

# Autoliv CQS 系统 帮助手册

## 目录

用户登录.....	3
登录界面.....	3
登录报错.....	4
系统简介.....	5
权限概述.....	5
通用功能.....	5
信息概览.....	5
用户信息.....	6
系统设置.....	7
资源库.....	7
考勤记录.....	8
隔离库清单.....	9
中转库客户人员清单.....	11
中转库邮件规则.....	11
第三方公司.....	12

周报中转库数据.....	13
CQS 权限 & CQE 权限.....	14
CQS & CQE 首页.....	14
信息概览.....	15
个人 NCE 报告.....	16
个人周工作报告.....	19
个人第三方检查清单.....	23
客户端不合格回退品.....	26
CQM & QA & QD & VP 权限.....	29
CQM 首页.....	29
信息概览.....	30
NCE 报告图表.....	31
CQM & CQS 权限.....	31
考勤管理.....	31
管理员权限.....	34
管理员首页.....	34
权限管理.....	35
日志管理.....	36

角色管理.....	37
汇报关系管理.....	39
邮件规则管理.....	39
失效模式数据管理.....	42

## 用户登录

### 登录界面

进入用户登录界面，在这里用户必须输入用户名和密码，来登录系统。

点击 **登录系统** 按钮，登录界面。


点击 **帮助文档** 按钮，来获取这个系统的帮助文档。

点击 **中文/English** 按钮，来改变这个系统的语言显示。



## 登录系统界面

点击 **忘记密码**，通过输入用户账号，点击 **发送邮件**，可以在邮箱中获取临时密码，再次登录时使用临时密码，并添加新的密码。



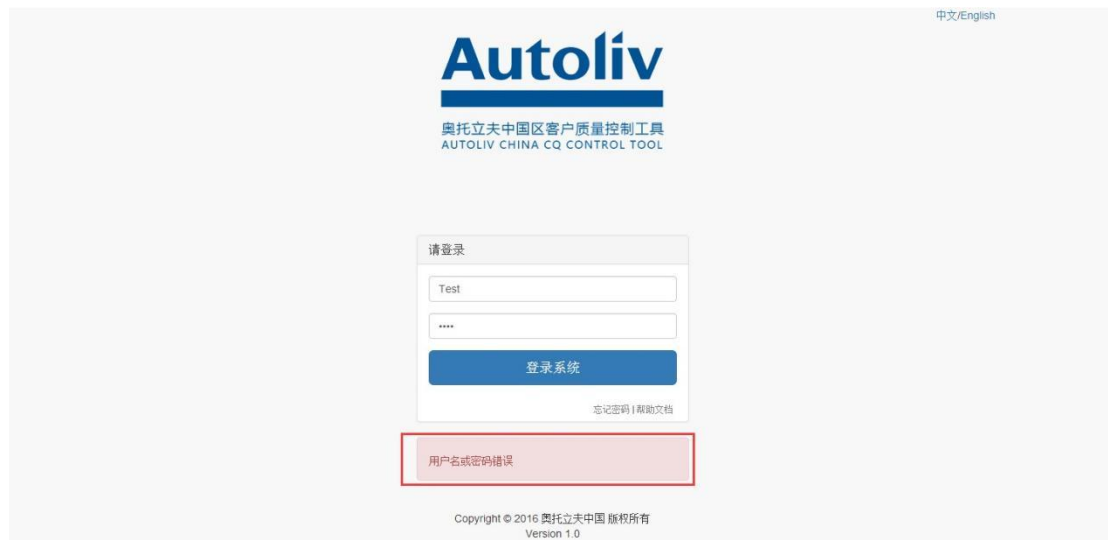
The screenshot shows the password recovery interface for the Autoliv system. At the top right, there is a language selector for "中文/English". The Autoliv logo is prominently displayed in the center, with the text "奥托立夫中国区客户质量控制工具" and "AUTOLIV CHINA CQ CONTROL TOOL" below it. A form titled "请输入需要找回密码的账号" (Please enter the account number you need to recover the password) is centered on the page. This form contains a text input field labeled "用户账号" (User Account) and a blue button labeled "发送邮件" (Send Email).

