

工厂试用操作依据

EasyFurn 用户手册

家具五金制造业管理系统 · 工厂试用版

帮助工厂从基础资料、期初建账开始，顺利完成采购、生产、库存、销售、收付款和经营报表的日常操作。

适用于老板、管理员、文员、销售和仓管等日常使用人员
V1.1 · 更新日期 2026-09-03

使用说明

帮助工厂从基础资料、期初建账开始，顺利完成采购、生产、库存、销售、收付款和经营报表的日常操作。

第一次试用，先做这四件事

- 1 登录后先确认左上角显示的工厂名称和角色是否正确。
- 2 首次使用按“工厂资料 → 银行账户（可选） → 分类设置 → 客户/供应商 → 物料 → 用料清单 → 期初导入（可选）”的顺序准备资料。
- 3 完成基础资料后，用一笔小额测试业务走通“采购入库 → 生产入库 → 销售开单 → 销售出库 → 收付款 → 查看报表”。
- 4 看不到某个菜单、页签、金额或按钮时，先联系老板检查角色权限，不要反复录入。

目录

1. 开始使用前
2. 基本信息与建档
3. 期初数据导入（可选）
4. 采购管理
5. 库存、生产与销售出库
6. 销售订单、收款与客户往来
7. 首页与报表
8. 系统管理
9. 日常操作与试用建议
10. 常见问题

1. 开始使用前

先了解登录、权限和日常操作习惯，能减少大部分试用问题。

1.1 登录系统

使用浏览器打开工厂提供的 EasyFurn 网址。建议使用最新版 Chrome、Edge 或现代主流浏览器。

登录账号由工厂老板或管理员创建。系统没有公开注册入口，也不会登录页展示默认账号和密码。

1

输入登录账号

账号一般由管理员统一分配，输入时注意不要带前后空格。

2

输入登录密码

密码区分字符内容；连续失败时先确认账号是否被停用、密码是否已修改。

3

点击“进入管理系统”

登录成功后会进入当前账号有权访问的第一个页面。

忘记密码怎么办

请联系工厂老板或系统管理员处理，不要多人共用同一个账号。

1.2 认识页面和菜单

顶部会显示当前工厂名称和当前角色；右上角可以修改密码或退出。左侧菜单会根据权限显示首页、基本信息、采购管理、库存管理、销售管理、报表和系统管理。

同一个页面内还可能有多个页签，例如销售管理包含“新开销售单、销售订单、货款管理、客户往来”。只显示当前账号有权使用的页签。

- 列表页通常支持关键词查询、状态筛选、翻页和每页条数选择。
- 在线手册的桌面端目录会按屏幕高度滚动，可点击目录右上角按钮收起或展开；向下阅读后可用右下角按钮返回顶部。
- 保存成功后页面中央会短暂显示提示；出现红色提示时，请按提示修正后再提交。
- 金额输入通常保留两位小数；数量输入以整数为主，个别按长度或面积计量的用料允许小数。
- 不要使用浏览器后退反复提交单据；提交后先看成功提示和列表记录。

1.3 修改密码与退出

1

点击右上角“修改密码”

输入当前密码、新密码和确认新密码；新密码至少 6 位，且不能与当前密码相同。

2

确认修改

修改成功后当前登录会退出，需要使用新密码重新登录。

3

使用完毕后退出

在共用电脑上务必点击“退出”，不要只关闭浏览器窗口。

1.4 默认角色与常见权限

角色	通常负责	默认特点
老板	查看经营数据、配置权限、处理全部业务	拥有全部权限，可配置普通角色权限
管理员	用户、资料、采购应付、库存查看	可管理普通用户，默认不能修改角色权限
文员	采购、生产、销售、收付款等综合录入	业务操作较全，经营敏感数据按权限决定
销售	客户、开单、查看本人订单	默认只看本人订单和本人货款，不负责出库
仓管	库存、生产入库、退货、报损、销售出库	只看履约所需信息，不显示销售金额、成本和利润

