闪亮数字工厂管理系统

操作手册

2024 年 2 月

目录

1 供应链 6
1.1 销售 6
1.1.1 销售预测 6
1.1.2 销售订单 9
1.1.3 销售发货单 12
1.1.4 销售退货单 14
1.1.5 销售订单跟踪表 16
1.1.6 销售明细表 17
1.1.7 销售汇总表 18
1.1.8 销售收款一览表 19
1.1.9 销售利润表 19
1.2 采购 20
1.2.1 采购合同 20
1.2.2 供货清单 23
1.2.3 外购产品需求 23
1.2.4 采购申请 24
1.2.5 采购订单 26
1.2.6 采购收货单 28
1.2.7 采购退货单 31
1.2.8 暂估调整单 33
1.2.9 采购订单跟踪 35
1.2.10 采购明细表 35
1.2.11 采购汇总表 36
1.2.12 采购付款一览表 36
1.3 委外 37
1.3.1 委外合同 37
1.3.2 委外供应清单 40
1.3.3 委外需求计划 40
1.3.4 委外加工单 41
1.3.5 委外发料单 43
1.3.6 委外退料单 46
1.3.7 委外收货单 48
1.3.8 委外退货单 50
1.3.9 委外结算单 52
1.3.10 委外加工单跟踪 54
1.3.11 委外发退料明细 55
1.3.12 委外用料差异 55
1.3.13 委外成本核算 56
1.4 物流 57
1.4.1 驾驶员档案 57
1.4.2 内部车辆 58

1.4.3 外调车辆 61
1.4.4 发货管理 62
1.4.5 运费明细 64
1.5 售后 65
1.5.1 维修登记 65
1.5.2 维修派工 66
1.5.3 维修记录 67
1.5.4 维修领用 68
1.5.5 故障统计 69
1.6 库存 70
1.6.1 入库 70
1.6.2 出库 73
1.6.3 移库 75
1.6.4 移库记录 76
1.6.5 调拨单 77
1.6.6 盘点单 79
1.6.7 其他入库单 80
1.6.8 其他出库单 82
1.6.9 成本调整单 84
1.6.10 组装单 86
1.6.11 拆卸单 88
1.6.12 库存余额表 90
1.6.13 批次明细表 91
1.6.14 库存分布 91
1.6.15 库存分布图 92
1.6.16 收发明细表 93
1.6.17 收发汇总表 93
1.7 设置 94
1.7.1 单据标签 94
1.7.2 物料属性 95
1.7.3 物料档案 97
1.7.4 物料明细 100
1.7.5 客户 100
1.7.6 客户价格本 104
1.7.7 供应商 105
1.7.8 物料清单 109
1.7.9 仓库 111
1.7.10 仓位 114
1.7.11 质检方案 115
1.7.12 期初设置 116
2 生产制造 117
2.1 生产计划 118
2.1.1 产品需求计划 118
2.1.2 生产计划 119

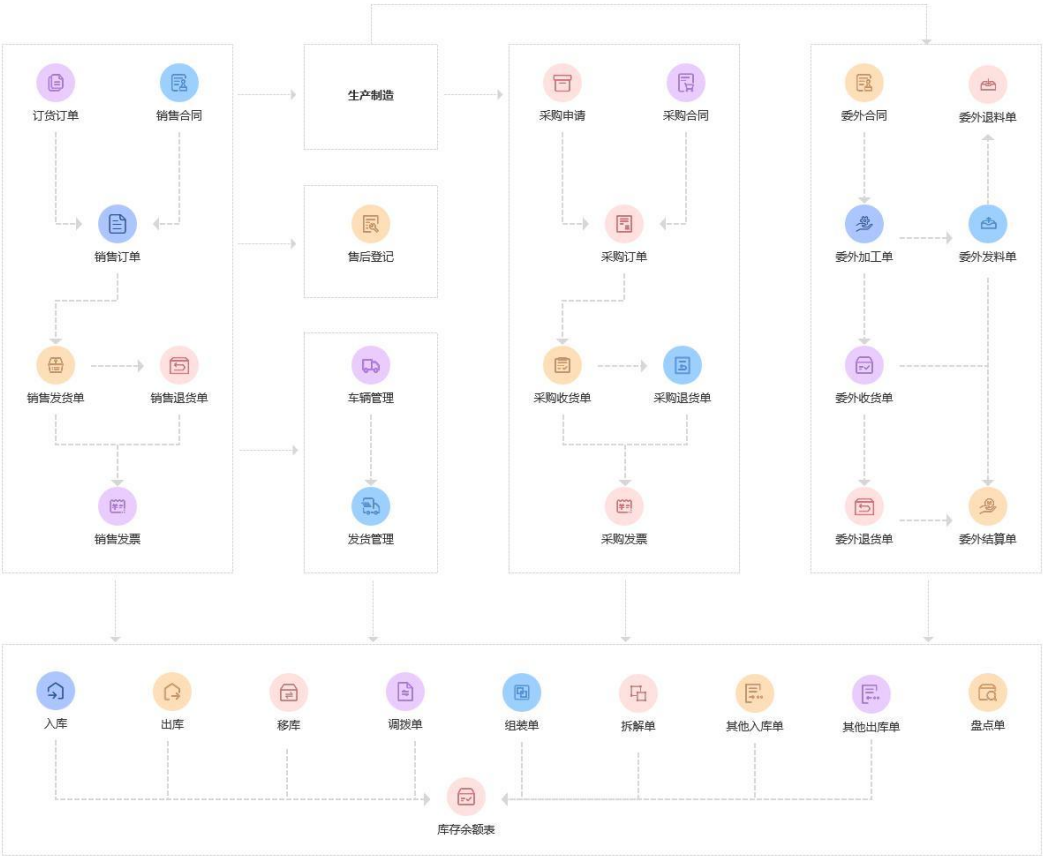
2.1.3 半成品需求计划 122
2.1.4 半成品加工单 123
2.1.5 材料需求计划 125
2.2 生产控制 126
2.2.1 生产派工单 126
2.2.2 委外派工单 130
2.2.3 委外报工 133
2.2.4 工序报工 135
2.2.5 生产入库单 137
2.2.6 报废申请单 139
2.2.7 车间考勤表 141
2.2.8 计时日报 142
2.2.9 成本分摊单 143
2.3 物料控制 145
2.3.1 领料单 145
2.3.2 退料单 148
2.3.3 配料单 150
2.3.4 线边库存 152
2.3.5 材料倒冲 153
2.3.6 材料分配记录 154
2.4 质量 154
2.4.1 来料检验 155
2.4.2 委外入库检验 156
2.4.3 制程检验 157
2.4.4 工序巡检 158
2.4.5 制终检验 160
2.4.6 发货检验 161
2.4.7 不良处理 162
2.4.8 来料检验统计 163
2.4.9 委外入库检验统计 164
2.4.10 制程检验统计 164
2.4.11 工序巡检统计 164
2.4.12 制终检验统计 164
2.4.13 发货检验统计 165
2.4.14 不良原因分析 165
2.5 设备 165
2.5.1 设备 166
2.5.2 巡检 170
2.5.3 保养 172
2.5.4 维修 173
2.5.5 设备核减 175
2.5.6 配件 177
2.5.7 配件入库 178
2.5.8 配件领用 180

2.5.9 配件退库 182
2.6 模具 184
2.6.1 模具 184
2.6.2 模具产品组合 186
2.6.3 模具入库 188
2.6.4 模具领用归还 190
2.6.5 模具保养维修 192
2.6.6 模具转换 193
2.6.7 模具核减 194
2.7 统计 196
2.7.1 计件工资 196
2.7.2 计时工资 197
2.7.3 计时计件汇总 197
2.7.4 委外加工费 198
2.7.5 成本核算 199
2.7.6 生产订单跟踪 200
2.7.7 生产领退料明细 200
2.7.8 生产用料差异 201
2.8 基础数据 202
2.8.1 生产线档案 202
2.8.2 班组档案 203
2.8.3 工序档案 205
2.8.4 工艺路线 206
2.9 看板 208
2.9.1 生产看板 208
2.9.2 质量看板 209
2.9.3 设备看板 210
3 应收应付 210
3.1 往来账 210
3.1.1 收款单 210
3.1.2 付款单 212
3.1.3 核销单 213
3.1.4 其他收入单 216
3.1.5 其他支出单 217
3.1.6 转账单 219
3.2 往来统计 221
3.2.1 往来单位余额表 221
3.2.2 往来单位一览表 221
3.2.3 客户对账单 222
3.2.4 供应商对账单 222
3.2.5 应收账款明细表 223
3.2.6 应付账款明细表 223
3.2.7 其他收支明细表 224
3.3 发票 224

3.3.1 开票 224
3.3.2 销项发票 225
3.3.3 收票 226
3.3.4 进项发票 228
3.4 设置 229
3.4.1 账套 229
3.4.2 银行账户 231

1 供应链

总体流程：



1.1 销售

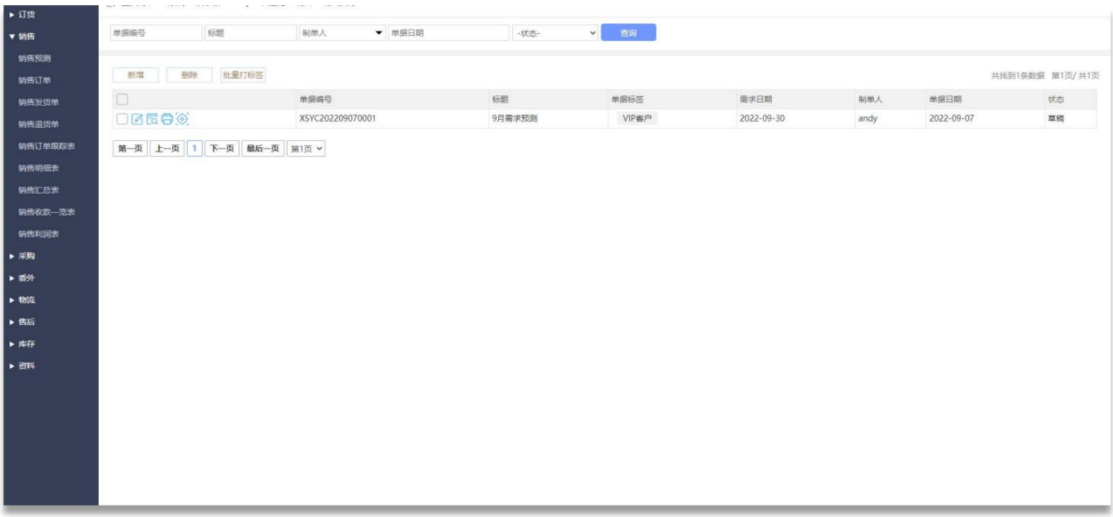
1.1.1 销售预测

主要功能：

根据历史数据结合库存情况、市场情况预测未来一段时间的产品需求。复核通过的销售预测单可以被生产计划关联。

操作步骤：

【一】新增销售预测。点击“新增”按钮，打开新增销售预测单页面，填写相关信息，选择产品，填写预测需求数量，上传附件，点击“保存”按钮，保存。



【二】编辑销售预测，提交复核。在销售预测单详情页面，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。确认无误，点击“提交”按钮，提交复核。

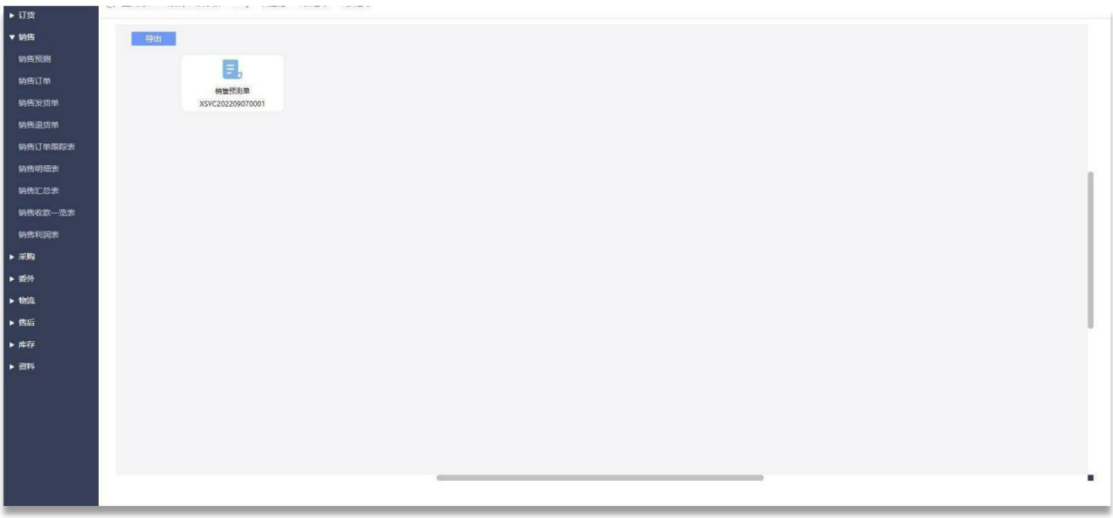
【三】打标签、打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到销售预测单列表，点击“打印”图标按钮，打印销售预测单；点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据；勾选记录，点击“批量打标签”按钮，打开选择标签弹窗，选择标签，点击“确认”按钮，为单据添加标签。

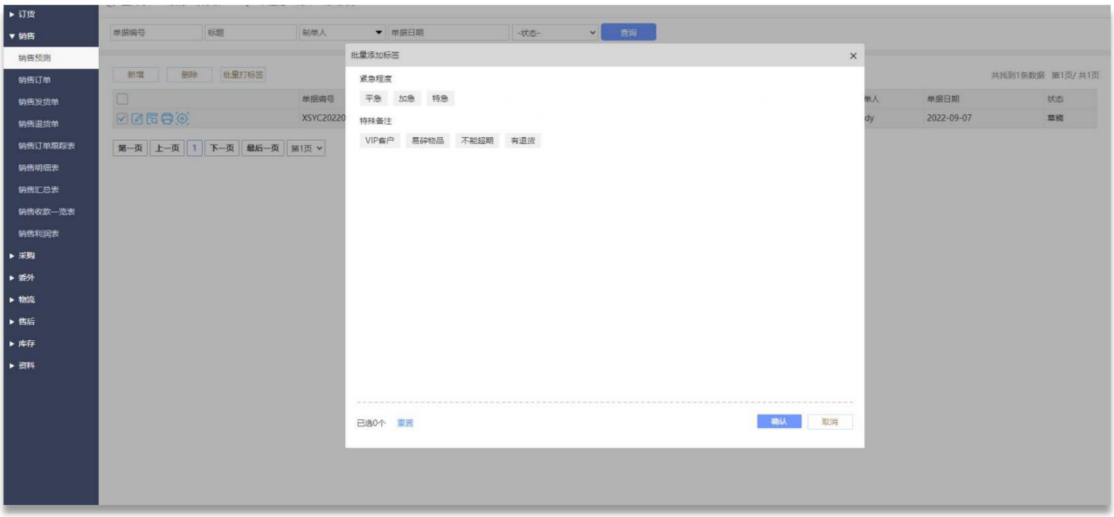
销售预测

标题：9月需求预测　　单据日期：2022/09/07　　预测单号：XSYC202209070001

序号	产品编码	产品名称	规格型号	单位	属性	数量	单位	备注
1	ZW22-10011-02	上铰链组件-右	ASSY	PCS	默认	1000.00	PCS	
2	ZW22-10011-01	上铰链组件-左	ASSY	PCS	默认	9000.00	PCS	
3	ZW39-10011-01-1	中心铰链板组件	ASSY	PCS	默认	1000.00	PCS	
4	ZW39-10011	乘客60%座椅靠背中铰链总成	ASSY	PCS	默认	9000.00	PCS	
合计						20000		

打印时间：2022/09/08 09:20
制单人：andy
复核人：





【四】删除销售预测单。在销售预测单列表，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除销售预测单。

注意：

复核通过的销售预测单不可删除。

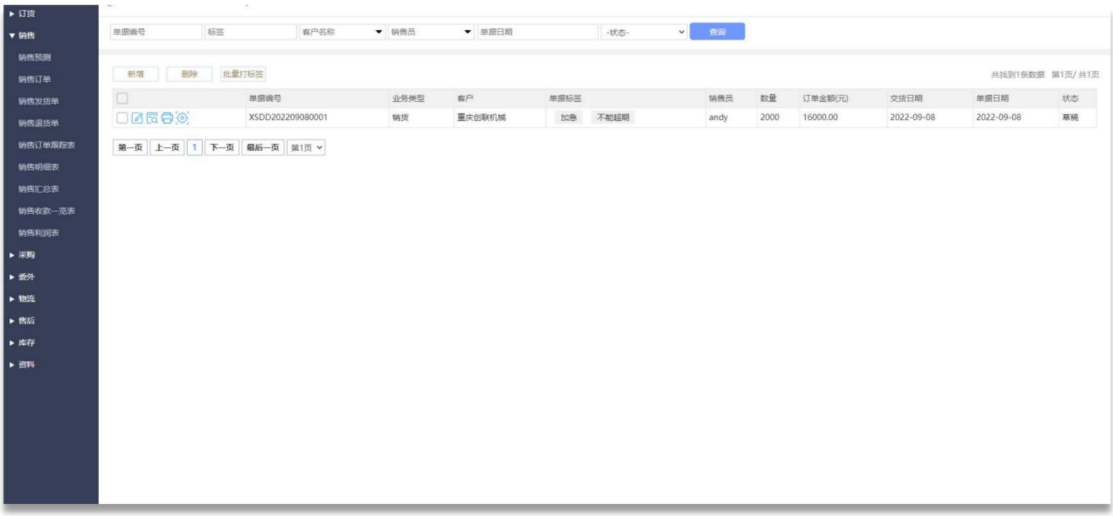
1.1.2 销售订单

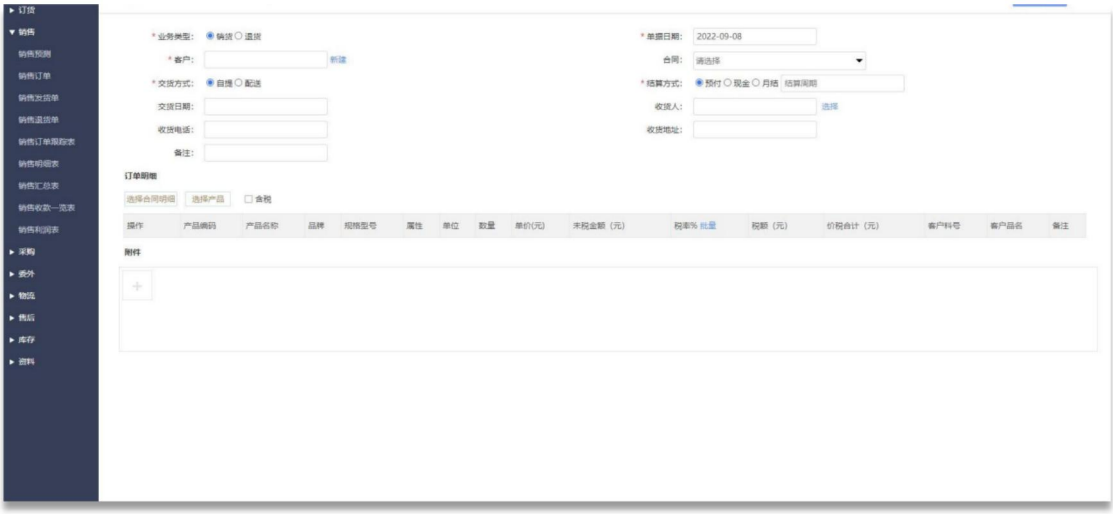
主要功能：

销售合同的具体执行，是客户需求的依据和企业供货的承诺，计划性控制企业的销售、采购、生产有序开展。

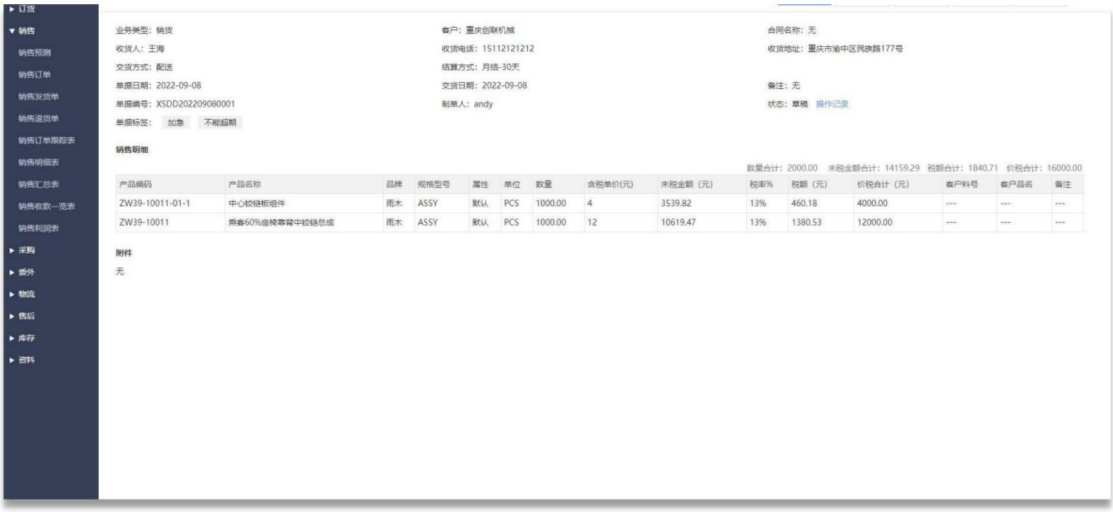
操作步骤：

【一】新增销售订单。点击“新增”按钮，打开新增销售订单页面，选择业务类型，选择客户、交货日期、交货方式、结算方式，填写收货人信息；如果有销售合同，选择销售合同，点击“选择合同明细”，打开选择明细弹窗，选择合同明细，点击“提交”按钮，添加产品到明细中；如果不关联合同，点击“选择产品”，从可销售的产品中选择；明细的客户料号、客户品名从客户价格本带出，可修改，可打印。点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存单据，打开单据详情页面。



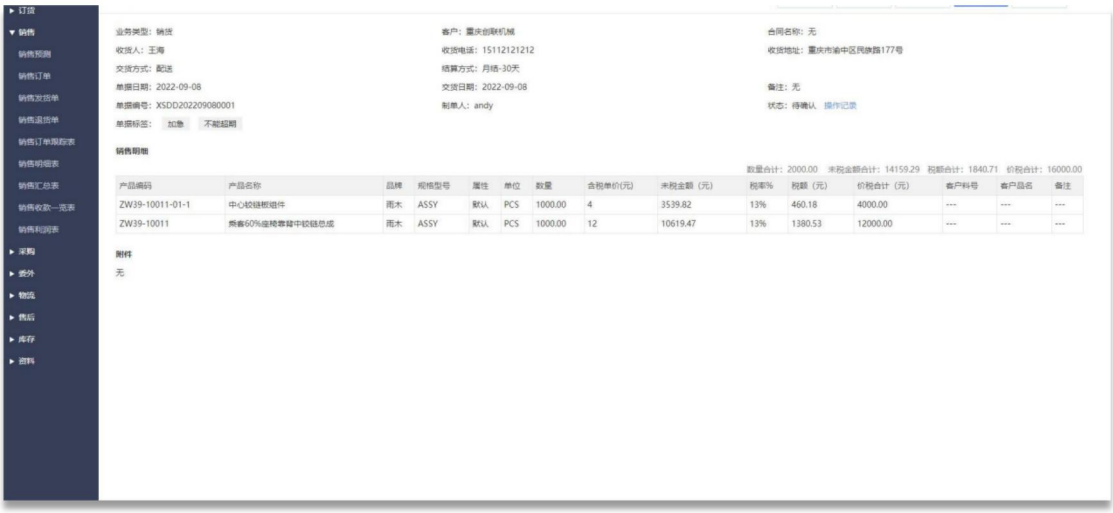


【二】编辑销售订单。在销售订单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是业务主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的销售订单可以管理销售发货单。



【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除销售订单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的销售订单，在没有关联销售发货单时，可以撤销到草稿状态。

②已确认的销售订单不可删除，草稿、待确认的销售订单可以删除。

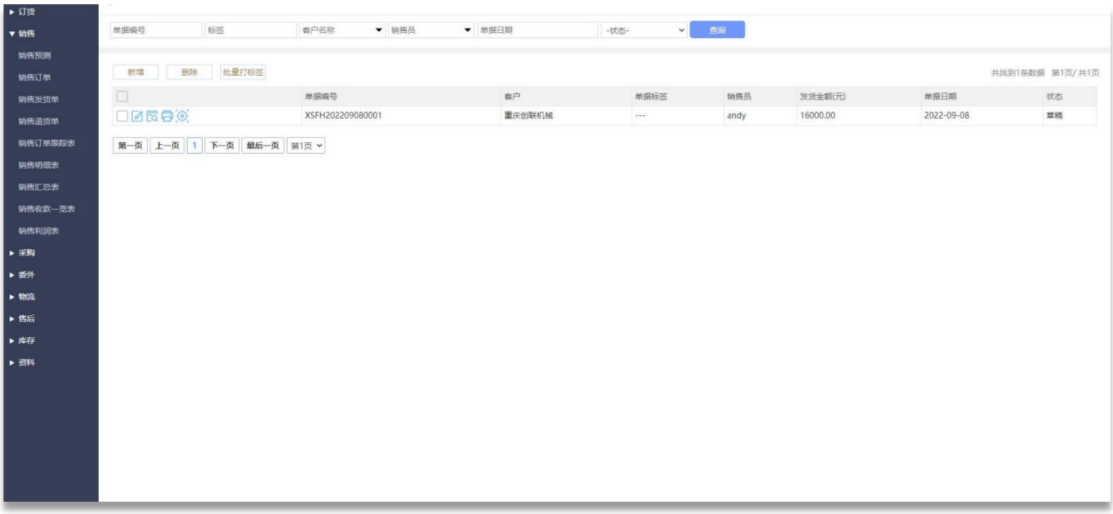
1.1.3 销售发货单

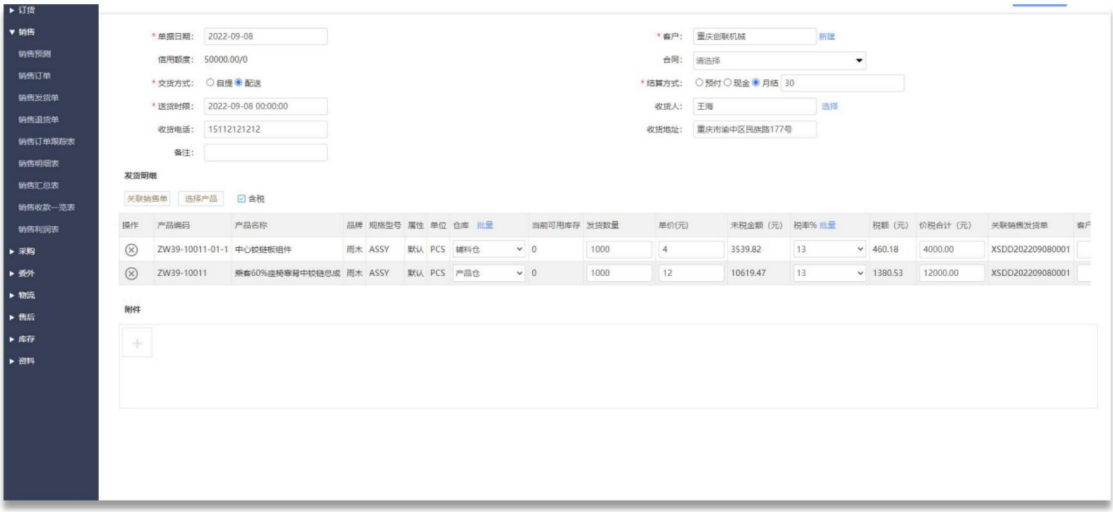
主要功能：

承接销售订单、控制发货节奏，通知实物出库（如果产品需要 OQC，触发 OQC 流程）、接收对方签收信息。

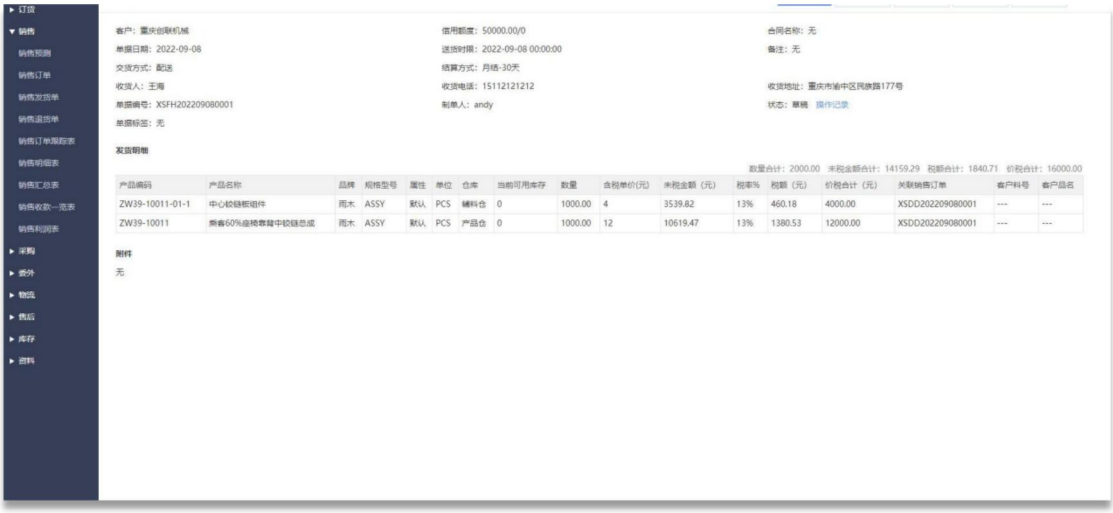
操作步骤：

【一】新建销售发货单。点击“新增”按钮，打开新增发货单页面，选择客户、交货方式、结算方式、交货期限。点击“关联销售单”按钮，打开选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，将销售订单的明细及数量带入到发货明细中。点击“选择产品”按钮，打开物料选择器，勾选物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到发货明细中。选择发货仓库，系统计算可用库存，填写发货数量，上传附件，点击“保存”按钮，保存发货单，打开发货单详情页面。





【二】编辑销售发货单。在发货单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将发货单提交给有复核权限的角色（一般是业务主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号，点击“确认”按钮，发货单状态改为已复核。发货明细中的物料 OQC 为“是”的，会生成出库待检。同时生成待出库记录。

【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除销售发货单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的销售发货单，在关联的待出库、待质检单据没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的销售发货单不可删除，草稿、待确认的销售订单可以删除。

注意：

①销售发货单确认前，如果发货明细的物料需要出库检验，请确认该物料或该类物料已有质检方案。

②销售发货单中发货明细的发货数量小于当前可用库存时才能提交复核。

③发货数量不能超过当前可用库存。

1.1.4 销售退货单

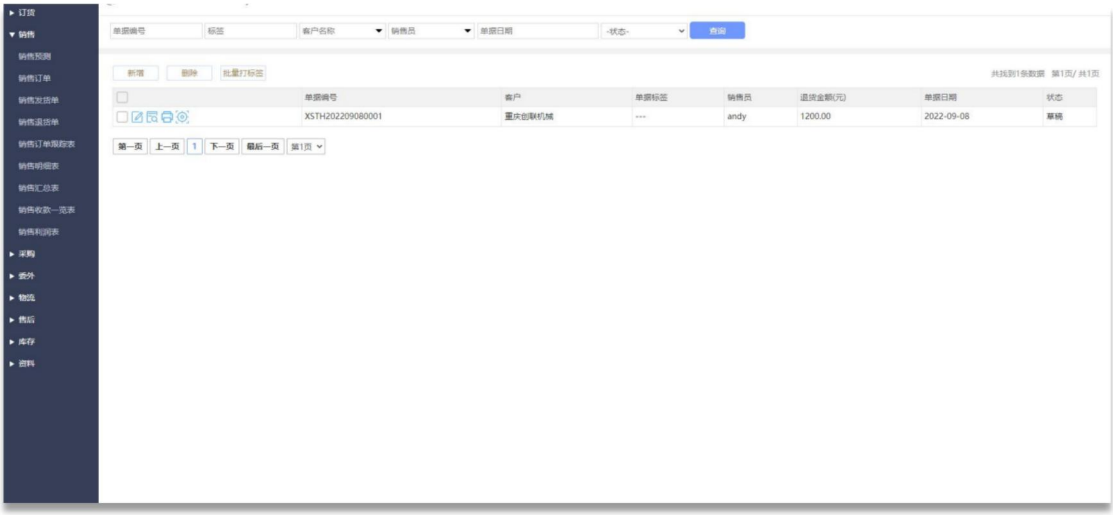
主要功能：

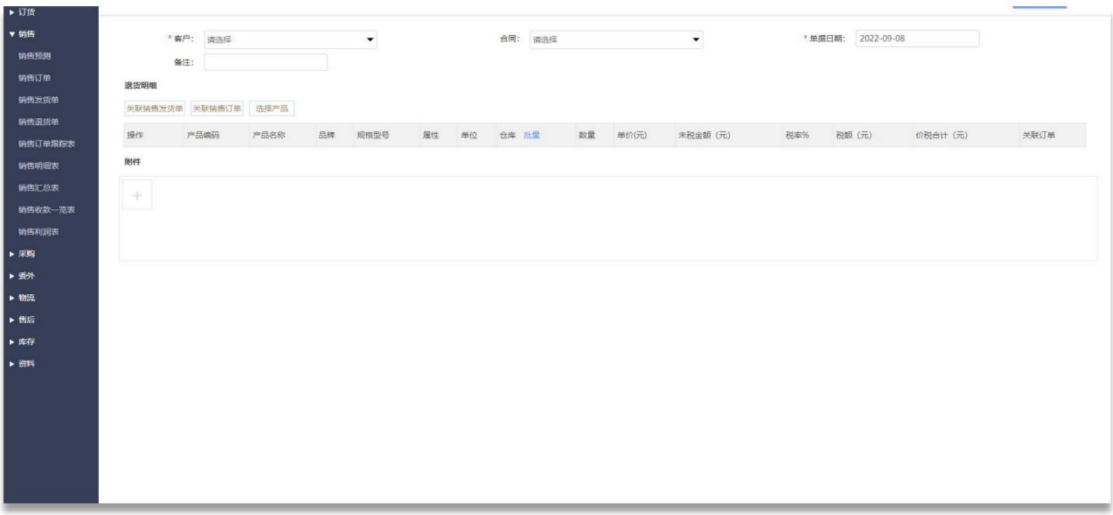
销售退货单是处理由于质量不合格、价格不正确等因素、或与销售订单或合同的相关条款不相符等原因，销货单位将销售货物退回的业务单据。

操作步骤：

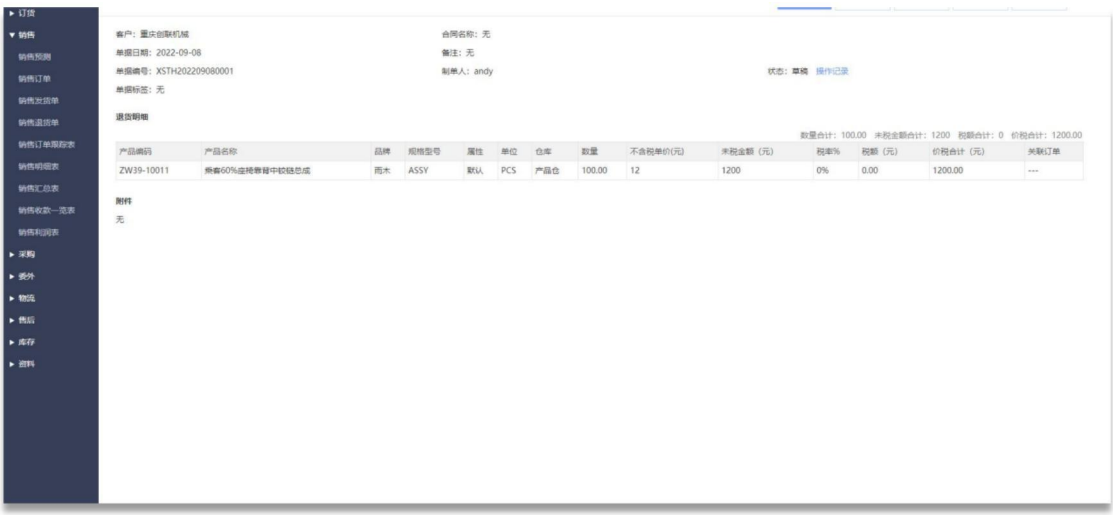
【一】新建销售退货单。点击“新增”按钮，打开新增退货单页面，选择客户。点击“关联销售退货单”按钮，打开选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，将销售退货单的明细及数量带入到退货明细中。点击“关联销售单”按钮，打开选择源单弹窗，选择业务类型为“退货”的销售订单，点击“提交”按钮，将销售订单的明细及数量带入到退货明细中。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，勾选物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到退货明细中。选择

收货仓库，填写退货数量，上传附件，点击“保存”按钮，保存退货单，打开退货单详情页面。





【二】编辑销售退货单。在退货单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将退货单提交给有复核权限的角色（一般是业务主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号，点击“确认”按钮，退货单状态改为已复核。生成待入库记录。

【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除销售发货单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的销售退货单，在关联的待入库库单据没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的销售退货单不可删除，草稿、待确认的销售订单可以删除。

1.1.5 销售订单跟踪表

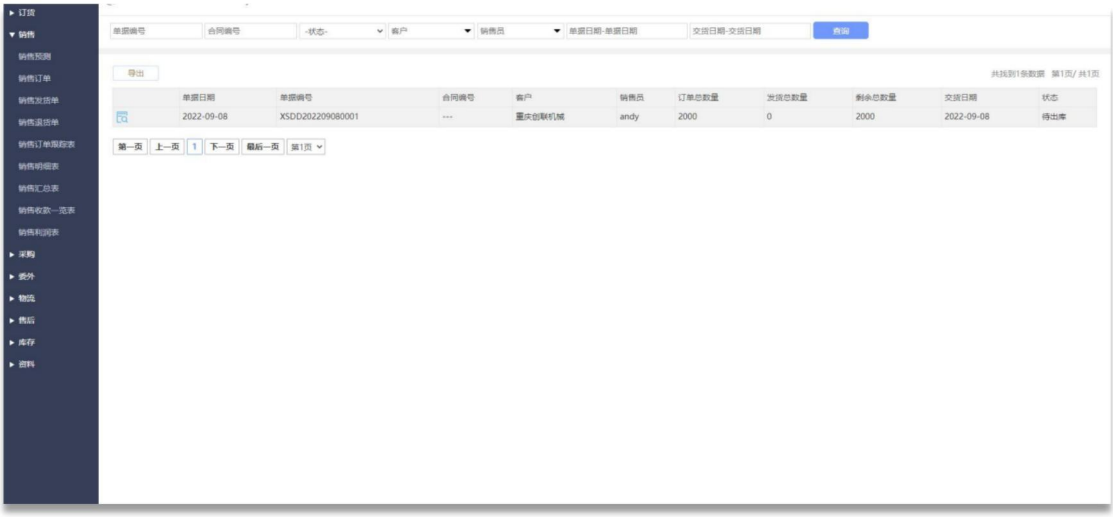
主要功能：

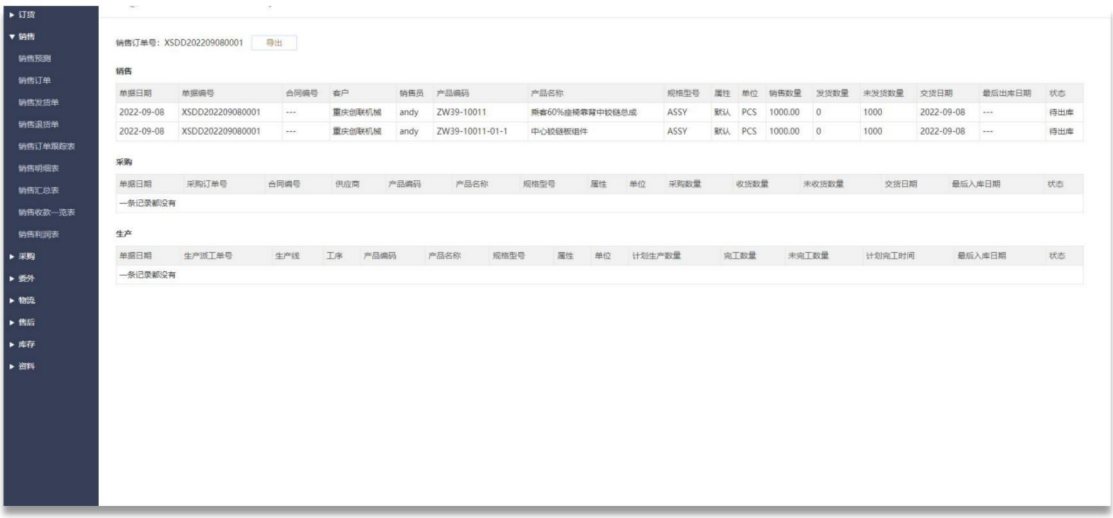
跟踪销售订单计划出货数量，实际出货数量，交货期限。查看销售订单关联的采购、生产单据进度。

操作步骤：

查看销售订单订单总数量、发货总数量、剩余待发总数量，可通过筛选条件查询，点击“导出”按钮，导出销售订单进度。

点击“详情”图标按钮，查看销售订单关联的采购订单到货情况，关联的生产派工单完成情况。





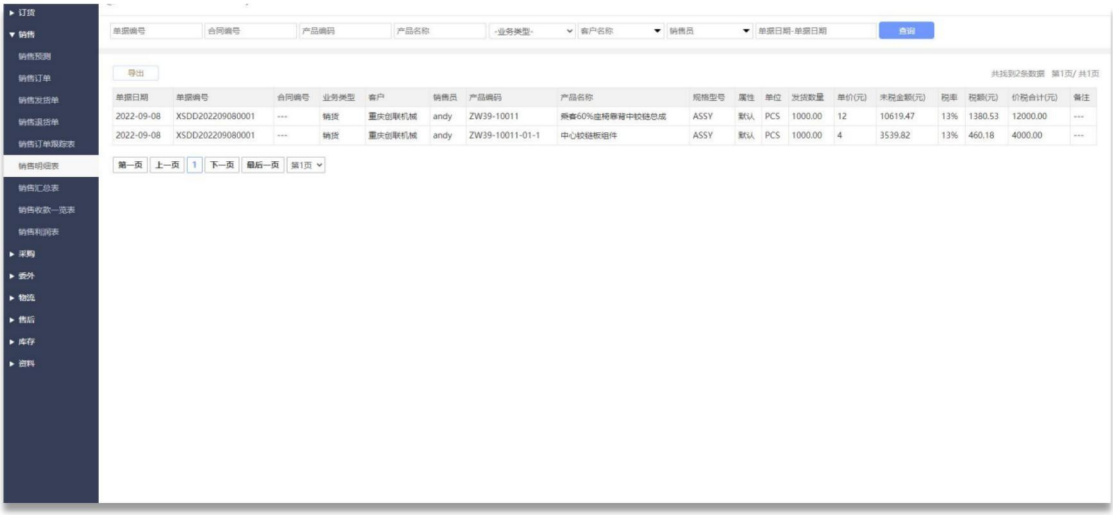
1.1.6 销售明细表

主要功能：

销售订单的产品明细汇总展示，方便查询。

操作步骤：

查看销售订单明细，可通过筛选条件查询，点击“导出”按钮，导入订单明细。



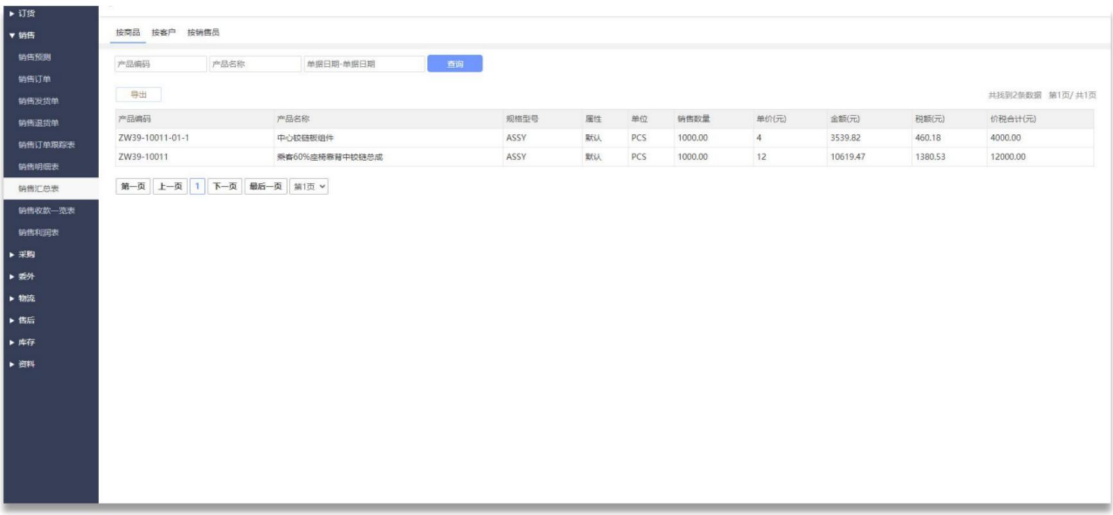
1.1.7 销售汇总表

主要功能：

按商品、按客户、按销售员统计一段时间内某种产品的出货数量、均价、金额。

操作步骤：

在按商品页卡下，查询一段时间按商品（SKU）汇总的销售数量、总价、均价；点击“按客户”页卡，打开按客户统计页面，查询一段时间某个客户购买的某种商品的数量、总价、单价；点击“按销售员”页卡，打开按销售员统计页面，查询一段时间某个销售员销售的某种商品的数量、总价、单价。



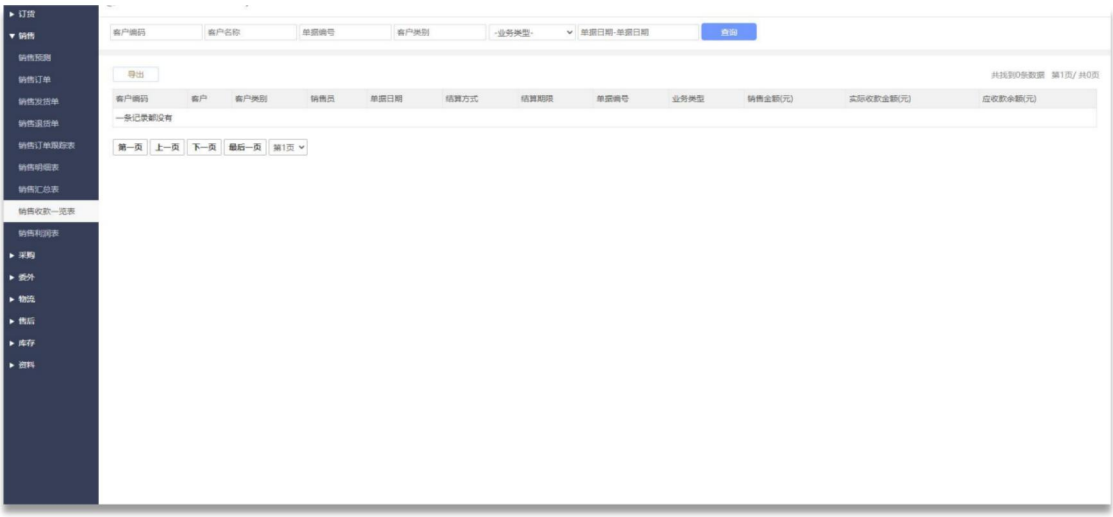
1.1.8 销售收款一览表

主要功能：

汇总客户的应收、收款信息，展示客户余额。

操作步骤：

汇总查询客户应收、收款记录。查询客户应收余额。



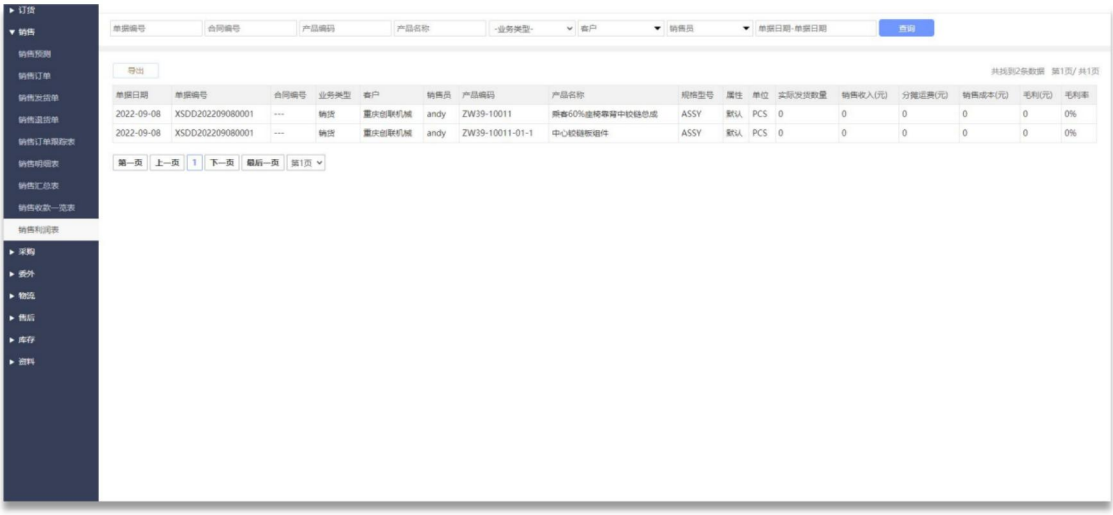
1.1.9 销售利润表

主要功能：

统计产品销售收入，采购、生产成本，计算产品毛利及毛利率。

操作步骤:

查询产品销售收入、销售成本、毛利润、毛利率，点击“导出”按钮导出记录。



1.2 采购

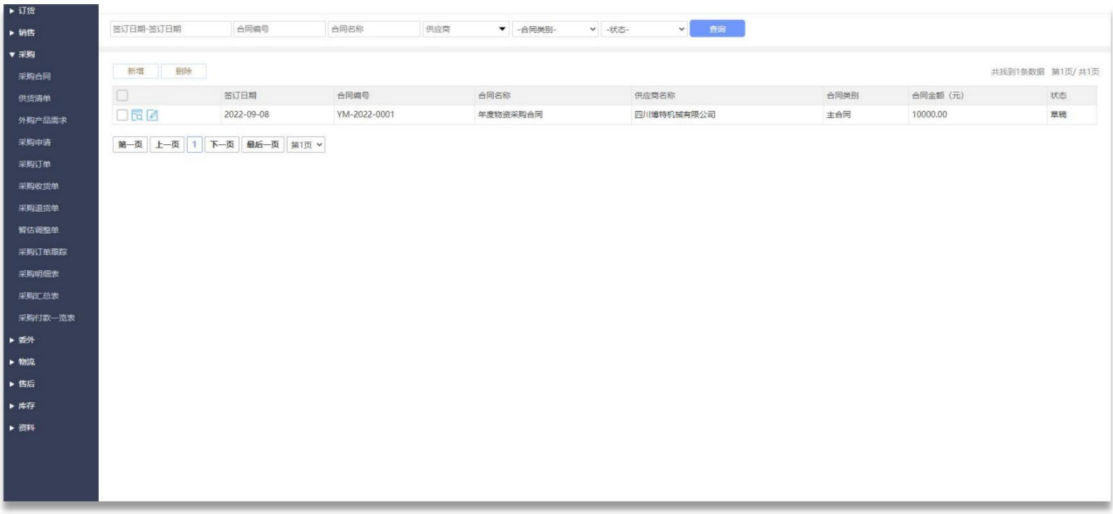
1.2.1 采购合同

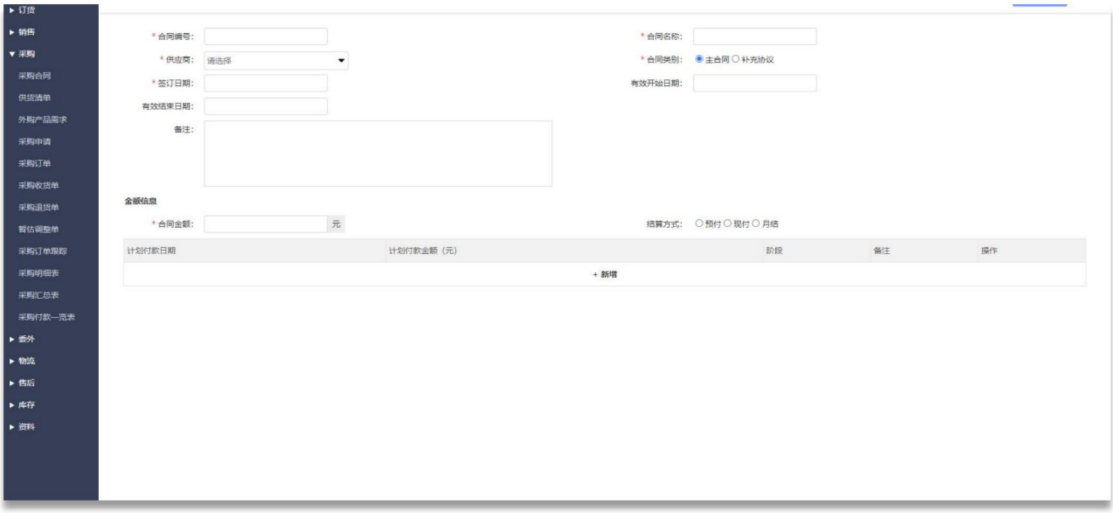
主要功能：

记录合同基本信息，约定合同金额、结算方式；添加合同明细，同步到供应商的供货清单；上传合同附件。

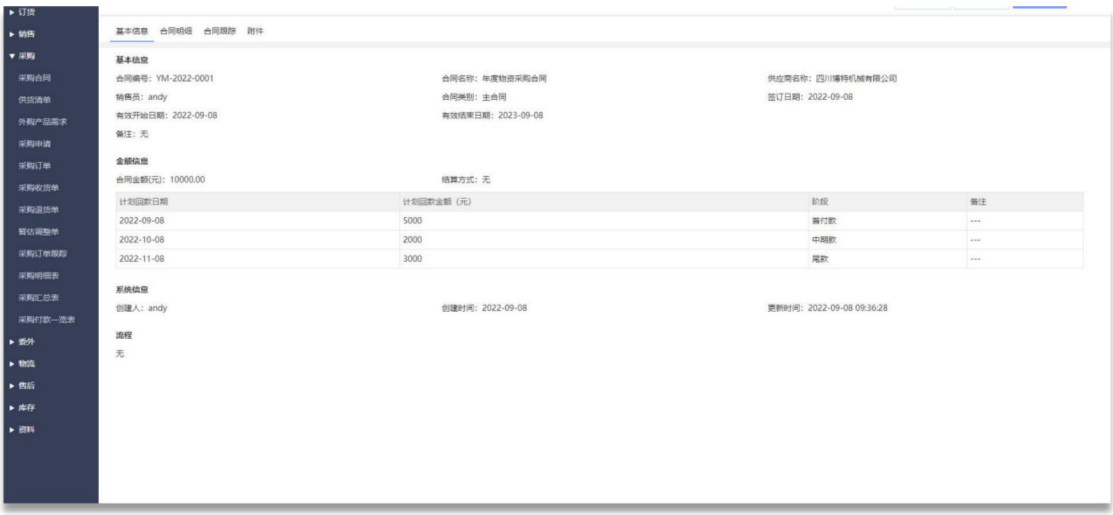
操作步骤：

【一】新增采购合同。点击“新增”按钮，打开新增合同页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，保存，打开合同详情页面。

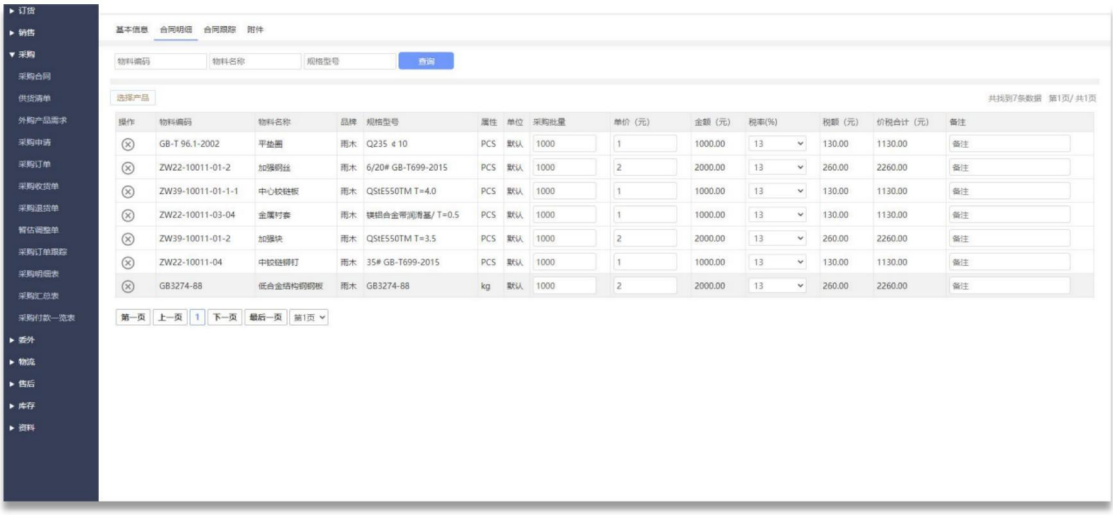




【二】编辑采购合同。在合同详情页面“基本信息”页卡下，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】添加合同明细。点击“合同明细”页卡，打开合同明细页，选择合同标的，填写采购批量，采购单价，系统即时保存。



【四】添加合同附件。点击“附件”页卡，打开附件页面，点击“添加附件”按钮，选择本地文件，确认，上传附件。

【五】发起合同审批。打开基本信息页卡，检查无误，点击“提交审批”按钮，按事先设置的审批流程审批。

【六】查看、删除采购合同。点击“返回”图标按钮，返回到采购合同列表，查看合同简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

①采购合同审批流程在“应用中心-流程引擎-流程设置”中设置。

②合同审批通过后，合同明细展示在供货清单列表，方便查询，审批通过的采购合同可以被采购订单关联。

③审批中、已通过的采购合同不能删除。

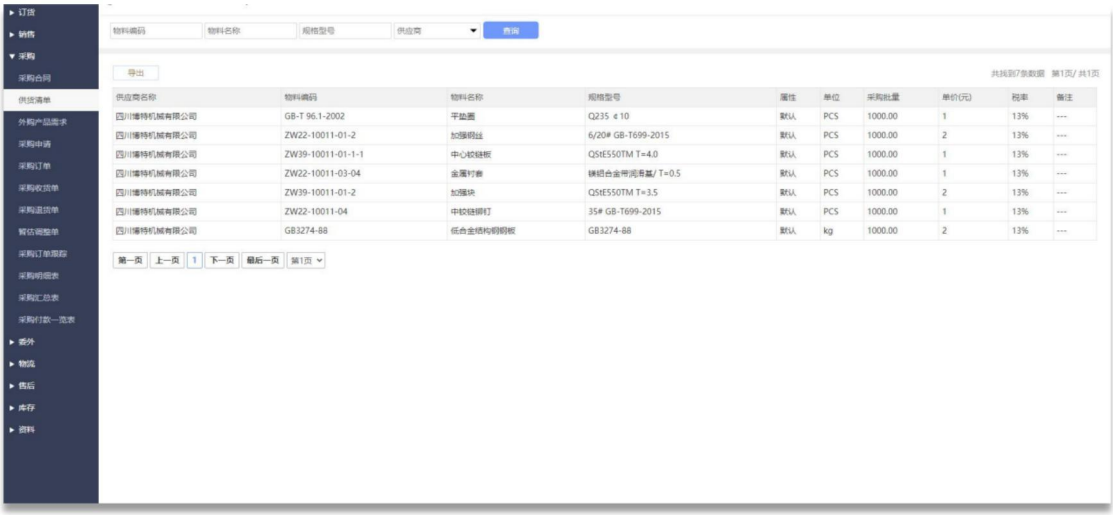
1.2.2 供货清单

主要功能：

拉取供应商采购合同中的明细，汇总展示，查询某个供应商可以供什么货，或某种货可以由哪些供应商供应。

操作步骤：

展示所有审批通过的采购合同明细，可以通过查询条件查询，点击“导出”按钮导出明细。



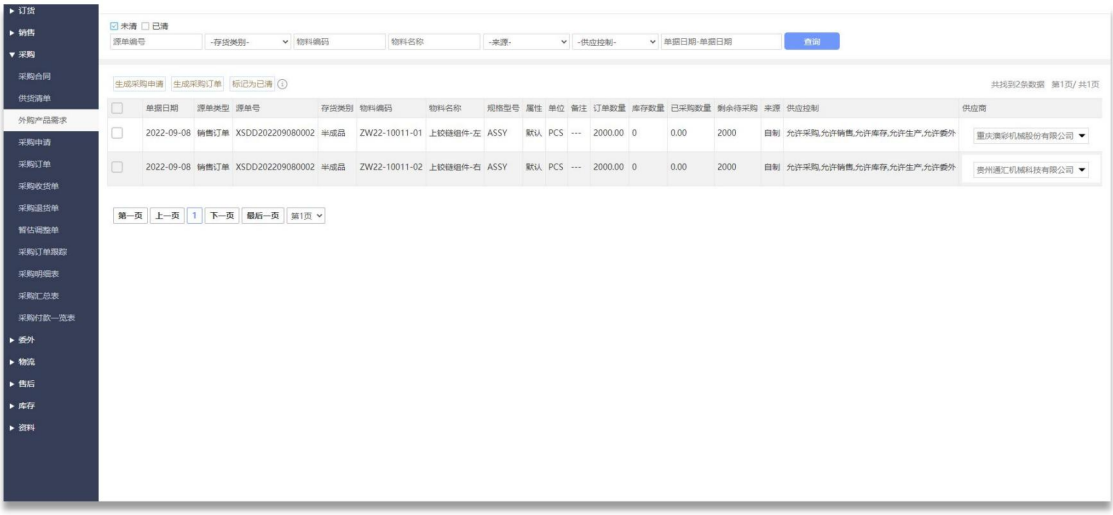
1.2.3 外购产品需求

主要功能：

销售订单确认后，来源为外购的产品进入外购产品需求，跟踪计划、已购、待采购数量。生产需求计划、半成品需求计划可手动转到外购产品需求。

操作步骤：

【一】查看外购产品需求，匹配供应商。查看外购产品，系统匹配最近一次采购该产品的供应商，可以手动修改。



【二】关联外购产品需求建采购申请。勾选记录，点击“生成采购申请”按钮，将选择的记录带入到采购申请新增页面，填写相关信息，保存采购申请。

【三】关联外购产品需求建采购订单。勾选同一供应商记录，点击“生成采购订单”按钮，将选择的记录带入到采购订单新增页面，填写相关信息，保存采购订单。

【四】标记已清。查看销售需求数量、库存数量、已采购数量、剩余待采购数量。勾选已处理的记录，点击“标记为已清”按钮，确认后选中记录的状态修改为已清，默认不展示，可通过顶部查询条件查询展示。

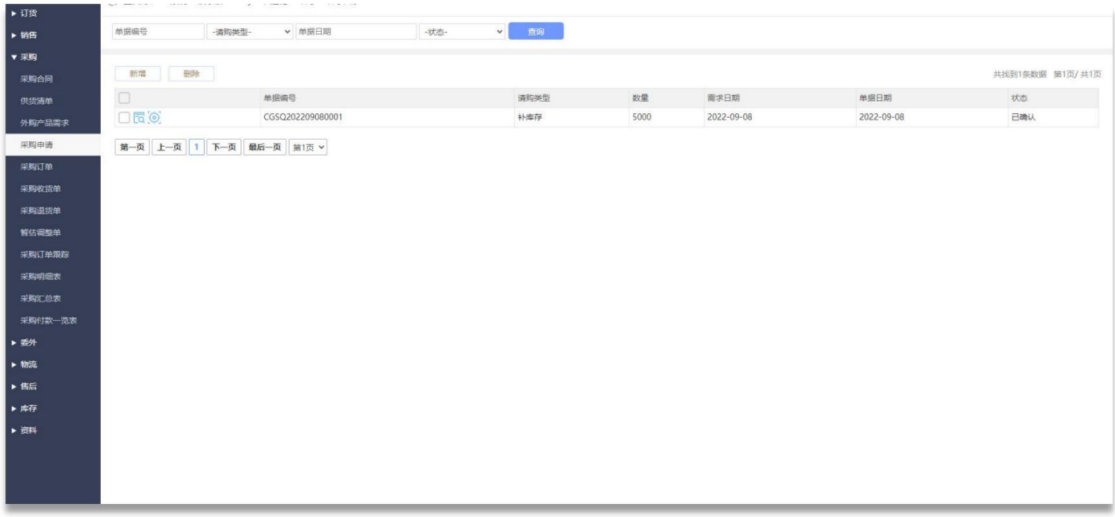
1.2.4 采购申请

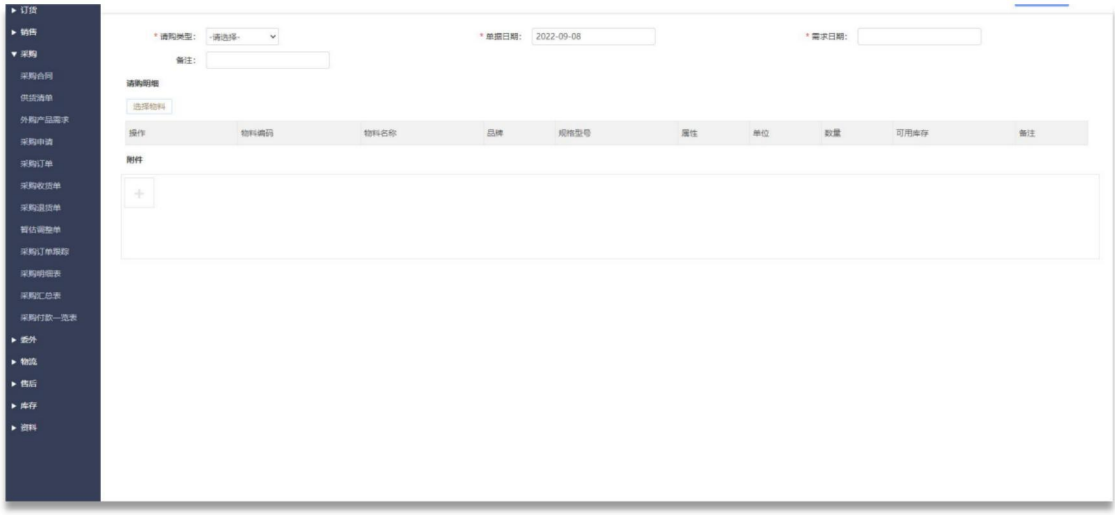
主要功能：

用料部门发起采购需求，采购部门根据现有库存审批采购需求，审批通过后可以关联采购申请制定采购订单。

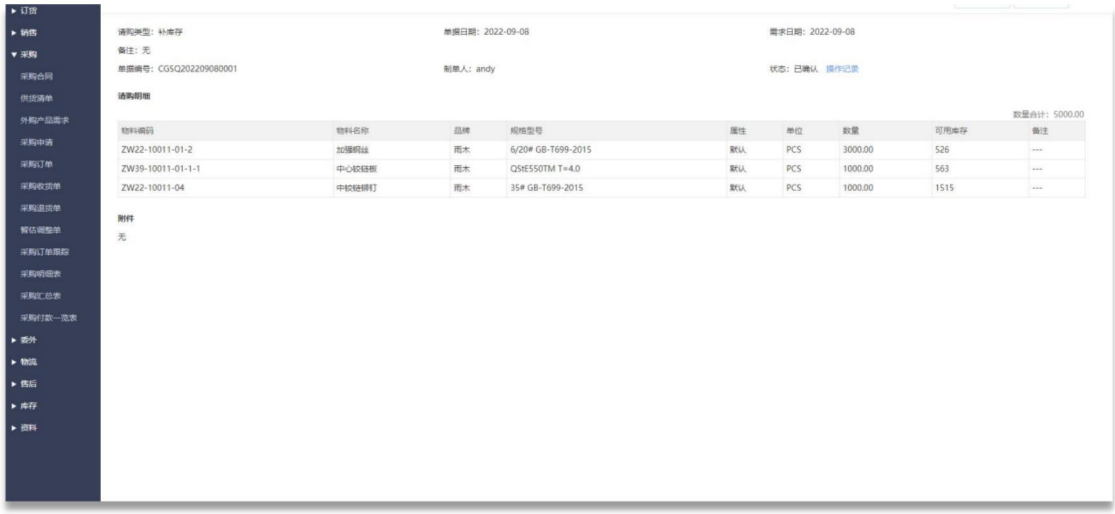
操作步骤：

【一】新增采购申请。点击“新增”按钮，打开新增采购申请页面，填写相关字段，选择请购明细，填写请购数量，点击“保存”按钮，保存采购申请，打开采购申请详情页面。





【二】编辑采购申请。在采购申请详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是采购主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的采购可以关联采购订单。

【五】查看、单据追踪、删除采购申请。点击“返回”图标按钮，返回到采购申请列表，查看记录简要信息。点击“单据追踪”图标按钮，查看关联的单据。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的采购申请，在没有关联采购订单时，可以撤销到草稿状态。

②已确认的采购申请不可删除，草稿、待确认的采购申请可以删除。

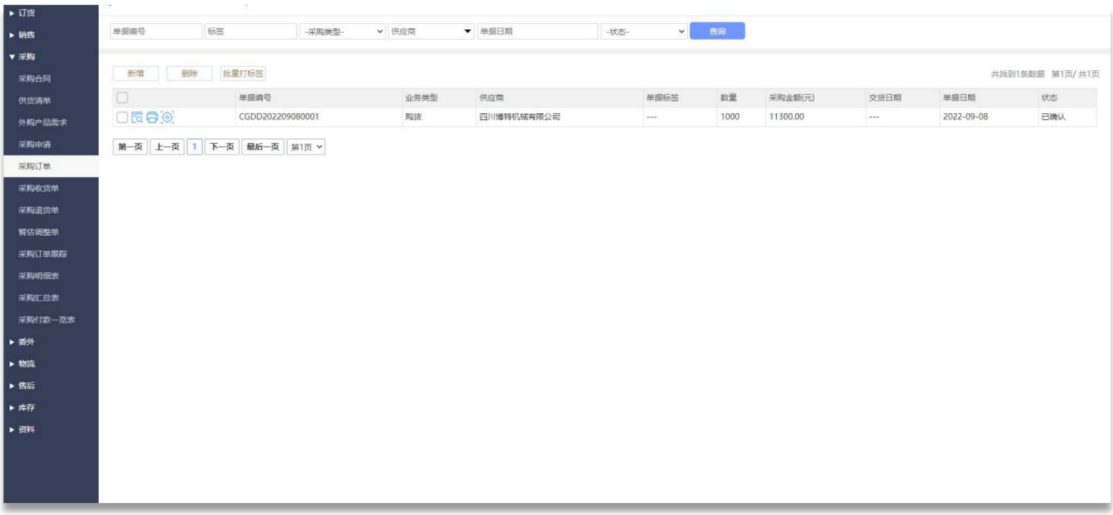
1.2.5 采购订单

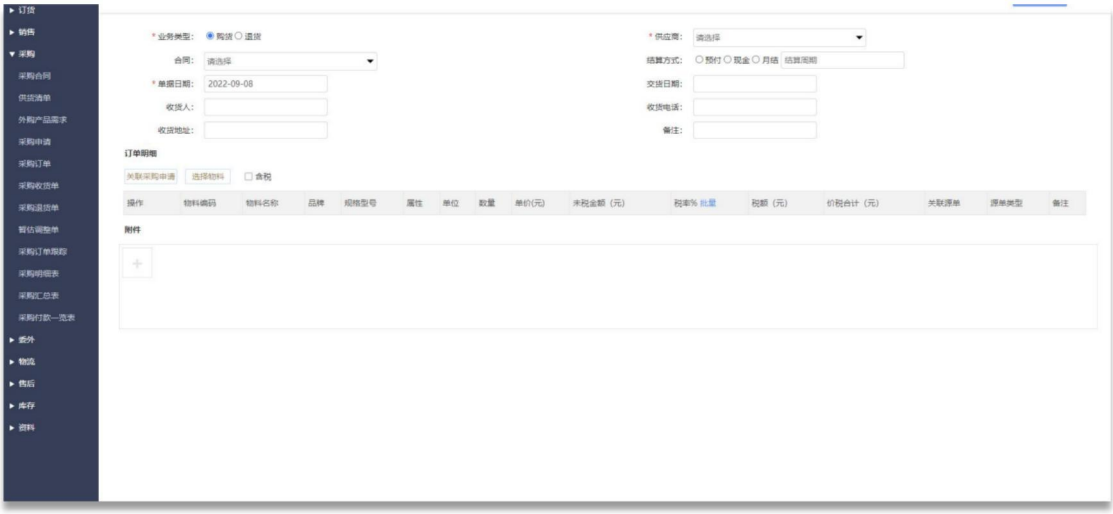
主要功能：

企业向供应商要货的依据，约定了采购物料的具体规格、单价、数量、交货日期。将企业的用料需求转化成采购计划。

操作步骤：

【一】新增采购订单。点击“新增”按钮，打开新增采购订单页面，选择业务类型，选择供应商、结算方式、交货日期，填写收货人信息；如果有采购申请，点击“关联采购申请”，打开选择源单弹窗，选择采购申请，点击“提交”按钮，添加采购申请明细到采购明细中；如果不关联采购申请，点击“选择物料”，从来源为采购的物料中选择。点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存采购订单，打开采购订单详情页面。





【二】编辑采购订单。在采购订单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是采购主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的采购订单可以关联采购收货单。

【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除采购订单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的采购订单，在没有关联采购发货单时，可以撤销到草稿状态。

②已确认的采购订单不可删除，草稿、待确认的采购订单可以删除。

③采购订单中的收货人指我司收货人，可能因收货仓库不同收货人信息不同，系统带出最新的单据中填写的收货人信息，可以修改。

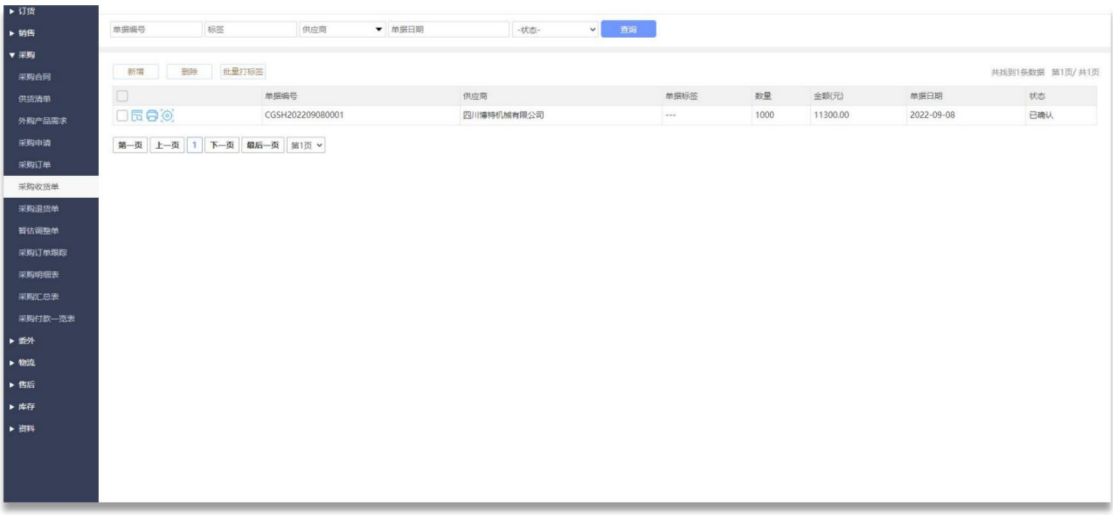
1.2.6 采购收货单

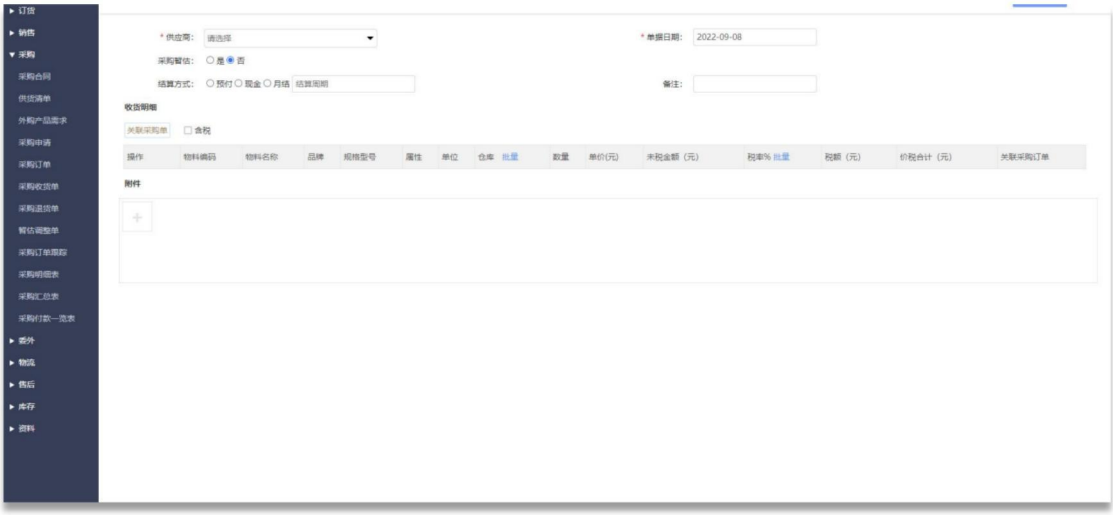
主要功能：

采购收货单由采购部门制作，通知质检部门质检（如果物料需要 IQC）、仓库入库，质检合格仓库核实入库后作为结算应付的依据。

操作步骤：

【一】新增采购收货单。点击“新增”按钮，打开新增采购收货单页面，选择供应商、是否采购暂估、结算方式，点击“关联采购单”，打开选择源单弹窗，选择采购订单，点击“提交”按钮，添加采购订单明细到收货明细中；点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存采购收货单，打开采购收货单详情页面。





【二】编辑采购收货单。在采购收货单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是采购主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。采购收货单确认时系统检查收货明细中的物料是否需要 IQC，物料档案中 IQC 为“是”的，来料检验待检记录。同时生成库存待入库记录。

【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除采购收货单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的采购收货单，在关联的质检待检没有操作记录且关联的待入库没有操作记录时，可以撤销到草稿状态。

②已确认的采购收货单不可删除，草稿、待确认的采购收货单可以删除。

③采购暂估选择“是”的采购订单，可以在暂估调整单中关联调整单价和税率。

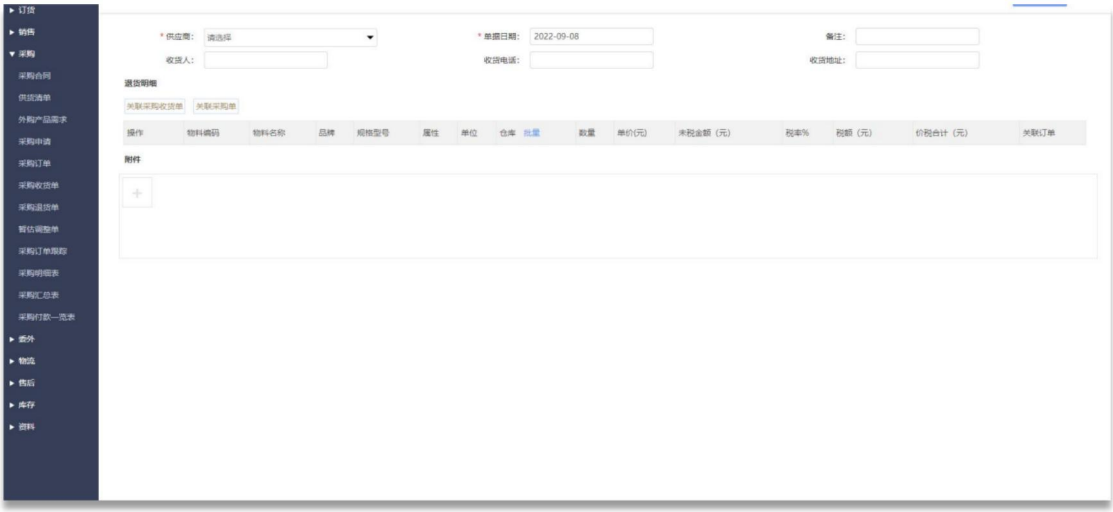
1.2.7 采购退货单

主要功能：

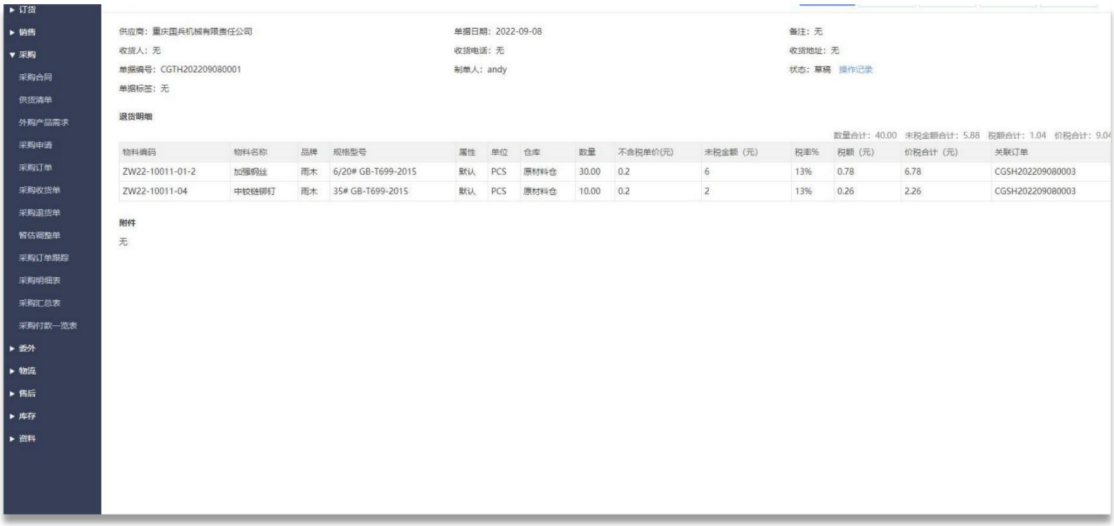
向供应商发起退货，仓库部门依据采购退货单出库，出库后核减应收。

操作步骤：

【一】新增采购退货单。点击“新增”按钮，打开新增采购退货单页面，选择供应商，填写供应商收货人信息；如果有采购收货单，点击“关联采购收货单”按钮，打开选择源单弹窗，选择采购收货单，点击“提交”按钮，添加采购收货单明细到退货明细中；点击“关联采购单”按钮，打开选择源单弹窗，选择业务类型为“退货”的采购订单，点击“提交”按钮，添加采购订单明细到退货明细中；点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存采购退货单，打开采购退货单详情页面。



