**使用手册**

**目 录**

目录

[版本信息 4](#_Toc35850408)

[1. 前言 5](#_Toc35850409)

[1.1 概述 5](#_Toc35850410)

[1.2 权限 6](#_Toc35850411)

[2. 系统登陆 6](#_Toc35850412)

[2.1 系统登陆 6](#_Toc35850413)

[2.1.1 用户登陆 6](#_Toc35850414)

[2.2 个人中心 6](#_Toc35850415)

[2.2.1 修改密码 7](#_Toc35850416)

[3. 系统设置 7](#_Toc35850417)

[3.1 角色列表 7](#_Toc35850418)

[3.2 部门列表 8](#_Toc35850419)

[3.3 用户列表 9](#_Toc35850420)

[3.4 公司信息 9](#_Toc35850421)

[3.5 权限列表 10](#_Toc35850422)

[4. 基础类型设置 11](#_Toc35850423)

[4.1 海运航线 11](#_Toc35850424)

[4.2 海运港口 11](#_Toc35850425)

[4.3 币种 12](#_Toc35850426)

[4.4 国家 12](#_Toc35850427)

[4.5 运输条款 13](#_Toc35850428)

[4.6 柜型设置 13](#_Toc35850429)

[4.7 柜号设置 14](#_Toc35850430)

[4.8 船名 15](#_Toc35850431)

[4.9 包装设置 16](#_Toc35850432)

[4.0 目的地设置 16](#_Toc35850433)

[5. 费用设置 17](#_Toc35850434)

[5.1 费用类别 17](#_Toc35850435)

[5.2 费用项目 18](#_Toc35850436)

[6. 业务资源管理 19](#_Toc35850437)

[6.1 业务类别 19](#_Toc35850438)

[6.1 业务列表 19](#_Toc35850439)

[7. CRM客户资源管理 20](#_Toc35850440)

[7.1 单位列表 20](#_Toc35850441)

[7.2 新建单位 21](#_Toc35850442)

[7.1 单位编辑 22](#_Toc35850443)

[8. 订单管理 23](#_Toc35850444)

[8.1 订单列表 23](#_Toc35850445)

[8.2 新建订单 24](#_Toc35850446)

[8.3 订单编辑 25](#_Toc35850447)

[8.4 订单查看 26](#_Toc35850448)

[8.4 费用审核 26](#_Toc35850449)

[9. 订单确认 27](#_Toc35850450)

[9.1 开航确认 27](#_Toc35850451)

[9.2 到港确认 28](#_Toc35850452)

[9.3 查验确认 28](#_Toc35850453)

[9.4 清关确认 29](#_Toc35850454)

[9.5 送达确认 30](#_Toc35850455)

[9.6 一键确认 31](#_Toc35850456)

[10. 订单附件导出 32](#_Toc35850457)

[11. 价格下载 33](#_Toc35850458)

# 版本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **最后修改时间** | **修改人** | **修改内容** | **状态** |
| 1.0 | 2021-06-23 | 发现国际 | 更新文档 | 更新 |

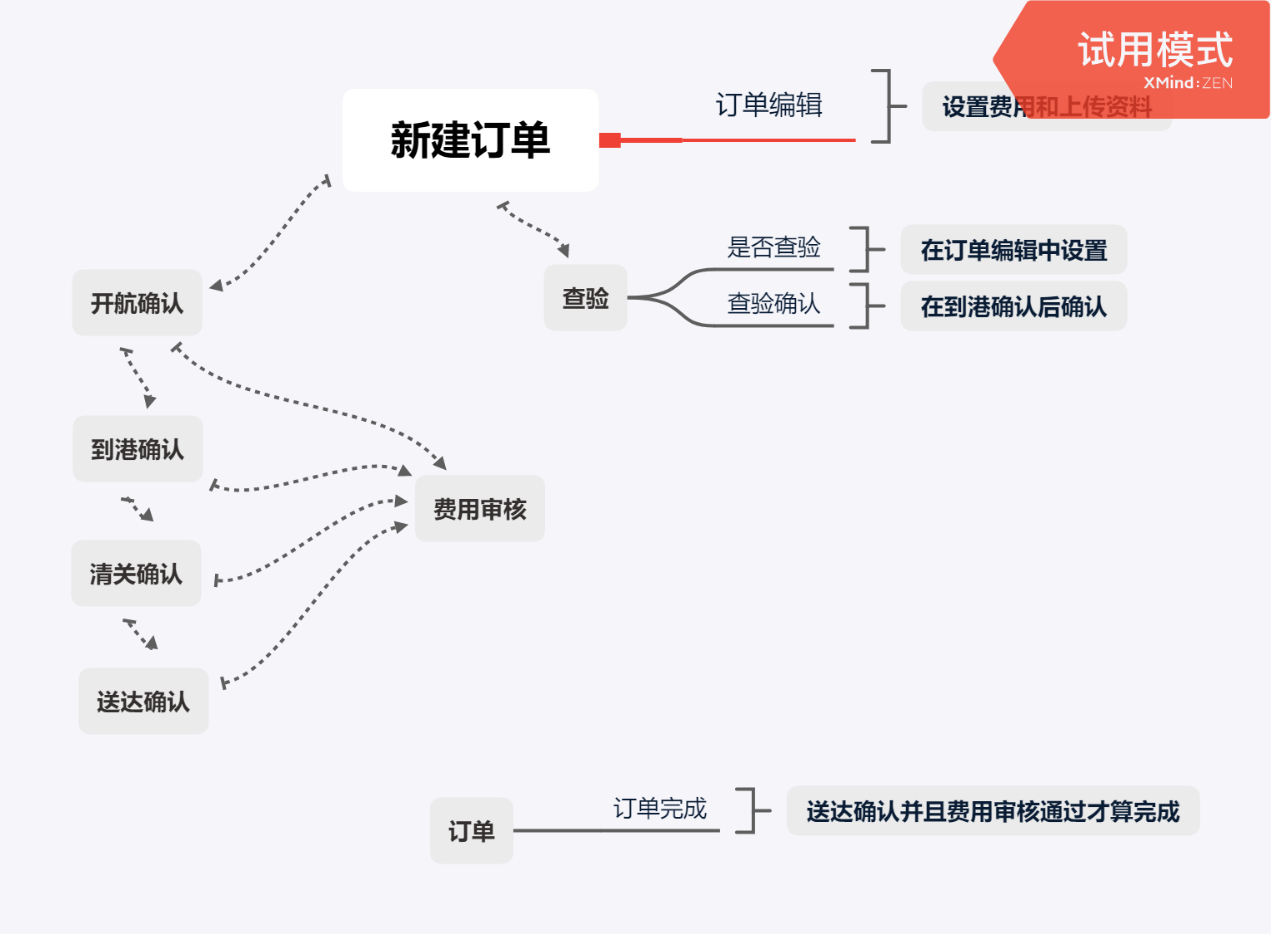
# 前言

## 1.1 概述

此手册全面介绍系统的操作点，指引系统使用者规范操作。

操作人员一般只需要了解2，8，9，10，11

**订单操作流程图**



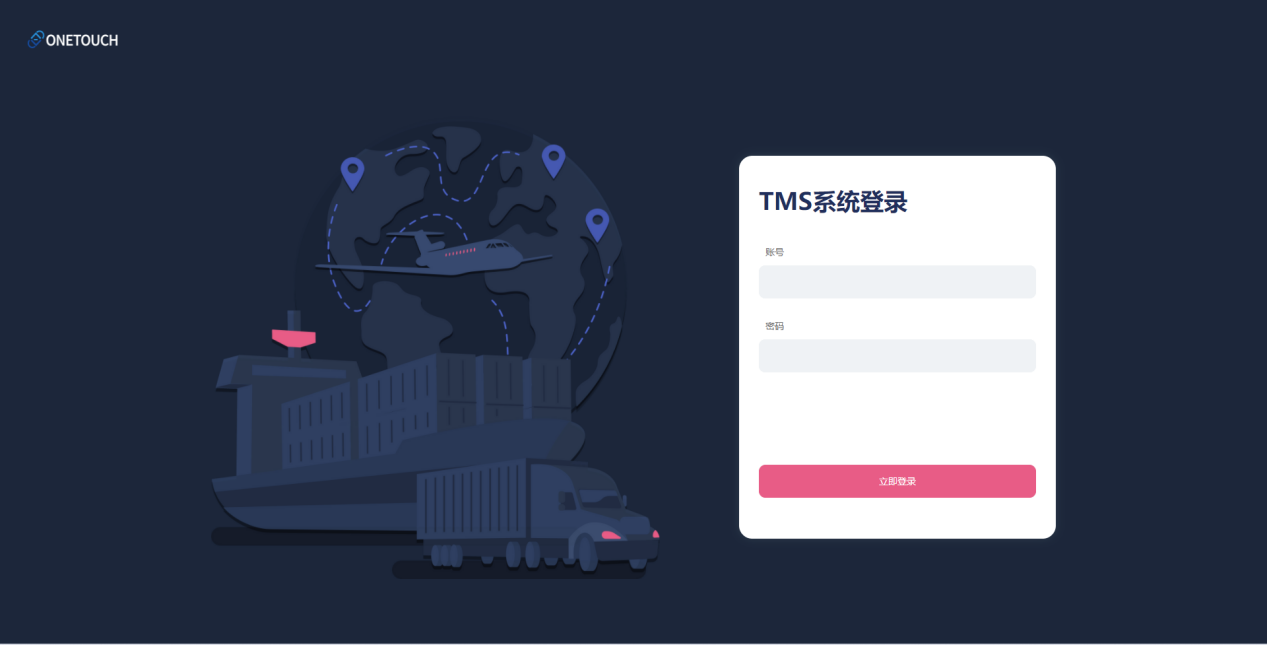
## 1.2 权限

根据不同的用户的权限设置，并不是所有的人都可以看到所有界面，该手册介绍了所有功能，但请根据不用的用户操作不同的功能

# 系统登陆

## 2.1 系统登陆

### 2.1.1 用户登陆



输入“账户名”、“密码”，点击【登陆】，系统校验通过后，进入系统。

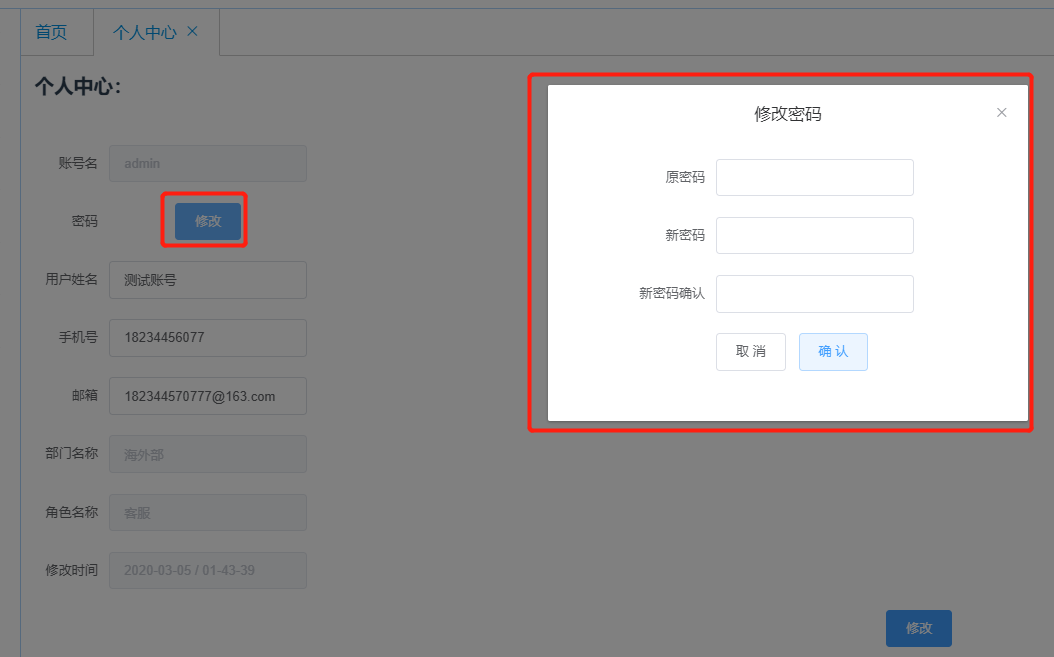
## 2.2 个人中心

系统主窗体右上角有“XXXX”用户名。点击“XXXX”用户名，即可跳转进入【个人中心】功能窗口，如下图所示：



### 2.2.1 修改密码

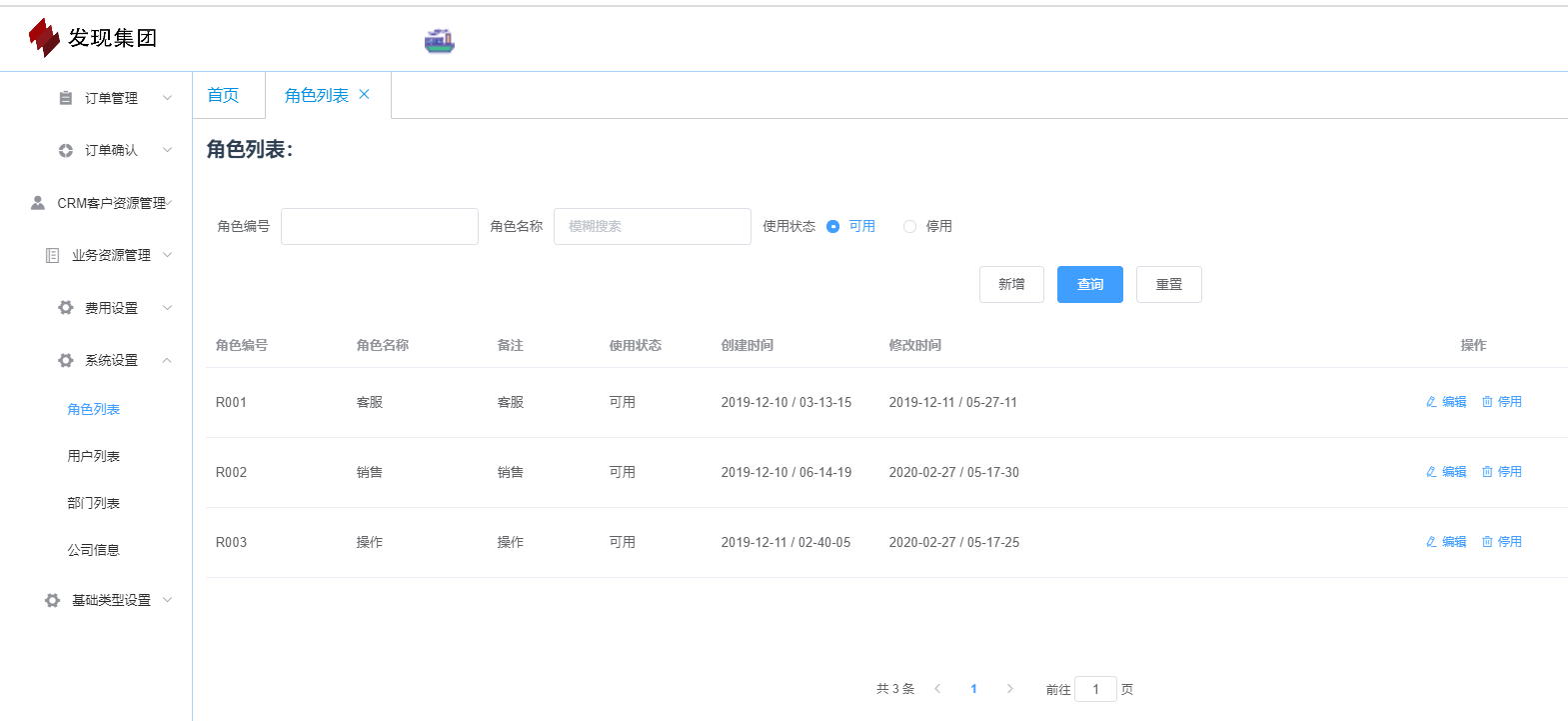
用户初次使用系统时，为了预防他人用你的账号进行不良操作，建议修改密码。输入“原密码”、“新密码”、“新密码确认”，点击【确认】，系统处理成功后，新密码即可生效。如下图所示：



