

## 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	4
第二节 基本资料.....	5
第三节 日常处理.....	8
3. 1、采购价格管理.....	8
3. 2、采购计划执行.....	13
3. 3、采购订单管理.....	18
3. 4、采购订单评审（范例） .....	22
3. 5、采购变更 .....	23
3. 6、采购费用管理.....	25
3. 7、供应商评估.....	26
第四节 查询报表 .....	29
4. 1、资料查询 .....	29
4. 2、统计报表 .....	30

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

采购管理系统主要功能包括合格供应商评估、报价档案、样品承认书管理，结合企业相关合格供应商评审条件设定对应的物料采购分配比率，设定“采购控制档”主文件，如允许超送、提前到料、最大延迟到料时间期限设定；系统结合历史及最新的供应商评估、采购控制档设定的相关参数，可自动完成采购计划分配工作并生成采购订单，根据需要还可对不同部门、不同采购金额、采购物料配置不同的采购订单评审 workflow；结合物控管理系统、库存管理系统、品质管理系统的采购收料完成情况，系统将自动监控采购完成情况，结合预警管理系统可自动产生相关采购在途异常报告，发生采购变更后系统可根据相关“抛单”参数，关联性的修改相关的采购计划、应付款等单据，真正做到“智能化”管理；对供应商的价格、品质、交期、服务满意度等交易记录，系统可完成相关的供应商评估工作，并实时的将评估结果主动反馈到相关企业管理者的预警系统。具体功能包括：

- λ 采购管理部门根据工程技术、品质控制部门设定的相关标准，对供应商提供的样品进行承认书管理，样品承认书可将.jpg 格式、.bmp 格式的图片资料导入系统，并设定相应的品质控制、价格控制、交期控制标准，当实际业务发生时，系统可自动对比所设定的控制标准，并自动执行；
- λ 采购控制档用来设定采购收料相关控制参数，主要包括是否管制供应商超送，最大允许超送比率、允许提前天数、允许推迟天数，按暂收日期、按验收合格日期等方式确认交期达成率等，相关参数设定后，供应商评估时供应商的送货记录将与上述参数进行比较并生成相关供应商评估结果；
- λ 系统有功能强大的供应商报价管理，对不同原材料在不同采购数量级上设定相应采购报价，折扣、允许备品率、供应商料号、与供应商的单位换算关系，该报价单的生效日期、失效日期，供应商要求的最小订货量，企业自身的最小采购批量控制等，采购计划在生成采购订单时，系统将对报价库资料并提取相关报价资料直接生成对应采购订单；
- λ 采购计划分配，系统可根据供应商评估结果、企业采购政策，对相关物料设定对应的采购分配比率，系统支持手动分配、自动分配采购计划两种模式，自动分配后允许手动调整分配结果，每批采购计划可多次分配，每次分配时可以看到历史分配的结果；
- λ 采购订单处理，系统支持多种类型采购订单，结合权限管理对相关采购订单进行分组、分人员级别、分料品类别、分金额级别、分数量级别审核管控；
- λ 根据需要系统支持多种结算方式，支持多币别、浮动汇率，付款条件根据需要由企业“自定义”，如货到结帐、期间结帐、付款天数、生成应付款方式，付款方式支持现金、汇票、转



帐等，发票类型支持增值税、普通发票等；

- λ 采购订单支持多种打印格式，例如国内格式、国外格式、分物料类别，中文、英文、日文格式，并可采购订单直接通过 E-MAIL 系统发送到各供应商，也支持将外部多种数据格式的文件转入到采购系统；
- λ 采购完成情况跟踪，系统在产生 MRP 物料需求计划运算时，允许计划部门将计算出的采购需求按多种方式进行汇总，例如以客户订单号为主线，生成的 MRP 需求计划中对应到客户订单号，MRP 需求计划产生采购订单时自动将客户订单号加入到采购订单中，供应商在送检、办理入库等手续时，采购跟单人员可采用按客户订单号、MRP 需求计划号、采购订单号、供应商编号、采购员编号等多种方式进行采购完成情况的查询、追溯，当采购在途异常时系统可自动产生相关预警、异常报告等提醒相关采购跟单人员；
- λ 采购订单变更，当供应商供货发生异常、客户订单发生变更、生产计划发生变化等情况产生时，需要对采购订单进行变更，配合工作流、预警、关联抛单、计划管理系统等功能及模块，当采购订单变更后系统可自动将涉及的相关联数据进行调整，亦可反过来调整采购订单，自动完成采购订单的变更；
- λ 供应商评估，当对供应商设定了供应商评估参数、采购控制档等参数后，系统将供应商每一笔采购送货交期达成、订单变更、价格异动、品质合格等情况自动进行记录，并按设定的评估参数生成供应商评估结果，结合 ISO 质量控制体系及大量的报表、分析、图表、统计数据，真正使企业对供应商考评由凭感觉的“人治”阶段，升级到由数据说了算的“法治”阶段，为企业降低采购成本、提高采购品质合格率、控制订单达成率起到积极的推动作用。

## 图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（采购）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/基本资料/常用备注维护（采购）”后双击它，进入“常用备注维护（采购）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

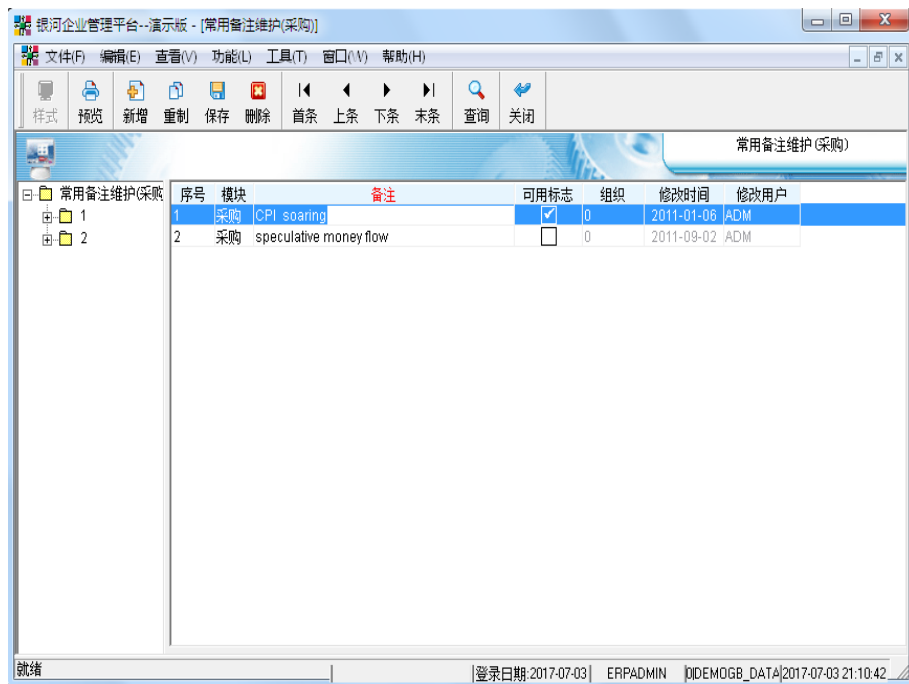


图 2

### 2. 2、采购单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/基本资料/采购单据类型设置”后双击它，进入“采购单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了七项采购业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

正负标志：只有当业务类型为“采购费用单”时，此项才可以设置

正负标志设置为“正”时：具体单据中数量输入正数，表示此费用需由本公司付给供应商或运输公司，本公司执行付款的动作；

具体单据中数量输入负数，表示此费用需由供应商或运输

公司付给本公司，本公司执行收款的动作；

正负标志设置为“负”时：具体单据中数量输入正数，表示此费用需由供应商或运输公司付给本公司，本公司执行收款的动作；

具体单据中数量输入负数，表示此费用需由本公司付给供应商或运输公司，本公司执行付款的动作；

产生应付：指此单据是否要产生应付帐款，只有当业务类型为“采购订单”、“采购费用单”时，此项才可以设置

生成暂收单类型：指此单据生成暂收单的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”时，此项才可以设置

生成入库单类型：指此单据生成入库单的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”时，此项才可以设置

生成报价单类型：指此单据生成报价单的单据类型，只有当业务类型为“采购询价单”时，此项才可以设置

生成应付单据类型：指此单据生成应付帐款的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”、“采购费用单”时，此项才可以设置

生成检验单类型：指此单据生成检验单的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”时，此项才可以设置

生成销售订单类型：指此单据生成销售订单的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”时，此项才可以设置

生成预付款单类型：指此单据生成预付款单的单据类型，只有当业务类型为“采购订单”时，此项才可以设置

是否自动结案：指此单据是否自动结案。一般当业务类型为“采购订单”时才设置

是否产生在途：指此单据类型是否需产生采购在途数量

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

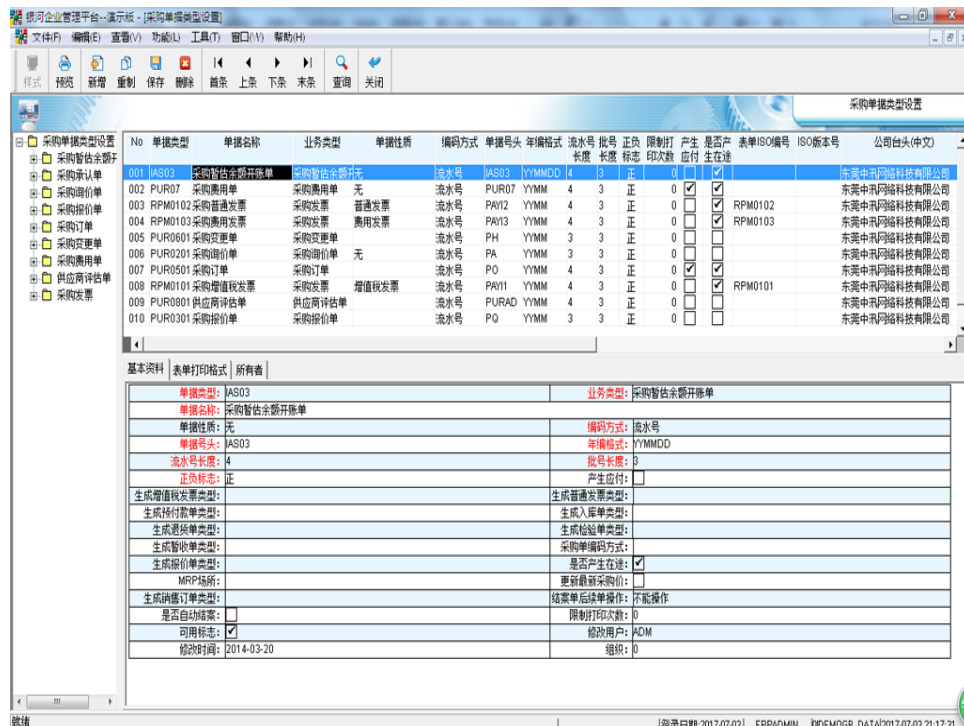


图 3

## 2. 3、采购承认书录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购承认书/采购承认书录入”后双击它，进入“采购承认书录入”窗口（见图 4），此文件柜是针对“料品资料维护”中的“采购料件承认控制”栏位而设置的

例如：料件“CPU”的“采购料件承认控制”设置为限制，“CPU”同时有三个厂商 A，B，C 报价，送样品。经检验发现 A 厂商产品不合格，B，C 厂商产品都合格，那么毫无疑问 A 厂商不能成为料件“CPU”的供应商，那么这时 B，C 是不是就可以下料件“CPU”的采购单了呢？答案是：不能。因为料件“CPU”需要采购承认，所以我们先要输入料件“CPU”B 和 C 的采购承认书，并经审核后可以下料件“CPU”B，C 的采购单

#### 栏位说明（图 4）

供应商编号：供应商的代号

料品编码：料品的代号，一般指“采购件”

供应商料号：此料在供应商方的编码

样品数量：供应商送来的样品数量

认可结果：不认可，指产品不能通过检验，此供应商不能成为此料的合格供应商

完全认可，指产品完全通过检验，此供应商完全成为此料的合格供应商

限量认可，指产品不完全通过检验，此供应商能成为此料的合格供应商，但在采购数量上有限制，同“限制数量”一同使用

限制数量：对“限量认可”而言，指采购数量的最高限额

生效、失效日期：指此采购承认书的生效、失效日期

单据类型:	采购承认书	单号:	PC001	日期:	2011/4/28 11:55:59
供应商编号:	PR008	供应商简称:	金力包装	品牌:	
料品编码:	009-AO-244012200012	料品名称:	合板		
料品规格:	2440*1220*12mm	区别码:		版次:	
供应商料号:		供应商品名:			
供应商品规格:		样品数量:	.00	认可结果:	完全认可
限制数量:	00	累计限制数:	.00	累计采购数:	.00
认可原因:					
备注:					
失效日期:	2011-04-28	制表日期:	2011-04-28	生效日期:	2011-04-28
文件柜状态:	0	单据状态:	未审核	审核日期:	
审核用户:		打印次数:	0	制表用户:	ADM
				组织:	0

序号	技术说明	测试结果说明	备注	批号
1	speculative money flow			PC001_001

图 4

## 2. 4、采购承认书（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购承认书/采购承认书（已审核）”后双击它，进入“采购承认书（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购承认书或对错误的采购承认书进行反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、采购价格管理

#### 3. 1. 1、采购询价单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购询价单录入”后双击它，进入“采购询价单录入”窗口（见图 5）。采购询价是一个采购比价的过程，此文件柜就是录入所有的询价资料以进行对比，挑选出价格最低、条件最优惠的供应商来为本公司供货，也可为再次寻找供应商提供参考

##### 栏位说明（图 5）

料品编码：料品的代号

供应商编码：供应商的编码

数量级：采购数量的分段级别。

例如，A 料品在采购为 1000 个以下（不含 1000）时为 6.5 元，1000 个以上（含 1000）为 5.8 元，那么 1000 就是一个数量分段级别，具体设置：

料品编码	数量级	单价
A	0	6.5 表示采购数量为 0-999 时，单价为 6.5 元
A	1000	5.8 表示采购数量在 1000 以上时，单价为 5.8 元

采购单价：采购的单价

折扣：供应商给予本公司的折扣

备品率：供货时需多给本公司的比率

含税否：采购单价是否含税

币别：此次询价的币别

汇率：此次询价的汇率

发票类型：供应商的发票类型

付款条件：供应商的付款条件

付款方式：供应商的付款方式

最小量控制：是否控制采购最小量

最小订货量：此物料某供应商采购时的最小数量

批量控制：是否控制订货批量

最小批量：最小采购批量

**注意：当对最小订货量和订货批量都控制时，采购数量必须大于最小订货量且必须是订货批量的整数倍，否则不能下采购订单**

供应商料号：此料号在供应商方的编码

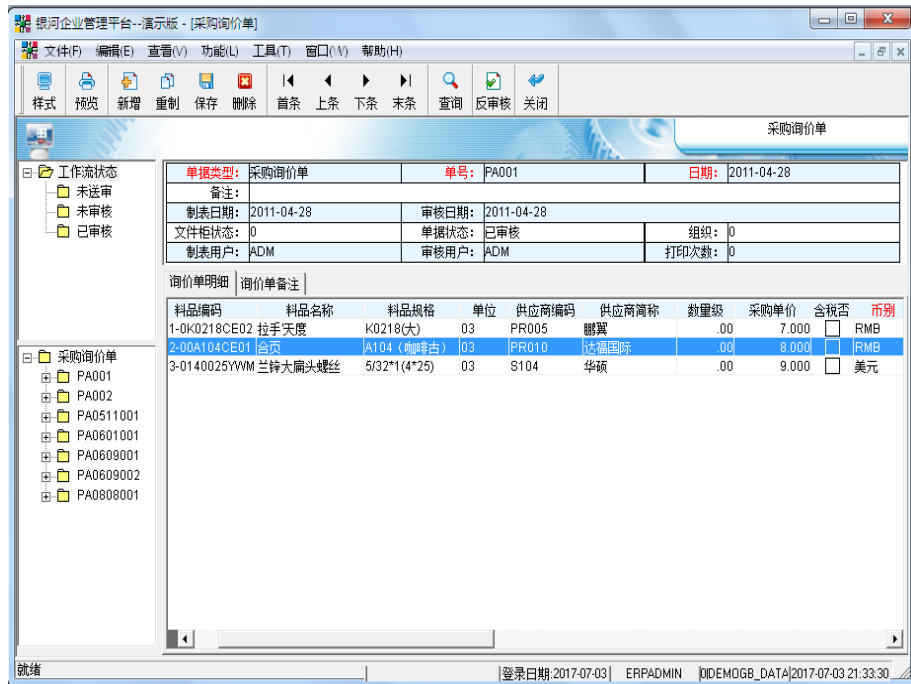


图 5

### 3.1.2、采购询价单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购询价单（已审核）”后双击它，进入“采购询价单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看询价单或对错误的询价单进行反审核

### 3.1.3、采购询价转成报价

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购询价转成报价”后双击它，进入“采购询价转成报价”窗口（见图 6），此文件柜将采购询价单转成采购报价单

具体操作：选定需要转成报价单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的询价单转成报价单

具体文件柜流向：采购询价转成报价——> 采购报价单录入

说明：“采购询价转成报价”的数据来源是文件柜“采购询价单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 6）

选定：满足条件的记录有多个，可以只选定某些记录转成报价单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

报价单类型：可选择将其转成哪种报价单

报价日期：报价单的日期



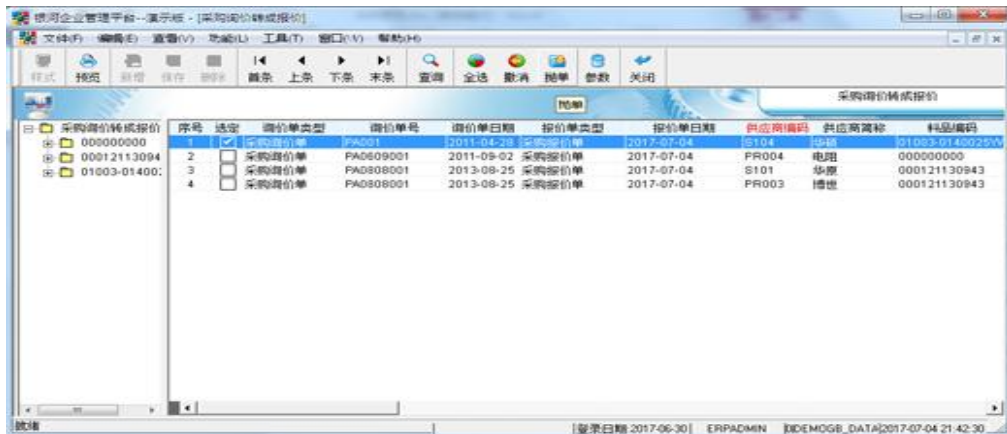


图 6

### 3.1.4、采购报价单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购报价单录入”后双击它，进入“采购报价单录入”窗口（见图 7），此文件柜可以建立新的报价单，也可对由询价单生成的报价单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 7）

##### 右上窗口

供应商编码：供应商的编码

送货方式：供应商的送货方式

送货地点：送本公司的地点

币 别：此次报价的币别

汇 率：此次报价的汇率

发票类型：付款的发票类型，系统默认为供应商的发票类型，用户可修改

付款条件：付款的付款条件，系统默认为供应商的付款条件，用户可修改

付款方式：付款的付款方式，系统默认为供应商的付款方式，用户可修改

采 购 员：由哪个采购员负责

##### 右下窗口

料品编码：料品的代号

数 量 级：采购数量的分段级别。

例如，A 料品在采购为 1000 个以下（不含 1000）时为 6.5 元，1000 个以上（含 1000）为 5.8 元，那么 1000 就是一个数量分段级别，具体设置：

料品编码	数量级	单价
A	0	6.5 表示采购数量为 0-999 时，单价为 6.5 元
A	1000	5.8 表示采购数量在 1000 以上时，单价为 5.8 元

含 税 否：采购单价是否含税

采购单价：采购的单价

折 扣：供应商给予本公司的折扣

备 品 率：供货时需多给本公司的料品比率

供应商料号：此料在供应商方的编码

最小量控制：是否控制采购最小量

最小订货量：此物料某供应商采购时的最小数量

批量控制：是否控制订货批量

最小批量：最小采购批量

**注意：当对最小订货量和订货批量都控制时，采购数量必须大于最小订货量且必须是订货批量的整数倍，否则不能下采购订单**

生效、失效日期：指此次报价的生效和失效日期

图 7

### 3.1.5、采购报价单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购报价单（已审核）”后双击它，进入“采购报价单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购报价单或对错误的采购报价单反审核，报价单一经审核，此供应商就成为此料品的合格供应商

### 3.1.6、采购控制档维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购价格管理/采购控制档维护”后双击它，进入“采购控制档维护”窗口（见图 8），此文件柜建立某供应商某物料的收料控制资料，备采购订单调用

#### 栏位说明（图 8）

供应商编码：供应商的编码

料品编码：料品的代号

超送控制：对超送部分的物料是否控制

超 送 率：允许超送的比率

允许提前天数：以交期为标准，可以提前多少天交货

允许推迟天数：以交期为标准，可以推迟多少天交货

交期确认方式：按暂收日期，将暂收单的日期作为交期

按验收日期，将验收单的日期作为交期

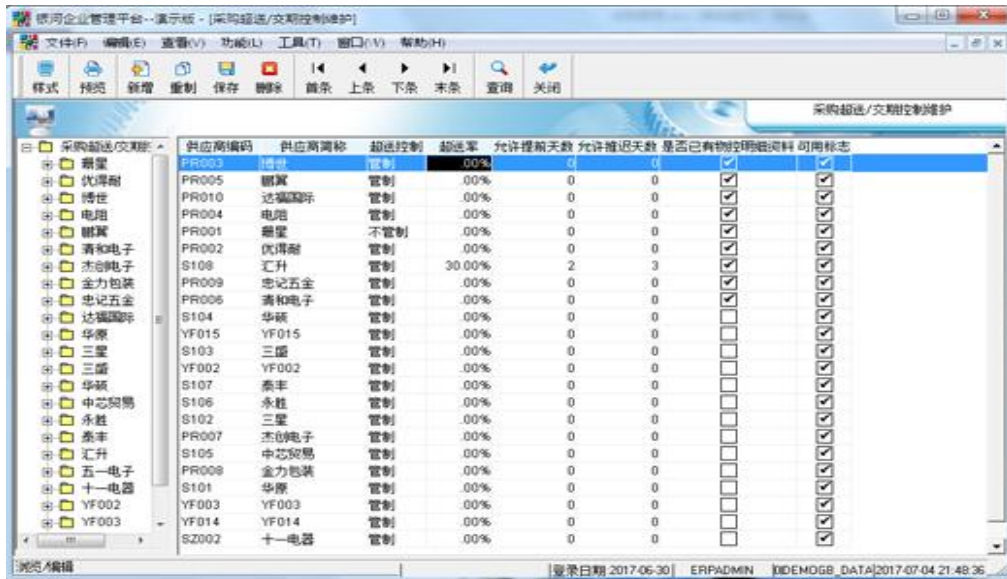


图 8

### 3. 2、采购计划执行

#### 3.2.1、采购分配比例

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购计划执行/采购分配比例”后双击它，进入“采购分配比例”窗口（见图 9），此文件柜对采购件的合格供应商进行采购比例分配

##### 功能说明

- 按默认分配：只要针对此料品有报价资料的供应商都会自动显示在右下窗口
- 按最低报价分配：自动抓取对此料品最低报价的供应商显示在右下窗口
- 按最新报价分配：自动抓取对此料品最新报价的供应商显示在右下窗口
- 按最新最低价分配：自动抓取对此料品最新最低报价的供应商显示在右下窗口

##### 栏位说明（图 9）

右上窗口：所有有报价资料（报价单已审核）的料品都会显示，此窗口不可编辑

右中窗口：所有对此料品有报价资料（报价单已审核）的供应商资料，用户可参考右下窗口的供应商评估资料对采购件作出合适的分配比例，所有比例之和应等于 100%

右下窗口：显示供应商的评估资料，此窗口不可编辑，由“评估结果”文件柜自动回写

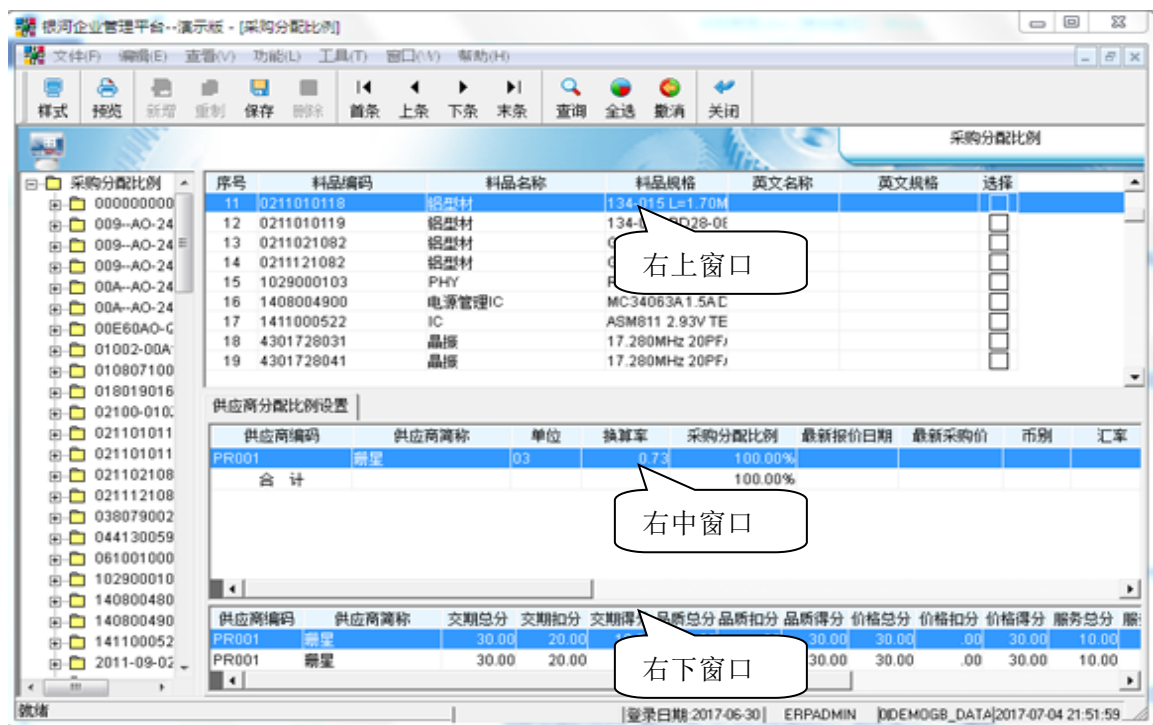


图 9

#### 3.2.2、采购计划分配

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购计划执行/采购件计划分配”后双击它，进入“采购计划分配”窗口（见图 10），此文件柜对采购计划按采购分配比例进行采购分配

##### 功能说明

- 按默认分配：自动按计划分配比例来进行计划分配
- 按最新报价分配：将采购计划分配给最新报价的供应商
- 按最新采购分配：将采购计划分配给最新采购的供应商

### 栏位说明（图 10）

右上窗口：所有采购计划批号（采购计划已审核）都会显示，此窗口不可编辑。采购计划在“计划管理”模块中讲解

### 右下窗口

#### “计划分配比例”标签页

当选定某一采购计划批号时，“计划分配比例”标签页就会显示此料品的合格供应商资料，包括设置的采购分配比例以及收料控制资料，此标签页不可编辑

#### “计划本次分配结果”标签页

当选定某一或某些采购计划批号后，点击菜单项“功能/进行默认分配”或点击相应图标，系统会按默认分配比例对计划采购数量进行分配，并将结果反映在此标签页中，用户可根据实际修改分配结果，也可新增供应商分配采购数量

#### “计划历史分配结果”标签页

如果某一或某些采购计划批号以前已分配过但还未分配完，此标签页就会显示以前分配的结果供用户参考，此标签页不可编辑

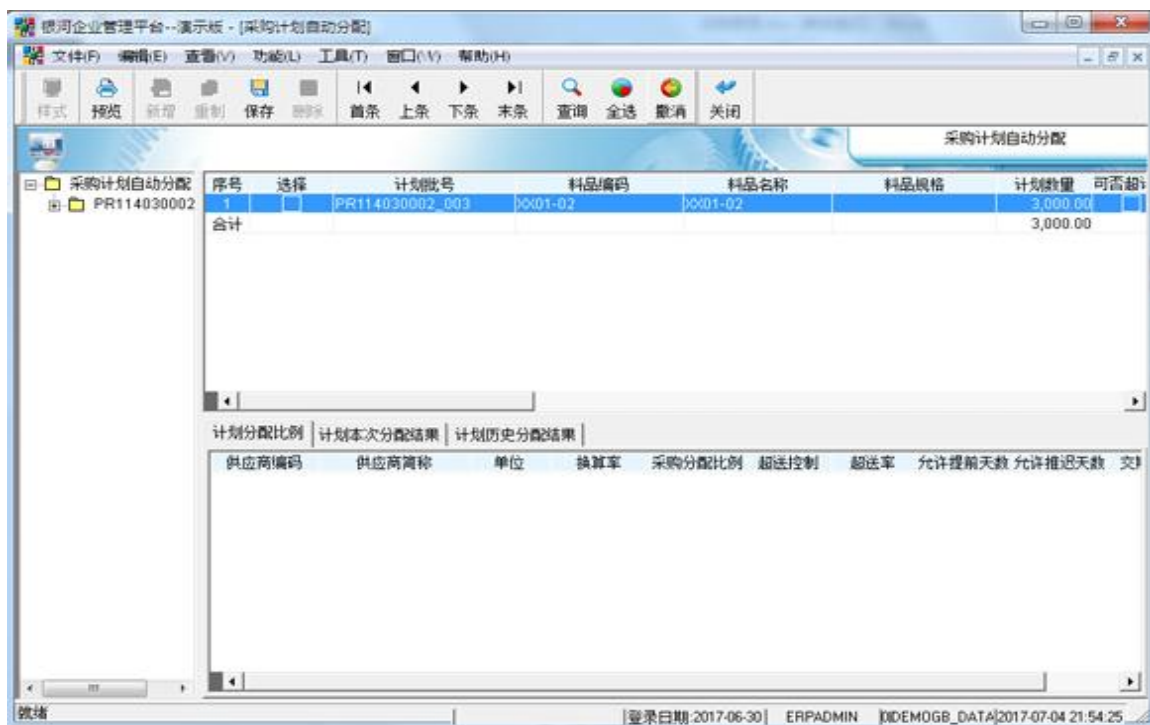


图 10

### 3.2.3、计划分配结果（未审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购计划执行/计划分配结果（未审核）”后双击它，进入“计划分配结果（未审核）”窗口（见图 11），此文件柜显示“3.2.2、采购计划分配”的分配结果，用户可对分配结果进行查看、修改、新增，然后将单据审核。

修改指修改分配结果，包括供应商编码、分配结果、交货日期等资料；新增指某供应商没有分配结果，但此次分配又需要给此供应商分配数量，那我们可以新增此供应商的分配记录

### 栏位说明（图 11）

供应商编码 供应商的编码



分配数量：默认的分配数量，用户可按实际情况修改

分配数量（采购单位）：按采购单位转换的分配数量，此栏位不可编辑

交货日期：采购的交期

备品率：要求多交部分的比率

币别：此次采购的币别

含税否：单价是否含税

采购单价：采购的价格

供应商料号：此料品在供应商方的料品编码

超送管制：对超送部分是否管制

超送率：允许超送的比率

允许提前天数：以交货日期为标准，可以提前多少天交货

允许推迟天数：以交货日期为标准，可以推迟多少天交货

计划批号：采购计划批号

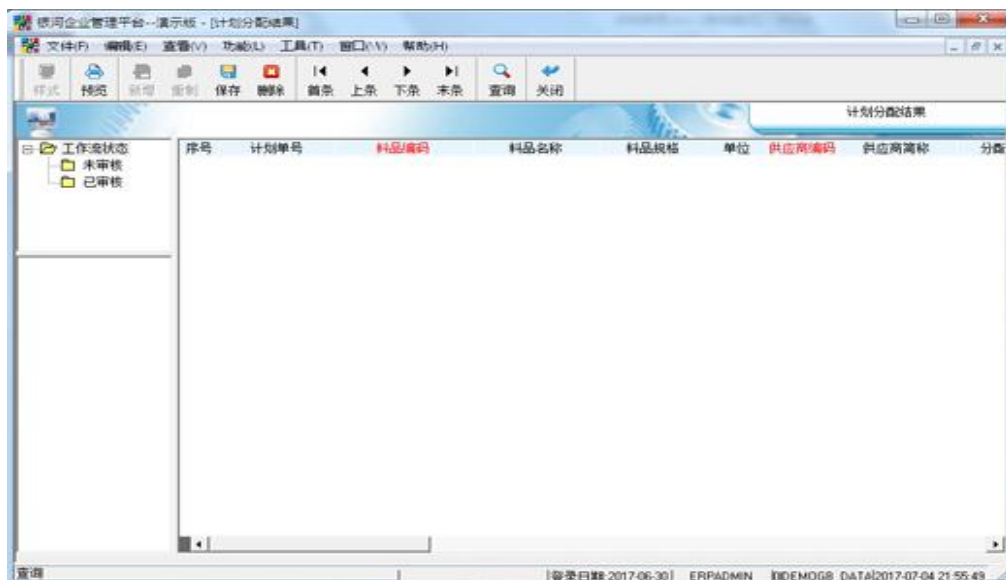


图 11

### 3.2.4、计划分配结果（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购计划执行/计划分配结果（已审核）”后双击它，进入“计划分配结果（已审核）”窗口，此文件柜可以查看计划分配结果或对错误的分配结果反审核（已生成采购单的单据不可反审核）

### 3.2.5、未分配计划转采购单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购计划执行/未分配计划转采购单”后双击它，进入“未分配计划转采购单”窗口（见图 12），此文件柜将还未进行分配的采购计划转成采购单。

具体操作：选定需生成采购单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购计划转成采购单

具体文件柜流向：未分配计划转采购单 → 采购订单录入

说明：“未分配计划转采购单”的数据来源是文件柜“采购计划（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 12）

选 定：满足条件的采购计划批号多多条，可以只选定某些记录转成采购单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

采购单类型: 可选择将其转成哪种采购单

采购单日期: 采购单的日期

本次采购量: 系统自动计算出最大采购数量, 用户可根据实际情况修改本次采购数量

供应商编码: 给此料品手动分配一个供应商, 一次只能分配一个供应商

币 别: 指生成的采购单的币别

汇 率: 指生成的采购单的汇率

含 税 否: 指生成的采购单的单价是否含税

采购单价: 指生成的采购单的采购单价

赠 品 率: 指生成的采购单的备品率

发票类型: 指生成的采购单的发票类型

付款条件: 指生成的采购单的付款条件

付款方式: 指生成的采购单的付款方式

超送控制: 指生成的采购单对超送物品是否管制

超 送 率: 指生成的采购单的超送比率

允许提前天数: 以交货日期为标准, 可以提前多少天交货

允许推迟天数: 以交货日期为标准, 可以推迟多少天交货

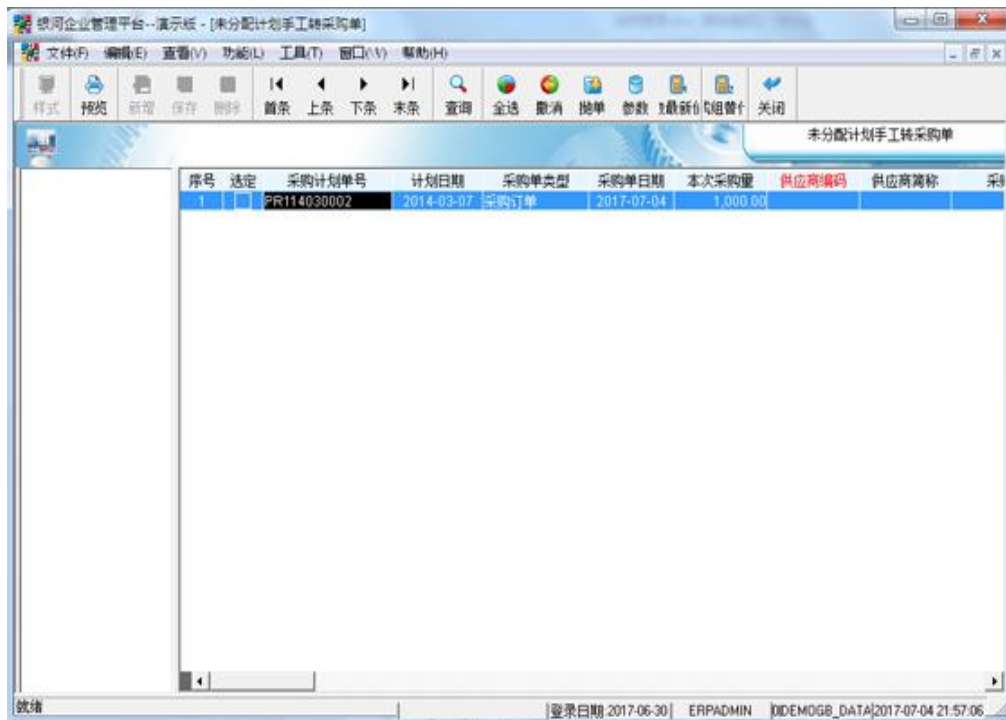


图 12

### 3.2.5、已分配计划转采购单

登录系统后, 在左边的树型图中, 找到“采购管理/采购计划执行/已分配计划转采购单”后双击它, 进入“已分配计划转采购单”窗口 (见图 13), 此文件柜将已进行分配过的采购计划转成采购单。

具体操作: 选定需生成采购单的记录后, 点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标, 将选定的采购计划转成采购单

具体文件柜流向: 已分配计划转采购单 → 采购订单录入

说明: “已分配计划转采购单”的数据来源是文件柜“计划分配结果 (已审核)”的资料栏位说明请参考“3.2.4、未分配计划转采购单”



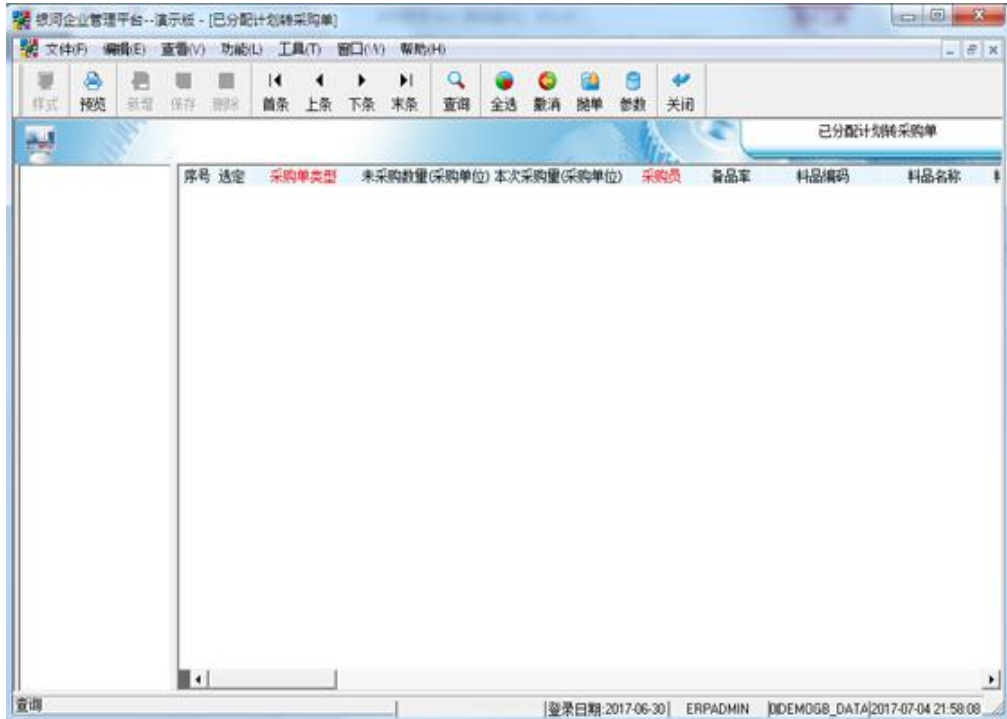


图 13

### 3. 3、采购订单管理

#### 3.3.1、采购订单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单管理/采购订单录入”后双击它，进入“采购订单录入”窗口（见图 14），此文件柜可以新建采购单，也可对由未分配计划、已分配计划生成的采购单进行查看、修改，然后将单据审核

##### 栏位说明（图 14）

###### 右上窗口

供应商编号：供应商的编码

采购员：采购人员

币别：本次采购的币别

汇率：本次采购的汇率

发票类型：本次采购的发票类型

付款条件：本次采购的付款条件

付款方式：本次采购的付款方式

送货方式：本次采购的送货方式

交货地点：供应商交货时需送达的地点

来源类别：指此采购单是由 MRP 计算来的还是手工录入的

###### 右下窗口

料品编码：需采购的料品的代号

采购数量：本次的采购数量

备品率：需多送部分的比率，如果有对应的报价资料，系统会自动调报价资料的内容，用户可根据实际情况修改

采购单价：本次采购的单价，如果有对应的报价资料，系统会自动调报价资料的内容，用户可根据实际情况修改

折扣：本次采购供应商能给的价格折扣

预付比例：预付款占采购金额的比例

预付金额：采购金额\*预付比例

费用额：本次采购的额外费用

计划交货日：本公司计划的交货日期

确定交货日：供应商确定的交货日期

含税否：采购单价是否含税

订单批号：由哪个订单批号而产生本次的采购动作

超送控制：对超送部分是否管制。如果有对应的采购控制档资料，系统会自动调出，用户可根据实际情况修改

超送率：允许超送物品的比率。如果有对应的采购控制档资料，系统会自动调出，用户可根据实际情况修改

允许提前天数：以确认交货日为标准，可以提前多少天交货。如果有对应的采购控制档资料，系统会自动调出，用户可根据实际情况修改

允许推迟天数：以确认交货日为标准，可以推迟多少天交货。如果有对应的采购控制档资料，系统会自动调出，用户可根据实际情况修改

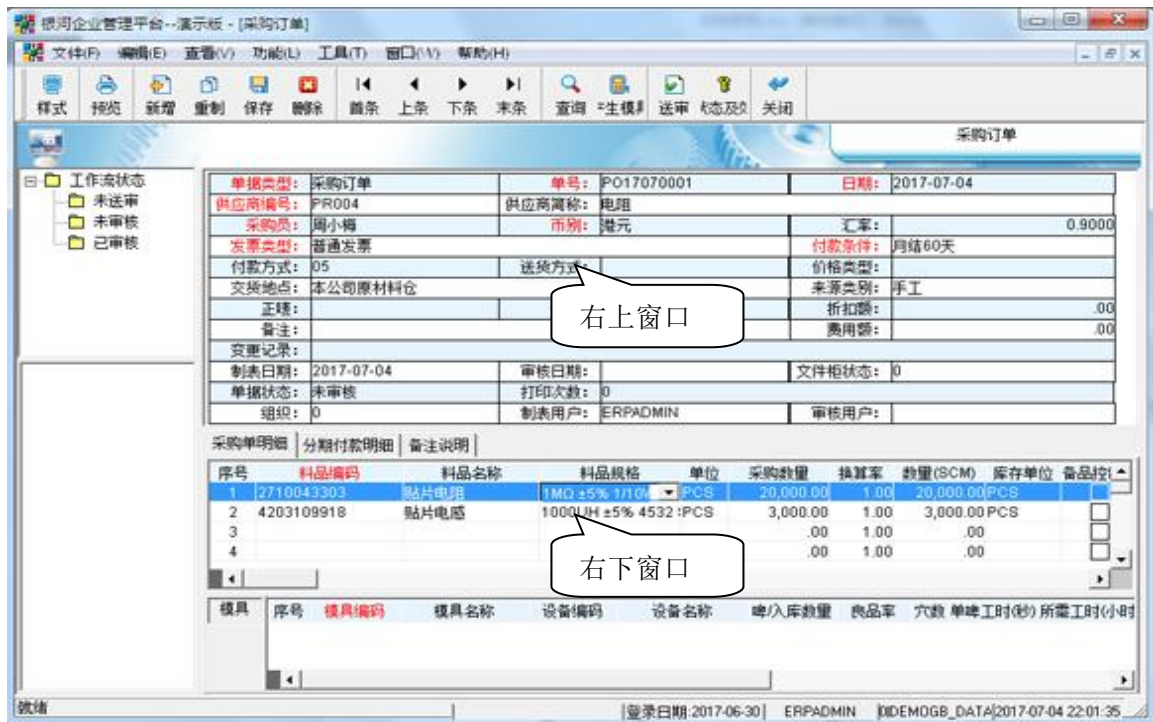


图 14

### 3.3.2、采购订单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单管理/采购订单（已审核）”后双击它，进入“采购订单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购单或对错误的采购订单进行反审核

### 3.3.3、采购订单明细（未结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单管理/采购订单明细（未结案）”后双击它，进入“采购订单明细（未结案）”窗口（见图 15），此文件柜显示所有未结案的采购订单明细，用户可根据实际需要对该采购订单或某采购订单批号结案，表示此采购订单或此采购订单批次已完成。

具体操作：选中需结案的记录，点击菜单项“功能/结案”或点击相应图标将其结案

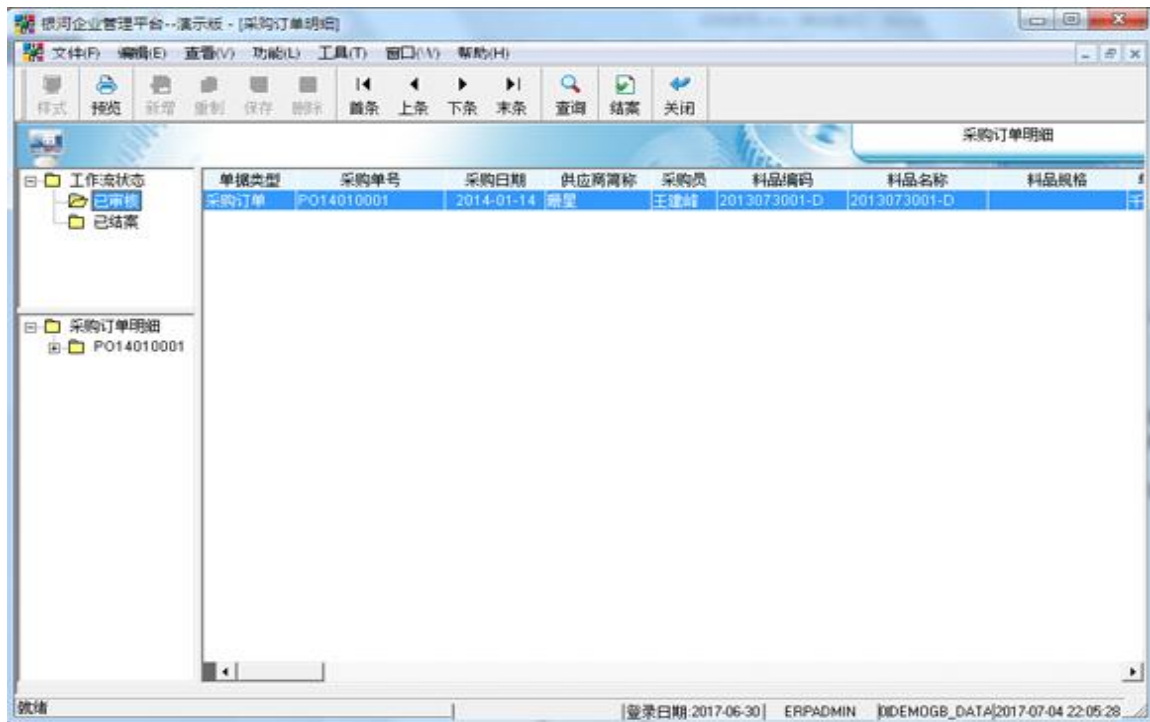


图 15

### 3.3.4、采购订单明细（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单管理/采购订单明细（已结案）”后双击它，进入“采购订单明细（已结案）”窗口（见图 16），此文件柜显示所有已结案的采购订单明细，用户可根据实际需要对该采购订单或某采购订单批号反结案

具体操作：选中需反结案的记录，点击菜单项“功能/反结案”或点击相应图标将其反结案

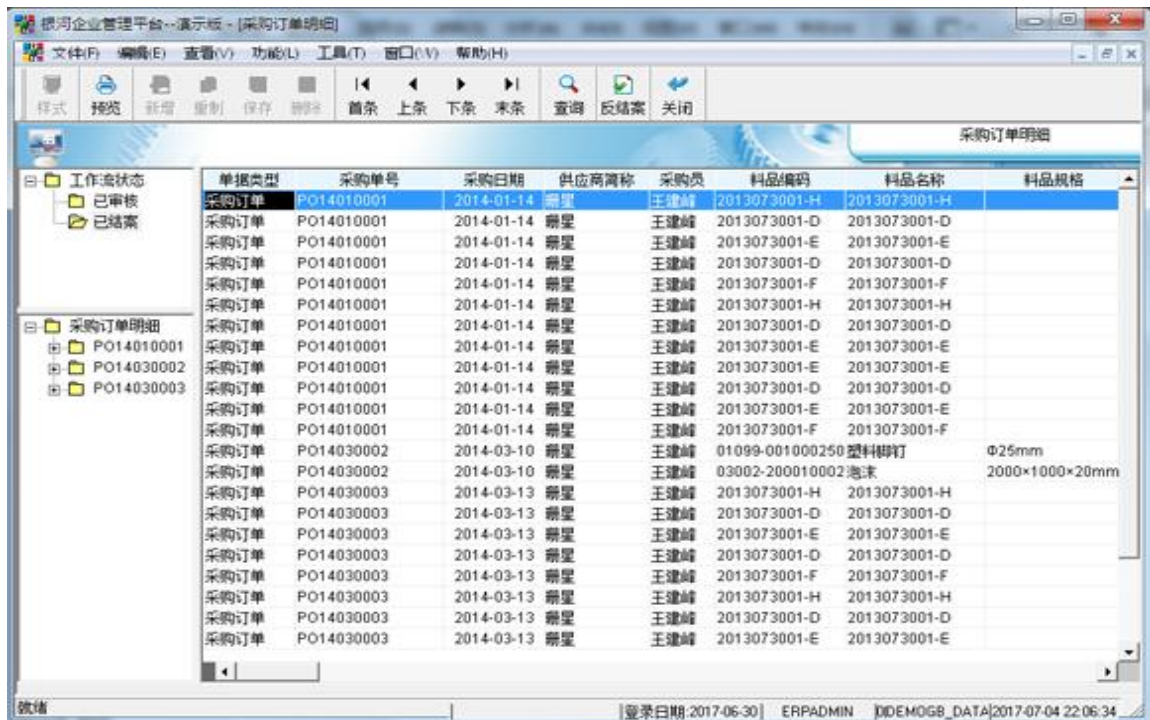


图 16

### 3.3.5、无采购单退货转采购单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单管理/无采购单退货转采购单”后双击它，进入“无采购单退货转采购单”窗口（见图 17），此文件柜将所有无采购单批号的采购退货单抛转成新的采购单

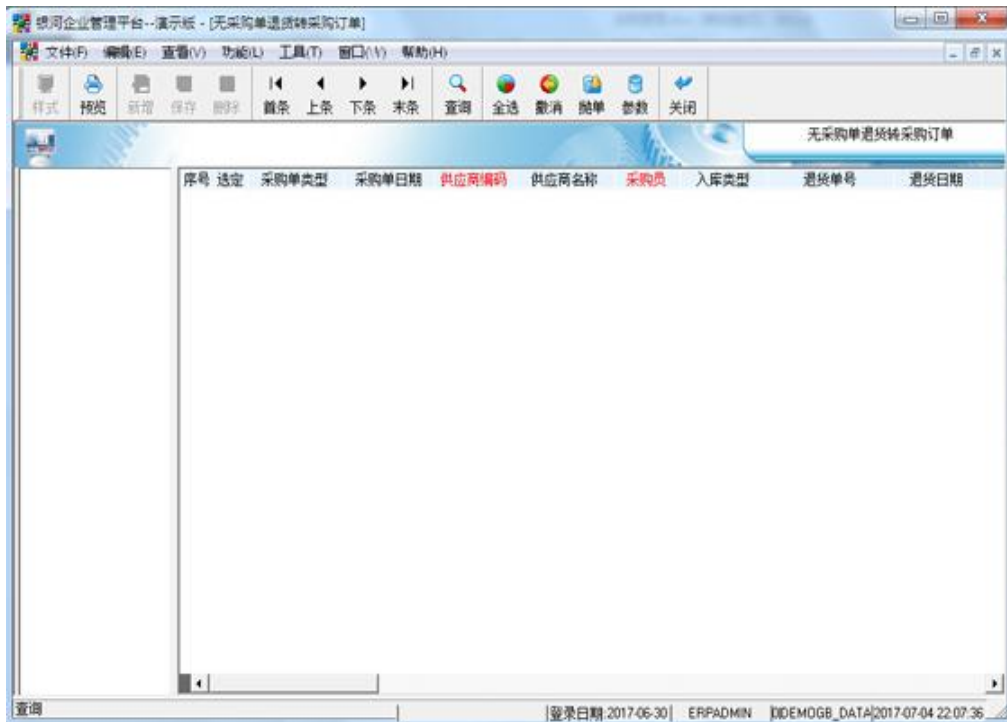


图 17



### 3. 4、采购订单评审（范例）

#### 3. 4. 1、采购员自审

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单评审（范例）/采购员自审”后双击它，进入“采购员自审”窗口（见图 18），此文件柜是采购人员对未审核的采购订单进行交货日期、采购数量、采购单价、品种等多方面的审核，审核无误后，点选“功能/采购员自审”将此采购订单传给采购主管审

图 18

#### 3. 4. 2、采购主管审

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单评审（范例）/采购主管审”后双击它，进入“采购主管审”窗口，此文件柜是采购主管对采购员审核的采购订单进行交货日期、采购数量、采购单价、品种等多方面的审核，审核无误后，点选“功能/采购主管审”将此采购订单传给副总经理审，如有误，点选“功能/返回采购员”将此单传给采购人员重审

#### 3. 4. 3、副总经理审

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单评审（范例）/副总经理审”后双击它，进入“副总经理审”窗口，此文件柜是副总经理审对采购主管审核的采购订单进行交货日期、采购数量、采购单价、品种等多方面的审核，审核无误后，点选“功能/副总经理审”将此采购订单审核，如审核有误，点选“功能/返回采购主管”将此单传给采购主管重审

#### 3. 4. 4、发出采购订单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购订单评审（范例）/发出采购订单”后双击它，进入“发出采购订单”窗口，此文件柜可以查看已审核采购订单或对错误的采购订单进行反审核

### 3. 5、采购变更

#### 3. 5. 1、采购变更单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购变更/采购变更单录入”后双击它，进入“采购变更单录入”窗口（见图 19），此文件柜是对已审核的采购订单进行交货日期、采购数量、采购单价、品种等多方面的更改，或在已审核的采购订单上追加新的料品的采购，或取消已审核的采购订单中的某项料品的采购

##### 栏位说明（图 19）

###### 右上窗口

采购单号：需更改的采购订单号码

采 购 员：执行此次变更的采购人员

变更原因：变更的原因

###### 右下窗口

变更方式：新增，在原有的采购订单上新增一笔资料

修改，修改某一采购订单批号的资料

删除，删除某一采购订单批号的资料

采购批号：当变更类别为“修改”或“删除”时，需输入要修改或删除的采购订单批号；当变更类别为“新增”时，系统会在保存时自动产生一个批号，不需用户输入

料品编号：当变更类别为“删除”时，料品编号不允许编辑；当变更类别为“新增”时，请输入一个新的料品代号；当变更类别为“修改”时，系统会按输入的订单批号自动调出对应的料品编码，用户可根据实际需要进行修改或不改变

采购数量：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的采购数量

赠 品 率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的备品率

采购单价：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的采购单价

计划交货日：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的计划交货日期

确认交货日：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的确定交货日期

区 别 码：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的料品区别码

含 税 否：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指采购单价是否含税

计划批号：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的采购计划批号

订单批号：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的订单批号

超交控制：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指对超交物品是否控制

超 送 率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的超送率

允许提前天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许提前天数

允许推迟天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许推迟天数



银河企业管理平台--演示版 - [采购变更单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 复制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 反审核 关闭

采购变更单

单据类型: 采购变更单 单据号: PH0609001 日期: 2011/9/2 11:24:21

供应商编码: S105 供应商简称: 中芯贸易

采购单号: PO06090010 币别: 汇率: 1.0

发票类型: 付款条件: 付款方式:

采购员: 李信荣 原币别: 原汇率: 1.0

原发票类型: 原付款条件: 原付款方式:

变更原因:

备注:

制表日期: 2011-09-02 审核日期: 2012-08-28 入库采购价: 0

文件柜状态: 1 单据状态: 已审核 组织: 0

制表用户: ADM 审核用户: TINA 打印次数: 0

采购变更单明细

序号	变更方式	采购批号	料品编码	料品名称	料品规格	单位	采购数量	备品率	采购
1	修改	PO06090010_001	ZBZBCS0202*A	三角架	A3/61.5/黑色	03	300.00	00%	

就绪 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-04 22:11:19

图 19

### 3.5.2、采购变更单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购变更/采购变更单（已审核）”后双击它，进入“采购变更单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购订单变更单或对错误的采购订单变更单反审核，采购订单变更单一旦反审核，对应的采购订单资料就会恢复到变更前样子

### 3. 6、采购费用管理

#### 3.6.1、采购费用单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购费用管理/采购费用单录入”后双击它，进入“采购费用单录入”窗口（见图 20），此文件柜建立采购费用单。采购费用指正常采购之外发生的费用，例如：运输费用，装卸费用等，此费用一般需要向供应商收款（由单据类型决定）

##### 栏位说明（图 20）

###### 右上窗口

供应商编码：产生费用的供应商的编码

发票类型：此笔费用的发票类型

付款条件：此笔费用的付款条件

付款方式：此笔费用的付款方式

币 别：此笔费用的币别

汇 率：此笔费用的汇率，系统默认为币别最新的汇率，用户可修改

###### 右下窗口

费用类型：费用的类型

金 额：费用的金额

税 额：费用的税额

合 计：费用的总额，合计=金额+税额

图 20

#### 3.6.2、采购费用单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/采购费用管理/采购费用单（已审核）”后双击它，进入“采购费用单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购费用单或对错误的采购费用单反审核

### 3. 7、供应商评估

#### 3. 7. 1、评估参数设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/供应商评估/评估参数设置”后双击它，进入“评估参数设置”窗口（见图 21），供应商的评估共分四部分：交期、品质、价格、服务，总分共 100 分，此文件柜可按评估类别对这四项目参数分别设置基本分数

##### 栏位说明（图 21）

##### 右上窗口

评估类别：此资料来自“基本代码维护（销售采购）”，不同的类别可能对交期、品质、价格、服务这四项目参数的要求不同，所以需按类别分别设置这四项目参数的值

交期总分：交期占的分数

交期评估方案：按逾期次数评分，按推迟的次数来评估交期分数；按逾期数量评分，按推迟交货的数量来评估交期分数；按逾期天数评分，按推迟交货的天数来评估交期分数

品质总分：品质占的分数

品质评估方案：按不合格批数，按不合格的批次来评估品质的分数

价格总分：价格占的分数

价格评估方案：按最低价为基准，以最低价为标准来评估价格的分数

服务总分：服务占的分数

##### 右下窗口

“定级标准”标签页：此标签页设置各等级的分数，例：

评估等级（评估的等级）	分数级（分数的级别）
一级供应商	90 表示：当评估总分达到 90 分时，此供应商就为一级供应商
二级供应商	70 表示：当评估总分达到为 70-90 分时，此供应商就为二级供应商

“交期评估参数”标签页：对具体延期交货设置扣分标准，以交期评估方案设置“按逾期次数评分”为例：

平均逾期率（天数）（达到）	扣分
5	2 表示：当逾期次数达到 5 次时，此供应商交期就要被扣掉 2 分

“品质评估参数”标签页：对具体品质不合格情况设置扣分标准，例：

不合格率（达到）	扣分
10.00%	5 表示：当不合格率达到 10.00%时，此供应商品质就要被扣掉 5 分

“价格评估参数”标签页：对具体价格差异设置扣分标准

平均差异率（达到）	扣分
15.00%	3 表示：当价格差异率（以最低价标准）达到 15.00%时，此供应商价格就要被扣掉 3 分

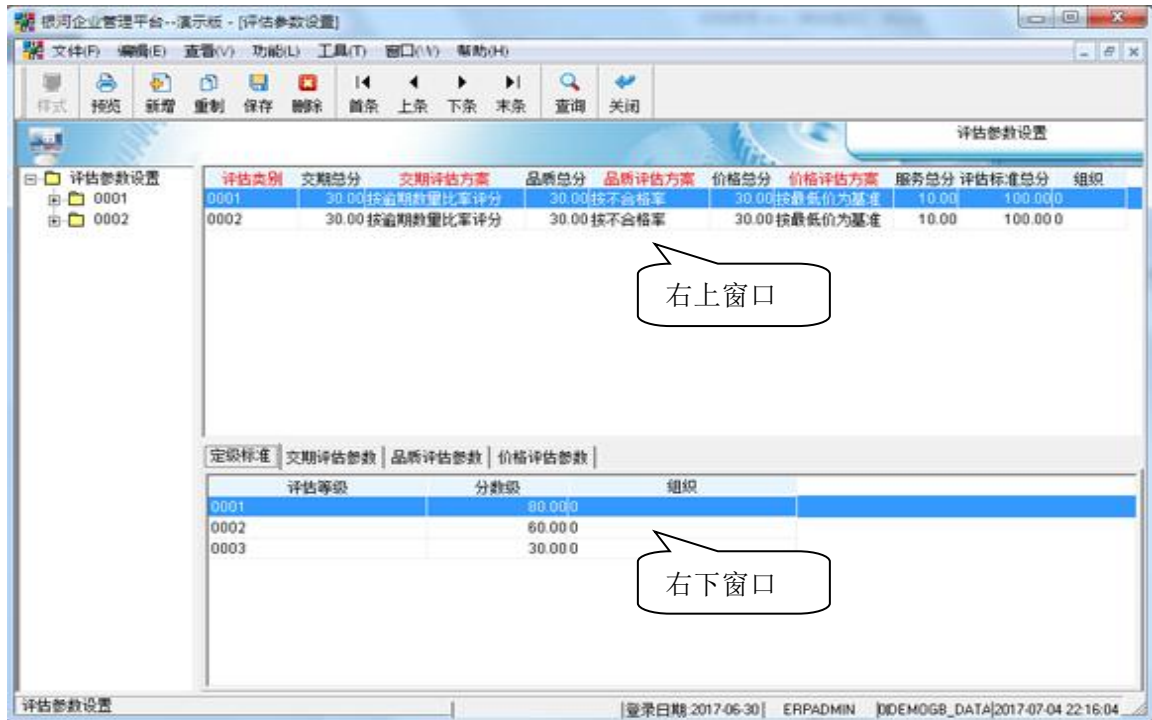


图 21

### 3.7.2、评估结果

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/供应商评估/评估结果”后双击它，进入“评估结果”窗口（见图 22），此文件柜是计算某段时间内供应商的评估情况。

具体操作：输入单据类型，单据号，起始、终止日期后，点击菜单项“功能/计算”或相应图标，系统会自动计算出在这段时间内供应商的评估结果（服务的扣分需手动输入）

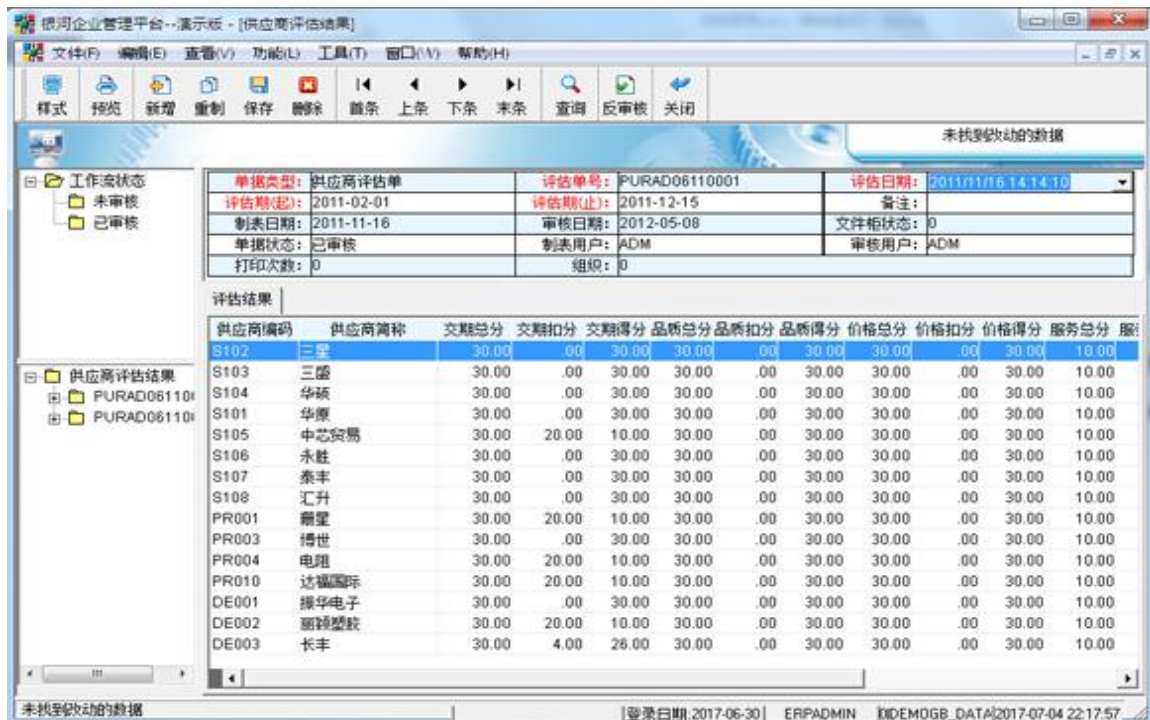


图 22

### 3.7.3、品质状况

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/供应商评估/品质状况”后双击它，进入“品质状况”窗口，此文件柜查看供应商的具体品质评估状况(前提必须有执行“评估结果”文件柜)

### 3.7.4、交期状况

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/供应商评估/交期状况”后双击它，进入“交期状况”窗口，此文件柜查看供应商的具体交期评估状况(前提必须有执行“评估结果”文件柜)

### 3.7.5、价格状况

登录系统后，在左边的树型图中，找到“采购管理/供应商评估/价格状况”后双击它，进入“价格状况”窗口，此文件柜查看供应商的具体价格评估状况(前提必须有执行“评估结果”文件柜)

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、样品承认书查询

对样品承认书资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、采购询价单查询

对采购询价单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、采购报价单查询

对采购报价单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、采购最新报价查询

对采购最新报价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、采购计划执行情况查询

对采购计划执行情况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、计划分配结果查询

对采购计划分配结果进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、采购单执行状况查询

对采购单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、采购费用查询

对采购费用单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、供应商评估结果查询

对供应商评估结果进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 10、采购单汇总查询

对采购单资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 11、采购费用汇总查询

对采购费用资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 12、采购控制档查询

对采购控制档资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 13、采购最低价格查询

对采购最低价格资料进行查询，查询条件可任意组合



## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、采购价格

按六种不同的条件组合对采购采购价格进行汇总

### 4. 2. 2、采购计划

按两种不同的条件组合对采购计划进行汇总

### 4. 2. 3、采购订单

按十六种不同的条件组合对采购订单进行汇总

### 4. 2. 4、采购费用汇总

按六种不同的条件组合对采购费用进行汇总

### 4. 2. 5、采购排行榜

按六种不同的条件组合对采购排行榜进行统计



# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	4
第二节 基本资料.....	5
第三节 日常处理.....	9
3. 1、制造排程 .....	9
3. 2、岗位记录 .....	12
3. 3、岗位记录 .....	16
3. 3、工序库存调帐.....	20
3. 4、设备利用 .....	23
3. 5、工序在制品库存.....	24
第四节 查询报表.....	27
4. 1、资料查询 .....	27
4. 2、统计报表 .....	28

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

车间管理系统主要功能包括对已确认生产的产品，按对应的“工艺路线文件”系统可自动产生生产日排程计划，并按企业生产管理的需要可选择是否产生生产派工单，支持对不同车间设定不同的车间仓库，对在制品、报废品、多余物料等进行管理，工序转序采用“岗位记录”详细记录工序之间的物料、在制品的生产完工、报废、投入、产出、合格、不良等情况；系统还提供大量的生产完成状况分析报表，如生产日报查询、工序库存查询、生产良品率统计、失效成本统计、投入产出报表、及时交货报表、制造多发料报表、排程/派工单查询等。具体功能包括：

- λ 工序仓库设定，根据需要自定义工序仓库性质，如维修仓、废品仓、帐面仓、中转仓等，可对仓库实行批次出入库管理；工序/车间仓库也可进行月结、存货核算、盘点、调拨等业务处理；
- λ 制造单生产日排程，系统根据工单对应产品的工艺路线文件，可协助产生车间生产日排程计划表，各车间/工序按照排程计划安排生产；也可根据日排程计划产生各工序、关键工位、关键生产设备/工作中心的日生产派工单；
- λ 工序生产日报，系统支持手动与根据日生产排程计划自动产生工序生产日报表功能，车间操作人员只需对投入数量、合格数量、不合格数量等按实际情况进行调整即可完成对工序生产日报表的输入工作；
- λ 岗位记录，除了完成传统的工序生产日报表功能外，岗位记录还详细记录了某产品在各工序生产过程中产生的各种品质、工艺、生产批次等功能；如某工序岗位记录中工艺参数记录包括有工艺参数名称、工序测试记录的参数值，品质记录包括检验项目、检验项目、不良现象、不良数、不良原因、检验工具、参考文件、备注栏等信息；岗位批次记录前工序来源批号、本工序生产批号、对应排程批号、对应派工批号、对应客户订单批号等；
- λ 工序在制品库存跟踪，提供给车间/工序管理人员分析各工序物料、半成品库存状态跟踪，例如可查询工序期初数量、前工序转入数量、本工序合格转出数量、本工序不合格转出/返修数量、本岗位返修(回收)数量、异岗位返修(回收)数量、报废数量、目前待处理数量、结存数量等；
- λ 失效成本统计，系统支持在“工艺路线文件”中设定某道工序的失效系数、报废系数，当某产品在加工过程中发生返修、报废交易时，系统根据对应的失效系数、报废系数自动计算到本工序/岗位为止该产品的失效成本，企业可根据该分析得出某产品到该工序为止的报废成本(含材料成本、加工成本、增值成本)、返修费用，也可用在与客户订单发生异常时双方核

算该订单生产到某工序为止时双方应承担的费用、损失核算；

- λ 统计报表、统计分析、图表，系统提供大量的分析统计自定义报表、自定义图表，如制造计划报表、制造排程报表、生产派工报表、岗位记录(生产日报)报表、失效成本报表、投入产出报表、及时交货报表、制造多发料报表、工序库存报表、生产批次查询等。

## 1. 2、业务流程图

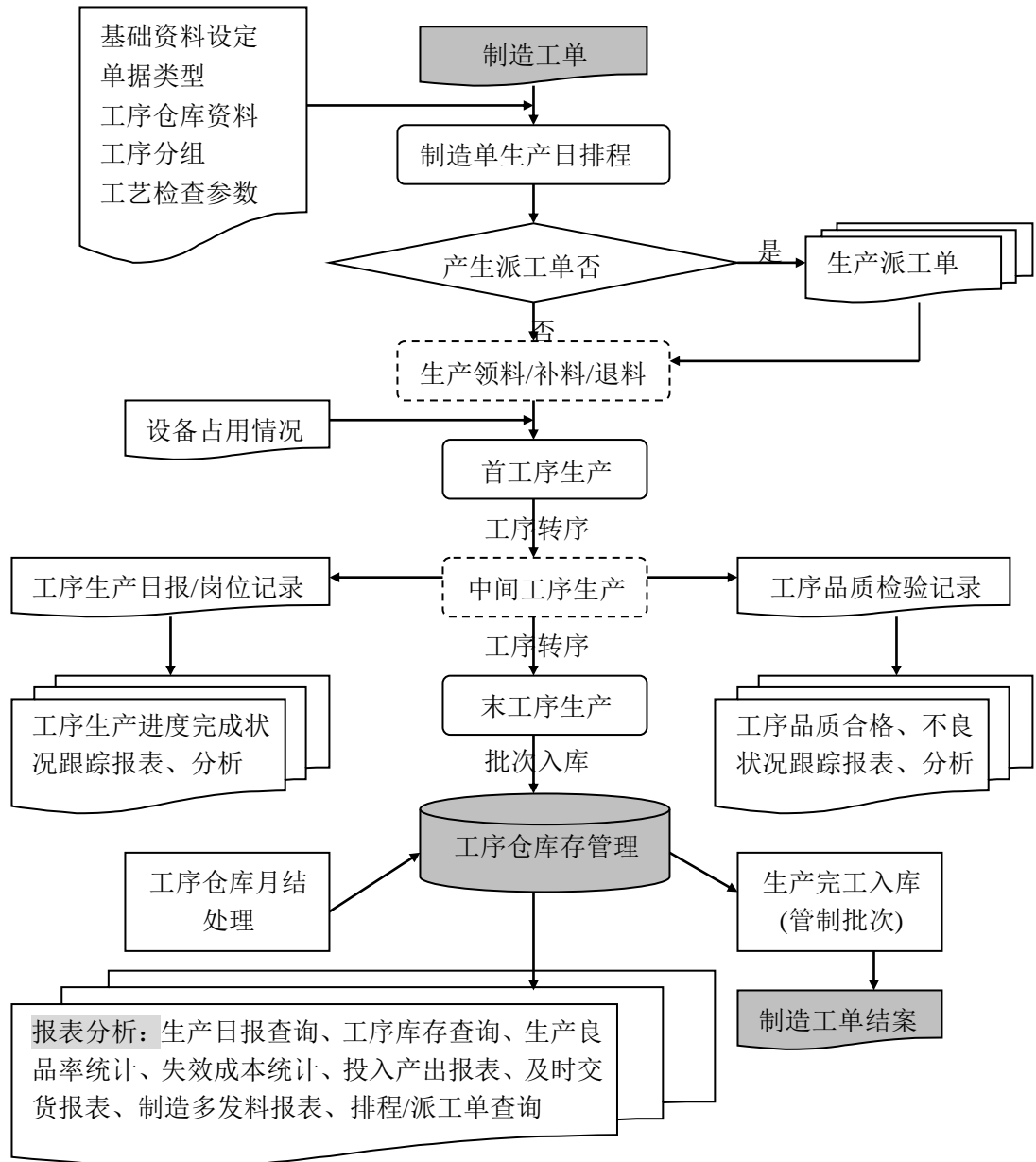


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（车间）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/常用备注维护（车间）”后双击它，进入“常用备注维护（车间）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量



图 2

### 2. 2、车间单据类型

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/车间单据类型”后双击它，进入“车间单据类型”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了六项车间业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

合格岗位记录类型：指此单据生成合格岗位记录的单据类型，只有当业务类型为“生产派工”、“岗位记录”、“不合格处理”时，此项才可以设置

不合格岗位记录：指此单据生成不合格岗位记录的单据类型，只有当业务类型为“生产派工”、“岗位记录”时，此项才可以设置

制造类型：此栏位对“车间单据类型”没有意义

品质类型：指此单据生成品质类型的单据类型，只有当业务类型为“岗位记录”、“不合格处理”时，此项才可以设置

末道工序完成入库：指末道工序完成后是否自动记库存

参与在途：此栏位对“车间单据类型”没有意义

已分配量：此栏位对“车间单据类型”没有意义

自动产生品质记录：是否自动产生品质记录

不计库存：此栏位对“车间单据类型”没有意义

单层展开：此栏位对“车间单据类型”没有意义

应领包含不良率：此栏位对“车间单据类型”没有意义

工序报废自动入库：指工序中有报废品时是否自动入库

物控档价格来源：此栏位对“车间单据类型”没有意义



图 3

## 2. 3、工序仓资料维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/工序仓资料维护”后双击它，进入“工序仓资料维护”窗口（见图 4），此文件柜可查看工序仓资料或对工序仓资料进行修改。工序仓资料由工序自动生成（“基本资料”章节的“工序维护”的“自动生成仓库”栏位打“√”）

### 栏位说明（图 4）

编 码：工序仓的编码，同工序编码一致。此栏位不可编辑

名 称：工序仓的名称，系统默认同工序名称一致，用户可修改

上级编码：工序仓的上级编码，同工序的上级编码一致。此栏位不可编辑

地 址：工序仓的地址

部门编码：指工序的编码

部门简称：工序的简称

M R P：是否参与 MRP 计算

MRP 场所：MRP 的场所，MRP 计算时的一个参数

允许负数：是否允许负数

盘点产生参数：盘点后产生哪种单据类型





图 4

## 2. 4、工艺检查参数录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/工艺检查参数录入”后双击它，进入“工艺检查参数录入”窗口（见图 5），此文件柜建立工艺检查的参数资料

### 栏位说明 (图 5)

工艺参数：工艺参数的编码

参 数 值: 参数的数值

单 位：参数值的单位

工序编码：工序的编码

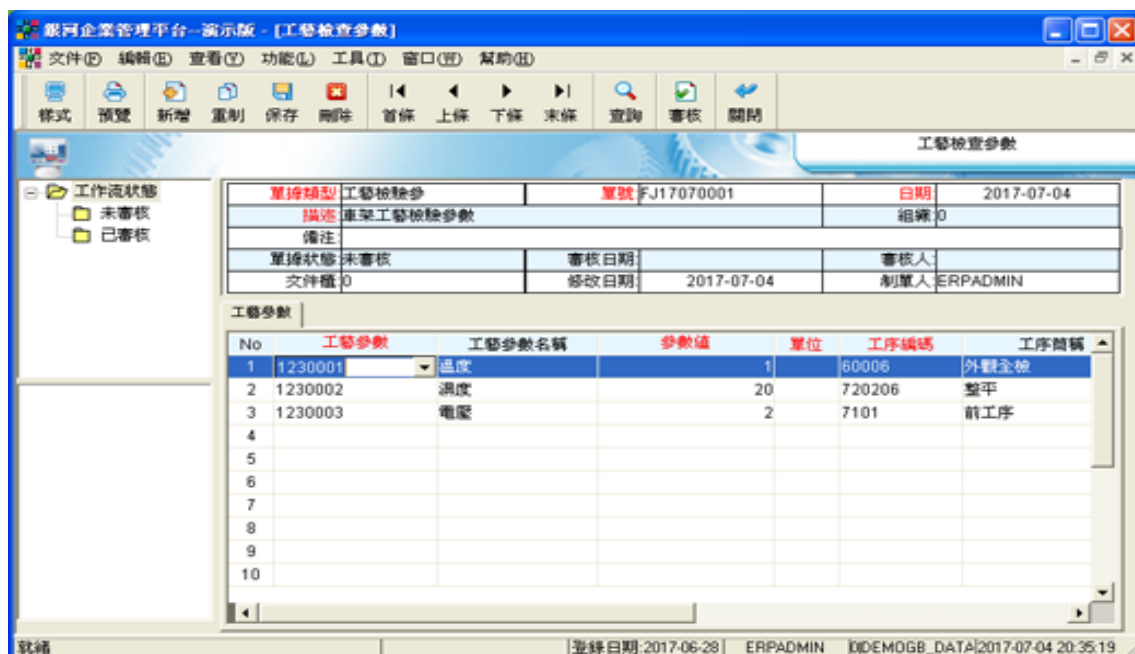


图 5

### 2. 5、工艺检查参数（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/工艺检查参数（已审核）”后双击它，进入“工艺检查参数（已审核）”窗口，此文件柜可以查看工艺检查参数或对错误单据进行反审核

## 2. 6、工序分组录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/工序分组录入”后双击它，进入“工序分组录入”窗口（见图 6），此文件柜对工序仓进行分组。设置分组的目的是可以只对部分仓库进行月结动作，从而减少工作量。一个工序仓库只能属于一个组

No.	工序编码	工序简码	备注	批号
1	WP001	打磨		FK0511300001_001
2	WP002	电镀		FK0511300001_002
3	WP003	上色		FK0511300001_003
4	WP004	上胶		FK0511300001_004
5	WP005	切割		FK0511300001_005
6	WP006	组装		FK0511300001_006
7	WP007	包装		FK0511300001_007
8	WP008	检型		FK0511300001_008
9	WP009	抛光		FK0511300001_009
10	WP010	氧化		FK0511300001_010

图 6

## 2. 7、工序分组（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/基本资料/工序分组（已审核）”后双击它，进入“工序分组（已审核）”窗口，此文件柜可以查看工序分组资料或对错误单据进行反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、制造排程

#### 3.1.1、制造单排程

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/制造排程/制造单排程”后双击它，进入“制造单排程”窗口（见图 7），此文件柜对制造单进行生产排程，并对制造排程重新进行计算，将数据重新反写回制造单排程

**制造单、制造单排程的状态位是同时变化的**，也就是说当“制造单录入”送审到“制造单（已审核）”状态时，相对应的“制造单排程”也就送审到了“制造单排程（已审核）”状态

栏位说明（图 7）

右上窗口：此窗口显示的是已审核但未结案的制造单批号记录

**“工序排程”标签页：**此标签页显示右上窗口中对应产品的排程明细

工序编码：制造批号中的工艺路线对应的工序编码

工序简称：制造批号中的工艺路线对应的工序简称

加工顺序：制造批号中的工艺路线对应的工序的加工顺序

开工日期：开工的日期

完工日期：完工的日期

日生产能力：日生产的能力

计划数量：制造批号中的数量

单 位：制造批号中对应产品的单位

转 换 率：制造批号中对应产品的转换率

准备时间：单件准备时间或总准备时间（单件准备时间\*数量）

加工时间：单件准备时间或总准备时间（单件准备时间\*数量）

卸料时间：单件卸料时间或总卸料时间（单件准备时间\*数量）

计 划 员：制造批号对应制造单中的计划人员

**“日排程”标签页：**此标签显示“工序排程”标签页的每个工序的日生产排程

工序编码：制造批号中的工艺路线对应的工序编码

工序简称：制造批号中的工艺路线对应的工序简称

加工顺序：制造批号中的工艺路线对应的工序的加工顺序

生产数量：每日此工序的生产产量，默认此工序的日生产量，可修改

工作中心：制造批号中的工艺路线对应的工作中心

**“排程跟踪”标签页：**此标签页显示右上窗口中对应产品的排程跟踪数据，例：派工数量。此标签页栏位不可编辑

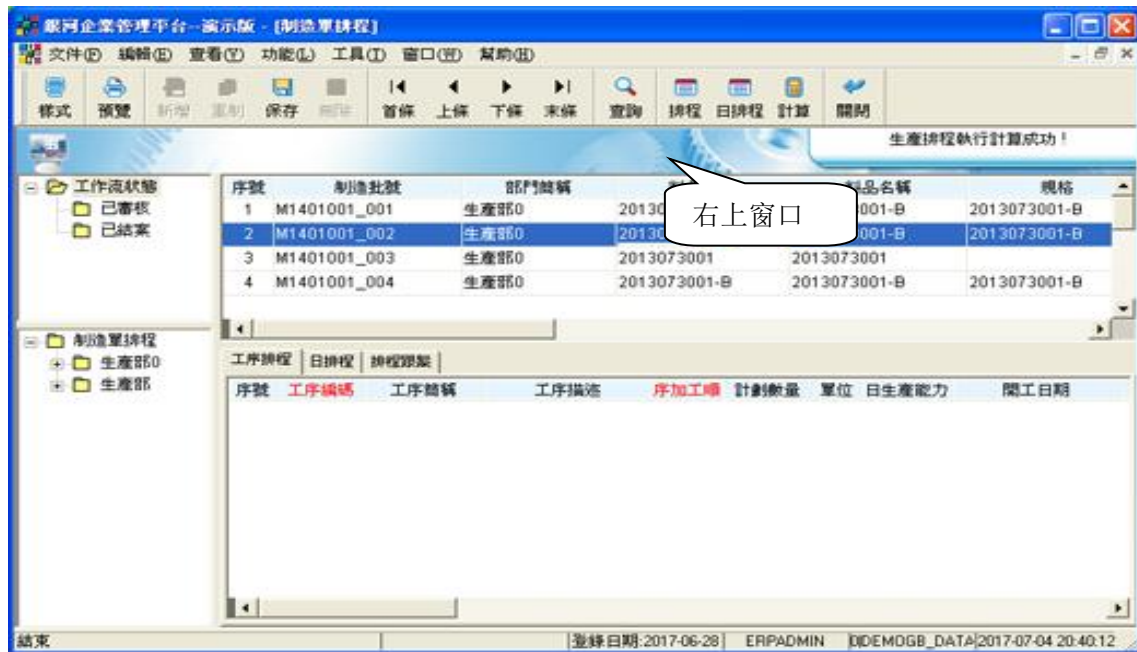



图 7

功能：

#### 1. 生产排程产生

选中需产生排程的记录后，点击菜单项“功能/生产排程产生”或点击相应图标“”，出现如图 8 的选择窗口，在图 8 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好需产生排程的记录后点“确定”即可，系统会自动产生对应产品的排程

**注意：1. 制造单明细中必须有相应的工艺路线**

**2. 若无相应的工艺路线，系统会自动弹出错误的提示框（图 9）**

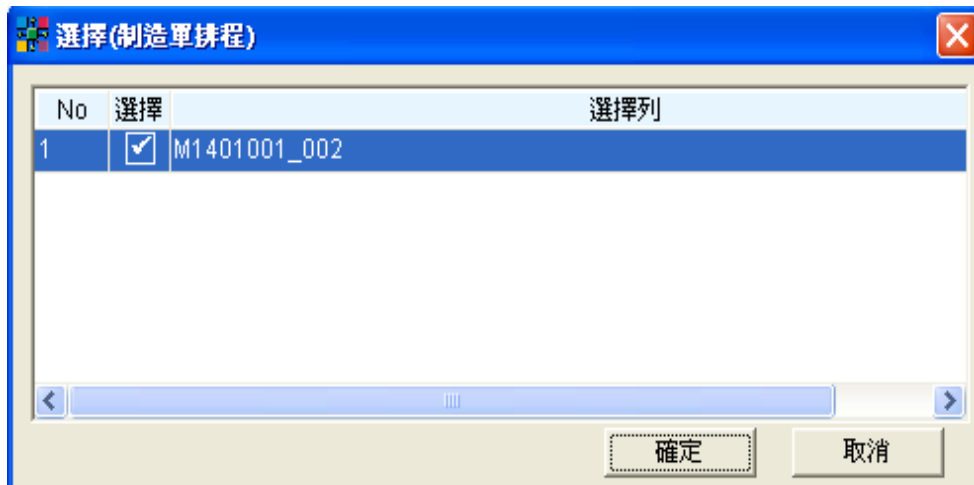


图 8

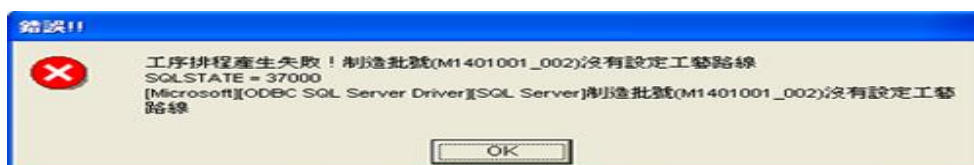




图 9

## 2. 生产日排程

选中需产生日排程的记录后，点击菜单项“功能/生产日排程”或点击相应图标“”，系统会自动产生对应产品的日排程

## 3. 制造排程执行计算

当发现排程跟踪数据不准确时，可通过“制造排程执行计算”功能来重新计算排程跟踪数据。选中需重新计算排程跟踪数据的制造批号记录后，点击菜单项“功能/制造排程执行计算”或点击相应图标“”，出现如图 8 的选择窗口，在图 8 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好需重新计算排程跟踪数据的制造批号后点“确定”即可，系统会自动计算所选记录的排程跟踪数据

### 3.1.2、制造单排程（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/制造排程/制造单排程（已结案）”后双击它，进入“制造单排程（已结案）”窗口，此文件柜可以查看“制造单（已结案）”文件柜中单据的制造排程及执行情况

## 3. 2、岗位记录

### 3. 2. 1、制造排程单转岗位记录

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/岗位记录/制造排程转岗位记录”后双击它，进入“制造排程转岗位记录”窗口（见图 10），此文件柜将已审核的排程单且对应工序在工艺路线中为首道工序的记录转成岗位记录单据。

具体操作：选定需要转成派工单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的排程单批号转成岗位记录单据

具体文件柜流向：制造排程转岗位记录 → 岗位记录录入

说明：“制造排程转岗位记录”的数据来源是文件柜“制造单排程（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 10）

单据批号：排程批号

料品编码：排程批号对应的料品编码

待生产数量：此制造排程批号还可生成岗位记录的数量，待生产数量=制造排程数量-已转岗位记录数量（不论是否审核）

选 择：满足条件的记录有多个，可以只选定某些记录转成岗位记录单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

数 量：本次生成岗位记录的数量

单据类型：用户可选择生成岗位记录的单据类型

工序编码：排程批号对应的工序编码，也就是本岗位的工序编码

工序简称：排程批号对应的工序简称，也就是本岗位的工序简称

to 工序编码：排程批号对应的工序的下道工序编码

to 工序简称：排程批号对应的工序的下道工序简称

部门编码：岗位记录的部门编码，系统默认为制造排程的部门编码

单 位：排程批号对应的料品的单位，也就是本岗位的料品单位

转 换 率：排程批号对应的料品的转换率，也就是本岗位的转换率

to 单位：排程批号对应的工序的下道工序的料品的单位

to 转换率：排程批号对应的工序的下道工序的料品的转换率



图 10



### 3.2.2、产前工序库存转岗位记录

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/岗位记录/产前工序库存转岗位记录”后双击它，进入“产前工序库存转岗位记录”窗口（见图 11），此文件柜可以将合格品和不合格品生成下道工序的岗位记录

具体操作：选定需要转成岗位记录的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的合格品转成岗位记录单据

具体文件柜流向：产前工序库存转岗位记录 → 岗位记录

说明：“产前工序库存转岗位记录”的数据来源是文件柜“合格工序交接单（已过帐）”和“不合格工序交接单（已过帐）”的资料

**注意：1. 首道工序的合格品不在此文件柜中处理，需在“制造排程转岗位记录”中处理**

**2. 此文件柜生成的岗位记录是下道工序的岗位记录**

**例：首道工序的合格品为 500，此文件柜中就会产生一条记录，待送转移数量为 500，工序编码则为首道工序的下道工序编码**

#### 栏位说明（图 11）

制造批号：制造单的批号

料品编码：制造批号对应的料品的编码

待送转移数量：此制造批号还可生成岗位记录的数量，待送转移数量 = 投入数量 - 已转岗位记录合格数量（不论是否审核）

选择：满足条件的记录有多个，可以只选定某些记录转成岗位记录单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次合格数量：本工序合格的数量，也是转岗位记录（下道工序）的合格数量

本次不合格数量：不合格的数量

工序编码：本岗位的工序编码

工序简称：本岗位的工序简称

to 工序编码：本岗位的工序的下道工序编码

to 工序简称：本岗位的工序的下道工序简称

抛出单据类型：生成岗位记录的单据类型

单据类型	合格品交接单	单据号	日期
部门编码	生产一部	部门简称	生产一部
备注		打印次数	0
数据来源	手工	审核日期	2017-07-04
单据状态	未审核	制单人	ERPADMIN

序号	料品编码	料品名称	料品规格	制造批号	单
001	E613117	主板组件	M1288S		千
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					

图 11

### 3.2.3、岗位记录

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/岗位记录/岗位记录”后双击它，进入“岗位记录”窗口（见图 12），此文件柜可以新建岗位记录，或对由制造排程、产前工序库存转入生成的岗位记录进行查看、修改，然后将单据审核

岗位记录单据一旦审核，系统会自动产生两条记录：一条为合格工序库存转交接单，在文件柜“合格工序库存转交接单（合格品数量>0）”中显示；一条为不合格工序库存转交接单（不合格数量>0），在文件柜“不合格工序库存转交接单”中显示

具体文件柜流向：

制造排程转岗位记录	————→	岗位记录
产前工序库存转岗位记录	————→	岗位记录

说明：1. “岗位记录”的数据来源是文件柜“制造排程转岗位记录”、“产前工序库存转岗位记录”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 12）

##### “岗位记录”标签页

料品编码：料品的编码，一般由制造批号调出

制造批号：制造单的批号

类 型：生产的类型

投入数量：指本岗位的投入数量，投入数量=上岗位的合格数量

合格数量：产品合格的数量

不合格数量：产品不合格数量

工序编码：本岗位工序编码

工序简称：本岗位工序的简称

to 工序编码：下道工序的编码

to 工序简称：下道工序的简称

to 数 量：转给下道工序的数量，to 数量=合格数量

来源批号：上岗位的生产批号，对首岗位来说，此栏位为空

生产批号：本岗位的生产批号，同时也是下道工序的来源批号，对于末道工序来说，此栏位为空

仓 库：一般针对末道工序来说，指入库的仓库

转入制造批号：对不合格品回收来说，指回收产品是哪个制造批号的

排程批号：指排程单的批号

派工批号：指派工单的批号

##### “出勤记录”标签页：此标签页记录车间人员出勤情况

应 到：应到人数

实 到：实到人数

加 班：加班人数

请 假：请假人数

迟 到：迟到人数

旷 工：旷工人数

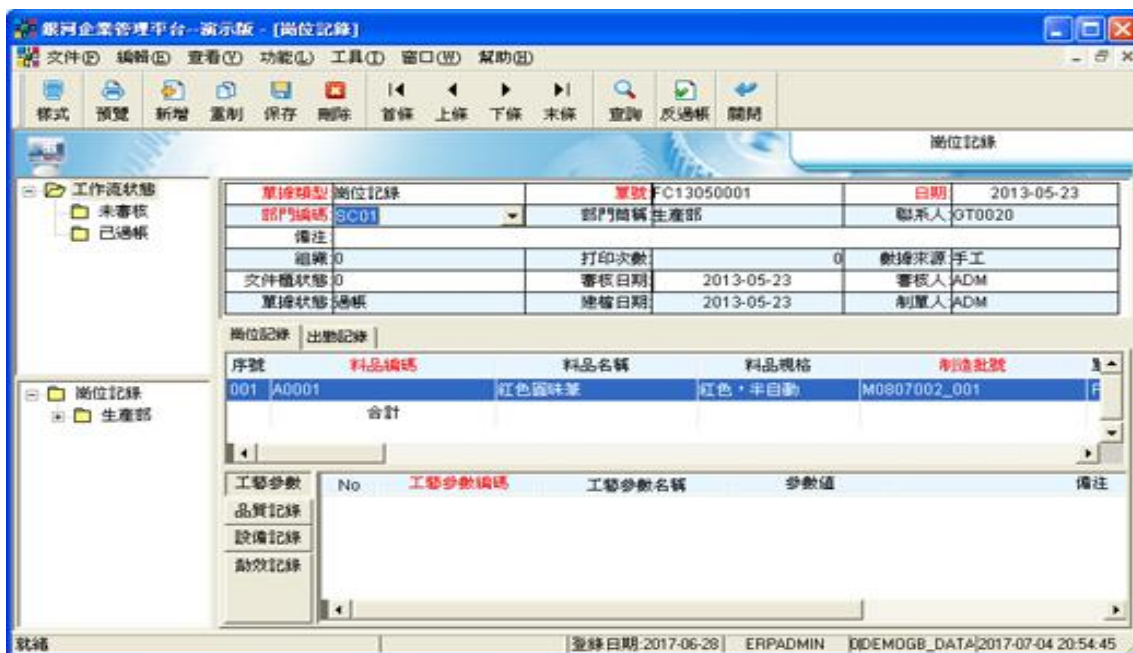


图 12

### 3.2.4、岗位记录(已过帐)

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/岗位记录/岗位记录（已过帐）”后双击它，进入“岗位记录（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看岗位记录或对错误单据反审核

### 3. 3、岗位记录

#### 3.3.1、合格工序库存转交接单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/合格工序库存转交接单”后双击它，进入“合格工序库存转交接单”窗口（见图 13），此文件柜将已审核的岗位记录（合格品数量>0）转成交接单单据。

具体操作：选定需要转成交接单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的岗位记录转成交接单单据

具体文件柜流向：合格工序库存转交接单 → 工序合格品交接单

说明：“合格工序库存转交接单”的数据来源是文件柜“岗位记录（已审核）（合格品数量>0）”的资料

#### 栏位说明（图 13）

制造单批号：制造单的批号

来源批次：批次号，自己手动输入

未交接数量：此岗位批号还可生成合格品交接单的数量，未交接数量=交接数量-待交接数量-已交接数量

待交接数量：已转交接单的数量（未审核）

已交接数量：已转交接单的数量（已审核）

选 择：满足条件的记录有多个，可以只选定某些记录转成岗位记录单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次交接数量：本次生成交接单的数量

To转单类型：用户可选择生成岗位记录的单据类型

料品编码：岗位批号对应的料品编码

工序编码：岗位批号对应的工序编码，也就是本岗位的工序编码

工序简称：岗位批号对应的工序简称，也就是本岗位的工序简称

to 工序编码：岗位批号对应的工序的下道工序编码

to 工序简称：岗位批号对应的工序的下道工序简称



图 13

### 3.3.2、工序合格品交接单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/工序合格品交接单”后双击它，进入“工序合格品交接单”窗口（见图 14），此文件柜可以新建工序合格品交接单，或对由合格工序库存转交接单生成的工序合格品交接单进行查看、修改，然后将单据审核

图 14

### 3.3.3、工序合格品交接单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/工序合格品交接单（已过帐）”后双击它，进入“工序合格品交接（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看工序合格品交接单或对错误单据反审核

### 3.3.4、不合格工序库存转交接单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/不合格工序库存转交接单”后双击它，进入“不合格工序库存转交接单”窗口（见图 15），此文件柜将已审核的岗位记录（不合格品数量>0）转成交接单单据。

具体操作：选定需要转成交接单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的岗位记录转成交接单单据

具体文件柜流向：不合格工序库存转交接单 → 工序不合格品交接单

说明：“不合格工序库存转交接单”的数据来源是文件柜“岗位记录（已审核）（不合格品数量>0）”的资料

#### 栏位说明（图 15）

制造单批号：制造单的批号

来源批次：批次号，自己手动输入

未交接数量：此岗位批号还可生成不合格品交接单的数量，未交接数量=交接数量-待交接数量-已交接数量

待交接数量：已转交接单的数量（未审核）

已交接数量：已转交接单的数量（已审核）

选 择：满足条件的记录有多个，可以只选定某些记录转成岗位记录单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功



能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次交接数量：本次生成交接单的数量

To 转单类型：用户可选择生成岗位记录的单据类型

料品编码：岗位批号对应的料品编码

工序编码：岗位批号对应的工序编码，也就是本岗位的工序编码

工序简称：岗位批号对应的工序简称，也就是本岗位的工序简称

to 工序编码：岗位批号对应的工序的下道工序编码

to 工序简称：岗位批号对应的工序的下道工序简称



图 15

### 3.3.4、工序不合格品交接单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/工序不合格品交接单”后双击它，进入“工序不合格品交接单”窗口（见图 16），此文件柜可以新建工序不合格品交接单，或对由不合格工序库存转交接单生成的工序不合格品交接单进行查看、修改，然后将单据审核





图 16

### 3.3.5、工序不合格品交接单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序交接/工序不合格品交接单（已过帐）”后双击它，进入“工序不合格品交接（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看工序不合格品交接单或对错误单据据反审核

### 3. 3、工序库存调帐

#### 3.3.1、产前工序库存调帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产前工序库存调帐”后双击它，进入“产前工序库存调帐”窗口（见图 17），此文件柜针对产前工序库存进行调帐处理

##### 栏位说明（图 17）

料品编码：加工料品的编码

制造批号：制造单的批号

工序编码：此制造单对应的工序

工作中心：工序对应的工作中心

批 次：制造批号中的料品对应的批次号

数 量：调整的数量

單據類型	設備管理	單號	FE0001	日期	2011-04-25
部門代碼	0401	部門簡稱	工藝部	聯系人	
備註					
組織ID		打印次數	0	數據來源	手工
文件檔狀態ID		審核日期	2011-04-25	審核人	ADM
單據狀態	已審核	建檔日期	2011-04-25	制單人	ADM

序號	工序編碼	工序簡稱	設備	料品編碼	料品名稱	料品
1	720306	鍍加工	002	000121120760	防蝕導套	小五金件-01
2	710201	插件	004	000121120760	防蝕導套	小五金件-01
合計						

图 17

#### 3.3.2、产前工序库存调帐（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产前工序库存调帐（已过帐）”后双击它，进入“产前工序库存调帐（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看产前工序库存调帐单据或对错误单据进行反过帐

#### 3.3.3、产出合格工序库存调帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产出合格工序库存调帐”后双击它，进入“产出合格工序库存调帐”窗口（见图 18），此文件柜针对产出合格工序库存进行调帐处理

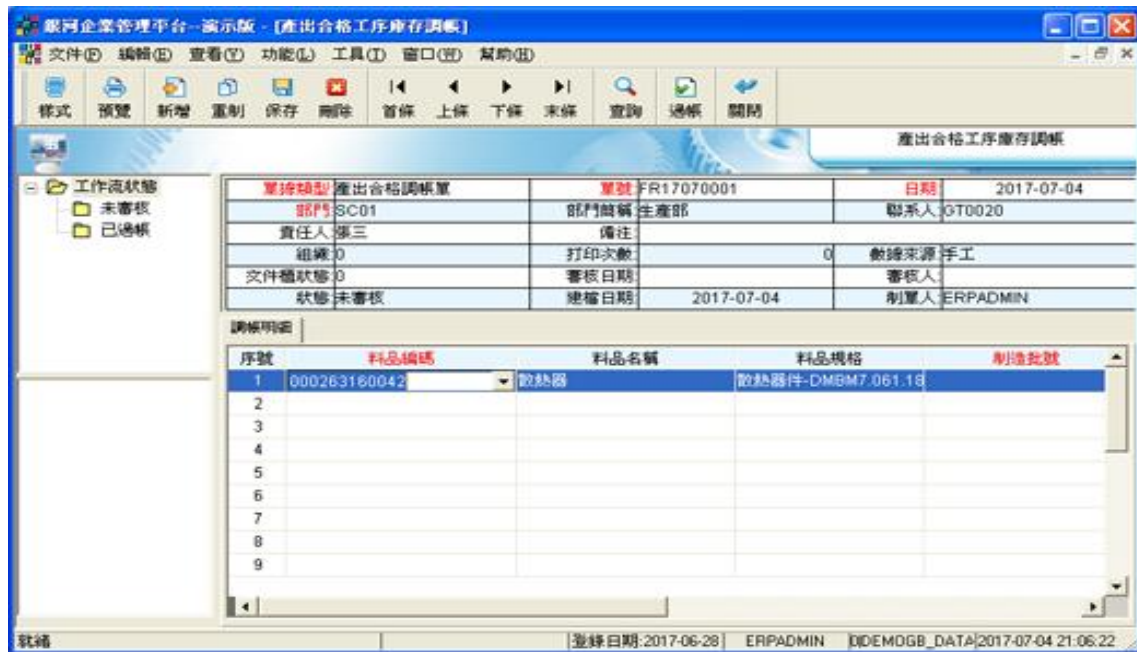


图 18

### 3.3.4、产出合格工序库存调帐（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产出合格工序库存调帐（已过帐）”后双击它，进入“产出合格工序库存调帐（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看产出合格工序库存调帐单据或对错误单据进行反过帐

### 3.3.5、产出不合格工序库存调帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产出不合格工序库存调帐”后双击它，进入“产出不合格工序库存调帐”窗口（见图 19），此文件柜针对产出不合格工序库存进行调帐处理



图 19

### 3.3.6、产出合格工序库存调帐（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序库存调帐/产出不合格工序库存调帐（已过帐）”后双击它，进入“产出不合格工序库存调帐（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看产出不合格工序库存调帐单据或对错误单据进行反过帐

### 3. 4、设备利用

#### 3.4.1、设备利用录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/设备利用/设备利用录入”后双击它，进入“设备利用录入”窗口（见图 20），此文件柜新建设备利用单据

##### 栏位说明（图 20）

工序编码：工序的编码

工序简称：工序的简称

设 备：设备的编号

料品编码：加工料品的编码

计划时间：计划使用的时间，单位为小时

实际时间：实际使用的时间，单位为小时

故障时间：故障时间，单位为小时

停机时间：停机的时间，单位为小时

派工批号：派工的批号

制造批号：制造单的批号

排程批号：排程单的批号

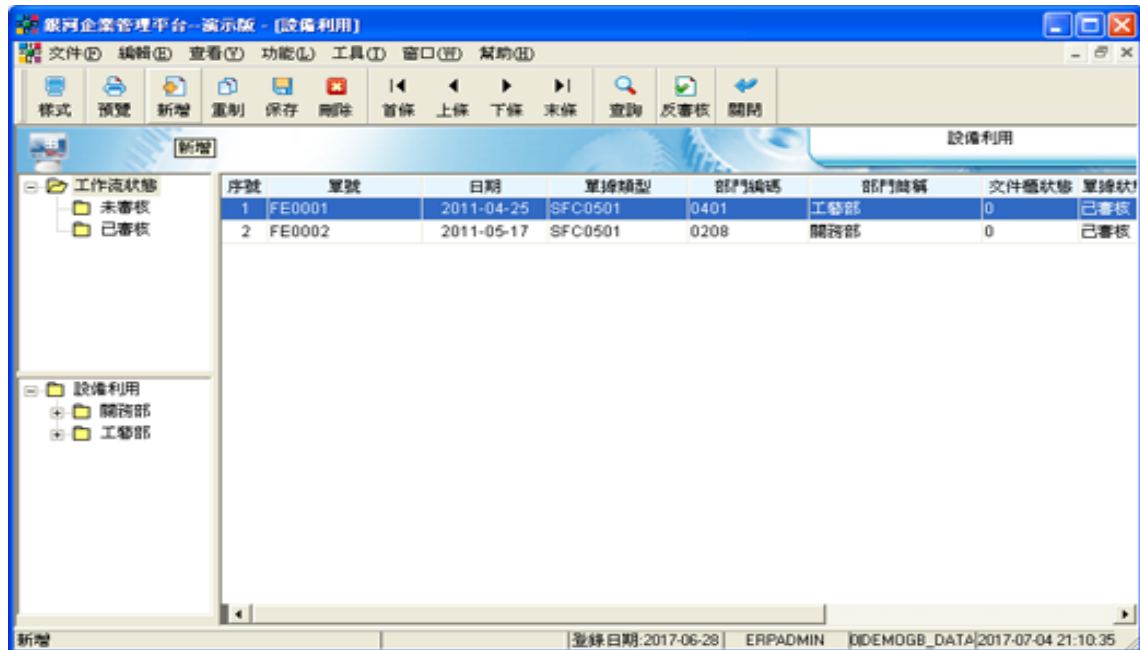


图 20

#### 3.4.2、设备利用（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/设备利用/设备利用（已审核）”后双击它，进入“设备利用（已审核）”窗口，此文件柜可以查看设备利用单据或对错误单据进行反审核

### 3. 5、工序在制品库存

#### 3.5.1、工序批次库存

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序在制品库存/工序批次库存”后双击它，进入“工序批次库存”窗口（图 21），此文件柜可以查看各工序的合格品库存情况

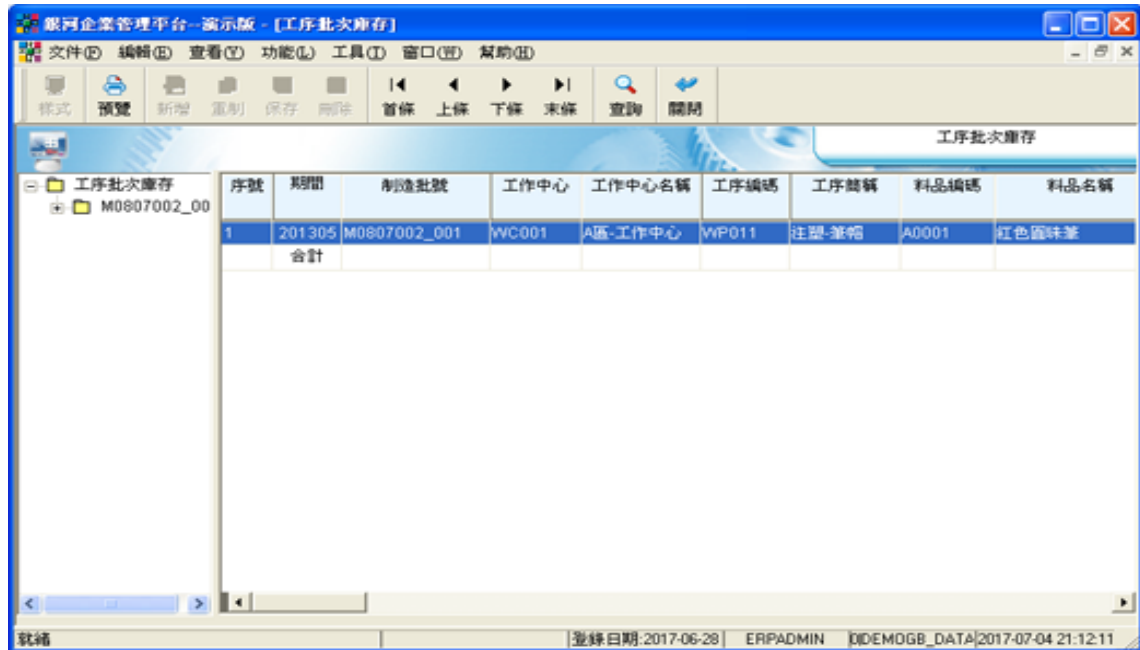


图 21

#### 3.5.2、工序批次不良品库存

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序在制品库存/工序批次不良品库存”后双击它，进入“工序批次不良品库存”窗口（图 21），此文件柜可以查看各工序的不良品库存情况



图 21

#### 3.5.3、工序月度处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“车间管理/工序在制品库存/工序月度处理”，进入“工序



月度处理”窗口（见图 22），此文件柜可对已分组的工序仓库库存做数量、月结、反月结处理

#### 栏位说明

右上窗口：此窗口显示已审核的工序仓库分组单据

“工序组员”标签页：此窗口显示右上窗口单据对应的工序组员

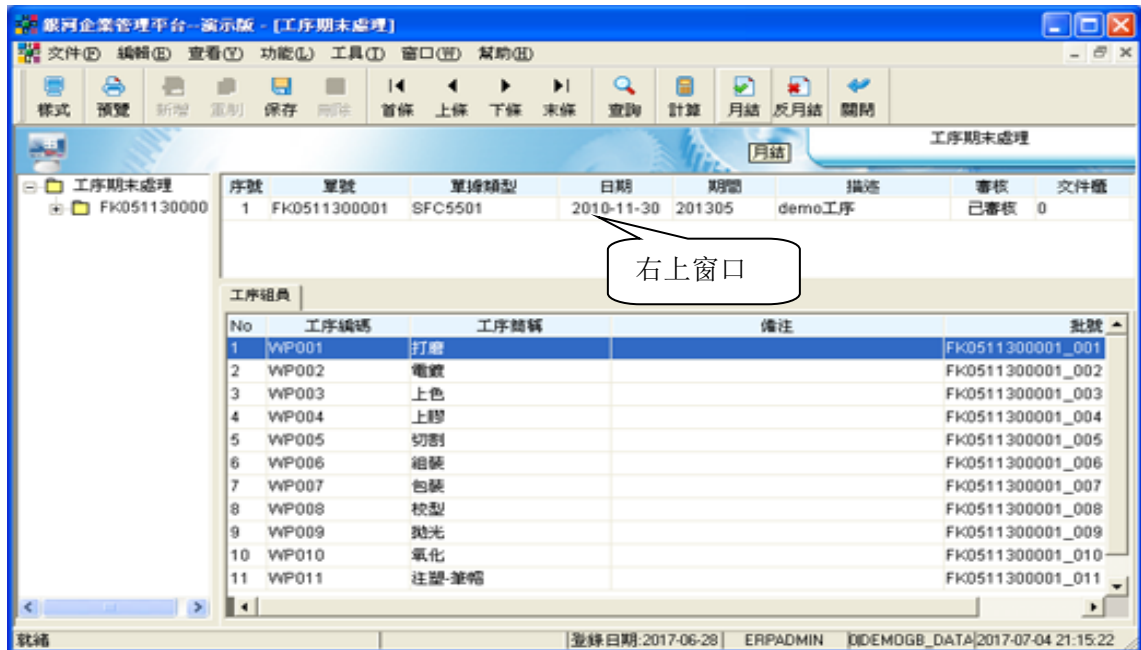


图 22

功能：

#### 1. 工序库存计算

选中需计算库存数量的工序分组单据后，点击菜单项“功能/工序库存计算”或点击相应图标，出现如图 23 的窗口，此窗口显示选中的工序分组单据中的所有工序，在图 23 中可再次选择需计算库存数量的工序（点击“选择”项），选择好后点“确定”即可



图 23

#### 2. 工序库存月结

点击菜单项“功能/工序库存月结”或点击相应图标，出现如图 24 的窗口，此窗口显示所有工序分组单据，在图 24 中可以选择需月结的工序分组单据（点击“选择”项），选择好后点“确定”，系统会自动将所选工序分组单据中对应的工序仓做月结动作。

- 注意：**
1. 每一库存期间完成都必须做库存月结处理
  2. 检查该库存期间的单据输入是否完成和审核

3. 做月结时，请做好数据库备份工作，防止因准备工作未做好或外在原因导致的数据混乱

4. 加强月结处理功能的权限限制

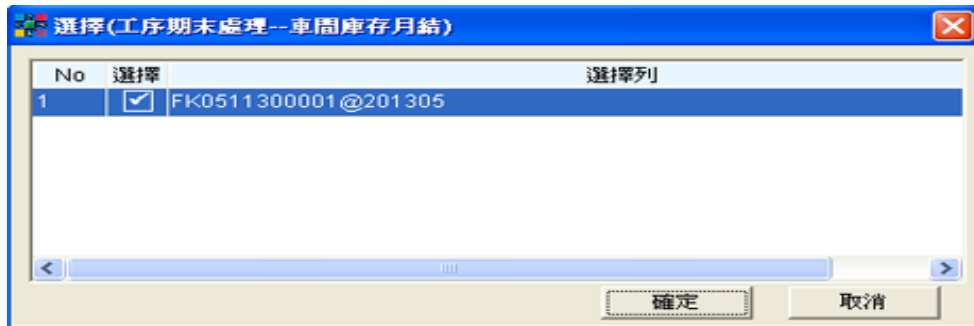


图 24

### 3. 工序库存反月结

点击菜单项“功能/工序库存反月结”或点击相应图标，出现如图 25 的窗口，此窗口显示所有工序分组单据，在图 25 中可以选择需反月结的工序分组单据（点击“选择”项），选择好后点“确定”，系统会自动将所选工序分组单据中对应的工序仓库做反月结动作。

**注意：**1. 库存反月结必须做好备份工作，并通知所有工作站停止操作

2. 只有当库存数据出现比较大的差错，难以通过单据调整，才能通过库存反月结处理

3. 库存反月结之后，经过数据调整，再进行月结。

4. 加强库存反月结处理功能的权限限制



图 25

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、制造排程查询

##### 4.1.1.1、制造排程查询

对制造排程资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、岗位记录查询

##### 4.1.2.1、岗位记录查询

对岗位记录资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.2.2、生产良品率统计查询

对库存岗位记录资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、库存帐本查询

##### 4.1.3.1、工序库存调整单查询

对工序库存调整单资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.3.2、工序库存交易查询

对工序库存资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.3.3、车间库存帐本查询

对车间库存资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.3.4、工序库存帐本查询

对工序库存资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.3.5、工作中心库存帐本查询

对工作中心库存资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、设备利用查询

##### 4.1.4.1、设备利用查询

对设备利用资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.4.2、设备利用明细查询

对设备利用明细资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4.1.4.3、设备利用汇总查询

对设备利用汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、制造排程报表

#### 4.2.1.1、生产排程报表

对生产排程资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.1.2、生产日排程报表

对生产日排程资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.1.3、生产日排程明细表

对生产日排程明细资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.1.4、生产计划达成统计表

对生产计划达成资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.1.5、生产排程完工报表

对生产排程完工资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.1.6、生产排程加工状态表

对生产排程加工状态资料进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 2、岗位记录报表

#### 4.2.2.1、生产进度表

对岗位记录生产进度资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.2.2、设备产量汇总表

对岗位中设备产量资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.2.3、生产物料领用损耗表

对生产物料领用损耗资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.2.4、制造物料领用设备产量汇总表

对制造物料领用及设备产量资料进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 3、设备利用报表

#### 4.2.3.1、设备利用报表

对设备利用资料进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 4、投入产出报表

#### 4.2.4.1、投入产出查询

对投入产出资料进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 5、生产良品报表

#### 4.2.5.1、良品率统计表

对良品率资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.6、及时交货报表

##### 4.2.6.1、工序及时交货率

对工序及时交货率进行统计，统计条件可任意组合

#### 4.2.7、车间不良现象统计预警

##### 4.2.7.1、车间不良统计预警----按岗位记录统计

对车间不良进行统计，统计条件按岗位记录

##### 4.2.7.2、车间不良统计预警----按制单统计

对车间不良进行统计，统计条件按制单

# 目 录

第一节 多语言编辑 .....	2
1. 1、多语言编辑.....	2
第二节 新建文件柜程序.....	4
2. 1、新建文件柜程序.....	4
第三节 新建文件柜向导.....	10
3. 1、新建文件柜程序.....	10



## 第一节 多语言编辑

### 1. 1、多语言编辑

登录系统后，在左边的树型图中，找到“二次开发/多语言编辑”后双击它，进入“多语言编辑”窗口（见图 1），此文件柜对系统文本进行多种语言的编辑，在选用除中文简体外的语言登录时，系统自动将系统文本翻译成对应的语言。例如：现对“组织”已建立一条多语言记录，“中文（繁体）”为“組織”，“English”为“organize”。那选用中文繁体登录时，系统中所有“组织”的文本都被翻译成“組織”；选用英文登录时，系统中所有“组织”的文本都被翻译成“organize”

具体操作：

步骤一：登录系统（选择语言时请选择除“中文简体”以外的语言）后，在左树型图中点击“二次开发/多语言编辑”，开启多语言编辑窗口

步骤二：检查“系统制度”中的“启用多语言”是否启用了（打“√”表示启用，不打“√”表示未启用），如果未启用则请设置为启用

步骤三：再开启需进行多语言编辑的文件柜，例如：员工资料维护，系统自动将此文件柜中的系统文本读至“多语言编辑”文件柜中（“多语言编辑”文件柜需重新刷新）

步骤四：点击“多语言编辑”文件柜中需进行编辑的记录，可直接在浏览窗口输入其它语言的内容，也可在编辑窗口选择语言后再输入内容

例如：“多语言编辑”文件柜中有一行记录“组织”，现需对其中文（繁体）、English 栏位进行编辑

方式一：直接在“多语言编辑”文件柜中此记录的“中文（繁体）”栏位输入“組織”，“English”栏位“organize”，保存即可

方式二：点击“多语言编辑”文件柜中此记录，进入编辑窗口（见图 2），右上窗口显示此记录内容，点击右中窗口的“繁体”，在右下窗口中输入“組織”；再点击右中窗口的“English”，在右下窗口中输入“organize”，保存即可

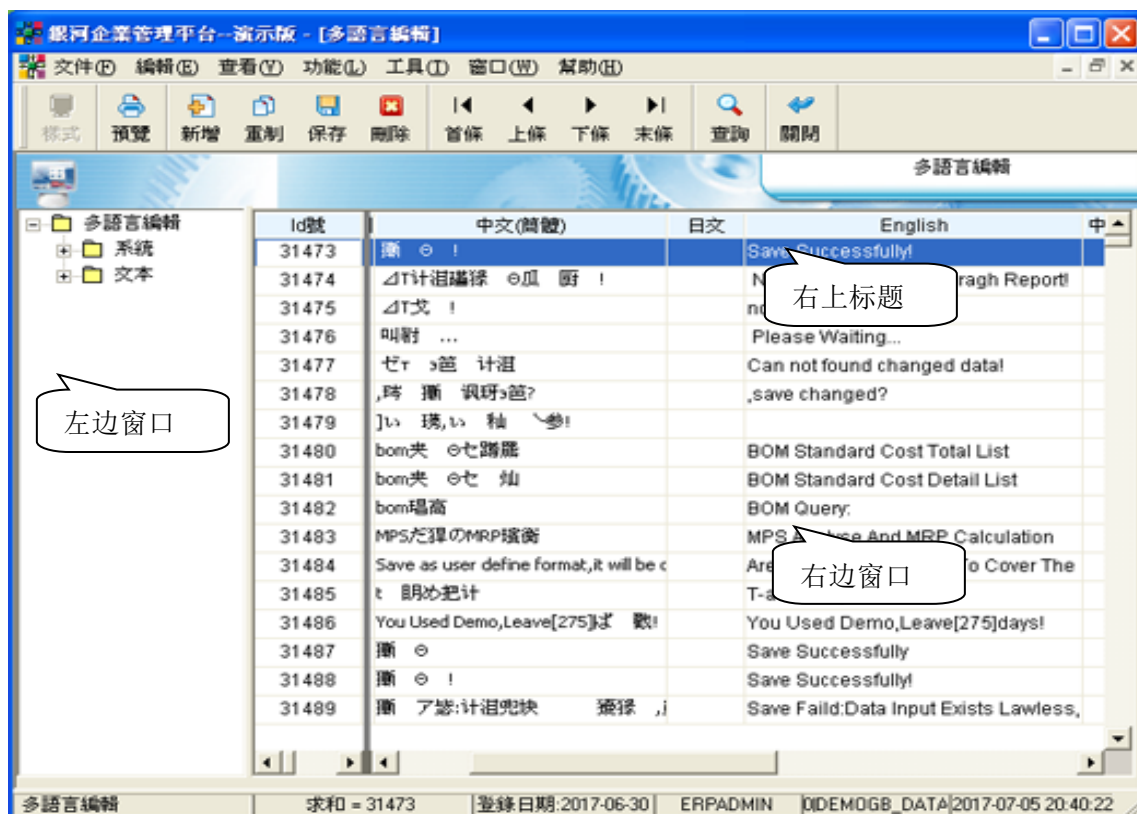


图 2

## 栏位说明（图 1）

属性：系统默认为两种：系统、文本。系统指系统自带的文本；文本指由开发人员编写的文本。此栏位不可编辑

中文（简体）：指从系统其它文件柜读取来的系统文本内容，字体为中文简体

公司（自制）：指对应“中文（简体）”栏位，公司自制字体的内容

中文（繁体）：指对应“中文（简体）”栏位，中文繁体字体的内容

中文（伪繁）：指对应“中文（简体）”栏位，中文伪繁体字体的内容。中文伪繁是指在简体操作系统中显示繁体字库 Galaxyflow 系统，

中文（伪简）：指对应“中文（简体）”栏位，中文伪简体字体的内容。中文伪简是指在繁体操作系统中显示简体字库 Galaxyflow 系统

English：指对应“中文（简体）”栏位，英文字体的内容

法文：指对应“中文（简体）”栏位，法文字体的内容

德文：指对应“中文（简体）”栏位，德文字体的内容

俄文：指对应“中文（简体）”栏位，俄文字体的内容

日文：指对应“中文（简体）”栏位，日文字体的内容

韩文：指对应“中文（简体）”栏位，韩文字体的内容

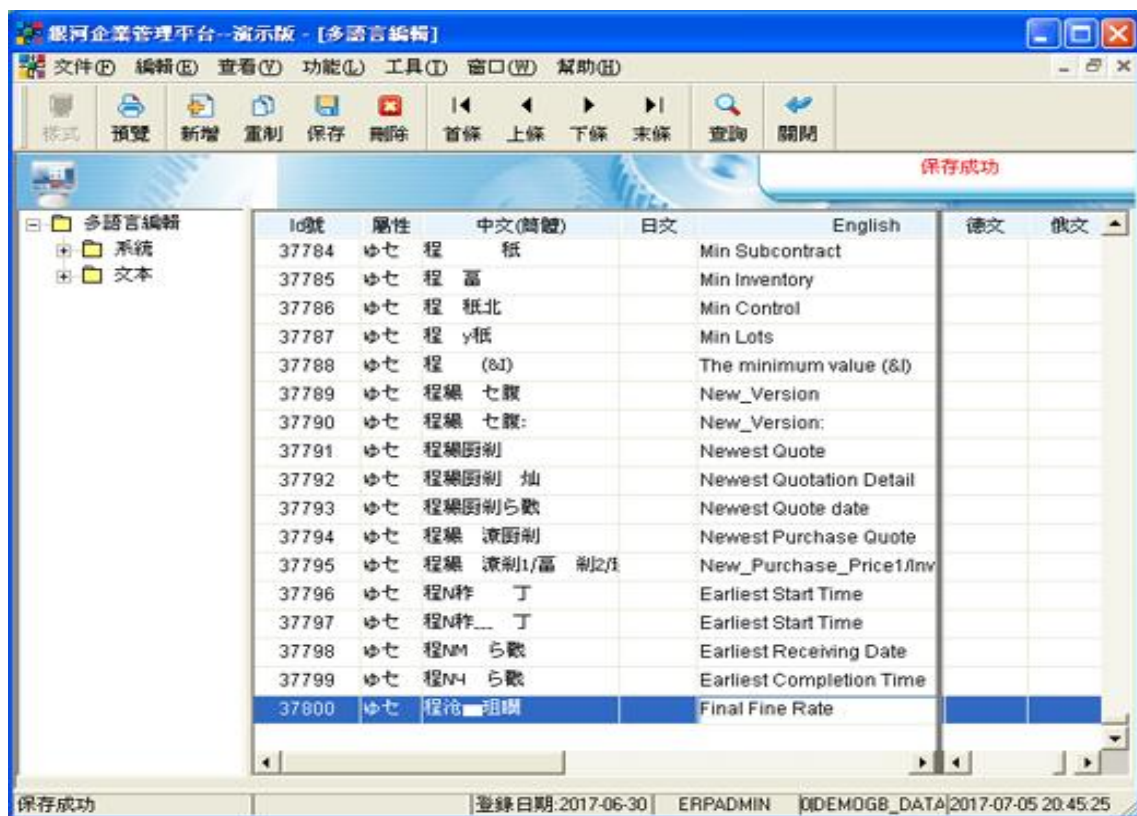


图 1

## 第二节 新建文件柜程序

### 2. 1、新建文件柜程序

登录系统后，在左边的树型图中，找到“二次开发/新建文件柜程序”后双击它，进入“新建文件柜程序”窗口，此文件柜新建文件柜

具体操作（以新建“销售订单”为例）：

步骤一：点击“二次开发/新建文件柜程序”，在开启的窗口（见图 3）中选择一个模板（本案例需选择第三种模板：浏览及一重关联数据窗口），点击“下一步”，进入新建文件柜窗口（见图 4）

系统提供了 11 种文件柜模板，具体介绍如下：

单数据窗口模板：只含有一个数据窗口，风格为浏览/编辑在同一个窗口中。例如：基本代码维护（人事）

浏览及录入数据：含有两个数据窗口，风格为浏览/编辑式

浏览及一重关联数据窗口：含有七个数据窗口，风格为浏览/主--多从编辑式（单层联接）。例如：采购订单（录入）

浏览及多重关联数据窗口：含有十二个数据窗口，风格为浏览/主--多从一多从编辑式（双层联接）。例如：IQC 检验（录入）

浏览及多重共享数据窗口：含有七个数据窗口，风格为浏览/主—共享窗口式（多个共享）。例如：设备管理

单据转移模板窗口：含有七个数据窗口，风格为资料抛转窗口。例如：采购转送检

浏览及多重关联数据窗口（扩充）：含有十四个数据窗口，风格为浏览/主--多从一多从编辑式（双层联接）。例如：采购验收入/退库（有采购单）

参数设置窗口：含有五个数据窗口，风格为参数设置窗口，例如：BOM 展开

浏览及一重从关联+多重子关联数据窗口：含有七个数据窗口，风格为一重从关联+多重子关联数据窗口

料品资料模板：系统将“料品资料维护”单独设置为一种模板，此模板含有七个数据窗口

无浏览及一重关联资料窗口：含有六个数据窗口，例如：部门资料



图 3

步骤二：根据所选择的模板的不同，图 4 显示也会不同。在图 4 的浏览窗口中点击右键，在弹出菜单中（将图 5）点击“属性”，在弹出的属性窗口（见图 6）中加入数据窗口（本案例为 d\_sal\_ordlist），并可修改其属性

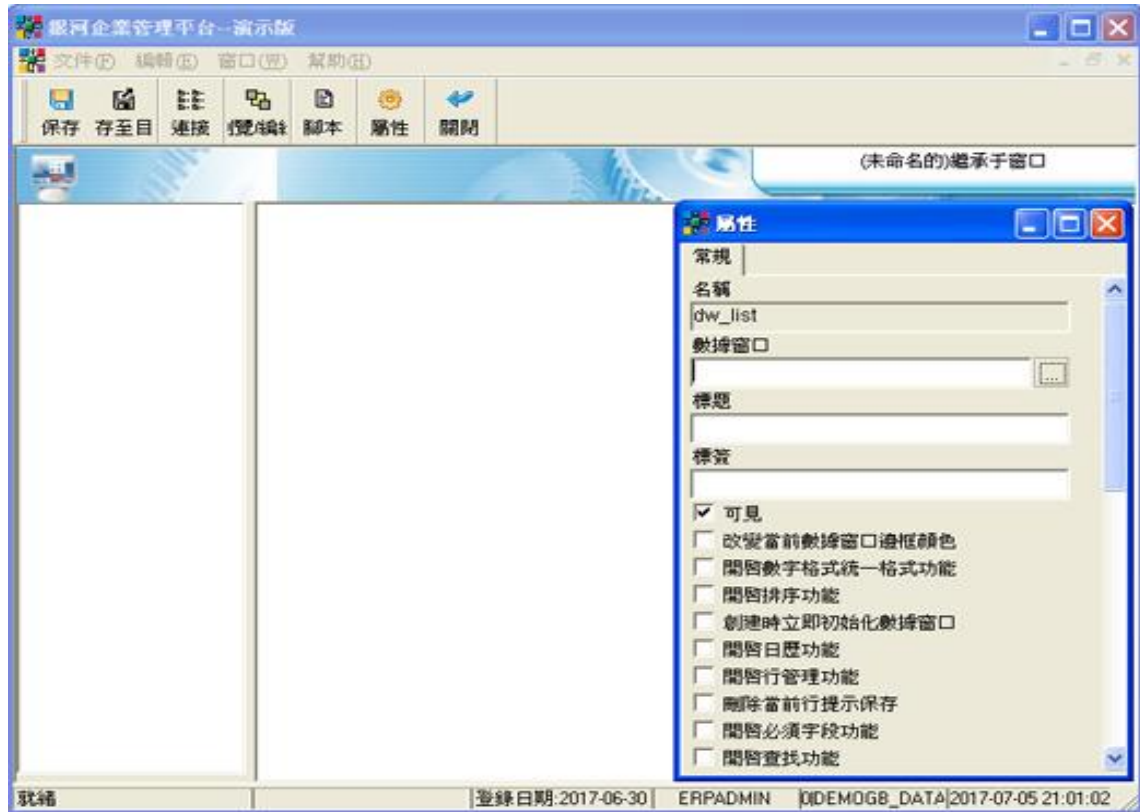


图 4

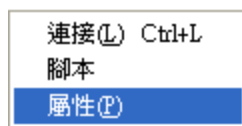


图 5

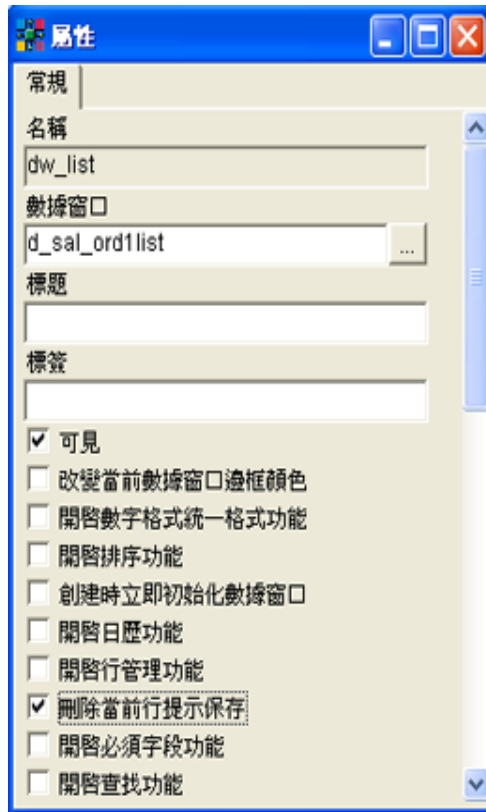


图 6

步骤三：依照步骤二依次在图 4 的编辑窗口的上表（本案例为 d\_sal\_ord1）、下表标签页（本案例为 d\_sal\_ord2list、d\_sal\_ord\_remlist）中加入数据窗口

步骤四：模板中含有七个数据窗口，但实际我们才用到四个。为了美观，需对标签页名称做修改，对未用到的三个数据窗口需将其设置为不可见。

在图 4 的编辑窗口的标签页上点右键，在弹出菜单（见图 5）中“属性”，在弹出的属性窗口（见图 7）中选择“页属性”，将 tabpage\_1、tabpage\_2 的文本分别设置为“明细”、“备注”，再将 tabpage\_3、tabpage\_4、tabpage\_5 的“可见”设置为“不可见”（将“√”去掉）



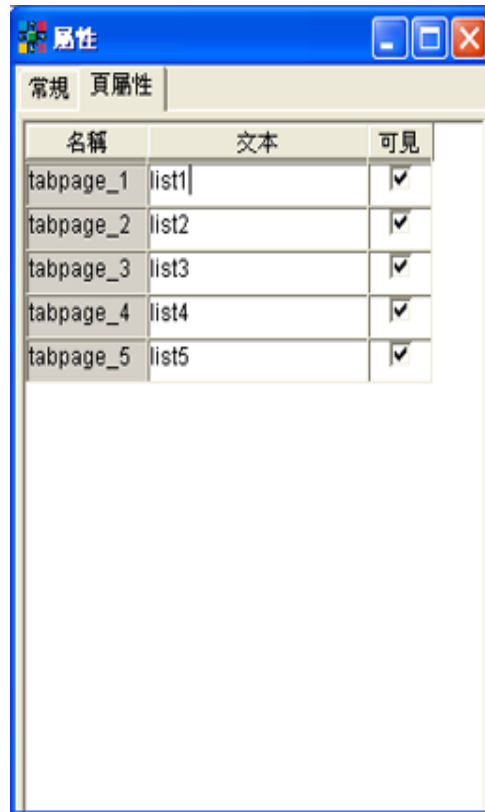



图 7

步骤五：建立连接。通常上下表之间需对一个或多个字段进行关联。在图 4 的编辑窗口中点击右键，在弹出菜单中（将图 5）点击“连接”，在弹出的连接窗口（见图 8）中建立字段连接（本案例为 dw\_m.sheet\_no=dw\_d1.sheet\_no）后，点击“确认”返回至图 4 中



图 8

步骤六：在图 5 中可看到有一菜单项“脚本”，此菜单项中是对窗口、数据窗口事件进行编写，在本案例中此功能不需用到（注意：连接、脚本、属性三个功能可参考“系统功能”模块的“2. 4、系统功能/12. 二次开发/12.2 文件柜的二次开发”）

步骤七：当以上步骤都完成后，接下来需对新建立的文件柜进行保存。可通过点击菜单项“文件/保存”、同时按 Ctrl 键和 S 键、图标“”三种方式开启保存窗口（见图 9），在图 9 中选择保存的库、并输入窗口名称后，点击“确定”即将新建的文件柜保存起来



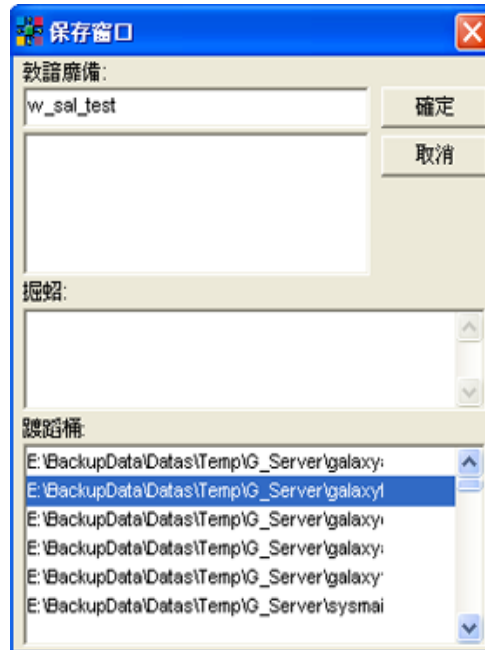



图 9

步骤八：已保存的新建文件柜可直接再保存至目录中。可通过点击菜单项“文件/保存至目录”、图标“”两种方式开启保存至目录窗口（见图 10），在图 10 左树型窗口中选择目录，在右窗口中输入相应信息（本案例将文件柜名称设置为“销售订单录入（客户自定义）”后，点击“确定”即将此文件柜保存至对应目录中了

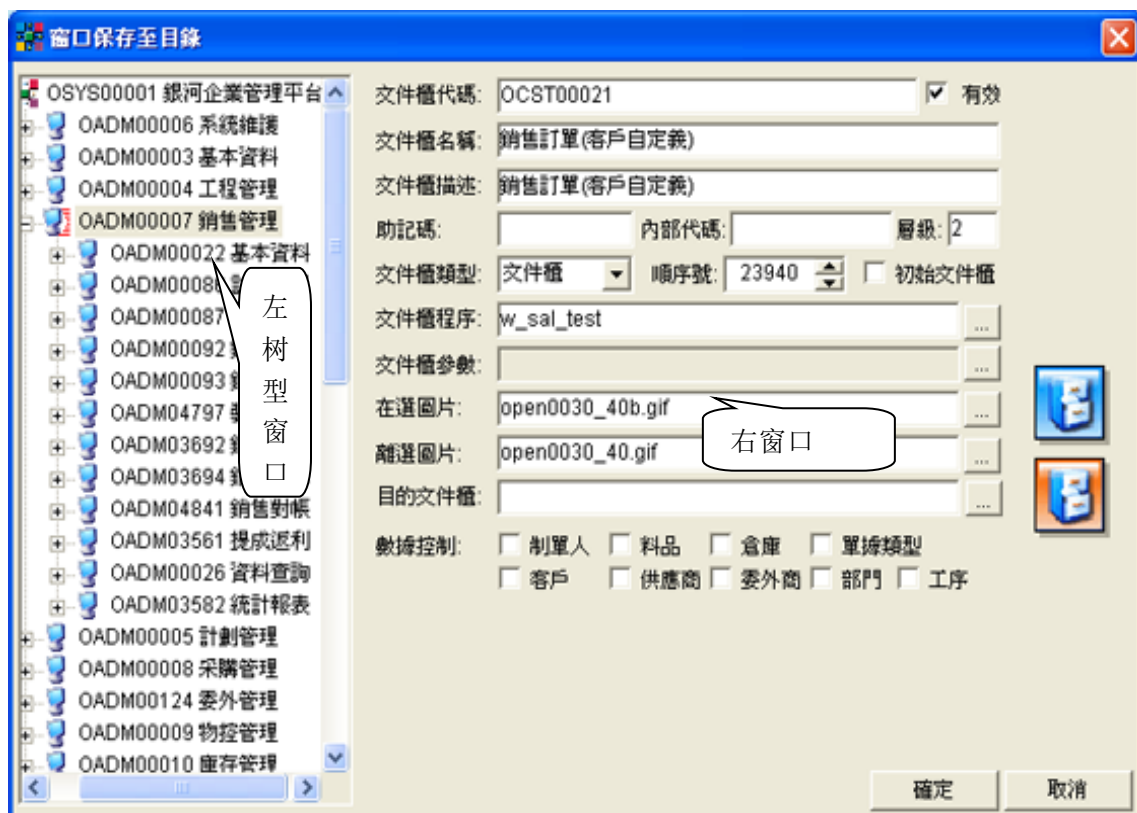


图 10

步骤九：新建的文件柜保存至目录后，可检查新建的文件柜是否正确。具体操作：退出系统后重

新登录系统，这时在图 11 的左树型窗口中可看到“销售订单录入（客户自定义）”文件柜，开启此文件柜，从图 12 可看出此文件柜就是本文档案例中的新建的文件柜

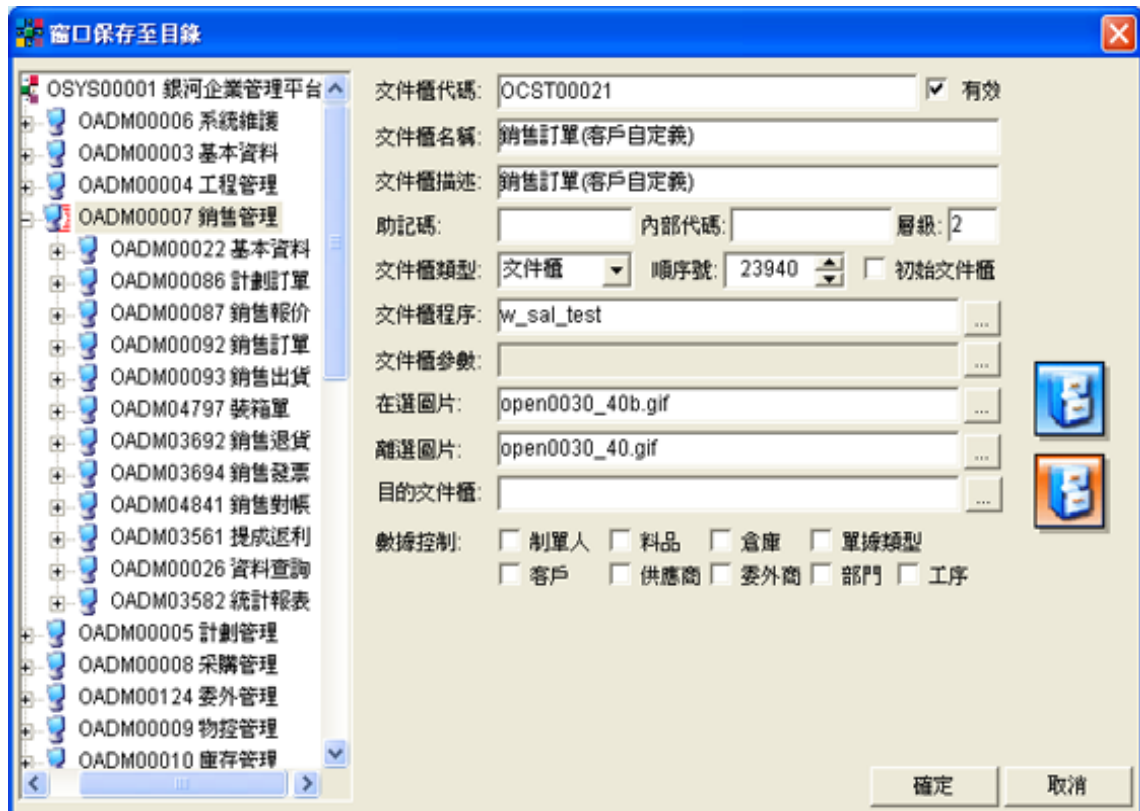


图 11

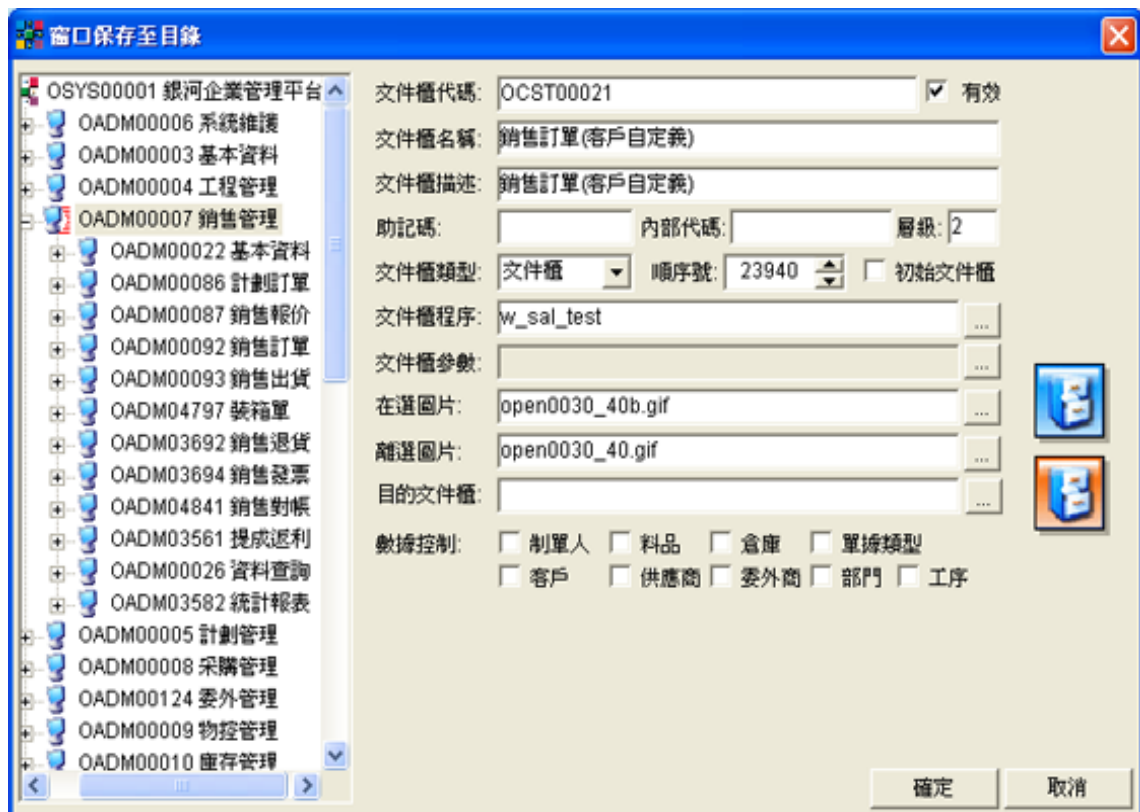


图 12

## 第三节 新建文件柜向导

### 3. 1、新建文件柜程序

登录系统后，在左边的树型图中，找到“二次开发/新建文件柜向导”后双击它，进入“新建文件柜向导”窗口（见图 13），此文件柜是将文件柜加入到系统中的向导程序

例如：将文件柜 w\_pur\_test 加入到“采购管理”模块的“日常处理/采购订单管理”中。具体操作如下：

步骤一：点击“二次开发/新建文件柜向导”，在开启的窗口（见图 13）中选择目录（采购管理/日常处理/采购订单管理）后点击“下一步”进入（本案例需选择第三种模板：浏览及一重关联数据窗口），点击“下一步”，进入文件柜属性窗口（见图 14）

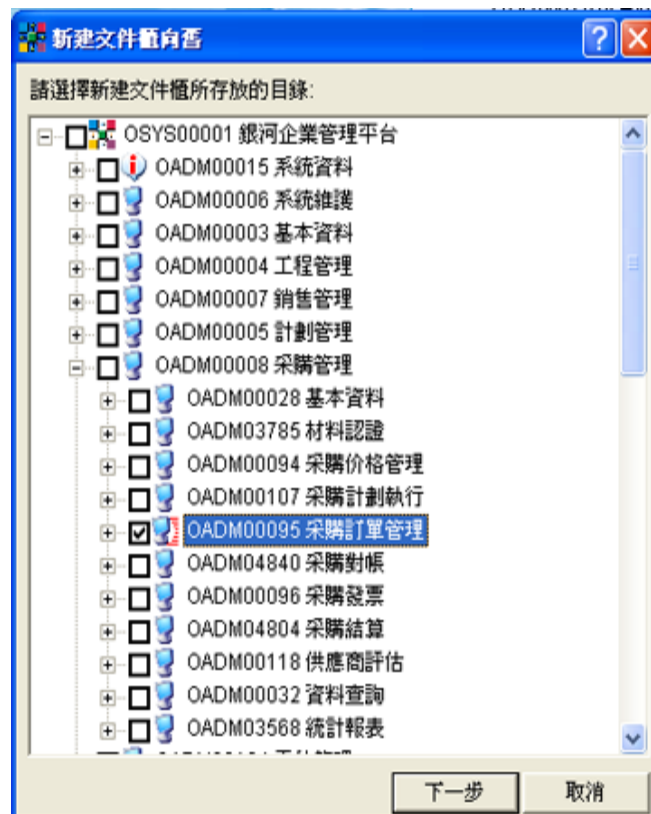


图 13

步骤二：在图 14 窗口中输入文件柜相关属性后，点击确认即将 w\_pur\_test 加入到“采购管理/日常处理/采购订单管理”中了



图 14

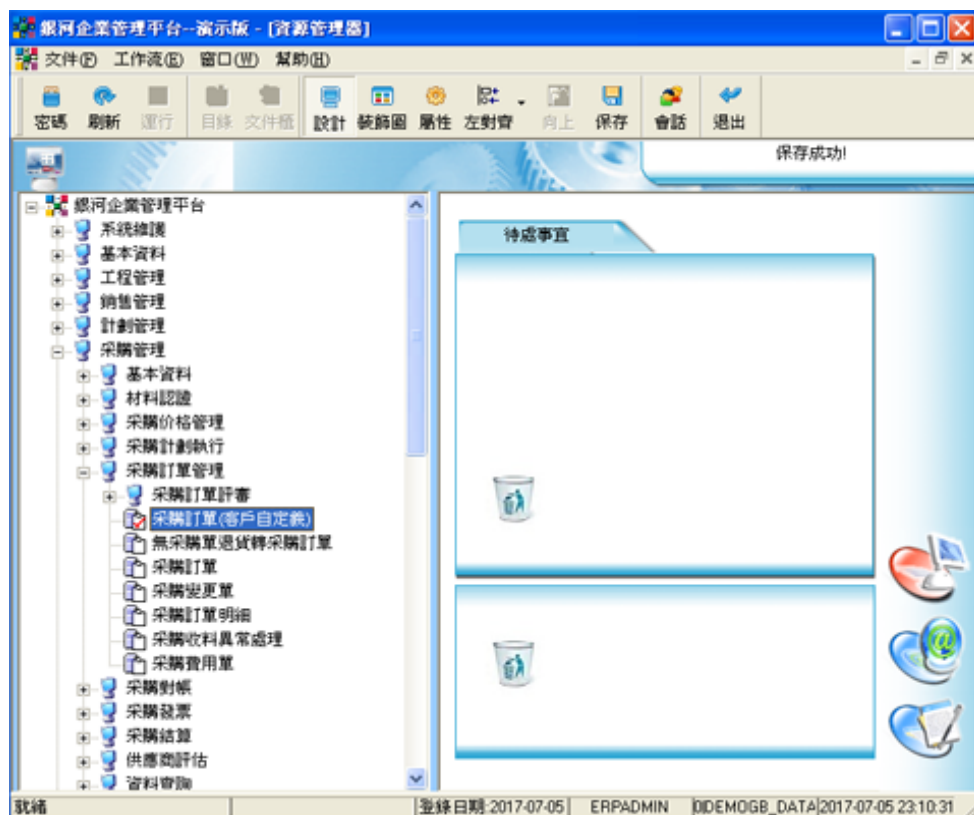


图 15

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	4
1. 3、名词解释.....	5
第二节 基本资料.....	6
第三节 日常处理.....	9
3. 1、BOM 管理.....	9
3. 2、ECN 管理.....	19
3. 3、工艺路线.....	20
第四节 查询报表.....	23
4. 1、资料查询.....	23
4. 2、统计报表.....	24

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

工程管理系统包括工艺路线管理、工作中心文件管理、BOM 管理、ECN 工程更改等主要与工程管理相关的业务；工艺路线文件反映企业生产的成品/半成品在工厂的加工过程，规定某产品/半成品在某工序单件加工时间、加工费用、具体在哪个加工中心完成等；工作中心文件体现企业总共能提供的生产产能数据，包括不同工作加工中心总开工时间、开工班次、机器设备台数、工作中心效率、工作中心产能属性(如流水线、固定加工周期)等。具体功能包括：

- λ 设备管理中除了指定该相关设备对应生产加工工序、对应部门外，还包括对该设备的折旧等相关管理，如度划使用总工时、购入价、折旧年限、已折旧额、已折旧年限等；
- λ 工作中心文件提供该工作中心在生产加工中能提供的最大产能数据，例如每天开工班次、每班次人数、该中心机器台数、流水线条数、最大设备加工量、利用率、效率等基础产能数据；可将各中心相关人员对应到相关的生产线、具体设备，生产排程时甚至可排到具体的人员、单台设备；
- λ 工艺路线文件规定某产品在工厂的生产制造过程，以及在每个过程中耗用的加工费用、加工时间，例如直接人工费、制造费用分摊；工艺路线文件提供该工序的岗位失效系数、报废系数，当某产品加工过程出现异常需要报废、返修时，系统根据设定的系数标准快速分析出该产品到该工序为止的加工费、需要的返工费，若报废其报废成本是多少等财务数据；
- λ 工艺路线文件规定某产品的生产过程，以及某产品在相关工序的生产排队时间、移动时间、移动批量、工序前置时间、单件加工时间等，对加工时间计算最小可精确到秒；当该工序生产能力不足时，根据设定的自制、外协分配比率，系统自动提出替代工序计划、生产主计划及生产排程拆分计划；
- λ 工艺路线文件还规定某产品在相关工序的不良率标准，当生产加工超过此标准时系统可提出相应制约；根据企业对产品品质控制的严格程度，配合车间/工作中心的岗位记录文件，对产品进行严格的生产批次跟踪；
- λ 根据生产、设计的需要，系统支持临时性、在标准工艺路线上变化的临时工艺路线、临时 BOM 管理、临时料品代码管理等；系统支持某一特殊物料对应多个虚拟物料，甚至该物料、虚拟不产生编码只有简单名称、规格信息的情况；
- λ BOM 编制支持版本生效、失效日期、位号(最大 3000 个位号)、位号检测/查找、替代料、替代优先级、单位损耗，BOM 中单位用量支持分数、公式计算方式，特别适合配方型 BOM 产品、无法整除包装用量等特殊 BOM 制作的需要；



- λ 系统提供强大的配置 BOM 功能，同时支持系统中存在工程标准 BOM、临时 BOM、产品替代等，相同料号产品的不同 BOM 采用版本号、特征码差异进行有效区分，当企业在生产、计划、销售、出货过程中对 BOM 的需求差异较大时，该功能可快速满足变化的需求；
- λ ECN 工程更改支持中长期型、短期型、面向订单型、面向制造单型几种 ECN 更改方法，其中中长期型更改将对 BOM 产生版本更改，系统将详细记录相关 ECN 更改的历史变更轨迹，方便追溯及跟踪；配合 GalaxyFlow 工作流及邮件预警系统，当 ECN 更改发生时可自动将相关信息广播、传送至相关责任人员，有效提升工作效率并降低工作出错概率；
- λ 系统提供 BOM 标准成本明细/汇总查询报表，即可供工程技术人员分析统计产品设计成本，同时也可做为销售部门产品报价的重要来源之一；对 BOM 资料还分别提供单层 BOM、多层次汇总 BOM 查询统计分析报表，虚拟物料对照表查询统计分析等。

## 1. 2、业务流程图

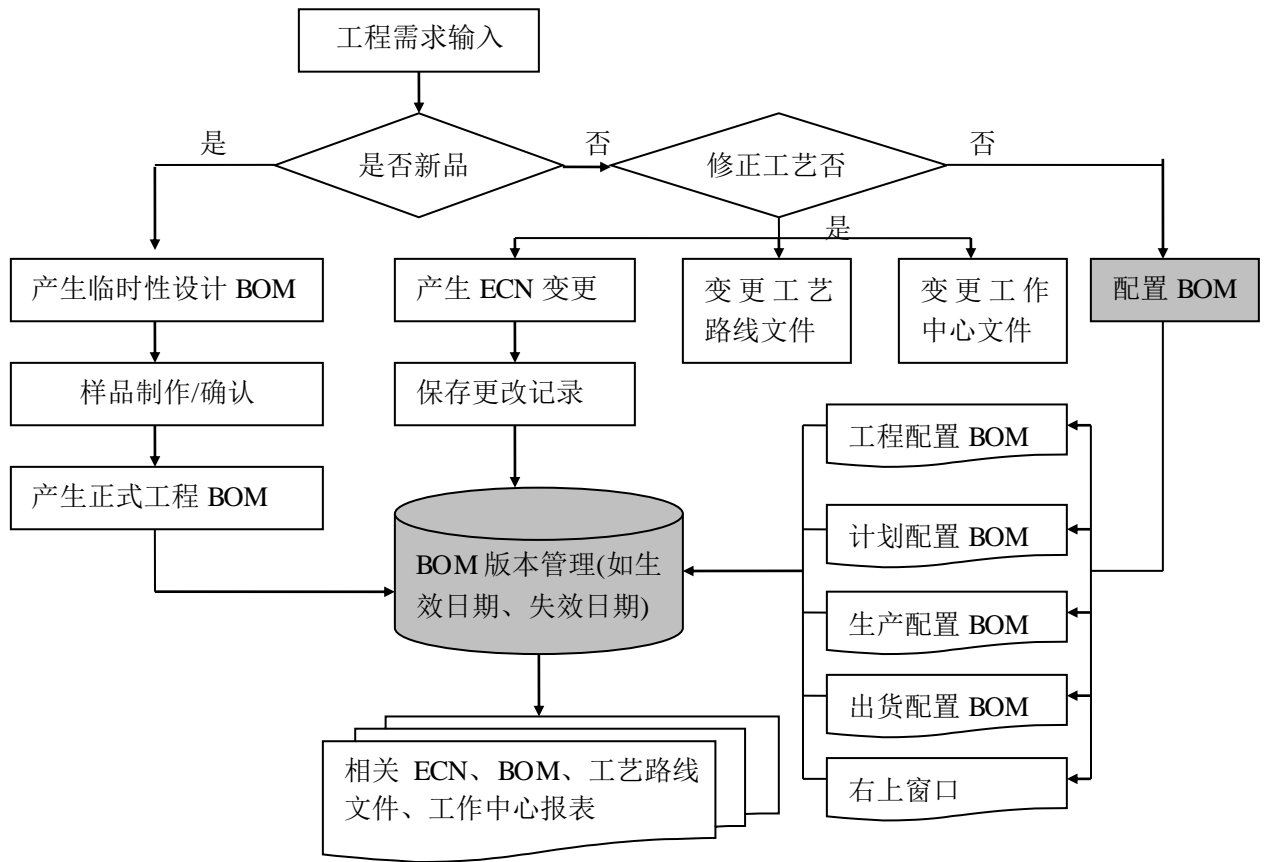


图 1

### 1. 3、名词解释

**B O M**：构成父件装配件的所有子装配件、零件及原材料清单；其中包括子件的数量，在某些领域可能也称为“配方”、“要素表”或其他名称

**工作中心**：是各种生产生产单元能力的统称。是作为平衡负荷和能力、车间作业分配任务和编排详细作业进度、车间作业完成数据采集、计算加工成本的基本单元和对象

**工 序**：是一个完成相同作业的机器、设备、人员，且比工作中心还小的制造单位，在 ERP 系统中的主要作用是建立工艺路线、计算生产能力

**工艺路线**：详细描述某项目制造过程的文件，包括要进行的加工顺序，涉及到的工作中心以及准备和加工所需的工时定额。在某些企业里，还包括工具、操作工技术水平、检验及测试的需求等

**替 代 料**：在 BOM 中，当材料缺料时，可用其它材料替代；当物料为虚拟料时，需用实际物料来替代

**配置 BOM**：为了体现实际生产中产品组合的多样性，灵活处理 BOM 结构，方便操作，减少数据，所以引进配置 BOM

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护 (BOM)

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/基本资料/常用备注维护 (BOM)”后双击它，进入“常用备注维护 (BOM)”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

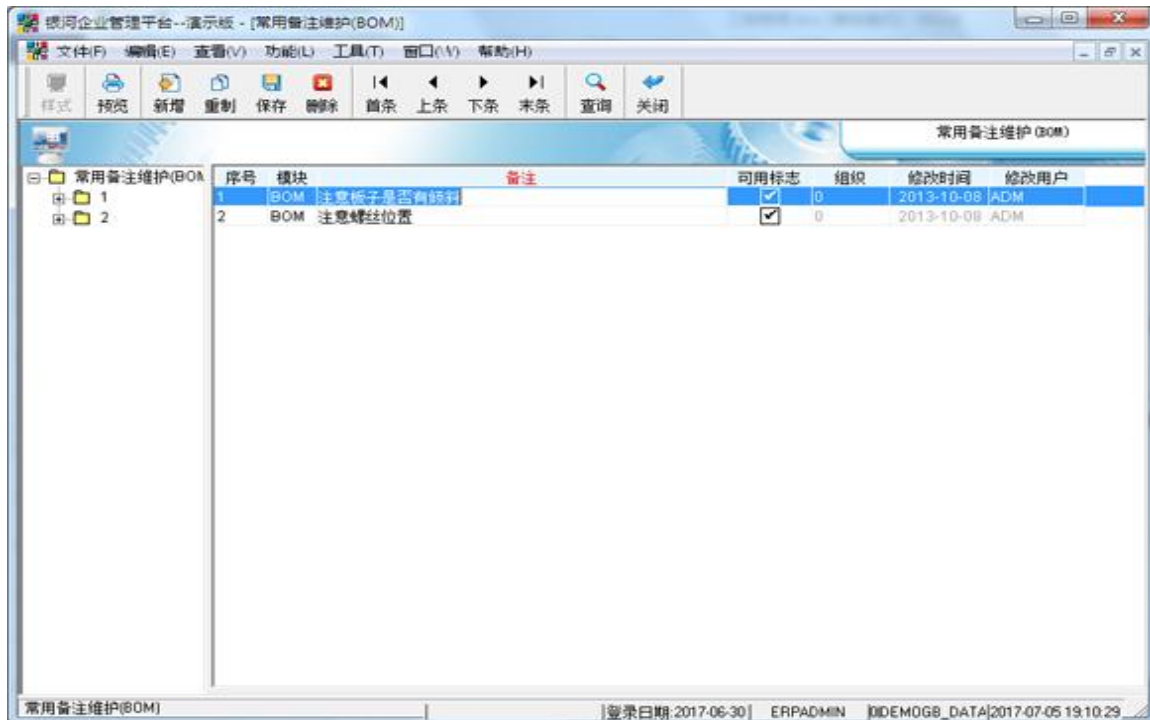


图 2

### 2. 2、工程单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/基本资料/工程单据类型设置”后双击它，进入“工程单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

业务类型：系统设置了八项工程业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头（实际在产生单据时系统会自动加入本套帐的组织标识）

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制



第 7 页 共 24 页

“人+设备”：日有效工时 = (班次 1 时间 \* 班次 1 人数 + 班次 2 时间 \* 班次 2 人数 + 班次 3 时间 \* 班次 3 人数 + 机器台数 \* 日开机时间) \* 中心利用率 \* 中心效率；

“设备”：日有效工时 = (流水线条数 \* 流水线日作业时间) \* 中心利用率 \* 中心效率；

采用工作中心日历：是否采用系统设定的工厂日历

关键工作中心否：此工作中心是否是关键的工作中心，MRP 计算的一个参数

银河企业管理平台--演示版 - [工作中心维护]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

保存成功

工作中心维护

- WC001
- WC002
- WC003
- WC004
- ...