找回密码界面

## 登录报错

如果在用户名和密码错误的情况下点击 **登录系统** 按钮，会提示 **用户名和密码错误 !!!**，

需要用户重新输入正确的用户名和密码来登录系统。



登录报错界面

## 系统简介

### 权限概述

CQS 系统主要分为四种角色，分别为 管理员角色，CQS 角色，CQE 角色，CQM 角色。

其中另设置 QA 、 QD 、 VP 角色，其与 CQM 角色功能相同。

每种角色都有不同的功能，以下文档将介绍这些角色对应的权限。


## 通用功能

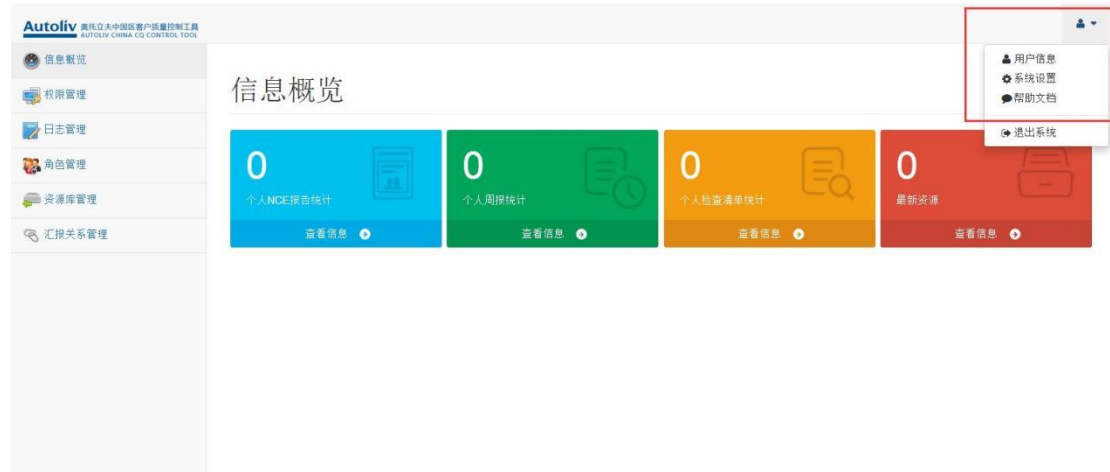
### 信息概览

以下这些功能是所有权限都拥有的，包括用户信息，系统设置，帮助文档，资源库，考勤记

录，隔离库记录。

输入正确的用户名，密码后就可以成功登录系统。

在首页的右上角有一个  图形标志，点击这个图形标志，我们可以查看个人的用户信息，更改查看系统设置，获取帮助文档，以及退出这个系统。

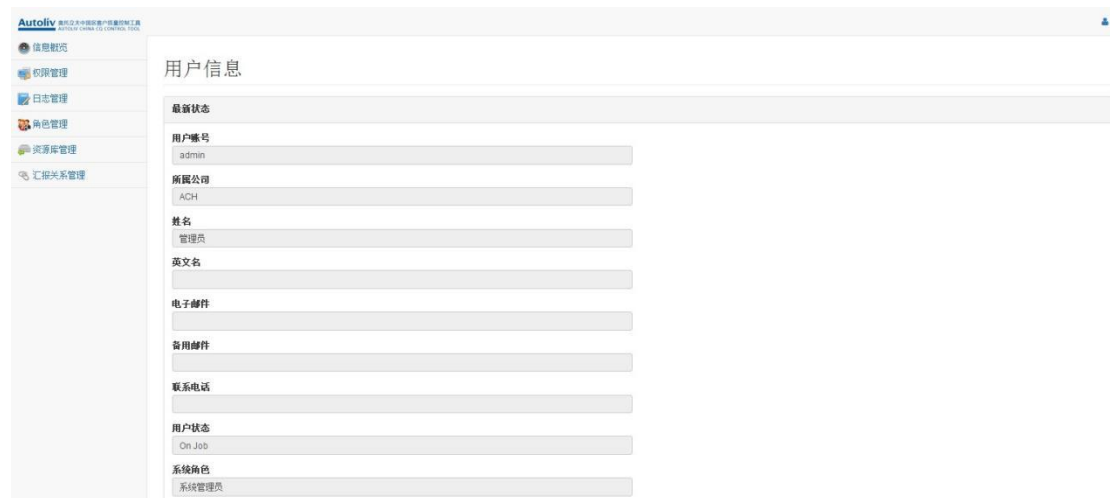


通用权限

## 用户信息

点击 **用户信息** 按钮，就可以查看个人的信息。

信息包括：用户账号，所属公司，姓名，英文名，电子邮件，备用邮件，联系电话，用户状态，系统角色等信息。



用户信息

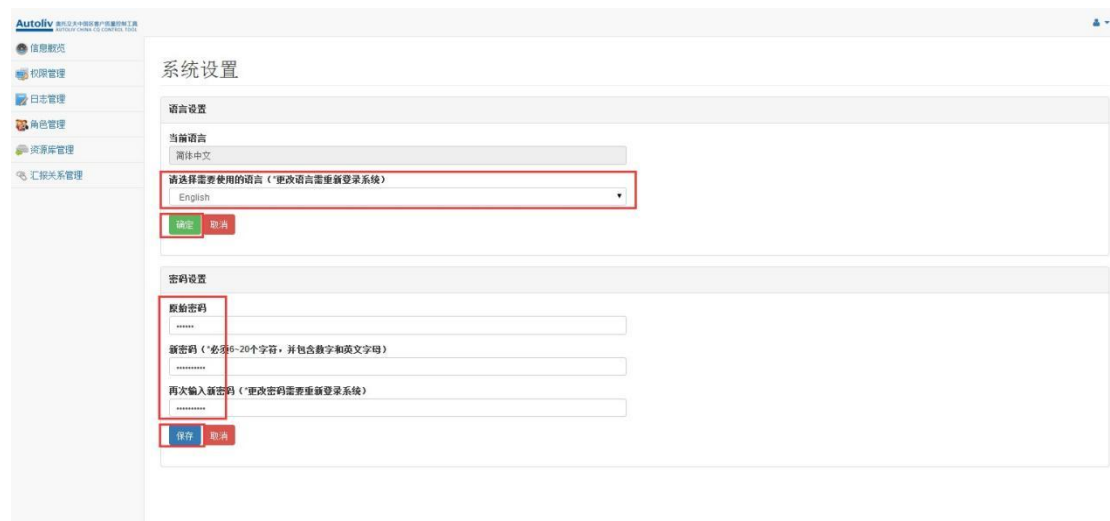
## 系统设置

点击 **系统设置** 按钮，就可以修改一些系统设置。

可修改的系统设置包括：

当前语言，可以设置为中文或者是英文版本。

密码修改，输入自己的原密码，再输入两次新的密码来修改自己账号的密码。



系统设置

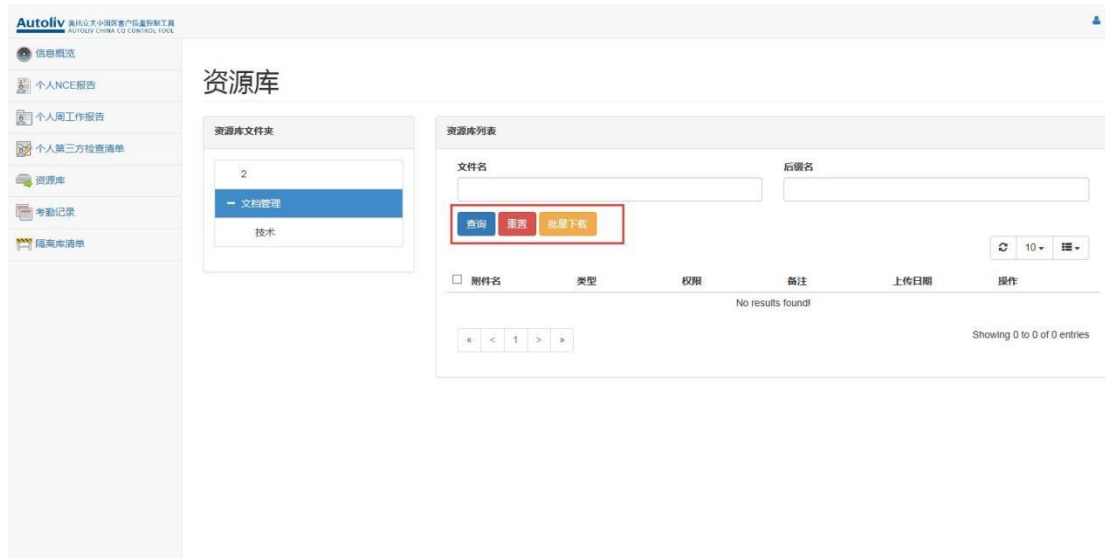
## 资源库

点击 **资源库** 按钮，进入资源库界面。

用户可以在这里通过对 文件名, 后缀名 等条件的筛选, 点击 **查询** 按钮来查询资源库文件。

点击 **重置** 按钮，可以重置这些下拉列表框，以便重新填写。

点选一些文件，点击 **批量下载** 按钮，可以批量下载这些资源文件。



资源库界面

## 考勤记录

点击 **考勤记录** 按钮，进入考勤记录界面。

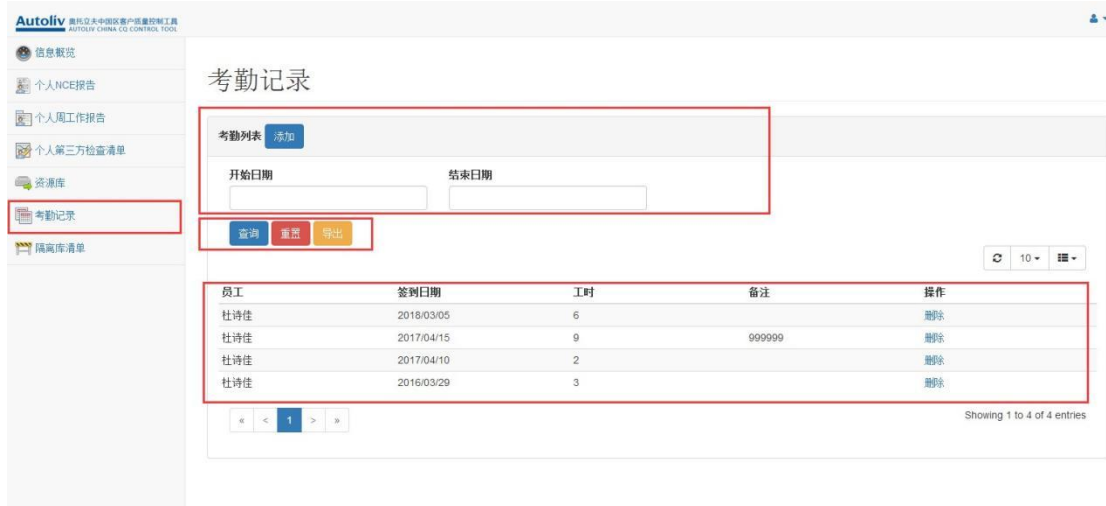
用户可以在这里通过对开始日期，结束日期 等条件的筛选，点击 **查询** 按钮来查询个人考勤记录。

点击 **重置** 按钮，可以重置这些下拉列表框，以便重新填写。

点击 **删除** 按钮，可以删除这条记录。

点击 **导出** 按钮，可以导出记录。





考勤记录界面

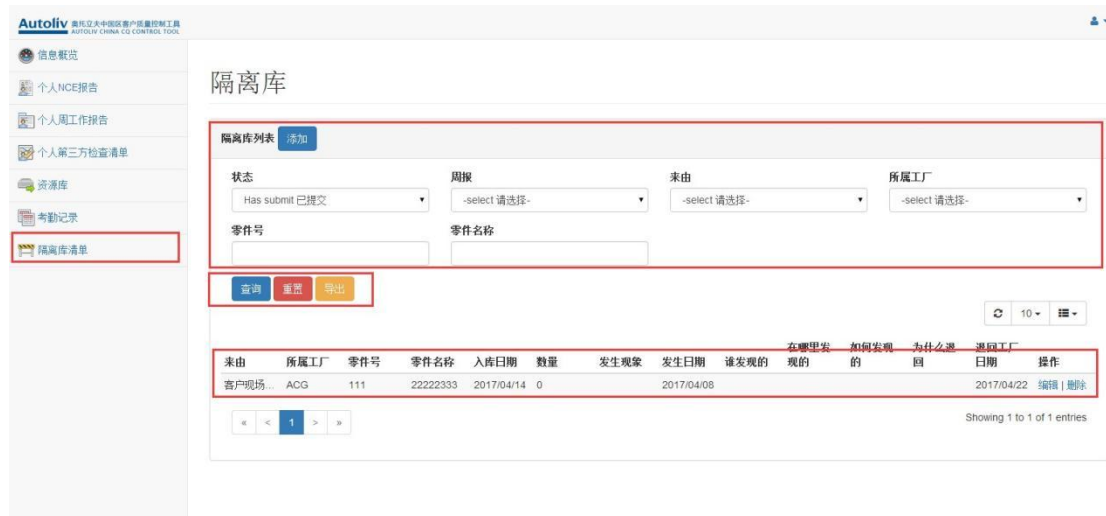
## 隔离库清单

点击 **隔离库清单** 按钮，进入隔离库清单界面。

用户可以在这里通过对 **状态**，**周报**，**来由**，**所属工厂**，**零件号**，**零件名称** 等条件的筛选，

点击 **查询** 按钮来查询隔离库列表。

点击 **重置** 按钮，可以重置这些下拉列表框，以便重新填写。



隔离库清单界面也可以通过点

击 **导出** 按钮，来导出隔离库信息。

点击 **删除** 按钮，可以删除这条隔离库信息。点击

**编辑** 按钮，可以编辑这条隔离库信息。

红色字体为必须填写项，可编辑信息包括 周报，来由，所属工厂，零件号，零件名称，入库日期，数量，发生现象，发生日期，谁发现的，在哪里发现的，如何发现的，为什么被退回，退回工厂日期 等信息。

