# 采购订单系统使用说明

目录

[采购订单系统使用说明 1](#_Toc420327989)

[一、 登陆 1](#_Toc420327990)

[二、 用户角色描述 2](#_Toc420327991)

[三、 员工使用说明 3](#_Toc420327992)

[1. 订单管理 3](#_Toc420327993)

[添加订单 3](#_Toc420327994)

[修改未提交订单 6](#_Toc420327995)

[复制订单 6](#_Toc420327996)

[删除订单 6](#_Toc420327997)

[2. 物品管理 7](#_Toc420327998)

[添加物品 7](#_Toc420327999)

[修改物品 8](#_Toc420328000)

[删除物品 8](#_Toc420328001)

[3. 统计信息 8](#_Toc420328002)

[4. 修改个人密码及注销 9](#_Toc420328003)

[5. 其他 10](#_Toc420328004)

[排序 10](#_Toc420328005)

[搜索 10](#_Toc420328006)

## 登陆

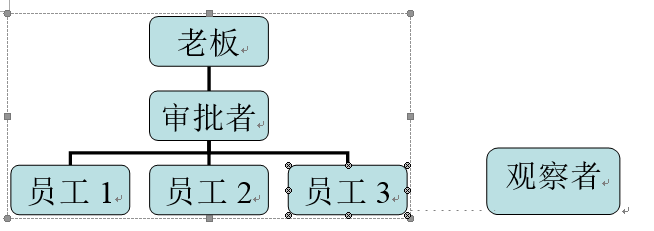
登陆网址为：<http://172.16.0.69/order/code>



在登陆界面输入用户名密码登陆即可。

## 用户角色描述

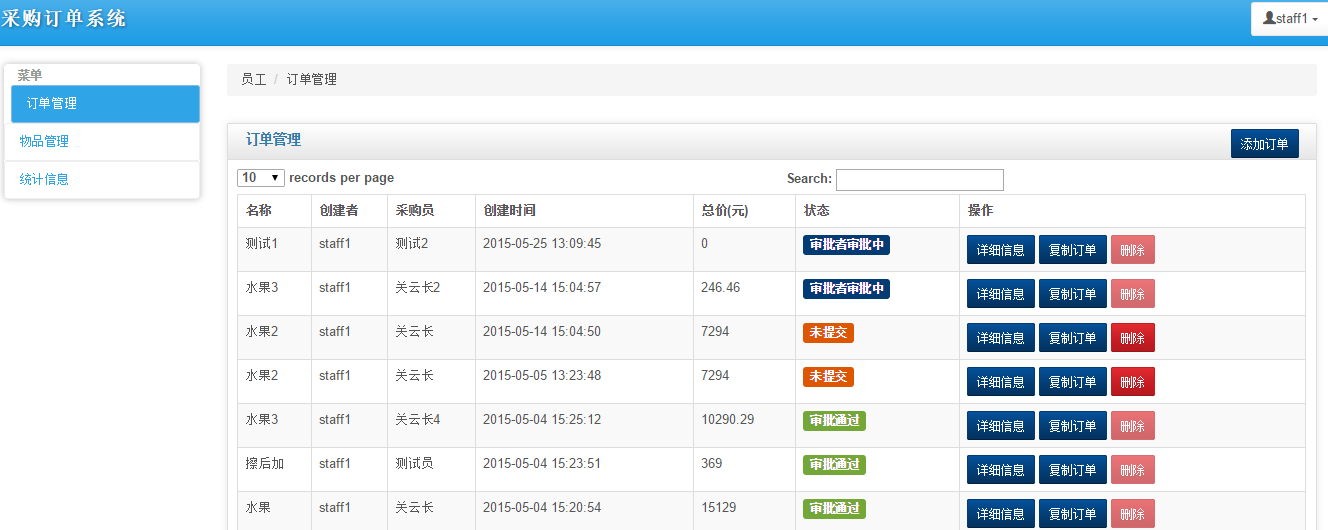
|  |  |
| --- | --- |
| 用户角色 | 用户描述 |
| *员工1* | *负责创建订单，提交订单至审批者，修改物品参数，查看数据统计* |
| *员工2* | *同上* |
| *审批者* | *负责审批、修改来自员工的订单，提交订单至老板，修改物品参数，查看数据统计* |
| *老板* | *负责审批、修改来自审批者的订单，审批后形成最终订单，所有人都可以看得到，修改物品参数，查看数据统计* |
| *观察者* | *在订单处理的所有流程都可以查看得到当前订单状态，查看物品参数，查看数据统计* |
| *用户管理员* | *负责添加，修改，删除用户账户。* |



