冀德医药

器械三方软件操作手册

三方业务全流程操作说明（第三版）

文档版本	第三版（2026 年 9 月修订）
登录地址	web.jidemed.cn:9911
适用角色	采购员 · 经营人员 · 质量负责人 · 自营账号
内容范围	安装部署 / 证照与首营 / 购销存业务 / 出入库与库存查询

目 录

关于本手册 4

第 1 章 安装栢康软件 5

1.1 安装 JDK 环境 5

1.2 解压并部署栢康 ERP 5

1.3 角色与人员账号 6

第 2 章 添加本企业证照 7

第 3 章 质量首营与质量维护 9

3.1 供应商首营 9

3.2 货品首营 14

3.3 客户首营 17

3.4 质量维护（主档维护、证照维护） 20

第 4 章 采购订单 21

第 5 章 客户运营参数设置与销售订单 25

第 6 章 销退订单 28

第 7 章 采退订单 32

第 8 章 入库操作 36

8.1 采购收货 36

8.2 采购验收 38

8.3 采购入库上架 38

第 9 章 出库操作 40

9.1　销售出库（出库记保管账）……40

9.2　销售退货流程（仓库侧）……41

第 10 章　库存查询……43

关于本手册

本手册面向冀德医药器械三方业务相关人员，系统介绍栢康 ERP（器械三方软件）的安装部署与日常业务流程操作，按“安装 → 证照与首营 → 采购 → 销售 → 销退 / 采退 → 入库 → 出库 → 库存查询”的业务顺序编排。每个步骤均配有系统界面截图，可按图索骥逐步完成操作。

- 文中**【某某】**表示软件界面上的按钮、菜单或页面名称；
- 各章节标题下标注了该流程对应的操作角色与账号；
- “注”为补充说明，“关键提醒”为易错点，操作前请留意。

系统登录：地址 web.jidemed.cn:9911，账号与密码信息见第 1 章。

第 1 章　安装栢康软件

1.1　安装 JDK 环境

步骤 1　安装 JDK 环境：找到安装包，双击运行，按提示直接点击**【下一步】**即可，完成后关闭窗口。环境文件可到 https://www.jidemed.cn/download.html　【软件下载】

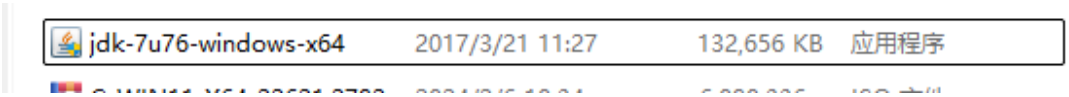

图 1-1　JDK 安装完成

1.2　解压并部署栢康 ERP

步骤 1　找到软件压缩包，将其解压到 D 盘。

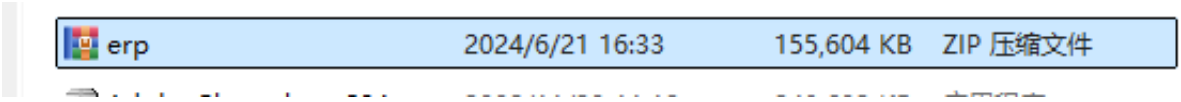

图 1-2　解压压缩包到 D 盘

步骤 2　在 D 盘 ERP 文件夹中找到“栢康 ERP”快捷方式，右键选择**【发送到 → 桌面快捷方式】**。



图 1-3　发送桌面快捷方式

1.3　角色与人员账号

一般情况下会分配三个人员账号：采购员、经营人员、质量负责人，密码均为123456。

- 登录地址：web.jidemed.cn:9911
- 采购业务使用采购员账号，销售业务使用经营人员账号，证照与首营审批使用质量负责人账号。



图 1-4　系统登录界面

第 2 章　添加本企业证照

适用角色：质量负责人

步骤 1　用质量负责人账号登录软件，在左侧搜索框中找到**【企业证照管理】**功能，搜索本企业，点击**【新增细单】**，添加“49 医疗器械企业经营许可证”。

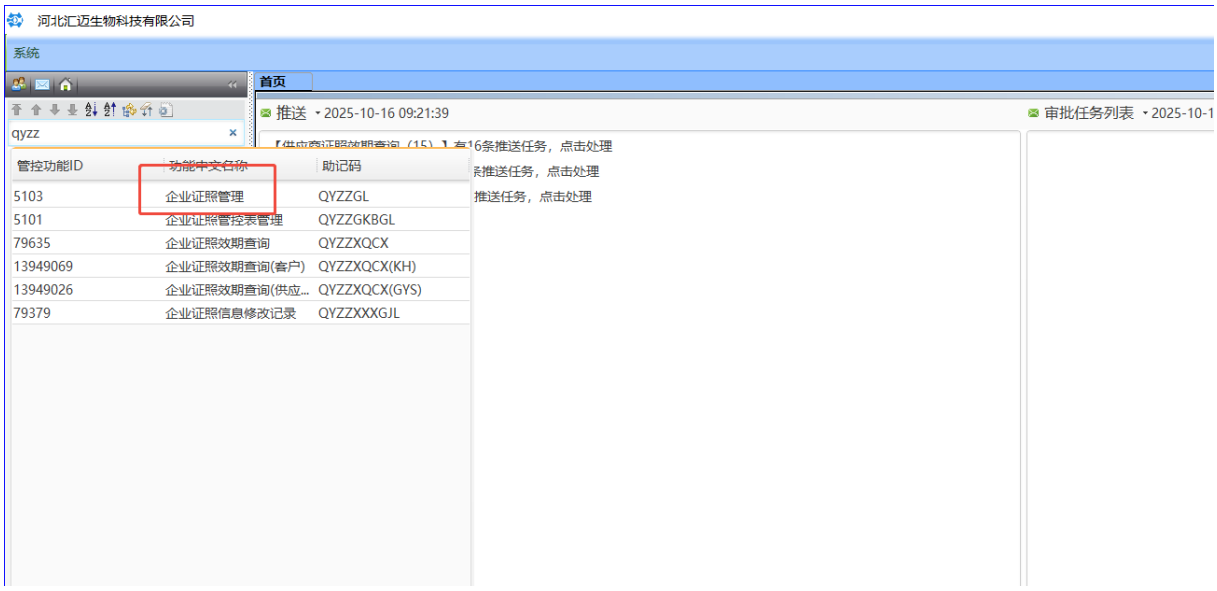

图 2-1　企业证照管理——新增经营许可证

步骤 2　证照填报完成后启用细单。点击**【停用】**可更改范围修改；点击**【启用】**后，细单状态变为“正式”，不能再修改。

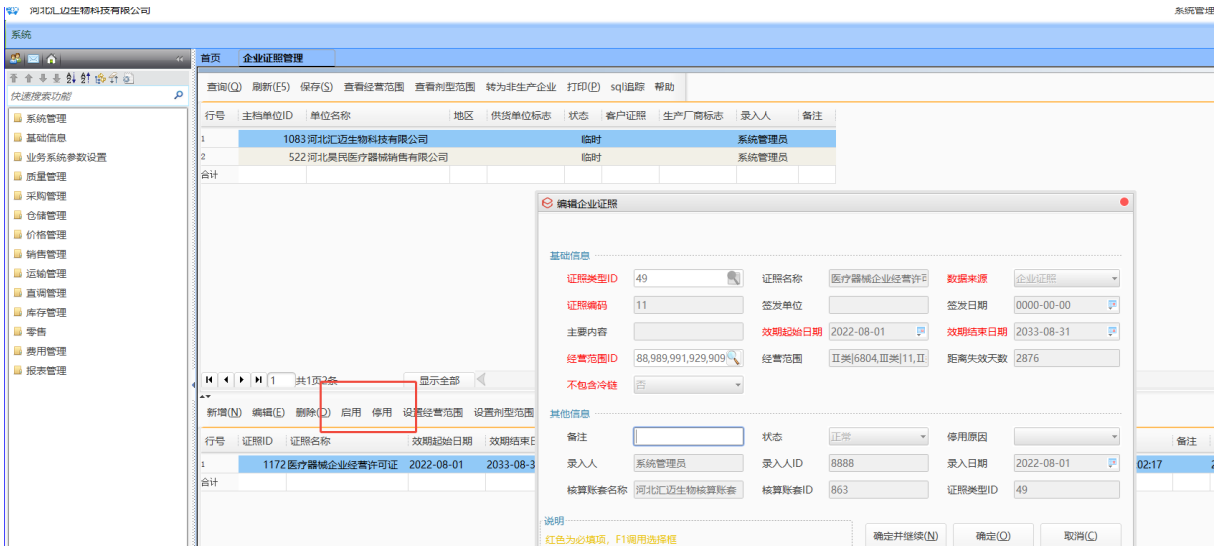

图 2-2　证照启用后状态为正式

> **注** 证照状态为“正式”后无法直接修改，需先停用再修改，请确认信息无误后再启用。

第 3 章　质量首营与质量维护

质量首营包括供应商首营、货品首营、客户首营三类：新建首营档案并维护证照后提交送审，经质量管理人审批通过方可投入使用。

3.1　供应商首营

步骤 1　进入**【供货单位主档信息维护】**页面，点击总单区域的**【新增】**按钮，在打开的新增对话框中按供应商资质填写相应信息，点击**【确定】**。如图 3-1。

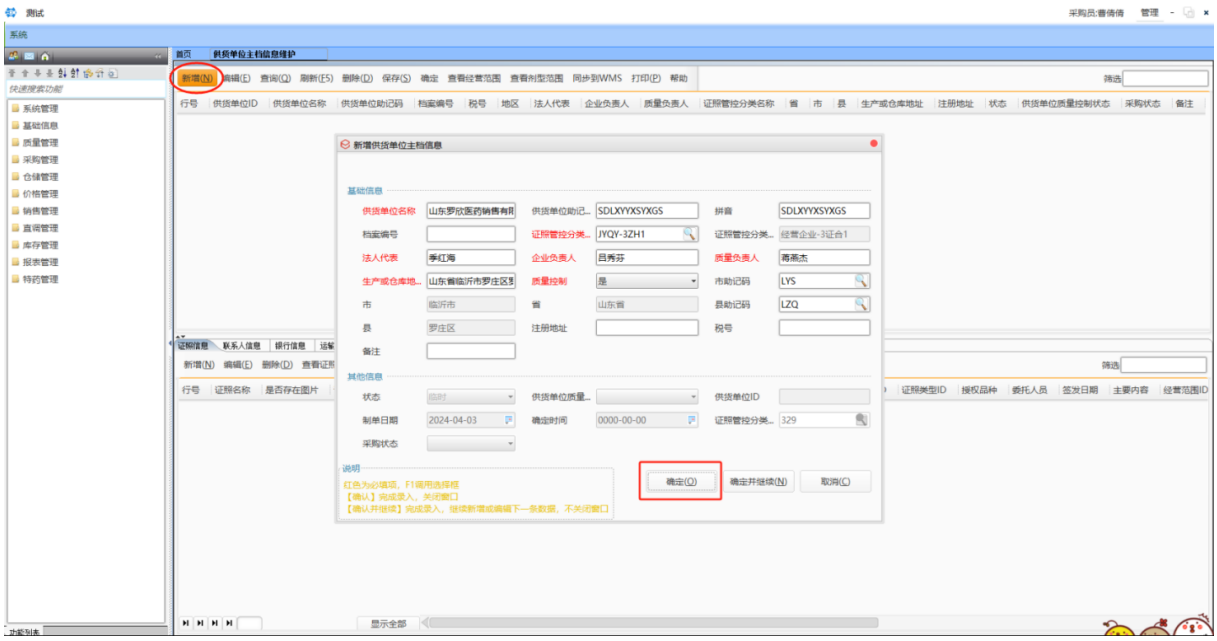

图 3-1　新增供货单位主档

- 证照管控分类：根据首营企业性质选择，分类不同，细单区域的证照管控要求不同；
- 质量控制：选择**【是】**，该首营需走审批流，由质量管理人审核；选择**【否】**，首营直接变为可用状态。

步骤 2　在细单区域的**【证照信息】**选项卡中，选中证照记录并双击，在打开的编辑对话框中按供应商资质填写相应信息，点击**【确定】**。如图 3-2 至图 3-5。

