福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司 快速反应管理系统 操作手册

福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司 2017年8月

第1章 目 录

第1章	目	录	1
第2章	引言.		2
2.1	编写目	目的	2
2.2	项目背	背景	2
2.3	术语是	定义	2
第3章	运行环	环境	2
3.1	服务署	器硬件设备	2
3.2	支持名	客户端设备	3
第4章	流程.		4
4.1	系统势	架构图	4
4.2	系统」	业务流程	<i>6</i>
第5章	使用证	说明	7
5.1	登录系	系统	7
5.2	主要基	功能说明	9
	5.2.1	客户信息维护	9
	5.2.2	快速反应问题录入	10
	5.2.3	快速反应考勤录入	12
	5.2.4	月度整改及时率看板	12
	5.2.5	快速反应图表	13
	5.2.6	快速反应考勤评分	13
	5.2.7 ±	与分层审核系统接口	14
5.3	客户引	竞争对手管理	15
	5.3.1	客户管理管理	15
	5.3.1.	1 客户信息新增	15
	5.3.1.2	2 竞争对手名称维护	16
	5.3.1.3	3 竞争对手信息管理	17
5.4	其他基	功能	18
	5.4.1	客服人员维护功能	18

操作手册 Page2/20

第2章 引言

2.1 编写目的

《福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司快速反应管理系统操作手册》是为了方便用户了解和使用快速反应管理系统而编写。本操作说明书的读者限定为:福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司。

2.2 项目背景

- □ 项目名称: 福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司快速反应管理系统。
- □ 任务提出者: 福耀集团 (上海) 汽车玻璃有限公司。
- □ 开 发 者:福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司信息技术部。
- □ 最终用户: 福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司。

2.3 术语定义

- □ 福耀集团(上海)汽车玻璃有限公司: 上海轿车。
- □ 上海轿车:供上海轿车的工厂使用,上海轿车工厂人员可以通过指定浏览器登 陆此系统。
- □ 本系统: 上海轿车快速反应管理系统

第3章 运行环境

3.1 服务器硬件设备

▶ 服务器配置要求(同时包括了应用和数据库): XEON(R)E5-4620 双 CPU,

操作手册 Page3/20

64G 内存以及 3T 硬盘

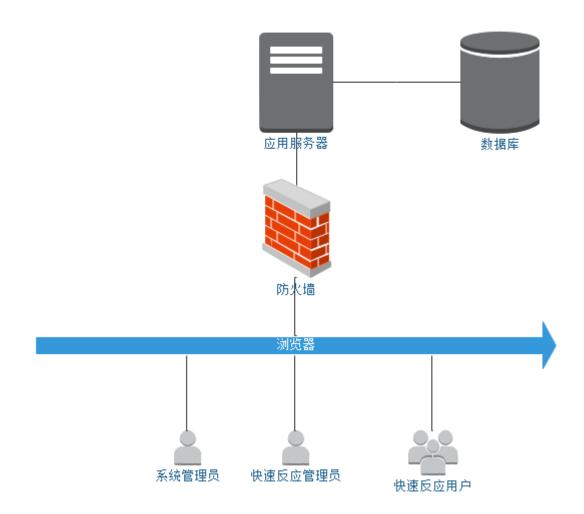
3.2 支持客户端设备

- > Windows XP 及以上操作系统
- ▶ IE10.0 及以上浏览器、360 极速浏览器、谷歌浏览器
- > Microsoft Office2003 及以上