## 员工使用说明

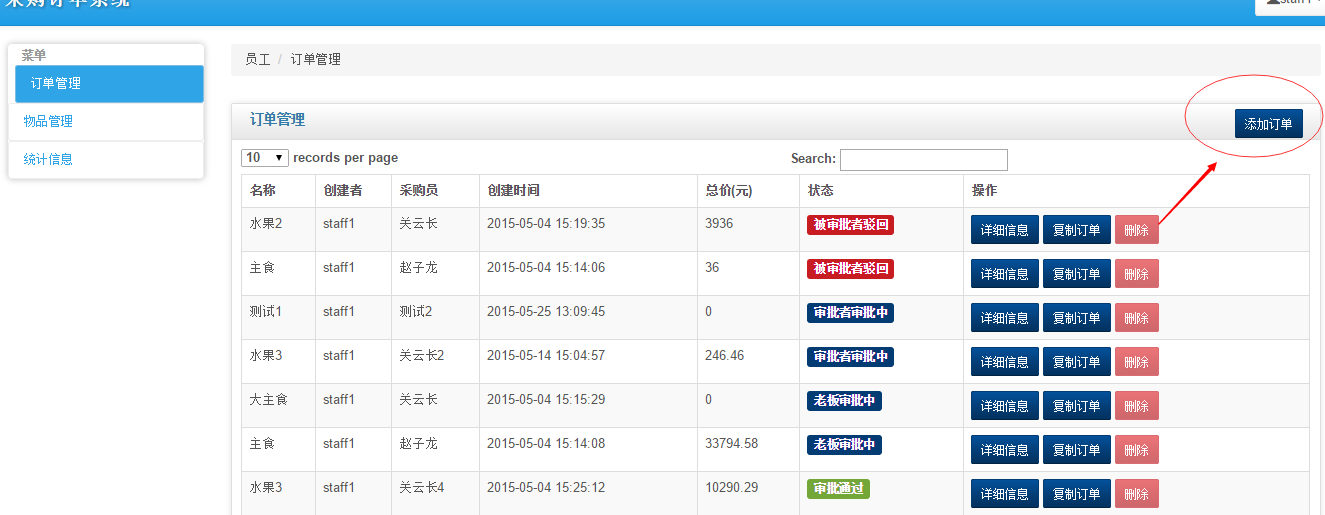
### 订单管理

成功登陆后，界面如下：

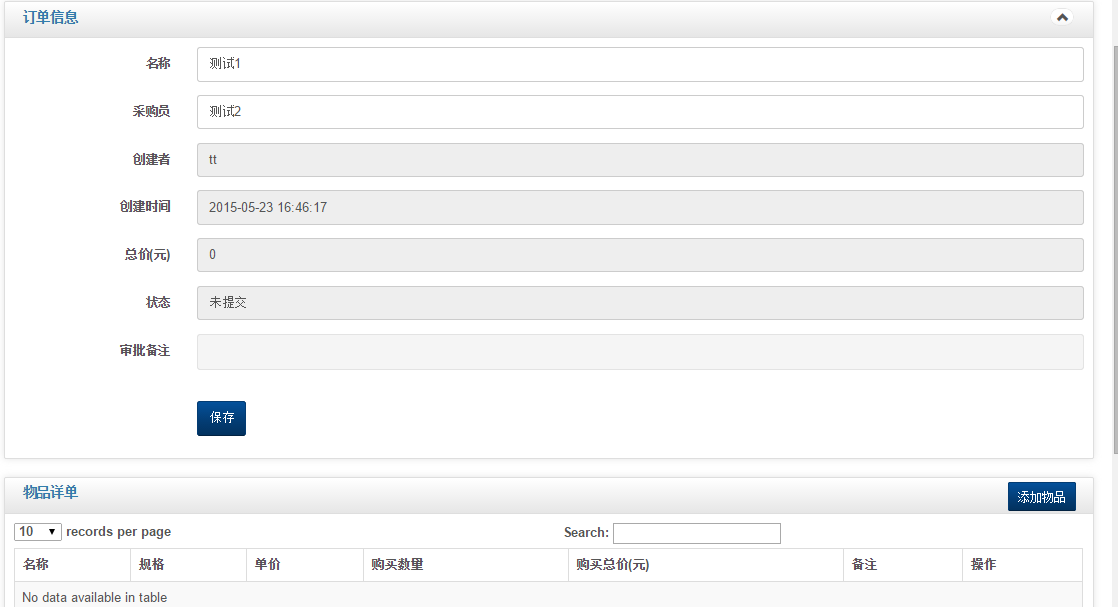


#### 添加订单

点击添加订单按钮，输入“订单名称”和“采购员”名称，点击“下一步”,系统会生成一个没有物品的订单，并自动调整至订单页面。



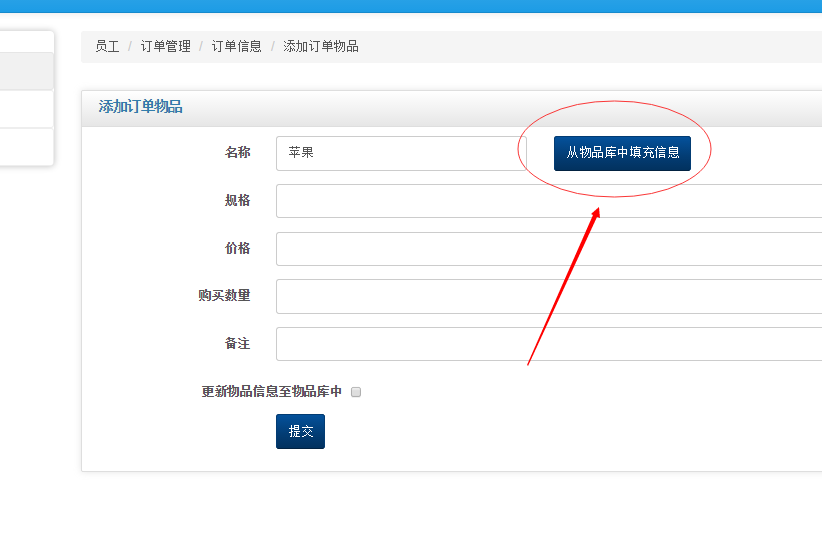
