

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。



【业务】

说明:业务包括: 业务登记, 业务管理。

当前功能包含如下子功能:

1. [业务登记](#)
2. [业务管理](#)

【业务登记】

说明:在“业务登记”录入窗口中,录入有关业务的相关信息,在报表输出中可以打印出业务的各项费用。

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

【(主表)】

ID	登记日期	业务编号	业务名称	业务类型	业务描述	预约日期	客户名称	联系电话	客户地址	行政区属
6	2009-2-5	001	安装	安装	*****	2009-2-5	hh	123456789	**路100号	h
7	2009-3-21	002	拆卸**	拆卸	***	2009-3-21		55667788		***

(续表)

邮政编码	相关产品编号	相关产品名称	产品厂家	产品型号	产品其它描述	产品购买日期	销售单位	发票单号	完工日期	业务完成情况
252000	101			555	安装	2009-3-21		142454545457774	2009-3-21	好
252000	102					2009-3-21		987654321	2009-3-21	

(续表)

完成情况详述	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	客户签名	意见反馈	服务评价
	5	350	10	20	380	500	120			
*****	1	100	150	200	450	1000	550			

【派工登记】

ID	业务编号	工号	姓名	出工日期	出工人次	单次工资	合计工资	备注
22	001	011	潘凡祥	2009-2-5	1	200	200	
23	001	012	孙西闯	2009-2-5	1	50	50	
24	001	013	刘庆勇	2009-2-5	1	40	40	
25	001	014	周志华	2009-2-5	1	10	10	

【材料领用登记】

ID	业务编号	领用日期	单号	领用人工号	领用人姓名	材料编号
10	001	2009-2-5		011	潘凡祥	100

(续表)

材料名称	规格	单位	单价	领取数量	金额	备注
g	的	个	10	1	10	

【其它费用登记】

ID	业务编号	日期	费用名称	费用数量	费用单价	金额	经办人	备注
8	001	2009-2-5		1	20	20		

【收入登记】

ID	业务编号	日期	收入名称	金额	结算方式	备注
7	001	2009-2-5	gf	500	现金	

信息处理相关说明:

1. 主表自动计算的字段:

- (1). **费用总额**=派工费用+材料费用+其它费用。
- (2). **盈余金额**=收入总额-费用总额。
- (3). **登记日期**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. “派工登记”自动计算的字段:

- (1). **合计工资**=单次工资*出工人次。

3. “(主表)”的字段[**派工人次**]将在“派工登记”记录保存后被自动生成。

4. “(主表)”的字段[**派工人次**]将在“派工登记”记录删除后被自动生成。

5. “(主表)”的字段[**派工费用**]将在“派工登记”记录保存后被自动生成。

6. “(主表)”的字段[**派工费用**]将在“派工登记”记录删除后被自动生成。

7. “(主表)”的字段[**材料费用**]将在“材料领用登记”记录保存后被自动生成。

8. “(主表)”的字段[**材料费用**]将在“材料领用登记”记录删除后被自动生成。

9. “(主表)”的字段[**收入总额**]将在“收入登记”记录保存后被自动生成。

10. “(主表)”的字段[**收入总额**]将在“收入登记”记录删除后被自动生成。

11. “(主表)”的字段[**其它费用**]将在“其它费用登记”记录保存后被自动生成。

12. “(主表)”的字段[**其它费用**]将在“其它费用登记”记录删除后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

业务登记

登记日期: 2009-2-5 业务编号: 001 派工登记 材料领用 其它费用 收入登记

业务名称	安装	业务类型	安装	工号	016
预约日期	2009-2-5	业务描述	*****	姓名	张培渠
客户名称	hh			出工日期	2009-2-5
联系电话	123456789			出工人次	1
客户地址	**路100号			单次工资	50
行政区属	h	邮政编码	252000	合计工资	50
相关产品: 编号	101	名称		备注	
厂家		型号	555		
其它描述	安装				
购买日期	2009-3-21	销售单位		情况详述	
发票单号	14245454545774				
完工日期	2009-3-21	完成情况	好		
派工人次	5	派工费用	350	材料费用	10
其它费用	20	费用总额	380	收入总额	500
盈余金额	120				

辅助录入说明:

1. **[工号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[工号]将被填充对应的值。同时, 字段【姓名】将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. **[相关产品编号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[相关产品编号]将被填充对应的值。同时, 字段【相关产品名称】【产品厂家】【产品型号】将被同时更新, 不再需要手工输入。
3. **[客户名称]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[客户名称]将被填充对应的值。同时, 字段【联系电话】【客户地址】【行政区属】【邮政编码】将被同时更新, 不再需要手工输入。
4. **[业务编号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[业务编号]将被填充对应的值。同时, 字段【业务名称】【业务类型】将被同时更新, 不再需要手工输入。

【材料领用】

派工登记	材料领用	其它费用	收入登记
领用日期	2009-2-5	单号	
领用人工号	011	姓名	潘凡祥
材料编号	100	材料名称	g
规格	的	单位	个
单价	10	领取数量	1
金额	10		
备注			

辅助录入说明:

1. **[材料编号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[材料编号]将被填充对应的值。同时, 字段【材料名称】【规格】【单位】将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. **[领用人工号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[领用人工号]将被填充对应的值。同时, 字段【领用人姓名】将被同时更新, 不再需要手工输入。

【其它费用】

派工登记	材料领用	其它费用	收入登记
业务编号	001	日期	2009-2-5
费用名称		费用数量	1
费用单价	20	金额	20
经办人			
备注			

【收入登记】

派工登记	材料领用	其它费用	收入登记
日期	2009-2-5		
收入名称	gf		
金额	500		
结算方式	现金		
备注			

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 业务登记明细表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 横放; **报表类型:** 多记录报表;