工作中心编号:	WWC001		
工作中心名称:	A区-工作中心		
直接人工费率(H):	100.00	制造费率(H):	10.00
能力因素:	人*设备	排程层次:	工作中心
总工时:	0.0	考虑换装时间否:	<input type="checkbox"/>
机器台数:	5	日开机时间:	.00
设备产能相同否:	<input checked="" type="checkbox"/>	工作中心类别:	自制
特殊产能方式:	无		
中心利用率:	0.0%	中心效率:	0.0%
日有效工时:	8.00	工作日历方式:	工厂日历
日开始时间:	:	日结束时间:	:
关键工作中心否:		组织:	0
备注:			

人员分配 | 设备分配 | 工作中心班次 | 工序

职员代码	职员名称	备注	组织

浏览/编辑

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN DEMOGB\_DATA|2017-07-05 19:14:40

图 4



## 第三节 日常处理

### 3. 1、BOM 管理

#### 3.1.1、BOM 录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/BOM 管理/BOM 录入”后双击它，进入“BOM 录入”窗口（见图 5），此文件柜的功能是新建成品、半成品的 BOM，或对错误的未审核的 BOM 进行修改

##### 栏位说明（图 5）

###### 右上窗口

父件编码：在 BOM 的层次结构中，父件指成品或半成品；该父件下一层的料品即为它的子件

文件编号：该产品结构的文件编号

最新版本号：该产品结构的最新的版本

历史版本号：该产品结构的历史的版本

###### 右下窗口

状态：主，指是主料；替，指是替代料

子件编码：父件下一层的料品称为子件

单位用量：指一个单位的父件需用多少单位的子件，此项为用量的分子

用量分母：指用量的分母，默认值为 1。引进分母主要是因为某些物料的用量无法用小数表示，例如：一桶油漆可以被三个成品 A 用完，那在建立油漆的用量时，单位用量设为 1，用量分母设为 3，表示此产品需用油漆 1/3 桶

单位损耗：用于物料需求计划的一个参数，用来弥补生产过程中预计的物料损耗

子件版本号：一般指半成品的版本号

位号：指子件在父件的位置

工序编号：子件对应的工序编号

供应商/生产厂家编码：对原材料而言，指此料是否一定要按某供应商或生产厂家发料

自制发料否：指父件自制时，此子件是否发料

外协发料否：指父件外协时，此子件是否发料

参与MRP否：指此子件是否参与MRP计算

先于主料否：是否优先于主料

暂停否：指该子件在此产品中不再使用了，但又将之暂时保存，以备将来的使用

替代优先级：对替代虚拟料而言，指此实际物料替代虚料的优先级别。数字越小，优先级越高

替代组号：对成组替代虚拟料而言，指此实际物料属于哪个组

生效、失效版本号：指父件的生效、失效版本号。

例如：生效、失效版本号分别为 001，010，那就表示在父件版本号在 001 到 010 之间（不包括 010 版本）此料有效，其他版本则无效（无效就是 BOM 中没有这个料）

生效、失效日期：指父件的生效、失效日期。

例如：生效、失效日期分别为 2004-05-10，2005-10-20，那就表示在父件开工日期在 2004-05-10 到 2005-10-20 之间（不包括 2005-10-20）此料有效，其他开工日期则无效（无效就是 BOM 中没有这个料）

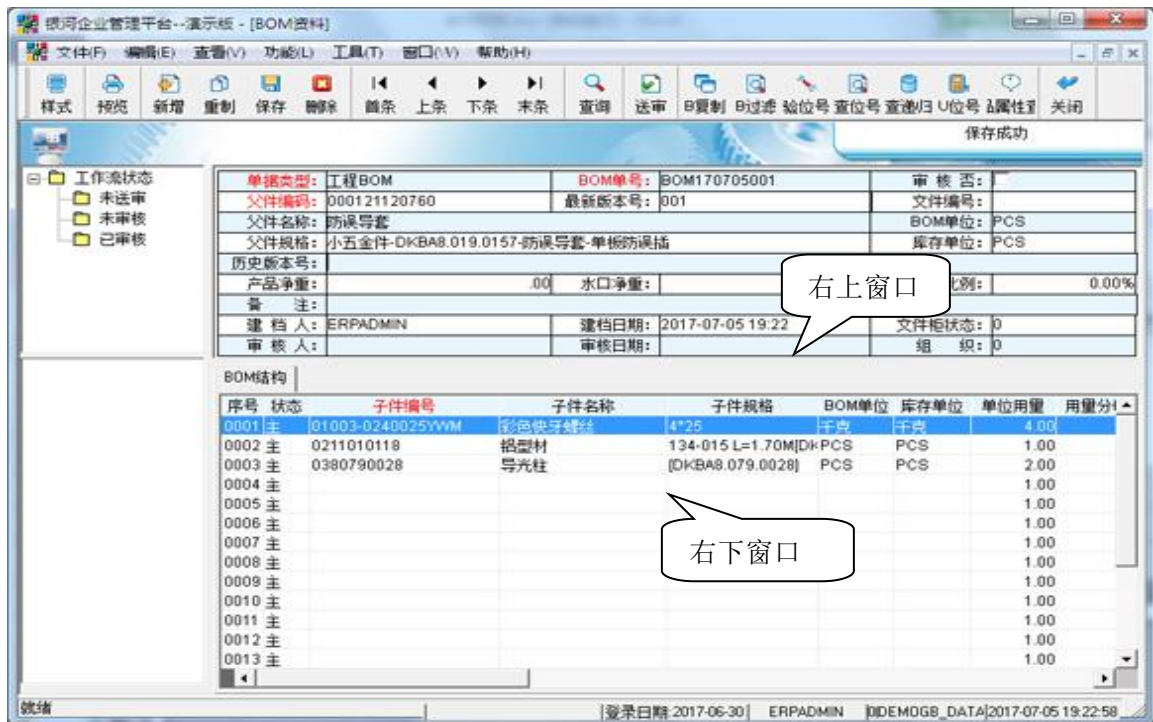


图 5

## 功能说明

### 1. BOM 复制

可将一个差别不大的 BOM 复制给一个新成品/半成品，这样可以大大减轻 BOM 表建档工作量。具体操作：在图 5 中先建立好单据并输入父件编码后保存，再点击菜单“功能/BOM 复制”或相应图标，在弹出的窗口（图 6）“来源 BOM”标签页中输入来源的料品编码与版本后，点击“确认”即可。用户可以根据实际情况在复制过来的 BOM 结构上进行修改。

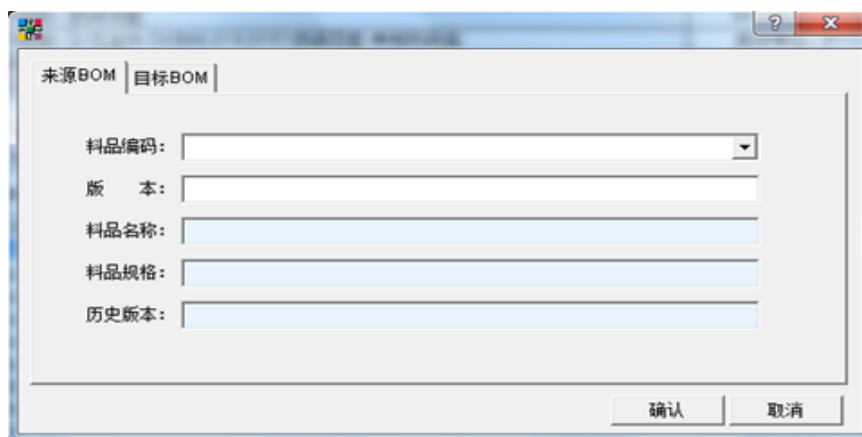


图 6

### 2. BOM 过滤

同一子件在同一父件的不同版本，不同的开工日期中可能需求情况不同，那我们可以根据不同的版本和时间来过滤子件（注意：过滤的子件如需恢复，直接点 BOM 过滤，然后点退出，系统就可以自动恢复过滤的子件）。

### 3. 验位号

检验 BOM 位号，同一个子件位号是否重复，不同子件位号是否重复

### 4. 查位号

查询 BOM 位号

### 5. 查递归

查询 BOM 是否存在递归

#### 3.1.2、BOM（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/BOM（已审核）”后双击它，进入“BOM（已审核）”窗口（见图 7），此文件柜可以查看已审核过的 BOM 或对错误的 BOM 进行反审核

**注意：已审核过的 BOM 一般不允许随意进行反审核，需要更改 BOM 结构可以通过 ECN 单进行更改；但对刚建立的就发现有错误的 BOM，可以允许反审核**

序号	状态	子件编号	子件名称	子件规格	BOM单位	库存单位	单位用量	用量分母
0001	主	01003-0240025YVM	彩色快牙螺丝	4*25	千克	千克	4.00	1
0002	主	0211010118	铝型材	134-015 L=1.70M[Dk-PCS	PCS	PCS	1.00	1
0003	主	0380790028	导光柱	[DKBA8.079.0028]	PCS	PCS	2.00	1

图 7

#### 3.1.3、产品替代表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/产品替代表”后双击它，进入“产品替代表”窗口（见图 8），此文件柜建立产品之间的替代关系，当某个产品缺货时，可以用哪些产品代替出货

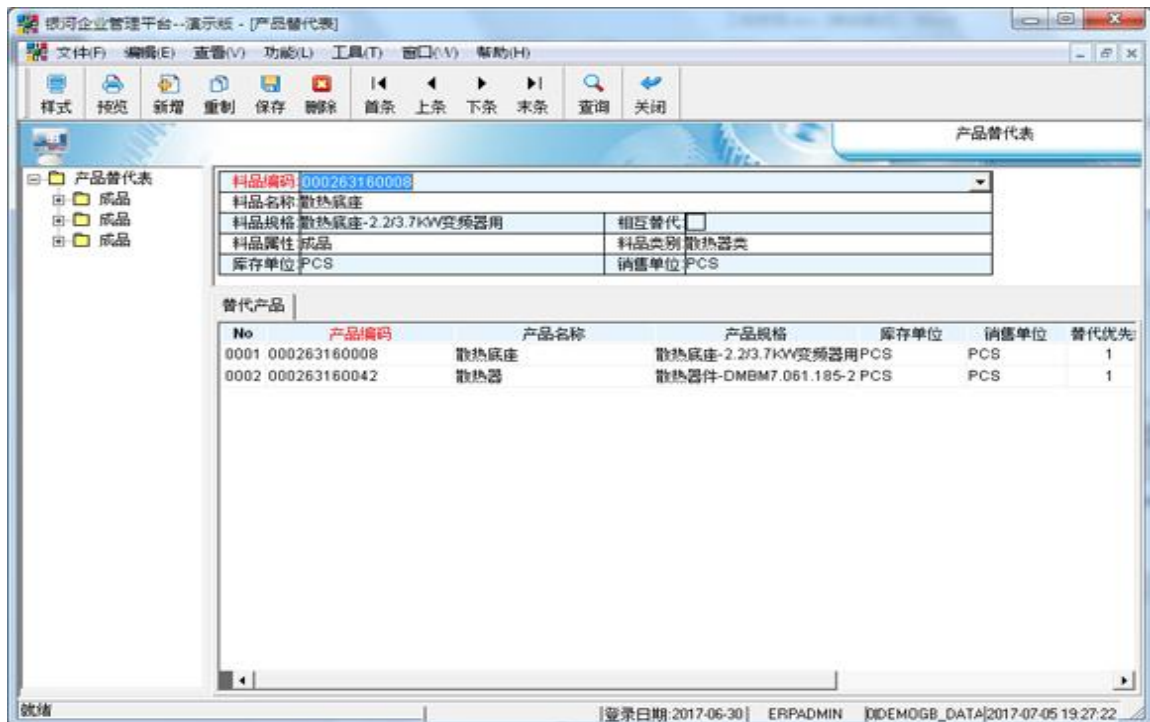


图 8

### 3.1.4、物料替代录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/虚拟料件对照表”后双击它，进入“虚拟料件对照表”窗口（见图 9），此文件柜建立虚拟料件与实际物料之间的对照关系。

#### 栏位说明（图 9）

料品料号：虚拟料件的料号，此料号不可新增，通过在“料品维护”文件柜中的“料品特征”栏位的值来控制。料品特征设置为替代虚拟料、选配虚拟料、成组替代虚拟料时，此料号就会在“虚拟料件对照表”文件柜中自动显示

#### “虚拟料号对照”标签页

料品编码：实际物料的编码

单位用量：实际物料对应虚料的用量的分子

用量分母：实际物料对应虚料的用量的分母

单位损耗：实际物料对应虚料的损耗

版 本：实际物料的版本

供应商/生产厂家：指实际物料是否一定要按某供应商或生产厂家发料

选配概率：对选配虚拟料而言，指此实际物料选配的的概率。所有实际物料的选配概率之和应等于 100%

替代优先级：对替代虚拟料而言，指此实际物料替代虚料的优先级别。数字越小，优先级越高

组 号：对成组替代虚拟料而言，指此实际物料属于哪个组

位 号：此实际物料插件位置



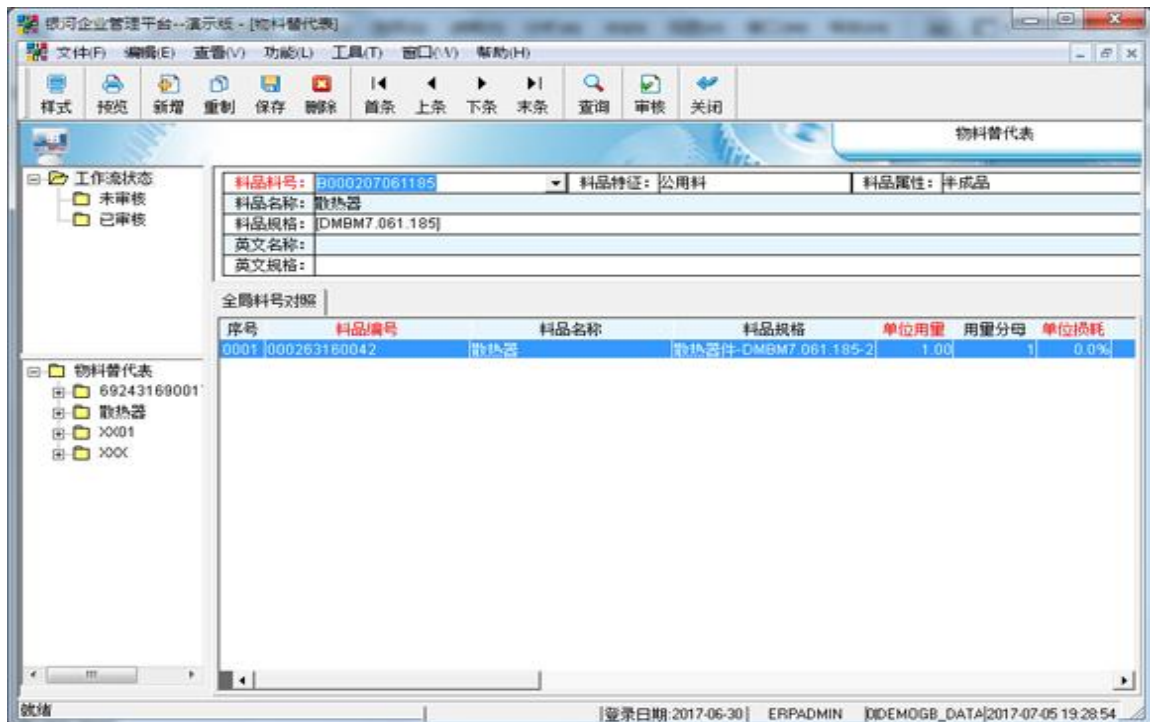


图 9

### 3.1.5、物料替代表（已生效）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/物料替代表（已生效）”后双击它，进入“物料替代表（已生效）”窗口，此文件柜可以查看已审核过的物料替代关系或对错误的物料替代关系进行反审核。

### 3.1.6、配置 BOM

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/配置 BOM”后双击它，进入“配置 BOM”窗口（见图 10）。引进配置 BOM 是为了体现实际生产中产品组合的多样性，灵活处理 BOM 结构，方便操作，减少数据。

#### 栏位说明（图 10）

##### 右上窗口

父件编码：可以输入新的成品编码，也可以输入原成品编码

来源BOM：基本 BOM 的编码，由基本 BOM 为标准进行配置

特 征 码：当输入原成品编码时，需输入特征码对产品进行区别

“配置 BOM”标签页：配置 BOM 可以在来源 BOM 的基础上新增、删除、替代子件  
其他栏位请参考“3.1.1、BOM 资料录入”

#### 1. 获取标准 BOM 结构：

点击菜单“功能/获取标准 BOM 结构”或相应图标，在弹出的窗口“来源 BOM”标签页中输入来源的料品编码与版本后，点击“确认”即可。  
用户可以根据实际情况在复制过来的 BOM 结构上进行修改

#### 2. 新增半成品：

点击菜单“功能/新增半成品”或相应图标，在弹出的提示窗口“在配置 BOM 中新增半成品，是否继续？”，点击“确认”即可，用户可以根据实际情况新增

半成品

### 3. 虚拟料配置:

点击菜单“功能/虚拟料配置”或相应图标，在弹出的窗口“虚拟料选择”标签页中，在右下窗口选择替代料品编码与版本后，点击“确认”即可。来源 BOM 结构中有虚拟料件时，才需指明该虚拟料件对应的实际料件

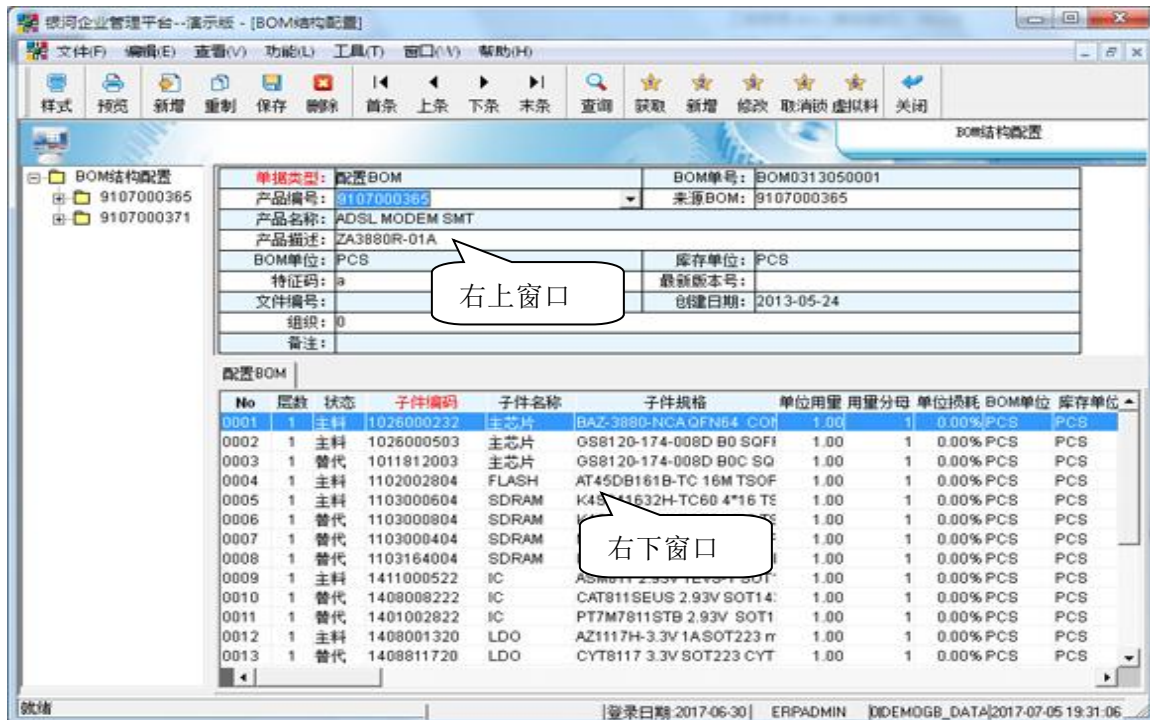


图 10

#### 3.1.7、BOM 展开

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/BOM 管理/BOM 展开”后双击它，进入“BOM 展开”窗口（见图 11），此文件柜把单阶建立的 BOM 表形成层次性 BOM

**注意：BOM 表展开是一个很重要的动作，通过展开这个动作把单阶的 BOM 表形成层次性，也只有层次性 BOM 才能形成产品结构表，才能参与运行 MRP 需求计算、限额发料等栏位说明（图 11）**

展开方式：有三种方式：对变更的 BOM 进行展开，对所有修改过的 BOM 进行展开；展开全部 BOM，对所有的 BOM 进行展开；按指定的料号范围展开，按输入的料号范围展开，系统默认空到“zzzzz”

展开前首先验证 BOM 是否存在循环调用（全部）：可以选择在展开 BOM 前是否对所有 BOM 进行循环调用验证



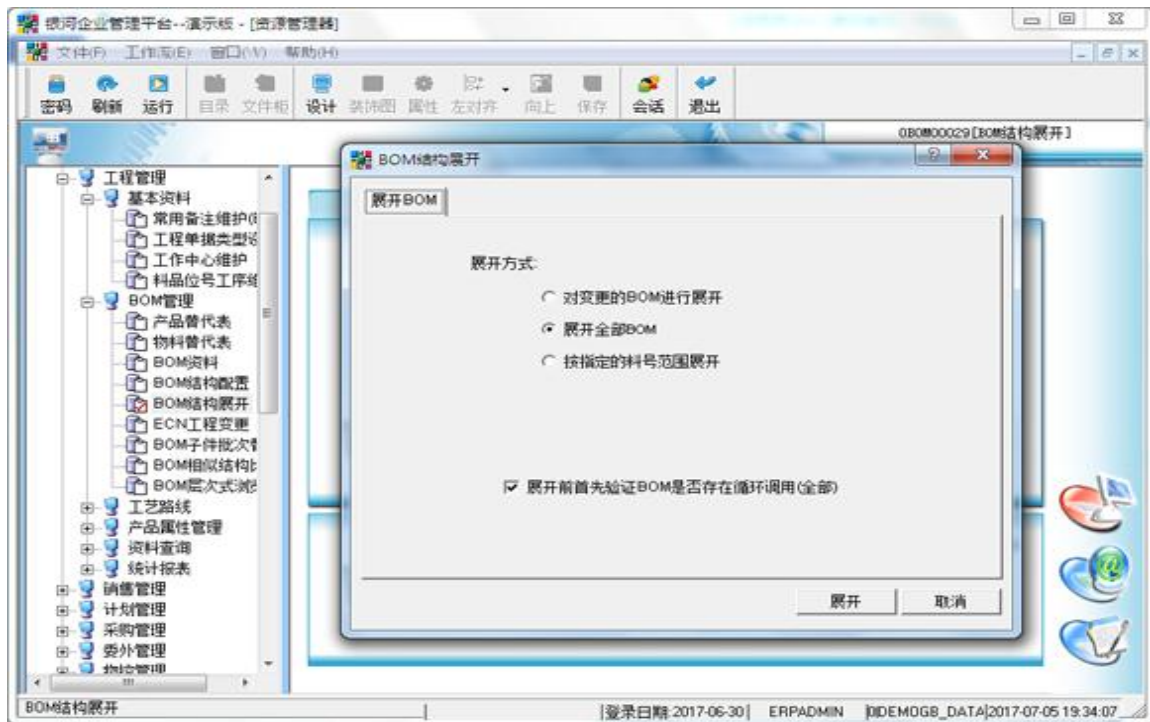


图 11

### 3.1.8、BOM 物料成本计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/BOM 物料成本计算”后双击它，进入“BOM 物料成本计算”窗口（见图 12），此文件柜可按计划成本、库存单价、采购最新价三种单价对产品的成本进行计算

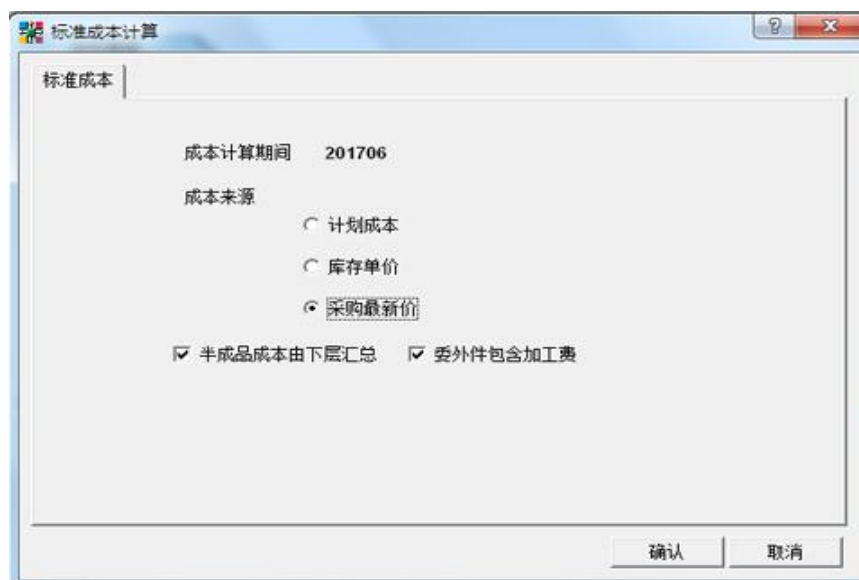


图 12

### 3.1.9、层次式 BOM 浏览

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/层次式 BOM 浏览”后双击它，进入“层次式 BOM 浏览”窗口（见图 13），此文件柜按层次方式查询 BOM 表。如果 BOM 结构中存在虚拟料件，那此文件柜会自动将其虚料对应的实际物料显示出来，状态为“不选”

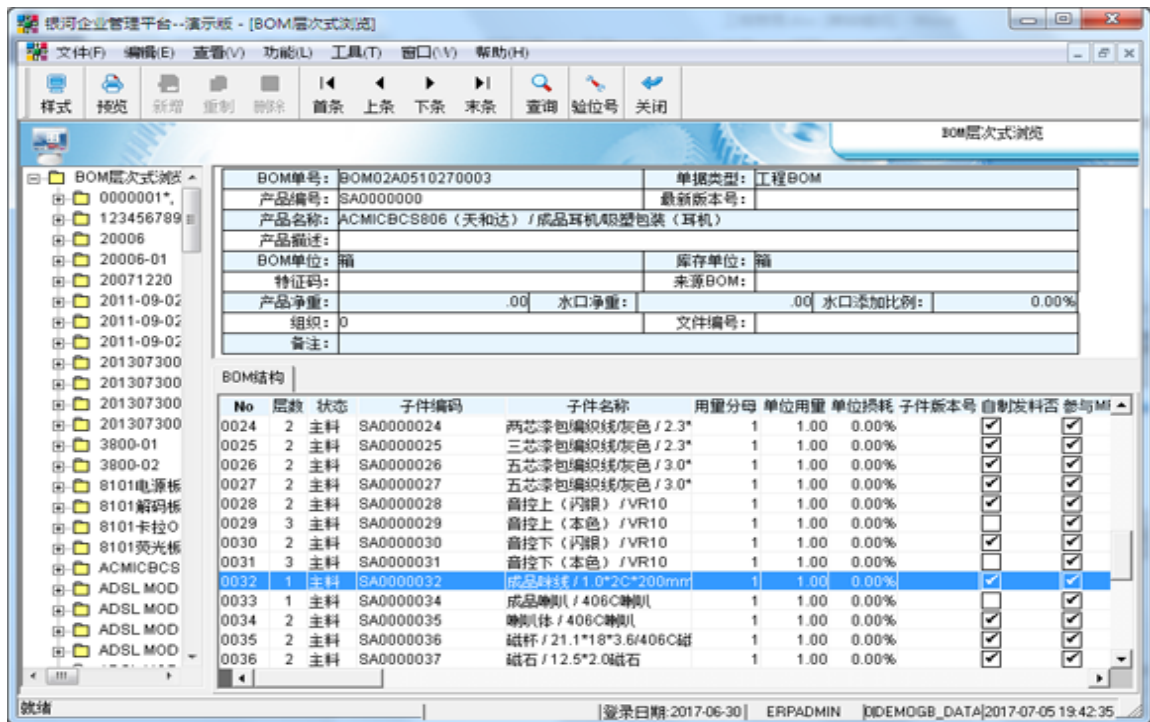


图 13

### 3.1.10、BOM 结构浏览

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/BOM 结构浏览”后双击它，进入“BOM 结构浏览”窗口（见图 14），此文件柜对展开过的 BOM 表进行浏览。

#### 功能说明

##### 1. 刷新

在左边的树型结构上有一“刷新”按钮，此按钮的功能是：当选中某一成品编码后，点击“刷新”后可在左边的树型结构中显示此成品的树状结构图，若此成品下层有半成品，则可直接点击此半成品编码查看它的 BOM 结构

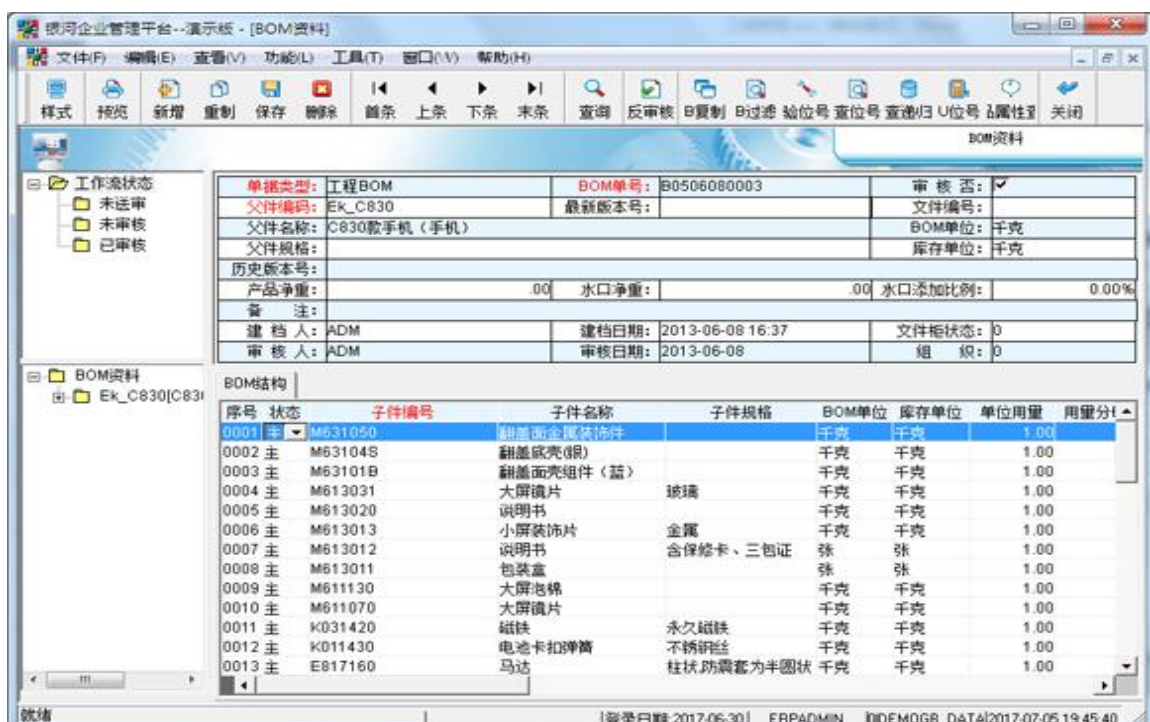


图 14

### 3.1.11、BOM 替换

录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/BOM 替换”后双击它，进入“BOM 替换”窗口（见图 15），此文件柜可直接将 BOM 中的子件替换

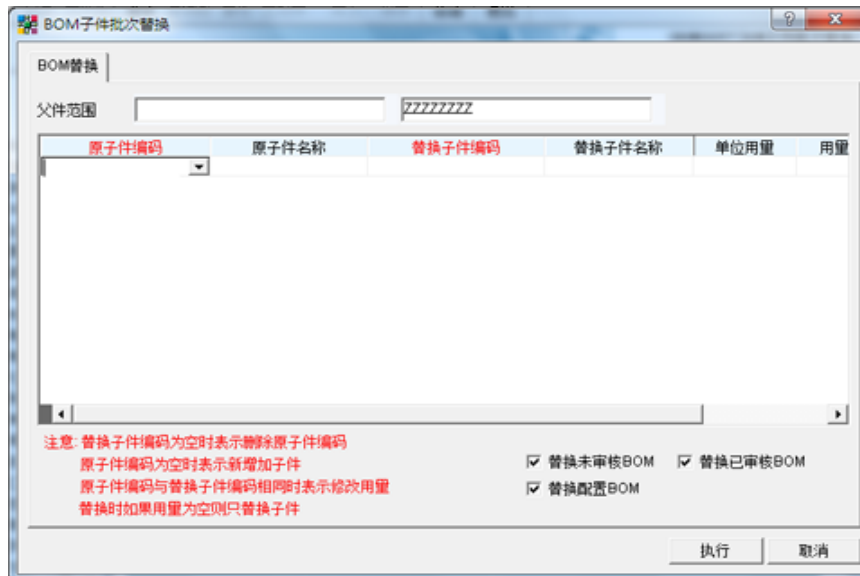


图 15

### 3.1.12、BOM 对比

录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ BOM 管理/BOM 对比”后双击它，进入“BOM 对比”窗口（见图 16），此文件柜可将两个 BOM 进行对比，得出两 BOM 位号和子件的不同



图 16

### 3.1.13、BOM 树型图

录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/BOM 管理/BOM 树型图”后双击它，进入“BOM 树型图”窗口（见图 17），此文件柜可将 BOM 结构以树型结构展开

- 系统提供四种方式来显示子件：
- 1.大图标
  - 2.小图标
  - 3.列表
  - 4.详细情况

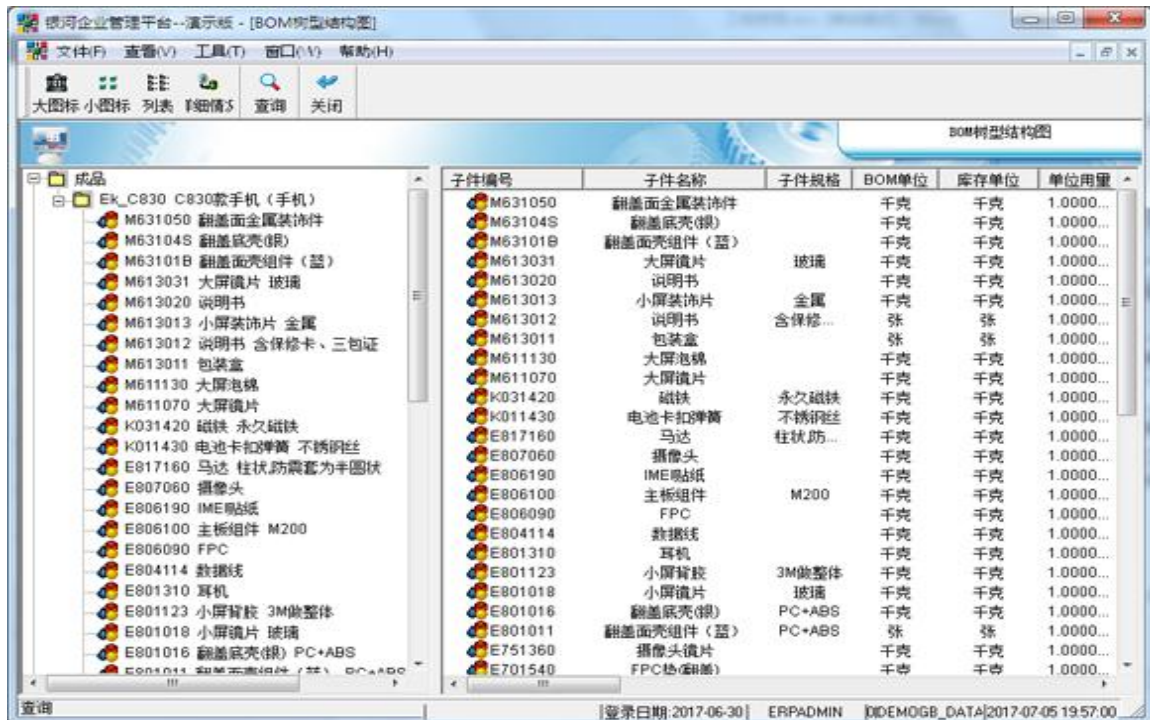


图 17



## 3. 2、ECN 管理

### 3.2.1、ECN 录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ECN 管理/ECN 录入”后双击它，进入“ECN 录入”窗口（见图 17）。对于已审核的 BOM 结构，当需要更改 BOM 结构时，一般不允许直接反审核 BOM 进行修改，而需通过 ECN 单据的形式进行更改。此文件柜完成建立 ECN 单据的功能

#### 栏位说明（图 17）

生效日期：指此 ECN 单据从什么时候开始生效

失效日期：指此 ECN 单据从什么时候开始失效

起始单据：指需要更改 BOM 结构的开始的 BOM 单据号码

结束单据：指需要更改 BOM 结构的结束的 BOM 单据号码

ECN 更改类型：新增，在父件编码中新增一个子件

删除，删除父件编码中的一个子件

替换，将新的料品替换掉某一子件

修改属性，修改子件的属性，包括版本、用量、损耗、位号、供应商/生产厂家等

新增替代，新增子件的替代料

删除替代，删除某子件的替代料

**注意：跟在“ECN 更改类型”栏位后的“子件编码”是指新的子件编码，后面的“替代料编码”栏位指旧的子件编码**

是否新版本：在进行 ECN 更改时，是否新增新版本，还是直接在原版本上更改

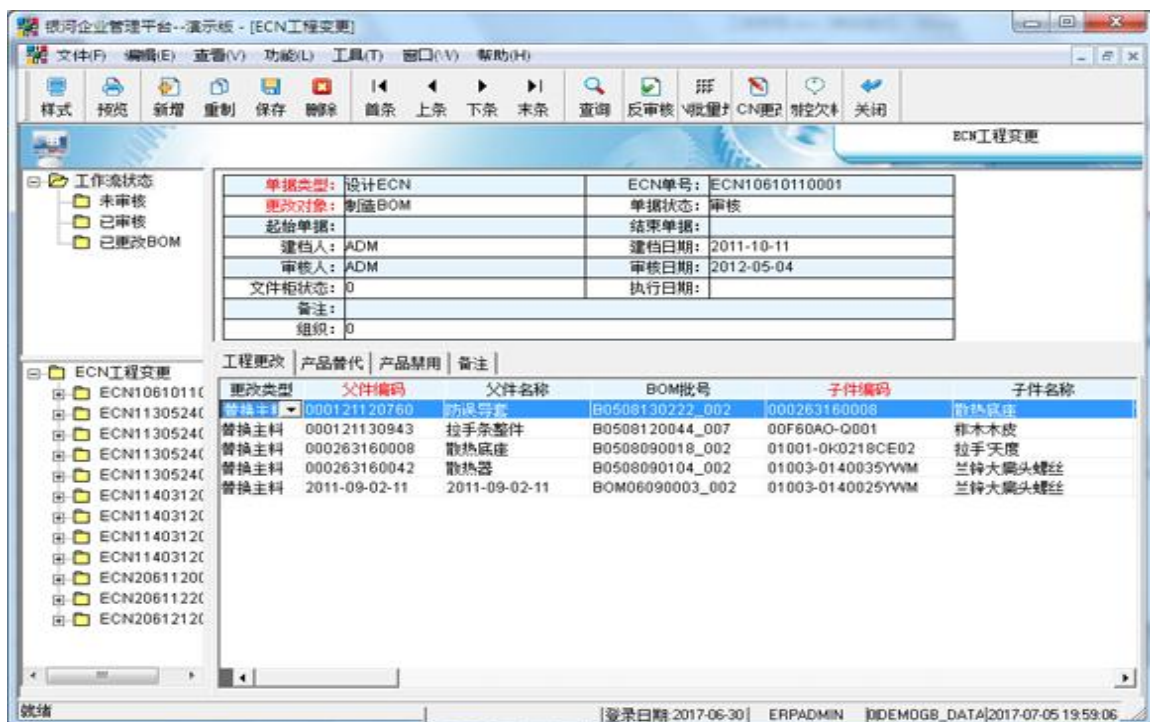


图 17

### 3.2.2、ECN（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/ECN 管理/ECN（已审核）”后双击它，进入“ECN（已审核）”窗口，此文件柜可以查看已审核过的 ECN 单据或对错误的 ECN 单据进行反审核

### 3.2.3、ECN（已执行）

登录系统后,在左边的树型图中,找到“工程管理/ECN 管理/ECN(已执行)”后双击它,进入“ECN(已执行)”窗口,此文件柜可以对已审核过的 ECN 单据进行执行,更新到 BOM 中

### 3. 3、工艺路线

#### 3.3.1、标准工艺路线录入

登录系统后,在左边的树型图中,找到“工程管理/工艺路线/标准工艺路线录入”后双击它,进入“标准工艺路线录入”窗口(见图 18),此文件柜新建标准工艺路线

##### 栏位说明(图 18)

###### “工艺路线”标签页

工艺路线序号:指工序在此工艺路线中的序号

工 序 号:工序的编码

工艺路线描述:针对此工艺路线做描述

工作中心:一个工序必须对应一个工作中心

主次标记:此工序的主次关系,MRP 计算的一个参数

排程控制否:在排程时,此工序是否控制

直接人工费率:指此工作中心在此工艺路线中人工费用占的比率

制造费率:指此工作中心在此工艺路线中制造费用占的比率

准备时间单位:准备时间以什么为单位,系统默认小时,可以选择“天”

准备时间:指熟悉图纸和技术文件、装卡、调整和拆卸工艺装备的时间

单件加工时间单位:单件加工时间以什么为单位,系统默认小时,可以选择“分”或“秒”

单件加工时间:指占用工作中心加工工件和装配产品、部件的时间

工序提前置期:是指物料加工时,前工序开工多长时间后,后工序才开始开工的时间;例如:A 工序(第一工序)单件加工时间为 10 小时,B 工序(第二工序)单件加工时间为 15 小时。如果等 A 工序全部加工完再开始 B 工序,那么耗费的时间很长,那实际操作是 A、B 工序一起开工,但我们可以想一下,A 工序的产品都没有完成,B 工序怎么开始呢?那么可以设置 A 工序提前开始,设置的时间就是提前前置期

标准不良率:在加工工件中,发生工序之间的废品率

本岗位失效系数:设定此岗位失效系数

本岗位累计失效系数:通过点击“功能/累计失效系数计算”或相应图标自动计算出来

报废系数:设定此岗位报废系数

固定加工周期:不管加工批量(在设备允许范围之内)多少,加工时间固定

最大装入量:最大能装入的数量

是否首道工序:是否是第一道工序

是否末道工序:是否是最后一道工序

批号控制否:是否控制批号

工序检验否:是否需要检验

转 序 否:此工序完成后是否自动转到下一工序

可 用 否:此工序是否可用

###### “工序设备定额”标签页

工 序 号:工序的编码

设 备 号:设备的编号

单件加工时间:指占用工作中心加工工件和装配产品、部件的时间

最大装入量:最大能装入的数量

固定加工周期:不管加工批量(在设备允许范围之内)多少,加工时间固定



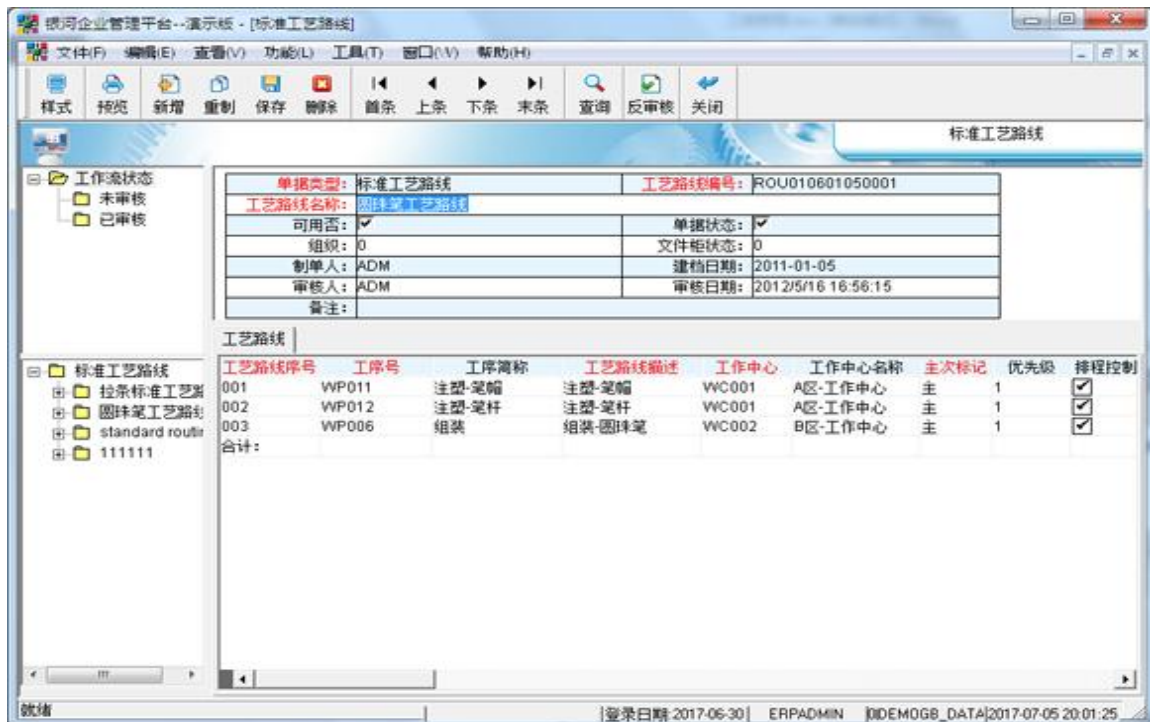


图 18

### 3.3.2、标准工艺路线（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/工艺路线/标准工艺路线（已审核）”后双击它，进入“标准工艺路线（已审核）”窗口，此文件柜可以查看标准工艺路线或对错误单据反审核

### 3.3.3、临时工艺路线录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/日常处理/工艺路线/临时工艺路线录入”后双击它，进入“临时工艺路线录入”窗口（见图 19），临时工艺路线来源于标准工艺路线，可在标准工艺路线基础上新增、修改、删除工序

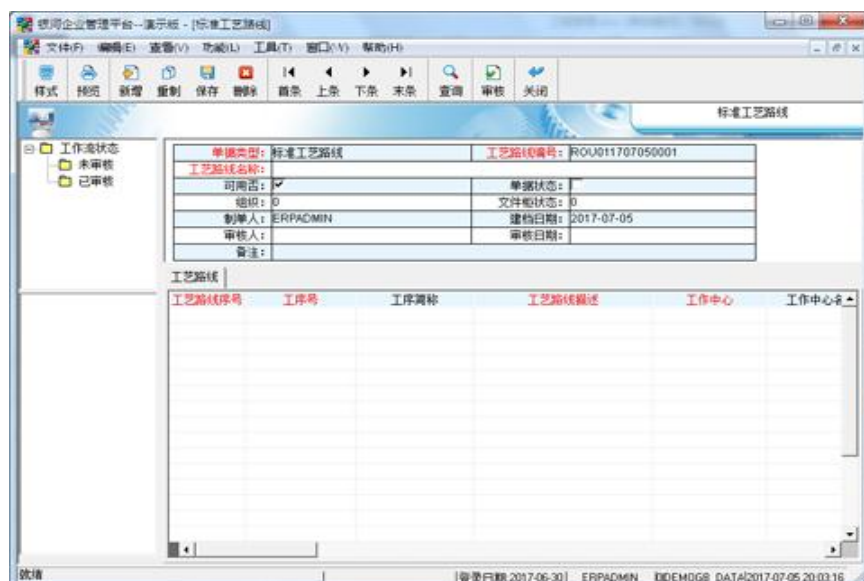


图 19

### 3.1.2、临时工艺路线（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“工程管理/工艺路线/临时工艺路线（已审核）”后双击它，进入“临时工艺路线（已审核）”窗口，此文件柜可以查看临时工艺路线或对错误单据反审核

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、工作中心查询

对工作中心资料进行查询

#### 4. 1. 2、工艺路线查询

对工艺路线资料进行查询

#### 4. 1. 3、虚拟料件对照表查询

对虚拟料件对照表进行查询

#### 4. 1. 4、工程 BOM 查询

对工程 BOM 进行查询

#### 4. 1. 5、层次式 BOM 查询

对层次式 BOM 进行查询

## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、单层 BOM 打印

查询和打印单层 BOM 结构

### 4. 2. 2、层次 BOM 打印

查询和打印层次 BOM 结构

### 4. 2. 3、BOM 标准成本一览表（明细）

查询和打印 BOM 标准成本（明细）

### 4. 2. 4、BOM 标准成本一览表（汇总）

查询和打印 BOM 标准成本（汇总）

### 4. 2. 5、工艺路线一览表

查询和打印工艺路线

## 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	11
3. 1、固定资产卡片.....	11
3. 2、固定资产变动.....	13
3. 3、固定资产检修.....	14
3. 4、期末处理 .....	15
第四节 查询报表.....	20
4. 1、管理报表 .....	20
4. 2、统计报表 .....	21

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

固定资产系统适用于大中型企业、拥有较多固定资产的小型企业以及政府机关、学校、科研机构等行政事业单位。它主要处理固定资产的账务核算、计提折旧等业务，实现设备的日常管理功能。

固定资产系统既可独立使用，也可与其他系统配合使用。如生成的固定资产增加、减少、变动的数据，可以通过凭证管理，将所生成的凭证传入总帐系统及成本管理系统，形成一套完整的固定资产财务、业务管理体系。

- 除系统的折旧公式外，企业不必受现有折旧方式的约束，灵活定义企业所需的折旧方式及相关的折旧公式。

主要功能包括：

➤ 新增卡片

处理固定资产的增加业务。包括：固定资产新增、接受投资、接受捐赠、融资租入、在建工程转入及其它增加方式。

➤ 变动处理

处理各种固定资产变动业务，包括：固定资产清理、资产评估、重要资产重估价、固定资产更新改造、固定资产其他变动。

➤ 凭证管理

可选择未生成凭证的卡片按单或汇总生成凭证，可对凭证进行修改，审核，编辑等操作。当凭证被删除时，卡片中生成凭证的标志消失，可重新根据该卡片生成凭证。

➤ 报表输出

系统自动输出各种常用的固定资产管理报表，如：固定资产清单，固定资产增减表，固定资产及累计折旧明细账，折旧费用分配表，固定资产使用情况分析表，固定资产折旧表等等。

➤ 计提折旧

可按用户在固定资产卡片中设置的折旧方法和输入的折旧基础数据自动完成折旧费用的计提过程，自动生成计提折旧费用的记账凭证。



## 1. 2、业务流程图

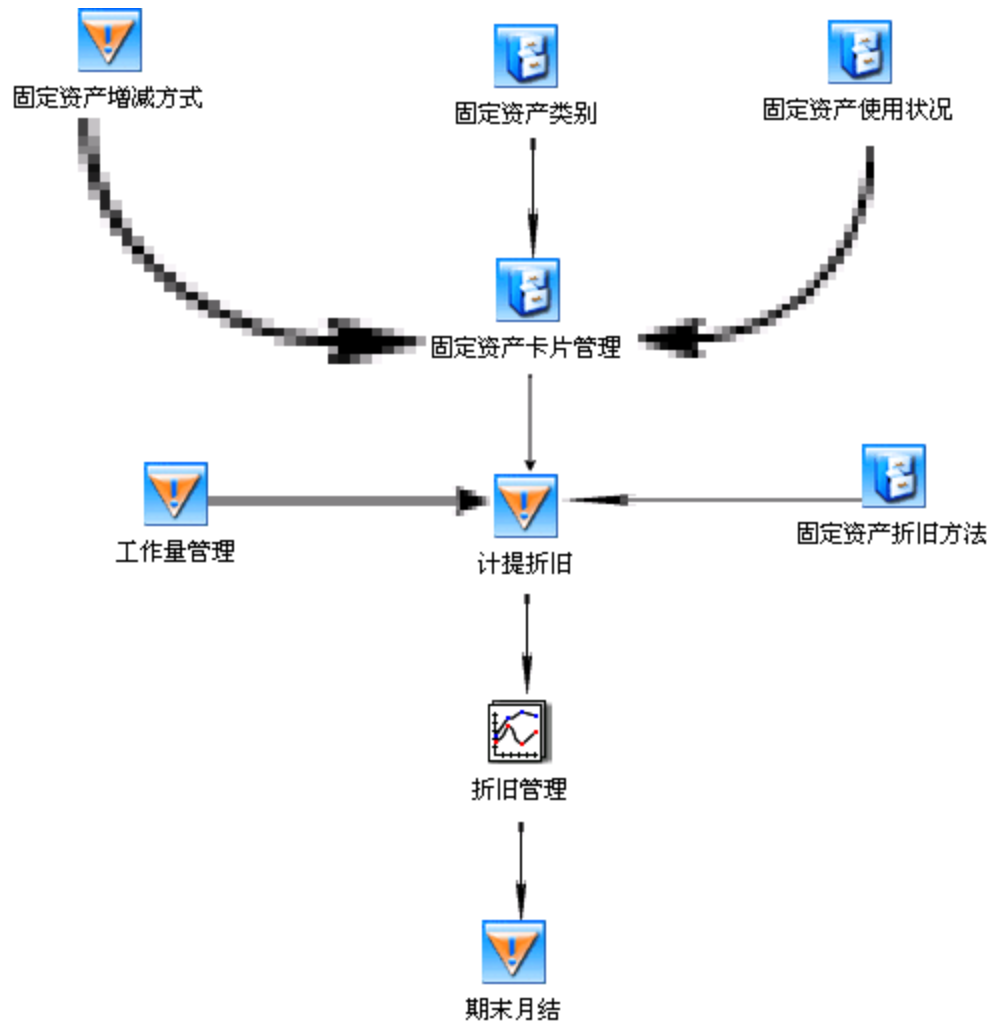


图 1

## 第二节 基本资料

### 2.1、固定资产单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/基本资料/固定资产单据类型设置”后双击它，进入“固定资产单据类型设置”窗口（见图2），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图2）

##### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了六项委外业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

##### “对应凭证”标签页

凭证字：指此单据生成暂收单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置

凭证摘要：指此单据生成验收单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置

对方科目：指此单据生成领料单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置

科目名称：指此单据生成退料单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置



图 2

## 2. 2、固定资产对帐方案

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/基本资料/固定资产对帐方案”后双击它，进入“固定资产对帐方案”窗口（见图 3），此文件柜设定与总帐系统对帐的方案

### 栏位说明（图 3）

方案名称：对帐方案的名称，自定义

科目类型：系统预设三种，每种方案名称都必须包括这三种科目类型

科目：开窗自动抓取“总帐系统”的科目维护资料

科目名称：跟科目相对应

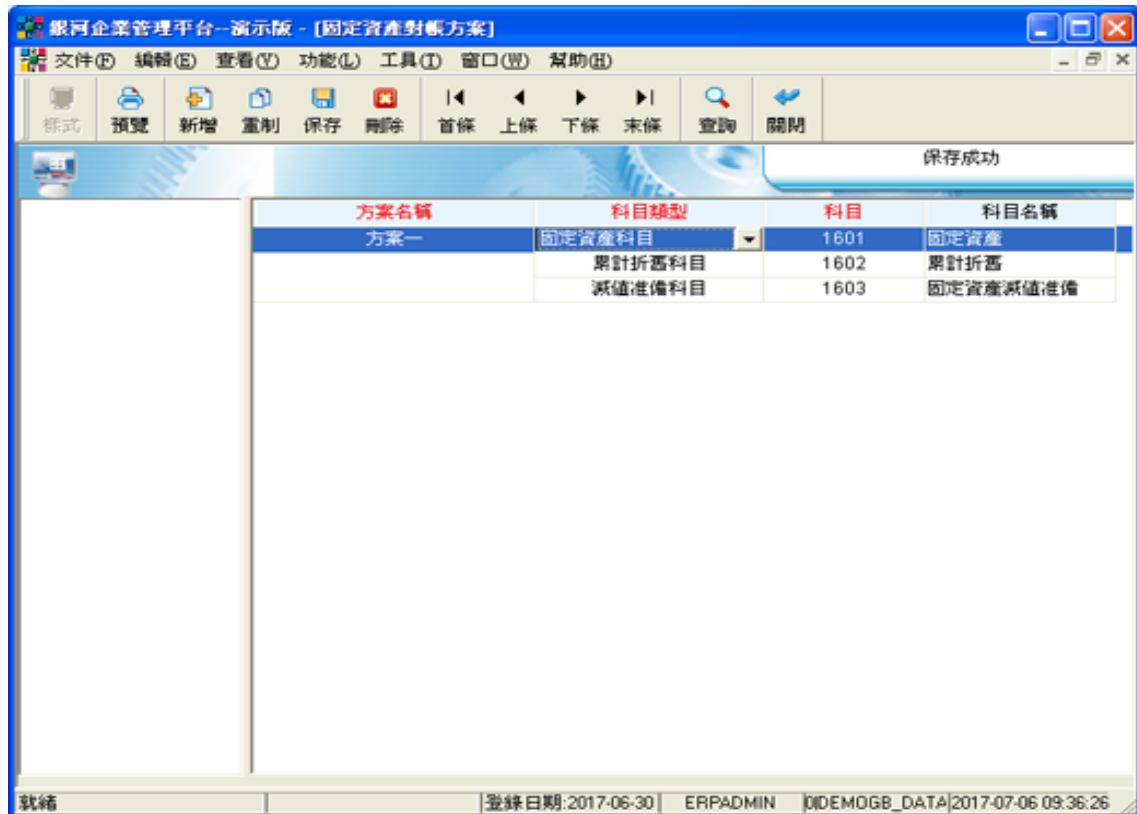


图 3

## 2. 3、固定资产类别

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/基本资料/固定资产类别”后双击它，进入“固定资产类别”窗口（见图 4），此文件柜用于建立固定资产类别

### 注意事项

预设固定资产及折旧科目时，一定按固定资产科目类别明细逐一对应。在新增资产及计提折旧时，会按该科目设置产生凭证，例如：机器设备类别对应固定资产明细科目机器设备。否则，你的固定资产明细科目可能会发生错乱

### 栏位说明（图 4）

类别编码：类别的编码

类别名称：对应类别编码的名称

预计使用期间：固定资产预计使用期间或工作量（工作量法）

净残值率（%）：整个固定资产清理以后所能得到的残值（扣除各种清理费用）占原值的比率

单位：固定资产单位

预计折旧方法：固定资产默认的折旧方法

固定资产科目：固定资产对应的科目

累计折旧科目：固定资产对应的累计折旧科目

减值准备科目：固定资产对应的减值准备科目

卡片编码规则：记录固定资产卡片编码规则

有效：此固定资产类别是否有效，打勾时，才能使用

计提折旧因素：系统提供三种，1.由使用状态决定是否计提折旧

2.不管使用状态如何一定要提折旧

### 3. 不管使用状态如何一定不提折旧

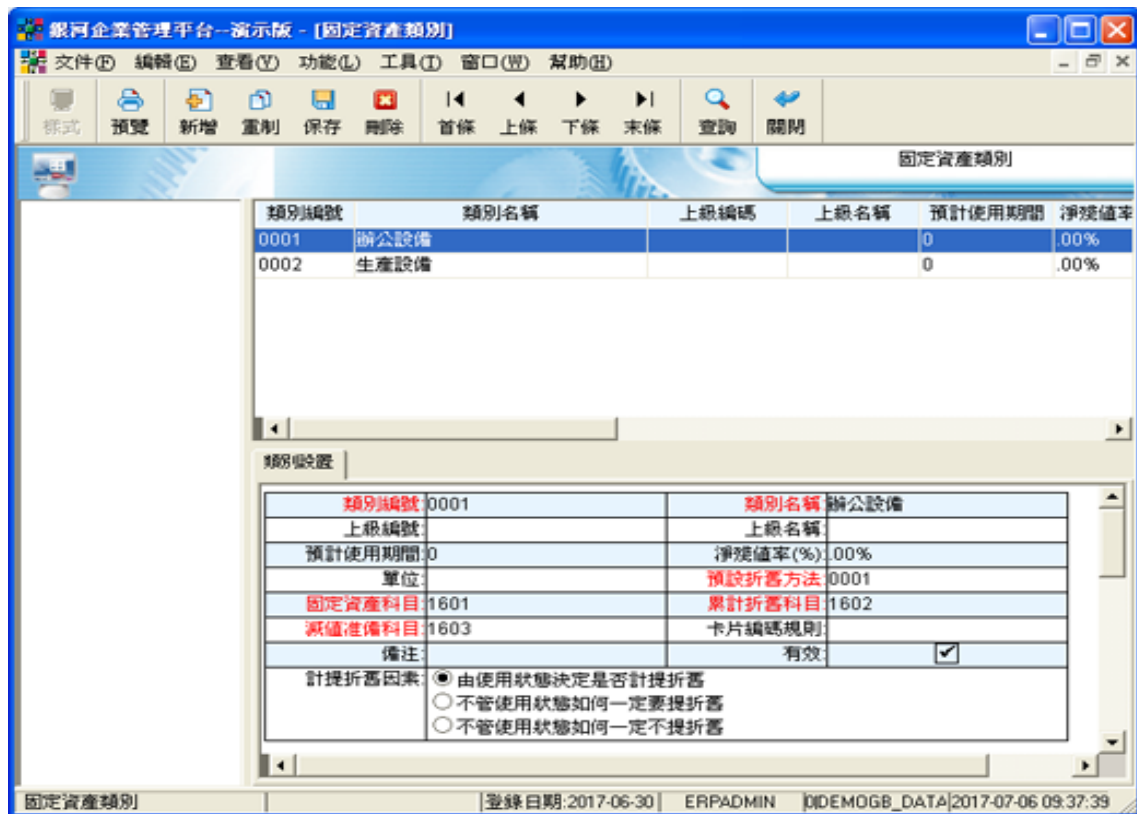


图 4

## 2. 4、固定资产折旧方法

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/基本资料/固定资产折旧方法”后双击它，进入“固定资产折旧方法”窗口（见图 5），此文件柜可以新增新的固定资产折旧方法

系统共预设了九种折旧法，包括直线法和加速折旧法的静态方法和动态方法，能分别针对无变动的固定资产和变动折旧要素后的固定资产计提折旧。

### 1. 平均年限法（基于入账原值和预计使用期间）

该公式是一种静态直线折旧法，固定资产每期折旧额是根据建立卡片时的入账原值、入账预计净残值、预计使用期间计算的。公式计算没有考虑入账前的累计折旧及已提折旧期间数的影响。在以后使用期间，折旧要素的变动也不会影响各月计提的折旧金额。该折旧方法计算简单，能够保证月折旧额一直保持不变，但如果在固定资产使用期间内发生了折旧要素的调整，需要同时将折旧公式调整为动态平均法。

### 2. 平均年限法（基于入账净值和剩余使用期间）

与公式一相同，区别是该公式计算折旧时是基于入账净值和入账剩余使用期间考虑的。如果用户在使用过程中发生了原值等折旧要素的调整，并且希望相应的调整以后各月折旧额，请在变动的同时选择动态平均法。

### 3. 工作量法

工作量法是根据固定资产每期实际完成的工作量来计算各期折旧额的。每期提折旧前必须录入当期工作量。另外，自定义的工作量法公式必须选择“按工作量法折旧”。如果用户在使用过程中

中发生了原值等折旧要素的调整，并且希望相应的调整以后各月折旧额，请在变动的同时选择工作量法。

#### 4.年数总和法

一种加速折旧法，注意使用该法一定要选择“以年为计算基础”。如果用户在使用过程中发生了原值等折旧要素的调整，并且希望相应的调整以后各月折旧额，请在变动的同时选择动态年数总和法。

#### 5.双倍余额递减法

一种加速折旧法，注意使用该法一定要选择“以年为计算基础”。如果用户在使用过程中发生了原值等折旧要素的调整，并且希望相应的调整以后各月折旧额，请在变动的同时选择动态双倍余额递减法。

#### 6.动态平均法(基于变动后要素)

该折旧法考虑了固定资产变动时折旧要素的影响，其目的是当折旧要素变动后，折旧金额会自动按调整后因素计算。例如：有一台设备原值调整增加 10000 元，则以后各期折旧金额会相应调整，以保证在折旧期间内把增加的金额提完。

#### 7.动态双倍余额法(基于变动后要素)

该折旧法考虑了固定资产变动时折旧要素的影响，其目的是当折旧要素变动后，折旧金额会自动按调整后要素继续使用双倍余额法计算折旧，并按照变动后的折旧要素追溯计算已使用期限的折旧额，在变动当期进行折旧额的调整。

#### 8.动态年数总和法(基于变动后要素)

该折旧法考虑了固定资产变动时折旧要素的影响，其目的是当折旧要素变动后，折旧金额会自动按调整后因素继续使用年数总和法计算折旧，并按照变动后的折旧要素追溯计算已使用期限的折旧额，在变动当期进行折旧额的调整。

#### 9.动态工作量法(基于变动后要素)

该折旧法考虑了固定资产变动时折旧要素的影响，其目的是当折旧要素变动后，折旧金额会自动按调整后因素继续使用工作量法计算折旧，将以后各期折旧金额相应调整，以保证在折旧期间内把增加的金额提完。

#### 10.自定义每期折旧率法：

根据用户自定义的每个会计期间（年和月）的折旧率，计算各期折旧额。

### 注意事项

建议用户在选择固定资产折旧方法时，如果不能预见以后期间该固定资产是否会进行原值、使用期限或累计折旧的调整时，建议选择动态的折旧方法，保证始终固定资产始终按照调整后的折旧要素计提折旧。



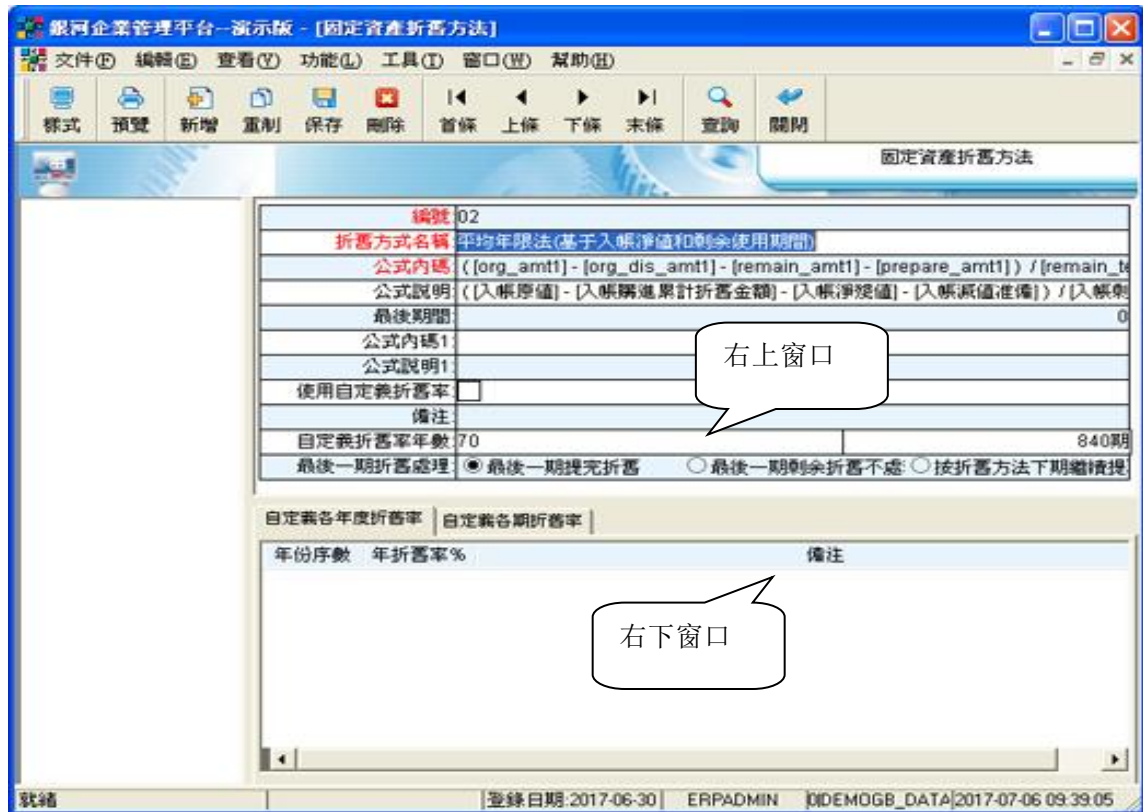


图 5

## 2. 5、固定资产使用状况

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外单据类型设置”后双击它，进入“委外单据类型设置”窗口（见图 6），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

### 栏位说明（图 6）

使用状态编码：使用状态编码

状态名称：对应使用状态编码的名称

提折旧：是否计提折旧

有效：是否有效

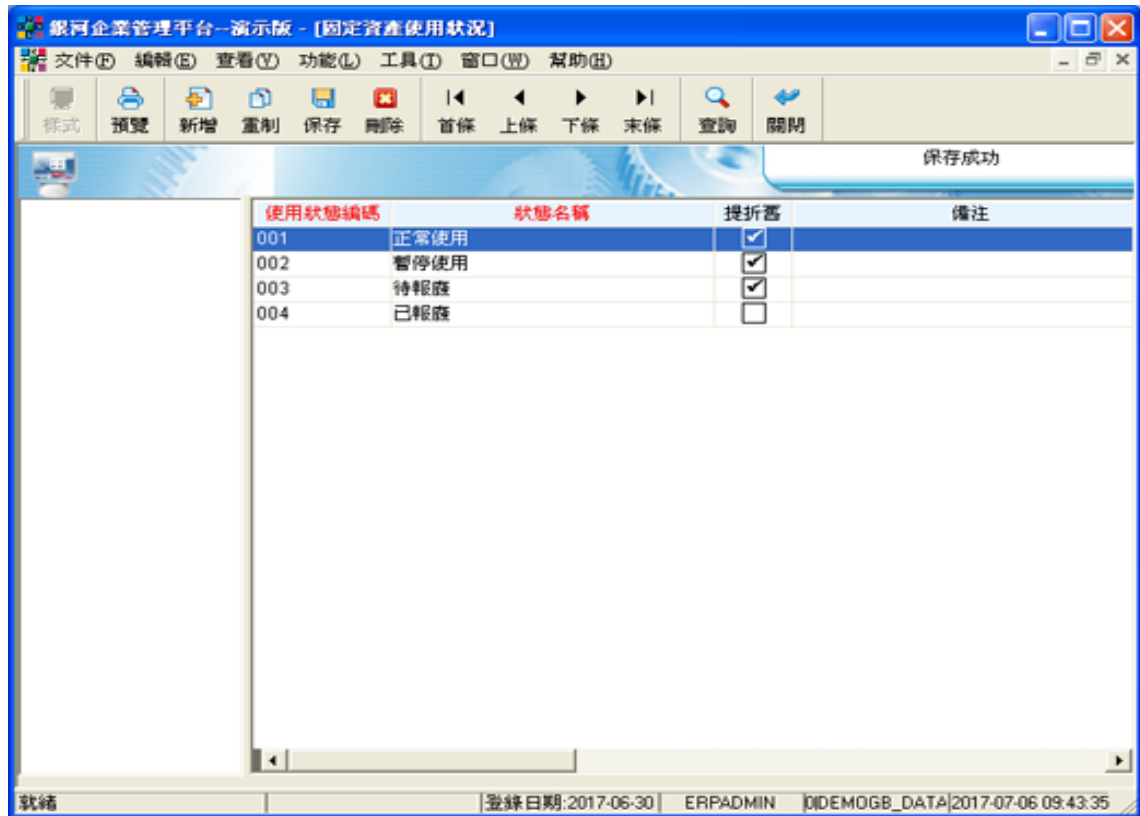


图 6

## 第三节 日常处理

### 3.1、固定资产卡片

#### 3.1.1、固定资产卡片管理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/固定资产卡片/固定资产卡片管理”后双击它，进入“固定资产卡片管理”窗口（见图 7），此文件柜可以建立新的固定资产或对旧的固定资产进行变动

##### 功能说明

变动：针对固定资产使用部门和原值、预计净残值及累计折旧调整

清理：部分清理和完全清理（清理后的固定资产会自动在“固定资产清理单”中显示）

完全清理：此固定资产完全清理，以后不提折旧

部分清理：没清理的部分按剩余价值继续提折旧

##### 栏位说明（图 7）

###### 右上窗口

变动方式：固定资产取得方式

经营用途：系统提供两种方式：1.经营用 2.非经营用

预计使用期间：固定资产预计使用期间（单位为“月”）或工作量（工作量法）

原币金额：取得固定资产的原币金额

本币金额：取得固定资产的本币金额

购进累计折旧：取得该固定资产时，已计提的折旧

累计折旧调整：根据需要调整的固定资产累计折旧

购进原值：购入固定资产的原值

减值准备：该项固定资产价值减少准备

预计净残值：清理该项固定资产后所能得到的金额

净值：原值-累计折旧

净额：原值-累计折旧-减值准备

###### 右下窗口

###### “使用部门分配比例”标签页

部门编码：该固定资产使用的部门编码

使用比例：计提折旧后该部门应分摊的折旧比例

###### “科目费用分配比例”标签页

科目：对应部门折旧分摊的科目

使用比例：该科目应分摊的比例

###### “附属设备”标签页

设备编码：附属设备的编码

数量：数量

金额：金额

存放地方：存放的地方

银河企业管理平台--演示版 - [固定资产卡片管理]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 变动 清理 生成凭证 关闭

固定资产卡片管理

固定资产类别	办公设备	固定资产编号	004
固定资产名称	HP5200激光打印机	变动方式	固定资产购入
数量	1	入账或变动日期	2014-01-16
存放地点		经济用途	经营用
使用状态	正常使用	单位	台
规格型号		产地	
供应商		制造商	
币别	RMB	汇率	1.00000000
原币金额	5,380.00	本币金额	5380
购进累计折旧	1,076.04	购进原值	5,380.00
预计使用期间	60.00000000	开始使用日期	2015-02-07
累计折旧调整	.00	已使用期间	36.00000000
预计净残值	.00	净值	4,214.29
减值准备	.00	净额	4,214.29
累计折旧	1,165.71	折旧方法	直线法(基于入账原值和预计使用
工作量计量单位		凭证号	记14010005
备注			

使用部门分配比例

序号	部门编码	部门简称	费用科目	科目名称
1	0101	总经理办	6603.02	折旧费

固定资产卡片管理 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | IDEM | 9:44:56

图 7

### 3. 2、固定资产变动

#### 3.2.1、固定资产清理单据

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/固定资产变动/固定资产清理单据”后双击它，进入“固定资产清理单据”窗口（见图 8），此文件柜可以录入对清理固定资产所需清理费用单据或查看旧的清理费用单据

##### 栏位说明（图 8）

资产编码：可以开窗查询到本期所清理的固定资产编码

清理前数量：清理之前的数量

清理数量：本次清理的数量

清理费用：本次清理的费用

残值收入：本次清理后所能得到的残值收入

序号	资产编码	资产名称	清理数量	清理费用	残值收入	注
1	0001-001	老板椅	1.00	60.00	100.00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

就绪 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-06 09:49:25

图 8

### 3. 3、固定资产检修

#### 3.3.1、固定资产检修

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/固定资产检修/固定资产检修”后双击它，进入“固定资产检修”窗口（见图 9），此文件柜可以新增固定资产检修单据或查询以前的固定资产检修记录

单据类型	固定资产检修	单据号	JX17070001
日期	2017/7/6 21:53:18	检修原因	
检修员	张三	备注	
制单日期	2017/7/6 21:54:32	制单用户	ERPADMIN

固定资产编号	固定资产名称	故障现象	分析原因	检修结果
006	叉车	无法正常使用	年久	OK

图 9



### 3. 4、期末处理

#### 3.4.1、工作量管理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/期末处理/工作量管理”后双击它，进入“工作量管理”窗口（见图 10），此文件柜显示所有通过工作量管理的资产，用户可以直接输入相应的工作量

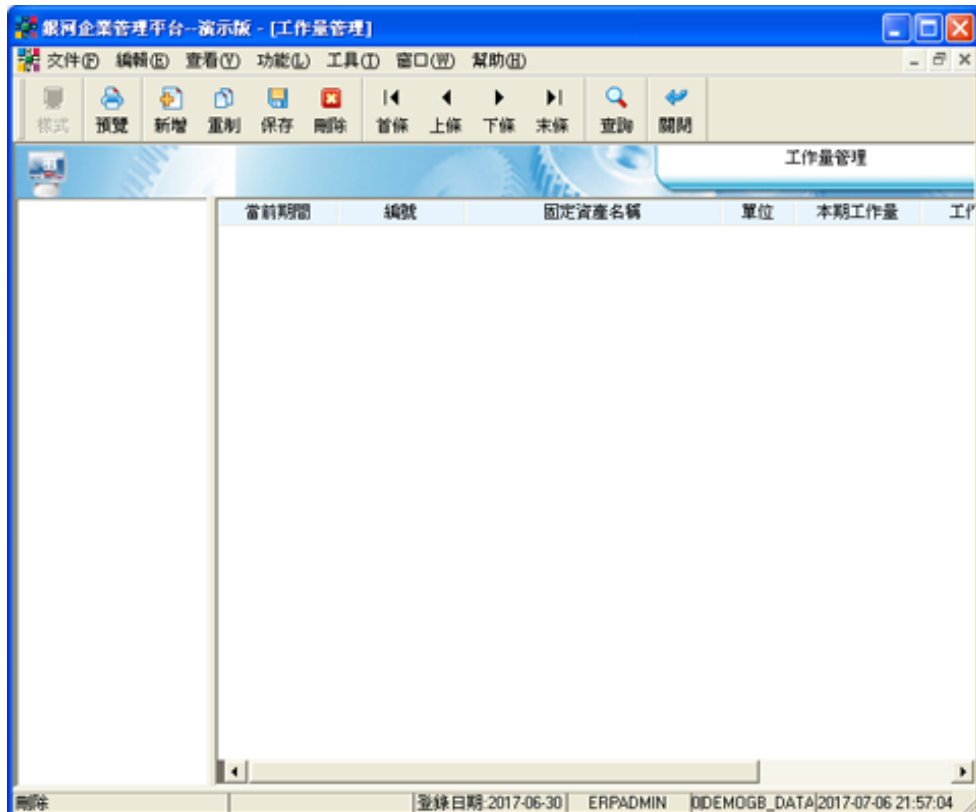


图 10

#### 3.4.2、计提折旧

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/期末处理/计提折旧”后双击它，进入“计提折旧”窗口（见图 11），此文件柜是对所有固定资产进行计提折旧

如果本期已经提过折旧，会提示：“是否重新计算折旧？”，选择（是），系统自动提取折旧，并提示生成折旧凭证的凭证字号等信息，单击（完成）返回

##### 栏位说明（图 11）

凭证摘要：产生折旧凭证的摘要

凭证类型：产生折旧凭证的类型

保留修改过的折旧额：选取则不覆盖原先的折旧额，反之亦然

**计提折旧**

(( 如果您的固定资产卡片账上设置了按工作量计提折旧的方法，您在计提折旧前必须输入工作量。))

(( 为合理分摊固定资产在使用中的损耗，应当在期末时按一定的方法对固定资产计提折旧。本操作将自动计算本期各固定资产应提的折旧额，并编制会计凭证，将折旧额按比例分配到各费用科目中去。))

凭证类型: 转      凭证日期: 2017-01-31

摘要: 固定资产计提折旧

☐ 保留修改过的折旧额

开始      取消

图 11

### 注意事项

固定资产系统产生的折旧凭证可以自动传递到总账系统，折旧费用可以按部门自动传递到成本系统的成本计算单中。因此，集成使用金蝶软件，会使您的工作变得更轻松。

### 3.4.3、折旧管理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/期末处理/折旧管理”后双击它，进入“/折旧管理”窗口（见图 12），此文件柜可以查看计提折旧后各固定资产目前的折旧金额或修改折旧金额

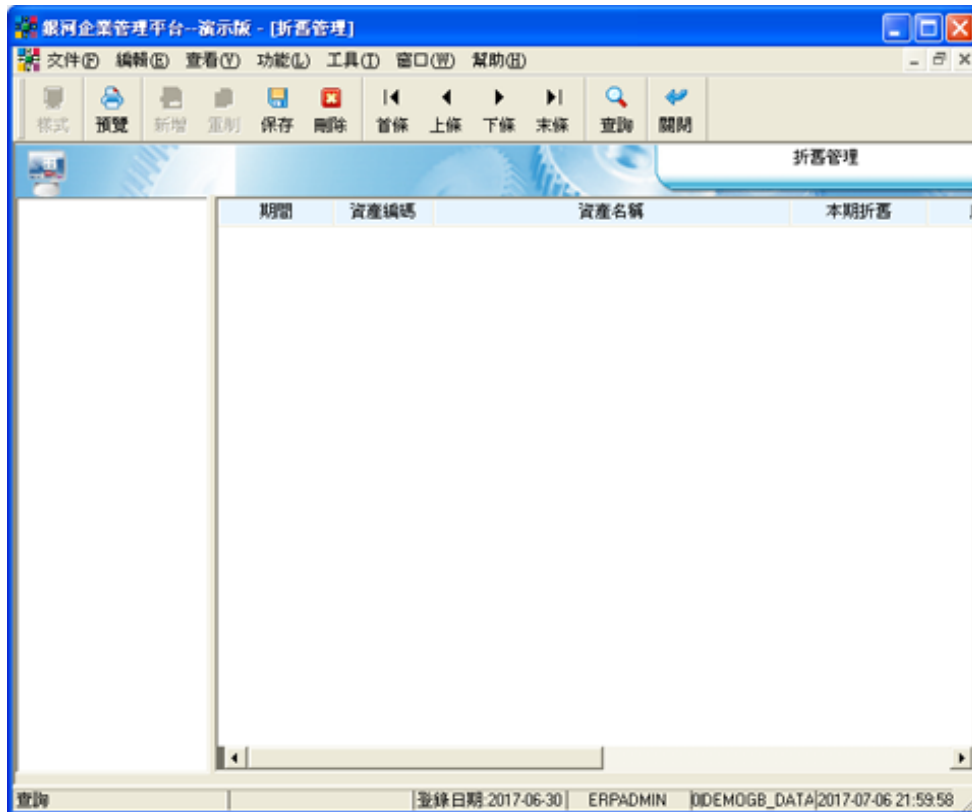


图 12

#### 3.4.4、期末月结

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/期末处理/期末月结”后双击它，进入“期末月结”窗口（见图 13），此文件柜对已完成当前会计期间的业务处理，结转到下一期间进行新的业务处理；结账还指将固定资产的有关账务处理如折旧或变动等信息转入已结账状态，已结账的业务不能再进行修改和删除

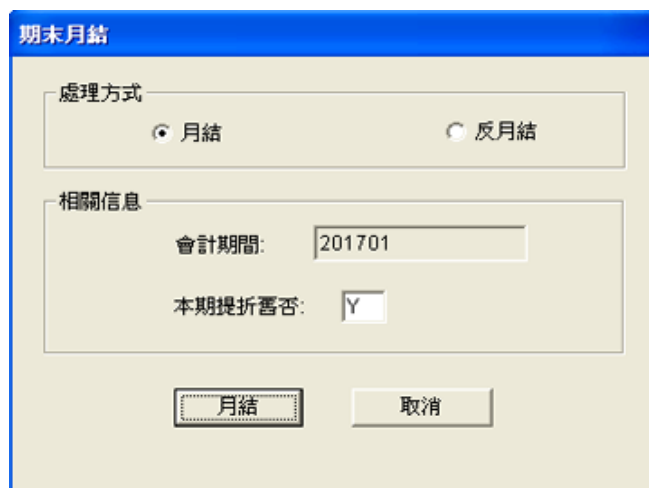


图 13

#### 3.4.5、自动对帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/期末处理/自动对帐”后双击它，进入“自动对帐”窗口（见图 14），此文件柜是将固定资产系统的业务数据与总账系统的财务数据进行核对，以保证双方数据的一致性

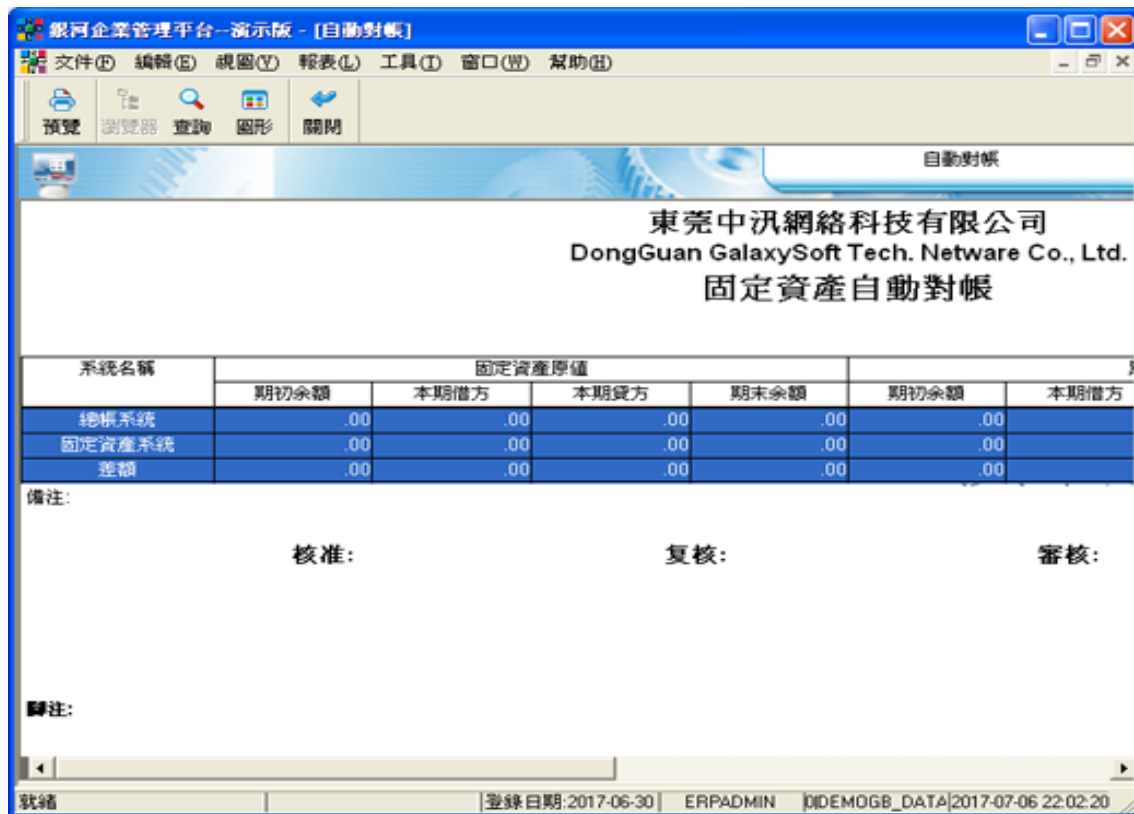


图 14

#### 3.4.6、凭证管理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“固定资产/固定资产卡片/固定资产卡片管理”后双击它，进入“固定资产卡片管理”窗口（见图 15），此文件柜可以查看需要产生凭证的固定资产变动记录且生成正式凭证传到“总帐系统”

##### 功能说明:

凭证：点击后产生正式凭证到总帐系统

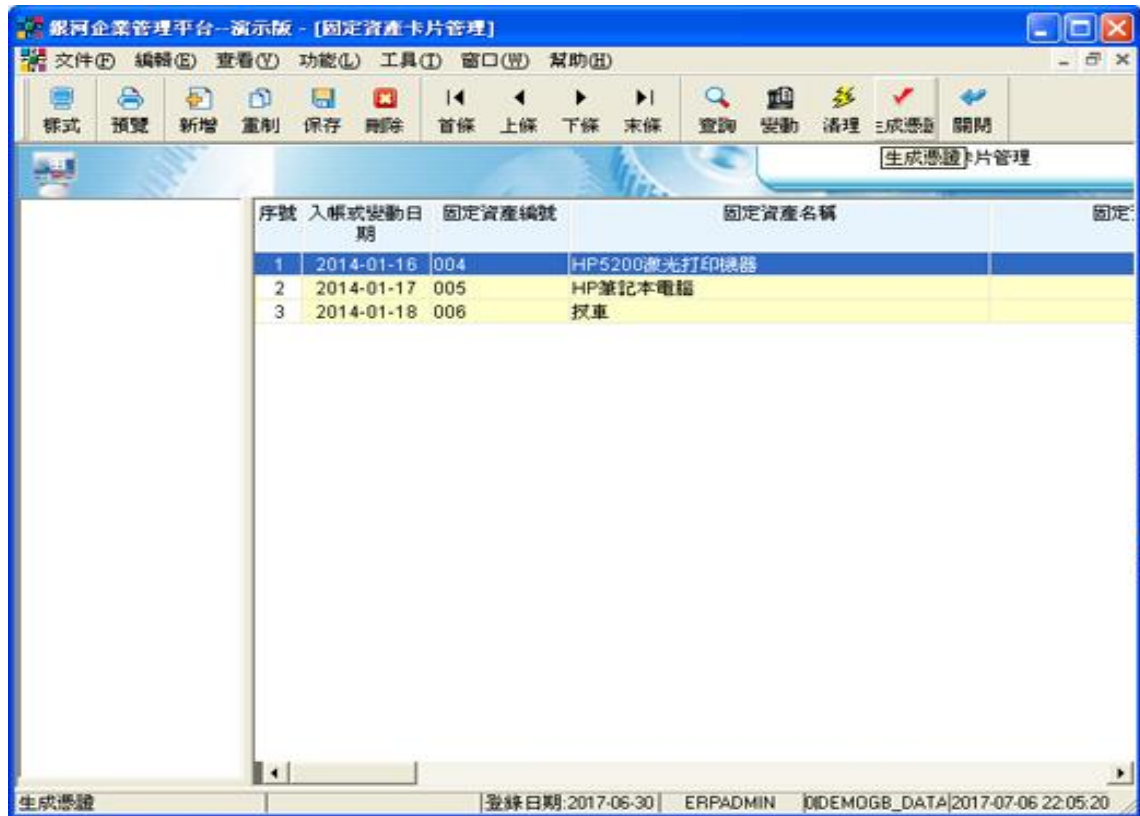


图 15

## 第四节 查询报表

### 4. 1、管理报表

#### 4.1.1、固定资产增减表

对不同会计期间的资产增减情况进行查看。同时对于当期新增，当期又减少了的固定资产，在增减表中反映一进一出的过程

#### 4.1.2、折旧费用分配表

对固定资产折旧计提费用分配明细进行查看，查询条件可任意组合

#### 4.1.3、固定资产明细表

对固定资产明细数据发生变动的资料进行查看，查询条件可任意组合

#### 4.1.4、折旧明细表

对各项资产的折旧计提情况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.5、固定资产折旧汇总表

对汇总后的折旧计提情况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.6、固定资产构成表

对反映不同类别的资产原值的构成比例进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.7、变动历史记录

对各个资产的历史变动情况进行查询，查询条件可任意组合



## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、固定资产清单

对固定资产以清单形式进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 2、固定资产变动情况表

对各项固定资产数值变动的情况（包括：固定资产原值、累计折旧、减值准备的期初余额、借方、贷方、期末余额，以及固定资产净值、净额的期初、期末情况）进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 3、固定资产统计表

对固定资产进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 4、到期提示表

对按使用寿命计算的在本期到期的全部固定资产资料，包括资产名称、类别、到期时间、原值、折旧等信息进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 5、固定资产处理情况表

对固定资产因各种原因而减少的全部情况进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 6、固定资产附属设备明细表

对固定资产附属设备信息进行统计，以加强附属设备的管理。内容包括：附属设备所属的资产名称、附属设备名称、登记日期、存放地点、金额等信息

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本数据准备.....	4
第三节 查询报表.....	30
3. 1、资料查询 .....	30
3. 2、报表.....	31

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

当 GalaxyFlow 系统安装及套帐建立完成后,基础资料系统负责完成该对应套帐中用到的相关资料进行初始化设定,包括初始化银行帐号、币别汇率、发票类型、付款条件、会计期间系统财务资料;初始化系统仓库、部门、工序、职员资料;定义系统常用人事、财务、工程、销售、采购、计划、公用代码基本代码资料;初始化供应商、客户、委外商、生产厂商、地区资料;初始化原材料、半成品、成品资料;包括料品类别、辅助类别、检验资料、料品主文件。定义场所、部门、工序对照表,定义供应商、客户、部门、委外商与本公司料号对照表;相关资料报表查询、打印等功能。

- λ 会计期间支持常用的一个会计年度 12 个期间,企业也可根据需要自定义一个会计年度小于或大于 12 个会计期间,最小为 1 没有最大期间限制;会计期间的月结可以灵活选用应付帐、应收帐、库存帐、总帐、车间帐作为月结完成标志;同时在支持月结期间部份模块可跨期间操作;
- λ 系统对库存金额计价方式支持先进先出、月加权平均、计划单价、移动平均价等计价方式;系统初始化时可以设定自动检测借贷平衡、核算项目、现金流量、银行类票据等功能;
- λ 系统支持浮动汇率、多种自定义发票、增值税发票、应收/应付款结算周期根据需要自定义,结算来源可选送货单、出货单、采购订单、销售订单、订货合同、检验入库完成记录等方式;
- λ 根据企业对品质控制业务的严格程度,在系统中设定品质检验方案、品质检验水平、异常判定标准、拒收标准、新料持续活料期限、呆滞料期限、死料期限、呆料变活料期限,系统根据设定内容自动控制 IQC、IPQC、OQC 等品质检验过程,并根据设定的品质控制标准自动产生相关预警性统计分析报表;
- λ 物料编码最长支持 30 位字符,库存、金额、订单等数值录入、统计最长支持 18 位数值,小数点后最长支持 8 位小数;部份特殊需求数值统计自段根据需要可重新定义支持位数;系统提供设定默认金额显示格式(如 88,888,888.88)、数量格式、单价格式、税率格式、汇率格式、单位换算率格式、百分率格式,对正数、负数格式还可分别设定;
- λ 系统支持同一种成品/半成品/材料同时拥有多种单位,如海关单位、库存单位、采购单位、BOM 单位等,各相关系统模块在具体应用时单位可自动完成转换,减少相关换算工作;
- λ 在定义成品/半成品/材料属性时,系统支持将相关技术文档(包括图片)、品质工艺资料,自动换算材料长、宽、高体积、重量、海关编码等资料同时导入到系统数据库;
- λ 系统支持企业内部部门、客户、供应商、委外商分别对应自己的物料编号,并提供大量包括与编码有关的查询、汇总统计分析报表。

## 1. 2、业务流程图

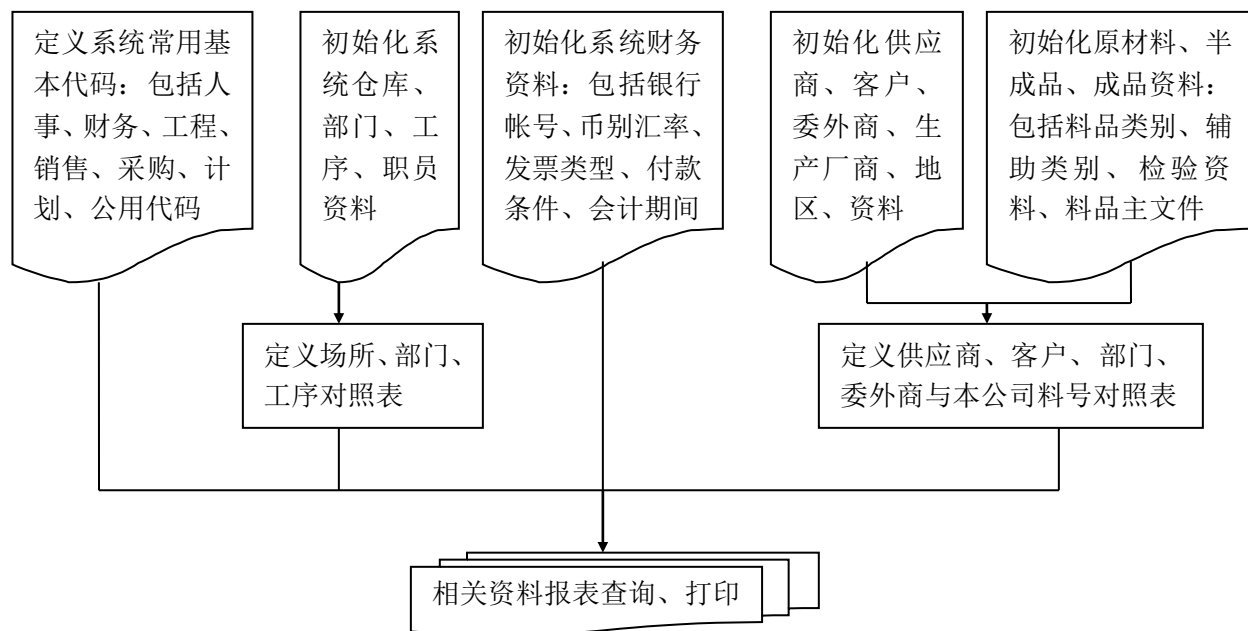


图 1

## 第二节 基本数据准备

### 2.1、基本代码

#### 2.1.1、基本代码维护（人事）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/基本代码维护（人事）”后双击它，进入“基本代码维护（人事）”窗口（见图 2）

##### 栏位说明（图 2）

编码类别：系统设定有三十三项基本人事代码，可通过下拉框选择

可用标志：此项记录可用与否

修改时间：最后修改记录的时间

组 织：系统默认值为本套帐开帐（可参考“系统功能”章节的图 6）时的“组织代码”栏位的值

修改用户：最后修改记录的用户代码



图 2

#### 2.1.2、基本代码维护（财务）

请参考“2.1.1、基本代码维护（人事）”

#### 2.1.3、基本代码维护（工程）

请参考“2.1.1、基本代码维护（人事）”

#### 2.1.4、基本代码维护（销售采购）

请参考“2.1.1、基本代码维护（人事）”

#### 2.1.5、基本代码维护（计划）

请参考“2.1.1、基本代码维护（人事）”

## 2. 2、部门维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/部门维护”后双击它，进入“部门维护”窗口（见图 3），部门可以多级分层，设置部门的基本资料，供各模块使用。

### 栏位说明（图 3）

自动生成工序仓：此工序对应的仓库，可以是虚仓。如果将此项“√”，工序仓库中会自动产生一个同编码的工序仓库。如需对车间进行管理，建议此栏位打“√”

备料仓：在此工序前物料存放的仓库，可以是虚仓

在制仓：在此工序后物料存放的仓库，可以是虚仓

自动扣减单据：自动扣减物料的单据类型

多发料仓：多发物料的存放仓库。例：本制单需要物料 A 油漆 89 克，但仓库是以桶为单位存放的，领料时只能领一桶，那多出的油漆需要存放在多发料仓中。此仓可以为虚仓

采购单据类型：采购单的单据类型

工序报废入仓：工序中产生的报废品入哪个仓

自动报废单据：自动报废的单据类型



图 3

## 2. 3、工序维护

请参考“2.2、部门维护”

## 2. 4、职员维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/职员维护”后双击它，进入“职员维护”窗口（见图 4），此文件柜建立职员资料，供各模块使用。若购买了“人事管理”模块，则可在人事管理的“员工资料”中建立更全面的员工资料



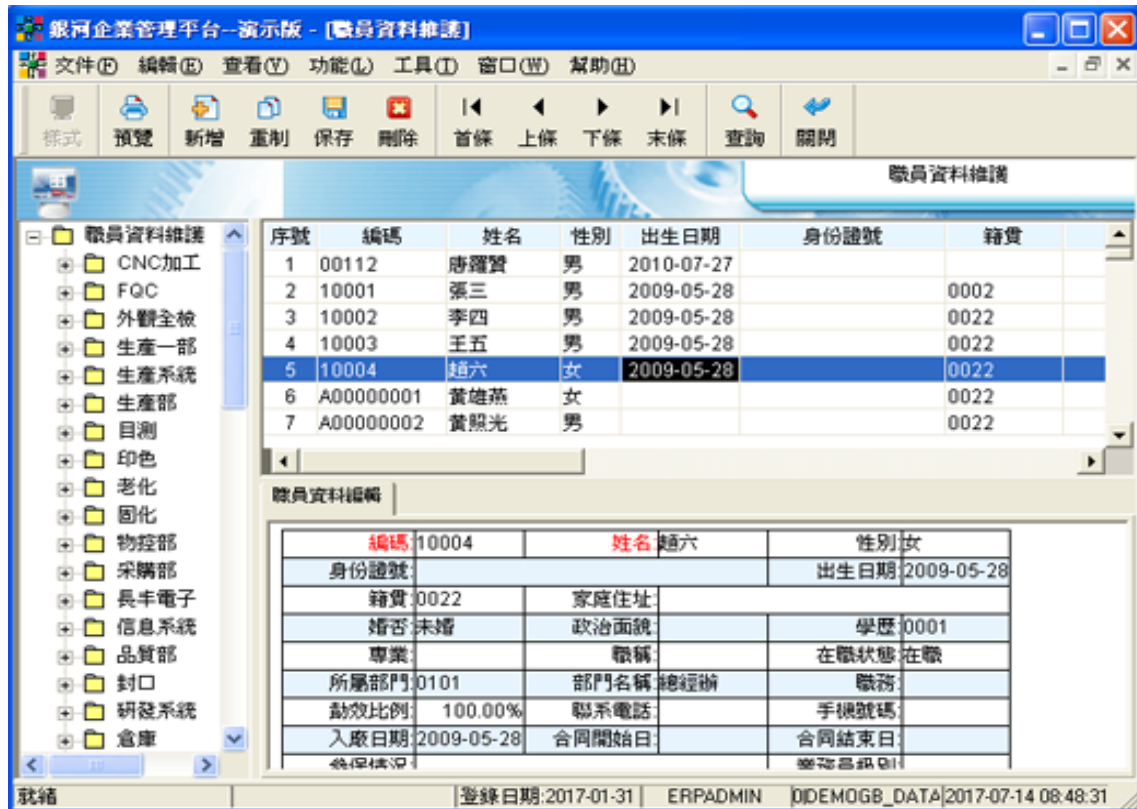


图 4

## 2. 5、仓库维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/仓库维护”后双击它，进入“仓库维护”窗口（见图 5），在图 5 中，左边的树型图内容是按照本文件柜的分组属性设定的（本案例按“名称”分组的），右上窗口是浏览窗口，右下窗口是编辑窗口

### 栏位说明（图 5）

上级编码：仓库支持多级分层，此栏位指上层的编码

部门编码：此仓库属于哪个部门

仓库性质：仓库的基本性质，系统设置有六项基本性质

仓库类别：仓库的基本类别，系统设置有七项基本性质

批次管理：指进出物料的批次如何管理，系统默认三种供选择：无、先进先出，后进先出

存货计价方法：库存单价采用哪种方式，系统设置有五种方式

M R P：是否参与 MRP 计算

MRP 场所：MRP 计算时的一个参数

库存允许负数：正式仓库是否允许负数

临时仓库允许负数：临时仓库是否允许负数

参与总仓核算：如果此仓库有设总仓，可以设定是否参与总仓核算

盘点抛出单据：盘点后产生哪种单据类型

所有者：指仓库由谁所有，在文件柜的权限中用到。一个仓库可以有多个所有者



图 5

## 2. 6、币别汇率维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/币别汇率维护”后双击它，进入“币别汇率维护”窗口（见图 6），设置币别及汇率资料，供各模块使用

### 栏位说明（图 6）

#### 右上窗口

编 码：币别的编码  
名 称：币别的名称  
符 号：币别符号  
可用状态：此币别是否可用

右下窗口：系统支持在不同时间采用不同的汇率值，不同时间的不同汇率值在此窗口中输入

开始日期：指新汇率启用日期

汇 率：指对本位币的转换汇率



图 6

## 2. 7、发票类型维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/发票类型维护”后双击它，进入“发票类型维护”窗口（见图 7），设置发票的基本资料，供各模块使用



图 7

## 2. 8、银行维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/银行维护”后双击它，进入“银行维护”窗口（见图 8），设置银行的基本资料，供各模块使用

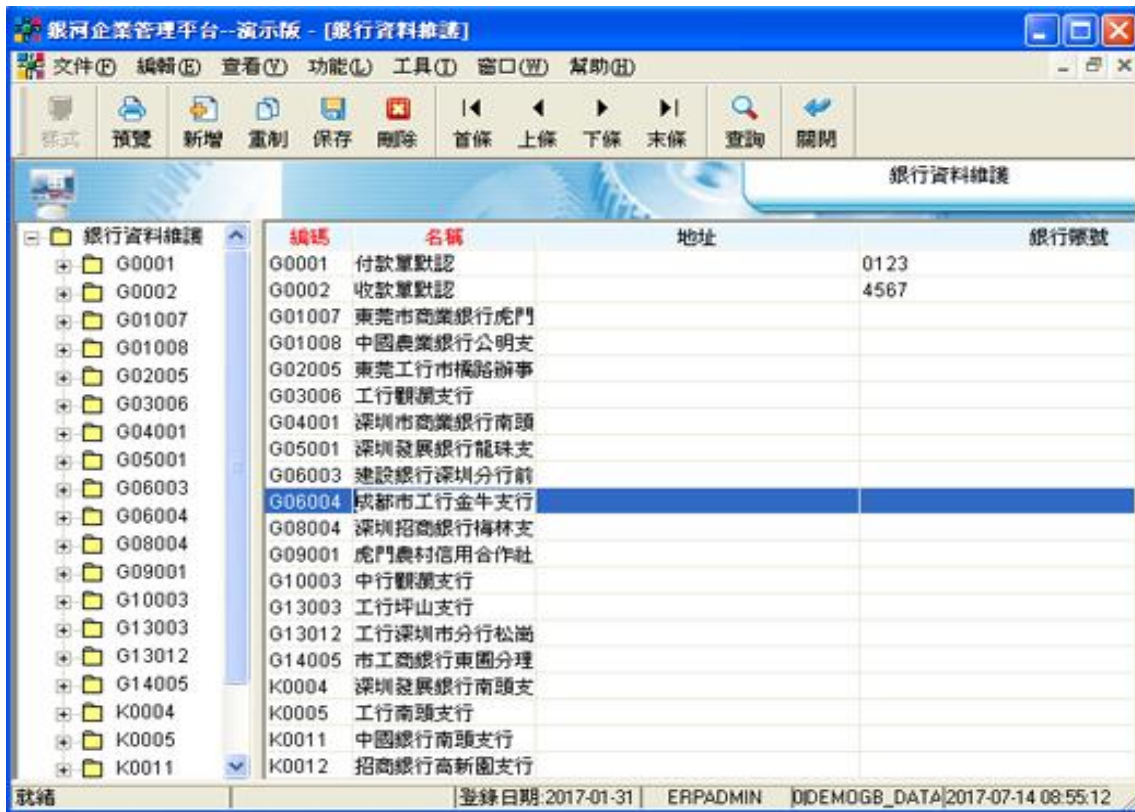


图 8

## 2. 9、付款条件维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/付款条件维护”后双击它，进入“付款条件维护”窗口（见图 9），设置付款条件的基本资料，供各模块使用

### 栏位说明（图 9）

结帐类型：期间结帐，指按期间的方式结帐；货到结帐，指货一到就结帐

付款天数：指从结帐日起多少天后付款

生成应收应付帐款方式：有三种方式：按订单生成（按订单数量收付款），按订单生成（按实交数量收付款），按入库（出货）单生成

进货起始日：对于“期间结帐”方式而言，指进货的开始日期，如要表示上月，则用负号“-”

进货终止日：对于“期间结帐”方式而言，指进货的终止日期，如要表示上月，则用负号“-”

结帐日：对于从进货起始日到终止日这段时间内的付款，由哪天开始算结帐。例如：案例中的“-1, -31, 5”表示从上月 1 号到上月 31 号这段时间内的付款，统一由本月的 5 号算结帐日，如果再设定付款天数为 30，那就是在下月的 4 号（假设本月有 31 天）供应商可以拿到从上月 1 号到上月 31 号的货款（例：10 月 4 日拿到 8 月 1 日至 8 月 31 日的货款）





图 9

## 2.10、地区维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/地区维护”后双击它，进入“地区维护”窗口（见图 10），地区可以多级分层，设置地区的基本资料，供各模块使用

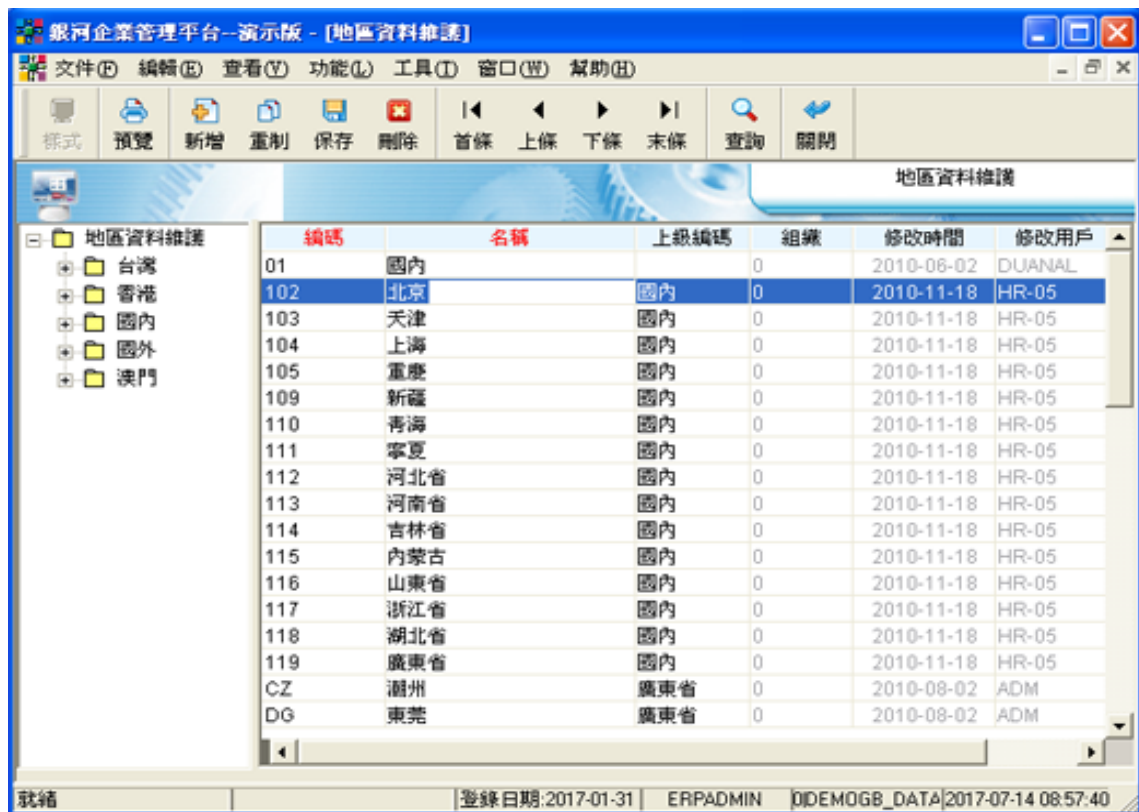


图 10

## 2.11、客户维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/客户维护”后双击它，进入“客户维护”窗口（见图 11），此文件柜建立客户资料，供各模块使用

### 栏位说明（图 11）

#### “基本资料”标签页

标志：一个客户可能既是客户又是供应商，但它只能有一个基本标志

类别：系统设置三种类别：一般客户，重点客户，特约经销商

MRP 场所：MRP 计算时的一个参数

#### “交易资料”标签页

报价方式：指对此客户的报价方式

币别：跟此客户交易的币别

发票类型：跟此客户交易的发票类型

付款条件：跟此客户交易的付款条件

付款方式：跟此客户交易的付款方式

收款客户：对于集团公司来讲，可能同时给好几个分厂发货，但统一由总公司付款。如果不输入，则默认为本身

#### “信用控制”标签页

信用额度管制：不管制；管制，当此客户已超信用额度后，在录入此客户的订单或出货单时，系统不会保存；提示，当此客户已超信用额度后，在录入此客户的订单或出货单时，系统会弹出一个提示窗口，提示此客户已经超过信用额度

信用期限管制：不管制；管制，当此客户已超信用期限后，在录入此客户的订单或出货单时，系统不会保存；提示，当此客户已超信用期限后，在录入此客户的订单或出货单时，系统会弹出一个提示窗口，提示此客户已经超过信用期限

过期金额：超过期限的金额项设置，与“信用期限管制”同时使用

超送管制：此项的设置是针对某些公司除‘订单数量+备品数量’外不允许多送的情况

允许提前天数：此项的设置是针对某些公司对送货时间要求严格的情况，只允许按交期提前多少天交货

允许推迟天数：此项的设置是针对某些公司对送货时间要求严格的情况，只允许按交期推迟多少天交货





图 11

## 2.12、供应商维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/供应商维护”后双击它，进入“供应商维护”窗口（见图 16），此文件柜建立供应商资料，供各模块使用

### 栏位说明（图 12）

合格与否：如果此供应商不合格，那么系统不会允许下采购单  
其他项请参考“2.11、客户维护”



图 12

## 2.13、委外商维护

请参考“2.12、供应商维护”



图 13

## 2.14、料品编码类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品编码类别维护”后双击它，进入“料品编码类别维护”窗口（见图 14），此文件柜建立料品编码类别资料，以便在建立料品编码方案和自动生成料品编码时选择



图 14

## 2.15、料品编码方案维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品编码方案维护”后双击它，进入“料品编码方案维护”窗口（见图 15），此文件柜建立料品编码方案资料，以便在自动生成料品编码时选择

### 栏位说明（图 15）

方案编码：方案的编码

方案名称：方案的名称

类别 1：类别 1 的代码

类别1名称：类别 1 的名称

流水号长度：流水的长度

默认方案：是否为默认的方案

方案设置：由设置的类别资料自动产生的方案代码格式。此栏位不需编辑，保存后系统自动产生方案设置名称：由设置的类别资料自动产生的方案名称格式。此栏位不需编辑，保存后系统自动产生





图 15

## 2.16、料品类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品类别维护”后双击它，进入“料品类别维护”窗口（见图 16），料品类别可以多级分层，设置料品类别的基本资料，供其它文件柜使用



图 16

## 2.17、料品辅助类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品辅助类别维护”后双击它，进入“料品辅助类别维护”窗口（见图 17），料品辅助类别可以多级分层，设置料品辅助类别的基本资料，供其它文件柜使用。它与“料品类别维护”的区别是两种类别按不同的性质分类，例：按材质分类，按颜色分类



图 17

## 2.18、序列号维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/序列号维护”后双击它，进入“序列号维护”窗口（见图 18），料品维护中有设置序列号管理且来源为“预录入”，可以在此文件柜先新增序列号，供它在出/入库时使用

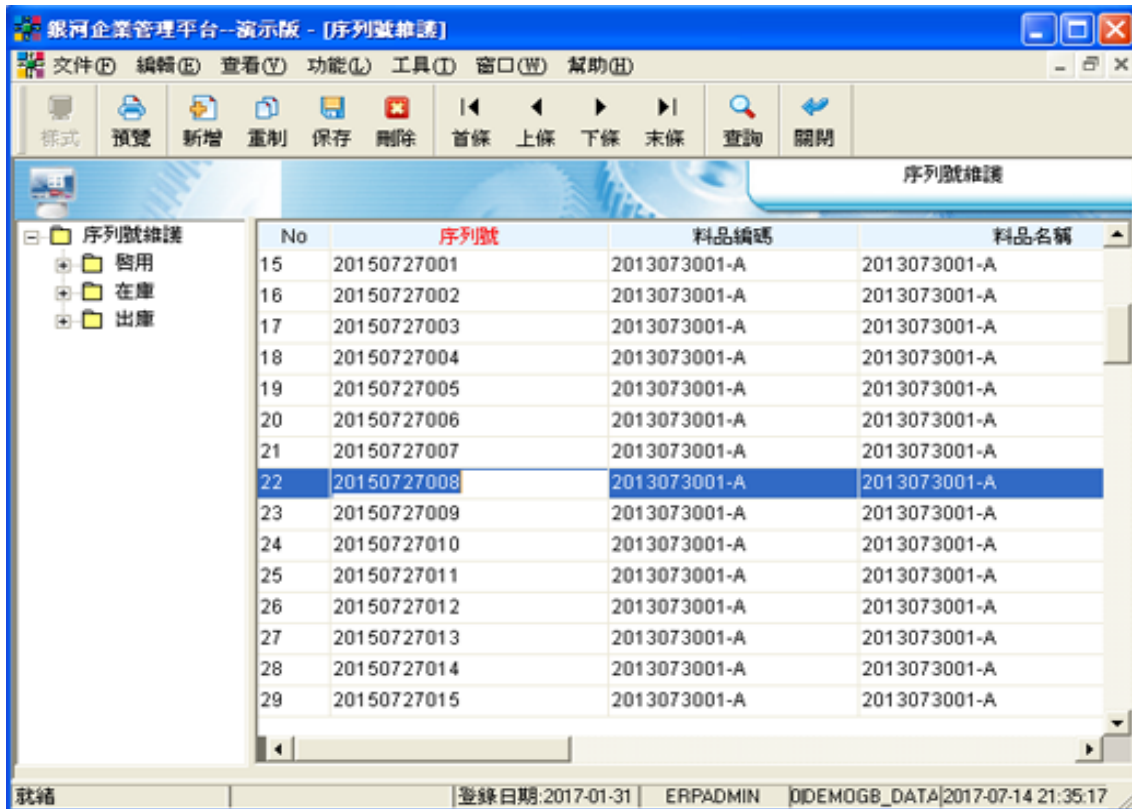


图 18

## 2.19、料品维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品维护”后双击它，进入“料品维护”窗口（见图 19），此文件柜建立料品基本资料，供各模块使用

### 栏位说明（图 19）

#### 右上窗口

料品编码：料品的编码，可手动输入，也可自动产生

生成物料编码 此按钮开启自动生成料品编码的窗口，在开启的窗口中可对料品编码进行自动编码。

具体操作如下：

步骤一：开启“料品维护”文件柜，新增一条记录

步骤二：点击“生成物料编码”按钮，开启“自动生成物料编码”窗口（见图 20），在图 20 的右上窗口选择自动编码方案

步骤三：所选择的方案不同，图 20 的右下窗口中的“设置”区所显示的类别也不同。在所有类别后的第一个框中选择具体的明细类别后，右下窗口的“物料编码”后的第一个框中显示了自动产生的物料编码的类别编码部分（例：010501-010301-010101），第二个框中则显示了所有明细类别名称（例：旅行充-塑胶 A-650ml）

步骤四：确定选择类别无误后，点击“确认”按钮，返回至图 19 中，这时可看见图 19 的“料品编码”栏位自动产生了一个编码，此编码为图 20 的物料编码+流水号（例：010501-010301-010101-00001），“料品规格”栏位则显示了图 20 中的所有明细类别名称（例：旅行充-塑胶 A-650ml）



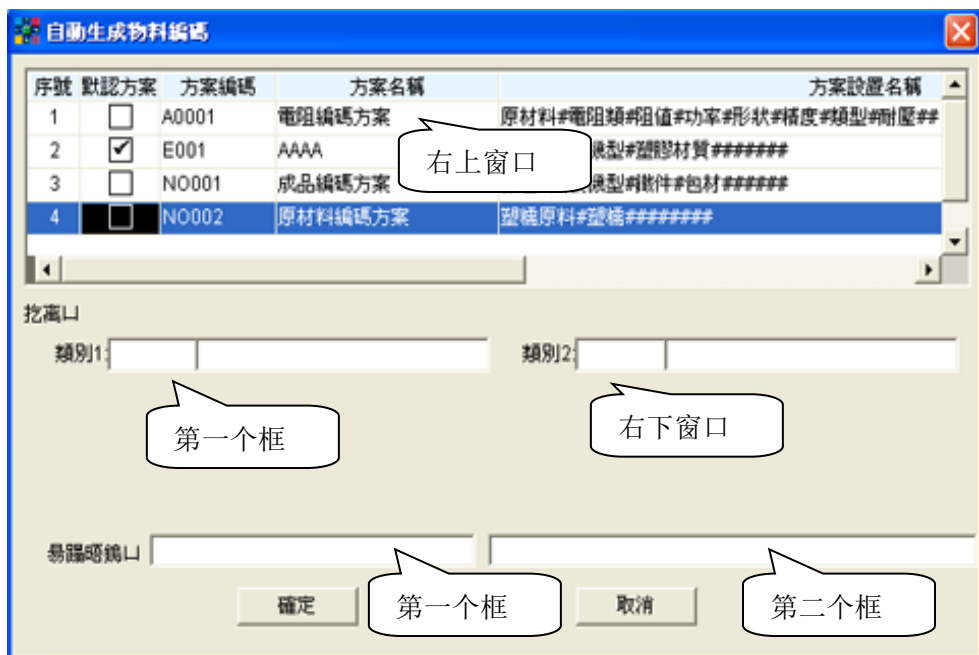


图 20

## 右下窗口

### “基本资料”标签页

工艺编号：一般对半成品或成品而言，指该产品的加工工艺路线

主要来源：料品主要来源是什么，系统设置三项来源：采购，自制，委外。

采购件，自制件，委外件：三项可同时设置。指同一料品可以既是采购件又是自制件，还可以是委外件

料品特征：普通物料，指一般的物料

尾料，指塑胶行业常用的水口料

替代虚拟料，在该虚拟物料所对应的多个物料中，可以指定一个或多个物料参与运算，物料之间为替代关系，按优先级处理，优先级最高的物料将作为主料，其它物料为替代料

选配虚拟料，该虚拟物料对应多个物料，可以选择一个或多个物料参与运算，物料做为主料处理，所选物料之间不存在替代关系

成组替代虚拟料，与替代虚拟物料相似，区别是按组进行替代，同一组物料之间不存在替代关系

报关与否：指是否是报关料

保税/外销：如果“√”，则为保税料；如果不“√”，则为外销料

### “进销存”标签页

超计划：指原材料下采购单是可否超采购计划

超找比率：可以超计划的比率

制造超入库控制：指控制制造入库数量不允许大于制造单数量，系统提供三种方式供选择

超入库比率：针对制造超入库控制选项，可以设定的超入库比率

采购需求控制备品量：指采购需求是否控制备品数量

备品率：针对控制备品量来设定备品率

限额发料：严格按需求量来发料，不可多发

限额发料差异数：针对限额发料来控制允许超出发料量的差异范围

**最小发料数量**：此物料发料时的最小数量。比如：设置物料螺丝领用时最少得领 10 个

**固定发料批量**：固定发料的批量

案例：问题：设置物料螺丝最小发料数量为 10，固定发料批量为 6，此时若需要物料螺丝 5 个时，该发多少呢？

分析：需求量为 5 个，与最小发料数量为 10 个比较，至少应发最小发料数量为 10 个，但 10 个不为固定发料批量 6 个的倍数，所以最少应发 12 个。

结论：实际发料数首先要 > 最小发料数量，而且必须是固定发料批量的倍数

**采购料件承认控制**：不限制，指此物料可以随意下某供应商的采购单时

提示，指此物料可以随意下某供应商的采购单时，如果没有对应的采购承认书，那系统会给出相应提示

限制，指此物料可以在下某供应商的采购单时，如果没有对应的采购承认书，那系统不会保存单据

**区别码控制**：此是否按区别码进行管制

**区别码定义**：区别码的定义方式

**按工序发料**：如果“√”，则按工序来发料；如果不“√”，则按 BOM 来发料

**末道工序自动入仓**：如果“√”，表示此料若在末道工序，那完成末道工序后此料自动入仓

**在制材料库存扣减方式**：手工开单扣减，需手录入单据来扣减

自动按工序扣减，指工序完成就扣减

自动入库时扣减，如库时自动扣减

**工序报废自动入库**：如果“√”，表示此料若报废了，那就自动入库，增加报废仓的库存

**非主仓库按主仓单价核算**：物料只能默认一个主仓，那其他仓库的单价是否按主仓单价来计算，如果不按，则按仓库本身的计价方法来计算

**批次管理**：此料对批次是否进行管理

**安全存量**：是为了应付突然的需求或供给的波动，在库存中保存一个额外的库存量是必要的，这种为因不确定因素而建立的库存就是安全存量

**最高库存**：设置最高库存是为了防止库存量太高导致货物积压，资金积压的情况

**标准周转率**：指物料周转的情况，值越大表示周转得越快

**最小出货数**：针对销售订单中分析主从料时，控制主料的最小出货数

### “MRP”标签页

**需求来源**：不计算需求，没有计算需求

独立需求，一般对自制件而言，指因为客户订单或销售预测而引起得需求

相关需求，一般对采购件而言，指因为自制件的需求而引起的相关的需求

再订货点，指根据再订货点而产生需求

**日生产量**：一般对自制件而言，指每天的产量

**产出周期**：一般对自制件而言，指生产出此料需要的最少周期

**产生制造单**：是否要另外开制单

**MRP按区别码**：在计算 MRP 时是否要按区别码区分

**场所管理否**：是否对场所进行管理

**销售预测类型**：此项指订单冲销预测的类型。

只预测本身，只对本身进行冲销

标准 BOM 产品，对标准产品进行冲销

包含替代产品，对替代产品进行冲销

按区别码预测，对区别码产品进行冲销

不预测，不冲销任何产品

订货规则：按批量，指按固定批量来订货

按需求，指按实际需求来订货

再订货点：库存量降到某一水准就发出某个数量的订单，该水准称为再订货点

订货批量：一般对成品而言，指最小生产批量。如果订货规则设定为“按批量”，则需对其设值。

最小订货量：此物料订货时的最小数量。

订货提前期：对采购件而言是订货提前期，对自制件而言是生产提前期

检验提前期：料品检验的提前期

按概率展开：针对虚拟料件而言，是否按替代料的分配概率展开需求

底层代码：指此料在 BOM 结构中的最低层代码

在途提前报告：在途提前时是否产生报告

在途滞后报告：在途滞后时是否产生报告

在途超量报告：在途超量时是否产生报告

在途提前天数：在途可提前的天数

在途滞后天数：在途可滞后的天数

在途可延后天数：在途可延后的天数

在途超量：在途超量数

物料合并方式：是同一物料的需求是否可以合并

不同 BOM 日期合并：BOM 日期不同，可能 BOM 结构不同。此项就是设置同一物料的订单，若 BOM 日期不同，是否可以合并计算需求

合并时间跨度：对“按时间跨度合并”而言，多长时间的单据合并，单位为天

### “品质”标签页

检验项目编号：检验的项目编号

工艺参数编码：工艺参数的编码

检验方案：检验的方案，系统会将系统制度中的品质制度设置的检验方案调出，用户可修改

A Q L：所谓允收标准（Acceptable Quality Level）是客供双方认定可以接收的不良品率之品质标准，当供方的产品不良率低于该水平时，即判定该批产品合格并允收；若不良品率超过此标准，则该批产品为拒收或退货

检验水准：检验的水平，系统会将系统制度中的品质制度设置的检验水准调出，用户可修改

拒收水准：拒收退货的比率值

检验类别：检验的类别，系统会将系统制度中的品质制度设置的检验类别调出，用户可修改

检验判定：检验的判定

有效期：指料品存放的有效天数

活动状态：指料品的状态，根据其他模块反写

测试日期：指最后一次测试的时间，由品质模块反写

测试期：测试的间隔天数

### “财务”标签页

采购标准价：根据现有市场情况设定的一个采购标准价，当产生采购单价后，可以相互比较

采购最低价：根据采购模块反写

采购最新价：根据采购模块反写

➤ 注意事项：在整套系统中只要涉及到“码”和“号”的栏位，在自定义时最好使用数字、字母和上划线，汉字及其他字符尽量不要使用

料品資料維護			
料品編碼		0211010118	
料品名稱		品型材	
料品規格		134-015 L=1.70M[DKBA0.021.0118]	
英文名稱			
英文規格			
是否含鉛	無鉛	可用標志	<input checked="" type="checkbox"/>
備注			
料品類別	型材類	料品輔助類別	
組織	0	建料日期	2010-08-04
修改時間	2010-08-22	修改用戶	ADM
基本資料   進銷存   MRP計劃   品質   財務I   財務II   圖形   拆分信息   模具信息   料號對照表			
料品屬性	原材料	存儲類別	
料品類別	型材類	料品輔助類別	
庫存單位	PCS	庫存主意	原材料倉
銷售單位	PCS	銷售/庫存	1.0
採購單位	千克	採購/庫存	0.728
品質單位	01	品質/庫存	1.0
BOM單位	PCS	BOM/庫存	1.0

實際庫存 = 可用庫存 = | 登錄日期:2017-01-31 | ERPADMIN | DIDEMOGB\_DATA|2017-07-14 21:38:32

图 19

## 2.20、料品明细维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/料品明细维护”后双击它，进入“料品明细维护”窗口，此文件柜针对料品维护文件柜中建立的料品资料进行明细维护，供各模块使用

栏位说明请参考“2.19、料品维护”

## 2.21、部门料号对照表维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/部门料号对照表维护”后双击它，进入“部门料号对照表维护”窗口（见图 21），此文件柜是设置同一料号在不同部门，工序之间的不同代号，不同单位的基本资料，一般部门，工序之间单位不同的居多

栏位说明（图 21）

料品编码：系统中录入的所有料号资料

部门编码：系统中录入的所有客户编号

单位：系统默认为料品编码的销售单位，可根据部门的实际单位进行更改

部门料号：此料在部门的编码

转换率：指部门料品单位/料品的库存单位的比值

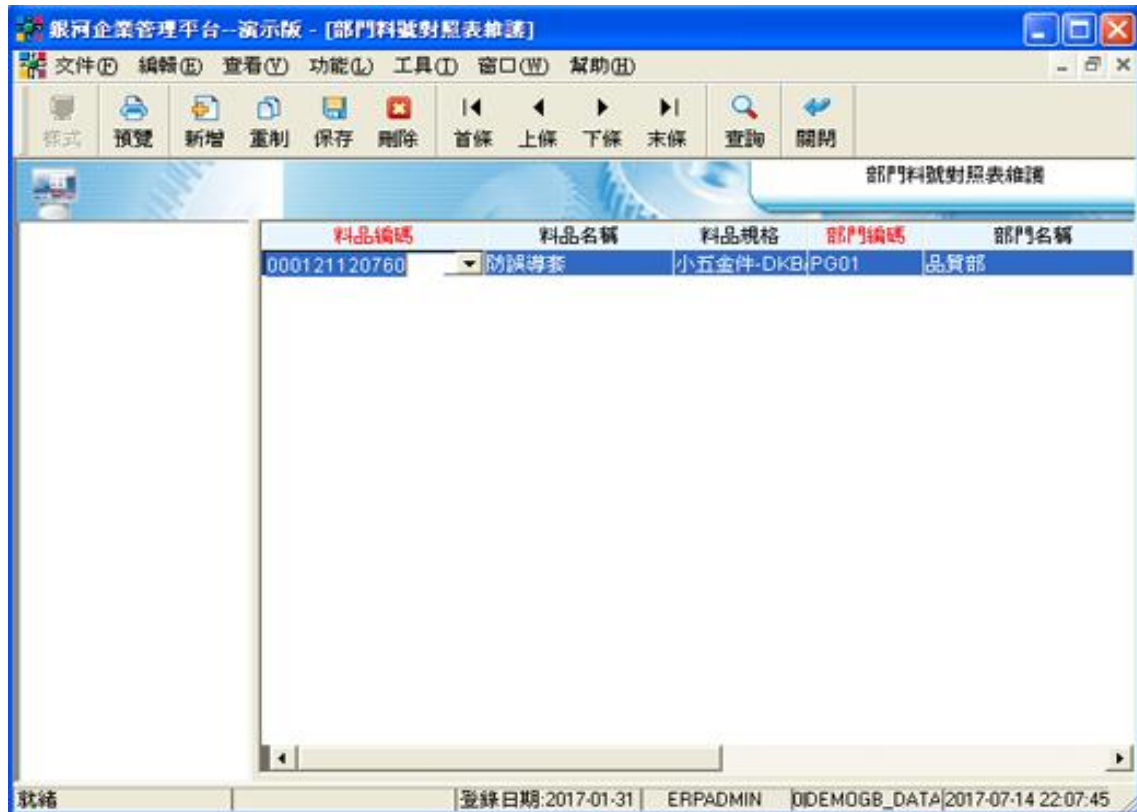


图 21

## 2.22、客户料号对照表维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/客户料号对照表维护”后双击它，进入“客户料号对照表维护”窗口（见图 22），此文件柜是设置同一料号在不同客户之间的不同代号，不同单位的基本资料

### 栏位说明（图 22）

料品编码：系统中录入的所有料号资料

客户编号：系统中录入的所有客户编号

单位：系统默认为料品编码的销售单位，可根据客户的实际单位进行更改

客户料号：此料在客户方的编码

转换率：指客户料品单位/料品的库存单位的比值



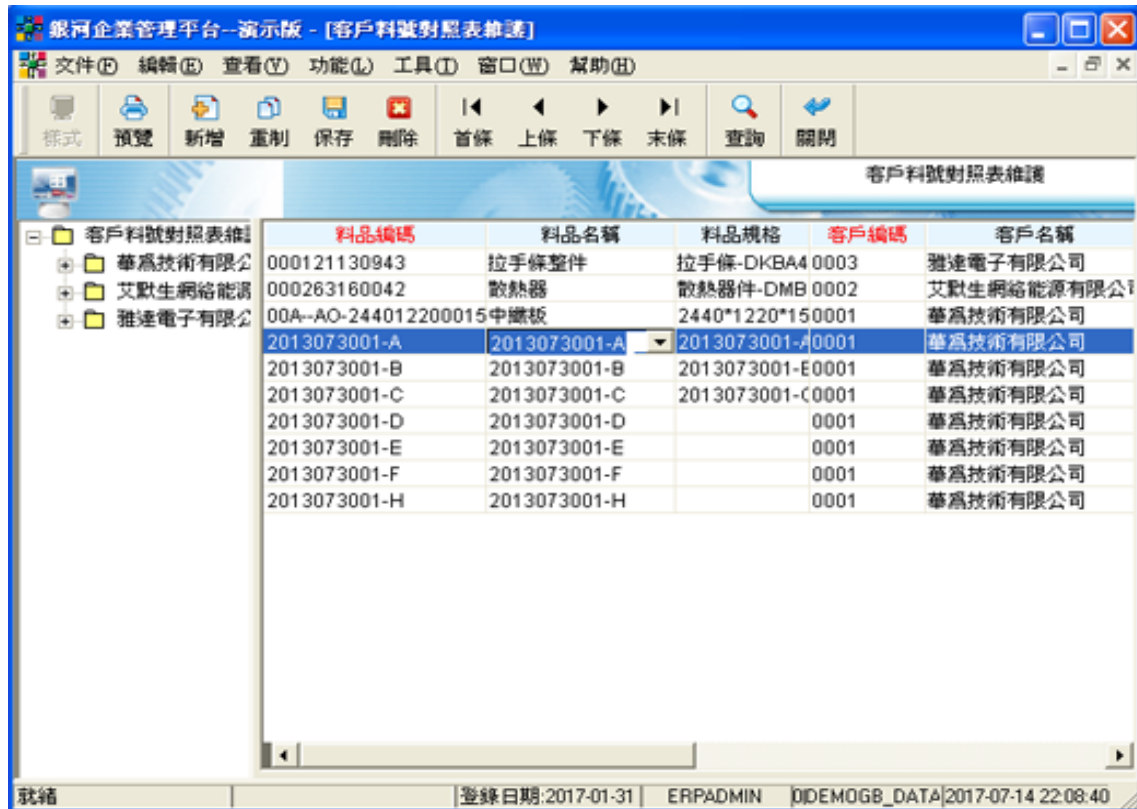


图 22

## 2.23、供应商料号对照表维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/供应商料号对照表维护”后双击它，进入“供应商料号对照表维护”窗口（见图 23），此文件柜是设置同一料号在不同供应商之间的不同代号，不同单位的基本资料（请参考“2.22、客户料号对照表维护”）

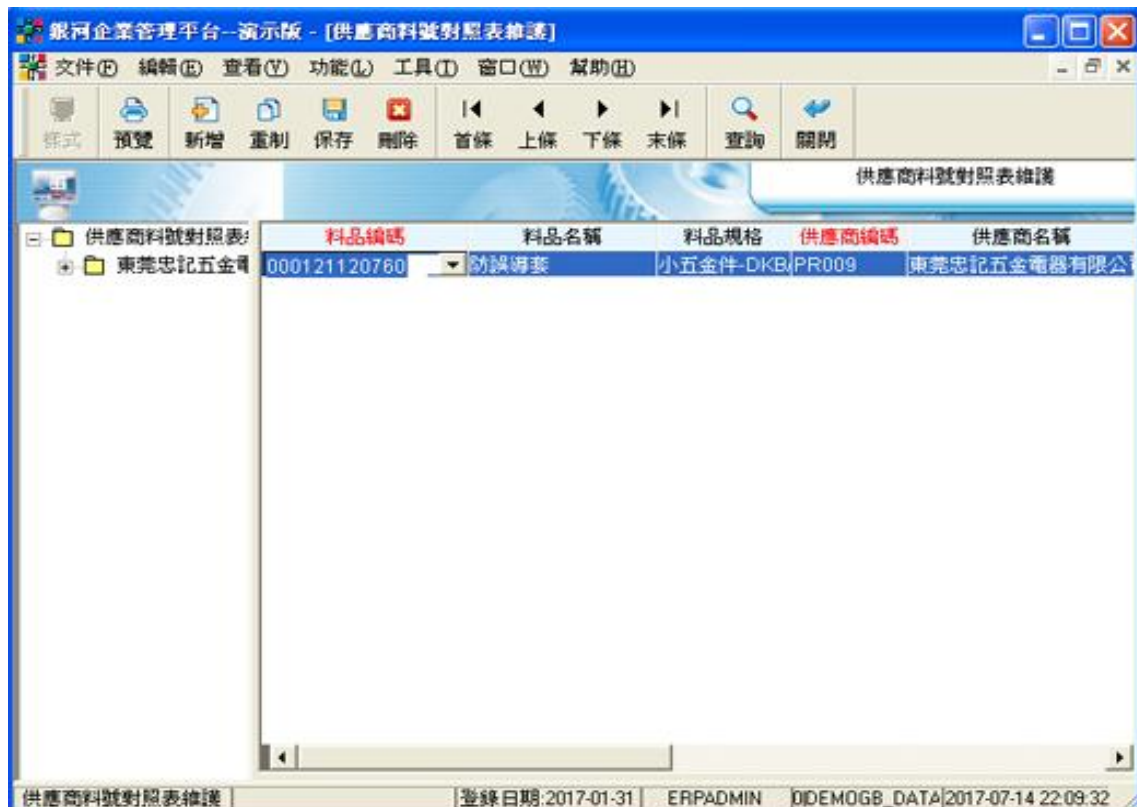




图 23

## 2.24、场所部门(工序)对照表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/场所部门(工序)对照表”后双击它，进入“场所部门(工序)对照表”窗口（见图 24），此文件柜建立场所部门(工序)对照表，供各模块使用

### 栏位说明（图 24）

部门（工序）编号：标准部门（工序）编号

场所对应部门（工序）编号：指不同场所有不同的部门（工序）

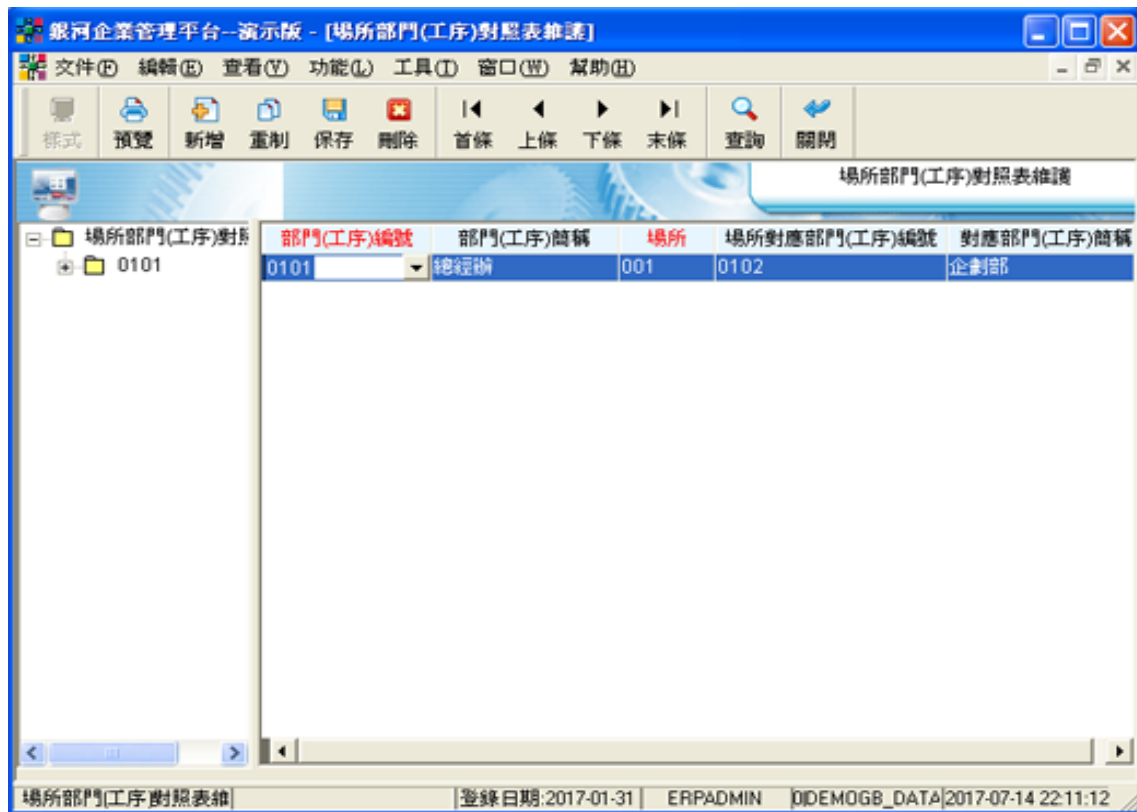


图 24

## 2.25、制造副产品替代品对比表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/制造副产品替代品对比表”后双击它，进入“制造副产品替代品对比表”窗口（见图 25），此文件柜是设置制造副产品的的相关替代品

### 栏位说明（图 25）

产品编码：替代品的编码

库存单位：系统默认产品编码的库存单位，不可修改

状态：产品编码的状态，分替代品和副产品

对应比率：替代品之间的对应

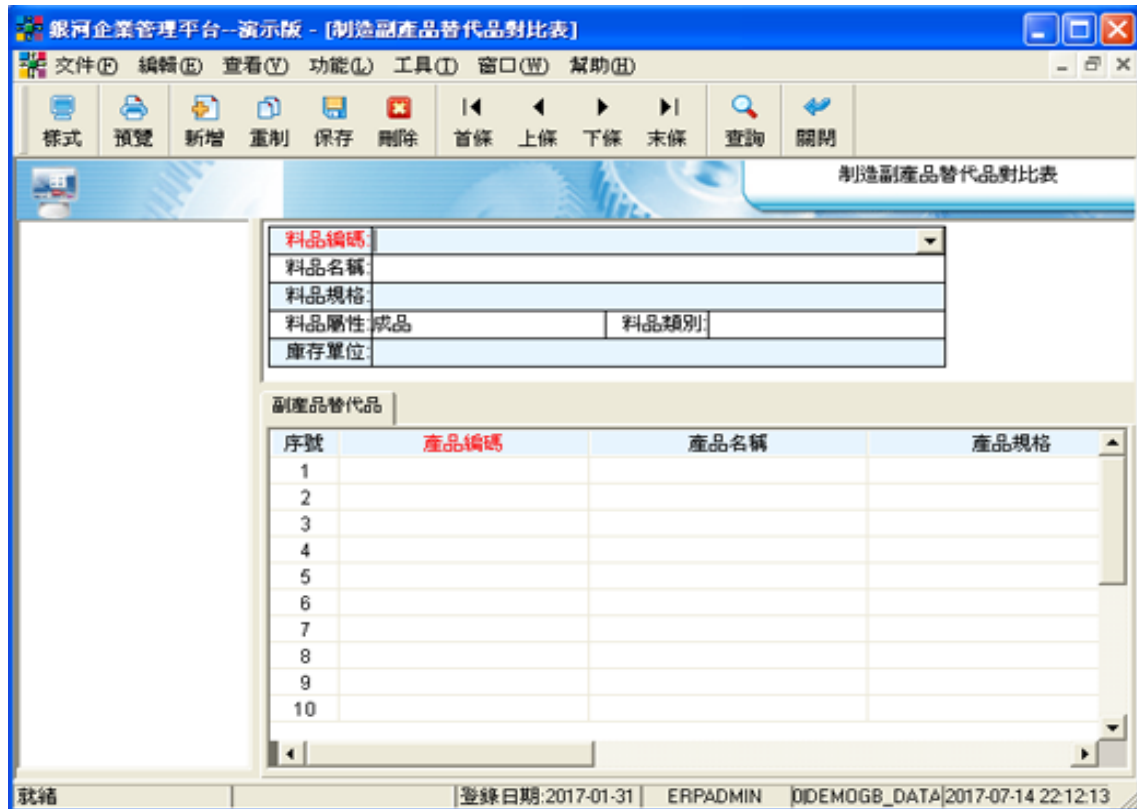


图 25

## 2.26、采购料品替代品对比表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/采购料品替代品对比表”后双击它，进入“采购料品替代品对比表”窗口（见图 26），此文件柜是设置采购料品替代品

栏位说明请参考“2.25、制造副产品替代品对比表”

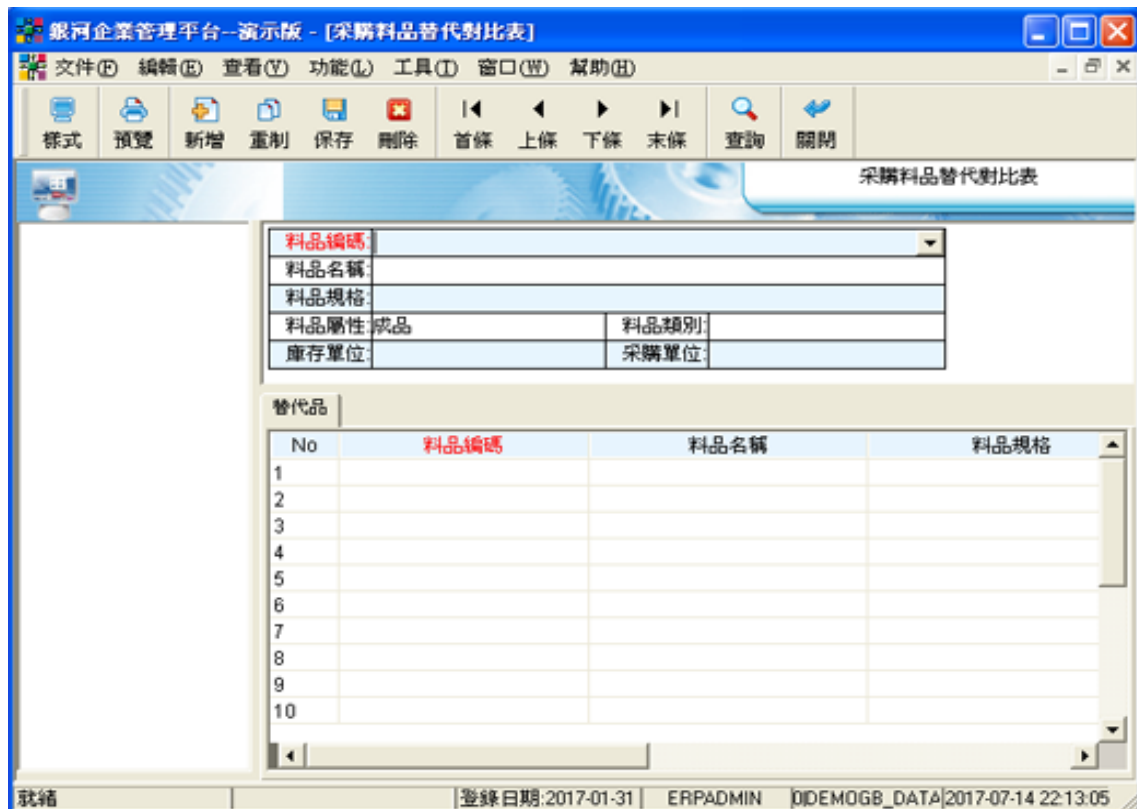


图 26

## 2.27、委外副产品替代品对比表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/委外副产品替代品对比表”后双击它，进入“委外副产品替代品对比表”窗口（见图 27），此文件柜是设置委外副产品替代品

栏位说明请参考“2.25、制造副产品替代品对比表”

图 27

## 2.28、常用备注维护(公用)

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/常用备注维护（公用）”后双击它，进入“常用备注维护（公用）”窗口（见图 28），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

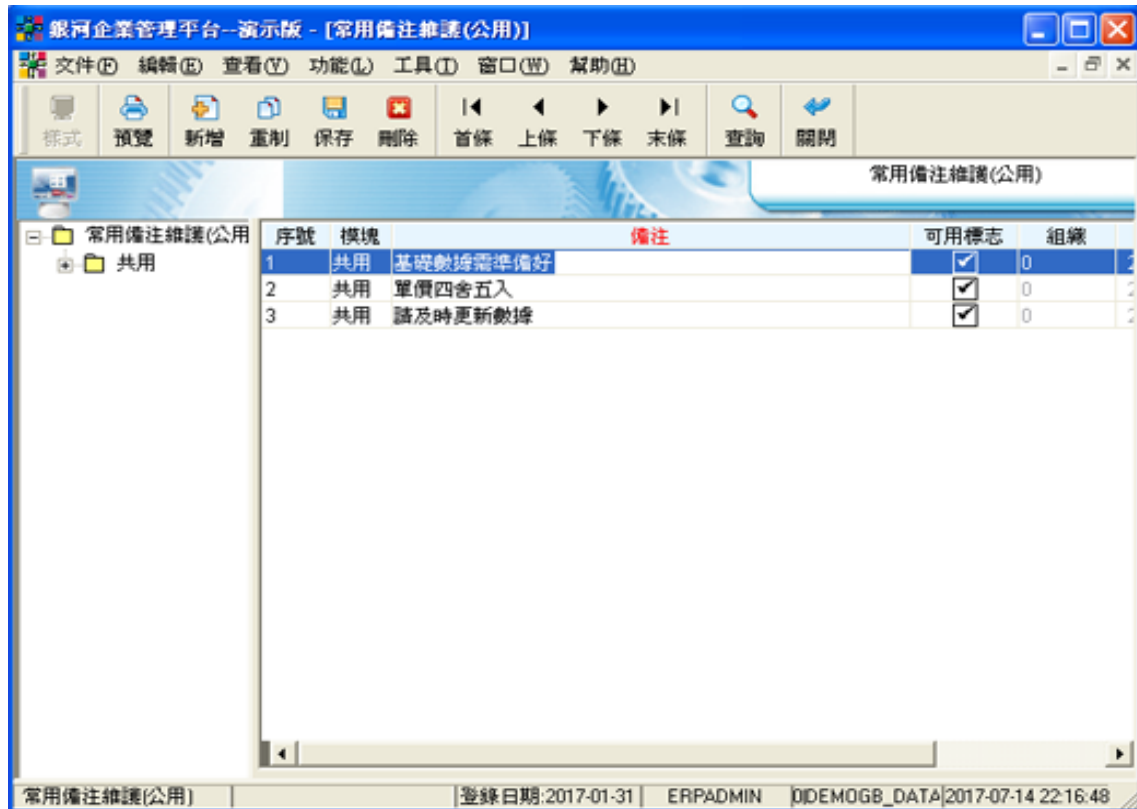


图 28

## 2.29、会计期间

登录系统后，在左边的树型图中，找到“基本资料/会计期间”后双击它，进入“会计期间”窗口（见图 29），在图 29 中，左边的树型图内容是按照本文件柜的分组属性设定的（本案例按“会计年度”分组的），右边的窗口显示了会计期间的情况

### 栏位说明（图 29）

会计年度：点击菜单项“编辑/增加会计年度”，也可点击对应图标或按 F3，打开“增加会计年度”窗口（见图 30）

会计年度：本案例中显示为“2004”，在初次启用会计年度时，此栏位的显示是在“组织信息”窗口（可参考“系统功能”章节的图 7）中“会计制度”栏位的输入值，此栏位的值不可编辑

确 认：点击“确认”按钮，系统会按“会计年度”中的值产生会计期间，产生完成后“会计年度”栏位的值会自动转换到下一年。期间的多少由“系统制度”窗口中标签页“财务制度”中的“期间方式”栏位的值决定（可参考“系统维护”章节的图 2），本案例中为 12，那么在产生会计制度时，系统按 12 个月产生，假若将数值调为 15，那么系统将一年的时间按 15 份平均分配

会计期间：期间的多少由“系统制度”窗口中标签页“财务制度”中的“期间方式”栏位的值决定（可参考“系统维护”章节的图 2）

期间状态：有三种状态：已结帐，正操作，未启用。系统设置“已结帐”记录为灰色，“正操作”记录为绿色，“未启用”记录为白色。

当本月仓库月结或其它月结完成后，此栏位状态自动转为“已结帐”，同时下月状态自动更改为“正操作”，其他月份的状态默认为“未启用”。

本系统支持同时启用多个会计期间，操作如下：选中要启动的会计期间（**注意：需与**

上一个“正操作”的会计期间连续), 点击菜单项“编辑/启动会计期间”或同时按 Ctrl 键和 Ins 键, 或点击相应图标即可。注意: 此操作结果不可还原

开始时间: 会计期间的开始时间

结束时间: 会计期间的结束时间

应收月结: 当月应收月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

应付月结: 当月应付月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

仓库月结: 当月仓库月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

车间月结: 当月车间月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

成本月结: 当月成本月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

固定资产月结: 当月固定资产月结完成后, 此项就会自动“√”。注意: 当本月期间状态转为“已结案”后, 此月结动作就不能操作了

期间: 系统自动产生与会计期间相对应的期间, 其编码方式为“yyyymm”, 例: 200405



图 29

年度	期間	期間狀態	開始日期	結束日期	數據狀態	總帳月結	應收月結	應付月結	倉庫月結
2017	1	正操作	2017/1/1	2017/1/31	未轉移	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	2	正操作	2017/2/1	2017/2/28	未轉移	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	3	未啓用	2017/3/1	2017/3/31	未轉移	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	4	未啓用	2017/4/1	2017/4/30	未轉移	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017	12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**增加會計年度**

會計年度

確認 取消

登錄日期:2017-01-31 ERPADMIN 01DEMOGB\_DATA|2017-07-14 22:20:17

图 30



## 第三节 查询报表

### 3. 1、资料查询

#### 3.1.1、料品资料查询

对料品资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.2、客户资料查询

对客户资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.3、供应商资料查询

对供应商资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.4、委外商资料查询

对委外商资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.5、部门资料查询

对部门资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.6、职员资料汇总查询

对职员资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 3.1.7、生产厂商查询

对生产厂商资料进行查询，查询条件可任意组合

### 3. 2、报表

#### 3.2.1、供应商明细表

对供应商的基本、联系、贸易资料进行查询并打印

#### 3.2.2、料品明细表

对料品的 BOM、库存、计划、采购、品质、财务资料进行查询并打印

#### 3.2.3、客户明细表

对客户的基本、联系、贸易、信用资料进行查询并打印

#### 3.2.4、仓库明细表

对仓库资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.5、部门明细表

对部门资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.6、币别汇率明细表

对币别汇率资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.7、银行明细表

对银行资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.8、职员明细表

对职员料资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.9、发票类型明细表

对发票类型料资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.10、付款条件明细表

对付款条件资料进行统计，统计条件可任意组合

#### 3.2.11、料品编码方案明细表

对料品编码方案进行统计，统计条件可任意组合

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	4
第二节 基本资料.....	5
第三节 日常处理.....	14
3. 1、销售预测 .....	14
3. 2、主生产计划及 MRP .....	16
3. 3、计划下达 .....	19
3. 4、简单排程计划.....	22
第四节 查询报表.....	25
4. 1、资料查询 .....	26

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

计划管理系统以 MRP 计划为核心，支持多场所、多工厂、跨组织的集团化 MRP 应用；对物料所处“状态”如库存数量、待出货量、在途量、制单在途量、制单欠量等进行细分，当进行相关需求分析时，根据需要可灵活设置是否考虑某一“状态”的物料；支持多种 BOM 版本，支持多种 MRP 产生方式，考虑一定的产能数据；具有严谨的 MRP 计算逻辑，对 MRP 采购计划、生产计划、委外计划进行全面追溯，相关计划人员可以根据对 MPS 主生产计划分析、MRP 物料需求计划运算等手段，产生相关订单、预测计划的物料异常报告，并根据异常报告重新调整相关客户订单、预测计划的生产、采购、交货计划等。具体功能包括：

- λ 支持面向订单型、面向生产预测型(成品备货型)、面向采购型(材料备货型)、再订货点型等生产模式；选择预测型生产模式，当实际订单下达后系统可自动根据产品型号、交期与预测数量进行反冲销；
- λ 系统对所有 MRP 物料需求计划、MPS 生产计划、采购订单、业务订单、预测计划对应的需求数量、需求日期严格按照批次进行管理，具备完整的需求追溯功能；
- λ MPS 主生产计划产生前，系统根据订单需求提供主生产计划分析功能，并对订单所涉及物料的可用库存、在途量、制单欠量、计划在途量等进行比较，给出相关 MRP 需求异常报告给相关计划人员；
- λ 结合配置 BOM 功能，系统可产生预测型 BOM、生产型 BOM、标准 BOM、出货配置 BOM 等多种 BOM，同时每种 BOM 还可具备不同的版本号、生效日期、失效日期、区别码等特征码，系统支持上述多种特定 BOM 进行 MRP 运算；
- λ 系统支持某种物料隶属多个不同工厂、场所或仓库，同时亦支持某仓库存贮多个不同工厂、场所的不同物料，当进行 MPS 主生产计划、MRP 物料需求计划运算时，系统根据设定的场所、工厂、仓库、物料相互隶属关系，相关物料即可完全独立不互相调用，也可协调后互相调拨使用，完全支持多工厂、多场所、多仓库的复杂 MRP 计划需求运算；
- λ 支持再生式和净改变式两种 MRP 计算方式，对 MRP 计算需要的计划初始数据可选择是否延用上次 MRP 计算后保存的计划初始数据，亦可根据需要重新产生，MRP 方式具有较强的灵活性；
- λ MRP 对替代品的运算除了支持原材料级的替代运算外，还支持成品、半成品的成组替代，即当某成品/半成品缺货时，系统查找是否有可替代的半成品/成品，并相应展开该半成品/成品 BOM 清单，产生该替代品的 MRP 需求计划；
- λ MRP 运算支持对订单的拆单/合并、半成品交期调整、先计算部件需求再计算材料需求等功

能，系统在 MRP 运算时将产生相关物料需求的异常报告，分析出交期受影响的订单列表，并提出调整、拆分/合并相关 MPS 计划的建议(需要计划人员参与)，调整 MPS 后再进行材料的 MRP 需求计算，确保 MRP 计算过程(JIT 生产模式)及计算结果的可操作性；

- λ 广义库存管理，系统对物料在仓库、采购在途、制造在途、检验在途、计划在途等阶段的状态进行细分，例如对库存数量的状态分为实际库存余量、可用库存量、暂收数量、可用暂收量、待入库量、可用待入库量等状态，根据需求灵活设置 MRP 的计算参数，支持各种企业多种类型复杂的物料跟踪管理。

