



文件编号	YW-PMR-005
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/4

ERP系统维护业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：何德起
审批：曾振文

修 订 变 更 栏

[illegible]

业务标准名称		ERP系统维护 业务流程	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周 期时间	60分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>安装ERP软件</div> <div>↓</div> <div>用户管理</div> <div>↓</div> <div>设计套打文件</div> <div>↓</div> <div>导入资料</div> <div>↓</div> <div>异常问题处理</div>		ERP工程师	10分钟	办公室职员	使用安装包安装和设置ERP软件		
2			ERP工程师	10分钟	办公室职员	ERP用户新增、删除、修改权限		
3			ERP工程师	10-60分钟	办公室职员	新增和修改套打文件		
4			ERP工程师	5-10分钟	办公室职员	批量导入资料到ERP系统中		
5			ERP工程师	10-60分钟	办公室职员	处理ERP系统异常问题		

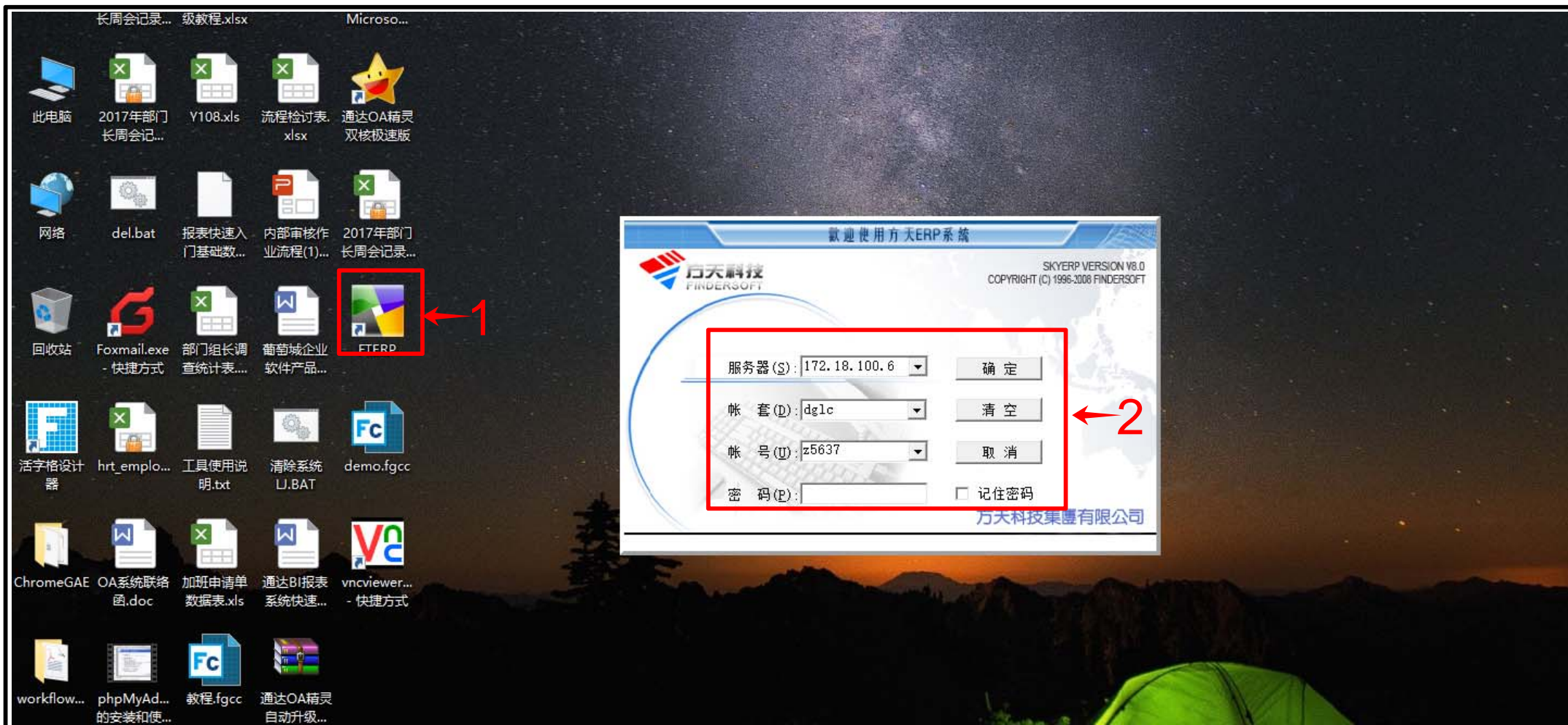
步骤：1、安装ERP软件



- 1、（鼠标）右键软件包选择解压到findersoft;
- 2、（鼠标）双击进入findersoft文件夹;
- 3、（鼠标）双击进入Exe文件夹;
- 4、将FTERP执行文件发送到桌面，安装完成。