# 系统设置

## 3.1 角色列表

【功能入口】：系统设置-角色列表

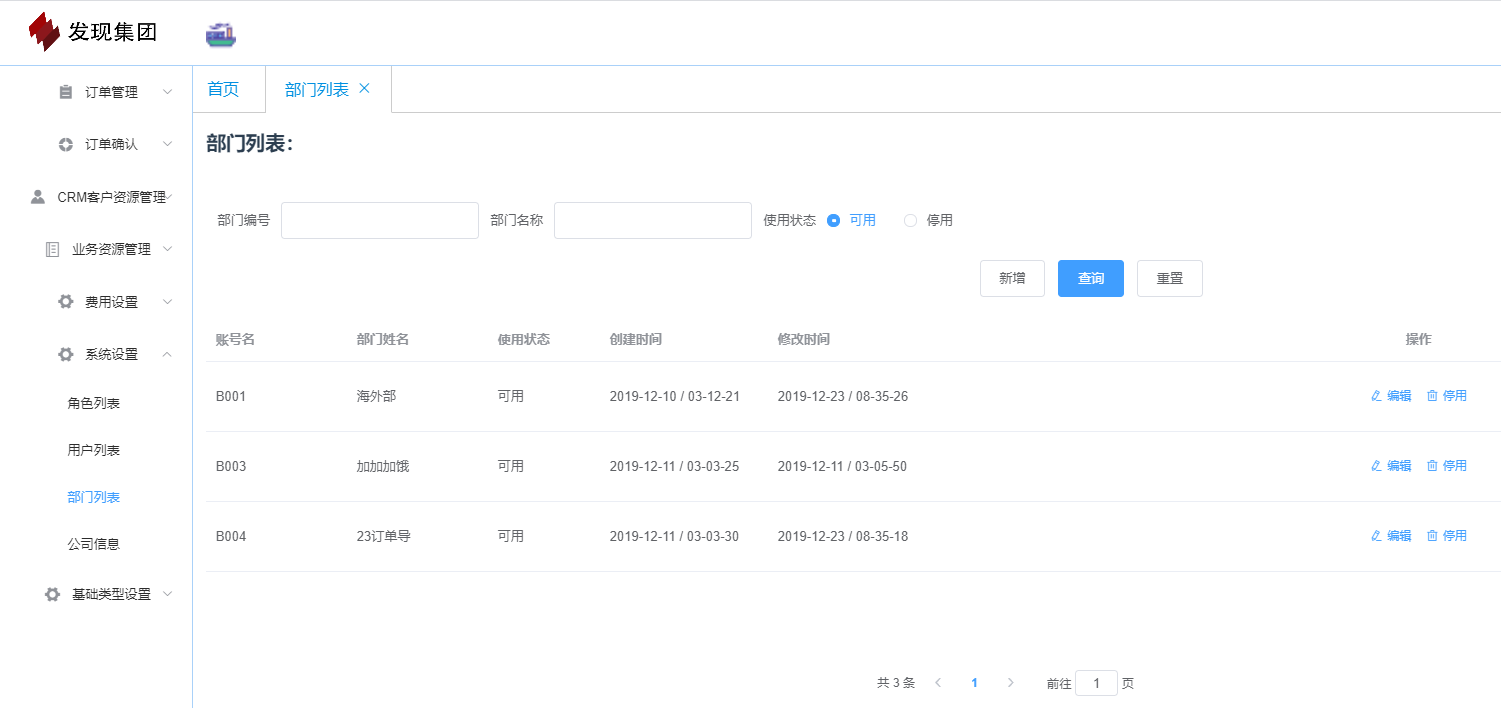


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增角色
3. 点击编辑可根据需求修改角色信息
4. 点击停用即禁用该角色

## 3.2 部门列表

【功能入口】：系统设置-部门列表

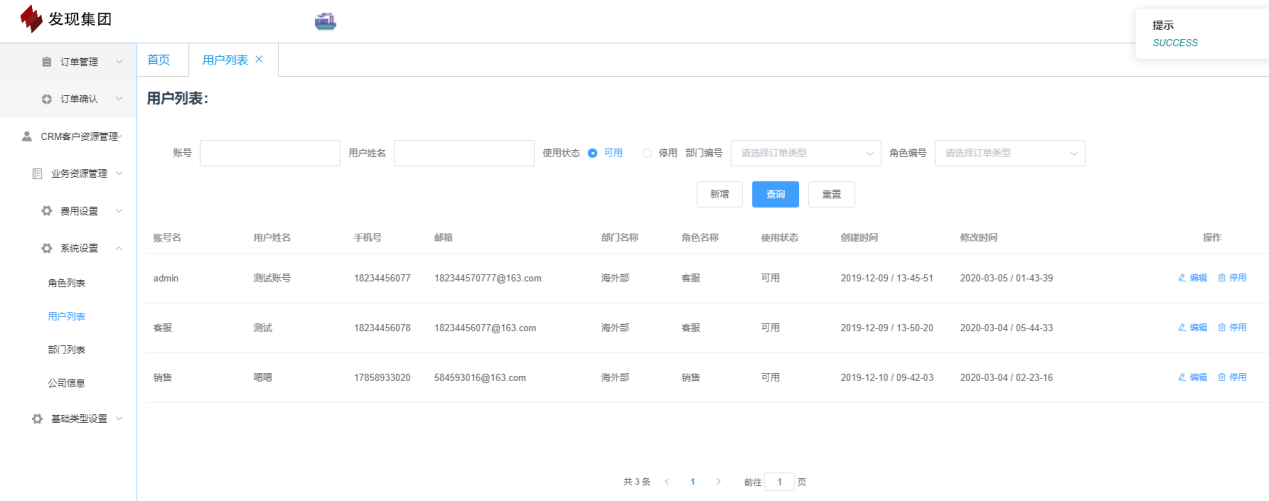


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增部门
3. 点击编辑可根据需求修改部门信息
4. 点击停用即禁用该部门

## 3.3 用户列表

【功能入口】：系统设置-用户列表



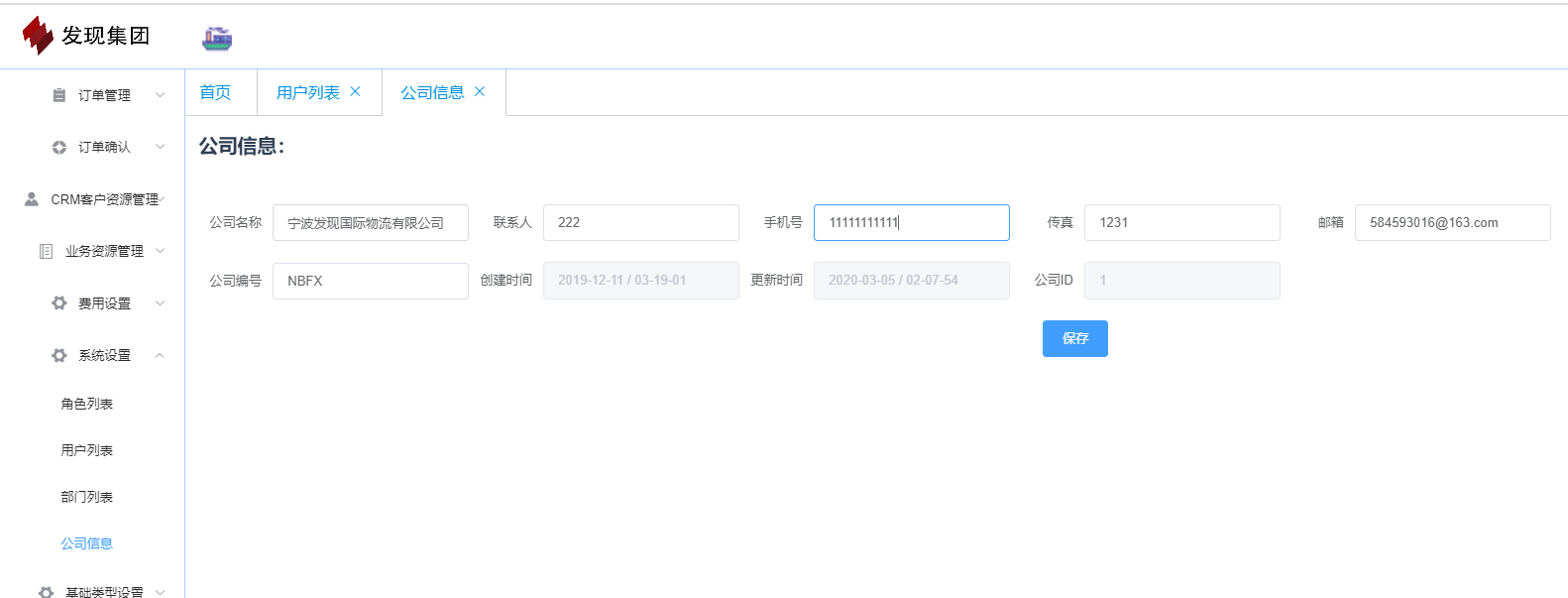
【操作说明】：

注：此处的部门和角色均为3.1，3.2设置

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增用户
3. 点击编辑可根据需求修改用户信息
4. 点击停用即禁用该用户

## 3.4 公司信息

【功能入口】：系统设置-公司信息

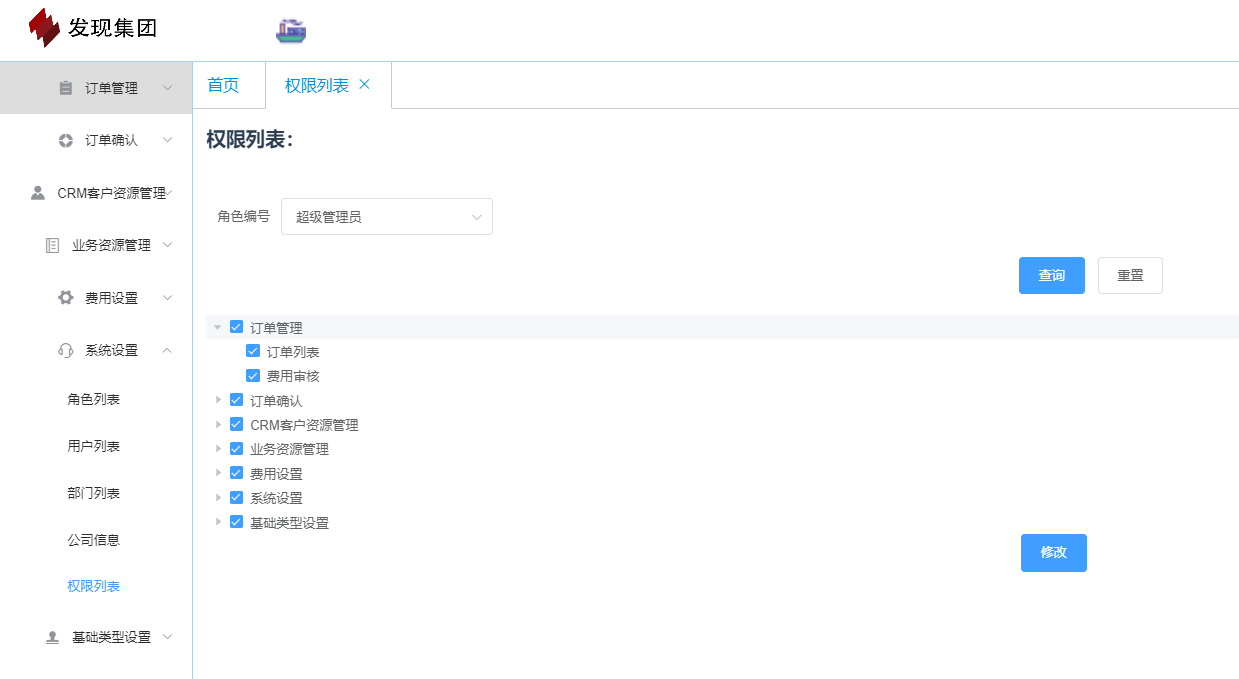


【操作说明】：

1. 根据需求修改内容并保存，灰色部分为不可修改

## 3.5 权限列表

【功能入口】：系统设置-权限列表



注：权限没有新增，只有修改！！！

【操作说明】：

1. 先选择角色编号，然后进行搜索，权限一块不进行默认搜索
2. 在搜索出来的权限列表中，进行勾选或移除
3. 点击保存即修改权限
4. 权限列表会修改选中的角色编号的左侧菜单列表和权限

# 基础类型设置

## 4.1 海运航线

【功能入口】：基础类型设置-海运航线



【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增海运航线
3. 点击编辑可根据需求修改航运航线
4. 点击删除可以删除海运航线

## 4.2 海运港口

【功能入口】：基础类型设置-海运港口

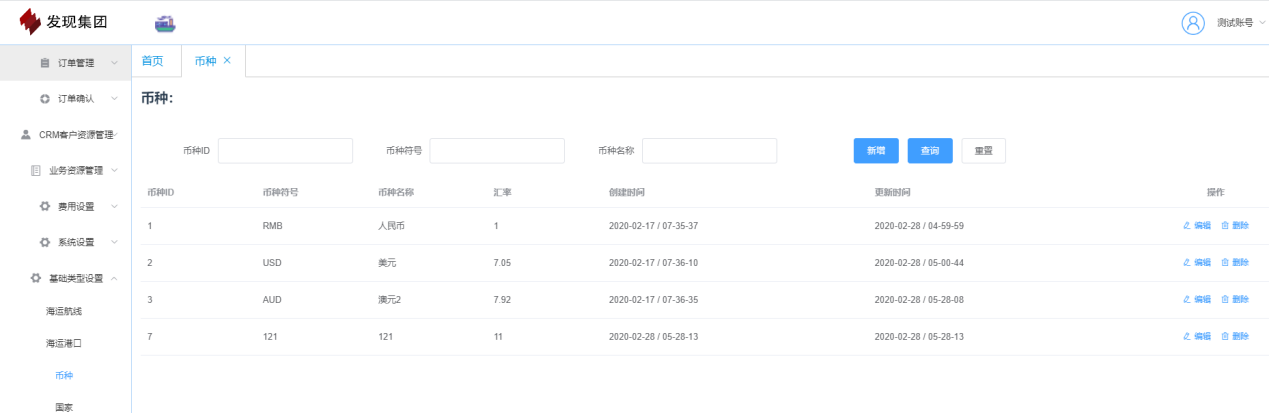


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增海运航线
3. 点击编辑可根据需求修改航运航线
4. 点击删除可以删除海运航线

## 4.3 币种

【功能入口】：基础类型设置-币种

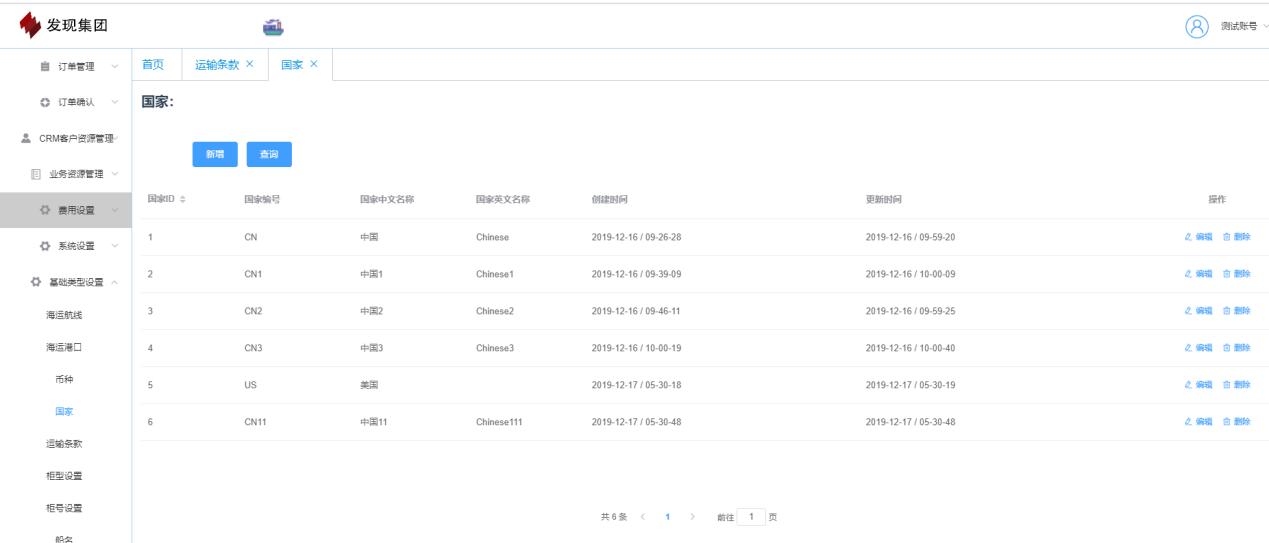


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增币种
3. 点击编辑可根据需求修改币种
4. 点击删除可以删除币种

