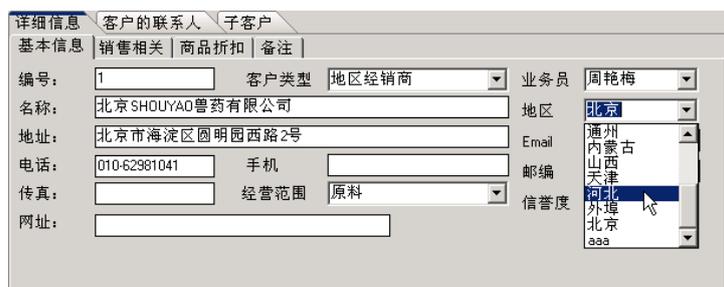


图 1.4.8

如图中所示，新增客户后需要选择该客户所在的地区，点击地区后面的选择框中的“小黑三角”即可打开下拉菜单，然后进行选择；如果选项太多的话，系统会自动加上上下滚动条，通过拖动滚动条来选择上面或下面更多的地区选项；

复选框：复选框是选择框的一种（还有一种是单选框），顾名思义复选框可以进行多选，即一次选择多个选项，如图 1.4.9



图 1.4.9

选择复选框中某一选项时，点击选项前侧的 ，点击后变为 表示该选项有效；取消则再次点击 ，变为 ，表示选项无效；

如图 1.4.9，我们同时选择了“信誉度折扣”和“地区折扣”两个复选框；

记录：记录也叫明细，即在进行某一项工作时每次新增一条都叫记录，在销售环节叫销售记录，在采购环节叫采购记录；

订单编号	客户名称	应付金额	订货日期	提交	审核	批准	执行	过磅重	净重	因
DD-200507280001	山西 SHENGWU 公司	0	2005-7-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
DD-200507280002	山西 SHENGWU 公司	0	2005-7-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
DD-200507280003	北京 SHOUYAO 兽药有限	1532910	2005-7-28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
DD-200508020001		0	2005-8-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0

图 1.4.10

如图 1.4.10，目前操作窗口中一共有四条销售订单记录；

提交、审核、批准、执行四项功能是这套软件的四个基本的执行环节，这四个操作可以分开多个人，每个人具备不同权限（根据每个人的职权和工作的职责进行软件中不同权限的分配）进行不同的操作，四个环节环环相扣，相互依赖，第一个环节没有进行操作时第二个环节是无法进行操作，相同的，第三个环节也必须等到第二个环节完成后才能进行。

提交：一般有内勤完成，添加、输入一条新记录，并提交；

审核：审核内勤提交过来的记录，如无问题可以通过审核，有问题可以点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”发回到内勤处重新填写，一般有部门主管担任；图 1.4.11

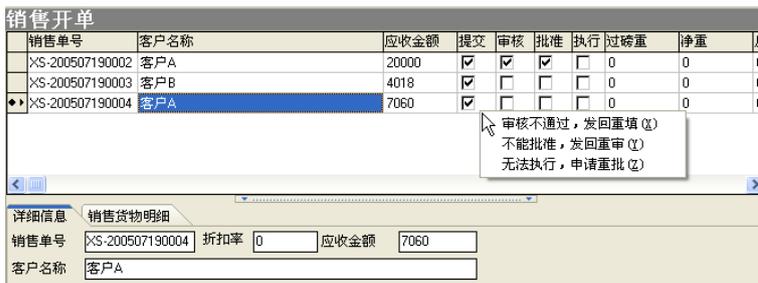


图 1.4.11

批准：批准是针对这条记录所设计到的工作、资源、人力和费用等进行批准，如果符合企业要求，就可以点击批准，如果有问题无法批准可以发回审核人处重新审核（退回方法与审核处类似）；批准的一般由企业总经理、副总等高层领导全面负责；

执行：经过部门经理的审核和最高领导的批准，单据即可返回到内勤的操作窗口，此时即可点击执行进行实际的操作；如果有问题无法执行可以发回批准人处重新批准（退回方法与审核处类似）

第五节：产品及附件

包含本软件产品及附属软件、电子文档的安装光盘一张；
本软件的使用说明书一本；
包含本软件产品授权信息的用户卡一张；

第六节：软件注册

注册文件：每套软件都会根据计算机硬件信息和购买者信息生成唯一的计算机注册文件，用户第一次使用请生成注册文件后将此注册文件发回公司，我们经过认证后返回给您一个相对应的注册文件；

再次注册：由于计算机感染病毒、无法启动等原因将导致软件无法使用，此时您需要安装软件，如没有重新安装系统，使用原有注册文件注册即可，如重新安装系统，需要重新生成注册文件并与我公司取得联系，我们将再次为您提供注册服务；

第二章：安装与卸载

提示：请用户认真阅读以下部分，它不仅适用于新购买本系统的用户，也适用于老用户系统因意外造成崩溃时使用，同时能指导用户正确安装、配置软件

第一节、软硬件环境

要运行本管理系统，必须有相应的软硬件环境才能正常运行。其硬件的要求如下：

1、硬件要求

操作系统：Windows95/98/Me/2000/XP 操作系统；
硬盘：硬盘自由空间至少为 60MB，建议 100MB；
光驱：必须有光盘（CD-ROM）驱动器（使用光盘版安装）；
内存：至少有 64MB 内存，若要使用系统中文版的全部功能，则至少需要 128MB 内存；
显示器：显示器分辨率 800×600 以上，建议使用 1024×768 分辨率进行显示；
打印机：本软件包括大量报表，需要配备打印机打印相关报表；
网络：如企业使用网络版，需要企业配置通常的企业内部局域网；

2、软件要求

Windows98/Me/2000/XP 中文操作系统。五笔字型、拼音输入法或其它中文输入法；

第二节、安装

如符合第一节的软硬件环境，即可开始安装软件。

我们通过多种媒介将软件送达客户手中，如软件光盘、网上下载等方式；

如果您拿到软件的光盘，直接将光盘放入光驱，软件即可自行启动开始安装（如果设置了禁止光盘自启动功能，则需要手工运行安装程序），如图 2.2.1



图 2.2.1

如果是网上下载的安装包或是禁止了光盘的自运行，就需要手工打开安装程序，运行安装程序开始安装，如图 2.2.2

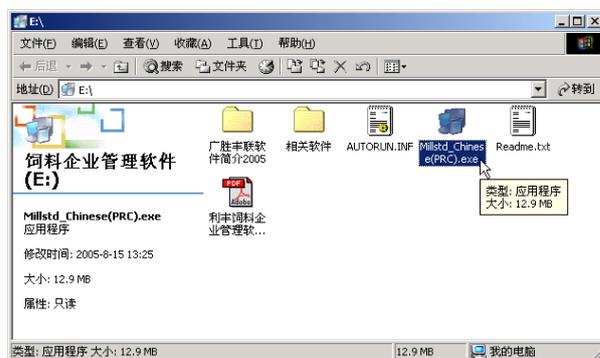


图 2.2.2

如图 2.2.2，运行（双击）“Millstd_Chinese(PRC).exe”文件开始安装软件，同样会出现图 2.2.1，然后进入安装欢迎页面，如图 2.2.3

一、初次安装



图 2.2.3

在软件安装的欢迎页面上点击【下一步】按钮，到达许可证协议的步骤，在这一步用户需要认真阅读软件许可协议，阅读完后点选“我接受许可证协议”的选择框，然后点击【下一步】按钮继续，如图 2.2.4

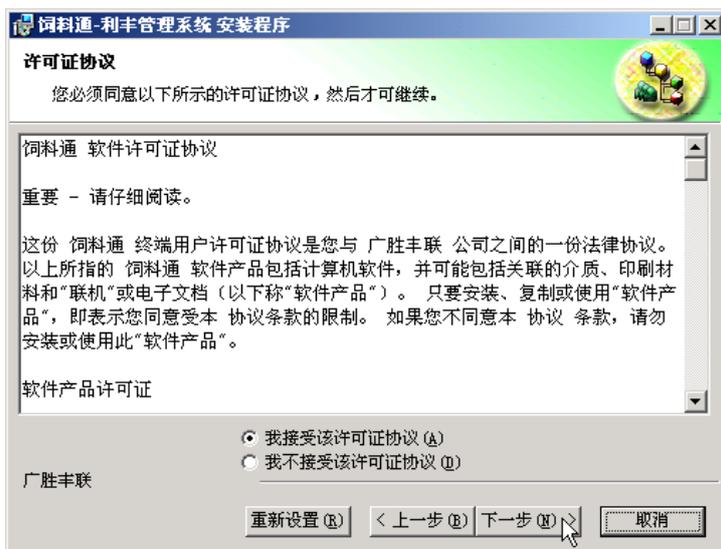


图 2.2.4

然后在“自述文件信息”窗口继续点击【下一步】按钮到达“用户信息”界面，然后继续点击【下一步】，到打“目的地”界面如图 2.2.5

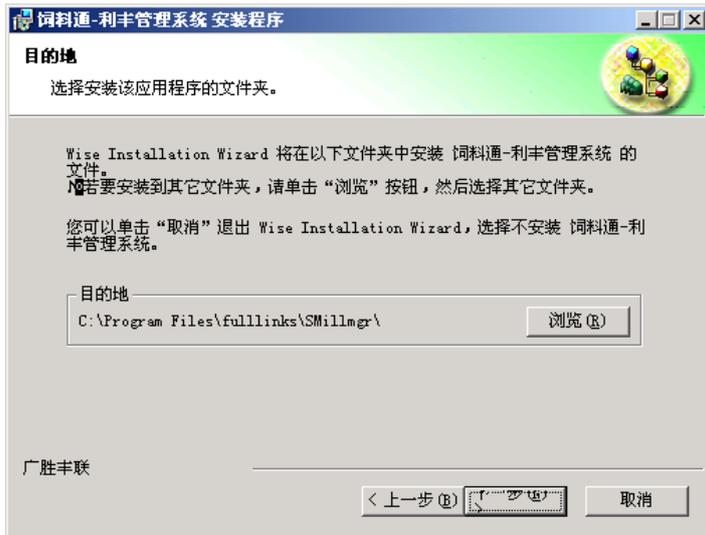


图 2.2.5

在“目的地”界面用户可以点击【浏览】按钮选择软件的安装目录，如果不选，系统默认安装在“C:\Program Files\fulllinks\SMillmgr\”目录下，设置完目录后点击【下一步】继续安装，最后到达“准备安装应用程序”界面，点击【下一步】开始正式安装。

二、再安装

如软件出现问题，可以卸载后再重新安装，也可以直接覆盖（修复）安装，同样运行安装程序出现如下图 2.2.6

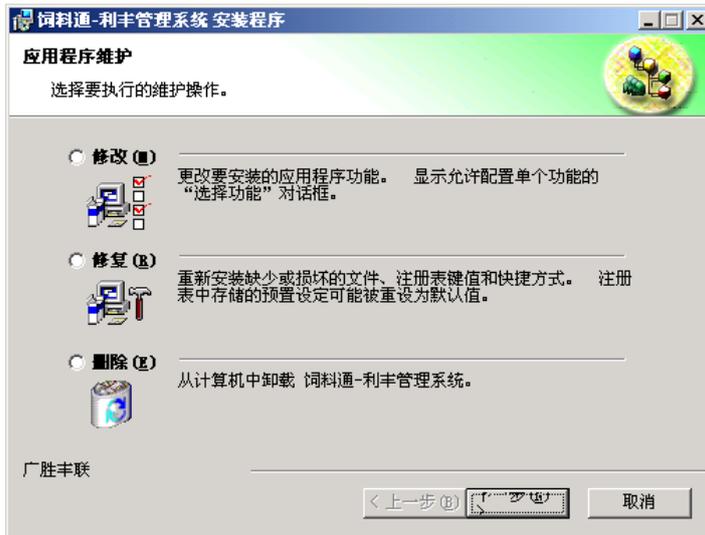


图 2.2.6

修改：修改可以对现有安装程序的模块和组件进行修改，如增加或减少组件；

修复：修复可以将软件现有问题进行一次修正（相当于重新安装）；

删除：卸载软件；

点选【修改】的选项后，点击【下一步】进入下一步软件组件修改的步骤，如图 2.2.7

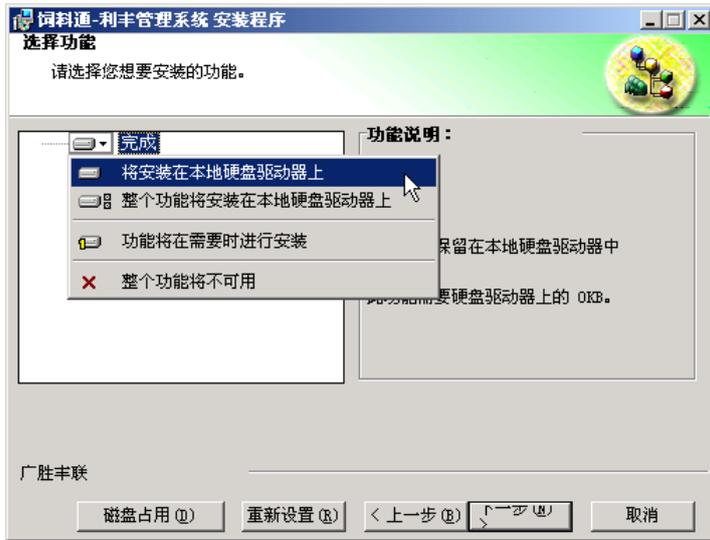


图 2.2.7

如上图，可以对相应组件可现有的安装情况进行修改，完成后点击【下一步】继续。

如在图 2.2.6 中点击【修复】的选项，系统可以直接在原有基础上重新进行一次安装，最终也会到达最后一步，如图 2.2.8



图 2.2.8

开始安装后，系统经过“初始化”、“复制文件”几个步骤，最后到达软件安装成功的界面，点击【完成】按钮结束软件安装，此时软件即安装完毕。

第三节、卸载

软件卸载是计算机软件相关操作常用的操作，利丰饲料企业管理软件允许用户从“添加删除”中卸载软件（“卸载”就是将软件从计算机中完全删除，不单是删除软件所安装的目录文件，而且删除软件安装到其他目录的文件及动态链接库文件）。

卸载的操作方法是（依次点击）：**【开始】** → **【设置】** → **【控制面板】**，如图 2.3.1：



图 2.3.1

打开控制面板后，双击打开**【添加/删除程序】**，打开如图 2.3.2



图 2.3.2

从**【添加/删除程序】**的窗口中找到**【饲料通-利丰管理系统】**，然后点击其下方的**【删除】**按钮开始卸载软件，这时系统会提示如图 2.3.3



图 2.3.3

系统提示是让用户最后确认是否确实删除（防止误删除），如果确实要删除，点击**【是】**按钮开始卸载。第二种卸载方法如图 2.2.6 所示，选择**【删除】**即可卸载软件。

第三章：操作环境

第一节 启动、登陆与退出

初次安装完成后，系统会在桌面上生成软件的快捷图标，如图 3.1.1 所示：



图 3.1.1

此时，用鼠标（左键）双击该图标即可进入软件，如图 3.1.2 所示：



图 3.1.2

这样，我们就进入了软件的主界面，点击左上角的“登录”按钮开始登陆，如图 3.1.3 所示：



图 3.1.3

输入用户名和密码进行登陆（初次进入系统，系统内只包含一个帐号，即“管理员”）；

管理员密码初始化为：888

当工作完成后，可单击左上角的“文件”菜单，然后在菜单中单击“退出（z）”选项即可正常退出系统（注意，在退出之前，请保存本次操作），如图 3.1.4；



图 3.1.4

第二节：界面基本介绍

下面我们来认识一下软件的基本操作页面；

如图 3.2.1 所示，软件页面最上面一行（“**(F)文件**”开始的一行）是菜单栏，放置常用和设置相关菜单；



第二行（**登录**按钮开始的一行）是工具栏，工具栏把本软件最常用的按钮放置在这里，随时都可以点击进行操作，提高工作速度；在下面的第三行（采购管理直到单据管理的一行）是软件最主要的模块和操作窗口，大部分工作需要在这里完成；

最下面一行（**登陆用户**开始的一行）是系统信息及用户信息，这里可以看到系统信息和用户登录的情况等；



①菜单栏	②常用工具栏	③功能模块	④用户信息
------	--------	-------	-------

图 3.2.1

第三节：菜单介绍

“利丰”饲料企业管理软件提供了丰富的菜单功能，来帮助企业更好的使用软件，如下表：

文件菜单

菜单	子菜单	相关说明
文件	登录	用户登陆
	保存	保存本次修改内容
	权限管理	设置权限（如有该权限）
	修改密码	修改自己的密码
	退出	退出系统

基本设置菜单

菜单	子菜单	相关说明
基本设置	独立核算单位	设置公司中不同的核算单位
	会计科目设置	
	汇款系数设置	根据回款天数设置提成比例

加油卡设置	设置加油卡并记录充值信息
奖惩制度	设置员工的奖惩制度
支付银行	设置银行信息
收支方式	设置收支方式（如支票）
收款类型	设置收款类型（如冲款单据）
付款类型	设置付款类型（如顶帐单据）
发票种类	设置公司的销售发票类型
客户经营范围	根据公司产品设置客户的经营范围
客户类型	设置客户的类型（如经销商）
地区设置	设置公司的销售地区
运费补助	根据公司实际情况设置客户的运费补助情况
借款度	
信誉度	设置客户的信誉级别
产品外形	根据公司产品设置外形
产品类型	根据公司产品设置类型
度量单位	设置常用的度量单位
方案类型	
服务类型	
客户拜访类型	
销售阶段设置	
动物种类	设置适合公司产品的动物类型
公司信息	设置公司的相关信息

编辑菜单

菜单	子菜单	相关说明
编辑	复制	复制选定文本到剪切板
	剪切	剪切选定内容到剪切板
	粘贴	粘贴最后一次复制或剪切到剪切板的内容
	First	指向列表中最前面的记录
	Prev	指向上一条记录
	Next	指向下一条记录
	Last	指向列表中最后一条记录
	查询	查询相关数据

工作单据处理菜单

菜单	子菜单	相关说明
工作单据处理	增加	添加新记录信息（单据、产品、人员等）
	删除	删除一条原有的记录信息（单据、产品、人员等）
	修改	修改当前记录信息（单据、产品、人员等）
	提交	提交新添加的信息（单据、产品、人员等）
	审核	审核提交过的信息（单据、产品、人员等）
	批准	批准审核过的信息（单据、产品、人员等）
	执行	执行批准过的信息（单据、产品、人员等）

汇总报表菜单

在汇总报表菜单中分为单个产品相关统计表、订货相关统计表、销售相关统计表、退货相关统计表、财务相关统计表、库存相关统计表；在每种统计表中都有更多、更细的相关类别汇总表向您提供可靠的数据统计

帮助菜单

菜单	子菜单	相关说明
帮助	注册软件	填写信息注册软件
	关于	查看关于软件版本和公司相关信息

第四节：按钮介绍

本软件较为复杂，某一项操作可能需要用到各种按钮和菜单，如果一一从菜单里面点选，就太浪费时间，所以我们充分考虑用户的习惯和软件的核心功能，将最常用的功能按钮列举在软件的最上方（工具栏），以方便客户，具体按钮如下图 3.4.1；



图 3.4.1

按钮	说明	按钮	说明
登录	用户登录	查找	根据条件进行信息查找
保存	保存本次操作	提交	请参看第三章第三节中的“工作单据处理”信息
打印	打印单据或报表	审核	
向导	向导提示	批准	
增加	增加单据、产品或其他新信息	执行	
删除	删除出错或录入错误的信息	更新	点击此按钮同步数据库

第五节：模块介绍

基本的模块及介绍如图 3.5.1 所示

模块	简要说明
采购管理	一次完整的采购流程，从采购单的填写提交到审核、批准、执行各环节独立操作；以及外库购销的开单流程；供应厂商、制造厂商相关信息的记录
销售管理	企业销售流程中涉及到的各个环节的功能实现，包括订单，开单，退货、外库销售、折扣、客户信息管理等
财务管理	企业财务流程中涉及到的各个环节的功能实现
库存管理	企业库存管理流程中涉及到的各个环节的功能实现
生产管理	企业生产管理流程中涉及到的各个环节的功能实现；
运输管理	企业运输管理流程中涉及到的各个环节的功能实现；
行政管理	企业岗位、员工信息的设置
绩效管理	设置岗位责任、目标责任
基本信息	产品信息等基本信息录入
单据管理	所有环节单据管理；

图 3.5.1

第四章：系统管理

系统管理是本软件最核心的部分，也是最基础的设置，前台一切操作、权限都依赖与系统管理的设置，软件在第一次使用时首先必须对软件的系统管理进行设置；

本套软件设计到采购、销售、财务、库房等环节，是基于网络多机多人独立使用的，即每个工作岗位的工作不同，相应软件上的操作和权限也不同，如采购人员只能对采购单进行操作，对销售环节、财务等其他环节没有任何权限；

系统管理包括两大部分，即用户添加和权限设置。

第一节：用户添加

首先，我们解释一下什么是用户，用户其实就是一个公司里的某一个工作岗位的工作人员，如小陈是财务部的，负责财务工作，这时候我们需要添加小陈这个用户，并把相应的权限分配给小陈，同样道理，我们把采购分配给小张、把销售分配个小李，如此类推；

首先进入系统管理操作页面，双击安装目录下的 UserMan 图标，如图 4.1.1



图 4.1.1

这时弹出系统管理的后台操作页面，如图 4.1.2 所示

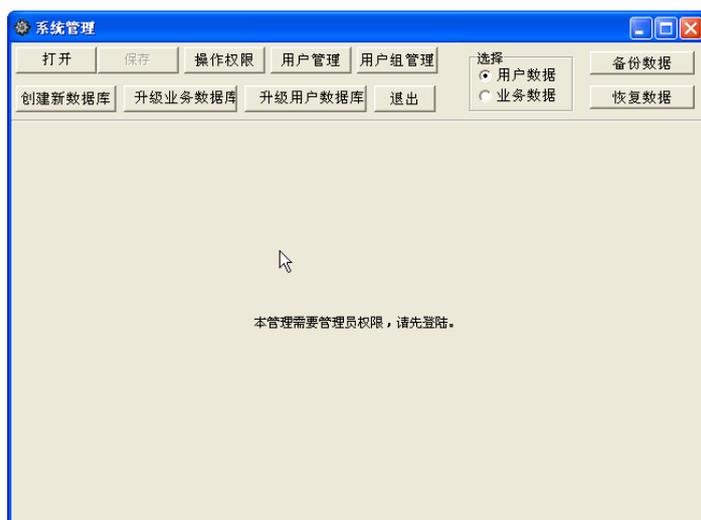


图 4.1.2

点击操作页面左上角的【打开】按钮，这时弹出一个要求输入密码的对话框如图 4.1.3 所示



图 4.1.3

在图 4.1.3 中输入密码（初始密码为 888），点击确定
 点击【确定】按钮后，进入系统管理的后台操作页面；如图 4.1.4



图 4.1.4

点击页面上侧的【用户管理】按钮，进入用户管理操作页面后，我们就可以对用户和相应的操作权限进行操作了；

下面介绍增加新用户使用方法：点击图 4.1.5 中【员工库】按钮，激活员工库后，点击【员工库】后侧的“小黑三角▼”在弹出的下拉菜单中选择需要加为用户的员工(若列表中没有需要的员工姓名，请在前台的【行政管理】模块中添加，详细设置方法请参考第五章第三节)，在密码处输入该用户的密码，点击【增加用户】按钮；图 4.1.6 所示

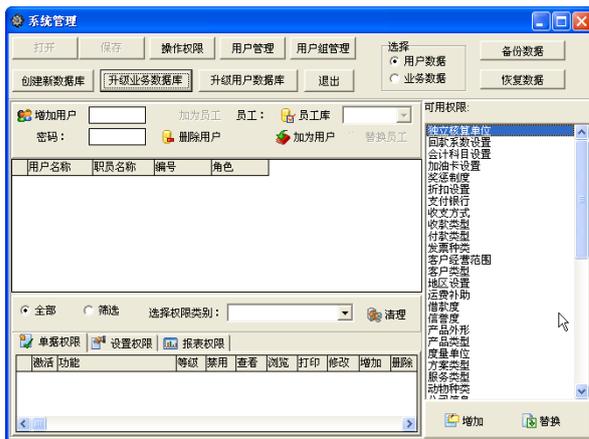


图 4.1.5

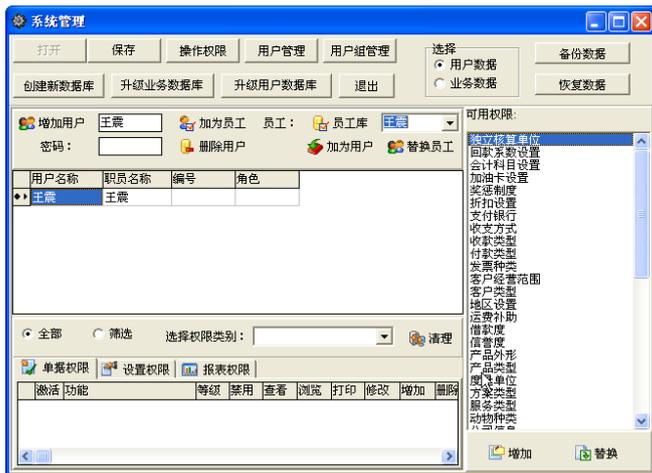


图 4.1.6

注意事项：若初次登陆，员工库中没有任何的员工信息，请以预先设置的具有一般员工增加权限的用户身份登陆管理软件前台操作页面（请参考初次使用必读）；在行政管理中，增加员工信息（设置方法请参考第五章第三节），信息输入完成后，点击保存即可。

