芯软云工业互联精益智造平台
操作使用说明书

最近更新：2021 年 1 月

版本说明

修改记录编号	版本日期	作者	审核人	说明
V1.0	2020.02	刘斌		创建
V2.0	2020.05	刘斌		修订
V3.0	2020.07	刘斌		修订
V4.0	2020.08	刘斌		修订
V5.0	2020.09	刘斌		修订
V6.0	2020.10	刘斌		修订
V7.0	2020.12	刘斌		修订
V8.0	2021.01	刘斌		修订

目　录

一、概述.....14
1.编写目的.....14
2.系统功能架构.....14
3.技术体系构架.....15
4.功能模块概述.....16
5.产品特性.....19
6.登录方式.....20
7.主界面简介.....21
二、操作说明.....22
2.1 系统管理.....22
2.1.1 注册信息.....22
2.1.2 组织构架.....23
2.1.3 用户管理.....24
2.1.4 角色管理.....25
2.1.6 菜单管理.....26
2.1.7 系统配置.....26
2.1.8 使用日志.....27
2.1.9 数据备份.....27
2.2 基础信息.....28

2.2.1 仓库管理.....28
2.2.2 库位管理.....29
2.2.3 物料管理.....30
2.2.4 客户档案.....32
2.2.5 供应商.....33
2.2.6 数据字典.....34
2.2.7 采购费用.....35
2.2.8 收支类型.....36
2.2.9 项目信息.....37
2.3 日程管理.....39
2.3.1 工作日志.....39
2.3.2 工作周报.....40
2.3.3 工作月报.....41
2.3.4 加班申请.....42
2.3.5 请假管理.....44
2.3.6 费用报销.....46
2.3.7 付款申请.....48
2.3.8 新闻公告.....50
2.3.9 薪资查看.....51
2.4 任务事件.....52
2.4.1 所有任务.....52
2.4.2 待处理.....53

2.4.3 待验收.....54
2.5 精益改善.....55
2.5.1 8D 报告.....55
2.6 设备管理.....58
2.6.1 设备台账.....58
2.6.2 维修管理.....60
2.6.2.1 故障报修.....60
2.6.2.2 维修处理.....61
2.6.2.3 验收评价.....63
2.6.2.4 维修记录.....64
2.6.3 保养管理.....65
2.6.3.1 保养计划.....65
2.6.3.2 保养执行.....67
2.6.3.3 保养验收.....68
2.6.3.4 保养项目.....69
2.6.4 巡检管理.....70
2.6.4.1 巡检计划.....70
2.6.4.2 日常巡检.....72
2.6.4.3 巡检标准.....73
2.6.5 维保知识库.....74
2.7 设备联网.....75
2.7.1 网关维护.....75

2.7.2 联网配置 76
2.7.3 实时数据 79
2.7.4 历史数据 79
2.8 智能制造 80
2.8.1 智造设置 80
2.8.1.1 BOM 配置 80
2.8.1.2 工位管理 82
2.8.1.3 工序配置 83
2.8.1.4 工艺路线 84
2.8.1.5 班制配置 85
2.8.1.6 排班管理 86
2.8.2 计划管理 87
2.8.2.1 生产计划 87
2.8.2.2 投料计划 89
2.8.2.3 工序计划 90
2.8.3 车间作业 91
2.8.3.1 车间汇报 - 工控主菜单 91
2.8.3.2 工控端 - 工单开工 92
2.8.3.3 工控端 - 工单挂起 93
2.8.3.4 工控端 - 待派计划 93
2.8.3.5 工控端 - 工序汇报 94
2.8.3.6 工控端 - 用料采集 95

2.8.3.7 工控端 - 工序检验 96
2.8.3.8 工控端 - 异常汇报 98
2.8.3.9 工控端 - 维修记录 98
2.8.3.10 PC 端 - 派工记录 99
2.8.3.11 PC 端 - 开工记录 100
2.8.3.12 PC 端 - 挂起记录 100
2.8.3.13 PC 端 - 工序报工记录 101
2.8.3.14 PC 端 - 工序检验记录 102
2.8.3.14 PC 端 - 用料采集记录 103
2.8.3.15 PC 端 - 用料报废 104
2.9 质量管理 106
2.9.1 质量设置 106
2.9.1.1 检验项目 106
2.9.1.2 不良原因 107
2.9.1.3 检验方案 108
2.9.2 来料检验 109
2.9.3 发货检验 110
2.9.4 产品检验 112
2.9.5 质量巡检 113
2.10 云供应链 114
2.10.1 销售管理 114
2.10.1.1 销售合同 114

2.10.1.2 销售出库 116
2.10.1.3 销售退货 117
2.10.1.4 销售发票 118
2.10.2 采购管理 120
2.10.2.1 采购申请 120
2.10.2.2 采购合同 121
2.10.2.3 采购入库 122
2.10.2.4 采购发票 124
2.10.2.5 采购费用 125
2.10.2.6 采购退货 126
2.10.3 委外管理 127
2.10.3.1 委外合同 127
2.10.3.2 委外投料 129
2.10.3.3 委外出库 130
2.10.3.4 委外入库 131
2.10.3.5 加工费用 132
2.10.3.6 委外退料 133
2.10.4 仓库管理 135
2.10.4.1 生产入库 135
2.10.4.2 其他入库 136
2.10.4.3 其他出库 137
2.10.4.4 生产领用 138

2.10.4.5 生产退料 139
2.10.4.6 库存调拨 140
2.10.4.7 盘点方案 141
2.10.4.8 库存查询 143
2.11 财务管理 144
2.11.1 初期设置 144
2.11.1.1 系统设置 144
2.11.1.2 初始库存 145
2.11.1.3 资金期初 146
2.11.1.4 往来期初 147
2.11.2 存货核算 147
2.11.2.1 采购核算 147
2.11.2.2 委外核算 148
2.11.2.3 生产核算 150
2.11.2.4 其他核算 151
2.11.2.5 出库核算 151
2.11.2.6 期末结转 152
2.11.2.7 报表分析 153
2.11.2.8 成本调整 154
2.11.3 资金管理 155
2.11.3.1 资金存取 155
2.11.3.2 资金余额 156

2.11.3.3 资金明细 157
2.11.4 往来管理 158
2.11.4.1 收款单 158
2.11.4.2 付款单 159
2.11.4.3 其他应收 160
2.11.4.4 其他应付 162
2.11.4.5 客户对账 163
2.11.4.6 供应商对账 164
2.12 报表管理 165
2.12.1 日程管理 165
2.12.1.1 日程执行分析 165
2.12.1.2 加班统计分析 166
2.12.1.4 报销统计分析 166
2.12.1.5 付款统计分析 166
2.12.2 设备管理 166
2.12.2.1 设备管理分析 166
2.12.3 智能制造 167
2.12.3.1 生产计划跟踪 167
2.12.3.2 工序计划跟踪 168
2.12.3.3 计件工资统计 168
2.12.3.4 生产批次跟踪 168
2.12.3.5 工序产量统计 168

2.12.4 质量管理 168
2.12.4.1 采购不良分析 168
2.12.4.2 工序不良分析 168
2.12.4.3 产品不良分析 168
2.12.4.4 质量追溯分析 168
2.12.5 采购管理 168
2.12.5.1 采购全程跟踪 168
2.12.5.2 采购到期债务 168
2.12.5.3 采购价格分析 168
2.12.5.4 采购合同余额 168
2.12.5.5 采购未开票统计 168
2.12.6 销售管理 168
2.12.6.1 销售全程跟踪 168
2.12.6.2 销售到期债务 168
2.12.6.3 销售汇总统计 168
2.12.6.4 销售合同余额 168
2.12.7 仓库管理 168
2.12.7.1 物料收发汇总 168
2.12.7.2 物料收发明细 169
2.12.7.3 物料入库明细 169
2.12.7.4 物料出库明细 169
2.12.7.5 安全库存预警 169

2.12.7.6 生产领料汇总表 169
2.12.7.7 库存账龄分析表 169
2.12.7.8 库存账龄分析表 169
2.12.8 委外管理 169
2.12.8.1 委外全程跟踪 169
2.12.8.2 委外到期债务 169
2.12.8.3 委外合同余额 169
2.12.8.4 委外收发对账 169
2.13 人力资源 169
2.13.1 组织管理 169
2.13.1.1 组织架构 169
2.13.1.2 岗位管理 171
2.13.2 员工管理 172
2.13.2.1 在职员工 172
2.13.2.2 试用员工 174
2.13.2.3 退休员工 176
2.13.2.4 离职员工 176
2.13.3 合同管理 177
2.13.3.1 劳动合同 177
2.13.3.2 培训合同 178
2.13.4 考勤管理 179
2.13.5 薪酬管理 180

2.13.5.1 薪资项目 180
2.13.5.2 公式设置 181
2.13.5.3 薪资档案 183
2.13.5.4 薪资核算 184
2.13.6 招聘管理 186
2.13.6.1 招聘需求 186
2.13.6.2 简历收集 189
2.13.6.3 面试管理 190
2.13.6.4 录用清单 191
2.13.6.5 历史简历 192

一、概述

1.编写目的

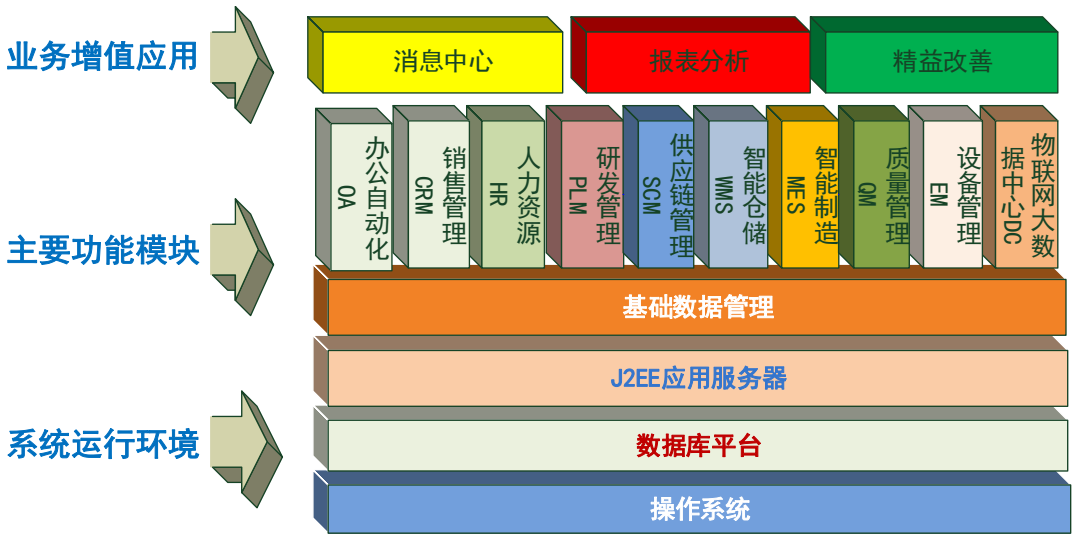
本操作说明书详细讲述了系统功能和操作步骤，其编写目的为：

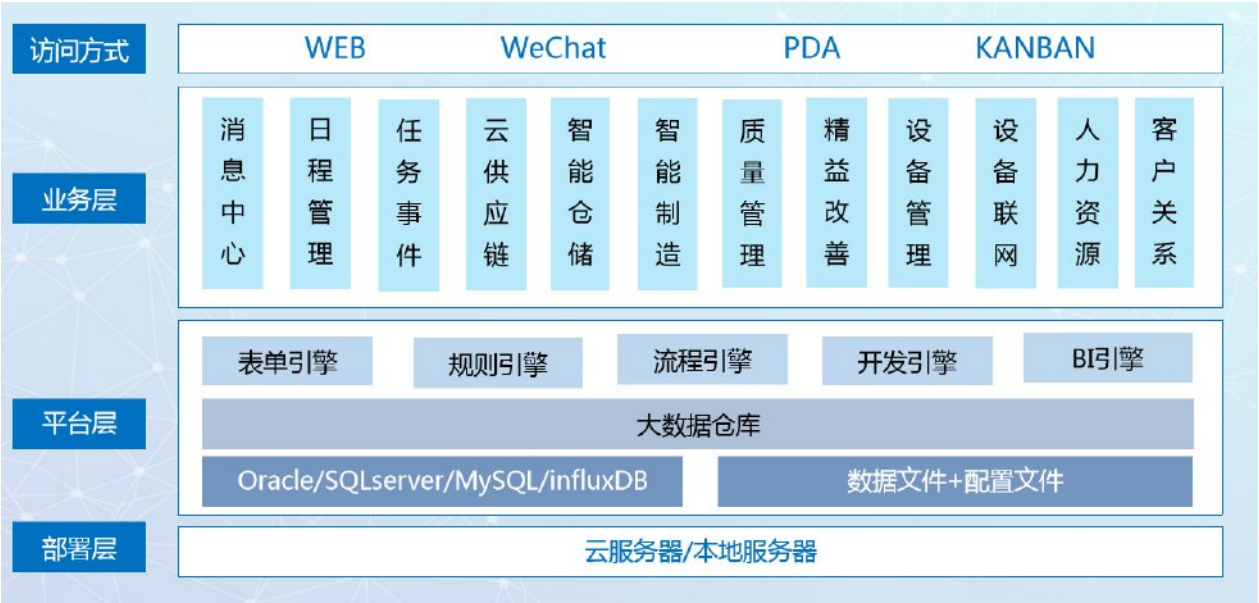
- 平台使用人员的操作指南；
- 平台使用人员的培训教材；

2.系统功能架构

芯软云工业互联精益智造平台（后述简称“芯软云工业互联”）采用纯 B/S 架构，基于网页访问无需安装任何客户端组件；移动应用集成企业微信，只要您手机可以使用微信就可以使用移动应用，企业微信所具有的及时沟通、视频会议、知识共享等全部集成在一个平台上，集中、协同办公轻松实现。

系统架构设计图：





3.技术体系构架

- 核心框架：Sring boot + Spring Framework
- 安全框架：Apache Shiro
- 任务调度：Spring + Quartz
- 持久层框架：MyBatis
- 数据库连接池：Alibaba Druid
- 缓存框架：Redis
- 会话管理：Spring-Session
- 日志管理：SLF4J
- 消息队列：RabbitMq
- 网络通信：Socket+WebSocket
- 文件上传：支持 FastDfs 及 FTP 上传两种模式。
- 前端框架：Vue + Element UI + uni-app
- 接口文档：swagger

- 代理插件：nginx

4.功能模块概述

模块	功能说明	应用价值
消息中心	1、 待办事项 2、预警消息 3、提醒消息	实现：事找人、系统自动跟催待办事项、异常预警实时推送
日程管理	1、 工作汇报：日报、周报、月报 2、 行政人事：请假、加班、新闻公告 3、 日常财务：费用报销、付款申请	实现日常工作高效协同，具有 OA 最常用功能、提高工作效率
任务事件	1、 日常任务：解决任务分派、任务执行反馈、检查核对、归档统计； 2、 异常事件：突发事件、异常（问题）反馈等跟踪处理	基于 PDCA 思想，对临时任务、管理问题、缺料、停机、6S 等异常报警实时上报、报而有果、处理过程、处理总结记录在案

云供应链	1、采购管理：采购申请、采购合同、外购入库、采购退货、采购票据，采购全流程管理， 2、销售管理：销售合同、销售出库、销售退货、销售票据，销售全流程管理， 3、委外加工：委外合同、委外发料、委外入库、委外退货、委外票据， 4、仓库管理：生产领料、产品入库、其他入库、其他出库、盘点管理， 5、资金管理：收款管理、付款管理、银行存取、对接日程的费用管理、付款申请，往来对账、资金流水、资金余额，	1、实时掌握采购进度、风险，价格管理，准时交货，质优价廉； 2、主动服务客户、可按客户、部门、业务员、产品进行各类销售业绩统计分析； 3、发了多少料、加工完了多少成品、已付未付多少加是否超期……跟踪无忧、账目清晰 4、随时查看及时库存、安全库存管理、库存预警、呆滞料，库存台账，库存多了占用资金、少了影响生产 5、资金是企业血液，让您随时知道各个账户余额、应收未收、应付未付、资金都去了哪儿……
智能仓库	1、 条码管理：标签设计、条码打印 2、 库位管理 3、 移动 PDA 扫码出入库、移位调拨 4、 PDA 扫码盘点 5、 拣货管理:先进先出 6、 电子看板：库存看板、发料看板、发货看板	实现：条码化物料、库位，自动扫码识别物料，自动防错、降低对库管员依赖；物品出入库与系统账务处理一致，数据实时采集、准确及时、可减少统计员；从采购、质量、生产、销售可以物料批次正向追溯和反向追溯，电子实时数据推送，事找人、提高库管工作效率
智能制造	基础设置：BOM、工序配置、工艺配置、班制配置	实现：人、机、料、法、环过程管理与追溯，电子看板、透明化

	计划管理：生产计划、投料计划、工序计划 车间作业：派工管理、开工、完工、挂起、工序汇报、E-S0P 工序检验 用料采集 异常反馈（软安灯） 电子看板：进度看板、质量看板	生产、实时采集、随时掌控。
质量管理	1、基础设置：检验项目、不良原因、检验方案 2、来料检验 3、发货检验 4、成品检验	1、完善检验标准建立； 2、详细记录检验过程及结果； 3、统计不良原因分析，帮助企业寻找改善措施； 4、质量追溯，明确责权。
精益改善	1、8D 报告	1、8D 报告跟踪处理、8D 编写打印、8D 历史方案库
设备管理	1、 设备台账：设备档案、附属子设备、设备资料、保险记录、安监记录、备品备件、保养记录、巡检记录、维修记录； 2、 维修管理：故障报修、维修处理、派工 3、 保养管理：保养项目、保养计划、保养执行 4、 巡检管理：巡检项目、巡检计划、日常巡检	1、 随着自动化程度提升，设备替代人，设备管理变得越来越重要，为您提供一套完整基于精益 TPM 设备管理解决方案； 2、 设备全过程管理：清楚了解设备状态、OEE、保养、维修、巡检等； 3、 建立设备运维规范、故障变被动为主动、处理时效快、成本低（维修、更换备品备件明细化）。

设备联网	1、 网关配置 2、 联网配置：数据地址、数据读写权限、报警设置 3、 实时监管：实时采集、视频监控 4、 数据分析：历史数据分析	1、 实时按照需求采集设备运行数据，如产量、质量等无需人员汇报，保准数据及时真实； 2、 实时采集设备运行状态，如电流、电压、转速、启停等，实时为设备健康体检，预测故障，把设备运维变被动为主动，保障设备运行效率； 3、 在保障安全条件下，可实现设备远程控制、远程上传下载程序、图纸等；
人力资源	1、 组织管理：组织架构、岗位管理 2、 员工管理：在职员工、试用员工、离职员工、退休员工 3、 合同管理：劳动合同、培训合同 4、 薪酬管理：薪资项目、薪资核算、薪资档案 5、 招聘管理：招聘需求、简历收集、面试管理、人才库 6、 共享服务：在职证明、收入证明	1、 全过程人员档案管理； 2、 支持多种薪酬核算方式； 3、 合同到期自动预警提示； 4、 人员招聘需求申请、面试安排、面试过程记录、所有面试过人员档案库

5.产品特性

（一）**芯软云•工业互联平台**的功能特性：

- 泛在连接：即具备对设备、软件、人员等各类生产要素数据的全面采集能力；
- 云化服务：即实现基于云计算架构的海量数据存储、管理和计算；
- 知识积累：即能够提供基于工业知识机理的数据分析能力，并实现数据、固化、积累和复用；
- 应用创新：即能够调用平台功能及资源，提供开放的开发环境，实现创新应用；

（二）**芯软云•工业互联平台**的应用特性：

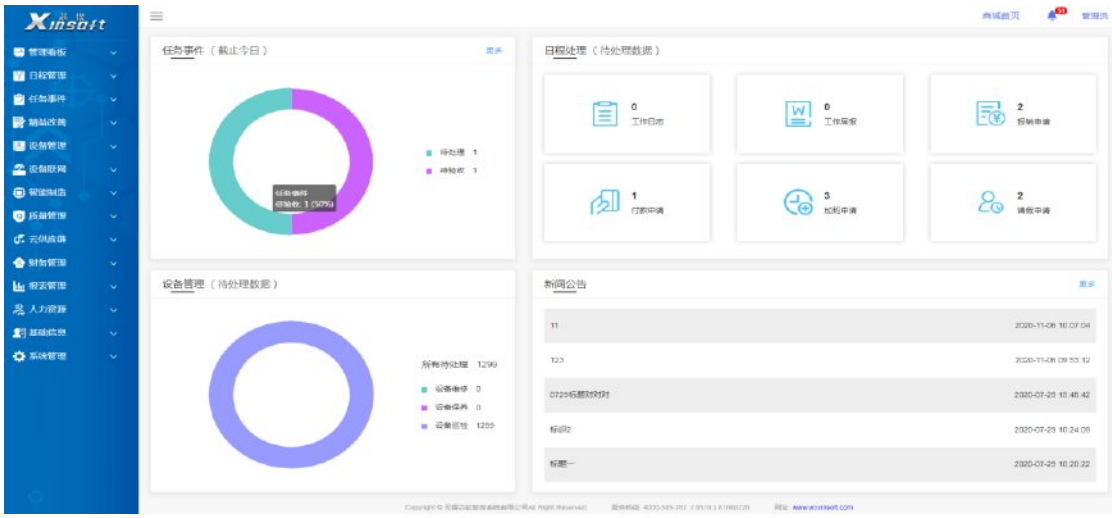
- **物联：**以物联、5G 应用为核心基础，以设备管理、设备联网为中心、以条码、RFID、边缘计算网关等为工具实现自动采集、自动控制，实现人人互联、人物互联、机物互联、万物互联。
- **精益：**产品以精益管理为设计理念，融入了 PDCA、8D、A3、鱼骨图、6S、TPM 等很多精益管理工具，以“咨询+软件”方式，帮助实现智能化转型升级；
- **协同：**对内协同人机料法环，对外协同客户、供应商、合作伙伴等，实现产业互联、生态共赢。
- **方便：**系统纯 B/S 架构，输入网址即可使用，维护方便；移动应用集成企业微信，能用微信就能使用系统；可视化看板、图表化报表、动态预警消息推送，对企业运营管理实时方便。
- **集成：**一套系统整合了企业内部运营、上下游协同等业务场景，同时还有留有丰富数据接口，可对接诸多第三方系统。

6.登录方式

系统安装完成且数据库配置完成后，在地址栏输入 http://wxxinsoft.gnway.org:32/#/login（视布署环境服务器地址而定），回车后网页自动打开登陆界面。

输入用户名、密码，点击[登录]按钮，进入主界面，系统登录成功

7.主界面简介



主界面左侧为系统功能菜单区域。

主界面右侧包含如下功能：任务事件、日程处理、设备管理、新闻公告

任务事件：用于发布和处理事件类任务，实现任务的闭环处理。

日程处理：个人办公事务的处于，用于填写日报，周报，申请加班，请假，报销，付款等事务的处理。

设备管理：查看设备维保状态，包括设备的维修保养巡检等内容。

新闻公告：用于发布企业公告，或分享企业内外部的重要信息。

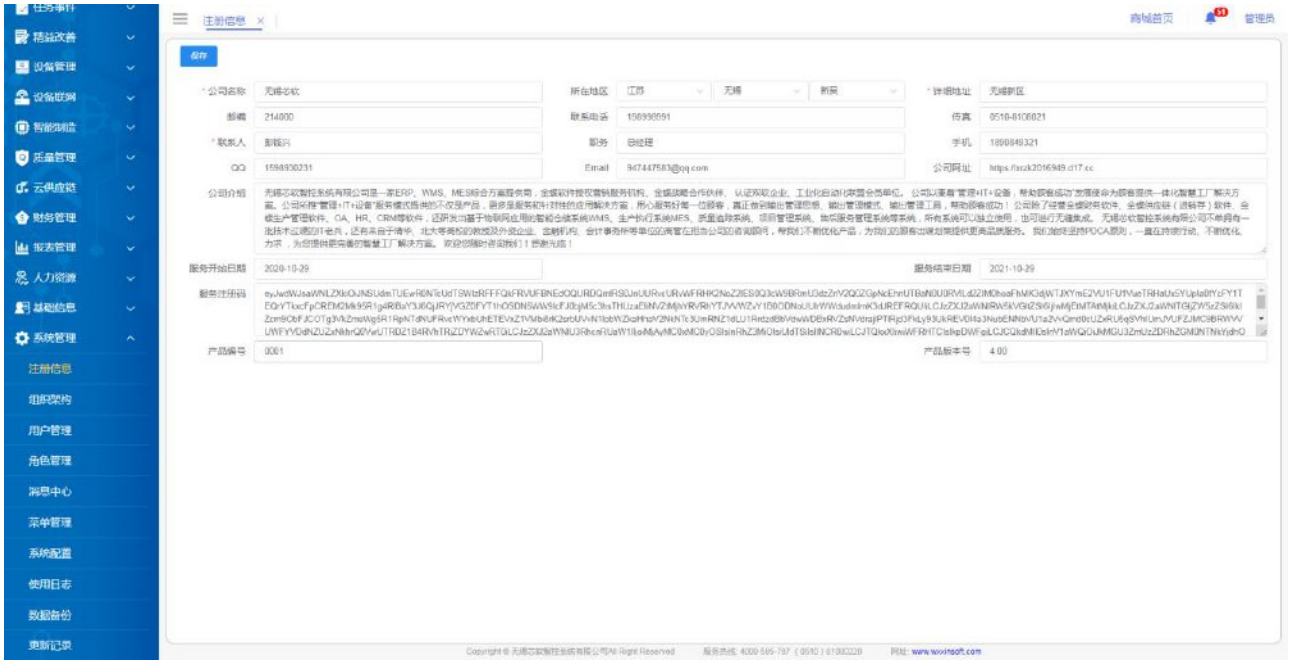
二、操作说明

2.1 系统管理

以管理员 Admin 进入系统，可对系统进行所有的操作和日常维护。

2.1.1 注册信息

进入方式：系统管理 - 〉注册信息。注册信息维护，录入必要信息后点 保存 。

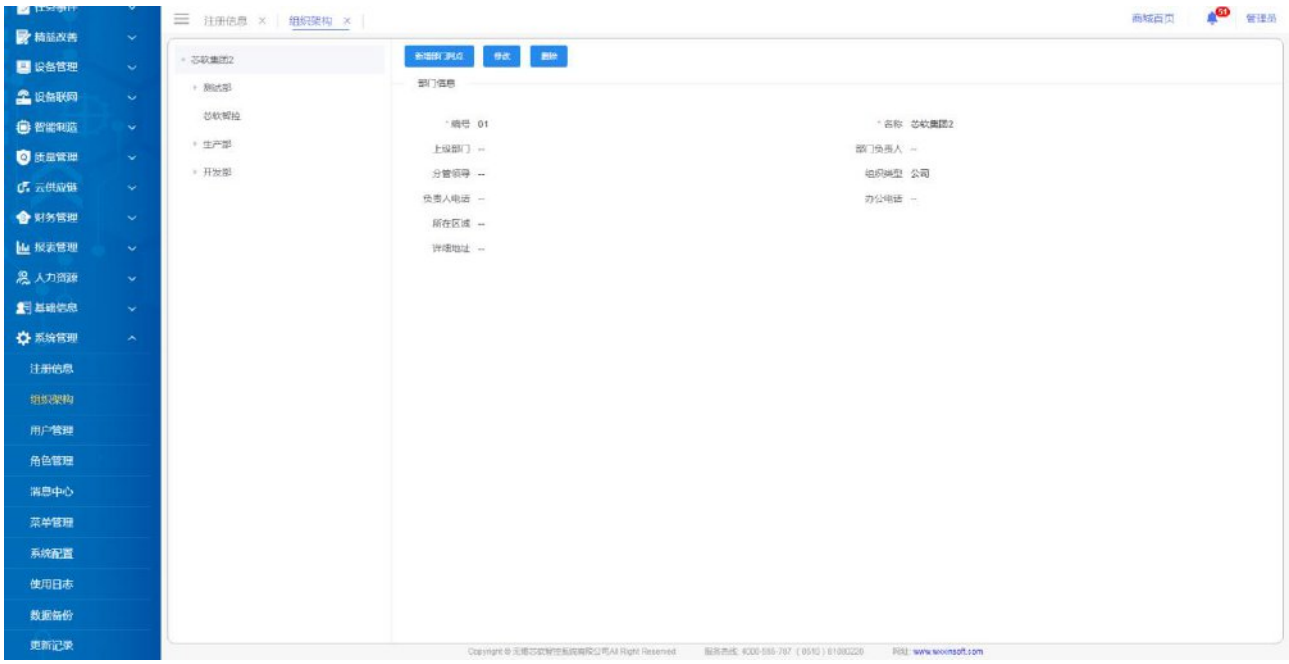


2.1.2 组织构架

进入方式：系统管理 - 〉组织架构。组织构架的设置和维护，采用树形结构，支持多组织。（注：与人力资源中的组织构架为同一功能）

【操作步骤】

步骤一、点击【系统管理】目录下【组织构架】菜单



步骤二、点击 “新增部门网点” 按钮，弹出【部门】新增页面

步骤三、填写【部门信息】相关内容。

说明：

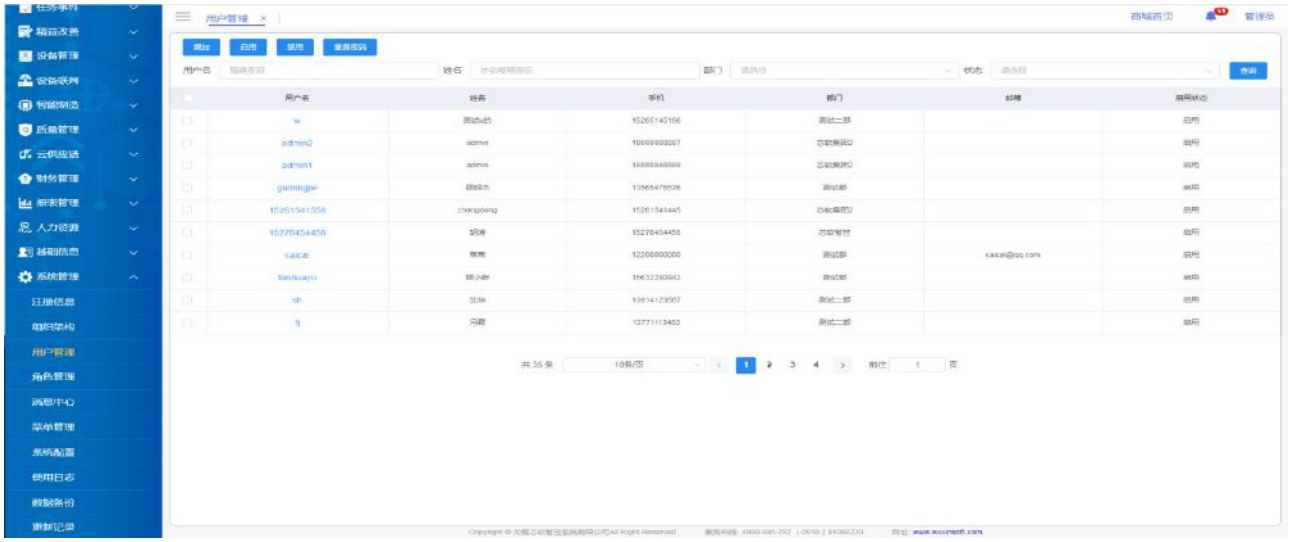
- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.1.3 用户管理

进入方式：系统管理 - 〉用户管理。用户的设置和维护，可增加、启用、禁用用户账号、重置密码等操作。

【操作步骤】

步骤一、点击【系统管理】目录下【用户管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【用户】新增页面

步骤三、填写【用户信息】相关内容，必须要选择人力资源中的员工信息，带出手机、部门等相关信息。

说明：

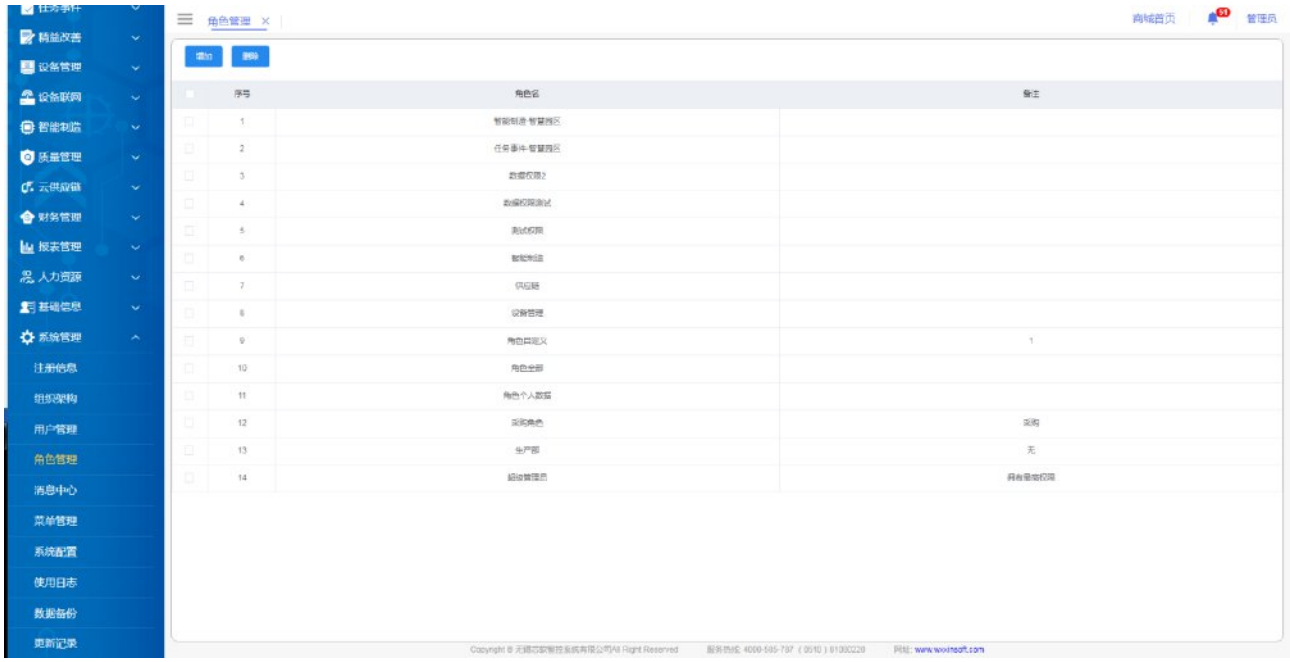
- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.1.4 角色管理

进入方式：系统管理 - 〉角色管理。用户角色的设置和维护，可增加、删除用户角色，设置角色的功能及数据权限。

【操作步骤】

步骤一、点击【系统管理】目录下【角色管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【角色】新增页面

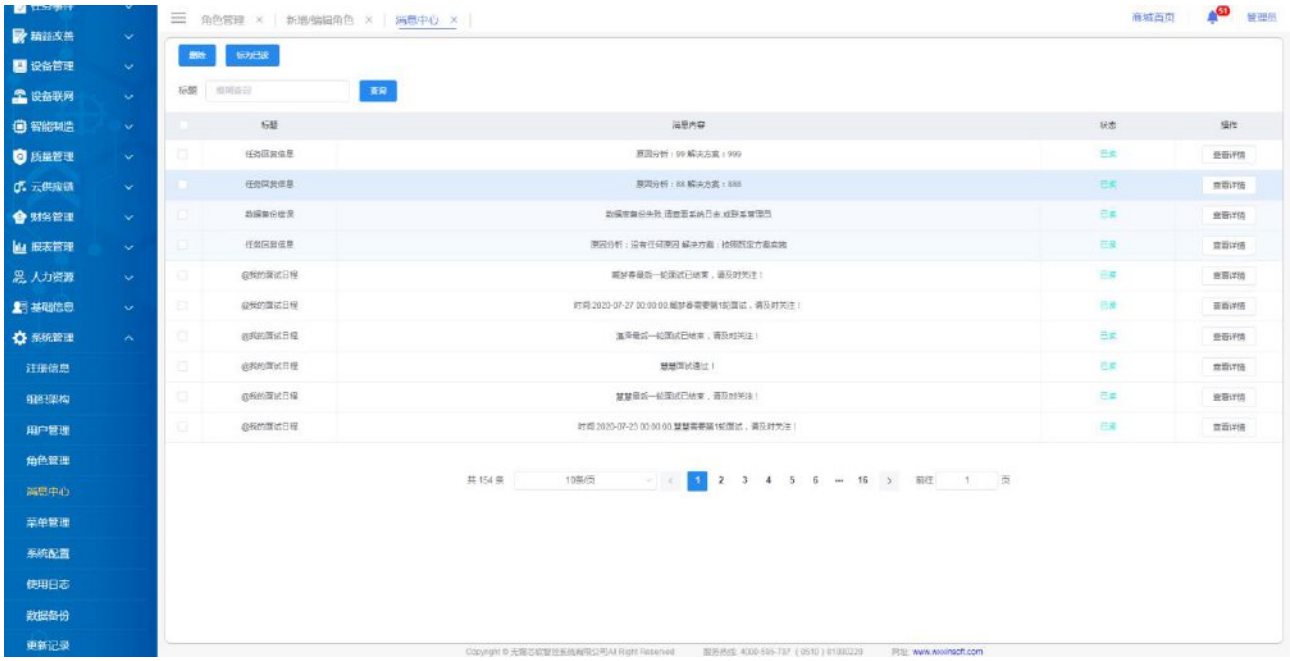
步骤三、填写【角色】相关内容，并配置角色功能及数据权限。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.1.5 消息中心

进入方式：系统管理—〉消息中心，也可从右上角 51 铃铛进入。消息的查看及管理，可删除消息。

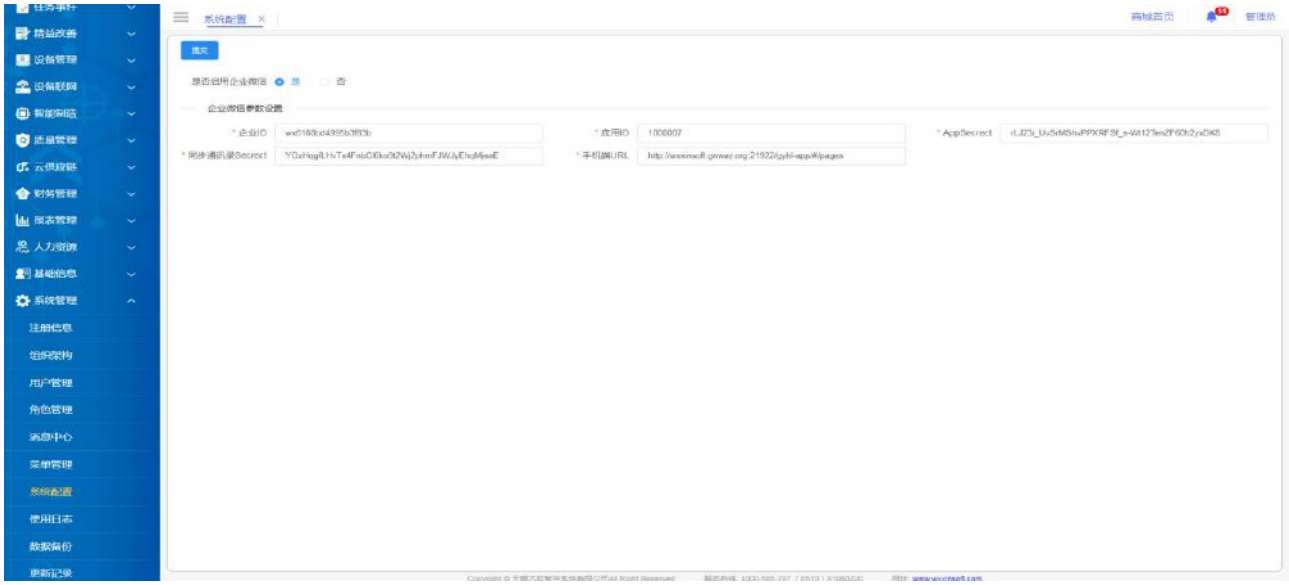


2.1.6 菜单管理

进入方式：系统管理 - 〉菜单管理。可维护系统功能菜单的设置。

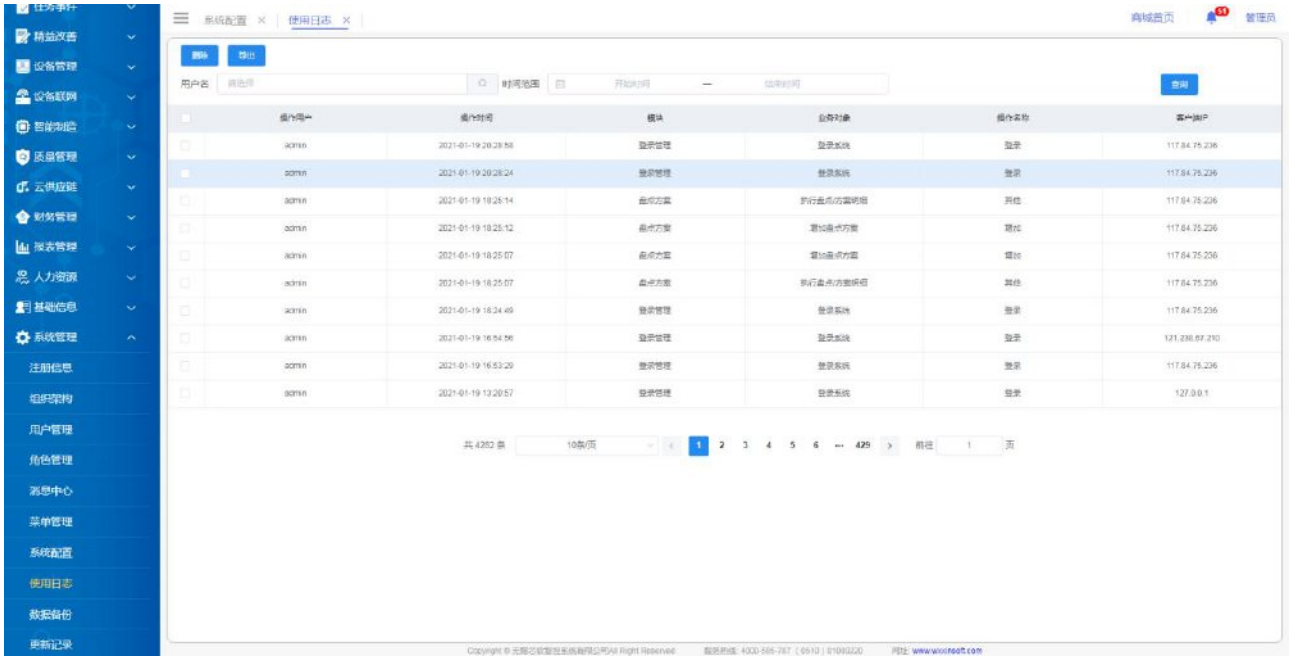
2.1.7 系统配置

进入方式：系统管理 - 〉系统配置。如需使用手机端，可配置企业微信的相关设置。



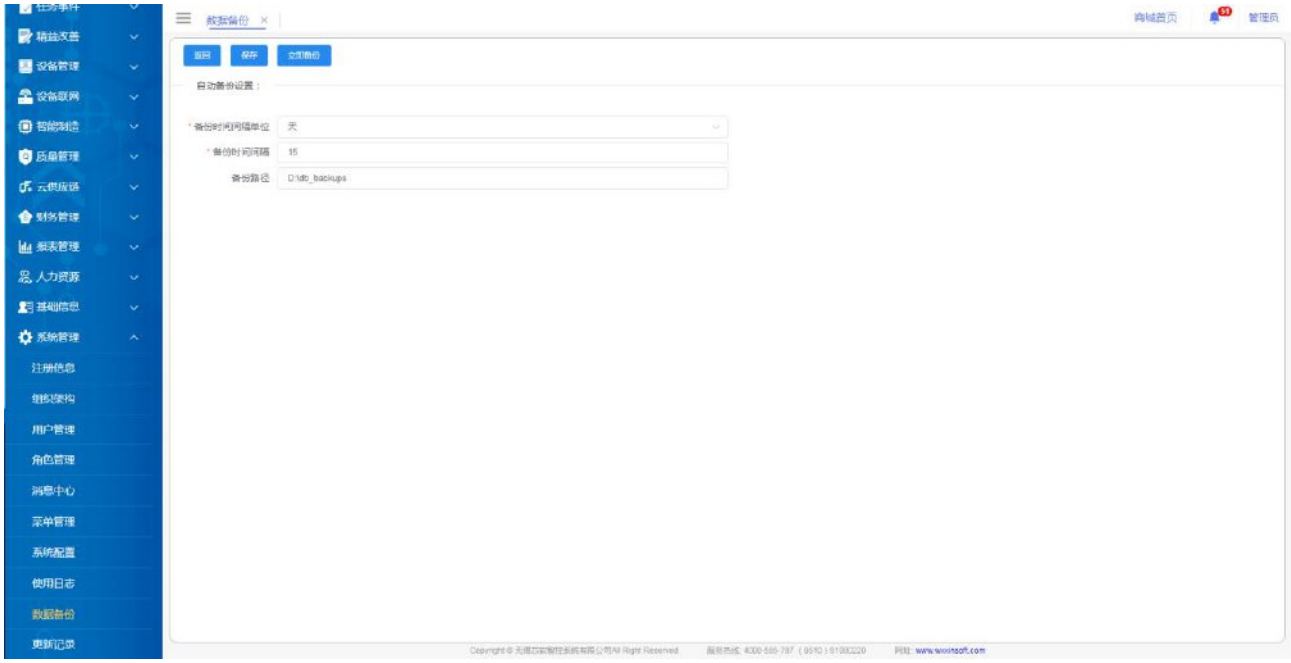
2.1.8 使用日志

进入方式：系统管理 - 〉使用日志。用户上机操作日志的管理和维护。



2.1.9 数据备份

进入方式：系统管理 - 〉数据备份。服务器后台数据自动备份的设置，也可手动执行备份。



设置完成后，需要点

按扭。

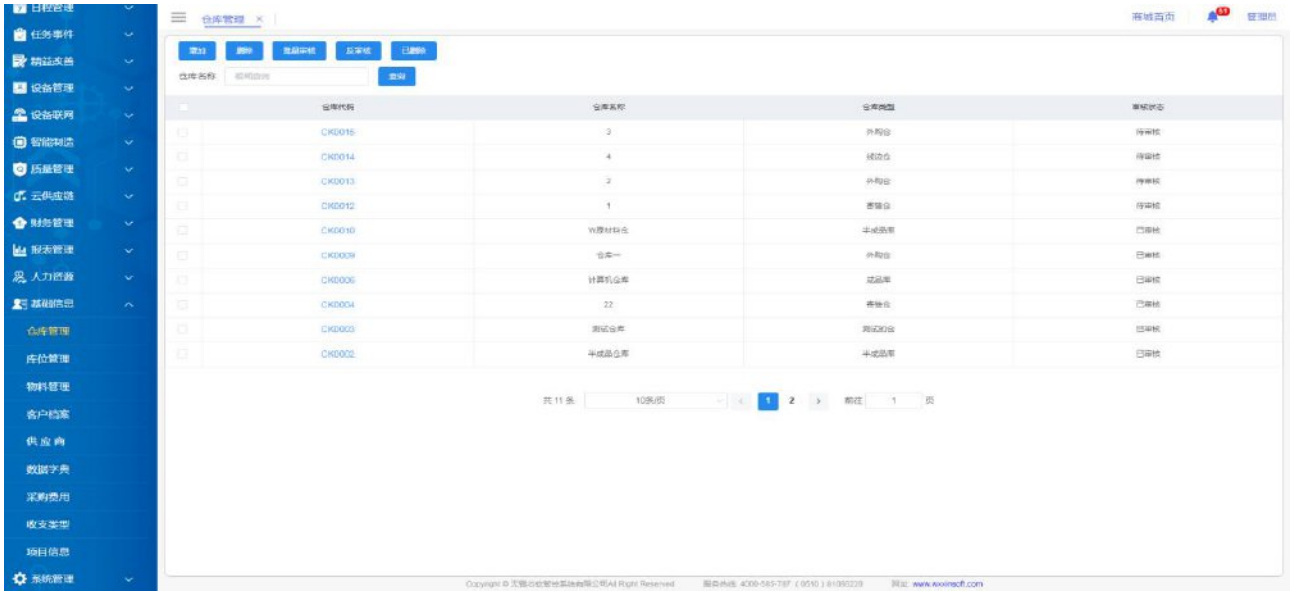
2.2 基础信息

2.2.1 仓库管理

进入方式：基础信息 - 〉仓库管理。仓库信息的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【仓库管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【仓库】新增页面

步骤三、填写【仓库信息】相关内容。

说明：

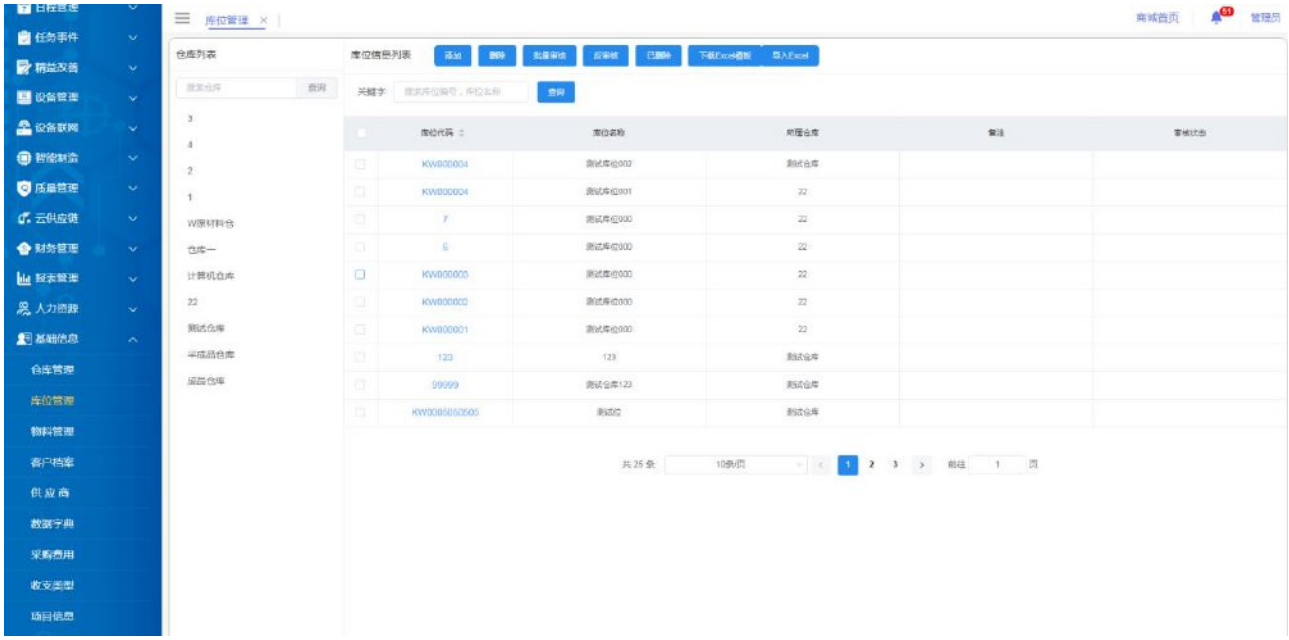
- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.2.2 库位管理

进入方式：基础信息 - 〉库位管理。库位信息的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。左边列表库位对应的仓库列表。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【库位管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【库位】新增页面

步骤三、填写【库位信息】相关内容。

说明：

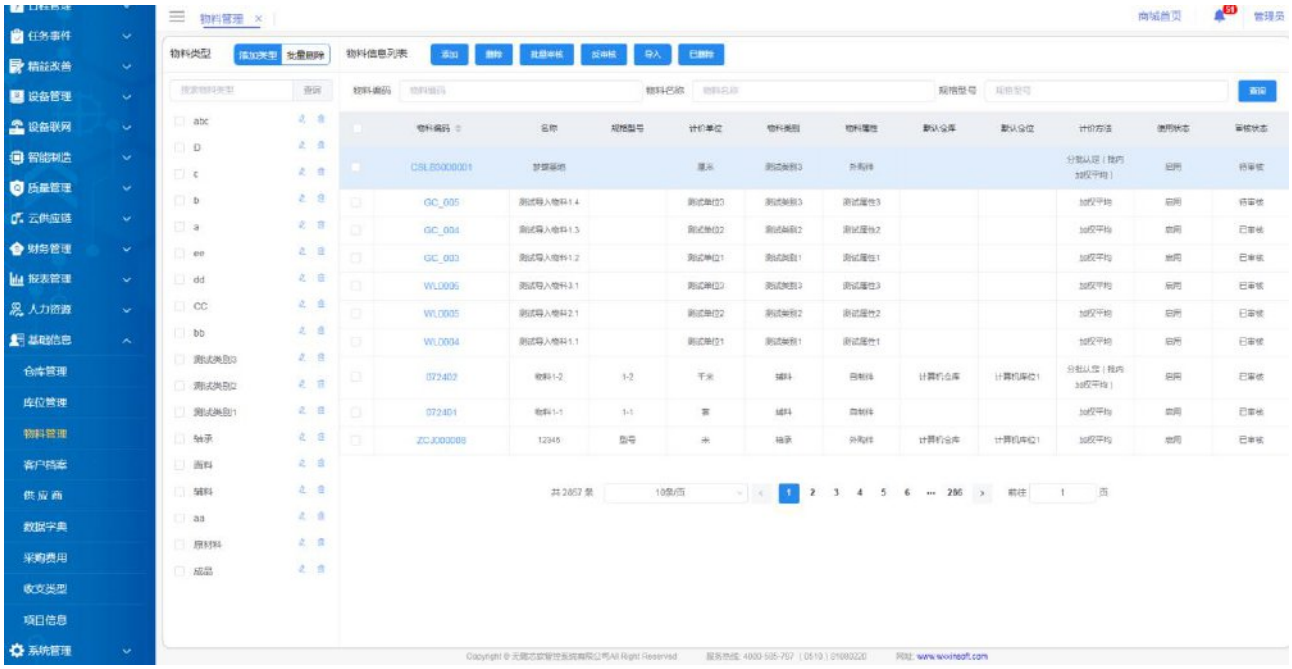
- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.2.3 物料管理

进入方式：基础信息 - 〉物料管理。物料信息的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。左边列表为物料类型，可进行编辑，添加或删除。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【物料管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【物料】新增页面

步骤三、填写【物料信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

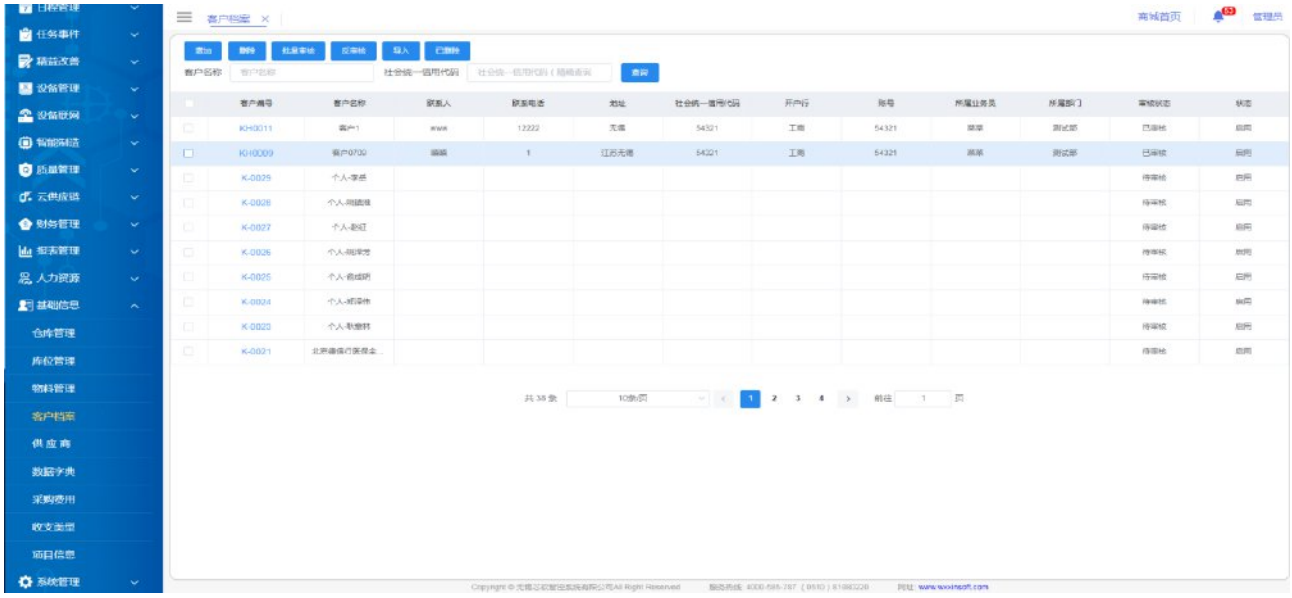
- 计价方法、主计量单位、是否进行批次管理等属性在物料使用后不可编辑。

2.2.4 客户档案

进入方式：基础信息 - 〉客户档案。客户档案的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【客户档案】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【客户】新增页面

步骤三、填写【库位信息】相关内容。

说明：

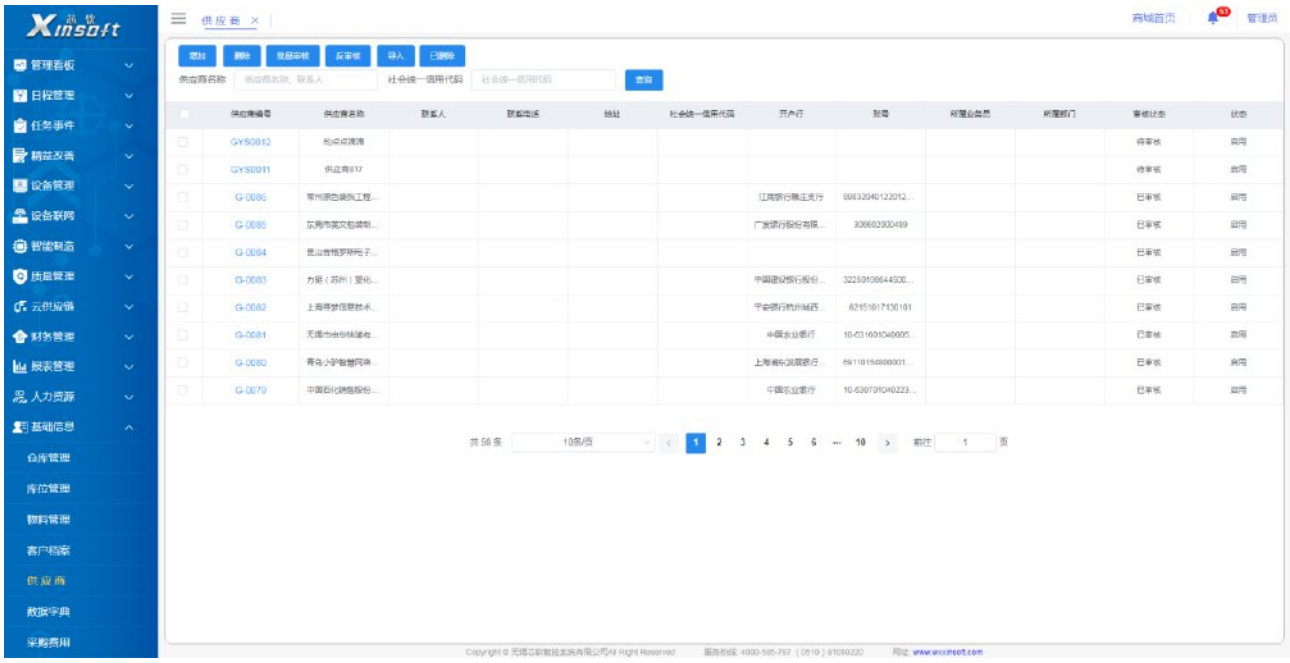
- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.2.5 供应商

进入方式：基础信息 - 〉供应商。供应商的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【供应商】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【供应商】新增页面

步骤三、填写【供应商信息】相关内容。

说明：

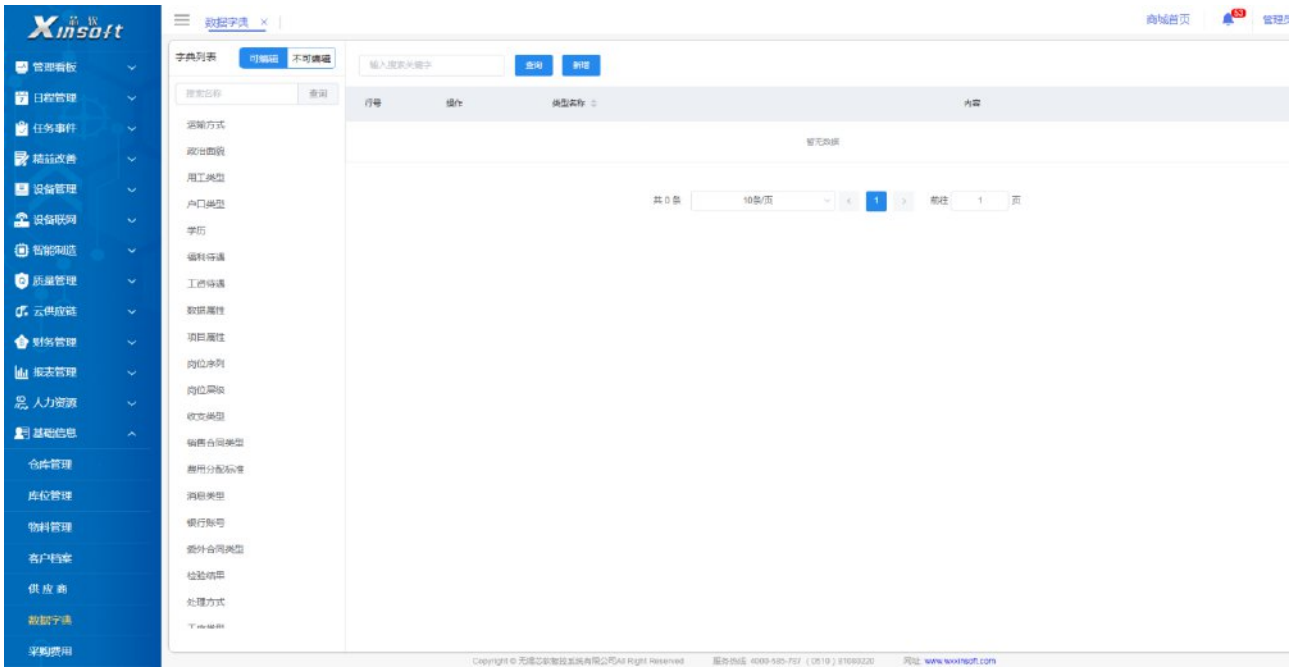
- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.2.6 数据字典

进入方式：基础信息 - 〉数据字典。数据字典的管理和维护，数据字典分可编辑和不可编辑两部分，用户可在可编辑部分的数据字典项目中增加或维护其中的内容。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【数据字典】菜单，找到需要修改或新增内容的数据字典项；



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【数据字典】新增页面

步骤三、填写【数据字典项】相关内容。

说明：

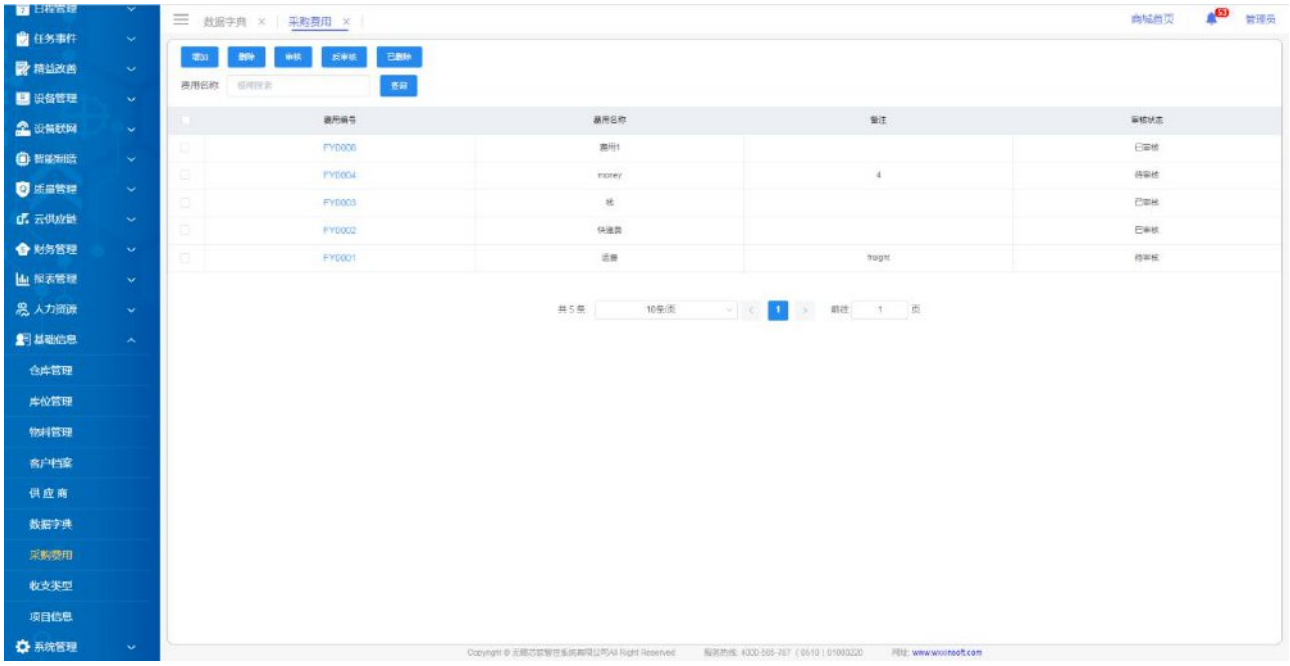
- 填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.2.7 采购费用

进入方式：基础信息 - 〉采购费用。采购费用的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【采购费用】菜单；