以实际权限为准

角色只是权限模板。老板可以调整普通角色权限，所以同名角色看到的菜单可能与本表不同。

2. 基本信息与建档

基础资料会被后续单据反复引用，名称和单位一旦用错会影响库存与对账，建议由固定人员维护。

2.1 首次建档建议顺序

1

维护分类设置

先准备原材料分类、成品分类、计量单位和颜色。

2

建立客户和供应商

录入正式名称、联系人、电话、地址和备注。

3

建立物料

区分原材料与成品，选择正确分类、单位和库存管理方式。

4

配置成品用料清单

为需要生产入库的成品配置每生产 1 件所需的用料。

5

再做期初导入

避免 Excel 中的名称、分类、单位与系统不一致。

2.2 分类设置

进入“基本信息 →

分类设置”，可以维护原材料分类、成品分类、计量单位和颜色。分类按物料类型分别使用；相同分类名称可以分别出现在原材料和成品中。

颜色不是物料档案的固定属性，而是库存和业务单据中的库存维度。同一个型号的成品只建一条物料，不要因为颜色不同重复建档。

- 排序数字越小通常越靠前，便于把常用选项放在前面。
- 已被业务数据引用的分类、单位或颜色不应删除；停用后历史记录仍保留，但正常新建时不再优先选择。
- 名称重复时系统会拒绝保存，请先搜索是否已有同名记录。

2.3 物料配置

进入“基本信息 →

物料配置”，可按名称、型号或规格搜索，并按物料类型和启用状态筛选。物料保存后可继续维护产品图片。

1

点击“新建物料”

填写名称并选择类型。名称应使用工厂统一叫法。

2

选择分类和单位

分类必须与物料类型一致；单位会影响数量输入规则和报表展示。

3

填写型号、规格、标准售价等

只填写业务真实需要的信息。安全库存阈值用于低库存提示，不会直接改变库存。

4

保存并维护图片

确认类型、单位和状态正确；保存后可直接进入图片上传，也可稍后在列表中打开“图片”维护。

项目	原材料	成品
常见用途	木材、五金、石材、油漆、包装等	餐桌、茶几、餐椅等可销售产品
型号	通常不填写	可填写，用于区分产品型号
标准售价	不填写	可填写；销售开单时自动带出，仍可修改实际售价
库存管理方式	普通数量或分件管理	系统按数量和颜色管理
颜色	不在物料档案绑定	不在物料档案绑定，在库存和单据中选择
用料清单	不能作为用料清单的成品主体	可配置一层用料关系

避免重复建物料

同一名称、型号、规格的产品有多种颜色时，只建一个成品。颜色在采购、生产、销售和库存环节选择。重复建档会把库存和成本拆散。

2.4 产品图片

每个物料最多维护三张当前图片。第一张图片会自动成为主图；销售开单选择产品后会显示当前主图，图片仅用于识别和打印，不会成为库存维度。

1

打开产品图片

新建物料保存后会自动进入图片步骤；已有物料可在列表点击“图片”。

2

添加并预览图片

支持 JPEG、PNG、WebP，单个文件不超过 10MB；上传后可点击缩略图预览。

3

调整展示顺序

使用向前、向后按钮排序；可把任意当前图片设为主图。

4

替换或移除

替换会保留原位置和主图状态；移除主图后，系统会自动选择排序最前的剩余图片作为主图。

图片变化不会改写历史打印文件

产品主图替换或移除后，已生成的销售订单 PDF 保持不变；只有重新生成打印文件时才会使用新的当前图片。

2.5 用料清单

用料清单表示“生产 1

件成品需要用掉多少物料”。它是一层平铺关系，不会自动递归展开多级半成品。用料本身可以是原材料，也可以是已作为半成品管理的成品。

1

进入“基本信息 → 用料清单”

如果列表没有成品，请先到物料配置新建成品。

2

点击添加用料或编辑

选择成品后，一次添加多行用料。系统会排除自己和已经选过的重复用料。

3

填写单件用量

这里填生产 1 件成品的标准用量。例如 1 张桌子需要 4 条桌腿，则填写 4。

4

保存并复核

确认单位和数量，尤其注意“块、张、米、平方米”等单位不要混淆。

生产前必须配置

只有已配置用料清单的成品才会出现在生产入库页面。修改用料清单不会改写已经完成的历史库存流水。

2.6 客户和供应商

客户和供应商都支持新建、编辑、搜索、筛选和分页。名称是必填项，联系人、电话、地址和备注便于开单和对账。

- 同一工厂内名称不能重复；重名时可在名称中加入门店、地区或主体后缀。
- 停用不会删除历史单据，只会让该档案不再作为常规新单候选。
- 销售开单可快速新建客户；采购入库可快速新建供应商，但快速建档字段较少，完整资料建议之后回到基本信息补齐。
- 销售和文员可能有客户资料维护权限，但没有客户启停权限；是否显示按钮以实际权限为准。