业务登记明细表

报表打印日期: 2012-6-8

登记日期	业务编号	业务名称	业务类型	业务描述	预约日期	客户名称	联系电话	客户地址	行政区属	邮政编码
2009-2-5	001	安装	安装	*****	2009-2-5	hh	1234567	**路100号	h	252000
2009-3-21	002	拆卸**	拆卸	***	2009-3-21		5566778		***	252000

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 业务相关产品明细表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

业务相关产品明细表

报表打印日期: 2012-6-8

业务编号	相关产品编号	相关产品名称	产品厂家	产品型号	产品其它描述	产品购买日期	销售单位	发票单号
001	101			555	安装	2009-3-21		14245454
002	102					2009-3-21		98765432

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 业务费用明细表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

业务费用明细表

报表打印日期: 2012-6-8

业务编号	业务名称	业务类型	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额
001	安装	安装	350	10	20	380	500	120
002	拆卸**	拆卸	100	150	200	450	1000	550

【业务管理】

说明:业务管理包括: 指定期间业务类型汇总, 制定期间客户汇总, 指定期间产品汇总, 业务清单, 业务分区域统计。
日期格式为: 年-月-日如: 2008- 11-21请不要输入其它格式的日期。

当前功能包含如下子功能:

1. [指定期间业务类型汇总](#)
2. [指定期间客户汇总](#)
3. [指定期间产品汇总](#)
4. [业务清单](#)
5. [业务分区域统计](#)

【指定期间业务类型汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

业务类型	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	起始日期	截止日期
安装	5	350	10	20	380	500	120	2000-6-8	2012-6-8
拆卸	1	100	150	200	450	1000	550	2000-6-8	2012-6-8

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **费用总额**=派工费用+材料费用+其它费用。

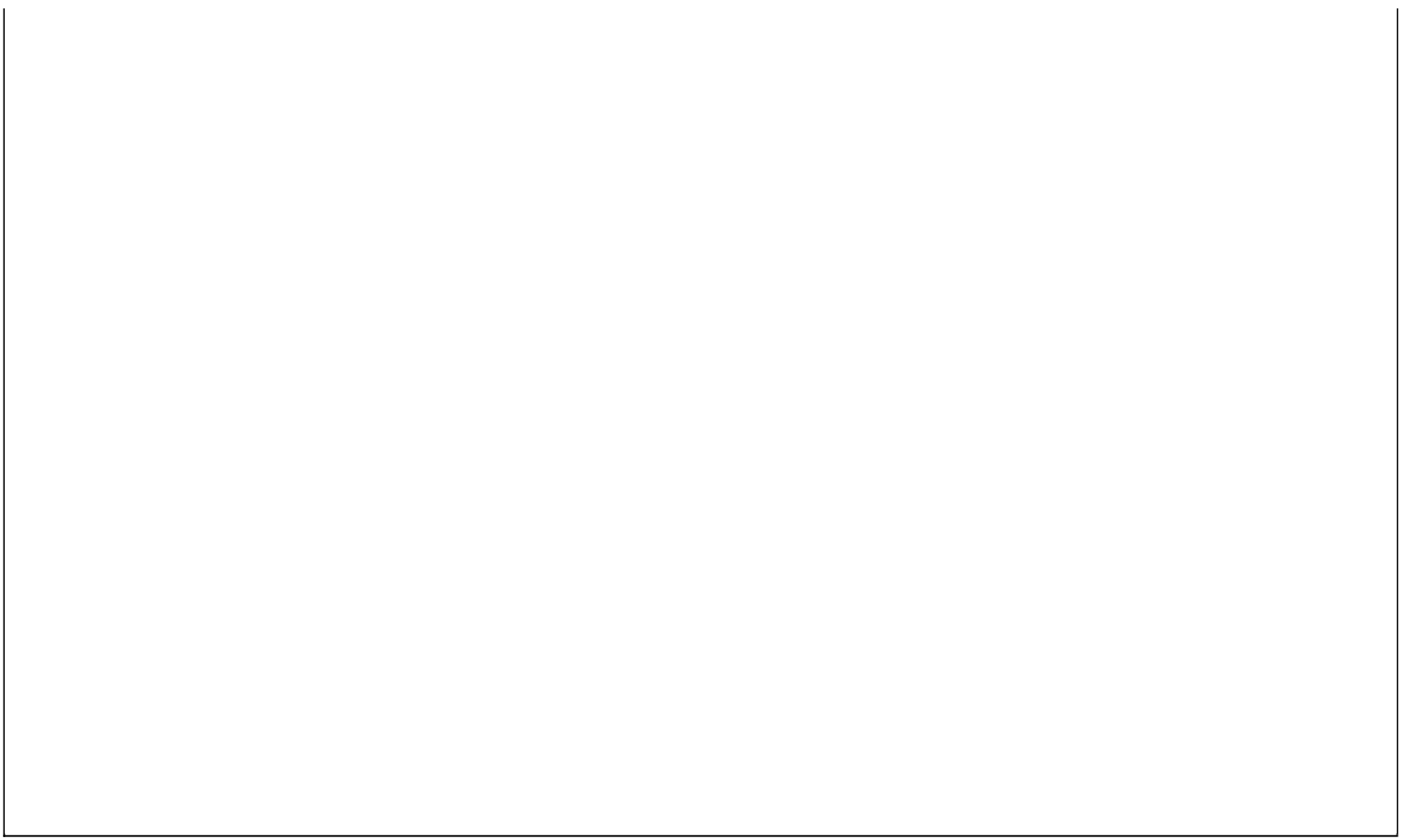
(2). **盈余金额**=收入总额-费用总额。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:指定期间业务分类汇总表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