第二节：权限设置

一、单据权限的设置

单据权限主要是指用户对各种单据的操作权限；各种单据包括销售相关单据、采购相关单据、公司产品相关单据等；操作权限包括打印、提交、审核、批准、执行等功能。

首先在选择用户列表中选择需要设置权限的用户记录，选择【单据权限】选项卡，然后点击【选择权限类别】左侧的【小黑三角▼】，在弹出的下拉菜单中选择相应的权限类别；如该用户需要行政管理方面的权限，就在下拉菜单中选择【行政管理】选项，然后在页面右侧可用权限列表中选择该用户可以使用的权限并点击下面【增加】按钮，如图 4.2.1；

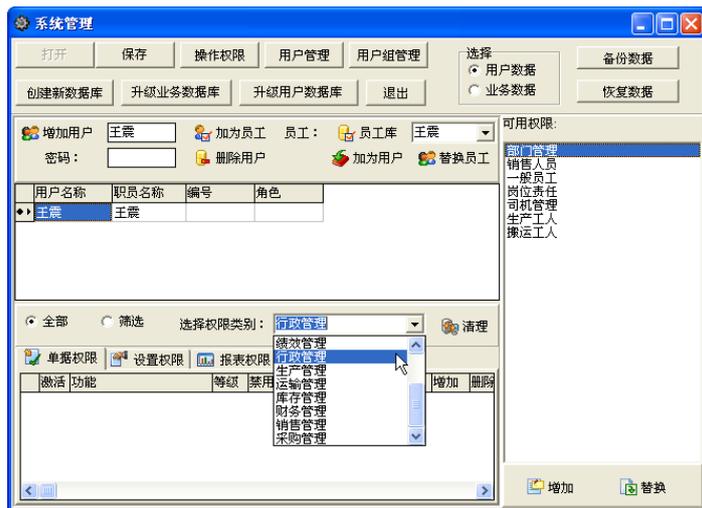


图 4.2.1

对于同一用户，我们可以赋予多种权限类别，赋予方法一致；为用户赋予相应权限的同时我们也应赋予这名用户的某种权限的操作权限（即提交、审核、批准、执行、打印等相应权限）如图 4.2.2

该用户具有什么操作权限则勾选相应操作权限下侧的复选框；点击操作权限选项下侧的 ，点击后变为 表示该用户具有了这项操作权限；取消则再次点击 ，变为 ，表示该操作权限不可用；

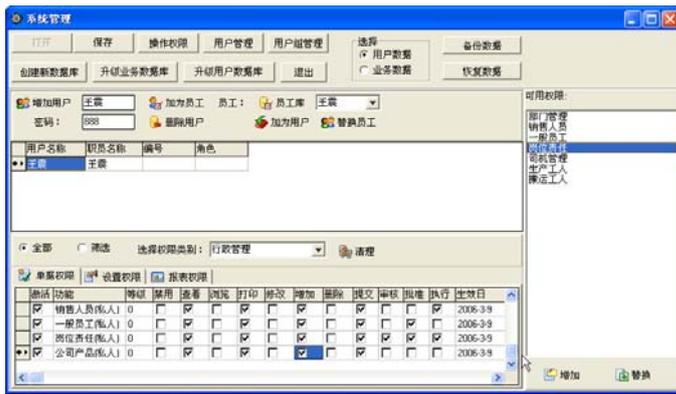


图 4.2.2

在上图中，我们给王震这个用户增加了销售人员、一般员工、岗位职责、公司产品等权限，同时赋予其查看、打印、修改、增加、删除和提交等相应的操作权限。

二、设置权限的增加与修改

设置权限主要指的是软件中常用信息的设置；如产品类型、度量单位、运费补助等功能

首先选中需要设置的用户记录，选择【设置权限】选项卡，然后点击【选择权限类别】左侧的【小黑三角▼】，在弹出的下拉菜单中选择【综合选项设置】选项；然后在页面右侧可用权限列表中选择该用户可以使用的权限并点击下面【增加】按钮，如图 4.2.3；

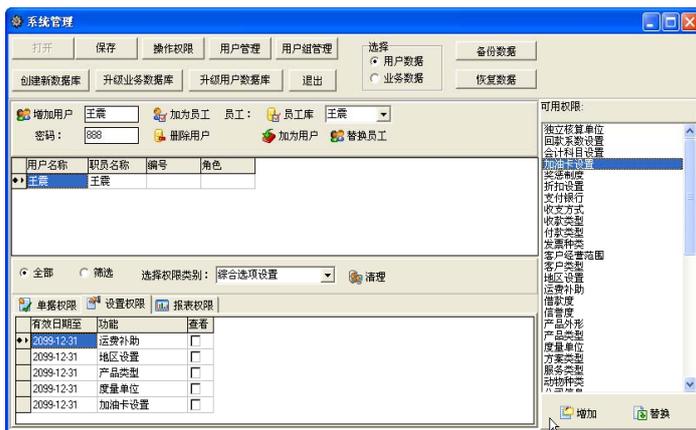


图 4.2.3

我们给王震这个用户增加了运费补助、地区设置、产品类型、度量单位、加油卡设置等设置权限，同时点击设置权限后侧的复选框 ，点击后变为 表示该用户具有了这项设置权限；取消则再次点击 ，变为 ，表示该设置权限不可用；

三、报表权限的增加与修改

报表权限主要指的是软件中常见报表的查看功能；如订货相关统计表、销售相关统计表、退货相关统计表、财务相关统计表、库存相关统计表等报表的查看权限

首先选中需要设置的用户记录，选择【报表权限】选项卡，然后点击【选择权限类别】左侧的【小黑三角▼】，在弹出的下拉菜单中选择【管理汇总报表】选项；然后在页面右侧可用权限列表中选择该用户可以使用的权限并点击下面【增加】按钮，如图 4.2.4；

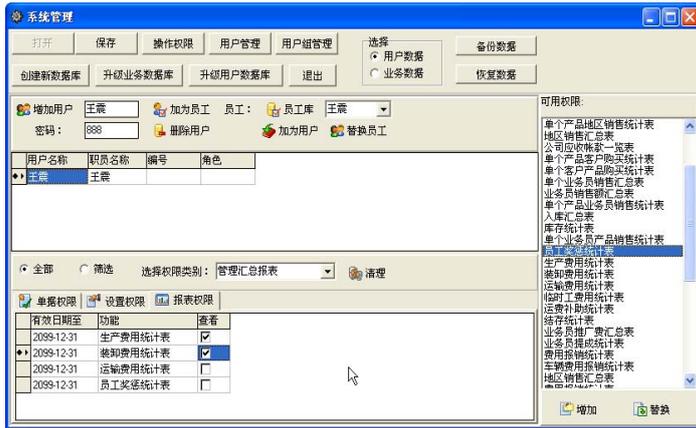


图 4.2.4

我们给王震这个用户增加了生产费用统计表、装卸费用统计表、运输费用统计表等报表权限，同时点击报表权限后侧的复选框 ，点击后变为 表示该用户具有了这项报表的查看权限；取消则再次点击 ，使 变为 ，表示该报表权限不可用；

第五章 基本介绍

第一节：基本信息模块介绍

基本信息模块包括公司产品、原料信息、仓库信息、车辆信息等最基本的设置信息，没有这些基本信息，其他功能将无法使用；使用本套软件前必须从这里开始，基本信息模块中相关的项目及其作用大致说明如下：

项目	描述
公司产品	设置公司的基本产品信息（成品），产品信息同时包括成本和销售价格、销售折扣、物流信息以及该产品的配方信息等；
代理商品	设置公司代理的商品
原料信息	设置公司的原料信息
易耗物品	设置公司的易耗物品
固定资产	设置公司固定资产
仓库信息	设置公司的仓库信息
车辆信息	设置公司的运输车辆信息

一、公司产品

公司产品管理主要是针对公司现有产品进行管理，包括成本和销售价格管理、销售折扣管理、物流管理以及该产品的配方管理等；在进行正式销售操作前，公司产品必须尽量输入完整，如果有新的产品或原

有产品信息发生变动时，可以随时进行添加、修改操作。

操作方法：点击页面左侧【基本信息】模块中的【公司产品】模块，打开公司产品管理页面；如图 5.1.1 所示



图 5.1.1

由上图我们看到的产品 1、产品 2 等记录就是公司现有产品记录，在下方的【详细信息】选项卡中我们可以设置该产品的相关参数：

点击最下侧的【基本信息】选项卡，设置以下内容：

统一编号：根据企业的实际需求和特点，可以手工录入产品的统一编号；

名称：即产品的名称；

基本单位：建议使用“公斤”，可下拉菜单选择公斤、吨、套、袋等单位；操作方法：点击基本单位后侧的小三角 ，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的单位名称；（如需要增加、修改度量单位，请参考第五章第二节的基本设置菜单中“度量单位”设置方法）；

规格：可以手工录入产品的规格；

适用对象：可选猪、牛、羊、鸡等动物；操作方法：点击适用对象后侧的小三角 ，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的对象名称；（如需要增加、修改动物种类，请参考第五章第二节的基本设置菜单中“动物种类”设置方法）

制造商：选择产品的制造厂商；操作方法：点击制造商后侧的小三角 ，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的制造商名称；若在制造厂商列表中没有所需的制造厂商名称，请在【采购管理】模块中的【制造厂商】子模块中设置，设置方法请参考第六章第一节采购管理中制造厂商设置方法；

产品类型：根据公司的实际情况选择该产品的类型；如预混料、全价料、浓缩料等；操作方法：点击产品类型后侧的小三角 ，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的产品类型名称；（如需要增加、修改产品类型，请参考第五章第二节的基本设置菜单中“产品类型”设置方法）；

外形/包装：根据公司的实际情况选择该产品的产品外形；操作方法：点击外形/包装后侧的小三角 ，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的外形/包装名称；如粉状、颗粒、膨化等（如需要增加、修改产品的外形或包装，请参考第五章第二节的基本设置菜单中“产品外形”设置方法）

了解了【详细信息】选项卡的基本信息设置后；我们来新增一个产品，新增产品操作方法：首先用鼠标点击公司产品管理页面上侧的【增加】按钮，这时在产品列表最下侧出现一条空的产品记录；如图 5.1.2



图 5.1.2

如图所示，我们新增了一个产品记录，在下侧的【基本信息】选项卡输入“统一编号”、“名称”等信息，点击公司产品管理页面左上角【保存】按钮即可完成一条新增产品记录基本信息的填写；如图 5.1.3



图 5.1.3

与【基本信息】选项卡并列的功能模块说明依次如下：

销售相关：可以设置该产品的销售价格,产品的销售提成制度（有多种提成制度，企业可以根据实际情况选择使用；如销售总额比例提成法、销售任务超额提成法、销售差价提成法等一系列先进的提成制度）；附加价格是给企业的某些产品留出来的灵活的调整选项，企业可以增加（输入正数）或减少（输入负数）价格，如图 5.1.4

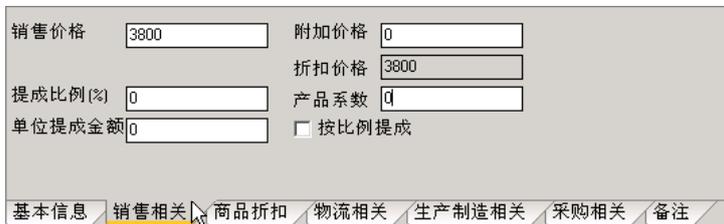


图 5.1.4

商品折扣：商品折扣管理可以设置某个商品在某一个时间段内的折扣；如企业在某一段时间实行促销。在【商品折扣】选项卡中输入该种商品折扣开始、结束日期、折扣率、点击 实行折扣 前侧的 ，使 变为 ，这样设置的折扣信息有效；在选项卡右侧还有 4 种折扣，使用哪种折扣就使前侧的 变为 ，这样所选折扣就已经生效了，如图中产品规格折扣；同样道理，若不使用某种折扣，使前侧的 变为 ，这样

所选折扣就没有作用了。

其他四种折扣（如产品规格折扣、产品类型折扣等），将在第六章的第二节折扣管理部分详细讲解；

图 5.1.5

物流相关： 在物流相关中设置该产品的库存上下限和包装重的信息；

采购相关： 若产品不是公司生产的，在此处输入采购价格等信息；

财务相关： 在财务相关选项卡中设置产品的加工费用以及成本总计；
成本不能直接输入，根据【成本管理】选项卡中的相关信息自动生成。

备注： 根据实际情况记录该产品的相关说明；

成本管理： 设置该产品的相关成本信息；设置方法：在【成本管理】选项卡管理页面中点击页面上侧的【增加】按钮，这时在选项卡中出现一条空的记录，在记录中输入相关成本信息即可。

配方管理： 设置该产品的一种或多种生产配方，如图 5.1.6

其它信息： 设置该产品的其它信息记录

公司产品管理										
选中	可用	名称	规格	价格	附加价格	单位	提交	审核	批准	禁用
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品1	40公斤/袋	10	12	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品2	40公斤/袋	20	0	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品3	40公斤/袋	23	0	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品4	40公斤/袋	12	0	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品5	40公斤/袋	12	0	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品6	40公斤/袋	21	0	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	产品7	100公斤/袋	26	0	公斤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

配方管理					
配方编号	开始使用日期	生产配方数量	是否生产中	配方师	备注
1	2006-1-13	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	王震	
2	2006-2-13	0	<input type="checkbox"/>	王震	

图 5.1.6

从图中可以看到，产品 7 有编号为 1 和编号为 2 的两种配方，但是只有 1 配方是在生产中（在生产的配方只能有 1 种），同时可以设置开始使用日期；

双击编号为 1 的配方（鼠标左键快速点击 2 次）即可弹出配方管理窗口，如图 5.1.7

图 5.1.7

在这里，我们看到配方 1 的详细配方信息，这里可以根据原料的价格和库存变动调节配方所用到的原料的种类和数量等信息；

如图 5.1.8 所示，我们需要给该配方增加产品 6 这个原料。从右侧选中“产品 6”，然后点击列表上侧的【增加】按钮。



图 5.1.8

这样，新原料“产品 6”就增加到编号为 1 的配方中；同样，可以对产品 6 这个原料在配方中所占数量或比例进行调节，以适应产品需求；

若产品没有配方，点击【配方管理】选项卡后点击公司产品管理页面上侧的【增加】按钮，在【配方管理】选项卡中增加新的产品配方记录；输入配方编号后，双击这条新增加的记录，这时进入图 5.1.7 操作页面，通过右侧列表选择原料并在记录中输入原料数量，信息输入完毕后在总量处输入总的数量，点击【保存】按钮这样一条产品的配方记录制作完成。

二、代理商品

代理商品是公司对所代理的商品进行管理，“代理商品”模块与“公司产品”的操作和设置方法大致相同，如图 5.1.9



图 5.1.9

在代理商品的窗口中，我们可以新增代理商品，同时也可以设置代理商品相关的特点和特性，同样在销售、折扣和采购方面可以对代理商品进行管理；

三、原料信息

利丰饲料企业管理软件是专门为饲料企业而开发，所以功能、特点等方面充分考虑了饲料企业的特点，原料信息就是本软件考虑饲料企业的特殊性而设计，原料管理不但包括了基本的原料品种信息的录入，而且包括了与原料管理相关的基本信息、销售相关信息、物流相关信息及备注信息的录入。

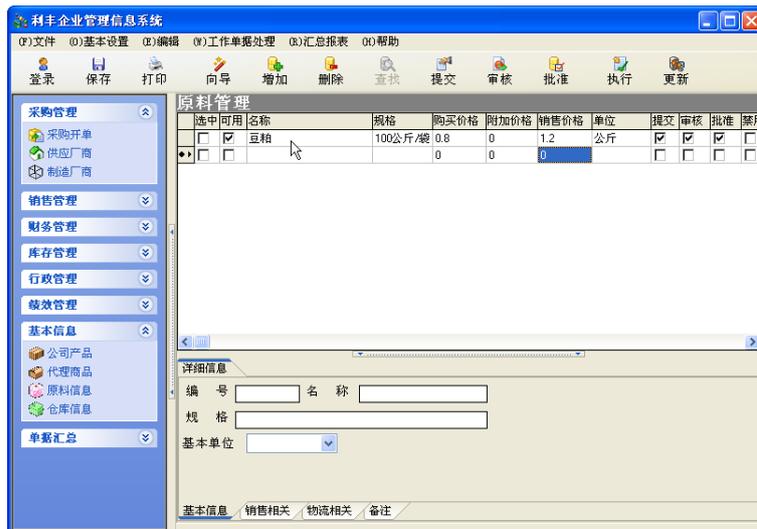


图 5.1.10

原料信息录入方法同公司产品录入方法相同，首先在原料管理页面中点击页面上侧的【增加】按钮，这时在列表下侧出现一条空的原料记录（图 5.1.10 所示），选择这条记录，然后在页面下侧的【基本信息】、【销售相关】、【物流相关】以及【备注】选项卡中填写相应的信息

基本信息：可以直接输入原料名、规格信息；选择基本单位（建议使用“公斤”）；选择基本单位操作方法：点击基本单位后侧的小三角，这时弹出一个下拉菜单在下拉菜单中选择所需要的单位名称；（如需要增加、修改度量单位，请参考第五章第二节的基本设置菜单中“度量单位”设置方法）；

销售相关：可以输入采购价格、销售价格和附加价格等信息；

物流相关：根据库房的容量和生产需求设定该原料的库存上下限（如该原料库存量低于等于下限或高于等于上限的话，在生产、销售环节将会有提示，如图 5.1.11 所示）

备注：记录该种原料的备注信息；

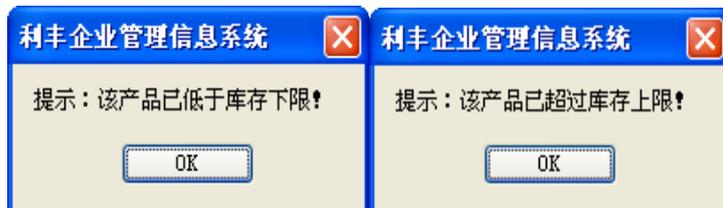


图 5.1.11

四、易耗物品

录入公司相关的易耗物品信息，可根据易耗物品的特性规定消耗周期（多少天）；如图 5.1.12，增加一条新的易损物品记录，然后再【详细信息】中设置易损物品名称、规格、单位和易耗周期（不同的物品易耗周期不同）和制造商；

同样，可以在【销售相关】、【采购相关】和【备注】选项卡设置相应销售信息、采购信息、备注信息等

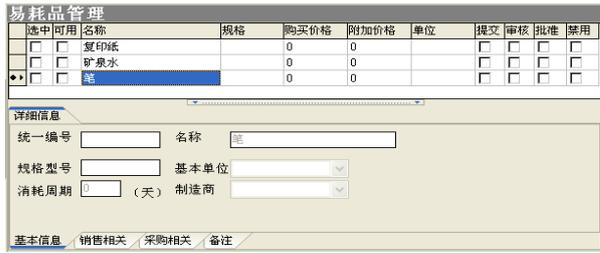


图 5.1.12

五、固定资产

录入公司相关的固定资产信息，可根据固定资产的特性在【财务相关】选项卡中输入折旧周期、资产残值和折旧率等信息；如图 5.1.13，增加一条新的固定资产信息记录后，在详细信息面板输入物品名称、型号、单位和制造商等，同样可以在【销售相关】、【采购相关】、【财务相关】中设置相应的信息；



图 5.1.13

六、仓库信息

仓库管理是企业必不可少的环节，出库、入库、盘库及移库无不与仓库紧密相连，而企业在月底或季度进行库房的报表更是重中之重，而这一系列必须首先在软件里建立库房，利丰企业管理软件企业建立多种性质不同的库房，同时输入库房的地址、电话和备注等信息，如图 5.1.14



图 5.1.14

库房必须一次性建立准确，因为后面的出库、入库、盘库和移库等操作都使用现有的库房。

七、车辆信息

车辆信息管理比较简单，点击车辆管理页面上侧的【增加】按钮后，在车辆列表下侧增加新的一条车辆记录，选择这条记录在记录中输入公司内部车辆信息，如车辆编号、名称、维修公里数和备注等，意义在于帮助公司简单的记录和统计公司的车辆，便于管理，如图 5.1.15，输入完毕保存即可；



图 5.1.15

第二节：基本设置菜单介绍

利丰饲料企业管理软件的菜单主要放置基本的登陆、退出、设置、单据和报表等功能，主要包括【文件】、【基本设置】、【编辑】、【工作单据处理】、【汇总报表】和【帮助】几个菜单，下面我们来简单介绍一下每个菜单：

一、文件

文件菜单如图 5.2.1



图 5.2.1

登录： 点击后可登录或重新登陆；

保存： 点击后保存当前的操作（与按钮的“保存”一样）；

修改密码： 点击后输入旧密码和新密码来修改密码；

退出： 退出软件；

二、基本设置

基本设置如图 5.2.2 (01、02、03)

独立核算单位 (G)
回款系数设置 (F)
加油卡设置 (H)
奖惩制度 (I)

图 5.2.2 (01)

独立核算单位：可以输入多个独立核算单位，用于在采购、销售及相关财务环节进行不同公司的独立核算；根据不同的核算单位设置不同的销售单脚注（如图 5.2.3 所示）

单位名称	备注
独立核算单位名称1	一联客户 二联财务 三联存根
独立核算单位名称2	一联客户 二联财务 三联存根

销售单脚注设置：一联客户 二联财务 三联存根

备注：一联客户 二联财务 三联存根

图 5.2.3

回款系数设置：根据回款的天数设置回款系数

加油卡设置：公司车辆加油可以统一使用加油卡管理，在这里可以录入多张不同卡号的加油卡，同时也可以为不同的加油卡进行充值。出车司机每次领取相应加油卡即可；增加新加油卡及充值方法：点击加油卡设置对话框上侧的【增加】按钮，增加一条新的记录，记录中金额数不能直接填写，根据充值管理中数据软件自动生成；如图 5.2.4 所示

卡号	余额	备注
00001	100	
00002	200	
00003	0	

图 5.2.4

选择需要充值的加油卡记录，点击【充值管理】选项卡，在【充值管理】选项卡中为该加油卡充值；点击对话框上侧的【增加】按钮，在【充值管理】选项卡增加一条新的充值记录，在新增记录中输入本次充值金额，如图 5.2.5 所示，信息输入完毕后，点击【保存】按钮。

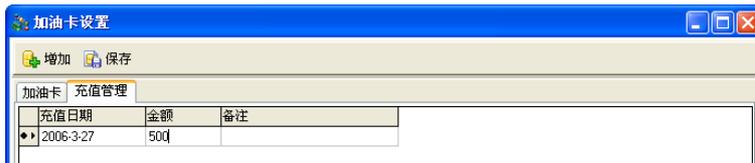


图 5.2.5

奖惩制度：设置企业中奖惩制度；

操作方法：点击【奖惩制度】对话框中上侧的【增加】按钮，在这时列表下侧增加了一条新的奖惩制度记录，在记录中输入相关信息；若该记录是奖励制度则需要勾选记录后侧的复选框，使变为；设置完成后，点击【保存】按钮；如下图所示

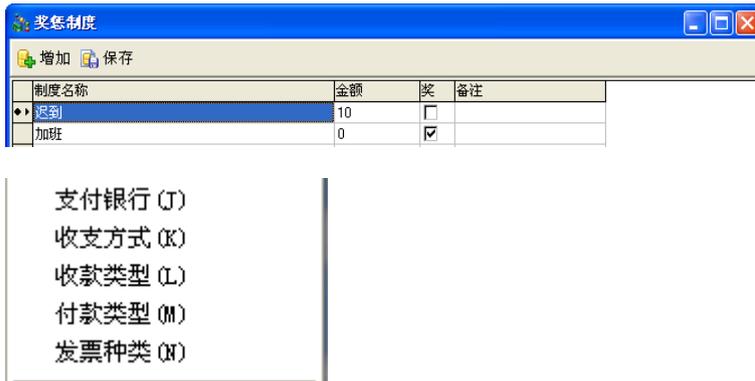


图 5.2.2 (02)

支付银行：录入公司相关的支付银行信息；

设置方法：点击【支付银行】对话框中上侧的【增加】按钮，在列表下侧增加一条新的记录，在记录中输入相关信息；如图 5.2.6 所示，信息输入完毕后点击【保存】按钮，保存设置的信息。



图 5.2.6

收支方式：录入公司相关的收支方式；

设置方法：点击【收支方式】对话框中上侧的【增加】按钮，在列表下侧增加一条新的记录，在记录中输入相关信息；如图 5.2.7 所示，信息输入完毕后点击【保存】按钮，保存设置的信息。



图 5.2.7

收款类型：录入公司相关的收款类型信息；设置方法请参考收支方式设置方法

付款类型：录入公司相关的付款类型信息；设置方法请参考收支方式设置方法

发票种类：录入公司相关的发票种类信息；设置方法请参考收支方式设置方法

- 浓缩料提成制度 (O)
- 客户经营范围 (P)
- 客户类型 (Q)
- 地区设置 (R)
- 运费补助 (S)
- 借款度 (T)
- 信誉度 (U)

图 5.2.2 (03)