## 1. 2、业务流程图

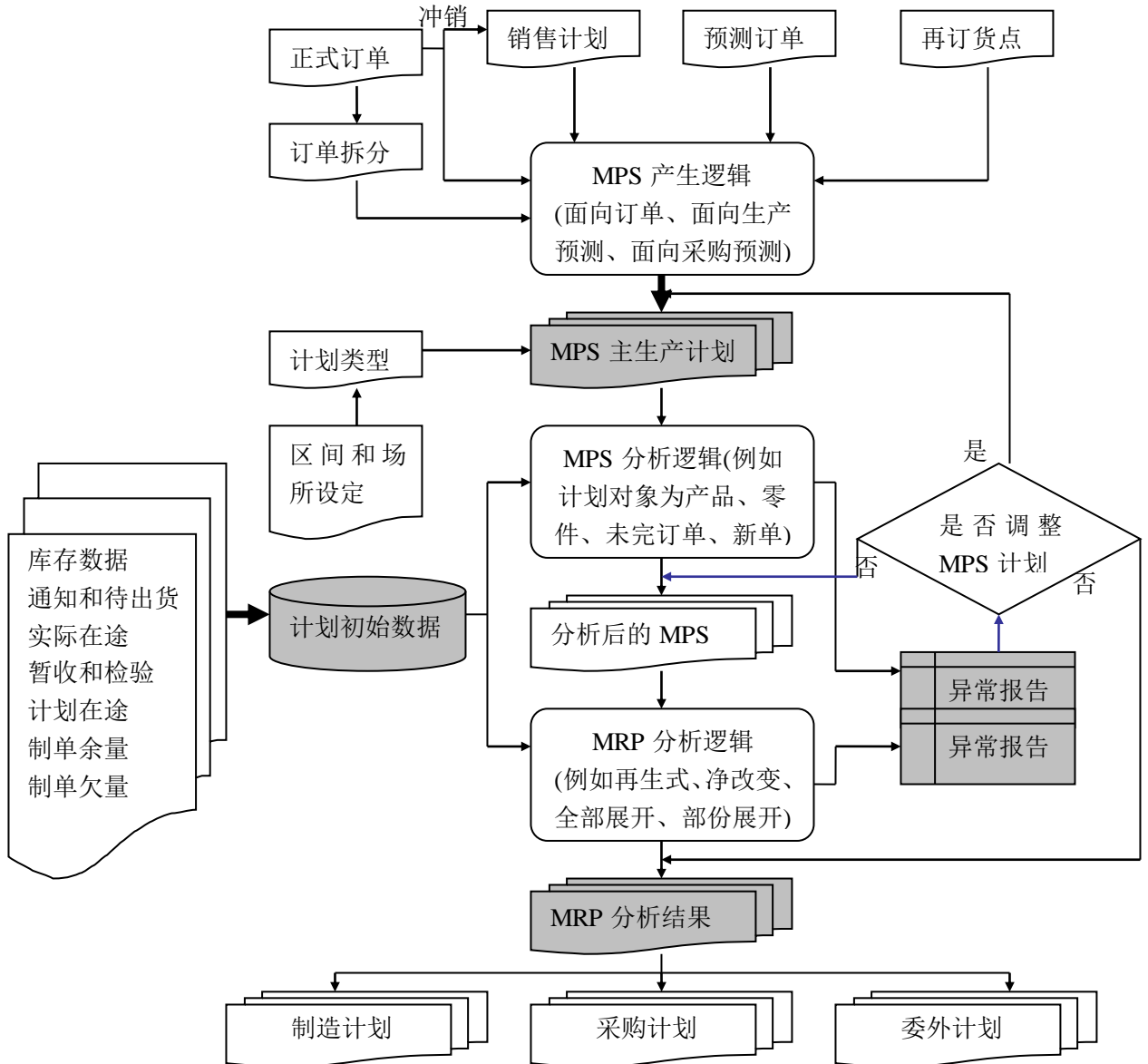


图 1



## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护 (MRP)

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/基本资料/常用备注维护 (MRP)”后双击它，进入“常用备注维护 (MRP)”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量



图 2

### 2. 2、MRP 系统单据设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/基本资料/MRP 系统单据设置”后双击它，进入“MRP 系统单据设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明 (图 3)

业务类型：系统设置了九项计划业务类型（各业务类型的关系见图 4），具体介绍如下：

**主生产计划：**主生产计划在 OPENFLOW 系统中是一个重要计划层次，是传统手工管理没有的概念，它根据客户销售计划、销售订单和销售预测，把销售与运作规划中的产品具体化，确定出厂商品，使之成为 MRP 以及 CRP 的运算依据；

**销售预测：**是在市场调查的基础上，运用统计分析的方法，来掌握市场供求变化规律，并以此确定未来一定期内销售目标；

**初始数据：**把每次 MRP 运算的环境及结果进行保存下来，以便以后进行追溯；

**异常报告：**为了保证生产的顺序进行和 MRP 运算结果的科学性，系统在每次 MRP 运算后都子提供各种异常报告（采购单/生产单超前、滞后、超量），以便计划人员及时进行调整；

**零部件预测：**相当于手工作业零部件备仓计划，主要适应于订货组装型企业，产品按订单生产，零部件按预测生产；

**采购计划：**是在《主生产计划》(MPS)指导下，为了顺利地完 成订单交货要求而制定的采购件需求计划；

**生产计划：**是在《主生产计划》(MPS)指导下，为了顺利地完 成订单交货要求而制定的自制件生产计划；

**委外计划：**又称外发加工计划、托外加工计划，是自制生产计划的补充，又是其延伸，

是在《主生产计划》(MPS) 指导下, 为了顺利地完 成订单交货要求而制 定的外发生产加工计划;

零星计划: 不是通过《主生产计划》(MPS) 指导下而产生的各种零星采购需求计划;

计划类别: 选取系统定义的计划类型, 当业务类型为“销售预测”、“零部件预测”、“主生产计划”、“初始数据”时, 此项才可以设置

初始数据单据类型: 只有当业务类型为“主生产计划”时, 此项才可以设置

异常单据类型: 只有当业务类型为“主生产计划”时, 此项才可以设置

**注意: 同一场所、同一计划类型的主生产计划的单据、初始化单据、异常报告不能设置二次, 否则影响系统运行**

正式计划否: 是否为正式计划, 当业务类型为“主生产计划”、“采购计划单”、“生产计划”、“零星计划”、“委外需求单”时, 此项才可以设置

负责部门: 不论是业务类型, 都必须输入生产部门, 特别自制计划、采购计划、委外计划如不输入负责部门, 后继作业难以继续

制造单据类型: 只有当业务类型为“生产计划”时, 此项才可以设置, 指生成自制单的单据类型

委外单据类型: 只有当业务类型为“委外需求单”时, 此项才可以设置, 指生成委外单的单据类型

采购单类型: 只有当业务类型为“采购计划单”时, 此项才可以设置, 指生成采购单的单据类型

采购单编码方式: 只有当业务类型为“采购计划单”时, 此项才可以设置。指此采购计划生成采购单

时, 按什么方式生成, 系统默认三种: 按供应商, 同一供应商产生一张采购单; 按部门, 按采购员所属部门产生采购单; 按单据对应关系, 同一采购计划单产生一张采购单

是否自动结案: 当单据完成时, 是否自动结案。当业务类型为“主生产计划”、“采购计划单”、“生产计划”、“零星计划”、“委外需求单”时, 此项才可以设置

编码方式: 流水号, 单据号按流水的形式编码; 手工编码, 单据号手动进行编码;

单据号头: 单据号以什么开头

年编格式: 单据号中加入年编, 可以明确地看出是什么时候的单据;

YYMM: 两位年+两位月; 例: 0405

YYMMDD: 两位年+两位月+两位日; 例: 040513

YYYYMM: 四位年+两位月; 例: 200405

YYYYMMDD: 四位年+两位月+两位日; 例: 20040513

空: 年编格式为空

流水号长度: 设置几位的流水号

批号长度: 设置几位的批号

**注意: 单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

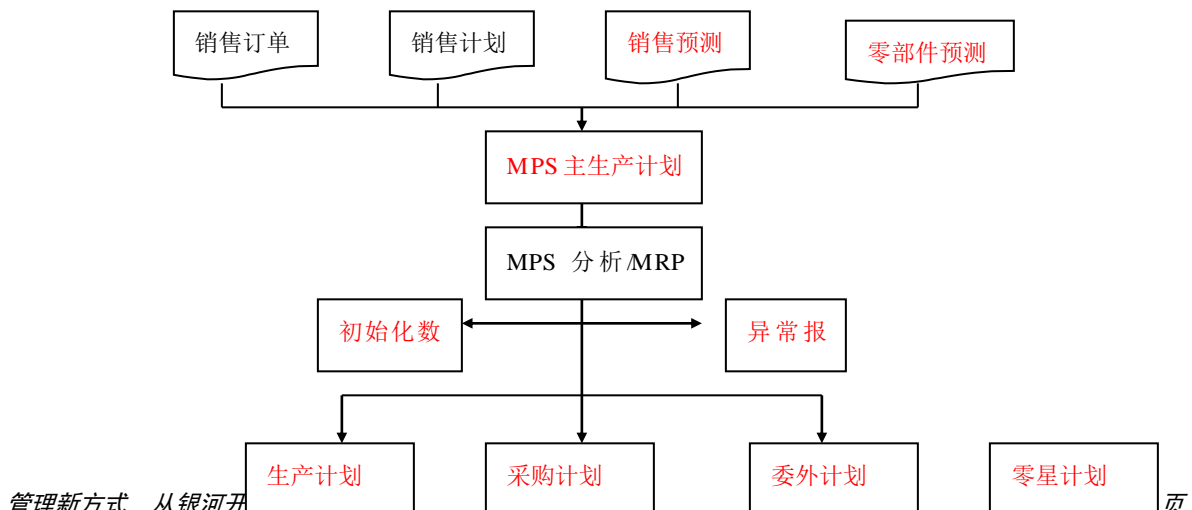


图 4 各种业务类型集成关系



图 3

## 2. 3、计划类型维护

系统提供多模式、多场所、多方式、多对象、灵活设置物料的状态的平台，能为企业设置贴身的生产方式。登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/基本资料/计划类型维护”后双击它，进入“计划类型维护”窗口（见图 5）



图 5

功能与概念:

1. 多模式

系统提供四种生产模式（面向订单、面向采购预测、面向库存生产、面向再订货点），客户可根据需要进行配置

#### a. 概念

面向订单：(make-to-order, MTO) 严格按照客户订单合同组织生产，主要适用于标准定型产品；

面向库存生产：(make-to-stock, MTS) 主要根据市场预测安排生产，产品完成后待销，主要适用于大批生产定型产品如日用消费用品；

面向采购预测：是一种材料备货型生产企业，主要适用于原材料采购周期较长或组件生产周期较长，组装生产日期较短的企业；

再订货点：就是指库存量低于订货点就发出一定批量的需求计划的方式，建议不使用。

#### b. 集成

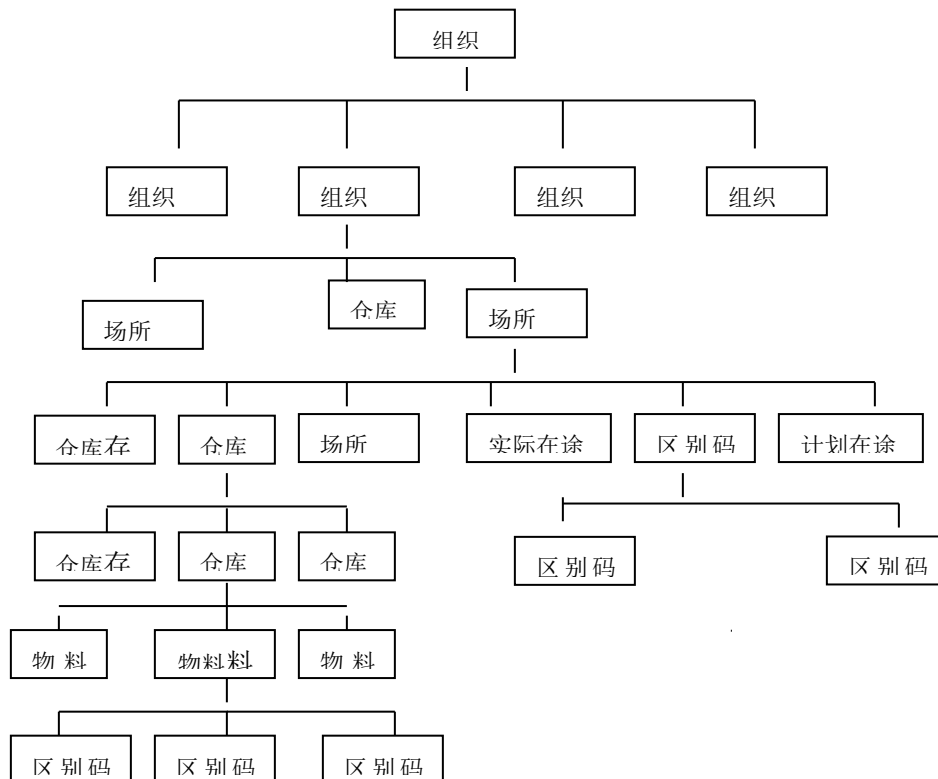
生产模式决定着主生产计划需求量，不同的生产模式可能产生主生产计划就不同，具体见下表

	执行区间	展望区间
面向库存生产	取订单与预测之大者	取订单与预测之大者
面向订单	取订单，严格按照订单生产；	取订单，严格按照订单生产；
面向采购预测	取订单；	取订单与预测之大者；

注：订单包括销售订单及销售计划与销售订单的抵消后数量之和；

## 2. 多场所

#### a. 多工厂、多场所的企业结构



#### b. 多场所的相关设置

如果同一组织存在着二种以上不同独立核算且不同运作模式的单位，此单位可能是实际的，



也可能是虚拟的。那么此企业就存在多场所运作模式；

一个计划类型可包含多个 MRP 场所，也是说此企业多个 MRP 场所的计划类型是一致的；如果企业每个场所的运作方式都不同的，一个场所是面向订单，一个场所是面向采购预测，则每个场所都须设置一种计划类型；

如果 MRP 按照场所运算，那么您还要注意以下事项；

- ✓ 库存量要设置场所：仓库要设置场所；
- ✓ 计划来源要设置场所：销售订单、销售计划、销售预测；
- ✓ 计划在途要设置场所：采购计划、自制计划、委外计划；
- ✓ 实际在途要设置场所：采购单、委外单、自制单；

### 3. 多方式

#### a. 系统支持二种计算方式，一种是再生式，一种是净改变式；

再生式、净改变式，主工区别是其原法、用途、执行频率都有所不同。

再生式 MRP 程序根据执行时的资料，计算所有的材料需求。在每一次执行后会重新产生一个全新的 MRP 报表，其特点是：时间触发的、周期性的；所有的 MPS 项目都被展开了；每个生效的物料都被用到，每个项目的库存状态和订单状态都被重新计算；执行频率低、每周批处理；系统自动消除档案错误；数据处理相对比较有效率；产生大量输出报表。

净改变只计算资料有变动的材料需求计划，其特点是：异动触发的、连续性的；只有有变动的 MPS 项目才展开；只有部分 BOM 被利用到；仅重算与库存异动有关的产品项目；执行频率高、每次批处理或线上实时执行；维持 MRP 不断的更新。

再生式 MRP 系统通常每周执行一次，而净变法则通常是每天或当异动发生时即时执行；净改变式由于执行频率高，而且大部分是针对异动部分（顾客定单修订、供货商交货日期改变、在库存量发现瑕疵、因设计变更导致 BOM 的变化或顾客特殊的要求），故要求企业制定严格纪律。

#### b. 系统支持二种 MRP 展开方式：一种是全部展开、一种是先部件后材料；

全部展开就是 MRP 运算时，按照 BOM 结构逐层结开计算，得出最终需求量；

先部件后材料是在 MRP 运算时，先按照 BOM 结构逐层计算组件/半成品的需求量，如组件/半成品需求量调整后，再计算最终需求量。

### 4. 多对象

多对象就是主生产计划对象能按照四种对象——产品、零部件、新订单、所有未完成订单，相关设置如下：

如计划类型的计划对象设为产品，则该计划类型的主生产计划的产生对象仅是最终产品，也是订单和预测的产品能产生主生产计划，半成品/组件不能产生主生产计划。

如计划类型的计划对象设为零部件，则该计划类型的主生产计划的产生对象仅是零部件，主生产计划的主要来源销售预测的零部件预测，选择该计划类型的主生产计划不能产生成品计划；

如计划类型的计划对象设为新订单，则主生产计划来源是销售订单中新订单，新订单可以是成品，也可以是零部件，但销售预测不参与运算；

如计划类型的计划对象设为未完成订单，则主生产计划来源是销售订单中未完成订单，未完成订单可以是成品，也可以是零部件，但销售预测不参与运算。

例：如某公司是一个典型定货组装的企业，所有的零部件按预测排产，产成品按订单组装生产，试问计划类型与相关设置如何设置？

该企业设置二种计划类型，一种计划类型的计划对象为产品、生产模式为订单，其他参数视情况设定，另一种计划类型的计划对象为零部件，生产模式为面向采购预测，其他参数视情况设

定。

其他相关设置： 1、料品资料中零部件都设为独立需求；2、MRP 单据中每一种计划类型都设置主生产、初始单据、异常报告，销售预测设为零部件预测。

## 5. 执行区间与计划区间

### a. 计划区间

计划区间就是为了规定各种计划报表显示需求和需求时间详细程度，从而区别物料需求优先级

的时段；时段的长短由企业计划人员根据需要自行设定，可以是季、月、旬、周、日；如果把计划区间设定为月，那么系统自动把需求量按月进行汇总；如果把计划区间设定为周，系统自动把需求量按周进行汇总。设定计划区间，要注意的事项：

- ✓ 时间上必须是连续的，不能间断；
- ✓ 设置计划区间必须体现滚动计划精神，所设置计划区间数的时间范围必须覆盖即将生产产品所有生产周期。

### b. 执行区间

执行区间就是当前作业的计划区间，执行区间可以是单个计划区间，也可以是多个计划区间。设置企业具体情况而定。

### c. 案例分析

某个企业的计划类型设置为生产模式设为面向采购预测、计划对象是产品、执行区间为 2、计划区间以月为单位；生成主生产计划的起始区间为 200409（九月份），区间数为 2。A 产品九月份订单为 1000，交货时间为 9 月 26 日，十月份没有订单，A 产品九月份的销售预测为 1500，计划区间为 200409，交货时间为 9 月 31 日，10 月份的销售预测为 1500，交货时间为 10 月 30 日，计划区间为 200410，11 月份的销售预测为 2000 个，交货时间为 11 月 30 日，计划区间为 200411，试问生成主生产计划 A 产品需求量为多少？

答案为：A 产品需求量为 1000，交货时间为 9 月 26 日，A 产品需求量为 2000，交货时间为 11 月 30 日。

## 6. 灵活设置物料的各种状态

在计划类型对物料状态进行设置，为以后新增主生产计划提供基础设置，为 MRP 运算提供了基本的规则。在这里仅提供计算模型，真正影响 MRP 计算量还是主生产计划的物料状态的设置；其计算基本公式为：

净需求量=需求量-（库存量-已分配量-通知或出货量）-（计划在途+实际在途+暂收或待入）

栏位	栏位说明	计算公式
需求量	不考虑库存、制造、采购的需求量，相对于净需求而言	如果是独立需求，那么 毛需求= 主生产计划需求量/料品良品率 如果是相关需求，那么 毛需求 = 上层料品的下达量
已分配量	尚保存在仓库中但已分配给制单的料品数量	如果本料品是在计划中首期遇到，那么 已分配量=制造单（已确认并且未结案）的物料控制档的（应领数量 - 已领数量）+未结案制造计划所需要应领数量； 否则：无已分配量，即已分配量= 0
库存量	能直接领料的库存量	仓库实际库存量



实际在途	料品上期需求日期和本期需求日期之内的采购订单和制造单的开单数量	实际在途=A+B A 为采购订单（包括委外订单）的欠交量 $A = \text{采购订单的（采购数量 - 已交数量）}$ 1、采购订单的范围：已审核且未结案、在料品上期需求日期和本期料品需求日期之内计划交货 B 为制造单（不包括委外订单）的欠交量；如果本料品的订货规则为主生产计划 B=制造单的开单数量 否则 B=制造单的(开单数量 - 已完成数量) 制造单的范围：制造单已审核且未结案、制造单为自制类型（而非委外类型）、在料品上期需求日期和本期需求日期之内完工
计划在途	料品上期需求日期和本期需求日期之内的采购计划的计划数量，注：计划数量应除去已转换为采购在途的数量	计划在途=采购/制造/委外计划的(计划数量 - 已下达数量) 计划的范围：计划表包括物料需求计划表和零星物料需求计划、对物料需求计划表而言此计划的执行状态是计划或核准并且未结案、对零星物料需求计划而言此计划执行状态是核准并且未结案、计划需求日期在料品上期需求日期和本期需求日期之内 注：物料需求计划表是由 MRP 计算结果而得来，由 MRP 计算结果而生成的物料需求计划表的执行状态是计划状态。而零星物料需求计划是非 MRP 计算结果而得来，可能是非生产的物料需求，例如：办公用品的需求。
暂收及待入	采购件、委外件、自制件的暂收、待入库数量。	此部分数据在系统作如下处理： 1、采购件、委外件、自制件的暂收、待入库数量 如果相应批号，则在实际在途减掉暂收及待入库数量，在 MRP 运算时，库存量加上暂收、待入库数量； 2、如果没有批号，则 MRP 运算只加上库存量。
通知及出货量	下达成品出货通知的数量和开了成品出库单的数量；	此部分数据在系统作如下处理： 2、下达的成品出货通知单和成品出货单如果有订单批号，则此订单批号的产品未完成数量减掉成品出货通知单或成品出货单的数量作为产生需求量的依据，在 MRP 运算时，库存量也要扣除成品出货通知单和成品出货单的数量； 3、下达的成品出货通知单或成品出货单没有订单，则只扣除库存数量。

## 7. 其他部分

### a. 生产移动方式

生产移动方式就是在生产过程中产品在各工序之间移动的方式；系统自定义以下三种方式：

- ✓ 顺序移动方式：产品（零件）在各道工序之间是整批移动的，一批产品（零件）在前道工序全部完工后，才能送到后道工序进行加工。
- ✓ 平行移动方式：是每件产品在前道工序加工完毕后，立即转移到后道工序继续加工，产品

在各道工序上形成平行作业；

- ✓ 平行顺序移动方式：是将前两种移动方式结合起来，存段避短。零件在工序之间的移动有两种情况：一是当前道工序的单件作业时间大于后道工序的单件作业时间同时，则前道工序上完工的零件，并不立即转移到后道工序，而是积存到一定数理，足以保证后道工序连续加工时，才将完工的零件全部转移到后道工序，二是当前道工序的单件作业时间小于或等于后道工序的单件作业时间时，则前道工序上完工每一零件则立即转到后一工序上。

生产移动方式是在高级排产才能用到，如运行开环 MRP 建议取顺序移动方式。

#### b. 允许提前完工天数

在高级排产才能用到，MRP 及主生产计划分析没有起作用。

## 2. 4、工厂日历维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/基本资料/工厂日历维护”后双击它，进入“工厂日历维护”窗口

工厂日历也称生产日历，说明企业各部门、车间或工作中心在一年中可以工作或生产的日期，在 MPS 或 MRP 展开计划时，要根据工厂日历，非工作日不能安排任务，系统在生成计划时，遇到非工作日会自动越过。工厂日历要标明节假日、节假日、设备检修日等非工作日日期。系统能支持不同工作中心产生不同工厂日历、不同工作中心产生同一工厂日历的功能。

功能：

#### 1. 工厂日历产生

登录“工厂日历维护”窗口后，在菜单栏按“功能/工厂日历设定”的功能键，弹出如图 6 的窗口。如不同工作中心都设定为同一工厂日历，则设定固定工作日，输入初始年份和年数，工作中心则不须输入，确认后则产生；如不同的工作中心都设须设置不同的工作日历，在设定固定工作日，输入初始年份和年数，还须输入相应工作中心。



图 6

#### 2. 工厂日历的调整

如设备大修、停电、放假等不确定因素致使工厂、车间、工作中心不能进行生产，须对工厂日历进行调整。在读取工厂日历后，找到不能进行生产的日期，在工厂日历天数改为 0，保存则可。

## 第三节 日常处理

### 3. 1、销售预测

销售预测是现货生产的主要依据，按订单生产也需要预测以便对原材料、外购件进行储备和生产准备，在选择装配生产类型中，要对基础组件或可选件进行预测。因此，在以下计划类型需要进行销售预测：

- ✓ 计划类型的生产模式设为面向库存生产；
- ✓ 计划类型的生产模式设为面向采购预测；
- ✓ 产品生产的计划类型是面向订单，组件生产是面向采购预测。

销售预测是系统主要需求来源，因此销售预测必须满足以下原则：

- ✓ 预计将来产品的需求，以便可以在适当的时间采购和生产适当的数量以满足客户的要求预测组成的条件：料品、时间、计划区间、预测数量、场所；
- ✓ 预测必须体现滚动计划精神，后面预测计划录入系统，前面预测必须结案；
- ✓ 预测期跨度不宜过长，预测的准确性就越低。

#### 3.1.1、销售预测录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/销售预测/销售预测录入”后双击它，进入“销售预测录入”窗口（见图 7），此文件柜输入销售预测资料后，将单据审核

注意：销售预测必须输入料品、数量、需求时间、MRP 计划区间，在多场所作业的公司还须输入场所代码

栏位说明（图 7）

右上窗口

单据类型：就是销售预测的类型，一般有产品预测、零部件预测

单 号：系统根据单据类型自动产生相应的流水号

右下窗口

料品代码：产品或零部件的编码

MRP 区间：销售预测产品/零部件的需求日期所处计划区间

预测数量：产品预测数量

冲销数量：不须录入，MRP 运算后自动反写过来的

需求日期：产品的需求日期

MRP 场所：产品生产作业场所，如果不是多场所作业的公司，则不须录入

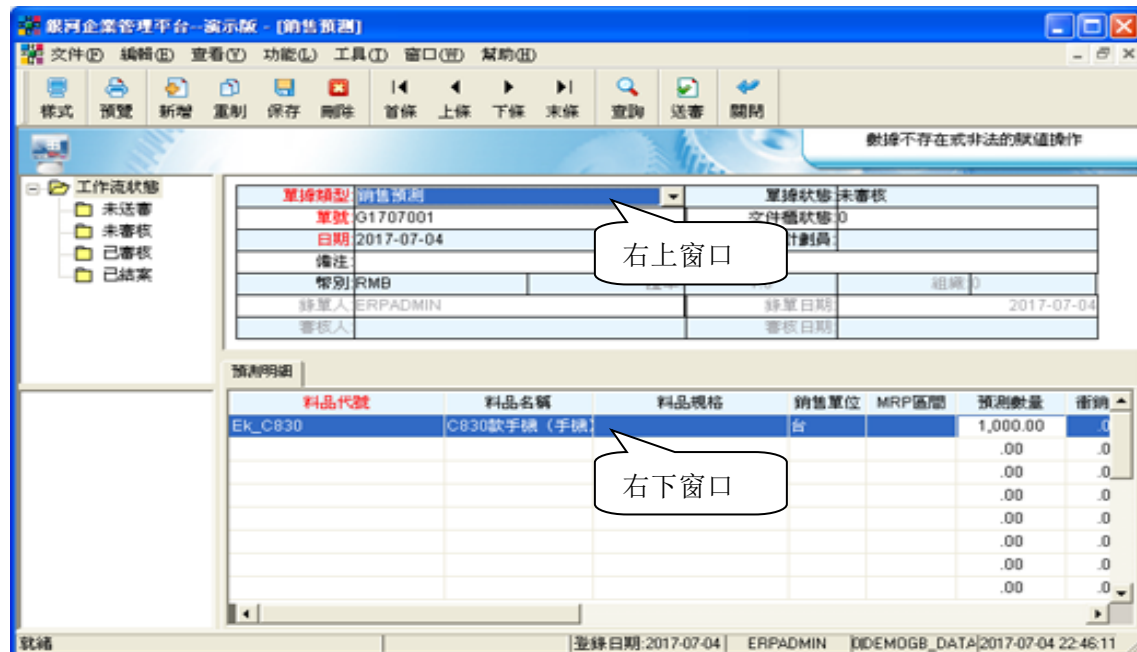


图 7

### 3.1.2、销售预测（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/销售预测/销售预测（已审核）”后双击它，进入“销售预测（已审核）”窗口，此文件柜对错误的销售预测单据进行反审核或对完成的单据进行结案

**注意：**

1. 已结案的销售预测不能作为主生产计划产生的来源
2. 如果销售预测是采用滚动计划形式录入，新的销售预测审核后，本着预测越近越准确的原则，以最近预测作为产生主生产计划依据，必须对上一期销售预测进行结案，否则会引起重复计算。
3. 每计划区间的销售预测尽量只输一次

### 3.1.3、销售预测（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/销售预测/销售预测（已结案）”后双击它，进入“销售预测（已结案）”窗口，此文件柜可以查看已结案的销售预测或对已结案的销售预测进行反结案。

### 3. 2、主生产计划及 MRP

#### 3.2.1、计划初始数据

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/计划初始数据”后双击它，进入“计划初始数据”窗口，此文件柜可以查看由主生产计划产生的初始数据，包括库存数量、通知或待出货量、在途数量、制单余量、制单欠量

#### 3.2.2、主生产计划生成

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/主生产计划生成”后双击它，进入“主生产计划生成”窗口（见图 8），此文件柜的主要功能确定主生产计划产生及 MRP 的运算原则、生成主生产计划、审核主生产计划。

具体操作：开启“主生产计划生成”文件柜后，在右上窗口中选择单据类型、输入起始计划区间和执行区间数、对其他参数进行调整后，将单据保存。再点击菜单项“功能/主生产计划生成”或相应图标，产生主生产计划，按需要调整主生产计划的各种项目后保存即可

##### 主生产计划产生的注意事项

- ✓ 主生产计划需求来源是销售订单、计划订单、销售预测；
- ✓ 生产模式、计划对象、起始区间、执行区间数决定着主生产计划项目数，它们之间任何一个变化，主生产计划项目数都可能改变；例如生产模式可能产生主生产计划就不同，具体见下表

	执行区间	展望区间
面向库存生产	取订单与预测之大者	取订单与预测之大者
面向订单	取订单，严格按照订单生产；	取订单，严格按照订单生产；
面向采购预测	取订单；	取订单与预测之大者；

注：订单包括销售订单及销售计划与销售订单的抵消后数量之和；

##### 栏位说明（图 8）

单号类型：主生产计划的业务类型

起始区间：进行 MPS/MRP 分析的起止计划区间

执行区间数 作业区间所需要计划区间数

产生异常报告：是否产生异常报告

新增初始单否：是否产生初始单据，初始单据就是运算 MRP 的各种物料的库存各种状态，以便以后追溯查询

初始单号：系统自动产生的初始单据号码；

其他字段如计划对象、生产模式等请参考“2. 3、计划类型设定”





图 8

### 3.2.3、MPS 及 MRP 分析

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/ MPS 及 MRP 分析”后双击它，进入“MPS 及 MRP 分析”窗口，此文件柜的主要功能确定对主生产计划分析、MRP 分析。

- 具体操作：
1. 开启“MPS 及 MRP 分析”文件柜后，点击菜单项“功能/MPS 分析及 MRP 计算”或相应图标，在开启的图 9 中先选中“MPS 分析”后点“确认”，对主生产计划进行 MPS 分析并将结果显示在“MPS 明细”标签页中；
  2. 如有必要时，调整 MPS 运算结果后保存；
  3. 再点击菜单项“功能/MPS 分析及 MRP 计算”或相应图标，在开启的图 9 中选中“MRP 计算”后点“确认”即可（注意：如 MRP 展开方式是先部件后材料，先运算部件需求量，如部件需求量无误后，再运行材料需求量。）



图 9

MPS 分析及 MRP 计算的前置工作：

- ✓ MPS 项目的 BOM 准备率达到 98%以上；
- ✓ 库存数据准确率达到 97%以上；

- ✓ 物料主档的提前期和订货原则、订货批量的制定;
- ✓ 未完成的制造计划、制造单的输入和确认;
- ✓ 未完成采购单和采购计划的输入;
- ✓ 未完成委外单和委外计划的输入;
- ✓ 料品资料中“是否开制造单”的勾选;
- ✓ 料品资料中“在途提前报告”、“在途滞后报告”、“在途超量报告”的勾选;
- ✓ MPS 的数据维护;

#### 3.2.4、主生产计划（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/主生产计划（已结案）”后双击它，进入“主生产计划（已结案）”窗口，此文件柜查看已结案的主生产计划或对主生产计划反结案。

#### 3.2.5、产生制造计划

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/产生制造计划”后双击它，进入“产生制造计划”窗口，此文件柜将 MRP 结果生成制造计划单据

#### 3.2.6、产生采购计划

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/产生采购计划”后双击它，进入“产生采购计划”窗口，此文件柜将 MRP 结果生成采购计划单据

#### 3.2.7、产生委外计划

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/产生委外计划”后双击它，进入“产生委外计划”窗口，此文件柜将 MRP 结果生成委外计划单据

#### 3.2.8、采购/生产调整建议

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/主生产计划及 MRP/采购/生产调整建议”后双击它，进入“采购/生产调整建议”窗口，此文件柜查看异常报告

### 3. 3、计划下达

#### 3.3.1、制造计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/制造计划录入”后双击它，进入“制造计划录入”窗口（见图 10），此文件柜可新增制造计划单据，也可对由 MRP 结果转成的制造计划单据进行查看、修改，然后将单据审核

栏位说明（图 10）

右上窗口

部门编码：计划部门的编码

计划员：计划的人员

右下窗口

料品编码：计划产品的编码

计划数量：计划生产的数量

实际下数量：实际下达的生产数量

需求日期：需求的日期

开单日期：开单的日期

BOM日期 BOM 的日期

图 10

#### 3.3.2、制造计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/制造计划（已审核）”后双击它，进入“制造计划（已审核）”窗口，此文件柜对错误的制造计划划反审核或对完成的制造计划结案

#### 3.3.3、制造计划（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/制造计划（已结案）”后双击它，进入“制造计划（已结案）”窗口，此文件柜可以查看制造计划已结案或对制造计划反结案

#### 3.3.4、采购计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/采购计划录入”后双击它，进入“采

购计划录入”窗口，此文件柜可新增采购计划单据，也可对由 MRP 结果转成的一般采购计划单据进行查看、修改后将单据审核

在此文件柜中，可通过点击菜单项“功能/获取最新采购单价”或相应图标，将料品的最新采购价作为此次采购计划的预估价，这样可使计划员在做一般采购计划时做到数量、价格心中同时有数

栏位说明请参考“**3.3.1、制造计划录入**”

### 3.3.5、采购计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/采购计划（已审核）”后双击它，进入“采购计划（已审核）”窗口，此文件柜对错误的一般采购计划反审核或对完成的采购计划结案

### 3.3.6、采购计划（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/采购计划（已结案）”后双击它，进入“采购计划（已结案）”窗口，此文件柜可以查看采购计划已结案或对采购计划反结案

### 3.3.7、委外计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/委外计划录入”后双击它，进入“委外计划录入”窗口，此文件柜可新增委外计划单据，也可对由 MRP 结果转成的委外计划单据进行查看、修改后将单据审核

栏位说明请参考“**3.3.1、制造计划录入**”

### 3.3.8、委外计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/委外计划（已审核）”后双击它，进入“委外计划（已审核）”窗口，此文件柜对错误的委外计划反审核或对完成的委外计划结案

### 3.3.9、委外计划（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/委外计划（已结案）”后双击它，进入“委外计划（已结案）”窗口，此文件柜可以查看委外计划已结案或对委外计划反结案

### 3.3.10、销售订单转采购计划

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/销售订单转采购计划”后双击它，进入“销售订单转采购计划”窗口（见图 11），此文件柜将销售订单中该成品明细 BOM 最尾阶的料品发放成采购计划



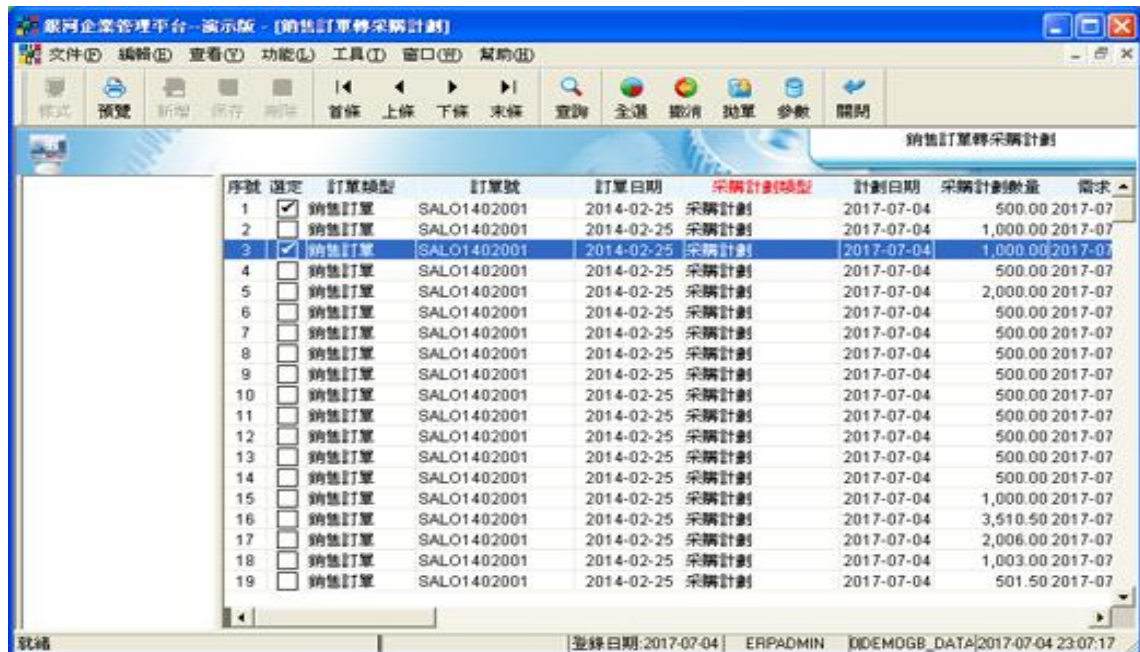


图 11

### 3.3.11、再订货点转采购计划

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/计划下达/再订货点转采购计划”后双击它，进入“再订货点转采购计划”窗口(见图 12)，此文件柜可以自动带出料品维护中需求来源为“再订货点”的所有料品，然后再根据料品维护中设定的再订货点数量、最小订货量、订货批量且考虑安全库存及实际库存量计算出最后的订货点量

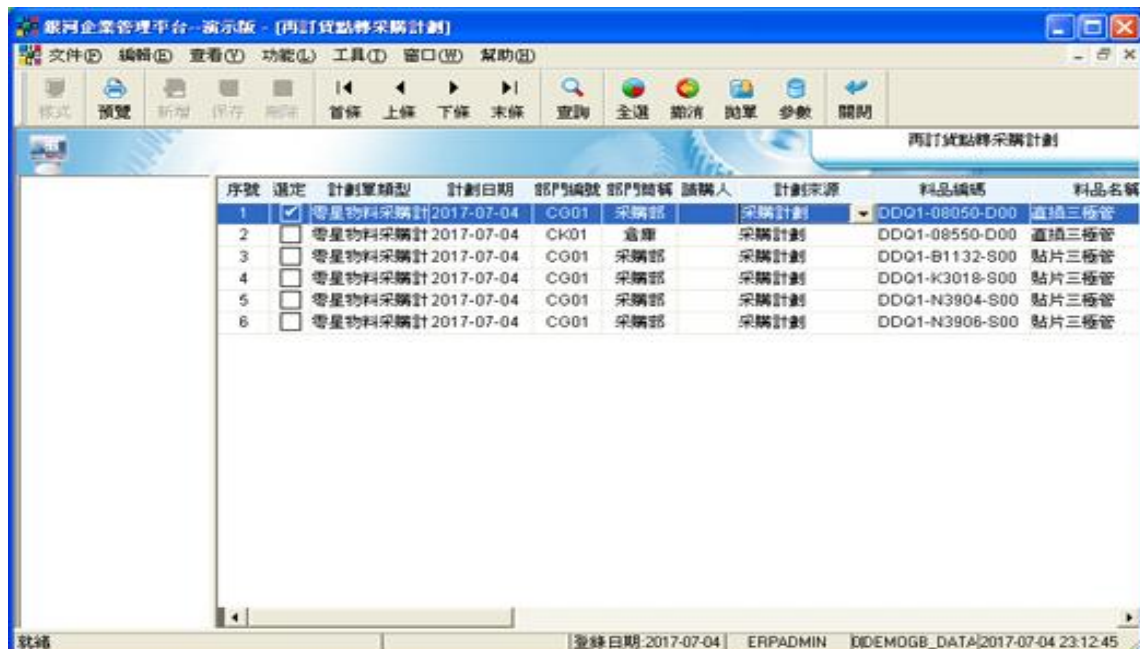


图 12

### 3. 4、简单排程计划

#### 3.4.1、产品工作中心对照表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/产品工作中心对照表”后双击它，进入“产品工作中心对照表”窗口（见图 13），此文件柜可新增产品对应的工作中心，主要针对单一生产线生产的产品



图 13

#### 3.4.2、已审核制造单排产确认

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/已审核制造单排产确认”后双击它，进入“已审核制造单排产确认”窗口（见图 14），此文件柜可查看已审核制造单的排产，对制造单相应的排产明细进行查看、修改，然后将排产明细锁定（确定占用此工作中心资源）

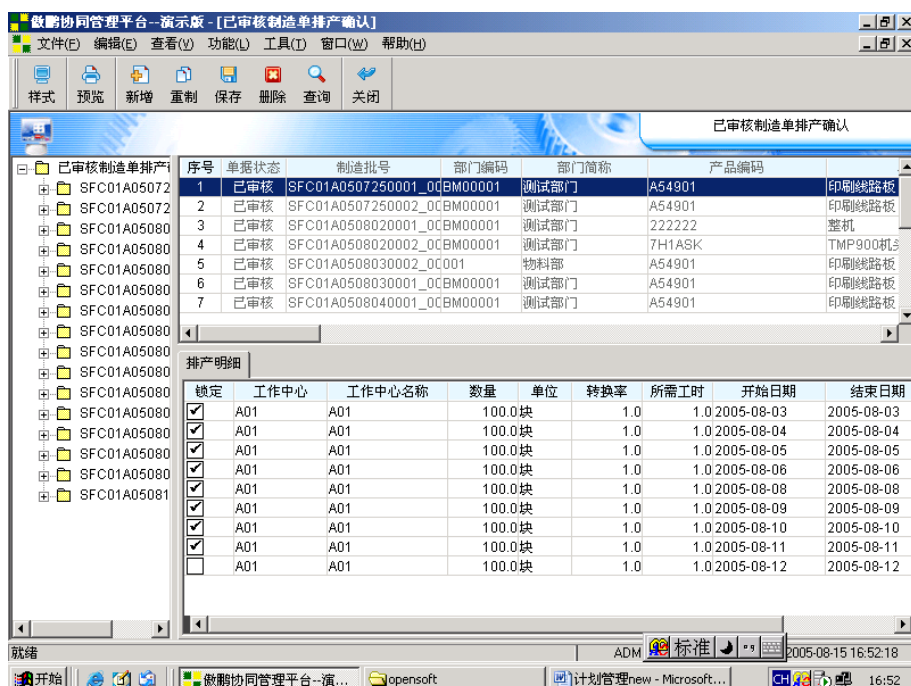




图 14

### 3.4.3、排产计划产生

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/排产计划产生”后双击它，进入“排产计划产生”窗口（见图 15），此文件柜的主要功能确定排产计划产生及排产运算原则、生成排产计划、审核排产计划。

具体操作及栏位说明：请参考“3.2.2、主生产计划生成”

#### 排产计划产生的注意事项

- ✓ 计划对象是订单、制造单；
- ✓ 排产模型是按拉，也就是按工作中心，此栏位系统默认，不可编辑

单据类型	主生产计划	计划单号	MPS1707001	单据状态	未审核
文件柜状态		起始日期		执行日期	2017-07-04
MRP状态		计划对象	制造单	排产模型	按拉
生产模式	面向订单	净改变量是再生式	再生式	MRP展开方式	全部展开
新增初始单否	<input checked="" type="checkbox"/>	初始处理类型		初始处理类型	产生全部初始
考虑库存否	<input checked="" type="checkbox"/>	考虑通知和待出货否	<input type="checkbox"/>	考虑计划在途否	<input checked="" type="checkbox"/>
考虑在途否	<input checked="" type="checkbox"/>	考虑暂收和暂入否	<input type="checkbox"/>	考虑已分配量否	<input checked="" type="checkbox"/>
按指定场所否	<input type="checkbox"/>	当前计划否	<input type="checkbox"/>	产生异常警告否	<input type="checkbox"/>
计划员	ERPADMIN	当前分析批次	0	MRP重算时间	
审核日期	2017-07-04	打印次数	0.0	审核人	
		制单人	ERPADMIN	结束日期	2017-07-04

序号	订单批号	料品编码	料品名称	料品规格	區別碼	版本号	Bom日期	客户
1	SSPC0000001	Ek_C830	C830款手機 (手機)					

图 15

### 3.4.4、排产计划分析与计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/排产计划分析与计算”后双击它，进入“排产计划分析与计算”窗口（见图 16），此文件柜的主要功能确定对排产计划分析及计算

具体操作及栏位说明：请参考“3.2.3、MPS 及 MRP 分析”



图 16

### 3.4.5、排产计划转制造单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/排产计划转制造单”后双击它，进入“排产计划转制造单”窗口（见图 17），此文件柜可对由排产计划计算出的结果抛转成的制造单据



图 17

### 3.4.6、制造单排产计划产生

登录系统后，在左边的树型图中，找到“计划管理/简单排程计划/制造单排产计划产生”后双击它，进入“制造单排产计划产生”窗口（见图 18），此文件柜可对未审核的制造单产生排产明细，且对生成的排产明细进行修改，然后将其锁定

具体操作：选中需产生排产明细的制造批号，点菜单“功能/产生排产计划”后，系统自动根据设定的“产品工作中心对照表”生成相应的排产计划

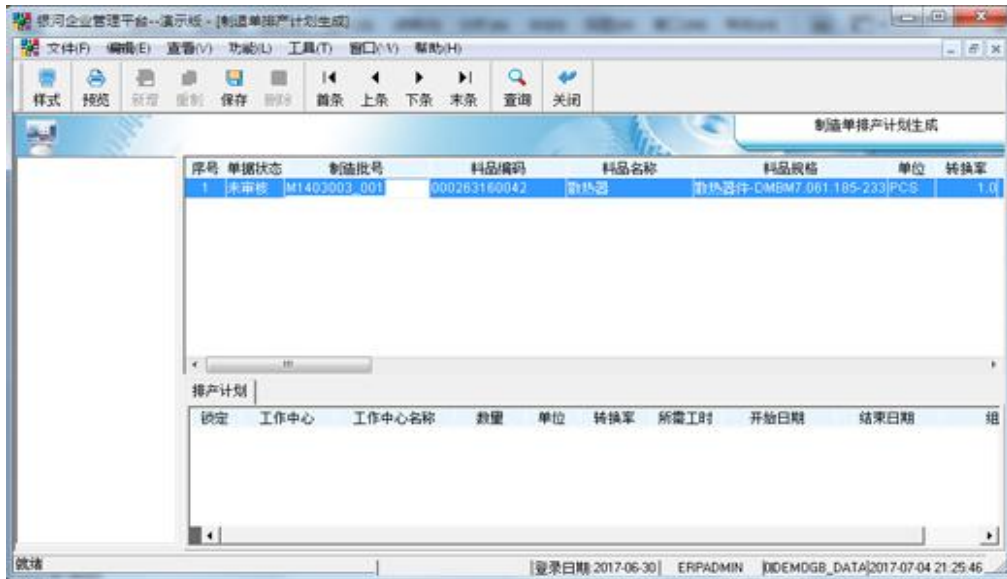


图 18

## 第四节 查询报表

#### 4. 1、资料查询

##### 4. 1. 1、物料需求计划查询

对物料需求计划资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 2、采购计划查询

对采购计划资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 3、委外计划查询

对委外计划资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 4、生产计划查询

对生产计划资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 5、采购/生产调整建议查询

对采购/生产调整建议资料进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 6、物料需求计划总汇查询

对物料需求计划总汇进行查询，查询条件可任意组合

##### 4. 1. 7、生产（委外）计划完成情况

对生产（委外）计划完成情况进行查询，查询条件可任意组合

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	13
3. 1、排班处理 .....	13
3. 2、卡机数据 .....	17
3. 3、加班单.....	18
3. 4、请假单.....	19
3. 5、放假单.....	20
3. 6、出差单.....	21
3. 7、员工签卡 .....	22
3. 8、考勤处理 .....	23
第四节 查询报表.....	26
4. 1、资料查询 .....	26

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

考勤系统主要是管理员工日常考勤业务，计算员工出勤情况，并统计，为员工薪资计算提供考勤数据。本系统能通基本设置自动计算每个员工休息日并自动排班。读取考勤机刷卡数据，并提供补卡和删除无效刷卡功能，录入加班单，请假（调休）单，出差单等业务单据。根据刷（签）卡，结合加班，请假，调休情况，自动计算出每个员工、每天的考勤结果并汇总。具体功能包括：

- λ 基本资料设置：包括：单据类型，常用备注，出差类别，国家假日，班次代码基本设置。
- λ 员工班次分配：设置每个班次、班段包括哪些员工。为系统自动对每天的排班计算作基础。  
如员工离职或调离，可修改员工班次并重新进行排班计算。
- λ 考勤原始数据导入：可从考勤机导出文件中导入刷卡数据。为考勤计算作准备。
- λ 签卡录入：可以补签卡和删除无效卡。
- λ 加班单录入：录入每次加班人员，加班类别，班次，班段，加班时间，加班事由，自动产生加班排班数据。为考勤计算作准备。
- λ 请假单录入：录入员工请假申请时段，实际请假时段，请假类别，请假事由，以及调休记录。  
为考勤计算作准备。
- λ 出差单录入：录入员工出差申请时段，实际出差时段，出差类别，出差事由。为考勤计算作准备。
- λ 考勤计算：计算每员工每天的考勤结果。包括迟到，早退，缺勤，加班，请假，出差时间等内容。并判断出考勤异常数据，提供异常报告。
- λ 考勤结果汇总：按时段汇总员工考勤结果。



## 1. 2、业务流程图

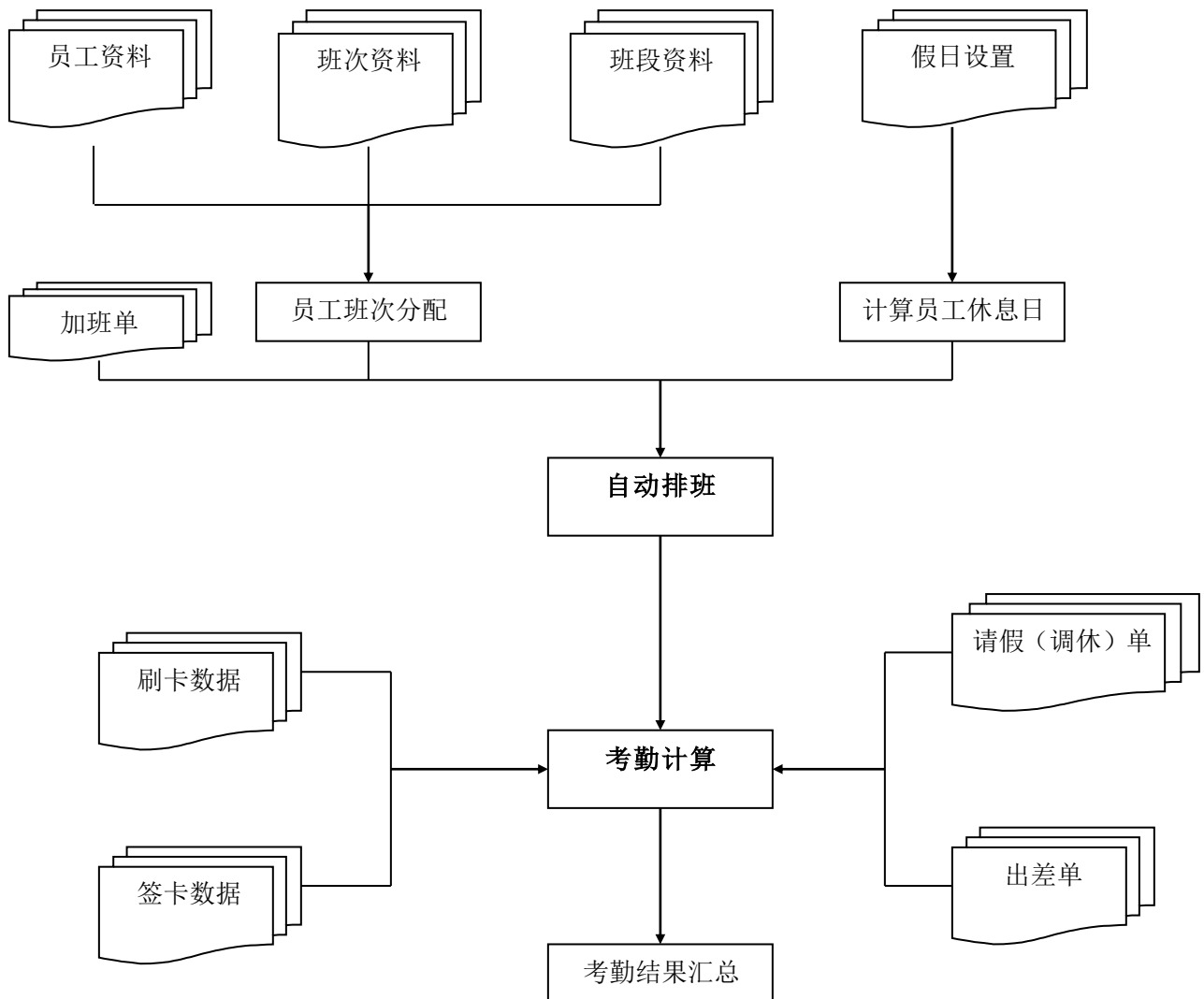


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（考勤）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/常用备注维护（考勤）”后双击它，进入“常用备注维护（考勤）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

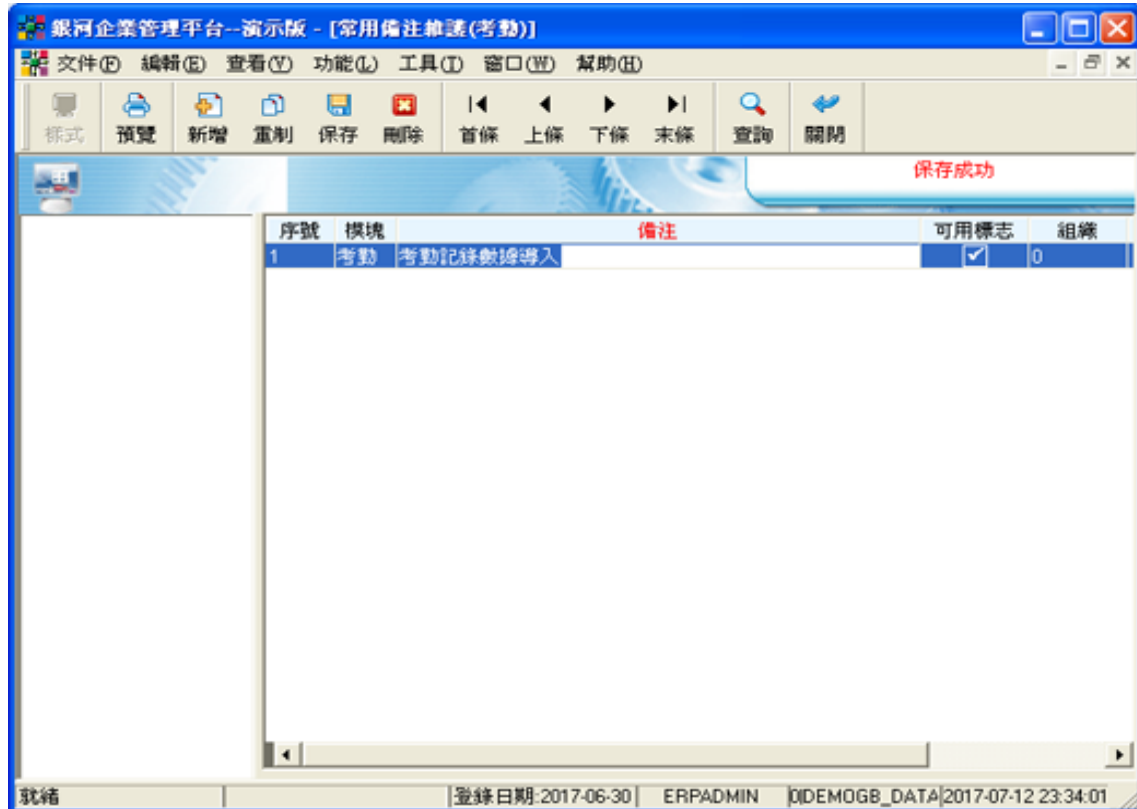


图 2

### 2. 2、考勤单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/考勤单据类型设置”后双击它，进入“考勤单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了三项考勤业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制



图 3

## 2. 3、加班类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/加班类别维护”后双击它，进入“加班类别维护”窗口（见图 4），此文件柜建立加班类别基本资料

### 栏位说明（图 4）

类别代码：加班类别的代码

类别描述：加班类别的描述

标准类别：系统默认三种标准类别

加班费计算公式：按公式，加班费用按设置的公式计算

按基本工资计算，加班费用按设置的基本工资的倍数计算

按每小时加班费计算，加班费用按设置的固定的小时加班费用计算

工资倍数：当“加班费计算公式”设置为“按基本工资计算”时，请设置工资倍数，表示每小时加班费用是基本工资的多少倍

加班费率（元/小时）：当“加班费计算公式”设置为“按每小时加班费计算”时，请设置加班费率，表示每小时加班的费用

计算公式：当“加班费计算公式”设置为“按公式”时，请设置计算加班费用的公式



图 4

## 2. 4、请假类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/请假类别维护”后双击它，进入“请假类别维护”窗口（见图 5），此文件柜建立请假类别基本资料

### 栏位说明（图 5）

类别代码：请假类别的代码

类别描述：请假类别的描述

标准类别：系统默认八种标准类别

扣 薪 否：此种假别是否扣薪

扣薪方式：按工资标准扣，按工资标准扣

按公式扣，按设置的公式计算扣薪金额

按扣薪比率扣，按扣薪比率扣薪

不扣薪允许天数：请假多少天（含）内不扣薪

扣薪金额（元/天）：当“扣薪方式”设置为“按扣薪比率扣”时，请设置每天的扣薪金额

扣薪计算公式：当“扣薪方式”设置为“按公式扣”时，请设置扣薪的计算公式



图 5

## 2. 5、出差类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/出差类别维护”后双击它，进入“出差类别维护”窗口（见图 6），此文件柜建立出差类别基本资料

### 栏位说明（图 6）

类别代码：出差类别的代码

类别描述：出差类别的描述

饮食补助（元/天）：每天的饮食补助费用

住宿补助（元/天）：每天的住宿补助费用

乘车补助（元/天）：每天的乘车补助费用

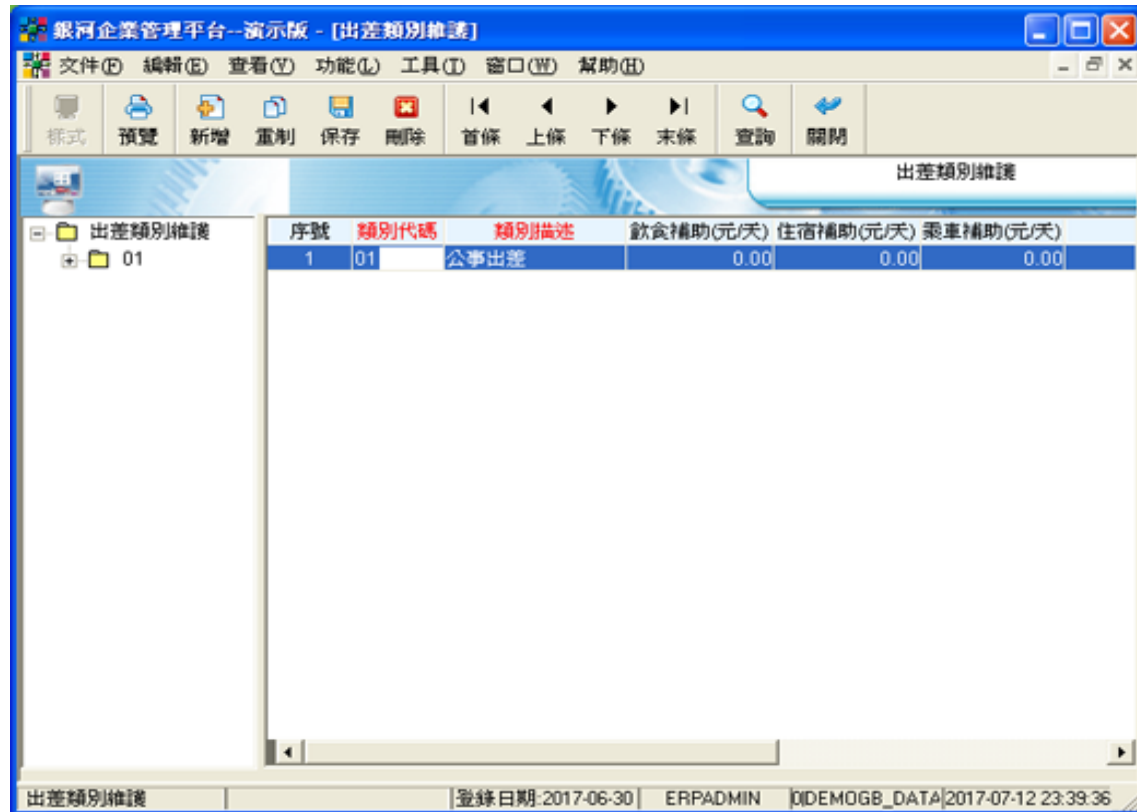


图 6

## 2. 6、国家假日维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/国家假日维护”后双击它，进入“国家假日维护”窗口（见图 7），此文件柜建立国家假日基本资料

### 栏位说明（图 7）

#### 右上窗口

假日代码：假日的代码

假日名称：假日的名称

开始日期：假期的开始日期

结束日期：假期的结束日期

班 段：哪个班段修假

区分男女：是否区分男女（例如：三八节就需区分男女）

加班类别：如果需加班，请设置加班的类别

录入与否：是否需要录入加班条

#### 右下窗口

补班开始日期：如果有调休需补班的情况，请设置补班的开始日期

补班结束日期：如果有调休需补班的情况，请设置补班的结束日期

补 班 班 段：补班的班段





图 7

## 2. 7、班次代码维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/班次代码维护”后双击它，进入“班次代码维护”窗口（见图 8），此文件柜建立班次代码基本资料

### 栏位说明（图 8）

班次代码：班次的代码

班次名称：班次的名称

班次类别：班次的类别，系统默认两个类别

计时班次否：是否为计时班次

额定工时：标准的工时



图 8

## 2. 8、放假类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/放假类别维护”后双击它，进入“放假类别维护”窗口（见图 9），此文件柜建立放假类别基本资料

栏位说明：请参考“2. 4、请假类别维护”

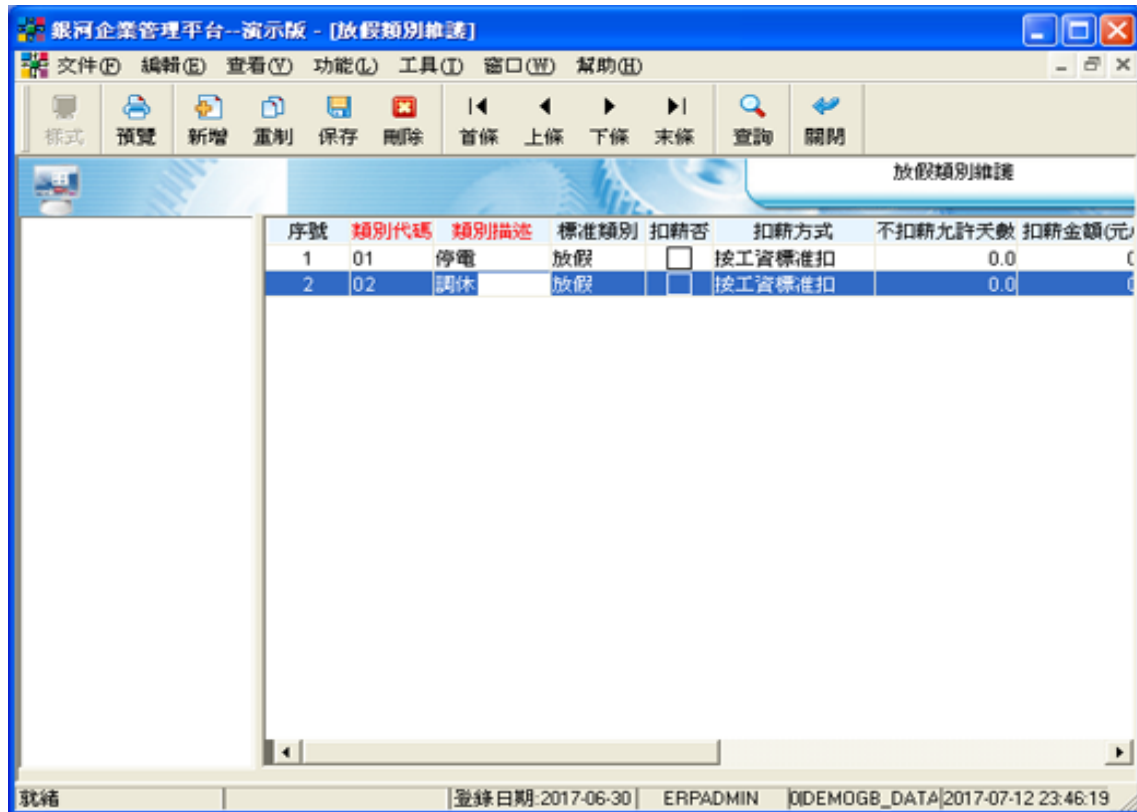


图 9

## 2. 9、卡机分析参数设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/基本资料/卡机分析参数设置”后双击它，进入“卡机分析参数设置”窗口（见图 10），此文件柜针对卡机设置分析参数且用于卡机原始数据导入时分析数据时使用

### 栏位说明（图 10）

卡机号起始位：卡机号在原始数据的起始位的位号

卡机号长度：卡机号在原始数据中的长度

卡号起始位：员工卡号在原始数据的起始位的位号

卡号长度：员工卡号在原始数据中的长度

年度起始位：年份在原始数据的起始位的位号

月份起始位：月份在原始数据的起始位的位

日起始位：日在原始数据的起始位的位

时起始位：时间在原始数据的起始位的位

卡機分析參數設置

卡機數據分析參數

卡機號起始位:	1	卡機號長度:	2
卡號起始位:	4	卡號長度:	10
年度起始位:	15	月份起始位:	19
日起始位:	21	時起始位:	24
分起始位:	26	秒起始位:	28

確認 取消

图 10

## 第三节 日常处理

### 3. 1、排班处理

#### 3.1.1、员工休息日设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/排班处理/员工休息日设置”后双击它，进入“员工休息日设置”窗口（见图 11），此文件柜对员工休息日进行设置

具体操作：点击菜单项“功能/员工休息日计算”或点击相应图标后，进入如图 10 的窗口，在图 10 选择好休息日后，点击“生成”，系统会自动生成员工的休息日安排

#### 栏位说明（图 11）

日 期：休息的日期

班 段：哪个班段休息

工 号：员工的工号

姓 名：员工的名字

加班类别代码：加班的类别

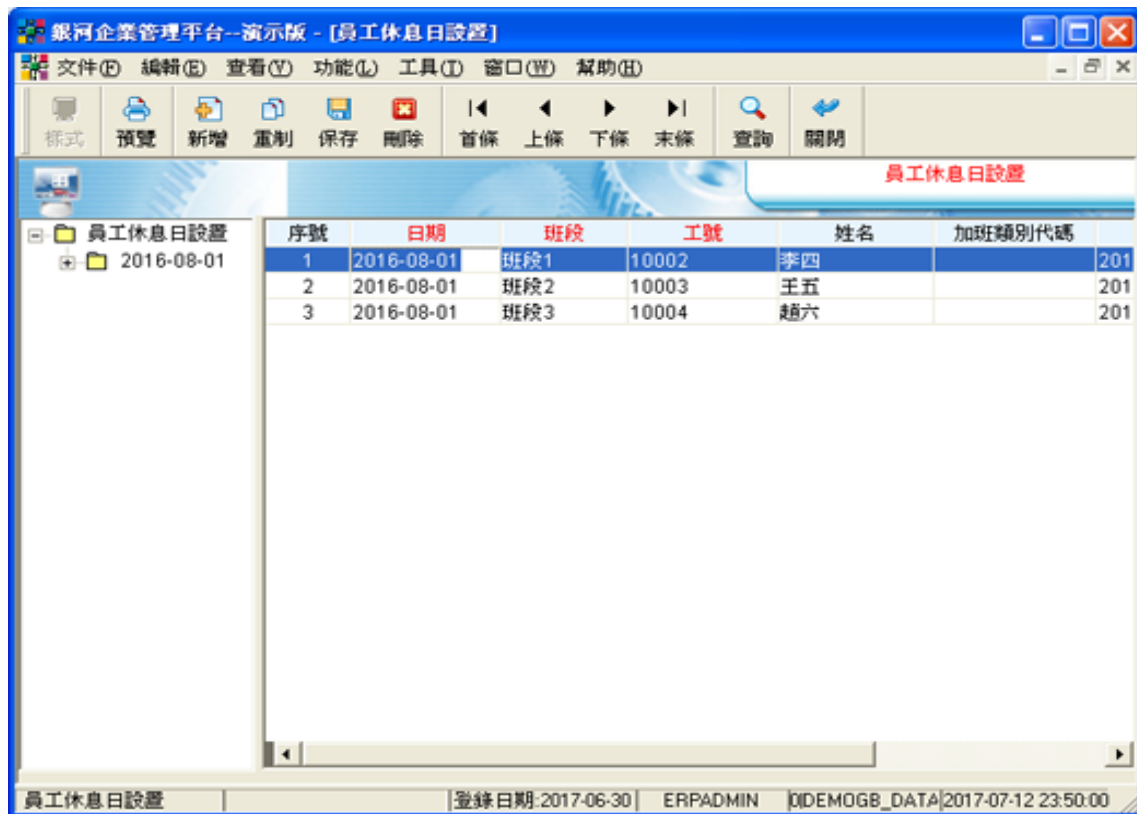


图 11

#### 栏位说明（图 12）

日期范围：设置哪段日期范围的休息日

法定假日：如果“√”，表示法定假日将休息；如果不“√”，表示法定假日不休息

星 期 日：如果“√”，表示星期日休息。但休息多久，由“班段”栏位来决定

班 段：选择哪个班段休息，全天表示全天休息

图 12

### 3.1.2、员工班次分配

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/排班处理/员工班次分配”后双击它，进入“员工班次分配”窗口（见图 13），此文件柜设置员工的班次情况。

具体操作：先在右上窗口中输入班次的班段的相关资料后保存，再在右下窗口增加此班次班段的员工记录

#### 栏位说明（图 13）

##### 右上窗口

班次：已建立的班次的名称

班段：系统默认有六个班段

加班类别：若此班段属于加班班段，则需输入加班的类别

上班时间：上班的时间

下班时间：下班的时间

上班开始刷卡时间：上班刷卡的开始时间

上班结束刷卡时间：上班刷卡的结束时间

下班开始刷卡时间：下班刷卡的开始时间

下班结束刷卡时间：下班刷卡的结束时间

上班免卡否：上班是否可以不打/刷卡

下班免卡否：下班是否可以不打/刷卡

加班段否：此班段是否属于加班的班段

缺卡处理方式：若没有打/刷卡，该如何处理？系统默认两种方式：计异常，计缺勤

迟到扣工时（分钟）：指迟到多少分钟就扣工时

早退扣工时（分钟）：指早退多少分钟就扣工时

迟到计缺勤（分钟）：指迟到多少分钟就计缺勤

早退计缺勤（分钟）：指早退多少分钟就计缺勤

进位时间（分钟）：指进位的时间

进位单位（分钟）：指进位的单位，一般而言，进位时间与进位单位设置一样

例：迟到扣工时（分钟）设置为 5 分钟，进位时间（分钟）设置为 10 分钟，进位单位（分钟）设置为 30 分钟

1. 某员工迟到了 4 分钟，则不扣工时（因为  $4 < 5$ ）
2. 某员工迟到了 5 分钟，则需要扣工时（因为  $5 \geq 5$ ）；因为  $5 < 10$ ，所以迟到 5 分钟应按迟到 10 分钟来计算所扣工时，那到底需扣多少工时呢？按照所设置的每迟到 10 分钟需



扣 30 分钟的工时，所以此员工需要扣 30 分钟的工时

3. 某员工迟到了 15 分钟，则需要扣工时（因为  $15 \geq 5$ ）；因为  $15 > 10$ ，所以迟到 15 分钟应按迟到 20 分钟来计算所扣工时，那到底需扣多少工时呢？按照所设置的每迟到 10 分钟需扣 30 分钟的工时，那迟到 20 分钟就要扣 60 分钟工时，所以此员工需扣 60 分钟的工时

加班超出加班条处理方式：指系统默认三种方式，按加班段计，计为异常，以实际加班时间计例，若某企业规定加班段为 18:00–21:00，下班打卡时间设置为 21:01–23:59

1. 若某员工下班打卡时间为 21:45，当“加班超出加班条处理方式”设置为“按加班段计”，则此员工的加班时间为 18:00–21:00
2. 若某员工下班打卡时间为 21:45，当“加班超出加班条处理方式”设置为“以实际加班时间计”，故则此员工的加班时间为 18:00–21:45

录加班条否：是否需要录入加班条（针对加班段来说）

未录加班条处理方式：此班次班段需要录入加班条而未录加班条时的处理方式（针对加班段来说）

加班段需请假否：安排某员工在某加班班段上班，但此员工因为某原因不能上班时，是否需要请假（针对加班段来说）

## 右下窗口

工 号：员工的工号

姓 名：员工的姓名，由工号调出，此栏位不可编辑

录加班条否：是否需要录入加班条，针对加班班段而言，默认同右上窗口的“录加班条否”栏位值相同，用户可根据实际情况修改

加班类别：加班的类别，默认同右上窗口此班次班段的加班类别，用户可根据实际情况修改



图 13

### 3.1.3、员工排班

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/排班处理/员工排班”后双击它，进入“员工排班”窗口（见图 14），此文件柜按设置的员工班次与休息日对员工进行排班，也可新增员工排班记录

具体操作：点击菜单项“功能/员工排班计算”或点击相应图标后，进入如图 13 的窗口，在图 13 中选择好日期范围后，点击“生成”，系统会自动将员工的班次排出来

**注 意：“员工班次分配”一定要先做好**

**栏位说明（图 14）**

日 期：上班的日期

班 次：上哪个班次

班 段：哪个班段上班

工 号：员工的工号

姓 名：员工的名字

上 班 否：系统默认为上班，用户可调整

录加班条否：此班次此班次是否需要录入加班条，一般针对加班班段而言

加班类别：此班次此班次属于何种加班类别，一般针对加班班段而言

日期	班次	班段	工號	姓名	上班否	錄加班條否	加班
2011-04-01	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-01	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-01	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-02	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-02	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-02	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-03	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-03	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-03	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-04	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-04	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-04	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-05	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-05	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-05	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-06	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-06	正常班	班段1	10003	王五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-06	正常班	班段1	10004	趙六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-04-07	正常班	班段1	10002	李四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

图 14

**栏位说明（图 15）**

日期范围：排哪段日期范围的班次

休息日是否排班：如果“√”，表示休息日安排班次；如果不“√”，表示休息日不安排班次，正常休息

图 15

### 3. 2、卡机数据

#### 3.2.1、卡机数据录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/卡机数据/卡机数据录入”后双击它，进入“卡机数据录入”窗口（见图 16），此文件柜对由考勤机导入的原始数据进行查看、维护

**注 意：**1. 导入考勤原始数据通过菜单项“编辑/刷（签）卡数据备份和恢复”来操作  
2. 此文件柜的权限设置（新增、修改、删除）请特别注意

栏位说明（图 16）

卡 机 号：刷卡机器的编号

卡 号：员工的工卡号码

刷卡时间：刷卡的时间

序号	卡机号	卡号	刷卡时间	修改时间
1	07	0001656646	2010-12-01 07:24:05	2010-12-02 15:49:42
2	07	0001893510	2010-12-01 07:13:47	2010-12-02 15:49:42
3	07	0008902902	2010-12-01 07:22:58	2010-12-02 15:49:42
4	07	0008912246	2010-12-01 07:21:49	2010-12-02 15:49:42
5	07	0008949078	2010-12-01 07:24:10	2010-12-02 15:49:42
6	07	0008957398	2010-12-01 07:24:12	2010-12-02 15:49:42
7	07	0008964022	2010-12-01 07:20:14	2010-12-02 15:49:42
8	07	0008997782	2010-12-01 07:23:18	2010-12-02 15:49:42
9	07	0009028166	2010-12-01 07:17:58	2010-12-02 15:49:42
10	07	0009030454	2010-12-01 07:24:04	2010-12-02 15:49:42
11	07	0009032566	2010-12-01 07:24:40	2010-12-02 15:49:42
12	07	0009043510	2010-12-01 07:21:36	2010-12-02 15:49:42
13	07	0009046822	2010-12-01 07:20:17	2010-12-02 15:49:42
14	07	0009063718	2010-12-01 07:19:56	2010-12-02 15:49:42
15	07	0009068518	2010-12-01 07:19:11	2010-12-02 15:49:42
16	07	0009071238	2010-12-01 07:21:17	2010-12-02 15:49:42
17	07	0009084678	2010-12-01 07:18:45	2010-12-02 15:49:42
18	07	0009144054	2010-12-01 07:24:20	2010-12-02 15:49:42
19	07	0009152006	2010-12-01 07:24:17	2010-12-02 15:49:42

图 16

### 3. 3、加班单

#### 3.3.1、加班单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/加班单/加班单录入”后双击它，进入“加班单录入”窗口（见图 17），此文件柜录入加班单信息

**操作技巧：**当某一部门 200 员工都需要在 2004-08-04 的加班班次的班段 1（18:00 到 21:00）班，且都是因为某客户订单而加班，属于平时加班，不允许调休。

为提高录入速度，我们可以这样操作：

1. 将右上窗口的相关信息（单据类型、加班单号）录入
2. 在右下窗口先录入一条员工记录（2004-08-04，10001，张三，加班班次，班段 1，平时加班，为某客户订单赶货，允许调休否（X））
3. 然后在右下窗口再新增一条记录，在工号栏位上按 F4，在 F4 查询窗口中将此部门的其它加班人员（199 人）查询出来后，全选记录后返回右下窗口，这是我们发现系统自动新增了 199 条记录，且加班日期，班次，班段，加班类别，加班事由，允许调休否六个栏位的信息同第一条记录信息

#### 栏位说明（图 17）

加班日期：加班的日期，系统默认为当前日期

工 号：加班人员的工号

姓 名：加班人员的姓名

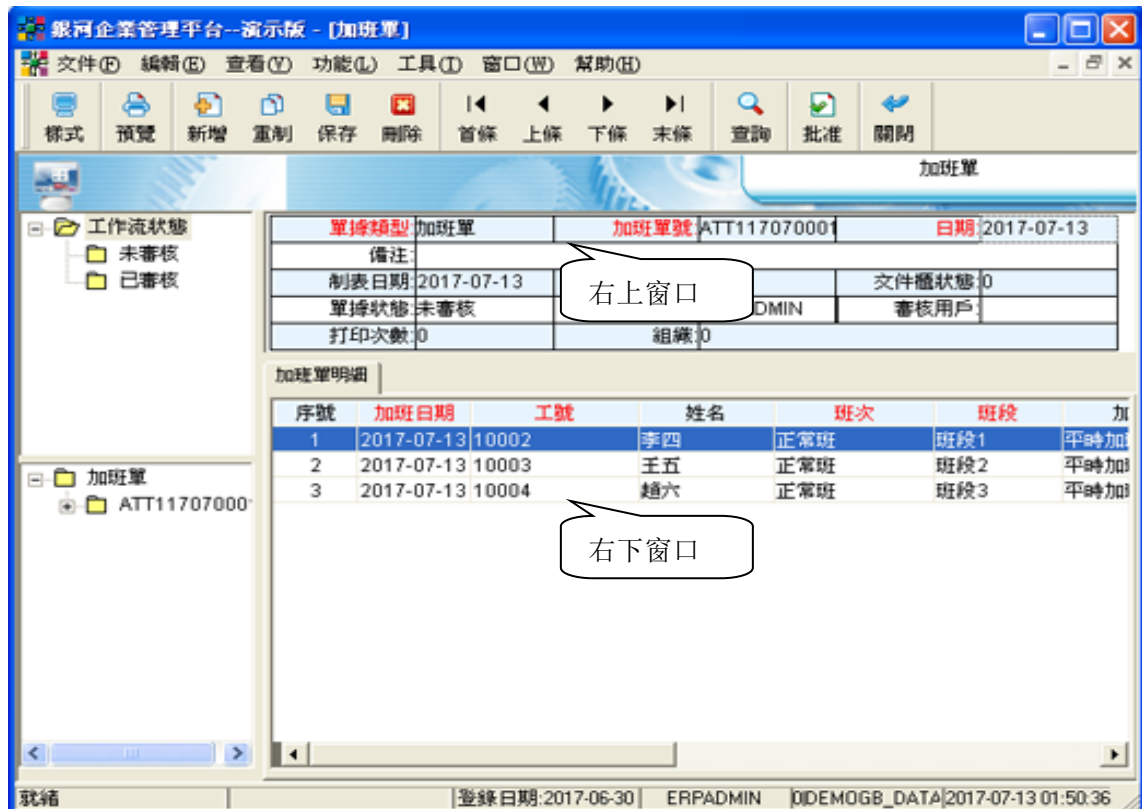
班 次：加班的班次

班 段：加班的班段

加班类别：加班的类别

加班事由：加班的事由

允许调休否：是否允许调休



序号	加班日期	工号	姓名	班次	班段	加班类别
1	2017-07-13	10002	李四	正常班	班段1	平时加班
2	2017-07-13	10003	王五	正常班	班段2	平时加班
3	2017-07-13	10004	赵六	正常班	班段3	平时加班

图 17



### 3.3.2、加班单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/加班单/加班单（已审核）”后双击它，进入“加班单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看加班单信息或对错误的记录进行反审核

### 3.4、请假单

#### 3.4.1、请假单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/请假单/请假单录入”后双击它，进入“请假单录入”窗口（见图 18），此文件柜录入请假单信息

#### 栏位说明（图 18）

##### 右上窗口

工 号：请假员工的工号

姓 名：请假员工的姓名

请假类别：请假的类别

开始时间：请假申请的开始时间

结束时间：请假申请的结束时间

请假事由：请假的理由

实际开始时间：实际请假的开始时间

实际结束时间：实际请假的结束时间

累计调休（时）：累计调休的时间，单位为小时，此栏位不可编辑，由系统自动写入

##### 右下窗口

加班单批号：此次请假由哪个加班单批号调休

调休时间：调休的时间，单位为小时

图 18

#### 3.4.2、请假单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/请假单/请假单（已审核）”后双击它，进入“请假单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看请假单信息或对错误的记录进行反审核

### 3. 5、放假单

#### 3.5.1、放假单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/放假单/放假单录入”后双击它，进入“放假单录入”窗口（见图 19），此文件柜录入放假单信息

##### 栏位说明（图 19）

##### 右上窗口

请假类别：放假的类别

开始时间：放假的开始时间

结束时间：放假的结束时间

放假事由：放假的理由

##### 右下窗口

工 号：请假员工的工号

姓 名：请假员工的姓名

开始时间：放假实际的开始时间

结束时间：放假实际的结束时间

图 19

#### 3.5.2、放假单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/放假单/放假单（已审核）”后双击它，进入“放假单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看放假单信息或对错误的记录进行反审核



### 3. 6、出差单

#### 3.6.1、出差单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/出差单/出差单录入”后双击它，进入“出差单录入”窗口（见图 20），此文件柜录入出差单信息

##### 栏位说明（图 20）

##### 右上窗口

出差类别：出差的类别

申请部门：出差申请的部门

目的地：出差的目的地

出差事由：出差的理由

##### 右下窗口

工号：出差员工的工号

姓名：出差员工的姓名

开始时间：出差申请的开始时间

结束时间：出差申请的结束时间

出差类别：默认同右上窗口的“出差类别”栏位，用户可修改

实际开始时间：实际出差的开始时间

实际结束时间：实际出差的结束时间

序号	工号	姓名	开始时间	结束时间
1	10002	李四	2017-07-13 08:00:00	2017-07-13 18:00:00
2	10003	王五	2017-07-13 08:00:00	2017-07-13 18:00:00
3	10004	赵六	2017-07-13 08:00:00	2017-07-13 18:00:00
4			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00
5			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00
6			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00
7			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00
8			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00
9			0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00

图 20

#### 3.6.2、出差单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/出差单/出差单（已审核）”后双击它，进入“出差单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看出差单信息或对错误的记录进行反审核

### 3. 7、员工签卡

#### 3.7.1、签卡录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/员工签卡/签卡录入”后双击它，进入“签卡录入”窗口（见图 21）。有时由于工卡或刷卡机器的缘故而导致不能成功刷卡、或由其它人代刷卡而导致此次刷卡作废时，就需要打纸卡或签卡。此文件柜就是录入签卡的信息

##### 栏位说明（图 21）

工 号：签卡员工的工号

姓 名：签卡员工的姓名

刷卡时间：刷卡的时间

刷卡指定：此次刷卡的性质，默认为两种，补卡或作废

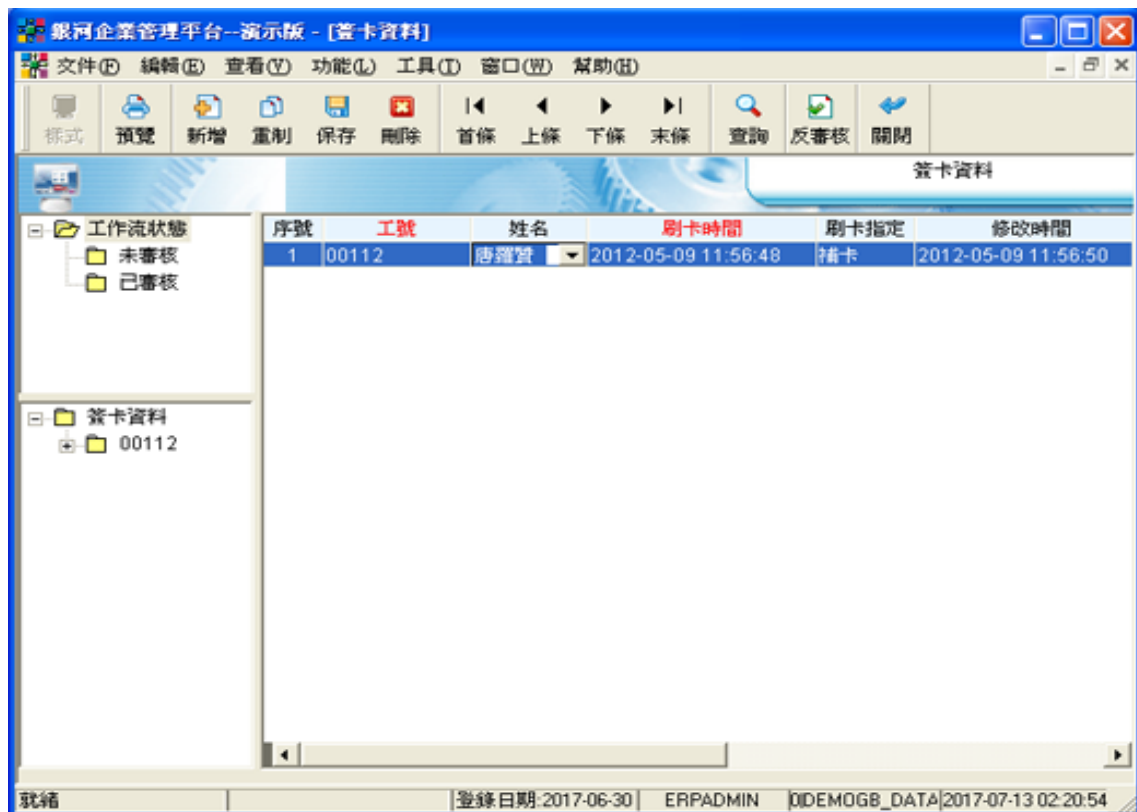


图 21

### 3. 8、考勤处理

#### 3.8.1、考勤计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/考勤处理/考勤计算”后双击它，进入“考勤计算”窗口（见图 22），此文件柜根据考勤原始数据、签卡记录、员工班次对员工的考勤进行计算

具体操作：点击菜单项“功能/计算考勤结果”或点击相应图标后，进入如图 20 的窗口，在图 20 中选择好日期范围后，点击“计算”，系统将自动计算这段日期范围内的考勤结果

**注 意：“员工排班”一定要先做好**

##### 栏位说明（图 22）

异常：如果“√”，表示此条记录属于异常的记录

日期：考勤的日期

班次：考勤的班次

班段：考勤的班段

工号：员工的工号

姓名：员工的名字

上班时间：此班次此班段的上班的时间

开始刷卡：此班次此班段的上班的开始刷卡时间

终止刷卡：此班次此班段的上班的结束刷卡时间

下班时间：此班次此班段的下班的时间

开始刷卡：此班次此班段的下班的开始刷卡时间

终止刷卡：此班次此班段的下班的结束刷卡时间

正班时间：正常上班的时间，针对非加班班段而言

**正班时间=班段时间（单位转换为分钟）-缺勤-早退-迟到，若结果>0，正班时间为其本身，若结果<0，正班时间则为 0**

上班刷卡：上班实际刷卡的时间

下班刷卡：下班实际刷卡的时间

迟到（分）：迟到的时间，单位为分钟

早退（分）：早退的时间，单位为分钟

缺勤（分）：缺勤的时间，单位为分钟

加班（分）：加班的时间，单位为分钟

请假（分）：请假的时间，单位为分钟

出差（分）：出差的时间，单位为分钟

少卡：缺卡的次数

加班类别：加班的类别，针对加班班段而言

请假开始：实际请假的开始时间

请假结束：实际请假的结束时间

请假类别：请假的类别

出差开始：实际出差的开始时间

出差结束：实际出差的结束时间

出差类别：出差的类别

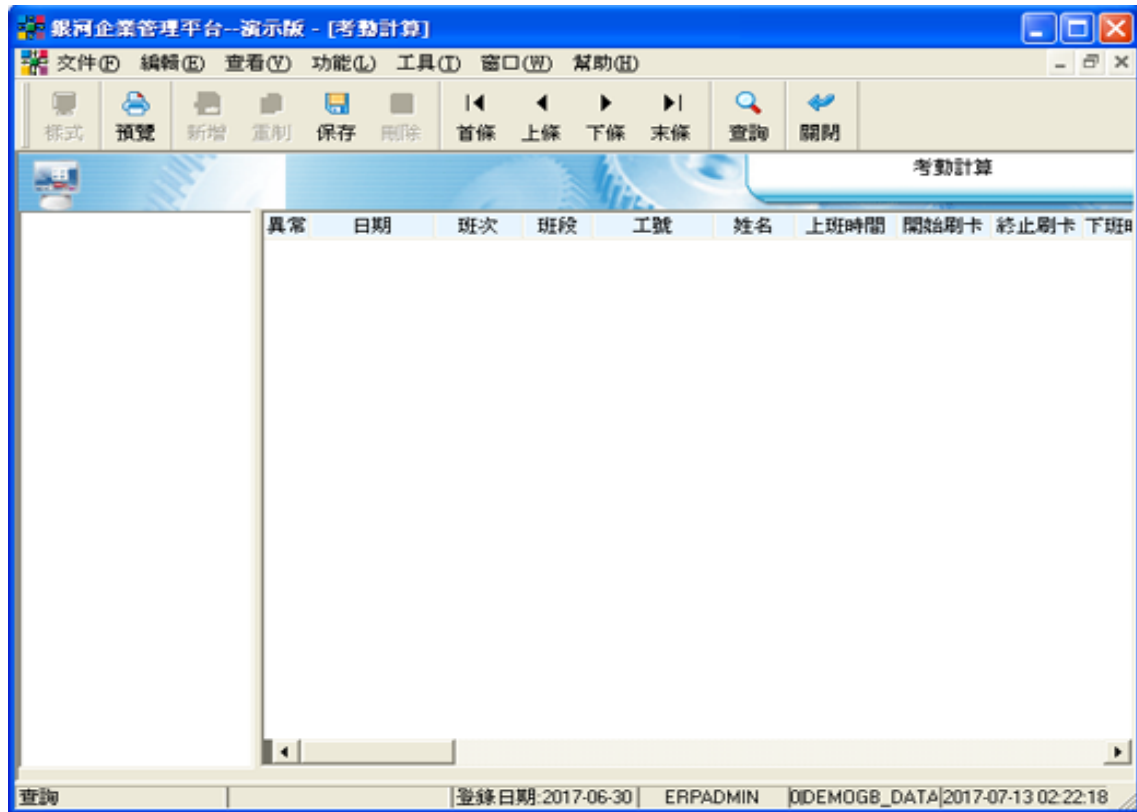


图 22

### 栏位说明 (图 23)

日期范围: 计算哪段日期范围的考勤



图 23

### 3.8.2、考勤结果汇总

登录系统后，在左边的树型图中，找到“考勤管理/考勤处理/考勤结果汇总”后双击它，进入“考勤结果汇总”窗口（见图 24），此文件柜将考勤原始数据、签卡记录合计，供用户方便查看

具体操作：点击菜单项“功能/考勤结果汇总”后，进入如图 25 的窗口，在图 25 中选择好汇总年月后，点击“计算”，系统将自动汇总该月份内的考勤结果

### 栏位说明 (图 24)

工 号: 员工的工号

姓名：员工的姓名  
卡机号：刷卡机器的编号  
卡号：员工的工卡号  
刷卡时间：实际刷卡的时间

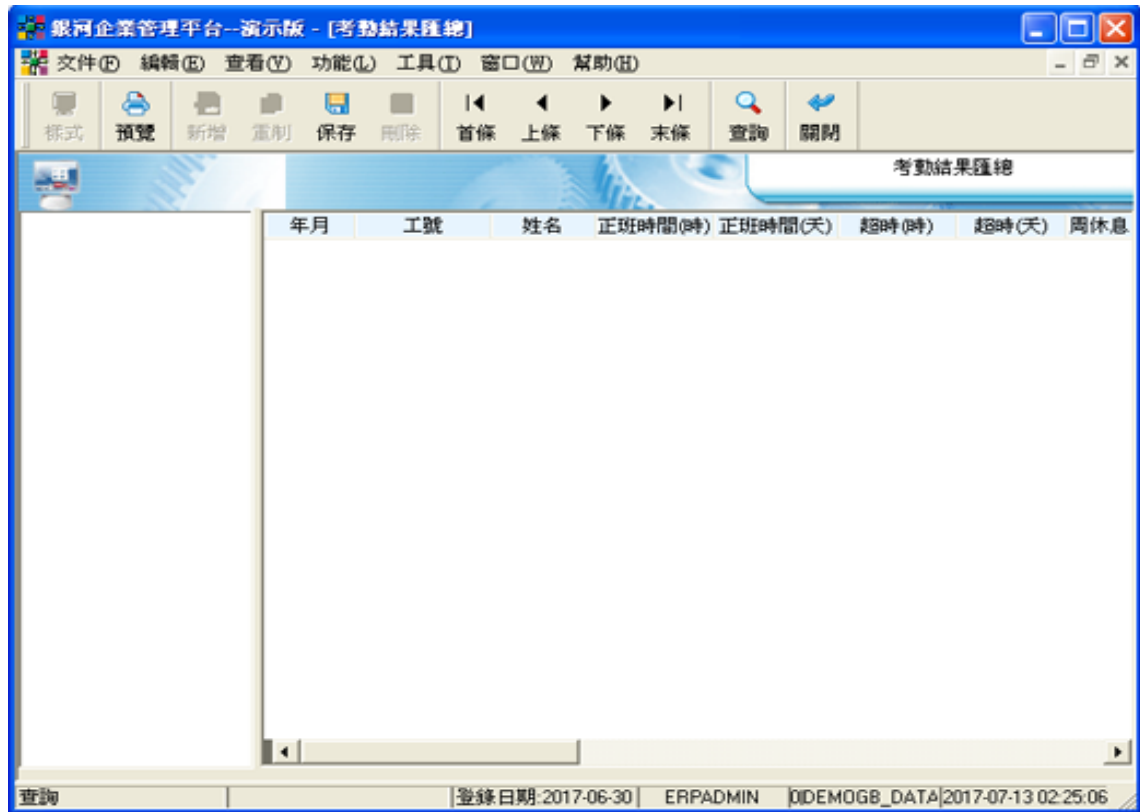


图 24

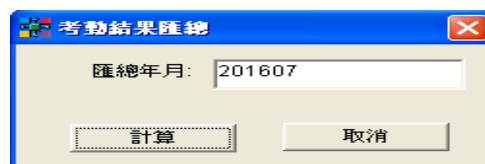


图 25

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4.1.1、刷（签）卡数据查询

对刷卡、签卡数据资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.2、员工班次分配查询

对员工班次分配资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.3、员工排班查询

对员工排班资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.4、员工休息日查询

对员工休息日资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.5、考勤原始数据查询

对考勤原始数据资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.6、补卡数据查询

对补卡数据资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.7、考勤结果查询

对考勤结果进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.8、员工考勤卡打印

对员工考勤记录以考勤卡形式打印出来，查询条件可任意组合



# 目 录

第一节 系统概述.....	3
1. 1、系统功能 .....	3
1. 2、业务流程图.....	5
第二节 基本资料.....	6
第三节 日常处理.....	12
3. 1、库存开帐 .....	12
3. 2、库存主档 .....	13
3. 3、采购入库 .....	15
3. 4、制造发料 .....	37
3. 5、委外发料 .....	41
3. 6、制造入库 .....	44
3. 7、委外入库 .....	63
3. 8、其它入库 .....	81
3. 9、其它出库 .....	83
3. 10、库存调拨 .....	85
3. 11、料品拆装 .....	87
3. 12、制造倒扣料.....	89
3. 13、委外倒扣料.....	93
3. 14、料品借入 .....	97
3. 15、料品借出 .....	100

---

3. 16、库存盘点 .....	103
3. 17、调帐处理 .....	106
3. 18、期末处理 .....	108
第四节 查询报表 .....	112
4. 1、资料查询 .....	112
4. 2、统计报表 .....	113

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

库存管理系统主要功能包括根据需要自定义出入库单据类型、自定义仓库类型，库存期初开帐、期间调帐、期末盘点并自动产生盘盈、盘亏单，库存月结/反月结处理，根据设定的库存单价计价方式进行存货核算，并将计价的结果共享到成本核算、销售报价等应用，对材料、半成品、成品可按设定的出入库方式实行严格的批次管理，系统还提供特殊的材料、成品/半成品按 BOM 展开倒扣物料的出入库记帐方式，系统提供详细的出入库交易报表查询、分析，以及安全库存查询、库存呆滞料分析、库存帐龄分析、库存 ABC 报表、库存报警等。具体功能包括：

- λ 仓库资料设定，系统支持多种仓库型式，如成品仓、半成品仓、原材料仓、模具仓、可用仓、维修仓、帐面仓、废品仓、在制品仓等；可将仓库按一定的规则分组，如设定某一类仓库由某人负责管理、发料、入库等；对特定仓库可单独设定存货计价方法(如移动平均、加权平均)，设定出入库是否严格采用批次管理等；
- λ 出入库单据类型设定，由于不同企业对仓库管理的控制方法不尽相同，系统提供完全自定义的出入库单据功能，企业可以根据需要自定义 IQC 入库、FQC 入库、外协入库、制造入库、库存调拨、套料领料、退料、补料、换料、借料、报废、调帐、盘盈、盘亏、盘点等单据；对不同的出入库单据还可根据需要，设定是否控制批号管制、单据流水号格式、打印格式、是否限定该单据的重复打印次数，是否影响存货核算，该单据交易中物料/半成品的计价方式，是否产生应收、应付款等设定；
- λ 库存开帐、盘点、调帐、调拨、月结/反月结功能，系统支持将外部.TXT、.CSV、.DBF、.XML、EXCEL 数据导入系统，也可将系统中的库存数据导出到外部；系统支持多种盘点方式，如循环盘点、月结盘点，按照规定的盘点规则分仓库、分阶段的产生盘点清单，盘点人员完成盘点核对工作后自动产生盘盈/盘亏单，结合库存价格政策完成相关调帐、核算工作；系统支持跨地区、跨部门的复杂调拨、调帐、结算功能，如采用分销、分公司管理模式的异地库存管理；月结方式支持分车间、分部门、分阶段(跨时段)的月结方式，期间月结发生异常允许异常反月结调帐；
- λ 库存日常出入库记帐，系统按配置的权限控制不同的仓库、出入库单据完成记帐工作，例如采购收/退料、委外收/退货、制造入/退货、生产领料/退料/补料、委外领料/退料/补料、成品(销售)出/退货、其它出库、其它入库、库存调拨等；
- λ 出入库批次管理，根据需要可以对不同仓库、不同的出入库单据设定、不同的物料/成品/半成品设定是否严格按批次进行管制，当设定为批次管制时，所有采购、制造、委外入库交易

发生时系统将自动产生一个批次管制号，并记录到库存批次档案，支持先进先出、后进先出等批次交易方式；成品出库时系统记录该批次产品出货客户、地区、数量等信息，当需要时可根据该批次号追溯到对应的入库生产批次号、关键材料批次号、供应商等信息；

- λ 存货核算，系统支持先进先出、后进先出、月加权平均、最新单价、计划价等计价方式，其中出库单据类型涉及的计价可设定为系统计算后赋予对应加权单价的方式，也可根据企业的特殊情况设定某一特殊公式进行计价；具体核算时系统支持跨时段、跨仓库、选仓库分别进行核算等复杂计算模式；
- λ 根据 BOM 进行特殊出入库记帐，针对特殊出入库需求，例如电子装配产品、仪器、家具等，在成品出货后因为某种原因需要退货、返修，仓库管理时可能需要将该成品以原材料、半成品的形式先进行分拆，然后再以材料、半成品的形式入库到某特定仓库再进行返修及相关工作，或者成品出货时需要将各部件、半成品以散件的形式按排出货、包装，由其以家私制造行业应用较多，系统提供这种根据 BOM 进行特殊出入库记帐业务；
- λ 自动完成广义库存管理，系统不但支持传统意义上的库存管理，还支持对在线仓、制造在途、采购在途、委外在途、计划在途、检验在途、维修、报废等广义上的各种特殊广义库存的管理；
- λ 制单合并发料，根据需要可合并本期未完生产工单待领料清单，进行合并发料；
- λ 交易明细/统计分析报表，系统提供强大的报表自定义、报表分析、图表自定义生成等功能，企业可以根据自身特点灵活的定义相关的库存管理分析、明细报表；同时系统也提供大量的报表模板，如安全库存查询、库存帐龄分析、库存 ABC 报表、库存台帐报表、当前库存帐查询、历史库存帐查询、库存帐本 ESN 号查询、库存验收交易查询、库存领料交易查询、库存调拨交易查询、批次库存交易查询、时段库存查询等；
- λ 智能分析、预警，结合预警邮件、 workflow 配置等功能，系统支持智能化的分析、预警功能，如库存呆滞料预警，系统根据规定的品质保质期限，自该批材料入库之日起，或自生产之日起计算是否超过品质保质期限，若超过可自动生成一个“待处事宜”、“预警邮件”到“指定”的管理人员，并可根据需要由系统关联产生一张《IQC 重检申请单》、或《材料报废申请单》；其它智能化分析还包括呆滞料品、安全库存不足、库存超量、库存周转率低、材料超额领用等智能化的分析、图表等。

## 1. 2、业务流程图

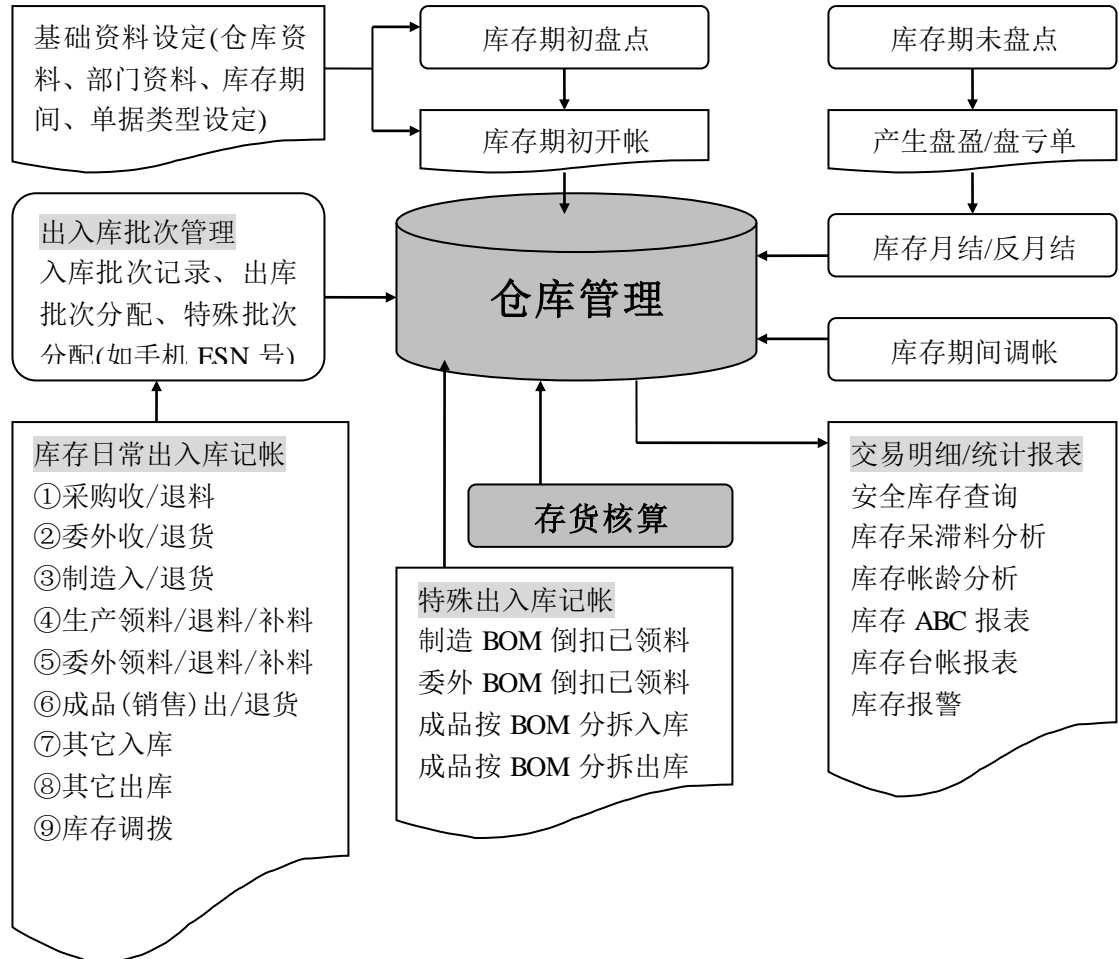


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（暂收）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/常用备注维护（暂收）”后双击它，进入“常用备注维护（暂收）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

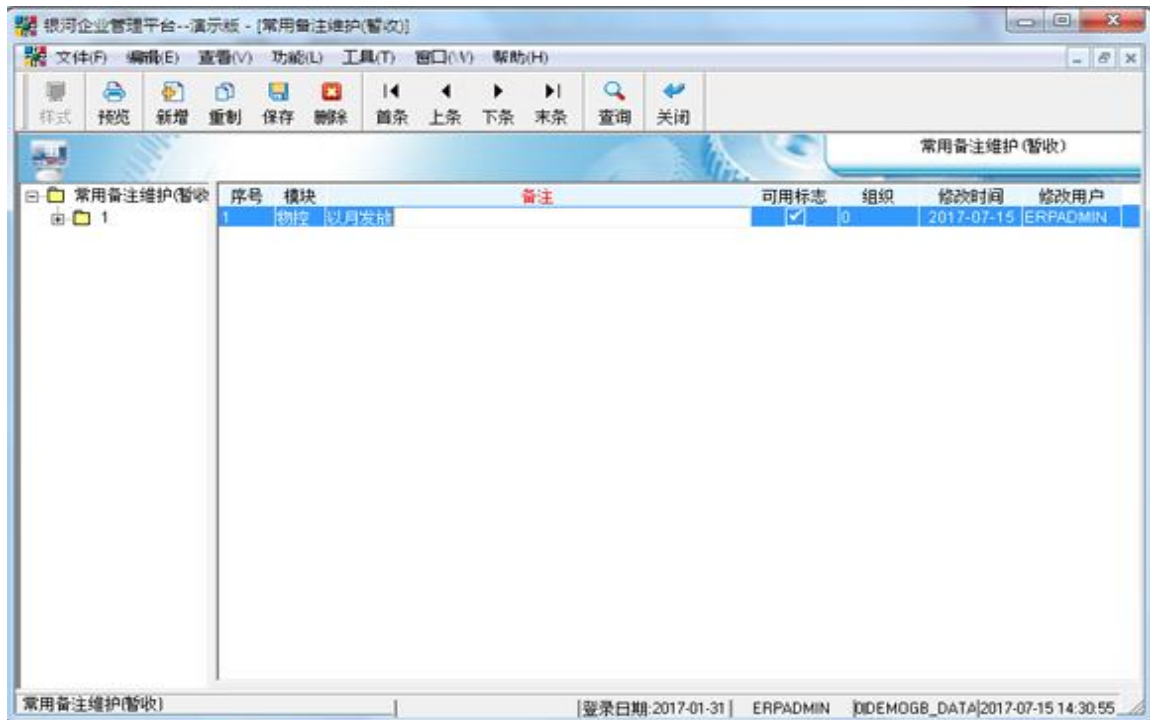


图 2

### 2. 2、常用备注维护（库存）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/常用备注维护（库存）”后双击它，进入“常用备注维护（库存）”窗口，设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

### 2. 3、暂收单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/暂收单据类型设置”后双击它，进入“暂收单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

##### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了七项暂收业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号



**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

### “库存资料”标签页

**暂收送检单据类型：**指此单据生成暂收送检的单据类型，只有当业务类型为“采购暂收”、“制造暂收”、“外协暂收”、“销售退货”时，此项才可以设置

**暂收入库单据类型：**指此单据生成入库单的单据类型，只有当业务类型为“采购暂收”、“制造暂收”、“外协暂收”时，此项才可以设置

**盘赢单据类型：**指此单据生成入库单的单据类型，只有当业务类型为“盘点作业”时，此项才可以设置

**盘亏单据类型：**指此单据生成入库单的单据类型，只有当业务类型为“盘点作业”时，此项才可以设置

**暂收报关单据类型：**指此单据生成入库单的单据类型，只有当业务类型为“采购暂收”、“制造暂收”、“外协暂收”时，此项才可以设置

**限制打印次数：**指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

**参与在途：**指此单据是否参与在途，将反映在 MRP 系统中



图 3

## 2. 4、简易品质类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/简易品质类型设置”后双击它，进入“简易品质类型设置”窗口（见图 4），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

### 栏位说明（图 4）

#### “基本资料”标签页

**业务类型：**系统设置了八项暂收业务类型

**编码方式：**流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

**单据号头：**单据号以什么开头

**年编格式：**单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

**YYMM：**两位年+两位月；例：0405

YYMMDD: 两位年+两位月+两位日; 例: 040513

YYYYMM: 四位年+两位月; 例: 200405

YYYYMMDD: 四位年+两位月+两位日; 例: 20040513

空: 年编格式为空

流水号长度: 设置几位的流水号

批号长度: 设置几位的批号

**注意: 单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

### “物控资料”标签页

允收抛出类型: 指此单据生成允收入库的单据类型, 针对所有业务类型

拒收抛出类型: 指此单据生成拒收退库的单据类型, 针对所有业务类型

破坏抛出类型: 指此单据生成破坏入库的单据类型, 针对所有业务类型

限制打印次数: 指同一张单据可打印几次, “0”表示不限制

检验在途: 指此单据是否参与检验在途, 将反映在 MRP 系统中

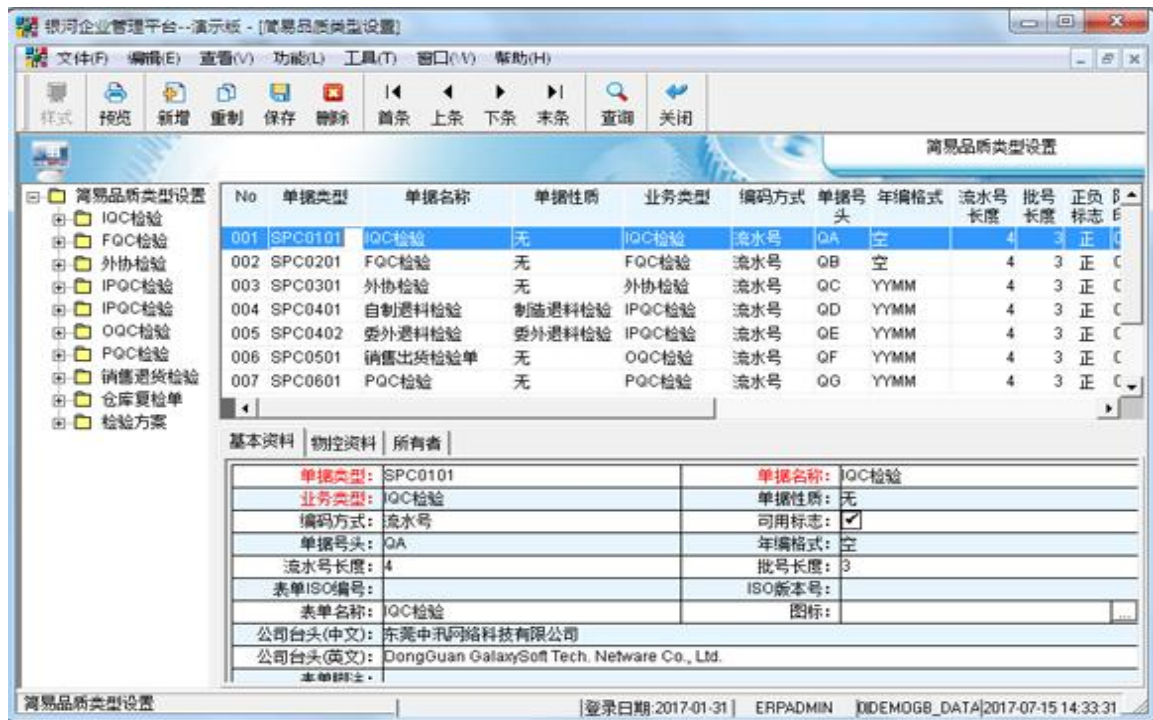


图 4

## 2. 5、库存项目定义

登录系统后, 在左边的树型图中, 找到“库存管理/基本资料/库存项目定义”后双击它, 进入“库存项目定义”窗口 (见图 5), 此文件柜建立自定义入库、出库项目名称

### 栏位说明 (图 5)

项目: 系统设置了三项自定义入库、三项自定义出库项目

数量: 指数量栏位的名称, 此名称将反映在查询、报表中, 例: 当前库存帐本。此案例中分别设置为本期入库、破坏入库、其它入库、本期出库、生产借料、其它出库

金额: 指金额栏位的名称, 此名称将反映在查询、报表中。此案例中分别设置为本期入库金额、破坏入库金额、其它入库金额、本期出库金额、生产借料金额、其它出库金额

图 5

## 2. 6、库存单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/库存单据类型设置”后双击它，进入“库存单据类型设置”窗口（见图 6），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

### 栏位说明（图 6）

#### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了三十一项库存业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

#### “物控资料”标签页

出入库类别：指此单据对应的出入库的类别，系统设置有六项类别，用户可依据实际情况设置正确的类别

**注意：1. 当业务类型为“制造发套料（SCM17）”、“委外发套料（SCM19）”时，出入库类别应设置为“出库”**

**2. 当业务类型为“制造发散料（SCM18）”、“委外发散料（SCM20）”时，出入库类别应设置为“入库”**

批次管理类型：

入库项目：如果出入库类别设置为“入库”、“调拨”、“拆装”时，那么请设置入库的项目

出库项目：如果出入库类别设置为“出库”、“调拨”、“拆装”时，那么请设置出库的项目

正负标志：指单据中数量栏位前的符号。

例：“正负标志”设置为负，单据中数量输入 12，那实际数量为-12

调拨作业来源仓记出入库项目：

单价来源：指计算产品的成本时采用原材料的何种价格

价格公式：当价格来源选择“公式”时，请设置价格的公式（用 SQL 语句表达）

金额来源：计算金额的来源

影响成本：成本计算来源，指此单据的价格是计算成本的来源

赋予计算结果，指从别处调用单价并把它赋于此单据中

调整计算结果，把单价进行调整，如果影响成本设置为“调整计算结果”那么价格来源就不需设置了

产生应付：指此单据是否要产生应付帐款

应付单据类型：指此单据生成应付帐款的单据类型

参与在途：指此单据是否参与在途，将反映在 MRP 系统中

更新盘点日期：更新临时表的盘点日期

不更新库存：指此单据发生时不改变库存数量

借入借出转归还单类型：

借入借出转其它出入库单据：

限制打印次数 指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制



图 6

## 2. 7、单据类型（批次管理）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/单据类型（批次管理）”后双击它，进入“单据类型（批次管理）”窗口（见图 7），此文件柜设置批次管理的单据类型

图 7

## 2. 8、仓库分组录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/仓库分组录入”后双击它，进入“仓库分组录入”窗口（见图 8），此文件柜是对仓库进行分组，设置分组的目的是可以只对部分仓库（例如：临时仓库可以不需计算）进行数量、单价计算动作，从而减少工作量。一个仓库只能属于一个组



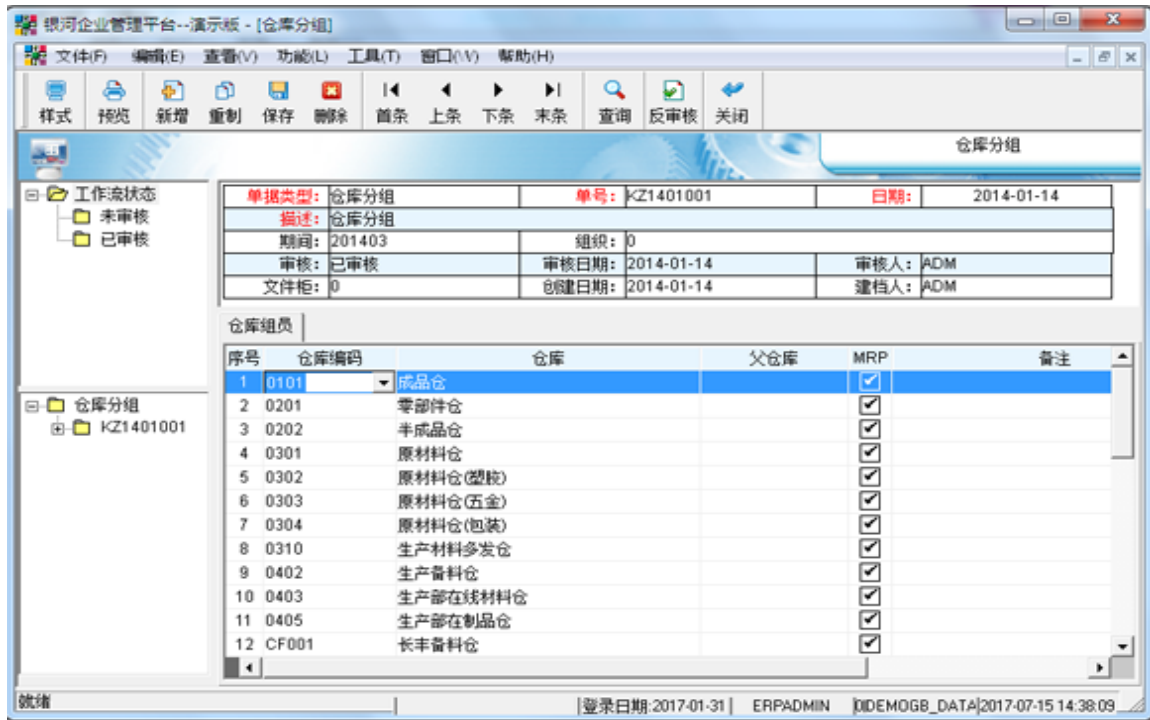


图 8

## 2. 9、仓库分组（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/基本资料/仓库分组（已审核）”后双击它，进入“仓库分组（已审核）”窗口，此文件柜是可以查看已建立的仓库分组单据或对错误的单据反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、库存开帐

#### 3.1.1、库存开帐录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存开帐/库存开帐录入”，进入“库存开帐录入”窗口（见图9），此文件柜主要用于系统期初上线时导入库存期初数据。（注：非库存期初启用期间，此文件柜只能查询资料，而不能新增资料）

栏位说明（图9）

右上窗口

部门编码：部门的代号

右中窗口

料品编码：料品的代号

数 量：期初的数量

仓 库：仓库的编码

入库批次：料品的入库批次

生产日期：料品的生产日期

单 价：期初的单价

金 额：期初的金额

右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

图9

#### 3.1.2、库存开帐（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存开帐/库存开帐（已过帐）”，进入“库存开帐（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看库存开帐单据或对错误的单据进行反审核



## 3. 2、库存主档

### 3.2.1、当前库存

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存主档/当前库存”，进入“当前库存”窗口（如图 10），此文件柜可以查看按仓库分组的所有料品的当前库存，包括本期结存、预计结存、期初数量、本期入库、本期出库、调整数量、本期实际结存及库存单价

#### 栏位说明（图 10）

本期结存：当前期间的结存数量

**本期结存 = 期初数量 + 本期入库 + 破坏入库 + 其它入库 + 特殊入库 - 本期出库 - 生产借料 - 其它出库 + 期末调整**

预计入库：入库单据已输入但未审核。

入库单据是指库存单据类型中出入库类别设置为“入库”，且入库项目设置为“自定义入库项目”中的任一种，此案例中为本期入库、破坏入库、其它入库

预计出库：出库单据已输入但未审核

出库单据是指库存单据类型中出入库类别设置为“出库”，且出库项目设置为“自定义出库项目”中的任一种，此案例中为本期出库、生产借料、其它出库

预计结存：**预计结存 = 本期结存 + 预计入库 - 预计出库**

期初数量：对初开帐系统来说，此数量是期初调帐中录入的数量；对已启用的系统来说，此数量是上个期间的本期结存数量

本期入库：库存单据类型中入库项目设置为本期入库，所有当前期间已审核单据中数量之和

破坏入库：库存单据类型中入库项目设置为破坏入库，所有当前期间已审核单据中数量之和

其它入库：库存单据类型中入库项目设置为其它入库，所有当前期间已审核单据中数量之和

本期出库：库存单据类型中出库项目设置为本期出库，所有当前期间已审核单据中数量之和

生产借料：库存单据类型中出库项目设置为生产借料，所有当前期间已审核单据中数量之和

其它出库：库存单据类型中出库项目设置为其它出库，所有当前期间已审核单据中数量之和

期末调整：期间调帐中入库的数量之和

库存单价：库存的单价

序号	期间	仓库编码	仓库简称	料品编码	料品名称	料品规格	单位	期初数量
1	201706	0201	零部件仓	2011-09-02-22	2011-09-02-22		PCS	.00
2	201706	0202	丰成品仓	2013073001-B	2013073001-B	2013073001-B	千克	.00
3	201706	0301	原材料仓	DDC1-108LD-4D0	电脑电容	CD11-16V-1000u-20%箱		.00
4	201706	0301	原材料仓	18-1404	螺丝	PAmm 自攻镀黑	千克	200.00
5	201706	SH003	原材料仓	0211010118	铝型材	134-015 L=1.70M[DKE]PCS		600.00
6	201706	SH003	原材料仓	1010000003	纸箱	260*180*180[3.1.261]PCS		1,000.00
合计								1,800.00

图 10

### 3.2.2、当前库存序列号

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存主档/当前库存序列号”，进入“当前库存序列号”窗口，此文件柜可以查看当前库存序列号的库存情况

### 3.2.3、在制库存

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存主档/在制库存”，进入“在制库存”窗口，此文件柜可以查看按在制仓库分组的所有料品的当前在制库存，包括本期结存、预计结存、期初数量、本期入库、本期出库、调整数量、本期实际结存及库存单价

### 3. 3、采购入库

由采购入库流程图（图 11）可以看出，采购回的物料可以通过四种不同的流程入到仓库

#### 1. 采购订单 → 采购暂收 → 采购入库

具体文件柜流向：

采购单转暂收 → 采购暂收录入 → 采购暂收（已审核） → 购暂收转入库

#### 2. 采购订单 → 采购暂收 → IQC 检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

采购单转暂收 → 采购暂收录入 → 采购暂收（已审核） → 采购暂收送检  
（IQC 检验录入 → IQC 检验已审核） → IQC 允收转入库、IQC 拒收转退货、IQC 破坏转入库

说明：（IQC 检验录入 → IQC 检验已审核）需要在品质模块操作

#### 3. 采购订单 → IQC 检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

采购转送检 → （IQC 检验录入 → IQC 检验已审核） → IQC 允收转入库、IQC 拒收转退货、IQC 破坏转入库

说明：（IQC 检验录入 → IQC 检验已审核）需要在品质模块操作

#### 4. 采购订单 → 采购入库

具体文件柜流向：采购转入库

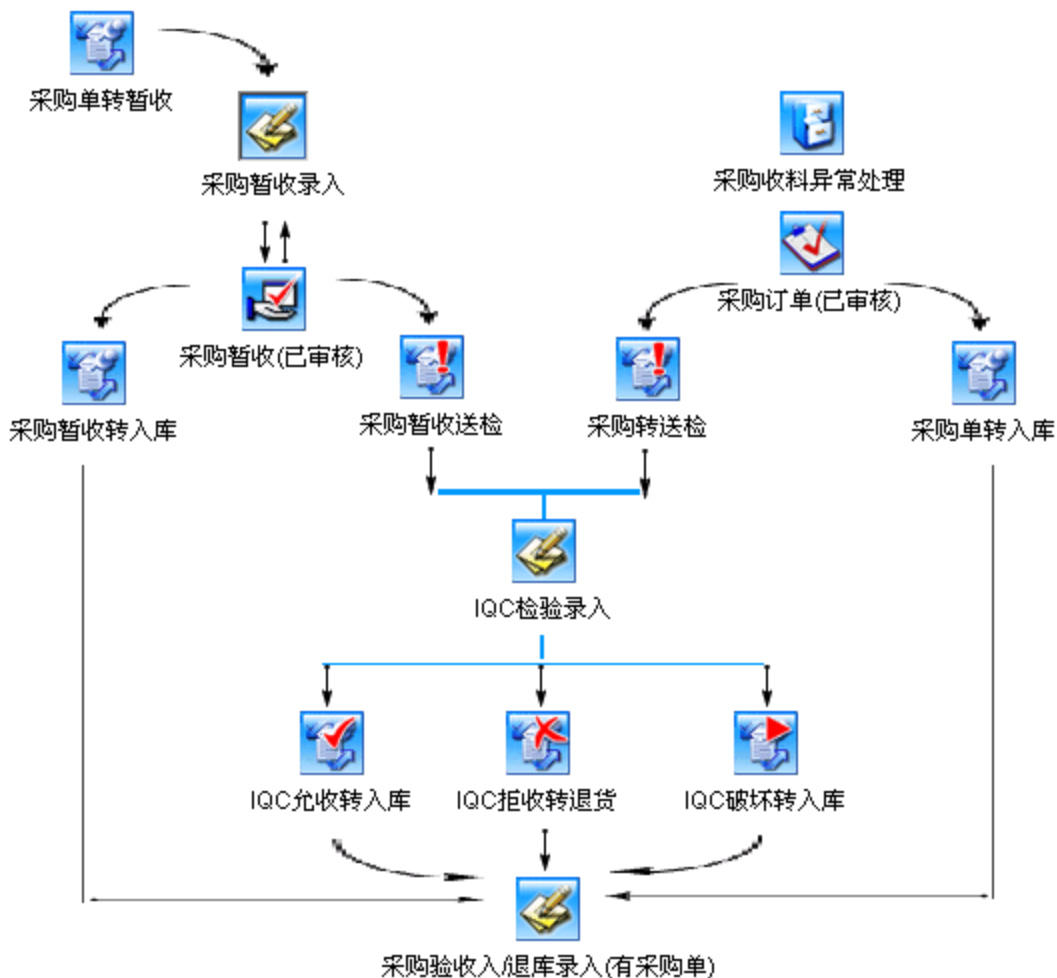


图 11

### 3.3.1、采购单转暂收

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购单转暂收”后双击它，进入“采购单转暂收”窗口（见图 12），此文件柜将已审核但未结案的采购订单转成暂收单。

具体操作：选定需要转成暂收单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购批号转成暂收单

具体文件柜流向：采购单转暂收——→ 采购暂收录入

说明：“采购单转暂收”的数据来源是文件柜“采购单订单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 12）

供应商编码：采购单对应的供应商的编号，此栏位不可编辑

供应商简称：采购单对应的供应商的简称，此栏位不可编辑

采购批号：已审核的采购订单的批号，此栏位不可编辑

待送货数量：系统自动计算出来的待送货数量，此栏位不可编辑

待送货数量 = 采购订单数量 - 暂收数量 - 转送检数量 - 转入库数量

暂收数量：“采购暂收单（录入、已审核）”两个文件柜的此采购批号的累计数量

转送检数量：“IQC 检验（录入、已审核）”两个文件柜的此采购批号的累计数量

转入库数量：“采购验收入/退库单（录入、已审核）（有采购单）”两个文件柜的此采购批号的累计数量

备品待送货数量：系统自动计算出来的备品待送货数量，此栏位不可编辑

备品待送货数量 = 采购订单数量 \* 备品率 - 暂收备品数量 - 转送检备品数量 - 转入库备品数量

选择：一张采购单有多个批号，可以只选定某些个批号转成暂收单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量写入，用户可根据实际送货情况修改此栏位数值

备品送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送货数量写入，用户可根据实际送货情况修改此栏位数值

超送：指此采购批号是否允许超送，此栏位不可编辑

超送数量：指此采购批号允许超送的数量，此栏位不可编辑

抛出类型：用户可选择生成暂收单的单据类型

料品编码：采购批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：采购批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

料品规格：采购批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：采购批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：采购批号对应的料号的采购单位，此栏位不可编辑

转换率：采购批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

仓库：采购批号对应的料号的默认主仓，此栏位不可编辑

数量：采购批号对应的采购数量，此栏位不可编辑

备品数量：采购批号对应的采购备品数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此采购批号已暂收的数量，此栏位不可编辑

备品正处理暂收数量：此采购批号已暂收的备品数量，此栏位不可编辑

允收数量：此采购批号已允收的数量，此栏位不可编辑

备品允收数量：此采购批号已允收的备品数量，此栏位不可编辑

拒收数量：此采购批号已允拒收的数量，此栏位不可编辑  
 备品拒收数量：此采购批号已拒收的备品数量，此栏位不可编辑  
 破坏数量：此采购批号已破坏的数量，此栏位不可编辑  
 备品破坏数量：此采购批号已破坏的备品数量，此栏位不可编辑  
 来料入库退：此采购批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑  
 备品来料入库退：此采购批号入库后又退货的备品数量，此栏位不可编辑  
 单据类型：此采购批号对应的采购单据类型，此栏位不可编辑  
 采购日期：此采购批号对应的采购日期，此栏位不可编辑  
 最早收料日期：此采购批号对应的最早收料日期，最早收料日期=采购日期-允许提前天数，此栏位不可编辑  
 最迟收货日期：此采购批号对应的最迟收货日期，最迟收货日期=采购日期-允许推迟天数，此栏位不可编辑  
 采购员：此采购批号对应的采购人员，此栏位不可编辑

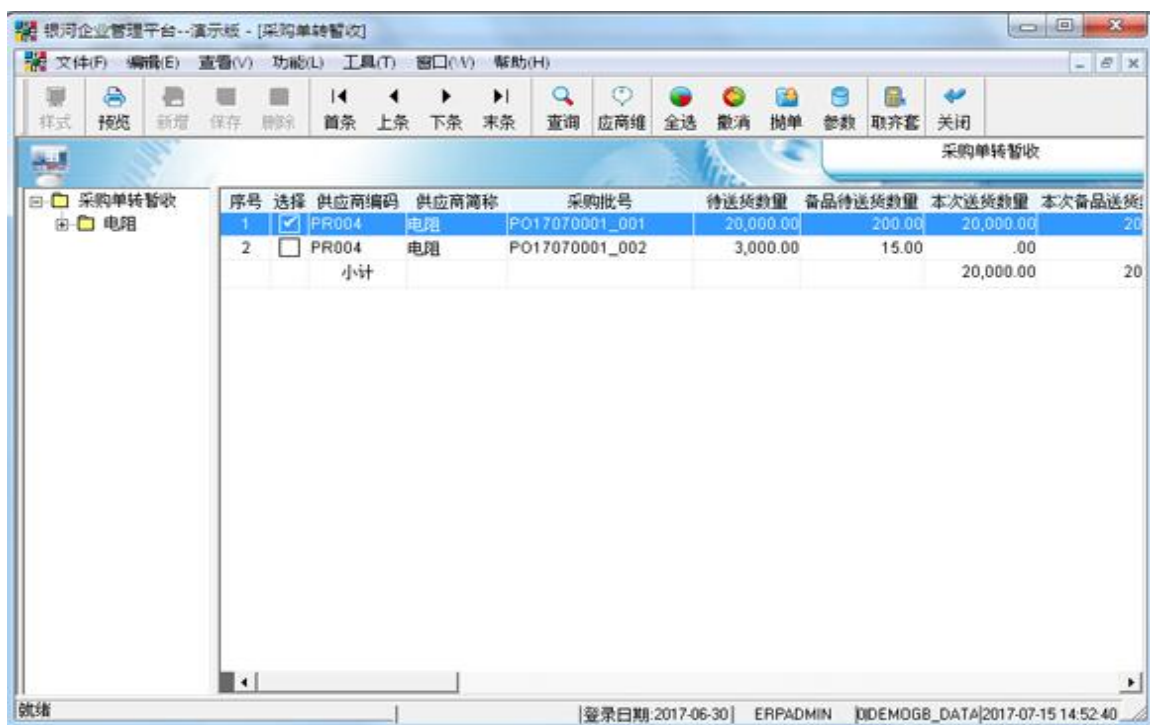


图 12

### 3.3.2、采购暂收录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购暂收录入”后双击它，进入“采购暂收录入”窗口（见图 13），此文件柜可以新建采购暂收单，也可对由采购单生成的采购暂收单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 13）

##### 右上窗口

供应商编码：此次暂收的供应商的编码

##### 右下窗口

##### “暂收明细”标签页

料品编码：暂收料品的编号

料品名称：暂收料品的名称



料品规格：暂收料品的规格

采购批号：暂收料品对应的采购批号

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的采购单位，来源于采购批号对应的采购单中的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收料品的转换率，来源于采购批号对应的采购单中的转换比率，此栏位不可编辑

数量：此次暂收料品的数量

备品数量：此次暂收料品的备品数量

仓库：此次暂收料品入到哪个仓库

仓库简称：仓库的简称

生产批次：此栏位针对“制造暂收单”而言

生产日期：此栏位针对“制造暂收单”而言

数据来源：对“采购暂收单”而言，一般选择“采购”或“手工”

**“控制明细”标签页：此标签页显示暂收单中采购批号对应料品的控制明细，例如：送检数量，允收数量等等，此标签页的栏位都不可编辑**

采购批号：暂收料品对应的采购批号，来源于“暂收明细”标签页中的“采购批号”

料品编码：暂收料品的编号，来源于“暂收明细”标签页中的“料品编码”

料品名称：暂收料品的名称

规格：暂收料品的规格

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的采购单位

待审核数量：此采购批号待审核的数量的累计值

待审核备品数量：此采购批号待审核的备品数量的累计值

审核数量：此采购批号已审核的数量的累计值

备品审核数量：此采购批号已审核的备品数量的累计值

送检：暂收料品是否已经送检了

待送检数量：此采购批号待送检的数量的累计值

备品待送检数量：此采购批号待送检的备品数量的累计值

送检数量：此采购批号已经送检的数量的累计值

备品送检数量：此采购批号已经送检的备品数量的累计值

检验：暂收料品是否已经检验了

待检验数量：此采购批号待检验的数量的累计值

备品待检验数量：此采购批号待检验的备品数量的累计值

检验数量：此采购批号已经检验完成的数量的累计值

备品检验数量：此采购批号已经检验完成的备品数量的累计值

允收：暂收料品通过检验，是否有允收入库的情况

待允收数量：此采购批号待允收入库的数量的累计值

备品待允收数量：此采购批号待允收入库的备品数量的累计值

允收数量：此采购批号已经允收入库的数量的累计值

备品允收数量：此采购批号已经允收入库的备品数量的累计值

拒收：暂收料品通过检验，是否有拒绝收货的情况

拒收待退：此采购批号待拒绝收货的数量的累计值

备品拒收待退：此采购批号待拒绝收货的备品数量的累计值

拒收数量：此采购批号已经拒绝收货的数量的累计值

备品拒收数量：此采购批号已经拒绝收货的数量的累计值



破坏入库：暂收料品检验时是否有破坏料品入库的情况

破坏待入库：此采购批号破坏等待入库的数量的累计值

备品破坏待入库：此采购批号破坏等待入库的备品数量的累计值

破坏入库数量：此采购批号破坏已经入库的数量的累计值

备品破坏入库数量：此采购批号破坏已经入库的备品数量的累计值

来料入库退：此采购批号的料品是否有来料入库后又退货的情况

来料入库待退：此采购批号来料入库后又等待退货的数量的累计值

备品来料入库退：此采购批号来料入库后又等待退货的备品数量的累计值

来料入库退：此采购批号来料入库后又退货的数量的累计值

备品来料入库退：此采购批号来料入库后又退货的备品数量的累计值

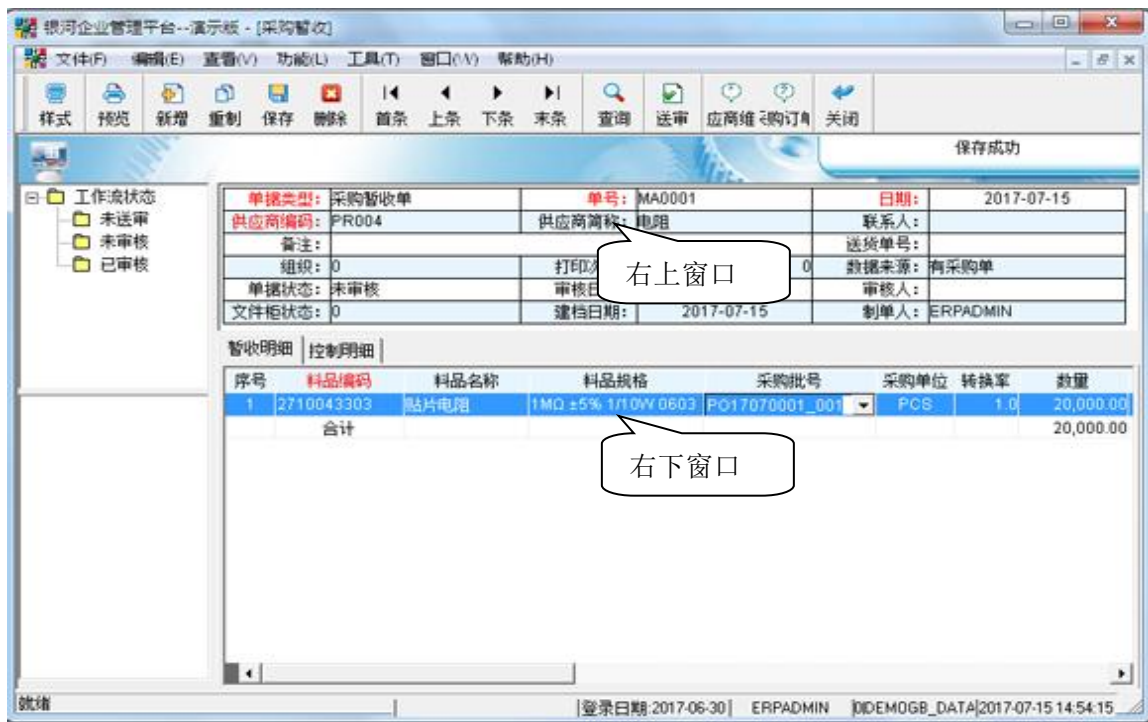


图 13

### 3.3.3、采购暂收（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购暂收（已审核）”后双击它，进入“采购暂收（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购暂收单或对错误的采购暂收单进行反审核

### 3.3.4、采购暂收送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购暂收送检”后双击它，进入“采购暂收送检”窗口（见图 14），此文件柜将已审核的暂收单生成 IQC 检验单。

具体操作：选定需要转成 IQC 检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成 IQC 检验单

具体文件柜流向：采购暂收送检 → IQC 检验录入

说明：1. “采购暂收送检”的数据来源是文件柜“采购暂收（已审核）”的资料

2. “IQC 检验录入”在品质管理模块操作

栏位说明（图 14）

单据批号：暂收单据批号

采购批号：暂收单批号对应的采购批号

- 待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=采购暂收数量-已转入库数量），此栏位不可编辑
- 备品待送检数量：系统自动计算出来的备品待送检数量（备品待送检数量=采购暂收备品数量-已转入库备品数量），此栏位不可编辑
- 选择：一张采购暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成 IQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销
- 本次送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值
- 本次备品送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值
- 供应商编码：此暂收单对应的供应商的编码，此栏位不可编辑
- 供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑
- 抛出单据类型：用户可选择生成 IQC 检验单的单据类型
- 料品编码：暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑
- 料品名称：暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑
- 规格：暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑
- 区别码：暂收单批号对应的料号的区分码，此栏位不可编辑
- 单位：暂收单批号对应的料号的采购单位，此栏位不可编辑
- 转换率：暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑
- 收料日期：采购暂收单录入的日期
- 检验日期：暂收料品应该检验的日期，检验日期=收料日期+检验提前期（料品资料维护中设定）
- 送检：此暂收单批号是否已经送检过了，此栏位不可编辑
- 送检数量：此暂收单批号已送检的数量，此栏位不可编辑
- 备品送检数量：此暂收单批号已送检的备品数量，此栏位不可编辑
- 检验项目单号：此次送检的检验项目
- 检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑
- 检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑
- AQL：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑
- 检验水平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑
- 拒收水准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑

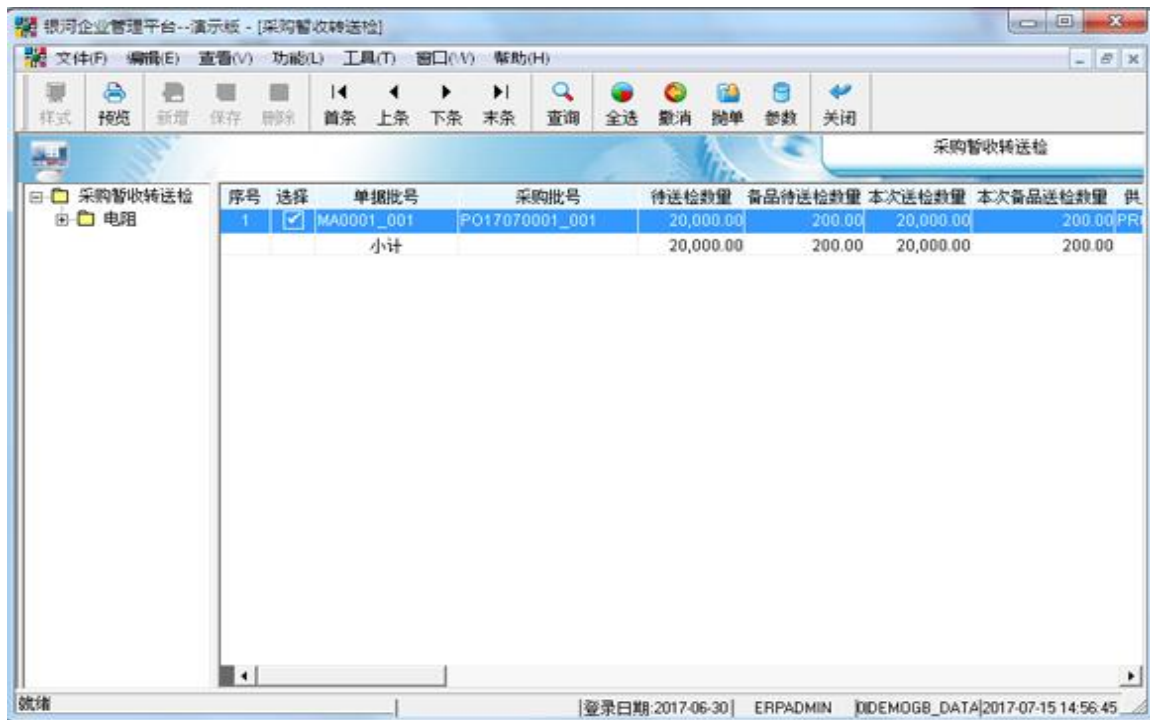


图 14

### 3.3.5、采购转送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购转送检”后双击它，进入“采购转送检”窗口（见图 15），此文件柜将已审核但未结案的采购单生成 IQC 检验单。

具体操作：选定需要转成 IQC 检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购批号转成 IQC 检验单

具体文件柜流向：采购转送检 → IQC 检验录入

说明：1. “采购转送检”的数据来源是文件柜“采购订单（已审核）”的资料

2. “IQC 检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 15）

采 购 批 号：采购单批号

供应商编码：此采购批号对应的供应商的编码，此栏位不可编辑

供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=采购单数量-转入库数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

备品待送检数量：系统自动计算出来的备品待送检数量（备品待送检数量=采购单数量\*备品率-转入库备品数量-转暂收备品数量），此栏位不可编辑

选 择：一张采购单有多个批号，可以只选定某些个批号转成 IQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送 检 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

备品送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

超 送：此采购批号是否允许超送，此栏位不可编辑

超 送 数 量：此采购批号允许超送的数量，超送数量=采购数量\*超送率，此栏位不可编辑

抛 出 类 型：用户可选择生成 IQC 检验单的单据类型

料 品 编 码：此采购批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此采购批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规 格：此采购批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此采购批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单 位：此采购批号对应的料号的采购单位，此栏位不可编辑

转 换 率：此采购批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

数 量：此采购批号对应的采购数量，此栏位不可编辑

备 品 数 量：此采购批号对应的备品数量，备品数量=采购数量\*备品率，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此采购批号暂收的数量，此栏位不可编辑

备品正处理暂收数量：此采购批号暂收的备品数量，此栏位不可编辑

允 收 数 量：此采购批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑

备品允收数量：此采购批号已允收入库的备品数量，此栏位不可编辑

拒 收 数 量：此采购批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

备品拒收退货数量：此采购批号已拒收退货的备品数量，此栏位不可编辑

破 坏 数 量：此采购批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑

备品破坏数量：此采购批号已破坏入库的备品数量，此栏位不可编辑

来料入库退：此采购批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

备品来料入库退：此采购批号入库后又退货的备品数量，此栏位不可编辑

单 据 类 型：此采购批号对应的采购单的单据类型

采 购 日 期：此采购批号对应的采购日期

最早收料日期：此采购批号对应的最早收料日期，最早收料日期=采购日期-允许提前天数，此栏位不可编辑

最迟收货日期：此采购批号对应的最迟收货日期，最迟收货日期=采购日期+允许推迟天数，此栏位不可编辑

采 购 员：此采购批号对应的采购员，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检 验 方 案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检 验 类 别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

A Q L：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检 验 水 平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑

拒 收 水 准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑



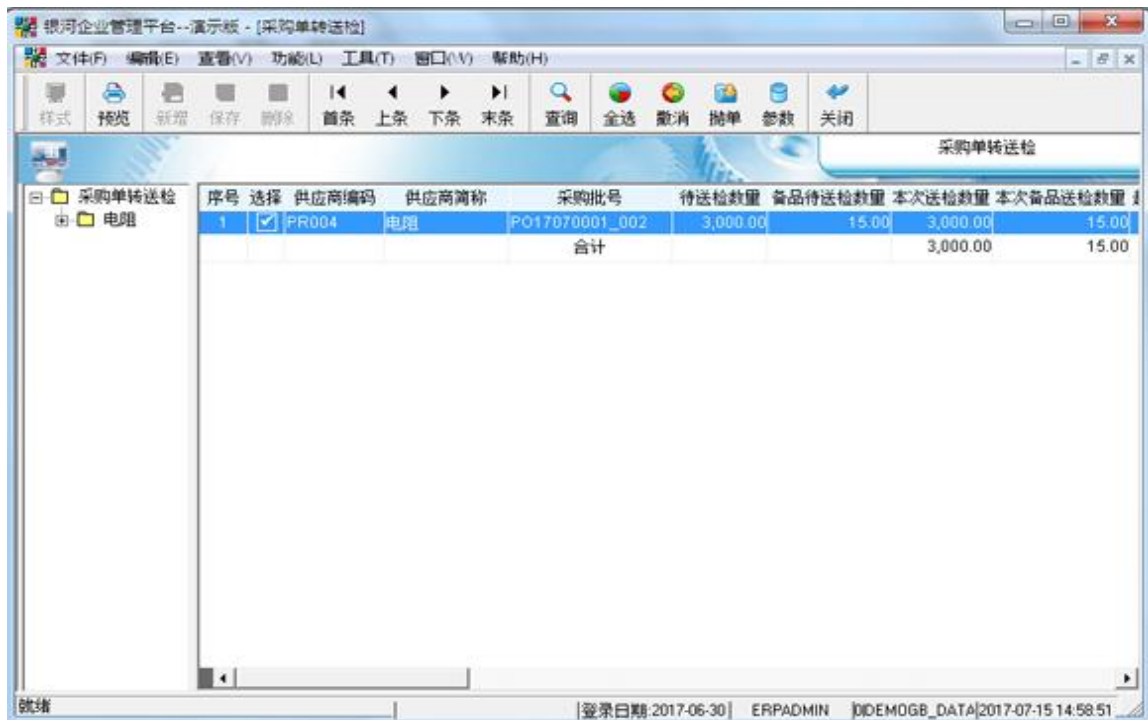


图 15

### 3.3.6、IQC 允收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/IQC 允收转入库”后双击它，进入“IQC 允收转入库”窗口（见图 16），此文件柜将 IQC 检验已审核单据生成采购验收入库单

具体操作：选定需要转成采购验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 IQC 检验批号转成采购验收入库单

具体文件柜流向：IQC 允收转入库——→ 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “IQC 允收转入库”的数据来源是文件柜“IQC 检验（已审核）”的资料

2. “采购验收入/退库录入（有采购单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 16）

单 号：IQC 检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：IQC 检验单的日期，此栏位不可编辑

待入库数量：经 IQC 检验完毕，可以入库的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。

待入库数量 = (送检数量 - 破坏数量 - 退货数量) - 已入库允收数量

备品待入库数量：经 IQC 检验完毕，可以入库的备品数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。备品待入库数量 = (送检备品数量 - 破坏备品数量 - 退货备品数量) - 已入库允收备品数量

选 择 状 态：一张 IQC 检验单有多个批号，可以只选定某些个批号转成采购验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

备 品 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待入库数量写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛 出 类 别：用户可选择生成采购验收入库单的单据类型

供应商编码：此 IQC 单对应的供应商的编码，此栏位不可编辑

供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑

允收数量：已入库允收数量，此栏位不可编辑

备品允收数量：已入库允收备品数量，此栏位不可编辑

料品编码：此 IQC 单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料品名称：此 IQC 单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规格：此 IQC 单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区别码：此 IQC 单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单位：此 IQC 单对应的料品的单位，此栏位不可编辑

转换率：此 IQC 单对应的料品的转换率，此栏位不可编辑

仓库：可以选择入到哪个仓库

采购批号：此 IQC 单对应的采购批号，此栏位不可编辑

预收批号：此 IQC 单对应的暂收批号，此栏位不可编辑

预收日期：此 IQC 单对应的暂收日期，此栏位不可编辑

总检验数量：此 IQC 单的送检数量，此栏位不可编辑

不良数量：此 IQC 单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

扣款金额：此 IQC 单中的扣款金额，此栏位不可编辑

检验员：此 IQC 单中的检验员，此栏位不可编辑

发票类型：此 IQC 单对应的采购单的发票类型

付款条件：此 IQC 单对应的采购单的付款条件

币别：此 IQC 单对应的采购单的币别

含税：此 IQC 单对应的采购单的含税资料

采购单价：此 IQC 单对应的采购单的采购单价，此栏位不可编辑

折扣率：此 IQC 单对应的采购单的折扣率，此栏位不可编辑

入库价格：通过采购单价计算出的入库单价， $\text{入库价格} = (\text{采购单价} \times \text{汇率} / (1 + \text{税率})) \times \text{折扣率}$ ，此单价并不完全是入库的真正单价，入库的真正单价在库存模块的“采购验收/退库录入（有采购单）”文件柜中具体谈到，此栏位不可编辑

银河企业管理平台--演示版 - [IQC允收转入库(有采购单)]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 保存 删除 前条 上条 下条 末条 查询 全选 取消 抛单 参数 关闭

IQC允收转入库(有采购单)

序号	选择	单号	日期	待入库数量	本次送检数量	抛转单据类型	供应商编码	供应商简称
1	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0067	2011-04-24	8,998.00	8,998.00	采购入库单	PR001	霸星 E61401B
2	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0068	2011-04-24	8,995.00	8,995.00	采购入库单	PR001	霸星 E613117
3	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0069	2011-04-24	8,992.00	8,992.00	采购入库单	PR001	霸星 E612118
4	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0070	2011-04-24	8,990.00	8,990.00	采购入库单	PR001	霸星 E618030
5	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0071	2011-04-28	9,000.00	9,000.00	采购入库单	PR001	霸星 E601016
6	<input checked="" type="checkbox"/>	QA0072	2011-04-28	9,000.00	9,000.00	采购入库单	PR001	霸星 E611411
7	<input type="checkbox"/>	QA0076	2011-05-10	8,965.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 E611211
8	<input type="checkbox"/>	QA0077	2011-09-02	100.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 01002-00
9	<input type="checkbox"/>	QA0078	2011-09-02	9,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 M631050
10	<input type="checkbox"/>	QA0079	2011-09-02	9,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 E611210
11	<input type="checkbox"/>	QA0080	2011-09-02	34.00	.00	采购入库单	PR010	达福国际 2011061E
12	<input type="checkbox"/>	QA0084	2011-09-02	9,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 C833030
13	<input type="checkbox"/>	QA0085	2011-09-02	2,222.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 03002-20
14	<input type="checkbox"/>	QA0086	2011-09-02	3,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 00E60AO
15	<input type="checkbox"/>	QA0087	2011-09-02	7,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 DEAWZ2*
16	<input type="checkbox"/>	QA0088	2011-09-02	2,222.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 03002-20
17	<input type="checkbox"/>	QA0089	2011-09-02	2,000.00	.00	采购入库单	PR001	霸星 02110101
18	<input type="checkbox"/>	QA0090	2011-09-02	1,000.00	.00	采购入库单	PR008	金力包装 ZAZBCS0

就绪

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN [XIDEMOGB\_DATA] 2017-07-15 15:01:27



图 16

### 3.3.7、IQC 拒收转退货

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/IQC 拒收转退货”后双击它，进入“IQC 拒收转退货”窗口（见图 17），此文件柜将 IQC 检验已审核单据生成采购验收入库单（通过单据类型判定是入库还是退货）

具体操作：选定需要转成采购验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 IQC 检验批号转成采购验收入库单

具体文件柜流向：IQC 拒收转退货——→ 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “IQC 拒收转退货”的数据来源是文件柜“IQC 检验（已审核）”的资料

2. “采购验收入/退库录入（有采购单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 17）

单 号：IQC 检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：IQC 检验单的日期，此栏位不可编辑

待拒收数量：经 IQC 检验完毕，退货的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。待拒收数量=退货数量-已拒收退货数量

备品待拒收：经 IQC 检验完毕，退货的备品数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。备品待拒收=退货备品数量-已拒收退货备品数量

选 择 状 态：一张 IQC 检验单有多个批号，可以只选定某些个批号转成采购验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待拒收数量的数值写入，用户可根据实际退货情况修改此栏位数值

备 品 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待拒收数量的数值写入，用户可根据实际退货情况修改此栏位数值

拒收抛出类型：用户可选择生成采购验收入库单的单据类型

供应商编码：此 IQC 单对应的供应商的编码，此栏位不可编辑

供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑

料 品 编 码：此 IQC 单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此 IQC 单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规 格：此 IQC 单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此 IQC 单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单 位：此 IQC 单对应的料品的单位，此栏位不可编辑

仓 库：可以选择退到哪个仓库

拒收退货数量：已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

备品拒收退货数量：已拒收退货备品数量，此栏位不可编辑

采 购 批 号：此 IQC 单对应的采购批号，此栏位不可编辑

预 收 批 号：此 IQC 单对应的暂收批号，此栏位不可编辑

预 收 日 期：此 IQC 单对应的暂收日期，此栏位不可编辑

总检验数量：此 IQC 单的送检数量，此栏位不可编辑

不 良 数 量：此 IQC 单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

扣 款 金 额：此 IQC 单中的扣款金额，此栏位不可编辑

检 验 员：此 IQC 单中的检验员，此栏位不可编辑

发票类型：此 IQC 单对应的采购单的发票类型  
付款条件：此 IQC 单对应的采购单的付款条件  
币别：此 IQC 单对应的采购单的币别  
含税：此 IQC 单对应的采购单的含税资料  
采购单价：此 IQC 单对应的采购单的采购单价，此栏位不可编辑  
折扣率：此 IQC 单对应的采购单的折扣率，此栏位不可编辑

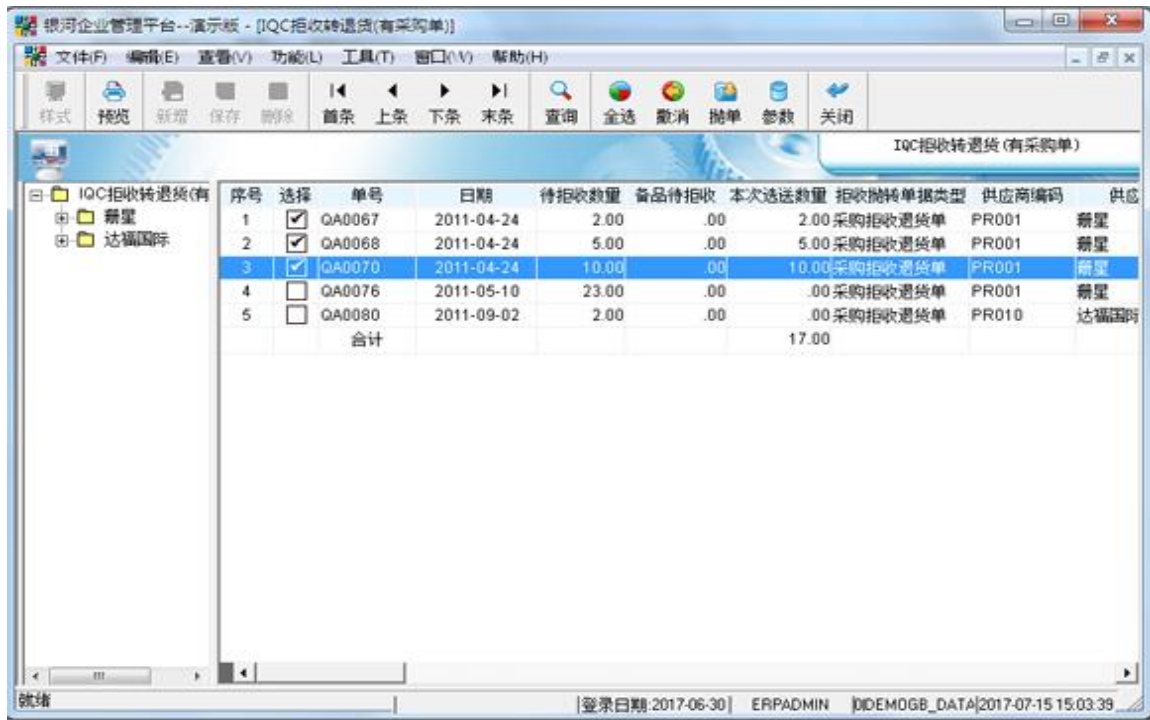


图 17

### 3.3.8、IQC 破坏转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/IQC 破坏转入库”后双击它，进入“IQC 破坏转入库”窗口（见图 18），此文件柜将 IQC 检验已审核单据生成采购验收入库单

具体操作：选定需要转成采购验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 IQC 检验批号转成采购验收入库单

具体文件柜流向：IQC 破坏转入库——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “IQC 破坏转入库”的数据来源是文件柜“IQC 检验（已审核）”的资料

2. “采购验收入/退库录入（有采购单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 18）

单号：IQC 检验单的单号，此栏位不可编辑

日期：IQC 检验单的日期，此栏位不可编辑

破坏入库数量：经 IQC 检验完毕，破坏了的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。破坏入库数量=破坏数量-已破坏入库数量