指定期间业务分类汇总表

起始日期		2000-6-8	截止日期		2012-6-8			
业务类型	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	
安装	5	350	10	20	380	500	120	
拆卸	1	100	150	200	450	1000	550	
合计:	6	450	160	220	830	1500	670	



【指定期间客户汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

客户名称	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	起始日期	截止日期
	1	100	150	200	450	1000	550	2000-6-8	2012-6-8
hh	5	350	10	20	380	500	120	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 指定期间客户汇总; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间客户汇总

起始日期		截至日期					
2000-6-8		2012-6-8					
客户名称	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额
	1	100	150	200	450	1000	550
hh	5	350	10	20	380	500	120
合计:	6	450	160	220	830	1500	670



【指定期间产品汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

产品厂家	相关产品名称	产品型号	派工人次	派工费用	材料费用
			1	100	150
		555	5	350	10

(续表)

其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	起始日期	截止日期
200	450	1000	550	2000-6-8	2012-6-8
20	380	500	120	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 指定期间产品汇总; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间产品汇总

起始日期 2000-6-8 截止日期 2012-6-8

产品厂家	相关产品名称	产品型号	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额
			1	100	150	200	450	1000	550
		555	5	350	10	20	380	500	120
合计:			6	450	160	220	830	1500	670



【业务清单】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	登记日期	业务编号	业务名称	业务类型	业务描述	预约日期	客户名称	联系电话	客户地址	行政区属
6	2009-2-5	001	安装	安装	*****	2009-2-5	hh	123456789	**路100号 h	
7	2009-3-21	002	拆卸**	拆卸	***	2009-3-21		55667788		***

(续表)

邮政编码	相关产品编号	相关产品名称	产品厂家	产品型号	产品其它描述	产品购买日期	销售单位	发票单号	完工日期	业务完成情况
252000	101			555	安装	2009-3-21		142454545457774	2009-3-21	好
252000	102					2009-3-21		987654321	2009-3-21	

(续表)

完成情况详述	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额	客户签名	意见反馈	服务评价
	5	350	10	20	380	500	120			
*****	1	100	150	200	450	1000	550			

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:业务清单; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**横放; **报表类型:**多记录报表;

业务清单

报表打印时间: 2012-6-8

业务名称	客户名称	行政区属	相关产品名称	产品厂家	完工日期	派工人次	派工费用	材料费用	其它费用	费用总额	收入总额	盈余金额
安装	hh	h			2009-3-21	5	350	10	20	380	500	120
拆卸**		***			2009-3-21	1	100	150	200	450	1000	550

【业务分区域统计】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

行政区属	业务数量	费用总额	收入总额	盈余金额
***	1	450	1000	550
h	1	380	500	120

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:业务分区统计表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

业务分区统计表

报表打印时间: 2012-6-8

行政区属	业务数量	费用总额	收入总额	盈余金额
***	1	450	1000	550
h	1	380	500	120
合计:	2	830	1500	670



【派工】

说明:派工包括: 派工记录, 指定期间派工工资汇总, 分业务派工工资汇总。

当前功能包含如下子功能:

1. [派工记录](#)
2. [指定期间派工工资汇总](#)
3. [分业务派工工资汇总](#)

【派工记录】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	业务编号	工号	姓名	出工日期	出工人次	单次工资	合计工资	备注
22	001	011	潘凡祥	2009-2-5	1	200	200	
23	001	012	孙西闯	2009-2-5	1	50	50	
24	001	013	刘庆勇	2009-2-5	1	40	40	
25	001	014	周志华	2009-2-5	1	10	10	

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 派工记录表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

派工记录表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	工号	姓名	出工日期	出工人次	单次工资	合计工资	备注
001	011	潘凡祥	2009-2-5	1	200	200	
001	012	孙西闯	2009-2-5	1	50	50	
001	013	刘庆勇	2009-2-5	1	40	40	
001	014	周志华	2009-2-5	1	10	10	
001	016	张培渠	2009-2-5	1	50	50	
002	013	刘庆勇	2009-3-21	1	100	100	
合计				6	450	450	



