

快印通软件实施方案

版本 1.2

1. 初次使用时的操作要点.....	5
1.1 系统设置.....	5
1.1.1 全局系统设置.....	5
1.1.2 生产流程控制.....	8
1.2 基础资料.....	9
1.2.1 服务项目.....	9
1.2.2 客户信息.....	10
1.2.3 商品信息.....	12
1.2.4 供应商信息.....	12
1.2.5 员工信息.....	12
1.2.6 账户信息.....	13
1.2.7 仓库信息.....	13
1.2.8 费用项目.....	13
1.3 期初数据.....	13
2. 权限控制.....	14
2.1 员工隶属分店.....	14
2.2 权限组的定义.....	14
2.3 员工权限分配.....	14
3. 文件管理系统.....	16
3.1 文件管理设置.....	16
4. 完整的业务流程.....	17
4.1 前台接单.....	17
4.2 订单制作与流转.....	19
4.3 外委加工.....	21
4.4 订单结算.....	22
4.4.1 现金客户.....	22
4.4.2 签单客户.....	23

5. 员工绩效分析.....	24
5.1 员工绩效管理模式.....	24
5.2 参数设置.....	24
5.3 操作要点.....	25
5.4 员工绩效统计分析.....	26
5.5 员工绩效考核的二次开发.....	26
 6. 财务相关.....	 27
6.1 客户对账分析.....	27
6.2 签单客户的按单收款.....	27
6.3 供应商应付账款.....	27
6.4 费用单.....	27
6.5 营业报表.....	27
6.6 收银报表.....	27
6.7 资金账户收付情况汇总.....	27
 7. 库存管理.....	 28
7.1 入库.....	28
7.2 出库（项目制作自动出库）.....	29
7.2.1 自动出库相关设置.....	29
7.2.2 项目与耗材的关联设置.....	29
7.2.3 损耗控制.....	30
7.3 盘点.....	31
7.4 库存查询.....	31
 8. 业务查询.....	 32
8.1 订单查询与跟踪.....	32
8.2 制作单查询与分析（客户对账）.....	32
8.3 客户对账明细.....	32
8.4 业务查询的二次开发.....	32

9. 结束语.....	33
-------------	----

1. 初次使用时的操作要点

1.1 系统设置

1.1.1 全局系统设置

全局系统设置是在软件使用期初时对软件的运行模式的支持与控制。相关参数设置的不同对软件操作有着极大的影响。下面介绍如何快速的确定适合自己的流程与设置。

操作路径 文件—系统设置—系统设置 如下图：

系统设置

常规 | 前台 | 财务 | 绩效

公司名称：风软科技

☒ 是否启用订单任务流转模块 (任务大厅)

任务流转规则

☐ 按整个订单分配任务

☒ 按订单明细分配任务

订单生成制作单规则

☐ 按处理订单明细生成项目制作单

☒ 按订单明细生成项目制作单

☐ 处理项目订单时允许更新要求明细

☐ 是否启用客户归属分店模式

☒ 是否启用内部邮件系统

☐ 登录软件后是否自动检测新版本

☐ 订单提醒时开启声音提醒

(以上参数在下次登录后生效)

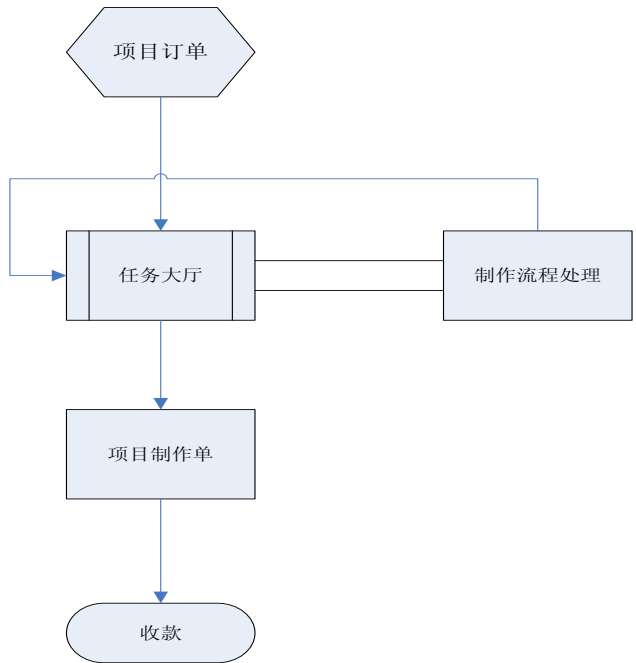
确定 取消

快印通软件有两种不同的管理模式，适合大中小型企业的需求。

1、手工单与软件相结合的半自动化管理模式；手工单是指接待客户时前台手工填写客户的制作要求，以及其他相关的信息，并将工单交给制作部进行处理，并由制作部的员工手工补充填写制作内容，包括项目、规格、数量等信息，完成后将工单回传到前台，由前台通过软

件新增客户结算单（项目制作单），完成订单的处理流程。

2、从订单—制作—结算 的全自动化管理模式；该模式的所有操作都是通过软件完成，要求前台、各个部门协同配合，完成订单的制作。具体的流程如下图所示：



具体的操作步骤在[第4章](#)会有详细的说明。

☒ 是否启用订单任务流转模块(任务大厅)

