

平台员工操作手册

截至 2026 年 10 月 22 日 | 适用于当前公司本地平台

第一次使用，从这里开始

先在工作台看“待我处理”，再打开对应单据。采购业务进入同一张采购单详情后，按当前节点按钮办理；审批、付款、物流和签收分别显示进度。

本手册按“入口 → 操作 → 完成结果 → 常见问题”编排。实际菜单与按钮按账号授权显示；看得到记录，不代表有权审批、付款或出库。

你要做什么

工作任务	阅读章节
接单、核对商品和分类	03 - 06：工作台、导入、销售订单、线下订单
询价、创建采购单、审批或退回	07 - 11：报价、草稿、同单流转、审批与付款条件
付款、供应商发货、收货、打单、签收	12 - 17：按当前采购单节点处理
物流异常、补发、退货退款	18 - 19：独立补发与售后处理
月结对账、物流成本、结算和发票	20 - 25：财务日常与月底工作
商品库存、盘点、报表和管理员设置	26 - 30：基础维护、库存、分析与权限

记录与凭证

真实转账、实物收发、客户签收后，再登记对应事实。打印备货单、审批通过、申请付款分别是不同动作；操作后请看数量、处理人、时间和原始凭证。

本版新增：同采购单全程办理、补发完成回看原单、统一表格“显示字段”。不包含尚未完成平台授权的自动抓单能力。

02 快速目录与岗位分工

点击目录可跳转；PDF 左侧书签也可直接定位章节。

- 03 - 06 工作台、订单导入、表格与分类 / 第 3 页起
- 07 - 08 询价、采购草稿与提交 / 第 7 页起
- 09 - 12 同采购单流转、审批、退回和付款 / 第 9 页起
- 13 - 16 供应商发货、库房收货、打单与出库 / 第 13 页起
- 17 - 19 客户物流签收、独立补发与售后 / 第 17 页起
- 20 - 22 供应商账期对账、物流月结模板与匹配 / 第 20 页起
- 23 - 25 平台结算、财务记录与发票 / 第 23 页起
- 26 - 28 商品、供应商、期初库存与盘点 / 第 26 页起
- 29 - 30 报表关联 ID、管理员设置与日常核对 / 第 29 页起

按工作找入口

常用人员	日常工作与入口
接单 / 运营	订单中心核对、分类和客户要求；有原物流权限时办理客户签收。
采购经办人	采购中心报价、草稿、提交、退回修改、供应商发货；工作台打开同一采购单。
部门审批人	工作台待办 / 采购中心 → 采购审批；核对本节点并通过或填写退回原因。
财务人员	财务与对账；在原财务权限内审批、申请付款、登记实际付款、月结核对。
仓库人员	同采购单待办 / 物流与收发货；实收、备货、确认出库、打印及物流补录。
管理员	系统管理维护账号、模块授权和审批人；查看全审批记录与改派留痕。

共同约定

所有人员都以页面显示的当前节点、待办岗位 / 人员为准。同一人有多个岗位，也必须具备对应模块操作权限。普通员工只办理自己可处理的待办，并查看有权查看的相关记录。

03 登录后，先看工作台

入口：登录平台 → 工作台。准备：使用本人账号，确认右上角姓名和岗位。

按顺序操作

1. 查看顶部日期、平台和账套，按需要选择后点“查询”。日期或账套会影响统计范围。
2. 顶部统计用于了解待推进、待采购、已采购、待履约的大方向。数字不是全部都分派给你个人的任务。
3. 查看“待我处理”。这里展示当前账号可处理的采购单节点；点对应按钮直接打开该采购单详情，并定位待处理节点。
4. 查看“异常提醒”。打开相关订单或异常记录后，先读原因和历史，再按现有权限处理。
5. 需要查别的订单时，使用顶部搜索或“订单中心 → 全部订单”；核对内部订单号后再进入。

完成后看哪里

完成动作后，回看同一单据当前节点是否已推进；工作台刷新后对应待办数量应更新。

下一步：下一位负责人在自己的待办里接续办理。

遇到这些情况

“暂无待办”表示当前没有分派给你且可操作的采购节点，不等于公司没有订单。

统计、个人待办、异常提醒的统计对象不同，数量不要求完全一致。

菜单没有入口或按钮置灰：先核对账号和待办人员，再找管理员核对原模块权限。不要借用他人账号。

个人显示

右上角“个人主题”可选配色。表格显示列、列顺序和宽度按本机浏览器中的账号设置保存；换电脑或清理浏览器后可能需要重新设置。

04 导入销售订单

入口：订单中心 → 导入订单；已上传过的文件可到“导入批次”继续处理。

按顺序操作

1. 准备平台导出的原始订单文件。选择对应平台和公司账套，确认不是其他公司的订单。
2. 上传文件，选择正确工作表，核对表头行和字段对应。重点检查平台订单号、商品编码 / 名称、数量、金额及收货信息。
3. 生成预览，逐项查看新增、重复、变更和无效记录。先处理无效行，核对金额和商品行数。
4. 确认预览无误后保存导入。成功后到“全部订单”按平台、日期或订单号查找。
5. 如中途关闭，到“导入批次”找到原批次点“继续处理”，沿用原文件和字段对应，不必重新建一批。