## 4.4 国家

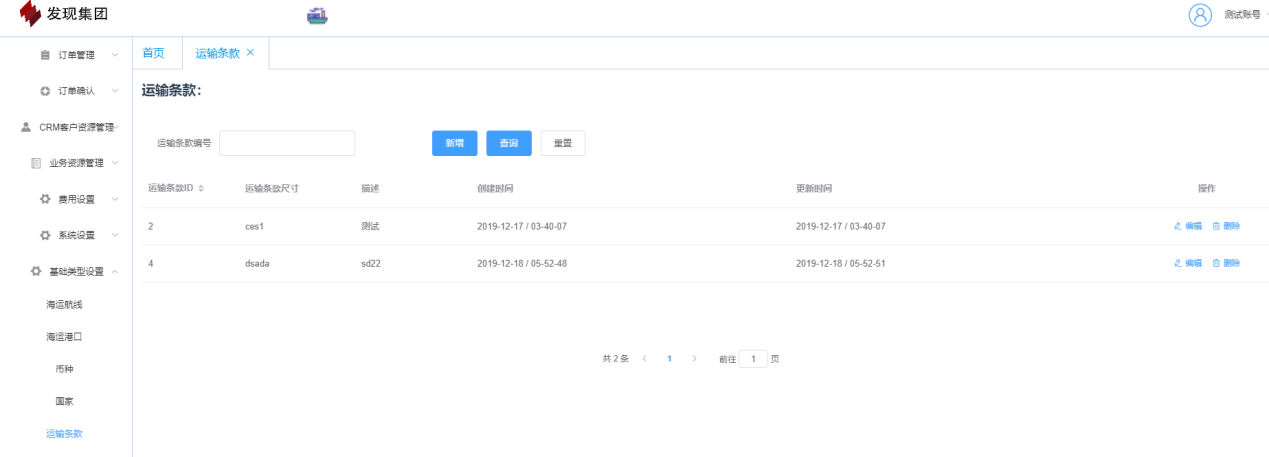
【功能入口】：基础类型设置-国家

【操作说明】：

1. 点击新增可根据需求新增国家
2. 点击编辑可根据需求修改国家
3. 点击删除可以删除国家

## 4.5 运输条款

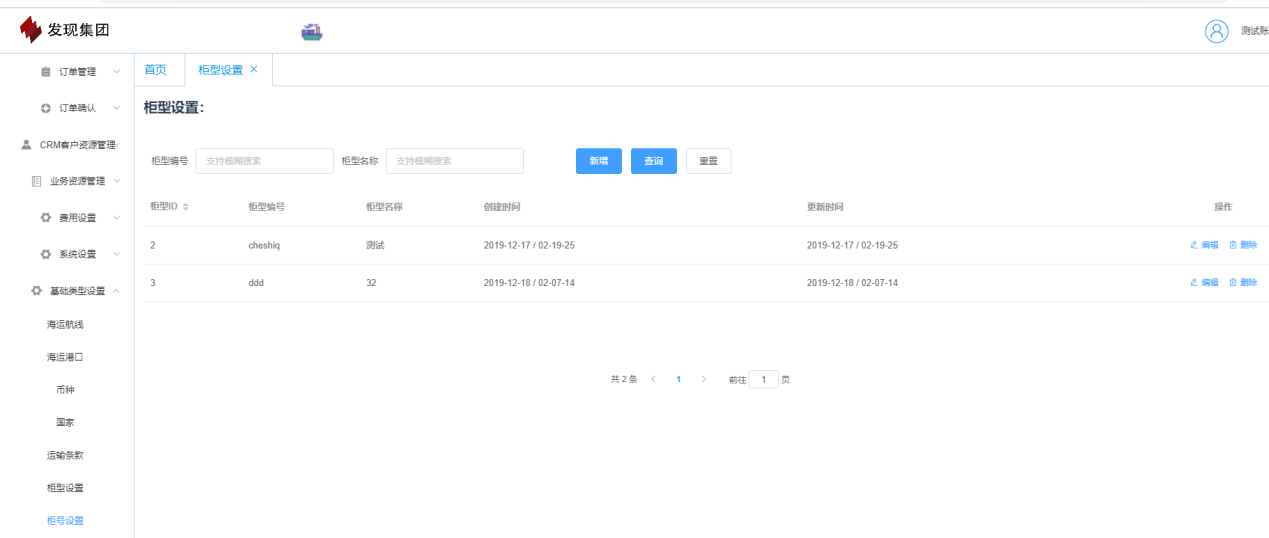
【功能入口】：基础类型设置-运输条款

【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增运输条款
3. 点击编辑可根据需求修改运输条款
4. 点击删除可以删除运输条款

## 4.6 柜型设置

【功能入口】：基础类型设置-柜型设置

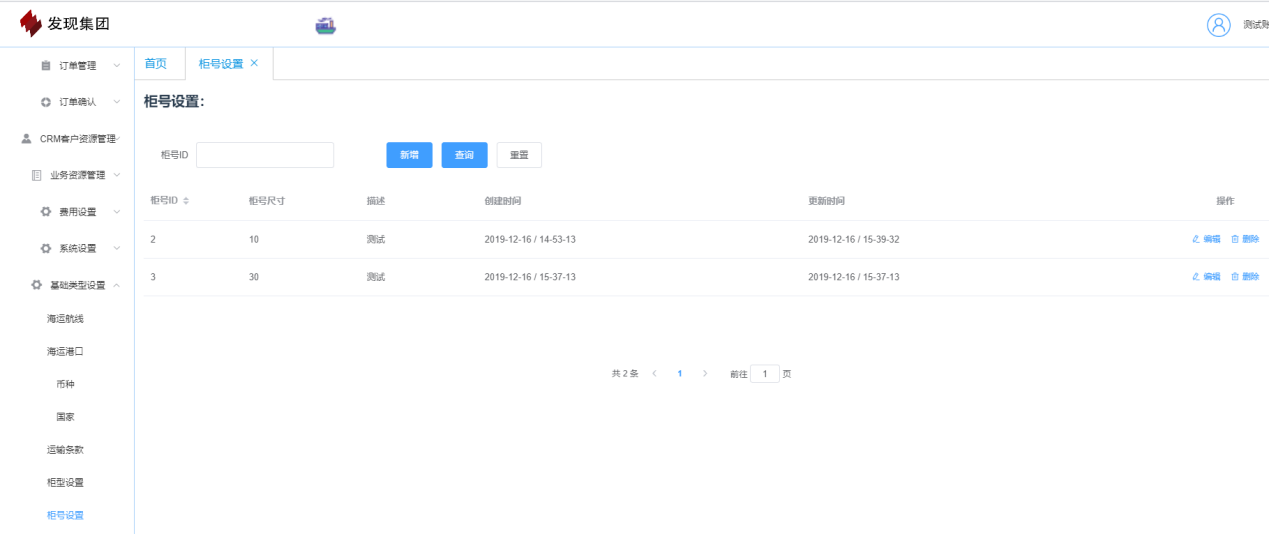


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增柜型设置
3. 点击编辑可根据需求修改柜型设置
4. 点击删除可以删除柜型设置

## 4.7 柜号设置

【功能入口】：基础类型设置-柜号设置

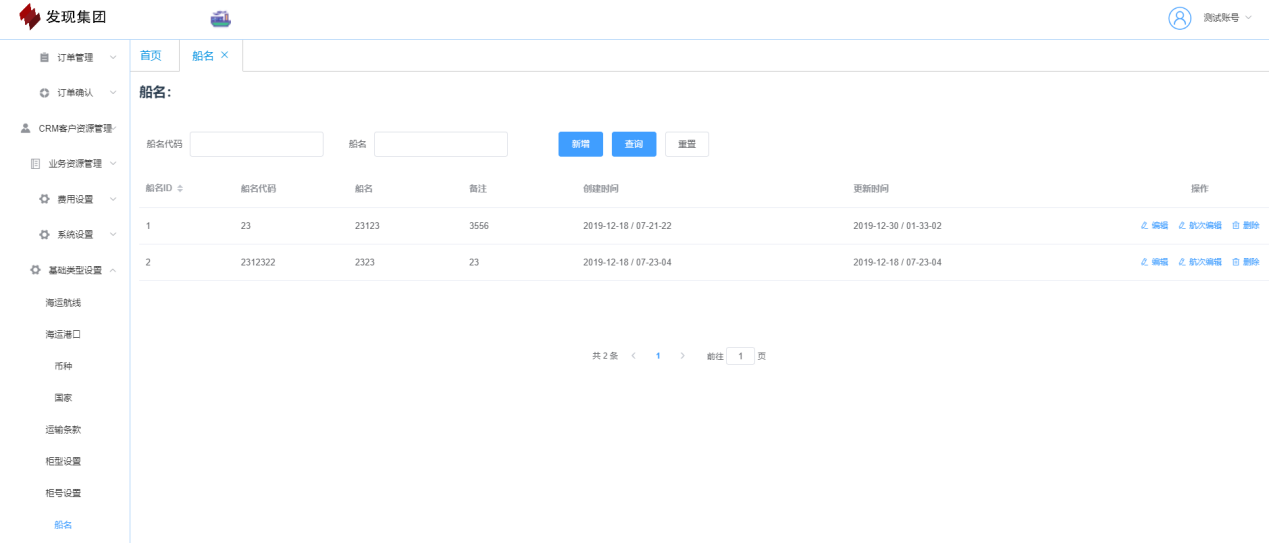


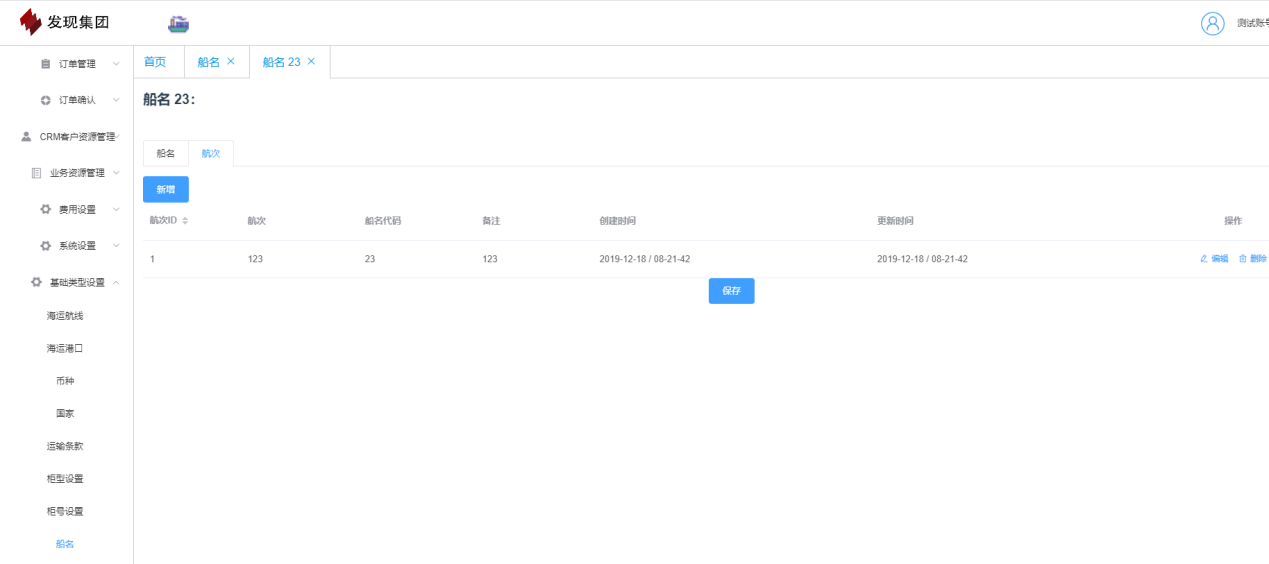
【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增柜号设置
3. 点击编辑可根据需求修改柜号设置
4. 点击删除可以删除柜号设置

## 4.8 船名

【功能入口】：基础类型设置-船名

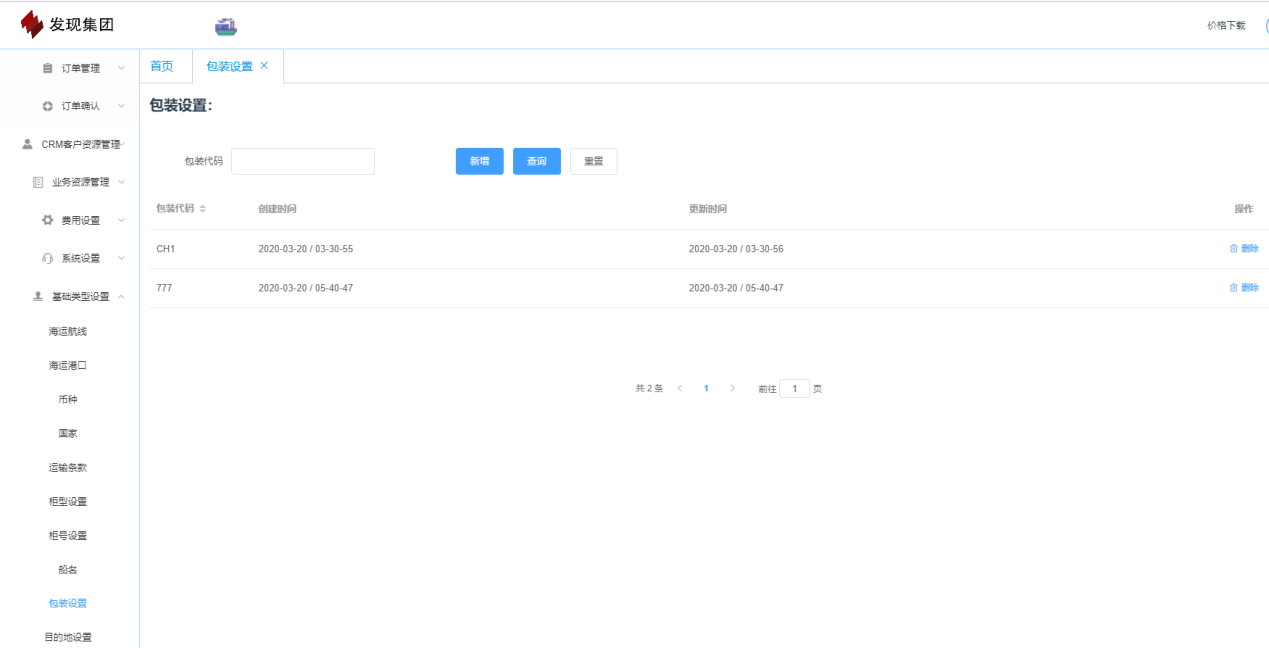


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增船名
3. 点击编辑可根据需求修改船名
4. 点击删除可以删除船名
5. 航次编辑中可以在航次中新增 编辑 删除航次

## 4.9 包装设置

【功能入口】：基础类型设置-包装设置



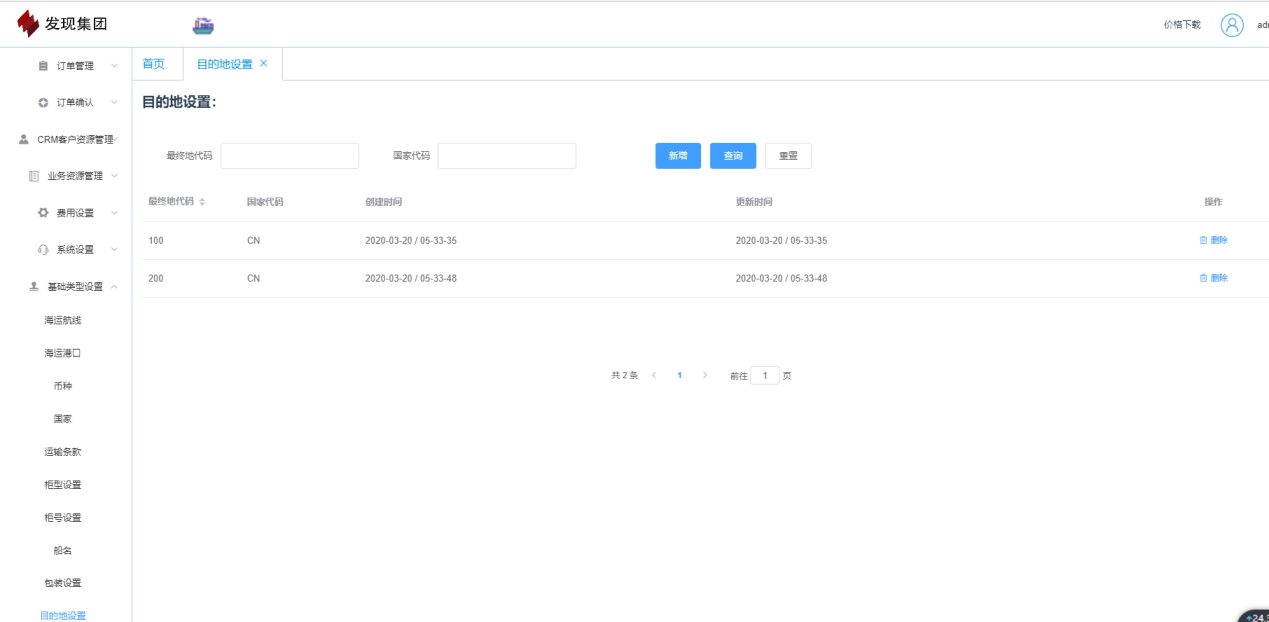
注：包装设置无法修改，但可以删除！！！

【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增包装设置
3. 点击删除可以删除包装

## 4.0 目的地设置

【功能入口】：基础类型设置-目的地设置



注：目的地设置无法修改，但可以删除！！！

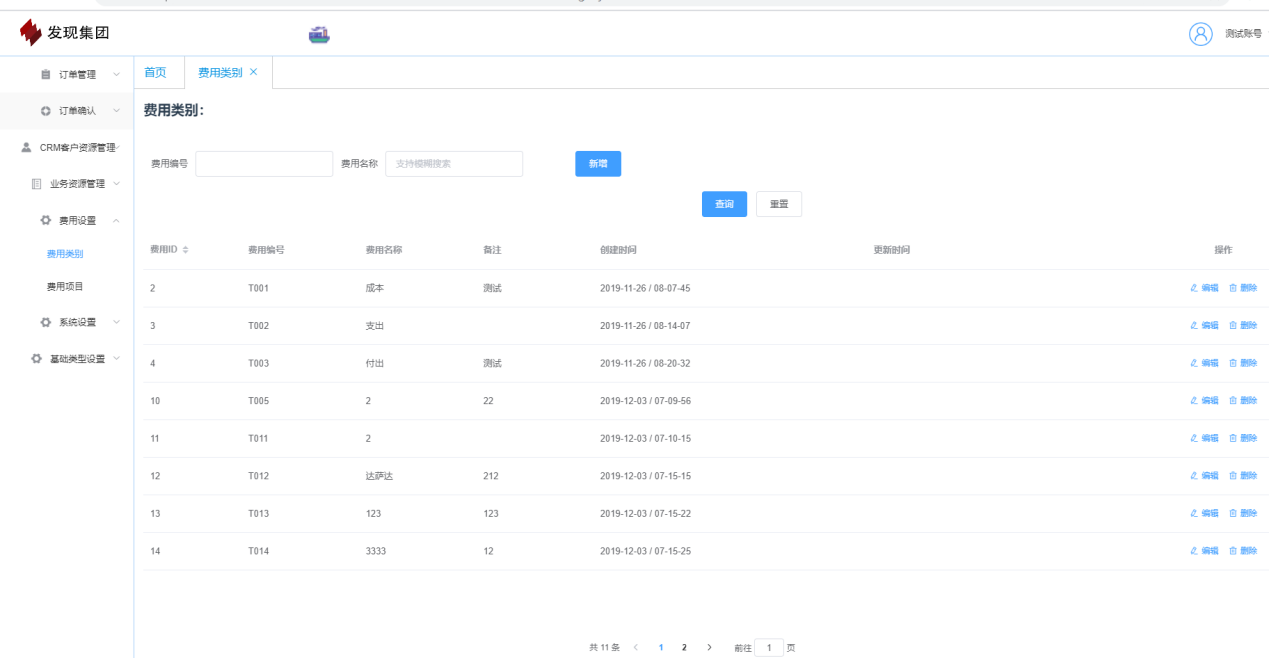
【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增目的地设置
3. 点击删除可以删除目的地

