

图书在版编目 (CIP) 数据

运营管理实训教程/李建萍, 张发群主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2018. 8 (2021. 12 重印)

ISBN 978 - 7 - 5361 - 6269 - 3

I. ① 运… II. ① 李… ② 张… III. ① 企业管理 - 运营管理 - 高等职业教育 - 教材 IV. ① F273

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 201877 号

出版发行	广东高等教育出版社
	社址: 广州市天河区林和西横路
	邮编: 510500 营销电话: (020) 87551597 87553735
	http://www.gdgjs.com.cn
印 刷	东莞市雅达彩印有限公司
开 本	787 毫米 × 1 092 毫米 1/16
印 张	14.5
字 数	335 千
版 次	2018 年 8 月第 1 版
印 次	2021 年 12 月第 2 次印刷
定 价	36.80 元

(版权所有, 翻印必究)

前 言

校外实习和校内实训是培养高职管理专业学生理论联系和运用于实际的两种有效途径。这两种途径各有优点和不足。校外实习最主要的缺点是,企业一般不会让没有实际工作经验的学生直接参与影响企业运营效果和运营质量等的重要岗位的工作,而只能安排学生做些较简单的操作性工作。这样,学生就缺少了把理论知识和技术应用于实际工作中的机会。而校内实训正好弥补了这一不足,学生通过模拟企业运营实际案例,把自己融入企业决策者和某些业务主导者的角色中,用所学的理论知识与技术解决模拟案例中的问题。尽管模拟案例不能完全等同于现实,但学生仍可以从中掌握理论知识要点和最主要的技术。

本教材的实训内容是模拟企业实际案例,并结合 ERP 的操作和应用。之所以选择 ERP,是因为 ERP 现在已经被绝大多数企业用于运营管理中,是实现企业运营信息共享和信息交流最主要的平台和工具。而信息流、物流和资金流是企业实际运营中的三种主要资源运动。在实训中,信息流的运行在很大程度上可以通过模拟企业物流和资金流的运行而实现。按照本教材设计的项目开展实训,学生对运营管理理论中涉及的市场预测、人力资源配置、生产计划、采购计划编制和实施、库存管理和生产作业计划的实施,包括企业运营中资金运行的计划和实施都可以得到进一步认识和有效训练。

此外,信息化和工业化融合的一个基本要求就是企业要全面实施 ERP。目前 ERP 已逐渐被大多数企业应用,以提升企业运营管理效率和管理水平,ERP 已成为增强企业竞争力的关键软件基础设施。《工业和信息化部关于印发〈信息化发展规划〉的通知》(工信部规〔2013〕362号)中就提出了以“积极开展国民信息技术教育和培训”“培养信息化人才队伍”作为“着力提高国民信息能力”的任务。高校和企业尽所能通过技术改造和应用,培养既懂得企业运营管理业务又懂得 ERP 操作与应用的复合型管理人才,无疑是满足国家和产业发展需要的。

本教材由有丰富教学经验的高职教师和企业高级管理咨询顾问共同编写,按照“校企合作、工学结合”的高职教育特点,以职业能力本位为培养目标,以项目为导向,在教学过程中循序渐进地培养学生的各项能力。教材中的每个项目均以企业实际运营案例为背景,通过理论要点讲解和项目分析,模拟构建现场实践的学习情

境。每个项目包括了完成该项目所需的知识、技能和所需工具（如 ERP 软件、Excel 办公软件等）以及所需时间和质量标准要求，具有可操作、可观察、可评价的特点。学生在实训过程中，通过“资讯（给定的任务）、计划（销售、采购、生产、作业等计划）、决策（销售、采购、生产等决策）、实施（执行计划）、检查（检查计划实施的进度、物料的数量、成本等）和评估（评估执行任务的步骤、流程和质量，对工具使用的熟练程度等）”这六大环节实现学习目标。实训内容是结合制造企业生产运营相关岗位所需的知识和技能要求而设计的。因为制造型企业内部一般有完整的供应链，有利于学生了解企业供应链运营管理的内容和流程，以及伴随它们所产生的信息流和资金流。根据学生认知能力的发展特点，本教材对学生理论知识的学习和技能的训练进行安排，内容由简单到复杂，能力训练由初级到高级。本教材要求在学习过程中，训练学生有意识地提高三个方面相互存在、有机联系的能力：①学会独立地制订计划；②学会独立地实施计划；③学会独立地评估计划实施结果，并从四个层级训练学生的个体能力：记忆复制能力、分析归纳能力、转化应用能力和解决问题能力。

本教材由广州铁路职业技术学院的李建萍老师和单位企业高级管理咨询专家张发群老师联合编写。其中，项目 1 至项目 4 由李建萍主笔，张发群对其中内容做了补充和审核；项目 5 由张发群主笔，李建萍对其中内容做了补充和审核。同时，作者还为项目 5 的实训开发了配套的运营操作工具，有助于学生对项目 5 的学习、理解和掌握。

广州市东信达计算机技术开发有限公司对本教材的编写提供了大力支持，并且从 2008 年开始为广州铁路职业技术学院管理类专业的教学免费提供了自主研发的“企业动力 ERP 系统”软件，此次更是授权最新版本的 ERP 软件作为本教材的配套软件，并提供了相关指导手册，同时对教材的编写内容提出了建议。在此表示衷心感谢。本教材中涉及的 Excel 表格“运营操作表”以及“企业动力 ERP 系统”软件（附软件安装与启动说明），请读者扫描封底二维码下载。

本教材既可作为《运营管理实务》的配套实训教材，也可单独使用。教材的使用对象可以是职业院校、应用型本科学校的学生、教师，实施 ERP 企业的相关人员、企业新入职人员，转岗和再就业人员，对企业运营管理和 ERP 感兴趣的人员，等等。

由于写作时间仓促和作者水平所限，书中难免出现偏颇和遗漏之处，恳请读者不吝批评指正。

编者

2018 年 6 月

目 录

项目 1 认识运营管理与 ERP 系统	(1)
【学习目标】	(1)
1.1 运营管理概述	(1)
1.1.1 运营管理的概念	(1)
1.1.2 运营管理的职能、内容和目标	(2)
1.2 ERP 企业资源计划概述	(4)
1.2.1 ERP 的基本概念	(4)
1.2.2 ERP 的主要功能模块	(5)
项目 2 基础训练——ERP 系统通用操作学习	(7)
【学习目标】	(7)
2.1 基础数据通用操作	(7)
2.1.1 基础数据编码规则设置	(7)
2.1.2 列表状窗口及其操作	(14)
2.2 业务单据通用操作	(18)
2.2.1 认识业务单据	(18)
2.2.2 单据通用操作	(20)
2.3 业务单据内容设置	(26)
2.3.1 单证的单头设置	(26)
2.3.2 单证的明细设置	(27)
项目 3 初级训练——ERP 系统主流程实训	(28)
【学习目标】	(28)
3.1 案例背景	(28)
3.1.1 相关术语	(28)
3.1.2 产品的物料清单	(31)
3.2 制造型企业的运作	(32)
3.2.1 部门职能	(32)
3.2.2 业务流程	(33)
3.3 ERP 系统主流程考核要求	(34)
3.3.1 ERP 系统的主流程	(34)

3.3.2	理论知识和操作要点	(35)
3.3.3	考核要求	(36)
3.4	基础数据设置	(37)
3.4.1	设置公司基本信息	(37)
3.4.2	设置系统基础数据	(37)
3.4.3	设置公司部门资料	(41)
3.4.4	设置员工工资资料	(42)
3.4.5	设置工序	(43)
3.4.6	设置客户资料	(46)
3.4.7	设置供应商资料	(46)
3.4.8	设置仓库	(48)
3.4.9	设置计量单位	(48)
3.4.10	设置物料	(48)
3.4.11	设置工程文件	(51)
3.5	ERP 系统主流程学习	(60)
3.5.1	运行规则	(61)
3.5.2	客户订单和库存设定	(64)
3.5.3	下发销售订单	(65)
3.5.4	运行生产计划	(66)
3.5.5	下发生产单	(71)
3.5.6	运行采购计划	(73)
3.5.7	下发采购单	(75)
3.5.8	采购收货	(77)
3.5.9	查询物料库存	(81)
3.5.10	采购付款	(82)
3.5.11	外协领料	(83)
3.5.12	外协入库	(85)
3.5.13	生产领料	(87)
3.5.14	查看生产领料进度	(88)
3.5.15	生产派工	(89)
3.5.16	工票录入	(92)
3.5.17	查询生产进度	(93)
3.5.18	生产入库	(95)
3.5.19	查询生产入库	(96)
3.5.20	跟踪订单进度	(97)
3.5.21	销售发货	(98)
3.5.22	销售收款	(101)
3.5.23	外协付款	(103)