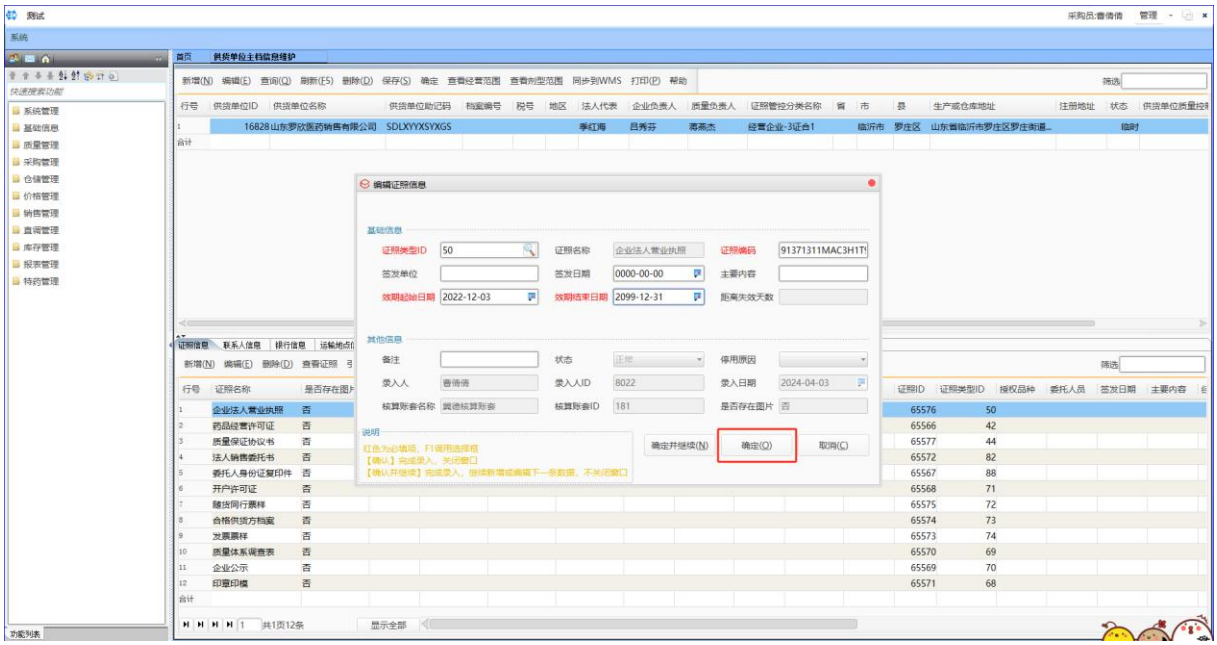

图 3-2　维护证照信息（一）

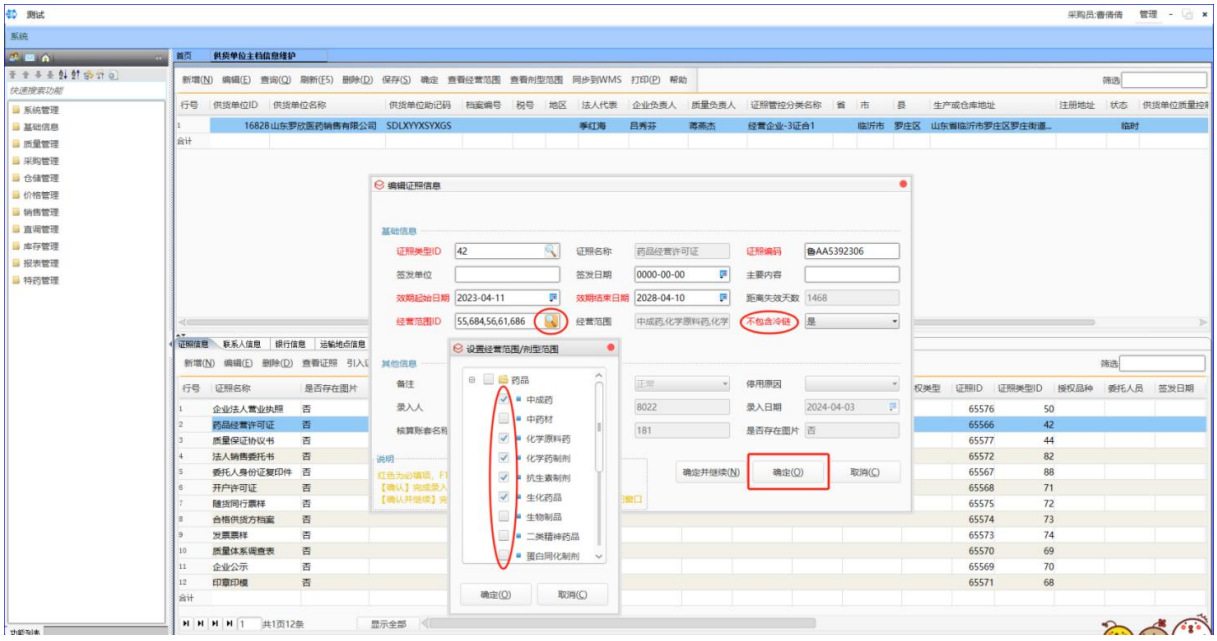

图 3-3　维护证照信息（二）

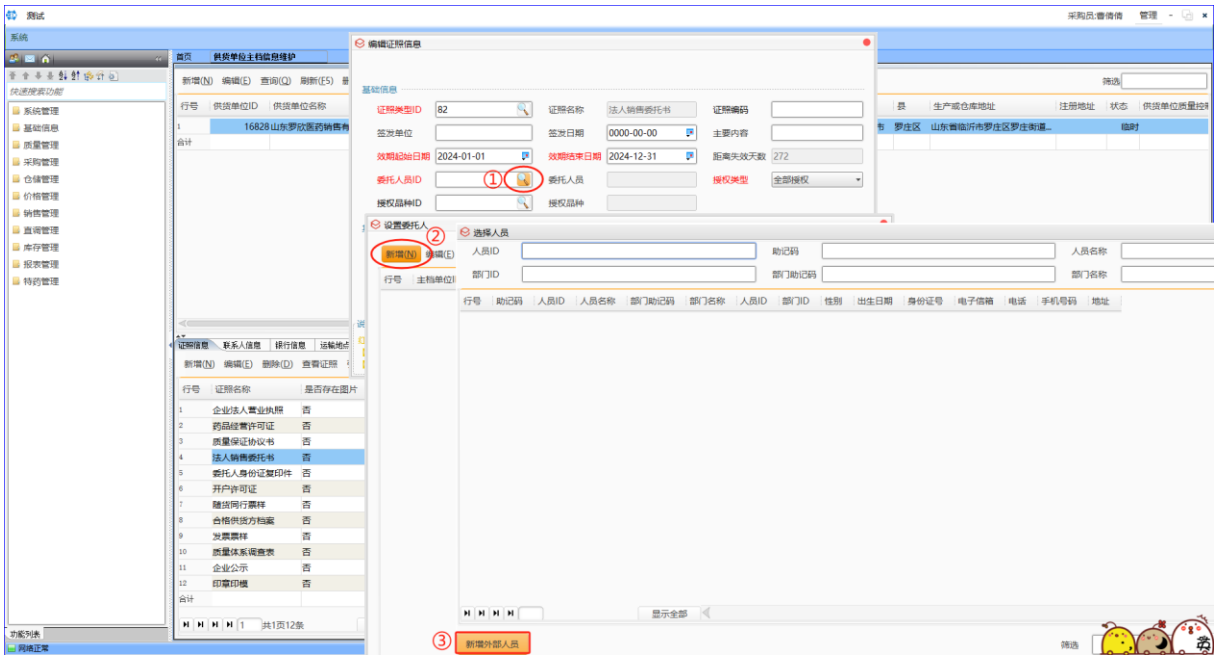

图 3-4　维护证照信息（三）

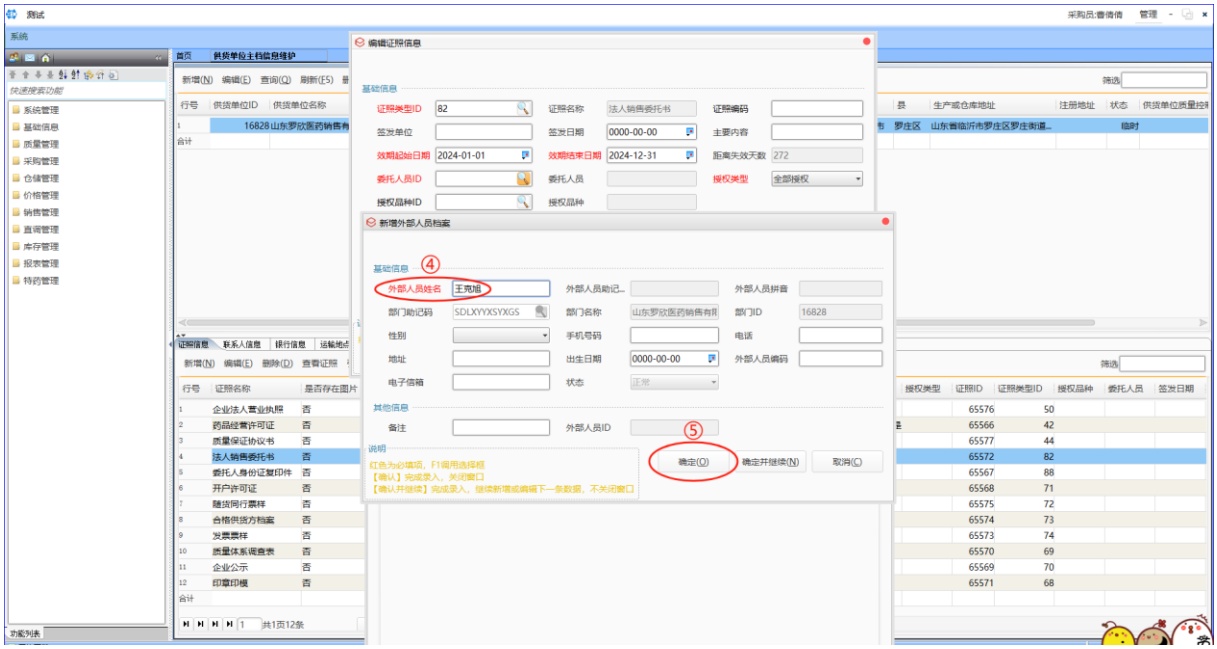

图 3-5　维护证照信息（四）

步骤 3　证照信息填写完成后，点击总单区域的**【确定】**按钮，送审。如图 3-6。

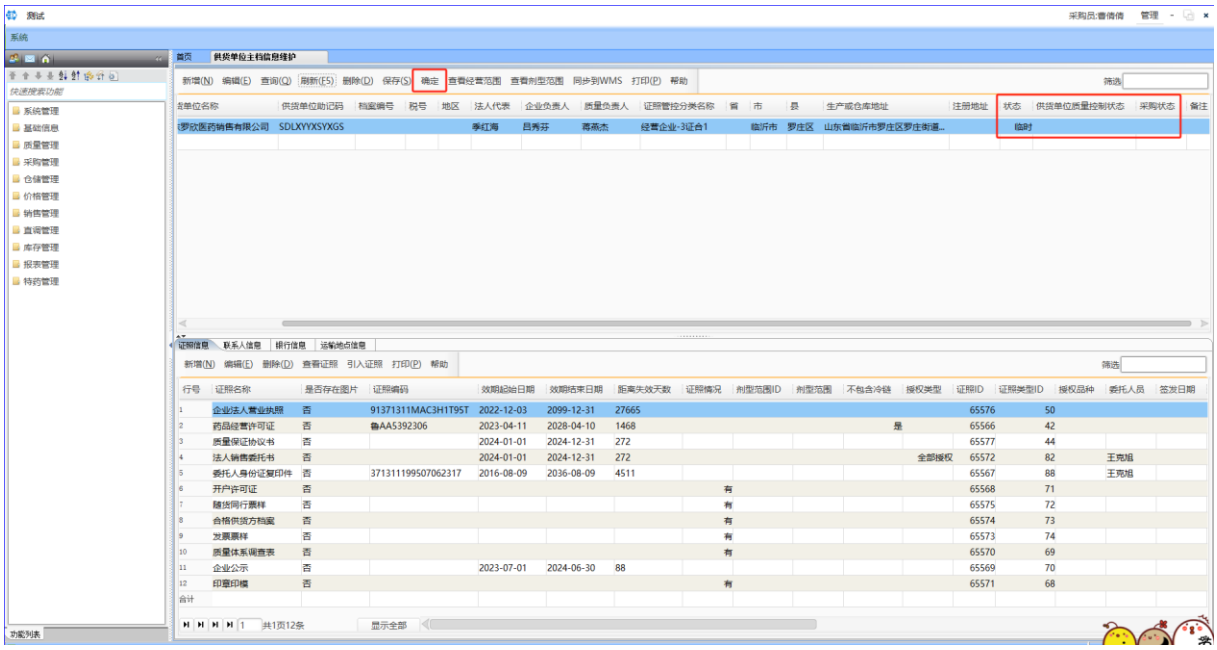

图 3-6　提交送审

步骤 4　质量管理人登录账号，在【首页】右侧【审批列表】区域双击日期时间刷新列表，找到待审批的工作流并双击，对供应商首营进行审批。如图 3-7、图 3-8。

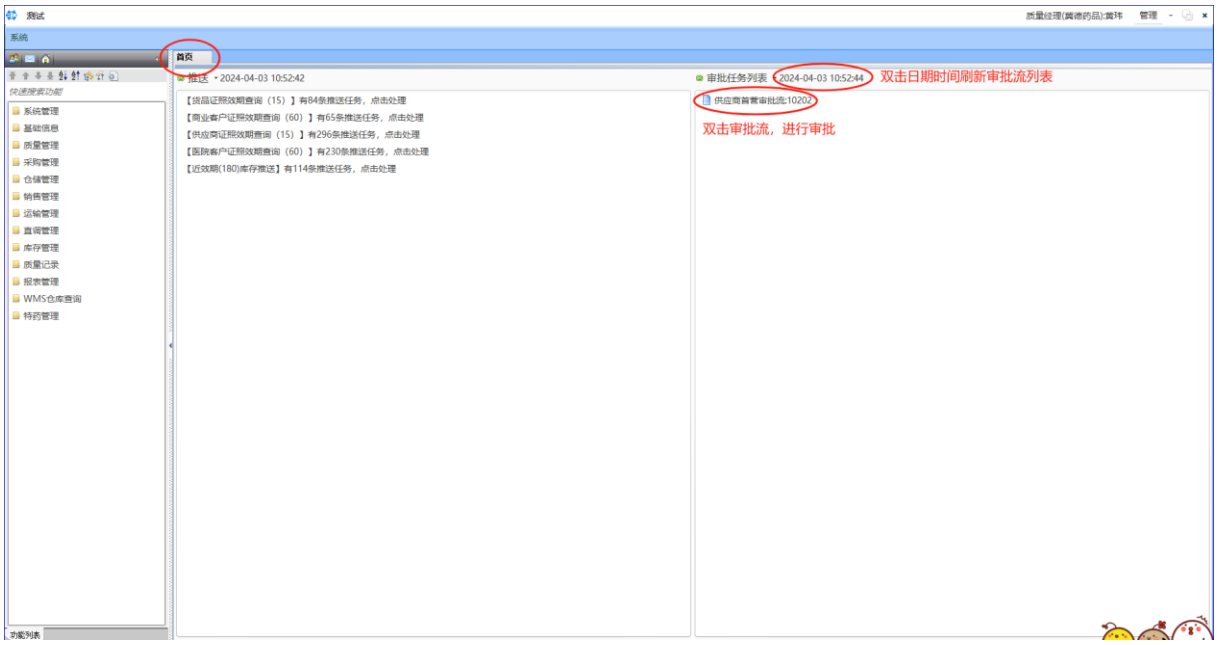

图 3-7　首页审批列表

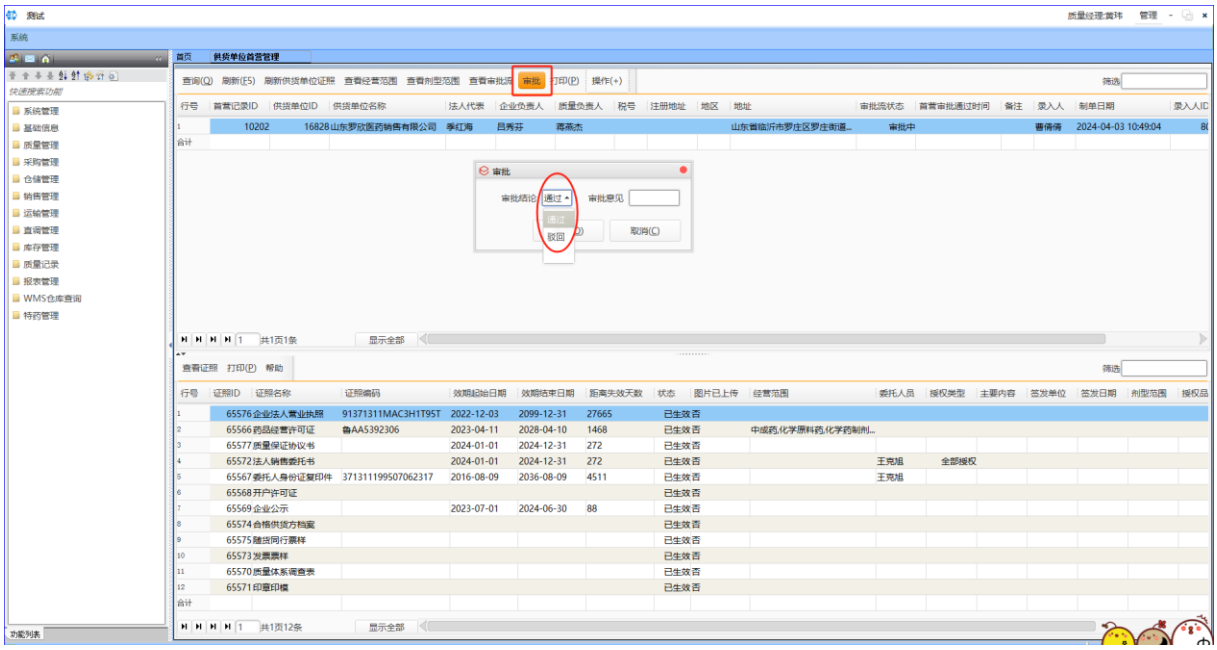

图 3-8　供应商首营审批

步骤 5　质量管理人审批通过后，供应商首营完成。如图 3-9。审批通过后的档案状态：

- 状态：正式
- 供货单位质量控制状态：质量可用
- 采购状态：可采购

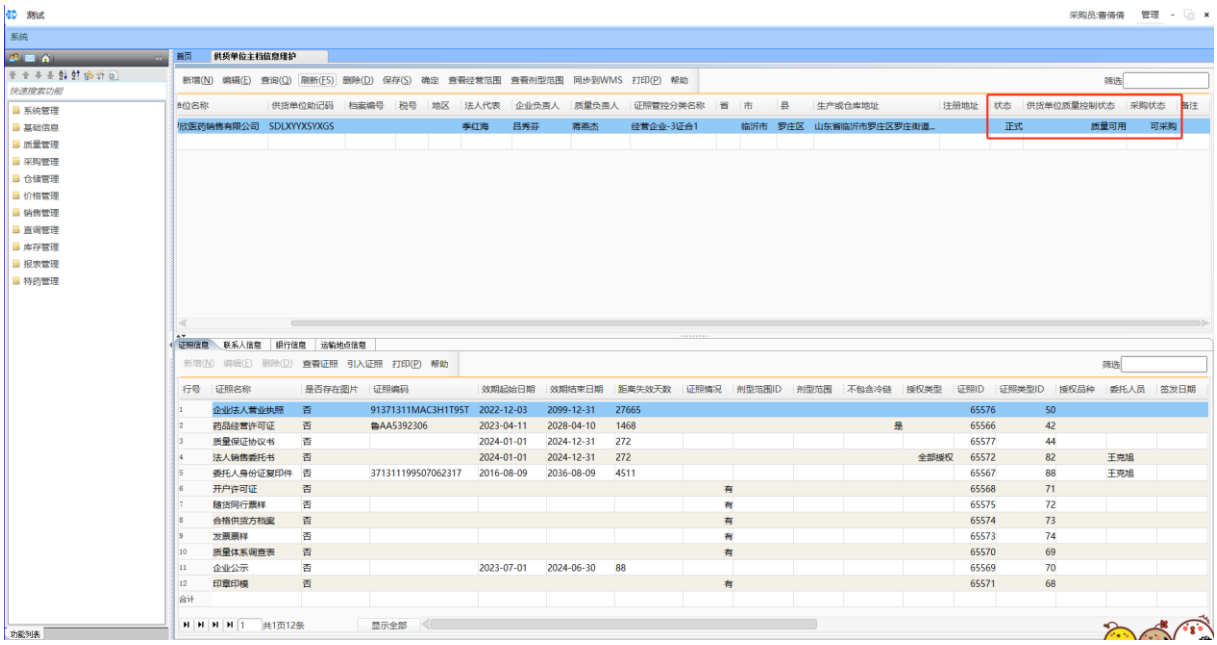

图 3-9　供应商首营完成

3.2 货品首营

步骤 1 进入【**货品主档信息维护**】页面，点击总单区域的【**新增**】按钮，在打开的新增对话框中按货品资质填写相应信息，点击【**确定**】。如图 3-10。

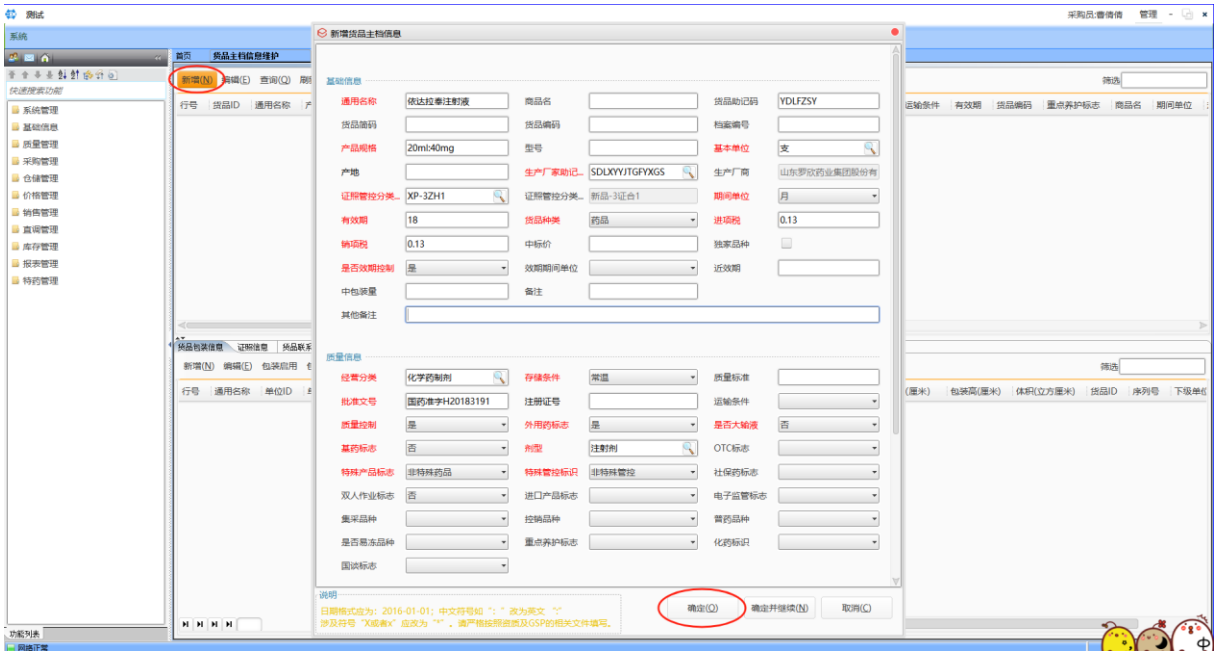

图 3-10 新增货品主档

- 证照管控分类：根据首营品种性质选择，分类不同，细单区域的证照管控要求不同；
- 生产厂家：点击【**生产厂家助记码**】后的放大镜选择生产厂家；若未找到厂家，可点击对话框左下角的【**新增生产厂家**】添加；
- 质量控制：选择【**是**】需走审批流，由质量管理人审核；选择【**否**】则首营直接变为可用状态。