# 费用设置

## 5.1 费用类别

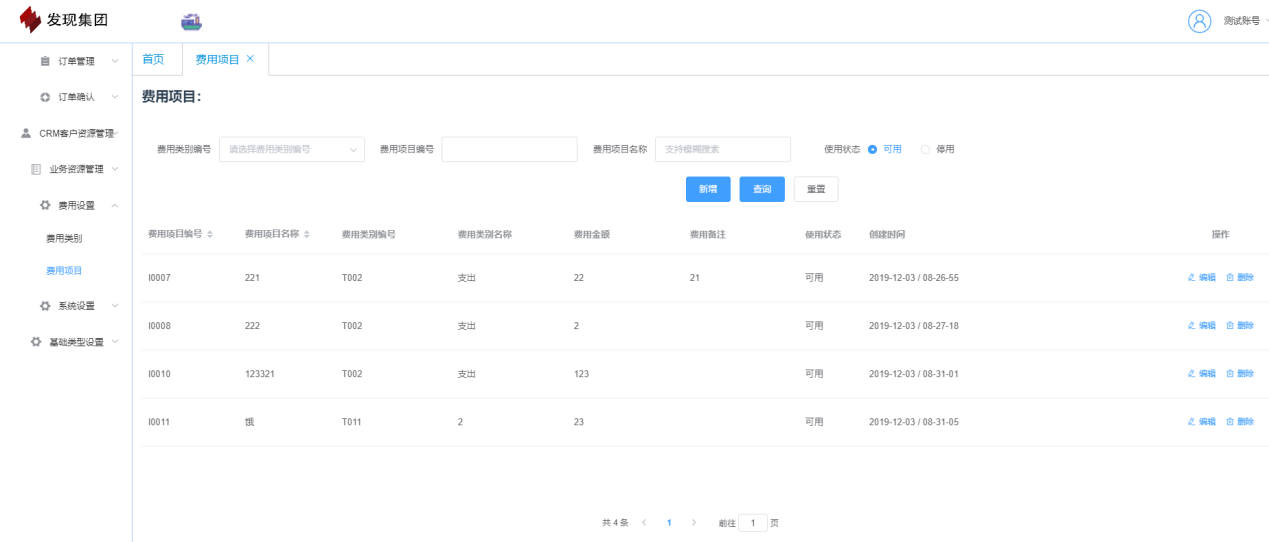
【功能入口】：费用设置-费用类别

【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增费用类别
3. 点击编辑可根据需求修改费用类别
4. 点击删除可以删除费用类别

## 5.2 费用项目

【功能入口】：费用设置-费用项目

【操作说明】：

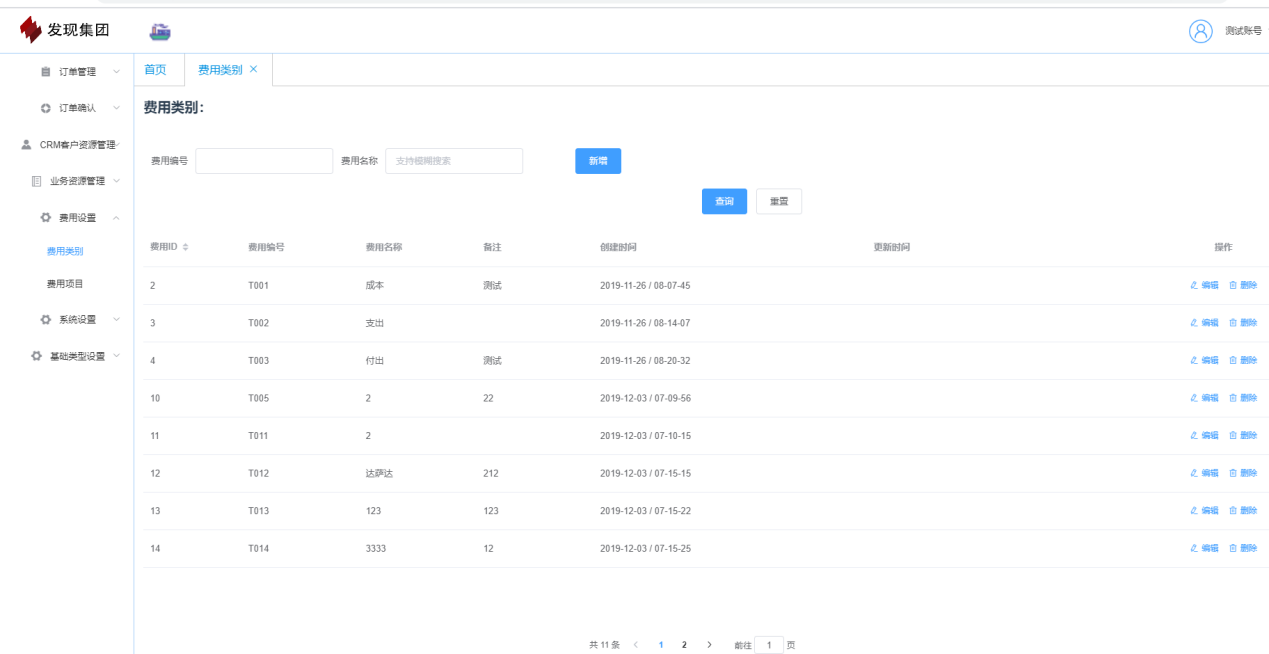
注：此处新增编辑费用项目需要选择费用类别，费用类别在5.1设置

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增费用项目
3. 点击编辑可根据需求修改费用项目
4. 点击删除可以停用该费用项目，修改使用状态可以看到已停用费用项目

# 业务资源管理

## 6.1 业务类别

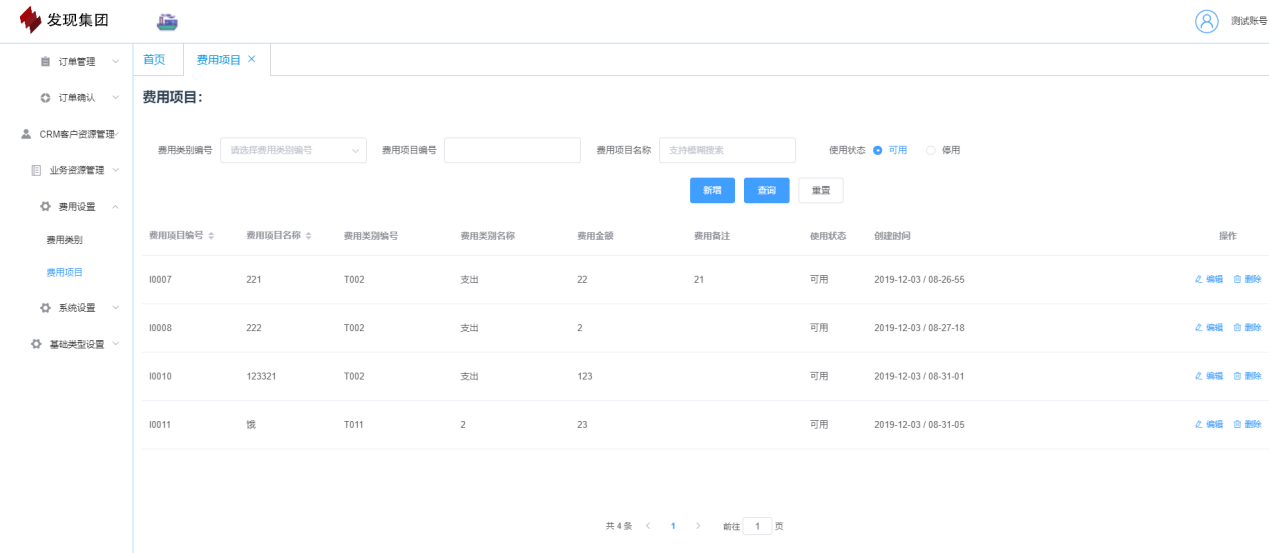
【功能入口】：业务资源管理-业务类别

【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增业务类别
3. 点击编辑可根据需求修改业务类别
4. 点击删除该业务类别

## 6.1 业务列表

【功能入口】：业务资源管理-业务列表

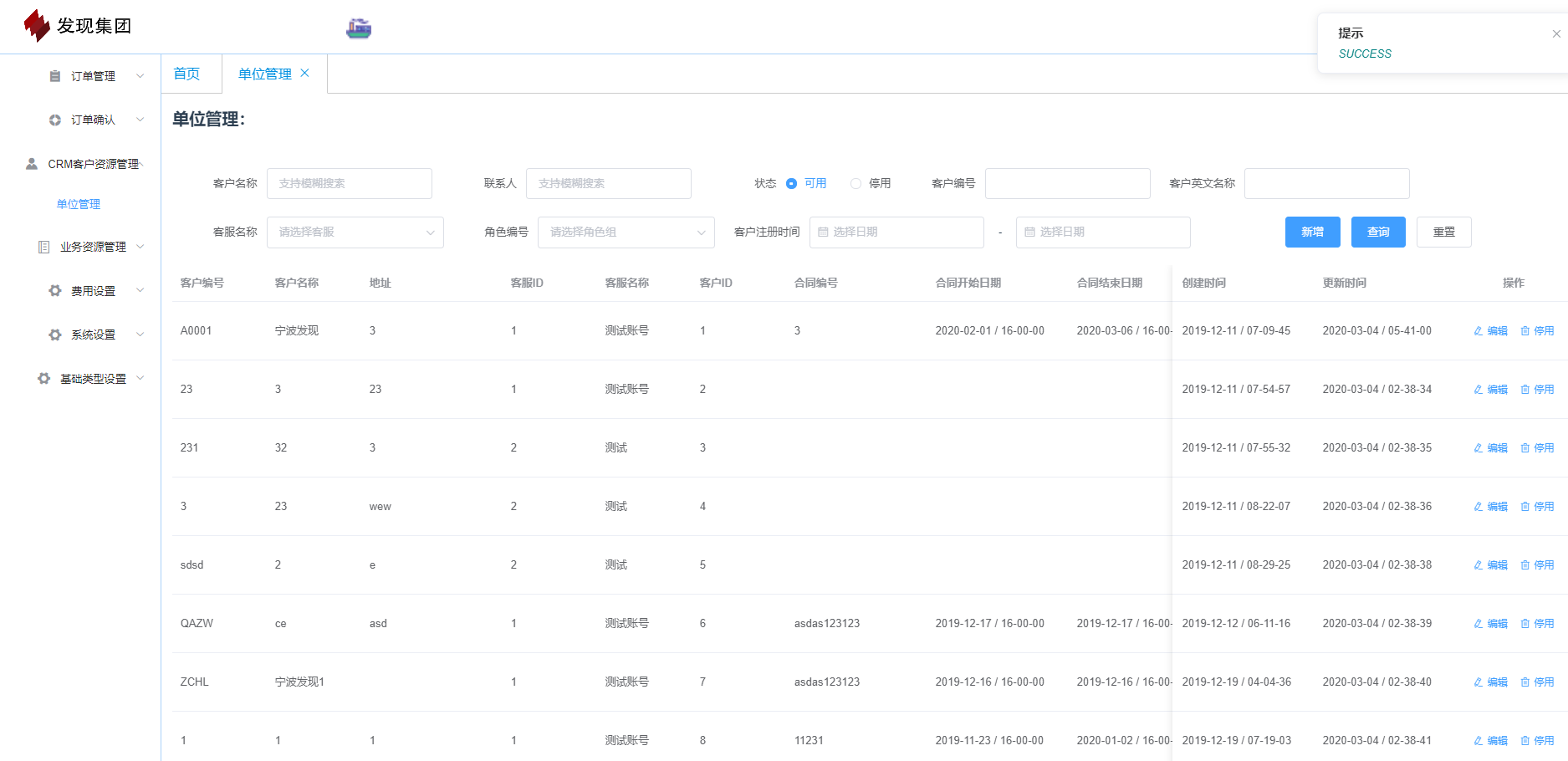
【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击新增可根据需求新增业务
3. 点击编辑可根据需求修改业务
4. 点击删除该业务