浓缩料提成制度：设置饲料企业中浓缩料的提成算法；

客户经营范围：设置客户经营相关产品的范围及相关范围客户享有的折扣信息；

客户类型：设置客户的类型及相关类型客户享有的折扣信息；

地区设置：设置公司相关的本市及外埠的地区相关信息，如图 5.2.8

地区名称	上一级地区	地区经理	地区月任务额	折扣率	折扣开始日期	折扣结束日期	有效	备注
北京			0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
通州	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
市区	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
顺义	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
延庆	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
外埠			0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
河北	外埠		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
天津	外埠		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
山西	外埠		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
内蒙古	外埠		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
通州	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
市区	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
顺义	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
张家口	河北		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
廊坊	河北		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
大同	山西		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
太原	山西		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	
延庆	北京		0	0	1899-12-30	1899-12-30	<input type="checkbox"/>	

图 5.2.8

在此处设置地区名称、地区经理、任务额、地区折扣等相关信息

设置方法：点击上侧的【增加】按钮（图 5.2.8），这时在列表下侧出现一条空记录，在记录中输入相关信息即可

运费补助：根据公司及实际情况设置运费补助金额，如在一定距离内运费补助是多少，这里的运费补助设置完成后在后面的采购、销售等需要运输的环节将会用到，程序将根据距离自动计算相应的运费补助；

注：这一阶段起始距离与上一阶段的结束距离不能相同。如图 5.2.9 所示

起始距离	结束距离	补助金额	备注
0	100	90	
100	200	100	

图 5.2.9

欠款度、信誉度：根据公司与客户的关系设置相应的欠款度和信誉度；

- 产品外形 (V)
- 产品类型 (W)
- 度量单位 (X)
- 动物种类 (Y)
- 公司信息 (Z)

图 5.2.2 (04)

产品外形: 根据公司现有产品设置产品的外形, 如颗粒、膨化、粉状等;

产品类型: 根据公司现有产品设置产品的类型, 如预混料、全价料、浓缩料等;

度量单位: 度量单位是贯穿始末, 最常用的信息之一; 所以度量单位必须仔细设置、严格把关, 根据公司的性质确定公司产品的基本单位, 如一般饲料企业的基本度量单位的基本单位是公斤, 然后在基本单位的基础上设置相关的辅助单位, 如图 5.2.10



图 5.2.10

如图 5.2.5, 基本单位为公斤; 同时为了计算和出入库方便, 公司才有多种包装, 如箱、包、袋、吨等辅助单位, 每个辅助单位都是根据公司的现状进行换算得出, 如公司的标准袋为 20 公斤装, 普通袋是 100 公斤装等等;

特别注意: 这里的基本单位和辅助单位在后面的采购、销售、生产等多个环节中用到, 所以只能添加和修改, 但不允许删除 (因为如果删除了将影响所有环节及最后的报表的准确性), 所以在设置是一定根据公司的实际情况进行;

动物种类: 设置公司产品主要服务于哪些种类的动物, 比如猪、牛、羊、家禽等, 服务于这些动物种类的就是猪料、牛料等, 在这里同时可以设置每一动物类型的产品在一定时间内的折扣管理, 比如公司在 8 月到 9 月期间猪料一律 9.5 折回馈客户(图 5.2.11);



图 5.2.11

操作方法: 点击动物种类管理页面上侧的【增加】按钮, 在动物种类列表下侧出现一条新的动物种类记录; 在记录中输入相关信息, 点击页面上侧的【保存】按钮保存相关信息。

公司信息: 录入公司的基本信息 (图 5.2.12) 以及销售单脚注信息设置(图 5.2.13)



图 5.2.12

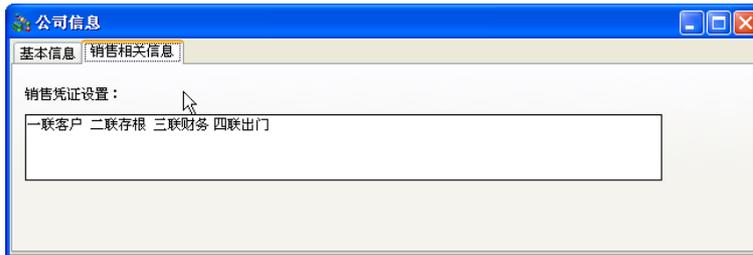


图 5.2.13

三、编辑

包括剪切、复制、粘贴，记录选择等日常操作

四、工作单据处理

利丰饲料企业管理软件最基本的核心是利用单据进行每个环节的管理；工作单据处理包括单据的添加、删除操作，和提交、审核、批准和执行四个环节的操作，与顶部的四个提交、审核、批准和执行按钮功能相同；

五、汇总报表

点击查看各类汇总报表（不同的工作岗位有不同的权限，同时有着不同的查看和打印报表的权限，总经理具有所有报表的查看、打印权限）；

六、帮助

查看公司信息、注册软件和查看帮助；

第三节：行政管理模块介绍

行政管理主要是公司内部的部门和人员相关的管理；

行政管理包括部门管理、其他员工、销售人员、司机管理；

部门管理：根据公司的情况设置相关的部门，同时设置部门的电话、地址以及部门所涉及到的岗位等；

在员工信息方面，软件中设计了3种公司员工，包括一般员工、销售人员、司机；根据每个工种工作性质的不同录入不同的员工信息；由于每名员工都和多个环节相联系，所以员工信息只允许添加和修改，不能删除。

销售人员与客户管理及销售提成等环节挂钩，可以给每一个销售人员统计出相应的销售业绩等报表；司机与运输管理等环节相联系，司机每次出车产生的各项费用在软件中进行详细的记录，并能随时生成相关报表，其中包括运输费用报表、车辆加油报表等

下面分别对各个模块进行简介：

注意事项：

首次使用软件需要在后台添加用户和给用户设置权限，在这之前必须首先建立公司的员工库；以管理员身份登陆软件根据工种的不同分别在一般员工管理页面、销售人员管理页面、司机管理页面增加不同的员工记录；

一、部门设置

“利丰”饲料企业管理软件的部门设置可以帮助企业设立不同部门及部门的相关联系信息等，同时部门的设置将在本软件多处关联和调用，所以建议开始正是使用软件之前先进行部门设置，如图 5.3.1

选中	可用	名称	联系人	手机	电话	地址	提交	审核	批准	启用
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	技术部	王震			饲料工业中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	销售部	梁海军				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

部门管理- [详细信息]

部门编号 部门名称 联系人

部门电话 部门地址 部门功能

备注

图 5.3.1

操作方法：登陆软件后，点击页面左侧【行政管理】模块中部门设置模块，这时出现部门管理的操作页面；点击部门管理页面上侧的【增加】按钮，这时在列表下侧出现一条空的记录，选择这条记录在页面下侧【详细信息】选项卡中输入部门编号、部门名称、联系人、部门电话、部门地址等相关信息；点击与【详细信息】选项卡并列的【岗位】选项卡，在【岗位】选项卡中设置该部门的岗位信息；设置方法：点击页面上侧【增加】按钮增加一条空的岗位记录，在记录中输入相关信息。如图 5.3.2 所示



图 5.3.2

相关信息输入完毕后，依次点击页面上侧【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮完成一条记录的输入。

二、一般员工

一般员工管理页面用来记录公司非销售人员、非司机的员工信息；一般员工与软件中多个相关环节相关联；

操作方法：登陆软件后，点击页面左侧【行政管理】模块中一般员工模块，这时出现一般员工的操作页面；点击一般员工管理页面上侧的【增加】按钮，这时在列表下侧出现一条空记录（图 5.3.3 所示），在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入这名员工的基本信息；选择岗位后根据软件中岗位责任的设置在【基本岗位职责】选项卡中自动显示该员工所在岗位的职责（图 5.3.4 所示）岗位职责设置方法请参考第六章第七节岗位职责设置；

员工相关信息输入完毕后，依次点击页面上侧【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮完成一条记录的输入。



图 5.3.3

三、销售人员

销售人员与“一般员工”的操作和设置方法相同；首先增加新的销售人员记录，然后对该记录进行详

细信息的填写，信息输入完毕后依次点击页面上侧【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮完成一条记录的输入。

四、司机管理

司机与“一般员工”的操作和设置方法相同；首先增加新的司机记录，然后对该记录进行详细信息的填写，信息输入完毕后依次点击页面上侧【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮完成一条记录的输入。

第六章：模块说明

第一节：采购模块

在软件管理页面的左侧有一系列功能模块；点击【采购管理】模块，这时在下侧位置出现四个下拉子模块：采购开单、外库购销、供应厂商、制造厂商，如图 6.1.1 所示



图 6.1.1

下面依次介绍各子模块的使用方法：

一、采购开单

【采购开单】模块主要功能是根据公司实际需要开采购单。

登陆软件后，点击左侧列表中【采购开单】模块，这时在页面右侧出现采购开单的管理页面（如图 6.1.2 所示）

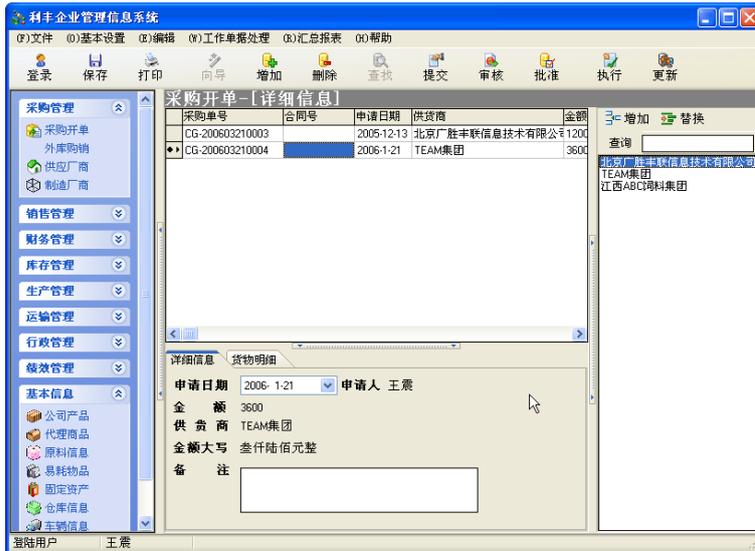


图 6.1.2

操作方法：点击采购开单管理页面中【详细信息】选项卡，这时在页面右侧出现一个供应商列表，在列表中选择供应厂商名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这时在页面中间的采购单列表最下侧出现一条与所选供应商相关的采购记录，如图 6.1.3 所示；

注：1.如果列表中没有所需供货商名称，请在供应厂商模块中设置，设置方法请参考第五章第一节【采购管理】模块中供应厂商设置方法；2.如右侧列表中供应厂商太多，可以使用列表上侧的查询功能，输入需要查询的客户名称，点击【查询】按钮后软件将会自动搜索出所需的客户名称；3.若错误的选择了供应厂商，选择错误记录后在列表中重新选择正确的供应商名称后点击列表上侧的【替换】按钮即可。

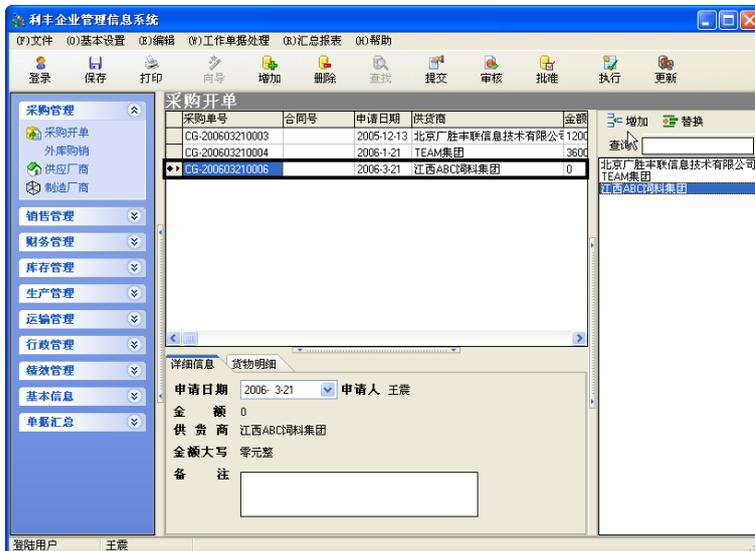


图 6.1.3

选择这条记录，在记录中填入合同号，在管理页面下侧的【详细信息】选项卡中输入本次采购的申请日期以及备注信息；点击日期后侧的小三角后弹出一个日期的选择框选择本次采购的申请日期（如不选择默认为当前日期），“金额”不能直接填写，是由货物明细中的金额自动累计过来；

点击管理页面下侧的【货物明细】选项卡，这时在页面右侧出现一个采购商品列表，在列表中选择本次采购商品名称，点击列表上侧【增加】按钮，这时在【货物明细】选项卡出现一条与所选商品相关的记录，在记录中填入采购数量、采购价格等信息；一张采购单可以采购多种商品，重复以上操作即可。如图

6.1.4 所示



图 6.1.4

注：1.如果列表中没有所需商品名称，请在【基本信息】中的代理商品、原料信息、易耗物品、固定资产进行设置；2.如商品列表商品太多，可以使用列表上侧的查询功能，输入需要查询的商品名称，点击【查询】按钮后软件将会自动搜索出所需的商品名称；3.若错误的选择了某种商品，找到错误的记录，在列表中重新选择后点击列表上侧的【替换】按钮即可。

根据在代理商品、原料信息、易耗物品、固定资产中设置的库存上限，如现有库存量高于或等于这个上限，选择采购商品时会弹出一个提示框(图 6.1.5 所示)，库存上限设置方法请参考第五章第一节中代理商品、原料信息、易耗物品、固定资产模块中的【物流相关】选项卡的设置方法



图 6.1.5

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的采购开单流程全部结束：

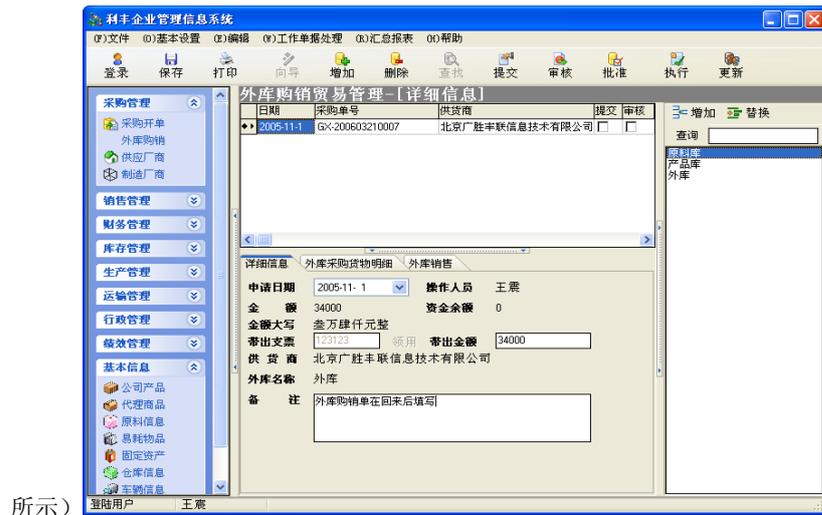


提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

二、外库购销

外库购销是指在公司仓库以外直接采购商品并同时销售出去，现实情况有多种，如采购鱼粉，直接在货船靠港卸货后即可进行销售，不必在转入仓库在出库，再如货物量较大，无法直接入库可直接在库外售出等，一般外库购销更适合贸易公司使用

登陆软件后点击左侧列表中【外库购销】模块，这时在页面右侧出现外库购销的管理页面（如图 6.1.6



所示)

图 6.1.6

操作方法：点击外库购销记录列表下侧的空白位置，这时在页面右侧出现一个供应厂商列表，在列表中选择供应厂商名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这时在外库购销记录列表下侧出现一条与所选供应厂商相关的记录（如图 6.1.7 所示），选择这条记录，点击管理页面下侧的【详细信息】选项卡，在【详细信息】选项卡中输入申请日期、支票号、带出金额、仓库名称等信息；注：输入完支票号后点击后侧的【领用】按钮；选择仓库名称时，点击外库名称后侧的【没有选择外库】按钮，这时在右侧出现一个仓库列表，选择仓库名称后列表上侧的【增加】或【替换】按钮，这样就完成了基本信息的录入。



图 6.1.7

点击【外库采购户货物明细】选项卡，这时在页面右侧出现一个商品列表，在列表中选择本次采购的物品名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这时在【外库采购户货物明细】选项卡中出现一条与所选商品相关的货物明细记录，选择这条记录在记录中输入本次采购该种货物的数量、价格等信息；一张外库购销单可以采购多种商品，重复以上操作即可。如图 6.1.8



图 6.1.8

点击【外库销售】选项卡中【外库销售】选项卡，点击选项卡内任意空白位置激活选项卡；激活后在页面右侧出现一个客户列表，如图 6.1.9 所示，在列表中选择本次外库购销的销售对象，选择客户名称点击列表上侧的【增加】按钮，这时在【外库销售】选项卡中出现一条与所选客户相关的销售记录；

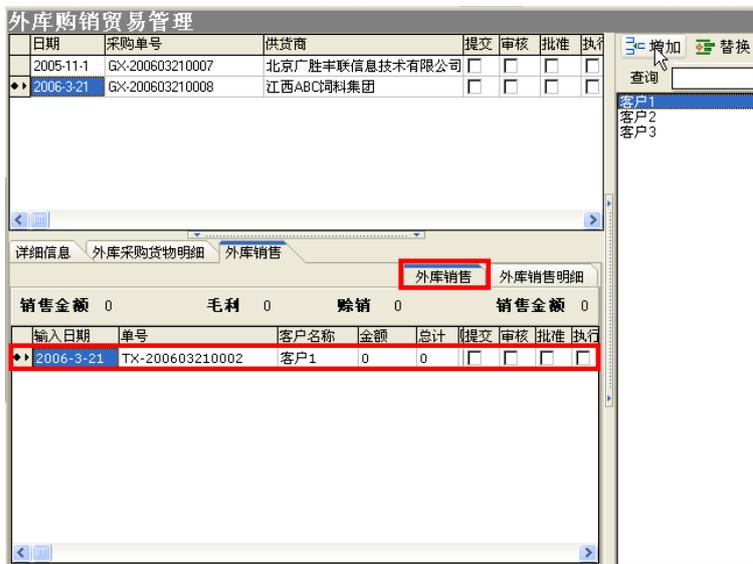


图 6.1.9

点击【外库销售明细】选项卡，点击选项卡内空白位置激活选项卡；选项卡激活后在页面右侧位置出现一个本次采购商品的列表，在列表中选择本次外库购销中销售的商品名称，点击上侧【增加】按钮，这时在【外库销售明细】选项卡中出现一条销售记录，选择这条记录并在记录中输入销售该商品的数量、价格等信息；如图 6.1.10 所示

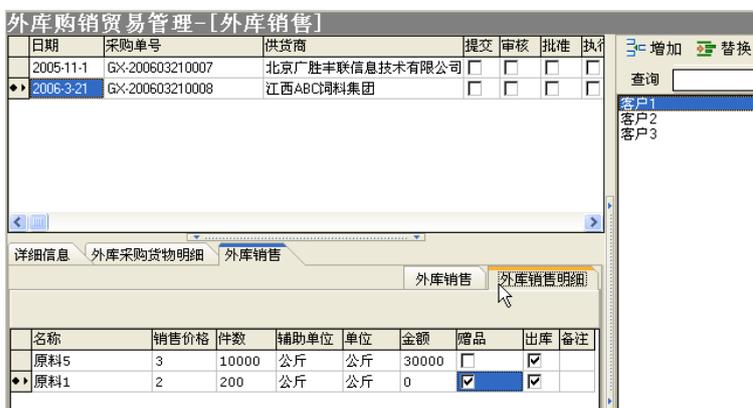


图 6.1.10

外库购销管理页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】功能按钮可以由一人进行操作，也可以分配给不同的用户协同操作。

三、供应厂商

登陆软件后，点击左侧列表中【供应厂商】模块，这时在页面右侧出现供应厂商的管理页面

操作方法：点击管理页面上侧的【增加】按钮，这时在供应厂商列表下侧出现一条空的供应厂商记录，选择这条记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入供应厂商的基本信息（如图 6.1.11）；信息输入完毕后，依次点击管理页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮；提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

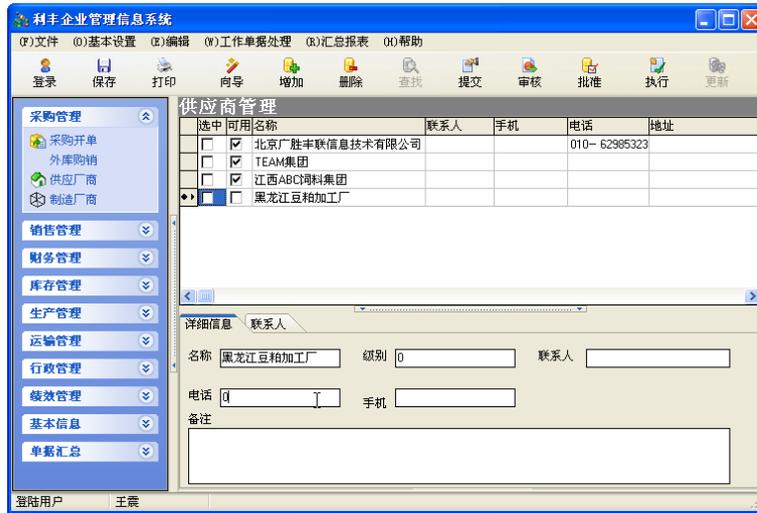


图 6.1.11

四、制造厂商

制造厂商设置方法与【供应厂商】的操作和设置方法相同；首先增加一条新的制造上记录，然后对该记录进行详细信息的填写，信息输入完毕后依次点击页面上侧【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮完成一条记录的输入。

具体设置方法请参考供应厂商设置方法

第二节：销售管理

与采购管理模块相同，首先需要登录到软件上，并点击左侧【销售管理】模块；【销售管理】模块包括销售订单、销售开单、销售退货、外库销售、客户管理、折扣管理等子模块。

一、销售订单

销售订单是客户提前向公司订货，销售内勤根据客户订货的基本信息进行提前下单预定，首先是开订单。

操作方法：登陆软件后，点击销售管理模块中的【销售开单】子模块，这时在页面右侧出现销售订单的管理页面；在页面右侧的客户列表中选择本次销售的客户名称，选择客户名称后点击列表上侧的【增加】按钮，这时在销售列表下侧出现一条与所选客户相关的销售订单记录，选择这条记录在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入订单的相关信息；如图 6.2.1 所示



图 6.2.1

基本信息输入完毕后，点击与【详细信息】并列的【订单明细】选项卡，在【订单明细】选项卡中添加客户所定货物以及货物数量；点击【订单明细】选项卡后在页面右侧位置出现一个商品列表，在列表中选择客户所定商品的名称，选择后点击列表上侧的【增加】按钮，这时在订单明细中出现一条与所选商品相关的记录，在记录中输入客户订货数量；一张订单可添加多条商品记录，重复上述操作即可。如图 6.2.2

详细信息		订单明细			
	货物名称	数量	单位	价格	金额
▶	产品1	1000	公斤	2	2000
	产品2	1000	公斤	1	1000
	产品3	1000	公斤	1	1000

图 6.2.2

注：商品的价格是提前在【基本信息】模块中设置好的，在记录中没有办法修改，金额根据产品数量自动生成。所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的销售定单流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

二、销售开单

销售开单是指销售内勤根据客户需要以及公司库存直接进行销售开单，分为两种方式：通过导入订单来完成销售开单和直接开销售单。

操作方法与销售订单的使用方法大致相同，点击左侧列表中【销售开单】模块，这时在页面右侧出现销售开单管理页面；点击管理页面上侧的【增加】按钮增加一条空的销售单记录。如图 6.2.3 所示



图 6.2.3

根据客户需求填写页面下侧的【详细信息】选项卡中的内容；销售订单号由软件自动生成，同时也可以根据需要进行修改；输入客户名称、送货地址等信息；选择发票类型、销售日期、收款期限以及提货方式等信息；若在提货方式中选择自提，根据公司规定自动在运费补助处生成补助金额（此处运费补助金额自动生成，不能修改）；运费补助在第五章第二节【基本设置】菜单中的运费补助以及本节【客户管理】模块中共同设置，在【基本设置】菜单中的运费补助设置不同里程数的运费补助情况，在【客户管理】模块中设置每个客户的里程数。根据公司的政策和客户的关系，可以给予客户一定的折扣率作为回馈，应收金额由软件自动生成不能修改。

点击【详细信息】选项卡并列的【销售货物明细】选项卡，在页面右侧出现一个商品列表，在列表中选择客户需要的商品名称（每次只能选择一种），点击列表上侧的【增加】按钮，这时在【销售货物明细】选项卡中出现一条与所选商品相关的记录，选择这条记录在记录中输入销售数量、是否为赠品；金额自动得出，不能修改；重复上述操作可添加多条商品记录。若销售的商品库存量低于或等于所设下限，则会出现图 6.2.4 进行提示



图 6.2.4

如客户事先定过货，那么无需输入信息，直接点击详细信息选项卡中【导入订单】按钮即可，如图 6.2.5



图 6.2.5

在弹出的【订单选择】对话框中选择订单，然后点击确定即可导入该客户订单的所有信息；订单信息导入后根据实际情况填写销售日期、收款期限、发票类型、提货方式、折扣率等信息；若有赠品，需要在【销售货物明细】选项卡中进行添加。