上面的开关是决定使用何种管理模式的全局开关。取消选中是第一种模式，选中是第二种模式。对于第二种模式，还有两种控制方案。

1、按订单流转处理；单一任务流转，只能同时同一个部门处理同一个订单。



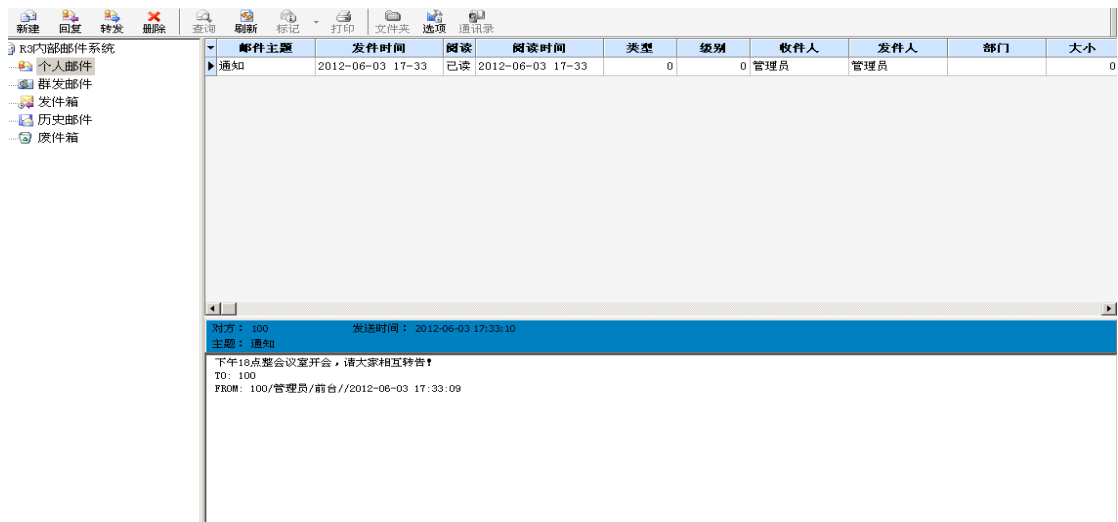
2、按订单明细流转处理；多任务流转，允许多个部门同时处理同一个订单的不同制作内容。



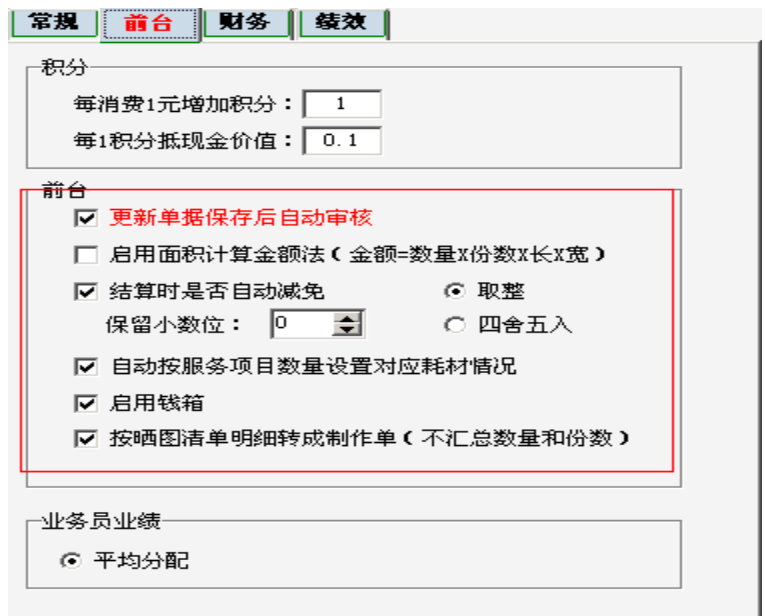
☐ 是否启用客户归属分店模式 该选项是对于多个分店的客户消费模式控制，如果是自营的

分店，正常是同一个客户可以在自己自营的所有分店消费。如果是加盟管理的分店，有些情况是某个客户只能在某个分店消费。所以这个选项可以按自己的实际情况进行选择。

☒ **是否启用内部邮件系统** 快印通软件集成了一个企业内部邮件管理平台，可以解决日常的办公审核、内部通知、申请等内部管理。



前台页属性如下：



☒ **结算时是否自动减免** ☒ **取整** 对项目制作单结算的时候是否自动减免，如
保留小数位： 0 ☐ **四舍五入** 100.5 元 则自动减免 0.5 实收 100