# CRM客户资源管理

## 7.1 单位列表

【功能入口】：CRM客户资源管理-单位列表

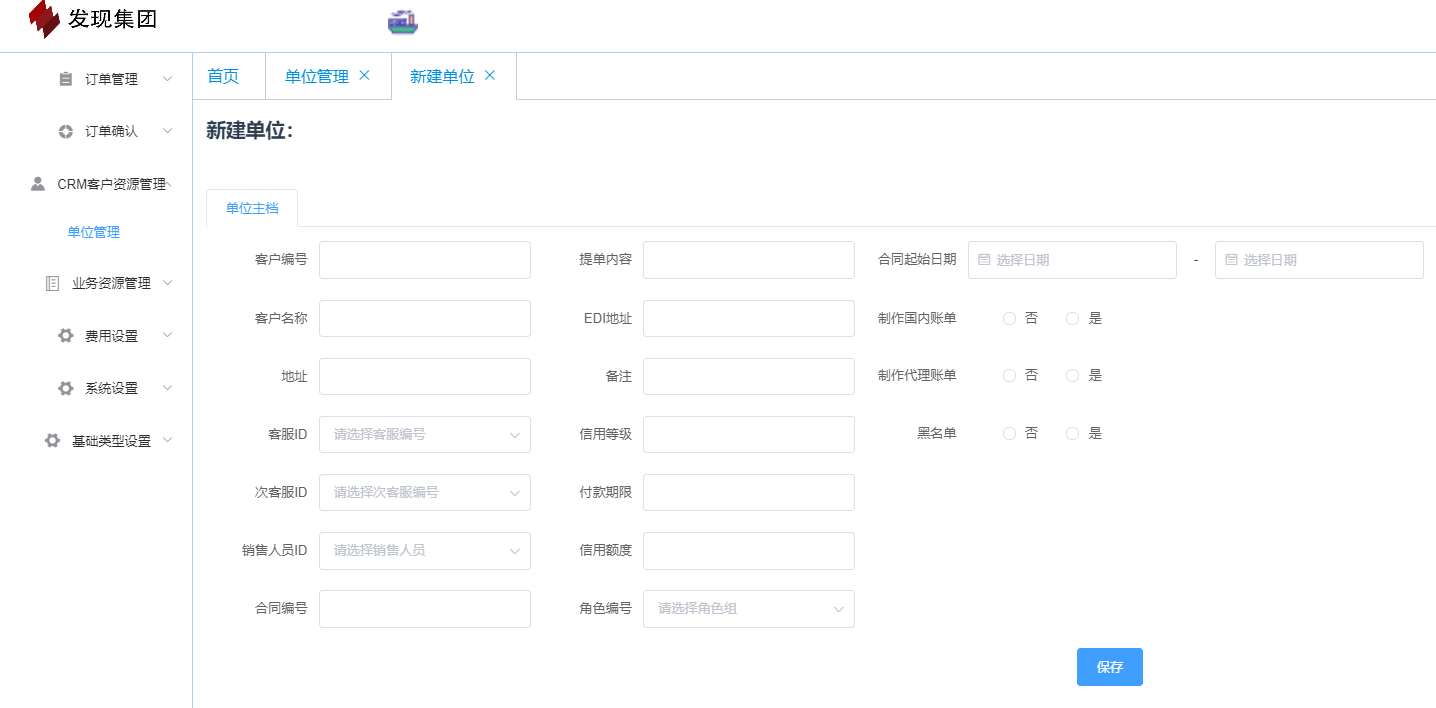


【操作说明】：

1. 根据需求输入筛选内容搜索
2. 点击删除停用该单位

## 7.2 新建单位

【功能入口】：CRM客户资源管理-单位列表-新增



【操作说明】：

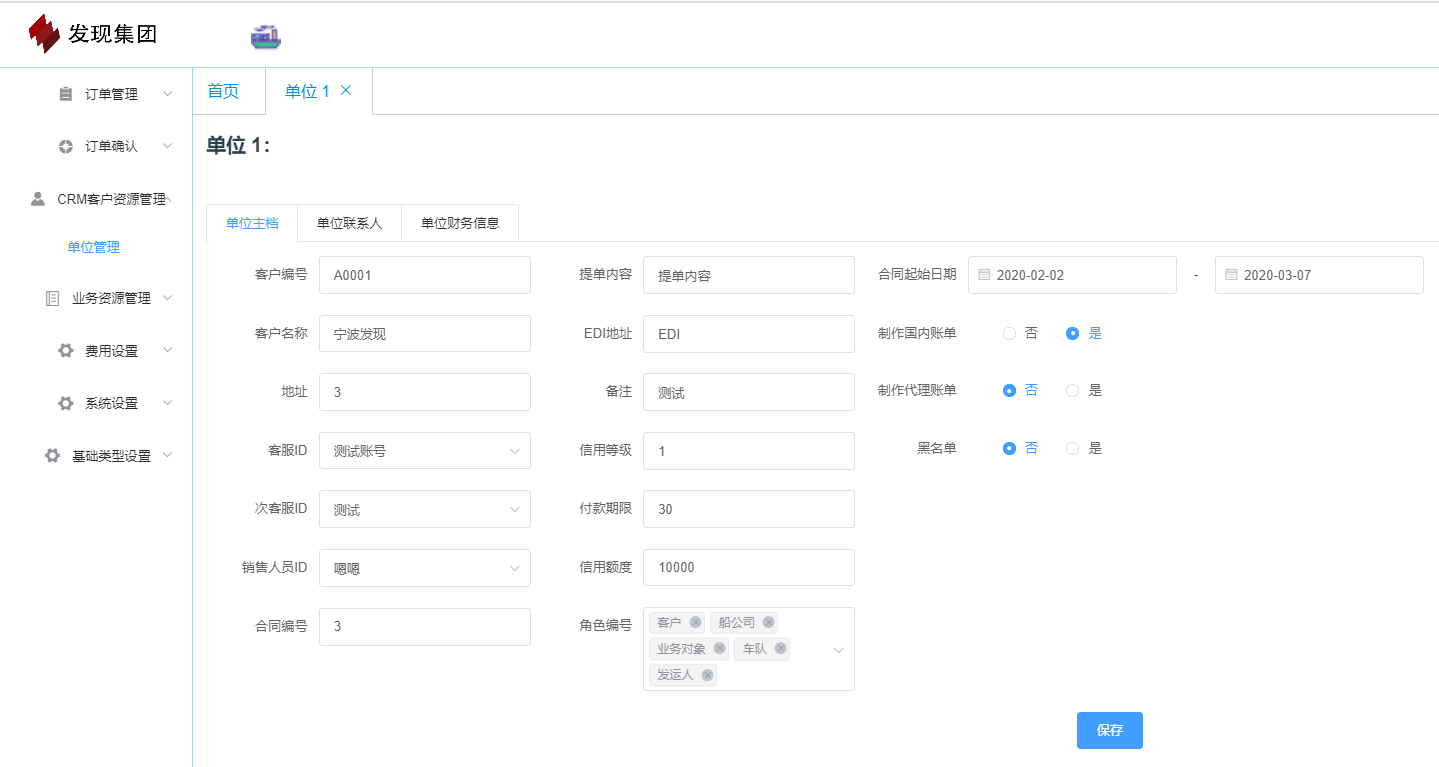
注：此处的客服，次客户，销售人员，角色编号均在3.3设置

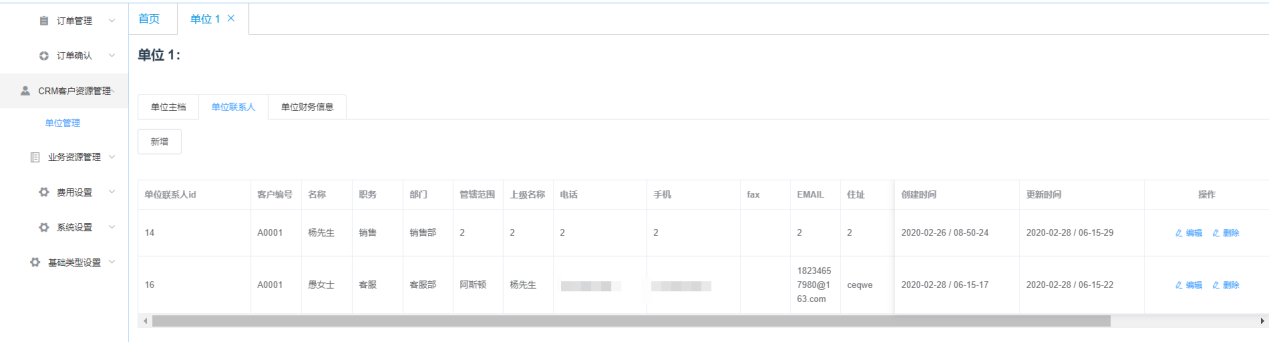
1. 根据需求填写内容并保存，如果保存失败请注意看右上角的错误提示，示例如下
2. 选择黑名单后，就无法在订单新增，编辑中选择！！！
3. 角色编号可多选



## 7.1 单位编辑

【功能入口】：CRM客户资源管理-单位列表-编辑







【操作说明】：

注：此处的客服，次客户，销售人员，角色编号均在3.3设置

1. 单位主档内容与新建单位相同
2. 单位联系人跟根据需求新增，编辑，删除单位联系人
3. 单位财务信息跟根据需求新增，编辑，删除单位财务信息

# 订单管理

## 8.1 订单列表

【功能入口】：订单管理-订单列表





注：客服人员登陆后，无法选择客户编号，

销售人员登陆后，无法选择销售人员

灰色即为无法修改

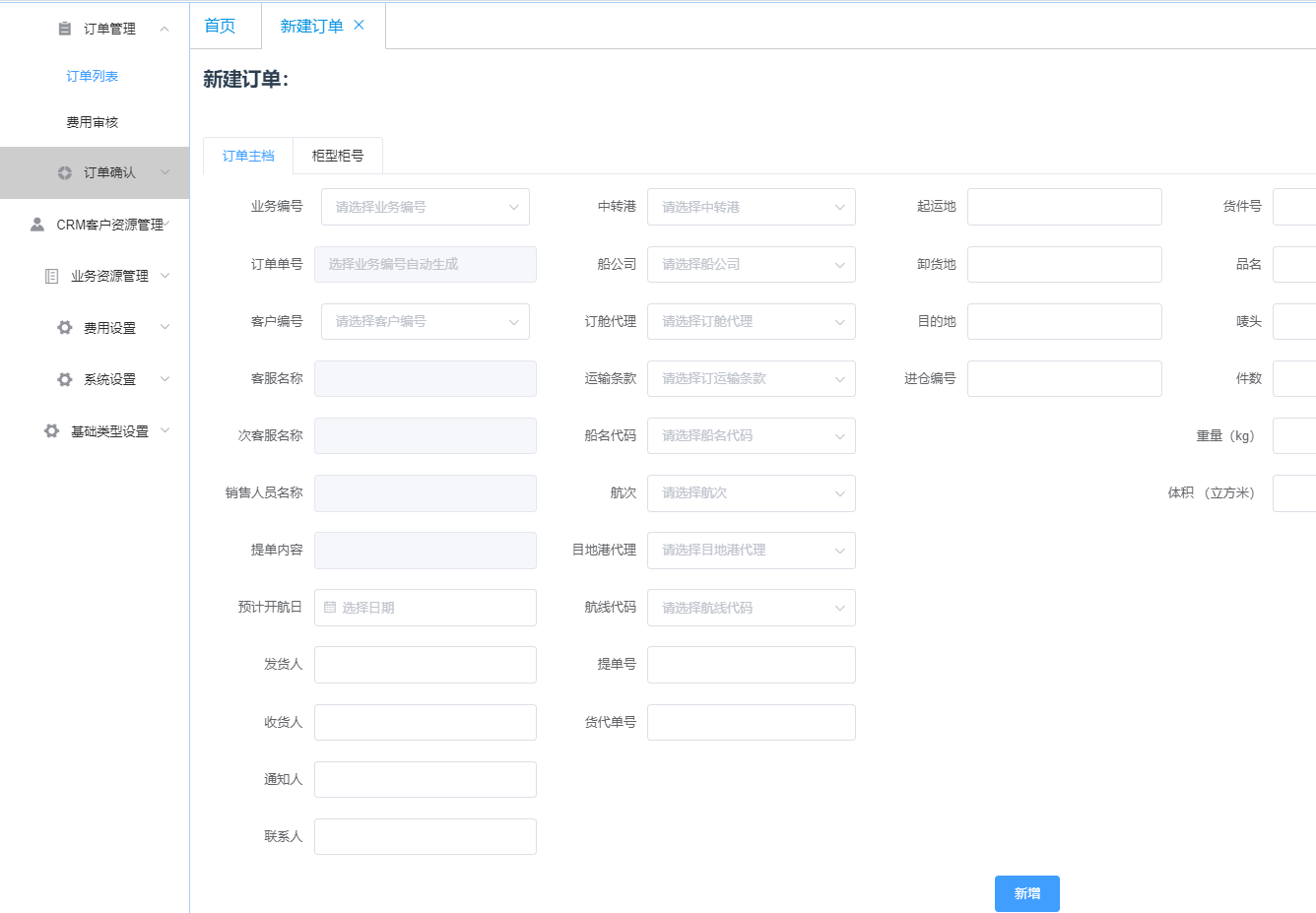
【操作说明】：

1. 订单列表筛选部分，点击显示更多筛选条件，输入筛选内容后点击查询
2. 订单列表筛选订单状态部分，点击切换状态
3. 进入单个订单的操作内容，查看：不可修改内容，编辑：可修改内容不为灰部分，废弃：废弃订单（订单无法删除，只能废弃）

复制：只能复制订单主档，明细，柜型，费用和资料无法复制

## 8.2 新建订单

【功能入口】：订单管理-订单列表-新增





注：内容设置区：业务编号（6.1），客户编号（7），中转港（4.2），船公司（7），订舱代理（7），运输条款（4.5），船名代码（4.8），航次（4.8），目的港代理（7），航线代码（4.1），柜型柜号设置（4.6，4.7）

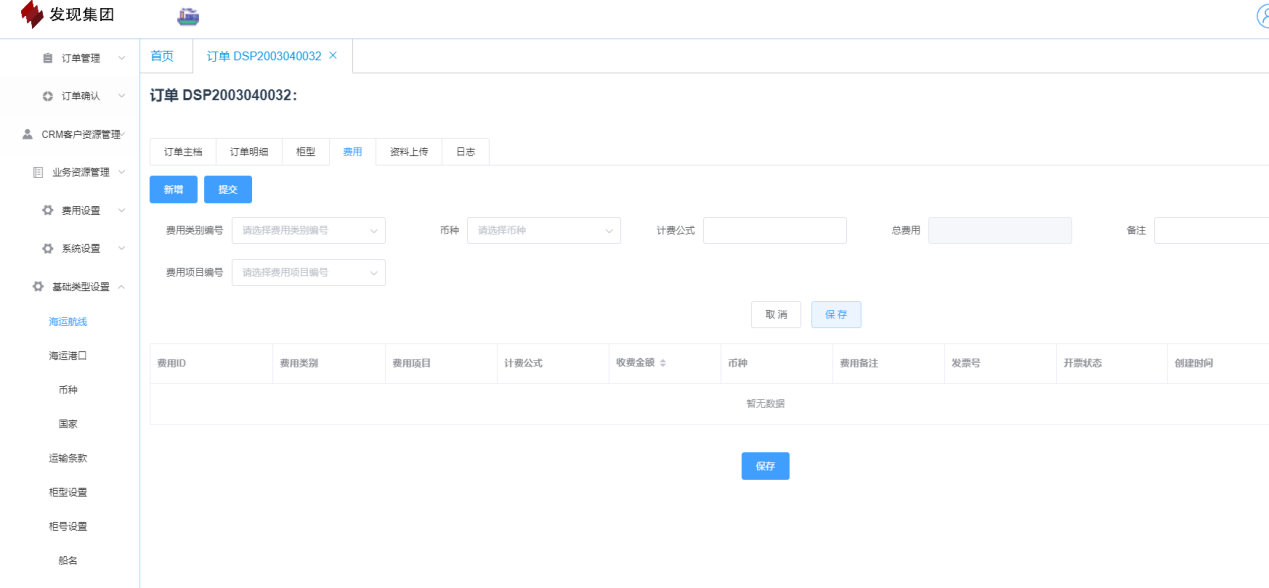
【操作说明】：

1. 订单主档部分，选择业务编号后会自动生成订单号。选择客户编号后会带出客服名称，次客服名称，销售人员名称，提单内容。选择航名代码后才会显示航次选择内容
2. 柜型柜号部分，按需求新增，删除

## 8.3 订单编辑

【功能入口】：订单管理-订单列表-编辑





注：内容设置区：参考8.2。 费用类别，费用项目，币种

【操作说明】：

1. 订单主档，明细，柜型柜号部分参考8.2
2. 费用，计费公式按从左到右计算例：100\*0.5+100-200，费用需要先提交，再提交审核，提交审核后无法回退即无法再修改费用
3. 资料上传，可以上传任何格式的文件，但只有PDF可以预览，可下载
4. 日志为操作后产生，每一个订单状态的变更会显示该订单的操作人员和操作时间

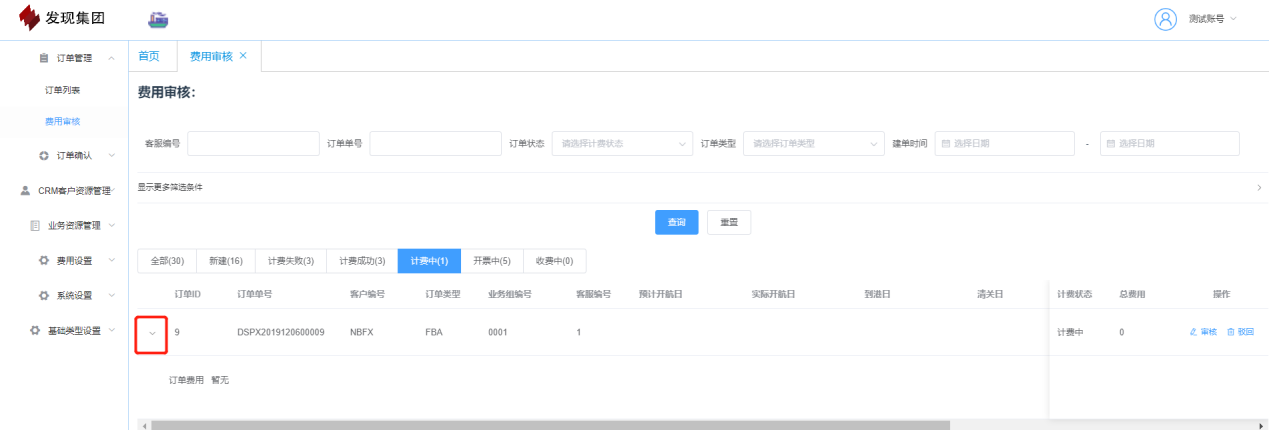
## 8.4 订单查看

【功能入口】：订单管理-订单列表-查看

进入订单查看，无法进行修改删除操作。

## 8.4 费用审核

【功能入口】：订单管理-费用审核



注：只有计费中的订单才可以进行审核通过和驳回，计费中需要在订单编辑的费用中提交审核

【操作说明】：

1. 订单列表中，点击红框部分可以展示订单费用详情

# 订单确认

注：订单正常确认步骤是 开航确认->到港确认->清关确认->送达确认

当有订单需要查验时，需要在编辑订单处修改查验状态，修改为查验中，然后在到港确认后，进行查验确认。

一键确认可以一次性确认所有的步骤，一次选择所有步骤的时候，如果一键确认时也需要有查验，在编辑订单处修改后就可以

## 9.1 开航确认

【功能入口】：订单确认-开航确认





【操作说明】：

1. 订单列表中，点击开航确认后弹窗确认开航时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，开航确认成功

## 9.2 到港确认

【功能入口】：订单确认-到港确认



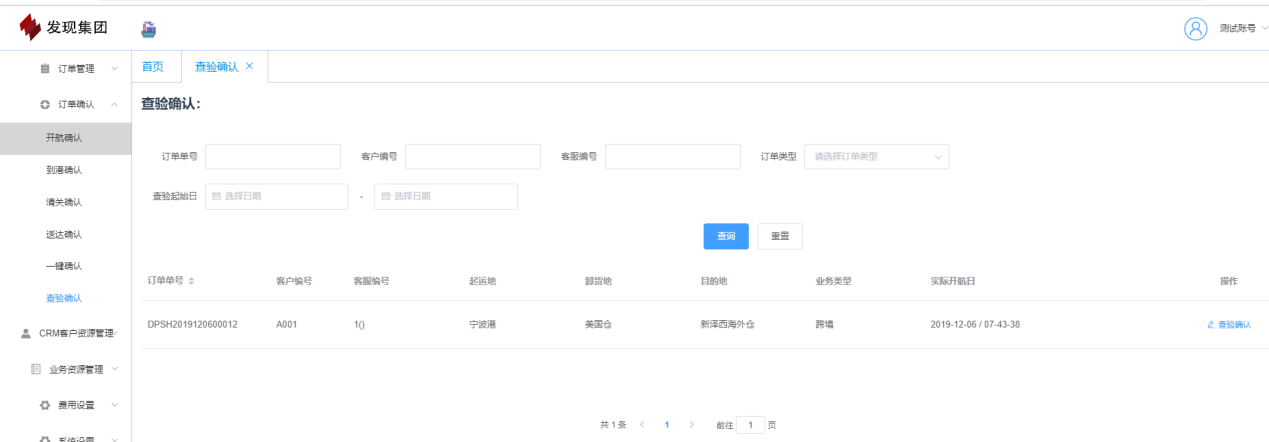


【操作说明】：

1. 订单列表中，点击到港确认后弹窗确认开航时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，到港确认成功