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购费用】新增页面

步骤三、填写【采购费用】必要信息。

说明：

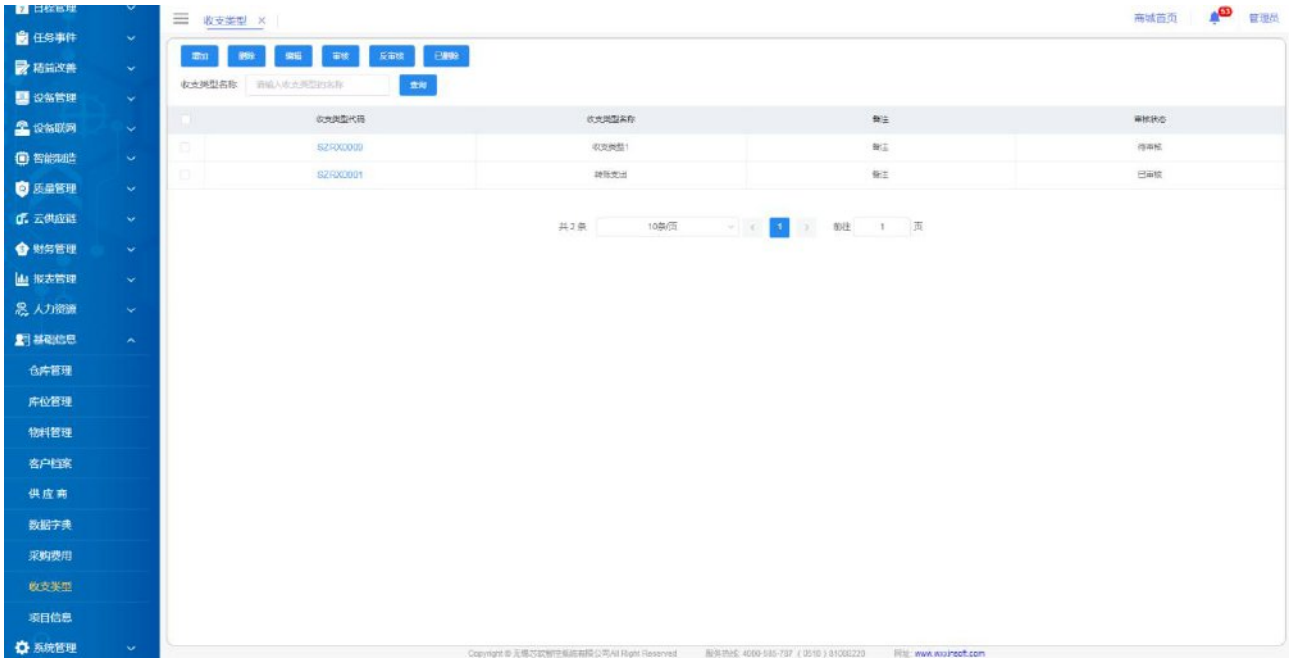
- 填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.2.8 收支类型

进入方式：基础信息 - 〉收支类型。收支类型的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核。

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【收支类型】菜单；



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【收支类型】新增页

步骤三、填写【收支类型】必要信息。

说明：

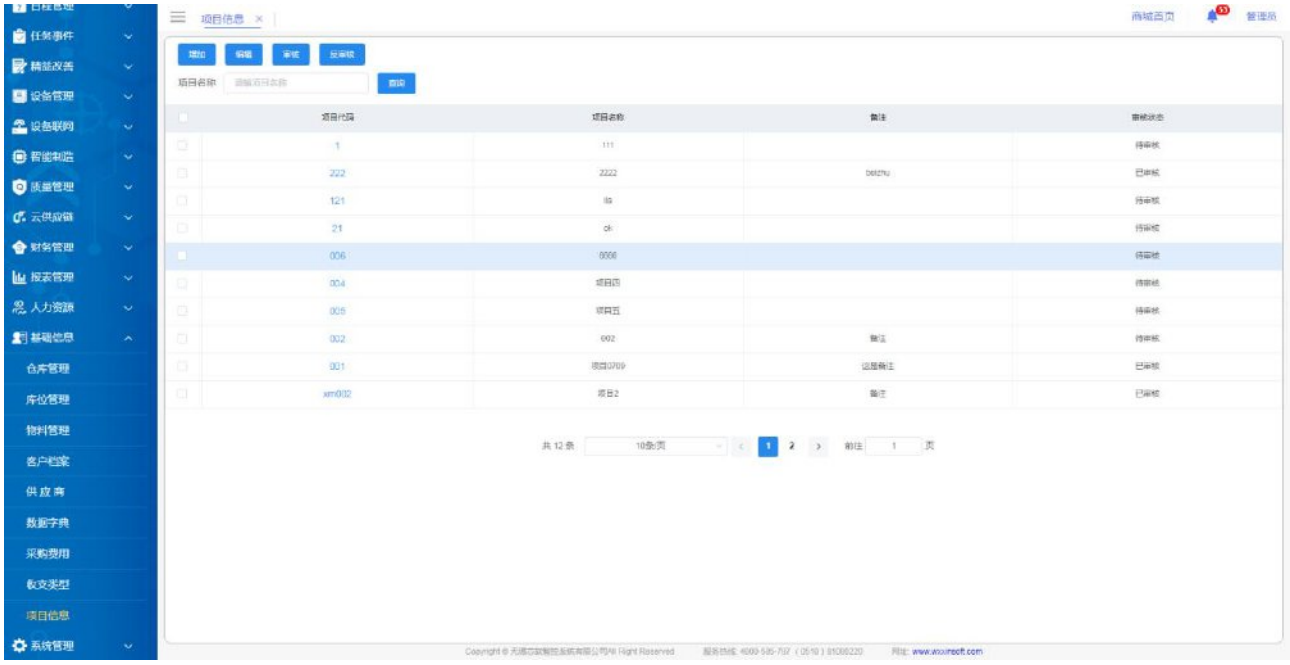
- 填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.2.9 项目信息

进入方式：基础信息 - 〉项目信息。项目信息的管理和维护，需审核后方可在其他功能模块中进行使用，如需编辑则需反审核

【操作步骤】

步骤一、点击【基础信息】目录下【项目信息】菜单；



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【项目信息】新增页

步骤三、填写【项目信息】必要信息。

说明：

- 填写完成后，需点击 保存 按钮。

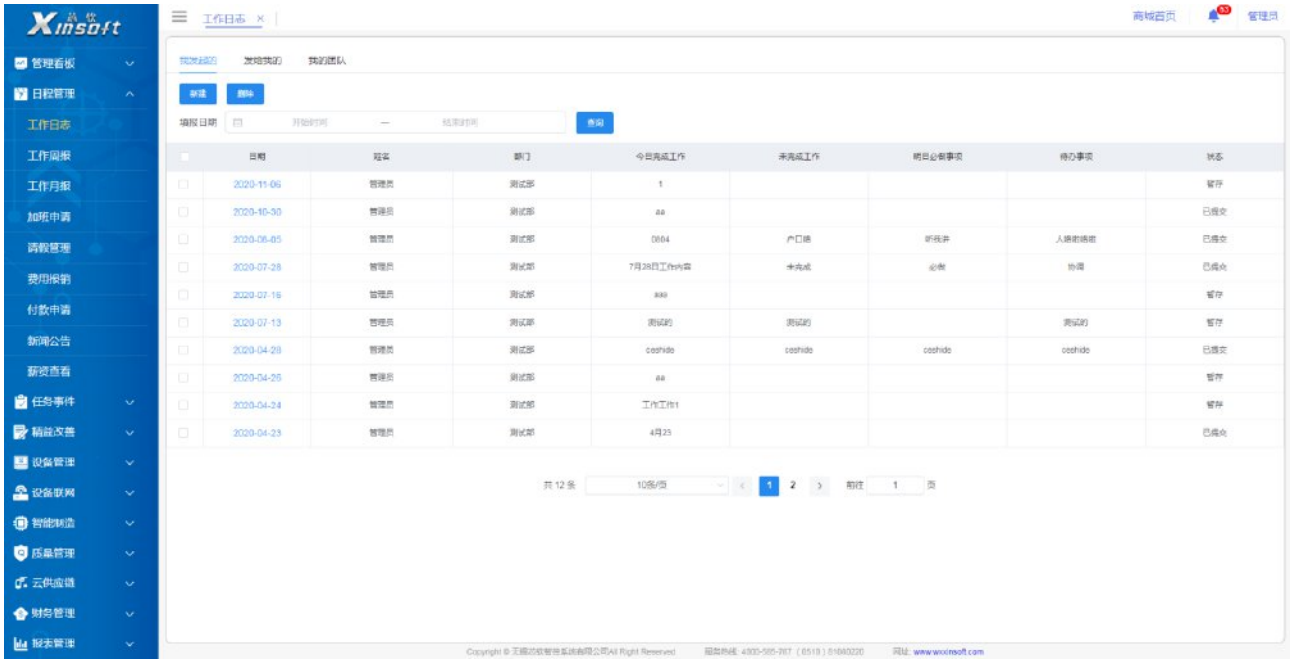
2.3 日程管理

2.3.1 工作日志

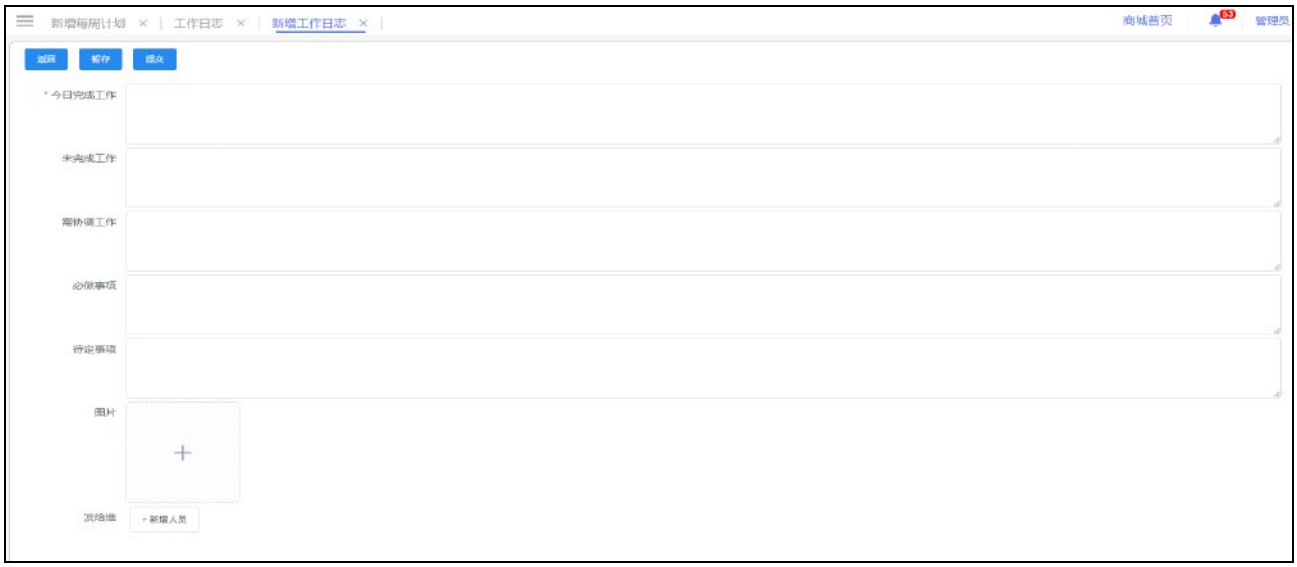
进入方式：日程管理 - 〉工作日志。工作日志的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【工作日志】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【工作日志】新增页面



步骤三、填写【工作日志】相关内容，选择发送人员

说明：

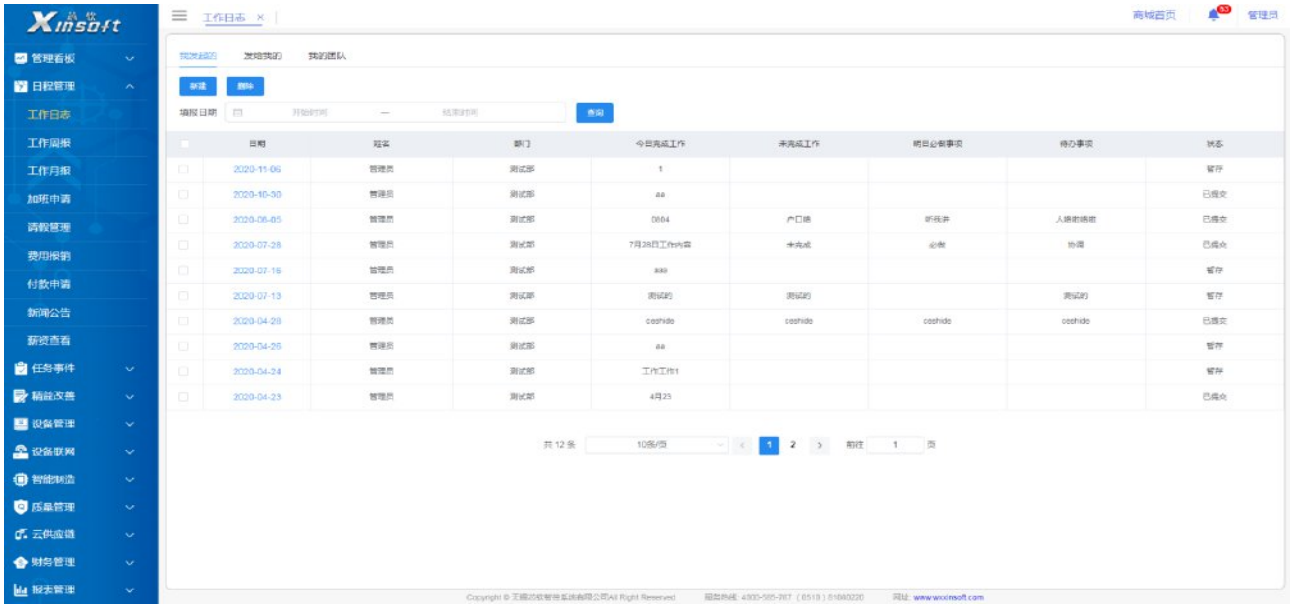
- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

2.3.2 工作周报

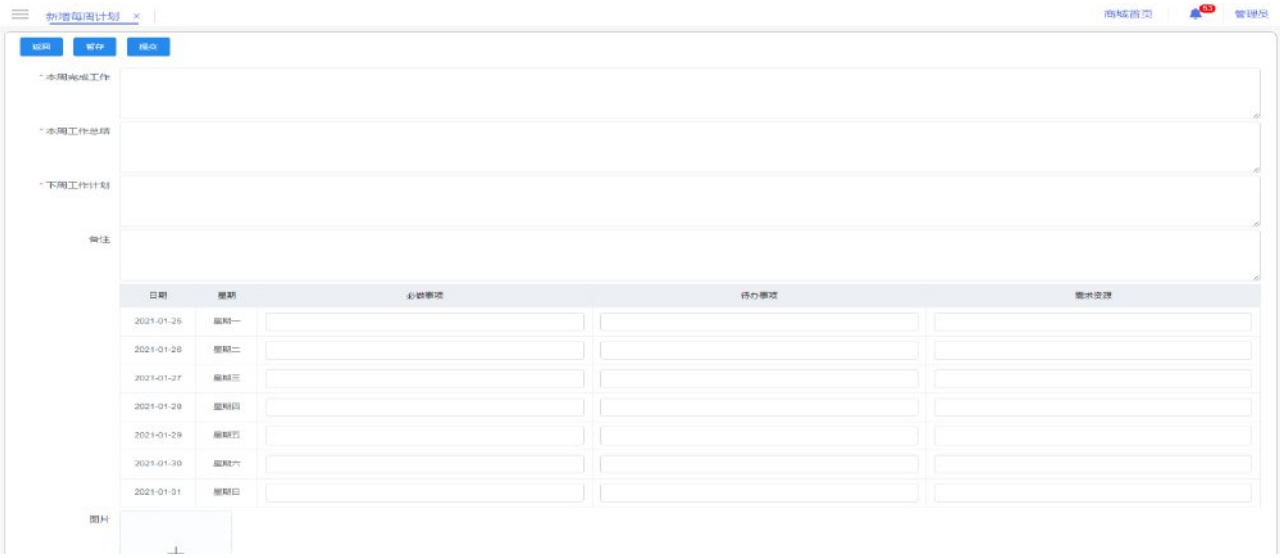
进入方式：日程管理 - 〉工作周报。工作周报的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【工作周报】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【工作周报】新增页面



步骤三、填写【工作周报】相关内容，选择发送人员

说明：

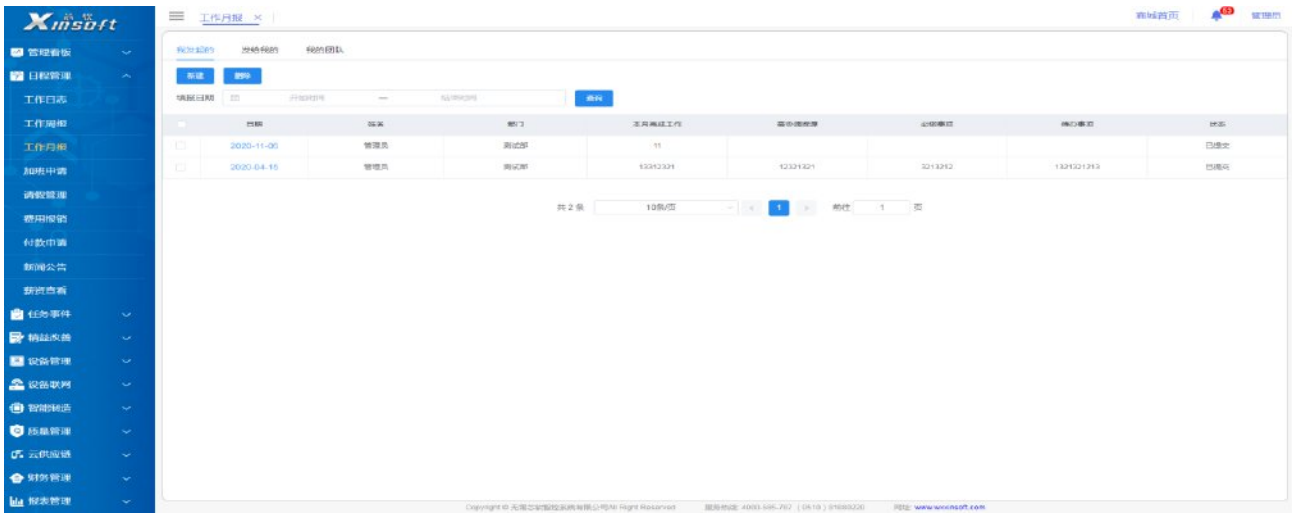
- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

2.3.3 工作月报

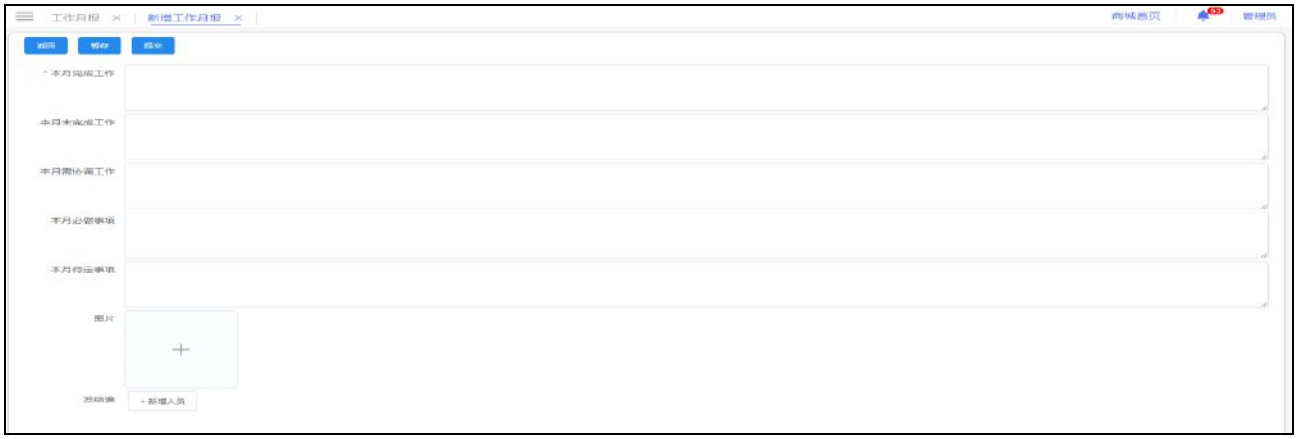
进入方式：日程管理 - 〉工作月报。工作月报的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【工作月报】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【工作月报】新增页面



步骤三、填写【工作月报】相关内容，选择发送人员

说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

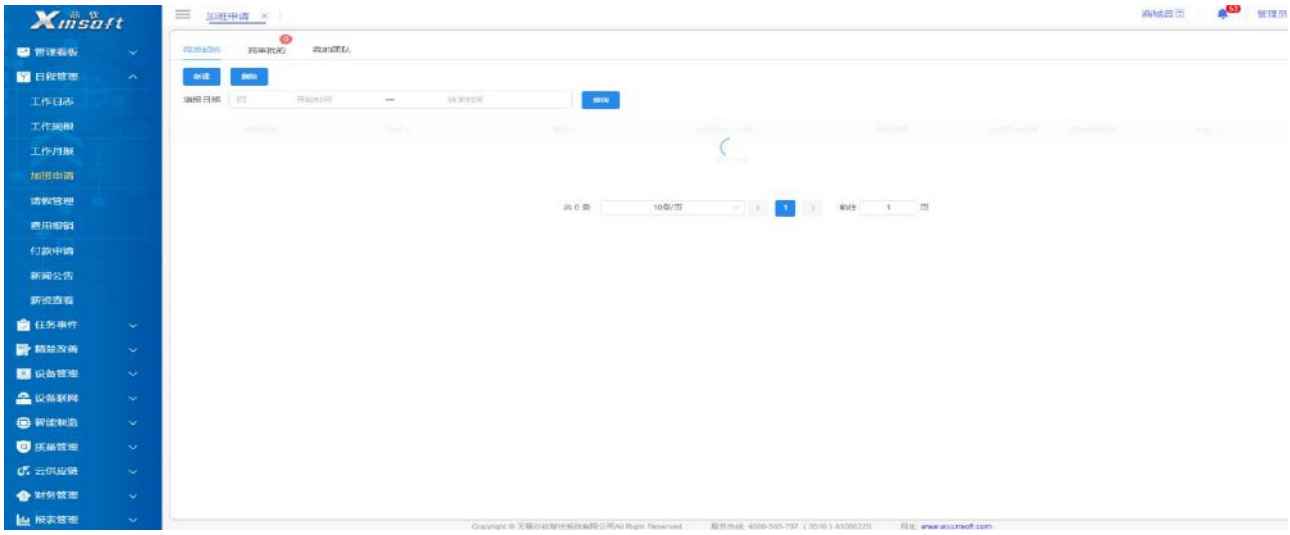
2.3.4 加班申请

进入方式：日程管理 - 〉加班申请。

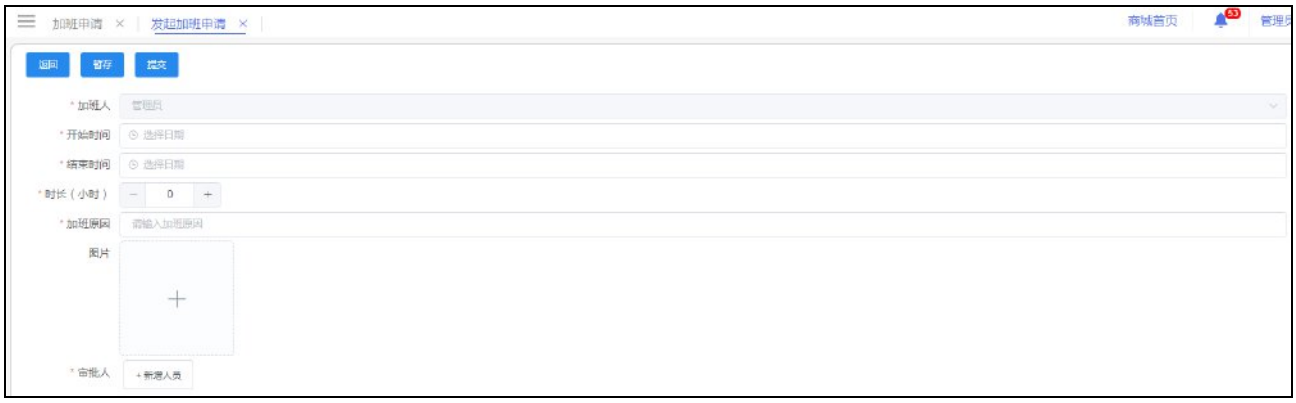
【加班申请】的填写：

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【加班申请】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【加班申请】新增页面



步骤三、填写【加班申请】相关内容，选择审批人员。

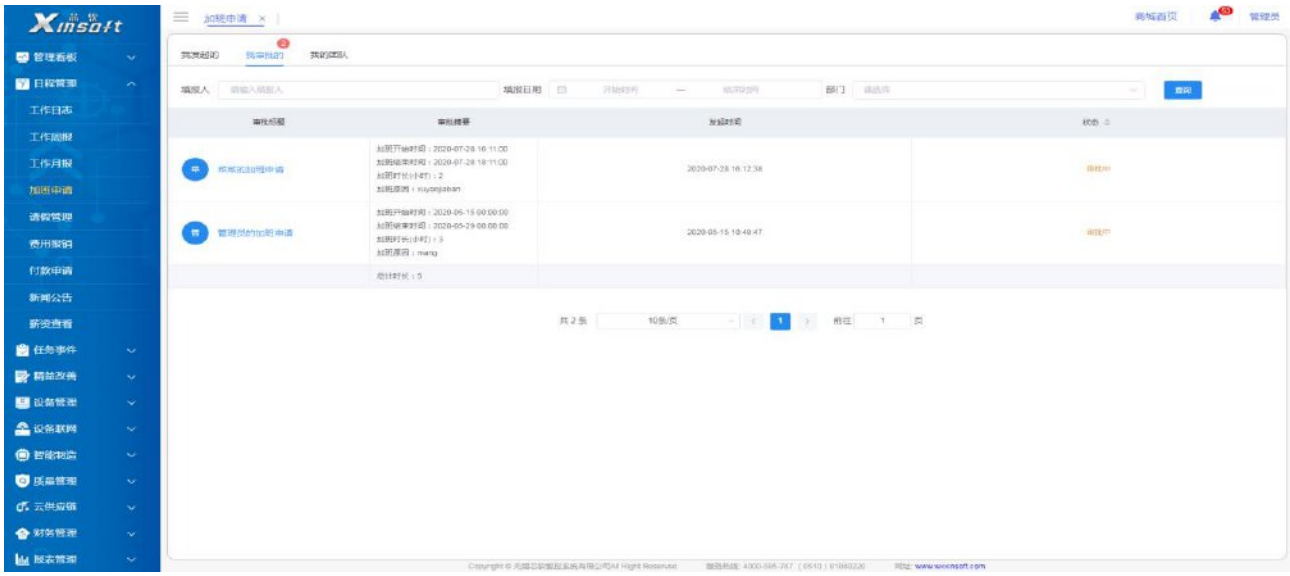
说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

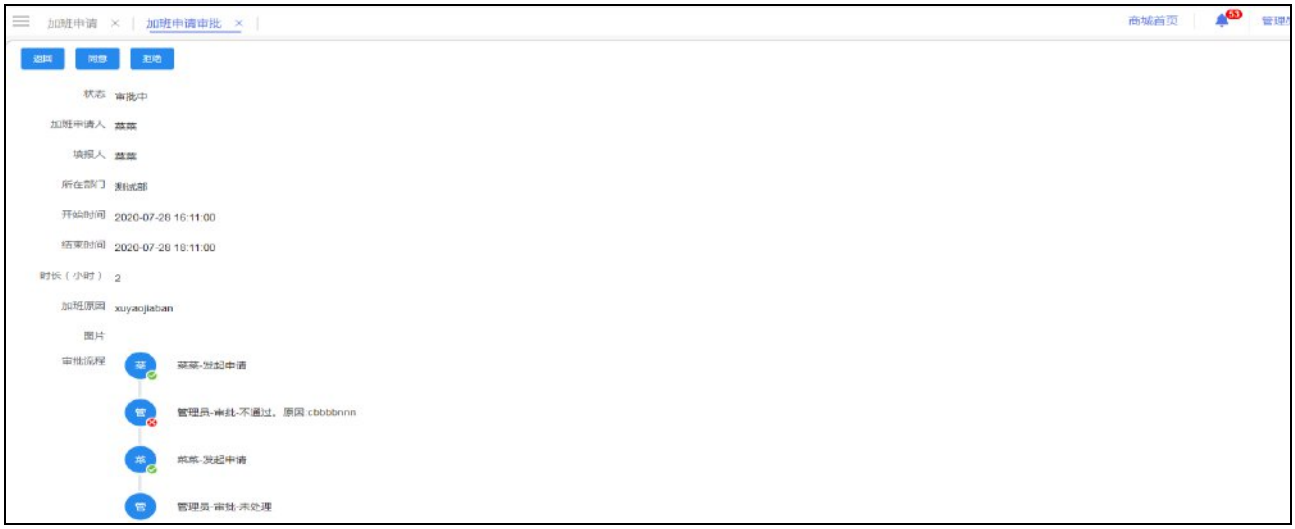
【加班申请】的审批：

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【加班申请】菜单或首页日程处理“加班申请”链接



步骤二、点击列表中待审批加班申请的审批标题，打开【加班申请】审批处理页面。



说明：

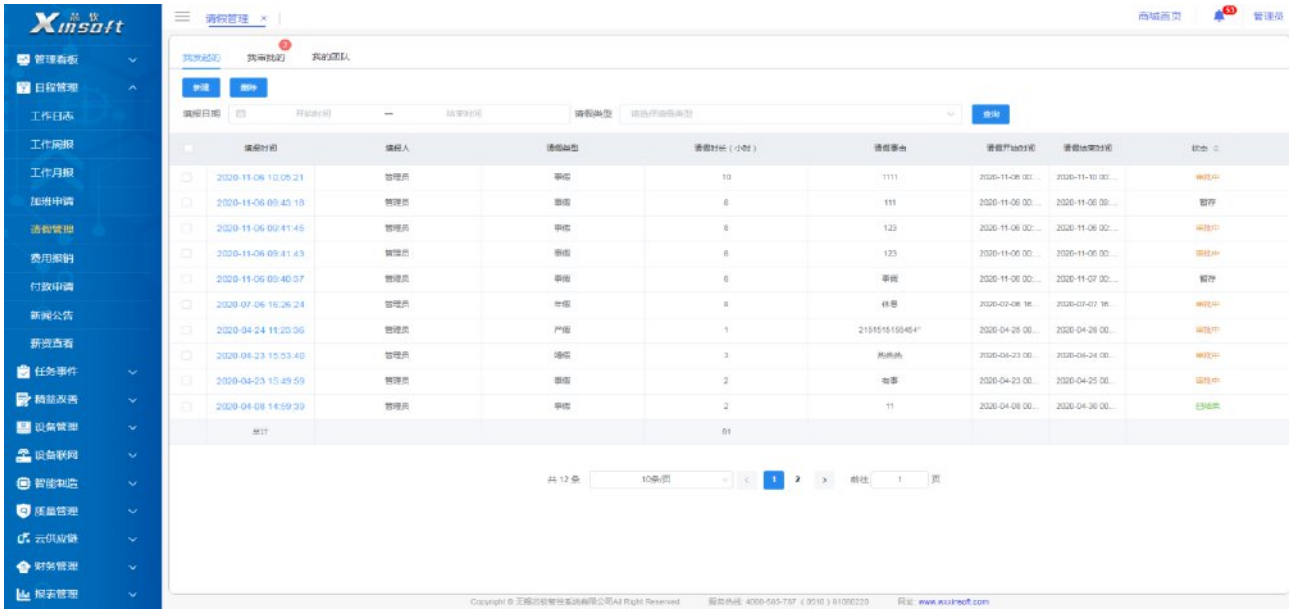
- “同意”则点击 同意 按钮，拒绝则点击 拒绝，弹出审批意见输入框，点确定完成 。

2.3.5 请假管理

进入方式：日程管理 - 〉请假管理。请假申请的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【请假管理】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【请假申请】新增页面

步骤三、填写【请假申请】相关内容，选择审批人员。

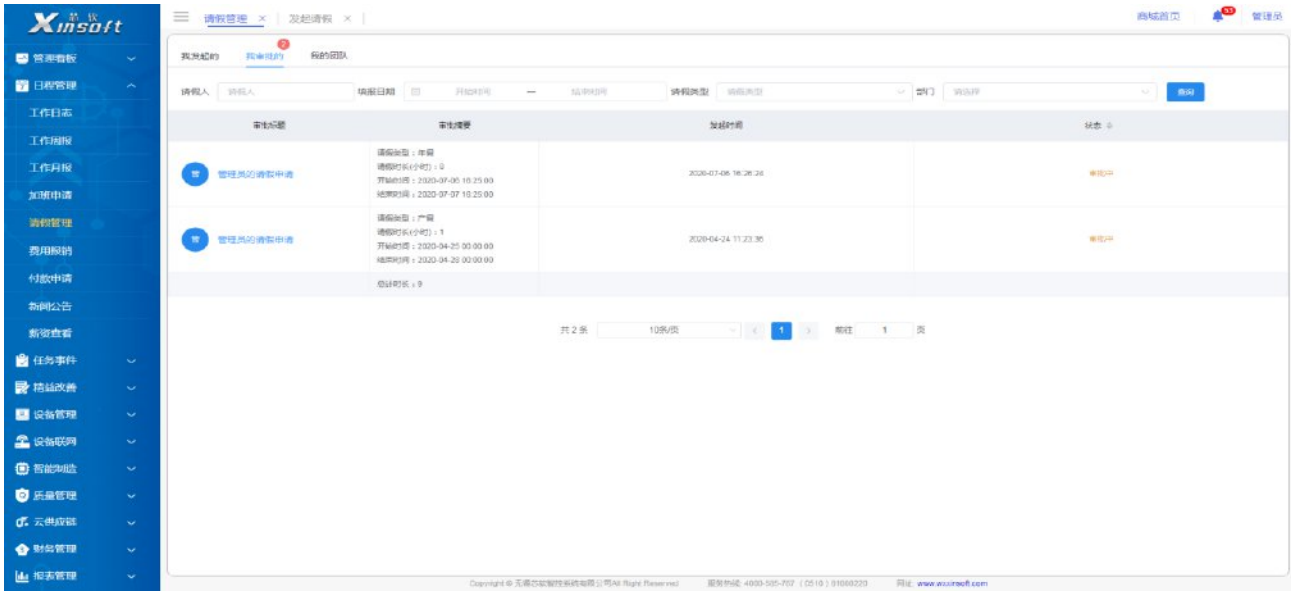
说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

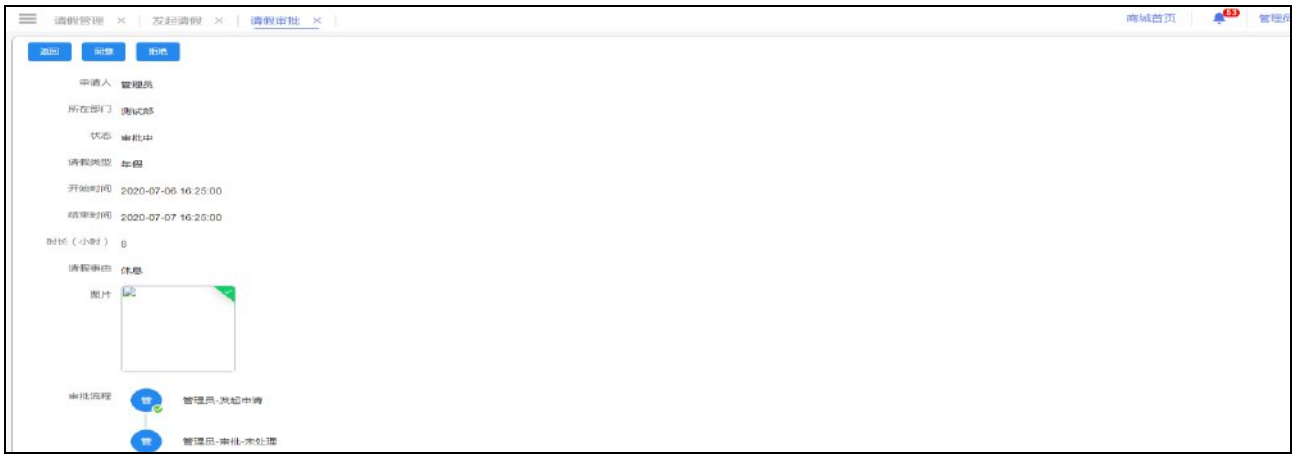
【请假申请】的审批：

【操作步骤】

- 步骤一、点击【日程管理】目录下【请假管理】菜单或首页日程处理“请假管理”链接。



- 步骤二、点击列表中待审批请假申请的审批标题，打开【请假申请】审批处理页面。



说明：

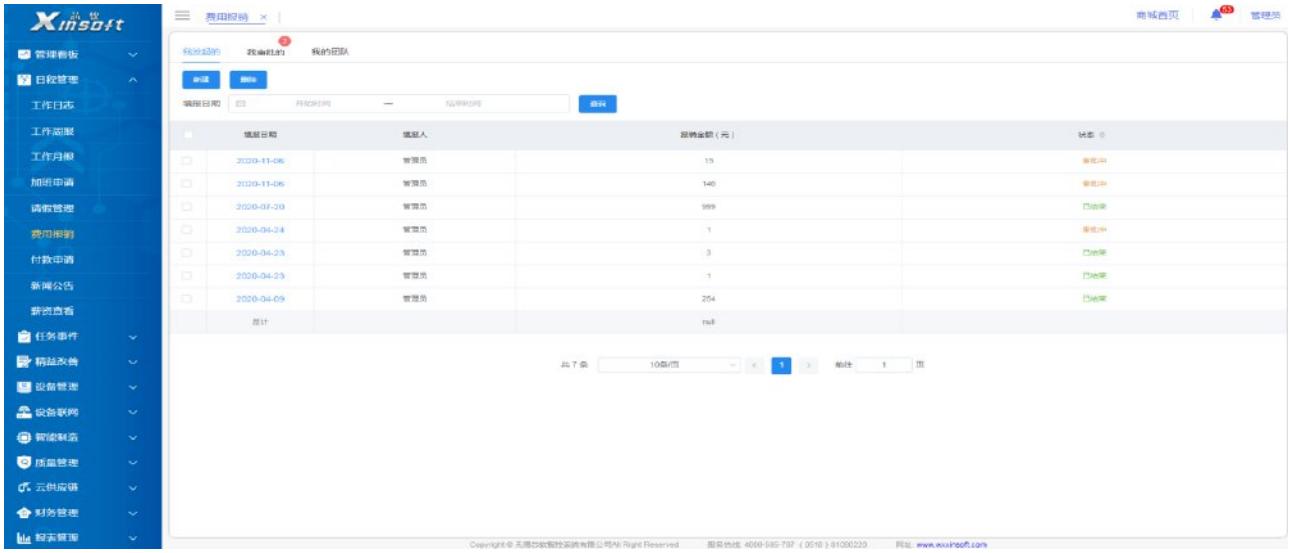
- “同意”则点击 同意 按钮，拒绝则点击 拒绝，弹出审批意见输入框，点确定完成 。

2.3.6 费用报销

进入方式：日程管理 - 〉费用报销。费用报销的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【费用报销】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【报销申请】新增页面

步骤三、填写【报销申请】必要信息，选择审批人员。

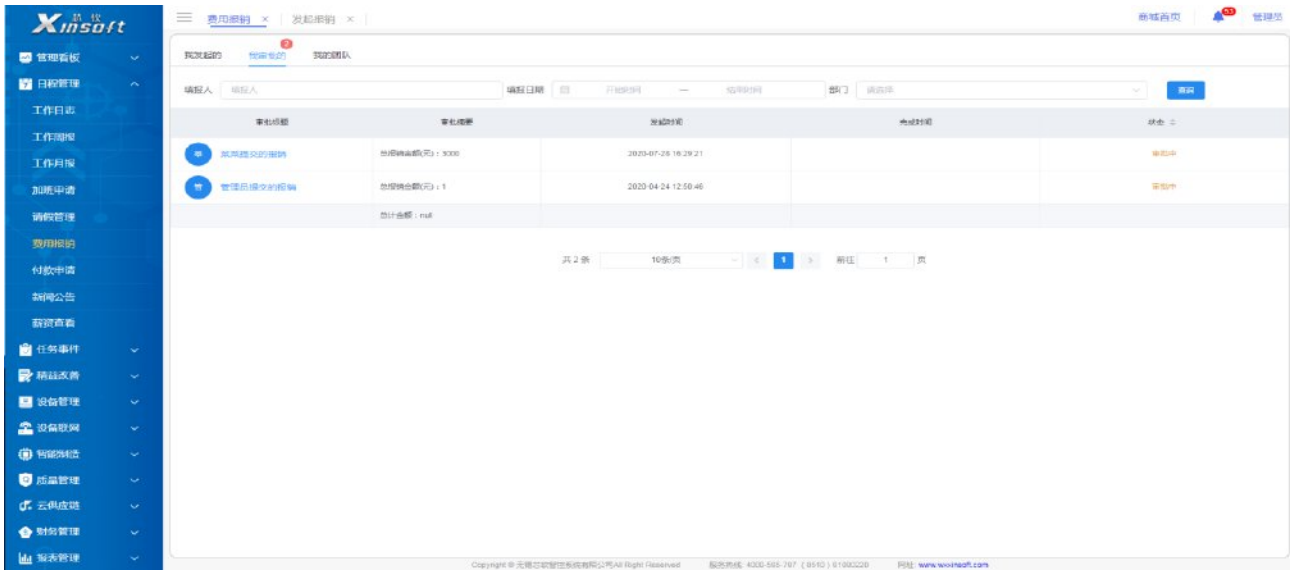
说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

【费用报销】的审批：

【操作步骤】

- 步骤一、点击【日程管理】目录下【费用报销】菜单或首页日程处理“费用报销”链接。



- 步骤二、打开“我审批的”页签，点击列表中待审批报销申请的审批标题，打开【费用报销】审批处理页面。

说明：

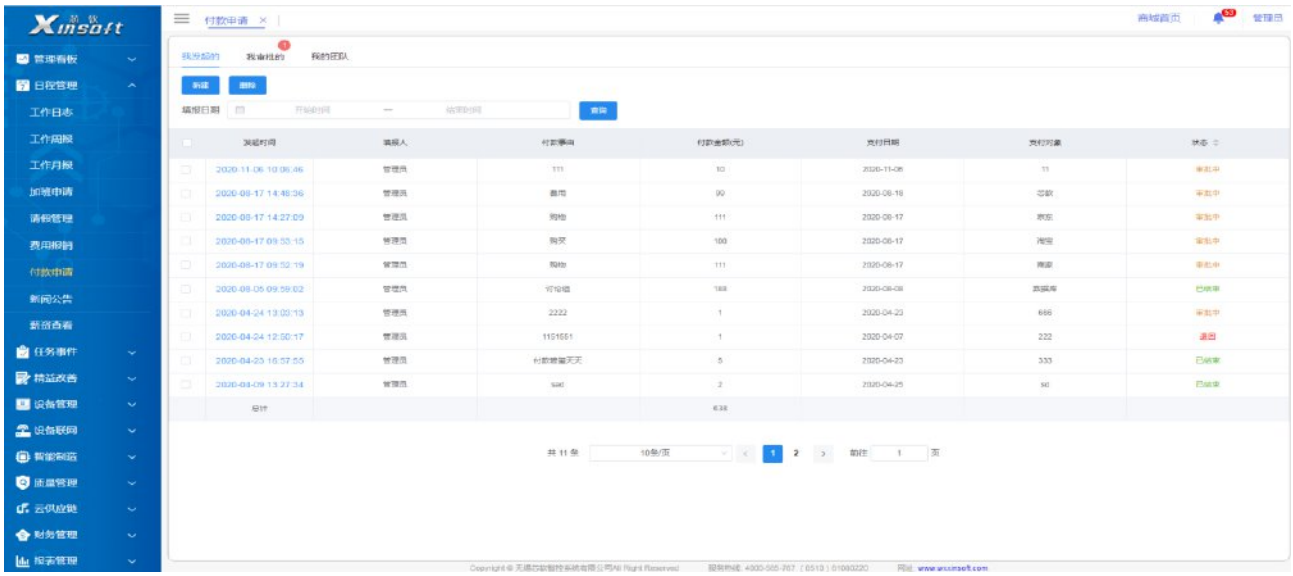
- “同意”则点击 同意 按钮，拒绝则点击 拒绝，弹出审批意见输入框，点确定完成 。

2.3.7 付款申请

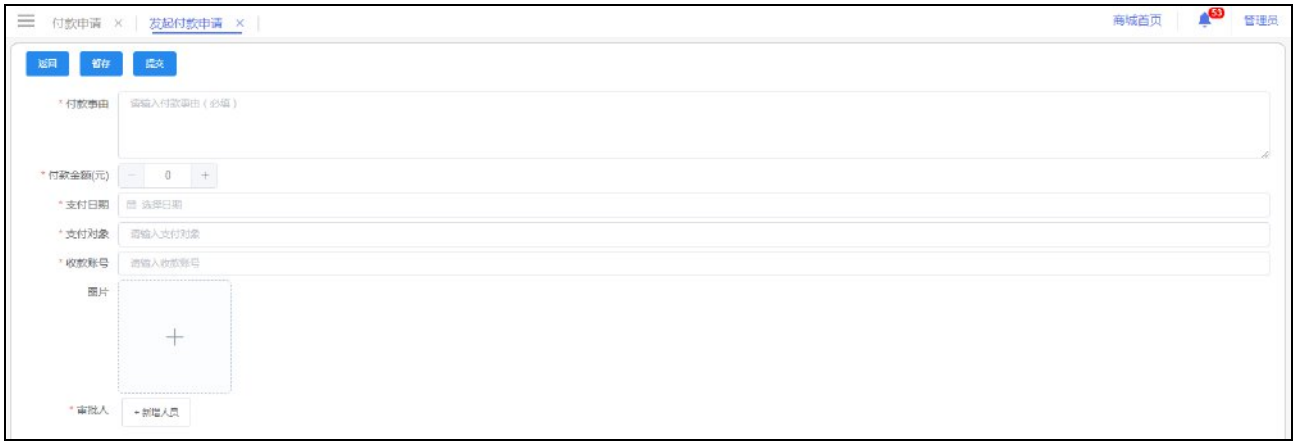
进入方式：日程管理 - 〉付款申请。付款申请的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【付款申请】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【付款申请】新增页面



步骤三、填写【付款申请】相关内容，选择审批人员。

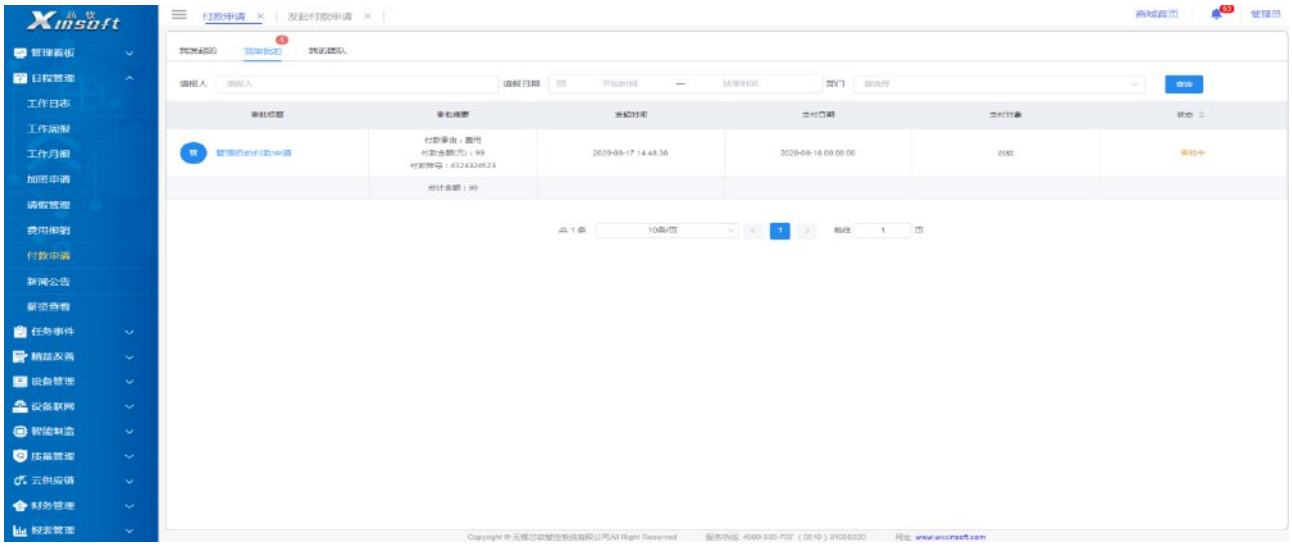
说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

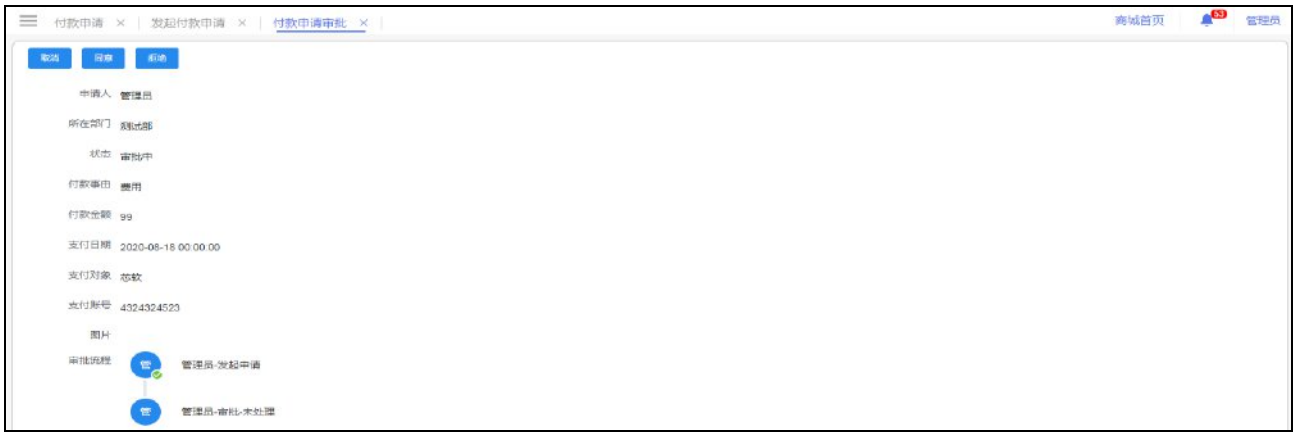
【付款申请】的审批：

【操作步骤】

- 步骤一、点击【日程管理】目录下【付款申请】菜单或首页日程处理“付款申请”链接。



- 步骤二、打开“我审批的”页签，点击列表中待审批付款申请的审批标题，打开【付款申请】审批处理页面。



说明：

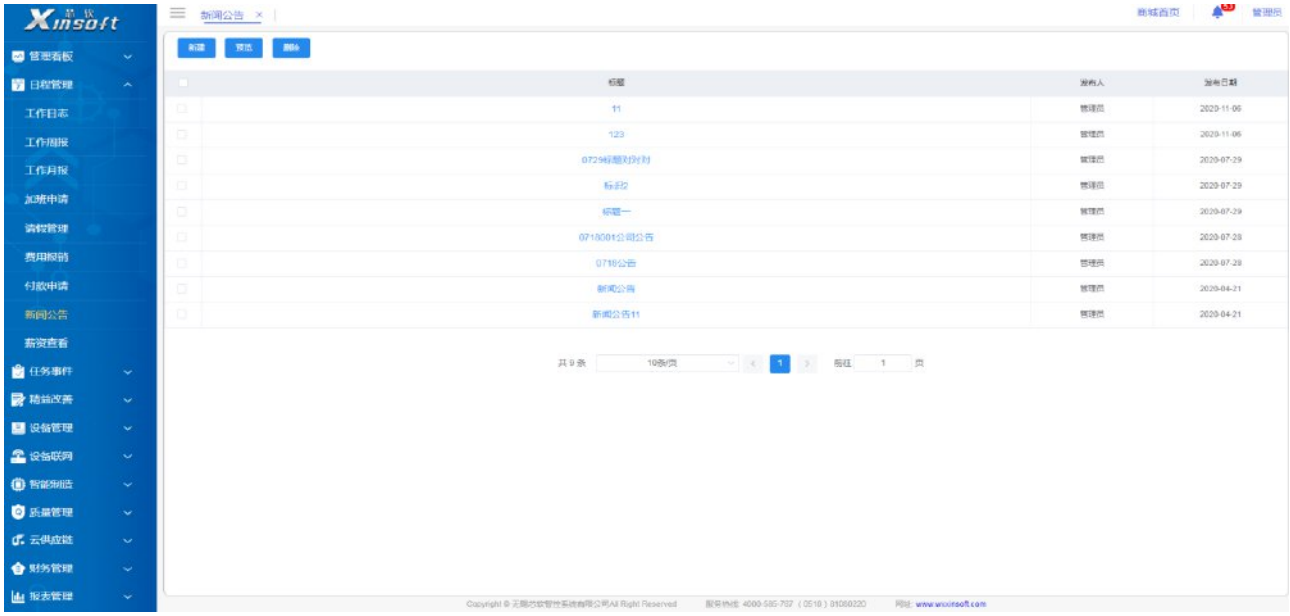
- “同意”则点击 同意 按钮，拒绝则点击 拒绝，弹出审批意见输入框，点确定完成 。

2.3.8 新闻公告

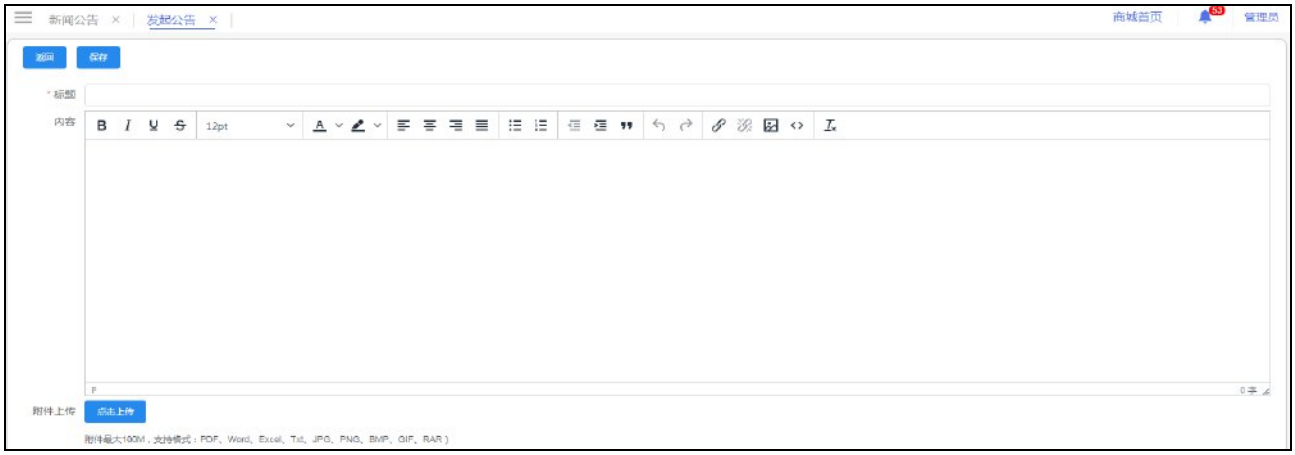
进入方式：日程管理 - 〉新闻公告。新闻公告的填写和维护。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【新闻公告】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【新闻公告】新增页面



步骤三、填写【新闻公告】相关内容。

说明：

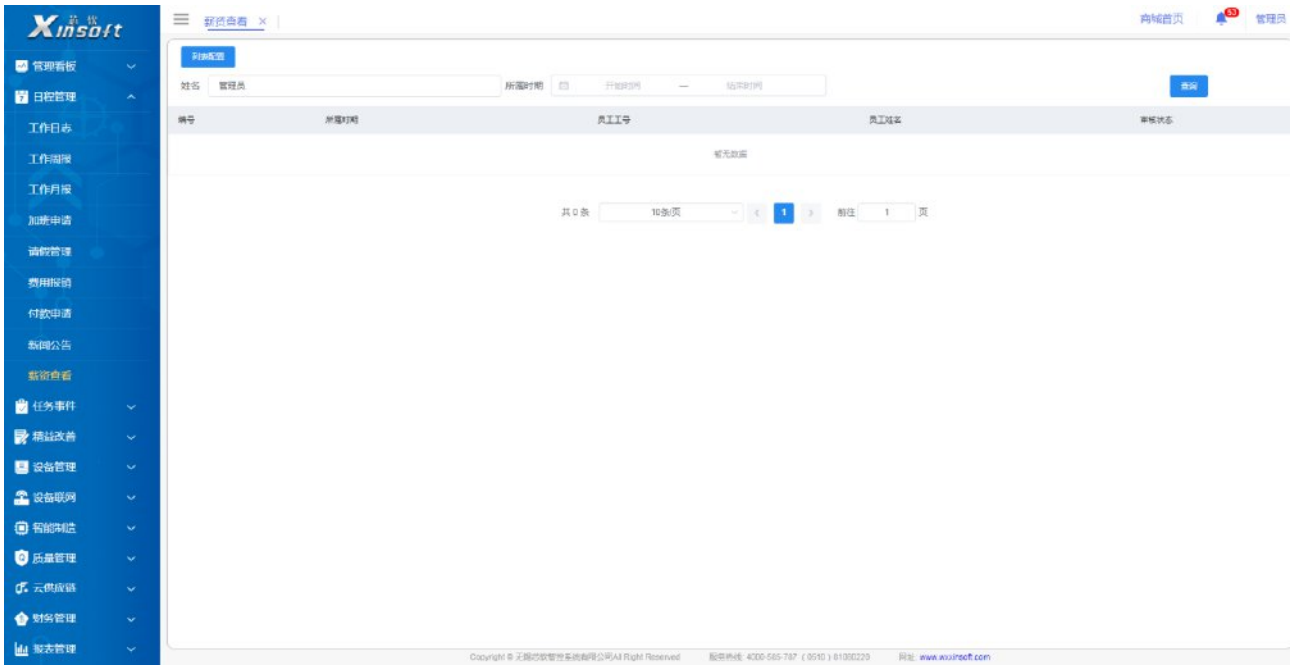
- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.3.9 薪资查看

进入方式：日程管理 - 〉薪资查看。

【操作步骤】

步骤一、点击【日程管理】目录下【薪资查看】菜单



步骤二、设置薪资对应的所属时期范围，点击 查询 。

2.4 任务事件

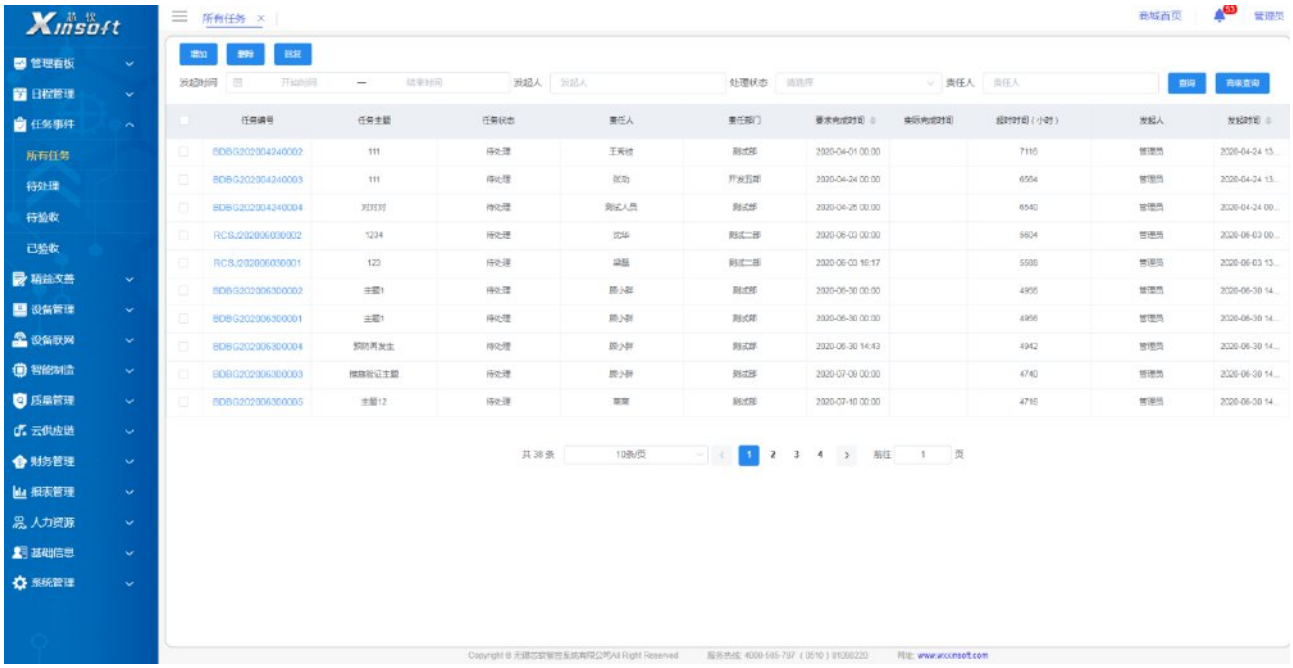
2.4.1 所有任务

进入方式：任务事件 - 〉所有任务。

【任务】的发起：

【操作步骤】

步骤一、点击【任务事件】目录下【所有任务】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【任务事件】新增页面