提醒：程序包在ERP服务器和ERP工程师电脑中获取，也可问客服获取（qq：515674026）

步骤：1.1、设置软件

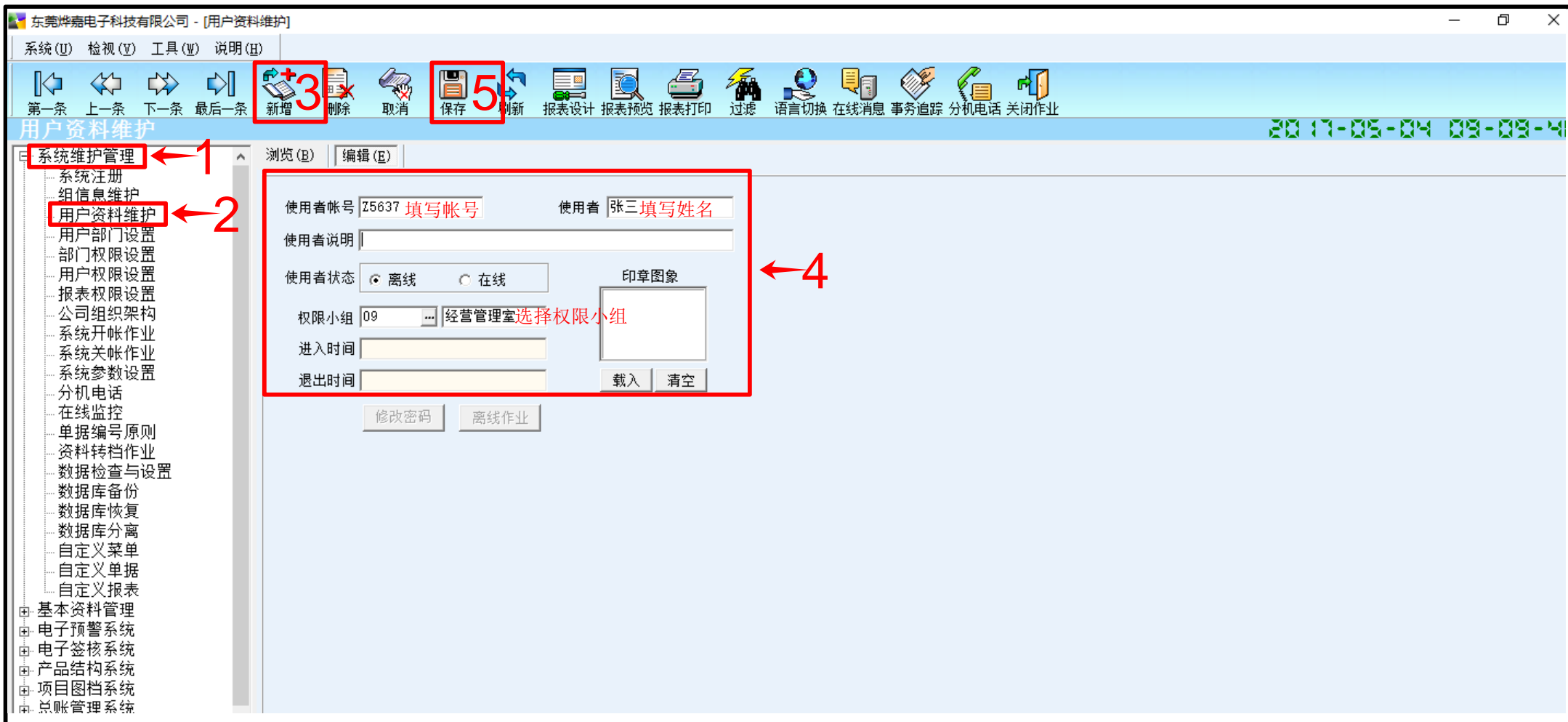


1、（鼠标）双击FTERP程序文件；