步骤 2 在细单区域的【**证照信息**】选项卡中，选中证照记录并双击，在编辑对话框中按货品资质填写相应信息。如图 3-11。

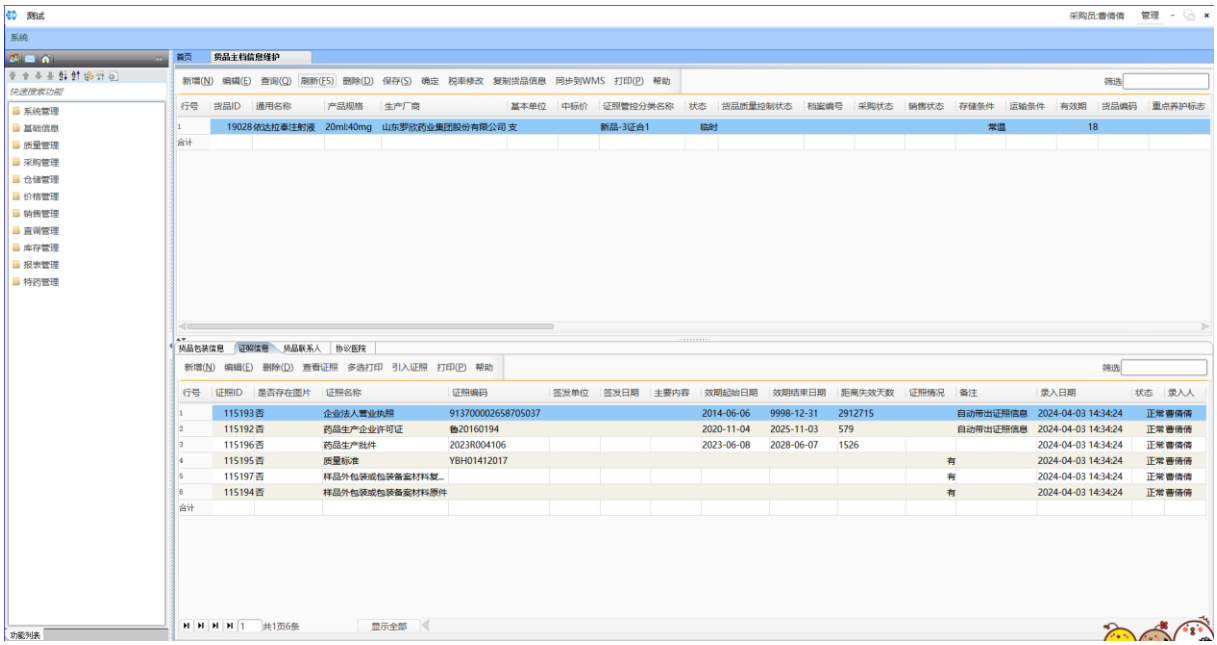

图 3-11　维护货品证照信息

> **注**　同一厂家的产品若已做过首营，企业法人营业执照、药品生产企业许可证会自动带出彩证照信息。

步骤 3　在细单区域的**【货品包装信息】**选项卡中，点击**【新增】**按钮添加外包装。如图 3-12、图 3-13。

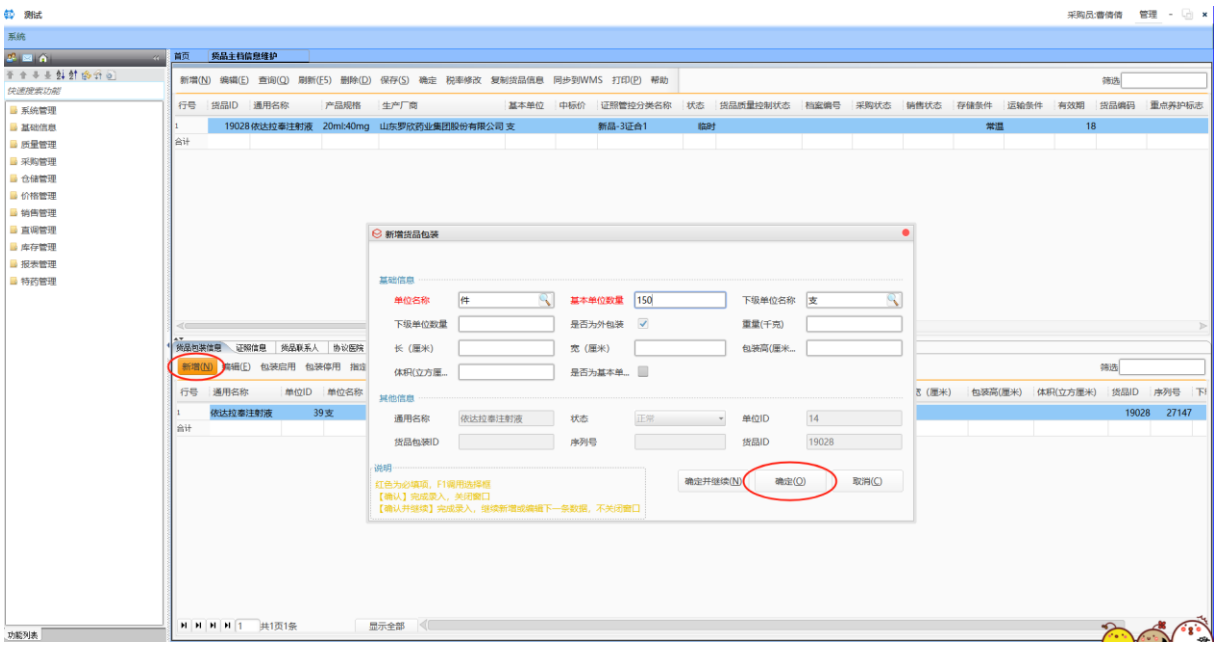

图 3-12　新增货品外包装（一）

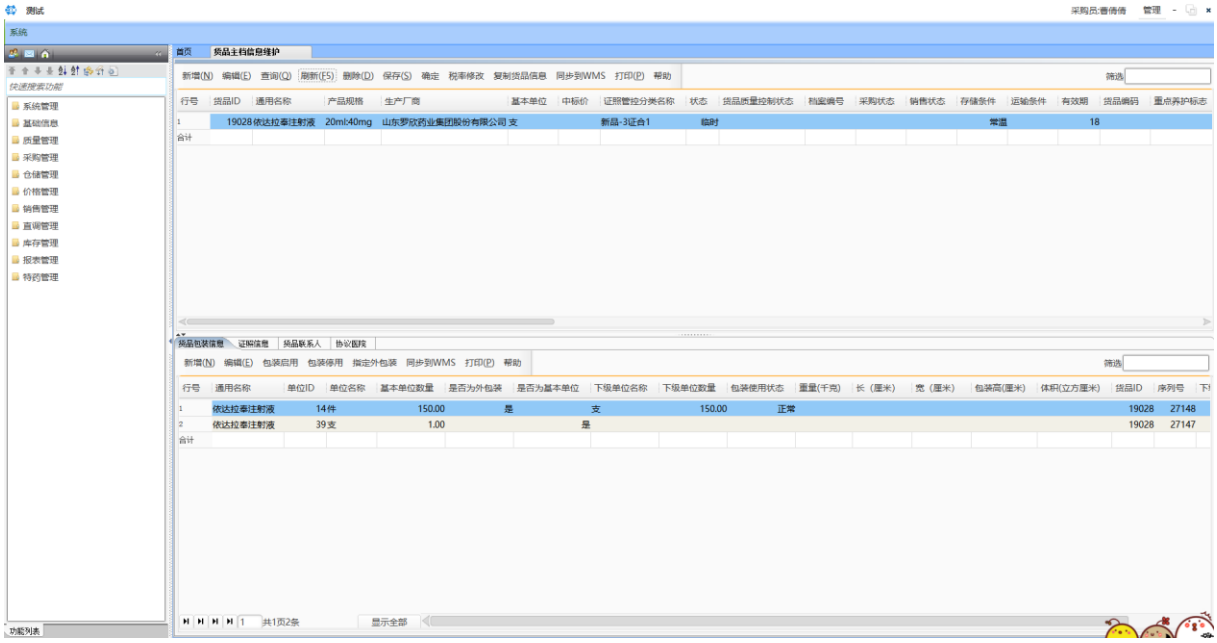

图 3-13　新增货品外包装（二）

注　① 支持存在多个外包装；② 单位名称相同、基本单位数量相同的外包装只允许启用一个，需启用序列号最大的外包装，同时停用其他相同的外包装；③ 点击**【单位名称】**后的放大镜，可使用对话框左下角的**【新增货品单位】**增加新单位。

步骤 4　点击总单区域的**【确定】**按钮，送审。如图 3-14。

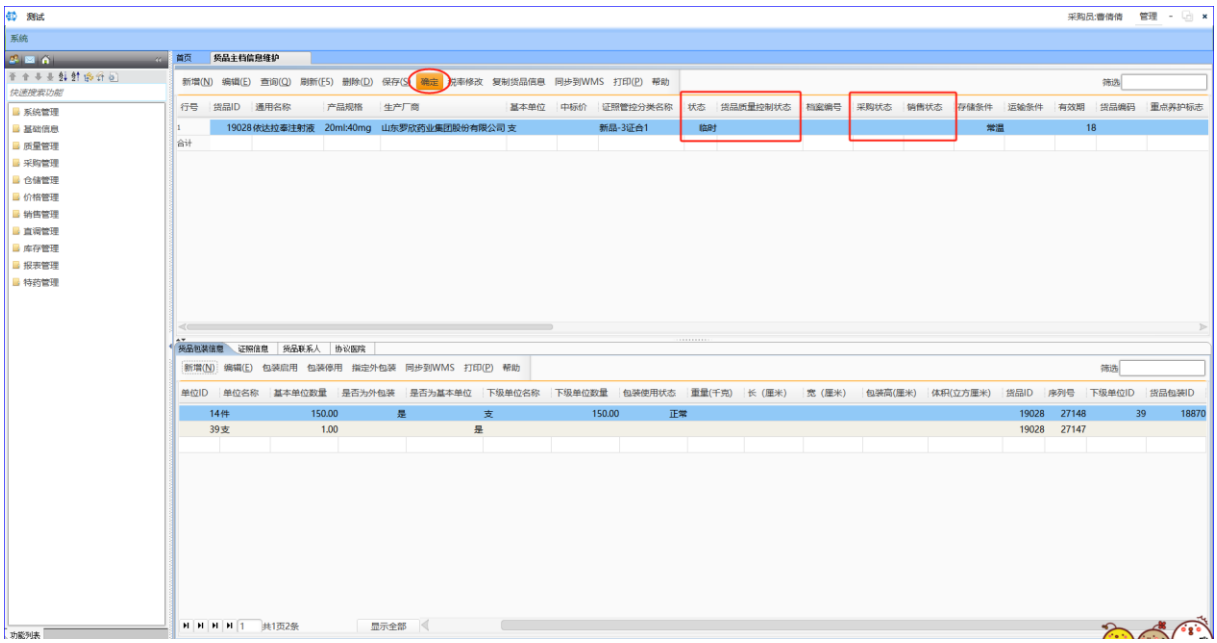

图 3-14　货品首营送审

步骤 5 质量管理人进行审批，审批通过后货品首营完成。如图 3-15。审批通过后的档案状态：

- 状态：正式
- 货品质量控制状态：质量可用
- 采购状态：可采购
- 销售状态：可销售

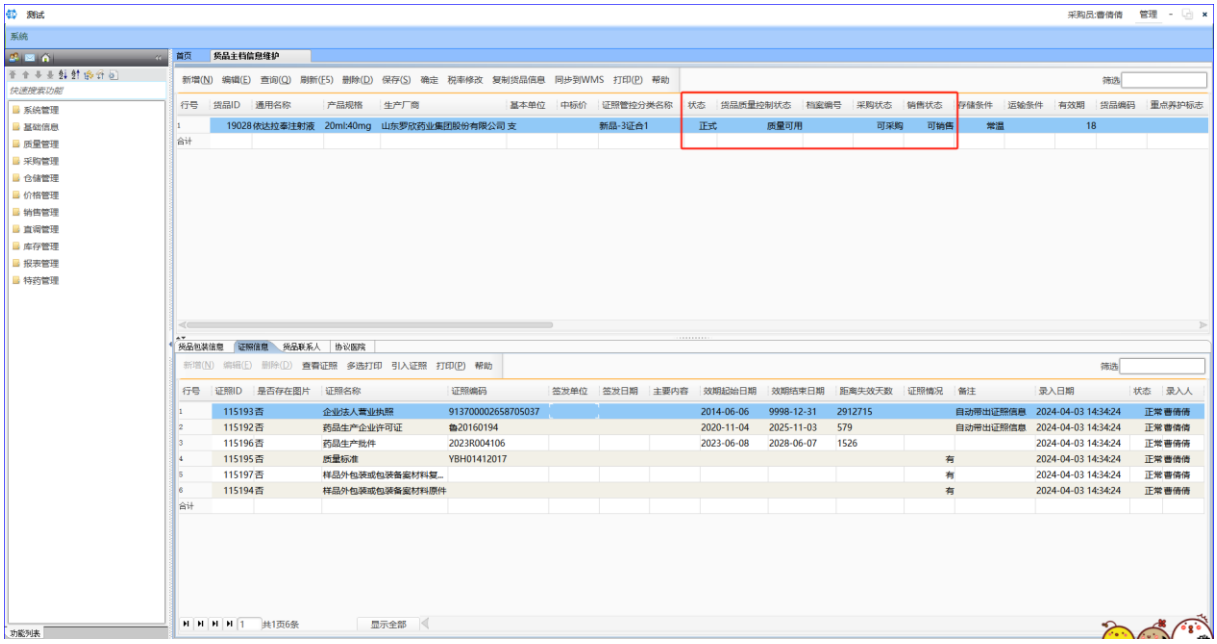

图 3-15 货品首营完成

3.3 客户首营

步骤 1 进入**【客户主档信息维护】**页面，点击总单区域的**【新增】**按钮，在打开的新增对话框中按客户资质填写相应信息，点击**【确定】**。如图 3-16。

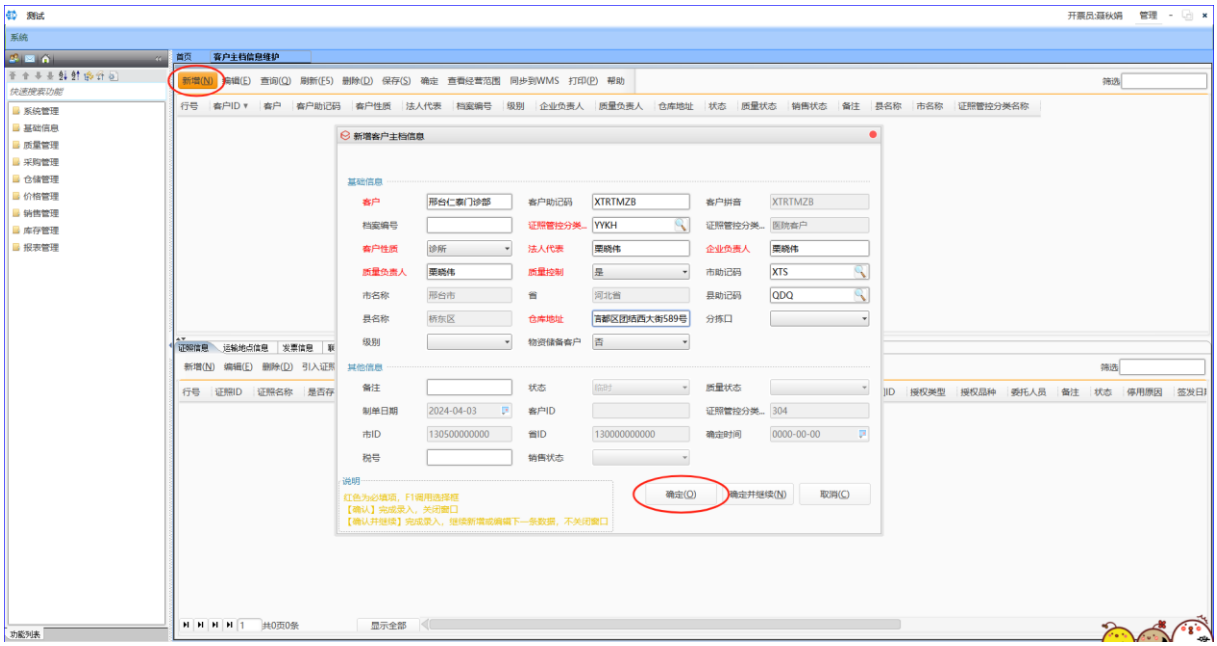

图 3-16　新增客户主档

- 证照管控分类：根据首营企业性质选择，分类不同，细单区域的证照管控要求不同；
- 质量控制：选择【**是**】需走审批流，由质量管理人审核；选择【**否**】则首营直接变为可用状态。