【二】编辑采购退货单。在采购退货单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是采购主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的采购退货单会生成待出库明细。

【五】打标签、打印与单据追踪。同销售预测单。

【六】删除采购收货单。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

说明：

①已确认的采购退货单，在关联的待出库没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的采购退货单不可删除，草稿、待确认的采购退货单可以删除。

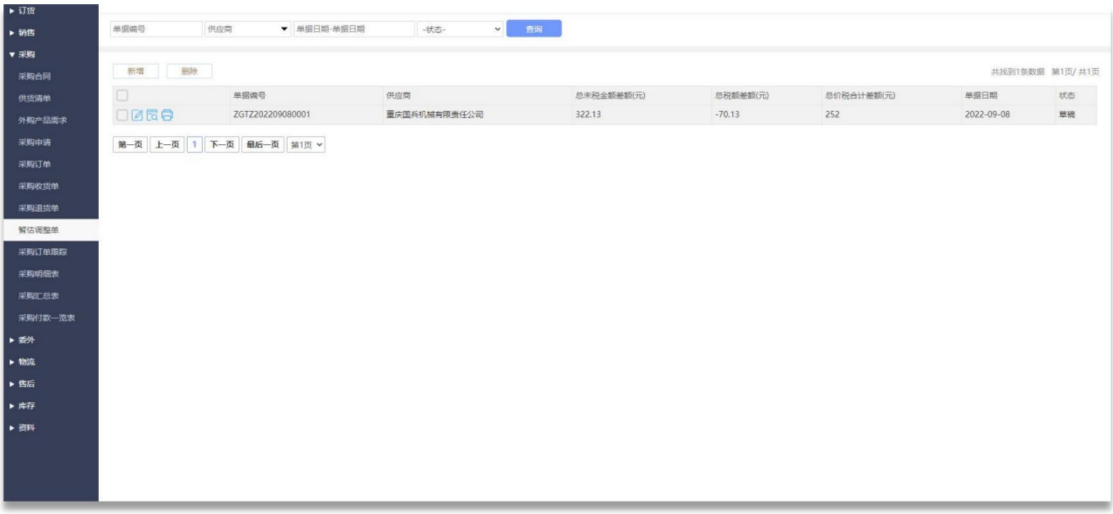
1.2.8 暂估调整单

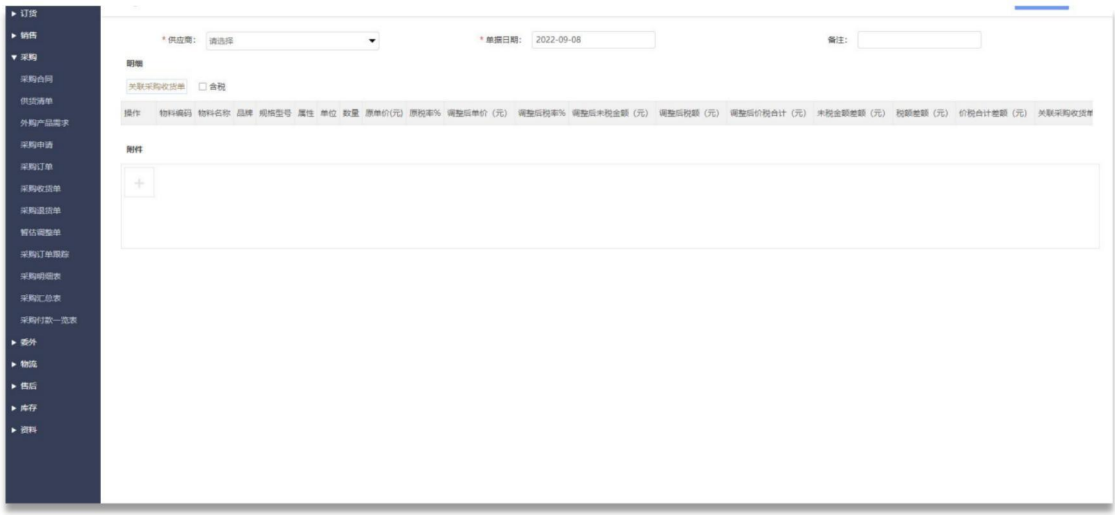
主要功能：

对暂估的采购收货单调整单价或税率，生成暂估差异。

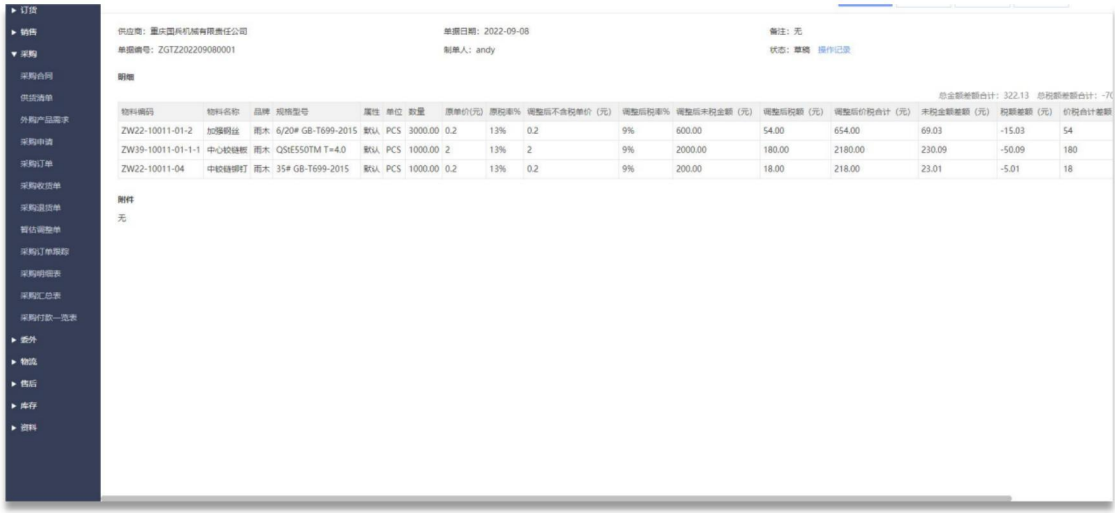
操作步骤：

【一】新增采购暂估调整单。点击“新增”按钮，打开新增暂估调整单页面，选择供应商，点击“关联采购收货单”按钮，打开选择源单弹窗，选择采购收货单，点击“提交”按钮，添加采购收货单明细到退货明细中，填写结算单价及税率，点击“保存”按钮，保存暂估调整单。





【二】编辑暂估调整单。在暂估调整单详情查看页面，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色（一般是采购主管）复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的暂估调整单会生成应付调整。

【五】删除暂估调整单。在暂估调整单列表，勾选记录，点击“删除”按钮，删除暂估调整单。

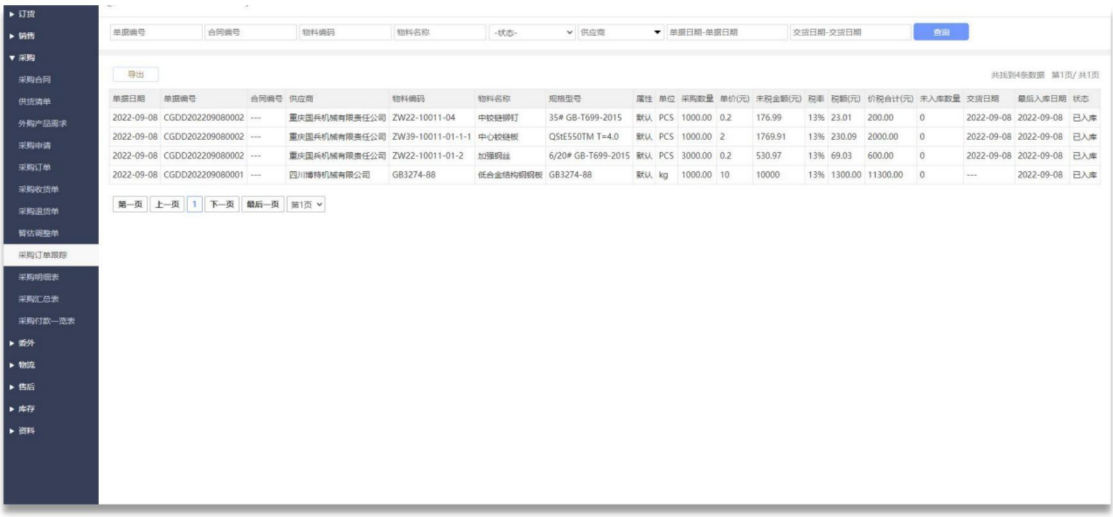
1.2.9 采购订单跟踪

主要功能：

跟踪采购订单计划采购数量，实际收货数量，交货期限。

操作步骤：

查看采购订单采购数量、未入库数量，通过顶部条件查询记录，点击“导出”按钮，导出采购订单入库明细。



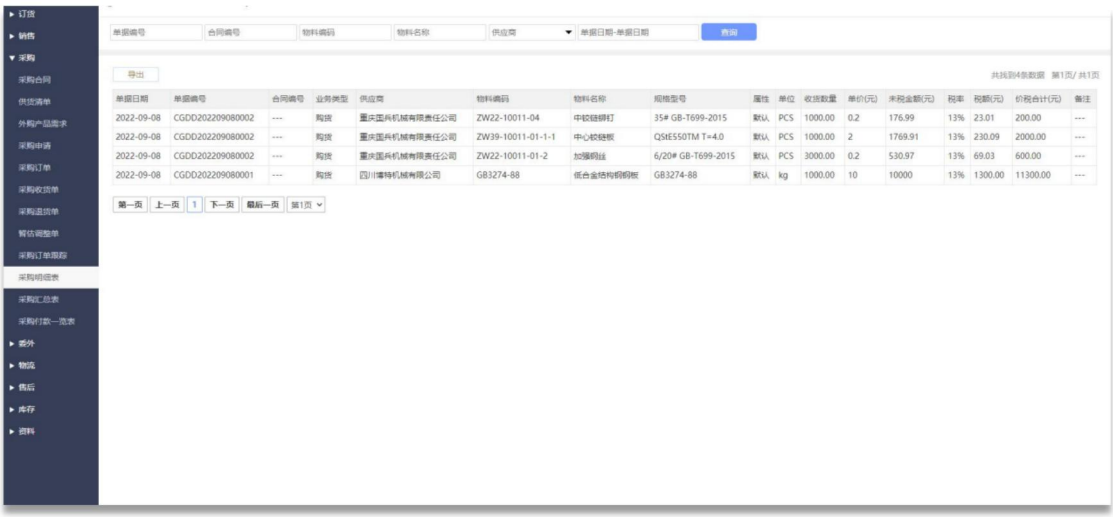
1.2.10 采购明细表

主要功能：

采购订单的物料明细汇总展示，方便查询。

操作步骤：

查询采购订单明细，通过筛选条件查询，点击“导出”按钮，导出采购订单明细。



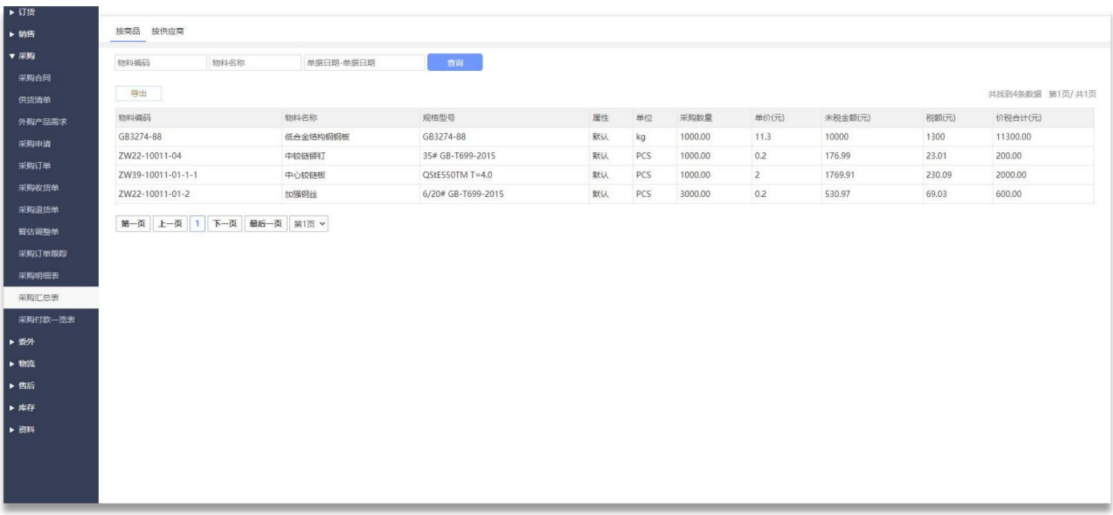
1.2.11 采购汇总表

主要功能：

按物料、按供应商统计一段时间内某种物料的采购数量、均价、金额。

操作步骤：

在按商品页卡下，查询一段时间按商品（SKU）汇总的采购数量、总价、均价；点击“按供应商”页卡，打开按供应商统计页面，查询一段时间在某个供应商采购的某种商品的数量、总价、单价。



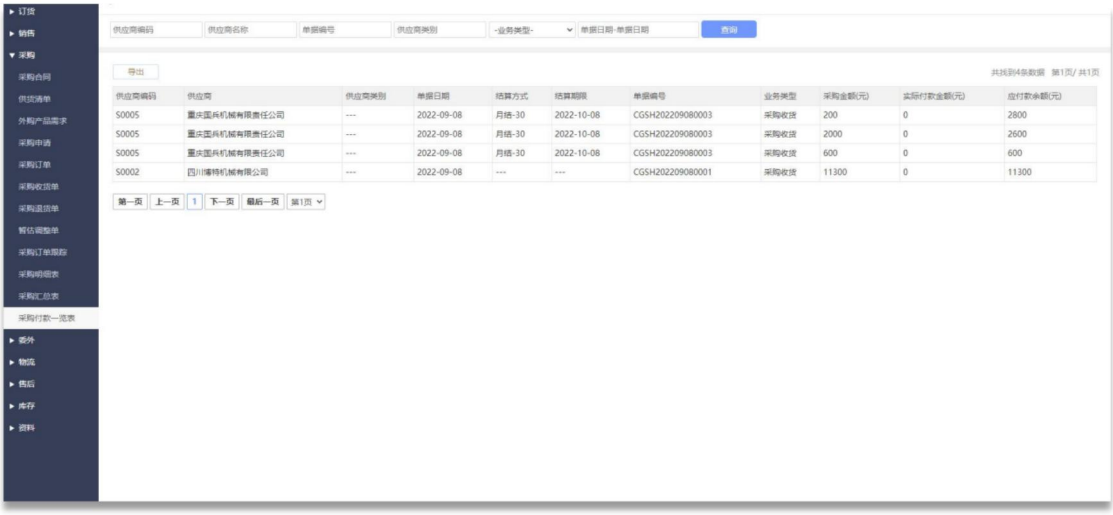
1.2.12 采购付款一览表

主要功能：

汇总供应商的应付、付款信息，展示供应商余额。

操作步骤：

汇总查询供应商应付、付款记录。查询供应商应付余额。



1.3 委外

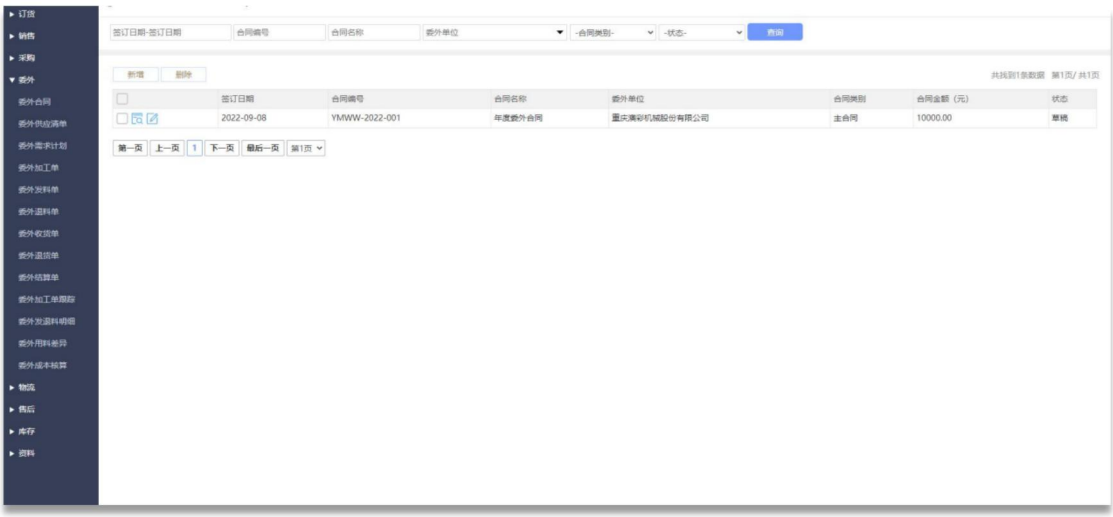
1.3.1 委外合同

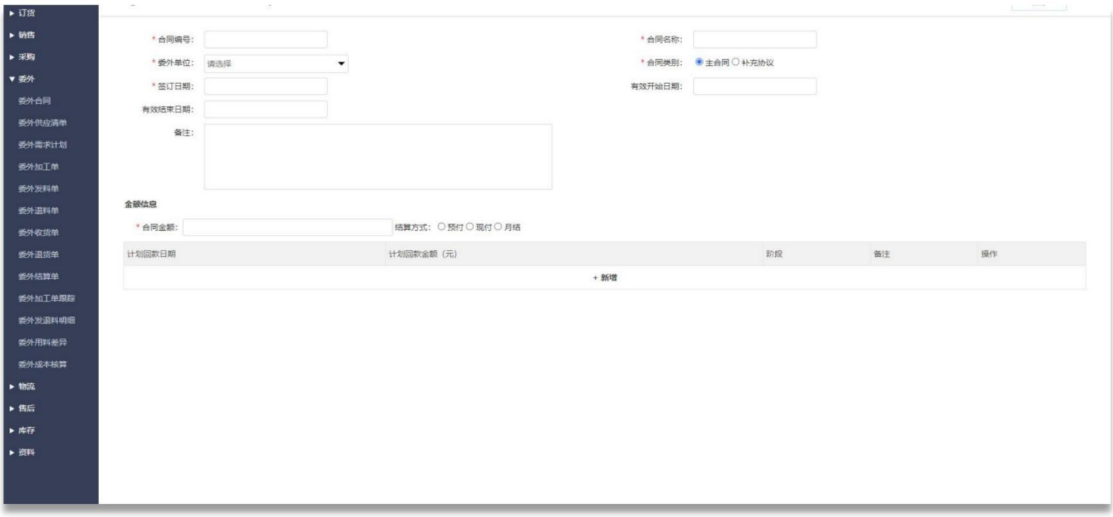
主要功能：

同委外单位约定委外加工单价。

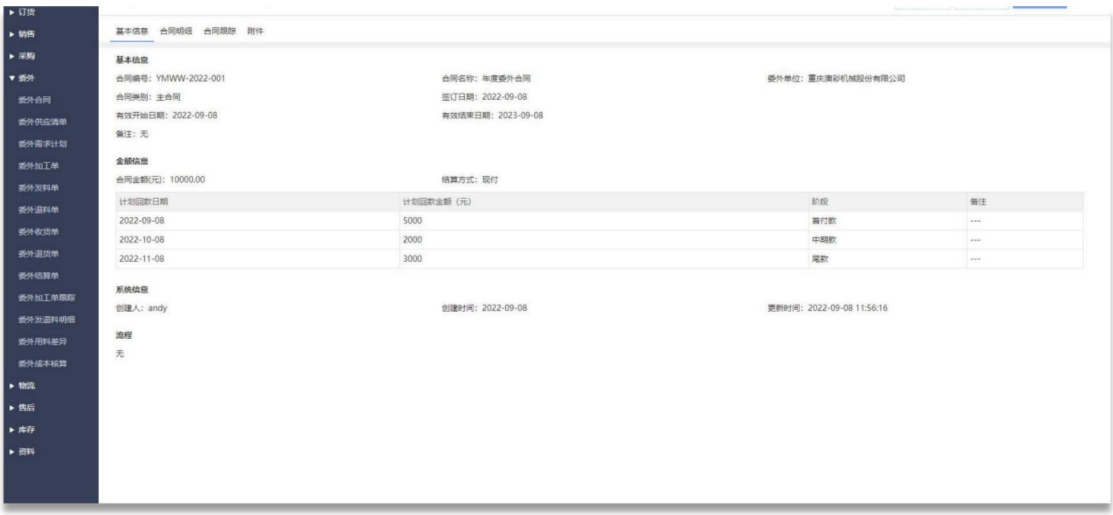
操作步骤：

【一】新增委外合同。点击“新增”按钮，打开新增合同页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，保存，打开合同详情页面。

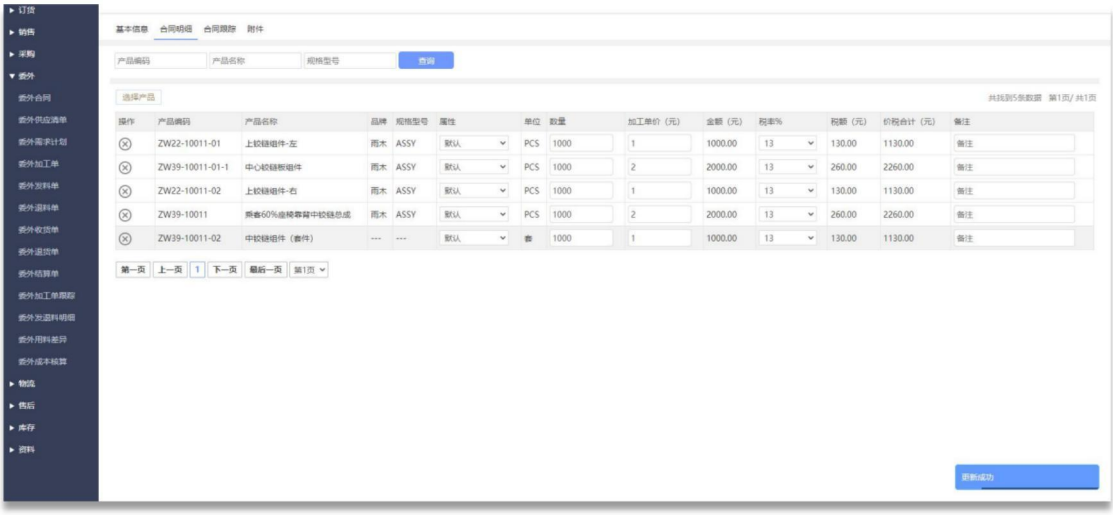




【二】编辑委外合同。在合同详情页面“基本信息”页卡下，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】添加合同明细。点击“合同明细”页卡，打开合同明细页，选择合同标的，填写采购批量，采购单价，系统即时保存。



【四】添加合同附件。点击“附件”页卡，打开附件页面，点击“添加附件”按钮，选择本地文件，确认，上传附件。

【五】发起合同审批。打开基本信息页卡，检查无误，点击“提交审批”按钮，按事先设置的审批流程审批。

【六】查看、删除委外合同。点击“返回”图标按钮，返回到委外合同列表，查看合同简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

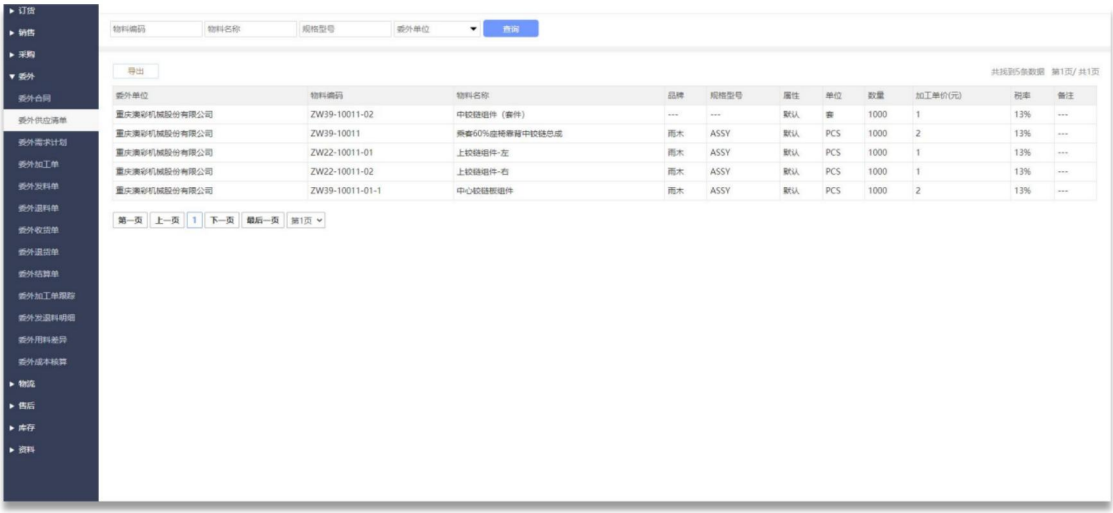
1.3.2 委外供应清单

主要功能：

汇总展示各个委外单位委外合同的明细。

操作步骤：

展示所有审批通过的委外合同明细，可以通过查询条件查询，点击“导出”按钮导出明细。



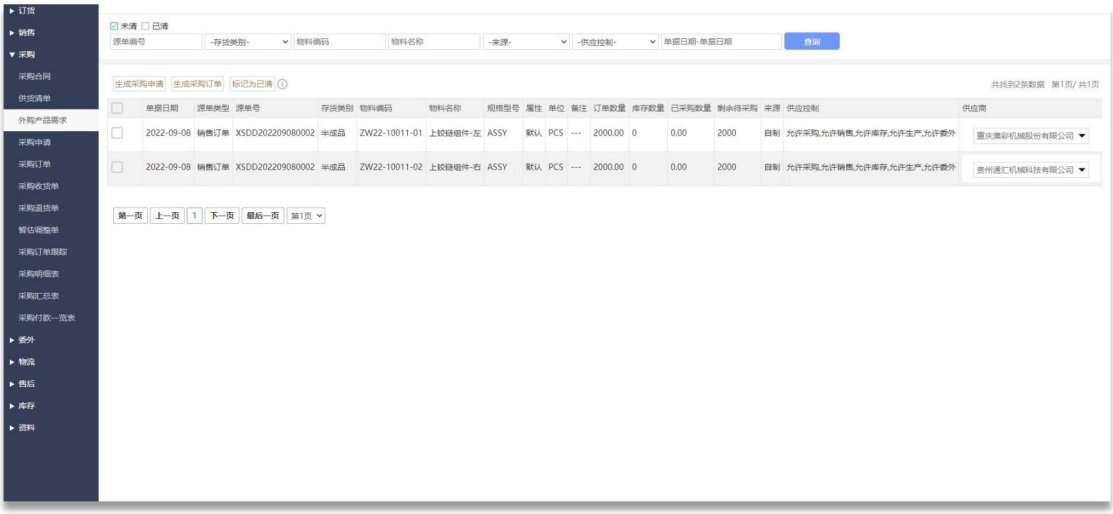
1.3.3 委外需求计划

主要功能：

委外来源的物料进入委外需求计划，也可以由生产转到委外。

操作步骤：

【一】查看委外需求计划，可通过多条件筛选。



【二】关联委外需求计划建委外加工单。勾选记录，点击“生成委外加工单”按钮，将选择的记录带入到委外加工单新增页面，填写相关信息，保存委外加工单。

【四】标记已清。查看需求数量、库存数量、已生产数量、剩余待生产数量。勾选已处理的记录，点击“标记为已清”按钮，确认后选中记录的状态修改为已清，默认不展示，可通过顶部查询条件查询展示。

1.3.4 委外加工单

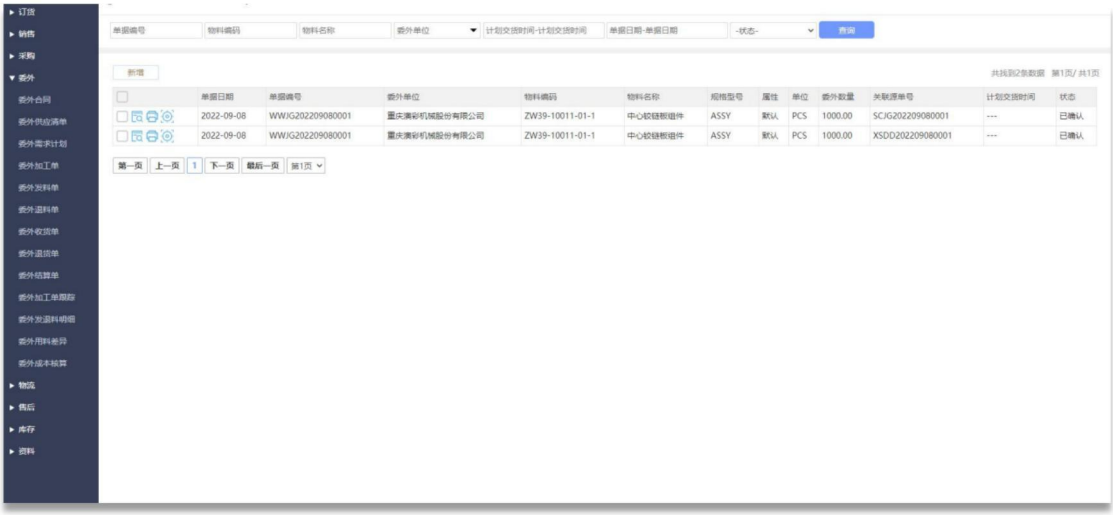
主要功能：

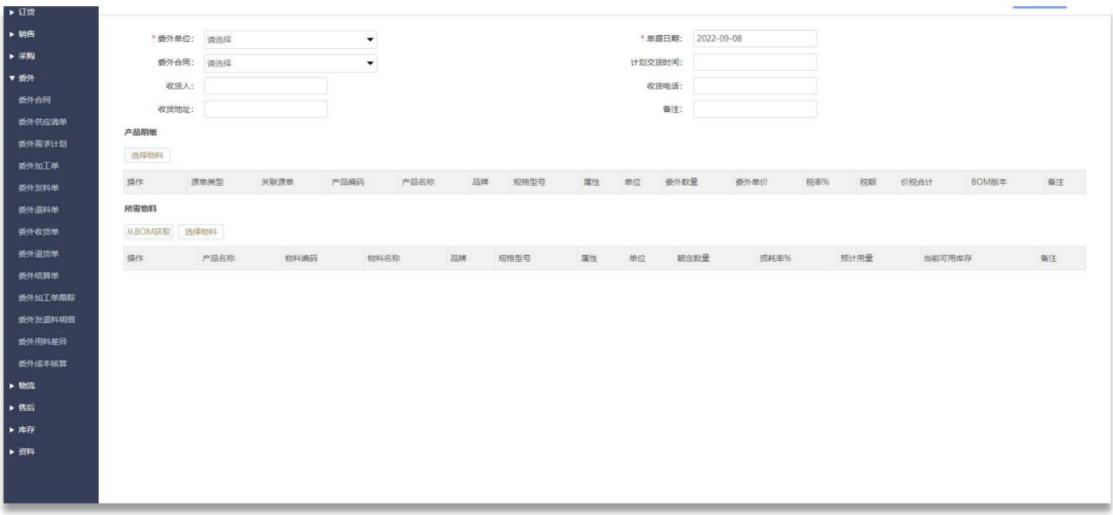
企业向委外单位（供应商）派工的依据，约定加工物料的具体规格、数量、单价、交货时间、加工要求及所需物料。

操作步骤：

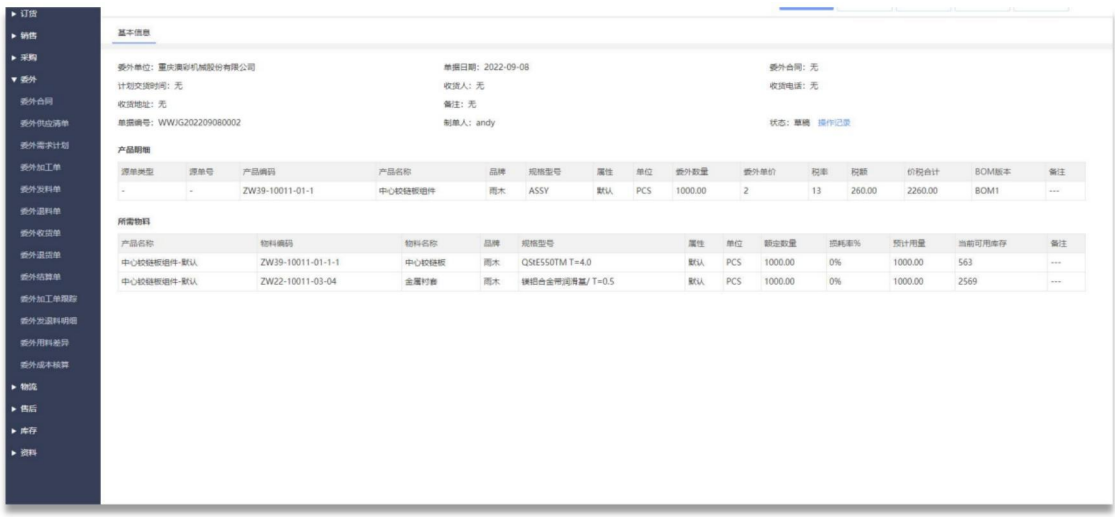
【一】新增委外加工单。点击“新增”按钮，打开新增委外加工单页面，填写相关字段。点击“选择物料”按钮，从物料来源为“委外”的物料中选择需要委外的物料。选择 BOM 版本，点击“从 BOM 获取”按钮，系统计算所需物料。

也可以点击“选择物料”按钮，自主添加生产所需物料。点击“保存”按钮，保存，打开委外加工单详情页面。





【二】编辑委外加工单。在委外加工单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。委外加工单确认后会依据工艺路线生产生产派工单、委外派工单，可以关联委外加工单领料、配料和建生产入库单。

【五】打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到委外加工单单列表，点击“打印”图标按钮，打印委外加工单单；点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据。

【六】删除委外加工单。在委外加工单详情页，点击“删除”按钮，确认后删除委外加工单单。

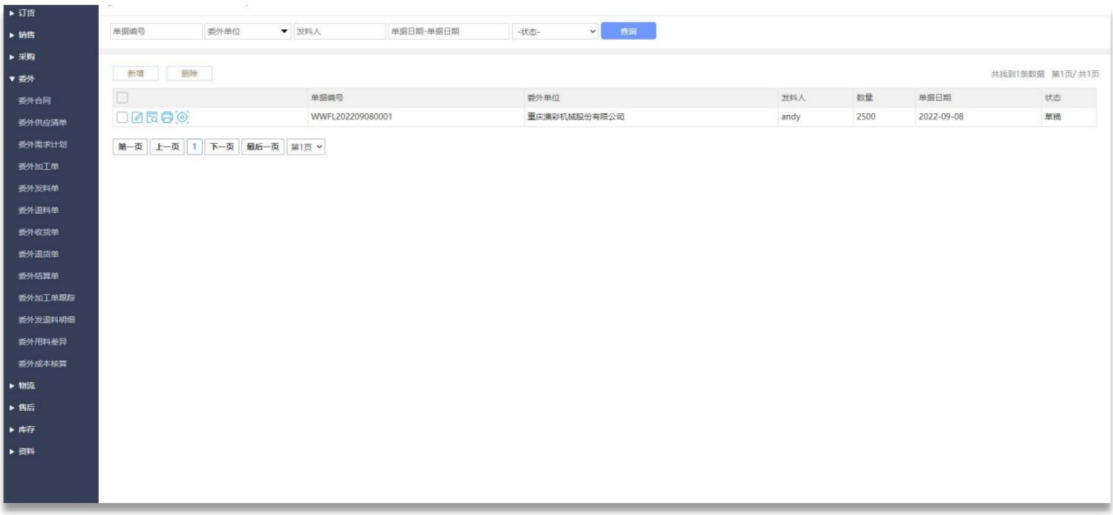
1.3.5 委外发料单

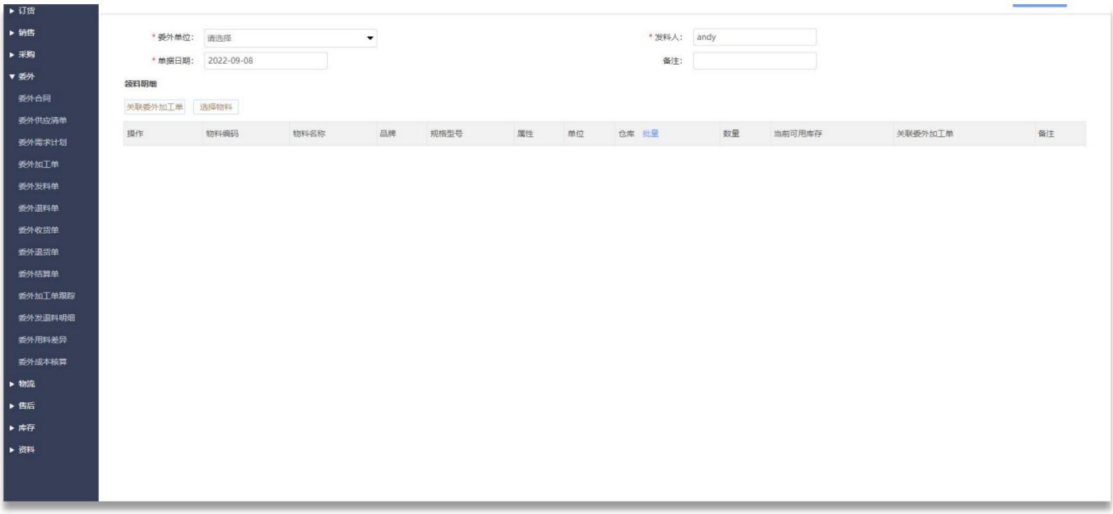
主要功能：

针对包工不包料的委外形式，将委外加工所需的原料通过发料的方式发给委外单位，方便委外过程中的物料管理。仓库部门根据发料单出库。

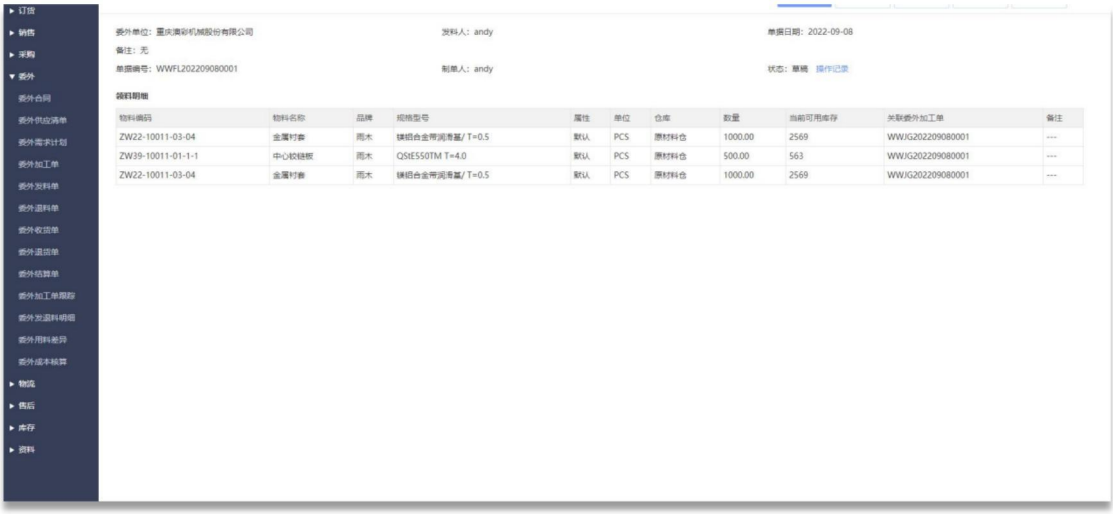
操作步骤：

【一】新增委外发料单。点击“新增”按钮，打开新增委外发料单页面，填写相关字段。点击“关联委外加工单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出委外加工单所需物料及数量。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，选择物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到领料明细。选择发料仓库，系统计算可用库存。点击“保存”按钮，保存，打开委外发料单详情页面。





【二】编辑委外发料单。在委外发料单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的委外发料单会生成待出库记录。

【五】查看、打印、单据追踪、删除委外发料单。点击“返回”图标按钮，返回委外发料单列表，查看委外发料单简要信息。如需打印，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

委外发料单

委外单位：重庆滇彩机械股份有限公司　单据日期：2022-09-08　发料人：andy

序号	物料编码	物料名称	规格型号	单位	属性	数量	仓库	备注
1	ZW22-10011-03-04	金属衬套	镁铝合金带润滑基/T=0.5	PCS	默认	1000	原材料仓	
2	ZW39-10011-01-1-1	中心校链板	QSIE550TM T=4.0	PCS	默认	500	原材料仓	
3	ZW22-10011-03-04	金属衬套	镁铝合金带润滑基/T=0.5	PCS	默认	1000	原材料仓	
合计						2500		

打印时间：2022-09-08 13:12:57
制单人：andy

说明：

①已确认的委外发料单，待出库没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的委外发料单不可删除，草稿、待确认的委外发料单可以删除。

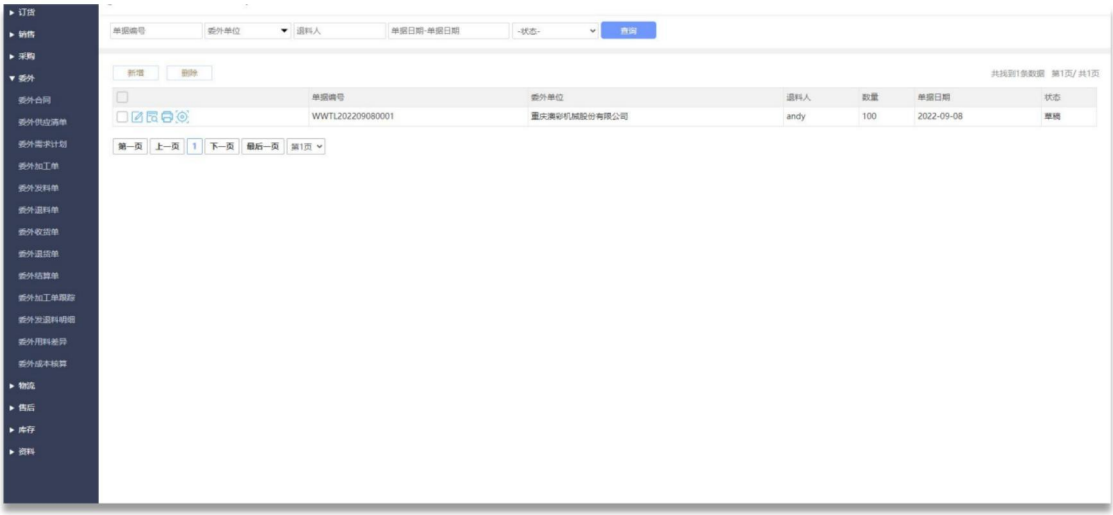
1.3.6 委外退料单

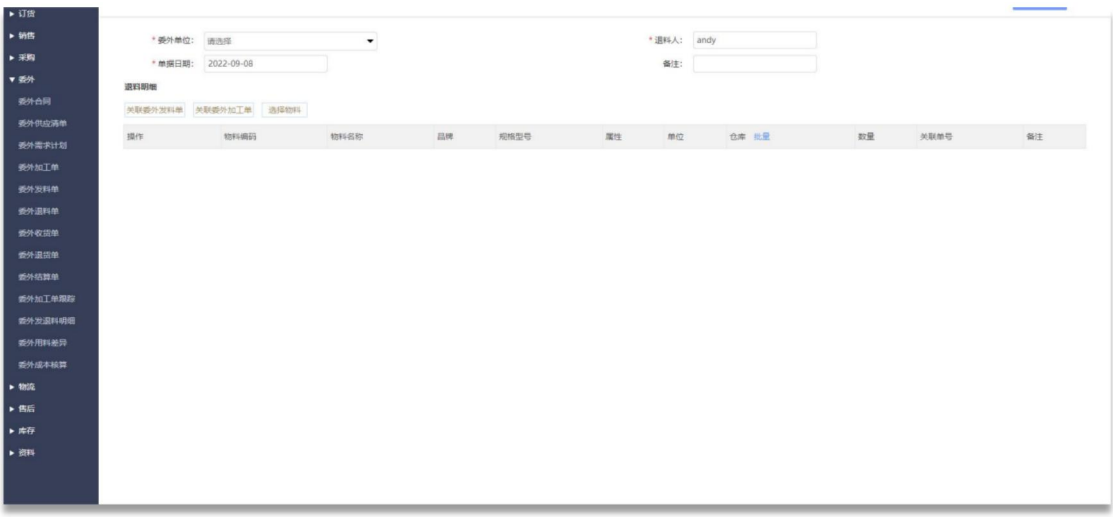
主要功能：

委外原料退回，仓库部门根据退料单入库。

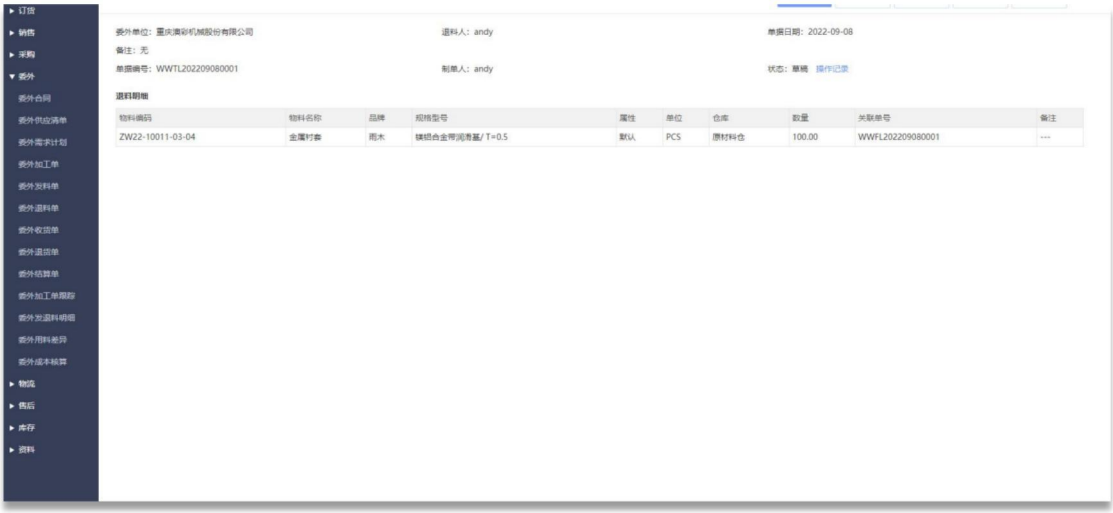
操作步骤：

【一】新增委外退料单。点击“新增”按钮，打开新增委外退料单页面，填写相关字段。点击“关联委外发料单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出发料单物料及数量。点击“关联委外加工单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出委外加工单所需物料及数量。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，选择物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到退料明细。选择收料仓库。点击“保存”按钮，保存，打开委外退料单详情页面。





【二】编辑委外退料单。在委外退料单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的委外退料单会生成待入库记录。

【五】查看、打印、单据追踪、删除委外退料单。点击“返回”图标按钮，返回委外退料单列表，查看委外退料单简要信息。如需打印，点击“打印”图标

按钮，打开打印预览页面。点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的委外退料单，待入库没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的委外退料单不可删除，草稿、待确认的委外退料单可以删除。

1.3.7 委外收货单

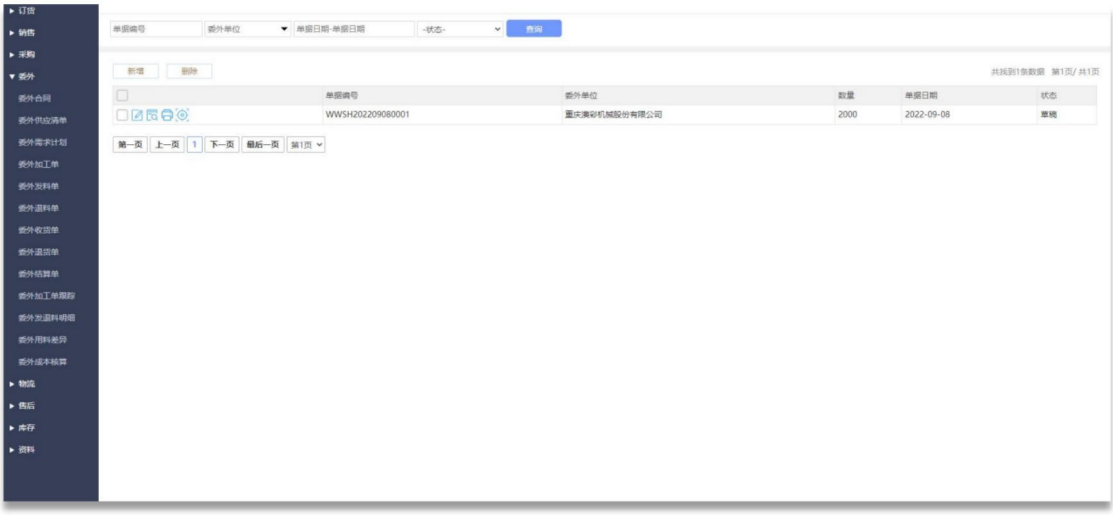
主要功能：

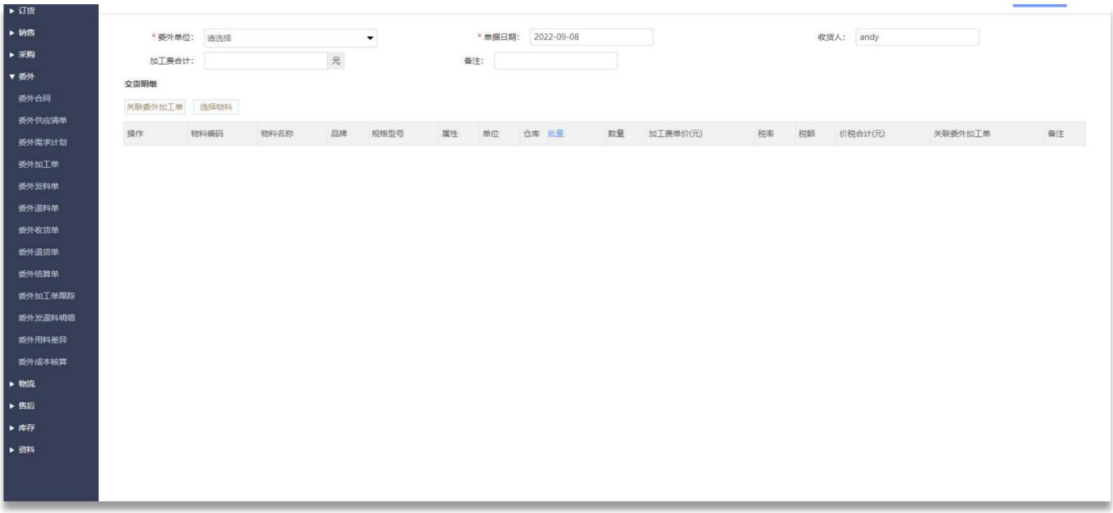
委外加工完成，委外单位送货，采购部门制作委外收货单，通知质检部门质检（如果物料需要委外入库质检）、仓库部门入库。

操作步骤：

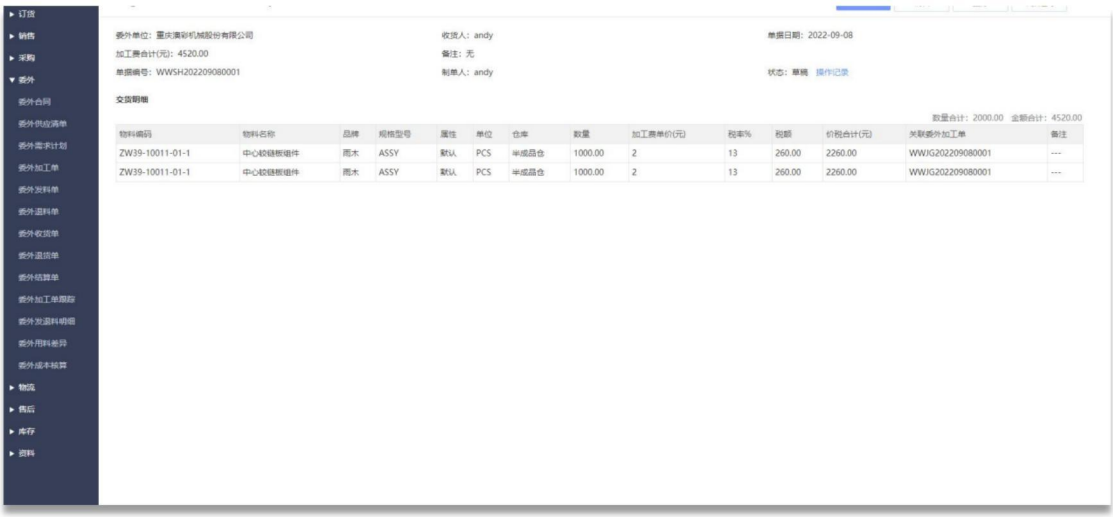
【一】新增委外收货单。点击“新增”按钮，打开新增委外收货单页面，选择委外供应商，点击“关联委外加工”，打开选择源单弹窗，选择委外加工单，点击“提交”按钮，添加委外加工单明细到收货明细中；也可点击“选择物料”

按钮，添加物料。点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存委外收货单，打开委外收货单详情页面。





【二】编辑委外收货单。在委外收货单详情查看页面，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。委外收货单确认时系统检查收货明细中的物料是否需要委外入库检验，物料档案中委外入库检验为“是”的，生成委外入库待检记录。同时生成库存待入库记录。

【五】查看、打印、单据追踪、删除委外收货单。点击“返回”图标按钮，返回委外收货单列表，查看委外收货单简要信息。如需打印，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

1.3.8 委外退货单

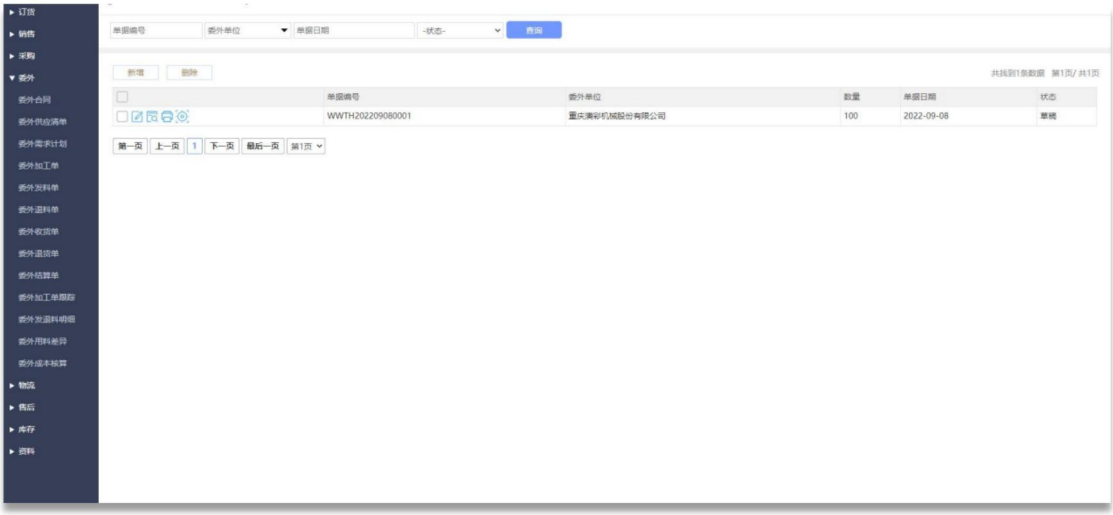
主要功能：

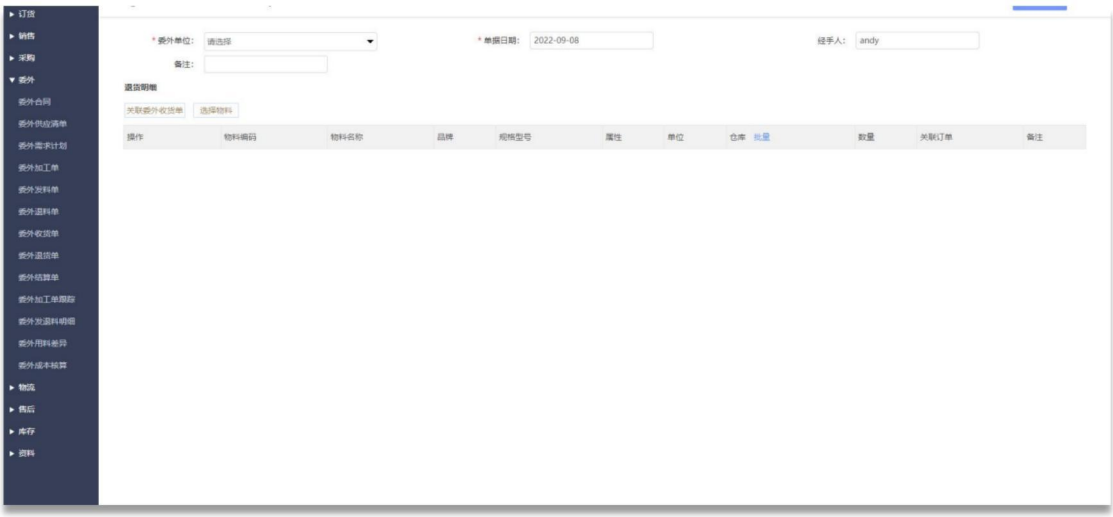
向委外单位发起退货，仓库部门依据委外退货单出库。

操作步骤：

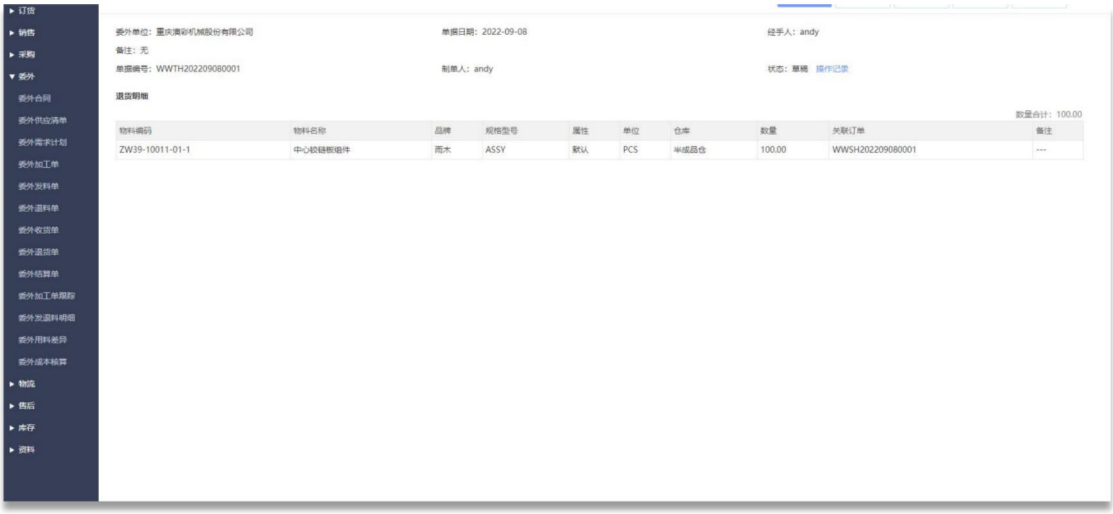
【一】新增委外退货单。点击“新增”按钮，打开新增委外退货单页面，选择委外供应商；如果有委外收货单，点击“关联委外收货单”按钮，打开选择源

单弹窗，选择委外收货单，点击“提交”按钮，添加委外收货单明细到退货明细中；点击“选择物料”按钮，不关联源单添加物料到委外退货单中；点击附件的“添加”图标，添加附件。点击“保存”按钮，保存委外退货单，打开委外退货单详情页面。





【二】编辑委外退货单。在委外退货单详情查看页面，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的委外退货单会生成待出库明细。

【五】查看、打印、单据追踪、删除委外退货单。点击“返回”图标按钮，返回委外退回单列表，查看委外退货单简要信息。如需打印，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

1.3.9 委外结算单

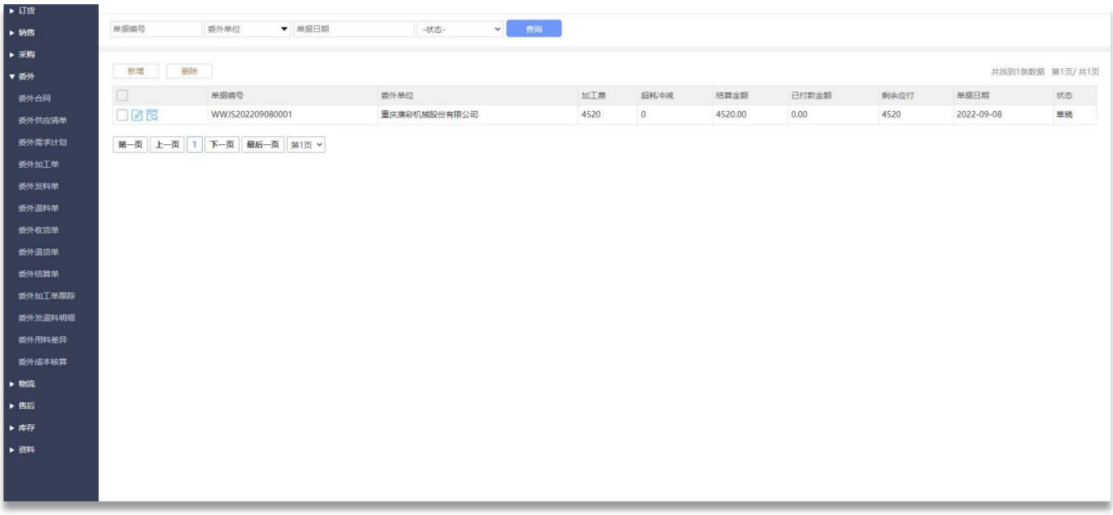
主要功能：

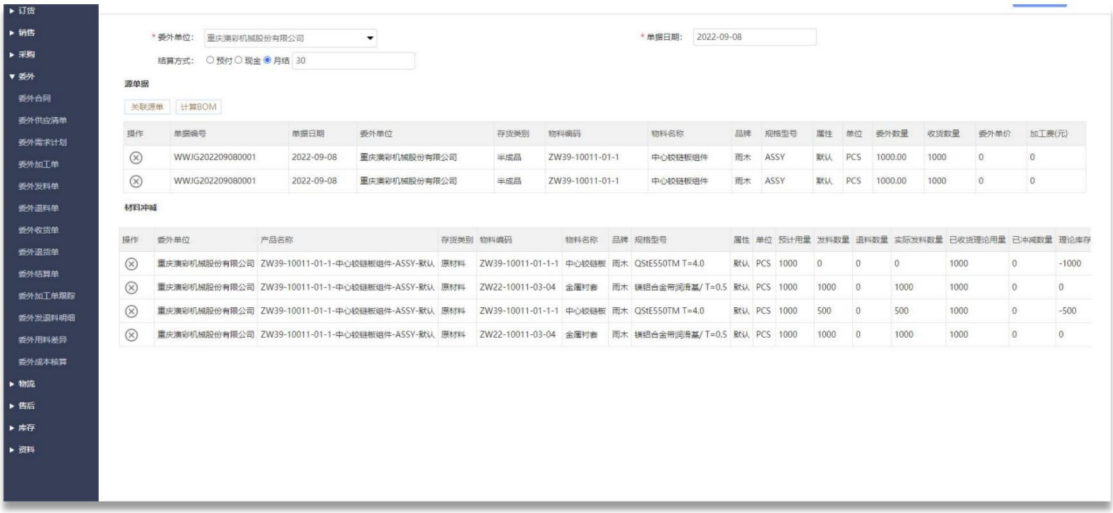
委外单位退料后仍有理论库存的作为超耗冲减，加工费冲减超耗结算委外应付。

操作步骤：

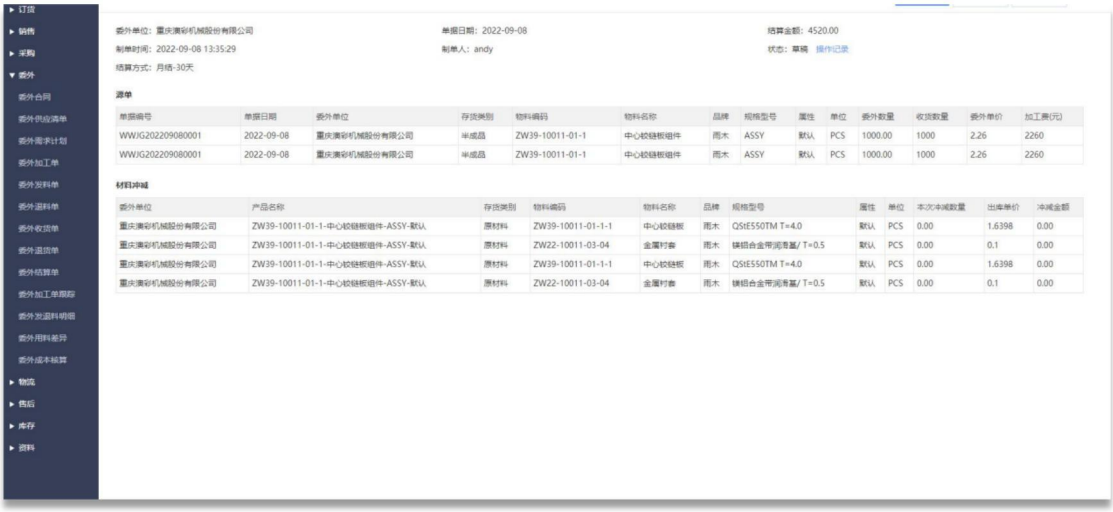
【一】新增委外结算单。点击“新增”按钮，打开新增委外结算单页面，选择委外供应商，点击“关联源单”按钮，选择委外加工单明细，点击“计算 BOM”

按钮，依据委外收货数量计算已收货理论用量，结合实际发料数量、理论库存数量填写本次冲减数量。点击“保存”按钮，保存单据。





【二】编辑委外结算单。在委外结算单详情页面，点击“编辑”按钮，修改委外结算信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有权限的角色复核，提交后，单据状态改为待确认。

【四】复核。复核角色点击“确认”按钮，单据状态改为已确认。已确认的委外结算单会生成委外应付。

【五】删除委外结算单。在委外结算单列表，勾选记录，点击“删除”按钮，删除委外结算单。

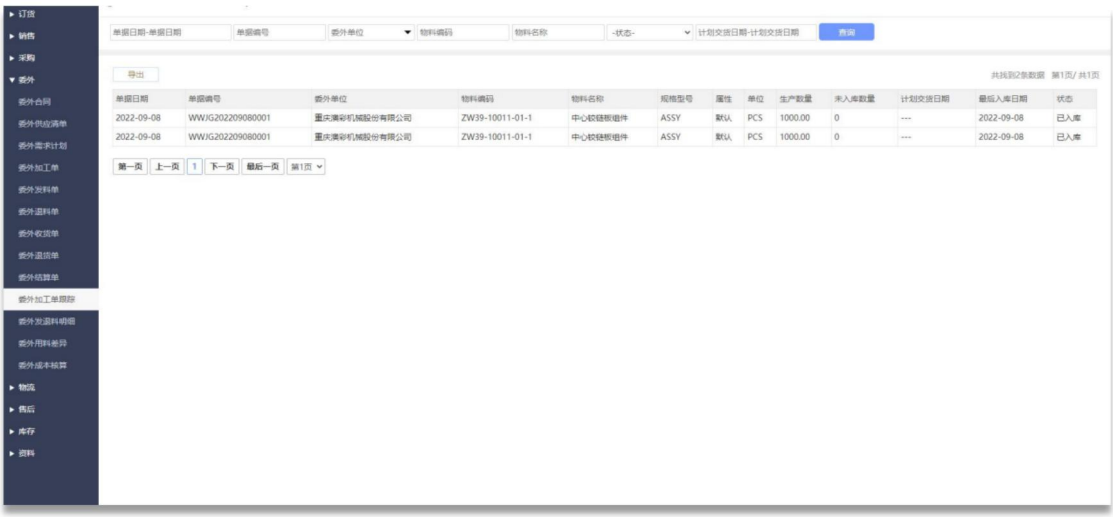
1.3.10 委外加工单跟踪

主要功能：

跟踪委外加工单计划加工数量，实际收货数量，交货期限。

操作步骤：

查看委外加工单收货数量、未入库数量。通过顶部条件查询记录，点击“导出”按钮，导出委外加工单明细。



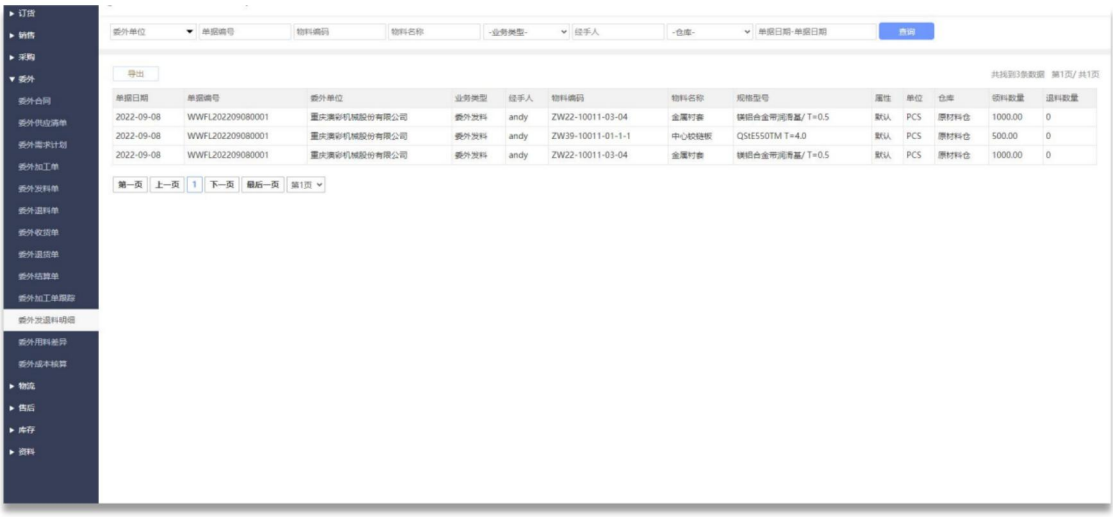
1.3.11 委外发退料明细

主要功能：

委外发退料汇总，方便查询统计。

操作步骤：

查看委外发料、退料明细，通过筛选条件查询，点击“导出”按钮导出明细。



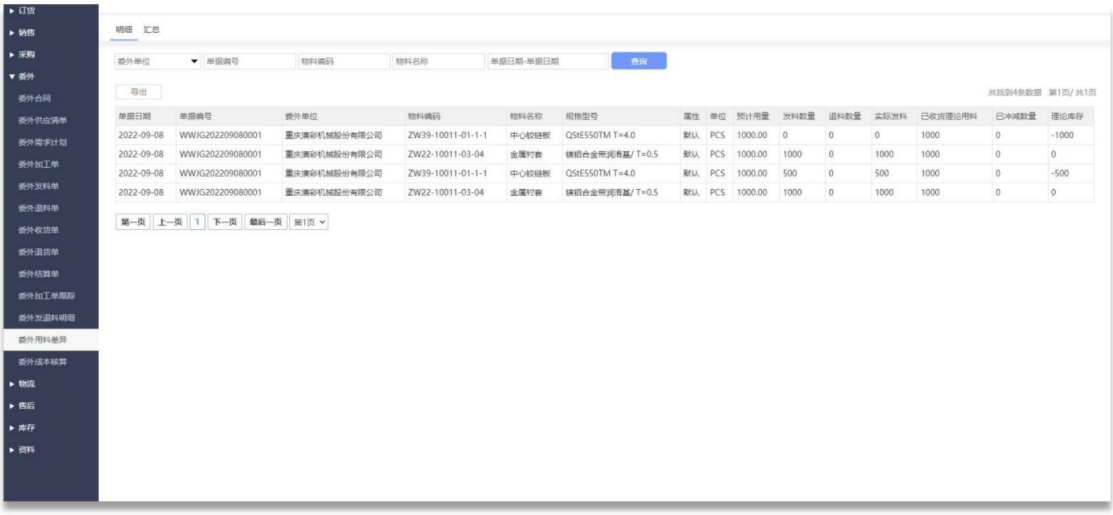
1.3.12 委外用料差异

主要功能：

委外实际收货数量所选原料的理论值与实际用料对比，核算超量。

操作步骤：

查看生产计划 BOM 预计物料用量，实际用量，查看超 BOM 用料情况。



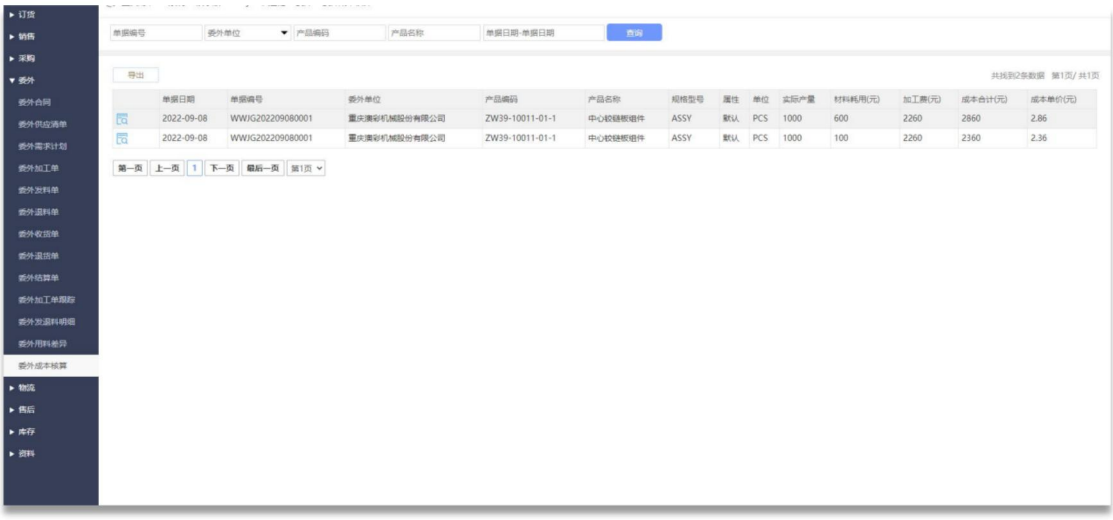
1.3.13 委外成本核算

主要功能：

统计委外产品的材料耗用、加工费，计算成本单价。

操作步骤：

查看订单物耗明细、委外加工费、超耗冲减明细，计算委外产品成本单价。导出核算明细。



1.4 物流

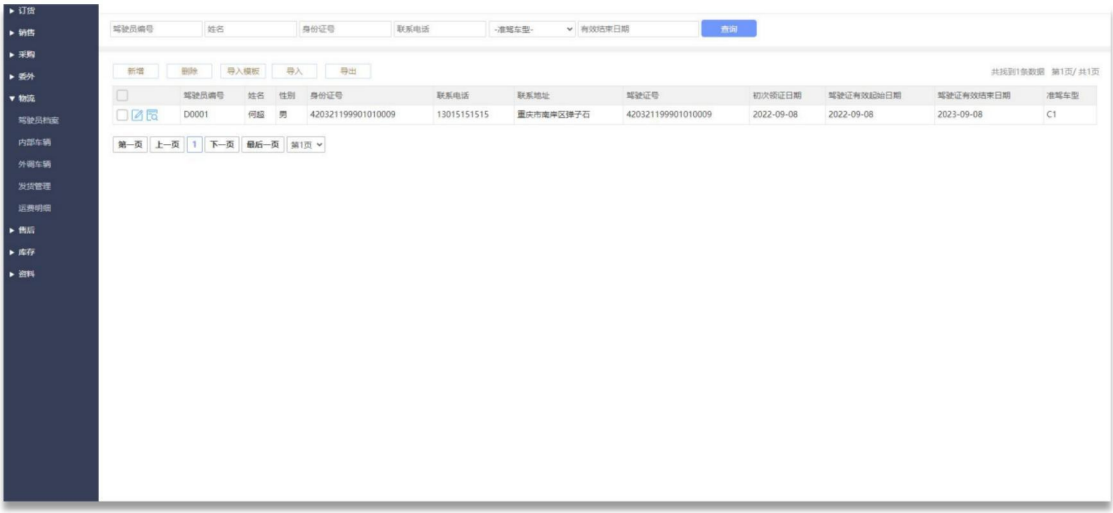
1.4.1 驾驶员档案

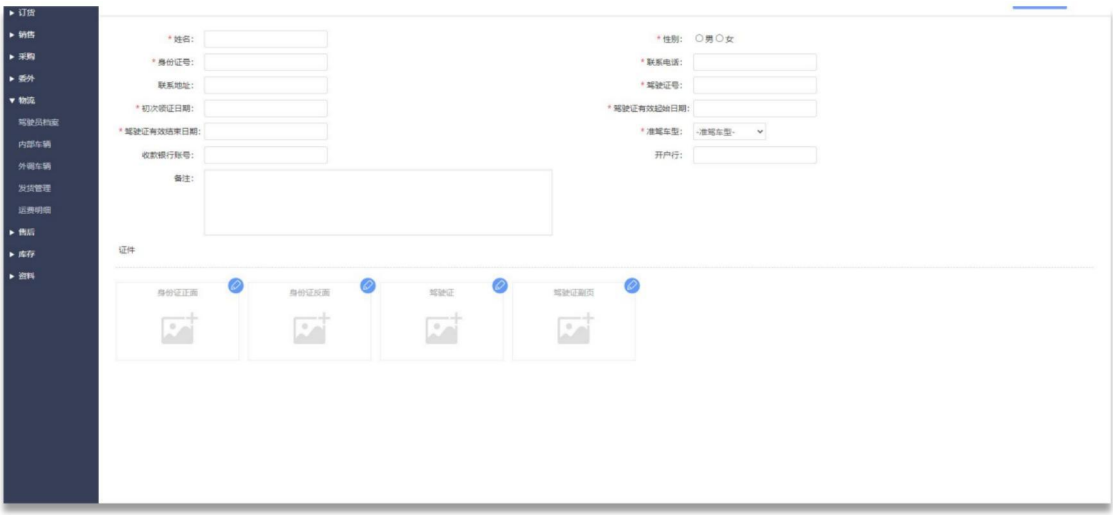
主要功能：

维护驾驶员基础信息，设置驾驶证到期日期，到期自动提醒；上传驾驶员证照。

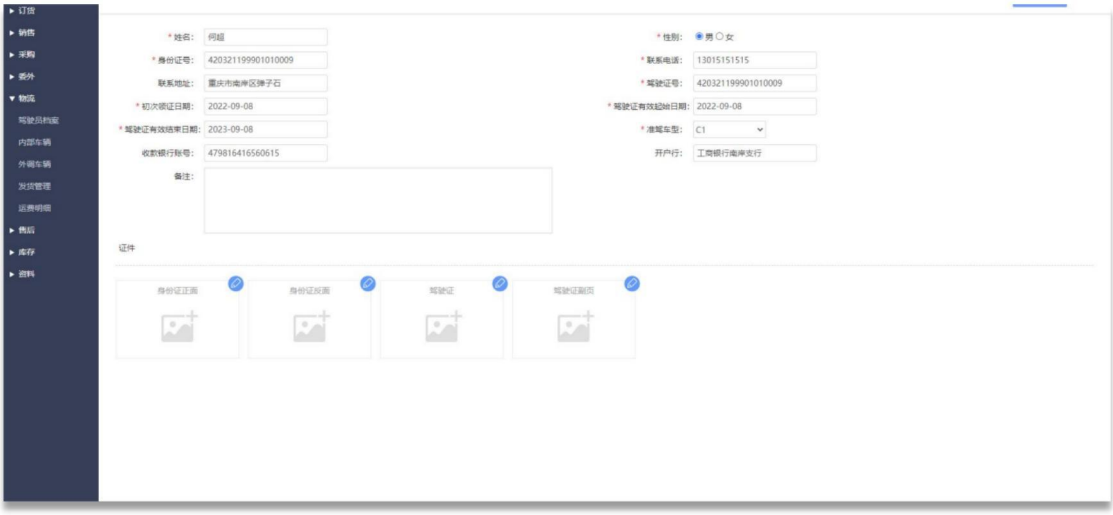
操作步骤：

【一】新增驾驶员信息。点击“新增”按钮，打开新增驾驶员页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，新增驾驶员并打开驾驶员详情页面。





【二】编辑驾驶员信息。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开修改驾驶员页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】查看、删除驾驶员。点击“返回”图标按钮，返回驾驶员档案列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

