

期初管理详细说明_V3.2.4

期初入库单

1. 功能概述

期初入库单是企业在新开账时，将现存有的资产、材料等物品的数量和价值，按照一定的规则进行汇总后，填写在入库单上的一种单据。它通常记录了企业某一段时间内的所有固定资产、库存商品等信息。

2. 功能路径

【期初管理】 -> 【期初入库单】

SmartOne

请输入搜索内容

工作台 期初入库单列表

列表视图 (全部)

请输入关键字搜索

展开 保存 另存为

操作

序号

单据日期

来源类型

业务类型

数量

金额

仓管员

仓储部门

单据摘要

单据状态

审核状态

单据名称

1

20230210-000040

2023-02-10

手工创建

默认类型

3.00

6.00

陈强

测试部门

草稿

待审批

期初入库单

2

20230207-000039

2023-02-07

手工创建

默认类型

3.00

24.00

梅凤霞

测试部门

已关闭

已结案

期初入库单

3

20230207-000038

2023-02-07

手工创建

默认类型

11.00

638.00

dev

开发部门

已关闭

已结案

期初入库单

4

20230207-000037

2023-02-07

手工创建

默认类型

10.00

50.00

dev

开发部门

已关闭

已结案

期初入库单

5

20230206-000036

2023-02-06

手工创建

默认类型

1.00

2.00

Group Admini...

仓储部门

草稿

待审批

期初入库单

6

20230202-000035

2023-02-02

手工创建

默认类型

3.00

3.00

Group Admini...

草稿

待审批

期初入库单

7

20230202-000034

2023-02-02

手工创建

默认类型

2.00

2.00

Group Admini...

草稿

待审批

期初入库单

8

20230201-000033

2023-02-01

手工创建

默认类型

-1.00

-10.00

金

草稿

待审批

期初入库单

9

20230201-000032

2023-02-01

手工创建

默认类型

-1.00

-10.00

金

草稿

待审批

期初入库单

10

20230130-000030

2023-01-30

手工创建

默认类型

-1.00

-10.00

chenjwangm

产成品部

已提交

待审批

期初入库单

11

20230130-000028

2023-01-30

手工创建

默认类型

4.00

2,115.96

chenjwangm

产成品部

草稿

待审批

期初入库单

12

20230117-000024

2023-01-17

手工创建

默认类型

4.00

6.00

Group Admini...

草稿

待审批

期初入库单

13

20230112-000021

2023-01-12

手工创建

默认类型

10.00

120.00

杜社

测试部门

已提交

待审批

期初入库单

14

20230111-000020

2023-01-11

手工创建

默认类型

70.00

224.00

chenjwangm

产成品部

已提交

待审批

期初入库单

15

20230111-000019

2023-01-11

手工创建

默认类型

100.00

350.00

chenjwangm

产成品部

草稿

待审批

期初入库单

16

20230111-000018

2022-12-31

手工创建

默认类型

100.00

350.00

chenjwangm

产成品部

已关闭

已结案

期初入库单

17

N-20230111-000017

2023-01-11

手工创建

默认类型

-1.00

-10.00

郭晓峰

仓储部门

已关闭

已结案

期初入库单

18

20230111-000017

2023-01-11

手工创建

默认类型

1.00

10.00

郭晓峰

仓储部门

已关闭

已结案

期初入库单

19

20230111-000015

2023-01-11

手工创建

默认类型

100.00

125.00

梅凤霞

测试部门

已关闭

已结案

期初入库单

20

20230111-000014

2023-01-11

手工创建

默认类型

1.00

10.00

郭晓峰

仓储部门

已关闭

已结案

期初入库单

合计

419.00

3,995.96

共 20 条 50条/页 1 页

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只能是手工创建。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，一般为默认类型。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

仓管员

必填项，表示仓管员是谁，默认登陆用户的姓名。

仓管部门

表示仓管员所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	要入库物料的物料编码，从物料基本信息中选择，必填项
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	指物料的收入仓库
库位	仓库中存放物料的具体位置
工厂	指物料的库存视图下的工厂，可选择
批次号	指物料的批次号

生产日期	指物料生产的日期
过期日期	指物料过期的日期
序列号	指物料的序列号
数量	要入库的物料数量，必须大于零，必填项
单价	指物料的入库单价，必填项
金额	金额=数量*单价，自动计算
副单位	与主单位完全不相关、没有换算关系的单位，主要用于不规则换算的商品；在物料信息中进行配置
副数量	用副单位作为单位的数量，只有配置了副单位的物料才可以填写副数量
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联供应商	与该物料相关联的供应商
关联项目	与该物料相关联的项目
行状态	当前行所属状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行

