

多多广告管理软件

V1.0

用户使用手册



目录

一、 软件安装	
1. 服务器的安装	1
2. 客户端的安装	2
3. 系统配置	2
4. 软件注册	3
二、 业务管理	
1. 新建业务单	3
2. 新建业务种类	9
3. 查询报价单	10
4. 查询业务单	10
5. 查询业务种类	11
三、 客户管理	
1. 新建客户	11
2. 查询客户	12
四、 员工管理	
1. 新建员工	12
2. 查询员工	14
五、 材料管理	
1. 新建材料	15
2. 查询材料	17
六、 财务管理	
1. 新建入账单	17
2. 新建出账单	18
3. 查询流水账	18
4. 查询成本单	19
七、 建设中心	
1. 互评中心	19
2. 建设意见	20
3. 市场分析	21
4. 技术经验	21
5. 设计突破	21
八、 报表中心	
1. 财务报表	21

2. 业务报表	23
3. 工资表	23
九、 个人中心	
1. 我的文章	24
2. 同事评价	24
3. 个人信息	24
十、 管理中心	
1. 权限设置	24
2. 部门管理	25
3. 印刷参数设定	26
4. 其他设置	26
十一. 使用建议	28

一、 软件安装

1. 服务器的安装

a) 双击多多Server_Setup.exe进入安装程序:



b) 程序默认安装在C:\Program Files\多多_Server\下,此目录可以更改,服务器端的数据库文件保存在D:\Program Files\ChongTian\mysql-5.0.22\中,请不要更改或移动该位置。

c)注意: 程序第一次运行可能收到windows 安全警告,请点击解除阻止)



安装好后双击多多广告_Server.exe 运行服务端程序,服务器正常启动后会提示用户启动成功。用户可双击系统托盘中的多多图标查看当前服务器运行状态,入图示:



2. 客户端的安装

客户端的安装过程和服务器一样,默认目录为C:\Program Files\多多\ 用户可以在安装向导中更改此路径。

安装好后请修改安装目录下的ipconfig.ini文件,将默认的ip改为局域网内服务器的ip.如果需要通过Internet网使用,请输入服务器的固定ip或域名.

3. 系统配置

打开客户端安装目录下的ipconfig.ini文件,将默认的IP地址更改为服务器主机的IP,若需要跨局域网使用,请输入主机的固定IP或域名。

配置好IP后,启动服务器,然后运行客户端,看到以下登陆界面:



软件第一次运行时,请使用默认的管理员账号登陆(用户名:admin 密码: admin), 用户可以在配置面板更改管理员密码。

由于管理员账号为特殊账号,所以某些面板不容许进入. 建议用户在员工管理面板新建员工账号(参考“新建员工”说明)并给予相应权限后以普通用户登陆。

普通用户登陆时，用户名一栏既可以用名称登陆（如:张三）也可以用新建时系统分配的账号ID登陆（如:1000）。

4. 软件注册

本软件为收费软件，系统默认试用期为30天，试用期满将无法启动。
购买用户请使用注册机注册，注册过程如下：



将客户注册机拷贝到服务端程序安装目录下，双击运行后点击生成序列号。然后将生成的序列号提供给软件服务商，软件服务商会将注册码提供给您，填写到注册码一栏中点击注册产品后即可。

注:示例中的60天表示从注册当天算起60天内有效，并非在原有的基础上再加60天。

二、 业务管理

1. 新建业务单

登陆系统后点击“业务管理”按钮即可进入新建业务单板块：



<1> 填写基本信息

其中业务员和下单时间会自动显示,但是业务单号必须要手动填写(因为有些企业的业务单号并不确定)

基本信息

业务名称: 业务种类名称

业务单号: 100012 业务员: 丁雪涛

下单时间: 2008-11-22 交货时间: 2008-12-24

未结账 未完成 结账时间: 2008-12-29

<2>填写客户信息

其中只要选择客户,其他的信息系统会帮助你自动完成.

客户信息

行业属性: 大型企业 客户名称: Google

联系人: 张三

手机号码: 3456789 电话号码: 1234567

地址: 大桥北路234号

<3>填写业务内容

(1)工程制作类子业务种类可以自由定义,用户可根据自己的需求添加或删除。

成品信息

业务种类: 工程制作类

业务者种类1

新建同类业务 保存 删除当前页 上一条 下一条

例: 选中业务种类

成品信息

业务种类: 工程制作类 成品说明: 成品尺寸:

材料名称	克重	属性	数量	单价	金额
1 铜版纸		正大度			

新建同类材料: 铜版纸 加工费:

其他费用 说明: 成品数量: 成品价格: 合计:

新建同类业务 保存 删除当前页 上一条 下一条 当前为第1页 本业务单共有1页

核价 成本: 进入报价单

填写完必要的信息,注意材料只要写好数量,点击合计按钮或者核价按钮,这个业务单将自动核价,同时也可以建立多个业务种类,但是只能在同一个业

务种类下建立多个业务种类.

注意：在核价完成之后,一定要点击保存按钮.

然后点击进入报价单,开始报价

在报价参数的选择上可以有三种: 数量,单价,手动修改,在报价参数后可以填写报价的系数.然后点击报价,总价和利润率就会出来.