步骤 2　在细单区域的【**证照信息**】选项卡中，选中证照记录并双击，在编辑对话框中按客户资质填写相应信息，点击【**确定**】。如图 3-17。

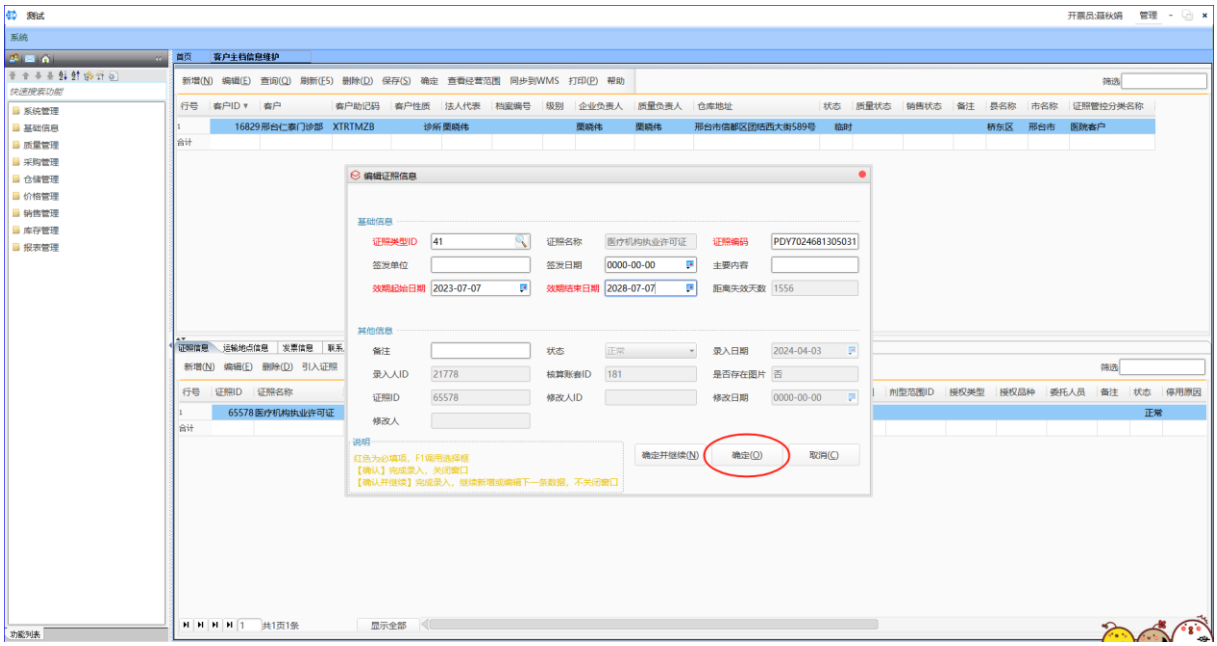

图 3-17　维护客户证照信息

步骤 3　点击总单区域的【**确定**】按钮，送审。如图 3-18。

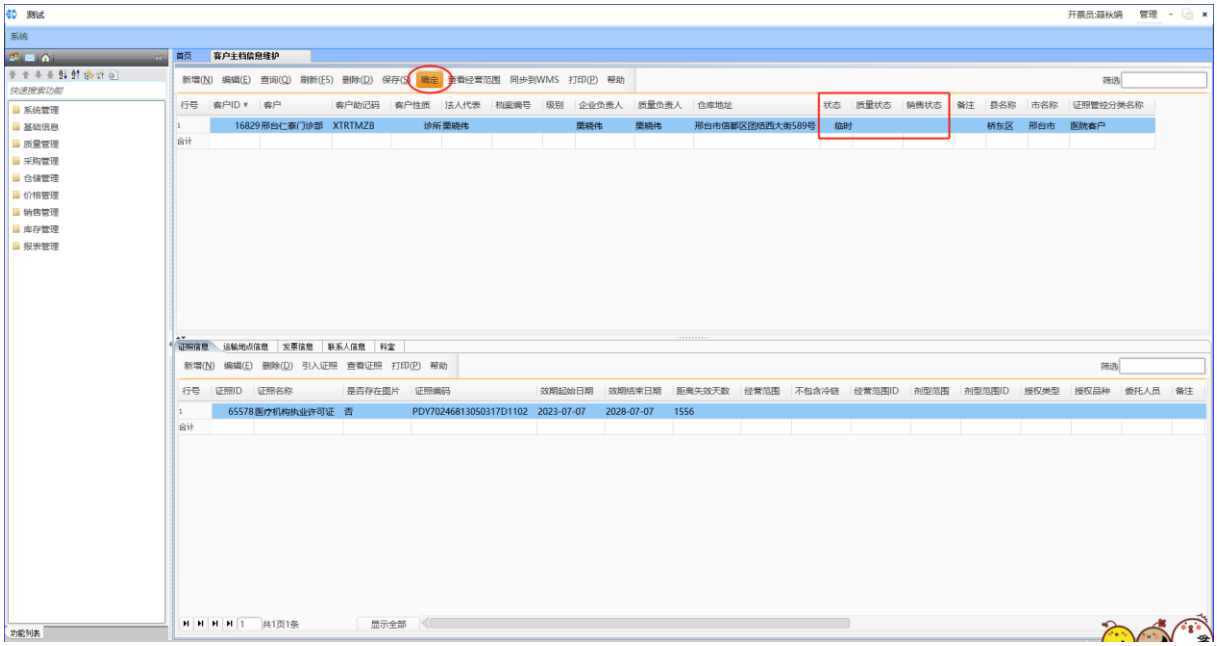

图 3-18　客户首营送审

步骤 4　质量管理人进行审批，审批通过后客户首营完成。如图 3-19。审批通过后的档案状态：

- 状态：正式
- 质量状态：质量可用
- 销售状态：可销售

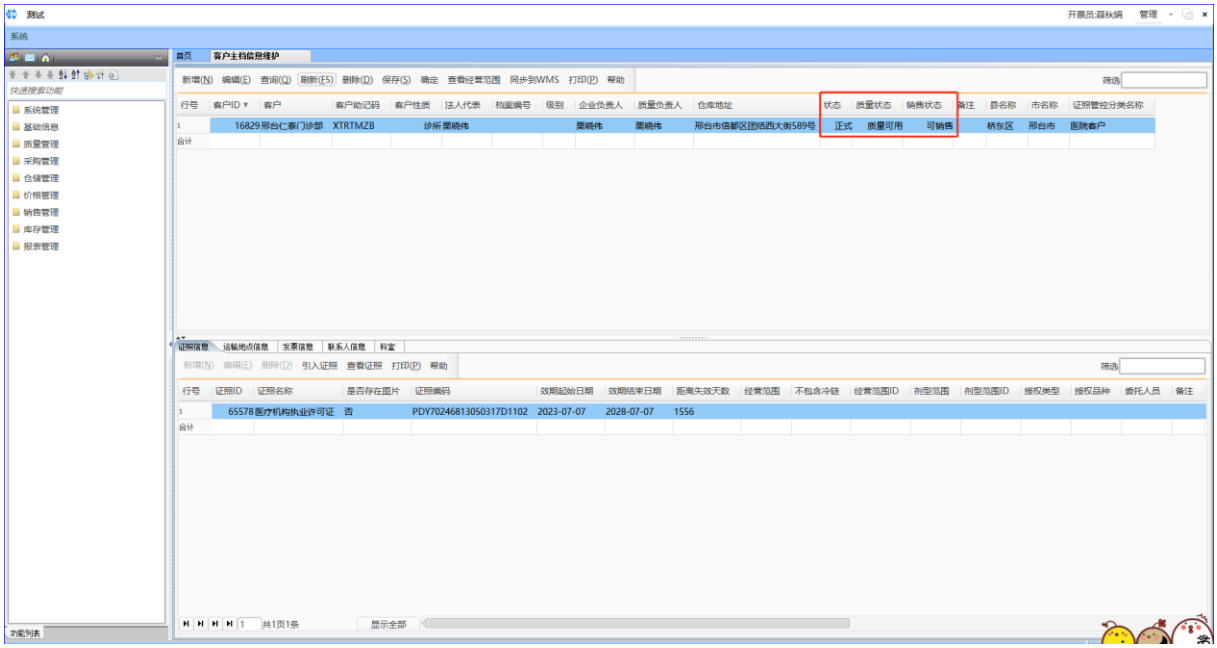

图 3-19　客户首营完成

3.4　质量维护（主档维护、证照维护）

日常经营中可对供应商、货品、客户主档及证照信息进行维护更新，操作入口如下图所示。

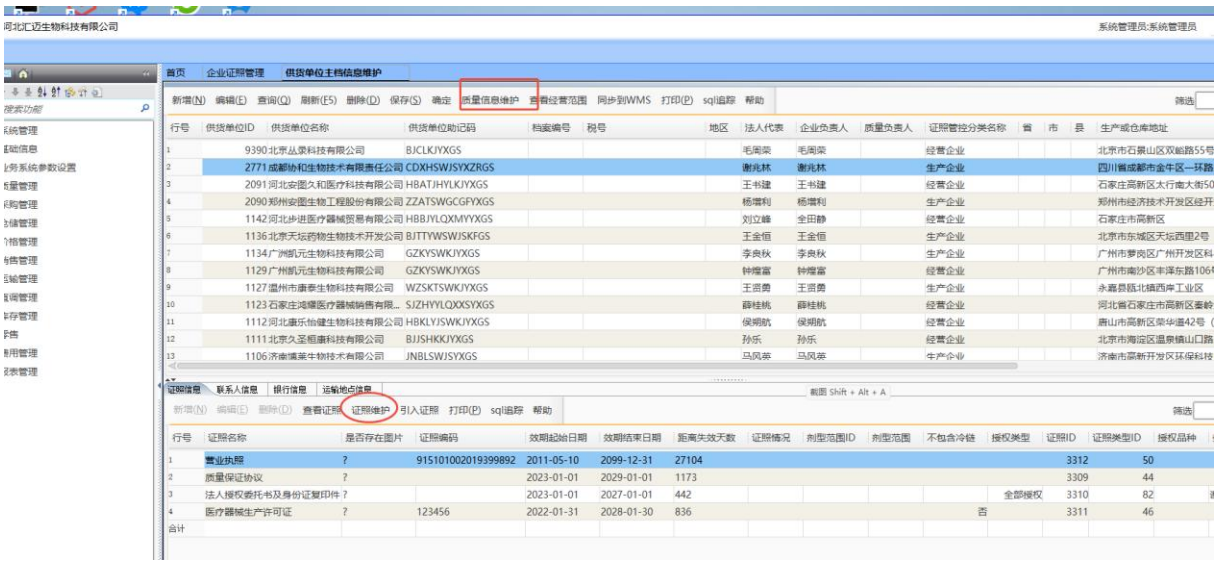

图 3-20　质量维护功能入口

第 4 章　采购订单

适用角色：采购员

步骤 1　进入【**采购订单**】页面，点击总单区域的【**新增**】按钮，在打开的新增对话框中选择供货单位、仓库、运输方式、发货方式后，点击【**确定**】。如图 4-1。