赠品：

公司在特殊情况时需要给予客户赠品，同时赠品又是随产品一起出库，如图 6.2.6

货物名称	件数	辅助单位	数量	单位	单价	金额	赠品	皮重
产品1	1000	公斤	1000	公斤	2	2000	<input type="checkbox"/>	0
产品2	1000	公斤	1000	公斤	1	1000	<input type="checkbox"/>	0
产品3	1000	公斤	1000	公斤	1	1000	<input type="checkbox"/>	0
产品1	1000	公斤	1000	公斤	2	2000	<input type="checkbox"/>	0
产品2	200	公斤	200	公斤	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0

图 6.2.6

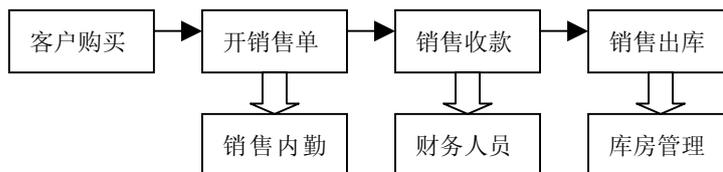
赠品的费用是不能计入总费用的；从上图中的最后一条记录可以看出，点击记录中“赠品”下侧的方形复选框，这是我们看到，该记录中金额一栏的费用变为 0，即赠品没有费用发生。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】、【打印】按钮，打印销售单；销售单打印完毕后，点击【执行】、【保存】按钮这样一条新的销售单流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

销售开单完毕后，需要先到财务管理中交纳货款，（具体参看第六章的第三节“销售收款”介绍），销售收款完毕后，该销售单即可进入库存管理的“销售出库”页面，此时即可进行出库操作（具体参见第六章第四节销售出库）

销售开单（包括收款、出库）操作流程：



三、销售退货

销售过程中不可避免发生退货的情况，退货一般有质量问题、重量不够或是包装破损等多种比较复杂情况，所以在销售退货开单时，对提交和审核人员要求较高，必须搞清楚实际的退货原因，退货也同时影响业务员的销售业绩和给客户带来一定损失。

操作方法：登陆软件后，点击左侧列表中【销售退货】模块，在销售退货管理页面右侧的客户名称中选择客户名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这时在退货记录列表下侧出现一条信息的记录，选择这条记录；在页面下侧的【详细信息】选项卡中，系统自动给出退货单号，内勤人员填入退货的退货时间、退货原因以及根据公司规定录入相应业务员的损失等，同样点击【退货明细】选项卡在页面右侧商品列表中选择所退商品名称，选择后点击列表上侧【增加】按钮，增加一条退货记录，在记录中填写退货数量，退货价格（协商后手工输入）等信息；

退货流程中一个重要的环节就是【追踪出货销售单】，因为客户的退货的物品是在购买了公司产品后发生的，所以退货物品必须包含在销售产品范围内，所以就必须对该客户的销售单进行跟踪，如图 6.2.7



图 6.2.7

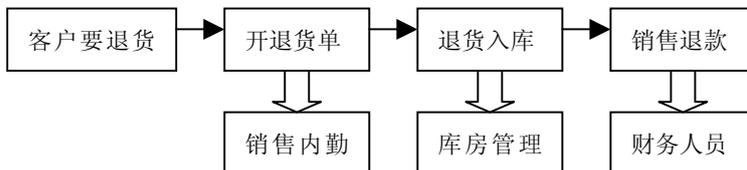
如上图所示，页面右侧有两个列表上侧的列表记录这个客户与公司发生的每一笔交易，选择这个列表中一条记录，在列表下侧就会出现这笔交易的明细，若能够在列表中找到相关记录，即可完成退货信息的验证。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的退货开单流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

退货完毕后（退货符合相关退货条件和公司规定），需要先对退货进行入库（具体参看第六章的第四节“退货入库”介绍），入库完毕后，该退货单即可进入财务的“销售退款”页面，此时即可进行退款（具体参见第六章第三节“销售管理—销售退款”）。

退货环节基本的流程如下：



四、外库销售

登陆软件后，点击页面左侧销售管理模块中【外库销售】子模块，这时出现外库销售的管理页面；外库销售管理页面中的销售记录根据【采购管理】模块中外库购销的记录自动生成。选择外库销售记录，根据实际需要在外库销售管理页面下侧的【详细信息】选项卡中填写外库销售的基本信息，如提货方式、发票类型、销售日期、收款期限、折扣率等信息如图 6.2.8；若在提货方式中选择自提，根据公司规定自动在

运费补助处生成补助金额（此处运费补助金额自动生成，不能修改）；运费补助在第五章第二节运费补助中以及本节客户管理中共同设置；在与【详细信息】选项卡并列的【销售货物明细】选项卡中可以查看销售的产品明细

图 6.2.8

所有信息输入完毕，依次点击页面上侧的【审核】、【批准】、【保存】按钮，记录被批准后点击【打印】按钮，打印外库销售单；销售单打印完毕后，点击页面上侧【执行】、【保存】、【更新】按钮，记录消失，表明操作成功。

五、客户管理

“客户是上帝”，如何更好的管理和维护客户是每个企业都想做好、做到的事情，利丰饲料企业管理软件充分考虑了其重要性，设计了“客户管理”模块，来帮助企业更好的管理客户的信息资料。

本软件允许输入客户的基本信息和客户的基本相关信息，同时能对客户进行细致的划分，如属于的区域、相应负责的业务人员等等；点击页面左侧销售管理模块中【客户管理】子模块，这时出现客户管理页面

图 6.2.9

进入客户管理页面，首先点击页面上侧的【增加】按钮增加一条新的客户记录，然后在页面下侧的【详细信息】选项卡中的【基本信息】面板中填写客户相关的信息；客户类型、业务员、地区、经营范围、信誉度等信息需在【基本设置】菜单中提前设置，设置方法请参考第五章第二节；在【销售相关】选项卡中填写相关信息，运费补助中根据客户的里程数计算金额；在【商品折扣】中设置该客户在某一时间段内享

有的折扣信息；如图 6.2.10 所示，在左侧选择折扣开始、结束日期，输入折扣率，并勾选【实行折扣】的复选框；在右侧选择相应的折扣信息（折扣信息需在【基本设置】菜单中提前设置，设置方法请参考本章第二节折扣管理中信誉度折扣、地区折扣、客户类型折扣、经营范围折扣的设置方法）



图 6.2.10

六、折扣管理

折扣管理是销售环节中非常重要的环节，并且在多个方面涉及到折扣管理，折扣主要分为两大类，即客户折扣和产品折扣，客户折扣是根据客户管理、购买商品的数量等回馈某些客户的措施，产品折扣是根据公司政策和销售重点等设置的在特定时间内的优惠措施。

折扣与客户类型、地区、时间、产品和产品类型等都有密切管理，利丰饲料企业管理软件提供了各种全面而灵活的设置，可以针对与某一个客户设置，也可以根据某一个地区的客户设置，还可以对某一地区的某类产品进行折扣设置等等。

首先登陆软件点击左侧销售管理模块中【折扣管理】子模块进入“折扣管理”操作页面，如图 6.2.11

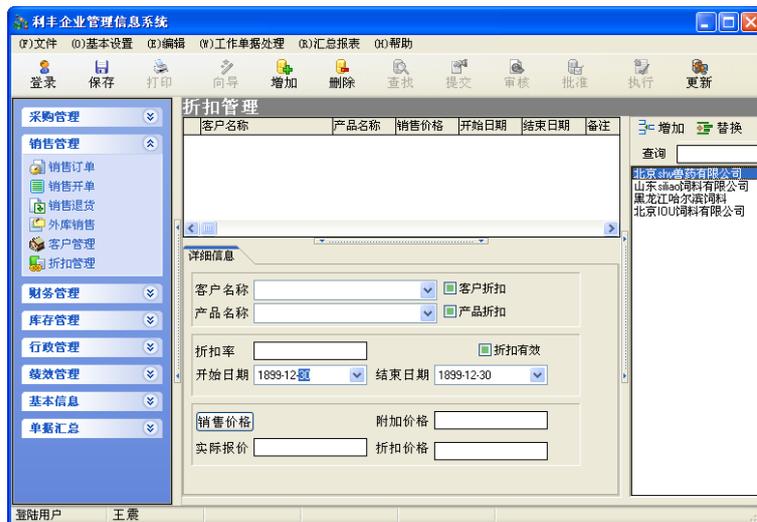


图 6.2.11

操作方法：点击页面上侧的【增加】按钮增加一条空的折扣记录，选择这条记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中设置相关信息。

首先点击【客户名称】后面小三角在弹出的下拉菜单选择需要设置折扣的客户名称；点击【产品名称】后面小三角在弹出的下拉菜单选择需要设置折扣的产品名称；若此前没有在【客户管理】和【基本信息】中设置客户折扣、产品折扣；此处的【客户折扣】和【产品折扣】都是“1”（即 100%）；如图 6.2.12 所示。客户折扣设置方法请参考本章第二节中客户管理部分；产品折扣设置方法请参考第五章第一节相关产品的设置

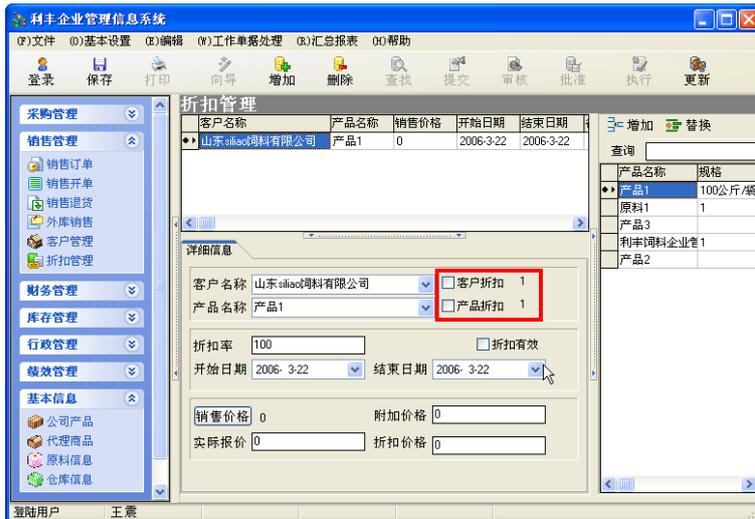


图 6.2.12

点击下侧的【销售价格】按钮，这时自动弹出所选产品的销售价格，根据实际需要选择客户折扣，产品折扣，在折扣率处输入折扣率，开始日期、结束日期，并勾选【折扣有效】的复选框；软件自动算出多重折扣下的折扣价格，如图 6.2.13 所示

客户名称	山东利丰饲料有限公司	<input checked="" type="checkbox"/> 客户折扣	0.9
产品名称	产品1	<input checked="" type="checkbox"/> 产品折扣	0.9
折扣率	90	<input checked="" type="checkbox"/> 折扣有效	
开始日期	2006-3-22	结束日期	2099-12-31
销售价格	1.2029	附加价格	0
实际报价	1.65	折扣价格	1.2029

图 6.2.13

下面介绍软件中经常使用到折扣信息的设置方法：

信誉度折扣：在菜单“基本设置”中点击“信誉度”即可打开信誉设置管理页面，如图 6.2.14

图 6.2.14

选择某一信誉度的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

地区折扣：在菜单“基本设置”中点击“地区设置”即可打开地区设置管理页面，如图 6.2.15

图 6.2.15

选择某一地区的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

客户类型设置：在菜单“基本设置”中点击“客户类型设置”即可打开客户类型设置管理页面，如图

6.2.16



图 6.2.16

选择某一客户类型的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

客户经营范围折扣 在菜单“基本设置”中点击“客户类型”即可打开客户经营范围设置管理页面，如图 6.2.17



图 6.2.17

选择某一经营范围的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

产品规格折扣：在菜单“基本设置”中点击“产品外形”即可打开产品规格折扣设置管理页面，如图



6.2.18 所示

图 6.2.18

选择某一产品外形的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

产品类型折扣：在菜单“基本设置”中点击“产品类型”即可打开产品类型折扣设置管理页面，如图 6.2.19 所示



图 6.2.19

选择某一产品类型的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有效”的复选框，点击保存按钮；

适用对象折扣：在菜单“基本设置”中点击“动物种类”即可打开动物种类折扣设置管理页面，如图 6.2.20 所示

动物种类						
编号	名称	折扣率	折扣开始日期	折扣结束日期	有效	备注
1	猪	98	2006-2-14	2006-5-14	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	牛	0	2006-2-15	2006-2-15	<input type="checkbox"/>	

图 6.2.20

选择某一动物种类的信息记录，在记录中输入折扣率、折扣的开始日期、结束日期，设置完后点击“有

效”的复选框，点击保存按钮；

客户折扣：在客户管理模块的【商品折扣】选项卡中设置；设置方法：如图 6.2.21 所示,在左侧设置本客户折扣的开始、结束日期，输入折扣率，勾选【实行折扣】复选框；在页面右侧勾选相应的其它折扣信息，几个折扣的乘积就是折扣管理中的客户折扣，图中总的折扣率为 72。



图 6.2.21

产品折扣：在公司产品、代理产品模块的【商品折扣】选项卡中设置；设置方法：如图 6.2.22 所示,在左侧设置本产品折扣的开始、结束日期，输入折扣率，勾选【实行折扣】复选框；在页面右侧勾选相应的其它折扣信息，几个折扣的乘积就是折扣管理中的产品折扣，图中总的折扣率为 72,根据折扣信息，软件自动生成折扣后的价格



图 6.2.22

第三节：财务管理

财务管理是管理中的核心部分，无论采购、销售还是库存生产都涉及到财务，利丰饲料企业管理软件涉及到财务的部分主要是销售冲款、付款和退款，采购的付款、相关费用报销和员工的薪酬及奖惩等方面。

本节的财务管理说明会很多的涉及到销售、采购或其他模块，所以会翻来覆去的进行讲解，所以前面销售和采购部分必须熟悉方可继续学习财务部分。

下面我们就开始对财务模块进行讲解，财务模块主要包括客户付款、销售冲款、资金划拨、销售退款、采购付款、费用报销、车辆报销、薪酬结算、员工奖惩、员工借款、其他收款和其他付款几个内容，按照上己章的讲解方法，我们依然对财务管理包括的每一块进行一一讲解。

一、客户付款

利丰饲料企业管理软件中设计的客户付款有两种使用方式：

第一种 提前预付：客户可以根据实际情况给公司提前预付货款；即客户提前支付一笔钱到公司的帐号上，下次购买公司产品时使用预付款进行销售冲款；

第二种 支付部分货款：在销售过程中可能会出现客户不能一次结清全部货款，只能支付部分货款，这种情况就要现在客户付款中对客户进行部分货款的充值，然后使用这笔款进行销售冲款

在客户付款中这两种方式的使用方法是一致的

操作方法：登陆软件后，在页面左侧选择【财务管理】模块中客户付款模块，点击后即可打开客户付款的操作页面；在页面右侧客户列表中选择客户名称，选择后点击列表上侧【增加】按钮，这时在客户付

款列表最下侧出现一条与所选客户相关的付款记录，选择这条记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入摘要、金额，选择帐户归属、支付方式、独立核算单位等信息，如图 6.3.1 所示；若帐户归属、支付方式、独立核算中没有需要的信息，请分别在【基本设置】菜单中的支付银行、收支方式、独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；

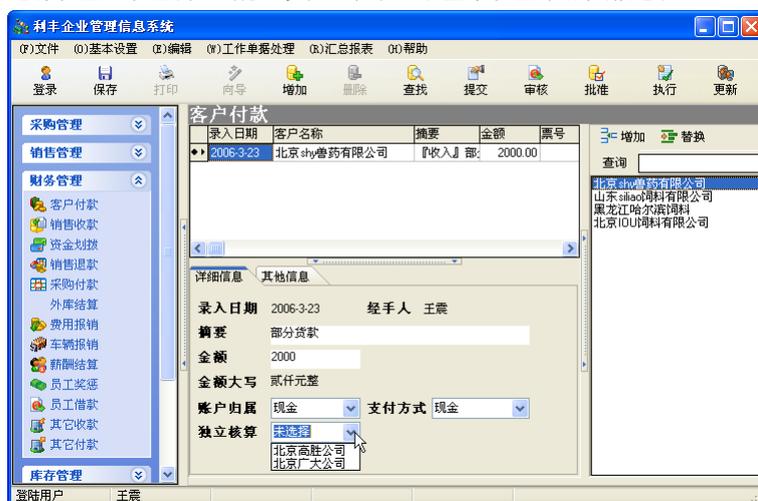


图 6.3.1

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的销售定单流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

二、销售收款

销售冲款的概念：销售冲款其实是销售过程中的付款过程；销售冲款分为两种方式一种是现场一次性付清本次货款，另外一种就是使用客户付款中的货款进行销售冲款。

销售冲款解决的问题：销售冲款的概念有广胜丰联首次提出，这个概念出于现实中的饲料企业，同时也是为饲料企业而诞生，主要解决如下问题：

一次预付款，多次采购后进行冲款（一对多）；

同一次购买多种产品，可以分开对某种产品分开冲款（多对一）

根据情况不同，销售冲款分为三种方式，一种为单据冲款，另一种是明细冲款。单据冲款是根据本次所采购的所有货物的总金额的单个单据进行冲款，明细冲款是根据采购的产品明细进行冲款，可以对其中某个或部分产品进行冲款，也可以全部冲款等，最后一种是赊销；

单据冲款也分为两种方式：一种为部分冲款，即只对某一部分货物或一定金额的冲款；另一种是自动冲未付款余额，即程序自动判断此次需要冲款的总金额；

对销售冲款有了一定了解后，我们登录到软件，点击页面左侧的【财务管理】，然后点击【销售收款】子模块，进入销售收款的操作窗口，如图 6.3.2

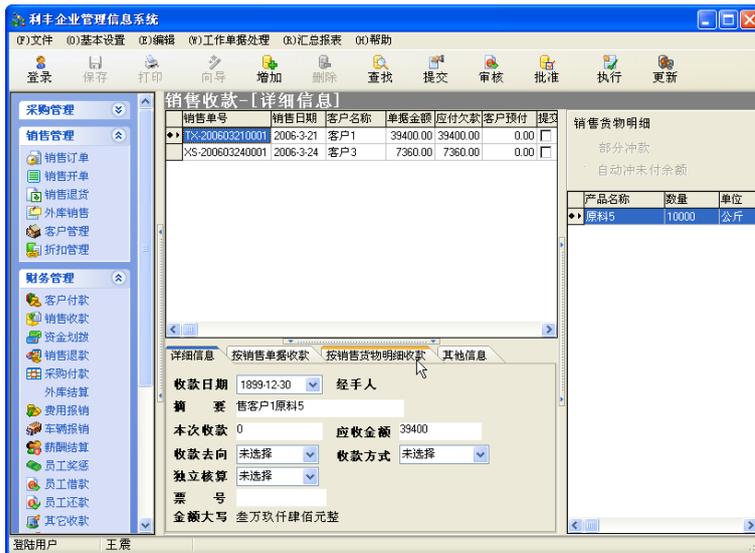


图 6.3.2

在销售收款管理页面中，不能直接增加新的收款记录；在销售开单完成后（提交、审核、批准和执行全部完毕），这个销售单据会自动出现在销售收款的操作页面里（具有销售收款提交权限的用户可以看见）。

在销售收款管理页面的销售单列表中选择需要冲款的记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入收款的基本信息；若收款去向、收款方式、独立核算中没有需要的信息，请分别在【基本设置】菜单中的支付银行、收支方式、独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；

在【其它信息】选项卡中输入本次销售收款的备注信息，还可以查看该客户在公司帐户预付款金额；销售收款有两种收款方式：单据收款和明细收款，两种收款方式在销售收款过程中只能使用一种；下面介绍一下两种收款方式的使用方法：

1. 单据冲款：

所谓单据收款就是根据销售单的销售款总额进行冲款；在单据收款中有三种不同冲款方式：现场一次性交清全部货款、使用预付款冲款、赊销（包括只付部分和全部赊销）

1) 现场一次性交清货款

现场一次性交清货款指的是在购买产品的同时一次性交纳全部货款

操作方法：选择需要冲款的销售记录在【详细信息】选项卡中填写完相关信息后，点击与【详细信息】并列的【按销售单据冲款】选项卡，在【按销售单据冲款】选项卡中点击 现场付款 前侧的 ，使 变为 ；点击 **付应付余额** 按钮，这时在选项卡中出现一条一次性冲款完毕的记录，如图 6.3.3 所示：



图 6.3.3

通过上图可以看到，在【按销售单据冲款】选项卡中的冲款金额与上侧销售单列表中所选记录中的单据金额是一致的，并且销售单记录中应付欠款为 0，这表明冲款成功。

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】按钮，记录消失，表明销售收款流程全部结束；这样就可以进行产品的销售出库了；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

2) 使用预付款一次性付清

使用预付款一次性付清指的是在购买产品的同时在该客户预付款中扣除全部货款（前提保证该客户有足够的预付款，预付款充值方法请参考本章第三节客户付款部分）

操作方法：选择需要冲款的销售记录在【详细信息】选项卡中填写完相关信息后，点击与【详细信息】并列的【按销售单据冲款】选项卡，在【按销售单据冲款】选项卡中，点击按钮，这时在选项卡中出现一条一次性冲款完毕的记录，如图 6.3.4 所示；



图 6.3.4

通过上图可以看到，在【按销售单据冲款】选项卡中的冲款金额与上侧销售单列表中所选记录中的单据金额是一致的，并且销售单记录中应付欠款为 0，客户付款自动变为本次收款后的剩余金额；这表明冲款成功。

在冲款过程中若客户没有足够的预付款进行充值，系统就会弹出提示如图 6.3.5 所示，提醒客户应该为预付款进行充值，充值方法请参考本章第三节客户付款部分

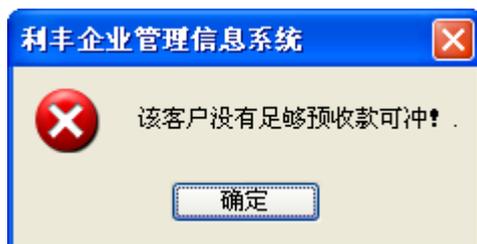


图 6.3.5

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明销售收款流程全部结束；这样就可以进行产品的销售出库了；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

3) 赊销（包括只付部分货款和全部赊销）

赊销指的是在购买产品的同时在客户预付款中扣除一部分的货款或现场交纳部分的货款甚至暂时不支付货款；（在预付款中扣除前提保证该客户有足够的预付款，预付款充值方法请参考本章第三节客户付款部分）

操作方法：若客户在购买产品的同时现场付了部分货款，我们需要先将这部分货款充入到该客户的预付款中，充值方法请参考本章第三节客户付款部分；

选择需要冲款的销售记录在【详细信息】选项卡中填写完相关信息后，点击与【详细信息】并列的【按销售单据冲款】选项卡，在【按销售单据冲款】选项卡中，在按钮后侧的文本框中输入本

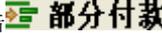
次客户所付的货款（请注意填写时的格式，如货款为 10000 元，在此处输入的格式应该为 000010000.00），点击  按钮，在选项卡中出现了一条部分付款的记录；如图 6.3.6 所示



图 6.3.6

通过上图可以看到，在【按销售单据冲款】选项卡中的冲款金额与上侧销售单列表中所选记录中的应付欠款相加金额数与销售单记录中单据金额是一致的；在冲款过程中若客户没有足够的预付款进行充值，系统就会弹出提示如图 6.3.7 所示，提醒客户应该为预付款进行充值，充值方法请参考本章第三节客户付款部分

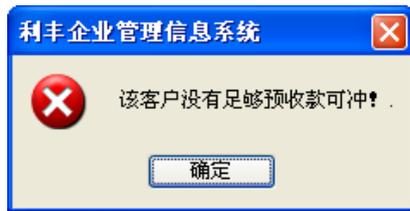


图 6.3.7

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，在销售列表中选择该条记录，点击鼠标有点在弹出的下拉菜单中选择【赊销】，如图 6.3.8 所示；选择赊销后，就可以进行产品的销售出库了；



图 6.3.8

选择赊销后，记录中赊销下侧的复选框被勾选，如图 6.3.9 所示



图 6.3.9

因为没有结清货款不能点击【执行】按钮,点击【执行】按钮后就会弹出一货款没有收完的提示，如图 6.3.10 所示;只要货款没有结清这条记录始终在销售收款管理页面挂着，直到客户偿还为止；



图 6.3.10

过段时间该客户来偿还剩余的货款，其操作方法：先将客户偿还的货款存入到客户预付款中，预付款充值方法请参考第五章第三节客户付款部分；充值完毕后，在销售收款管理页面的销售单列表中选择该条记录，点击页面下侧的【按销售单据冲款】选项卡，在 **部分付款** 按钮后侧的文本框中输入本次客户所付的货款（请注意填写时的格式，如货款为 29400 元，在此处输入的格式应该为 000029400.00），点击 **部分付款** 按钮，在选项卡中出现了一条部分付款的记录；如图 6.3.11 所示



图 6.3.11

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮；若货款已全部结清，点击【执行】、【保存】、【更新】按钮后记录消失；表明这张销售单冲款完毕。

提交、审核、批准、执行、赊销几功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

2. 明细冲款：

所谓明细冲款指的是根据销售单上的产品逐一进行冲款；在明细冲款中只能使用预付款进行冲款；收款方法分为一次性付清和赊销；

1) 使用预付款一次性结清货款

前提条件：客户预付款中必须有足够的预付款，预付款充值方法请参考第五章第三节客户付款部分；

操作方法：选择需要冲款的销售记录在【详细信息】选项卡中填写完相关信息后，点击与【详细信息】并列的【按销售货物明细收款】选项卡，在【按销售货物明细收款】选项卡有的列表中记录了这张销售单的产品信息，在列表中选择需要冲款的产品名称，点击列表上侧【部分冲款】按钮，这时在【按销售货物明细收款】选项卡出现一条金额为 0 的冲款记录，选择这条记录，在金额下侧的文本框中输入该产品的货款金额；如图 6.3.12 所示；同样的，其它产品均使用上述方法进行冲款；