然后,你可以对该业务单进行打印

打印预览框

基本信息				
业务单号:100012	业务名称:业务种类名称			
业务员:丁雪涛	完成情况:未完成	结账情况:未结账		
下单日期:2008-11-22	交货日期:2008-12-24	结账日期:2008-12-29		
客户信息				
行业属性:大型企业	客户名称:Google			
联系人:张三	手机:3456789	电话:1234567		
地址:大桥北路234号				
成品的说明,在此处写				
12				
材料名称	属性	数量	单价	金额
铜版纸	克重:128 正光度:正度	0.0	0.0	0.0
加工费				100.0
其他费用说明				无
				100.0

打印 取消

或者你可以选择保存报价单(相当于草稿,如果客户接受报价的话可以再将它转化为业务单),或者选择保存业务单。
然后在查询报价单中会找到该报价单,因为还没有结账,所以会标识为红色。

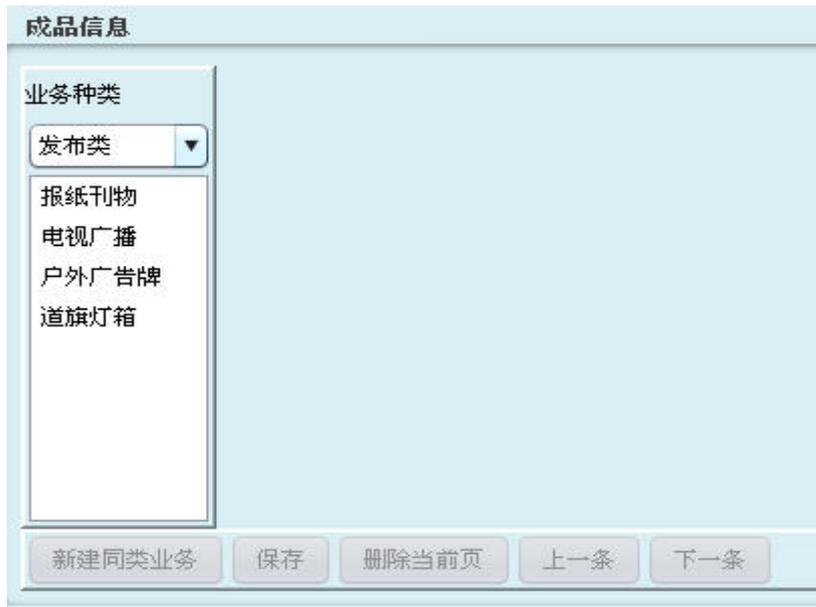
查询结果

业务单号	下单日期	业务名称	客户名称	业务员	完成情况	结账情况	报价	成本	利润率
10001	2008-11-13	业务单1	Oracle	丁雪涛	已完成	已结账	456.0	200.0	0.561
100010	2008-11-17	业务单1	IBM	丁雪涛	未完成	未结账	188.59	166.08	0.125
100012	2008-11-22	业务种类名称	Google	丁雪涛	未完成	未结账	1473.63	1179.71	0.188
10002	2008-11-13	业务单2	IBM	丁雪涛	已完成	已结账	1500.0	1200.0	0.2
10003	2008-11-13	业务单3	Google	丁雪涛	已完成	已结账	3000.0	2000.0	0.333
10004	2008-11-13	业务单4	Google	丁雪涛	已完成	已结账	1000.0	800.0	0.2
10005	2008-11-13	业务单5	Google	丁雪涛	已完成	已结账	4000.0	3500.0	0.125
10006	2008-11-13	业务单6	Google	丁雪涛	已完成	已结账	2000.0	1643.0	0.179
10007	2008-11-13	业务单7	Google	丁雪涛	已完成	已结账	2000.0	1500.0	0.25
10008	2008-11-13	业务单8	Google	丁雪涛	已完成	已结账	2000.0	1000.0	0.5
10011	2008-11-13	业务单11	Google	丁雪涛	已完成	已结账	4000.0	3801.0	0.5

交易次数: 11 报价总计: 21618.22 平均利润率: 0.214

打印... 导出... 查看... 修改... 删除 刷新

(2) 新建发布类业务单,此业务单为规定的4种,分别为报纸刊物,电视广播,户外广告牌,道旗灯箱四种,都是规定的格式



选择报纸刊物



填写好相关的信息



下面的步骤同工程制作类.

(3) 设计类

最为简单的一种业务单(在将来有可能将它进行扩展)

(4) 印刷类

这是一种用于和印刷厂打交道的业务单,能够核出印刷厂印刷的成本,从而能够更好地进行报价.

同样,它的核价也是能够自动进行的.

同样,生成的业务单的步骤同工程制作类.

同时,可以通过点击<显示详细信息>按钮进行核对和打印业务单.

拼版	两套版	
印工	起步 24 千印 起步价100.0 元	100元
	印数 千印 元/千印	
纸张	200 张大纸 数量100.0 张 单价 0.979712元	294.0元
其他	无	1000.0元
后道		0.0元
总计		1394.0元

打印 取消

(5) 手动开单

本软件特别设计了手动开单这一功能，针对难以找到规律的特殊业务，建议用户使用手动开单此功能。手动开单的功能操作非常简单用户选择之后会一目了然，再此不再详述。

2. 新建业务种类

业务种类是一种方便建立工程制作类业务单的途径,可以通过自己公司的实际情况建立属于自己的业务种类.