3.5.24 工票结算	(105)
3.6 ERP 主流程操作训练	(107)
3.6.1 考核要求	(107)
3.6.2 基础数据和运行规则	(107)
3.6.3 制订生产和采购计划	(108)
3.6.4 ERP 主流程操作训练	(109)
项目4 中级训练——订货型生产运营实训	(110)
【学习目标】	(110)
4.1 电风扇的生产运营实训	(110)
4.1.1 任务背景	(110)
4.1.2 考核要求	(112)
4.1.3 基础数据和运行规则	(112)
4.1.4 制订生产和采购计划	(113)
4.1.5 ERP 系统的操作	(118)
4.2 自行车部件的生产运营实训（一）	(121)
4.2.1 任务背景	(121)
4.2.2 考核要求	(121)
4.2.3 基础数据和运行规则	(121)
4.2.4 制订生产和采购计划	(126)
4.2.5 ERP 系统的操作	(130)
4.3 自行车部件的生产运营实训（二）	(130)
4.3.1 基础数据和运行规则	(130)
4.3.2 制订产品交付计划	(131)
4.3.3 制订生产和采购计划	(131)
4.3.4 制订较优成本方案	(131)
4.3.5 ERP 系统的操作	(137)
4.4 附表	(137)
项目5 高级训练——备货型生产运营实训	(140)
【学习目标】	(140)
5.1 项目背景	(140)
5.2 实训要求	(142)
5.3 备货型企业的运作	(144)
5.3.1 公司基本情况	(144)
5.3.2 部门岗位职责	(145)
5.3.3 公司运营条件	(146)
5.3.4 公司运营规则	(148)

5.4 运营准备工作	(150)
5.4.1 总经理的准备工作	(150)
5.4.2 仓储部的准备工作	(151)
5.4.3 销售部的准备工作	(154)
5.4.4 生产部的准备工作	(158)
5.4.5 计划部的准备工作	(160)
5.4.6 财务部的准备工作	(168)
5.4.7 采购部的准备工作	(170)
5.5 日常运营工作	(178)
5.5.1 运营工作说明	(178)
5.5.2 运营工作流程	(179)
5.5.3 运营业绩评价	(205)
5.6 附表	(209)
参考文献	(223)

项目 1 认识运营管理与 ERP 系统



学习目标

1. 了解运营与运营管理的概念、职能、基本内容和目标。
2. 了解运营领域的职业发展及运营管理人员的知识与能力要求。
3. 了解 ERP 的概念和主要功能。

1.1 运营管理概述

社会组织是指人们基于特定的社会需求和利益需求,为实现一定的目标,有目的、有计划地建立起来的并从事一定的实践活动的社会共同体。企业、学校、医院、红十字会、环境保护组织和书法协会等营利性和非营利性组织都是社会组织。任何一个社会组织要实现其特定目的和功能,都必须执行必要的职能,包括市场营销、运营管理、财务会计、人力资源利用和开发、技术与研究与开发等。其中,市场营销、运营管理、财务会计是社会组织三项基本职能。

1.1.1 运营管理的概念

生产是指按交货期生产客户所需要的产品的活动。在机械制造企业,生产活动的全过程包括材料采购、加工和组装成品等;在化工企业,生产活动的全过程包括将原料投入成套设备、化学处理以形成产品等。企业通过计划和控制生产活动,有效地使用所拥有的人员、设备、原材料、资金等资源,以获得利益最大化的目的。生产管理的领域一般集中在制造业,对生产的“plan(计划)—do(实施)—control(控制)”活动就是生产管理。生产管理是由企业的中高层管理者、一线管理人员、专业技术人员来实施的。

随着社会分工逐渐细化和科学技术日益进步,原来附属于生产过程的一些业务和服务过程相继分离,形成了专门的流通、零售、金融、教育培训等服务行业。服务业的兴起,使生产的概念得到延伸和扩展。过去,西方学者把与工厂相联系的有形产品的制造活动称作“production(生产)”,把提供劳务的服务活动称作“operations(运作或运营)”,将有形产品和劳务都称作“财富”,把生产定义为创造财富的过程,从而把生产的概念扩展到非制造领域。在这里,生产产品和提供服务的活动均称为运营。

运营是一切社会组织最基本的活动。社会组织中的大部分人力、物力和财力都投入到运营之中,以制造社会所需要的产品并提供客户所需的服务。因此,运营泛指将投入转化为产出的过程。

运营管理是企业日常管理活动的一个重要组成部分,属于管理范畴,它是指对制造产品

和提供服务过程中各种活动的计划、协调和控制。其核心在于对运营系统进行有效管理。

1.1.2 运营管理的职能、内容和目标

1. 运营管理的职能

按照决策的范围和影响程度,运营管理职能可以分为三个层次,具体如表 1-1 所示。

表 1-1 运营管理的职能

职能层次	作用时限/特点	作用和影响	主要职能举例
高层 战略决策	长期。一般来说较长,通常是几年甚至更长,具体的时间依每个行业而定。 它具有全局性,决定组织的活动方向和内容,解决“干什么”的问题,是根本性决策	实施效果影响组织的效益和发展	战略问题通常涉及的内容非常广泛,例如: ① 企业应开发什么产品? ② 需要开拓哪些市场? ③ 企业如何制造产品或提供服务? ④ 厂房或服务设施应设置在哪里? ⑤ 需要多大的生产能力? ⑥ 需要多少劳动力以及要求劳动力具备哪些知识与技能水平
中层 战术决策	中期,如季度、年度。它具有局部性,解决“如何干”的问题,是执行性决策	实施效果主要影响组织的效率与生存	它是具体部门在未来一定时期内的行动方案。例如: ① 销售量的确定:销售计划 ② 产量的确定:生产计划 ③ 原材料采购量的确定:采购计划 ④ 产品或服务价格的确定 ⑤ 完成生产或服务需要多少员工?何时需要他们? ⑥ 原材料、半成品和产品的最高、最低库存量和安全库存量确定为多少
基层 作业计划与控制决策	短期,如月、周或日等。属于组织与控制日常工作 and 一般管理活动的决策,决策内容具体	有效地协调和利用资源,以满足需求和预算	它相对长期和中期决策来说范围较窄,时间较短。例如: ① 日常工作的分配,包括:本星期或今天应着手哪些工作?先做哪些工作?安排谁来完成这些工作?加班还是安排第二个班次? ② 分配哪些设备生产? ③ 安排哪些柜台服务客户? ④ 检查当天的生产进度、产品或服务的质量。 ⑤ 应调度哪些司机与车辆

2. 运营管理的内容

运营管理主要涉及计划工作、组织工作与控制工作三个方面：

(1) 计划工作。要解决的是生产什么、生产多少和何时产出的问题，包括预测对本企业产品和服务的需求、确定产品和服务的品种与产量、设置产品交货期和服务提供方式、编制生产计划、做好人员班次安排，以及统计生产进度等。

(2) 组织工作。要解决的是：如何合理组织生产要素，使有限的资源得到充分合理的利用。生产要素包括劳动者（工人、技术人员、管理人员和服务人员）、劳动资料（设施、设备、能源）、劳动对象（原材料、零部件、在制品和产成品）和信息（技术资料、图纸、技术文件、市场信息、计划、统计资料和工作指令）等。

(3) 控制工作。要解决的是：如何保证按计划完成任务，主要包括接受订货控制、投料控制、生产进度控制、库存控制和成本控制等。对订货生产型企业，接受订货控制是很重要的。接不接、接什么、接多少、什么时候交货，这是一项重要的决策，它决定了企业生产经营活动的效果。投料控制主要决定投什么、投多少、何时投，它关系产品的产期和在制品数量。生产进度控制的目的是保证零件按期完工，产品按期装配和出产。库存控制包括对原材料、在制品和成品库存的控制。如何以最低的库存保证供应，是库存控制的主要目标。