2、填写服务器地址：172.18.100.6或者172.18.18.252，帐套：dglc，输入相应的用户名和密码点击确定即可登入系统；

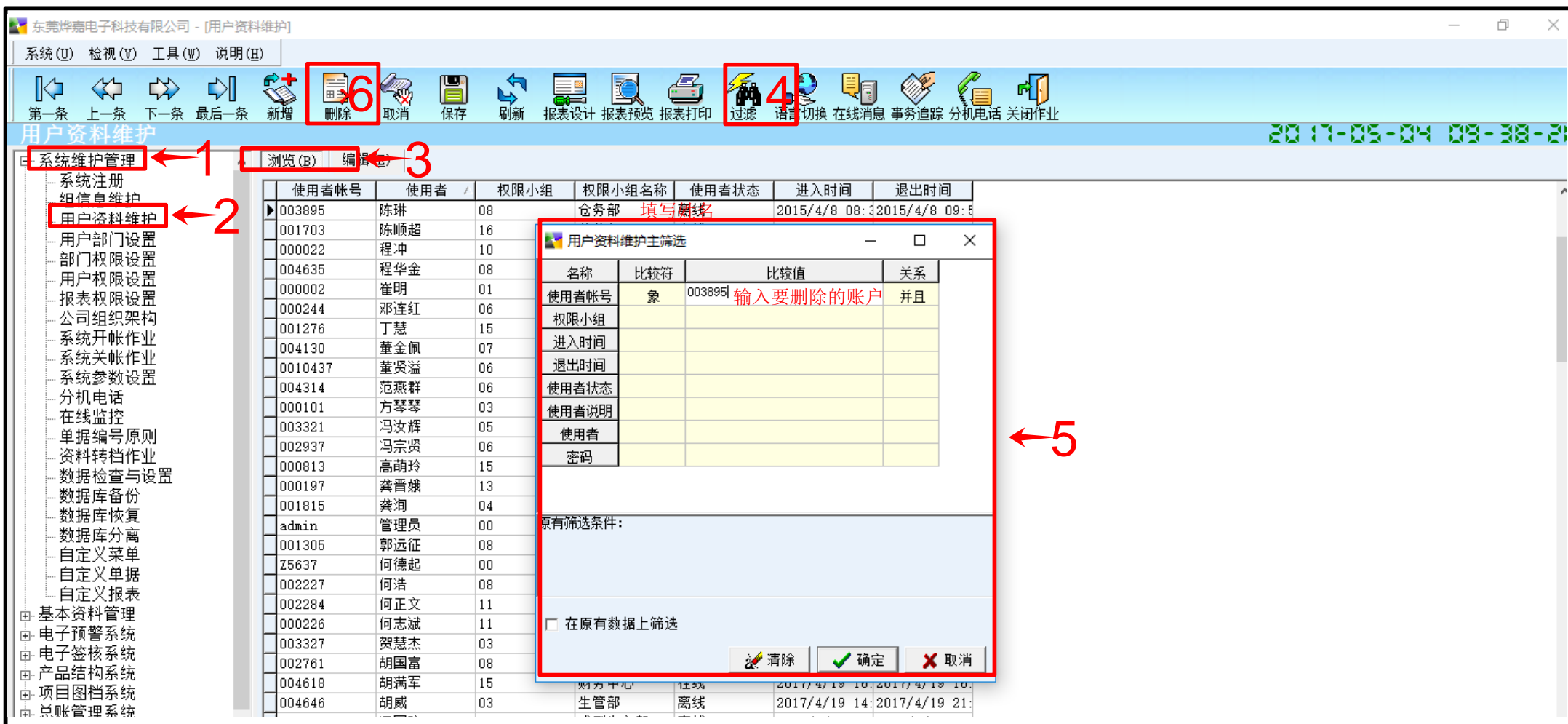
注意：第一次配置需要输入数据库密码。

步骤：2、用户管理（新增用户）