图 6.3.12

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】按钮，记录消失，表明销售收款流程全部结束；这样就可以进行产品的销售出库了；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

2) 使用预付款结清部分货款

前提条件：客户预付款中必须有足够的预付款，预付款充值方法请参考第五章第三节客户付款部分；

操作方法：选择需要冲款的销售记录在【详细信息】选项卡中填写完相关信息后，点击与【详细信息】并列的【按销售货物明细收款】选项卡，在【按销售货物明细收款】选项卡有的列表中记录了这张销售单单的产品信息，在列表中选择需要冲款的产品名称，点击列表上侧【部分冲款】按钮，这时在【按销售货物明细收款】选项卡出现一条金额为 0 的冲款记录，选择这条记录，在金额下侧的文本框中输入该产品的部分货款金额；如图 6.3.13 所示

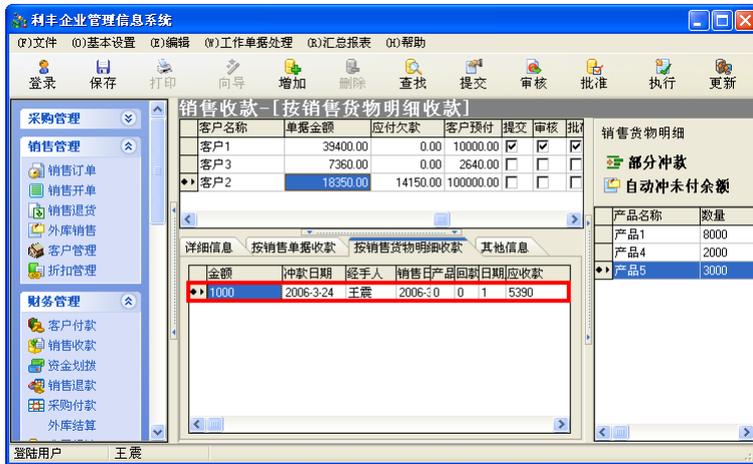


图 6.3.13

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，在销售列表中选择该条记录，点击鼠标右键在弹出的下拉菜单中选择【赊销】，如图 6.3.14 所示；选择赊销后，就可以进行产品的销售出库了；

销售收款										
销售单号	销售日期	客户名称	单据金额	应付欠款	客户预付	提交	审核	批准	执行	赊销
TX-200603210001	2006-3-21	客户1	39400.00	0.00	10000.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
XS-200603240004	2006-3-24	客户3	7360.00	0.00	2640.00	<input type="checkbox"/>				
● XS-200603240002	2006-3-24	客户2	18350.00	14150.00	10000.00	<input type="checkbox"/>				

审核不通过，发回重填 (N) 不能批准，发回重审 (N) 无法执行，申请重批 (N) 赊销 (N)

图 6.3.14

选择赊销后，记录中赊销下侧的复选框被勾选，如图 6.3.15 所示

销售收款										
销售单号	销售日期	客户名称	单据金额	应付欠款	客户预付	提交	审核	批准	执行	赊销
TX-200603210001	2006-3-21	客户1	39400.00	0.00	10000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XS-200603240004	2006-3-24	客户3	7360.00	0.00	2640.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XS-200603240002	2006-3-24	客户2	18350.00	14150.00	100000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图 6.3.15

因为没有结清货款不能点击【执行】按钮,点击【执行】按钮后就会弹出一货款没有收完的提示,如图 6.3.16 所示;只要货款没有结清这条记录始终在销售收款管理页面挂着,直到客户偿还为止;

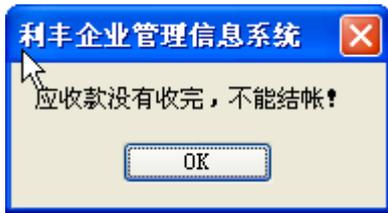


图 6.3.16

过段时间该客户来偿还剩余的货款,其操作方法:先将客户偿还的货款存入到客户预付款中,预付款充值方法请参考第五章第三节客户付款部分;充值完毕后,在销售收款管理页面的销售单列表中选择该条记录,点击页面下侧的【按销售货物明细冲款】选项卡,在页面右侧选择需要冲款的产品名称,点击列表上侧【部分冲款】按钮,这时在【按销售货物明细收款】选项卡出现一条金额为 0 的冲款记录,选择这条记录,在金额下侧的文本框中输入该产品的冲款金额;如图 6.3.17 所示;同样的,其它产品均使用上述方法进行冲款;

详细信息								按销售单据收款	按销售货物明细收款	其他信息
金额	冲款日期	经手人	销售日	产品	回款日期	应收款	推广			
2000	2006-3-24	王震	2006-3-0	0	1	0	0			
6000	2006-3-24	王震	2006-3-0	0	0	0	0			

图 6.3.17

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮;若货款已全部结清,点击【执行】、【保存】、【更新】按钮后记录消失;表明这张销售单冲款完毕。

提交、审核、批准、执行、赊销几功能可以由一人完成,也可以分配给不同的用户进行操作。

三、资金划拨

资金划拨就是公司在某方面需要进行拨款或付款,如投资、项目建设或其他支持等。

操作方法:登陆软件后点击页面左侧财务管理中资金划拨模块,打开资金划拨管理页面;点击管理页面上侧的【增加】增加一条空的资金划拨记录,选择这条记录,在记录中选择本次资金划拨是转入还是转出,点击相应的文本框即可;点击页面下侧的【详细信息】选项卡,在【详细信息】选项卡中输入相关信息,摘要信息必须填写,如图 6.3.18 所示;转入帐户、转出帐户、独立核算需提前在【基本设置】菜单中的支付银行、独立核算单位设置,设置方法请参考第五章第二节;

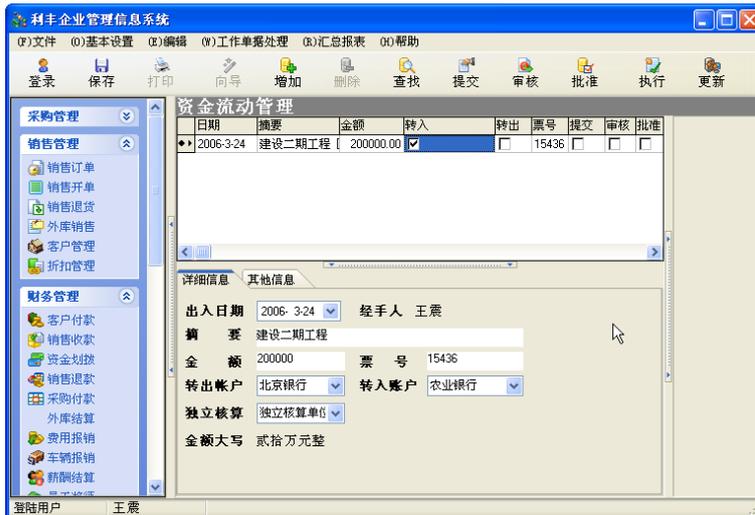


图 6.3.18

点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选项卡，输入本次资金划拨的备注信息；

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明资金划拨流程结束；提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

四、销售退款

销售退款是销售退货流程最后一个环节；开完销售退货单后，所退货物已经入库，之后进行销售退款。（销售退款管理页面中退货记录不能直接添加，由软件根据销售退货模块和退货入库模块自动生成）

操作方法：登陆软件后点击页面左侧财务管理中的销售退款模块，打开销售退款的管理页面；在管理页面中的销售退货列表中找到需要操作的销售退货记录，点击页面下侧的【详细信息】选项卡，输入相关信息；如图 6.3.19 所示；付款帐户、独立核算、支付方式需要提前在【基本设置】菜单中的支付银行、独立核算单位、支付方式中设置。设置方法请参考第五章第二节基本设置信息；若把所退货款转为客户预付款，需要勾选【详细信息】选项卡中**转为付款** 后侧的 ，使 变为 ；这样所退货款就自动转换为客户的预付款了；

在与【详细信息】选项卡并列的【退货明细】选项卡中可以查看，所退货物明细情况；在【其它信息】选项卡中输入销售退款的备注信息。

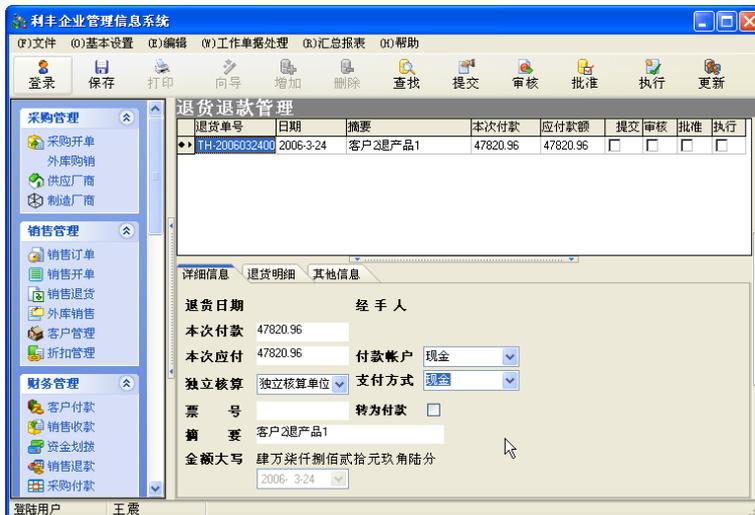


图 6.3.19

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明销售退款流程结束，也表明一次销售退货流程结束；提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

五、采购预付

采购预付款是指在采购之前预先放在供应厂商帐户上的货款；在下次想该供应厂商采购时可以直接在预付款中扣除，本模块主要功能就是记录每笔预付款的去处；如图 6.3.20

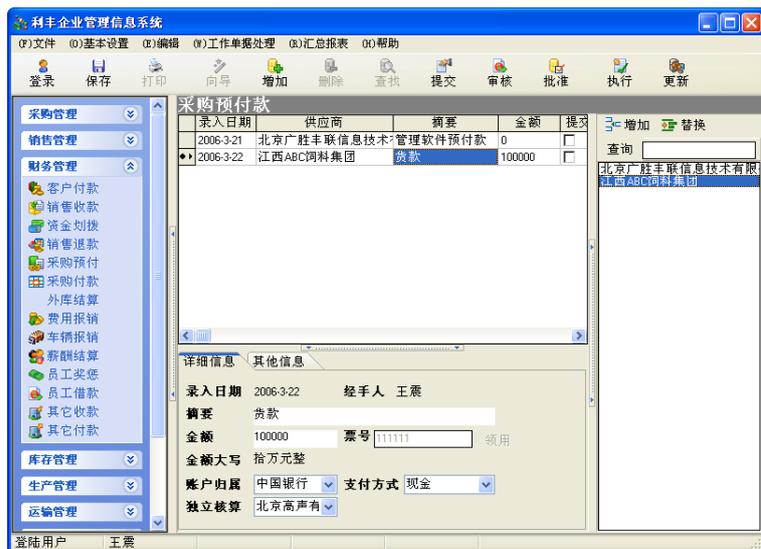


图 6.3.20

操作方法：登陆软件后点击页面左侧列表中财务管理的采购预付模块；这时弹出采购预付款的操作主页面，如图 6.3.20 所示；在采购预付款页面右侧的供应商列表中选择本次操作的供应厂商名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这时在预付款记录列表下侧出现一条新的预付款记录，选择这条记录在下侧的【详细信息】选项卡中输入本条采购预付款记录的相关信息，若弹出如图 6.3.21 所示的错误提示表明记录中摘要信息没有输入；帐户归属、支付方式、独立核算需要在【基本设置】菜单中的支付银行、收支方式、独立核算单位提前设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置部分

点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选项卡，在【其它信息】选项卡中输入本条记录的备注信息；



图 6.3.21

信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明采购预付款流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

六、采购付款

我们在前面采购部分讲过了，一般采购在实际操作过程中分为两种方式，一种是先款后货，即先到财务领取采购款再去采购或订购；另一种是先货后款，及供应商先把货运到公司后再进行付款。

但是不管是先款后货还是先货后款，两种方式都必须有采购内勤开出采购单方可进行，比如采购单开出，在采购付款和采购入库同时有同样编号的记录；我们这里先进行采购付款环节，采购入库将在下一节讲到。

操作方法：首先登录到软件，点击页面左侧的财务管理模块，在打开的菜单中选择采购付款模块，打开采购付款的操作页面，如图 6.3.22

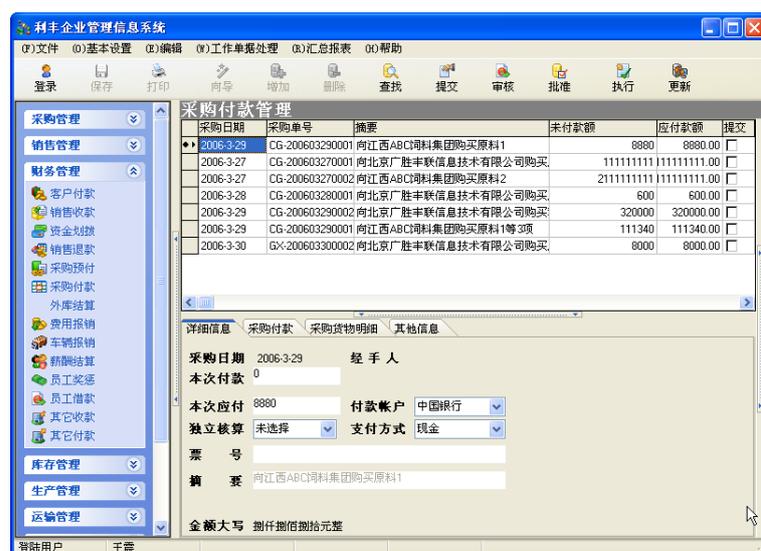


图 6.3.22

采购付款分为两种方式：一种是使用存在客户那里的预付款进行采购款的冲款；另外一种就是现场支付的方式支付采购款

1. 使用预付款：

使用预付款结账时，必须保证在该供应厂商处有足够的预付款。预付款充值方法请参考第六章第三节财务管理中采购预付款部分；

使用预付款支付货款的操作方法：在采购付款管理页面上侧的采购单列表中选择本次需要操作的记录，如图 6.3.23；在下侧的【详细信息】选项卡中只填写本次采购付款的独立核算单位，点击独立核算后侧的 , 在弹出的下拉菜单中选择独立核算单位名称；若没有需要的单位名称，请在【基本设置】菜单中的独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；

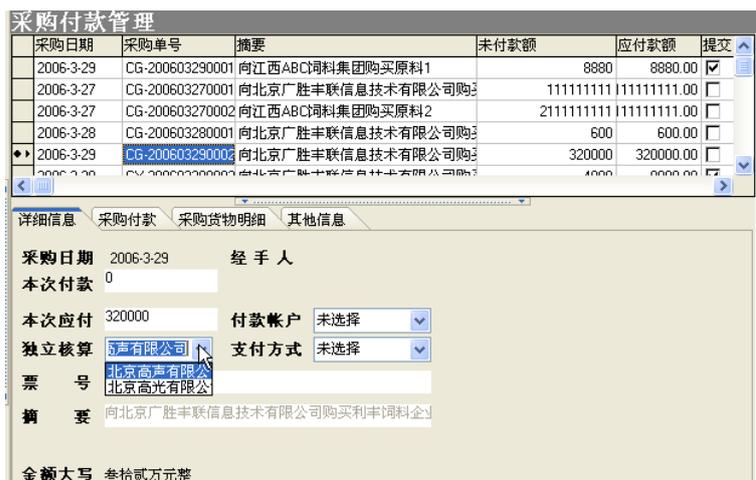


图 6.3.23

点击与【详细信息】选项卡并列的【采购付款】选项卡，如图 6.3.24 所示



图 6.3.24

在【采购付款】选项卡，点击  **使用预付款** 按钮，这时在选项卡中出现一条付款记录如图 6.3.25 所示；选择这条记录，在记录中输入本次支付的金额（可以是全部货款，也可以是部分货款，默认情况下为全部货款）：



图 6.3.25

点击与【采购付款】选项卡并列的【采购货物明细】选项卡，在【采购货物明细】选项卡中可以查看本次采购货物入库的相关信息；

点击与【采购货物明细】选项卡并列的【其他信息】选项卡，在【其他信息】选项卡中输入本次采购付款的备注信息；还可以查看在该供应厂商处的预付款金额。

所有信息输入完毕后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，若采购款没有付清的话点击【执行】按钮就会弹出如图 6.3.26

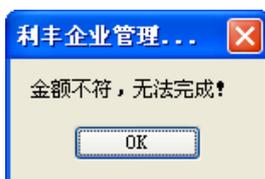


图 6.3.26

结余款时，在【采购付款】选项卡点击  **使用预付款** 按钮，在出现的记录中输入金额；采购款结清后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】按钮，该条付款记录消失，表明采购付款流程结束。

2. 现场支付采购款：

操作方法：在采购付款管理页面上侧的采购单列表中选择本次需要操作的记录；在下侧的【详细信息】选项卡中填写本次采购款的付款帐户、支付方式、独立核算、本次应付金额等相关信息；付款帐户、支付方式、独立核算中若没有需要的信息，请分别在【基本设置】菜单中的支付银行、收支方式、独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；

点击与【详细信息】选项卡并列的【采购付款】选项卡，如图 6.3.27 所示



图 6.3.27

在【采购付款】选项卡，点击  按钮，这时在选项卡中出现一条付款记录如图 6.3.28 所示；选择这条记录，在记录中输入本次支付的金额（可以是全部货款，也可以是部分货款）；



图 6.3.28

点击与【采购付款】选项卡并列的【采购货物明细】选项卡，在【采购货物明细】选项卡中可以查看本次采购货物入库的相关信息；

点击与【采购货物明细】选项卡并列的【其他信息】选项卡，在【其他信息】选项卡中输入本次采购付款的备注信息；还可以查看在该供应厂商处的预付款金额。

所有信息输入完毕后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，若采购款没有付清的话点击【执行】按钮就会弹出如图 6.3.29

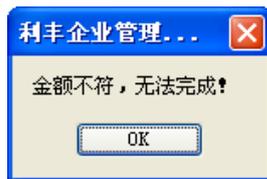


图 6.3.29

结清余款时，同样在【采购付款】选项卡点击  按钮，在出现的记录中输入金额；采购款结清后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】按钮，该条付款记录消失，表明采购付款流程结束。

七、外库结算

外库结算指的是对一次外库购销进行总的结算，包括采购款的支付、销售款的冲款；软件中采购款的支付在【外库结算】模块中完成，销售冲款在【销售收款】中完成；

外库结算销售收款的使用方法：外库结算中的销售收款是在【销售收款】模块中完成的，请参考第六章第三节财务管理中销售收款部分；

外库结算采购款的操作方法：采购款支付方式有两种，一种使用预付款，另外一种使用现场付款，下面分别介绍这两种支付方式：

1. 使用预付款：

使用预付款结账时，必须保证在该供应厂商处有足够的预付款。预付款充值方法请参考第六章第三节财务管理中采购预付款部分；

使用预付款支付货款的操作方法：在外库结算管理页面上侧的记录列表中选择本次需要操作的记录，如图 6.3.30；在下侧的【采购付款详细信息】选项卡中只填写本次采购付款的独立核算单位，点击独立核算后侧的 ▾，在弹出的下拉菜单中选择独立核算单位名称；若没有需要的单位名称，请在【基本设置】菜单中的独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；

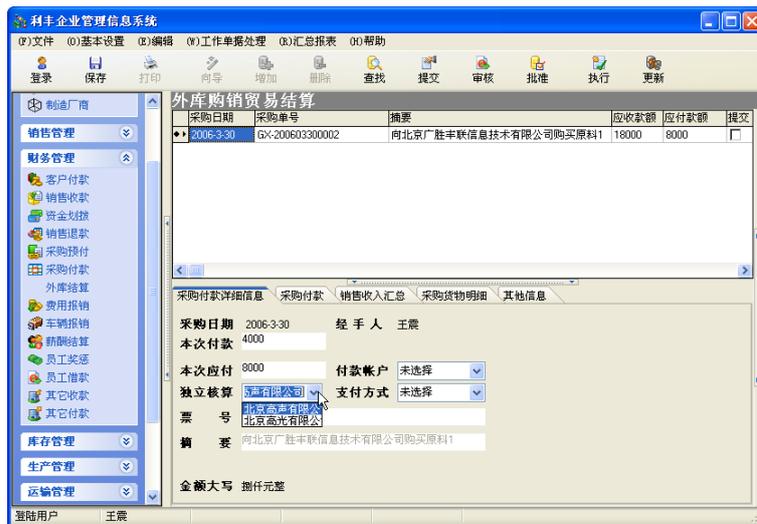


图 6.3.30

点击与【采购付款详细信息】选项卡并列的【采购付款】选项卡，如图 6.3.31 所示



图 6.3.31

在【采购付款】选项卡，点击  使用预付款按钮，这时在选项卡中出现一条付款记录如图 6.3.32 所示；选择这条记录，在记录中输入本次支付的金额（在外库购销中所用支票票面金额）；



图 6.3.32

点击与【采购付款】选项卡并列的【销售收入汇总】选项卡，在【销售收入汇总】选项卡中可以查看本次销售货物冲款的相关信息；

点击与【销售收入汇总】选项卡并列的【采购货物明细】选项卡，在【采购货物明细】选项卡中可以查看本次采购货物入库的相关信息；

点击与【采购货物明细】选项卡并列的【其他信息】选项卡，在【其他信息】选项卡中输入本次采购付款的备注信息；还可以查看在该供应厂商处的预付款金额。

销售收款和采购付款操作完成后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮；若销售款没有结清点击【执行】按钮就会弹出如图 6.3.33



图 6.3.33

客户偿还货款时，仍然在销售收款管理页面中对其进行冲款，冲款方法请参考第六章第三节销售收款部分；若客户结清货款，点击外库结算页面上侧的【执行】、【保存】、【更新】按钮，外库结算记录消失，表明本次外库结算完毕，也表明一个外库购销流程全部结束。

2. 现场支付采购款：

现场支付货款的操作方法：在外库结算管理页面上侧的记录列表中选择本次需要操作的记录，如图 6.3.34；在下侧的【采购付款详细信息】选项卡中填写本次采购付款的支付方式（此处支付方式必须与外库购销记录中支付方式一致）、独立核算、付款账户，分别点击后侧的 ，在弹出的下拉菜单中选择相关信息；若没有需要的信息，请分别在【基本设置】菜单中的支付方式、支付银行、独立核算单位中进行设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置中相关信息；



图 6.3.34

点击与【采购付款详细信息】选项卡并列的【采购付款】选项卡，如图 6.3.35 所示

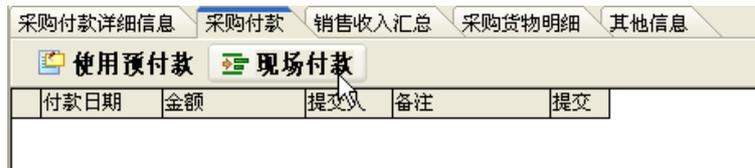


图 6.3.35

在【采购付款】选项卡，点击  按钮，这时在选项卡中出现一条付款记录如图 6.3.36 所示；选择这条记录，在记录中输入本次支付的金额（在外库购销中所用支票票面金额）；



图 6.3.36

点击与【采购付款】选项卡并列的【销售收入汇总】选项卡，在【销售收入汇总】选项卡中可以查看本次销售货物冲款的相关信息；

点击与【销售收入汇总】选项卡并列的【采购货物明细】选项卡，在【采购货物明细】选项卡中可以查看本次采购货物入库的相关信息；

点击与【采购货物明细】选项卡并列的【其他信息】选项卡，在【其他信息】选项卡中输入本次采购付款的备注信息；还可以查看在该供应厂商处的预付款金额。

销售收款和采购付款操作完成后，点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，若销售款没有结清点击【执行】按钮就会弹出如图 6.3.37

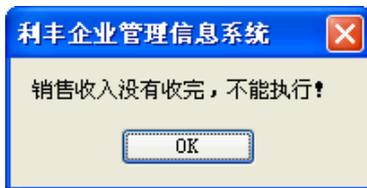


图 6.3.37

客户偿还货款时，仍然在销售收款管理页面中对其进行冲款，冲款方法请参考第六章第三节销售收款部分；若客户结清货款，点击外库结算页面上侧的【执行】、【保存】、【更新】按钮，外库结算记录消失，表明本次外库结算完毕，也表明一个外库购销流程全部结束。