以产品制造的运营管理为例，其主要任务可列举以下几点：

- ① 制订产品种类与产量计划。
- ② 确订制造或采购计划。
- ③ 制订生产所需机器设备、人员等能力及生产方式的计划。
- ④ 对需要制造的零部件，确定工序顺序、时间定额、质量、成本等的标准和要求。
- ⑤ 制订外协工程计划，下发订货量指标。
- ⑥ 制订库存计划，下发订货指标。
- ⑦ 制订并下发交货期和各工序日程计划。
- ⑧ 准备并分发生产安排方面的各种资料和传票。
- ⑨ 进行质量管理、成本管理、设备管理、安全管理。
- ⑩ 发现生产记录与计划之间的差异，采取相应的对策。
- ⑪ 与销售、设计、物资、流通等部门相互协调。
- ⑫ 对实际生产成绩（产品、质量、成本、交货期）进行评价。

本教程中设计的实训项目和任务，定位于基层，以作业计划与控制决策为内容，训练基层管理人员应知应会的基本知识和基本技能。

3. 运营管理的目标

运营管理的目标可概括为：高效、灵活、准时、清洁地生产合格产品和（或）提供满意服务。

(1) 高效。效率是投入与产出的比较，高效就是以较少的投入（包括人、财、物和时间）得到较多的产出（指合格产品和优质服务）。例如，企业收益性（总资本利用率）的计算公式如图 1-1 所示。

$$\text{总资本利润率} = \frac{\text{利润}}{\text{总资本}} = \frac{\text{销售额}}{\text{总资本}} \times \frac{\text{利润}}{\text{销售额}} = \text{周转率} \times \text{利润率}$$

提高产量(销售额),就能提高周转率

降低成本,利润率才能提高

图 1-1 企业收益性(总资本利润率)计算公式

效果是指通过正确的途径为企业创造最大的价值。通常效率和效果两者同时最大化会引起两者目标上的冲突,这种矛盾在日常工作生活中很常见。例如,在某个银行,工作效率的目标是柜台上的工作人员尽可能少,并能服务更多的客户;而工作效果的目标是客户等候的时间最短。效率与效果两者的目标在这个案例中是有冲突的。

(2) 灵活。又称为柔性,是指能快速地适应市场的变化,开发新品种或提供市场需要的服务、开发新服务。

(3) 准时。指在用户规定的时间里,按用户需求的数量提供所需的产品和服务。

(4) 清洁。指在产品生产、使用和报废处理过程中,对环境的污染和破坏最少。

(5) 合格产品和(或)满意服务。为客户提供优质服务通常意味着满足三点要求:时尚的款式、优质的产品以及尽可能低的成本。

1.2 ERP 企业资源计划概述

1.2.1 ERP 的基本概念

ERP (enterprise resource plan) 即企业资源计划,虽然已经广泛地被应用到企业管理中,但是至今还没有一个统一的定义。人们根据各自的实践,大致从三个角度对其内涵进行认识:

(1) 从管理角度看,ERP 是面向供应链的管理思想,实质是一整套企业管理体系标准。

(2) 从软件产品角度看,ERP 是综合应用了 B/C/S 体系(即浏览器/客户机/服务器体系)、大型关系数据库结构、面向对象技术、图形用户界面、第四代语言(4GL)、网络通信等信息技术,是面向企业信息化(或数字化)管理的软件产品。

(3) 从管理系统的角度看,ERP 是整合了企业管理理念、业务流程、基础数据、制造资源、计算机硬件和软件于一体的企业资源管理系统。

其中,ERP 管理思想是 ERP 概念的核心,它为 ERP 软件的开发指明方向。ERP 软件结合了 ERP 管理思想以及先进业务模式,为 ERP 管理思想的实现构筑了现实的信息平台。企业要想得到一个良好运作的 ERP 系统,首要任务是选择一个适合自己业务背景的 ERP 软件,通过科学的实施,根据 ERP 软件所支持的方式优化企业的业务过程,

这样才能最终形成能为企业带来效益的 ERP 管理系统。在上述三种内涵中，管理系统是企业最终受益的体现形式，也是管理思想和软件产品所服务的对象。

综上所述，可以把 ERP 定义为：以信息技术为基础，以系统化的管理思想为指导，为企业提供计划、事务处理、控制与决策的管理信息系统，是企业管理的辅助工具。

ERP 系统集成信息技术与先进的管理思想于一身，它反映了时代对企业合理调配资源、最大化地创造社会财富的要求，成为企业在信息时代生存和发展的基石。

1.2.2 ERP 的主要功能模块

ERP 作为现代管理思想的产物，它将许多先进的管理方法，如精益生产、同步工程、敏捷制造、供应链管理、全面质量管理等体现在 ERP 软件系统中，涵盖了企业的生产计划、销售管理、采购管理、生产管理、库存管理、财务管理、人力资源管理等方面的内容。它不仅可用于生产制造企业的管理，而且对于其他类型的企业（如流通企业、公益事业企业），也可导入 ERP 系统进行资源计划和管理。

本节将以生产制造企业的 ERP 为例介绍 ERP 的主要功能模块。

ERP 系统主要包括 3 大功能模块：运营管理、财务管理和人力资源管理。有些 ERP 厂商也把办公自动化（office auto-mation, OA）、移动商务等集成到 ERP 软件中，不断扩展 ERP 的功能。图 1-2 展示了 ERP 的主要功能模块。

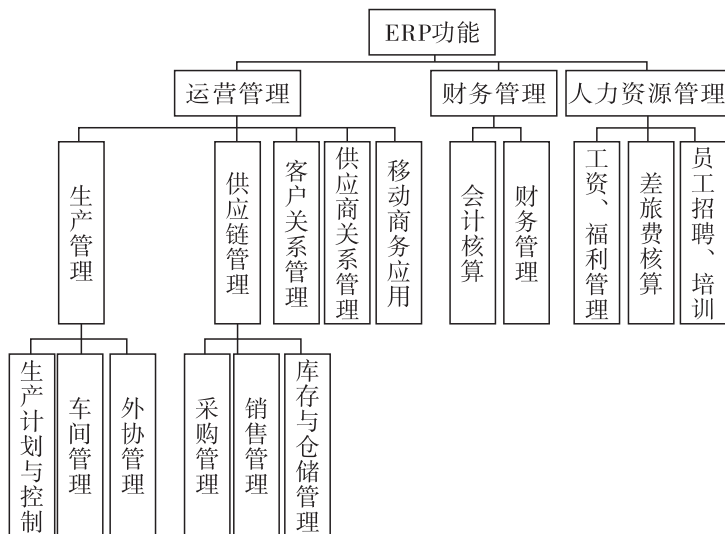


图 1-2 ERP 的主要功能模块

1. 运营管理模块

运营管理模块的组成很复杂，包含了多个功能模块，除了如图 1-2 所示的功能，还包括质量管理、设备管理等功能。其中关键的模块是生产管理和供应链管理。

(1) 生产管理。

生产计划与控制模块能支持离散型制造和流程制造，可支持制造过程中的所有步

骤。生产计划功能支持能力平衡、需求分析、物料需求计划、制造成本、物料清单和工程管理等。生产控制包括重复制造、生产订单、看板管理等。

车间管理模块包括车间任务单生成与管理、派工单与作业排序管理、工票管理、投入产出控制、在制品管理、完工管理等。

外协管理模块包括外协订单、外协领料、外协进度跟踪、外协入库、质检等管理。外协加工是指企业受到自身技术或设备限制、自身产能限制、设施设备投资和成本因素或基于某种策略而将部件或某些工序委托外单位完成的生产方式。一旦发生外协加工，就会牵涉到计划、采购、生产调度、应付账、成本核算等多方面的管理。

(2) 供应链管理。

采购管理模块包括采购单管理、供应商信息查询、催货、采购与委外加工、价格分析等功能。

销售管理模块主要是对销售的产品、地区、客户等信息的管理，统计并分析销售数量、金额、利润、绩效和进行客户管理等。该模块包含客户信息、销售订单、销售跟踪、销售报表等。