步骤三、填写【任务事件】相关内容，选择任务处理的责任人。

说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

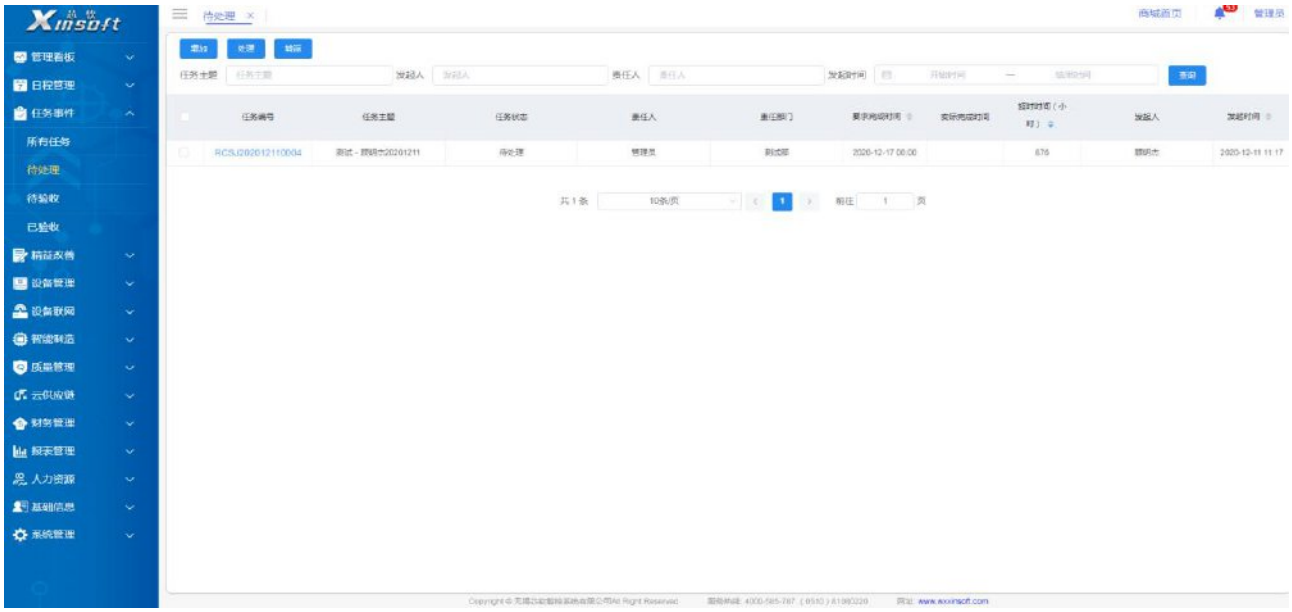
2.4.2 待处理

进入方式：任务事件 - 〉待处理。

【任务事件】的处理：

【操作步骤】

步骤一、点击【任务事件】目录下【待处理】菜单



步骤二、点击 处理 按钮，弹出【任务事件】处理页面

步骤三、填写【任务事件】的原因分析和解决方案。

说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

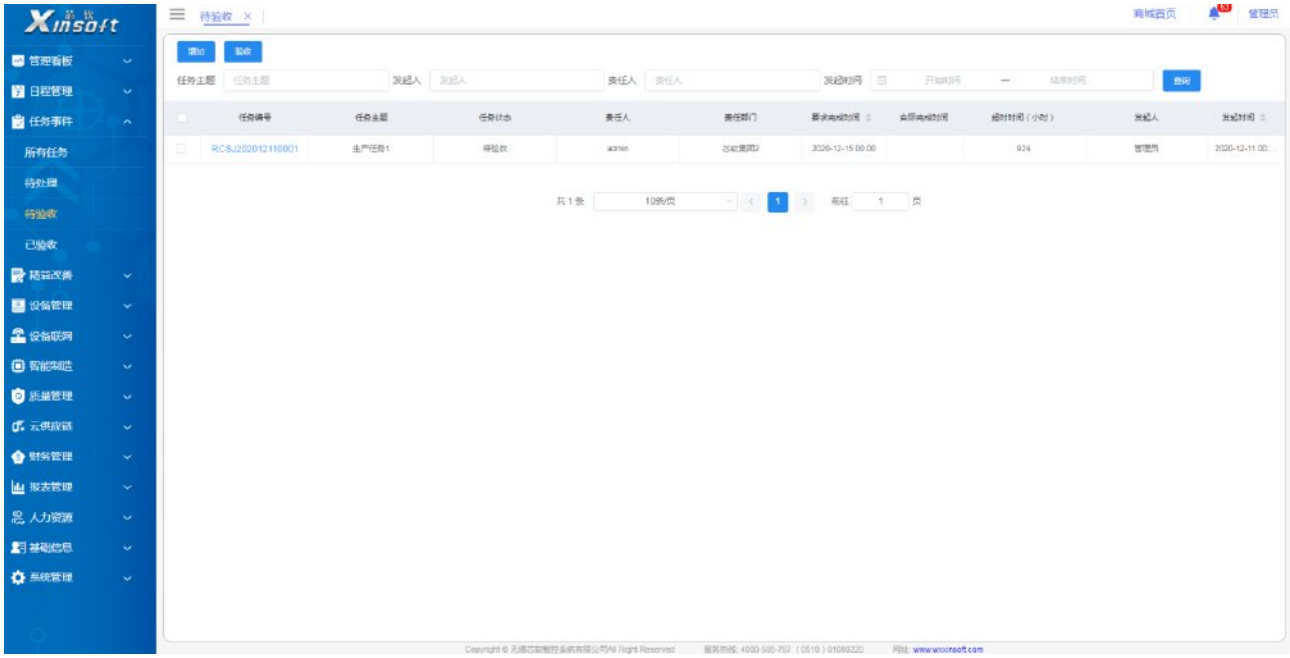
2.4.3 待验收

进入方式：任务事件 - 〉待验收。

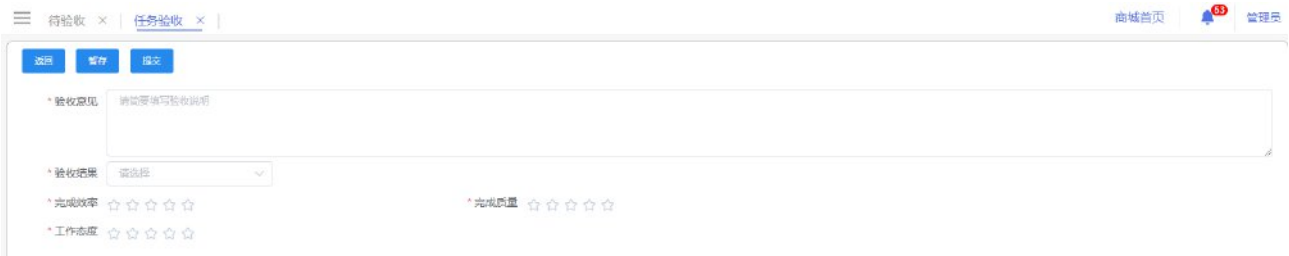
【任务事件】的验收：

【操作步骤】

步骤一、点击【任务事件】目录下【待验收】菜单



步骤二、点击 验收 按钮，弹出【任务事件】验收处理页面



步骤三、填写【任务事件】的验收意见等内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

2.5 精益改善

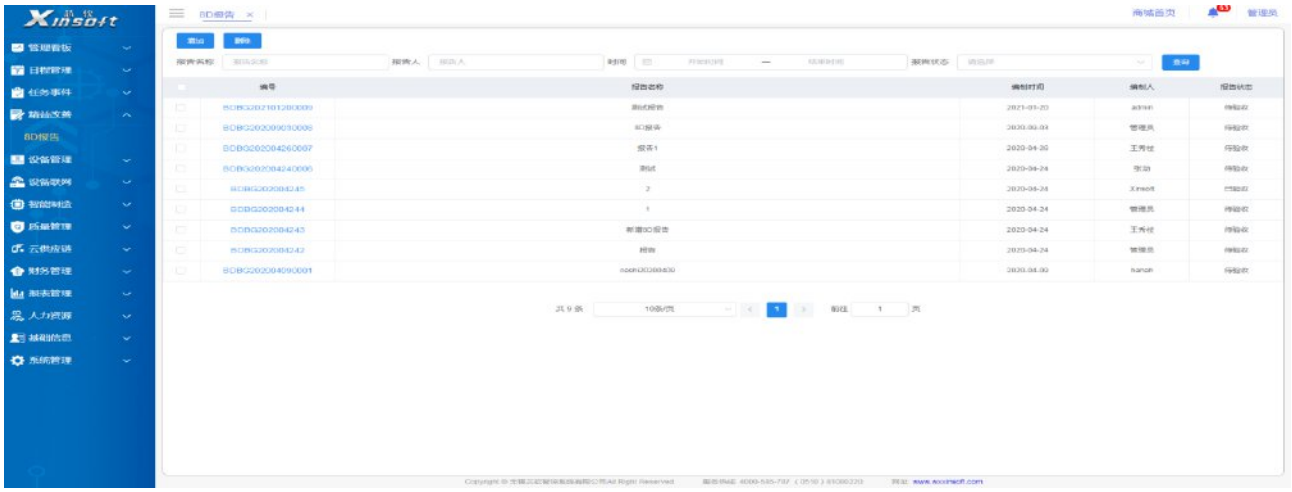
2.5.1 8D 报告

进入方式：精益改善 - 〉8D 报告。

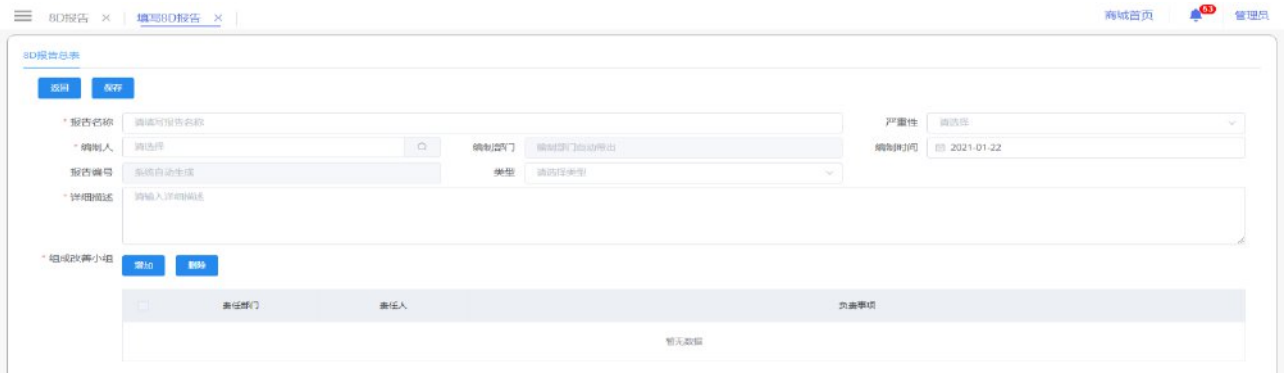
【8D 报告】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【精益改善】目录下【8D 报告】菜单

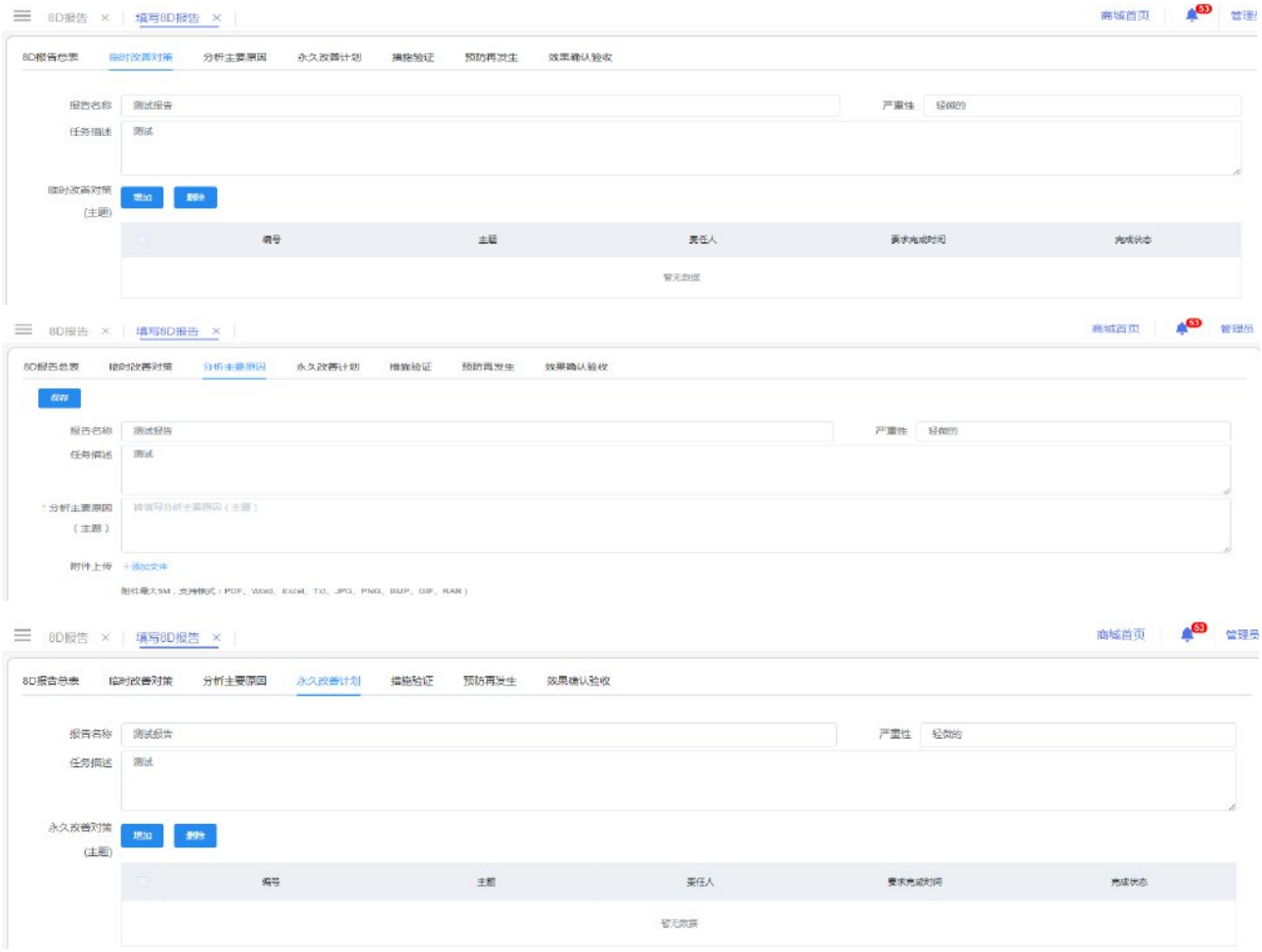


步骤二、点击 增加 按钮，弹出【8D 报告】新增页面



步骤三、填写【8D 报告】相关内容，选择组成改善小组的责任人及负责事项，并保存。

步骤四、分别填写临时改善对策、分析主要原因、永久改善计划、措施验证、预防再发生、效果确认验收等页面内容



说明：

- 带 * 项目为必填项。
- 填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.6 设备管理

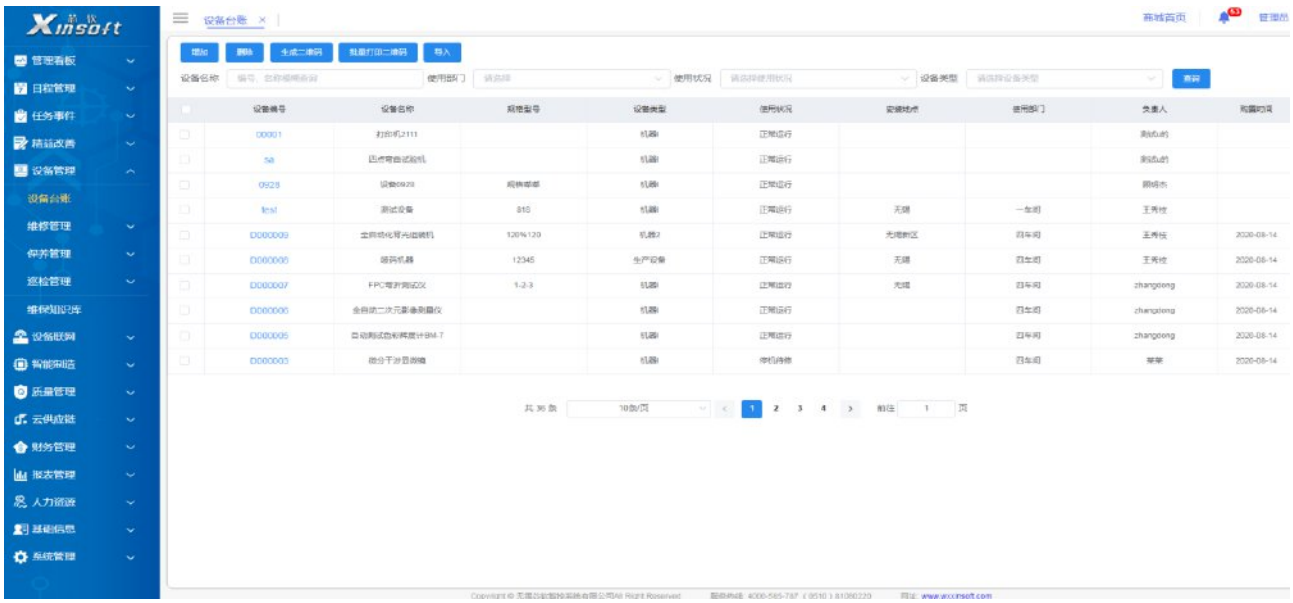
2.6.1 设备台账

进入方式：设备管理 - 〉设备台账。

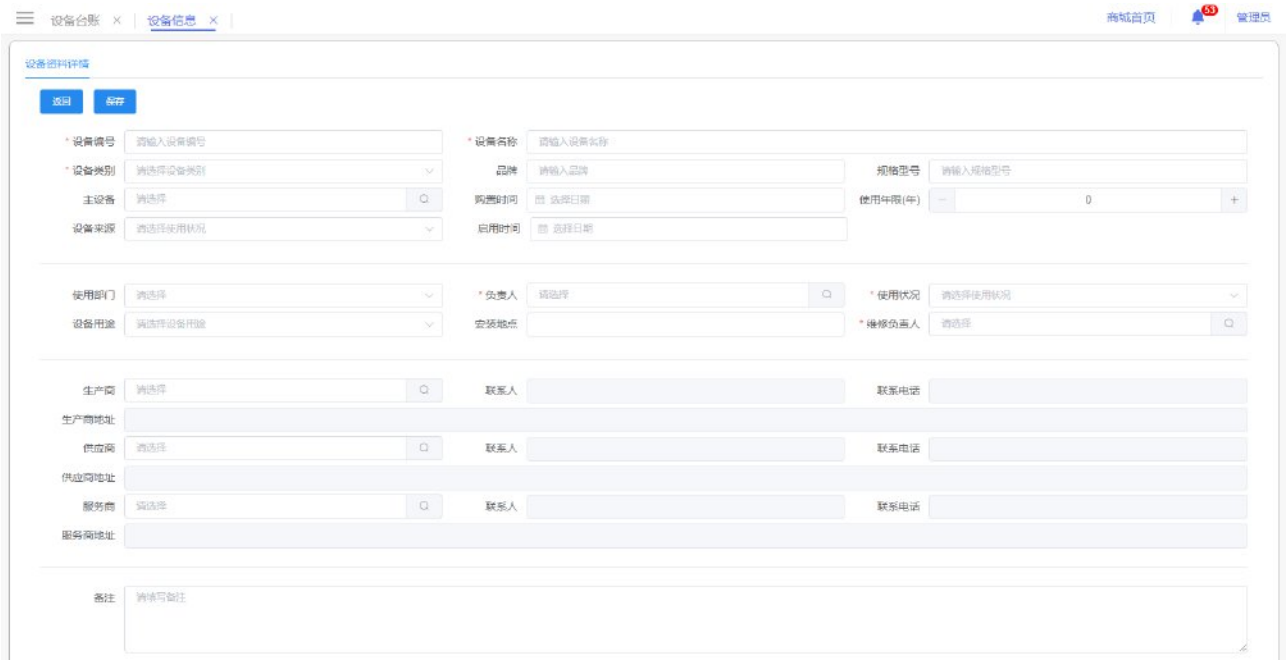
【设备台账】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下【设备台账】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【设备台账】新增页面



步骤三、填写【设备信息】相关内容。 保存完成后，可补充完善附属子设备、关联备件、文档资料、设备产能、安监管理、保险记录、巡检标准等扩展信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.6.2 维修管理

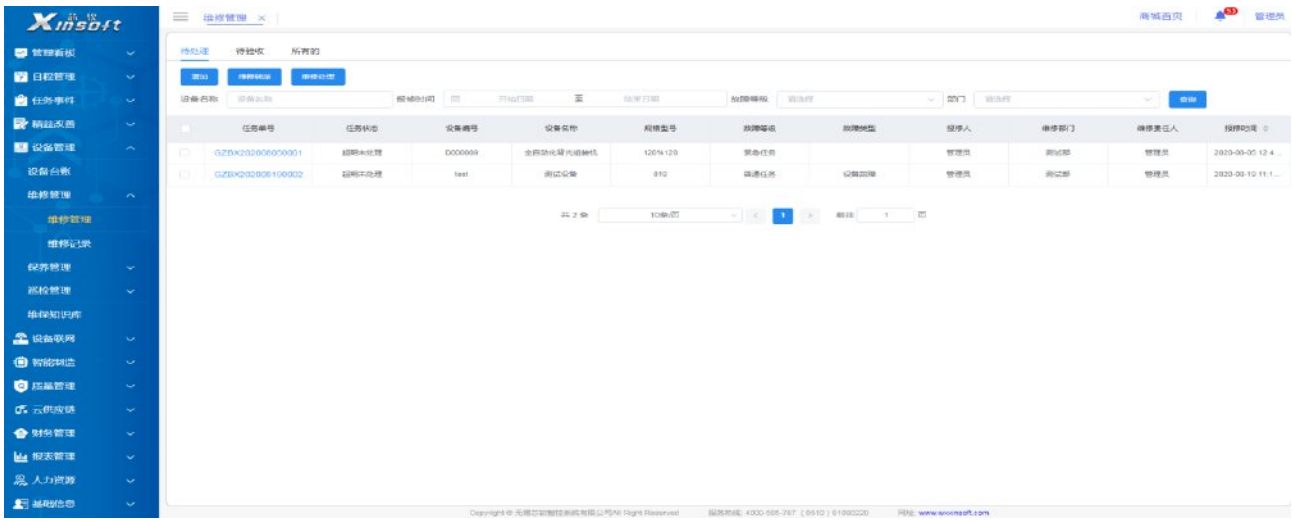
2.6.2.1 故障报修

进入方式：设备管理 - 〉维修管理 - 〉维修管理。

【故障报修】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【维修管理】中的【维修管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【设备故障报修】新增页面

步骤三、填写【故障报修】相关内容，并选择处理责任人。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

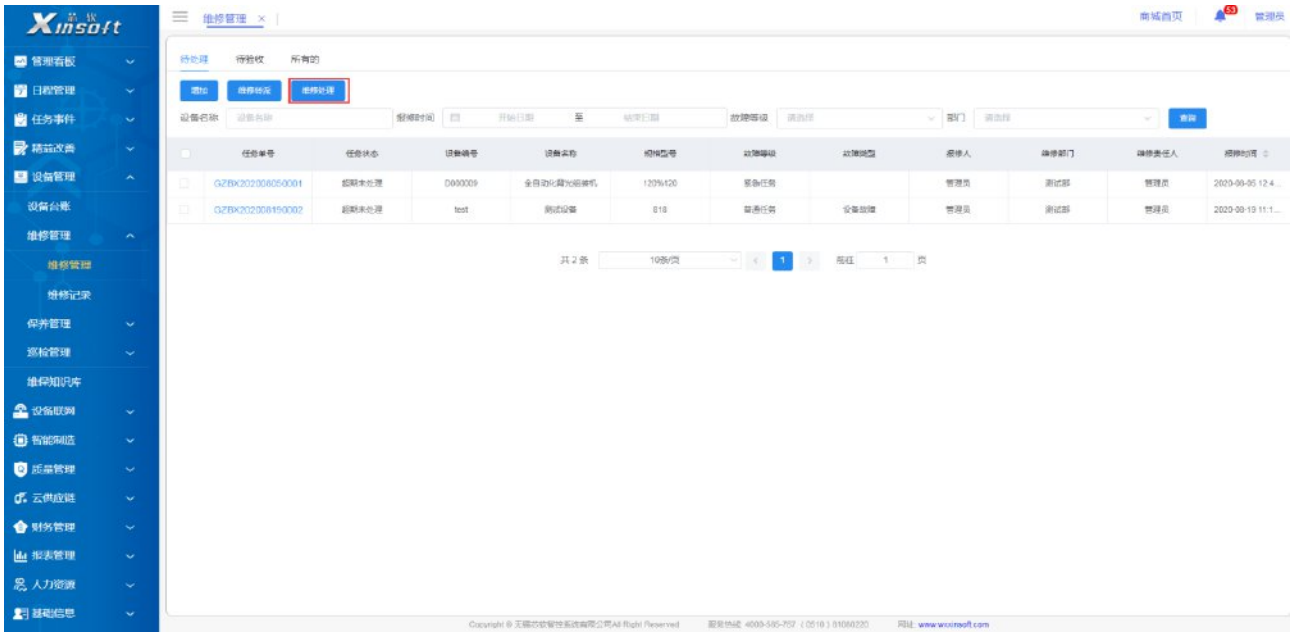
2.6.2.2 维修处理

进入方式：设备管理 - 〉维修管理 - 〉维修管理。

【维修处理】的增加：

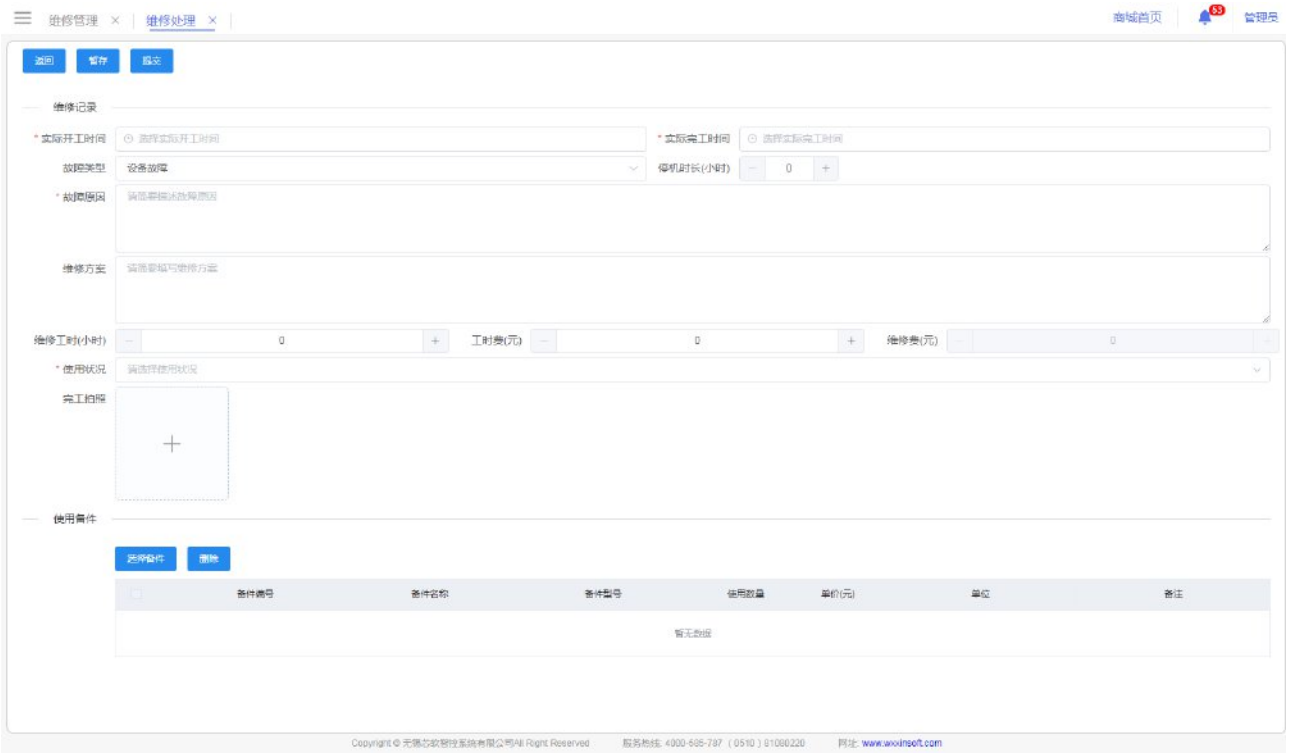
【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【维修管理】中的【维修管理】菜单



步骤二、待处理页，选中待处理的报修记录，点击

按钮，弹出【维修处理】页面



步骤三、填写【维修处理】相关内容，如维修城使用备件，可选择备件并录入备件信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

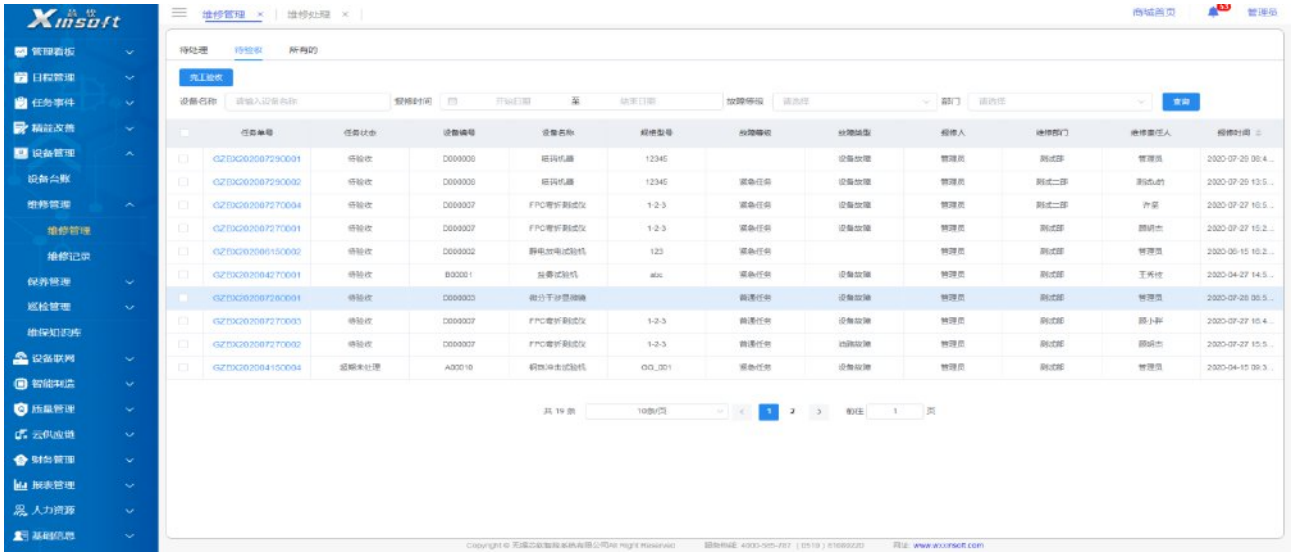
2.6.2.3 验收评价

进入方式：设备管理 - 〉维修管理 - 〉维修管理。

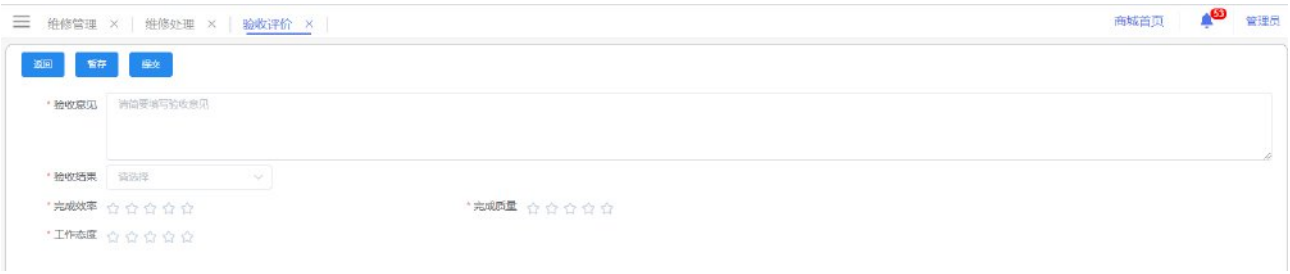
【维修处理】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【维修管理】中的【维修管理】菜单



步骤二、待验收页，选中待验收的报修记录，点击 完工验收 按钮，弹出【验收评价】页面



步骤三、填写【验收评价】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

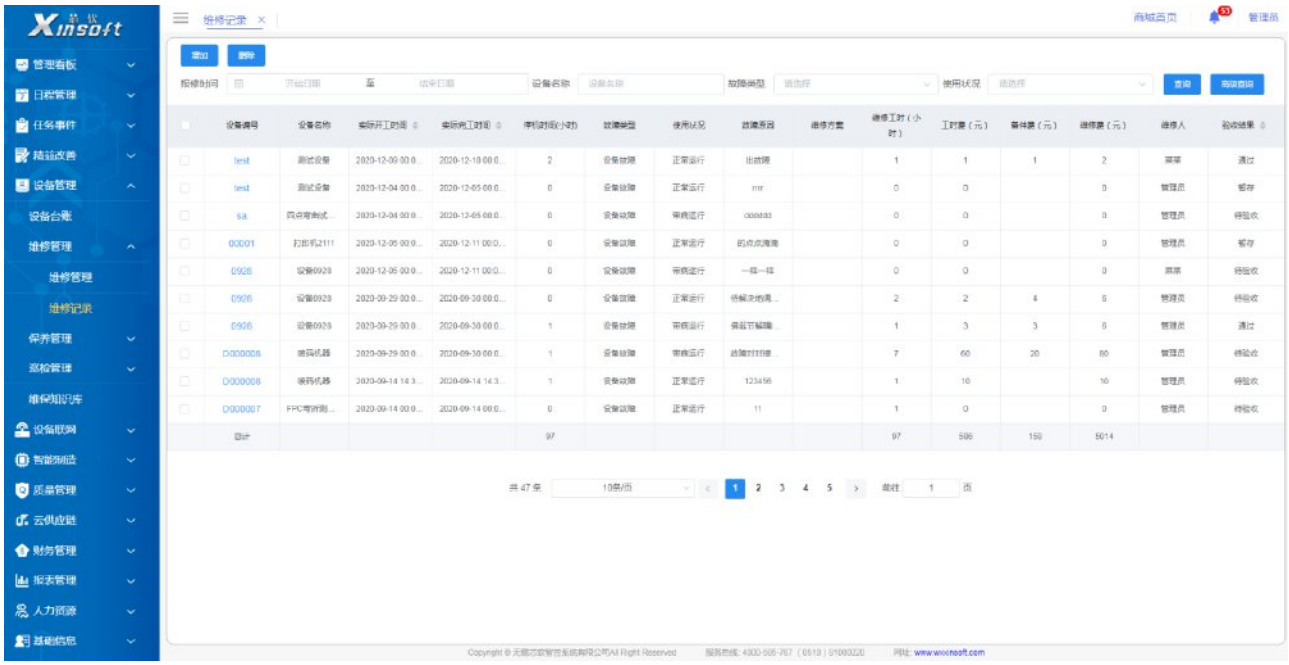
2.6.2.4 维修记录

进入方式：设备管理 - 〉维修管理 - 〉维修记录。

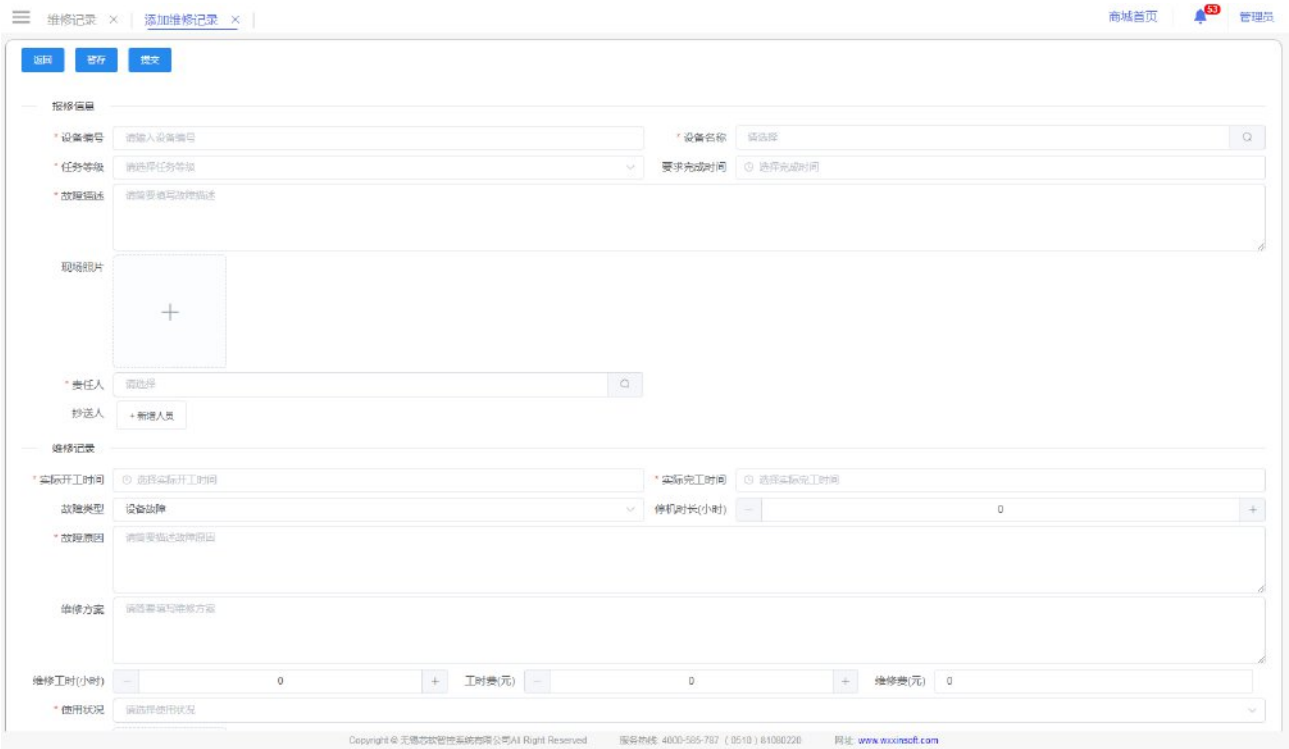
【维修记录】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【维修管理】中的【维修记录】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【维修记录】新增页面



步骤三、填写【维修记录】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

2.6.3 保养管理

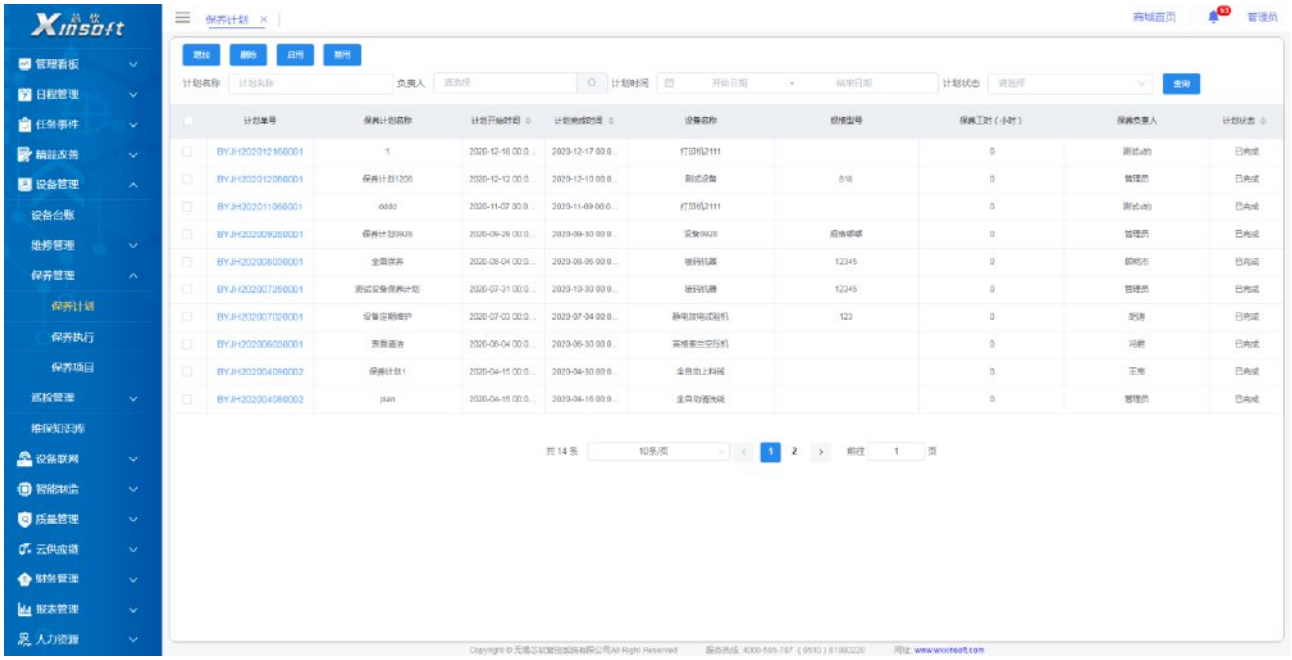
2.6.3.1 保养计划

进入方式：设备管理 - 〉保养管理 - 〉保养计划。

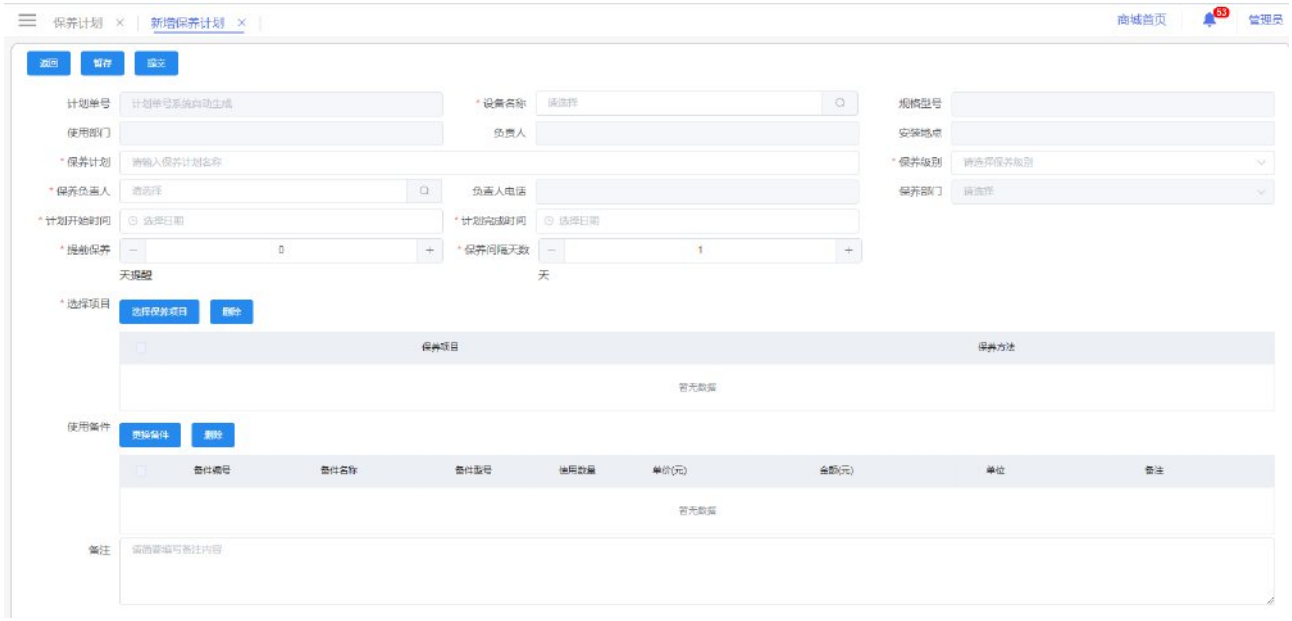
【保养计划】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【保养管理】中的【保养计划】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【保养计划】新增页面



步骤三、填写【保养计划】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。
- 保养计划提交后，系统根据保养计划的保养间隔天数后台自动生成下一天保养任务单

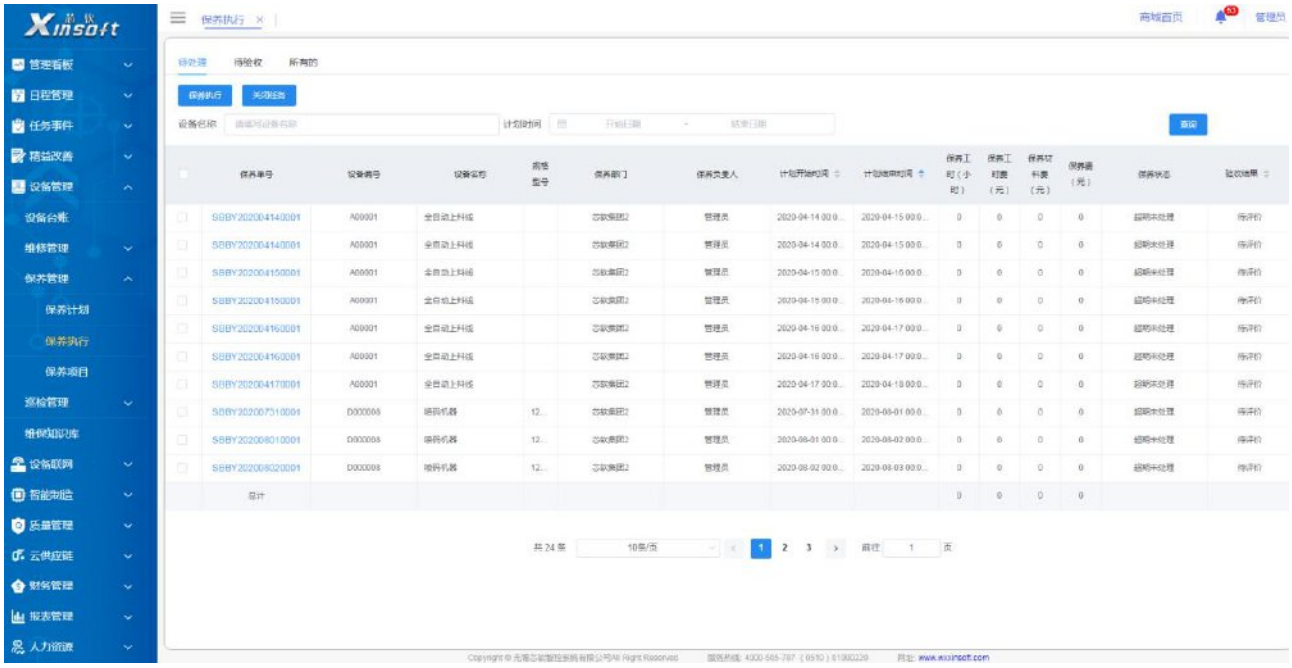
2.6.3.2 保养执行

进入方式：设备管理 - 〉保养管理 - 〉保养执行。

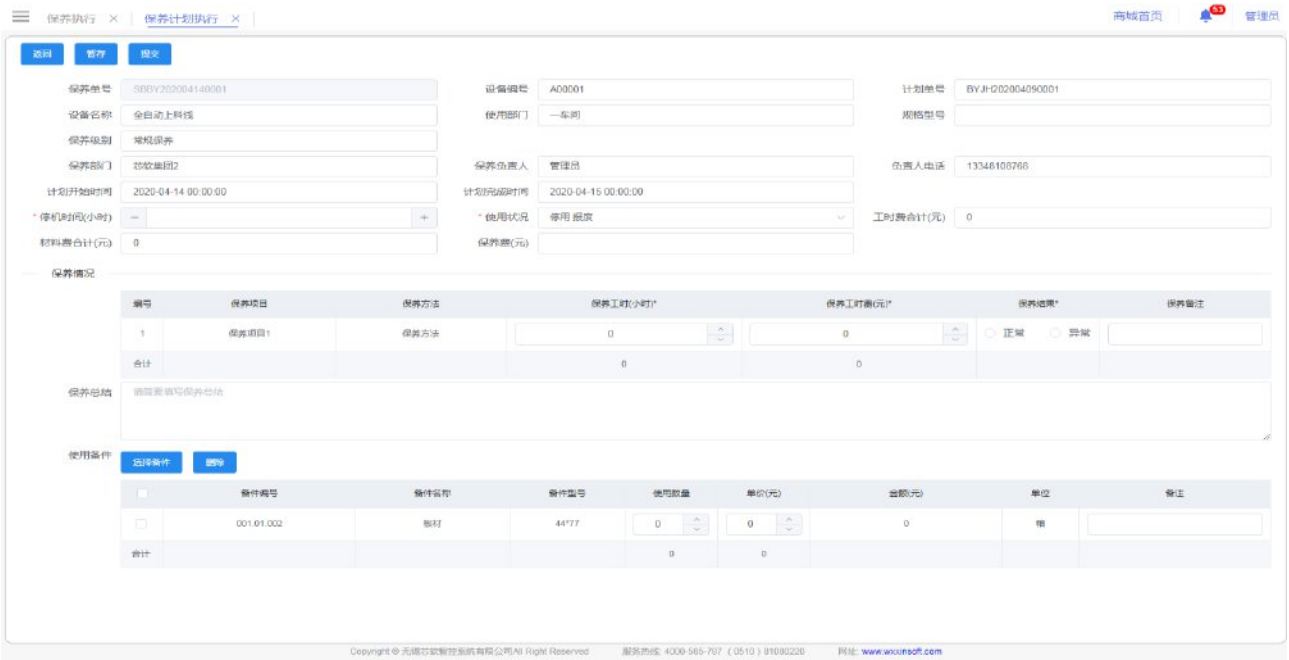
【保养执行】的处理：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【保养管理】中的【保养执行】菜单



步骤二、选中待处理的保养任务，点击 保养执行 按钮，弹出【保养执行】处理页面



步骤三、填写【保养执行】相关内容，可选择使用备件，填写备件相关信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项,填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

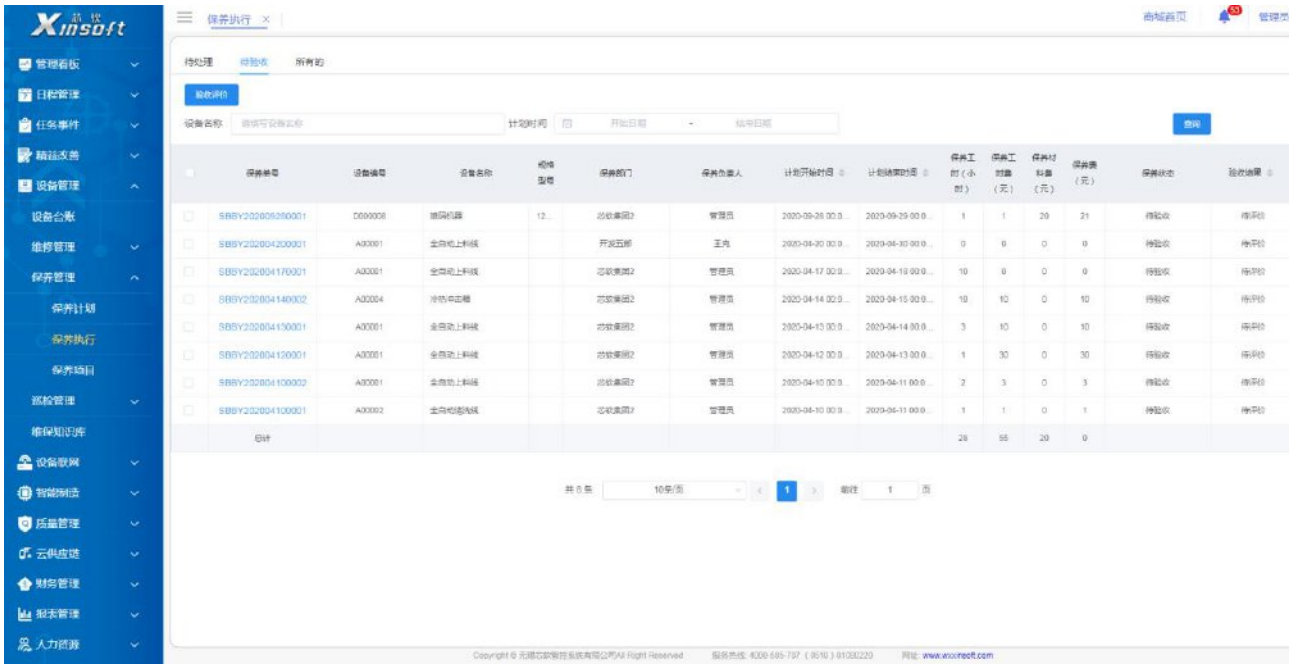
2.6.3.3 保养验收

进入方式：设备管理 - 〉保养管理 - 〉保养执行。

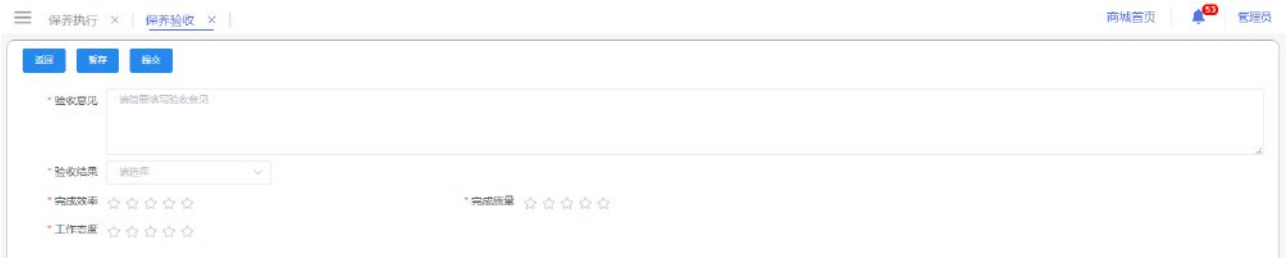
【保养验收】的处理：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【保养管理】中的【保养执行】菜单



步骤二、打开“待验收”页签，选中待验收的保养任务，点击 验收评价 按钮，弹出【保养验收】处理页面



步骤三、填写【保养验收】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

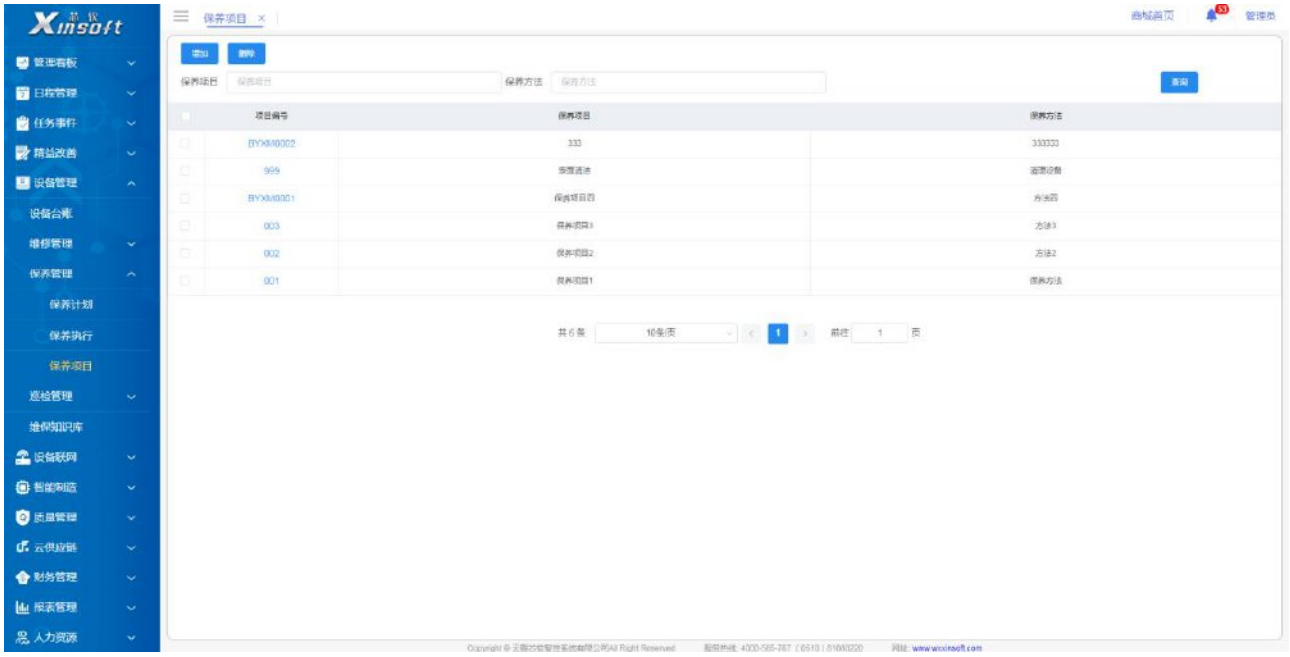
2.6.3.4 保养项目

进入方式：设备管理 - 〉保养管理 - 〉保养项目。

【保养项目】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【保养管理】中的【保养项目】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【保养项目】新增页面

步骤三、填写【保养项目】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.6.4 巡检管理

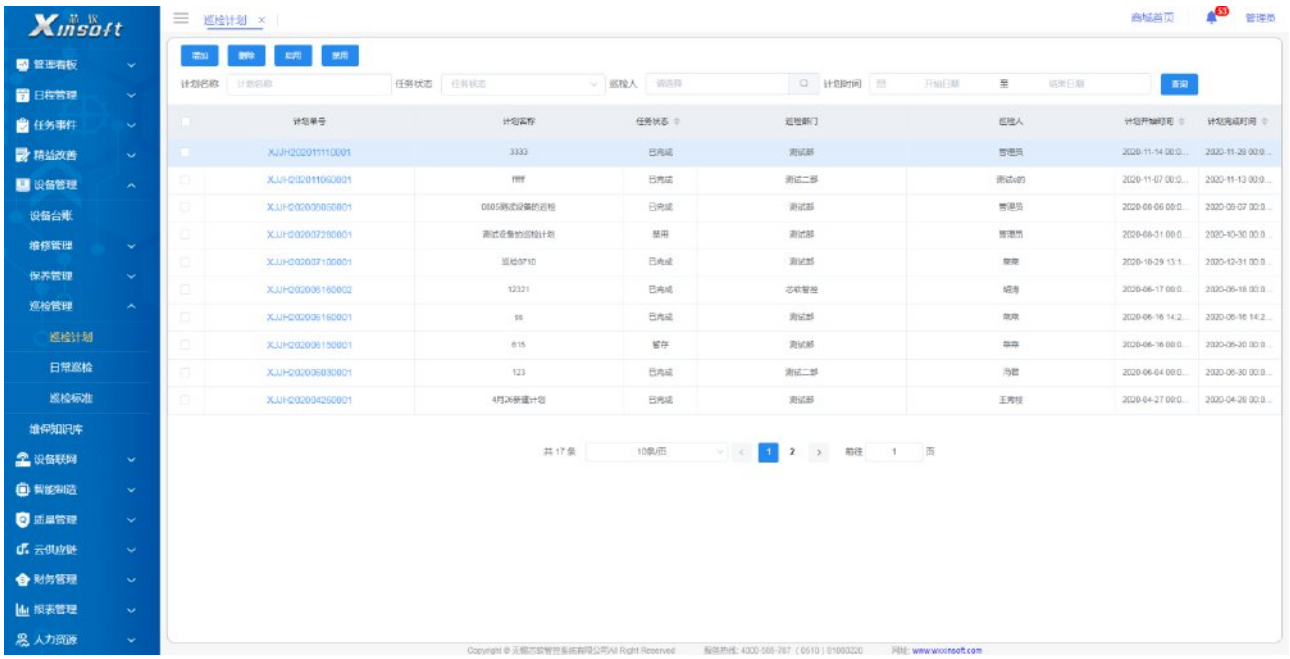
2.6.4.1 巡检计划

进入方式：设备管理 - 〉巡检管理 - 〉巡检计划。

【巡检计划】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【巡检管理】中的【巡检计划】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【巡检计划】新增页面

步骤三、填写【巡检计划】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。
- 巡检计划提交后，系统根据巡检计划的巡检间隔时间后台自动生成下一天巡检任务单

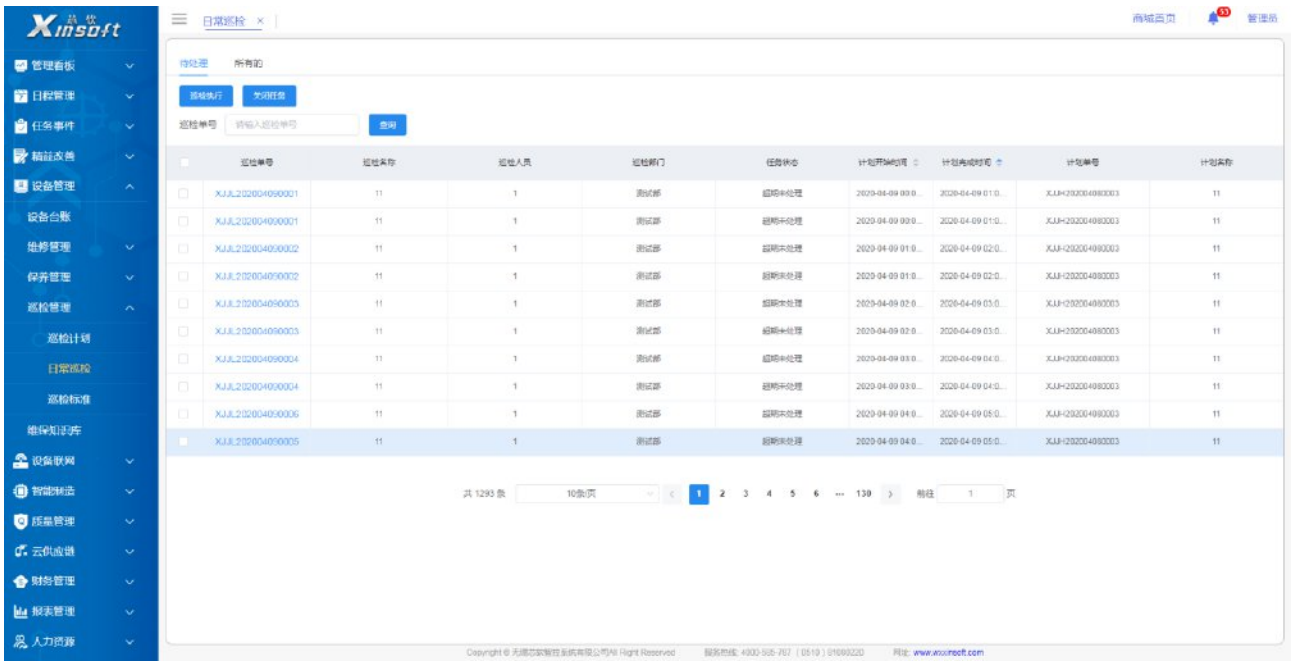
2.6.4.2 日常巡检

进入方式：设备管理 - 〉巡检管理 - 〉日常巡检。

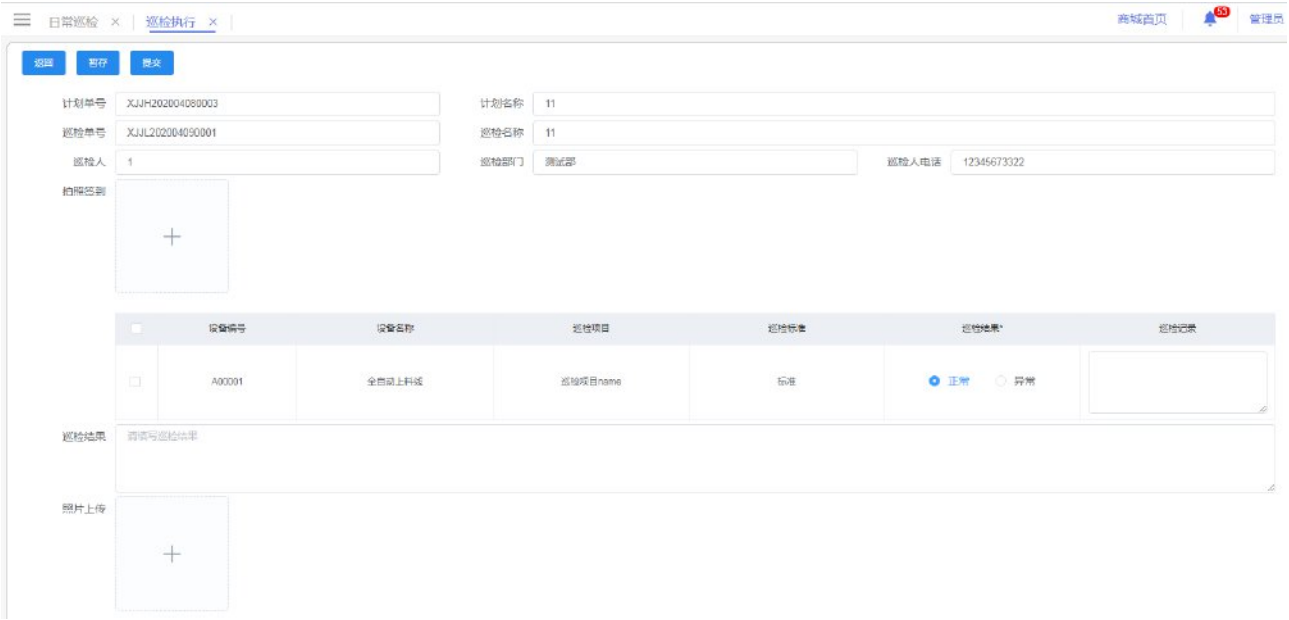
【日常巡检】的处理：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【巡检管理】中的【日常巡检】菜单



步骤二、选中待处理的巡检任务，点击 巡检执行 按钮，弹出【巡检执行】处理页面



步骤三、填写【巡检执行】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项，填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可 暂存 。

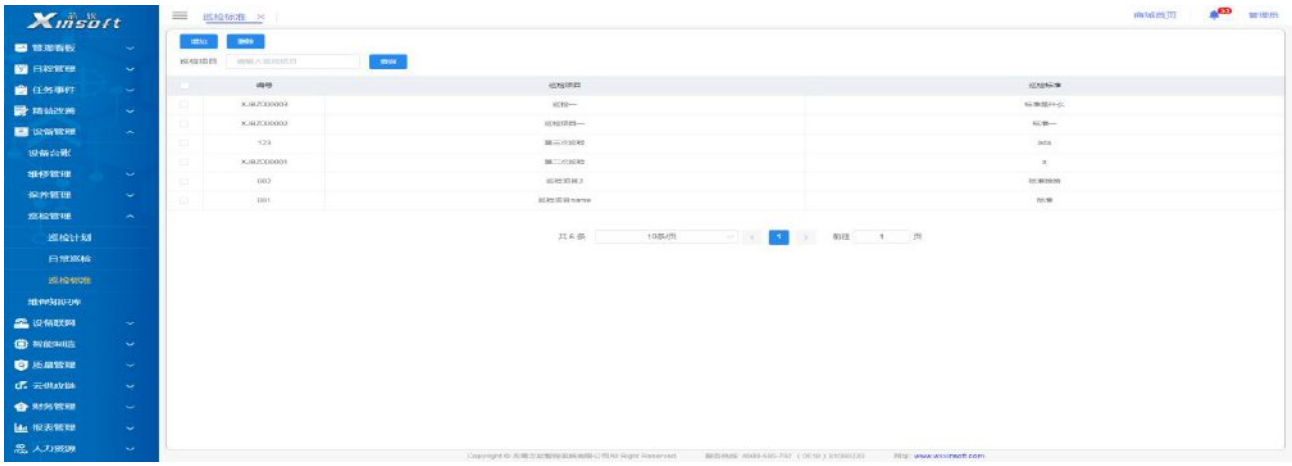
2.6.4.3 巡检标准

进入方式：设备管理 - 〉巡检管理 - 〉巡检标准。

【巡检标准】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下子目录【巡检管理】中的【巡检标准】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【巡检标准】新增页面

步骤三、填写【巡检标准】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

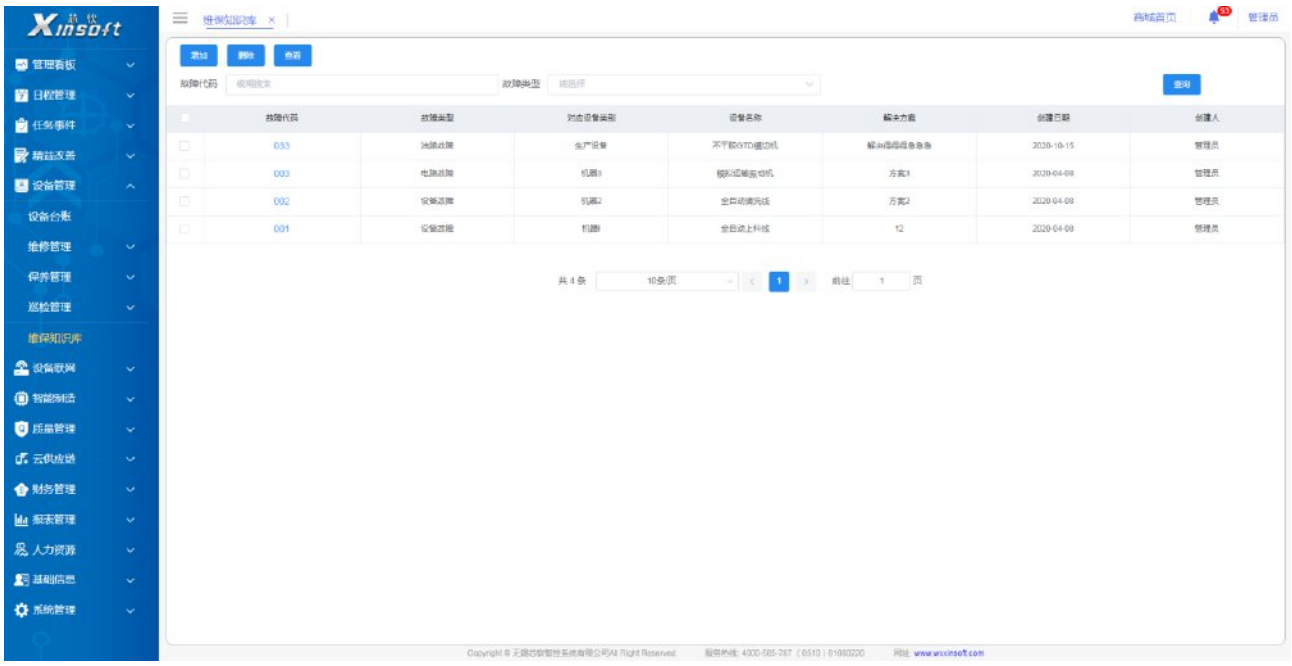
2.6.5 维保知识库

进入方式：设备管理 - 〉维保知识库

【维保知识】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备管理】目录下的【维保知识库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【维保知识】新增页面