随后点击添加物品即可往订单中添加物品。



在“添加订单物品”页面中填写物品信息。

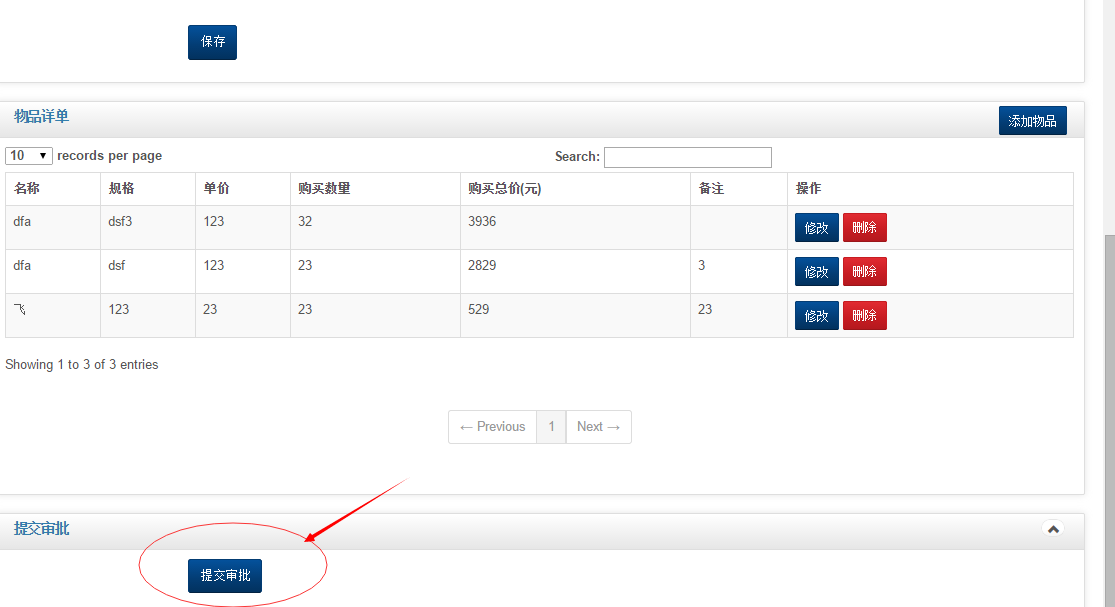


或填写物品名称后，点击”从物品库中填充信息”可以从物品库提取相同物品名称的货物信息填充至表格。

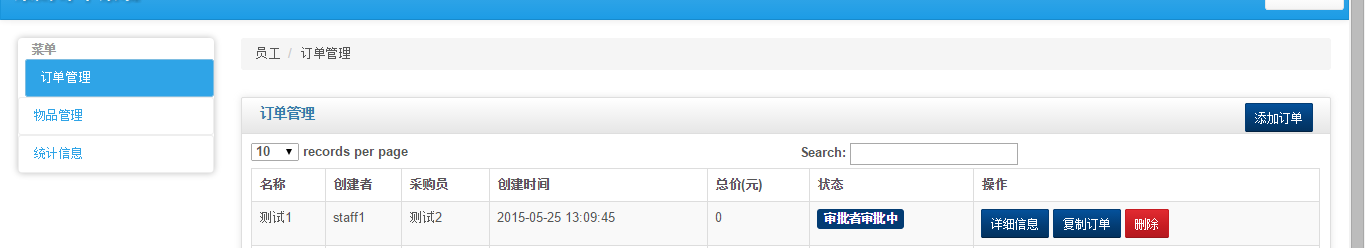


填写完信息后，点击“提交”，即可往此订单中添加物品。

