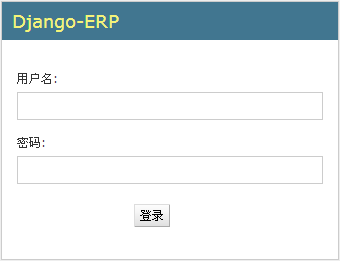
**Django-ERP 使用手册**

**基本操作**

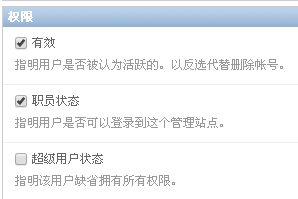
## 一 登录系统

在浏览器地址栏中输入系统的地址，按回车键后打开如下的页面



请输入您的用户名和密码，点击【登录】按钮进行登录操作。

提示：可登录的用户需满足两个条件，其权限设置【有效】和【职员状态】被选中，如下所示

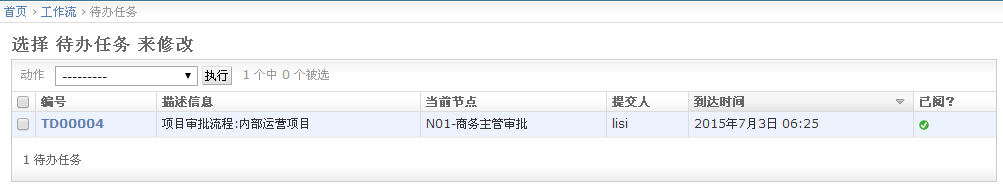


## 二 待办任务

用户登录系统后，在界面的右上角可点击【待办任务】查看本人的待审批流程，



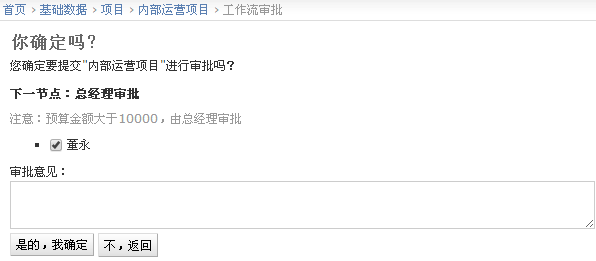
点击后待办任务显示如下：



点击【编号】栏目对应的链接，即可进入详细页面，如下图所示：



您可选择【同意】、【拒绝】或者【终止】来进行提交，点击【提交】后显示后续审批人信息，如下图所示：



提交后的单据将无法修改，如下图所示：



## 三 增加单据

增加单据是指在系统中录入一条新的单据，您可以通过三种方式来增加单据，

1）在首页面，点击【增加】按钮，如下图所示：



2）在修改/列表页面，点击【增加 xx】按钮，如下图所示



3）在表单页面，点击【保存并增加另一个】按钮，保存当前单据后，显示一个空表单，录入后点击【保存】按钮，如下所示：



上图中三个按钮的功能描述如下：

【保存并增加另一个】：保存当前单据，页面数据清空，再次保存后生成新单据；

【保存并继续编辑】：保存当前单据，页面数据不清空，再次保存后不生成新单据；

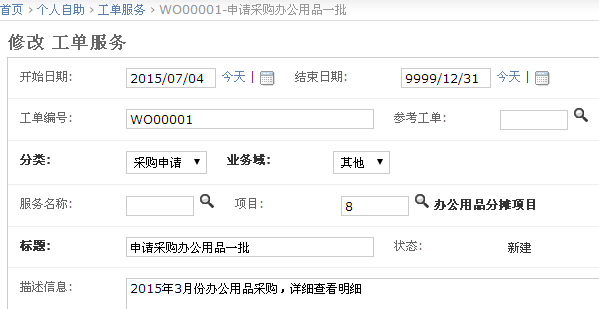
【保存】：保存当前单据后，返回列表页面；

## 四 修改单据

在列表页面，选择一条具体的单据，点击【编号】、【名称】或者【标题】栏目的链接，如下所示：



您可在搜索条中输入关键词检索，本系统的搜索支持跨字段全文检索，可对指定字段的内容进行搜索。点击链接后，进入表单页面，如下所示：



## 五 提交单据

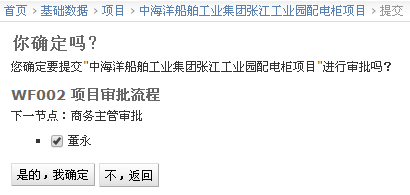
包含工作流的业务，其表单页面的按钮栏如下所示：



不包含工作流的业务，其表单页面的按钮栏如下所示：



点击【提交】按钮后，显示如下的界面：



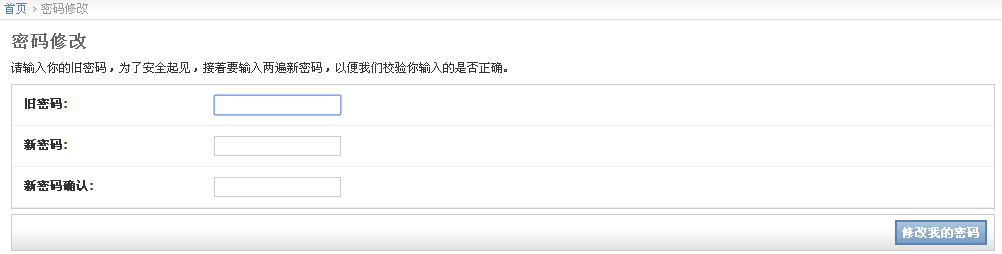
您可点击【是的，我确定】按钮提交审批。

## 六 修改密码

在页面的右上角区域，点击【修改密码】链接，如下所示



打开如下的页面：



输入旧密码和新密码后，点击【修改我的密码】按钮生效。