备品破坏入库数量：经 IQC 检验完毕，破坏的备品数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。备品破坏入库数量=破坏备品数量-已破坏入库备品数量

选择状态：一张 IQC 检验单有多个批号，可以只选定某些个批号转成采购验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

- 选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将破坏入库数量的数值写入，用户可根据实际入库情况修改此栏位数值
- 备 品 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品破坏入库数量的数值写入，用户可根据实际入库情况修改此栏位数值
- 破坏抛出类型：用户可选择生成采购验收入库单的单据类型
- 供应商编码：此 IQC 单对应的供应商的编码，此栏位不可编辑
- 供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑
- 料 品 编 码：此 IQC 单对应的料品的编码，此栏位不可编辑
- 料 品 名 称：此 IQC 单对应的料品的名称，此栏位不可编辑
- 规 格：此 IQC 单对应的料品的规格，此栏位不可编辑
- 区 别 码：此 IQC 单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑
- 单 位：此 IQC 单对应的料品的单位，此栏位不可编辑
- 仓 库：可以选择入到哪个仓库
- 破 坏 数 量：已破坏入库的数量，此栏位不可编辑
- 备品破坏数量：已破坏入库的备品数量，此栏位不可编辑
- 采 购 批 号：此 IQC 单对应的采购批号，此栏位不可编辑
- 预 收 批 号：此 IQC 单对应的暂收批号，此栏位不可编辑
- 预 收 日 期：此 IQC 单对应的暂收日期，此栏位不可编辑
- 总检验数量：此 IQC 单的送检数量，此栏位不可编辑
- 不 良 数 量：此 IQC 单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数
- 扣 款 金 额：此 IQC 单中的扣款金额，此栏位不可编辑
- 检 验 员：此 IQC 单中的检验员，此栏位不可编辑
- 发 票 类 型：此 IQC 单对应的采购单的发票类型
- 付 款 条 件：此 IQC 单对应的采购单的付款条件
- 币 别：此 IQC 单对应的采购单的币别
- 含 税：此 IQC 单对应的采购单的含税资料
- 采 购 单 价：此 IQC 单对应的采购单的采购单价，此栏位不可编辑
- 折 扣 率：此 IQC 单对应的采购单的折扣率，此栏位不可编辑

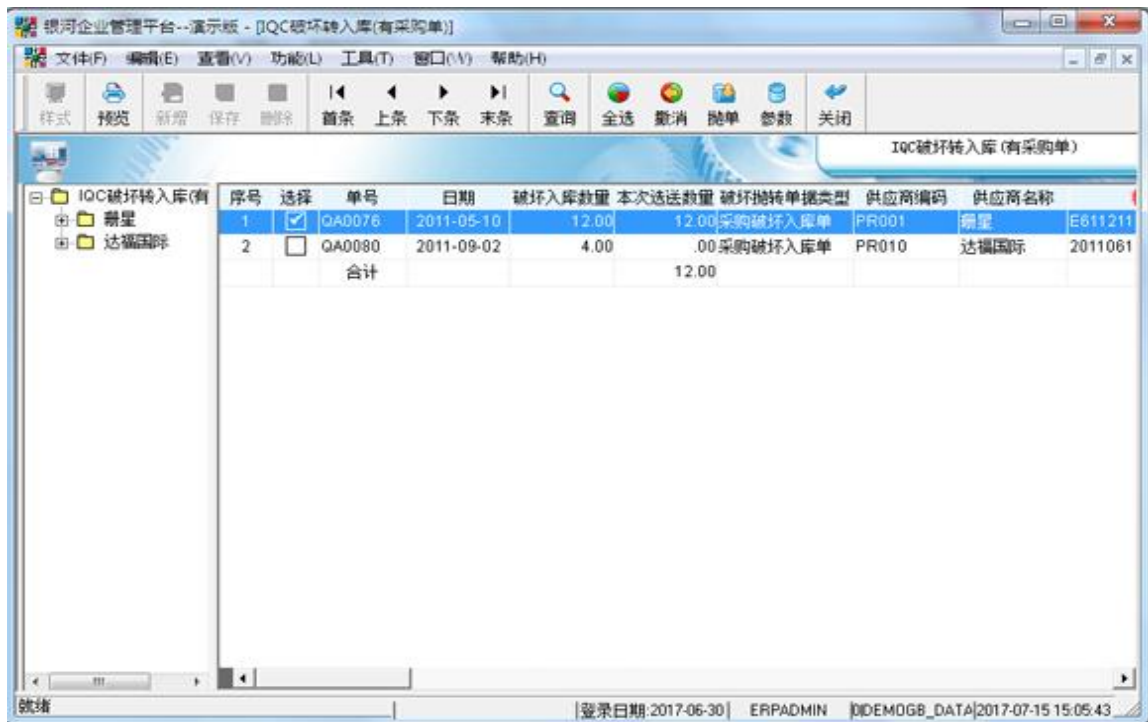


图 18

### 3.3.9、采购单转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购单转入库”后双击它，进入“采购单转入库”窗口（见图 19），此文件柜将已审核但未结案的采购单生成采购验收入库单。

具体操作：选定需要转成采购验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购批号转成采购验收入库单

具体文件柜流向：采购转入库 → 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “采购单转入库”的数据来源是文件柜“采购订单（已审核）”的资料

2. “采购验收入/退库录入（有采购单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 19）

供应商编码：此采购批号对应的供应商的编码，此栏位不可编辑

供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑

采购批号：采购的批号

待送货数量：系统自动计算出来的待送货的数量（待送货数量=采购单数量-转送检数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

备品待送货数量：系统自动计算出来的备品待送入库数量（备品待送货数量=采购单数量\*备品率-转送检备品数量-转暂收备品数量），此栏位不可编辑

选择：一张采购单有多个批号，可以只选定某些个批号转成采购验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

备品送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送货数量写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

超送：此采购批号是否允许超送，此栏位不可编辑

超送数量：此采购批号允许超送的数量，超送数量=采购数量\*超送率，此栏位不可编辑



抛 出 类 型：用户可选择生成采购验收入库单的单据类型

料 品 编 码：此采购批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此采购批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规 格：此采购批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此采购批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单 位：此采购批号对应的料号的采购单位，此栏位不可编辑

转 换 率：此采购批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

仓 库：料品编码默认的主仓库，此栏位不可编辑

数 量：此采购批号对应的采购数量，此栏位不可编辑

备 品 数 量：此采购批号对应的采购备品数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此采购批号暂收的数量，此栏位不可编辑

备品正处理暂收数量：此采购批号暂收的备品数量，此栏位不可编辑

允 收 数 量：此采购批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑

备品允收数量：此采购批号已允收入库的备品数量，此栏位不可编辑

拒 收 数 量：此采购批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

备品拒收退货数量：此采购批号已拒收退货的备品数量，此栏位不可编辑

破 坏 数 量：此采购批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑

备品破坏数量：此采购批号已破坏入库的备品数量，此栏位不可编辑

来料入库退：此采购批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

备品来料入库退：此采购批号入库后又退货的备品数量，此栏位不可编辑

单 据 类 型：此采购批号对应的采购单的单据类型，此栏位不可编辑

采 购 日 期：此采购批号对应的采购日期

最早收料日期：此采购批号对应的最早收料日期， $\text{最早收料日期} = \text{采购日期} - \text{允许提前天数}$ ，此栏位不可编辑

最迟收货日期：此采购批号对应的最迟收货日期， $\text{最迟收货日期} = \text{采购日期} + \text{允许推迟天数}$ ，此栏位不可编辑

采 购 员：此采购批号对应的采购员，此栏位不可编辑

发 票 类 型：此采购批号的发票类型

付 款 条 件：此采购批号的付款条件

币 别：此采购批号的币别

汇 率：此采购批号的汇率

含 税：此采购批号的含税资料

采 购 单 价：此采购批号的采购单价，此栏位不可编辑

折 扣 率：此采购批号的折扣率，此栏位不可编辑

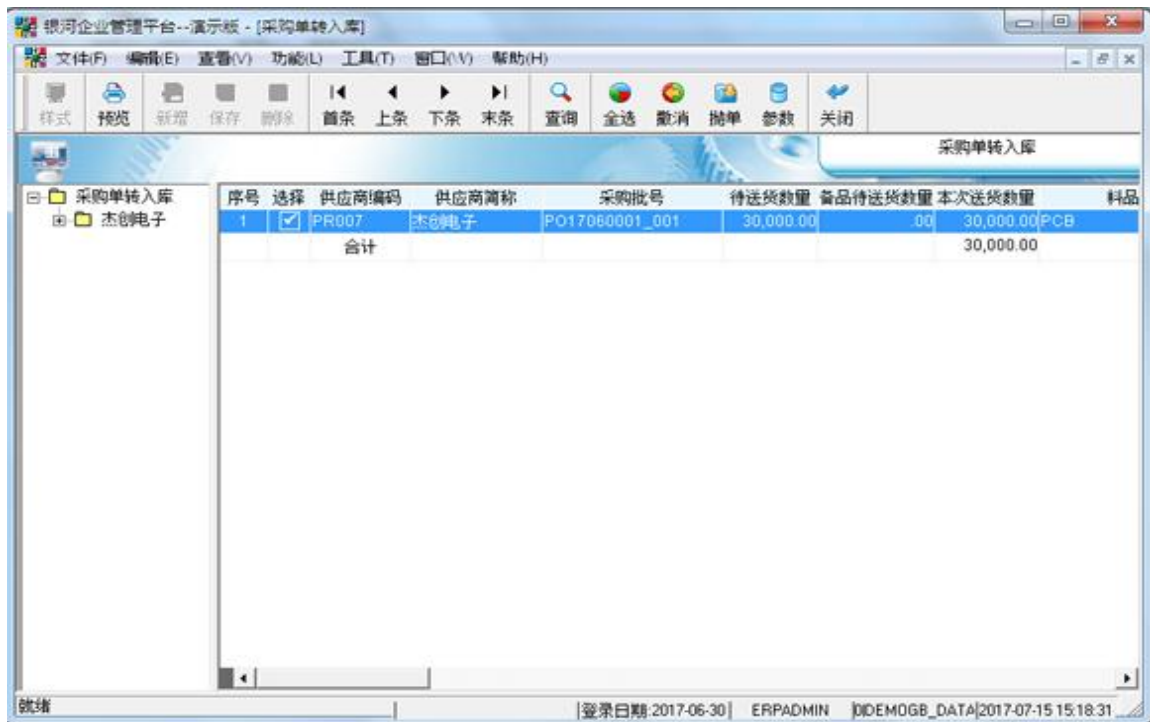


图 19

### 3.3.10、采购暂收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购暂收转入库”后双击它，进入“采购暂收转入库”窗口（见图 20），此文件柜将已审核的暂收单生成采购验收入库单。

具体操作：选定需要转成采购验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成采购验收入库单

具体文件柜流向：采购暂收转入库 → 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “采购暂收转入库”的数据来源是文件柜“采购暂收（已审核）”的资料

2. “采购验收入/退库录入（有采购单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 20）

单据批号：暂收单据批号

采购批号：暂收单批号对应的采购批号

待送入库数量：系统自动计算出来的待送入库的数量（待送入库数量=采购暂收数量-已转送检数量），此栏位不可编辑

备品待送入库数量：系统自动计算出来的备品待送入库数量（备品待送入库数量=采购暂收备品数量-已转送检备品数量），此栏位不可编辑

选择：一张采购暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成采购验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送入库数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

本次备品送入库数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送入库数量写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛单类型：用户可选择生成采购验收入库单的单据类型

暂收送仓数量：此暂收批号已经入仓的数量，此栏位不可编辑



备品暂收入仓数量：此暂收批号已经入仓的备品数量，此栏位不可编辑  
 供应商编码：此暂收批号对应的供应商的编码，此栏位不可编辑  
 供应商简称：供应商的简称，此栏位不可编辑  
 料品编码：暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑  
 料品名称：暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑  
 规格：暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑  
 区别码：暂收单批号对应的料号的区分码，此栏位不可编辑  
 单位：暂收单批号对应的料号的采购单位，此栏位不可编辑  
 转换率：暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑  
 仓库：用户可选择将料品入到哪个仓库  
 币别：暂收单批号对应的采购批号的币别，用户可编辑  
 汇率：暂收单批号对应的采购批号的汇率，此栏位不可编辑  
 含税：暂收单批号对应的采购批号的含税资料，用户可编辑  
 采购单价：暂收单批号对应的采购批号的采购单价，此栏位不可编辑  
 折扣率：暂收单批号对应的采购批号的折扣率，此栏位不可编辑  
 发票类型：暂收单批号对应的采购批号的发票类型，用户可编辑  
 付款条件：暂收单批号对应的采购批号的付款条件，用户可编辑  
 收料日期：采购暂收单录入的日期，此栏位不可编辑

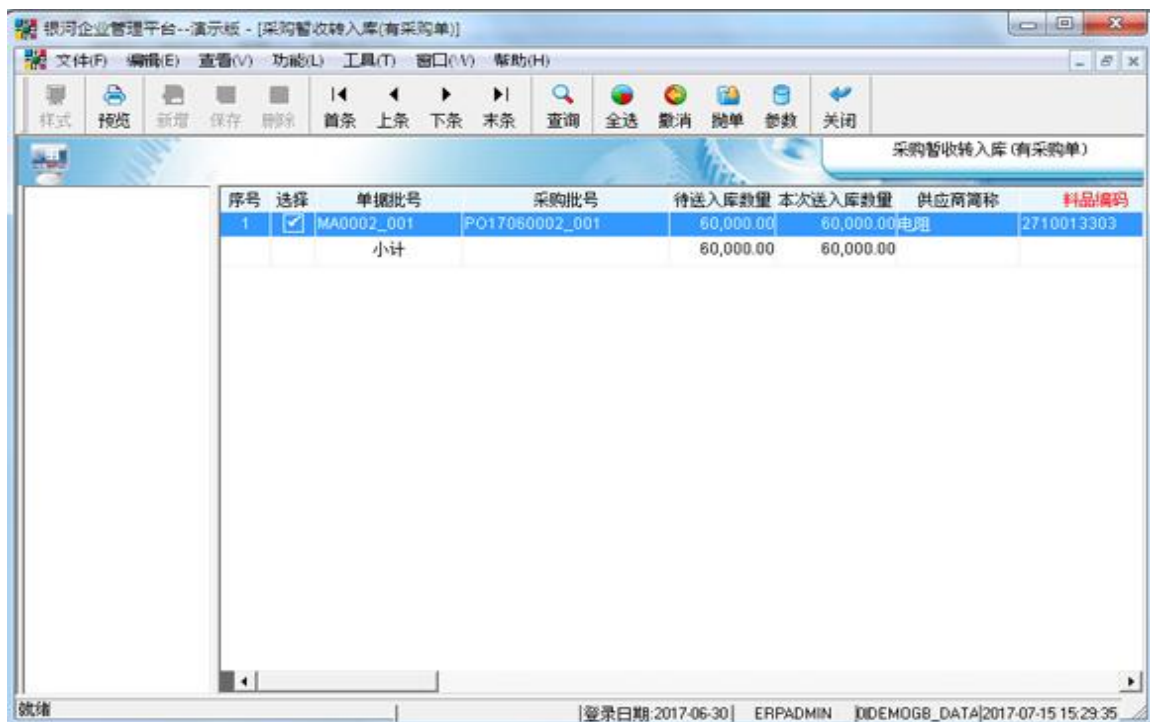


图 20

### 3.3.11、采购验收入/退库录入（有采购单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购验收入/退库录入（有采购单）”，进入“采购验收入/退库录入（有采购单）”窗口（见图 21），此文件柜可以新建采购验收入/退库单据（注意：必须有采购订单），也可对由采购暂收单、采购订单、IQC 允收单、IQC 拒收单、IQC 破坏单五种单据生成的采购验收入/退库进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：采购暂收转入库——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

采购单转入库——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

IQC 允收转入库——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

IQC 拒收转退货——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

IQC 破坏转入库——> 采购验收入/退库录入（有采购单）

说明：1. “采购验收入/退库录入（有采购单）”的数据来源是文件柜“采购暂收转入库”、“采购单转入库”、“IQC 允收转入库”、“IQC 拒收转退货”、“IQC 破坏转入库”抛转来的资料，也可手工新增单据  
2. “采购暂收转入库”、“采购转入库”、“IQC 允收转入库”、“IQC 拒收转退货”、“IQC 破坏转入库”在库存管理模块操作

### 栏位说明（图 21）

#### 右上窗口

供应商编码：供应商的代号

送货单号：送货的单号

#### 右中窗口

料品编码：料品的代号

采购批号：此次入库是入哪个采购批号的，此栏位必须输入

数 量：此次入库的数量

备品数量：此次入库的备品数量

仓 库：此次入库入哪个仓库

单 价：料品的入库单价

单价的计算方法：a. 先看对应仓库的“存货计价方法”栏位值

若为“计划单价”，入库单价=料品的计划单价；

若为“移动平均”，入库单价=（出入库前库存金额±该笔出入库金额）/（出入库前库存数量±该笔出入库数量）；

若为其它单价，请参照 b

b. 再看对应单据类型的“影响成本”、“单价来源”栏位值，入库单据影响成本设置为“成本计算来源”

单价来源为“无”时，不计算入库单价，需用户输入入库单价

单价来源为“采购价”时，入库单价=（采购单价 \* 汇率 /（1+税率））\* 折扣率

单价来源为“计划价”时，入库单价=料品的计划单价

单价来源为“零售价”时，入库单价=料品的零售单价

单价来源为“公式”时，入库单价=价格公式

金 额：料品的入库金额=数量\*单价

费 用：此次入库发生的费用，输入费用主要为了分摊料品的费用

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

发票类型：由采购批号调出，用户可修改

付款条件：由采购批号调出，用户可修改

#### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

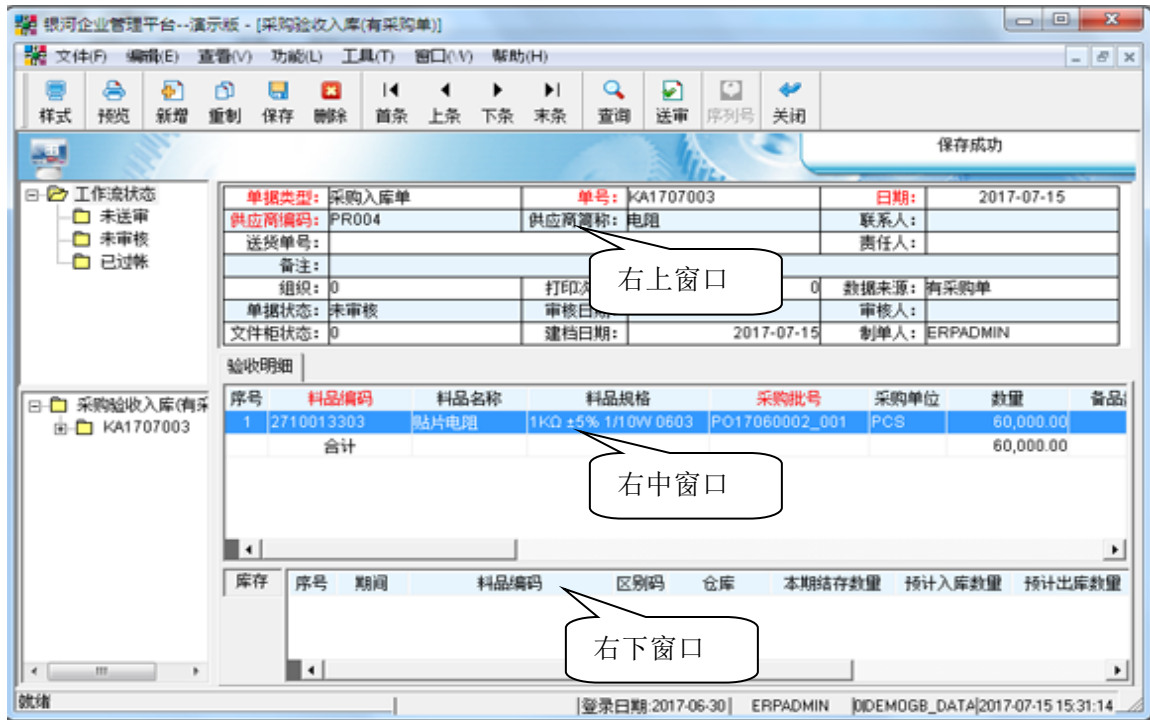


图 21

### 3.3.12、采购验收入/退库已过帐（有采购单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购验收入/退库已过帐（有采购单）”，进入“采购验收入/退库已过帐（有采购单）”窗口，此文件柜可以查看采购验收入/退库（有采购单）单据或对错误的单据进行反审核

### 3.3.13、采购验收入/退库录入（无采购单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购验收入/退库录入（无采购单）”，进入“采购验收入/退库录入（无采购单）”窗口（见图 22），此文件柜可以新建采购验收入/退库单据（注意：不需有采购订单）。栏位说明请参考“3.3.11、采购验收入/退库录入（有采购单）”

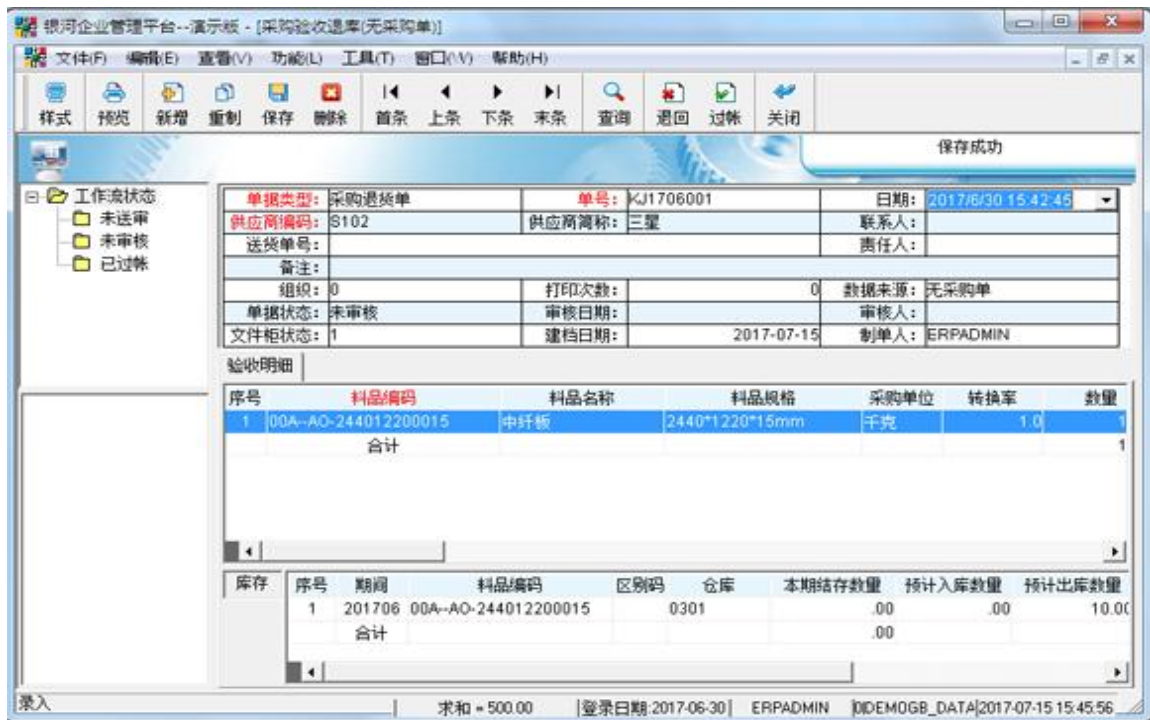


图 22

### 3.3.14、采购验收入/退库已过帐（无采购单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购验收入/退库已过帐（无采购单）”，进入“采购验收入/退库已过帐（无采购单）”窗口，此文件柜可以查看采购验收入/退库（无采购单）单据或对错误的单据进行反审核

### 3.3.15、采购收料异常处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/采购入库/采购收料异常处理”后双击它，进入“采购收料异常处理”窗口（见图 23），此文件柜重新计算已审核但未结案且采购单的收料情况。

具体操作：选定需要重新计算收料情况的采购批号后，点击菜单项“功能/暂收执行计算”或点击相应图标，将选定的采购批号重新计算收料情况

#### 栏位说明（图 23，此文件柜栏位都不可编辑）

采购批号：采购单已审核但未结案且的采购批号

供应商编码：此采购批号对应的供应商的编码

供应商简称：供应商的简称

料品编码：此采购批号对应的料号编码

料品名称：此采购批号对应的料号的名称

规格：此采购批号对应的料号的规格

区别码：此采购批号对应的料号的区分码

单位：此采购批号对应的料号的采购单位

数量：此采购批号对应的料号的采购数量

备品数量：此采购批号对应的料号的采购备品数量（采购数量\*备品率）

超送：此采购批号是否允许超送

超送数量：此采购批号允许超送的数量（采购数量\*超送率）

待送货数量：此采购批号还未送完的数量

待送货数量 = 采购订单数量 - 采购暂收数量 - 采购转入库数量 - 采购转送检数量

备品待送货数量：此采购批号还未送完的备品数量  

$$\text{备品待送货数量} = \text{采购订单数量} * \text{备品率} - \text{采购暂收备品数量} - \text{采购转入库备品数量} - \text{采购转送检备品数量}$$

正处理暂收数量：此采购批号暂收的数量  
 备品正处理暂收数量：此采购批号暂收的备品数量

允收数量：已允收入库的数量  
 备品允收数量：已允收入库的备品数量

拒收数量：已拒收退货的数量  
 备品拒收退货数量：已拒收退货的备品数量

破坏数量：已破坏入库的数量  
 备品破坏数量：已破坏入库的备品数量

来料入库退：入库后又退货的数量  
 备品来料入库退：入库后又退货的备品数量

单据类型：此采购批号对应的采购单单据类型

最早收料日期：此采购批号对应的最早收料日期， $\text{最早收料日期} = \text{采购日期} - \text{允许提前天数}$

最迟收货日期：此采购批号对应的最迟收货日期， $\text{最迟收货日期} = \text{采购日期} - \text{允许推迟天数}$

采购员：此采购批号对应的采购员

采购日期：此采购批号对应的采购日期

发票类型：此采购批号对应的发票类型

付款条件：此采购批号对应的付款条件

币别：此采购批号对应的币别

汇率：此采购批号对应的汇率

含税：此采购批号对应的含税资料

采购单价：此采购批号对应的采购单价

图 23

### 3.3.16、简易 IQC 检验

由 IQC 检验流程图（图 24）可以看出，具体流程：

**IQC 检验结果 → IQC 检验结果（已审核） → IQC 检验结果（已结案）**

具体操作请参考“品质系统/IQC”说明



图 24



### 3. 4、制造发料

#### 3. 4. 1、制造领/退料录入（有制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造发料/制造领/退料录入（有制造单）”，进入“制造领/退料录入（有制造单）”窗口（见图 25），此文件柜可以新建制造领/退料单据（注意：必须有制造单），也可对由制造套料单、制造补料单、制造退料单生成的制造领/退料单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：

制造套料单      —————>      制造领/退料录入（有制造单）

制造补料单      —————>      制造领/退料录入（有制造单）

制造退料单      —————>      制造领/退料录入（有制造单）

说明：1. “制造领/退料录入（有制造单）”的数据来源是文件柜“制造套料单”、“制造补料单”、“制造退料单”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “制造套料单”、“制造补料单”、“制造退料单”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 25）

##### 右上窗口

部门编码：领料部门的代号

##### 右中窗口

料品编码：料品的代号

制造批号：制造单的批号，此栏位必须输入

应领数量：根据制造批号调出的应领数量

实领数量：实际领用的数量

仓      库：从哪个仓库领料

入库批次：领用的料品是哪个入库批次的

生产日期：料品的生产日期

TO 仓库：指物料领用到哪个仓库

TO 批次：领用仓库的入库批次

##### 右下窗口

库      存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入    批    次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出    批    次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

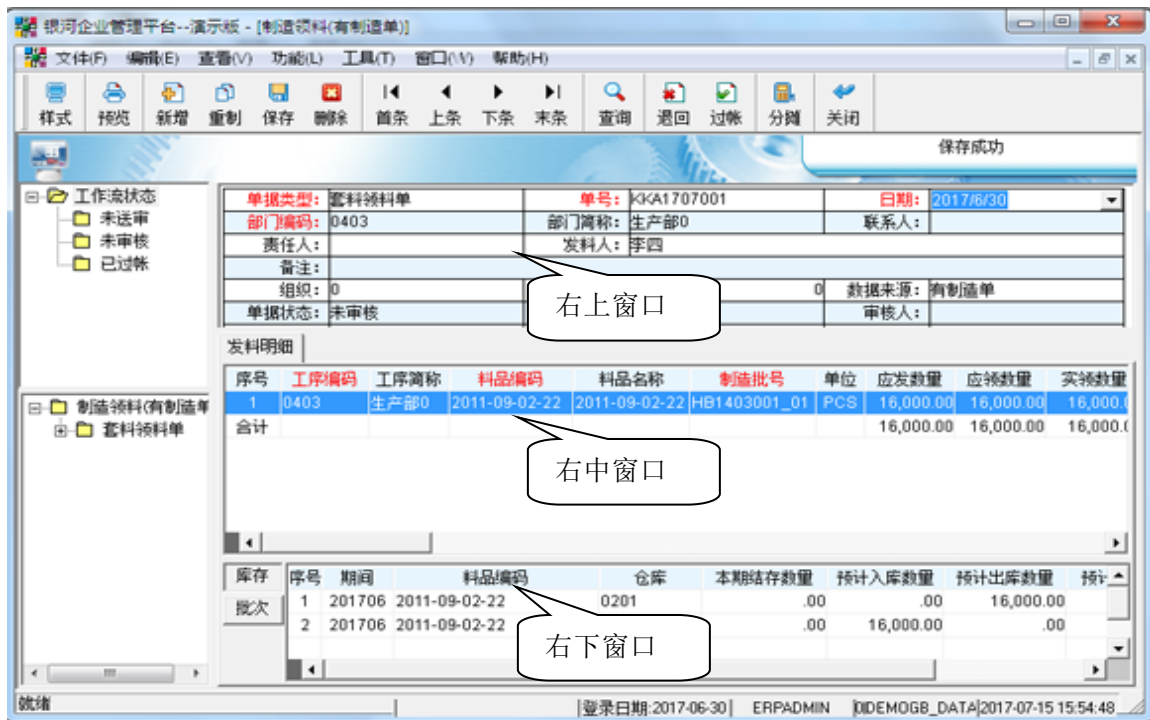


图 25

### 3.4.2、制造领/退料已过帐（有制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造发料/制造领/退料已过帐（有制造单）”，进入“制造领/退料已过帐（有制造单）”窗口，此文件柜可以查看制造领/退料（有制造单）单据或对错误的单据进行反审核

### 3.4.3、制造领/退料录入（无制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造发料/制造领/退料录入（无制造单）”，进入“制造领/退料录入（无制造单）”窗口（见图 26），此文件柜可以新建制造领/退料单据（注意：不需有制造单）。栏位说明请参考“3.4.1、制造领/退料录入（有制造单）”

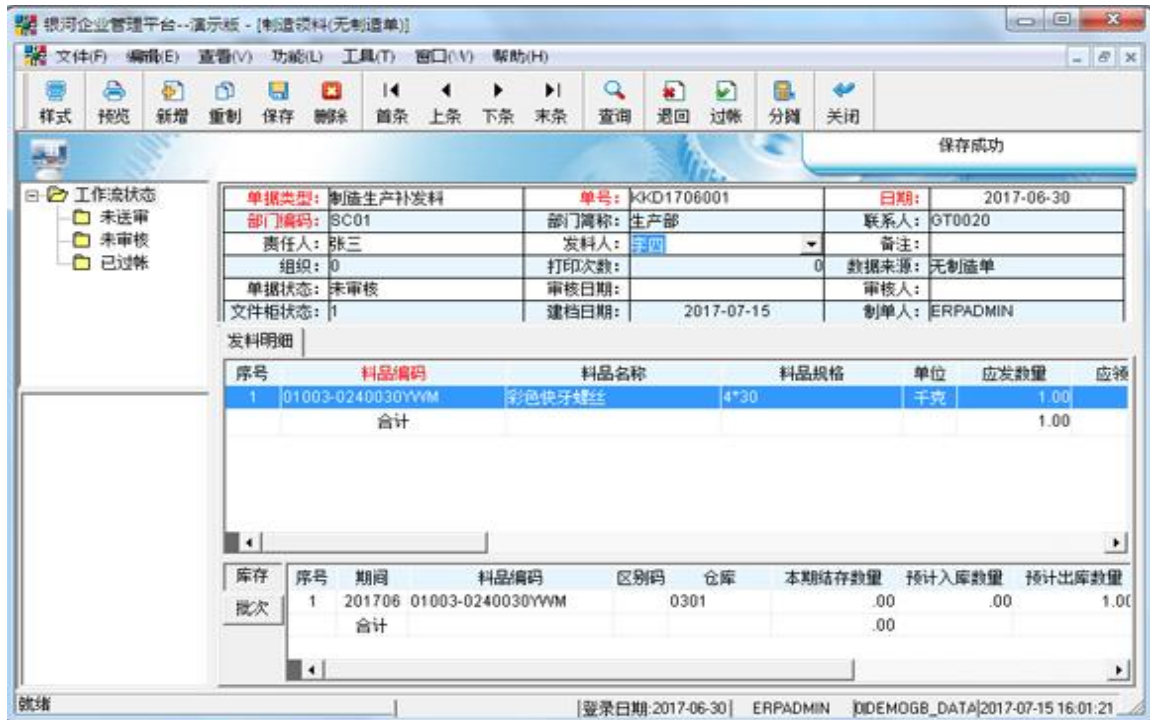


图 26

#### 3.4.4、制造领/退料已过帐（无制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造发料/制造领/退料已过帐（无制造单）”，进入“制造领/退料已过帐（无制造单）”窗口，此文件柜可以查看制造领/退料（无制造单）单据或对错误的单据进行反审核

#### 3.4.5、制造发套料合并打印

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造发料/制造发套料合并打印”，进入“制造发套料合并打印”窗口（见图 27），此文件柜对多张套料单可合并打印，同一区别码、同一仓库的相同料品在打印时系统会自动合并记录

具体操作：选中需合并打印的记录后，点击菜单项“文件/打印预览”或点击相应图标进入打印预览窗口，在打印预览窗口中可以看到同一区别码、同一仓库的相同料品的记录系统会自动合并

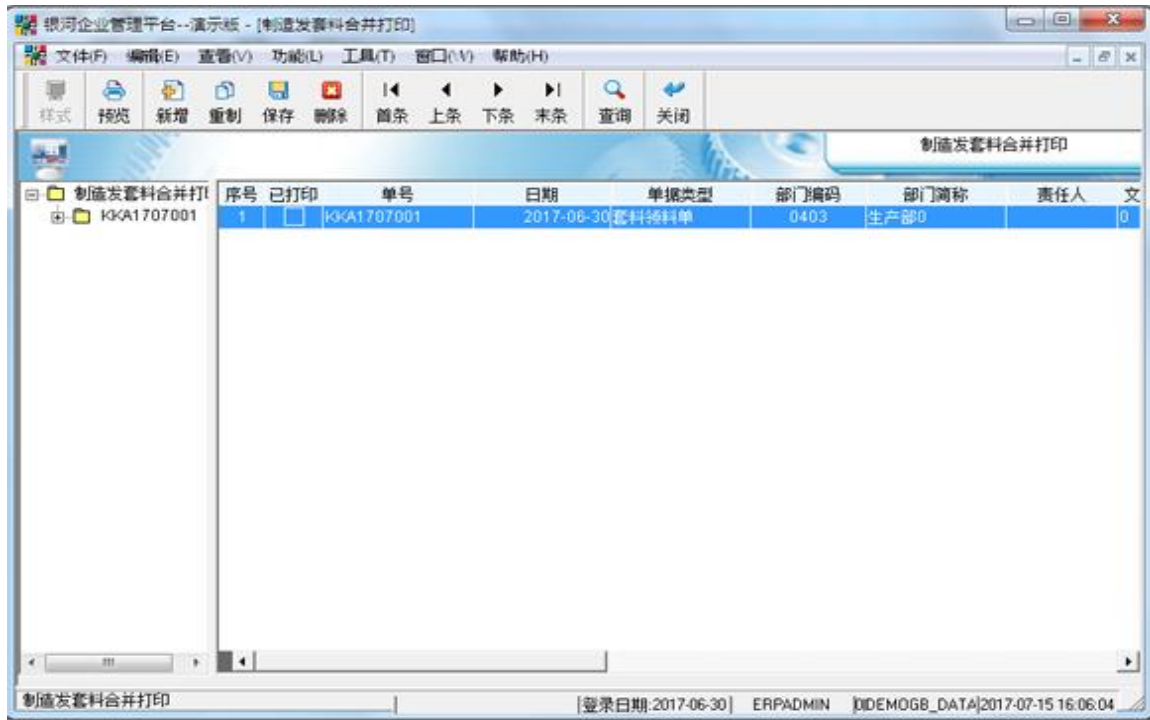


图 27

### 3. 5、委外发料

#### 3.5.1、委外领/退料录入（有委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外发料/委外领/退料录入（有委外单）”，进入“委外领/退料录入（有委外单）”窗口（见图 28），此文件柜可以新建委外领/退料单据（注意：必须有委外单），也可对由委外套料单、委外补料单、委外退料单生成的委外领/退料单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：

委外套料单	————→	委外领/退料录入（有委外单）
委外补料单	————→	委外领/退料录入（有委外单）
委外退料单	————→	委外领/退料录入（有委外单）

说明：1. “委外领/退料录入（有委外单）”的数据来源是文件柜“委外套料单”、“委外补料单”、“委外退料单”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “委外套料单”、“委外补料单”、“委外退料单”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 28）

##### 右上窗口

委外商编码：委外商的代号

##### 右中窗口

料品编码：料品的代号

委外批号：委外单的批号，此栏位必须输入

应领数量：根据委外批号调出的应领数量

实领数量：实际领用的数量

仓库：从哪个仓库领料

入库批次：领用的料品是哪个入库批次的

生产日期：料品的生产日期

TO 仓库：指物料领用到哪个仓库。建议对每个委外商建立一个仓库，以备计算在委外商那里的物料情况

TO 批次：领用仓库的入库批次

##### 右下窗口

库存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

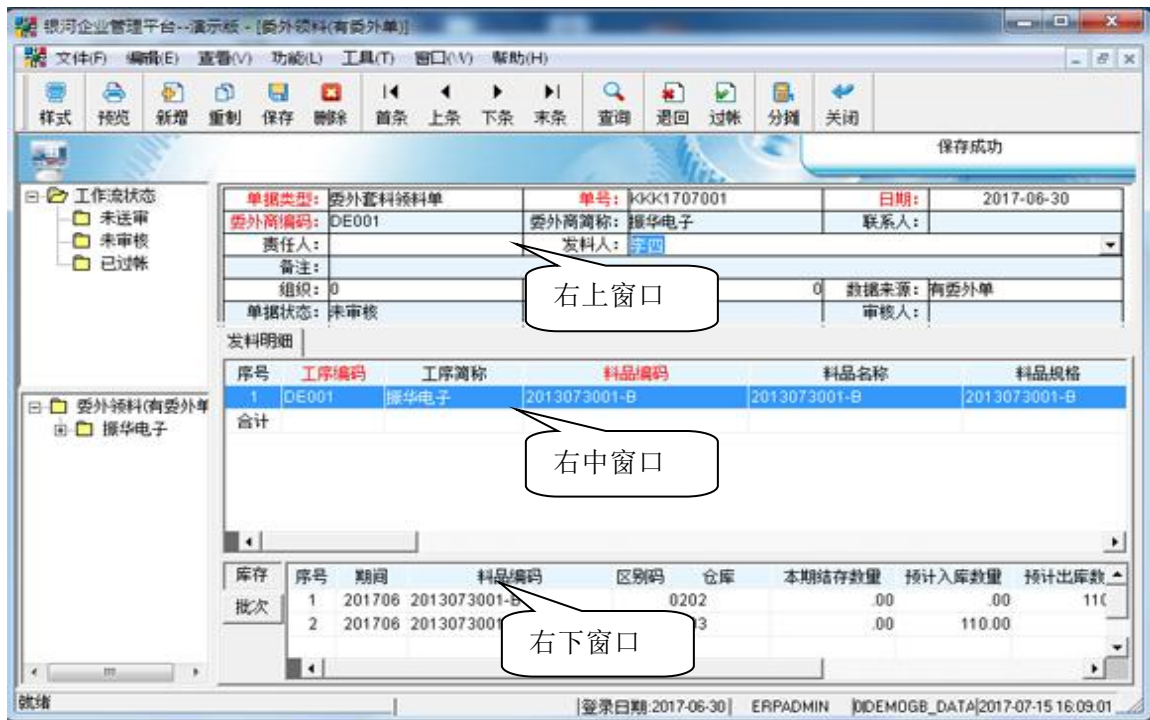


图 28

### 3.5.2、委外领/退料已过帐（有委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外发料/委外领/退料已过帐（有委外单）”，进入“委外领/退料已过帐（有委外单）”窗口，此文件柜可以查看委外领/退料单据或对错误的单据进行反审核

### 3.5.3、委外领/退料录入（无委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外发料/委外领/退料录入（无委外单）”，进入“委外领/退料录入（无委外单）”窗口（见图 29），此文件柜可以新建委外领/退料单据（注意：不需有委外单），栏位说明请参考“3.5.1、委外领/退料录入（有委外单）”



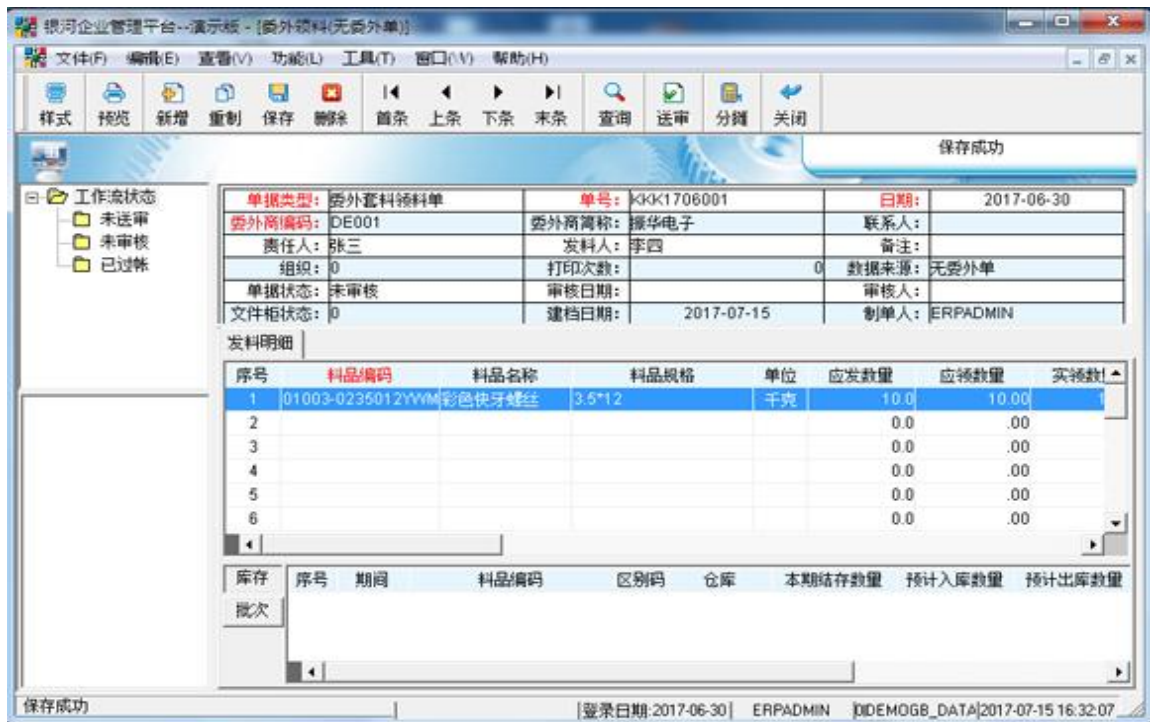


图 29

#### 3.5.4、委外领/退料已过帐（无委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外发料/委外领/退料已过帐（无委外单）”，进入“委外领/退料已过帐（无委外单）”窗口，此文件柜可以查看委外领/退料单据或对错误的单据进行反审核

#### 3.5.5、委外发套料合并打印

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外发料/委外发套料合并打印”，进入“委外发套料合并打印”窗口（见图 30），此文件柜对多张套料单可合并打印，同一区别码、同一仓库的相同料品在打印时系统会自动合并记录

具体操作：选中需合并打印的记录后，点击菜单项“文件/打印预览”或点击相应图标进入打印预览窗口，在打印预览窗口中可以看到同一区别码、同一仓库的相同料品的记录系统会自动合并

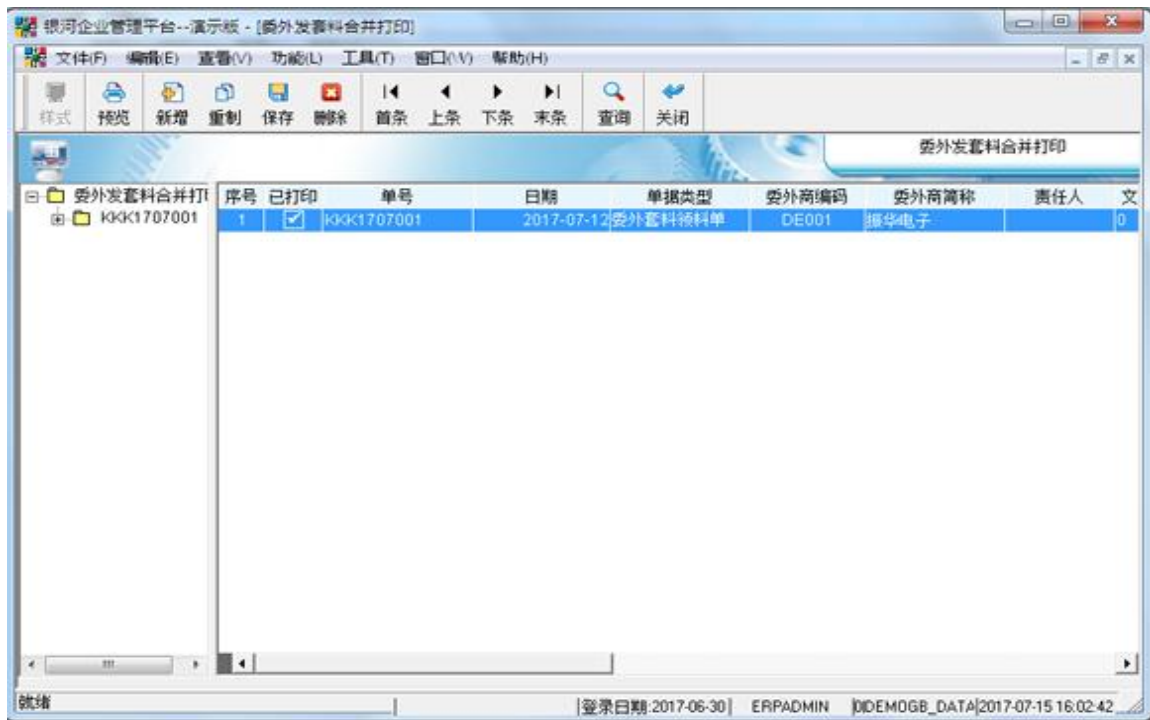


图 30

### 3. 6、制造入库

由制造入库控制流程图（图 31）可以看出，制造生产的物料可以通过四种不同的流程入到仓库

#### 1. 制造单 → 制造暂收 → 制造入库

具体文件柜流向：

制造单转暂收 → 制造暂收录入 → 制造暂收（已审核） → 制造暂收转入库

#### 2. 制造单 → 制造暂收 → FQC 检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

制造单转暂收 → 制造暂收录入 → 制造暂收（已审核） → 制造暂收送检  
（FQC 检验录入 → FQC 检验已审核） → FQC 允收转入库、FQC 拒收转退货、  
FQC 破坏转入库

说明：(FQC 检验录入 → FQC 检验已审核) 需要在品质模块操作

### 3. 制造单 → FQC 检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

制造转送检 → (FQC 检验录入 → FQC 检验已审核) → FQC 允收转入库、  
FQC 拒收转退货、FQC 破坏转入库

说明：(FQC 检验录入 → FQC 检验已审核) 需要在品质模块操作

### 4. 制造单 → 制造入库

具体文件柜流向：制造转入库



图 31

#### 3.6.1、制造单转暂收

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造单转暂收”后双击它，进入“制造单转暂收”窗口（见图 32），此文件柜将已审核但未结案的制造单转成暂收单。

具体操作：选定需要转成暂收单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的制造批号转成暂收单

具体文件柜流向：制造单转暂收 → 制造暂收录入

说明：“制造单转暂收”的数据来源是文件柜“制造单（已审核）”的资料

栏位说明（图 32）

部门编码：暂收部门的编号

部门简称：暂收部门的简称

制造批号：已审核但未结案的制造单的批号，此栏位不可编辑

待送货数量：系统自动计算出来的待送仓数量，此栏位不可编辑

待送货数量=制造单开单数量-暂收数量-转送检数量-转入库数量

暂收数量：“制造暂收单（录入、已审核）”两个文件柜的此制造批号的累计数量

转送检数量：“FQC 检验（录入、已审核）”两个文件柜的此制造批号的累计数量

转入库数量：“制造验收入/退库单（录入、已审核）（有制造单）”两个文件柜的此制造批号的累计数量

选择：一张制造单有多个批号，可以只选定某些个批号转成暂收单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量写入，用户可根据实际送仓情况修改此栏位数值

抛出类型：用户可选择生成暂收单的单据类型

料品编码：制造批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：制造批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

料品规格：制造批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：制造批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：制造批号对应的料号的库存单位，此栏位不可编辑

转换率：制造批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

仓库：制造批号对应的料号的默认主仓，此栏位不可编辑

数量：制造批号对应的开单数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此制造批号暂收的数量，此栏位不可编辑

允收数量：此制造批号已允收的数量，此栏位不可编辑

拒收数量：此制造批号已允拒收的数量，此栏位不可编辑

破坏数量：此制造批号已破坏的数量，此栏位不可编辑

生产入库退：此制造批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

单据类型：此制造批号对应的制造单据类型，此栏位不可编辑

开单日期：此制造批号对应的开单日期，此栏位不可编辑

计划员：此制造批号对应的计划人员，此栏位不可编辑

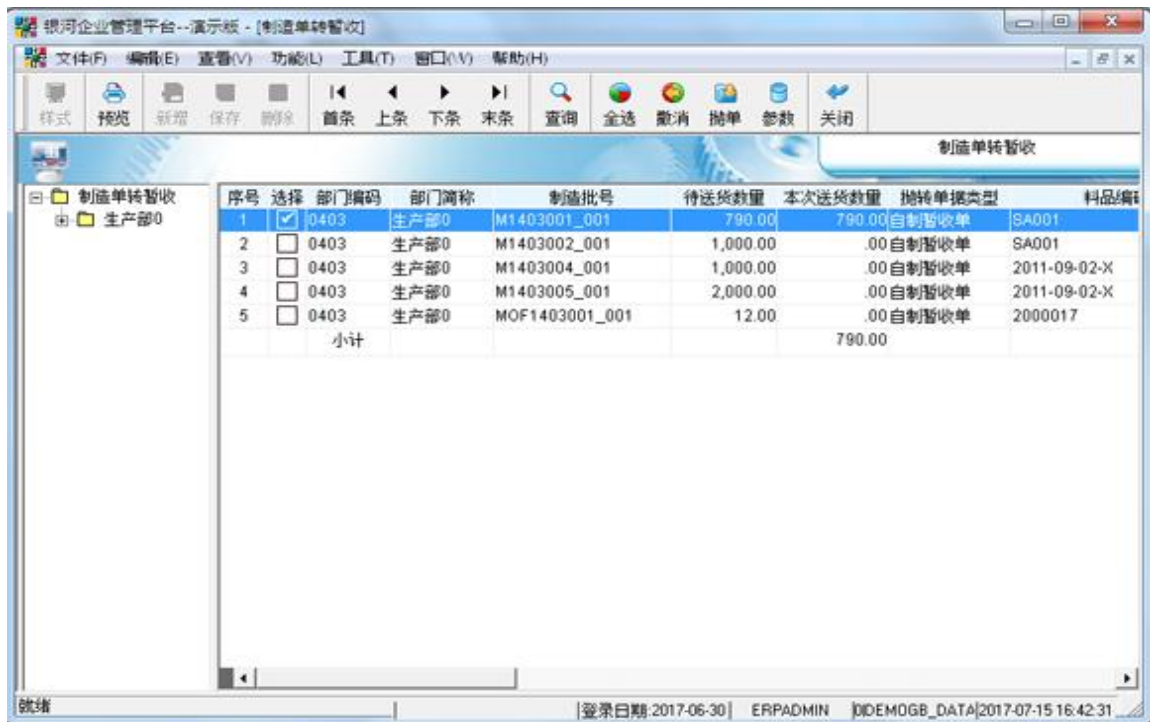


图 32

### 3.6.2、制造暂收录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造暂收录入”后双击它，进入“制造暂收录入”窗口（见图 33），此文件柜可以新建制造暂收单，也可对由制造单生成的制造暂收单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 33）

部门编码：此次暂收的部门的编码

#### “暂收明细”标签页

料品编码：暂收料品的编号

料品名称：暂收料品的名称

料品规格：暂收料品的规格

制造批号：暂收料品对应的制造批号

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的库存单位，来源于制造批号对应的制造单中的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收料品的转换率，来源于制造批号对应的制造单中的转换比率，此栏位不可编辑

数量：此次暂收料品的数量

仓库：此次暂收料品入到哪个仓库

仓库简称：仓库的简称

生产批次：此次暂收料品的生产批次

生产日期：此次暂收料品的生产日期

数据来源：对“制造暂收单”而言，一般选择“制造”或“手工”

**“控制明细”标签页：**此标签页显示暂收单中制造批号对应料品的控制明细，例如：送检数量，允收数量等等，此标签页的栏位都不可编辑

**制造批号：**暂收料品对应的制造批号，来源于“暂收明细”标签页中的“制造批号”

料品编码：暂收料品的编号，来源于“暂收明细”标签页中的“料品编码”

料品名称：暂收料品的名称

规格：暂收料品的规格

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的库存单位

待审核数量：此制造批号待审核的数量的累计值

审核数量：此制造批号已审核的数量的累计值

送检：暂收料品是否已经送检了

待送检数量：此制造批号待送检的数量的累计值

送检数量：此制造批号已经送检的数量的累计值

检验：暂收料品是否已经检验了

待检验数量：此制造批号待检验的数量的累计值

检验数量：此制造批号已经检验完成的数量的累计值

允收：暂收料品通过检验，是否有允收入库的情况

待允收数量：此制造批号待允收入库的数量的累计值

允收数量：此制造批号已经允收入库的数量的累计值

拒收：暂收料品通过检验，是否有拒绝收货的情况

拒收待退：此制造批号待拒绝收货的数量的累计值

拒收数量：此制造批号已经拒绝收货的数量的累计值

破坏入库：暂收料品检验时是否有破坏料品入库的情况

破坏待入库：此制造批号破坏等待入库的数量的累计值

破坏入库数量：此制造批号破坏已经入库的数量的累计值

来料入库退：此制造批号的料品是否有入库后又退货的情况

来料入库待退：此制造批号入库后又等待退货的数量的累计值

来料入库退：此制造批号入库后又退货的数量的累计值

银河企业管理平台--演示版 - [制造暂收]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 送审 关闭

保存成功

工作流程状态

- 未送审
- 未审核
- 已审核

单据类型: 自制暂收单	单号: MB001	日期: 2017-07-15
部门编码: 0403	部门简称: 生产部0	联系人:
备注:		
组织: 0	打印次数: 0	数据来源: 有制造单
单据状态: 未审核	审核日期:	审核人:
文件柜状态: 0	建档日期: 2017-07-15	制单人: ERPADMIN

暂收明细 | 控制明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	制造批号	单位
1	SA001	SA001	DVD	M1403001_001	PCS
合计					

就绪 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DIDEMOGB\_DATA | 2017-07-15 16:43:56

图 33



### 3.6.3、制造暂收（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造暂收（已审核）”后双击它，进入“制造暂收（已审核）”窗口，此文件柜可以查看制造暂收单或对错误的制造暂收单进行反审核

### 3.6.4、制造暂收送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造暂收送检”后双击它，进入“制造暂收送检”窗口（见图 34），此文件柜将已审核的暂收单生成 FQC 检验单。

具体操作：选定需要转成 IQC 检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成 FQC 检验单

具体文件柜流向：制造暂收送检 → FQC 检验录入

说明：1. “制造暂收送检”的数据来源是文件柜“制造暂收（已审核）”的资料

2. “FQC 检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 34）

单据批号：暂收单据批号

制造批号：暂收单批号对应的制造批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=制造暂收数量-暂收转入库数量），此栏位不可编辑

选择：一张制造暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成 FQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

部门编码：检验部门的编码

部门简称：部门的简称，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成 FQC 检验单的单据类型

料品编码：暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：暂收单批号对应的料号的别码，此栏位不可编辑

单位：暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

开单日期：制造暂收单录入的日期

检验日期：暂收料品应该检验的日期，检验日期=开单日期+检验提前期（料品资料维护中设定）

送检：此暂收单批号是否已经送检过了，此栏位不可编辑

送检数量：此暂收单批号已送检的数量，此栏位不可编辑

单据类型：暂收单的单据类型，此栏位不可编辑

入库批次：料品暂收入库的批次，此栏位不可编辑

生产日期：料品的生产日期，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

AQL：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验水平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑

拒收水准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑

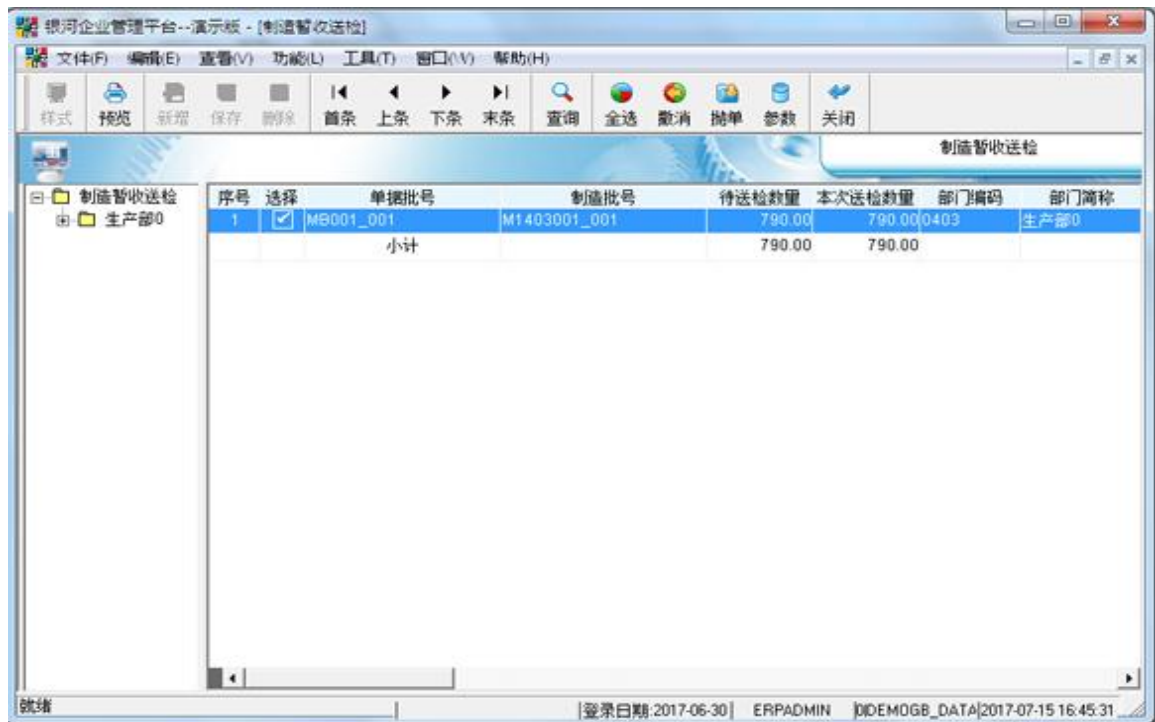


图 34

### 3.6.5、制造转送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造转送检”后双击它，进入“制造转送检”窗口（见图 35），此文件柜将已审核但未结案的制造单生成 FQC 检验单。

具体操作：选定需要转成 FQC 检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的制造批号转成 FQC 检验单

具体文件柜流向：制造转送检 → FQC 检验录入

说明：1. “制造转送检”的数据来源是文件柜“制造单（已审核）”的资料

2. “FQC 检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 35）

部门编码：检验部门的部门

部门简称：供应商的简称

制造批号：制造单批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=制造单数量-转入库数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

选择：一张制造单有多个批号，可以只选定某些个批号转成 FQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

抛出类型：用户可选择生成 FQC 检验单的单据类型

料品编码：此制造批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

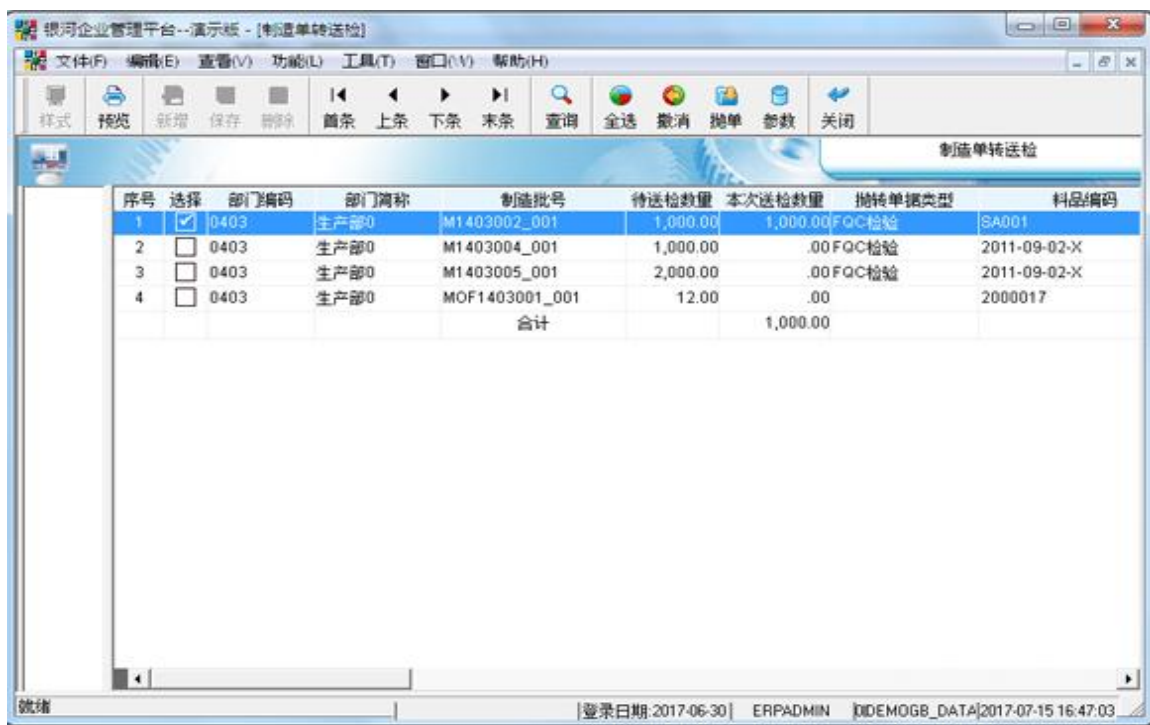
料品名称：此制造批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：此制造批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：此制造批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：此制造批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：此制造批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑  
 数量：此制造批号对应的制造数量，此栏位不可编辑  
 备品数量：此制造批号对应的备品数量，备品数量=制造数量\*备品率，此栏位不可编辑  
 正处理数量：此制造批号暂收的数量，此栏位不可编辑  
 允收数量：此制造批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑  
 拒收数量：此制造批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑  
 破坏数量：此制造批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑  
 生产入库退：此制造批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑  
 单据类型：此制造批号对应的制造单的单据类型  
 计划日期：此制造批号对应的开单日期  
 计划员：此制造批号对应的计划员，此栏位不可编辑  
 检验项目单号：此次送检的检验项目  
 检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑  
 检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑  
 AQL：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑  
 检验水平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑  
 拒收水准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑



序号	选择	部门编码	部门简称	制造批号	待送检数量	本次送检数量	抛转单据类型	料品编码
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0403	生产部0	M1403002_001	1,000.00	1,000.00	FQC检验	SA001
2	<input type="checkbox"/>	0403	生产部0	M1403004_001	1,000.00	.00	FQC检验	2011-09-02-X
3	<input type="checkbox"/>	0403	生产部0	M1403005_001	2,000.00	.00	FQC检验	2011-09-02-X
4	<input type="checkbox"/>	0403	生产部0	MOF1403001_001	12.00	.00		2000017
合计						1,000.00		

图 35

### 3.6.6、FQC 允收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/FQC 允收转入库”后双击它，进入“FQC 允收转入库”窗口（见图 36），此文件柜将 FQC 检验已审核单据生成制造验收入库单

具体操作：选定需要转成制造验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 FQC 检验批号转成制造验收入库单

具体文件柜流向：FQC 允收转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）

说明：1. “FQC 允收转入库”的数据来源是文件柜“FQC 检验（已审核）”的资料

**栏位说明 (图 36)**

- 单 号: FQC 检验单的单号, 此栏位不可编辑
- 日 期: FQC 检验单的日期, 此栏位不可编辑
- 待入库数量: 经 FQC 检验完毕, 可以入库的数量, 此数量由系统自动计算出, 此栏位不可编辑。  
待入库数量 = (送检数量 - 破坏数量 - 退货数量) - 已入库允收数量
- 选 择 状 态: 一张 FQC 检验单有多个批号, 可以只选定某些个批号转成制造验收入库单, 若要全部选定, 可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标, 将所有项目全选, 也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标, 将选中项目撤销
- 选 送 数 量: 当对“选择”项“√”, 系统自动将待入库数量的数值写入, 用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值
- 抛 出 类 别: 用户可选择生成制造验收入库单的单据类型
- 检 验 日 期: 检验的日期, FQC 检验单录入日期 + 料品的检验提前期, 此栏位不可编辑
- 允 收 数 量: 已入库允收数量, 此栏位不可编辑
- 部 门 编 码: 入库部门的编码
- 部 门 简 称: 部门的简称
- 料 品 编 码: 此 FQC 单对应的料品的编码, 此栏位不可编辑
- 料 品 名 称: 此 FQC 单对应的料品的名称, 此栏位不可编辑
- 规 格: 此 FQC 单对应的料品的规格, 此栏位不可编辑
- 区 别 码: 此 FQC 单对应的料品的区别码, 此栏位不可编辑
- 单 位: 此 FQC 单对应的料品的单位, 此栏位不可编辑
- 转 换 率: 此 FQC 单对应的料品的转换率, 此栏位不可编辑
- 仓 库: 可以选择入到哪个仓库
- 制 造 批 号: 此 FQC 单对应的制造批号, 此栏位不可编辑
- 暂 收 批 号: 此 FQC 单对应的暂收批号, 此栏位不可编辑
- 暂 收 日 期: 此 FQC 单对应的暂收日期, 此栏位不可编辑
- 生 产 批 次: 此 FQC 单对应的生产批次, 此栏位不可编辑
- 生 产 日 期: 此 FQC 单对应的生产日期, 此栏位不可编辑
- 总检验数量: 此 FQC 单的送检数量, 此栏位不可编辑
- 不 良 数 量: 此 FQC 单检验的不良数量, 此栏位不可编辑。不良数量 = 致命不良数 + 严重不良数 + 轻微不良数
- 单 价: 入库的单价
- 检 验 员: 此 FQC 单中的检验员, 此栏位不可编辑



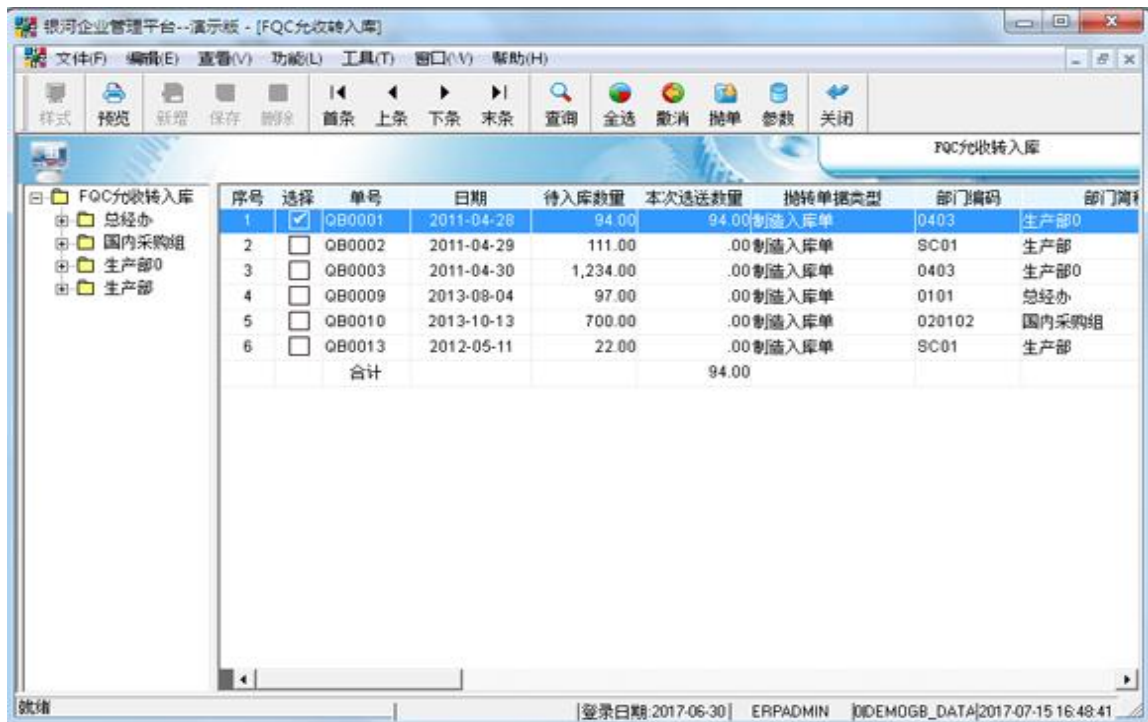


图 36

### 3.6.7、FQC 拒收转退货

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/FQC 拒收转退货”后双击它，进入“FQC 拒收转退货”窗口（见图 37），此文件柜将 FQC 检验已审核单据生成制造验收入库单（通过单据类型判定是入库还是退货）

具体操作：选定需要转成制造验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 FQC 检验批号转成制造验收入库单

具体文件柜流向：FQC 拒收转退货 → 制造验收入/退库录入（有制造单）

说明：1. “FQC 拒收转退货”的数据来源是文件柜“FQC 检验（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 37）

单 号：FQC 检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：FQC 检验单的日期，此栏位不可编辑

待拒收数量：经 FQC 检验完毕，退货的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。待拒收数量 = 退货数量 - 已拒收退货数量

选 择 状 态：一张 FQC 检验单有多个批号，可以只选定某些个批号转成制造验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待拒收数量的数值写入，用户可根据实际退货情况修改此栏位数值

拒收抛出类型：用户可选择生成制造验收入库单的单据类型

部 门 编 码：退货部门的编码

部 门 简 称：部门的简称

料 品 编 码：此 FQC 单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此 FQC 单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规 格：此 FQC 单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区别码：此 FQC 单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑  
 单位：此 FQC 单对应的料品的单位，此栏位不可编辑  
 转换率：料品的转换率，此栏位不可编辑  
 仓库：可以选择退到哪个仓库  
 拒收退货数量：已拒收退货的数量，此栏位不可编辑  
 制造批号：此 FQC 单对应的制造批号，此栏位不可编辑  
 暂收批号：此 FQC 单对应的暂收批号，此栏位不可编辑  
 暂收日期：此 FQC 单对应的暂收日期，此栏位不可编辑  
 生产批次：此 FQC 单对应的生产批次，此栏位不可编辑  
 生产日期：此 FQC 单对应的生产日期，此栏位不可编辑  
 总检验数量：此 FQC 单的送检数量，此栏位不可编辑  
 不良数量：此 FQC 单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数  
 单据类型：此 FQC 单对应的单据类型，此栏位不可编辑  
 检验员：此 FQC 单中的检验员，此栏位不可编辑

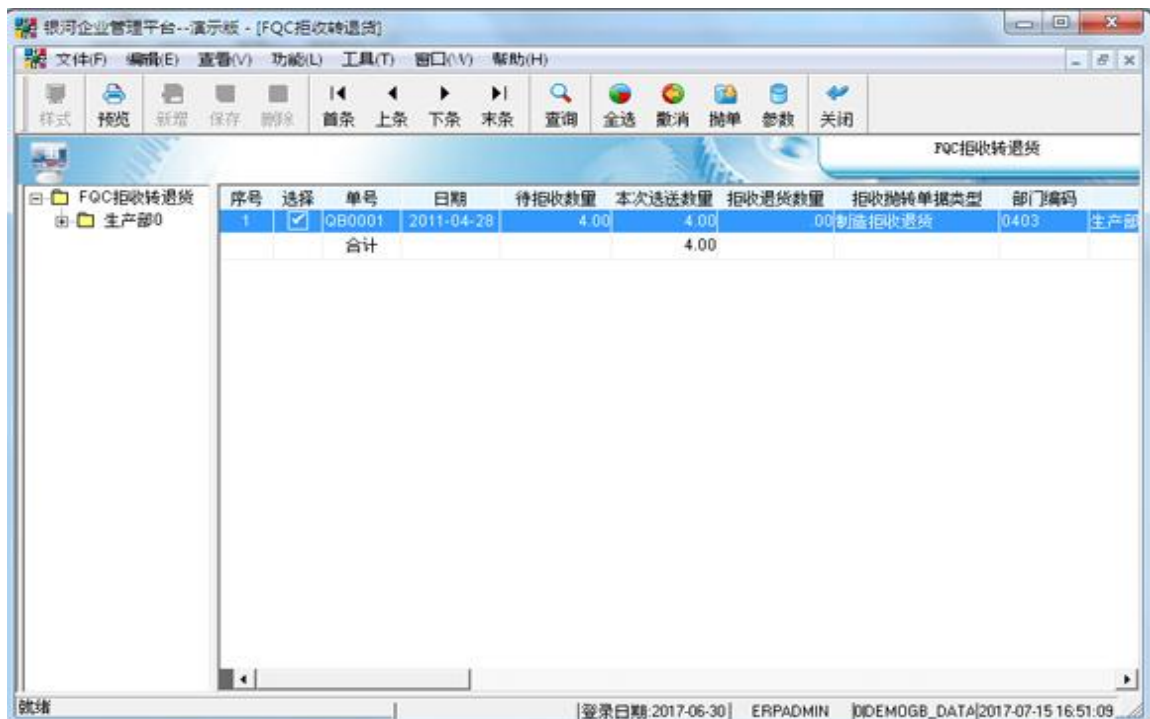


图 37

### 3.6.8、FQC 破坏转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/FQC 破坏转入库”后双击它，进入“FQC 破坏转入库”窗口（见图 38），此文件柜将 FQC 检验已审核单据生成制造验收入库单

具体操作：选定需要转成制造验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 FQC 检验批号转成制造验收入库单

具体文件柜流向：FQC 破坏转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）

说明：“FQC 破坏转入库”的数据来源是文件柜“FQC 检验（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 38）

单号：FQC 检验单的单号，此栏位不可编辑



- 日期: FQC 检验单的日期, 此栏位不可编辑
- 破坏入库数量: 经 FQC 检验完毕, 破坏了的数量, 此数量由系统自动计算出, 此栏位不可编辑。破坏入库数量=破坏数量-已破坏入库数量
- 选择状态: 一张 FQC 检验单有多个批号, 可以只选定某些个批号转成制造验收入库单, 若要全部选定, 可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标, 将所有项目全选, 也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标, 将选中项目撤销
- 选送数量: 当对“选择”项“√”, 系统自动将破坏入库数量的数值写入, 用户可根据实际入库情况修改此栏位数值
- 破坏抛出类型: 用户可选择生成制造验收入库单的单据类型
- 部门编码: 入库部门破坏的编码
- 部门简称: 部门的简称
- 料品编码: 此 FQC 单对应的料品的编码, 此栏位不可编辑
- 料品名称: 此 FQC 单对应的料品的名称, 此栏位不可编辑
- 规格: 此 FQC 单对应的料品的规格, 此栏位不可编辑
- 区别码: 此 FQC 单对应的料品的区别码, 此栏位不可编辑
- 单位: 此 FQC 单对应的料品的单位, 此栏位不可编辑
- 转换率: 料品的转换率, 此栏位不可编辑
- 仓库: 可以选择入到哪个仓库
- 破坏数量: 已破坏入库的数量, 此栏位不可编辑
- 制造批号: 此 FQC 单对应的制造批号, 此栏位不可编辑
- 暂收批号: 此 FQC 单对应的暂收批号, 此栏位不可编辑
- 暂收日期: 此 FQC 单对应的暂收日期, 此栏位不可编辑
- 生产批次: 此 FQC 单对应的生产批次, 此栏位不可编辑
- 生产日期: 此 FQC 单对应的生产日期, 此栏位不可编辑
- 总检验数量: 此 FQC 单的送检数量, 此栏位不可编辑
- 不良数量: 此 FQC 单检验的不良数量, 此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数
- 单据类型: 此 FQC 单对应的单据类型, 此栏位不可编辑
- 检验员: 此 FQC 单中的检验员, 此栏位不可编辑

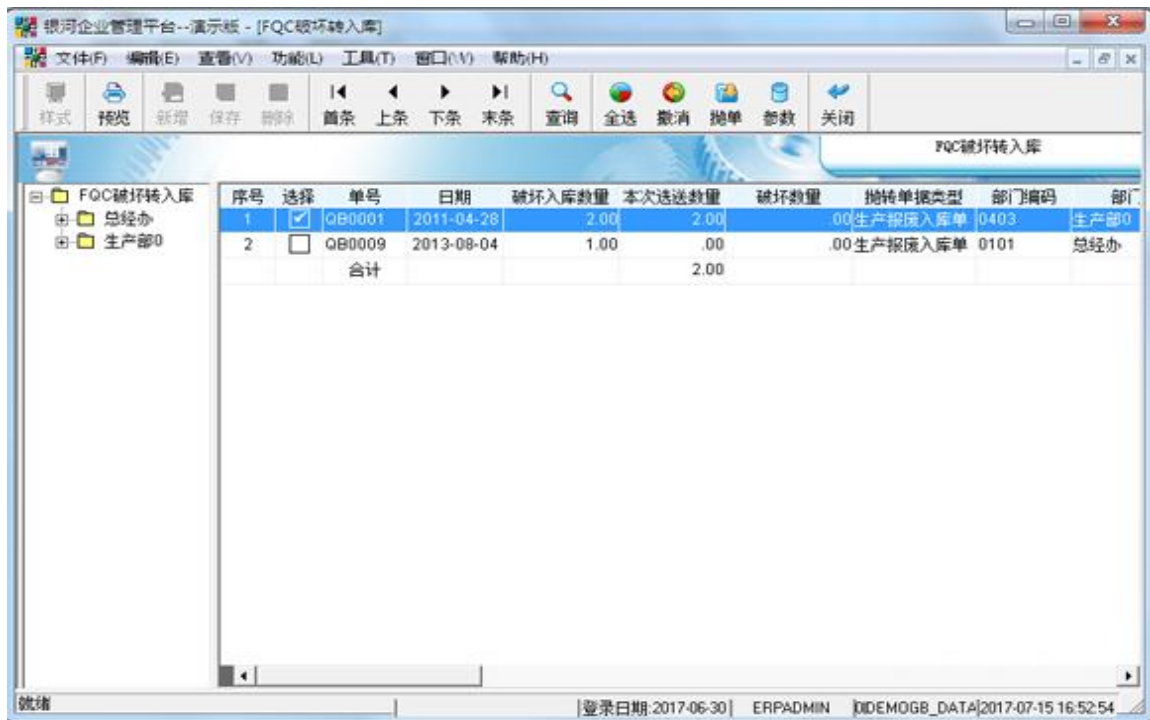


图 38

### 3.6.9、制造转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造转入库”后双击它，进入“制造转入库”窗口（见图 39），此文件柜将已审核但未结案的制造单生成制造验收入库单。

具体操作：选定需要转成制造验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的制造批号转成制造验收入库单

具体文件柜流向：制造转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）

说明：“制造转入库”的数据来源是文件柜“制造订单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 39）

部门编码：入库部门的编码

部门简称：部门的简称

制造批号：制造的批号

待送货数量：系统自动计算出来的待送货的数量（待送货数量=制造单数量-转送检数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

选择：一张制造单有多个批号，可以只选定某些个批号转成制造验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送货数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛出单据类型：用户可选择生成制造验收入库单的单据类型

料品编码：此制造批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：此制造批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：此制造批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：此制造批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：此制造批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

仓库：料品编码默认的主仓库，此栏位不可编辑

数量：此制造批号对应的制造数量，此栏位不可编辑  
 正处理暂收数量：此制造批号暂收的数量，此栏位不可编辑  
 允收数量：此制造批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑  
 拒收数量：此制造批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑  
 破坏数量：此制造批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑  
 生产入库退：此制造批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑  
 单据类型：此制造批号对应的制造单的单据类型  
 计划日期：此制造批号对应的开单日期  
 计划员：此制造批号对应的计划员，此栏位不可编辑

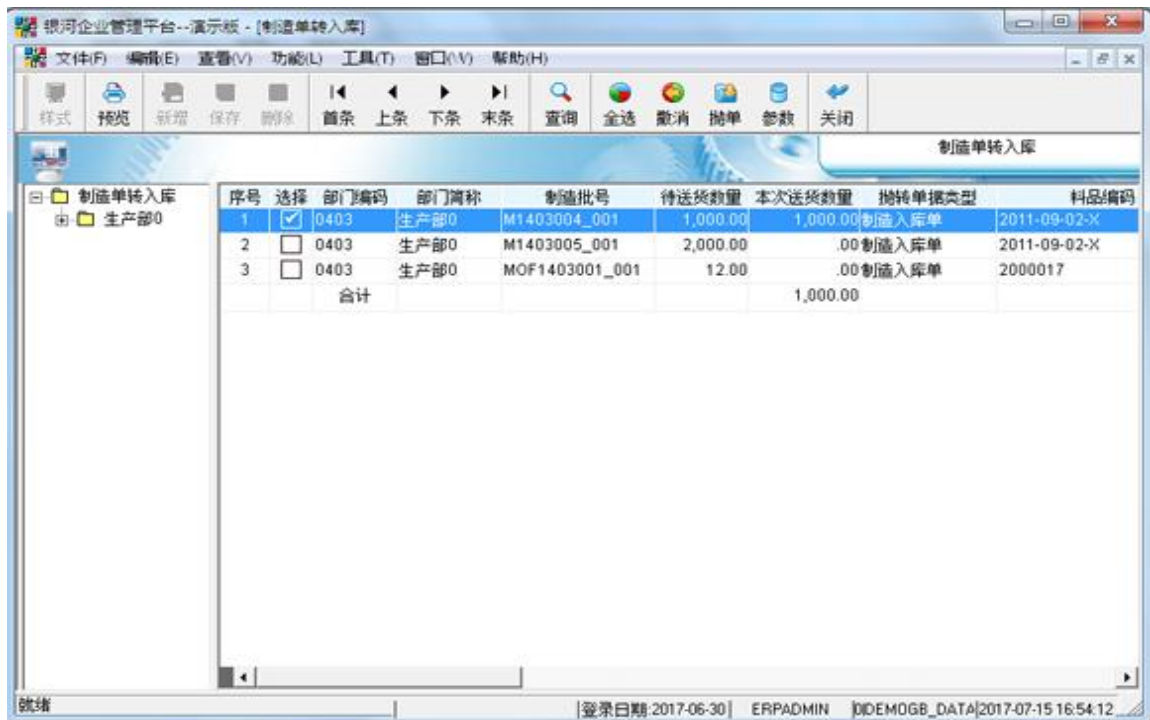


图 39

### 3.6.10、制造暂收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造暂收转入库”后双击它，进入“制造暂收转入库”窗口（见图 40），此文件柜将已审核的暂收单生成制造验收入库单。

具体操作：选定需要转成制造验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成制造验收入库单

具体文件柜流向：制造暂收转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）

说明：“制造暂收转入库”的数据来源是文件柜“制造暂收（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 40）

单据批号：暂收单据批号

制造批号：暂收单批号对应的制造批号

待送入库数量：系统自动计算出来的待送入库的数量（待送入库数量=制造暂收数量-转送检数量），此栏位不可编辑

选择：一张制造暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成制造验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

**本次送入库数量：**当对“选择”项“√”，系统自动将待送入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

**抛单类型：**用户可选择生成制造验收入库单的单据类型

**暂收送仓数量：**此暂收批号已经入仓的数量，此栏位不可编辑

**部门编码：**入库部门的编码

**部门简称：**部门的简称

**料品编码：**暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

**料品名称：**暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

**规格：**暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

**区别码：**暂收单批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

**单位：**暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

**转换率：**暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

**仓库：**用户可选择将料品入到哪个仓库

**收料日期：**制造暂收单录入的日期，此栏位不可编辑

**生产日期：**料品的生产日期，此栏位不可编辑

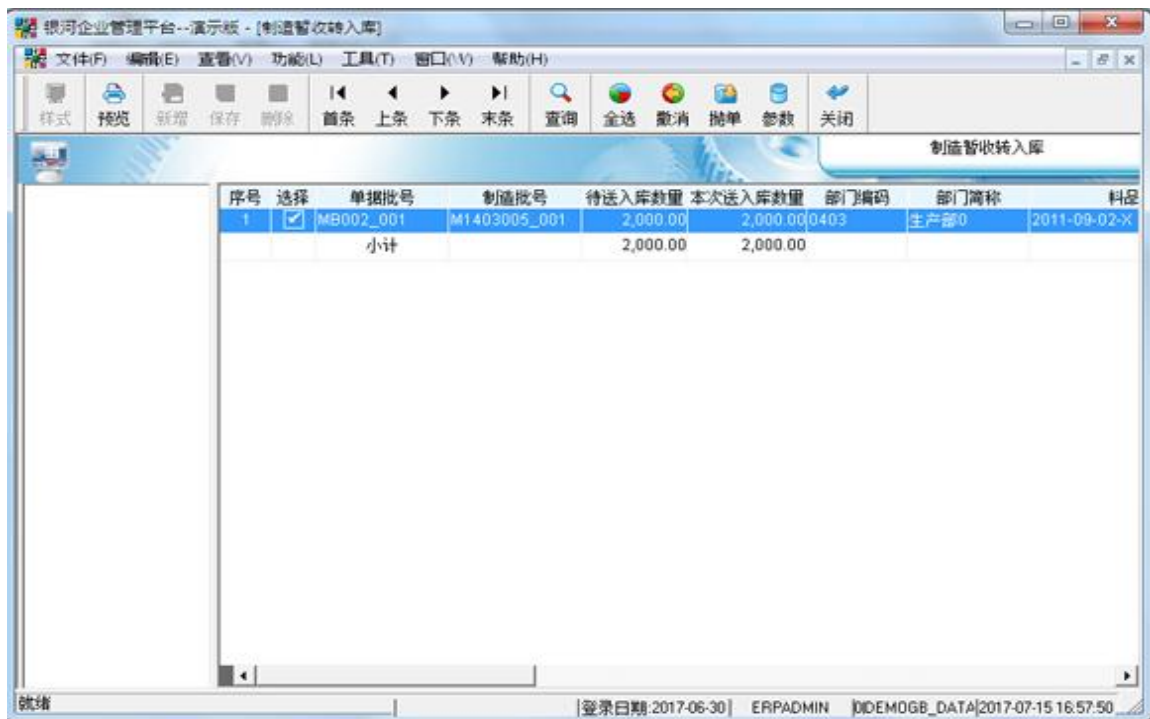


图 40

### 3.6.11、制造验收入/退库录入（有制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造验收入/退库录入（有制造单）”，进入“制造验收入/退库录入（有制造单）”窗口（见图 41），此文件柜可以新建制造验收入/退库单据（注意：必须有制造单），也可对由制造暂收单、制造单、FQC 允收单、FQC 拒收单、FQC 破坏单五种单据生成的制造验收入/退库单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：

- 制造暂收转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）
- 制造转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）
- FQC 允收转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）
- FQC 拒收转退货 → 制造验收入/退库录入（有制造单）
- FQC 破坏转入库 → 制造验收入/退库录入（有制造单）



说明：“制造验收入/退库录入（有制造单）”的数据来源是文件柜“制造暂收转入库”、“制造转入库”、“FQC 允收转入库”、“FQC 拒收转退货”、“FQC 破坏转入库”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 41）

##### 右上窗口

部门编码：领料部门的代号

##### 右中窗口

料品编码：料品的代号

制造批号：制造单的批号，此栏位必须输入

数量：此次入库的数量

仓库：入到哪个仓库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

##### 右下窗口

库存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入批次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出批次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

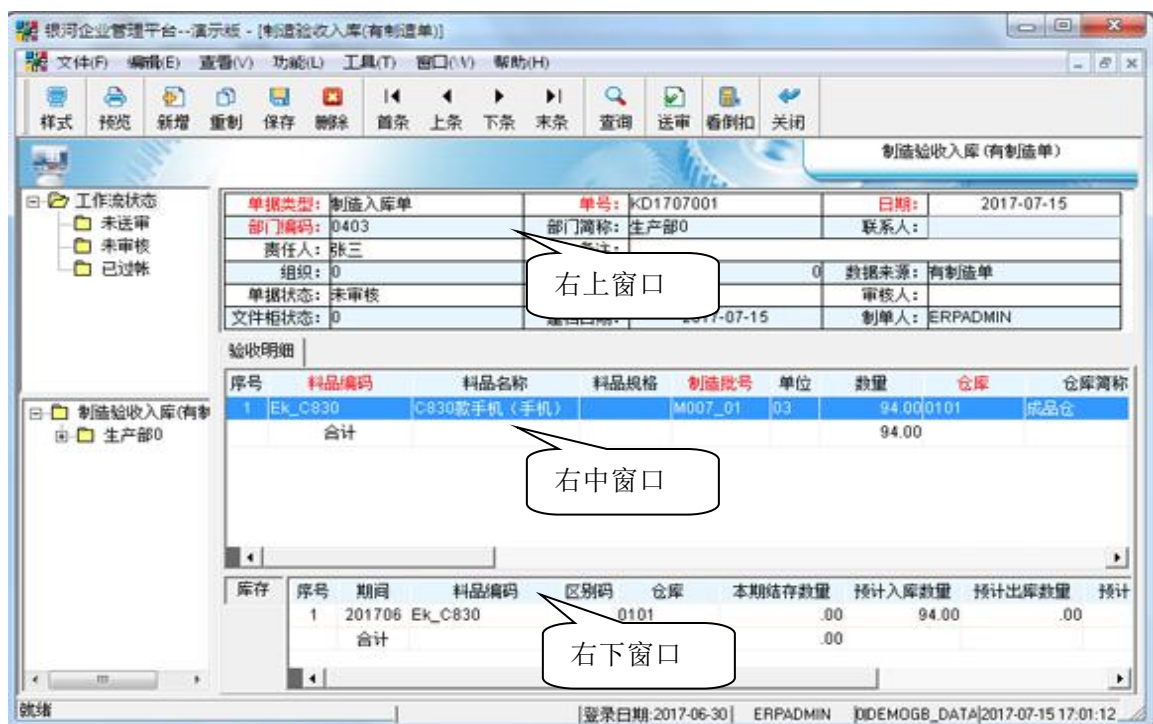


图 41

### 3.6.12、制造验收入/退库已过帐（有制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理//制造入库/制造验收入/退库已过帐（有制造单）”，进入“制造验收入/退库已过帐（有制造单）”窗口，此文件柜可以查看制造验收入/退库（有制造单）单据或对错误的单据进行反审核

### 3.6.13、制造验收入/退库录入（无制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造验收入/退库录入（无制造单）”，进入“制造验收入/退库录入（无制造单）”窗口（见图 42），此文件柜可以新建制造验收入/退库单据（注意：不需有制造单）。栏位说明请参考“3.6.11、制造验收入/退库录入（有制造单）”

保存成功

单据类型: 制造入库单	单号: KD1706001	日期: 2017-06-30
部门编码: 0205	部门简称: 仓储部	联系人:
责任人: 陈三	备注:	
组织: 0	打印次数: 0	数据来源: 无制造单
单据状态: 未审核	审核日期:	审核人:
文件柜状态: 1	建档日期: 2017-07-15	制单人: ERPADMIN

序号	料品编码	料品名称	料品规格	单位	数量	仓库	仓库简称	区别码
1	A	A产品	A规格	箱	100.00	0101	成品仓	
合计					100.00			

序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计入库数量	预计出库数量
1	201706	A		0101	.00	100.00	.00
合计					.00		

实际库存 = 0 可用库存 = 0

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN IDIDEMOGB\_DATA[2017-07-15 17:03:43]

图 42

### 3.6.14、制造验收入/退库已过帐（无制造单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造验收入/退库已过帐（无制造单）”，进入“制造验收入/退库已过帐（无制造单）”窗口，此文件柜可以查看制造验收入/退库（无制造单）单据或对错误的单据反审核

### 3.6.15、入库序列号

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/入库序列号”，进入“入库序列号”窗口（见图 43），此文件柜可以查看入库序列号资料



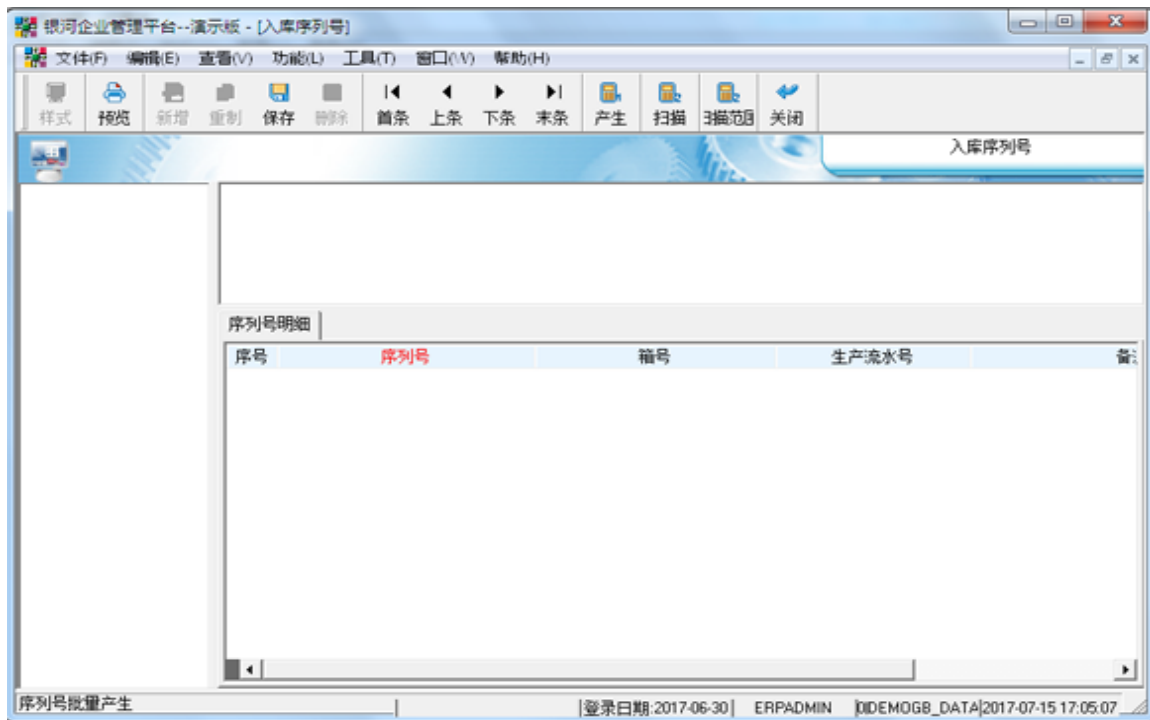


图 43

### 3.6.16、制造收料异常处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造入库/制造收料异常处理”后双击它，进入“制造收料异常处理”窗口（见图 44），此文件柜重新计算已审核但未结案制造单的收料情况。

具体操作：选定需要重新计算收料情况的制造批号后，点击菜单项“功能/暂收执行计算”或点击相应图标，将选定的制造批号重新计算收料情况

#### 栏位说明（图 44，此文件柜栏位都不可编辑）

制造批号：制造单已审核但未结案的制造批号

部门编码：此制造批号对应的部门的编码

部门简称：部门的简称

料品编码：此制造批号对应的料号编码

料品名称：此制造批号对应的料号的名称

规格：此制造批号对应的料号的规格

区别码：此制造批号对应的料号的区别码

单位：此制造批号对应的料号的制造单位

数量：此制造批号对应的料号的制造数量

待送货数量：此制造批号还未送完的数量

待送货数量 = 制造订单数量 - 制造暂收数量 - 制造转入库数量 - 制造转送检数量

正处理暂收数量：此制造批号暂收的数量

允收数量：已允收入库的数量

拒收数量：已拒收退货的数量

破坏数量：已破坏入库的数量

生产入库退：入库后又退货的数量

单据类型：此制造批号对应的制造单单据类型

图 44

### 3.6.17、简易 FQC 检验

由FQC 检验流程图（图 24）可以看出，具体流程：

**FQC 检验结果**——→ **FQC 检验结果（已审核）**——→ **FQC 检验结果（已结案）**

具体操作请参考”品质系统/FQC”说明



图 45

### 3. 7、委外入库

由委外入库控制流程图（图 46）可以看出，委外生产的物料可以通过四种不同的流程入到仓库

#### 1. 委外单 → 委外暂收 → 委外入库

具体文件柜流向：

委外单转暂收 → 委外暂收录入 → 委外暂收（已审核） → 委外暂收转入库

#### 2. 委外单 → 委外暂收 → 委外检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

委外单转暂收 → 委外暂收录入 → 委外暂收（已审核） → 委外暂收送检  
（委外检验录入 → 委外检验已审核） → 委外检验允收转入库、委外检验拒收转退货、委外检验破坏转入库

说明：（委外检验录入 → 委外检验已审核）需要在品质模块操作

#### 3. 委外单 → 委外检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

委外转送检 → （委外检验录入 → 委外检验已审核） → 委外检验允收转入库、委外检验拒收转退货、委外检验破坏转入库

说明：（委外检验录入 → 委外检验已审核）需要在品质模块操作

#### 4. 委外单 → 委外入库

具体文件柜流向：委外转入库

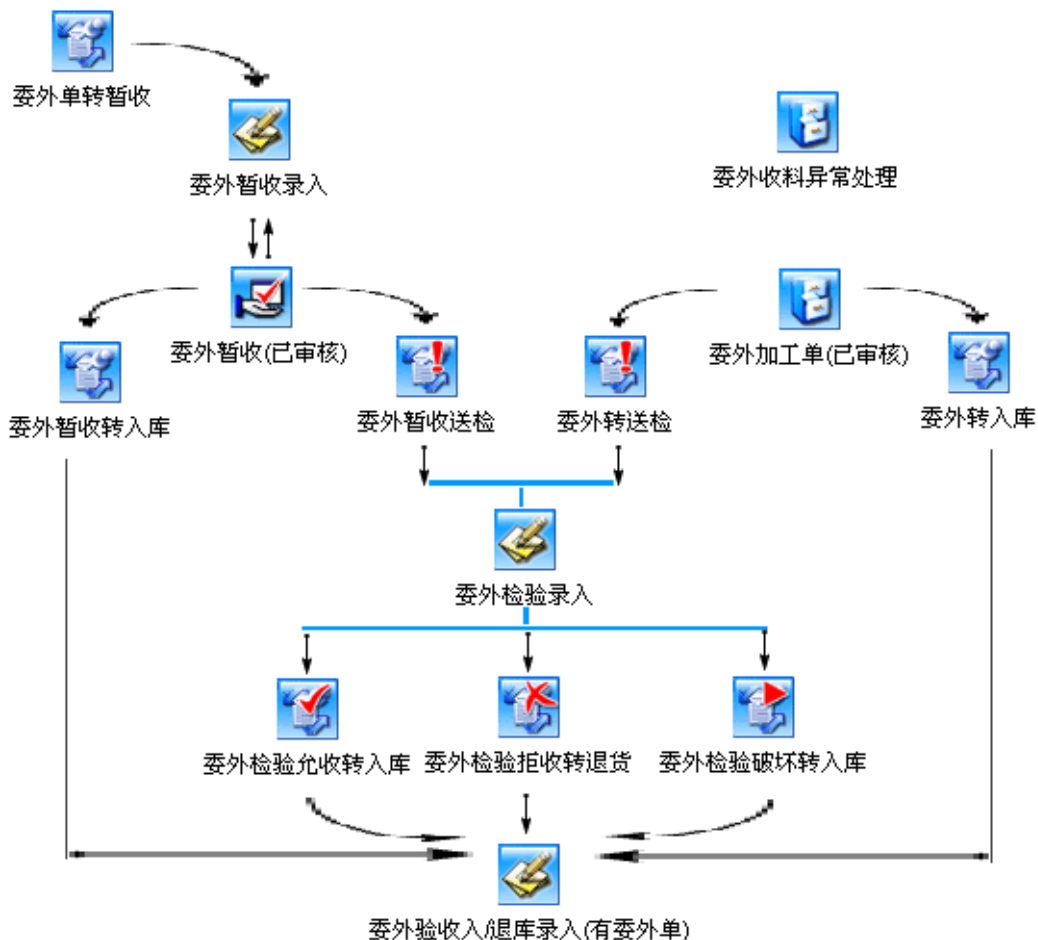


图 46

### 3.7.1、委外单转暂收

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外单转暂收”后双击它，进入“委外单转暂收”窗口（见图 47），此文件柜将已审核但未结案的委外加工单转成委外暂收单。

具体操作：选定需要转成暂收单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外批号转成暂收单

具体文件柜流向：委外单转暂收——→ 委外暂收录入

说明：“委外单转暂收”的数据来源是文件柜“委外加工单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 47）

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

委 外 批 号：已审核但未结案的委外加工单的批号，此栏位不可编辑

待送货数量：系统自动计算出来的待送货数量，此栏位不可编辑

待送货数量 = 委外单开单数量 - 暂收数量 - 转送检数量 - 转入库数量

暂 收 数 量：“委外暂收单（录入、未审核、已审核）”三个文件柜的此委外批号的累计数量

转送检数量：“委外检验（录入、未审核、已审核）”三个文件柜的此委外批号的累计数量

转入库数量：“委外验收入/退库单（录入、未审核、已审核）（有委外单）”三个文件柜的此委外批号的累计数量

选 择：一张委外单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外暂收单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送 货 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量写入，用户可根据实际送仓情况修改此栏位数值

抛 出 类 型：用户可选择生成委外暂收单的单据类型

料 品 编 码：委外批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：委外批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

料 品 规 格：委外批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：委外批号对应的料号的别码，此栏位不可编辑

单 位：委外批号对应的料号的库存单位，此栏位不可编辑

转 换 率：委外批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

仓 库：委外批号对应的料号的默认主仓，此栏位不可编辑

数 量：委外批号对应的开单数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此委外批号暂收的数量，此栏位不可编辑

允 收 数 量：此委外批号已允收的数量，此栏位不可编辑

拒 收 数 量：此委外批号已允拒收的数量，此栏位不可编辑

破 坏 数 量：此委外批号已破坏的数量，此栏位不可编辑

生产入库退：此委外批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

单 据 类 型：此委外批号对应的委外单据类型，此栏位不可编辑

开 单 日 期：此委外批号对应的开单日期，此栏位不可编辑

计 划 员：此委外批号对应的计划人员，此栏位不可编辑

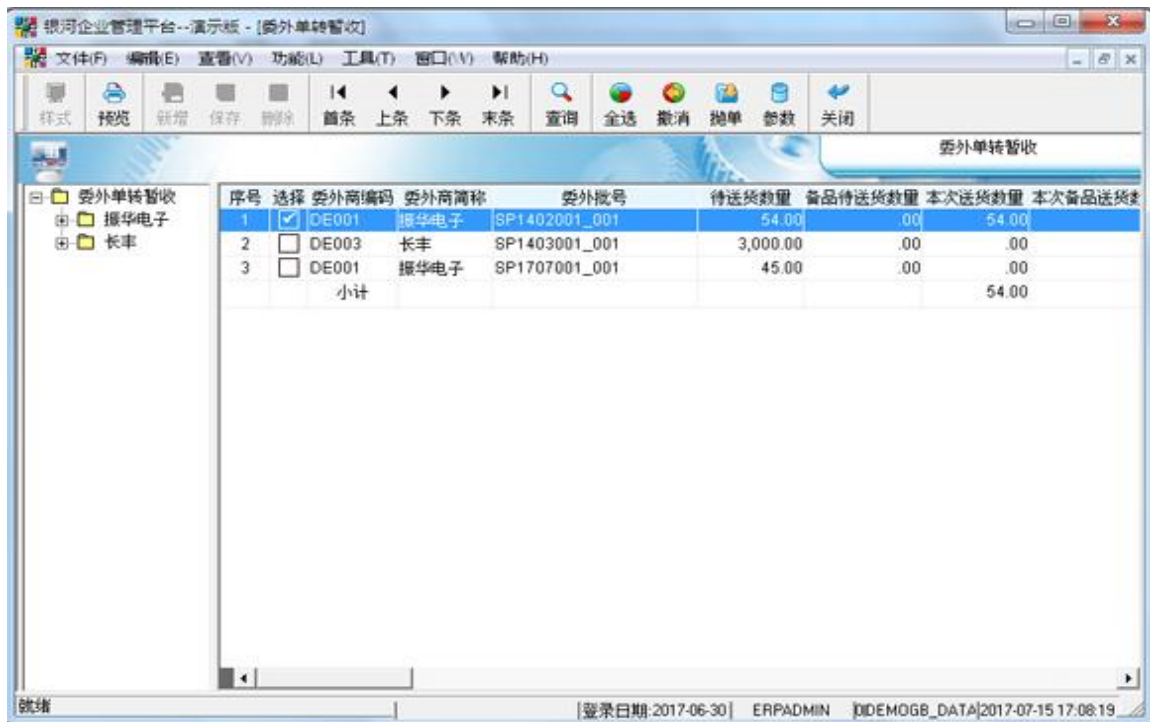


图 47

### 3.7.2、委外暂收录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外暂收录入”后双击它，进入“委外暂收录入”窗口（见图 48），此文件柜可以新建委外暂收单，也可对由委外单生成的委外暂收单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 48）

委外商编码：委外商的编码

#### “暂收明细”标签页

料品编码：暂收料品的编号

料品名称：暂收料品的名称

料品规格：暂收料品的规格

委外批号：暂收料品对应的委外批号

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的库存单位，来源于委外批号对应的委外加工单中的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收料品的转换率，来源于委外批号对应的委外加工单中的转换率，此栏位不可编辑

数量：此次暂收料品的数量

仓库：此次暂收料品入到哪个仓库

仓库简称：仓库的简称

生产批次：此次暂收料品的生产批次

生产日期：此次暂收料品的生产日期

数据来源：对“委外暂收单”而言，一般选择“委外”或“手工”

**“控制明细”标签页：**此标签页显示暂收单中委外批号对应料品的控制明细，例如：送检数量，允收数量等等，此标签页的栏位都不可编辑

委外批号：暂收料品对应的委外批号，来源于“暂收明细”标签页中的“委外批号”

料品编码：暂收料品的编号，来源于“暂收明细”标签页中的“料品编码”

料品名称：暂收料品的名称

规格：暂收料品的规格

区别码：暂收料品的区别码

单位：暂收料品的库存单位

待审核数量：此委外批号暂收待审核的数量的累计值

审核数量：此委外批号暂收已审核的数量的累计值

送检：暂收料品是否已经送检了

待送检数量：此委外批号待送检的数量的累计值

送检数量：此委外批号已经送检的数量的累计值

检验：暂收料品是否已经检验了

待检验数量：此委外批号待检验的数量的累计值

检验数量：此委外批号已经检验完成的数量的累计值

允收：暂收料品通过检验，是否有允收入库的情况

待允收数量：此委外批号待允收入库的数量的累计值

允收数量：此委外批号已经允收入库的数量的累计值

拒收：暂收料品通过检验，是否有拒绝收货的情况

拒收待退：此委外批号待拒绝收货的数量的累计值

拒收数量：此委外批号已经拒绝收货的数量的累计值

破坏入库：暂收料品检验时是否有破坏料品入库的情况

破坏待入库：此委外批号破坏等待入库的数量的累计值

破坏入库数量：此委外批号破坏已经入库的数量的累计值

来料入库退：此委外批号的料品是否有入库后又退货的情况

来料入库待退：此委外批号入库后又等待退货的数量的累计值

来料入库退：此委外批号入库后又退货的数量的累计值

银河企业管理平台--演示版 - [委外暂收]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 送审 关闭

保存成功

工作流程状态

- 未送审
- 未审核
- 已审核

单据类型:	委外暂收单	单号:	MC002	日期:	2017-07-15
委外商编码:	DE001	委外商简称:	振华电子	联系人:	
备注:				送货单号:	
组织:	0	打印次数:	0	数据来源:	有委外单
单据状态:	未审核	审核日期:		审核人:	
文件柜状态:	0	建档日期:	2017-07-15	制单人:	ERPADMIN

暂收明细 控制明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	委外批号
1	2013073001-A	2013073001-A	2013073001-A	SP1402001_001
合计				

就绪

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA|2017-07-15 17:09:28

图 48



### 3.7.3、委外暂收（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外暂收（已审核）”后双击它，进入“委外暂收（已审核）”窗口，此文件柜可以查看委外暂收单或对错误的委外暂收单进行反审核

### 3.7.4、委外暂收送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外暂收送检”后双击它，进入“委外暂收送检”窗口（见图 49），此文件柜将已审核的暂收单生成委外检验单。

具体操作：选定需要转成 IQC 检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成委外检验单

具体文件柜流向：委外暂收送检——→ 委外检验录入

说明：1. “委外暂收送检”的数据来源是文件柜“委外暂收（已审核）”的资料

2. “委外检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 49）

单据批号：暂收单据批号

委外批号：暂收单批号对应的委外批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=委外暂收数量-暂收转入库数量），此栏位不可编辑

选择：一张委外暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成委外检验单的单据类型

料品编码：暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：暂收单批号对应的料号的别码，此栏位不可编辑

单位：暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

开单日期：委外暂收单录入的日期

检验日期：暂收料品应该检验的日期，检验日期=开单日期+检验提前期（料品资料维护中设定）

送检：此暂收单批号是否已经送检过了，此栏位不可编辑

送检数量：此暂收单批号已送检的数量，此栏位不可编辑

单据类型：暂收单的单据类型，此栏位不可编辑

入库批次：料品暂收入库的批次，此栏位不可编辑

生产日期：料品的生产日期，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

AQL：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验水平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑

拒收水准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑

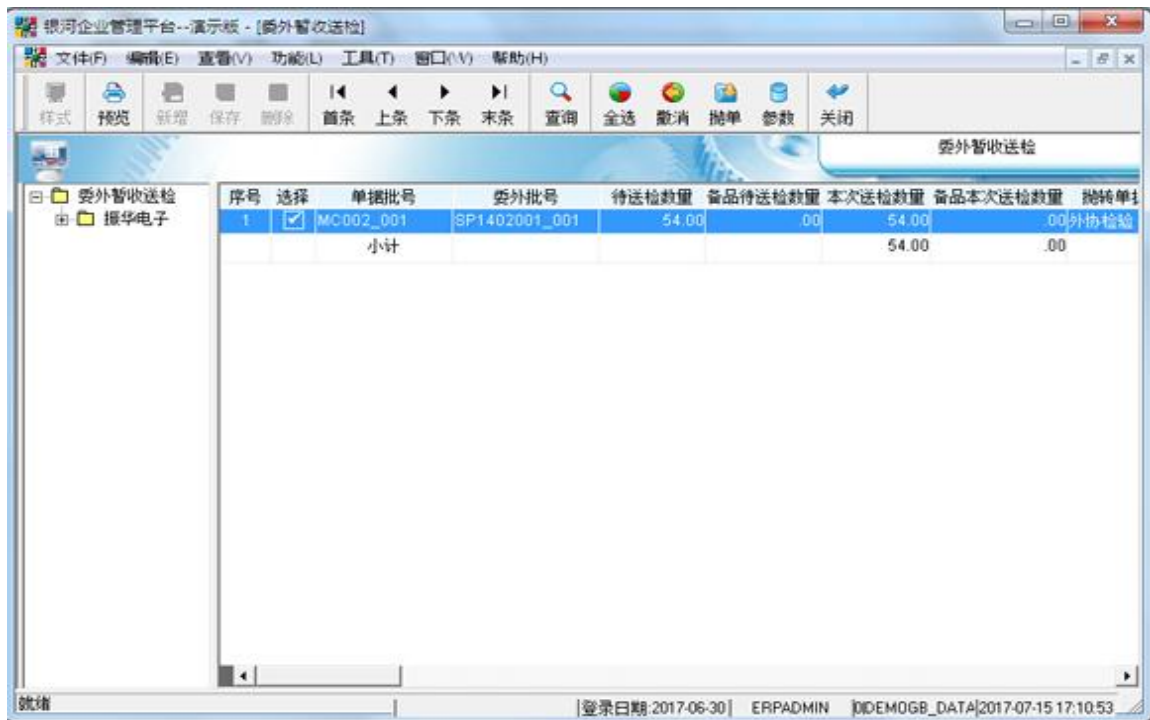


图 49

### 3.7.5、委外暂收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外暂收转入库”后双击它，进入“委外暂收转入库”窗口（见图 50），此文件柜将已审核的暂收单生成委外验收入库单。

具体操作：选定需要转成委外验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的暂收批号转成委外验收入库单

具体文件柜流向：委外暂收转入库 → 委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外暂收转入库”的数据来源是文件柜“委外暂收（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 50）

单据批号：暂收单据批号

委外批号：暂收单批号对应的委外批号

待送入库数量：系统自动计算出来的待送入库的数量（待送入库数量=委外暂收数量-转送检数量），此栏位不可编辑

备品待送入库数量：系统自动计算出来的备品待送入库数量（备品待送入库数量=委外暂收备品数量-已转送检备品数量），此栏位不可编辑

选择：一张委外暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送入库数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

本次备品送入库数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送入库数量写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛单类型：用户可选择生成委外验收入库单的单据类型

暂收送仓数量：此暂收批号已经入仓的数量，此栏位不可编辑

备品暂收入仓数量：此暂收批号已经暂收入仓的备品数量，此栏位不可编辑

委外商编码：此暂收批号对应的委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料品编码：暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：暂收单批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

仓库：用户可选择将料品入到哪个仓库

币别：暂收单批号对应的委外批号的币别，用户可编辑

汇率：暂收单批号对应的委外批号的汇率，此栏位不可编辑

含税：暂收单批号对应的委外批号的含税资料，用户可编辑

委外单价：暂收单批号对应的委外批号的委外单价，此栏位不可编辑

折扣率：暂收单批号对应的委外批号的折扣率，此栏位不可编辑

发票类型：暂收单批号对应的委外批号的发票类型，用户可编辑

付款条件：暂收单批号对应的委外批号的付款条件，用户可编辑

收料日期：委外暂收单录入的日期，此栏位不可编辑

生产批次：料品的生产批次，此栏位不可编辑

生产日期：料品的生产日期，此栏位不可编辑

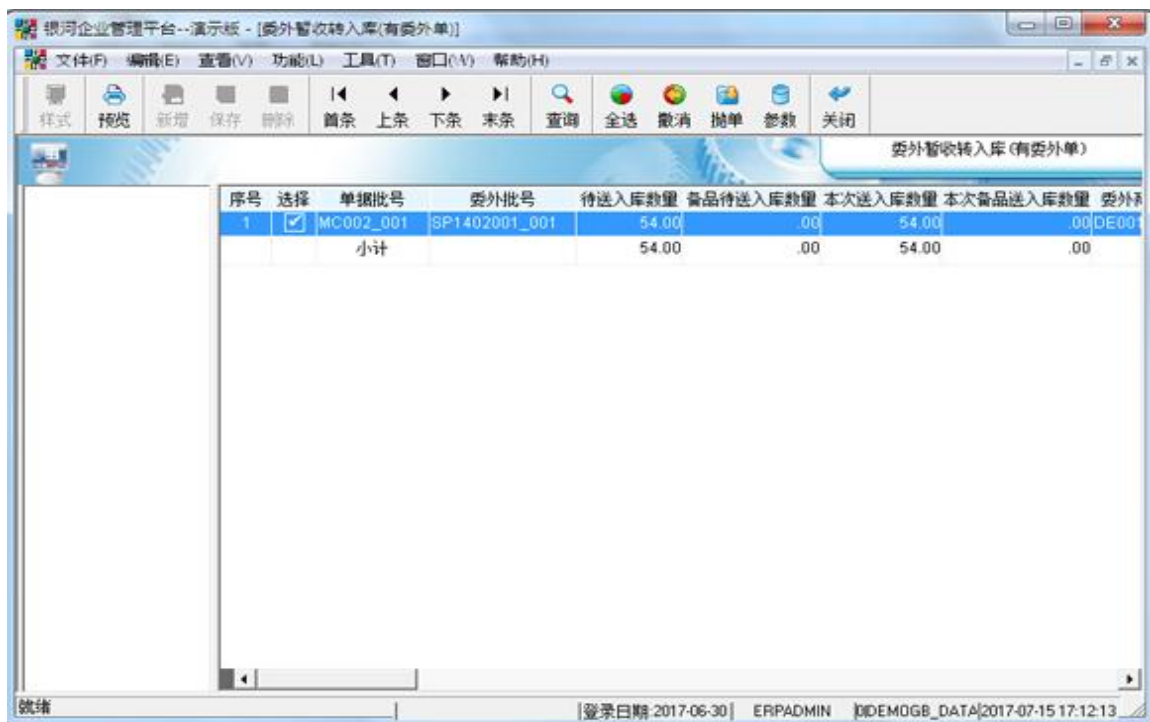


图 50

### 3.7.6、委外转送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外转送检”后双击它，进入“委外转送检”窗口（见图 51），此文件柜将已审核但未结案的委外加工单生成委外检验单。

具体操作：选定需要转成委外检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外批号转成委外检验单

具体文件柜流向：委外转送检 → 委外检验录入

说明：1. “委外转送检”的数据来源是文件柜“委外加工单（已审核）”的资料

## 2. “委外检验录入”在品质管理模块操作

### 栏位说明（图 51）

委外商编码：委外加工单对应的委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

委 外 批 号：委外单批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量（待送检数量=委外单数量-转入库数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

选 择：一张委外加工单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送 检 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

抛 出 类 型：用户可选择生成委外检验单的单据类型

料 品 编 码：此委外批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此委外批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规 格：此委外批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此委外批号对应的料号的别称，此栏位不可编辑

单 位：此委外批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转 换 率：此委外批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

数 量：此委外批号对应的委外数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此委外批号暂收的数量，此栏位不可编辑

允 收 数 量：此委外批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑

拒 收 数 量：此委外批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

破 坏 数 量：此委外批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑

生产入库退：此委外批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

单 据 类 型：此委外批号对应的委外单的单据类型

日 期：此委外批号对应的开单日期

计 划 员：此委外批号对应的计划员，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检 验 方 案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检 验 类 别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

A Q L：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检 验 水 平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑

拒 收 水 准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑



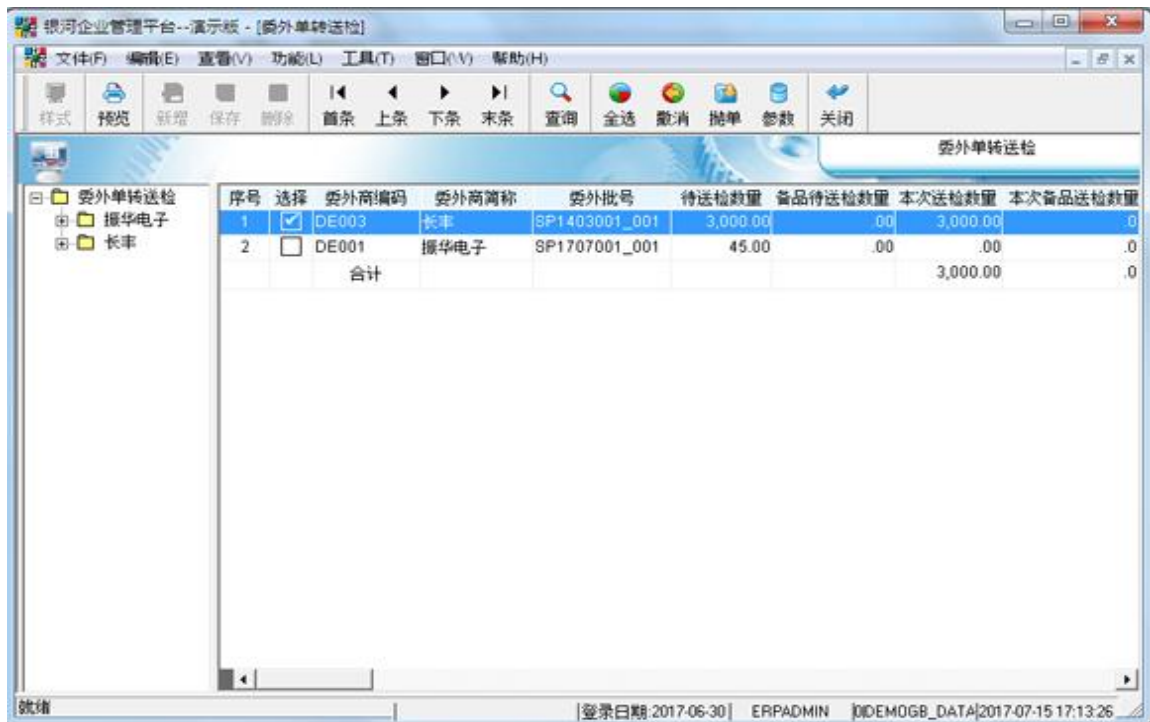


图 51

### 3.7.7、委外检验允收转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外检验允收转入库”后双击它，进入“委外检验允收转入库”窗口（见图 52），此文件柜将委外检验已审核单据生成委外验收入库单

具体操作：选定需要转成委外验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外检验批号转成委外验收入库单

具体文件柜流向：委外检验允收转入库——> 委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外检验允收转入库”的数据来源是文件柜“委外检验（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 52）

单 号：委外检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：委外检验单的日期，此栏位不可编辑

待入库数量：经委外检验完毕，可以入库的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。

待入库数量 = (送检数量 - 破坏数量 - 退货数量) - 已入库允收数量

选 择 状 态：有多张委外检验单，可以只选定某些检验单转成委外验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛 出 类 别：用户可选择生成委外验收入库单的单据类型

入 库 日 期：料品入库的日期

允 收 数 量：已入库允收数量，此栏位不可编辑

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料 品 编 码：此委外检验单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此委外检验单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

- 规格：此委外检验单对应的料品的规格，此栏位不可编辑  
 区别码：此委外检验单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑  
 单位：此委外检验单对应的料品的单位，此栏位不可编辑  
 转换率：此委外检验单对应的料品的转换率，此栏位不可编辑  
 仓库：可以选择入到哪个仓库  
 委外批号：此委外检验单对应的委外批号，此栏位不可编辑  
 暂收批号：此委外检验单对应的暂收批号，此栏位不可编辑  
 暂收日期：此委外检验单对应的暂收日期，此栏位不可编辑  
 生产批次：此委外检验单对应的生产批次，此栏位不可编辑  
 生产日期：此委外检验单对应的生产日期，此栏位不可编辑  
 总检验数量：此委外检验单的送检数量，此栏位不可编辑  
 不良数量：此委外检验单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数  
 扣款金额：此委外检验单的扣款数量，此栏位不可编辑  
 币别：此委外检验单对应的委外加工单中的币别，此栏位不可编辑  
 检验员：此委外检验单中的检验员，此栏位不可编辑

序号	选择	单号	日期	送货数量	备品送货数量	本次入库数量	本次备品入库数量	抛转单据
1	<input checked="" type="checkbox"/>	QC0002	2011-04-22	200.00	.00	200.00	.00	委外入库单
2	<input type="checkbox"/>	QC0003	2011-04-22	1,034.00	.00	.00	.00	委外入库单
3	<input type="checkbox"/>	QC0004	2011-04-29	429.00	.00	.00	.00	委外入库单
4	<input type="checkbox"/>	QC0005	2011-04-30	6,234.00	.00	.00	.00	委外入库单
5	<input type="checkbox"/>	QC0006	2011-04-30	8.00	.00	.00	.00	委外入库单
6	<input type="checkbox"/>	QC06090003	2011-09-02	3.00	1.00	.00	.00	委外入库单
7	<input type="checkbox"/>	QC06110001	2011-11-16	911.00	.00	.00	.00	委外入库单
合计						200.00	.00	

图 52

### 3.7.8、委外检验拒收转退货

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外检验拒收转退货”后双击它，进入“委外检验拒收转退货”窗口（见图 53），此文件柜将委外检验已审核单据生成委外验收入库单（通过单据类型判定是入库还是退货）

具体操作：选定需要转成委外验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外检验批号转成委外验收入库单

具体文件柜流向：委外检验拒收转退货 → 委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外检验拒收转退货”的数据来源是文件柜“委外检验（已审核）”的资料

栏位说明（图 53）



单 号：委外检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：委外检验单的日期，此栏位不可编辑

待拒收数量：经委外检验完毕，退货的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。待拒收数量=退货数量-已拒收退货数量

选 择 状 态：有多张委外检验单，可以只选定某些检验单转成委外验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待拒收数量的数值写入，用户可根据实际退货情况修改此栏位数值

拒收抛出类型：用户可选择生成委外验收入库单的单据类型

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料 品 编 码：此委外检验单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此委外检验单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规 格：此委外检验单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此委外检验单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单 位：此委外检验单对应的料品的单位，此栏位不可编辑

转 换 率：料品的转换率，此栏位不可编辑

仓 库：可以选择退到哪个仓库

拒收退货数量：已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

委 外 批 号：此委外检验单对应的委外批号，此栏位不可编辑

暂 收 批 号：此委外检验单对应的暂收批号，此栏位不可编辑

暂 收 日 期：此委外检验单对应的暂收日期，此栏位不可编辑

生 产 批 次：此委外检验单对应的生产批次，此栏位不可编辑

生 产 日 期：此委外检验单对应的生产日期，此栏位不可编辑

总检验数量：此委外检验单的送检数量，此栏位不可编辑

不 良 数 量：此委外检验单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

扣 款 金 额：此委外检验单的扣款数量，此栏位不可编辑

币 别：此委外检验单对应的委外加工单中的币别，此栏位不可编辑

检 验 员：此委外检验单中的检验员，此栏位不可编辑

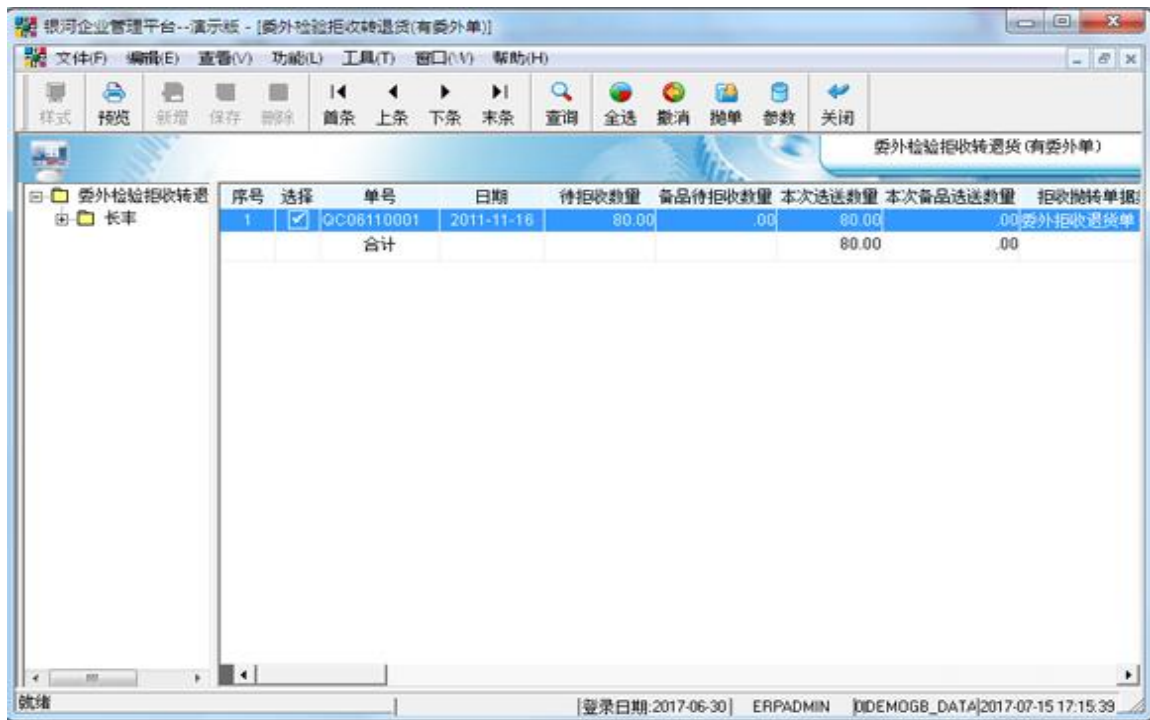


图 53

### 3.7.9、委外检验破坏转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外检验破坏转入库”后双击它，进入“委外检验破坏转入库”窗口（见图 54），此文件柜将委外检验已审核单据生成委外验收入库单

具体操作：选定需要转成委外验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外检验批号转成委外验收入库单

具体文件柜流向：委外检验破坏转入库——> 委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外检验破坏转入库”的数据来源是文件柜“委外检验（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 54）

单 号：委外检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：委外检验单的日期，此栏位不可编辑

破坏入库数量：经委外检验完毕，破坏了的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。破坏入库数量=破坏数量-已破坏入库数量

选 择 状 态：当有多张委外检验单时，可以只选定某些检验单转成委外验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将破坏入库数量的数值写入，用户可根据实际入库情况修改此栏位数值

破坏抛出类型：用户可选择生成委外验收入库单的单据类型

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料 品 编 码：此委外检验单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此委外检验单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规 格：此委外检验单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此委外检验单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单 位：此委外检验单对应的料品的单位，此栏位不可编辑

转换率：料品的转换率，此栏位不可编辑

仓库：可以选择入到哪个仓库

破坏数量：已破坏入库的数量，此栏位不可编辑

委外批号：此委外检验单对应的委外批号，此栏位不可编辑

暂收批号：此委外检验单对应的暂收批号，此栏位不可编辑

暂收日期：此委外检验单对应的暂收日期，此栏位不可编辑

生产批次：此委外检验单对应的生产批次，此栏位不可编辑

生产日期：此委外检验单对应的生产日期，此栏位不可编辑

总检验数量：此委外检验单的送检数量，此栏位不可编辑

不良数量：此委外检验单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

扣款金额：此委外检验单的扣款数量，此栏位不可编辑

币别：此委外检验单对应的委外加工单中的币别，此栏位不可编辑

检验员：此委外检验单中的检验员，此栏位不可编辑

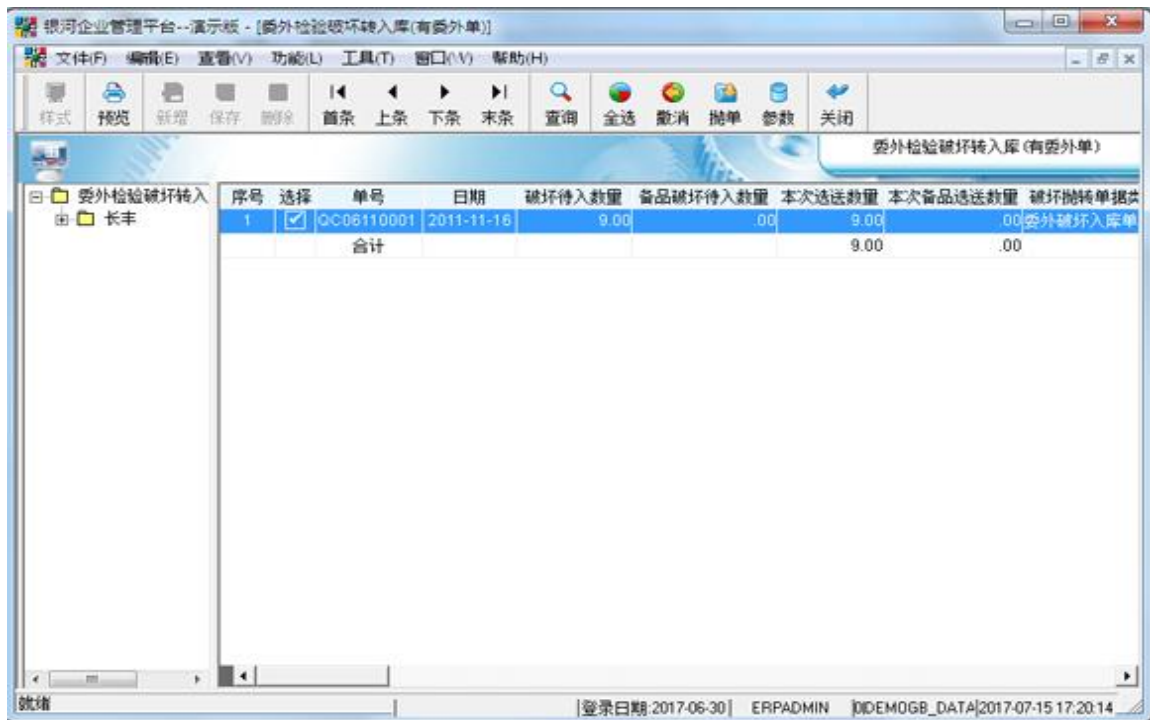


图 54

### 3.7.10、委外转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外转入库”后双击它，进入“委外转入库”窗口（见图 55），此文件柜将已审核但未结案的委外加工单生成委外验收入库单。

具体操作：选定需要转成委外验收入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外批号转成委外验收入库单

具体文件柜流向：委外转入库 → 委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外转入库”的数据来源是文件柜“委外加工单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 55）

委外商编码：委外加工单对应的委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

委外批号：委外的批号

待送货数量：系统自动计算出来的待送货的数量（待送货数量=委外单数量-转送检数量-转暂收数量），此栏位不可编辑

选 择：一张委外加工单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外验收入库单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

送 货 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送货数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛出单据类型：用户可选择生成委外验收入库单的单据类型

料 品 编 码：此委外批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此委外批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规 格：此委外批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：此委外批号对应的料号的别码，此栏位不可编辑

单 位：此委外批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

仓 库：料品编码默认的主仓库，此栏位不可编辑

数 量：此委外批号对应的委外数量，此栏位不可编辑

正处理暂收数量：此委外批号暂收的数量，此栏位不可编辑

允 收 数 量：此委外批号已允收入库的数量，此栏位不可编辑

拒 收 数 量：此委外批号已拒收退货的数量，此栏位不可编辑

破 坏 数 量：此委外批号已破坏入库的数量，此栏位不可编辑

生产入库退：此委外批号入库后又退货的数量，此栏位不可编辑

单 据 类 型：此委外批号对应的委外单的单据类型

计 划 日 期：此委外批号对应的开单日期

计 划 员：此委外批号对应的计划员，此栏位不可编辑

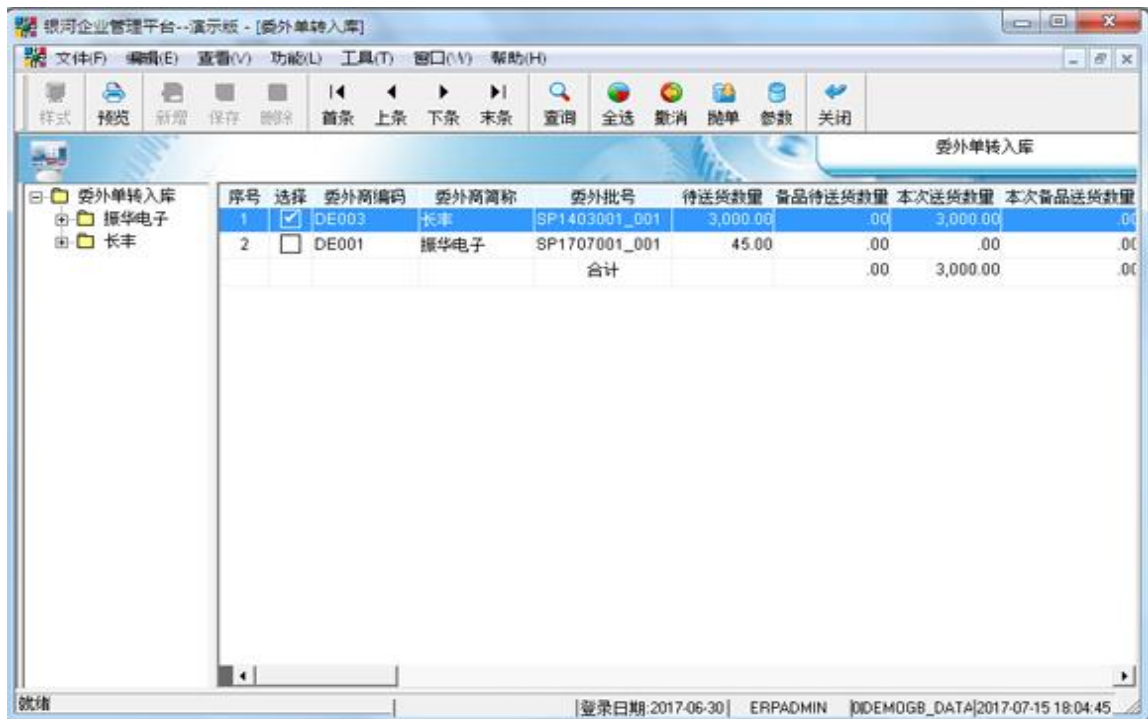


图 55

### 3.7.11、委外验收入/退库录入（有委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外验收入/退库录入（有委外单）”，进入“委外验收入/退库录入（有委外单）”窗口（见图 56），此文件柜可以新建委外验收入/退库单据（注意：必须有委外单），也可对由委外暂收单、委外单、委外检验允收单、委外检验拒收单、委外检验破坏单五种单据生成的委外验收入/退库单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：

委外暂收转入库	————→	委外验收入/退库录入（有委外单）
委外转入库	————→	委外验收入/退库录入（有委外单）
委外检验允收转入库	————→	委外验收入/退库录入（有委外单）
委外检验拒收转退货	————→	委外验收入/退库录入（有委外单）
委外检验破坏转入库	————→	委外验收入/退库录入（有委外单）

说明：“委外验收入/退库录入（有委外单）”的数据来源是文件柜“委外暂收转入库”、“委外转入库”、“委外检验允收转入库”、“委外检验拒收转退货”、“委外检验破坏转入库”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 56）

##### 右上窗口

委外商编码：委外商的代号

##### 右中窗口

料品编码：料品的代号

委外批号：委外单的批号，此栏位必须输入

数量：此次入库的数量

备品数量：此次入库的备品数量

仓库：入到哪个仓库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

##### 右下窗口

库存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入批次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出批次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况



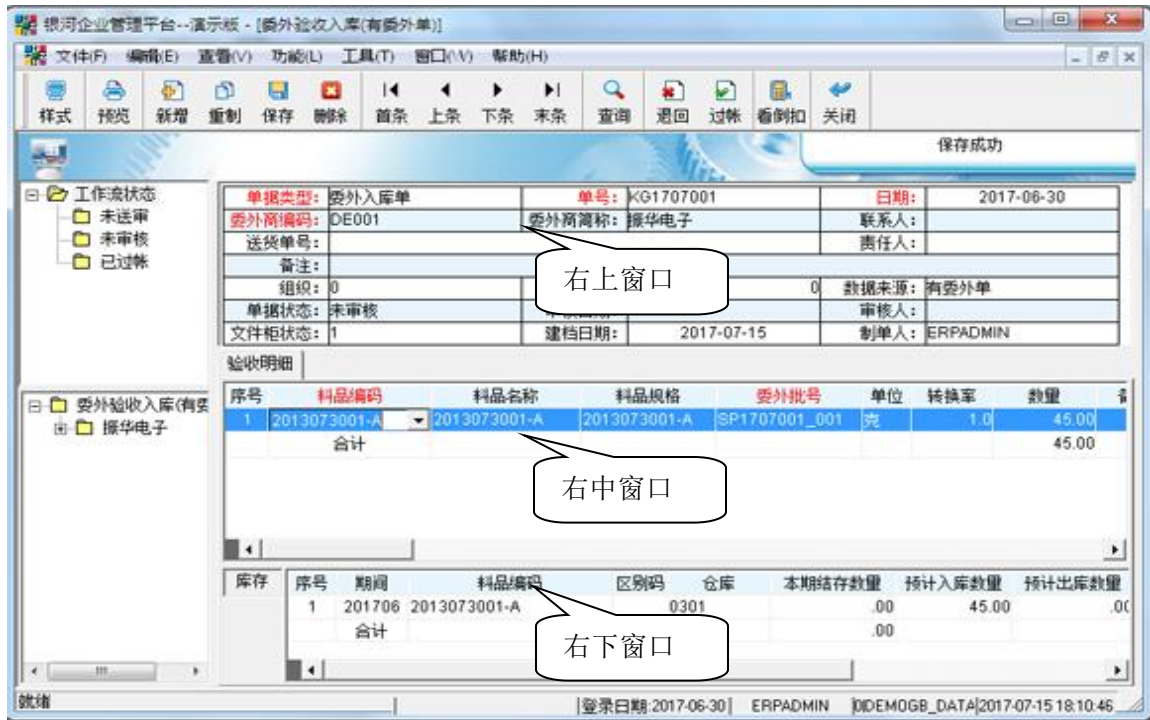


图 56

### 3.7.12、委外验收入/退库已过帐（有委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外验收入/退库已过帐（有委外单）”，进入“委外验收入/退库已过帐（有委外单）”窗口，此文件柜可以查看委外验收入/退库单据活对错误的单据进行反审核

### 3.7.13、委外验收入/退库录入（无委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外验收入/退库录入（无委外单）”，进入“委外验收入/退库录入（无委外单）”窗口（见图 57），此文件柜可以新建委外验收入/退库单据（注意：不需有委外单），栏位说明请参考“3.7.11、委外验收入/退库录入（有委外单）”



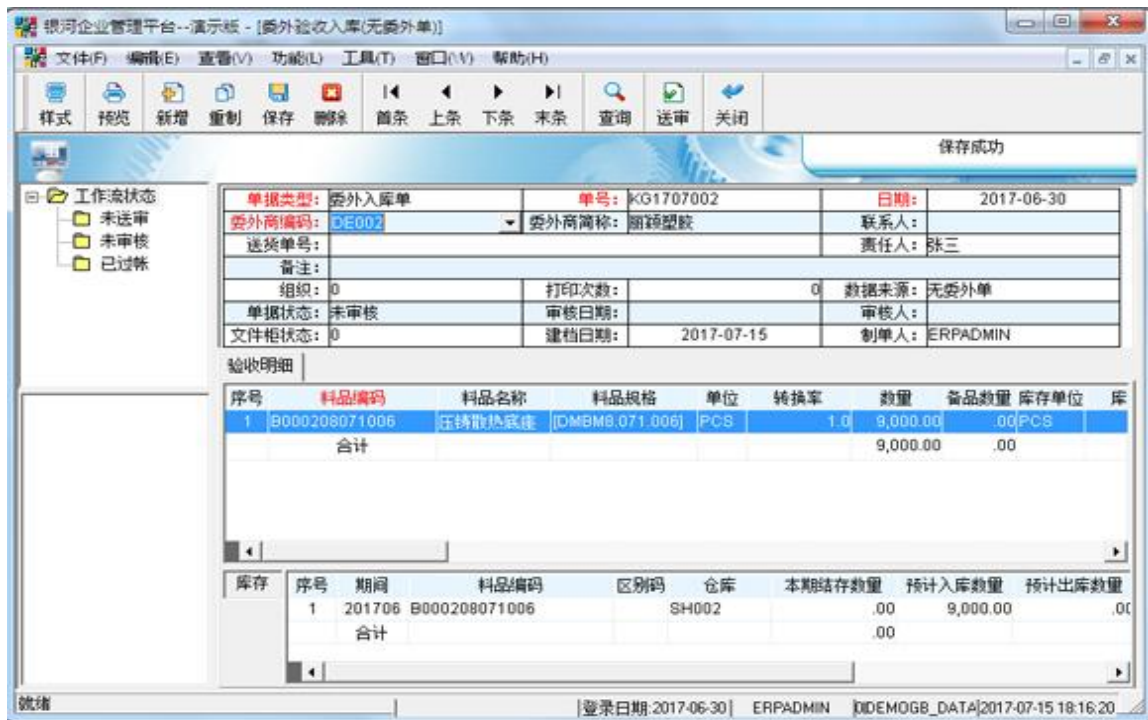


图 57

### 3.7.14、委外验收入/退库已过帐（无委外单）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外验收入/退库已过帐（无委外单）”，进入“委外验收入/退库已过帐（无委外单）”窗口，此文件柜可以查看委外验收入/退库单据或对错误的单据进行反审核

### 3.7.15、委外收料异常处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外入库/委外收料异常处理”后双击它，进入“委外收料异常处理”窗口（见图 58），此文件柜重新计算已审核但未结案委外单的收料情况。

具体操作：选定需要重新计算收料情况的委外批号后，点击菜单项“功能/暂收执行计算”或点击相应图标，将选定的委外批号重新计算收料情况

**栏位说明（图 58，此文件柜栏位都不可编辑）**

委 外 批 号：委外单已审核但未结案的委外批号

委外商编码：委外商的编码

委外商简称：委外商的简称

料 品 编 码：此委外批号对应的料号编码

料 品 名 称：此委外批号对应的料号的名称

规 格：此委外批号对应的料号的规格

区 别 码：此委外批号对应的料号的区别码

单 位：此委外批号对应的料号的委外单位

数 量：此委外批号对应的料号的委外数量

待送货数量：此委外批号还未送完的数量

待送货数量 = 委外订单数量 - 委外暂收数量 - 委外转入库数量 - 委外转送检数量

正处理暂收数量：此委外批号暂收的数量

允 收 数 量：已允收入库的数量

拒 收 数 量：已拒收退货的数量

破坏数量：已破坏入库的数量  
 委外入库退：入库后又退货的数量  
 单据类型：此委外批号对应的委外加工单单据类型  
 最早收料日期：此委外批号对应的最早收料日期，最早收料日期=委外日期-允许提前天数  
 最迟收货日期：此委外批号对应的最迟收货日期，最迟收货日期=委外日期-允许推迟天数  
 采购员：此委外批号对应的业务人员  
 委外日期：此委外批号对应的委外日期  
 发票类型：此委外批号对应的发票类型  
 付款条件：此委外批号对应的付款条件  
 币别：此委外批号对应的币别  
 汇率：此委外批号对应的汇率  
 含税：此委外批号对应的含税资料  
 委外单价：此委外批号对应的委外单价

图 58

### 3.7.16、简易委外检验

由委外检验流程图（图 59）可以看出，具体流程：

**委外检验结果**——→ **委外检验结果（已审核）**——→ **委外检验结果（已结案）**

具体操作请参考”品质系统/委外检验”说明



图 59

### 3. 8、其它入库

#### 3.8.1、料品借入转入库单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它入库/料品借入转入库单”，进入“料品借入转入库单”窗口（见图 60），此文件柜将料品借入已过帐单据生成其他入库单

具体操作：选定需要转成其它入库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的借入批号转其它入库单

具体文件柜流向：料品借入转入库单——→ 其它入库录入

说明：“料品借入转入库单”的数据来源是文件柜“料品借入（已过帐）”的资料

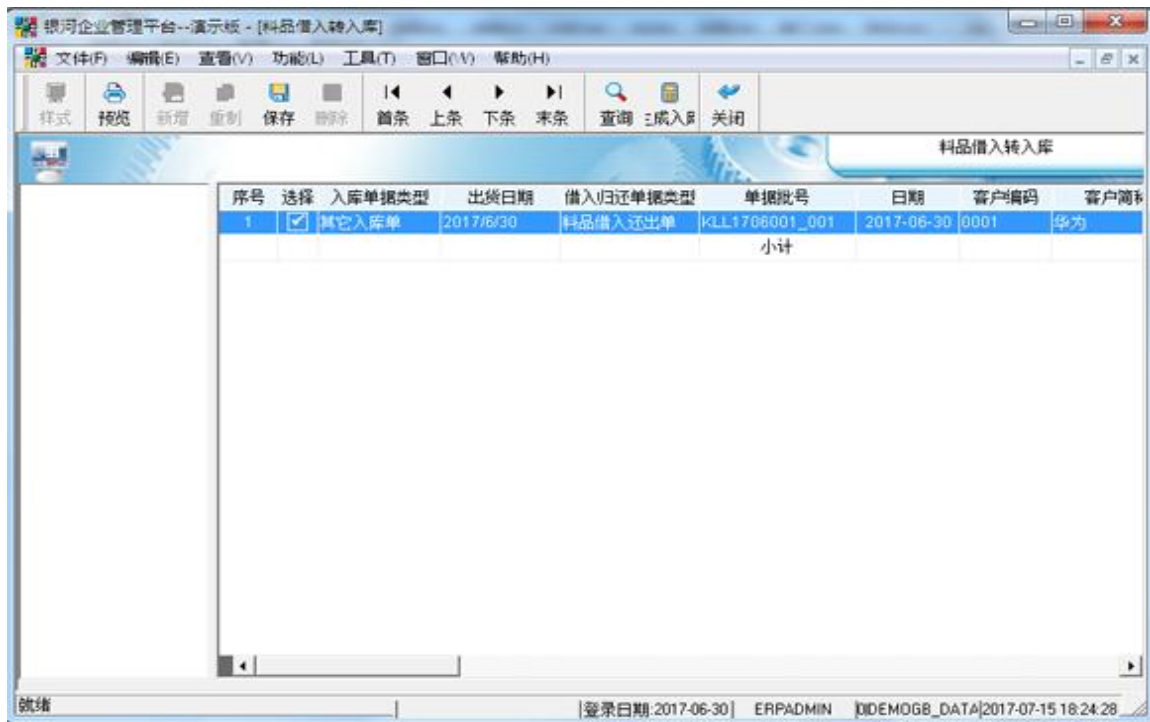


图 60

#### 3.8.2、其它入库录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它入库/其它入库录入”，进入“其它入库录入”窗口（见图 61），此文件柜新建其它入库单据

栏位说明（图 61）

右上窗口

部门编码：部门的代号

右中窗口

料品编码：料品的代号

数 量：此次入库的数量

仓 库：入到哪个仓库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

单 价：入库的单价

金 额：入库的金额

右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

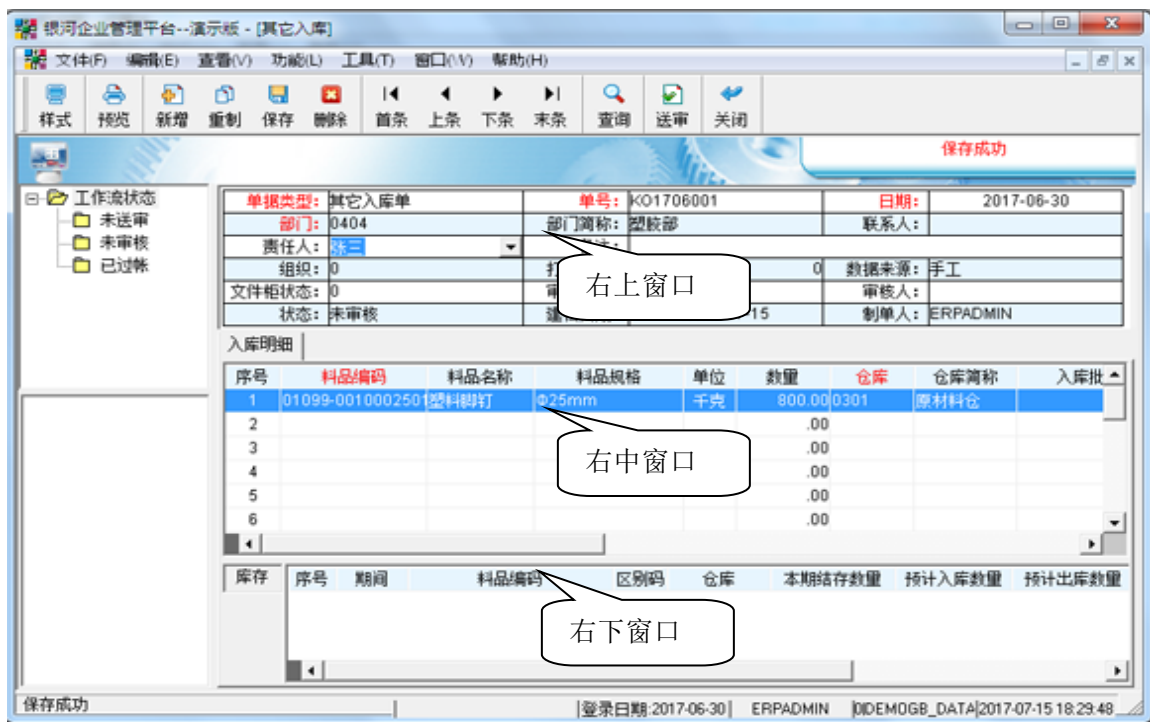


图 61

### 3.8.3、其它入库（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它入库/其它入库（已过帐）”，进入“其它入库（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看其它入库单据或对错误的单据进行反审核

### 3. 9、其它出库

#### 3.9.1、料品借出转出库单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它出库/料品借出转出库单”，进入“料品借出转出库单”窗口（见图 62），此文件柜将料品借出已过帐单据生成其他出库单

具体操作：选定需要转成其它出库单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的借出批号转其它出库单

具体文件柜流向：料品借出转出库单——→ 其它出库录入

说明：“料品借出转出库单”的数据来源是文件柜“料品借出（已过帐）”的资料

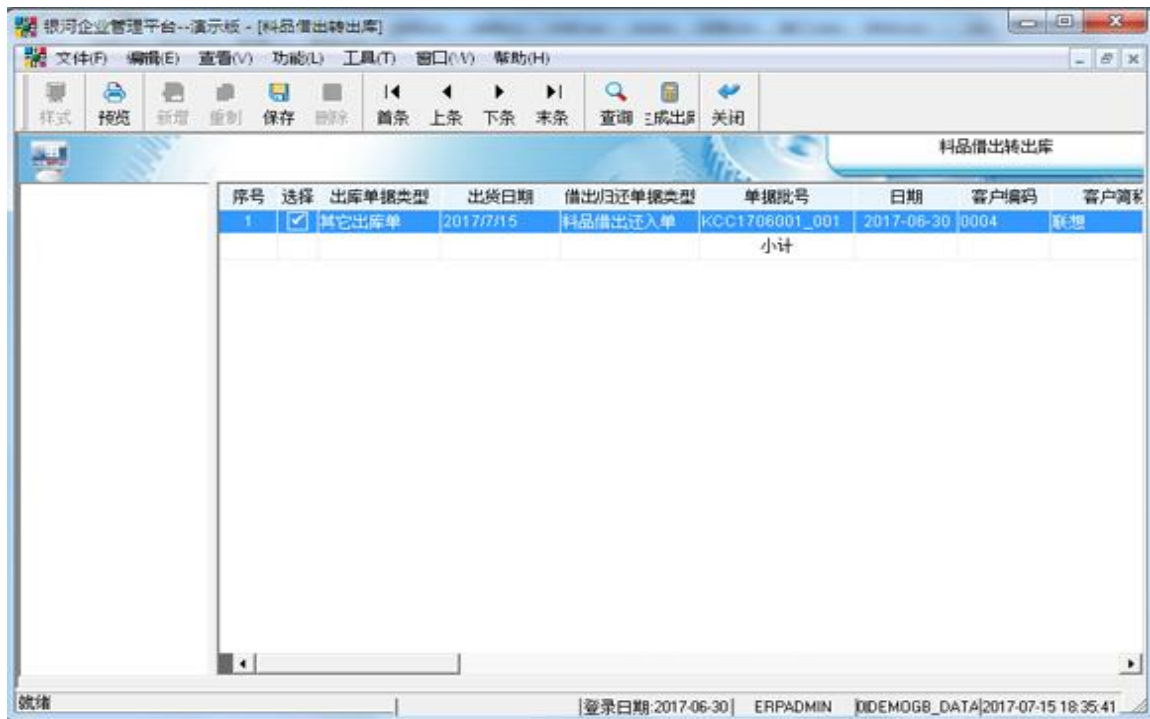


图 62

#### 3.9.2、其它出库录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它出库/其它出库录入”，进入“其它出库录入”窗口（见图 63），此文件柜新建其它出库单据

栏位说明（图 63）

右上窗口

部门编码：部门的代号

右中窗口

料品编码：料品的代号

数 量：此次出库的数量

仓 库：入到哪个仓库

入库批次：领用哪个入库批次的料品

生产日期：料品的生产日期

单 价：出库库的单价

金 额：出库的金额

右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况



图 63

### 3.9.3、其它出库（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/其它出库/其它出库（已过帐）”，进入“其它出库（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看其它出库单据或对错误的单据进行反审核



### 3. 10、库存调拨

#### 3.10.1、按产品 BOM 生成库存调拨单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存调拨/按产品 BOM 生成库存调拨单”，进入“按产品 BOM 生成库存调拨单”窗口（见图 64），此文件柜可以按照产品 BOM 生成库存调拨单据

具体操作：选定需要转成库存调拨单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的产品按 BOM 生成库存调拨单

具体文件柜流向：**BOM（已审核）** → **库存调拨单**

说明：“库存调拨单”的数据来源是文件柜“BOM（已审核）”的资料

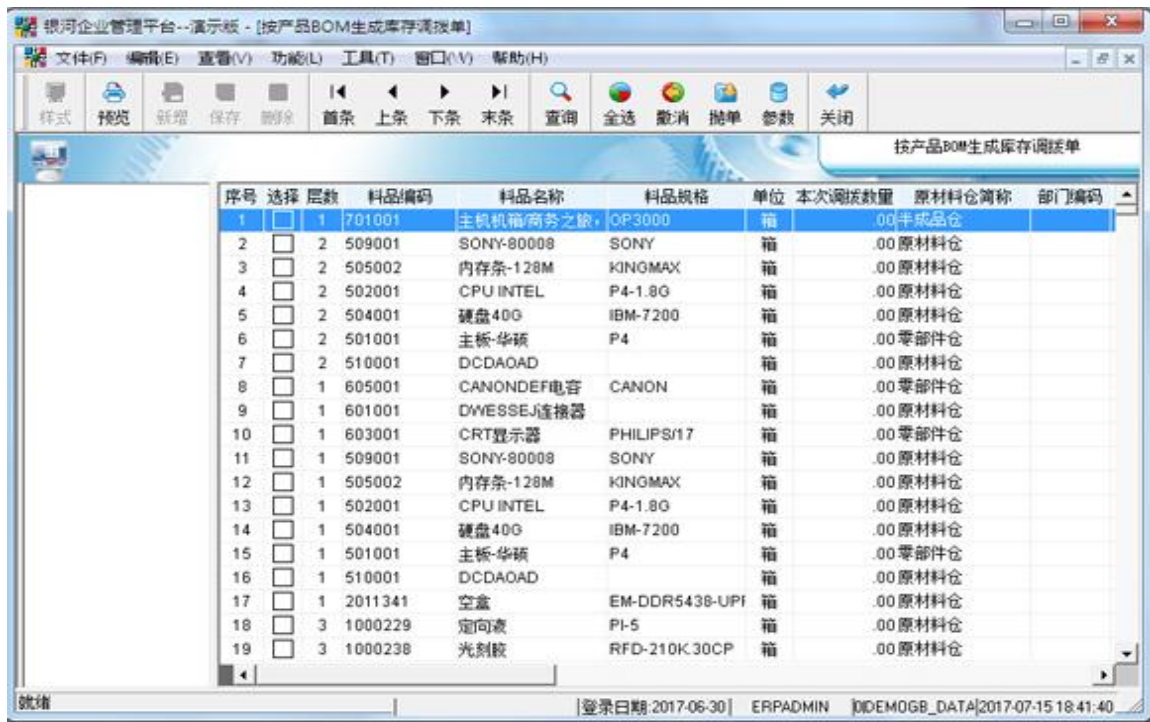


图 64

#### 3.10.2、库存调拨录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存调拨/库存调拨录入”，进入“库存调拨录入”窗口（见图 65），此文件柜可以新建库存调拨单据

**栏位说明（图 65）**

**右上窗口**

部门编码：部门的代号

**右中窗口**

料品编码：料品的代号

应拨数量：此次应该拨出的数量

实拨数量：实际拨出的数量

仓库编码：从哪个仓库调出

to 仓库编码：调入到哪个仓库

入库批次：调出仓的入库批次

生产日期：调出仓的料品的生产日期

to 批次：调入仓的入库批次

### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

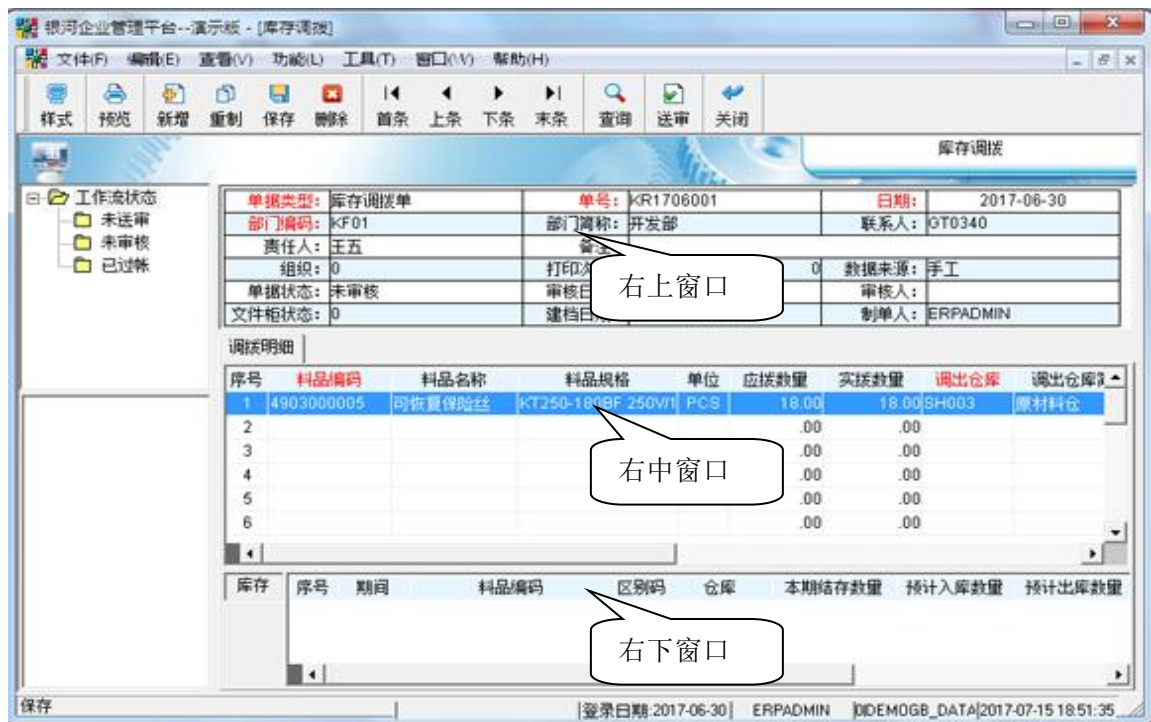


图 65

### 3.10.3、库存调拨（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存调拨/库存调拨（已过帐）”，进入“库存调拨（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看库存调拨单或对错误的单据进行反审核