步骤三、填写【维保知识】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.7 设备联网

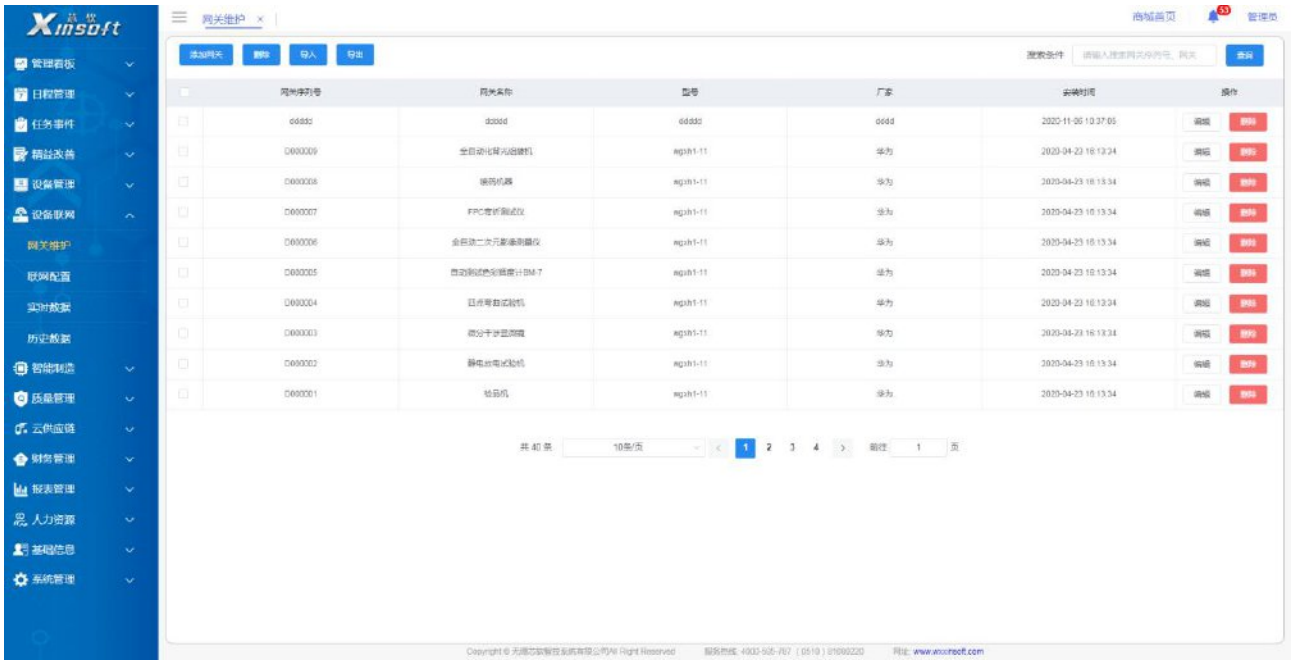
2.7.1 网关维护

进入方式：设备联网 - 〉网关维护。

【网关】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备联网】目录下【网关维护】菜单



步骤二、点击 添加网关 按钮，弹出【网关】新增页面

步骤三、填写【网关信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

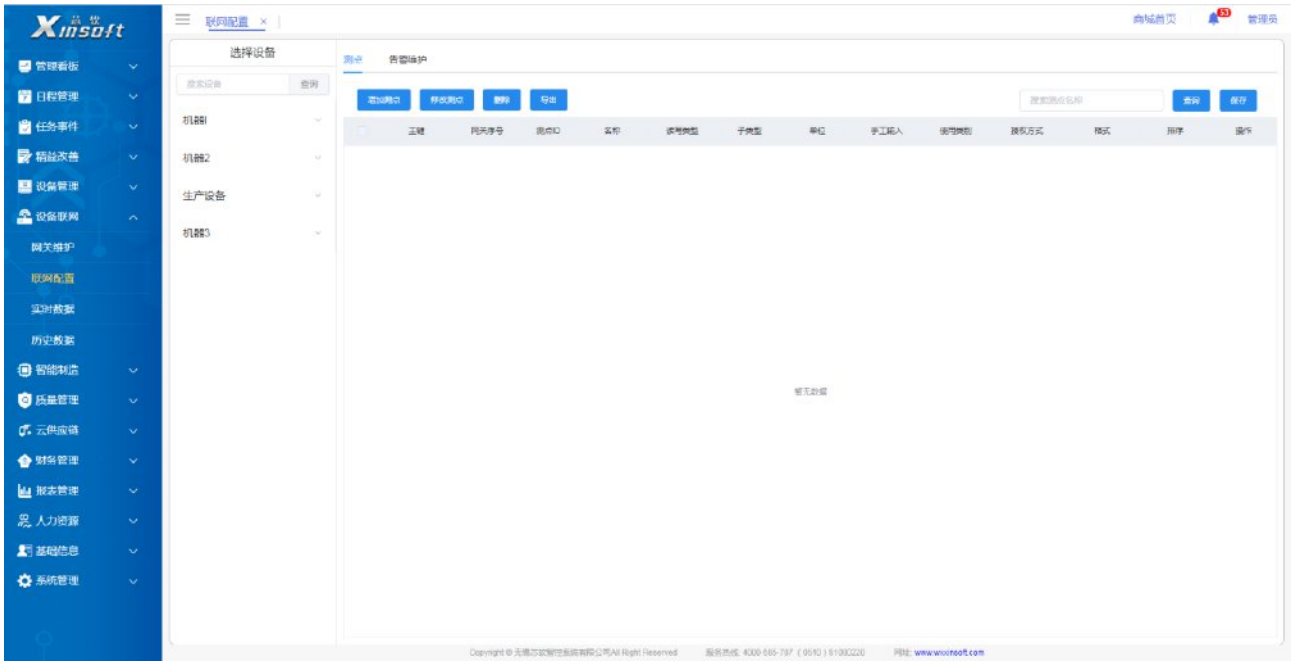
2.7.2 联网配置

进入方式：设备联网 - 〉联网配置。

【设备联网测点】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备联网】目录下【联网配置】菜单



步骤二、在左边设备列表找到并选中需要配置测点的设备，点击 增加测点 按钮，弹出【测点】新增页面

步骤三、填写【测点】相关内容。

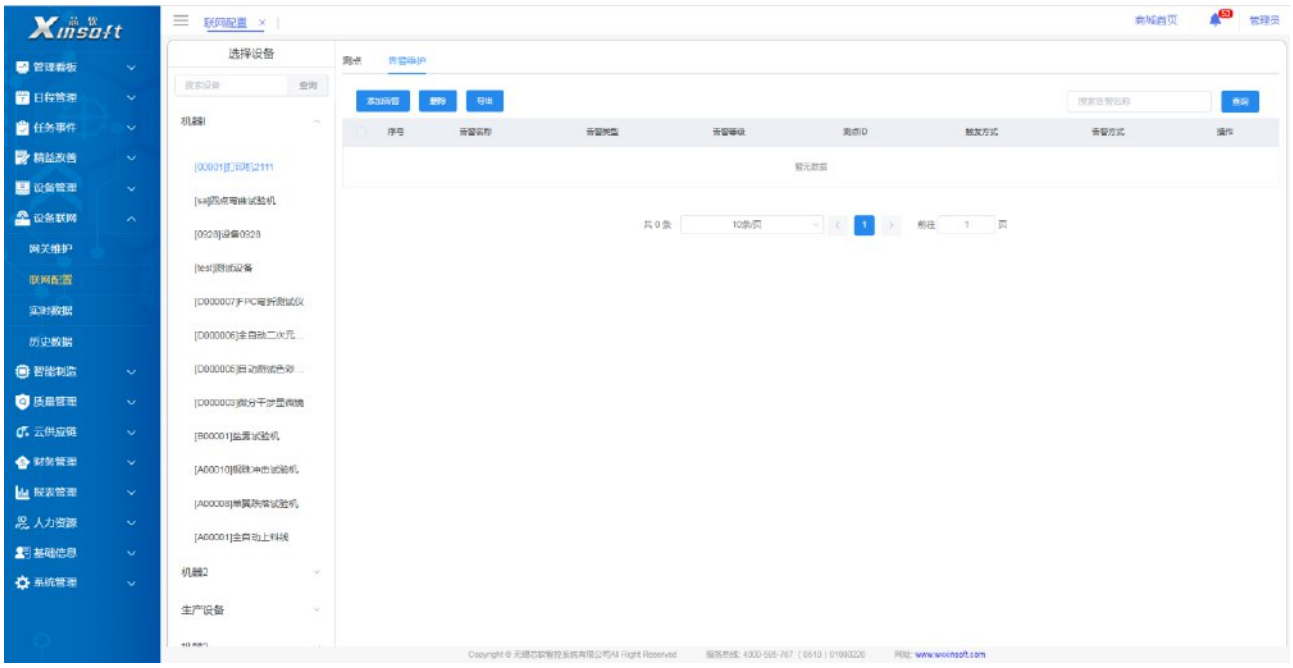
说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 按钮。

【告警规则】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备联网】目录下【联网配置】菜单



步骤二、在左边设备列表找到并选中需要配置告警的设备，打开告警维护页面。点击 添加告警 按钮，弹出【添加告警】新增页面

步骤三、填写【添加告警】规则相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 确定 按钮。

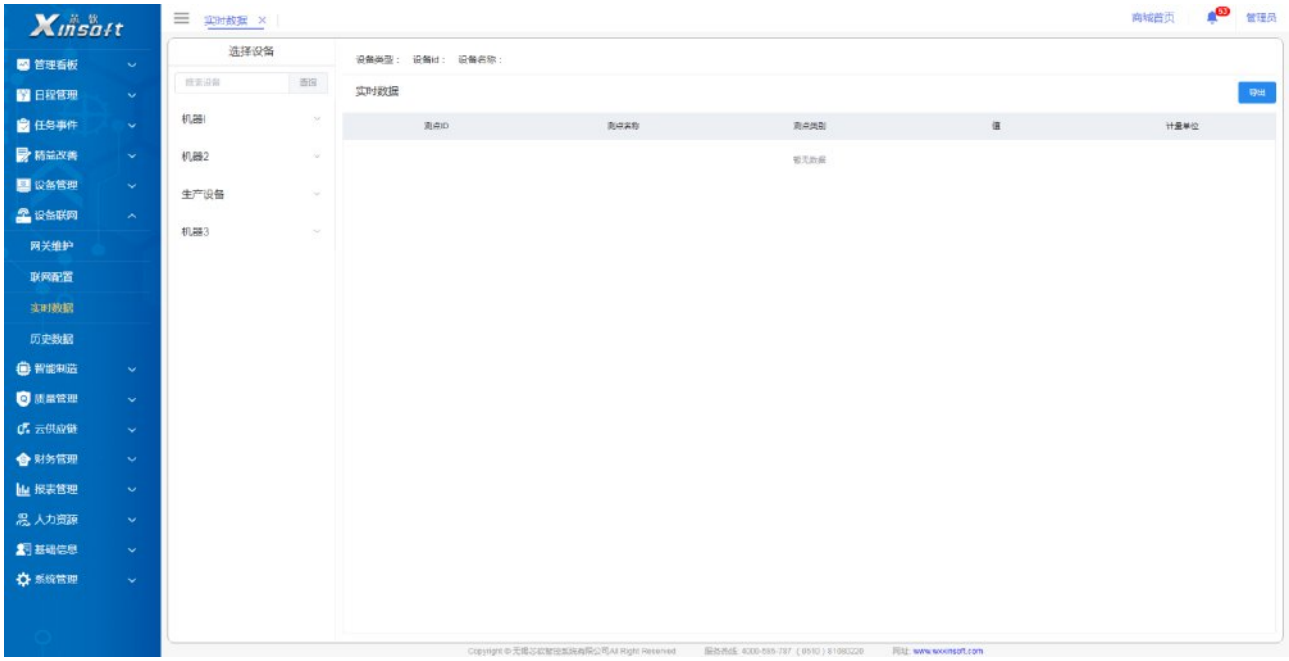
2.7.3 实时数据

进入方式：设备联网 - 〉实时数据。

【实时数据】的查询：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备联网】目录下【实时数据】菜单



步骤二、在左边设备列表找到并选中需要查询的设备

说明：

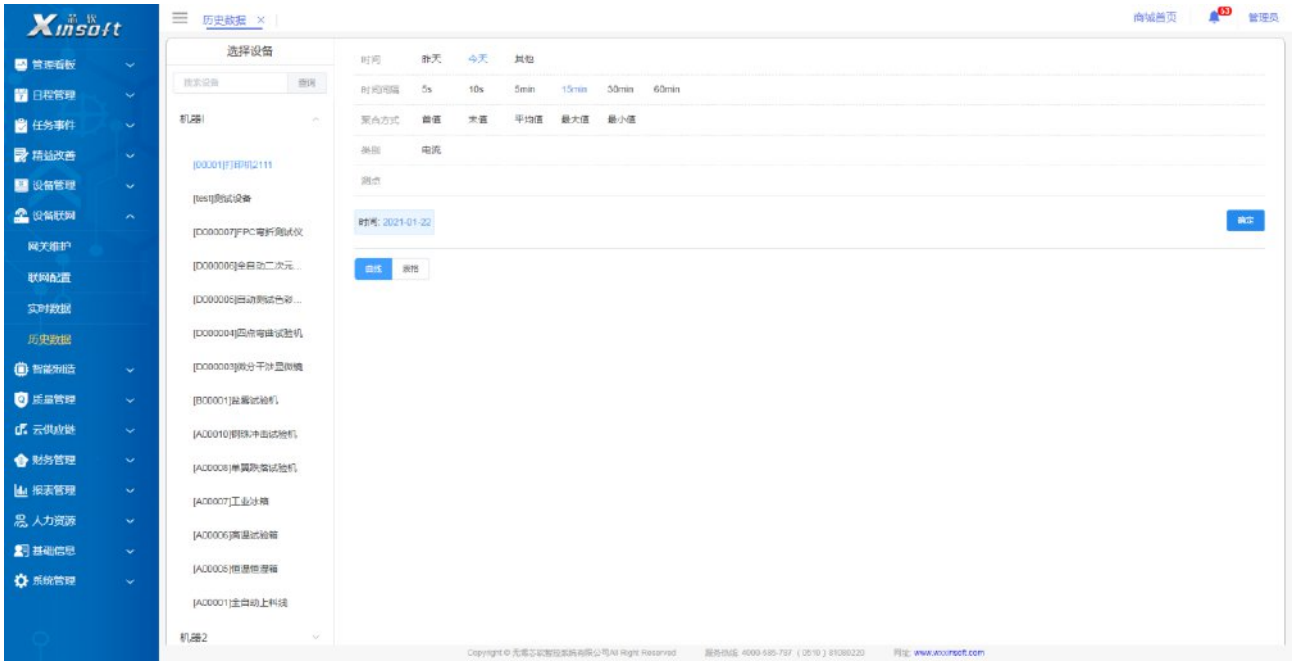
2.7.4 历史数据

进入方式：设备联网 - 〉历史数据。

【历史数据】的查询：

【操作步骤】

步骤一、点击【设备联网】目录下【历史数据】菜单



步骤二、在左边设备列表找到并选中需要查询的设备，选择需要查询的时间范围，以及数据聚合方式。

说明：

2.8 智能制造

2.8.1 智造设置

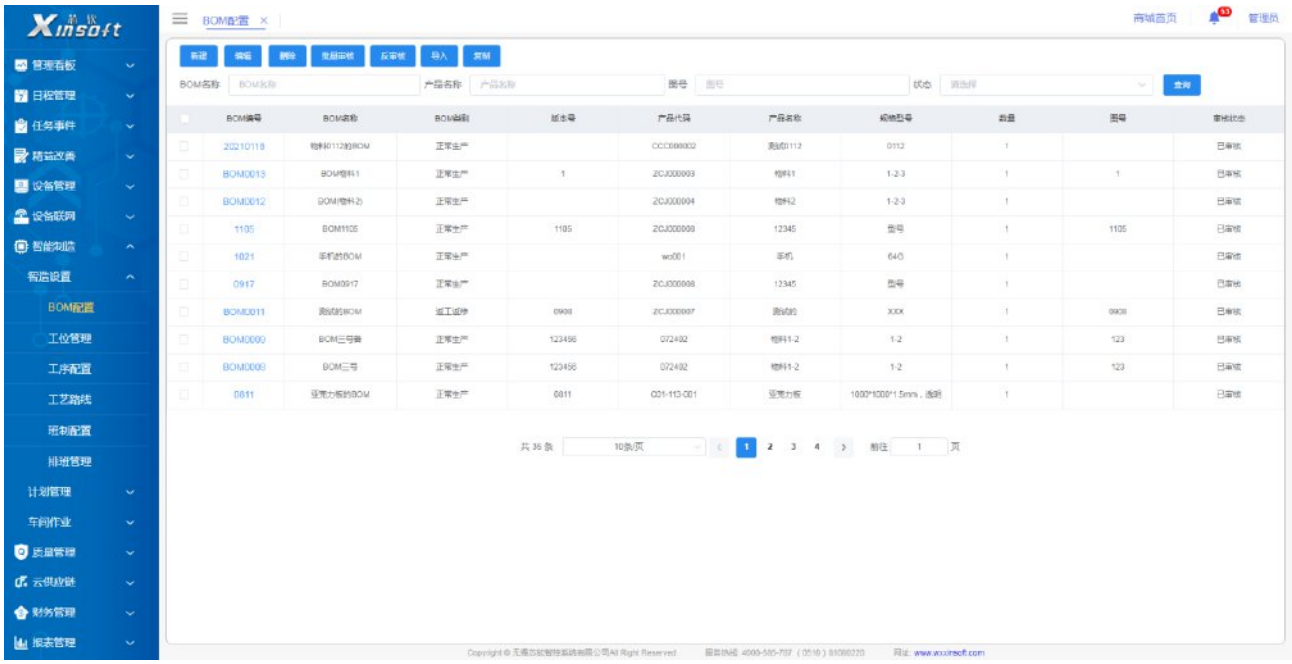
2.8.1.1 BOM 配置

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉BOM 配置。

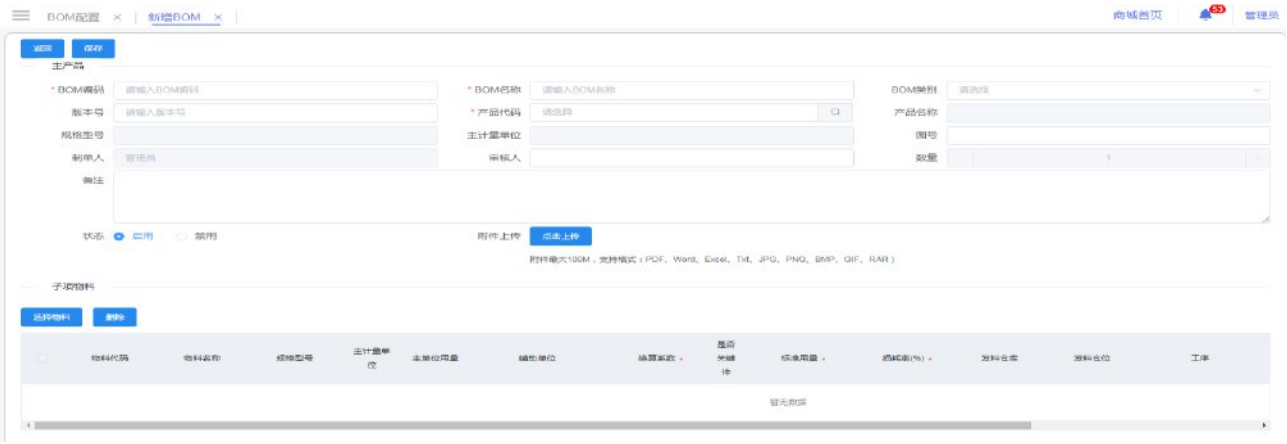
【BOM】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【BOM 配置】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【BOM】新增页面



步骤三、填写【BOM 信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

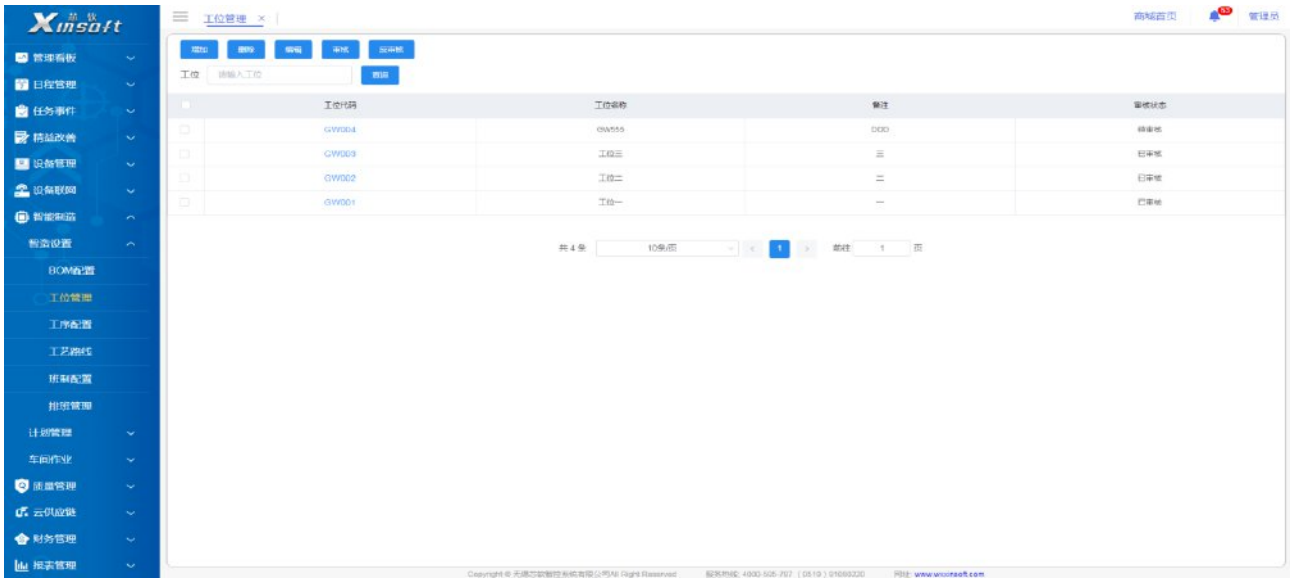
2.8.1.2 工位管理

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉工位管理。

【工位】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【工位管理】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【工位】新增页面

步骤三、填写【工位信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

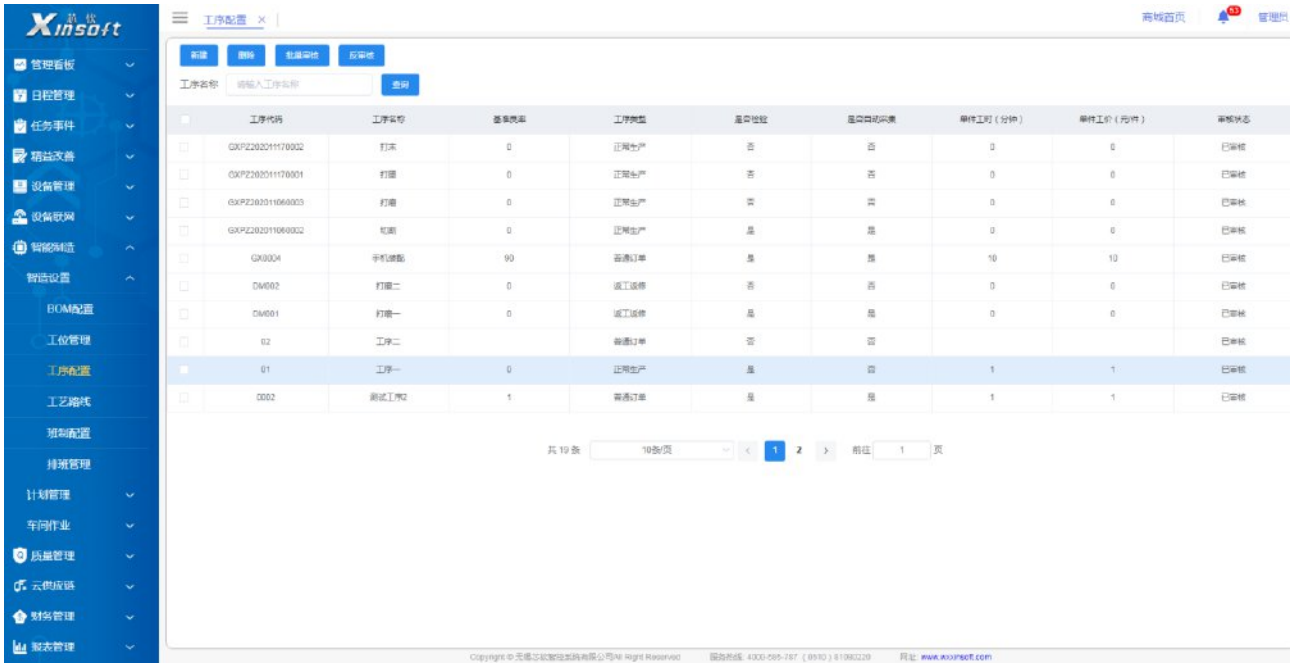
2.8.1.3 工序配置

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉工序配置。

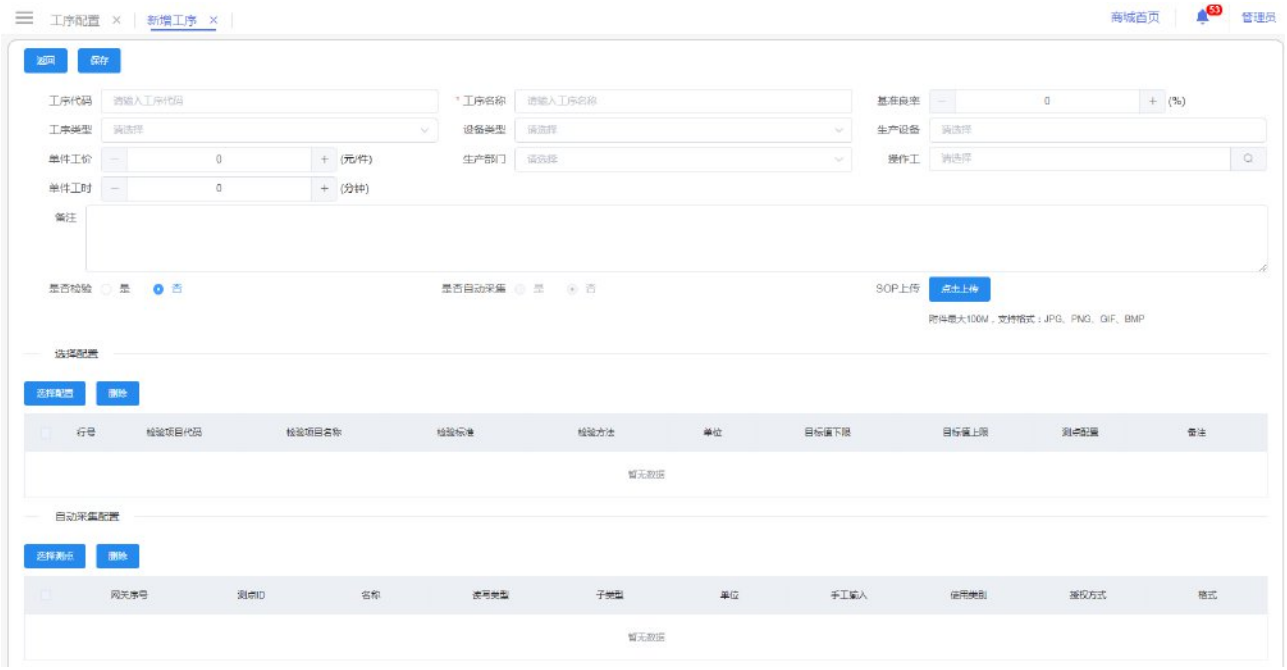
【工序】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【工序配置】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【工序信息】新增页面



步骤三、填写【工序信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

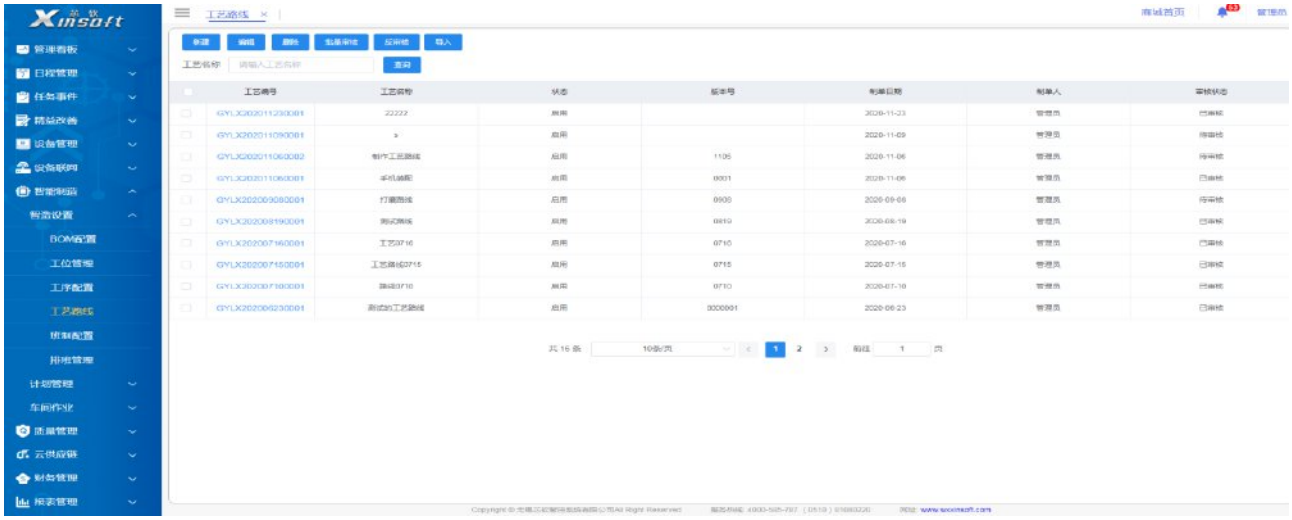
2.8.1.4 工艺路线

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉工艺路线。

【工艺路线】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【工艺路线】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【工艺路线】新增页面

步骤三、填写【工艺路线】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

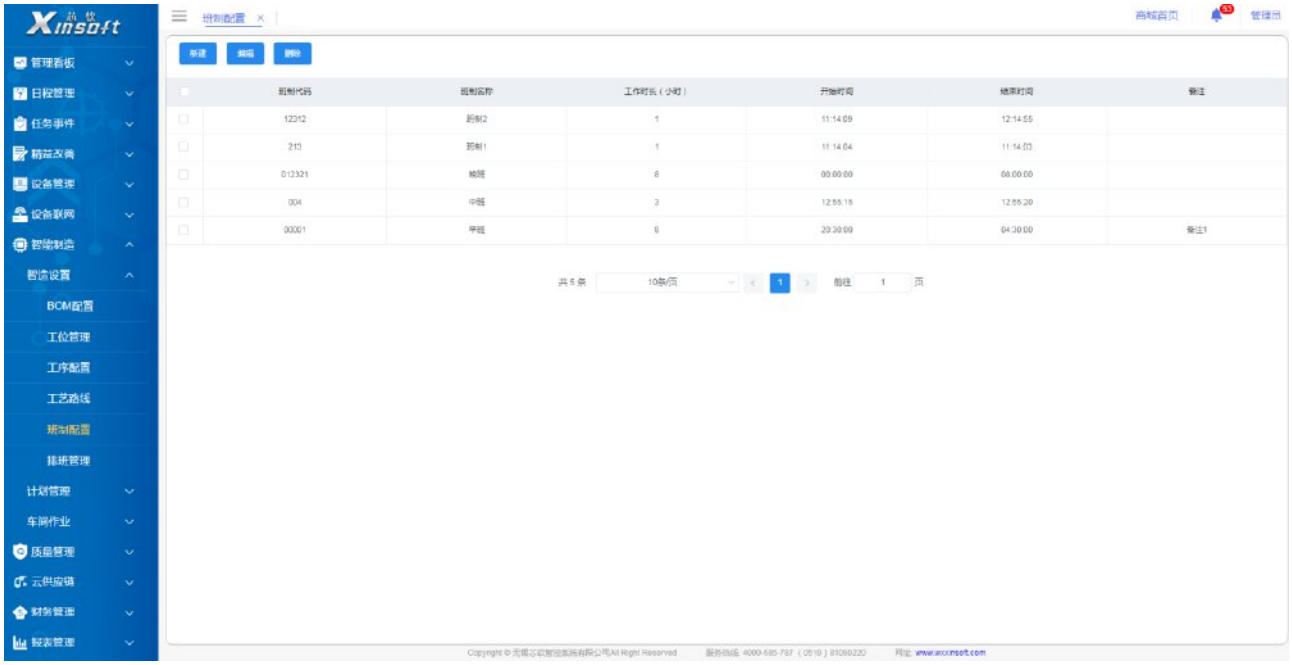
2.8.1.5 班制配置

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉班制配置。

【班制】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【班制配置】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【班制信息】新增页面

步骤三、填写【班制信息】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

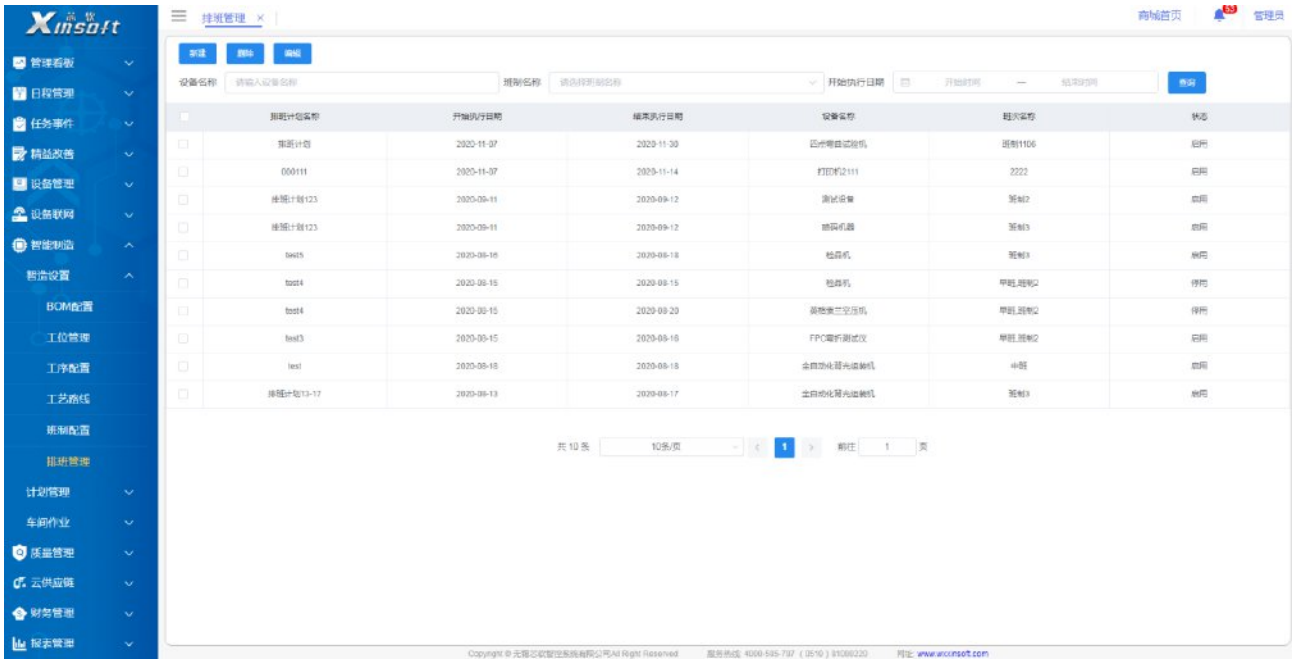
2.8.1.6 排班管理

进入方式：智能制造 - 〉智造设置 - 〉排班管理。

【排班计划】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【智造设置】子目录下【排班管理】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【排班计划】新增页面

步骤三、填写【排班计划】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.8.2 计划管理

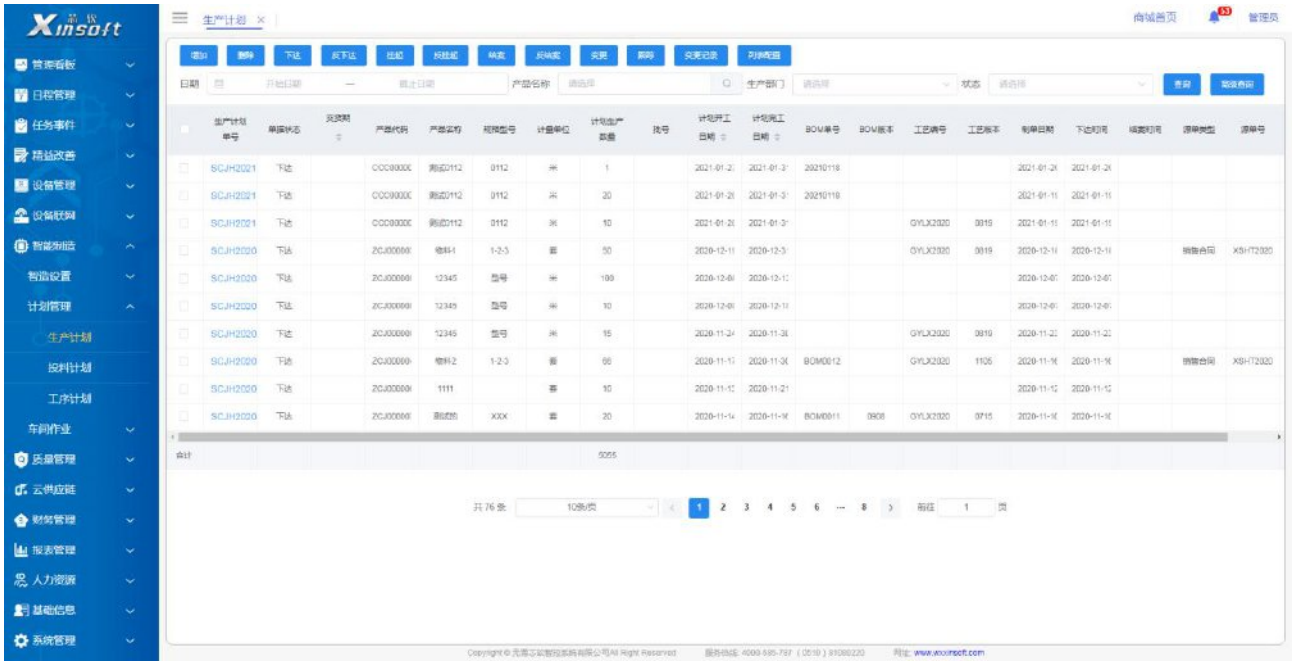
2.8.2.1 生产计划

进入方式：智能制造 - 〉计划管理 - 〉生产计划。

【生产计划】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【计划管理】子目录下【生产计划】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【生产计划】新增页面

步骤三、填写【生产计划】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。
- 是否限额领料和是否用料采集只要有一个启用了，BOM 就为必录项
- “生产类型”业务应用说明：1、工序跟踪，BOM 和工艺路线为必录项，下达时自动生成投料计划和工序计划，工序计划执行时按工序顺序号顺序严格执行，前道工序未完工和报工，下道工序不能进行开工。2、项目制造，BOM 和工艺路线为非必录项，

如果录入了 BOM 和工艺路线，则在下达时生成投料计划和工序计划。没有 BOM 时不生成投料计划，没有工序路线则不生成工序计划。3、普通订单，不管是否有 BOM 和工艺路线，生产计划下达时都不生成投料计划和工序计划。

- 在生产计划列表，点 下达 按扭才能下达执行。

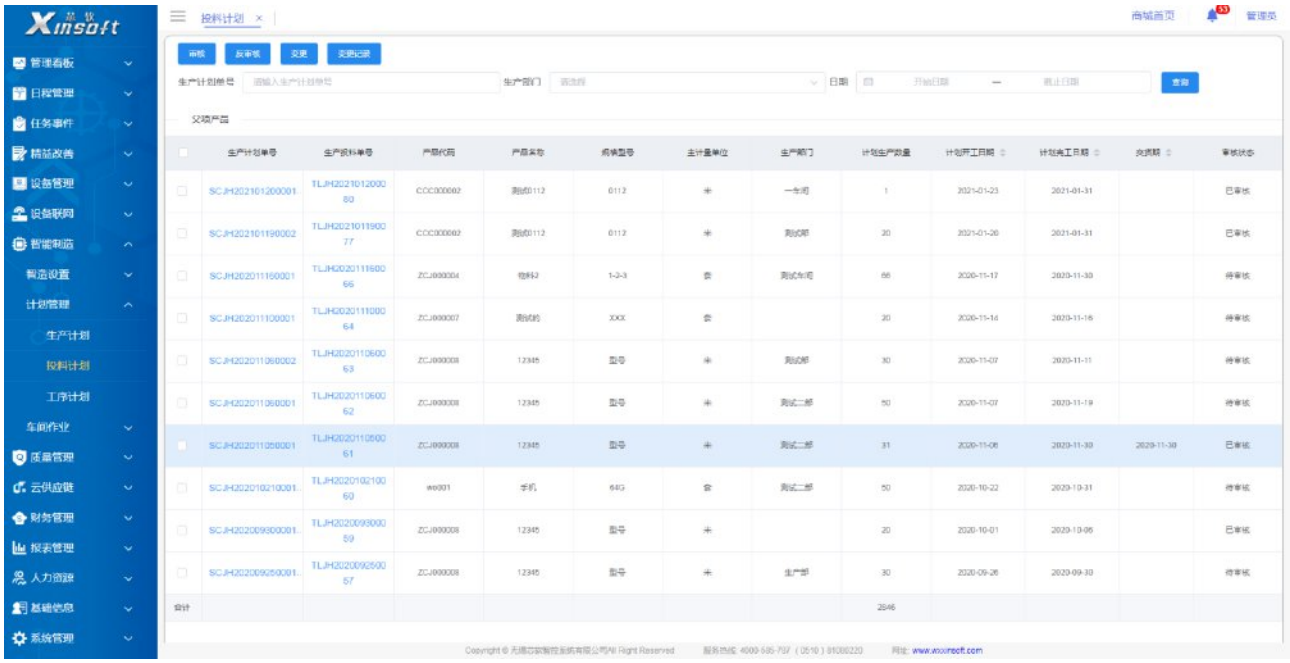
2.8.2.2 投料计划

进入方式：智能制造 - 〉计划管理 - 〉投料计划。

【投料计划】的维护和审核：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【计划管理】子目录下【投料计划】菜单



步骤二、点击 审核 按钮，投料计划才能执行。需要修改时，点 变更 按扭。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

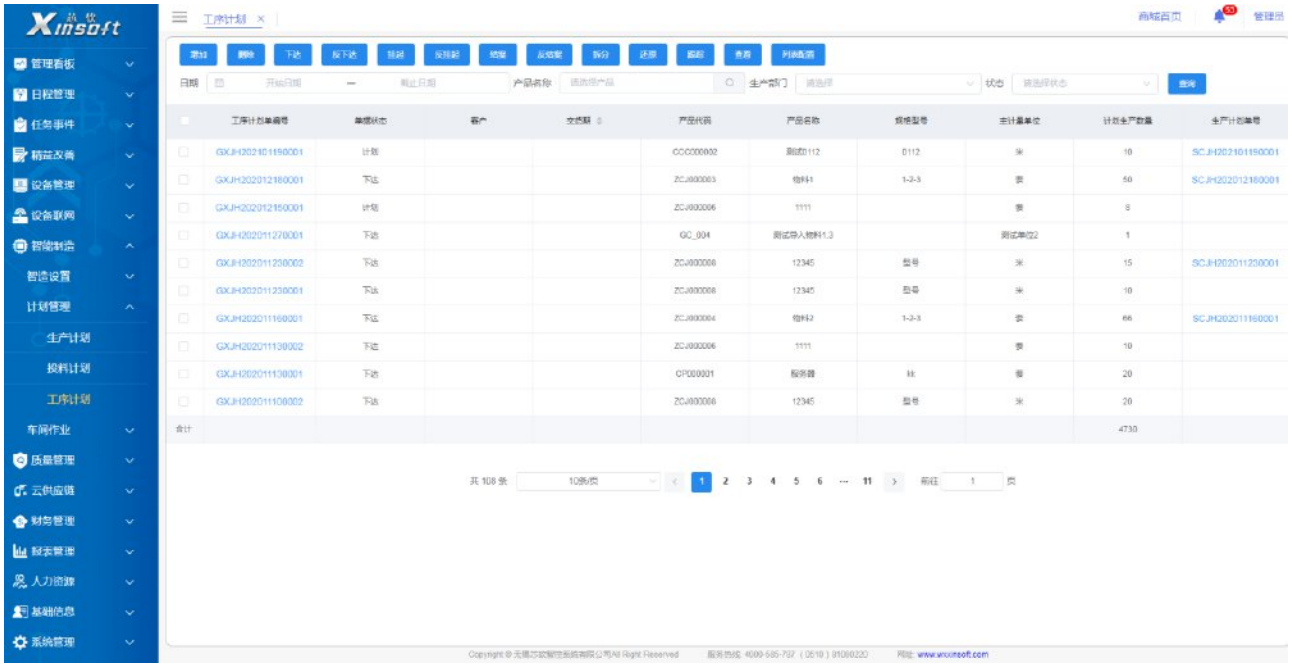
2.8.2.3 工序计划

进入方式：智能制造 - 〉计划管理 - 〉工序计划。

【工序计划】的维护和审核：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【计划管理】子目录下【工序计划】菜单



步骤二、工序计划由生产计划自动生成，可对工序计划进行维护和修改。编辑完成，点击 下达 按钮，工序计划才能执行。工序计划已下达执行需要修改时，点 拆分 按扭可对工序计划进行拆分操作，修改未执行的工序及配置信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。编辑修改完成后，需点击 保存 按钮。
- 工序明细中有需要工序检验的工序可点 配置 进行检验项目配置，进行联网采集时可点 配置 按扭进行设备测点配置。

2.8.3 车间作业

2.8.3.1 车间汇报 - 工控主菜单

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【工控】**登录**：

【操作步骤】

步骤一、输入用户名与密码，点登录按扭进入工控主菜单。

说明：

- 工控端左上区域为当前登录的用户信息，中间上部区域为选中的工单详情信息，右上区域为当前选中工单的加工工序的工艺要求信息，点击可查看 SOP 文件。
- 中间区域为派工给当前操作员的工单列表，可选择工单点右边的按扭进行相应的操作，如开工、挂起、工序汇报、用料采集、工序检验、异常汇报等操作。
- 左下区域为当前选中工单对应设备的联网采集测点信息。中间下部区域为新闻公告信息。

2.8.3.2 工控端 - 工单开工

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【工单开工**】操作**：

【操作步骤】

步骤一、工控端工单列表中选中要操作的工单，点工控端右边的 开工 按扭。

说明：

- 当生产类型为工序跟踪且没有启用用料采集时，当前选中工序如果是首工序，则可以直接开工。如果对应的生产计划启用用料采集选项，则必须先进行用料采集，系统根据 BOM 自动检验是否领用了非 BOM 清单中的物料，如果存在非 BOM 中的物料，则不能开工。
- 当生产类型为工序跟踪且不是首工序时，则上道工序要报工后当前工序才能开工。

2.8.3.3 工控端 - 工单挂起

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【工单挂起】操作：

【操作步骤】

步骤一、工控端工单列表中选中要操作的工单，点工控端右边的 挂起 按扭。

说明：

- 挂起操作时，系统会弹出对话框输入挂起原因。挂起原因录入完成后，点 提交 按扭。

2.8.3.4 工控端 - 待派计划

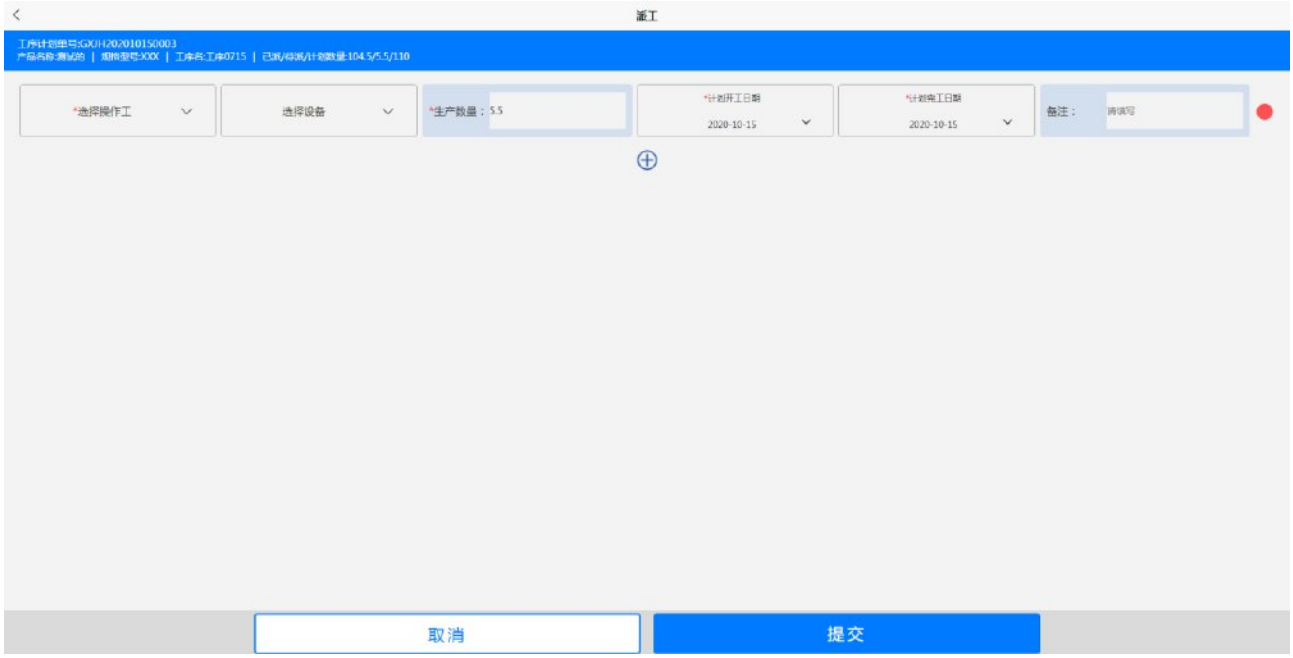
进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【待派计划】操作：

【操作步骤】

步骤一、点工控端右边 待派计划 按扭，打开待派计划列表页面。

步骤二、选择要派工的待派工序计划，点右边的 派工 按扭，打开派工处理页面。



步骤三、选择操作工、设备及派工生产数量、计划开工日期和计划完工日期、备注等信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。派工操作完成后，需点击 提交 按钮。

2.8.3.5 工控端 - 工序汇报

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【工序报工】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、选中工单列表中开工状态的工单，点工控端右边 工序汇报 按扭。

步骤二、当前工序为需要检验时，录入完工数量；不需要检验时，需要录入完工数量、合格数量、返工数量、报废数量等信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。操作完成后，需点击 提交 按钮。

2.8.3.6 工控端 - 用料采集

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【用料采集】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、选中工单列表中的工单，点工控端右边 用料采集 按扭。

步骤二、手动选择物料或扫物料条码，录入数量、批号等信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。操作完成后，需点击 提交 按钮。
- 提交时，系统自动按加工产品的 BOM 清单对采集的物料清单进行校验，如果采集的物料在 BOM 中不存在时，则会弹窗提示 BOM 中不存在的物料有哪些。如果生产计划中设置了必须要进行用料采集时，则工控端的用料采集必须完成，且不能出现 BOM 中不存在的物料，否则该生产计划对应的工单将无法开工。

2.8.3.7 工控端 - 工序检验

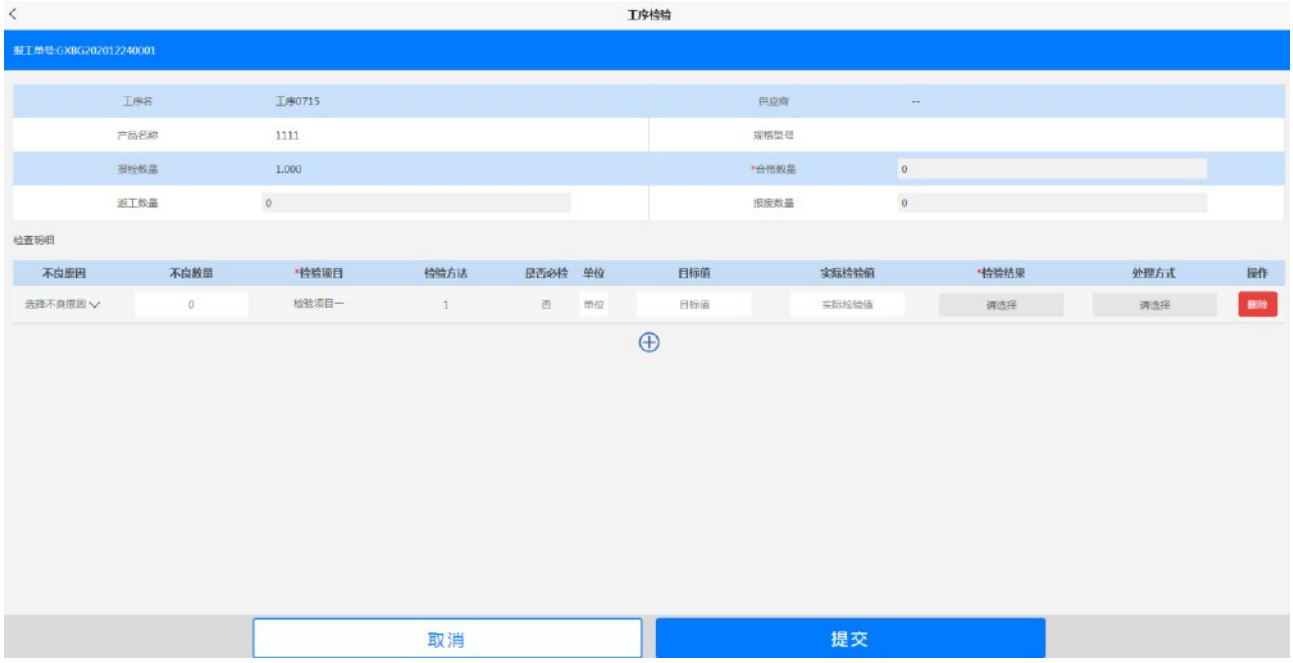
进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【工序检验】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、点工控端右边 工序检验 按扭，打开待检验的报工列表。

步骤二、选择检验完成的工单，点右边的 检验 按扭，打开工序检验单编辑页面。



步骤三、录入合格数量、返工数量、报废数量等信息，以及检查明细中的相关信息

说明：

- 带 * 项目为必填项。操作完成后，需点击 提交 按钮。

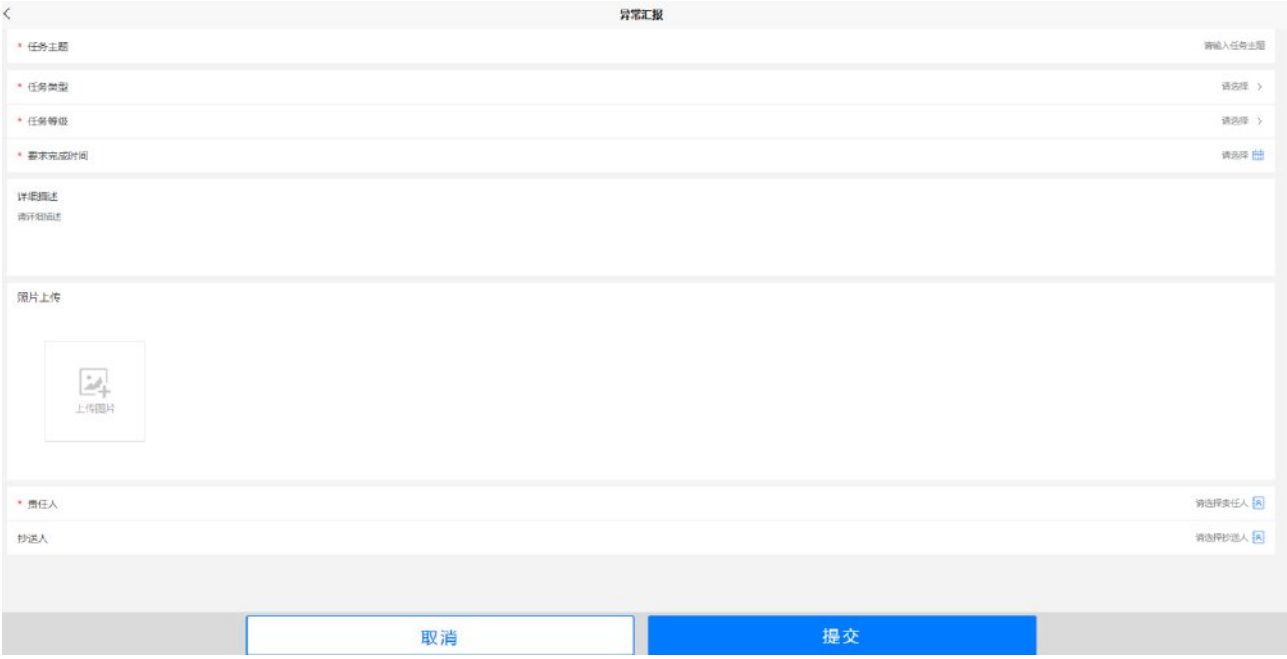
2.8.3.8 工控端 - 异常汇报

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【异常汇报】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、点工控端右边 异常汇报 按扭，打开异常汇报新增页面。



步骤二、录入异常汇报相关内容

说明：

- 带 * 项目为必填项。操作完成后，需点击 提交 按钮。

2.8.3.9 工控端 - 维修记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉车间汇报。

【维修记录】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、点工控端右边 维修记录 按扭，打开维修记录新增页面。

步骤二、录入设备维修相关内容

说明：

- 带 * 项目为必填项。操作完成后，需点击 提交 按钮。

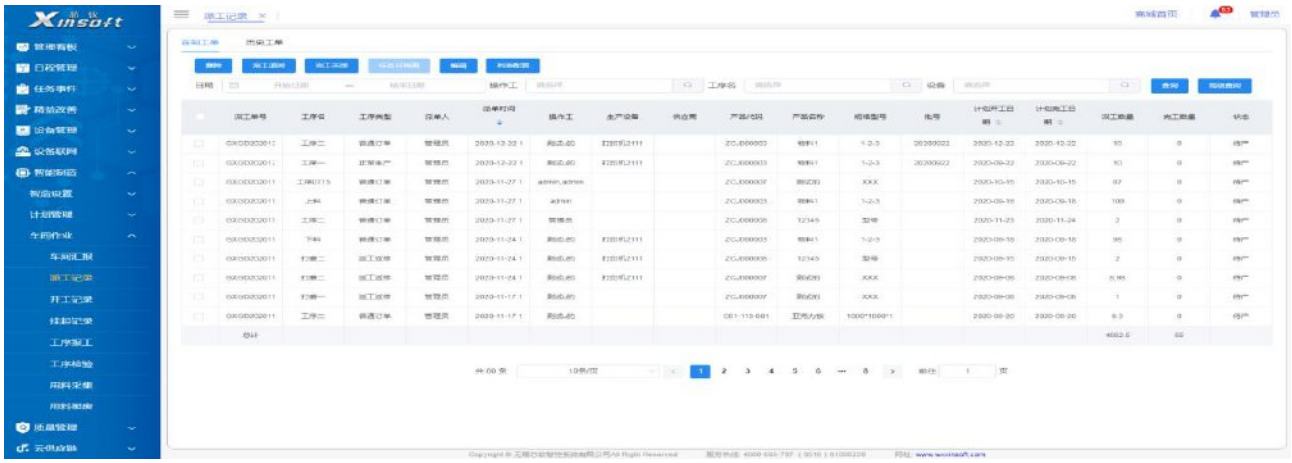
2.8.3.10 PC 端 - 派工记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉派工记录。

【派工记录】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、操作工、工序、设备等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的派工记录，可进行删除、派工退回、完工关闭、编辑，查看任务甘特图等操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 派工后如有操作工人员变更或计划数量变化等，可通过派工退回或编辑功能进行更改

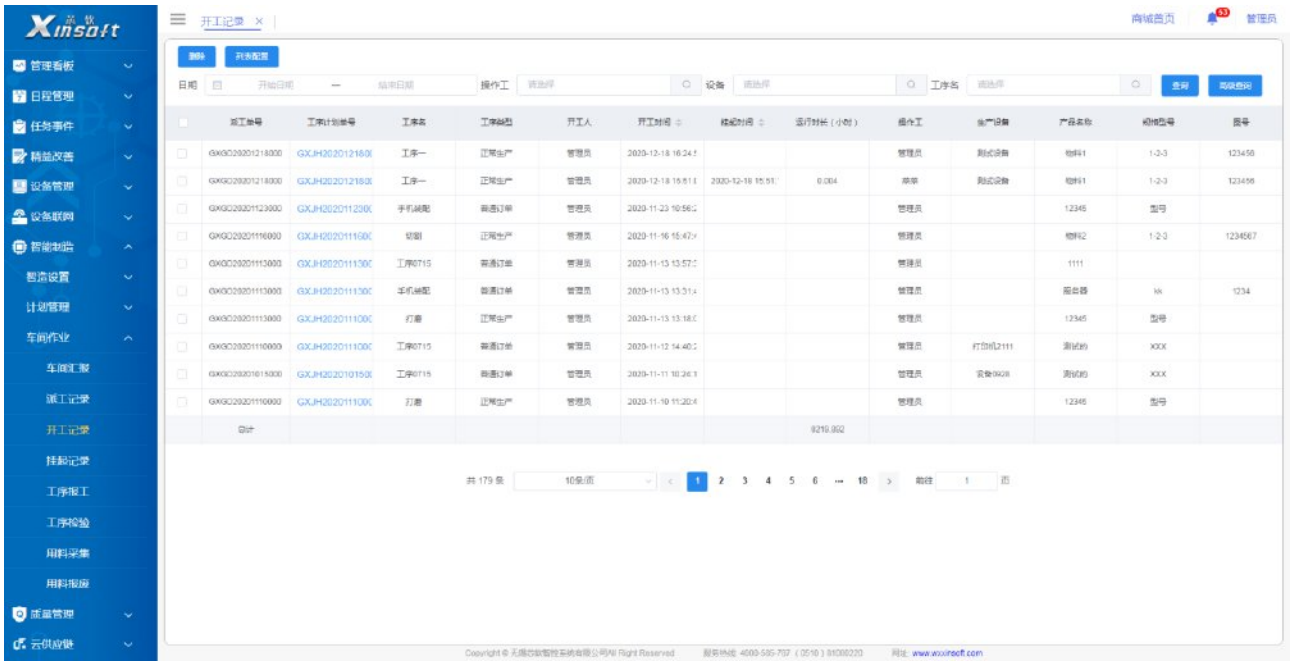
2.8.3.11 PC 端 - 开工记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉开工记录。

【开工记录】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、操作工、工序、设备等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的开工记录，可进行删除操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 开工后发现有数据错误可进行删除

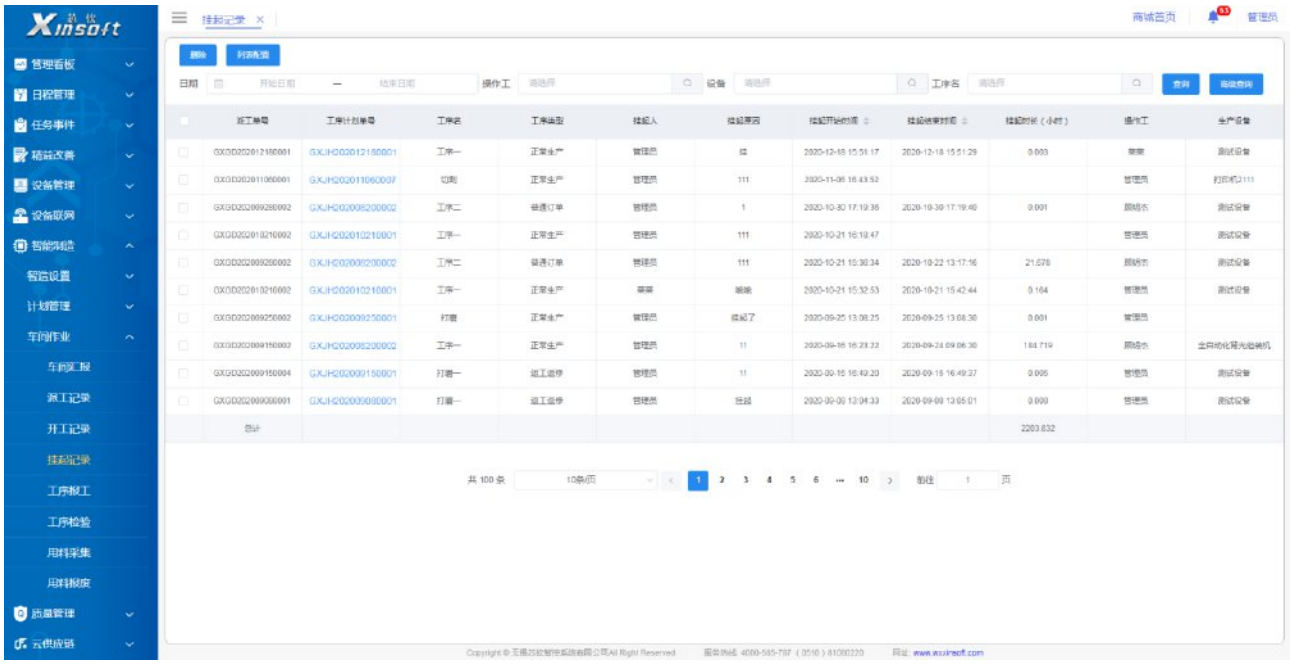
2.8.3.12 PC 端 - 挂起记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉挂起记录。