The screenshot shows the '隔离库' (Quarantine) form in the Autoliv system. The form is titled '隔离库' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are arranged in a grid-like structure. At the bottom of the form, there are three buttons: '临时保存' (Temporary Save), '提交保存' (Submit Save), and '取消' (Cancel). The form is highlighted with a red border.

编辑隔离库清单界面

在输入完信息之后，点击 **临时保存** 按钮，可以临时保存这些信息，以后再继续填写。

也可以点击 **提交表单** 按钮，来提交这些信息。

提交完这些信息后，相关的 CQE 和 CQM 权限的用户就可以看到这些信息了。

## 中转库客户人员清单

点击 [中转库客户人员清单](#) 按钮，进入中转库客户人员清单管理界面

导入中转库客户人员清单

导入

[下载模板/导出数据](#) [导入数据](#)

点击 [下载模板/导出数据](#) 按钮，可以下载导出最新导入的数据

点击 [导入数据](#) 按钮可以导入并覆盖以往数据

模板格式：CQS ,编号，城市编码，仓库名称，是否需要检查/上传附件

CQS	TWCode	City	WarehouseName	ManagedBy

## 中转库邮件规则

点击 [中转库邮件规则](#) 按钮，进入中转库人员清单管理界面

导入中转库邮件规则

导入

[下载模板/导出数据](#) [导入数据](#)

点击 [下载模板/导出数据](#) 按钮，下载的模板中有上一次导入最新的数据

点击 [导入数据](#) 按钮可以导入并覆盖以往数据

模板：CQS，工厂，收件箱，抄送收件箱

CQS	Plant	ToEmail	CCEmail


## 第三方公司

点击 **第三方公司** 按钮，进入第三方公司界面

用户可以在这里通过对 状态，公司名称，地址，电话，状态 等条件的筛选，点击 **查询** 按钮来查询数据列表。

点击 **重置** 按钮，可以重置条件框，以便重新填写。

点击 **添加** 按钮，可以新增第三方公司信息。

点击列表中  标签按钮，可以修改公司状态。

点击列表中 **编辑** 按钮，可以修改公司信息。

### 第三方公司

公司列表

公司名称  地址  电话  状态 --请选择--

查询 刷新当前页 重置 添加

公司名称	地址	电话	传真	邮箱	用户账号	用户中文名	用户英文名	用户电话	用户邮箱	状态	操作
嘉控		139 4018 2136		wanyl.sun@autol...	Jiakong	周利		139 4018 2136	amy.zhou@acon...		编辑
福迈迪		158 2172 9759		yun.xu@formeld...	FormeID	徐云		158 2172 9759	yun.xu@formeld...		编辑
高美琪派坦		139 1677 5069		xin.t@gpqm.com	G.P	鑫鑫		139 1677 5069	xin.t@gpqm.com		编辑
特高		182 1052 5942		yi.tan@trigo-grou...	Trigo	谭懿		182 1052 5942	yi.tan@trigo-grou...		编辑
钟华祖尼		150 8846 1088		hz@jszh.com	Zhonghua	赵明光		150 8846 1088	hz@jszh.com		编辑
墨美达		13613360986		WANG_JL@STEL...	xinmeida	王小龙		13613360986	WANG_JL@STEL...		编辑
星申		133 3180 1564		jianfeng_gu@rdc...	Xingshen	顾剑锋		133 3180 1564	jianfeng_gu@rdc...		编辑
信卓瑞		138 8601 3897		maryzouwei77@...	XinYijie	邹蕊		138 8601 3897	maryzouwei77@...		编辑
爱精		13564658347		Kun.nie@exactsy...	EXACT	聂慧		13564658347	Kun.nie@exactsy...		编辑
凯思迪斯		139 5220 4824		Richard1123@kn...	knns	李杰		139 5220 4824	Richard1123@kn...		编辑

1 2 >
Showing 1 to 10 of 15 entries

点击 **添加** 按钮，输入公司信息和公司使用新用户信息，完成添加第三方公司

## 第三方公司

添加/编辑			
用户账号*	用户中文名称*	用户英文名称	公司名称*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
地址	电话*	传真	邮箱*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

点击列表中 **编辑** 按钮，可以修改公司信息，除用户信息不能修改，修改完成之后点击 **保存** 完成更新。

## 第三方公司

添加/编辑			
用户账号*	用户中文名称*	用户英文名称	公司名称*
cesh001	测试001	cesh001	测试公司001
地址	电话*	传真	邮箱*
上海静安区001	13520206883	121231123	cesh001@sind.com
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

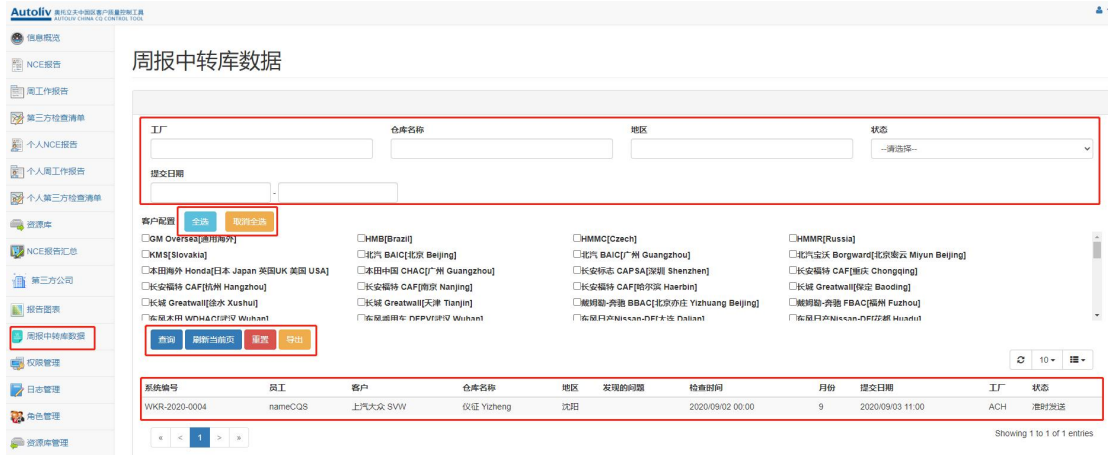
## 周报中转库数据

点击 **周报中转库数据** 按钮，进入中转库数据界面

用户可以在这里通过对 工厂，仓库名称，地区，状态，提交日期，客户 等条件的筛选，点击 **查询** 按钮来查询数据列表。

点击 **重置** 按钮，可以重置条件框，以便重新填写。

点击 **导出** 按钮，可以导出列表数据。



# CQS 权限 & CQE 权限

## CQS & CQE 首页

CQS 和 CQE 权限在系统里拥有的子菜单都是一样的，不同之处是 CQS 可以添加一些报告

或是清单，CQE 可以看到 CQS 提交的这些报告或清单，但是 CQE 是无法提交的。

登录系统之后，在首页左侧可以看到的功能大类，包括：信息概览，个人 NCE 报告，个人

周工作报告，个人第三方检查清单，资源库，考勤记录，隔离库清单。



CQS & CQE 首页界面

## 信息概览

CQS & CQE 在首页有四个不同颜色的图标，其实就是对应左面功能列表里的 **个人 NCE**

**报**

**告，个人周工作报告，个人第三方检查清单，资源库** 四个功能，图标上的数字代表着用户

可以看到相关的信息有几条，方便用户一目了然。

### 信息概览



信息概览

## 个人 NCE 报告

点击 **个人 NCE 报告** 按钮,或是点击蓝色图标 **个人 NCE 报告统计**,进入个人 NCE 报告

界面。

用户可以在这里通过对 状态, 产品类型, 奥托立夫工程, 最终客户整车厂, 不符合事件类型, 不合格件现象, 登记 PMT 系统编号 等条件的筛选, 点击 **查询** 按钮来查询个人 NCE 列表。

点击 **重置** 按钮, 可以重置这些下拉列表框, 以便重新填写。

个人NCE报告

个人NCE列表

状态: Has submit 已提交 | 产品类型: AB | 奥托立夫工厂: ACB | 最终客户整车厂: Great Wall[长城 (天津)]

不符合事件类型: NCE-S | 不合格件现象: | 登记PMT系统编号: |

查询 重置 新增

编制者	通知日期和时间	奥托立夫工厂	最终客户整车厂	整车厂/一级供应商所在地	产品类型	不符合事件类型	正式	非正式	不合格件现象	所有发现的不合格数量	客户可能或已经计入PPM的数量	登记PMT系统编号	初步分析问题类型	操作
No results found!														