物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细中的物料按物料编码合并后的数量之和，即同一物料的采购申请数量之和
单价	物料采购申请单价，下采购订单时自动带入采购订单单价
金额	金额=数量*单价，由系统自动计算，用户可修改

3.4 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.5 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.6 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

导出

将日志信息的记录输出到系统之外的某个指定位置。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 保存

- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【物料编码】 【工厂】 【仓库】 【库位】 存在且启用。
- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 保存时需校验物料行的库存视图是否存在。

4.3 作废

- 执行作废操作，系统将单据状态置为【已作废】。
- 只有草稿状态下的单据才可进行作废操作。
- 已作废状态下的单据只可进行查看、取消作废、删除、打印、附件、日志导出操作。

4.4 取消作废

- 处于已作废状态下的单据支持取消作废操作。

4.5 冲销

- 可对错误的记录进行冲抵；按照原来的分录，自动生成一笔相同的红字分录，把原单记录进行清零。

4.6 取消冲销

- 取消冲销的记录

4.7 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.8 辅助查询

当前库存查询

- 前置条件：1.具有该按钮的功能权限；2. 所选物料具有即时库存明细表菜单权限
 - 单据详情页：1.勾选物料行点击该按钮，跳转到即时库存表
 - 前置条件：1.行状态=已关闭；2.关闭人≠空；3.具有该按钮的功能权限
- 单据详情页：
- 1.详情页没有添加物料行，点击该按钮，跳转到即时库存明细表，显示系统所有物料的即时库存信息
 - 2.详情页添加了物料行，点击该按钮，跳转到即时库存明细表，显示该单据所有物料的即时库存信息
 - 3.物料明细行增加“当前库存”字段，更新【物料】、【工厂】、【仓库】、【库位】、【批次号】任意一个字段时更新【当前库存】值；其余状态【当前库存】展示为空
 - 4.当前库存字段显示的值为物料+工厂+仓库+库位+批次号组合下的【非限制数量】之和

BOM 查看

- 前置条件：1.具有该按钮的功能权限；
 - 单据权限：拥有物料 BOM 的菜单权限，勾选物料行点击该按钮，跳转到物料 BOM 列表
- 单据详情页：
- 1.没有选择物料，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
 - 2.选择多个物料行，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
 - 3.选择一个物料行，点击该按钮，跳转到物料 BOM 列表，显示该物料的所有 BOM 信息

BOM 反查查看

- 前置条件：1.具有该按钮的功能权限；
- 单据权限：拥有 BOM 反查的菜单权限，勾选物料行点击该按钮，跳转

到 BOM 反查页面

单据详情页：

- 1.没有选择物料，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
- 2.选择多个物料行，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
- 3.选择一个物料行，点击该按钮，跳转到 BOM 反查，查询出该物料的末级物料进行展示

生产版本查看

- 前置条件：1.具有该按钮的功能权限；
- 单据权限：拥有生产版本的菜单权限，勾选物料行点击该按钮，跳转到生产版本列表

单据详情页：

- 1.没有选择物料，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
- 2.选择多个物料行，点击该按钮，提示“请选择一条数据”
- 3.选择一个物料行，点击该按钮，跳转到生产版本列表，显示该物料的所有生产版本

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.12 下载导入模板

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<下载导入模板>按钮权限。
- 列表视图：当前用户鼠标悬浮在导入按钮上时，通过点击<下载导入模板>下载当前单据的导入模板到本地。

<div>新建 导入 导出 提交 导出</div>						
操作	下载导入模板	单据日期	业务类型	数量	申请人	
...	导入	22000083	2023-09-22	L-测试专用类型	0.98	陈琳
...	2	20230919000082	2023-09-19	默认类型	813.00	邓媛
...	3	20230919000081	2024-01-01	默认类型	328.00	邓媛

4.13 导入

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<导入>按钮权限。
- 数据准备：当前单据的导入文件，文件列字段与导入模板字段一致。
- 功能说明：导入会校验模板正确性以及数据是否满足业务要求，若均满足要求后，可根据维护的导入单据编码规则生成新的导入单据；若校验失败，可下载失败日志。
- 操作步骤：当前用户鼠标悬浮在导入按钮上时，点击<导入>，打开单据导入弹框，上传导入文件以及维护新生成单据编码生成规则后确定。若校验通过，直接按照所选编码规则生成新的导入单据；若校验失败，用户可点击弹框上的链接下载失败文件到本地。通过失败文件定位校验失败原因，更改至满足业务校验要求的数据后可再次导入。