<1>填写要新建的业务种类名称(建议:选择和实际业务相关的名称)

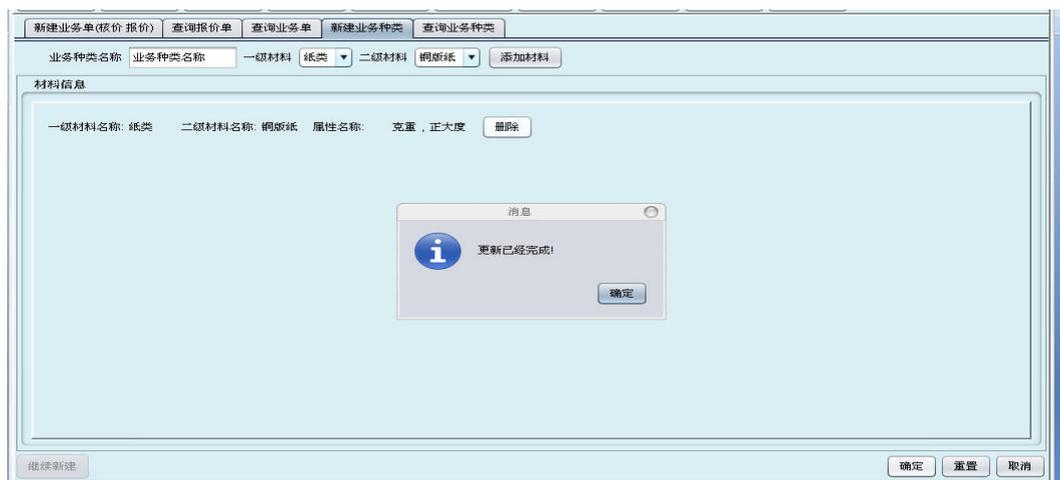
业务种类名称: 一级材料: 纸张 二级材料: 铜版纸 添加材料

材料信息

一级材料名称: 纸张 二级材料名称: 铜版纸 属性名称: 克重, 正光度 删除

继续新建 确定 重置 取消

<2>选择属于该业务种类的一级材料和二级材料,点击<添加材料>,材料的信息会自动在材料信息视图上显示,点击确定,完成新建业务种类的工作.



<3>点击确定,然后如果需要建立其他的业务种类,可以继续新建.

3. 查询报价单

点击“查询报价单”进入该面板:

该面板中默认显示本月所有的报价单,此外用户还可以根据**报价单号|业务员|报价日期区间|客户的属性和名称以及业务种类**等条件组合查询其他报价单。

在日期选择组件框中用户可以单击鼠标在弹出的日历选择面板上选定日期,也可以手工填写查询日期:

面板下方显示了总的交易次数、总价合计以及利润率等统计数据,其他按钮功能介绍如下:

- a) 打印: 打印所有符合查询条件的报价单
- b) 导出: 将所有结果以word文档的形式导出到指定的位置
- c) 查看: 查看一个选定的报价单的详细信息
- d) 修改: 修改一个报价单的某些属性:如是否转为业务单等
- e) 删除: 将选定的报价单的所有信息删除
- f) 刷新: 刷新所有的查询结果

以上操作需要相应权限,如果当前用户权限不足,系统将给予提示。

4. 查询业务单

查询业务单面板用来查看、修改、统计所有的业务单信息,功能大体和查询报价单面板类似。



在查询条件中新增“完成情况”和“结账情况”两个查询条件,方便查看未结账业务单以及未完成业务单。

5. 查询业务种类

可以进入查询业务种类模块,对当前的业务种类进行查看,修改,删除。

三、 客户管理

1. 新建客户

点击客户管理模块的新建客户标签进入该面板:



- a) 客户信息包括六个部分：**基本信息、常务信息、企业发展历程、企业宣传定位表、负责人成长经历、重要沟通备忘录。**
- b) 新建客户时，基本信息中的客户名称为必填项目,其他部分数据可以在以后逐步完善。
- c) 客户的行业属性系统默认三种,用户可以点击旁边的自定义按钮添加或删除行业属性。
- d) 点击面板最下方的上一页和下一页按钮可以在 常务信息、企业发展历程、企业宣传定位表、负责人成长经历、重要沟通备忘录 之间切换。
- e) 重要沟通备忘面板用来记录于客户的协商谈判过程。可以点击添加或删除按钮增加或减少记录条目。



- g) 对于一个新建的客户，默认的信誉为100。

2. 查询客户

点击“查询客户”标签进入该面板：



默认显示所有客户的简要资料,用户可以双击具体某个条目或点击查看按钮查看选定客户的所有详细数据。查询结果中的交易总额、信誉度、利润率等都是系统自动统计的数据。有关客户信誉度的计算参见“其它设置”的说明。

四、 员工管理

1. 新建员工

“新建员工”面板用来在系统中新增一个员工账号，一个员工账号包括三个部分：**系统信息**，**工资信息**，**档案信息**。

a) 进入该面板后您首先看到的是系统信息面板：

其中基本信息中的编号为系统分配的ID，密码和姓名为必填项目，在选择好该员工所属部门后（参考“部门管理”说明），下面的权限面板会自动选中该部门具体有的缺省权限，也可以手动添加或修改。