1.4.2 内部车辆

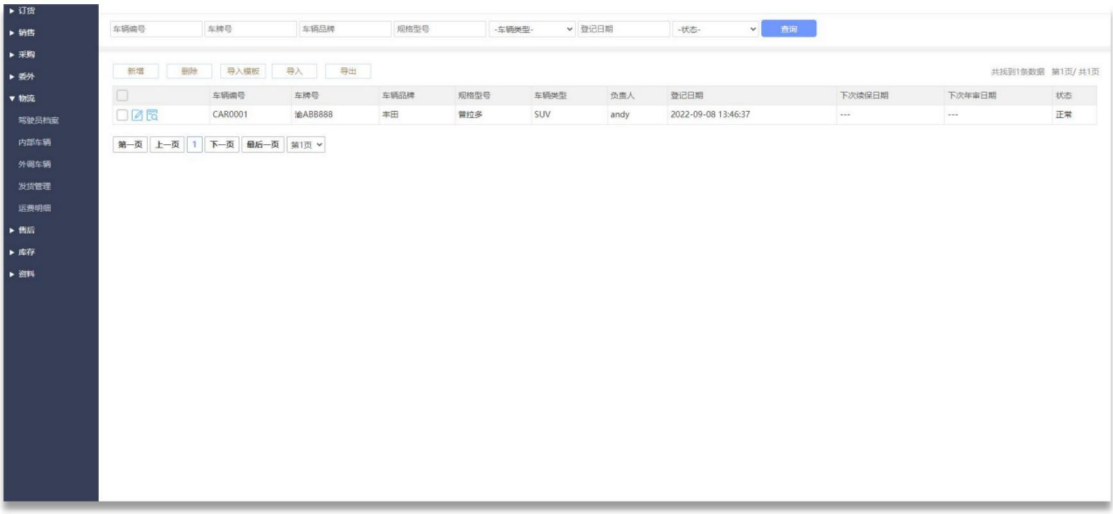
主要功能：

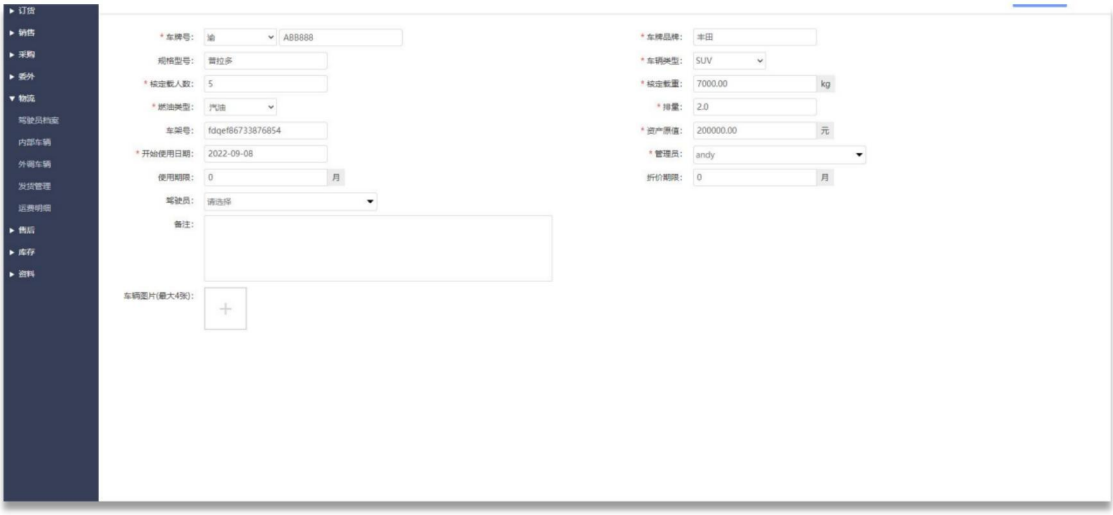
新建车辆档案，查看车辆档案，当设置车辆状态为维护时，用车记录无法选到该车辆。

维护查看车辆保险、年审、保养、维修、事故违章、加油记录，汇总查看车辆费用记录。

操作步骤：

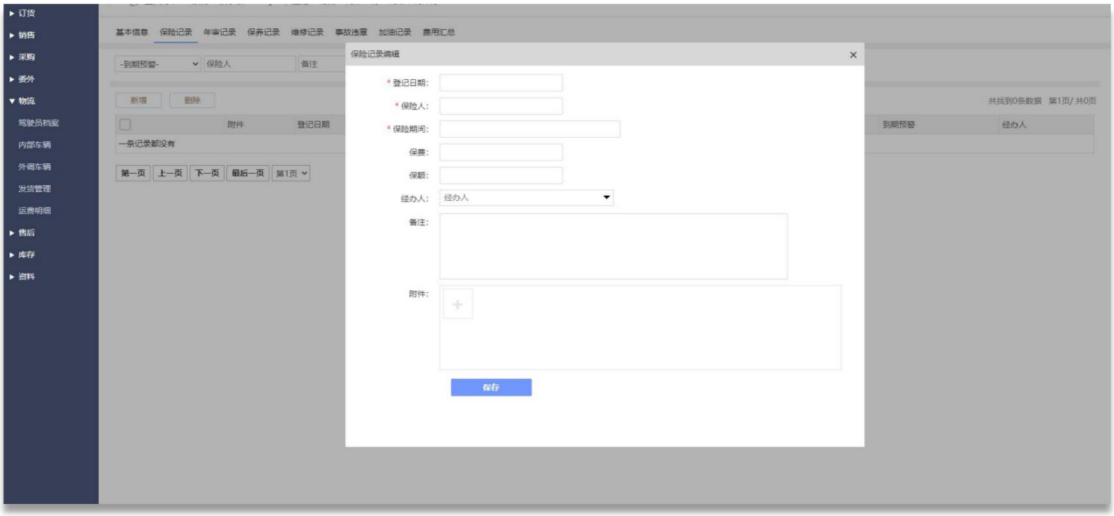
【一】新增车辆档案。点击“新增”按钮，打开新增车辆页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，新增车辆并打开车辆详情页面。





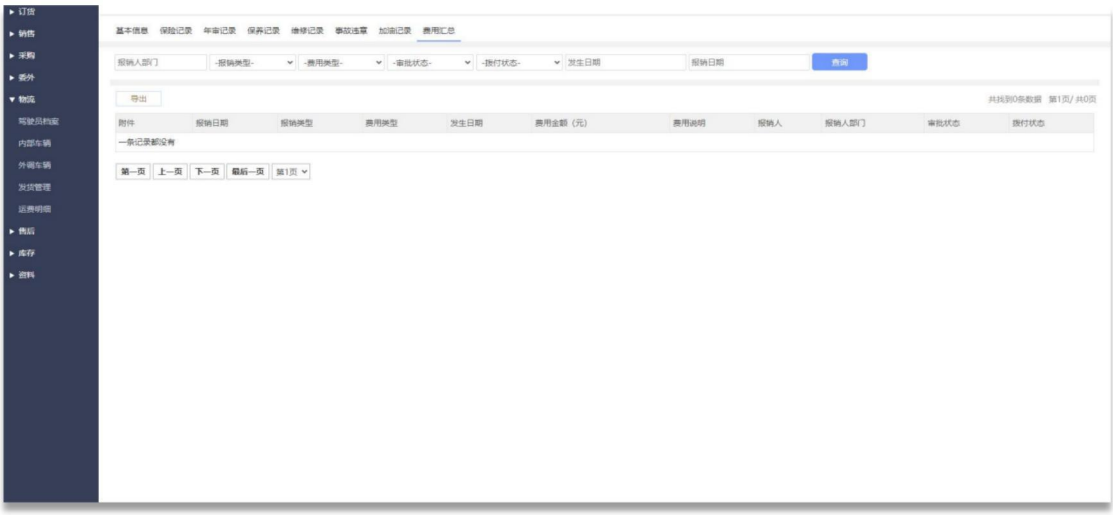
【二】编辑车辆档案。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开修改车辆页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】新增、删除、编辑保险记录。点击“保险记录”页卡按钮，点击“新增”按钮，打开新增保险记录弹窗，填写相关信息，点击“保存”按钮，保存记录。如需编辑，点击“编辑”图标按钮，弹出保险记录编辑弹窗，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改内容。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。



【四】年审记录、保养记录、维修记录、事故违章、加油记录的新增、编辑、删除操作同【三】。

【五】查看车辆费用汇总。点击“费用汇总”页卡按钮，查看关联到当前车辆的费用报销记录，点击“导出”按钮，导出记录。



【六】查看、删除车辆档案。点击“返回”图标按钮，返回车辆档案列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

【第七步】更新车辆状态。在车辆详情基本信息页面，点击“维修”“报废”按钮，修改车辆状态，正常状态的车辆在用车申请时可选，维修、报废状态的车辆不可选。

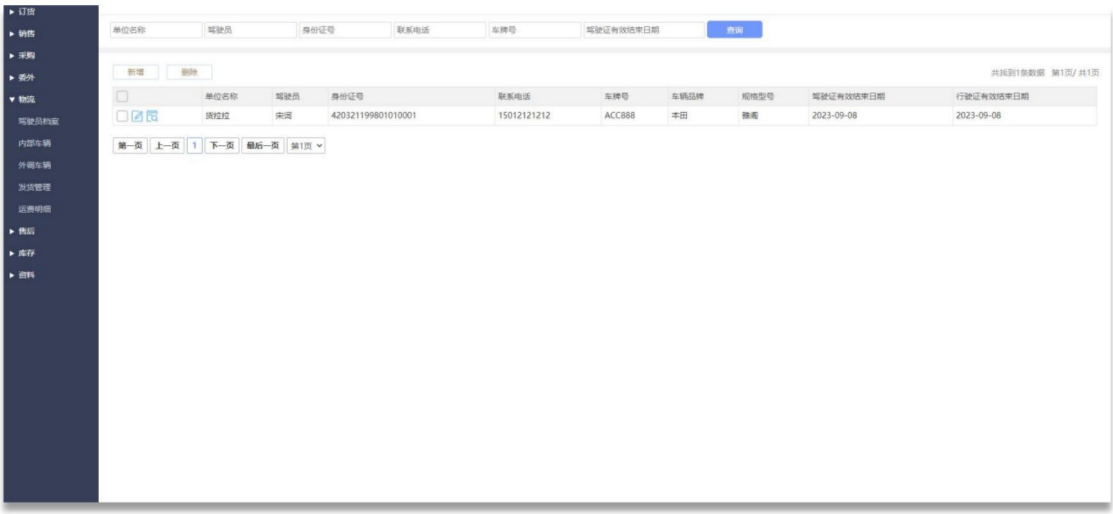
1.4.3 外调车辆

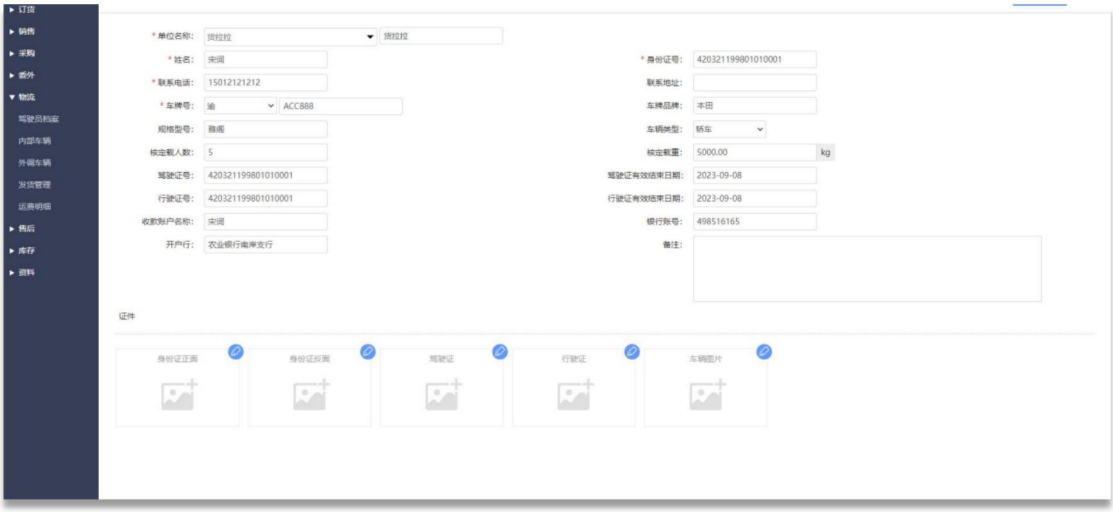
主要功能：

维护外调车辆单位、驾驶员信息、车辆信息、证件信息、收款信息。

操作步骤：

【一】新增外调车辆。点击“新增”按钮，打开新增外调车辆页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，新增外调车辆并打开外调车辆详情页面。





【二】编辑外调车辆信息。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开修改外调车辆页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除外调车辆。点击“返回”图标按钮，返回外调车辆档案列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

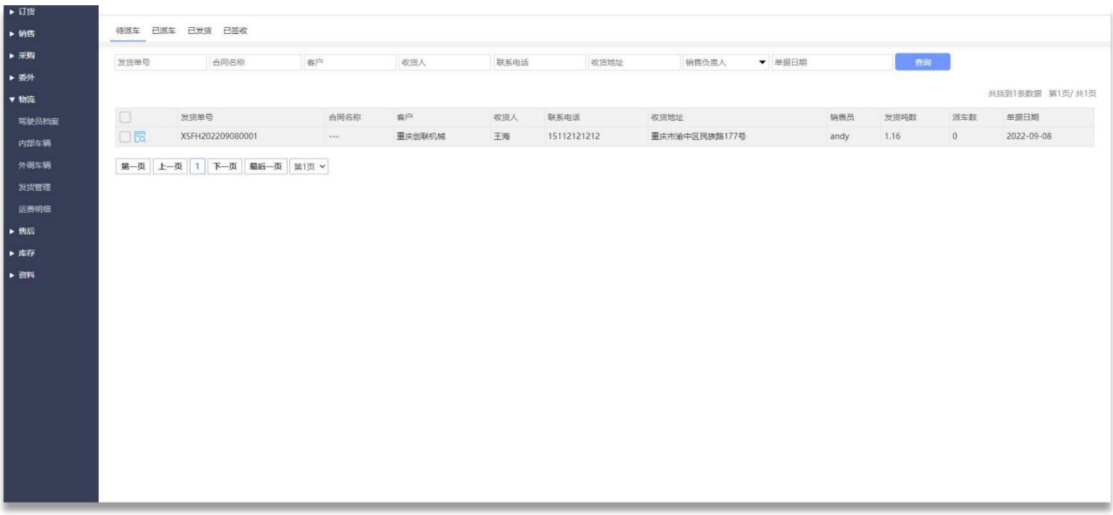
1.4.4 发货管理

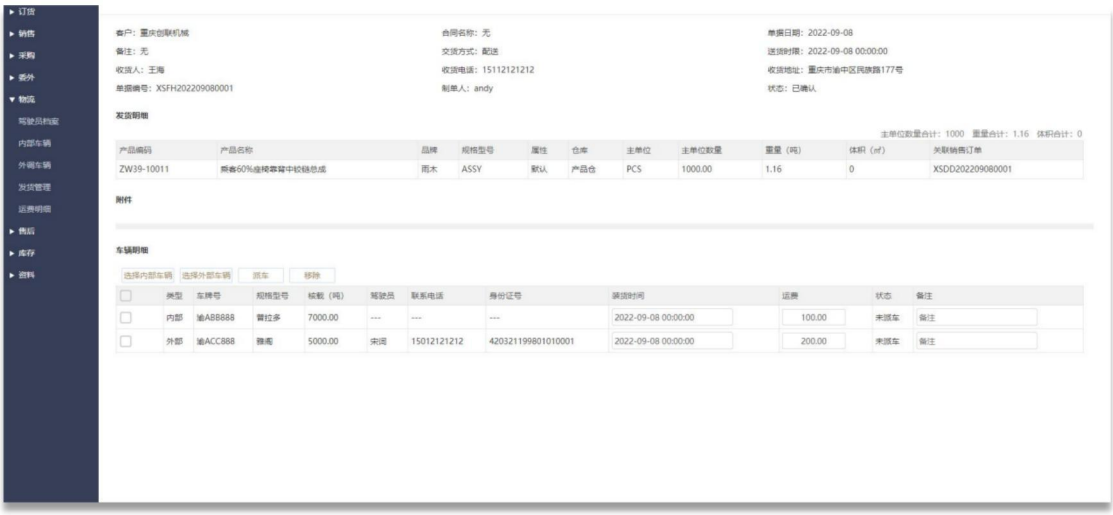
主要功能：

交货方式为配送的发货单进入待派车，添加车辆信息，进入已派车，登记每辆车的装载明细，进入已发货，上传回单信息进入已签收。

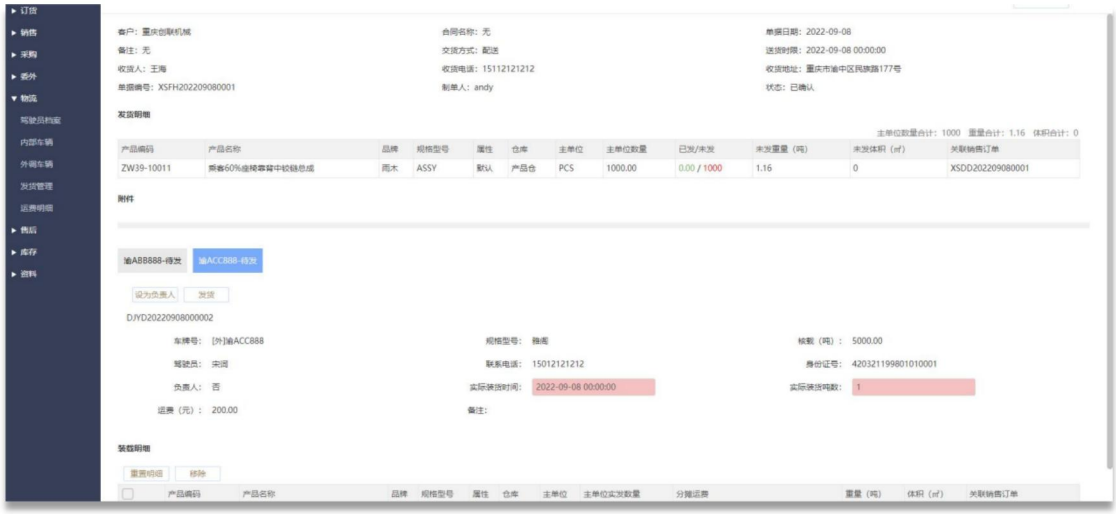
操作步骤：

【一】派车。在“待派车”页卡，点击“详情”图标按钮，进入发货详情页面，点击“选择内部车辆”或“选择外部车辆”按钮，选择车辆，填写装货时间、运费，勾选记录，点击“派车”按钮，单据状态改为已派车。





【二】发货。在“已派车”页卡下，点击“详情”图标按钮，进入发货详情。选择车牌号，填写装货时间、实际装货吨数，装载明细信息，点击“发货”按钮，标记该车辆已发货。点击“返回”图标按钮，返回到已派车列表，勾选记录，点击“发货”按钮，将单据状态改为已发货。



【三】登记回单。在“已发货”页卡下，点击“详情”图标按钮，进入发货详情。点击“回单登记”按钮，打开回单登记弹窗，填写回单时间，上传回单电子扫描件，点击“确认提交”按钮，提交回单信息，单据状态改为已完成。

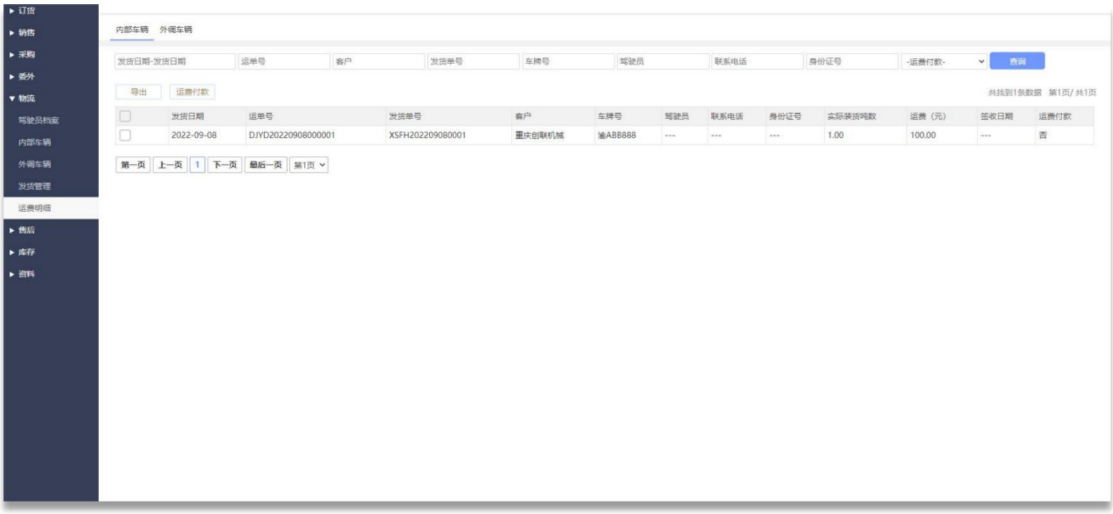
1.4.5 运费明细

主要功能：

统计内部车辆、外部车辆的运费明细，标记运费付款状态。

操作步骤：

查看运费明细，勾选运费明细，点击“运费付款”按钮，将对于运费记录标记为已付款。



1.5 售后

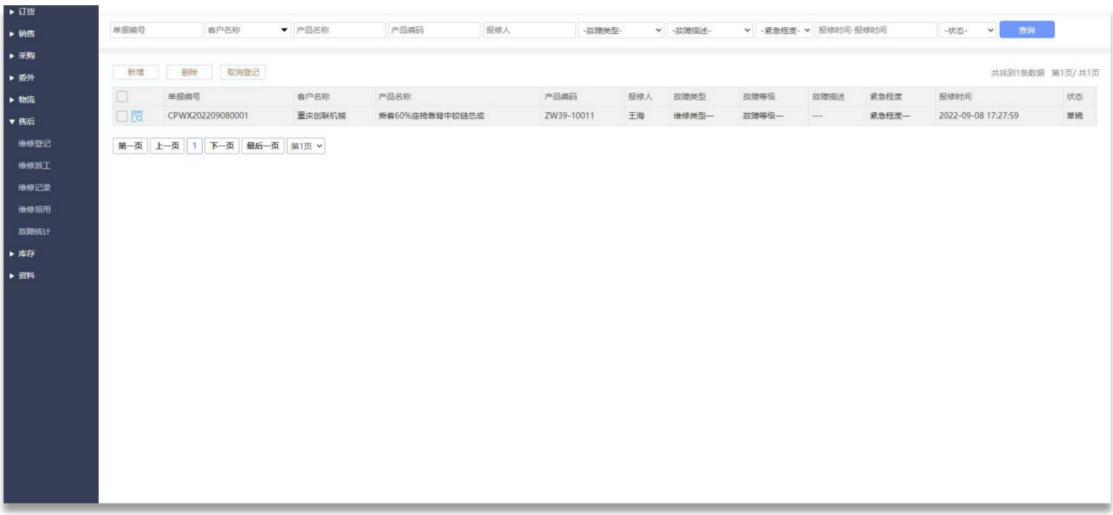
1.5.1 维修登记

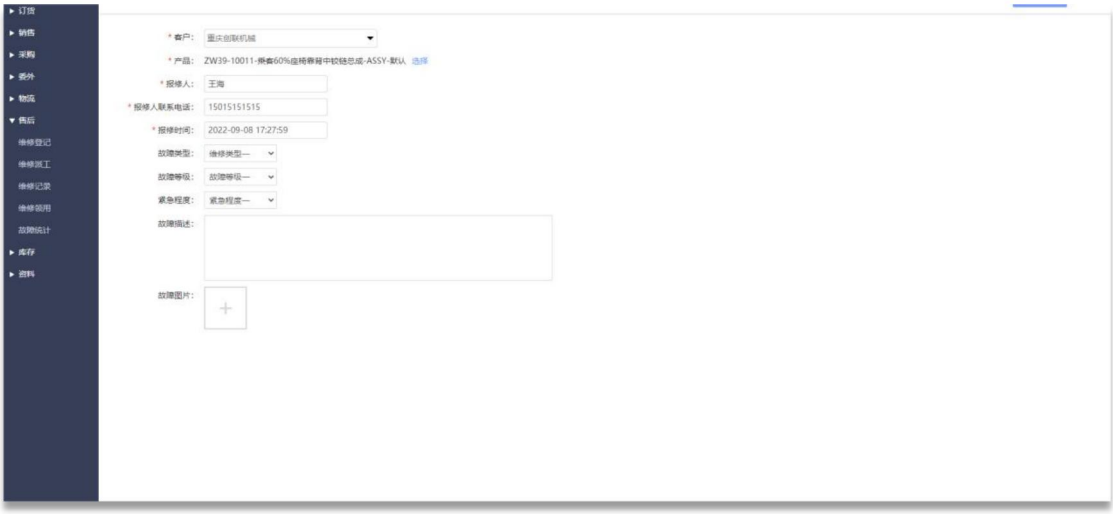
主要功能：

登记客户、产品、报修人信息、故障信息，上传故障图片。

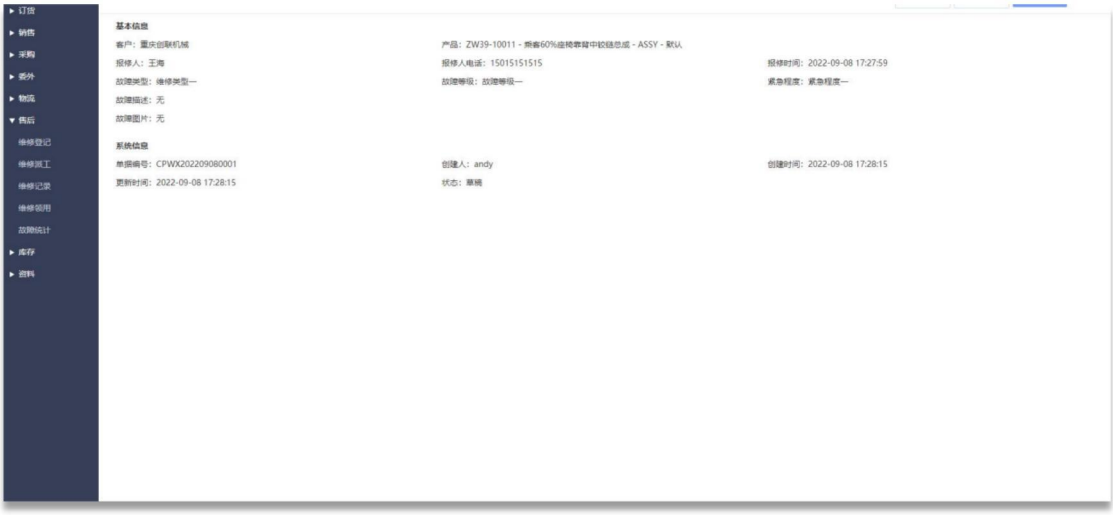
操作步骤：

【一】新增维修登记。点击“新增”按钮，选择客户，选择客户发货记录中的产品，填写报修信息，点击“保存”按钮，保存维修登记。





【二】编辑维修登记。在维修登记详情页，点击“编辑”按钮，打开编辑维修登记页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。点击“提交”按钮，维修登记单改为已登记状态。



【三】取消登记。点击“取消登记”按钮，取消登记，维修登记单改为草稿状态。

【四】删除维修登记。勾选草稿状态的维修登记单，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

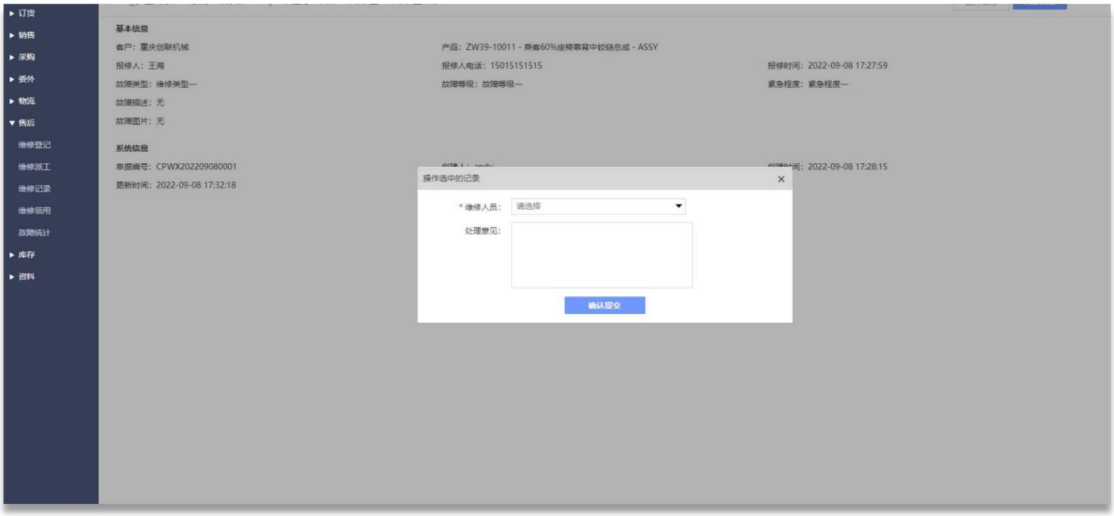
1.5.2 维修派工

主要功能：

维修登记后进入待派工，添加内部派工或委外维修信息，进入已派工。

操作步骤：

已登记的维修派工单进入待派工，点击“详情”图标按钮，进入维修单详情页，点击“内部派工”或“委外维修”按钮，填写派工信息，点击“确认提交”按钮，保存派工信息，单据状态改为已派工。



1.5.3 维修记录

主要功能：

已派工的记录进入待完成，填写维修结果，进入已完成。

操作步骤：

已派工的维修单，点击“详情”图标按钮，进入单据详情，点击“填写结果”按钮，填写维修结果及费用。点击“确认提交”按钮，保存完成信息，单据状态改为已完成。

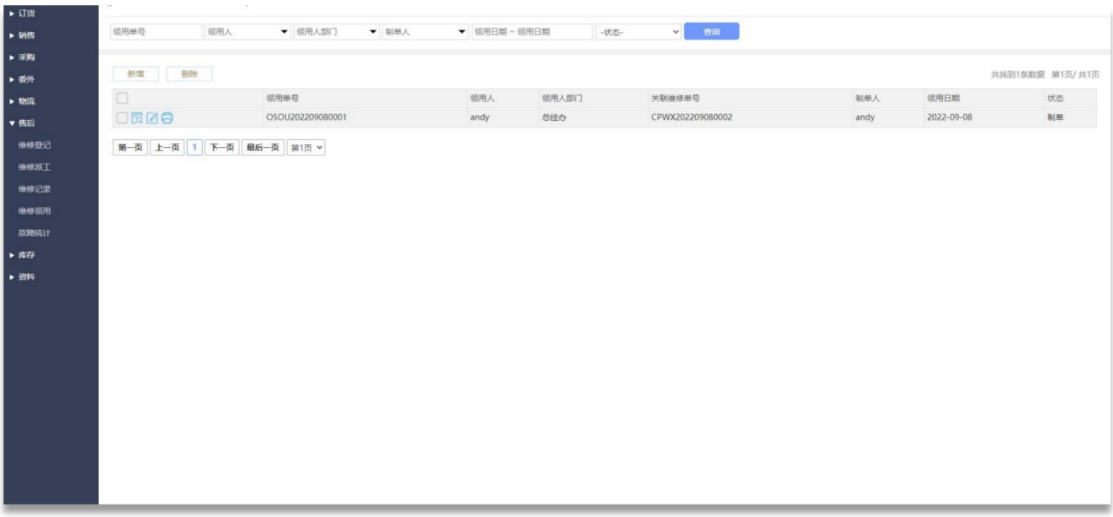
1.5.4 维修领用

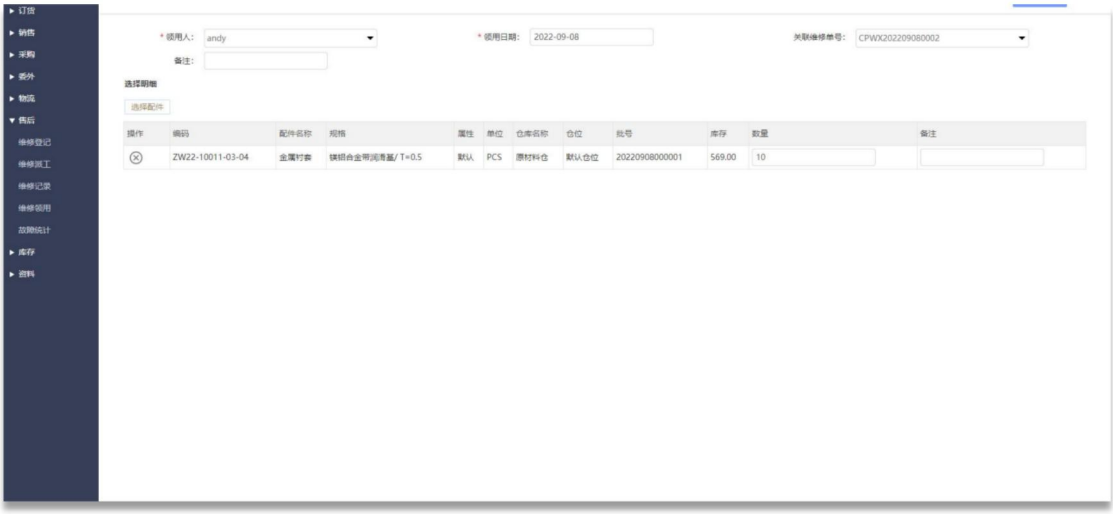
主要功能：

关联维修单领用物资，物资同步到维修单中。

操作步骤：

【一】新建维修领用单。点击“新增”按钮，打开新增维修领用单页面，选择领用人，选择维修单号，点击“选择配件”按钮，选择配件。填写领用数量，点击“保存”按钮，保存维修领用单。





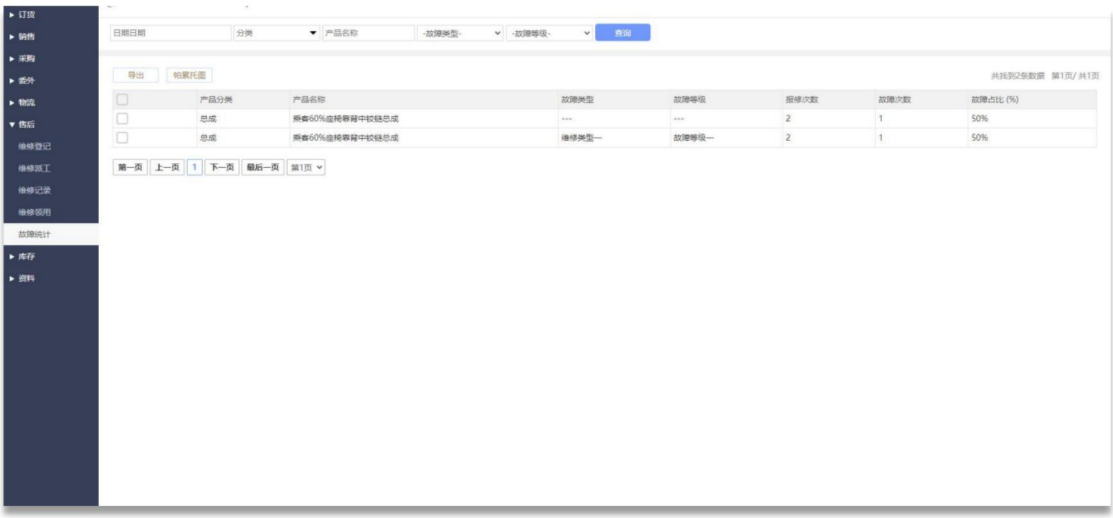
【二】编辑维修领用单。点击“编辑”按钮，打开编辑维修领用单页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】打印、删除维修领用单。在维修领用单列表，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。勾选草稿状态的记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

1.5.5 故障统计

主要功能：

统计一段时间每类故障发生的频率、占比。



1.6 库存

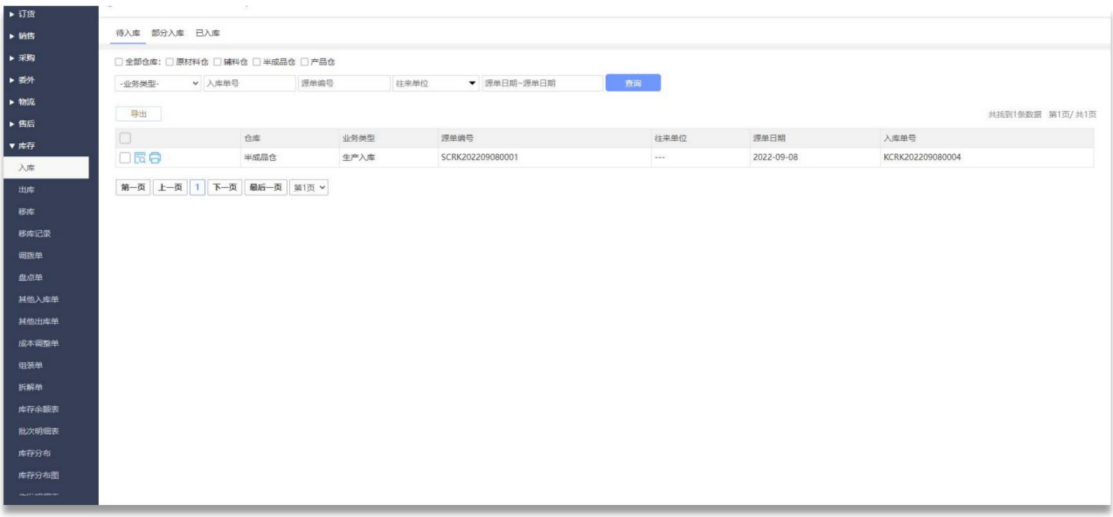
1.6.1 入库

主要功能：

待入库：对采购收货、委外收货、销售退货、生产退料、生产完工入库通知操作入库，核实入库数量，可以多次入库，可以通过 PC 端或 PDA 端操作入库。部分入库：已有入库记录，未入库完成的单据。已入库：入库完成的单据记录。

操作步骤：

【一】查看待入库。在待入库页面，查看源单（对采购收货、委外收货、销售退货、生产退料、生产完工入库）确认时生成的待入库单据，点击“详情”图标按钮，进入待入库详情。

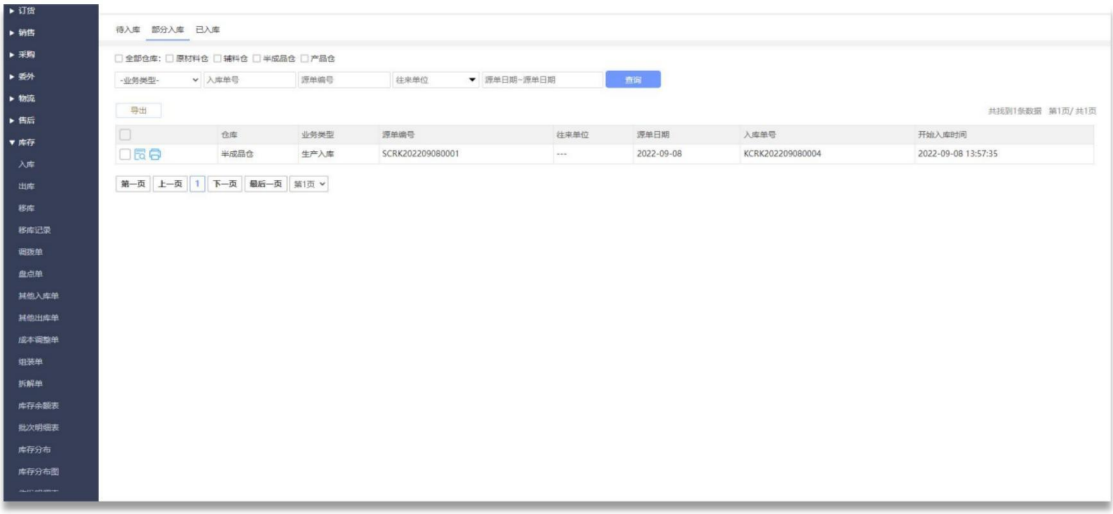


【二】打印条码。点击“打印条码”按钮，打印待入库物料条码，贴在待入库物料上，便于移动端扫码入库。

【三】入库。点击收货明细记录的“入库”文字按钮，弹窗填写批号、入库数量，点击“确认提交”按钮，操作入库。勾选待入库明细，点击批量入库按钮，按单据数量批量入库。

【四】入库完成。已入库数量达到单据数量时，点击“入库完成”按钮，完成入库。

【五】部分入库。操作过入库的入库单据，进入部分入库，点击“部分入库”页卡查看，点击“详情”图标按钮，进入入库单详情继续入库。



【六】查看已入库。已入库的单据在“已入库”页卡下查询。点击“导出”按钮，可以导入单据记录。

说明：

①待入库有操作入库记录的，源单不能撤销。

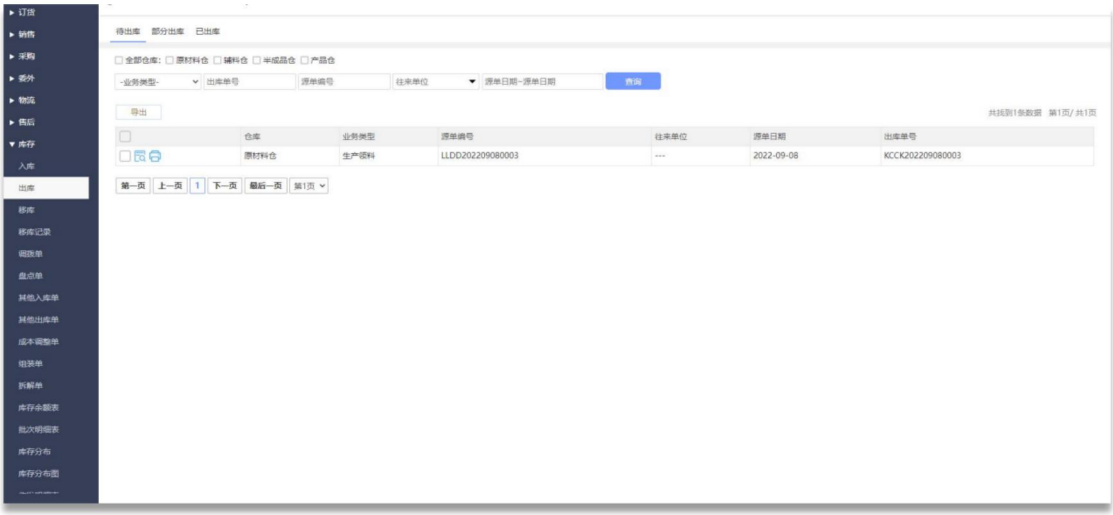
1.6.2 出库

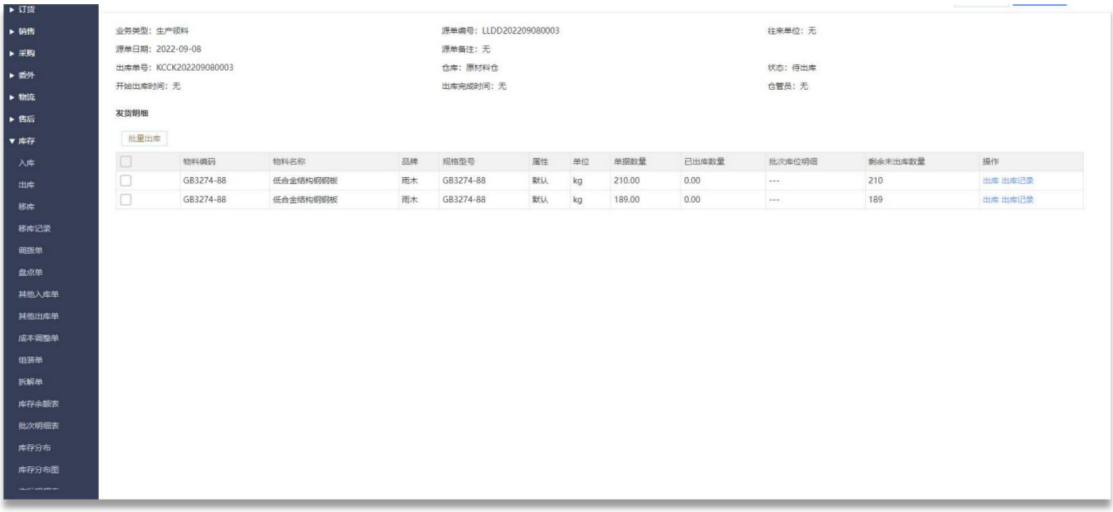
主要功能：

待出库：对销售发货、采购退货、委外领料、委外退货、生产领料出库通知操作出库，核实出库数量，可以多次出库，可以通过 PC 端或 PDA 端操作出库。部分出库：已有出库记录，未出库完成的单据。已出库：出库完成的单据记录。

操作步骤：

【一】查看待出库。在待出库页面，查看源单（销售发货、采购退货、委外发料、委外退货、生产领料）确认时生成的待出库单据，点击“详情”图标按钮，进入待出库详情。



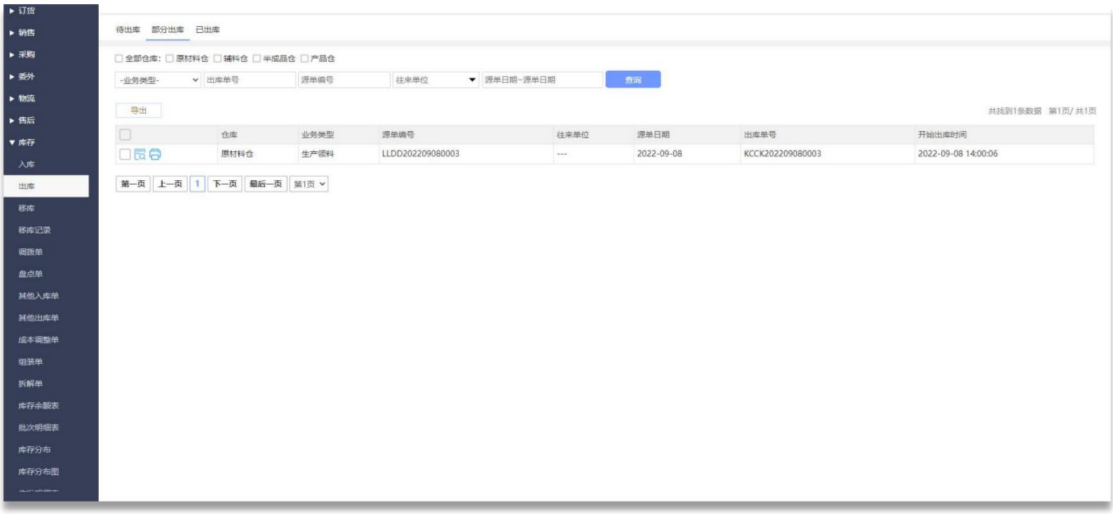


【二】打印条码。点击“打印条码”按钮，打印待出库物料条码，贴在待出库物料上，便于移动端扫码出库。

【三】出库。点击收货明细记录的“出库”文字按钮，弹窗填写对应仓位、批次的出库数量，点击“确认”提交按钮，操作出库。

【四】出库完成。已出库数量达到单据数量时，点击“出库完成”按钮，完成出库。

【五】部分出库。操作过出库的出库单据，进入部分出库，点击“部分出库”页卡查看，点击“详情”图标按钮，进入出库单详情继续出库。



【六】查看已出库。已出库的单据在“已出库”页卡下查询。点击“导出”按钮，可以导入单据记录。

说明：

①待出库有操作出库记录的，源单不能撤销。

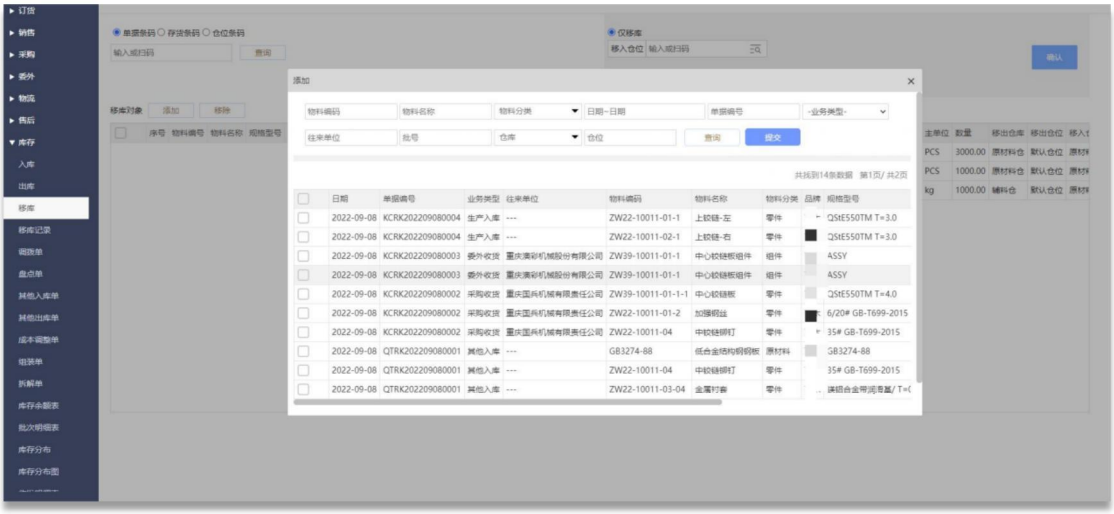
1.6.3 移库

主要功能：

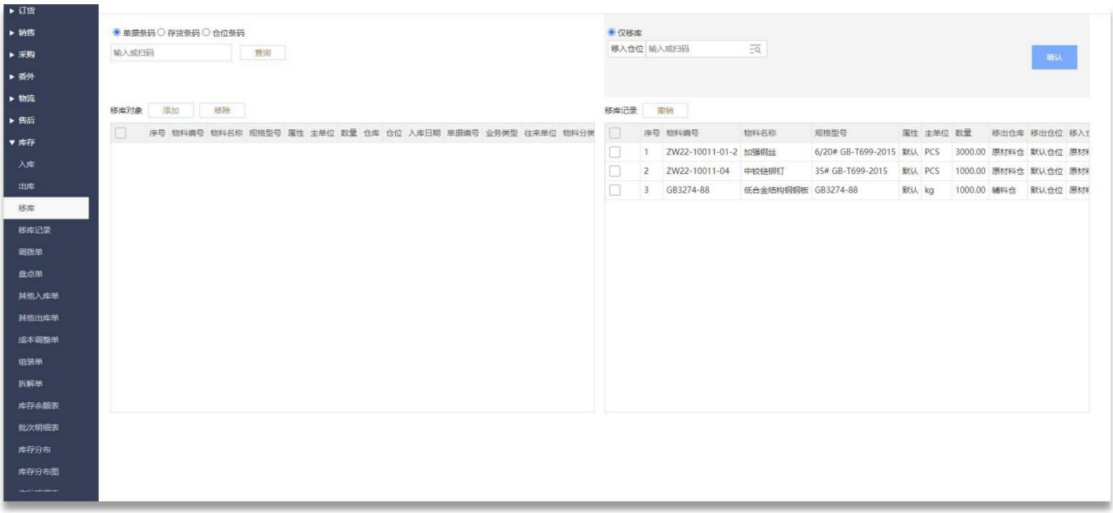
物料入库后进入默认库位，操作移入到实际库位；可以查询现有库存操作移库。

操作步骤：

【一】添加移库对象。选择单据条码或存货条码或仓位条码，扫码或输入对应条码查询，带出单据明细、存货库存信息、仓位库存信息到移库对象，或点击“添加”按钮，查询库存信息，手动添加移库对象。



【二】选择移入库位，确认移库。扫仓位条码或输入条码，或点击选择仓位图标按钮，选择仓位，点击“确认”按钮，完成移库。

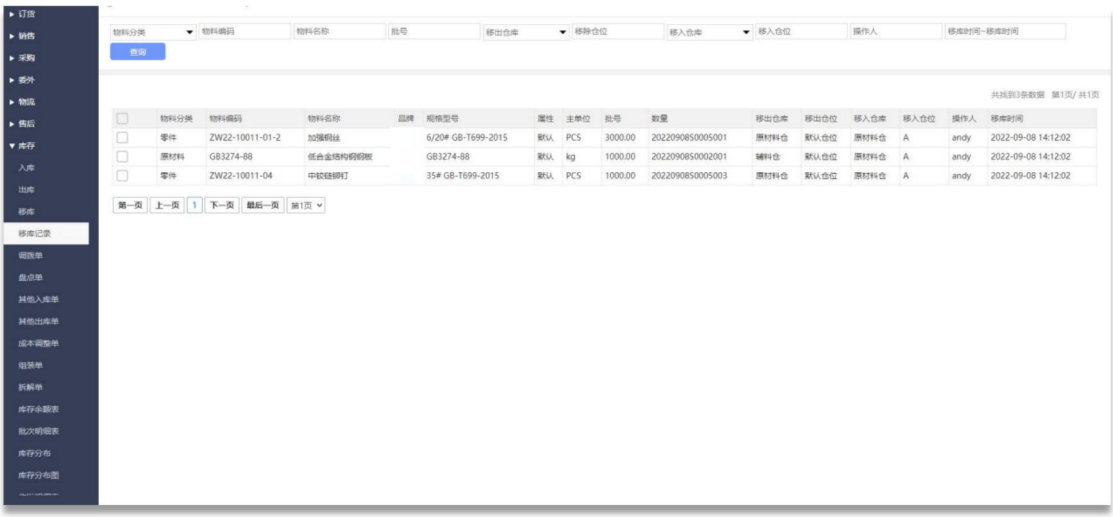


【三】撤销移库。勾选最近操作的移库记录，点击“撤销”按钮，撤销移库。

1.6.4 移库记录

主要功能：

汇总查看移库记录。



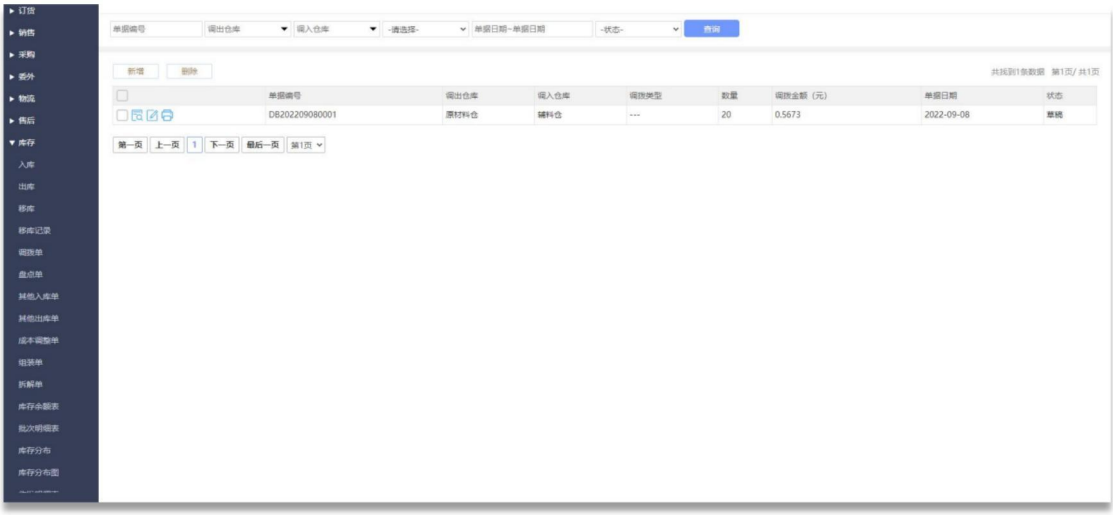
1.6.5 调拨单

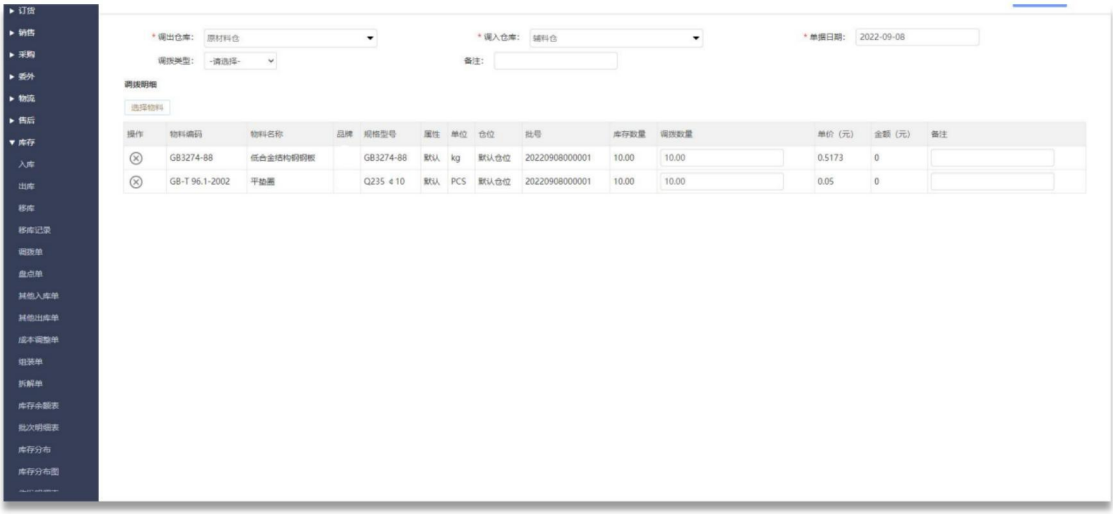
主要功能：

不同仓库间库存移动，调出仓库库存减少，调入仓库库存增加。

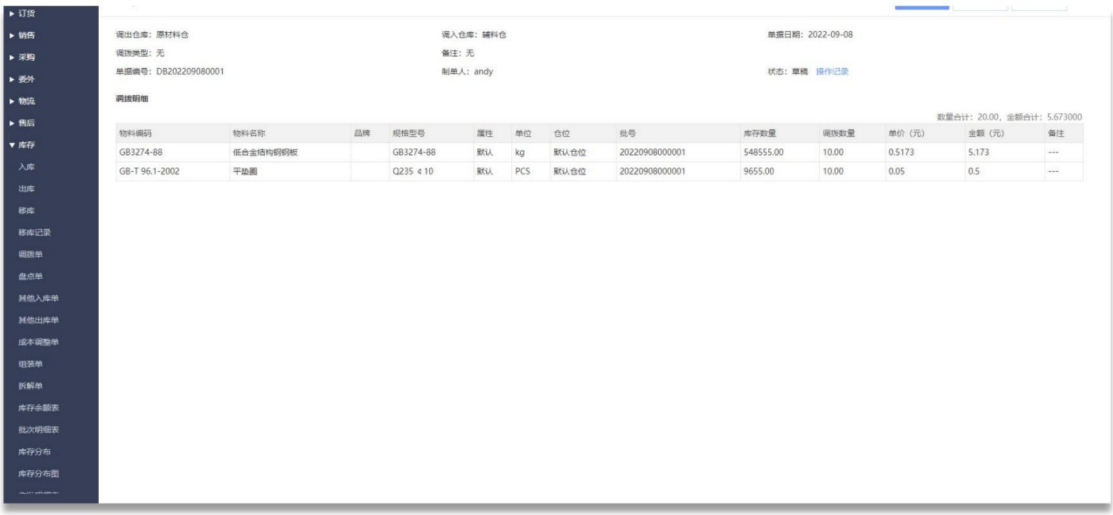
操作步骤：

【一】新增调拨单。点击“新增”按钮，打开新增调拨单页面，选择调出仓库、调入仓库，点击“选择物料”按钮，打开库存选择器，选择调出仓库有库存的物料，填写调拨数量，点击“保存”按钮，保存调拨单，打开调拨单详情页面。





【二】编辑调拨单。在调拨单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将调拨单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，调拨单改为确认状态，运算库存，调出仓库出库，调入仓库入库。

【五】查看、打印、删除调拨单。点击“返回”图标按钮，返回到调拨单列表页面，点击“打印”图标按钮，打印调拨单。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的调拨单不可删除。

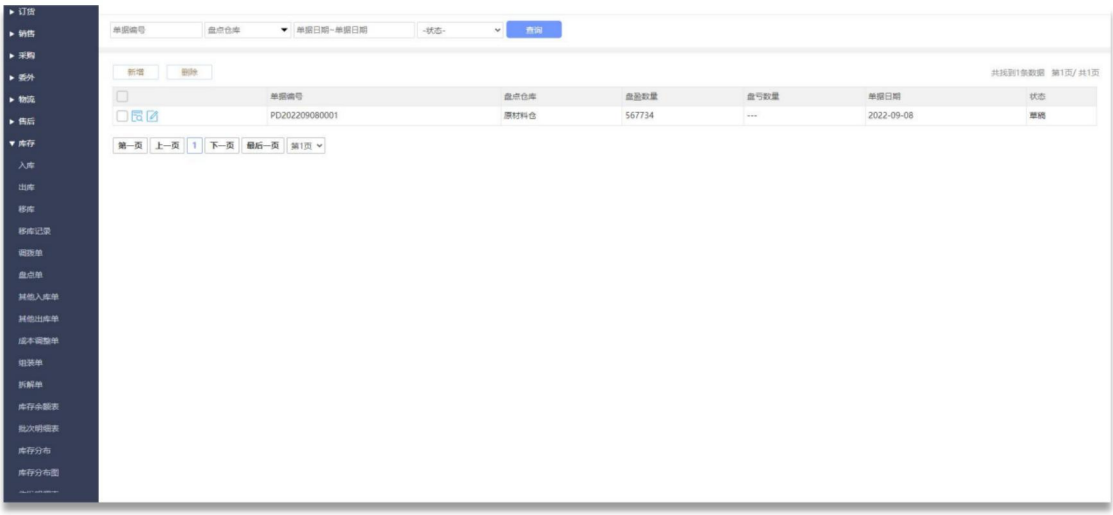
1.6.6 盘点单

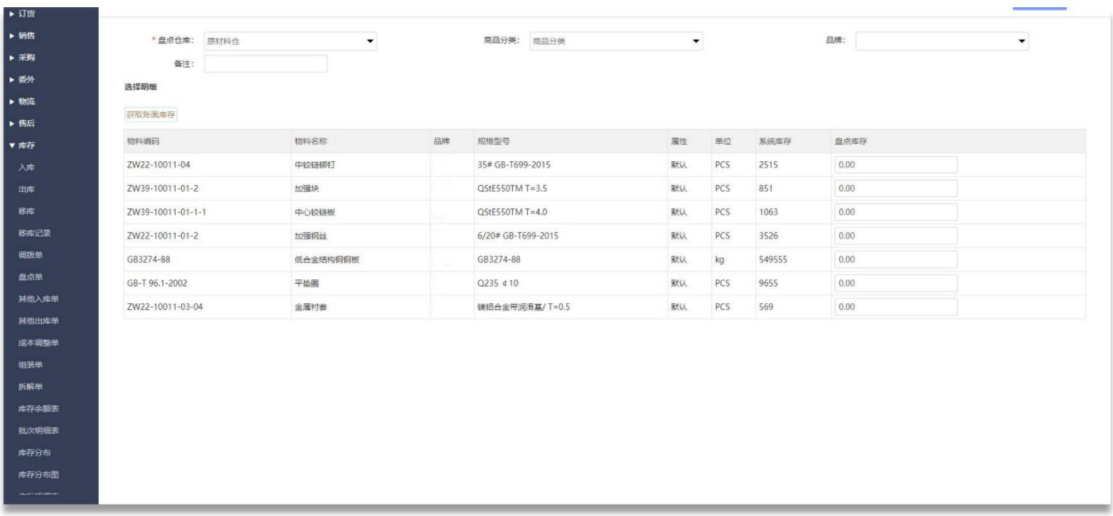
主要功能：

对仓库存货清点统计。

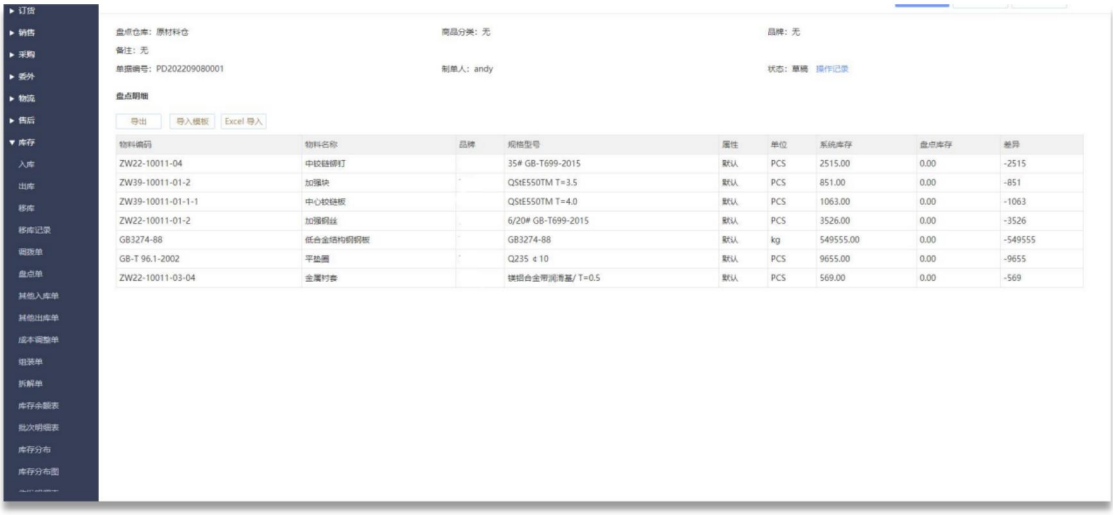
操作步骤：

【一】新增盘点单。点击“新增”按钮，打开新增盘点单页面，选择盘点仓库、物料分类，点击“获取账面库存”按钮，将账面库存拉取到明细中。点击“保存”按钮，保存盘点单。





【二】填写或导入实盘库存。在盘点单详情查看页面，填写实盘库存。点击导入模板下载导入模板，在模板中填写实盘库存，点击“Excel 导入”按钮，选择填写好的模板，导入实盘库存。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将盘点单提交给有权限的人复核。

【四】复核，差异处理。复核权限的账号点击“确认”，盘点单改为已确认状态。点击“生成盘盈单”按钮，生成盘盈入库；点击“生成盘亏单”按钮，生成盘亏出库。

【五】查看、删除盘点单。点击“返回”图标按钮，返回到盘点单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的盘点单不可删除。

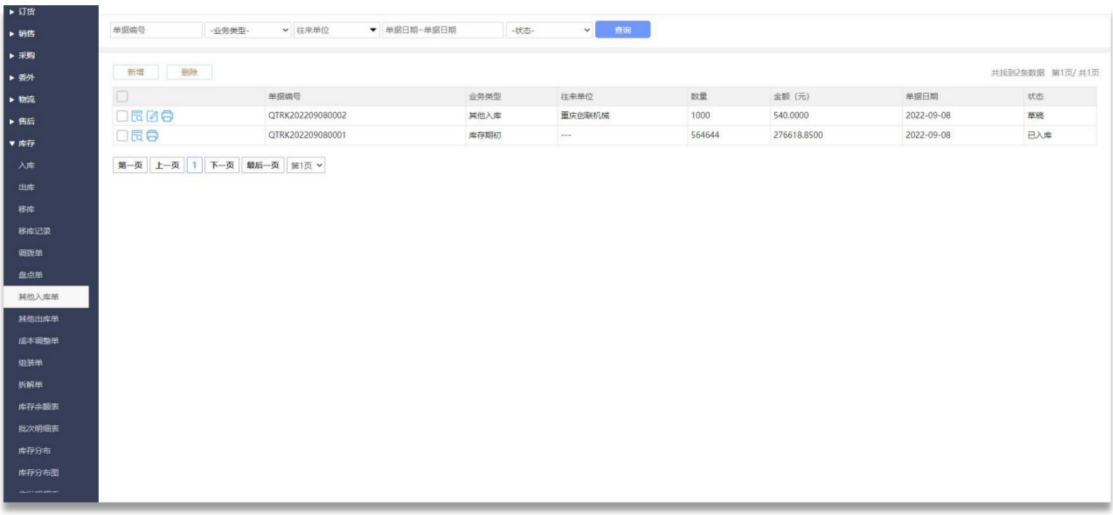
1.6.7 其他入库单

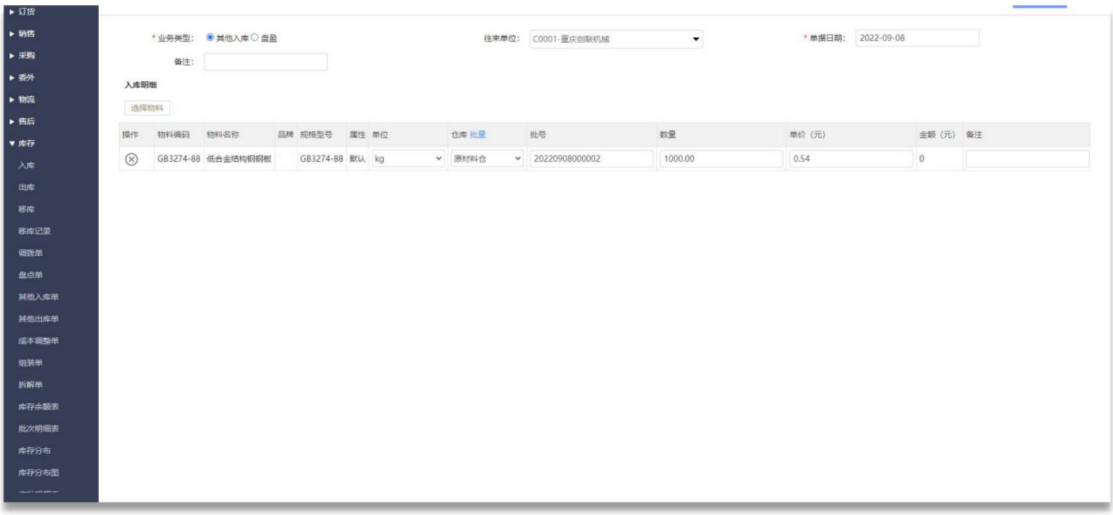
主要功能：

其他出、入库业务常用于处理非采购、销售、生产中的出入库。

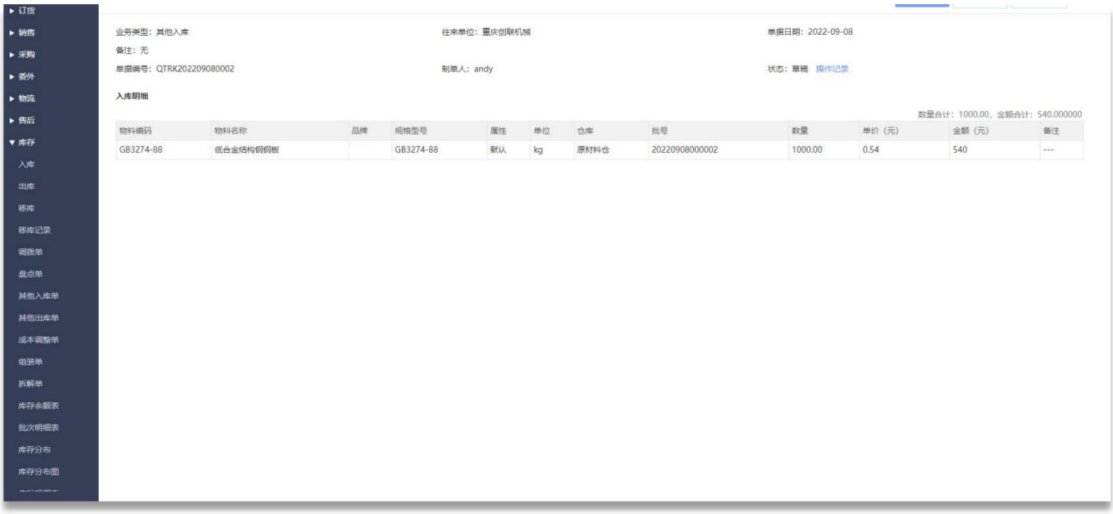
操作步骤：

【一】新增其他入库单。点击“新增”按钮，打开新增其他入库单页面，点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，勾选物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到入库明细中，填写单价。点击“保存”按钮，保存其他入库单。打开其他入库单详情。





【二】编辑其他入库单。在其他入库单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将其他入库单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，其他入库单改为已确认状态。生成入库记录，运算库存。

【五】查看、打印、删除其他入库单。点击“返回”图标按钮，返回到其他入库单列表页面，点击“打印”图标按钮，打印其他入库单。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的其他入库单不可删除。

1.6.8 其他出库单

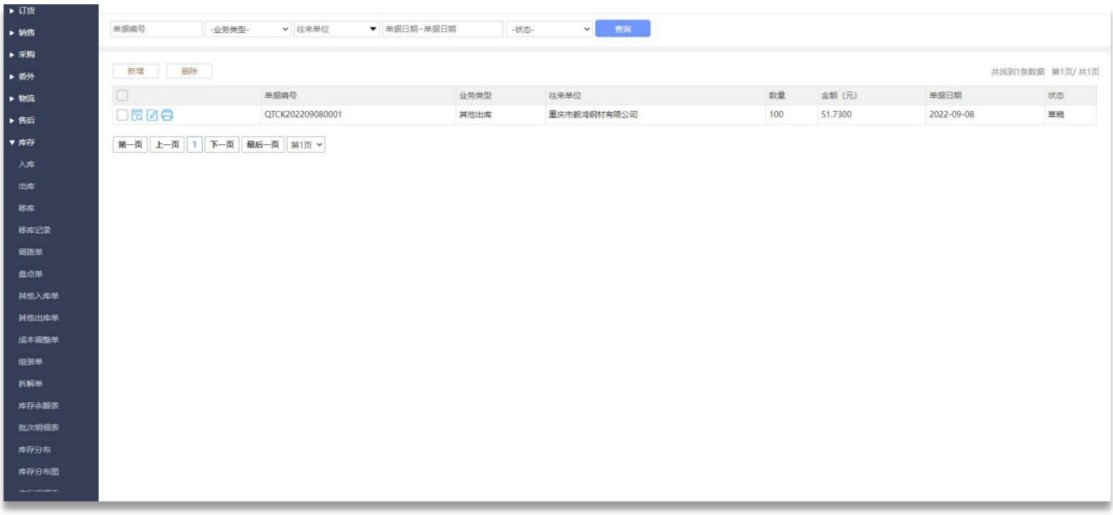
主要功能：

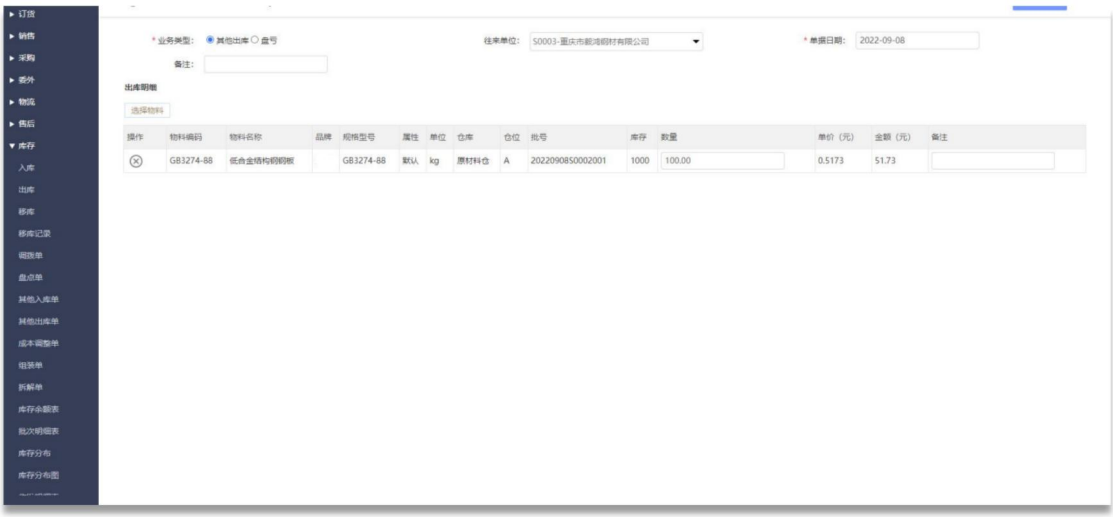
其他出、入库业务常用于处理非采购、销售、生产中的出入库。

操作步骤：

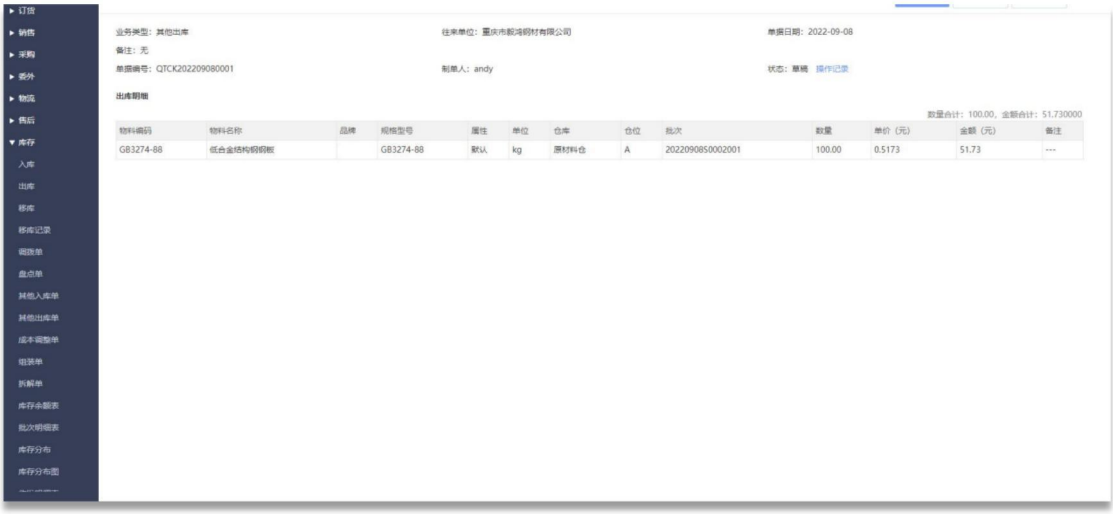
【一】新增其他出库单。点击“新增”按钮，打开新增其他出库单页面，点击“选择物料”按钮，打开库存选择器，勾选有库存的物料，点击“提交”按钮，

将选中的物料添加到出库明细中。点击“保存”按钮，保存其他出库单。打开其他出库单详情。





【二】编辑其他出库单。在其他出库单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将其他出库单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，其他出库单改为已确认状态。生成出库记录，运算库存。

【五】查看、打印、删除其他出库单。点击“返回”图标按钮，返回到其他出库单列表页面，点击“打印”图标按钮，打印其他出库单。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的其他出库单不可删除。

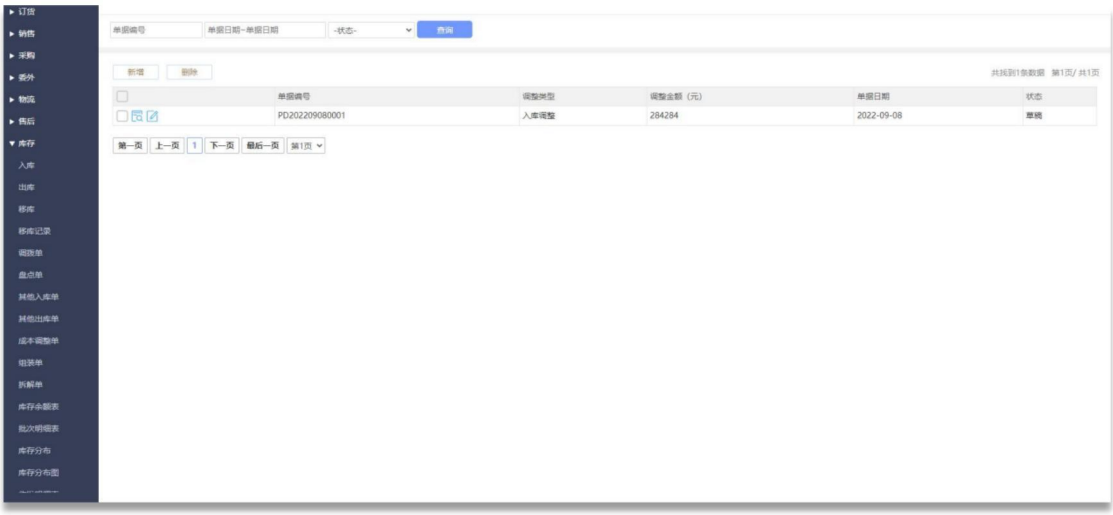
1.6.9 成本调整单

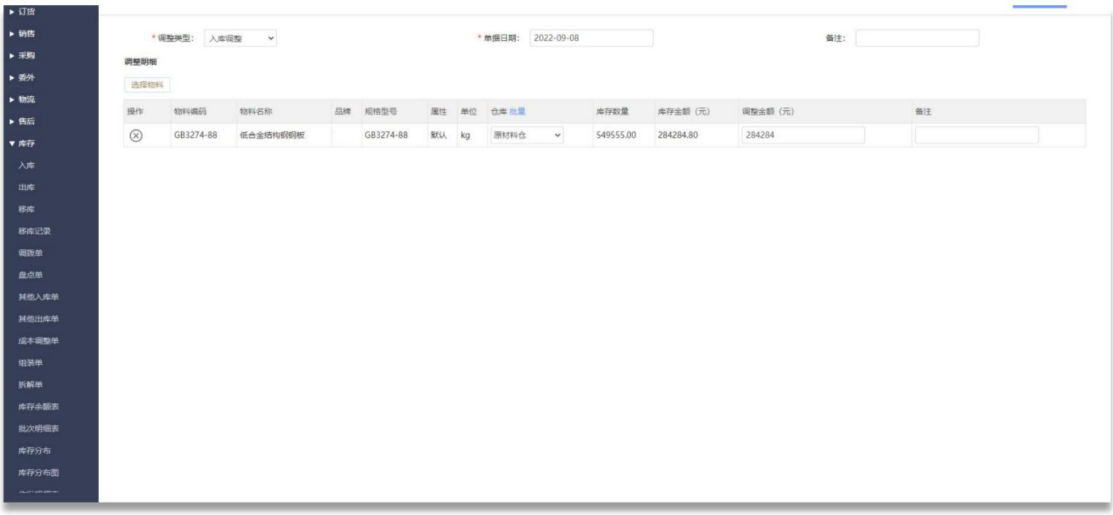
主要功能：

成本调整单用于修改商品的结存成本。调整金额为正数时，该商品的结存总成本增加，调整金额为负数是，该商品的结存总成本减少。

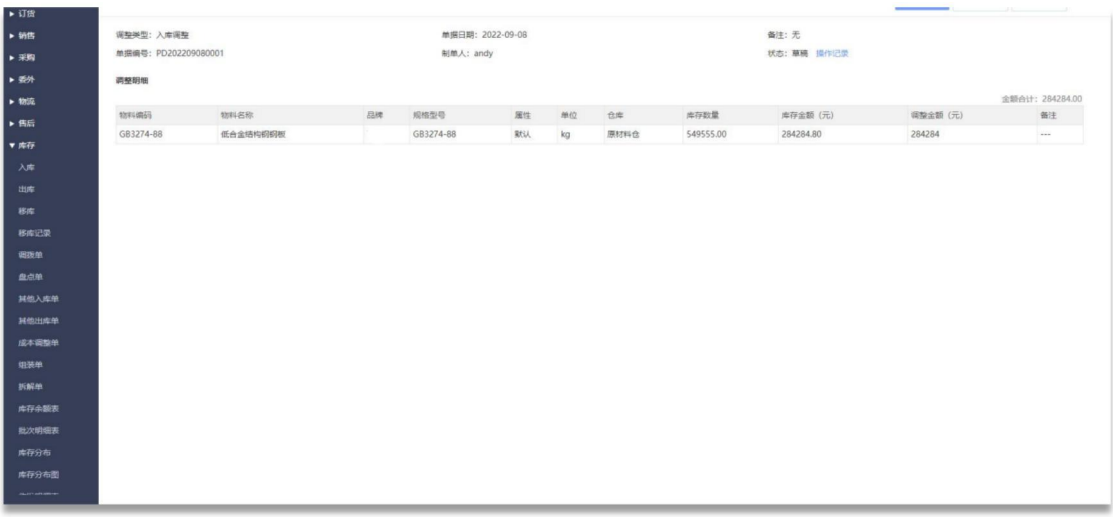
操作步骤：

【一】新增成本调整单。点击“新增”按钮，打开新增成本调整单页面，点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，勾选物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到出库明细中，填写调整金额。点击“保存”按钮，保存成本调整单。打开成本调整单详情。