【挂起记录】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、操作工、工序、设备等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的挂起记录，可进行删除操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 挂起后发现有数据错误可进行删除

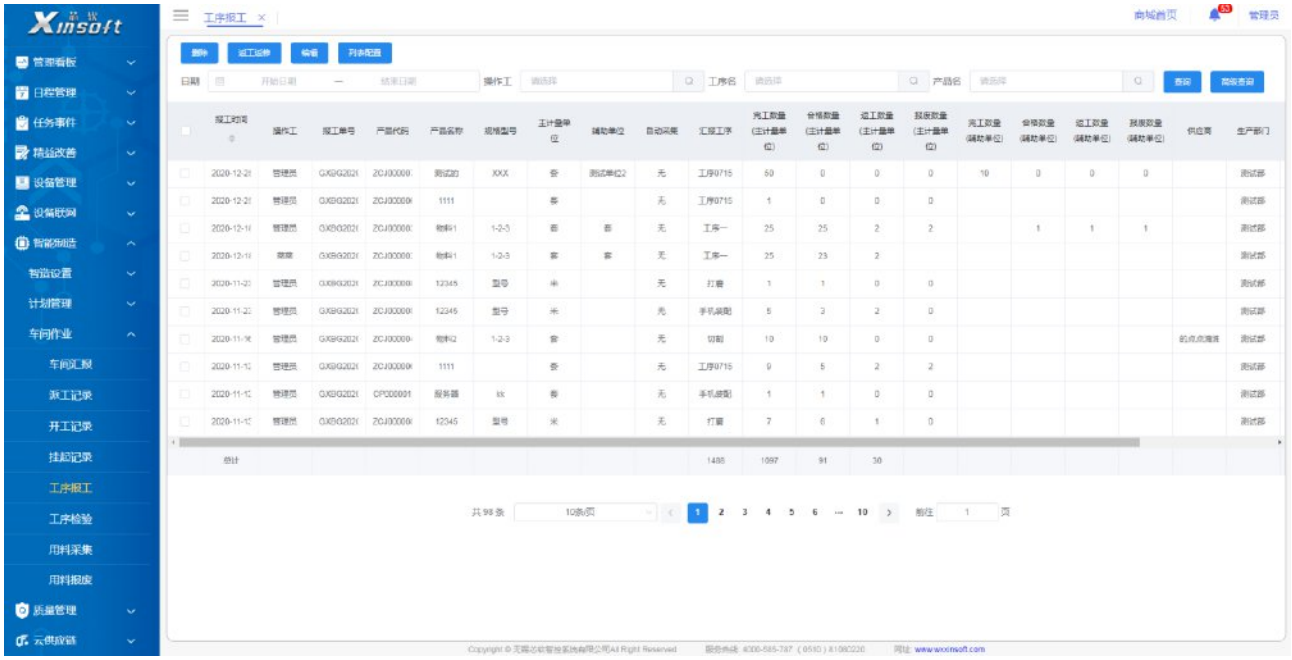
2.8.3.13 PC 端 - 工序报工记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉工序报工。

【报工记录】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、操作工、工序、产品等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的报工记录，可进行删除、编辑、返工返修等操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 报工后发现有数据错误可进行删除或编辑修改

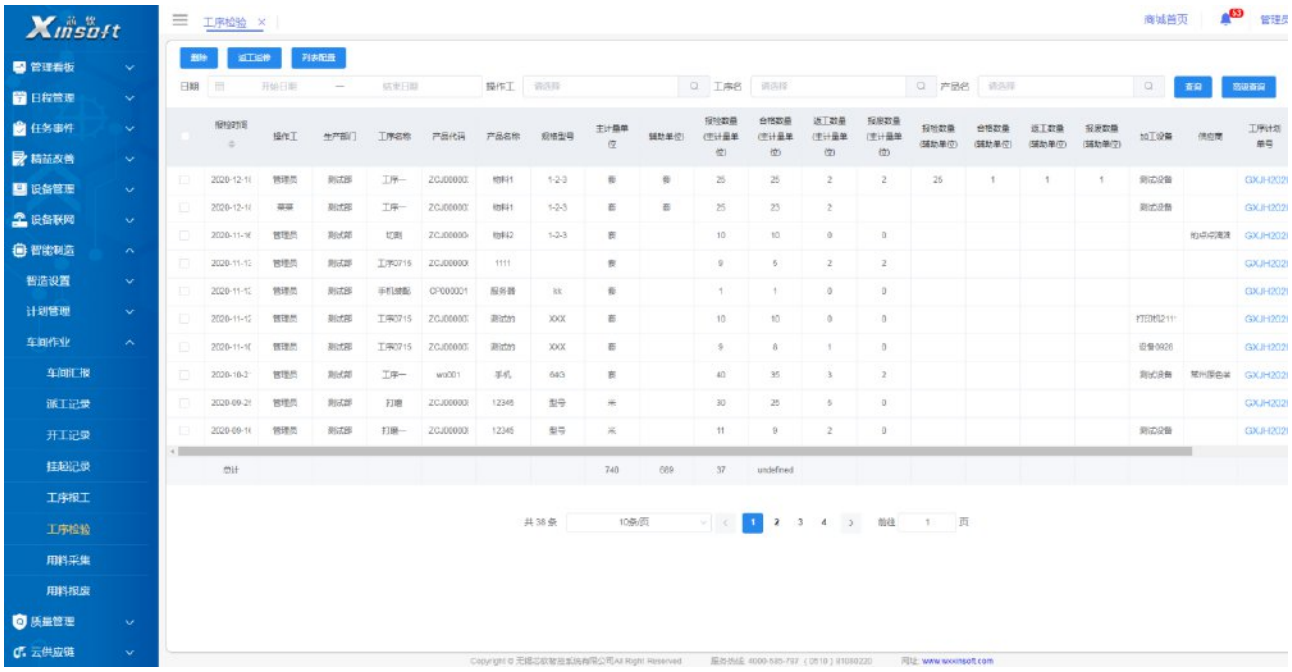
2.8.3.14 PC 端 - 工序检验记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉工序检验。

【工序检验】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、操作工、工序、产品等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的检验记录，可进行删除、返工返修等操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 检验后发现有数据错误可进行删除

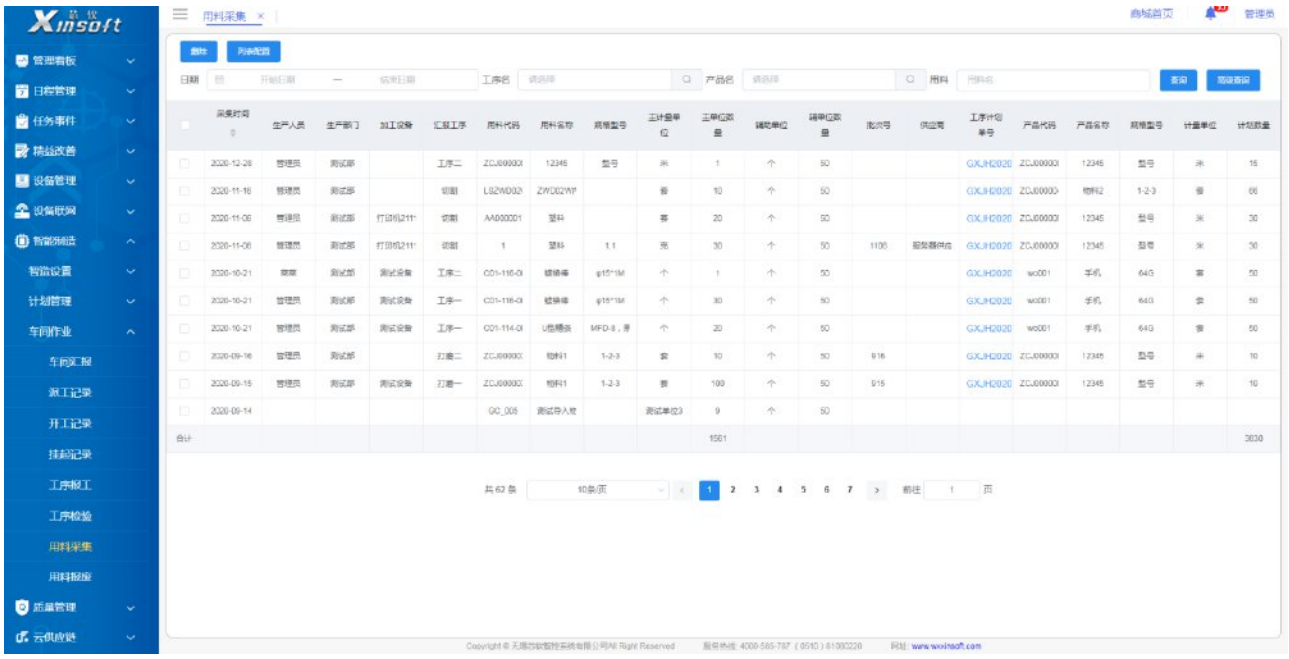
2.8.3.14 PC 端 - 用料采集记录

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉用料采集。

【用料采集】**维护操作**：

【操作步骤】

步骤一、可输入日期范围、工序、产品等条件进行查询。



步骤二、选中需要维护的用料采集记录，可进行删除操作。可进行列表页的配置，选择需要显示的字段及显示顺序。

说明：

- 用料采集后发现有数据错误可进行删除

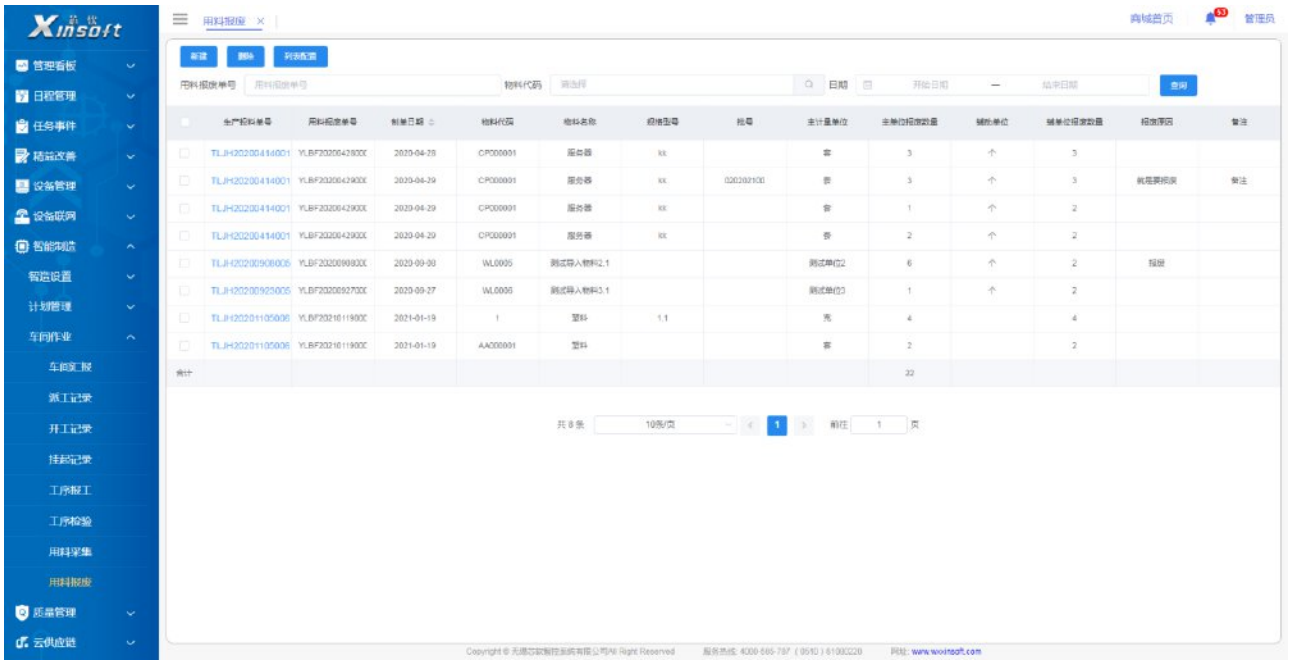
2.8.3.15 PC 端 - 用料报废

进入方式：智能制造 - 〉车间作业 - 〉用料报废。

【用料报废】**操作**：

【操作步骤】

步骤一、点击【智能制造】目录下【车间作业】子目录下【用料报废】菜单



步骤二、点击 新建 按扭，打开新增用料报废页面。

步骤三、选择生产投料单号，选择需要报废的物料，录入批号、报废数量、报废原因等信息

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.9 质量管理

2.9.1 质量设置

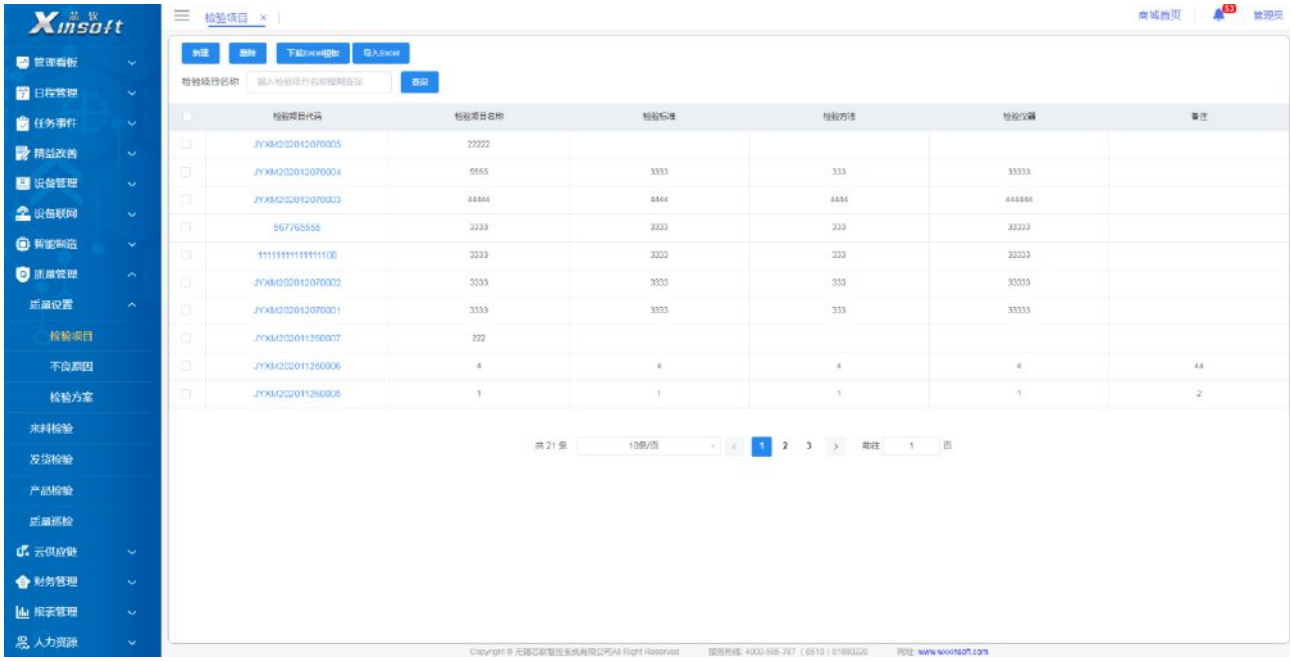
2.9.1.1 检验项目

进入方式：质量管理 - 〉质量设置 - 〉检验项目。

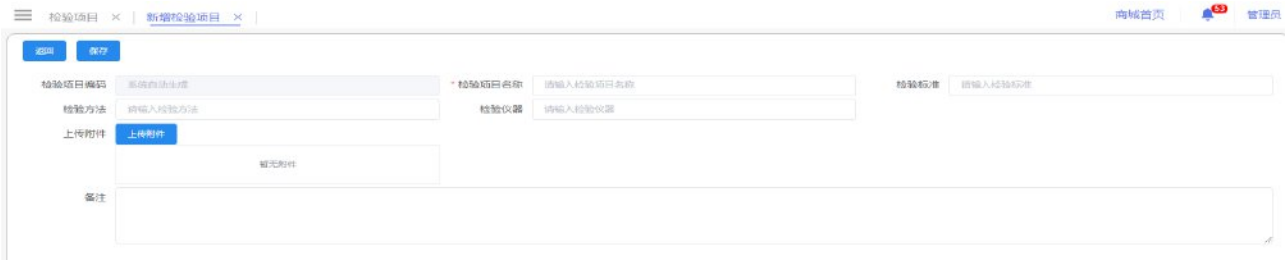
【检验项目】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【质量设置】子目录下【检验项目】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【检验项目】新增页面



步骤三、填写【检验项目】相关内容，并可上传附件。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

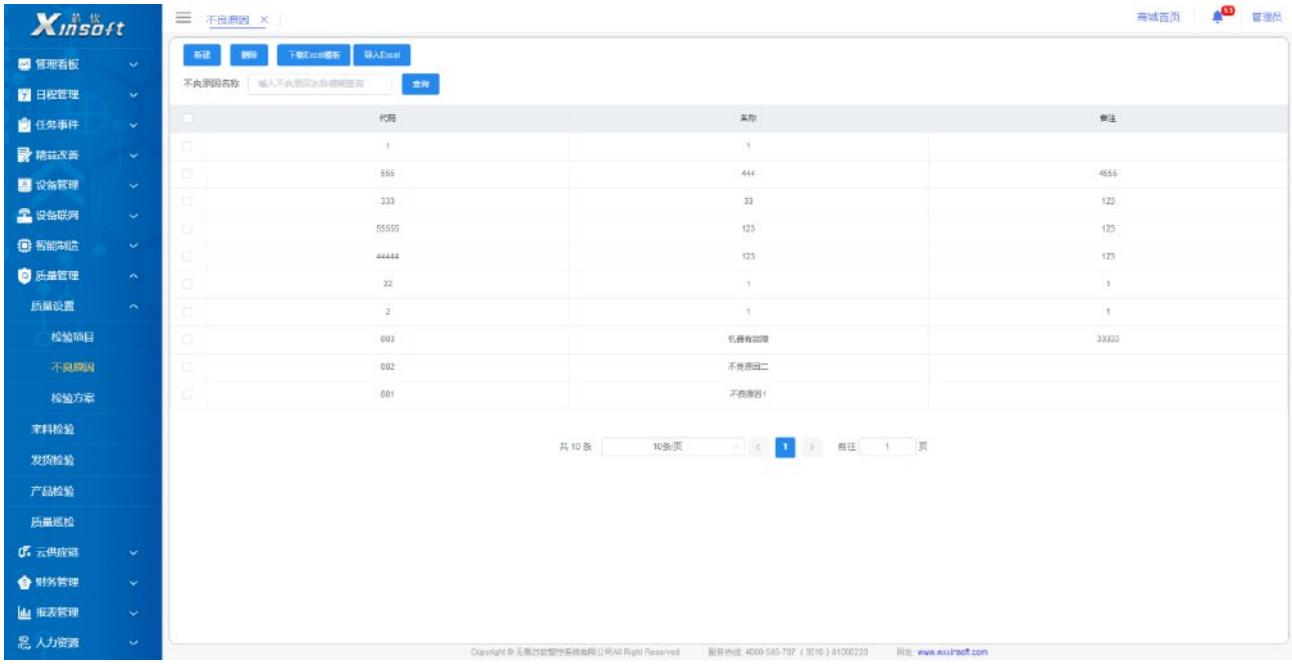
2.9.1.2 不良原因

进入方式：质量管理 - 〉质量设置 - 〉不良原因。

【不良原因】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【质量设置】子目录下【不良原因】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【不良原因】新增页面

步骤三、填写【不良项目】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交 按钮。

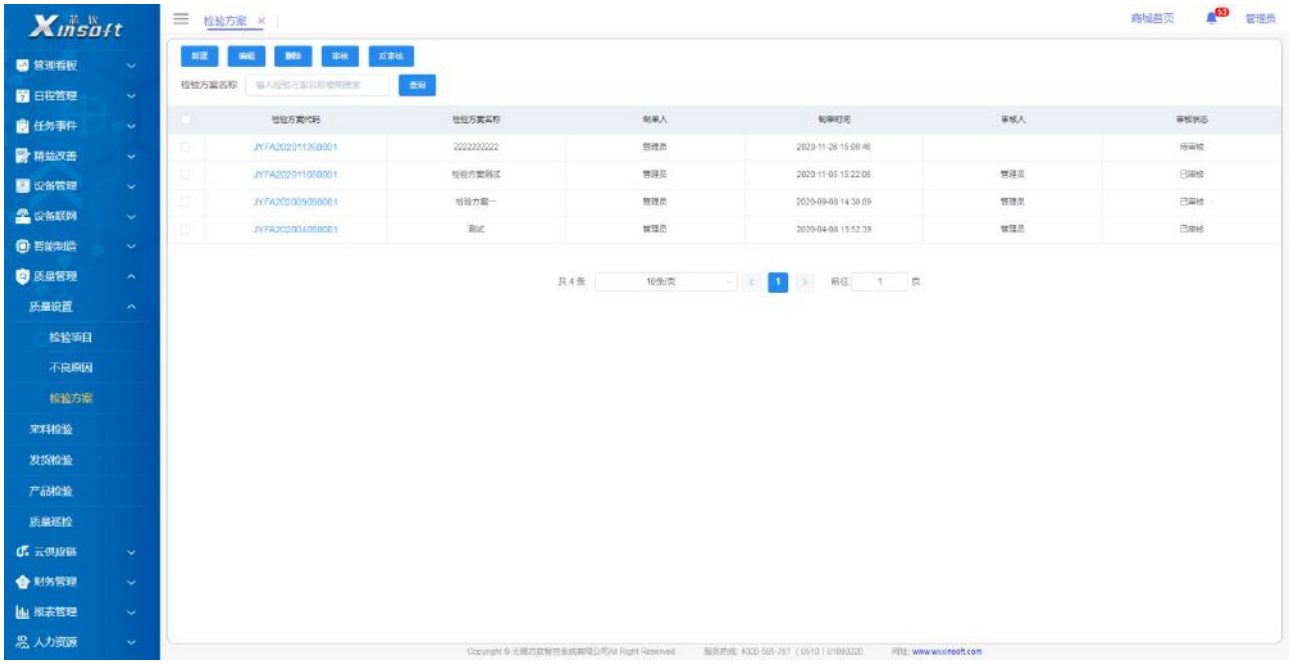
2.9.1.3 检验方案

进入方式：质量管理 - 〉质量设置 - 〉检验方案。

【检验方案】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【质量设置】子目录下【检验方案】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【检验方案】新增页面

步骤三、填写【检验方案】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

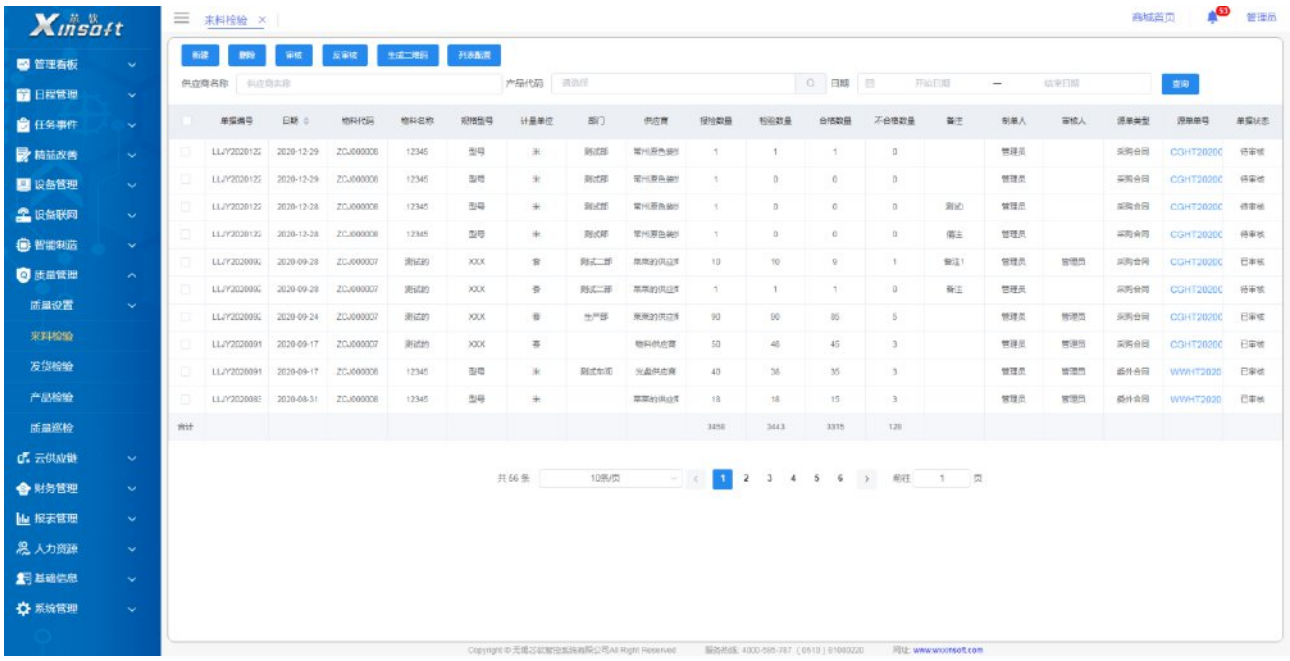
2.9.2 来料检验

进入方式：质量管理 - 〉来料检验。

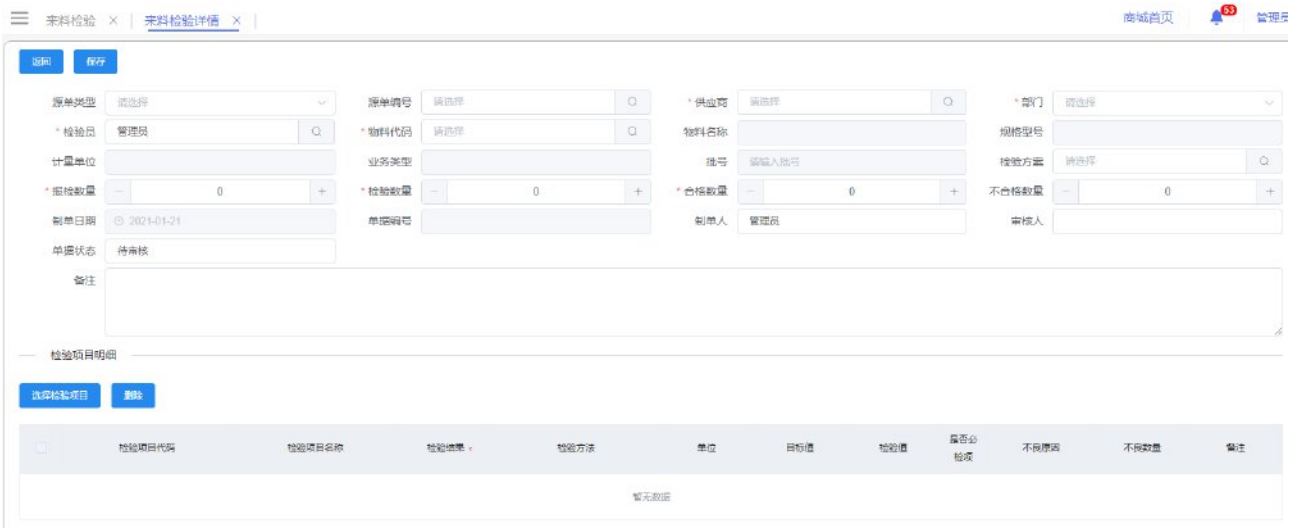
【**来料**检验】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【来料检验】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【来料检验】新增页面



步骤三、可关联采购合同或委外合同，携带出相关内容，并填写完整【来料检验】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。
- 检验数量 = 合格数量+不合格数量，保存会进行校验。

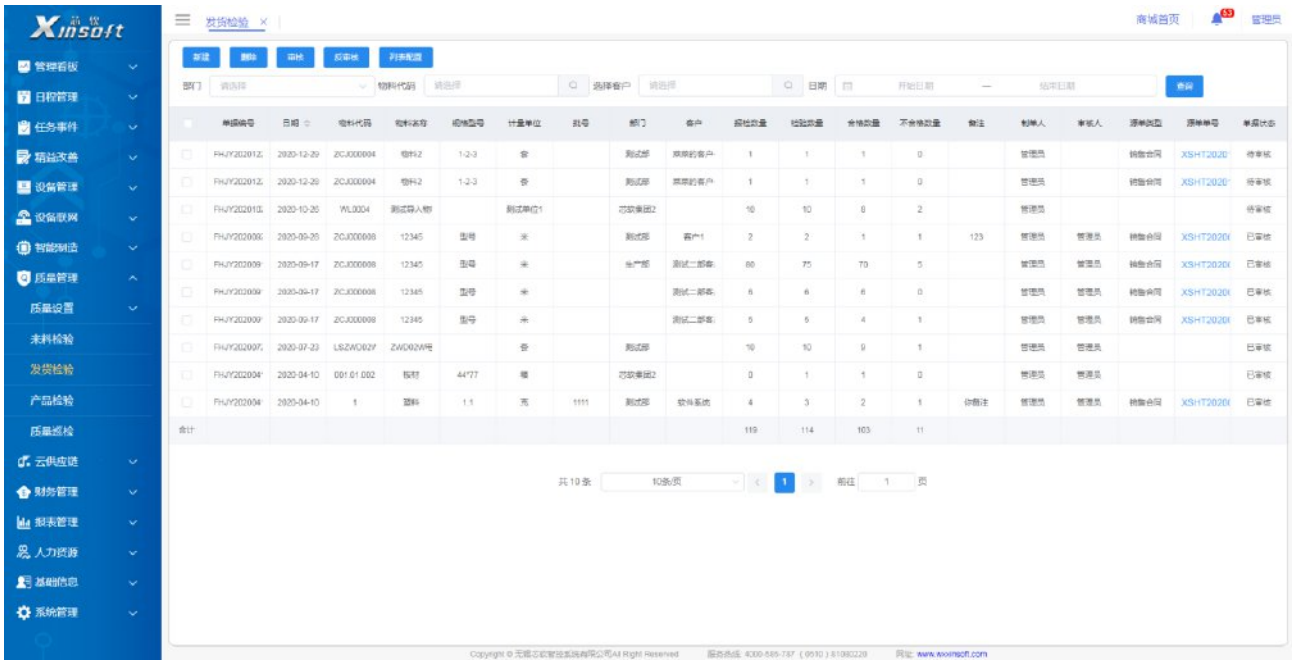
2.9.3 发货检验

进入方式：质量管理 - 〉发货检验。

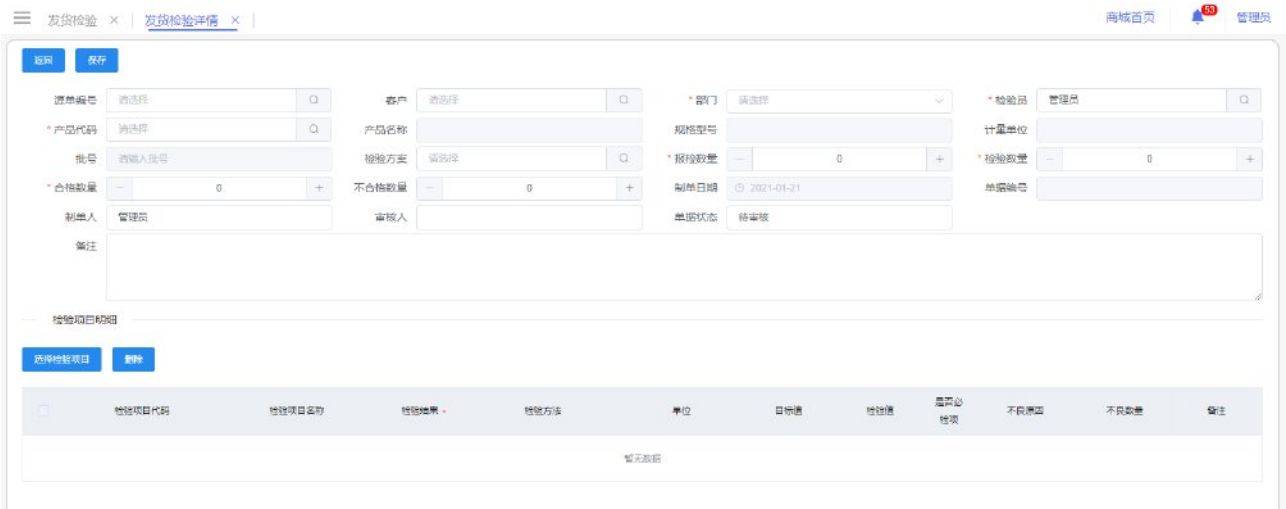
【**发货**检验】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【发货检验】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【发货检验】新增页面



步骤三、可关联销售合同，携带出相关内容，并填写完整【发货检验】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。
- 检验数量 = 合格数量+不合格数量，保存会进行校验。

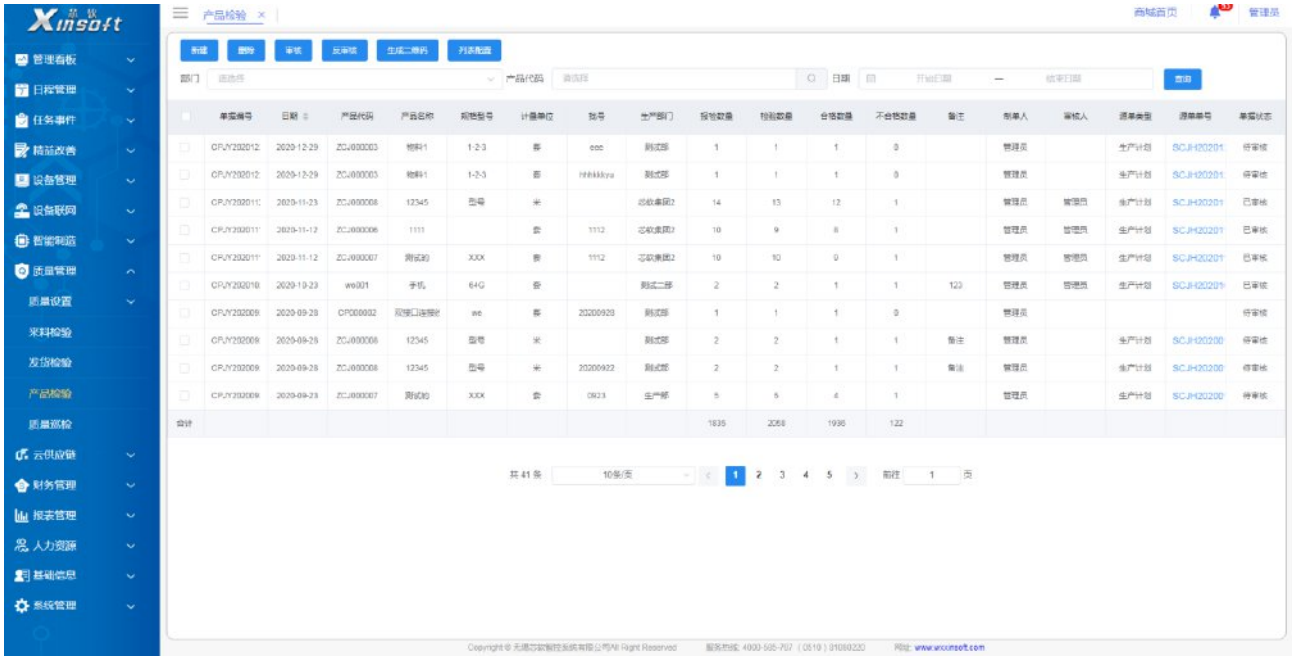
2.9.4 产品检验

进入方式：质量管理 - 〉产品检验。

【**产品**检验】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【产品检验】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【产品检验】新增页面

步骤三、可关联生产计划，携带出相关内容，并填写完整【产品检验】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。
- 检验数量 = 合格数量+不合格数量，保存会进行校验。

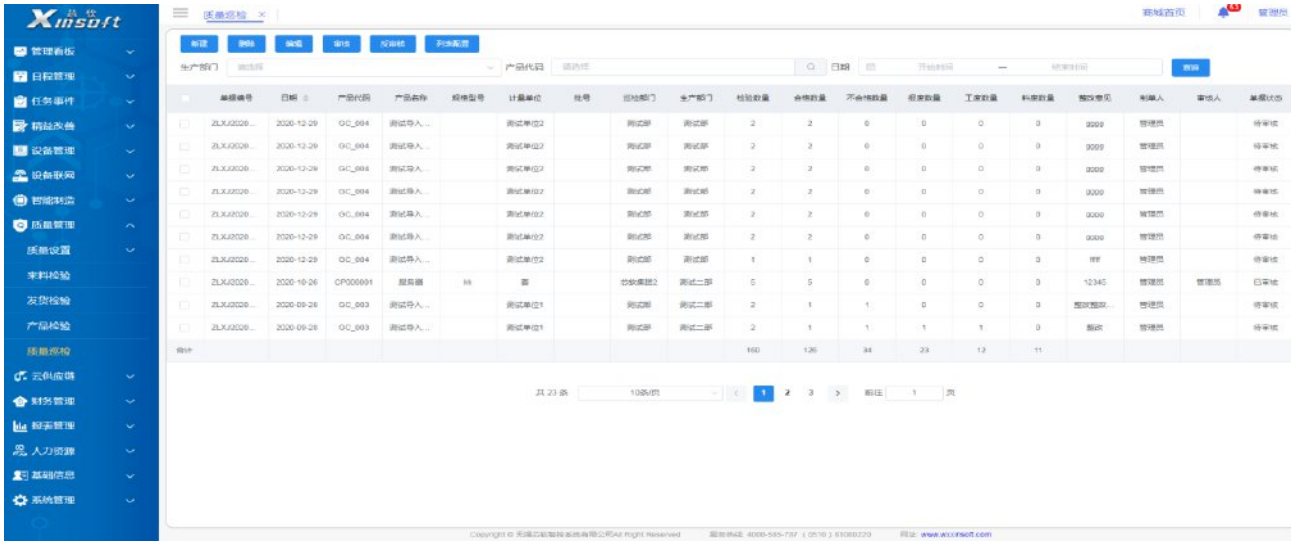
2.9.5 质量巡检

进入方式：质量管理 - 〉质量巡检。

【质量巡检】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【质量管理】目录下【质量巡检】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【质量巡检】新增页面

步骤三、填写完整【质量巡检】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。
- 检验数量＝合格数量+不合格数量+报废数量，报废数量=工废数量+料废数量，保存会进行校验。

2.10 云供应链

2.10.1 销售管理

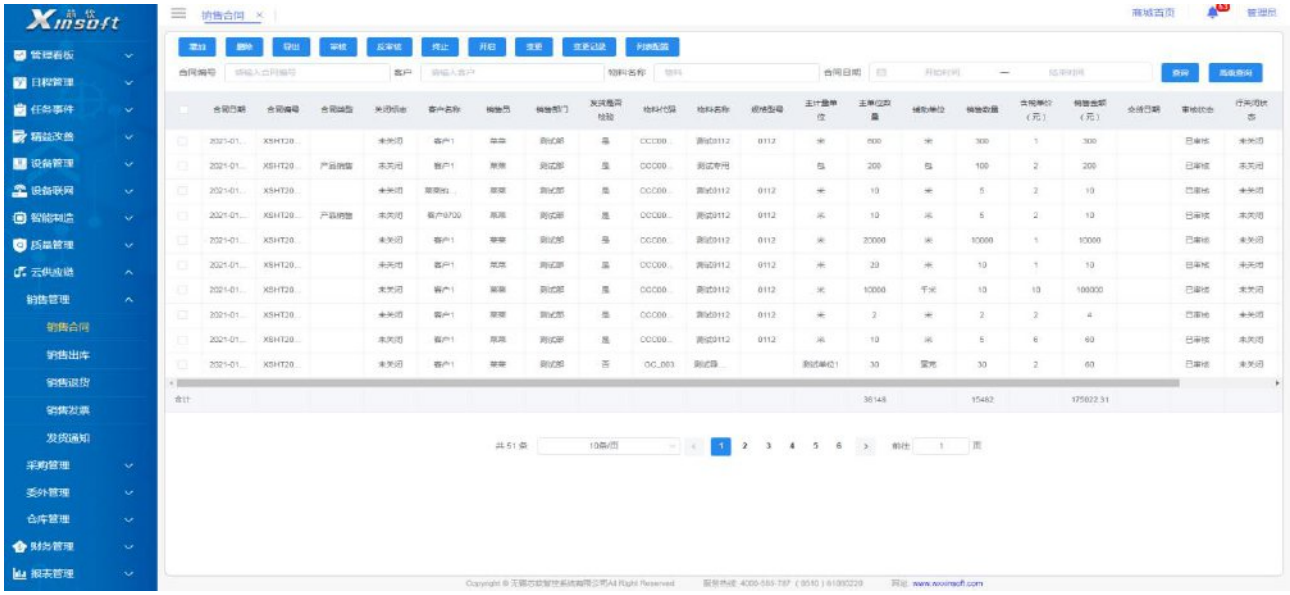
2.10.1.1 销售合同

进入方式：云供应链 - 〉销售管理 - 〉销售合同。

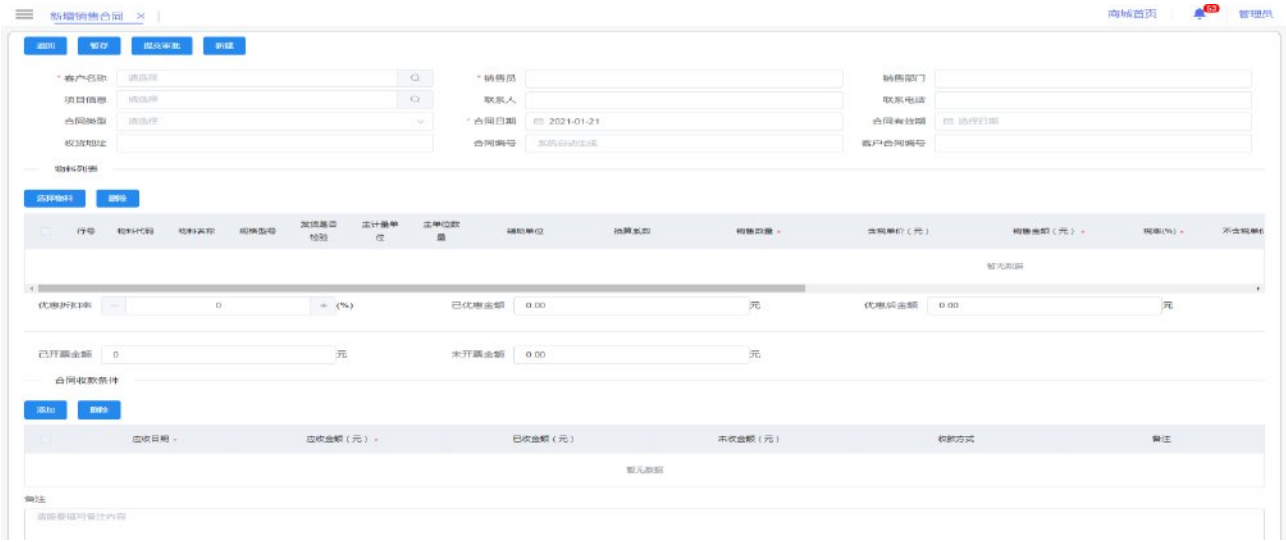
【销售合同】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【销售管理】子目录下【销售合同】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【销售合同】新增页面



步骤三、填写【销售合同】相关内容，并可上传附件。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交审批 按钮，走审批流程。
- 合同中的收款计划总金额必须与物料列表中价税合计总金额相等。

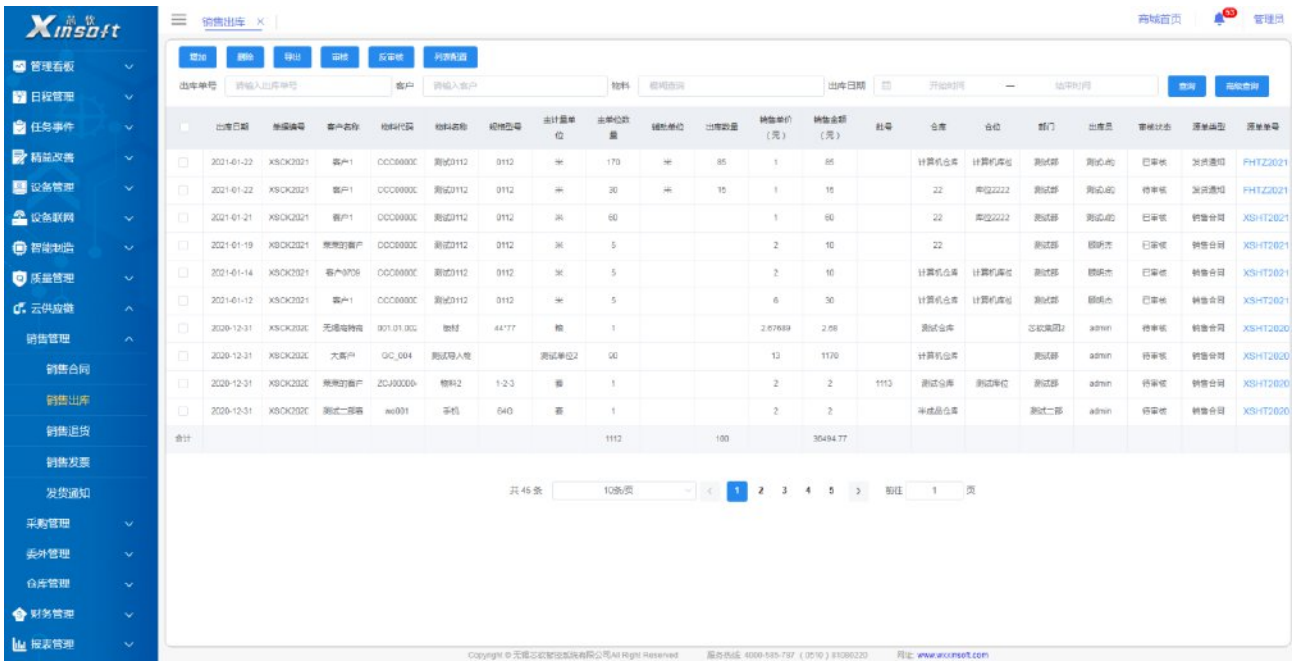
2.10.1.2 销售出库

进入方式：云供应链 - 〉销售管理 - 〉销售出库。

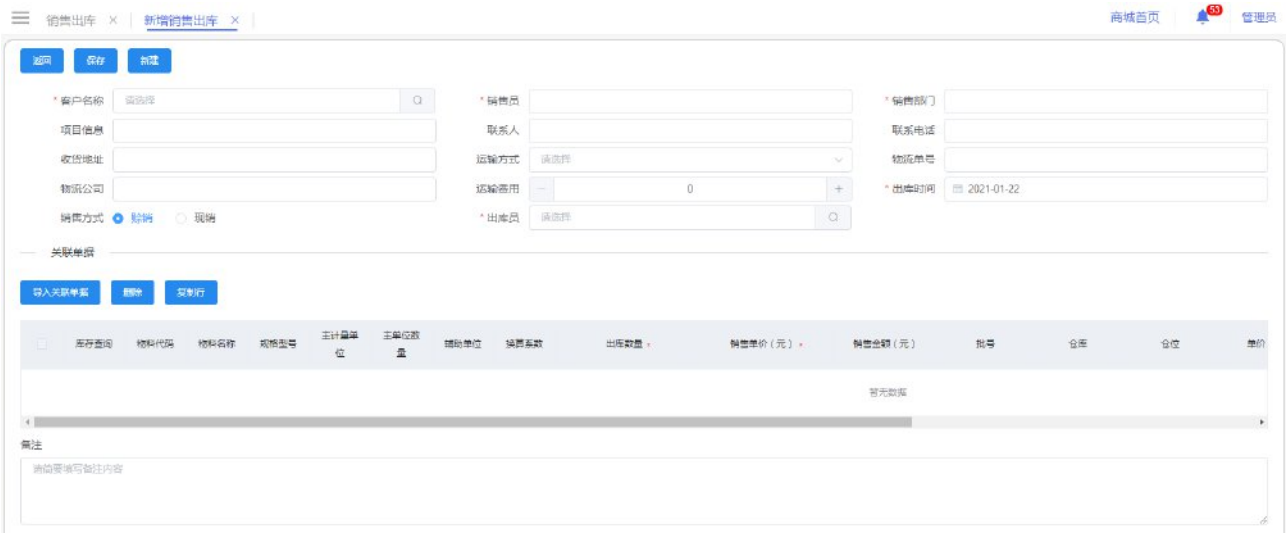
【销售出库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【销售管理】子目录下【销售出库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【销售出库】新增页面



步骤三、填写【销售出库】相关内容，可关联销售合同进行出库操作。在物料列表中，可使用库存查询功能选择物料对应的仓库、库位、批号等信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

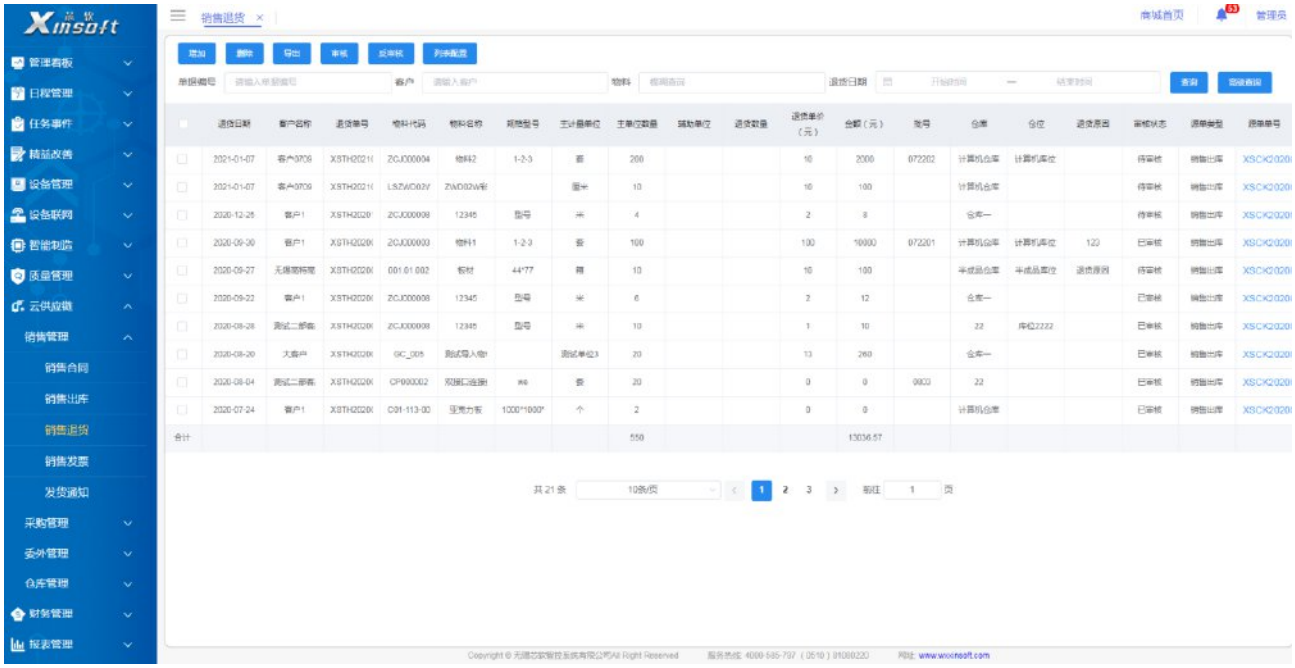
2.10.1.3 销售退货

进入方式：云供应链 - 〉销售管理 - 〉销售退货。

【销售退货】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【销售管理】子目录下【销售退货】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【销售退货】新增页面

步骤三、填写【销售退货】相关内容，可关联销售出库进行操作。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

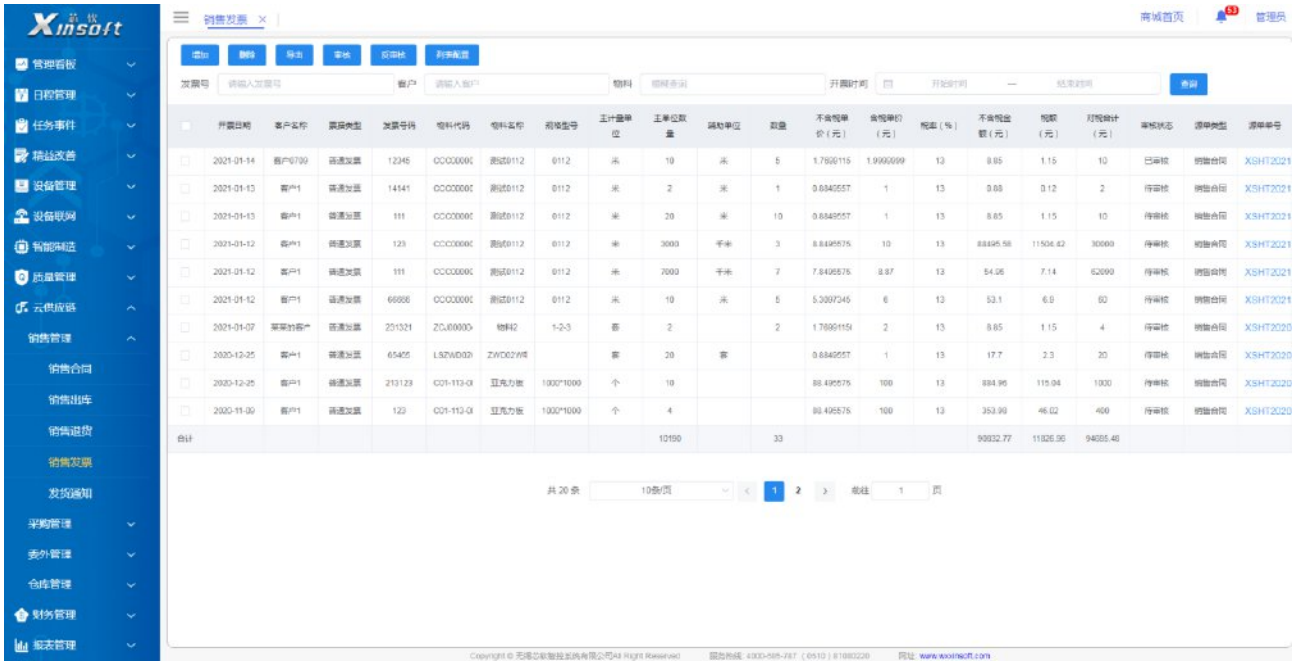
2.10.1.4 销售发票

进入方式：云供应链 - 〉销售管理 - 〉销售发票。

【销售发票】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【销售管理】子目录下【销售发票】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【销售发票】新增页面

步骤三、填写【销售发票】相关内容，可关联销售合同进行操作。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.10.2 采购管理

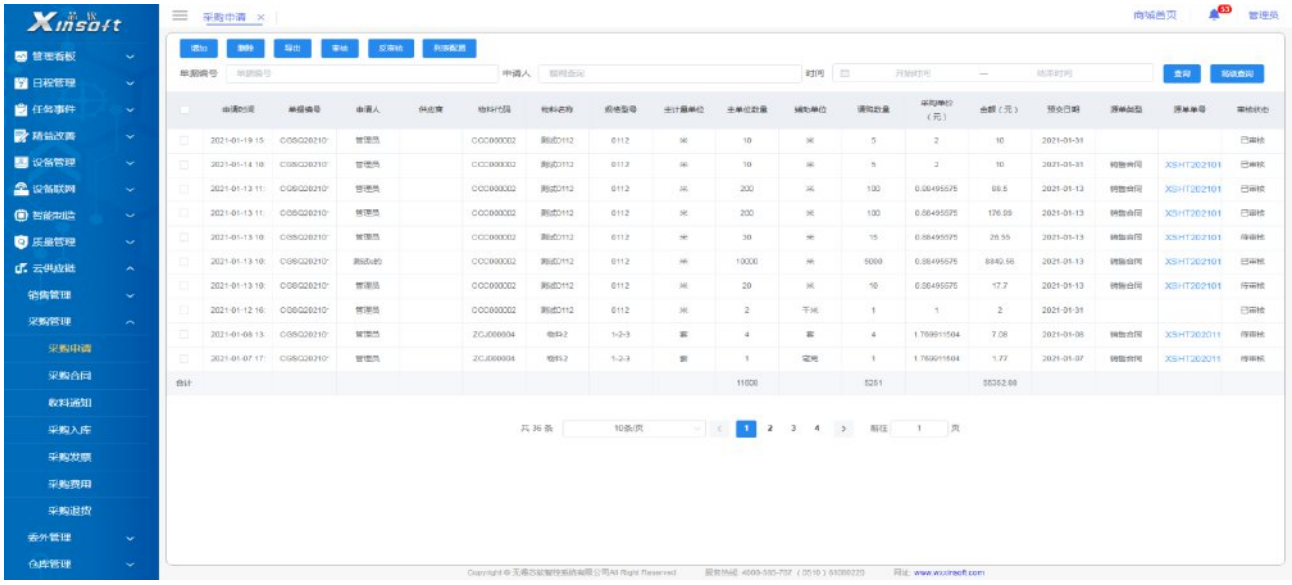
2.10.2.1 采购申请

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购申请。

【采购申请】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购申请】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购申请】新增页面

步骤三、填写【采购申请】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

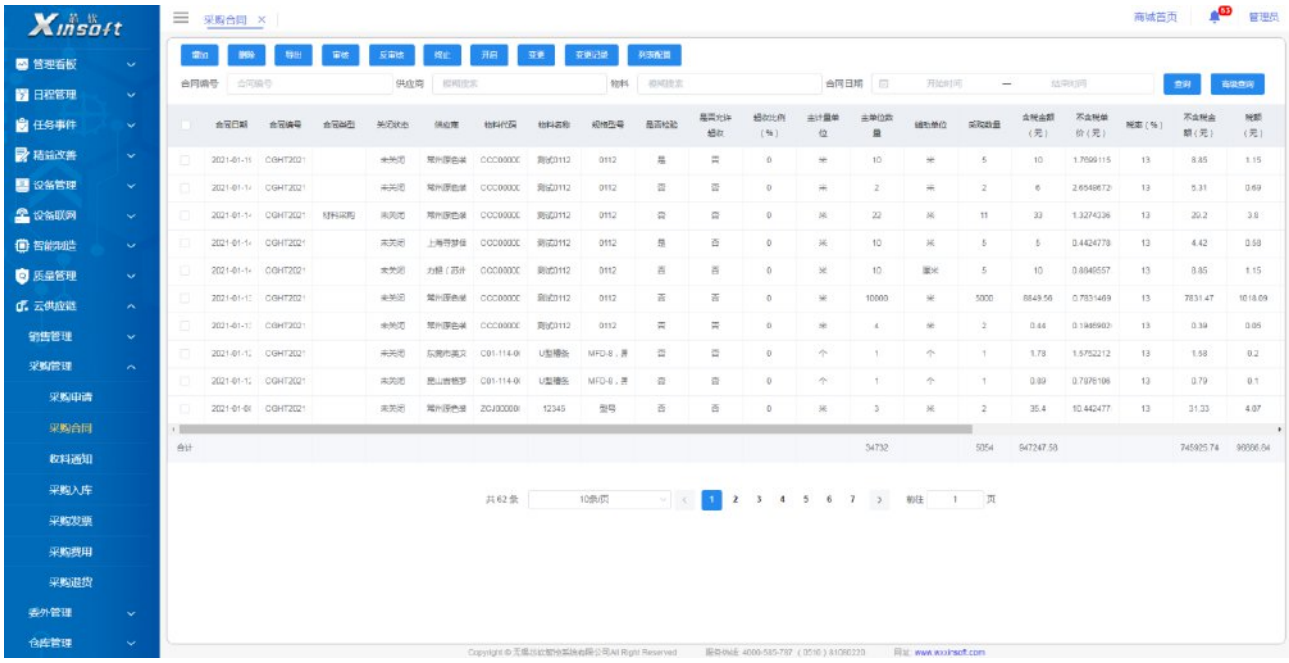
2.10.2.2 采购合同

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购合同。

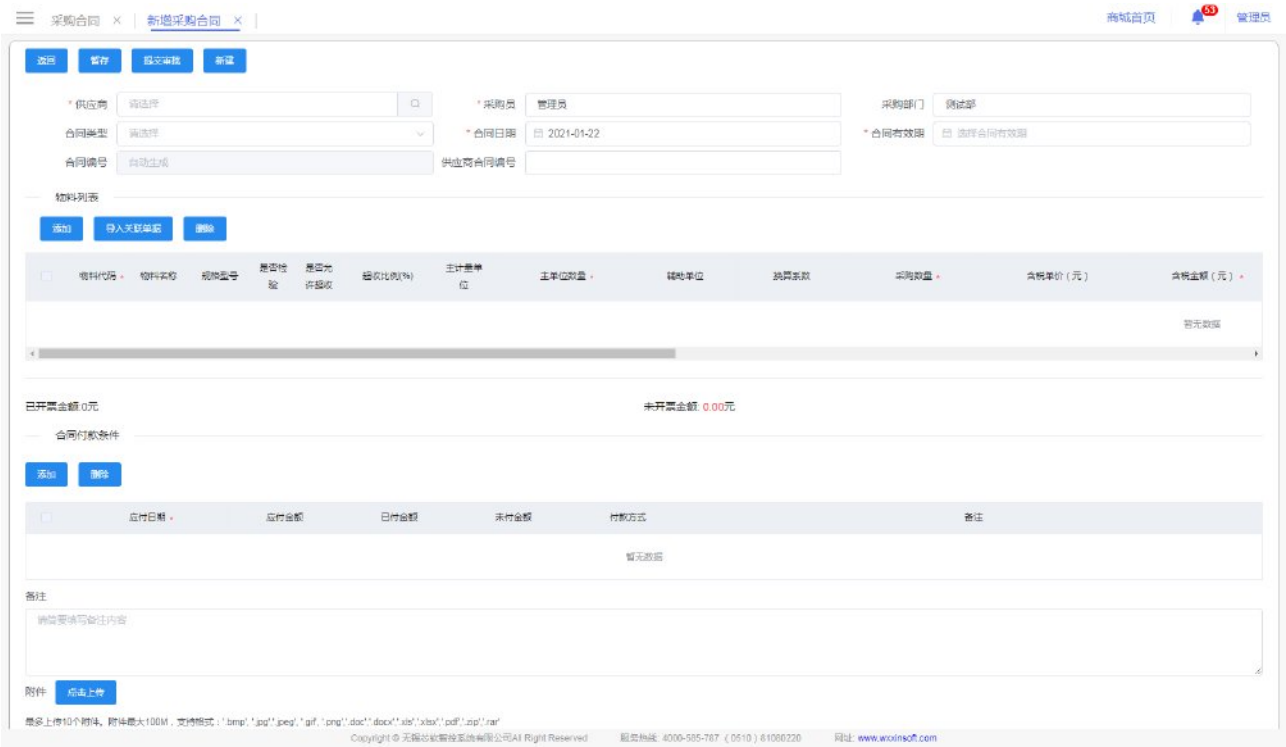
【采购合同】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购合同】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购合同】新增页面



步骤三、可关联采购申请进行操作，携带采购申请中相关内容，填写完整【采购合同】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交审批 按钮，走审批流程。

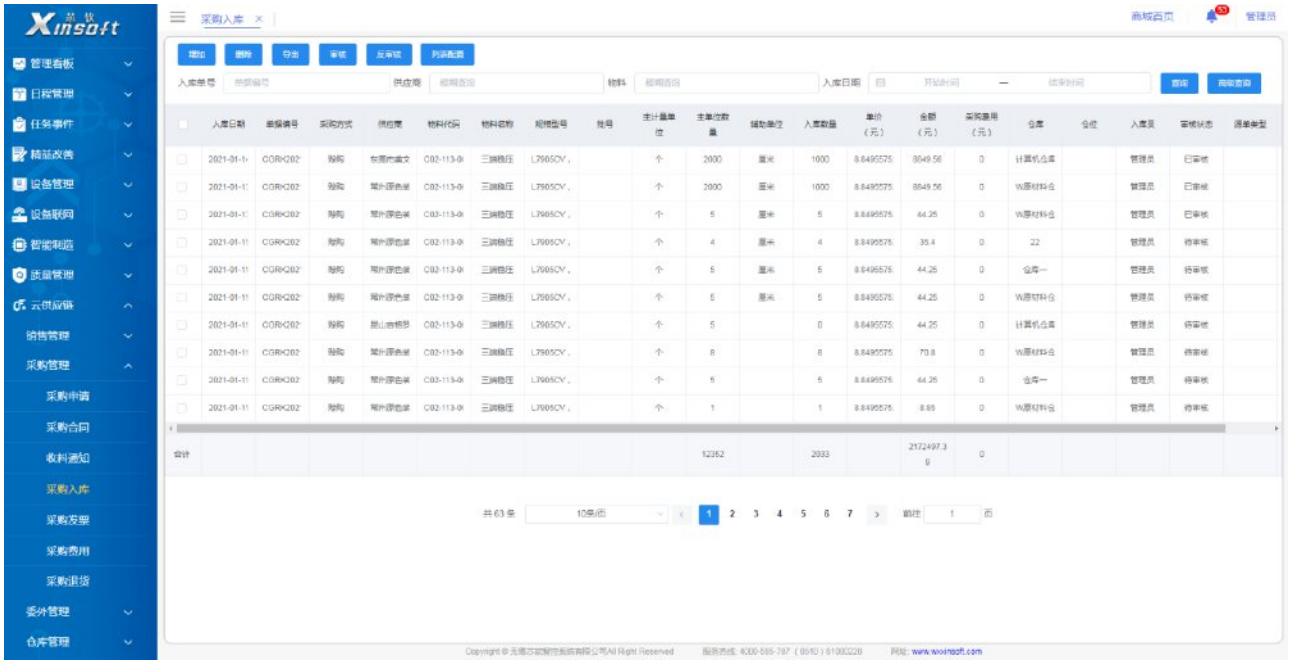
2.10.2.3 采购入库

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购入库。

【采购入库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购入库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购入库】新增页面