完成后看哪里

订单已保存，并能在全部订单查看商品明细、平台来源和客户。需要分类的订单显示“待分类”。

下一步：核对并分类，满足业务条件后交采购。

遇到这些情况

重复文件不要反复确认来“补数量”。先查看重复 / 变更提示和原订单。

导入预览不是正式写入；只上传成功不表示订单已经建好。

列表搜索只查已保存数据，不会自动同步平台。自动获取接口处于预留 / 授权范围内时，不能当作已接通全部平台。

05 销售订单与表格显示

入口：订单中心 → 全部订单。列表保留平铺表格，一行一条商品，同一订单信息按订单合并。

按顺序操作

1. 用订单类型、平台、账套、起止日期筛选；展开“高级筛选”可按订单号、客户、商品、项目及采购 / 履约进度查找。
2. 表格上方点“显示字段”。需要商品名称，就勾选“商品名称”；需要规格、品牌、数量、单价或订单分类，分别勾选对应项，点“应用”。
3. 不需要的列取消勾选。商品不在一个单元格里堆叠展开；多商品仍各占一行。全部商品字段隐藏时，列表按订单显示。
4. 点“调整列顺序”上移 / 下移；拖动表头边界调整宽度，双击边界自动适应。“重置列宽”恢复默认。
5. 核对订单分类是正常采购、过单还是其他类型。可编辑时勾选订单 → 选择分类 → “批量修改分类”；项目名称到订单详情维护。
6. 点蓝色内部订单号进入详情，核对客户、商品、人员和业务备注。导出前再检查筛选条件与导出字段。

完成后看哪里

勾选的字段显示为独立列；隐藏仅影响显示，不删除数据。设置保存在当前账号的本机浏览器。

下一步：正常采购订单交采购；过单按对应结算业务处理。

遇到这些情况

已生成采购单的销售信息会按原规则锁定，不能通过改分类绕过锁定。

长商品名称可以调整列宽或进入详情看全；切勿把同名商品当成相同内部编码。

页面“显示字段”和导出字段各自设置；导出前仍需确认。

06 线下订单与特殊订单

入口：全部订单 → 录入线下订单 / 先采后补。办理人：有订单操作权限的员工。

按顺序操作

- 1. 选择来源类型、公司账套、日期和客户。填写收货人、电话、地址，核实商务要求。
- 2. 添加实际商品，逐行核对商品编码、规格、数量、单位和销售单价。
- 3. 保存后记录系统内部订单号。后续采购、库存和费用以此原单关联。
- 4. 先采后补等特殊业务，按页面支持的关联入口补齐来源和客户信息；保留原采购记录。
- 5. 过单订单按其业务规则做订单结算、开票或服务费登记。不要为了让状态变绿，强行生成没有实物业务的收发货。

分清这几类

分类	员工要确认什么
正常采购订单	真实销售需求、采购数量、收货人和履约路线。
过单订单	是否需要结算 / 开票 / 服务费，按原规则办理。
补发订单	必须从真实异常 / 售后关联建立，独立采购、出库、物流和签收。
其他特殊类型	以当前页面已实现入口及公司确认流程为准；“待测试”标记表示尚需对应场景验证。

遇到这些情况

- 不要手工新建一张无来源的“补发”来替代已有补发单。
- 保存后若金额、地址有误，先看是否锁定；已有后续事实时联系业务负责人处理。

07 询价与报价记录

入口：采购中心 → 采购工作台 → 待采购订单 / 商品 → 报价入口。

按顺序操作

1. 先查看原销售订单的商品、数量、规格、交付日期与商务备注，确认客户实际要什么。
2. 记录供应商、报价单价和报价说明；需要时附报价材料。确认单位及含税、运费口径。
3. 保存报价版本。再次询价时保留前次记录，便于解释为什么选择该供应商。
4. 核对供应商档案是否启用，收款资料是否完整；缺资料先补档案。
5. 创建采购单时选择实际采购商品与供应商，填写选择理由。替代商品必须说明原因，不能只改名称掩盖替代。