注:左上角的编号是系统自动分配的每个员工的唯一ID无法修改.用来登陆系统.

b) 点击左边的工资信息进入该员工的工资信息面板：

月公有积分：系统每月给该员工分配的公积分。该公积分可用来参评其他员工的私有积分，月底将自动清零，月初重新赋值。

私有积分：该选项在新建时不可填写，只是用来查看用。私有积分为每月该员工得到的所有其他员工的评分（参考“互评中心”），月末将计入工资计算，为正则加相应数额¥，为负则在工资中扣除等额¥。但私有积分会有上下限的限制（参考“其他设置”说明）

业务提成率：设定该参数后，系统在计算工资时会根据该员工本月的所做的业务额增加对应的提成。

其他费用：其他加班费等。

说明：员工工资并非完全有系统计算，而是在系统计算的基础上加管理员手工的调整构成。（详细信息请参考“工资表”说明）

c) 建好员工的系统信息和工资信息后可进入档案信息面板：

公司档案表 进入公司时间: 2008-11-13

个人信息

姓名: 民族: 出生日期: 性别:

体重: 身高: 文化程度: 婚否:

身份证号: 籍贯:

固定电话: 住址:

个人特长:

员工的档案信息仅作为备份参考用，不参与系统其他模块的交流。
 档案信息包括四个部分：**个人信息**、**亲属信息**、**教育状况**、**工作经历**。用户可以点击上面的按钮切换的到对于部分进行填写。

2. 查询员工

查询员工面板默认显示了所有员工的基本信息，用户可以分部门查询：

查询条件

姓名: 部门: 入公司时间 从: 到:

查询结果

编号	姓名	职位	部门	手机	生日	邮箱
1000	张三	总经理	办公室	123456789	1987-11-12	123@163.com
1001	李四	业务员	业务部	123456789	1985-11-14	test@163.com

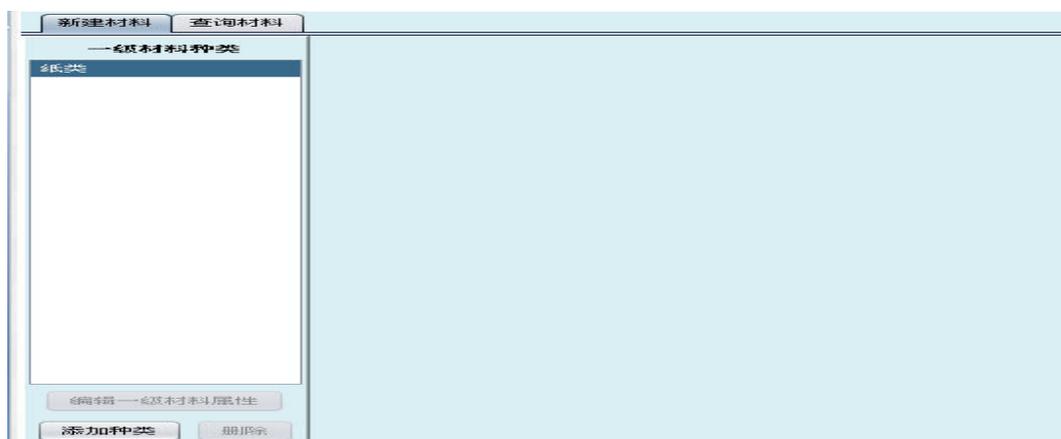
用户可以双击某个条目或选中后点击查看或修改（需要对应权限）对员工数据进行操作。
注意：此处请慎用删除按钮，一旦一个员工的数据删除，与之相关的其他数据也将一并删除，且无法恢复。

五、 材料管理

1. 新建材料

将以演示建立一级材料和二级材料来说明新建材料

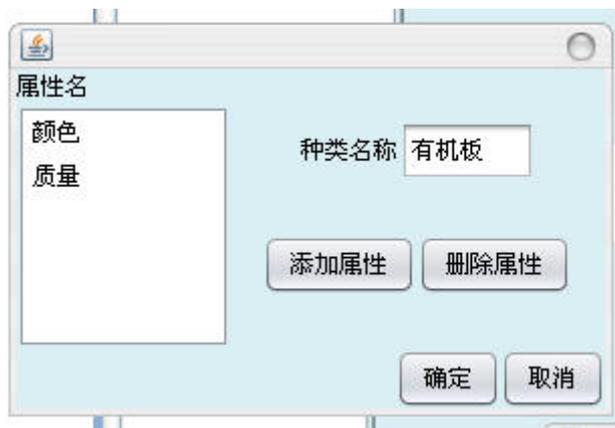
<1>进入新建材料



<2>点击添加种类



<3>填写一级材料的名称和它所具有的属性,点击确定



<4>完成一级材料的建立,点击到刚才建立的一级材料



<5>点击刚出来的视图的<新建具体材料>按钮



<6>填写完具体材料,点击确定



<7>一种二级材料就这样建立完成

*可以对一级材料和二级材料的属性进行修改和删除

以一级材料为例

对<有机板>修改它的属性<质量>为<品质>,双击质量,更改质量为品质,点击确定即可.