3. 期初数据导入（可选）

此步骤为可选项。适用于第一次上线时批量导入客户、供应商和现有库存。导入会直接形成建账数据，务必先用小样本验证。

3.1 下载并填写模板

1

进入“库存管理 → 导入”

点击下载标准模板。模板包含“客户档案、供应商档案、期初库存”三个工作表。

2

保留工作表名称和表头

不要自行改列名、删除必填列或合并单元格。每个工作表最多 1000 行。

3

先填少量测试数据

建议先填 2~5 条客户、供应商和库存，验证名称、单位、颜色和成本口径。

4

确认后再准备正式文件

正式导入前保存一份原始 Excel 备查。

整批校验

系统会先校验全部工作表。只有所有校验都通过才会整批写入；任一行有问题时整批不导入，避免导入一半造成对账困难。

3.2 导入前重点检查

- 客户、供应商、物料名称应与系统正式叫法一致，避免多余空格和相似字。
- 期初库存中的物料类型、分类、单位、库存管理方式要与实际一致。
- 成品按颜色填写库存；不分颜色的原材料不要随意填颜色。
- 数量必须为有效正数或符合模板允许的数值；金额和成本不要混用含税总额、单价或外币金额。
- 分件管理的原材料要按实际库存实物填写，不要只填汇总数量。
- 同一物料和颜色不要在多行重复，除非模板明确要求按分件逐行表达。

3.3 上传、纠错与复核

1

选择 Excel 文件并上传

点击“上传并导入”，等待系统返回结果，不要重复点击。

2

按错误清单修改

校验失败时，系统会指出工作表、行号和原因。回到原文件逐条修改后重新上传。

3

查看导入成功摘要

系统会提示新增了多少条档案和库存。

4

到库存看板复核

抽查关键物料的数量、颜色、单位、均价和库存总成本；再打开流水确认期初记录。

不要把期初导入当日常入库

日常采购应使用采购入库，日常生产应使用生产入库。期初导入只用于上线建账或经授权的初始化场景。

4. 采购管理

采购入库会同时增加库存、形成采购单，并根据付款情况形成供应商应付。

4.1 采购入库

1

进入“采购管理 → 物料采购”

选择供应商；没有供应商时可快速新建。

2

填写供应商采购单号和采购日期

采购单号用于与供应商对账，必须录入且同一供应商下不能重复使用。备注可记录送货批次等。

3

选择采购范围

按实际采购选择原材料或成品。需要的物料不存在时可快速新建，但之后要补齐完整档案。

4

录入入库明细

逐行选择物料，填写数量、本次采购单价；成品还要选择颜色。需要多行时点击“添加明细”。

5

选择币种和汇率

人民币直接记账；美元采购需要确认记账汇率，可按页面能力读取参考汇率，也可根据实际结算规则手工填写。单据保存后使用该汇率换算人民币记账金额。

6

填写付款情况

选择未付款、部分付款或已付全款。部分/全额付款时继续填写金额、方式、日期和备注。

7

点击“确认入库”

成功后库存增加、采购单生成；未付部分进入供应商应付。

单价会影响库存成本

采购单价参与库存加权平均成本。录错单价会影响后续生产成本、销售锁定成本和利润报表，请在确认入库前复核。

4.2 查询采购订单

进入“采购订单”页签，可按系统单号、供应商采购单号或供应商名称搜索，并按付款状态筛选。点击详情可查看入库明细、采购总额、已付、未付、采购日期、付款记录和采购入库确认单打印区域。

- 系统单号由系统按北京时间创建日生成，格式为 8 位日期加 4 位当日流水号，例如 202609030001；供应商采购单号来自实际送货单或对账单。
- 付款状态分为未付款、部分付款和已付款。
- 采购入库完成后，不要通过重复入库来补记付款，应在采购单详情记录付款。