八、费用报销

费用报销主要用于公司内部员工、业务人员进行相关费用报销而设计，如图 6.3.38

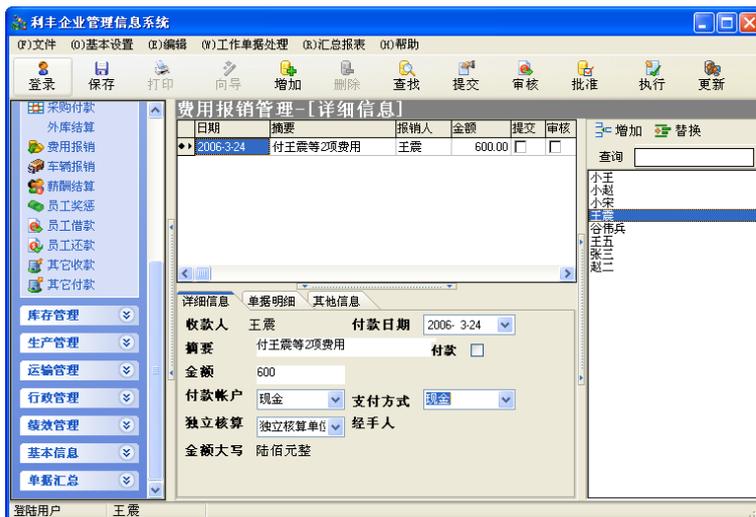


图 6.3.38

操作方法：登陆软件后，点击页面左侧财务管理中费用报销模块，打开费用报销管理页面；点击管理页面上侧【增加】按钮，新增一条费用报销记录；然后在右侧列表中选择要报销的员工，并点击列表上侧的【替换】按钮；在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入相关信息；在这里“金额”是无法直接输入的，

必须依据后面的【单据明细】选项卡的报销明细，软件自动算出总金额，并显示在【详细信息】选项卡中。

点击【详细信息】选项卡并列的【单据明细】选项卡，在【单据明细】选项卡中输入本次报销的明细；点击页面上侧的【增加】按钮，在【单据明细】选项卡中增加一条新的记录，选择新增加的记录，在记录中输入相关信息。重复上述操作可在【单据明细】选项卡中增加多条报销明细。如图 6.3.39 所示

自动生成摘要			
单据号	摘要	金额	备注
1	住宿费	400	
2	饭费	200	

图 6.3.39

点击【其它信息】选项卡，输入本次报销的备注信息。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明费用报销流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

九、车辆报销

饲料企业中车辆运输使用频繁，利丰饲料企业管理软件充分考虑了这一点，将车辆报销作为一个单独的模块独立操作；这样方便您的操作；

操作方法：登陆软件后，点击页面左侧财务管理中车辆报销模块，打开车辆报销管理页面；在管理页面右侧列表中选择要报销的员工姓名，并点击列表上侧的【增加】按钮；这时在车辆费用报销列表下侧出现一条新的报销记录；在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入相关信息；在这里“金额”是无法直接输入的，必须依据后面的【单据明细】选项卡的报销明细，软件自动算出总金额，并显示在此处，如图 6.3.40 所示；付款帐户、支付方式、独立核算需在【基本设置】菜单中提前设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置使用方法；车辆名称需在【基本信息】模块中提前设置，设置方法请参考第五章第一节车辆信息部分

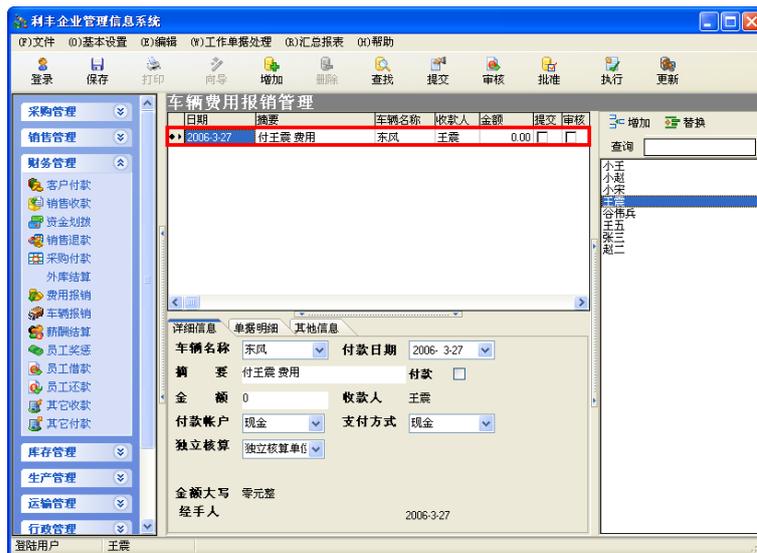


图 6.3.40

点击【详细信息】选项卡并列的【单据明细】选项卡，在【单据明细】选项卡中输入本次报销的明细；点击页面上侧的【增加】按钮，在【单据明细】选项卡中增加一条新的记录，选择新增加的记录，在记录

中输入相关信息。重复上述操作可在【单据明细】选项卡中增加多条报销明细。如图 6.3.41 所示

自动生成摘要		
摘要	金额	备注
修理费	300	
过桥费	100	

图 6.3.41

点击【其它信息】选项卡，输入本次报销的备注信息。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明车辆报销流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

十、薪酬结算

薪酬结算是公司对员工的工资薪酬及奖金等方面的管理，每个月公司根据员工的相关工资和效益工资结算出最终工资；同时，在汇总报表菜单中，可以随时将公司某个员工或公司全体的薪酬金额打印出报表，方便公司财务和总经理查看；

首先登录到软件，然后点击财务管理，然后再点击薪酬结算即可进入，如图 6.3.42



图 6.3.42

操作方法：在薪酬结算管理页面右侧的员工列表中选择需要结算的员工名称，选择后点击列表上侧的【增加】按钮，在薪酬结算列表最下侧增加一条新的记录；选择这条记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入相关信息如图 6.3.43 所示；帐户归属、支付方式、独立核算需在【基本设置】菜单中提前设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置部分中的支付银行、支付方式、独立核算单位设置方法；

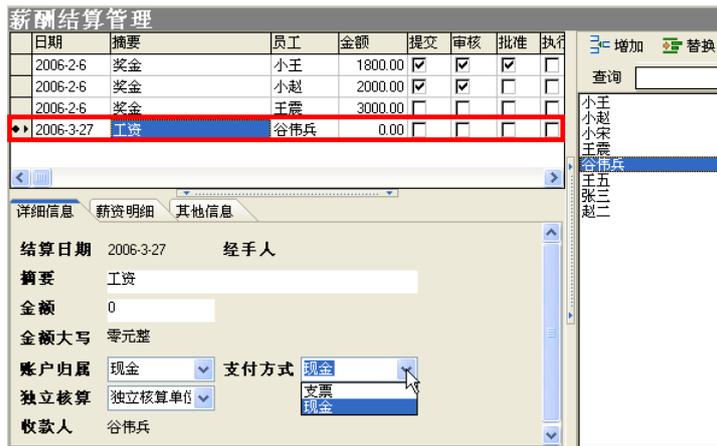


图 6.3.43

点击与【详细信息】并列的【薪资明细】选项卡，在【薪资明细】选项卡中输入基本工资、岗位工资、手机费等各个项薪资明细；操作方法：点击页面上侧的【增加】按钮，在【薪资明细】选项卡中增加一条空记录，选择这条记录在记录中输入相关信息，重复上述操作可在【薪资明细】选项卡中增加多条报销明细，如图 6.3.44 所示；薪资明细输入完成后返回到【详细信息】选项卡，此时可以看到【详细信息】选项卡中金额一项变为【薪资明细】选项卡中所有项目加起来的和，如图 6.3.45

摘要	金额	备注
项目奖金	1000	
岗位奖金	2000	

图 6.3.44



图 6.3.45

点击【其它信息】选项卡，输入薪酬结算的备注信息。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明薪酬结算流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

十一、员工奖惩

员工奖惩用于公司内部对员工的奖惩的记录，进入员工奖惩如图 6.3.46

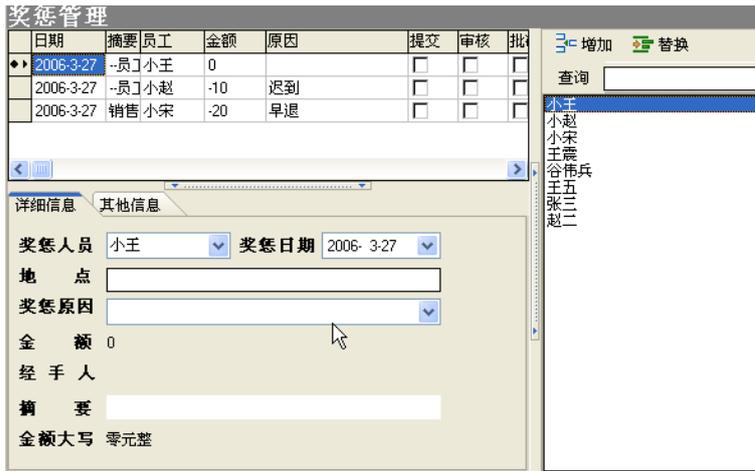


图 6.3.46

操作方法：在奖惩管理页面右侧的员工列表中选择需要奖惩的员工名称，选择后点击列表上侧的【增加】按钮，在奖惩记录列表下侧增加一条新的奖惩记录；选择这条记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入基本信息；点击地点后侧的文本框在此处输入奖惩地点；点击奖惩原因后的文本框，这时在页面右侧出现一个奖惩原因列表，在列表中选择奖惩原因，选择后点击列表上侧的【增加】按钮，这时【详细信息】选项卡中金额一项自动得出；如图 6.3.47 所示

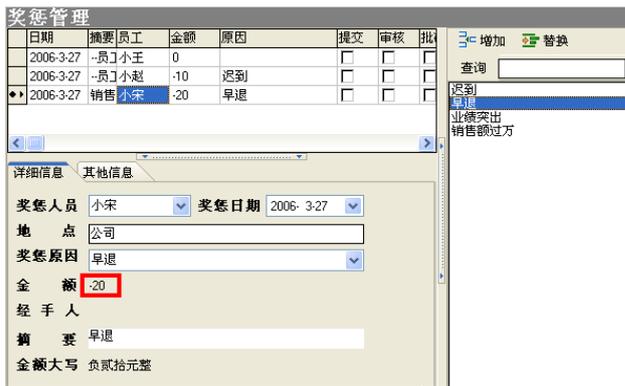


图 6.3.47

奖惩原因是预先设置好的，每一种奖惩奖励和扣除的金额都已经固定设置好，只要这里选择一项奖惩，金额会自动变成需要奖惩的金额。设置奖惩原因请点击顶部菜单“基本设置”里的“奖惩制度”，如图 6.3.48

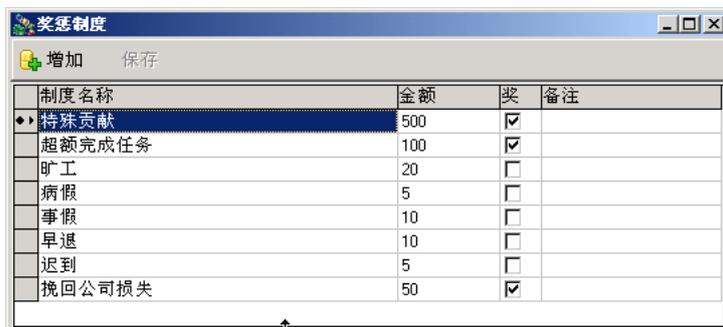


图 6.3.48

在奖惩制度的窗口中可以根据公司的现实奖惩制度进行增加和修改，每增加一项后都有一个复选框，如果是奖励，需要勾选这个复选框。

点击【其它信息】选项卡，输入本次奖惩的备注信息。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更

新】按钮后记录消失；表明本次奖惩流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

十二、员工借款

员工借款是对员工向公司借款的记录管理，进入员工借款如图 6.3.49



图 6.3.49

操作方法：进入员工借款操作页面，在页面右侧的员工列表中选择借款的员工姓名，点击列表上侧的【增加】按钮，在借款列表的下侧增加一条新的员工借款记录；选择这条记录在【详细信息】选项卡中输入相关信息，如借款金额、借款日期、借款理由和借款摘要（必须填写，否则无法提交）等，借款来源、支付方式需在【基本设置】菜单中提前设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置部分；

点击【其它信息】选项卡，输入本次借款的备注信息。

信息输入完毕后，依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【保存】按钮，记录在员工还款之前一直显示在本页面上。

如果员工已经还款，财务人员点击【详细信息】选项卡“还款”后面的复选框 ，使 变为 ；证明已经还款，最后点击【执行】、【保存】、【更新】按钮，借款记录消失，表明借款流程全部结束。

如果借款还没有还清就点击【执行】按钮，系统会提示，如图 6.3.50

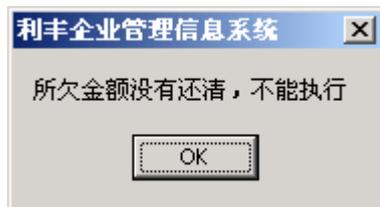


图 6.3.50

十三、其它收款

其它收款是指除了销售收款、员工还款以外的收款信息；如公司除销售以外的财政收入，其它收款如图 6.3.51

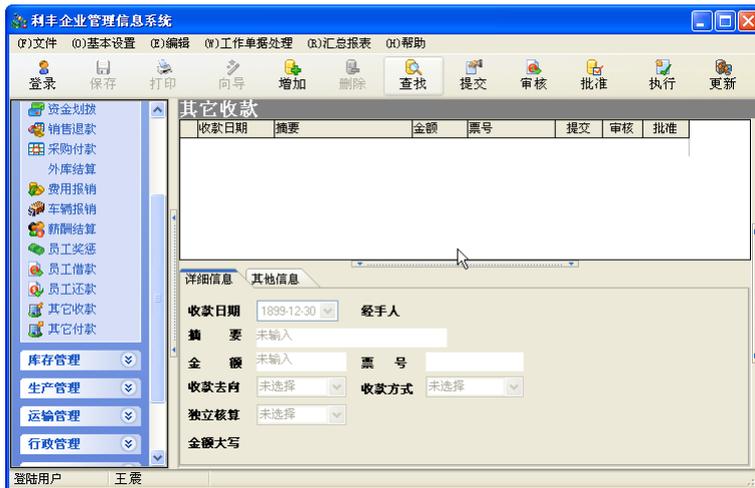


图 6.3.51

操作方法：点击页面上侧的【增加】按钮，这时在其它收款列表下侧出现一条新的记录；选择这条记录，在下侧的【详细信息】选项卡中输入相关信息，如图 6.3.52 所示；收款去向、收款方式、独立核算需在【基本设置】菜单中支付银行、收支方式、独立核算单位提前设置，设置方法请参考第五章第二节基本设置部分



图 6.3.52

点击【其它信息】选项卡，输入本次其它收款的备注信息。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，点击【更新】按钮后记录消失；表明本次其它收款流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

十四、其它付款

其它付款是指除了采购付款、销售退款、费用报销、车辆报销、薪酬结算、员工借款以外的付款信息；其它付款的操作方法与其它收款的操作方法一致，请参考其它收款操作方法

第四节：库存管理

库存管理是企业经营过程中三大重心（“进”、“销”、“存”）其中之一，从这三大中心可以看出，库存与采购（进）和销售（销）这两个环节是紧密相连的，库存是企业发展的一个基本保障，有一个合理的库存是所有企业都需要不断摸索和探究的难题，存什么最好、存多少最合适等，很多企业库存和销售和采购没有很好的结合，有的库存量远远大于销售能力，大批量的采购后造成资金无法快速回收，同时仓库也造

成相应的浪费，同时人力资源、管理等等都在浪费；也有的企业对销售没有一个准确的掌握，由于资金紧张，对需求没有清楚和准确的统计，为减少风险库存只能少量，直接给销售带来之滞后等。

“利丰”饲料企业管理软件致力于解决这些问题！

本节我们开始介绍库存管理，库存管理主要包括出库、入库和盘库三大部门，出库包括销售出库、生产出库、基本出库等；入库包括采购入库、退货入库、生产入库和基本入库，为了使库房管理更加方便，我们专门为多个仓库的企业设计了移库管理，下面我们将对库存管理的操作方法和原理一一进行讲解：

注：下面提到的仓库需要提前在【基本信息】模块中仓库信息提前设置，设置后才能进行选择，设置方法请参考第五章第一节仓库信息设置

一、采购入库

采购入库是与第一节的采购管理是紧密相连的，采购入库不允许单独添加采购入库记录，只有在采购管理中完成采购环节才能进行采购入库（采购分为两种方式，一种是先款后货，即先到财务领采购款，然后采购最后入库；另一种是先货后款，即下采购单后先去采购，然后入库入库后再结算采购款）。

首先登录到软件（具有采购权限的采购相关人员），点击页面左侧库存管理中采购入库模块，打开采购入库管理页面；

操作方法：采购入库管理页面分为上中下三个操作区，最上面的是采购单列表，列表中每条采购单都记录了采购日期、单据号、供应商和票号等相关信息；在列表中选择一条采购单记录，在第二个操作区会看到本条采购记录所采购的相关物品，这里记录了物品名称、采购数量、单位（及辅助单位）等信息，选中一种物品后，最下面的操作区的详细信息选项卡将显示该货物的相关信息，包括入库时间，所入的仓库、单位等信息；如图 6.4.1 所示

采购入库管理											
选中	日期	单据号	供应商	票号	付款						
<input type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290001	江西ABC饲料集团		<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290002	北京广胜丰联信息技术有限		<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290001	江西ABC饲料集团		<input type="checkbox"/>						

提交	审核	批准	物品名称	入库件数	辅助单位	数量	单位	入库	规格	品牌	审核
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料1	100000	公斤	100000	公斤	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料2	2000	瓶	2000	瓶	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料4	10000	袋	10000	袋	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

详细信息		损耗信息	
入库日期	2006-3-29	仓库	
入库件数	100000	辅助单位	公斤
数量	100000	单位	公斤
物品名称	原料1	规格	
采购数量	100000	采购件数	100000

图 6.4.1

在采购过程中有两种采购方式，一种是根据采购单的理论数据进行采购款的结算；另外一种就是根据实际入库的数量（扣水、扣杂、扣皮后）进行采购款的结算

1. 根据采购单的理论数据进行采购款的结算（可以先款后货）

这种计算方式不考虑实际的入库数量直接根据采购单中理论数据进行采购款的计算；

操作方法：点击与【详细信息】选项卡并列的【损耗信息】选项卡，在【损耗信息】选项卡中输入实际过磅重、扣水、扣皮、扣杂数量,如图 6.4.2 所示；

选中	日期	单据号	供应商	票号	付款
<input type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290001	江西ABC饲料集团		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290002	北京广胜丰信息技术有限公司		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2006-3-29	CG-200603290001	江西ABC饲料集团		<input type="checkbox"/>

提交	审核	批准	物品名称	入库件数	辅助单位	数量	单位	入库	规格	品牌	审核
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料1	89700	公斤	89700	公斤	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料2	2000	瓶	2000	瓶	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原料4	10000	袋	10000	袋	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

详细信息 损耗信息

过磅数 1980 扣水 100

扣杂 20 扣皮 20

损耗 0 损耗数量计算在采购金额内

备注：扣除分量及过磅数/损耗等都按“公斤”为基本

图 6.4.2

信息输入完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮，软件自动算出损耗数量以及在【详细信息】选项卡中自动计算出实际的入库数量;如图 6.4.3

详细信息 损耗信息

过磅数 1980 扣水 100

扣杂 20 扣皮 20

损耗 160 损耗数量计算在采购金额内

备注：扣除分量及过磅数/损耗等都按“公斤”为基本

详细信息 损耗信息

入库日期 2006-3-29 仓库 原料库

入库件数 1840 辅助单位 瓶

数量 1840 单位 瓶

物品名称 原料2 规格

采购数量 2000 采购件数 2000

图 6.4.3

提交后，点击页面上侧的【审核】按钮，若实际的入库数量与采购单中数据有差异，系统就会弹出如图 6.4.4 的提示，这条记录需要具有批准权限的用户批准后才能生效。具有批准权限的用户点击页面上侧的【批准】按钮后，记录消失；表明入库成功，点击【保存】按钮保存刚才操作的信息。这时，采购付款模块中的记录会根据采购单中货物数量进行付款。



图 6.4.4

2. 根据实际入库的数据进行采购款的结算（必须先货后款方式）

这种入库方式不考虑采购单中采购数量直接根据入库过程中实际过磅重减去扣水、扣皮、扣杂的数量进行采购款的结算

操作方法：点击与【详细信息】选项卡并列的【损耗信息】选项卡，在【损耗信息】选项卡中输入实际过磅重、扣水、扣皮、扣杂数量,勾选 损耗数量计算在采购金额内 前侧的 ，使 变为 ，如图 6.4.5 所示；

详细信息		损耗信息	
过磅数	9800	扣水	180
扣杂	60	扣皮	60
损耗	0	<input checked="" type="checkbox"/> 损耗数量计算在采购金额内	
备注: 扣除分量及过磅数/损耗等都按"公斤"为基本			

图 6.4.5

信息输入完毕后, 点击页面上侧的【提交】按钮, 软件自动算出损耗数量以及在【详细信息】选项卡中自动计算出实际的入库数量;如图 6.4.6

详细信息		损耗信息	
过磅数	9800	扣水	180
扣杂	60	扣皮	60
损耗	500	<input checked="" type="checkbox"/> 损耗数量计算在采购金额内	
备注: 扣除分量及过磅数/损耗等都按"公斤"为基本			

详细信息		损耗信息	
入库日期	2006-3-29	仓库	原料库
入库件数	9500	辅助单位	袋
数量	9500	单位	袋
物品名称	原料4	规格	
采购数量	10000	采购件数	10000

图 6.4.6

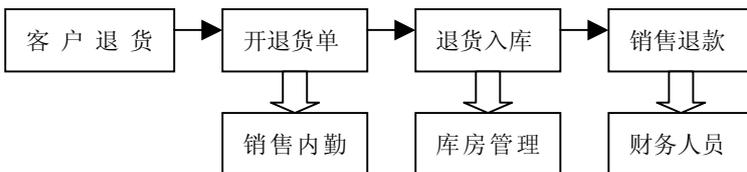
提交后, 点击页面上侧的【审核】按钮, 若实际入库数量与采购单中数据一致, 则该条入库记录消失, 表明入库成功; 若实际的入库数量与采购单中数据有差异, 系统就会弹出如图 6.4.7 的提示, 这条记录需要具有批准权限的用户批准后才能生效。具有批准权限的用户点击页面上侧的【批准】按钮后, 记录消失; 表明该货物入库成功, 点击【保存】按钮保存刚才操作的信息。这时, 采购付款模块中的记录会根据本处实际入库的货物数量进行付款。



图 6.4.7

二、退货入库

退货入库与销售是紧密联系的, 每一笔退货必须是在与该客户发生的销售单中所涉及到的货物, 如所退的货没有在销售单中则无法进行退货。销售退货流程:



在流程图中, 我们可以看到在销售退货单被执行以后, 销售退货记录自动转到退货入库模块中; 在退

货管理页面中进行所退货物的入库操作；如图 6.4.8 所示

退货入库管理									
日期	退货单号	退货客户	完单	审核	批准	制单			
2006-3-29	TH-200603291	北京 shy 兽药有限公司	王震	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	王震	①		
2006-3-29	TH-200603291	黑龙江哈尔滨饲料	王震	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	王震			
2006-3-29	TH-200603291	北京 IOU 饲料有限公司	王震	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	王震			
退货日期	入库日期	物品名称	入库件数	辅助单位	数量	单位	入库	仓库	以前的
2006-3-29	2006-3-29	原料1	100	公斤	100	公斤	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2006-3-29	2006-3-29	原料2	200	瓶	200	瓶	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2006-3-29	2006-3-29	原料4	200	袋	200	袋	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

详细信息		其他信息	
入库日期	2006-3-29	仓库	未选择
入库件数	100	辅助单位	公斤
数量	100	单位	公斤
物品名称	原料1	规格	
退货件数	100	退货数量	100

图 6.4.8

退货入库也分上中下三个操作区，最上面的是退货单，每一笔退货单包括退货日期、退货单号、退货客户等；选中一条退货单的记录，下面就会出现该条退货单相关的退货的明细，包括退货日期、入库日期、物品名称、入库件数等；选中一种物品，同样在下面的【详细信息】选项卡详细填写此次入库产品的详细信息，包括入库时间、仓库、入库的实际件数和数量等。

信息输入完毕后，点击页面上侧的【审核】，若实际入库数量与销售退货单中数据一致，则该条入库记录消失，表明入库成功；若实际入库数量与销售退货单中数据不一致，系统就会弹出如图 6.4.9 的提示，这条记录需要具有批准权限的用户批准后才能生效，点击页面上侧的【批准】按钮后该产品的入库记录消失，表明入库成功；

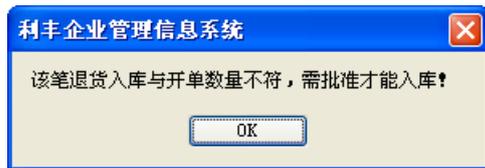


图 6.4.9

三、生产入库

生产入库直接和生产管理挂钩，生产入库无法单独添加生产入库的新记录，只有生产管理（生产车间）完成一批产品的生产后才能进行，一批产品（一条生产记录）完成生产后该条生产记录会自动转到生产入库，这时库管可以对此次的生产的产品进行入库了。如图 6.4.10 所示

生产入库管理			
生产单号	生产日期	备注	
SC-200603290001	2006-3-29		①
SC-200603290001	2006-3-29		
SC-200603290002	2006-3-29		

入库日期	品名	入库件数	辅助单位	数量	单位	生产日期	提交	审核	入库
2006-3-29	产品1	100000	公斤	100000	公斤	2006-3-29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-29	产品4	8000	公斤	8000	公斤	2006-3-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

详细信息		其他信息	
入库日期	2006-3-29	仓库	未选择
入库数量	100000	辅助单位	公斤
数量	100000	单位	公斤
品名	产品1	规格	
生产件数	100000	生产数量	100000