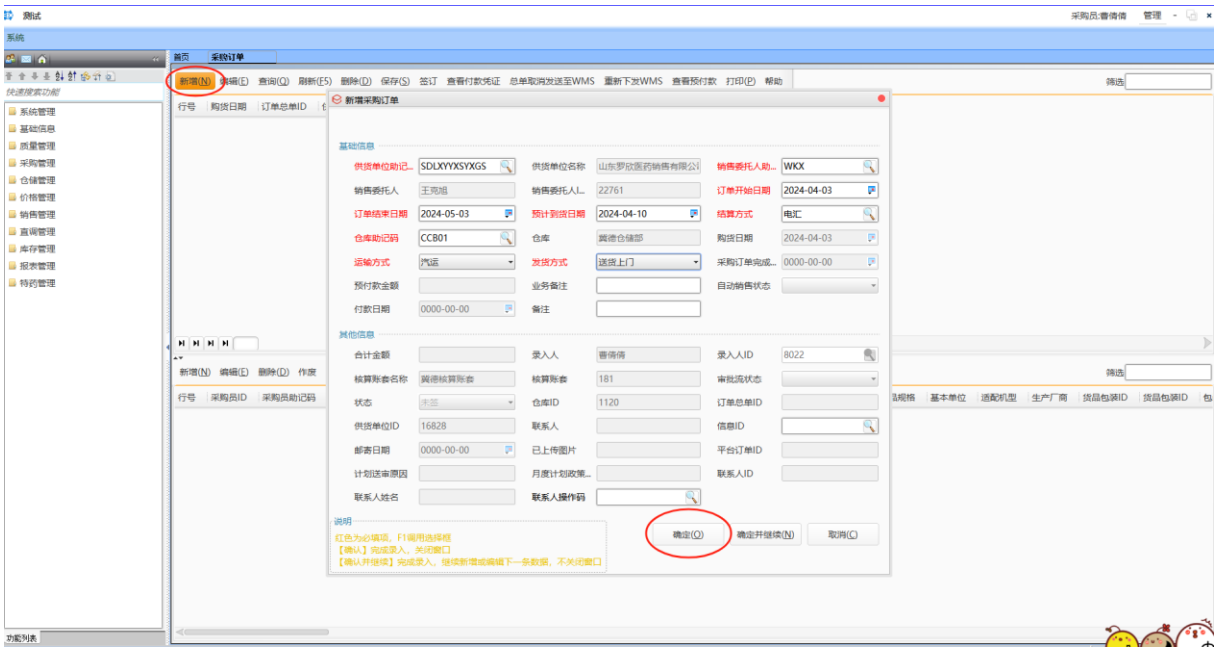

图 4-1　新增采购订单

步骤 2　在细单区域点击【**新增**】按钮，在打开的对话框中选择要采购的货品，填写数量、单价后，点击【**确定**】。如图 4-2、图 4-3。

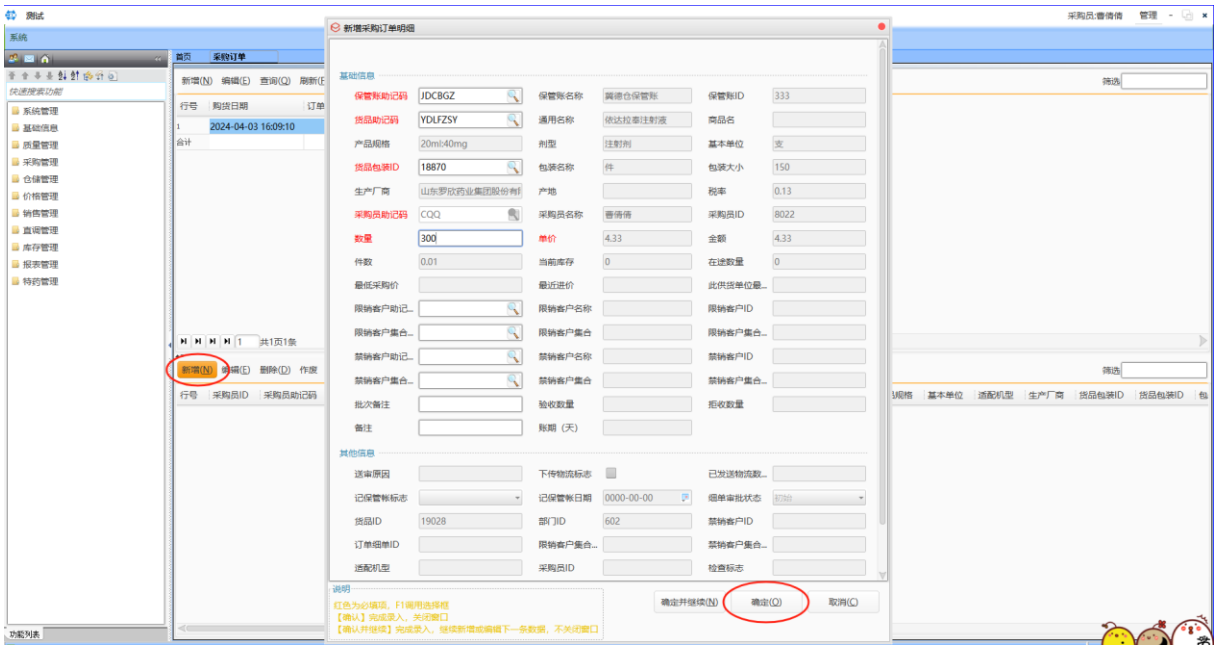

图 4-2　选择采购货品

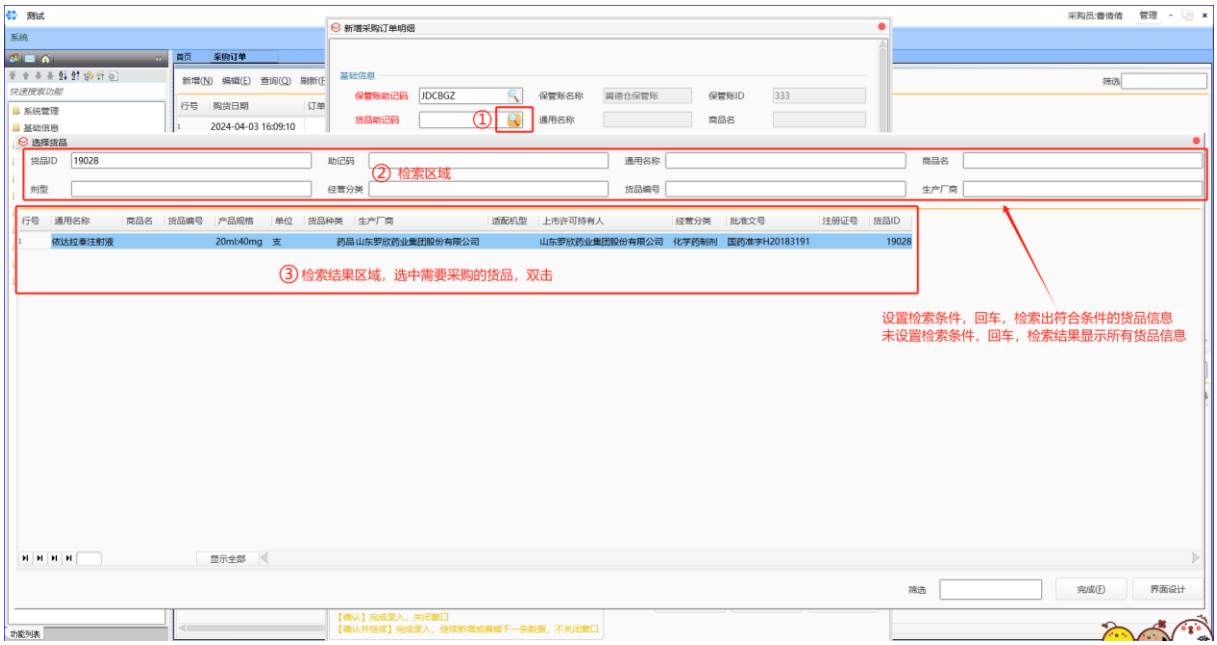

图 4-3　填写数量与单价

步骤 3　点击总单区域的**【签订】**按钮，在打开的对话框中点击**【确定】**或**【取消】**。如图 4-4。

- 确定：会生成采购付款单（前提是供货单位主档信息维护页面的银行信息选项卡中已维护银行信息）；
- 取消：不会生成采购付款单。

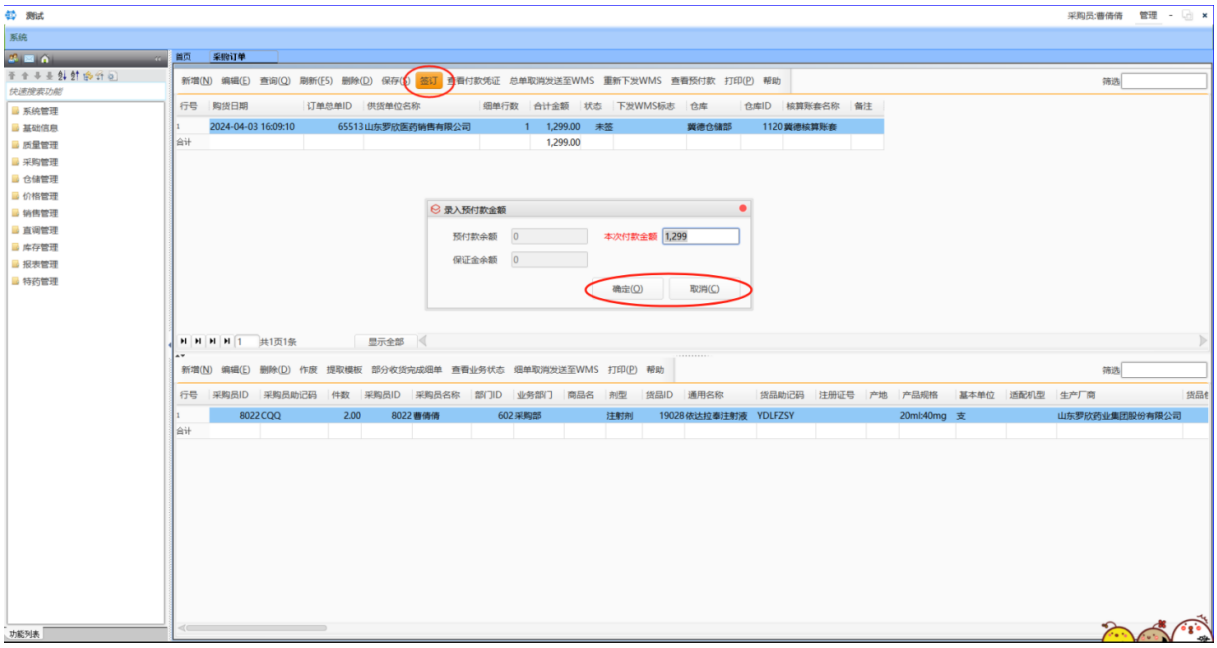

图 4-4　签订采购订单

步骤 4　签订成功后，采购订单状态由“未签”变为“已签”。如图 4-5。仓库入库后，可在**【当前保管账库存】**页面查看库存信息。如图 4-6。

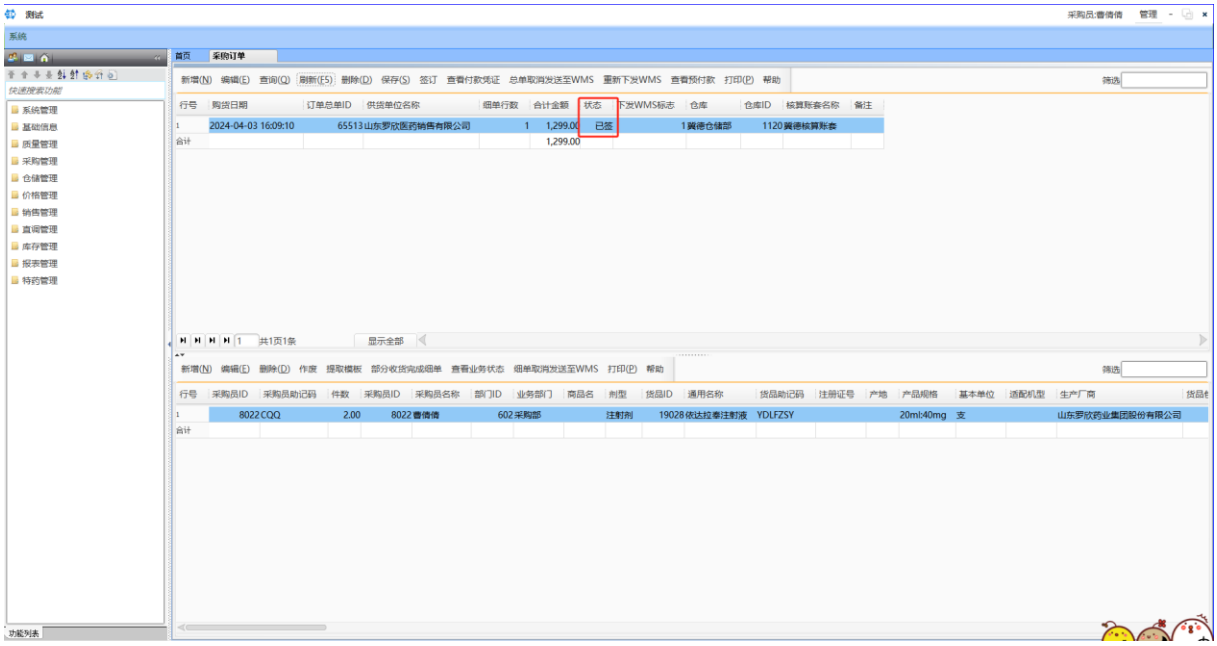

图 4-5　订单状态已签

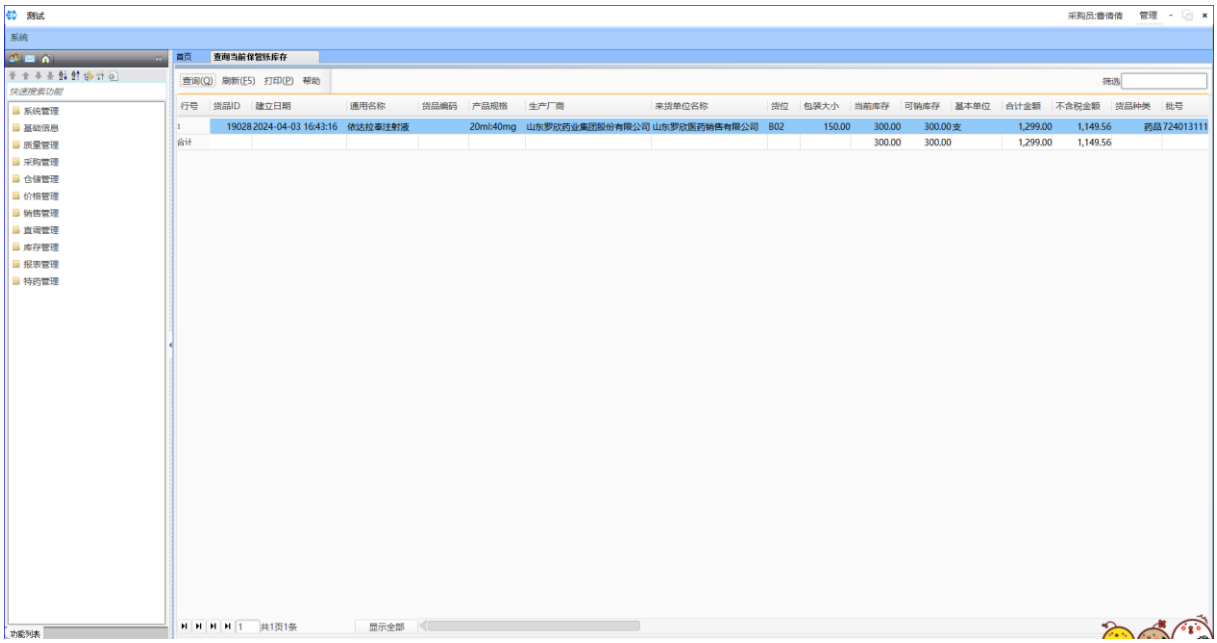
测试
采购员:曹倩倩
管理
系统
首页
查询当前保管账库存
查询(Q)
刷新(F5)
打印(P)
帮助
筛选
行号
货品ID
建立日期
通用名称
货品编码
产品规格
生产厂商
来货单位名称
货位
包装大小
当前库存
可销库存
基本单位
合计金额
不含税金额
货品种类
批号
1
19028
2024-04-03 16:43:16
依达拉奉注射液
20ml:40mg
山东罗欣药业集团股份有限公司
山东罗欣医药销售有限公司
B02
150.00
300.00
300.00支
1,299.00
1,149.56
药品
724013111
合计
300.00
300.00
1,299.00
1,149.56
系统管理
基础信息
质量管理
采购管理
仓储管理
价格管理
销售管理
直调管理
库存管理
报表管理
特药管理
共1页1条
显示全部

图 4-6　当前保管账库存

第 5 章　客户运营参数设置与销售订单

适用角色：经营人员

步骤 1　进入【**客户运营参数**】页面，找到要开票的客户，点击细单区域的【**新增**】按钮，在打开的对话框中选择该客户对应的业务员。如图 5-1。

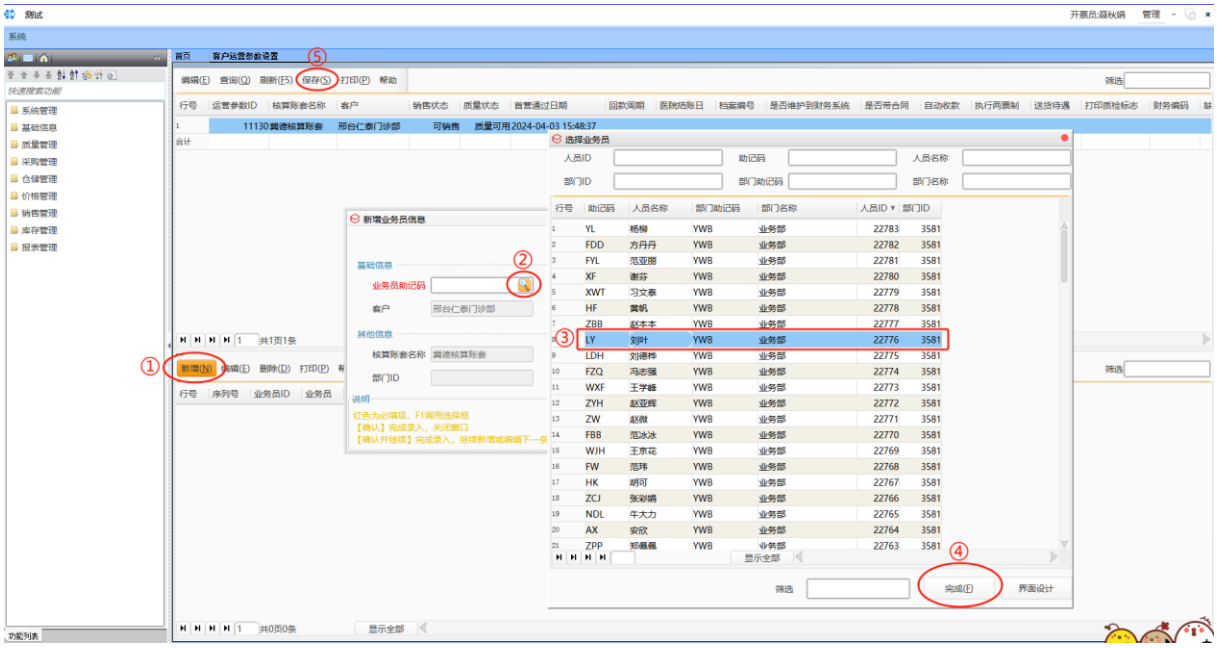

图 5-1　设置客户运营参数（业务员）

步骤 2　进入【**销售发货单管理**】页面，点击总单区域的【**新增**】按钮，在打开的对话框中选择部门、客户后，点击【**确定**】。如图 5-2。

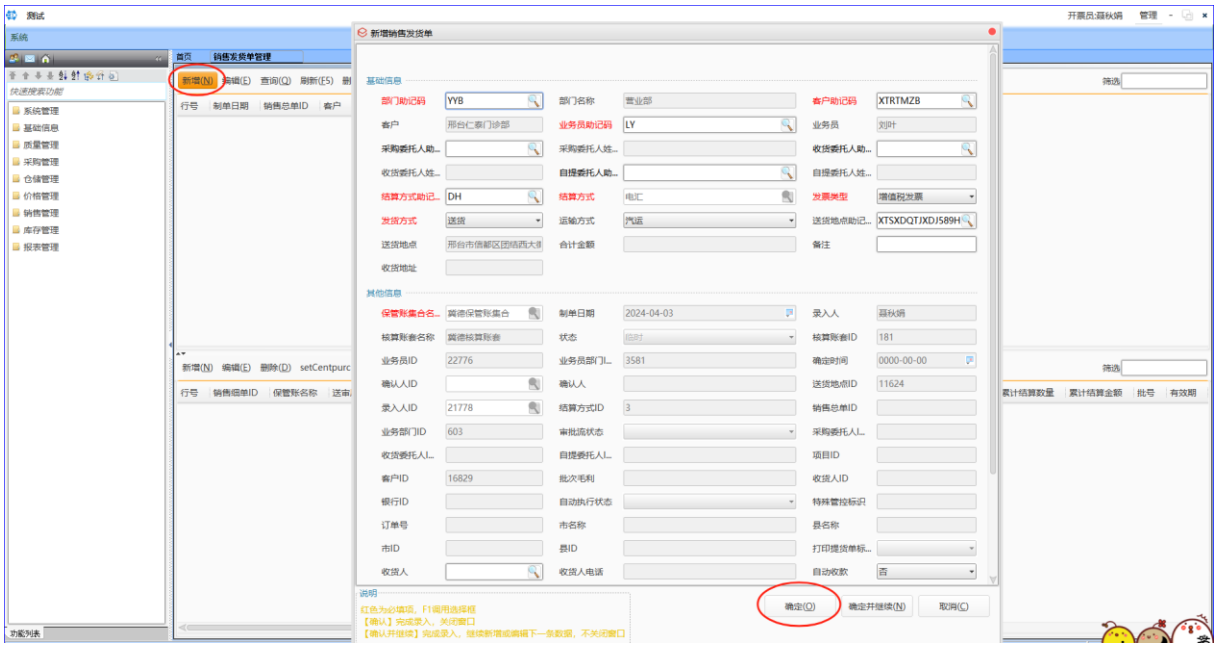

图 5-2　新增销售发货单

步骤 3　点击细单区域的**【新增】**按钮，选择货品，输入数量、单价。如图 5-3。如需开票的货品有多个，重复本步骤。

> **注**　检索条件：未设置检索条件时，直接回车，检索结果区域会显示所有货品信息。

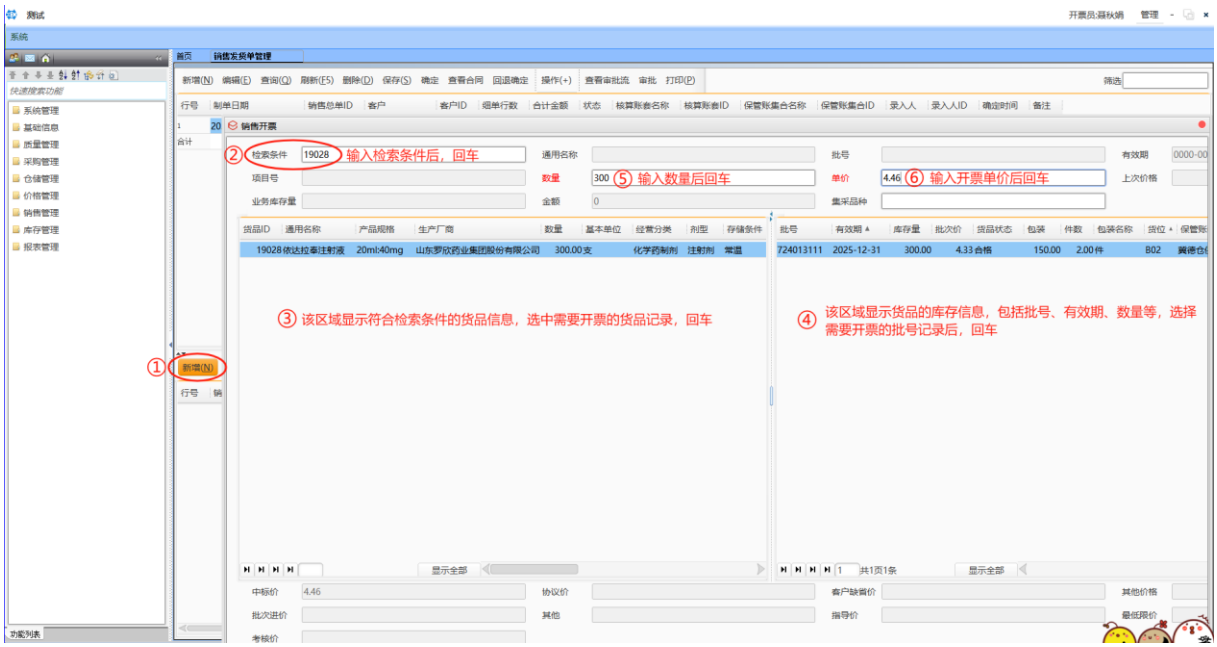

图 5-3　录入销售货品明细

步骤 4 点击总单区域的【**确定**】按钮，状态由“临时”变为“正式”，说明销售订单已下发物流。如图 5-4、图 5-5。仓库出库后，在【**当前保管账库存**】页面可查到库存已减少。

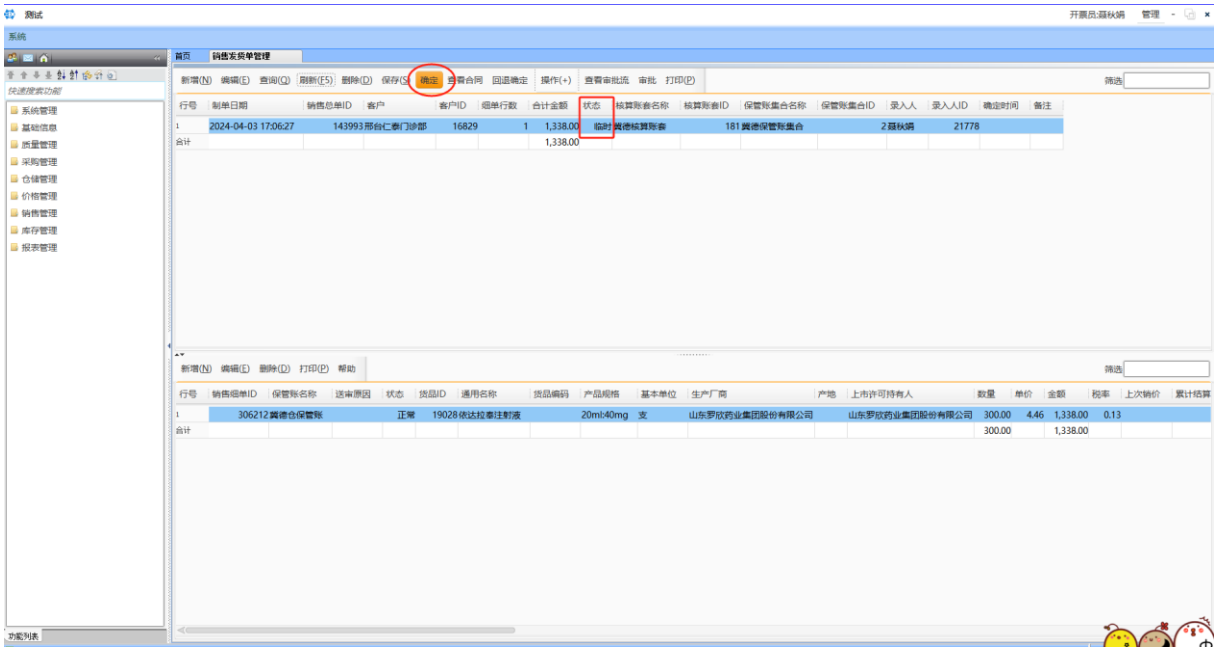

图 5-4 销售订单下发物流

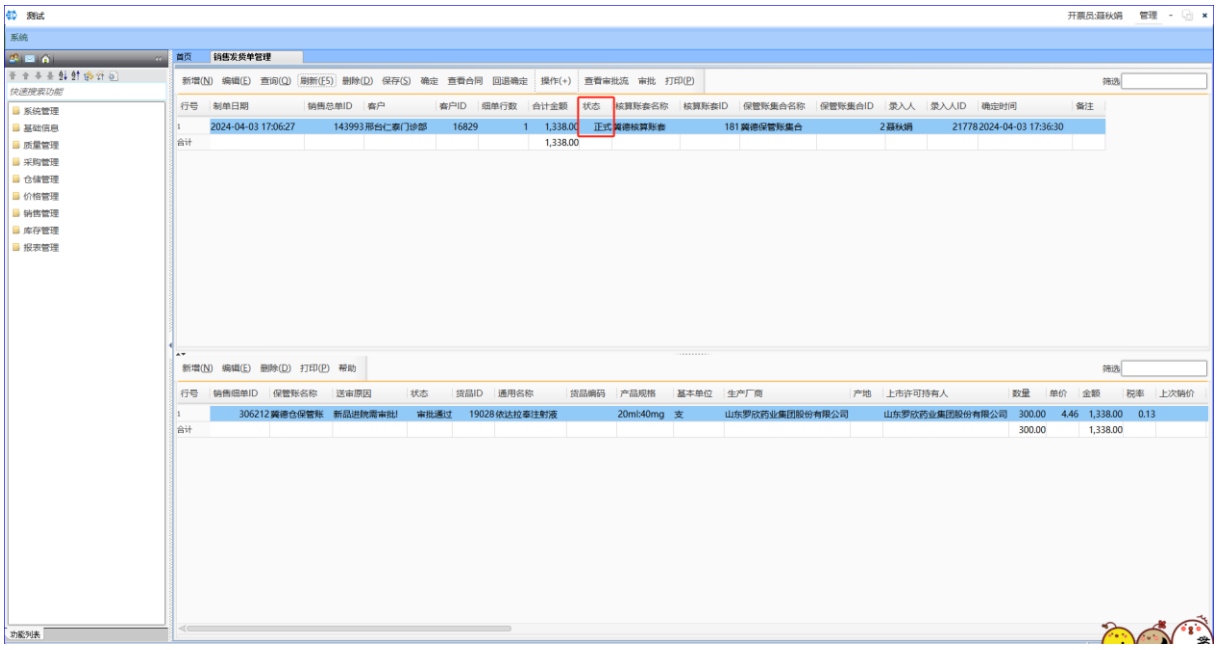

图 5-5 出库后库存减少

第 6 章　销退订单

步骤 1　进入【**销退申请单管理**】页面，点击总单区域的【**新增**】按钮，在打开的新增对话框中选择部门、来货单位、业务员、库房、保管账，并填写退货原因后，点击【**确定**】。如图 6-1。