Showing 0 to 0 of 0 entries

CQS 权限 个人 NCE 报告界面

CQS 权限也可以通过点击 **添加** 按钮, 来添加个人 NCE 报告。

红色字体为必须填写项, 填写信息包括 基本信息, 产品描述, 不合格描述, ALV 围堵措施检查表, 下次发运时间, 捕获, 挑选/全检记录, 意见 等信息。



Autoliv 奥托立夫中国乘用车产品质量控制工具  
AUTOLIV CHINA CG CONTROL TOOL

每日不符合事件/产品报告

系统编号 NCE-2017-002

**基本信息**

事件涉及产品性质  
Production 生产件

编制者  
杜诗佳

编制者电话  
50212030

编制者邮箱  
marco.wang@yahoo.com

通知日期和时间  
2017/03/21

奥托立夫工厂  
ACB

工厂联系人  
王晓杰

奥托立夫装配线/单元

最终客户整车厂  
Great Wall

整车厂一级供应商所在地  
长城(天津)

**产品描述**

产品类型  
AB

不符合事件类型  
NCE-S

重要性  
-select 请选择-

正式/非正式  
非正式

奥托立夫零件号  
NEC\_OccurredPlace

追溯/序列号

客户零件号  
NEC\_DetectedWays

零件描述-项目

添加个人 NCE 报告界面

在输入完信息之后，点击 **临时保存** 按钮，可以临时保存这些信息，以后再继续填写。

也可以点击 **提交表单** 按钮，来提交这些信息。

不合格产品图片等信息可以通过点击 **上传附件** 来上传图片，在手持端设备看这些图片可能

会比较小看不清楚，单击这张图片就可以放大观看。

不合格件图示(产品整体图片, 标注出缺陷部位, 再放局部图)

点击上传附件



显示图片

提交完这些信息后, 相关的 CQE 和 CQM 权限的用户就可以看到这些信息了。

文件名	后缀名	所属人	上传日期	操作
No results found!				

Showing 0 to 0 of 0 entries

意见

提交人	意见	提交日期	操作
No results found!			

Showing 0 to 0 of 0 entries

删除

临时保存 提交表单

添加个人 NCE 报告, 提交表单界面

CQE 权限可以查询到相关 CQS 添加的个人 NCE 报告, 但是自己是没有添加功能的。



CQE 权限 个人 NCE 报告界面

## 个人周工作报告

点击 [个人周报告报告](#) 按钮，或是点击绿色图标 [个人周报统计](#)，进入个人周报报告界面，

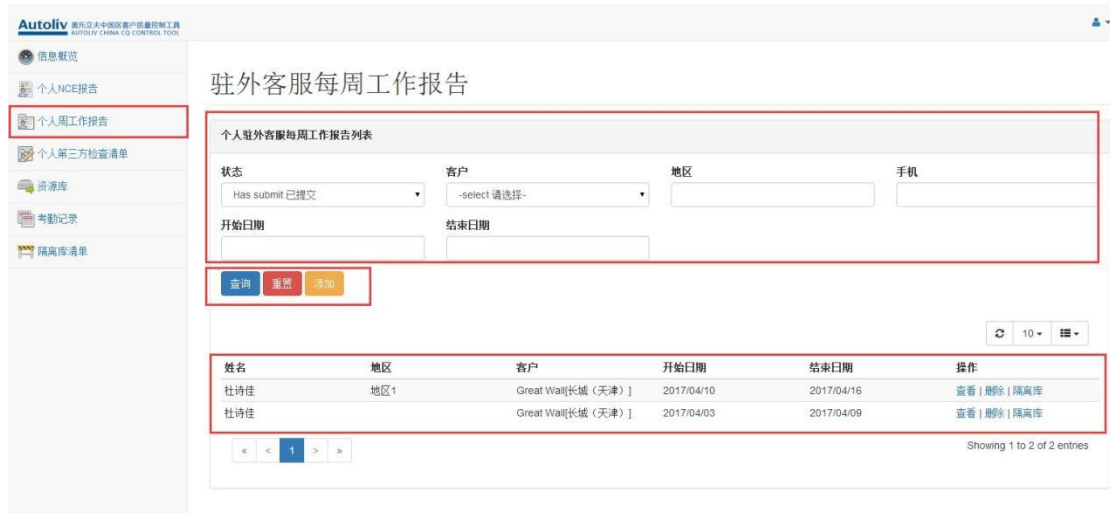
用户可以在这里通过对 状态，客户名称，地区，开始时间，结束时间，

等条件的筛选，点击 [查询](#) 按钮来查询个人周工作报告列表。

点击 [重置](#) 按钮，可以重置这些下拉列表框，以便重新填写。

点击 [查看](#) 按钮，可以查看这条记录。点击

[删除](#) 按钮，可以删除这条记录。



CQS 个人周工作报告界面

可以通过点击 **添加** 按钮，来添加个人周工作报告。

添加页面规则：点击**添加**按钮进入到“**周报编辑页面**”默认到**当前日期**的**周报**，分为3种情况模式**添加/编辑/查看**。

1. **添加模式**：指的是当前周从来没有添加过周报，说明本次操作是添加新周报。

2. **编辑模式**：当前日期**周报状态**是：**已保存**，未提交周报，页面会显示之前已经输入过的数据信息，进行补充编辑操作。

3. **查看模式**：当前日期**周报状态**是：**已提交**，只能查看无法编辑操作。

蓝色字体为必须填写项，填写信息包括 基本信息，本周重复性质量/关键性质量问题，本周不合格品清单 PPM 记入，每日工作，售后三包索赔事件，物流事件 等信息。

## 驻外客服每周工作报告

**基本信息**

姓名	nameCQS	手机	12345678
开始日期	2020-09-28	结束日期	2020-10-04
客户	上汽大众 SVW[改] [Yizheng]		

本周重复性质量问题/关键性质量问题 [添加](#)

本周不合格品清单PPM录入 [添加](#)

地点	发生日期	零件名称	数量	不合格描述	计入PPM数	处理方式	操作
----	------	------	----	-------	--------	------	----

最后三包索赔事件

具体索赔问题描述

添加个人周工作报告界面

## 物流事件

系统会根据中转库客户人员清单规则判定,是否需要定期检查上传附件, YES 如图

**物流事件**

是否需要定期检查 -YES

AAA1-辽宁远航国际货运代理有限公司 [点击上传附件](#)

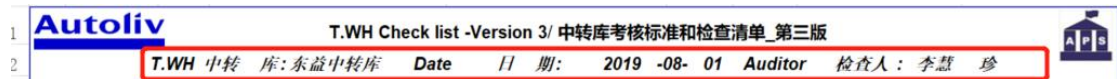
上传附件名称规则: 2010\_AAA1\_TW Checklist\_沈阳\_CQS

若无附件请勾选此处并请填写理由

如需要检查:

选择上传对应客户的 excel 附件，如本周暂无附件，勾选“若无附件请勾选此处  
并请填写理由” 并填写理由，方可提交周报，待下周补充上传。

**注：**1.上传附件的命名规则，上传附件名称规则：，2.excel 附件信息中必须有以下内容，请  
参考下方图



**如不需要检查：**

填写其他物流问题，必填

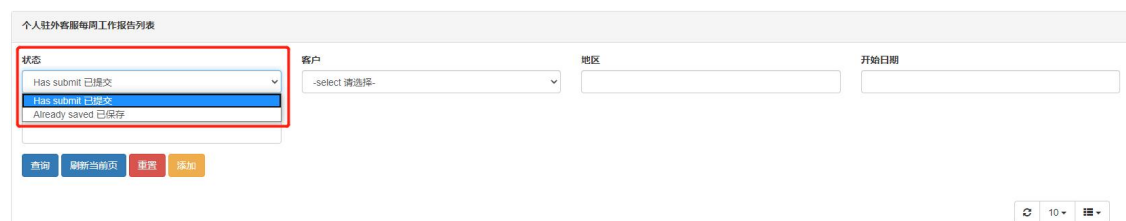
在输入完信息之后，点击 **临时保存** 按钮，可以临时保存这些信息，在未 **提交表单** 之前  
都可以编辑修改周报信息，再次点击**临时保存** 按钮进行保存，在列表中选择**状态**：已保  
存 查看。