步骤三、可关联采购合同进行操作，携带采购合同中相关信息，填写完整【采购入库】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

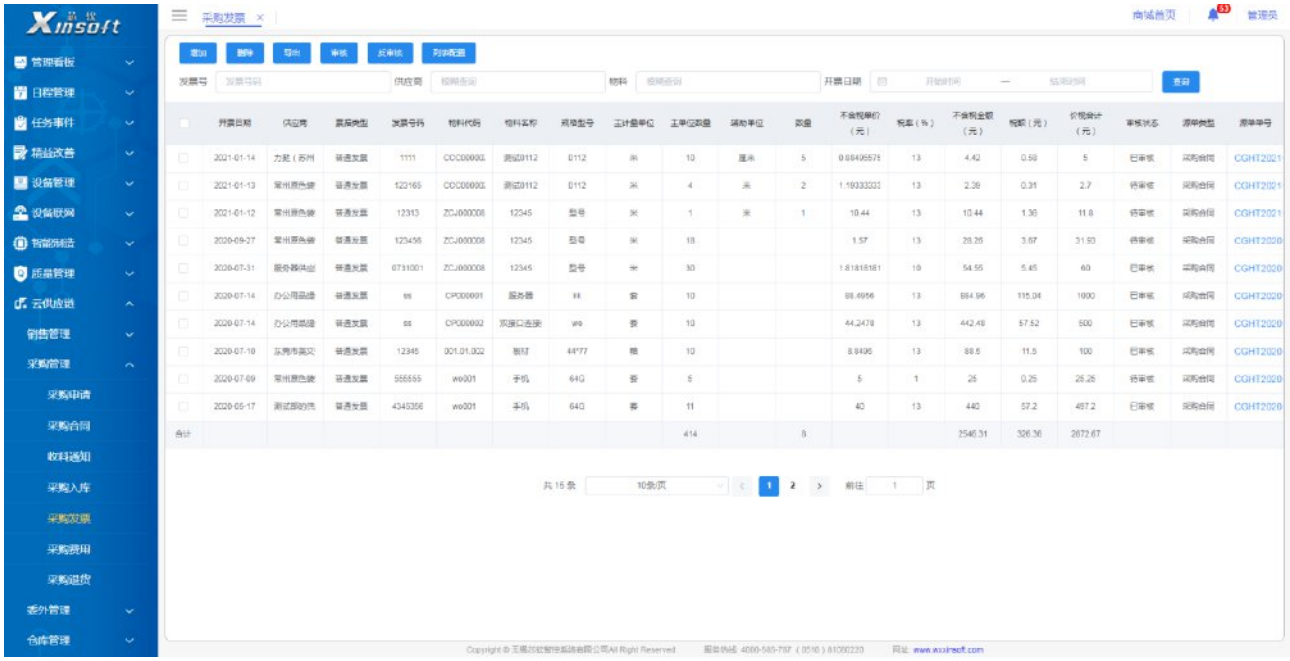
2.10.2.4 采购发票

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购发票。

【采购发票】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购发票】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购发票】新增页面

步骤三、可关联采购合同进行操作，携带采购合同中相关信息，填写完整【采购发票】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

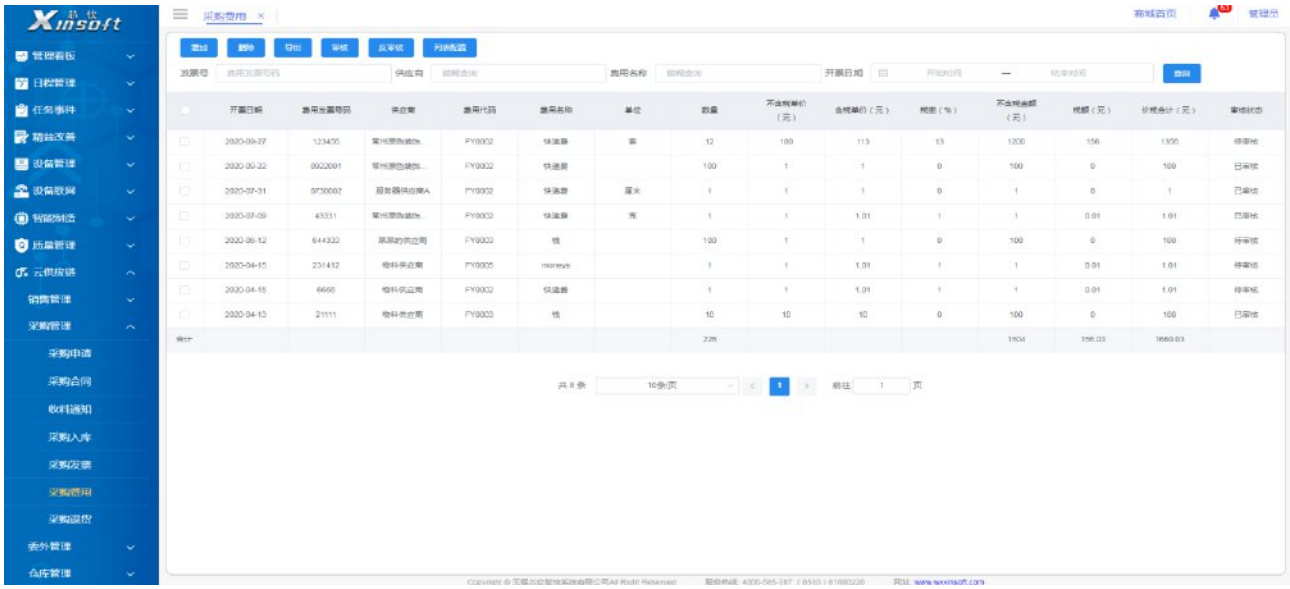
2.10.2.5 采购费用

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购费用。

【采购费用】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购费用】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购费用】新增页面

步骤三、填写完整【采购费用】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

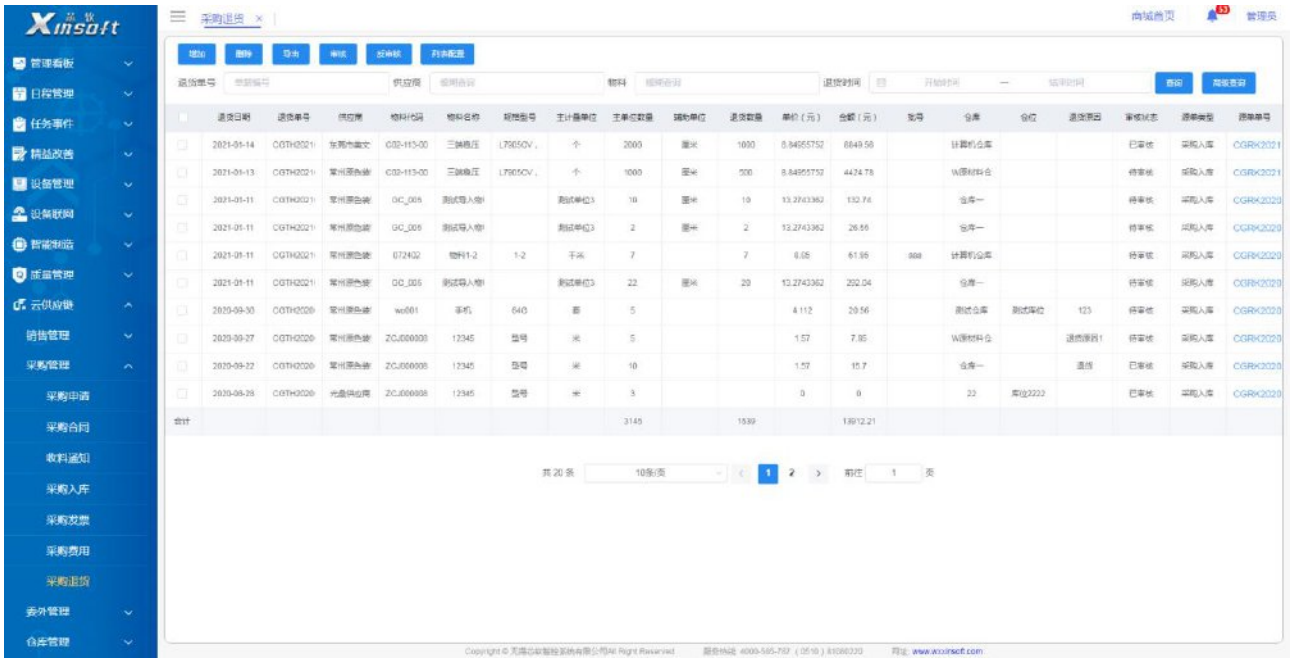
2.10.2.6 采购退货

进入方式：云供应链 - 〉采购管理 - 〉采购退货。

【采购退货】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【采购管理】子目录下【采购退货】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【采购退货】新增页面

步骤三、可关联采购入库进行操作，携带采购入库相关信息，填写完整【采购退货】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.10.3 委外管理

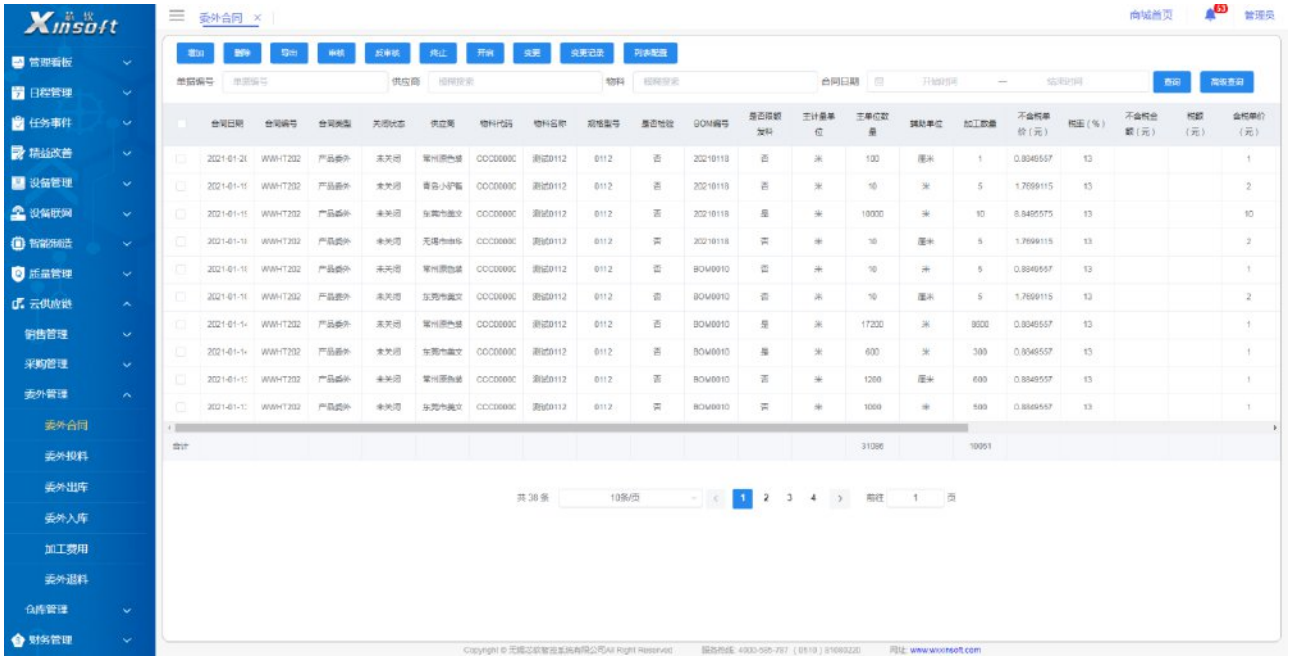
2.10.3.1 委外合同

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉委外合同。

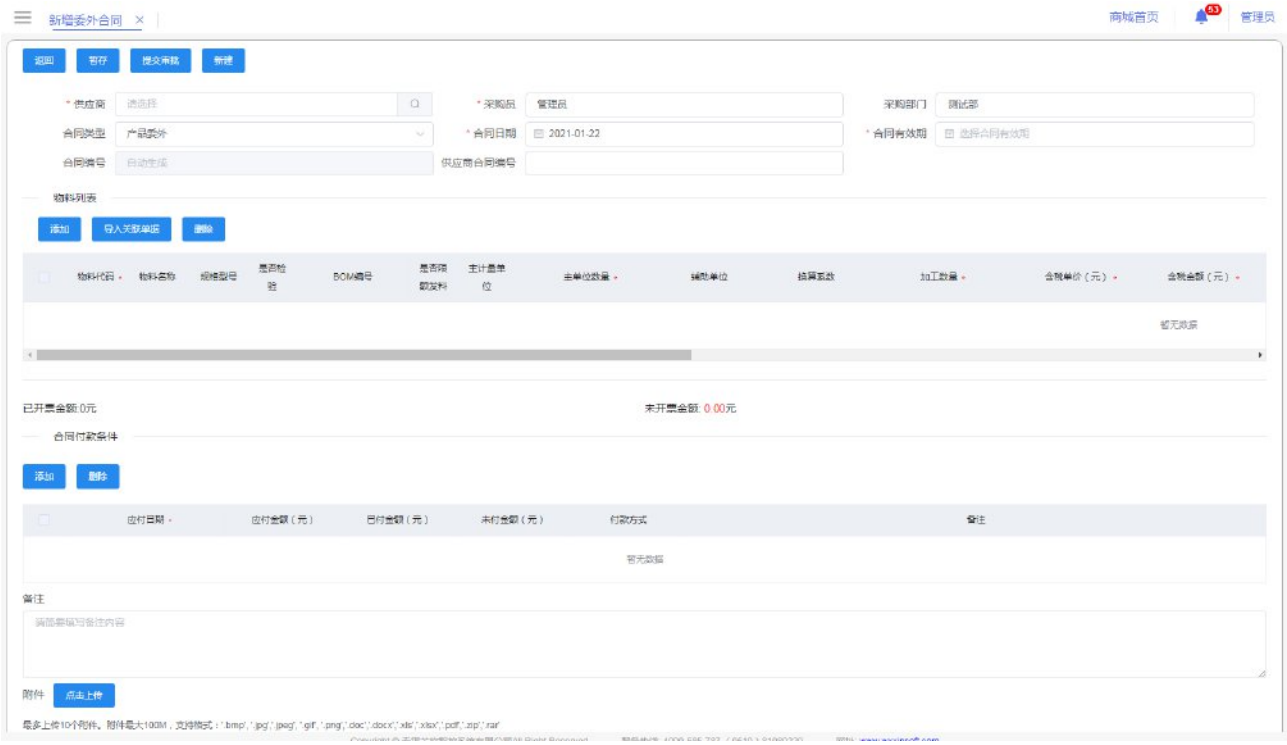
【委外合同】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【委外合同】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【委外合同】新增页面



步骤三、填写完整【委外合同】相关内容，物料明细中需要选择对应的 BOM，以便审批通过时生成委外投料单。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交审批 按钮，走审批流程。

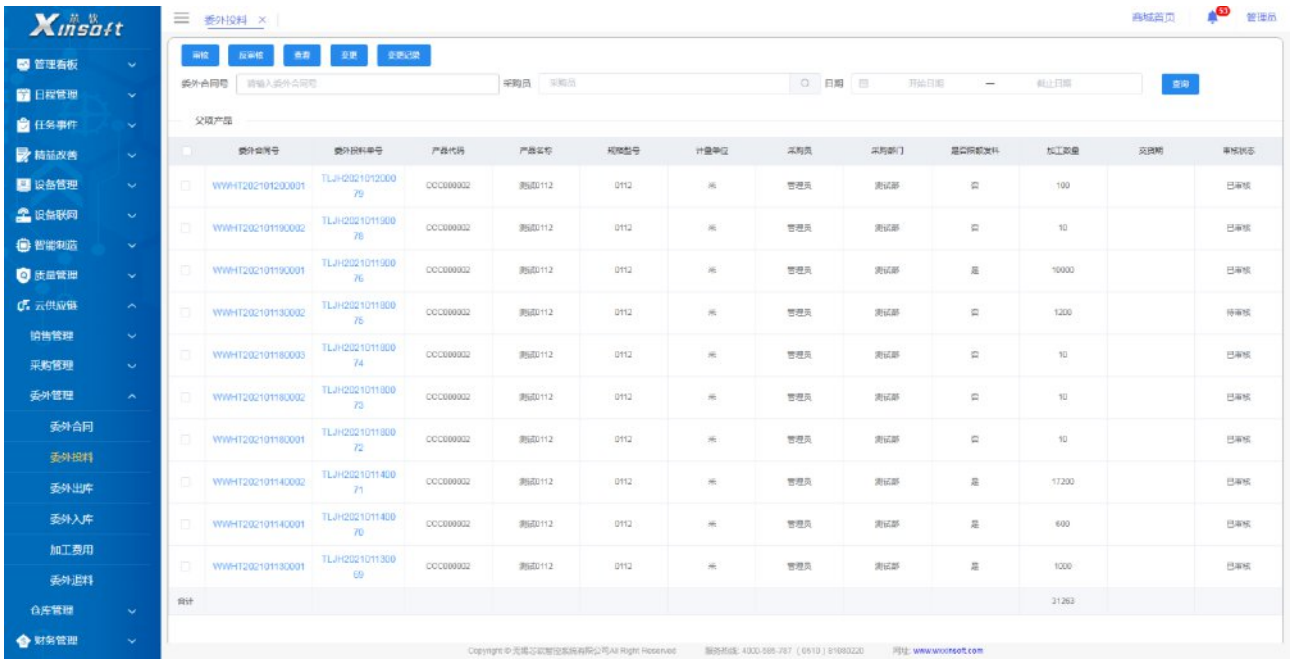
2.10.3.2 委外投料

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉委外投料。

【委外投料】的维护：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【委外投料】菜单



步骤二、点击 审核 按钮，委外投料审核后才能生效。如果需要维护可点 变更 按扭对委外投料进行编辑

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

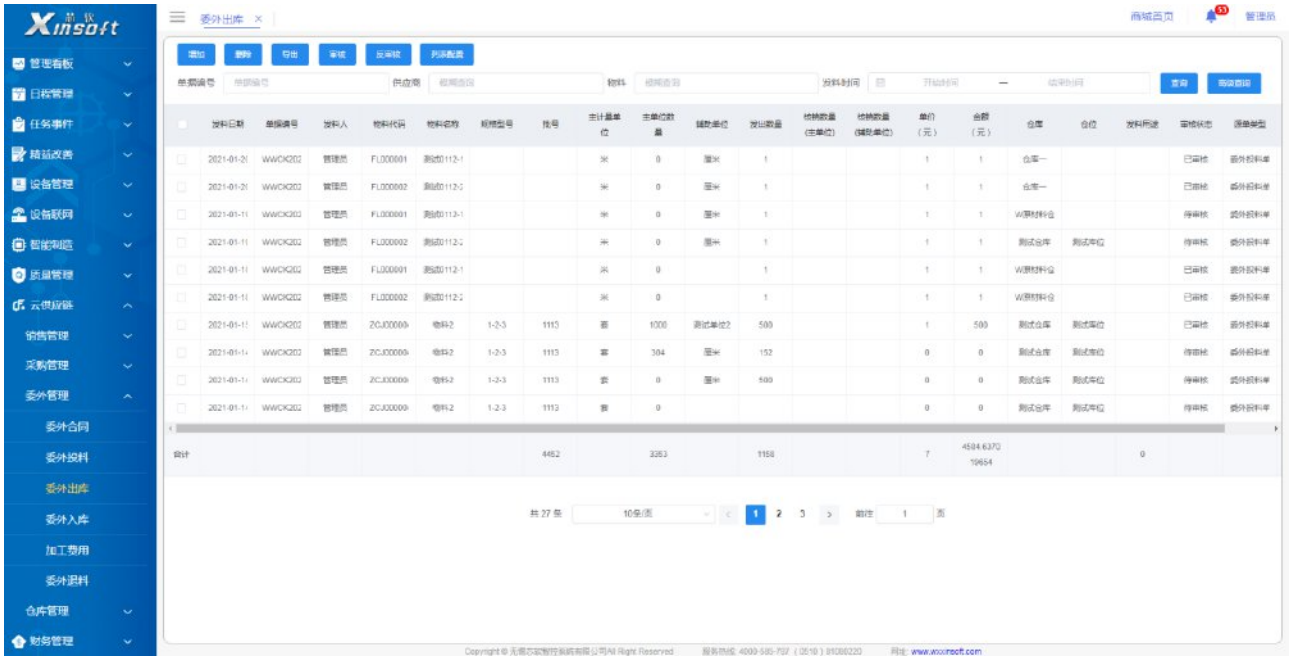
2.10.3.3 委外出库

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉委外出库。

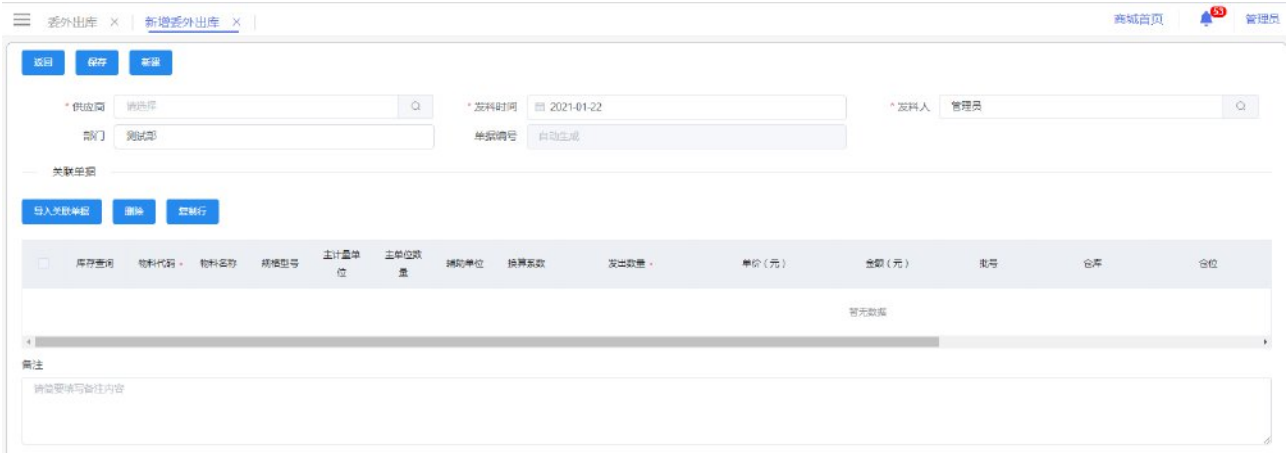
【委外出库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【委外出库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【委外出库】新增页面



步骤三、可关联委外投料进行操作，携带委外投料单相关信息，填写完整【委外出库】相关内容。物料明细中可使用库存查询功能选择物料对应的仓库、库位及批号信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

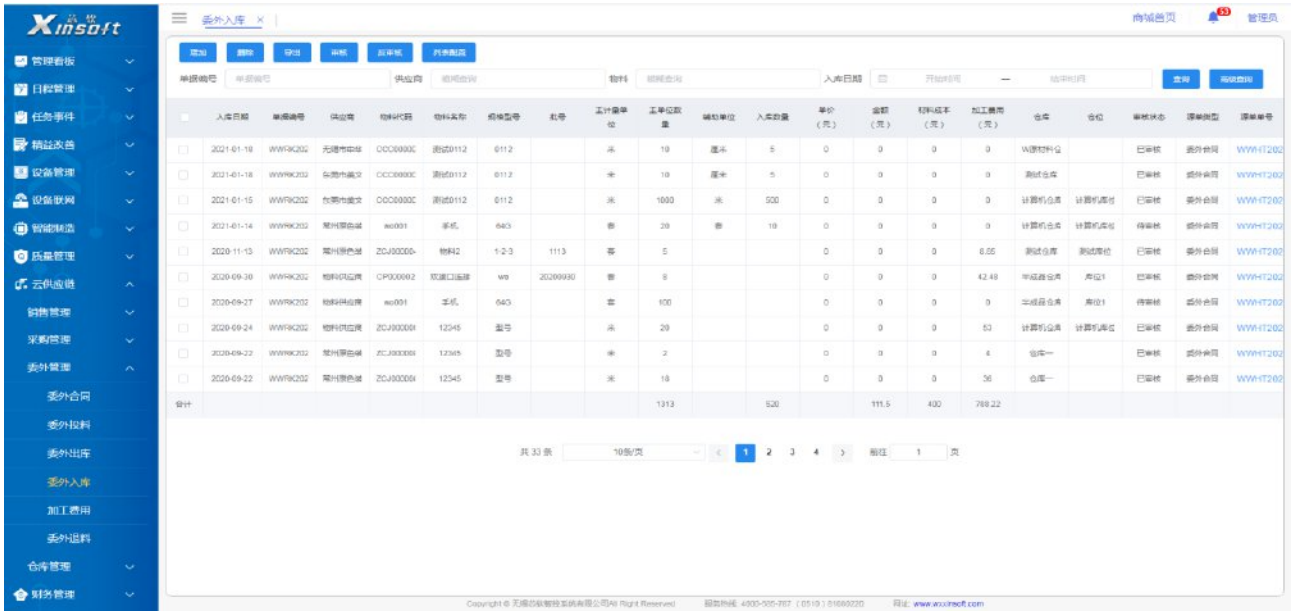
2.10.3.4 委外入库

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉委外入库。

【委外入库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【委外入库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【委外入库】新增页面

步骤三、可关联委外合同进行操作，携带委外合同相关信息，填写完整【委外入库】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

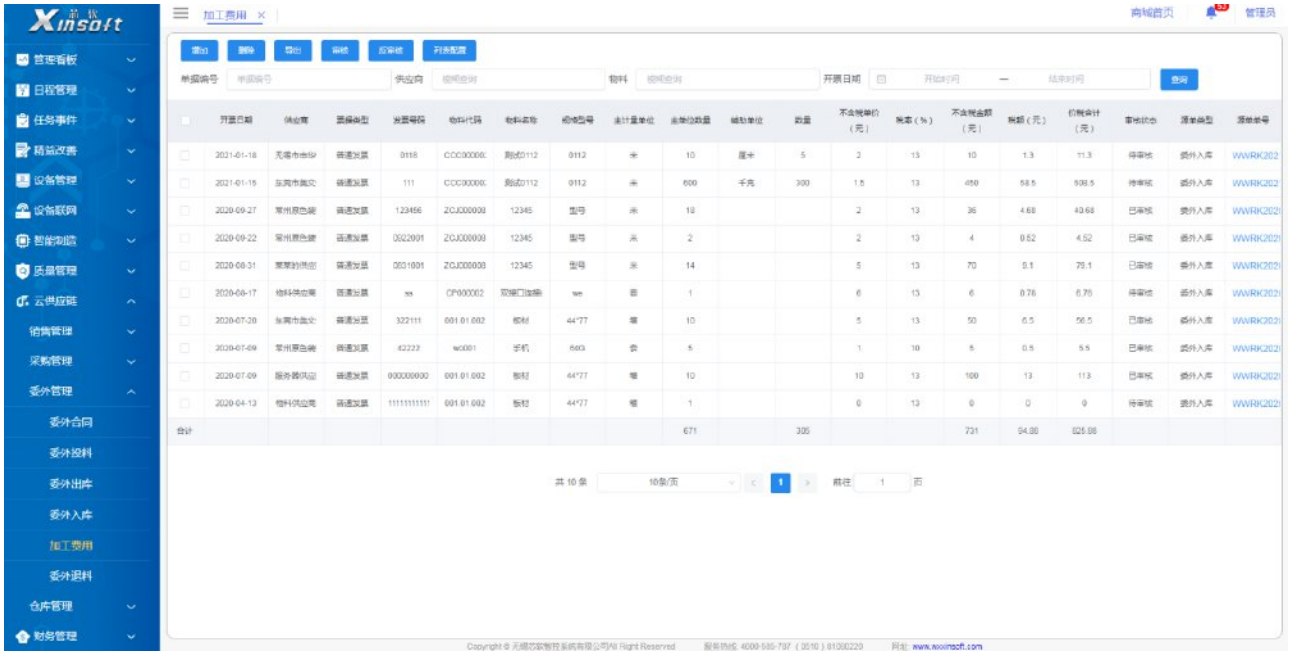
2.10.3.5 加工费用

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉加工费用。

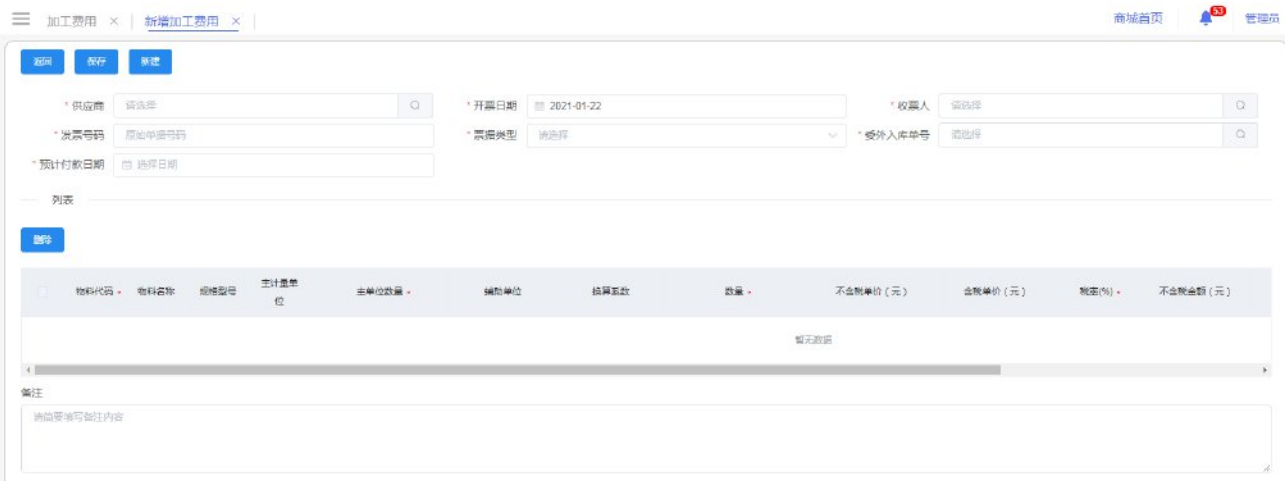
【加工费用】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【加工费用】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【加工费用】新增页面



步骤三、可关联委外合同进行操作，携带委外合同相关信息，填写完整【加工费用】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

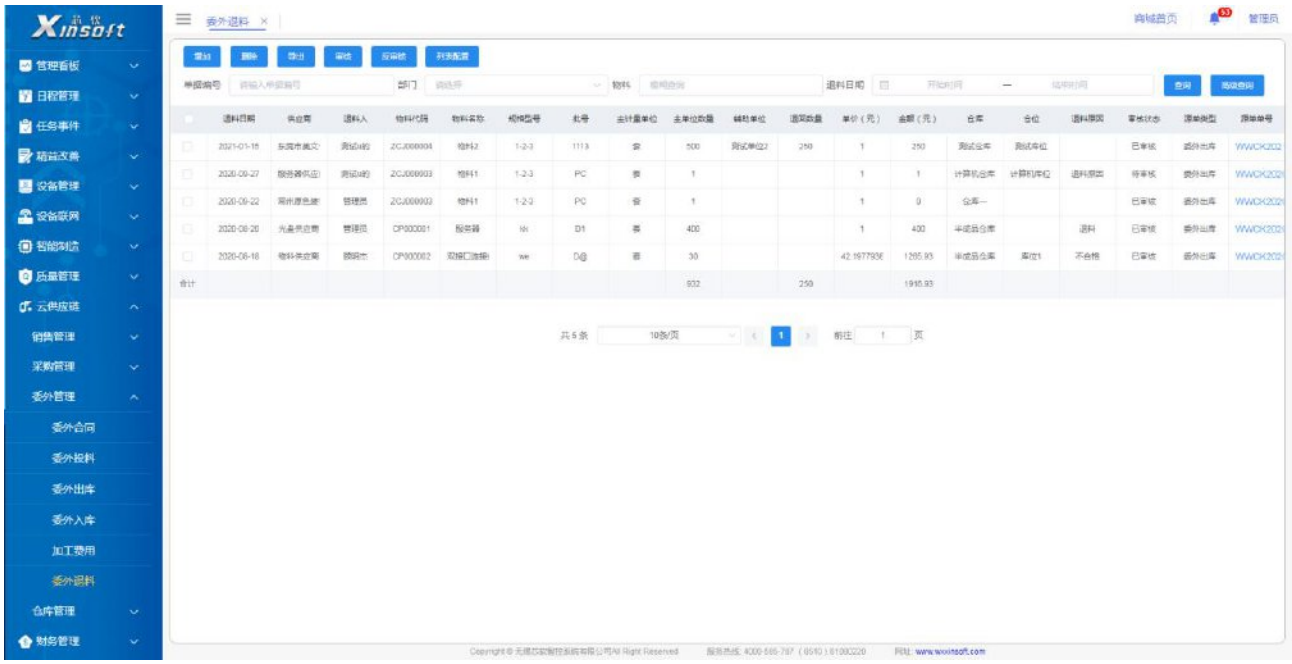
2.10.3.6 委外退料

进入方式：云供应链 - 〉委外管理 - 〉委外退料。

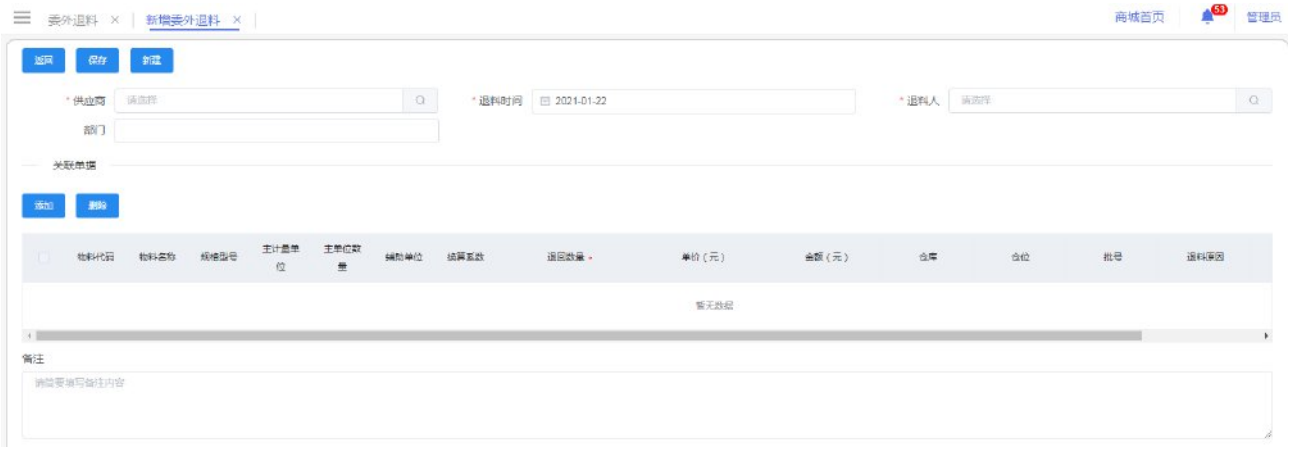
【委外退料】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【委外管理】子目录下【委外退料】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【委外退料】新增页面



步骤三、可关联委外出库进行操作，携带委外出库相关信息，填写完整【委外退料】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

2.10.4 仓库管理

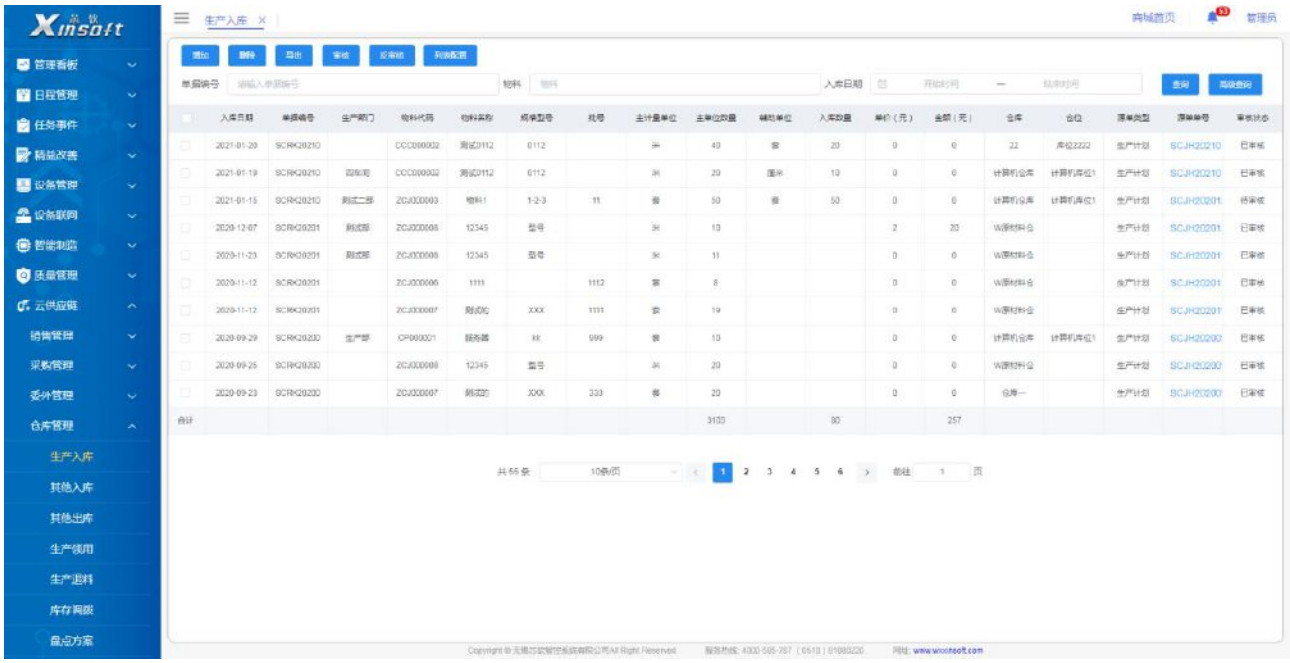
2.10.4.1 生产入库

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉生产入库。

【生产入库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【生产入库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【生产入库】新增页面

步骤三、可关联生产计划进行操作，携带生产计划中的相关信息，填写完整【生产入库】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

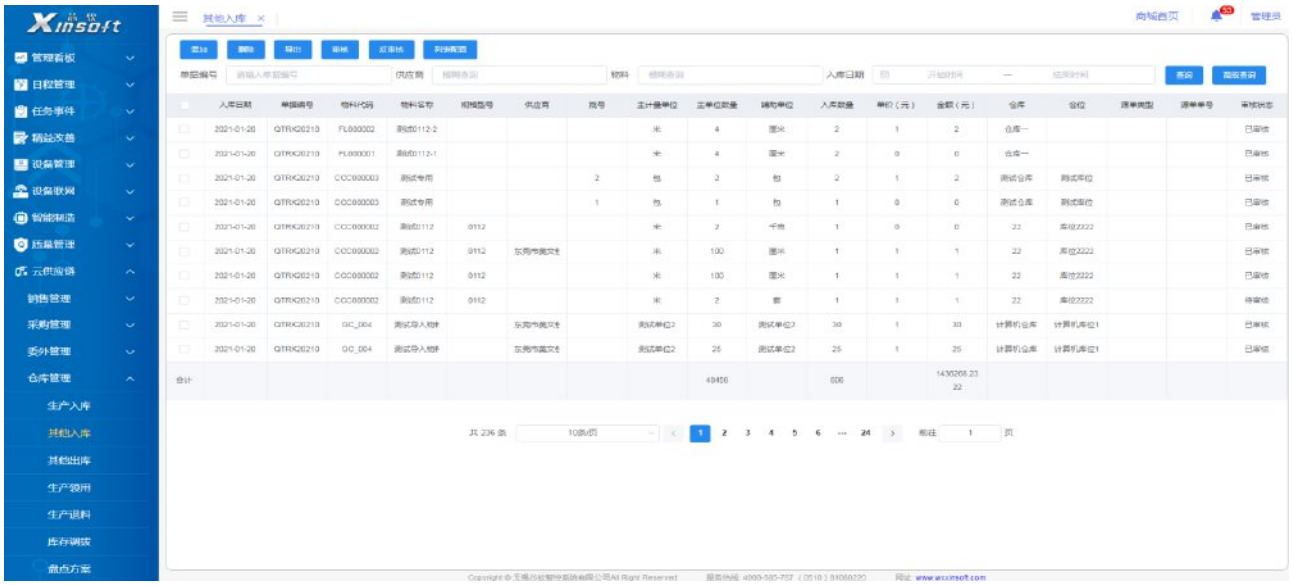
2.10.4.2 其他入库

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉其他入库。

【其他入库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【其他入库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【其他入库】新增页面

步骤三、填写完整【其他入库】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

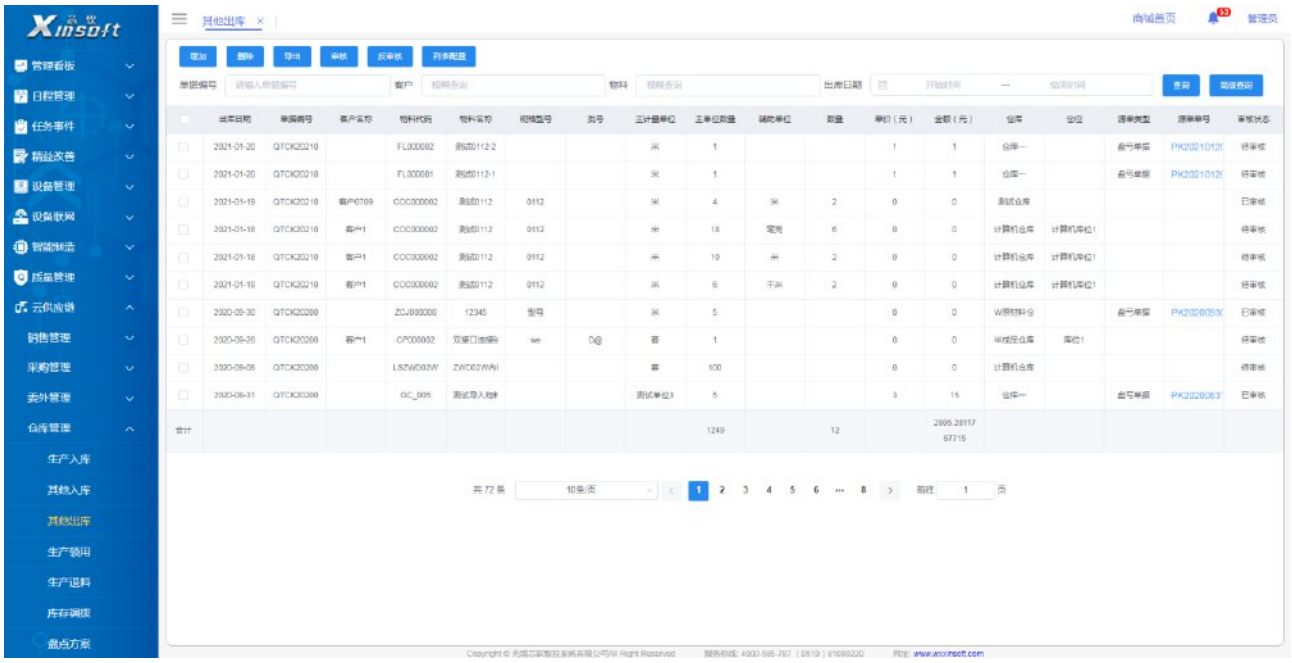
2.10.4.3 其他出库

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉其他出库。

【其他出库】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【其他出库】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【其他出库】新增页面

步骤三、填写完整【其他出库】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

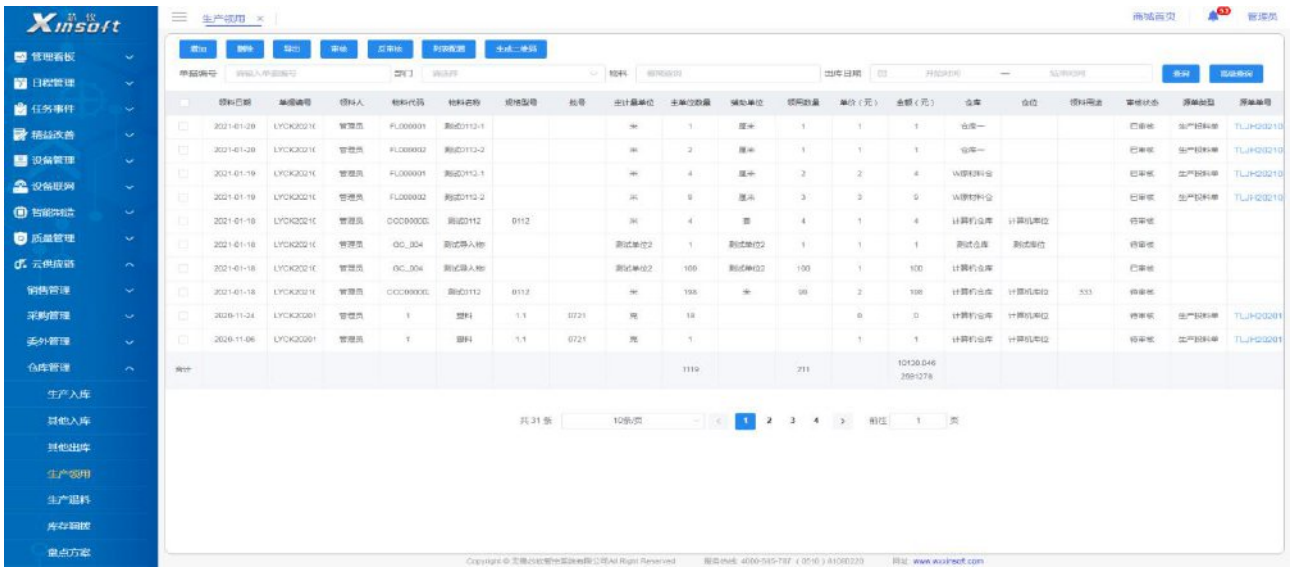
2.10.4.4 生产领用

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉生产领用。

【生产领用】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【生产领用】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【生产领用】新增页面

步骤三、可关联生产投料单进行操作，携带生产投料单中相关信息，填写完整【生产领用】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

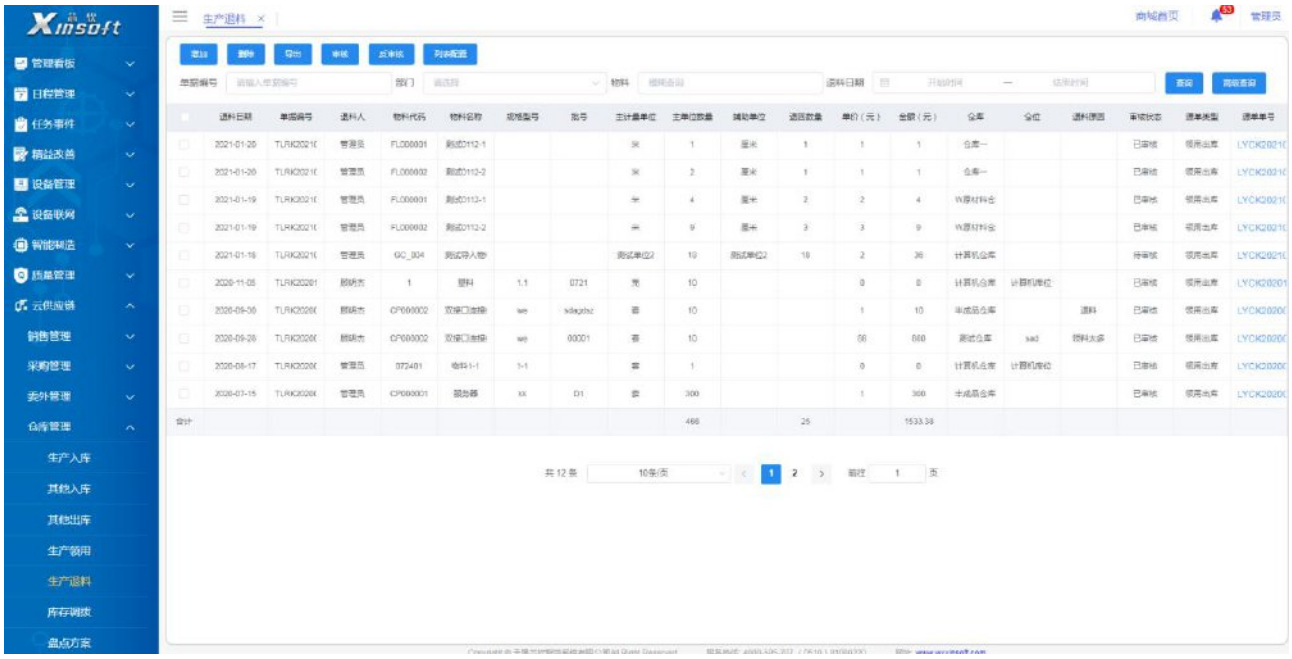
2.10.4.5 生产退料

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉生产退料。

【生产退料】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【生产退料】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【生产退料】新增页面

步骤三、可关联生产领用单进行操作，携带生产领用单中相关信息，填写完整【生产领用】相关内容。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

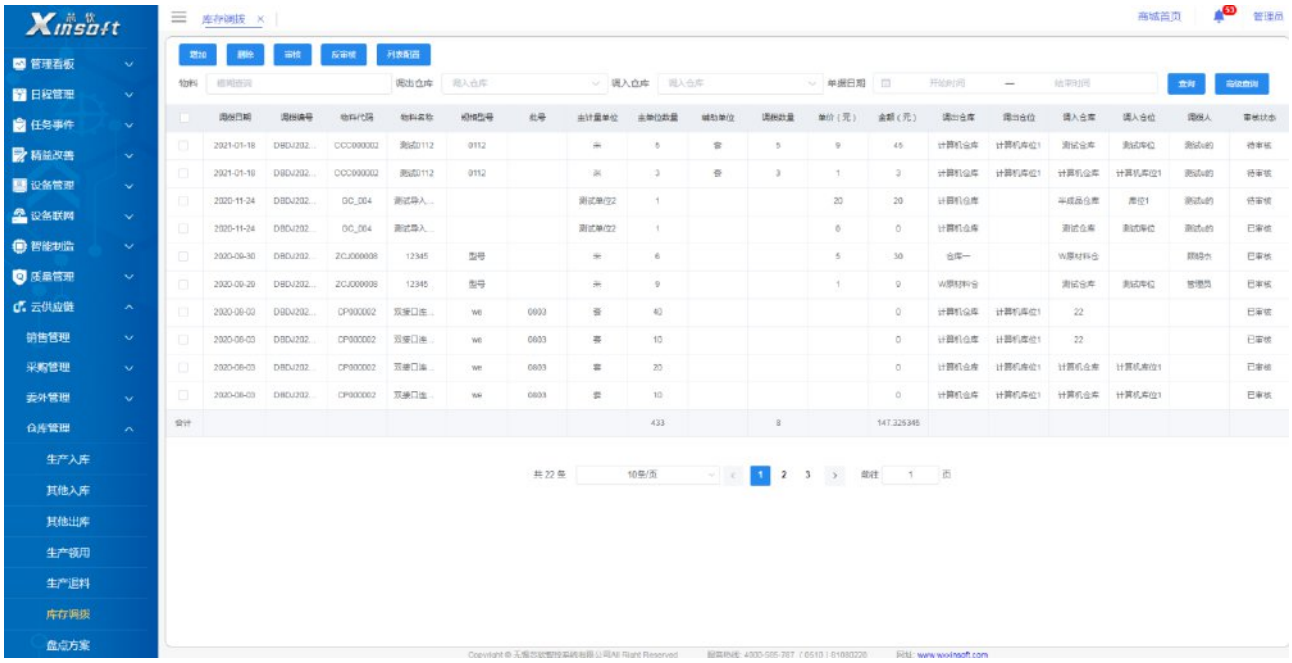
2.10.4.6 库存调拨

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉库存调拨。

【库存调拨】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【**库存调拨**】菜单



步骤二、点击 增加 按钮，弹出【**库存调拨**】新增页面

步骤三、填写完整【**库存调拨**】相关内容，可通过库存查询功能来选择要调拨的物料及对应的仓库、库位、批号等信息

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

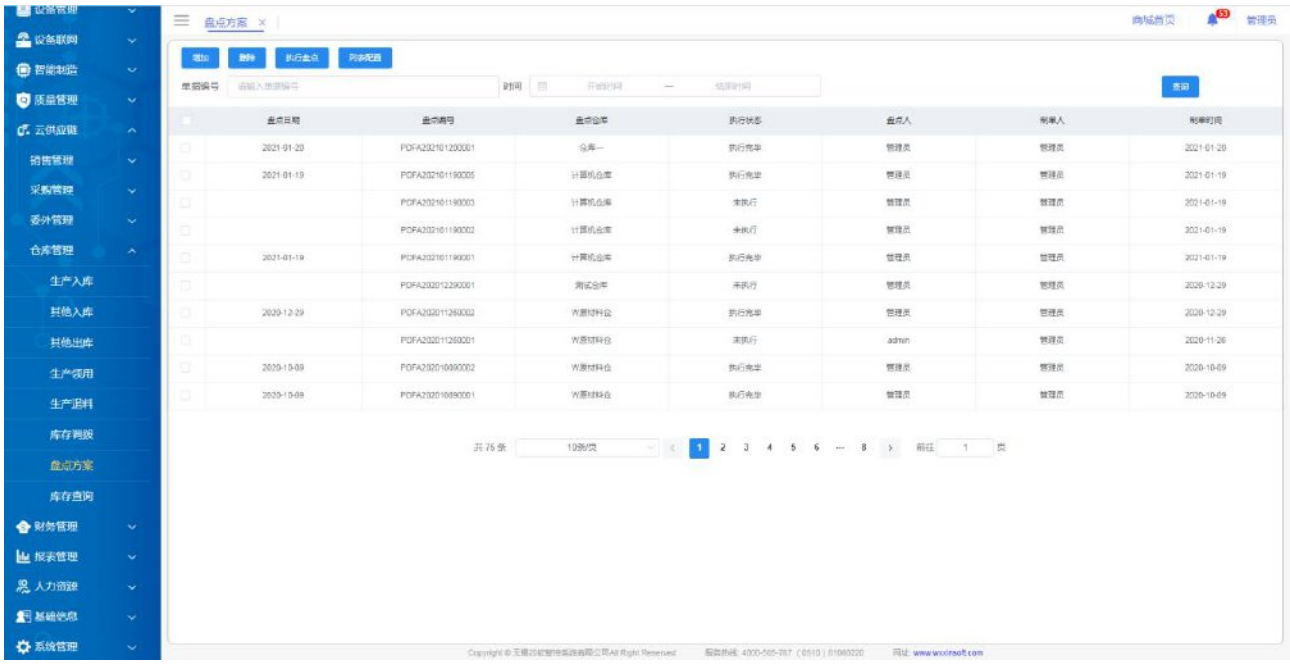
2.10.4.7 盘点方案

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉盘点方案。

【盘点方案】的增加：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【**盘点方案**】菜单

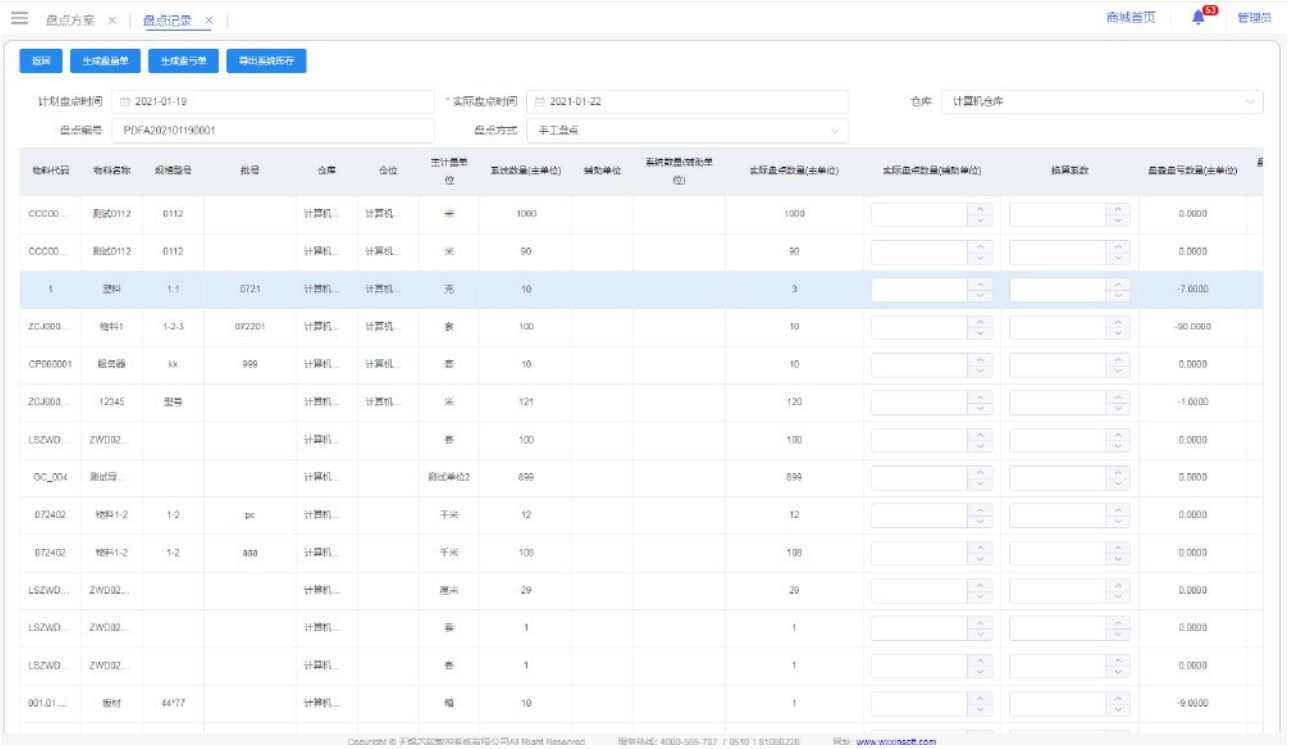


步骤二、点击 增加 按钮，弹出【**盘点方案**】新增页面

步骤三、填写完整【**盘点方案**】相关内容，可通过库存查询功能来选择要盘点的物料及对应的仓库、库位、批号等信息

步骤四、在盘点方案列表选中盘点方案，点击 执行盘点 按钮，弹出【**盘点结果**】录入页面。录入完成，点 保存盘点结果 按扭。核对无误后，可点 盘点结束 按扭结束盘点。

步骤五、点击 生成盘盈单 、 生成盘亏单 分别生成其他入库和其他出库，最后审核其他入库和其他出库调整系统库存数据，完成全部盘点工作



说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

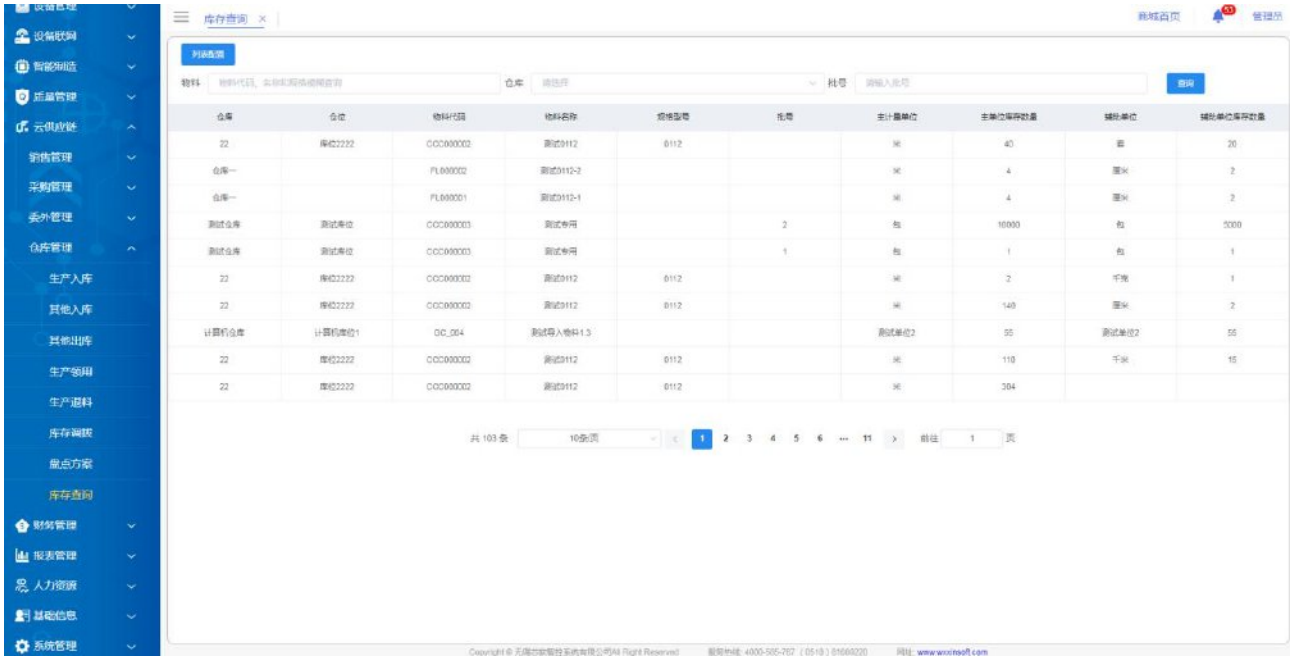
2.10.4.8 库存查询

进入方式：云供应链 - 〉仓库管理 - 〉库存查询。

【库存查询】的操作：

【操作步骤】

步骤一、点击【云供应链】目录下【仓库管理】子目录下【**库存查询**】菜单



步骤二、可按物料、仓库及批号进行查询。

说明：

2.11 财务管理

2.11.1 初期设置

2.11.1.1 系统设置

进入方式：财务管理 - 〉期初设置 - 〉系统设置。

【系统设置】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【期初设置】子目录下【系统设置】菜单

步骤二、设置系统启用年月，保存后不可修改。

说明：

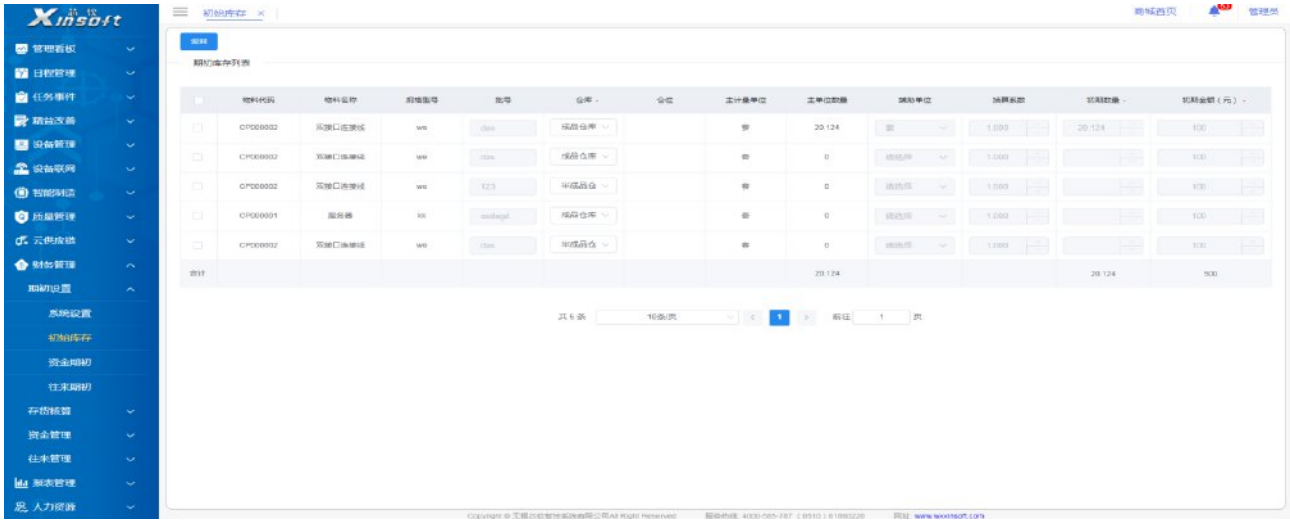
2.11.1.2 初始库存

进入方式：财务管理 - 〉期初设置 - 〉初始库存。

【系统设置】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【期初设置】子目录下【初始库存】菜单



步骤二、录入系统启用时点的物料初始库存。录入核对完成，点 保存 按扭，再点 结束初始化 按扭，完成库存数据初始化工作。

说明：

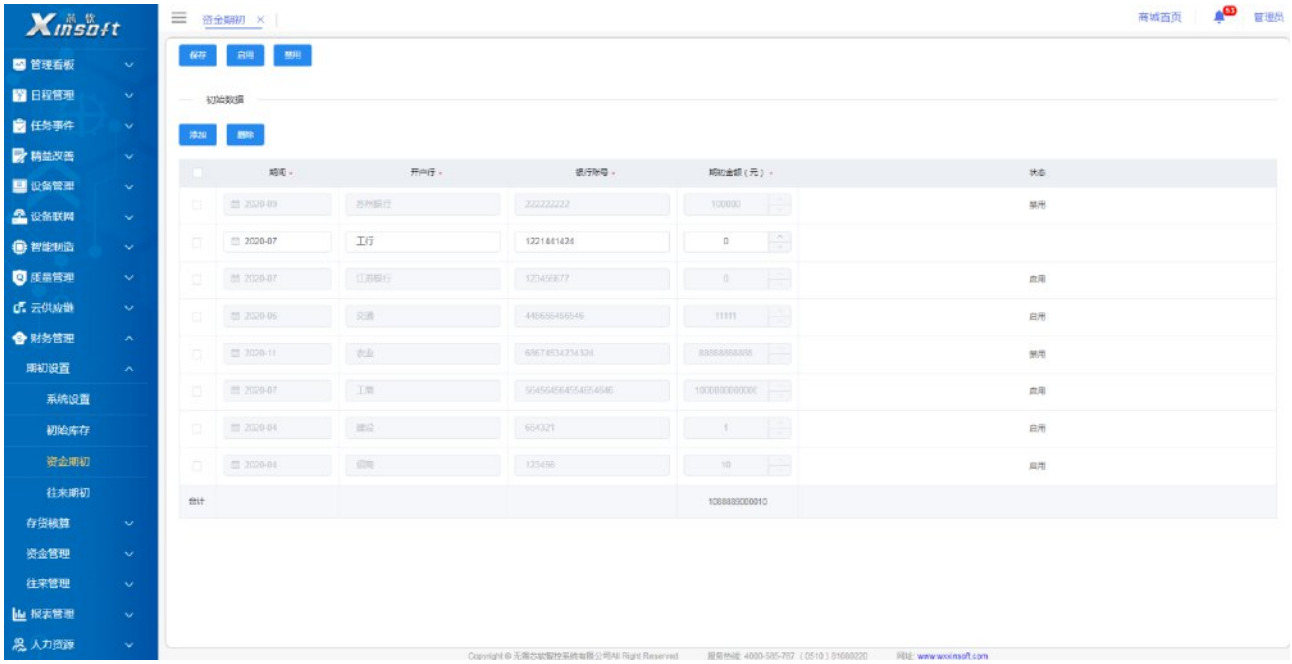
2.11.1.3 资金期初

进入方式：财务管理 - 〉期初设置 - 〉资金期初。

【系统设置】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【期初设置】子目录下【资金期初】菜单



步骤二、录入启用银行资金账户时的余额数据。录入核对完成，点 保存 按扭。

说明：

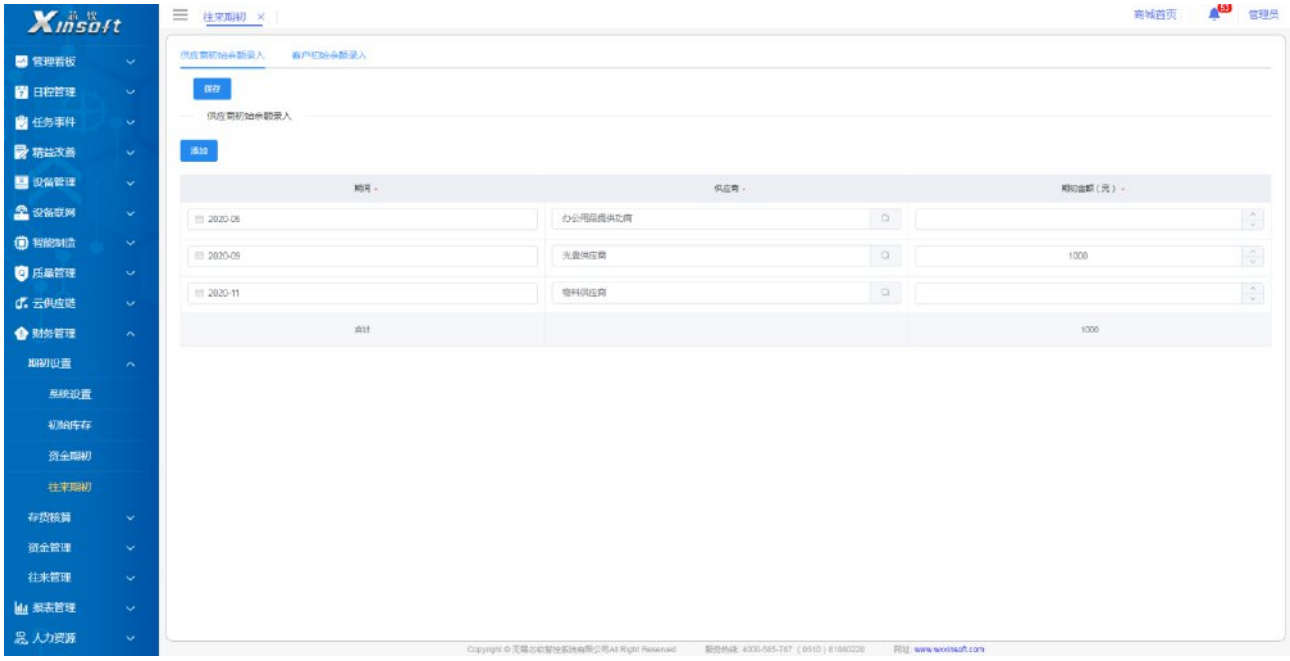
2.11.1.4 往来期初

进入方式：财务管理 - 〉期初设置 - 〉往来期初。

【系统设置】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【期初设置】子目录下【往来期初】菜单



步骤二、录入供应商和客户的往来余额初始数据。录入核对完成，点 保存 按扭。

说明：

2.11.2 存货核算

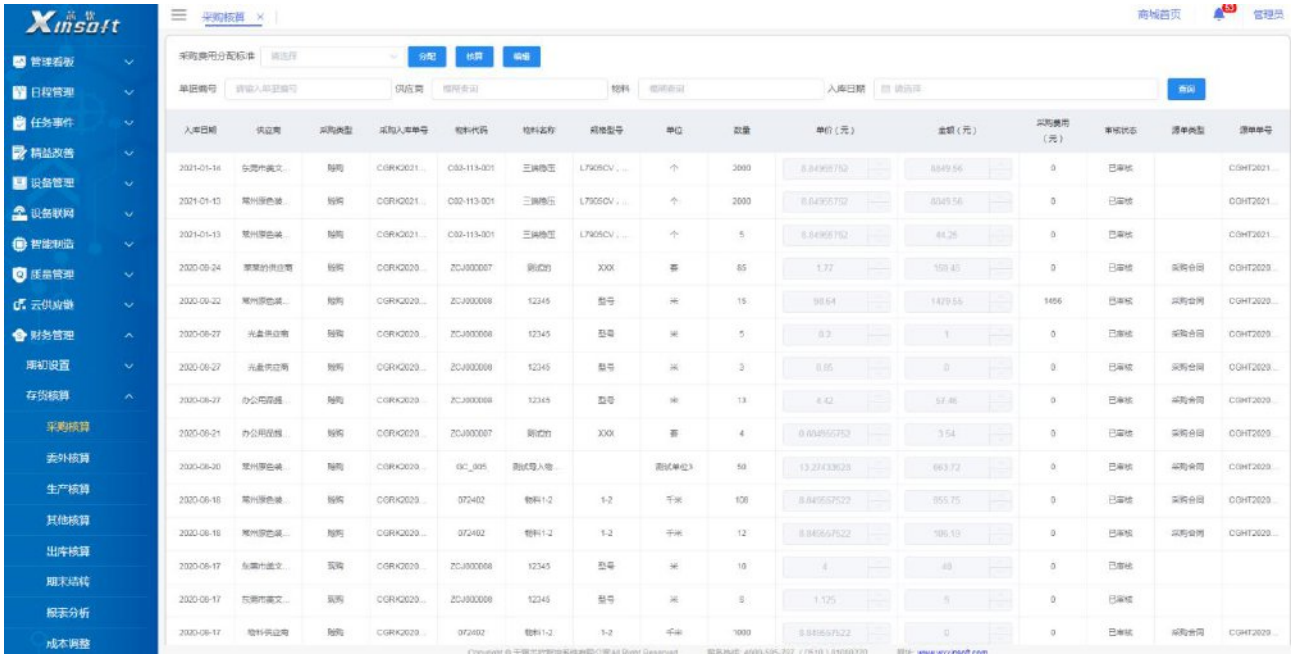
2.11.2.1 采购核算

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉采购核算。

【采购核算】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【采购核算】菜单



步骤二、选择采购费用分配标准，可选数量或按金额进行分配。选择好采购费用分配标准后，点 分配 按扭进行采购费用分配，分配完成后点 核算 按扭进行采购入库单的入库成本核算.