库存与仓储管理能够处理与采购部门、生产部门、销售部门、车间等部门的物料库存管理业务。可以对物料的入库、出库、移动和盘点等操作进行全面的控制和管理。

2. 财务管理模块

财务管理模块是 ERP 系统重要的组成部分。ERP 中的财务管理模块与一般的财务软件不同，它与系统的其他模块有相应的接口，能够相互集成，比如：它可将由生产活动、采购活动输入的信息自动计入财务模块生成总账、会计报表，几乎完全替代以往传统的手工操作。通常，财务管理模块分为会计核算与财务管理两大功能。

会计核算主要是记录、核算、反映和分析资金在企业经营活动中的变动过程及其结果，它由总账、应收账、应付账、现金、固定资产、多币制、财务报表等部分构成。

财务管理的功能主要是基于会计核算的数据，再加以分析，从而进行相应的预测、管理和控制活动。它侧重于财务计划、控制、分析和预测。

除以上两大功能外，有些 ERP 系统的财务管理模块还集成了外部供应链财务管理功能，主要用于处理与外部供应链活动相关的现金流，包括客户和供应商的信用管理、现金流管理和银行关系管理。

3. 人力资源管理模块

人力资源管理模块的应用包括与企业运营所需员工相关的招聘、培训、岗位安排、薪资核算等，具体包括工资、福利管理，差旅费核算，员工招聘与培训等功能。

项目 2 基础训练——ERP 系统通用操作学习



学习目标

1. 认识 ERP 系统的基础数据及其作用，能根据企业实际运营管理的需要，合理设置基础数据。
2. 熟练使用 ERP 系统基础数据的通用操作功能，能完成基础数据的编辑工作。
3. 理解基础数据编码的作用，能根据实际管理需要，规划基础数据的编码方案。
4. 清楚认识 ERP 系统对基础数据编码的工作机制，学会使用 ERP 系统提供的编码规则设置功能。
5. 了解业务单据的通用界面组成和功能键的作用。
6. 熟练使用业务单据的编辑和查询功能。

2.1 基础数据通用操作

2.1.1 基础数据编码规则设置

企业基础数据（或基础资料）是指在生产活动开始之前就已经存在的，反映企业所有可用资源的一类数据。基础数据不涉及企业的运行状况，但在企业管理中必须用到它们，是企业正常运行的基本保证，实现这类数据的共享对企业信息化管理效率的提高具有最重要的现实意义。一般制造企业具有如下主要基础数据：能力信息、产品结构及工艺路线、物料清单数据、库存信息、财务成本信息、企业人员信息、企业组织结构设置、供需方信息和需求信息等。

企业信息化的建设基础是企业信息资源的管理，其核心是基础数据的集成和共享。在企业基础数据管理中心与各信息化系统之间，存在大量的信息交换和共享，这就要求对基础数据实施有组织的、有序的管理。为了便于数据的存取与运算，提高数据处理的效率，满足数据集成的要求，必须对基础数据进行科学分类、统一编码。对企业基础数据的分类编码是企业信息化的基础工作。

数据分类是数据编码的基础和前提，数据统一编码是实施企业信息化的关键。建立编码系统的目的是为了提供资源分类管理的功能，实现基于分类原则的资源检索功能。一般来说，编码是唯一标识基础数据的代码，通常用文字、符号或数字表示基础数据的类别或名称、规格及其他有关事项。在企业运营管理中，编码实质是一种管理方法。

在本实训中，学生跟随下面的步骤进行操作训练，并理解基础数据的分类和编码规则。

在 ERP 系统中录入基础数据时，可用手工方式设置基础数据代号，也可通过设置

编码规则让系统给基础数据自动编码，减少手工录入的麻烦。下面介绍如何设置和使用基础数据的编码规则，并录入基础数据。

在对基础数据进行编码的过程中，请仔细阅读以下的编码规则设置说明，结合说明完成对各类数据的编码。



资料链接

编码规则设置说明

(1) 自动编号：是否要系统自动编号。如果此处不打“√”，则表示手工编号。自动编号情况下，系统将按照编码规则自动按升序编号，用户无法手工输入或修改编号字段；手工编号情况下，系统编号字段默认为空，用户可以自己输入编号。

(2) 是否加入父级编号：编号规则中是否要给基础数据加入父级的编号。例如，电子类（父级）的编号为 DZ01，电子类下面有子级芯片类和元器件类，其中芯片类的编号是 01，元器件类的编号是 02。如果勾选了加入父级编号，则系统给芯片类的自动编号为 DZ0101，给元器件类的自动编号是 DZ0102。

(3) 是否补号：一旦中途删除了基础数据，此数据占用的流水号码是否自动补上。

(4) 前缀：是否要加入固定前缀。例如，为了便于阅读和区分，上述电子类的编号中的“DZ”就是分别用“电子”的第 1 个拼音字母作为编号的前缀。前缀可自己设置。

(5) 后缀：是否要在编号的后面加入固定后缀。

(6) 流水号长度：设置流水号的位数，流水号需要根据企业中对应基础数据的数量的多少来定义。如上述的芯片类的材料有上百种，则流水号从 001 排列到 999。

1. 物料类别编码规则设置

操作步骤：

- (1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【物料类别】。
- (2) 在弹出的【产品材料类别】窗口中，选中“产品材料类别列表”。
- (3) 新增父级物料。注意：用手工方式新增父级物料类别代号。
- (4) 不勾选“自动编码”→单击【新增】→逐个录入如表 2-1 所示的物料类别信息，结果如图 2-1 所示。

表 2-1 物料类别信息

类别代号	名 称
LJ	零件
PJ	配件
YCL	原材料
CP	成品
BCP	半成品

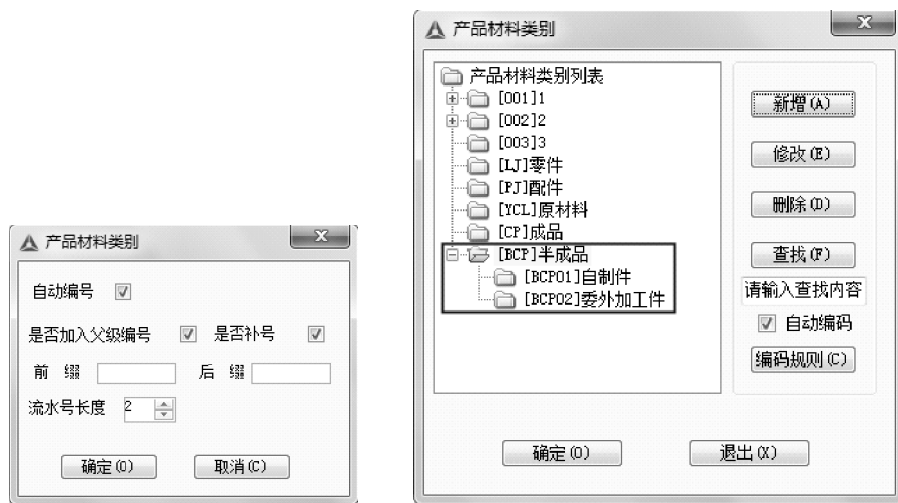


图 2-1 产品材料父级物料类别设置

(5) 新增子级物料。在“半成品”下新增“自制件”和“委外加工件”，步骤如下：

① 设置子级物料类别编码规则。在图 2-1 的基础上选中“半成品”→勾选“自动编号”选项→单击【编码规则】→如图 2-2 (a) 所示，勾选“是否加入父级编号”“是否补号”选项；“流水号长度”设置为“2”。

② 新增子级物料类别。选中“半成品”→单击【新增】→分别新增“自制件”和“委外加工件”。结果如图 2-2 (b) 所示。



(a)

(b)

图 2-2 产品材料子级类别设置

上述物料类别的基础数据设置完成后，数据间的逻辑关系通过“结构”展现出来。下面我们来认识一下什么是树状结构、树状窗口，并参考树状窗口的操作说明完成相关的操作练习。



资料链接

1. 树状结构

数据元素之间存在“一对多”的树形关系的结构编排，“一”是指一个根节点，“多”是指多个枝叶节点，数据的这种排列结构叫作树状结构。如图 2-3 所示的产品材料类别列表，位于列表最上面的是“产品材料类别列表”，它是根节点；在它下级有“零件”“配件”“原材料”“成品”“半成品”枝节点；“半成品”下级有“自制件”和“委外加工件”叶节点。叶节点没有后续节点。