视图将显示龙骨的属性为颜色和品质



2. 查询材料

进入查询材料的模块,可以对当前的材料的信息进行查询.



六、 财务管理

1. 新建入账单



该面板用来新增一个系统入账，默认显示两联，用户可以点击中部添加或删除增加或减少账单的联数，下方也显示了总的单数。

对于入账类型用户可以点击旁边的自定义按钮添加或删除类型。

填写好相关数据后点击确定进行保存，如果保存成功，系统将给出已保存的条目数。

2. 新建出账单

该面板功能和新建入账单功能类似，在此不再赘述。

3. 查询流水账

该面板用来查询公司所有经过财务部审核的账目情况，默认显示本月所有的账目流动情况。



流水账：按账目类型分主要有两类:出账和入账。

按账目产生方式分有：手工产生、系统导入。

手工产生的账单即指通过前面的新建入账单和新建出账单产生的数据。

系统导入的有：每月员工的工资系统将自动导入为“业务出账”，一个业务单的结账情况更改为“已结账”后系统自动将该业务款作为“业务入账”导入流水账。

查询结果中金额一栏对于出账显示为负数，对于入账显示为正数。

面板下方的总计 默认显示了本月的净收入。

4. 查询成本单

查询成本单面板显示的是公司所有业务单所需的成本，成本数据主要来自报价单和业务单：



查询结果中的入账类型有两种：已入账、未入账

已入账是指该业务单的成本已经通过财务审核，并导入到了公司的流水账中

未入账则是指该业务单的成本数据还没有导入流水账。

对于未入账的成本,用户可以选中后点击面板下方的“导入流水账”按钮将其导入流水账。

对于已入账的成本将不可重复导入。

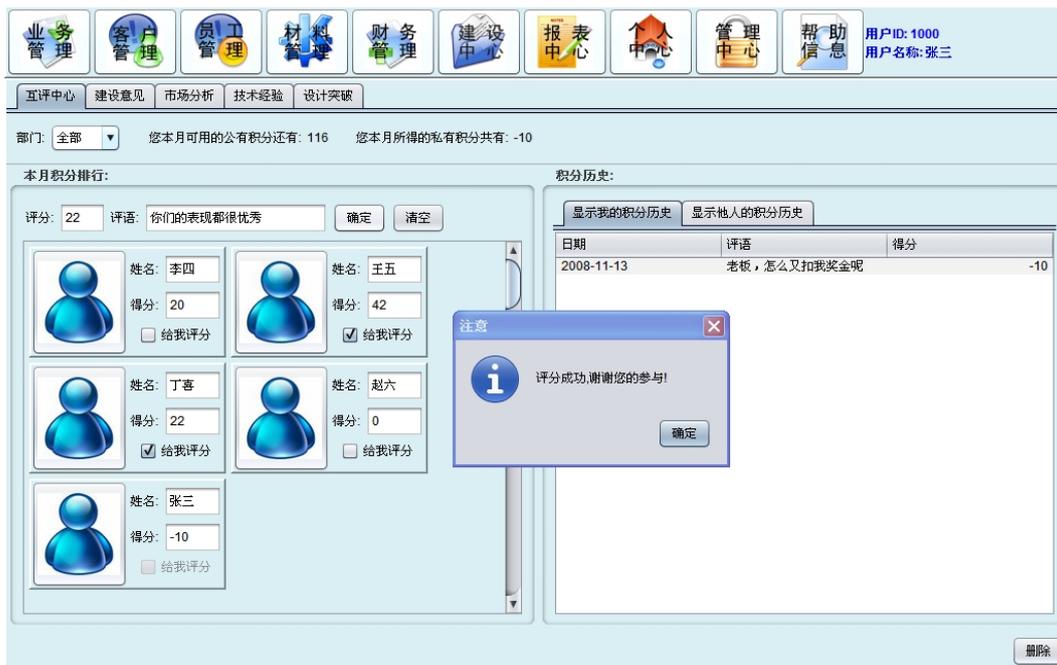
七、 建设中心

1. 互评中心

互评中心供所有员工相互评价用,系统每个月初会给每个员工账号分配指定的公有积分(参考“新建员工“中的工资信息),员工可以使用自己的公有积分来增加或扣除别人的私有积分,无论对别人的评分是正还是负,评分人的公有积分都将减少相应数额,当一个员工的公有积分为0时将不能继续给别人评分,除非拥有互评中心的高级权限才可以无限评分。

月末系统自动将未使用的公有积分清零,员工的私有积分也将计入工资。

具体评分过程如下图示:



在面板上方显示了当前用户本月截止目前剩余的公有积分和积累的私有积分,在左上角可以选择部门,则下方列出的都是该部门的员工(系统默认列出所有员工),在评分框中输入分值,评语选填。然后在下方列出的员工的头像下的“给我评分”复选框选中后,点击确定即可。

可以一次选中多个员工评分。

面板右边的“评分历史”用来记录所有的评分条目,系统只记录日期、评语、和评分不记录评分者的姓名或账号,确保评分人的隐私。

点击“显示我的评分历史”可以查看本月别人对当前用户的所有评价记录。具有高级权限的用户可以现在左边选定一个人的头像,然后选择“选择他人积分历史”即可查看选定员工的积分历史。积分历史也可以删除(防止某些评语有不宜言论),但评分值不会撤销。