说明：

计算逻辑：入库单有关联的采购费用时则进行按选择的分配标准将关联的采购费用总金额分摊到入库单中的物料明细中，无采购费用则忽略。分配完成采购费用后，将分配到的采购费用加上原有入库金额/数量重新计算入库单的入库单价，并重新计算入库的总金额。

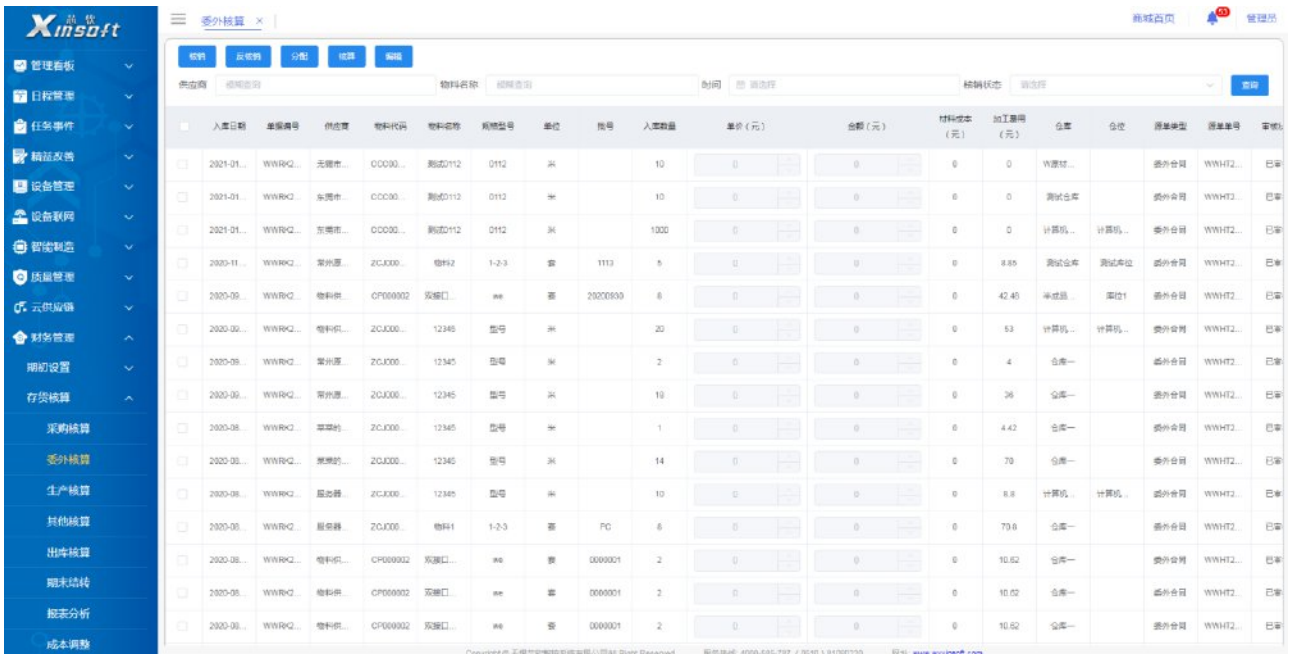
2.11.2.2 委外核算

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉委外核算。

【委外核算】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【委外核算】菜单



步骤二、选中委外入库单，点击 核销 按扭，弹出对应的委外出库单，可选择 自动核销 ，也可手动录入核销数量，确定返回后完成进行委外出库材料成本的计算。

步骤三、点击 分配 按扭进行加工费用的分配，委外入库单没有关联的加工费用发票时，将取关联的委外合同中的不含税单价*入库数量计算委外加工费用。

步骤四、点击 核算 按扭将核销得到的材料成本+分配的加工费用计算委外入库的总成本，并计算入库单的单价。需要人工调整时，点 编辑 进行修改。

说明：

核销前需先进行一次出库核算，以便计算出库类单据的出库成本。

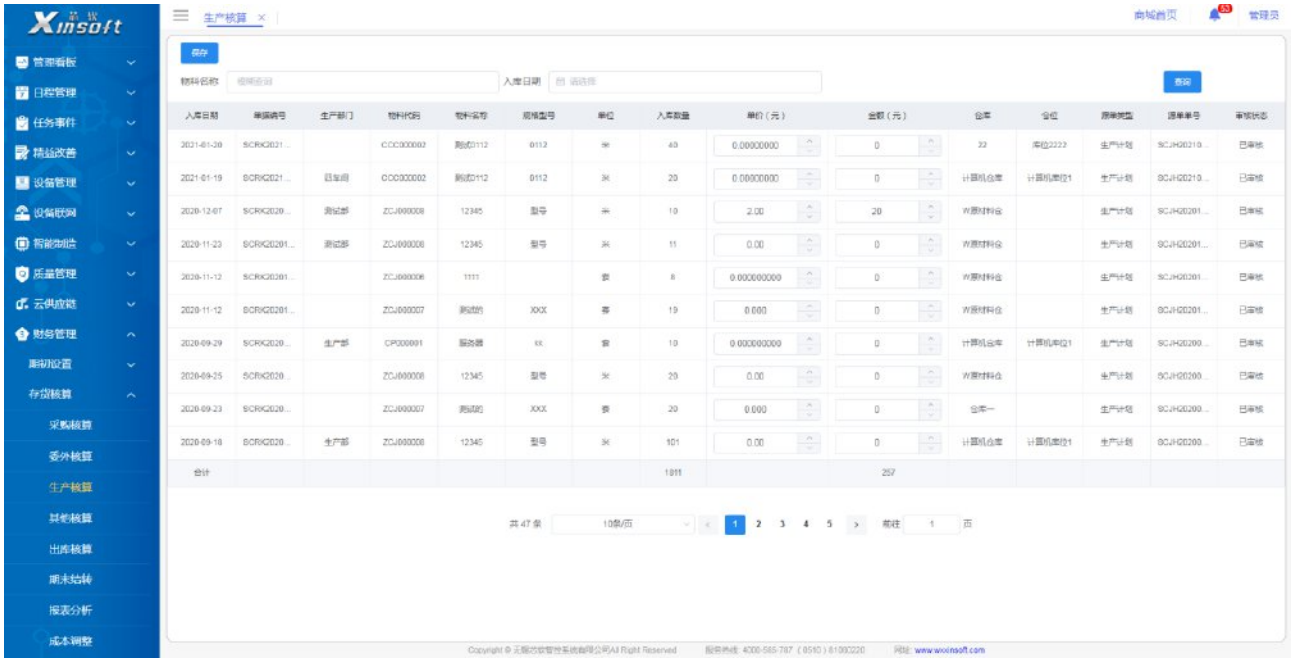
2.11.2.3 生产核算

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉生产核算。

【生产核算】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【生产核算】菜单



步骤二、人工核算好本月完工产品的生产成本后，录入到系统中。录入完成，点 保存 。

说明：

目前版本软件暂无生产成本核算功能。

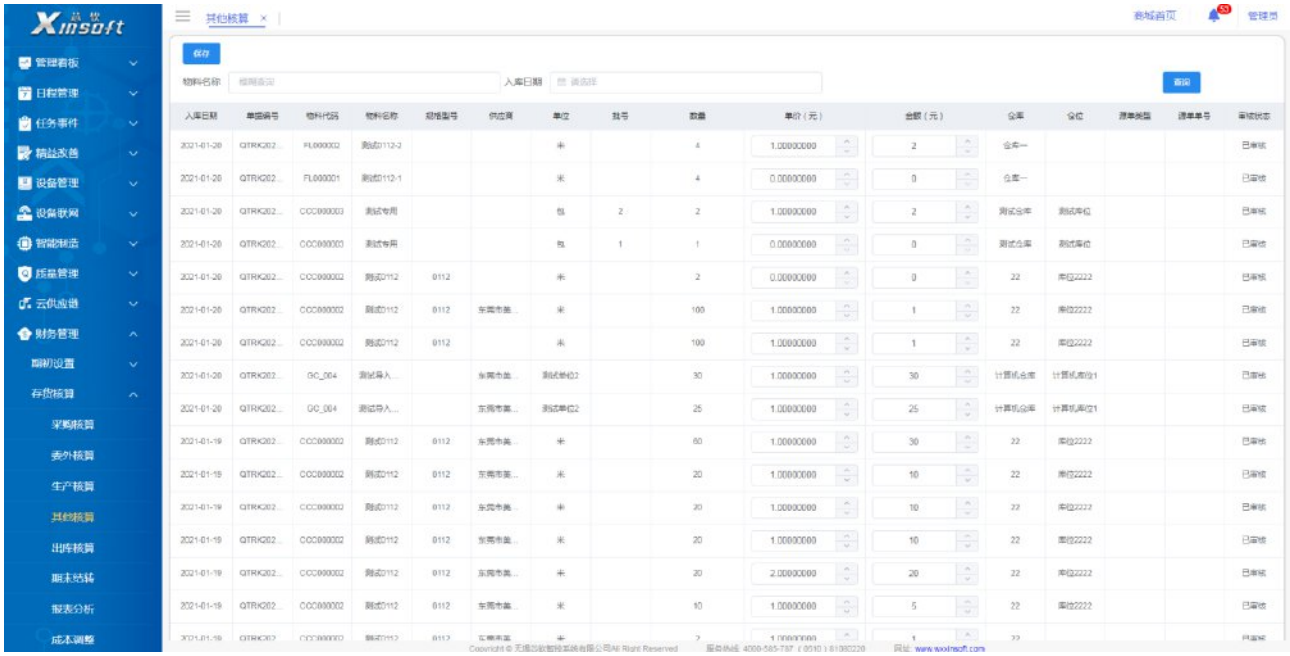
2.11.2.4 其他核算

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉其他核算。

【其他核算】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【其他核算】菜单



步骤二、录入其他入库的单价和金额。录入完成，点 保存 。

说明：

2.11.2.5 出库核算

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉出库核算。

【出库核算】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【出库核算】菜单

步骤二、点 开始计算 按扭，进行本月出库单据的出库单价和金额的计算。

说明：

系统目前只支持加权平均和分批认定（批内加权平均）两种成本核算方法。

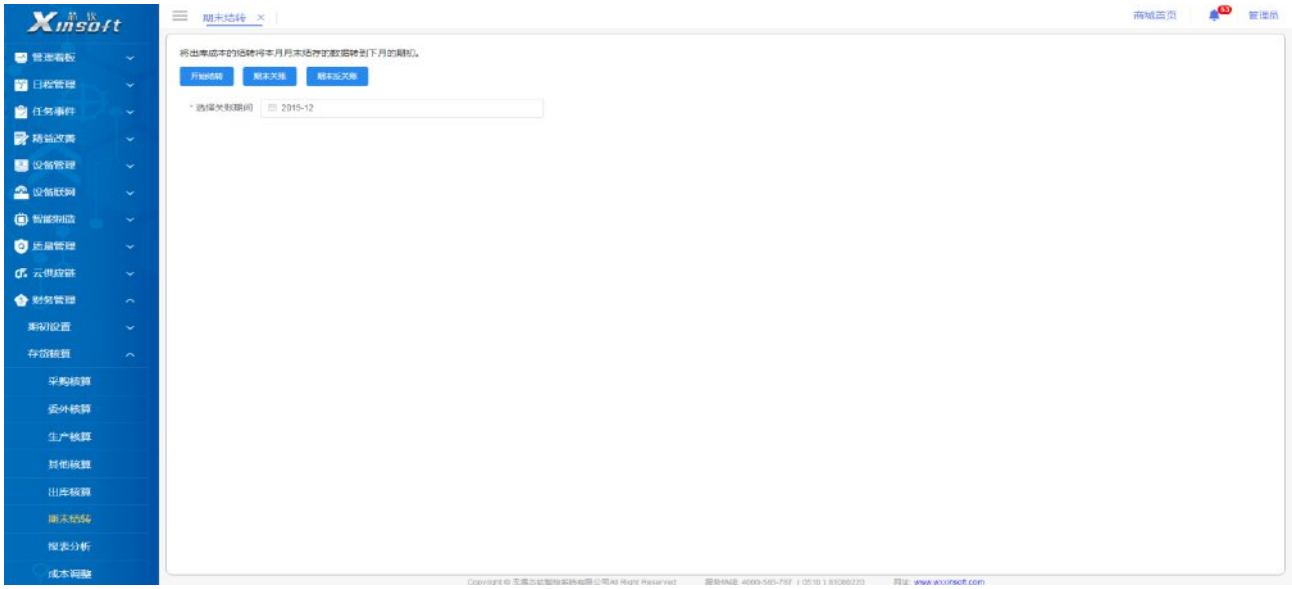
2.11.2.6 期末结转

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉期末结转。

【期末结转】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【期末结转】菜单



步骤二、点 开始结转 将本月存货期末成本结转到下月期初，点 期末关账 完成本月财务核算工作，系统所属时期自动进入下一期，关账的期间不可以再进行任何仓库出入库单据的操作。如需要修改仓库单据，则必须进行 期末反关账 。

说明：

金额核算需要每月末结转存货成本，并进行月末关账。否则，后期存货成本计算将无数据来源。

2.11.2.7 报表分析

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉报表分析。

【报表分析】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【报表分析】菜单

步骤二、选择相应的期间和物料进行物料收发汇总的查询。

说明：

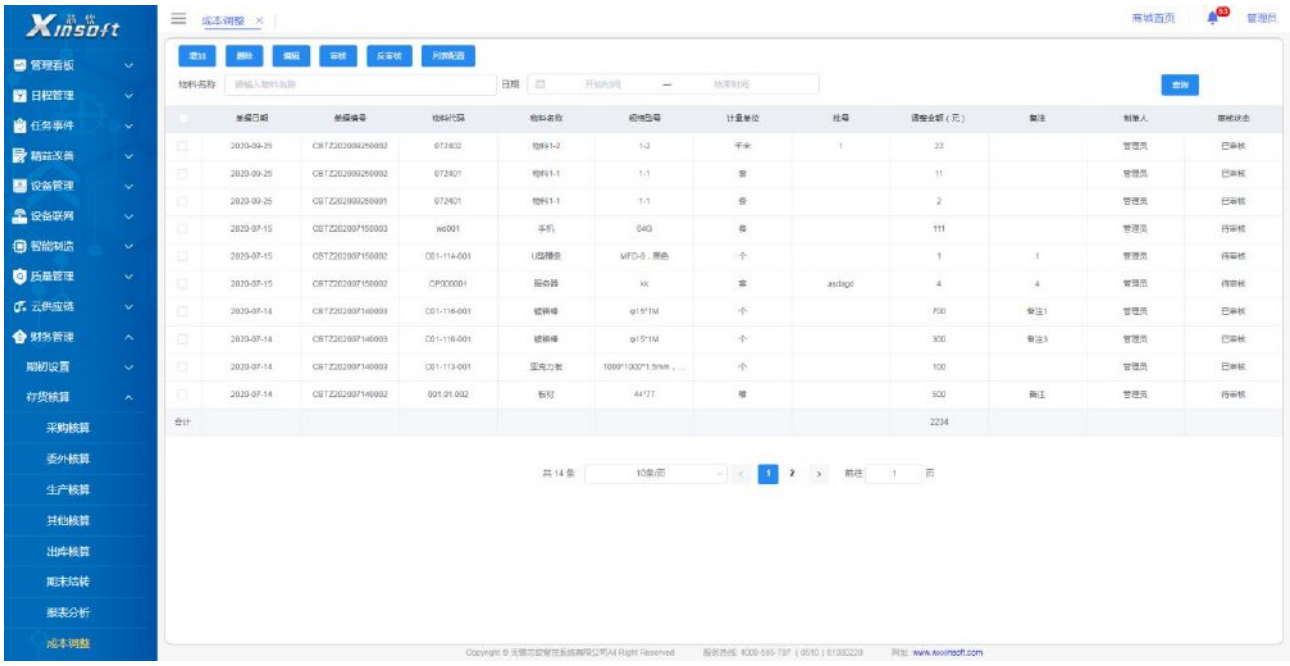
2.11.2.8 成本调整

进入方式：财务管理 - 〉存货核算 - 〉成本调整。

【成本调整】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【存货核算】子目录下【**成本调整**】菜单



步骤二、点击 增加 ，打开成本调整单的新增页面，选择需要进行成本调整的物料，注意日期改为系统当前所在时期，录入完成点 保存 ， 保存完成后点 审核 。

说明：

2.11.3 资金管理

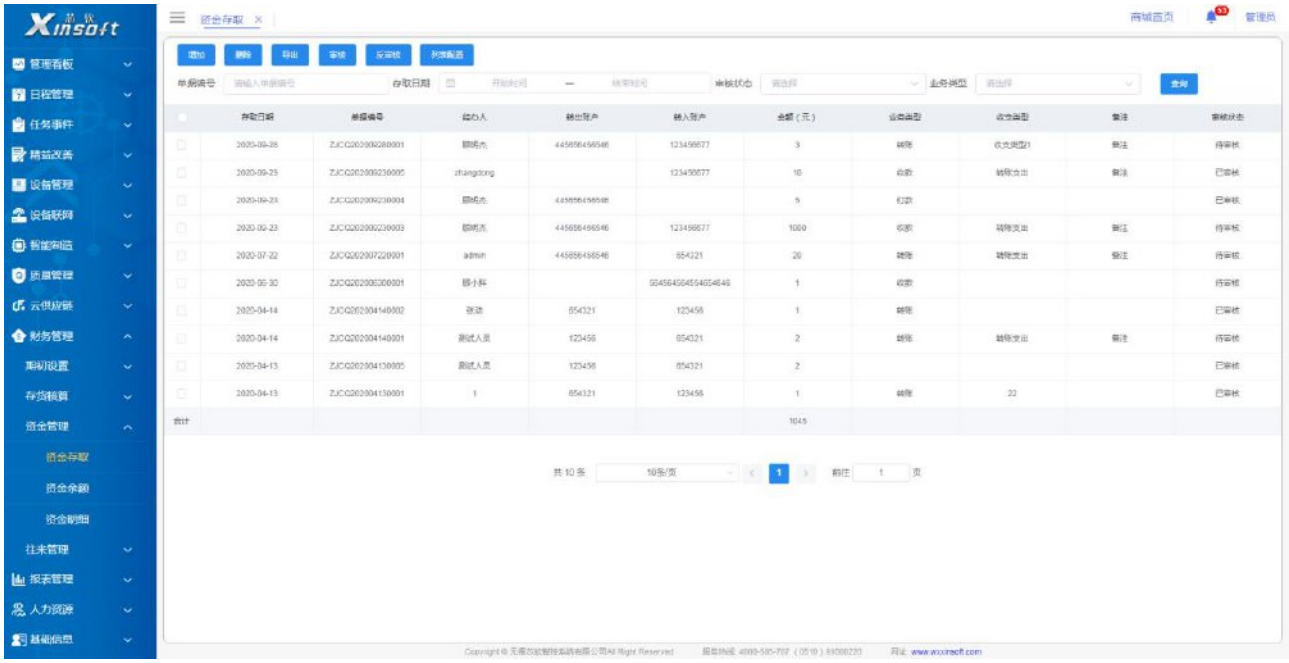
2.11.3.1 资金存取

进入方式：财务管理 - 〉资金管理 - 〉资金存取。

【资金存取】：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【资金管理】子目录下【资金存取】菜单



步骤二、点 增加 按扭，打开【资金存取单】新增页面。

步骤二、录入【资金存取单】的相关信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

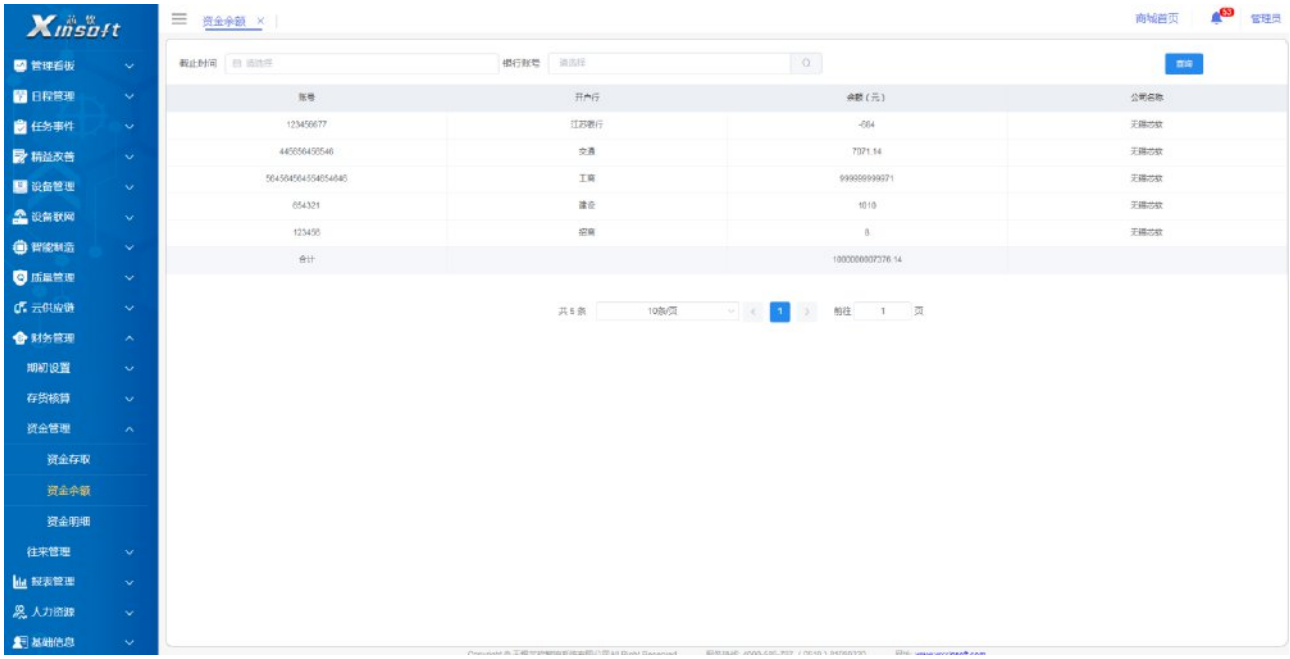
2.11.3.2 资金余额

进入方式：财务管理 - 〉资金管理 - 〉资金余额。

【资金金额】查询：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【资金管理】子目录下【资金余额】菜单



步骤二、录入截止时间，选择银行账号，点 查询 按扭。

说明：

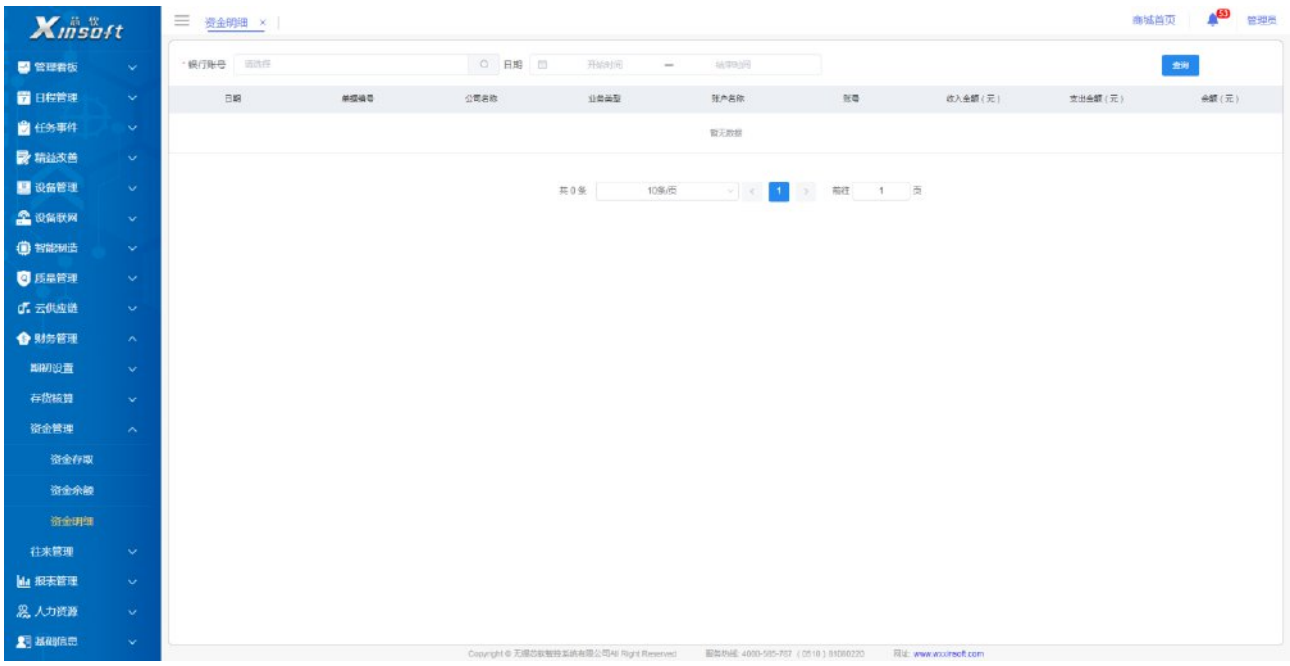
2.11.3.3 资金明细

进入方式：财务管理 - 〉资金管理 - 〉资金明细。

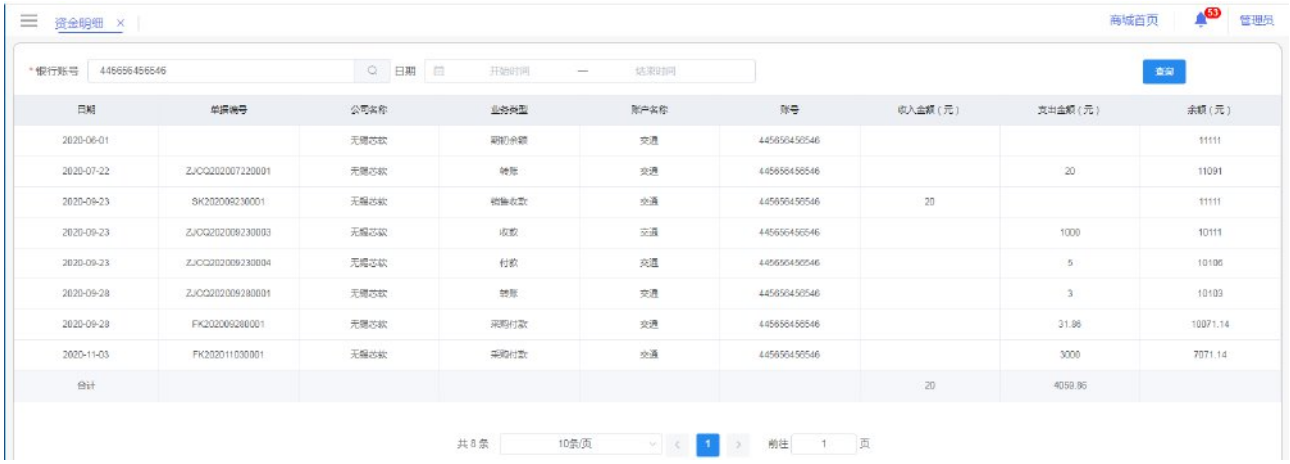
【资金明细】查询：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【资金管理】子目录下【资金明细】菜单



步骤二、选择银行账号，录入时间范围，点 查询 按扭。



说明：

2.11.4 往来管理

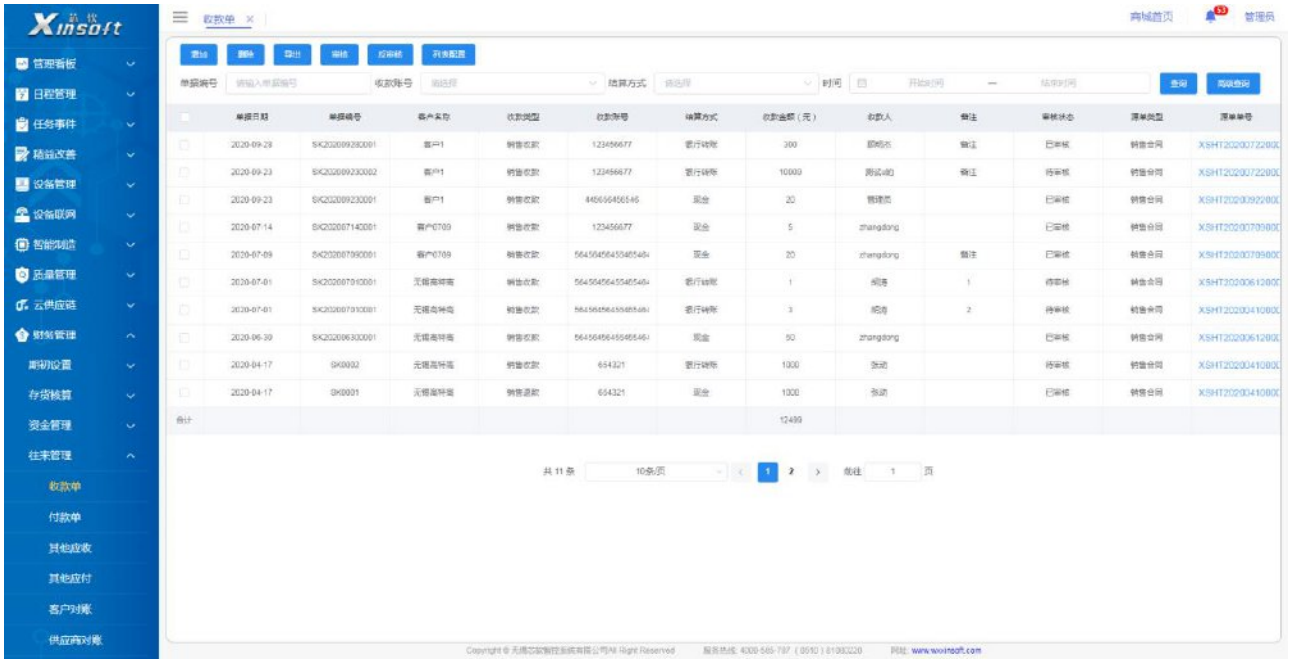
2.11.4.1 收款单

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉收款单。

【收款单】**的新增**：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【收款单】菜单



步骤二、点 增加 按扭，打开【收款单】新增页面。

步骤三、可关联销售合同进行操作，携带相关信息，录入【收款单】的必要信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

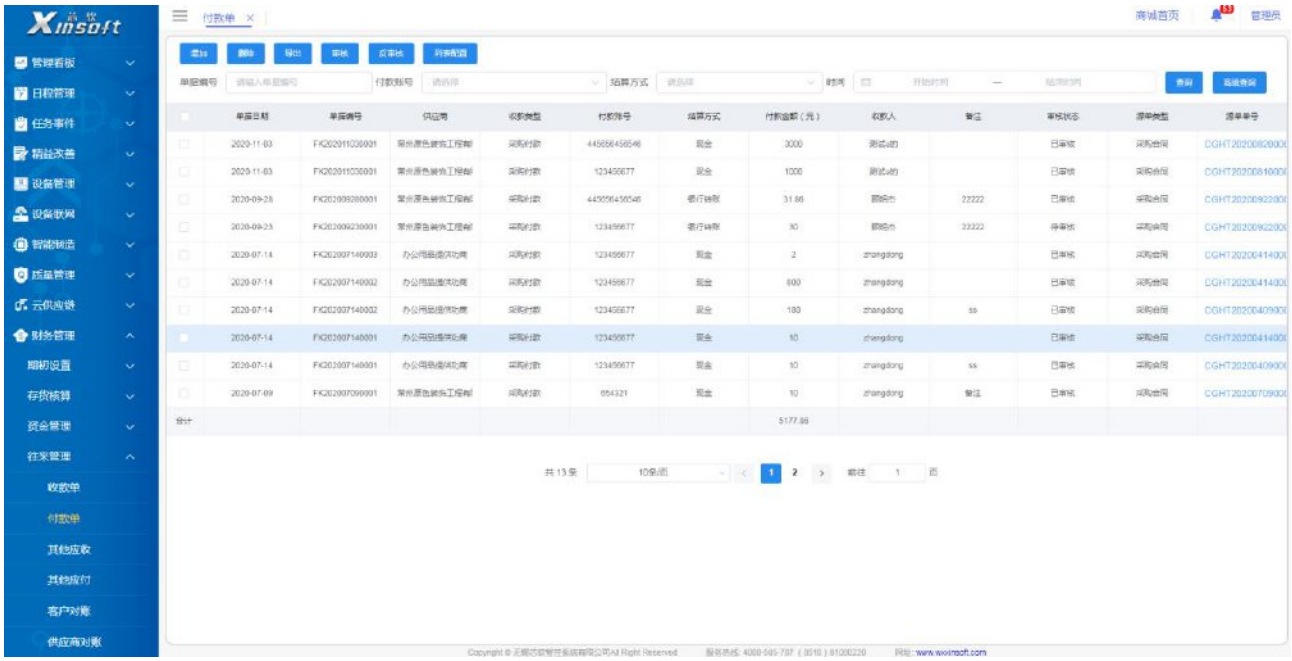
2.11.4.2 付款单

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉付款单。

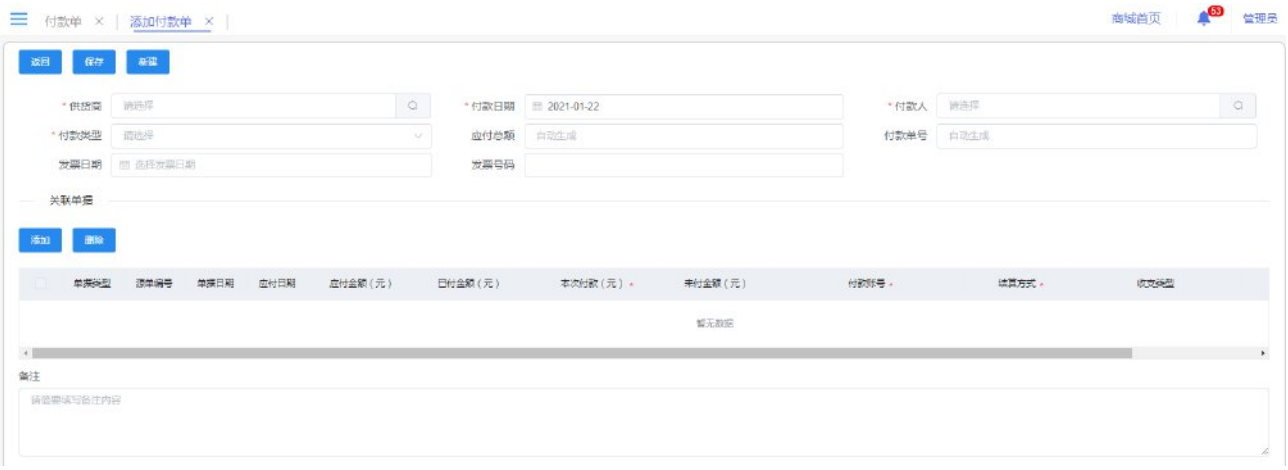
【付款单】**的新增**：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【付款单】菜单



步骤二、点 增加 按扭，打开【付款单】新增页面。



步骤三、可关联采购合同或委外合同、其他应付进行操作，携带相关信息，录入【付款单】的必要信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

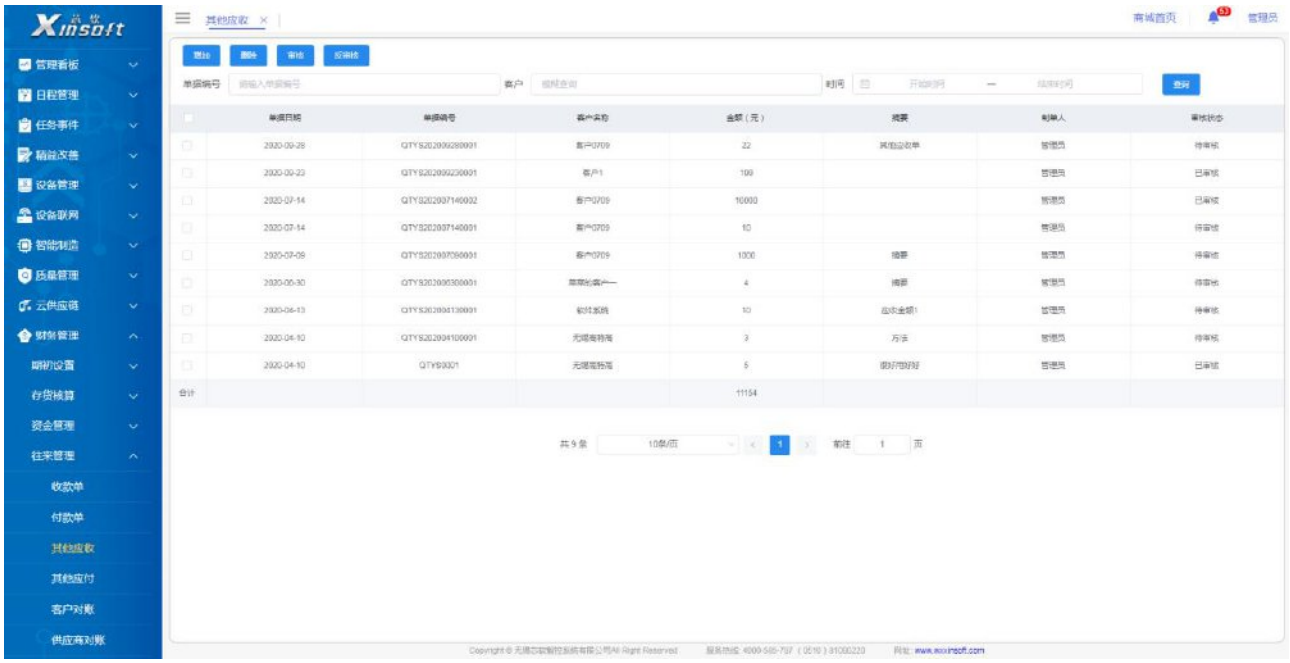
2.11.4.3 其他应收

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉其他应收。

【其他应收】**的新增**：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【其他应收】菜单



步骤二、点 增加 按扭，打开【其他应收】新增页面。

步骤三、录入【其他应收】的必要信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

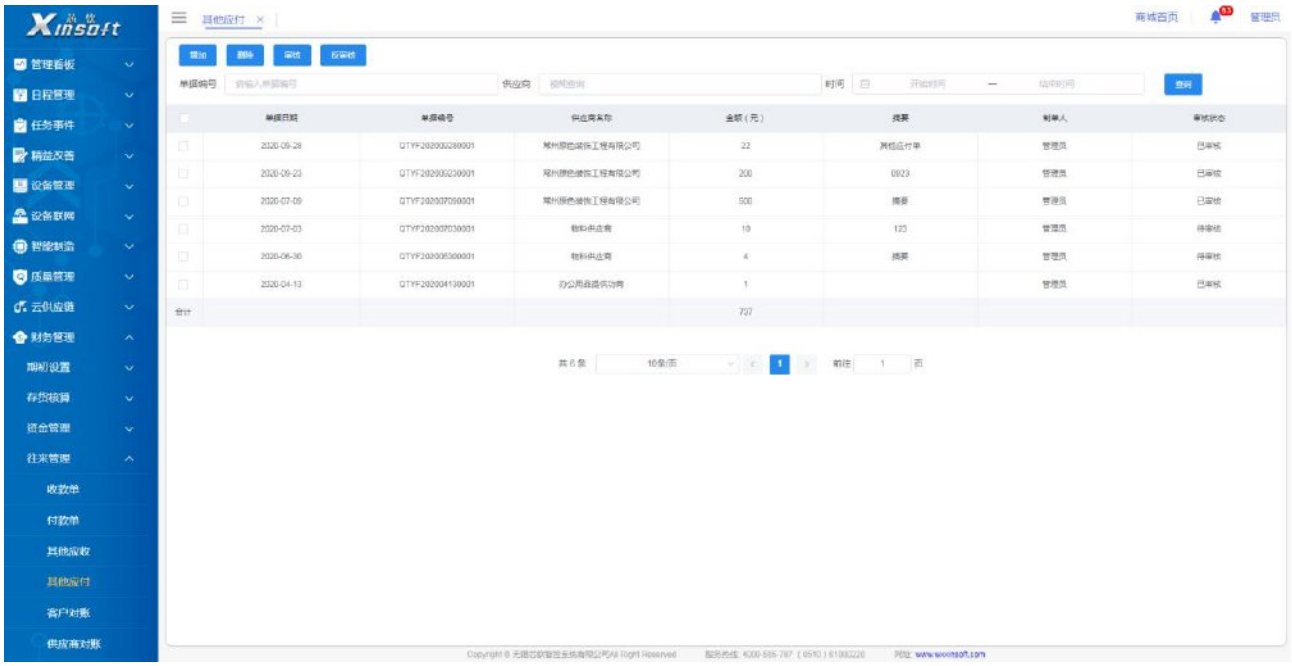
2.11.4.4 其他应付

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉其他应付。

【其他应付】**的新增**：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【其他应付】菜单



步骤二、点 增加 按扭，打开【其他应付】新增页面。

步骤三、录入【其他应付】的必要信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮，保存成功后，需要点 审核 按扭才生效。

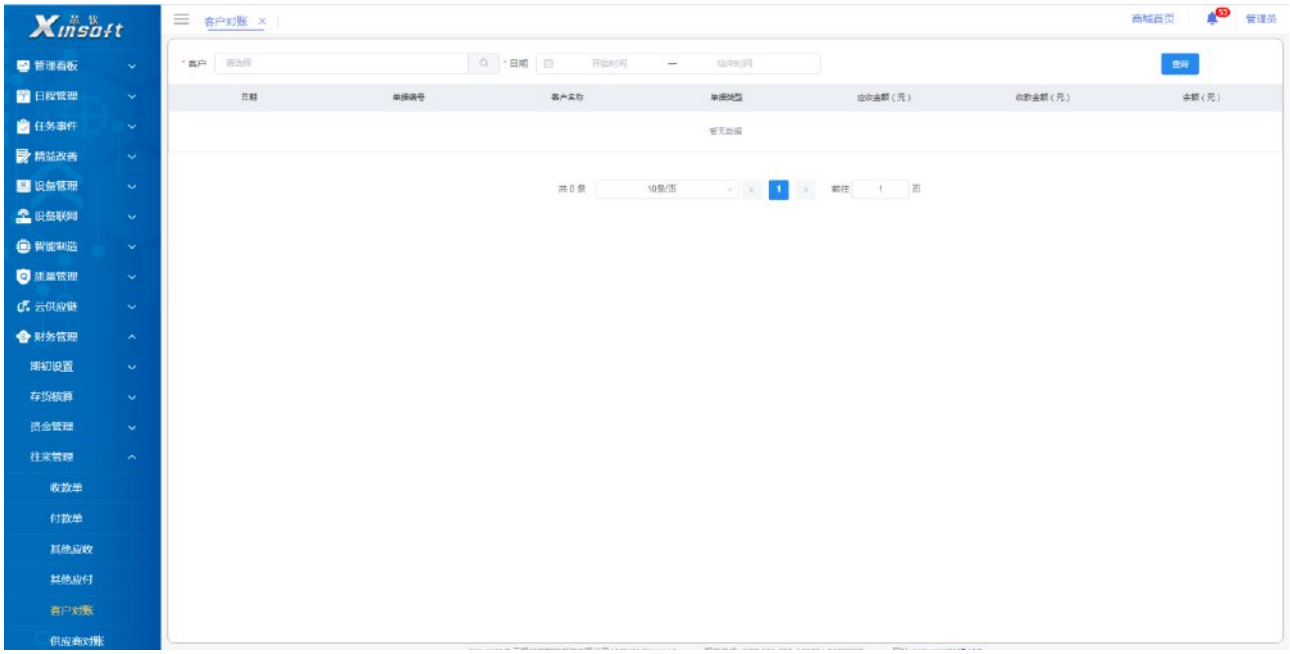
2.11.4.5 客户对账

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉客户对账。

【客户对账】**的操作**：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【客户对账】菜单



步骤二、选择要对账的客户及日期范围，点 查询 。

说明：

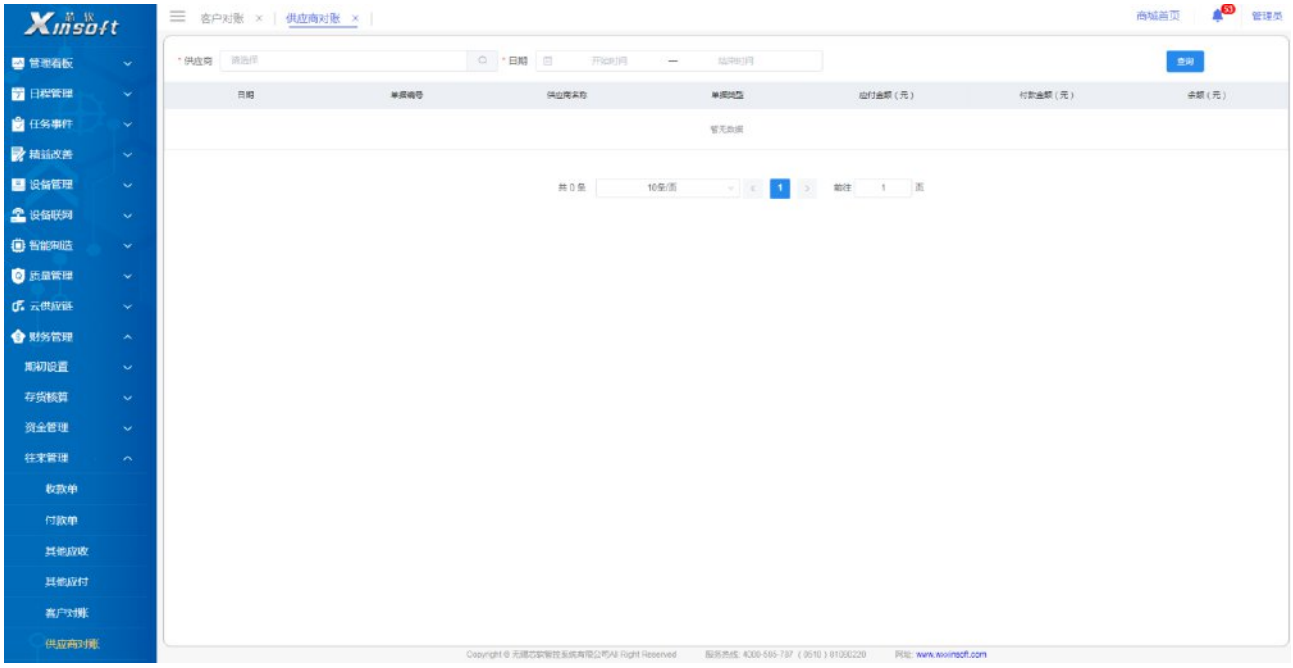
2.11.4.6 供应商对账

进入方式：财务管理 - 〉往来管理 - 〉供应商对账。

【供应商对账】的操作：

【操作步骤】

步骤一、点击【财务管理】目录下【往来管理】子目录下【供应商对账】菜单



步骤二、选择要对账的供应商及日期范围，点 查询 。

说明：

2.12 报表管理

2.12.1 日程管理

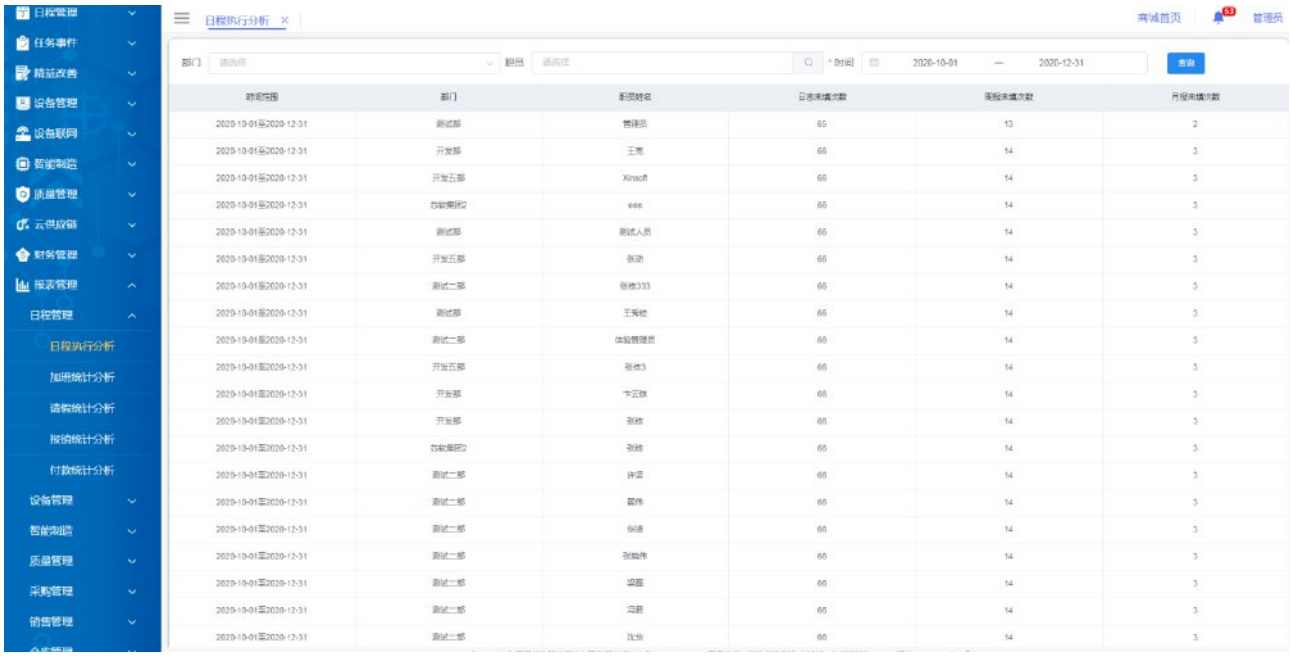
2.12.1.1 日程执行分析

进入方式：报表管理 - 〉日程管理 - 〉日程执行分析。

【日程执行分析】：

【操作步骤】

步骤一、点击【报表管理】目录下【日程管理】子目录下【日程执行分析】菜单



步骤二、设置查询条件，可按部门、职员及时间范围进行查询。

说明：

其他报表操作基本类似，不再详述。

2.12.1.2 加班统计分析

（略）

2.12.1.3 请假统计分析

（略）

2.12.1.4 报销统计分析

（略）

2.12.1.5 付款统计分析

（略）

2.12.2 设备管理

2.12.2.1 设备管理分析

进入方式：报表管理 - 〉设备管理 - 〉设备管理分析。

【设备管理分析】：

【操作步骤】

步骤一、点击【报表管理】目录下【设备管理】子目录下【设备管理分析】菜单

步骤二、设置查询条件，点 查询 。

2.12.3 智能制造

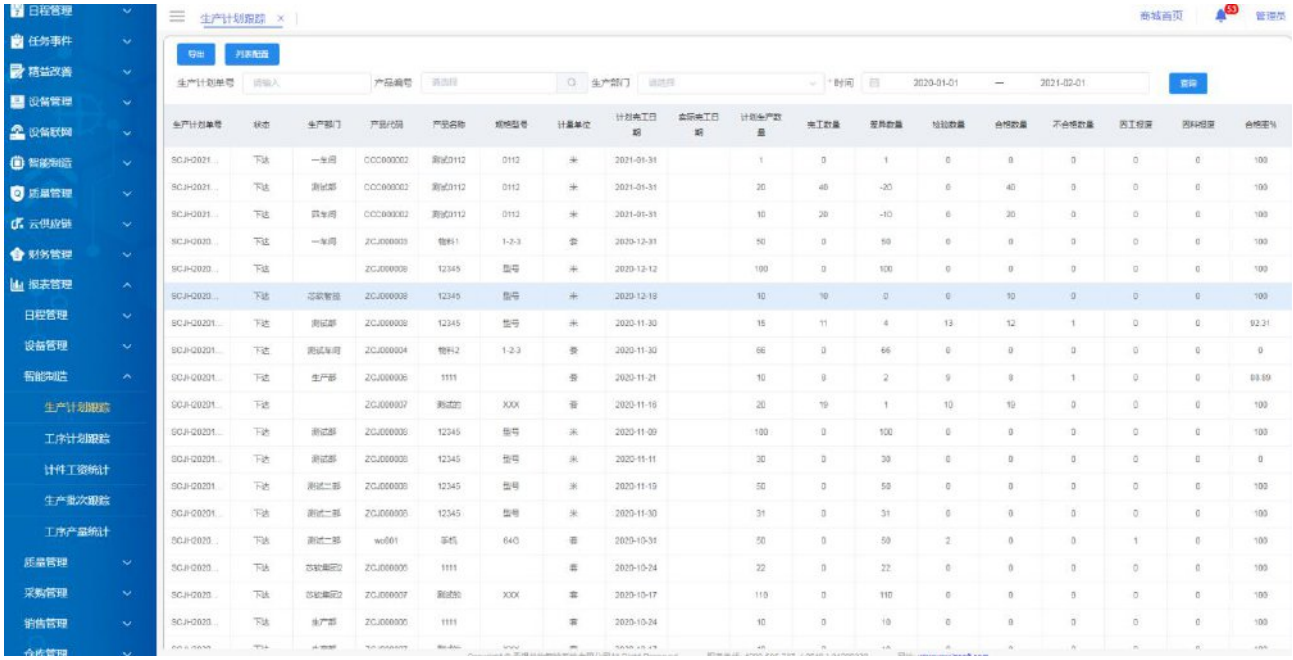
2.12.3.1 生产计划跟踪

进入方式：报表管理 - 〉智能制造 - 〉生产计划跟踪。

【生产计划跟踪】：

【操作步骤】

步骤一、点击【报表管理】目录下【**智能制造**】子目录下【**生产计划跟踪**】菜单



步骤二、设置查询条件后，点查询按扭。

说明：

其他报表操作基本类似，不再详述。

2.12.3.2 工序计划跟踪

2.12.3.3 计件工资统计

2.12.3.4 生产批次跟踪

2.12.3.5 工序产量统计

2.12.4 质量管理

2.12.4.1 采购不良分析

2.12.4.2 工序不良分析

2.12.4.3 产品不良分析

2.12.4.4 质量追溯分析

2.12.5 采购管理

2.12.5.1 采购全程跟踪

2.12.5.2 采购到期债务

2.12.5.3 采购价格分析

2.12.5.4 采购合同余额

2.12.5.5 采购未开票统计表

2.12.6 销售管理

2.12.6.1 销售全程跟踪

2.12.6.2 销售到期债务

2.12.6.3 销售汇总统计

2.12.6.4 销售合同余额

2.12.7 仓库管理

2.12.7.1 物料收发汇总

2.12.7.2 物料收发明细

2.12.7.3 物料入库明细

2.12.7.4 物料出库明细

2.12.7.5 安全库存预警

2.12.7.6 生产领料汇总表

2.12.7.7 库存账龄分析表

2.12.7.8 库存账龄分析表

2.12.8 委外管理

2.12.8.1 委外全程跟踪

2.12.8.2 委外到期债务

2.12.8.3 委外合同余额

2.12.8.4 委外收发对账

2.13 人力资源

2.13.1 组织管理

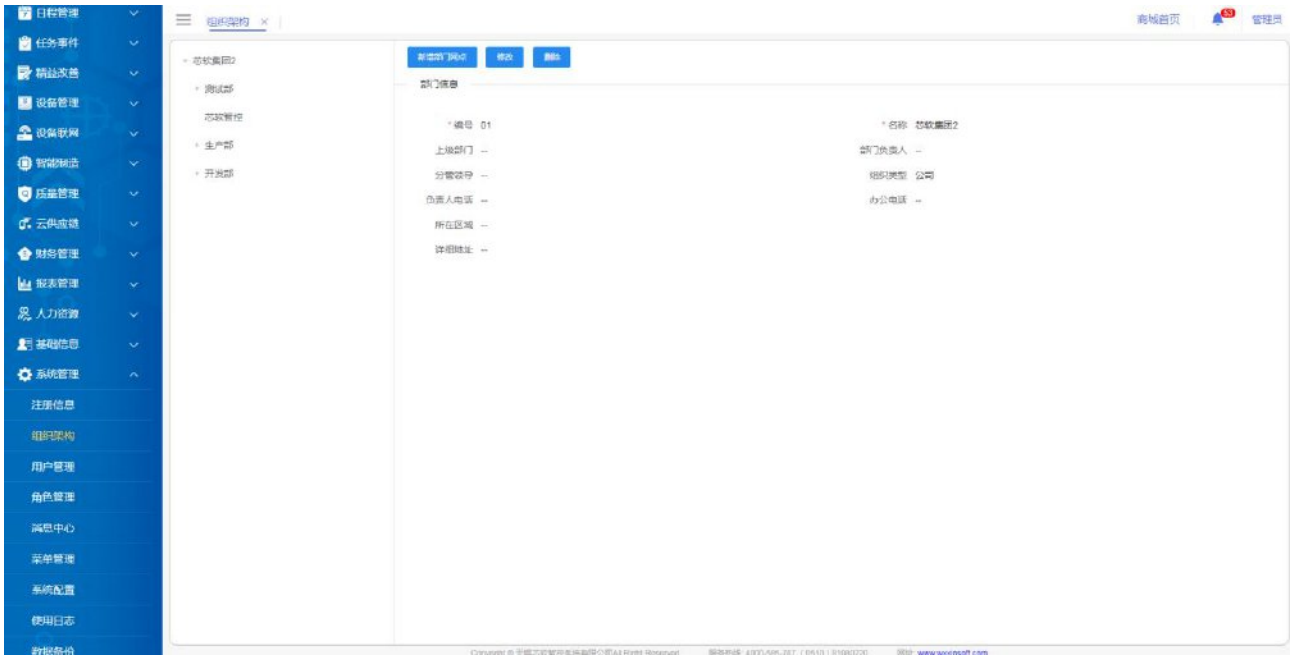
2.13.1.1 组织架构

进入方式：人力资源 - 〉组织管理 - 〉组织架构。

【组织架构】的维护：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【组织管理】子目录下【组织架构】菜单



步骤二、点击 新增部门网点 按钮，弹出【部门】或【公司】新增页面

步骤三、填写【部门】或【公司】相关内容。 组织类型可选择是部门还是公司。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