【二】编辑成本调整单。在成本调整单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将成本调整单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，成本调整单改为已确认状态。确认后调整库存金额，重新计算库存均价。

【五】查看、删除成本调整单。点击“返回”图标按钮，返回到成本调整单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的成本调整单不可删除。

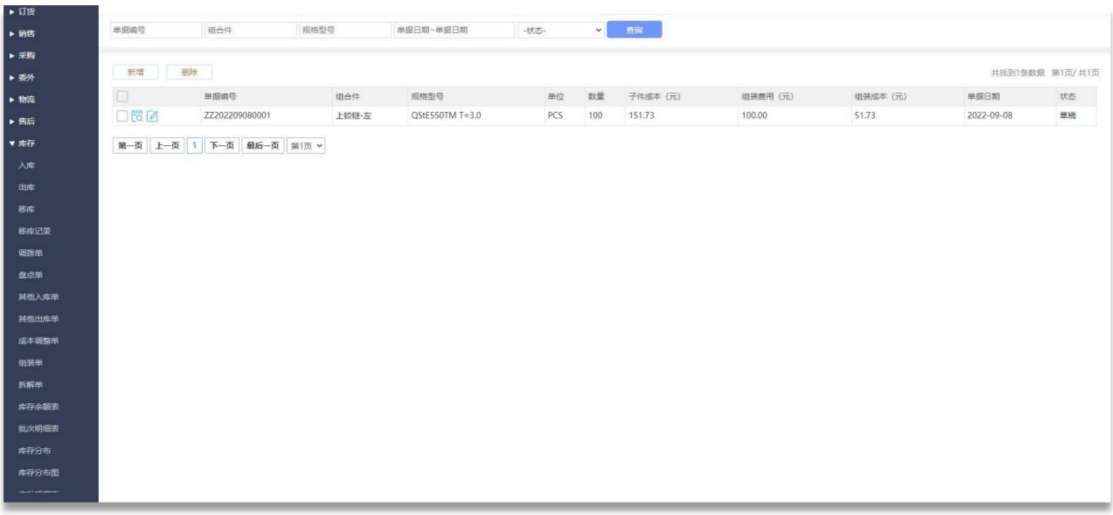
1.6.10 组装单

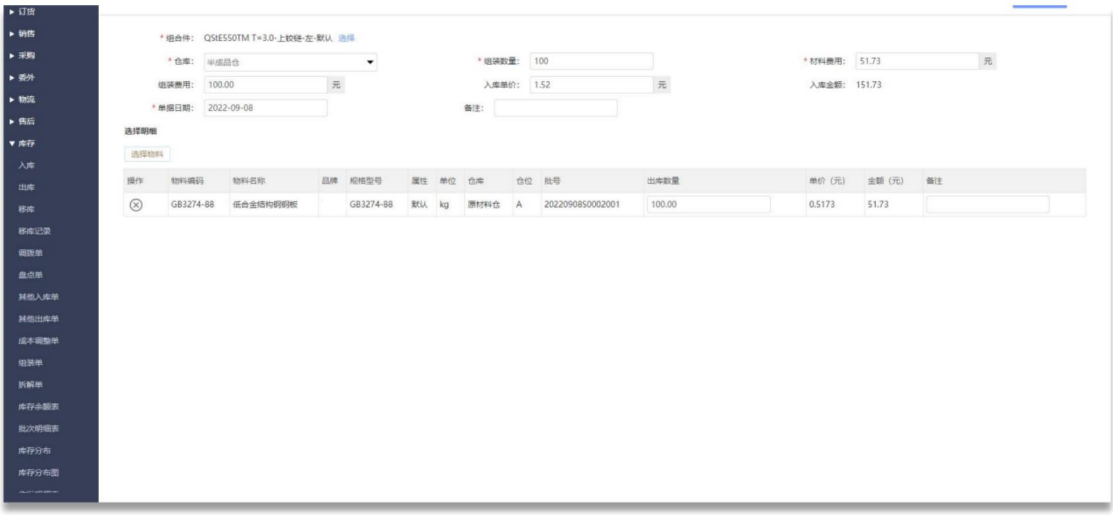
主要功能：

组装单用于工业生产把原料加工成成品，或在销售业务中需要组合销售。填写组合件商品名称、对应入库仓库和组装数量；填写子件商品名称、出库仓库和数量。

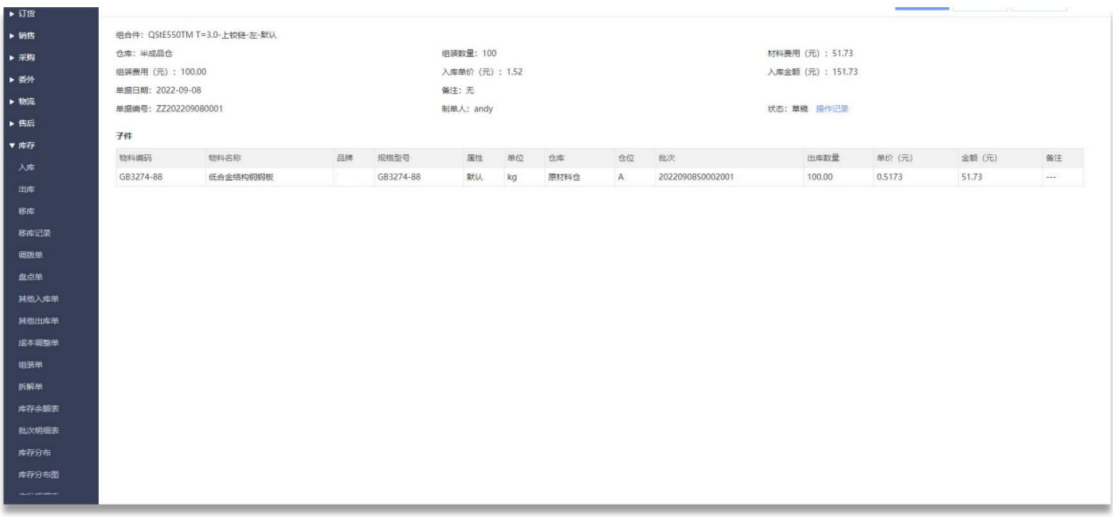
操作步骤：

【一】新增组装单。点击“新增”按钮，打开新增组装单页面，选择组合件，选择入库仓库。填写组装数量，材料费用由子件的出库金额带出可修改，填写组装费用，入库单价、入库金额自动算出。点击“选择物料”按钮，打开库存选择器，勾选物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到子件中，填写出库数量。点击“保存”按钮，保存组装单。打开组装单详情。





【二】编辑组装单。在组装单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将组装单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，组装单改为已确认状态。确认后组合件入库，子件出库。

【五】查看、删除组装单。点击“返回”图标按钮，返回到组装单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的组装单不可删除。

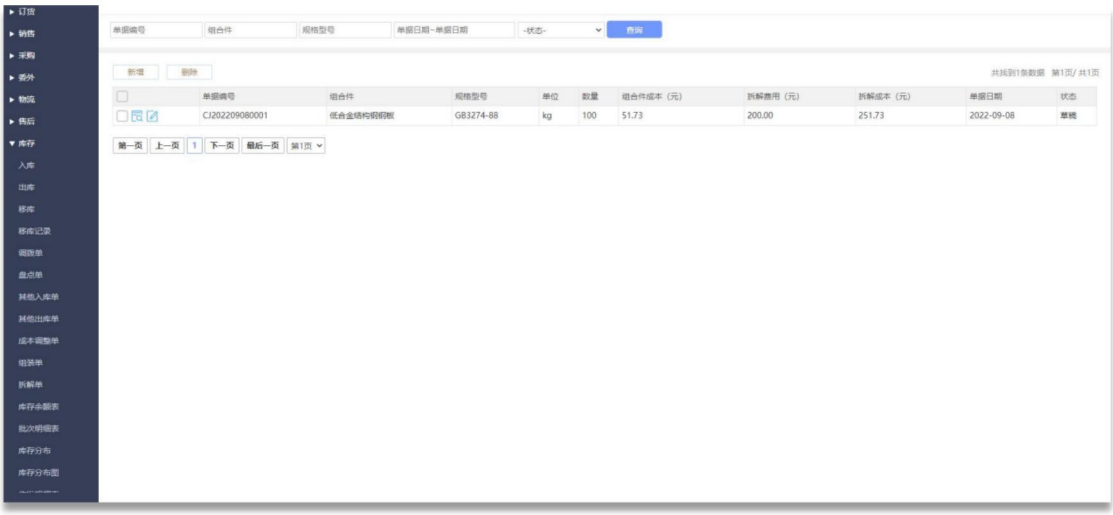
1.6.11 拆卸单

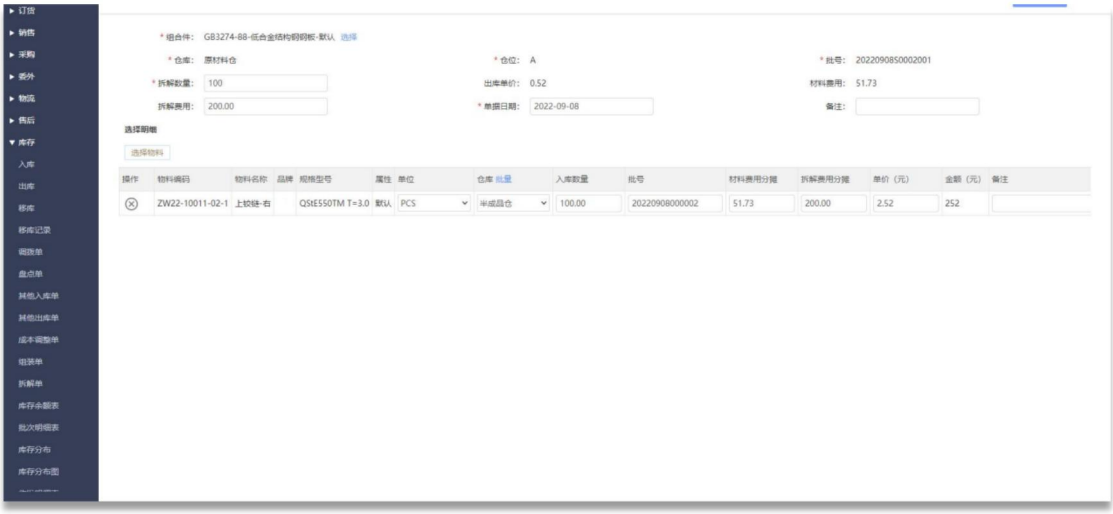
主要功能：

拆卸单用于工业生产把成品拆卸成原材料，或在销售业务中组合销售的商品拆分返仓。选择需要拆卸的组合件、填写出库仓库和数量；选择相应的子件，系统自动带出子件最近出库的成本作为入库成本，可修改。

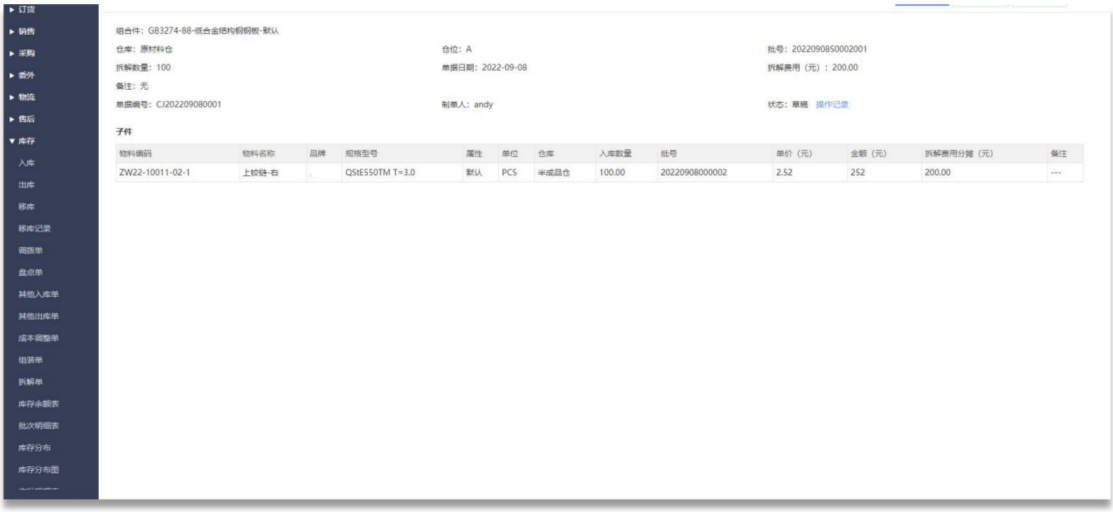
操作步骤：

【一】新增拆解单。点击“新增”按钮，打开新增拆卸单页面，选择组合件，带出仓库、仓位、批号，填写拆解数量，查当前库存单价带出，计算材料费用，填写拆解费用。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，勾选物料，选择仓库，填写入库数量、材料费用分摊、拆解费用分摊，计算入库单价及金额，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到子件中，选择入库仓库，填写入库数量。点击“保存”按钮，保存拆卸单。打开拆卸单详情。





【二】编辑拆解单。在拆卸单详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将拆卸单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，拆卸单改为已确认状态。确认后组合件出库，子件入库。

【五】查看、删除拆解单。点击“返回”图标按钮，返回到拆卸单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的拆卸单不可删除。

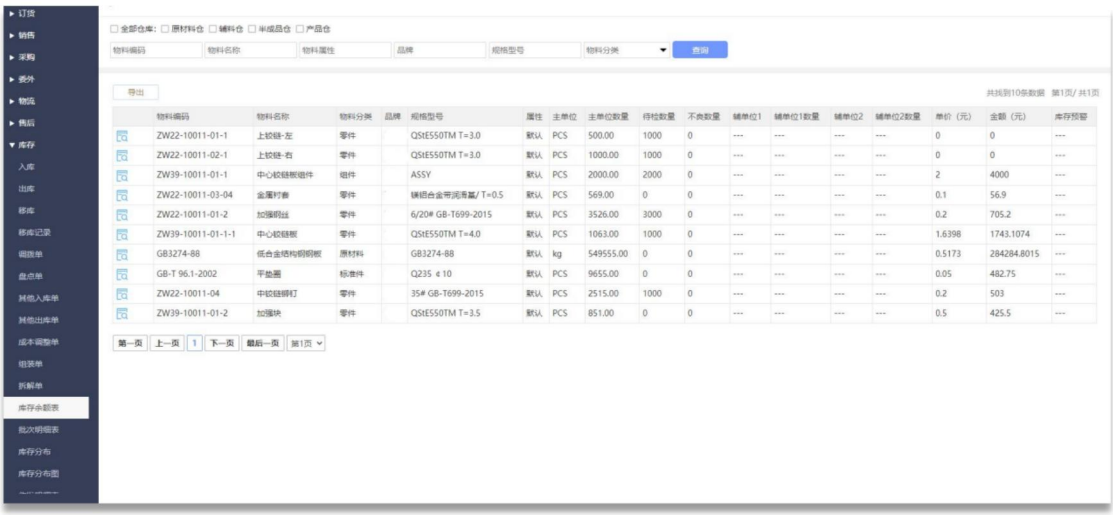
1.6.12 库存余额表

主要功能：

现有库存统计查询。

操作步骤：

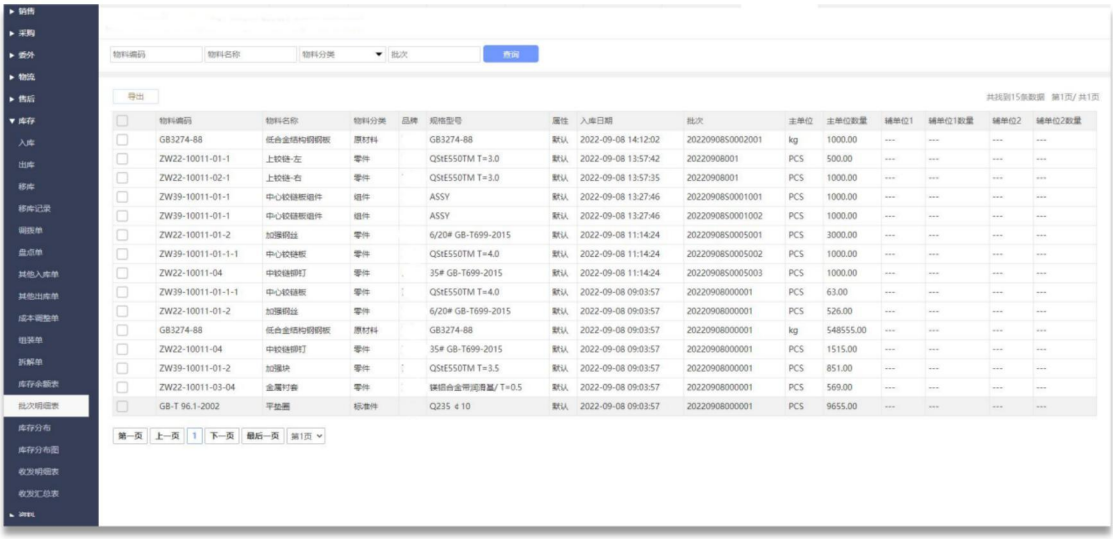
查询物料现有库存、质检库存、辅单位库存数量、库存均价，通过筛选条件查询，点击“详情”图标按钮，查看物料在各个仓库的库存。点击“导出”按钮，导出物料库存。



1.6.13 批次明细表

主要功能：

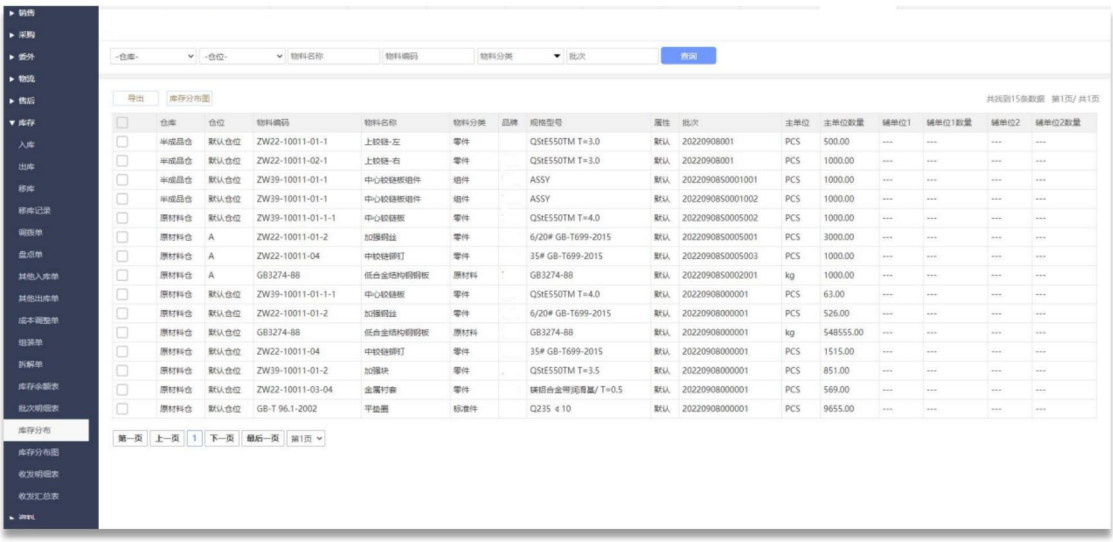
查询某种物料某个批次的库存数量信息。



1.6.14 库存分布

主要功能：

查询某个库位的库存信息，查看库存分布图。



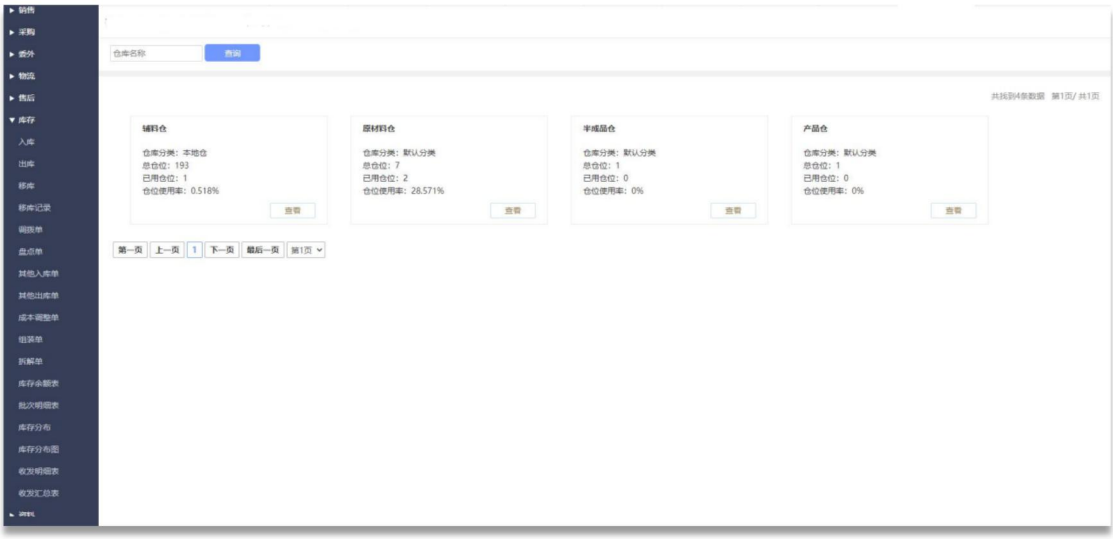
1.6.15 库存分布图

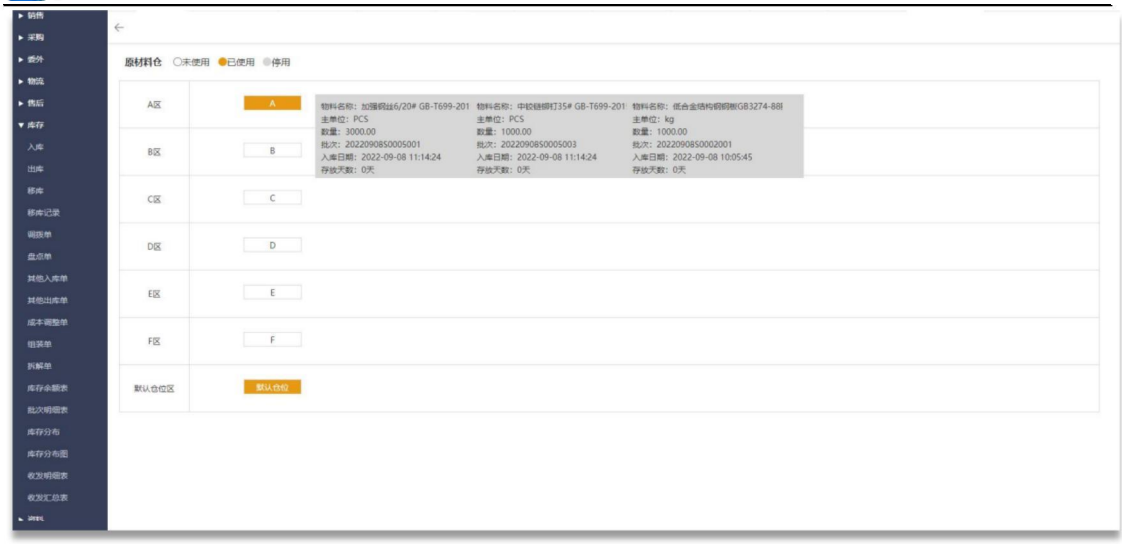
主要功能：

选择仓库查看各个仓位的库存情况。

操作步骤：

点击对应仓库的“查看”按钮，打开仓库仓位分布页面，橙色标识的为有库存的仓位，点击库位，查看库存信息。





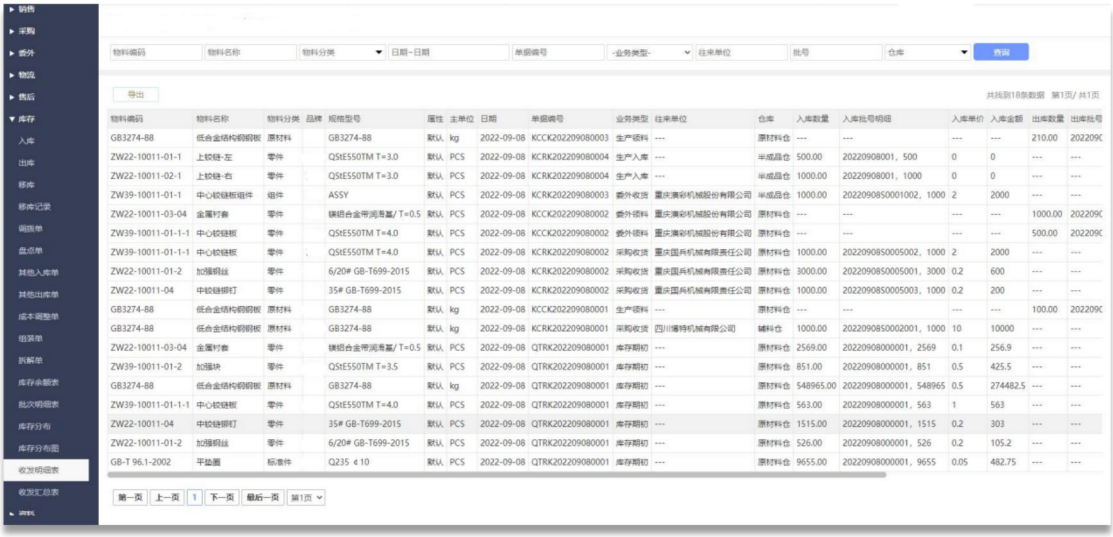
1.6.16 收发明细表

主要功能：

出入库明细汇总查询。

操作步骤：

查看物料出入库明细，可通过筛选条件查询，点击“导出”按钮，导出明细。



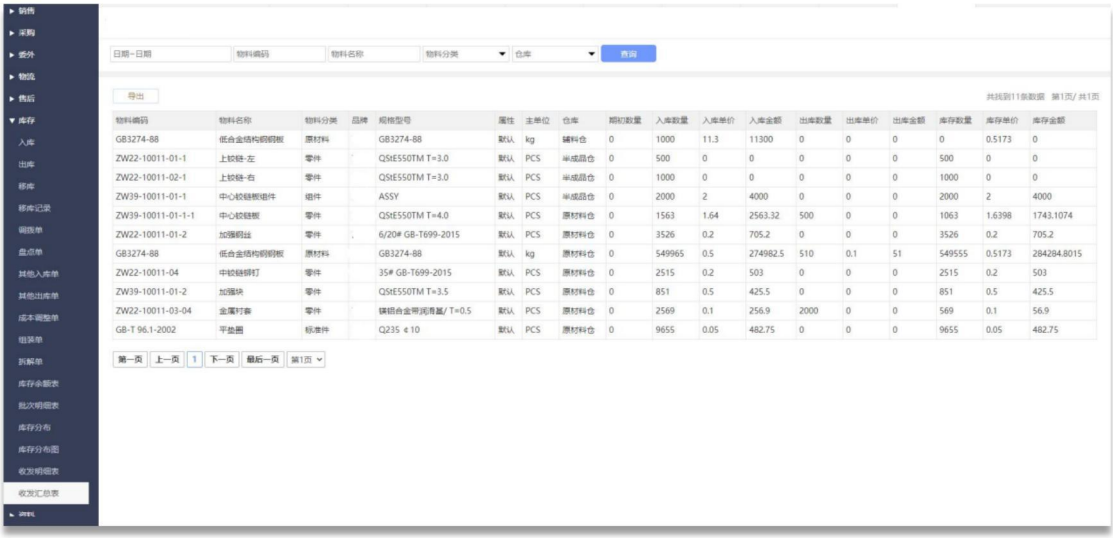
1.6.17 收发汇总表

主要功能：

一段时期内某种物料的期初、入库、出库、库存情况。

操作步骤：

查询一段时间物料期初、入库、出库、库存情况，可通过筛选条件查询，点击“导出”按钮，导出记录。



1.7 设置

1.7.1 单据标签

主要功能：

设置单据标签库。

操作步骤：

【一】新建单据标签。点击“新增”按钮，打开新增标签弹窗，填写标签组，点击“添加”图标按钮，录入标签，点击空白处，保存当前标签，点击“添加”图标按钮添加下一个，添加完成点击“确认提交”按钮，保存标签组。

【二】编辑单据标签。点击“编辑”图标按钮，打开编辑标签弹窗，修改相关信息，点击“确认提交”按钮，保存修改。

【三】删除单据标签。点击标签组的“删除”图标按钮，确认后删除标签组。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

注意：

已在单据中使用的标签组不能删除。

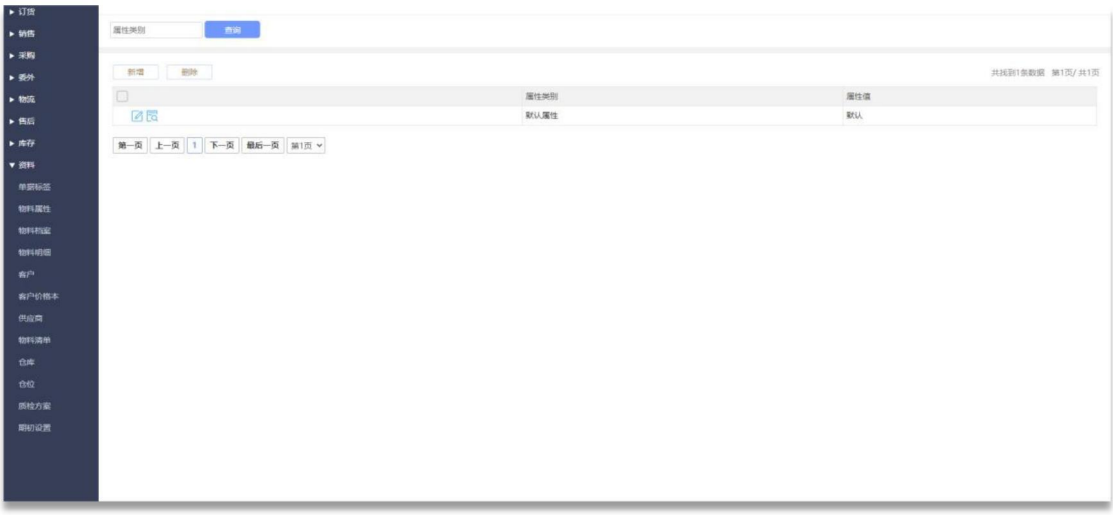
1.7.2 物料属性

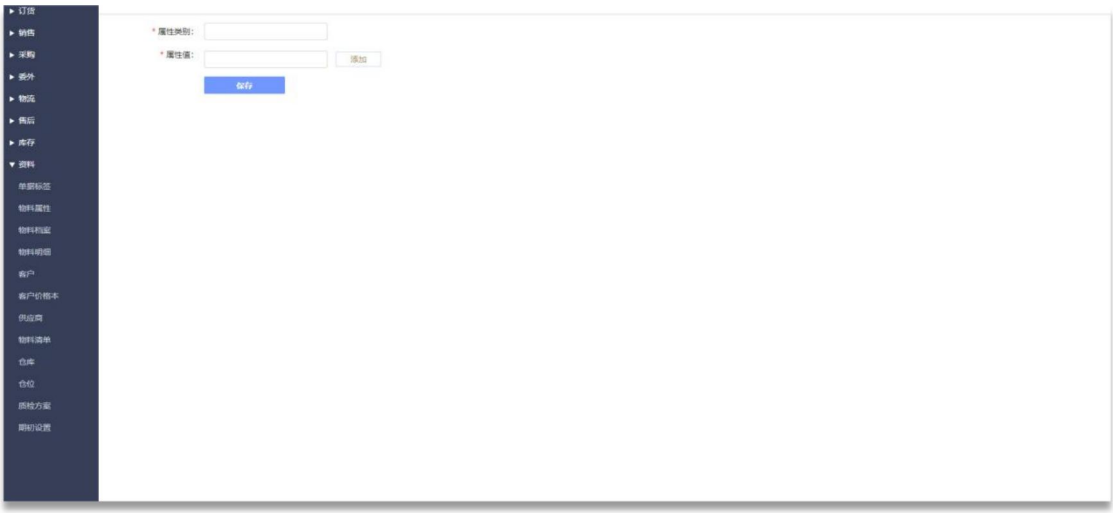
主要功能：

维护物料属性库。

操作步骤：

【一】新建物料属性。点击“新增”按钮，打开新增属性页面，填写属性组，点击“添加”按钮，录入属性值，点击空白处，保存当前属性，点击“添加”按钮添加下一个，添加完成点击“保存”按钮，保存属性组。





【二】编辑物料属性。点击“编辑”图标按钮，打开编辑属性页面，修改相关信息，点击“确认提交”按钮，保存修改。

【三】删除物料属性。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

注意：

已在物料档案中使用的属性组不能删除。

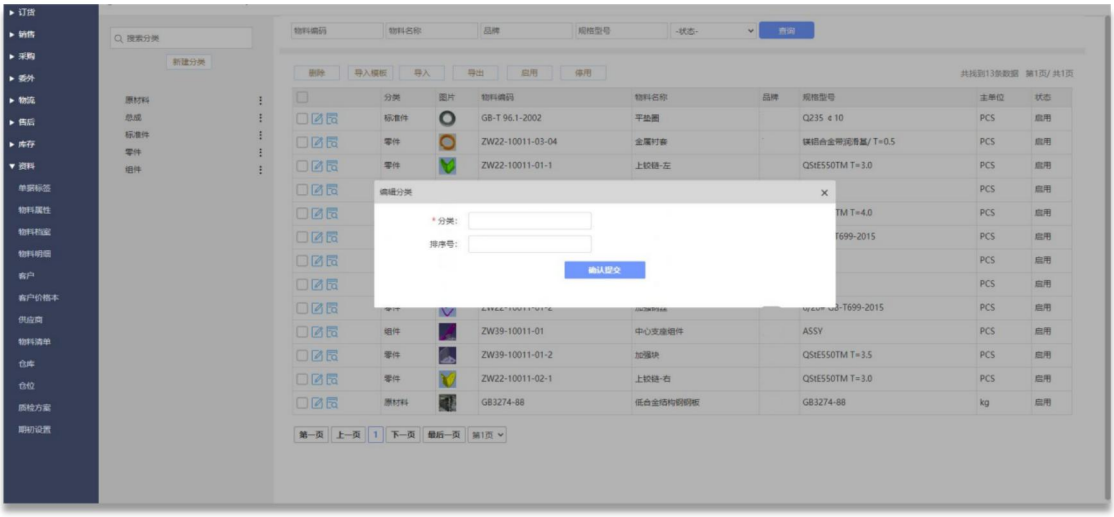
1.7.3 物料档案

主要功能：

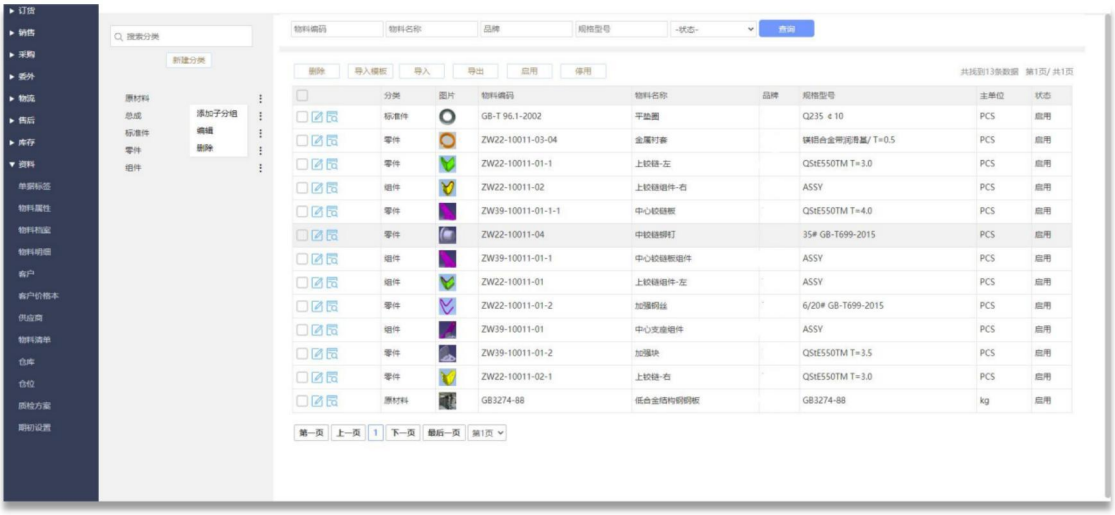
维护物料分类、属性、基础信息。多单位：主单位用于销售、采购业务，企业统一的物料单位，辅单位辅助生产、库存管理，方便计数；物料控制：设置物料来源，供应方式；多属性：可用同一单位、单价管理，规格不同的物料；销售：销售参数配置，是否需要出库检验，销售基准单价，价格上下浮动控制，默认税率设置；采购：是否需要入库检验，采购基准单价，价格上下浮动控制，默认税率设置，采购周期，采购入库容差；库存：是否需要批号管理，库存上下限设置，成本单价，默认仓位设置；生产：是否需要制终检验，生产入库容差，生产周期设置；委外：是否需要委外入库检验，委外入库容差，委外周期；财务：核算科目设置，成本计价方式设置。

操作步骤：

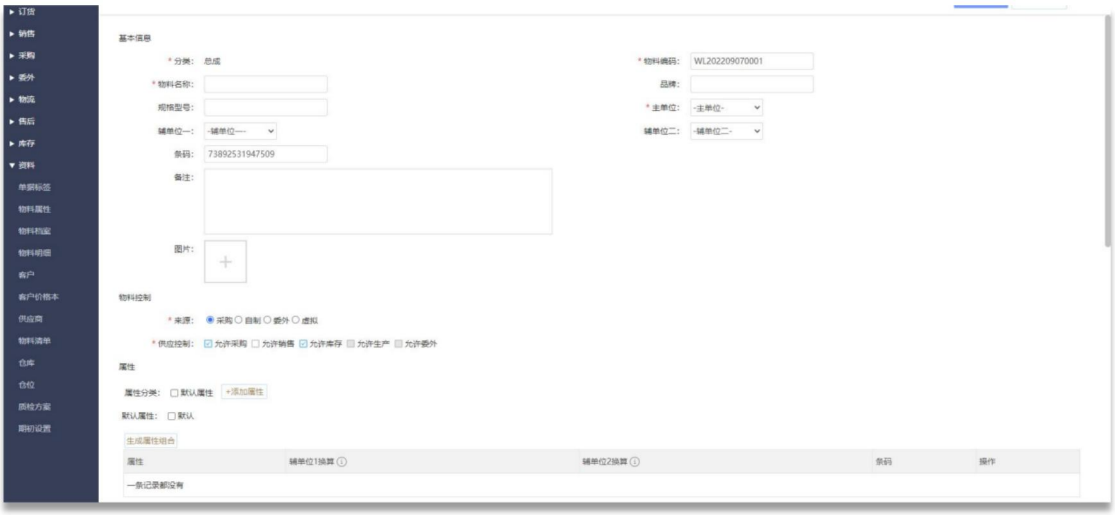
【一】新建分类。点击“新建分类”按钮，弹出编辑分类弹窗，输入分类、排序号，点击“确认提交”按钮，保存分类。



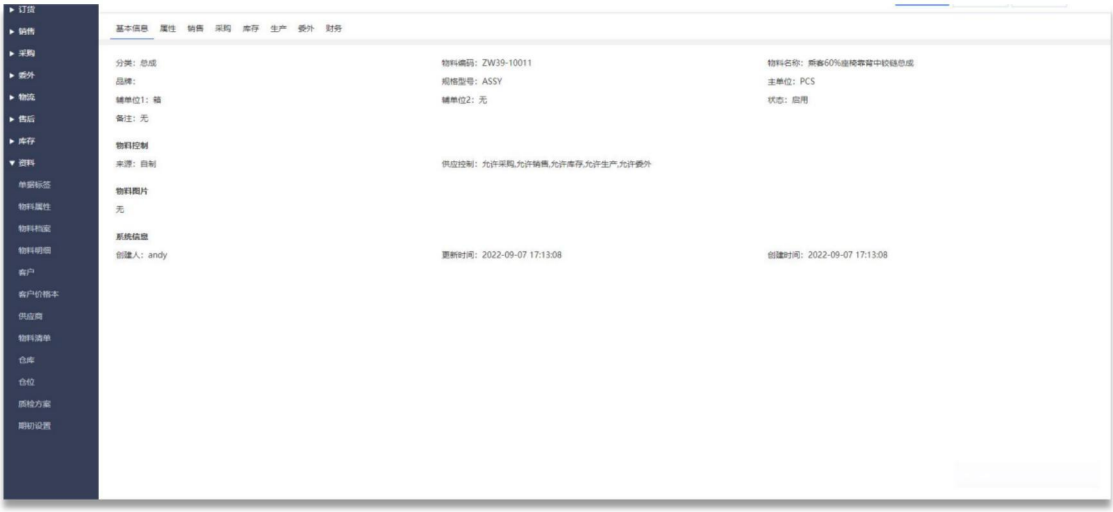
【二】添加子分类。点击一级分类的“更多”图标按钮，点击“添加子分组”新建二级分类，以此类推创建多级分类。



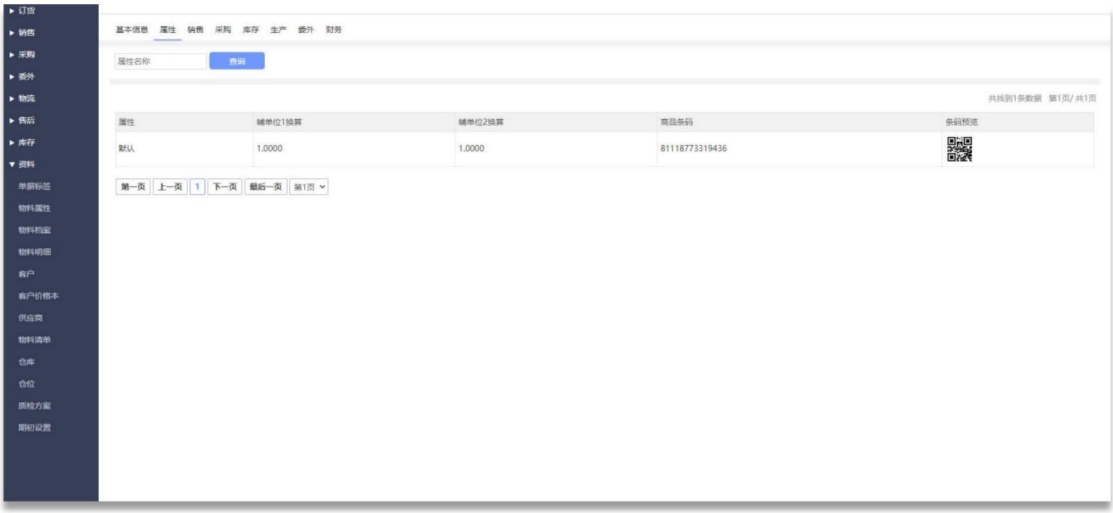
【三】新增物料。选择分类，点击“新增”按钮，进入新增物料页面，填写相关字段，点击“保存”，保存物料，并打开物料详情页。



【四】编辑物料。在物料档案详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑物料页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【五】查看物料详情。点击“属性”“销售”“采购”“库存”“生产”“委外”“财务”页卡，查看对应页卡的信息。



【六】查看、删除物料。点击“返回”图标按钮，返回到物料档案列表，查看简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除对应记录。

说明：

①导入导出操作。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。点击“导出”按钮，将选中的记录导出为 Excel。

②启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应物料的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改物料状态为停用，停用的物料在单据选择时不可选到。

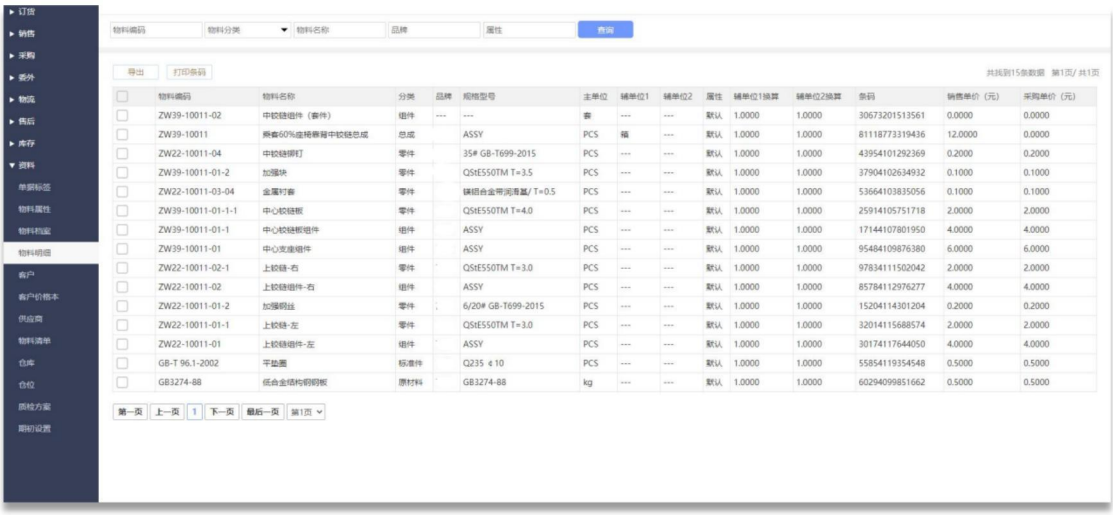
1.7.4 物料明细

主要功能：

多属性物料汇总查询，条码打印下载。

操作步骤：

导出物料明细，打印物料条码。物料档案添加物料后，自动生成属性层级的物料明细，通过顶部查询条件查询物料，点击“导出”按钮，导出物料明细。勾选物料，点击“打印条码”按钮，打印物料条码，每种物料属性对应唯一的条码。



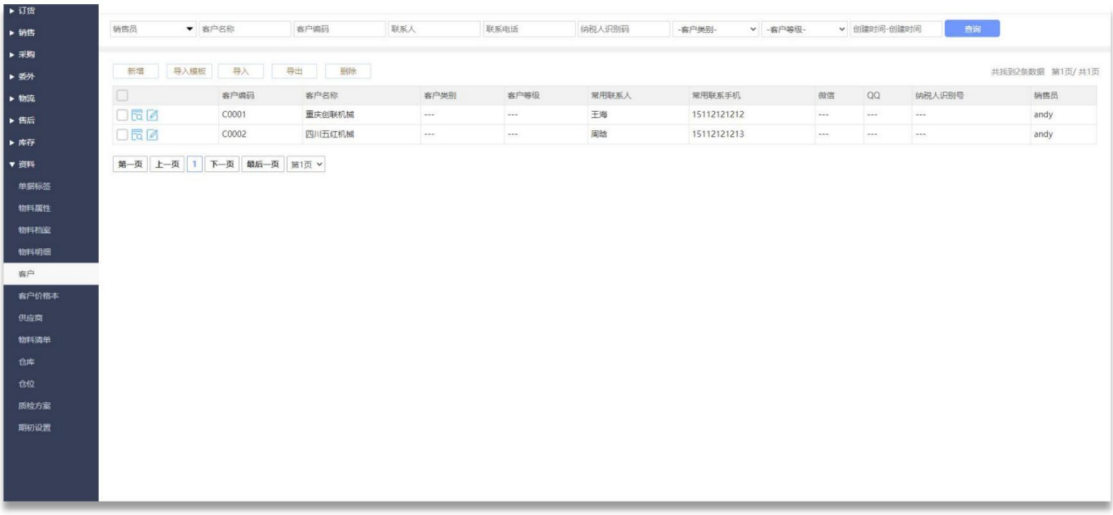
1.7.5 客户

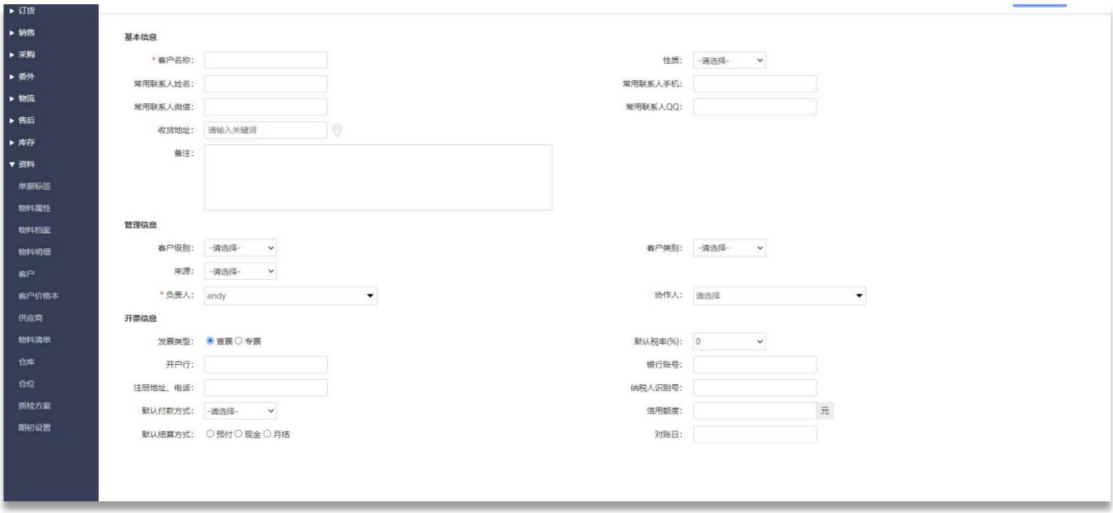
主要功能：

维护客户基本信息、管理信息、财务信息，添加客户联系人、附件，查看客户合同、销售订单、销售发货、销售退货、收款记录、开票记录、价格本、售后记录，对客户添加跟进。

操作步骤：

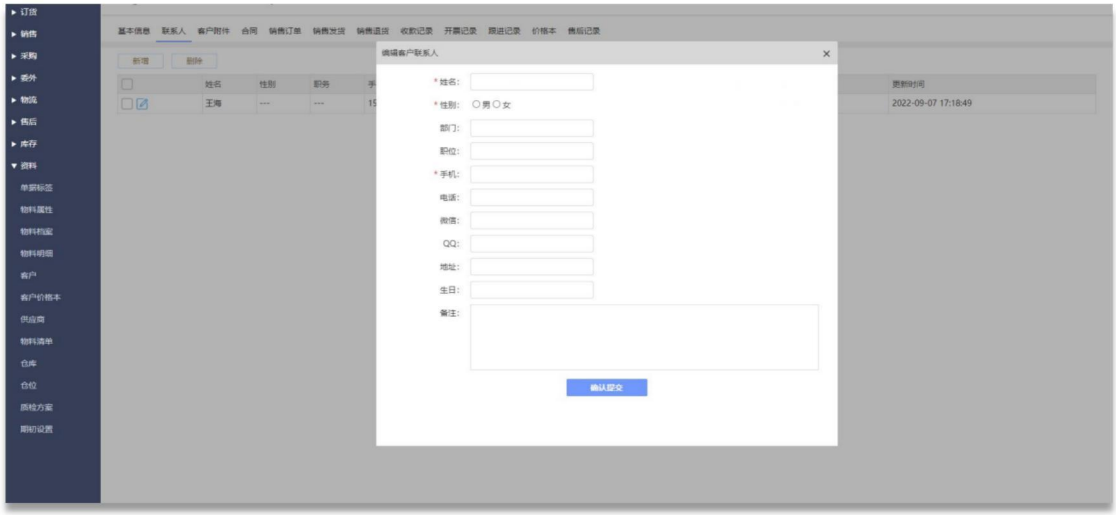
【一】新增客户。点击“新增”按钮，打开新增客户档案页面，填写相关字段，点击“保存”按钮，保存，并打开客户详情页。





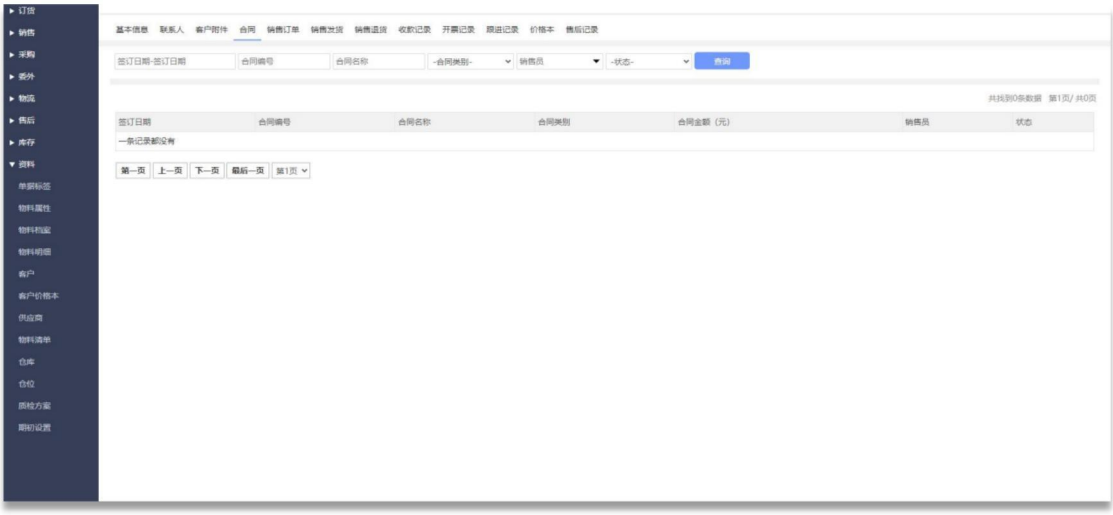
【二】编辑客户。在客户详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑客户页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】添加联系人。点击“联系人”页卡，打开联系人页面，点击“新增”按钮，为客户添加联系人。

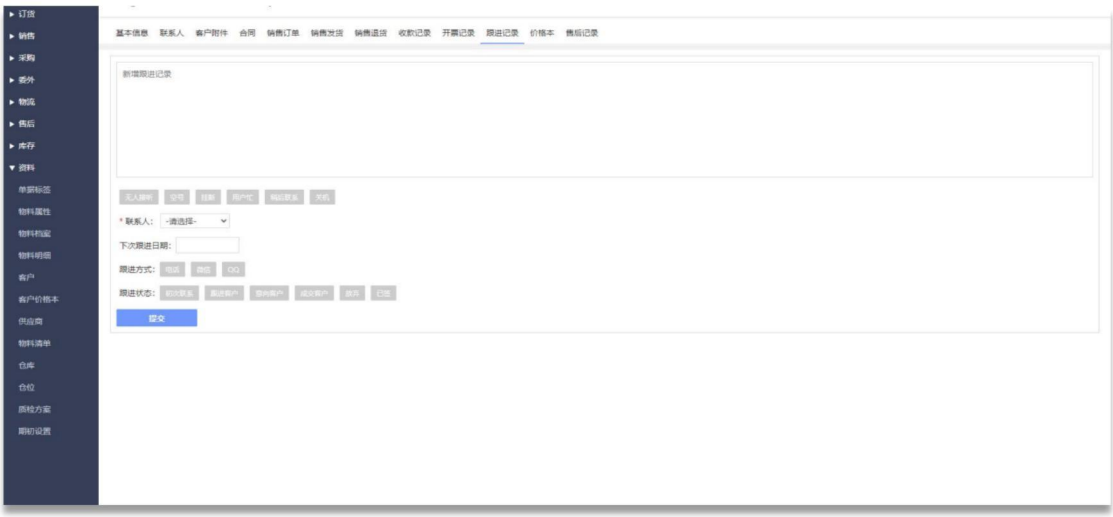


【四】上传附件。点击“客户附件”页卡，打开附件页面，点击“添加附件”，选择本地文件，确认后上传。

【五】查看客户业务单据。点击“合同”“销售订单”“销售发货”“销售退货”“收款记录”“开票记录”页卡，查看客户关联的记录，点击“详情”图标按钮，查看记录详情。



【六】跟进客户。点击“跟进记录”页卡，填写跟进内容，选择联系人，设置下次跟进日期，选择跟进方式，跟进状态，点击“提交”按钮，保存跟进。



【七】查看、删除客户。点击“返回”图标按钮，返回到物料档案列表，查看简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除对应记录。

说明：

导入导出操作。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。点击“导出”按钮，将选中的记录导出为 Excel。

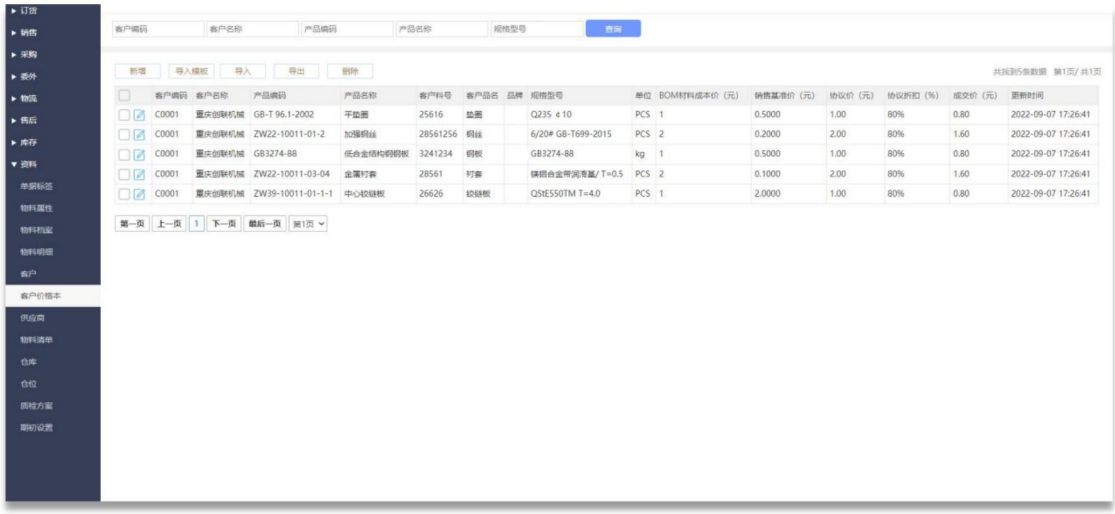
1.7.6 客户价格本

主要功能：

维护、展示客户产品售价。

操作步骤：

【一】单条维护客户产品售价。点击“新增”按钮，打开新增价格本弹窗，选择客户，选择物料，填写相关信息，点击“确认提交”按钮，保存。



【二】批量导入价格信息。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。

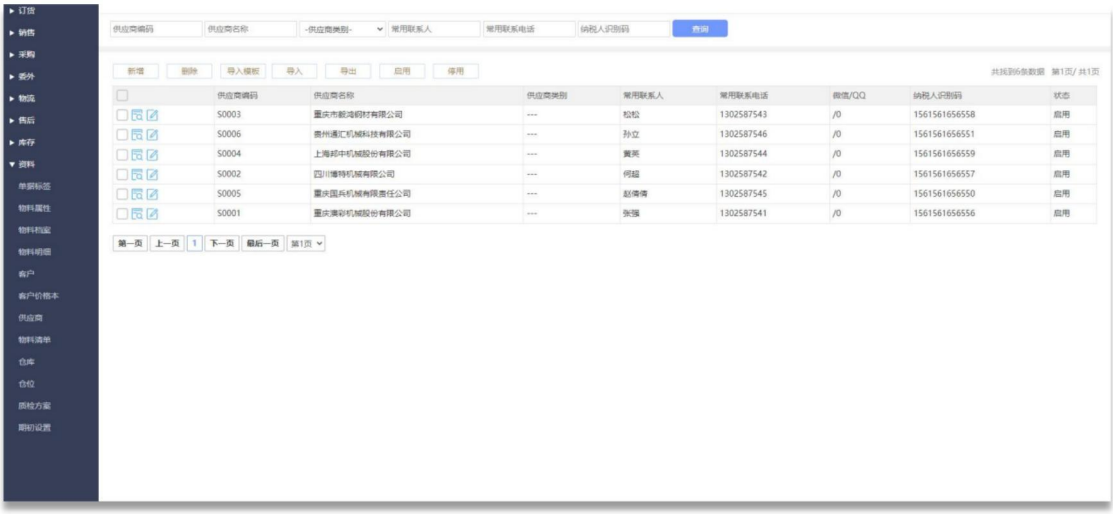
1.7.7 供应商

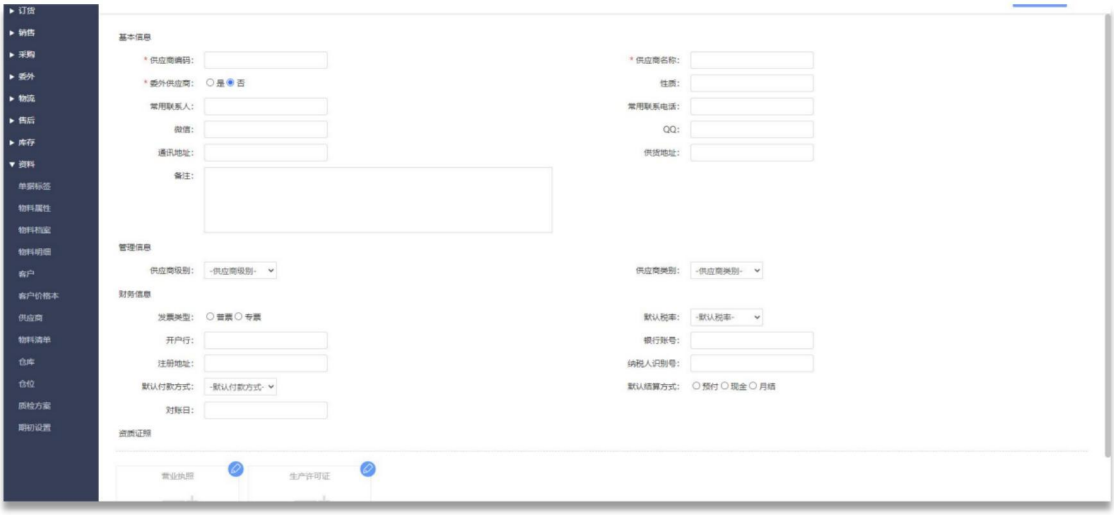
主要功能：

维护供应商基本信息、管理信息、财务信息，添加供应商证照资料，添加供应商联系人、附件，查看供应商供货清单、合同、采购订单、采购收货、采购退货、付款记录、收票记录，对供应商添加跟进。

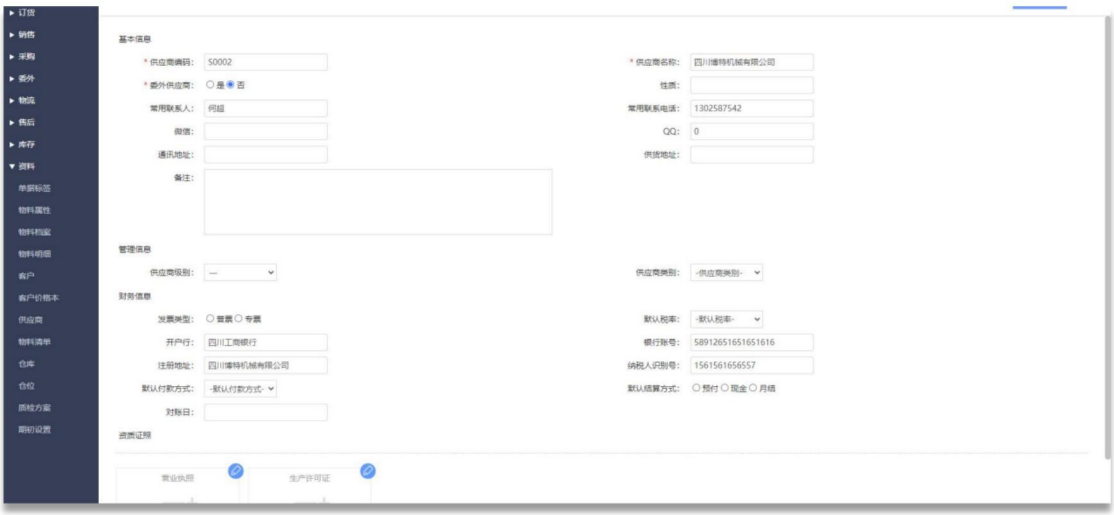
操作步骤：

【一】新建供应商。点击“新增”按钮，打开新增供应商档案页面，填写相关字段，点击“保存”按钮，保存，并打开供应商详情页。

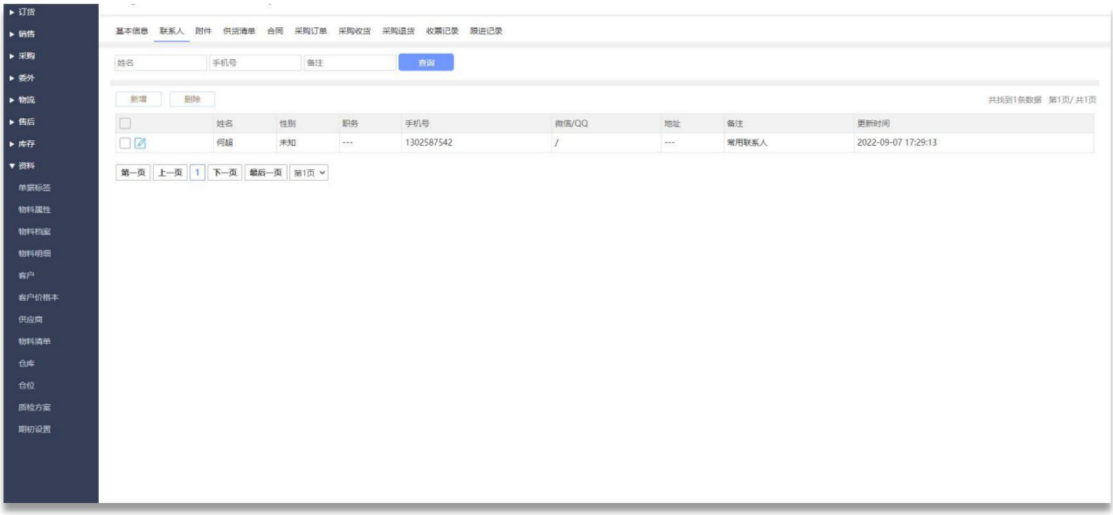




【二】编辑供应商。在供应商详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑客户页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

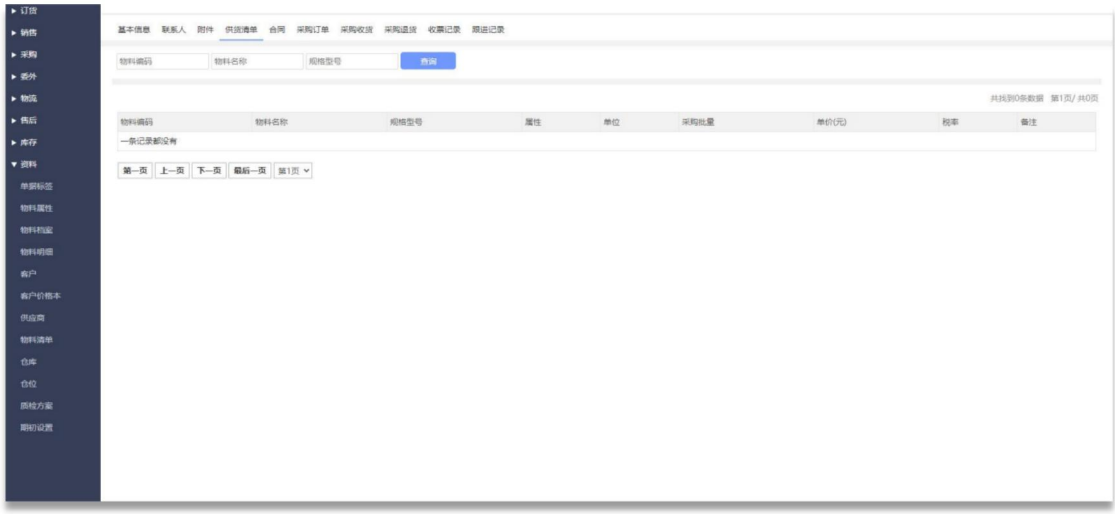


【三】添加联系人。点击“联系人”页卡，打开联系人页面，点击“新增”按钮，为供应商添加联系人。

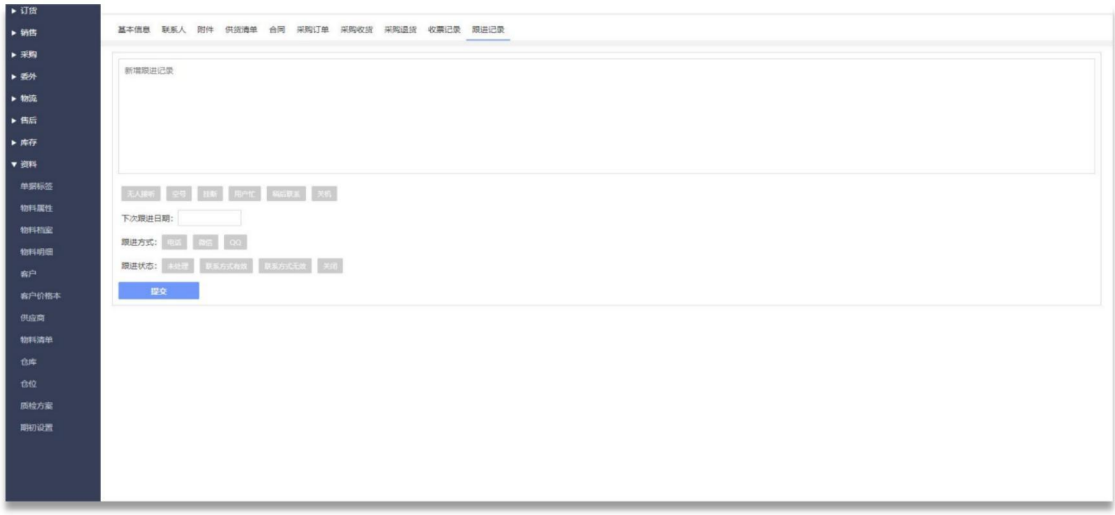


【四】上传附件。点击“附件”页卡，打开附件页面，点击“添加附件”，选择本地文件，确认后上传。

【五】查看供应商业务单据。点击“合同”“采购订单”“采购收货”“采购退货”“付款记录”“收票记录”页卡，查看供应商关联的记录，点击“详情”图标按钮，查看记录详情。



【六】跟进供应商。点击“跟进记录”页卡，填写跟进内容，选择联系人，设置下次跟进日期，选择跟进方式，跟进状态，点击“提交”按钮，保存跟进。



【七】查看、删除供应商。点击“返回”图标按钮，返回到供应商档案列表，查看简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除对应记录。

说明：

导入导出操作。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。点击“导出”按钮，将选中的记录导出为 Excel。

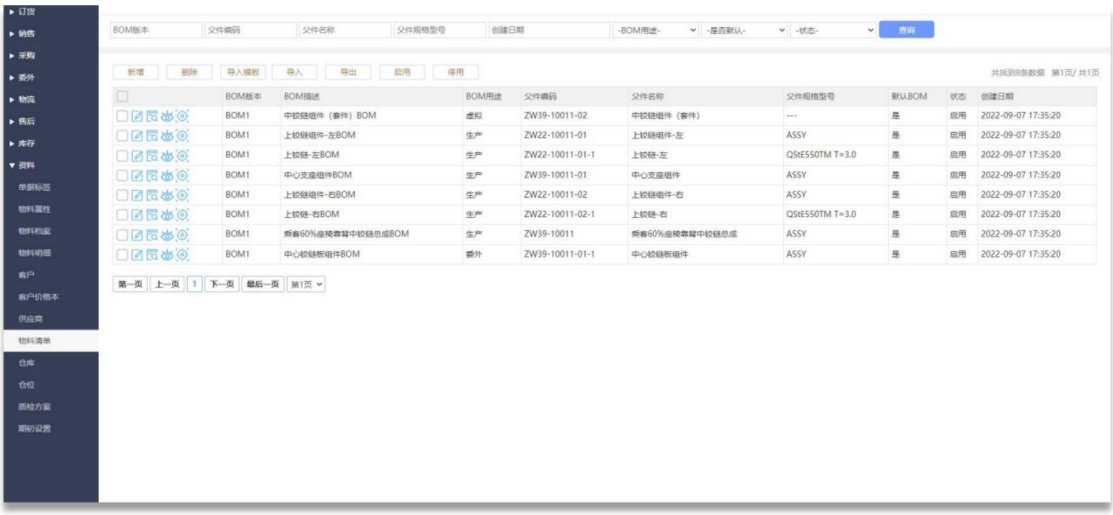
1.7.8 物料清单

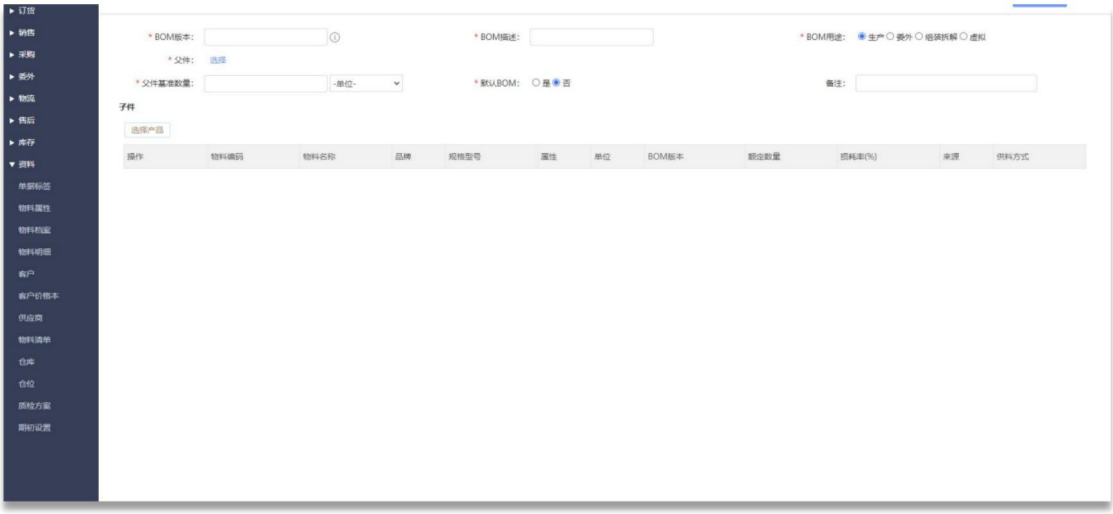
主要功能：

物料清单（BOM）是生产模块基础数据，用来表达组成某个制成品所需要的原材料、零部件或半成品等的组成结构关系。BOM 反映了产品的组成结构，表明了产品各个层次物料的从属关系和数据关系。

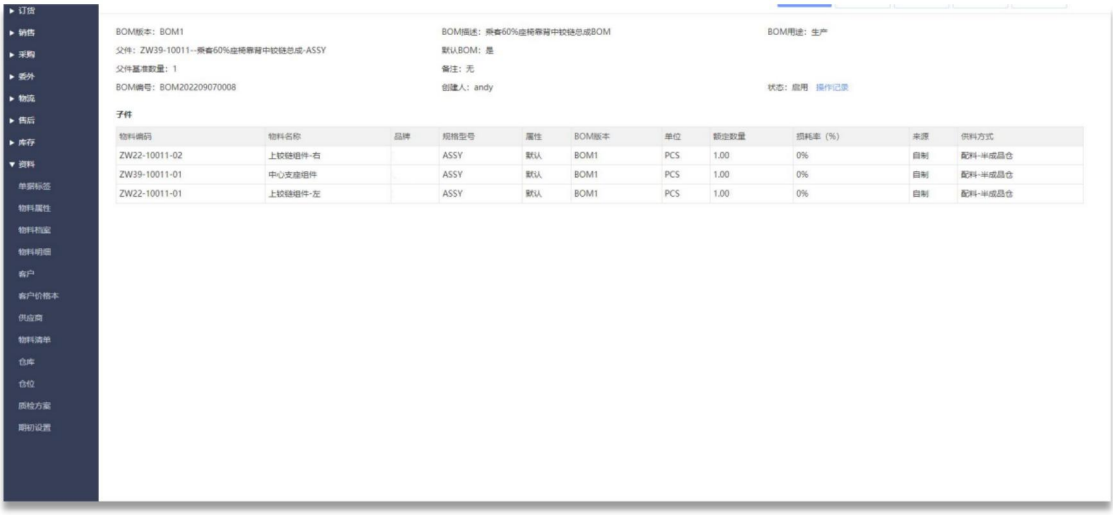
操作步骤：

【一】新增 BOM。点击“新增”按钮，打开新增 BOM 页面，选择父件、子件，填写相关信息，点击“保存”按钮，保存 BOM。

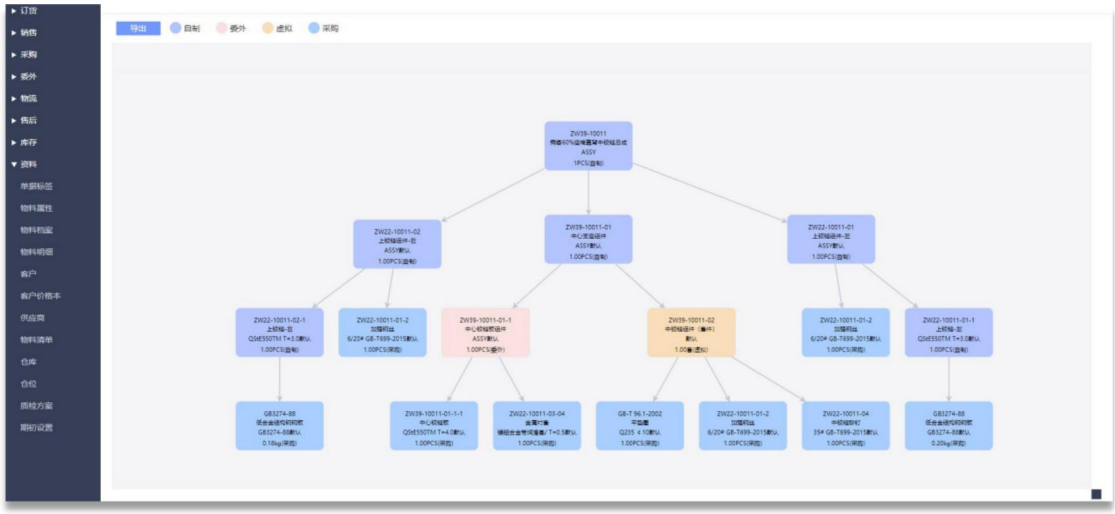




【二】编辑 BOM。在 BOM 详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑 BOM 页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】预览 BOM、查看 BOM 树结构。点击“预览”图标按钮，查看 BOM 预览。点击“追踪”图标按钮，查看 BOM 树结构。



【四】复制 BOM。点击“复制”按钮，将当前 BOM 表复制一条，在复制的基础上修改，减少工作量。

【五】查看、删除 BOM。点击“返回”图标按钮，返回物料清单列表页，查看记录简要信息，如需删除，勾选记录，点击“停用”按钮，确认，将 BOM 状态修改为停用，点击“删除”按钮，删除 BOM。

说明：

①导入导出操作。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。点击“导出”按钮，将选中的记录导出为 Excel。

②启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应 BOM 的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改 BOM 状态为停用，停用的 BOM 在单据选择 BOM 下拉中不显示。