4.3 生成采购入库确认单

已确认的采购订单可以生成固定 A4

PDF。文件包含打印时的工厂资料、供应商与采购信息、入库明细、结算币种和金额、备注、采购确认说明以及所选银行账户；不会包含库存成本、付款流水或应付状态。

1

打开采购订单详情

在“生成打印文件”区域确认当前订单仍为已确认状态；已作废订单不能新生成，但已有文件仍可查看。

2

选择银行账户

系统默认勾选当前启用的默认账户，也可多选、全部取消；没有启用账户也可生成。

3

确认生成 PDF

首次生成后会显示生成时间和“预览 / 下载”入口。生成文件不会改变库存、付款或订单状态。

4

需要更新时重新生成

重新生成成功后会替换原文件，每张采购单始终只保留一份当前 PDF。

打印抬头必须先配置

生成前必须在“系统管理 → 工厂资料”保存打印抬头。Logo、联系信息和银行账户可以留空；资料或说明修改后，已生成 PDF 不会自动变化，需要重新生成。

4.4 记录和撤销供应商付款

1

打开未结清采购单

在采购订单详情或供应商应付中找到目标单据。

2

录入付款

填写不大于未付余额的付款金额、付款日期、方式和备注。

3

核对余额

保存后已付增加、未付减少，付清后状态变为已付款。

4

发现付款录错时撤销

在付款记录中点击撤销，填写撤销原因并确认。系统保留原记录和撤销痕迹，余额自动恢复。

不要用撤销代替退款流程

撤销用于纠正录错的付款记录，不表示供应商真实退款。实际退款或特殊财务处理应先与负责人确认当前系统口径。

4.5 供应商应付

“供应商应付”按供应商汇总累计采购、已付款和未付款，可按供应商名称搜索，并选择是否包含已结清记录。它适合快速对账；需要核对具体构成时再打开采购订单。

5. 库存、生产与销售出库

库存是采购、生产和销售的结果。所有调整都会留下流水；出现负库存提示时必须先核对再确认。

5.1 库存看板与流水

进入“库存管理” →

库存看板”，可按原材料/成品和关键词查询。每行显示物料、类型、颜色、当前数量、单位，以及有权限时显示均价和库存总成本。低于安全库存会提示“低库存”，小于 0 会提示“负库存”。

1

找到目标物料

按名称、型号或规格搜索；成品注意同时核对颜色。

2

点击“流水”

查看期初、采购入库、生产入库、生产领料、销售出库、退货入库和报损等变动。

3

核对分件库存

分件管理的原材料会显示库存实物数量及每块/每件的余量。

成本权限

没有成本权限的账号只看到数量，不会看到均价和总成本。这是正常的权限控制，不是数据缺失。

5.2 生产入库（重点）

生产入库会一次完成两件事：扣减实际用料库存，并增加成品库存。系统根据用料清单带出标准用量，但允许按本次实际情况调整。

1

进入“库存管理 → 生产入库”

只会显示已经配置用料清单的成品。

2

选择入库成品

确认名称、型号和规格。

3

选择是否关联销售订单

按订单生产时选择对应的订单、产品和颜色目标；系统显示订购数量减去已出库数量后的待出货数量。关联只用于追溯，不代表排产或库存预留。备货生产选择“不关联”。

4

选择入库颜色和生產数量

关联订单后产品和颜色固定，生产数量默认取待出货数量但仍可修改为任意大于零的整数；历史关联生产量不会扣减默认值。备货生产时手工选择颜色和数量。

5

复核用料清单

逐行核对标准用量、实际用量和用料颜色。实际用量允许填0；是否允许小数由用料单位决定。成品作为用料时必须选择颜色。

6

确认成本与库存提示

有成本权限时可看到预计总用料成本。普通数量物料不足时，系统会列出扣减后数量并要求二次确认。

7

点击“确认生产入库”

成功后生成生产记录、用料扣减流水和成品入库流水。

分件不足不能强制通过

分件管理的库存必须有足够的实际库存实物，分件不足时系统会阻止入库；普通数量库存不足才可能在明确确认后形成负库存。

5.3 销售出库（仓管重点）

进入“库存管理 →

销售出库”，每个待出库订单占一行，显示订单号和状态、客户与交付地址、商品、订购数量、已出数量、剩余数量和当前颜色库存。仓管页面不显示售价、订单金额、收款、成本、毛利或利润。

1

搜索并核对订单

按订单号或客户搜索，确认客户、地址、产品、颜色和剩余数量。

2

点击销售出库

填写出库日期和本次出库数量。未勾选整单出库时，数量框默认留空，需要明确填写。

3

部分或全部出库

本次数量小于剩余数量时形成部分出库；全部剩余数量出完后订单进入已出库，若货款已结清则自动完成。

4

处理库存不足提示

系统会显示当前数量、本次出库量和出库后数量。确认实际仍需发货时，才点击“确认仍然出库”。

5

有权限时同步收款

只有整单出库且当前账号同时具备对应订单收款权限时，才会出现同步收清未收余额的选项。仓管默认看不到。

已确认订单可直接出库

系统不再提供“开始生产”和“生产中”状态。已确认订单可直接部分或全部出库；出库按当时成品共享加权平均成本锁定该批成本，之后库存成本变化不改写已锁定成本。

5.4 退货入库

1

在库存看板点击“退货入库”

