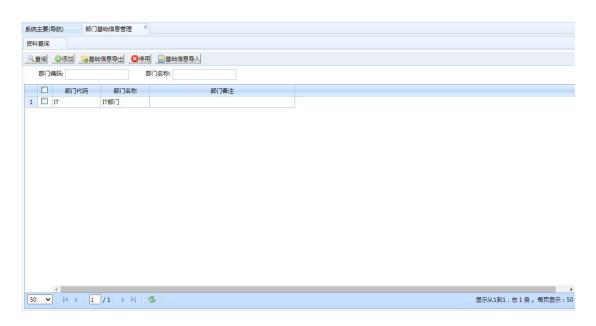
WMS_基础信息管理_部门基础信息管理

1 查询表格可查看到部门的信息



2 如果想添加部门信息,点击【添加】进行添加操作页



3 填写完信息,点击【保存】按钮,可完成添加操作



4 如果想修改部门信息,双击部门信息进行修改操作页



5 修改完相应的信息,点击【保存】按钮即可完成修改操作



6 如果想删除相应的部门信息,选择记录行,并点击【停用】按钮,即可完成停用操作。