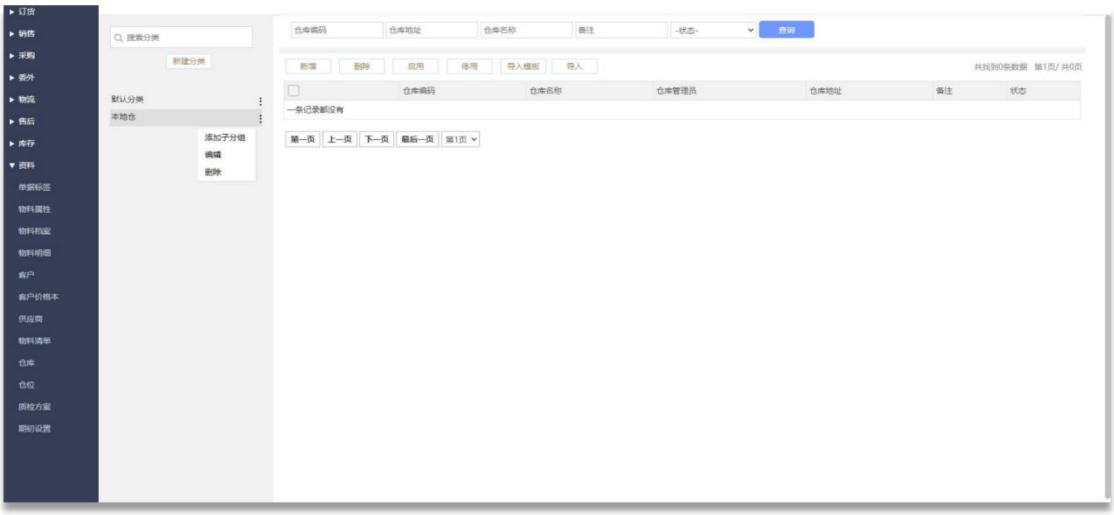
1.7.9 仓库

主要功能：

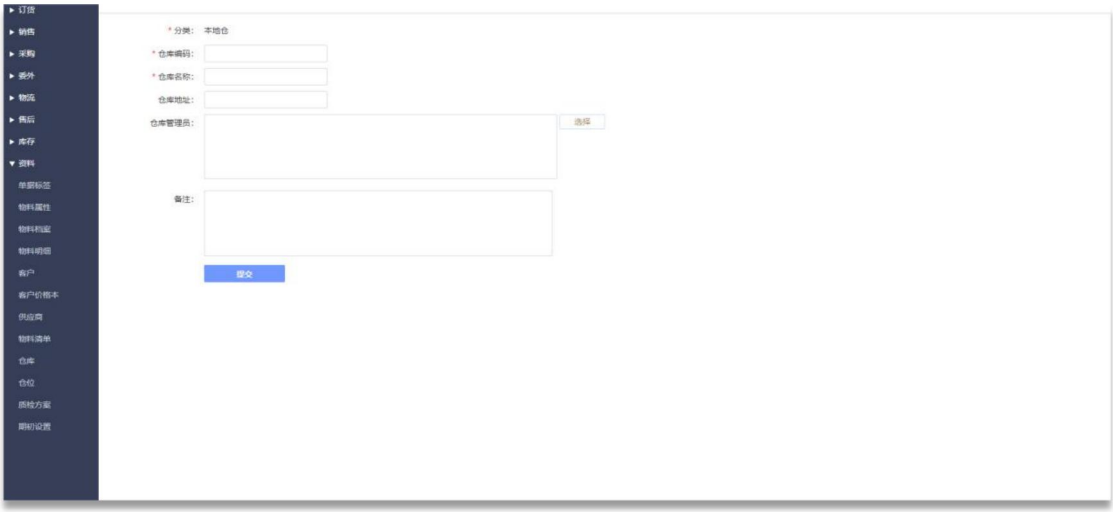
维护仓库分类，新建仓库，设置仓库管理员，维护仓库仓位。

操作步骤：

【一】维护仓库分类。点击“新建分类”按钮，打开新增分类弹窗，填写分类、排序号，点击“确认提交”按钮，保存分类。点击分类右侧的“更多”图标按钮，添加子分类、编辑当前分类或删除当前分类。

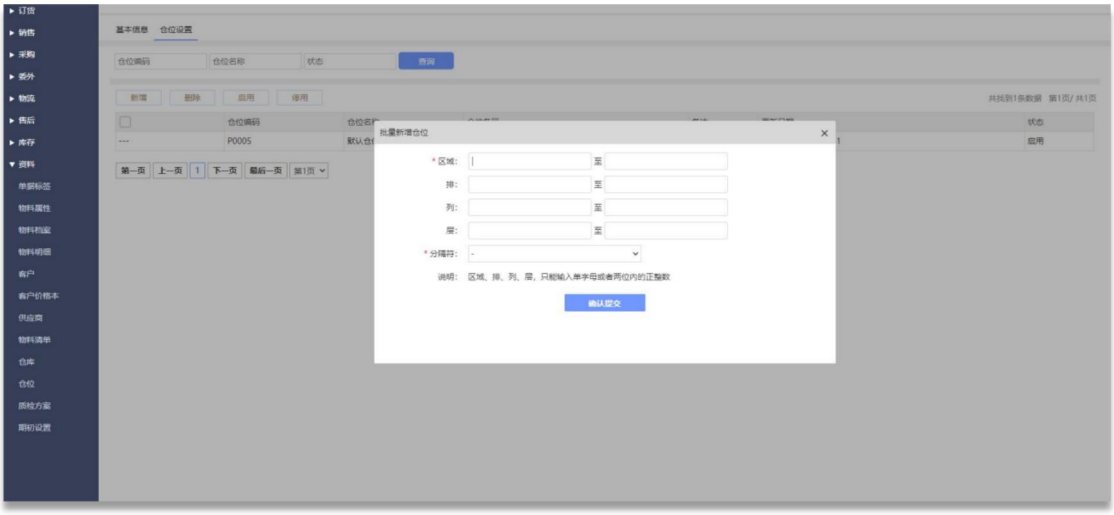


【二】新增仓库档案。点击“新增”按钮，打开新增仓库页面，填写相关字段，选择仓库管理员，点击“提交”按钮，保存，打开仓库详情页面。



【三】编辑仓库档案。在仓库详情查看页面基本信息页卡下，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“提交”按钮，保存修改。点击“停用”按钮，停用仓库。

【四】批量新增仓位。在仓位设置页卡下，点击“新增”按钮，打开批量新增仓位弹窗，填写区域、排、列、层信息（注意不能跳级，对应级无实际空间对应时可以填写 1 至 1），点击“确认提交”按钮，批量新增仓位。



【五】停用、删除仓位。勾选记录，点击“停用”按钮，确认后，批量停用仓位。勾选停用的仓位，点击“删除”按钮，批量删除仓位。

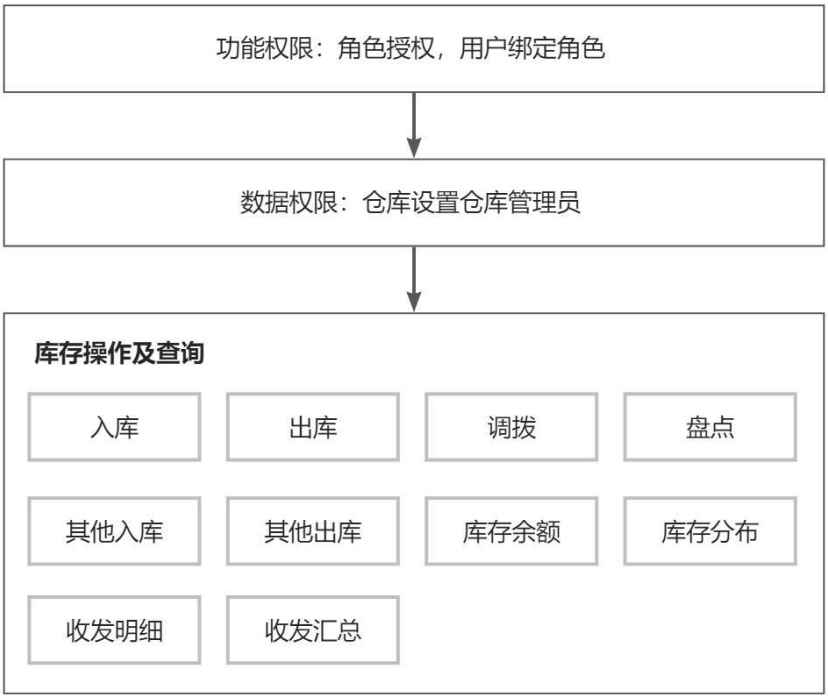
【六】查看、删除仓库档案。点击“返回”图标按钮，返回仓库档案列表，查看记录简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应仓库的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改仓库状态为停用，停用的仓库在单据选择仓库下拉中不显示。

注意：

①启用仓库管理员时，只有仓库管理员有对应仓库数据的查看、操作权限。

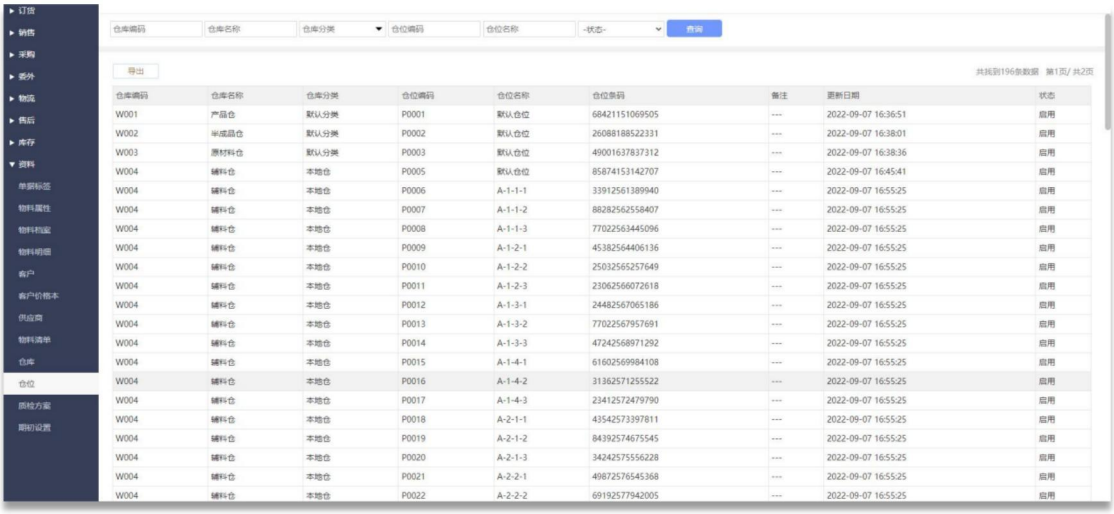


②对应仓库、仓位有库存时不可停用、删除。

1.7.10 仓位

主要功能：

汇总展示仓位信息，导出仓位信息。



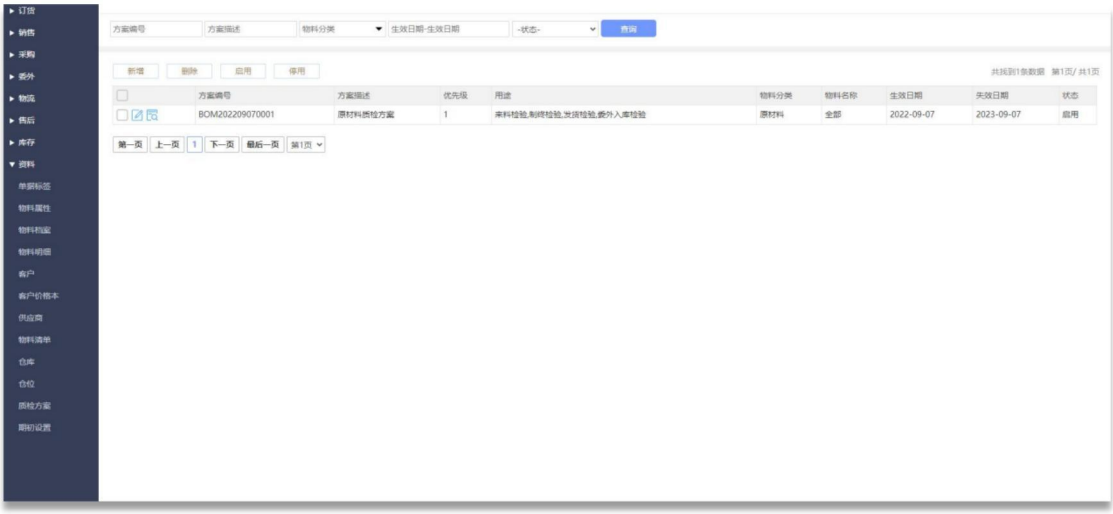
1.7.11 质检方案

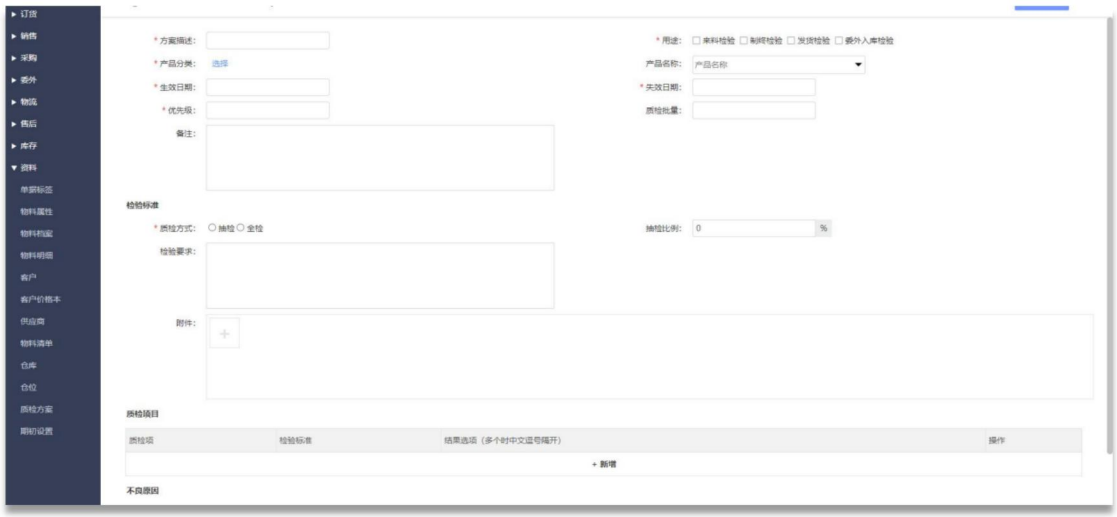
主要功能：

在检验前制定相应的质检方案，明确抽样方案、检验项目及对应的检验指标，以确保检验员每次检验时按照统一的标准执行。

操作步骤：

【一】新增质检方案。点击“新增”按钮，打开新增质检方案页面，选择质检对象分类，点击“新增”添加质检项目，添加不良原因，点击“保存”按钮，保存质检方案。





【二】编辑质检方案。在质检方案详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑质检方案页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除质检放哪。点击“返回”图标按钮，返回仓库档案列表，查看记录简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应质检方案的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改质检方案状态为停用，停用的质检方案不生效。

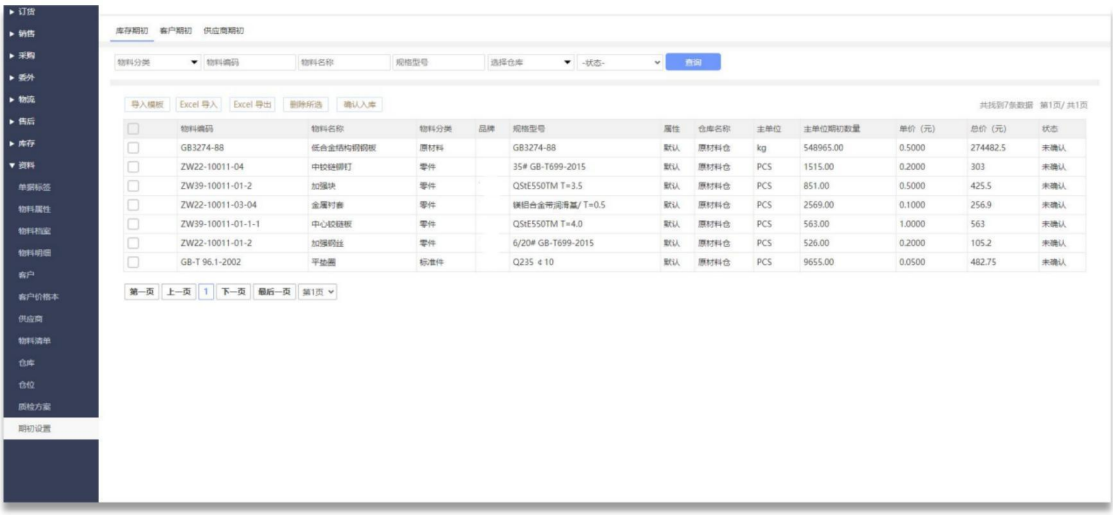
1.7.12 期初设置

主要功能：

导入仓库期初、客户期初、供应商期初。

操作步骤:

【一】导入库存期初，确认。点击“导入模板”按钮，下载导入模板，按模板填写信息，点击“Excel 导入”按钮，选择填写好的模板，确认，导入，查看弹窗提示，如导入失败查看系统日志查看具体原因。勾选导入的记录，点击“确认入库”按钮，确认后生产其他入库单入库。



【二】导入客户期初。同库存期初导入。

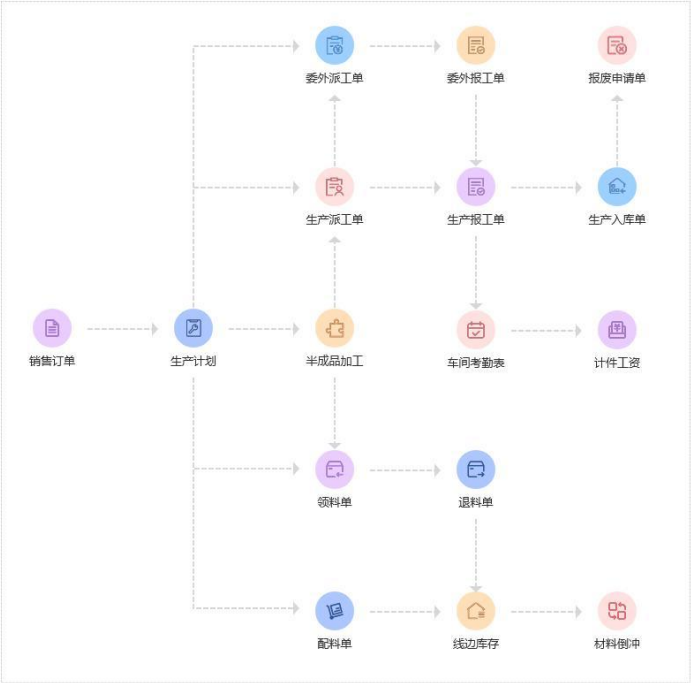
【三】导入供应商期初。同库存期初导入。

注意:

已确认的库存期初不可删除。

2 生产制造

总体流程:



2.1 生产计划

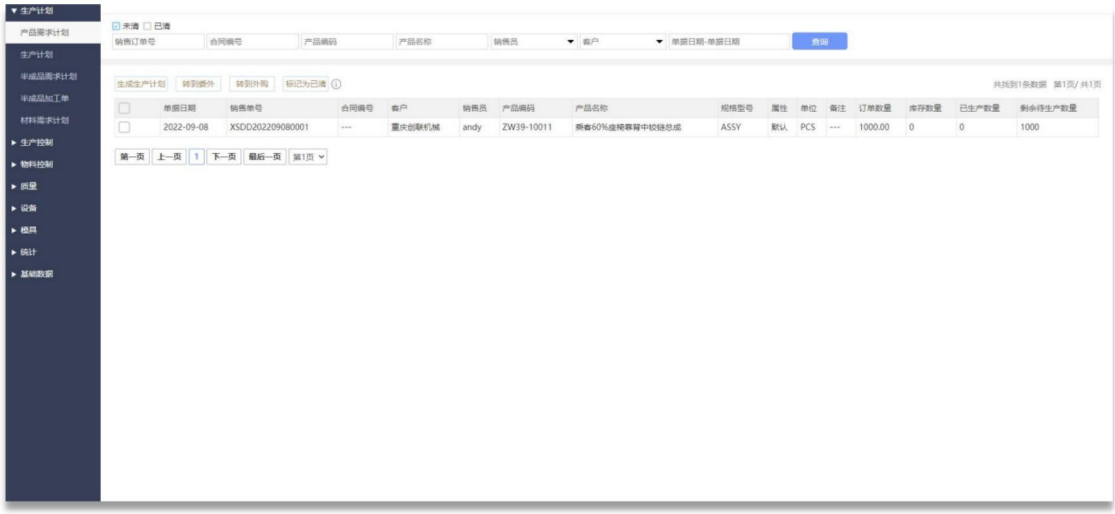
2.1.1 产品需求计划

主要功能：

销售订单确认后，来源为自制的产品进入产品需求计划，可以转到委外、转到外购，跟踪计划、已生产、待生产数量。

操作步骤：

【一】查看产品需求计划。



【二】关联产品需求计划建生产计划。勾选记录，点击“生成生产计划”按钮，将选择的记录带入到生产计划新增页面，填写相关信息，保存生产计划。

【二】转到委外、转到外购。勾选记录，点击“转到委外”按钮，确认后选中的需求转到委外需求计划中；勾选记录，点击“转到外购”按钮，确认后选中的需求转到外购产品需求中。

【三】标记已清。查看销售需求数量、库存数量、已生产数量、剩余待生产数量。勾选已处理的记录，点击“标记为已清”按钮，确认后选中记录的状态修改为已清，默认不展示，可通过顶部查询条件查询展示。

2.1.2 生产计划

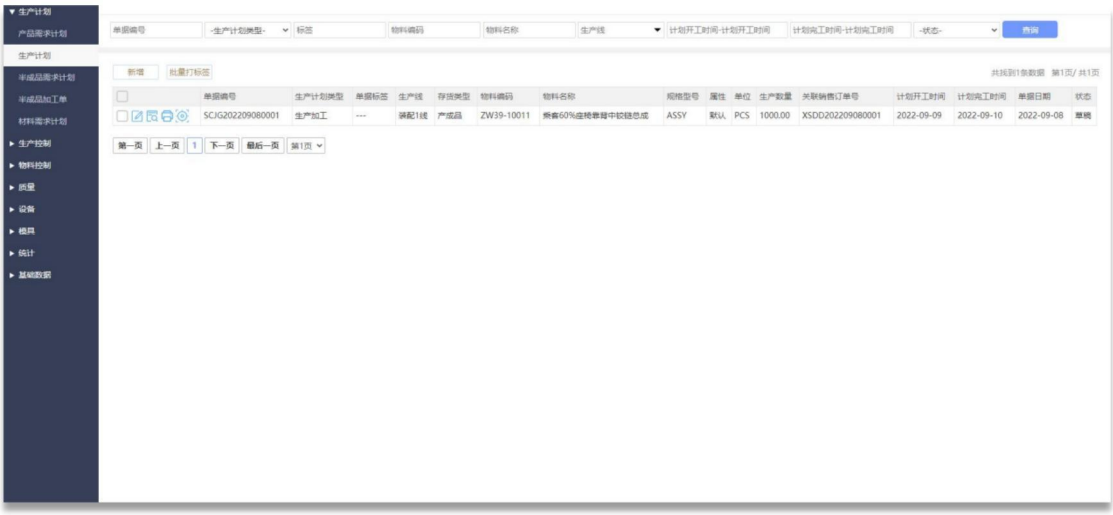
主要功能：

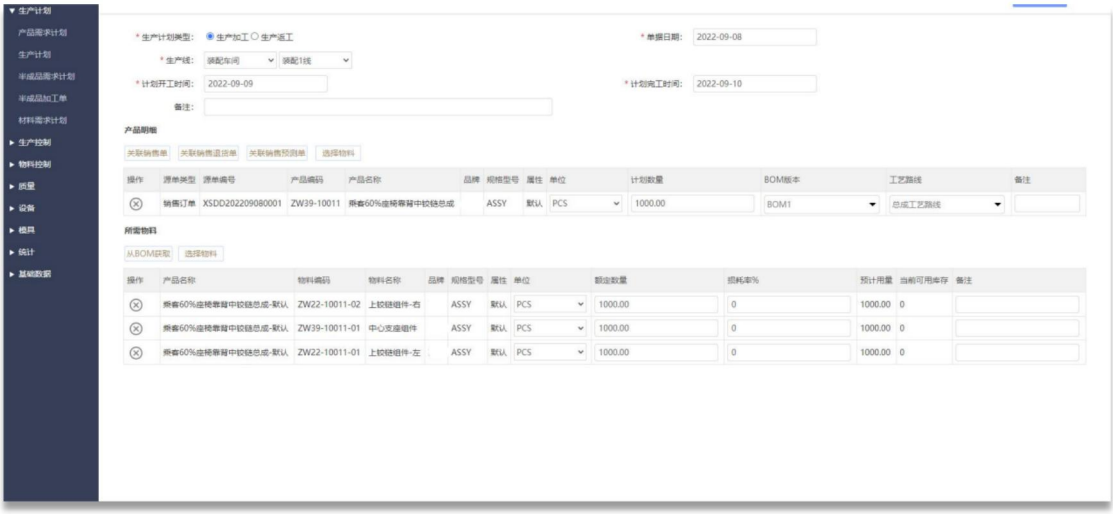
依据产品需求计划生成生产计划，选择车间、生产线，计划开始结束生产时间，选择 BOM 版本，工艺路线，查看需求物料。

操作步骤：

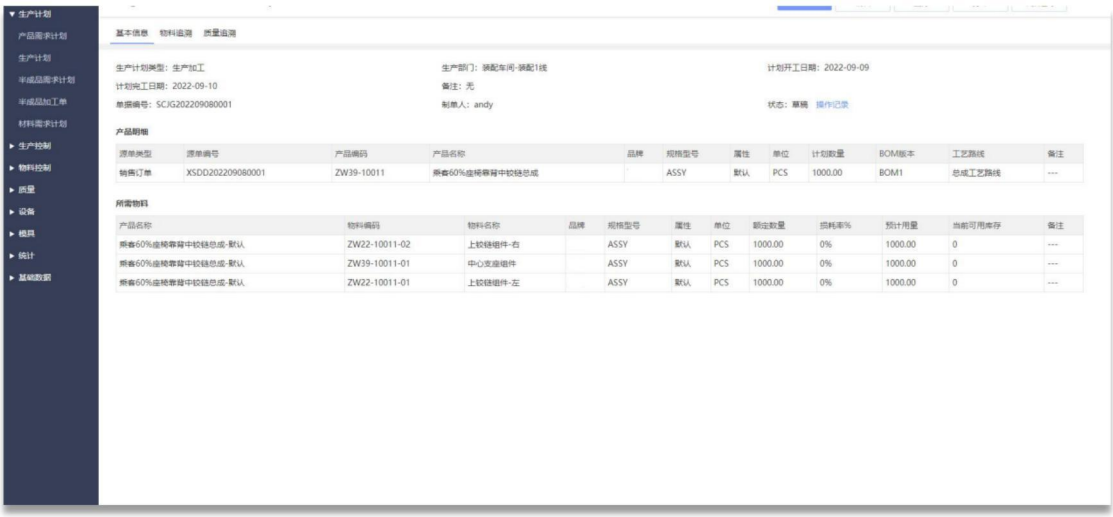
【一】新增生产计划。点击“新增”按钮，打开新增生产计划页面，填写相关字段。添加产品明细，点击“选择销售单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源

单，点击“提交”按钮，带出销售订单物料及订单待生产数量。也可选中关联销售预测单，销售退货需返工的可以关联销售退货单。点击“选择物料”按钮，从物料来源为“自制”的物料中选择需要生产的物料。选择 BOM 版本，选择工艺路线。点击“从 BOM 获取”按钮，系统计算生产所需物料。也可以点击“选择物料”按钮，自主添加生产所需物料。点击“保存”按钮，保存，打开生产计划详情页面。





【二】编辑生产计划。在生产计划详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。生产计划确认后会依据工艺路线生成生产派工单、委外派工单，可以关联生产计划领料、配料和建生产入库单。

【五】打标签、打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到生产计划单列表，点击“打印”图标按钮，打印生产计划单；点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据；勾选记录，点击“批量打标签”按钮，打开选择标签弹窗，选择标签，点击“确认”按钮，为单据添加标签。

【六】查看物料追溯、质量追溯。在生产计划详情页面，点击“物料追溯”“质量追溯”页卡，查看关联的领料、配料信息及质检信息。

【七】删除生产计划。在生产计划详情页，点击“删除”按钮，确认后删除生产计划单。

说明：

①已确认的生产计划，没有被派工单、领料单、配料单、生产入库单关联时，可以撤销。

②已确认的生产订单不可删除，草稿、待确认的生产订单可以删除。

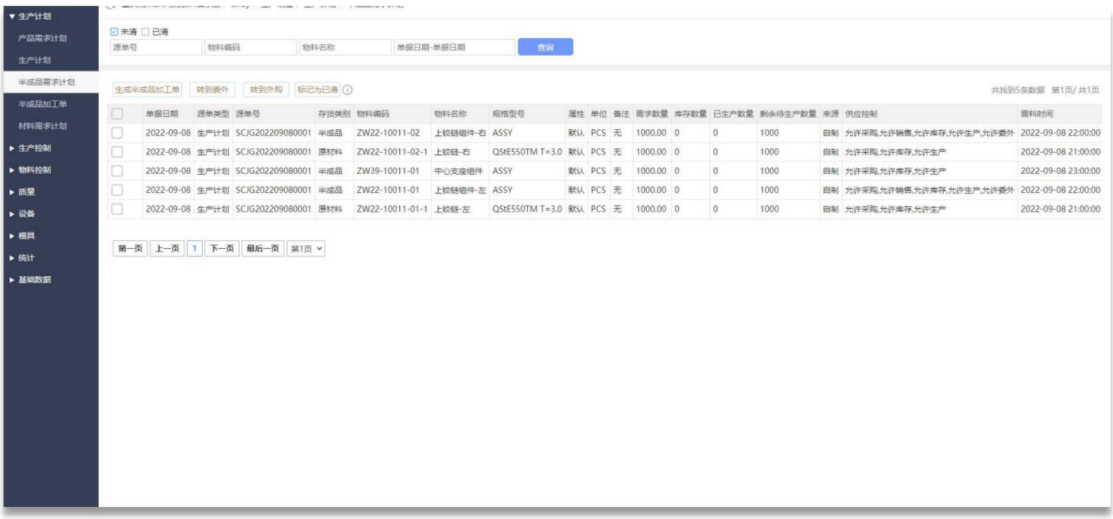
2.1.3 半成品需求计划

主要功能：

生产计划结合 BOM 运算，匹配当前库存，生成过程自制品需求计划，可以生成半成品加工单。可以转到委外、转到外购，跟踪计划、已生产、待生产数量。

操作步骤：

【一】查看半成品需求计划。



【二】关联半成品需求计划建半成品加工单。勾选记录，点击“生成半成品加工单”按钮，将选择的记录带入到半成品加工单新增页面，填写相关信息，保存半成品加工单。

【二】转到委外、转到外购。勾选记录，点击“转到委外”按钮，确认后选中的需求转到委外需求计划中；勾选记录，点击“转到外购”按钮，确认后选中的需求转到外购产品需求中。

【三】标记已清。查看需求数量、库存数量、已生产数量、剩余待生产数量。勾选已处理的记录，点击“标记为已清”按钮，确认后选中记录的状态修改为已清，默认不展示，可通过顶部查询条件查询展示。

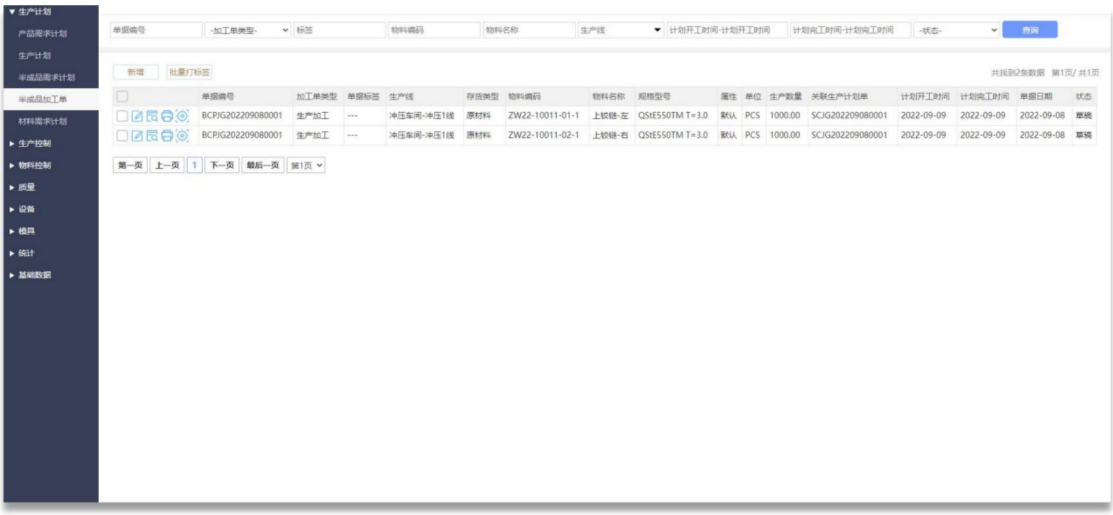
2.1.4 半成品加工单

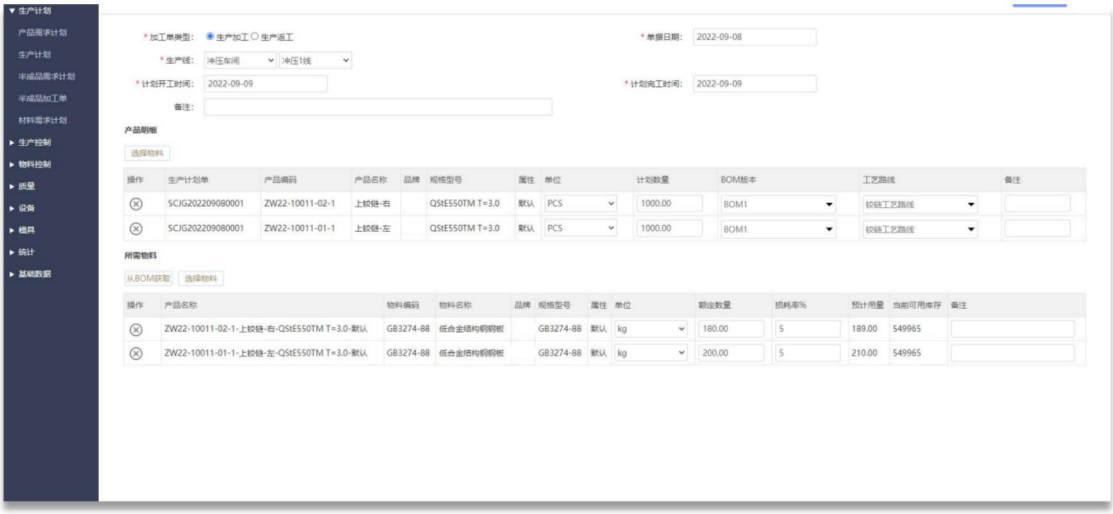
主要功能：

关联生产计划下半成品加工单，选择车间、生产线，计划开始结束生产时间，选择 BOM 版本，工艺路线，查看需求物料。

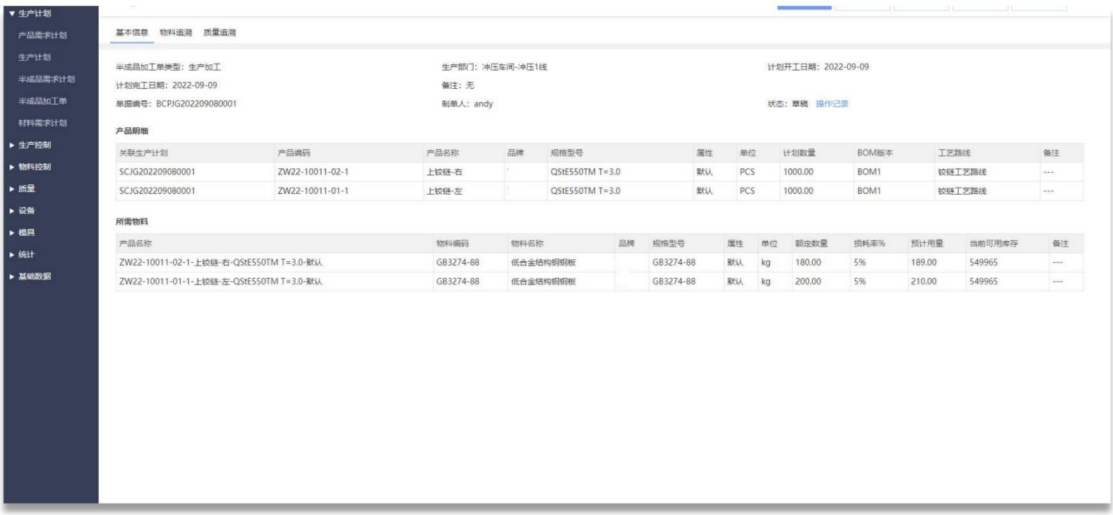
操作步骤：

【一】新增半成品加工单。点击“新增”按钮，打开新增半成品加工单页面，填写相关字段。点击“选择物料”按钮，从物料来源为“自制”的物料中选择需要生产的物料。选择 BOM 版本，选择工艺路线。点击“从 BOM 获取”按钮，系统计算生产所需物料。也可以点击“选择物料”按钮，自主添加生产所需物料。点击“保存”按钮，保存，打开半成品加工单详情页面。





【二】编辑半成品加工单。在半成品加工单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。半成品加工单确认后会依据工艺路线生成生产派工单、委外派工单，可以关联半成品加工单领料、配料和建生产入库单。

【五】打标签、打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到半成品加工单单列表，点击“打印”图标按钮，打印半成品加工单；点击“单据追踪”图

标按钮，向后追踪关联的单据；勾选记录，点击“批量打标签”按钮，打开选择标签弹窗，选择标签，点击“确认”按钮，为单据添加标签。

【六】查看物料追溯、质量追溯。在半成品加工单详情页面，点击“物料追溯”“质量追溯”页卡，查看关联的领料、配料信息及质检信息。

【七】删除半成品加工单。在半成品加工单详情页，点击“删除”按钮，确认后删除半成品加工单单。

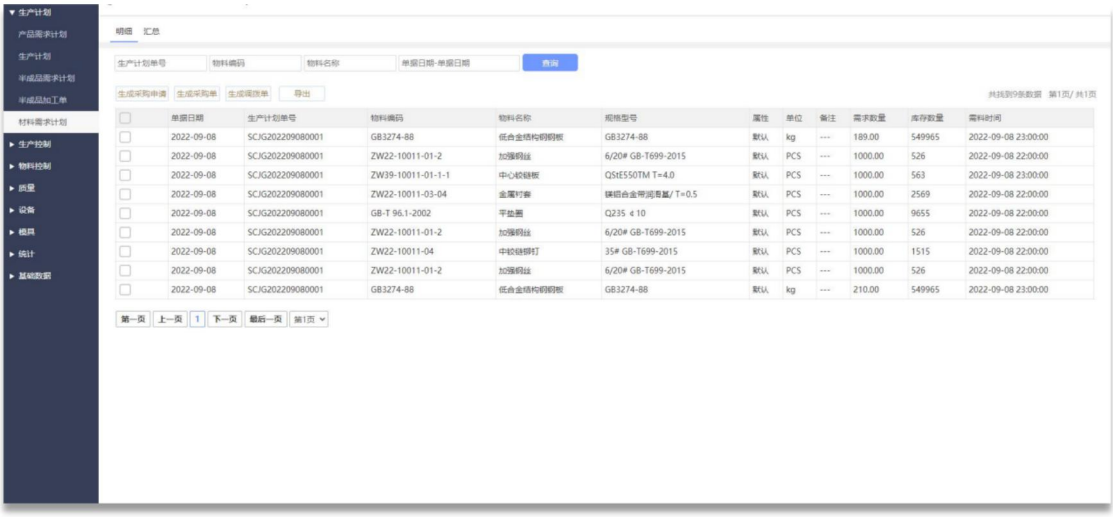
2.1.5 材料需求计划

主要功能：

生产计划结合 BOM 运算，匹配当前库存，生成材料需求计划，可以生成采购申请、生产采购订单、生产调拨单。

操作步骤：

【一】查看材料需求计划，导出。生产计划确认后，依据 BOM 计算外购材料需求，可查看每个计划产品需要的材料，也可以按单据日期汇总材料需求。点击“导出”按钮，导出查询结果。



【二】关联材料需求计划建采购申请。勾选记录，点击“生成采购申请”按钮，将选中的记录带入新建采购申请页面，补充信息，点击“保存”按钮保存采购申请。

【三】关联材料需求计划建采购订单。勾选记录，点击“生成采购单”按钮，将选中的记录带入新建采购订单页面，补充信息，点击“保存”按钮保存采购订单。

【四】关联材料需求计划建调拨单。勾选记录，点击“生成调拨单”按钮，弹窗选择调出仓库，点击“确认提交”按钮，将选中的记录带入到新建调拨单页面，补充信息，点击“保存”按钮，保存调拨单。

2.2 生产控制

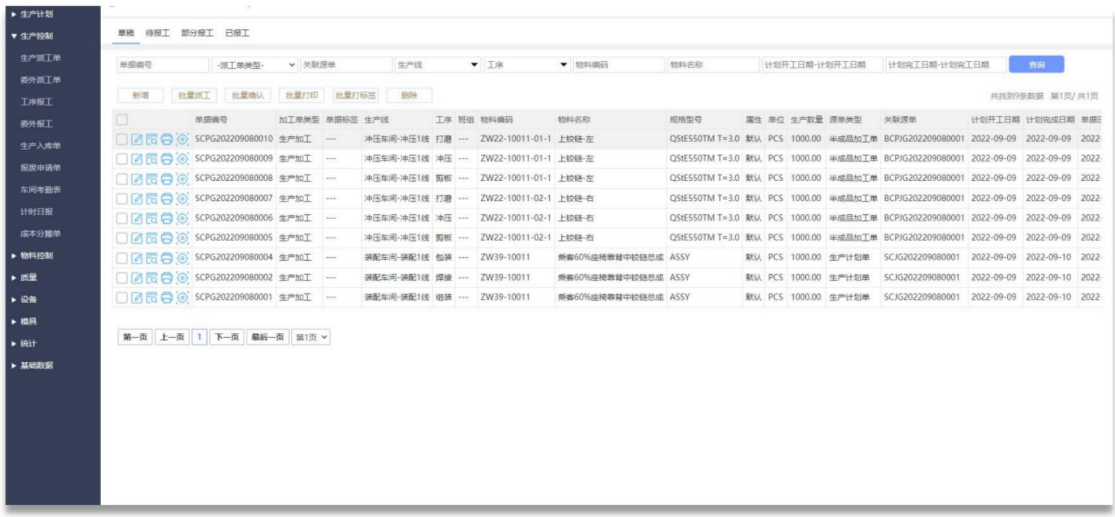
2.2.1 生产派工单

主要功能：

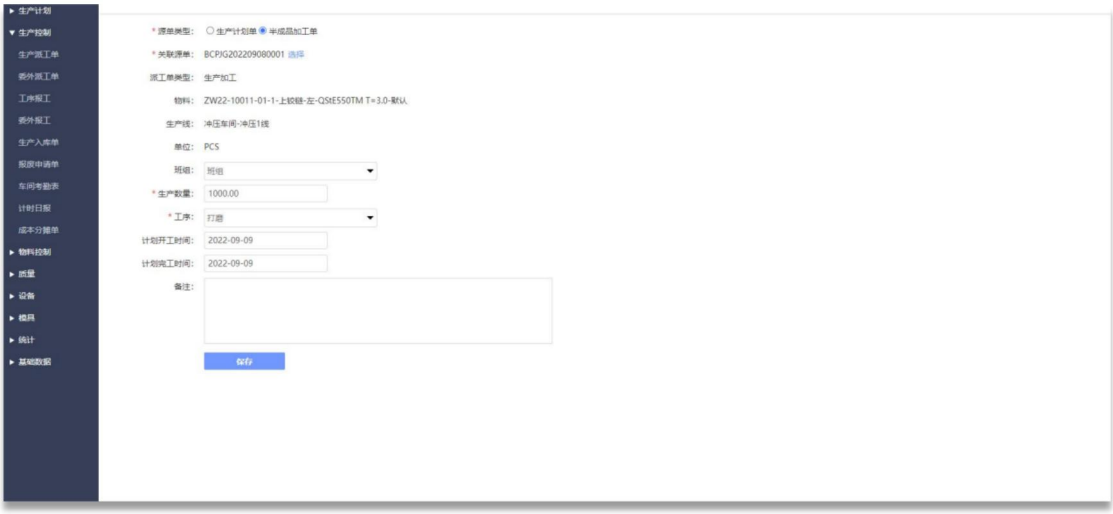
生产计划、半成品加工单确认后，依据工艺路线生成每个工序的派工单，也可以手工新建。

操作步骤：

【一】查看调整派工单。在“草稿”页卡下，点击“详情”图标按钮，查看派工单信息，点击“编辑”按钮，打开编辑派工单页面选择班组、调整时间、计划数量等，点击“保存”按钮，保存派工单。



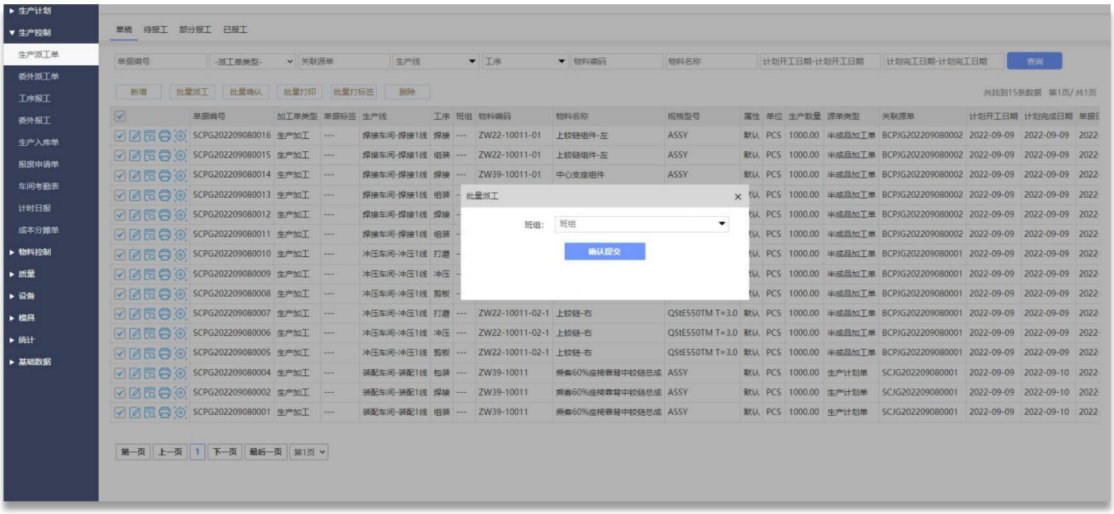
【二】补充新建派工单。如果一次计划的产量需要分多次派工，可手工新建派工单，选择生成计划或半成品加工单，带入计划信息，选择班组，录入计划数量、时间信息，点击“保存”按钮，保存派工单。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认生产派工单可以报工。

【五】批量派工、批量确认。筛选派工单，勾选多条派工单，点击“批量派工”按钮，选择班组，点击“确认提交”按钮，批量派工。勾选派工单，点击“批量确认”按钮，确认后派工单改为“已确认”状态。



【六】打标签、打印、批量打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到生产派工单单列表，点击“打印”图标按钮，打印生产派工单；勾选记录，点

击“批量打印”按钮，批量打印派工单；点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据；勾选记录，点击“批量打标签”按钮，打开选择标签弹窗，选择标签，点击“确认”按钮，为单据添加标签。

SCPG202209080010

生产派工(返工)单

生产部门：冲压车间-冲压1线　　班组：

工序：打磨　　计划加工时间：2022-09-09 至 2022-09-09

产品：ZW22-10011-01-1-上铰链-左

规格型号：QStE550TM T=3.0-默认　　数量：1000.00

源单类型：半成品加工单　　关联源单：BCPJG202209080001

备注：

打印时间：2022/09/08 14:59

制单人：andy

SCPG202209080009

生产派工(返工)单

生产部门：冲压车间-冲压1线　　班组：

工序：冲压　　计划加工时间：2022-09-09 至 2022-09-09

产品：ZW22-10011-01-1-上铰链-左

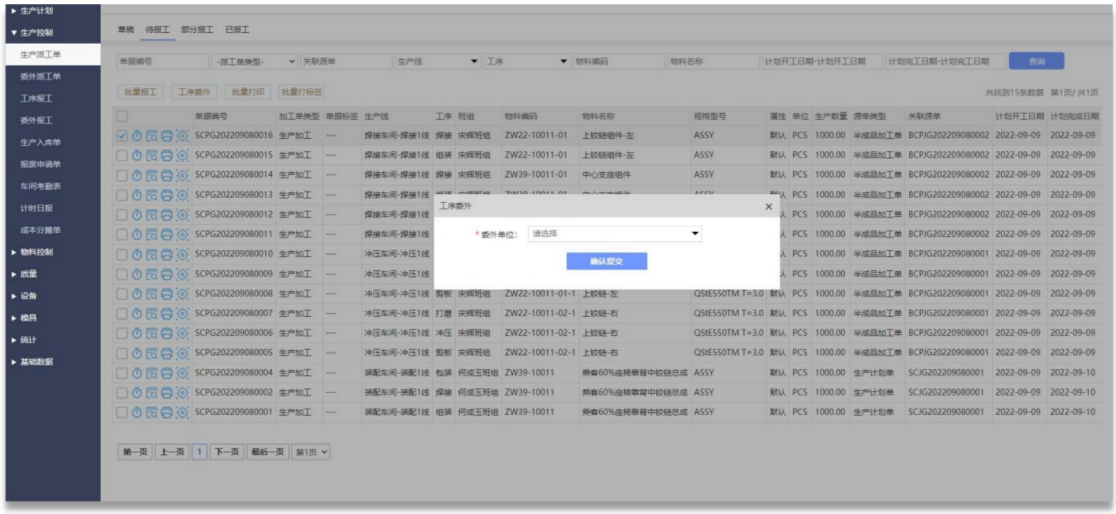
规格型号：QStE550TM T=3.0-默认　　数量：1000.00

源单类型：半成品加工单　　关联源单：BCPJG202209080001

备注：

【七】删除生产派工单。勾选草稿状态记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

【八】派工单转到委外。在“待报工”页卡下，勾选已确认的派工单，点击“工序委外”按钮，选择委外单位，点击“确认提交”后将对于记录转到委外派工单中。



【九】派工单报工、批量报工。点击“报工”图标按钮，打开报工页面，选择班次、班组，填写产量信息，点击“保存”按钮，保存报工。在“待报工”页卡下，勾选派工单，点击“批量报工”按钮，填写班组、员工、产量、班次信息，点击“确认提交”按钮，保存报工。

【十】报工完成。在“部分报工”页卡下，勾选记录，点击“报工完成”按钮，确认后将对应派工单状态改为报工完成。

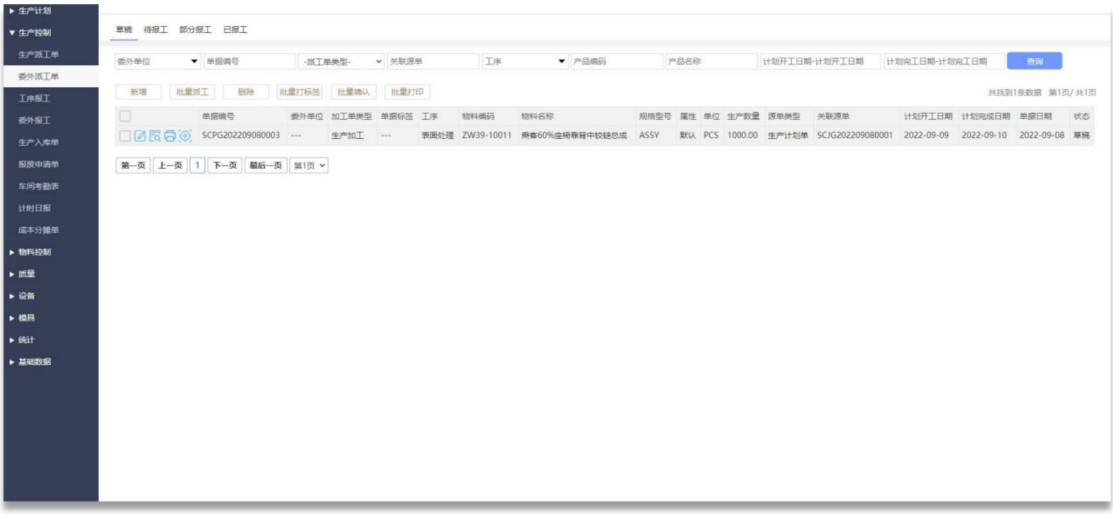
2.2.2 委外派工单

主要功能：

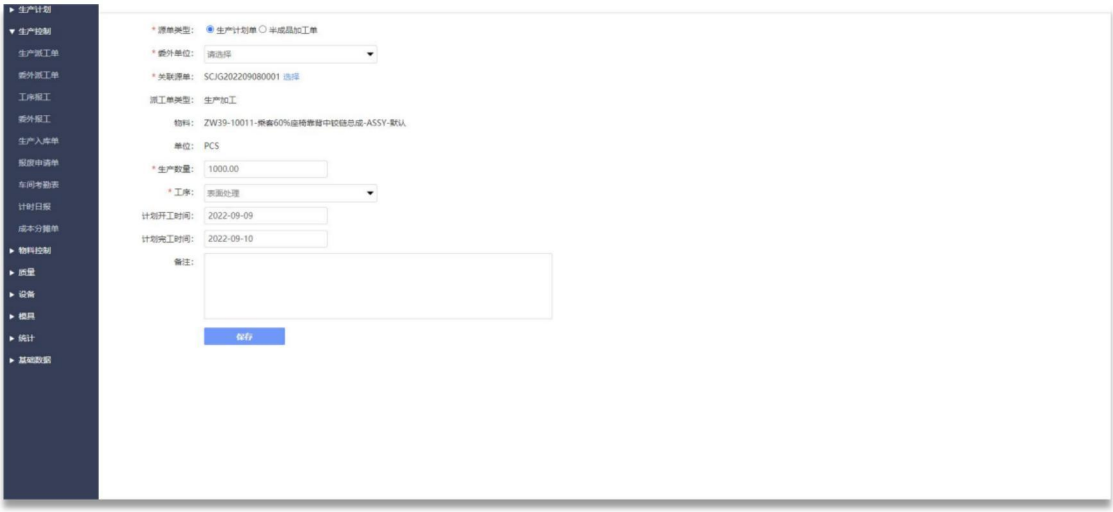
工序标记为委外的，生产计划、半成品加工单确认后生成委外派工单，也可由生产派工单转到委外，也可以手工新建。

操作步骤：

【一】查看调整委外派工单。在“草稿”页卡下，点击“详情”图标按钮，查看派工单信息，点击“编辑”按钮，打开编辑派工单页面选择委外单位、调整时间、计划数量等，点击“保存”按钮，保存派工单。



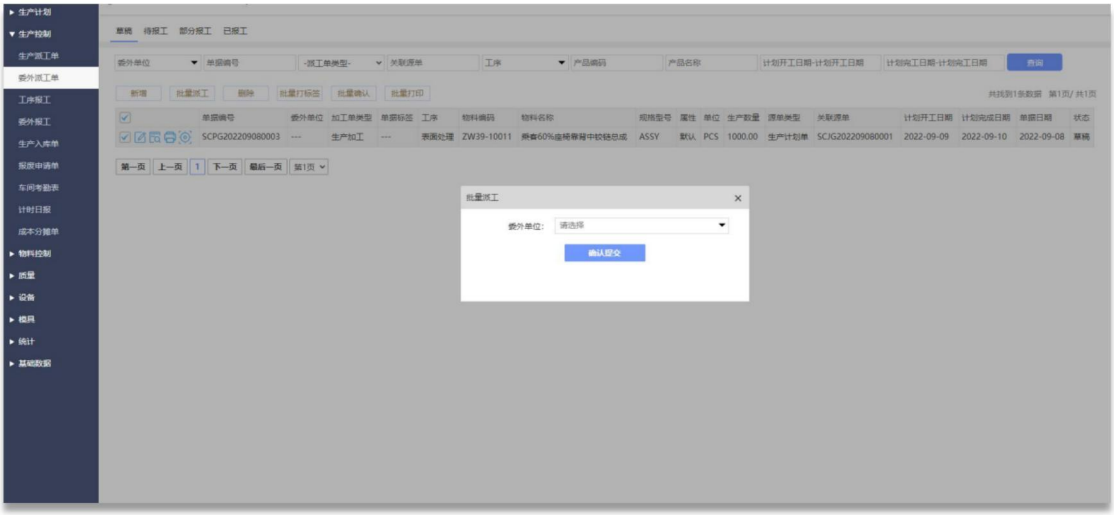
【二】补充新建派工单。如果一次计划的产量需要分多次派工，可手工新建派工单，选择生成计划或半成品加工单，带入计划信息，选择委外单位，录入计划数量、时间信息，点击“保存”按钮，保存派工单。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认委外派工单可以报工。

【五】批量派工、批量确认。筛选派工单，勾选多条派工单，点击“批量派工”按钮，选择委外单位，点击“确认提交”按钮，批量派工。勾选派工单，点击“批量确认”按钮，确认后派工单改为“已确认”状态。



【六】打标签、打印、批量打印与单据追踪。点击“返回”图标按钮，返回到委外派工单单列表，点击“打印”图标按钮，打印委外派工单；勾选记录，点

击“批量打印”按钮，批量打印派工单；点击“单据追踪”图标按钮，向后追踪关联的单据；勾选记录，点击“批量打标签”按钮，打开选择标签弹窗，选择标签，点击“确认”按钮，为单据添加标签。

SCPG202209080003

委外派工单

委外单位：重庆澳彩机械股份有限公司　　工序：表面处理

计划开工：2022-09-09　　计划完工：2022-09-10

产品：ZW39-10011-乘客60%座椅靠背中铰链总成

规格型号：ASSY-默认　　数量：1000.00

源单类型：生产计划单　　关联源单：SCJG202209080001

备注：

打印时间：2022/09/08 15:15

制单人：andy

【七】删除委外派工单。勾选草稿状态记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

【八】派工单报工。点击“报工”图标按钮，打开报工页面，填写产量、加工费信息，点击“保存”按钮，保存报工。

【九】报工完成。在“部分报工”页卡下，勾选记录，点击“报工完成”按钮，确认后将对应派工单状态改为报工完成。

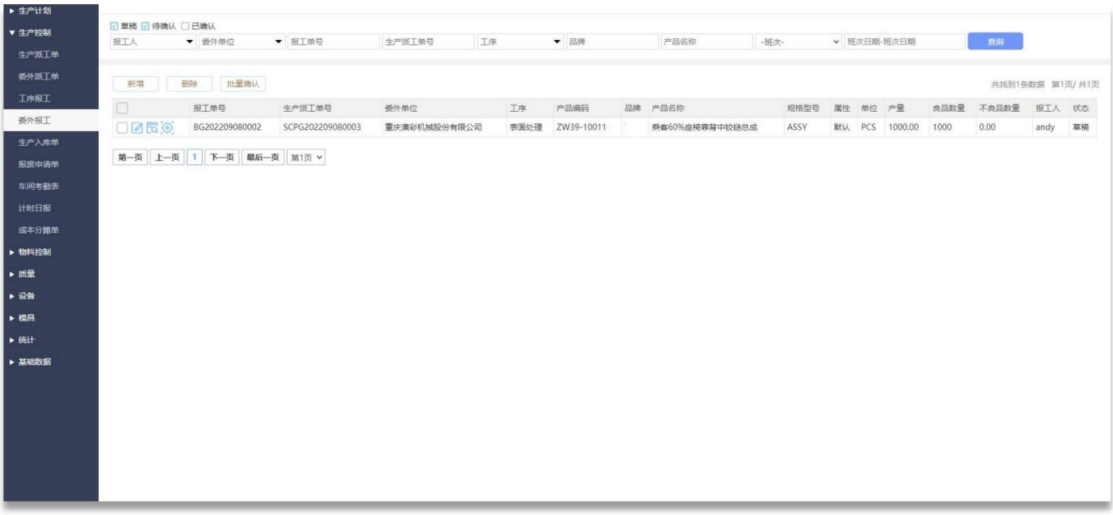
2.2.3　委外报工

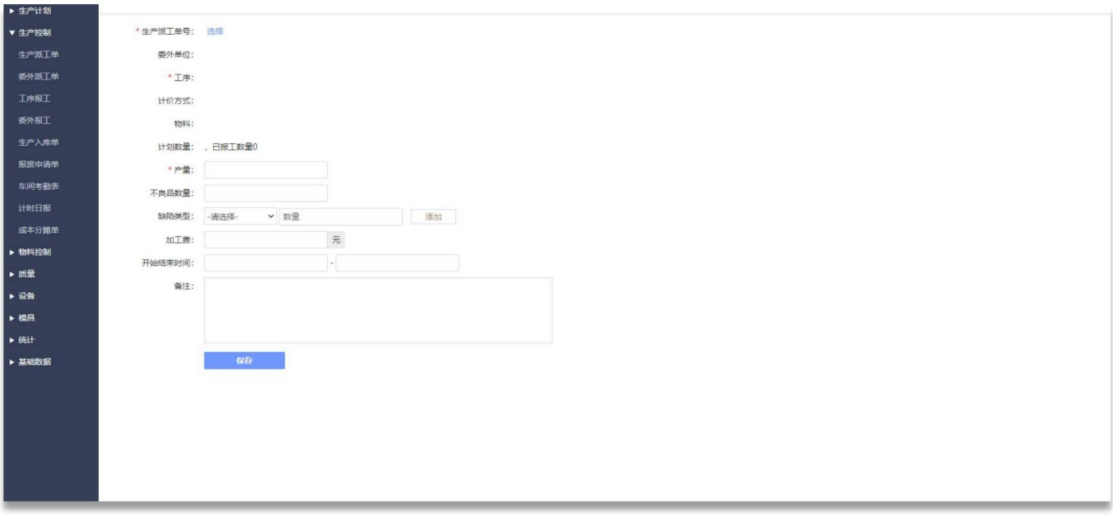
主要功能：

选择委外派工单，录入产量、不良数量、不良原因、加工费。

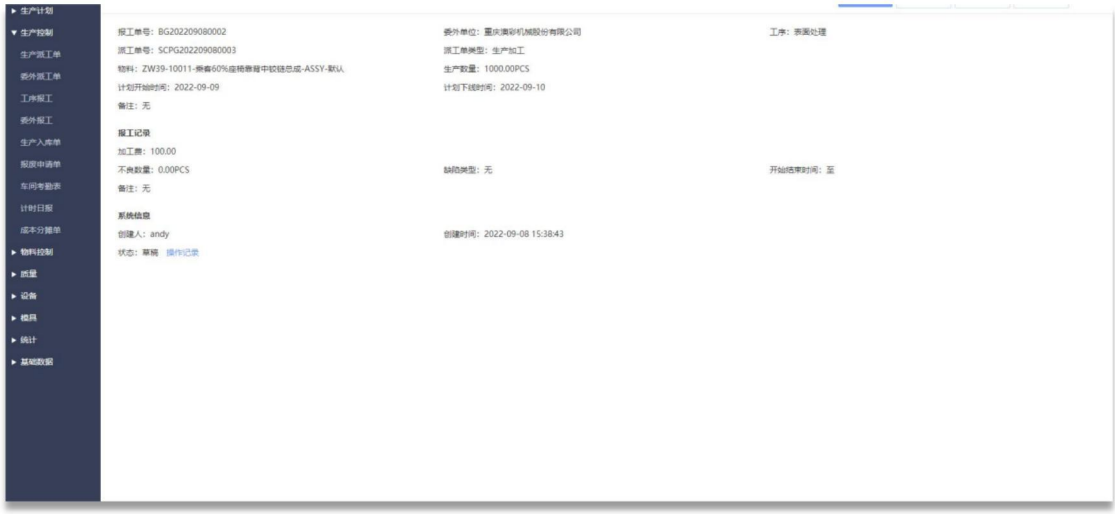
操作步骤：

【一】新增委外报工。点击“新增”按钮，打开新增委外报工页面，选择委外派工单，带出委外派工单信息，填写产量信息、委外加工费、不良信息、开始结束生产时间，点击“保存”按钮，保存报工，打开报工详情页。





【二】编辑委外报工。点击“编辑”按钮，打开编辑报工页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的退料单会生成待入库记录。

【五】查看、删除退料单。点击“返回”图标按钮，返回退料单列表，查看报工单简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

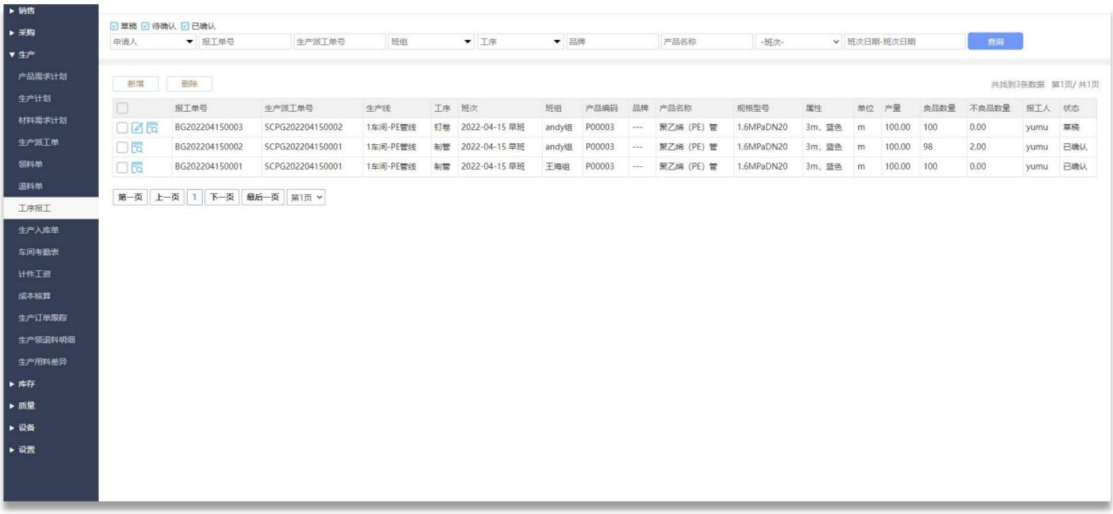
2.2.4 工序报工

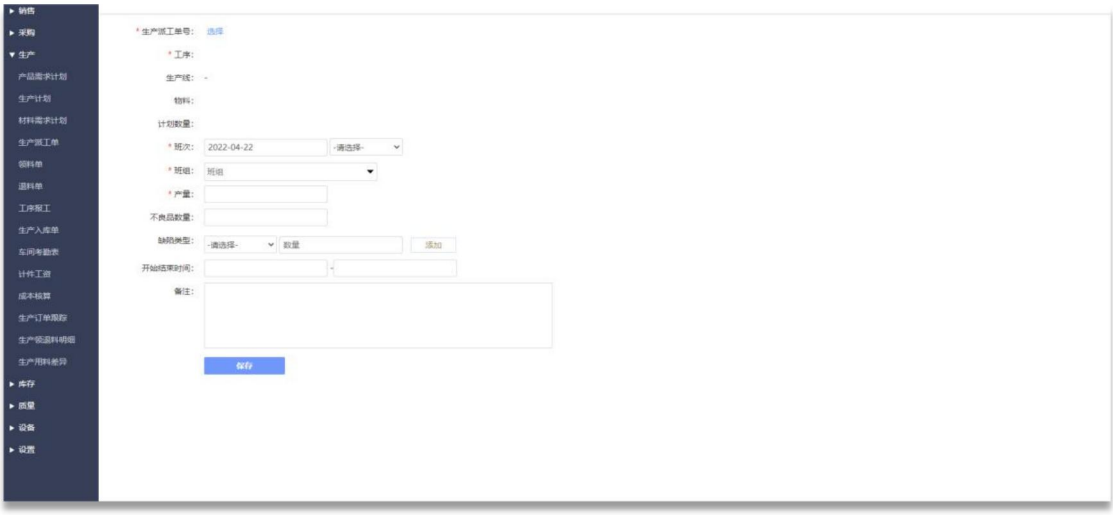
主要功能：

选择生产加工单，选择工序、班次、班组报工。录入产量、不良数量、不良原因。

操作步骤：

【一】新增工序报工。点击“新增”按钮，打开新增工序报工页面，选择生产派工单，带出生产派工单信息，填写产量信息，不良信息，开始结束生产时间，点击“保存”按钮，保存报工，打开报工详情页。





【二】编辑工序报工。点击“编辑”按钮，打开编辑报工页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的退料单会生成待入库记录。

【五】批量确认。勾选报工单，点击“批量确认”按钮，确认后将选中的派工单状态改为已确认。

【六】查看、删除退料单。点击“返回”图标按钮，返回退料单列表，查看报工单简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

注意：

工艺路线中选择了“尾工序自动入库”为“是”的，尾工序报工确认后会生成生产入库单，如果对应物料档案中维护了默认仓位，生成的生产入库单为已确认状态，否则生成草稿状态的生产入库单，需要选择入库仓库后再提交确认。

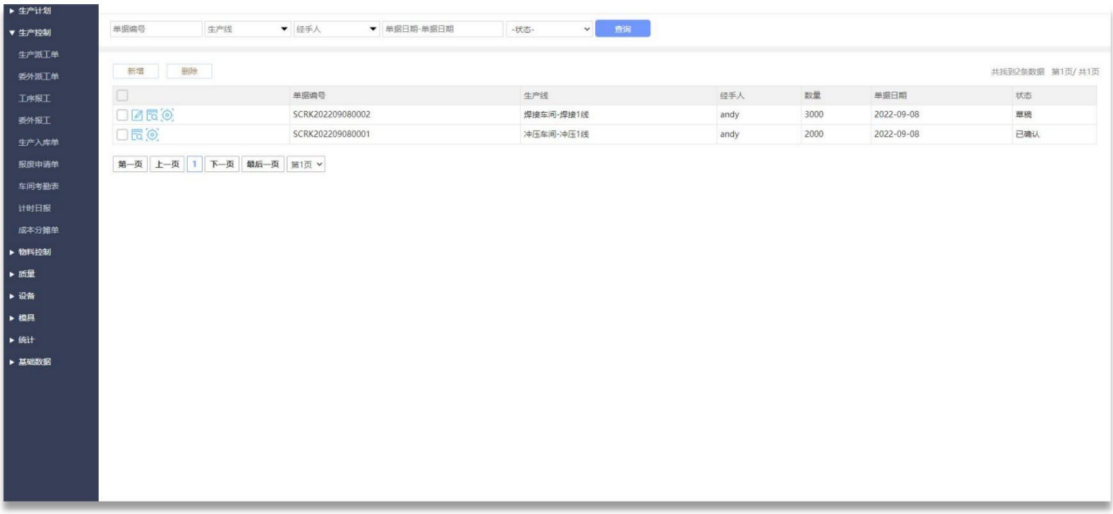
2.2.5 生产入库单

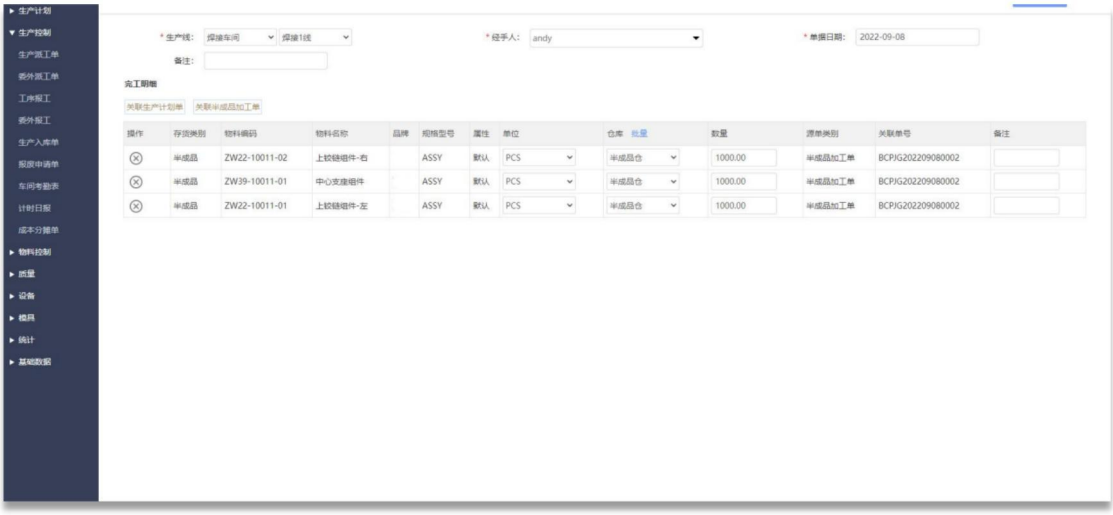
主要功能：

生产加工完成，生产部门制作生产入库单，通知质检部门质检（如果产品需要 FQC）、仓库部门入库。

操作步骤：

【一】新增生产入库单。点击“新增”按钮，打开新增生产入库单页面，填写相关字段。点击“关联生产计划”或“关联半成品加工单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出生产计划生产数量及数量。选择收料仓库，填写入库数量。点击“保存”按钮，保存，打开生产入库单详情页面。





【二】编辑生产入库单。在生产入库单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的生产入库单会生成待入库记录。生产入库明细物料，FQC 为“是”的，会生成质检待检记录。

【五】查看、删除生产入库单。点击“返回”图标按钮，返回生产入库单列表，查看生产入库单简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的生产入库单，待入库、待质检没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的生产入库单不可删除，草稿、待确认的生产入库单可以删除。

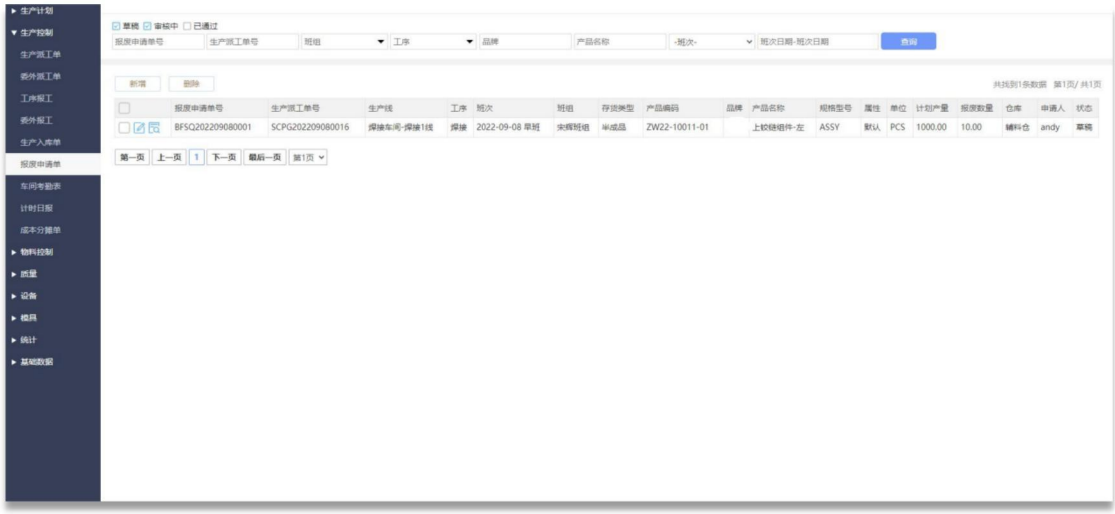
2.2.6 报废申请单

主要功能：

关联派工单发起报废申请，审批通过后入到选定仓库。

操作步骤：

【一】新建报废申请单。点击“新增”按钮，打开新增报废申请单页面，选择派工单，带出派工单信息，选择班组，填写报废数量、原因，选择入库仓库，点击“保存”按钮，保存单据，打开报废申请单详情页面。



【二】编辑报废申请单，发起审批。在报废申请单详情页，点击“编辑”按钮，打开编辑报废申请单页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。确认无误，点击“提交审批”按钮，发起报废申请单审批。审批通过后会生成对应仓库的待入库单据。

【三】删除报废申请单。勾选草稿状态的报废申请记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

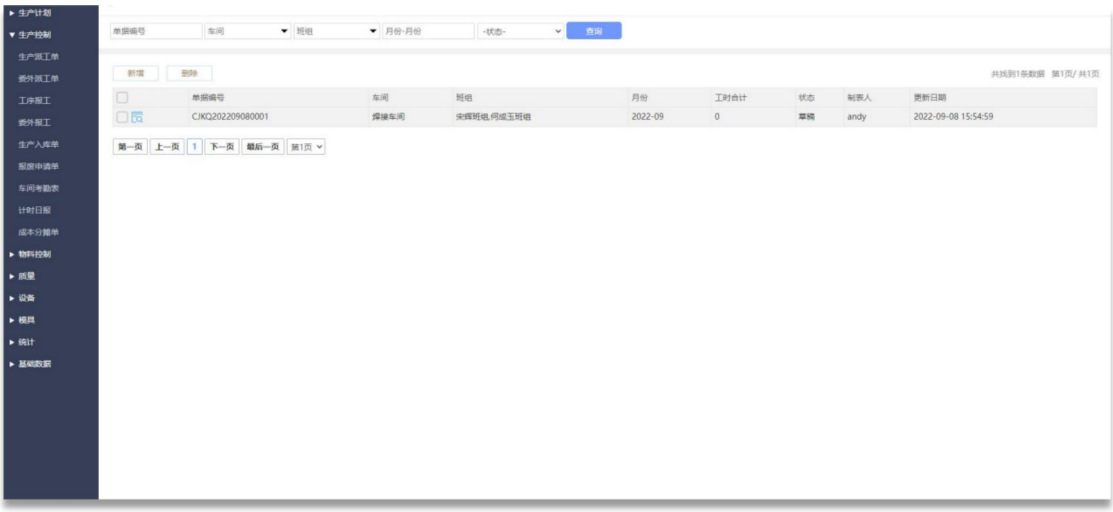
2.2.7 车间考勤表

主要功能：

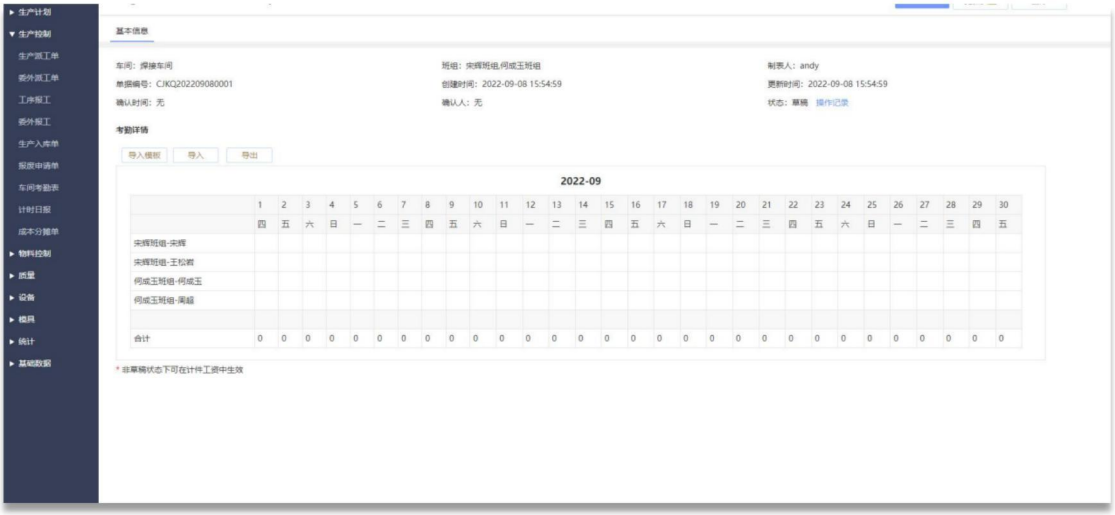
填写或导入车间班组每日考勤工时。

操作步骤：

【一】新增车间考勤表。点击“新增”按钮，弹框填写月份、车间，选择班组（可多选），点击“确认提交”按钮，保存考勤表。



【二】更新车间考勤表。点击“详情”图标按钮，进入考勤表，点击考勤详情每日工时，填写后即时保存，点击“提交”按钮，考勤即生效。



【三】提交复核。月末或次月，检查考勤表无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的生产入库单会生成待入库记录。

【五】查看、删除生产入库单。点击“返回”图标按钮，返回生产入库单列表，查看生产入库单简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