- 来货单位：销售退货的下游客户；
- 退货原因：销退总单填写原因后，细单不必再填写；若总单未填写，每条细单都要填写退货原因。

> **关键提醒**　销退订单的部门、来货单位、业务员、库房、保管账信息必须与销售订单一致，否则无法勾兑退货明细。

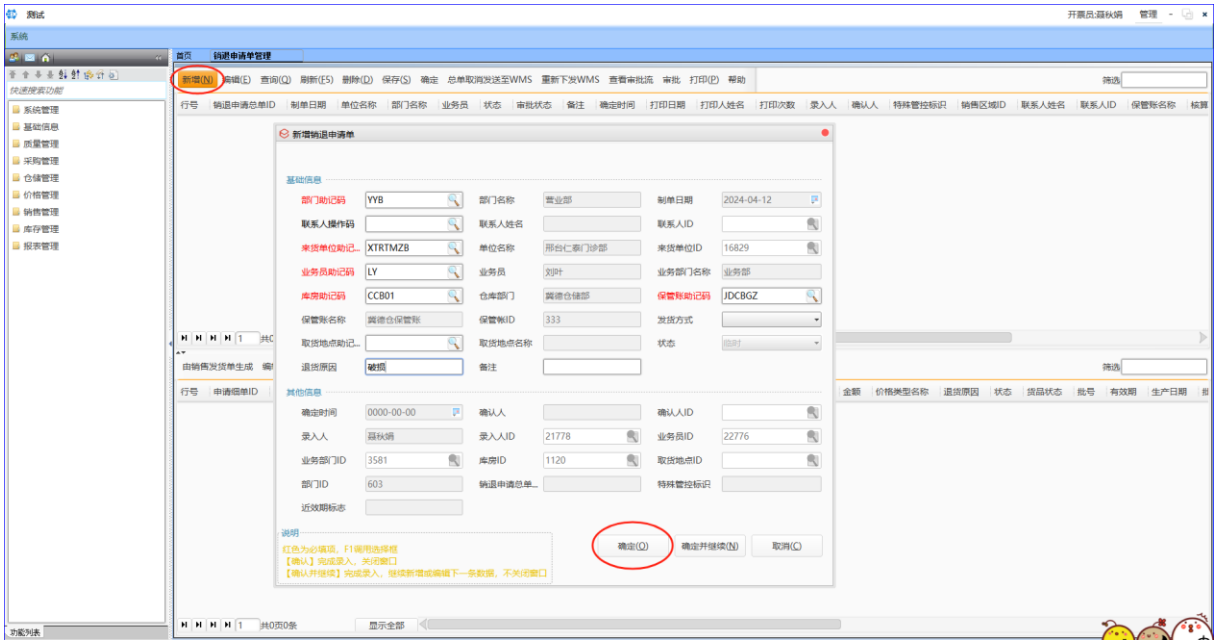

图 6-1　新增销退申请单

步骤 2　点击细单区域的【**由销售发货单生成**】按钮，在打开的对话框中勾选需要退货的记录后，点击【**完成**】。如图 6-2。

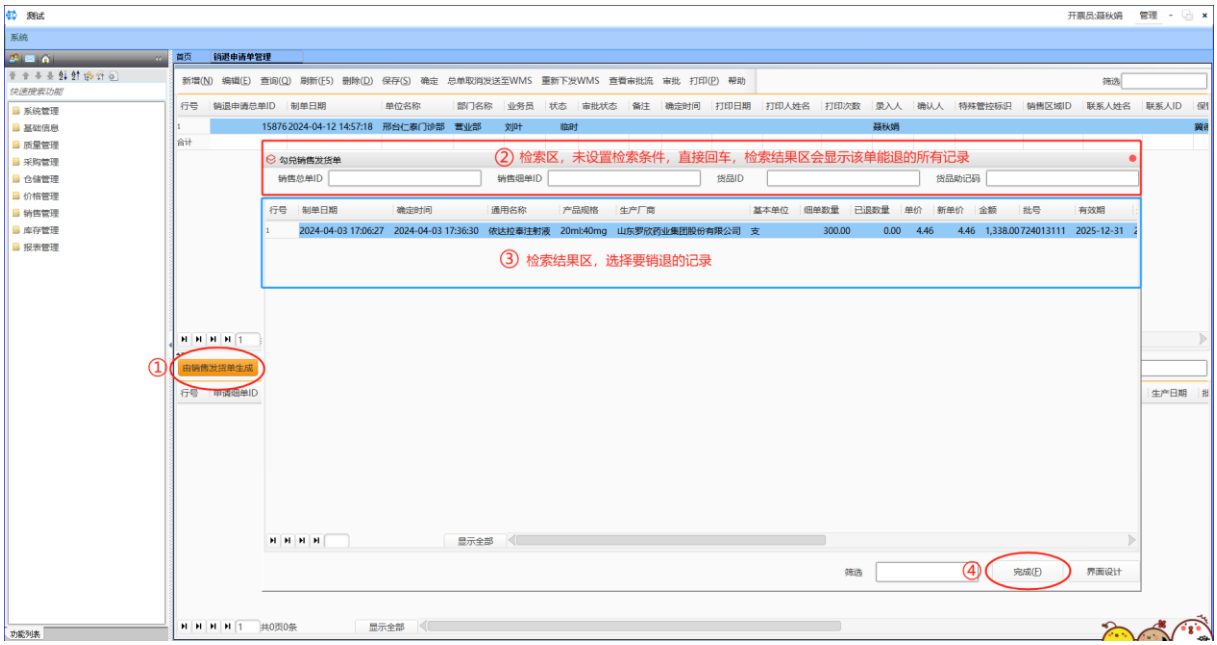

图 6-2　由销售发货单生成退货明细

步骤 3　选中细单区域的记录，双击或点击【**编辑**】按钮，在打开的对话框中修改退货数量（示例：销售订单数量为 300，销退数量为 100），点击【**确定**】。如图 6-3。

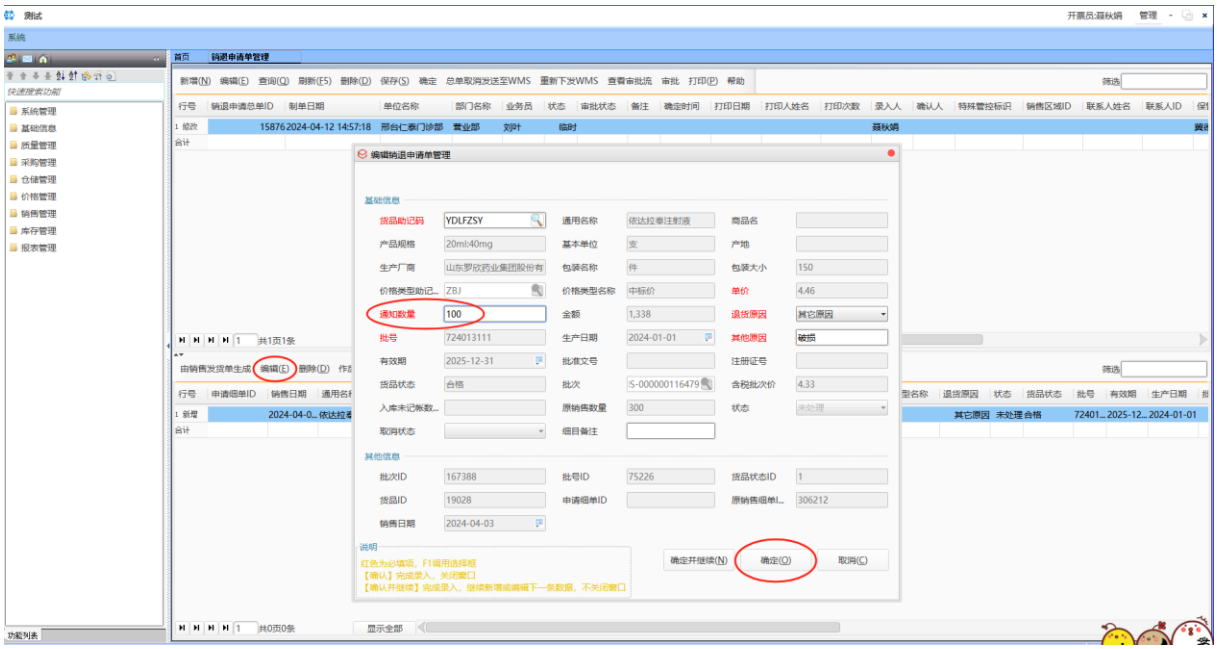

图 6-3　修改退货数量

步骤 4　点击总单区域的【**确定**】按钮，提示“送审成功”；此时点击【**查看审批流**】按钮，可查看审批流程，红框节点为当前审批节点。如图 6-4。

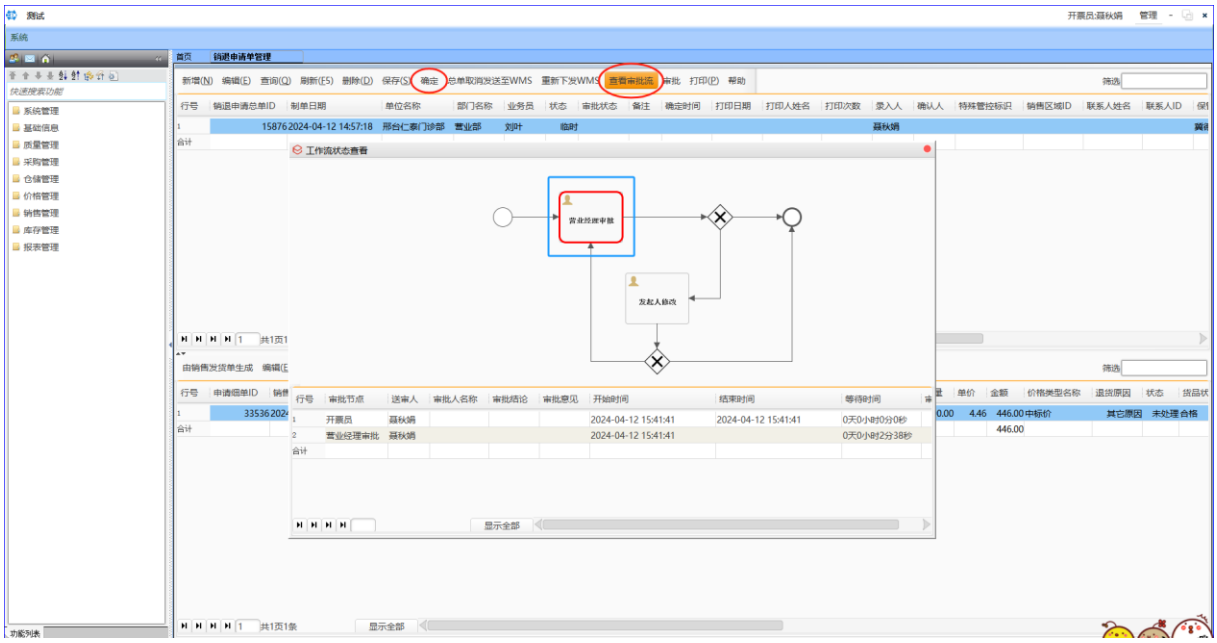

图 6-4　查看审批流

步骤 5　审批人登录账号，在首页审批流推送处双击审批流进入审批页面，点击总单区域的**【审批】**按钮，在弹出的对话框中选择“通过”或“驳回”后点击**【确定】**，提示“审批完成”。如图 6-5。