## 9.3 查验确认

【功能入口】：订单确认-查验确认





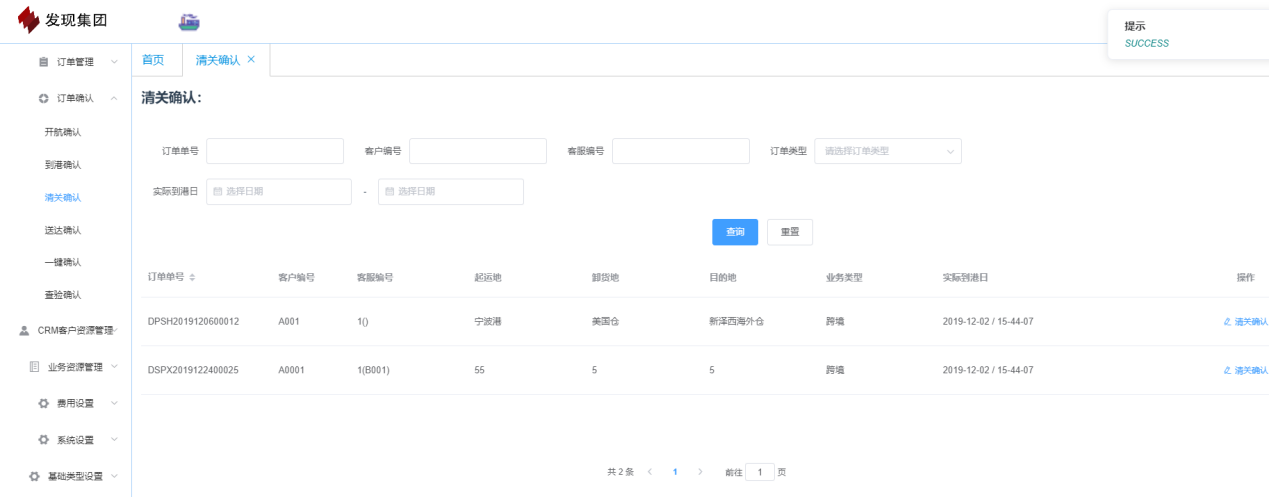
注：该界面的查询条件是已到港，查验中的订单，查验中的状态需要在编辑订单（8.3）修改。

【操作说明】：

1） 订单列表中，点击查验确认后弹窗确认开航时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，查验确认成功

## 9.4 清关确认

【功能入口】：订单确认-清关确认

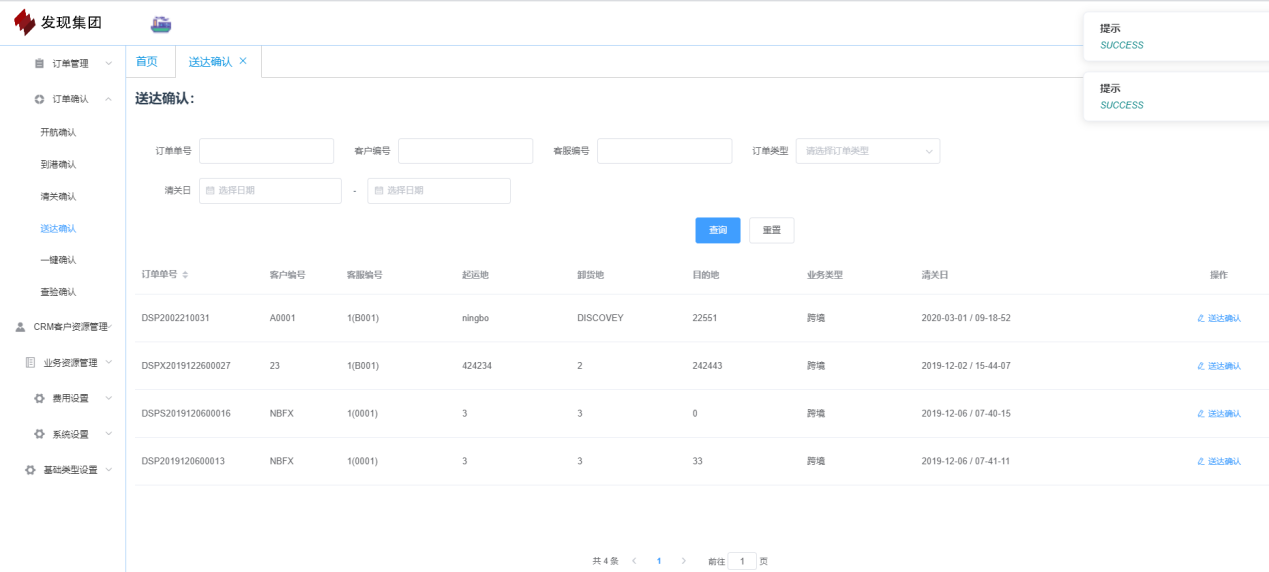


【操作说明】：

1） 订单列表中，点击查验确认后弹窗确认清关时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，清关确认成功

## 9.5 送达确认

【功能入口】：订单确认-送达确认



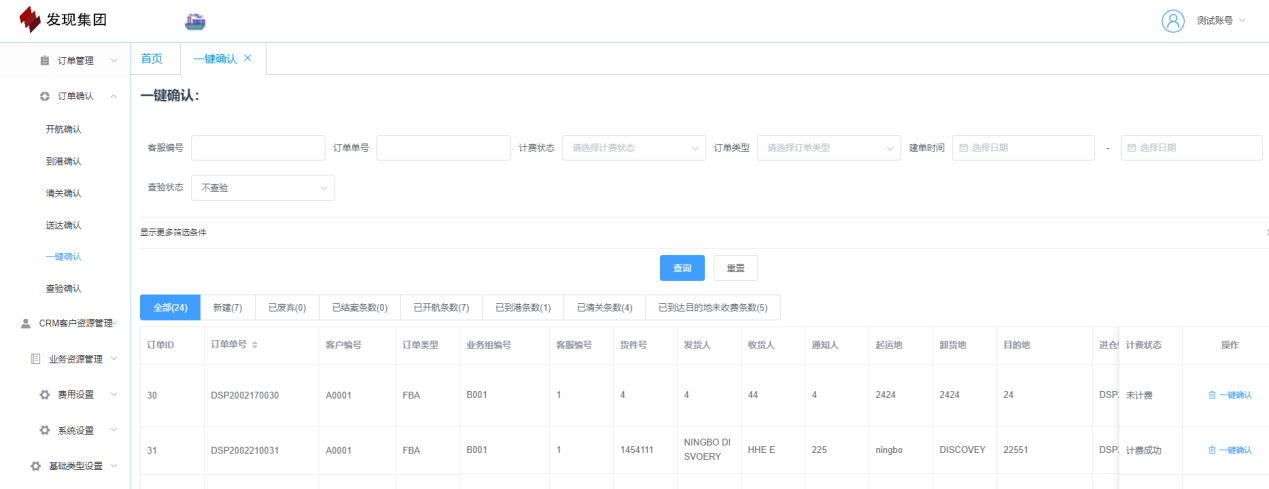


【操作说明】：

1） 订单列表中，点击送达确认后弹窗确认开航时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，送达确认成功

## 9.6 一键确认

【功能入口】：订单确认-一键确认





注：当订单时查验中状态，确认界面会出现查验日

【操作说明】：

1） 订单列表中，点击一键确认后弹窗确认开航时间，时间默认为当前时间（可修改），点击【确认】，一键确认成功

# 订单附件导出

注：均在订单编辑中，8.3

订单主档： 提单确认书导出

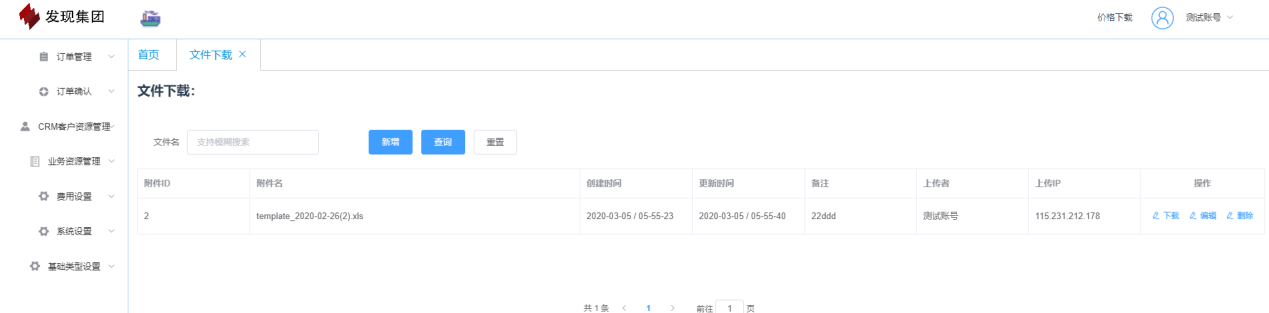
海运出口委托书导出

订单费用： 费用导出（记得选择后导出）

# 价格下载

系统主窗体右上角有“XXXX”用户名。点击“XXXX”用户名，即可跳转进入【个人中心】功能窗口，如下图所示：





【操作说明】：

1. 文件列表中，有新增，编辑，删除，下载，均为字面意思。

# 发票管理

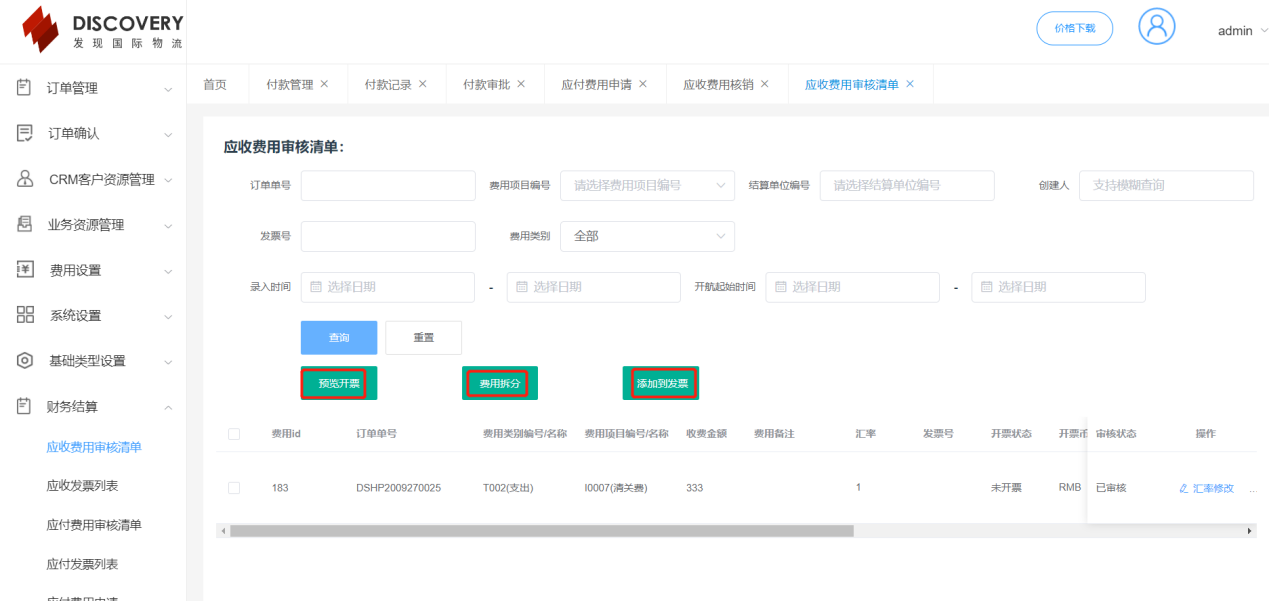
注：多个费用开票时，要确保开票币种和结算单位一致。

## 12.1发票费用审核清单

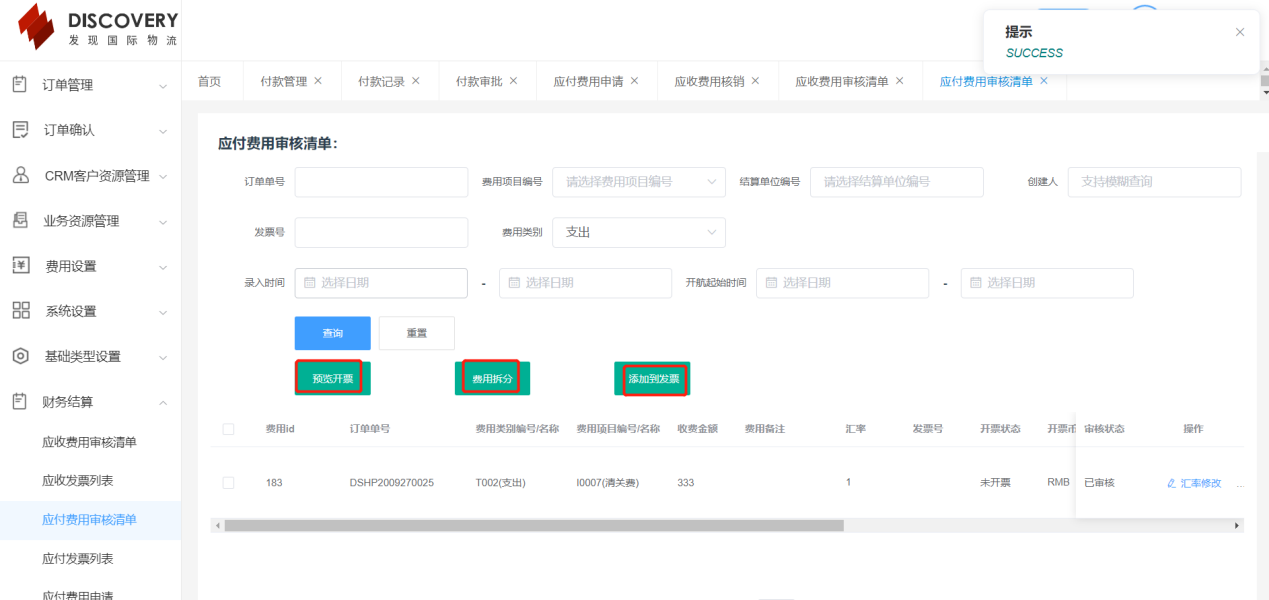
订单确定之后，根据订单所产生的费用类型，在【应收费用审核清单】和【应付费用审核清单】中进行开票操作。如下图【应收费用审核清单】列表和【应付费用审核清单】列表：

【功能入口】：财务结算-应收费用审核清单

进行预开票、费用拆分和添加到指定发票的操作。



【功能入口】：财务结算-应付费用审核清单







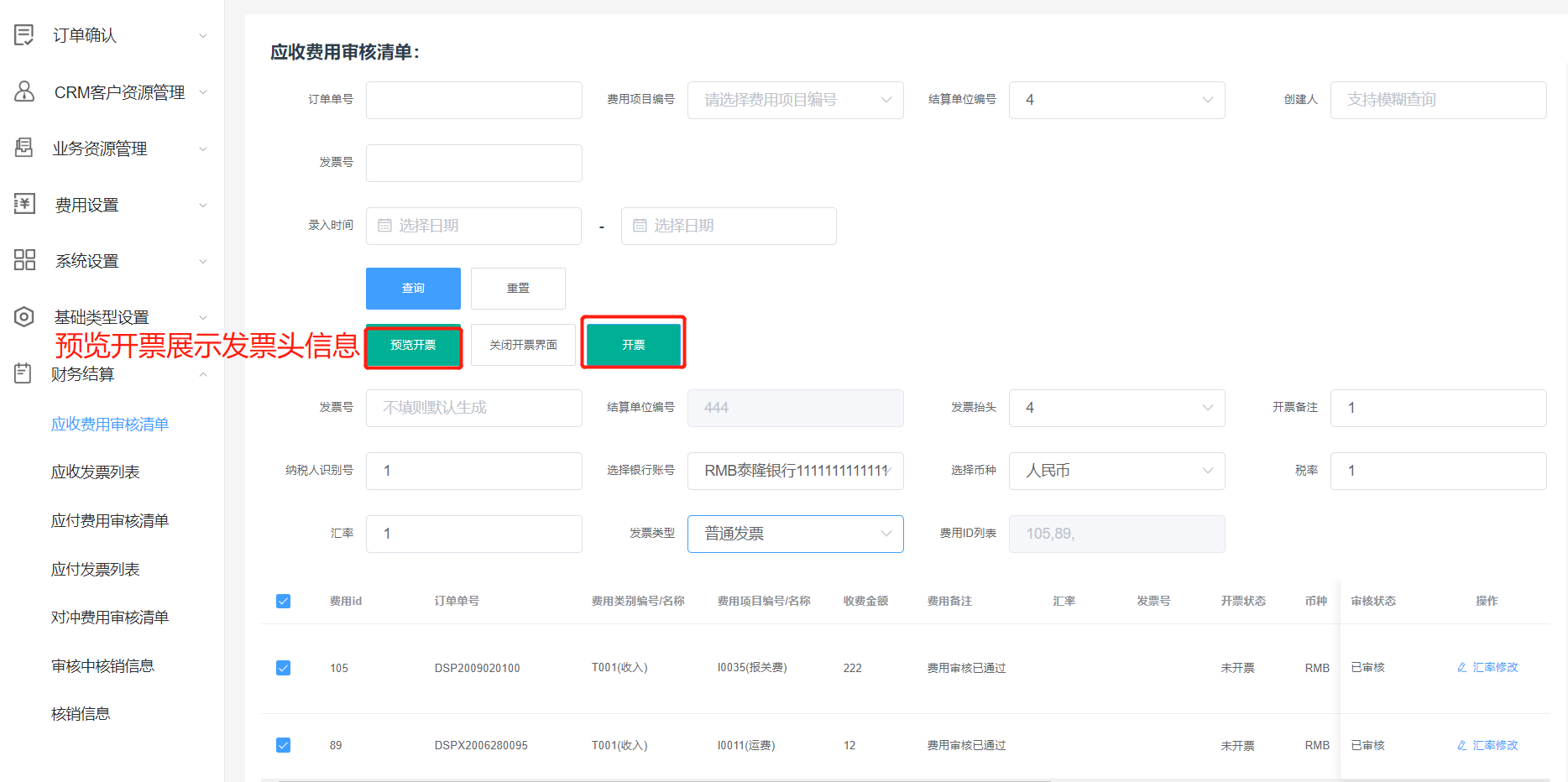
【操作说明】：

1. 发票费用列表筛选部分，输入筛选内容后点击查询
2. 费用拆分，根据选择的一条费用，输入拆分金额后，根据总金额-拆分金额=下一个拆分金额。
3. 添加到发票，根据所选费用添加到结算单位和币种一致的未确认发票中。