完成后看哪里

报价有供应商、价格和保存记录，可供采购单填单与审批核对。

下一步：将确认采购的商品、数量与价格带入采购单。

遇到这些情况

报价保存不等于采购已提交，也不代表供应商已发货。

销售单价、采购单价和物流月结费属于不同业务字段。询价时确认费用是否已包含，防止重复记成本。

审批人需要看到可核对的商品、价格与选择依据；缺材料先补齐再提交。

08 创建采购单与采购草稿

入口：采购工作台 → 新建订单采购；公司备货用“公司备货采购”。

按顺序操作

1. 选择来源订单与商品，只采购本次实际需要的剩余数量。公司备货按备货入口选择商品。
2. 核对采购主体、账套、供应商和实际采购商品，填写数量、采购单价、运费、税务口径及选择理由。
3. 选择履约路线：供应商直发到客户，或先发到库房再发客户；核对对应收货地址。
4. 未填完点“保存草稿”。以后从固定的“采购草稿”数量入口打开，继续编辑。草稿还没进入审批。
5. 正式提交前核对分组结果。系统可能按供应商、主体、账套、路线和地址拆成多张采购单。
6. 点生成 / 提交采购单后，记录每张采购单号，进入详情查看提交记录及下一位审批人。

完成后看哪里

正式采购单有系统单号和提交记录，进入部门主管审批；草稿数量随保存 / 转正式单变化。

下一步：审批人从工作台或采购审批进入同一张采购单。

遇到这些情况

不要把采购草稿当作已下单，或为找不到草稿反复新建。

数量不可超过可采购量；已有采购、入库或发货事实时，先核对原单据。

主管通过后采购信息按原规则锁定；退回时在原单修改并重新提交。

09 同一采购单看完全过程

入口：采购单号 / 工作台采购待办。点击后始终进入这张采购单的详情。

按顺序操作

- 1. 先读顶部路线、当前节点、待办岗位和待办人员，再分别看审批、付款、物流、签收四类状态。
- 2. 当前负责人在“本单待办与下一步”点对应操作。不是本人负责时查看进度，等待页面所列负责人。
- 3. 每次保存后留在同一采购单，查看当前节点和下一步是否更新；不必跨列表重新找单。
- 4. 查看“本单物流、签收与出库记录”：供应商发货与库房客户发货各保留自己的运单，签收凭证和原打印历史可追溯。
- 5. 向下查看“审批与付款流程”和“本单全部操作记录”，核对通过、退回、重提、改派、付款、收发货的人员和时间。

两种路线

直发	入库转发
供应商 → 客户	供应商 → 库房 → 客户
供应商发货后登记客户签收	供应商发货 → 库房实收 → 库房出库给客户 → 客户签收
无需库房入库、出库扣库存	入库增加库存，确认实际出库扣减库存

遇到这些情况

“审批已通过、待付款、运输中”可以同时出现。财务未结清不应覆盖已发生的签收事实。

本单有并行的账期财务待办和物流待办时，按各自负责人办理。物流四个独立页面仍可查记录、批量打单；单笔采购待办优先在当前详情办理。

10 部门审批、退回与重新提交

入口：工作台待办 / 采购中心 → 采购审批 → 当前采购单。

按顺序操作

1. 核对自己是当前节点的岗位成员或指定员工，且有采购审批操作权限。
2. 检查采购商品、来源销售单、供应商、数量、价格、运费、预计成本和选择理由。
3. 同意时点通过审批：系统记录处理人和时间，当前节点推进到财务等后续节点。
4. 需要修改时点“退回并填写原因”，写清哪一项不对、要改成什么。空原因不能退回。
5. 采购经办人打开原采购单，看退回给谁和具体原因，点原单修改入口，修正后重新提交。保留原采购单号与历次审批记录。
6. 重提后审批人再次核对最新内容，不把上一次通过当作本次自动通过。

完成后看哪里

通过 / 退回 / 重提均可在该单的审批记录查看处理人、时间和原因。

下一步：通过交后续负责人；退回交原采购经办人修改。

遇到这些情况

普通审批人不查看全公司所有人的待办；“全部审批记录”仅管理员可见。对本人有权限的单据，可以查看具体审批历史。

主管通过后采购单锁定；退回后按原规则可修改。已有付款、发货、收货等事实的单据仍受原限制，不得强行改价改量。

部门主管权限不包含财务审批和实际付款。

11 财务审批与发货门槛

入口：财务与对账 → 采购应付与付款，或工作台财务待办 → 同采购单详情。

按顺序操作

- 1. 确认本节点分派给本人且有财务操作权限。核对采购主体、供应商收款资料、金额、含税和运费口径。
- 2. 核对付款方式是现款还是账期；账期还需核对账期天数、起算依据和发货审批节点。
- 3. 资料无误后在财务节点审批；有误填写原因退回给采购经办人。
- 4. 查看顶部下一步：现款应进入付款申请 / 实际付款；账期按配置的发货放行节点推进物流，同时保留后续账期对账任务。