添加完成后，在订单页面点击订单页面最下方的“提交审批”即可提交给审批者账号审批。

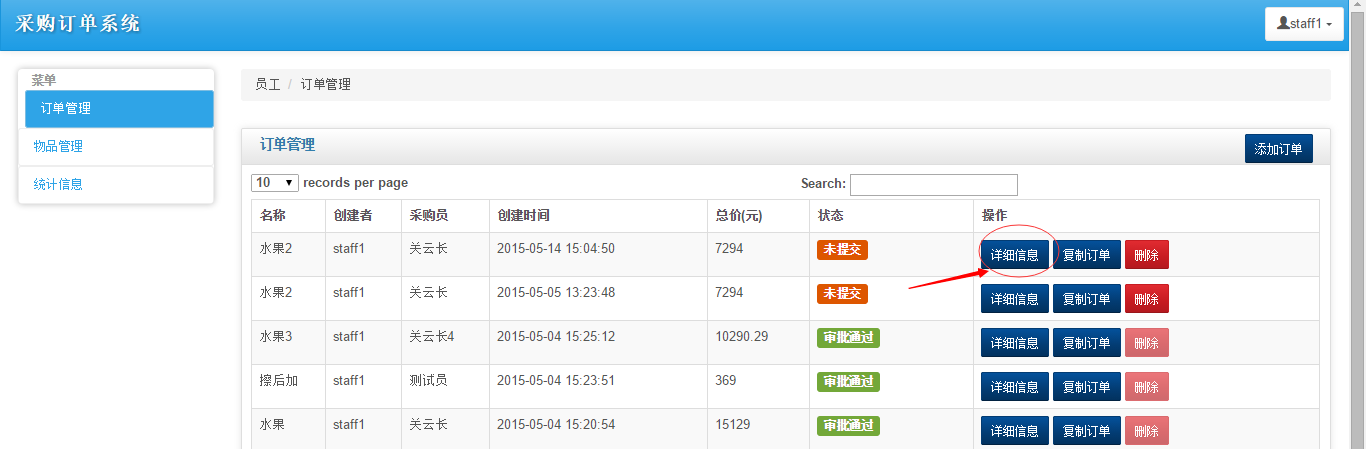


提交成后，“订单管理”页面会更新订单信息订单的状态信息。



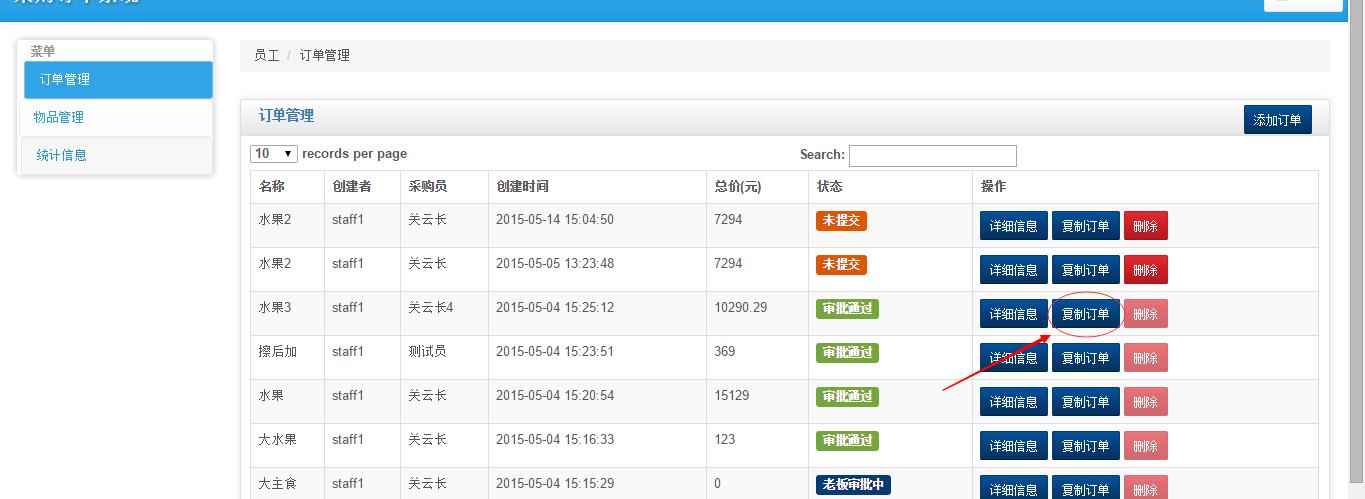
#### 修改未提交订单

对于还未提交的订单，点击相应订单的“详细信息”，可进入“订单信息”页面，可同上述“添加订单”方法一样进行订单信息或订单货物的修改。