【指定期间派工工资汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

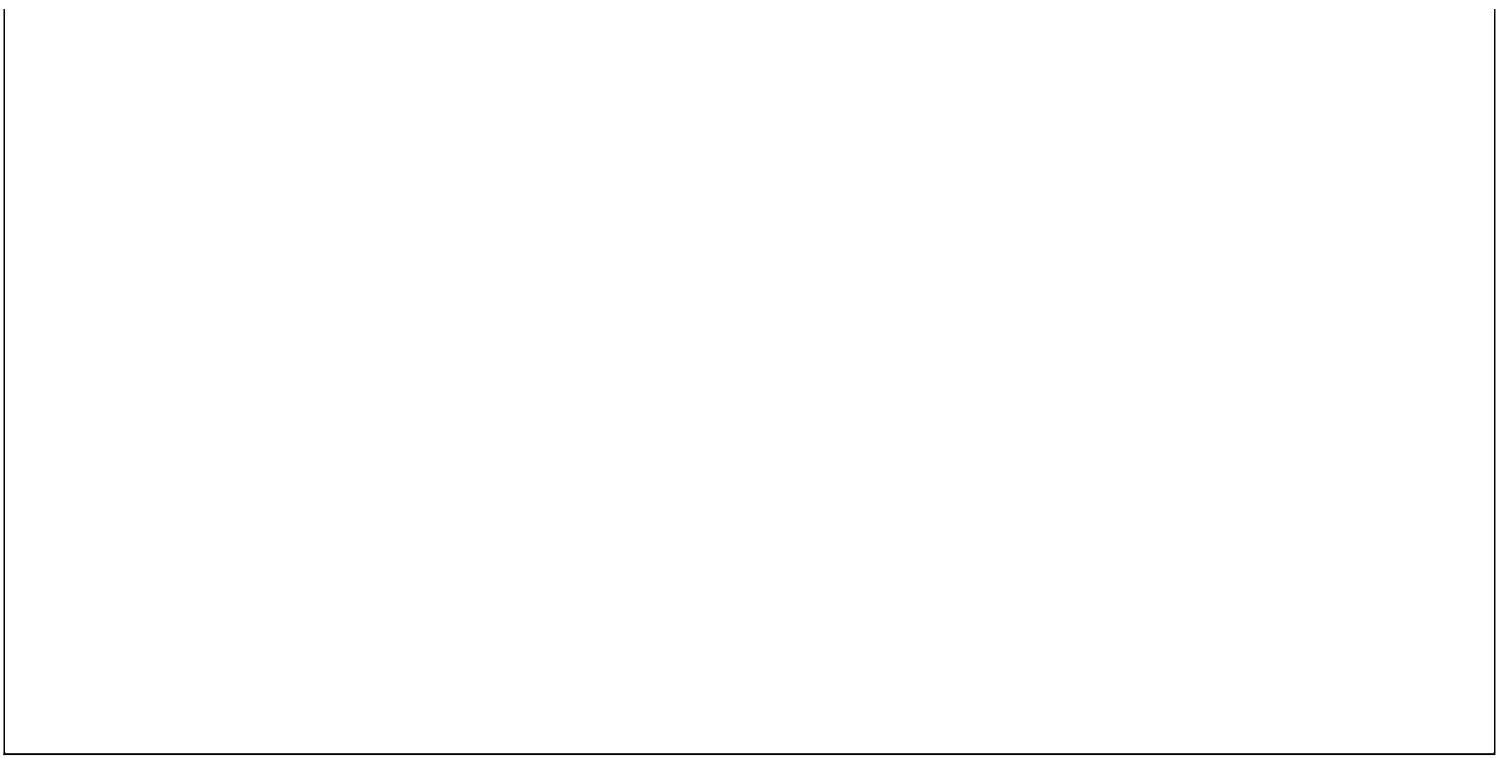
工号	姓名	出工人次	合计工资	起始日期	截止日期
011	潘凡祥	1	200	2000-6-8	2012-6-8
012	孙西闯	1	50	2000-6-8	2012-6-8
013	刘庆勇	2	140	2000-6-8	2012-6-8
014	周志华	1	10	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 指定期间员工工资汇总表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间员工工资汇总表

起始日期	2000-6-8	截止日期	2012-6-8
工号	姓名	出工人次	合计工资
011	潘凡祥	1	200
012	孙西闯	1	50
013	刘庆勇	2	140
014	周志华	1	10
016	张培渠	1	50
合计:		6	450



【分业务派工工资汇总】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

业务编号	业务名称	出工人次	合计工资
001	安装	5	350
002	拆卸**	1	100

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:分业务员工工资汇总表;**纸张类型:**A4Small;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

分业务员工工资汇总表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	业务名称	出工人次	合计工资
001	安装	5	350
002	拆卸**	1	100
合计:		6	450



【材料】

说明:材料包括:材料领用记录,指定期间材料领用汇总,分业务材料领用汇总。

当前功能包含如下子功能:

1. [材料领用记录](#)
2. [指定期间材料领用汇总](#)
3. [分业务材料领用汇总](#)

【材料领用记录】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	业务编号	领用日期	单号	领用人工号	领用人姓名	材料编号
10	001	2009-2-5		011	潘凡祥	100
11	002	2009-3-21	1	011	潘凡祥	200

(续表)

材料名称	规格	单位	单价	领取数量	金额	备注
g	的	个	10	1	10	
01			150	1	150	

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:材料领用记录表; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**横放; **报表类型:**多记录报表;

材料领用记录表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	领用日期	单号	领用人工号	领用人姓名	材料编号	材料名称	规格	单位	单价	领取数量	金额	备注
001	2009-2-5		011	潘凡祥	100	g	的	个	10	1	10	
002	2009-3-21	1	011	潘凡祥	200	01			150	1	150	

【指定期间材料领用汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

材料编号	材料名称	规格	单位	领取数量	金额	起始日期	截止日期
100	g	的	个	1	10	2000-6-8	2012-6-8
200	01			1	150	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:指定期间材料领用汇总;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

指定期间材料领用汇总

起始日期 2000-6-8 截止日期 2012-6-8

材料编号	材料名称	规格	单位	领取数量	金额
100	g	的	个	1	10
200	01			1	150
合计:				2	160



【分业务材料领用汇总】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

业务编号	业务名称	金额
001	安装	10
002	拆卸**	150

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 分业务材料领用汇总表(B5); 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

分业务材料领用汇总表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	业务名称	金额
001	安装	10
002	拆卸**	150
合计:		160

【其它费用】

说明:其它费用包括: 其它费用记录, 指定期间其它费用汇总, 分业务其它费用合计。

当前功能包含如下子功能:

1. [其它费用记录](#)
2. [指定期间其它费用汇总](#)
3. [分业务其它费用合计](#)

【其它费用记录】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	业务编号	日期	费用名称	费用数量	费用单价	金额	经办人	备注
8	001	2009-2-5		1	20	20		
9	002	2009-3-21	v	2	100	200		

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:业务其它费用记录表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

业务其它费用记录表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	日期	费用名称	费用数量	费用单价	金额	经办人	备注
001	2009-2-5		1	20	20		
002	2009-3-21	v	2	100	200		
合计			3	120	220		