付款与发货分别看

付款方式	放行原则
现款	主管审批 → 财务审批 → 付款申请 / 实际付款；实际付清前，受付款门槛限制的发货不能办理。部分付款仍不等于付清。
账期	达到该单配置的发货审批节点即可发货；不要求先实际付款。账单到达后做账期对账、申请付款和实际付款。

完成后看哪里

审批结果、付款状态和可发货条件分别更新；具体待办人员和入口在同一采购单显示。

下一步：按真实业务执行本人的下一步待办。

遇到这些情况

不要为了让账期单发货，录入虚假付款；不要为了让现款单发货，把付款方式随意改成账期。

供应商档案默认值、审批时确认值和已提交单快照可能不同，以该张采购单的当前规则及后台校验为准。

12 申请付款与登记实际付款

入口：同采购单财务待办，或财务与对账 → 采购应付与付款。

按顺序操作

1. 核对采购单、供应商、应付金额和已付款记录。现款从本单创建付款申请；账期从确认的对账单申请付款。
2. 付款申请生成后，核对申请编号和待付余额。已有申请就打开原申请，不要重复申请。
3. 实际付款完成后，由有权限的财务人员进入原“登记实际付款”入口，填写本次实付金额、实际日期和真实交易流水 / 凭证号。
4. 分次付款按每次真实支付逐笔登记。合计应与实际银行记录一致，不可超过未付余额。
5. 保存后查看付款明细、申请余额和采购单付款状态；现款付清后回看发货待办是否放行。

完成后看哪里

申请记录和逐笔实际付款分开保留；同一采购单显示已付 / 待付状态。登记是记录真实支付，不会替你向银行转账。

下一步：现款交供应商发货；账期按对账及付款计划继续。

遇到这些情况

台账、付款明细和财务流水用于查记录；不要再从别处重复登记同一笔付款。

付款申请不是实际付款。“已申请”不能代替“已付清”。

流水 / 凭证错误或存在重复支付疑问时，先核对原记录与财务负责人，切勿新增一笔负数或假付款来抵消。

13 登记供应商发货

入口：同采购单 → 本单待办与下一步 → 供应商发货。办理人以本单显示为准。

按顺序操作

1. 核对供应商已真实发货，检查采购单路线和收货地址。直发是客户地址，入库转发是库房地址。
2. 填写物流公司、真实运单号，逐行填写本次发货数量。只填本次发出的数量，不能超过未发数量。
3. 分批发货分别登记实际物流和数量，不把不同包裹都填到同一个运单。
4. 保存后在本单供应商发货记录中核对公司、单号、商品和数量。
5. 直发等待客户签收；入库转发由库房按实收数量办理收货。

完成后看哪里

供应商发货有登记人、时间、物流及商品数量；同一采购单当前节点推进。

下一步：直发进入客户签收；入库转发进入库房收货。

遇到这些情况

提示未付清或未到审批节点：先回看该单付款方式及配置门槛，由当前责任人处理。

原采购经办人与其他同岗员工不一定有同一张单的操作权；以详情显示的待办人员为准。

供应商直发物流已经是客户物流，不再新增一票库房出库或重复扣库存。

14 库房实际收货

入口：同采购单仓库收货待办；也可从物流与收发货 → 到仓收货进入原单。

按顺序操作

1. 按供应商运单和采购单核对包裹、商品、规格及数量，先检查实物。
2. 打开本次到货记录，逐行填实际收货数量。分批到货就分次收货，不提前录入未到货部分。
3. 核对仓库与库存状态；破损、短少或待检问题按原异常和库存流程处理。
4. 确认收货后查看收货记录及库存批次，核对入库数量和经办人。
5. 需要转发客户时，交给本单出库待办负责人，继续使用本采购来源的库存批次。

完成后看哪里

实际收货入库生成库存记录；采购单显示已收 / 待收数量，后续可用量按真实库存计算。

下一步：备货并办理客户出库。

遇到这些情况

快递状态显示到仓不代表系统已经登记实收入库；需完成收货操作。

本次数量超过未收数量时先查是否已经登记，不要重新建采购单或重复收货。

直发单没有库房收货节点，不应为了完成流程额外入库。

15 单张订单打单出库

入口：同采购单“客户发货”待办，或物流与收发货 → 打单出库。

按顺序操作

1. 核对客户、地址、商品和可用库存，选择本次实际发出的库存批次与数量。单张采购单入口只使用该单关联的可用来源。
2. 有多批次时按实际拣货分别分配，合计核对本次出库数量；不可用其他批次假替代。
3. 物流公司 / 单号未拿到时可按页面支持先留空，出库后在原记录补录。不要随便填一个假单号。
4. 只需给仓库备货时用“仅打印备货单”；这一步生成 / 保留备货与打印记录，不扣库存。
5. 实物确认出库后勾选实际出库确认，再点“确认出库并打印”。保存后检查出库单、库存扣减与打印历史。