2. 建设意见

建设意见、市场分析、技术经验、设计突破等几个板块用来供员工发表文章。员工可以将平时工作中的心得和经验拿出来和大家分享,也可以对公司的决策做讨论。



系统默认显示的是本月在该板块下发表的文章简要，用户可以自定义查询条件查询其他文章。选定具体一篇文章后可以双击或点击查看按钮查看具体内容，具有高级权限的用户可以给该文章评分。

如果需要在该板块下发表文章，请点击添加文章按钮在弹出的文章面板上写自己的文章。其中作者标题和日期都必须填写。

如果用户查看自己的文章，也可以修改其内容。

3. 市场分析

参见“建设意见“

4. 技术经验

参见“建设意见“

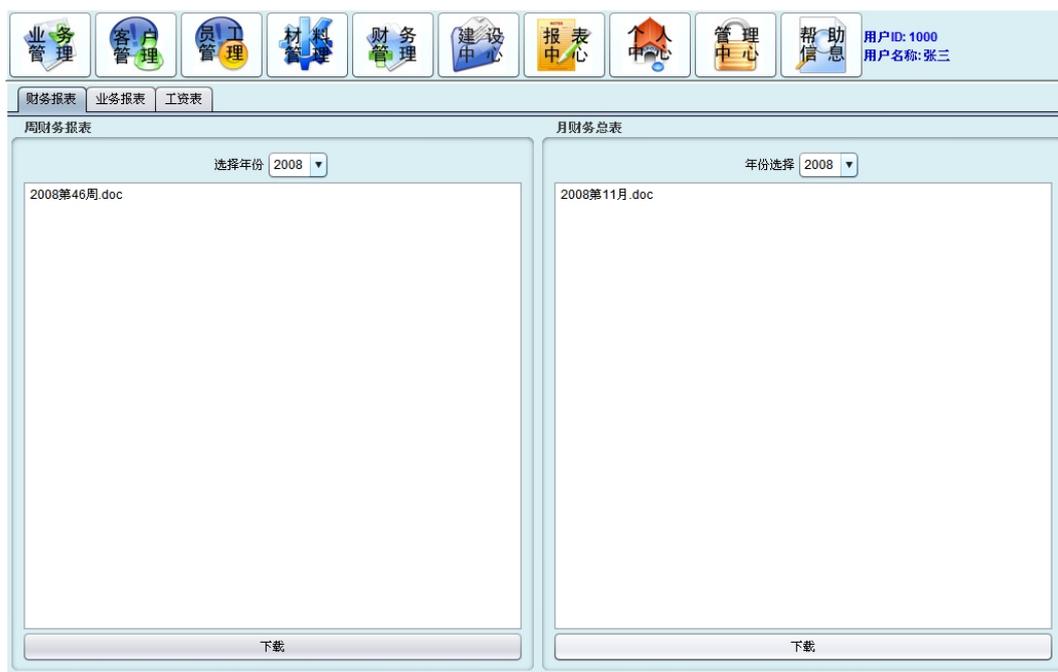
5. 设计突破

参见“建设意见“

八、 报表中心

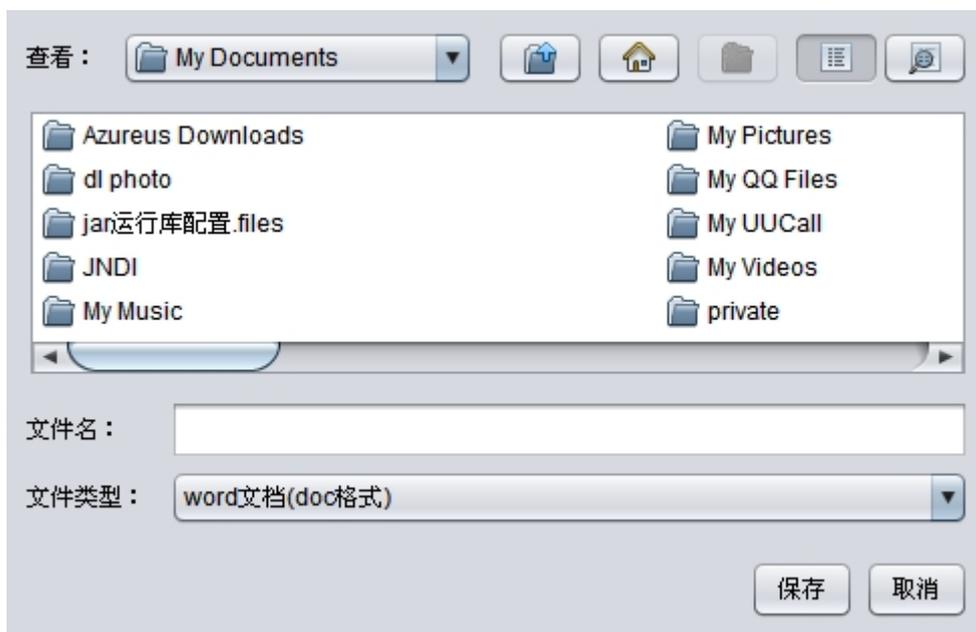
1. 财务报表

财务报表包括两个部分：周财务报表和月财务报表。



报表的主要内容是公司的流水账，报表由服务器在指定的时间生成的word文档（参见“其他设置”）。

用户选择年份后，系统将给出本年度已经生成的周报表和月财务报表，用户可以选中某个单据后点击下载按钮输入保存位置将其下载到客户端。



下图为下载后的文件实例:

2008 年 11 月第 3 周出纳账目报表

· 入账单列表

编号	日期	金额	经办	费用类型	说明
1	2008-11-13	4032.82	丁喜	业务入账	10005 业务单 5
2	2008-11-13	12500.00	张三	业务入账	10005 业务单 5
4	2008-11-13	3500.00	丁喜	业务入账	10001 业务单 1

· 出账单列表

编号	日期	金额	经办	费用类型	说明
3	2008-11-13	-200.00	李四	路费	9号去广州路费

导出时间:2008-11-13

2. 业务报表

业务报表用来查看公司的所有业务流动情况，具体功能和“查询业务单”类似，此处不再赘述。

3. 工资表

工资表面板用来查看和管理所有员工的工资信息：

工资列表

姓名	基本工资	岗位工资	津贴	奖金	业务提成	私有积分	其它	合计
张三	1,000	500	100	200	1,326.836	0	100	3,226.84
李四	400	50	50	100	0	20	100	720
王五	600	50	20	100	0	42	50	862
赵六	800	100	0	100	0	0	0	1,000
丁喜	6,000	0	0	1,000	2,900	22	0	9,922

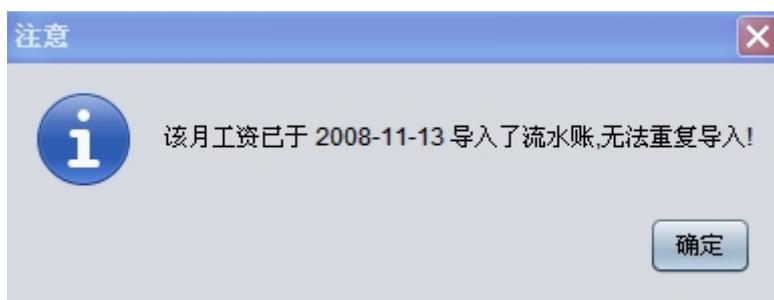
工资表默认显示的是本月所有员工的工资，可能有两种情况：动态工资或静态工资

动态工资：如果本月没有将工资导出到流水账中，则系统显示的是截止当天计算时所有员工的动态工资。

(工资计算公式: 总计=基本工资+岗位工资+津贴+奖金+本月所有业务额*业务提成率+[私有积分]+其它)其中【私有积分】表示对超出上限的私有积分将取上限值，对低于下限的私有积分将取下限值，对应的上下限有管理员在“其他设置”面板设定。

静态工资：如果系统管理员已经将动态工资导入流水账则，则本月工资不再变动，成为静态工资（导入流水账的静态工资将无法修改），系统显示的是导出时的工资。

高级用户可以手工修改和调整未入账的员工工资，对于已入账的工资将无法修改也不能再重复导入流水账：



另外:为防止管理员忘记在月末手工将工资表导入流水账，系统将自动对该月的动态工资做一个备份，下个月查看本月工资时，是静态的未入账数据，用户可以将其重新导入流水账。

九、个人中心

1. 我的文章

我的文章面板用来管理系统当前用户的所有已发表的文章，用户可以在此修改文章内容、修改文章类型、或删除自己的文章。（参考“建设意见”说明）

2. 同事评价

该板块用来统计所有其他同事对您的评价，包括评语和评分。系统默认显示的是本月的所有评价。（参考“互评中心”）

3. 个人信息

该面板显示的是您的账号新建时的信息。您可以对自己的信息做修改，但不能修改基本信息中的用户名和密码、权限信息和工资信息。修改完后点击确定保存数据。（参考“新建员工”）