#### 复制订单

点击相应订单的“复制订单”，即可复制一个所有信息一致，但还未提交的订单。



#### 删除订单

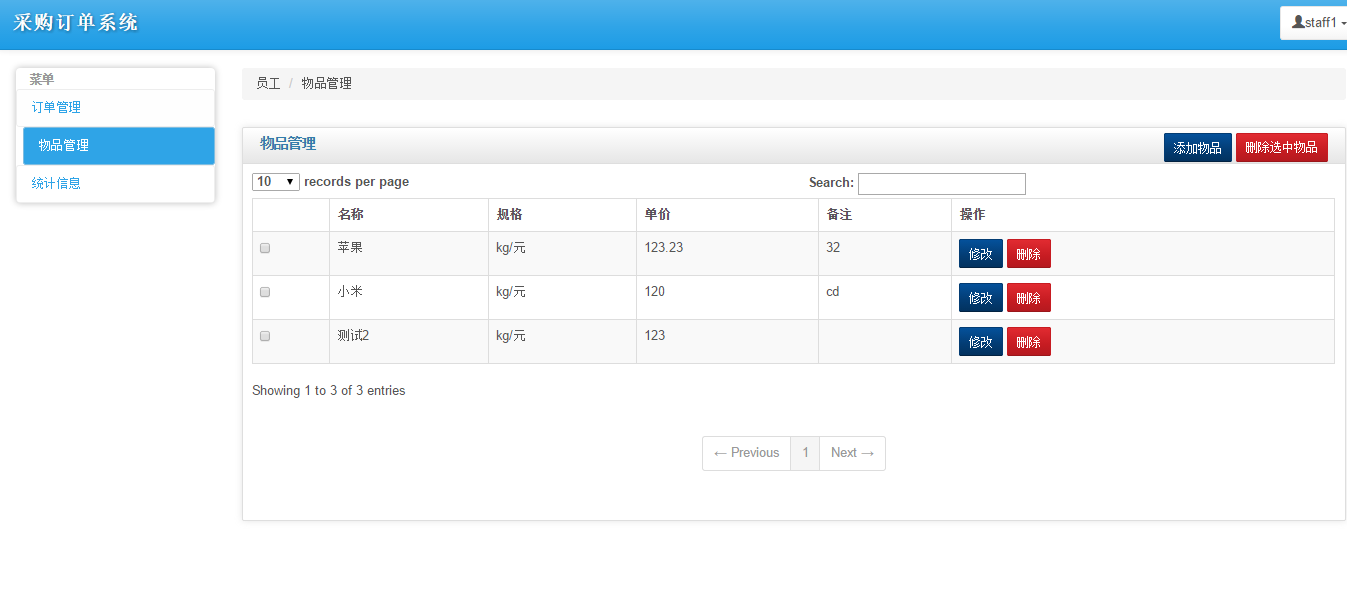
员工只能删除还未提交的订单，点击相应订单后的删除按钮即可。



### 物品管理

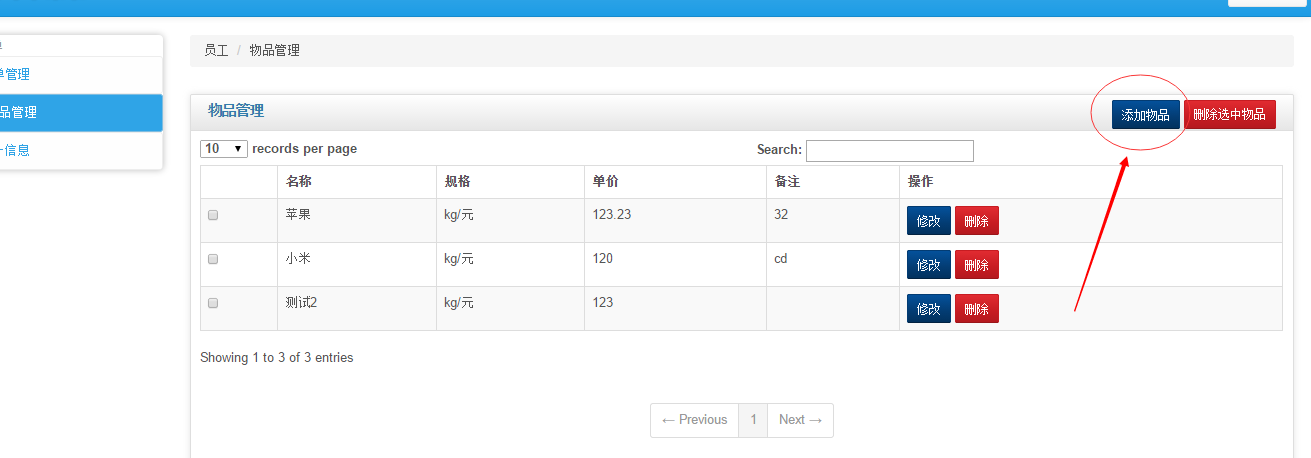
“物品管理”是管理物品库中的物品，方便添加订单中的物品。