完成后看哪里

已出库单有唯一出库单号、实际库存来源、操作人和时间；原打印快照保留。

下一步：补齐物流 → 等待客户签收。

遇到这些情况

已打印待出库的单据，从原待出库记录确认，不要再新建一张出库单。

重复打印只使用原单的重打功能，不重新确认出库；已确认单不可再次扣库存。

供应商直发不走库房出库。遇到无可用库存，先查是否未收货、待检或批次选择有误。

16 批量打印、补录与查原单

入口：物流与收发货 → 打单出库；单张采购单详情也能查看原出库与打印记录。

按顺序操作

1. 按待处理状态筛选并选择本次确需打印的订单，逐张核对地址、商品、批次和数量。
2. 先生成备货单 / 打印。批量处理按页面上限选择，当前最多 50 张；不要把还未备好的单混入确认出库。
3. 已完成实物出库的单据，使用原待出库单进行确认；批量确认也需实际出库确认。
4. 打印失败或纸张丢失时，进入原出库单重新打印，保留原出库事实。
5. 已有出库但缺运单时，找到“待补物流”原记录，点“补录物流单号”，填写真实公司与单号。

完成后看哪里

每张单的备货、确认出库、补录物流和重打都能沿原出库单追溯；重打和补录不重复扣库存。

下一步：到客户发货与签收查询运输和客户签收。

遇到这些情况

看到“已出库”，先核对原出库与物流，不把它当作仍需新出库。

如果补发单已发货却异常页显示待登记，先查补发订单和原出库物流关联。不要再出库一次来消掉提示。

同一运单的成本、签收和打印资料需要保留，关联有误由有权限人员按更正流程修正并留原因。

17 客户物流、签收、修改与导出

入口：物流与收发货 → 客户发货与签收；采购待办也可在同采购单详情办理。

按顺序操作

1. 按销售订单 / 运单 / 物流公司、发货日期和发货来源查询。直发物流和库房发给客户的物流都在客户侧统一查看。
2. 签收前核对实际收到的商品和数量。有缺失或异常先处理，不把异常物流直接标成正常全收。
3. 登记真实签收日期、本次签收数量和凭证来源；上传快递截图、客户签收单或确认材料。可分次签收。
4. 物流单号填错时使用原物流更正入口，填写正确物流公司 / 单号及原因；先核对前后值，保留原签收和打印资料。
5. 月底按日期筛选，点“导出订单物流明细”，核对一票物流关联的订单、商品、数量、签收和费用状态。

完成后看哪里

客户签收保留处理人、时间和原凭证；物流更正不新增出库、不再扣库存。

下一步：财务用物流公司与真实运单匹配月计费，再回看对应订单成本。

遇到这些情况

签收凭证支持 PDF、PNG、JPG、WebP，单文件不超过 10 MB。缺物流先补，存在异常先处理。

同物流公司重复运单不盲目合并；可能一票多单，需核实真实关系。

已匹配费用的运单被更正后，会进入待财务复核状态；原金额保留，财务确认匹配后再作为可靠成本。

18 物流异常与独立补发

入口：物流与收发货 → 物流异常 → 原异常；相关订单详情也能追溯。

按顺序操作

1. 选择真实异常物流，填写丢件、破损、短少等原因，核对涉及商品与数量。
2. 需要补发时从异常的补发入口生成 / 查看关联补发订单，确认该补发已补的是哪一张原订单。
3. 补发订单是独立新订单：在自身单号下采购、出库、登记物流、签收和成本；原订单保留原采购及异常运输记录。
4. 已存在补发订单时直接打开它，继续原采购或出库流程，不重复生成补发。
5. 补发实际签收后，按原异常处理权限完成异常处理 / 商务确认，再回看原单的履约状态。

完成后看哪里

补发有真实签收且原异常已处理时，原单相应未交付数量按补发完成计算，可显示“已履约（补发完成）”。原单仍可保留“待结算”。

下一步：财务分别核对原销售收入、原采购损失和补发成本。

遇到这些情况

补发仅采购或发货还不代表客户已收到；原异常未闭环也不能自动当作处理完。

原丢件运单不伪造客户签收。原签收 / 库存 / 打印事实与补发事实分开保留。

部分补发只覆盖对应商品与数量，不会让其他未交付商品一起完成。

19 退货、退款与换货

入口：订单详情售后入口，或售后中心 → 售后案件。

按顺序操作

1. 找到原销售订单，核对是否已发货和已签收，选择实际售后类型。
2. 仅退款未发货、退货已发货、换货等分别填写涉及商品、数量、原因和需要退款的金额。
3. 退货先核对客户退回实物与可入库状态；涉及退供应商的，在采购对应的售后退供应商入口跟进。
4. 换货按原件退回与新件交付分开跟进，保留原单与新单关系。
5. 财务到“退款与供应商往来”核对退款、供应商退款、赔付或差额记录，按实际发生登记。