## 12.2收入开票

【功能入口】：财务结算-应收费用审核清单

根据订单中的收入费用进行开票操作。选择要开票的费用，填写发票头所需的信息如图：



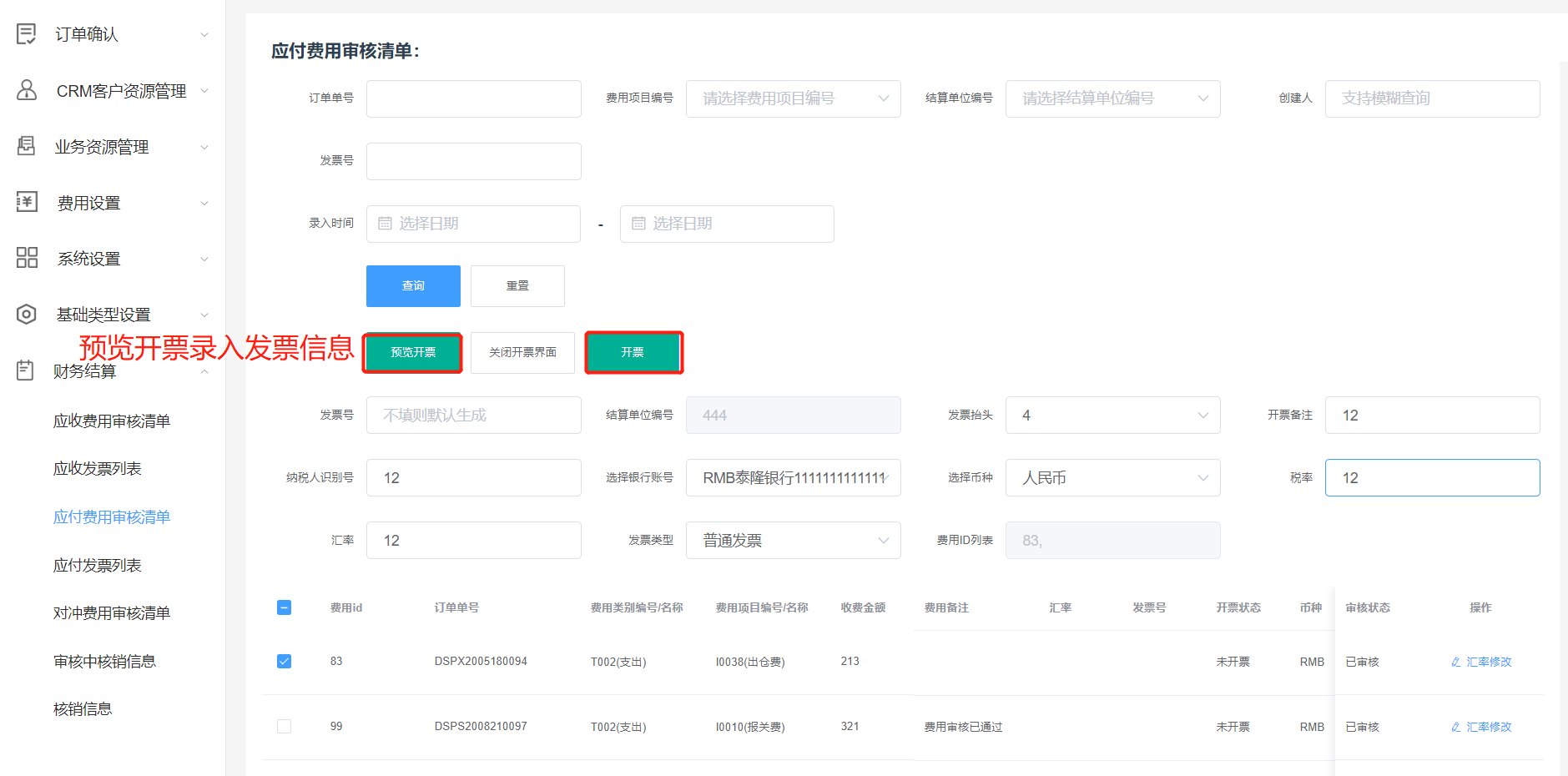
【操作说明】：

1. 【应收费用审核清单】选择具体的费用，点击【预览开票】录入发票信息后，点击【开票】

## 12.3支出开票

【功能入口】：财务结算-应付费用审核清单

根据订单中的支出费用进行开票操作。选择要开票的费用，填写发票头所需的信息如图：



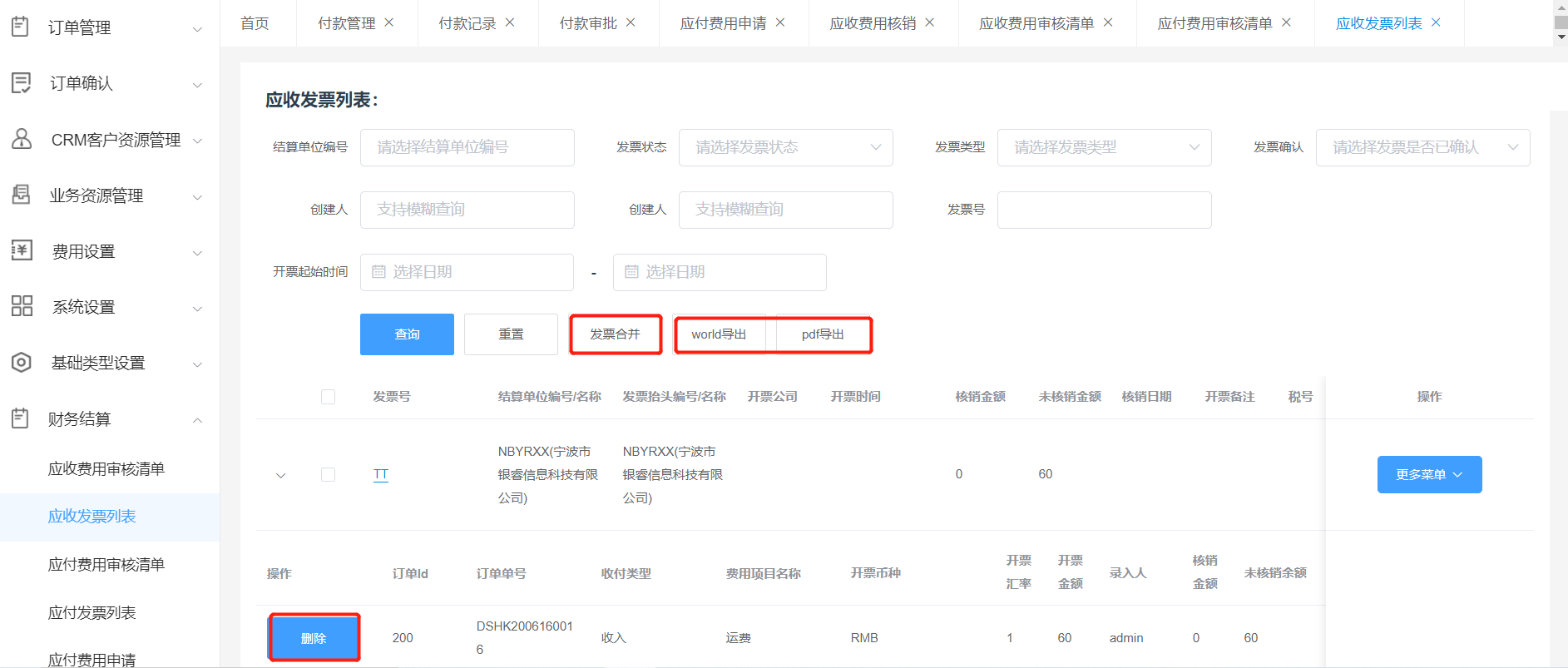
【操作说明】：

1. 【应付费用审核清单】选择具体的费用，点击【预览开票】录入发票信息后，点击【开票】

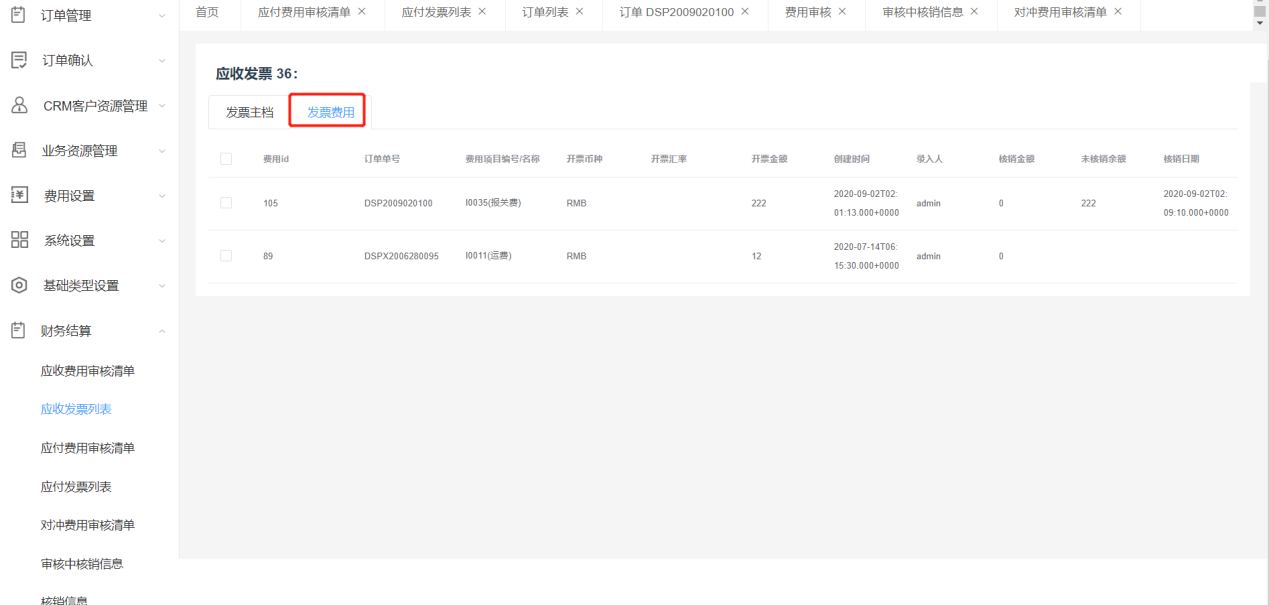
## 12.5发票操作

【功能入口】：财务结算-应收发票列表/应收发票列表

对已经生成的发票信息做修改，如，去除明细、确认和废弃发票。







【操作说明】：

1. 发票列表筛选部分，输入筛选内容后点击查询
2. 发票明细删除，点击发票明细中的删除操作（未核销的费用可删除）
3. 发票合并，多选发票进行合并操作，结算单位和币种必须相同。选择要合并的主发票号即可合并。
4. 进入单个发票号的操作内容，
5. 查看：不可修改内容
6. 编辑：可修改内容不为灰部分（已确定的发票不可修改）
7. 废弃：废弃发票（发票确定后不可废弃）
8. 确定/取消：发票已核销的不能取消，确认发票数据真实发票号和发票日期
9. Word导出和pdf导出，可多选导出形式发票（选择多个发票会生成多个文件，浏览器默认会拦截，允许即可。

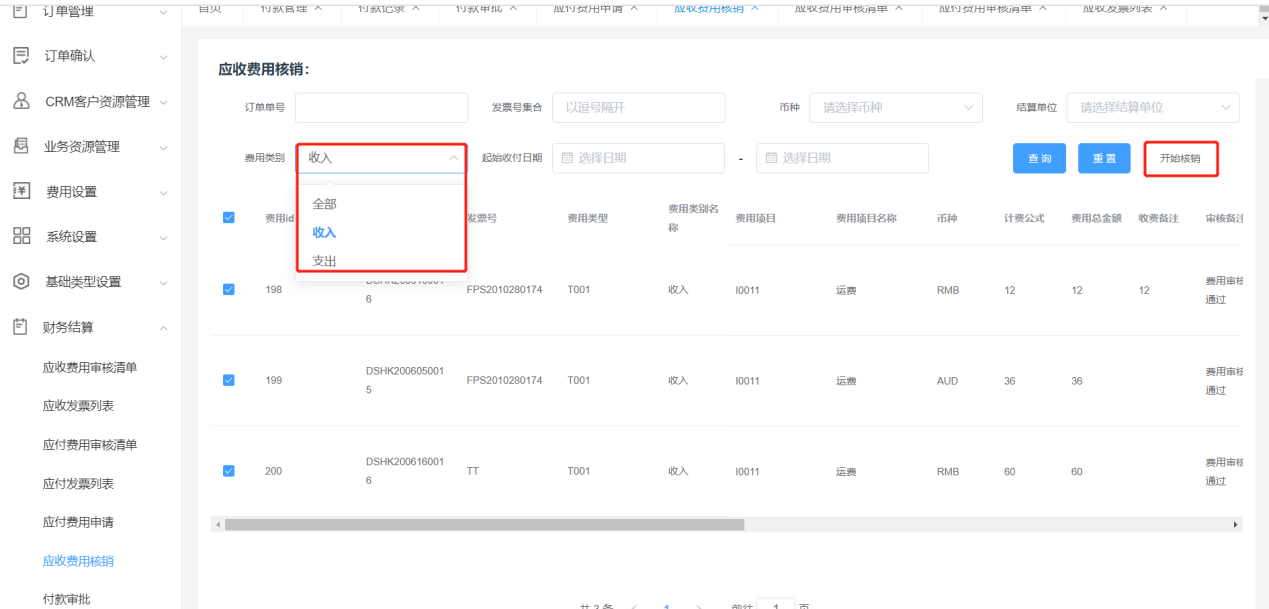
注：发票生成默认未确认。

# 应收核销操作

## 13.1应收核销

【功能入口】：财务结算-应收费用核销

费用开票确认后进行核销操作。在【应收费用核销】中选择要核销的费用。



【操作说明】：

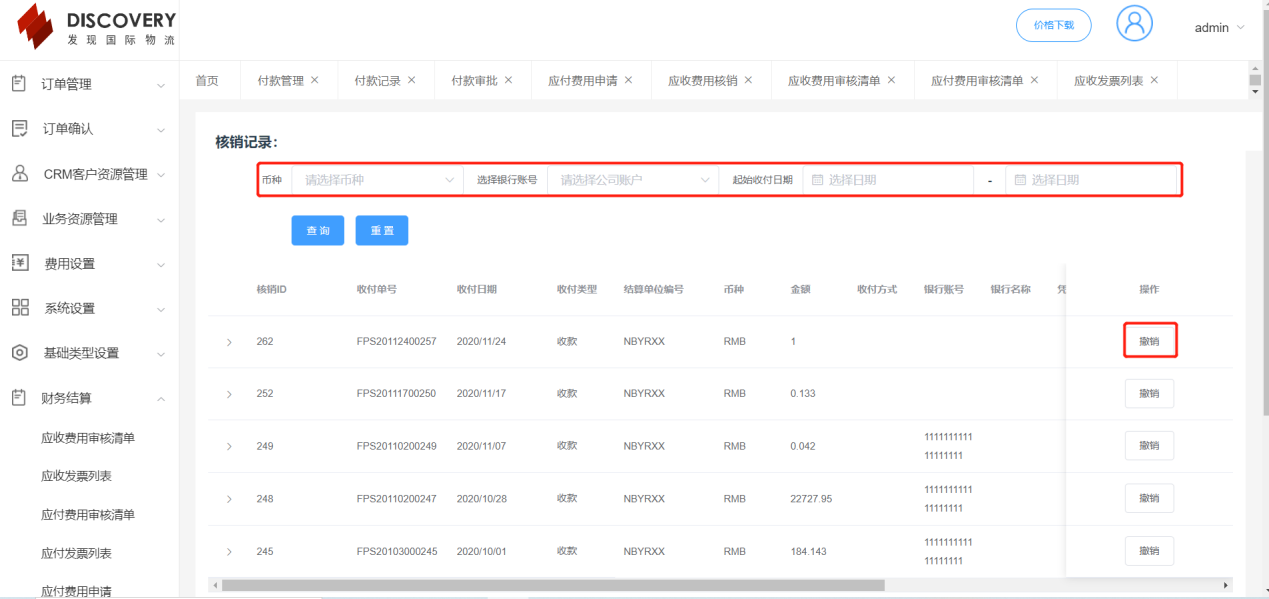
1. 查询时默认费用类型收，可选择。
2. 选择已开票的费用进行【核销】。结算单位和币种必须一致。
3. 录入核销记录中的（收付方式、收付日期）必填项。选择币种后，系统会自动带入本次核销金额（根据系统汇率进行换算），修改本次核销金额后，系统会提示剩余金额。
4. 点击【确认】即可对该所选的发票进行核销操作。