点击 **提交表单** 按钮，来提交周报信息。

**注：在未完成本周工作请不要提前“提交表单”**

提交完这些信息后，相关的 CQE 和 CQM 权限的用户就可以看到这些信息了。

- **临时保存与提交表单**列表中 选择筛选条件“**状态**”查看



添加个人周工作报告，提交表单界面

CQE 权限可以查询到相关 CQS 添加的个人周工作报告，但是自己是没有添加功能的。

CQE 权限 个人周工作报告界面



## 人第三方检查清单

点击 [个人第三方检查清单](#) 按钮，或是点击黄色图标 [个人检查清单统计](#)，进入个人第三方

检查清单界面。

用户可以在这里通过对 状态, 第三方名称, 主机厂, 挑选项目产品, 开始日期, 结束日期,

挑选原因 等条件的筛选, 点击 **查询** 按钮来查询个人第三方检查清单。

点击 **重置** 按钮, 可以重置这些下拉列表框, 以便重新填写。

点击 **查看** 按钮, 可以查看这条记录。点击

**删除** 按钮, 可以删除这条记录。

AutoIv 奥托立夫中国区客户质量控制系统  
AUTOLIV CHINA CQ CONTROL TOOL

信息概览

- 个人NCE报告
- 个人周工作报告
- 个人第三方检查清单
- 资源库
- 考勤记录
- 隔离库清单

### 审核表和检查清单

个人审核表和检查列表

状态: Has submit 已提交 | 第三方名称: | 主机厂: | 挑选项目产品: |

开始日期: | 结束日期: | 挑选原因: |

**查询** **重置** **添加**

第三方名称	日期	检查人	主机厂	挑选项目产品	挑选原因	操作
1	2017/04/01	杜诗佳	4	4	5	查看   删除

Showing 1 to 1 of 1 entries

CQS 权限个人第三方检查清单界面

CQS 权限也可以通过点击 **添加** 按钮, 来添加个人第三方检查清单。

红色字体为必须填写项, 填写信息包括 基本信息, 考核标准, 不符合图片展示, 挑选区不

符合图片呈现, 意见 等信息。



添加个人第三方检查清单界面

在输入完信息之后，点击 **临时保存** 按钮，可以临时保存这些信息，以后再继续填写。也可以点击 **提交表单** 按钮，来提交这些信息。

提交完这些信息后，相关的 CQE 和 CQM 权限的用户就可以看到这些信息了。

添加个人第三方检查清单，提交表单界面

CQE 权限可以查询到相关 CQS 添加的个人第三方检查清单，但是自己是没有添加功能的。



CQE 权限 个人第三方检查清单界面

## 客户端不合格回退品

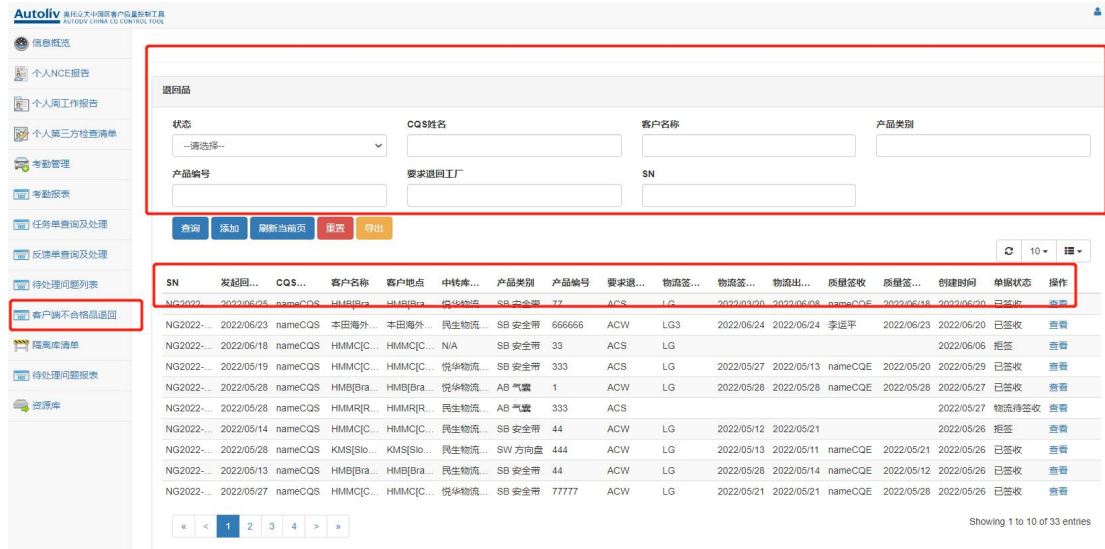
点击 **【客户端不合格回退品】** 菜单，进入客户端不合格回退品列表界面。

用户可以在这里通过对 状态,CQS 姓名,客户名称，产品类别，产品编号，要求退回工厂，SN 等条件的筛选，点击 **查询** 按钮来查询回退品列表。

点击 **重置** 按钮，可以重置这些下拉列表框，以便重新填写。

点击 **查看** 按钮，可以查看这条记录。点击

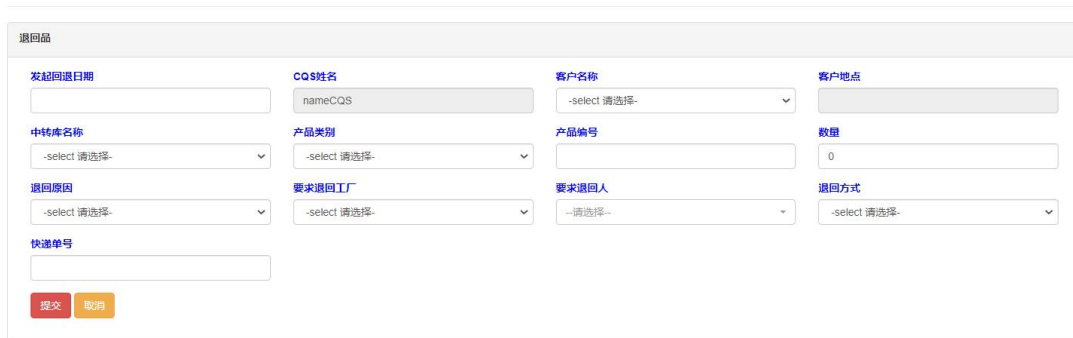
**删除** 按钮，可以删除这条记录。



CQS 权限客户端不合格回退品界面

CQS 权限也可以通过点击 **添加** 按钮，来添加不合格回退品。

蓝色字体为必须填写项，填写信息包括 发起回退日期，客户名称，中转库名称，产品类别，产品编号，数量，退回原因，要求退回工厂，要求退回人，退回方式 等信息。



CQS 添加不合格回退品界面

在输入完信息之后，点击 **【提交】** 按钮 来提交这些信息。接下就是 LG 签收 不合格回退品。

提交完这些信息后，相关的 LG 权限用户就可以进入不合格回退品列表，LG 权限可以查询

到 相关 CQS 添加的不合格回退品单，但是自己是没有添加功能。

在操作栏【**编辑**】不合格回退信息，就会在弹出框里面显示不合格回退品审批详细页面，页面显示 CQS 用户填写的内容，接着 LG 用户需要填写，物流签收人，物流签收日期，物流出库日期，完成填写之后就可以点击【**签收**】按钮提交表单，完成签收，接下来就是 CQE 用户去审批表单。

**注意** 【如果用户选择【**拒签**】按钮，那么需要填写拒绝原因，不填写就会弹出提示框。】

LG 权限 不合格回退品审批界面

CQE 用户 进入到不合格退回品列表之后，可以通过查询按钮，筛选出来 LG 签收的不合格退回品信息，在操作栏【**编辑**】记录，就会在弹出框里面，显示不合格退回品详细信息，同时在详细页面，可以选择质量签收人，填写资料签收日期，完成表单填写之后，就可以点击按钮【**同意**】整个不合格退回品的填写工作就完成了。