如果有使用钱箱功能，可以启用钱箱，否则该选项务必关闭。

其他开关按默认设置即可。

1.1.2 生产流程控制

生产流程可以解理为制作的工序。比如设计、输出、后道等 通过自定义的工序，实际不同的任务处理流程。

路径： 文件－系统设置－生产流程定义。 如下图所示：



设置完成后请重启启动软件才可生效。

1.2 基础资料

1.2.1 服务项目

服务项目主要是对企业内部为客户提供的服务内容，并设置参考的零售价（门市价），操作员处理项目时的提成比例，以及相关的耗材管理时的自动扣减库存的参数。

路径：基础资料—服务项目 如下图所示：



另外可以设置项目的不同数量不同的折扣的特殊报价方案。

操作路径：服务项目—价格策略

如彩色打印项目

1—10 张按门市价

11—30 张 0.9 折

31—50 张 0.8 折

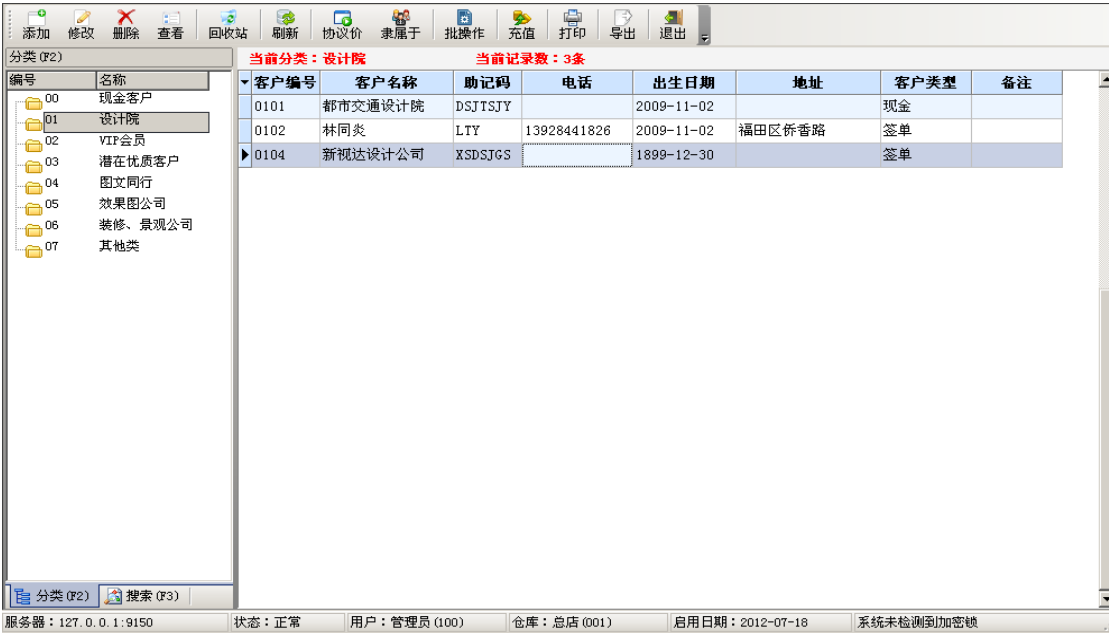
50 张以上 0.7 折

[illegible]

1.2.2 客户信息

客户信息是对企业所有客户的档案维护与报价管理的设置，可针对每个客户设置不同的协议价格，以满足快印行业的个性报价要求。

操作路径：基础资料—客户信息 如下图所示：



其中客户属性中必填的字段已标志如下图：

基本信息 | **项目分类**

编码：

客户名称： 助记码：

电话： 出生日期：

地址：

折扣： 客户类型：

备注：

业务员：

期初余额： 是否积分：☒ 期初积分：

信誉额度： 帐期：

隶属分店：
☒ 总店 (001)
☒ 分店1 (002)


注意：更新客户信息的时候要设置好客户隶属分店信息。

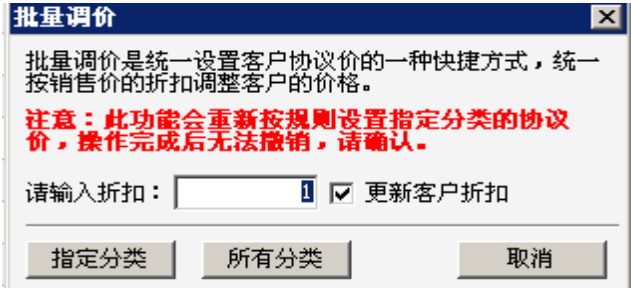
客户的协议价格的设置，打开客户信息—协议价 如下图所示：



编号	名称	助记码	规格型号	单位	销售价	协议价	备注
020301	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A0	张	12.00	12.00	
020302	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A1	张	6.00	6.00	
020303	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A2	张	3.00	3.00	
020304	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A3	张	1.50	1.50	
020305	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A4	张	1.00	1.00	
020306	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	A0+1.25	张	13.20	13.20	
020307	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.25A1	张	9.30	9.30	
020308	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.25A2	张	9.30	9.30	
020309	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.5A0	张	15.80	15.80	
020310	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.5A1	张	11.20	11.20	
020311	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.5A2	张	11.20	11.20	
020312	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.5A3	张			
020313	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.75A0	张			
020314	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.75A1	张			
020315	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	1.75A2	张			
020316	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	2A0	张			
020317	CAD出图 (硫酸纸)	CADCT (LSZ)	2A1	张			

可以对具体的某个项目设置相应的价格信息，也可以以折扣的方式批量调整价格，点击左上

角的调价按钮  对指定的分类或全部分类进行批量调价。



批量调价

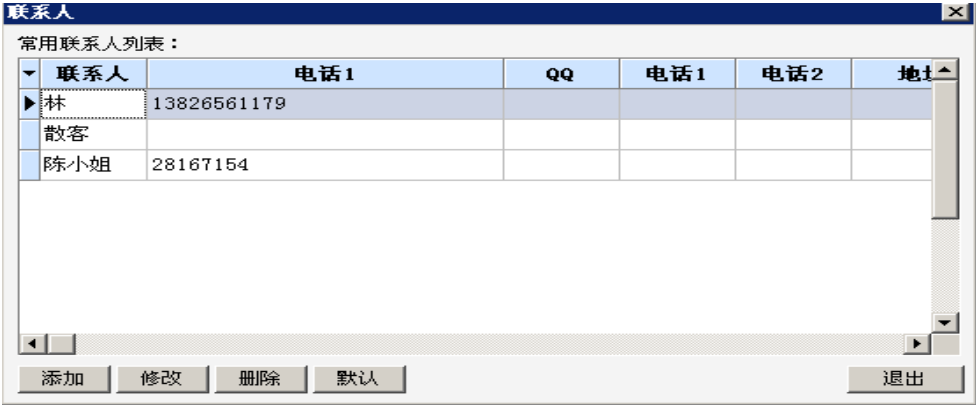
批量调价是统一设置客户协议价的一种快捷方式，统一按销售价的折扣调整客户的价格。

注意：此功能会重新按规则设置指定分类的协议价，操作完成后无法撤销，请确认。

请输入折扣： ☒ 更新客户折扣

这里的折扣都是相对于门市价的折扣比例。

一个客户可以设置多个联系人，可以设置其中一个为默认的联系人， 联系人的添加操作，右键客户—联系人，如下图：



联系人	电话1	QQ	电话1	电话2	地址
林	13826561179				
散客					
陈小姐	28167154				

1.2.3 商品信息

定义相关的耗材与原料信息。

1.2.4 供应商信息

定义采购耗材与原料的供应商。

1.2.5 员工信息

员工信息主要是所企业内部所有员工资料统一管理，如果设置了员工可以登录软件操作，员工的编号为用户名，密码默认为 9999，登录后自行修改密码。

操作路径：基础资料—员工信息 如下图：

添加修改删除查看回收站刷新打印导出退出

分类(F2)