【指定期间其它费用汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

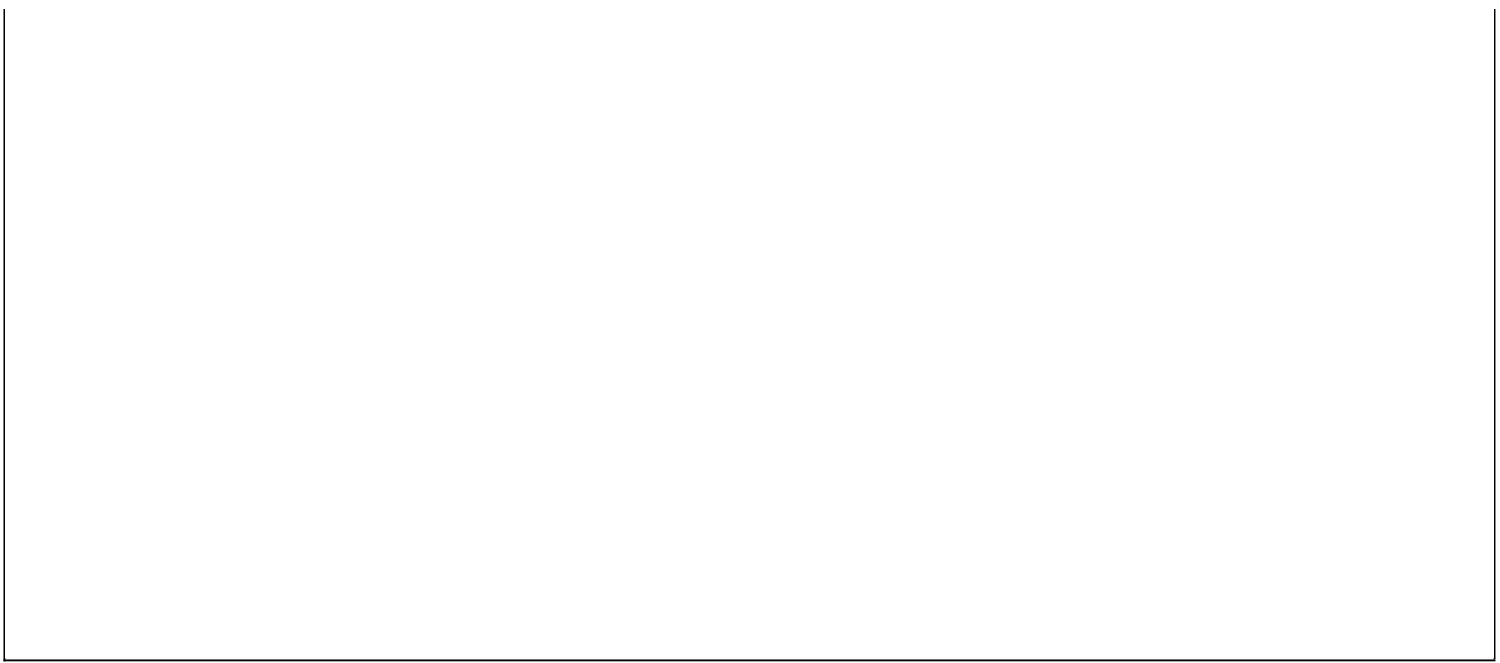
费用名称	费用数量	金额	起始日期	截止日期
	1	20	2000-6-8	2012-6-8
v	2	200	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 指定期间其它费用汇总; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间其它费用汇总

起始日期	2000-6-8	截止日期	2012-6-8
费用名称	费用数量	金额	
	1	20	
v	2	200	
合计	3	220	



【分业务其它费用合计】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

业务编号	业务名称	费用名称	费用数量	金额
001	安装		1	20
002	拆卸**	v	2	200

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 分业务其它费用合计 (B5); 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

分业务其它费用合计

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	业务名称	费用名称	费用数量	金额
001	安装		1	20
002	拆卸**	v	2	200
合计:			3	220

【收入】

说明:收入包括:收入记录,指定期间收入分类汇总,分业务收入汇总。

当前功能包含如下子功能:

1. [收入记录](#)
2. [指定期间收入分类汇总](#)
3. [分业务收入汇总](#)

【收入记录】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	业务编号	日期	收入名称	金额	结算方式	备注
7	001	2009-2-5	gf	500	现金	
8	002	2009-3-21	xc	1000		

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:收入记录表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

收入记录表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	日期	收入名称	金额	结算方式	备注
001	2009-2-5	gf	500	现金	
002	2009-3-21	xc	1000		
合计:			1500		



【指定期间收入分类汇总】

说明:起始日期和截止日期的数据格式请采用“yyyy-mm-dd”的格式输入,例如:“2008-11-21”。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