完成后看哪里

售后案件可追溯原订单、商品、数量、处理进度及负责人，实物和财务动作各有记录。

下一步：完成退货 / 退供 / 退款后，再检查案件剩余待办。

遇到这些情况

提交售后申请不代表已经退款，登记退款也不代表实物已回仓。

不要用负数出库代替退货入库，不用手工更改原订单金额掩盖售后。

异常丢件补发与一般退货退款不同；应从实际对应入口建立关系。

20 供应商账期对账

入口：财务与对账 → 供应商账期对账；同采购单可进入本单相关对账待办。

按顺序操作

1. 收到供应商账单后，核对供应商、账单编号、期间、账单日期和总金额。准备原账单材料。
2. 新建对账单，选择本期对应采购单及本次匹配金额，逐项核对已对账部分与剩余金额。
3. 总金额有差异时填写差异原因，核实是漏单、运费、税额、退货还是供应商账单错误。
4. 先保存为待核对。确认原账单与匹配数据准确后再“确认对账”。
5. 从已确认对账单申请付款。实际支付后进入原实际付款登记入口，逐次记录金额与凭证。

完成后看哪里

对账单有账单金额、已匹配金额、差异和状态；采购单付款状态随着实际支付更新。

下一步：保留原账单与支付证据，未结清部分按账期继续跟进。

遇到这些情况

账期单可能先发货或已签收，但尚未到账单 / 未付款，这是允许的独立状态。

已对账金额不能再次重复匹配；先查看原对账单和付款申请。

对账确认不是支付动作。不要把账单总额再次登记成一笔额外采购成本。

21 物流月结模板怎么填

入口：财务与对账 → 物流费用核对 → 下载填写模板 / 导入物流费用。

按顺序操作

- 1. 按模板整理一份月结账单。先填物流公司、真实结算月份和商家编号，月份用账单结算期间。
- 2. 有物流公司“结算单号”就保留原编号，导入时作为“月结账单编号”。没有编号，系统按物流公司、月份和商家编号生成。
- 3. 逐行填真实运单号、物流公司和最终费用金额。运单号按文本保存，保留前导零，不使用 Excel 科学计数显示。
- 4. 同运单有运费、包装费等多行时，保留明细并使用实际结算金额。系统按同一物流公司和运单归集。
- 5. 核对明细合计与账单应付是否一致。不能把原价、优惠前金额、折扣、应付合计重复累计。

最容易填错的项目

字段	正确口径
月结账单编号	优先物流公司的结算单号，不是运单号，也不是商家编号。
结算月份	账单所属结算月，不一定等于全部订单的下单月。
费用金额	实际结算净费用；确认是否已包含包装等附加项目。
运单号	与平台客户物流中的真实单号一致。

遇到这些情况

无需员工自己编账单编号；缺少公司、月份或商家编号时先补真实信息。

供应商采购中已经计入的运费不要再当客户出库月结费重复入成本。

22 上传账单与自动匹配

入口：物流费用核对 → 导入物流费用。办理人：有财务操作权限的员工。

按顺序操作

1. 选择整理好的标准模板，上传后核对账单编号、物流公司、结算月份和商家编号。
2. 核对字段对应，生成预览。系统按物流公司与运单号匹配现有客户物流，再关联到销售订单。
3. 分别看已匹配、未匹配、有歧义和无效金额。只有确认无误的匹配行才保存成本。
4. 未匹配先核对单号 / 公司、是否尚未补录物流；有歧义查明一票多单或重复记录，不能随便挑第一条。可导出待处理明细交相关人核实。
5. 已有费用遇到重复导入或不同账单覆盖时，先检查原账单和原金额；确认覆盖含义后才按页面提示执行。
6. 保存后回看订单物流费用状态、月结账单编号及金额。单笔“匹配月结费用”在费用页弹窗办理。

完成后看哪里

费用匹配到实际订单物流，供后续成本与利润查询使用；未匹配 / 待复核记录保留明确状态。

下一步：回到订单物流或成本利润报表，查看费用是否齐全。

遇到这些情况

上传文件当前最大 50 MB。上传成功不代表所有行都已匹配并记成本。

财务只读人员可查但不能保存费用；按钮可能显示只读提示。让管理员核对原权限，不通过物流入口绕过财务权限。

共享运单跨多订单的费用仍需确认归属，不能把整票费用重复算到每一单。

23 平台结算与实际到账

入口：财务与对账 → 平台结算核对。

按顺序操作

1. 按平台、账套和结算期间准备账单，使用页面模板导入预览或按现有录入入口建立结算单。
2. 核对销售、退款、平台费用、其他扣款和调账，确认净应结金额。
3. 逐项检查对应订单及未匹配部分，差异写清原因。不要仅因账单已导入就认为已收到钱。
4. 实际到账后，按每次银行到账记录金额、日期和凭证。部分到账分次登记。
5. 月底核对净应结、已到账、未到账余额和差异，保留账单原件与银行凭证。