编号名称

01 总店

02 分店1

当前分类：总店

当前记录数：9条

编码	姓名	性别	出生年月	联系电话	部门	地址	机器代码	仓库编号	仓库名称
0101	岳巧	女	1980-01-01		设计部		zh	001	总店
0102	余琪锋	男	1980-01-01		设计部		zh	001	总店
0103	梁国锋	男	1980-01-01		设计部		zh	001	总店
0104	邱志航	男	1980-01-01		前台		zh	001	总店
0105	李将平	男	1980-01-01		前台		zh	001	总店
0106	荣东	男	1980-01-01				zh	001	总店
0107	闫辉	男	1980-01-01				zh	001	总店
0108	外协工厂	男	1980-01-01				zh	001	总店
100	管理员		2011-12-11		前台		zh	001	总店

分类(F2) 搜索(F3)

服务器：127.0.0.1:9150 状态：正常 用户：管理员(100) 仓库：总店(001) 启用日期：2012-07-18 系统未检测到加密锁

在设置员工信息的时候请指定员工隶属分店，

隶属分店：

001

...

总店

关于员工的绩效考核参数，在[第5章](#)节详细的介绍。

1.2.6 账户信息

账户信息为账务的账款进出的账户类型，一般为 现金，对公账户，中国银行，工商银行，建设银行，农业银行 等等。

1.2.7 仓库信息

如果有多个分店的大中型企业，可以为每一个分店设置一个仓库信息。并且为每个分店设置自己的文件管理服务器地址，如下图：

收款帐户：	<input type="text" value="02"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="签单"/>
默认客户：	<input type="text" value="0000"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="现金散客"/>
附加说明：	<input type="text"/>		
文件服务器：	<input type="text" value="\\192.168.18.10\客户文件"/>		

主要用于内部网络中存放客户传过来的文件。
如：\\PC01\共享文件\
共享目录一般有可修改权限。

1.2.8 费用项目

账务相关基础信息，主要使用于费用单据中的类别。可以定义为如：房租、水电费、通讯费、运费、员工工资等。

1.3 期初数据

在软件使用期初，对已有的数据进行 期初结转操作。这样有利于更好的把现有数据过渡到软件中。如期初库存、客户欠款、供应商应付账款、账户余额等。

2. 权限控制

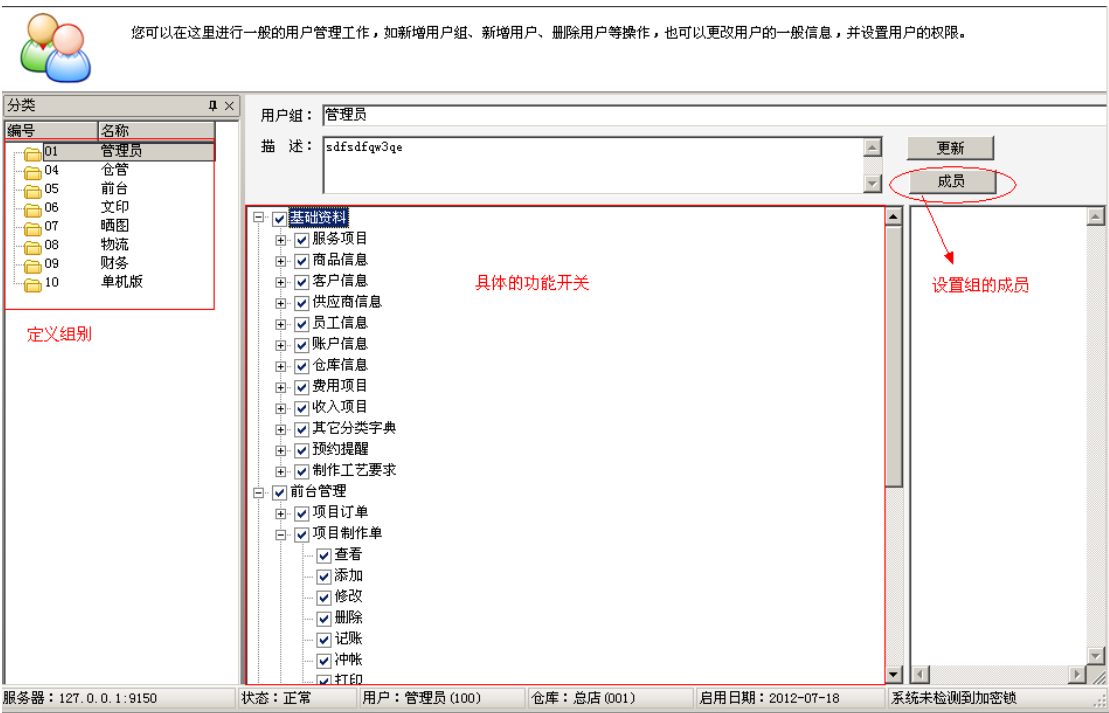
2.1 员工隶属分店

在新增员工的时候主要对不同的分店设置员工的归属信息，比现有 2 个分店，要分别设置每个分店的员工，这里主要使用员工信息的隶属分店字段对员工进行归属控制。添加员工的操作可以参考[第 2 章节](#)的内容。