选择关联销售订单和具体出库明细；只有还有可退数量的已出库商品才会显示。

2

填写退货数量

不得超过该出库明细剩余可退数量。

3

确认入库成本

留空时按原出库批次锁定成本退回；确有差异时才填写新的入库成本单价。

4

填写原因并确认

系统增加对应颜色库存、重算均价并留下退货流水。

5.5 库存报损

1

在库存看板点击“报损”

选择报损物料；成品要选择颜色，分件物料要选择具体库存实物。

2

核对当前库存

页面会显示当前数量或所选分件余量。

3

填写报损数量和原因

原因建议写清运输破损、加工损耗、盘点差异等。

4

点击“确认报损”

库存立即扣减并形成可追溯流水。

报损不可当作普通修改库存

报损会真实影响库存数量和成本。提交前必须核对物料、颜色、分件和数量；发现录错时应由负责人依据流水判断后续处理。

6. 销售订单、收款与客户往来

销售订单把客户、商品、预计交货、定制附件、出库和收款串在一起。开单时的库存是实际库存参考、成本是预估；出库时才锁定真实材料成本。

6.1 新开销售单（重点）

1

进入“销售管理 → 新开销售单”

选择客户；有权限时可快速新建客户并自动选中。

2

填写订单日期、预计交货日期和币种

预计交货日期可选，在开单时一次保存；支持人民币 CNY 和美元

USD。美元订单需要填写记账汇率，可读取人民币中间价作为参考，也可根据实际约定填写，汇率会在创建时冻结。

3

有权限时填写预付款

预付款不能为负，保存后作为该订单首笔收款。没有收款权限时不会显示此字段。

4

录入商品明细

选择商品；成品必须选择颜色。填写整数数量和实际售价，标准售价只作为默认值，可以修改。

5

查看图片、库存和成本判断

选择商品后会显示当前主图和客观实际库存。系统不再按其他订单计算库存占用或可承诺库存；库存不足仍可开单，但要为后续采购或生产做好安排。

6

复核销售额与预计毛利

只有具备成本/毛利权限时才显示预计成本、预计毛利和毛利率。预估仅用于接单判断，不是最终利润。

7

填写整单定制说明和附件

可选填一份最多 2000 字的整单说明，并上传最多 3 个整单附件；附件不会绑定到某一商品行。

8

创建销售订单

成功后订单进入已确认状态，可直接部分或全部出库；创建后的定制说明和附件只读。

预估成本不是最终成本

开单时按当前库存或用料情况预估；每次销售出库时按当时成品共享加权平均成本锁定，分批出库会逐批累加，全部出库后成本才冻结。

6.2 订单状态怎么理解

状态只向前流转，不会退回。系统没有“开始生产”和“生产中”状态；预计交货日期在开单时选填。生产入库可选关联销售订单，但不会改变销售订单状态；已确认订单可直接部分或全部出库。

状态	含义	下一步
已确认	订单已建立，尚未出库	按实际需要备货或生产，随后直接出库
部分出库	至少一部分商品已发出，仍有剩余	继续按剩余数量出库
已出库	商品已全部发出，但货款未全部收齐	继续记录收款
已完成	商品全部出库且货款已结清	业务闭环，只需查询
已取消	未出库订单经授权取消	保留备查，不再形成普通应收

6.3 查询和处理销售订单

“销售订单”支持按订单号或客户搜索，并按订单状态、收款状态筛选。点击一行可打开详情，查看商品、金额、出库批次、收款记录以及当前账号可执行的操作。

- 销售默认只查看本人创建的订单；文员、管理员或老板可按权限查看全部订单。
- 系统销售单号按北京时间创建日生成，格式为 8 位日期加 4 位当日流水号，例如 202609030001。
- 销售出库可分批执行，每批都会单独记录数量和锁定成本。
- 订单全部出库但未收清时为“已出库”；收清后自动变为“已完成”。