操作手册 Page4/20

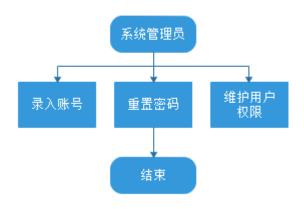
第4章 流程

4.1 系统架构图

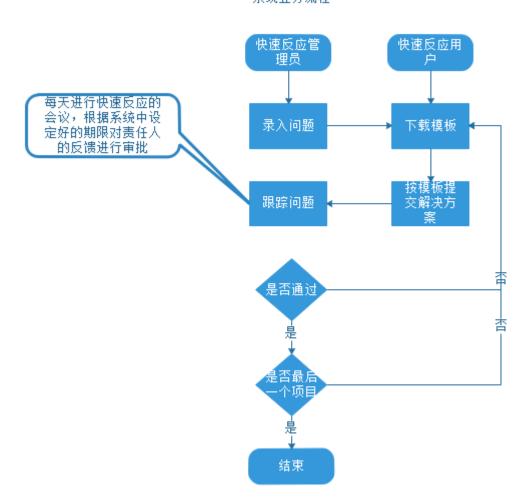


操作手册 Page5/20

系统管理员维护流程



系统业务流程



操作手册 Page6/20

4.2 系统业务流程

◆ 第一步,由快速反应的管理员发现问题、规定责任人、录入系统;

- ◆ 第二步,选定的责任人根据系统中的处理流程和每个部分的模板、在规定的时间内提交分别提交遏制表、根本原因、纠正措施、防错法、分层审核、措施跟踪等的解决方案;
- ◆ 第三步,在每天的快速反应会议上,说明自己提交的解决方案、由快速反应的管理员进行审核,通过的话,该模块的解决方案即生效、退回的话需要责任人重新提交解决方案;
- ◆ 第四步,全部模块完成以后,由快速反应管理员填写对策措施、实际完成日期, 保存以后该问题结案。
- ◆ 第五步,通过每个月的完成及时率报表、以及每周的用户扣分情况对快速用户 进行考核。
- ◆ 其他功能,相关管理员用户,可以实时录入客服、竞争对手的信息,可以根据 这部分信息对录入的解决方案审批。

操作手册 Page7/20

第5章 使用说明

5.1 登录系统

使用规定的浏览器,在地址栏中输入内网地址: http://172.19.0.5:8086 进入登陆界面:



在此界面账户、密码,单击【登录】按钮即可登陆系统。

若用户名或者密码输入错误,则进行相应的提示,

用户名和密码认证通过,则进入【快速反应系统】的主界面。显示如下图:

操作手册 Page8/20



操作手册 Page9/20

5.2 主要功能说明

5.2.1 客户信息维护



◆ 由快速反应的管理员对客户信息进行维护,在录入问题的时候只能选择系统中 已经维护过的客户。 操作手册 Page10/20

5.2.2 快速反应问题录入



◆ 操作:

■ 快速反应管理员:

▶ 点击新增按钮,填写必要信息,选择责任人保存;

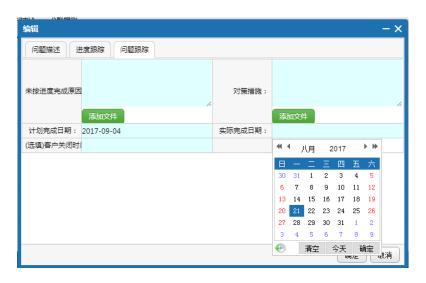


对责任人提交的方案进行审批、通过或者退回



操作手册 Page11/20

▶ 全部模块都完成以后,选择实际完成日期,点击确定,对该问题进行 结案。



■ 责任人:

▶ 点击下载模板,下载相应模块的模板



▶ 选择我的待办,点击编辑上传附件以后点击提交、并且跟踪审批情况。



- ◆ 黄色代表进行中,绿色代表已完成,红色代表超期方案未通过、或者提交的方 案被管理员退回。
- ◆ 问题录入时,系统会邮件给责任人进行预警、每个模块超期方案未通过以后,系统会每天进行邮件的提醒。