退返品			
发起退货日期 2022/07/16	CQS姓名 nameCQS	客户名称 GM Oversea[通用海外]	客户地点 GM Oversea[通用海外]
中转库名称 民生物流鼎盛(重庆)	产品类别 AB 气囊	产品编号 3343	数量 33
退回原因 客户零公里投诉 0km claim	要求退回工厂 ACC	要求退回人 Frank Li	退回方式 快递 express
快递单号 666tt	物流签收人 LG	物流签收日期 2022/07/22	物流出库时间 2022/07/29
质量签收人 nameCQE	质量签收日期		
<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="取消"/>			

CQE 权限 不合格回返品审批界面

## CQM & QA & QD & VP 权限

### CQM 首页

CQM & QA & QD & VP 简称 CQM 权限，他可以看到 CQS 权限的用户提交上来的一些报告和清单。

登录系统之后，在首页左侧可以看到的功能大类，包括：信息概览，NCE 报告图表，资源库管理，考勤记录，隔离库清单。



CQM 首页界面

## 信息概览

CQM 在首页有四个不同颜色的图标，其实就是对应 CQS 权限里的 个人 NCE 报告，个人

周工作报告，个人第三方检查清单，资源库 四个功能，CQM 用户点击这些图标，就可以

看到相对应的 CQS 用户提交上来的报告或是清单等信息。图标上的数字代表着用户可以看

到相关的信息有几条，方便用户一目了然。

## 信息概览



信息概览

## NCE 报告图表

点击 [NCE 报告图表](#) 按钮，进入 NCE 报告图表界面。

可以选择年份来显示自己想要看到的信息。



NCE 报告图表界面

## CQM & CQS 权限

### 考勤管理

点击 [考勤管理](#) 按钮，进入考勤管理界面，

用户可以在这里通过对 “CQS 姓名” ， “日期” ， 等条件的筛选， 点击 [查询](#) 按钮来查询考勤汇总列表。

点击 [导出汇总](#) 按钮， 可导出考勤汇总信息。

点击 [导出详情](#) 按钮， 可导出考勤详情信息。

## (CQM) 考勤管理页面:

### 每周考勤表

搜索条件

CQS姓名

nameCQS     白云     毕有枝     卜红梅     陈兰芳     陈礼     杜诗佳     龚行\_External

韩影\_External     郝淳     郝平     何任燕     华锋     乐丽群     李慧珍     林成东

刘刚     刘景新     刘玉发     罗冬英     苗占春     莫海斌     盛亚福\_External     彭家宝

宋伟     孙爱凤     唐华     唐江涛     田宝蕊\_External     王丽丽     王路     王文国\_External

王魏龙     王旭升     王根娟     徐建英     杨春阳\_External     杨飞     杨海洋     杨佳君

张开开     张琳琳     张福     张彦晴     张秀梅     张芸     赵同本     赵国斌

日期

-

导出考勤详情数据

导出考勤汇总数据

🔄 10 ▾ 筛选 ▾

考勤单号	CQS姓名	起始日期	结束日期	总小时数	操作
kq-2018-wk52-113	张强	2018-12-24	2018-12-30		<a href="#">查看</a>
kq-2018-wk52-163	林成东	2018-12-24	2018-12-30		<a href="#">查看</a>
kq-2018-wk52-147	王文国_External	2018-12-24	2018-12-30		<a href="#">查看</a>
kq-2018-wk52-140	苗占春	2018-12-24	2018-12-30		<a href="#">查看</a>

点击列表中 **查询** 按钮, 进入考勤详情界面 (CQM)

本周考勤记录

考勤类型  日期  -

导出考勤详情数据

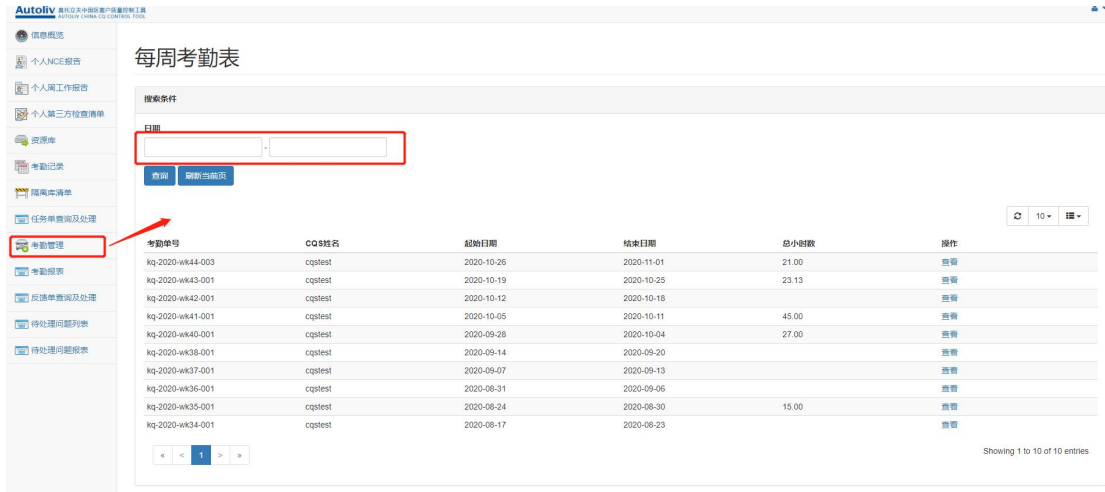
🔄 10 ▾ 筛选 ▾

oem	考勤类型	子类型/单号	日期	开始时间	结束时间	小时数	主题/描述
捷豹路虎 JLR[常熟 Changshu]	顾客特定任务	质量相关	2019-02-11	00:00	01:01	1.02	sdfds
捷豹路虎 JLR[常熟 Changshu]	NCE处理	NCE-2017-0156	2019-02-12	15:03	18:02	2.98	L550前排左安全带锁舌3C不清晰. L550 FR LH seatbelt tongue 3C not clear issue.
捷豹路虎 JLR[常熟 Changshu]	顾客特定任务	质量相关	2019-02-13	03:00	07:02	4.03	sds
捷豹路虎 JLR[常熟 Changshu]	其他服务	常规服务	2019-02-16	00:00	01:00	1.00	ww

Showing 1 to 4 of 4 entries

(CQS) 考勤管理页面:





点击列表中 **查询** 按钮，进入考勤详情界面 (CQS)

(CQS) 考勤详情页：分为两块，1.添加考勤明细栏 2.考勤明细记录栏

添加考勤明细：完成考勤明细信息，进行 **临时保存** 与 **提交本周考勤记录** 完成添加。

**注：在本周考勤记录没添加完成，请不要提前 提交本周考勤记录**

**每周考勤明细**

CQS姓名 name:CQS	CQS联系方式 12345678	考勤类型 -select 请选择-	OEM -select 请选择-
OEM City -select 请选择-	考勤日期 -select 请选择-	时 (开始时间) -select 请选择-	分 (开始时间) -select 请选择-
时 (结束时间) -select 请选择-	分 (结束时间) -select 请选择-		

任务主题 / 关联NCE报告中不合格件现象 / 简要描述

临时保存
提交本周考勤记录

考勤明细记录：用户可通过 “考勤类型”，“日期” 筛选条件 **查询**与**导出**明细。

可点击列表中**删除**按钮，进行删除详情。

本周考勤记录

考勤类型:  日期:  -

导出考勤详情数据

oem	考勤类型	子类型/单号	日期	开始时间	结束时间	小时数	主题/描述	操作
上汽大众 SWW[仪征 Yizheng]	物流支持	物流特定任务,每周检查	2020-08-24	00:02	15:06	15.07	礼拜一的工作描述	<a href="#">删除</a>
上汽大众 SWW[仪征 Yizheng]	顾客特定任务	质量相关	2020-08-25	05:03	20:01	14.97	礼拜二的工作描述	<a href="#">删除</a>
上汽大众 SWW[仪征 Yizheng]	其他服务	常规服务	2020-08-26	10:12	21:06	10.90	礼拜三的工作描述	<a href="#">删除</a>

« < 1 > » Showing 1 to 3 of 3 entries

## 管理员权限

### 管理员首页

管理员权限主要是对用户的权限，角色进行管理，以及对日志进行监控。登录系统之后，在首页左侧可以看到的功能大类，包括：信息概览，权限管理，日志管理，角色管理，资源库管理，汇报关系管理。