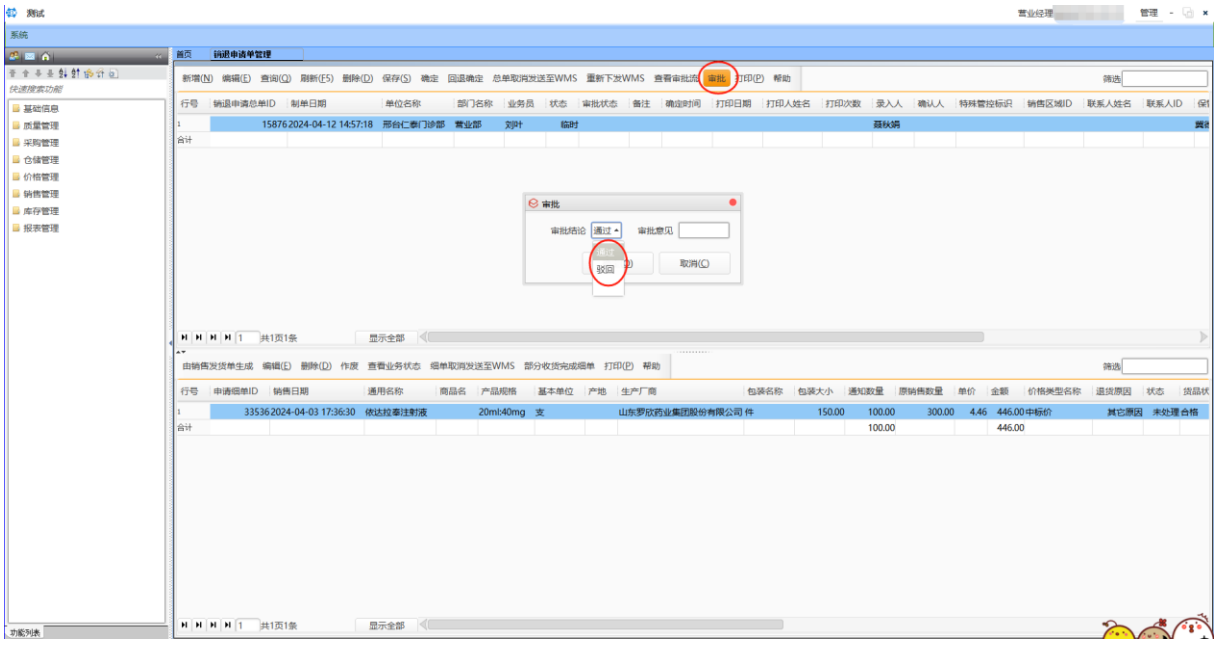

图 6-5　审批销退订单

步骤 6　审批通过后，销退订单状态由“临时”变为“正式”，说明已下发物流；仓库入库后，可在**【当前保管账】**页面查看到退货库存。如图 6-6。

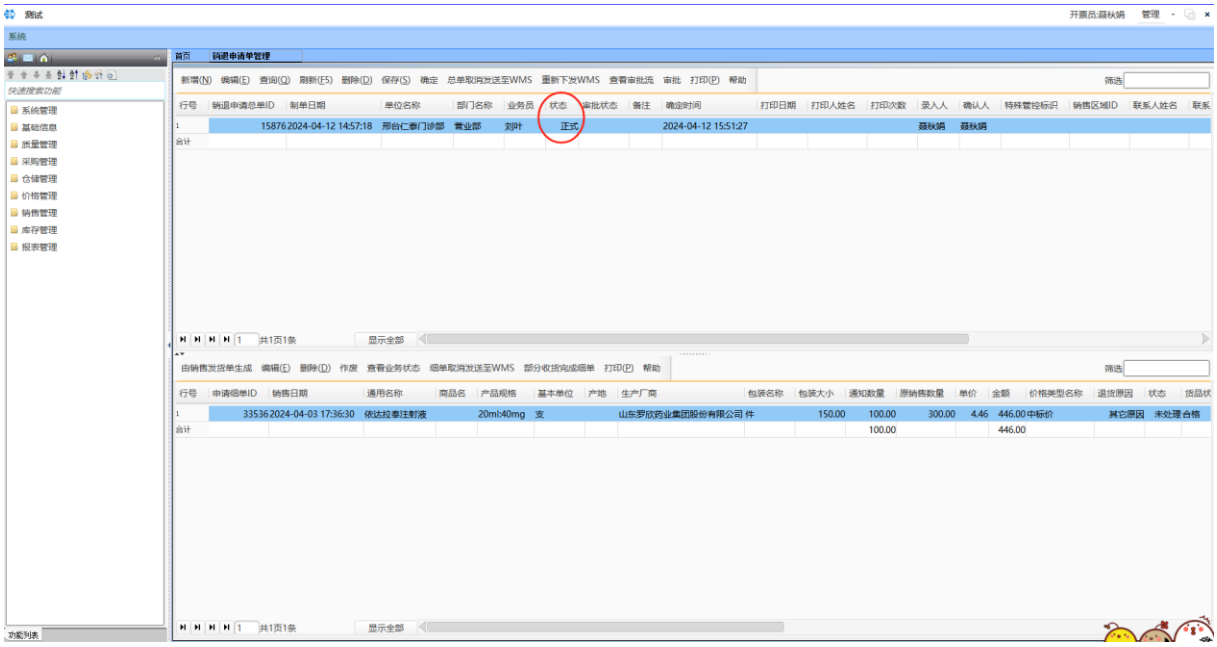

图 6-6　销退入库后的库存

第 7 章　采退订单

适用角色：采购员

步骤 1　进入【**采购退货管理**】页面，点击总单区域的【**新增**】按钮，在打开的新增对话框中选择供货单位后，点击【**确定**】。如图 7-1。

关键提醒　供货单位必须与采购订单一致，才能勾兑出采退明细。

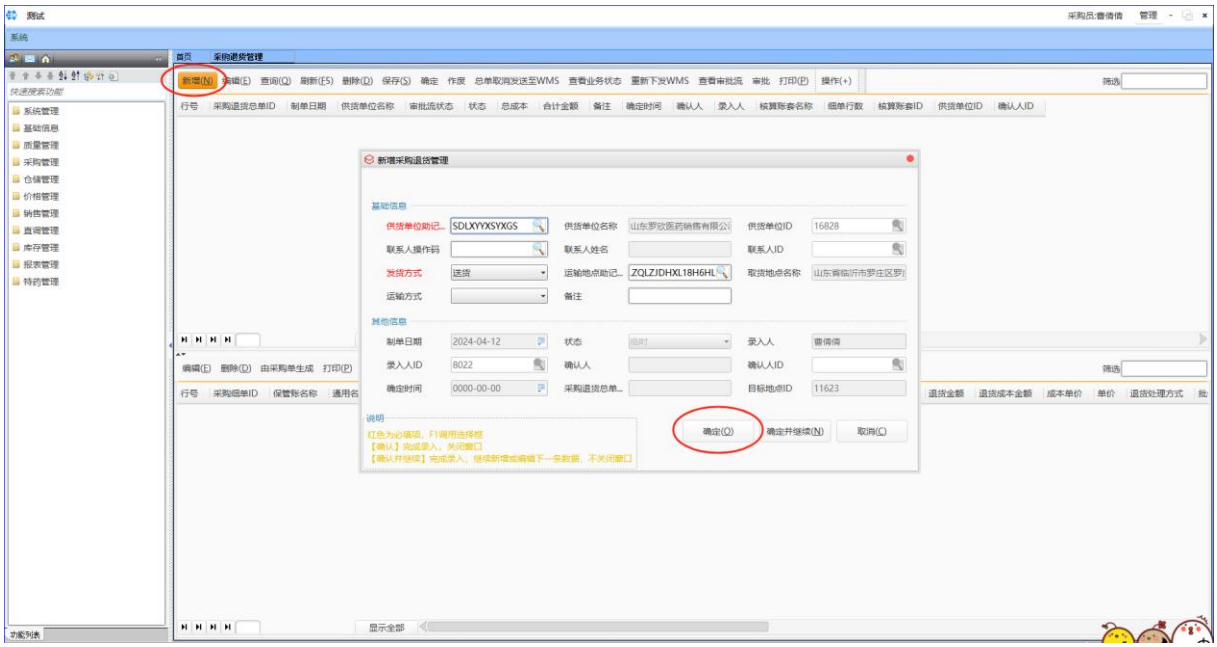

图 7-1　新增采购退货单

步骤 2　点击细单区域的【**由采购单生成**】按钮，在打开的对话框中勾兑需要做采退的记录后，点击【**完成**】。如图 7-2。

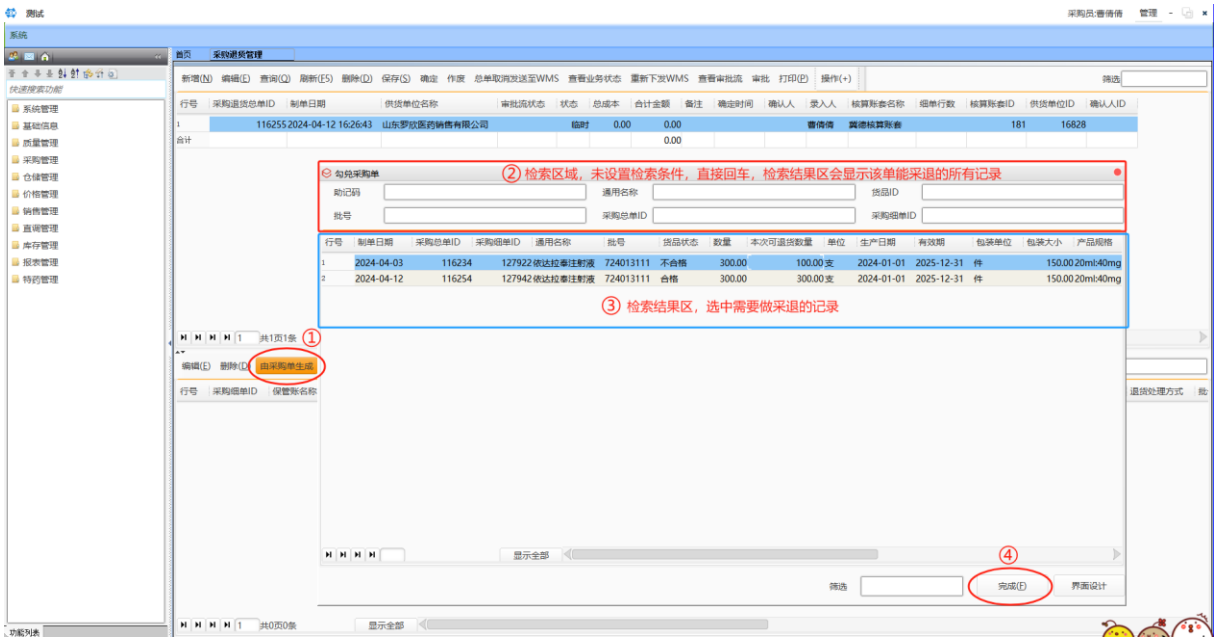

图 7-2　由采购单生成采退明细

步骤 3　在细单区域选中采退记录，双击或点击**【编辑】**按钮，在打开的对话框中编辑退货数量、选择退货处理方式与原因 ID 后，点击**【确定】**。如图 7-3。

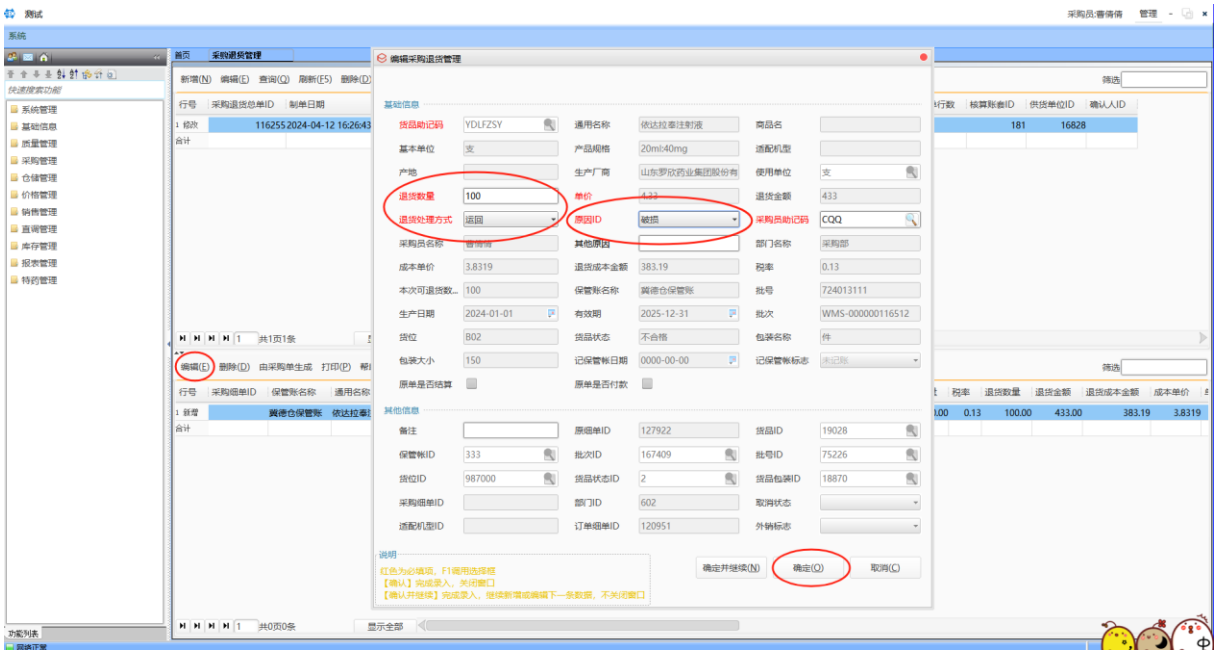

图 7-3　编辑采退明细

步骤 4　点击总单区域的**【确定】**按钮，提示“送审成功”；此时点击**【查看审批流】**按钮，可查看审批流程，红框节点为当前审批节点。如图 7-4。

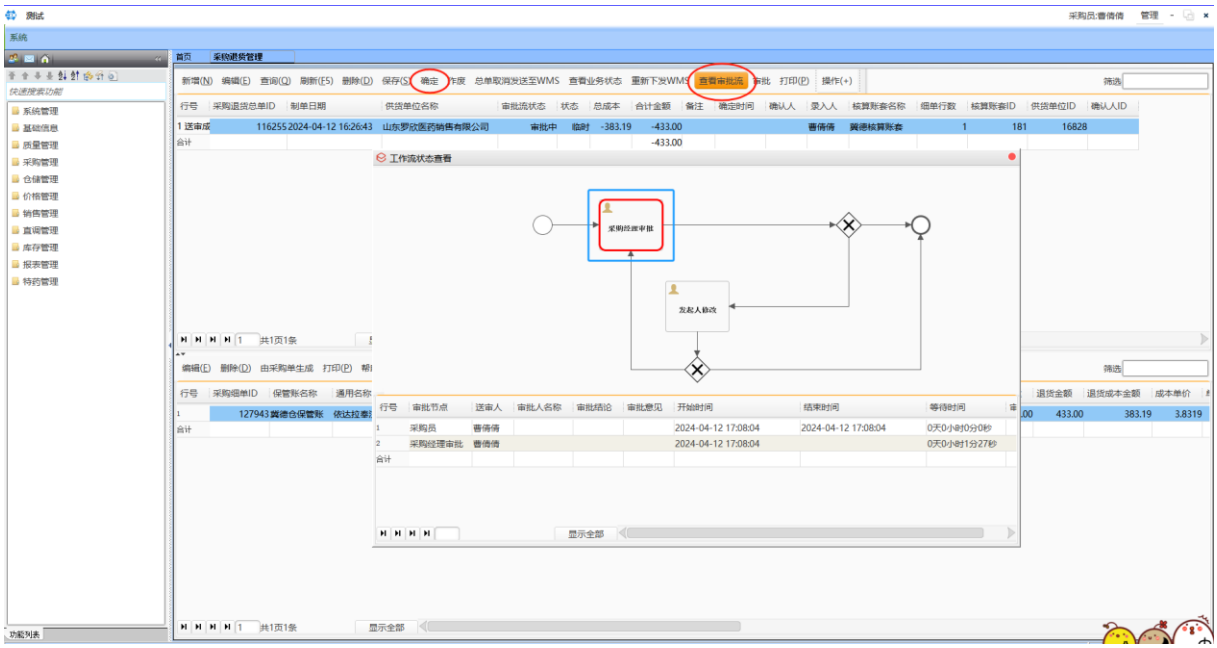

图 7-4　查看采退审批流

步骤 5　审批人登录账号，在首页审批流推送处双击审批流进入审批页面，点击总单区域的【**审批**】按钮，在弹出的对话框中选择“通过”或“驳回”后点击【**确定**】，提示“审批完成”。如图 7-5。