6.4 整单定制说明与订单附件

定制说明和附件都属于整张销售订单，不属于某一商品明细。订单创建后，在详情中可查看一份定制说明和一组附件，但本版本不支持追加、替换、移除或编辑。

- 定制说明最多 2000 个字符，适合记录尺寸、材质、颜色、工艺等整单要求。
- 每张订单最多 3 个附件，单个文件不超过 10MB；支持 JPEG、PNG、WebP、PDF、DWG、DXF、DOC、DOCX。
- 图片附件可在线预览并下载原件；PDF、DWG、DXF、DOC、DOCX 只下载原件，不提供在线转换或预览。
- 上传后、创建订单前可以从待提交列表移除；订单创建成功后附件关系固定。

先核对再创建

定制说明和附件创建后只读。发现文件选错时不要重复创建订单，应先联系负责人确认后续处理。

6.5 生成销售订单 PDF

未取消的销售订单可以生成固定 A4

PDF。内容以生成时的工厂资料、客户与订单、订购数量和金额、整单定制说明、销售条款、付款说明、所选银行账户和图片为准；不会展示成本、毛利、收款流水或内部物料编号。

1 打开销售订单详情

在“生成打印文件”区域核对是否已配置打印抬头；取消订单不能新生成，但取消前已有的文件仍可查看。

2 选择银行账户

系统默认勾选当前启用的默认账户，可多选、全部取消；没有启用账户也可生成。

3 选择打印图片

每条商品的当前主图默认勾选；整单图片附件默认不选，需要时手工勾选。非图片附件不会进入 PDF。

4 生成并预览

点击“确认生成 PDF”，完成后通过“预览 / 下载”打开当前文件。生成和下载都不会改变订单、库存或收款状态。

5 需要更新时重新生成

重新生成成功后会安全替换原文件；失败时原文件仍可使用。每张订单只显示一份当前 PDF。

PDF 是生成时快照

后来修改工厂资料、银行账户或产品主图，不会自动改写当前 PDF；要采用最新内容，请在订单详情重新生成。

6.6 贷款管理和记录收款

“贷款管理”按销售订单逐单展示订单金额、已收、未收、履约状态、收款状态和最近收款时间。可筛选待收款、已出库未结清、部分收款和已付款。

1 找到目标订单

核对订单号、客户、币种和未收余额。

2 点击“记录收款”

销售本人范围只能处理自己创建的订单；全部范围按角色权限处理。管理员默认可以查看但不能代收。

3

填写金额、日期和方式

金额必须大于 0 且不能超过未收余额；默认方式为转账，可按实际选择。

4

确认收款

保存后订单余额和收款状态立即更新；已全部出库的订单收清后自动完成。

6.7 客户往来

“客户往来”提供两种口径：客户应收汇总未取消订单的订单金额、已收款和待收款；客户可用余额汇总取消订单后保留的已收款，属于客户预收性质。

当前限制

客户可用余额当前只用于单独展示和后续退款/抵扣判断，暂不支持在系统内自动抵扣新订单。

6.8 取消订单

只有尚未出库的订单才能取消。取消时必须填写原因。如果订单已经收过款，还要选择如何处理已收款。系统不会自动生成退款流水。

处理方式	适用情况	结果
转为客户可用余额	已收款后订单取消，后续可能退款或抵扣	从普通应收中排除，按客户和币种单独保留
确认为取消订单收入	经负责人确认该款项不退回并应计入收入	按订单冻结汇率计入人民币其他收入，进入利润
无已收款	订单从未收款	直接取消，不产生客户余额或取消收入

取消前先核对收款

取消订单不会自动退款。涉及已收款时必须由业务和财务负责人确认处理方式，避免客户余额与利润口径错误。

7. 首页与报表

经营报表以实际出库和已保存费用为基础。不同权限看到的指标不同。

7.1 首页看什么

首页根据权限显示本月经营概况、订单总额、未结清款项等。具备经营指标权限时可看到本月销售额、经营成本、毛利和净利；普通岗位可能只看到基础首页或与工作相关的提醒。

- 本月销售额按本月已出库收入统计，不等于本月新开订单总额。
- 经营成本指已出库时锁定的材料成本。
- 毛利 = 销售收入 - 材料成本。
- 净利 = 毛利 + 取消订单收入 - 已保存运营费用。

7.2 趋势分析

1

进入“报表 → 趋势分析”