### 3. 11、料品拆装

料品拆分是把一个独立的、整体的物品拆开成几个部分

案例 1：一台电脑整体包含主机，显示器，键盘，鼠标四个部分。我们可以把这四个部分拆开来，然后分别把主机，显示器，键盘，鼠标这四个部分分别入库（将整体物品拆开）

料品组装是把几个零件组装成一个整体的物品

案例 2：5 桶规格为 1 公斤装的油漆现要换成 1 桶规格为 5 公斤的油漆。我们可以把这 5 桶规格 1 公斤装的油漆倒到一个规格为 5 公斤装的油漆桶中，这样一个过程是料品组装的过程（将分散物品组装）

#### 3.11.1、料品拆分录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品拆装/料品拆分录入”，进入“料品拆分录入”窗口（见图 66），此文件柜是建立料品拆分单据。

##### 栏位说明（图 66）

###### 右上窗口

部门编码：部门的代号

###### 右中窗口

###### “拆分明细”标签页

料品编码：拆分成新物品的料品明细的编码。对案例 1 来说，就是主机，显示器，键盘，鼠标这四个明细

数 量：拆分成新物品的料品的数量。

仓 库：入到哪个仓库

单 价：料品的单价

金 额：金额=单价\*数量

入库批次：料品的入库批次

生产日期：料品的生产日期

###### “料品明细”标签页

料品编码：旧物品的编码

数 量：旧物品的数量

仓 库：从哪个仓库领用

入库批次：旧物品的入库批次

生产日期：旧物品的生产日期

单 价：旧物品的单价

金 额：金额=单价\*数量

###### 右下窗口

###### “拆分明细”标签页

库 存：点击库存，会显示右中窗口“拆分明细”标签页中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口“拆分明细”标签页中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口“拆分明细”标签页中的对应料品的出库批次情况

“料品明细”标签页：显示右中窗口“料品明细”标签页中的对应旧物品的库存情况



图 66

### 3.11.2、料品拆分（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品拆分/料品拆分（已过帐）”，进入“料品拆分（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品拆分单据或对错误的单据进行反审核

### 3.11.3、料品组装录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品拆装/料品组装录入”，进入“料品组装录入”窗口，此文件柜是建立料品组装单据

具体操作：参考 3.11.1、料品拆分离入

### 3.11.4、料品组装（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品拆装/料品组装（已过帐）”，进入“料品组装（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品组装单据或对错误的单据进行反审核



### 3. 12、制造倒扣料

注意事项：一、制造倒扣料有两种类型：1.按层次式 BOM 2.按制造物控档

具体选择由制造单单据性质设定中“在制材料扣减方式”来决定

二、制造倒扣料有两种方式：1.手工开单扣减 2.自动按工序扣减 3.自动按入库扣减

具体选择由料品维护中“在制材料扣减方式”来决定

#### 3. 12.1、制造物控转在制仓手工倒扣料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造倒扣料/制造物控转在制仓倒扣料”后双击它，进入“制造物控转在制仓倒扣料”窗口（见图 67），此文件柜根据成品入库数量倒扣材料在线后仓库的数量

具体操作：在图 67 的左边的树型图选定某一制造批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对制造批号分组），选定需要倒扣料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的材料转成制造在制仓扣料单

说明：1. 如果需要对某些制造批号合并倒扣料，则只需对制造批号分组；如果不需合并倒扣料，对制造批号单独倒扣料，则还需对制造批号过滤（在点击某制造批号时，图 36 右窗口只会显示本制造批号的材料）

2. 当对需倒扣料的材料进行选择时（可通过“功能/全选”将材料全部选中），系统会出现提示输入框，需要输入成品的入库数量，系统会根据输入的成品的数量自动计算出在制仓倒扣数量（用户也可以再修改此数量）

具体文件柜流向：制造物控转在制仓手工倒扣料——→ 制造物控手工倒扣料录入

#### 栏位说明（图 67，斜体字记录表示此料是替代料）

部门编码：部门的编码

部门简称：部门的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

已领数量：已经领用的数量（制造领/退料单已审核），此栏位不可编辑

已领数量 = 已领数量 + 承上单 + 换料 + 借料 - 退好料 - 来料不良退 - 制造不良退

选择：可只对某些材料倒扣料，若要对全部材料倒扣料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次在制仓倒扣数量：根据输入的成品入库数量，系统自动计算出的倒扣数量（成品入库数量\*单位用量），用户可根据实际情况修改此栏位数值

完工待入库：材料的待入库数量，当此材料的在制材料库存扣减方式（料品资料维护）为“手工开单扣减”时，此栏位值等于制造在制仓倒扣（录入）的数量；当此材料的在制材料库存扣减方式为“自动按工序扣减”或“自动入库时扣减”，此栏位值等于成品待入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

完工入库数量：材料的入库数量，当此材料的在制材料库存扣减方式（料品资料维护）为“手工开单扣减”时，此栏位值等于制造在制仓倒扣（已审核）的数量；当此材料的在制材料库存扣减方式为“自动按工序扣减”或“自动入库时扣减”，此栏位值等于成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

应发数量：应该发料的数量，应发数量 = 单位用量\*制造单开单数量 - 已发数量（制造领退料单录入），替代料的应发数量为空，此栏位不可编辑

应退数量：多发物料应退数量，应退数量 = 已领数量 - 应发数量（已领数量 > 应发数量），此栏位

不可编辑

单位用量：主材料的单位用量（相对应于库存单位），替代料的单位用量为 0，此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

不良率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成制造在制仓扣料单的单据类型

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区别码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

在线后仓库：材料上线后的仓库

在线后仓库简称：材料上线后的仓库的简称

原料仓库：材料的主仓库，可编辑

原材料仓库简称：原材料仓的简称

BOM 类型：材料的类型

优先级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

领料数量：实际领用的数量，此栏位不可编辑

承上单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换料：换料的数量，此栏位不可编辑

借料：借料的数量，此栏位不可编辑

退好料：从上线后材料仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从上线后材料仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从上线后材料仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

制造批号：制造单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：制造单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

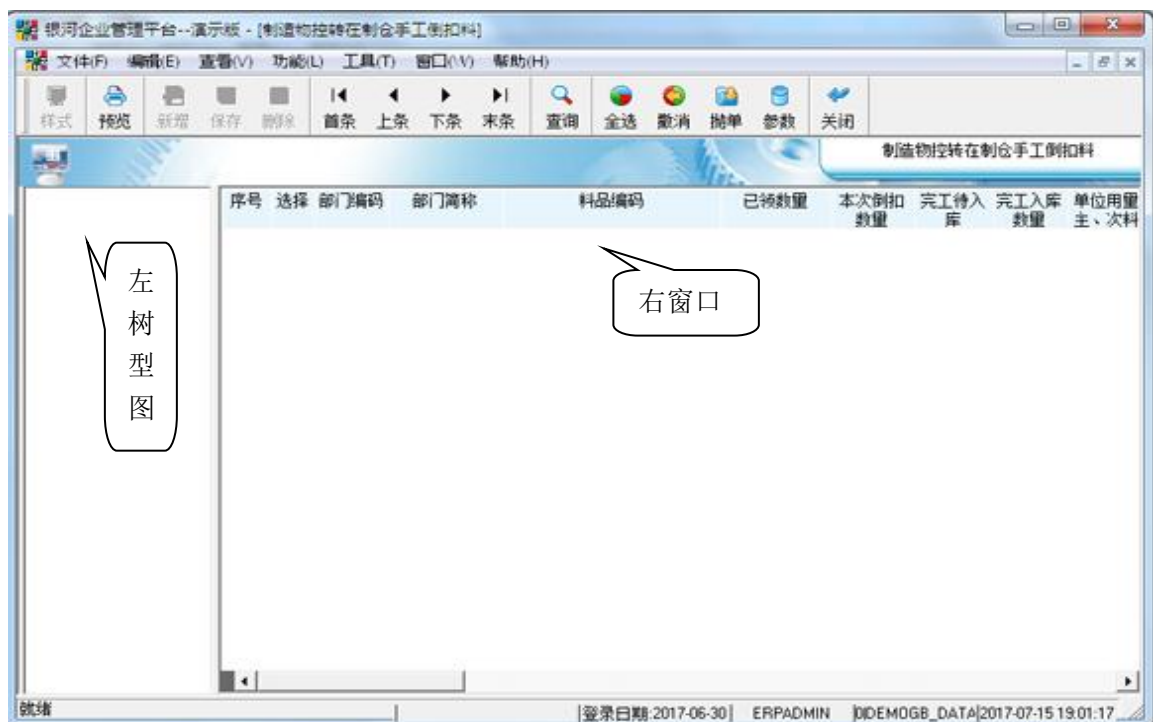




图 67

### 3.12.2、制造物控手工倒扣料录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造倒扣料/制造物控手工倒扣料录入”，进入“制造物控手工倒扣料录入”窗口（见图 68），此文件柜可以新增制造在制仓倒扣单据，也可对由制造库存转在制仓倒扣料生成的单据进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：制造物控转在制仓手工倒扣料 → 制造物控手工倒扣料录入

说明：“制造物控手工倒扣料录入”的数据来源是文件柜“制造物控转在制仓手工倒扣料”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 68）

##### 右上窗口

部门编码：部门的代号

部门简称：部门的简称

##### 右中窗口

料品编码：材料的编码

制造批号：制造单的批号，此栏位必须输入

数量：此次倒扣的数量

仓库：扣哪个仓库的物料

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

BOM类型：材料的类型，此栏位不可编辑

主料：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

##### 右下窗口

库存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入批次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出批次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

图 68

### 3.12.3、制造物控手工倒扣料（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造倒扣料/制造物控手工倒扣料（已过帐）”，进入“制造物控手工倒扣料（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看制造在制仓倒扣单据或对错误的单据进行反审核

### 3.12.4、制造自动倒扣料（未过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造倒扣料/制造自动倒扣料（未过帐）”，进入“制造自动倒扣料（未过帐）”窗口，此文件柜可以查看由未过帐制造入库单自动生成的制造自动扣料单

### 3.12.5、制造自动倒扣料（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/制造倒扣料/制造自动倒扣料（已过帐）”，进入“制造自动倒扣料（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看由已过帐制造入库单自动生成的制造自动扣料单

### 3. 13、委外倒扣料

注意事项：一、委外倒扣料有两种类型：1.按层次式 BOM 2.按制造物控档

具体选择由委外加工单单据性质设定中“在制材料扣减方式”来决定

二、委外倒扣料有两种方式：1.手工开单扣减 2.自动按工序扣减 3.自动按入库扣减

具体选择由料品维护中“在制材料扣减方式”来决定

#### 3.13.1、委外物控转在制仓倒扣料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外倒扣料/委外物控转在制仓倒扣料”后双击它，进入“委外物控转在制仓到扣料”窗口（见图 69），此文件柜根据成品入库数量倒扣材料委外仓库的数量

具体操作：在图 69 的左边的树型图选定某一委外批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对委外批号分组），选定需要倒扣料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的材料转成委外在制仓扣料单

- 说明：1. 如果需要对某些委外批号合并倒扣料，则只需对委外批号分组；如果不需合并倒扣料，对委外批号单独倒扣料，则还需对委外批号过滤（在点击某委外批号时，图 69 右窗口只会显示本委外批号的材料）
2. 当对需倒扣料的材料进行选择时（可通过“功能/全选”将材料全部选中），系统会出现提示输入框，需要输入成品的入库数量，系统会根据输入的成品的数量自动计算出在制仓倒扣数量（用户也可以再修改此数量）

具体文件柜流向：委外物控转在制仓倒扣料 → 委外物控手工倒扣料录入

#### 栏位说明（图 69，斜体字记录表示此料是替代料）

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

已领数量：已经领用的数量（委外领退料单已审核），此栏位不可编辑

已领数量 = 已领数量 + 承上单 + 换料 + 借料 - 退好料 - 来料不良退 - 制造不良退

选择：可只对某些材料倒扣料，若要对全部材料倒扣料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次在制仓倒扣数量：根据输入的成品入库数量，系统自动计算出的倒扣数量（成品入库数量 \* 单位用量），用户可根据实际情况修改此栏位数值

完工待入库 材料的待入库数量，当此材料的在制材料库存扣减方式（料品资料维护）为“手工开单扣减”时，此栏位值等于委外在制仓倒扣（录入）的数量；当此材料的在制材料库存扣减方式为“自动按工序扣减”或“自动入库时扣减”，此栏位值等于成品待入库数量 \* 单位用量，此栏位不可编辑

完工入库数量：材料的入库数量，当此材料的在制材料库存扣减方式（料品资料维护）为“手工开单扣减”时，此栏位值等于委外在制仓倒扣（已审核）的数量；当此材料的在制材料库存扣减方式为“自动按工序扣减”或“自动入库时扣减”，此栏位值等于成品入库数量 \* 单位用量，此栏位不可编辑

应发数量：应该发料的数量，应发数量 = 单位用量 \* 委外单开单数量 - 已发数量（委外领退料单录入），替代料的应发数量为空，此栏位不可编辑

应退数量：多发物料应退数量，应退数量 = 已领数量 - 应发数量（已领数量 > 应发数量），此栏位不可编辑

单位用量(主): 主材料的单位用量(相对于库存单位), 替代料的单位用量为 0, 此栏位不可编辑  
单位用量(主、次料): 材料的单位用量(相对于库存单位), 包含替代料的单位用量, 此栏位不可编辑

不良率: 材料的总不良率, 此栏位不可编辑

单据类型: 用户可选择生成委外在制仓扣料单的单据类型

料品名称: 材料的名称, 此栏位不可编辑

料品规格: 材料的规格, 此栏位不可编辑

区别码: 材料的区别码, 此栏位不可编辑

单位: 材料的库存单位, 此栏位不可编辑

委外仓库: 委外仓库的编码, 此栏位不可编辑

委外仓库简称: 委外仓库的简称, 此栏位不可编辑

BOM类型: 材料的类型

优先级: 指对于主件的优先级, 此栏位不可编辑

主件: 对替代料而言, 指它们的主件编码; 对子件而言, 指本身的编码, 此栏位不可编辑

领料: 实际领用的数量, 此栏位不可编辑

承上单: 从多发料仓领用的数量, 此栏位不可编辑

换料: 换料的数量, 此栏位不可编辑

借料: 借料的数量, 此栏位不可编辑

退好料: 从委外仓退的好料的数量, 此栏位不可编辑

来料不良退: 从委外仓退的来料不良料的数量, 此栏位不可编辑

制造不良退: 从委外仓退的制造不良料的数量, 此栏位不可编辑

完工待入库: 子件的待入库数量, 完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量, 此栏位不可编辑

完工入库数量: 子件的已入库数量, 完工入库数量=成品入库数量\*单位用量, 此栏位不可编辑

待出数量: 待出的数量, 此数量包含待领数量, 待承上单数量, 待换料数量, 待借料数量, 待退好料数量, 待来料不良退数量, 待制造不良退数量, 此栏位不可编辑

委外批号: 委外加工单的批号, 此栏位不可编辑

订单批号: 委外加工单对应的订单的批号, 此栏位不可编辑

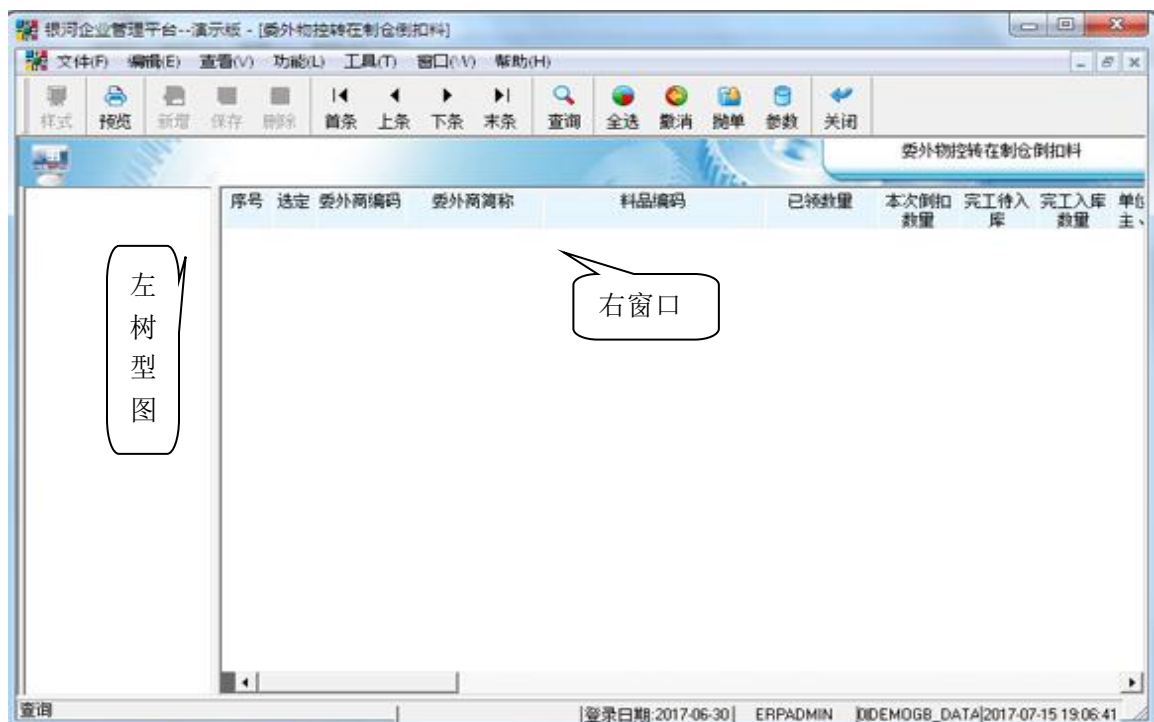


图 69

### 3.13.2、委外物控手工倒扣料录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外倒扣料/委外物控手工倒扣料录入”，进入“委外物控手工倒扣料录入”窗口（见图 70），此文件柜可以新增委外在制仓倒扣单据，也可对由委外库存转在制仓倒扣料生成的单据进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：委外物控转在制仓倒扣料——→ 委外物控手工倒扣料录入

说明：“委外物控手工倒扣料录入”的数据来源是文件柜“委外物控转在制仓倒扣料”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 70）

##### 右上窗口

委外商编码：委外商的代号

委外商简称：委外商的简称

##### 右中窗口

料品编码：材料的编码

委外批号：委外单的批号，此栏位必须输入

数 量：此次倒扣材料的数量

仓 库：扣哪个仓库的物料

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：料品的生产日期

BOM 类型：材料的类型，此栏位不可编辑

主 料：对替代料而言，指它们的主件编码？（实际数据是他们本身）；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

##### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况



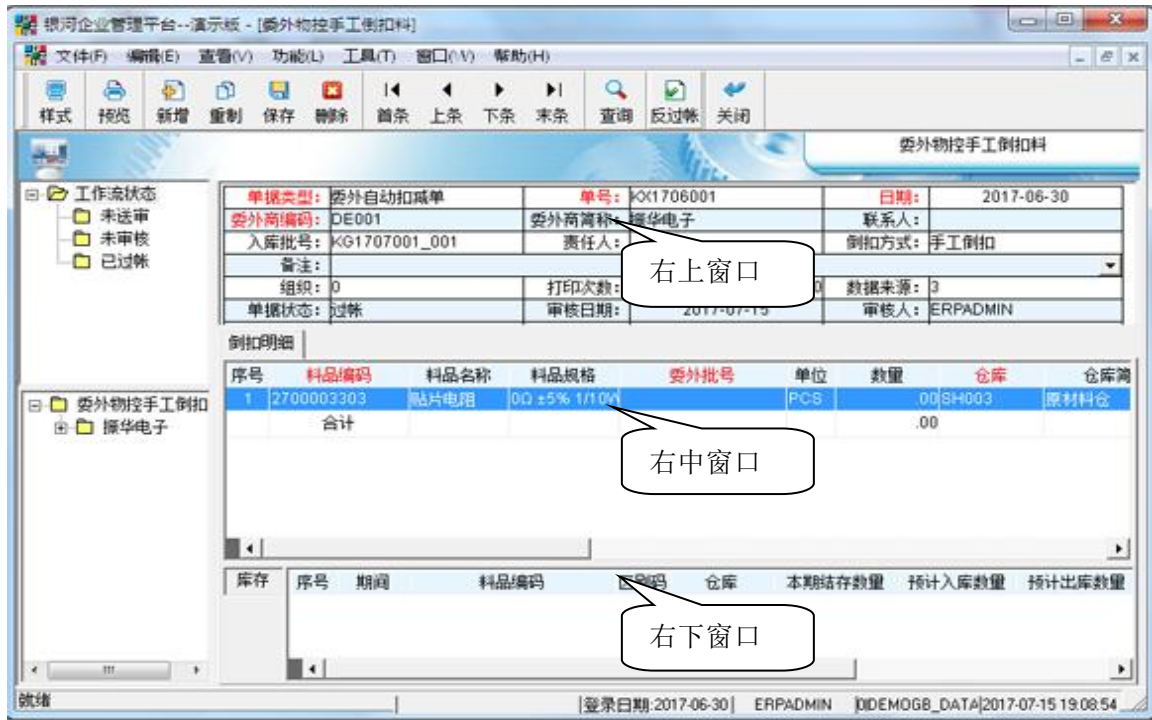


图 70

### 3.13.3、委外物控手工倒扣料（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外倒扣料/委外物控手工倒扣料（已过帐）”，进入“委外物控手工倒扣料（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看委外在制仓倒扣单据或对错误的单据进行反审核

### 3.13.4、委外自动倒扣料（未过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外倒扣料/制造自动倒扣料（未过帐）”，进入“委外自动倒扣料（未过帐）”窗口，此文件柜可以查看由未过帐委外入库单自动生成的委外自动扣料单

### 3.13.5、委外自动倒扣料（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/委外倒扣料/委外自动倒扣料（已过帐）”，进入“委外自动倒扣料（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看由已过帐委外入库单自动生成的委外自动扣料单

### 3. 14、料品借入

#### 3.14.1、料品借入库录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借入/料品借入库录入”，进入“料品借入库录入”窗口（见图 71），此文件柜可以建立料品借入库单据。料品借入指本公司借别的公司（一般多为分销商）的产品，对库存来说，无任何变化

##### 栏位说明（图 71）

###### 右上窗口

客 户：客户的代号

客户简称：客户的简称

###### 右中窗口

料品编码：产品的编码

数 量：此次借入的数量

仓 库：借入产品入到哪个仓库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：产品的生产日期

单 价：产品的单价

归还数量：已归还的数量，由系统自动反写，不可编辑

###### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

单据类型	单据号	日期
料品借入单	KLL1706001	2017-06-30

客户	客户简称	联系人
0001	华为	

责任人	备注	数据来源
张三		手工

组织	打印次数	审核人
0		ERPADMIN

文件柜状态	审核日期	制单人
1		ERPADMIN

状态	建档日期
过帐	2017-07-19

序号	料品编码	料品名称	料品规格	单位	数量	仓库	仓库简称
1	1026000232	主芯片	BAZ-3880-NCAQFN64 CQPC6		20.00	SH003	原材料仓
合计					20.00		

序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计入库数量	预计出库数量
1	201706	1026000232		0003	.00	.00	.00
合计					.00		

图 71

#### 3.14.2、料品借入库（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借入/料品借入库（已过帐）”，进入“料

品借入库（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品借入库单据或对错误单据进行反审核

### 3.14.3、料品借入转还出单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借入/料品借入转还出单”，进入“料品借入转还出单”窗口（见图 72），此文件柜将已审核的料品借入单据生成料品借入还出单

#### 栏位说明（图 72）

客 户：从哪个客户借的产品

料品编码：借入产品的编码

未归还数量：未归还的数量，未归还数量=借入数量-已转料品借入还出单（不论是否审核）数量

选 择：满足条件的料品借入单据有多条，可以只选定某些记录转成料品借入还出单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次归还数量：此次归还的数量

抛单类型：生成料品借入还出单的单据类型

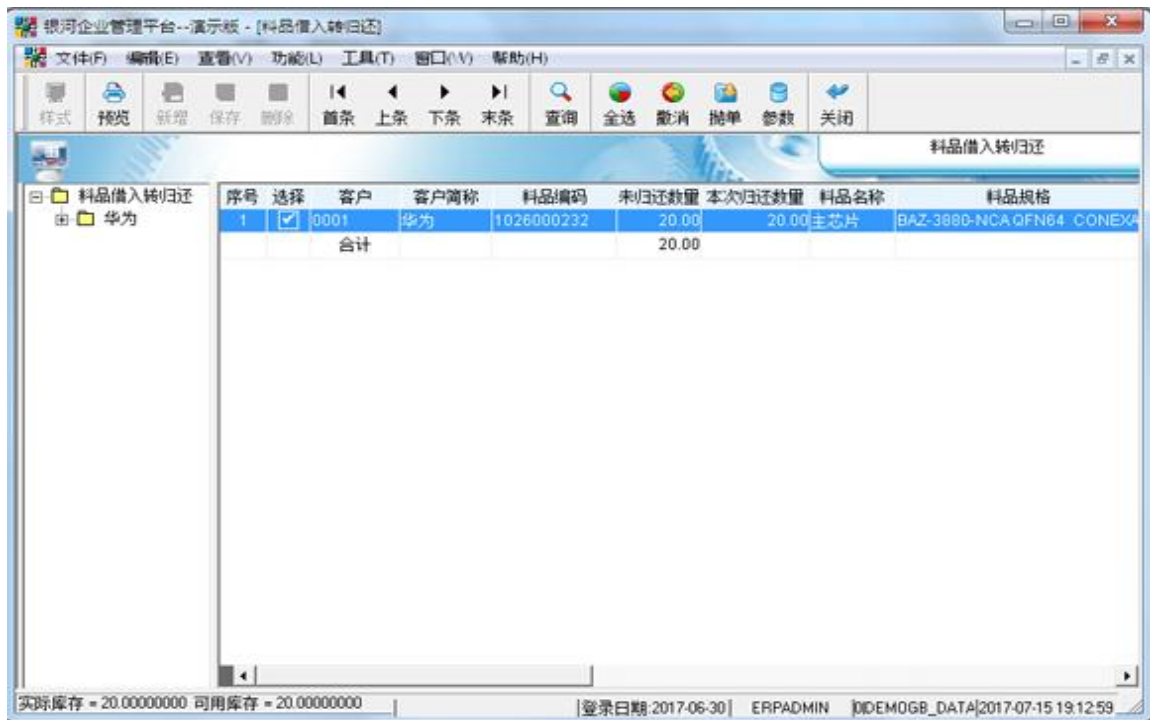


图 72

### 3.14.4、料品借入还出单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借入/料品借入还出单录入”，进入“料品借入还出单录入”窗口（见图 73），此文件柜可以建立料品借入还出单单据，也可对由料品借入单生成的料品借入还出单单据进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 73）

##### 右上窗口

客 户：客户的代号

客户简称：客户的简称

##### 右中窗口

料品编码：产品的编码

借入批号：料品借入的批号

数 量：此次归还的数量

仓 库：归还的产品从哪个仓库出库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：产品的生产日期

单 价：产品的单价

### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

保存成功

单据类型: 料品借入还出单	单号: GH11707001	日期: 2017-07-15
客户: 0001	客户简称: 华为	联系人:
责任人:	备注:	
组织: 0	打印次数:	数据来源: 手工
文件柜状态: 0	审核日期:	审核人:
状态: 未审核	建档日期:	制单人: ERPADMIN

归还入库明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	借入批号	单
1	1026000232	主芯片	BAZ-3880-NCA QFN64 C-0KLL1706001_001		PC
合计					

库存	序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计入库数量	预计出库数量

图 73

### 3.14.5、料品借入还出单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借入/料品借入还出单（已过帐）”，进入“料品借入还出单（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品借入还出单单据或对错误单据进行反审核

### 3. 15、料品借出

#### 3.15.1、料品借出库录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借出/料品借出库录入”，进入“料品借出库录入”窗口（见图 74），此文件柜可以建立料品借出库单据。料品借出指本公司将产品借给别的公司（一般多为分销商），对库存来说，无任何变化

##### 栏位说明（图 74）

###### 右上窗口

客 户：客户的代号

客户简称：客户的简称

###### 右中窗口

料品编码：产品的编码

数 量：此次借出的数量

仓 库：借出产品从哪个仓库出库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：产品的生产日期

单 价：产品的单价

归还数量：已归还的数量，由系统自动反写，不可编辑

###### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

图 74

#### 3.15.2、料品借出库（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借出/料品借出库（已过帐）”，进入“料



品借出库（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品借出库单据或对错误单据进行反审核

### 3.15.3、料品借出转还入单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借出/料品借出转还入单”，进入“料品借出转还入单”窗口（见图 75），此文件柜将已审核的料品借出单据生成料品借出还入单

#### 栏位说明（图 75）

客 户：客户借的产品

料品编码：借出产品的编码

未归还数量：未归还的数量，未归还数量=借出数量-已转料品借出还入单（不论是否审核）数量

选 择：满足条件的料品借出单据有多条，可以只选定某些记录转成料品借出还入单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次归还数量：此次归还的数量

抛单类型：生成料品借出还入单的单据类型

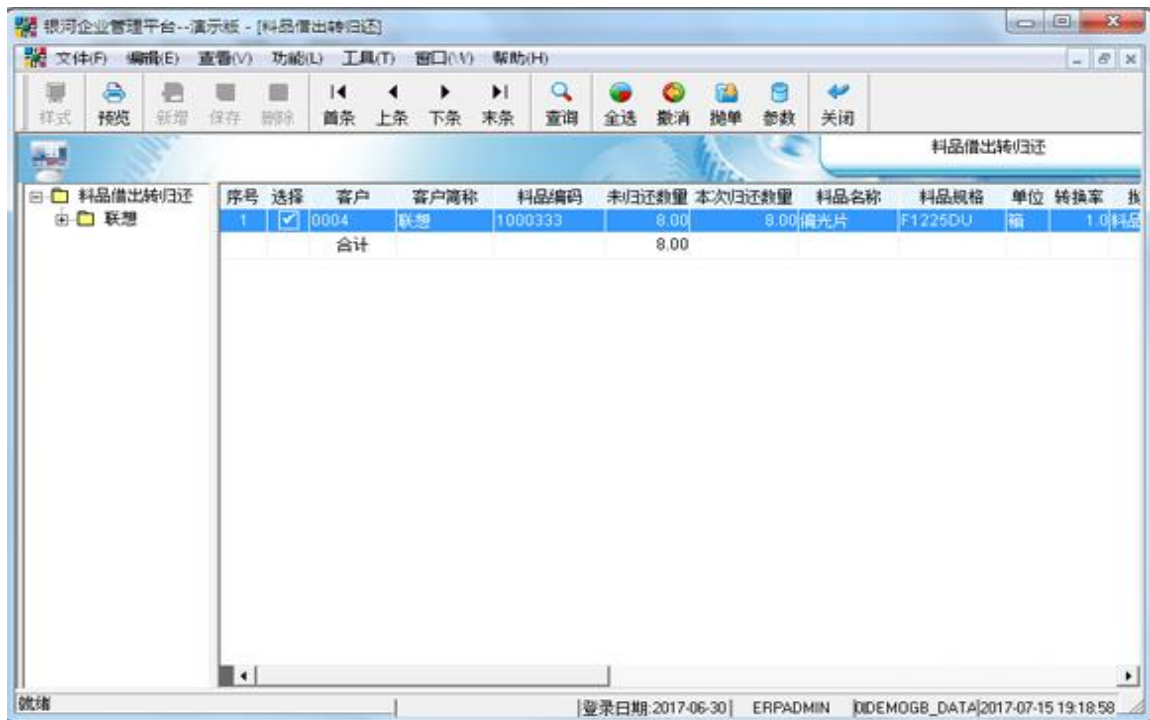


图 75

### 3.15.4、料品借出还入单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借出/料品借出还入单录入”，进入“料品借出还入单录入”窗口（见图 76），此文件柜可以建立料品借出还入单单据，也可对由料品借出单生成的料品借出还入单单据进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 76）

##### 右上窗口

客 户：客户的代号

客户简称：客户的简称

##### 右中窗口

料品编码：产品的编码

借出批号：料品借出的批号

数 量：此次归还的数量

仓 库：归还的产品入哪个仓库

入库批次：如果需对料品、仓库进行批次管理，请输入入库批次

生产日期：产品的生产日期

单 价：产品的单价

### 右下窗口

库 存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入 批 次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

出 批 次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

银河企业管理平台--演示版 - [料品借出归还单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 送审 关闭

保存成功

单据类型: 料品借出还入单 单号: GH21707001 日期: 2017-07-15

客户: 0004 客户简称: 联想 联系人:

责任人: 备注:

组织: 0 打印: 0 数据来源: 手工

文件柜状态: 0 审核: 审核人:

状态: 未审核 建档日期: 制单人: ERPADMIN

归还出库明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	借出批号	单位	数量	仓库	仓库简称
1	1000333	偏光片	F1225DU	KCC1706001_001	箱	8.00	0301	
合计						8.00		

库存

序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计入库数量	预计出库数量
----	----	------	-----	----	--------	--------	--------

就绪 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | [IDEMOGB\_DATA]2017-07-15 19:20:25

图 76

### 3.15.5、料品借出还入单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/料品借出/料品借出还入单（已过帐）”，进入“料品借出还入单（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看料品借出还入单单据或对错误单据进行反审核

### 3. 16、库存盘点

#### 3.16.1、料品仓库资料盘点

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存盘点/料品仓库资料盘点”，进入“料品仓库资料盘点”窗口（见图 77），此文件柜可以生成盘点单据。

- 盘点方式：
- 1.当前仓库物料盘点，只针对当前所选仓库的物料盘点
  - 2.所有物料盘点，对料品维护中的所有物料盘点

图 77

#### 3.16.2、盘点录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存盘点/盘点录入”，进入“盘点录入”窗口（见图 78），此文件柜可以对“料品仓库资料盘点”生成盘点单据进行修改并输入实际盘点数量然后进行审核，也可以自己新增盘点单

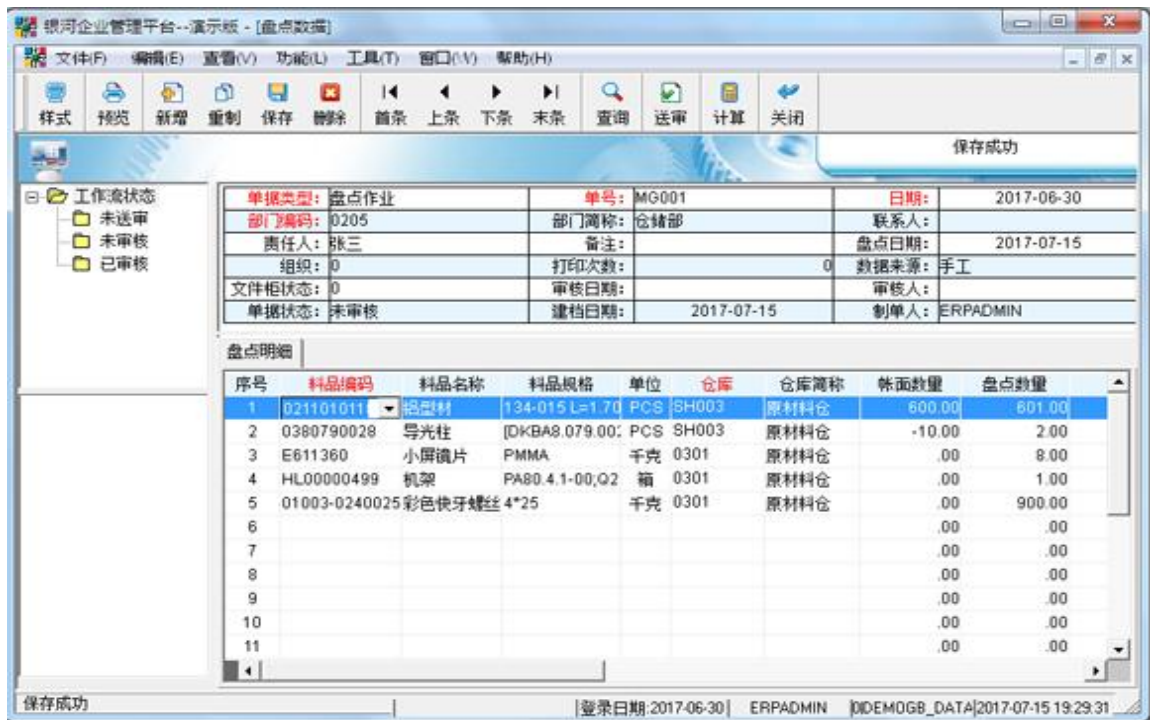


图 78

### 3.16.3、盘点（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存盘点/盘点（已审核）”，进入“盘点（已审核）”窗口，此文件柜可以查看盘点单据或对错误单据进行反审核

### 3.16.4、盘赢资料调整

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存盘点/盘赢资料调整”，进入“盘赢资料调整”窗口（见图 79），此文件柜可以将盘点单据中盘赢料品资料生成库存调帐单

具体操作：选定需要转成库存调帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的盘赢料品生成库存调帐单

具体文件柜流向：盘点（已审核）（盘赢料品） → 库存调帐单

说明：“库存调帐单”的数据来源是文件柜“盘点（已审核）”的资料

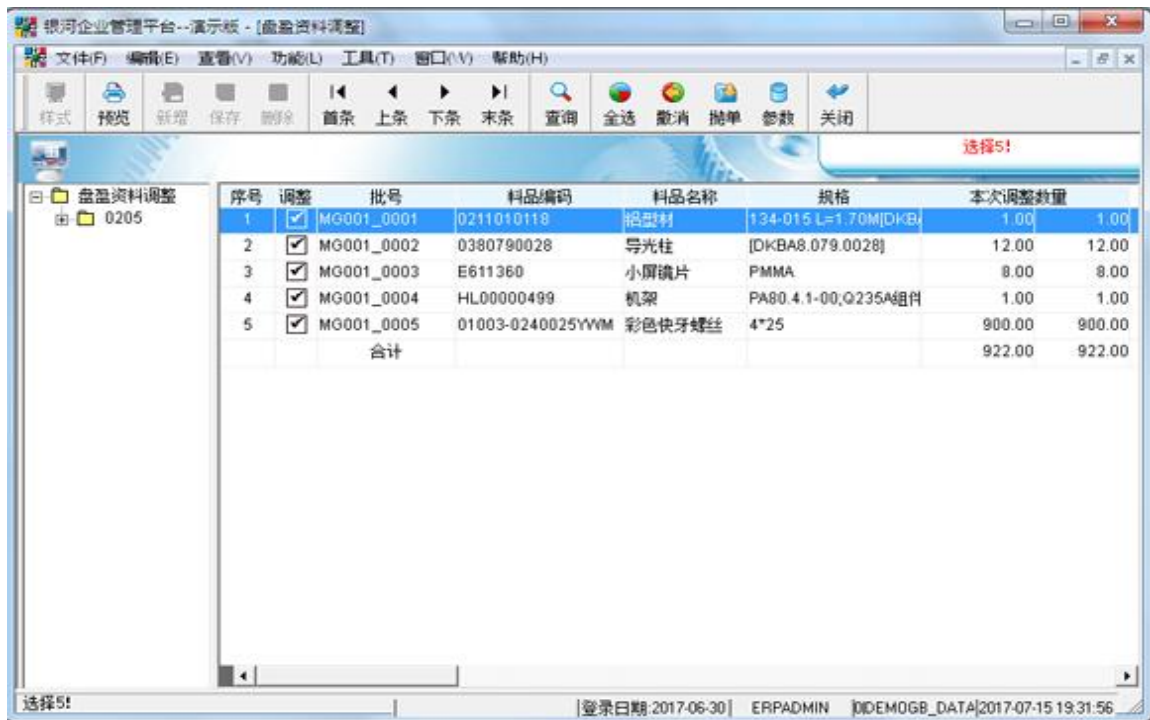


图 79

### 3.16.5、盘亏资料调整

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/库存盘点/盘亏资料调整”，进入“盘亏资料调整”窗口（见图 80），此文件柜可以将盘点单据中盘亏料品资料生成库存调帐单

具体操作：选定需要转成库存调帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的盘亏料品生成库存调帐单

具体文件柜流向：盘点（已审核）（盘亏料品）——> 库存调帐单

说明：“库存调帐单”的数据来源是文件柜“盘点（已审核）”的资料

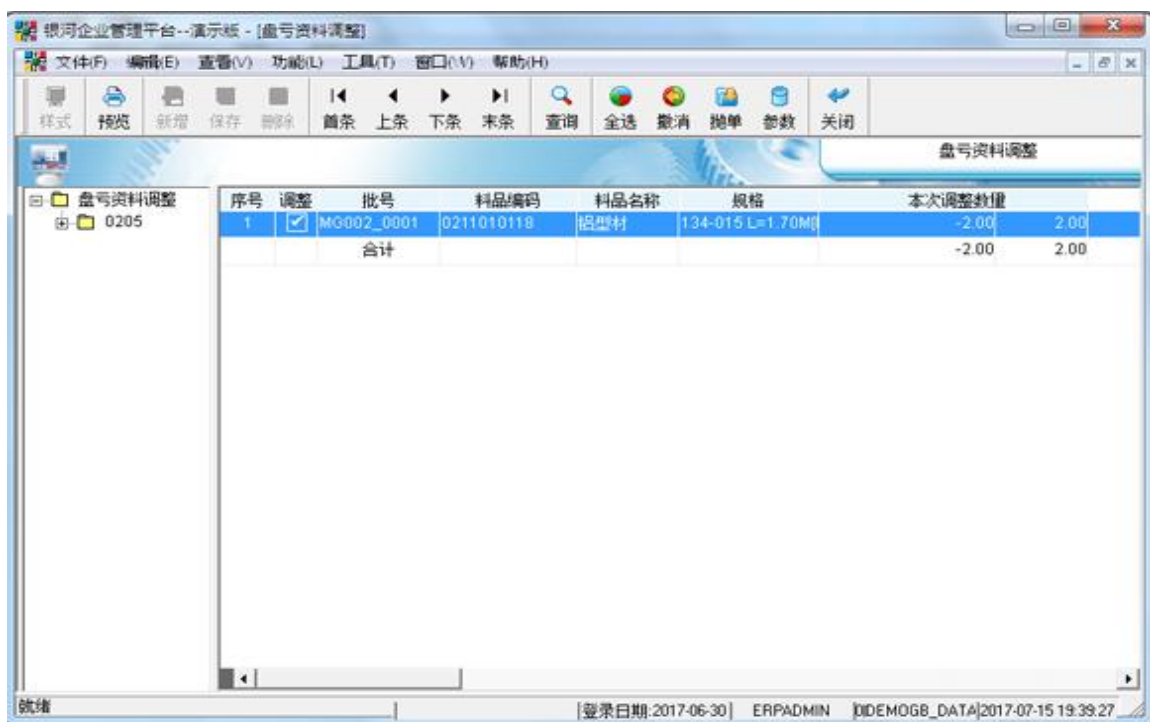


图 80



### 3. 17、调帐处理

#### 3.17.1、库存调帐录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/调帐处理/库存调帐录入”，进入“库存调帐录入”窗口（见图 81），此文件柜可以新建期间调帐单据，也可对由盘盈资料调整、盘亏资料调整生成的单据进行查看、修改，然后将单据审核。期间调帐是指当库存帐不平时，可通过此文件柜对库存帐进行调整

具体文件柜流向：盘盈资料调整 → 库存调帐录入

盘亏资料调整 → 库存调帐录入

说明：“库存调帐录入”的数据来源是文件柜“盘盈资料调整”、“盘亏资料调整”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 81）

##### 右上窗口

部门编码：部门的代号

##### 右中窗口

料品编码：料品的代号

数量：调整的数量

仓库：仓库的编码

入库批次：料品的入库批次

生产日期：料品的生产日期

单价：调整的单价

金额：调整的金额

##### 右下窗口

库存：点击库存，会显示右中窗口中的对应料品的库存情况

入批次：点击入批次，会显示右中窗口中的对应料品的入库批次情况

出批次：点击出批次，会显示右中窗口中的对应料品的出库批次情况

单据类型	单号	日期	部门	责任人	组织	文件柜状态	状态	单据来源	审核人	制单人
盘盈调整单	QN1707001	2017-07-15	0205		0	1	未审核	手工	ERPADMIN	ERPADMIN

序号	料品编码	料品名称	料品规格	单位	数量	仓库	仓库简
1	0380790028	导电柱	[DKBA8.079.0028]	PCS	12.00	SH003	原材料仓
2	E611360	小屏镜片	2MMA	千克	8.00	0301	原材料仓
3	HL00000499	机架		箱	1.00	0301	原材料仓
4	01003-0240025YWM	彩色快牙螺丝		克	900.00	0301	原材料仓
5	0211010118	铝型材		CS	1.00	SH003	原材料仓

序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计入库数量	预计出库数量
1	201706	0380790028		SH003	-10.00	12.00	.00
	合计				-10.00		

图 81

### 3.17.2、库存调帐（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/调帐处理/库存调帐（已过帐）”，进入“库存调帐（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看期间调帐单据或对错误的单据进行反审核

### 3. 18、期末处理

#### 3.18.1、库存月度处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“库存管理/期末处理/库存月度处理”，进入“库存月度处理”窗口（见图 82），此文件柜可对已分组的仓库库存做数量、单价、月结、反月结处理

栏位说明（图 82）

右上窗口：此窗口显示已审核的仓库分组单据；“库存期间”：单据对应的仓库的库存期间

“仓库组员”标签页：此窗口显示右上窗口单据对应的仓库组员

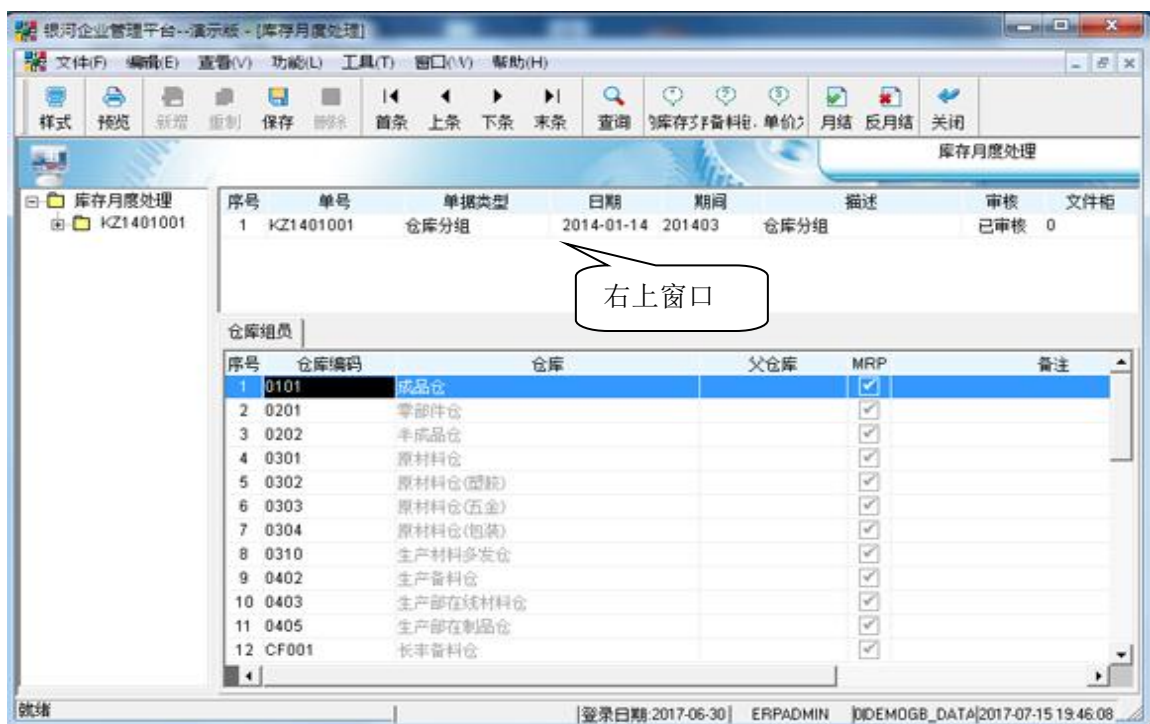
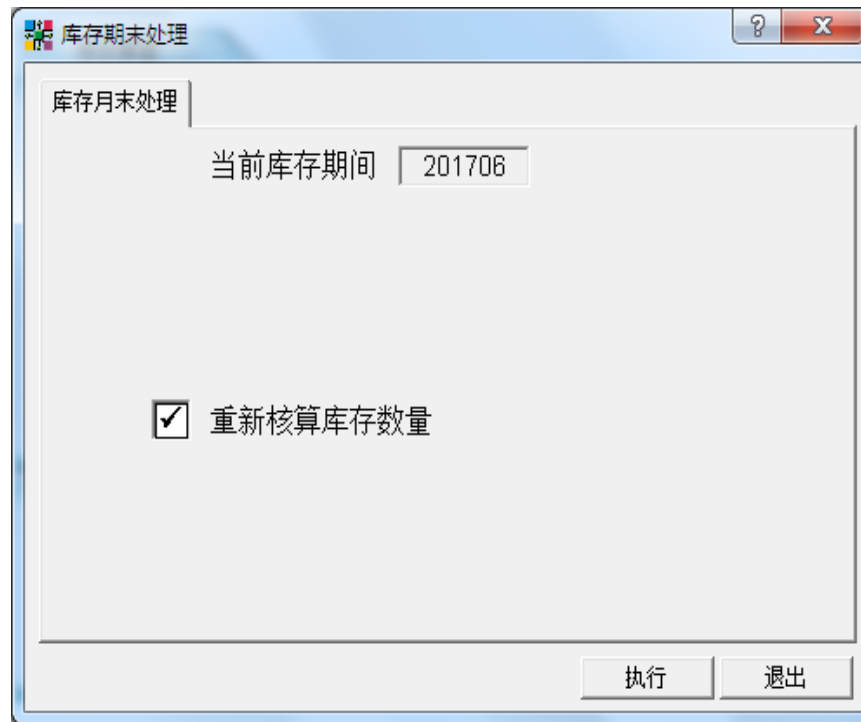


图 82

功能：

### 1. 入库取价

选中需计算入库单价的仓库分组单据后，点击菜单项“功能/入库取价”或点击相应图标，出现如图 83 的窗口，此窗口显示选中的仓库分组单据中的所有仓库，在图 83 中可再次选择需计算入库单价的仓库（点击“选择”项），选择好后点“确定”即可

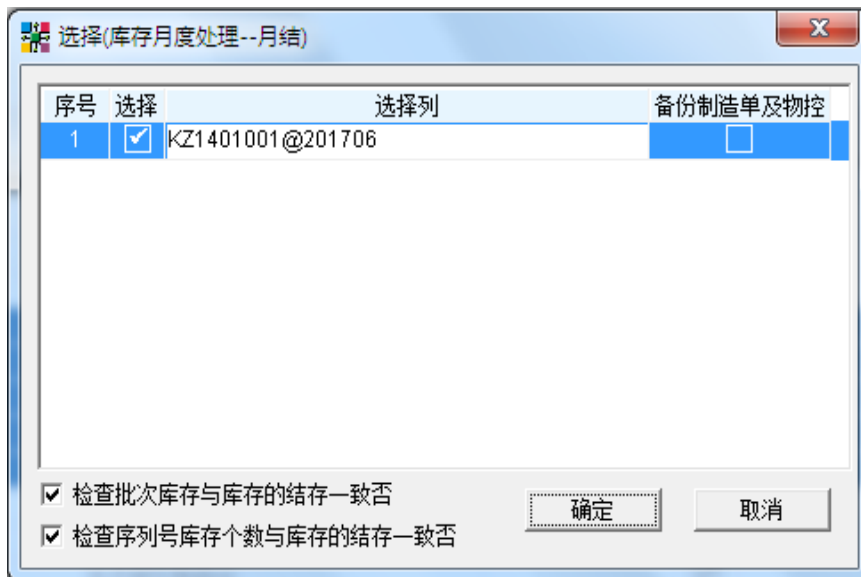


图 83

### 2. 库存数量计算

选中需计算库存数量的仓库分组单据后，点击菜单项“功能/库存数量计算”或点击相应图标，出现如图 84 的窗口，此窗口显示选中的仓库分组单据中的所有仓库，在图 84 中可再次选择需计算库存数量的仓库（点击“选择”项），选择好后点“确定”即可

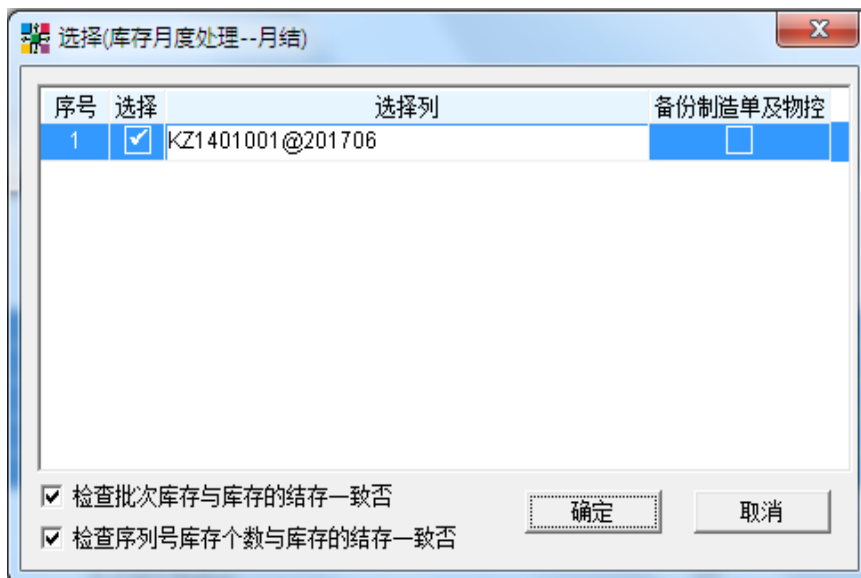


图 84

### 3. 库存及交易取价

点击菜单项“功能/库存及交易取价”或点击相应图标，出现如图 85 的窗口，此窗口显示图 82 中右上窗口的仓库分组单据，在图 85 中可以选择需计算库存数量和单价的仓库分组单据（点

击“选择”项), 选择好后点“确定”, 系统会自动计算所选仓库分组单据中对应的仓库的库存数量和库存单价。

此功能是“功能 1. 入库取价”和“功能 2. 库存数量计算”的合并, 一般在做月结前时使用

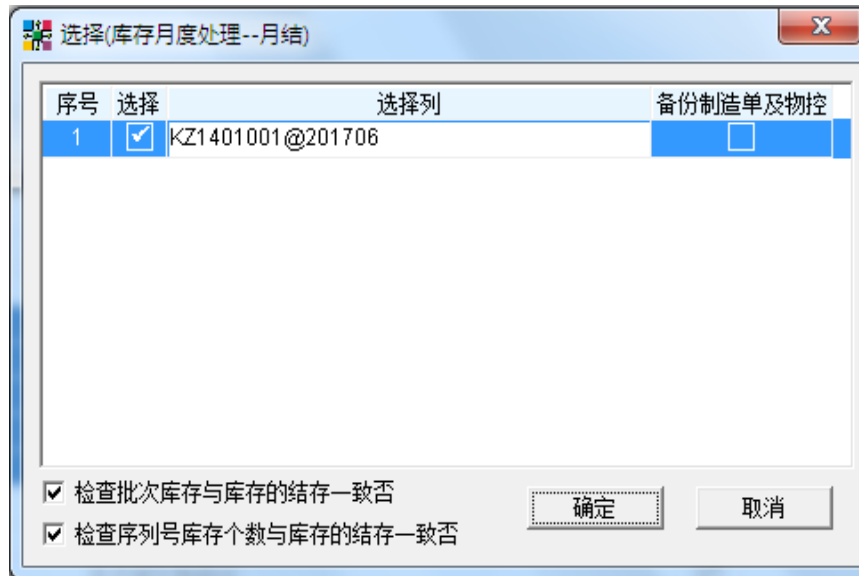


图 85

#### 4. 库存月结

点击菜单项“功能/库存月结”或点击相应图标, 出现如图 86 的窗口, 此窗口显示图 82 中右上窗口的仓库分组单据, 在图 86 中可以选择需月结的仓库分组单据 (点击“选择”项), 选择好后点“确定”, 系统会自动将所选仓库分组单据中对应的仓库做月结动作。

- 注意:**
1. 每一库存期间完成都必须做库存月结处理
  2. 在做月结前, 请先完成“3. 库存及交易取价”功能
  3. 检查该库存期间的单据输入是否完成和审核
  4. 做月结时, 请做好数据库备份工作, 防止因准备工作未做好或外在原因导致的数据混乱
  5. 加强月结处理功能的权限限制

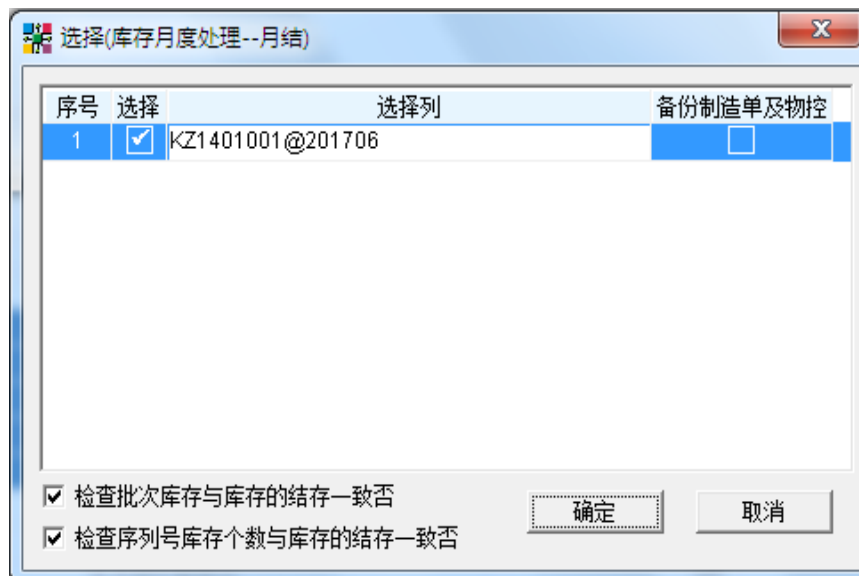


图 86



## 5. 库存反月结

点击菜单项“功能/库存反月结”或点击相应图标，出现如图 87 的窗口，此窗口显示图 82 中右上窗口的仓库分组单据，在图 87 中可以选择需反月结的仓库分组单据（点击“选择”项），选择好后点“确定”，系统会自动将所选仓库分组单据中对应的仓库做反月结动作。

**注意：1. 库存反月结必须做好备份工作，并通知所有工作站停止操作**

**2. 只有当库存数据出现比较大的差错，难以通过单据调整，才能通过库存反月结处理**

**3. 库存反月结之后，经过数据调整，再进行月结。在做月结前，请先完成“3. 库存及交易取价”功能**

**4. 加强库存反月结处理功能的权限限制**

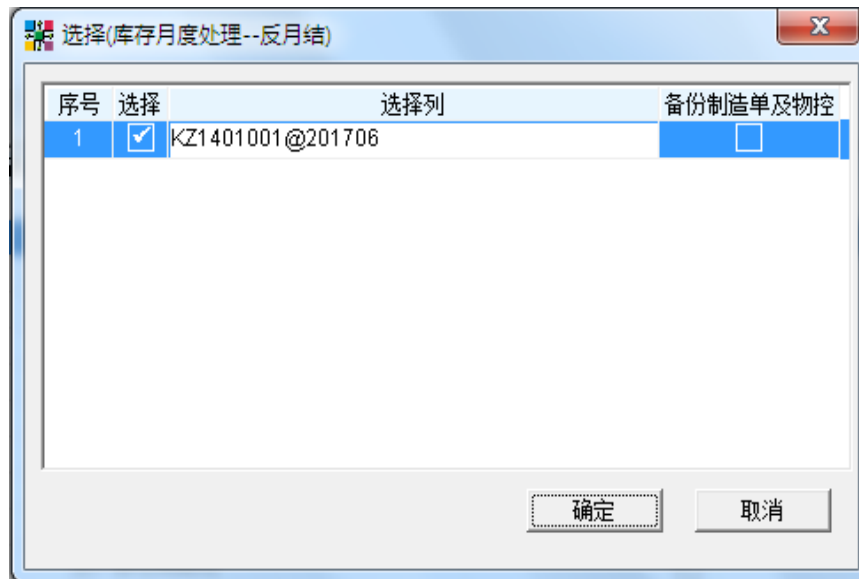


图 87

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4.1.1、交货状况查询

对库存所有单据交货状况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.2、库存交易查询

对库存交易料品库存数量、金额进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.3、时段库存查询

对某时段的库存进行计算。具体操作：进入“时段库存查询”文件柜，点击菜单项“功能/时段库存计算”，或点击相应图标，进入如图 88 的条件窗口，在图 88 中输入条件后，点击“确定”，系统会自动计算库存

栏位说明（图 88）

日期：起始日期

to：终止日期

计算类别：三种方式，1.按仓库计算；2.按料品计算；3.按仓和料品

仓库组：按某个仓库组

仓库资料：按哪些仓库计算

料品资料：按哪些料品计算

图 88

#### 4.1.4、库存批次查询

对库存交易按批次进行查询

#### 4.1.5、盘点资料查询

对库存盘点资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.6、库存帐本查询

对库存历史/当前交易进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、交货状况报表

按不同的条件对单据交货状况进行统计

### 4. 2. 2、库存交易报表

按不同的条件对库存交易报表进行统计

### 4. 2. 3、库存批次报表

按不同的条件对库存批次报表进行统计

### 4. 2. 4、库存呆料分析

对呆滞料计算。具体操作：进入“呆滞料分析”文件柜，点击菜单项“功能/呆滞料计算”，或点击相应图标，进入如图 89 的条件窗口，在图 89 中输入条件后，点击“确定”，系统会自动计算

#### 栏位说明（图 89）

日期：计算日期

计算类别：两种方式，料品类别；料品编码

料品类别：按哪些料品类别计算

料品资料：按哪些料品计算

图 89

### 4. 2. 5、库存帐龄分析

对库存帐龄计算。具体操作：进入“库存帐龄分析”文件柜，点击菜单项“功能/库存帐龄分析”，或点击相应图标，进入如图 90 的条件窗口，在图 90 中输入条件后，点击“确定”，系统会自动计算

#### 栏位说明（图 90）

日期：计算日期

帐龄类别：数量帐龄，计算数量；金额帐龄，计算金额

仓库：计算那些仓库的库存帐龄

计算类别：两种方式，料品类别；料品编码

料品类别：按哪些料品类别计算

料品资料：按哪些料品计算

图 90

#### 4.2.6、库存储备分析

对库存储备分析。具体操作：进入“库存储备分析”文件夹，点击菜单项“功能/库存储备分析”，或点击相应图标，进入如图 91 的条件窗口，在图 91 中输入条件后，点击“确定”，系统会自动计算

##### 栏位说明（图 91）

日期：计算日期

分析参数：MRP 仓，分析时是否分析 MRP 仓库

非 MRP 仓，分析时是否分析非 MRP 仓库

计划在途，分析时是否分析计划在途

采购在途，分析时是否分析采购在途

已分配量，分析时是否分析已分配量

制造在途，分析时是否分析制造在途

委外在途，分析时是否分析委外在途

分析短缺数量，分析时是否分析短缺数量

分析超储数量，分析时是否分析超储数量

分析周转率，分析时是否分析周转率

计算类别：两种方式，料品类别；料品编码

料品类别：按哪些料品类别计算

料品资料：按哪些料品计算

条件录入-----库存储备分析

日期: 2017/ 7/15 平均月份: 12

分析参数:

- ☒ MRP仓 ☐ 非MRP仓
- ☐ 计划在途 ☐ 采购在途 ☐ 已分配量
- ☐ 制造在途 ☐ 委外在途
- ☒ 分析短缺数量 ☒ 分析超储数量 ☒ 分析周转率

计算类别: ☒ 料品类别 ☐ 料品编码

料品类别:

料品资料:

确定 取消

图 91

#### 4.2.7、盘点报表

按不同的条件对库存盘点报表进行统计

#### 4.2.8、库存帐本报表

按不同的条件对库存台帐报表进行统计



# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	3
1. 3、名词解释.....	4
第二节 基本资料.....	5
第三节 日常处理.....	11
3. 1、IQC.....	11
3. 2、FQC.....	15
3. 3、委外检验.....	19
3. 4、制造退料检验.....	22
3. 5、委外退料检验.....	26
3. 6、PQC.....	30
3. 7、销售出货检验.....	33
3. 8、销售退货检验.....	38
第四节 查询报表.....	43
4. 1、资料查询.....	43
4. 2、统计报表.....	44

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

品质管理系统主要功能包括采购收料检验 IQC、委外入库 IQC 检验、制造入库检验 FQC、车间制程检验 IPQC、车间退料检验、委外退料检验、销售出/退货检验 OQC 等主要业务，系统遵循 ISO 质量体系各种控制作业标准，通过设定样本字资料、一次抽样方案、标准不良现象、标准不良原因、标准检验项目等基础资料设定，再结合对相关原材料、半成品、成品设定的品质检验标准、合格率标准、不良率标准等参数，企业结合自身 ISO《程序文件》、《质量手册》及实际情况，可灵活配置品质管理系统对各种品质检验、控制业务的作业流程及控制标准，帮助企业建立全面质量管理(TQC)、全员质量管理(CWQC)、ISO9000 质量保证等体系。具体功能包括：

- λ 检验方案，系统支持 GB2828 检验方案、MLT-150 检验方案等国家品质检验标准，对不同材料可以设定不同的检验水准(如 S-1、S-2、S-3、S-4、I、II、III)，设定不同的检验类别(如免检、加严抽检、减量抽检、全检、正常抽检)，设定标准的样本字大小、拒收数 Re、允收数 Ac、AQL 值等；
- λ 支持自定义标准检验项目、标准不良原因、标准不良现象资料库，当 IQC、IPQC、FQC、OQC 等检验业务发生时，系统可调用上述资料库中资料，大大减少数据输入工作，提高工作效率；
- λ 支持采购收料检验 IQC、委外入库 IQC 检验、制造入库检验 FQC、车间制程检验 IPQC、车间退料检验、委外退料检验、销售出/退货检验 OQC 等主要品质检验业务；
- λ 检验单据自动生成，各种检验单据即可以在品质管理系统中“独立”产生，也可通过物控管理系统、车间管理系统、销售管理系统、库存管理系统等相关业务数据自动生成过来，品质管理人员完成相关品质检验数据记录工作后，检验单上对应的合格数量、不合格数量、退货数量、入库数量等相关信息可返回给相关业务提交部门，并自动冲减相关单据上相应送检数据；
- λ 自定义报表、图表，系统提供符合 ISO 标准规范的统计报表，如 IQC、FQC、PQC、OQC、退料检验报表、不良现象分布报表、不良原因分布报表等，同时根据企业不同部门、管理者对不同产品、材料、不同周期对品质管理的需要，系统提供自定义报表、图表功能，充分满足企业个性化业务的需求。

## 1. 2、业务流程图

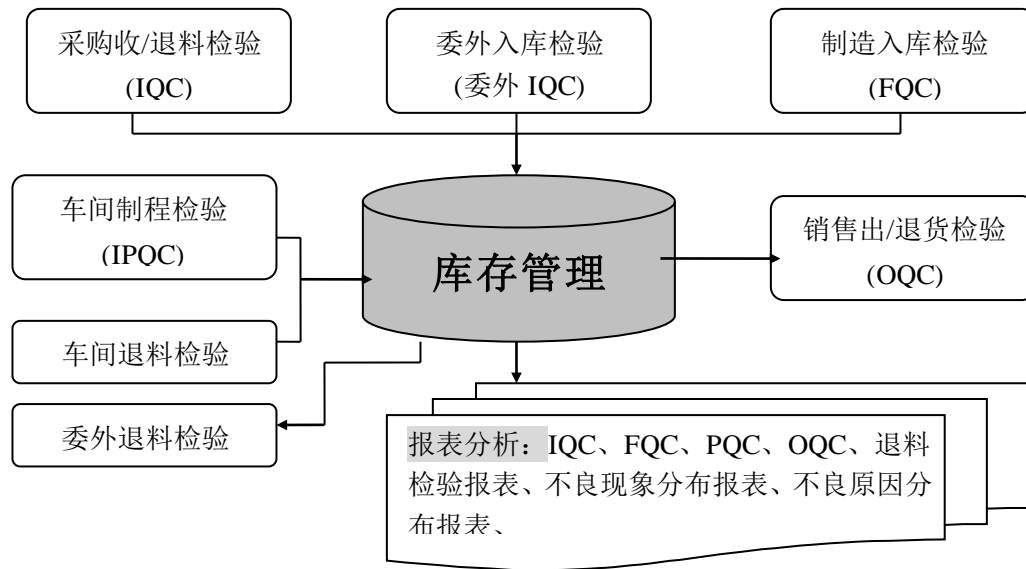


图 1

### 1. 3、名词解释

**I Q C:** Incoming Quality Control, 来料检验

**F Q C:** Final Quality Control, 最终检验。FQC 主要针对完工产品的品质检验, 以确定该批产品可否流入下一道工序, 属于定点检验

**AQL 值:** 所谓允收标准 (Acceptable Quality Level) 是客供双方认定可以接收的不良品率之品质标准, 当供方的产品不良率低于该水平时, 即判定该批产品合格并允收; 若不良品率超过此标准, 则该批产品为拒收或退货

**样本字:** 由批量大小和检验水准而定

**样本:** 从总体中抽取的, 用以测试、判断总体质量的一部分基本单位

**样本大小:** 样本中包含的基本单位数量称为样本大小

**抽样:** 从总体取出一部分个体的过程称为抽样

**一次抽样:** 从送检批抽取一次样本, 并根据其检验结果来判定是否合格的一种抽样方案

**检验水准:** 一般检验水准为 I, II, III, 特殊检验水准为 S<sub>1</sub>, S<sub>2</sub>, S<sub>3</sub>, S<sub>4</sub>; 其中通常一般采用一般检验水准 II (正常抽检); 当需要的判别力比较低时, 可使用一般检验水准 I (加严抽检); 当需要的判别力比较高时, 可使用一般检验水准 III (减量抽检); 特殊检验水准仅适用于必须使用较小的样本, 而且能够或必须允许较大的误判风险

**检验类别:** 全检, 适用于来货数量少, 价值高, 不允许有不合格之物料, 或工厂指定进行全检之物料免检, 使用于低值辅助性材料, 或经认定的免检厂进料, 以及生产急用而经特批免检。对于后者 IQC 应跟进品质状况

抽检, 自送检批产品中抽取一定数量的样本进行全检, 并将检验结果与规定的品质合格标准进行比较, 从而判定该送检批产品的品质是否合格。适用于数量较多, 经常性使用的物料。根据严格性的不同, 抽检可分为正常抽检, 减量抽检、加严抽检。不同的抽检类别所对应的 Ac、Re 值不同

**允收:** 经检验, 不合格数低于限定的不良品个数时, 则判为此批来货允收

**拒收:** 经检验, 不合格数大于限定的不良品个数时, 则判为此批来货允收

**特采:** 进料经检验后, 品质低于允收标准。IQC 虽提出“退货”之要求, 但工厂为了不使生产线停工待料, 而做出的“特别采用”之要求。若非迫不得已, 建议尽量不启用“特采”

**Ac** : 表示判定允收件数

**Re** : 表示判定拒收件数

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（品质）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/常用备注维护（品质）”后双击它，进入“常用备注维护（品质）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

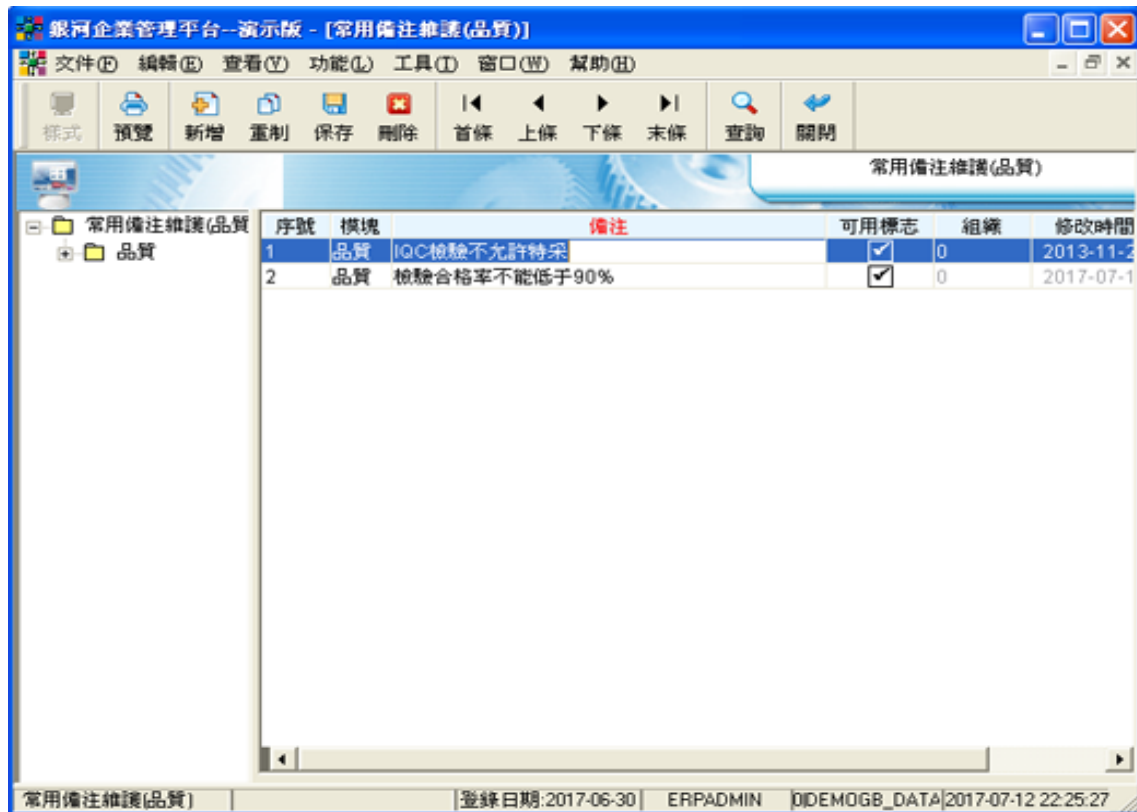


图 2

### 2. 2、品质单据类型

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/品质单据类型”后双击它，进入“品质单据类型”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

##### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了八项品质业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

### “物控资料”标签页

允收抛出类型：指此单据生成允收入库的单据类型，不论业务类型为哪种，此项都可以设置

拒收抛出类型：指此单据生成拒收退货的单据类型，不论业务类型为哪种，此项都可以设置

破坏抛出类型：指此单据生成破坏入库的单据类型，不论业务类型为哪种，此项都可以设置

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

检 验 在 途：在途的是否需检验



图 3

## 2. 3、样本字资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/样本字资料”后双击它，进入“样本字资料”窗口（见图4），此文件柜建立样本字资料

### 栏位说明（图4）

样 本 字 码：样本字的代码

批量范围起点：批量范围的起点

批量范围终点：批量范围的终点

检 验 水 准：检验的水准





图 4

## 2. 4、一次抽样方案

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/一次抽样方案”后双击它，进入“一次抽样方案”窗口（见图 5），此文件柜建立一次抽样方案

### 栏位说明（图 5）

样本大小码：样本字的代码

A q l 值：允收标准值

检验类别：检验的类别

样本大小：样本的数量

A c 值：允收的件数

R e 值：拒收的件数

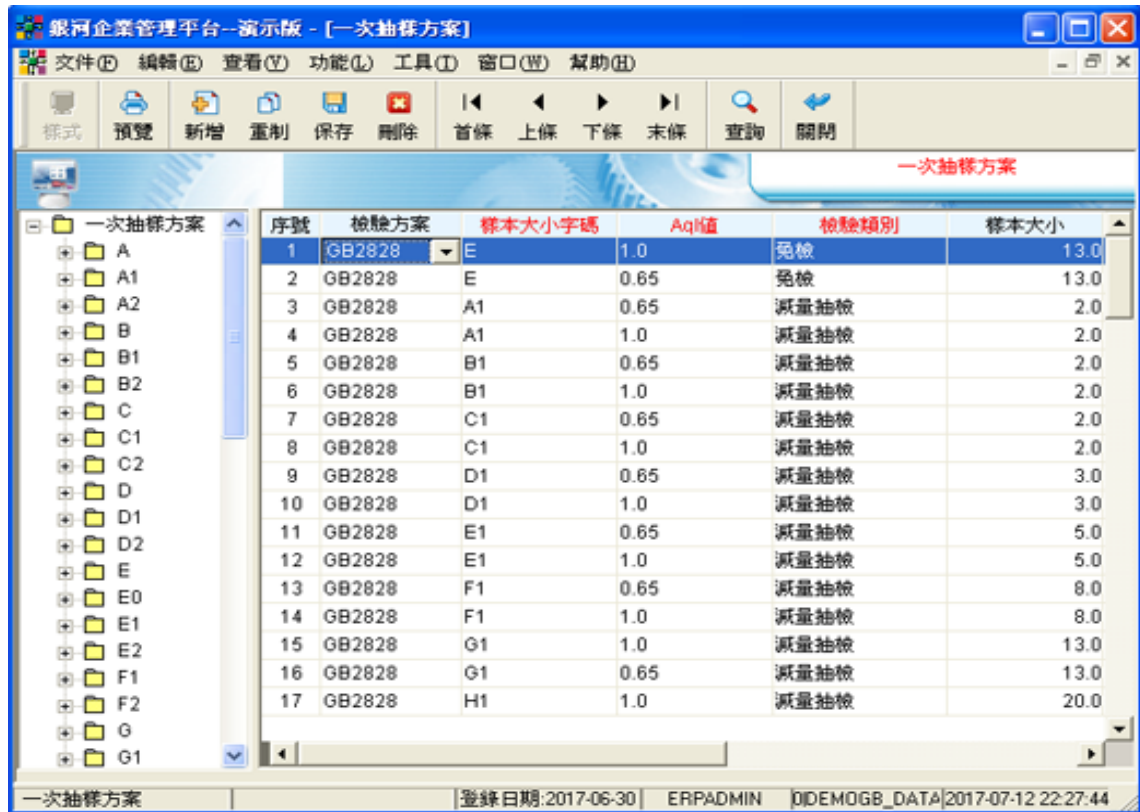


图 5

## 2. 5、标准不良现象

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/标准不良现象”后双击它，进入“标准不良现象”窗口（见图 6），此文件柜建立标准不良现象基本资料，供其它文件柜调用

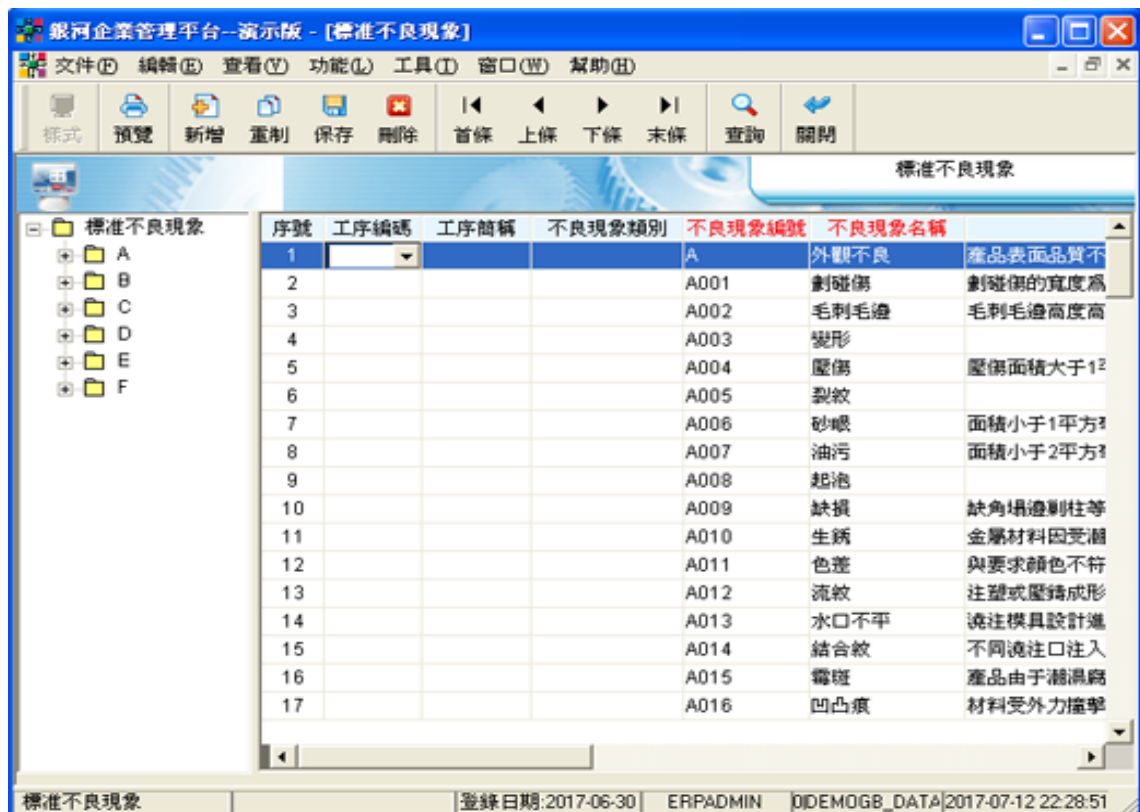


图 6

## 2. 6、标准不良原因

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/标准不良原因”后双击它，进入“标准不良原因”窗口（见图 7），此文件柜建立标准不良原因基本资料，供其它文件柜调用

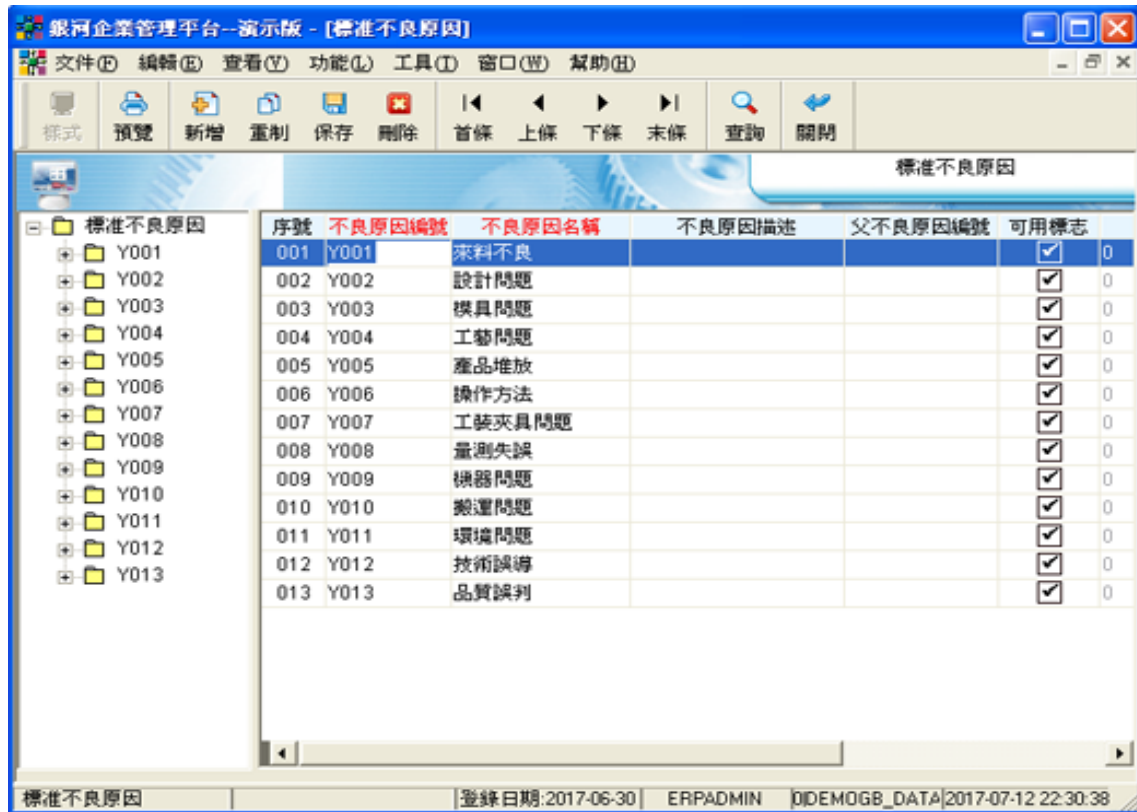


图 7

## 2. 7、标准检验项目录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/标准检验项目录入”后双击它，进入“标准检验项目录入”窗口（见图 8），此文件柜建立标准检验项目基本资料，供其它文件柜使用

### 栏位说明（图 8）

描述（右上窗口）：检验项目的说明

描述（右下窗口）：具体检验项目的说明

默认不良现象：默认的不良现象

工序编码：工序的编码

工序简称：工序的简称

工 具：使用的工具

工艺参数：工艺的参数

参考文件：检验的参考文件

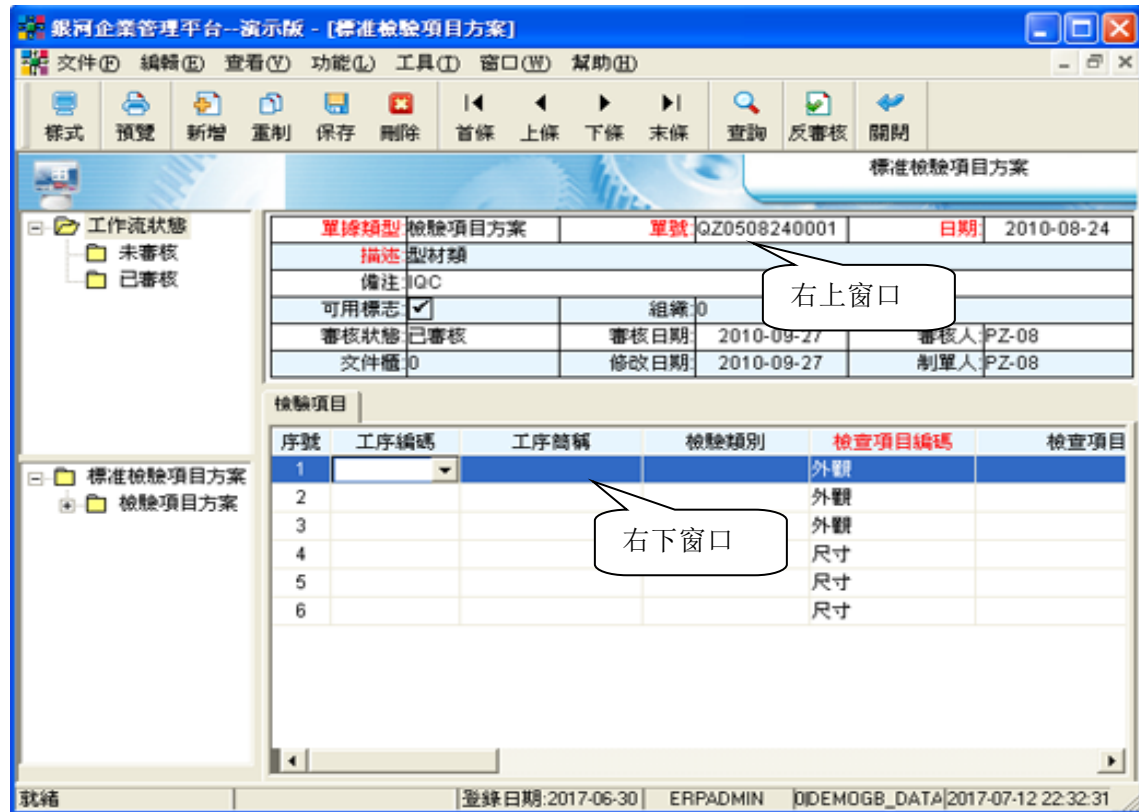


图 8

## 2. 8、标准检验项目（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/基本资料/标准检验项目（已审核）”后双击它，进入“标准检验项目（已审核）”窗口，此文件柜可以查看标准检验项目或对错误的标准检验项目进行反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、IQC

#### 3.1.1、IQC 检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/IQC/IQC 检验录入”，后双击它，进入“IQC 检验录入”窗口（见图 9），此文件柜可以新建 IQC 检验单，也可对由采购单、采购暂收单生成的 IQC 单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：采购暂收送检——→ IQC 检验录入

采购转送检 ——→ IQC 检验录入

说明：1. “IQC 检验录入”的数据来源是文件柜“采购暂收送检”、“采购转送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “采购暂收送检”、“采购转送检”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 9）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

采购批号：采购的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：采购暂收单的批号

数量：需检验的数量

备品数量：需检验的备品数量

主件料号：此栏位对 IQC 无效

供应商编码：采购批号对应的供应商的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

#### “抽样检验”标签页

##### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

备品数量：需检验的备品数量，同右上窗口的“备品数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

#### 功能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”



文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**



图 10

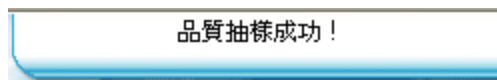


图 11

## 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

**致命不良数：**致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

**严重不良数：**严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

**轻微不良数：**轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

**破坏数量：**检验时破坏了的数量

**备品破坏数量：**检验时破坏了的备品数量

**退货数量：**建议退货的数量

**备品退货数量：**建议退货的备品数量

**扣款金额：**建议扣款金额

## 3. 判定结果

**检验结果：**检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

**判定描述：**对检验结果的描述

**处理结果：**处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

**处理意见：**对处理结果的描述意见

**来源类别：**单据的来源，此栏位不可编辑

**采购批号：**采购单的批号，此栏位不可编辑

**预收日期：**采购预收的日期，此栏位不可编辑

**预收批号：**采购暂收的批号，此栏位不可编辑

## “检验项目”标签页



项目：检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

检验项目：对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号：检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

不良现象：不良现象，此栏位不可编辑

不良数：此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

检验工具：此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

### “入退库明细”标签页，此标签页显示此料入库及退货数量，栏位都不可编辑

入库状态：此采购批号是否有入库（采购验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

入库数量：此采购批号由“IQC 允收转入库”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品入库数量：此采购批号由“IQC 允收转入库”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计备品数量

回退状态：此采购批号是否有拒收退货（采购验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

回退数量：此采购批号由“IQC 拒收转退货”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品回退数量：此采购批号由“IQC 拒收转退货”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计备品数量

破坏状态：此采购批号是否有破坏入库（采购验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

破坏数量：此采购批号由“IQC 破坏转入库”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品破坏数量：此采购批号由“IQC 破坏转入库”文件柜已抛转成“采购验收入/退库（有采购单）（不论是否已经审核）”的累计备品数量

### “回馈明细”标签页

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期

**工作流狀態**

- 未送審
- 未審核
- 已審核

**IQC檢驗**

單據類型	IQC檢驗	單號	QA0001	日期	2011-04-20
料品編碼	E61402B	供應商料號		採購批號	PO0002_003
料品名稱	鋰電池 (藍)	料品規格		暫收批號	MA0001_001
數量	1,234.00	數量	.00	採購單位	03
採購轉換率	1.0	品質轉換率	1.0	庫存單位	千克
數量(scm)	1,234.00	備品	.00	檢驗項目號	
供應商編碼	PR001	供應商簡碼	瑞星	訂單批號	
送貨單號		區別碼			
備注					

**抽樣檢驗** | **檢驗項目** | **入退庫明細** | **回購明細**

**1. 抽樣方案**

檢驗方案	GB2828	檢驗水準	j	檢驗類別	正常抽檢
樣本字	K	允收水準率	0.0	檢驗人	
數量(spc)	1,234.00	抽樣數量(spc)	125.00		

**2. 檢驗結果**

致命不良數(spc)	.00	嚴重不良數(spc)	.00	輕微不良數(spc)	.00
破壞數量	.00	備品破壞數量	.00		
退貨數量	.00	備品退貨數量	.00	扣款金額	.00

**3. 判定結果**

檢查結果	合格	判定描述	
------	----	------	--

登錄日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-12 22:49:19

图 9

### 3.1.2、IQC 检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/IQC/IQC 检验（已审核）”，后双击它，进入“IQC 检验（已审核）”窗口，此文件柜对 IQC 检验单据进行审核或反审核

### 3. 2、FQC

#### 3.2.1、FQC 检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/FQC/FQC 检验录入”，后双击它，进入“FQC 检验录入”窗口（见图 12），此文件柜可以新建 FQC 检验单，也可对由制造单、制造暂收单生成的 FQC 单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：制造暂收送检——→ FQC 检验录入

制造转送检 ——→ FQC 检验录入

说明：1. “FQC 检验录入”的数据来源是文件柜“制造暂收送检”、“制造转送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “制造暂收送检”、“制造转送检”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 12）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

制造批号：制造的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：制造暂收单的批号

数量：需检验的数量

主件料号：此栏位对 FQC 无效

部门编码：制造批号对应的部门的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

#### “抽样检验”标签页

##### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

备品数量：需检验的备品数量，同右上窗口的“备品数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

**功能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）**

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功

能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

## 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

**致命不良数：**致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

**严重不良数：**严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

**轻微不良数：**轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

**破坏数量：**检验时破坏了的数量

**退货数量：**建议退货的数量

**扣款金额：**此栏位对 FQC 检验无效

## 3. 判定结果

**检验结果：**检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

**判定描述：**对检验结果的描述

**处理结果：**处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

**处理意见：**对处理结果的描述意见

**来源类别：**单据的来源，此栏位不可编辑

**制造批号：**制造单的批号，此栏位不可编辑

**暂收日期：**制造暂收的日期，此栏位不可编辑

**暂收批号：**制造暂收的批号，此栏位不可编辑

### “检验项目”标签页

**项目：**检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

**检验项目：**对检验项目的描述，此栏位不可修改

**不良现象编号：**检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

**不良现象：**不良现象，此栏位不可编辑

**不良数：**此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

**检验工具：**此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

**“入退库明细”标签页，此标签页显示此料入库及退货数量，栏位都不可编辑**

入库状态：此制造批号是否有入库（制造验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

入库数量：此制造批号由“FQC 允收转入库”文件柜已抛转成“制造验收入/退库（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品入库数量：此栏位对 FQC 检验无效

回退状态：此制造批号是否有拒收退货（制造验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

回退数量：此制造批号由“FQC 拒收转退货”文件柜已抛转成“制造验收入/退库（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品回退数量：此栏位对 FQC 检验无效

破坏状态：此制造批号是否有破坏入库（制造验收入/退库单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

破坏数量：此制造批号由“FQC 破坏转入库”文件柜已抛转成“制造验收入/退库（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品破坏数量：此栏位对 FQC 检验无效

### “回馈明细”标签页

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期



银河企业管理平台-演示版 - [FQC检验]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 反审核/库明细 生成AQI 抽样 关闭

FQC检验

工作流状态

- 未送审
- 未审核
- 已审核

FQC检验

- 總經理辦
- 質量體系部
- 國內採購組
- 生產部0
- 採購部
- 生產部

單據類型	FQC檢驗	單號	QB0001	日期	2011-04-28
料品編碼	EK_C830	製造批號	M007_01	區別碼	
料品名稱	C830款手機(手機)	料品規格		暫收批號	
數量	100.00	主件料號	EK_C830	工序批號	
部門編碼	0403	部門號		檢驗項目號	QZ0409220002
備注		打印	0	訂單批號	
組號	0	審核日期	2011-04-28	數據來源	暫收
單據狀態	已審核	審核日期	2011-04-28	審核人	ADM
文件櫃狀態	0	制單日期	2011-04-28	制單人	ADM

抽樣檢驗 檢驗項目 入退庫明細 回購明細

1. 抽樣方案

檢驗方案	GB2828	檢驗水準	I	檢驗類別	正常抽檢
樣本字		拒收水準	0.0	檢驗人	
數量	100.00	抽樣			.00

2. 檢驗結果

致命不良數	.00	嚴重不良數	.00	輕微不良數	.00
破壞數量	2.00	退貨數量	4.00	扣款金額	.00
待破壞數量	0.0	待退貨數量	0.0	合格數量	0.0
待合格數量	0.0	已檢數量	0.0	待已檢數量	0.0

3. 判定結果

就緒 | 登錄日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-12 23:00:16

图 12

### 3.2.2、FQC 检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/FQC/FQC 检验（已审核）”，后双击它，进入“FQC 检验（已审核）”窗口，此文件柜对 FQC 检验单据进行审核或反审核



### 3. 3、委外检验

#### 3.3.1、委外检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/委外检验/委外检验录入”，后双击它，进入“委外检验录入”窗口（见图 13），此文件柜可以新建委外检验检验单，也可对由委外退料暂收单生成的委外检验单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：委外暂收送检——→ 委外检验录入

委外转送检 ——→ 委外检验录入

说明：1. “委外检验录入”的数据来源是文件柜“委外暂收送检”、“委外转送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “委外暂收送检”、“委外转送检”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 13）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

委外批号：委外加工单的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：委外暂收单的批号

数量：需检验的数量

主件料号：此栏位对委外检验无效

委外商编码：委外批号对应的委外商的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

#### “抽样检验”标签页

##### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

#### 功 能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

## 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

**致命不良数：**致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

**严重不良数：**严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

**轻微不良数：**轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

**破坏数量：**检验时破坏了的数量

**退货数量：**建议退货的数量

**扣款金额：**建议扣款的金额

## 3. 判定结果

**检验结果：**检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

**判定描述：**对检验结果的描述

**处理结果：**处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

**处理意见：**对处理结果的描述意见

**来源类别：**单据的来源，此栏位不可编辑

**委外批号：**委外加工单的批号，此栏位不可编辑

**暂收日期：**委外暂收的日期，此栏位不可编辑

**暂收批号：**委外暂收的批号，此栏位不可编辑

### “检验项目”标签页

**项目：**检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

**检验项目：**对检验项目的描述，此栏位不可修改

**不良现象编号：**检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

**不良现象：**不良现象，此栏位不可编辑

**不良数：**此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

**检验工具：**此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

**参考文件：**此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

**工艺参数：**此检验项目批号默认工艺参数，可手动修改

**不良原因编码：**对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

**不良原因：**不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

**“入退库明细”标签页，此标签页显示此料入库及退货数量，栏位都不可编辑**

入库状态：此委外批号是否有入库（委外验收入/退单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

入库数量：此委外批号由“委外检验允收转入库”文件柜已抛转成“委外验收入/退单（有委外单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品入库数量：此栏位对委外检验无效

回退状态：此委外退料批号是否有拒收退货（委外验收入/退单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

回退数量：此委外退料批号由“委外检验拒收转退货”文件柜已抛转成“委外验收入/退单（有委外单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品回退数量：此栏位对委外检验无效

破坏状态：此委外退料批号是否有破坏入库（委外验收入/退单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

破坏数量：此委外退料批号由“委外检验破坏转入库”文件柜已抛转成“委外验收入/退单（有委外单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品破坏数量：此栏位对委外检验无效

**“回馈明细”标签页**

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期

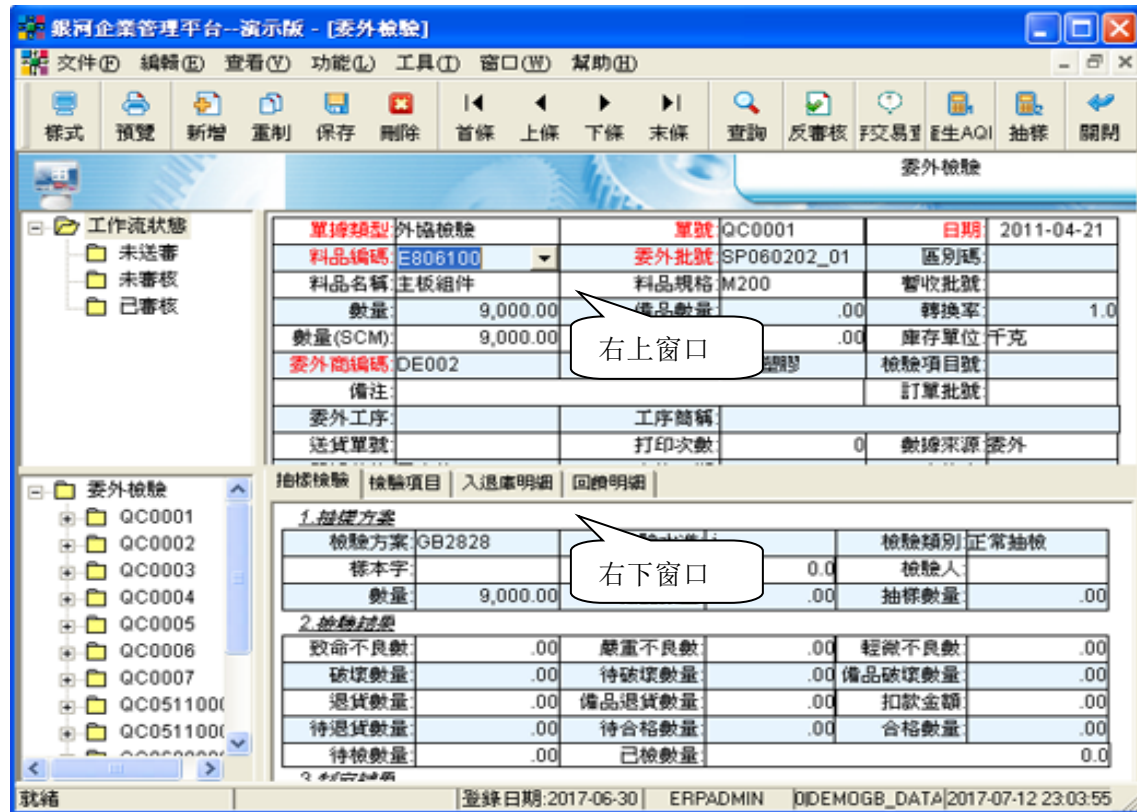


图 13

### 3.3.2、委外检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/委外检验/委外检验（已审核）”，后双击它，进入“委外检验（已审核）”窗口，此文件柜对委外检验单据进行审核或反审核

## 3.4、制造退料检验

### 3.4.1、制造退料检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/制造退料检验/制造退料检验录入”，后双击它，进入“制造退料检验录入”窗口（见图 14），此文件柜可以新建制造退料检验单，也可对由制造退料暂收单生成的制造退料检验单进行查看、修改，然后将单据送审

具体文件柜流向：制造退料暂收送检——> 制造退料检验录入

说明：1. “制造退料检验录入”的数据来源是文件柜“制造退料暂收送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “制造退料暂收送检”在物控管理模块操作

#### 栏位说明（图 14）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

制造批号：制造单的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：制造退料暂收单的批号

数量：需检验的数量

主件料号：料品的主件，此栏位一般针对替代料或虚拟料件

部门编码：制造退料批号对应的部门的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），

系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

## 右下窗口

### “抽样检验”标签页

#### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

#### 功能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

#### 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

致命不良数：致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

严重不良数：严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

轻微不良数：轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

破坏数量：检验时破坏了的数量

退货数量：建议退货的数量

扣款金额：建议扣款的金额

#### 3. 判定结果

检验结果：检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审



判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格  
当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

判定描述：对检验结果的描述

处理结果：处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

处理意见：对处理结果的描述意见

来源类别：单据的来源，此栏位不可编辑

制造批号：制造单的批号，此栏位不可编辑

暂收日期：制造退料暂收的日期，此栏位不可编辑

暂收批号：制造退料暂收的批号，此栏位不可编辑

### “检验项目”标签页

项 目：检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

检验项目：对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号：检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

不良现象：不良现象，此栏位不可编辑

不良数：此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

检验工具：此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

### “入退库明细”标签页，此标签页显示此料入库及退货数量，栏位都不可编辑

入库状态：此制造退料批号是否有入库（制造领/退料单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

入库数量：此制造退料批号由“IPQC 允收转入库（制造）”文件柜已抛转成“制造领/退料单（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品入库数量：此栏位对制造退料检验无效

回退状态：此制造退料批号是否有拒收退货（制造领/退料单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

回退数量：此制造退料批号由“IPQC 拒收转退货（制造）”文件柜已抛转成“制造领/退料单（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品回退数量：此栏位对制造退料检验无效

破坏状态：此制造退料批号是否有破坏入库（制造领/退料单已审核）的情况，有则为“√”，没有则为空

破坏数量：此制造退料批号由“IPQC 破坏转入库（制造）”文件柜已抛转成“制造领/退料单（有制造单）（不论是否已经审核）”的累计数量

备品破坏数量：此栏位对制造退料检验无效

### “回馈明细”标签页



检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入  
判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入  
处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入  
处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期

**制造退料检验**

单据类型	自制退料检验	单据号	QD0001	日期	2011/4/2
料品编码	DDC1-107MD-6DC	制造批号	M0602001_01	区别码	
料品名称	电解电容	料品规格	CD11-25V-100u+-	暂收批号	MD001_001
数量	2.00	主件料号	DDC1-107MD-6DC	检验项目号	
部门编码	0403	部门简称		订单批号	
备注					
组别	0	打印次数	0	数据来源	暂收
单据状态	未审核	审核日期		审核人	
文件柜状态	0	制单日期	2011-04-29	制单人	ADM

**抽样检验**

检验方案	GB2828	检验水准	I	检验类别	正常抽检
样本字		拒收水准率	0.0	检验人	
数量	2.00	抽样数量			

**2. 检验结果**

致命不良数	.00	严重不良数	.00	轻微不良数	.00
生产报废数	.00	来料不良数	.00	扣款金额	.00

**3. 判定结果**

检查结果	合格	判定描述	
处理结果	无	处理意见	

就緒 | 登錄日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DIDEMOGB\_DATA | 2017-07-12 23:05:38

图 14

### 3.4.2、制造退料检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/制造退料检验/制造退料检验（已审核）”，后双击它，进入“制造退料检验（已审核）”窗口，此文件柜对制造退料检验单据进行审核或反审核

### 3. 5、委外退料检验

#### 3. 5. 1、委外退料检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/委外退料检验/委外退料检验录入”，后双击它，进入“委外退料检验录入”窗口（见图 15），此文件柜可以新建委外退料检验单，也可对由委外退料暂收单生成的委外退料检验单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：委外退料暂收送检 → 委外退料检验录入

说明：1. “委外退料检验录入”的数据来源是文件柜“委外退料暂收送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

2. “委外退料暂收送检”在物控管理模块操作

#### 栏位说明（图 15）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

委外批号：委外加工单的批号

区 别 码：料品的区别码

暂收批号：委外退料暂收单的批号

数 量：需检验的数量

主件料号：料品的主件，此栏位一般针对替代料或虚拟料件

委外商编码：委外退料批号对应的委外商的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

#### “抽样检验”标签页

##### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样 本 字：系统自动计算出的样本字

Re ：系统自动计算出的 Re 值

Ac ：系统自动计算出的 Ac 值

A Q L：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检 验 人：检验人员的代码

数 量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

**功 能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）**

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

**2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）**

**致命不良数：**致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

**严重不良数：**严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

**轻微不良数：**轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

**破坏数量：**检验时破坏了的数量

**退货数量：**建议退货的数量

**扣款金额：**建议扣款的金额

**3. 判定结果**

**检验结果：**检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

**判定描述：**对检验结果的描述

**处理结果：**处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

**处理意见：**对处理结果的描述意见

**来源类别：**单据的来源，此栏位不可编辑

**委外批号：**委外加工单的批号，此栏位不可编辑

**暂收日期：**委外退料暂收的日期，此栏位不可编辑

**暂收批号：**委外退料暂收的批号，此栏位不可编辑

**“检验项目”标签页**

**项 目：**检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

**检验项目：**对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号: 检验项目批号默认的不良现象编号, 可手动修改

不良现象: 不良现象, 此栏位不可编辑

不良数: 此检验项目批号对应的不良的个数, 需手动输入

检验工具: 此检验项目批号默认的检验工具, 可手动修改

参考文件: 此检验项目批号默认参考文件, 可手动修改

工艺参数: 此检验项目批号默认工艺参数, 可手动修改

不良原因编码: 对不良现象分析不良原因, 不良原因的编码

不良原因: 不良原因的描述

不良数量: 此不良原因对应的不良的个数, 需手动输入

### “入退库明细”标签页, 此标签页显示此料入库及退货数量, 栏位都不可编辑

入库状态: 此委外退料批号是否有入库 (委外领/退料单已审核) 的情况, 有则为“√”, 没有则为空

入库数量: 此委外退料批号由“IPQC 允收转入库 (委外)”文件柜已抛转成“委外领/退料单 (有委外单) (不论是否已经审核)”的累计数量

备品入库数量: 此栏位对委外退料检验无效

回退状态: 此委外退料批号是否有拒收退货 (委外领/退料单已审核) 的情况, 有则为“√”, 没有则为空

回退数量: 此委外退料批号由“IPQC 拒收转退货 (委外)”文件柜已抛转成“委外领/退料单 (有委外单) (不论是否已经审核)”的累计数量

备品回退数量: 此栏位对委外退料检验无效

破坏状态: 此委外退料批号是否有破坏入库 (委外领/退料单已审核) 的情况, 有则为“√”, 没有则为空

破坏数量: 此委外退料批号由“IPQC 破坏转入库 (委外)”文件柜已抛转成“委外领/退料单 (有委外单) (不论是否已经审核)”的累计数量

备品破坏数量: 此栏位对委外退料检验无效

### “回馈明细”标签页

检查结果: 系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述: 系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果: 系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见: 系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因: 不良的原因

矫正措施: 对不良现象的矫正措施

联系人: 负责此次矫正的人员

完成日期: 计划矫正的完成日期

银河企业管理平台-演示版 - [委外退料检验]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 反审核 反交易 生成AQI 抽样 关闭

委外退料检验

工作流程状态

- 未送审
- 未审核
- 已审核

委外退料检验

- QE0001
- QE0002

单据类型	委外退料检验	单据号	QE0001	日期	2011-04-29
料品编码	DDC1-108LD	委外批号	SP060202_01	区别码	
料品名称	电解电容	料品规格	CD11-16V-1000u-	暂收批号	ME001_001
数量	2.00	主件料号		检验项目号	
委外商编码	DE002	委外商简称		订单批号	
备注					
委外工序		工序简称			
组别	0	打印次数	0	数据来源	暂收
单据状态	已审核	审核日期	2011-04-29	审核人	ADM

抽樣檢驗 檢驗項目 入退庫明細 回饋明細

1. 抽樣方案

檢驗方案	GB2828	檢驗水準	I	檢驗類別	正常抽檢
標本字		拒收水準率	0.00	檢驗人	
數量	2.00	抽樣數量			0.00

2. 檢驗結果

致命不良數	0.00	嚴重不良數	0.00	輕微不良數	0.00
生產損壞數	0.00	來料不良數	0.00	扣款金額	0.00

3. 判定結果

檢查結果	不合格	判定描述	
處理結果	無	處理意見	

就緒 | 登錄日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-12 23:06:58

图 15

### 3.5.2、委外退料检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/委外退料检验/委外退料检验（已审核）”，后双击它，进入“委外退料检验（已审核）”窗口，此文件柜对委外退料检验单据进行审核或反审核



### 3. 6、PQC

#### 3.6.1、PQC 检验录入

登录系统后,在左边的树型图中,找到“品质管理/PQC 检验/PQC 检验录入”,后双击它,进入“PQC 检验录入”窗口(见图 16),此文件柜可以新建 PQC 检验单

##### 栏位说明(图 16)

###### 右上窗口

料品编码:要检验的料品的编码

区别码:料品的区别码

数量:需检验的数量

部门编码:部门的编码

检验项目号:若料品资料中已设置检验项目编码(在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置),系统会自动调出;若没有设置,请输入相应的检验项目编码(“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤)

###### 右下窗口

##### “抽样检验”标签页

###### 1. 抽样方案

检验方案:检验的方案,系统会自动将料品资料的检验方案调出,用户可修改

检验水准:检验的水准,系统会自动将料品资料的检验水准调出,用户可修改

检验类别:检验的类别,系统会自动将料品资料的检验类别调出,用户可修改

样本字:系统自动计算出的样本字

Re :系统自动计算出的 Re 值

Ac :系统自动计算出的 Ac 值

A Q L:系统会自动将料品资料的 AQL 值调出,若没有相应的 AQL 值,用户可手动输入

拒收水准率:系统会自动将料品资料的拒收水准率调出,若没有相应的资料,用户可手动输入

检验人:检验人员的代码

数量:需检验的数量,同右上窗口的“数量”栏位

抽样数量:系统自动计算出的抽样数量,也是样本大小

##### 功能:抽样(系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入)

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后,点击菜单项“功能/抽样”,或点击相应图标,系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码,再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料,系统会在右上角显示如图 10 的信息;若寻找到相应信息,系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意:对于检验类别为“免检”时,抽样数量为 0;检验类别为“全检”时,抽样数量等于检验数量**

###### 2. 检验结果(此项需根据检验结果手工录入)

致命不良数:致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点,同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

严重不良数:严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点,同时也可能含有轻微缺点,当不含致命缺点。



严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

轻微不良数：轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

破坏数量：检验时破坏了的数量

退货数量：建议退货的数量

扣款金额：建议扣款的金额

### 3. 判定结果

检验结果：检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

判定描述：对检验结果的描述

处理结果：处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值

处理意见：对处理结果的描述意见

来源类别：单据的来源，此栏位不可编辑

#### “检验项目”标签页

项目：检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目批号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

检验项目：对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号：检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

不良现象：不良现象，此栏位不可编辑

不良数：此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

检验工具：此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

#### “回馈明细”标签页

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期

单据类型	PQC检验	单据号	FC0001_001	日期	2011-04-22
料品编码	EK_C830	區別碼		檢驗項目	QZ0409220002
數量	1,234.00	料品名稱	C830款手機(手機)		
部門編碼	WP005	部門簡稱	切割		
備注		料品規格			
組織	0	數據來源	8		
單據狀態	已審核	審核日期	2011-04-22	審核人	ADM
文件櫃狀態	1	制單日期	2011-04-22	制單人	ADM

抽樣檢驗	檢驗項目	回饋明細
<b>1. 抽樣方案</b>		
檢驗方案	GB2828	檢驗水準
樣本字		檢驗類別
數量	1,234.00	檢驗人
		0.0
		1,234.00
<b>2. 檢驗結果</b>		
致命不良數	.00	嚴重不良數
破壞數量	.00	退貨數量
		扣款金額
		.00
<b>3. 判定結果</b>		
檢查結果	合格	判定描述
處理結果	挑選	處理意見

图 16

### 3.6.2、PQC 检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/PQC/PQC 检验（已审核）”，后双击它，进入“PQC 检验（已审核）”窗口，此文件柜对 PQC 检验单据进行审核或反审核

### 3. 7、销售出货检验

#### 3.7.1、出货通知单转送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售出货检验/出货通知单转送检”，后双击它，进入“出货通知单转送检”窗口（见图 17），此文件柜将出货通知单生成销售出货检验单

具体操作：选定需要转成销售出货检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的出货通知单批号转成销售出货检验单

具体文件柜流向：出货通知单转送检 → 销售出货检验录入

说明：“出货通知单转送检”的数据来源是文件柜“出货通知单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 17）

客户编码：通知出货的客户编号，此栏位不可编辑

批号：出货通知单的批号

送检数量：还可送检的数量，送检数量=通知出货数量-已转销售出货检验（不论是否审核）数量

备品送检数量：还可送检的备品数量，送检数量=通知出货备品数量-已转销售出货检验（不论是否审核）备品数量

选择：满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成销售出货检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：本次送销售出货检验的数量。当对“选择”项“√”，系统自动将送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改

本次备品送检数量：本次送销售出货检验的备品数量。当对“选择”项“√”，系统自动将备品送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改

抛出类型：用户可选择生成销售出货检验单的单据类型

料品编码：出货通知单批号对应的料品的编码，此栏位不可编辑

通知数量：通知出货的数量，此栏位不可编辑

备品通知数量：通知出货的备品数量，此栏位不可编辑

待出货数量：此出货通知单批号待出货的数量，此栏位不可编辑

备品待出货数量：此出货通知单批号待出货的备品数量，此栏位不可编辑

出货数量：此出货通知单批号已出货的数量，此栏位不可编辑

备品出货数量：此出货通知单批号已出货的备品数量，此栏位不可编辑

已送检数量：此出货通知单批号已转销售出货检验（不论是否审核）的数量，此栏位不可编辑

备品已送检数量：此出货通知单批号已转销售出货检验（不论是否审核）的备品数量，此栏位不可编辑

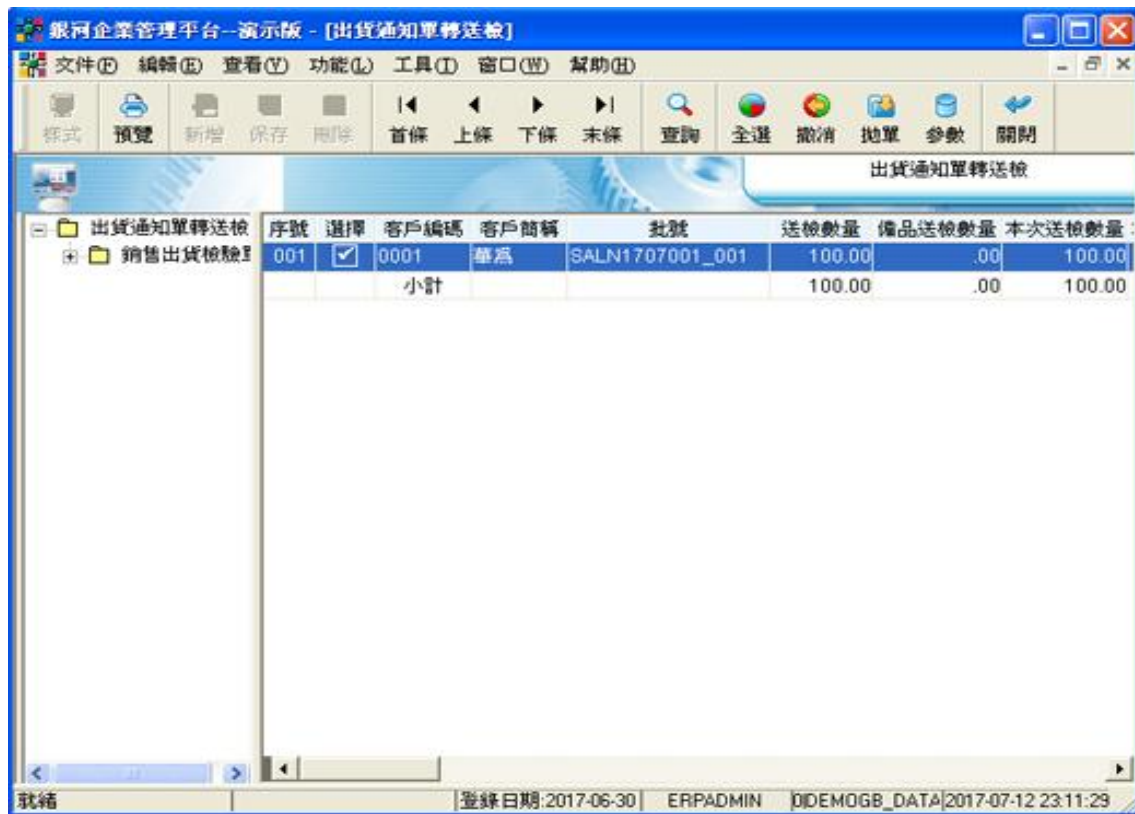


图 17

### 3.7.2、销售出货检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售出货检验/销售出货检验录入”，后双击它，进入“销售出货检验”窗口（见图 18），此文件柜可以新建销售出货检验单，也可对出货通知单生成的销售出货检验单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：出货通知单转送检 → 销售出货检验录入

说明：1. “销售出货检验录入”的数据来源是文件柜“出货通知单转送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 18）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

通知批号：出货通知单的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：此栏位对销售出货检验无效

数量：需检验的数量

备品数量：需检验的备品数量

主件料号：此栏位对销售出货检验无效

客户编码：出货通知批号对应的客户的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

##### “抽样检验”标签页

### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

备品数量：需检验的备品数量，同右上窗口的“备品数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

#### 功能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

### 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

致命不良数：致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

严重不良数：严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

轻微不良数：轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

破坏数量：检验时破坏了的数量

备品破坏数量：检验时破坏了的备品数量

退货数量：建议退货的数量

备品退货数量：检验退货的备品数量

扣款金额：此栏位对销售出货检验无效

### 3. 判定结果

检验结果：检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格



判定描述：对检验结果的描述

处理结果：处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

处理意见：对处理结果的描述意见

来源类别：单据的来源，此栏位不可编辑

通知批号：出货通知单的批号，此栏位不可编辑

预收日期：此栏位对销售出货检验无效

预收批号：此栏位对销售出货检验无效

### “检验项目”标签页

项 目：检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

检验项目：对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号：检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

不良现象：不良现象，此栏位不可编辑

不良数：此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

检验工具：此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认的工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

### “回馈明细”标签页

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期



银河企业管理平台--演示版 - [销售出货检验]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 反审核 生成AQI 抽样 关闭

销售出货检验

workflows 未送审 未审核 已审核

sales 销售出货检验 QF06090001 QF06090002 QF08110001

单据类型	销售出货检验单	单号	QF06090001	日期	2011-09-02
料品编码	2011-09-02-0	通知批号	SALN0609001_00	订单批号	
料品名称	2011-09-02-01	料品规格		主件料号	2011-09-02-01
数量	200.00	备品数量	.00	检验项目	
客户编码	0005	客户简称		数据来源	出货
区别码		打印次数	0	审核人	ADM
组别	0	审核日期	2011-09-02	制单人	ADM
单据状态	已审核	制单日期	2011-09-02		
文件柜状态	0				

抽样检验 检验项目 出货出库明细 回检明细

1. 检验方案

检验方案	GB2828	检验水准	I	检验类别	正常抽检
样本字	G	拒收水准	0.0	检验人	
数量	200.00	备品数量	.00	抽样数量	32.00

2. 检验结果

致命不良数	.00	严重不良数	.00	轻微不良数	.00
破坏数量	.00	备品破坏数量	.00		
不合格数量	2.00	备品不合格数	.00	扣款金额	.00

3. 判定结果

检查结果	合格	判定描述	
------	----	------	--

就緒 登錄日期:2017-06-30 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA|2017-07-12 23:12:42

图 18

### 3.7.3、销售出货检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售出货检验/销售出货检验（已审核）”后双击它，进入“销售出货检验（已审核）”窗口，此文件柜对销售出货检验单据进行审核或反审核

### 3. 8、销售退货检验

#### 3.8.1、退货申请单转送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售退货检验/退货申请单转送检”，后双击它，进入“退货申请单转送检”窗口（见图 19），此文件柜将退货申请单生成销售退货检验单

具体操作：选定需要转成销售退货检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退货申请单批号转成销售退货检验单

具体文件柜流向：退货申请单转送检 → 销售退货检验录入

说明：“退货申请单转送检”的数据来源是文件柜“退货申请单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 19）

客户编码：申请退货的客户编号，此栏位不可编辑

批 号：退货申请单的批号

送检数量：还可送检的数量，送检数量=退货申请数量-已转销售退货检验（不论是否审核）数量

备品送检数量：还可送检的备品数量，送检数量=退货申请数量-已转销售退货检验（不论是否审核）的备品数量

选 择：满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成销售退货检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：本次送销售退货检验的数量。当对“选择”项“√”，系统自动将送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改

本次备品送检数量：本次送销售退货检验的备品数量。当对“选择”项“√”，系统自动将备品送检数量写入，用户可根据实际送检情况修改

抛出类型：用户可选择生成销售退货检验单的单据类型

料品编码：退货申请单批号对应的料品的编码，此栏位不可编辑

通知数量：申请退货的数量，此栏位不可编辑

备品通知数量：申请退货的备品数量，此栏位不可编辑

待退货数量：此退货申请单批号待退货的数量，此栏位不可编辑

备品待退货数量：此退货申请单批号待退货的备品数量，此栏位不可编辑

退货数量：此退货申请单批号已退货的数量，此栏位不可编辑

备品退货数量：此退货申请单批号已退货的备品数量，此栏位不可编辑

已送检数量：此退货申请单批号已转销售退货检验（不论是否审核）的数量，此栏位不可编辑

备品已送检数量：此退货申请单批号已转销售退货检验（不论是否审核）的备品数量，此栏位不可编辑

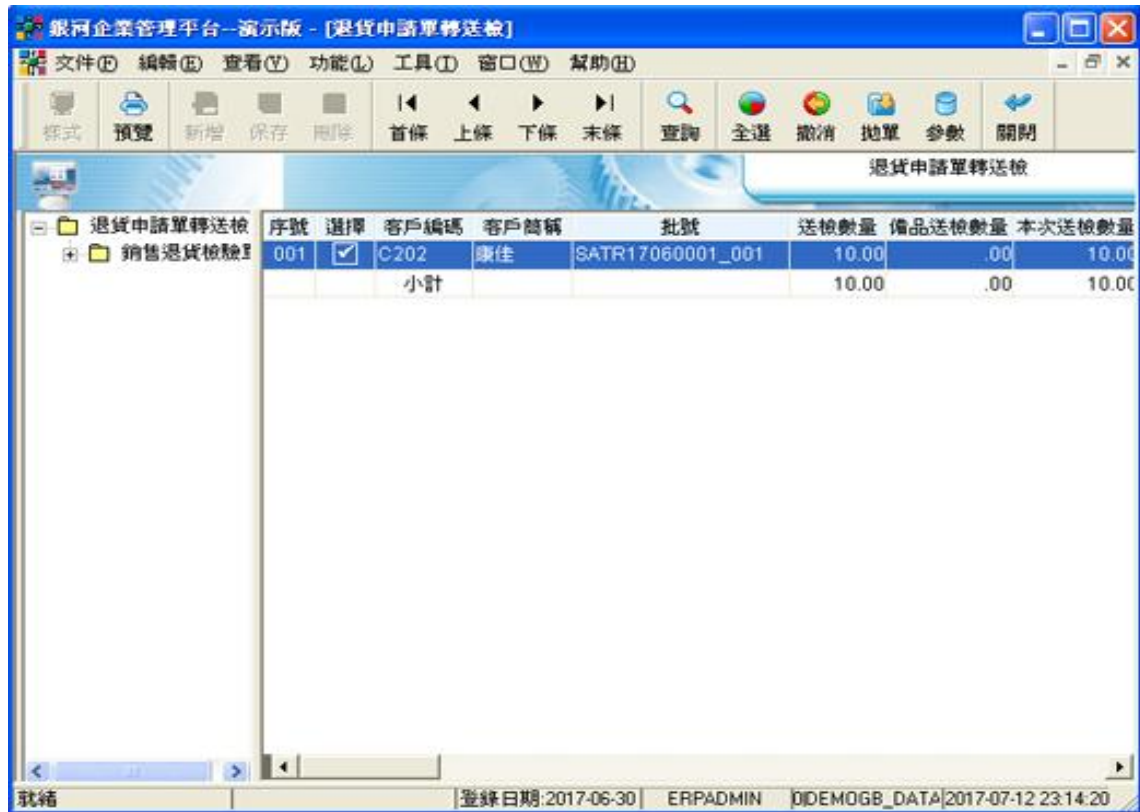


图 19

### 3.8.2、销售退货检验录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售退货检验/销售退货检验录入”，后双击它，进入“销售退货检验”窗口（见图 20），此文件柜可以新建销售出货检验单，也可对退货申请单生成的销售退货检验单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：退货申请单转送检 → 销售退货检验录入

说明：1. “销售退货检验录入”的数据来源是文件柜“退货申请单转送检”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 20）

##### 右上窗口

料品编码：要检验的料品的编码

通知批号：退货申请单的批号

区别码：料品的区别码

暂收批号：此栏位对销售退货检验无效

数量：需检验的数量

备品数量：需检验的备品数量

主件料号：此栏位对销售退货检验无效

客户编码：退货批号对应的客户的编码

检验项目号：若料品资料中已设置检验项目编码（在“料品资料维护”的“品质”标签页中设置），系统会自动调出；若没有设置，请输入相应的检验项目编码（“检验项目”标签页中的项目会根据输入的值自动过滤）

##### 右下窗口

##### “抽样检验”标签页

### 1. 抽样方案

检验方案：检验的方案，系统会自动将料品资料的检验方案调出，用户可修改

检验水准：检验的水准，系统会自动将料品资料的检验水准调出，用户可修改

检验类别：检验的类别，系统会自动将料品资料的检验类别调出，用户可修改

样本字：系统自动计算出的样本字

Re：系统自动计算出的 Re 值

Ac：系统自动计算出的 Ac 值

AQL：系统会自动将料品资料的 AQL 值调出，若没有相应的 AQL 值，用户可手动输入

拒收水准率：系统会自动将料品资料的拒收水准率调出，若没有相应的资料，用户可手动输入

检验人：检验人员的代码

数量：需检验的数量，同右上窗口的“数量”栏位

备品数量：需检验的备品数量，同右上窗口的“备品数量”栏位

抽样数量：系统自动计算出的抽样数量，也是样本大小

#### 功能：抽样（系统自动将样本字、Re、Ac、抽样数量计算出来并写入）

当确认检验水准、检验类别、AQL、数量四个栏位都已输入资料并保存后，点击菜单项“功能/抽样”，或点击相应图标，系统会先根据“检验水准”和“数量”两栏位的值到“样本字资料”文件柜寻找对应的样本字码，再根据样本字码、AQL、检验水准到“一次抽样方案”文件柜寻找对应 Re、Ac、抽样数量。若寻找不到对应的资料，系统会在右上角显示如图 10 的信息；若寻找到相应信息，系统会在右上角显示如图 11 的信息

**注意：对于检验类别为“免检”时，抽样数量为 0；检验类别为“全检”时，抽样数量等于检验数量**

### 2. 检验结果（此项需根据检验结果手工录入）

致命不良数：致命不良的数量。致命不良是指一个产品单位上含有一个或以上之致命缺点，同时也可能含有严重或轻微缺点。

致命缺点是指有发生危险或不安全结果的缺点

严重不良数：严重不良的数量。严重不良是指一个产品单位上含有一个或以上之严重缺点，同时也可能含有轻微缺点，当不含致命缺点。

严重缺点指致命缺点以外之缺点，其结果或许会导致故障，或实质上减低产品单位之使用性能，以致不能达成期望之目标

轻微不良数：轻微不良的数量。轻微不良是指一个产品单位上含有一个或以上之轻微缺点，但并无致命缺点和严重缺点。

轻微缺点指产品单位指使用性也许实质上不会减低其期望目的之缺点，或虽与已设定之标准有所差异，但在产品单位之使用与操作效用，并无多大影响

破坏数量：检验时破坏了的数量

备品破坏数量：检验时破坏了的备品数量

退货数量：建议退货的数量

备品退货数量：检验退货的备品数量

扣款金额：此栏位对销售退货检验无效

### 3. 判定结果

检验结果：检验的结果，必须要选择检验结果（“不合格”或“合格”）才能将单据送审

判定方法：当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\leq$  Ac 值，则为合格

当（致命不良数+严重不良数+轻微不良数） $\geq$  Re 值，则为不合格

判定描述：对检验结果的描述

处理结果：处理的结果，此项一般针对检验结果为不合格时的处理结果。

当处理结果为“批退”时，系统会将“退货数量”栏位值等于“数量”栏位值，“备品退货数量”栏位值等于“备品数量”栏位值

处理意见：对处理结果的描述意见

来源类别：单据的来源，此栏位不可编辑

通知批号：退货申请单的批号，此栏位不可编辑

预收日期：此栏位对销售退货检验无效

预收批号：此栏位对销售退货检验无效

### “检验项目”标签页

项 目：检验项目的编号，系统会根据右上窗口的“检验项目号”自动过滤出相应的项目号，若右上窗口的“检验项目号”没有值，则系统不会过滤出相应的值

检验项目：对检验项目的描述，此栏位不可修改

不良现象编号：检验项目批号默认的不良现象编号，可手动修改

不良现象：不良现象，此栏位不可编辑

不良数：此检验项目批号对应的不良的个数，需手动输入

检验工具：此检验项目批号默认的检验工具，可手动修改

参考文件：此检验项目批号默认参考文件，可手动修改

工艺参数：此检验项目批号默认的工艺参数，可手动修改

不良原因编码：对不良现象分析不良原因，不良原因的编码

不良原因：不良原因的描述

不良数量：此不良原因对应的不良的个数，需手动输入

### “回馈明细”标签页

检查结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的检验结果自动写入

判定描述：系统自动将“抽样检验”标签页中的判定描述自动写入

处理结果：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理结果自动写入

处理意见：系统自动将“抽样检验”标签页中的处理意见自动写入

不良原因：不良的原因

矫正措施：对不良现象的矫正措施

联系人：负责此次矫正的人员

完成日期：计划矫正的完成日期



银河企业管理平台--演示版 - [销售退货检验]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 反审核 生成AQI 抽样 关闭

销售退货检验

工作流程状态

- 未送审
- 未审核
- 已审核

销售退货检验

- QH06090001
- QH06100001
- QH08110001

单据类型	销售退货检验单	单据号	QH06090001	日期	2011-09-02
料品编码	2011-09-02-0	申请批号	SATR06090003_0	区别码	
料品名称	2011-09-02-01	料品规格		主件料号	2011-09-02-01
数量	5.00	备品数量	.00	检验项目	
客户编码	0005	客户简称		数据来源	出货
备注		打印次数		审核人	ADM
组别	0	审核日期	2011-09-02	制单日期	2011-09-02
单据状态	已审核	制单日期	2011-09-02	制单人	ADM
文件柜状态	0				

抽样检验 检验项目 退货明细 回料明细

1. 抽样方案

检验方案	GB2828	检验水准	J	检验类别	正常抽检
样本字		拒收水准率	0.0	检验人	
数量	5.00	备品数量	.00	抽样数量	.00

2. 抽样结果

致命不良数	.00	严重不良数	.00	轻微不良数	.00
破坏数量	.00	备品破坏数量	.00		
拒退数量	1.00	备品拒退数量	.00	扣款金额	.00

3. 判定结果

检查结果	合格	判定描述	
------	----	------	--

就緒

登錄日期:2017-06-30 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA|2017-07-12 23:15:21

图 20

### 3.8.3、销售退货检验（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“品质管理/销售退货检验/销售退货检验（已审核）”后双击它，进入“销售退货检验（已审核）”窗口，此文件柜对销售退货检验单据进行审核或反审核



## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、IQC 查询

对 IQC 检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、FQC 查询

对 FQC 检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、委外检验查询

对委外检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、退料检验查询

对退料检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、PQC 查询

对 PQC 检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、销售出货检验查询

对销售出货检验资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、每日检验汇总查询

对每日检验汇总资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、检验汇总查询

对检验汇总资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、每日不良现象分布报表

对每日不良现象分布报表进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 10、每日不良原因分布报表

对每日不良原因分布报表进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 11、汇总不良现象分布报表

对不良现象分布汇总报表进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 12、汇总不良原因分布报表

对不良原因分布汇总报表进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4.2.1、IQC 报表

按不同的条件对 IQC 报表进行统计

### 4.2.2、委外检验报表

按不同的条件对委外检验报表进行统计

### 4.2.3、FQC 报表

按不同的条件对 FQC 报表进行统计

### 4.2.4、退料检验报表

按不同的条件对退料检验报表进行统计

### 4.2.5、PQC 报表

按不同的条件对 PQC 报表进行统计

### 4.2.6、每日检验汇总报表

按不同的条件对每日检验汇总报表进行统计

## 目 录

第一节 系统概述.....	3
1. 1、系统功能 .....	3
1. 2、业务流程图.....	4
第二节 基本资料.....	5
第三节 日常处理.....	10
3. 1、员工资料 .....	10
3. 2、员工体检 .....	13
3. 3、医疗卡.....	14
3. 4、员工合同 .....	15
3. 5、工衣领用 .....	16
3. 6、日用品领用.....	17
3. 7、暂住证.....	18
3. 8、员工保险 .....	19
3. 9、员工奖惩 .....	20
3. 10、员工生日 .....	21
3. 11、宿舍安排 .....	22
3. 12、员工培训 .....	28
3. 13、员工异动 .....	39
3. 14、绩效考核 .....	40
3. 15、员工离职 .....	42

第四节 查询报表 .....	44
4. 1、资料查询 .....	44
4. 2、明细报表 .....	46

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

人事管理系统主要功能模块包括异动管理，生日管理，奖惩管理，宿舍管理，离职管理，绩效管理以及培训管理。临时员工的录入，根据宿舍分配情况进行宿舍安排，临时员工转为正式员工；同时对员工的保险，合同，工衣及日用品的领用进行管理；某段时间内的绩效评估管理，对员工进行相应的职能培训；报表以图表相结合，能显示和反应出员工的情况，如人员结构，年龄结构等。具体功能包括：

- λ 员工基础档案的录入与维护，全面涵盖了员工的基本的属性，包括学习经历，工作经历，员工关系，证件资料及外语水平；并提供了员工工号替换的功能；
- λ 异动管理包括对员工所在部门的异动，员工级别的异动，根据异动的类型可以进行一批员工同时进行异动；离职管理流程为离职申请的录入，主管的确认是否同意离职，同时离职信息会直接在员工基本资料中显示出来，能按离职原因打印出分析报表等；
- λ 宿舍管理包涵从宿舍楼房到具体床位的资料，将基本资料(楼房，宿舍，床位)进行建档。分配有三种方式：按宿舍分配，根据宿舍总的床位数量来分配员工；按床位分本，根据床位是否占用来分配员工；按员工分配，对没有分配的员工选择空的床位进行分配等；
- λ 培训管理，包括职位培训，晋升培训，部门培训，培训计划。对每一培训内容都有详细的培训安排及培训目的，培训时间，受训员工等，能对所培训的结果进行考核以及评估，得出每一受训员工的培训得分；
- λ 生日管理，企业对要过生日的员工的进行生日安排，可以统一安排，也可单独对个人员工进行安排，包括生日安排时间，费用明细，整个生日安排费用的分摊方式等；
- λ 绩效管理是企业在某段时间内对员工绩效的评估情况，如工作态度，工作成果等等，对具体每个绩效项目进行打分，最后得出该员工的绩效总分，根据绩效的结果对员工进行相应的异动及培训计划等。
- λ 同时人事管理系统还包括：奖惩管理，合同管理，保险管理，暂住证管理，医疗卡管理以及工衣领用，日用品管理，这些功能模块详细记录员工的相应的资料；



## 1. 2、业务流程图

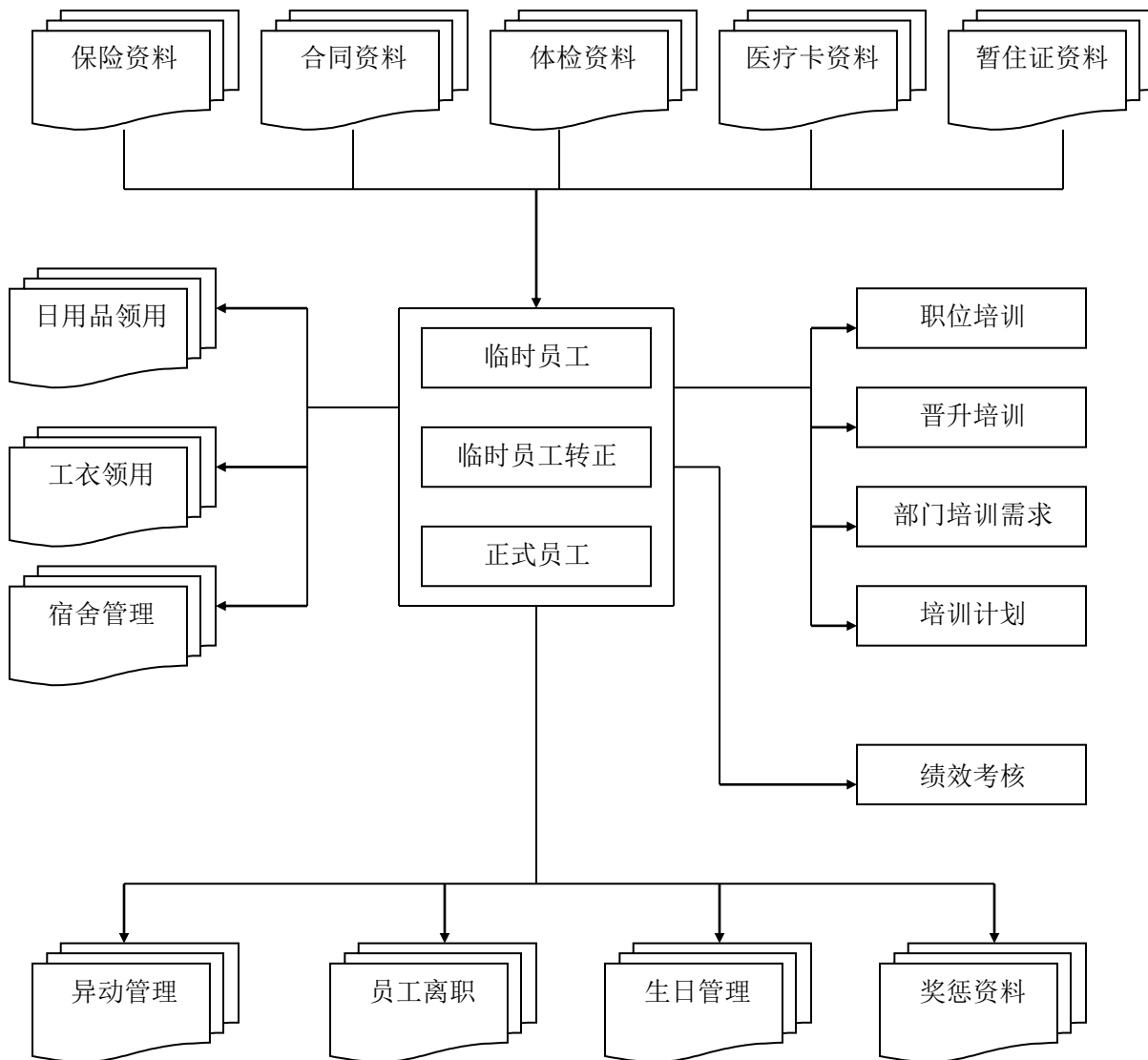


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（人事）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/常用备注维护（人事）”后双击它，进入“常用备注维护（人事）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

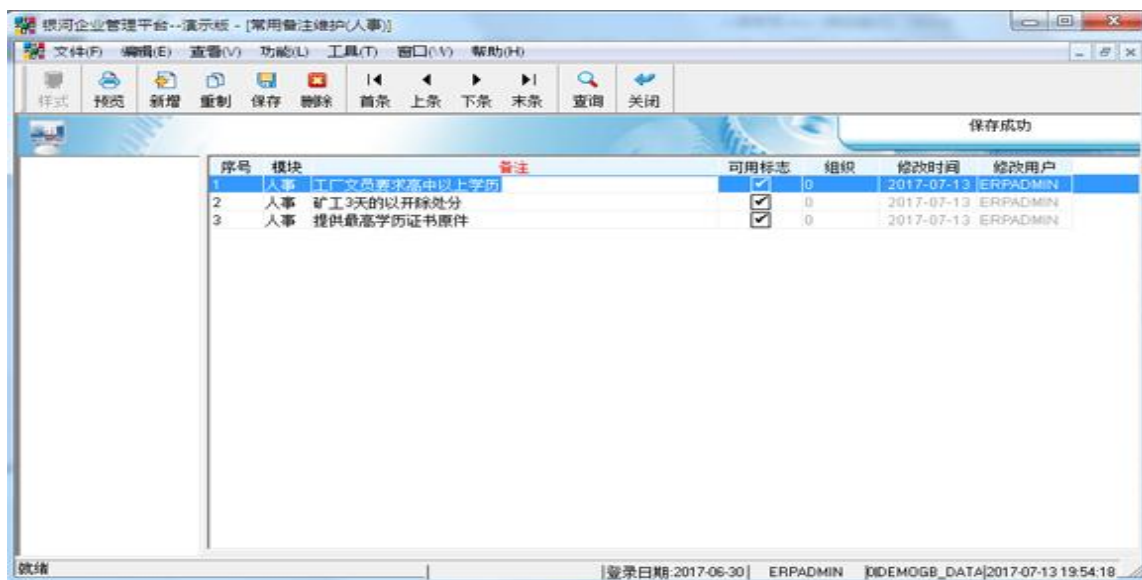


图 2

### 2. 2、人事单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/人事单据类型设置”后双击它，进入“人事单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了七项人事业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

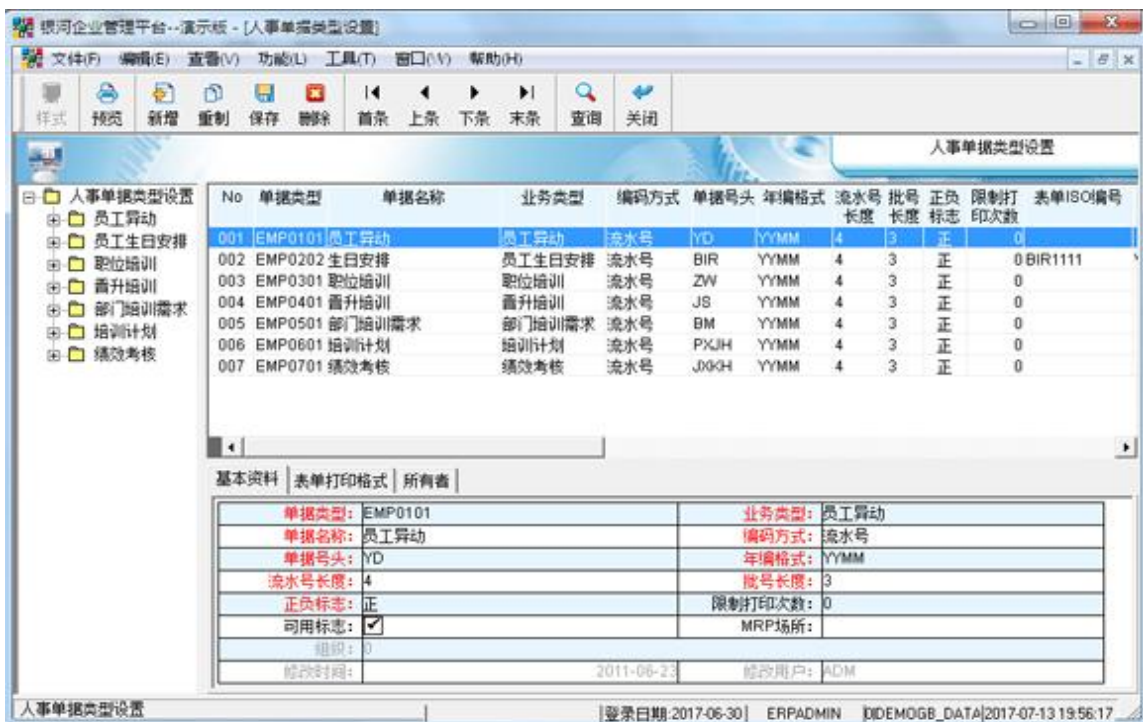


图 3

## 2. 3、基本代码维护（人事）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/基本代码维护（人事）”后双击它，进入“基本代码维护（人事）”窗口（见图 4），此文件柜建立人事相关代码资料

**栏位说明：请参考“基本资料/基本代码维护（人事）”**

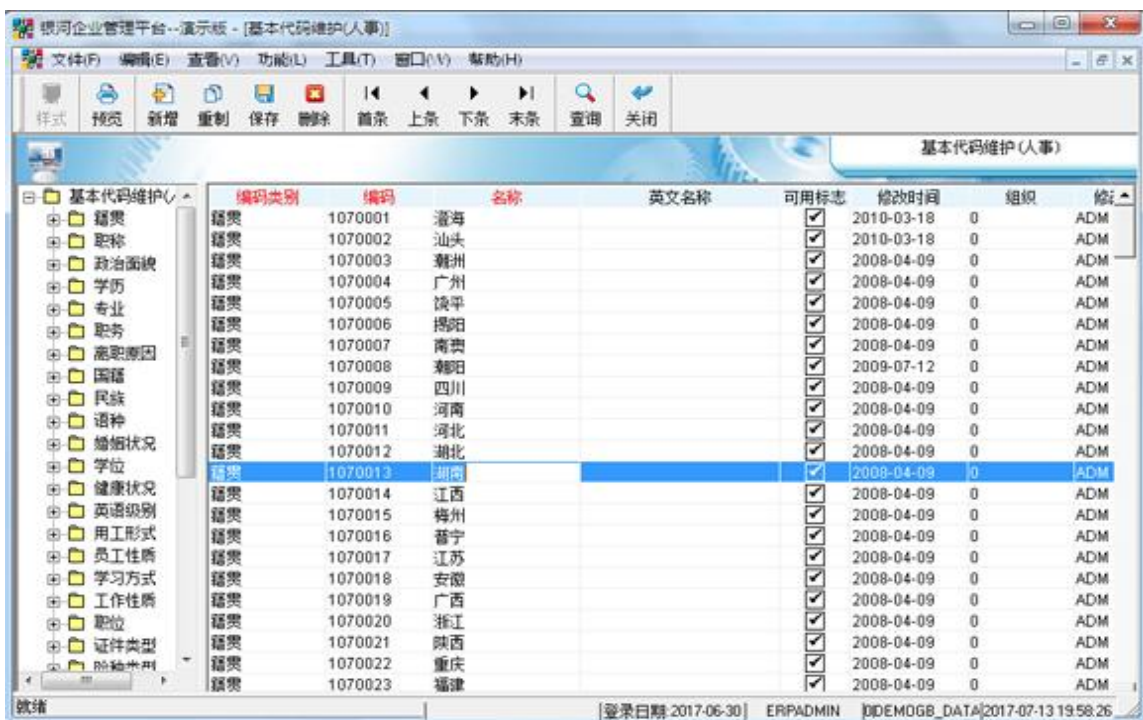


图 4

## 2. 4、生日类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/生日类别维护”后双击它，进入“生日类别维护”窗口（见图 5），此文件柜建立生日类别资料

#### 栏位说明（图 5）

类别代码：类别的代码

类别描述：类别的描述

标准费用：此类别的标准费用

最高费用：此类别的最高费用

费用承担方式：费用的承担方式，有个人、公司、个人/公司三种

个人承担比例：如果是个人/公司的方式，个人的承担比例

公司承担比例：如果是个人/公司的方式，公司的承担比例

**注意：个人承担比例+公司承担比例=1**

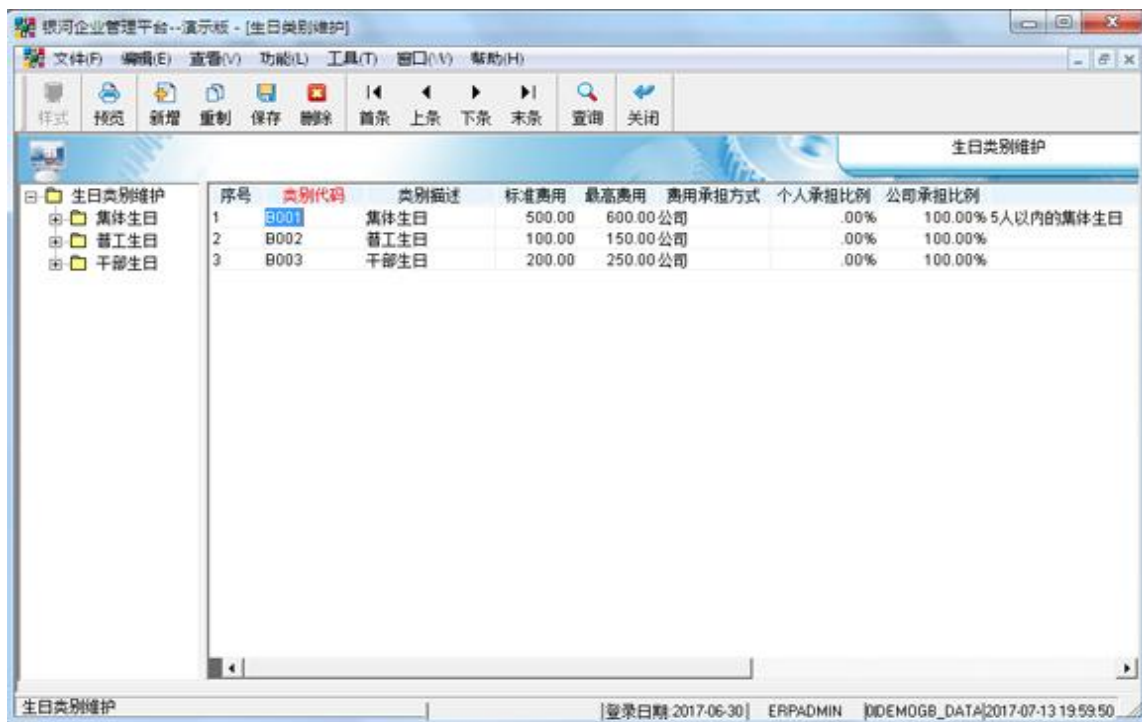


图 5

## 2. 5、工衣资料维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/工衣资料维护”后双击它，进入“工衣资料维护”窗口（见图 6），此文件柜建立工衣基本资料，供其它文件柜调用

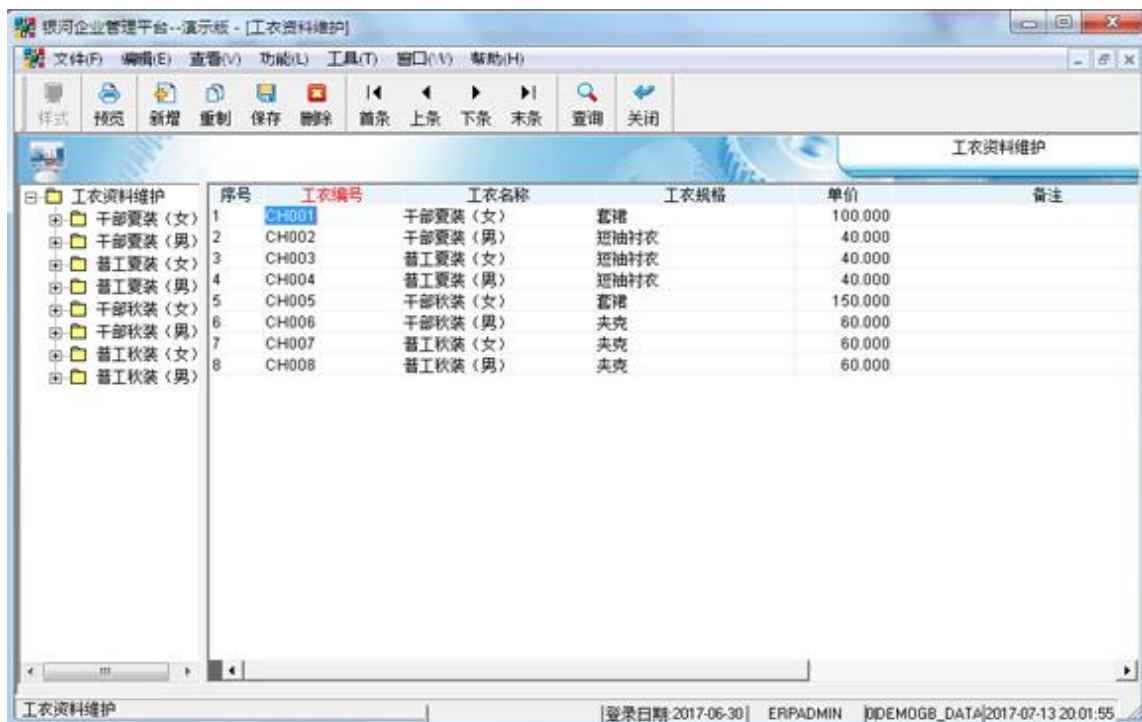


图 6

## 2. 6、日用品资料维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/日用品资料维护”后双击它，进入“日用品资料维护”窗口（见图 7），此文件柜建立日用品基本资料，供其它文件柜调用

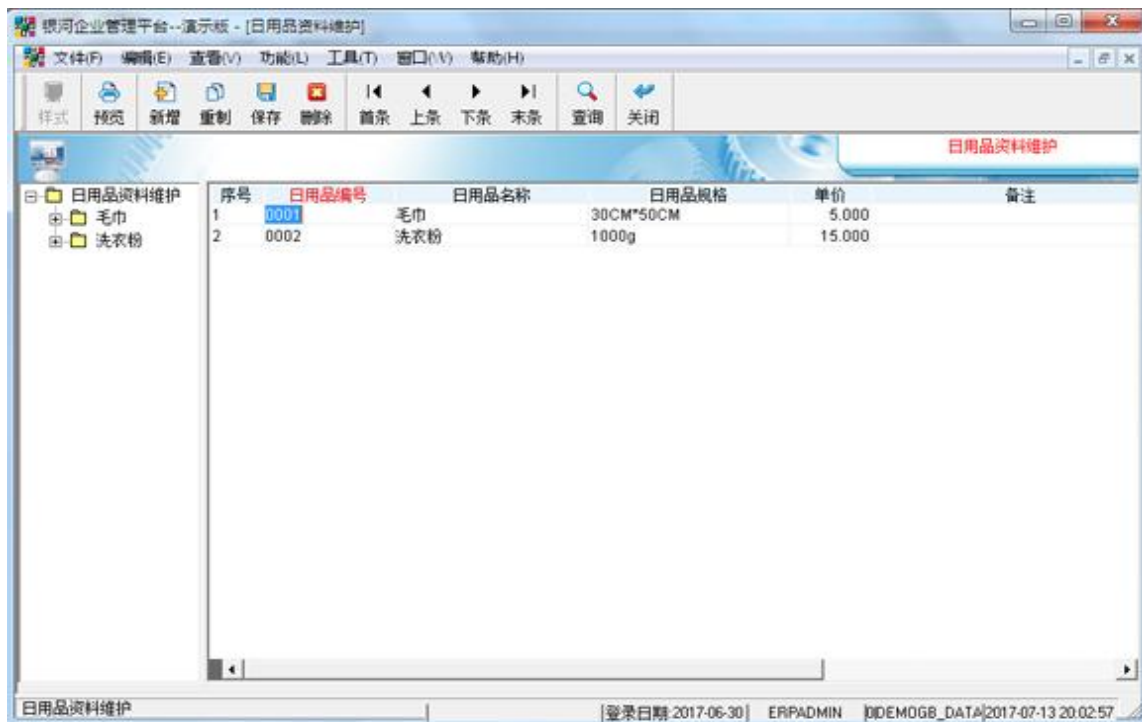


图 7

## 2. 7、绩效类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/绩效类别维护”后双击它，进入“绩



效类别维护”窗口（见图 12），此文件柜建立绩效类别基本资料，供其它文件柜调用

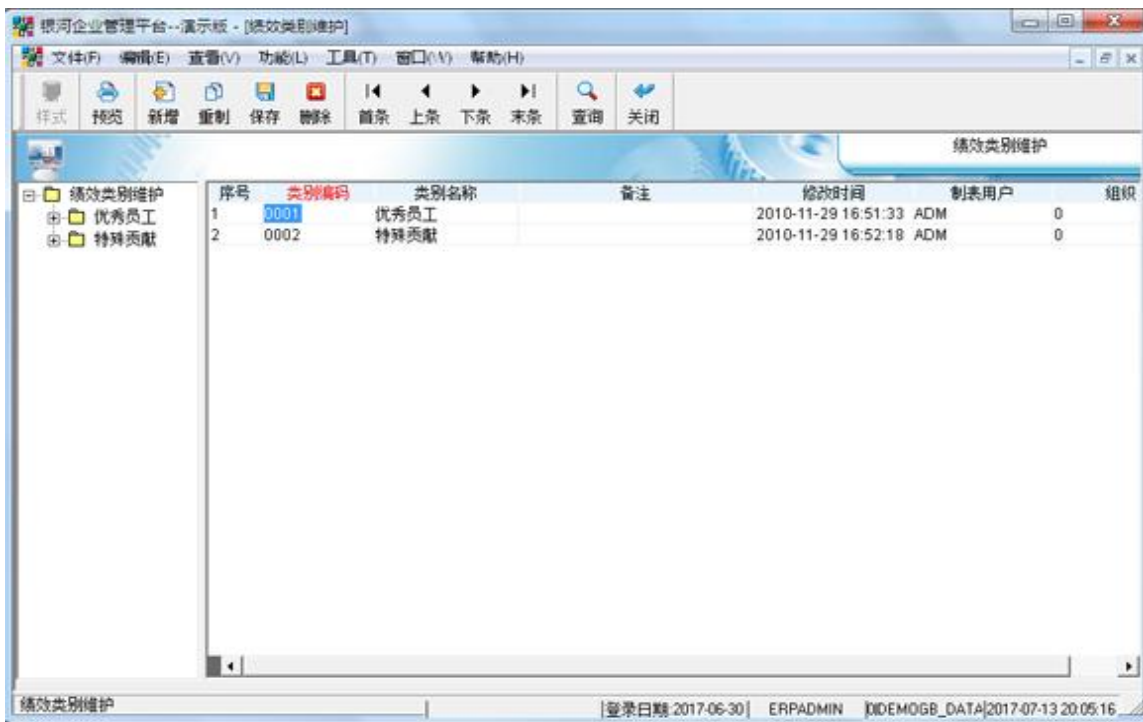


图 8

## 2. 8、绩效项目维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/基本资料/绩效项目维护”后双击它，进入“绩效项目维护”窗口（见图 13），此文件柜建立绩效项目基本资料，供其它文件柜调用