点击左边栏的“物品管理”即可进入相应界面。



#### 添加物品

点击“添加物品”进入“添加物品”页面，填写信息信息提交即可。





#### 修改物品

点击相应物品的“修改”按钮，进入物品信息页面，修改信息后提交。





#### 删除物品

点击相应物品的删除按钮即可。

员工只能删除未提交的订单。

### 统计信息

进入统计信息页面后，填写需要统计的开始日期，终止日期，创建人。点击“确定”，即可显示统计信息。点击上面“一天内”等按钮，可以自动填写相应日期信息。

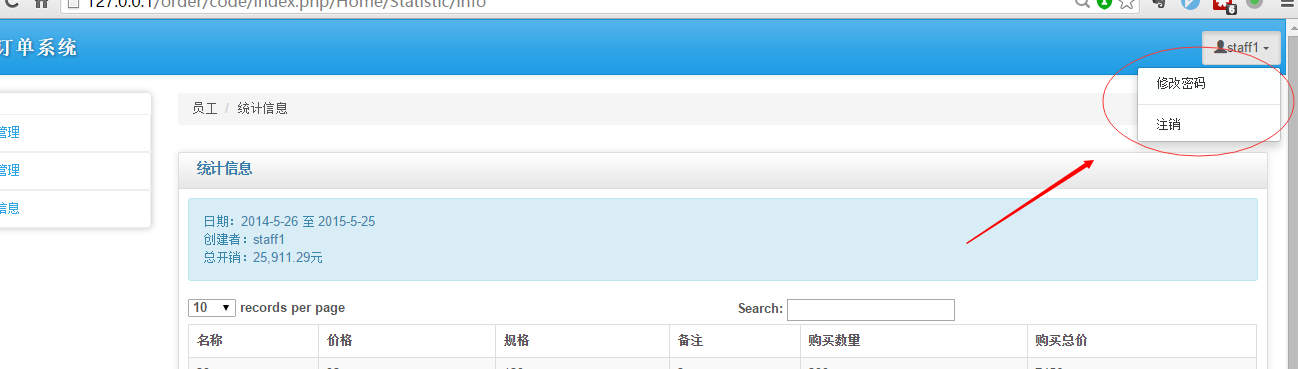




### 修改个人密码及注销

点击右上角用户名，显示选项，点击相应选项即可。



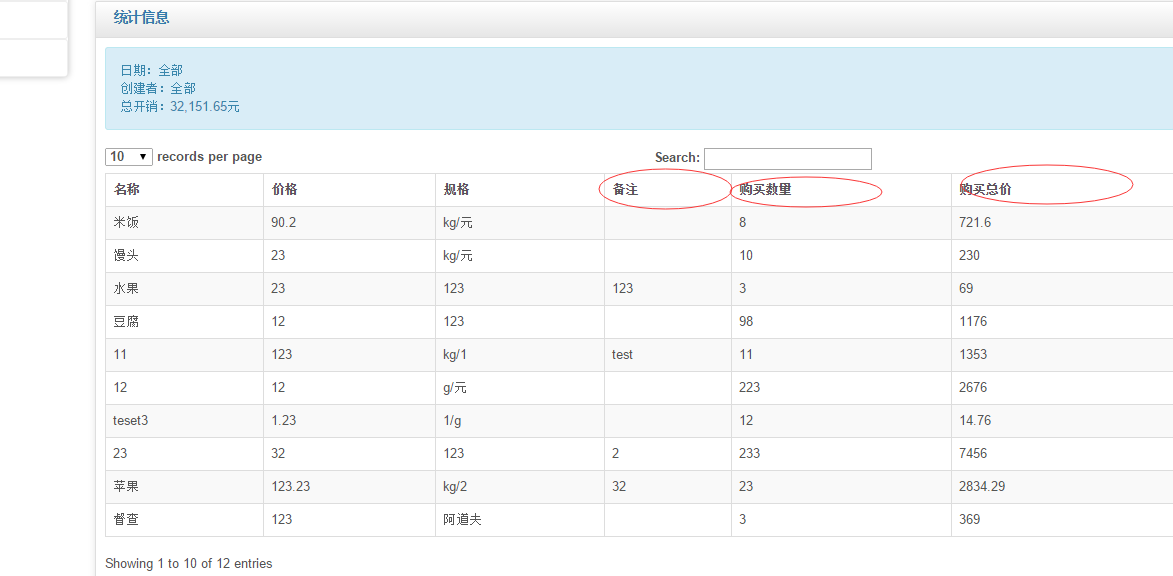


### 其他

#### 排序

文网页中所有表格均可根据某一列排序。

点击相应表格的表头即可。



#### 搜索

在搜索栏输入需要搜索的文字即可。