Autoliv 奥托立平中国区客户质量管控工具  
AUTOLIV CHINA CQ CONTROL TOOL

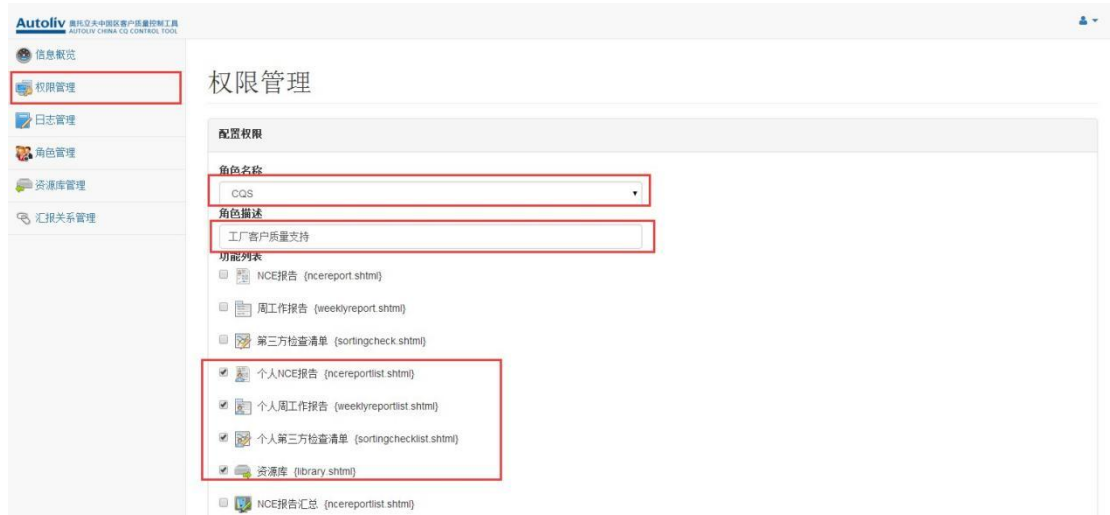
信息概览

- 0 个人MCE报告统计 [查看信息](#)
- 0 个人周报统计 [查看信息](#)
- 0 个人检查清单统计 [查看信息](#)
- 0 最新资源 [查看信息](#)

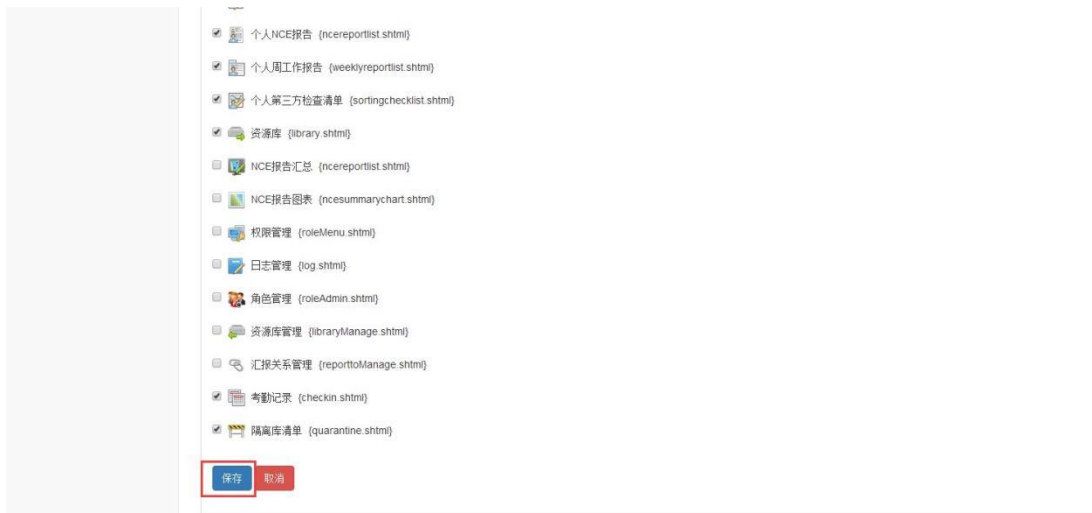
## 权限管理

点击 **权限管理** 按钮，进入权限管理界面。

管理员可以在权限管理界面里为角色修改描述，也可以在功能列表里修改这个角色的具体功能。



管理员权限管理首页点击保存按钮保存所做的修改。



管理员权限管理保存

## 日志管理

点击 **日志管理** 按钮，进入日志管理界面。

管理员可以在日志管理界面里通过日志日期，关键字模糊查询，再通过点击 **加载** 按钮，来

查询日志的具体信息。



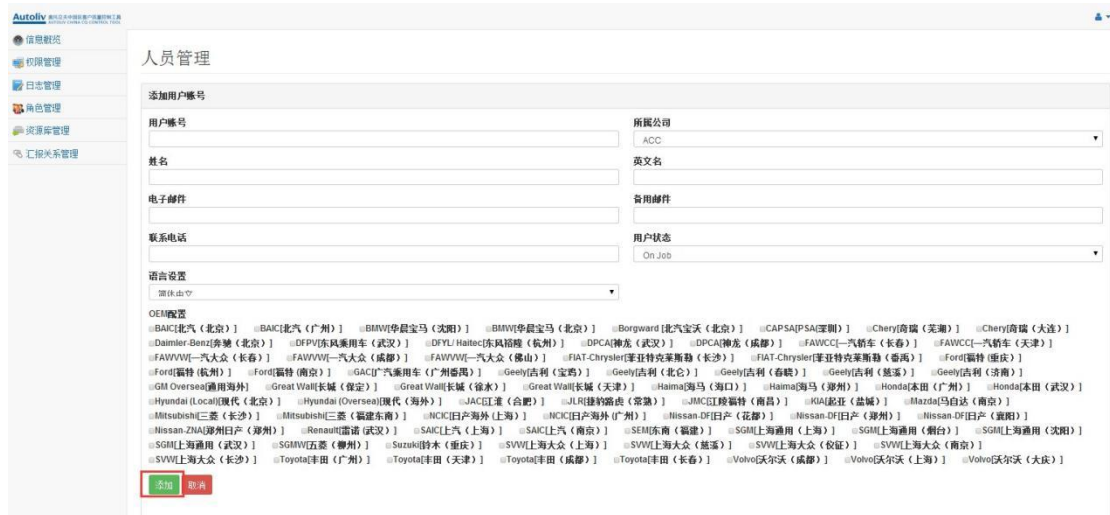
## 角色管理

点击 **角色管理** 按钮，进入角色管理界面。管理员可以在角色管理界面里通过输入新角色名称，角色描述，再通过点击 **新增** 按钮，来新增一个具体角色。



管理员角色管理

点击 **人员管理** 按钮，可以为这个新增的角色增加一些人员。可以输入的信息包括：用户账号，所属公司，姓名，英文名，电子邮件，备用邮件，联系电话，用户状态，语言设置等信息，点击 **添加** 按钮添加这个人员。