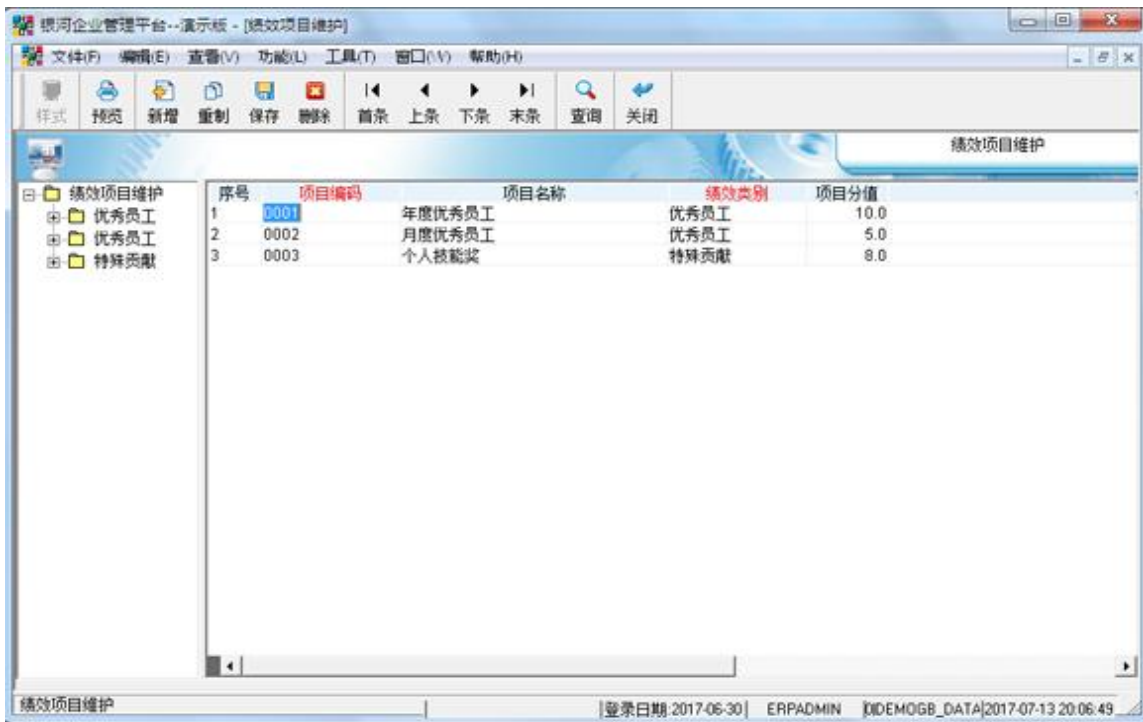


图 9

## 第三节 日常处理

### 3. 1、员工资料

#### 3.1.1、员工资料（临时）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工资料/员工资料（临时）”后双击它，进入“员工资料（临时）”窗口（见图 14），此文件柜可新建员工资料，也可对建立的临时员工资料做转正的动作，一旦转正后，员工资料就会在“员工资料（正式）”文件柜中显示，表示此员工已是正式员工了

具体操作：选中需转正员工的记录后，点击菜单项“功能/转正”或点击相应图标，将选定的员工进行转正

##### 栏位说明（图 14）

###### 右上窗口

工 号：员工的工号

姓 名：员工的名字

曾 用 名：员工曾用名

工 卡 号：员工的工卡号码

性 别：员工的性别

英 文 名：员工的英文名

出生日期：员工的出生日期

身高 (cm)：员工的身高，单位为 cm（厘米）

体重 (kg)：员工的体重，单位为 kg（千克）

国 籍：员工的国籍

籍 贯：员工的籍贯

户 籍 地：员工的户口所在地

民 族：员工的民族

语 种：员工的语言

外 籍 否：此员工是否是外籍人士

政治面貌：员工的政治面貌

身份证号：员工的身份证号码

转正标志：此员工是否已转正，此标志位由系统自动记录，用户不可编辑

员工状态：员工的状态，此栏位由系统自动记录，用户不可编辑

###### 右下窗口

##### “基本资料”标签页

部门名称：员工所属部门

入职日期：员工的入职时间

职 称：员工的职称

用工形式：员工的用工形式，例：劳务工，非劳务工

员工性质：员工的性质，例：工人，职员

工作性质：员工的工作性质

员工等别：员工的等级

员工级别：员工的级别

健康状况：员工的健康状况

职 位：员工的职位

职 务：员工的职务

业务员级别：如果此员工是业务员，那此字段可定义他的级别

婚 否: 员工是否结婚  
婚姻状况: 员工的婚姻状况  
结婚日期: 员工的结婚日期  
学 历: 员工的学历  
学 位: 员工的学位  
毕业日期: 员工的毕业日期  
毕业院校: 员工的毕业院校  
专 业: 员工的专业  
专 长: 员工的专长  
英语级别: 员工的英语水平  
其它语言: 员工的其它语言的情况  
采 购: 此栏位如果选中“√”, 表示此员工是采购人员。对员工进行分类是为了减少数据量的读取, 加快数据的读取数据。例, 全公司有员工 2000 人, 但对采购“√”的只有 20 人, 那在采购单中采购员下拉框中就只会显示 20 人  
销售, 库存, 财务, 工程, 计划, 生产同“采购”栏位

#### “其它资料”标签页

电 话: 员工的固定电话号码  
主 页: 员工的个人主页  
手 机: 员工的手机号码  
E - mail: 员工的邮件地址  
配偶姓名: 员工的配偶姓名  
工作单位: 员工的配偶的工作单位  
子 女 数: 员工的子女数  
联系电话: 员工的配偶的联系电话  
家庭地址: 员工的家庭住址  
邮 编: 员工联系地址或家庭地址的邮编  
联系地址: 员工的联系地址  
紧急联络人: 发生紧急状况时, 联络人的姓名  
紧急联系电话: 紧急联络人的电话  
紧急联络单位: 紧急联络人的单位  
开户银行: 员工的发薪开户银行  
银行帐号: 员工开户银行的帐号  
工资发放币别: 此员工工资发放的币别  
试用期限(月): 试用的期限, 单位为月  
试用期工资: 员工的试用期的工资  
参加工作时间: 员工参加工作的时间  
计划转正日期: 员工的计划转正日期  
正式工资: 员工的正式工资  
转正日期: 如果员工已转正, 系统会记录转正的日期, 用户不可编辑  
异动日期: 如果员工有异动过, 系统会记录最近一次的异动日期, 用户不可编辑  
离职申请日期: 系统记录的离职申请的日期, 用户不可编辑  
离职日期: 系统记录的离职的日期, 用户不可编辑  
离职原因: 系统记录的离职的原因, 用户不可编辑

- “员工关系”标签页：此标签页建立员工的关系资料，例：父母，兄弟，姐妹等
- “外语水平”标签页：此标签页建立员工的外语语种的能力，例：阅读，写作，听说等
- “证件资料”标签页：此标签页建立员工的证件的基本资料，例：身份证等
- “工作经历”标签页：此标签页建立员工的工作经历
- “学习经历”标签页：此标签页建立员工的学习经历

保存成功

workflows 未转正 已转正

员工资料 CNC加工 FQC 财务部 财务系统 采购部 仓库 插条 长丰电子 电测 由理(暂时)

工号: A00000063 姓名: 刘海霞 曾用名: 职员代码: A00000063 性别: 女 英文名: 出生日期: 年龄(岁): 身高(cm): 0 体重(kg): 0 血型: 0022 民族: 政治面貌: 身份证号: 员工状态: 在职 可用标志: ☒ 转正标志: ☐

基本资料 其它资料 员工关系 外语水平 证件资料 工作经历 学习经历 考勤卡号

部门名称: OFFICE 入职日期: 2009-06-02 职称: 用工形式: 员工性质: 工作性质: 员工等级: 01 员工级别: 0001 健康状况: 职位: 职务: 业务员级别: 婚姻: 未婚 婚姻状况: 结婚日期: 学历: 0001 学位: 毕业日期: 毕业院校: 业: 专长: 英语级别: 销售: ☐ 库存: ☐ 采购: ☐ 财务: ☐ 工程: ☐ 计划: ☐ 生产: ☐ 备注:

保存成功 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-13 20:18:07

图 14

### 3.1.2、员工资料（正式）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工资料/员工资料（正式）”后双击它，进入“员工资料（正式）”窗口（见图 15），此文件柜可以查看正式员工资料或对错误的转正资料反转正此文件柜栏位说明请参考“3.1.1、员工资料（临时）”

银河企业管理平台--演示版 - [员工资料]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 前页 上页 下页 末页 查询 转临时 关闭

员工资料

工作流状态  
未转正  
已转正

员工资料

工号: A00000017 姓名: 梁婉燕 曾用名: 英文名: 出生日期: 性别: 女 年龄(岁): 身高(cm): 0 体重(gk): 0 国籍: 籍贯: 0022 户籍地: 民族: 语种: 外藉否: ☒ 政治面貌: 身份证号: 转正标志: ☒ 员工状态: 在职 可用标志: ☒

基本资料 其它资料 员工关系 外语水平 证件资料 工作经历 学习经历 考勤卡号

部门名称: 102 入职日期: 2009-02-02 职称: 用工形式: 员工性质: 工作性质: 员工等级: 01 员工级别: 0001 健康状况: 职位: 职务: 业务员级别: 婚否: 未婚 婚姻状况: 结婚日期: 学历: 0001 学位: 毕业日期: 毕业院校: 专业: 专长: 英语级别: 其它语言: 采购: ☐ 销售: ☐ 库存: ☐ 财务: ☐ 工程: ☐ 计划: ☐ 生产: ☐ 备注:

就緒 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA|2017-07-13 20:12:28

图 15

### 3. 2、员工体检

#### 3.2.1、员工体检资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工体检/员工体检资料”后双击它，进入“员工体检资料”窗口（见图 16），此文件柜建立员工的体检资料

##### 栏位说明（图 16）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

##### 右下窗口

体检日期：体检的日期

体检单位：体检的单位

健康状况：健康的状况



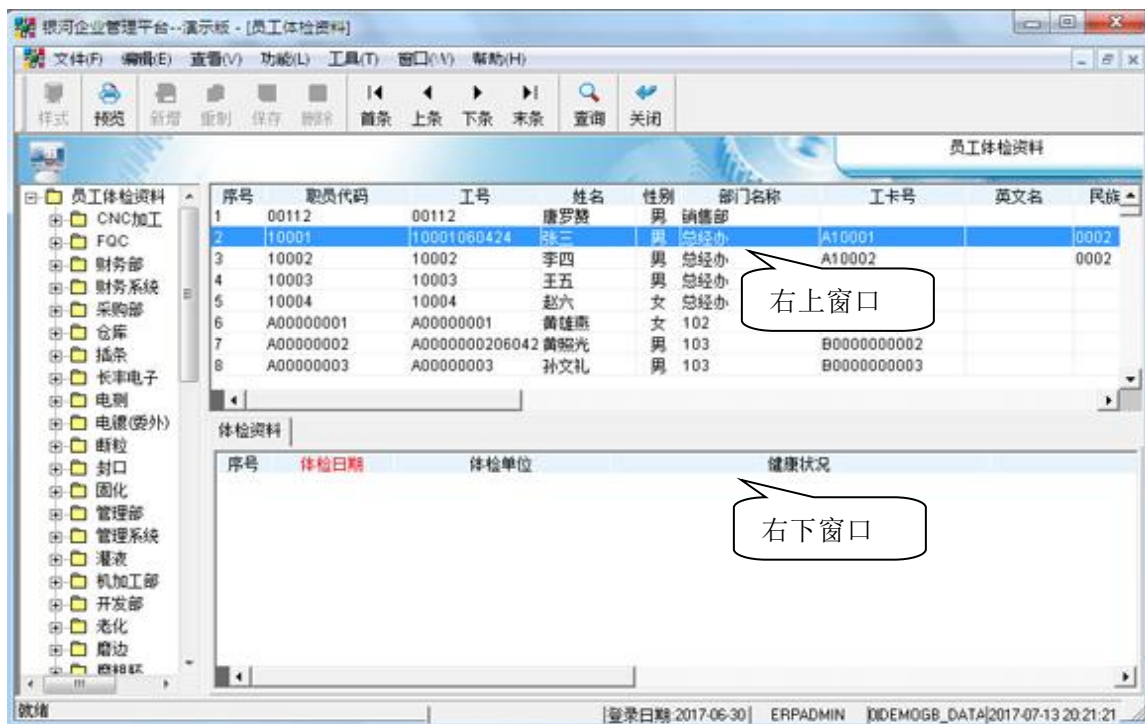


图 16

### 3. 3、医疗卡

#### 3.3.1、员工医疗卡资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/医疗卡/员工医疗卡资料”后双击它，进入“员工医疗卡资料”窗口（见图 17），此文件柜建立员工的医疗卡资料

##### 栏位说明（图 17）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

##### 右下窗口

医疗卡类型：医疗卡的类型

医疗卡号：医疗卡的编号

医疗卡日期：医疗卡的日期

起始日期：医疗卡的开始日期

终止日期：医疗卡的结束日期

缴费工资：缴费的基准

缴费比率：缴费的比率

缴费金额：缴费的金额

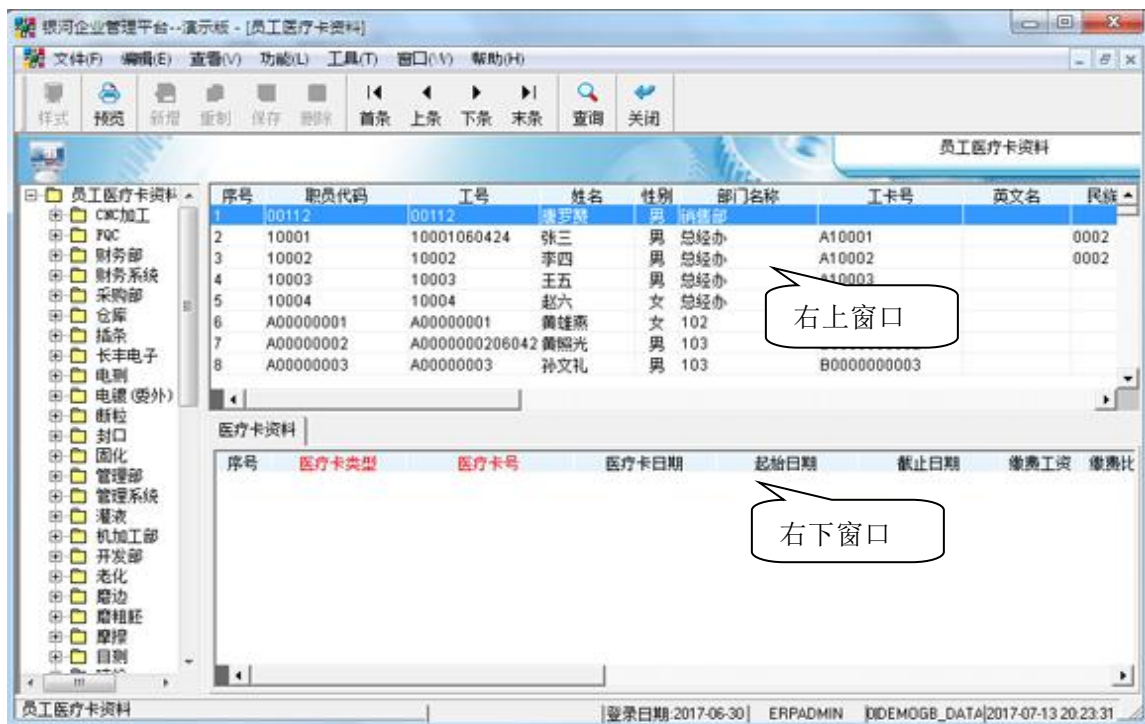


图 17

### 3. 4、员工合同

#### 3. 4. 1、员工合同资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工合同/员工合同资料”后双击它，进入“员工合同资料”窗口（见图 18），此文件柜建立员工的合同资料

##### 栏位说明（图 18）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

##### 右下窗口

合同类型：合同的类型

合同号：合同的号码

签订日期：合同签订的日期

起始日期：合同的开始日期

终止日期：合同的结束日期

合同期限：合同的期限

终止条件：合同终止的条件

终止标志：此合同是否已终止

实际终止日期：合同的实际终止日期

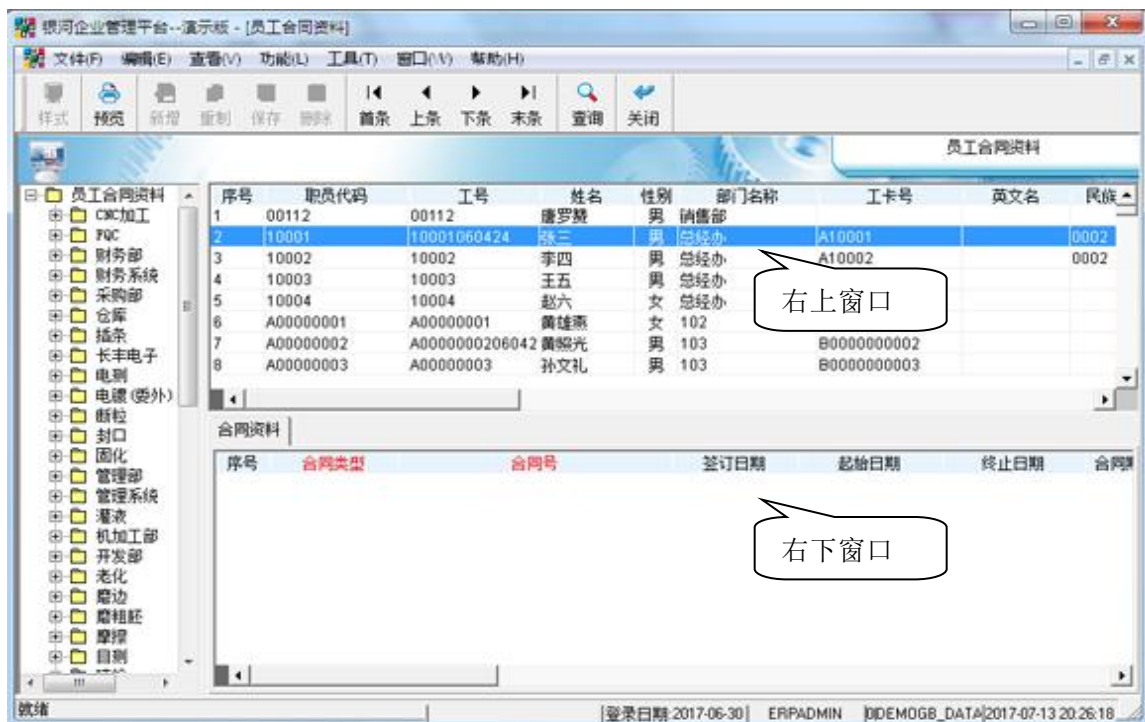


图 18

### 3. 5、工衣领用

#### 3.5.1、工衣领用资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/工衣领用/工衣领用资料”后双击它，进入“工衣领用资料”窗口（见图 19），此文件柜建立工衣领用资料

##### 栏位说明（图 19）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

##### 右下窗口

工衣编号：工衣的编号

工衣名称：工衣的名称，由工衣编号调出，此栏位不可编辑

工衣规格：工衣的规格，由工衣编号调出，此栏位不可编辑

领用日期：领用的日期

领用金额：领用的金额

交款方式：交款的方式

押 金：押金的金额

应退押金期限：应退押金的期限，单位为月

退押金金额：应退押金的金额

退押金日期：应退押金的日期

扣款金额：扣款的金额

扣款日期：扣款的日期



图 19

### 3. 6、日用品领用

#### 3.6.1、日用品领用资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/日用品领用/日用品领用资料”后双击它，进入“日用品领用资料”窗口（见图 20），此文件柜建立日用品领用资料

##### 栏位说明（图 20）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

##### 右下窗口

日用品编号：日用品的编号

日用品名称：日用品的名称，由日用品编号调出，此栏位不可编辑

日用品规格：日用品的规格，由日用品编号调出，此栏位不可编辑

领用日期：领用的日期

领用金额：领用的金额

交款方式：交款的方式

押金：押金的金额

应退押期限：应退押金的期限，单位为月

退押金额：应退押金的金额

退押日期：应退押金的日期

扣款金额：扣款的金额

扣款日期：扣款的日期

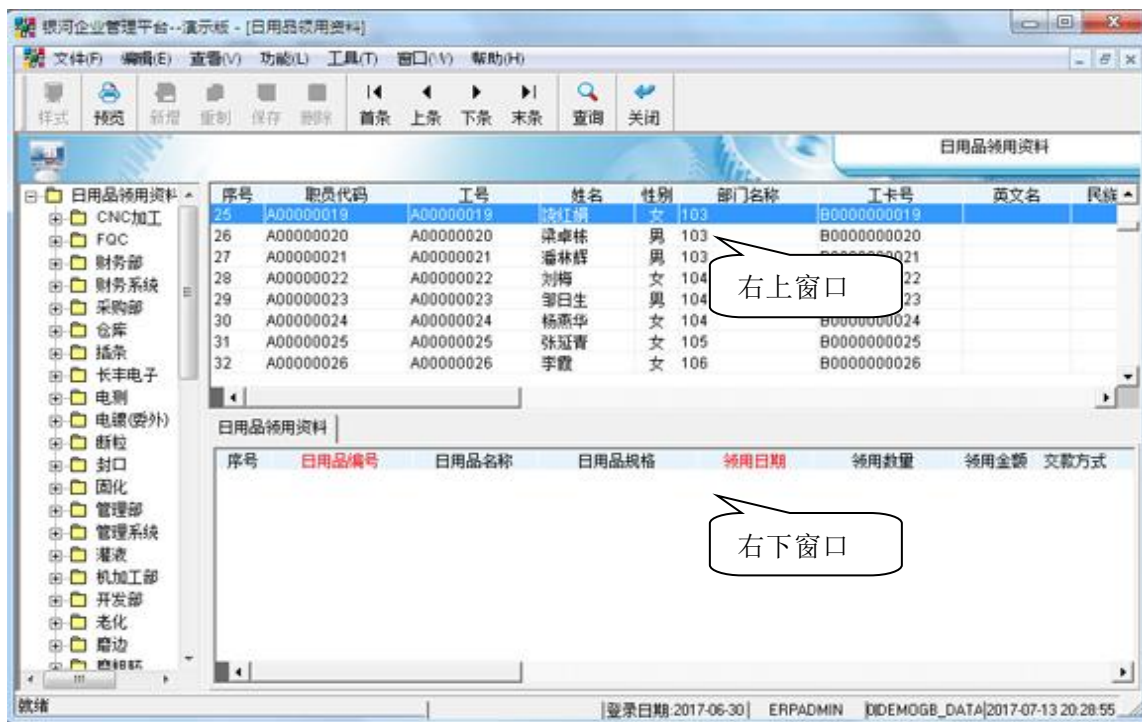


图 20

### 3. 7、居住证

#### 3. 7. 1、员工居住证资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/居住证/员工居住证资料”后双击它，进入“员工居住证资料”窗口（见图 21），此文件柜建立员工的居住证资料

栏位说明（图 21）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

右下窗口

居住证类型：居住证的类型

居住证编号：居住证的编号

发证日期：发证的日期

发证机关：发证的机关

缴费金额：缴费的金额

退回金额：退回的金额

终止标志：证件是否终止（过期、失效）



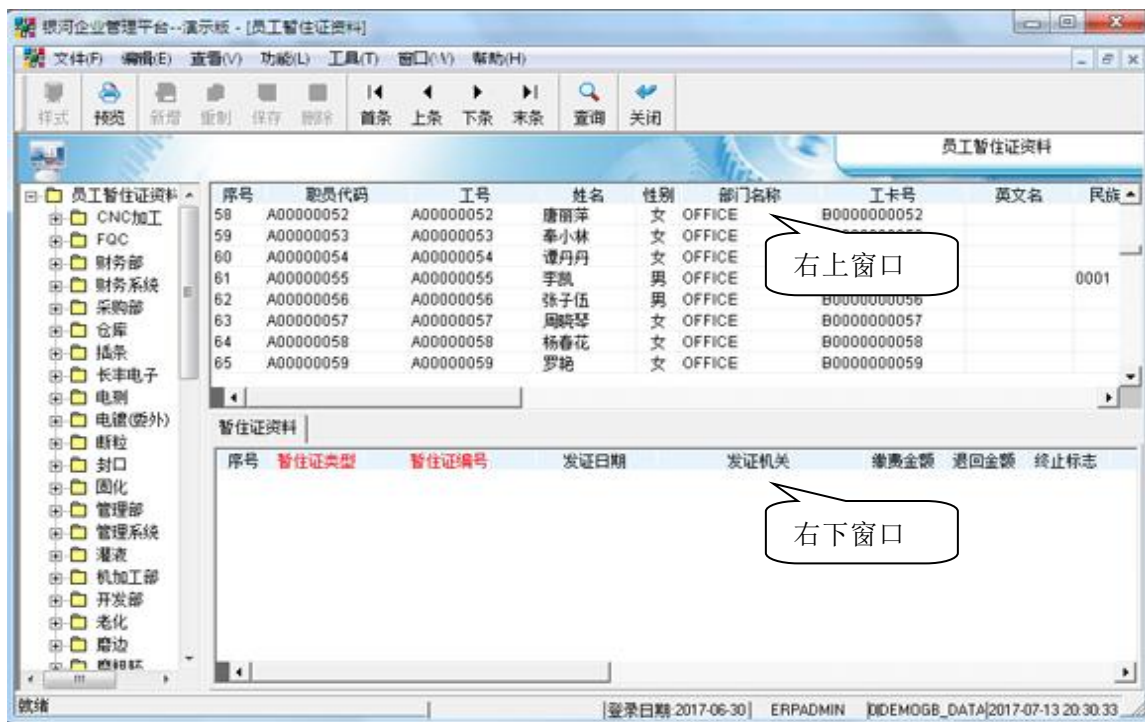


图 21

### 3. 8、员工保险

#### 3.8.1、员工保险资料

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工保险/员工保险资料”后双击它，进入“员工保险资料”窗口（见图 22），此文件柜建立员工的保险资料

栏位说明（图 22）

右上窗口：所有在职员工的资料，此窗口不可编辑

右下窗口

险 种：投保的险种，例：医疗

保 险 号：保险的号码

投保日期：投保的日期

起始日期：投保的开始日期

终止日期：投保的结束日期

缴费工资：缴费的基准

缴费比率：缴费的比率

缴费金额：缴费的金额



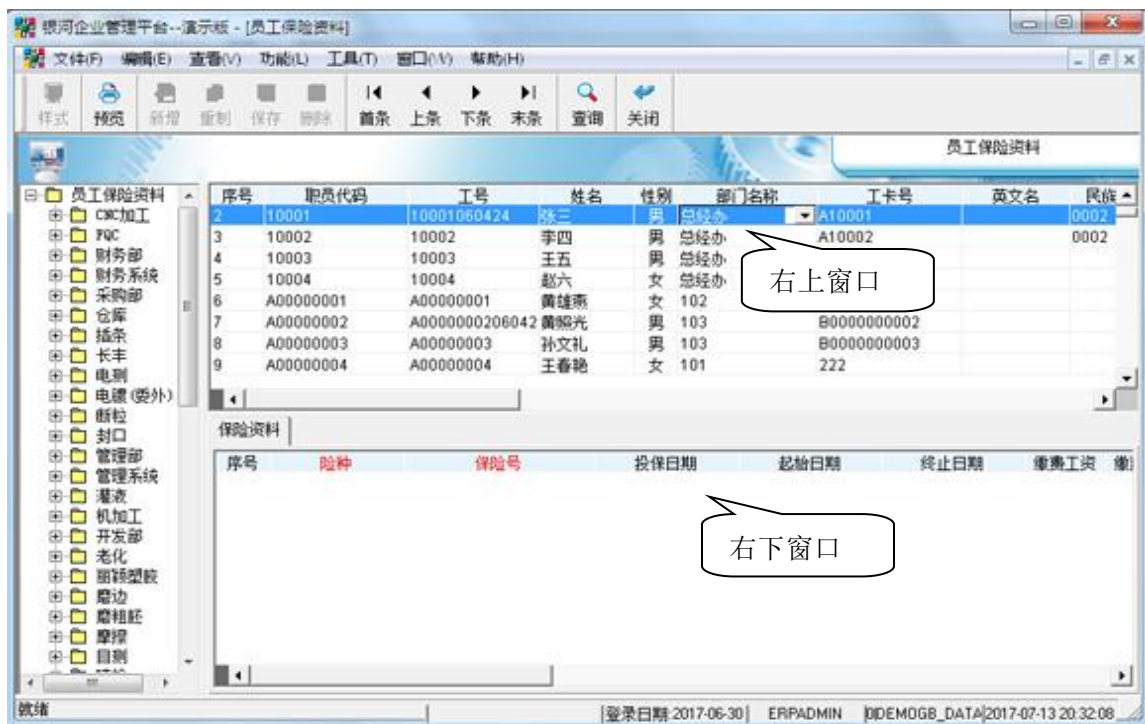


图 22

### 3. 9、员工奖惩

#### 3.9.1、员工奖惩录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工奖惩/员工奖惩录入”后双击它，进入“员工奖惩录入”窗口（见图 23），此文件柜建立员工奖惩资料

##### 栏位说明（图 23）

奖惩类型：奖惩的类型

奖惩日期：奖惩的日期，系统默认为当前日期

奖惩地点：奖惩的地点

工 号：奖惩员工的工号

姓 名：员工的名字，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：员工所属部门，由工号调出，此栏位不可编辑

奖惩金额：奖罚的金额。如果是奖，请输入正数；如果是惩，请输入负数

提 报 人：此次奖惩的提报人员

执 行 人：此次奖惩的执行人员

奖惩原因：此次奖惩的原因

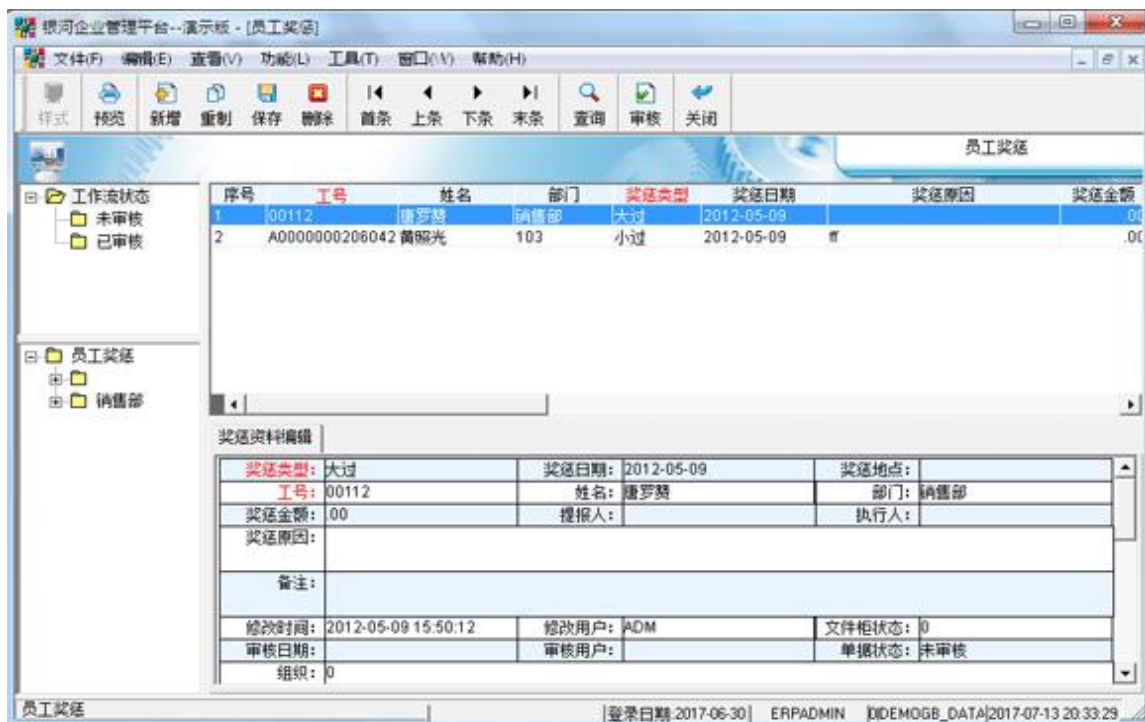


图 23

### 3.9.2、员工奖惩（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工奖惩/员工奖惩（已审核）”后双击它，进入“员工奖惩（已审核）”窗口，此文件柜可以查看员工奖惩资料或对错误的资料进行反审核

## 3. 10、员工生日

### 3.10.1、生日安排录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工生日/生日安排录入”后双击它，进入“生日安排录入”窗口（见图 24），此文件柜建立生日安排资料

#### 栏位说明（图 24）

##### 右上窗口

安排人数：此次生日安排的人数

##### 右下窗口

#### “生日安排明细”标签页

类别代码：生日类别的代码

工 号：此次生日安排的员工的工号

姓 名：员工的名字，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：员工的所属部门，由工号调出，此栏位不可编辑

### “费用明细”标签页

费用项目：费用的项目

发生日期：费用的发生日期

发生金额：费用的金额

经 办 人：此笔费用的经办人



图 24

### 3. 10.2、生日安排（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工生日/生日安排（已审核）”后双击它，进入“生日安排（已审核）”窗口，此文件柜可以查看生日安排资料或对错误的资料进行反审核

## 3. 11、宿舍安排

### 3.11.1、楼层资料维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/宿舍安排/楼层资料维护”后双击它，进入“楼层资料维护”窗口（见图 25），此文件柜建立宿舍楼层资料

#### 栏位说明（图 25）

宿舍编码：宿舍的编码

宿舍名称：宿舍的名称

宿舍等级：宿舍的等级

性 质：宿舍的性质

床位数量：宿舍的床位数量

已入住人数 已经入住的人数，此栏位会系统反写，不可编辑

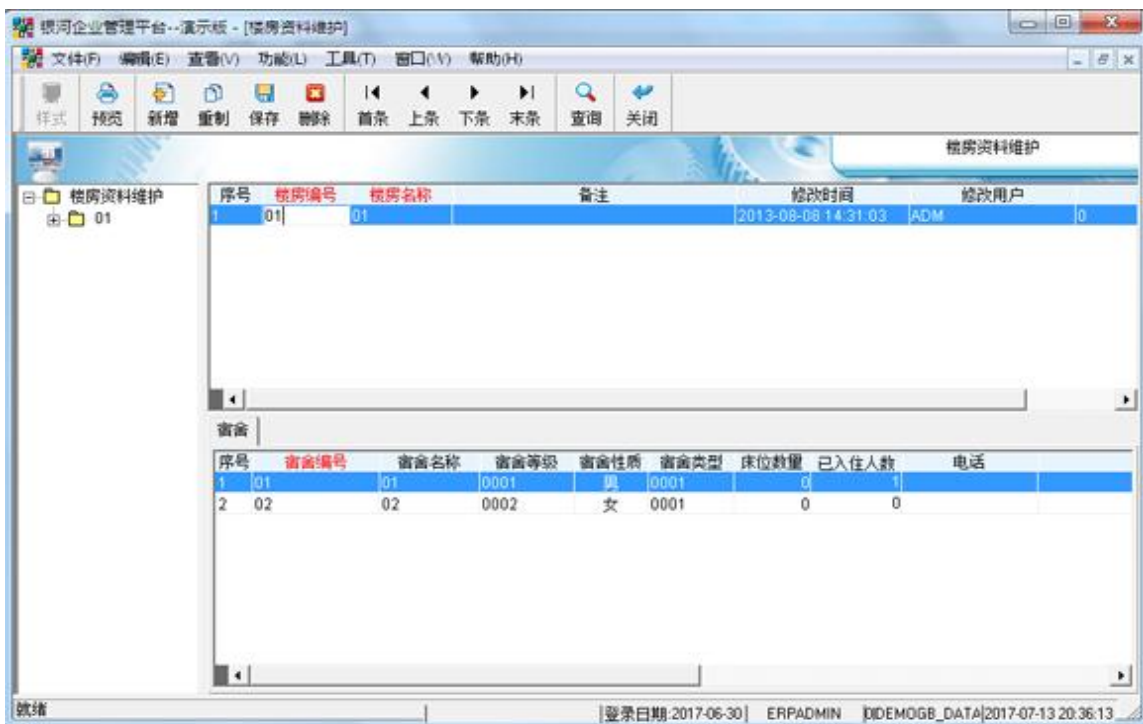


图 25

### 3.11.2、宿舍床位录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/宿舍安排/宿舍床位录入”后双击它，进入“宿舍床位录入”窗口（见图 26），此文件柜建立宿舍床位资料

栏位说明（图 26）

右上窗口：显示已建立的宿舍资料，不可编辑

右下窗口

床位编号：床位的编号

床位名称：床位的名称

床位类型：床位的类型

是否占用：是否已有人员入住，由系统反写，不可编辑

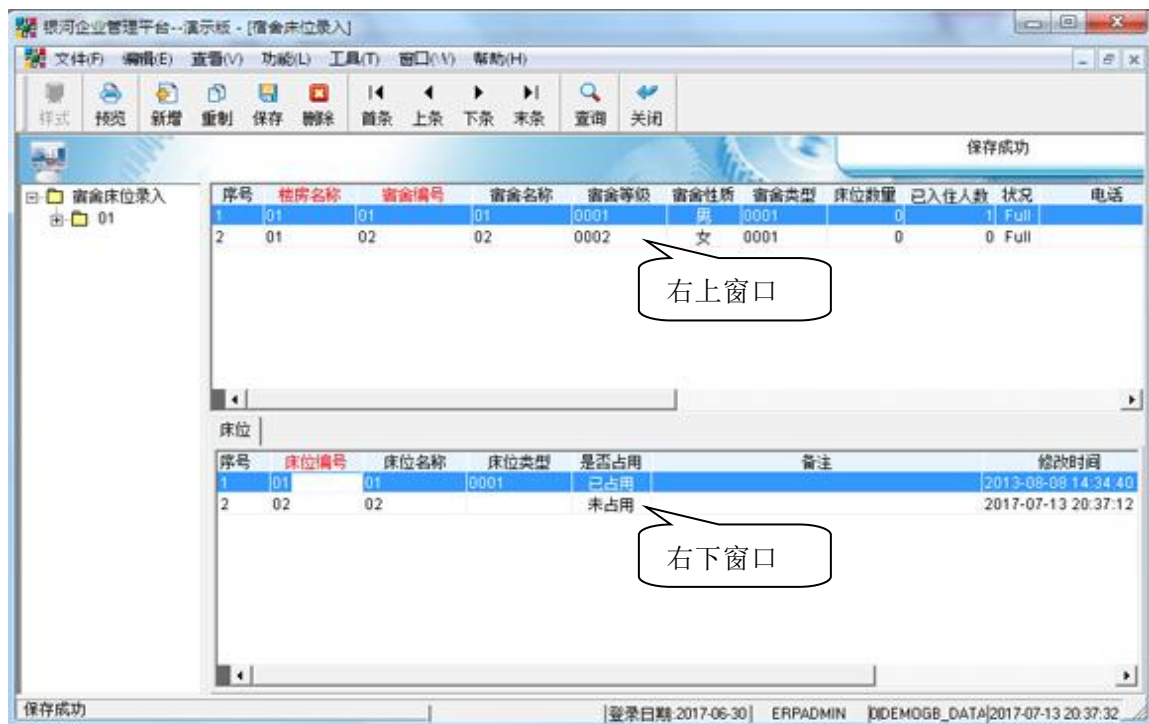


图 26

### 3.11.3、宿舍分配（按宿舍）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/宿舍安排/宿舍分配（按宿舍）”后双击它，进入“宿舍分配（按宿舍）”窗口（见图 27），此文件柜按宿舍建立员工入住资料

#### 栏位说明（图 27）

右上窗口：显示的是已建立的宿舍资料，不可编辑

右下窗口：新增右上窗口中宿舍的员工的入住资料

床位编号：床位的编号

员工工号：入住员工的工号

姓 名：入住员工的姓名，由工号调出

性 别：入住员工的性别，由工号调出

所属部门：入住员工所属的部门，由工号调出

开始日期：入住的开始日期

停用日期：入住的结束日期，系统默认为空，表示长久入住。在开始日期和停用日期之间的日期内，此床位资料显示为“已占用”；在超过停用日期时，此床位资料自动显示为“未占用”



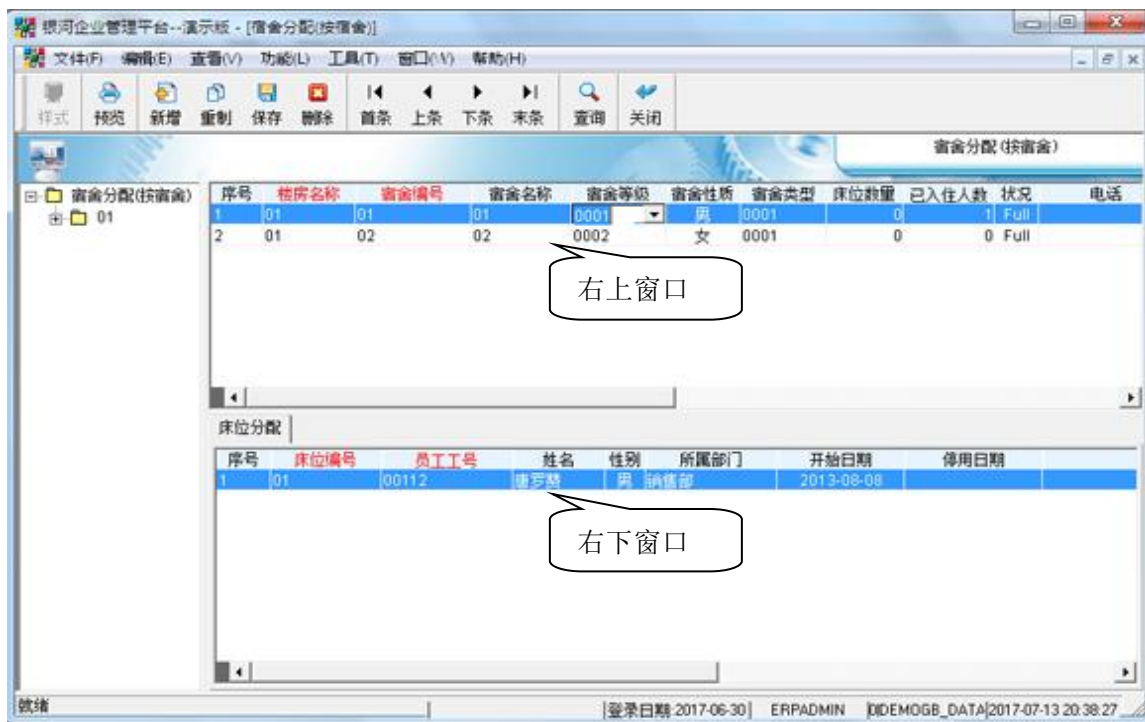


图 27

#### 3.11.4、宿舍分配（按床位）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/宿舍安排/宿舍分配（按床位）”后双击它，进入“宿舍分配（按床位）”窗口（见图 28），此文件柜按床位建立员工入住资料

栏位说明（图 28）

右上窗口：显示的是已建立的宿舍床位资料，不可编辑

右下窗口：新增右上窗口中宿舍床位的员工的入住资料

员工工号：入住员工的工号

姓 名：入住员工的姓名，由工号调出

性 别：入住员工的性别，由工号调出

所属部门：入住员工所属的部门，由工号调出

开始日期：入住的开始日期

停用日期：入住的结束日期，系统默认为空，表示长久入住。在开始日期和停用日期之间的日期内，此床位资料显示为“已占用”；在超过停用日期时，此床位资料自动显示为“未占用”



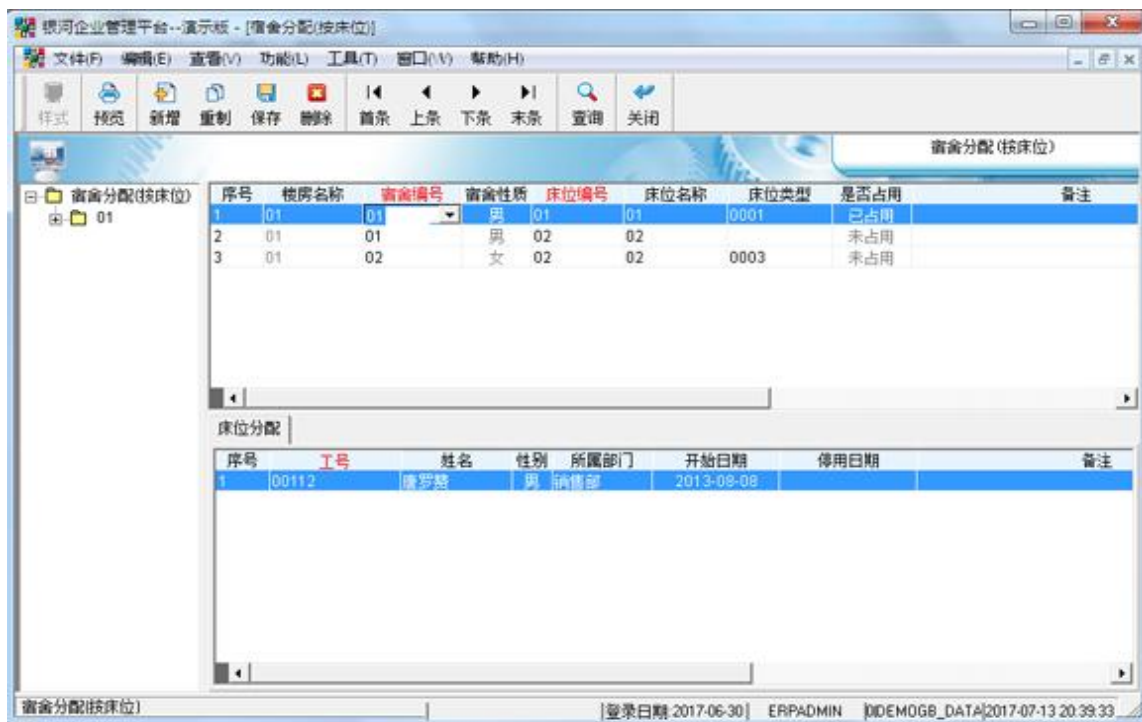


图 28

### 3.11.5、宿舍分配（按员工）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/宿舍安排/宿舍分配（按员工）”后双击它，进入“宿舍分配（按员工）”窗口（见图 29），此文件柜按员工分配其宿舍床位资料

#### 栏位说明（图 29）

右上窗口：显示的是已建立的正式员工的资料，不可编辑

宿舍分配：指此员工是否已分配宿舍床位，不可编辑

右下窗口：新增右上窗口员工的宿舍床位资料

楼房名称：宿舍楼的名称，由床位调出，不可编辑

宿舍编号：宿舍楼的编号，由床位调出，不可编辑

床位编号：床位的编号

开始日期：入住的开始日期

停用日期：入住的结束日期，系统默认为空，表示长久入住。在开始日期和停用日期之间的日期内，此床位资料显示为“已占用”；在超过停用日期时，此床位资料自动显示为“未占用”

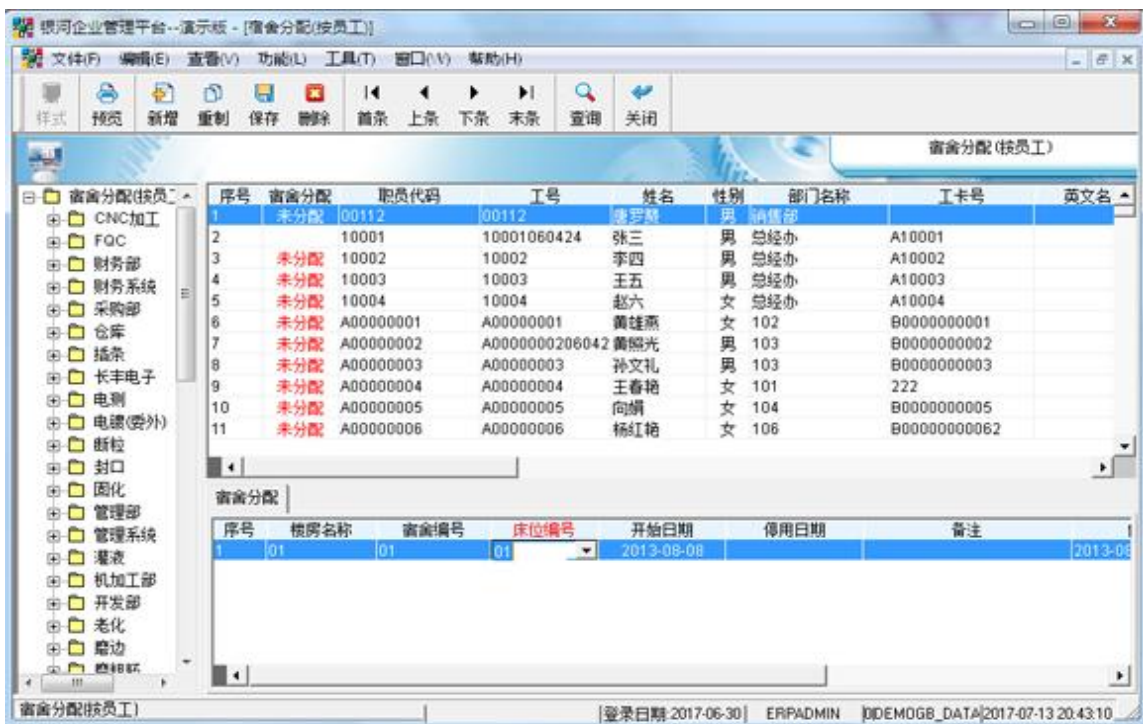


图 29

### 3. 12、员工培训

#### 3.12.1、职位培训

##### 3.12.1.1、职位培训安排录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/职位培训/职位培训安排录入”后双击它，进入“职位培训安排录入”窗口（见图 30），此文件柜建立职位培训安排资料，并将其审核。职位培训安排一经审核，其资料就会同时流向“职位培训安排（已审核）”和“职位培训考核录入”两个文件柜中

##### 栏位说明（图 30）

###### 右上窗口

职 位：对哪个职位进行培训

培训类别：培训的类别

培训费用：培训的费用

开始日期：培训的开始日期，例 2004-07-29

终止日期：培训的终止日期，例 2004-07-29

培训人数：培训的人数

###### 右下窗口

###### “受训员工”标签页

工 号：受训人员的工号

姓 名：员工的姓名，由工号调出，此栏位不可编辑

性 别：员工的性别，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：员工所属的部门，由工号调出，此栏位不可编辑

###### “培训课程”标签页

培训课程：培训的课程

培训老师：培训的老师

培训教室：培训的教室

开始时间：培训的开始时间，例 8: 00

结束时间：培训的结束时间，例 10: 00

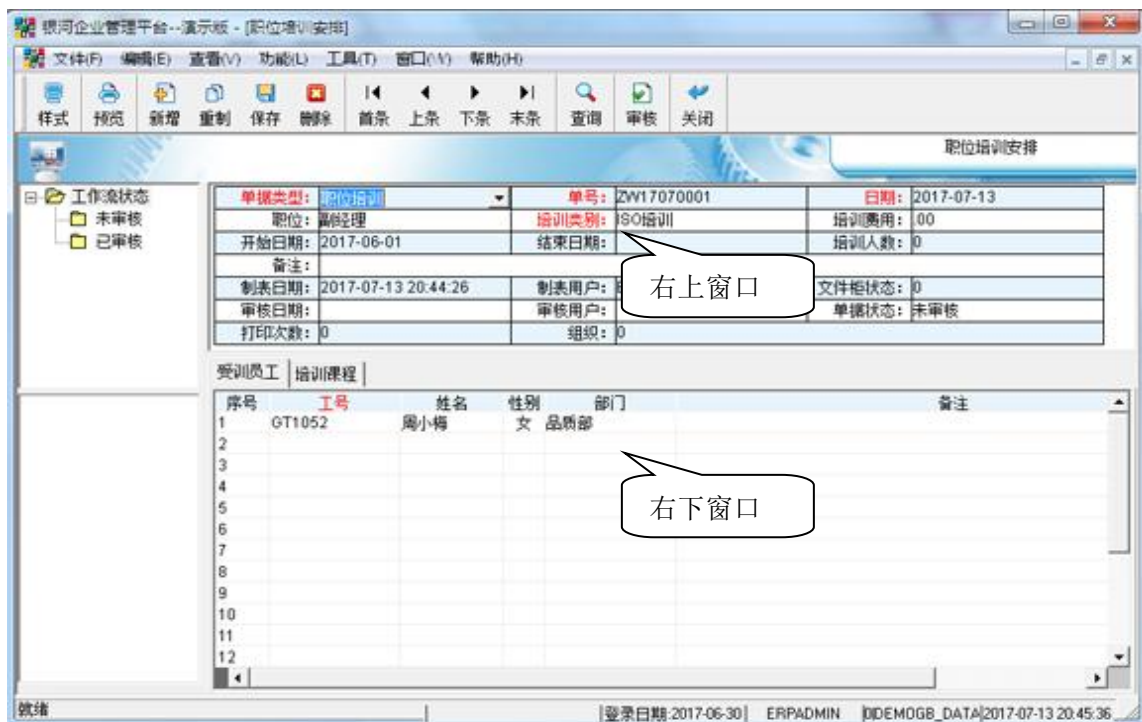


图 30

### 3.12.1.2、职位培训安排（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/职位培训/职位培训安排（已审核）”后双击它，进入“职位培训安排（已审核）”窗口，此文件柜可以查看职位培训安排或对错误的资料进行反审核

### 3.12.1.3、职位培训考核

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/职位培训/职位培训考核”后双击它，进入“职位培训考核”窗口（见图 31），此文件柜对已审核的职位培训安排结果进行总体考核。

#### 栏位说明（图 31）

右上窗口：已审核的员工职位培训安排记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“职位培训安排（已审核）”下表的受训员工的记录，用户也可新增考核员工的记录

工 号：员工的工号  
姓 名：员工的姓名  
部 门：员工所属部门  
考核分数：考核的分数  
考核日期：考核的日期  
考核评分人：考核评分人员  
考核评语：考核的评语  
补考分数：补考的分数  
补考日期：补考的日期  
补考评分人：补考的评分人  
补考评语：补考的评语

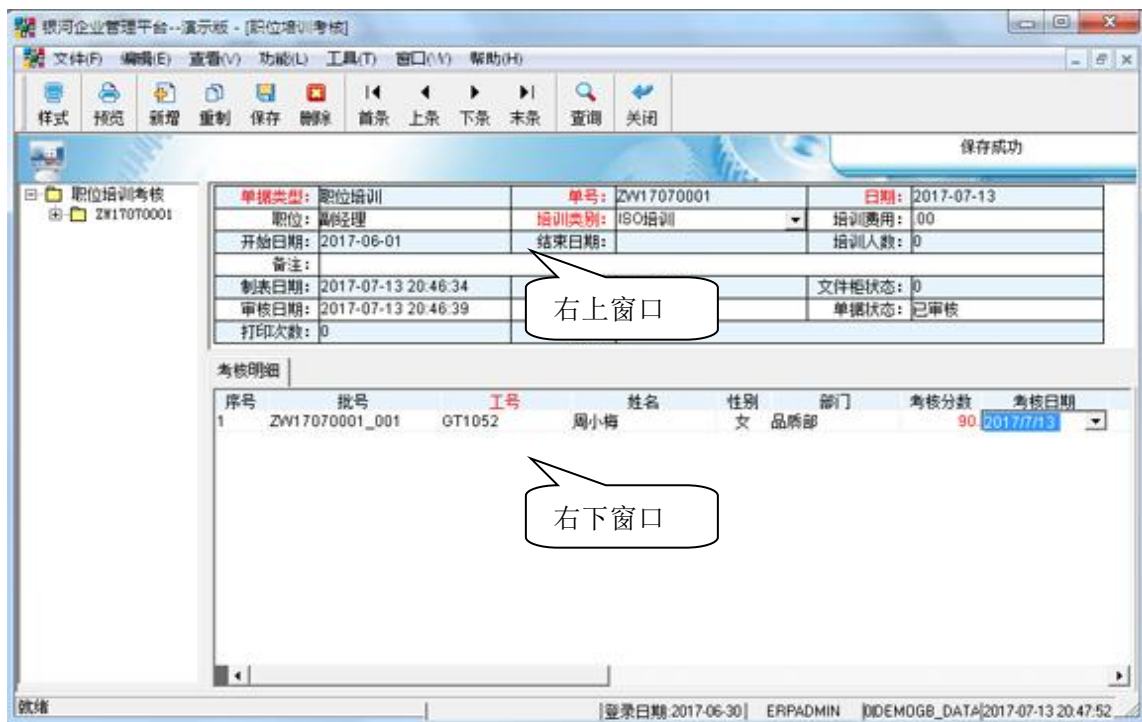


图 31

#### 3.12.1.4、职位培训考核课程得分

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/职位培训/职位培训考核课程得分”后双击它，进入“职位培训考核课程得分录入”窗口（见图 32），此文件柜对已审核的职位培训安排结果进行课程考核。

##### 栏位说明（图 32）

右上窗口：已审核的员工职位培训安排及考核记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“职位培训安排（已审核）”下表的培训课程的记录，用户可输入课程得分情况

培训课程：右上窗口中已审核的职位培训安排对应的培训课程

考核得分：此课程的考核得分

补考得分：此课程的补考得分

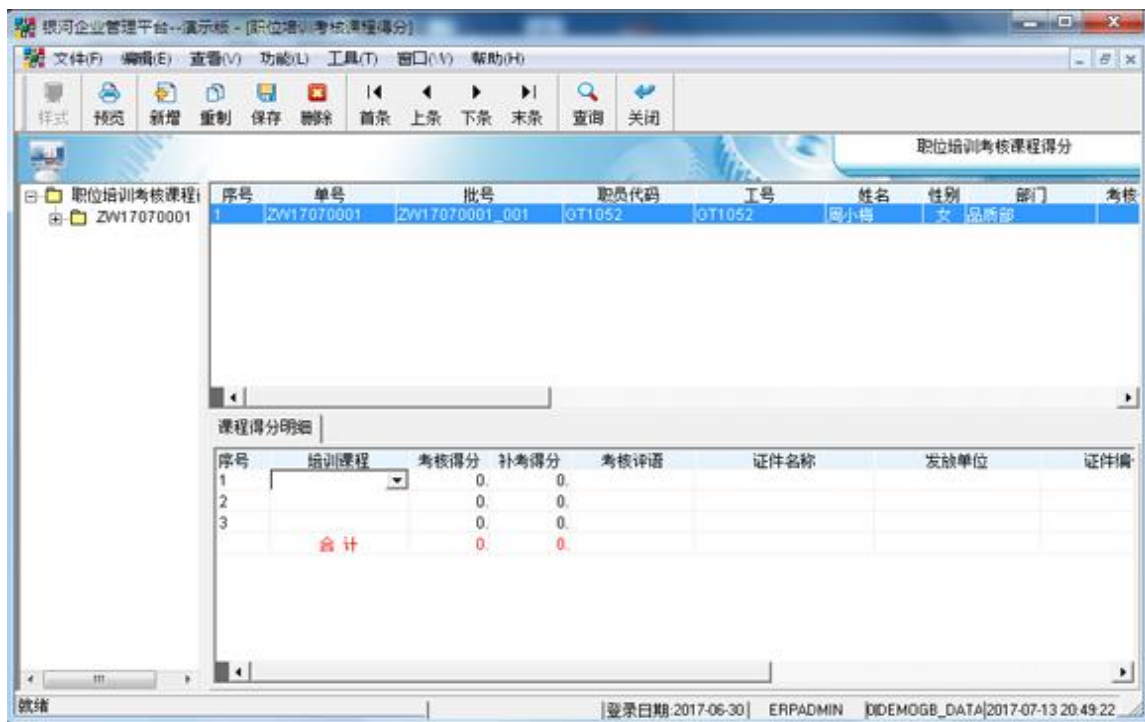


图 32

### 3.12.2、晋升培训

#### 3.12.2.1、晋升培训安排录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/晋升培训/晋升培训安排录入”后双击它，进入“晋升培训安排录入”窗口（见图 33），此文件柜建立晋升培训安排资料，并将其审核。晋升培训安排一经审核，其资料就会同时流向“晋升培训安排（已审核）”和“晋升培训考核录入”两个文件柜中

#### 栏位说明（图 33）

##### 右上窗口

起始日期：培训的开始日期，例 2004-07-29

终止日期：培训的终止日期，例 2004-07-29

培训人数：培训的人数

培训费用：培训的费用

原职位：晋升培训前的职位

现职位：晋升培训后的职位

原等级：晋升培训前的等级

现等级：晋升培训后的等级

原级别：晋升培训前的级别

现级别：晋升培训后的级别

##### 右下窗口

#### “受训员工”标签页

工号：受训人员的工号

姓名：员工的名字，由工号调出，此栏位不可编辑

性别：员工的性别，由工号调出，此栏位不可编辑

部门：员工所属的部门，由工号调出，此栏位不可编辑



### “培训课程”标签页

培训课程：培训的课程

培训老师：培训的老师

培训教室：培训的教室

开始时间：培训的开始时间，例 8：00

结束时间：培训的结束时间，例 10：00

保存成功

单据类型: 晋升培训	单据号: JS17070001	日期: 2017-07-13
起始日期: 2017-07-01	终止日期:	
培训人数: 0	培训费用: 0.00	
原职位: 销售经理	现职位: 经理	
原等级: 三等	现等级: 四等	
原级别:	现级别:	
备注:		
制表日期: 2017-07-13 20:55:20	制表用户: ERPADMIN	文件柜状态: 0
审核日期:	审核用户:	单据状态: 未审核
打印次数: 0	组织: 0	

右上窗口

序号	工号	姓名	性别	部门	备注
1	A00000003	孙文礼	男	103	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

右下窗口

保存成功

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN DEMOGB\_DATA[2017-07-13 20:55:21]

图 33

### 3.12.2.2、晋升培训安排（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/晋升培训/晋升培训安排（已审核）”后双击它，进入“晋升培训安排（已审核）”窗口，此文件柜可以查看晋升培训安排或对错误的资料进行反审核

### 3.12.2.3、晋升培训考核录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/晋升培训/晋升培训考核录入”后双击它，进入“晋升培训考核录入”窗口（见图 34），此文件柜对已审核的晋升培训安排结果进行总体考核。

#### 栏位说明（图 34）

右上窗口：已审核的员工晋升培训安排记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“晋升培训安排（已审核）”下表的受训员工的记录，用户也可新增考核员工的记录

工 号：员工的工号

姓 名：员工的姓名

部 门：员工所属部门

考核分数：考核的分数

考核日期：考核的日期

考核评分人: 考核评分人员  
考核评语: 考核的评语  
补考分数: 补考的分数  
补考日期: 补考的日期  
补考评分人: 补考的评分人  
补考评语: 补考的评语

银河企业管理平台--演示版 - [晋升培训考核]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

晋升培训考核

单据类型: 晋升培训 单号: JS17070001 日期: 2017-07-13

起始日期: 2017-07-01 终止日期:

培训人数: 0 培训费用: 0.00

原职位: 销售经理 现职位: 经理

原等级: 三等 现等级: 四等

原级别: 现级别:

备注:

制表日期: 2017-07-13 20:55:20 制表用户: ERPADMIN 文件柜状态: 0

审核日期: 2017-07-13 20:56:38 审核用户: ERPADMIN 单据状态: 已审核

打印次数: 0 组织: 0

考核得分

序号	单据批号	工号	姓名	性别	部门	考核分数	考核日期	考核评语
1	JS17070001_001	A00000003	孙文礼	男	103	88.0	2017-07-13	

就绪

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN [DEMOGB\_DATA]2017-07-13 20:57:09

图 34

### 3.12.2.4、晋升培训考核课程得分

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/晋升培训/晋升培训考核课程得分”后双击它，进入“晋升培训考核课程得分”窗口（见图 35），此文件柜对已审核的晋升培训安排结果进行课程考核。

栏位说明（图 35）

右上窗口：已审核的员工晋升培训安排及考核记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“晋升培训安排（已审核）”下表的培训课程的记录，用户可输入课程得分情况

培训课程：右上窗口中已审核的晋升培训安排对应的培训课程

考核得分：此课程的考核得分

补考得分：此课程的补考得分

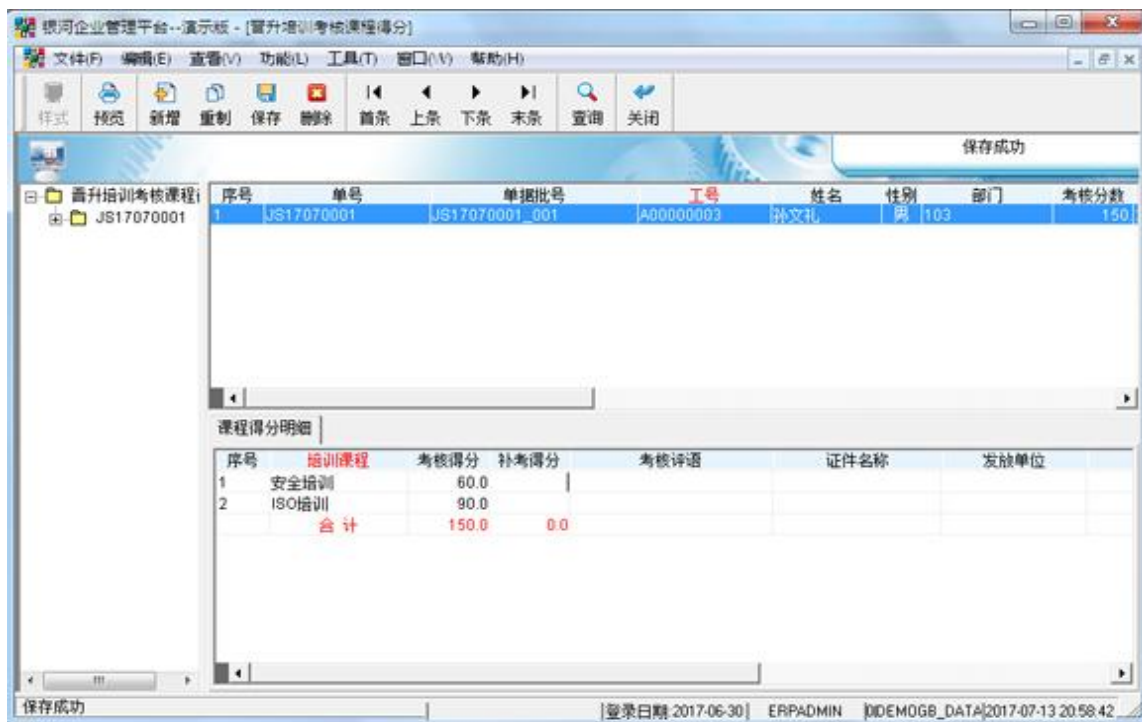


图 35

### 3.12.3、部门培训

#### 3.12.3.1、部门培训需求录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/部门培训/部门培训需求录入”后双击它，进入“部门培训需求录入”窗口（见图 36），此文件柜建立部门培训需求资料

#### 栏位说明（图 36）

##### 右上窗口

培训类别：培训的类别

需求部门：培训需求的部门

培训人数：培训的人数

开始日期：培训的开始日期，例 2004-07-29

终止日期：培训的终止日期，例 2004-07-29

培训费用：培训的费用

##### 右下窗口

工 号：受训人员的工号

姓 名：员工的名字，由工号调出，此栏位不可编辑

性 别：员工的性别，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：员工所属的部门，由工号调出，此栏位不可编辑

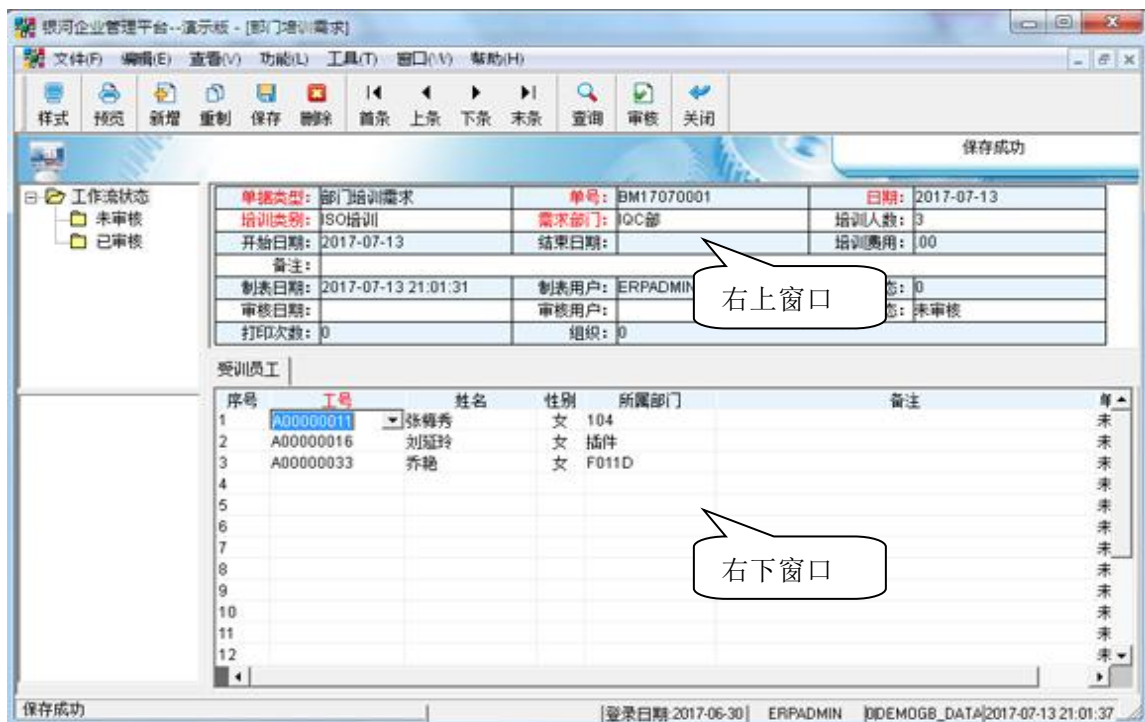


图 36

### 3.12.3.2、部门培训需求（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/部门培训/部门培训需求（已审核）”后双击它，进入“部门培训需求（已审核）”窗口，此文件柜可以查看部门培训需求或对错误的资料进行反审核

## 3.12.4、培训计划

### 3.12.4.1、培训计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/培训计划/培训计划录入”后双击它，进入“培训计划录入”窗口（见图 37），此文件柜建立培训计划资料，并将其审核。培训计划一经审核，其资料就会同时流向“培训计划（已审核）”和“培训计划考核录入”两个文件柜中

#### 栏位说明（图 37）

##### 右上窗口

培训类别：培训的种类

开始日期：培训的开始日期，例 2004-07-29

结束日期：培训的结束日期，例 2004-07-29

培训人数：培训的人数

培训费用：培训的费用

##### 右下窗口

#### “受训员工”标签页

工 号：受训人员的工号

姓 名：员工的名字，由工号调出，此栏位不可编辑

性 别：员工的性别，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：员工所属的部门，由工号调出，此栏位不可编辑

### “培训课程”标签页

培训课程： 培训的课程

培训老师： 培训的老师

培训教室： 培训的教室

开始时间： 培训的开始时间，例 8：00

结束时间： 培训的结束时间，例：10：00

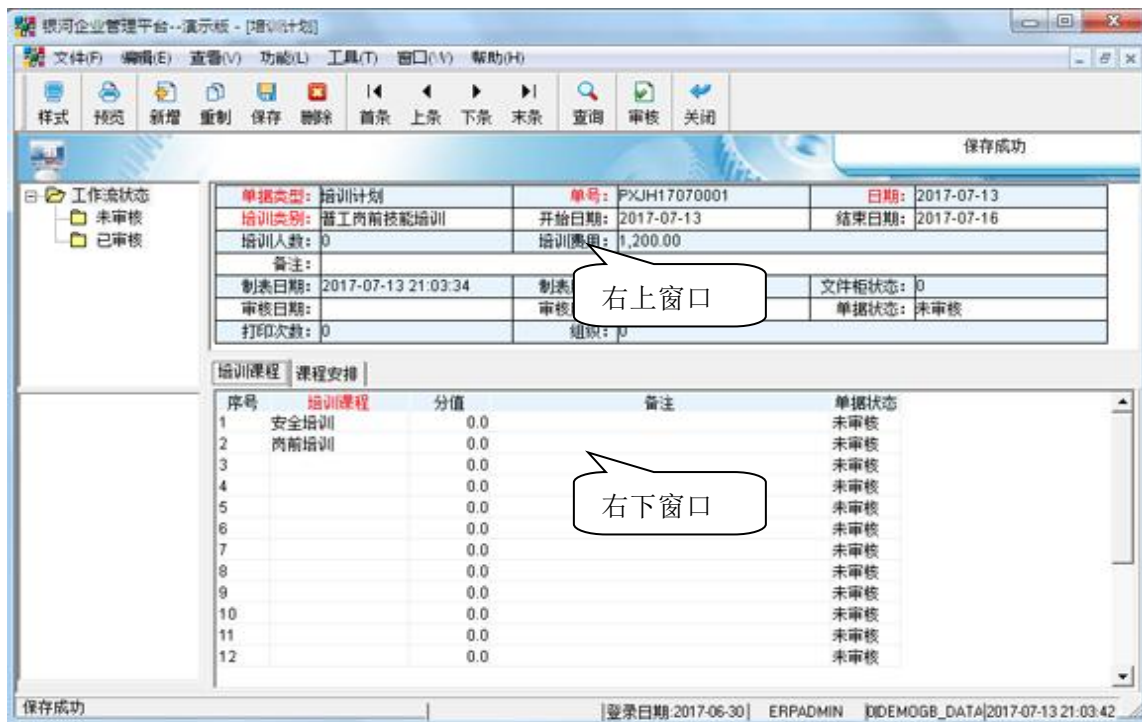


图 37

#### 3.12.4.2、培训计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/部门培训/培训计划（已审核）”后双击它，进入“培训计划（已审核）”窗口，此文件柜可以查看培训计划或对错误的资料进行反审核

#### 3.12.4.3、培训计划考核录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/培训计划考核录入”后双击它，进入“培训计划考核录入”窗口（见图 38），此文件柜对已审核的培训计划结果进行总体考核。

##### 栏位说明（图 38）

右上窗口：已审核的员工培训安排记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“培训计划（已审核）”下表的受训员工的记录，用户也可新增考核员工的记录

工 号：员工的工号

姓 名：员工的姓名

部 门：员工所属部门

考核分数：考核的分数

考核日期：考核的日期

考核评分人：考核评分人员



考核评语: 考核的评语  
补考分数: 补考的分数  
补考日期: 补考的日期  
补考评分人: 补考的评分人  
补考评语: 补考的评语

银河企业管理平台--演示版 - [培训计划考核]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 复制 保存 删除 前条 上条 下条 末条 查询 关闭

保存成功

培训计划考核

单据类型: 培训计划 单号: PXJH17070001 日期: 2017-07-13

培训类别: 普工岗前技能培训 开始日期: 2017-07-13 结束日期: 2017-07-16

培训人数: 0 培训费用: 1,200.00

备注:

制表日期: 2017-07-13 21:03:34 制表用户: ERPADMIN 文件柜状态: 0

审核日期: 2017-07-13 21:04:21 审核用户: ERPADMIN 单据状态: 已审核

打印次数: 0 组织: 0

考核得分

序号	批号	工号	姓名	性别	部门	考核分数	考核日期
1	PXJH17070001_001	A00000028	梁自成	男	F021A02	86	2017-07-13 21:04:38
2	PXJH17070001_002	A00000042	李世刚	男	F011D	89	2017-07-13 21:05:16

保存成功

登录日期: 2017-06-30 ERPADMIN IDEMOG8\_DATA[2017-07-13 21:05:48]

图 38

#### 3.12.4.4、培训考核课程得分

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工培训/培训计划/培训考核课程得分”后双击它，进入“培训考核课程得分”窗口（见图 39），此文件柜对已审核的培训安排结果进行课程考核。

栏位说明（图 39）

右上窗口：已审核的员工培训计划及考核记录，不可编辑

右下窗口：系统自动读取文件柜“培训计划（已审核）”下表的培训课程的记录，用户可输入课程得分情况

培训课程：右上窗口中已审核的培训计划对应的培训课程

考核得分：此课程的考核得分

补考得分：此课程的补考得分



银河企业管理平台--演示版 - [培训计划考核课程得分]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

保存成功

序号	单号	批号	工号	姓名	性别	部门	考核分数
1	PXJH17070001	PXJH17070001_001	A00000028	梁自成	男	F021A02	185.2017-07
2	PXJH17070001	PXJH17070001_002	A00000042	李世刚	男	F011D	89.2017-07

课程得分明细

序号	培训课程	考核得分	补考得分	备注
1	安全培训	89.0	0.0	
2	岗前培训	96.0	0.0	
	合计	185.0	0.0	

保存成功

登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | [DEMOGB\_DATA]2017-07-13 21:07:31

图 39

### 3. 13、员工异动

#### 3.13.1、员工异动录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工异动/员工异动录入”后双击它，进入“员工异动录入”窗口（见图 40），此文件柜建立员工异动（部门调动、级别调动）资料后，将单据审核。员工异动资料一旦审核，员工资料中就会更改相应的资料

##### 栏位说明（图 40）

##### 右上窗口

原 部 门：异动时的原部门

新 部 门：异动后的部门

##### 右下窗口

异动类型：异动的类型，例如：升职

工 号：需异动员工的工号

姓 名：需异动员工的名字

原 级 别：需异动员工原来的级别，根据工号调出

新 级 别：新的级别，系统默认和原级别一样，用户可修改

图 40

#### 3.13.2、员工异动（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工异动/员工异动（已审核）”后双击它，进入“员工异动（已审核）”窗口，此文件柜可以查看员工异动资料或对错误的员工异动资料进行反审核。员工异动资料一旦反审核，员工资料中就会更改为异动前的资料

### 3. 14、绩效考核

#### 3.14.1、绩效考核录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/绩效考核/绩效考核录入”后双击它，进入“绩效考核录入”窗口（见图 41），此文件柜建立绩效考核资料

##### 栏位说明（图 41）

##### 右上窗口

绩效类别：绩效的类别

开始日期：绩效考核的开始日期

结束日期：绩效考核的结束日期

##### 右下窗口

工 号：此次绩效考核的人员的工号

姓 名：此次绩效考核的人员的姓名，由工号调出，此栏位不可编辑

性 别：此次绩效考核的人员的性别，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：此次绩效考核的人员的部门，由工号调出，此栏位不可编辑

考核得分：考核的得分

单据类型	单据号	日期
绩效考核	JXQH12050001	2012-05-23
绩效类别	开始日期	结束日期
优秀员工		
备注		
制表日期	制表用户	文件柜状态
2012-05-23 17:21:33	A	0
审核日期	审核用户	单据状态
2012-05-23 17:21:36	A	已审核
打印次数	组织	
0	0	

序号	批号	工号	姓名	性别	部门	考核得分	备注
1	JXQH12050001_001	00112	唐罗斌	男	销售部	60.0	
2	JXQH12050001_002	10002	李四			79.0	
3	JXQH12050001_003	10003	王五			89.0	
4	JXQH12050001_004	10004	赵六			90.0	

图 41

#### 3.14.2、绩效考核（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/绩效考核/绩效考核（已审核）”后双击它，进入“绩效考核（已审核）”窗口，此文件柜可以查看绩效考核资料或对错误的资料进行反审核

#### 3.14.3、绩效考核项目得分

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/绩效考核/绩效考核项目得分”后双击它，进入

“绩效考核项目得分录入”窗口（见图 42），此文件柜对考核结果进行项目的细化

#### 栏位说明（图 42）

右上窗口：绩效考核已审核的记录，此窗口记录不可编辑

#### 右下窗口

项目编码：项目的编码

项目名称：项目的名称，由项目编码调出，不可编辑

分 值：项目的分值，由项目编码调出，不可编辑

考核得分：此项目的考核得分

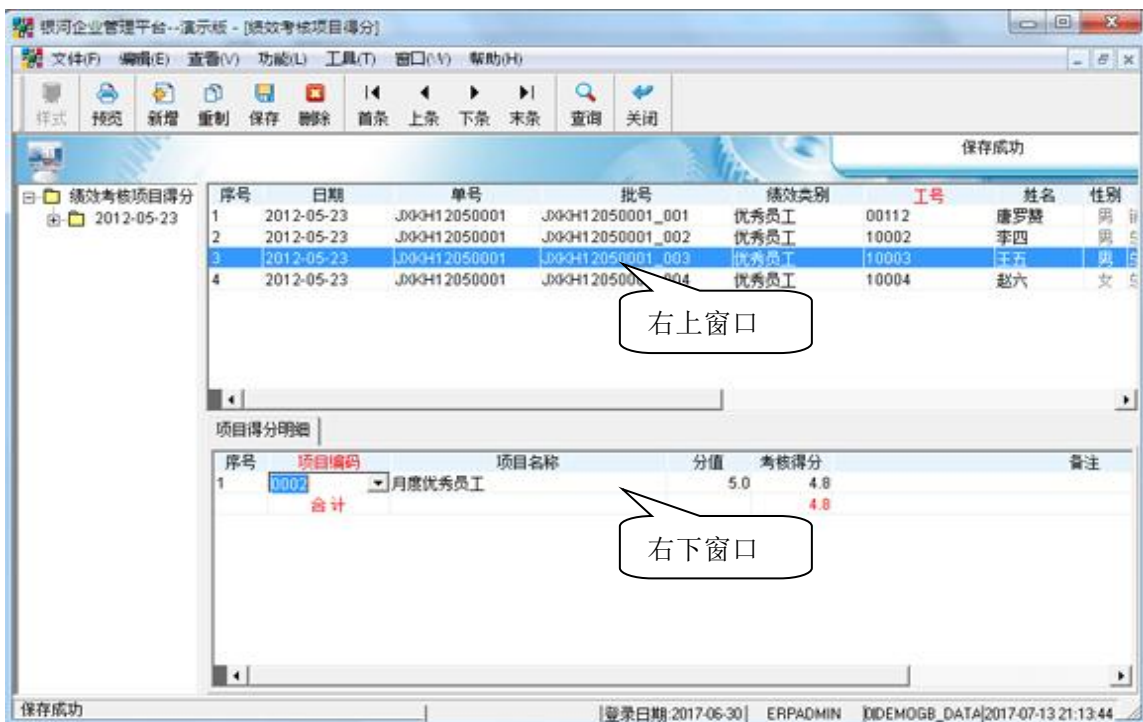


图 42

### 3. 15、员工离职

#### 3.15.1、离职资料录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工离职/离职资料录入”后双击它，进入“离职资料录入”窗口（见图 43），此文件柜建立离职资料

##### 栏位说明（图 43）

离职类型：离职的类型

申请日期：离职员工申请离职的日期

填表日期：离职员工填离职表的日期

工 号：离职员工的工号

姓 名：离职员工的姓名，由工号调出，此栏位不可编辑

部 门：离职员工的部门，由工号调出，此栏位不可编辑

批准日期：离职申请的批准日期，由系统自动写入，用户不可编辑

离职日期：离职员工应离职的日期

入职日期：离职员工的入职日期，由工号调出，此栏位不可编辑

交 接 人：离职时交接的人员

离职原因：离职员工离职的原因

交接描述：交接工作的描述

离职类型:	0001	离职原因:	0002	填表日期:	2011-04-24
工号:	A00000013060424	姓名:	申敬华	部门:	焊接
申请日期:	2011-04-24	离职日期:	2011-04-24	入职日期:	2009-02-02
修改时间:	2011-04-24 20:01:43	修改用户:	ADM	文件柜状态:	0
审核日期:	2011-04-24 20:02:16	审核用户:	ADM	单据状态:	已审核
组织:	0				

交接人:	鍾志良	批准日期:	2011-04-25 20:02:11	批准状态:	已批准
交接描述:					
离职原因说明:					
备注:					

图 43

#### 3.15.2、离职资料（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工离职/离职资料（已审核）”后双击它，进入“离职资料（已审核）”窗口（见图 43），此文件柜可以查看离职资料或对错误的资料进行反审核

#### 3.15.3、离职资料（未批准）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工离职/离职资料（未批准）”后双击它，进入“离职资料（未批准）”窗口，此文件柜对未批准的离职资料进行查询或对错误的资料进行修改



#### 3.15.4、离职资料（已批准）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“人事管理/员工离职/离职资料（已批准）”后双击它，进入“离职资料（已批准）”窗口，此文件柜可以查看已批准离职人员的资料或对错误的资料进行修改

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、员工档案查询

对员工档案资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、员工体检查询

对员工体检资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、员工医疗卡查询

对员工医疗卡资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、员工合同查询

对员工合同资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、工衣查询

对员工工衣资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、日用品查询

对员工日用品资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、员工暂住证查询

对员工暂住证资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、员工保险查询

对员工保险资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、员工奖惩查询

对员工奖惩资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 10、员工生日安排查询

对员工生日安排资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 11、员工生日费用查询

对员工生日费用资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 12、宿舍床位查询

对宿舍床位资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 13、宿舍床位分配查询

对宿舍床位分配资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 14、培训管理查询

对职位培训安排、晋升培训安排、部门培训需求、培训计划资料进行查询，查询条件可任意组合

**4.1.15、员工离职查询**

对员工离职资料进行查询，查询条件可任意组合

**4.1.16、月员工统计查询**

按月份对员工资料进行统计查询，查询条件可任意组合

**4.1.17、员工异动查询**

对员工异动资料进行查询，查询条件可任意组合

**4.1.18、工衣领用查询**

对工衣领用资料进行查询，查询条件可任意组合

**4.1.19、日用品领用查询**

对日用品领用资料进行查询，查询条件可任意组合

**4.1.20、绩效考核查询**

对绩效考核资料进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、明细报表

### 4.2.1、进厂员工花名册

对进厂员工报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.2、离职员工花名册

对离职员工报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.3、转正员工花名册

对转正员工报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.4、月离职员工原因分析表

对月离职员工原因分析报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.5、月离职员工名单

对月离职员工报表进行查询，查询条件可任意组合

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	6
3. 1、客户投诉 .....	6
3. 2、服务派工 .....	10
3. 3、配件借还 .....	11
3. 4、维修记录 .....	13
3. 5、配件申请 .....	14
3. 6、配件出货 .....	15
3. 7、安装调试 .....	16
3. 8、产品档案 .....	17
第四节 查询报表.....	18
4. 1、资料查询 .....	18



## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

售后服务系统主要用于对销售出去的产品需做售后服务的公司，此系统主要功能包括对客户投诉的处理，客户投诉可以按投诉类别来分类，并于后方进行统计分析；对已审核的投诉单需安排维修人员修理的，需生成派工单，指派某维修人员什么时间去什么地方找什么人进行产品维修；维修人员做完产品维修后需做维修记录，记录此次维修的故障原因、服务质量及服务态度；在维修过程中需要更换配件的，可以填写配件申请单申请配件，记录此配件是为哪张投诉单哪家客户维修时需要用到的配件；配件申请过可由配件出货单出给客户，完成产品维修；还包含了对新售产品的安装及调试记录，并增加了配件的借出和归还功能，方便用户操作。具体功能包括：

- λ 配件发放比率维护，根据跟客户交易的销售额来设定售后服务中用到的配件发放的比率，主要在配件申请时用到；
- λ 客户投诉，记录客户的每个投诉，并做出相应的处理办法；且对客户投诉做相应的分类，便于后续的统一、分析；
- λ 服务派工，将客户需要做维修的投诉，转成派工单，指派维修人员进行维修且追加记录；
- λ 配件借还，对于某些客户需要借一些产品配件可以在配件借出单中录入，借出后客户归还回来的配件可以在配件归还单中录入，系统会自动将归还数量回写到配件借出单中，便于以后查询需要；
- λ 维修记录，详细记录每次维修的内容，包括不良的类别、故障原因、服务质量、服务态度、维修费用及维修费用的归属，且提供了维修中配件更换的明细记录及维修产生的费用明细记录等；
- λ 配件申请，系统提供了配件的申请功能，可以设定配件发放类型，系统默认了三种发放类型供选择及申请的配件明细记录等；
- λ 配件出货，根据配件申请单来给客户发放配件，发放的数量会自动回写到配件申请单的待出货数量和已出货数量，便于追踪及管理；
- λ 安装调试，对客户新购产品需进行安装及调试，且将安装和调试的内容记录出来
- λ 产品档案，记录产品从出厂后所有的安装及维修记录，便于浏览
- λ 资料查询，系统提供年度配件发放累计查询，可以查询客户某年度的总销售金额及配件的发放总金额

## 1. 2、业务流程图

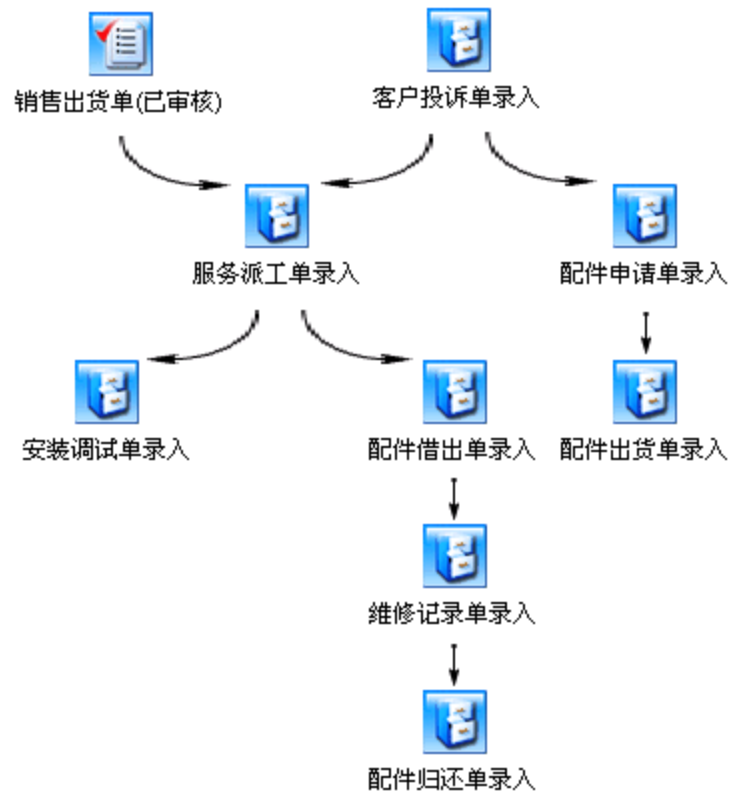


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（售后服务）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/基本资料/常用备注维护（售后服务）”后双击它，进入“常用备注维护（售后服务）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

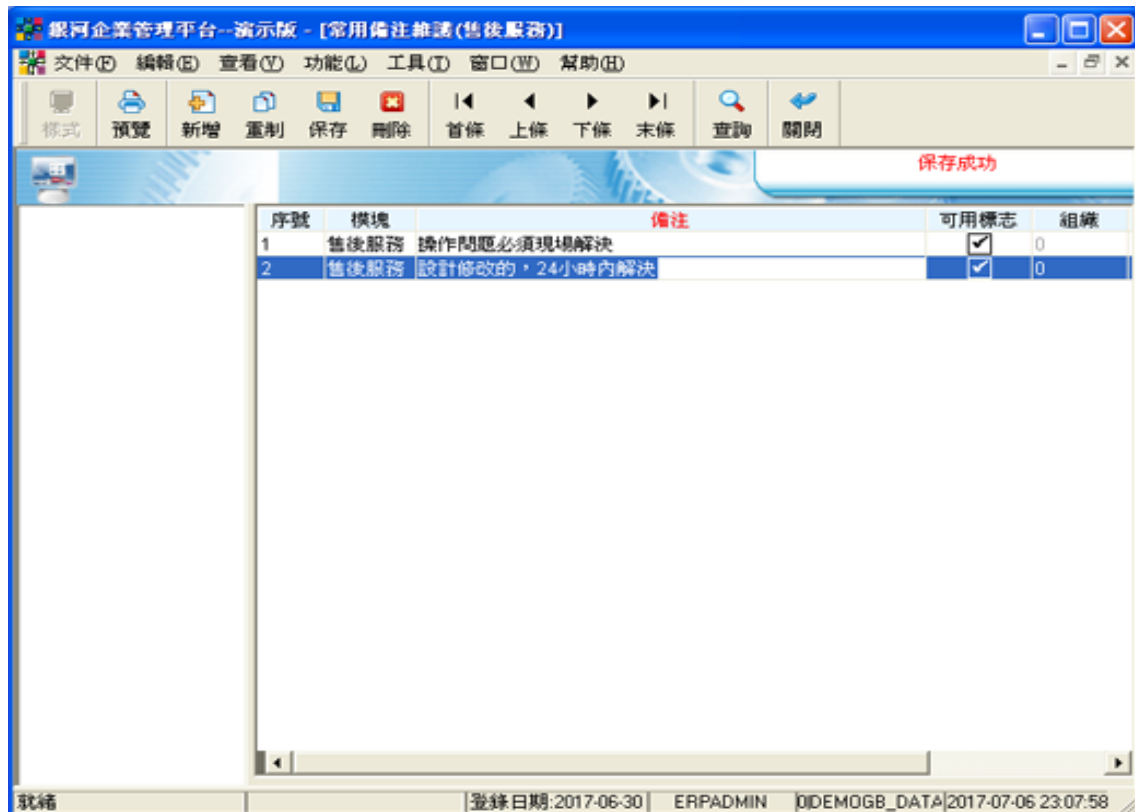


图 2

### 2. 2、售后服务单据类型维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/基本资料/售后服务单据类型维护”后双击它，进入“售后服务单据类型维护”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了六项售后服务业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

“库存相关”标签：业务类型为“配件出货单”时，才能设定



图 3

## 2. 3、配件发放比率维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/基本资料/配件发放比率维护”后双击它，进入“配件发放比率维护”窗口（见图 4），此文件柜可新增客户配件发放的比率，比率设定根据跟客户交易的销售额设定

栏位说明（图 4）

年 度：年份

客户编码：客户的编码

销售金额级：销售的金额的级别，如设定 1000，那么 0~1000，设定一个发放配件的比率

设定 2000，那么 1000~2000，设定一个发放配件的比率

发放比率：根据销售金额，设定的配件发放比率

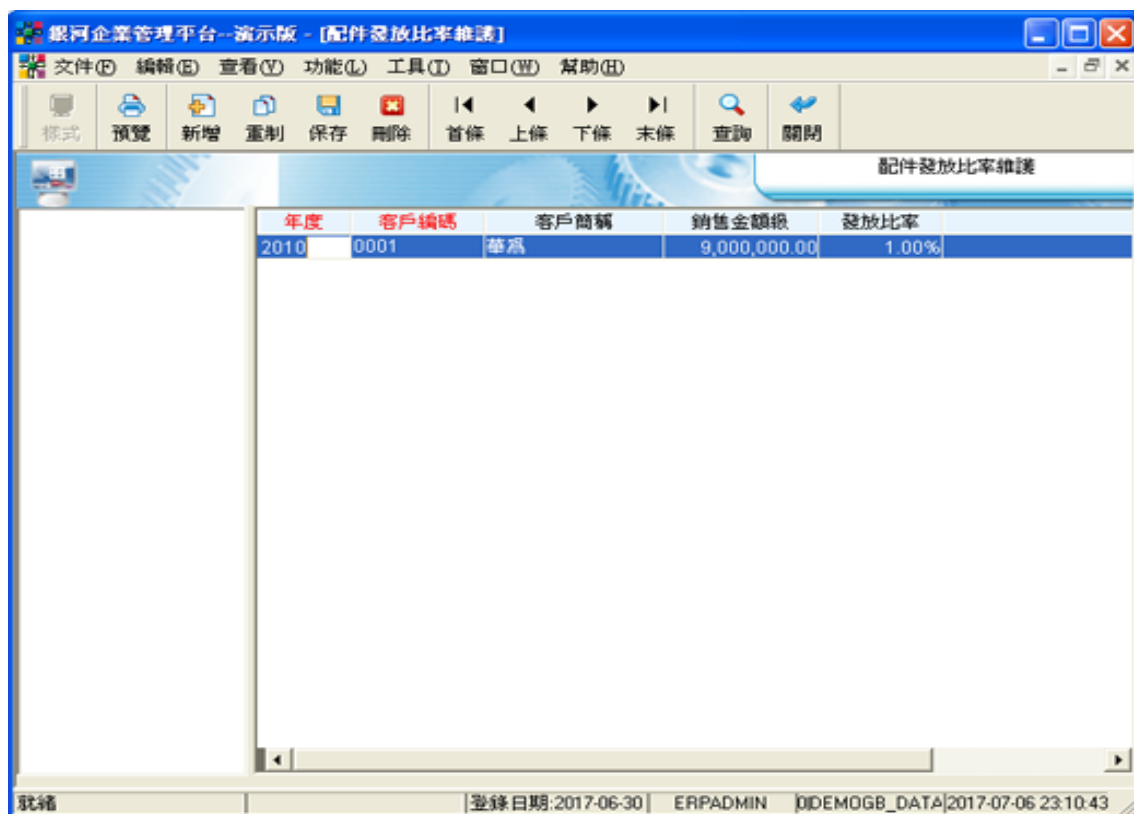


图 4

## 第三节 日常处理

### 3. 1、客户投诉

#### 3.1.1、客户故障登记表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/客户投诉/客户故障登记表”后双击它，进入“客户故障登记表”窗口（见图 5），此文件柜是对客户故障登记表做记录

栏位说明（图 5）

右下窗口

机型：产品的编码

数量：故障机器的数量

机器系列号：故障机器的系列号

故障现象描述：故障机现象的描述

故障原因初步分析：针对出现的不良现象初步分析是什么原因造成



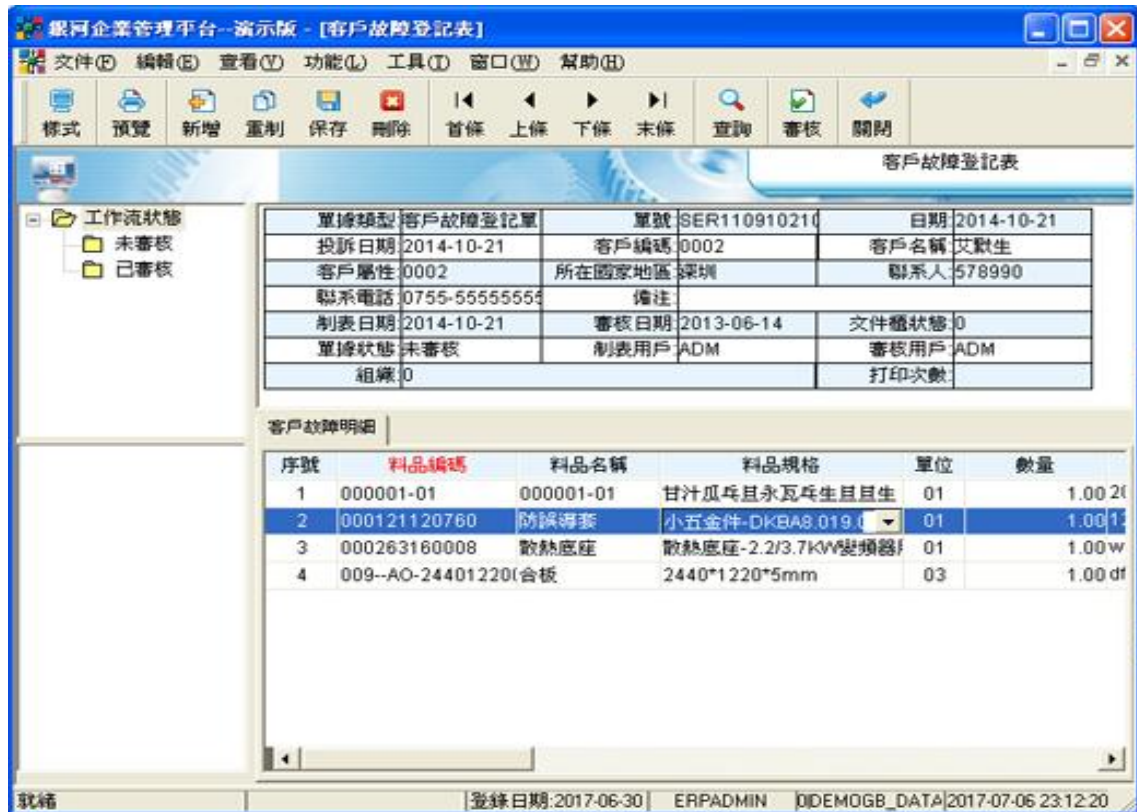


图 5

### 3.1.2、客户故障单转客户投诉单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/客户投诉/客户故障单转客户投诉单”后双击它，进入“客户故障单转客户投诉单”窗口（见图 6），此文件柜是将客户故障单抛转为客户投诉单

具体操作：选定需要转成客户投诉单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的客户故障单批号转成客户投诉单据

具体文件柜流向：客户故障单转客户投诉单——> 客户投诉单录入

说明：“客户故障单转客户投诉单”的数据来源是文件柜“客户故障登记表”的资料

栏位说明：请参考“3.1.1、客户故障登记表”

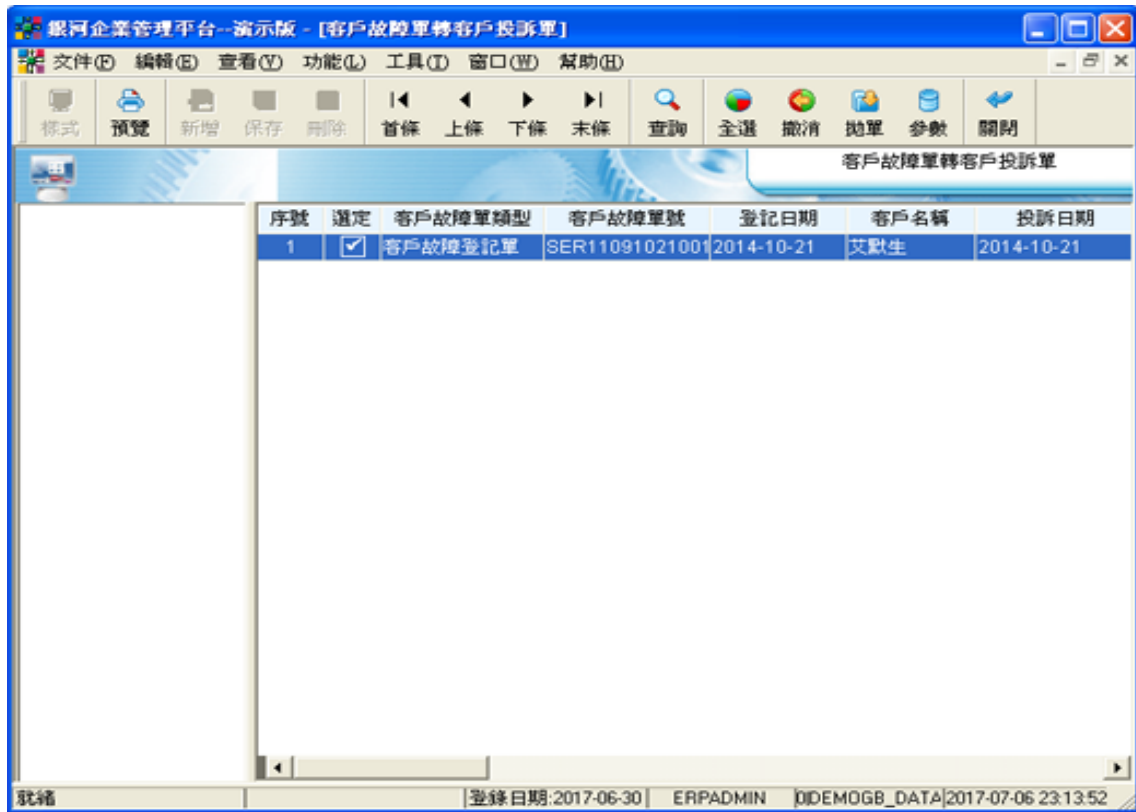


图 6

### 3.1.3、客户投诉单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/客户投诉/客户投诉单录入”后双击它，进入“客户投诉单录入”窗口（见图 7），此文件柜可以新增客户投诉单据或对由客户故障登记表生成的客户投诉资料进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 7）

##### 右上窗口

直接用户：投诉产品的直接使用者

投诉类别：将投诉类型分类，可以在“基本资料/基本代码维护（销售采购）”中设定投诉类别

经手人：由谁受理这个投诉

客户编号：客户的编号，可以开窗查询

处理地点：要求处理此投诉的地点

要求处理时间：在什么时间处理此投诉

处理意见：处理过的客户意见

##### 右下窗口

产品序列号：投诉产品的序列号

不良现象类别：出现的不良现象属于哪种类别，可以直接输入，也可以开窗查询

不良现象描述：针对不良现象的具体描述

保修单号：此投诉产品的保修单的号码

不良原因分析：针对出现的不良现象初步分析是什么原因造成

承诺完成时间：对客户承诺完成的时间

实际完成时间：实际完成的时间，不能输入，是由

银河企业管理平台--演示版 - [客户投诉单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

保存成功

工作流程状态  
未审核  
已审核

单据类型	客户投诉单	投诉单号	TS14100001	投诉日期	2014-10-21
直接用户		投诉类别			
经手人	赵六	客户编码	0002	客户简称	艾默生
处理地点				电话	0755-5555555
联系人	578990	要求处理时间		意见	上门服务
备注					
制表日期	2017-07-06	制表用户	ERPADMIN	文件箱状态	0
单据状态	未审核	审核日期		审核用户	
组织	0			打印次数	0

客户投诉明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	产品序列号
1	009--AO-2440122000	合板	2440*1220*5mm	dfadfdsafas

就绪 | 登录日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA|2017-07-06 23:15:49

图 7

#### 3.1.4、客户投诉单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/客户投诉/客户投诉单（已审核）”后双击它，进入“客户投诉单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看已审核的客户投诉单或对错误单据进行反审核

### 3. 2、服务派工

#### 3.2.1、服务派工单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/服务派工/服务派工单录入”后双击它，进入“服务派工单录入”窗口（见图8），此文件柜可以新增服务派工单，或对单据进行查看、修改，然后将单据审核

##### 栏位说明（图8）

须解决的问题：需要解决问题的描述

需 要 人 数：解决此问题需要的人数

要求到达的时间：达到处理地点的时间

要求完成的时间：解决完问题的时间

费 用 归 属：处理问题中出现的费用由谁来出

##### 右下窗口

##### “服务派工明细”标签页

直接抓取所选投诉批号内的相关资料

##### “费用消耗明细”标签页

费用类别：产生的费用属于哪种费用

金 额：具体花费多少金额

##### “服务人员明细”标签页

维修人员：维修人员姓名

起始日期：开始的日期

终止日期：结束的日期

序号	来源批号	料品编码	料品名称	料品规格	数量
1	SALU0807001_001	000000000	0000001*	4444*	1.00
2	SALU0807001_001	000000000	0000001*	4444*	1.00
3	SALU0807001_001	000000000	0000001*	4444*	1.00

图 8

### 3.2.2、服务派工单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/服务派工/服务派工单（已审核）”后双击它，进入“服务派工单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看服务派工单或对错误单据进行反审核

### 3.3、配件借还

#### 3.3.1、配件借出单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件借还/配件借出单录入”后双击它，进入“配件借出单录入”窗口（见图9），此文件柜可以新增配件借出单据或对单据审核

##### 栏位说明（图9）

###### 右上窗口

客 户：配件借给哪个客户

联系人：客户方的联系人

责任人：负责此借出事项的人员

###### 右中窗口

料品编码：配件的料品编号

数 量：借出的数量

仓 库：配件出库的仓库

归还数量：配件归还的数量，由配件归还单自动回写

###### 右下窗口

随右中窗口选择的料品不同而不同，主要显示当前物料各仓库的出入库和结存情况

图 9



### 3.3.2、配件借出单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件借还/配件借出单（已过帐）”后双击它，进入“配件借出单（已过帐）”窗口，此文件柜查看配件借出单或对错误单据进行反过帐

### 3.3.3、配件归还单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件借还/配件归还单录入”后双击它，进入“配件归还单录入”窗口（见图 10），此文件柜可以以配件借出单为依据建立配件归还单或将单据审核

银河企业管理平台--演示版 - [配件归还单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 过帐 关闭

配件归还单

单据类型	料品借出退入单	单据号	GH21707001	日期	2017-07-06
客户	0004	客户简称	联想	联系人	
责任人	张三	备注			
组织	0	打印次数	0	数据来源	手工
文件柜状态	0	审核日期		审核人	
状态	未审核	建单日期	2017-07-06	制单人	ERPADMIN

归还出库明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格
1			
2			
3			
4			
5			
6			

库存

序号	期间	料品编码	区别码	仓库	本期结存数量	预计

就绪 | 登录日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA|2017-07-06 23:30:57

图 10

### 3.3.4、配件归还单（已过帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件借还/配件归还单（已过帐）”后双击它，进入“配件归还单（已过帐）”窗口，此文件柜可以查看配件归还单或对错误的单据反过帐



### 3. 4、维修记录

#### 3. 4. 1、维修记录单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/维修记录/维修记录单录入”后双击它，进入“维修记录单录入”窗口（见图 11），此文件柜新增维修记录单或对单据进行审核

##### 栏位说明（图 11）

###### 右上窗口

故障原因：产品的出现故障的具体原因

维修费用：此维修记录的维修费用

其他费用：此维修记录除掉维修费用的其他费用

费用归属：发生的费用由谁来支付

服务态度：维修人员的服务态度，可开窗查询“基本资料/基本代码维护（销售采购）”中设定的服务态度

服务质量：维修人员的服务质量，可开窗查询“基本资料/基本代码维护（销售采购）”中设定的服务质量

###### 右下窗口

##### “更换配件明细”标签页

记录此维修记录中更换的所有配件的明细

##### “维修费用明细”标签页

记录此维修记录中涉及的各种费用明细

单据类型	维修记录单	维修单号	WX08070003	维修日期	2013-07-30
客户编码	0001	客户简称	华为	电话	
联系人		处理地点			
维修人员		到达时间		离开时间	
保期内		保期外		维修费用	.00
其它费用	.00	报修时间		维修服务	
运行状况		服务质量			
备注					
制表日期	2013-07-30	审核日期	2012-05-11	审核用户	ADM
制表用户	TINA	单据状态	已审核	文件柜状态	0
组别	0	打印次数	0		

序号	维修方式	产品编码	产品名称	产品规格	产品序列号
1	现场更换电路板	000000000	0000001*	4444*	00000010101**00035

图 11

#### 3. 4. 2、维修记录单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/维修记录/维修记录单（已审核）”后双击它，进入“维修记录单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看维修记录单或对错误单据进行反审核

### 3. 5、配件申请

#### 3.5.1、配件申请单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件申请/配件申请单录入”后双击它，进入“配件申请单录入”窗口（见图 12），此文件柜新增维修配件申请单或对单据进行审核

##### 栏位说明（图 12）

客户编码：需要申请配件的客户编码

申请人：申请配件的人员

投诉单号：申请的配件是用到那张投诉单上

发放类型：系统默认三种，1.按控制比率发放：根据“配件发放比率维护”中设定的比率发放

2.按交换配件发放：按照交换回来的配件数量发放

3.按收款发放：发放的配件需要收款

##### “配件申请明细”标签页

料品编码：配件的料品编码

申请数量：申请配件的数量

需求日期：申请的配件需求日期

待出货数量：等待出货的配件数量，由“配件出货录入”的出货数量自动回写

已出货数量：已经出货的配件数量，由“配件出货（已审核）”的出货数量自动回写

图 12

#### 3.5.2、配件申请单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件申请/配件申请单（已审核）”后双击它，进入“配件申请单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看已审核的维修配件申请单或对错误单据进行反审核

### 3. 6、配件出货

#### 3.6.1、配件出货单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件出货/配件出货单录入”后双击它，进入“配件出货单录入”窗口（见图 13），此文件柜用来新增配件出货单，或对单据进行审核

数据来源：1.根据已审核的配件申请单新增

2.直接新增，无任何来源，适用于特殊情况

图 13

#### 3.6.2、配件出货单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/配件出货/配件出货单（已审核）”后双击它，进入“配件出货单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看配件出货单或对错误单据进行反审核

### 3. 7、安装调试

#### 3.7.1、安装调试单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/安装调试/安装调试单录入”后双击它，进入“安装调试单录入”窗口（见图 14），此文件柜主要针对客户新购的产品来新增安装调试单或对单据进行审核

- 数据来源：
- 1.根据已审核的派工单新增
  - 2.根据已过帐的销售单新增
  - 3.直接新增

#### “安装耗用配件明细”标签页

记录安装产品时耗用的配件具体明细

#### “安装调试费用明细”标签页

记录安装产品时调试产品的具体费用明细

单据类型	安装调试单	调试单号	DUB12050001	调试日期	2012/5/1
客户编码	0005	客户简称	TCL		
派工单号		销售批号		直接用户	
处理地点					
产品编码	009-AO-24401	产品名称	合板	产品规格	2440*1220*5mm
单位	03	换算率	1.00	数量	1.00
安装费用	00	其它费用	00	费用归属	
服务量		服务态度		安装人员	
备注					
制表日期	2012-05-11	审核日期	2012-05-11	审核用户	ADM
制表用户	ADM	单据状态	已审核	文件柜状态	0
组别	0	打印次数	0		

配件编码	配件名称	配件规格	单位	换算率	数量	单
009-AO-2440122000	合板	2440*1220*5mm	03	1.00	.00	
					0.0	

图 14

#### 3.7.2、安装调试单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/安装调试/安装调试单（已审核）”后双击它，进入“安装调试单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看安装调试单或对错误单据进行反审核



### 3. 8、产品档案

#### 3.8.1、产品安装及维修录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/产品档案/产品安装及维修录入”后双击它，进入“产品安装及维修录入”窗口（见图 13），此文件柜用来新增产品安装及维修记录

##### 栏位说明（图 13）

客户编码：客户的编码

客户地址：客户的具体地址

序列号：产品的序列号

工程单号：BOM 工程单号

出厂日期：产品出厂的日期

销售人员：产品销售人员

测试日期：产品测试的日期

测试人：产品测试人员

测试合格否：测试产品是否合格

##### “产品描述”标签页

记录产品的具体描述

##### “维修记录”标签页

记录产品的所有维修记录

单据类型	维修记录单	维修单号	WX08070003	维修日期	2013-07-30
客户编码	0001	客户简称	华为		
联系人		电话			
维修人员		处理地点			
到达时间		离开时间			
保期内		保期外		维修费用	.00
其它费用	.00	维修时间		维修服务	
运行状况		服务质量			
备注					
制表日期	2013-07-30	审核日期	2012-05-11	审核用户	ADM
制表用户	TINA	单据状态	已审核	文件柜状态	0
组别	0	打印次数	0		

序号	维修方式	产品编码	产品名称	产品规格
1	现场更换电路板	000000000	0000001*	4444*

图 13

#### 3.8.2、产品安装及维修浏览

登录系统后，在左边的树型图中，找到“售后服务/产品档案/产品安装及维修浏览”后双击它，进入“产品安装及维修浏览”窗口，此文件柜可以浏览某产品从安装到维修的所有记录

数据来源：产品安装及维修单录入

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4.1.1、年度配件发放累计查询

查询客户每年度的销售总额和配件发放的总额，查询条件可任意组合



# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	6
3. 1、委外价格管理.....	6
3. 2、委外加工单管理.....	9
3. 3、委外变更管理.....	16
第四节 查询报表.....	18
4. 1、资料查询 .....	18
4. 2、统计报表 .....	19

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

委外管理系统主要功能包括管理委外供应商相关控制资料，如设定委外采购分配比例、允许委外交货延期天数等，根据计划部门下达的委外加工计划，将委外计划根据委外分配比例、报价、交期等原则生成相应的委外加工订单；委外订单根据 BOM 档案资料自动产生委外发料清单，并可根据发料的需要灵活的选取需要发料明细，支持跨 BOM 层次的发料方式；系统对委外加工完工情况进行自动跟踪，当委外商发生生产损耗时，系统将记录补料损耗数据，并在应付款中时实的反映出对应的应扣除款项内容；委外半成品/成品入库时，材料费、委外加工费、其它费用可记入对应加工单中的加工成本。具体功能包括：

- λ 系统支持委外商物料编码与企业物料编码建立对应关系，生成的委外采购订单在打印时可以是委外商的物料编码，委外半成品/成品入库时以企业自己的物料编码办理入库事宜，反之亦可，特别适合委外供应商/企业之间 ERP 系统物料编码不兼容时的应用；
- λ 委外控制档维护，可以对不同的委外商设定相应的允许到料延期期限，并以此作为考核委外商的送货及时率依据；可对不同委外商设定是否管制发料，最大允许多发料额度等控制内容；
- λ 委外发料支持在标准 BOM 基础上按配置 BOM 发料，增加了委外发料时的可操作性及灵活性；
- λ 委外补料，补料严格根据对委外商设定的控制标准，结合 BOM 清单，以委外订单（工单）为主线记录每笔补发料业务，严格控制、记录委外加工成本及核算；
- λ 委外生产/发料追溯及送货完工情况跟踪，结合物控管理系统、库存管理系统、品质管理系统，对每笔委外业务进行严格的批次追溯及跟踪；
- λ 委外费用管理，系统自动计算每笔委外业务产生的相关加工费用、材料补料损耗产生的费用，当委外商确实因故无法足额交付，或交付时有一定缺陷，经双方协商后，系统支持将双方协商的委外加工费用进行调整，结算时按最新的协商价格进行核算，同时系统保留历史交易价格，以便下次采购时进行价格分析等应用；
- λ 系统提供大量查询、分析统计报表、图表，根据需要还可灵活的控自定义所需要的报表、图表。

## 1. 2、业务流程图

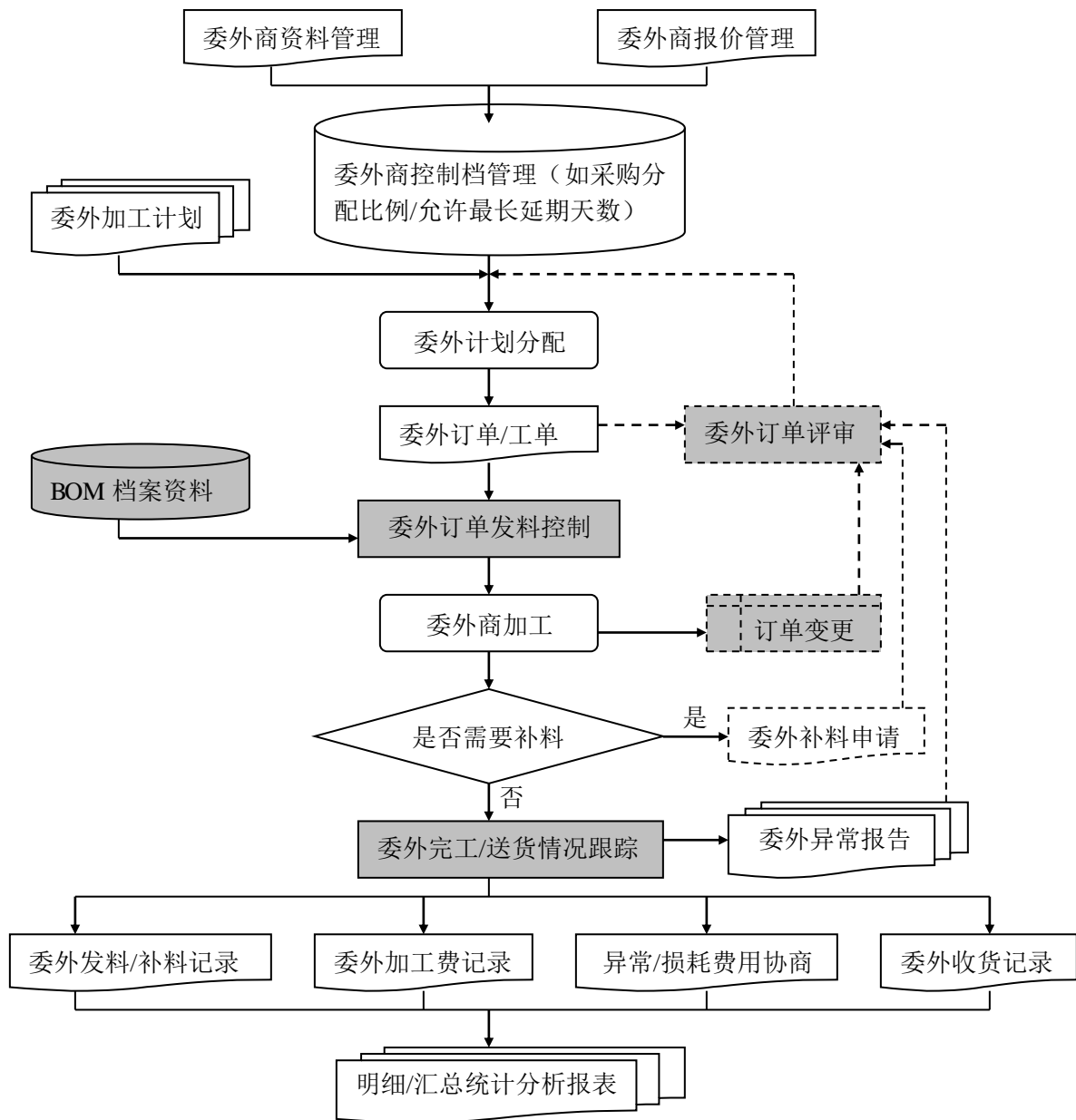


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（委外）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/常用备注维护（委外）”后双击它，进入“常用备注维护（委外）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

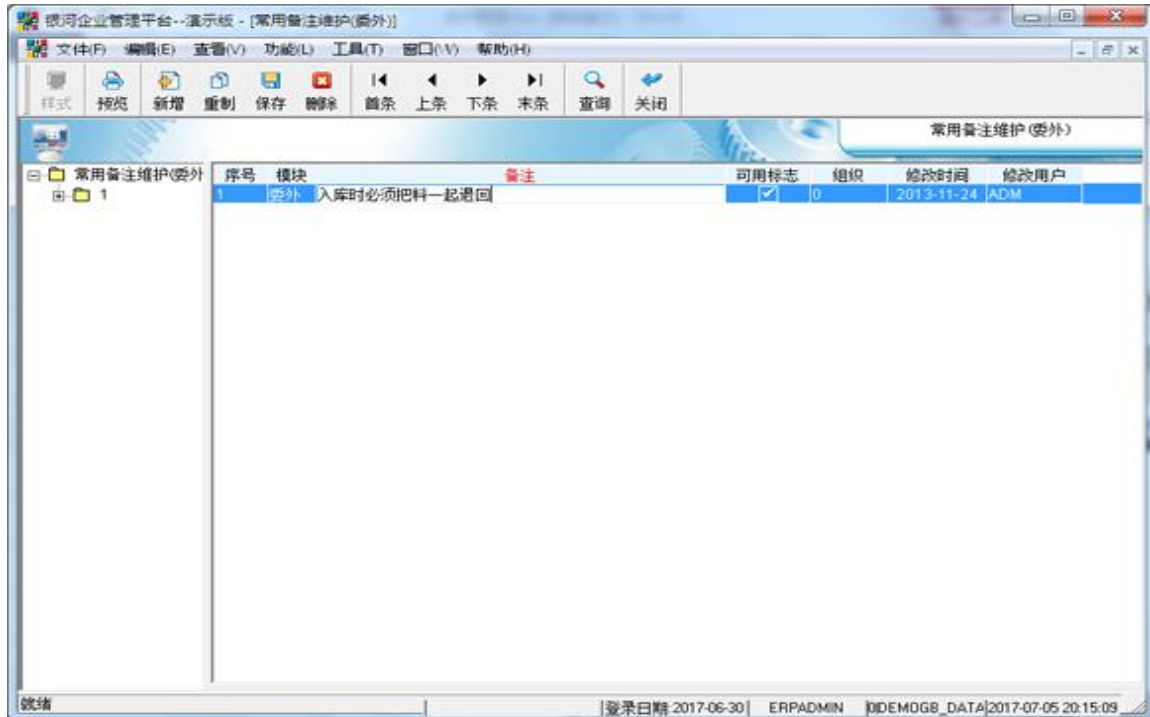


图 2

### 2. 2、委外单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外单据类型设置”后双击它，进入“委外单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

##### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了三项委外业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

是否自动结案：指此单据是否自动结案。一般当业务类型为“委外加工单”时才设置

##### “物控资料”标签页

- 暂收类型：指此单据生成暂收单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 验收类型：指此单据生成验收单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 发套料类型：指此单据生成领料单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 退料类型：指此单据生成退料单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 补料类型：指此单据生成补料单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 在线多料退类型：指此单据生成在线多料退单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 送检验类型：指此单据生成检验单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 调拨类型：指此单据生成调拨单的单据类型，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以设置
- 参与在途：指此单据是否参与在途
- 已分配量：指此单据是否记录已分配量
- 单层展开：BOM 只按单层展开
- 发料包含不良率：发料时包含不良率部分
- 限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制
- 物控档价格来源：系统设置了四种来源，无/最新价/计划价/零售价，只有当业务类型为“委外加工单”时，此项才可以
- 在制材料库存扣减：系统提供两种在制材料库存方式扣减
- 按物控档扣减：根据委外加工单本身的物控档扣减
  - 按层次式 BOM 扣减：根据委外加工单产品本身的层次式 BOM 扣减

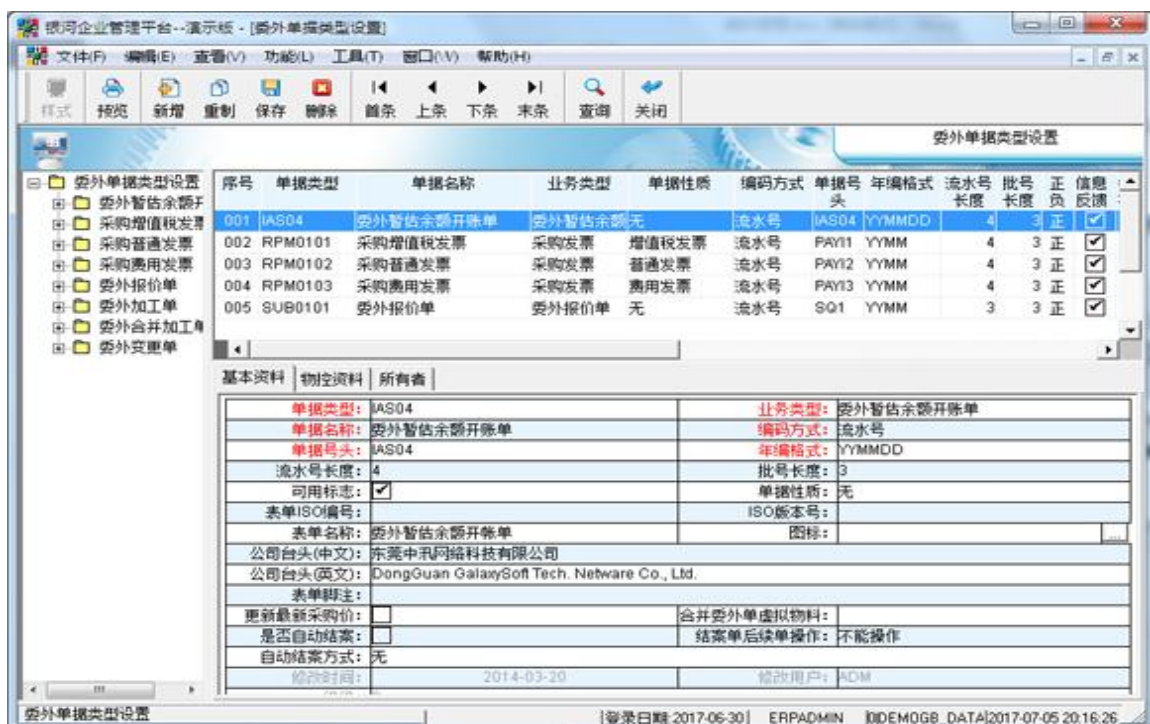


图 3

## 第三节 日常处理

### 3. 1、委外价格管理

#### 3.1.1、委外报价单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外价格管理/委外报价单录入”后双击它，进入“委外报价单录入”窗口（见图4），此文件柜可以建立新的委外报价单

##### 栏位说明（图4）

委外商编码：委外商的编码

送货方式：委外商的送货方式

送货地点：送本公司的地点

币 别：此次报价的币别

汇 率：此次报价的汇率

发票类型：委外商的发票类型

付款条件：委外商的付款条件

付款方式：委外商的付款方式

采 购 员：由哪个采购员负责

料品编码：料品的代号

数 量 级：委外数量的分段级别。

例如，A料品在委外为1000个以下（不含1000）时为90元，1000个以上（含1000）为84元，那么1000就是一个数量分段级别，具体设置：

料品编码	数量级	单价
A	0	90 表示委外数量为0-999时，单价为90元
A	1000	84 表示委外数量在1000以上时，单价为84元

含 税 否：委外单价是否含税

加工单价：委外商加工的单价

折 扣：委外商给予本公司的折扣

备 品 率：供货时需多给本公司的比率

生效、失效日期：指此次报价的生效和失效日期

委外商料号：此料品在委外商方的编码

委外量控制：是否控制委外最小量

最小加工量：此物料某委外商加工时的最小数量

批量控制：是否控制加工批量

最小批量：最小委外批量

**注意：当对最小加工量和最小批量都控制时，委外数量必须大于最小加工货量且必须是最小批量的整数倍，否则不能下委外订单**



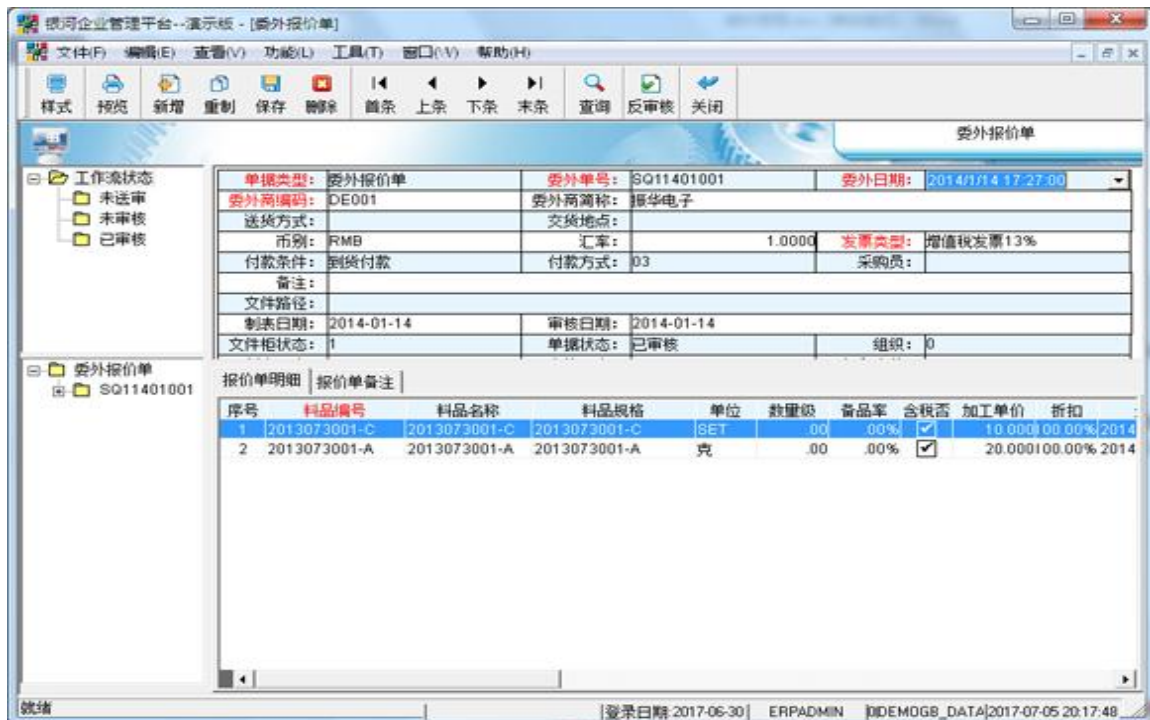


图 4

### 3.1.2、委外报价单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外价格管理/委外报价单（已审核）”后双击它，进入“委外报价单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看委外报价单或对错误的委外报价单反审核

### 3.1.3、委外控制档维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外价格管理/委外控制档维护”后双击它，进入“委外控制档维护”窗口（见图 5），此文件柜建立某委外商某物料的收料控制资料，备委外订单调用

#### 栏位说明（图 5）

委外商编码：委外商的编码

料品编码：料品的代号

超送控制：对超送部分的物料是否控制

超 送 率：允许超送的比率

允许提前天数：以交货日为标准，可以提前多少天交货

允许推迟天数：以交货日为标准，可以推迟多少天交货

交期确认方式：按暂收日期，将暂收单的日期作为交期  
按验收日期，将验收单的日期作为交期

#### “委外提供料件价格明细”标签页

料品编码：料品的代号

成 本 价：委外商提供的此料品加工的成本价

协 商 价：与委外商最后协商成的价格

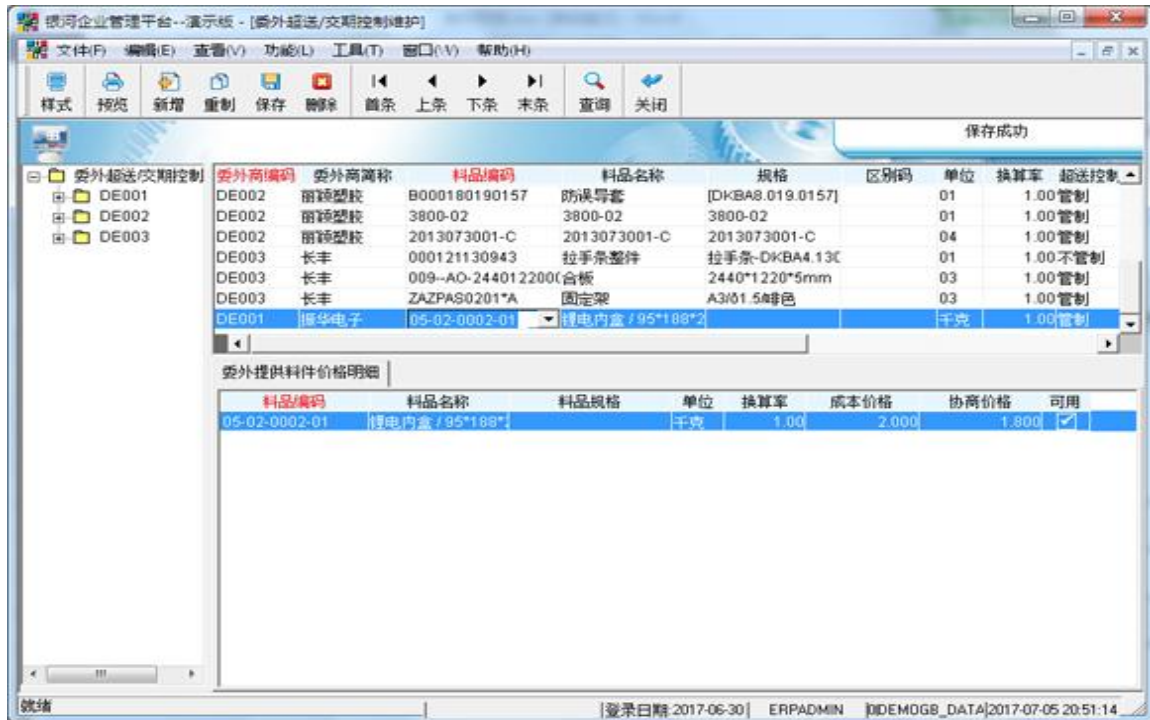


图 5

### 3. 2、委外加工单管理

#### 3. 2. 1、委外计划转委外单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外加工单管理/委外计划转委外单”后双击它，进入“委外计划转委外单”窗口（见图 6），此文件柜将委外计划转成委外加工单。

具体操作：选定需生成委外单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外计划转成委外单

具体文件柜流向：委外计划转委外单——→ 委外加工单（录入）

说明：“委外计划转委外单”的数据来源是文件柜“委外计划（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 6）

选 定：满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成委外加工单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

委外单据类型：可选择将其转成哪种委外单

委外单日期：委外加工单的日期

本次委外量：系统自动计算出最大委外数量，用户可根据实际情况修改本次委外数量

委外商编码：给此料品手动分配一个委外商，一次只能分配一个委外商

币 别：指生成的委外加工单的币别

汇 率：指生成的委外加工单的汇率

含 税 否：指生成的委外加工单的单价是否含税

委外单价：指生成的委外加工单的委外单价

发票类型：指生成的委外加工单的发票类型

付款条件：指生成的委外加工单的付款条件

付款方式：指生成的委外加工单的付款方式

超送控制：指生成的委外加工单对超送物品是否管制

超 送 率：指生成的委外加工单的超送比率

允许提前天数：以交货日期为标准，可以提前多少天交货

允许推迟天数：以交货日期为标准，可以推迟多少天交货

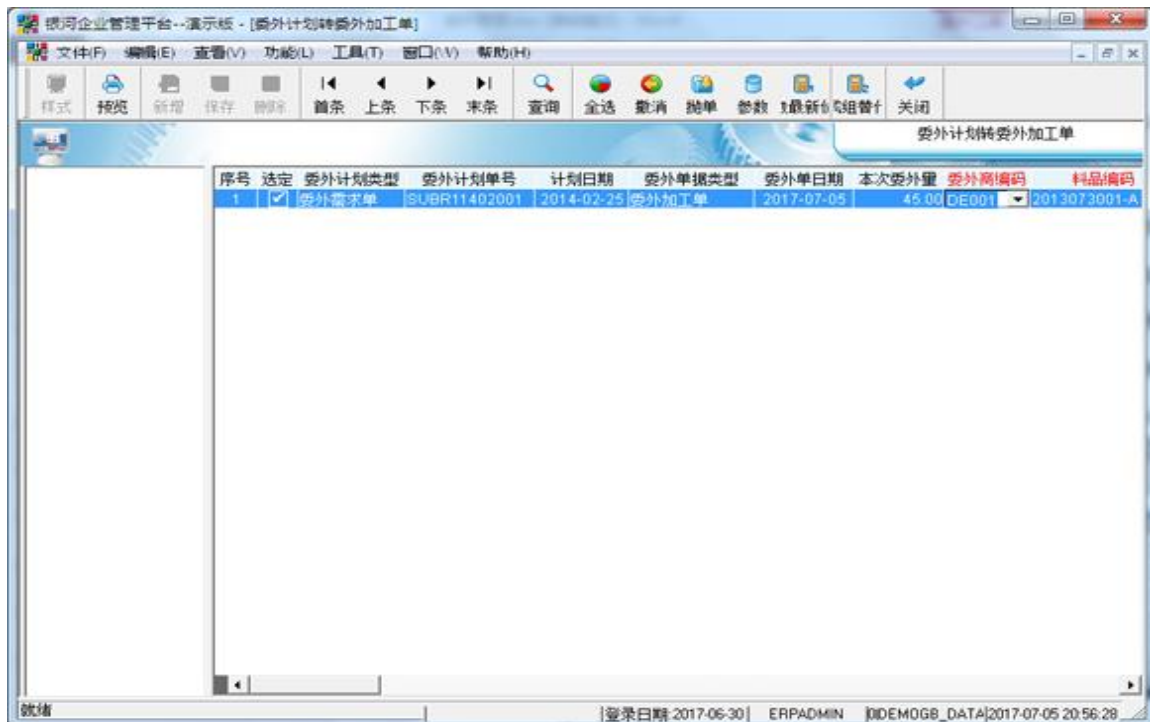


图 6

### 3.2.2、委外加工单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外加工单管理/委外加工单录入”后双击它，进入“委外加工单录入”窗口（见图 7），此文件柜可以新建委外加工单，也可对由委外计划、销售订单生成的委外单进行查看、修改。

委外加工单录入完成后，需到“委外物料控制档”文件柜中将此加工单的 BOM 结构，物料控制档进行展开后，再回到此文件柜将单据审核。这样做是因为单独审核委外加工单是没有意义的，在审核的同时需要对相关的 BOM 结构，物料控制档，发料物料进行查看，确定无误后再做审核。

**委外加工单和委外物料控制档的状态位是同时变化的**，也就是说当“委外加工单录入”审核到“委外加工单（已审核）”状态时，相对应的“委外物料控制档（未送审）”也就送审到了“委外物料控制档（已审核）”状态

#### 栏位说明（图 7）

##### 右上窗口

委外商编号：委外商的编码

币 别：本次委外的币别

汇 率：本次委外的汇率

发票类型：本次委外的发票类型

付款条件：本次委外的付款条件

付款方式：本次委外的付款方式

送货方式：本次委外的送货方式

交货地点：委外商交货时需送达的地点

来源类别：指此委外单是由 MRP 计算来的还是手工录入的

##### 右下窗口

料品编码：需委外的料品的代号

委外数量：本次的委外数量





进入“委外物料控制档”窗口（见图 8），此文件柜对委外加工单产生 BOM、物料控制档以及确认发料物料

### 栏位说明（图 8）

“BOM 明细”标签页：此标签页显示右上窗口中对应产品的 BOM 明细，包含对物料发料标志的更改

“物料跟踪”标签页：此标签页显示右上窗口中对应产品的原材料的情况，包括领用数量，欠料数量，借用数量等

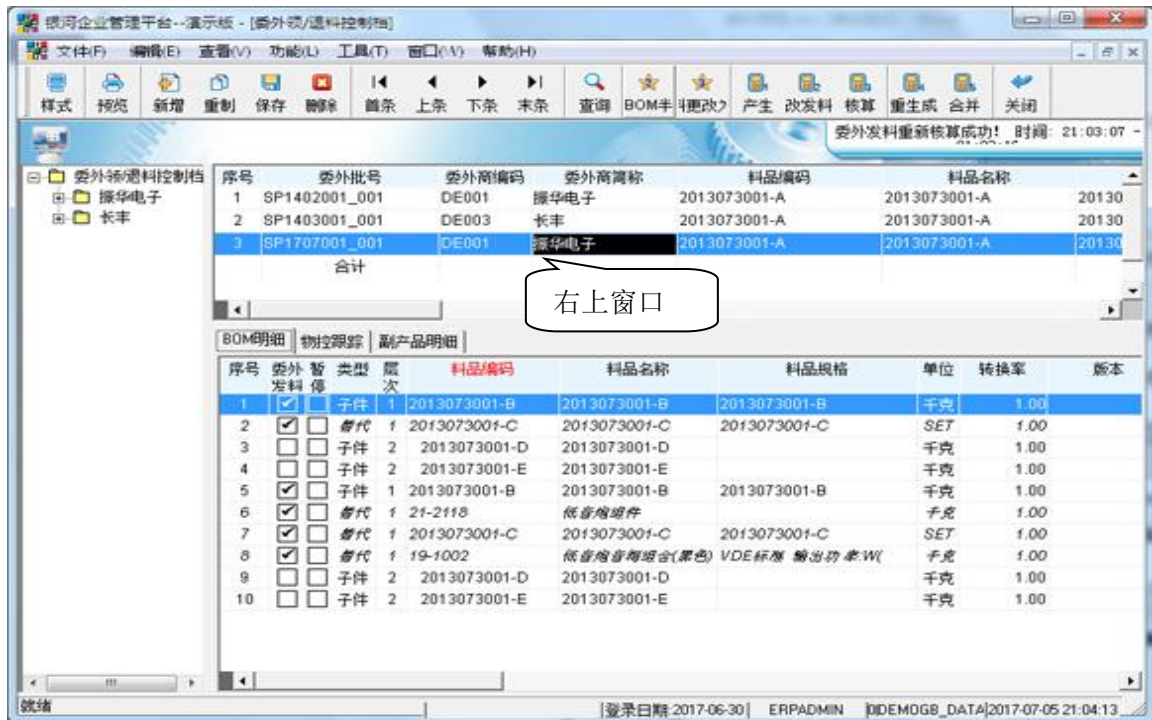


图 8

功能：

### 1. 产生 BOM、物控档及核算发料

选中需产生 BOM 和物控档的记录后，点击菜单项“功能/产生 BOM、物控档及核算发料”或点击相应图标，系统会自动产生对应产品的 BOM 结构（注意：产品必须有 BOM 结构并且已展开），产生完 BOM 结构后，系统继续会自动产生对应产品的物控档

### 2. 更改发料标志

对产生完的物控档我们可能某些物料（特别是多个替代料的情况）不需要发料，那可以点击菜单项“功能/更改发料标志”或点击相应图标，出现如图 9 的提示框，将不需要发料的物料的“√”去掉后点击“关闭”按钮，系统会自动弹出产生物控档的提示框（图 10），需要将物控档重新产生一次





图 9

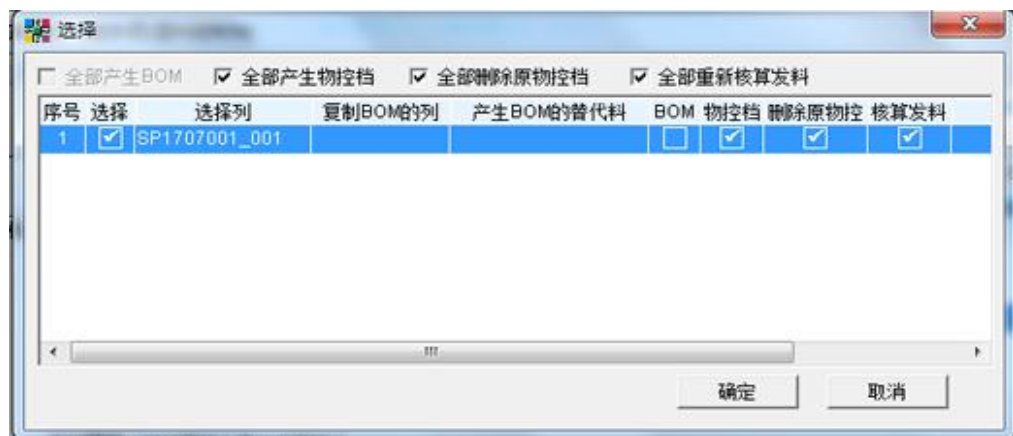


图 10

### 3. 重新核算委外发料

某产品已产生物控档也进行了发料动作，这时如果更改了 BOM 结构，那对于已发物料该怎么处理呢？

重新产生完 BOM，物控档，选中需重新核算委外发料的记录后，点击菜单项“功能/重新核算委外发料”或点击相应图标，出现如图 11 的提示框，在图 11 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好需重新核算委外发料的记录后点“确定”即可，系统会自动将已发物料的数量重新计算

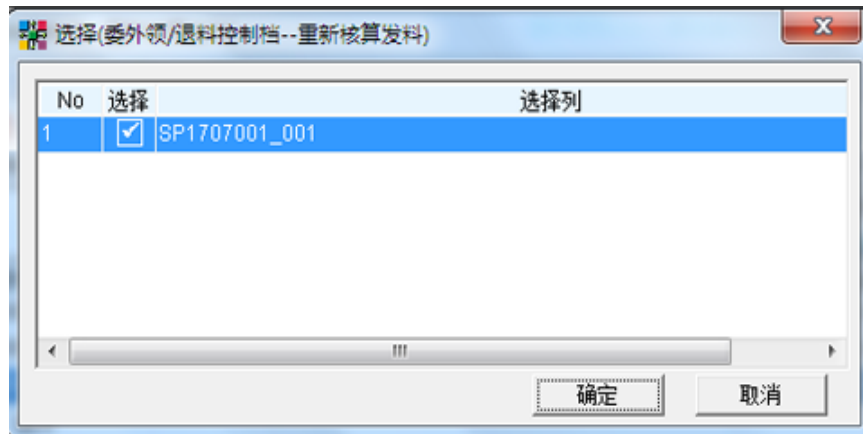


图 11

#### 4. 委外 BOM 修改后重新产生

此菜单项是对委外 BOM 有修改的委外加工单重新产生新的 BOM、物控档及核算发料，选中记录后，点击菜单项“功能/委外 BOM 修改后重新产生”或点击相应图标，出现如图 12 提示框，在图 12 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好记录后点“确定”即可

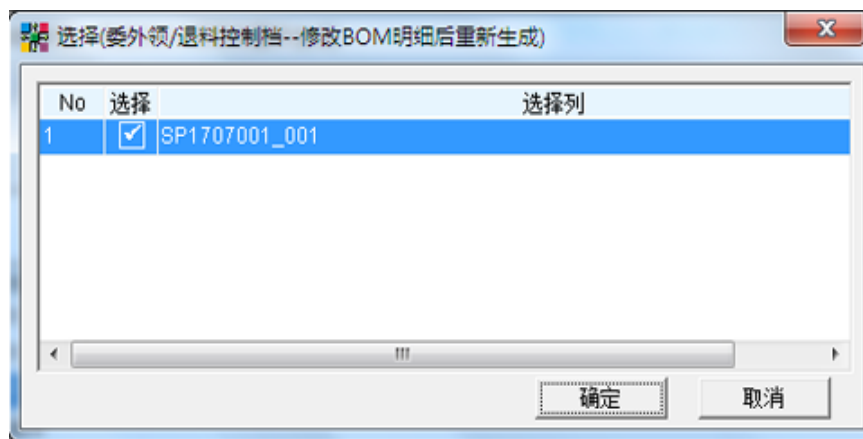


图 12

#### 3.2.5、委外物料控制档（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外加工单管理/委外物料控制档（已结案）”后双击它，进入“委外物料控制档（已结案）”窗口，此文件柜可以查看“委外加工单（已结案）”文件柜中单据的对应 BOM 结构、物料控制档

#### 3.2.6、委外加工单（未结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外加工单管理/委外加工单（未结案）”后双击它，进入“委外加工单（未结案）”窗口（见图 13），此文件柜显示所有未结案的委外加工单，用户可根据实际需要对某委外加工单或某委外加工单批号结案，表示此委外加工单或此委外加工单批次已完成。

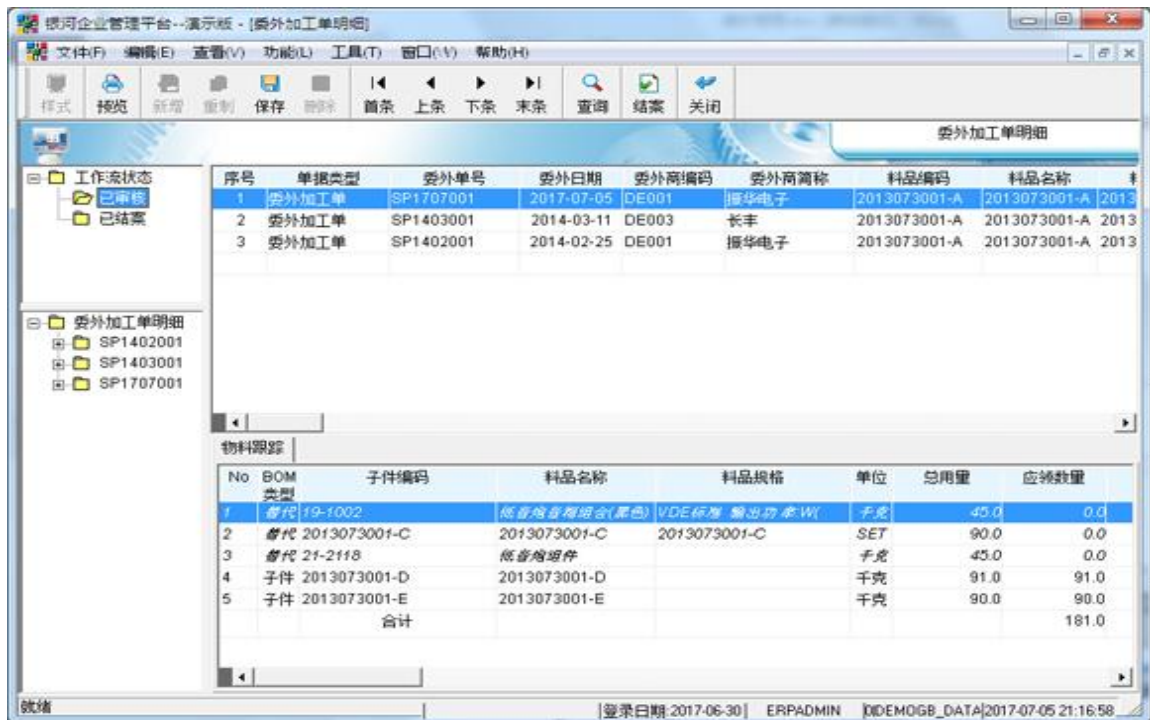


图 13

### 3.2.7、委外加工单（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外加工单管理/委外加工单（已结案）”后双击它，进入“委外加工单（已结案）”窗口（见图 14），此文件柜显示所有已结案的委外加工单，用户可根据实际需要对某委外加工单或某委外加工单批号反结案

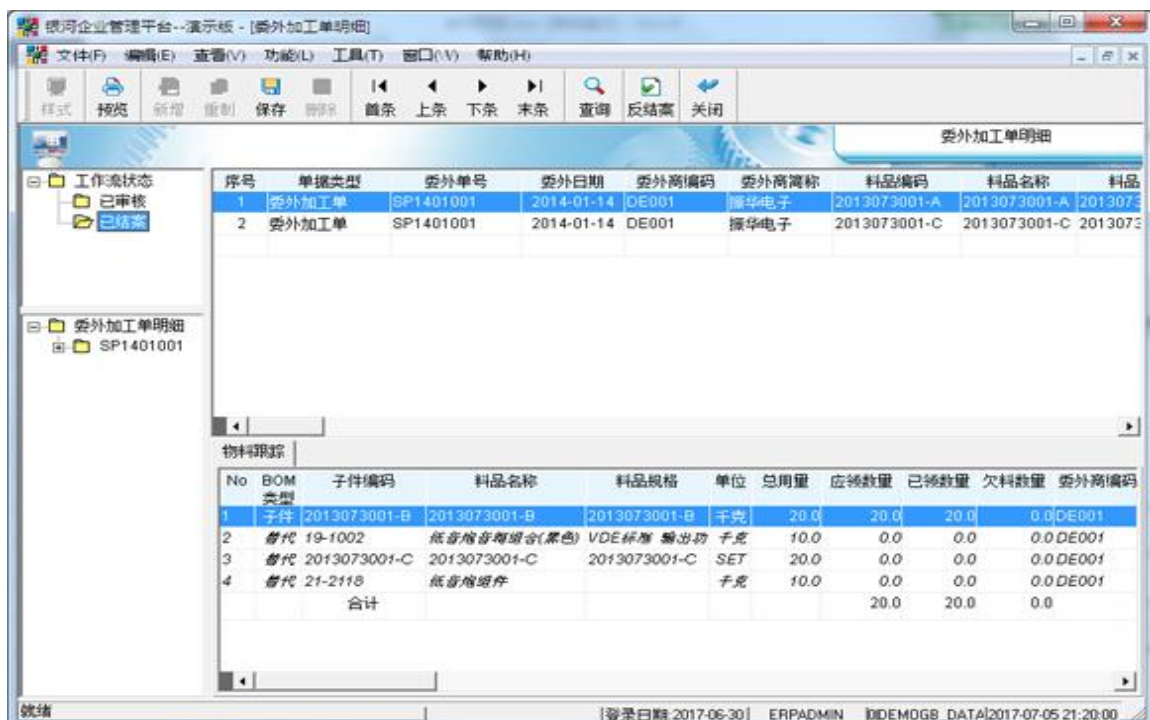


图 14

### 3. 3、委外变更管理

#### 3.3.1、委外变更单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外变更管理/委外变更单录入”后双击它，进入“委外变更单录入”窗口（见图 15），此文件柜是对已审核的委外加工单进行交货日期、委外数量、委外单价、品种等多方面的更改，或在已审核的委外加工单上追加新的料品的委外，或取消已审核的委外加工单中的某项料品的委外

##### 栏位说明（图 15）

###### 右上窗口

委外单号：需更改的委外加工单号码

业务人员：执行此次变更的人员

变更原因：此次变更的原因

###### 右下窗口

变更方式：新增，在原有的委外加工单上新增一笔资料

修改，修改某一委外加工单批号的资料

删除，删除某一委外加工单批号的资料

委外批号：当变更类别为“修改”或“删除”时，需输入要修改或删除的委外加工单批号；当变更类别为“新增”时，系统会在保存时自动产生一个批号，不需用户输入

料品编号：当变更类别为“删除”时，料品编号不允许编辑；当变更类别为“新增”时，请输入

一个新的料品代号；当变更类别为“修改”时，系统会按输入的委外批号自动调出对应的料品编码，用户可根据实际需要进行修改或不改变

委外数量：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的委外数量

备品率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的备品率

含税否：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指委外单价是否含税

单价：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的委外单价

计划交货日：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的计划交货日期

确认交货日：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的确定交货日期

更新入库单：对已经有入库单的委外单变更，是否更新已有的入库单

区别码：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的料品区别码

计划批号：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的委外计划批号

订单批号：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的订单批号

超交控制：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指对超交物品是否控制

超送率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的超送率

允许提前天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许提前天数

允许推迟天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许推迟天数

BOM日期：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的 BOM 日期

图 15

### 3.3.2、委外变更单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“委外管理/委外变更管理/委外变更单（已审核）”后双击它，进入“委外变更单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看委外变更单或对错误的委外变更单反审核，委外变更单一旦反审核，对应的委外加工单资料就会恢复到变更前样子



## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、委外报价单查询

对委外报价单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、委外最新报价查询

对委外最新报价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、委外控制档查询

对委外报价单的控制档进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、委外单 BOM 查询

对委外加工单的 BOM 结构进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、委外单执行状况查询

对委外加工单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、委外物控资料查询

对委外加工单的物料控制档进行查询，查询条件可任意组合



## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、委外最新报价明细表

对委外最新报价进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 2、委外商最新报价表

对委外最新报价资料按委外商分组方式进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 3、委外商报价对比表

对最新报价资料按委外商进行对比，对比条件可任意组合

### 4. 2. 4、委外商报价变化表

对委外商报价资料变化进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 5、委外控制档

对委外控制档资料进行统计，统计条件可任意组合

### 4. 2. 6、委外单报表

按不同的条件对委外加工单进行统计，形成委外单报表

### 4. 2. 7、委外物控跟踪报表

对委外物控资料进行跟踪，跟踪条件可任意组合

### 4. 2. 8、委外物控档统计

按不同的条件对委外物控档进行统计

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	6
3. 1、制造单管理.....	6
3. 2、制造发料控制.....	17
3. 3、制造退料检验.....	24
3. 4、委外发料控制.....	31
3. 5、委外退料检验.....	38
3. 6、齐套分析 .....	45
第四节 查询报表.....	47
4. 1、资料查询 .....	47
4. 2、统计报表 .....	48

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

物控管理系统主要功能包括制造单管理、制造发料控制、制造单退料检验、委外发料控制、委外退料检验，在物控环节可实时的追踪到发料、领料、送检等物料/半成品在企业各环节的物流“状态”。