工作流 采购申请单列表 其他单据列表

列表视图 (全部)

操作 序号 单据编码

...	1	20230908-000046
...	2	20230904-000043
...	3	20230904-000043

列表视图 (全部)

操作 下载导入模板 导入

单据日期	来源类型
2023-09-08	其他入库单
2023-09-04	手工创建
2023-09-04	手工创建

单据导入

数据路径: 其他出库单.xlsx 选择文件

☐ 导入业务单据按系统内单据编码规则重新生成 (仅支持内部编码规则)

取消 确定

单据导入

本次导入结果: 导入失败

下载导入失败日志 关闭

4.14 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.15 提交

- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【物料编码】【工厂】【仓库】【库位】存在且启用。
- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 提交时需校验物料行的库存视图是否存在。

4.16 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 保存并提交时需校验物料行的库存视图是否存在。



4.17 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。
- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【物料编码】【工厂】【仓库】【库位】存在且启用。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 审批时需校验物料行的库存视图是否存在。

4.18 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.19 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.20 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.21 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.22 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.23 下载附件

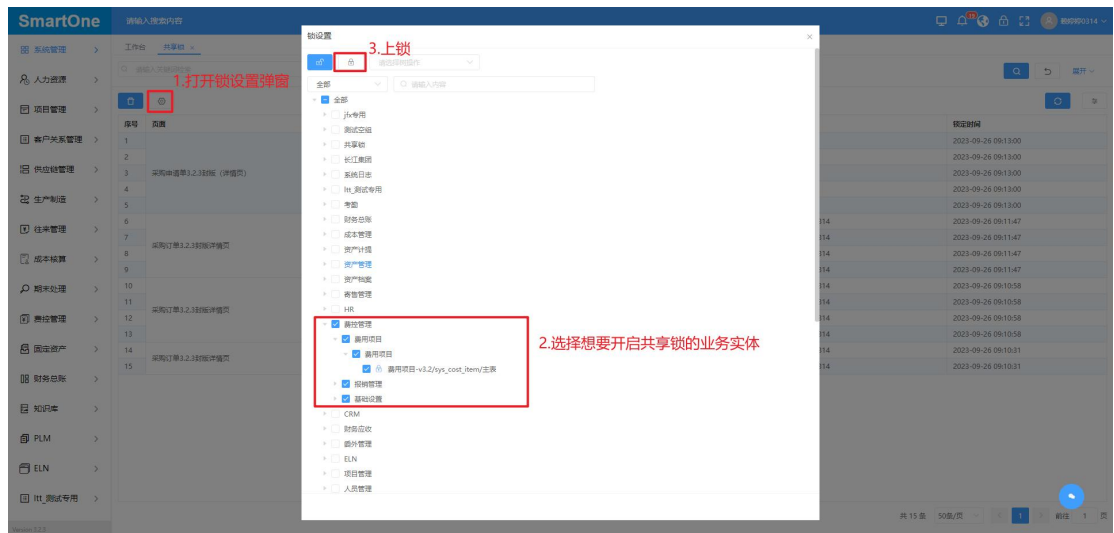
- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.24 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

4.25 编辑锁定

- 前置条件：想要锁定的页面必须为 DDP 配置的表单页。
- 位置：在菜单【系统管理——>用户权限管理——>共享锁】处按如下步骤为实体开启共享锁。



- 功能说明：当用户进入某一表单页时，系统会自动识别当前页面所包含的全部实体。只要其中任意一个实体开启了共享锁，其余用户便不可操作以下类型的按钮（包括：保存记录、更新记录、删除记录、事件表达式、保存并新建）对表单信息进行变更。用户主动退出页面即解锁。

4.26 序列号查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<查看序列号>按钮权限。
- 位置：列表或者详情页面的物料明细页签，表格数据左上角。
- 功能说明：选择一行序列号物料，点击<查看序列号>,即可打开序列号查询弹框，弹框支持关键字检索、分页切换以及导出序列号操作。

查看序列号

×

物料编码: 20230625-000060

物料名称: 3.2.3序列号物料-dy

规格: 规格004

型号: 型号004



Q 请输入关键字搜索

序号	序列号
1	PC23092601-001
2	PC23092601-002
3	PC23092601-003
4	PC23092601-004
5	PC23092601-005
6	PC23092601-006
7	PC23092601-007
8	PC23092601-008
9	PC23092601-009
10	PC23092601-0010

共 100 条

10条/页



1

2

3

4

5

6

...

10



前往

1

页