2.2 权限组的定义

快印通软件把每个功能点都设置成可定义的权限操作，在权限组中，为具有相同属性的用户统一设置权限，方便对权限的控制与管理。

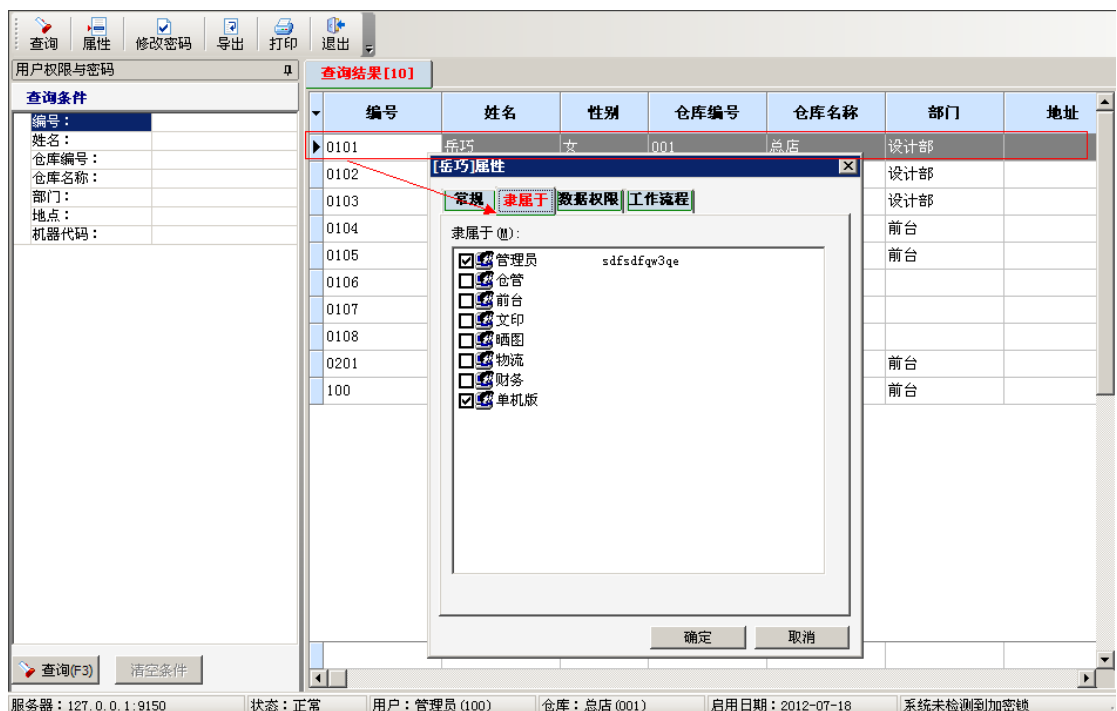
操作路径：系统设置—用户权限组 如下图：



2.3 员工权限分配

添加员工信息后，员工的默认用户名为 设置的员工编号，密码默认为 9999 可以自行修改。
新增员工的同时还应该为员工分配不同的权限。

操作路径：系统设置—用户权限与密码， 如下图：



在数据权限中设置员工可以查看的数据范围，是当店数据，还是可以查看跨分店的数据。



工作流程主要是为操作员所负责处理的任务还节。



只有选中具体的流程属性，在任务大厅中才可以操作流转到该还节的订单。

3. 文件管理系统

3.1 文件管理设置

在基础资料—仓库信息 中，需要为每一个分店设置自己的文件存储服务器地址，一般为局域网共享的目录。

文件服务器：

主要用于内部网络中存放客户传过来的文件。
如：\\PC01\共享文件\
共享目录一般有可修改权限。

设置好存储路径后，前台在下订单时，可以按软件的文件管理规则，对客户的相关资料进行存档与检索。文件管理规格是按文件服务器+8 位日期（yyyymmdd）+订单号 生成，一个订单一个目录。

新订单

已审核

委托日期：

单 号：

自编单号：

订单信息

要求明细

文件管理

存储路径：

打开当前路径

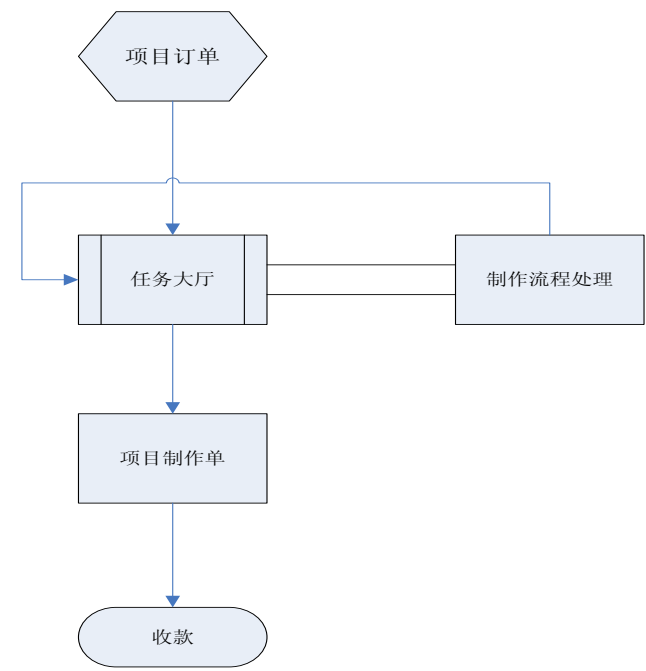
按单号生成并打开

具体操作方法参考[第 4 章节](#)