收入名称	结算方式	金额	起始日期	截止日期
gf	现金	500	2000-6-8	2012-6-8
xc		1000	2000-6-8	2012-6-8

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

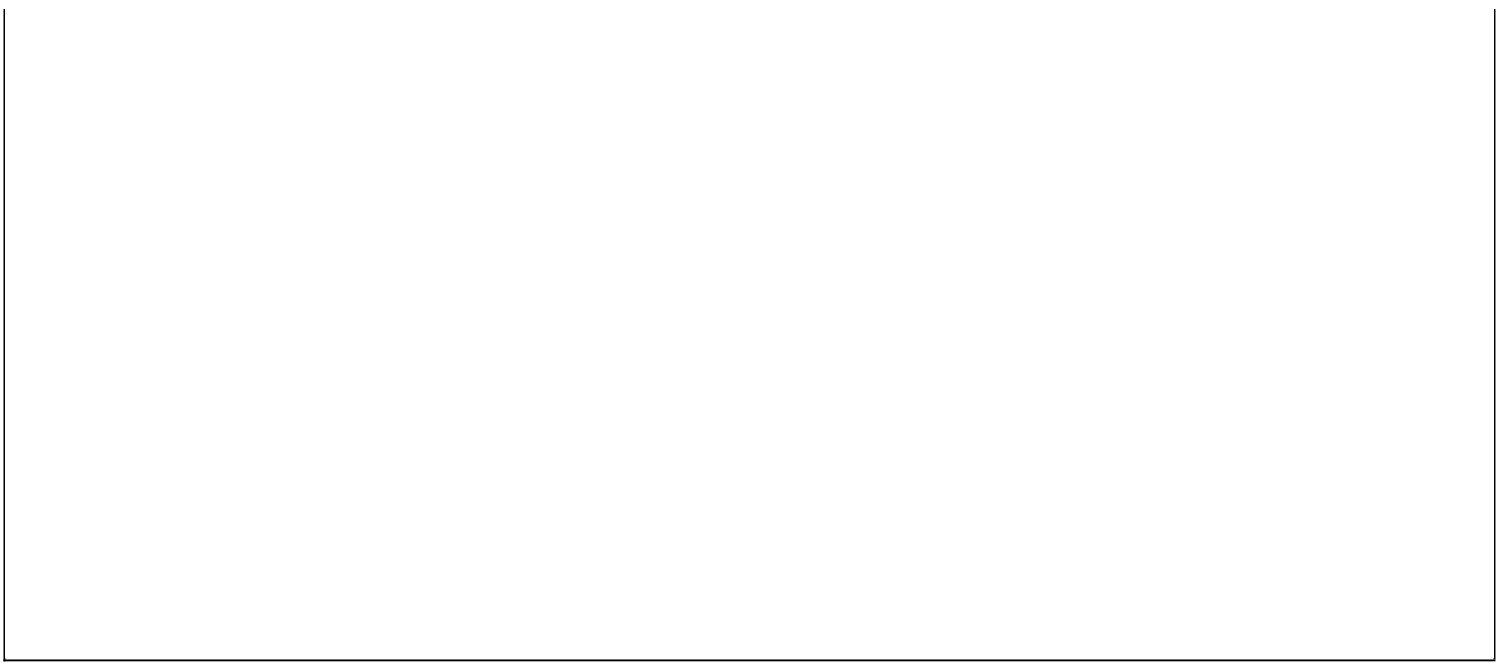
报表名称: 指定期间收入分类汇总表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间收入分类汇总表

起始日期 2000-6-8

截止日期 2012-6-8

收入名称	结算方式	金额
gf	现金	500
xc		1000
合计:		1500



【分业务收入汇总】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

业务编号	业务名称	收入名称	结算方式	金额
001	安装	gf	现金	500
002	拆卸**	xc		1000

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 分业务收入汇总表 (B5); 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

分业务收入汇总表

报表打印时间: 2012-6-8

业务编号	业务名称	收入名称	结算方式	金额
001	安装	gf	现金	500
002	拆卸**	xc		1000
合计:				1500

【员工】

说明:员工包括: 员工登记, 员工工资计算, 工资查询。

当前功能包含如下子功能:

1. [员工登记](#)
2. [员工工资计算](#)
3. [工资查询](#)

【员工登记】

说明:在“员工登记”录入窗口中,录入员工的基本信息以及工资情况,并能打印出各员工的基本信息。

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	工号	姓名	联系电话	基本工资	住址
1	011	潘凡祥		300	山东省聊城市振兴路118号楼
2	012	孙西闯		300	
3	013	刘庆勇		400	
4	014	周志华		300	

信息处理相关说明:

1. 记录保存前您可能遇到“工号不能为空!”的提示!请注意保证输入信息的完整性和合法性。
2. 记录保存前您可能遇到“工号不能重复!”的提示!请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工登记

工 号 (工号不能为空且不能重复!)

姓 名 联系电话

基本工资

住 址

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工基本信息表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

员工基本信息表

报表打印时间: 2012-6-8

工号	姓名	住址	联系电话	基本工资
011	潘凡祥	山东省聊城市振兴路118号楼		300
012	孙西闯			300
013	刘庆勇			400
014	周志华			300
015	许健			300
016	张培渠			300
017	付建			300
018	崔兴福			300
019	赵伟			300
020	郑修涛			400
021	房立业			400
022	薛传超			400
023	吕云虎			400
024	白雪松			400

025	张永根			300
026	张红	聊城	8411142	300

【员工工资计算】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	年份	月份	计算工资日期	工号	姓名	派工工资	基本工资	总工资	派工人次

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **总工资**=派工工资+基本工资。
- (2). **日期**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

年 份	<input type="text"/>	▼	月 份	<input type="text"/>	▼
	计算工资日期		<input type="text"/>	▼	
工 号	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>		
派工工资	<input type="text"/>	基本工资	<input type="text"/>		
总 工 资	<input type="text"/>	派工人次	<input type="text"/>		

辅助录入说明:

1. [工号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[工号]将被填充对应的值。同时, 字段【姓名】【派工工资】【派工人次】将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:工资表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

员工工资表

报表打印时间: 2012-6-8

合计:					0	0	0	0
-----	--	--	--	--	---	---	---	---



【工资查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

年份	月份	计算工资日期	工号	姓名	派工工资	基本工资	总工资	派工人次
合计:								

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 期间工资报表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

指定期间员工工资

报表打印时间: 2012-6-8

年份	月份	计算工资日期	工号	姓名	派工工资	基本工资	总工资	派工人次
合计:								
合计:					0	0	0	



【表格界面】

表格界面以表格的形式显示信息内容。表格界面分为上下两部分，分别显示主体信息(主表)和附属信息(从表)，可以通过单击相应的按钮查看对应的附属信息(从表)。

(图一)表格界面:

表格界面在“信息操作”区中，用表格的方式显示和操作信息。

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏,用来实现信息操作，中间大部分空间均为表格方式显示的信息。

ID	登记日期	业务编号	业务名称	业务类型
6	2009-2-5	001	安装	安装
7	2009-3-21	002	拆卸**	拆卸

工号	姓名	出工日期	出工人次	单次工资
011	潘凡祥	2009-2-5	1	
012	孙西闯	2009-2-5	1	
013	刘庆勇	2009-2-5	1	
014	周志华	2009-2-5	1	
016	张培渠	2009-2-5	1	

信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息.