选择开始和结束月份/年份，并选择统计方式。

2

查看期间经营结果

关注销售收入、材料成本、毛利、取消订单收入、运营费用和净利润。

3

结合趋势图判断

分别查看销售额、成本、毛利和净利变化；负值会显示在零轴下方。

4

检查异常月份

销售额有但成本或费用为 0 时，先核对是否已出库、是否录入月度费用。

7.3 排行与分布

可查看产品销售 Top 5、客户贡献 Top

5，以及当前普通应收、供应商应付和客户可用余额。排行按所选期间的已出库收入统计，不按开单金额统计。

7.4 月度运营费用

运营费用按月维护固定六类费用。系统会读取该月已保存记录；若当前月没有记录，可显示上月金额作为未保存参考，但只有点击保存后才会进入本月净利润。

1

选择费用月份

确认不要把费用录到错误月份。

2

逐类填写金额和备注

金额不能为负，最多两位小数；不发生的类别可留空。

3

点击保存并确认差异

系统会显示新增、修改或清空的费用，确认后整月一次保存。任一金额不合法时整月都不保存。

4

复核净利润

保存后回到趋势分析检查对应月份运营费用和净利润。

清空等于删除

把已保存类别的金额清空后再提交，会删除该月该类别记录。页面上的“上月默认”只是参考，不会自动写入。

8. 系统管理

系统管理用于维护打印所需的工厂资料与银行账户、分配用户账号，并决定普通角色能看什么、能做什么。

8.1 工厂资料与 Logo

进入“系统管理 →

工厂资料”维护当前工厂对外展示和打印使用的信息。老板和管理员可按权限修改；打印抬头为生成销售订单和采购入库确认单 PDF 的必填项，其他字段可选。

1

填写基础抬头

填写必填的打印抬头；工厂正式名称可选填。

2

补充联系与地址

按实际填写联系人、联系电话、传真、门店/展厅名称与地址、工厂地址；空字段不会在打印文件中留下损坏占位。

3

维护单据默认说明

填写默认付款说明、默认销售条款和默认采购确认说明，供之后生成对应 PDF 使用。

4

保存工厂资料

先保存文字资料，再维护 Logo。资料只对当前工厂生效。

5

上传或更换 Logo

支持图片预览、替换和移除；没有 Logo 也不影响生成打印文件。

已生成文件不会自动更新

工厂资料、默认说明或 Logo 修改后，只影响下一次生成；已有销售或采购 PDF 需要在业务单据详情中重新生成才会替换。

8.2 银行账户

进入“系统管理 →

银行账户”维护打印文件可选用的收付款账户。账户按打印排序展示，只向打印流程提供当前启用的账户。

1

新增银行账户

填写银行名称、户名、纯数字银行账号、币种和打印排序。账号前导零会原样保留。

2

设置默认账户

同一工厂最多一个启用的默认账户；打开打印设置时只默认勾选该账户，用户仍可改选或不选。

3

调整或停用

可编辑账户、打印顺序、默认状态和启用状态。账户不做硬删除，不再使用时请停用。

账户变更只影响以后生成

编辑、停用或切换默认账户不会改写已经生成的 PDF；重新生成时系统才会按当前启用账户提供选择。

8.3 新增和维护用户

1

进入“系统管理 → 用户管理”

可按账号、姓名或角色搜索，并按启用/停用筛选。

2

点击“新增用户”

填写全系统唯一的账号、姓名、至少 6 位的初始密码和角色。管理员不能创建老板账号。

3

把初始密码单独告知本人

不要在群里公开密码，建议用户首次登录后立即修改。

4

重置用户密码

用户忘记密码时，在用户管理点击“重置密码”设置新密码，并单独告知本人尽快修改。管理员不能重置老板密码。

5

编辑或停用

账号创建后不可修改；可以调整姓名和角色。离职或不再使用时停用，不要继续共享账号。

老板账号保护

管理员不能修改老板，也不能通过编辑自己获得更高权限。系统会保护每个工厂最后一个有效老板账号，防止全部老板被停用。

8.4 配置角色权限（仅老板）

1

进入“系统管理 → 角色权限”

左侧选择管理员、文员、销售或仓管；老板角色不在编辑列表中。

2

展开权限分组

按首页、销售、客户、货款、采购、库存、资料、经营数据和系统管理勾选。可整组全选或清空。

3

点击“保存权限”