注意：

①考勤提交即生效。

②复核确认的车间考勤表不可编辑，月末或次月复核确认，当月的无需确认。

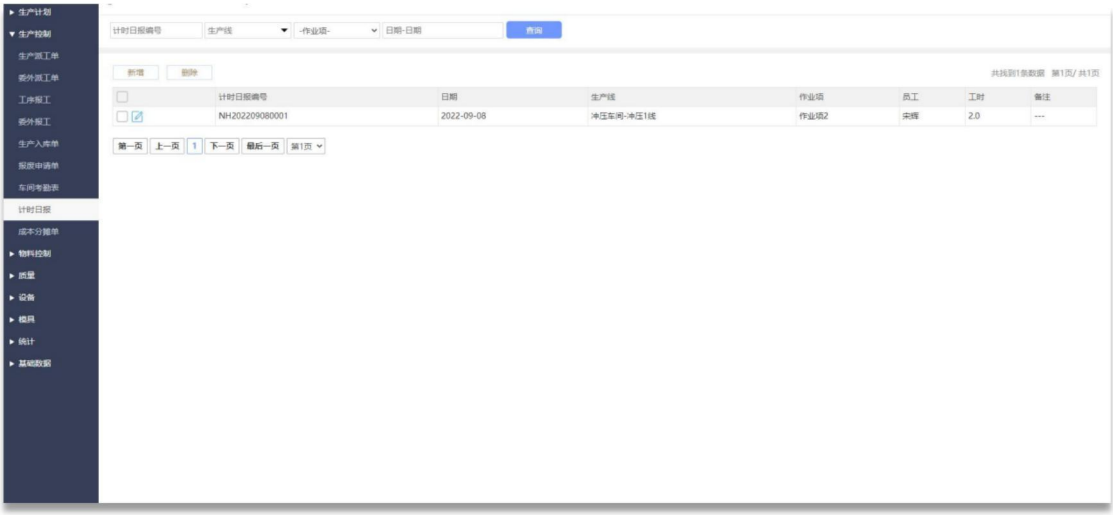
2.2.8 计时日报

主要功能：

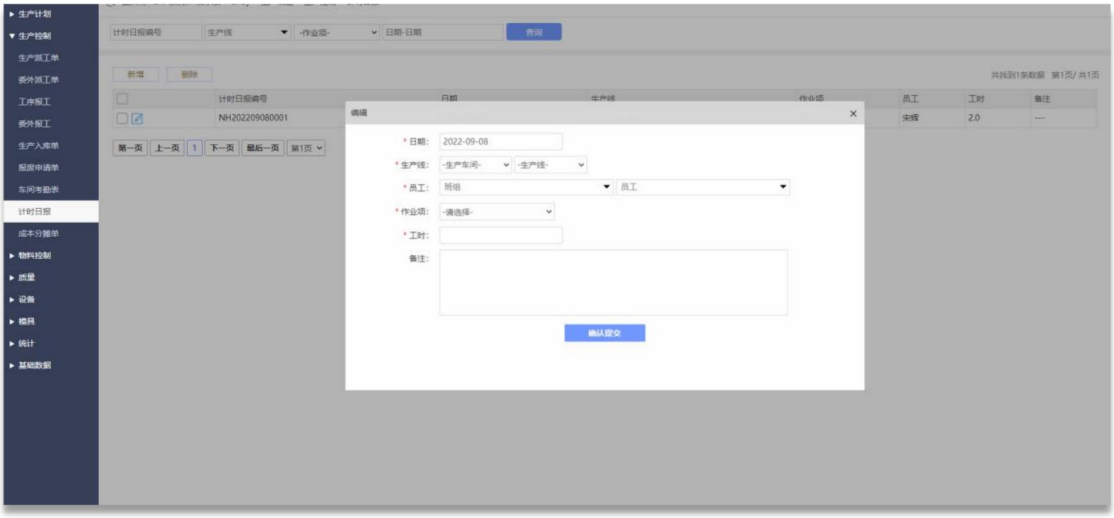
登记辅修、清洁等需要算计时工资的工时。

操作步骤：

【一】新增计时日报。点击“新增”按钮，打开计时日报弹窗，填写相关信息，点击“确认提交”按钮，保存。



【二】编辑计时日报。点击“编辑”图标按钮，打开计时日报弹窗，修改相关信息，点击“确认提交”按钮，保存修改。



【三】删除计时日报。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

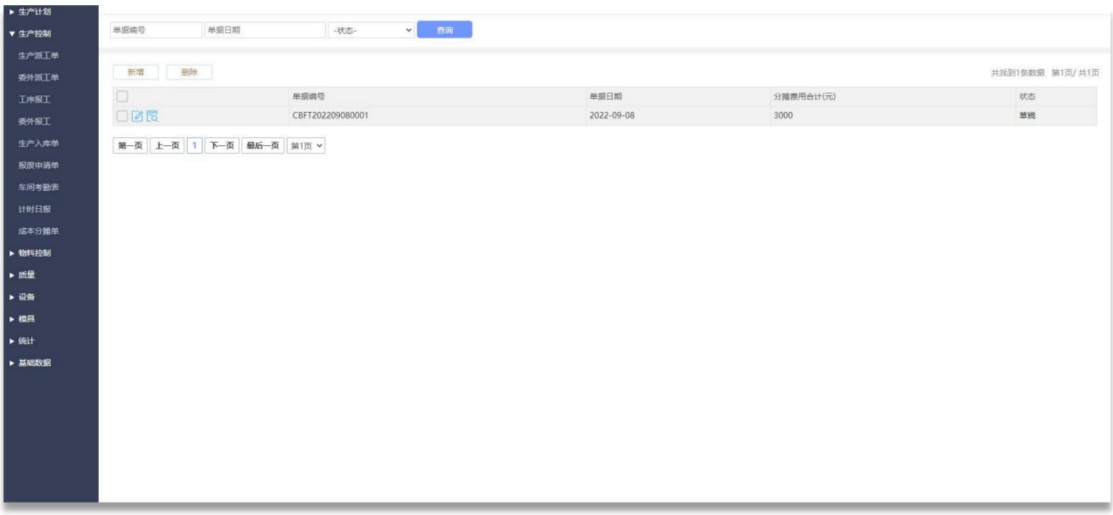
2.2.9 成本分摊单

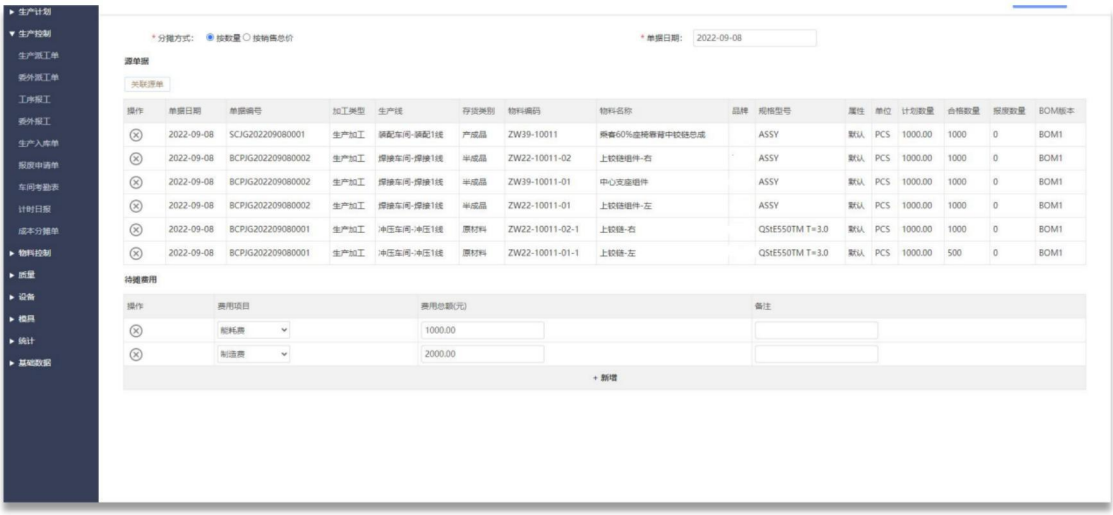
主要功能：

选择生产计划的产品分摊制造费用、能耗费用。

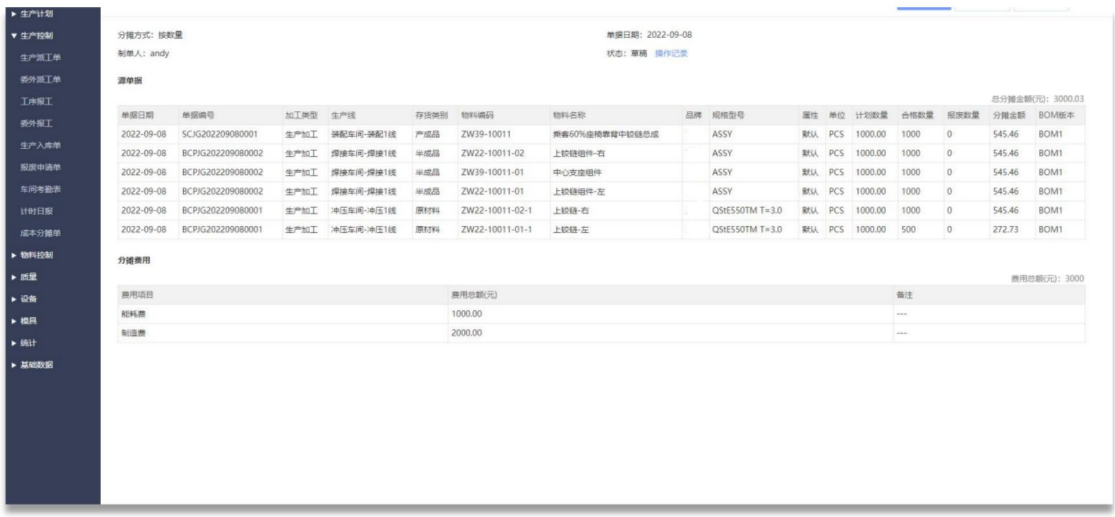
操作步骤：

【一】新增成本分摊单。点击“新增”按钮，打开新增成本分摊单页面，选择分摊方式，选择源单，点击“新增”按钮，添加费用行，选择费用项目，填写费用金额，点击“保存”按钮，保存单据。





【二】编辑成本分摊单。在成本分摊单详情页，点击“编辑”按钮，打开编辑成本分摊单页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的成本分摊会计入成本核算统计中。

【五】查看、删除生产入库单。点击“返回”图标按钮，返回生产入库单列表，查看成本分摊单简要信息。如需删除，勾选草稿状态的记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

2.3 物料控制

2.3.1 领料单

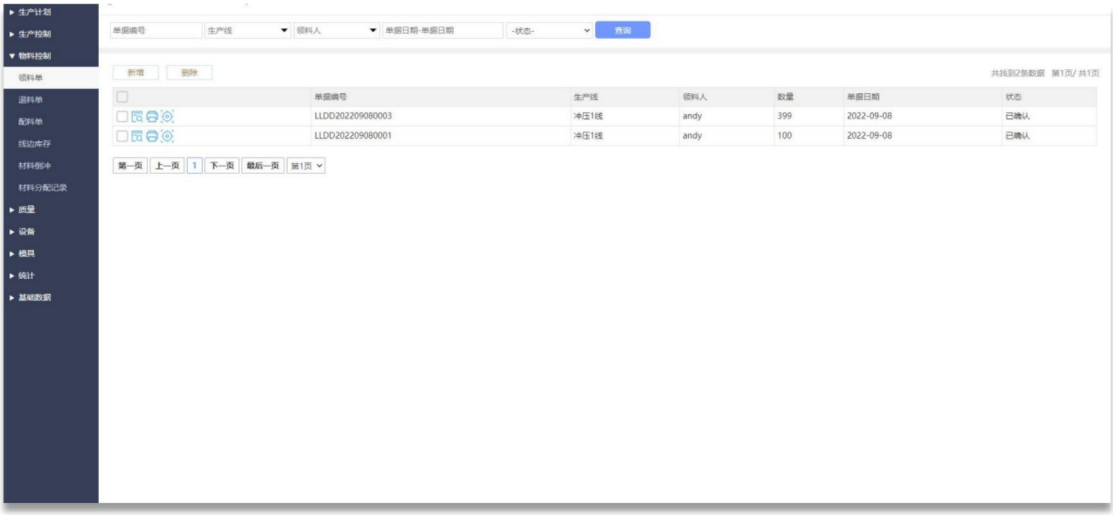
主要功能：

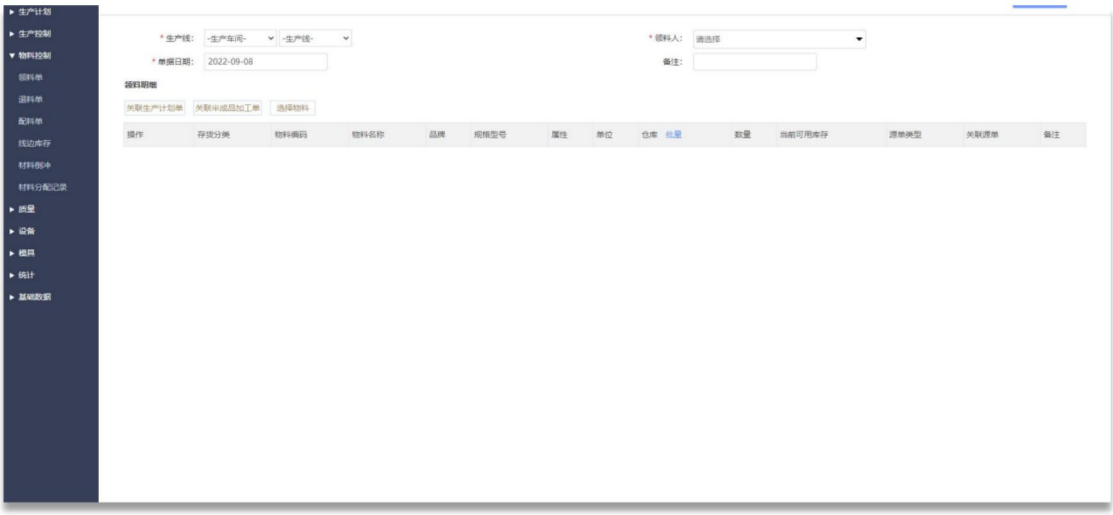
结合生产计划、半成品加工单的所需物料，供料方式为配料的，制作领料单，仓库部门依据领料单出库。

操作步骤：

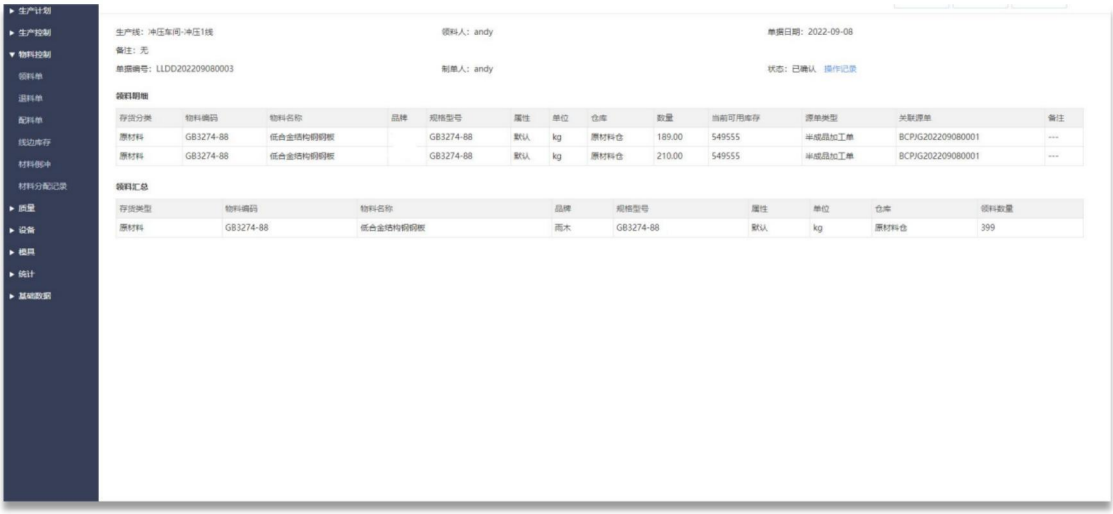
【一】新增领料单。点击“新增”按钮，打开新增领料单页面，填写相关字段。点击“关联生产计划”或“关联半成品加工单”按钮，弹出选择源单弹窗，

选择源单，点击“提交”按钮，带出生产计划所需物料及数量。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，选择物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到领料明细。选择发料仓库，系统计算可用库存。点击“保存”按钮，保存，打开领料单详情页面。





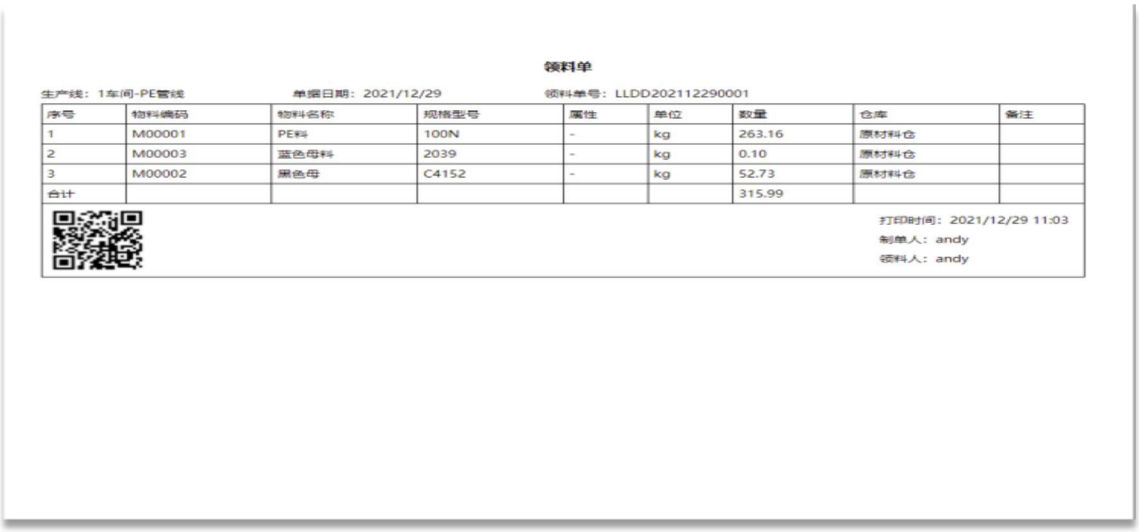
【二】编辑领料单。在领料单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的领料单会生成待出库记录。

【五】查看、打印、单据追踪、删除领料单。点击“返回”图标按钮，返回领料单列表，查看领料单简要信息。如需打印，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。点击“单据追踪”按钮，向后追踪关联的单据。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。



领料单

生产线：1车间-PE管线　　单据日期：2021/12/29　　领料单号：LLDD202112290001

序号	物料编码	物料名称	规格型号	属性	单位	数量	仓库	备注
1	M00001	PE料	100N	-	kg	263.16	原材料仓	
2	M00003	蓝色母料	2039	-	kg	0.10	原材料仓	
3	M00002	黑色母	C4152	-	kg	52.73	原材料仓	
合计						315.99		

打印时间：2021/12/29 11:03
制单人：andy
领料人：andy

说明：

①已确认的领料单，待出库没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的领料单不可删除，草稿、待确认的领料单可以删除。

注意：

①领料单领料数量大于可以库存时，无法确认。

②关联源单领料，成本计入源单，无源单领料，材料会进入线边库存，需要通过材料倒冲分配。

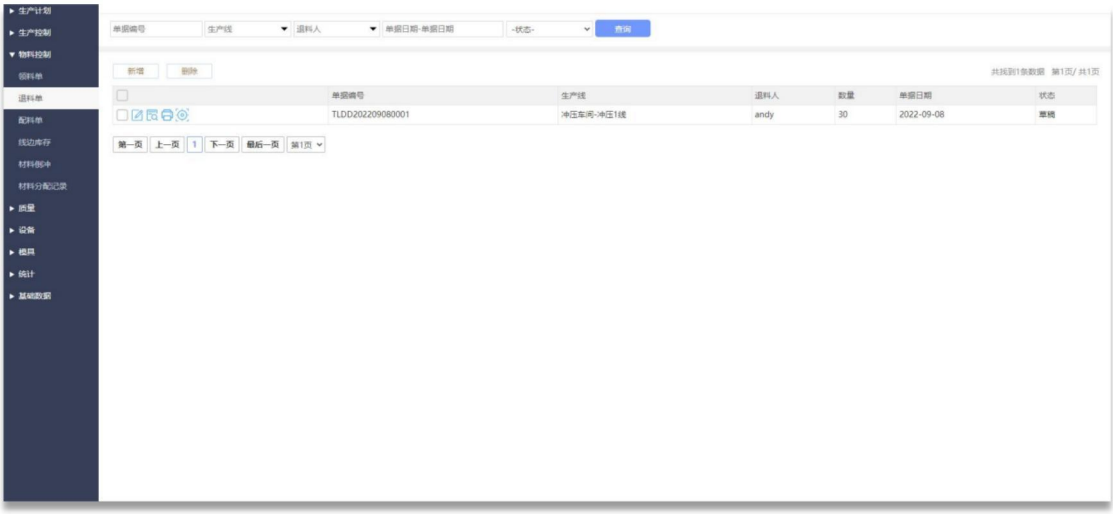
2.3.2 退料单

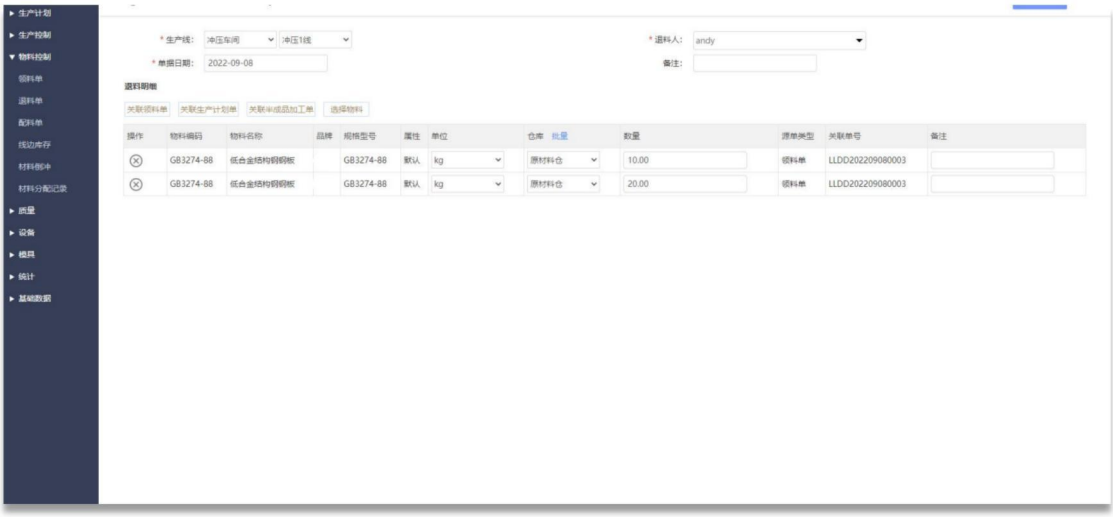
主要功能：

加工原料退回，仓库部门根据退料单入库。

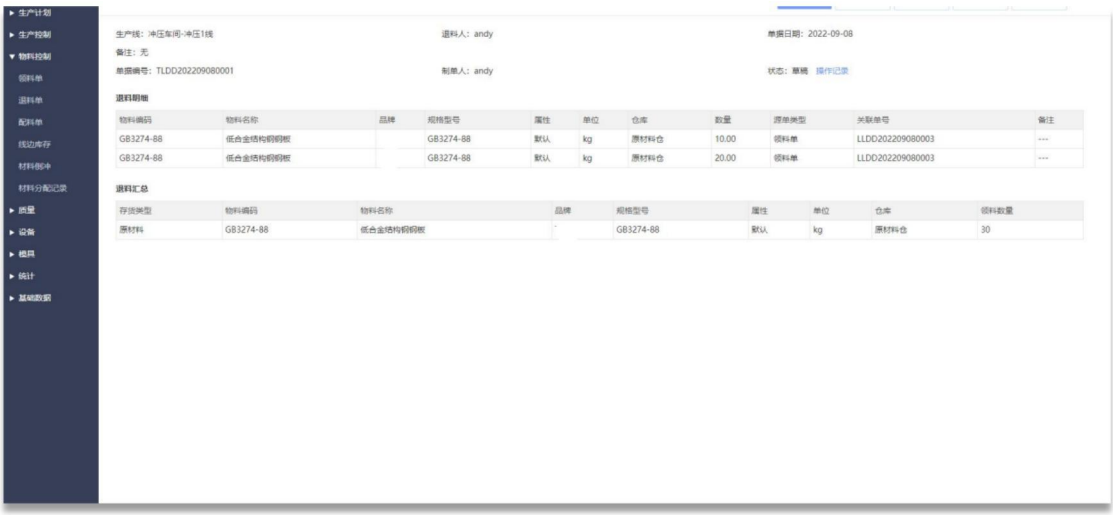
操作步骤：

【一】新增退料单。点击“新增”按钮，打开新增退料单页面，填写相关字段。点击“关联领料单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出领料单物料及数量。点击“关联生产计划”或“关联半成品加工单”按钮，弹出选择源单弹窗，选择源单，点击“提交”按钮，带出生产计划所需物料及数量。点击“选择物料”按钮，打开物料选择器，选择物料，点击“提交”按钮，将选中的物料添加到退料明细。选择收料仓库。点击“保存”按钮，保存，打开退料单详情页面。





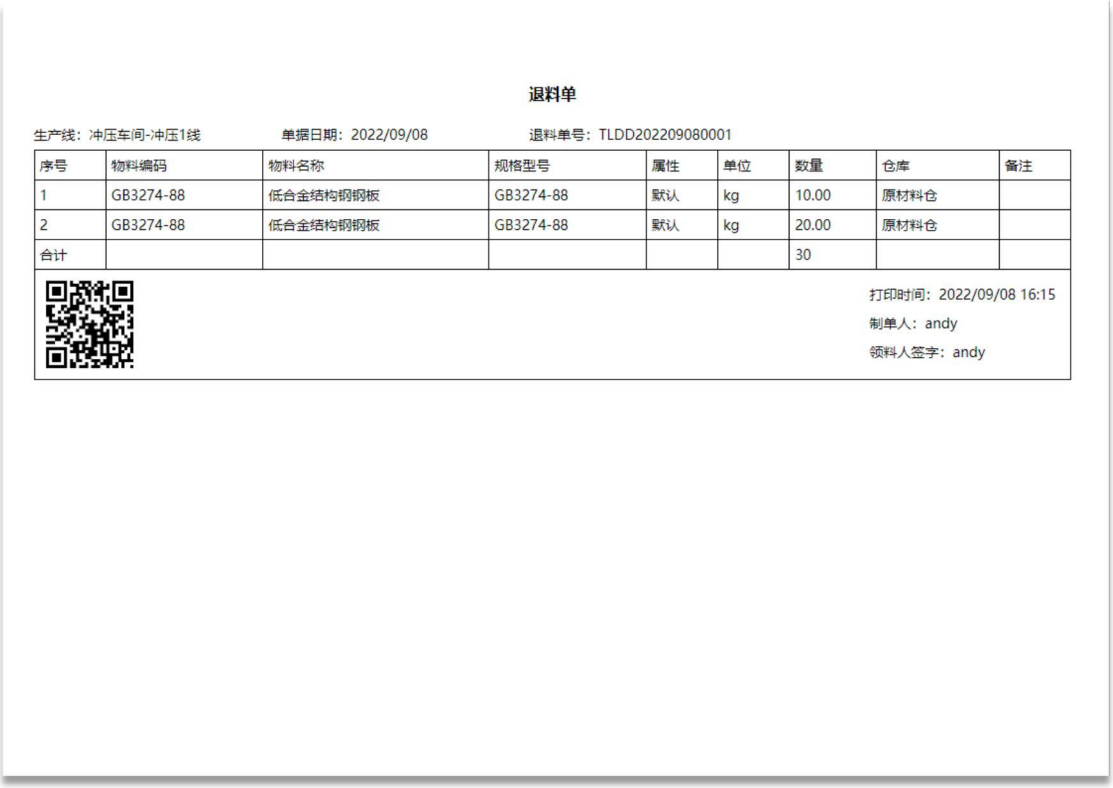
【二】编辑退料单。在退料单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色（一般是生产主管）复核。

【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的退料单会生成待入库记录。

【五】查看、打印、删除退料单。点击“返回”图标按钮，返回退料单列表，查看退料单简要信息。如需打印，点击“打印”图标按钮，打开打印预览页面。如需删除，勾选记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。



退料单

生产线：冲压车间-冲压1线　　单据日期：2022/09/08　　退料单号：TLDD202209080001

序号	物料编码	物料名称	规格型号	属性	单位	数量	仓库	备注
1	GB3274-88	低合金结构钢钢板	GB3274-88	默认	kg	10.00	原材料仓	
2	GB3274-88	低合金结构钢钢板	GB3274-88	默认	kg	20.00	原材料仓	
合计						30		

打印时间：2022/09/08 16:15
制单人：andy
领料人签字：andy

说明：

①已确认的退料单，待入库没有操作记录时，可以撤销。

②已确认的退料单不可删除，草稿、待确认的退料单可以删除。

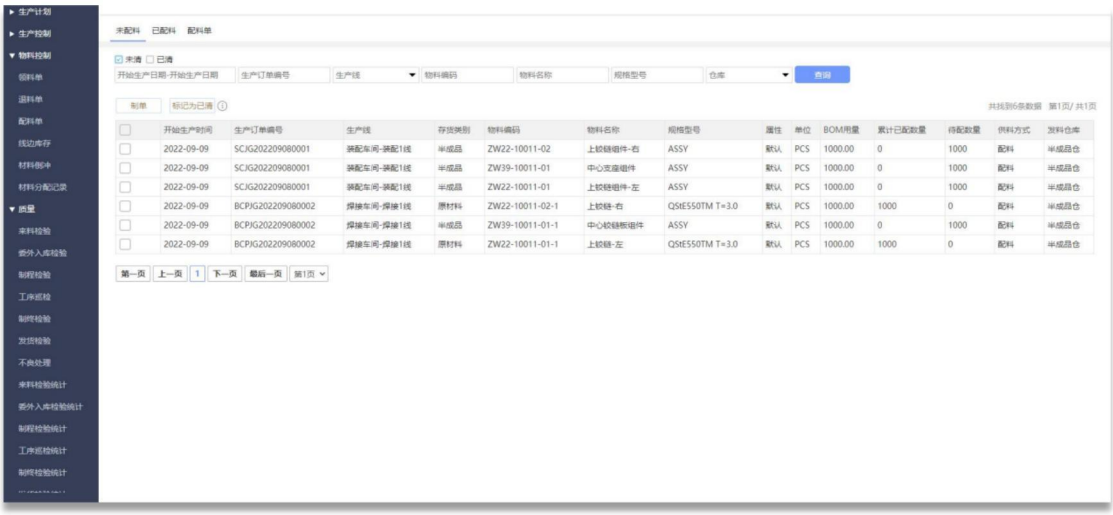
2.3.3　配料单

主要功能：

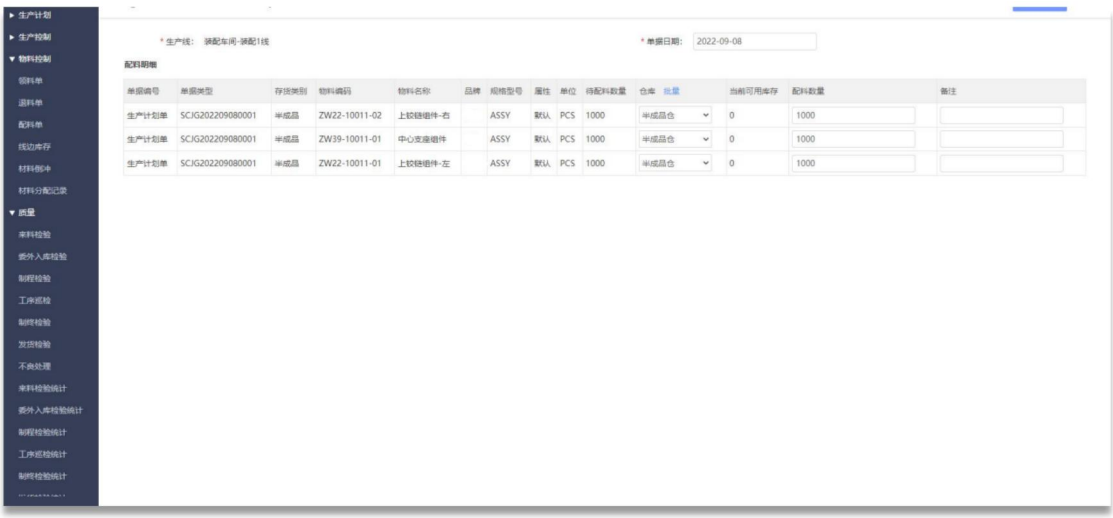
依据生产计划及 BOM 生成配料计划，仓库新建配料单出库，进入线边库存。

操作步骤：

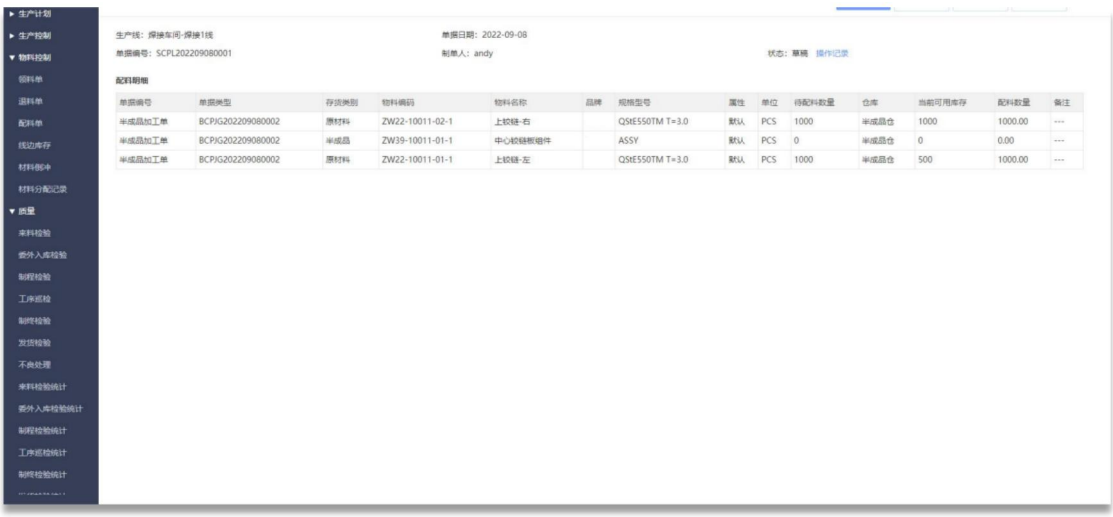
【一】查看待配料。生产计划、半成品加工单确认后，对应产品 BOM 中供料方式为配料的材料需求会显示在“未配料”页卡下。



【二】制配料单。筛选同一生产线的未配料记录，勾选，点击“制单”按钮，将材料带入到新增配料单页面，选择仓库，填写配料数量，点击“保存”按钮，保存配料单。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色复核。



【四】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的成本分摊会计入成本核算统计中。

【五】查看、删除生产入库单。点击“返回”图标按钮，返回生产入库单列表，查看成本分摊单简要信息。如需删除，勾选草稿状态的记录，点击“删除”图标按钮，确认后删除记录。

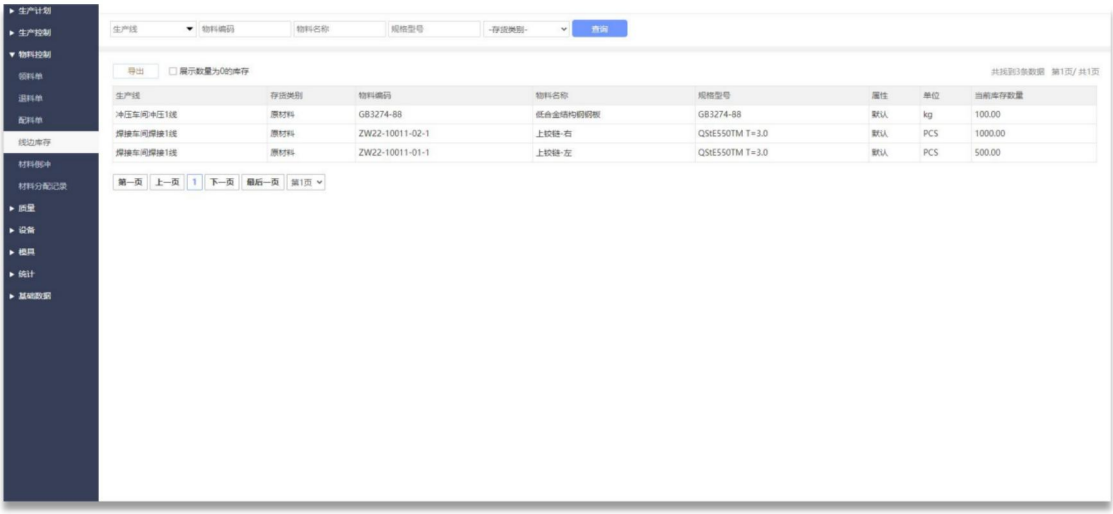
2.3.4 线边库存

主要功能：

配料、未关联单据的领料进入线边库存，未关联单据退料、材料倒冲消耗线边库存。

操作步骤：

选择生产线查询，查看线边库存，可以导出线边库存。



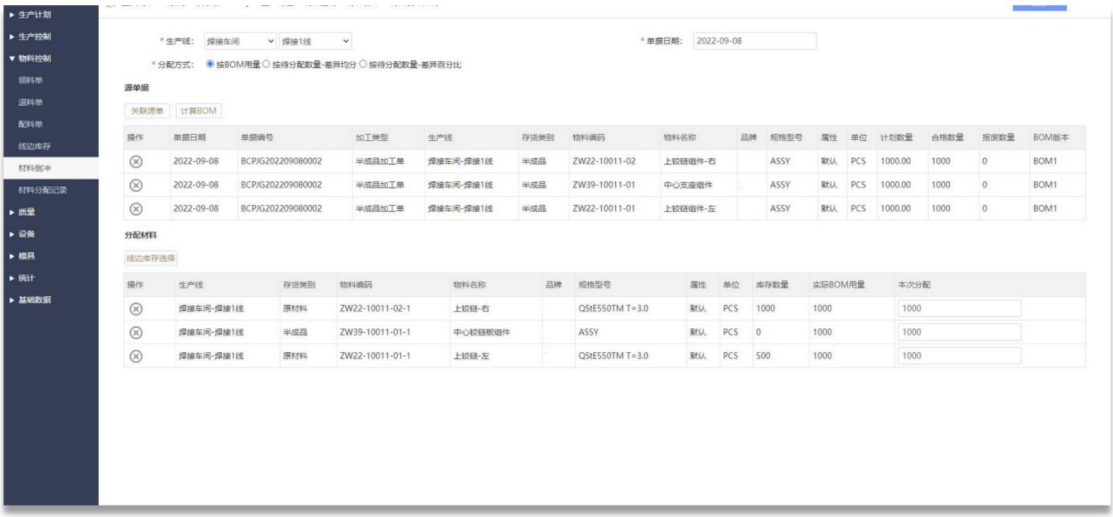
2.3.5 材料倒冲

主要功能：

生产结束后冲减线边库存，成本从原材料转移到产品中。

操作步骤：

选择生产线，选择分配方式，选择源单，点击“计算 BOM”按钮，计算实际理论用料，结合线边库存，填写本次分配数量，点击“保存”按钮，保存分配。



说明：

分配方式选择“按 BOM 用量”时，分配数量取入库产品理论用料；选择“按待分配数量-差异均分时”，将库存数量分配完，差异平均分配到每个单据；选

择“按待分配数量-差异百分比”时，将库存数量分配完，差异按 BOM 用料加权分配。

2.3.6 材料分配记录

主要功能：

查询历史材料分配记录。

操作步骤：

【一】编辑材料分配。点击“编辑”图标按钮，打开编辑材料分配页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

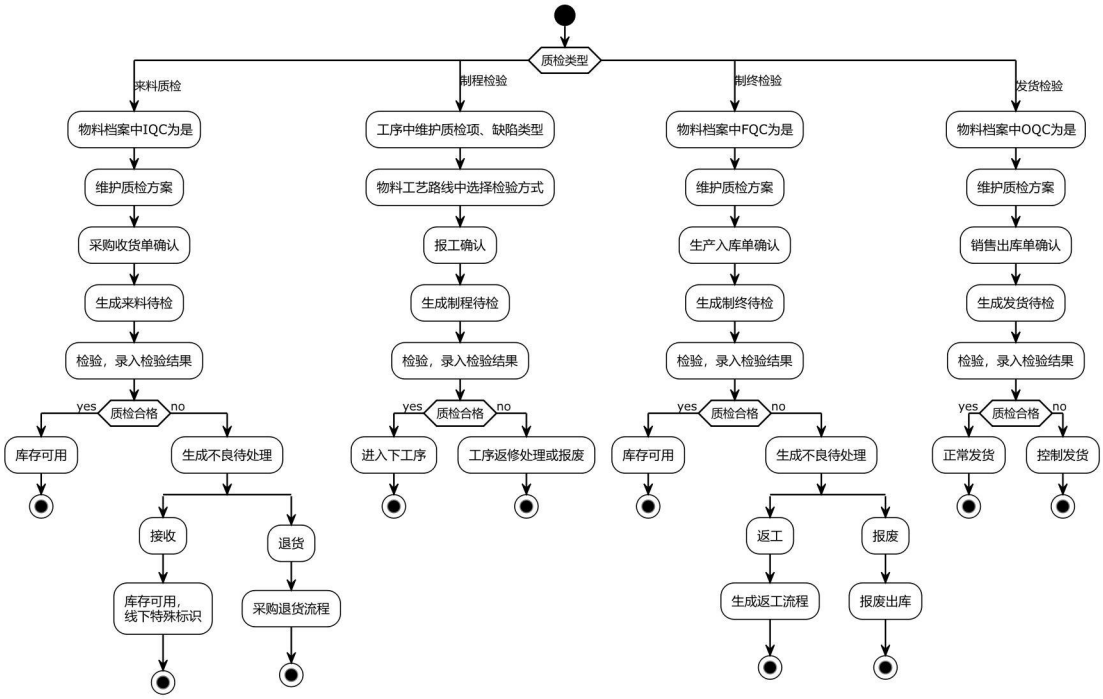
【二】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，提交给有复核权限的角色复核。

【三】复核。有复核权限的账号点击“确认”按钮，复核通过。已确认的材料分配记录会计入成本核算统计中。

【四】删除分配记录。

2.4 质量

质量管理流程图：



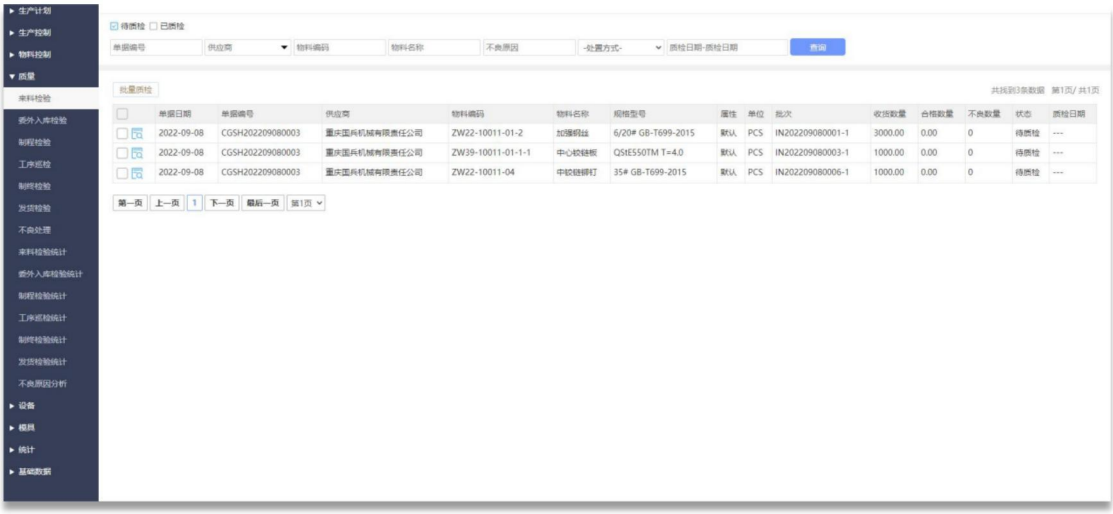
2.4.1 来料检验

主要功能：

对采购进来的原材料、部件或产品做品质确认和查核，即在供应商送原材料或部件时通过抽样的方式对品质进行检验，并最后做出判断该批产品是允收还是拒收。

操作步骤：

【一】查看待质检、批量质检。采购收货确认后，收货明细中“IQC”为“是”的生成来料质检待检，勾选记录，点击“批量质检”，将选中的记录状态改为已质检，合格数量为送检数量。



【二】质检登记。待检的记录，点击“详情”图标按钮，进入质检单详情，填写合格数量、质检项结果，如有不良品，填写不良原因、数量，点击“提交”按钮，保存质检。

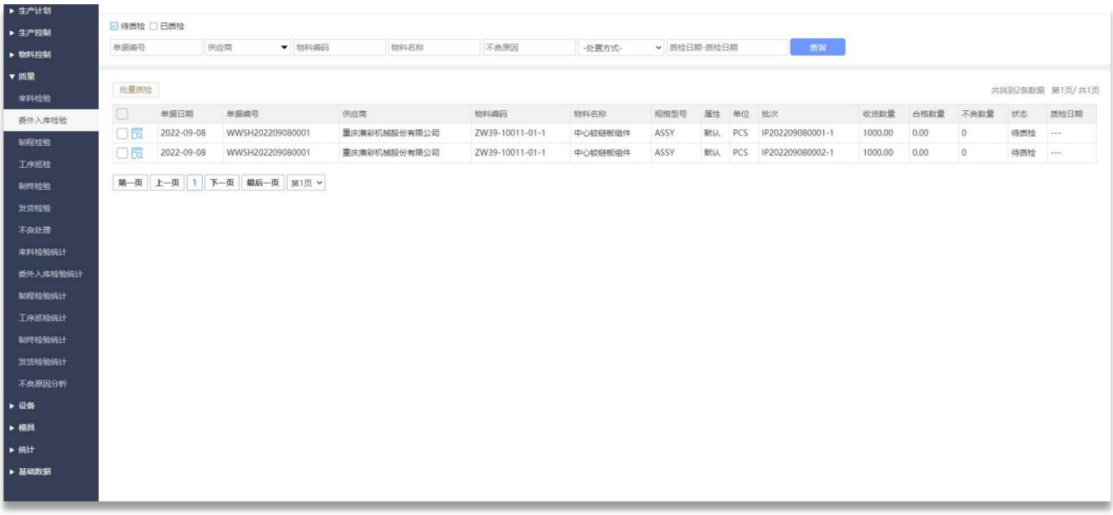
2.4.2 委外入库检验

主要功能：

委外收货单中需求质检的生产委外入库待检，录入检验结果。

操作步骤：

【一】查看待质检、批量质检。委外收货确认后，收货明细中“委外入库检验”为“是”的生成委外入库质检待检，勾选记录，点击“批量质检”，将选中的记录状态改为已质检，合格数量为送检数量。



【二】质检登记。待检的记录，点击“详情”图标按钮，进入质检单详情，填写合格数量、质检项结果，如有不良品，填写不良原因、数量，点击“提交”按钮，保存质检。

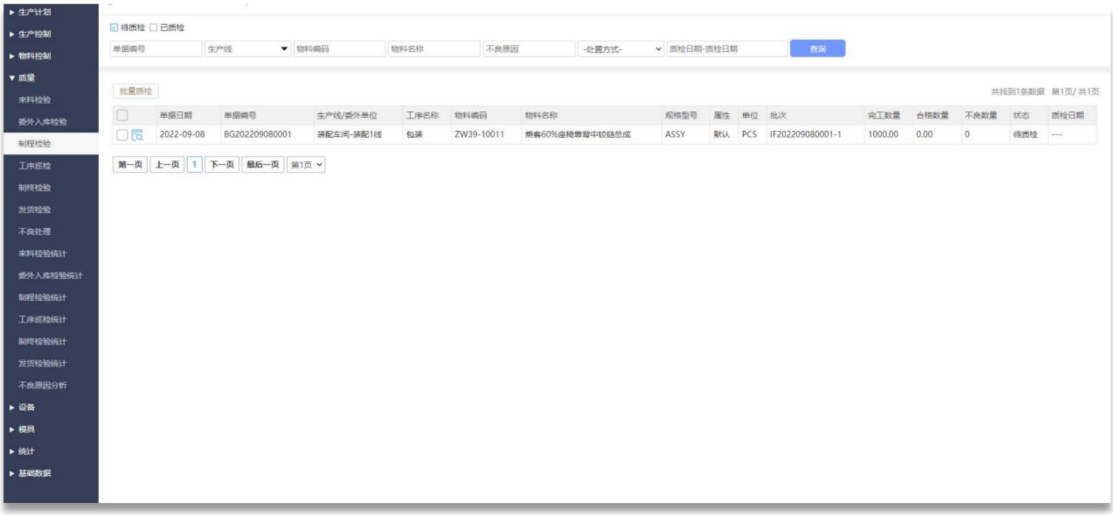
2.4.3 制程检验

主要功能：

工艺路线中设置了需要检验的，工序报工后生成制程检验。

操作步骤：

【一】查看待检、批量质检。报工单确认后，工艺路线中对应工序设置了需要质检的生成制程质检待检，勾选记录，点击“批量质检”，将选中的记录状态改为已质检，合格数量为送检数量。



【二】登记质检。待检的记录，点击“详情”图标按钮，进入质检单详情，填写合格数量、质检项结果，如有不良品，填写不良原因、数量，点击“提交”按钮，保存质检。

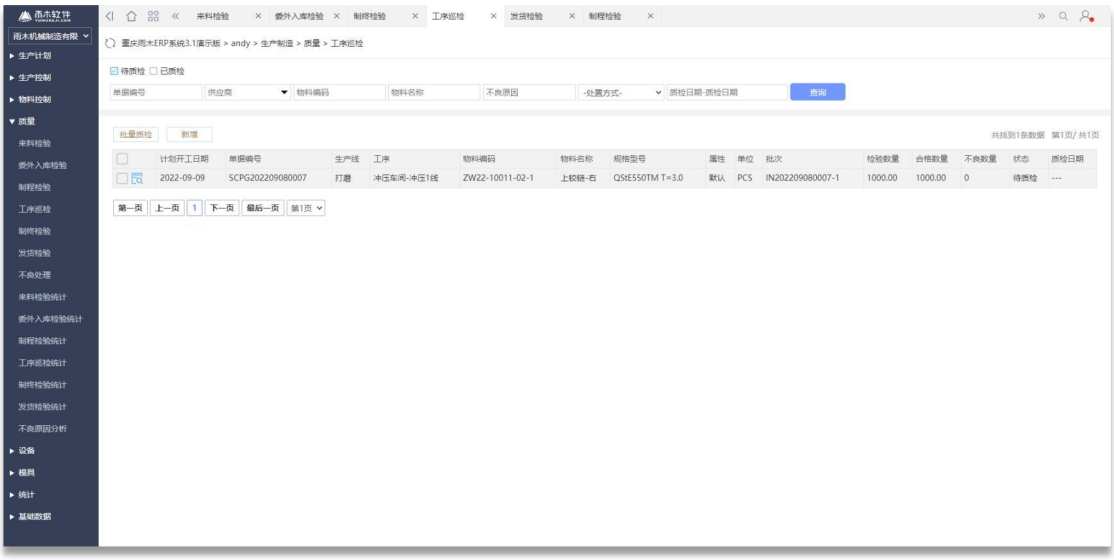
2.4.4 工序巡检

主要功能：

关联派工单新建工序巡检，记录不合格信息同步到报工质检信息模块。

操作步骤：

【一】新增工序巡检。点击“新增”按钮，打开工序巡检页面，选择关联派工单号，带出派工单信息，填写检验数量、合格数量、质检项目、不良明细，点击“保存”按钮，保存。



【二】编辑工序巡检。点击“编辑”图标按钮，打开工序巡检页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】删除工序巡检。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

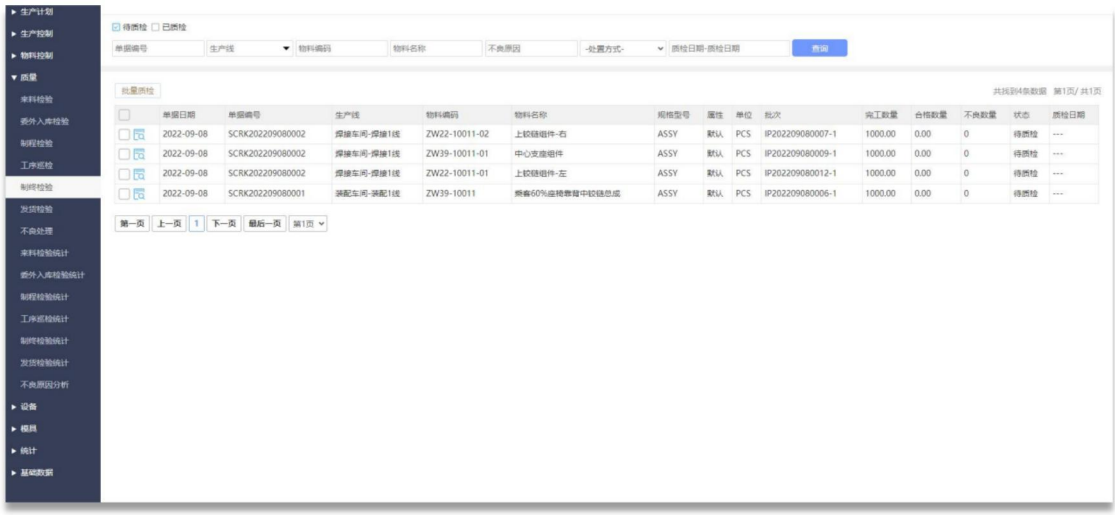
2.4.5 制终检验

主要功能：

生成入库单确认后，如果成品物料档案中设置了 FQC 为是，系统会生成制终检验待检。

操作步骤：

【一】查看待检、批量质检。生产入库确认后，物料档案中“FQC”为“是”的生成制程质检待检，勾选记录，点击“批量质检”，将选中的记录状态改为已质检，合格数量为送检数量。



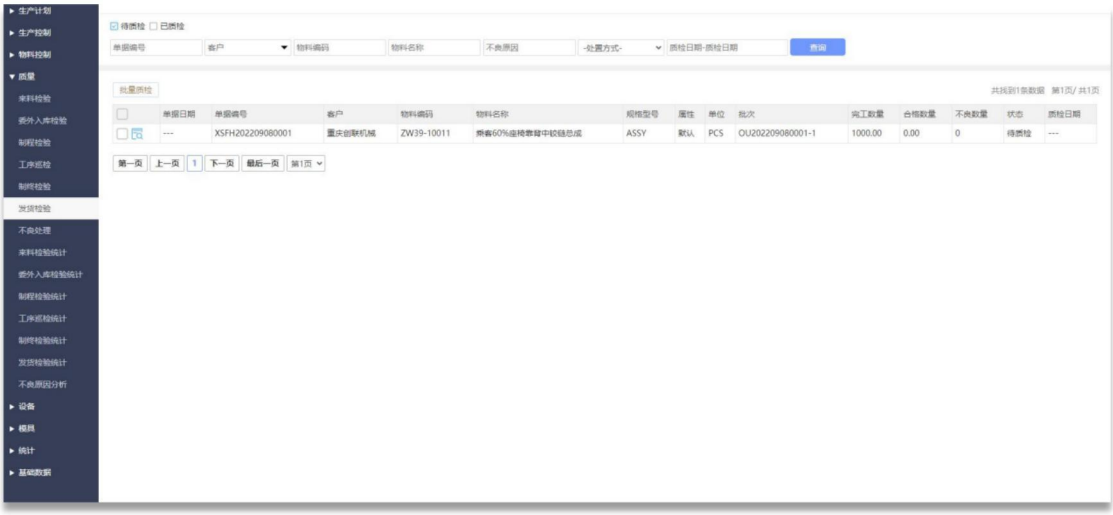
【二】登记质检。待检的记录，点击“详情”图标按钮，进入质检单详情，填写合格数量、质检项结果，如有不良品，填写不良原因、数量，点击“提交”按钮，保存质检。

2.4.6 发货检验

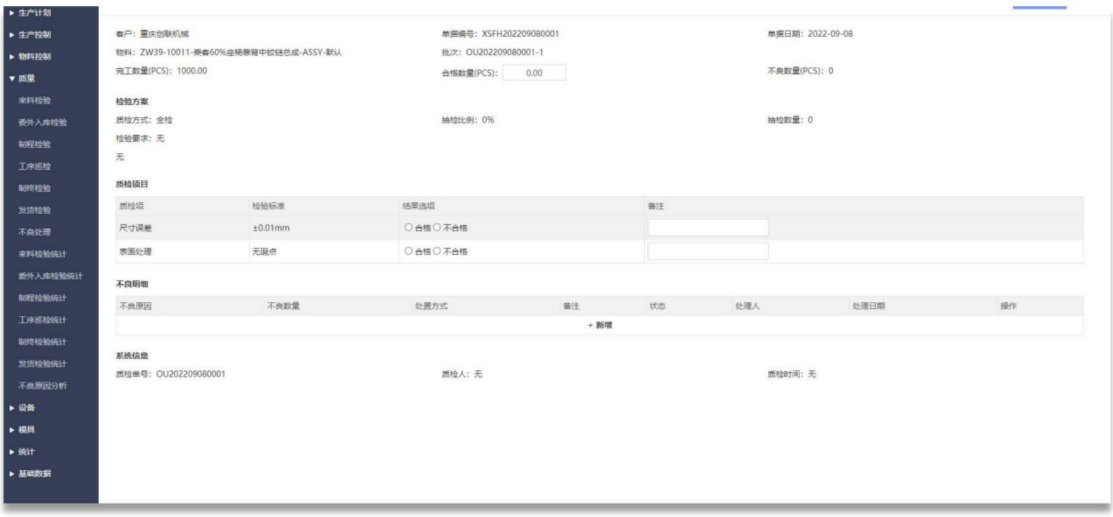
经检验合格的产品才能予以放行出货。出货检验一般实行抽检，出货检验结果记录有时根据客户要求提供给客户。

操作步骤：

【一】查看待检、批量质检。销售发货确认后，发货明细中“OQC”为“是”的生成出库质检待检，勾选记录，点击“批量质检”，将选中的记录状态改为已质检，合格数量为送检数量。



【二】登记质检。待检的记录，点击“详情”图标按钮，进入质检单详情，填写合格数量、质检项结果，如有不良品，填写不良原因、数量，点击“提交”按钮，保存质检。



2.4.7 不良处理

主要功能：

生产部门根据质检反馈的不良做返工或报废处理。

操作步骤：

查看质检不良记录，点击“返工”图标按钮，新建返工单，保存返工单，不良记录标记为已处理；点击“报废”图标按钮，新建其他出库，保存其他出库单，不良记录标记为已处理；点击“退货”图标按钮，新建采购退货单，保存采购退货单，不良记录标记为已处理；点击“让步接收”接收图标按钮，不良记录标记为已处理。

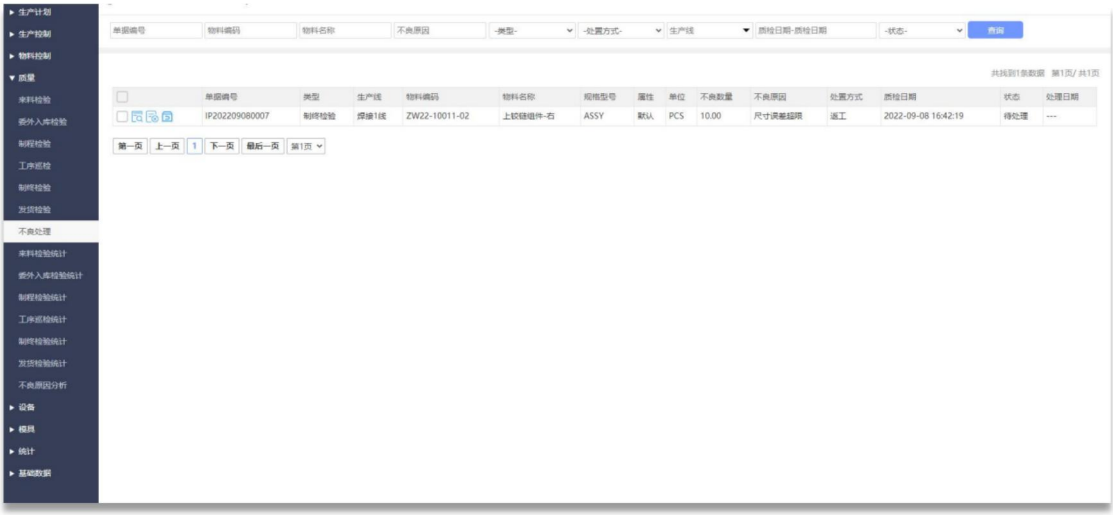
未处理的质检不良数量展示在库存余额表的可用库存中，会影响可用库存。已处理的质检不良数量不再展示在库存余额表中，不影响可用库存。

返工：新建返工单，将不良品添加到所需物料中，通过生产领料将不良品领出。

报废：其他出库单备注报废，将不良品从库存出出去。

退货：采购退货出库，将不合格品退给供应商。

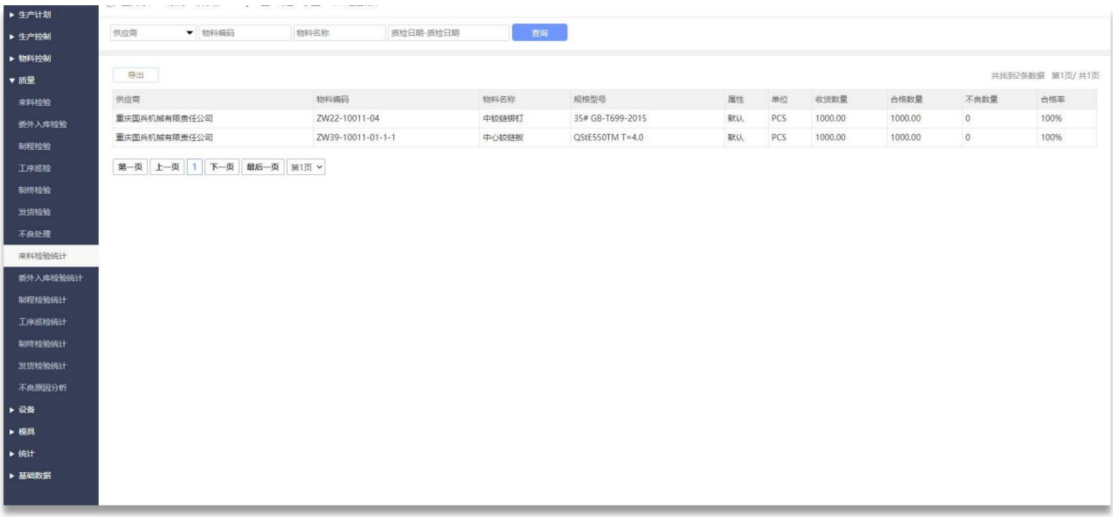
让步接收：调整采购收货金额。



2.4.8 来料检验统计

主要功能：

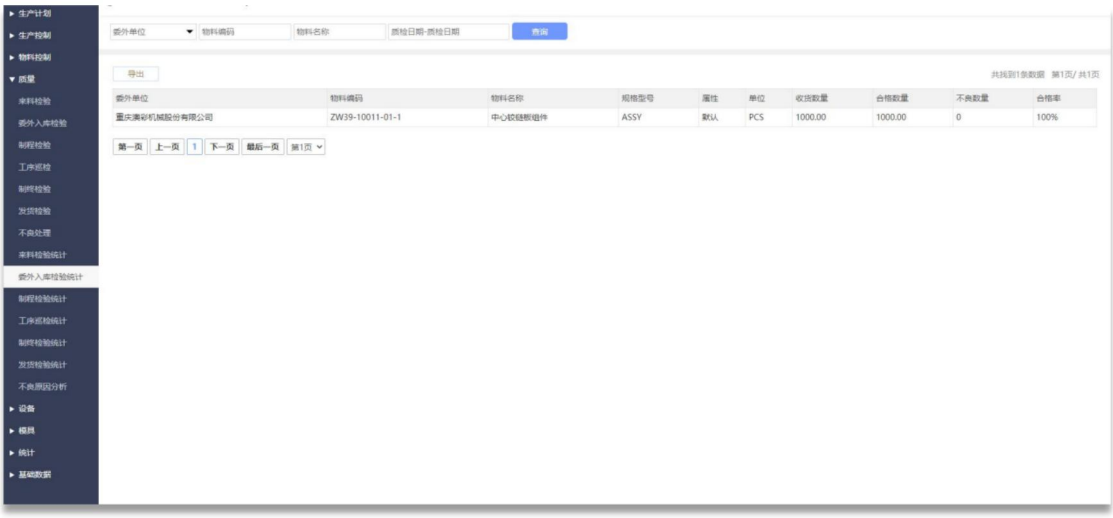
来料检验合格率统计。



2.4.9 委外入库检验统计

主要功能：

委外入库检验合格率统计。



2.4.10 制程检验统计

主要功能：

制程检验合格率统计。

2.4.11 工序巡检统计

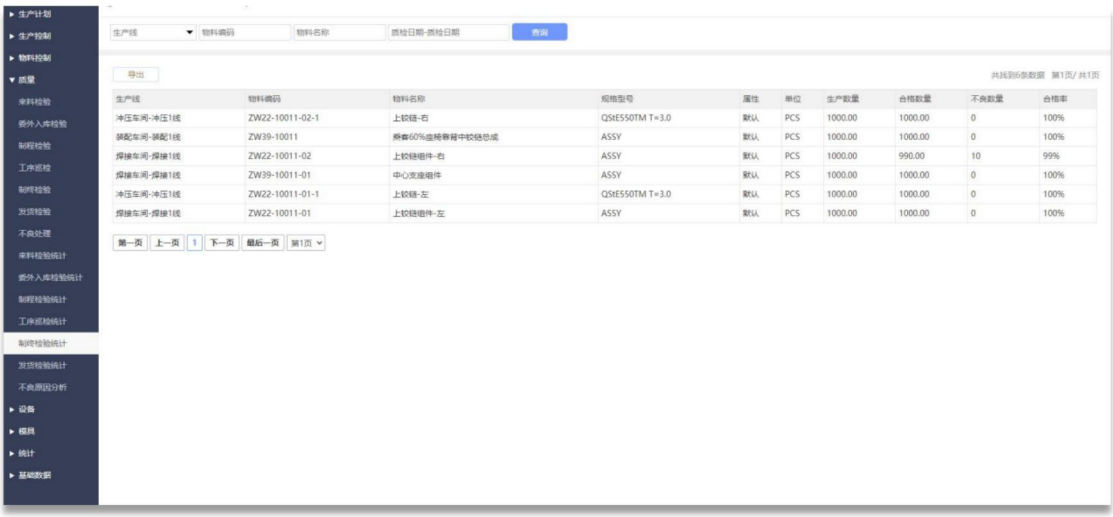
主要功能：

工序巡检合格率统计。

2.4.12 制终检验统计

主要功能：

制终巡检合格率统计。



2.4.13 发货检验统计

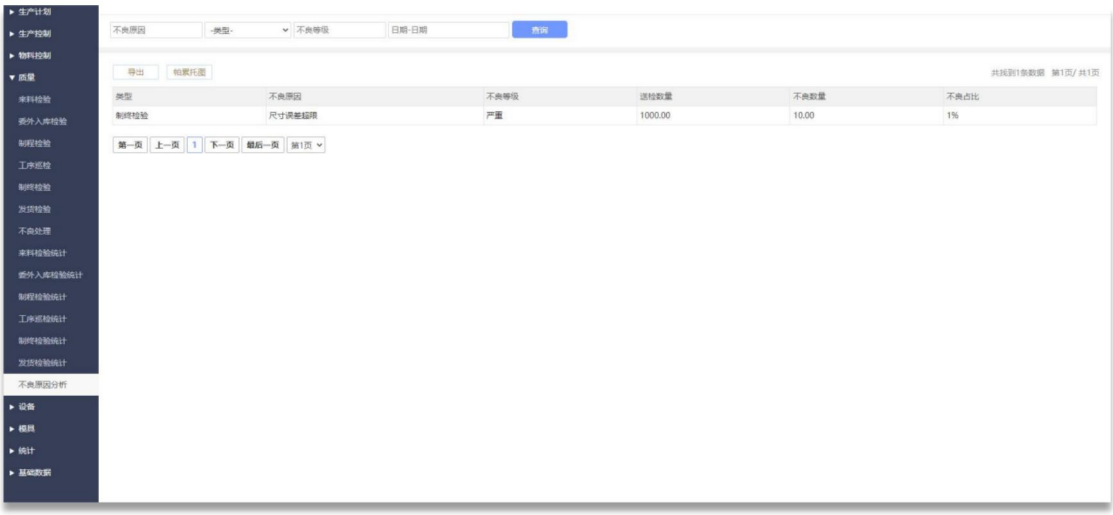
主要功能：

发货检验合格率统计。

2.4.14 不良原因分析

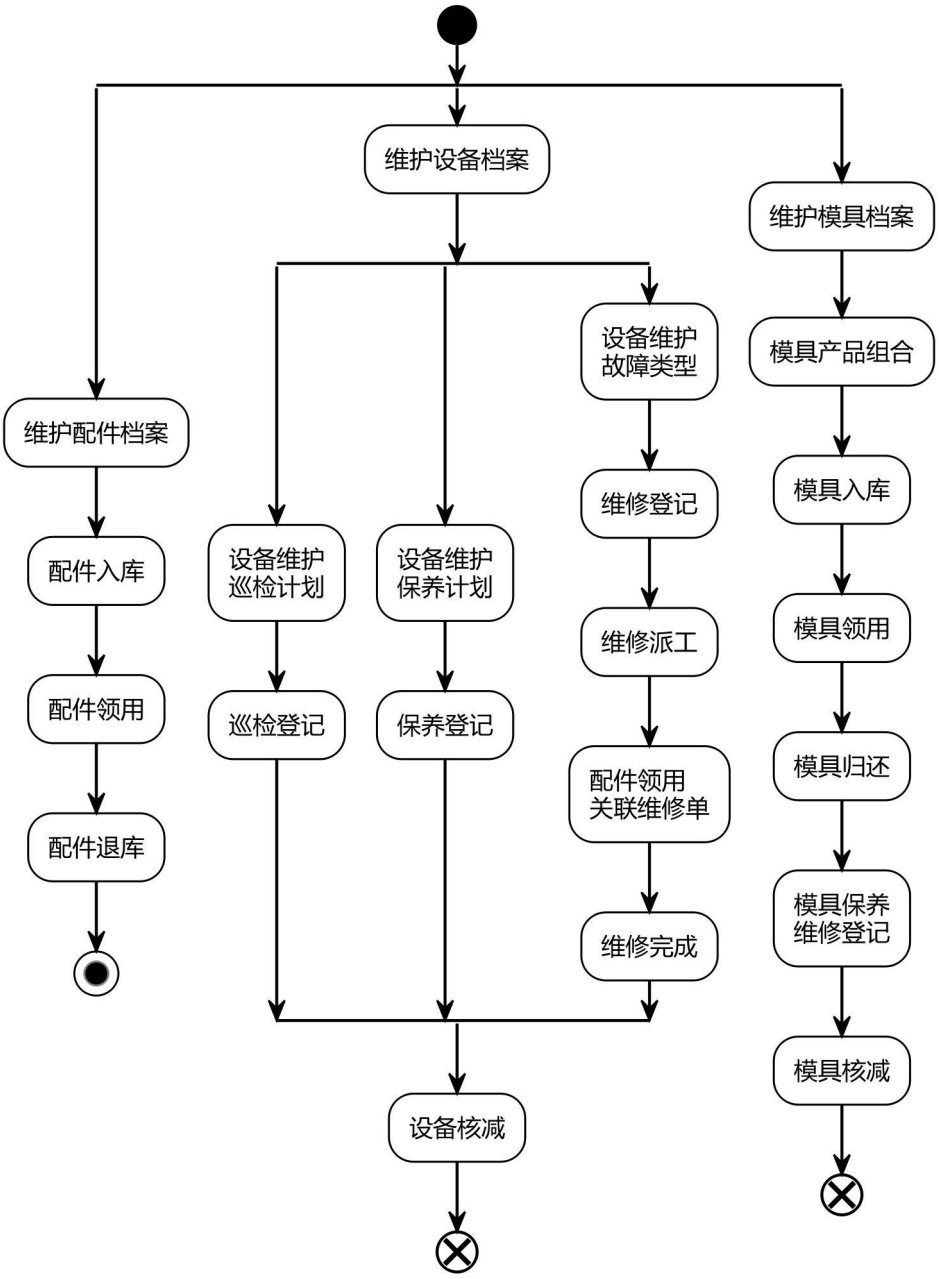
主要功能：

不良原因分析，帕累托分析。



2.5 设备

设备管理流程图：



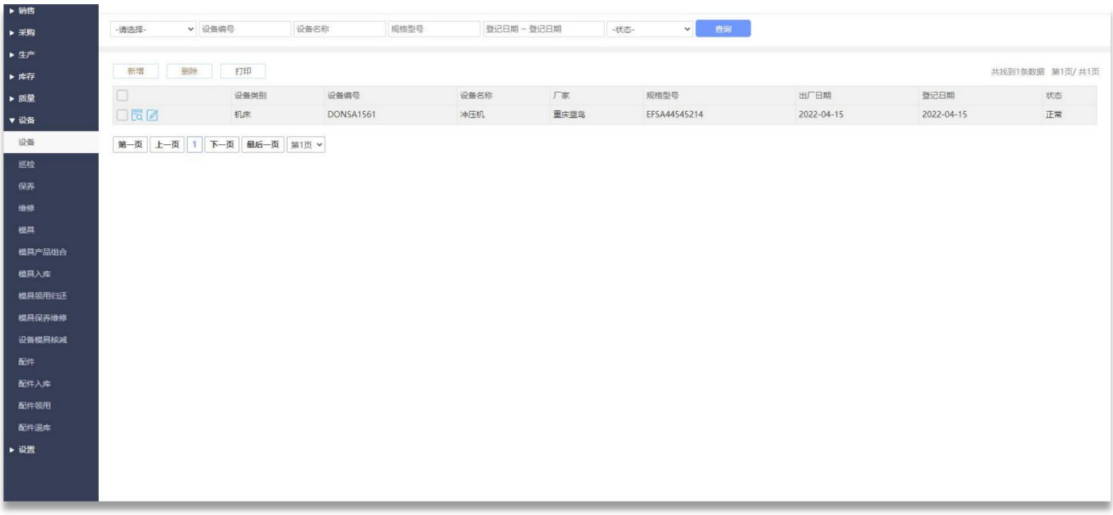
2.5.1 设备

主要功能：

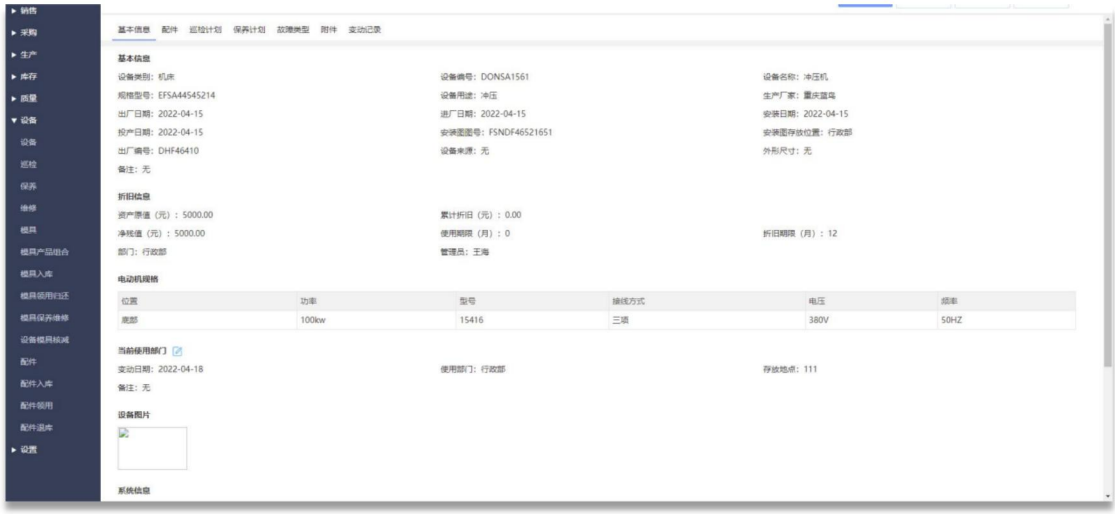
维护设备基础信息，选择设备模具、配件信息，对设备添加巡检计划、保养计划，设置设备故障类型，上传附件，查看设备变动记录。

操作步骤：

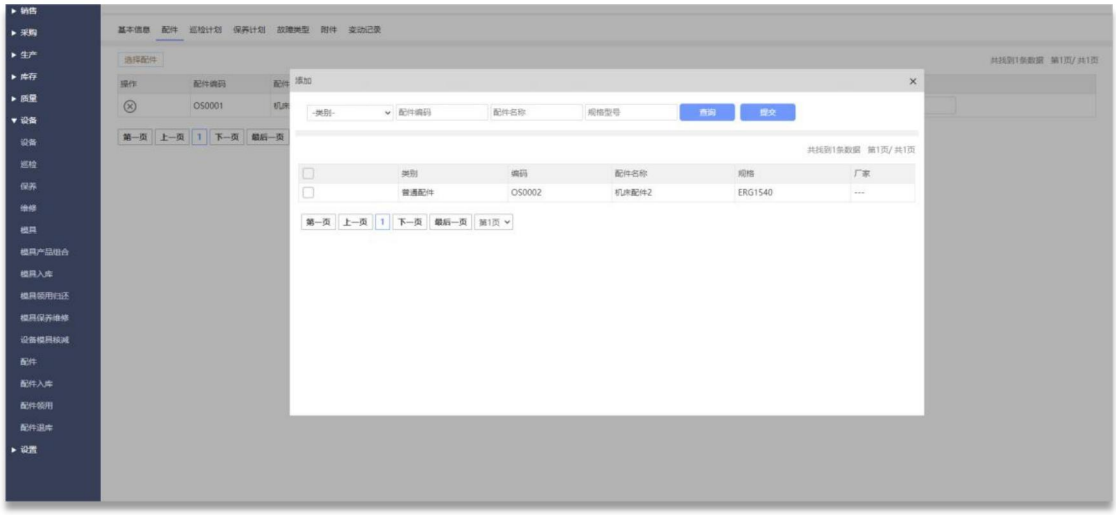
【一】新增设备。点击“新增”按钮，打开新增设备页面，填写相关信息，点击“保存”按钮，保存设备，打开设备详情页面。



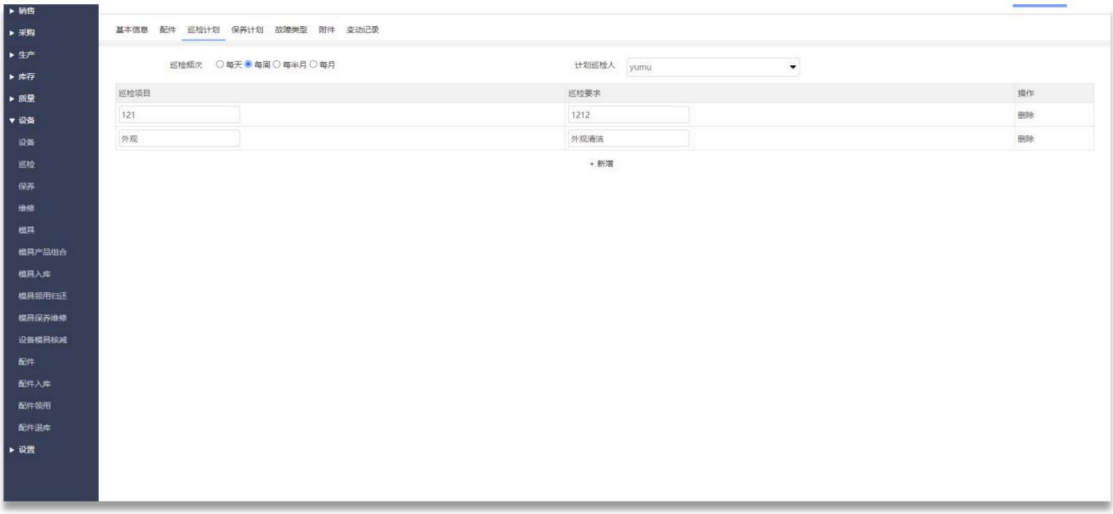
【二】编辑设备信息。点击“编辑”按钮，打开编辑设备页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】选择设备配件。点击“配件”页卡，打开设备配件列表，点击“选择配件”按钮，打开选择配件弹窗，选择配件，点击“提交”按钮，选中的配件带入设备配件清单，填写配件数量、备注，即时保存。



【四】添加巡检计划、保养计划、故障类型。点击“巡检计划”页卡，打开巡检计划维护页面，选择巡检频次，计划巡检人，点击“+新增”文字按钮，添加一行，填写巡检项目、巡检要求，点击“保存”按钮，保存巡检计划。需要更新巡检计划时，修改相关信息，点击“保存”按钮，完成更新。保养计划、故障类型操作类似。



【五】添加设备附件。点击“附件”页卡，打开设备附件列表页，点击“添加附件”按钮，选择本地文件，确认上传。需要删除附件时，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的附件。

【六】查看设备变动记录。点击“变动记录”页卡，打开变动记录列表页，查看变动记录。

【七】更新使用部门，打印设备卡片。在“基本信息”页卡下，点击当前使用部门右侧的“编辑”图标按钮，修改当前使用部门。点击“打印卡片”按钮，打印设备卡片。

设备编号：	DONSA1561
设备名称：	冲压机
规格型号：	EFSA44545214
出厂日期：	2022-04-15
使用部门：	行政部

【第八步】查看、删除设备。点击“返回”图标按钮，返回设备列表页，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

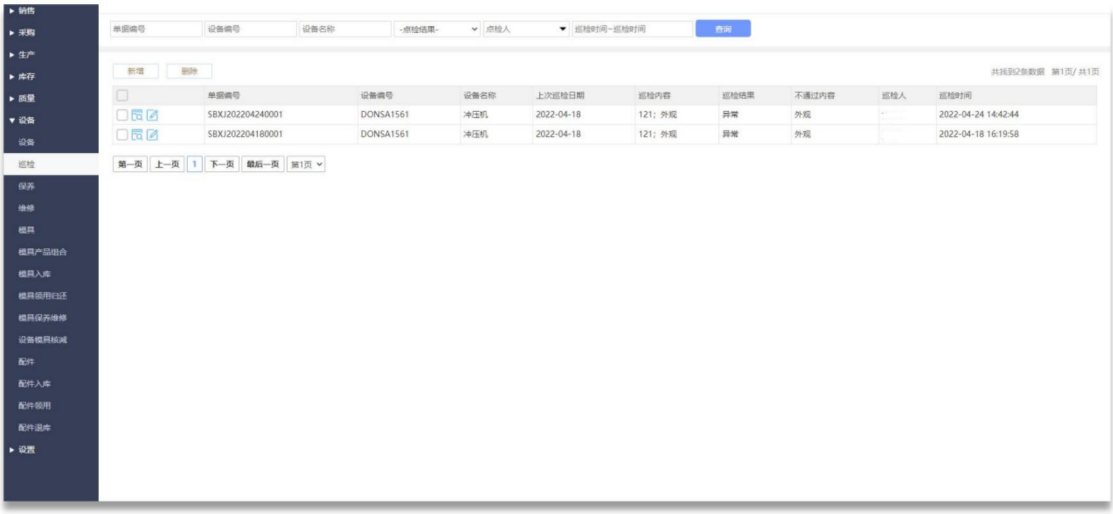
2.5.2 巡检

主要功能：

添加设备巡检记录，带出巡检计划中的项目，对各个项目填写巡检情况。

操作步骤：

【一】新增巡检记录。点击“新增”按钮，打开设备巡检登记页，点击“选择”文字按钮，选择设备，带出设备巡检计划信息，填写巡检结果及备注，点击“保存”按钮，保存巡检记录，打开巡检记录详情页面。



【二】编辑巡检记录。点击“编辑”按钮，打开巡检记录编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除巡检记录。点击“返回”图标按钮，返回到巡检记录列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

2.5.3 保养

主要功能：

添加设备保养记录，带出保养计划中的项目，对各个项目填写保养情况。

操作步骤：

【一】新增保养记录。点击“新增”按钮，打开设备保养登记页，点击“选择”文字按钮，选择设备，带出设备保养计划信息，填写保养结果及备注，点击“保存”按钮，保存保养记录，打开保养记录详情页面。

【二】编辑保养记录。点击“编辑”按钮，打开保养记录编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除保养记录。点击“返回”图标按钮，返回到保养记录列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