2. 树状窗口

窗口内的资料以树状结构编排，这种窗口叫作树状窗口，如图 2-3 所示。



图 2-3 树状窗口

3. 树状窗口中数据的操作说明

(1) 新增资料：单击【新增】按钮，弹出资料录入界面。输入信息后单击【保存】退出，如果需连续新增录入信息后单击【保存新增】，如果不需保存则可单击【取消】退出。

(2) 设置父子级资料：选中某父级资料，再单击【新增】按钮，所增加的资料就属于该父级资料的下级；也可以用鼠标单击拖动到其他资料来改变树形结构。

(3) 修改资料：选择所需修改的资料，单击【修改】按钮，在弹出的窗口中修改信息后单击【保存】退出（注：代号系统控制不允许修改）。

(4) 删除资料：选择所需删除的资料，单击【删除】按钮（注：被使用过的资料不允许删除）。

(5) 查找资料：在右下方输入框中输入查找信息，再单击上方的【查找】按钮，系统将自动定位，如有多条查询结果，【查找】按钮会变成【下一条】，单击此按钮即可查找所需信息。

2. 查找基础数据

请参考上述“树状窗口中数据的操作说明”，查找物料类别为“委外加工件”的基础数据。

操作步骤：

(1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【物料类别】。

(2) 如图 2-4 (a) 所示，在【产品材料类别】窗口的右下方输入框中，输入关键字“委外”，单击【查找】，结果如图 2-4 (b) 所示，可以看到，“委外加工件”显亮蓝色。单击【下一条】，可以继续查找含有关键字“委外”的产品材料类别。



(a)



(b)

图 2-4 查找产品材料类别

3. 仓库编码规则设置

操作步骤：

- (1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【仓库资料】。
- (2) 在弹出的【仓库】窗口中，选中“仓库列表”。
- (3) 新增父级仓库。用手工方式新增父级仓库代号。
- (4) 不勾选“自动编码”→单击【新增】→逐个录入如表 2-2 所示的仓库信息，结果如图 2-5 所示。

表 2-2 仓库信息

类别编码	类别名称
BFC	报废仓
DJC	待检仓
LPJC	零配件仓
YCLC	原材料仓
BCPC	半成品仓
CPC	成品仓



图 2-5 新增仓库

- (5) 新增子级仓库。在“半成品仓”下新增“自制件仓”和“委外加工件仓”，设置步骤如下：

① 设置子仓库编码规则。选中“半成品仓”→勾选“自动编码”→单击【编码规则】→勾选“自动编号”“是否加入父级编号”“是否补号”选项；“流水号长度”设置为“2”。

② 新增子级仓库。选中“半成品仓”→单击【新增】→分别新增“自制件仓”和“委外加工件仓”。结果如图 2-6 所示。



图 2-6 新增子级仓库



图 2-7 计量单位设置

4. 计量单位设置

操作步骤：

- (1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【计量单位】。
- (2) 在弹出的【单位】窗口中，选中“单位列表”。
- (3) 单击【编码规则】。
- (4) 设置编码规则。勾选“自动编号”“是否补号”选项；“流水号长度”设置为“3”。
- (5) 新增单位资料。结果如图 2-7 所示。

5. 物料编码规则设置

操作步骤：

- (1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【物料设置】。
- (2) 在弹出的【产品材料设置】窗口中，单击工具栏的【编码规则】。
- (3) 设置编码规则。勾选“自动编号”“是否加入父级编号”“是否补号”选项；“流水号长度”设置为“4”。
- (4) 新增产品材料。下面以新增自制件“水壶把手”为例进行说明。
- ① 如图 2-8 (a) 所示，选中窗口左侧的产品类别列表“半成品”，单击其左侧的按钮，展开“自制件”和“委外加工件”列表。
- ② 选中“自制件”→单击工具栏的【增加】。
- ③ 如图 2-8 (b) 所示，在弹出的窗口中，录入如下信息（注：产品材料的代号

已由系统自动采用刚才设置的编码规则进行编号)：

产品名称：水壶把手；单位：个；主仓库：自制件仓；材料类别：自制件；来源：自制。

注：通过单击字段旁边的按钮，选择“单位”“主仓库”和“来源”等资料。

④ 录入完成后，单击【保存】→【关闭】。在窗口右侧列出了产品材料记录，如图 2-9 所示。



图 2-8 新增产品材料

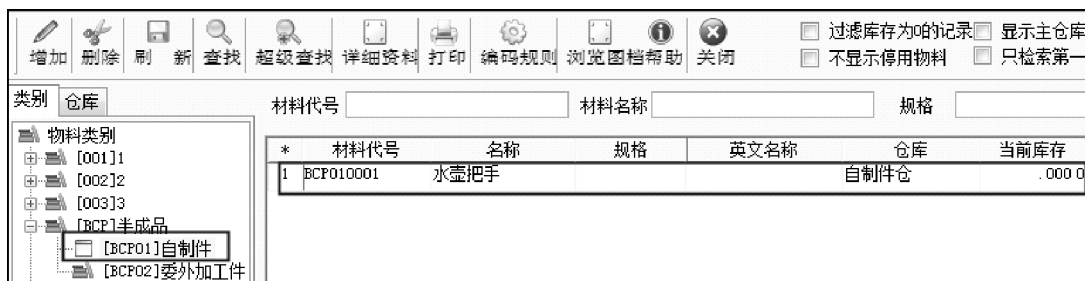


图 2-9 产品材料记录

6. 客户类别编码规则设置

操作步骤：

(1) 选择菜单栏的【资料】→【往来单位】→【客户类型】。

(2) 在弹出的【客户类别】窗口中，选中“客户类别列表”。

(3) 新增客户类别。用手工方式新增客户类别代号。

不勾选“自动编码”→单击【新增】→逐个录入以下客户类别资料：

类别代号：DKH；名称：大客户；类别代号：PTKH；名称：普通客户。

7. 客户编码规则设置

操作步骤：

(1) 选择菜单栏的【资料】→【往来单位】→【客户资料】。

(2) 在弹出的【客户资料设置】窗口中，单击工具栏的【编码规则】。

(3) 设置编码规则。勾选“自动编号”“是否加入父级编号”“是否补号”选项；“流水号长度”设置为“3”。

(4) 新增客户。步骤如下：

① 新增大客户。点选左侧客户类别栏中的“大客户”→单击【增加】→如图2-10(a)所示，输入“广州光明贸易有限公司”，简称“光明贸易”。新增完成后，单击【保存】→【关闭】。

② 新增普通客户。点选左侧客户类别栏中的“普通客户”→单击【增加】→输入“中山小家电贸易有限公司”，简称“中山小家电”。新增完成后，【保存】→【关闭】。

③ 显示客户资料。单击工具栏【刷新】，结果如图2-10(b)所示，在列表栏显示出刚才录入的两个客户资料。

(a)

*	客户代号	客户名称	客户简称	客户类型
1	DKH001	广州光明贸易有限公司	光明贸易	大客户
2	PTKH001	中山小家电贸易有限公司	中山小家电	普通客户
3	001	广州雷鸣机械有限公司	广州雷鸣机械有限公司	国内
4	002	英国可信机械产品有限公司	CONNECTIQ英国机械	国外
5	003	北京新发贸易公司	北京新发贸易公司	国内

(b)

图 2-10 新增客户

2.1.2 列表状窗口及其操作

在 ERP 系统中，列表状窗口是常用的窗口之一，数据记录是以列表的形式在窗口中展示的，用户可以在该窗口中对记录进行增加、删除、查找和修改等操作。列表状窗口可分为分类列表状窗口和简单列表状窗口。

如图 2-11 所示的是分类列表状窗口，其窗口主要分为标题栏、菜单栏、工具栏、分类栏和列表栏几个部分。



图 2-11 分类列表状窗口的组成

如图 2-11 所示,单击左侧分类栏中“普通客户”,系统将在列表栏中过滤出属于“普通客户”的“中山小家电贸易有限公司”的信息。双击右侧列表栏的“中山小家电贸易有限公司”记录或单击工具栏中的【修改】按钮可打开该资料的详细信息编辑窗口。