4. 完整的业务流程

在第 1 章节已简单的介绍过了两种不同的业务流程，这里重点以第二种业务流程为大家介绍在软件中如何实现。


第二种业务流程图如下：



4.1 前台接单

操作路径：前台管理—项目订单 如下图：

The screenshot shows the '新订单' (New Order) form in the software. The interface includes a top toolbar with various icons for actions like '前单' (Previous Order), '后单' (Next Order), '添加' (Add), '修改' (Modify), '删除' (Delete), '保存' (Save), '取消' (Cancel), '刷新' (Refresh), '查找' (Search), '草稿' (Draft), '补单' (Reorder), '补预付' (Repay), '打印' (Print), and '退出' (Exit). Below the toolbar, there are input fields for '往来单位' (Business Unit) set to '0000', '现金散客' (Cash Customer), and buttons for '转制作单' (Convert to Production Order) and '单位信息' (Unit Information). The main form area is titled '新订单' (New Order) and includes a red '已审核' (Reviewed) stamp. It contains fields for '委托日期' (Entrusted Date) set to '2012-07-24', '0:09:00', '单号' (Order Number) 'D120724ZH001', and '自编单号' (Self-generated Order Number) 'D120724ZH001'. Below these are tabs for '订单信息' (Order Information), '要求明细' (Requirement Details), and '文件管理' (File Management). The '订单信息' tab is active, showing fields for '联系人' (Contact Person) '林', '电话' (Phone) '13826581179', 'QQ', '送货地址' (Delivery Address), '送货方式' (Delivery Method) '送货', '交付日期' (Delivery Date) '2012-07-27', '0:09:00', '紧急程度' (Urgency) '★', '订单提醒' (Order Reminder) '提前 1 小时', '预付款' (Advance Payment) '0', '接待部门' (Reception Department) '印前', '文件路径' (File Path) '\\192.168.18.10\客户文件\20120724\D120724ZH001', '项目名称' (Project Name), '仓库' (Warehouse) '001', '总店' (Headstore), and '摘要' (Summary). A '制作要求' (Production Requirement) button is located on the left side of the form. At the bottom, there is a '备注' (Remarks) field and a status bar showing '制单人: 100', '记帐人: 100', and '只读' (Read-only).


 添击添加按钮 然后选择往来单位，在订单信息中填写相应的内容：

订单信息

要求明细

文件管理

联系人

电话

QQ

送货地址

联系方式：林

13826561179

送货方式：送货

交付日期：2012-07-27

0:15:14

紧急程度：★

☐ 订单提醒
 提前 1 小时

预付款：0

接待部门：印前

文件路径：

项目名称：

仓库：001

总店

摘要：

制作要求

制作要求主要是记录客户对该订单的要求情况，越详细越好。

如果系统设置中设置的是 按订单明细分配任务，则
 必须在要求明细中输入客户要做的明细内容。如果是
 按整个订单分配任务，则要求明细可以不用设置。

任务流转规则

☐ 按整个订单分配任务
 ☒ 按订单明细分配任务

要求明细操作如下：

订单信息

要求明细

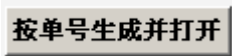
文件管理

新增明细

删除明细

▼	编码	名称	规格	单位	数量	规格 P	宽	份数	单价	折扣	金额
1	040101	彩色激光打印	70g 复印纸--A3	张	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00
2	050101	黑白扫描	A0	张	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00
3	090004	蝴蝶装-特殊文本	A4	本	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00
合计：					3.00	3.00	3.00	3.00			0.00

然后保存  。

在文件管理页中 点  按钮，会自动在存储服务器上建立一个以单号为名称为文件夹。 在这里只需要把客户的文件直接拖到空白

往来单位: 0000 现金散客 转制作单 单位信息

新订单 已审核 委托日期: 2012-07-24 0:15:00 单号: D120724ZH002
自编号: D120724ZH002

订单信息 要求明细 文件管理

存储路径: \\192.168.18.10\客户文件\20120724\D120724ZH002 打开当前路径 按单号生成并打开

申请表

将客户文件拖到此外，即可自动保存到存储服务器上。

4.2 订单制作与流转

下面的操作是以按订单的明细分配任务规则进行的，按整个订单流转的操作基本上类似。

订单保存完后在任务大厅会出现 3 个明细任务要求等待制作。

单号: 今天 昨天 当周 当月 全部 07月22日 07月21日 07月20日 07月19日

单号	客户名称	联系人	联系电话	工程名称	摘要	项目名称	规格	数量	委托时间	交付时间	订单状态
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			彩色激光打印	70g 复印纸-	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	印前
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			黑白扫描	A0	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	印前
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			蝴蝶装-特殊文本	A4	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	印前

全部 印前 印刷 后道

假定有 3 个操作员 001、002、003 分别处理这三个不同的任务。处理的过程如下：

操作员双击需要处理的任务，则将该任务转到我的工作列表，

单号: 今天 昨天 当周 当月 全部 07月22日 07月21日 07月20日 07月19日

单号	客户名称	联系人	联系电话	工程名称	摘要	项目名称	规格	数量	委托时间	交付时间	订单状态
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			黑白扫描	A0	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	印前
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			蝴蝶装-特殊文本	A4	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	印前

全部 印前 印刷 后道

我的工作列表

单号	客户名称	联系人	电话	工程名称	摘要	项目名称	规格	数量	委托时间	交付时间	订单状态
D120724ZH002	现金散客	林	13826561179			彩色激光打印	70g 复印纸-	1	2012-07-24 00:15	2012-07-27 00:15	2012-07-27 00:15

在我的工作列表中双击处理的任务，打开订单处理的窗体，如下图：

处理项目订单

保存跟踪打印退出

订单编号: D120724ZH002 紧急程度: ★ 下单日期: 2012-07-24 0:15:00 交付日期: 2012-07-27 0:15:00

订单信息(浏览) 要求明细(浏览) 制作者(文印)

客户编号: 0000 客户名称: 现金散客 联系人: 林 电话: 13826561179

送货地址: 摘要: 其它说明:

文件路径: \\192.168.18.10\客户文件\20120724\D120724ZH002

工程名称:

制作要求: 数量: 1×1份=1 版序要求: 跟单员排, 按页码 是否有其它插页: 自带页插页 颜色确定: 按设备 PPT排版数量: 4页 每A4 后期装订: 贴胶条 工程图: 牛皮纸封边

订单信息为处理的要求明细以及文件路径。点击文件路径右边的小按钮，可以定位到相应的存储服务器，打开客户的资料。按照制作要求进行任务的处理。其他操作员的操作步骤也是一样的。