图 6.4.10

生产入库也分上中下三个操作区，最上面的是生产单，每一笔生产单包括生产日期、生产单号等信息；

选中一条生产单的记录，下面就会出现该条生产单相关的生产的明细，包括生产日期、入库日期、物品名称、入库件数等信息；选中一种物品，同样在下面的【详细信息】选项卡详细填写此次入库产品的详细信息，包括入库时间、仓库、入库的实际件数和数量等；点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选项卡，输入本次生产入库的备注信息

信息输入完毕后，点击页面上侧的【审核】，若实际入库数量与生产单中数据一致，则该产品的入库记录消失，表明入库成功；若实际入库数量与生产单中数据不一致，系统就会弹出如图 6.4.11 的提示，这条记录需要具有批准权限的用户批准后才能生效，点击页面上侧的【批准】按钮后该产品的入库记录消失，表明入库成功；



图 6.4.11

四、销售出库

销售出库与生产入库道理相同，都无法直接添加销售出库记录。

销售出库环节与销售管理紧密衔接，只有在销售开单管理中执行完毕，在销售收款中执行完毕或在销售收款中选择赊销后，该条销售记录才会到销售出库管理页面；

销售流程如下：

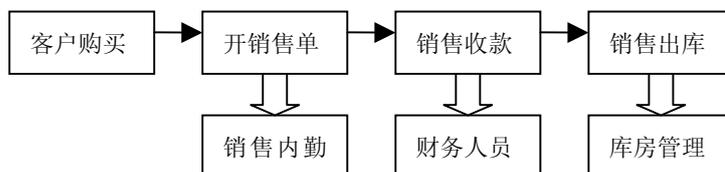


图 6.4.12

销售出库也分上中下三个操作区，最上面的是销售单，每一笔销售单包括销售日期、销售单号等信息；选中一条销售单记录，下面就会出现该条销售单相关的销售货物明细，包括生产日期、出库日期、物品名称、出库件数等信息；选中一种物品，同样在下面的【详细信息】选项卡详细填写此次出库产品的详细信息，包括出库时间、仓库、出库的实际件数和数量等；点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选

项卡，输入本次销售出库的备注信息

信息输入完毕后，点击页面上侧的【审核】，该产品的出库记录消失，表明销售出库成功；

五、生产出库

生产出库与销售出库同样是出库，操作方法也都近似，但是他们的却别是生产出库（后者）与生产直接相连，销售出库一般是销售完成后的成品出库，而生产出库是一次生产所需要的物料（原料）的出库。

生产出库与上面讲到的生产入库是相对应的，是一个完整操作流程中两个紧邻的部分，在生产部门下达一个生产单后，首先需要根据本次生产单的物料需求进行生产出库（物料出库），然后开始生产和加工，最后生产完成将成品进行生产入库，基本的流程图如下：



生产单 → 生产出库（原料） → 生产入库（成品）

生产出库管理

生产日期	生产单号	制单人	备注
2006-3-23	SC-200603230001	王震	
2006-3-29	SC-200603290001	王震	
2006-3-29	SC-200603290002	王震	
▶ 2006-3-29	SC-200603290003	王震	

①

出库日期	品名	出库件数	辅助单位	数量	单位	审核	出库
2006-3-29	原料1	1500	公斤	1500	公斤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 2006-3-29	原料2	1000	瓶	1000	瓶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-29	原料3	500	箱	500	箱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-29	原料4	2000	袋	2000	袋	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

②

详细信息 其他信息

出库日期: 2006-3-29 仓库: 原料库

出库数量: 1000 辅助单位: 瓶

数量: 1000 单位: 瓶

品名: 原料2 规格: 1

理论件数: 1000 理论数量: 1000

③

图 6.4.13

生产出库也分上中下三个操作区如图 6.4.13 所示，最上面的是生产单，每一笔生产单包括生产日期、生产单号等信息；选中一条生产单记录，下面就会出现该条生产单所需的多种原料信息，包括出库日期、原料名称、出库件数等信息；选中一种原料，同样在下面的【详细信息】选项卡中详细填写此次出库原料的详细信息，包括出库时间、仓库、出库的实际件数和数量等；点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选项卡，输入本次生产出库的备注信息

信息输入完毕后，点击页面上侧的【审核】，该产品的出库记录消失，表明生产出库成功；

七、基本入库

基本入库是除了生产入库（公司成品的产品）、采购入库（原料和原材料等）和退货入库（相关产品）以外的物品的入库（综合入库），如公司常用物品、办公用品、仪器设备等等公司相关的物品。

操作方法：登陆软件，点击软件页面左侧的【基本入库】模块，打开基本入库管理页面；在基本入库管理页面右侧的商品列表中选择本次入库的商品名称，点击商品列表上侧的【增加】按钮，这时在基本入库列表下侧出现一条新的入库记录；选择这条记录，在下侧的【详细信息】选项卡中输入本次入库的基本信息，如入库日期、仓库、入库数量等信息，如图 6.4.15 所示

点击与【详细信息】选项卡并列的【其它信息】选项卡，输入本次基本入库的备注信息

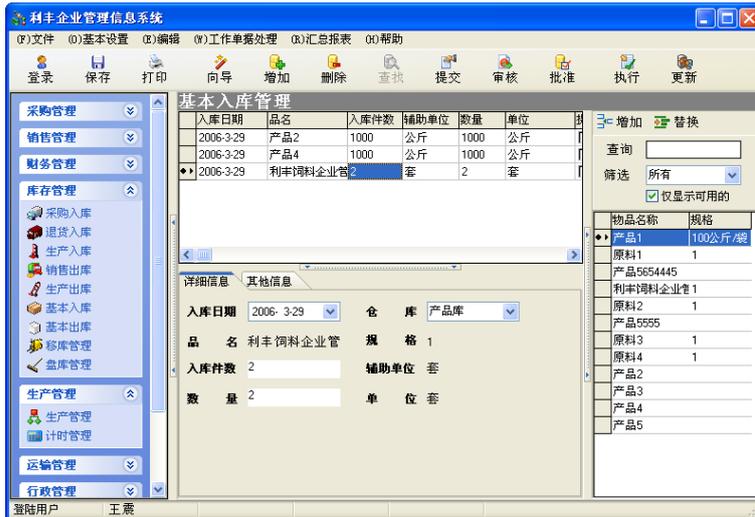


图 6.4.15

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的基本入库流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

八、基本出库

基本出库是除了生产出库、销售出库以外的出库方式；不能套用生产出库、销售出库方式的物品需经过基本出库环节将物品出库

基本出库的操作方法与基本入库的操作方法一致，请参考基本入库操作方法；

九、移库管理

移库管理，顾名思义就是将一种（多种）产品（原材料）从一个库中移到另一个库中，一般用于拥有多个仓库的企业或是企业在对仓库进行调整时使用。

需要注意的时移库管理和实际移库必须保持完全一致，进入移库管理如图 6.4.16



图 6.4.16

首先点击页面上侧的【增加】按钮，在移库记录列表下侧增加一条新的移库记录；然后从页面右边的商品列表中选择需要进行移库的物品，点击列表上侧的【替换】按钮；选择新增加的移库记录，在页面下侧【详细信息】选项卡中选择移库日期、移出仓库和移入仓库，输入实际的件数（数量），在与【详细信息】选项卡并列的【其他信息】选项卡中输入本次移库管理的备注信息；

所有信息输入完毕后，点击页面上侧的【审核】按钮，记录消失，表明本次移库成功，点击页面上侧的【保存】按钮，保存本次操作。

移库管理每次只能移动一种物料（成品），如果需要对多种物料进行移库操作，需要增加多条移库记录进行移库操作。

十、盘库管理

盘库管理是指一段时间内对仓库中的货物进行一次盘点，根据软件中的理论数据与仓库中的实际数据做比较，计算出两者的差值。

操作方法：登陆软件后，点击页面左侧的盘库管理模块，打开盘库操作页面；在盘库操作页面右侧的仓库名称列表中选择需要盘点的仓库名称，点击列表上侧的【增加】按钮在移库记录列表下侧增加一条新的盘库记录；选择这条记录在页面下侧的【详细信息】选项卡中输入本次移库的基本信息；如图 6.4.17 所示

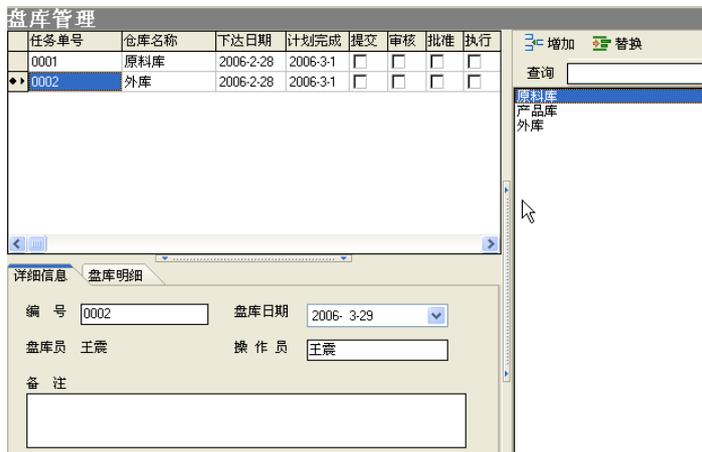


图 6.4.17

点击与【详细信息】选项卡并列的【盘库明细】选项卡，这时页面右侧出现一个货物列表，在列表中选择本次盘库的货物名称；选择后点击列表上侧的增加按钮，这时在【盘库明细】选项卡中增加一条新的记录，记录中自动显示所选货物在这个仓库中的应有库存，在记录中输入仓库中的实际库存，软件自动计算出该货物应有库存与实际库存的差值；重复上述操作可以添加多条同一仓库中的货物记录，如图 6.4.18 所示



图 6.4.18

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】、【更新】按钮，记录消失表明一条新的盘库流程结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

第五节：生产管理

生产管理软件是饲料通企业管理套件的一个可以独立运行的软件，它即方便、快捷、稳定，生产管理分为两个大部分，为生产管理和计时管理，具体使用方法如下：

一、生产管理

登陆软件后，点击页面左侧的【生产管理】模块中的生产管理，这时出现生产管理的操作页面；如图 6.5.1 所示



图 6.5.1

操作方法：点击生产管理页面上侧的【增加】按钮，这时在生产记录列表的下侧出现一条空记录，选择这条记录；在下侧的【详细信息】选项卡中输入生产的基本信息，如生产日期、执行等级等；

点击与【详细信息】选项卡并列的【生产明细】选项卡，在【生产明细】选项卡填写本次生产的产品名称以及数量，在页面右侧的产品列表中选择需要生产的产品名称，点击列表上侧的【增加】按钮，这样在【生产明细】选项卡中就会出现一条与所选产品相关的记录，在记录中该产品的生产数量；重复上述操作就可以在一张生产单中生产多种产品。如图 6.5.2

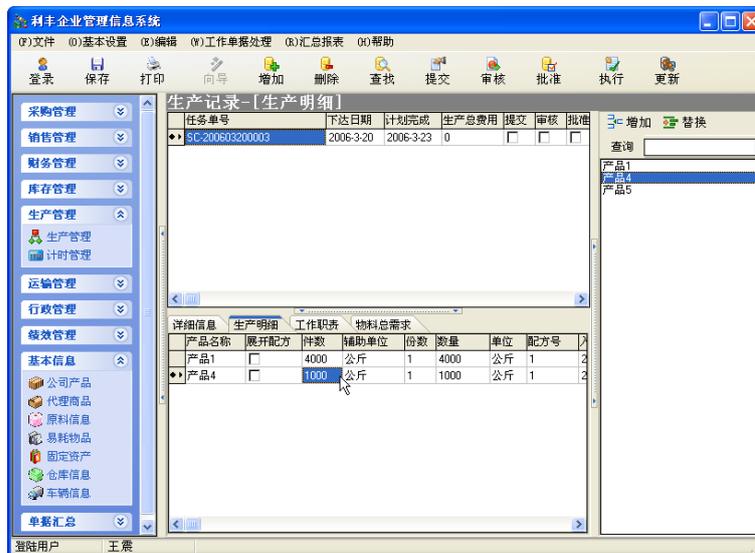


图 6.5.2

在添加生产产品时若该产品没有配方就会弹出图 6.5.3 所示的提示框；请到基本信息模块的公司产品中添加产品配方，添加方法请参考第五章第一节公司产品部分；



图 6.5.3

点击与【生产明细】选项卡并列的【工作职责】选项卡，在工作指责选项卡中设置本次生产所需的岗位以及生产工人；在【工作职责】选项卡右侧的岗位职责列表中选择本次生产所需的岗位职责（每次只能选择一个，可多次选择），选择后点击列表上侧的【增加】按钮，在【工作职责】选项卡中增加一条相关记录；选择这条记录，点击参加人员下侧的文本框后出现▼，点击▼在弹出的下拉菜单中选择参与人员如图 6.5.4 所示，在每条记录中输入所分报酬，但所分报酬总和不能大于生产总费用。



图 6.5.4

岗位职责在绩效管理模块的岗位责任中提前设置，设置方法请参考本章第七节内容，生产总费用根据【公司产品】模块中财务相关选项卡设置的生产费用以及每次生产产品的数量软件自动得出，生产费用设置请参考第五章第一节公司产品部分

点击与【工作职责】选项卡并列的【物料总需求】选项卡，在物料需求选项卡中可以查看本次生产所需的物料总量，如图 6.5.5 所示

计算				
物料名称	数量	单位	件数	辅助单位
原料5	4125	公斤	4125	公斤
原料1	200	公斤	200	公斤
原料2	245	公斤	245	公斤
原料3	180	公斤	180	公斤
原料4	250	公斤	250	公斤

图 6.5.5

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的生产单流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

二、计时管理

计时管理是在生产中常用的计时工作管理，一般用于段时间、任务相对独立的任务进行计时管理，及按小时给某一个相对独立的工作付费，如图 6.5.6

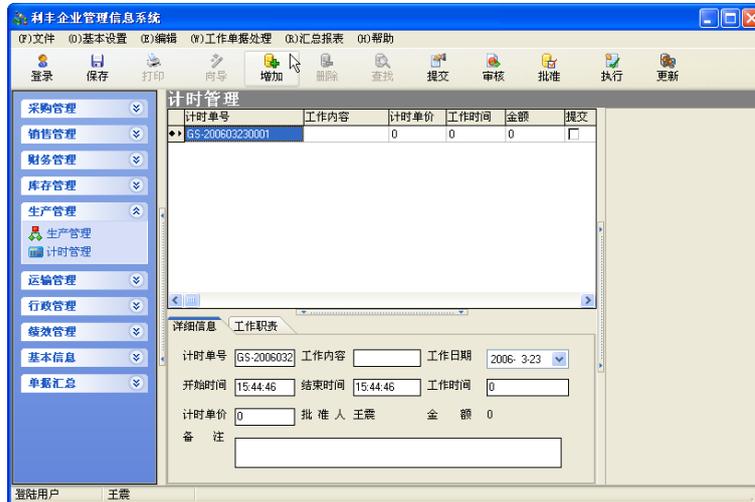


图 6.5.6

计时管理操作方法与生产管理操作方法大致类似，请参考生产管理的使用方法；需要注意的是在【工作职责】选项卡中分配工作报酬时，所分报酬总额不得超过根据工作时间和计时单价得出的总金额。如果超出总金额，系统就会弹出提示如图 6.5.7



图 6.5.7

第六节：运输管理

运输管理主要是针对企业相关车辆的运输、装卸及加油等方面进行管理，使得公司对内部车辆的状况和相关信息掌握的比较清楚，同时更好的统计出车辆的利用率等；

运输管理主要包括三个方面的管理，即运输管理、车辆加油和装卸管理；

一、运输管理

运输管理主要针对公司车辆外出运输进行管理，登陆软件后，点击左侧运输管理中运输管理模块，打开运输管理页面；

运输管理记录的操作方法：在运输管理页面右侧的车辆列表中选择本次运输的车辆名称，选择后点击车辆列表上侧的【增加】按钮，增加一条与所选车辆相关的运输记录如图 6.6.1；若车辆列表中没有需要的车辆名称，请到基本信息中车辆信息模块中添加，设置方法请参考第五章第一节车辆信息部分；

选择这条记录，在下侧的【详细信息】选项卡中填写相关信息，选择司机名称，若下拉菜单中没有所需的司机名称请在行政管理中司机管理模块添加，设置方法请参考第五章第三节司机管理部分；

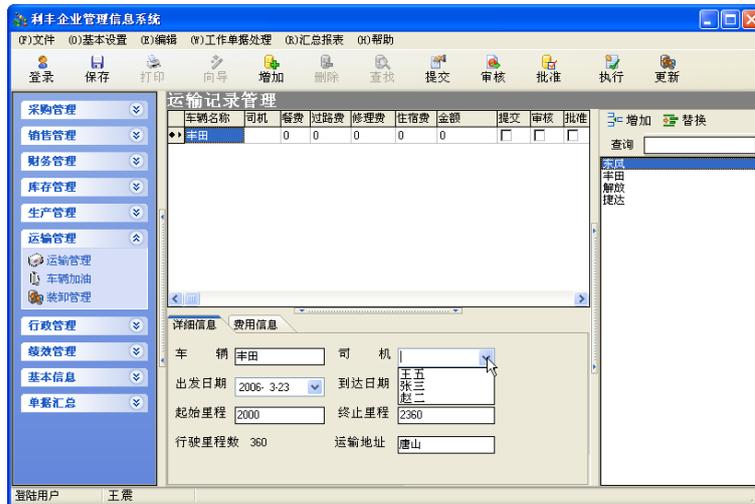


图 6.6.1

输入完这些基本的信息后，点击【费用信息】选项卡，如图 6.6.2



图 6.6.2

在【费用信息】选项卡输入住宿费、修理费、餐饮费、过路费等信息，这四项费用都是与本次出行运输所涉及到的费用，输入完毕后在金额一栏就可以统计出本次出行运输的总费用；

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的运输记录流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

二、车辆加油

车辆加油是针对于车辆加油进行管理，作用在于能更好的控制车辆的加油，如图 6.6.2.1

车辆加油记录的操作方法：在车辆加油管理页面右侧的车辆列表中选择本次加油的员工姓名，选择后点击员工列表上侧的【增加】按钮，增加一条与所选员工相关的加油记录如图 6.6.3；若员工列表中没有需要的员工，请到行政管理中的一般员工、销售人员或司机管理模块中进行设置，设置方法请参考第五章第三节；

选择记录，在下侧的【详细信息】选项卡中填写相关信息，选择需要加油的车辆名称，若下拉菜单中没有所需的车辆名称请在基本信息中的司机管理模块中进行设置，设置方法请参考第五章第一节车辆信息部分；

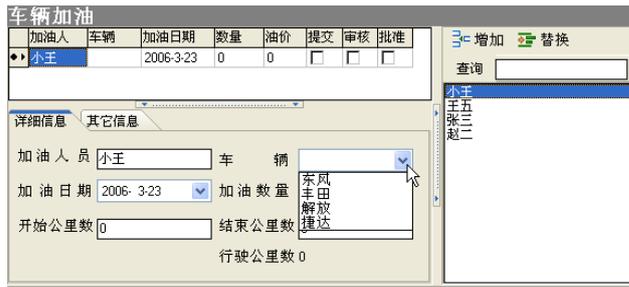


图 6.6.3

输入完这些基本的信息后，点击【其它信息】选项卡，如图 6.6.4



图 6.6.4

在【其它信息】选项卡输入本次加油的原有单价、本次所付款和所选择的加油卡即可完成，输入完毕后在金额一栏就可以统计出本次出行运输的总费用；若在弹出的下拉菜单中没有所需的加油卡，请到基本设置菜单的加油卡设置中设置，设置方法请参考第五章第二节中基本设置。

所有信息填写完毕后依次点击页面上侧的【提交】、【审核】、【批准】、【执行】、【保存】按钮，这样一条新的车辆加油流程全部结束；

提交、审核、批准、执行四项功能可以由一人完成，也可以分配给不同的用户进行操作。

三、装卸管理

装卸管理是对公司的物品、货物装卸进行管理，涉及到所装卸的货物、和装卸费用及装卸的工作人员等。如图 6.6.5 所示

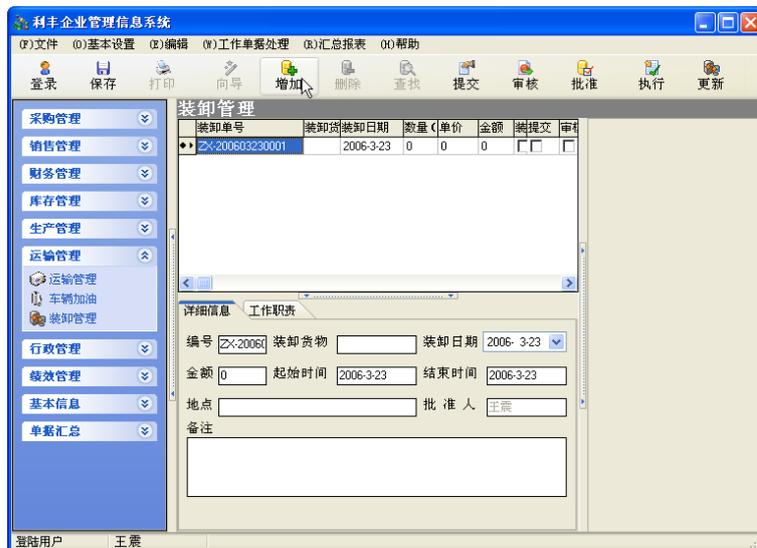


图 6.6.5

装卸管理操作方法与生产管理操作方法大致类似，请参考生产管理的使用方法；需要注意的是在【工

作职责】选项卡中分配工作报酬时，所分报酬总额不得超过卸货的总金额。如果超出总金额，系统就会弹出提示如图 6.6.6



图 6.6.6

第七节：绩效管理

绩效管理用于公司所有员工（更主要的是用于公司业务人员），为了促进员工工作效率和提高和工作完成的速度和质量，公司可以给大多数岗位设置绩效考核标准，通过绩效管理来激励员工。

利丰饲料企业管理软件的绩效管理主要是对公司员工的绩效进行记录、管理和统计，分为岗位责任和目标管理两个部分。

一、岗位责任

岗位责任就是将公司的所有岗位制定相应的职责；登陆软件后，点击左侧的绩效管理中的岗位职责，进入岗位责任管理页面如图 6.7.1



图 6.7.1

点击页面下侧的【责任】选项卡，点击页面上侧的【增加】按钮，在选项卡内增加一条新的岗位责任记录，在记录中输入相关信息；同一岗位可以输入多项不同的职责，如图 6.7.2



图 6.7.2

在岗位职责中不能添加新的岗位，直能选择岗位后增加这个岗位的岗位职责。

二、目标管理

目标管理主要针对业务人员制定相应的销售目标；目标管理就是在任务时间范围内的销售额和回款额的跟踪管理，如图 6.7.3



图 6.7.3

登陆软件后，点击左侧的绩效管理模块中的目标管理；打开目标管理页面，点击页面上侧的【增加】按钮增加一条目标管理的记录，在页面下侧的【详细信息】选项卡选择业务人员、任务开始和结束时间、任务额等信息；点击【子目标管理】选项卡，设置每种产品的销售任务；如图 6.7.4

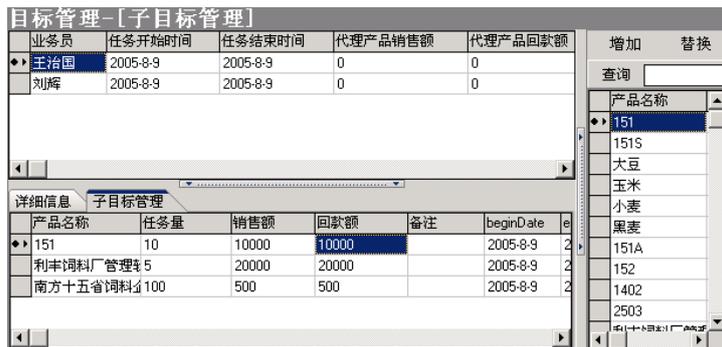


图 6.7.4

第八节：单据汇总

单据汇总主要是将所有流程所发生完成的单据全部汇总到这里，便于管理和审查，单据管理包括采购单据、订货单据、销售单据、退货单据、生产入库、生产出库、基本入库、基本出库、计时单据、运输单据、加油单据和装卸单据。

我们现在以采购单据为例大致介绍一下单据管理，如图 6.8.1

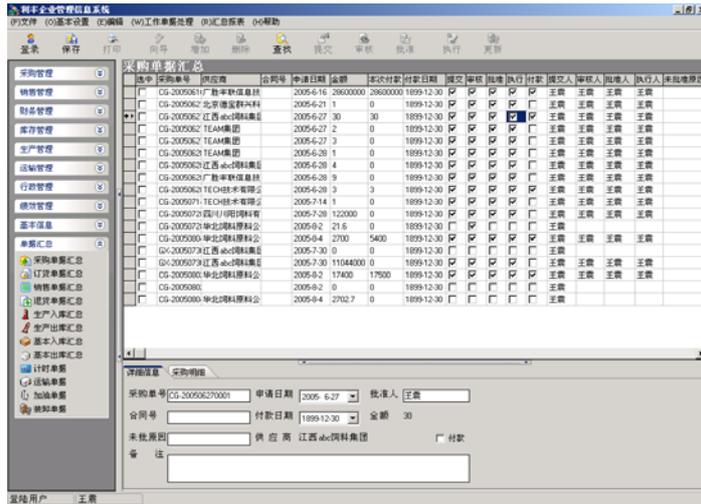


图 6.8.1

“采购单据汇总”汇总了全部的采购单据，在单据汇总窗口可以看到所有此类的单据信息，如采购单据汇总可以看到全部的采购单据的状况和进度，如一个采购单已经由采购内勤提交，或是由部门经理审核还是总经理批准等；