如图 2-12 所示的是简单列表状窗口。与分类列表状窗口相比,它没有左侧分类栏和菜单栏。



图 2-12 简单列表状窗口

请学生参考资料链接,完成操作练习。



资料链接

列表状窗口的操作说明

1. 增加资料:单击工具栏中的【增加】按钮,系统将弹出新增界面,录入数据后单击【保存】按钮,需再增加资料可在保存后单击【增加】按钮继续添加。如果即将

新增的资料与当前资料有许多相同之处,可单击【复制】按钮,再单击【粘贴】按钮,系统将复制当前资料到新增资料的窗口中。

2. 修改资料:在资料列表中双击所需修改的资料,在弹出的资料编辑窗口中修改资料,然后单击【保存】按钮即可(注:资料代号由系统控制,不允许修改)。

3. 删除资料:在资料列表中选择所需删除的资料,单击工具栏中的【删除】按钮(注:已被使用过的资料,系统控制不允许删除)。

4. 查找资料:系统提供两种查找方式,分别为精确查找和模糊查找。可在物料类别或仓库中查找资料。

(1) 精确查找可指定到字段,并可进行多条件查询。单击工具栏中的【查找】按钮即可打开查询界面,可录入查找信息对所需资料进行查找。

(2) 模糊查找不受字段限制,系统将查找内容在所有字段都检索,并将检索结果显示出来。单击工具栏中的【超级查找】即可打开查询界面,可录入查找信息对所需资料进行查找(注:模糊查找相对于精确查找来说检索速度会较慢)。

5. 刷新:在修改或增加资料后,资料列表中信息没有及时更新,可单击工具栏中的【刷新】按钮进行更新。

6. 打印资料:查找过滤所需的资料,单击工具栏中的【打印】按钮,系统将自动根据资料列表字段信息和内容进行打印。

1. 新增材料

新增两类产品的材料,分别是半成品:水壶盖;成品:电热水壶。

操作步骤:

(1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【物料设置】;

(2) 新增水壶盖。选择分类栏的“半成品”→“委外加工件”,单击工具栏的【增加】,在弹出的窗口中录入“水壶盖”资料。具体如图2-13所示。

图2-13 新增产品材料

注:水壶把手和水壶盖分属不同的材料类别,因此这两种产品材料代号的类别编号是不同的,水壶把手的类别编号是BCP010001,水壶盖的类别编号是BCP020001。

(3) 保存。录入完成后,单击【保存】→【关闭】。

(4) 新增电热水壶。继续增加产品材料。选择分类栏的“成品”→单击工具栏的【增加】→在弹出的窗口中录入“电热水壶”资料:

产品名称：电热水壶；单位：只；主仓库：成品仓；来源：自制。

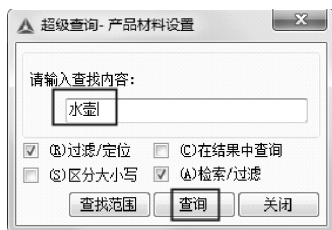
(5) 保存。录入完成后，单击【保存】→【关闭】。继续单击【关闭】，退出产品材料设置窗口。

2. 模糊查找

操作步骤：

(1) 选择菜单栏的【资料】→【产品材料】→【物料设置】。

(2) 超级查找。单击工具栏的【超级查找】→如图 2-14 (a) 所示，在输入框中输入“水壶”→单击【查询】，系统显示了名称中包含关键字“水壶”的 3 条产品资料的记录，如图 2-14 (b) 所示。



(a)



(b)

图 2-14 模糊查找

3. 精确查找

操作步骤：

(1) 如图 2-15 (a) 所示，选择窗口左侧的“类别”→选择“物料类别”→单击菜单栏的【查找】。

(2) 搜索记录。如图 2-15 (b) 所示，在“列名”下拉窗口选择“材料代号”→在“操作符”下拉窗口选择“等于”→在“值”对应的输入框中录入材料代号“BCP010001”→单击【搜索】。

查询结果是系统显示了材料代号为“BCP010001”的水壶把手的记录。



(a)



(b)

图 2-15 在物料类别中进行精确查找

(3) 如图 2-16 (a) 所示, 选择窗口左侧的“仓库”→“所有仓库”→单击工具栏的【查找】。

(4) 如图 2-16 (b) 所示, 查找物料类别为“委外加工件”的资料。

查询结果是系统显示了属于委外加工件的水壶盖的记录。

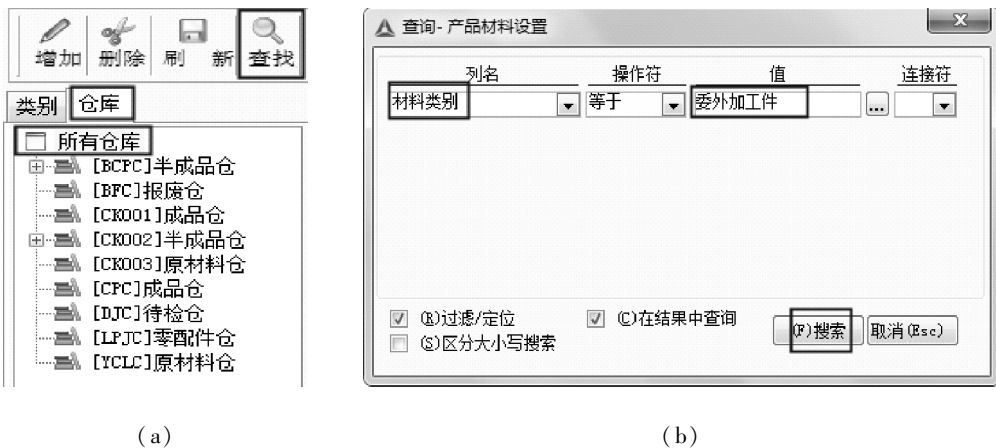


图 2-16 在仓库中进行精确查找

4. 删除资料

操作步骤:

- (1) 记录选择。在精确查找到水壶盖记录后, 选中该记录。
- (2) 删除记录。单击工具栏的【删除】, 则完成了对水壶盖资料的删除操作。

2.2 业务单据通用操作

2.2.1 认识业务单据

在 ERP 系统中, 单据窗口也是常用窗口之一。单据用于记录日常发生的运营业务数据, 是企业经营状况的具体体现, 也是报表统计的数据来源。

如图 2-17 所示, 单据通用界面窗口包括标题栏、操作菜单、工具栏、表头、表身、状态栏几个部分。

操作菜单

标题栏

工具栏

表头

表身

状态栏

虚拟客户有限公司 虚拟动力ERP管理系统10.3标准版 - [订货单输入]

操作(O) 查看(Q)

新 增 打 开 保 存 删 除 单 据 增 明 细 删 明 细 速 查 物 料 来 自 报 价 单 运 算 DOM 审 批 下 一 步 打 印 前 单 后 单 帮 助 关 闭

订单类型 客户订单 订单单号 10201108050002 订单日期 2011-08-05 交货日期 2011-09-26 是否生产 转土产

客户代号 003 客户名称 北京新发贸易公司 税目 价格条件 付款条件

客户单号 部门 业务员 货币 人民币 汇率 1.000 0

承运人 发货地址 联系人 联系电话

运输方式 样板类型 制单人 系统管理 批准人 系统管理 单据状态 已批

图号 文件路径 关闭 打印次数 其它要求

修改人 系统管理 修改时间 2011/8/5 13:08:05 审批时间 2011/8/5 13:08:07 导入订单

备注 发货联系人 推送按钮 接收按钮 订单图文档

自定义三 自定义四 自定义五

优惠金额 .00 预收金额 .00 应收余额 1 890.0000 可发货金额 .000 0

* 产品代号	名称	规格	单位	单价	订货数量	税率	含税单价	折扣率	订货金额	价税合计	提货日
1 W0001	办公桌	80*100	套	189.000	10.000 0	.0000	189.000	1.000	1 890.00	1 890.00	2011-08
	小计:				10.000 0				1 890.00	1 890.00	
	合计:				10.000 0				1 890.00	1 890.00	

虚拟客户有限公司 东信达软件 本地 2011.7 系统管理 版本:10.3.2 Build 11083023

图 2-17 单据通用界面

资料链接

单据通用界面的说明

(1) 工具栏: 显示操作单据的主要功能按钮, 主要包括新增、打开、保存、删除单据、增明细、删明细、速查物料、来自报价单、审批、下一步、打印、前单、后单、帮助、关闭等功能。系统根据用户权限和单据配置信息、单据状态来控制该功能按钮是否可用和是否显示。当鼠标移到对应功能上方时, 系统将显示该功能的快捷键, 用户可用快捷键来操作。