- 管理信息
 - 业务
 - 业务登记
 - 业
 - 业
 - 业
 - 业
 - 业务管理
 - 派工
 - 材料
 - 其它费用
 - 收入

信息管理树底部，可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口。



(图二) 记录导航栏:

实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.





按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][插入一条记录][删除当前记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录
修改]

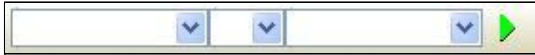
(图三) 表格信息操作工具栏:

实现对表格界面的常用信息操.



 选输入法:指定在系统中使用的输入法, 设定后在系统的整个操作过程中均有效, 除非手动改变成其他的输入法.

 查询刷新:刷新显示数据.




查询组合:组合在一起完成筛选记录的条件设置, 依次为:


“条件字段”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的字段名称.


“条件运算符”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的运算符号.


“条件值”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的值.

 执行筛选:执行筛选, 根据前面的查询条件, 刷新表格信息.


 复合筛选:进行更高级的复合筛选.


 取消筛选:取消设置的所有筛选, 刷新显示所有的记录.


 取消排序:如果通过点击表格表头字段名称进行了排序, 通过点击该按钮, 则恢复正常顺序显示记录.


 表格打印:预览(打印)当前显示的信息记录.


(图四) 左侧工具栏:提供其它常用功能

 系统导航(显示隐藏系统导航).


 隐藏/显示信息管理树(隐藏/显示信息管理树).


 录入窗口(录入窗口).


 信息打印(利用报表显示打印信息).


 信息分析(信息分析).


 筛选设置(记录筛选器设置).


 字段显示(字段显示筛选器设置).


 表格设置(表格界面设置).


 输入辅助(表格辅助录入设置).


 触发设定(当前表记录级别上的计算与验证).


 字段计算(字段批量计算器设置).


 模式设计(设计录入窗口).

 打印设计(修改报表格式).

 表格打印(表格打印预览).

 信息设计(信息表设计器).

 信息处理(运算树).

 菜单转化(建立/撤销菜单化管理).

【录入窗口】

录入窗口用来做为信息的输入更新界面,通过录入窗口对信息进行维护,可以确保信息更直观的显示和编辑,对一些信息条码采用了高效的录入方式,提高了信息维护的效率和准确率。在主窗口工具栏上单击“录入窗口”按钮或双击表格界面,即可打开录入窗口进行数据信息维护操作。

【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分,放置各种和业务信息相关的项目,可以录入和修改。通过TAB键(或回车键)和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

业务登记

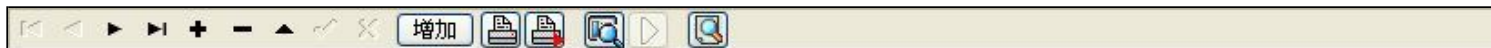
登记日期	2009-2-5	业务编号	001
业务名称	安装	业务类型	安装
预约日期	2009-2-5	业务描述	*****
客户名称	hh		
联系电话	123456789		
客户地址	**路100号		
行政区属	h	邮政编码	252000
相关产品: 编号	101	名称	
厂家		型号	555
其它描述	安装		
购买日期	2009-3-21	销售单位	
发票单号	142454545457774		
完工日期	2009-3-21	完成情况	好
派工人次	5	派工费用	350
		材料费用	10
其它费用	20	费用总额	380
		收入总额	500
盈余金额	120		

派工登记	材料领用	其它费用	收入登记
工号	016		
姓名	张培渠		
出工日期	2009-2-5		
出工人次	1		
单次工资	50		
合计工资	50		
备注			

情况详述

【辅助录入窗口】有时很多需要录入的信息,系统中已经存在或者通过计算处理可以得到,将出现一个动态变化内容的窗口,我们可以在该窗口内选择内容代替手工输入,从而提高输入效率和准确率。

【工具栏】在窗口的下方,主要实现如下功能:记录导航,记录保存、增加和删除,调用对应报表输出,填充式查询,数据源刷新等。



记录导航栏:



实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作。

按钮的功能依次为:

[第一条记录]

[上一条记录]

[下一条记录]

[最后一条记录]

[增加新记录]

[删除当前记录]


[编辑当前记录]


[保存当前记录]


[取消当前记录修改]


其它信息操作按钮:用来实现对信息的增加、打印、查询等操作.


 主表增加记录 (Ctrl+A)

 打印预览 (Ctrl+Q)

 开始打印 (Ctrl+P)

 查询状态 (Ctrl+F)

 执行查询 (Ctrl+E)

 刷新/重新查询 (Ctrl+R)

【打印输出窗口】


实现信息数据的格式化打印输出。


登记日期	业务编号	业务名称	业务类型	业务描述	预约日期	客户名称	联系电话	客户地址	行政区属	邮政编码
2009-2-5	001	安装	安装	*****	2009-2-5	hh	1234567	**路100号	h	252000
2009-3-21	002	拆卸**	拆卸	***	2009-3-21		5566778		***	252000

报表打印日期: 2012-6-8


工具栏: 实现报表系列操作


- 适合高度 (按页面高度显示).
- 适合宽度 (按页面宽度显示).