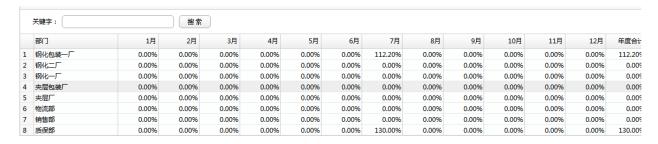
操作手册 Page12/20

5.2.3 快速反应考勤录入



- ◆ 系统会根据快速反应责任人、处理状态、以及到期时间来进行判断,自动筛选 出需要出席会议的人员,并提前一天进行邮件提醒。
- ◆ 快速反应管理员:对需要出勤的人员进行出勤、迟到、缺席、早退的录入。
- ◆ 每天录入考一小时以后,会对人员的考勤情况进行核对扣分。

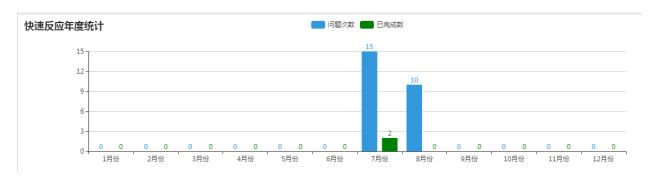
5.2.4 月度整改及时率看板



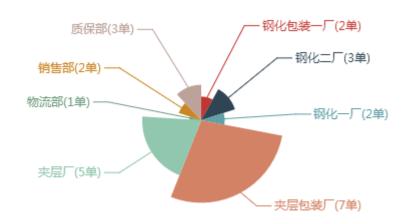
- ◆ 按照部门对完成的及时率进行统计:
 - 计算方式:
 - ▶ a、完成率计算: 2.0- (实际完成使用的天数/计划完成使用的天数)
 - ▶ b、部门完成率计算: 部门下所有员工的完成率的平均值

操作手册 Page13/20

5.2.5 快速反应图表

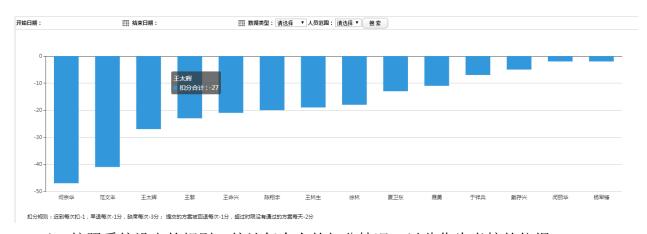


◆ 选择年份,统计该年内,每个月的问题次数以及完成次数的柱状图



◆ 选择年份,统计改年内每个部门发现的问题次数的南丁格尔图

5.2.6 快速反应考勤评分



◆ 按照系统设定的规则,统计每个人的扣分情况,以此作为考核的依据。

操作手册 Page14/20

◆ 点击柱状图的柱子,可以查看每个用户时间段内的扣分明细



5.2.7 与分层审核系统接口

快速反应中的分层审核模块,与分层审核系统中的审核表进行接口



操作手册 Page15/20

点击新增按钮,会新增一条分层审核的审核表记录,同时作为快速反应分层审核模块的解决方案。 点击编辑可以对已存在的审核表进行编辑,点击删除,删除对应的审核表记录,提交以后,用户只看 到查看按钮,即不能再对审核表进行编辑。

5.3 客户竞争对手管理

5.3.1 客户管理管理

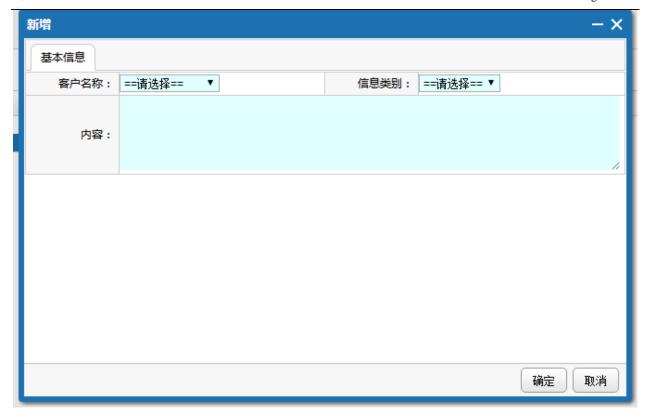
5.3.1.1 客户信息新增

点击【客户对手信息\客户信息维护】模块,进入如下所示的操作界面。



点击【新增】按钮增加记录,进入如下所示的操作界面:

操作手册 Page16/20



选择客户、信息类别并填写内容以后,点击【保存】,生成新的账号。

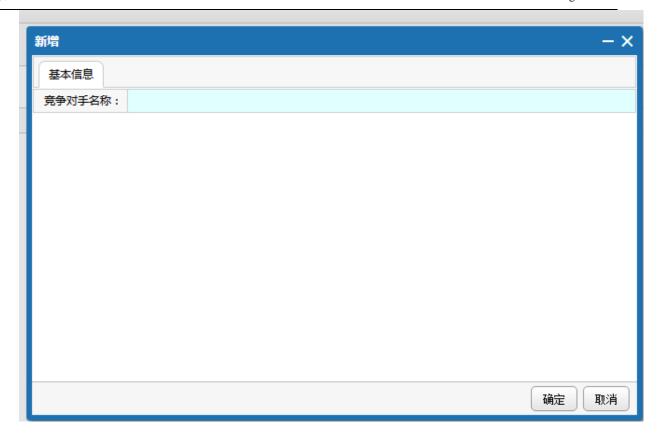
5.3.1.2 竞争对手名称维护

点击【客户对手信息\竞争对手名称管理】模块,进入如下所示的操作界面。



操作说明:

● 点击【新增】按钮后,进入新增竞争对手名称的界面,填写相关信息后,即可保存 相对应的记录。 操作手册 Page17/20



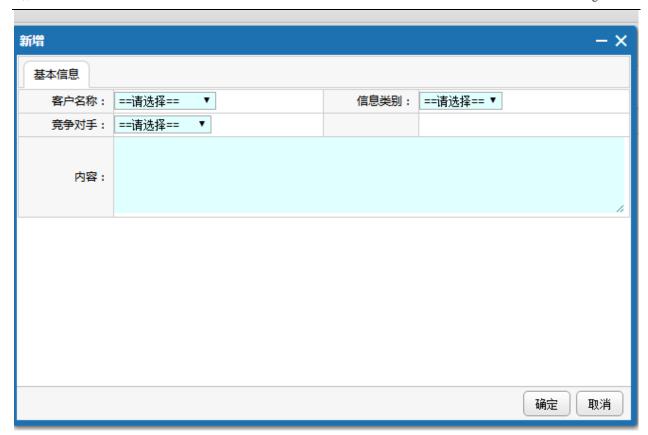
5.3.1.3 竞争对手信息管理

●点击【客户对手信息\竞争对手信息管理】模块



●点击【新增】以后进入如下新增页面

操作手册 Page18/20

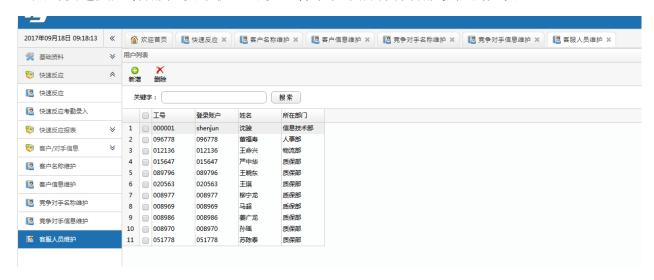


选择对应的客户、竞争对手; 并且填写相关信息, 点击确定以后新增成功。

5.4 其他功能

5.4.1 客服人员维护功能

●点击快速反应\客服人员维护,可以查看系统中所有有客服权限的人员



操作手册 Page19/20

●点击新增,可以从系统的账号库中选择已有的账号,点击确定以后,赋予选择账号客服 的权限,基可以编辑查看客户竞争对手的信息