具体功能包括：

- λ 制造工单，根据制造计划在物控管理系统自动抛单生成制造工单，主要约定开工日期、计划完工日期、产品型号、规格、开单数量、采用哪个版本的生产 BOM、区别码等；
- λ 制造/委外发料控制档，系统根据工单指定的半成品/成品型号、数量，自动搜索对应的 BOM 版本，展开后产生本工单的发料清单控制档（包括损耗率）；
- λ 发料控制逻辑，主要包括对委外发料、制造工单发料的控制参数，如是否允许超额发料、发料单上物料的汇总方式（如以车间为单位、以工序为单位、以仓库为单位、以物料类别为单位产生领料单），是否发替代料、替代逻辑及替代标准等；
- λ 物料备料、齐套分析，对应企业实际生产发料流程，系统提供在正式发料之前由物控/仓库管理部门对近期需要投产的成品/半成品进行备料、齐套分析处理，系统支持多种模式的模拟齐套运算，有效帮助企业的计划、物控部门在生产/委外任务开工之前快速全面的分析现有库存欠料、在途、送检、暂收、待出库物料、可用库存、安全库存、决定是否挪用其它工单待出库物料、生产线工单余料等分析，让物控、计划人员在正式生产之前“一切尽在掌握之中”，真正发挥“计划”、“物控”的各项职能，尽可能的规避生产风险；
- λ 退/补料控制逻辑，包括采购订单、委外订单、制造工单涉及的所有控制参数，如委外/制造退料控制，系统将根据实际检验、使用情况，将退料申请定性为生产损坏、来料不良、换料、借料、挪用、报废等，并根据相关规定产生补料单；
- λ 发料完成情况跟踪，系统根据制造、委外发料、退料/补料的物流流动情况，自动的跟踪记录相关物流信息变化数据，如制造发料/退料/补料信息跟踪包括：应发数量、单位不良率、待领料数量、实际领料数量、欠发料数量、退料数量、损耗率、生产领料完整料数量、承上工单挪用数量、换料数、借料数、生产退好料、来料不良退、制造不良退、在制数量、待完工入库数量、已完工入库数量等跟踪数据。

## 1. 2、业务流程图

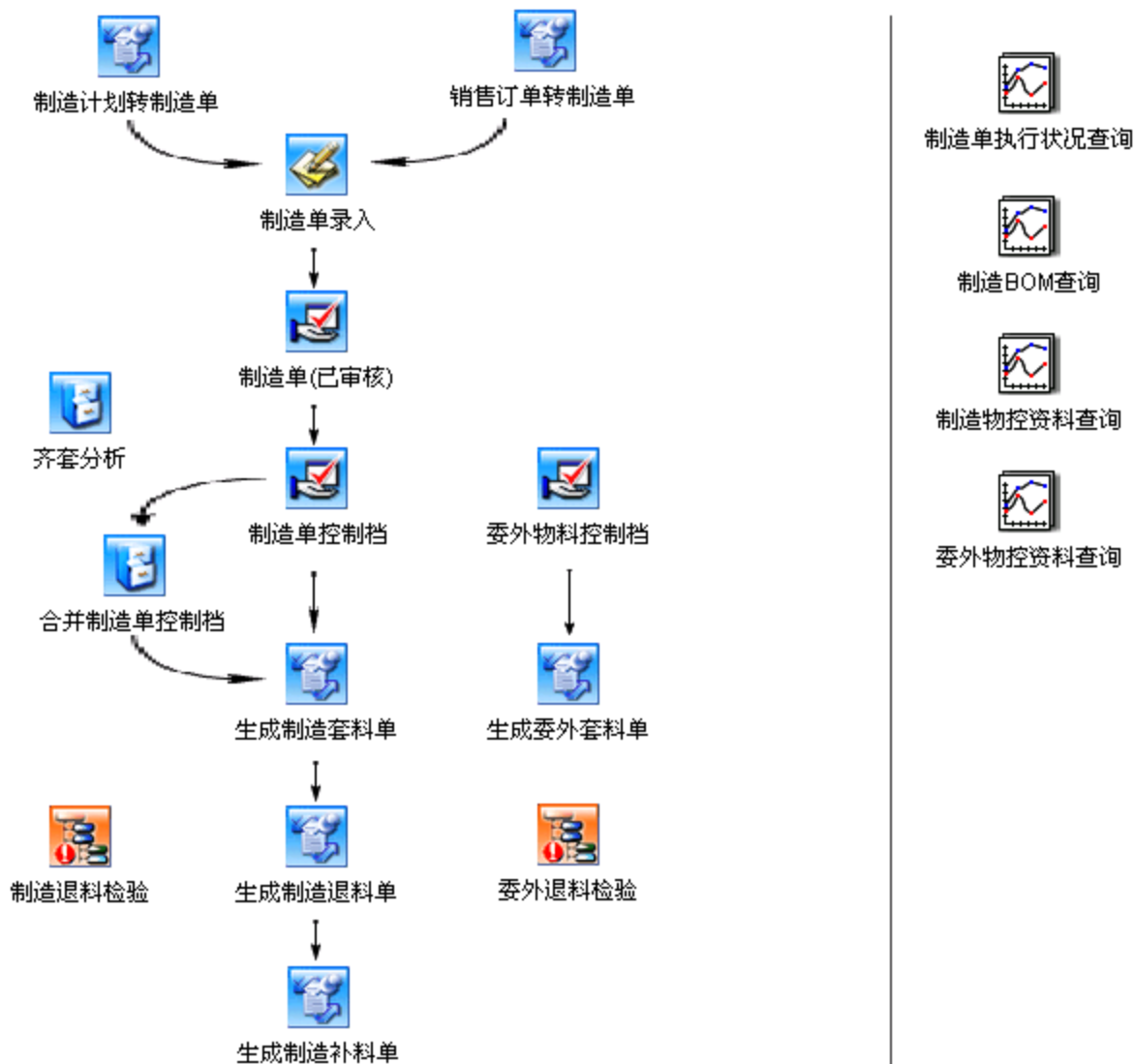


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、制造单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/基本资料/制造单据类型设置”后双击它，进入“制造单据类型设置”窗口（见图 2），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一。此文件柜主要是建立制造单据类型，例如：制造单

#### 栏位说明（图 2）

##### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了“制造生产”一种业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

##### “物控资料”标签页

生成暂收单类型：指此单据生成暂收单的单据类型

生成入库单类型：指此单据生成验收单的单据类型

生成发套料单类型：指此单据生成套料单的单据类型

生成退料单类型：指此单据生成退料单的单据类型

生成补发料单类型：指此单据生成补料单的单据类型

生成派工单类型：指此单据生成派工单的单据类型

合格岗位记录类型：指此单据合格岗位生成合格岗位单的单据类型

不合格岗位记录：指此单据不合格岗位生成不合格岗位单的单据类型

仓库调拨类型：仓库调拨的单据类型

在线多料退类型：多领物料退料的单据类型

生成检验单类型：指此单据生成检验单的单据类型

在制材料库存扣减：系统提供两种在制材料库存方式扣减

- 按物控档扣减：根据制造单本身的物控档扣减

- 按层次式 BOM 扣减：根据制造单产品本身的层次式 BOM 扣减

车间不合格记帐方式：不合格记帐方式提供两种方式

- 工序：本岗位（工序）记录产生的不合格品

- 不良记录：本岗位（工序）记录产生的不合格品分原因记库存

车间工序交接方式：工序交接方式提供两种方式

- 岗位记录：上工序合格品直接转下工序的交接方式

- 工序汇总：上工序合格品汇总后转下工序的交接方式

是否自动结案：针对制造生产单据是否自动结案

单层展开：BOM 只按单层展开

参与在途：指此单据是否参与在途，将反映在 MRP 系统中

已分配量：是否参与已分配量的计算  
应领包含不良率：领料时包含不良率部分  
物控档价格来源：物控档价格的来源

银河企业管理平台--演示版 - [制造单据类型设置]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 前条 上条 下条 末条 查询 关闭

制造单据类型设置

序号	单据类型	单据名称	业务类型	单据性质	编码方式	单据号头	年编格式	流水号长度	批号长度	信息反馈	参与在途	应发包含不良率
001	HBMO	合并制造工单	自制生产	合并发料制单	流水号	HB	YYMM	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	MO	制造工单	自制生产	普通制单	流水号	M	YYMM	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
003	MOF	退工单	自制生产	退工退修制单	流水号	MOF	YYMM	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004	SFC2101	制造变更单	制造变更单	无	流水号	SFC2101	YYMM	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

基本资料 物控资料 所有者

单据代号: HBMO 单据名称: 合并制造工单  
业务类型: 自制生产 单据性质: 合并发料制单  
编码方式: 流水号 单据号头: HB  
年编格式: YYMM 流水号长度: 3  
批号长度: 3 表单ISO编号:  
ISO版本号: 图标:  
表单名称: 合并制造工单  
公司台头(中文): 东莞中讯网络科技有限公司  
公司台头(英文): DongGuan GalaxySoft Tech. Network Co., Ltd.  
表单备注:  
是否自动结案: ☐ 结案单后续单操作: 不能操作  
自动结案方式: 入库数量大于等于制单数量才自动结案  
合并制单虚拟物料: 0000X 可用标志: ☒  
系统类型: 物控 组织: 0

制造单据类型设置 [登录日期: 2017-01-31] ERPADMIN [DIDEMOGB\_DATA]2017-07-12 19:13:24

图 2



## 第三节 日常处理

### 3. 1、制造单管理

由制造管理流程图（图 3）可以看出，制造单可通过三种不同的方式产生

#### 1. 销售订单转制造单——→ 制造单

具体文件柜流向：

销售订单转制造单——→ 制造单录入

#### 2. 制造计划转制造单——→ 制造单

具体文件柜流向：

制造计划转制造单——→ 制造单录入

#### 3. 制造单手动录入

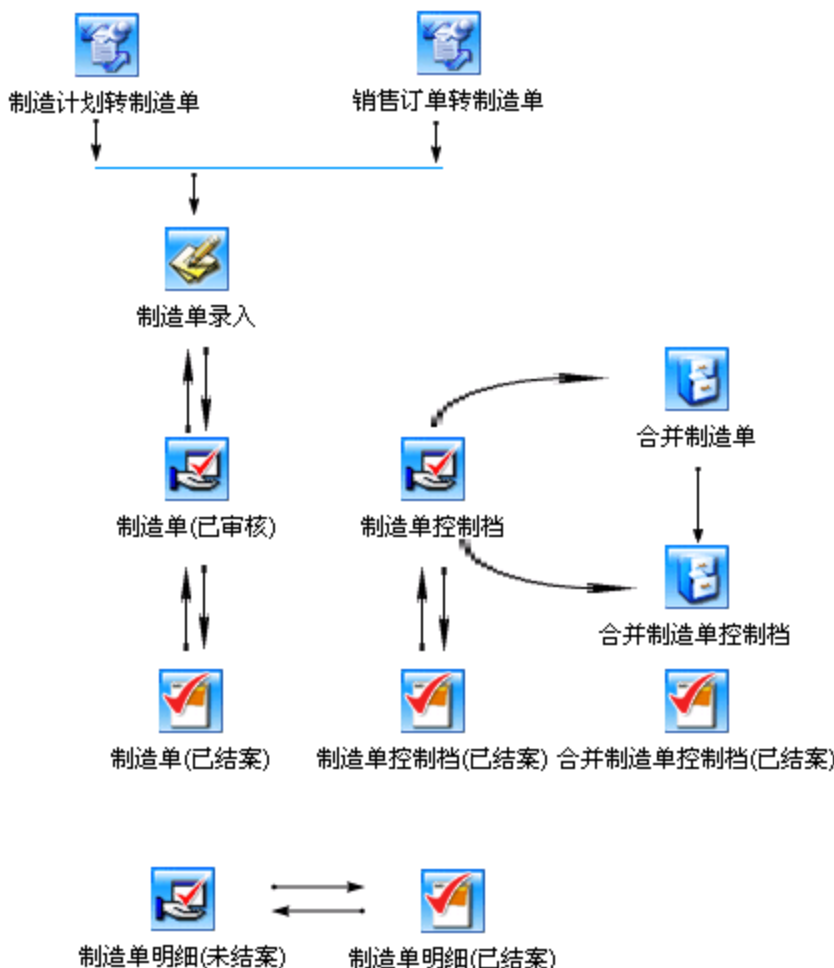


图 3

#### 3. 1. 1、销售订单转制造单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/销售订单转制造单”后双击它，进入“销售订单转制造单”窗口（见图 4），此文件柜将已审核但未结案的销售订单转制造单。

具体操作：选定需要转成制造单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的

## 订单批号转成制造单

具体文件柜流向：销售订单转制造单——→ 制造单录入

说明：“销售订单转制造单”的数据来源是文件柜“已审核未结案销售订单”的资料

## 栏位说明（图 4）

订单批号：销售订单已审核未结案的订单批号，此栏位不可编辑

料品编码：此订单批号对应的料品的编码，此栏位不可编辑

版本：此订单批号对应的料品的版本，此版本号对应相应的 BOM 结构

订单数量：此订单批号对应的本次生产的数量，由系统自动计算出，此栏位不可编辑

订单数量 = 订单数量 - 已结案订单数量

选择：一张订单有多个批号，可以只选定某些个批号转成制造单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次生产数量：当对“选择”项“√”，系统自动本次生产数量的数值写入，用户可根据实际开单情况修改此栏位数值

抛出单据类型：用户可选择生成制造单的单据类型

订单日期：此订单批号对应的销售订单录入日期，此栏位不可编辑

业务员：此订单批号对应的业务员

料品名称：此订单批号对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规格：此订单批号对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区别码：此订单批号对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单位：此订单批号对应的料品的库存单位，此栏位不可编辑

转换率：此订单批号对应的料品的转换率，此栏位不可编辑

数量：此订单批号对应的实际下达数量，此栏位不可编辑

未审制造单数量：此订单批号对应的制造单未审核的数量，此栏位不可编辑

已审制造单数量：此订单批号对应的制造单已审核的数量，此栏位不可编辑

客户要求交期：此订单批号对应的销售订单的客户需求日期，此栏位不可编辑

确定交期：此订单批号对应的销售订单的确定交期，此栏位不可编辑

工艺编号：此订单批号对应的料品的工艺路线

部门：生成的制造单的生产部门

部门简称：生成的制造单的生产部门的简称

BOM 日期：此订单批号对应的 BOM 日期

MRP 区间：此订单批号对应的 MRP 区间

计划场所：此订单批号对应的计划场所

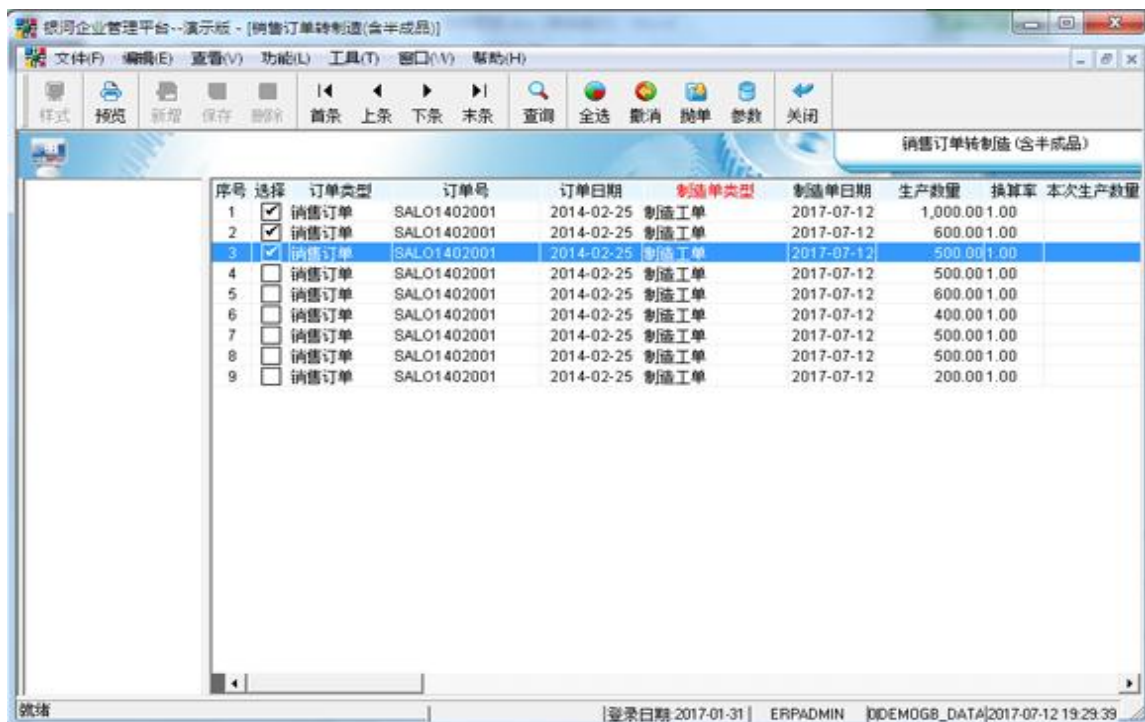


图 4

### 3.1.2、销售订单转制造单（含半成品）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/销售订单转制造单（含半成品）”后双击它，进入“销售订单转制造单（含半成品）”窗口，此文件柜将已审核但未结案的销售订单中产品根据 BOM 自动带出的半成品物料抛转制造单

栏位说明：参考“3.1.1、销售单转制造单”

### 3.1.3、制造计划转制造单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造计划转制造单”后双击它，进入“制造计划转制造单”窗口，此文件柜将已审核但未结案的制造计划转制造单。

具体操作：选定需要转成制造单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的制造任务批号转成制造单

具体文件柜流向：制造计划转制造单——> 制造单录入

说明：“制造计划转制造单”的数据来源是文件柜“制造计划（已审核）”的资料

栏位说明：参考“3.1.1、销售单转制造单”

### 3.1.4、制造单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单录入”后双击它，进入“制造单录入”窗口（见图 5），此文件柜可以新建制造单，也可对由销售订单/制造计划生成的制造单进行查看、修改，然后将单据送审

制造单录入完成后，需到“制造单控制档”文件柜中将此制造单的 BOM 结构，物料控制档进行展开后，再回到此文件柜将单据送审。这样做是因为单独审核制造单是没有意义的，在审核的同时需要对相关的 BOM 结构，物料控制档，发料物料进行查看，确定无误后再做审核。

栏位说明（图 5）

部门编码：开制造单的部门编码

**“制造明细”标签页**

料品编码：制造生产的料品代码  
料品名称：制造生产的料品名称  
料品规格：制造生产的料品规格  
区 别 码：制造生产的料品的区别码  
单 位：制造生产的料品的库存单位，此栏位不可编辑  
转 换 率：制造生产的料品的转换率，此栏位不可编辑  
数 量：制造生产的数量  
版 本：制造生产的料品的 BOM 版本  
良 品 率：制造生产的料品的良品率  
开工日期：制造生产的开工日期  
完工日期：制造生产的完工日期  
生产部门：制造生产的生产部门的编码  
生产部门简称：制造生产的生产部门的简称  
工艺路线：制造生产的料品的工艺路线  
MRP 场所：制造生产的 MRP 场所  
计划区间：此制造单对应的制造计划的区间  
BOM 日期：制造生产的料品的 BOM 日期  
批 号：此制造单的批号  
计划批号：此制造单对应的制造计划的批号  
订单批号：此制造单对应的订单批号

**“制造跟踪”标签页：此标签页显示制造单中制造料品的后续生产的跟踪的明细**

制造批号：制造单的批号  
料品编码：制造生产的料品的编码  
料品名称：制造生产的料品的名称  
规 格：制造生产的料品的规格  
区 别 码：制造生产的料品的区别码  
单 位：制造生产的料品的库存单位  
数 量：制造生产的数量  
开工日期：制造生产的开工日期  
完工日期：制造生产的完工日期  
暂收数量：此制造批号暂收料品的数量  
允收数量：此制造批号允收入库料品的数量  
拒收数量：此制造批号拒收退货料品的数量  
破坏数量：此制造批号破坏入库料品的数量  
制造入库退：此制造批号入库后又退货的数量  
最后交货日期：此制造批号最后的交货日期  
逾 期：此制造批号是否有推迟交货的情况  
及时交货批：此制造批号按时交货的批次量  
逾期交货批：此制造批号推迟交货的批次量  
逾期数量：此制造批号推迟交货的数量  
部门编码：制造生产的生产部门的编码  
部门简称：制造生产的生产部门的简称  
工艺路线：制造生产的料品的工艺路线

MRP 场所: 制造生产的 MRP 场所

BOM 日期: 制造生产的料品的 BOM 日期

计划区间: 此制造单对应的制造计划的区间

订单批号: 此制造单对应的订单批号

计划批号: 此制造单对应的制造计划的批号

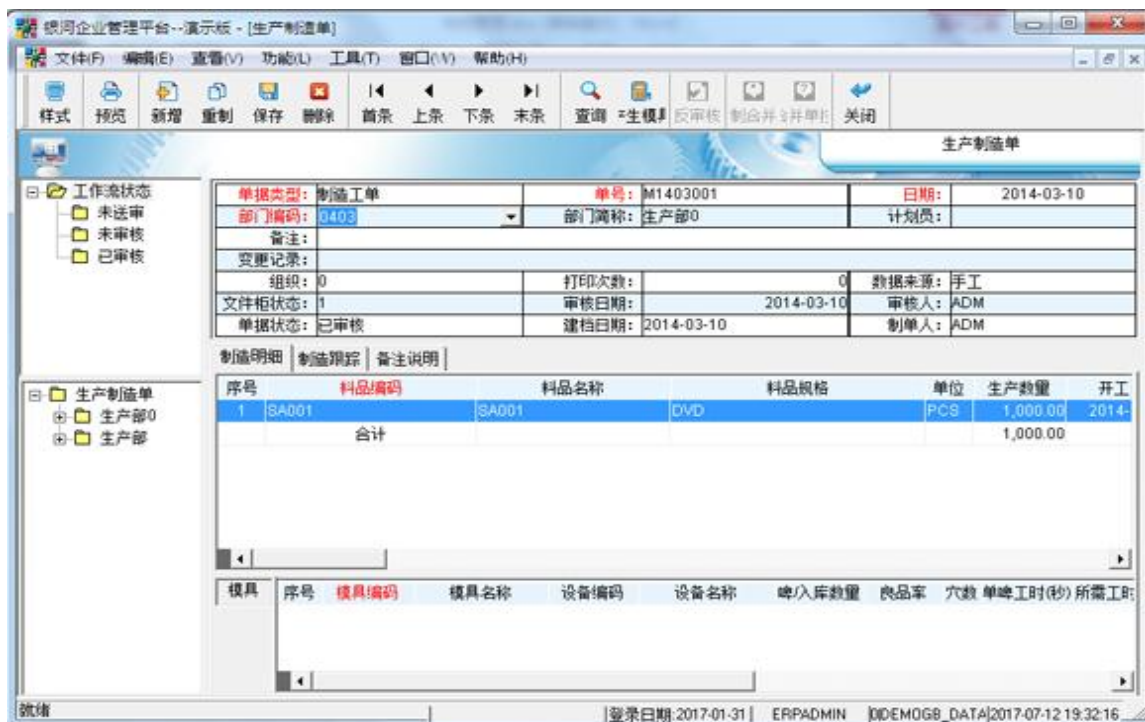


图 5

### 3.1.5、制造单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单（已审核）”后双击它，进入“制造单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看制造单或对错误的制造单进行反审核

### 3.1.6、制造单控制档

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单控制档”后双击它，进入“制造单控制档”窗口（见图 6），此文件柜对已审核的制造单产生 BOM、物料控制档以及确认发料物料

栏位说明（图 6）

“BOM 明细”标签页：此标签页显示右上窗口中对应产品的 BOM 明细，包含对物料发料标志的更改

制造发料：制造生产时，此材料是否发料，可通过功能“更改发料标志”来改变发料标志

暂停：此材料是否暂停使用，此栏位可以编辑，暂停的料品用删除线表示，例：CPU

层次：BOM 的层次

料品编码：相对于右上窗口中成品的下层子件料号

料品名称：子件料号的料品名称

料品规格：子件料号的料品规格

单位：子件料号的 BOM 单位

版本：子件料号的版本

母件编号：子件料号对应的直接上层料件的编号

基数：子件料号用量的分母



单位用量：子件料号用量的分子  
损 耗 率：子件料号相对于直接上层料件的不良率  
类 型：子件料号的类型  
优 先 级：相对于虚拟、选配、替代料而言，指对于主件的优先级  
主件编码：相对于虚拟、选配、替代料而言，指它们的主件编码  
工 序：子件料号的工序，一般针对于子件料号是半成品时  
工序简称：工序的简称  
位 号：子件料号的位号，一般对电子料件而言

**“物料跟踪”标签页：**此标签页显示右上窗口中对应产品的原材料的情况，包括领用数量，欠料数量，借用数量等

停 用：当“BOM 明细”标签页中对某物料暂停标志打“√”时，“物料跟踪”标签页中停用标志也会相应“√”

子件编码：子件料号的编码

料品名称：子件料号的名称

料品规格：子件料号的规格

单 位：子件料号的库存单位

单位用量：子件料号的相对应于库存单位的单位用量，单位用量=BOM 用量\*（BOM/库存）

应发数量：子件的应发数量，应发数量=单位用量\*制造单开单数量，替代料、虚拟料、选配料应发数量为空

实际领料：实际领用的数量

实际领料=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退

欠料数量：欠料的数量，欠料数量=应发数量-实际领料（应发数量>实际领料）

应退数量：多领物料应退的数量，应退数量=实际领料-应发数量（应发数量<实际领料）

部门编码：领料部门的编码

部门简称：领料部门的简称

已领数量：已经领用的数量

承 上 单：从多发料仓领用的数量

换 料：换料的数量

借 料：借料的数量

退 好 料：从在制仓退的好料的数量

来料不良退：从在制仓退的来料不良料的数量

制造不良退：从在制仓推的制造不良料的数量

完工待入库数量：子件的待入库数量，完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量

原材料仓：默认为料品的主仓，可根据实际情况选择原材料仓

上线前工序仓：物料在上线前从原材料仓领出后存放的仓库，如果不需管理生产线仓的料品，此仓库可以不设置

上线后工序仓：物料上线的仓库，通常是将生产线认为是上线后工序仓，此仓库一般为虚仓，是为了管理生产线上的物料而设置，如果不需管理生产线仓的料品，此仓库可以不设置

多发料仓：多发物料存放的仓库

BOM 类型：子件料号的类型

优 先 级：相对于虚拟、选配、替代料而言，指对于主件的优先级



相 关 件：对虚拟、选配、替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码

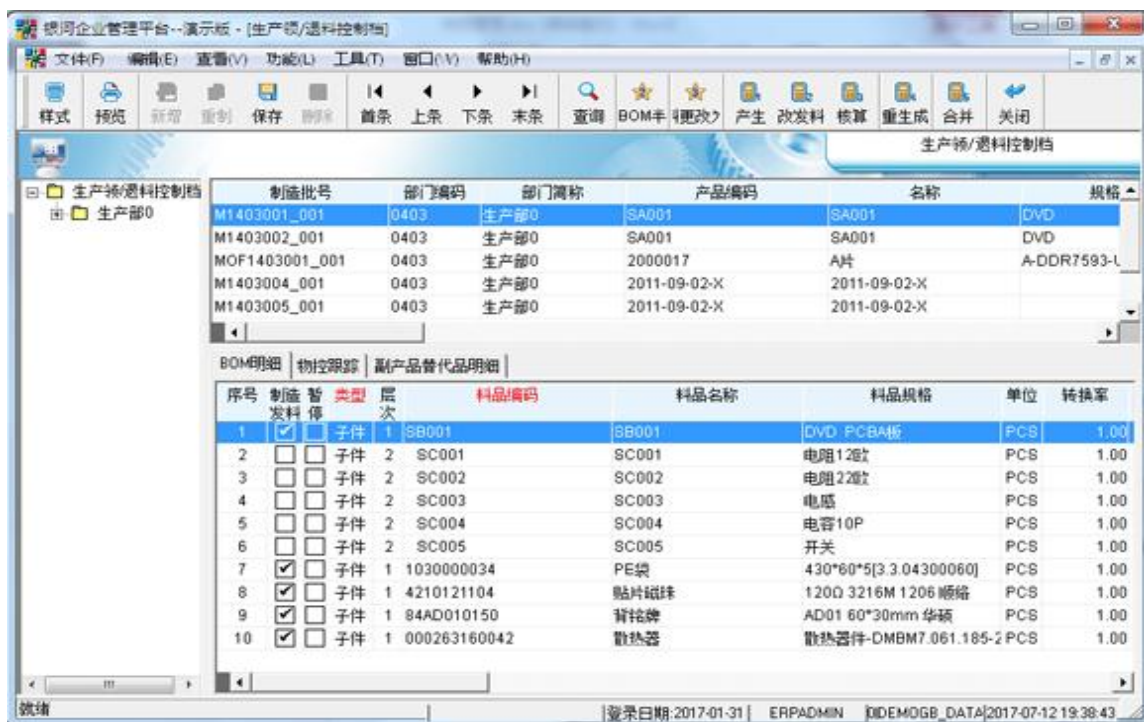


图 6

功能：

### 1. 产生 BOM、物控档及核算发料

选中需产生 BOM、物控档及核算发料的记录后，点击菜单项“功能/产生 BOM、物控档及核算发料”或点击相应图标，出现如图 7 的提示框，在图 8 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好需产生 BOM 档的记录后点“确定”即可，系统会自动产生对应产品的 BOM 结构（注意：产品必须有 BOM 结构并且已展开），产生完 BOM 结构后，系统继续会自动产生对应产品的物控档

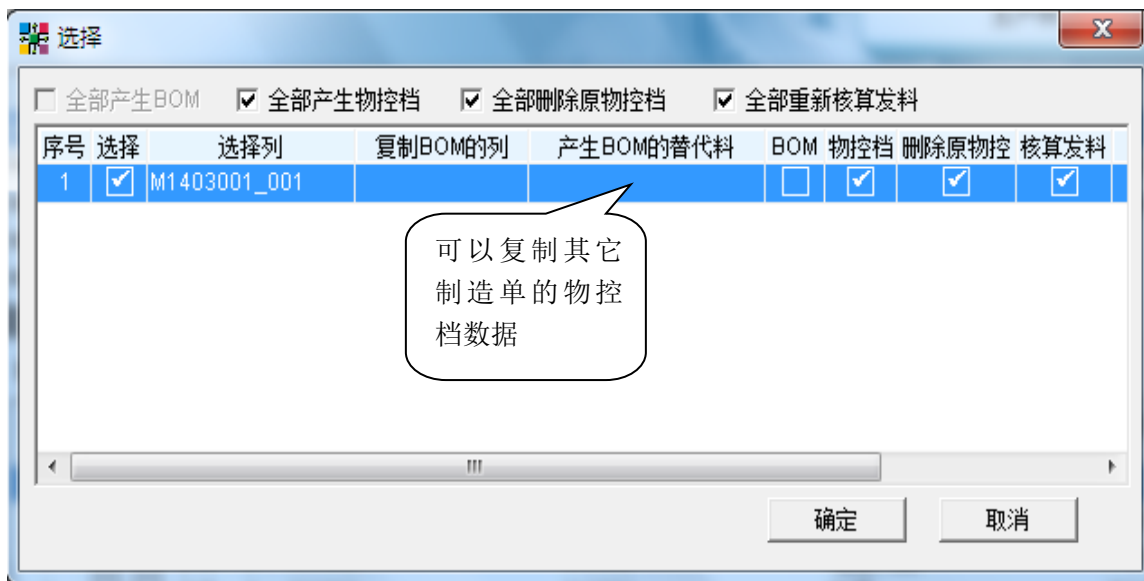


图 7

### 2. 更改发料标志

对产生完的物控档我们可能某些物料（特别是多个替代料的情况）不需要发料，那可以点击

菜单项“功能/更改发料标志”或点击相应图标，出现如图 8 的提示框，将不需要发料的物料的“√”去掉后点击“关闭”按钮，系统会自动弹出产生物控档的提示框（图 8），需要将物控档重新产生一次



图 8

### 3. 重新核算制造发料

某产品已产生物控档也进行了发料动作，这时如果更改了 BOM 结构，那对于已发物料该怎么处理呢？

重新产生完 BOM，物控档，选中需重新核算制造发料的记录后，点击菜单项“功能/重新核算制造发料”或点击相应图标，出现如图 9 的提示框，在图 9 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好需重新核算制造发料的记录后点“确定”即可，系统会自动将已发物料的数量重新计算

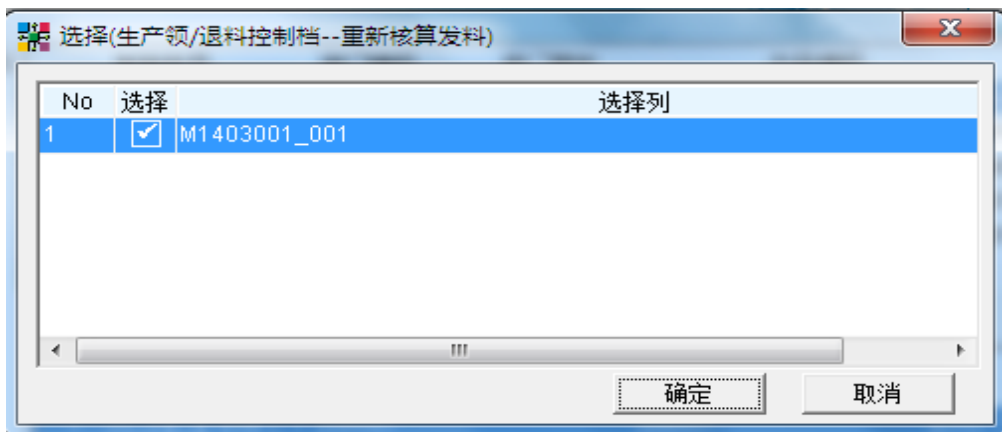


图 9

#### 4. 制造 BOM 修改后重新产生

此菜单项是将已产生 BOM 档的记录因 BOM 有修改再重新产生一次 BOM 档，选中记录后，点击菜单项“功能/制造 BOM 修改后重新产生”或点击相应图标，出现如图 10 提示框，在图 10 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好记录和功能后点“确定”即可

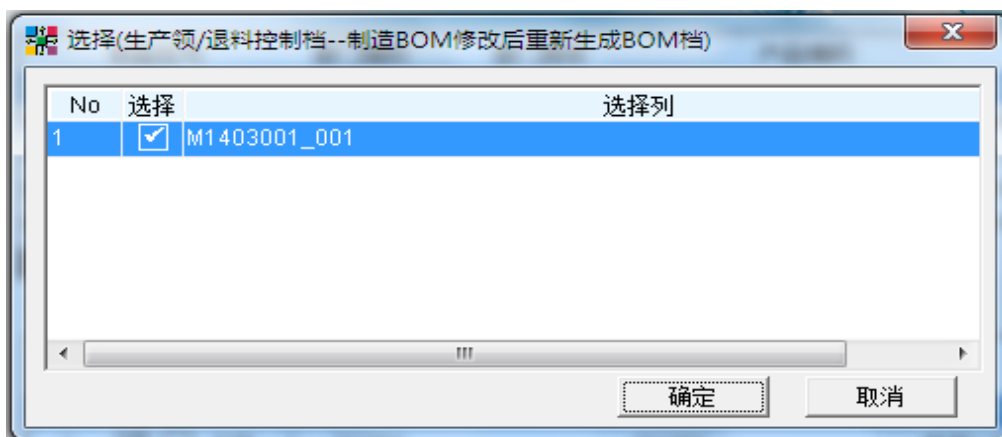


图 10

#### 5. 合并制单和物控

此菜单项是将几张制造单合并在一起发料，选中记录后，点击菜单项“功能/制合并制单和物控”或点击相应图标，出现如图 11 提示框，在图 11 中可以对选中的记录再次进行选择（点击“选择”项），选择好记录和功能后点“确定”即可

- ✧ 合并制单：选择此选项系统自动新增一个新的合并制造单
- ✧ 新制单合并到合并后制单：选择此选项系统在下方自动显示原来的合并制造单，将要产生的合并制单资料直接合并到选择的原合并制单上

**注意：必须系统制度中启用了“合并制单发料”，此“合并制单和物控”功能才可以使用；还必须在料品维护中设定一个属性为无形项目的物料**



图 11

### 3.1.7、合并制造单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/合并制造单”后双击它，进入“合并制造单”窗口（见图 12），此文件柜对通过制造控制档合并产生的合并制造单进行修改和审核

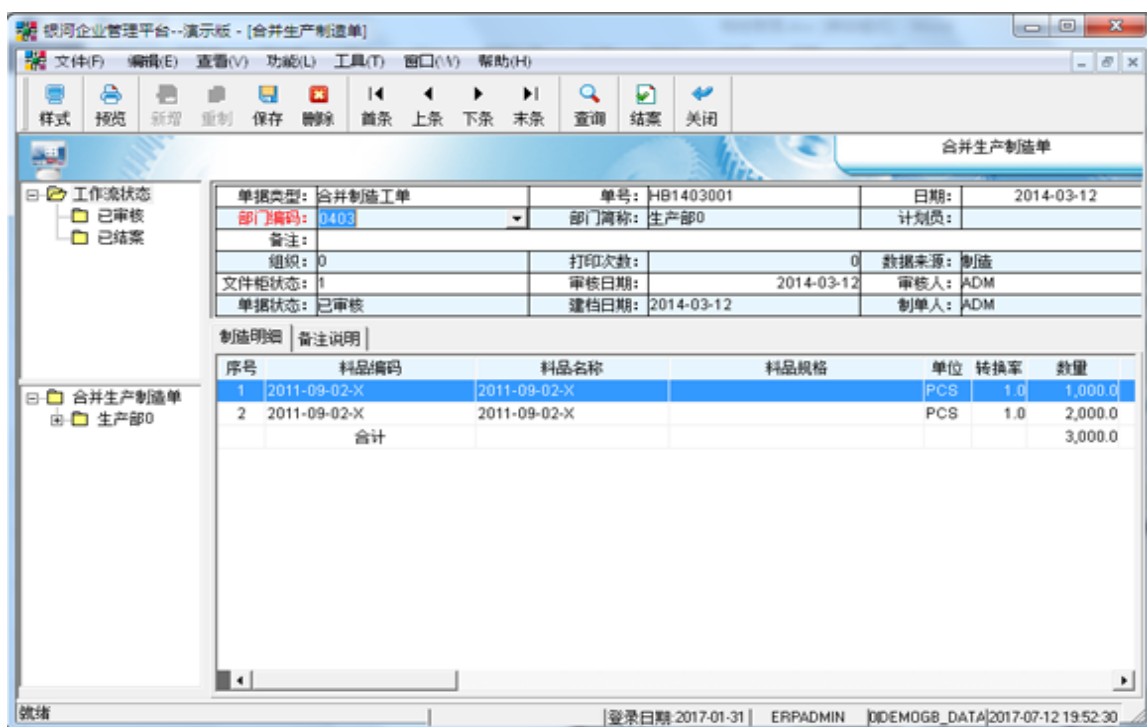


图 12

### 3.1.8、合并制造单控制档

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/合并制造单控制档”后双击它，进入“合并制造单控制档”窗口（见图 13），此文件柜对合并制造单产生 BOM、物料控制档以及确认发料物料

栏位说明：参考“3.1.5、制造单控制档”

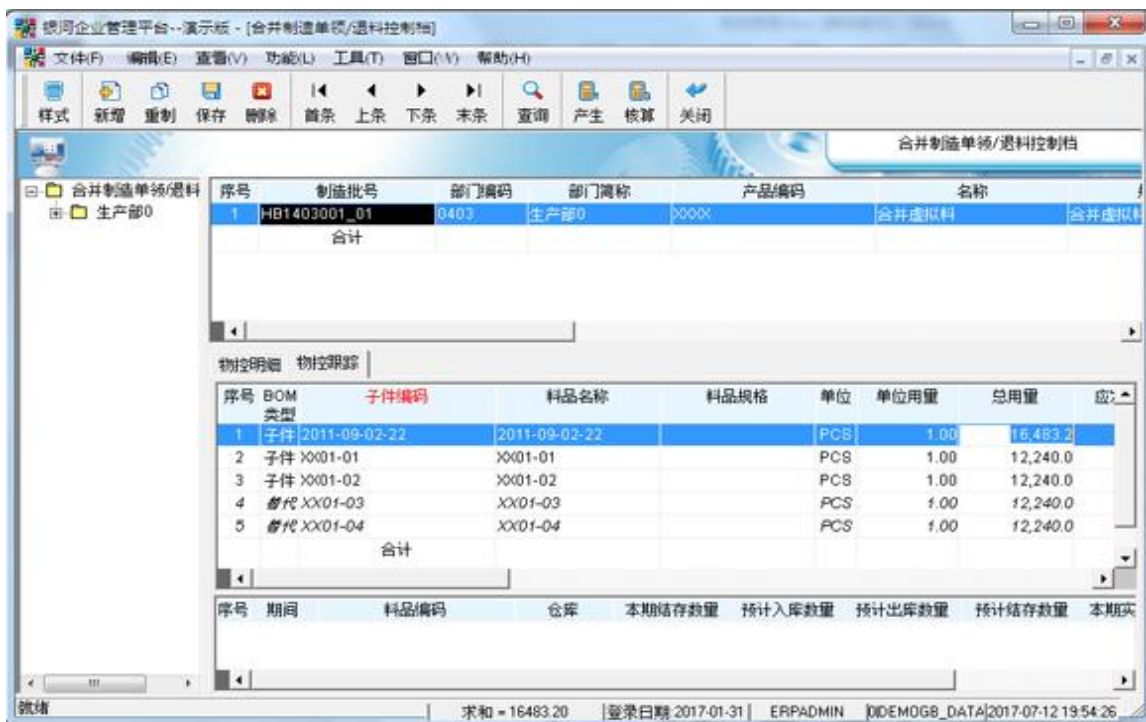


图 13

### 3.1.9、制造单（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单（已结案）”后双击它，进入“制造单（已结案）”窗口，此文件柜可以对制造单进行结案处理。结案表示对制造单的运行过程的结束，或制造单完成或取消。核算制造在途和已分配量时将不考虑已结案的制造单

### 3.1.10、合并制造单（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/合并制造单（已结案）”后双击它，进入“合并制造单（已结案）”窗口，此文件柜可以对合并制造单进行结案处理。结案表示对合并制造单的运行过程的结束，或合并制造单完成或取消。核算制造在途和已分配量时将不考虑已结案的合并制造单

### 3.1.11、制造单控制档（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单控制档（已结案）”后双击它，进入“制造单控制档（已结案）”窗口，此文件柜可以查看“制造单（已结案）”文件柜中单据的对应 BOM 结构、物料控制档

### 3.1.12、合并制造单控制档（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/合并制造单控制档（已结案）”后双击它，进入“合并制造单控制档（已结案）”窗口，此文件柜可以查看“合并制造单（已结案）”文件柜中单据的对应 BOM 结构、物料控制档

### 3.1.13、制造单明细（未结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单明细（未结案）”后双击它，进入“制造单明细（未结案）”窗口，此文件柜可以对制造单明细进行结案处理。结案表示对制造单明细的运行过程的结束。核算制造在途和已分配量时将考虑未结案的制造单



### 3.1.14、制造单明细（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造单管理/制造单明细（已结案）”后双击它，进入“制造单明细（已结案）”窗口，此文件柜可以对制造单明细进行反结案处理。反结案表示对制造单明细的运行过程的开始。核算制造在途和已分配量时将不考虑已结案的制造单明细

## 3.2、制造发料控制

由制造发料控制流程图（图 14）可以看出，制造发套料、制造退料、补料可以通过以下的流程操作

### A. 制造发套料

#### 1. 生成制造套料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

具体文件柜流向：

生成制造套料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

### B. 制造退材料

#### 1. 生成制造退料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

具体文件柜流向：

生成制造退料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

### C. 制造补发料

#### 1. 生成制造补料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

具体文件柜流向：

生成制造补料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

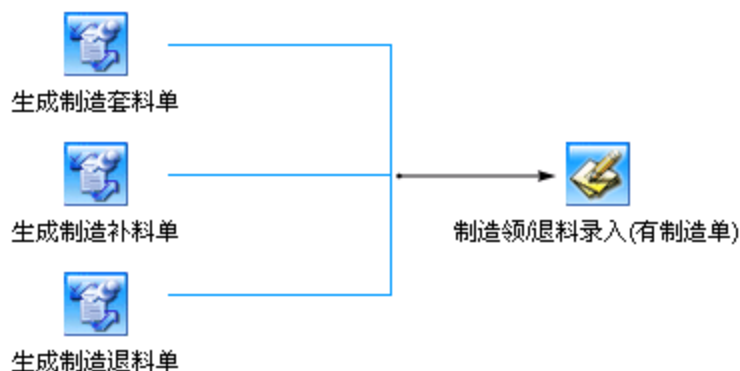


图 14



### 3.2.1、生成制造套料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造发料控制/生成制造发套料单”后双击它，进入“生成制造发套料单”窗口（见图 15），此文件柜发套料，生成制造领退料单

具体操作：在图 15 的左边的树型图选定某一制造批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对制造批号分组），选定需要发料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的发料材料转成制造单领退料

- 说明：1. 如果需要对某些制造批号合并发料，则只需对制造批号分组；如果不需合并发料，对制造批号单独发料，则还需对制造批号过滤（在点击某制造批号时，图 15 右窗口只会显示本制造批号的材料）
2. 当对需发料的材料进行选择时（可通过“功能/全选”将材料全部选中），系统会出现如图 16 的输入框，需要输入发料的套数】

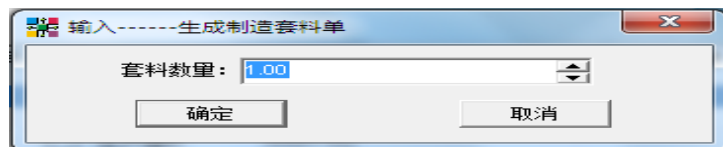


图 16

具体文件柜流向：制造发套料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

#### 栏位说明（图 15，斜体字记录表示此料是替代料）

部门编码：领料部门的编码，此栏位不可编辑

部门简称：领料部门的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

单位用量：主材料的单位用量（相对应于库存单位），替代料的单位用量为 0，此栏位不可编辑

选择：可只对某些材料发料，若要对全部材料发料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次发料数：根据输入的套料数量，系统自动计算出的发料数（套料数量\*单位用量），用户可根据实际发料情况修改此栏位数值

应发数量：应该发的数量，应发数量=单位用量\*制造单开单数量-已发数量（制造领退料单录入），替代料应发数量为空

已领数量：已经领用的数量

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退

应退数量：多领物料应退的数量，应退数量=已领数量-应发数量（已领数量>应发数量）

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

不良率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成制造领退料单的单据类型

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区别码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

原料仓库：发料的原材料仓库

原材料仓库简称：原材料仓库的简称

在线后仓库：材料上线的仓库，此栏位不可编辑

在线后仓库简称：材料上线的仓库简称，此栏位不可编辑

多发料仓库 多发物料存放的仓库

多发料仓库简称：多发物料存放的仓库的简称

BOM 类型：材料的类型，此栏位不可编辑

优先级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

领料数量：实际领用的数量，此栏位不可编辑

承上单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换料：换料的数量，此栏位不可编辑

借料：借料的数量，此栏位不可编辑

退好料：从上线后材料仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退 从上线后材料仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退 从上线后材料仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工待入库数量：子件的待入库数量，完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

制造批号：制造单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：制造单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

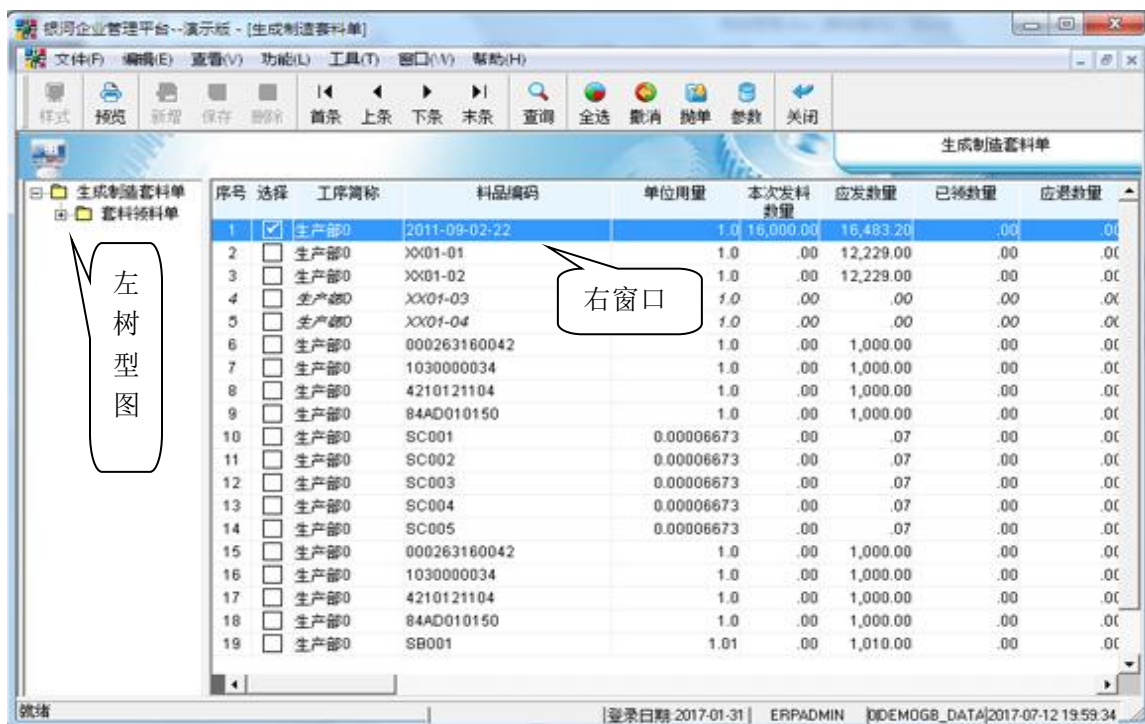


图 15

### 3.2.2、生成制造退料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理制造发料控制/生成制造退料单”后双击它，进入“生成制造退料单”窗口（见图 17），此文件柜对已发物料做退料动作，包括退好料、来料不良退、制造不良退

具体操作：在图 17 的左边的树型图选定某一制造批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对

制造批号分组)，选定需要退料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退料材料转成制造单领退料

说明：1. 如果需要对某些制造批号合并退料，则只需对制造批号分组；如果不需合并退料，对制造批号单独退料，则还需对制造批号过滤（在点击某制造批号时，图 33 右窗口只会显示本制造批号的材料）

具体文件柜流向：生成制造退料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

#### 栏位说明（图 17，斜体字记录表示此料是替代料）

部门编码：领料部门的编码

部门简称：领料部门的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

应退数量：应退的数量，应退数量=已领数量（制造领退料单已审核）-应领数量，此栏位不可编辑

选择：可只对某些材料退料，若要对全部材料退料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次退料数量：当对“选择”项“√”，系统自动将应退数量的数值写入，用户可根据实际退料情况修改此栏位数值；对没有多发物料但又需退料（来料不良退或制造不良退）的情况，需要用户在此栏位直接输入退料数量

应领数量：应该领的数量，应领数量=单位用量\*制造单开单数量，此栏位不可编辑

已领数量：已经领用的数量（制造领退料单已审核），此栏位不可编辑

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退

欠料数量：欠料的数量，欠料数量=应领数量-已领数量（应领数量>已领数量），此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

不良率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成制造领退料单的单据类型

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区别码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

在线后仓库：材料上线后的仓库

在线后仓库简称：材料上线后的仓库的简称

上线前仓库：材料上线前的仓库

上线前仓库简称：材料上线前的仓库的简称：

BOM 类型：材料的类型

优先级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

领料数量：实际领用的数量，此栏位不可编辑

承上单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换料：换料的数量，此栏位不可编辑

借料：借料的数量，此栏位不可编辑

退好料：从上线后材料仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从上线后材料仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从上线后材料仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工待入库：子件的待入库数量，完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

制造批号：制造单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：制造单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

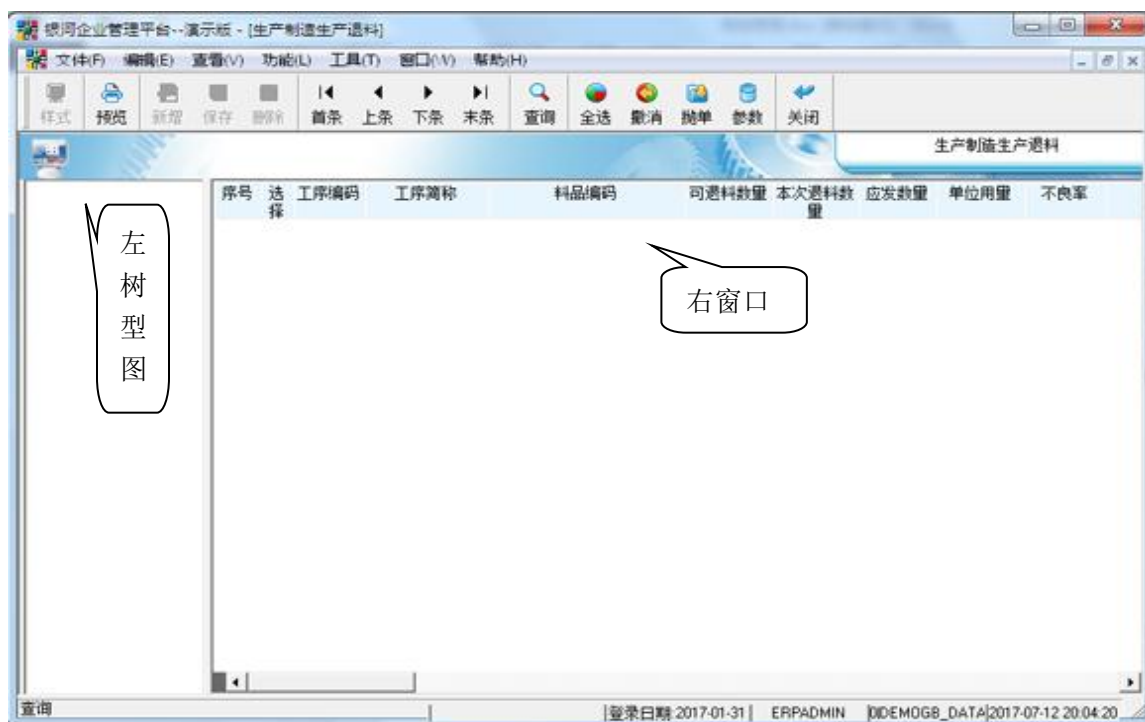


图 17

### 3.2.3、生成制造补料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造发料控制/生成制造补料单”后双击它，进入“生成制造补料单”窗口（见图 18），此文件柜补发料，生成制造领退料单

具体操作：在图 18 的左边的树型图选定某一制造批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对制造批号分组），选定需要发料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的发料材料转成制造单领退料

说明：1. 如果需要对某些制造批号合并补发料，则只需对制造批号分组；如果不需合并补发料，对制造批号单独发料，则还需对制造批号过滤（在点击某制造批号时，图 18 右窗口只会显示本制造批号的材料）

具体文件柜流向：生成制造补料单 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：制造领/退料录入（有制造单）需要在库存模块操作

**栏位说明（图 18，斜体字记录表示此料是替代料）**

部门编码：领料部门的编码

部门简称：领料部门的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

欠料数量：欠料的数量，替代料的欠料数量为 0，欠料数量=应发数量-已发数量（制造领退料单已审核），此栏位不可编辑

选择：可只对某些材料发料，若要对全部材料发料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中



## 项目撤销

本次发料数量：当对“选择”项“√”，系统自动将欠料数量的数值写入，用户可根据实际发料情况修改此栏位数值

应发数量：应该发的数量， $\text{应发数量} = \text{单位用量} * \text{制造单开单数量} - \text{已发数量}$ （制造领退料单录入），替代料应发数量为空

已领数量：已经领用的数量

$\text{已领数量} = \text{已领数量} + \text{承上单} + \text{换料} + \text{借料} - \text{退好料} - \text{来料不良退} - \text{制造不良退}$

应退数量：多领物料应退的数量， $\text{应退数量} = \text{已领数量} - \text{应发数量}$ （已领数量>应发数量）

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

不良率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

抛单据类型：用户可选择生成制造领退料单的单据类型

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区别码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

原料仓库：发料的原材料仓库

原材料仓库简称：原材料仓库的简称

在线原料仓：材料上线的仓库，此栏位不可编辑

在线后材料仓简称：材料上线的仓库简称，此栏位不可编辑

多发料仓库：多发物料存放的仓库，此栏位不可编辑

多发料仓库简称：多发物料存放的仓库的简称，此栏位不可编辑

BOM类型：材料的类型，此栏位不可编辑

优先级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

领料数量：实际领用的数量，此栏位不可编辑

承上单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换料：换料的数量，此栏位不可编辑

借料：借料的数量，此栏位不可编辑

退好料：从上线后材料仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从上线后材料仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从上线后材料仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工待入库：子件的待入库数量， $\text{完工待入库数量} = \text{成品待入库数量} * \text{单位用量}$ ，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量， $\text{完工入库数量} = \text{成品入库数量} * \text{单位用量}$ ，此栏位不可编辑

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

制造批号：制造单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：制造单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

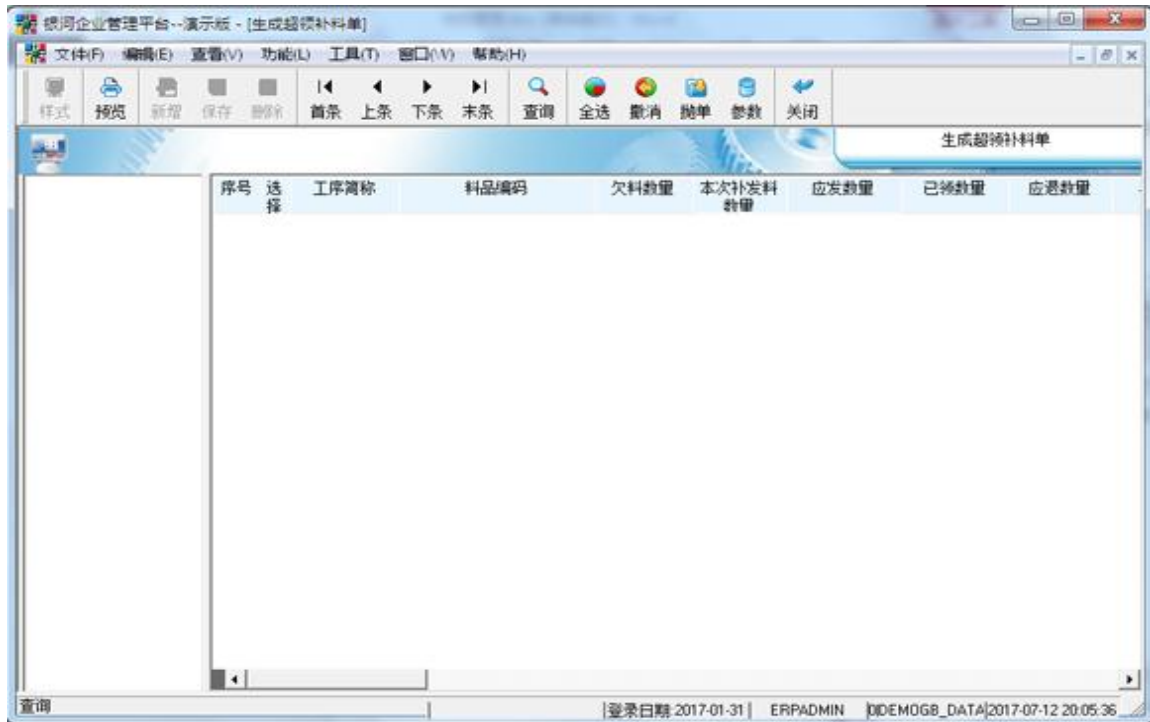


图 18



### 3. 3、制造退料检验

由制造退料检验流程图（图 19）可以看出，可以通过暂收、送检将物料做退料动作，包括退好料、来料不良退、制造不良退

#### 1. 制造退料转暂收 → 制造退料暂收 → 制造退料检验 → 允收入库、破坏入库、退货

具体文件柜流向：

制造退料转暂收 → 制造退料暂收（录入） → 制造退料暂收（已审核） → 制造退料暂收送检 → （制造退料检验录入 → 制造退料检验已审核） → 退料  
允收转入库（制造）、退料拒收转退货（制造）、退料破坏转入库（制造）

说明：（制造退料检验录入 → 制造退料检验已审核）需要在品质模块操作

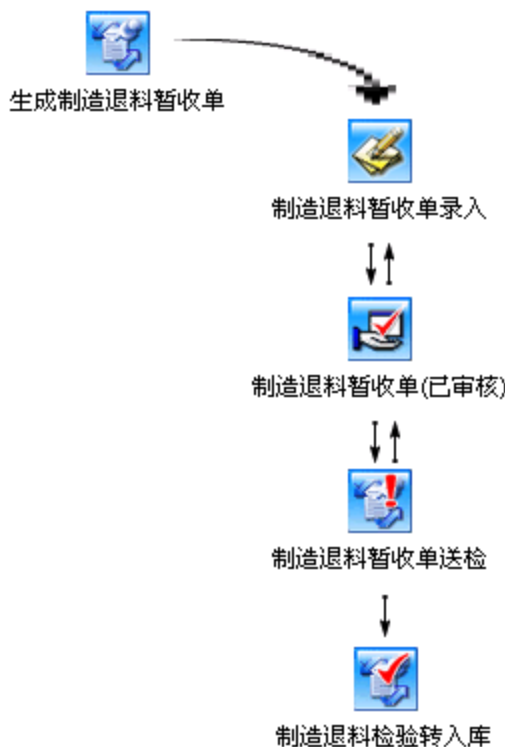


图 19

#### 3. 3. 1、生成制造退料暂收单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造退料检验/生成制造退料暂收单”后双击它，进入“生成制造退料暂收单”窗口（见图 20），此文件柜将退料物料转成制造退料暂收单。

具体操作：在图 20 的左边的树型图选定某一制造批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对制造批号分组），选定需要退料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退料材料转成制造退料暂收单

说明：1. 如果需要对某些制造批号合并退料，则只需对制造批号分组；如果不需合并退料，对制造批号单独退料，则还需对制造批号过滤（在点击某制造批号时，图 48 右窗口只会显示本制造批号的材料）

具体文件柜流向：生成制造退料暂收单 → 制造退料暂收单录入

栏位说明（图 20，斜体字记录表示此料是替代料）

部门编码：暂收部门的编码

部门简称：暂收部门的简称，此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），替代料的单位用量为 0，此栏位不可编辑

应退数量：应退的数量，应退数量=已领数量（制造领退料单已审核）-应领数量，此栏位不可编辑

选 择：可只对某些材料退料，若要对全部材料退料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本发退数量：当对“选择”项“√”，系统自动将应退数量的数值写入，用户可根据实际退料情况修改此栏位数值；对没有多发物料但又需退料（来料不良退或制造不良退）的情况，需要用户在此栏位直接输入退料数量

抛单据类型：用户可选择生成制造暂收单的单据类型

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单 位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编

不 良 率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

应领数量：应该领的数量，应领数量=单位用量\*制造单开单数量，此栏位不可编辑

已领数量：已经领用的数量（制造领退料单已审核），此栏位不可编辑

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退？

欠料数量：欠料的数量，欠料数量=应领数量-已领数量（应领数量>已领数量），此栏位不可编辑

承 上 单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换 料：换料的数量，此栏位不可编辑

借 料：借料的数量，此栏位不可编辑

退 好 料：从上线后材料仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从上线后材料仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从上线后材料仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

BOM 类型：材料的类型

优 先 级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

仓 库：暂收料品入哪个仓库

仓库简称：仓库的简称，此栏位不可编辑

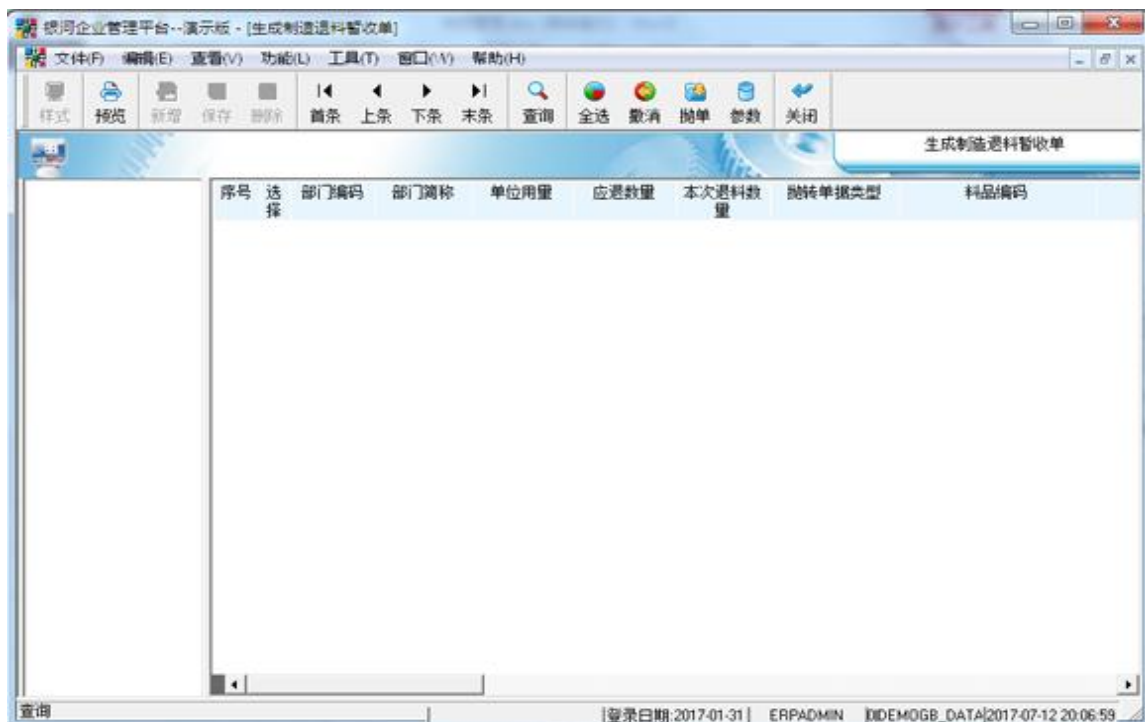


图 20

### 3.3.2、制造退料暂收单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造退料检验/制造退料暂收单录入”后双击它，进入“制造退料暂收单录入”窗口（见图 21），此文件柜可以新建制造退料暂收单，也可对由制造退料生成的制造退料暂收单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 21）

部门编码：退料暂收部门的编码

#### “退料明细”标签页

料品编码：退料暂收的料品编号

料品名称：退料暂收的料品名称

料品规格：退料暂收的料品规格

制造批号：退料暂收料品对应的制造单的批号

区别码：退料暂收的料品的区别码

单位：退料暂收料品的单位，此栏位不可编辑

转换率：退料暂收料品的转换率，此栏位不可编辑

数量：退料暂收料品的退料数量

仓库：此次退料暂收料品入到哪个仓库

仓库简称：仓库的简称

主件编码：对虚拟、选配、替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码

数据来源：对“制造退料暂收单”而言，一般选择“制造”或“手工”

**“控制明细”标签页：**此标签页显示制造退料暂收单中制造批号对应料品的控制明细，例如：  
送检数量，允收数量等等，此标签页的栏位都不可编辑

制造批号：退料暂收料品对应的制造批号，来源于“退料明细”标签页中的“制造批号”

料品编码：退料暂收的料品编号，来源于“退料明细”标签页中的“料品编码”

料品名称: 退料暂收的料品名称  
规格: 退料暂收的料品规格  
区别码: 退料暂收的料品区别码  
单位: 退料暂收的料品的单位  
待审核数量: 此制造批号退料暂收待审核的数量的累计值  
审核数量: 此制造批号退料暂收已审核的数量的累计值  
送检: 退料暂收料品是否已经送检了  
待送检数量: 此制造批号退料暂收待送检的数量的累计值  
送检数量: 此制造批号退料暂收已经送检的数量的累计值  
检验: 退料暂收料品是否已经检验了  
待检验数量: 此制造批号退料暂收待检验的数量的累计值  
检验数量: 此制造批号退料暂收已经检验完成的数量的累计值  
允收: 退料暂收料品通过检验, 是否有允收入库的情况  
待允收数量: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 待允收入库的数量的累计值  
允收数量: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 已经允收入库的数量的累计值  
拒收: 退料暂收料品通过检验, 是否有拒绝收货的情况  
拒收待退: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 待拒绝收货的数量的累计值  
拒收数量: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 已经拒绝收货的数量的累计值  
破坏入库: 暂收料品经检验, 是否有破坏料品入库的情况  
破坏待入库: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 破坏等待入库的数量的累计值  
破坏入库数量: 此制造批号退料暂收、送检、检验后, 破坏已经入库的数量的累计值  
来料入库退: 此制造批号的料品是否有来料入库后又退货的情况  
来料入库待退: 此制造批号来料入库后又等待退货的数量的累计值  
来料入库退: 此制造批号来料入库后又退货的数量的累计值

保存成功

单据类型:	自制退料暂收单	单号:	MO001	日期:	2017-07-12
部门代码:	0403	部门简称:	生产部0	联系人:	
备注:					
组织:	0	打印次数:	0	数据来源:	自制退单
单据状态:	未审核	审核日期:		审核人:	
文件柜状态:	0	建档日期:	2017-07-12	制单人:	ERPADMIN

序号	料品代码	料品名称	料品规格	制造批号	单位	数量	仓库
1	0712000016	六角螺母	GB/T6170-1986 M4 彩锌	2016050001	PCS	100.00	SH003
2						.00	
3						.00	
4						.00	
5						.00	
6						.00	
7						.00	
8						.00	
9						.00	
10						.00	
11						.00	
12						.00	

保存成功

登录日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA\2017-07-12 20:10:00

图 21

### 3.3.3、制造退料暂收单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造退料检验/制造退料暂收单（已审核）”后双击它，进入“制造退料暂收单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看制造退料暂收单或对错误的制造退料暂收单进行反审核

### 3.3.4、制造退料暂收单送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理//制造退料检验/制造退料暂收单送检”后双击它，进入“制造退料暂收单送检”窗口（见图 22），此文件柜将已审核的制造退料暂收单生成制造退料检验单。

具体操作：选定需要转成制造退料检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的制造退料暂收批号转成制造退料检验单

具体文件柜流向：制造退料暂收单送检 → 制造退料检验录入

说明：1. “制造退料暂收单送检”的数据来源是文件柜“制造退料暂收单（已审核）”的资料

2. “制造退料检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 22）

单据批号：退料暂收单据批号

制造批号：退料暂收单批号对应的制造批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量，此栏位不可编辑

选择：一张制造退料暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成 IPQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

部门编码：检验部门的编码

部门简称：部门的简称

抛出单据类型：用户可选择生成制造退料检验单的单据类型

料品编码：退料暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：退料暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：退料暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：退料暂收单批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：退料暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：退料暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

收料日期：制造退料暂收单录入的日期，此栏位不可编辑

检验日期：暂收料品应该检验的日期，检验日期=收料日期+检验提前期（料品资料维护中设定），此栏位不可编辑

送检：此退料暂收单批号是否已经送检过了，此栏位不可编辑

送检数量：此退料暂收单批号已送检的数量，此栏位不可编辑

单据类型：此退料暂收单批号对应的单据类型，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

AQL：料品的 AQL 值，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验水平：料品的检验水平，由料品资料调出，此栏位不可编辑

拒收水准：料品的拒收水准，由料品资料调出，此栏位不可编辑



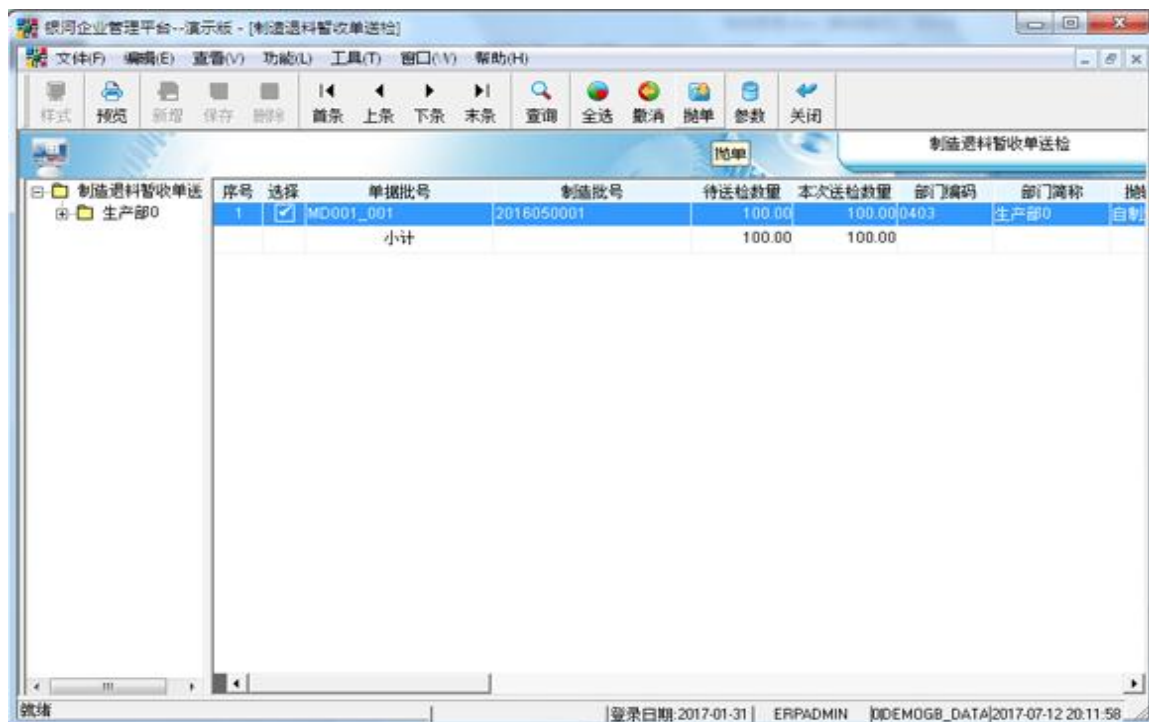


图 22

### 3.3.5、制造退料检验转入库

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/制造退料检验/制造退料检验转入库”后双击它，进入“制造退料检验转入库”窗口（见图 23），将制造退料检验已审核单据生成制造领/退料单

具体操作：选定需要转成制造领/退料单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的 IPQC 检验批号转成制造领/退料单

具体文件柜流向：制造退料检验转入库 → 制造领/退料录入（有制造单）

说明：1. “制造退料检验转入库”的数据来源是文件柜“制造退料检验（已审核）”的资料

2. “制造领/退料录入（有制造单）”在库存管理模块操作

#### 栏位说明（图 23）

单 号：制造退料检验单的单号，此栏位不可编辑

日 期：制造退料检验单的日期，此栏位不可编辑

待入库数量：经制造退料检验完毕，可以入库的数量，此数量由系统自动计算出，此栏位不可编辑。待入库数量 = (送检数量 - 破坏数量 - 退货数量) - 已入库允收数量

选 择 状 态：一张制造退料检验单有多个批号，可以只选定某些个批号转成制造领/退料单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

选 送 数 量：当对“选择”项“√”，系统自动将待入库数量的数值写入，用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛 出 类 别：用户可选择生成制造领/退料单的单据类型

允 收 数 量：已入库允收数量，此栏位不可编辑

部 门 编 码：入库部门的编码

部 门 简 称：部门的简称

料 品 编 码：此制造退料检验单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料 品 名 称：此制造退料检验单对应的料品的名称，此栏位不可编辑



- 规格：此制造退料检验单对应的料品的规格，此栏位不可编辑
- 区别码：此制造退料检验单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑
- 单位：此制造退料检验单对应的料品的单位，此栏位不可编辑
- 转换率：此制造退料检验单对应的料品的转换率，此栏位不可编辑
- 仓库：可以选择入到哪个仓库
- 主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑
- 制造批号：此制造退料检验单对应的制造批号，此栏位不可编辑
- 暂收批号：此制造退料检验单对应的退料暂收批号，此栏位不可编辑
- 暂收日期：此制造退料检验单对应的退料暂收日期，此栏位不可编辑
- 总检验数量：此制造 IPQC 单的送检数量，此栏位不可编辑
- 不良数量：此制造 IPQC 单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

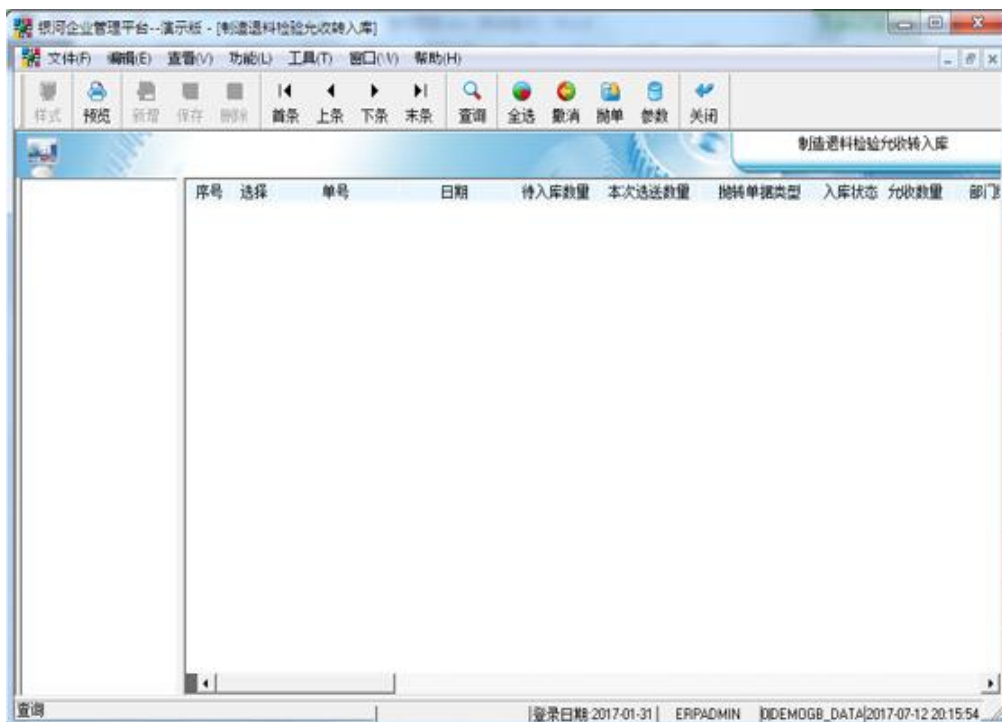


图 23

### 3. 4、委外发料控制

由委外发料控制流程图（图 24）可以看出，委外发套料、委外退料、补料可以通过以下的流程操作

#### A. 生成委外套料单

##### 1. 生成委外套料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

具体文件柜流向：

生成委外套料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

#### B. 生成委外退料单（直接退仓库，不经过检验过程，若需检验后再退，请参考“3. 5、委外退料检验”）

##### 1. 委外退材料 → 委外领/退料录入（有委外单）

具体文件柜流向：

生成委外退料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

#### C. 生成委外补料单

##### 1. 委外补料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

具体文件柜流向：

生成委外补料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

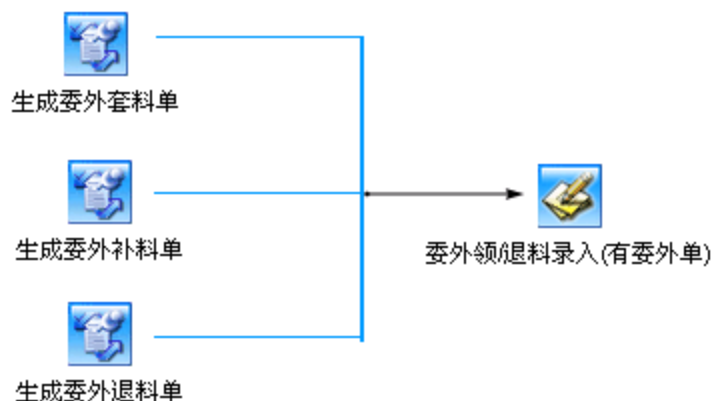


图 24

#### 3. 4. 1、生成委外套料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外发料控制/生成委外套料单”后双击它，进入“生成委外套料单”窗口（见图 25），此文件柜发套料，生成委外领退料单

具体操作：在图 25 的左边的树型图选定某一委外批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对委外批号分组），选定需要发料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的发料材料转成委外领退料单

说明：1. 如果需要对某些委外批号合并发料，则只需对委外批号分组；如果不需合并发料，对委外批号单独发料，则还需对委外批号过滤（在点击某委外批号时，图 26 右窗口只会显示本委外批号的材料）

2. 当对需发料的材料进行选择时（可通过“功能/全选”将材料全部选中），系统会出现提示输入框，需要输入发料的套数

具体文件柜流向：生成委外套料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

**栏位说明（图 25，斜体字记录表示此料是替代料）**

**委外商编码**：委外商的编码，此栏位不可编辑

**委外商简称**：委外商的简称，此栏位不可编辑

**料品编码**：材料的编码，此栏位不可编辑

**单位用量**：主材料的单位用量（相对应于库存单位），替代料的单位用量为 0，此栏位不可编辑

**选择**：可只对某些材料发料，若要对全部材料发料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

**本次发料数量**：根据输入的套料数量，系统自动计算出的发料数（套料数量\*单位用量），用户可根据实际发料情况修改此栏位数值

**应发数量**：应该发的数量，应发数量=单位用量\*委外单开单数量-已发数量（委外领退料单录入），替代料应发数量为空

**已领数量**：已经领用的数量

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退

**应退数量**：多领物料应退的数量，应退数量=已领数量-应发数量（已领数量>应发数量）

**单位用量**：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

**不良率**：材料的总不良率，此栏位不可编辑

**抛出单据类型**：用户可选择生成委外领退料单的单据类型

**料品名称**：材料的名称，此栏位不可编辑

**料品规格**：材料的规格，此栏位不可编辑

**区别码**：材料的区别码，此栏位不可编辑

**单位**：材料的库存单位，此栏位不可编辑

**原料仓库**：发料的原材料仓库

**原材料仓库简称**：原材料仓库的简称

**委外仓库**：委外仓库的编码，此栏位不可编辑

**委外仓库简称**：委外仓库的简称，此栏位不可编辑

**多发仓库**：多发物料存放的仓库

**多发料仓库简称**：多发物料存放的仓库的简称

**BOM 类型**：材料的类型，此栏位不可编辑

**优先级**：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

**主件**：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

**领料**：实际领用的数量，此栏位不可编辑

**承上单**：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

**换料**：换料的数量，此栏位不可编辑

**借料**：借料的数量，此栏位不可编辑

**退好料**：从委外仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

**来料不良退**：从委外仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

**制造不良退**：从委外仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

**完工待入库**：子件的待入库数量，完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

**完工入库数量**：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

**待出数量**：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退

好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

委外批号：委外加工单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：委外加工单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

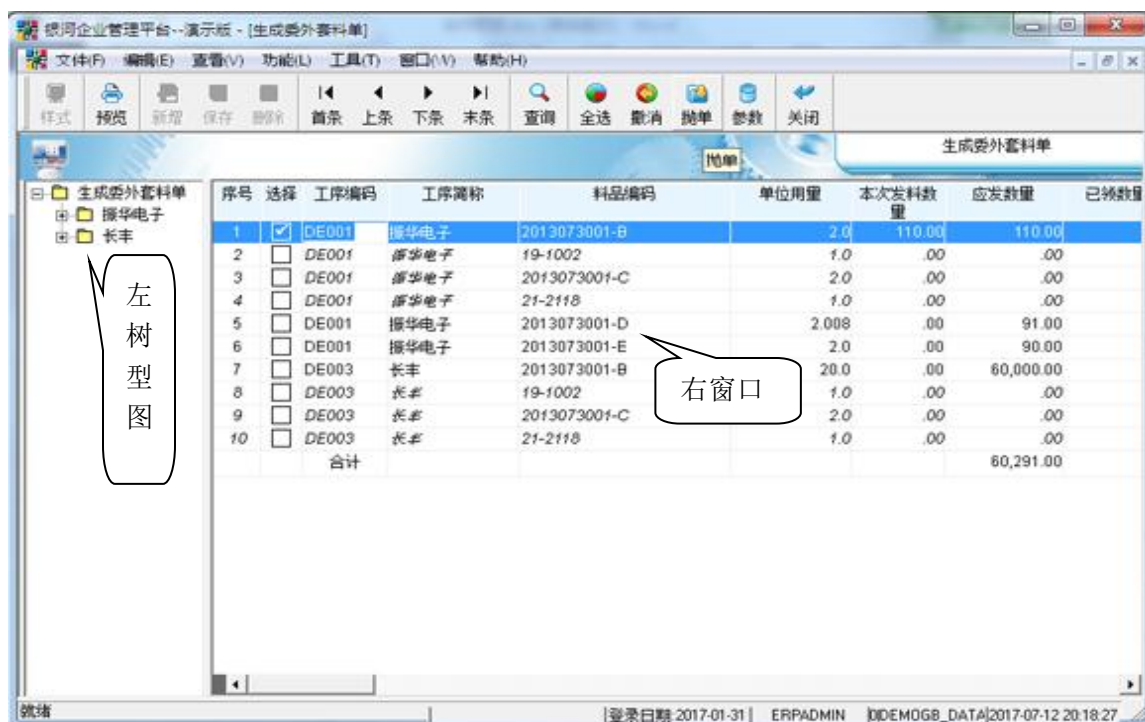


图 25

### 3.4.2、生成委外退料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外发料控制/生成委外退料单”后双击它，进入“生成委外退料单”窗口（见图 26），此文件柜对已发物料做退料动作，包括退好料、来料不良退、制造不良退

具体操作：在图 26 的左边的树型图选定某一委外批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对委外批号分组），需要退料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退料材料转成委外领退料单

说明：1. 如果需要对某些委外批号合并退料，则只需对委外批号分组；如果不需合并退料，对委外批号单独退料，则还需对委外批号过滤（在点击某委外批号时，图 26 右窗口只会显示本委外批号的材料）

具体文件柜流向：生成委外退料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

#### 栏位说明（图 26，斜体字记录表示此料是替代料）

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

应退数量：应退的数量，应退数量=已领数量（委外领退料单已审核）-应领数量，此栏位不可编辑

选择：可只对某些材料退料，若要对全部材料退料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

- 本次退料数量:** 当对“选择”项“√”，系统自动将应退数量的数值写入，用户可根据实际退料情况修改此栏位数值；对没有多发物料但又需退料（来料不良退或制造不良退）的情况，需要用户在此栏位直接输入退料数量
- 应领数量:** 应该领的数量， $\text{应领数量} = \text{单位用量} * \text{委外单开单数量}$ ，此栏位不可编辑
- 已领数量:** 已经领用的数量（委外领退料单已审核），此栏位不可编辑  
 $\text{已领数量} = \text{已领数量} + \text{承上单} + \text{换料} + \text{借料} - \text{退好料} - \text{来料不良退} - \text{制造不良退}$
- 欠料数量:** 欠料的数量， $\text{欠料数量} = \text{应领数量} - \text{已领数量}$ （ $\text{应领数量} > \text{已领数量}$ ），此栏位不可编辑
- 单位用量:** 材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑
- 不良率:** 材料的总不良率，此栏位不可编辑
- 抛单类型:** 用户可选择生成委外领退料单的单据类型
- 料品名称:** 材料的名称，此栏位不可编辑
- 料品规格:** 材料的规格，此栏位不可编辑
- 区别码:** 材料的区别码，此栏位不可编辑
- 单位:** 材料的库存单位，此栏位不可编辑
- 委外仓库:** 委外仓库的编码，此栏位不可编辑
- 委外仓库简称:** 委外仓库的简称，此栏位不可编辑
- 原料仓库:** 材料的主仓库，可编辑
- 原材料仓库简称:** 原材料仓的简称
- BOM类型:** 材料的类型，此栏位不可编辑
- 优先级:** 指对于主件的优先级，此栏位不可编辑
- 主件:** 对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑
- 领料数量:** 实际领用的数量，此栏位不可编辑
- 承上单:** 从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑
- 换料:** 换料的数量，此栏位不可编辑
- 借料:** 借料的数量，此栏位不可编辑
- 退好料:** 从委外仓退的好料的数量，此栏位不可编辑
- 来料不良退:** 从委外仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑
- 制造不良退:** 从委外仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑
- 完工待入库:** 子件的待入库数量， $\text{完工待入库数量} = \text{成品待入库数量} * \text{单位用量}$ ，此栏位不可编辑
- 完工入库数量:** 子件的已入库数量， $\text{完工入库数量} = \text{成品入库数量} * \text{单位用量}$ ，此栏位不可编辑
- 待出数量:** 待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑
- 委外批号:** 委外加工单的批号，此栏位不可编辑
- 订单批号:** 委外加工单对应的订单的批号，此栏位不可编辑



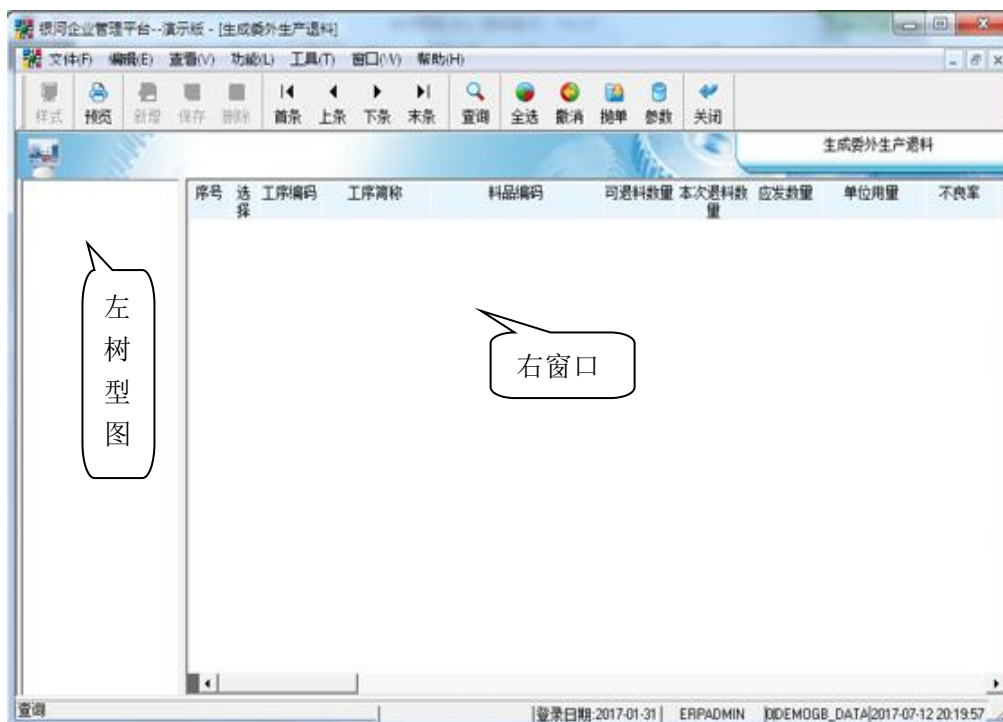


图 26

### 3.4.3、生成委外补料单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外发料控制/生成委外补料单”后双击它，进入“生成委外补料单”窗口（见图 27），此文件柜补发料，生成委外领退料单

具体操作：在图 27 的左边的树型图选定某一委外批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对委外批号分组），选定需要补发料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的发料材料转成委外领退料单

说明：1. 如果需要对某些委外批号合并补发料，则只需对委外批号分组；如果不需合并补发料，对委外批号单独发料，则还需对委外批号过滤（在点击某委外批号时，图 27 右窗口只会显示本委外批号的材料）

具体文件柜流向：生成委外补料单 → 委外领/退料录入（有委外单）

说明：委外领/退料录入（有委外单）需要在库存模块操作

#### 栏位说明（图 27，斜体字记录表示此料是替代料）

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

欠料数量：欠料的数量，替代料的欠料数量为 0，欠料数量=应发数量-已发数量（委外领退料单已审核），此栏位不可编辑

选择：可只对某些材料发料，若要对全部材料发料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次发料数量：当对“选择”项“√”，系统自动将欠料数量的数值写入，用户可根据实际发料情况修改此栏位数值

应发数量：应该发的数量，应发数量=单位用量\*委外单开单数量-已发数量（委外领退料单录入），替代料应发数量为空



已领数量：已经领用的数量

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退

应退数量：多领物料应退的数量，应退数量=已领数量-应发数量（已领数量>应发数量）

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编辑

不良率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成委外领退料单的单据类型

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区别码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

原料仓库：发料的原材料仓库

原材料仓库简称：原材料仓库的简称

委外仓库：委外仓库的编码，此栏位不可编辑

委外仓库简称：委外仓库的简称，此栏位不可编辑

多发仓库：多发物料存放的仓库，此栏位不可编辑

多发料仓库简称：多发物料存放的仓库的简称，此栏位不可编辑

BOM类型：材料的类型，此栏位不可编辑

优先级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

领料：实际领用的数量，此栏位不可编辑

承上单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换料：换料的数量，此栏位不可编辑

借料：借料的数量，此栏位不可编辑

退好料：从委外仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从委外仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从委外仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工待入库：子件的待入库数量，完工待入库数量=成品待入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

待出数量：待出的数量，此数量包含待领数量，待承上单数量，待换料数量，待借料数量，待退好料数量，待来料不良退数量，待制造不良退数量，此栏位不可编辑

委外批号：委外加工单的批号，此栏位不可编辑

订单批号：委外加工单对应的订单的批号，此栏位不可编辑

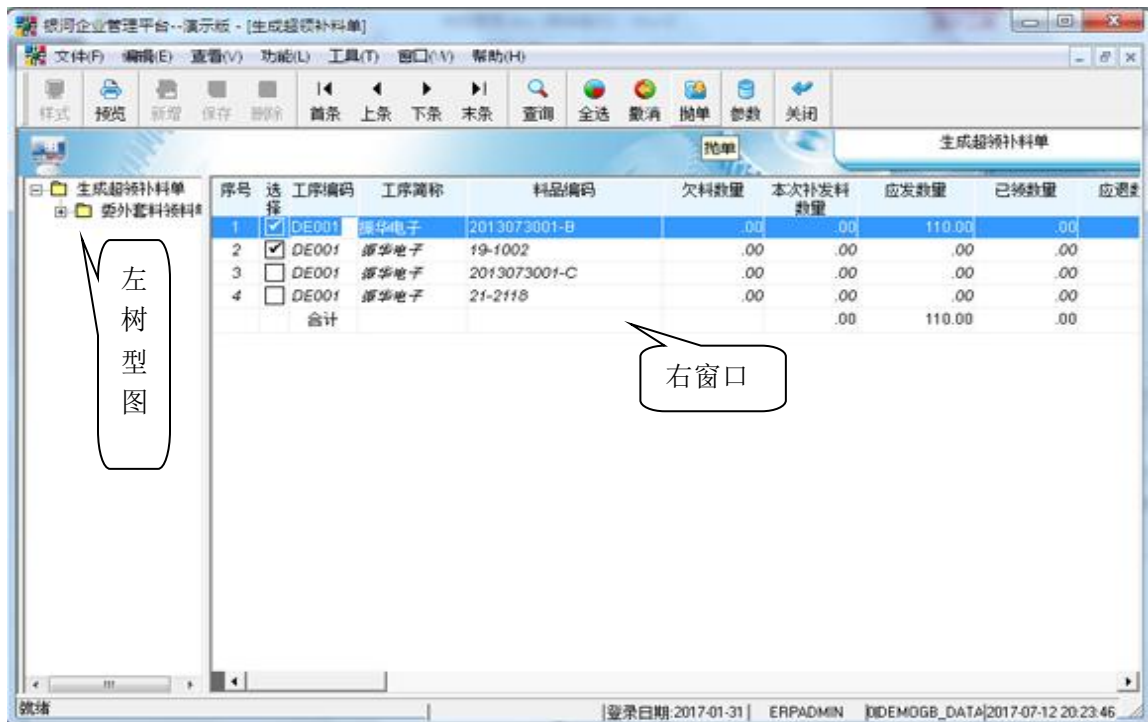


图 27

### 3. 5、委外退料检验

由委外退料控制流程图（图 28）可以看出，可以通过暂收、送检将物料做退料动作，包括退好料、来料不良退、制造不良退

**1. 委外退料转暂收 → 委外退料暂收 → 委外退料检验 → 允收入库、破坏入库、退货**

具体文件柜流向：

委外退料转暂收 → 委外退料暂收（录入） → 委外退料暂收（已审核） → 委外退料暂收送检 → （委外退料检验录入 → 委外退料检验已审核） → 退料允收转入库（委外）、退料拒收转退货（委外）、退料破坏转入库（委外）

说明：（委外退料检验录入 → 委外 IPQC 检验已审核）需要在品质模块操作



图 28

#### 3. 5. 1、生成委外退料暂收单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外退料检验/生成委外退料暂收单”后双击它，进入“生成委外退料暂收单”窗口（见图 29），此文件柜将退料物料转成委外退料暂收单。

具体操作：在图 29 的左边的树型图选定某一委外批号，右窗口会显示对应的材料情况（可通过对委外批号分组），选定需要退料的材料后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退料材料转成委外退料暂收单

说明：1. 如果需要对某些委外批号合并退料，则只需对委外批号分组；如果不需合并退料，对委外批号单独退料，则还需对委外批号过滤（在点击某委外批号时，图 48 右窗口只会显示本委外批号的材料）

具体文件柜流向：生成委外退料暂收单 → 委外退料暂收单录入

**栏位说明（图 29，斜体字记录表示此料是替代料）**

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），替代料的单位用量为 0，此栏位不可编辑

应退数量：应退的数量，应退数量=已领数量（委外领退料单已审核）-应领数量，此栏位不可编辑

选 择：可只对某些材料退料，若要对全部材料退料，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本发退数量：当对“选择”项“√”，系统自动将应退数量的数值写入，用户可根据实际退料情况修改此栏位数值；对没有多发物料但又需退料（来料不良退或制造不良退）的情况，需要用户在此栏位直接输入退料数量

抛出单据类型：用户可选择生成委外暂收单的单据类型

料品编码：材料的编码，此栏位不可编辑

料品名称：材料的名称，此栏位不可编辑

料品规格：材料的规格，此栏位不可编辑

区 别 码：材料的区别码，此栏位不可编辑

单 位：材料的库存单位，此栏位不可编辑

单位用量：材料的单位用量（相对应于库存单位），包含替代料的单位用量，此栏位不可编

不 良 率：材料的总不良率，此栏位不可编辑

应领数量：应该领的数量，应领数量=单位用量\*委外加工单开单数量，此栏位不可编辑

已领数量：已经领用的数量（委外领退料单已审核），此栏位不可编辑

已领数量=已领数量+承上单+换料+借料-退好料-来料不良退-制造不良退?

欠料数量：欠料的数量，欠料数量=应领数量-已领数量（应领数量>已领数量），此栏位不可编辑

承 上 单：从多发料仓领用的数量，此栏位不可编辑

换 料：换料的数量，此栏位不可编辑

借 料：借料的数量，此栏位不可编辑

退 好 料：从委外仓退的好料的数量，此栏位不可编辑

来料不良退：从委外仓退的来料不良料的数量，此栏位不可编辑

制造不良退：从委外仓退的制造不良料的数量，此栏位不可编辑

完工入库数量：子件的已入库数量，完工入库数量=成品入库数量\*单位用量，此栏位不可编辑

BOM 类型：材料的类型

优 先 级：指对于主件的优先级，此栏位不可编辑

仓 库：退料暂收料品入哪个仓库

仓库简称：仓库的简称，此栏位不可编辑

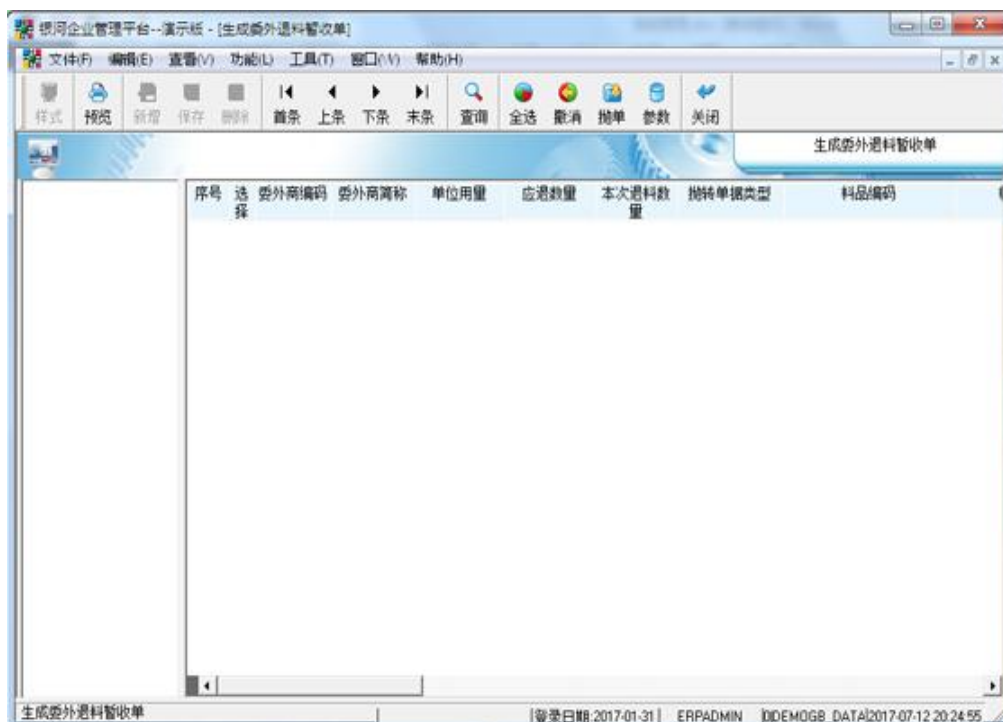


图 29

### 3.5.2、委外退料暂收单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外退料检验/委外退料暂收单录入”后双击它，进入“委外退料暂收单录入”窗口（见图 30），此文件柜可以新建委外退料暂收单，也可对由委外退料生成的委外退料暂收单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 30）

委外商编码：委外商的编码

#### “退料明细”标签页

料品编码：退料暂收的料品编号

料品名称：退料暂收的料品名称

料品规格：退料暂收的料品规格

委外批号：退料暂收料品对应的委外加工单的批号

区别码：退料暂收的料品的区别码

单位：退料暂收料品的单位，此栏位不可编辑

转换率：退料暂收料品的转换率，此栏位不可编辑

数量：退料暂收料品的退料数量

仓库：此次退料暂收料品入到哪个仓库

仓库简称：仓库的简称

主件编码：对虚拟、选配、替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码

数据来源：对“委外退料暂收单”而言，一般选择“委外”或“手工”

**“控制明细”标签页：**此标签页显示委外退料暂收单中委外批号对应料品的控制明细，例如：  
送检数量，允收数量等等，此标签页的栏位都不可编辑

委外批号：退料暂收料品对应的委外批号，来源于“退料明细”标签页中的“委外批号”

料品编码：退料暂收的料品编号，来源于“退料明细”标签页中的“料品编码”



料品名称: 退料暂收的料品名称  
 规格: 退料暂收的料品规格  
 区别码: 退料暂收的料品区别码  
 单位: 退料暂收的料品的单位  
 待审核数量: 此委外批号退料暂收待审核的数量的累计值  
 审核数量: 此委外批号退料暂收已审核的数量的累计值  
 送检: 退料暂收料品是否已经送检了  
 待送检数量: 此委外批号退料暂收待送检的数量的累计值  
 送检数量: 此委外批号退料暂收已经送检的数量的累计值  
 检验: 退料暂收料品是否已经检验了  
 待检验数量: 此委外批号退料暂收待检验的数量的累计值  
 检验数量: 此委外批号退料暂收已经检验完成的数量的累计值  
 允收: 退料暂收料品通过检验, 是否有允收入库的情况  
 待允收数量: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 待允收入库的数量的累计值  
 允收数量: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 已经允收入库的数量的累计值  
 拒收: 退料暂收料品通过检验, 是否有拒绝收货的情况  
 拒收待退: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 待拒绝收货的数量的累计值  
 拒收数量: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 已经拒绝收货的数量的累计值  
 破坏入库: 暂收料品经检验, 是否有破坏料品入库的情况  
 破坏待入库: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 破坏等待入库的数量的累计值  
 破坏入库数量: 此委外批号退料暂收、送检、检验后, 破坏已经入库的数量的累计值  
 来料入库退: 此委外批号的料品是否有来料入库后又退货的情况  
 来料入库待退: 此委外批号来料入库后又等待退货的数量的累计值  
 来料入库退: 此委外批号来料入库后又退货的数量的累计值  
 主件编码: 对虚拟、选配、替代料而言, 指它们的主件编码; 对子件而言, 指本身的编码

银河企业管理平台--演示版 - [委外退料暂收单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首页 上条 下条 末页 查询 送审 关闭

保存成功

工作流程状态: 未送审, 未审核, 已审核

单据类型:	委外退料暂收单	单据号:	ME001	日期:	2017-07-12
委外商编码:	DE001	委外商简称:	源华电子	联系人:	
备注:					
组织:	0	打印次数:	0	数据来源:	有委外单
单据状态:	未审核	审核日期:		审核人:	
文件柜状态:	0	建档日期:	2017-07-12	制单人:	ERPADMIN

退料明细 控制明细

序号	料品编码	料品名称	料品规格	委外批号	单位	数量	仓库
1	0380790028	导光柱	JD-KBA9.079.0028	2016060008	PCS	200.00	SH003
2						.00	
3						.00	
4						.00	
5						.00	
6						.00	
7						.00	
8						.00	
9						.00	
10						.00	
11						.00	
12						.00	

就绪 | 登录日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-12 20:27:03

图 30



### 3.5.3、委外退料暂收（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外退料检验/委外退料暂收（已审核）”后双击它，进入“委外退料暂收（已审核）”窗口，此文件柜可以查看委外退料暂收单或对错误的委外退料暂收单进行反审核

### 3.5.4、委外退料暂收单送检

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/委外退料检验/委外退料暂收单送检”后双击它，进入“委外退料暂收单送检”窗口（见图 31），此文件柜将已审核的委外退料暂收单生成 IPQC 检验单。

具体操作：选定需要转成退料检验单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的委外退料暂收批号转成委外退料检验单

具体文件柜流向：委外退料暂收单送检 → 委外退料检验录入

说明：1. “委外退料暂收单送检”的数据来源是文件柜“委外退料暂收（已审核）”的资料

2. “委外退料检验录入”在品质管理模块操作

#### 栏位说明（图 31）

单据批号：退料暂收单据批号

委外批号：退料暂收单批号对应的委外批号

待送检数量：系统自动计算出来的待送检数量，此栏位不可编辑

备品待送检数量：系统自动计算出来的备品待送检数量，此栏位不可编辑

选择：一张委外退料暂收单有多个批号，可以只选定某些个批号转成委外 IPQC 检验单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

本次送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

本次备品送检数量：当对“选择”项“√”，系统自动将备品待送检数量的数值写入，用户可根据实际送检情况修改此栏位数值

委外商编码：委外商的编码，此栏位不可编辑

委外商简称：委外商的简称，此栏位不可编辑

抛出单据类型：用户可选择生成委外 IPQC 检验单的单据类型

料品编码：退料暂收单批号对应的料号编码，此栏位不可编辑

料品名称：退料暂收单批号对应的料号的名称，此栏位不可编辑

规格：退料暂收单批号对应的料号的规格，此栏位不可编辑

区别码：退料暂收单批号对应的料号的区别码，此栏位不可编辑

单位：退料暂收单批号对应的料号的单位，此栏位不可编辑

转换率：退料暂收单批号对应的料号的转换比率，此栏位不可编辑

收料日期：委外退料暂收单录入的日期，此栏位不可编辑

检验日期：暂收料品应该检验的日期，检验日期=收料日期+检验提前期（料品资料维护中设定），此栏位不可编辑

送检：此退料暂收单批号是否已经送检过了，此栏位不可编辑

送检数量：此退料暂收单批号已送检的数量，此栏位不可编辑

备品送检数量：此退料暂收单批号已送检的备品数量，此栏位不可编辑

单据类型：此退料暂收单批号对应的单据类型，此栏位不可编辑

检验项目单号：此次送检的检验项目

检验方案：料品的检验方案，由料品资料调出，此栏位不可编辑

检验类别：料品的检验类别，由料品资料调出，此栏位不可编辑

A Q L: 料品的 AQL 值, 由料品资料调出, 此栏位不可编辑  
 检 验 水 平: 料品的检验水平, 由料品资料调出, 此栏位不可编辑  
 拒 收 水 准: 料品的拒收水准, 由料品资料调出, 此栏位不可编辑

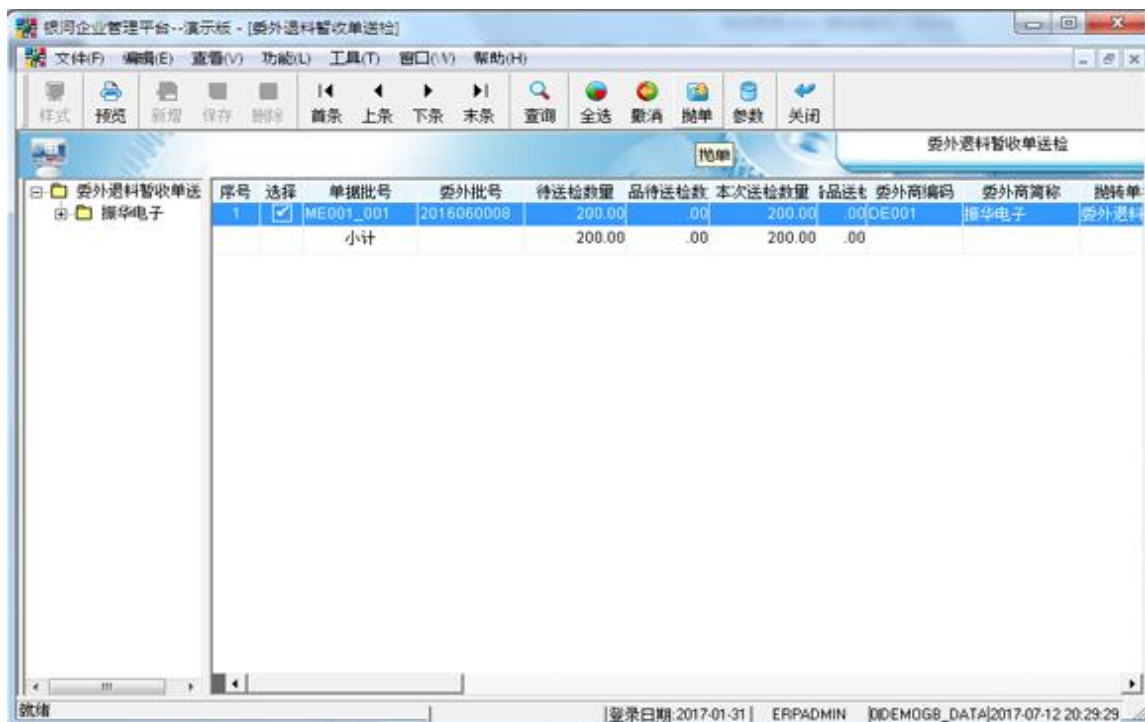


图 31

### 3.5.5、委外退料检验转入库

登录系统后, 在左边的树型图中, 找到“物控管理/委外退料检验/委外退料检验转入库”后双击它, 进入“委外退料检验转入库”窗口 (见图 32), 将委外退料检验已审核单据生成委外领/退料单

具体操作: 选定需要转成委外领/退料单的记录后, 点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标, 将选定的退料检验批号转成委外领/退料单

具体文件柜流向: 委外退料检验转入库 → 委外领/退料录入 (有制造单)

说明: 1. “委外退料检验转入库”的数据来源是文件柜“委外退料检验 (已审核)”的资料

2. “委外领/退料录入 (有制造单)”在库存管理模块操作

#### 栏位说明 (图 32)

单 号: 委外退料检验单的单号, 此栏位不可编辑

日 期: 委外退料检验单的日期, 此栏位不可编辑

待入库数量: 经委外退料检验完毕, 可以入库的数量, 此数量由系统自动计算出, 此栏位不可编辑。待入库数量 = (送检数量 - 破坏数量 - 退货数量) - 已入库允收数量

选 择 状 态: 一张委外退料检验单有多个批号, 可以只选定某些个批号转成委外领/退料单, 若要全部选定, 可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标, 将所有项目全选, 也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标, 将选中项目撤销

选 送 数 量: 当对“选择”项“√”, 系统自动将待入库数量的数值写入, 用户可根据实际送入库情况修改此栏位数值

抛 出 类 别: 用户可选择生成委外领/退料单的单据类型

允 收 数 量: 已入库允收数量, 此栏位不可编辑

部 门 编 码: 入库部门的编码

部门简称：部门的简称

料品编码：此委外退料检验单对应的料品的编码，此栏位不可编辑

料品名称：此委外退料检验单对应的料品的名称，此栏位不可编辑

规格：此委外退料检验单对应的料品的规格，此栏位不可编辑

区别码：此委外退料检验单对应的料品的区别码，此栏位不可编辑

单位：此委外退料检验单对应的料品的单位，此栏位不可编辑

转换率：此委外退料检验单对应的料品的转换率，此栏位不可编辑

仓库：可以选择入到哪个仓库

主件：对替代料而言，指它们的主件编码；对子件而言，指本身的编码，此栏位不可编辑

制造批号：此委外退料检验单对应的制造批号，此栏位不可编辑

暂收批号：此委外退料检验单对应的退料暂收批号，此栏位不可编辑

暂收日期：此委外退料检验单对应的退料暂收日期，此栏位不可编辑

总检验数量：此委外退料检验单的送检数量，此栏位不可编辑

不良数量：此委外退料检验单检验的不良数量，此栏位不可编辑。不良数量=致命不良数+严重不良数+轻微不良数

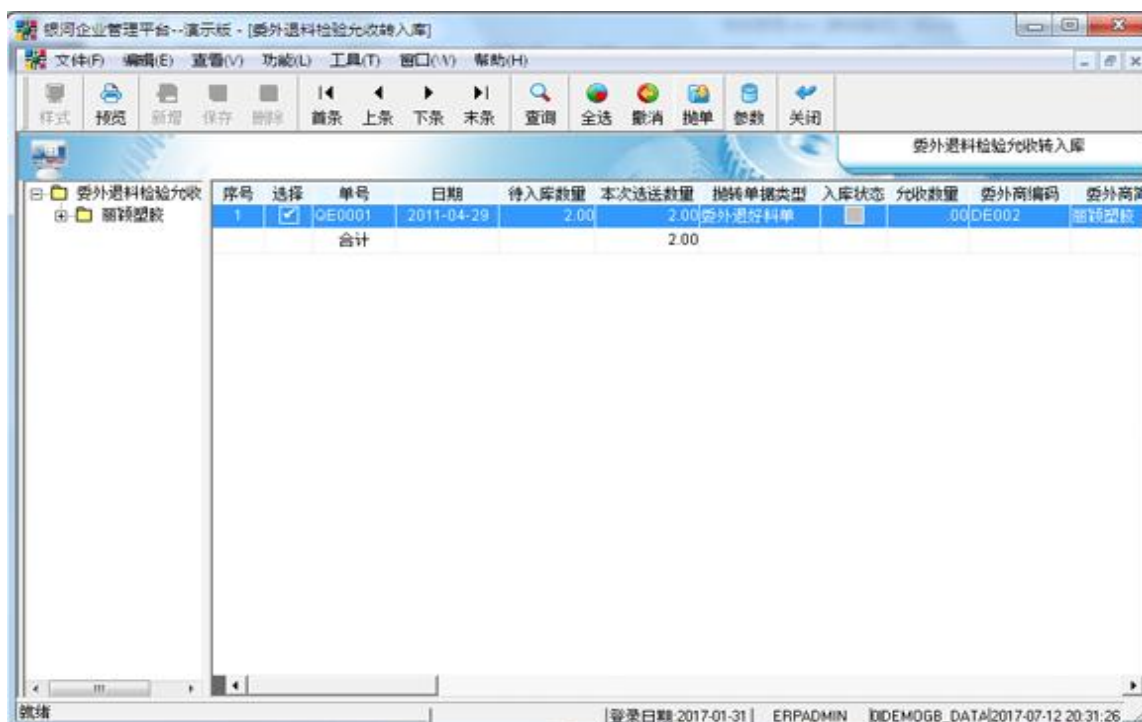


图 32

### 3. 6、齐套分析

#### 3.6.1、齐套分析

登录系统后，在左边的树型图中，找到“物控管理/齐套分析/齐套分析”后双击它，进入“齐套分析”窗口（见图 33），此文件柜对成品或半成品进行齐套分析

具体操作：在右上窗口中输入料品编码、需求数量、需求时间、区别码、版本、BOM 日期后保存；再点击菜单项“功能/产生 BOM”或相应图标，将产生此料品的 BOM 结构；再点击菜单项“功能/更改 BOM”或相应图标，更改某些料品的发料标志；再点击菜单项“功能/齐套分析”或相应图标，将对此料品进行齐套分析

**注意：1. 输入的料品编码一般为成品或半成品**

**2. 输入的料品编码应有相应的 BOM 结构且已展开，否则无法产生 BOM、也无法进行齐套分析**

栏位说明（图 33）

右上窗口

料品编码：需进行齐套分析的料品编码

需求数量：齐套分析的数量

需求日期：需求的日期

区别码：料品的区别码

版本：料品的版本

BOM日期 料品的 BOM 日期

右下窗口

“BOM 结构”标签页：此标签页显示的是右上窗口中料品的 BOM 结构

“分析结果”标签页：此此标签页显示的是右上窗口中料品的齐套分析结果

图 33

功能：

## 1. 产生 BOM

在右上窗口中输入或选择需进行齐套分析的料品后，点击菜单项“功能/产生 BOM”或点击相应图标，出现如图 34 的询问框，在图 34 中选择“**Yes**”则产生料品的 BOM 结构，并将结果反应在图 34 右下窗口的“BOM 结构”标签页中；选择“**No**”则取消产生 BOM 操作

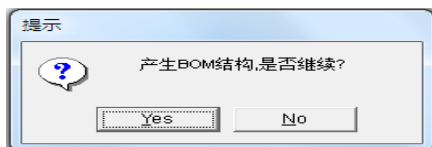


图 34

## 2. 更改 BOM

对产生完的 BOM 可能某些物料（特别是多个替代料的情况）不需要发料，那可以点击菜单项“功能/更改 BOM”或点击相应图标，出现如图 35 的提示框，将不需要发料的物料的“√”去掉后点击“关闭”按钮，系统会将图 33 右下窗口的“BOM 结构”标签页中“发料”栏位值的“√”去掉

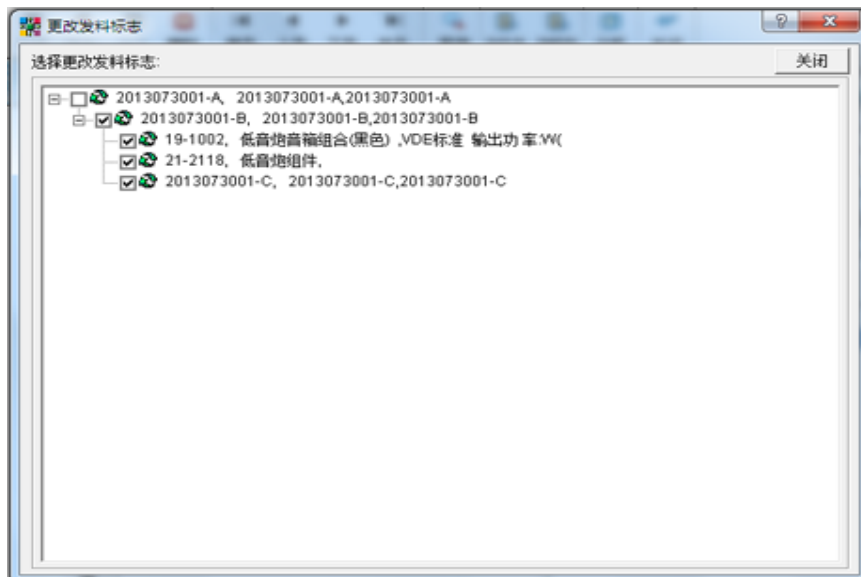


图 35

## 3. 齐套分析

在右上窗口中选择需进行齐套分析的料品后，点击菜单项“功能/齐套分析”或点击相应图标，出现如图 36 的询问框，在图 36 中选择“**Yes**”则对选择的料品进行齐套分析，并将结果反应在图 33 右下窗口的“分析结果”标签页中；选择“**No**”则取消齐套分析操作

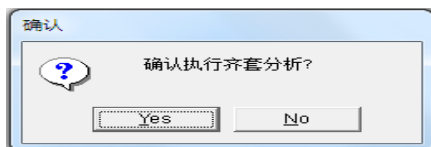


图 36



## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、制造计划查询

对制造计划资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、制造单执行状况查询

对制造单执行状况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、制造 BOM 查询

对制造 BOM 资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、制造任务汇总查询

对制造任务汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、制造物控汇总查询

对制造物控汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、退料暂收查询

对退料暂收资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、制造物控资料查询

对制造物控资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、退料暂收汇总查询

对退料暂收汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、多发料查询

对多发料资料进行查询，查询条件可任意组合



## 4. 2、统计报表

### 4.2.1、生产计划报表

对生产计划报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.2、制造单报表

对制造单报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.3、生产 BOM 报表

对生产 BOM 报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.4、制造物控跟踪报表

对制造物控跟踪报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.5、退料暂收报表

对退料暂收报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.6、退料暂收汇总表（按料品）

对退料暂收汇总表（按料品）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.7、退料暂收汇总表（按部门）

对退料暂收汇总表（按部门）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.8、退料暂收汇总表（按料品+部门）

对退料暂收汇总表（按料品+部门）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.9、制造物控汇总统计表（按制造批号+料品）

对制造物控汇总统计表（按制造批号+料品）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.10、制造任务汇总统计表（按制造批号+料品）

对制造任务汇总统计表（按制造批号+料品）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.11、制造物控汇总统计表（按制造批号+部门+料品）

对制造物控汇总统计表（按制造批号+部门+料品）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.12、制造任务汇总统计表（按制造批号+部门+料品）

对制造任务汇总统计表（按制造批号+部门+料品）进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.13、多发料报表

对多发料报表进行查询，查询条件可任意组合

### 4.2.14、齐套分析明细报表

对齐套分析明细报表进行查询，查询条件可任意组合

# 目 录

第一节 系统特点 .....	2
第二节 GALAXYFLOW 系统模块功能.....	4
第三节 按键、图标说明与名词解释 .....	9
3. 1、按键、图标说明.....	9
3. 2、名词解释 .....	9
第四节 系统安装 .....	10
4. 1、服务端安装 .....	10
4. 2、客户端安装 .....	17

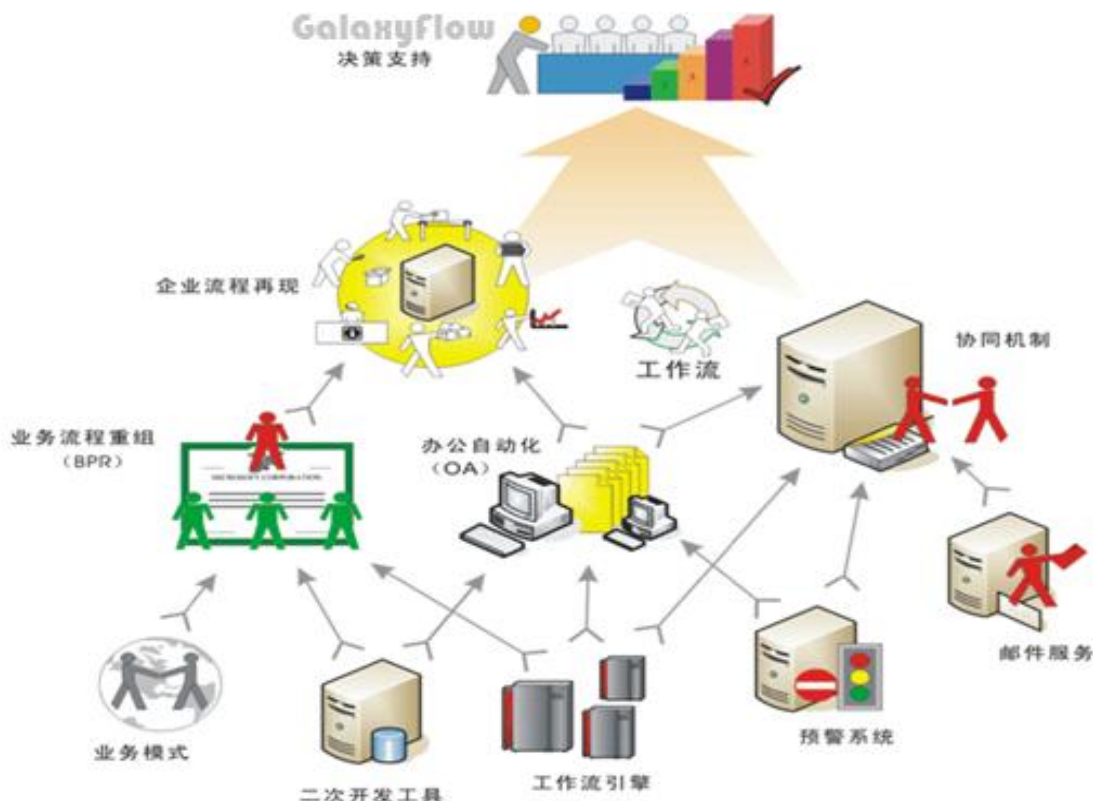
## 第一节 系统特点

### “管理新方式，从银河开始！”

GalaxyFlow 企业协同管理平台是基于中讯银河 10 年 ERP 从业经验和数百家企业应用经验的基础上，提炼了多个行业具有典型代表意义的管理模型和思想精髓，同时借鉴国外 ERP 软件的设计优点，并洞察当今 ERP 行业发展趋势，开发完成具有国内领先水平的新一代平台化 ERP 系统。

GalaxyFlow 企业协同管理平台仍然秉承中讯软件“行业标准 实用 易用”的设计指导方针，但平台化设计思想更加强调满足客户个性化需求、企业成长而产生的动态需求，让客户可以自由“打破标准、张扬个性”，从而真正做到“快速适应客户变化，深度满足客户需求”。让企业的信息化更具深度和广度，对全面建立信息化企业具有深远的意义。

GalaxyFlow 企业协同管理平台结构示意图



GALAXYFLOW 系统具有以下特点：

#### 平台化

内含完整的 ERP 业务模型、业务开发平台、工作流引擎、邮件服务器、预警消息服务器、动态监控系统等组件。

业务开发平台包括创建新业务模板、业务修改工具、报表自定义工具、GalaxySoft 宏函数包、SQL 分析器等，使用户可以方便的设计自己的应用。

完全内嵌的工作流引擎和用户的业务处理完全无缝衔接，支持任意模式的工作流配置，轻易实现企业流程再现、数字审批，通过工作流驱动信息流、物流、资金流的流动。

邮件服务器不仅支持通常的普通邮件，而且支持中讯公司独创的业务邮件、预警邮件，是企业管理者不可或缺的工具。

预警消息服务器：用户可任意定义业务预警条件，通过系统邮件、系统广播或手机等实现自动智能预警功能。

### 协同化

通过工作流引擎、邮件服务器和预警消息服务器建立企业协同机制，实现分工协同工作，自动跟踪所有业务处理进度和效率，并且系统提供相关的绩效分析和评估。

### 智能化

系统提供了许多非常智能化的人机互动功能，如待处理工作提醒、自定义预警提醒、自定义数据挖掘、关联业务单据自动生成等功能，能使用户工作效率得到明显改善。

内嵌 24 x 7 动态监控系统有效保障系统安全。

### 全面化

全面的 ERP 整体解决方案，覆盖企业销售、生产、采购、仓库、工程、计划、财务、品质、海关报关等各个环节，高度集成，高度共享。支持多组织、多工厂、多场所的集团化复杂应用，支持电子口岸报关，提供离散型制造行业中难点需求的完整解决方案，如高级排产、交期模拟、复杂的定制生产、多版本和多时段 BOM 应用、多发料控制等。

### 一体化

可将第三方应用程序（Word、Excel 等 Office 系统、CAD 绘图程序、客户自行开发的程序）集成到系统，同时用户利用 GalaxyFlow 平台可设计自己的 OA 系统、ISO 文件管理系统，内嵌 BBS 论坛、企业讨论室，形成高度集成的一体化平台。

### 个性化

可实现企业应用的个性化和登陆用户操作的个性化，每个登陆用户可自定义操作界面风格、常用菜单项、窗口颜色格式、工作提示预警等个性化应用。

### 国际化

支持基于 Internet 的应用，支持面向国际化的多语种界面，如英文、日文、韩文、繁体、德文、法文等，满足跨地区、跨国企业的应用需求。

## 第二节 GALAXYFLOW 系统模块功能

GalaxyFlow 企业协同管理平台模块功能简介

序号	模块名称	主要功能描述
1	系统维护	<p>规范整个系统的运行制度，包括以常规性操作窗口规定边框颜色、数据显示格式、单价、金额格式、税率、汇率格式，百分率格式，对财务模块规定是否检测核算借贷平衡、现金流量、预算，对 MRP 运算逻辑、品质管理检验标准等作出约束。</p> <p>系统维护还包括对工作流监督、安全操作监控、工作流、文件柜比较管理，系统升级维护，公司个性化文字风格及多语言维护，系统权限配置，系统数据库备份、恢复，新建套帐管理等。</p>
2	邮件及预警系统	<p>系统内置邮件服务器，包括工作邮件、对话等，用来定义及分配系统用户邮件帐号、密码、邮箱空间，系统内部邮件、外部邮件产生、发送、接收规则。</p> <p>预警用来定义系统各模块相关业务应用，当系统判断符合设定的生效条件时，如安全库存不足、生产达成率、品质合格率不足时，系统自动产生相关预警，预警方式可以是系统广播、对话、预警邮件、预警外部邮件等。</p>
3	二次开发平台	<p>系统提供大量的系统业务应用模型，用户可以在模型的基础上适当修改配置工作流、文件柜、业务功能、数据输入操作窗口等二次开发。</p> <p>报表及图表的二次开发采用完全自定义模式，用户可根据自己管理需要灵活定义系统报表。</p> <p>二次开发还允许用户在系统原有数据库、数据窗口、数据表、GalaxyFlow 函数的基础上，重新开发系统原来所不具备的业务、功能和业务流程，满足企业的成长要求。</p>
4	基本资料系统	<p>基本资料模块是用来配置整个系统应用的基础资料，包括设定会计期间、人事、财务、工程、销售、采购、计划基本代码，设定常用备注说明，银行资料、币别汇率、发票类型，供应商、客户地区、送货地址基本资料，部门、员工、仓库、工序基本资料。</p> <p>对物料的编码、分类，设定物料所在仓库、料品各种单位及换算比率，物料安全库存、采购批量、采购提前期、检验标准、有效期限、呆滞条件设定、收发料关联控制，财务计价方式、具体对应价格，该料品的图片资料。</p>
5	工程管理系统	<p>对设备及工作中心、生产线的产能类型、开机时间、产能效率进行管理，对所有正式的、临时的工艺路线文件进行配置，包括设定不同产品在对应工艺路线中标新准用时、标准加工成本设定，ECN 工程更改、BOM 资料、BOM 替代物料设置。</p> <p>针对生产销售比效复杂、BOM 变更频繁、物料属性经常变化、客户订单出货有配置性质，生产加工工艺路线经常性变更的企业，系统专门设置虚拟物料、料号不变增加识别码，增加配置 BOM、更严格的 BOM 版本生效、失效管理，增加临时性工艺路线文件管理。</p> <p>统计报表中除了对 BOM、工艺路线、设备、工作中心报表外，还增加了 BOM 标准成本统计表，指导工程设计人员产品设计开发。</p>
6	销售管理系统	<p>营销计划管理处理销售预测、计划业务，并根据未来客户、生产实际订单自动冲减相关生计划和物料采购计划。销售价格管理全面管理销售定价、报价，并可根据对业务员权限、客户等级、地区差别、利润率、产品成本自</p>



		<p>动产生相关报价。</p> <p>销售报价、销售订单审批作业可根据需要灵活设定相关审批流程，并对审批作业进行全程工作流、生产进度、出货完成进度监督，当异常发生时自动产生相关预警。</p> <p>销售管理模块包括大量的订单、出货统计，订单变动、退货、回款、销售折扣、返利、业务员提成、产品销量走势分析报表及图表，协助企业管理人员决策。</p>
7	计划管理系统	<p>计划模块是整个系统的核心模块，对降低计划部门工作量、处理销售预测、模拟交货期、产生主计划 <b>MPS</b>、生产排程(有限产能、顺排、倒排)、产生物料需求计划 <b>MRP</b>，根据系统运算的结果可自动产生车间生产计划、采购计划、委外计划、能力需求计划等。</p> <p>当客户订单、生产异常、材料异常等情况发生时，系统可自动产生相关异常分析报告，指导企业相关人员决策。</p>
8	采购管理系统	<p>采购管理模块管理从新物料(样品)开发、采购计划执行、采购计划分配供应商、供应商报价、供应商送货完成情况跟踪业务。</p> <p>对供应商评估可以设定相关供应商的评分标准，如交期达成率、品质合格率、价格参数、服务参数，当每笔采购交易发生时，系统根据评分标准自动记录相关供应商的评分，汇总后的评估结果可用来确定供应商采购分配数量标准。</p> <p>系统提供大量费用、采购数量、采购排行、品质、交期、供应商评估结果的明细、汇总统计报表查询。并可设定采购异常报警，如采购交期延期报警、采购价格异动报警、采购品质异常报警等。</p>
9	委外管理系统	<p>委外管理包括委外商的报价管理、委外订单管理、委外计划、委外费用、委外工单管理。委外的过程是一种特殊的采购过程，对委外商的资料管理除了正常的供应商管理外，增加了委外商的生产能力管理、委外商生产工单管理、委外商领料控制档管理，用来监控委外商的生产加工进度、物料领用、退料、消耗及委外生产完工入库状况。</p> <p>委外与直接采购在价格处理上也有差别，委外的费用主要反映在加工费用上，不是直接的材料成本费用，对库存计价统计需要分类管理。委外商也是供应商，应此对供应商评估时委外商也同样纳入考核。</p>
10	物控管理系统	<p>物控管理是介于生产、采购下仓库之间专职控制收/发料、进/出库等，实质性业务产生之前的一道控制程序，主要负责控制采购暂收、委外暂收、生产入库暂收、根据生产工单和 <b>BOM</b> 产生领料清单、委外发料清单、自制/委外生产过程退/补料单生成、库存盘点、盘盈、盘亏控制，并对相关暂收、退/补料单完成情况进行跟踪，统计分析各种分析报表。</p>
11	库存管理系统	<p>在基础资料的基础上对仓库各种出入库单据类型进行定义，例如定义采购入库单是否控批次管理该单对应物料批次，定义某类领料单属于哪个部门便于统计分析等。</p> <p>日常业务除了具体办理材料、半成品、成品的出库、入库业务外，还负责处理库存调拨、期初调帐、期间调帐、期间处理业务。特殊业务可将产品自动按 <b>BOM</b> 清单拆装成原材料、半成品重新入库办理退货回仓业务。</p> <p>报表及查询主要包括库存帐本、库存交易、库存批次、安全库存、库存呆滞报表、库存帐龄分析、库存 <b>ABC</b> 报表、库存台帐等统计分析报表。</p>
12	车间管理模块	<p>作为计划模块产生车间排程计划的重要数据来源，需要将工序仓库、工艺检查参数、多工序合并/分组进行详细配置，并动态的将车间设备利用、停</p>












		<p>机情况、生产完工情况通过岗位记录反馈到计划模块。</p> <p>车间管理根据计划模块转入的生产工单，根据各分厂/车间的生产负责情况生产生产派工单，派工单可根据工序分组数据安排到班组级，领料单也可细一班组、设备级。岗位记录用来记录每道工序生产品质、工艺检验参数、批次管理、工序返工、工序不良、工时耗用、工序计件等过程数据。</p> <p>当车间领料、岗位记录产生后车间仓库即开始全程跟踪反馈物料、半成品库存数据，当生产中止时根据领料、工序完成数据产生失效成本分析，报表包括车间库存帐本、生产良品率、设备利用率、料品拆装报表、投入产出报表、及时交货报表、多发料、欠料、损耗分析等报表。</p>
13	品质管理模块	<p>品质基本资料设置包括样本字、一次抽样方案、标准不良现象、标准检验项目设置。</p> <p>日常处理包括 IQC、FQC、IPQC、PQC、委外检验业务，所有业务数据来源于各相关物控、车间送检单据，同时检验完后的物料、半成品、成品数据已自动转回到相关的仓库、车间下工序处理，数据高度共享集成。</p> <p>品质模块有大量的品质分析预警报表、图表，并可根据需要自定义相关报表，包括每日不良现象分布、不良原因分布、IQC 报表、委外检验报表、FQC 报表、IPQC 报表、PQC 报表等品质分析统计报表。</p> <p>IQC、FQC、IPQC、PQC 在日常业务处理过程中，可以设定相关的业务检验生效条件，单检验不合给定的标准时，系统自动判定不合格或需要更高级别人员审批，同时产生相关的预警信息给相关管理控制人员。</p>
14	应收管理系统	<p>应收管理处理主要业务包括应收帐款帐龄设置，期初应收帐、自动生成应收帐款、应收帐款催款、应收帐款收款、预付款处理、应收票据管理。同时还包括自动产生的对帐清单。</p> <p>应收款还对客户的信誉额度控制、呆坏帐处理，应收帐款执行状况查询、坏帐查询，应收款统计分析、收款统计及综合分析，分析形式包括报表及图表格式。</p>
15	应付资料系统	<p>应付管理处理主要业务包括应付帐款帐龄设置，期初应付帐款、自动生成应付帐款、应付帐款请款、应付款付款、预付款处理，应付帐款坏帐、应付票据管理。</p> <p>应付款有结帐单执行状况查询、应付帐款查询、应付帐款坏帐单查询、应付帐款统计、实际付款统计、汇总分析，形式包括报表格式及图形格式。</p>
16	总帐管理系统	<p>会计接口用来设置凭证模板、凭证接口，凭证处理有凭证录入、审核、凭证记帐、记帐凭证、凭证汇总、凭证余额管理。</p> <p>期末处理包括期末调汇、结转损益、自动转帐、期末结帐处理。预算管理包括预算编制、预算分析。会计帐簿包括总分类帐、明细分析帐。</p> <p>报表包括自定义报表、科目余额表、试算平衡表、日报表、往来帐、资产负债表、损益表、现金流量表、利润表、利润分配表。</p> <p>自定义报表功能，可根据管理的需要自定义会计报表，最大限度的满足企业管理需要。</p>
17	海关管理系统	<p>企业通过电子口岸与海关和外经委进行实时联网，对经营范围（包括料件和成品）进行备案和变更，对电子帐册（包括料件、成品、单损耗）进行备案和变更。</p> <p>系统将进货和出货单据生成报关清单，并自动通过电子口岸传给海关，海关自动转成报关单后传给企业。以实现即时通关。节约报关费用，并提高通关效率。</p>

		<p>系统自动对进、出口料件和成品进行核算，并自动传给海关进行核销。通过帐册管理进行滚动核销，企业只需保证一定库存，不必申请合同，避免了申请合同的麻烦，提高企业运作效率。</p>
18	人事管理系统	<p>人事管理模块能快速地建立员工的档案，临时员工的录入与转正，记录员工的奖惩及离职记录，对所有员工的合同、保险、住宿、生日、工衣、日用品等进行统一的管理，同时包括培训管理及绩效管理。</p> <p>科学地对员工进行多种分析，打印出各类分析报表分析及图表，可以对企业员工从个人到整体的当前与过去的情况有完整的、系统的了解。</p>
19	考勤管理系统	<p>设置企业班次班段参数和休息日，自动排班。对员工加班，请假，出差等业务进行管理。</p> <p>系统通过读取考勤机数据和手工签卡数据，自动对企业任意阶段考勤进行计算，计算出企业员工加班，请假，休假，出差等情况，以利核算工资。</p>
20	薪资管理系统	<p>薪资管理模块能及时统计车间员工及行政管理人员的计件、计时工资，包括工资的异动处理及工资项目管理用户、公式定义等</p> <p>计件管理包括集体计件及个人计件，计件工资能按组别及等级进行工资的计算，方便灵活的定义薪资报表，包括工资条，工资明细报表等</p>
21	现金票据系统	<p>现金票据系统主要处理收/付款票据业务，票据种类包含支票、本票及汇票及其他结算票据等</p> <p>出纳人员可以针对库存现金做盘点、对帐处理，还可以对银行存款做对帐、余额调节、未达帐及预警各种处理</p> <p>支票管理主要记录支票的购买和使用情况，可以对领购的支票做核销处理</p>
22	成本核算系统	<p>成本核算系统提供两种成本处理方式：标准成本核算和实际成本核算，针对这两种方式还可以设置自己的成本核算参数，供使用者根据实际情况灵活的选择运用</p> <p>并提供实际的期间费用和制造费用录入，供实际成本核算使用；针对计算出来的实际成本系统提供调整单可以调整及入库单金额调整，对正确的实际成本可以通过更新入库单单价来更新</p>
23	高级排产系统	<p>高级排产系统提供可按不同制造生产类型区分生产排程需求运行的优先顺序，经由可变性的优先顺序，模拟主生产排程的最佳建议方法。</p> <p>依据产品生产所需负载的产能负荷，自动模拟每日瓶颈资源所提供的最大产能，排定实际的生产时程，此即为以有限产能运行主生产排程计划</p> <p>系统提供实时的生产计划排程甘特图标，以利于计划人员作计划调整的参考</p>
24	设备管理系统	<p>设备管理系统主要针对工厂内的生产设备和模具做管理，提供对设备和模具做分类、录入、维修等管理功能</p> <p>并对设备和模具可以根据其本身特性设置检修计划，平常维护工作可以以检修计划为基础对各种设备做检修及维修</p>
25	售后服务系统	<p>售后服务系统主要用于对销售出去的产品需做售后服务的公司，此系统主要功能包括对客户投诉、派工单、维修记录；</p> <p>在维修过程中需要更换配件的，可以填写配件申请单申请配件，记录此配件是为哪张投诉单哪家客户维修时需要用到的配件；</p> <p>还包含了对新售产品的安装及调试记录，并增加了配件的借出和归还功能，方便用户操作</p>
26	扩展应用系统	<p>扩展应用将企业自行开发的部门级程序如 FOXPRO 开发的程序、CAD</p>

		<p>图形资料、WORD 资料文档、EXCEL 资料文档通过扩展引用纳入到 GalaxyFlow 平台，并设定相关权限控制，供各部门相产授权人员应用。</p> <p>扩展应用也可在 GalaxyFlow 平台提供的二次开发平台基础上，自建数据表格、数据窗口、报表、业务、功能，也可在 GalaxyFlow 原有业务模型的基础上，适当作出修改重建一个新的业务应用模块。</p>
--	--	---

### 第三节 按键、图标说明与名词解释

#### 3. 1、 按键、 图标说明

	样式[F8]		打印预览[F10]
	新增一条记录[F3]		重制[Ctrl+D]
	删除记录[F9]		保存记录[F2]
	查询[F5]		关闭当前窗口[Ctrl+Q]
	发送邮件		

#### 3. 2、名词解释

**文件柜：**自己所需处理的业务和自己所需资料的集合

**工作流：**指用户根据需要，通过系统工具配置相关数据产生、业务流向的规则。此规则必须包含一定的数据产生条件和执行结果

**组织：**指集团中独立核算的公司

**区别码：**区别物料属性的一种编码，可以按订单批号，客户，供应商，版本，生产厂商来定义编码，也可自己编码

**必须字段：**指必须输入的字段

**保护字段：**指具有保护属性的字段，比如“修改用户”

**编辑字段：**可编辑的字段

**移动平均：**是一种实时确定库存金额的方法，其料件单价计算方法如下： $(\text{出入库前之库存金额} \pm \text{该笔出入库金额}) \div (\text{出入库前之库存数量} \pm \text{该笔出入库数量})$

**月加权平均：**是指月加权平均单价，料件单价由 $(\text{月初总金额} + \text{本月入库总金额} + \text{本月调整总金额}) \div (\text{月初总数量} + \text{本月入库总数量} + \text{本月调整总数量})$ 进行计算

**计划单件：**是指在计算库存金额时，料件单价按财务部门事先预估的单价进行计算，此单价在“料品资料维护”中的“计划成本”栏位维护

**先进先出：**先进先出是一种会计上存货价值评估方法，或材料管理上的存货控制方法，规定在仓库中存放最久的材料必须最先被使用。

**后进先出：**后进先出是一种会计上存货价值评估方法，或材料管理上的存货控制方法，规定在仓库中存放最新的材料必须最先被使用。

**安全存量：**是为了应付突然的需求或供给的波动，在库存中保存一个额外的库存量是必要的，这种为因不确定因素而建立的库存就是安全存量

## 第四节 系统安装

### 4. 1、服务端安装

#### 4.1.1、安装环境

1. 软件环境：XP 或 WIN7 或 Windows2000 Server 及以上版本，SQL Server 2008。
2. 硬件环境：P4 2.0 及以上，512MB 及以上，40GB 及以上磁盘空间。  
推荐配置：原装服务器，双 CPU，SCSI 硬盘。

3. SQL Server 2008 服务器端的启动安装。



4. SQL Server 2008 服务器端的安装与配置。





#### 4.1.2、安装步骤

1. 执行 runtime 文件夹中的 Server.exe 文件，出现如图 1 的画面，图 1 画面执行完成后，会自动出现如图 2 的画面。这一步可以选择默认的安装语言即可。

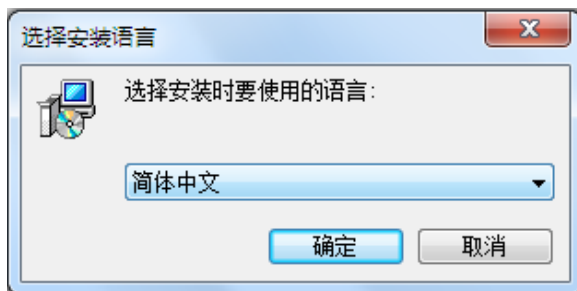


图 1

2. 在图 2 中点击“Next(下一步)”，进入如图 3 的画面。

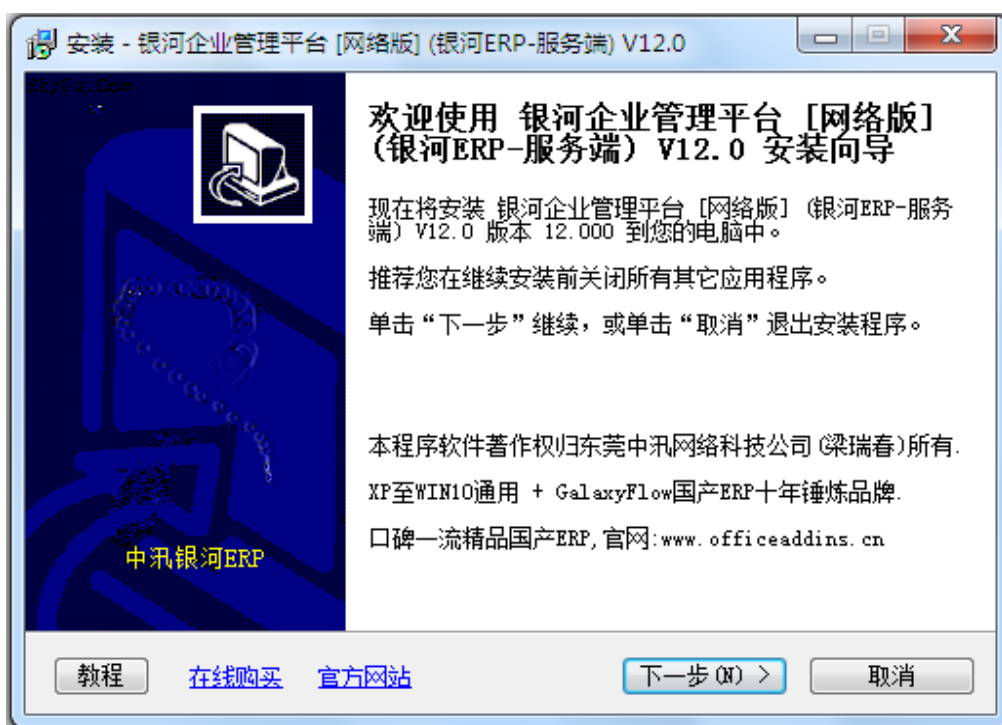


图 2

3. 在图 3 画面会出现【银河 ERP-服务器端】软件许可协议与用户授权信息，默认为“同意协议”，点“Next(下一步)”继续安装。

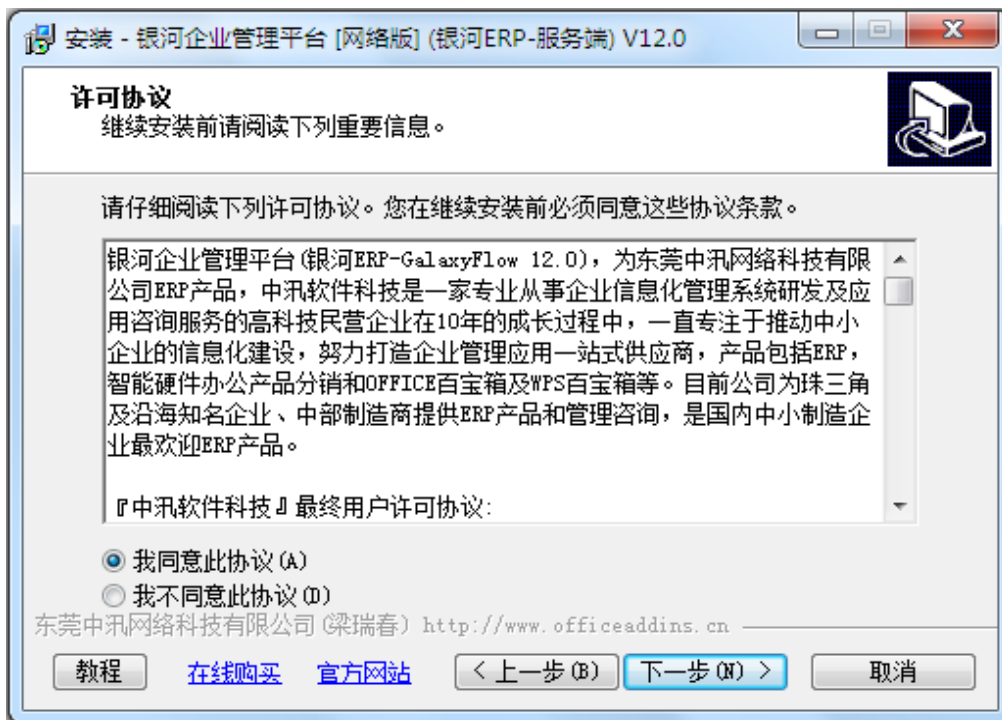


图 3

4. 在图 3 中点击“Next(下一步)”，进入如图 4 的画面，此画面需输入服务器 IP 或者服务器名称。服务端安装时输入服务器本机 IP 地址或服务器名称(例 127.0.0.1)或者服务器名称例 CHINA-SERVER-01。

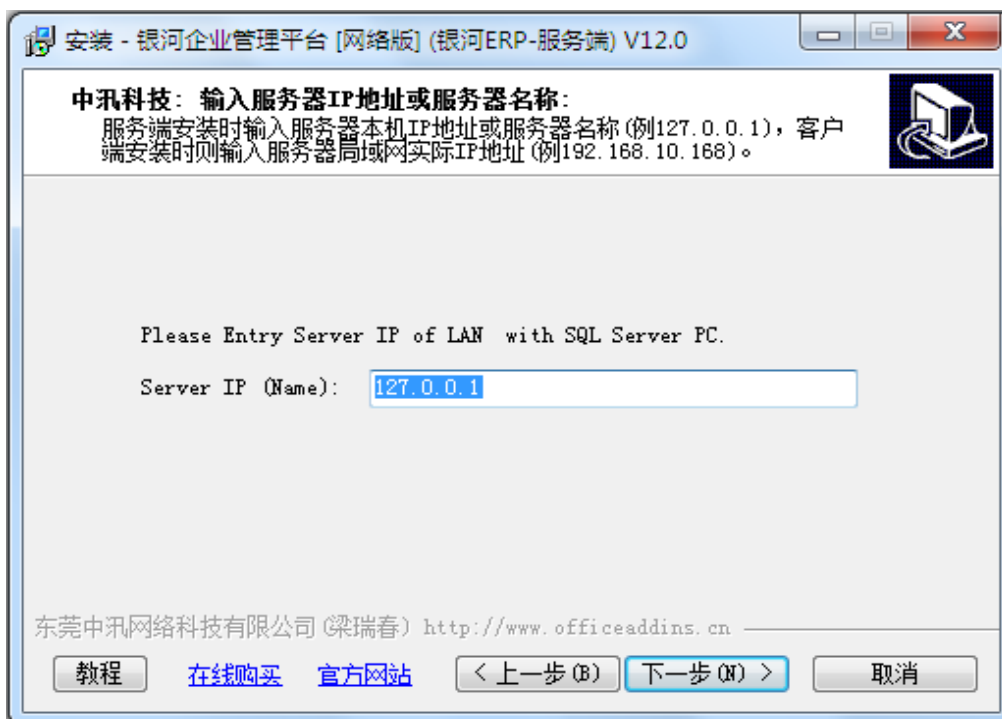


图 4

5. 在图 4 中点击“Next(下一步)”，进入如图 5 的画面，在图 5 中请输入安装的路径（系统默认为：C:\Program Files\GalaxySoft\GalaxyERP, 可通过点击“浏览”按钮选择路径）后，点击“Next(下一步)”进入如图 6 的画面。

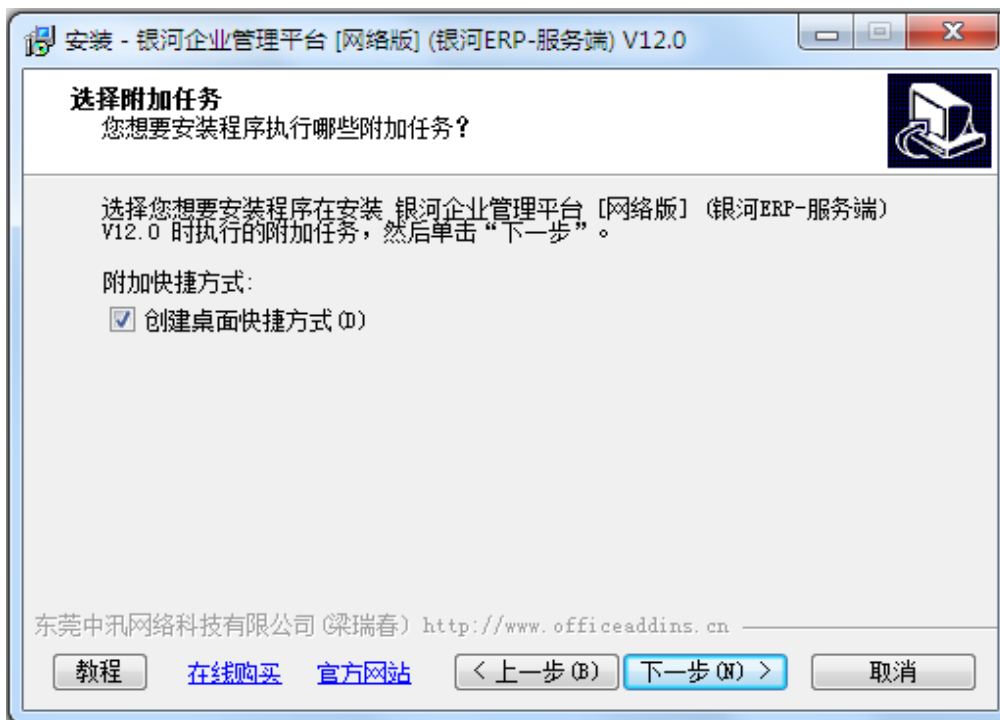


图 5

6. 在图 6 的画面，等待安装进度条完成后，进入如图 7 的画面。

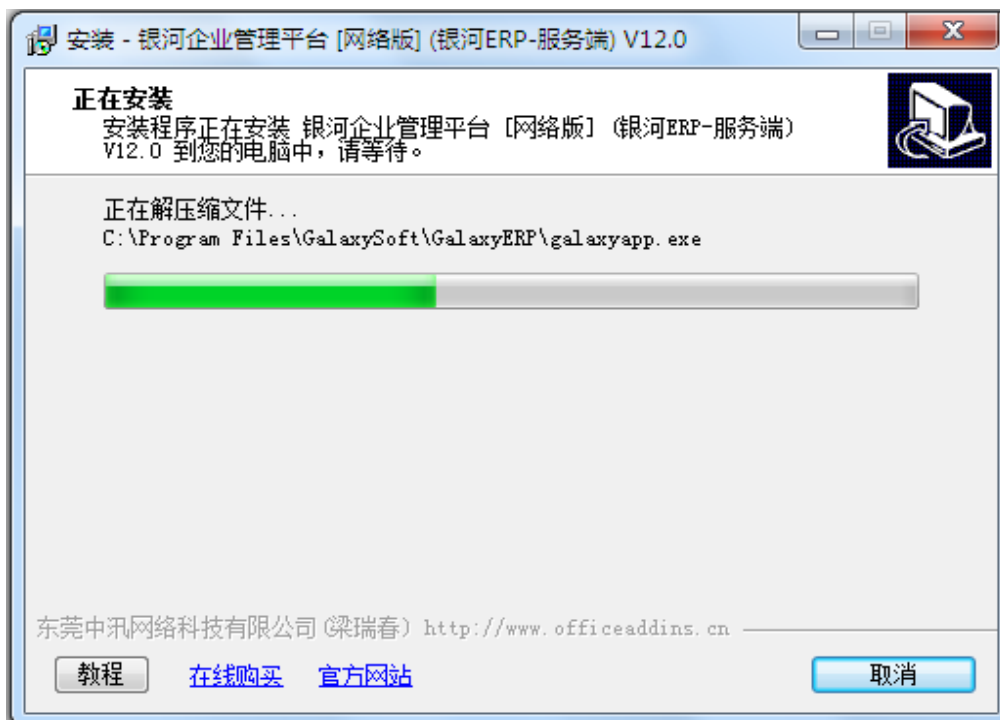


图 6

7. 在图 7 的画面，系统自动执行服务端相关配置安装程序，执行完成后，系统自动跳到图 8 画面。

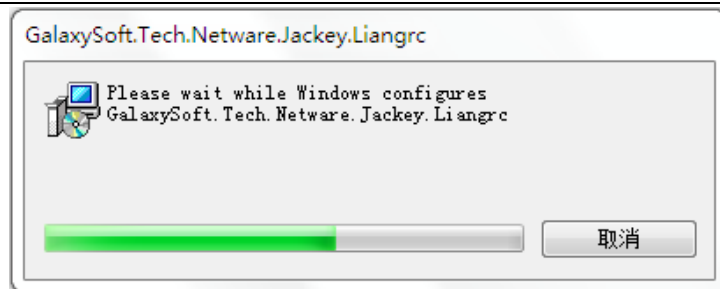


图 7

8. 在图 8 画面中点击“Close（完成）”，确认安装【银河 ERP-服务器端】成功且退出安装程序。

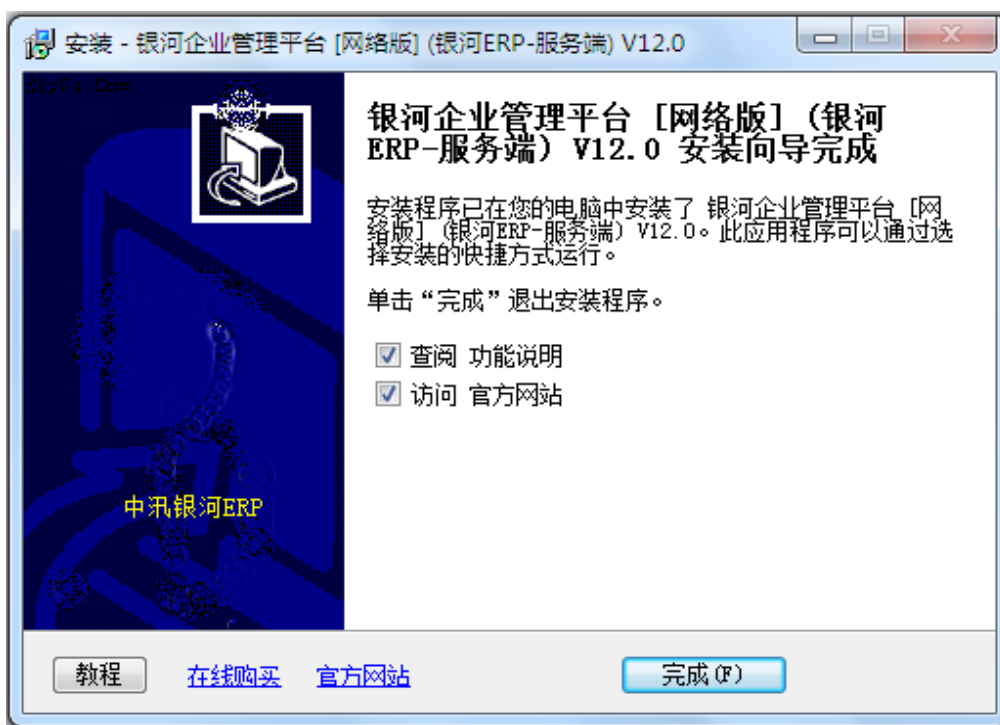


图 8

9. 【银河 ERP-服务器端】安装时所需的磁盘占用空间显示，约需要 432MB 的磁盘占用空间。

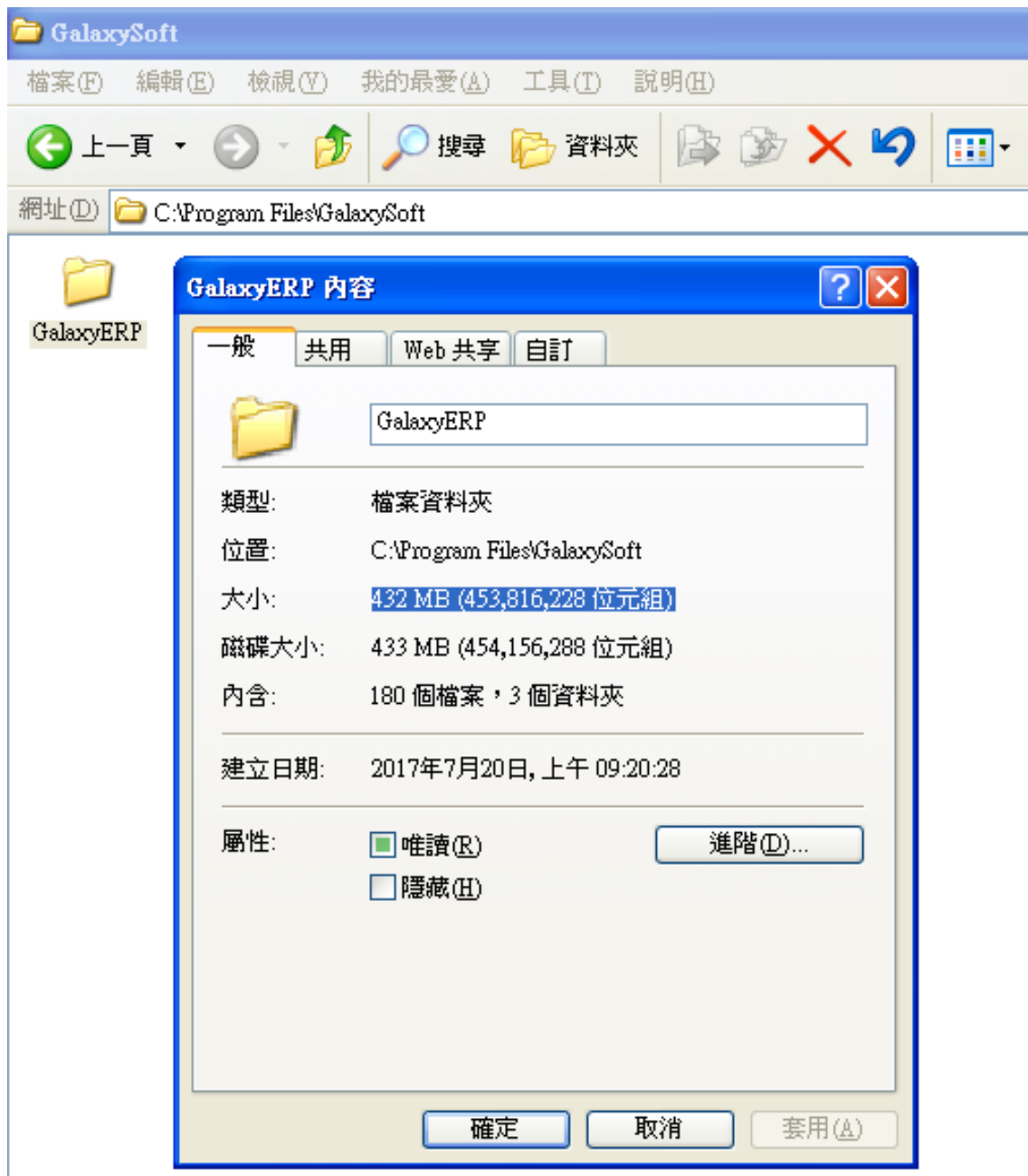


图 9

10. 【银河 ERP-服务器端】安装完成后的文件清单列表 (File List) 如图 10。





## 4. 2、客户端安装

### 4.2.1、安装环境

1. 软件环境：Windows98 或 Windows XP 及以上。
2. 硬件环境：P4 1.0 及以上，128MB 及以上，20GB 及以上。

### 4.2.2、安装步骤

1. 执行 runtime 文件夹中的 Client.exe 文件，出现如图 11 的画面，图 11 画面执行完成后，会自动出现如图 12 的画面。这一步可以选择默认的安装语言即可。