十、管理中心

1. 权限设置

权限设置面板包括两个方面：个人权限设置和部门权限设置。

对于用户的权限设置，系统规定如下：

系统管理员默认具有全部权限，且管理员的权限不能修改。

普通用户的账号新建时默认赋予该用户所属部门的权限，在此基础上可以添加或减少若干权限选项。

a) 个人权限设置

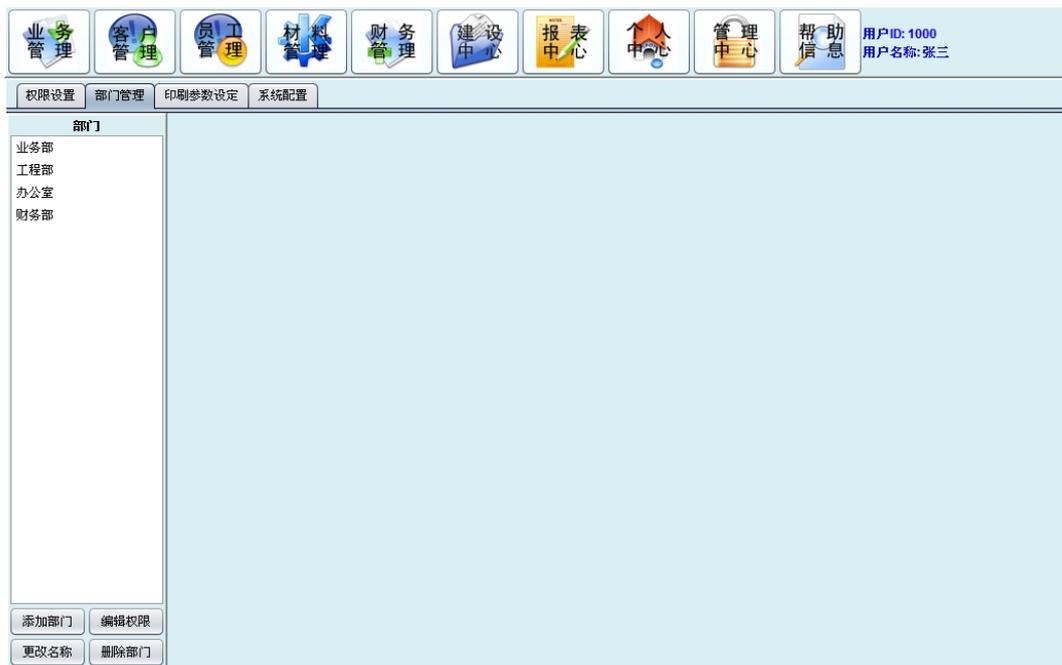


在员工选择框选择要设定权限的员工姓名，然后系统会显示当前该员工所具有的权限。权限共划分为八个模块，每个模块下有若干选项，选项前打钩的表示具有该权限，选项后的文字是对该权限的详细描述。用户可以手工取消或增加一个用户的权限，点击“员工权限设定完成”按钮确认设置。

b) 部门权限设置

部门权限设置类似于员工权限设置，不在赘述。

2. 部门管理



在该面板上可以新建，修改、删除一个部门。
 面板左边列出的是已经存在的部门。

3. 印刷参数设定

这是为印刷业务单所准备的,建立的印刷机型会在印刷业务单上反应出来,完成自动化建单的过程,推荐工程制作部的关键人员才能够掌握该权限。



4. 其他配置



其他配置面板也包括六个部分：

a) 系统管理员设置

系统默认有一个系统管理员,且具有最高权限,当软件第一次使用时只能用管理员账号登陆,登陆名为:admin 登陆密码为:admin 登陆后请修改管理员密码,以确保安全。
 管理员账号名暂时不容许修改。

b) 财务报表生成时间设定

服务器将在每周和每月自动导出一份财务报表(参考“报表中心”)。此处用来设定具体的报表生成时间。

系统在初始默认的情况下周财务报表定在星期天的中午12点生成。

月财务报表在月末的中午12点生成

此外系统还在每个月的月底自动生成一份工资备份表。该时间不容许设置。

(请保持服务器在这些时段处于运行状态，负责可能无法生成数据。)

以下是服务器主机上系统生成的报表的保存位置：

D:\AD_DOC_BAK\年份\月财务报表\第n月.doc

D:\AD_DOC_BAK\年份\周财务报表\第n周.doc

D:\AD_DOC_BAK\年份\工资表\第n月.doc

c) 私有积分设置

此处用来设置员工私有积分的上下限，对于月私有积分超出上限的员工，私有积分将取上限计入工资，对于私有积分低于下限的员工也将取下限值计入工资。对于私有积分的概念请参考“新建员工”。

注意：此处的私有积分只能填写整数。

d) 客户信誉度扣除比例设置

对于每个新建的客户，默认的初始信誉度为100，在于公司交易的过程中，如果该客户有拖欠行为，则系统会自动扣除适当的信誉度。扣除的分数=拖欠天数*扣除比例。

如：若此处参数为0.5 则表示每拖欠两天该客户的信誉度扣除1分。

系统默认的比例是1，即拖欠一天扣一分，用户可根据需求自动调整。

此处的参数可以为两位小数，请不要输入负数等值。

e) 生日祝福语设置

系统记录了每个员工的生日，在每年到该员工的生日时，若用户登陆系统，则会收到一条祝福消息，此处用来设置显示在消息面板上的祝福语。



f) 拖欠提示语设置

公司的每个业务单有一个负责业务员，如果到了预定结账的时间，该业务单的状态还没有转为“已结账”（参考“新建业务单”），则系统会给该负责的业务员发送一条提示消息，提醒其及时催促客户交款。

此处用来设置显示在提示面板下方的话（途中为:）。



十一. 使用建议

首次使用该系统，建议遵照以下步骤使用：

- a) 安装服务器
- b) 安装客户端
- c) 修改客户端的ipconfig.ini文件
- d) 启动服务器
- e) 启动客户端(使用用户名admin 密码admin 登陆)
- f) 进入“管理中心”的“系统配置”面板修改管理员admin的密码.
- g) 进入“管理中心”的“部门管理”新建部门并给予相应权限.
- h) 进入“员工管理”的“新建员工”面板建立第一个员工账号给予全部权限
- i) 退出客户端,以新建的第一个账号登陆.
- J) 新建客户,新建材料,设置印刷参数以及其他配置。