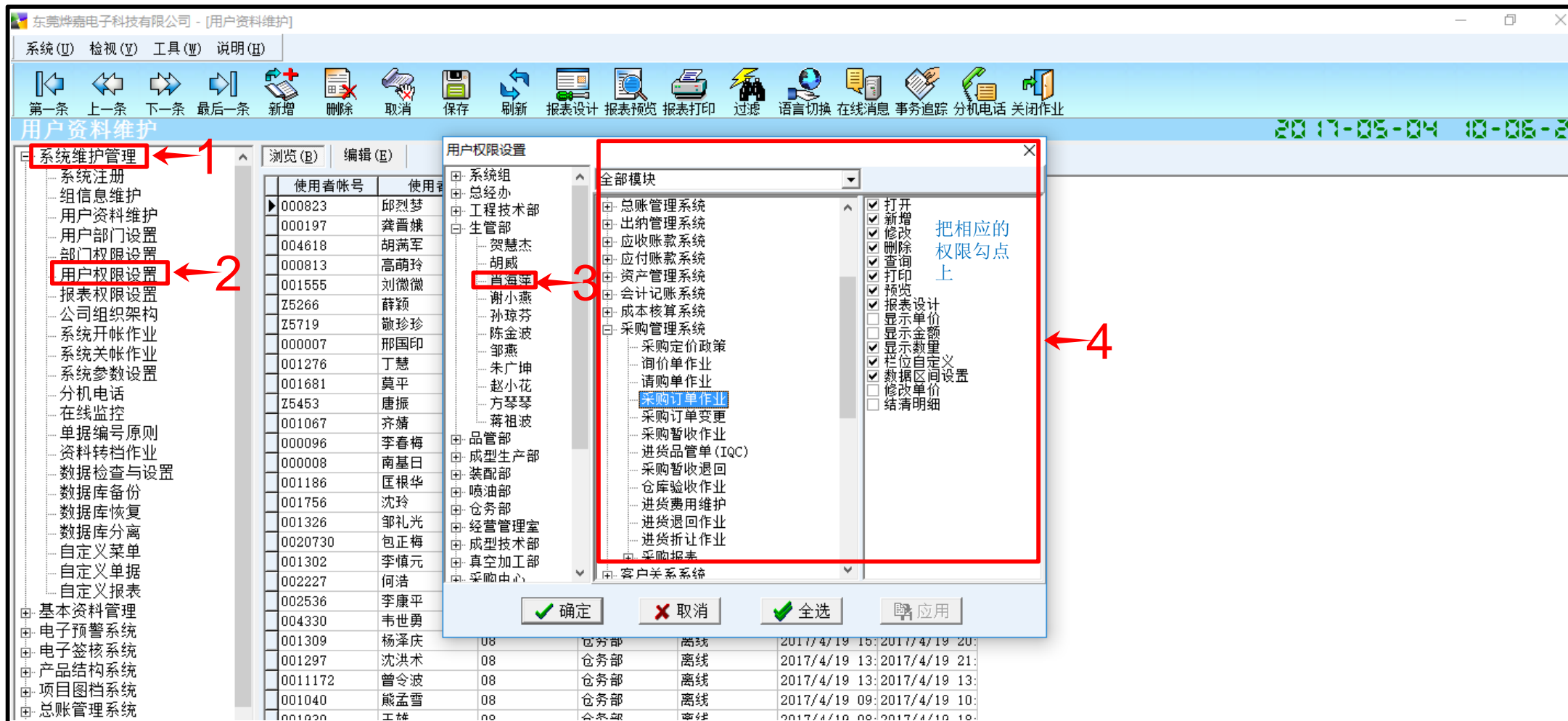
- 1、进入系统选择并展开系统维护管理；
- 2、（鼠标）双击资料维护；
- 3、（鼠标）点击新增；
- 4、填写新用户信息；修改用户信息操作方法类似。
- 5、（鼠标）点击保存。