 实际大小 (按实际大小显示).


 报表显示大小滚动条 (细化调节报表显示大小).


 页面设置 (打印机和页面设置).


 打印输出 (打印).


 图像保存 (生成图形).

 第一页 (第一页).

 前一页 (前页).

 下一页 (后页).

 最后一页 (最后一页).

 报表另存 (导出为...).

【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：



【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。

启动权限管理 撤销权限管理

操作者及其权限设置

操作者: [下拉菜单] 新建 删除 复制

口令设置

当前口令 [输入框] 新口令 [输入框] 确认输入 [输入框] 修改

权限

- 当前信息可见
- 当前信息操作权限
 - 表格界面可见
 - 表格界面只读
 - 录入窗口可用
 - 录入窗口只读
 - 报表可用
 - 图形分析可用
 - 图形分析可以设计
- 数据处理可用
- 数据处理可以修改
- 自动交换可用
- 远程自动交换可用

应用权限

【窗口功能说明】

启动权限管理按钮：通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

撤销权限管理按钮：通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

操作者：选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

新建按钮：创建新的用户，需要指定用户的名称。

删除按钮：删除当前选定的用户。

复制按钮：根据当前用户的权限设置创建新的用户。

口令设置：对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

权限：包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

节点相关：包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

数据处理，包括：数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录 退出	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)
信息节点访问	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)
信息增删修改	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)
录入 报表 分析	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)
数据处理菜单	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)
SQL命令窗口	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

【日志记录项目设置】

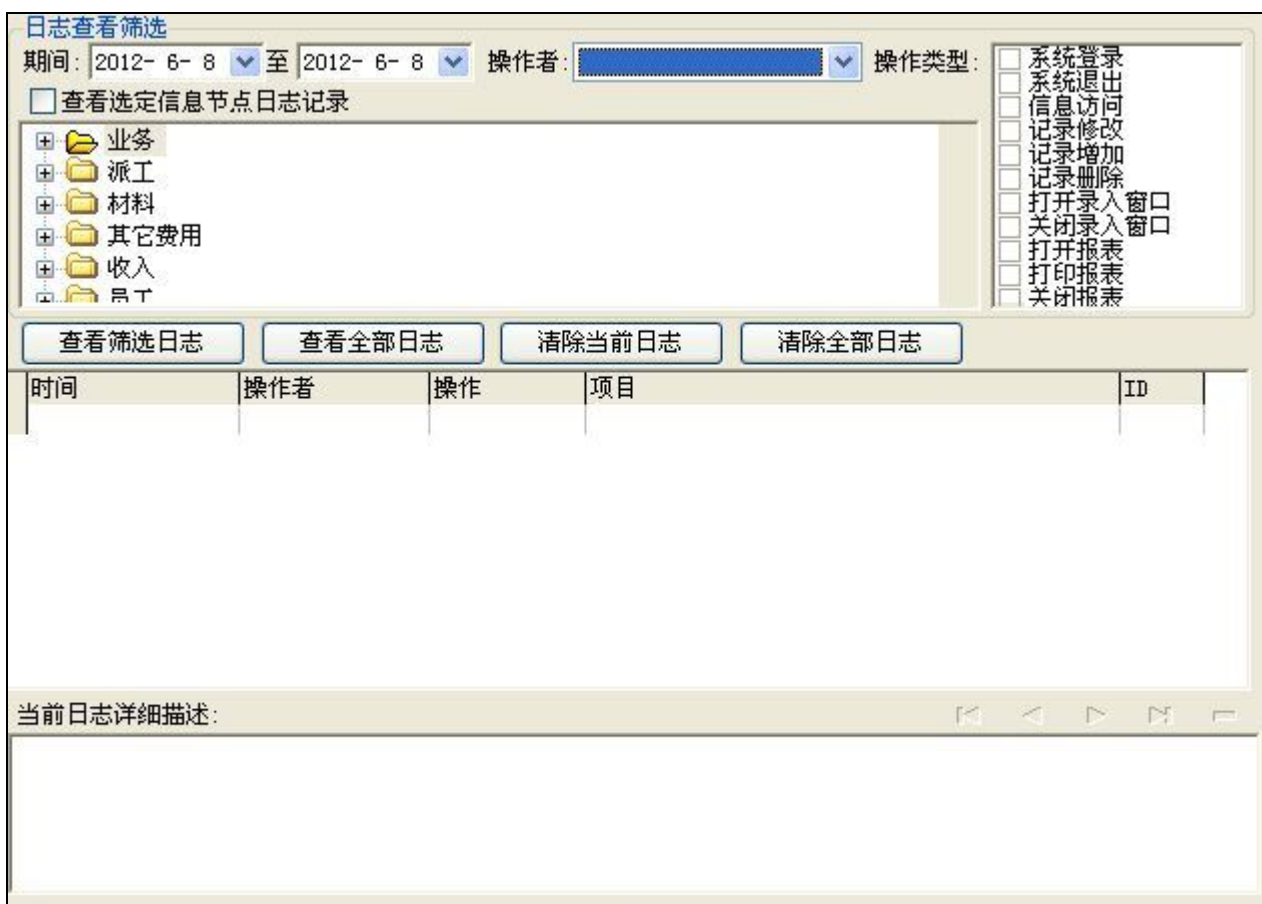
可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：



该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。

【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

表格界面项目	外部对应项目
年份	
月份	
计算工资日期	
工号	
姓名	
派工工资	
基本工资	

【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。