注：本次核销金额不可大于余额（单个费用）。

## 13.3核销列表

【功能入口】：财务结算-核销信息

收款核销后的记录，可进行撤销操作。



【操作说明】：

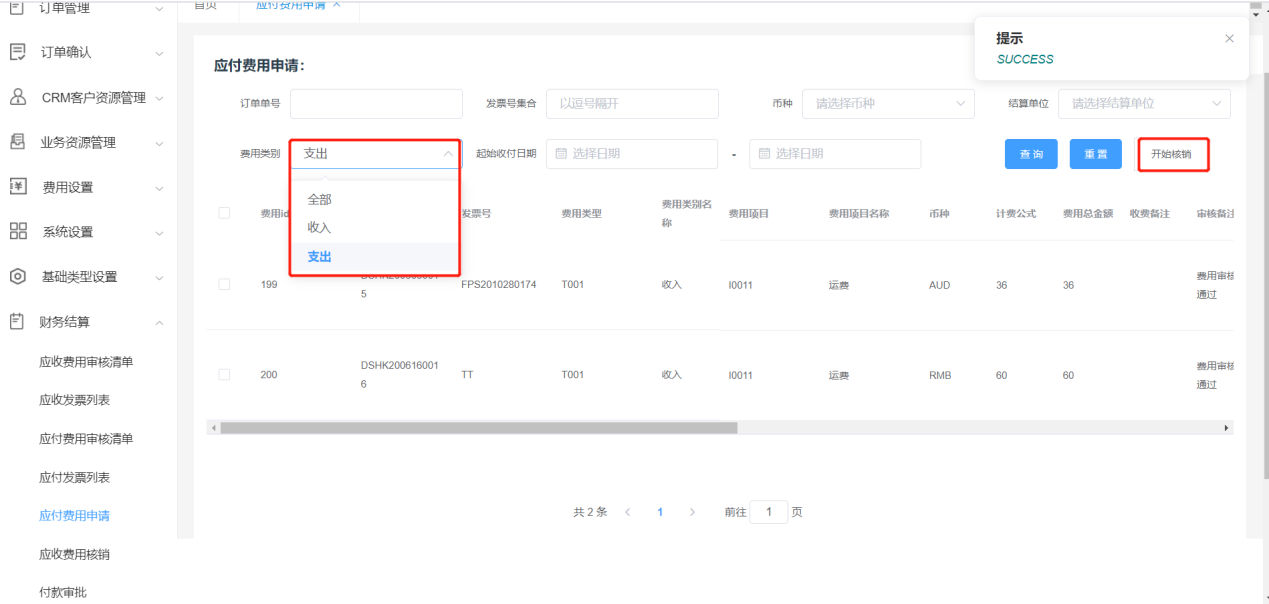
1. 填充相应的查询条件，查询生成的核销记录。
2. 对发票核销记录进行【撤销】操作，撤销完成后费用核销数据会被还原。

# 应付申请操作

## 14.1付款申请

【功能入口】：财务结算-应收费用核销

费用开票确认后进行付款申请操作。在【应付费用申请】中选择要申请的费用。



【操作说明】：

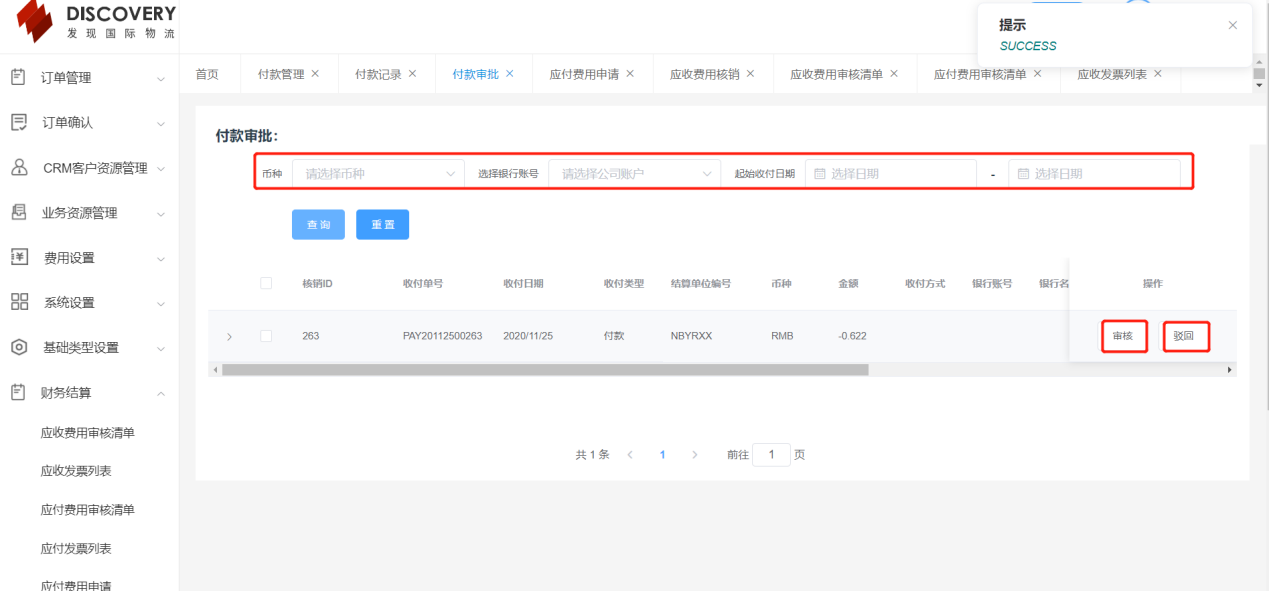
1. 查询时默认费用类型付，可选择。
2. 选择已开票的费用进行【核销】。结算单位和币种必须一致。
3. 录入核销记录中的（收付方式、收付日期）必填项。选择币种后，系统会自动带入本次核销金额（根据系统汇率进行换算），修改本次核销金额后，系统会提示剩余金额。
4. 点击【确认】即可对该所选的发票进行核销操作。
5. 确认完成后，付款状态为待审核。

注：本次核销金额不可大于余额（单个费用）。

## 14.2付款审批

【功能入口】：财务报表-付款管理

查询未审核的付款信息，进行审批操作。



【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件，查询生成的核销记录。
2. 审核操作，审核完成后才可生效。驳回操作，费用核销数据回退。
3. 审核完成后，费用付款状态为已审核待付款

## 14.3付款管理

【功能入口】：财务报表-付款管理

查询已审核的付款信息，进行实付操作。





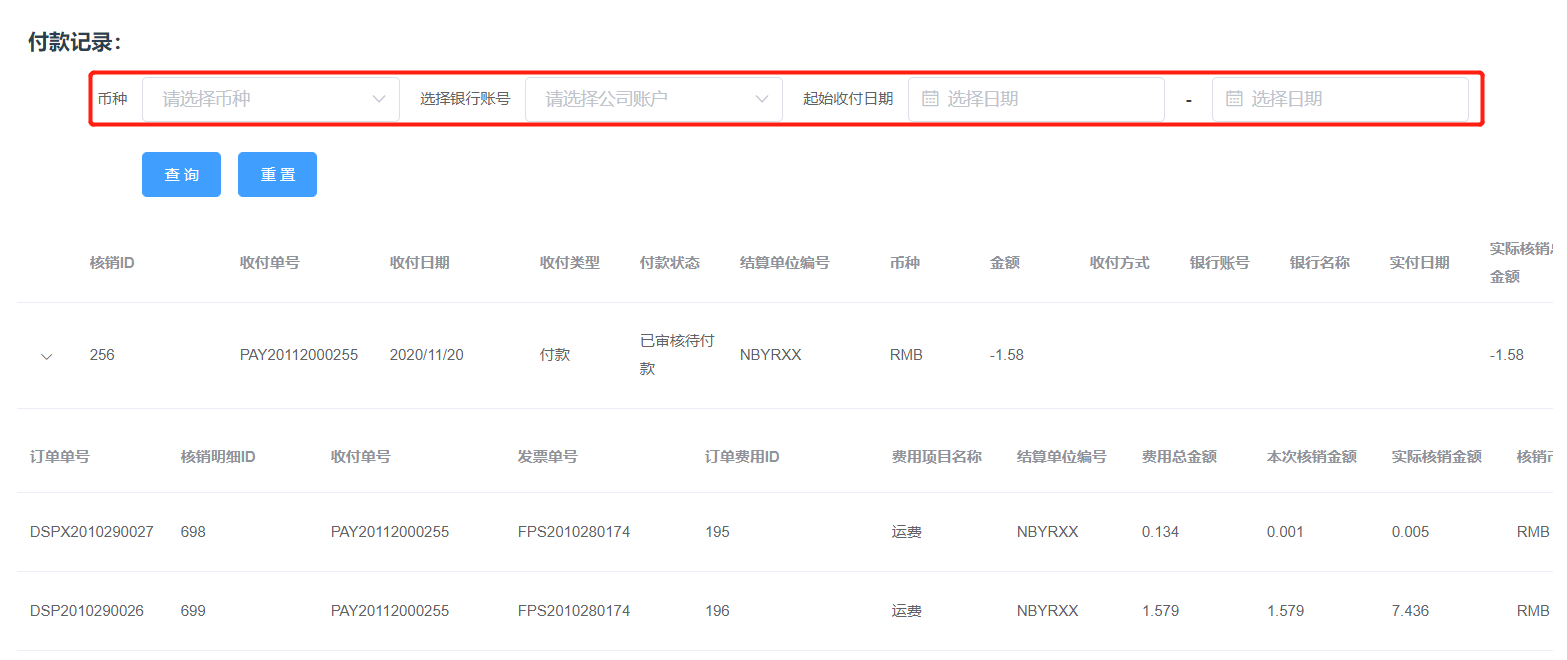
【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件，查询需要实付操作的信息。
2. 确认操作，选择实付方式和实付日期（实付日期系统自动带出）。
3. 确认完成后，付款状态改为已付款。

## 14.4付款记录

【功能入口】：财务报表-付款记录

查询付款申请状态（已确认待付款、已付款）的信息



【操作说明】：

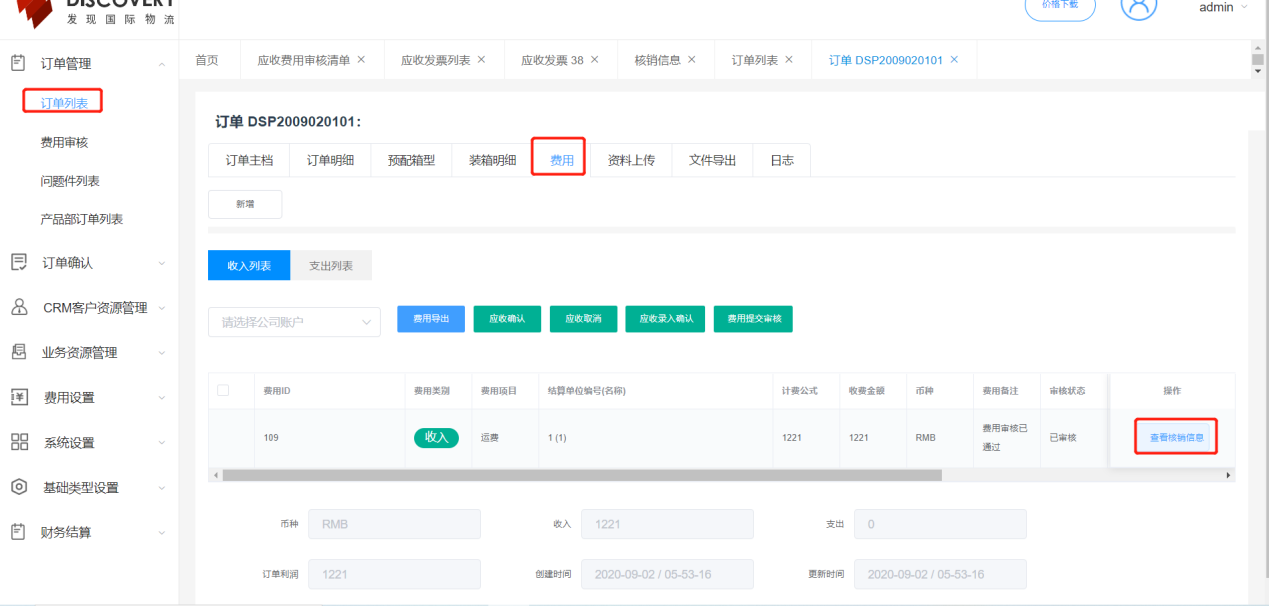
1. 填充相应的查询条件，查询需要实付操作的信息。

# 业务核销查询

## 15.1费用核销记录

【功能入口】：订单管理-订单列表-费用-查看核销信息

可根据具体的费用查询该费用的核销记录信息。





【操作说明】：

1. 进入单个费用的核销内容，

查看：不可修改内容

# 财务报表

## 16.1应收报表

【功能入口】：财务报表-应收报表

根据选择的条件导出订单相关的费用与发票数据。



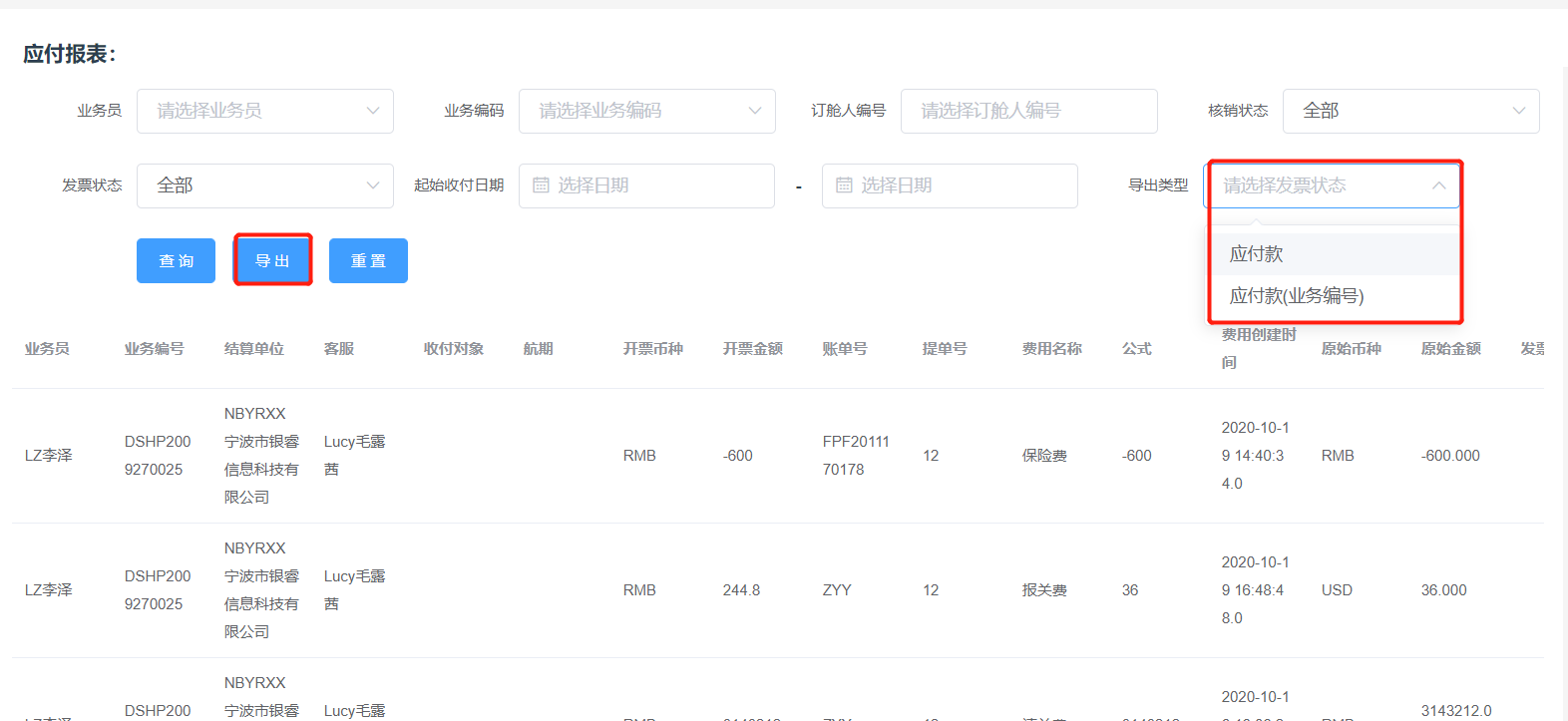
【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件（业务员、业务编码多选），查询需要实付操作的信息。
2. 导出操作，选择导出类型（必填）后，进行导出，获取相应的报表。

## 16.2应付报表

【功能入口】：财务报表-应付报表

根据选择的条件导出订单相关的费用与发票数据。



【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件（业务员、业务编码多选），查询需要实付操作的信息。
2. 导出操作，选择导出类型（必填）后，进行导出，获取相应的报表。

## 16.3利润报表

【功能入口】：财务报表-利润报表

根据选择的条件导出订单相关的费用与发票数据。



【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件（业务员、业务编码多选），查询需要实付操作的信息。
2. 导出操作，选择导出类型（必填）后，进行导出，获取相应的报表。

## 16.4付款核销报表

【功能入口】：财务报表-付款核销报表

根据选择的条件导出订单相关的费用与发票数据。



【操作说明】：

1. 填充相应的查询条件（业务员、业务编码多选），查询需要实付操作的信息。
2. 导出操作，选择核销信息（多选），导出付款申请表。