核对公式

净应结金额 = 销售金额 - 退款 - 平台费用 - 其他扣款 + 调整金额。调账正负方向必须与真实账单一致。

实际到账与应结金额分开记录；退款、服务费、物流月结费也要核实是否已在其他业务记录，防止重复记成本。

完成后看哪里

结算单能查看应结、到账、未到账与差异，不再用一个“已完成”掩盖未到账。

下一步：对剩余差异或未到账继续跟进，再核对订单成本利润。

遇到这些情况

平台订单号和内部销售订单号不是同一个字段；导入对应时先核对来源平台及账套。

一笔平台到账覆盖多单时，应通过结算关联分配，不把到账总额重复填到每张订单。

24 订单结算与财务记录

入口：财务与对账 → 订单结算 / 退款与供应商往来 / 财务业务流水。

按顺序操作

1. 订单结算用于原业务支持的开票、服务费及过单等结算事项。先打开原销售订单，核对业务分类。
2. 按实际业务登记对应费用 / 结算信息和凭证，核对承担主体与来源单据。
3. 退款与供应商往来核对客户退款、供应商退款、赔付等实际发生事项；不要拿采购付款申请代替退款事实。
4. 财务业务流水按日期、业务类型、对方及来源单据查询，点源单回看原始明细。
5. 需要导出时先筛选期间、账套和业务，再选择字段；核对收支方向及金额合计。

完成后看哪里

每条财务事项有来源和凭证；实际付款仍只在原付款登记入口办理。

下一步：月末与账单、发票和银行记录核对。

遇到这些情况

财务流水是查账入口，不额外提供第二套实际付款按钮。

同一费用先查是否已计入采购总价、平台扣费或物流费用，再登记其他费用。

来源不明的金额先查清，不为使利润看起来完整随意填零。

25 采购发票与原件识别

入口：财务与对账 → 采购发票登记。准备：发票原件及关联采购单。

按顺序操作

1. 上传 PDF、PNG 或 JPG 原件，可一次选不超过 10 个文件，每个不超过 8 MB。
2. 点“上传并识别”，查看识别结果；必要时使用“填入识别结果”带入表单。
3. 人工核对发票号码、日期、供应商、金额、税额、含税口径和关联采购单。
4. 识别错误直接按原件修正，识别失败按原件手工填写；上传原件继续留存。
5. 保存后检查收票 / 核对状态，按采购单或发票号码查询，确认原件能正常打开。

完成后看哪里

发票字段与采购来源对应，原件保留；后续可查询与导出。

下一步：核对采购、对账、付款与发票是否一致。

遇到这些情况

文字识别只是辅助录入，不等于税务验真，也不自动确认真实付款。

发票金额与采购单不同先核实开票范围、运费、税率或部分开票，不直接改原采购金额迁就发票。

重复上传先查看已有发票号与原件，避免同票重复登记。

26 商品与供应商基础资料

入口：商品与库存 → 商品档案；采购中心 → 供应商档案。

按顺序操作

1. 商品先按内部编码、平台编码、名称、品牌 / 型号查询，确认现有档案后再新增。
2. 新增 / 编辑时核对规格、单位、品牌及型号，避免名称相近但单位不同。内部编码用于跨表追溯，不以名称代替唯一标识。
3. 供应商维护真实名称、联系人、电话、供货信息、收款资料及合作状态。只有有权限人员可以保存。
4. 核对供应商默认付款方式、账期与发货审批节点；这些会影响后续新采购的默认值，不能只凭名称猜付款方式。
5. 停用 / 修改资料前确认已有业务，历史订单及凭证仍按原记录追溯。

完成后看哪里

采购选择能找到正确商品和供应商，审批有完整资料可核对。

下一步：回到新采购单核对带出的实际值。

遇到这些情况

同一个商品不同单位可能造成数量和单价差异，先核实包装换算，不随意合并编码。

修改基础资料不代表已提交采购单的审批人快照、付款条款或锁定字段自动变更。

不能为绕过审批 / 付款校验临时修改供应商资料，办理后再改回。

27 期初库存与库存查询

入口：商品与库存 → 库存台账 / 库存查询。

按顺序操作

1. 查看当前仓库、内部商品编码、商品、单位、可用和待检库存。库存查询反映系统账面余额。
2. 初始化库存使用“导入期初库存”弹窗中的模板，核对仓库、商品编码、数量、成本及库存状态等模板必填项。
3. 上传预览后先核对总量及有问题行，确认真实期初后再提交。不要把已做采购收货的数量再次当期初导入。
4. 查询库存批次与来源，核对期初、采购收货、出库和调整记录。
5. 需要解释余额时进入库存流水，按商品 / 来源单核对增加与减少，而不是直接修改余额。