系统先展示新增和移除的权限差异。

4

确认保存

保存后该角色下用户下一次请求立即按新权限执行，无需重新建账号。

- 查看权限、操作权限和敏感金额权限相互独立；看得到列表不代表能执行操作。
- 本人范围只允许查看或处理当前登录人创建的销售订单；客户端不能伪造负责人。
- 成本、毛利和利润未授权时，不只是界面隐藏，服务端也不会返回这些字段。
- 调整权限后建议用对应角色测试账号重新登录，按实际岗位走一遍菜单和按钮。

9. 日常操作与试用建议

把责任、单据和核对习惯定下来，系统数据才会长期可信。

9.1 建议的每日核对

- 采购人员：当天到货是否全部录入，供应商采购单号、单价和付款情况是否正确。
- 生产/仓管：当天生产入库、销售出库、退货和报损是否与实物一致，是否出现负库存。
- 销售/文员：新订单客户、颜色、数量、售价、预计交付信息是否正确；当天收款是否已记录。
- 负责人：抽查库存流水、应收应付和异常提示，避免错误跨月累积。

9.2 工厂首次试用建议

1

用少量真实或可识别的测试数据建档

不要一开始导入全部历史数据。

2

选择一个简单成品配置用料清单

用料不宜过多，便于手工核对。

3

走一遍完整闭环

采购入库 → 生产入库 → 销售开单 → 出库 → 收款/付款 → 报表。

4

对照手工计算

核对库存数量、采购应付、客户应收、出库成本和毛利是否一致。

5

再按岗位测试权限

分别用销售、仓管、文员账号确认只看得到应看的数据。

6

记录问题时带上关键信息

写明账号角色、页面、单号、操作步骤、期望结果、实际提示和发生时间；不要只说“系统不对”。

9.3 数据录入原则

- 一笔真实业务对应一笔系统单据，不要为凑余额重复录单。
- 先确认对象再填数量和金额，特别注意客户/供应商、物料、颜色和币种。
- 出现库存不足、分件不足或撤销确认时，先核对实物和原单据，不要习惯性点确认。
- 历史记录优先通过状态、撤销和调整流程保留痕迹，不建议用重建档案绕过。

- 月底前复核运营费用、应收应付和负库存，避免报表口径不完整。

10. 常见问题

先按下面方法排查；仍无法解决时，把页面和单号信息交给系统负责人。

10.1 常见问题处理

问题	可能原因	处理方法
看不到某个菜单或按钮	当前角色没有对应权限	联系老板检查角色权限；不要尝试直接输入网址
看得到数量但看不到成本/毛利	没有经营敏感数据权限	这是正常权限控制，如岗位确需查看由老板授权
生产入库找不到成品	成品未配置用料清单或已停用	到基本信息检查物料状态和用料清单
开单时库存不足还能保存	系统允许先接单，页面库存只反映当前实际数量，不做订单占用或预留	结合未出库订单自行安排生产或采购；出库时仍会再次检查实际库存
库存出现负数	曾在库存不足提示中确认继续生产或出库	打开库存流水追溯来源，再通过真实采购、生产、退货等业务补足
采购或收款金额不能保存	金额为负、超过余额或小数位不合规	按页面提示改为有效金额，最多保留两位小数
美元单据人民币金额不对	记账汇率填写错误	核对订单冻结汇率；新单务必在保存前确认，历史单据不要用重复开单修正
取消订单后客户还有余额	已收款选择了转为客户可用余额	到客户往来或报表查看客户可用余额；当前不会自动抵扣新订单
月度净利润没有扣除费用	该月费用仅显示上月默认但未保存，或月份选错	进入运营费用选择正确月份并确认保存
打印按钮不能使用	未配置打印抬头，或销售单已取消、采购单已作废	由老板或管理员先保存工厂资料；不可生成状态只能查看此前已有的当前PDF
重新生成后找不到旧PDF	每张业务单据只保留一份当前打印文件	这是正常行为；重新生成前先确认新资料、账户和图片选择
提交后不确定是否成功	网络慢或提示被忽略	先查询对应列表和单号，不要立即重复提交

10.2 反馈问题需要提供什么

- 发生时间和登录账号的角色（不要发送密码）。
- 所在菜单、页签和具体操作按钮。
- 相关采购单号、销售订单号、物料名称、颜色或客户名称。
- 从打开页面开始的完整操作步骤。
- 页面显示的完整错误提示或截图。

- 期望结果和实际结果；如涉及金额，请同时说明币种和计算口径。

保护账号安全

反馈问题时不要提供登录密码、短信验证码、数据库密码或服务器密钥。系统负责人不需要知道用户明文密码。