2.5.4 维修

主要功能：

登记设备故障，对维修单派工，填写维修记录，同步维修配件领用记录。

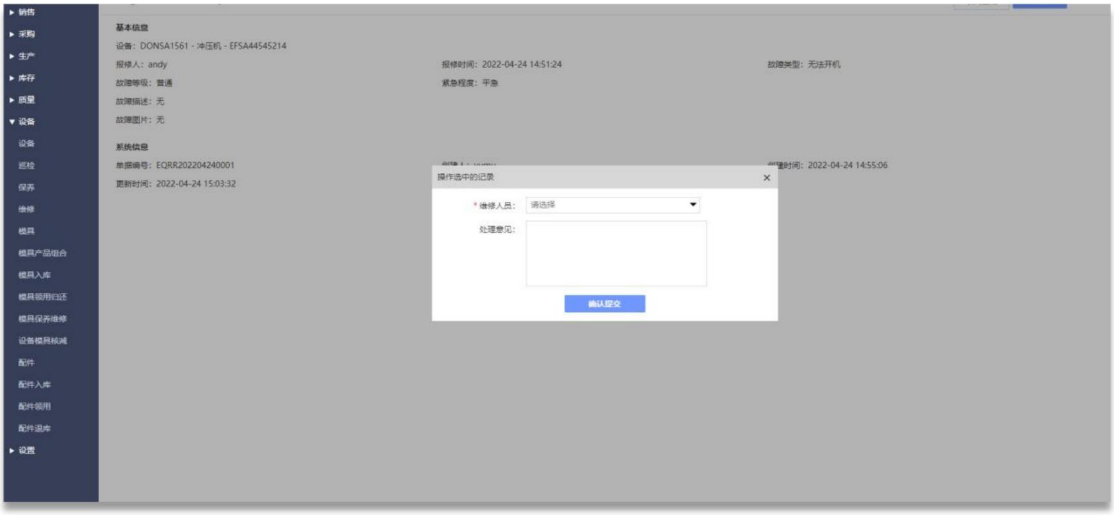
操作步骤：

【一】维修登记、编辑。点击“新增”按钮，打开维修登记页面，选择设备，选择故障类型、紧急程度，填写故障描述，上传故障图片，点击“保存”按钮，保存维修登记，打开维修登记详情页。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑维修登记页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【二】查看、删除维修登记。点击“返回”图标按钮，返回维修登记列表，查看简要信息，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

【三】维修派工、取消派工。维修登记详情页，点击“提交”按钮，维修登记状态改为已登记，进入待派工。待派工的记录，点击“派工”按钮，选择维修

人员，填写处理意见，点击“确认提交”按钮，保存派工信息。派工后点击“取消派工”按钮，确认后可取消派工。



【四】维修完成。已派工的记录，点击“填写结果”按钮，弹出填写结果弹窗，填写维修结果，点击“确认提交”按钮，保存维修结果，维修单状态改为已完成。

说明：

维修配件领用在“配件领用”中记录，带入到维修单中展示。

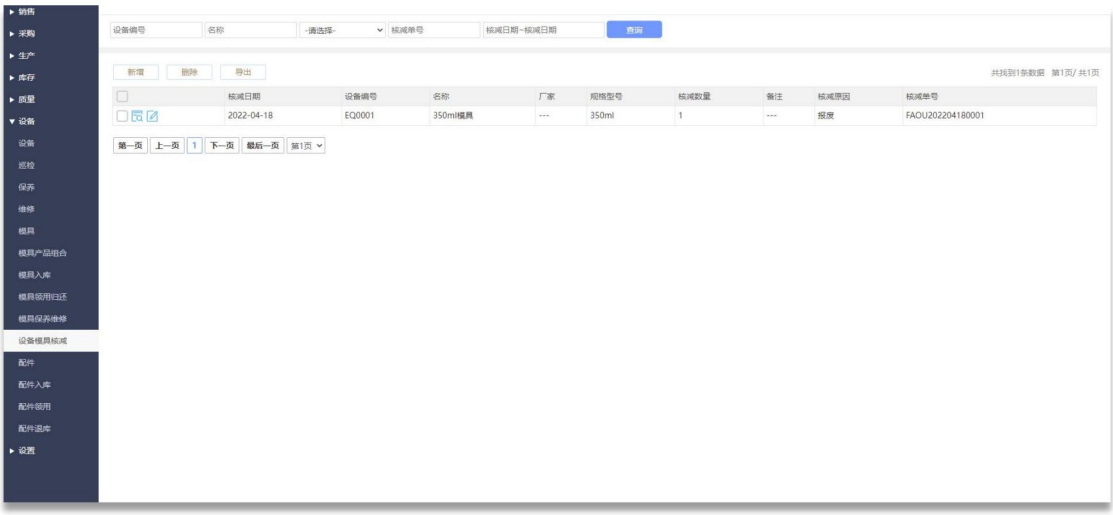
2.5.5 设备核减

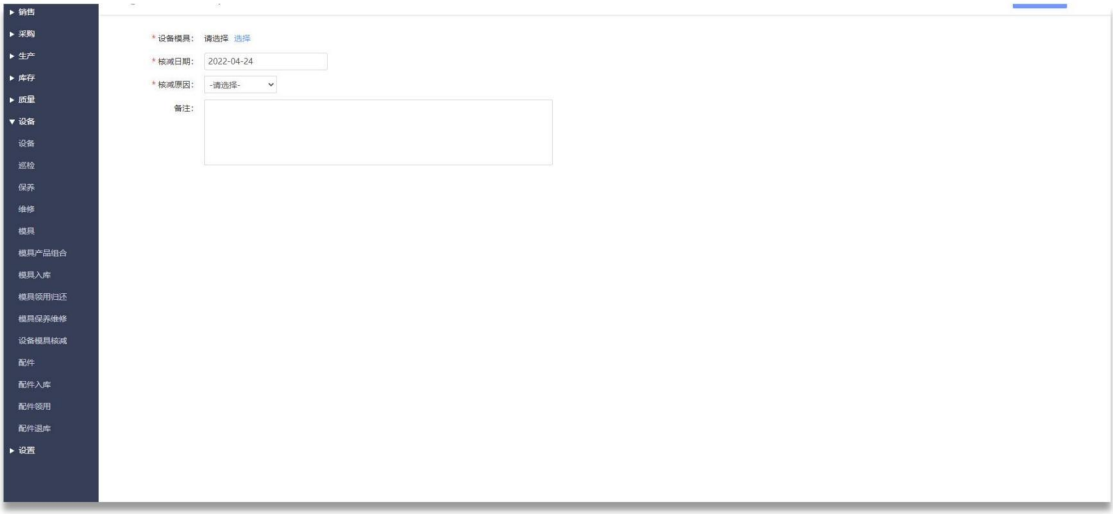
主要功能：

发起设备核减审批，查看设备核减记录。

操作步骤：

【一】新增设备核减。点击“新增”按钮，打开设备核减新增页，点击“选择”文字按钮，打开选择设备弹窗，在搜索栏选择设备，查询当前设备，勾选要核减的记录，点击“提交”按钮，选中的记录添加到核减明细。填写核减日期、核减原因，点击“保存”按钮，保存设备核减信息，打开设备核减详情页。





【二】编辑、提交审批。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开设备核减编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

【三】审批。系统预设审批流程，对应审批人审批。

【四】查看、删除设备模具核减。点击“返回”图标按钮，返回到设备核减列表页，查看领用单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

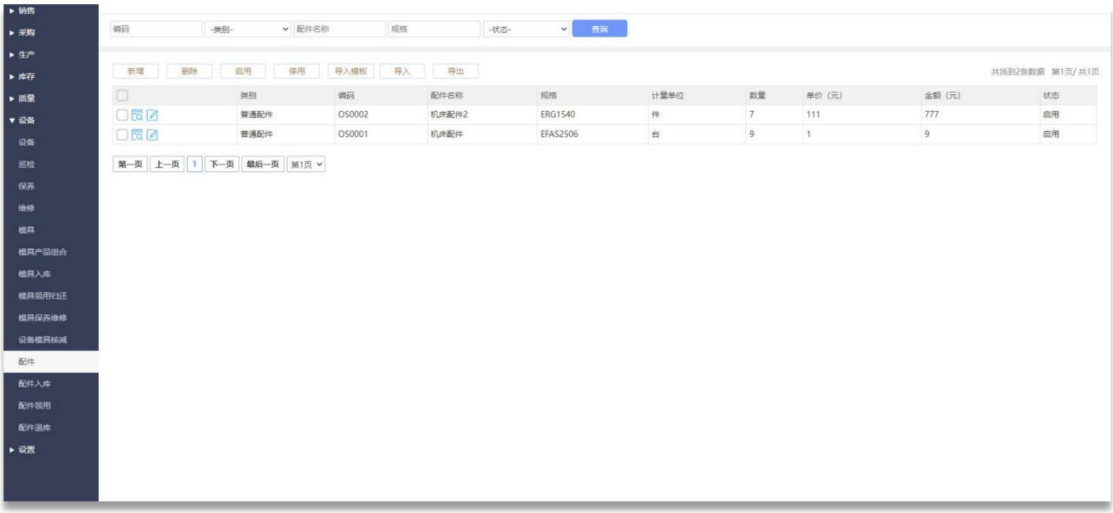
2.5.6 配件

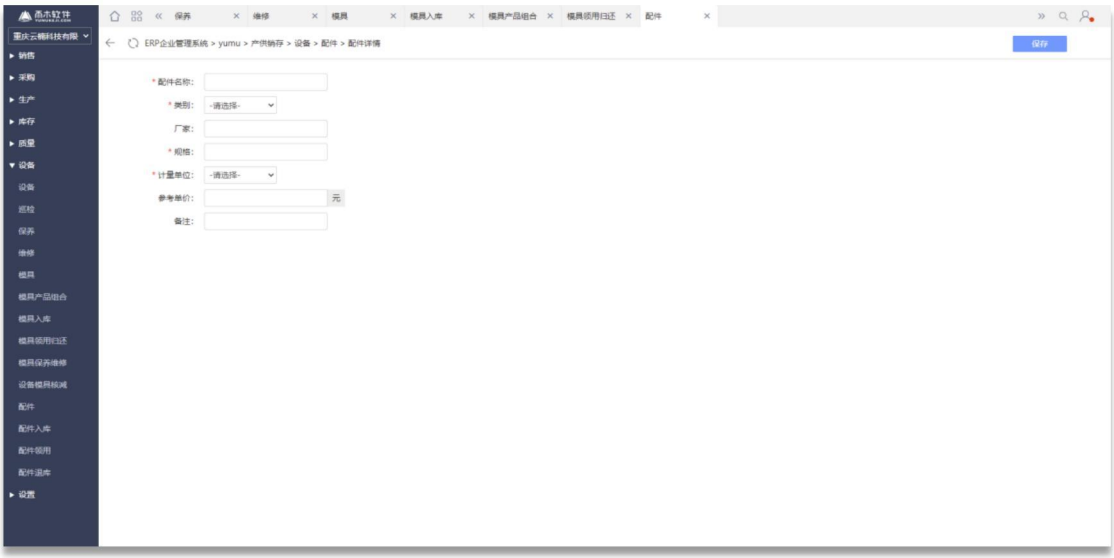
主要功能：

维护配件基础资料。

操作步骤：

【一】新增配件。点击“新增”按钮，填写配件名称、类别、规格、厂家信息，计量单位、参考单价，点击“保存”按钮，保存配件信息，打开配件详情页。





【二】编辑配件。点击“编辑”按钮，打开编辑配件页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除配件。点击“返回”图标按钮，返回配件列表页，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的配件。

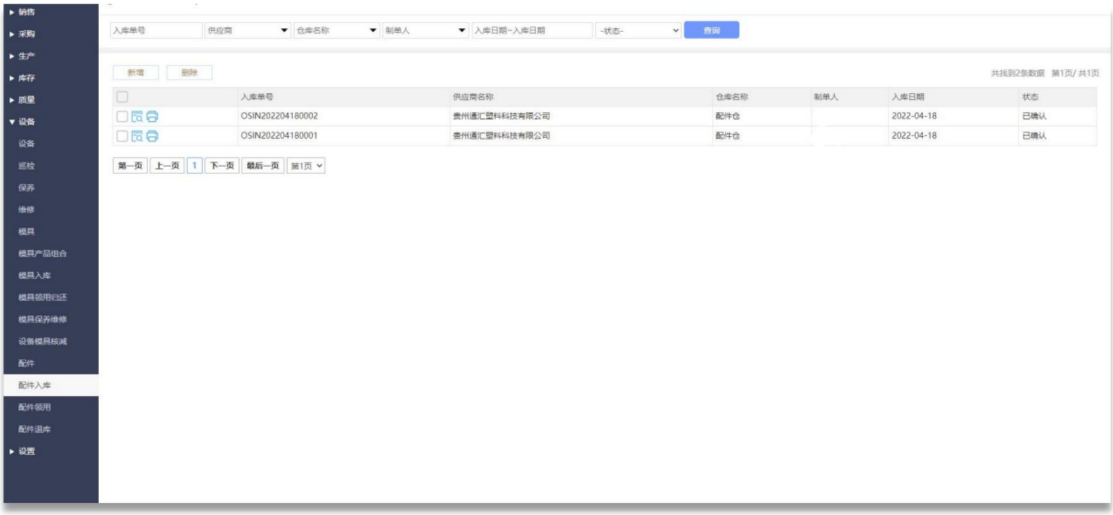
2.5.7 配件入库

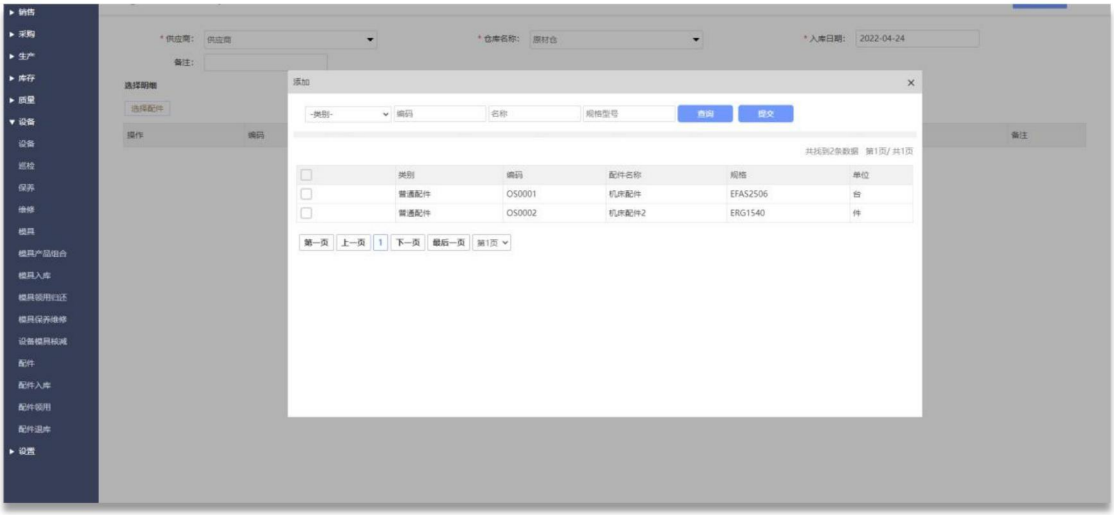
主要功能：

新增查看配件入库记录。

操作步骤：

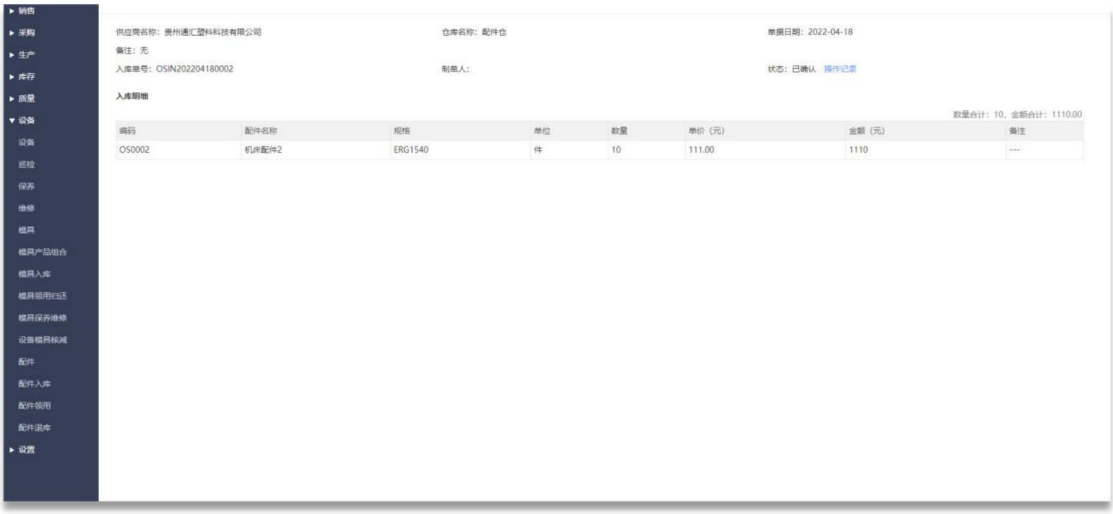
【一】新增配件入库。点击“新增”按钮，打开配件入库新增页，选择供应商、仓库、入库日期，点击“选择配件”按钮，选择配件，提交后添加到明细中，填写数量、单价备注，点击“保存”按钮，保存配件入库信息，打开配件入库详情页。





【二】编辑、提交复核。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开配件入库编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

【三】复核。复核权限的账号点击“确认”，配件入库单改为已确认状态。配件库存增加。



【四】查看、删除配件入库。点击“返回”图标按钮，返回到配件入库列表页，查看入库单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

注意：

已确认的单据不可删除。

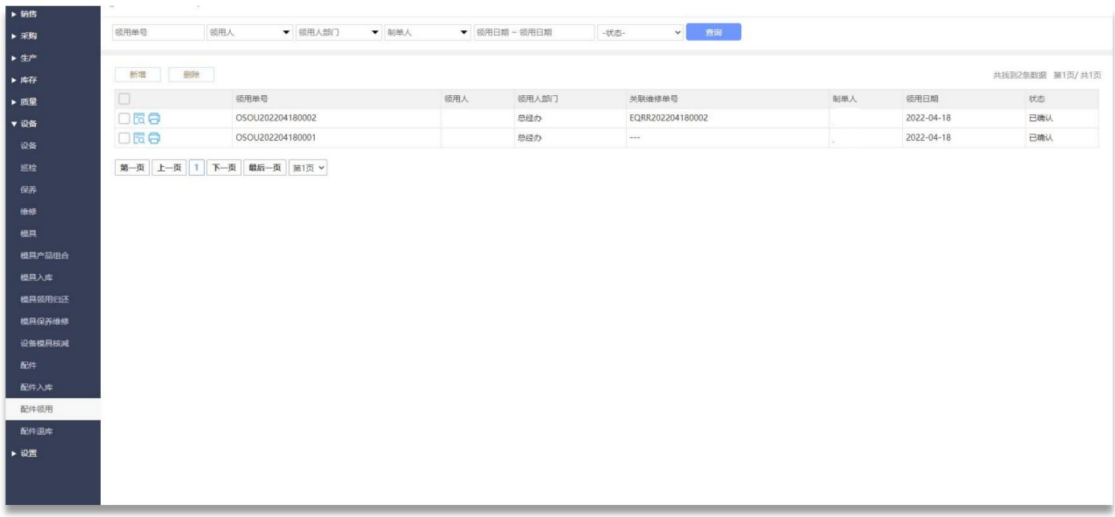
2.5.8 配件领用

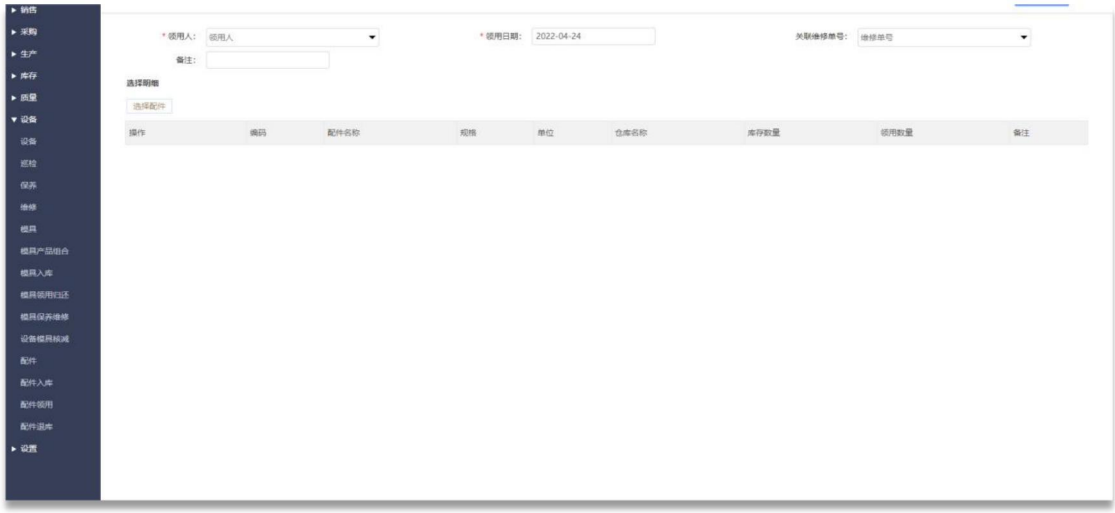
主要功能：

新增查看配件领用记录，配件领用关联维修单。

操作步骤：

【一】新增配件领用。点击“新增”按钮，打开配件领用新增页，选择领用人、领用日期，选择关联维修单号，点击“选择配件”按钮，选择配件，提交后添加到明细中，填写数量、备注，点击“保存”按钮，保存配件领用信息，打开配件领用详情页。





【二】编辑、提交复核。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开配件领用编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

【三】复核。复核权限的账号点击“确认”，配件领用单改为已确认状态。配件库存增加。

【四】查看、删除配件领用。点击“返回”图标按钮，返回到配件领用列表页，查看领用单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

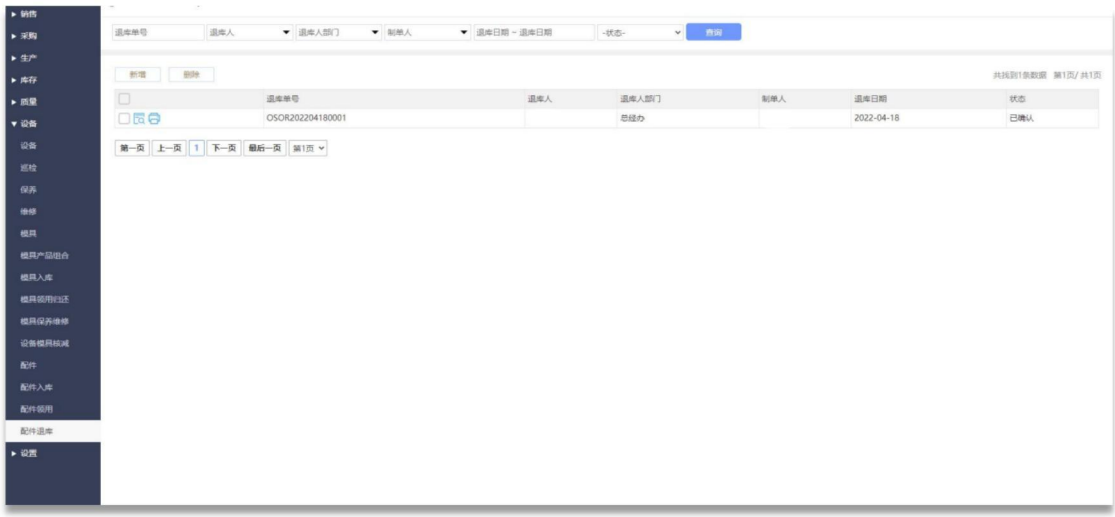
2.5.9 配件退库

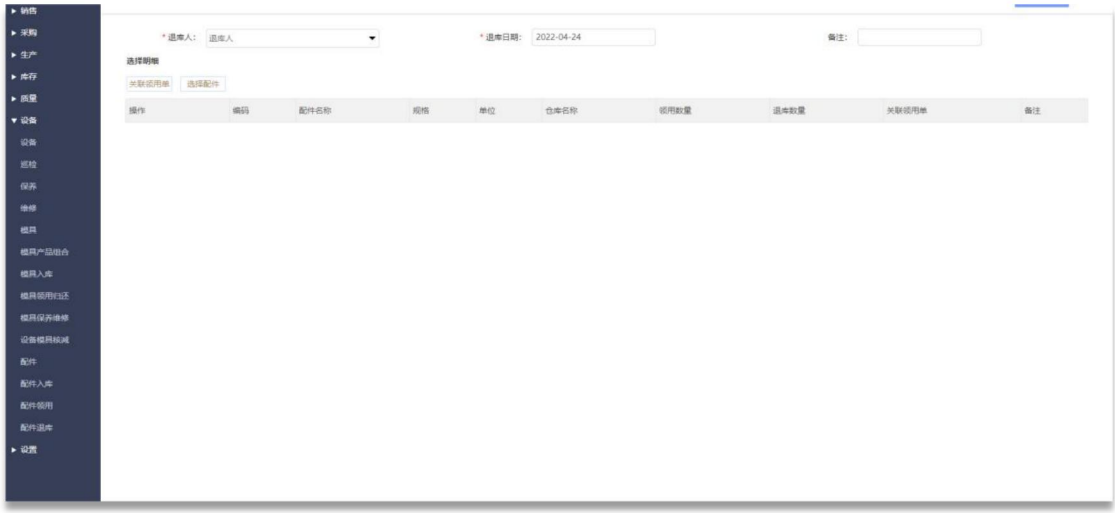
主要功能：

对多领的配件退库。

操作步骤：

【一】新增配件退库。点击“新增”按钮，打开配件退库新增页，选择退款人、退款日期，点击“关联领用单”按钮，选择领用单将领用单中的配件带到明细中，或点击“选择配件”按钮，选择配件，提交后添加到明细中，填写数量、备注，点击“保存”按钮，保存配件退库信息，打开配件退库详情页。





【二】编辑、提交复核。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开配件退库编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

【三】复核。复核权限的账号点击“确认”，配件退库单改为已确认状态。配件库存增加。

【四】查看、删除配件退库。点击“返回”图标按钮，返回到配件退库列表页，查看领用单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

2.6 模具

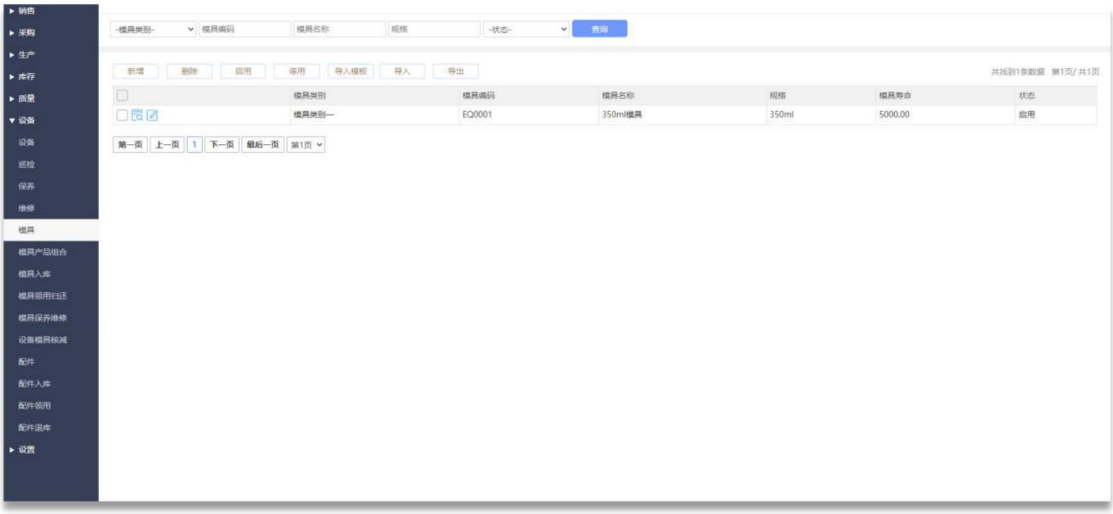
2.6.1 模具

主要功能：

维护模具基本信息，模具寿命。

操作步骤：

【一】新增模具。点击“新增”按钮，填写模具名称、类别、规格、厂家信息，设置模具寿命，点击“保存”按钮，保存模具信息，打开模具详情页。



【二】编辑模具。点击“编辑”按钮，打开编辑模具页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除模具。点击“返回”图标按钮，返回模具列表页，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的模具。

说明：

①导入导出操作。点击“导入模板”，下载 Excel 模板，按模板格式填写信息，点击“导入”，选择填好的模板导入，查看弹窗提示，如导入失败，打开系统日志查看具体原因。点击“导出”按钮，将选中的记录导出为 Excel。

②启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应物料的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改物料状态为停用，停用的物料在单据选择时不可选到。

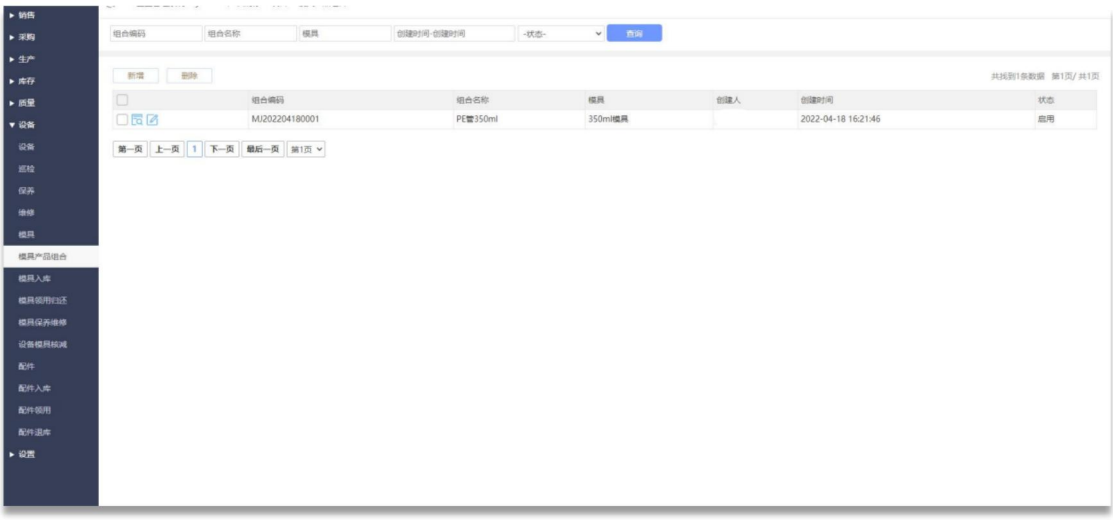
2.6.2 模具产品组合

主要功能：

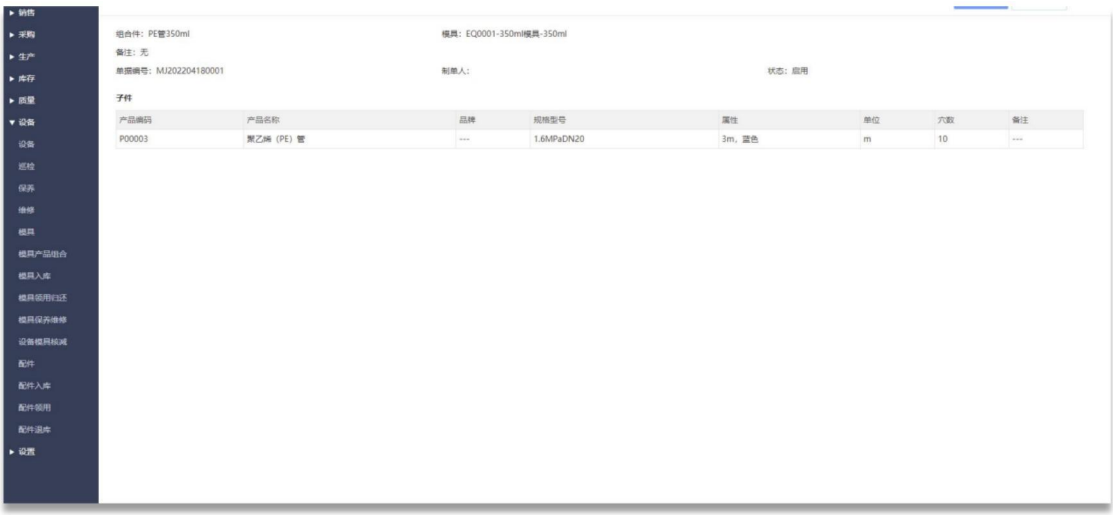
设置模具关联的产品。

操作步骤：

【一】新增模具产品组合。点击“新增”按钮，打开新增模具产品组合页面，点击“选择”文字按钮，选择模具，点击“选择产品”按钮，选择产品，填写穴数、备注信息，点击“保存”按钮，保存模具产品组合，打开模具产品组合详情页。



【二】编辑模具产品组合。点击“编辑”按钮，打开模具产品组合编辑页，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】查看、删除模具产品组合。点击“返回”图标按钮，返回到模具产品组合列表页，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

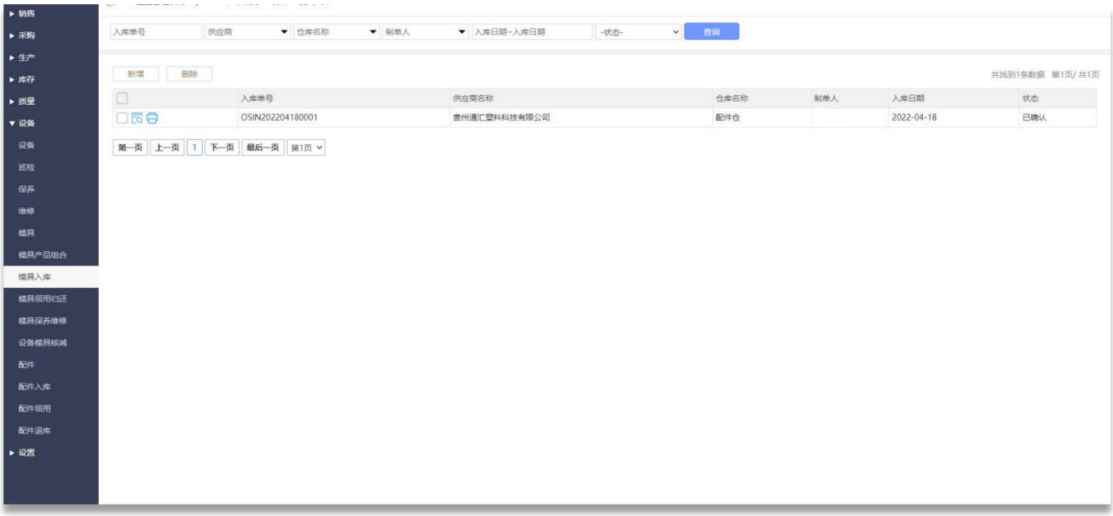
2.6.3 模具入库

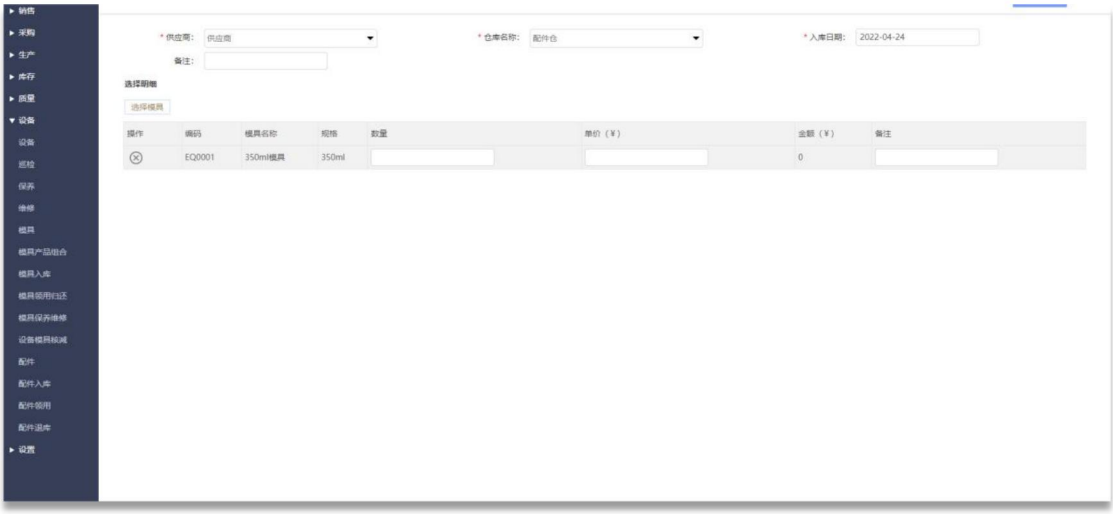
主要功能：

新增查看模具入库记录。

操作步骤：

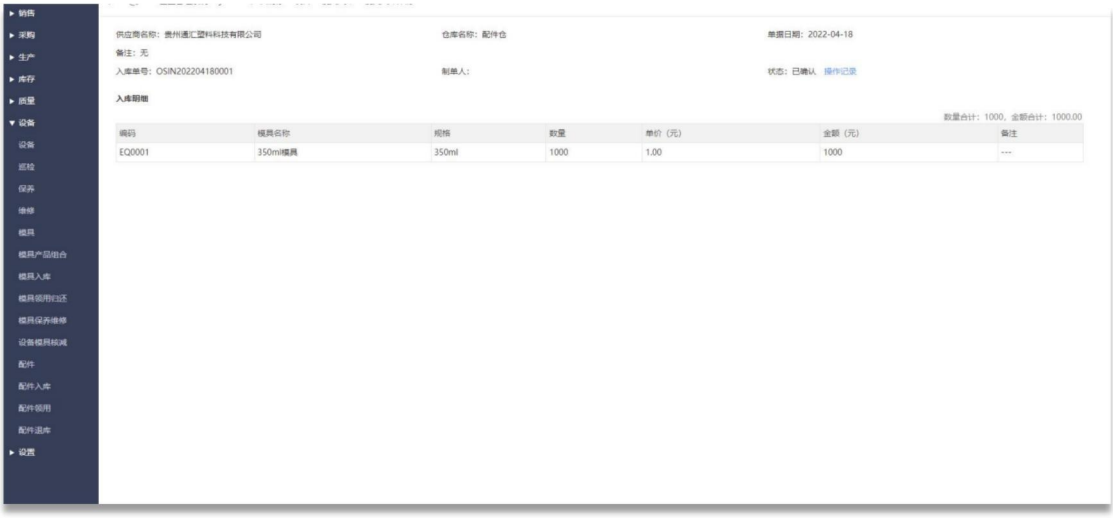
【一】新增模具入库。点击“新增”按钮，打开模具入库新增页，选择供应商、仓库、入库日期，点击“选择模具”按钮，选择模具，提交后添加到明细中，填写数量、单价备注，点击“保存”按钮，保存模具入库信息，打开模具入库详情页。





【二】编辑、提交复核。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开模具入库编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

【三】复核。复核权限的账号点击“确认”，模具入库单改为已确认状态。模具库存增加。



【四】查看、删除模具入库。点击“返回”图标按钮，返回到模具入库列表页，查看入库单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

注意：

已确认的单据不可删除。

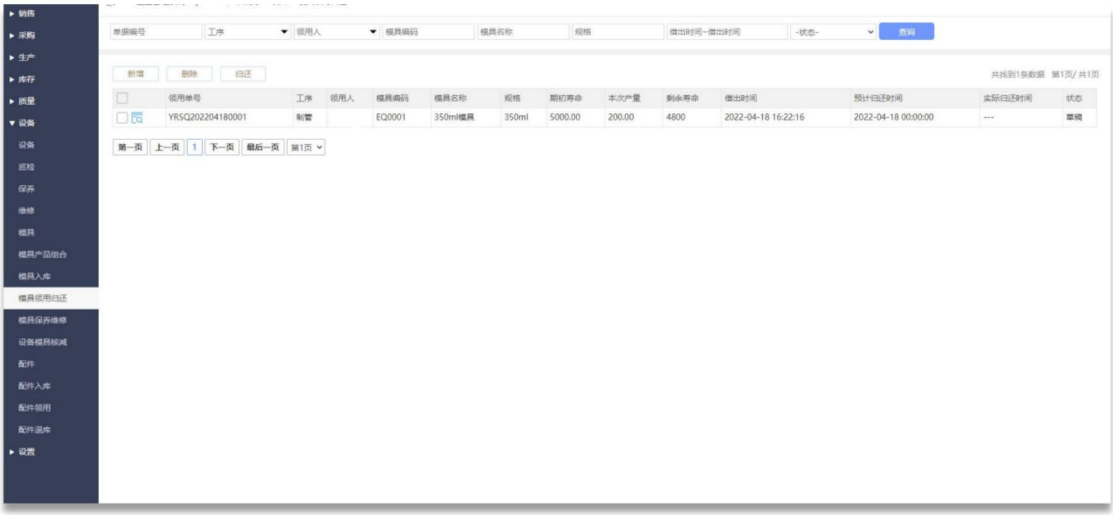
2.6.4 模具领用归还

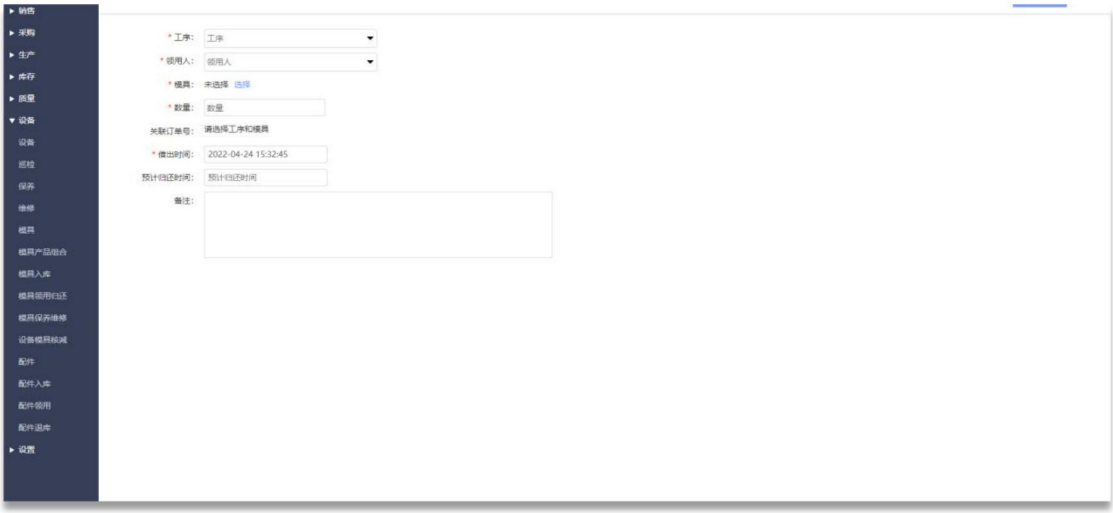
主要功能：

关联生产订单领用模具，生产订单报工后，计算模具期初寿命、本次产量、期末寿命。

操作步骤：

【一】新建模具领用。点击“新增”按钮，打开新增模具领用页面，选择工序、领用人，点击“选择”文字按钮，选择模具，系统检查该工序未完工的、产品需要用到选择模具的派工单，选择派工单登记借出时间，点击保存按钮，保存模具领用信息，打开模具领用详情页。

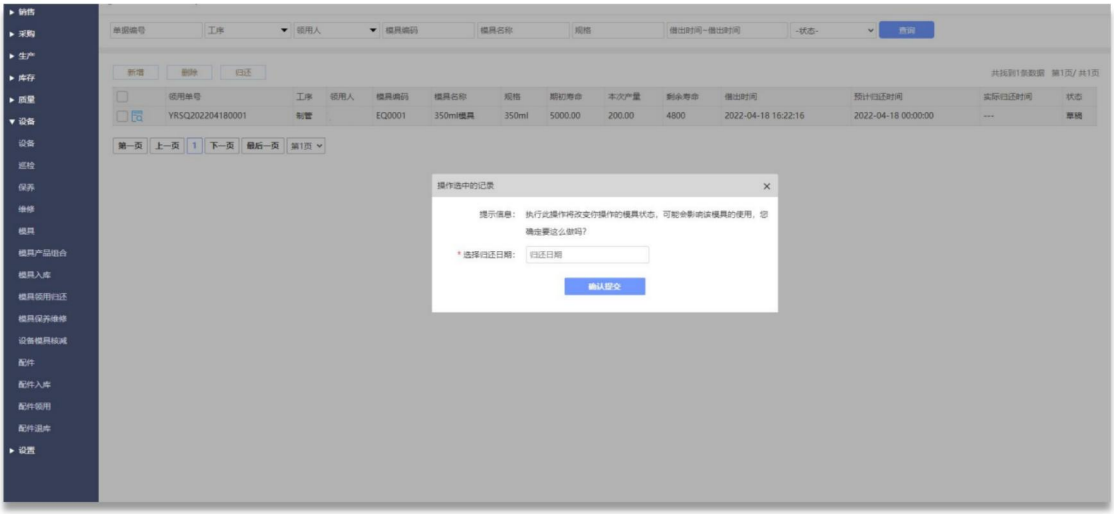




【二】编辑模具领用、提交复核。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑模具领用页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，将模具领用单提交给有权限的账户复核。

【三】复核。复核权限的账号点击“确认”，模具领用单改为已确认状态。

【四】模具归还。勾选借出记录，点击“归还”按钮，填写归还日期，点击“确认提交”按钮，保存归还信息。



【五】查看、删除领用记录。查看领用记录列表，可多条件查询。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

注意：

①模具寿命计算。每条领用记录，取上一次模具领用的剩余寿命作为期初寿命，从派工单关联的生产报工取本次产量，剩余寿命=期初寿命-本次产量。

②已确认、已归还的记录不可删除。

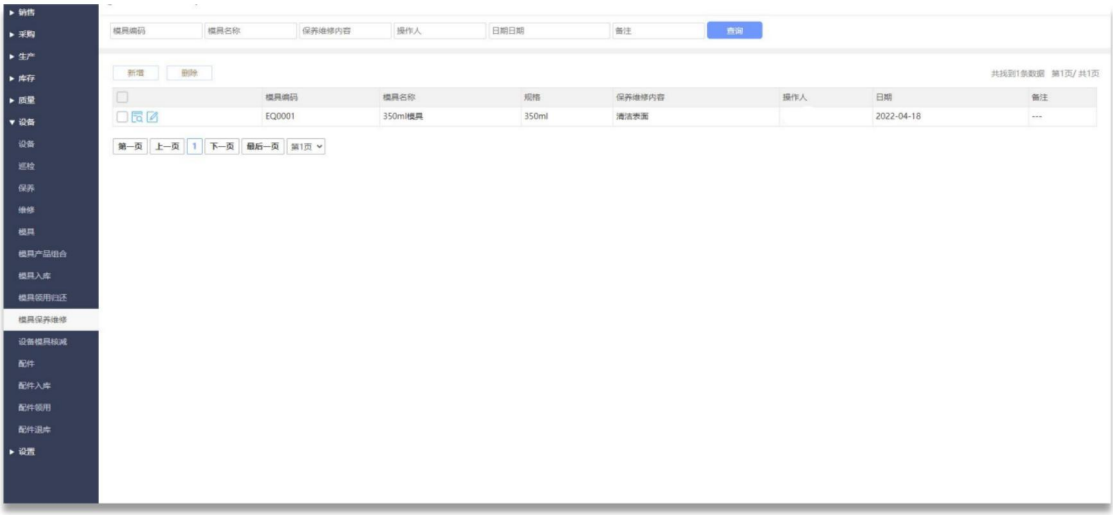
2.6.5 模具保养维修

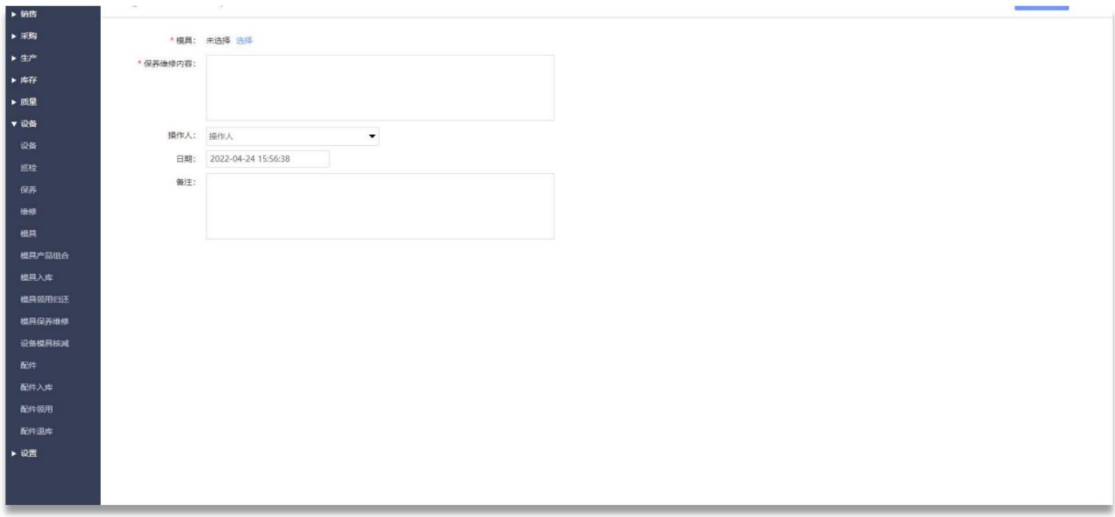
主要功能：

模具保养维修登记，查看历史模具保养维修记录。

操作步骤：

【一】新增模具保养维修记录。点击“新增”按钮，打开模具保养维修新增页，点击“选择”文字按钮，选择模具，填写保养维修内容、操作人、日期，点击“保存”按钮，保存模具保养维修记录，打开模具保养维修详情页。





【二】编辑模具保养维修记录。点击“编辑”按钮，打开模具保养维修编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除模具保养维修记录。点击“返回”图标按钮，返回保养维修记录列表，查看简要信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

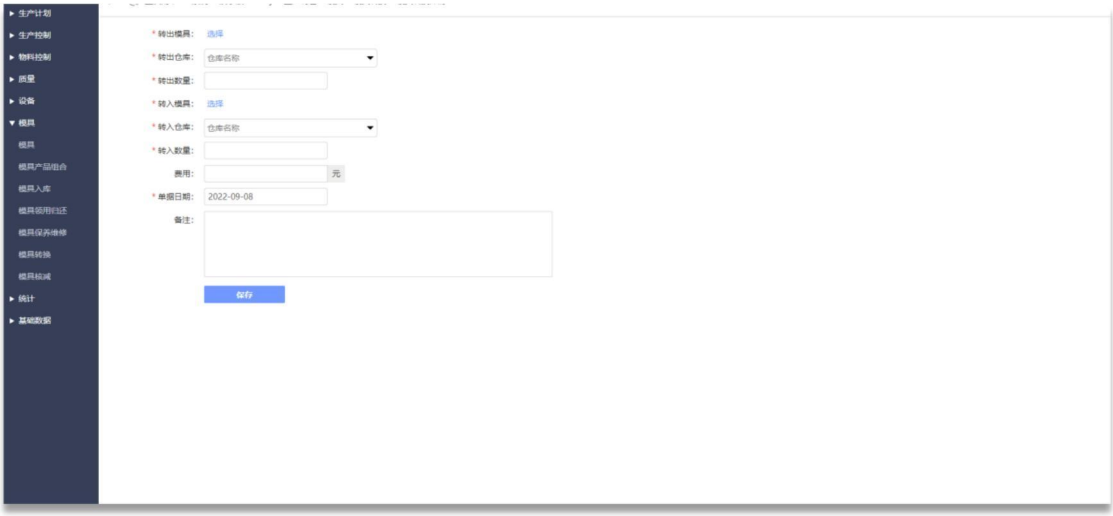
2.6.6 模具转换

主要功能：

一种模具转换成另一种模具，查看转换记录。

操作步骤：

【一】新增模具转换。点击“新增”按钮，打开新增模具转换页面，选择转出模具、转入模具，填写转出数量、转入数量、费用，点击“保存”按钮，保存单据。



【二】编辑模具转换。点击“编辑”按钮，打开编辑模具转换页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】删除模具转换。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

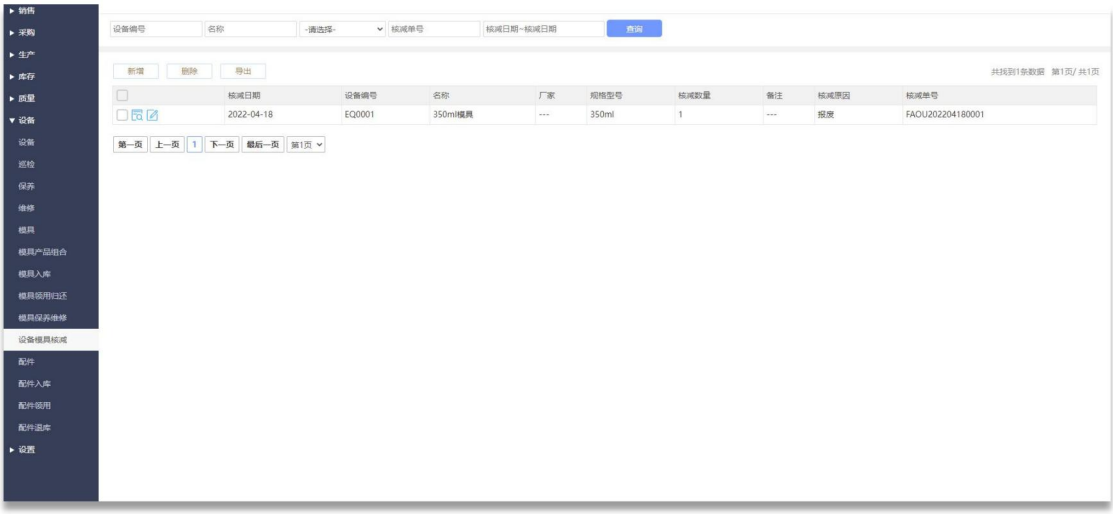
2.6.7 模具核减

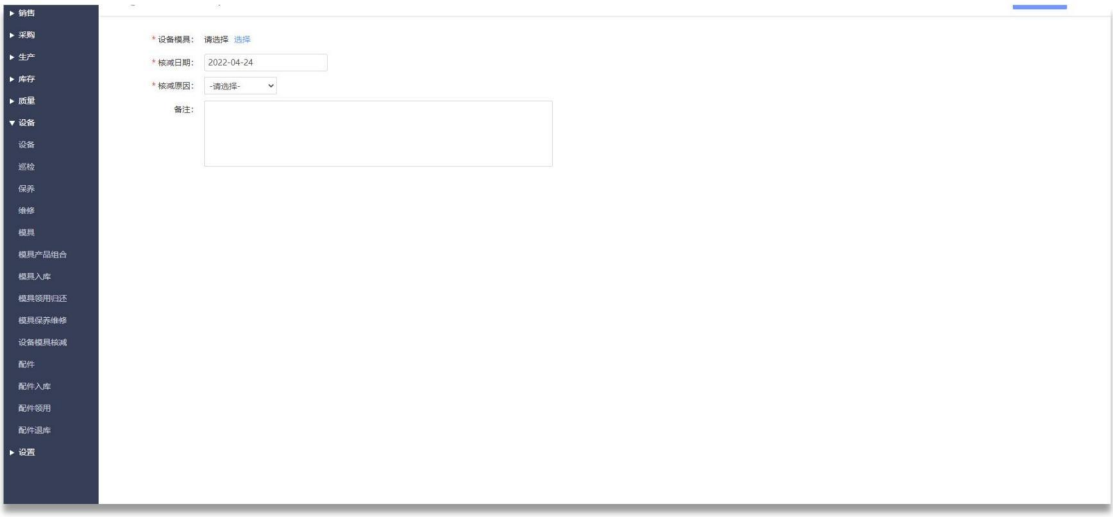
主要功能：

发起模具核减审批，查看模具核减记录。

操作步骤：

【一】新增模具核减。点击“新增”按钮，打开模具核减新增页，点击“选择”文字按钮，打开选择模具弹窗，在搜索栏选择模具，查询当前模具，勾选要核减的记录，点击“提交”按钮，选中的记录添加到核减明细。填写核减日期、核减原因，点击“保存”按钮，保存模具核减信息，打开模具核减详情页。





【二】编辑、提交审批。如需编辑，点击“编辑”按钮，打开模具核减编辑页，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。检查无误，点击“提交”按钮，提交复核。

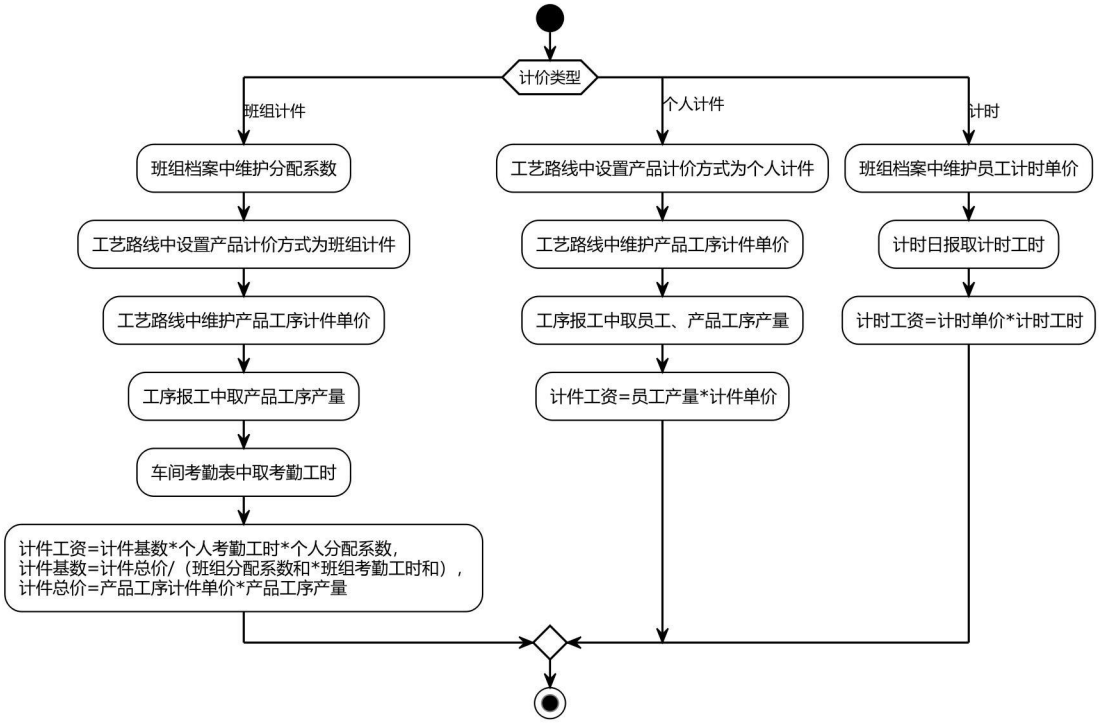
【三】审批。系统预设审批流程，对应审批人审批。

【四】查看、删除模具模具核减。点击“返回”图标按钮，返回到模具核减列表页，查看领用单信息。如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，删除记录。

2.7 统计

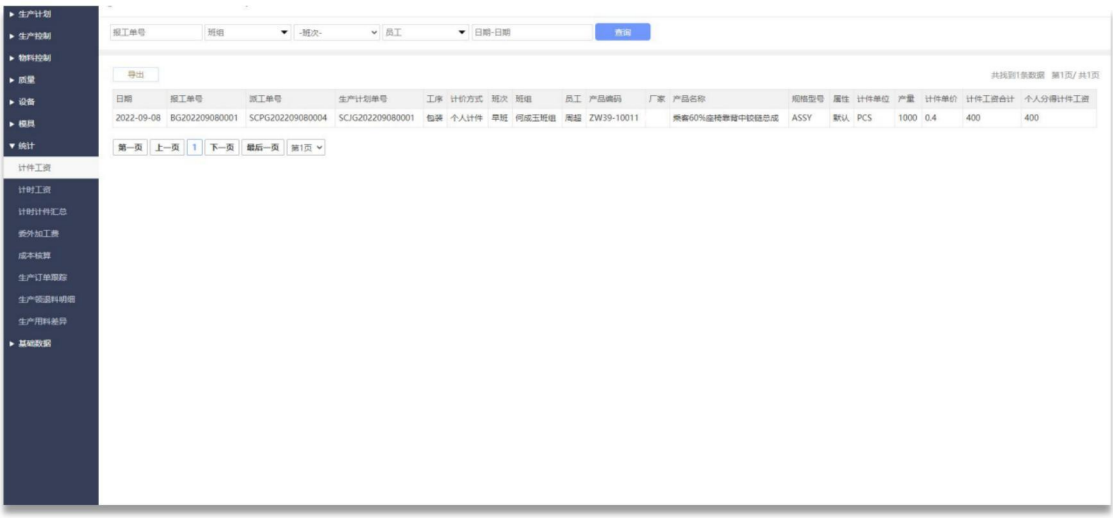
2.7.1 计件工资

计时计件工资算法：



主要功能：

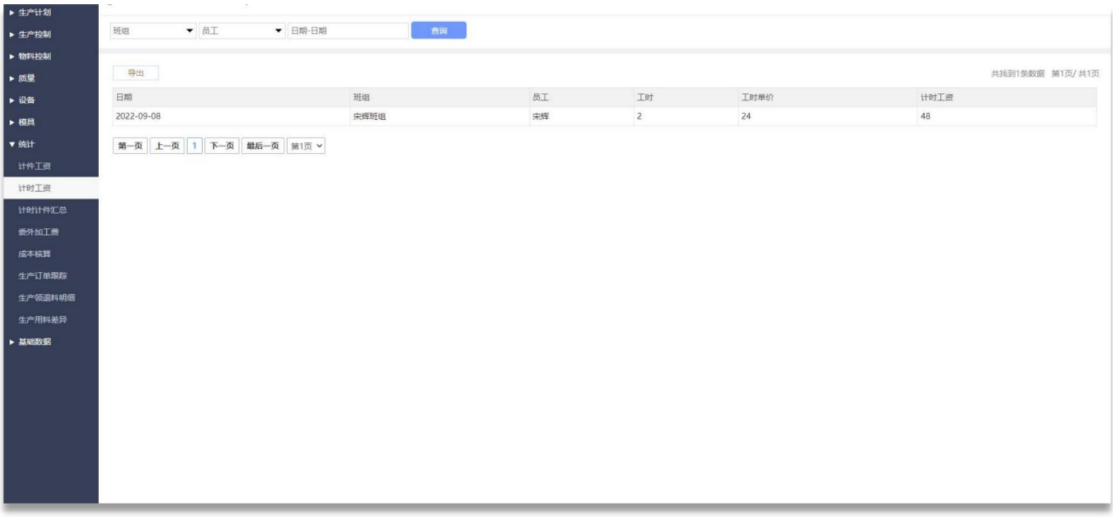
汇总查看计件明细。导出明细。



2.7.2 计时工资

主要功能：

汇总查看计时明细。



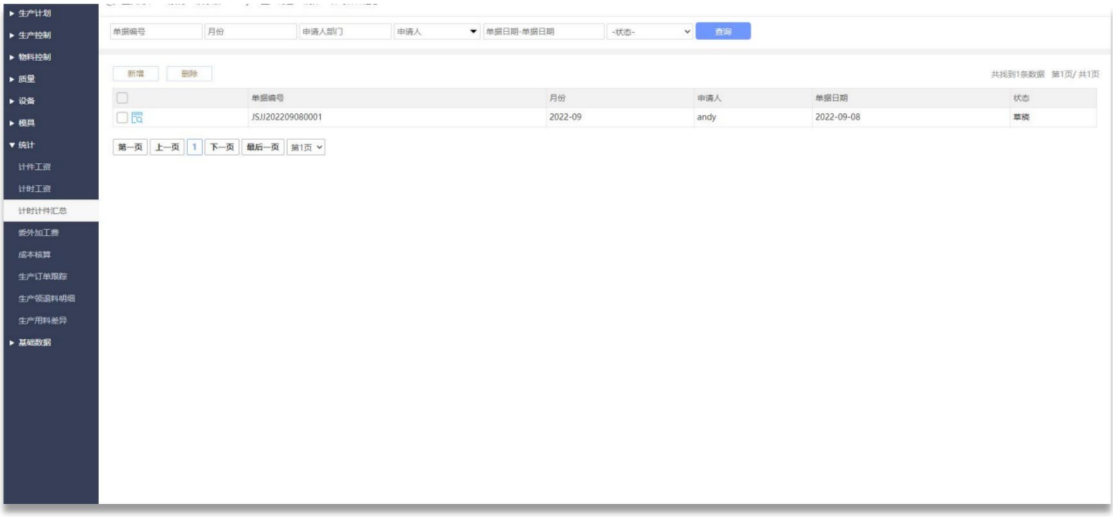
2.7.3 计时计件汇总

主要功能：

月度计时、计件工资汇总，审批，上传签确文件。

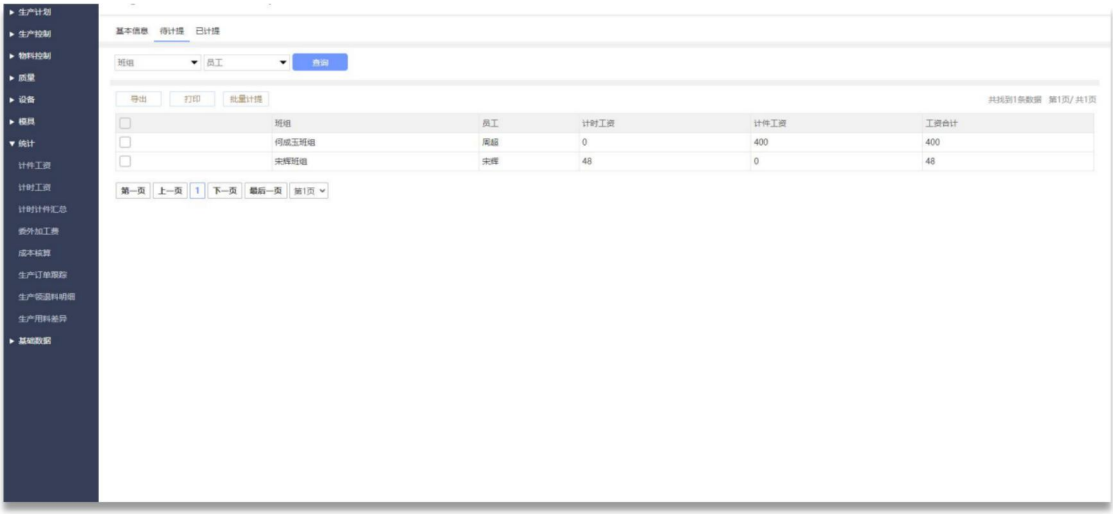
操作步骤：

【一】新增计时计件汇总。点击“新增”按钮，选择月份，点击“确认提交”按钮，创建对应月份计时计件汇总。



【二】查看计时计件工资，提交审批。在“待计提”页卡查看计时计件汇总，确认无误，在基本信息页卡，点击“提交审批”按钮，提交审批。

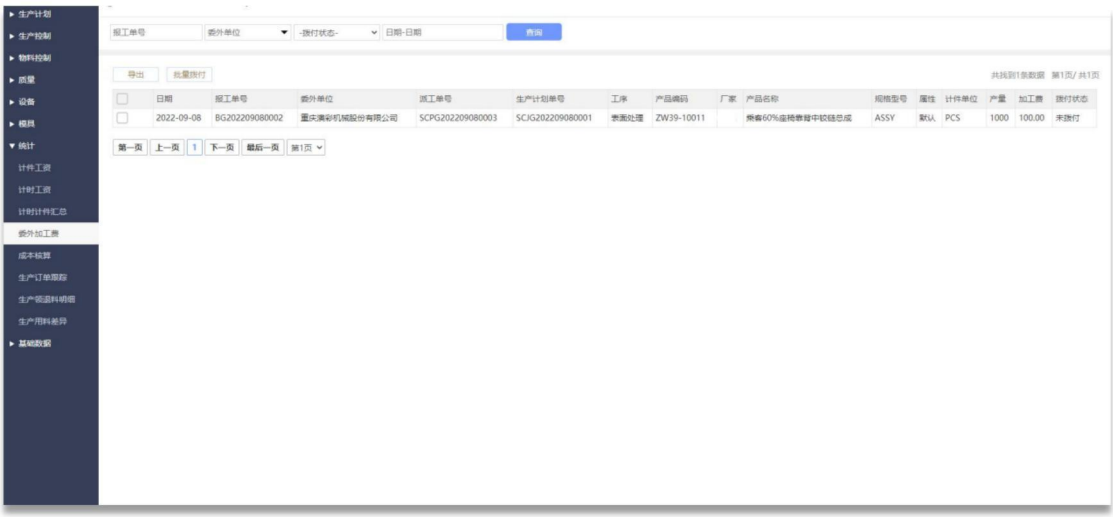
【三】计提计时计件。在“待计提”页卡，勾选记录，点击“批量计提”按钮，将计时计件工资写入到薪酬模块的薪酬核算中。



2.7.4 委外加工费

主要功能：

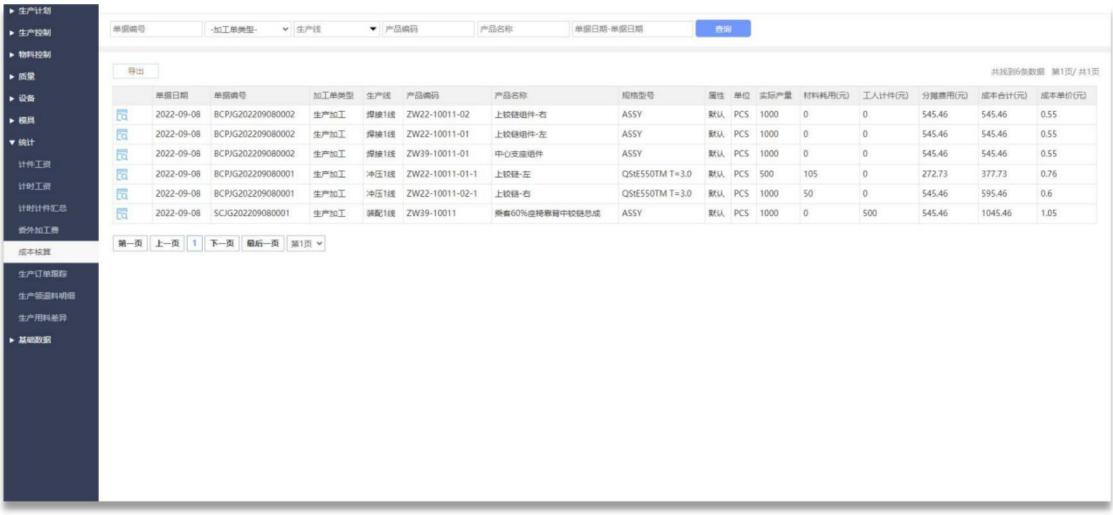
汇总查看工序委外的加工费。

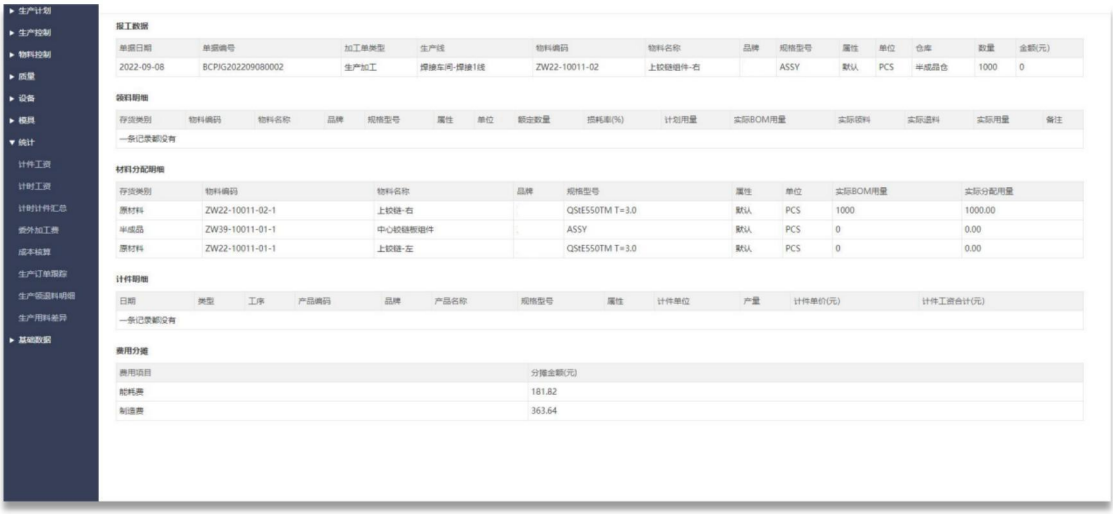


2.7.5 成本核算

主要功能：

查看订单物耗明细、计件明细，统计订单制造费用分摊、能耗分摊，计算产品成本单价。导出核算明细。点击“详情”查看成本核算详细信息。





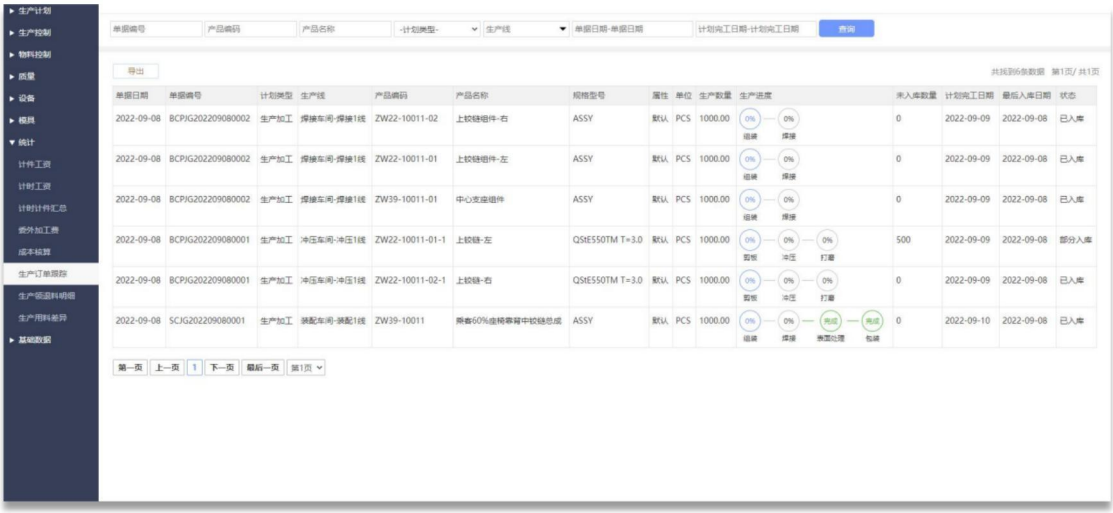
2.7.6 生产订单跟踪

主要功能：

跟踪生产计划计划加工数量，实际入库数量，各工序进度，生产期限。

操作步骤：

查看生产计划生产数量、未入库数量，各工序进度。通过顶部条件查询记录，点击“导出”按钮，导出生产计划入库明细。



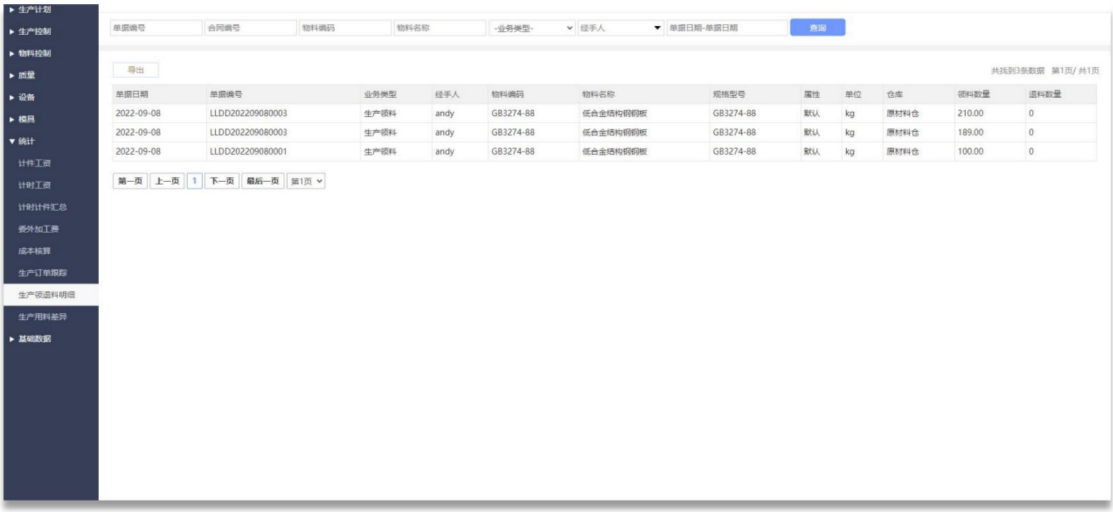
2.7.7 生产领退料明细

主要功能：

生产领退料汇总，方便查询统计。

操作步骤：

查看生产领料料单明细，通过筛选条件查询，点击“导出”按钮导出明细。



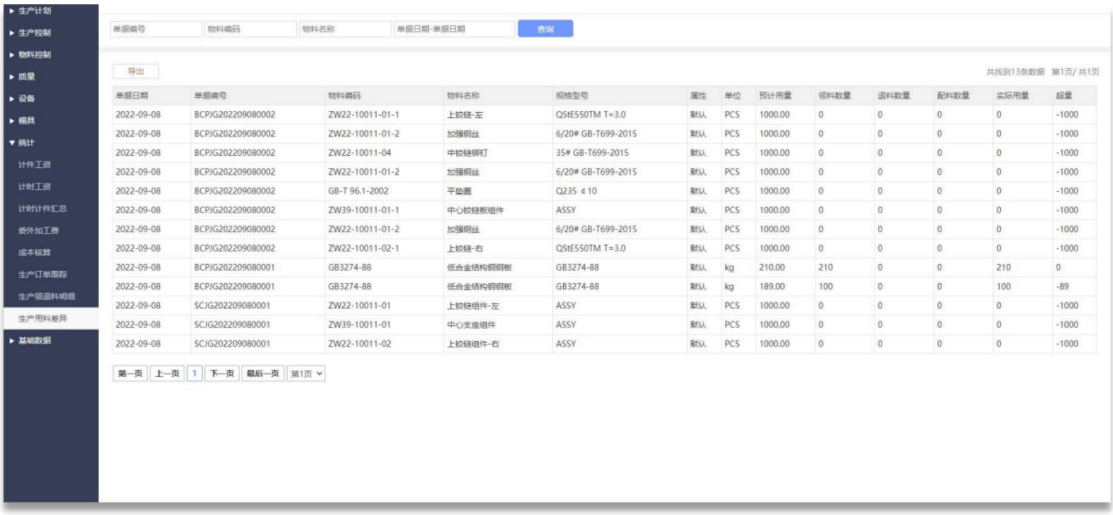
2.7.8 生产用料差异

主要功能：

生产实际入库数量所选原料的理论值与实际用料对比，核算超量。

操作步骤：

查看生产计划 BOM 预计物料用量，实际用量，查看超 BOM 用料情况。



2.8 基础数据

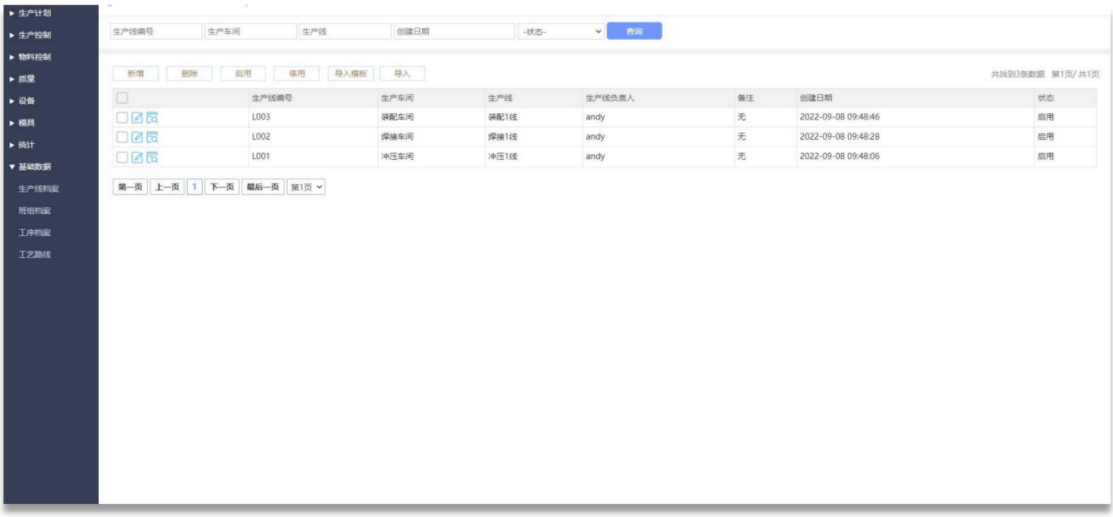
2.8.1 生产线档案

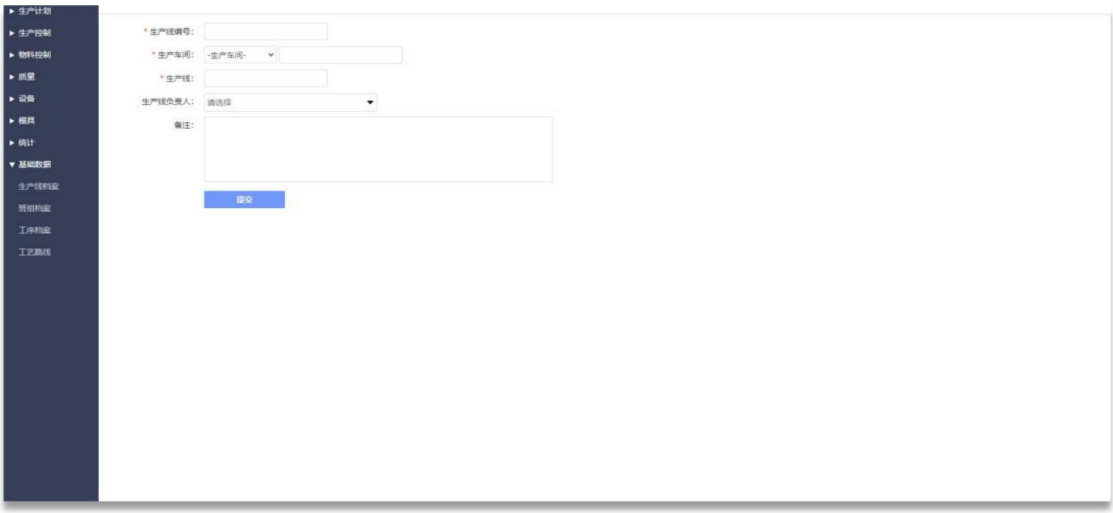
主要功能：

维护生产线基础资料。

操作步骤：

【一】新增生产线。点击“新增”按钮，打开新增生产线页面，填写相关字段，点击“提交”按钮，保存，打开生产线详情页面。





【二】编辑生产线。在生产线详情查看页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“提交”按钮，保存修改。