处理完成后，操作员更新要求明细中的数量等信息后保存退出，返回任务大厅。

如果在要求明细列表中，不能修改相应的数据等属性，可以在文件—系统设置—系统设置

☐ 处理项目订单时允许更新要求明细

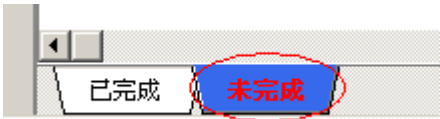
选中处理项目订单时允许更新要求明细。

项目编号	名称	规格	单位	数量	长	宽	份数	工程项目名称	备注
040101	彩色激光打印	70g 复印	张	23	1	1	1		



在我的工作列表中右键—完工，该任务标志已完成。

等待订单的三个明细任务都完工后，整个订单已处理完成。可以转处前台进行结算。

还有一种情况就是有些订单是外发同行的（外协单），在软件上可以通过订单与委托加工单配合，具体的操作方法在 [第 4.3 小节](#) 详细说明。



前台可以跟踪订单的执行情况，在订单跟踪 切换未完成标签，右键未完成的订单，出现订单跟踪的窗体。可以查看具体的订单完成情况。如下图：

点击添加  按钮新增一个新的单据，选择好往来单位后，设置需要加工的订单关联，
订单编号：  然后在明细列表中设置外加工的具体明细和数量。单价是从项目制作单的进价字段选取。相应的数据设置好后直接保存即可。

		新增明细	删除明细					
▼	编码	名称	规格	单位	数量	单价	金额	工程项目名称
1▶	080003	硬壳精装-加厚	A4	本	100	5.00	500.00	
2	040102	彩色激光打印	70g 复印纸--A4	张	20	0.80	16.00	
3	040104	彩色激光打印	80g 白纸--A4	张	30	0.80	24.00	

订单全部完工后，并且有委托加工单与订单关联的，会在业务统计的时候计算出该订单的毛利，毛利=制作单总金额-委托单金额 下图是项目制作单的查询结果。

▼	单号	合计数量	合计金额	成本		毛利
				委托加工	耗材	
▶	ZZH0000003	160.00	1062.00	540.00		522.00

下图是经营情况汇总的查询结果

▼	项目名称	本期发生金额
▶	一、收入类	1062.00
项目制作	1062.00
订单预付	
其它收入	
	二、支出类	540.00
委托加工	540.00
免收金额	
	三、预算利润	522.00

4.4 订单结算

项目订单可以理解为工单，操作员是按工单进行制作，工单完工后需要给客户一个结算单并打印，在软件上是通过订单转成项目制作单的方式。前一章节已说过完工的订单可以直接在订单跟踪处右键—转成项目制作单，生成客户的结算单。一般客户有两种，现金客户和签单客户。

4.4.1 现金客户

现金客户的结算方法比较简单，转成制作单后，在制作单上有一个结算按钮，直接通过这个

功能进行业务的结算操作。

前单后单添加修改删除保存取消刷新查找草稿**结算**作废对账打印退出

往来单位：0000 现金散客

项目制作单

已审核

项目订单：D120724ZN002

联系人：林 电话：13826561179

仓库：001 总店 帐户：01

工程名称：

送货地址：

新增明细 删除明细

编码	名称	规格	单位	数量	长
040101	彩色激光	70g 复	张	100.00	1.
050101	黑白扫描	A0	张	20.00	1.
090004	蝴蝶装	A4	本	30.00	1.
010002	晒图	A1	张	10.00	1.
合计：				160.00	

备注：

制单人：100 记帐人：100 只读

服务器：127.0.0.1:9150 状态：正常 用户：管

单据金额：1062.0000

订金预付：0.0000

应收金额：1062.0000

实收金额：

应找零钱：

[F7] - 减免 0.0000 [F5] - 会员卡 0

[F8] - 帐户 01 现金

[F9] - 收银员 100 管理员

[*, F12] - 打印确认

[F11] - 不打印确认

[Esc] - 取消

本单已付：¥0.0000
累计欠款：¥1062.0000

输入实收金额，实收金额如果小于应收金额，该订单的状态是未完全结清，需要再次结算。
正常现金客户是全额收款的。

[F7] - 减免 0.0000 [F5] - 会员卡 0

[F8] - 帐户 01 现金

[F9] - 收银员 100 管理员

减免：对客户的部分金额免收。
会员卡：充值客户的消费通道。
账户：现金的收入账户类型。

[*, F12] - 打印确认

[F11] - 不打印确认

[Esc] - 取消

* 或 F12 为保存后打印

F11 为保存后不打印

4.4.2 签单客户

签单客户一般是通过月结的方式结算，所以一般情况下是通过财务管理下的客户收款单进行对签单客户的按单结算。具体操作在[第 6 章节](#)做详细说明。

5. 员工绩效分析

5.1 员工绩效管理模式

员工考核分为两种，操作员和主管。

操作员是按具体做的项目进行业务提成。可设置每个项目不同的提成比例。比如 打印、复印等 比例设置一个比较低的比例； 比如装订、晒图需要手工处理的业务可以设置一个相对高些的比例。另外还可以按工种不同设置不同的系数。

计算公式 员工月总产值*项目提成比例*工种系数=当月总提成金额

主管可以按不同的班次（A、B、C、D 班），不同的业务方向（文印、晒图） 这几类进行汇总，再按一个设定的值进行提成。

比如 A 班的主管，提成公式为 A 班产值总量*x% /n

5.2 参数设置

项目的提成比例设置路径： 基础资料—服务项目—项目属性 如下图：

基本信息 耗材

编码：010012

名称：晒图 助记码：ST

规格：2A2 单位：张

进货价：0 零售价：0

单位系数：1 菲林行业公式换算 如：1P=长x宽/系数

绩效系数：2 设置员工的提成比例(%)