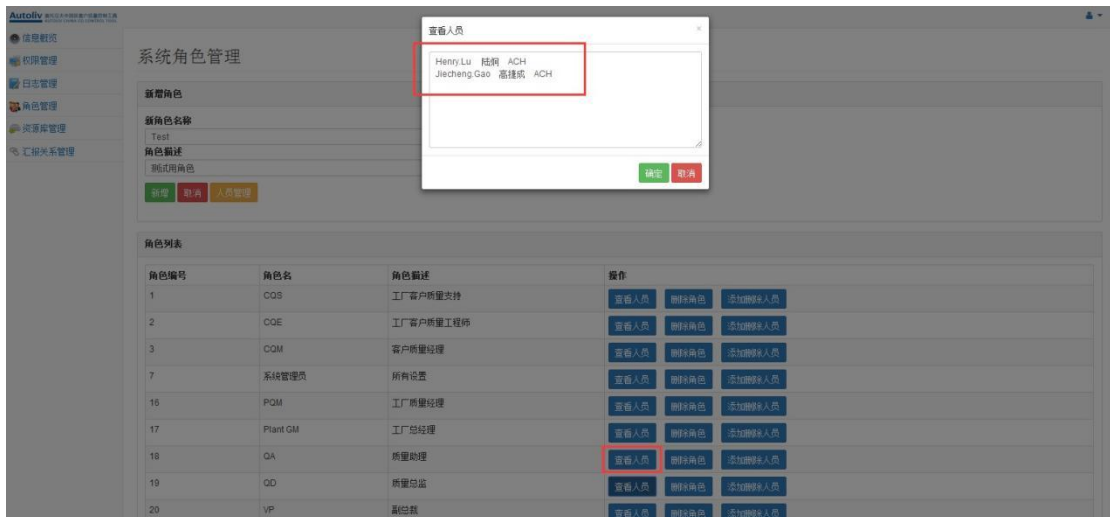


### 管理员角色管理

选定一种角色，点击 **查看人员** 按钮，就可以查看这个角色具体有哪些人员。

点击 **删除角色** 按钮，可以删除这个角色。

点击 **添加删除人员** 按钮，可以删除这个角色里的人员。



管理员角色管理查看人员

## 汇报关系管理

点击 **汇报关系管理** 按钮，进入汇报关系管理界面。

在这里，管理员可以对具体的汇报关系进行管理。

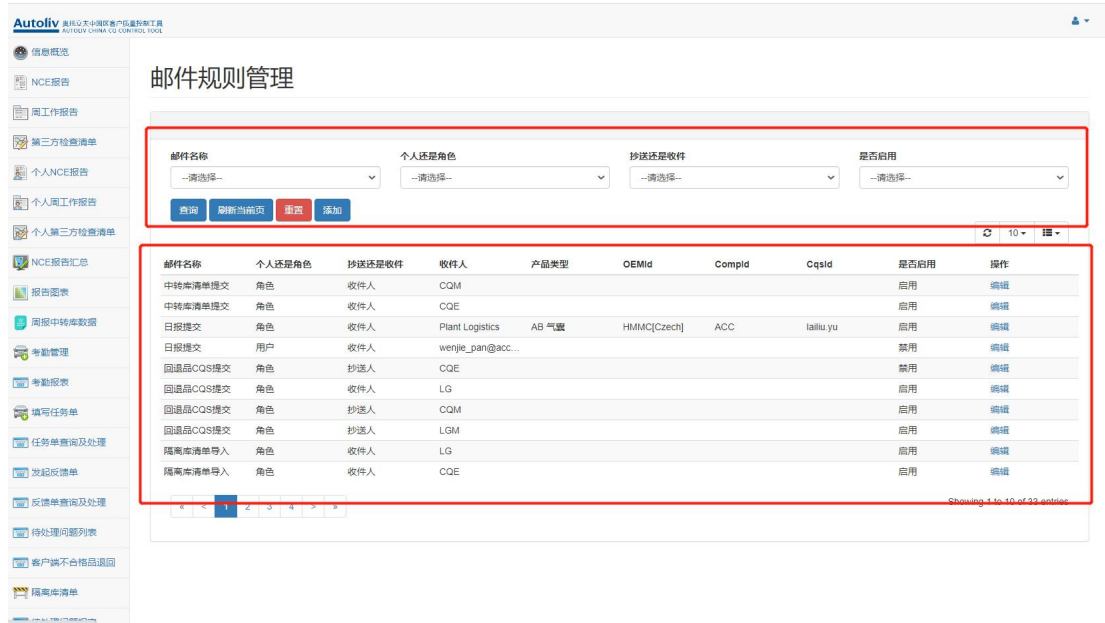
ACC	ACE	ACG	ACS	ACW	CXA	NHA	CQE			CQM
OEM							Oliver.Guo(郭天鹏)	Guolong.Xu(许国龙)	Dennis.Ji(计丹)	
1	JLR					捷豹路虎 (常熟)				Helen.Gui(Helen.Gui)
2	Renault					雷诺 (武汉)			●	Nancy.Deng(邓红珍) Helen.Gui(Helen.Gui)
3	FIAT-Chrysler					菲亚特克莱斯勒 (长沙)				Helen.Gui(Helen.Gui)
4	FIAT-Chrysler					菲亚特克莱斯勒 (番禺)				Helen.Gui(Helen.Gui)
5	SGM					上海通用 (上海)		●	●	Helen.Gui(Helen.Gui)
6	SGM					上海通用 (烟台)		●	●	Helen.Gui(Helen.Gui)
7	SGM					上海通用 (沈阳)		●	●	Helen.Gui(Helen.Gui)
8	SGM					上海通用 (武汉)		●	●	Helen.Gui(Helen.Gui)
9	GM Oversea					通用海外			●	Helen.Gui(Helen.Gui)
10	SGMW					五菱 (柳州)				Helen.Gui(Helen.Gui)
11	BMW					华晨宝马 (沈阳)		●		Banny.Zheng(郑石栋) Helen.Gui(Helen.Gui)
12	BMW					华晨宝马 (北京)		●		Banny.Zheng(郑石栋) Helen.Gui(Helen.Gui)
13	Great Wall					长城 (保定)		●	●	Banny.Zheng(郑石栋) Helen.Gui(Helen.Gui)
14	Great Wall					长城 (徐水)		●	●	Banny.Zheng(郑石栋) Helen.Gui(Helen.Gui)

管理员汇报关系管理

## 邮件规则管理

点击菜单 **【邮件规则配置管理】** 进入到规则配置管理页面

在这里管理员可以对邮件规则进行手动 **【添加】** 和 **【禁用】**，同时可以条件刷选栏 里面选择邮件名称，个人还是角色，抄送还是收件，是否启用 点击 **【查询】** 搜索列表里面的邮件规则配置记录，点击 **【重置】** 按钮，过滤条件就会清空。



邮件规则管理列表

接下来看如何添加配置邮件规则。

在按钮操作栏点击【添加】按钮，就会在弹出框里面显示邮件规则配置页面，在页面上，可以输入的信息包含【邮件名称，个人还是角色，手机还是抄送，产品类型，OEMId, Compld, Cqslid 是否启用，收件人】内容项，输入项旁边如果包含【\*】就表示必须填写。

下面是页面字段填写操作说明。

1.对于【产品类型，OEMId，Compld,CqslD】非必填字段，需遵守下面邮件填写规则。

- 1) 在邮件规则配置界面上面选择产品类型或者 OEMId 只会对 邮件名称为【日报提交】收件人是【个人】的邮件配置生效。
- 2) 在邮件规则配置界面上选择 Compld,CqslD 只会对 邮件名称为【中转库检查清单】收件人是【个人】的邮件配置生效。



## 2.对于【收件人】字段还需要遵守下面填写规则。

如果收件人填写的是【角色】，那么收件人可输入的范围只能是下面这些角色

【CQE,CQM,LG,LGM,PlantGM,PQM,QA,VP,QM,QD,Read Access,CEO】

这些角色配置对应的用户默认匹配过滤规则是

- 1) 收件人如果输入的是（项目+工厂）级角色也就是【CQE,LG】 邮件规则默认会过滤匹配角色下面用户的 OEM 和 Cmp。
- 2) 收件人如果输入的是（项目）级角色也就是【CQM,LGM】 邮件规则默认就会过滤匹配角色下面用户的 OEM。
- 3) 收件人如果输入的是（工厂级）角色是【PlantGM,PQM】 邮件规则默认就会过滤匹配角色下面用户的 Cmp。
- 4) 收件人如果输入的是（总部级）角色是【QA,VP,QM,QD,Read Access,CEO】 邮件规则默认就匹配角色下面的所有用户。

上面的邮件规则满足所有的邮件名称，不过邮件名称是【周报提交】稍有区别，看下面的配置说明。

- 1) 收件人输入的是（项目+工厂）角色也就是【CQE,CQM,LG,LGM】 默认会过滤匹配用户的 OEM。

2) 收件人输入的是（工厂级）角色【PlantGM,PQM】邮件规则配置项不会生效。

The screenshot shows the '邮件规则管理' (Email Rule Management) interface. It features a sidebar on the left with various navigation options. The main content area is titled '邮件规则管理' and contains a form for adding or editing a rule. The form includes several dropdown menus for '邮件名称', '个人还是角色', '收件还是抄送', '产品类型', 'OEMid', 'Compld', and 'Cqslid'. There is also a '是否启用' checkbox. A large text area is provided for '收件人'. At the bottom of the form, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

邮件规则详细配置

上面邮件输入项填写完之后，就可以点击【保存】按钮，回到列表，就可以看到这条记录，点击【编辑】又可以重新修改这条记录。

## 失效模式数据管理

点击菜单【失效模式】进入到失效模式导入管理页面 在这里管理员可以对邮件规则进行手动【下载】和【导入】

1.点击下载按钮，可以下载到所有可以修改的失效模式，如果有失效模式，需要修改可以在原来的基础数据上面修改，如果有新增实现模式，可以直接在上面添加，注意 数据的唯一性校验是，产品组编号+产品类别编号+子零件编号+失效模式编码。

如果有失效模式需要作废，可以直接删除掉 excel 里面的记录。

2. 点击上传按钮，可以上传 excel 里面是有的记录，上传记录之后，会持久化到数据库，覆盖掉原来历史记录，上传的这一份数据作为最新的记录。

3.注意 excel 的 sheet 名称和列名称不能手动去调整。