完成后看哪里

期初有来源记录，收货和出库按原流程影响库存；可用与待检区分显示。

下一步：库房按可用批次备货；实物不符时进入盘点。

遇到这些情况

期初导入用于初始化，不能代替日常收货、退货或盘点。

供应商直发不经过公司库房，不应额外做库房入库和出库。

库存是数量账；成本利润还需核对采购、费用和销售收入是否齐全。

28 库存盘点怎么做

入口：库存台账 / 库存查询 → 库存盘点 → 新建库存盘点。

按顺序操作

1. 选择要盘点的仓库，读取账面库存；确认本次覆盖的商品和库存状态。
2. 库房逐项清点实物并填写实盘数量。没有账面数量但现场存在的商品，可按页面入口补充盘点行。
3. 核对单位和实物包装，实盘数量不得小于零；有差异必须写具体原因。
4. 点“预览盘点差异”，逐行核对账面、实盘、差异与原因。
5. 有权限的库管 / 负责人确认后，点“确认盘点并登记调整”。保存后回看盘点结果和库存调整流水。

完成后看哪里

盘点确认才形成库存调整记录；系统保留盘点人、时间、差异与原因。

下一步：库存余额应与此次确认的实盘结果衔接，再继续日常出入库。

遇到这些情况

盘点不是只列出结余再随便点确认：必须有实物清点与差异核对。

草稿 / 预览不等于已经调整库存；是否成功以正式确认记录及流水为准。

发现尚未登记的采购到货或出库先核实来源事实，避免既补业务记录又重复做盘点调整。

29 报表、唯一 ID 与成本利润

入口：数据分析 → 报表中心。报表按原模块查看权限开放。

按顺序操作

- 1. 选择销售、采购、物流、实际付款、成本利润或库存报表，按日期、平台、账套和关键词查询。
- 2. 用表格上方“显示字段”勾选所需列；金额及状态按各模块重点显示。点“明细 / 查看源单”回到原业务记录。
- 3. 导出使用“导出筛选结果”，勾选字段后生成带关联表的 Excel。固定关联 ID 必须保留。
- 4. 跨表以销售订单 ID 为主线，用商品行、采购单、物流、付款等 ID 和关联表连接。一对多先查关系，不按 Excel 行号连接。
- 5. 分析利润前核对采购成本、平台费用、月结物流费和售后成本。待匹配、待复核或缺失金额不能当零。

不要用错关联键

可以追溯	不作永久唯一键
销售订单 ID、销售商品行 ID	客户名称、商品名称、表格行号
采购单 / 采购商品 / 来源关联 ID	只凭相同日期、供应商或金额
物流记录 ID 及订单物流关系	可能更正的运单号
付款记录 ID 及付款采购关联	一笔多单时重复复制付款总额

遇到这些情况

多来源采购 / 付款的主表销售订单 ID 可为空，要通过附带关联表追溯，不代表失去关联。

利润为已登记数据估算；缺采购成本时不输出完整利润，共用运单费用和独立补发损失不自动跨单分摊。

30 管理员设置与每日核对

管理员入口：系统管理 → 基础资料与规则 → 采购审批流配置；人员账号用于维护原模块授权。

按顺序操作

- 1. 审批流包含部门主管和财务两个节点。每个节点选择一个岗位或一名启用员工。
- 2. 按岗位分派时，该岗位且有对应模块操作权限的启用员工可处理；任一人完成，该节点即完成。指定员工时仅该员工收到待办，仍需相应权限。
- 3. 保存配置通常只影响以后提交的采购单。审批中的原单保留提交时的审批分派。
- 4. 确需改派时，从原单相应改派入口填写原因，核对改派前后人员。操作人、时间、原因与前后人员都记录。
- 5. 管理员检查权限时分别看查看和操作授权；菜单归属变化不等于增加审批或付款权限。

员工下班前快速核对

检查项	怎么确认
待办	当天已处理节点有人员 / 时间，未处理项知道当前责任人。
货物	实收、实出、物流和签收数量能对应，重打未重复出库。
钱款	申请与实际付款分开，原流水 / 凭证齐全，无重复登记。
异常	未匹配费用、物流异常、退回原因和补发进度有人跟进。
交接	提供内部订单号 / 采购单号、当前节点、问题原因和原凭证。

处理不了时，把信息说清楚

发给负责人：哪一张单、当前账号、页面节点、提示内容、期望办理的动作。先核对已有记录，再决定补资料、补权限或更正关联；避免重复建单、重复付款、重复出库。

本手册对应当前实现。历史文件或其他项目的流程与本平台不同，须由公司确认后才能采用。