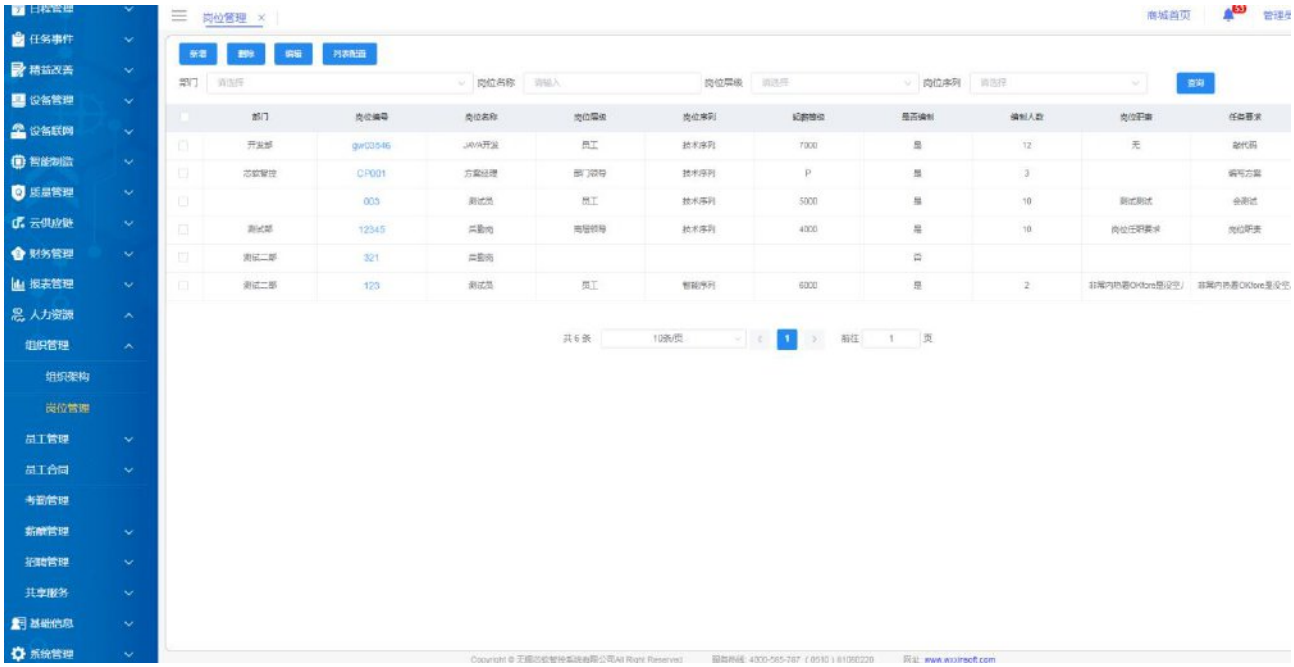
2.13.1.2 岗位管理

进入方式：人力资源 - 〉组织管理 - 岗位管理 。

【岗位】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【组织管理】子目录下【岗位管理】菜单



步骤二、点击 新增 按钮，弹出【岗位】新增页面

步骤三、填写【岗位】的必要信息。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.13.2 员工管理

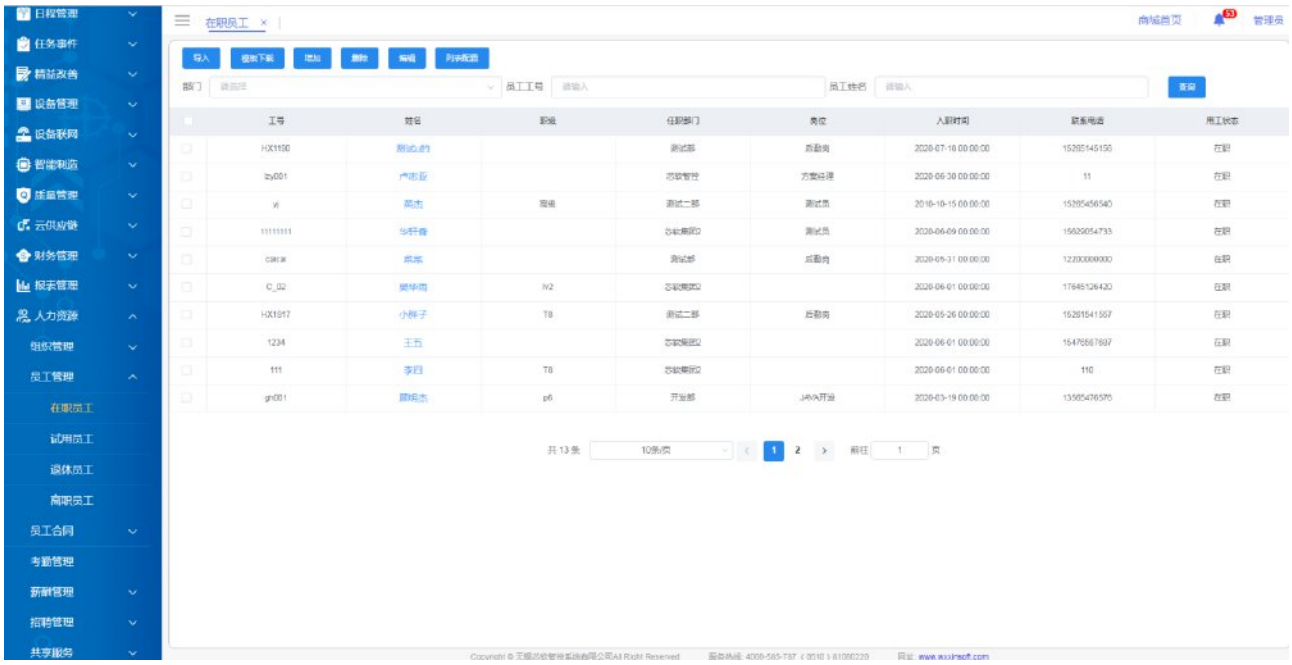
2.13.2.1 在职员工

进入方式：人力资源 - 〉员工管理 - 〉在职员工。

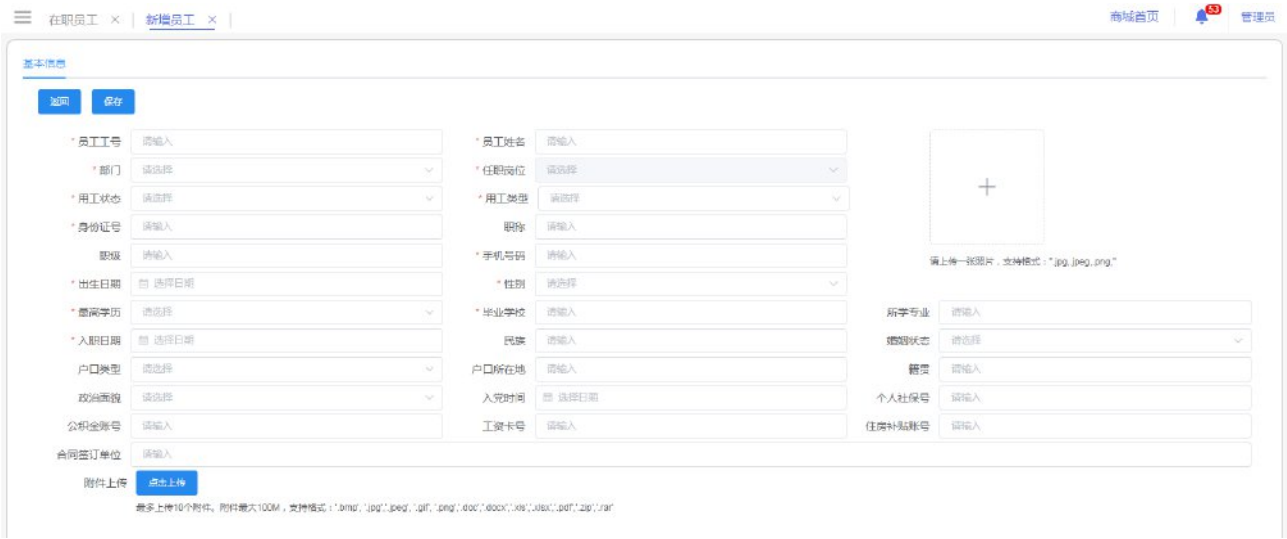
【员工】的新增：

【操作步骤】

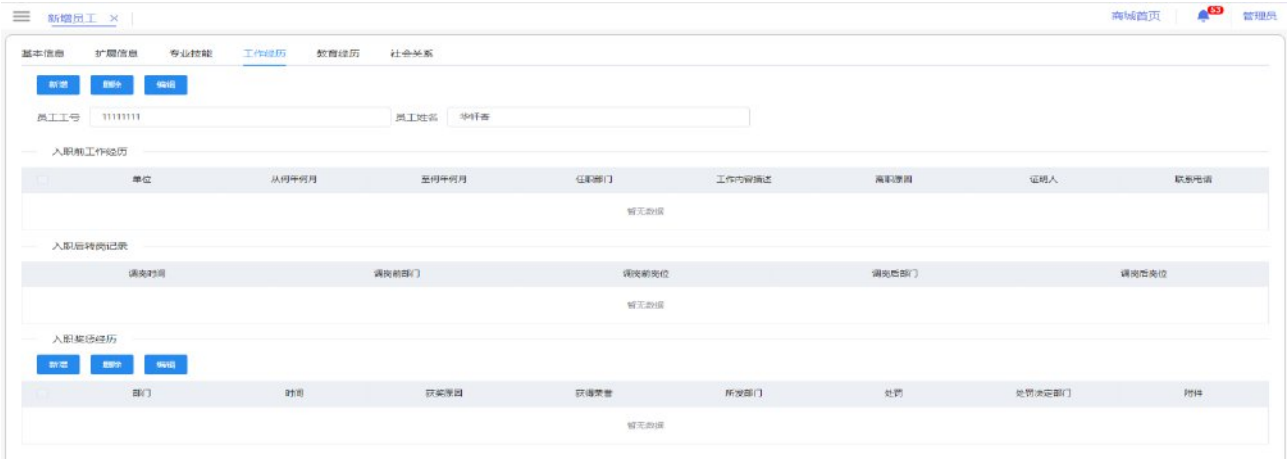
步骤一、点击【人力资源】目录下【员工管理】子目录下【在职员工】菜单

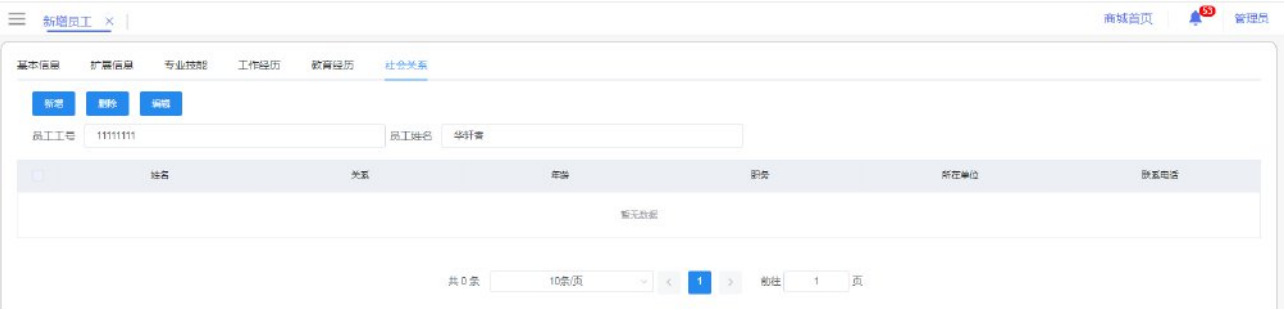


步骤二、点击 增加 按钮，弹出【员工信息】新增页面



步骤三、填写【员工信息】基本信息内容，保存成功后可录入扩展信息、专业技能、工作经历、教育经历、社会关系等内容。





说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

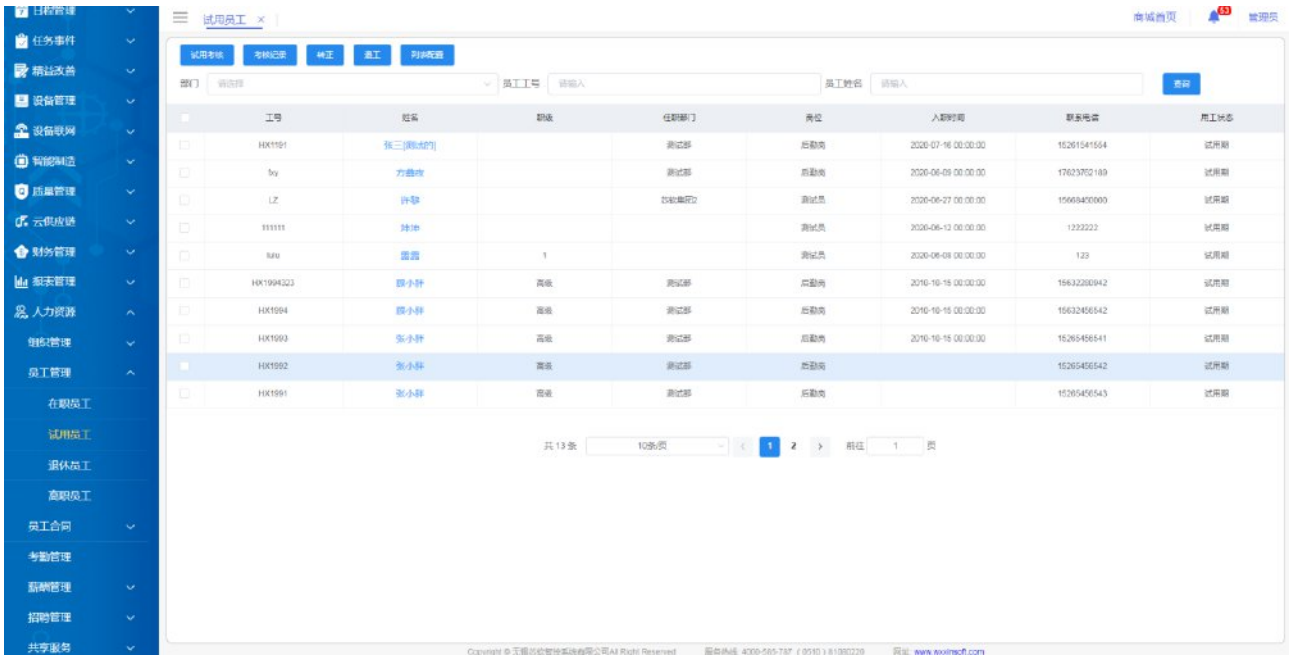
2.13.2.2 试用员工

进入方式：人力资源 - 〉员工管理 - 〉试用员工。

【试用员工】的考核：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【员工管理】子目录下【试用员工】菜单



步骤二、选中需要考试的员工，点击 试用考核 按钮，弹出【试用员工】考核记录新增页面

步骤三、填写【考核记录】必要信息。

步骤四、试用员工考核通过，可点 转正 。考核不通过时，可点 退工 进行辞退处理。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.13.2.3 退休员工

进入方式：人力资源 - 〉员工管理 - 〉退休员工。

【退休员工】的管理：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【员工管理】子目录下【退休员工】菜单

步骤二、员工信息有变动时，可点 编辑 按扭进行编辑。

说明：

- 编辑时带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.13.2.4 离职员工

进入方式：人力资源 - 〉员工管理 - 〉离职员工。

【离职员工】的管理：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【员工管理】子目录下【离职员工】菜单

步骤二、离职员工重新入职时，可点 激活 按扭重新激活并入职。

说明：

- 激活编辑时带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.13.3 合同管理

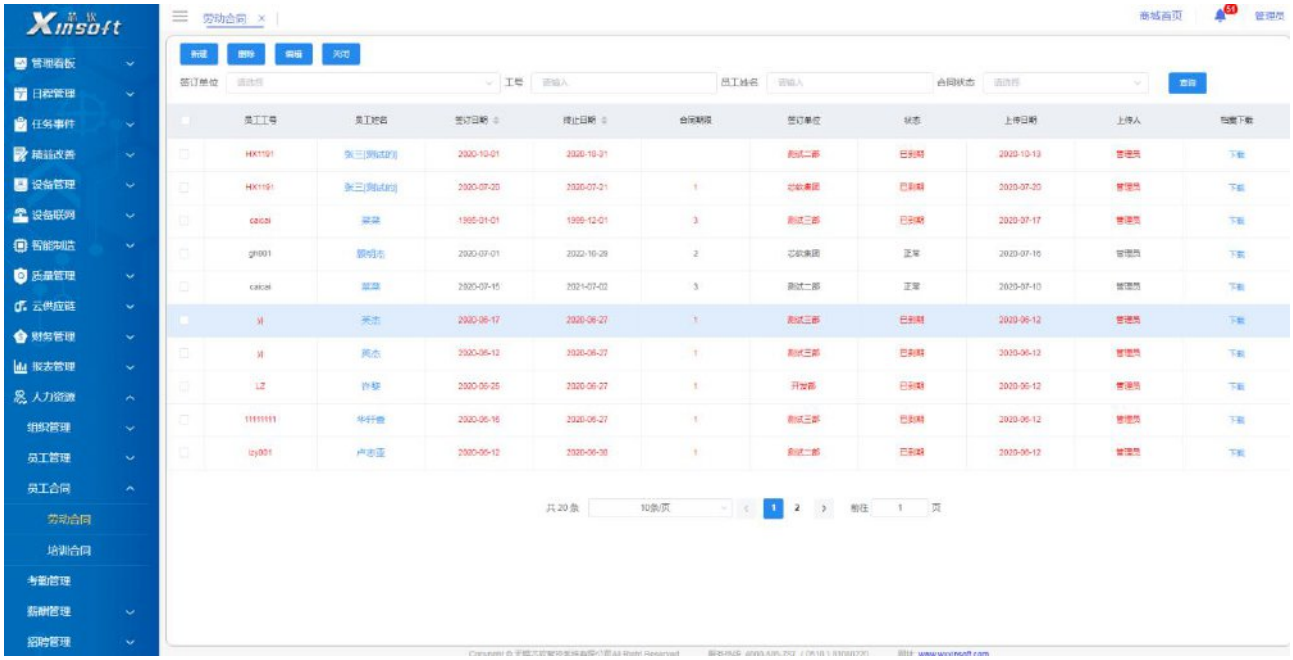
2.13.3.1 劳动合同

进入方式：人力资源 - 〉合同管理 - 〉劳动合同。

【劳动合同】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【合同管理】子目录下【劳动合同】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【劳动合同】新增页面

步骤三、填写【劳动合同】必要信息，并可上传附件。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

2.13.3.2 培训合同

进入方式：人力资源 - 〉合同管理 - 〉培训合同。

【培训合同】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【合同管理】子目录下【培训合同】菜单

步骤二、点击 新建 按钮，弹出【培训合同】新增页面

步骤三、填写【培训合同】必要信息，并可上传附件。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

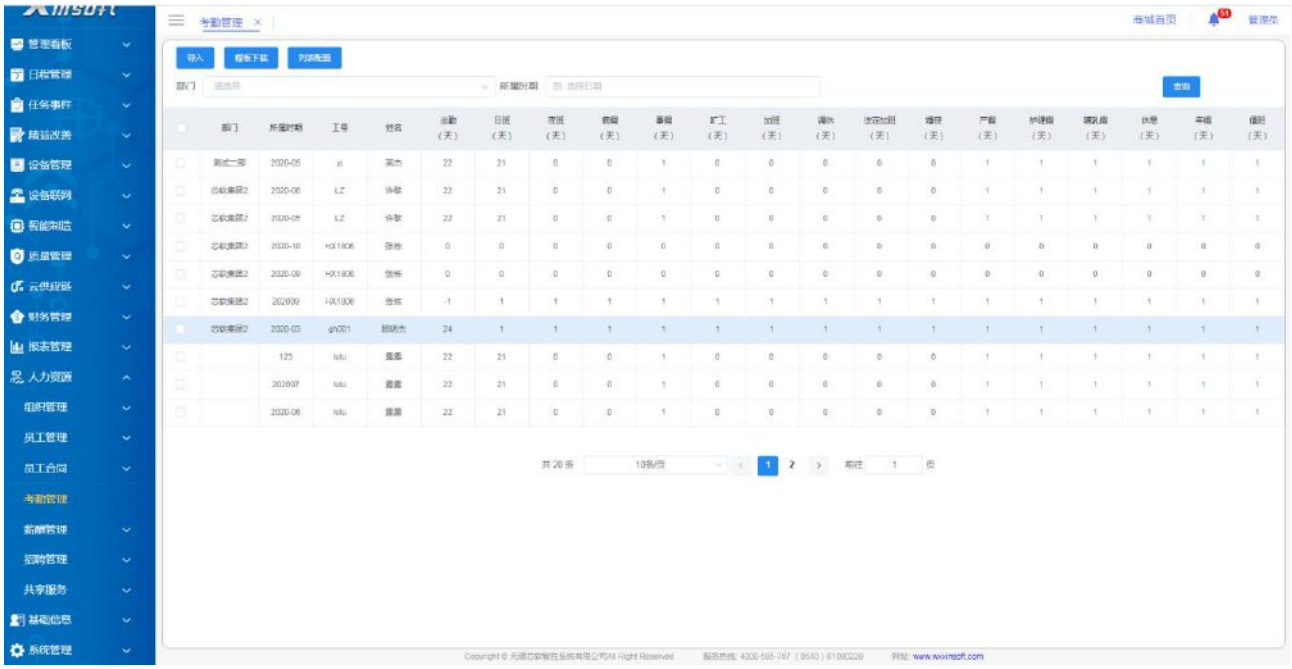
2.13.4 考勤管理

进入方式：人力资源 - 考勤管理

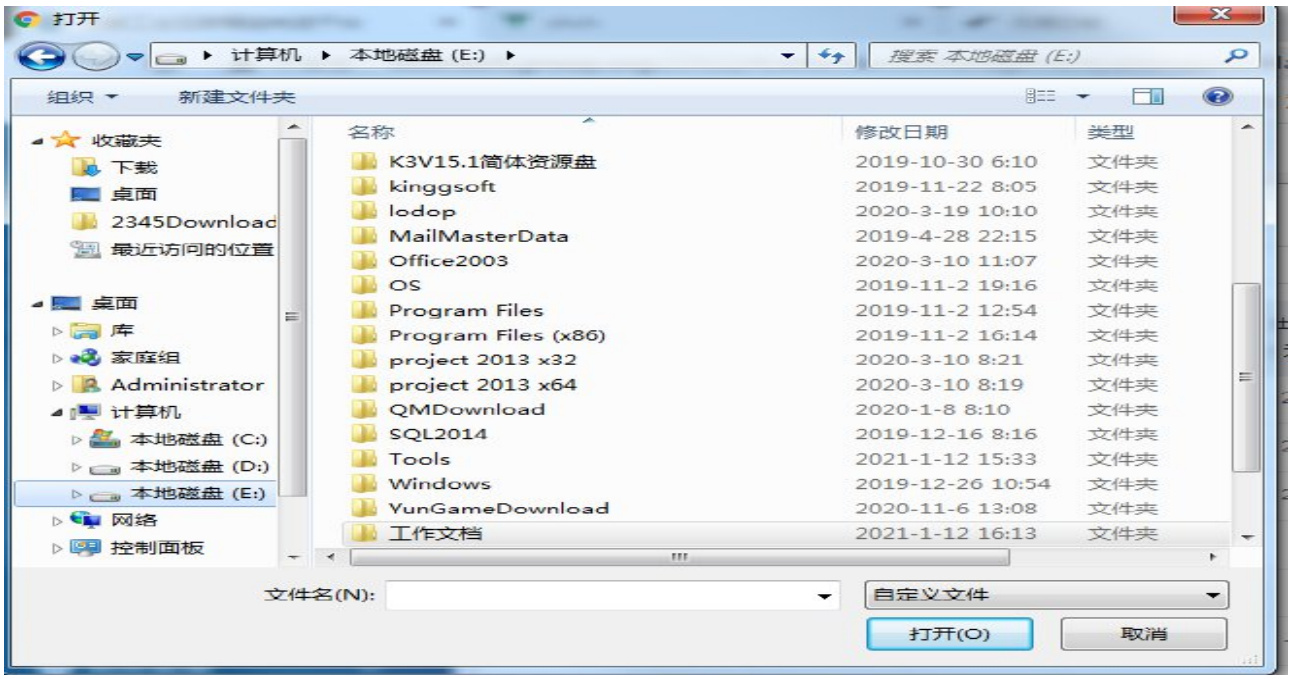
【考勤】的导入：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【考勤管理】菜单



步骤二、点击 导入 按钮，弹出【导入考勤数据源文件】选择页面



步骤三、选中考勤数据源文件，点打开后自动导入考勤。

步骤四、可按部门及所属时间进行考勤数据的查询。

说明：

- 目前暂无考勤打卡功能，只能导入考勤机导出的外部数据源。

2.13.5 薪酬管理

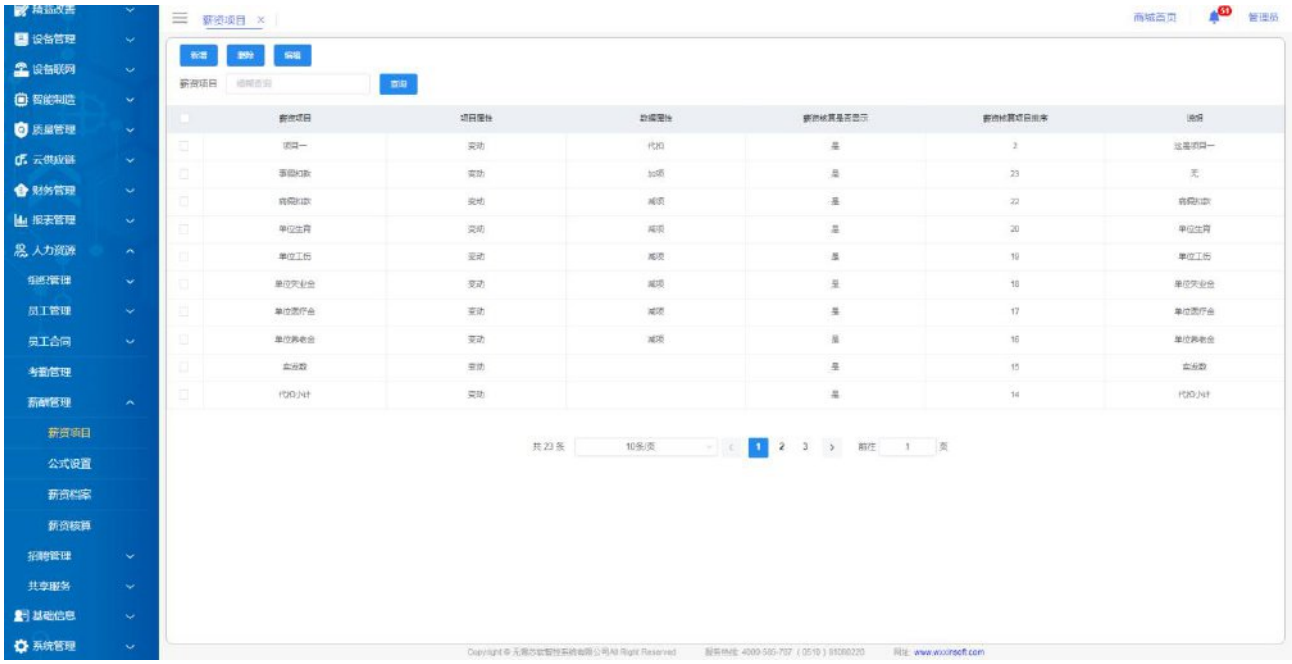
2.13.5.1 薪资项目

进入方式：人力资源 - 〉薪酬管理 - 〉薪资项目

【薪资项目】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【薪酬管理】子目录下【薪资项目】菜单



步骤二、点击 新增 按钮，弹出【薪资项目】新增页面

步骤三、填写【薪资项目】必要信息。

说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

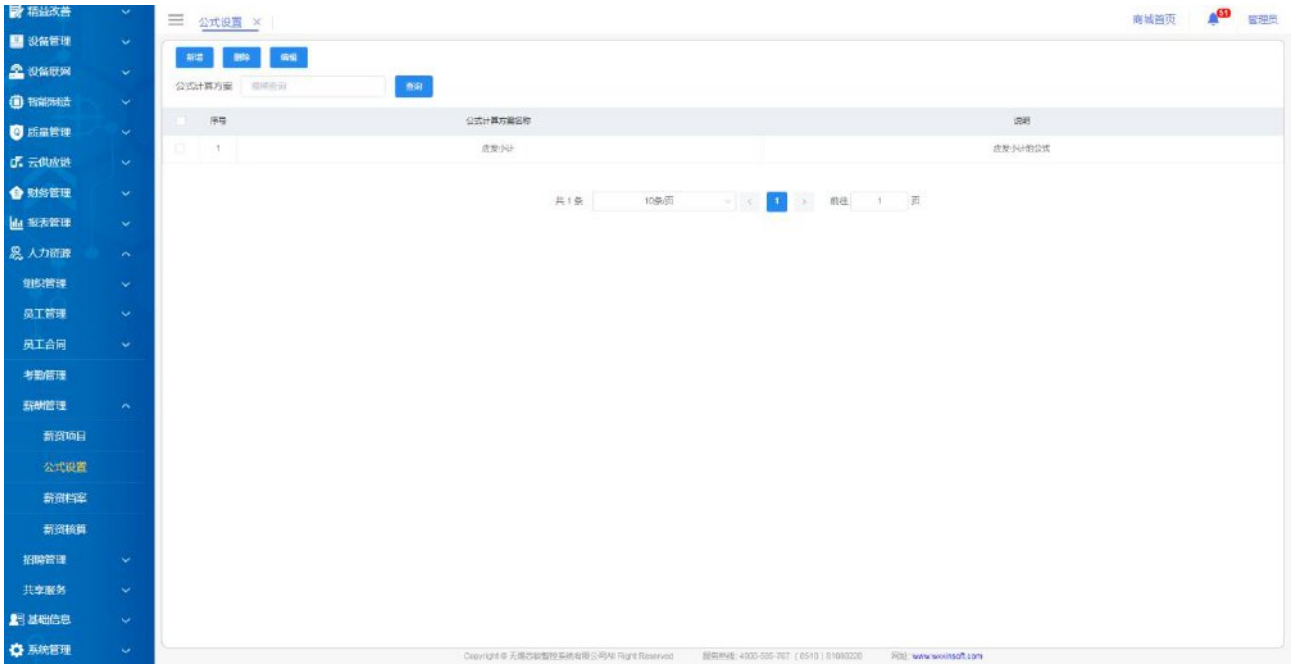
2.13.5.2 公式设置

进入方式：人力资源 - 〉薪酬管理 - 〉公式设置

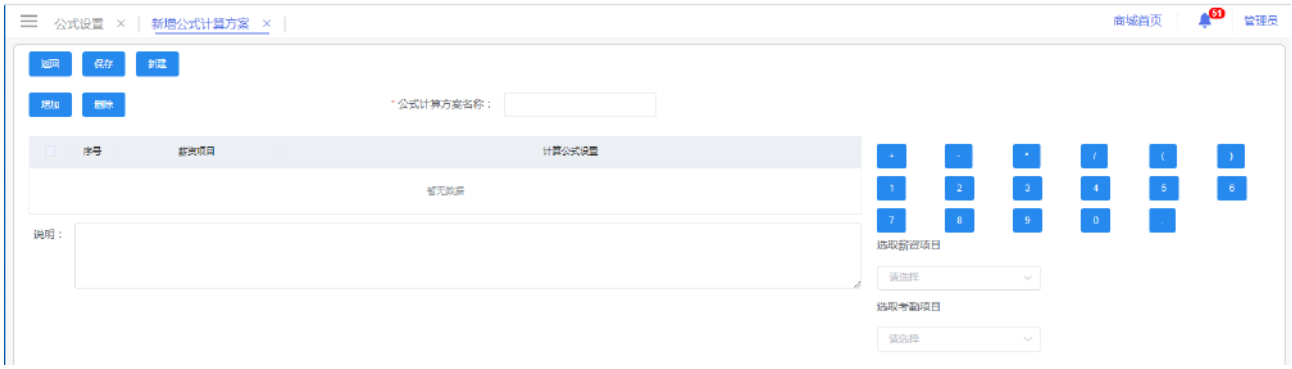
【公式设置】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【薪酬管理】子目录下【公式设置】菜单



步骤二、点击 新增 按钮，弹出【公式】新增页面



步骤三、点击 新增 按钮增加薪资项目公式计算项，选择需要计算的薪资项目，通过薪资项目下拉框及计算符图形按扭选取后自动填入计算公式设置编辑框。

说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。保存时，自动进行计算逻辑的校验。

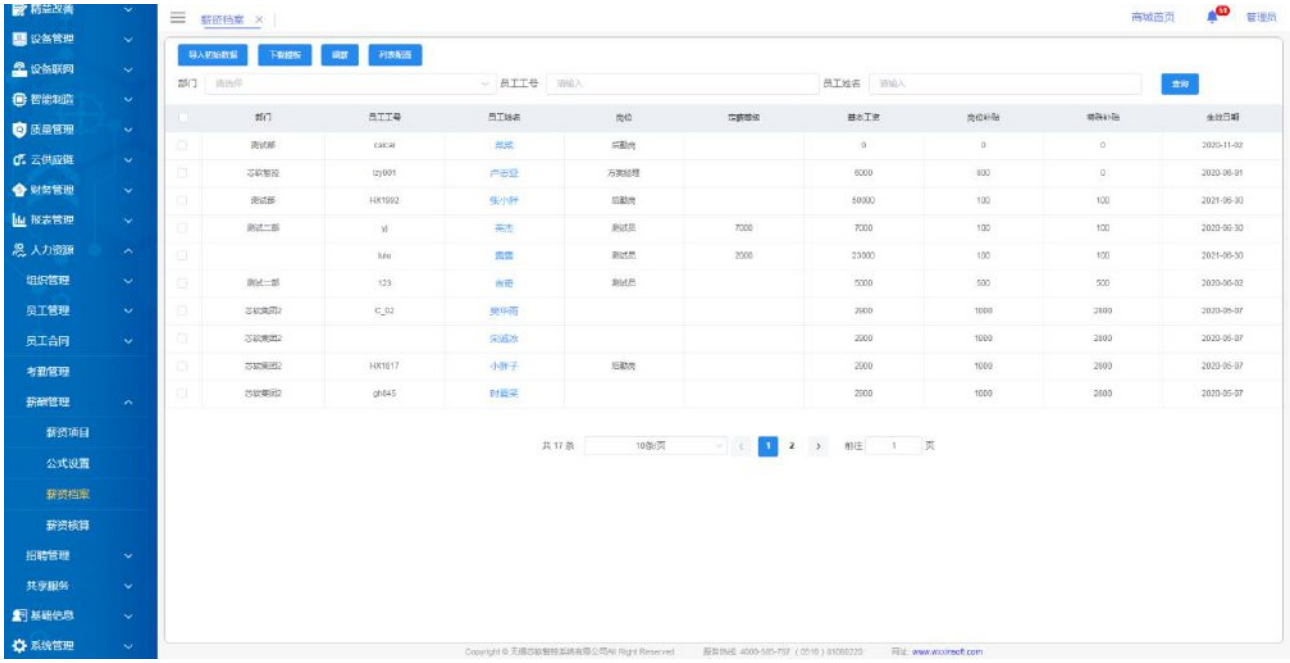
2.13.5.3 薪资档案

进入方式：人力资源 - 〉薪酬管理 - 〉薪资档案

【薪资档案】的维护：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【薪酬管理】子目录下【薪资档案】菜单



步骤二、点击 导入初始数据 按钮，可批量导入员工薪资档案初始数据。可通过 下载模板 功能下载导入模板，在导入模板中导入员工的薪资档案后导入系统。

步骤三、点击 调薪 按钮可打开薪资档案数据，

步骤四、点 调薪 ，打开薪资档案编辑页面。

说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

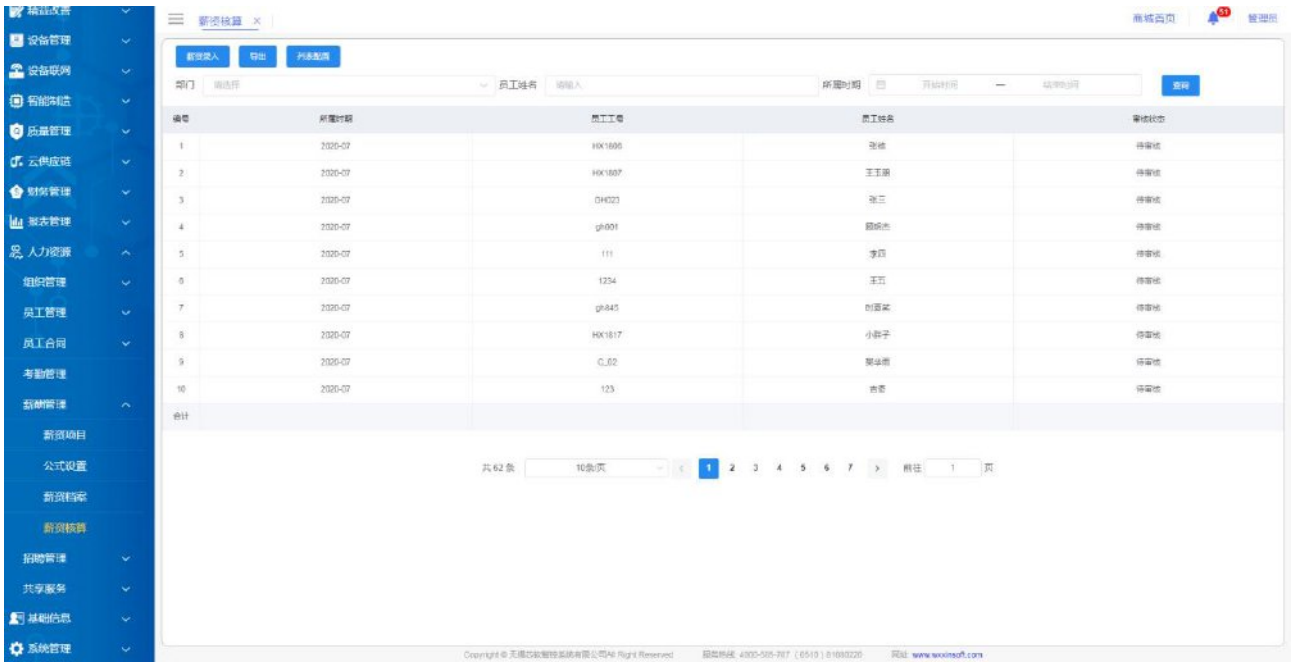
2.13.5.4 薪资核算

进入方式：人力资源 - 〉薪酬管理 - 〉薪资核算

【薪资核算】的操作：

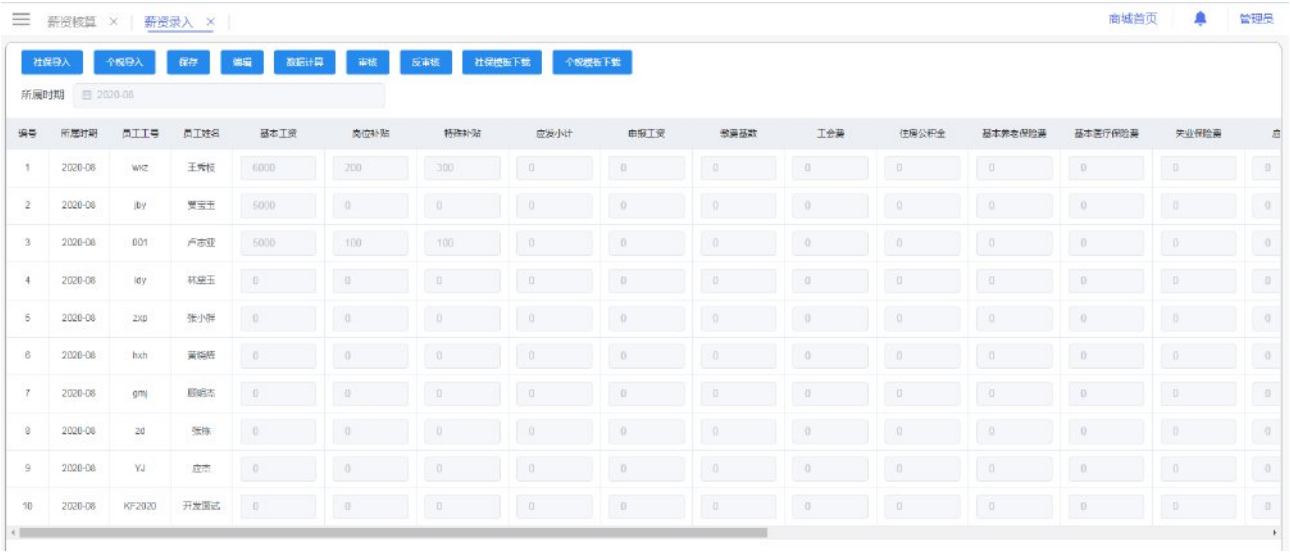
【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【薪酬管理】子目录下【薪资核算】菜单



步骤二、点击 薪资录入 按钮，打开薪资数据所属时期选择窗口。

步骤三、点击 保存 按钮可打开薪资录入页面



步骤四、点 编辑 ，可进行薪资数据的编辑。可通过 社保模板下载 、 个税模板下载 功能下载社保和个税导入模板，在导入模板中编辑好数据通过 社保导入 、 个税导入 导入社保和个税数据同。

步骤五、点 数据计算 可选择公式计算方案进行薪资数据的自动计算。

说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。数据核对无误后，可点 审核 进行审核，审核后不可对薪资数据进行编辑。

2.13.6 招聘管理

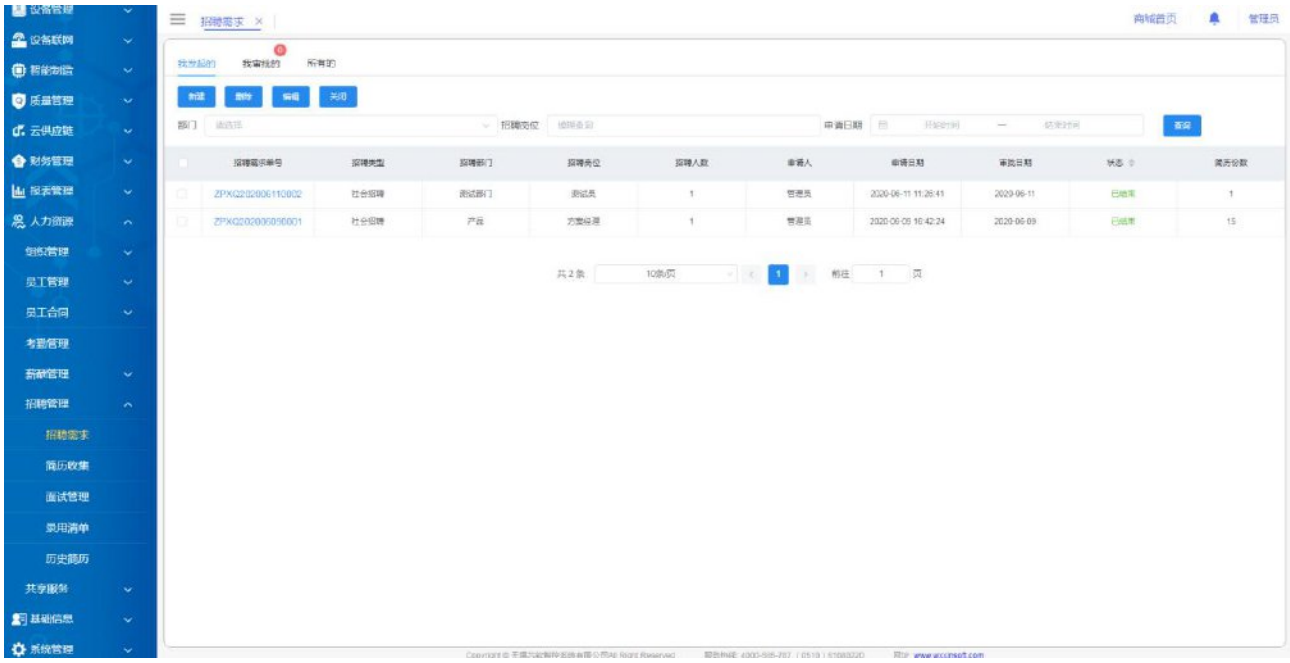
2.13.6.1 招聘需求

进入方式：人力资源 - 〉招聘管理 - 〉招聘需求

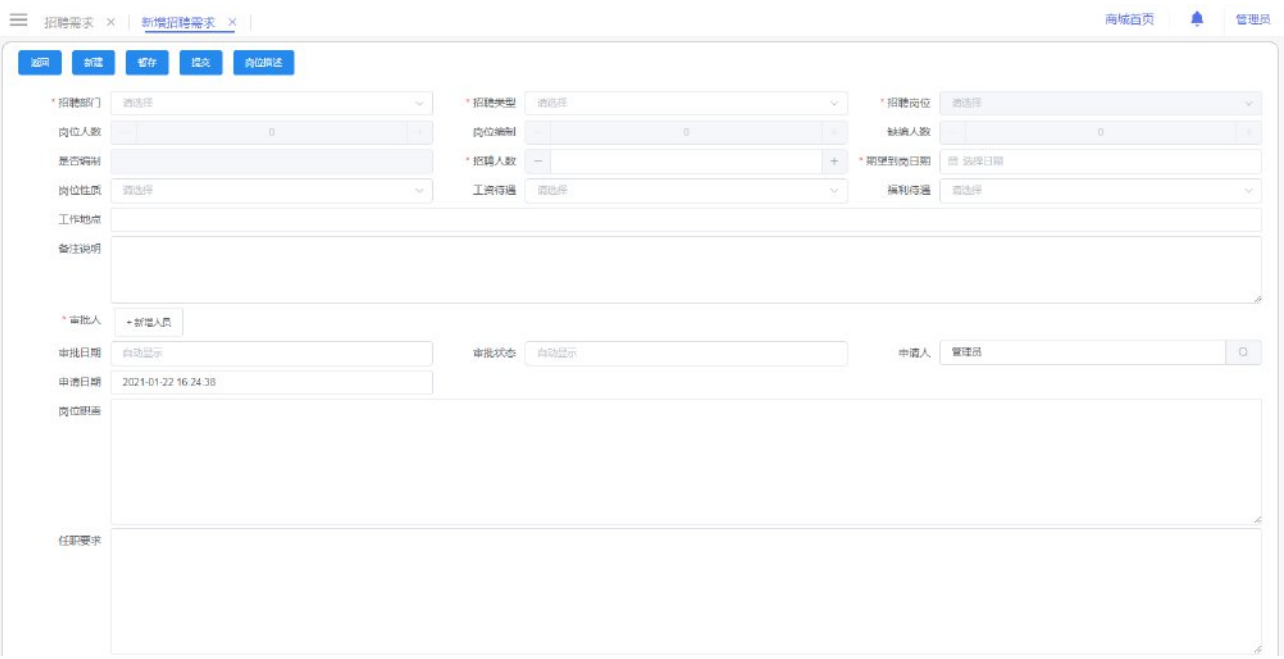
【招聘需求】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【招聘需求】菜单



步骤二、点击 新建 按钮，弹出【招聘需求】新增页面



步骤三、填写【招聘需求】必要信息，并选择审批人员。

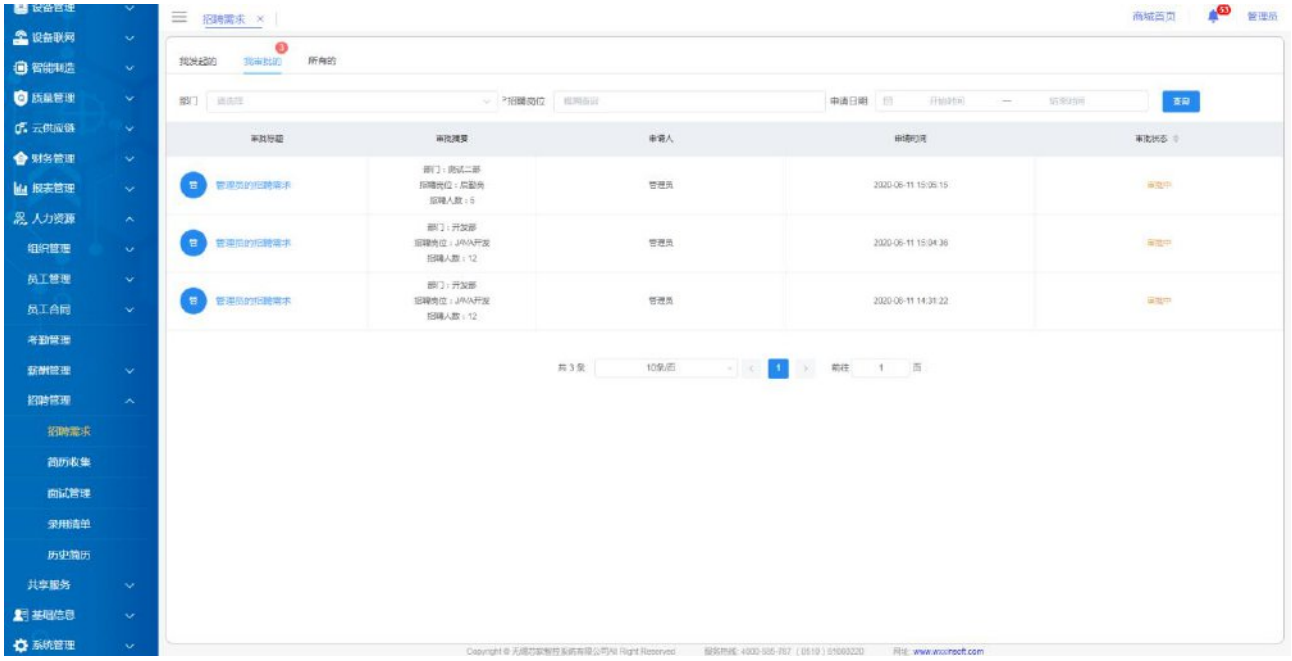
说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 提交 按钮。未完成前，可先 暂存 。

【招聘需求】的审批：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【招聘需求】菜单，打开“我审批的”页面。



步骤二、点击 招聘需求待审批列表，点审批标题链接，打开审批处理页面。

步骤三、录入审批意见，同意则点 同意 按扭，不同意则点 拒绝 按扭。

说明：

- 目前暂不支持预设审批流程，由发起人新增时手动选择审批人员。

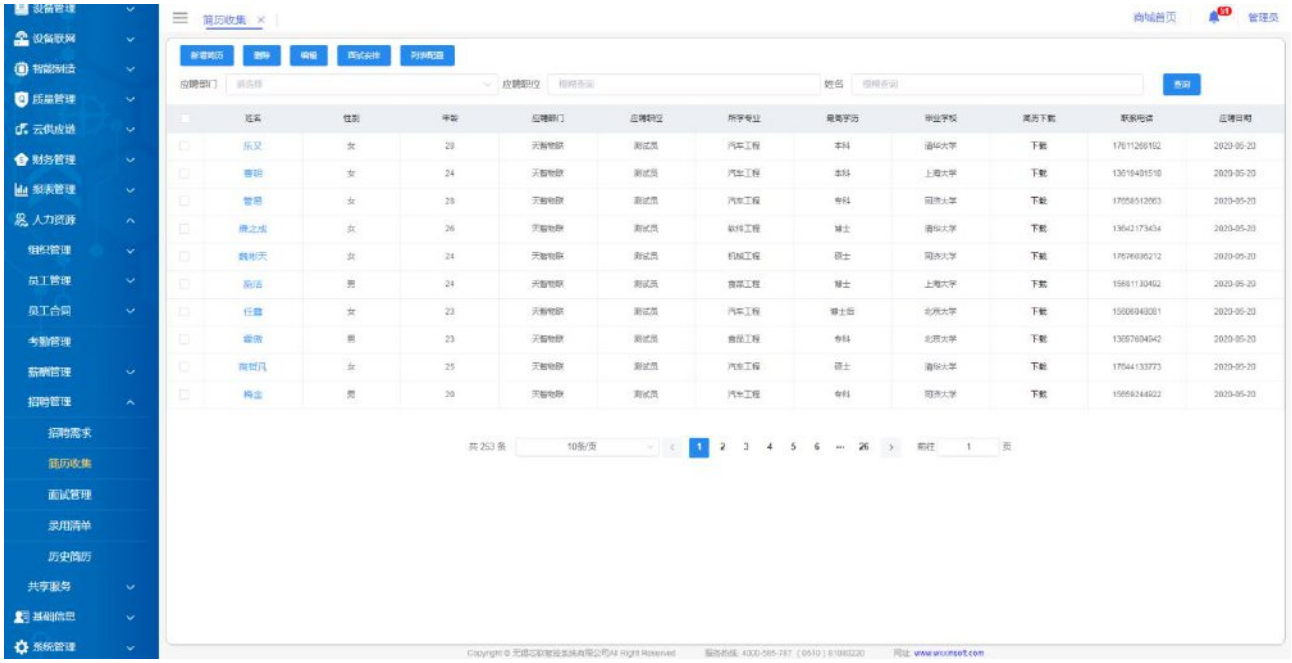
2.13.6.2 简历收集

进入方式：人力资源 - 〉招聘管理 - 〉简历收集

【招聘需求】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【简历收集】菜单



步骤二、点击 新增简历 按钮，弹出【简历】新增页面

步骤三、填写【简历】必要信息，并上传简历附件。

步骤四、点 面试安排 可对应聘人员进行面试日程安排。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

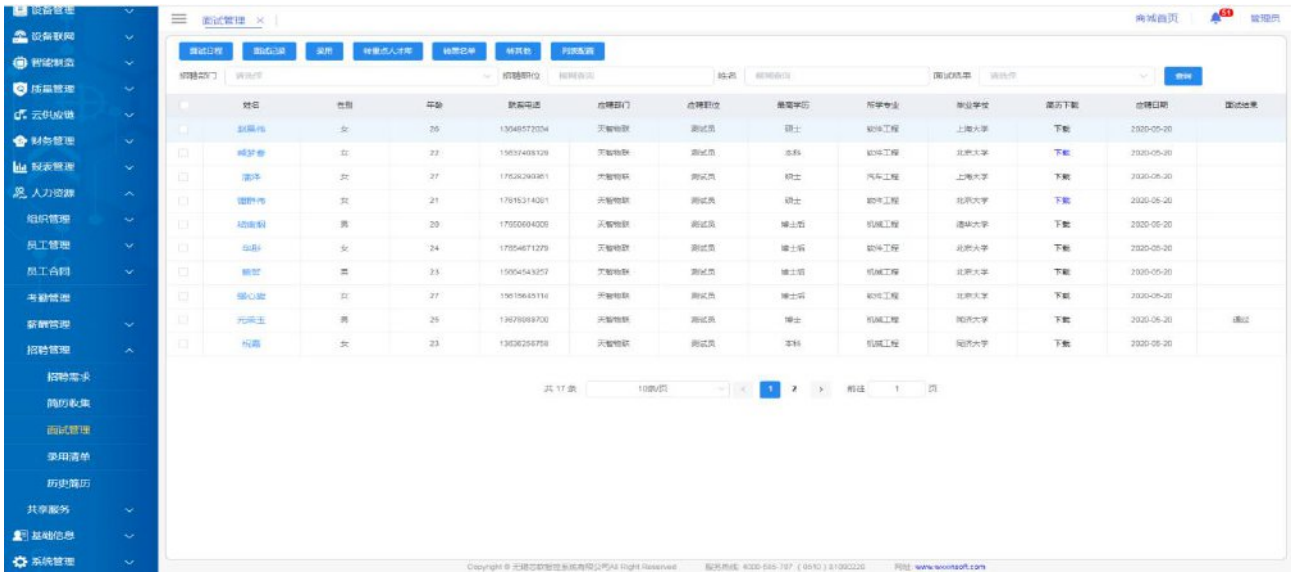
2.13.6.3 面试管理

进入方式：人力资源 - 〉招聘管理 - 〉面试管理

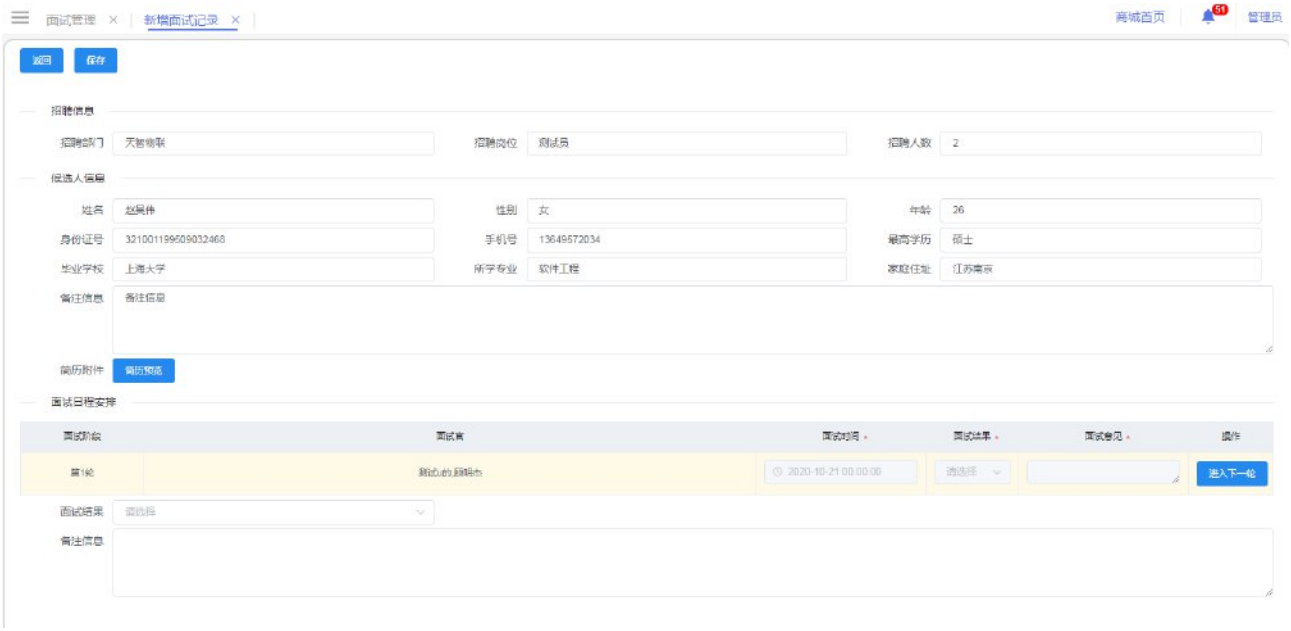
【面试记录】的新增：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【面试管理】菜单



步骤二、点击 面试记录 按钮，弹出【面试记录】新增页面



步骤三、填写面试结果及面试意见。填写完成点 保存 。

步骤四、根据面试结果可对应聘人员进行 录用 转入录用清单，点 转重点人才库 转入重点人才库长期跟踪，点 转黑名单 转入黑名单，不再录用。

说明：

- 带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

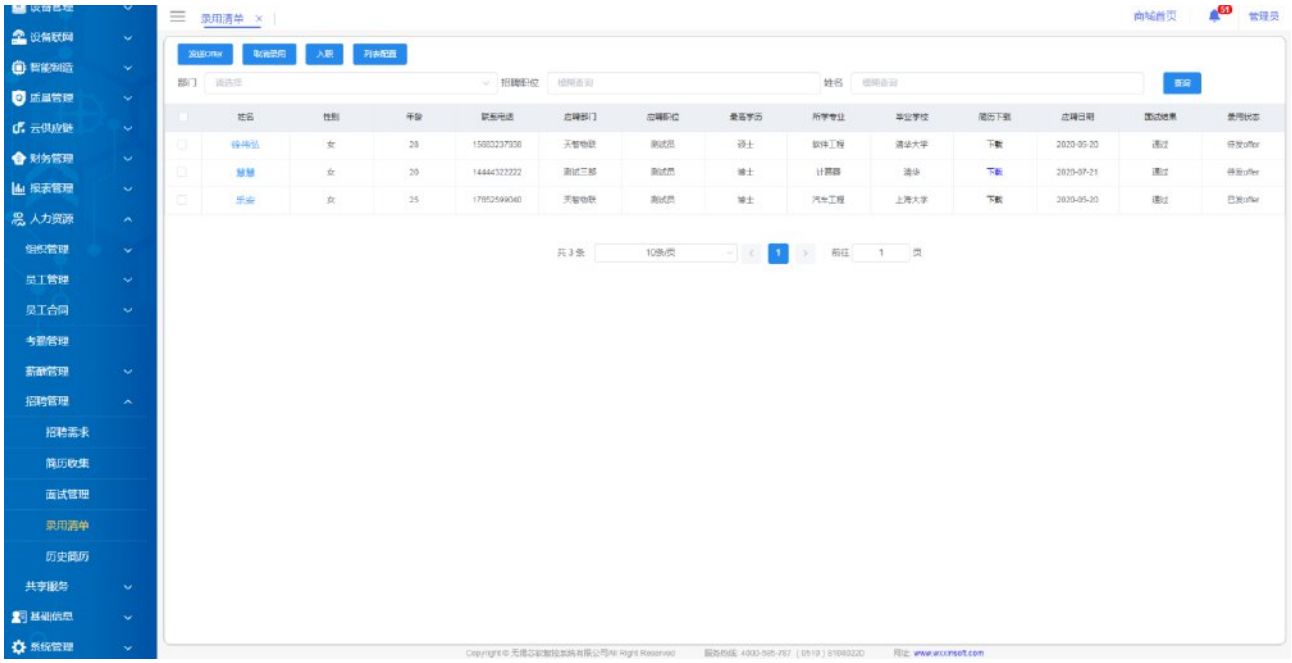
2.13.6.4 录用清单

进入方式：人力资源 - 〉招聘管理 - 〉录用清单

【录用人员】的管理：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【录用清单】菜单



步骤二、点击 发送Offer 给录用人员发送 Offer。点 取消录用 将待录用人员取消录用，可选择转入重点人才库或黑名单、其他等。点 入职 则将选中的人员相关信息携带到员工新增页面。

说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。

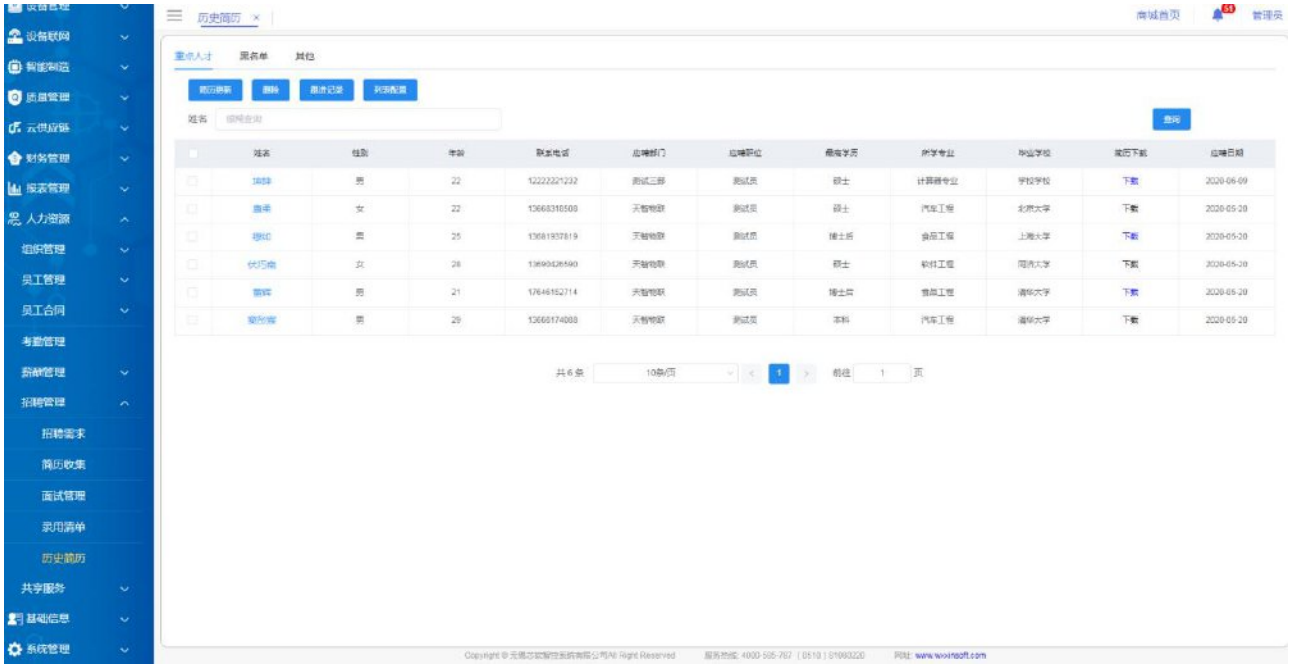
2.13.6.5 历史简历

进入方式：人力资源 - 〉招聘管理 - 〉历史简历

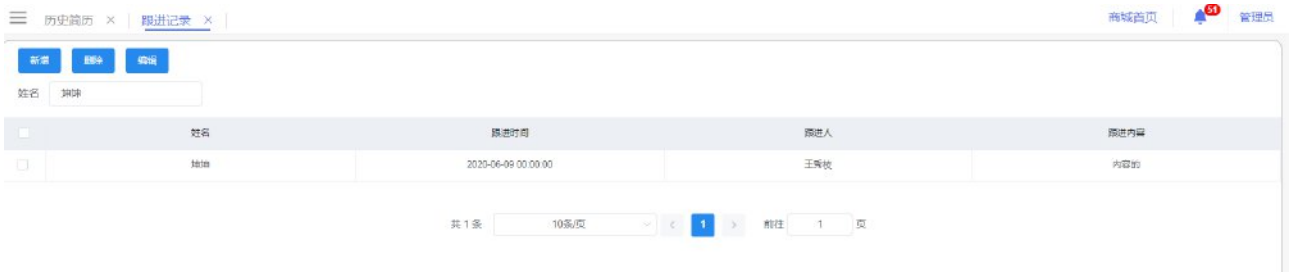
【应聘人员简历】的管理：

【操作步骤】

步骤一、点击【人力资源】目录下【招聘管理】子目录下【历史简历】菜单



步骤二、可打开“重点人才”、“黑名单”、“其他”等页面查询曾应聘过本公司人员的简历。重点人才还可进行跟进，



说明：

带 * 项目为必填项。填写完成后，需点击 保存 按钮。