步骤：2、用户管理（删除用户）



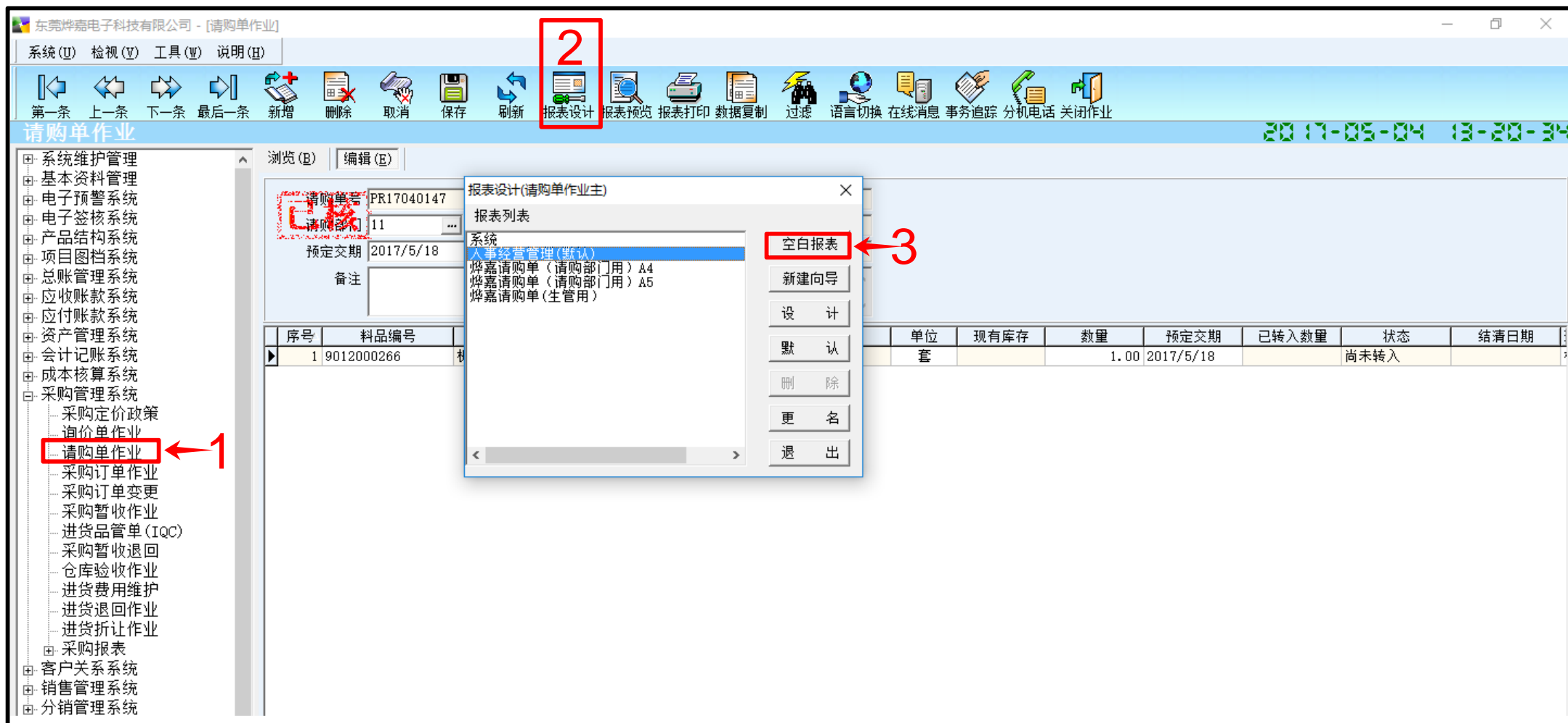
- 1、进入系统选择并展开系统维护管理；
- 2、（鼠标）双击资料维护；
- 3、（鼠标）点击浏览；
- 4、（鼠标）点击过滤；
- 5、在过滤窗口中输入要删除的账户，点击确定；
- 6、（鼠标）点击删除。

步骤：2、用户管理（用户权限设置）



- 1、进入系统选择并展开系统维护管理；
- 2、（鼠标）双击资料维护；
- 3、（鼠标）选择并点击需要修改权限的用户；
- 4、（鼠标）选择并点击需要修改权限的模块，然后点上勾（权限打开），没有上勾的表示没有权限。