(2) 表头: 放置当前单据的基本信息, 如日期、单据号、部门等。

(3) 表身: 记录业务的具体内容, 一般包括产品代号、名称、规格、单价、数量、金额等。

(4) 状态栏: 显示功能名称+功能号+进度条+登录模式+服务器名称+当前日期+用户名称+版本号。

(5) 操作菜单: 包括工具栏中的所有功能, 还有编辑界面、单据配置功能和窗口列表。单击操作菜单的【操作】→【编辑界面】功能, 可对单据表头字段位置、大小进行调整。

(6) 右键菜单: 在表身中单击右键, 可打开右键菜单, 其主要包括对表身数据的操作功能列表。

2.2.2 单据通用操作

请学生参考资料链接，完成操作练习。



资料链接

单据窗口的功能键说明

- (1) 新增：增加一张单据，为下步数据录入做准备。
- (2) 打开：打开已存在的单据，可用于查看、修改、核实单据。
- (3) 保存：对已录入的单据信息进行保存。确定保存后，系统把单据数据写入到后台数据库文件中。
- (4) 删除单据：删除当前单据，删除后无法恢复，已审批的单据不能删除。
- (5) 删明细：删除当前单据的明细记录。
- (6) 增明细：在当前单据中增加明细，增明细前须先将表头信息录入完整（注：在单据配置中定义了“不允许新增明细及速查物料”后，此功能按钮不可用）。
- (7) 速查物料：速查物料用来为单据查找物料添加明细，通过此功能可一次选中多个物料来增明细。从产品材料表中查找物料信息，选定物料在单击确定或插入后自动成为该单的明细项目，可进一步录入其他如数量、单价等信息（注：在单据配置中定义了“不允许新增明细及速查物料”后，此功能按钮不可用）。查找物料窗口的功能键说明：
 - ① 新增：如果在系统中没有所需的物料，可单击【新增】按钮打开物料设置窗口来增加物料。
 - ② 更多：打开精确查找窗口，定位物料。
 - ③ 查找：根据上方的材料代号、材料名称、规格的输入信息来查找过滤。
 - ④ 超级查找：在现有信息中进行模糊查询。
 - ⑤ 插入：将选中的物料插入到单据明细中，插入后系统不关闭此窗口，用户可再选中物料进行插入。
 - ⑥ 全选：对信息框中的物料进行反选，如果没有选中物料，则为全选。
 - ⑦ 确定：将所选中的物料插入到明细并关闭该窗口。
 - ⑧ 关闭：取消插入信息并关闭该窗口。
- (8) 勾选项说明：
 - ① 运算可用库存：勾选此项情况下，单击信息框中的物料记录，系统自动算出“预计可用库存”“预计生产领料”。预计生产领料指已批未关闭的生产单未领料完成的数量， $\text{预计可用库存} = \text{当前库存} - \text{预计生产领料} - \text{安全库存}$ 。
 - ② 显示库存为零的物料：系统默认不显示库存为零的物料，勾选此项后可将其显示出来；列出小于安全库存的物料：过滤出小于安全库存的物料，主要用于采购中。
 - ③ 只显示主仓库物料：一个物料如果在多个仓库中都有库存，系统会将其分布列出

来供用户选择,系统将仓库信息带入到单据明细中。勾选此项系统将只显示主仓库物料。

④ 只检索第一页数据:在信息框中,系统只显示第一页数据,在拉动滚动条时系统再做检索。此功能用于企业物料较多的情况,借以提高检索速度。

⑤ 不检索物料备注:在检索时,不检索物料的备注,提高速度(注:单击左窗口中的物料类别和仓库后,系统将在信息框中查找出该类别或该仓库的物料;如果设置了仓库分权,用户不能查找到没有分配权限的物料;不能查找到待检仓中的物料。)

(9) 来自单据:调用上一步有关联的单据,业务流程不同,其单据来源也会不同,系统会根据所设定的业务流程进行自动提示。来自单据的类型可在单据配置中的操作流程设置选项卡中定义;

审批的操作包括:批准、反审批、退回、作废。

① 批准:制单人保存单据后,单据将流转给审批人审批。审批人对当前单据进行审核,审核完成后的单据立即生效并可流转到下一流程,被其他单据引用。单据审批后会影响库存、往来款、报表等信息。已审批的单据无法进行修改。下一步,单据状态为已审批并且未关闭情况下才可用,使用此功能可直接将单据流转到下一级流程单据。下一流程单据可在单据配置中定义(注:如果不需此步骤,可在单据配置中设置“保存单据的同时审批单据”,在保存单据的时候,系统将自动审批单据。)

② 反审批:已审批的单据不可进行修改操作。如需修改单据,须对其进行反审批操作。单据反审批后,系统将更新库存,修改前一流程单据。已流转到下一级的单据不允许反审批。

③ 退回:审批人把单据退回给制表人。审批人在审批前发现单据录入错误时可退回给制表人修改,退回的单据必须修改后才可以保存。

④ 作废:对不需要执行的单据可进行作废处理,已作废的单据只记录在系统中供用户查看,不对任何数据产生影响。

(10) 打印:打印当前单据,单据必须已经被保存,此功能才可用。在单据配置中定义审批后才允许打印。打印格式在单据配置中的打印格式选项卡中定义。

(11) 帮助:调用打开安装目录下的帮助文档查看。

(12) 关闭:关闭当前单据,如果数据未保存,系统将给出提示。

本操作练习的内容包括:新增单据、查找单据、信息查询和审批单据。下面以销售订单的操作为例进行练习。

1. 新增单据

操作步骤:

(1) 选择菜单栏的【供应链】→【销售管理】→【销售订单】。

(2) 新增单据。单击工具栏的【新增】按钮。

(3) 录入表头信息。如图 2-18 所示,在新增的销售订单中,单击“客户代号”旁边的  按钮;在弹出的客户查找窗口中,选择“大客户”类别,然后在右侧的大客户列表中,选中客户简称为“光明贸易”的客户,单击【确定】按钮。此时,系统自动在销售订单的表头添加了名为“广州光明贸易有限公司”的客户名称。

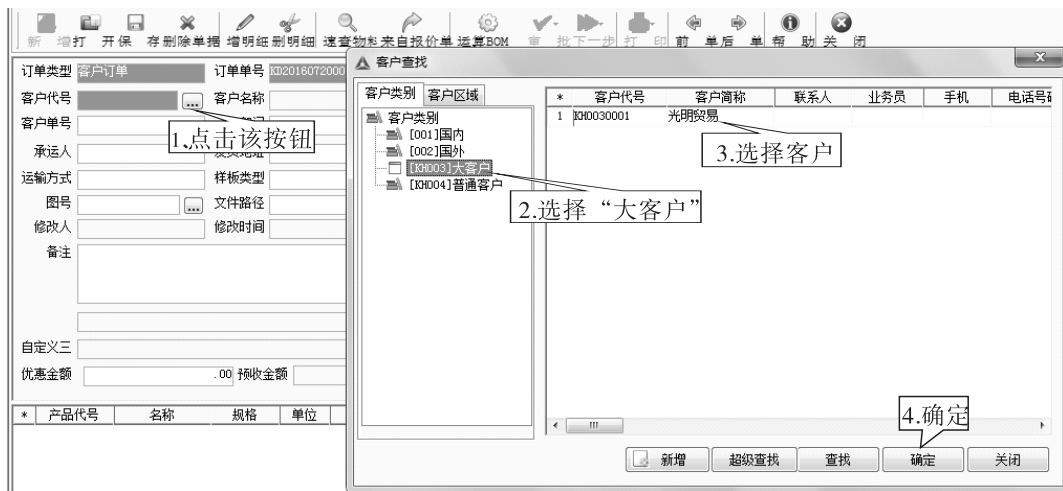


图 2-18 客户查找

(4) 增加单据明细。如图 2-19 所示，单击工具栏的【速查物料】→选择左侧分类栏的“成品”→选择右侧列表栏的“电热水壶”→单击【确定】，完成物料的选择。

注：速查物料用来为单据查找物料添加明细，通过此功能可一次选中多个物料来增明细。



图 2-19 新增销售订单

(5) 编辑电热水壶的相关信息。例如，单价：45；订货数量：1 000；预交日：请学生自定义，如图 2-20 所示。

* 产品代号	名称	规格	单位	单价	订货数量	税率	含税单价	折扣率	订货金额	价税合计
1 CP0001	电热水壶		只	45.000	1 000.000 0	.000 0	45.000	1.000	45 000.00	45 000.00
	小计:				1 000.000 0				45 000.00	45 000.00
	合计:				1 000.000 0				45 000.00	45 000.00