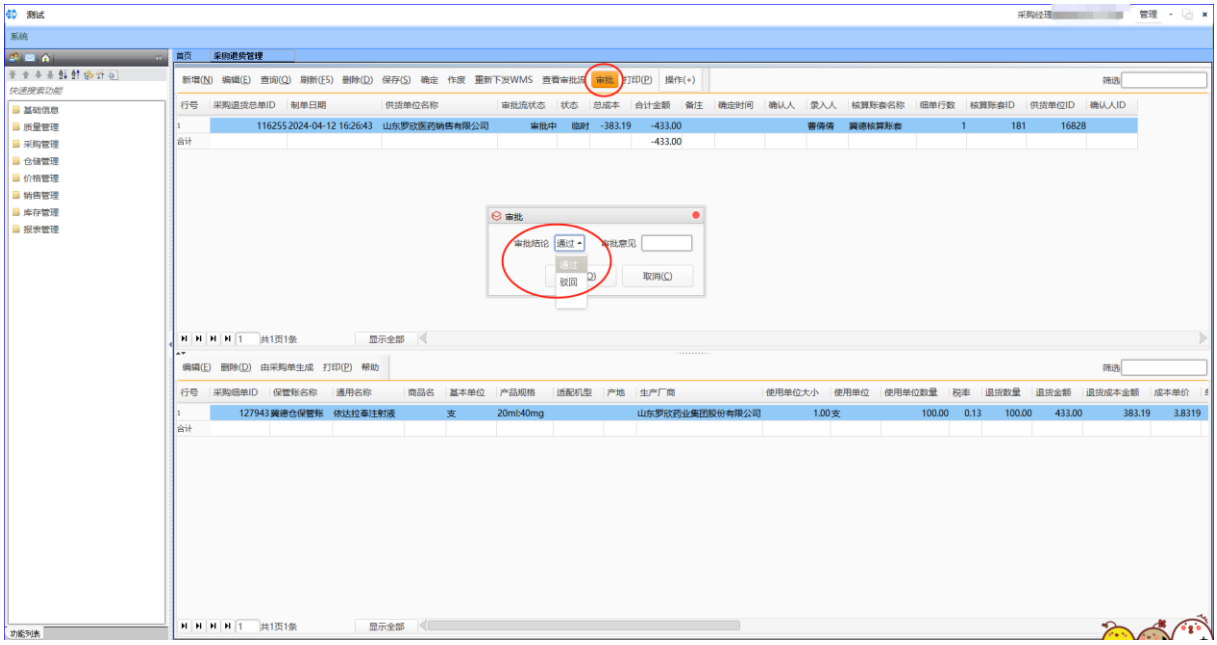

图 7-5　审批采退订单

步骤 6　审批通过后，采退订单状态由“临时”变为“正式”，说明已下发物流；仓库出库后，采退流程完成。如图 7-6。

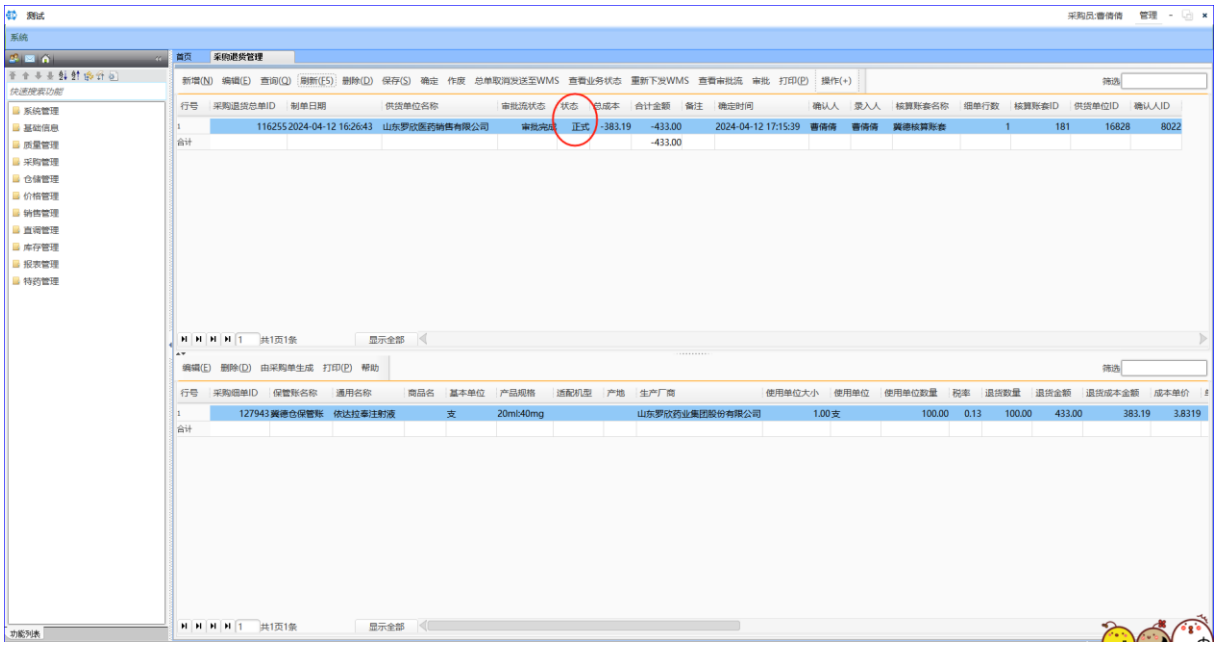

图 7-6　采退出库完成

第 8 章　入库操作

适用角色：自营账号

入库业务由三个环节依次衔接完成：收货管理 → 验收管理 → 入库上架管理，上一环节完成后系统自动生成下一环节单据。

8.1　采购收货

步骤 1　打开【**收货管理**】，主单【**新增**】。收货类型选择“采购”，库房选择“二精仓库”，单位指采购货品的供应商。

关键提醒　收货类型、库房、单位三者不能填错，否则采购的货品信息无法勾兑进来。

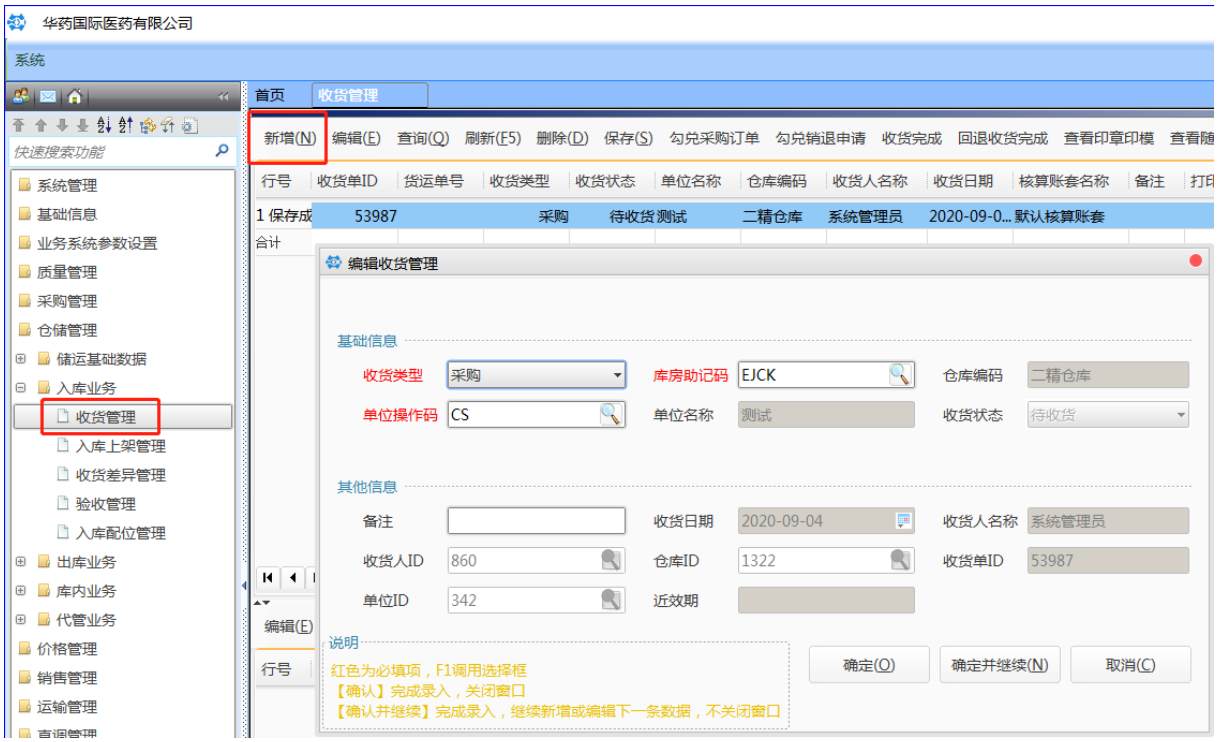

图 8-1　收货管理新增主单

步骤 2　主单点击【**勾兑采购订单**】，弹框显示采购订单信息，选中对应的货品信息后点击【**完成**】，采购信息将引入到收货细单。如图 8-2。



图 8-2　勾兑采购订单

步骤 3　双击引入的细单，补全收货信息（批号、效期等），完成后在主单点击**【收货完成】**。如图 8-3。

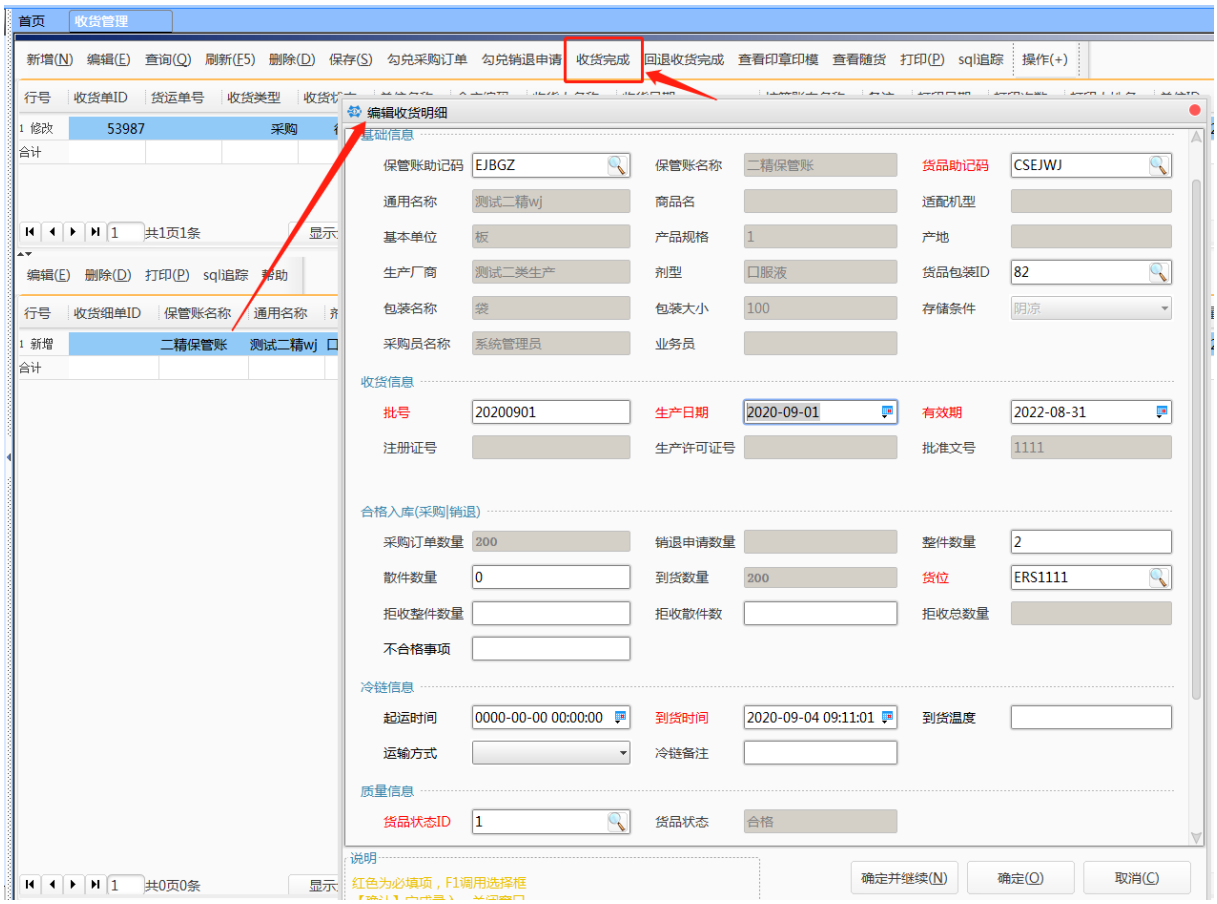

图 8-3　补全收货信息并收货完成

8.2 采购验收

步骤 1 收货完成后，系统会在**【验收管理】**生成对应的验收单据。双击细单补全验收信息，最后在主单点击**【验收完成】**。如需二次验收，登录其他任意有权限的账户再次验收完成即可。如图 8-4。

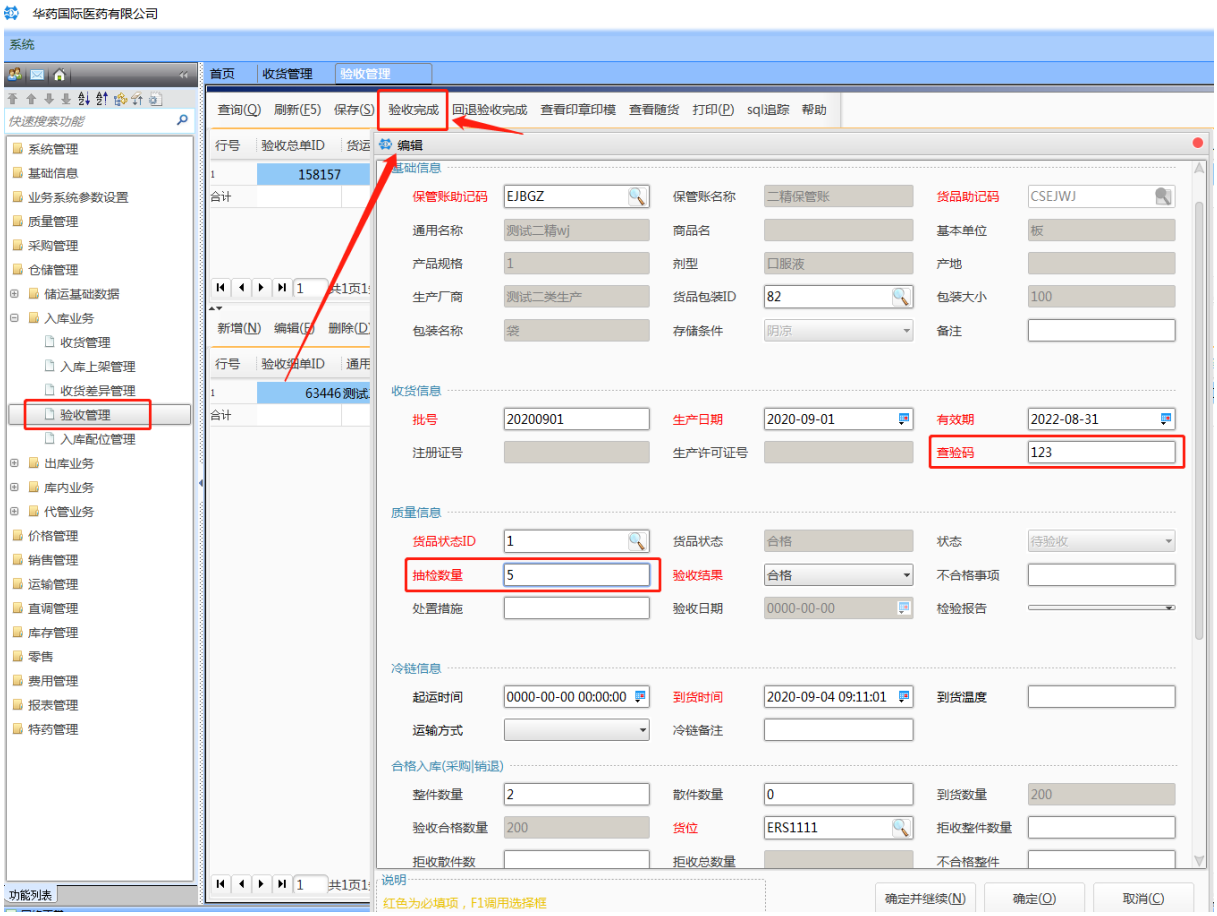

图 8-4 验收管理

8.3 采购入库上架

步骤 1 验收完成后，在**【入库上架管理】**中生成对应的待上架信息，核对无误后在主单点击**【上架完成】**，提示成功后，对应保管账库存会增加。如图 8-5、图 8-6。

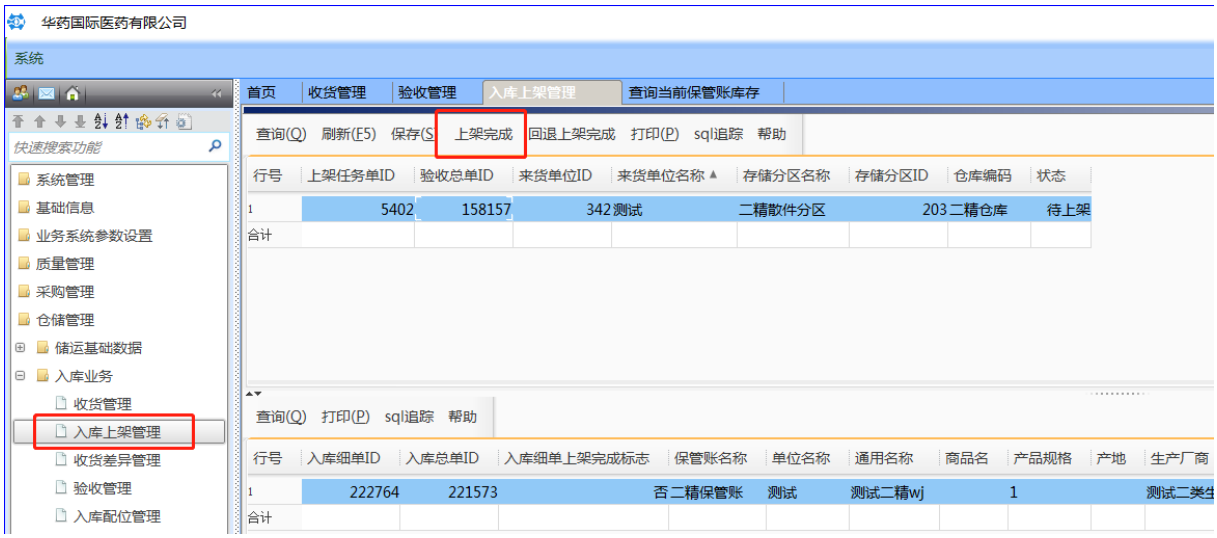

图 8-5　入库上架管理

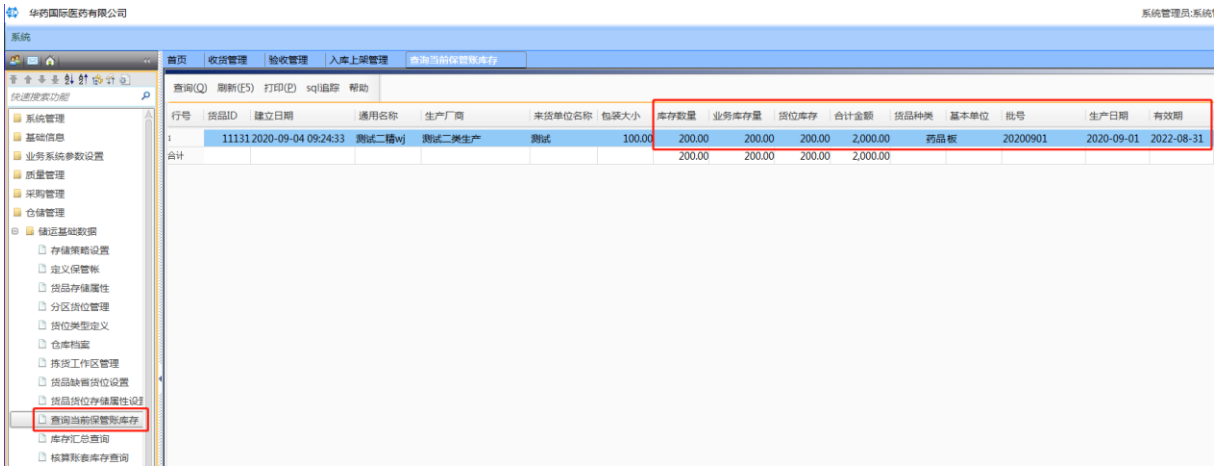

图 8-6　上架完成后库存增加

步骤 2　采购上架完成后，会在**【采购单管理】**中生成一条正式的采购入库记录，以便后续结算使用。如图 8-7。



图 8-7　采购单管理入库记录

第 9 章　出库操作

适用角色：自营账号

9.1　销售出库（出库记保管账）

步骤 1　打开【出库记保管账】页面，进行主单新增。如图 9-1。



图 9-1　出库记保管账

步骤 2　细单【新增】，搜索出要销售的货品：在检索处选择后按【回车】，右侧显示货品批号明细；选择销售批号后按【回车】，货品详细信息显示在上侧，填写销售数量和销售单价，再按【回车】完成。完成后需手工关闭开票界面。如图 9-2。

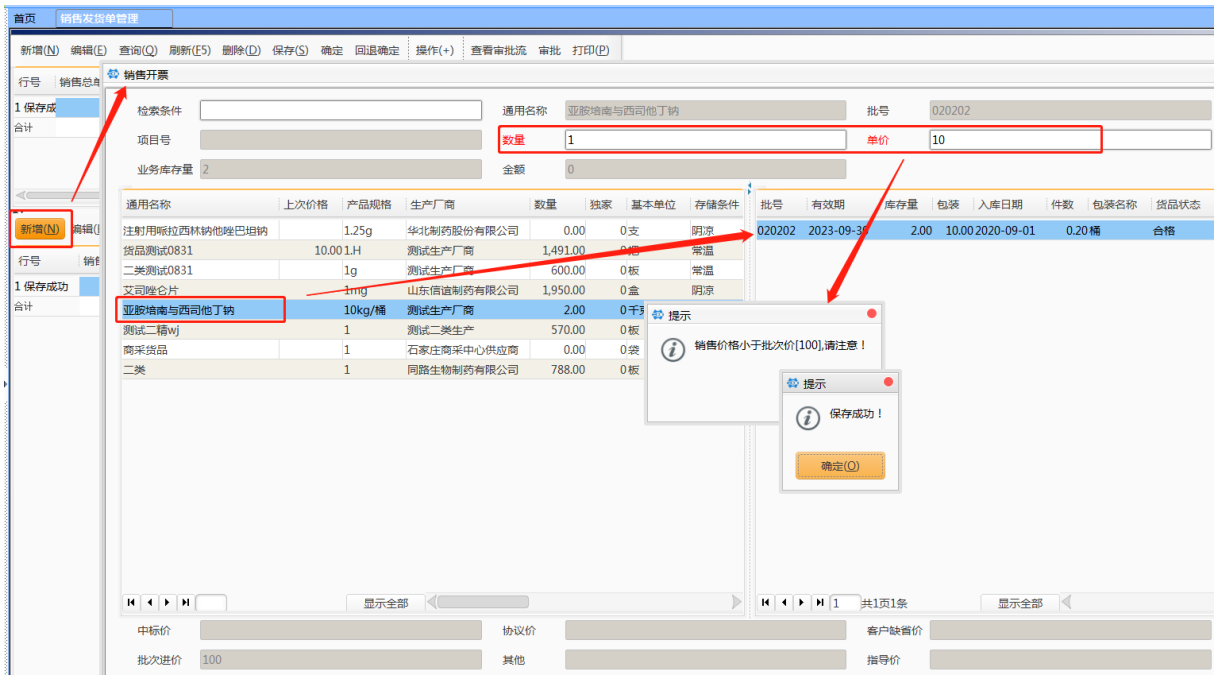

图 9-2　录入出库货品明细

步骤 3　主单点击【**确定**】，自动送审，相关人员依次审批完成。如图 9-3。

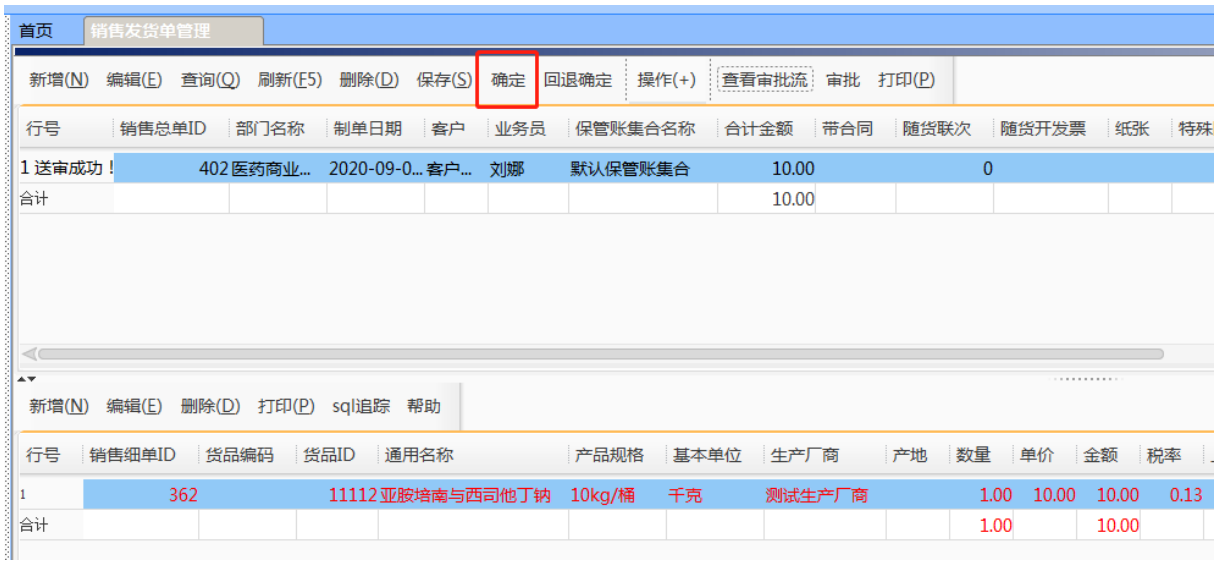

图 9-3　主单确定并送审

9.2　销售退货流程（仓库侧）

步骤 1　打开【**销退申请单管理**】（注意：不是“销售退货单管理”），主单【**新增**】。如图 9-4。

> **关键提醒**　部门和客户一定要填写正确，否则细单引入失败。



图 9-4　销退申请单管理

步骤 2　对应人员进行审批，审批完结后，进行仓库收货。

第 10 章　库存查询

业务各环节单据完成后，可在**【当前保管账库存】**页面实时查询各仓库存变动情况。如图 10-1。



图 10-1　当前保管账库存查询