如果在过程中出现错误提交（如不应该提交的却由于工作失误而提交了），在采购管理中是无法取消提交的，只有到具有审核权限用户的管理页面中退回记录或到【单据汇总】模块中的采购单据汇总中找到本条记录，在记录中取消提交（取消提交过的钩）如图，6.8.2

选中	采购单号	供应商	合同号	申请日期	金额	本次付款	付款日期	提交	审核	批准
<input type="checkbox"/>	CG-200506160001	广胜丰联信		2005-6-16	28600000	28600000	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506210001	北京德宝群		2005-6-21	1	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CG-200506270001	江西abc饲料		2005-6-27	30	30	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506270002	TEAM集团		2005-6-27	2	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506270003	TEAM集团		2005-6-27	3	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506280001	TEAM集团		2005-6-28	1	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506280002	江西abc饲料		2005-6-28	4	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CG-200506280004	广胜丰联信		2005-6-28	9	0	1899-12-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图 6.8.2

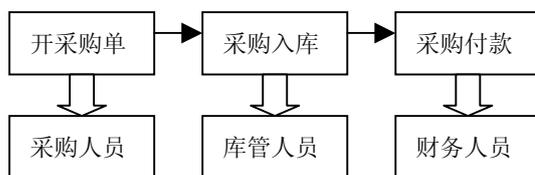
其他汇总单据使用方法道理相同，操作方法完全一致。

第七章：流程操作

本章将从实际角度出发应用软件，进行同一流程多模块操作的讲解和演示。流程讲解分别对采购、销售和和生产三大环节进行实例流程进行讲解，其中将多次涉及到财务、库存、行政管理及运输等环节；

第一节：采购相关

采购各环节流程图：（包括采购开单、采购入库、采购付款三个环节）



由流程图可知首先需要在【采购开单】模块中由具有采购开单增加、提交权限的用户增加一条新的采购单记录，采购单增加方法请参考第六章第一节采购开单部分；

采购单信息填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮（提交后记录不能进行修改）；提交后记录自动送至具有采购单审核权限用户的管理页面中；若这条记录能够通过审核，则该用户点击页面上侧的【审核】按钮，若不能通过审核，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”如图 7.1.1 所示,记录发回到具有采购单提交权限用户的管理页面中，重新填写后再次提交；



图 7.1.1

采购单记录通过审核后，记录自动送至具有批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有采购单审核权限用户的管理页面中，重新审核；

采购单记录通过批准后，记录自动送至具有执行权限用户的管理页面中，若这条记录可以执行，该用户则点击页面上侧的【执行】按钮，若不能通过执行，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“无法执行、申请重批”，记录发回到具有采购单批准权限用户的管理页面中，重新批准；

记录被执行后，点击【保存】、【更新】按钮后记录消失，表明采购单流程全部结束，采购单记录自动转至采购付款管理页面以及采购入库管理页面，这样可以先货后款或者先款后货。下面以先货后款为例介绍一下操作流程：

点击页面左侧库存管理模块中的采购入库，打采购入库管理页面；在采购入库管理页面中进行采购货物的入库操作如图 7.1.2；操作方法请参考第六章第四节采购入库部分操作方法；



图 7.1.2

采购货物入库完成后就要进行采购付款流程，根据采购入库的基本信息以及公司的相关规定；在采购付款管理页面中进行采购付款的操作，操作方法请参考第六章第三节中采购付款操作方法；采购付款信息填写完毕后，具有采购付款提交权限的用户点击页面上侧的【提交】按钮（提交后记录不能进行修改）；如图 7.1.3 所示；提交后记录自动送至具有采购付款审核权限用户的管理页面中；

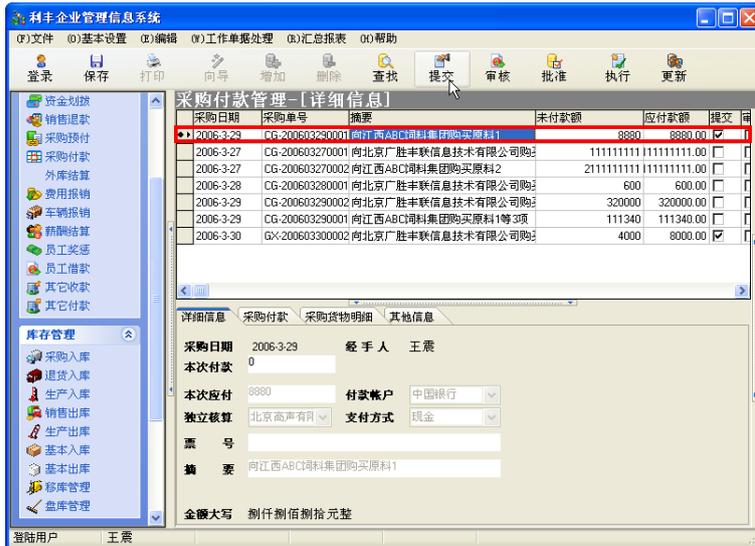


图 7.1.3

若这条记录能够通过审核，则该用户点击页面上侧的【审核】按钮，若不能通过审核，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”如图 7.1.4 所示，记录发回到具有采购付款提交权限用户的管理页面中，重新填写后再次提交：

采购日期	采购单号	摘要	未付款额	应付款额	提交	审
2006-3-29	CG-200603290001	向江西ABC材料集团购买原料1	8880	8880.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-27	CG-200603270001	向北京厂胜丰联信息技术有限公司购	1111111111	11111111.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-27	CG-200603270002	向江西ABC材料集团购买原料2	2111111111	11111111.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-28	CG-200603280001	向北京厂胜丰联信息技术有限公司购	600	600.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-29	CG-200603290002	向北京厂胜丰联信息技术有限公司购	320000	320000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-29	CG-200603290001	向江西ABC材料集团购买原料1等3项	111340	111340.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2006-3-30	Gx-200603300002	向北京厂胜丰联信息技术有限公司购	4000	8000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

图 7.1.4

采购付款记录通过审核后，记录自动送至具有批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有采购付款记录审核权限用户的管理页面中，重新审核：

记录被批准后，若货款已经结清，具有采购付款执行权限的用户点击页面上侧的【执行】按钮，【保存】按钮、【更新】按钮，该条付款记录消失，表明采购付款流程结束。

若货款没有结清，点击【执行】按钮就会弹出如图 7.1.5 的提示，该条记录一直挂在采购付款页面上直到货款结清为止。

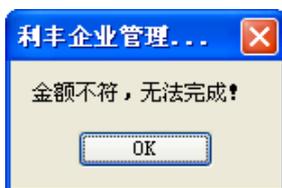
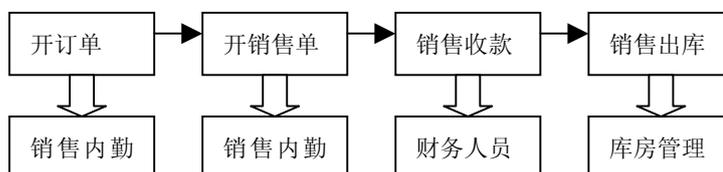


图 7.1.5

第二节：销售相关

销售流程图：



由流程图可知首先需要在【销售订单】模块中由具有销售订单提交权限的用户增加一条新的销售订单，订单内容填写方法请参考第六章第二节销售订单部分；内容填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮（提交后记录不能修改），如图 7.2.1 所示；记录被提交后自动转到具有销售订单审核权限用户的管理页面中，该用户点击页面上侧的【审核】按钮，表示该记录通过审核；记录通过审核后自动送至具有销售订单批准权限用户的管理页面中，该用户点击页面上侧的【批准】按钮，表示该记录获得批准；同样道理，批准后的销售订单记录自动送至具有销售订单执行权限用户的管理页面中，该用户点击页面上侧的【执行】按钮，表明该记录开始被执行；点击【保存】、【更新】按钮后，记录消失表明销售订单开单完成

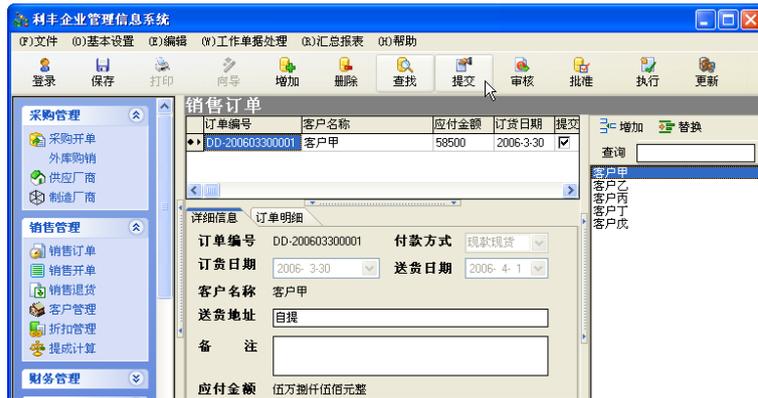


图 7.2.1

客户上门提货，由具有销售开单提交权限的用户在【销售开单】模块中将订单转为销售单，使用方法请参考第六章第二节中销售开单的使用方法，在销售开单使用方法中详细介绍了怎样将订单转为销售单；销售单信息填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮（提交后记录不能进行修改）；提交后记录自动送至具有销售单审核权限用户的管理页面中；

若这条记录能够通过审核，则该用户点击页面上侧的【审核】按钮，若不能通过审核，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”如图 7.2.2 所示，记录发回到具有销售单提交权限用户的管理页面中，重新填写后再次提交；



图 7.2.2

销售单记录通过审核后，记录自动送至具有批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有销售单审核权限用户的管理页面中，重新审核；

销售单记录通过批准后，记录自动送至具有执行权限用户的管理页面中，若这条记录可以执行，该用户则点击页面上侧的【打印】按钮开始打印销售单，打印完毕后点击页面上侧的【执行】按钮；若不能通过执行，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“无法执行、申请重批”，记录发回到具有销售单批准权限用户的管理页面中，重新批准；记录被执行后，点击【保存】、【更新】按钮后记录消失，表明销售单流程全部结束，销售单记录自动转到销售收款管理页面。

销售单记录被执行后自动转到具有销售收款提交权限用户的管理页面中，具有销售收款提交权限的用户选择需要冲款的销售单记录，填写相关的冲款信息，如图 7.2.3 所示，具体冲款方法请参考第六章第三节销售冲款；软件中设计了多种销售收款方式，请选择适合公司的一种；



图 7.2.3

销售收款完成后（包括全部货款交清、全部赊销、部分赊销），销售单记录自动转到销售出库管理页面中，根据销售单中各种货物的数量进行销售出库；如图 7.2.4 所示，详细的销售出库操作请参考第六章第四节销售出库部分。

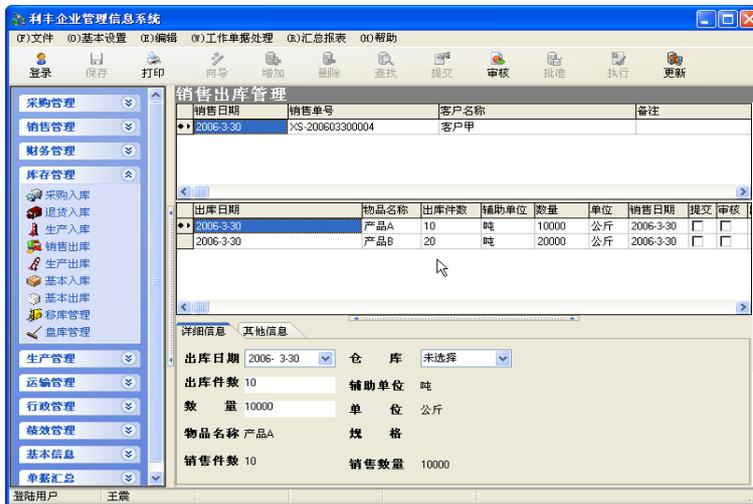


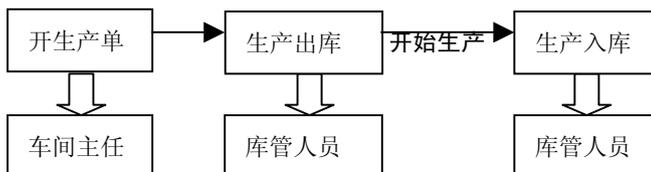
图 7.2.4

货物出库后，若货款全部结清则这个销售流程基本结束；

赊销情况下客户偿还完货款后，销售收款中这条记录被执行；表明这个销售流程结束。

第三节：生产管理

生产管理流程图（包括生产、原料出库、产品入库三个环节）



由流程图可知首先需要在【生产管理】模块中由具有生产记录增加、提交权限的用户增加一条新的生产单记录，生产单增加方法请参考第六章第五节生产管理部分；

内容填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮（提交后记录不能修改），如图 7.3.1 所示；记录被

提交后自动转到具有生产单审核权限用户的管理页面中，该用户点击页面上侧的【审核】按钮，表示该记录通过审核；记录通过审核后自动送至具有生产单批准权限用户的管理页面中，该用户点击页面上侧的【批准】按钮，表示该记录获得批准；生产记录被批准后，需要到库房领取生产所需的原料；



图 7.3.1

具有生产出库审核权限的用户根据实际情况，进行生产出库；如图 7.3.2 所示，操作方法请参考第六章第四节生产出库部分；

生产出库完成以后，在开始生产之前；具有生产管理执行权限的用户在生产管理页面中，点击【执行】按钮，表明该生产记录开始被执行；点击【保存】按钮，保存本次操作。



图 7.3.2

生产完毕后，需要将生产的产品存入到仓库中；具有生产入库审核权限的用户完成本次生产入库如图 7.3.3 所示，详细信息请参考第六章第四节生产入库部分；



图 7.3.3

生产入库完成后，表明生产流程全部结束

第四节：外库购销

首先在【外库购销】中填写本次外库购销的基本信息包括采购货物名称、数量，销售数量、供应商名称，销售客户名称等相关信息；如图 7.4.1 所示；详细设置方法请参考第六章第一节中外库购销部分使用方法；

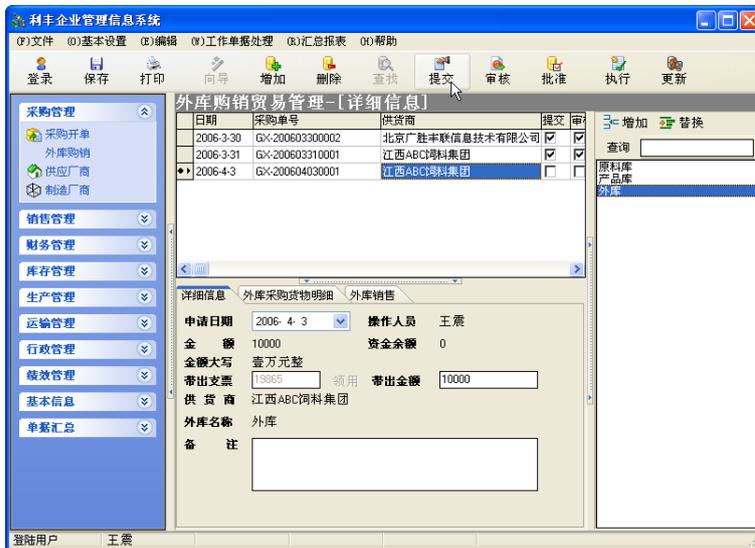


图 7.4.1

外库购销模块中信息填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮，该条外库购销记录提交后自动转至具有外库销售(与外库购销不同)审核权限用户的管理页面中；点击页面左侧的【外库销售】模块，由具有外库销售审核权限的用户对本次外库购销中销售部分的信息进行修改（包括客户折扣、提货方式、运费补助等信息），信息修改完毕后；点击页面上侧的【审核】按钮，使该条外库销售记录通过审核。

外库销售记录通过审核后，记录自动送至具有外库销售批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有外库销售审核权限用户的管理页面中，重新填写相关信息；如图 7.4.2 所示；

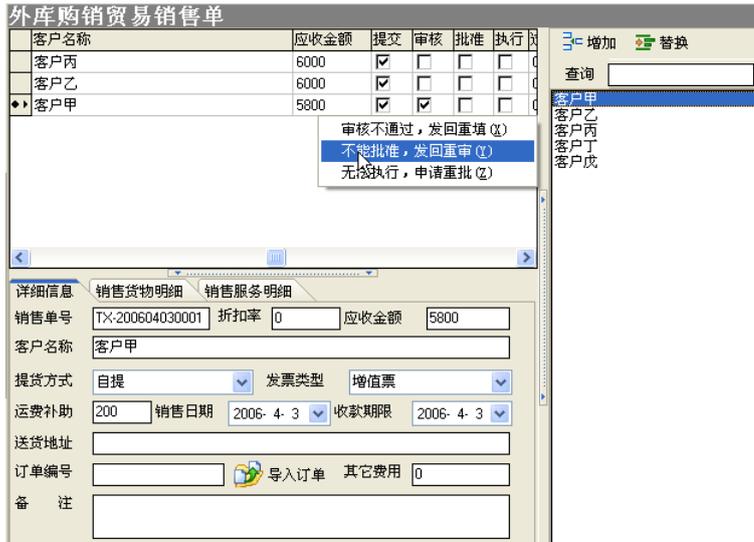


图 7.4.2

外库销售记录通过批准后，记录自动送至具有执行权限用户的管理页面中，若这条记录可以执行，该用户则点击页面上侧的【打印】按钮开始打印外库销售单，打印完毕后点击页面上侧的【执行】按钮；若不能通过执行，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“无法执行、申请重批”，记录发回到具有外库销售批准权限用户的管理页面中，重新批准；记录被执行后，点击【保存】、【更新】按钮后记录消失，表明外库销售流程结束。

打印完外库销售单后，回到【外库购销】模块中；这时具有外库购销审核权限的用户开始审核外库购销单，同样道理若这条记录能够通过审核，则该用户点击页面上侧的【审核】按钮，若不能通过审核，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”记录发回到具有外库购销提交权限用户的管理页面中，重新填写后再次提交；

外库购销记录通过审核后，记录自动送至具有批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有外库购销审核权限用户的管理页面中，重新审核；

外库购销记录通过批准后，记录自动送至具有执行权限用户的管理页面中，若这条记录可以执行，点击页面上侧的【执行】按钮；若不能通过执行，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“无法执行、申请重批”，记录发回到具有外库购销批准权限用户的管理页面中，重新批准；记录被执行后，点击【保存】、【更新】按钮，表明外库购销流程结束。

外库购销记录执行、更新后自动送至【外库结算】模块的管理页面中；在外库结算中对本次外库购销进行一次结算；所谓结算有两部份组成：一部分是采购款的支付，一部分是销售款的收入

支付采购款的操作方法：

点击页面左侧的【外库结算】模块，打开外库结算管理页面；在外库结算管理页面中进行采购款的支付操作；在外库结算管理页面上侧的外库购销记录列表中选择需要结算的记录，选择记录后在页面下侧的【详细信息】选项卡、【采购付款】选项卡中输入采购款信息；详细设置方法请参考第六章第三节财务管理中外库结算部分；如图 7.4.3 所示



图 7.4.3

外库购销中销售收款操作方法：

采购款信息填写完毕后进行销售收款，点击页面左侧的【销售收款】模块，打开销售收款管理页面；在销售收款页面中的销售纪录列表中选择需要收款的外库销售记录进行收款，操作方法请参考第六章第三节销售收款部分；

销售收款信息填写完毕后，回到外库结算管理页面，在销售管理页面中可以分别在【采购付款详细信息】选项卡、【采购付款】选项卡、【销售收入汇总】选项卡、【采购货物明细】选项卡中查看到本次外库购销的采购款信息、销售收款信息、采购货物信息；

所有信息填写完毕后，点击页面上侧的【提交】按钮（提交后不能修改）；提交后的记录自动转至到具有外库结算审核权限用户的管理页面中，若该条外库结算记录能够通过审核，则点击页面上侧的【审核】按钮，若该条记录不能通过审核，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“审核不通过，发回重填”记录发回到具有外库结算提交权限用户的管理页面中，重填后再次提交；

外库结算记录通过审核后，记录自动送至具有批准权限用户的管理页面中，若这条记录能够通过批准，该用户则点击页面上侧的【批准】按钮，若不能通过批准，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“不能批准，发回重审”，记录发回到具有外库结算审核权限用户的管理页面中，重新审核；

批准后的外库结算记录自动转至具有执行权限用户的管理页面中，若销售收款已经收款完毕（没有赊销），点击页面上侧的【执行】按钮，若无法执行，则在这条记录上点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“无法执行，申请重批”，记录发回到具有外库结算批准权限用户的管理页面中，重新批准；若销售收款没有收完（存在赊销情况），点击页面上侧的【执行】按钮后就会弹出如图 7.4.4 所示的提示；

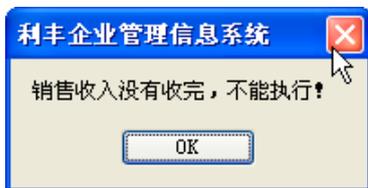


图 7.4.4

客户偿还货款时，仍然在销售收款管理页面中对其进行冲款，冲款方法请参考第六章第三节销售收款部分；

货款结算完毕后，在外库结算管理页面中点击页面上侧的【执行】按钮不再出现图 7.4.4 所示的提示；执行后点击页面上侧的【保存】、【更新】按钮记录消失，表明外库结算流程结束。

每次外库购销后都要进行一次移库操作，用来记录本次外库购销中剩余货物的入库情况，操作方法请

参考第六章第四节中移库管理，在移库管理页面中找到需要操作的记录，在记录中输入入库数量，采购货物存放在哪个仓库，点击页面上侧的【审核】按钮即可。

第八章 常见问题及注意事项

我们为用户提供网络问题上报、意见、建议等讨论系统，凡是对软件感兴趣或者已购买软件的客户均可登陆到我公司网站用户中心并进入讨论区进行讨论，在这里我们将最常用的问题和相关解答汇总到这里：

问题：“利丰”饲料企业管理软件适合哪些企业？

回答：首先，“利丰”饲料企业管理软件是专门为饲料企业打造，从采购、销售、生产、库存及客户管理等多方面均取之于饲料企业，也必将用之于饲料企业！本软件包括的几个环节模块，不但可以拆分，而且可以组合在一起使用，所以本套软件对于大中型和中小型饲料企业都将适合，尤其大中型饲料企业最为适合；

问题：使用“利丰”饲料企业管理软件必须具备网络吗？

回答：不，本套软件不但可以合为一体使用，而且可以分开模块独立运行，如生产、采购都可以独立购买和使用，但是本软件基于网络开发，所以只有多台计算机同时应用在局域网上，多台计算机处理多个流程，更能发挥其作用。

问题：多长时间备份一次数据为好？

回答：根据企业流通的数据量而确定，一般情况下每周至少需要备份一次，而且备份最好备份在 U 盘、软盘和光盘上，以免备份在同一个硬盘上造成丢失；

问题：怎样进行数据备份？

回答：在安装目录下找到 FULLLINKS.GDB 文件，复制后将其粘贴在备份的盘内即可

问题：如果电脑重新安装操作系统，需要重新注册吗？

回答：需要，重新安装后请您与我公司联系，核算信息后重新注册

问题：我双击桌面上的软件图标没有反应，怎么办？

回答：一般如果软件无法启动的话，可以尝试如下步骤进行：

- 1、重新启动电脑；
- 2、如果不行就重新安装软件；
- 3、如果再不行就杀一下病毒；
- 4、最后重新安装系统然后重装软件；

问题：我输入用户名密码，系统总是提示“登录失败”？

回答：一般系统提示“登录失败”证明您输入的用户名、密码不存在或错误，登陆之前首先应该确保用户名和密码的正确性。初次登陆软件时，软件中只有一个用户；用户名：管理员，密码：888

问题：输入的用户名和密码均正确，系统为什么提示“登录失败”

回答：这是因为您没有被加入到员工库中，请您以管理员身份登陆软件，在相应的员工库中（一般员工库、销售人员库、司机库）中添加相应的记录即可

问题：好多按钮怎么是灰色的（不可以点击）？

回答：如果按钮是灰色的，不能点击，那说明该按钮此时不允许点击（即该按钮在特定环境下是不允许点击的），每一个按钮都是随着软件的不同应用而激活或者失效；还有一种原因就是您暂时没有使用这项功能的权限。

问题：一般员工、销售人员等为什么不能删除？

回答：因为员工信息一旦录入就和软件的前台、后台以及各个环节进行联系和挂钩，一旦将某个人员的信息删除将导致一些单据或一些设置的间断，给公司的管理带来混乱，这是根据目前饲料企业和软件的情况而特殊设计的。

问题：某一个员工离开公司，我要让新的员工代替其职位怎么办？

回答：软件允许将一个员工的信息更改成另一个员工的信息，这样就可以将新人的信息录入进去，同时不破坏原员工和各方面的联系和挂钩。

问题：我填写完销售单中的信息后，为什么一点击【提交】、【保存】、【更新】按钮后，记录怎么就没有了啊？

回答：因为您没有该记录的审核权限，记录自动转到具有审核权限用户管理页面中了；这种情况同样的在审核、批准中存在。软件中大多流程均采用这种显示方法