图 2-20 编辑电热水壶的订单信息

(6) 保存单据。录入完成后, 单击【保存】。

(7) 参照上述步骤(2)~(6), 继续新增一张销售订单, 订单信息如下:

① 客户名称: 中山小家电贸易有限公司。

② 新增明细。名称: 电热水壶; 单价: 47; 订货数量: 500; 预交日: 请学生自定义。

(8) 保存单据。录入完成后, 单击【保存】。

(9) 关闭单据。以上单据录入完成后, 单击【关闭】, 退出销售订单窗口。

2. 查找单据

操作步骤:

(1) 选择菜单栏的【供应链】→【销售管理】→【销售订单】。

(2) 打开单据。单击工具栏的【打开】按钮, 系统弹出单据查询窗口, 它包括查询条件、查询结果、查询功能按钮几个模块。如图 2-21 所示。



图 2-21 单据查询窗口



资料链接

单据查询窗口的查找功能键使用说明

- (1) 超级查找：针对查询结果中的信息再进行模糊查找。
- (2) 清除：将查询条件中的字段置空，其中开始日期置为 0000-00-00，截止日期为当前服务器系统日期。
- (3) 查找：通过查询条件中的信息检索单据。
- (4) 确定：选择查询结果后，单击此按钮打开单据。
- (5) 关闭：关闭退出单据查询界面。

3. 信息查询

请学生参考上述资料链接，按照图 2-22 所示的步骤进行查询操作。

操作步骤：

- (1) 定义查询条件。假设查找条件有两个，这两个条件需同时满足：一是销售订单制订的时间段为“本周”；二是客户简称为“光明贸易”。
- (2) 选择连接符（连接符系统默认为“并且”，它是指同时满足多个查询条件的查询）。上述两个条件需同时满足，则需选择连接符“并且”。如果仅需满足其中一个条件，则选择连接符“或者”。
- (3) 单击【查找】按钮，系统将把满足条件的查询结果显示出来。



图 2-22 信息查询操作

- (4) 选择查询结果中显示的“光明贸易”这条记录，单击【确定】即可打开这张销售单据。

(5) 打开单据后,可单击工具栏中的【前单】、【后单】来翻页查看(前单、后单功能系统是按照单据查询中的“查询结果”数据和排序来检索的)。

注:(1) 打开单据后,如果单据还未被审批,可对单据进行修改,修改后单击【保存】。(2) 不要关闭该单据,继续后面的审批单据操作练习。

4. 审批单据

审批一般由上级主管操作,体现了管理控制职能。审批环节包括批准、反审批、退回、作废,下面通过练习了解这几个功能的使用。

(1) 批准单据。

操作步骤:

① 审批单据。打开需要审批的单据,单击工具栏中的【审批】→【批准】按钮(也可在“审批中心”菜单功能中操作)。

② 输入批注(例如:批准)→【确定】;

注:如果在单据配置中定义了“审批时输入批注”情况下,审批时系统将弹出批注输入窗口,提示审批者输入批准内容。

③ 审批单据。继续打开客户简称为“中山小家电”的销售单据,完成【审批】→【批准】操作。

注:不要关闭该销售单据,继续下面的操作。

(2) 反审批和退回单据。

单据批准后,如果发现单据有误或需要修改数据,则需经过反审批后,才能修改单据内容。

操作步骤:

① 打开单据。打开需反审批的单据,单击工具栏中的【审批】→【反审批】按钮(也可在“审批中心”菜单功能中操作)。

② 输入批注(例如:需修改单据,反审批)→【确定】。

③ 退回单据。单击【退回】,把单据退回给制单人修改单据。

注:(1) 制单人把退回的单据修改完毕并保存,则审批人可再次审批该单据。(2) 不要关闭该销售单据,继续下面的操作。

(3) 作废单据。

对不需要执行的单据可进行作废处理。操作步骤:

① 打开需要进行作废处理的单据。单击工具栏中的【审批】→【作废】按钮(也可在“审批中心”菜单功能中操作)。

② 输入批注(例如:无效,作废)→【确定】。

注:不要关闭该销售单据,继续下面的操作。

(4) 删除单据。

操作步骤:

① 打开需要删除的单据。

② 单击工具栏中的【删除】按钮,即可删除单据。

注:在单据配置中定义了“不允许删除单据”情况下,【删除】按钮不可用;已审

批的单据系统控制不允许删除。

自此,业务单据的通用操作练习完成,后续将通过执行具体的业务工作来深入学习企业运营管理的业务知识、业务流程以及如何利用 ERP 系统辅助完成业务管理工作。

2.3 业务单据内容设置

下面以“销售订单”为例,对业务单据的内容设置进行说明。

2.3.1 单证的单头设置

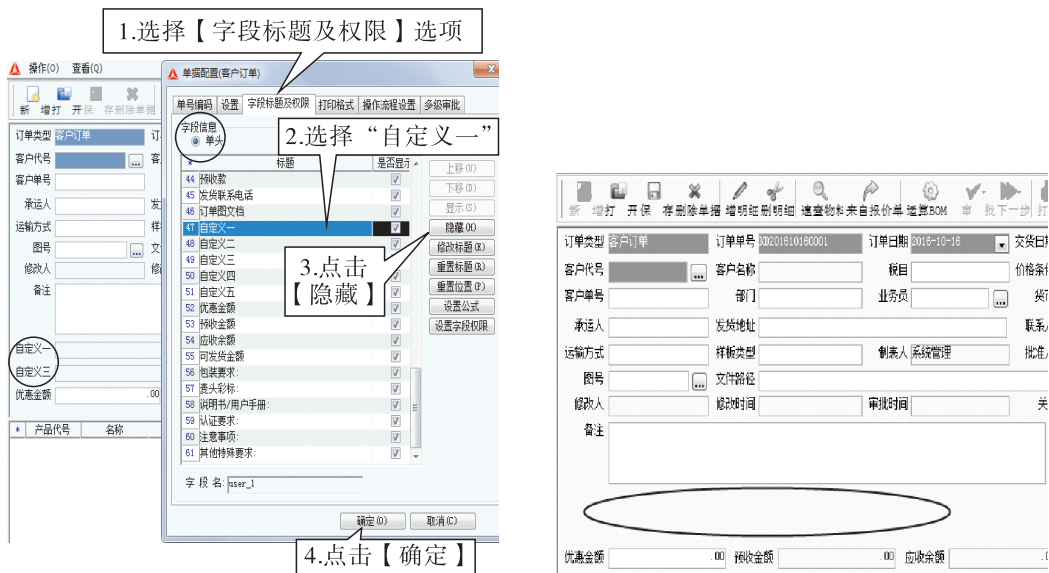
操作步骤:

(1) 选择菜单【供应链】→【销售管理】→【销售订单】。

(2) 选择菜单【操作】→【单据配置】。

(3) 隐藏字段。如图 2-23(a)所示,选择【字段标题及权限】选项→假设要隐藏单头的“自定义一”字段,则选中“自定义一”→单击【隐藏】,重复这项操作,分别选中“自定义二”至“自定义五”,单击【隐藏】→单击【确定】。则这 5 个字段内容不会显示在单头中,实现单头内容的个性化配置。

(4) 结果如图 2-23(b)所示,原来在销售订单单头的“自定义一”至“自定义五”隐藏起来了。



(a) 设置单头内容

(b) 设置结果

图 2-23 单证的单头设置

2.3.2 单证的明细设置

操作步骤：

(1) 选择菜单【供应链】→【销售管理】→【销售订单】。

(2) 隐藏字段。如图 2-24 (a) 所示，鼠标放置在单证明细的字段栏→单击鼠标右键→在弹出的字段列表中，不勾选不需要显示的字段，这里不勾选“折扣率”选项，表明在单证明细中不需要显示该字段内容。结果如 2-24 (b) 所示，“折扣率”字段隐藏起来了。



(a) 设置明细字段

(b) 设置明细字段后的结果

图 2-24 单证的明细设置