步骤：3、设计套打文件（新建）



- 1、选择并点击需要设计套打的作业单，比如请购单作业；
- 2、（鼠标）点击报表设计，会弹出一个小窗口；
- 3、（鼠标）点击空白报表。

步骤：3、设计套打文件（编辑）

系统维护管理
基本资料管理
电子预警系统
电子签核系统
产品结构系统
项目图档系统
总账管理系统
应收账款系统
应付账款系统
资产管理系统
会计记账系统
成本核算系统
采购管理系统
采购定价政策
询价单作业
请购单作业
采购订单作业
采购订单变更
采购暂收作业
进货品管单(IQC)
采购暂收退回
仓库验收作业
进货费用维护
进货退回作业
进货折让作业
采购报表
客户关系系统
销售管理系统
分销管理系统
库存管理系统
品质管理系统
最佳排程系统
需求规划系统
生产制造系统
制程管理系统

浏览(B) | 编辑(E)

请购单号: PR17040147 | 历史 | 请购日期: 2017/4/18 | 状态: 已核准

请购部门: 11 | 预定交期: 2017 | 备注:

数据库报表-人事经营管理

文件(F) 编辑(E) 新建(N) 视图(V) 报表(R) 帮助(H)

宋体 | 18 | [工具栏]

序号 | 料品编 | 预定交期 | 已转入数量 | 状态 | 结清日期

1 | 9012000266 | 5/18 | 尚未转入

Band1 (页首栏)

东莞烨嘉电子科技有限公司

请购单

请购单位: dept_name | 请购日期: op_date | 请购单号: appo_no

NO	物料编码	物料名称	规格	品牌	单位	订购数量	预定交期	单价	总计
(1)	inv_no	inv_name	specification	quality	_unit	p_quantity	r_date	df1c	df1o

Band4 (页尾栏)

制表: user_name | 审核: [第一联:] | 采购:]

保存报表到数据库?

确定 取消

屏幕横坐标: X = 971 | 屏幕纵坐标: Y = 321 | 组件操作状态: 就绪

在编辑窗口内编辑好套打文件，保存生效；修改套打文件操作方法是一样的；

注意：编辑方法与制作excel文档相似，但需要有经验的人员才能制作。初学者无法完成对套打文件的编辑和修改。

Excel数据导入

Excel文件: C:\Users\Administrator\Desktop\Y108.xls

默认Excel第一行作为标题

Excel栏位	定价栏位
供应商编号	供应商编号(字符型)
料品编号	料品编号(字符型)
币别编号	币别编号(字符型)
单价	采购单价(数值型)

请选择相应的Excel文件

查找范围(I): 桌面

名称	修改日期
ChromeGAE	2017/2/10 11:50
workflow2015	2017/2/9 17:19
新建文件夹	2017/5/2 15:42
2017年部门长周会记录(2017年3月13日).xls	2017/4/19 14:29
2017年部门长周会记录(2017年4月17日).xls	2017/4/24 19:16
2017年部门长周会记录(20170419).xls	2017/4/28 18:05
hrt_employee.XLS	2017/4/19 13:05
WPS图表中高级教程.xlsx	2017/3/14 12:00
Y108.xls	2017/4/18 10:55
部门小组长调查统计表.xlsx	2017/4/13 8:10
加班申请单数据表.xls	2017/4/6 17:07
采购统计表.xls	2017/4/13 10:53

文件名(N): Y108.xls

文件类型(T): Excel 文件(*.xls;*.xlsx;*.xlsm;*.xlt)

打开(O)

取消

Excel栏位不一致时,按"Alt"+"↓"刷新

确定

取消

- 1、展开需要导入资料的模块，如采购定价政策；
- 2、（鼠标）点击**excel**数据导入；
- 3、打开导入的**excel**文件；
- 4、添加导入的**excel**文件；
- 5、点击打开；
- 6、点击确定完成。注意：导入的文件列名必须和系统的**excel**栏位一致。

步骤：5、异常问题处理（实例1登录提示输入数据库密码）



请输入...

数据库密码

确定 取消

服务器(S): 172.18.18.252 确定

帐套(D): dg1c 清空

帐号(U): 004130 取消

密码(P): **** ☐ 记住密码

方天科技集团有限公司

问题描述：电脑重启后登录ERP提示输入密码。

问题分析：是ERP软件在注册表中的信息被破坏或清理（360软件误判将它当作恶意软件清理），大多是非正常关机导致的。

解决方法：重新输入数据库密码，设置360软件扫描注册表将ERP软件加为白名单并告知操作人员电脑人员在关电脑的时候必须正常操作关机。

步骤：5、异常问题处理（实例2）

问题描述：

问题分析：