【三】查看、删除生产线。点击“返回”图标按钮，返回生产线档案列表，查看记录简要信息，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

启用停用操作。勾选记录，点击“启用”，修改对应生产线的状态为启用。勾选记录，点击“停用”，修改生产线状态为停用，停用的生产线在单据选择生产线下拉中不显示。

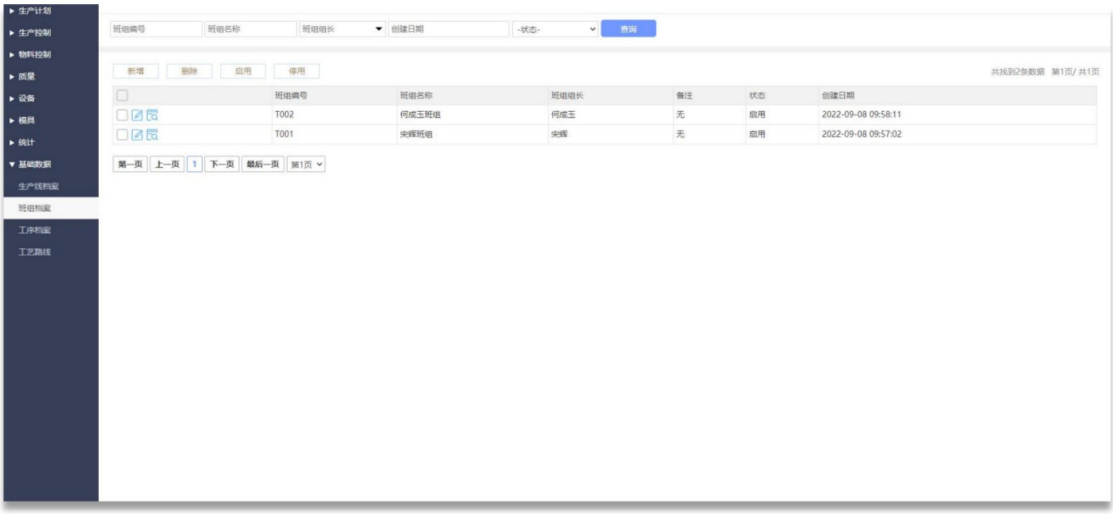
2.8.2 班组档案

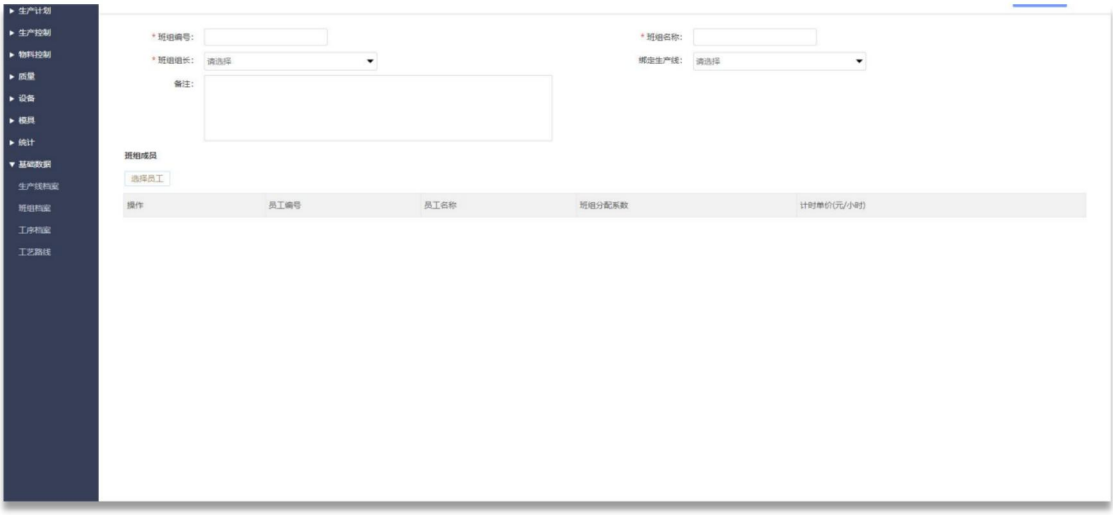
主要功能：

维护班组基础数据，维护班组成员的计件系数、计时单价。

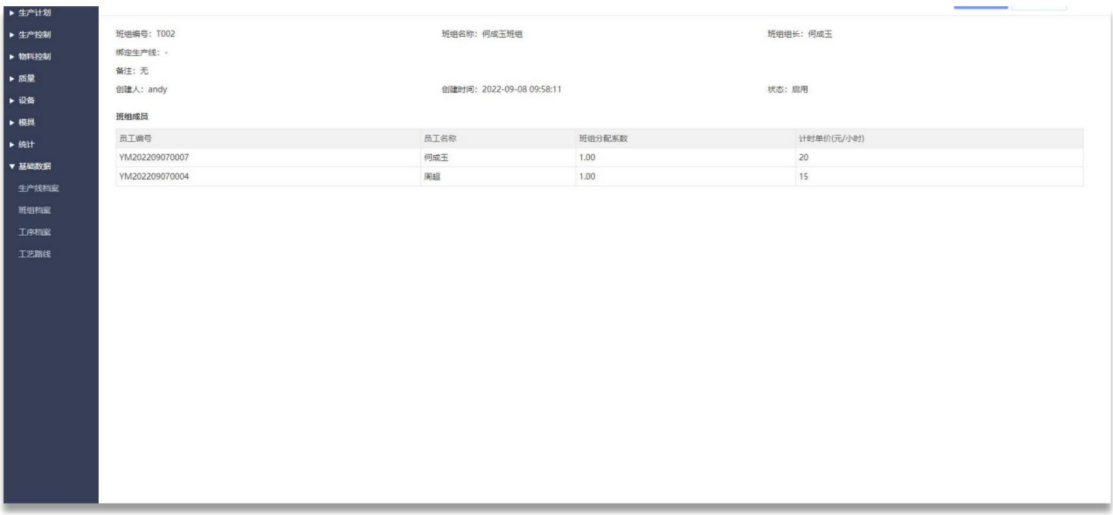
操作步骤：

【一】新增班组。点击“新增”按钮，打开新增班组页面，填写相关信息，添加班组成员，点击“选择员工”按钮，打开选择员工弹出，勾选员工，点击“提交”按钮，选中的员工添加到班组中，填写员工分配系数、计时单价，点击“保存”按钮，保存班组，跳转到班组详情页。





【二】编辑班组。点击“编辑”按钮，打开编辑班组页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】查看、删除班组。点击“返回”图标按钮，跳转到班组列表页，查看简要信息。如需删除，勾选停用的记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

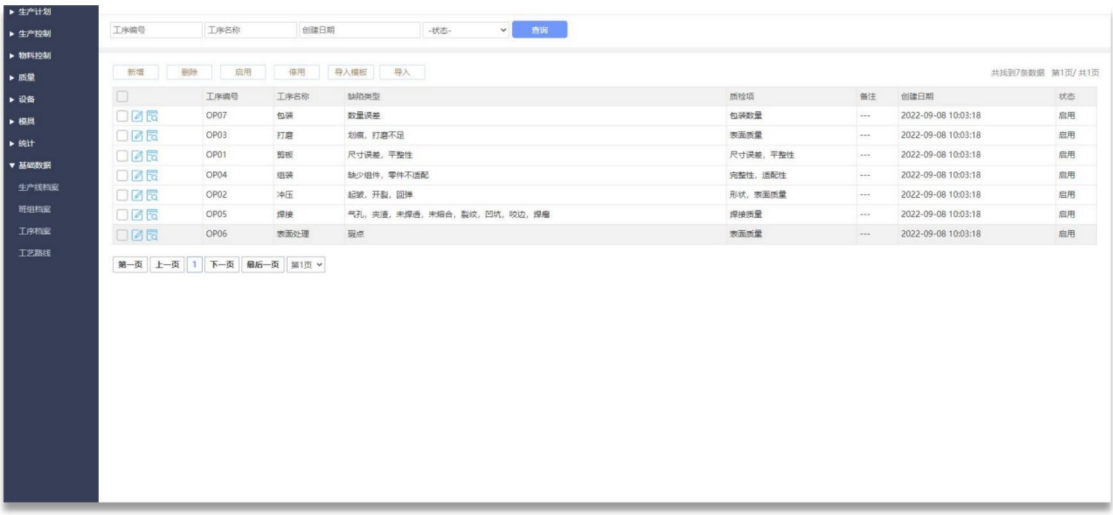
2.8.3 工序档案

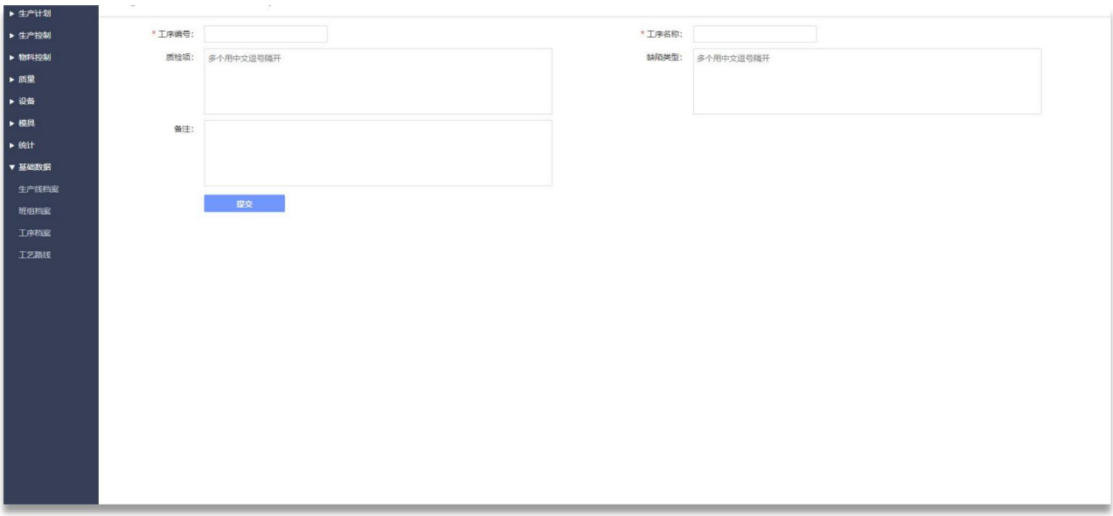
主要功能：

维护工序基本信息。

操作步骤：

【一】新增工序。点击“新增”按钮，打开新增工序弹窗，填写相关信息，点击“确认提交”按钮，保存工序。





【二】编辑工序。点击“编辑”图标按钮，打开编辑工序弹窗，修改相关信息，点击“确认提交”按钮，保存修改。

【三】删除工序。勾选停用的工序记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。

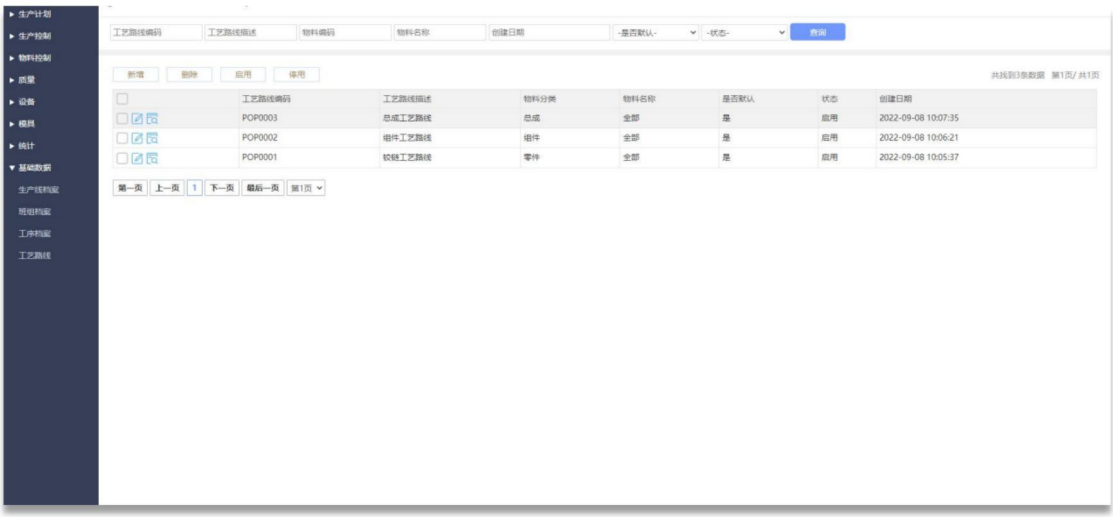
2.8.4 工艺路线

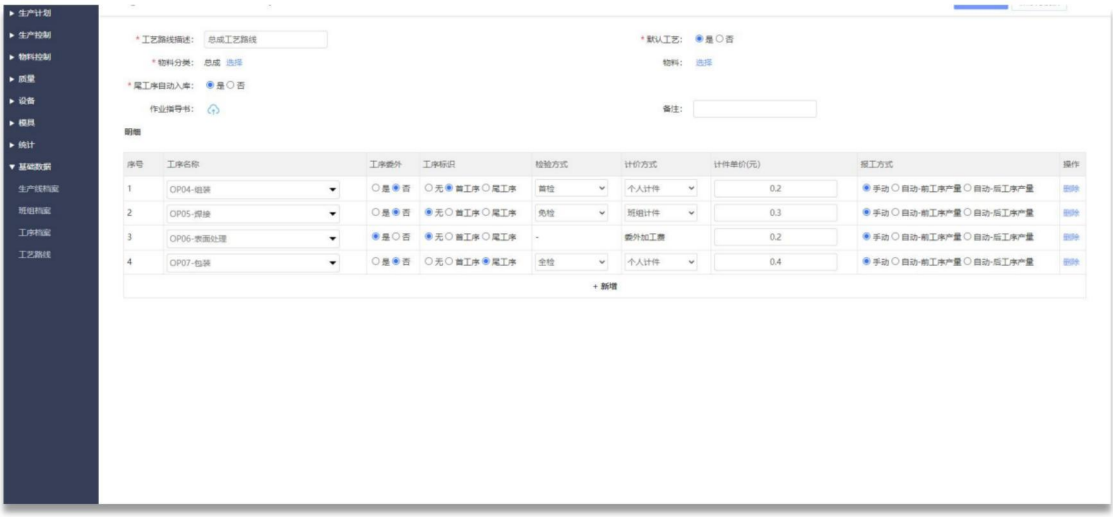
主要功能：

维护产品加工的工序顺序，每个工序是否委外、检验方式、计件方式、报工方式，计件单价。

操作步骤：

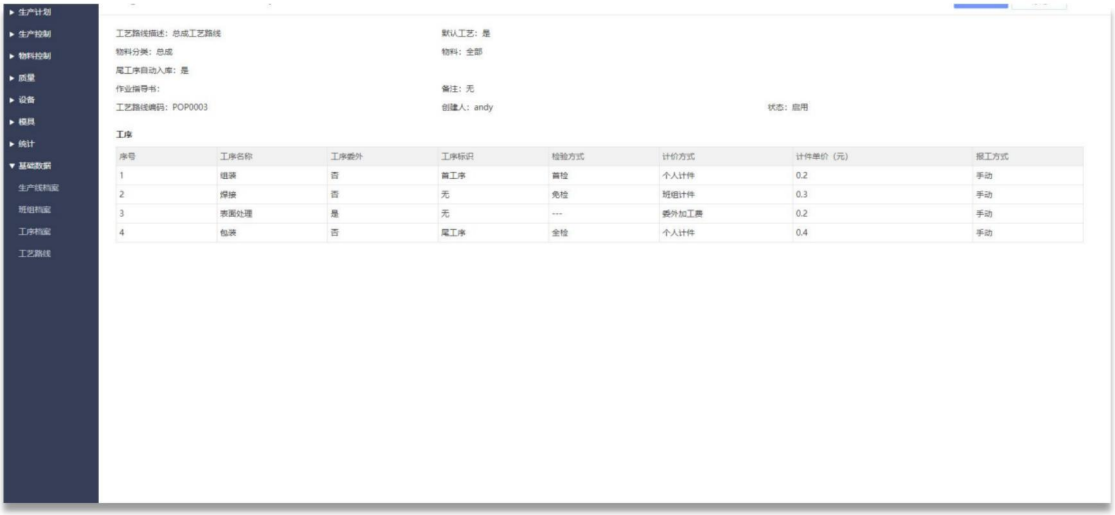
【一】新增工艺路线。点击“新增”按钮，打开新增工艺路线页面，填写工艺路线描述，选择物料，工序明细中点击“新增”文字按钮，新增一行，选择工序，选择是否委外、工序标识、检验方式、计价方式、报工方式，填写计件单价，点击“保存”按钮，保存工艺路线。





【二】保存为模板、从模板新建。常用工艺路线可以保存为模板，新建时，点击“从模板新建”按钮，选择之前保存的模板，将模板信息带入到新建的工艺路线中。

【三】编辑工艺路线。在工艺路线详情页，点击“编辑”按钮，打开编辑工艺路线页面，修改相关信息，点击“保存”按钮，保存修改。



【四】查看、删除工艺路线。点击“返回”图标按钮，跳转到工艺路线列表页。勾选停用的工艺路线，点击“删除”按钮，确认后删除工艺路线。

2.9 看板

2.9.1 生产看板

主要功能：

展示生产过程中的数据，包括班组产量、订单完成情况、材料耗用、计时计件、产线生产进度、制造费用、产量波动、计划产量、完成产量、完成率等。

2.9.2 质量看板

主要功能：

展示生产质检的情况，包括来料质检单量/合格率、委外质检单量/合格率、制程质检单量/合格率、制终质检单量/合格率、质量波动、制程检验缺陷分布、制终检验缺陷分布、来料检验缺陷分布、委外质检缺陷分布、工序巡检缺陷分布等。

2.9.3 设备看板

主要功能：

展示生产投入的设备的情况，包括设备保修、配件周转率、设备巡检保养、设备故障分布、模具寿命与状态等。

3 应收应付

3.1 往来账

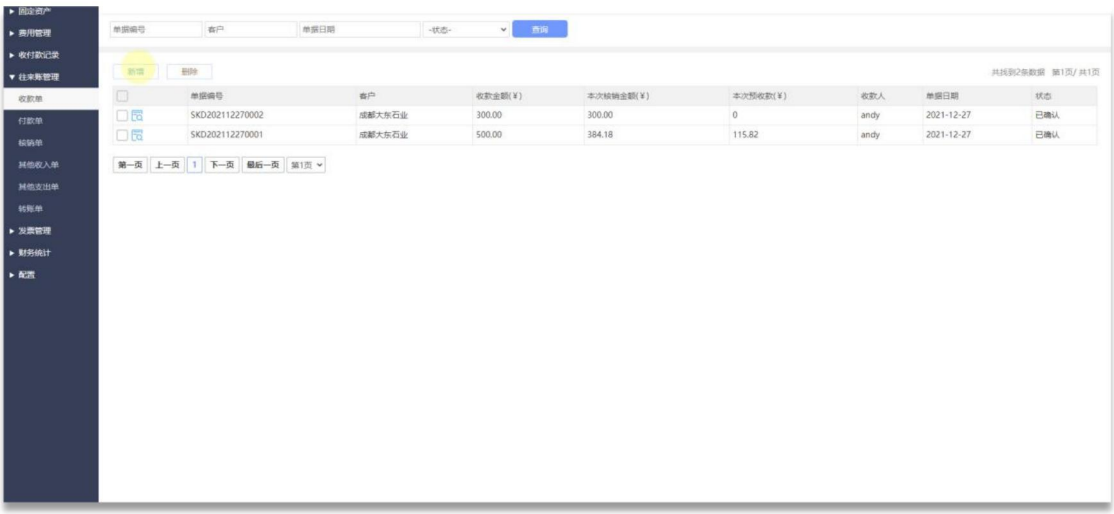
3.1.1 收款单

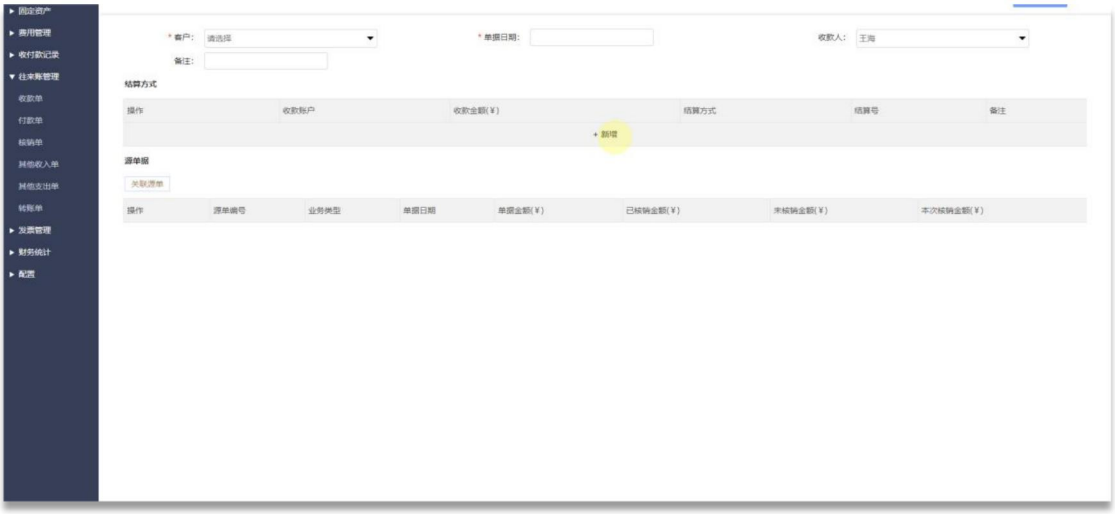
主要功能：

收款登记，选择客户应收单据核销。

操作步骤：

【一】新增收款单。点击“新增”按钮，打开新增收款单页面，选择客户，点击“新增”文字按钮，添加一条结算明细，点击“关联源单”按钮，选择应收单据，填写本次核销金额。点击“保存”按钮，保存收款单，打开收款单详情页面。





【二】编辑收款单。在收款单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将收款单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，收款单改为已确认状态。

【五】查看、删除收款单。点击“返回”图标按钮，返回到收款单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的收款单不可删除。

②本次核销金额不能大于收款金额。

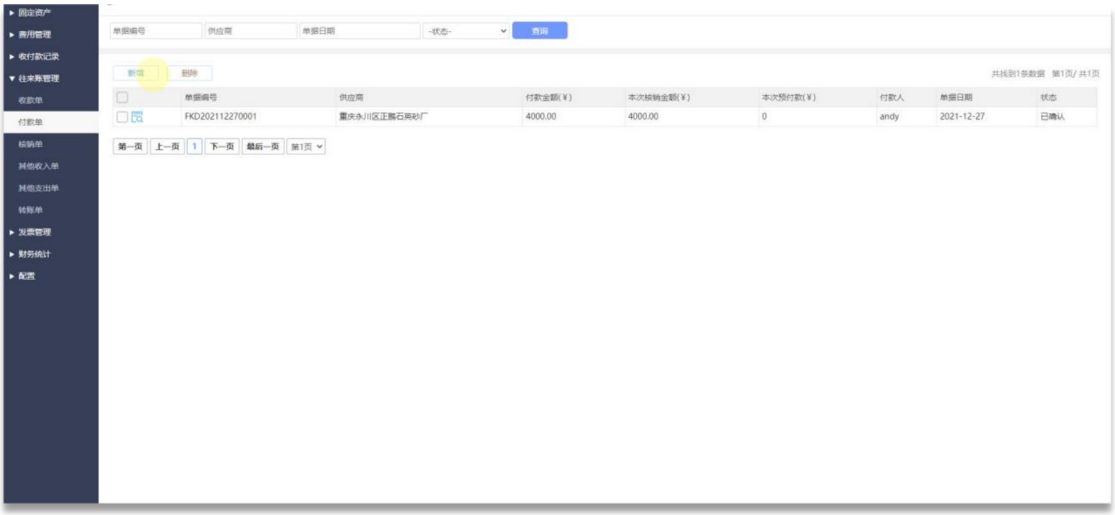
③收款金额-本次核销金额=本次预收金额。

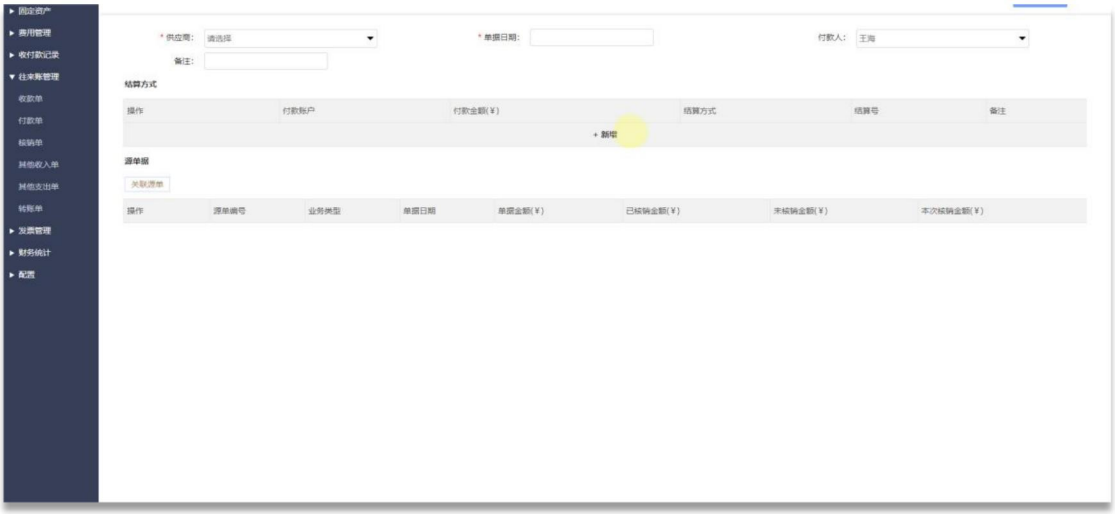
3.1.2 付款单

付款登记，选择供应商应付单据核销。

操作步骤：

【一】新增付款单。点击“新增”按钮，打开新增付款单页面，选择供应商，点击“新增”文字按钮，添加一条结算明细，点击“关联源单”按钮，选择应付单据，填写本次核销金额。点击“保存”按钮，保存付款单，打开付款单详情页面。





【二】编辑付款单。在付款单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将付款单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，付款单改为已确认状态。

【五】查看、删除付款单。点击“返回”图标按钮，返回到付款单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的付款单不可删除。

②本次核销金额不能大于付款金额。

③付款金额-本次核销金额=本次预付金额。

3.1.3 核销单

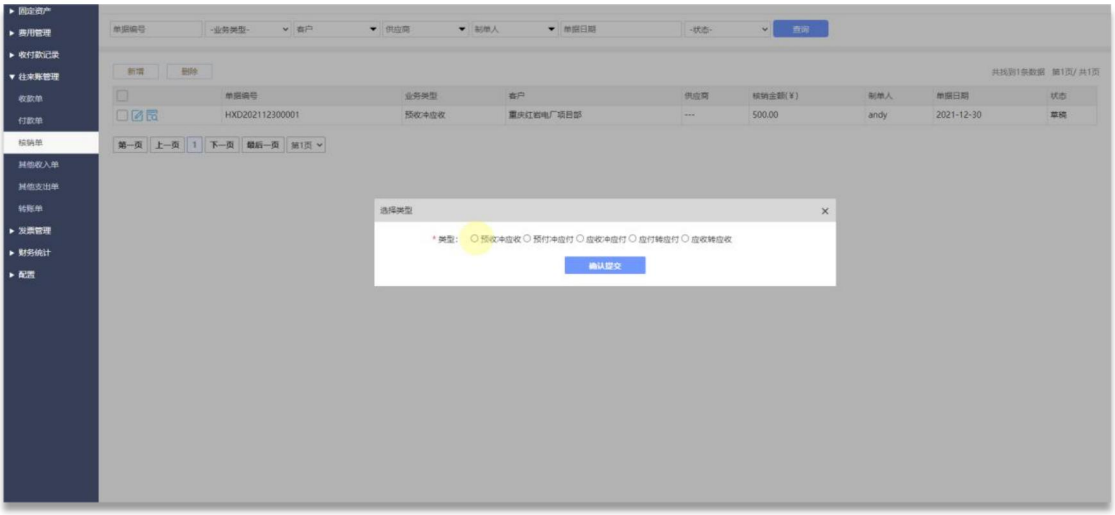
主要功能：

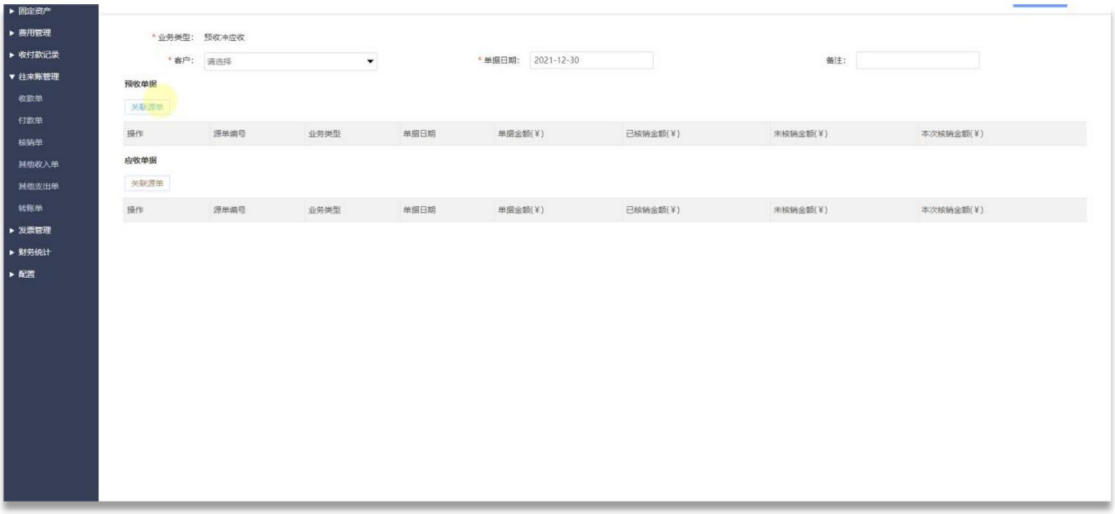
核销单提供 5 种类型进行核销操作：（1）业务类型：预收冲应收，指拿 A 客户预收的款抵消掉该向 A 客户收的款。是收款单与销售出库单、销售退货单

进行核销。（2）业务类型：预付冲应付，指拿向 A 供应商预付的款抵消掉向 A 供应商付的款。是付款单与采购入库单、采购退货单进行核销。（3）业务类型：应收冲应付，用于处理三角债务或同一个往来单位既是供应商又是客户的情况，销售出库单、销售退货单与采购入库单、采购退货单进行核销。（4）业务类型：应收转应收，用于处理三角债务或客户改名或关联客户的情况。转出客户的核销金额转至转入客户。转出客户不能和转入客户相同。（5） 业务类型：应付转应付，用于处理三角债务或供应商改名或关联供应商的情况。转出供应商的核销金额转至转入供应商。转出供应商不能和转入供应商相同。

操作步骤：

【一】新增核销单。点击“新增”按钮，弹出选择类型弹窗，选择核销类型（以预收冲应收举例），点击“确认提交”按钮，打开新增核销单页面。点击预收单据的“关联源单”按钮，打开源单选择页面，选择预收单据，提交；点击应收单据的“关联源单”按钮，打开源单选择页面，选择应收单据，提交。点击“保存”按钮，保存核销单，打开核销单详情页面。





【二】编辑核销单。在核销单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将核销单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，核销单改为已确认状态，核销生效，预收单据、应收单据未核销金额扣减本次核销金额。

【五】查看、删除核销单。点击“返回”图标按钮，返回到核销单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

①已确认的核销单不可删除。

②核销单上下单据本次核销金额必须一致。

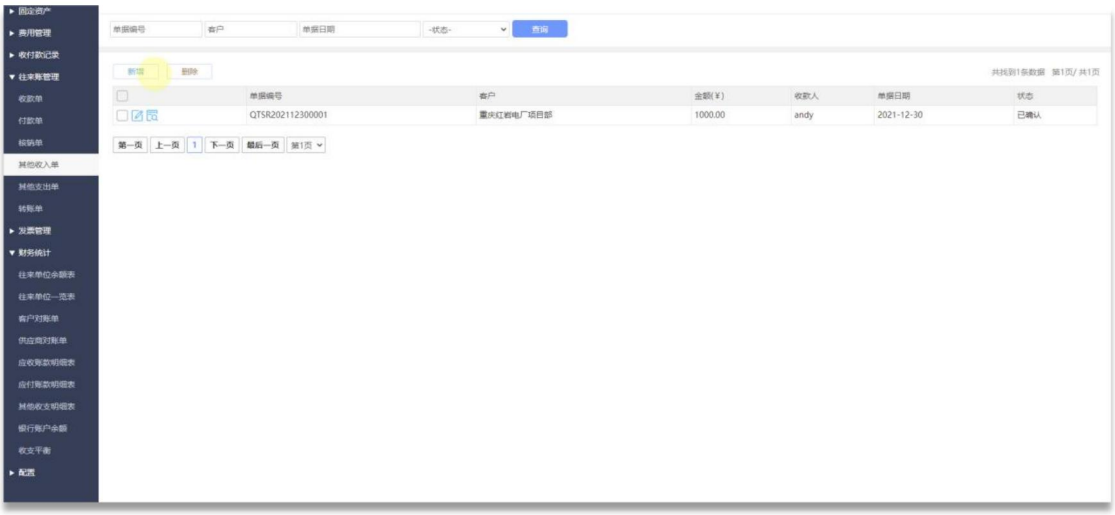
3.1.4 其他收入单

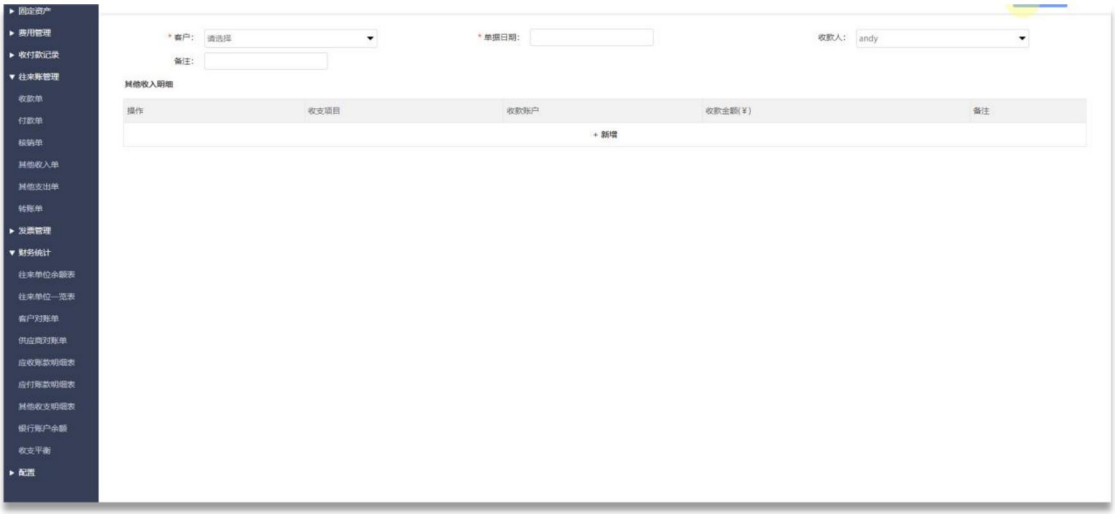
主要功能：

主营业务外的其他收入登记。

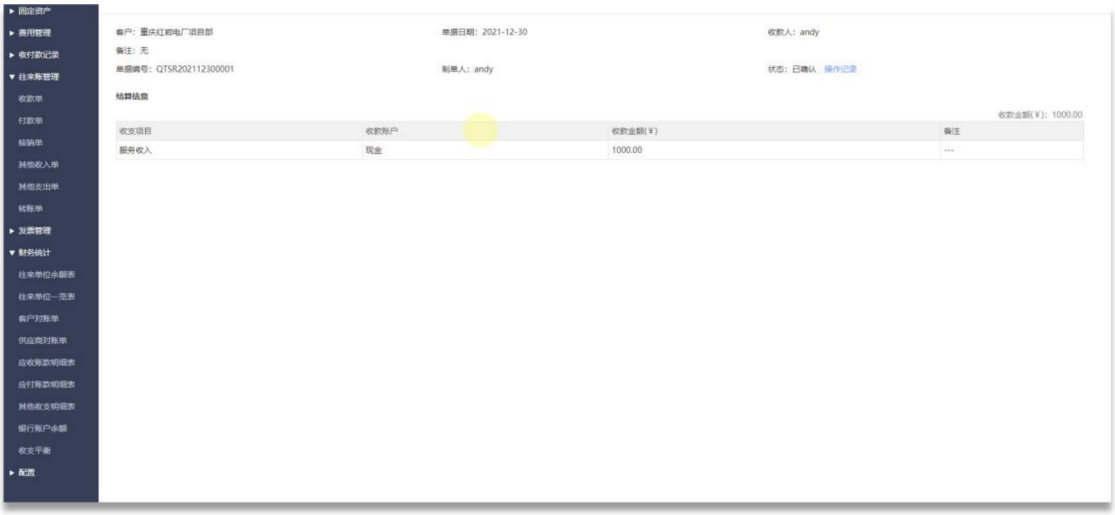
操作步骤：

【一】新增其他收入单。点击“新增”按钮，打开新增其他收入单页面，选择客户，点击“新增”文字按钮，添加一条结算明细，点击“保存”按钮，保存其他收入单，打开其他收入单详情页面。





【二】编辑其他收入单。在其他收入单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将其他收入单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，其他收入单改为已确认状态，计入账户流水。

【五】查看、删除其他收入单。点击“返回”图标按钮，返回到其他收入单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的其他收入单不可删除。

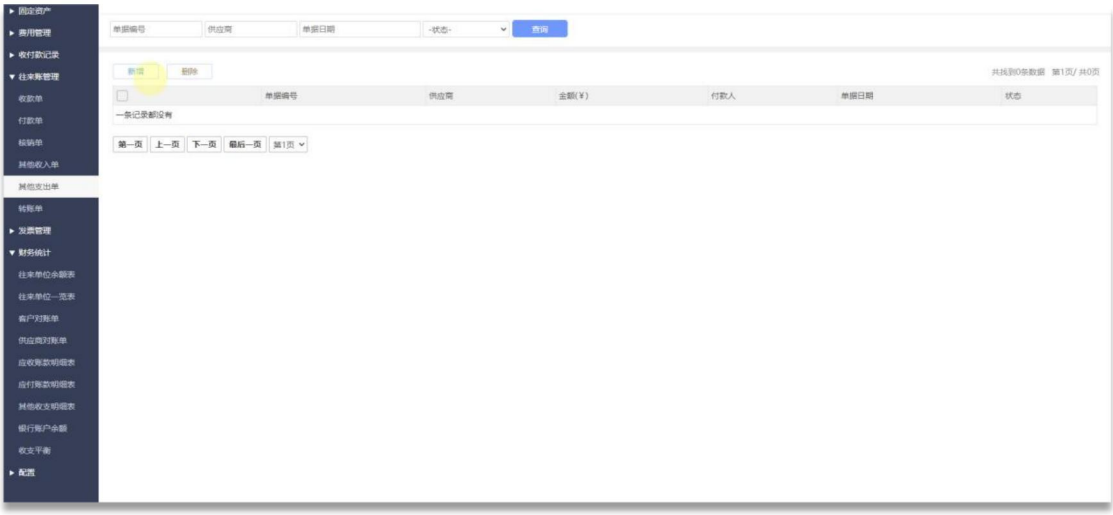
3.1.5 其他支出单

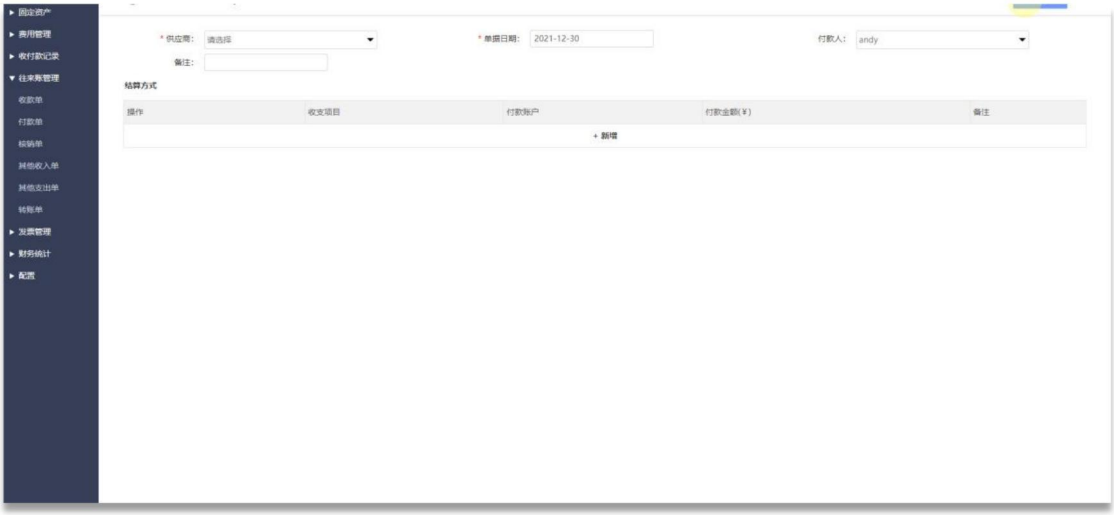
主要功能：

主营业务成本外的其他支出登记。

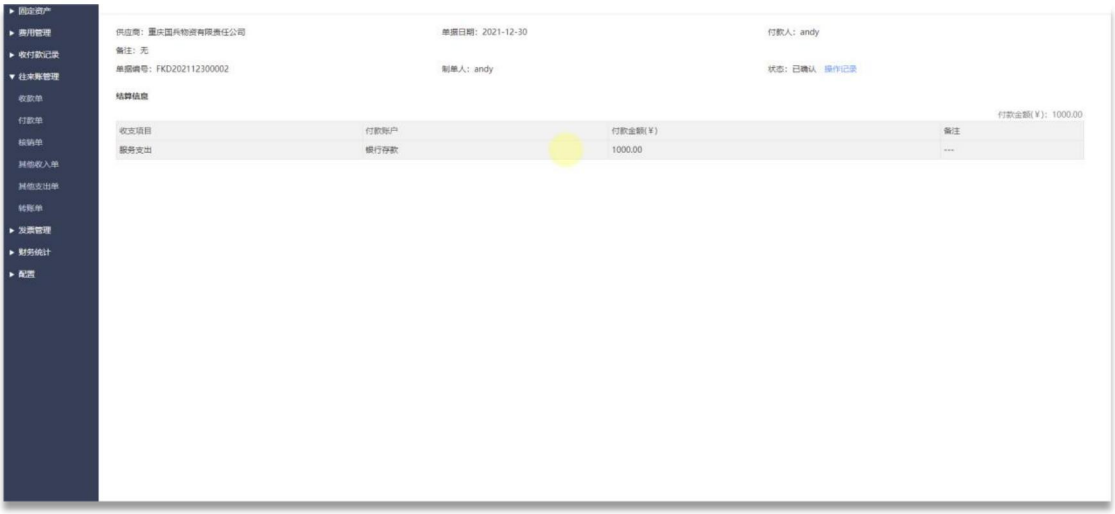
操作步骤：

【一】新增其他支出单。点击“新增”按钮，打开新增其他支出单页面，选择客户，点击“新增”文字按钮，添加一条结算明细，点击“保存”按钮，保存其他支出单，打开其他支出单详情页面。





【二】编辑其他支出单。在其他支出单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。



【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将其他支出单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，其他支出单改为已确认状态，计入账户流水。

【五】查看、删除其他支出单。点击“返回”图标按钮，返回到其他支出单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

已确认的其他支出单不可删除。

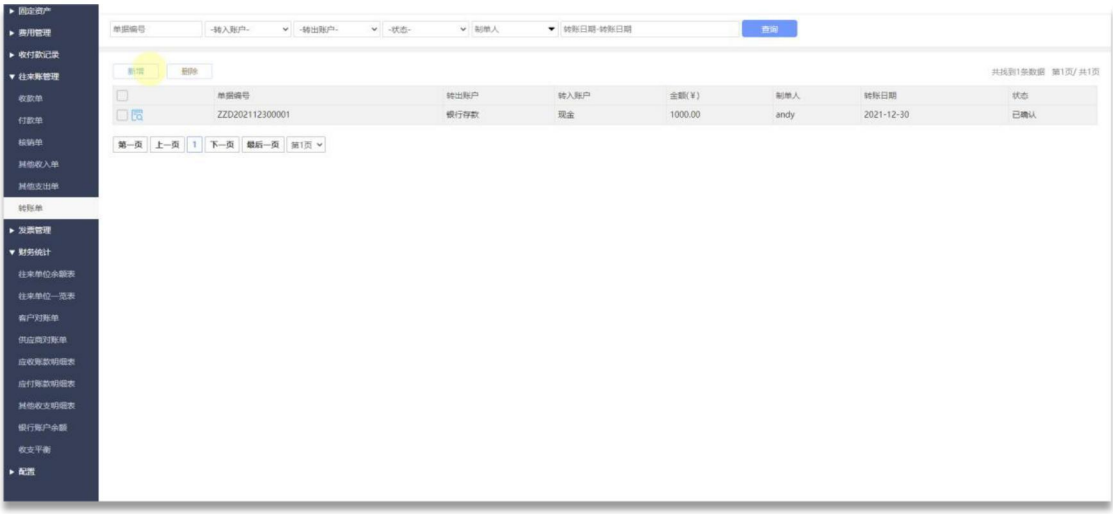
3.1.6 转账单

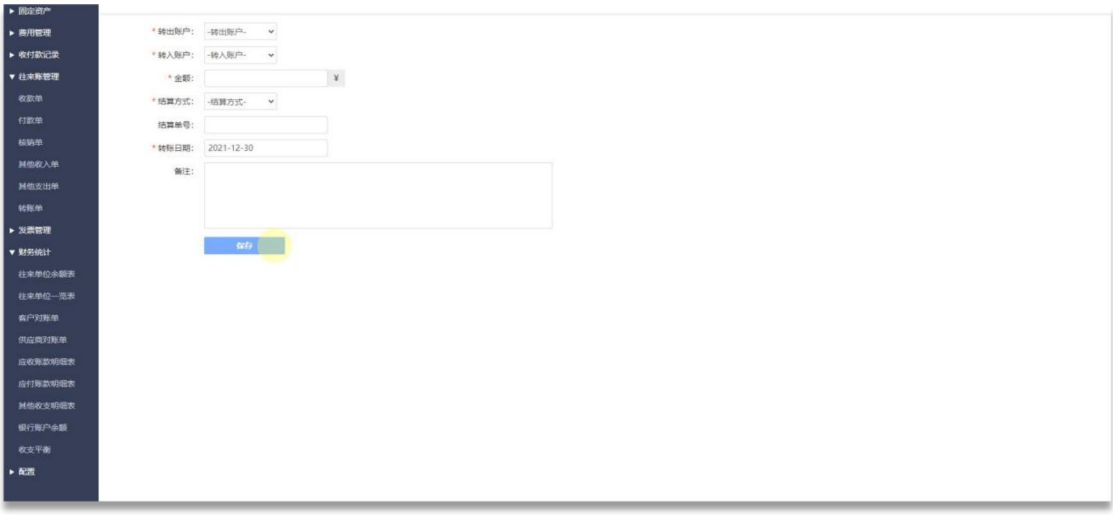
主要功能：

企业不同财务账户之前余额移动。

操作步骤：

【一】新增转账单。点击“新增”按钮，打开新增转账单页面，选择转出、转入账户，填写金额，选择结算方式。点击“保存”按钮，保存转账单，打开转账单详情页面。





【二】编辑转账单。在转账单详情页面，如需编辑，点击“编辑”按钮，打开编辑页面，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】提交复核。检查无误，点击“提交”按钮，将转账单提交给有权限的人复核。

【四】复核。复核权限的账号点击“确认”，转账单改为已确认状态，计入账户流水。

【五】查看、删除转账单。点击“返回”图标按钮，返回到转账单列表页面，如需删除，勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除记录。

说明：

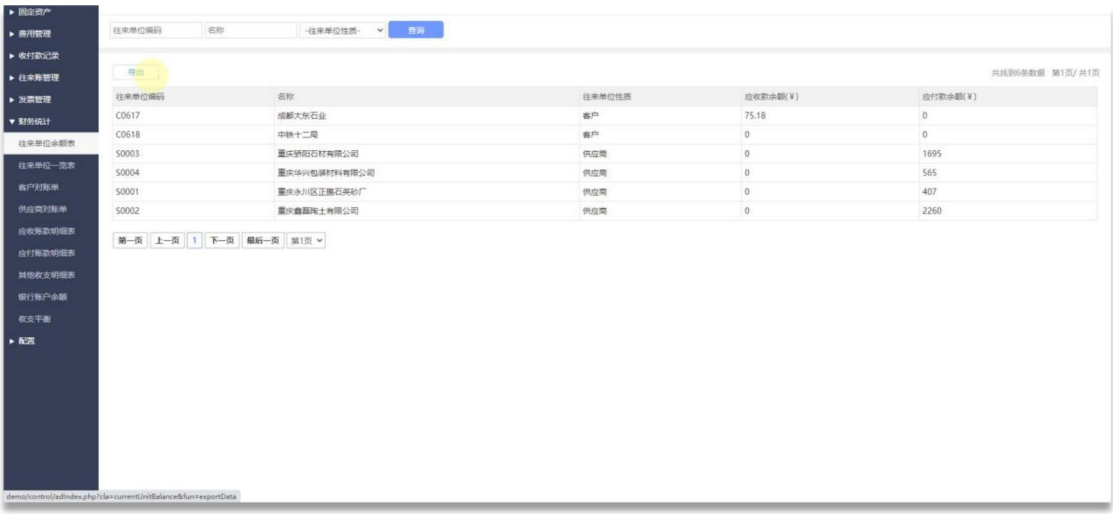
已确认的转账单不可删除。

3.2 往来统计

3.2.1 往来单位余额表

主要功能：

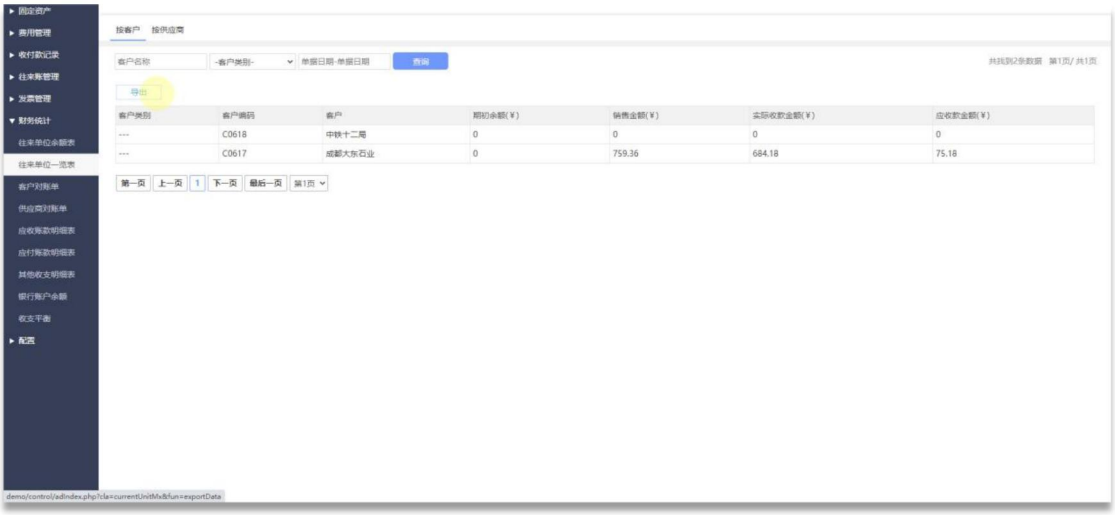
往来单位应收、应付余额查询统计。



3.2.2 往来单位一览表

主要功能：

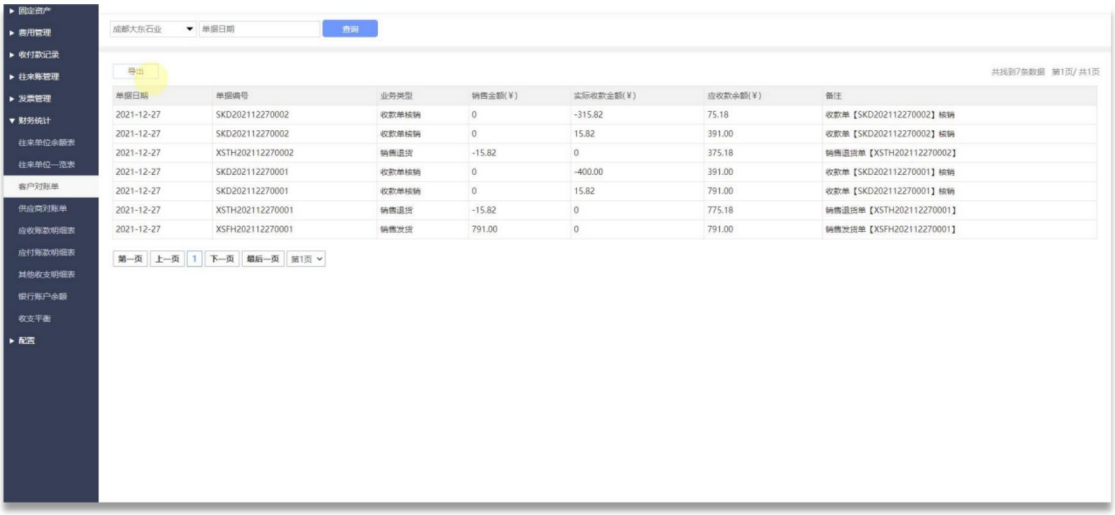
汇总客户的应收、收款信息，供应商的应付、付款信息，展示客户、供应商余额。



3.2.3 客户对账单

主要功能：

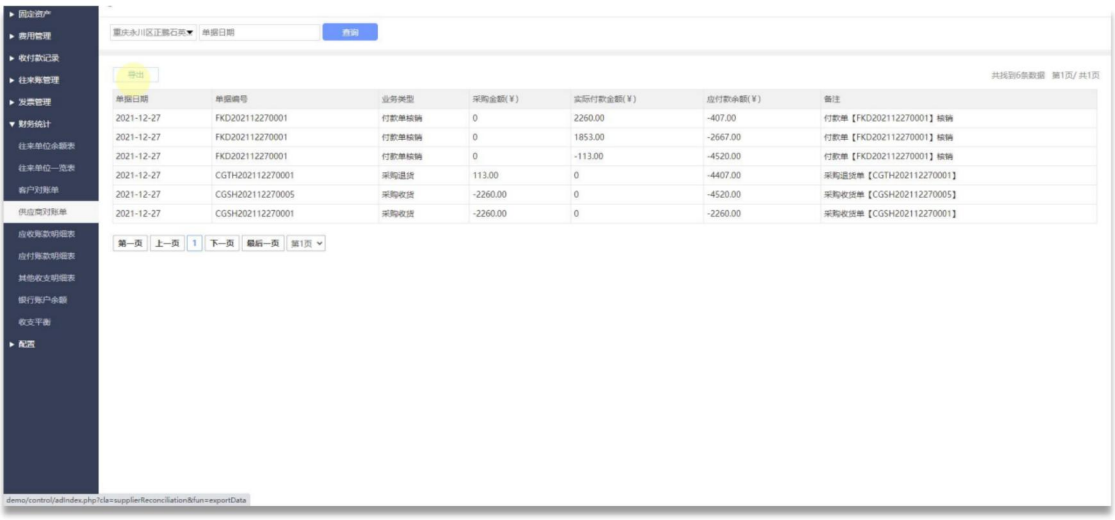
单个客户应收、收款单据明细，余额统计。



3.2.4 供应商对账单

主要功能：

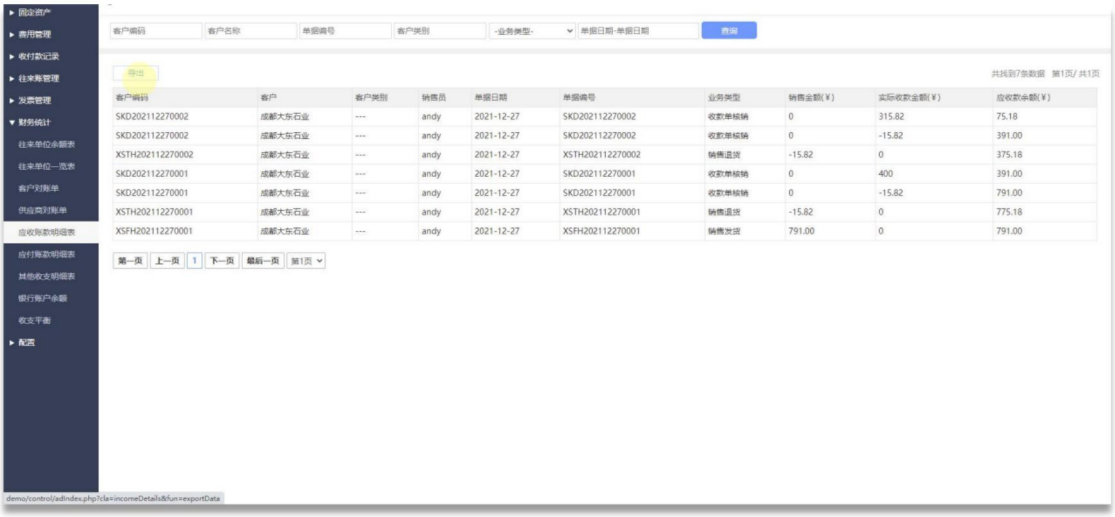
单个供应商应付、付款单据明细，余额统计。



3.2.5 应收账款明细表

主要功能：

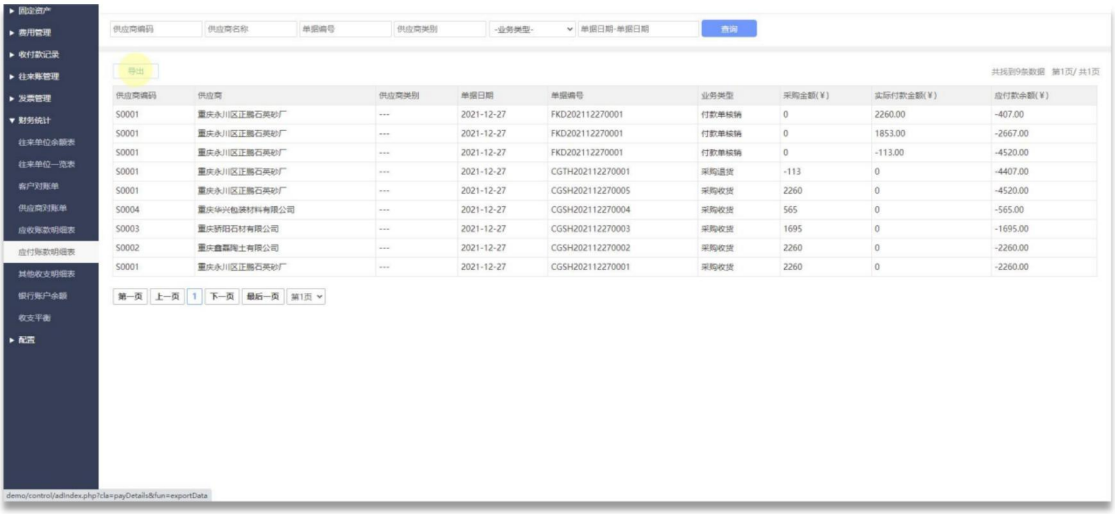
所有客户应收、收款单据明细，余额统计。



3.2.6 应付账款明细表

主要功能：

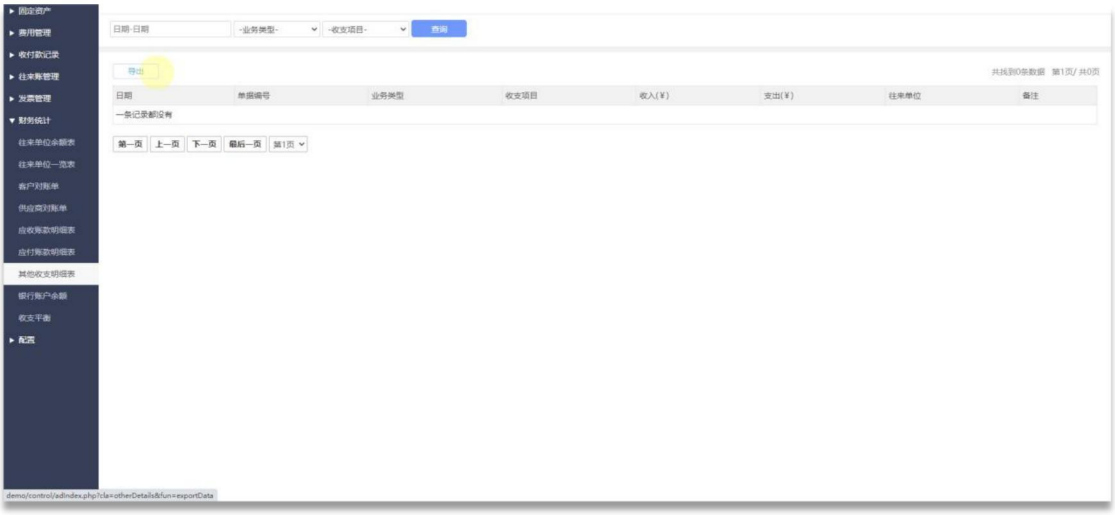
所有供应商应付、付款单据明细，余额统计。



3.2.7 其他收支明细表

主要功能：

其他收支明细统计。



3.3 发票

3.3.1 开票

主要功能：

手工填写销项发票。

操作步骤：

在购货单位“名称”栏，模糊查询客户，带出客户开票信息，点击“关联源单”按钮，将销售发货单信息带入到销项发票中，鼠标移入明细区域，点击左侧“添加”图标按钮添加行，点击右侧“删除”图标按钮删除行，货物名称可模糊查询物料名称，填写数量、单价，选择税率，销货单位带出当前账套会计主体。点击“开票”按钮，保存当前页面信息，点击“开票并新增”保存当前页面信息并打开新增发票页面。

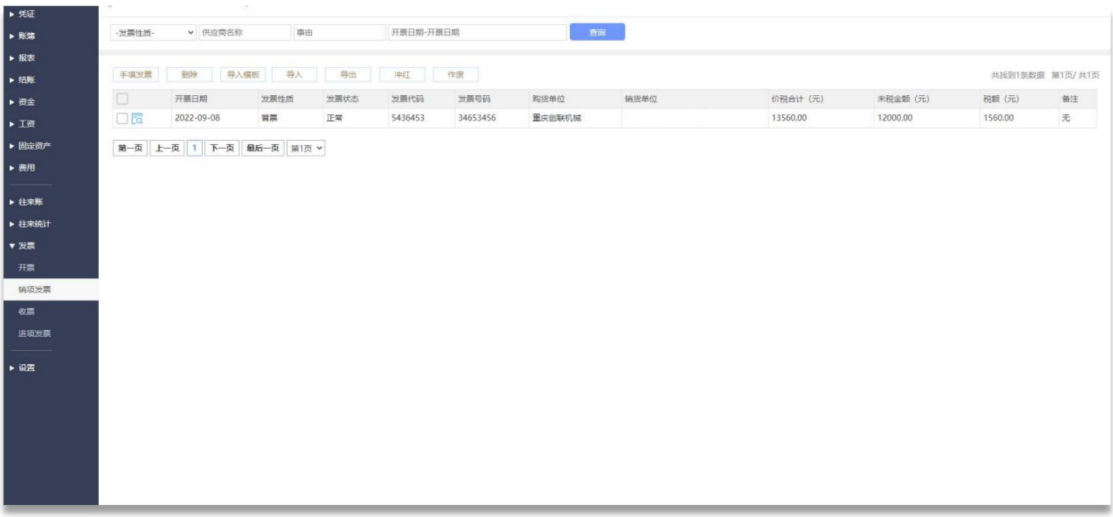
3.3.2 销项发票

主要功能：

查看销项发票，导入、导出发票，发票标记红冲、作废。

操作步骤：

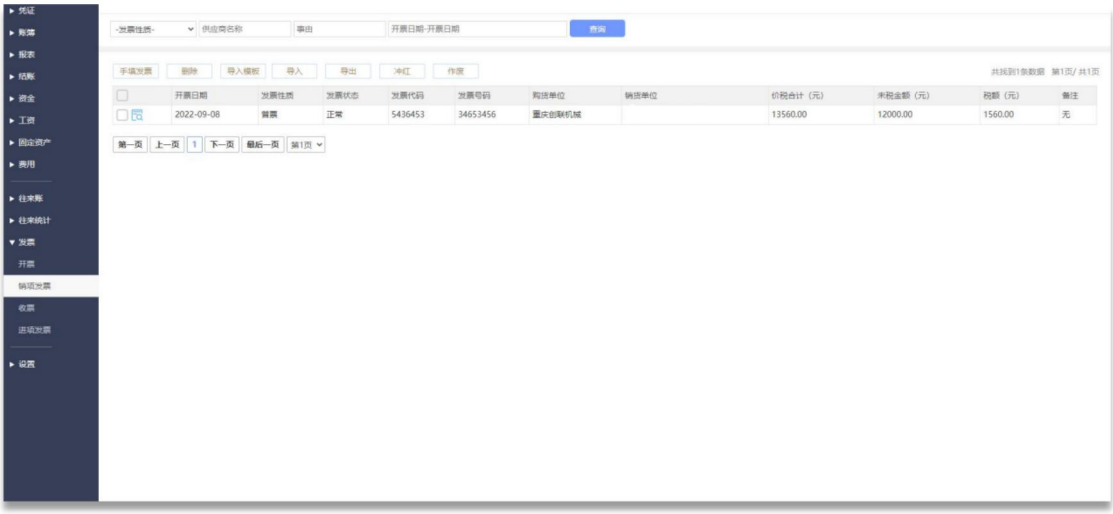
【一】新增销项发票。点击“手填发票”按钮，打开开票页面，登记发票信息。



【二】导入、导出发票。点击“导入模板”按钮，下载导入模板，填写模板，点击“导入”按钮，选择填好的模板，上传发票信息。点击“导出”按钮，导出发票。

【三】发票标记红冲、作废。勾选记录，点击“红冲”按钮，确认后将发票标记为红冲；勾选记录，点击“作废”按钮，确认后将发票标记为作废。

【四】删除发票。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。



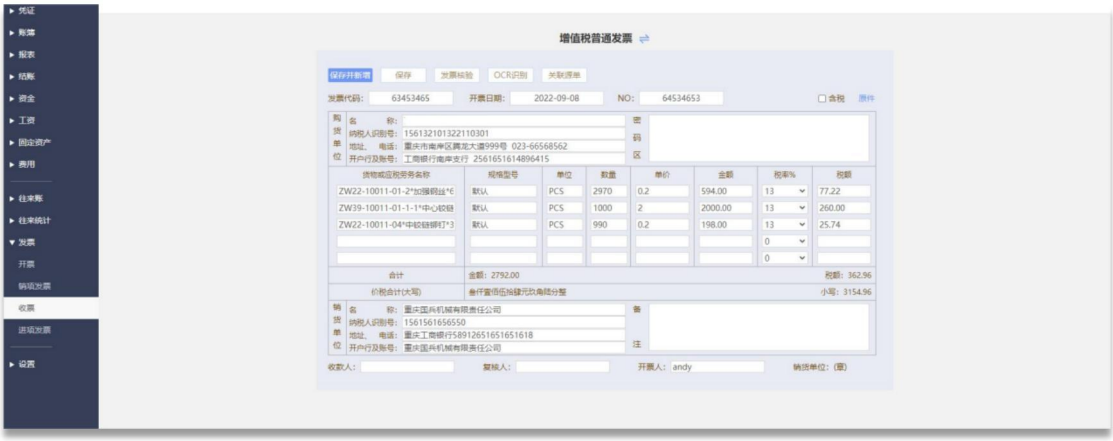
3.3.3 收票

主要功能：

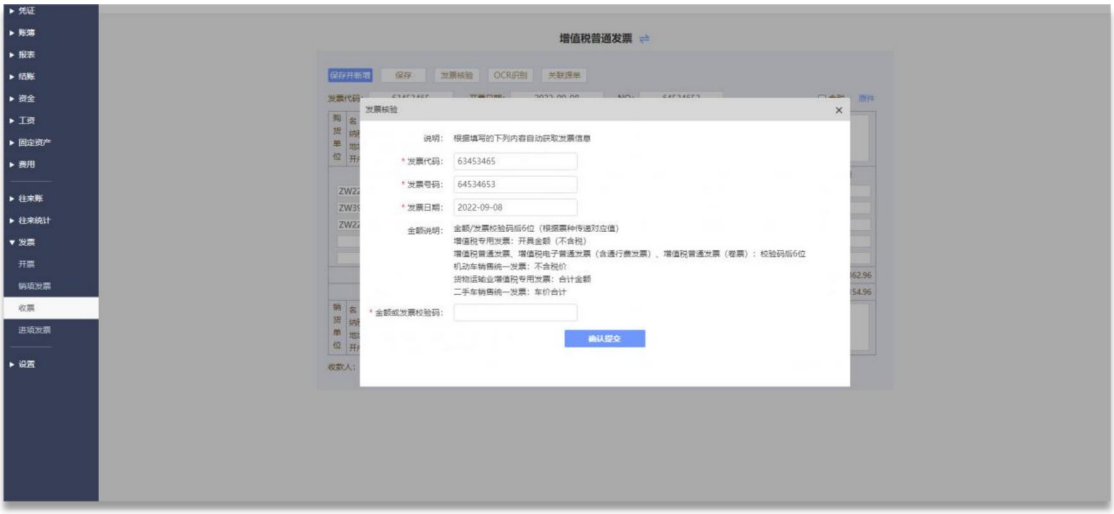
手工填写进项发票，对接高拍仪、发票识别接口，扫描纸质发票快速登记发票。

操作步骤：

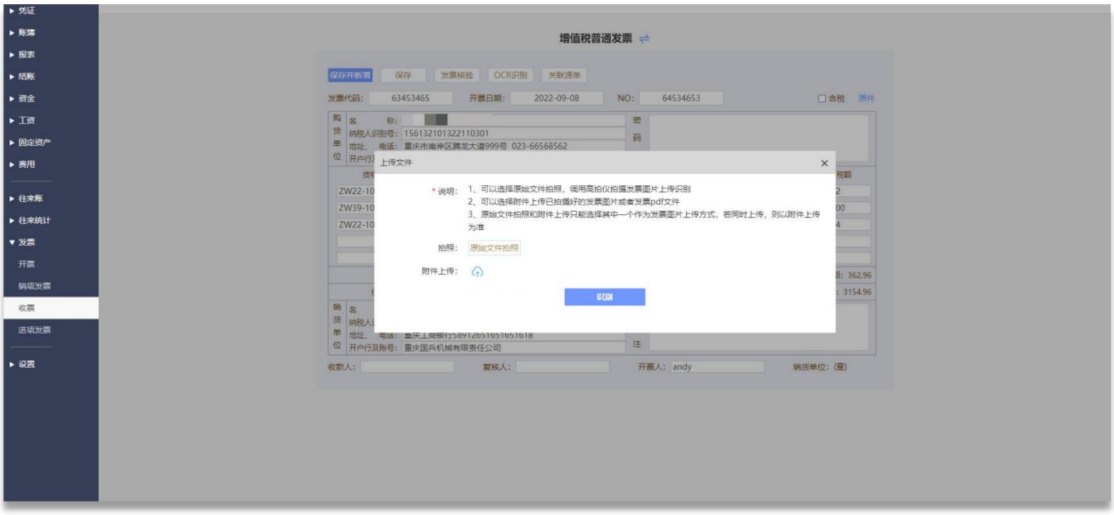
【一】手工登记发票。在销货单位“名称”栏，模糊查询供应商，带出供应商开票信息，点击“关联源单”按钮，将采购收货单信息带入到进项发票中，鼠标移入明细区域，点击左侧“添加”图标按钮添加行，点击右侧“删除”图标按钮删除行，货物名称可模糊查询物料名称，填写数量、单价，选择税率，购货单位带出当前账套会计主体。点击“开票”按钮，保存当前页面信息，点击“开票并新增”保存当前页面信息并打开新增发票页面。



【二】发票核验。点击“发票核验”按钮，打开发票核验弹窗，填写发票代码、发票号码、发票日期、金额或发票校验码，点击“确认提交”按钮，调用发票核验接口核验发票真实性，返回发票信息及核验结果。



【三】OCR 识别登记发票。点击“OCR 识别”按钮，打开上传文件弹窗，上传文件或调用高拍仪拍照文件，点击“识别”按钮，调用 OCR 识别接口识别票面信息，写入到开票页面。



3.3.4 进项发票

主要功能：

查看进项发票，导入、导出发票，发票标记红冲、作废。

操作步骤：

【一】新增进项发票。点击“手填发票”按钮，打开开票页面，登记发票信息。

【二】导入、导出发票。点击“导入模板”按钮，下载导入模板，填写模板，点击“导入”按钮，选择填好的模板，上传发票信息。点击“导出”按钮，导出发票。

【三】发票标记红冲、作废。勾选记录，点击“红冲”按钮，确认后将发票标记为红冲；勾选记录，点击“作废”按钮，确认后将发票标记为作废。

【四】删除发票。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后批量删除选中的记录。

3.4 设置

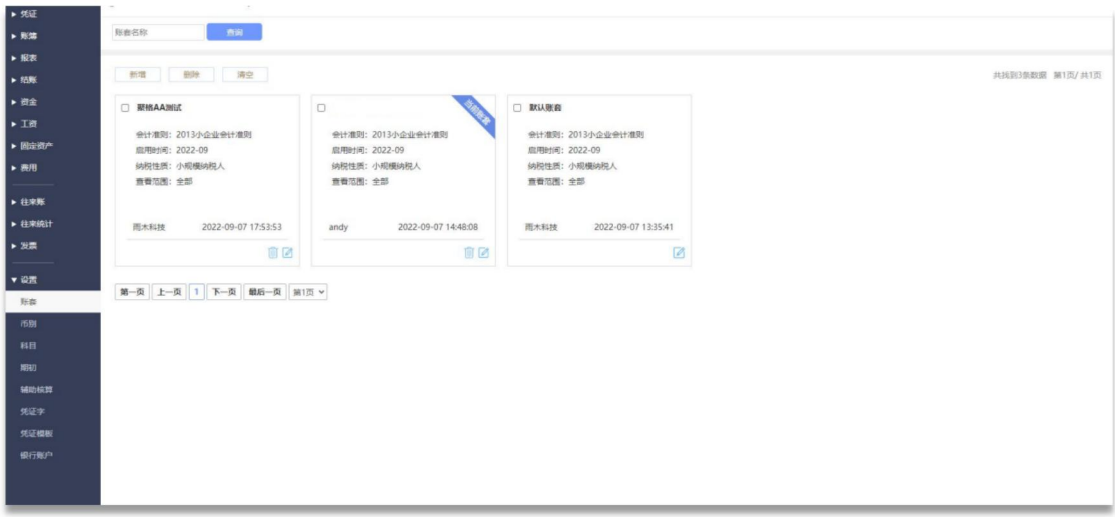
3.4.1 账套

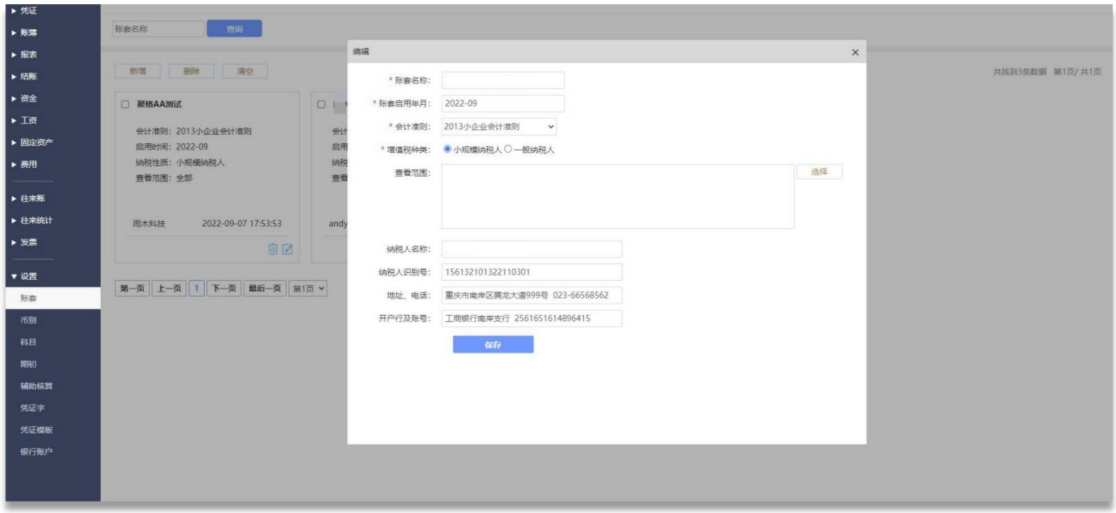
主要功能：

设置主体，会计准则，纳税性质。

操作步骤：

【一】新增账套。点击“新增”按钮，弹出新增账套页面，填写相关字段，选择账套查看范围，点击“保存”按钮，保存账套。





【二】修改账套。点击“修改”图标按钮，修改账套。

【三】删除账套。点击“删除”图标按钮，或勾选记录，点击“删除”按钮，删除选中的账套。

【四】清空账套数据。勾选记录，点击“清空”按钮，清空账套数据。

说明：

①账套下有数据时，不可删除。

②清空账套，会清空除设置外的所有数据。

③切换账套，系统页面在左上角操作。

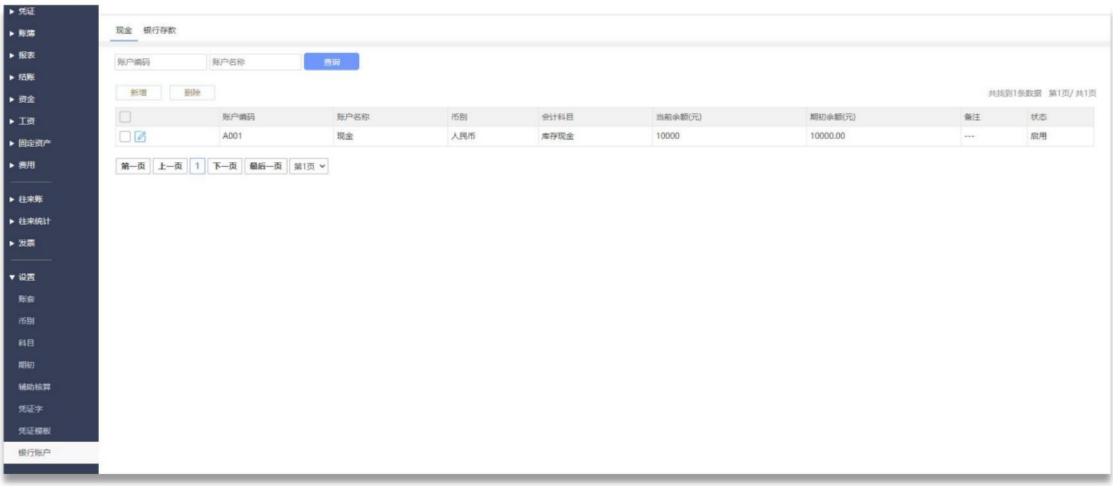
3.4.2 银行账户

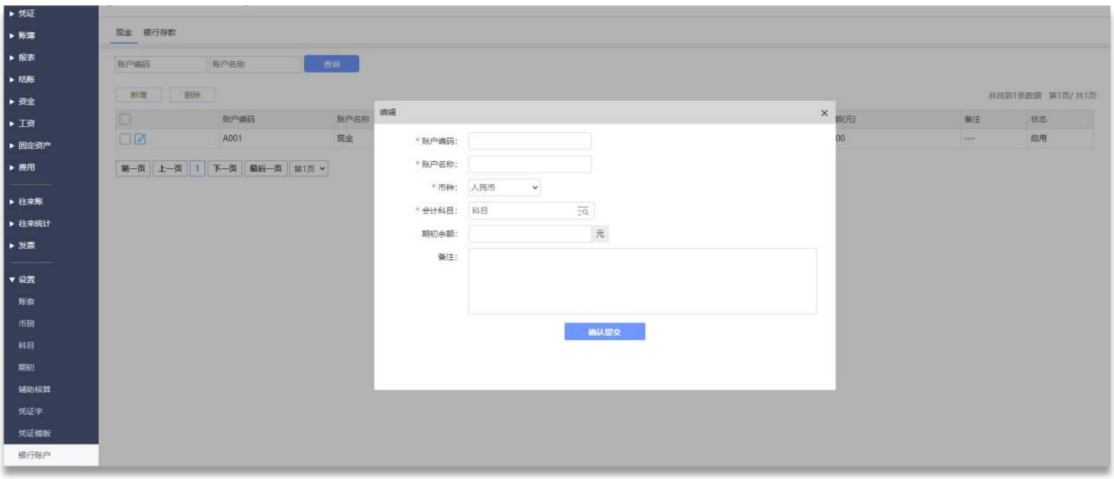
主要功能：

设置现金账户。

操作步骤：

【一】新增账户。点击“新增”按钮，打开新增银行账户弹窗，填写账号编码、名称、期初金额，选择币别、对应会计科目，点击“确认提交”按钮，保存。





【二】编辑账户。点击“编辑”图标按钮，打开编辑弹窗，修改相关字段，点击“保存”按钮，保存修改。

【三】查看、删除账户。勾选记录，点击“删除”按钮，确认后删除选中的记录。