用于分类统计 用于绩效统计

分类|标签：晒图

备注：

分类|标签1 定义该项目是具体分类，用于合并统计相同分类的汇总数据。



分类 | 标签 2 是定义该项目具体的业务类别，可选 文印和晒图

员工的工种考核系数与主管的相关提成参数设置路径：基础资料—员工信息—属性 如下图：

考核基数	系数	平均分
A 总量	3%	1

设置好相关的 班次、工种考核系数、是否主管、以及主管的考核参数。

5.3 操作要点

在完工的订单转所项目制作单的时候，需要设置每一个项目明细是由哪些制作人完成的，同一个制作明细可以有多个人协同完成，如果由多个人完成每个人的绩效是平均分配。如文本装订部分的总金额为 100 员，由 0101 和 0102 共同完成，文本装订的提成比例是 5%，那么 0101 和 0102 的平均业绩为 $100 * 5\% / 2 = 2.5$ 元

编码	名称	规格	单位	数量	长	宽	份数	单价
090001	蝴蝶装	A4	本	10.00	1.00	1.00	1.00	10.00
合计:				10.00			1.00	

操作员编号	操作员姓名	计量
0102	余琪锋	2.5
0101	岳巧	2.5

关于如何添加操作员的方法，可以具体观看视频教程。

5.4 员工绩效统计分析

路径：业务查询—员工业绩分析 图下所示

首页

任务大厅

订单跟踪

内部邮件

业务查询【员工业绩分析】

查询

列设置

保存列宽

导出

打印

退出

员工业绩分析

今天

昨天

一星期内

一个月内

本周

本月

上周

上月

查询条件

开始时间：2012-07-18

结束时间：2012-07-25

分店编号：

员工编号：

员工姓名：

查询结果[9]

编号	名称	文印业绩						文印总金额	
		彩色喷绘	辅助材料	工程图纸	激光打印	晒图	未分类		
0101	岳巧							2.50	2.50
0102	余琪锋							2.50	2.50
0103	梁国锋								
0104	邱志航								
0105	奉将平								
0106	荣东								
0107	闫辉								
0108	外协工厂								
100	管理员								

5.5 员工绩效考核的二次开发

由于每个企业的考核机制不同，快印通软件的考核方式也许并不适合企业的要求，我们可以专门为企业订制修改考核方案（收费服务）。

6. 财务相关

6.1 客户对账分析

6.2 签单客户的接单收款

6.3 供应商应付账款

6.4 费用单

6.5 营业报表

6.6 收银报表

6.7 资金账户收付情况汇总

7. 库存管理

7.1 入库

耗材或配件的采购模块，入库后库存相应的增加。

操作路径：库存管理—采购入库单 如下图所示：

前单

后单

+

修改

-

删除

✓

保存

✕

取消

↺

刷新

🔍

查找

📄

草稿

🖨

打印

🚪

退出

往来单位：

0101

珠海粤和

引用订单

商品进货单

已审核

制单日期：2012-07-25 11:56:00

单 号：J120725ZH001

自编单号：J120725ZH001

仓库：001 总店

操作员：100 管理员

摘要：

新增明细

删除明细

查看库存

商品编码	商品名称	贵号	单位	数量	单价	折扣	金额	备注
1▶ 020203	120g 彩激纸 A3		张	10,000	0.01	1.00	100.00	
2 020205	180g 彩激纸 A3		张	10,000	0.01	1.00	100.00	
3 020202	200g 彩激纸 A1		张	10,000	0.01	1.00	100.00	
4 020201	200g 彩激纸 A3		张	10,000	0.01	1.00	100.00	

合计：

40,000

400.00

备注：

制单人：100 记账人：100 日注

入库后可以直接查看商品的库存情况，点击查看库存按钮 [查看库存](#)，如下图所示：

简易库存分布情况

编号：020203 名称：120g 彩激纸 A3

仓库编号	仓库名称	库存数量
▶ [总库存]		10000
... 001	总店	10000

取消

7.2 出库（项目制作自动出库）

7.2.1 自动出库相关设置

在文件—系统设置—系统设置中，需要开启自动按服务项目对应的耗材出库选项

The screenshot shows the 'System Settings' (系统设置) window with the 'Frontend' (前台) tab selected. The '积分' (Points) section has input fields for '每消费1元增加积分' (1) and '每1积分抵现金价值' (0.1). The '前台' (Frontend) section contains several checkboxes: '更新单据保存后自动审核' (checked), '启用面积计算金额法' (unchecked), '结算时是否自动减免' (checked), '保留小数位' (0), '自动按服务项目数量设置对应耗材情况' (checked and circled in red), '启用钱箱' (checked), and '按晒图清单明细转成制作单' (checked). The '业务员业绩' (Salesperson Performance) section has a radio button for '平均分配' (selected). The '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right.

在处理订单和新增项目制作单的时候，会自动按对应项目设置的耗材数量自动扣减相应的库存。

7.2.2 项目与耗材的关联设置

自动扣减库存的前提是设置好项目与耗材的关联。在基础资料—服务项目—项目属性中需要对每一个需要使用耗材的项目设置关联情况。可以一对多的设置不同的耗材。如下图：

开单日期	类别	单号	收入数量	付出数量	余额	摘要(发生地点)
2012-06-25 00:00	【期初库存】					
2012-07-25 12:02	项目制作单	ZZH00000005		100.00	-100.00	(总店, 系统账号)
2012-07-25 12:02	项目制作单	ZZH00000005		5.00	-105.00	损耗(总店, 系统账号)
2012-07-25 00:00	【合计】			105.00	-105.00	

7.3 盘点

7.4 库存查询

8. 业务查询

8.1 订单查询与跟踪

8.2 制作单查询与分析（客户对账）

8.3 客户对账明细

8.4 业务查询的二次开发

为了满足用户的个性化数据分析要求，我们提供二次开发支持，您只需要把您想要的报表数据提供给我们，剩下的工作都由我们来处理。

9. 结束语