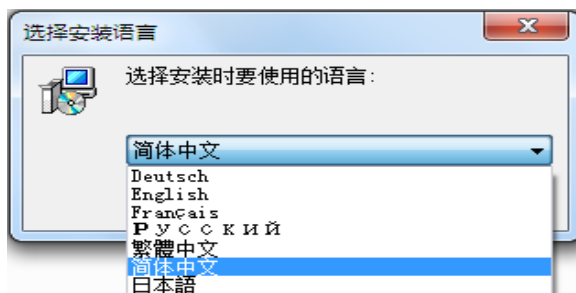


图 11

2. 在图 11 中点击“Next (下一步)”，进入如图 12 的画面。

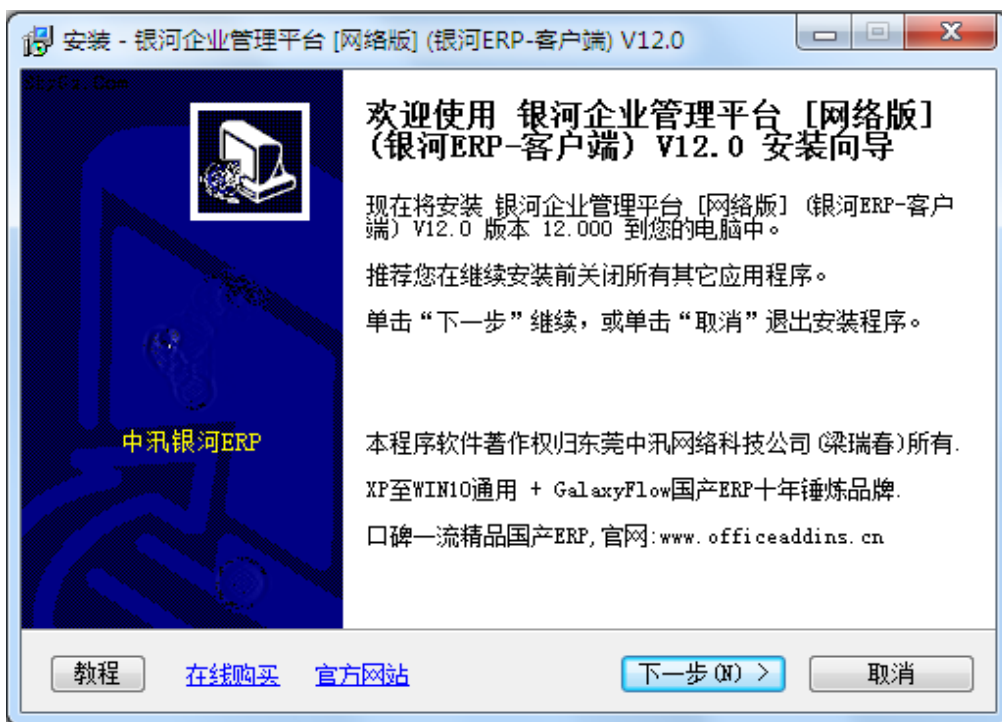


图 12

3. 在图 13 画面会出现 【银河 ERP-客户端】软件许可协议与用户授权信息，默认为“同意协议”，点“Next(下一步)”继续安装。

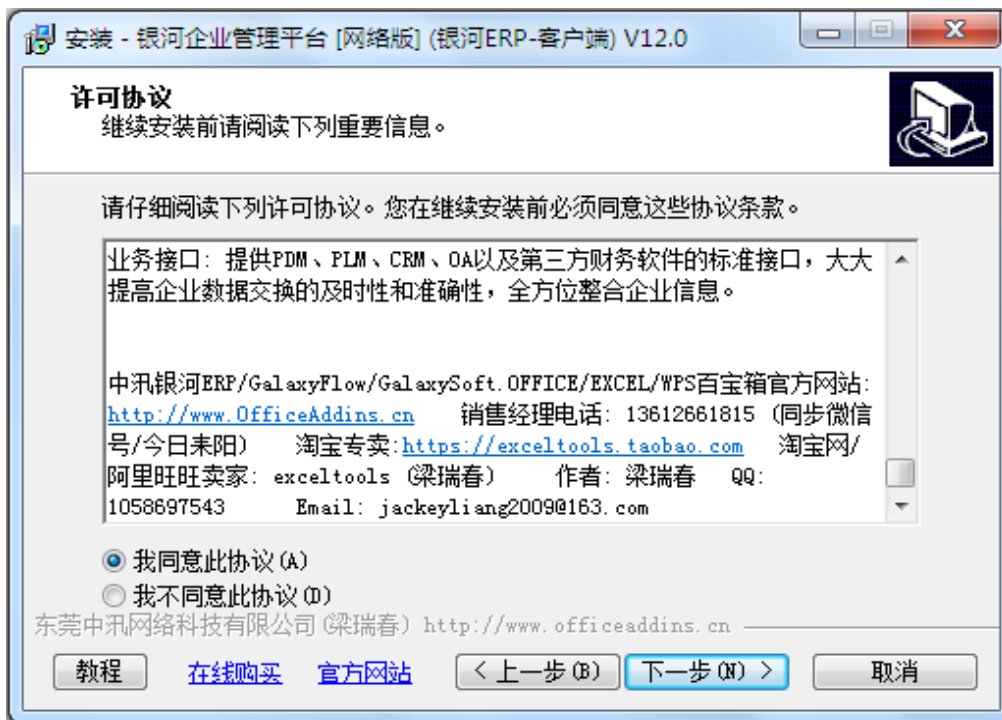


图 13

4. 在图 13 中点击“Next(下一步)”, 进入如图 14 的画面, 此画面需输入服务器 IP。客户端安装时则输入 SQL Server 服务器局域网实际 IP 地址(例 192.168.10.168)。

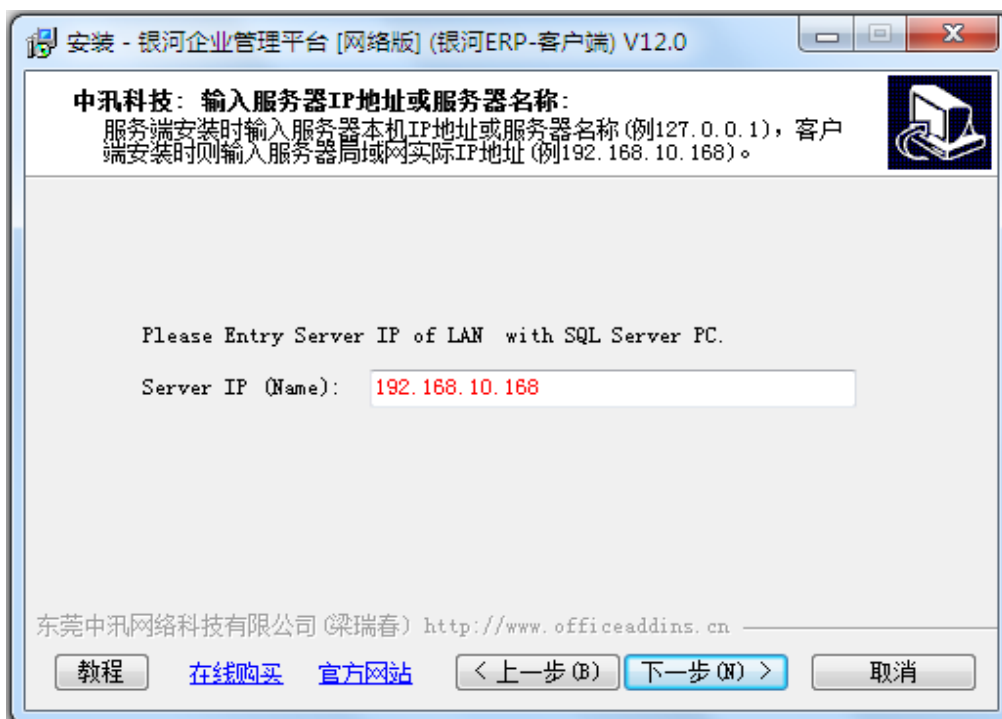


图 14

5. 在图 14 中点击“Next(下一步)”, 进入如图 15 的画面, 在图 15 中请输入安装的路径(系统默认为: C:\Program Files\GalaxySoft\GalaxyERP, 可通过点击“浏览”按钮选择路径)后, 点击“Next(下一步)”进入如图 16 的画面。

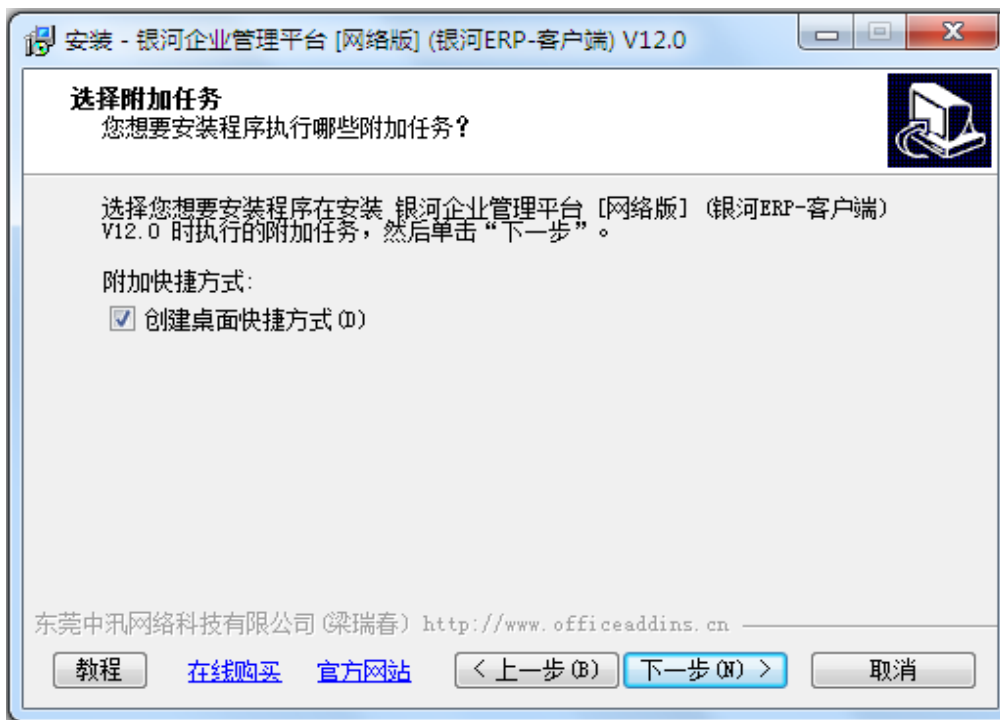


图 15

6. 在图 15 的画面，点击“Next(下一步)”进入如图 16 的画面。

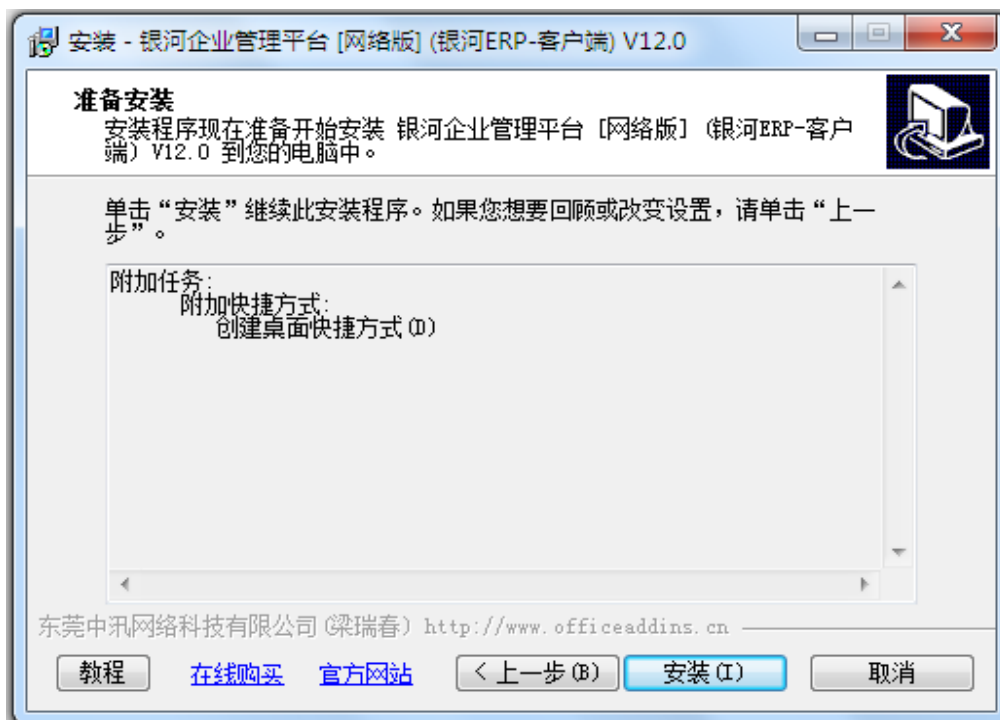


图 16

7. 在图 16 的画面，点” Setup(安装)”，系统自动执行安装程序。在图 17 的画面，等待安装进度条完成后，系统自动跳到图 18 画面。

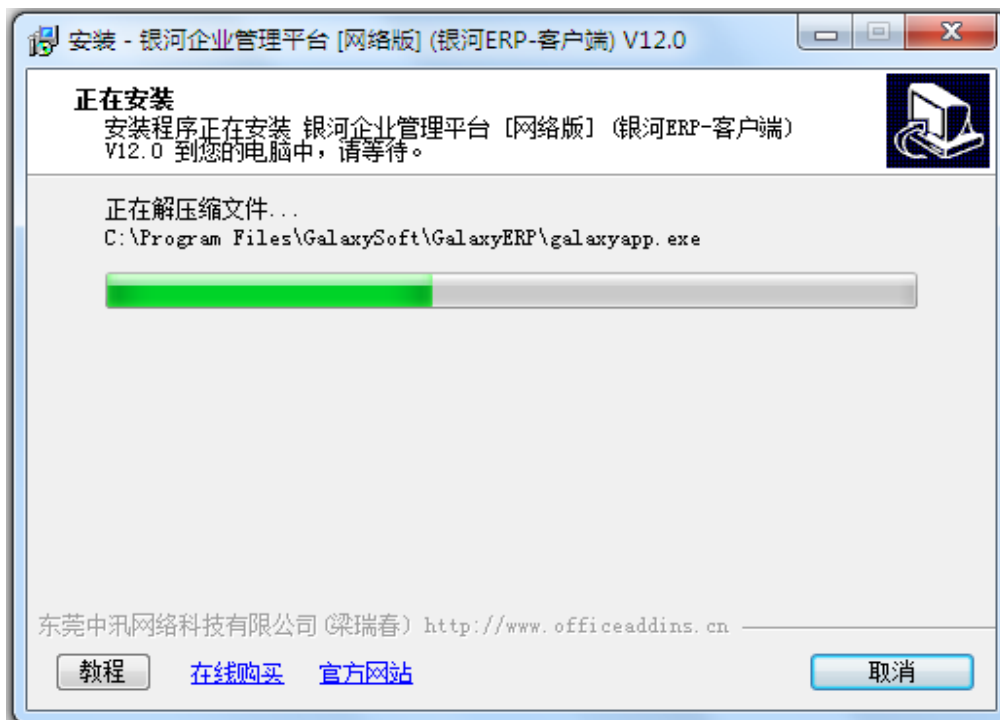


图 17

8. 在图 18 画面中点击“Close (完成)”, 确认安装【银河 ERP-客户端】成功且退出安装程序。最后鼠标双击桌面的【Galaxyerp】程序快捷方式, 开启【银河 ERP—银河企业管理平台 12.0】的 GalaxyFlow 旅程吧。(详细的使用教程可以参照 galaxyerphelp.pdf 文档即银河 ERP 使用帮助或其他视频教程)。

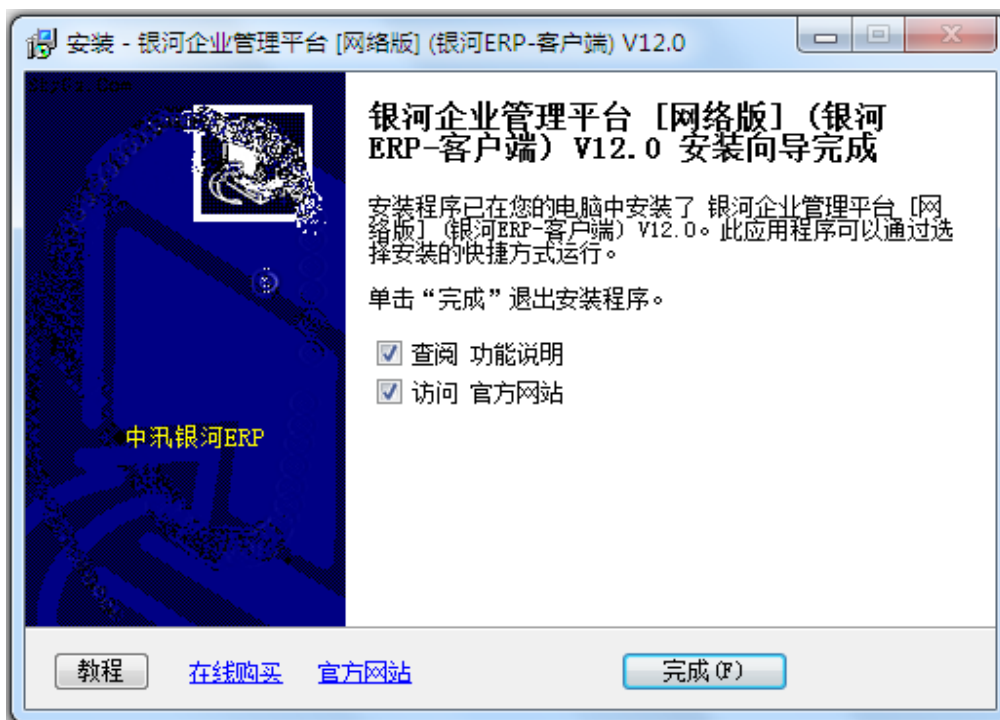
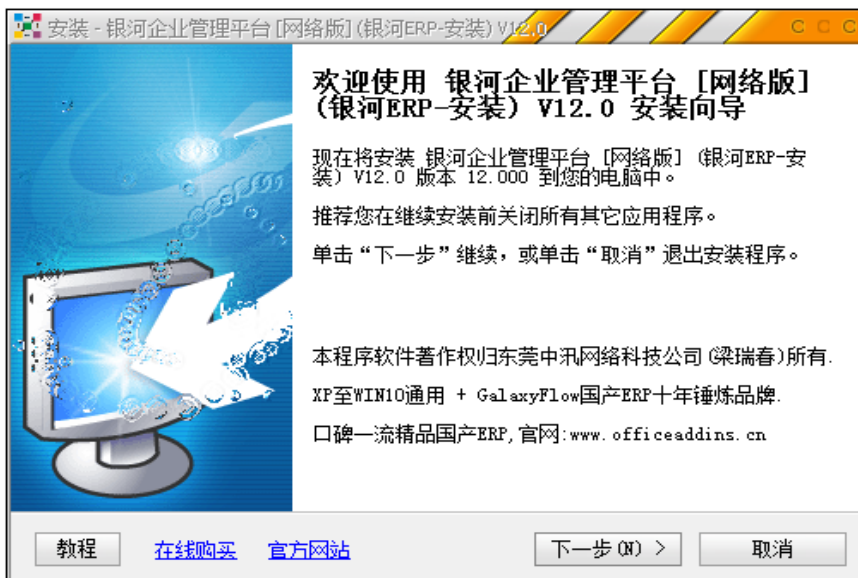


图 18

#### 4. 3、综合安装包程序（此为可选安装方式）

1.直接运行综合安装包程序 Setup.exe 可以采用向导式选择模式来安装，步骤同下：



2.选择安装服务器端或安装客户端：'默认为安装服务器端，选择 Server Setup 为安装服务器端电脑，选择 Client Setup 为安装客户端电脑。'





#### 4. 4、服务端与客户端程序启动异常处理

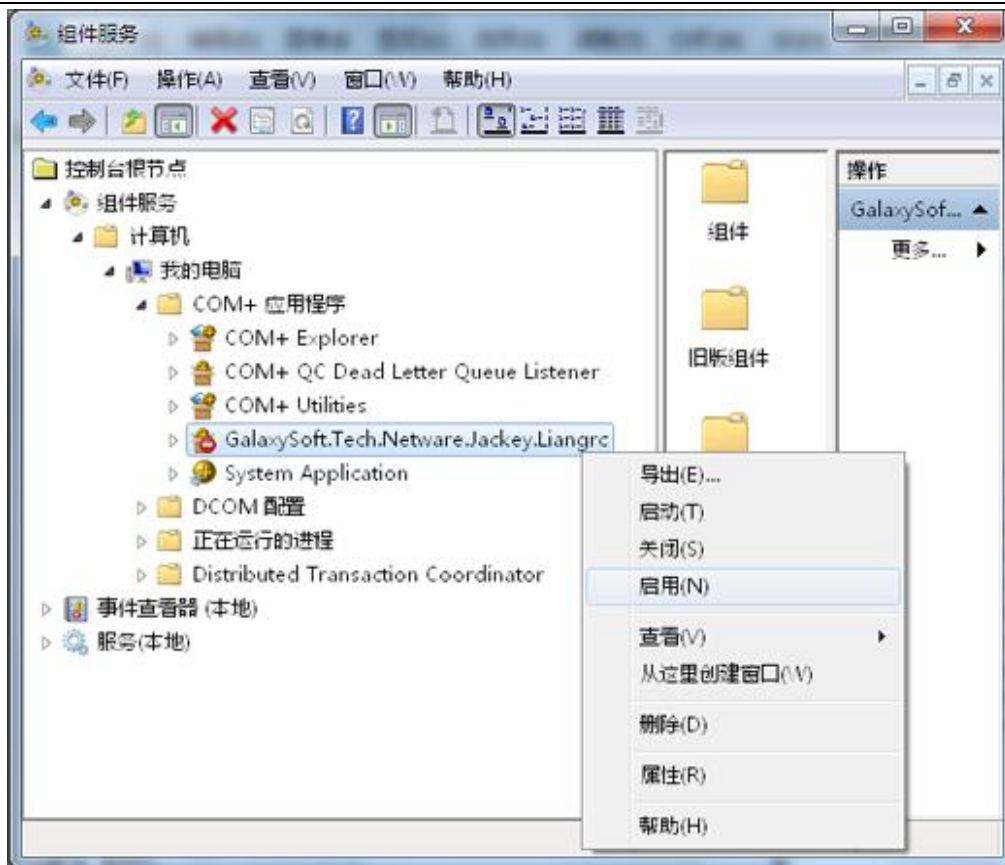
1. 在服务器端电脑中，运行桌面的 GalaxyFlow 快捷图标，程序启动时，若出现“无法连接中间层 SYSMTS!”的提示时，此为中间层安装包未成功安装的原因导致的。



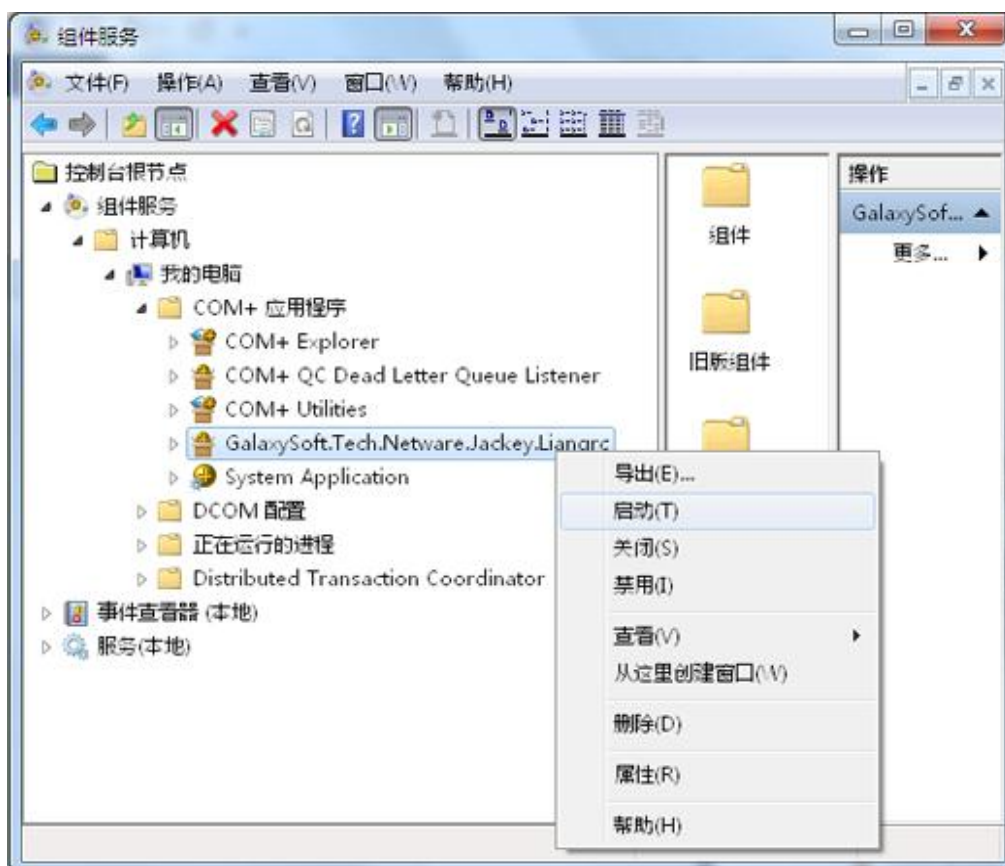
2. 在服务器端电脑中，打开如下图安装目录中的，先安装[WindowsInstaller3\_1]文件夹中的 WindowsInstaller-KB893803-v2-x86.exe 安装包。完成后再安装[MTS]文件夹中的 GalaxySoftTech.MSI 安装包。此步骤如有必要时可以联系 ERP 软件供应商远程协助安装与安装 COM+问题解决。

名称	修改日期	类型	大小
Help	2017/7/23 7:54	文件夹	
Menu	2017/7/22 22:11	文件夹	
MTS	2017/7/19 20:49	文件夹	
WindowsInstaller3_1	2015/5/21 16:26	文件夹	
Client.exe	2017/7/22 21:37	应用程序	70,327 KB
GalaxyFlow12.0	2017/7/18 8:30	文本文档	26 KB
Server.exe	2017/7/18 8:30	应用程序	72,788 KB
Setup.exe	2017/7/18 8:30	应用程序	816 KB

3. 在服务器端电脑中，打开[控制面板]中的[组件管理]或[元件服务]，选中 [GalaxySoft.Tech.Netware.Jackey.Liangrc]组件鼠标右键点击[启用]菜单。此步骤如有必要时可以联系 ERP 软件供应商远程协助配置。



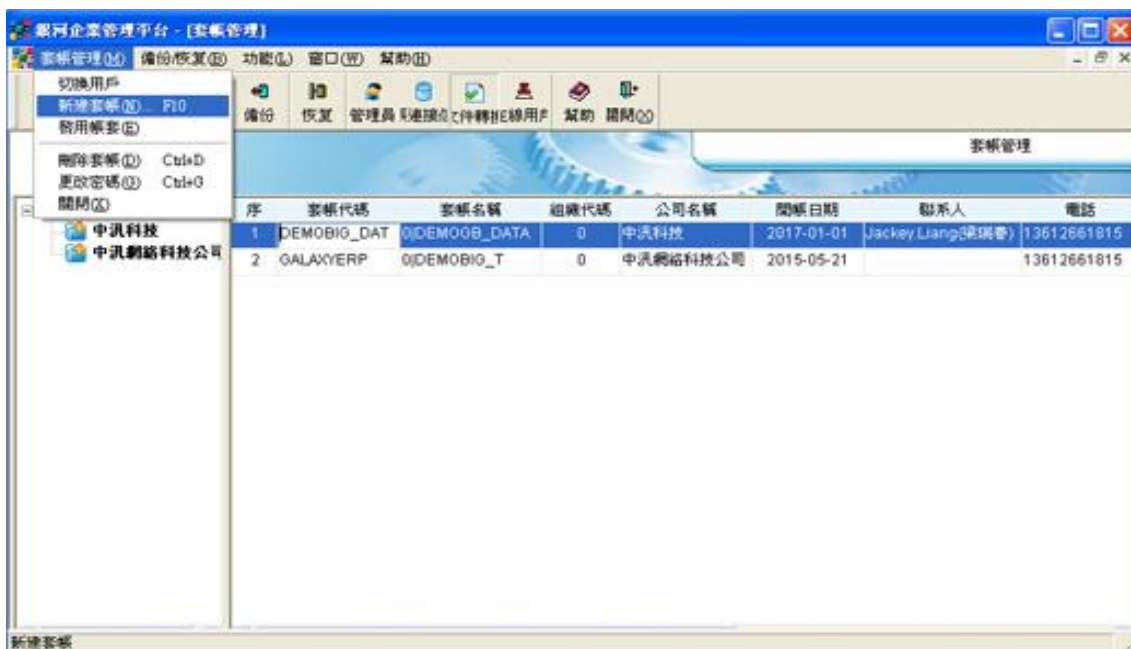
4. 在服务器端电脑中，在[控制面板]中的[组件管理]或[元件服务]界面，选中以下组件鼠标右键点击[启动]菜单。此步骤如有必要时可以联系 ERP 软件供应商远程协助配置。



## 4. 5、客户端程序启动

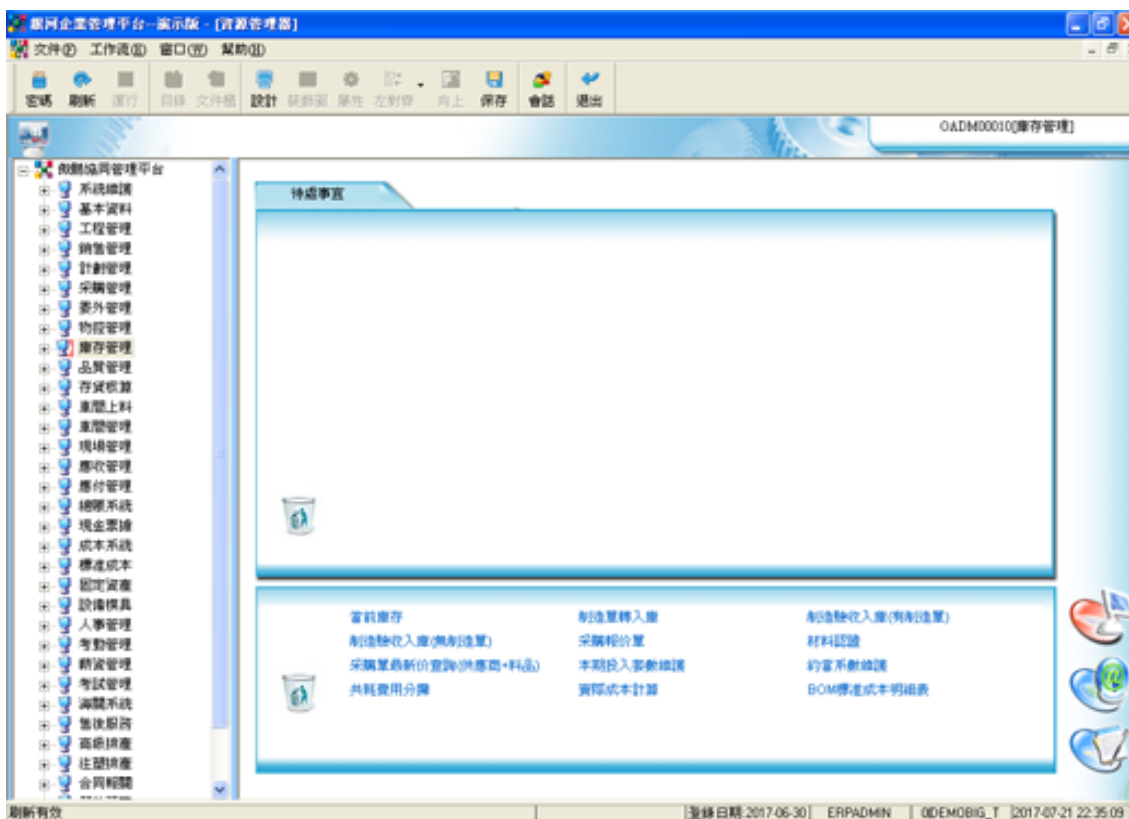
### 4.5.1、新建账套

新建账套时，选择【账套管理】，登入账号为 manager，密码为空。按 F10 新建账套功能。

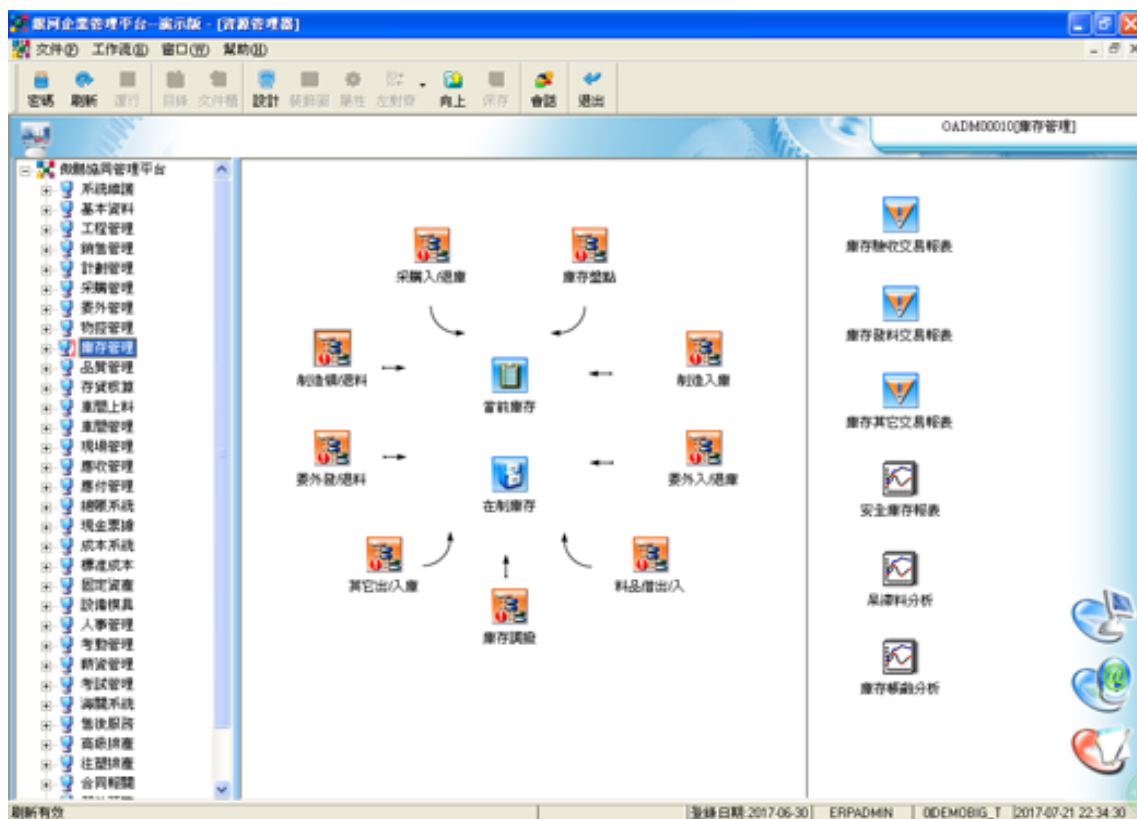


### 4.5.2、程序启动

运行桌面的 GalaxyFlow 快捷图标，程序启动时，选择上一步骤中新建的用户账套，例如【0|DEMOBIG\_T】。登入账号可用新建的管理员账号 erpadmin，密码为 88888888。并选择登入的日期所属账套月份。







#### 4.5.3、程序注册

如果不知道银河 ERP 注册码, 请向银河 ERP 软件供应商提供机器号来获取注册码。联系人(旺旺): [exceltools](#) (梁瑞春-Jackey.Liang) 销售经理电话: 13612661815 (同步微信号未阳)。官方网站: <http://www.officeaddins.cn> 淘宝网: <https://exceltools.taobao.com> 以下界面中的注册码使用有效期为一年。

注册窗口(流水号: 3397289239)

欢迎使用银河企业管理平台! [银河ERP]

机器号: 2384B-6928B-A7CA6-F4B86-0FEC8

请输入软件供应商提供的注册码:

HMNOG JIHJQ AQASA RHQHQ IKLUM LRCYZ

KKKYYE00RPVNPQOQXHXHQASAYCH

22288 AAF9 88551 7999F 9068S X21AA

说明: 如果不知道银河ERP注册码, 请向软件供应商提供机器号来获取注册码。

#### 4.5.4、程序报表

银河企业管理平台 - 演示版 - [BOM标准成本明细表]

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 报表(S) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

视图 设置 查询 图形 关闭

BOM标准成本明细表

东莞中讯网络科技有限公司  
DongGuan GalaxySoft Tech. Network Co., Ltd.

BOM标准成本 (明細) 一覽表

第 1 頁 / 共 9 頁

產品編號	1498B0001	版本號		特征碼		BOM日期	2017-07-19
產品名稱	ZEN0Barro I with side arm spot light 00	產品規格		單位	PC	成本合計	31
狀態	子件編號	子件名稱	子件規格	單位	供應商	"單位用量/用量分母"	單位材料
父件編號	1498B0001	父件名稱	ZEN0Barro I with side arm spot light 00	父件規格		單位	PC
主料	EU1498B-00V01	EU1498B-00V01產品五金部份		PC		1.0	0.0%
主料	EU1498B-00P01	EU1498B-00P01產品包裝部份		PC		1.0	0.0%
父件編號	EU1498B-00P01	父件名稱	EU1498B-00P01產品包裝部份	父件規格		單位	PC
主料	80-0011-21-99	標準膠袋0.03x11"x14"(帶電氣字)		PC	永升	1.0	2.0%
主料	80-1809-16-99	高壓膠軟PAR30白盒120x95x100mm		PC	捷輝	1.0	2.0%
主料	80-1809-60-99	高壓膠軟PAR30卡座24x9-78x19-14"(inside)		PC		0.05	0.0%
主料	80-3121-40-99	Barro I spot 3-phase 內卡A尺寸: 345*165mm		PC	捷輝	1.0	2.0%
主料	80-3122-40-99	Barro I spot 3-phase 內卡B尺寸: 345*165mm		PC	捷輝	1.0	2.0%
主料	81-0195-14-12	生產商測試紙(透明白字)		PC	印刷開	1.0	2.0%
主料	81-0487-10-99	Barro I spot CO補貼1498B GU10 50W/11W/7W CE WEEE 0.5m(35張)		PC	印刷開	1.0	2.0%

打印人: ERPADMIN 打印日期: 2017-07-21

查詢

登錄日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | DEMO0816\_T | 2017-07-21 22:36:49



# 目 录

第一节 套帐管理.....	2
1. 1、登录套帐管理.....	2
1. 2、新建套帐 .....	3
1. 3、删除套帐 .....	10
1. 4、备份/恢复 .....	10
1. 5、更改密码 .....	12
第二节 系统功能.....	14
2. 1、登录系统 .....	14
2. 2、界面介绍 .....	16
2. 3、系统操作 .....	19
2. 4、系统功能 .....	26

## 第一节 套帐管理

在“系统概论”章节中已经讲述了服务端与客户端的安装。那安装完成后，应该如何建立套帐、如何使用系统呢？这些就是本章讲述的重点

### 1. 1、登录套帐管理

双击桌面上的“银河企业管理平台”图标或“开始 / 程序 / galaxysoft / 银河企业管理平台”启动系统（见图 1），在图 1 中输入以下信息后，点击“Y”进入“套帐管理”系统（图 2）

栏位说明（图 1）

帐套：请选择“套帐管理”

语言：本系统支持多种语言，各公司可根据情况选择适合自己公司的语言，其中“中文伪繁”是指在简体操作系统中显示繁体字库 galaxyflow 系统，“中文伪简”是指在繁体操作系统中显示简体字库 galaxyflow 系统，系统默认为“中文简体”

用户：请输入“manager”

密码：“manager”初始密码为空



图 1

## 1. 2、新建套帐

在图 2 中选择“套帐管理/新建套帐”，进入“套帐建立方式”窗口（见图 3），套帐建立有两种方式：方式一，新建数据库；方式二，新建组织。

方式一指新建数据库、并在新数据库上建立套帐，此方式一般在数据库不存在时采用。例：初次使用系统，另建套帐（新建套帐与原套帐采用不同的数据库）

方式二指在原有数据库上建立套帐，此方式一般在数据库已经存在时采用。例：在现有套帐基础上再建一套帐（新建套帐与原套帐采用相同的数据库）

**注意：1. 不论采用哪种方式，都必须在服务端机器上操作**

**2. 服务端必须已安装 SQL Server 2008**

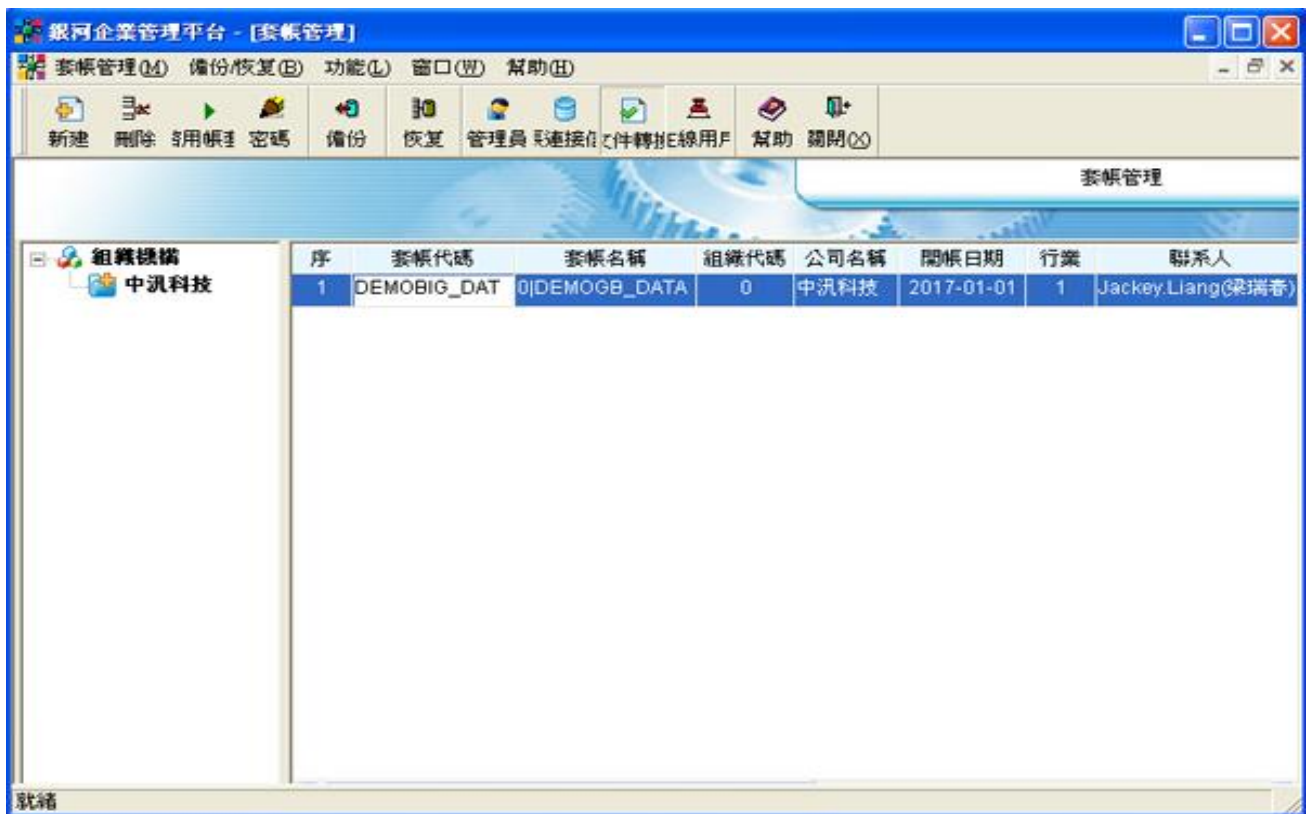


图 2

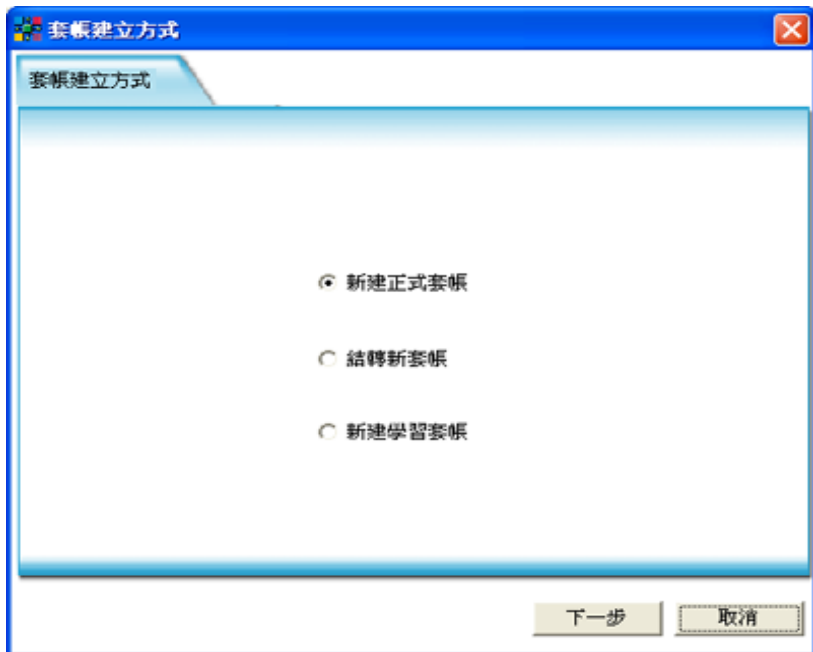


图 3

### 1.2.1、方式一：重新建立数据库

1. 在图 3 中选择“重新建立数据库”后点击“下一步”，进入“连接数据库”窗口（见图 4），在图 4 中输入相关信息后，点击“下一步”，进入“创建数据库”窗口（见图 5）

#### 栏位说明（图 4）

服务器名：指数据库服务器的名称

用户名：指登录数据库的用户名，一般为 sa

密码：登录数据库用户名的密码



图 4

2. 在图 5 中输入相关信息后，点击“下一步”，进入“会计制度”窗口（见图 6）

#### 栏位说明（图 5）

- 备份文件名: 选择要还原的数据库文件(此文件在安装时已被复制在安装路径的 database 文件夹中, 本案例为 E:\galaxyflow\database\data)
- 存放路径: 默认为 SQL Server 安装路径, 可根据需要改变路径
- 数据库名: 新建的数据库名, 本案例为 galaxyflow

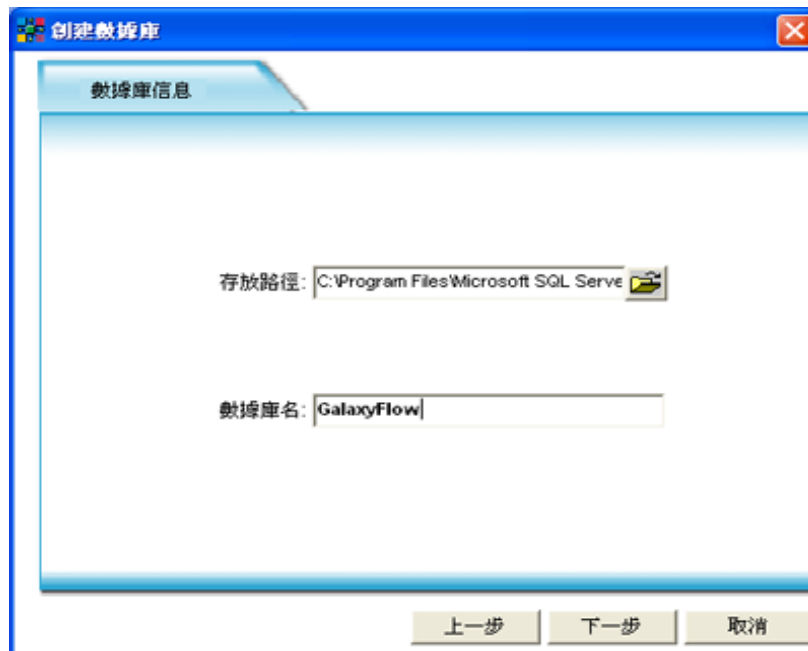


图 5

3. 在图 6 中对“常规”标签页的相关信息输入完成后, 再点击进入“套帐信息”标签页(见图 7)

#### 栏位说明(图 6)

组织代码: 组织的代码, 可以为多位。一般为字母和数字, 例如数字“0”。

组织标识: 产生文件柜代码的第一位代码, 此代码必须唯一, 必须只有一位。一般为数字或大写字母, 例如大写字母“O”

本币代码: 设置本套帐的本位币, 此项一经开帐就不允许更改

开帐日期: 开帐的日期

边框颜色: 边框的颜色, “0”为黑色

启用多语言: 是否启用多语言编辑。不启用多语言, 系统只支持简体, 繁体, 中文伪简, 中文伪繁四种模式; 若启用多语言, 系统则支持所有语言转换

启用预警: 是否启用预警。若启用预警, 当登录用户有新的对话信息或邮件时, 系统会有相应提示; 若不启用预警, 则不会有任何提示

启用多币别: 是否启用多币别。系统默认启用, 若不启用, 则只能按照本位币进行交易

启用日志: 是否记录系统操作日志。启用日志才记录, 不启用则不记录

自动升级客户端: 当服务端升级后, 客户端是否自动升级。当设置为“自动升级客户端”时, 系统将自动查找服务端的升级程序并弹出询问窗口, 询问用户是否需升级; 若设置为“不自动升级客户端”时, 系统则不查找升级程序也不会弹出任何询问窗口

绑定操作员与客户端: 是否将客户端与用户绑定在一起, 可防止客户端的非有效用户登录 galaxyflow 系统。例如: 系统设置 C 用户不能登录客户端 computer1。当 C 用户登录 computer1 后, 采用 C 用户登录 galaxyflow 系统时, 系统会弹出提示信息“该用户没有登录该客户端的权限”

**注 意:** 1. 此标签页中“组织代码”、“组织标识”、“本币代码”、“开帐日期”、“启用多币别”



五个栏位的信息在套帐建立完成后就不可更改了，故请谨慎输入

2. 图六其它栏位、其它标签页的内容请参考“系统维护”章节的“1.1 系统制度”

图 6

4. 在图 7 中将相关信息输入完成后，点击“下一步”，进入“基本信息”窗口（见图 8）

#### 栏位说明（图 7）

是否总公司：是否为公司

会计年度：会计期间的年度

启用月份：指系统的启用月份

套 帐 号：套帐的编号

套帐名称：套帐的名称（不能含有“演示”二字），此名称会反映在登录窗口的套帐下拉框中，本案例采用“开发套帐”

公司中文名称：此套帐对应公司的中文名称

公司中文简称：此套帐对应公司的中文简称

公司英文名称：此套帐对应公司的英文名称

中文报头：报表的中文抬头，单据中的“公司抬头（中文）”默认取此值

英文报头：报表的英文抬头，单据中的“公司抬头（英文）”默认取此值

公司中文地址：此套帐对应公司的中文地址

公司英文地址：此套帐对应公司的英文地址

联 系 人：此套帐对应公司的联系人

电 话：此套帐对应公司的电话

传 真：此套帐对应公司的传真

**注 意：**1. 在图 7 中“会计年度”、“启用月份”、“套帐号”、“套帐名称”四个栏位信息在套帐建立完成后就不可更改了，故请谨慎输入。

图 7

5. 在图 8 中输入相关信息后，点击“完成”，会出现一个提示窗口（见图 9），创建完成后就完成了方式一的操作

#### 栏位说明（图 8）

##### “系统管理员”部分

管理员代码：给新建的套帐建立一个管理员用户，一般为“ADM”

管理员名称：管理员的名称，说明性信息

管理员描述：对管理员的描述信息

管理员密码：设置管理员密码

##### “组织权限”部分（不可编辑）

组织代码：已设置的组织代码

标识：已设置的组织标识

权限：指 ADM 是否有登录此组织代码的权限，“√”表示有，不“√”表示没有，系统默认为“√”

**基本信息**

系统资料导入方式

☐ 默认导入 ☒ 导入基本信息 ☐ 导入演示数据

系统管理员 组织权限

管理员代码: erpadmin

管理员名称: erpadmin

管理员描述:

管理员密码: \*\*\*\*\*

序	组织代码	标识	权限
1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

系统数据导入进度:

上一步 完成 取消

图 8



图 9

### 1.2.2、方式二：新建组织

- 在图 3 中选择“使用现有数据库”后点击“下一步”，进入“连接数据库”窗口（见图 10），在图 10 中输入相关信息后，点击“下一步”，进入“会计制度”窗口（见图 6）。在图 6 中将相关信息输入完成后，点击“套帐信息”标签页（见图 7）。图 6、图 7 操作“1.2.1、方式一：重新建立数据库”

#### 栏位说明（图 10）

服务器名：指本机名称

用户名：指登录数据库的用户名，一般为 sa

密码：登录数据库用户名的密码

数据库：下拉框中显示本机所有的数据库，可以从中选择一个数据库来建立套帐，本案例为 galaxytest

图 10

- 图 7 操作完成后点击“下一步”，进入“基本信息”窗口（见图 11），“系统管理员”部分、“组织权限”部分同“1.2.1、方式一：建立新数据库”

栏位说明（图 11）

“基本信息导入方式”部分

默认导入：按系统默认将基本信息导入到当前的套帐；

从组织导入：在边框中输入已存在的组织代码，系统会将按照你输入的组织代码将基本信息导入到当前的套帐

序	组织代码	标识	权限
1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

图 11

3. 在图 11 中输入相关信息后，点击“完成”，会出现一个提示窗口（见图 9），创建完成后就完成了方式二的操作

### 1. 3、删除套帐

删除套帐只针对新建套帐中的方式一：建立新数据库）在图 2 中选择“套帐管理/删除套帐”，系统提示窗口（见图 12），点击 OK 后，进入图 13 提示窗口，点击 YES，系统开始正式删除套帐

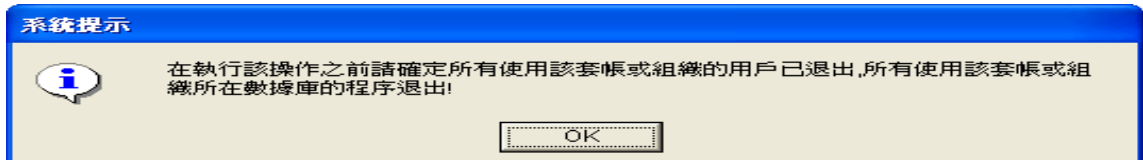


图 12

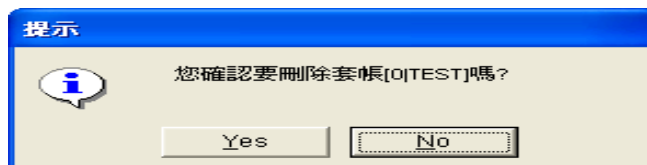


图 13

### 1. 4、备份/恢复

#### 1.4.1、备份

在图 2 中选择“备份/恢复/备份”，进入“数据库备份”窗口（见图 14），在图 14 中输入相关信息



后点击“备份”出现如图 15 的窗口，图 15 窗口消失后就完成了备份的工作了

#### 栏位说明（图 14）

服务器名：指数据库服务器的名称

用户 名：指登录数据库的用户名，一般为 sa

密 码：登录数据库用户名的密码

数据库名称：下拉框中显示服务器的所有的数据库，从中选择一个要备份的数据库

备份文件路径：选择要备份到哪里，并给备份文件命名



图 14



图 15

#### 1.4.2、恢复

在图 2 中选择“备份/恢复/恢复”，进入“数据库恢复”窗口（见图 16），在图 16 中输入相关信息后，点击“恢复”出现如图 17 的窗口，图 17 窗口消失后就完成了恢复的工作了

#### 栏位说明（图 16）

服务器名：指数据库服务器的名称

用户 名：指登录数据库的用户名，一般为 sa

密 码：登录数据库用户名的密码

数据库名称：下拉框中显示服务器的所有的数据库，从中选择一个要恢复的数据库，也可自己建立一个新的数据库名

数据库路径：系统默认为 sql server 的安装路径，也可更改路径

备份文件名: 还原数据库需用到的文件



图 16



图 17

### 1. 5、更改密码

在图 2 中选择“套帐管理/更改密码”，进入“更改密码”窗口（见图 18），在图 18 中输入旧密码、新密码后点击“确定”就更改了 manager 的密码

更改密碼

用戶名(U): manager

舊密碼(O): \*\*\*\*\*

新密碼(O): \*\*\*\*\*

確認新密碼(O): \*\*\*\*\*

確認

取消

图 18

## 第二节 系统功能

### 2. 1、登录系统

双击桌面上的“银河企业管理平台”图标或“开始 / 程序 / galaxysoft / 银河企业管理平台”启动系统（见图 19），在图 19 中输入以下信息后，点击“Y”进入系统（见图 20）

第一次使用系统时，点击“Y”会出现注册窗口（见图 21），请将图 21 中的注册号反馈给本公司，本公司依据注册号将提供相关的序列号，再在图 21 中输入正确的序列号，点击“注册”后才能使用系统

#### 栏位说明（图 19）

帐套：在第一节中建立的套帐，本案例为“开发套帐”

语言：本系统支持多种语言，各公司可根据情况选择适合自己公司的语言。其中“中文伪繁”是指在简体操作系统中显示繁体字库 galaxyflow 系统；“中文伪简”是指在繁体操作系统中显示简体字库 galaxyflow 系统；“公司字体”指按公司自定义的字体显示 galaxyflow 系统。系统默认为“中文简体”

用户：在第一节中建立的管理员的帐号 ADM

密码：登录用户 ADM 的密码



图 19

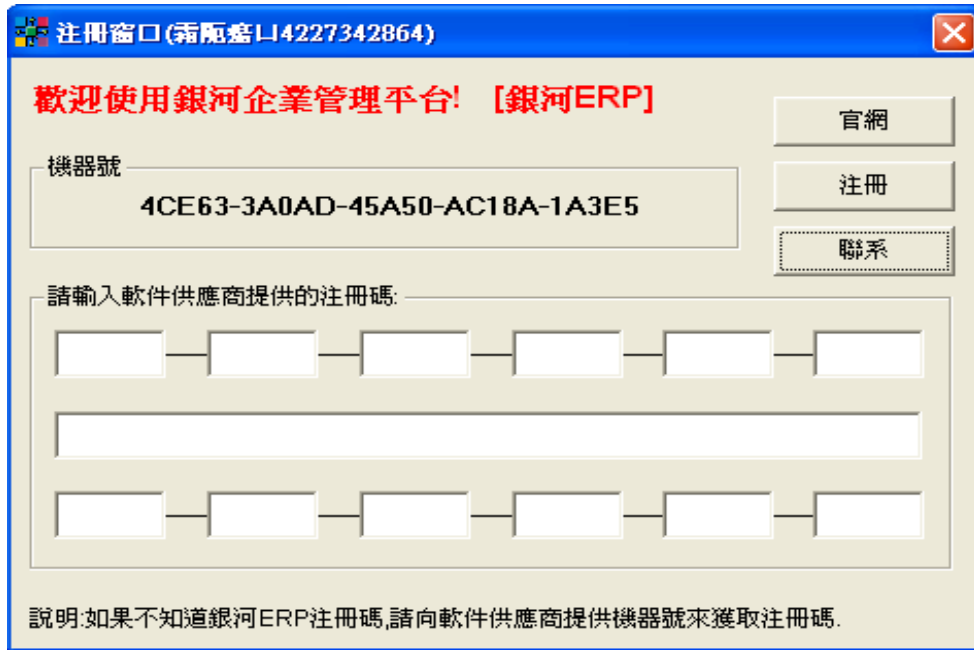


图 21

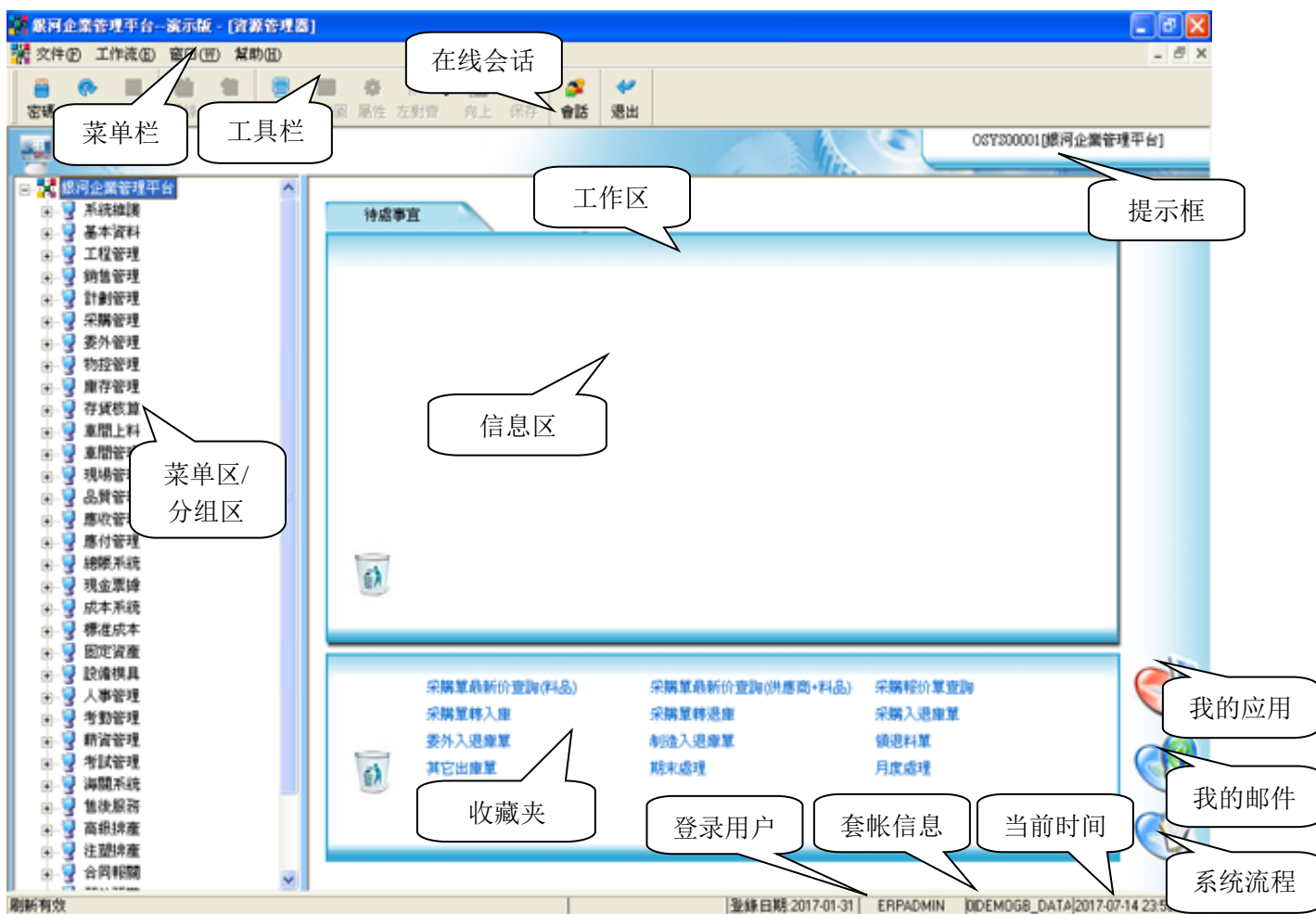


图 20

## 2. 2、界面介绍

在图 20 中，我们可以看到在图 20 的顶部有菜单栏、工具栏、预警、邮件服务、在线会话、快捷框、提示框；在图 20 的中部有菜单区/分组区、工作区、信息区、收藏夹、我的应用、我的邮件、我的论坛、系统流程；在图 20 的底部显示了登录用户、套帐信息及当前时间

### 1. 在线会话

当用户有新的对话记录时，在线会话标志便会闪烁（前提是预警服务已开启），并会显示发件人，收件时间及主题信息，若有多条记录，则可通过拖动滚动条来查看。用户也可点击此标志来打开“在线会话”文件柜并对其操作。图 22 就是一个由 cxg 发送，对话信息为“请检查客户 001 的币别资料”的对话案例

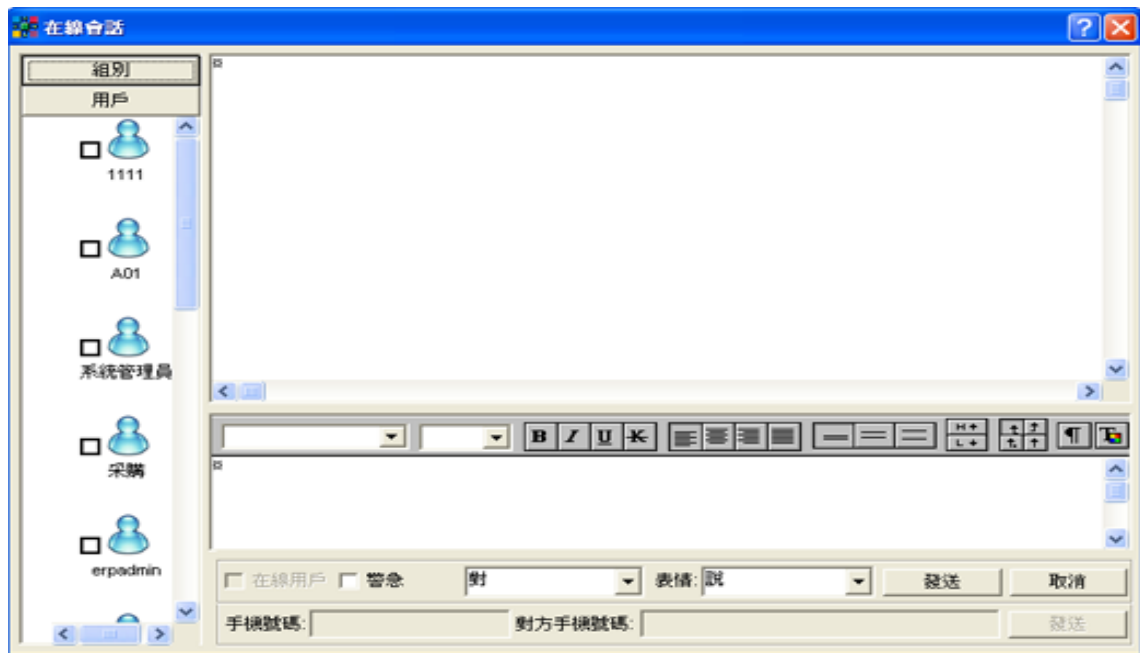


图 22

### 2. 状态框

提示框显示的是：1. 当前文件柜的代码，名称（正常模式下）



图 23

### 3. 菜单区/分组区

菜单区/分组区显示的是树型菜单栏或分组信息

### 4. 工作区

工作区顾名思义就是工作的区域，在工作区中我们可对文件柜进行操作，可以新建 workflow

### 5. 收藏夹

收藏夹显示的是本用户常用的文件柜名称，其作用是可以快速地进入文件柜（可以不必再通过菜单区展开菜单，查找后再打开文件柜）。收藏夹功能针对于用户，也就是说每个用户有各自独立的收藏夹

具体操作：新增，用户可在菜单区选中具体的文件柜，将其拖至收藏夹中。一个文件柜只可以收藏



一次，当重复拖动时，系统会给予相应提示。

删除，在收藏夹某个文件柜上点右键，在弹出菜单中选择“删除”将此文件柜从本用户的收藏夹中删除



## 6. 我的应用

我的应用就是本用户的应用，当点击此按钮时，信息区就会显示本用户的待处理事宜（见图 24）。在待处理事宜中显示 workflow 信息，发送时间，发送人员，文件柜名称。可点击“登录”按钮进入具体文件柜处理相关事宜



图 24

## 7. 我的邮件

我的邮件就是我的邮件，当点击此按钮时，信息区就会显示本用户的邮件（见图 25）。“”表示未读邮件，“”表示已读邮件。当有新邮件时，可点击“登录”按钮进入“邮件服务”文件柜查看具体邮件内容










 对话记录		0		10	<a href="#">登录</a>
 预警邮件		0		0	<a href="#">登录</a>
 外部邮件		0		6	<a href="#">登录</a>

图 25

## 8. 系统流程

当点击此按钮时，信息区与收藏夹都会隐藏。当点击某目录时，在工作区中就会显示此目录已建立的系统流程（见图 26）

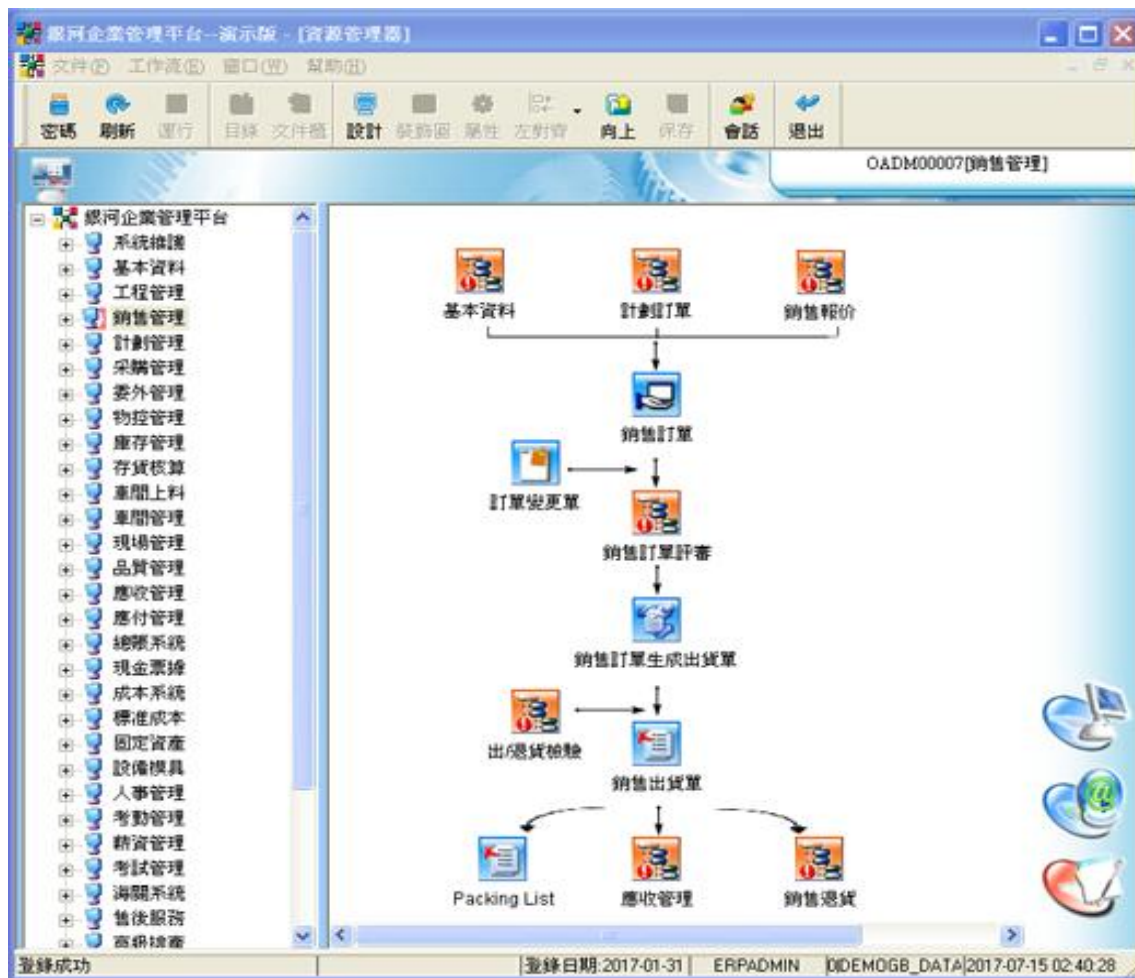



图 26

## 2. 3、系统操作

### 1. 新增

新增，顾名思义就是新增记录。具体操作：打开某一文件柜后，可通过点击菜单栏“编辑/新增”、点击图标“”、按 F3、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“增加”四种方式来新增一条记录

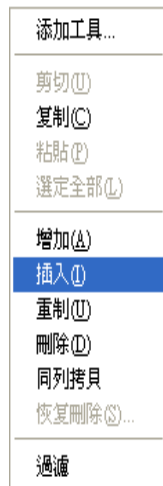



图 27

### 2. 插入


插入是在当前记录的上一行插入一条空白记录。具体操作：打开某一文件柜，并选定一条记录后，可通过点击菜单栏“编辑/插入”、同时按 Ctrl 键和 Insert 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“插入”四种方式来插入一条记录

### 3. 重制

重制是复制当前记录。对于数据相差不大的记录采用重制操作可加快操作速度。具体操作：打开某一文件柜，并选定一条要被复制记录后，可通过点击菜单栏“编辑/重制”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 D 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“重制”四种方式来复制当前记录

**注意：对于单据只能复制上表记录，下表明细项不可被复制**

### 4. 删除

删除是删除一行或多行记录。具体操作：打开某一文件柜，并选定一行或多行需删除的记录后，可通过点击菜单栏“编辑/删除”、点击图标“”、按 F9、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“删除”四种方式来删除一行或多行记录

**注意：对于单据只能删除多行明细项，并不能同时删除多条记录**

### 5. 恢复删除

删除一行或多行记录后，在未保存的情况下，系统允许恢复被删除的记录。具体操作：当删除某行或某些行记录后，在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“恢复删除”，并在打开的窗口（见图 28）中选择好要恢复的记录后，点击“确认”即可

**注意：1. 对于单据只能恢复删除的明细项，并不能恢复删除的记录**

**2. 恢复删除只有在删除记录后未保存的情况下才能操作**

**按钮说明（图 28）**

确 定：选定要恢复的记录后，点击“确定”即可恢复


取消：取消恢复删除动作

全选：选定全部的记录，可通过同时按 Alt 键和 A 键来操作

反向选择：对选定的记录进行反向选择，可通过同时按 Alt 键和 I 键来操作

图 28

## 6. 保存

保存是对操作的结果进行保存。具体操作：打开某一文件柜，操作完成后，可通过点击菜单栏“编辑/保存”、点击图标“”、按 F2 三种方式来对操作结果进行保存

## 7. 剪切

剪切是对某栏位内容进行剪切操作。具体操作：打开某一文件柜，选中某栏位的内容后，可通过点击菜单栏“编辑/剪切”、同时按 Ctrl 键和 X 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“剪切”三种方式来进行剪切操作


## 8. 复制

复制是对某栏位内容进行复制操作。具体操作：打开某一文件柜，选中某栏位的内容后，可通过点击菜单栏“编辑/复制”、同时按 Ctrl 键和 C 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“复制”三种方式来进行复制操作

## 9. 粘贴

粘贴是对某栏位进行粘贴操作。具体操作：打开某一文件柜，先选中复制的内容，再选中需粘贴的栏位后，可通过点击菜单栏“编辑/粘贴”、同时按 Ctrl 键和 V 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 27）中点击“粘贴”三种方式来进行粘贴操作

## 10. 样式

浏览/编辑是在浏览与编辑窗口之间切换。浏览窗口中只可浏览数据，不可编辑数据；编辑窗口中可以编辑数据。对于只有一个窗口的文件柜，此项为灰白。具体操作：打开某一文件柜后，可通过点击菜单栏“查看/浏览/编辑”、点击图标“”、按 F8 三种方式在浏览和编辑窗口之间互相切换

## 11. 分组

分组是对文件柜内容按某些字段进行分组。具体操作：打开某一文件柜后，点击菜单栏“查看/分组”，在打开的分组属性窗口（见图 29）中输入分组字段后点击“确定”即可。分组的信息需重新读取记录后才能显示

### 栏位说明（图 29）

分组字段：分组的字段。下拉框中显示的是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段），但个别文件柜的分组字段系统做了特别处理（例：料品资料维护等）

显示字段：指在分组区显示的字段。下拉框中显示的字段同“分组字段”下拉框中的字段

升序：是否按此分组字段的升序来分组。打“√”表示升序，不打“√”表示降序

递归：对于有层次关系的字段可以选择是否递归，此字段需与“递归字段”结合使用。打“√”表示递归，不打“√”表示不递归。

例：地区编码有如下四条记录

编码	名称	上级编码
01	深圳	
0101	福田	01

0102	罗湖	01
0103	南山	01

此时对其文件柜分组字段为“编码”，显示字段为“名称”，递归设置为“√”，递归字段为“上级编码”，此时查看分组区的信息则为图 31 所示，分组信息为层次关系；若对递归不打“√”，则分组区信息为图 32 所示，分组信息为同级关系。



图 30

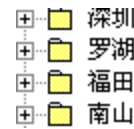




图 31

过滤：是否按此分组字段过滤。例：某文件柜分组字段为“编码”，显示字段为“编码”，设置过滤打“√”，在此文件柜的分组区点击某一具体编码“0001”，此时工作区中只会显示编码为“0001”的记录。若过滤不打“√”，则点击“0001”时，工作区只是将光标停留在编码为 0001 的记录上，其它编码的记录也会显示出来

递归字段：递归的字段。下拉框中显示的字段同“分组字段”下拉框中的字段

选定图片：选定时的图片。系统默认 2 为“”

非选定图片：没有选定时的图片。系统默认 1 为“”

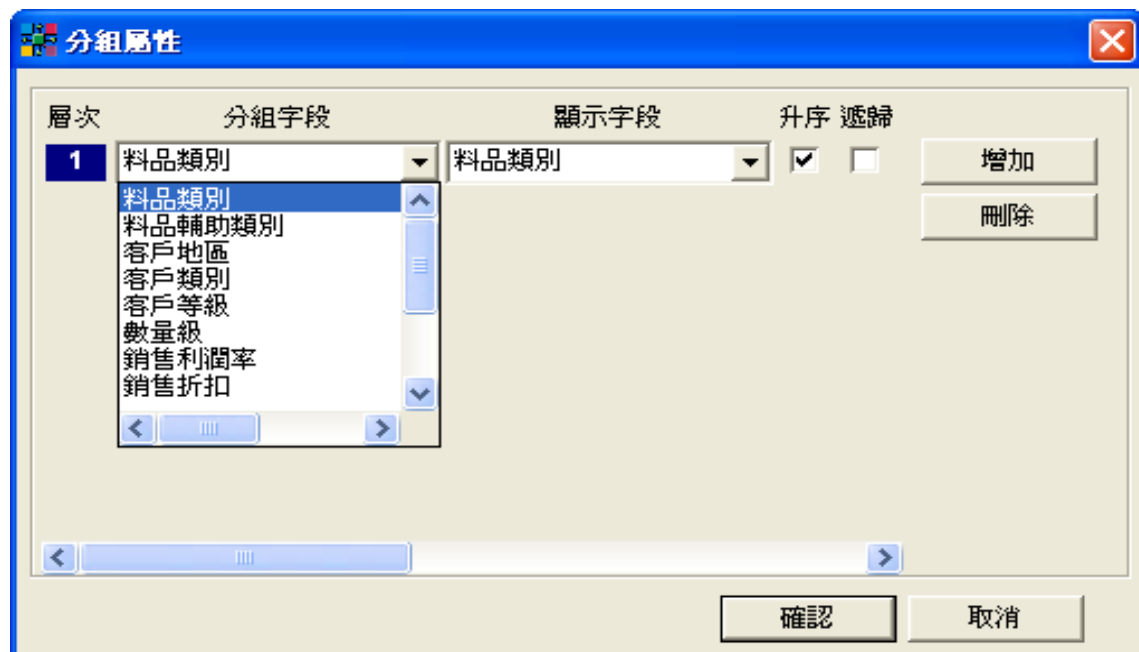


图 29

## 12. 排序

排序就是对文件柜中已显示的记录按某些字段的升序或降序方式进行排序。具体操作：打开某一文件柜，点击菜单栏“查看/排序”，在打开的排序窗口（见图 32）中将要排序的字段从待选项中拖至排序字段中，并对其升序、降序做调整（对升序打“√”则表示升序，对升序不打“√”则表示降序）

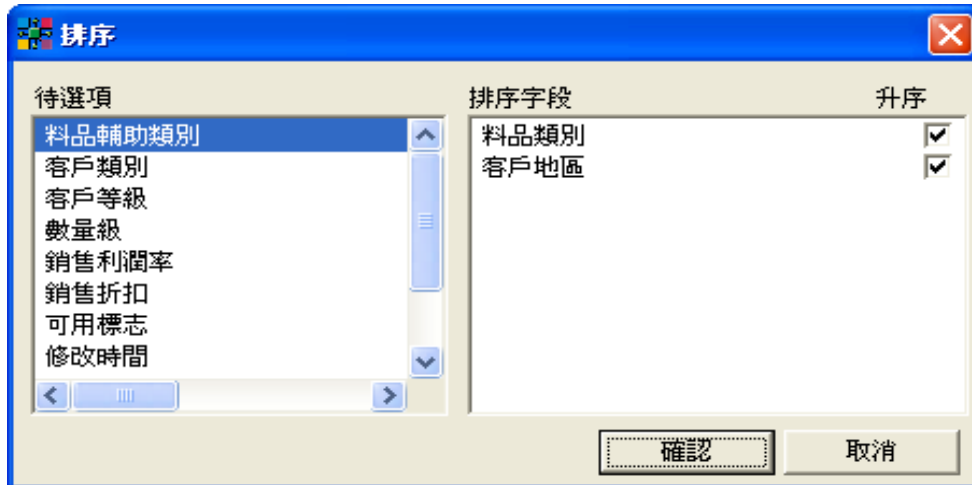



图 32

### 13. 查询

查询是按照所输入的条件从数据库中查询出符合条件的记录，并将其显示在文件柜中。此功能针对于用户，也就是说同一文件柜不同用户有各自对立的查询方案。具体操作：打开某一文件柜，点击菜单项“查看/查询”或点击图标“”或按 F5 键，在打开的检索窗口（见图 33）中选择合适的查询方案或输入正确的查询条件点击“确认”即可

#### 栏位说明（图 33）

查询方案：可将经常查询的条件、排序字段、可视字段保存成方案，那在下次查询时就不必再输入条件、排序字段、不可视字段，直接选择方案就可以了，系统默认将最后一次查询的条件、排序字段、不可视字段保存为最后一次查询方案。当选择不同的查询方案时，“条件”标签中的查询条件、“排序”标签中的排序字段、“可视”标签中的不可视字段会随之变化

删除：在查询方案的下拉框中选择需删除的方案后，点击“删除”就将此方案删除了

另存：在“条件”标签中输入正确查询条件、“排序”标签中选择好排序字段和排序方式、“可视”标签中选择好不可视字段后，点击“另存”，在打开的另存窗口（图 34）中输入查询方案名称后，点击“保存”后返回到图 33 中，此时查询方案的下拉框中就会显示已保存的查询方案的名称



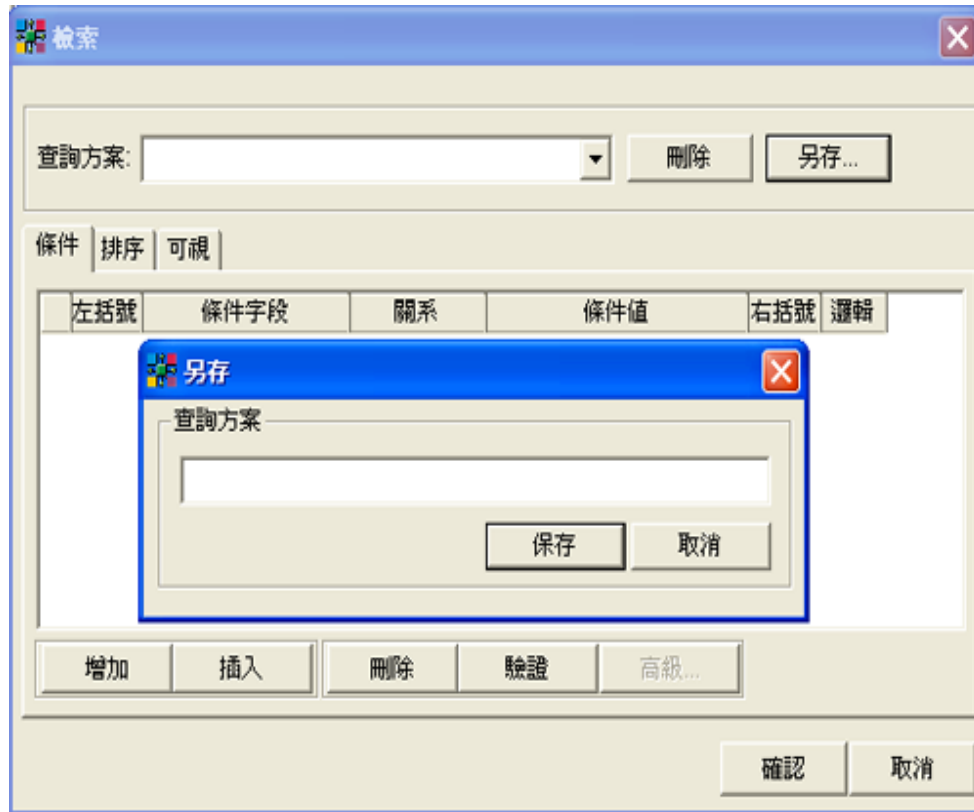


图 34

### “条件”标签页

左 括 号：左边的括号

条件字段：条件的字段名称。下拉框中显示的是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段）

关 系：条件字段与条件值之间的关系

条 件 值：具体的条件值，需手动输入。系统根据选择的条件字段，在图 33 的左下脚会显示相应的提示。例 1：当选择字段为“单据日期”时，系统提示为“格式 yyyy-mm-dd”，表示此条件值需输入格式为 yyyy-mm-dd 的日期值；例 2：当选择字段为“供应商编码”时，系统提示为“f4 查询”，表示此条件值可按 F4 查询

右 括 号：右边的括号

逻 辑：条件字段之间的逻辑关系

增 加：在最后一查询条件后增加一条空白查询条件

插 入：在当前的查询条件的上一行插入一条空白查询条件

删 除：删除当前的查询条件记录

验 证：对输入的查询条件进行验证，若不能通过验证，系统会给出相应信息，例图 35

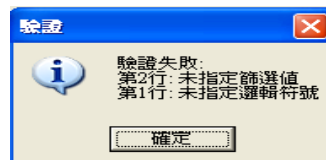


图 35

### “排序”标签页

待 选 项：待选项中显示的字段是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段）

排序字段：从待选项中将排序字段拖至此项中。若不需要某排序字段了，直接从排序字段中拖至待

选项中即可

升序：打“√”则表示升序，不打“√”则表示降序。系统默认为升序

**注意：**此“排序”标签页与菜单栏中的排序窗口（12. 排序）的区别有以下两点

1. 此“排序”标签页是对数据库中的资料排序；菜单栏中的排序窗口是对已显示的记录排序
2. 此“排序”标签页中的设置的排序字段会显示在菜单栏中的排序窗口中；菜单栏中的排序窗口中设置的排序字段则不会显示在此“排序”标签页中

**“可视”标签页：**对单据来说，此结果反映在编辑窗口中

**可视字段：**此项显示的字段是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段），系统默认将所有字段设置为可看见的字段

**不可视字段：**不可看见的字段。若某字段为不可视字段，只需从可视字段中拖至不可视字段中就可以了。相反，若某字段由不可视字段变为可视字段，只需将其从不可视字段中拖至可视字段中就可以了，但需要重新打开窗口才能看到结果

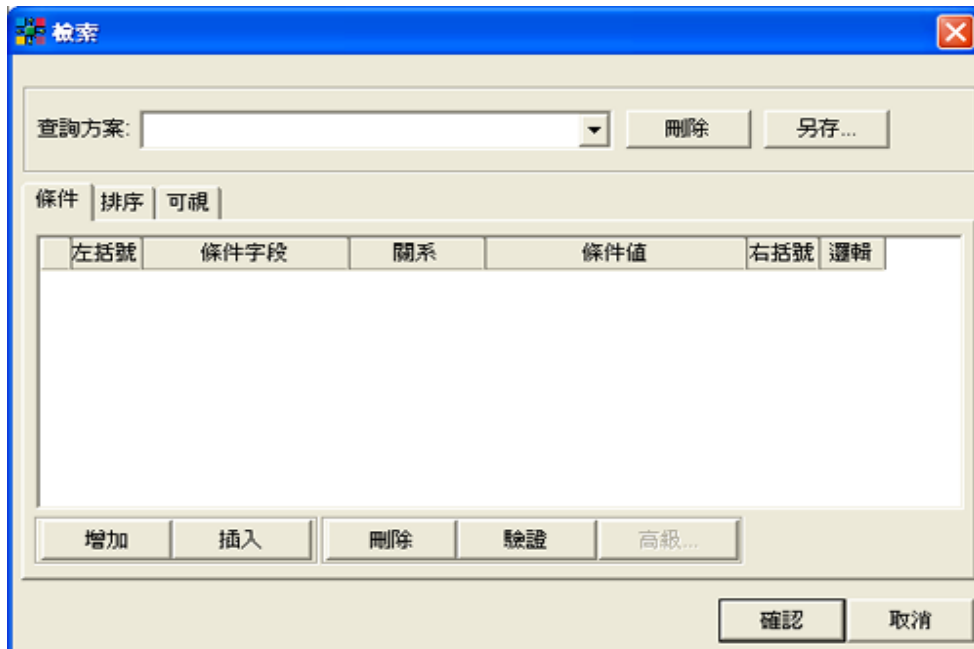


图 33

#### 14. 刷新记录

刷新就是刷新记录。具体操作：打开某一文件柜，点击菜单栏“查看/刷新”或点击图标“🔄”或按 F11，对记录进行刷新

#### 15. 查找

查找就是在某文件柜内容中查找某目标。具体操作：打开某一文件柜，点击菜单栏“查看/查找”或同时按 Ctrl 键和 F 键，在打开的查找窗口（见图 36）中输入查找目标后，点击“查找下一个”即可

**栏位说明（图 36）**

**查找范围：**查找的字段范围。此下拉框显示的是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段）

**查找目标：**查找的值

**方向：**查找的方向，以当前记录为标准

**全字匹配：**查找的记录与查找目标是否要一致。“√”表示需一致；不“√”表示不需一致，记录中只需包含查找目标就可以了

**区分大小写：**对字母是否区分大小写。“√”表示区分大小写；不“√”表示不区分大小写

查找下一个：继续查找下一条记录

取消：取消查找操作

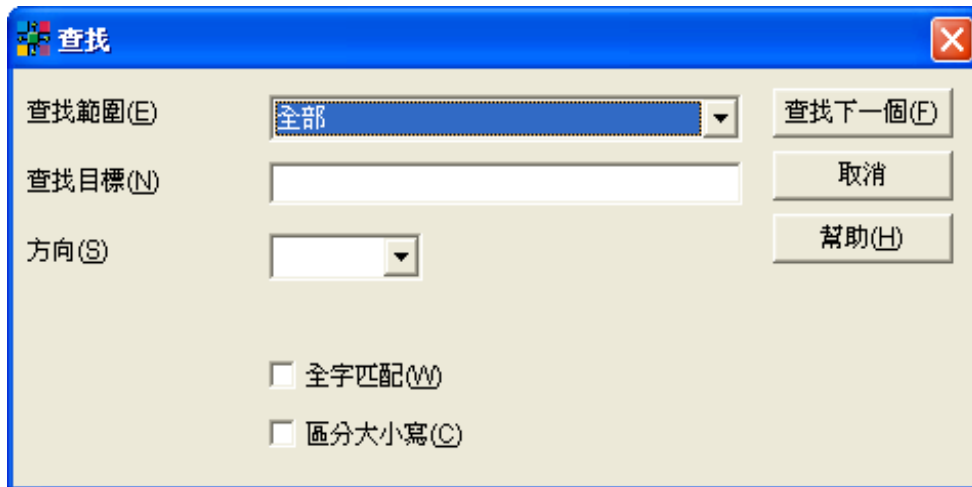


图 36

## 16. 替换

替换是用某内容替换查找出的内容。具体操作：打开某一文件柜，点击菜单栏“查看/替换”或同时按 Ctrl 键和 R 键，在打开的查找窗口（见图 37）中输入查找目标、替换内容后，点击“替换”或“全部替换”即可

### 栏位说明（图 37）

查找范围：查找的字段范围。此下拉框显示的是此文件柜中的所有字段（对于单据是指上表的字段）

查找目标：查找的值

替换内容：替换的值

方向：查找的方向，以当前记录为标准

全字匹配：替换的记录与查找目标是否要一致。“√”表示需一致；不“√”表示不需一致，记录中只需包含查找目标就可以了

区分大小写：对字母是否区分大小写。“√”表示区分大小写；不“√”表示不区分大小写

查找下一个：继续查找下一条记录

替换：一条记录一条记录地替换

全部替换：将查找出的记录全部替换

取消：取消替换操作

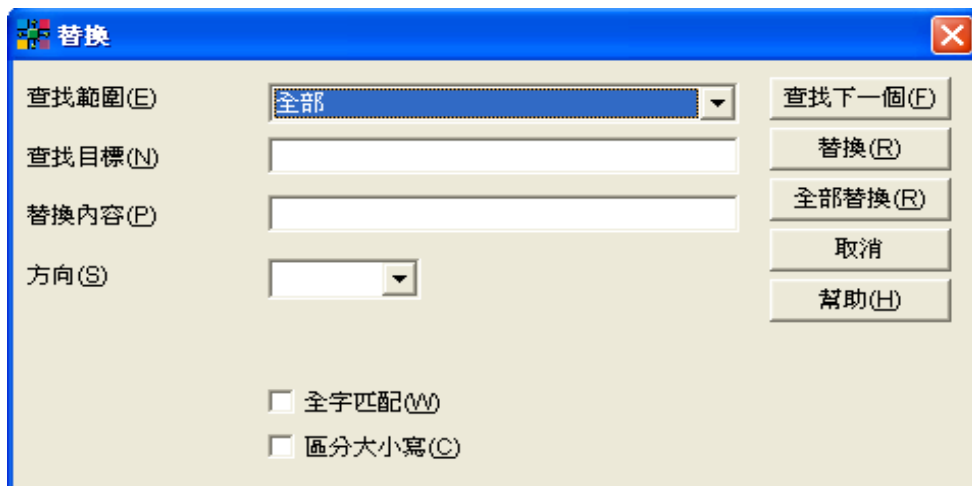


图 37

## 17. 窗口风格

系统支持同时开启多个窗口（文件柜）。具体操作：在菜单区找到某一文件柜后双击将其开启，再点击菜单栏“窗口/资源管理器”回到“资源管理器”窗口，再寻找另一文件柜双击将其开启，如此重复操作就同时开启多个文件柜了

开启的多个窗口之间存在四种风格：层叠，水平并排，垂直并排，平铺。系统默认风格是平铺，若需更改风格，可通过点击菜单栏“窗口/层叠、水平并排、垂直并排、平铺”来切换显示风格

## 18. 最小化所有窗口与撤销


对开启的多个窗口可通过点击菜单栏“菜单栏/最小化所有窗口”，将所有窗口同时最小化；而撤销最小化，只需点击菜单栏“菜单栏/撤销最小化所有窗口”，将所有最小化窗口恢复成最大化

## 2. 4、系统功能

### 1. 切换用户

系统提供随时切换用户功能。在图 20 中的菜单栏中找到“文件/切换用户”后点击，退回到图 19 登录界面中，在图 19 中输入另一用户的帐号、密码后点击“Y”就 OK 了

### 2. 修改口令

系统提供随时修改当前用户密码功能。在图 20 中的菜单栏中找到“文件/修改口令”或点击图标，打开更改密码窗口（见图 38），在图 38 中输入旧密码、新密码后点击“确认”，系统就会出现密码修改成功的提示窗口（见图 39）。若旧密码输入不正确或两次新密码输入不同时，系统也会给出相应信息（见图 40，图 41）

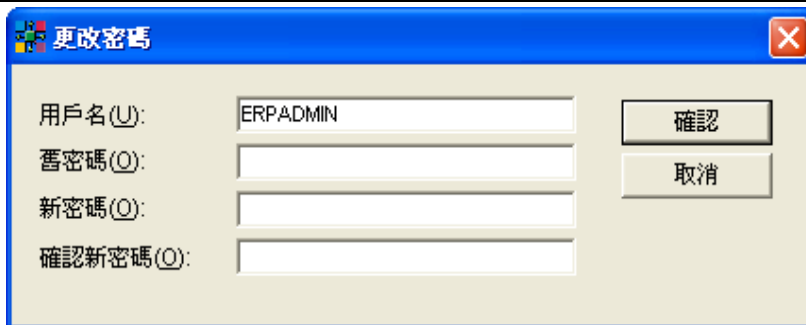


图 38

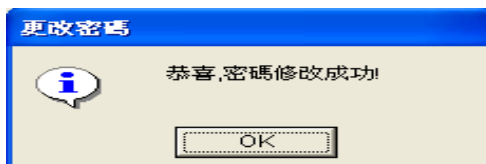


图 39

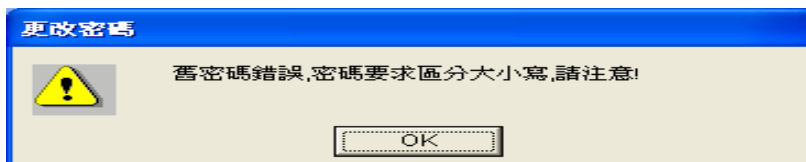


图 40

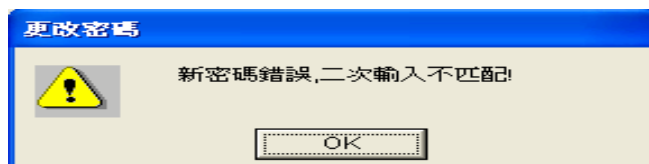


图 41

### 3. 刷新

系统提供随时刷新菜单区功能。刷新分两种：刷新有效，刷新全部。刷新有效指只刷新有效目录和文件柜；刷新全部指刷新全部目录和文件柜，不论是否为有效目录和文件柜。

具体操作：可通过在图 20 中点击菜单栏“文件/刷新全部、刷新有效”、按 F9 或 F10、在菜单区任一目录或文件柜上点右键，在弹出菜单（见图 42）中点击“刷新有效、刷新全部”四种方式将菜单区内容刷新



图 42


#### 4. 目录


系统提供新建、修改、删除目录的功能，此功能需要在设计模式（点击菜单栏“工作流/设计模式”，同时光标也变成图 43 所示）下操作。



图 43

具体功能如下：

**新增：**在设计模式下，先点击新建目录的上一级目录后，再通过点击菜单栏“工作流/新建目录”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 D 键、在菜单区新建目录的上一级目录上点右键，在弹出菜单（见图 42）中点击“新建目录”四种方式来打开目录窗口（见图 44）新建目录。新建目录后需要刷新菜单区才能看到排列顺序正确的目录

**修改：**对已建立的目录可以查看并修改其属性。在设计模式下，先点击需查看或修改属性的目录，再通过点击菜单项“工作流/属性”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和字母 O 键、在其目录上点右键，在弹出菜单中点击“属性”四种方式来查看或修改目录属性

**删除：**删除目录时，将同时删除此目录下层的目录和文件柜。在设计模式下，先点击需要删除的目录，再通过点击菜单项“工作流/删除”、同时按 Ctrl 键和 Delete 键、在需删除的目录上点右键，在弹出的菜单（见图 42）中点击“删除”四种方式来删除目录。删除时，系统会询问是否确定删除（见图 45），选择“是”将删除文件柜及对应的所有工作流，选择“否”将只删除文件柜保留工作流，选择“取消”不删除任何目录及文件柜

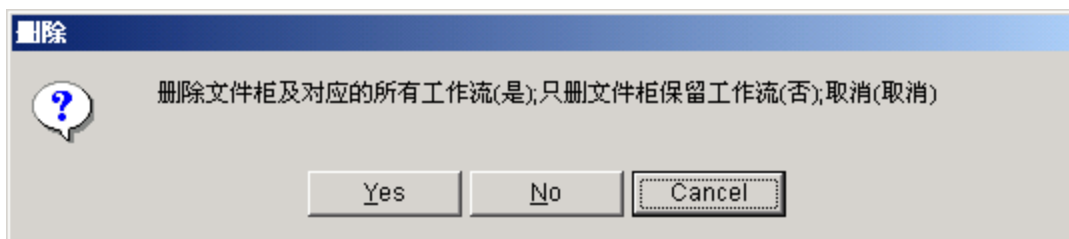


图 45



#### 栏位说明（图 44）

项目代码：项目的代码，系统自动编码，此栏位不可编辑


有效：是否为有效目录，系统默认为有效。非有效目录在刷新有效时不会显示，只有在刷新全部时才会显示


项目名称：项目的名称。此名称将反映在菜单区中

项目描述：项目的描述信息

应用类型：系统默认为目录，此栏位不可编辑

顺序号：排列的顺序号，此项为正整数。数据越大，排列越后

在选图片：选定时的图片。系统默认 2 为“”

离选图片：没有选定时的图片。系统默认 1 为“”

数据控制：系统默认可对 9 项数据进行控制。若目录设置对某项数据进行控制，则此目录下的所有文件柜对此数据都进行控制。具体数据控制请参考“5. 文件柜”




图 44

## 5. 文件柜

系统提供新建、修改、删除、拖动、转移文件柜的功能，此功能需要在设计模式下操作。

具体功能如下：

新增：在设计模式下，先点击新建文件柜的上一级目录后，再通过点击菜单栏“工作流/新建文件柜”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 A 键、在菜单区新建文件柜的上一级目录上点右键，在弹出菜单（见图 42）中点击“新建文件柜”四种方式来打开文件柜窗口（见图 46）新建文件柜。新建文件柜后需要刷新菜单区才能看到排列顺序正确的文件柜

#### 栏位说明

##### 属性窗口“常规”标签页（图 46）

文件柜代码：文件柜的代码，系统自动编码，此栏位不可编辑

- 有效：是否为有效文件柜，系统默认为有效。非有效文件柜在刷新有效时不会显示，只有在刷新全部时才会显示
- 文件柜名称：文件柜的名称。此名称将反映在菜单区中
- 文件柜描述：文件柜的描述信息
- 助记码：顾名思义就是帮助记忆的编码。在快捷框中输入助记码，可直接快速打开文件柜
- 内部代码：系统内部的编码，此栏位不可编码
- 文件柜类型：文件柜，指一般的录入、审核窗口，例：采购订单（录入）  
内部报表，指查询、明细、统计报表，例：采购单查询  
外部报表，指外部的报表，包含财务报表  
外部应用，将其它的可执行文件调入系统中（例：word, excel, foxmail 等），这样可在系统中直接开启它们
- 文件柜程序：此项与文件柜类型、文件柜参数的关系请参考表一。当文件柜类型设置分别为以下情况时：  
“文件柜”，此项请输入窗口的名称，例：w\_pur  
“内部报表”，系统自动将此设置为 w\_report，用户不必改动  
“外部报表”，空或其它的可执行文件的路径及名称，建议为空。若设置了可执行文件的路径及名称，则外部报表按此设置的程序打开；若为空，则按默认程序打开  
“外部引用”，其它的可执行文件的路径及名称
- 文件柜参数：此项与文件柜类型、文件柜程序的关系请参考表一。当文件柜类型设置分别为以下情况时：  
“文件柜”，此项不可编辑  
“内部报表”，此项请输入报表的数据窗口名称，例：drq\_pur\_pur  
“外部报表”，请通过“...”按钮选择外部报表的路径和名称，系统会询问（见图 47）是否将其导入数据库？选“Yes”系统将报表自动导入数据库，并自动将其路径去掉，设置成功；选“No”将不导入数据库，也不会将路径去掉，设置不成功。另如果导入的是财务报表，系统将其导入后，还会与数据库自动建立相应的数据连接  
“外部引用”，可为空，也可设置为具体的文件路径及名称（注意：设置的文件应与“文件柜程序”设置的内容相符合）。



图 47

- 顺序号：排列的顺序号，此项为正整数。数据越大，排列越后
- 初始文件柜：初始文件柜可设置新增、删除权限，非初始文件柜不能设置新增、删除权限。  
一般录入窗口设置为初始文件柜，审核、已审核窗口设置为非初始文件柜
- 在选图片：选定时的图片，可通过“...”按钮选择图片
- 离选图片：没有选定时的图片，可通过“...”按钮选择图片
- 数据控制：系统默认可对 9 项数据进行控制（打“√”表示控制，不打“√”表示不控制），分别为制单人、料品、仓库、单据类型、客户、供应商、委外商、部门、工序。

**注意：1. 设置数据控制时应与文件柜中的栏位对应**

**例：采购订单录入中只有供应商栏位，而没有客户栏位，此时若对采**

**购订单录入文件柜设置“客户”数据控制，那就没有任何意义了**

## **2. 数据控制在单据新增时，针对上下表；在单据查询时，只针对上表**

具体控制如下：

制单人：用户只能看到制单人为本用户的单据。

例：采购订单录入中共有 5 条记录，制单人为 A 用户的有 2 条，制单人为 B 用户的有 3 条。此时 A 用户登录，只能看到 2 条记录（制单人为 A 的记录）；B 用户登录，也只能看到 3 条记录（制单人为 B 的记录）

料 品：料品资料维护中有“所有者”一项，料品控制表示在对料品新增（手动录入、F4 查询）或单据查询（只针对上表中的料品栏位）时，只能看到所有者为本用户的料品

料 品	所有者
001	A, C
002	A, C
003	B, C
004	B, C
005	B, C

1. A 用户登录系统，打开采购订单录入文件柜，新增单据 PUR001，在对下表的料品进行新增时，只能输入 001、002，而不能输入 003、004、005；F4 查询结果也是只有 001、003，而没有 003、004、005（因为 A 用户不是 003、004、005 的所有者）

2. B 用户登录系统，可查询到 A 用户建立的单据 PUR001，并可看到 001、002 两料品的记录（因为料品栏位在下表），但新增记录或 F4 查询时，同样只能录入或查询到 003、004、005，而不能录入或查询到 001、002（因为 B 用户不是 001、002 的所有者）

3. A 用户登录系统，打开 BOM 资料录入文件柜，新增单据 BOM001（父件编码为 001）。此时 B 用户登录，同样打开 BOM 资料录入文件柜，查询记录时查询不到 BOM001 的单据，因为父件编码栏位在上表，而 B 用户不是 001 料品的所有者

仓库、单据类型、客户、供应商、委外商、部门、工序控制同料品控制

**表一 文件柜类型、文件柜程序、文件柜参数三者之间的关系**

文件柜类型	文件柜程序	文件柜参数
文件柜	窗口名称	空
内部报表	w_report	数据窗口名称
外部报表	空或指定的执行文件的路径及名称，建议为空	外部报表名称，包含财务报表
外部引用	可执行文件的路径及名称	可为空，也可某文件的路径及名称



图 46

#### 属性窗口“文件柜”标签页（图 48）

来源文件柜：如果此文件柜存在相应的工作流，此项显示的是工作流名称和数据来源的文件柜名称，可通过“...”按钮查看或修改工作流属性

目的文件柜：如果此文件柜存在相应的工作流，此项显示的是工作流名称和数据流向的文件柜名称，可通过“...”按钮查看或修改工作流属性

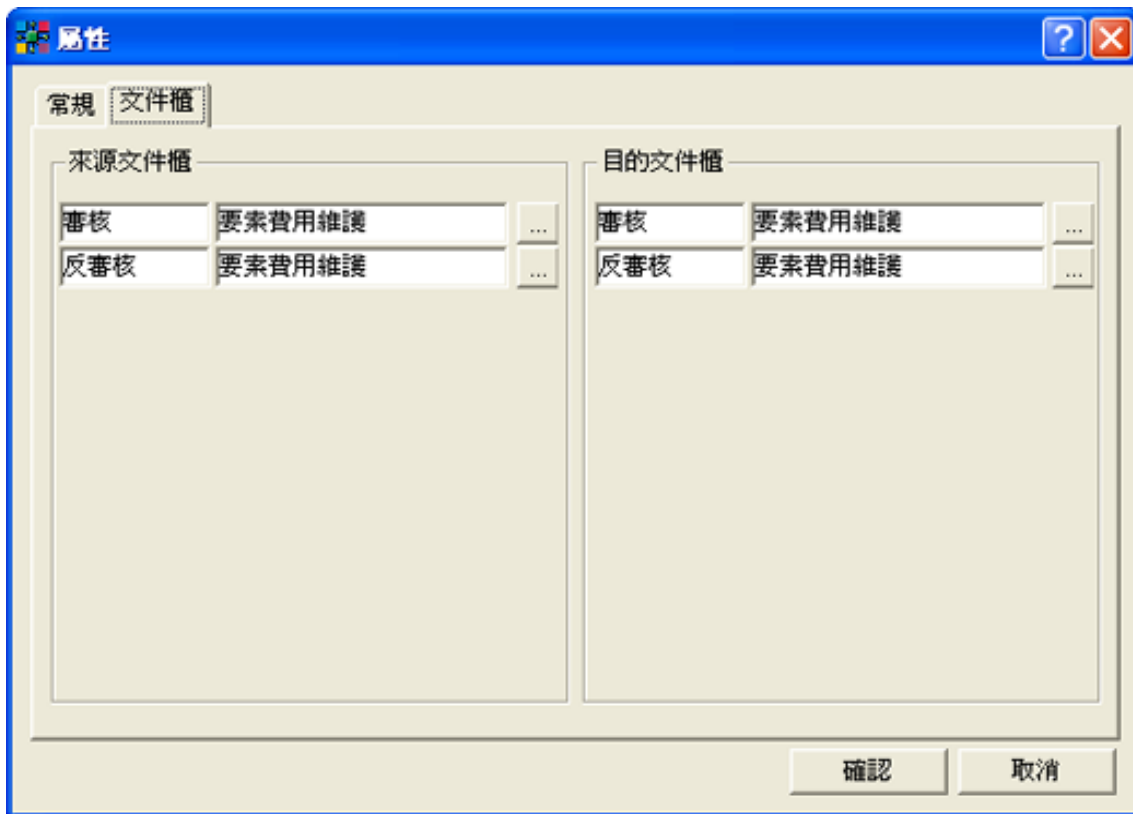


图 48


修改：对已建立的文件柜可以查看并修改其属性。在设计模式下，先点击需查看或修改属性的文件柜，再通过点击菜单项“工作流/属性”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和字母 O 键、在其文件柜上点右键，在弹出菜单中点击“属性”、在工作区此文件柜上点右键，在弹出菜单（见图 49）中点“属性”五种方式来查看或修改文件柜属性



图 49

删除：在设计模式下，先点击需要删除的文件柜，再通过点击菜单项“工作流/删除”、同时按 Ctrl 键和 Delete 键、在需删除的文件柜上点右键，在弹出的菜单（见图 42）中点击“删除”四种方式来删除文件柜。

拖动：文件柜可拖动到收藏夹和工作区中。在正常模式下，直接将菜单区中文件柜拖动到收藏夹中；在设计模式下，直接将菜单区中文件柜拖动到工作区中。

- 注意：**
1. 收藏夹和工作区中的文件柜的删除不影响到菜单区中的文件柜
  2. 若删除了菜单区中的文件柜，开启收藏夹和工作区中的文件柜时，则没反应
  3. 工作区中的文件柜删除时，会询问是否将工作流一起删除，选择“是”将删除文件

**柜和对应的工作流，选择“否”只删除文件柜，选择“取消”则取消删除动作**

**运行：**在正常模式下，可通过双击菜单区的文件柜名称、在菜单区的文件柜上点右键，在弹出菜单（图 42）中点击“立即运行”、双击收藏夹中文件柜名称、单击工作区的文件柜名称、在工作区中此文件柜上点右键，在弹出菜单（图 49）中点击“运行”五种方式来打开文件柜

**选项：**打开文件柜后，可通过点击菜单项“文件/选项”、同时按 Ctrl 键和字母 O 键两种方式来开启文件柜选项窗口（见图 50），在图 50 中输入相关信息后点击“确认”，需重新打开窗口才能看到设置的结果

**栏位说明（图 50）**

**数据检索方式：**分为三种方式，手动、自动、筛选。

**手动，**指检索数据时需手动打开查询窗口来检索数据，一般用于数据量大的文件柜。例：料品资料维护

**自动，**指自动检索数据，一般用于数据量小的文件柜。例：银行资料维护

**筛选，**指打开文件柜时，自动开启查询窗口，一般也用于数据量大的文件柜  
**窗口开启风格：**分为两种风格，浏览、编辑。两风格之间可以通过菜单栏“浏览/编辑”互相切换

**浏览，**指文件柜开启时直接进入浏览界面

**编辑，**指文件柜开启时直接进入编辑界面

**行分类背景颜色：**对不同的行设置不同的颜色，需要写语句。例如：采购订单录入中，当采购数量小于 0 时，将此行设为红色，否则为黑色。设置如下：

`dw_d1( if(sheet_qty < 0,rgb(255,0,0),rgb(255,255,255)))`

**编辑字段颜色：**可对编辑字段栏位设置不同的颜色（通过“...”按钮来选择颜色）。编辑字段指可编辑的栏位，例如：采购订单录入中的单据类型、供应商编码等

**保护字段文本颜色：**可对保护字段栏位的文本设置不同的颜色。保护字段指不可编辑的栏位，例如：采购订单录入中的制表日期，制表用户等

**保护字段颜色：**可对保护字段栏位设置不同的颜色。

**必须字段颜色：**可对必须字段栏位设置不同的颜色。必须字段指必须输入、不可为空的栏位，例如：采购订单录入中的料品编码、确认交货日等

**必须字段文本颜色：**可对必须字段栏位的文本设置不同的颜色。

**必须字段文本标识：**可对必须字段栏位的文本设置标识。例如：设置标识 #，结果为“供应商编码：#”

**默认新增行数：**指文件柜打开时默认新增的行数（对于单据指的是明细项的新增）

**注意：1. 选项窗口的设置必须重新开启文件柜才有效**

**2. 编辑字段文本颜色不可更换，默认为黑色**

**3. 当某字段即为编辑字段又为必须字段时，设置以必须字段设置为先**

**4. 选项窗口中对不同的字段、行设置不同的颜色、标识是为了对字段、数据进行分类，使用户进入文件柜时就能一目了然。例如：蓝色为编辑字段，红色行表示采购数量小于 0 等等**





图 50

转移：在设计模式下，在需转移的文件柜上点右键，在弹出菜单中（图 42）中点击“转移”，再在打开的目录窗口（见图 51）中选择需转移到的目录后（若选择的不是目录，系统会给予相应提示），点“确认”后系统自动刷新



图 51

## 6. workflow

系统提供新建、修改、删除、隐藏 workflow 的功能，此功能需要在 **设计模式** 下操作。

具体功能如下：

新增：在设计模式下，先点击需建立 workflow 的目录，将此 workflow 所需的文件柜从菜单区拖至工作区



后，再通过点击菜单栏“workflow/workflow”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 F 键、在工作区中点右键，在弹出菜单（见图 48）中点“workflow”四种方式将光标变成如图 52 的形状。当光标会变成图 52 的形状后，先用光标选来源文件柜，再选中目的文件柜，系统会自动弹出 workflow 属性窗口（见图 53），在图 53 中输入相关信息后点击“确认”，就建立了一条从来源文件柜到目的文件柜的 workflow 了（用虚线表示）



图 52

修改：对已建立的 workflow 可以查看并修改其属性。在设计模式下，先点击需查看或修改属性的 workflow（虚线），再通过点击菜单项“workflow/属性”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和字母 O 键、在其 workflow 上点右键，在弹出菜单（见图 49）中点击“属性”四种方式来查看或修改 workflow 属性

删除：在设计模式下，先点击需要删除的 workflow（虚线），再在需删除的 workflow 上点右键，在弹出的菜单（见图 49）中点击“删除”一种方式来删除 workflow。

隐藏：在设计模式下，在工作区中点右键，在弹出的菜单（见图 49）中点击“隐藏 workflow”，此时此工作区中的所有 workflow（虚线）都会不显示了。重新显示其 workflow，需要重新点击此目录

## 栏位说明（图 53）

**“常规”标签页**

workflow名称: 给 workflow 命名, 此名称将反映在菜单栏“功能”中

消 息: 是否将 workflow 信息发给有权限的用户, 系统默认为“√” (打“√”为发信息, 不打“√”为不发信息)。若有权限的用户已登录, 此信息将出现在提示框和待处理事宜中; 若有权限的用户未登录, 此信息保留在系统中, 在下次登录时此信息出现在待处理事宜中

有 效 性: 此 workflow 是否为有效 workflow, 系统默认为“√”(打“√”为有效, 不打“√”为无效)。无效 workflow 将不能完成数据的流向, 同时菜单项、工具栏中都将不显示其内容

菜单顺序号: 此 workflow 名称排列在菜单栏“功能”下的顺序号, 此项设置为正整数。数据越大, 排列越后

所 有 者: 系统默认为“用户”, 表示此 workflow 是由用户建立的。此项不可编辑

预警期(分钟): 此项设置是为了分析 workflow 效率而设置。例如设置为 30 分钟, 系统将 workflow 实际处理时间同预警期比较, 若超过 30 分钟, 则表示此次 workflow 处理效率低; 若低于 30 分钟, 则表示此次 workflow 处理效率高

批 示: 执行此 workflow 时, 是否出现批注窗口, 系统默认为“√”(打“√”为出现, 不打“√”为不出现)

workflow 描述: 对 workflow 的描述信息

工具栏图片: 此 workflow 的图片。此图片将反映在工具栏中

快 捷 键: 给 workflow 设置快捷键, 系统默认为无

workflow 信息: workflow 的信息

**“生效条件”标签页:** 产生此 workflow 的条件, 需写语句。例如: 当单据状态为未审核时才能执行 workflow, '[dw\_list.file\_sta]' = '0'

**“执行结果”标签页:** 此 workflow 执行的结果, 需写 SQL 语句。例如: workflow 执行后, 将单据状态改为已审核 `update opur_pur1 set file_sta = '1' where sheet_no = '[dw_list.sheet_no]' and file_sta = '0' and sheet_sta = '0'`

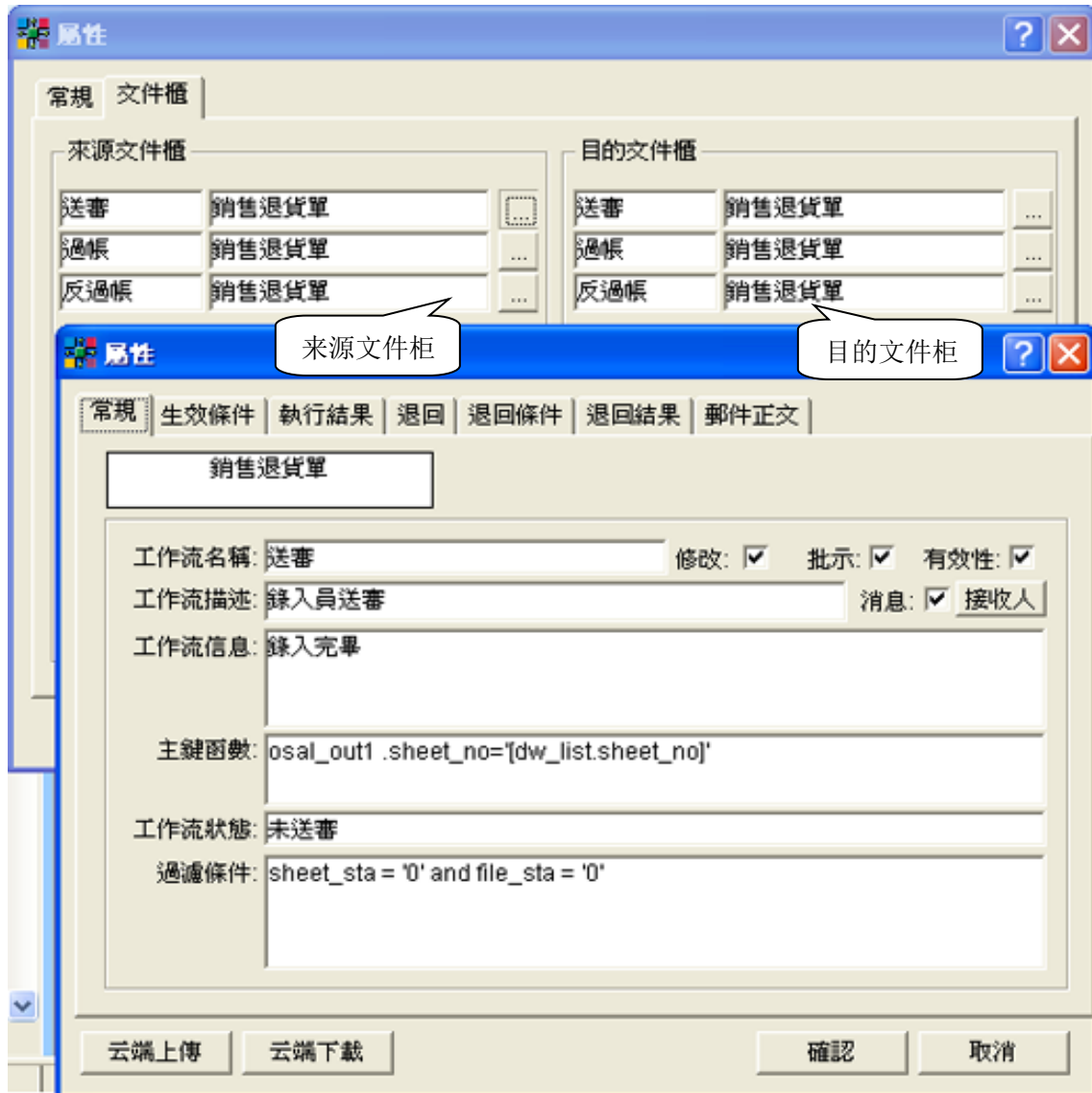


图 53

### 补充：数据窗口的命名

当建立好工作流后，是否就可以执行工作流（数据从来源文件柜流向目的文件柜）了呢？其实并不是，还需对来源文件柜和目的文件柜的主数据窗口设置独立检索条件（将正确数据从数据库中检索出来）。关于如何设置独立检索条件将在二次开发中讲述，这里我们讲述数据窗口的命名

1. 对于浏览和编辑窗口合二为一（浏览/编辑功能为灰白）且只有一个数据窗口的文件柜，此数据窗口命名为 dw\_m。此类文件柜一般不需设置工作流，所以也不需设置独立检索条件。代表文件柜：基本代码维护（人事）

2. 对于浏览和编辑窗口合二为一（浏览/编辑功能为灰白）且窗口分为上下结构的文件柜，上面数据窗口命名为 dw\_m；下面第一个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d1，第二个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d2，依此类推。此类文件柜一般不需设置工作流，所以也不需设置独立检索条件。代表文件柜：客户资料维护


3. 对于浏览和编辑窗口分开且编辑窗口分为上下结构的文件柜，浏览窗口中的数据窗口命名为 dw\_list；编辑窗口中上面的数据窗口命名为 dw\_m；下面部分第一个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d1，第二个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d2，依此类推。此类文件柜一般需要设置工作流，所以需对 dw\_m 设置独立检索条件。代表文件柜：料品资料维护，采购订单录入、采购转送检


4. 对于浏览和编辑窗口分开且编辑窗口分为上中下结构的文件柜，浏览窗口中的数据窗口命名为 dw\_list；编辑窗口中上面的数据窗口命名为 dw\_m；中间部分第一个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d1，第二个标签页中的数据窗口命名为 dw\_d2，依此类推；下面部分，若属于中间部分第一个标签页的数据窗口则命名为 dw\_d11，dw\_d12 依此类推，若属于中间部分第二个标签页的数据窗口则命名为 dw\_d21，dw\_d22 依此类推。此类文件柜一般需要设置工作流，所以需对 dw\_m 设置独立检索条件。代表文件柜：IQC 检验录入

## 7. 装饰图

在正常模式下，所有的工作流（虚线）将不显示，那为了体现数据的流向，我们可以采用装饰图来表示。系统提供新建、修改、删除装饰图的功能，此功能需要在**设计模式**下操作。

具体功能如下：

**新增：**在设计模式下，先点击菜单栏“工作流/装饰图”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 P 键、在工作区点击右键，在弹出菜单（见图 49）中点“装饰图”后，再在工作区空白处点击一下，系统即开启装饰图属性窗口（见图 54），在图 54 中选择好图片后，点击“确认”即可。若位置不正确，可随意移动至最佳位置

**修改：**在设计模式下，先点击某装饰图，再点击菜单项“工作流/属性”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和字母 O 键、在其装饰图点右键，在弹出菜单（见图 49）中点击“属性”四种方式来查看或修改装饰图属性

**删除：**在设计模式下，先点击需要删除的装饰图，再在需删除的装饰图上点右键，在弹出的菜单（见图 49）中点击“删除”一种方式来删除装饰图

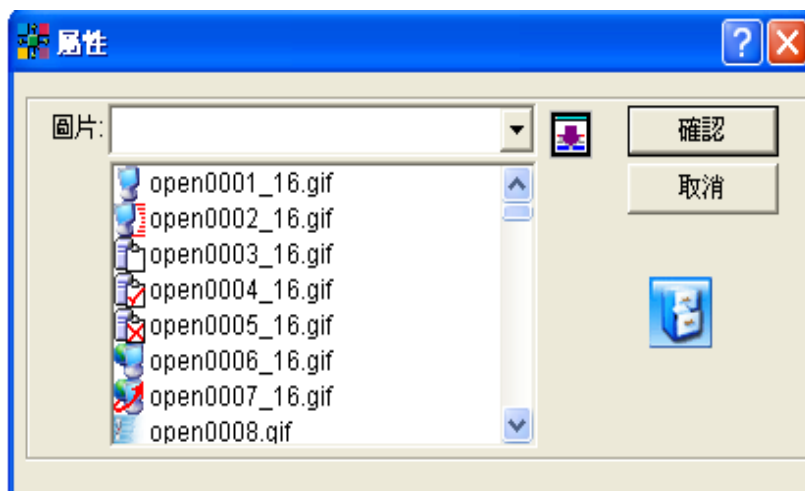


图 54

## 8. 批注

执行工作流时，可选择出现批注窗口（图 55）。在批注窗口可以输入用户意见，也可以查看历史批注信息。例如：单据被退回，那录单人员可以通过点击“历史批示”查看被退回原因（前提是审核人员已写入被退回原因）





来选择需查看或修改属性的工具项后，修改某些属性后点击保存即可

删除：打开某文件柜，点击菜单项“工具/添加工具”，打开工具向导窗口，通过按钮“◀◀▶▶▶▶”来选择需删除的工具项后，点右键在弹出菜单（见图 58）中点击“删除”后，点击按钮“保存”即可

运行：打开某文件柜，输入相关信息后，点击菜单栏“工具”中的文件柜名称或相应图标来开启相应的文件柜或执行 SQL 语句。相关信息是指添加工具中对应的栏位信息

例：在采购订单录入中添加了两个工具“供应商资料维护”和“付款条件维护”，此时打开“采购订单录入”文件柜，需输入供应商编码后才能开启“供应商资料维护”文件柜，同样也应输入付款条件后才能开启“付款条件维护”文件柜，否则点击菜单或图标没反应

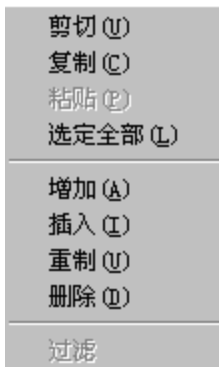


图 58

#### 栏位说明（图 57）：

##### 文件柜（指此次添加的工具是文件柜）

关联应用：可通过“...”按钮来选择文件柜代码

关联名称：文件柜的名称，由文件柜代码自动调出，此栏位不可编辑。此名称将会显示在菜单栏“工具”中

关联描述：文件柜的描述，由文件柜代码自动调出

顺序号：此文件柜名称排列在菜单栏“工具”下的顺序号，此项设置为正整数。数据越大，排列越后

所有者：系统默认为“用户”，表示此工具是由用户建立的，此项不可编辑

应用图标：此工具的图片。此图片将反映在工具栏中

有效条件：产生数据连接的有效条件。例如：在采购单录入中供应商资料不能为空，否则无法开启供应商资料维护文件柜（isnull('dw\_n.item\_no','')<>'')

检索条件：数据检索条件。例：可以查询所有供应商的资料，也可只查询当前记录的供应商资料（item\_no= '[dw\_m.item\_no]'）

检索参数：所连接文件柜中的数据窗口的检索参数

##### SQL 语句（指此次添加的工具是 SQL 语句）

应用代码：给此次 SQL 语句一个代码

应用描述：对此次 SQL 语句的描述，此描述将会显示在菜单栏“工具”中

顺序号：此 SQL 语句排列在菜单栏“工具”下的顺序号，此项设置为正整数。数据越大，排列越后

所有者：系统默认为“用户”，表示此工具是由用户建立的，此项不可编辑

应用图标：此工具的图片。此图片将反映在工具栏中

执行语句：SQL 语句的内容。可通过“...”按钮开启的编辑向导窗口中的“向导”来编写正确的 SQL 语句

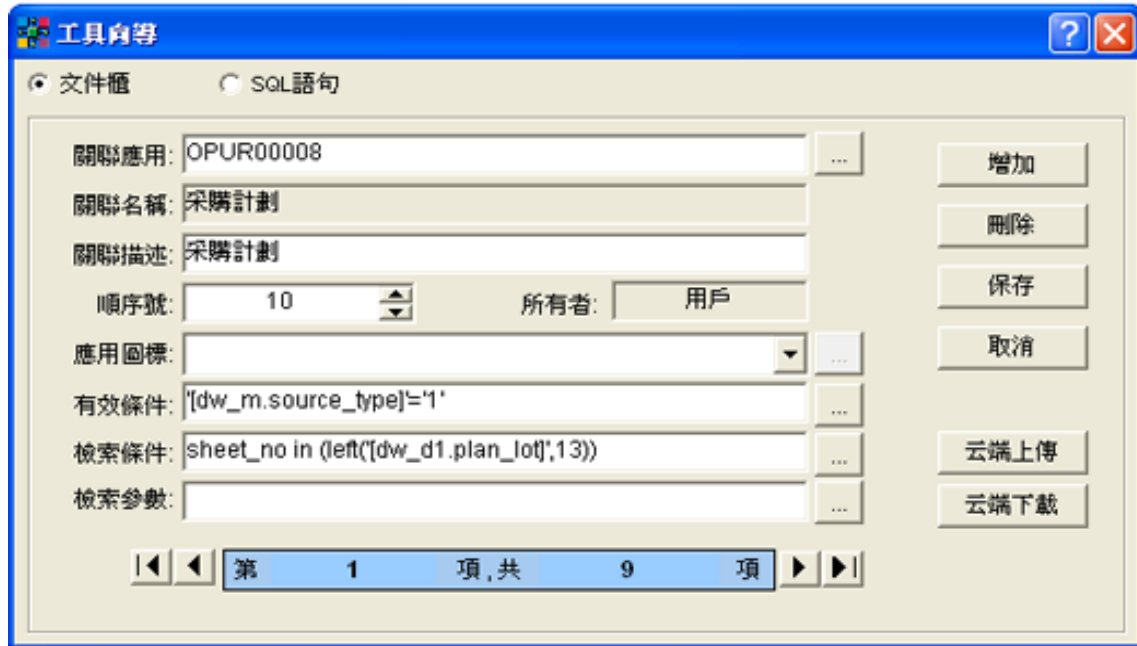


图 57

## 11. F4 查询

对数据量大的栏位系统提供 F4 查询功能，例如：料品资料，供应商资料，客户资料等。

具体操作：打开某文件柜，可通过点击需查询的栏位、将光标停留在需查询的栏位，按 F4 两种方式来开启 F4 查询窗口（见图 59）。系统默认读取数据库中前 3000 条记录，若 3000 条记录中没有要查找的记录，则可通过点击“查询模式”来输入查询的条件，将所要查询的记录查询出来。选择所需记录（可通过 Ctrl 键和 Shift 键选择多条记录，同 Windows 操作）后点击“确认”按钮，将所选记录返回至文件柜中

### 栏位说明（图 59）

**查询模式：**点击此按钮，系统将变成查询模式，在窗口中可以输入任意的查询条件。例如：料品属性 = “原材料”，料品类别 = “电子料件”等

**查询结果：**点击此按钮，系统按输入的查询条件将记录查询出来。若不是查询模式或未输入任何查询条件，系统将数据库中前 3000 条记录查询出来

**查找：**点击此按钮，系统将弹出查找窗口。在查找窗口中输入某查找信息后，系统将从已显示的记录中再查找出相应信息

**确认：**在显示的记录中选择好所需记录后，点击此按钮将所选记录返回到文件柜中。选择记录支持多行选择（通过 Ctrl 键和 Shift 键，同 Windows 操作）

**取消：**点击此按钮，则关闭 F4 窗口

**3000** ：系统默认读取数据库中前 3000 条记录，用户可修改（例 1000）。修改后点击“查询结果”按钮或“”按钮将记录读取出来



图 59

## 12. 二次开发

### 12.1 数据窗口的二次开发

系统支持报表、查询、界面的个性化修改（用户需具备一定的 SQL Server 和 PB 知识），并在保存后显示出来。

具体操作：以采购订单录入为例，在其编辑窗口的右上窗口增加“MRP 场所”栏位（表 obas\_cust 的 mrp\_place 字段），删除“正唛、侧唛”两栏位，将币别栏位背景色调为红色

#### 方式一：直接修改，保存

步骤一：开启采购订单录入文件柜并切换到编辑窗口，将光标停留在右上窗口中任意栏位上，再点击菜单项“文件/二次开发”或按 F12，进入数据窗口二次开发窗口（见图 60）

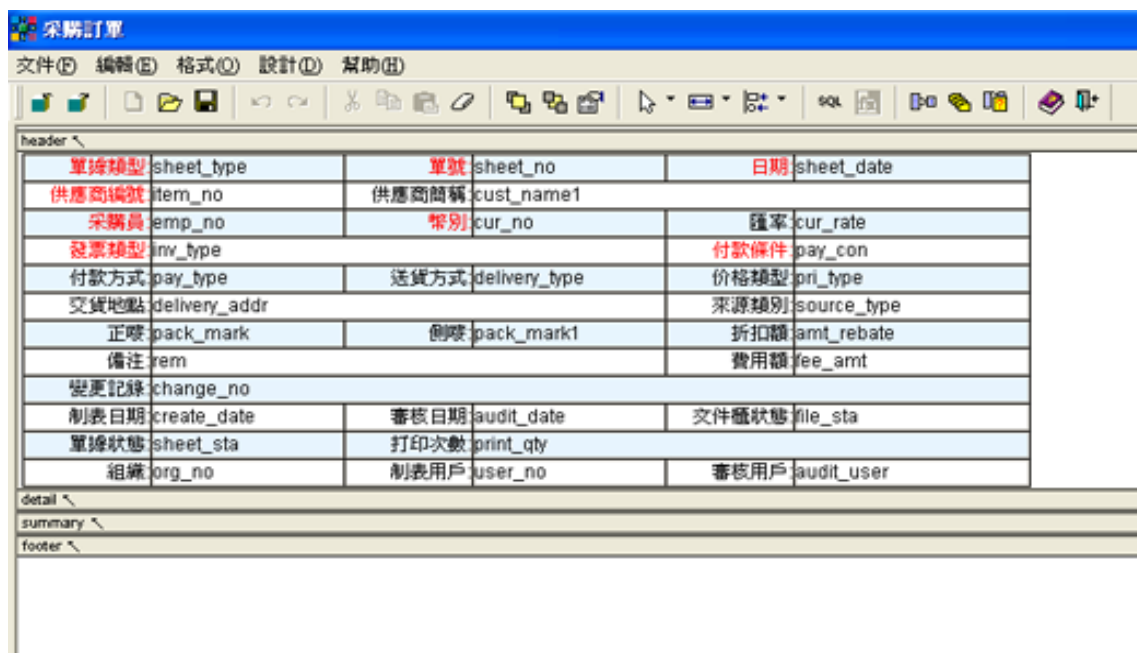


图 60

步骤二：删除“正唛、侧唛”两栏位

在图 60 中选中“正唛、侧唛”两栏位及其文本字段后，可通过点击菜单项“编辑/删除对象”、点击 Delete 键、点右键在弹出菜单（见图 61）中点击“删除对象”三种方式将“正麦、侧麦”两栏位及其文本字段删除

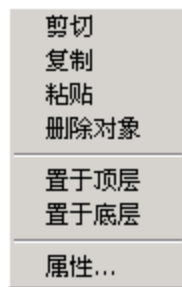



图 61

步骤三：币别栏位背景色调为红色

在图 60 中选中“币别”栏位，可通过点击菜单项“格式/属性”、同时按 Ctrl 键和 P 键、点击图标“”、点右键在弹出菜单（见图 61）点击“属性”四种方式将其属性窗口（见图 62）打开，在图 62 中找到“字体”标签页，将其背景颜色设为红色

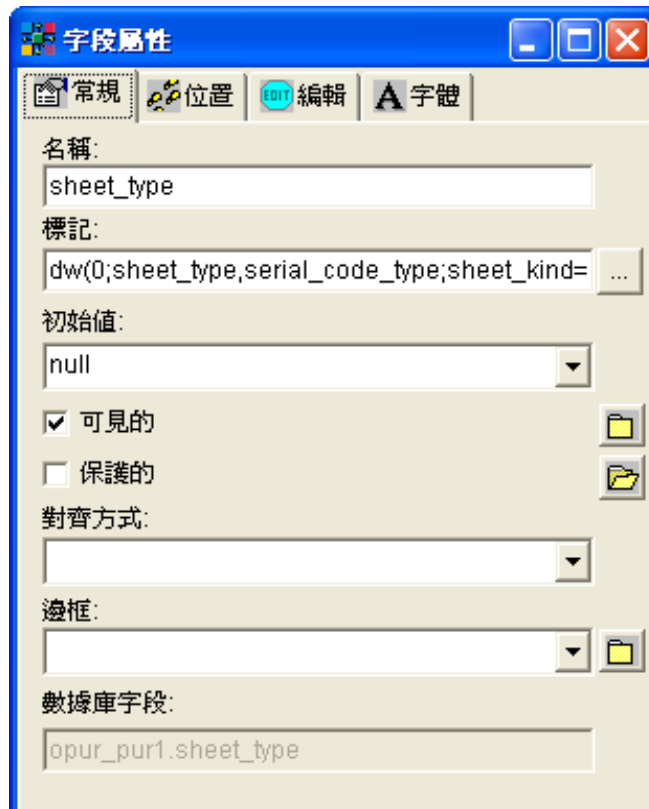



图 62

步骤四：增加“MRP 场所”栏位（表 obas\_cust 的 mrp\_place 字段）

1. 在图 60 中点击菜单项“设计/数据源”、点击图标“”两种方式打开编辑向导窗口（见图 63），在 SQL 语句中增加相应字段（例：select 后增加 obas\_cust.mrp\_place，from 后增加 obas\_cust，where 后增加相应连接 opur\_pur1.cust\_no = obas\_cust.cust\_no，如果已存在则不需增加）后，点击“确认”返回至图 60 中

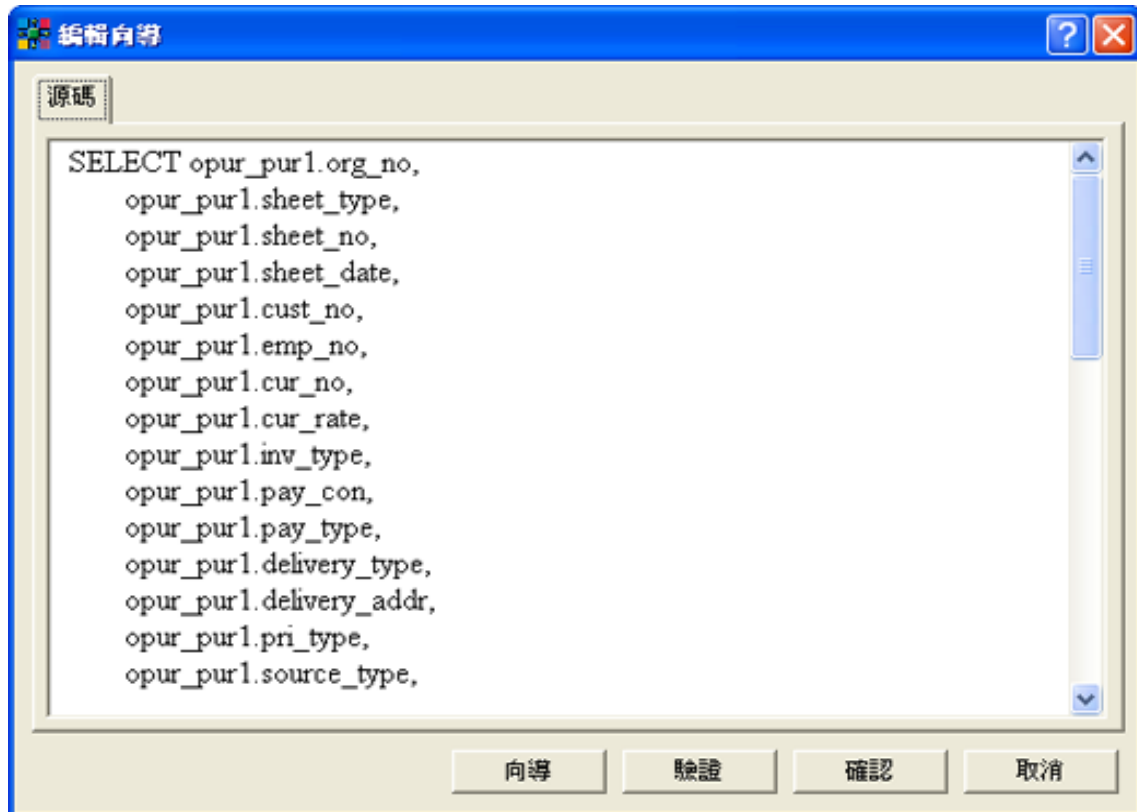




图 63

2. 点击菜单栏“设计/插入控件”中的“字段”或点击图标“”中的“”，再在图 60 的空白处点击，弹出字段选项窗口（见图 64），在图 64 中选择“mrp\_place”后点击“确认”后返回图 60 中。注意：图 64 中默认显示的字段是 select 语句中有选择但界面上未显示出来的字段；点击“所有字段”（打“√”）则会显示 select 语句中的所有字段

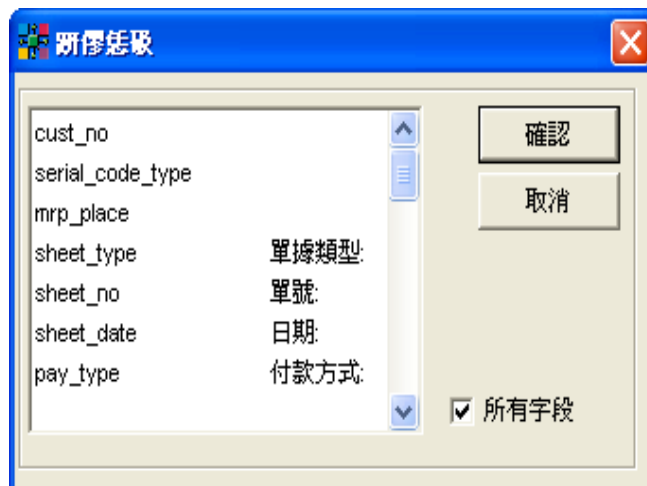



图 64

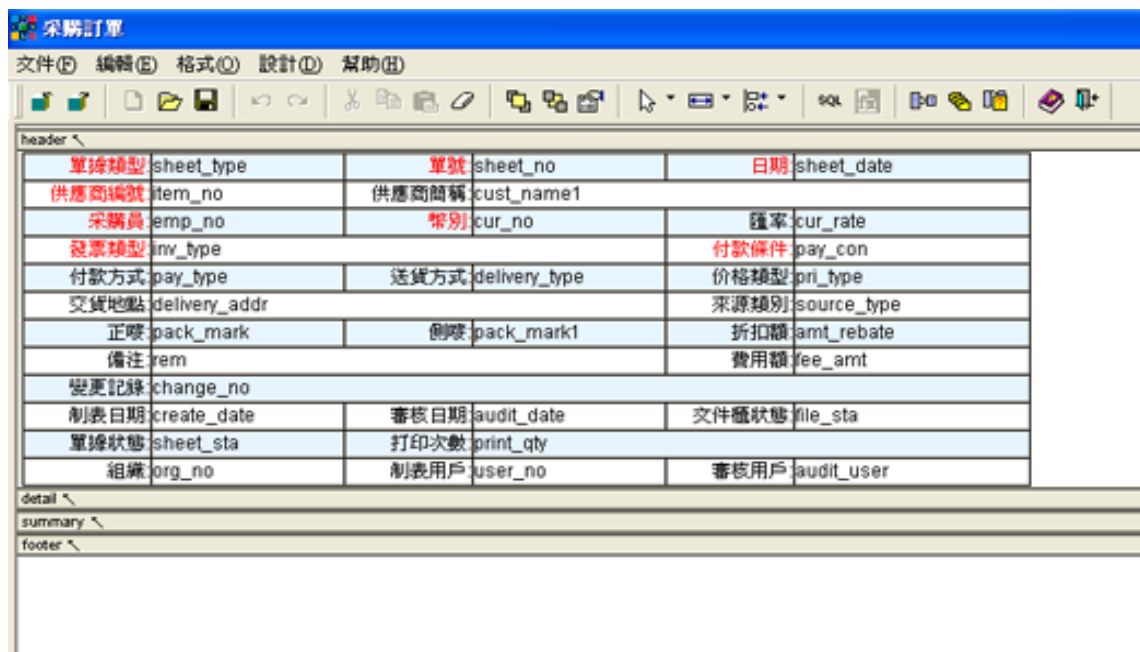
3. 在图 60 中会显示出“mrp\_place”的字段，调整其位置和属性（参考方式一的步骤三）
4. 参照步骤四/2 添加一文本框，将其文本属性改为“MRP 场所”，调整其位置和属性（参考方式一的步骤三）

步骤五：点击菜单项“文件/保存”将已修改完成的数据窗口（见图 65）保存后，在图 60 空白处点右键，在弹出属性窗口（见图 66）中将“默认报表”打“√”后关闭属性窗口，再关闭图 60 返回到“采购订单录入”文件柜中，重新开启文件柜后就能看见刚才修改好的界面了（增加了“MRP 场所”栏位、“正麦、侧麦”两栏位不见，币别栏位背景色为红色）

保存文档分为两种：

自定义格式，用户自己定义的格式。除菜单项外，还可通过图标“”来保存。建议用户使用此格式

系统原格式，将修改好的格式覆盖系统原有的格式，不建议用户使用此格式。点击此格式，系统会弹出保存窗口（见图 67），在图 67 中选择对象库和对象名后点“确认”即可



header			
單據類型	sheet_type	單號	sheet_no
供應商編號	item_no	供應商簡稱	cust_name1
採購員	emp_no	幣別	cur_no
發票類型	inv_type	匯率	cur_rate
付款方式	pay_type	送貨方式	delivery_type
交貨地點	delivery_addr	價格類型	pri_type
正麥	pack_mark	側麥	pack_mark1
備注	rem	折扣額	amt_rebate
變更記錄	change_no	費用額	fee_amt
制表日期	create_date	審核日期	audit_date
單據狀態	sheet_sta	打印次數	print_qty
組織	org_no	制表用戶	user_no
		審核用戶	audit_user
detail			
summary			
footer			

图 65



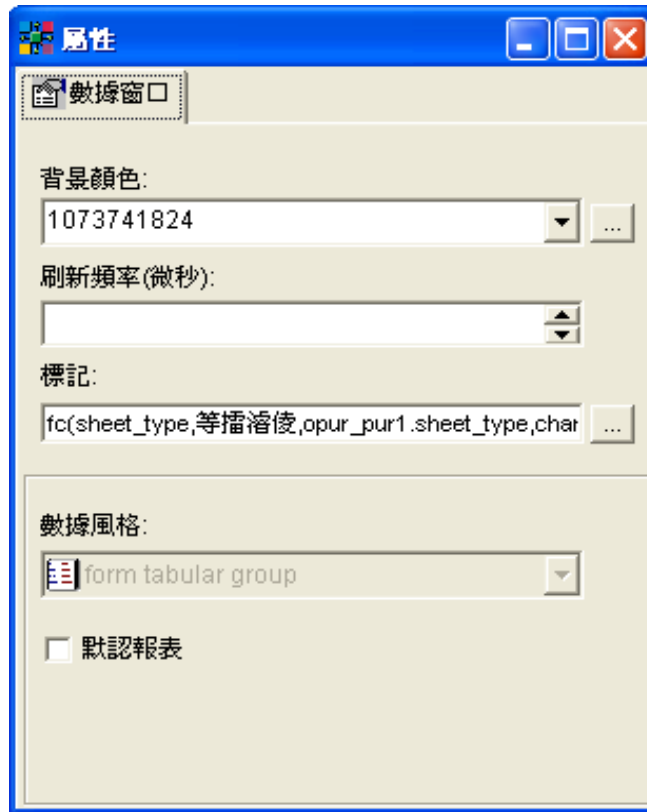


图 66

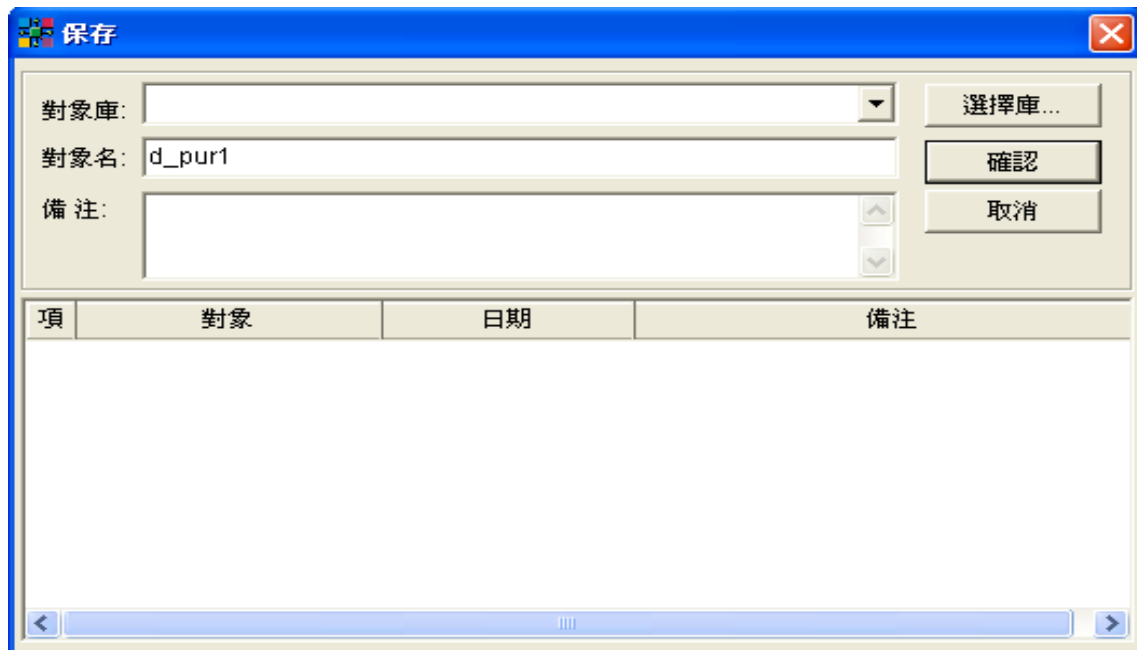


图 67

#### 栏位说明（图 60）

##### “文件”菜单项

新增：新增一个新的数据窗口

打开：打开数据窗口对象，分三种格式：自定义格式，用户自定义的格式；系统原格式，系统原有的格式；PSR 格式，PSR 文件

保存：将开启的或修改过的数据窗口保存，分三种格式：自定义格式，用户自定义的格式；系

统原格式，系统原有的格式；PSR 格式，PSR 文件

独立检索条件：检索的条件，一般只用对文件柜的主数据窗口 dw\_m 才需设置独立检索条件

#### “编辑”菜单项：

删除对象：将选中的对象删除

#### “格式”菜单项：

置于顶层：当同一坐标有多个对象，可将其中的一个对象设置在最上面

置于底层：当同一坐标有多个对象，可将其中的一个对象设置在最下面

排列：将选定的多个对象进行排列，以选中的第一个对象的坐标为标准

尺寸：将选定的多个对象设为相同的宽度或高度，以选中的第一个对象的宽度或高度为标准

属性：将选定对象的属性窗口打开

#### “设计”菜单项：

插入控件：在数据窗口中插入控件

数据源：打开数据窗口的数据源

语法源：打开数据窗口的语法源

检索参数：设置数据窗口的检索参数

排序：对数据窗口设置排序字段

过滤：对数据窗口设置过滤字段

分组设置：对数据窗口设置分组信息

更新属性：对数据窗口属性进行修改

栏位说明（图 62）：不同的控件有不同的属性，本文以字段属性为范例

#### “常规”标签页

名称：字段的名称

标记：此栏位放置 F4 函数值、dw 函数值、rs 值、Fn 值等

初始值：初始的值。Null 为 Null 值，Empty 为空，Spaces 为空格，today 为当前日期值

可见的：是否可见，可见则显示，不可见则不显示

保护的：是否为保护字段，保护字段不可编辑

对齐方式：对齐的方式，分四种：左对齐，右对齐，居中对齐，均匀排列

边框：边框的格式

数据库字段：对应数据库中的字段名称，不可编辑

#### “位置”标签页

焦点顺序：Tab 顺序

X 位置：横坐标值

Y 位置：纵坐标值

宽度：字段边框宽度

高度：字段边框高度

大小可调整的：是否可以调整边框大小

可移动的：字段是否可移动

高度自动调整：当编辑内容超过边框大小时，是否自动换行

“编辑”标签页：此标签页指字段的编辑风格，不同风格有不同的属性，本文以 Edit 风格为例

编辑风格：编辑的风格

编辑格式：编辑的格式，例如：数字栏位可设为#,###.00

大 小 写：字母显示的风格。大写：不论输入大小写，都显示为大写；任何，输入什么，显示什么；小写，不论输入大小写，都显示为小写

最大字段：最多可输入的字数

仅显示不能编辑：只可读不可编辑

空值为Null：当栏位值为空时，则自动保存为 Null 值

口令格式 (\*\*\*)：输入的内容以\*\*\*显示

必须字段：必须输入内容的字段

显示焦点框：当此栏位获得光标时，自动显示焦点框

自动选定内容：当此栏位获得光标时，自动选定此栏位所有内容

### “字体”标签页

字 体：默认为 Arial

字体大小：字体的大小

粗 体：是否为粗体

斜 体：是否为斜体

下 划 线：是否加下划线

中 划 线：是否加中划线

背景透明的：背景是否透明，“√”表示字段采用数据窗口颜色，不“√”表示字段采用字段本身颜色

字体颜色：字体的颜色，可通过“...”来选择颜色

背景颜色：背景的颜色，可通过“...”来选择颜色

### 栏位说明（图 67）

对 象 库：默认为系统中所有对象库文件（后缀名为 pbd 的文件），可通过按钮“选择库”加入其它的对象库

对 象 名：默认为系统中原数据窗口名，用户可修改。**注意：修改后的名称在此对象库中一定要存在，否则系统调不出此对象。**（例：dw\_test 就是一个不存在的名称，所以不能修改为此名称）。建议不要采用手工修改的方式，而采用双击对象的方式来修改对象名


备 注：对象名的说明信息

对 象：选择“对象库”时，对象会随之改变。此对象中显示的是此对象库中所有的数据窗口名，双击数据窗口名称，“对象名”栏位的值会自动变为双击的数据窗口名

日 期：对象库的日期

### 方式二：将报表存为 PSR 文件再修改（前提：需安装 infomaker9.0 或 PB9.0）

步骤一：开启采购订单录入文件柜并切换到编辑窗口，将光标停留在右上窗口中任意栏位上，再点击菜单项“文件/二次开发”或按 F12，进入数据窗口二次开发窗口（见图 60）

步骤二：在图 60 中点击菜单项“文件/保存/PSR 文档”或按图标“”，在弹出的保存 PSR 文件窗口（见图 68）选择合适路径并命名后，点击保存即可。本案例为“D:/采购单上表”

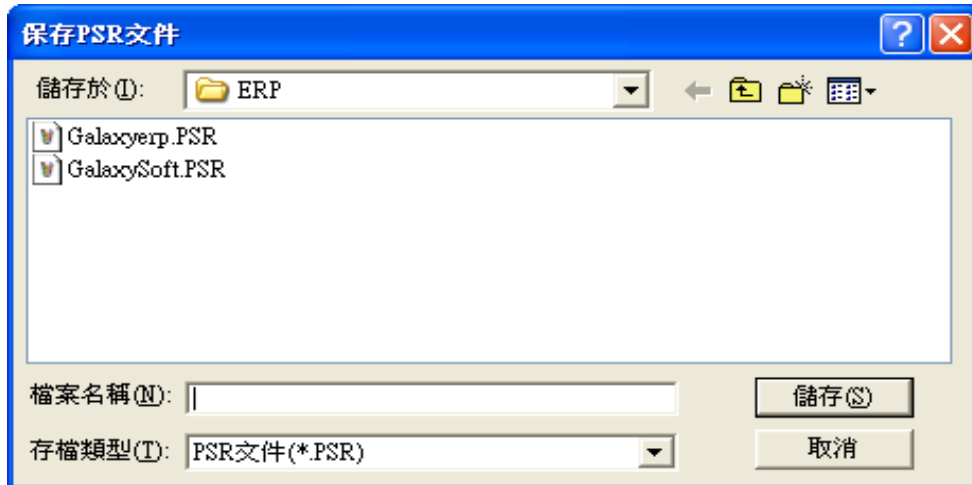


图 68

步骤三：双击“D:/采购单上表”（见图 69），在图 69 选择“Design-D:\ 采购单上表.psr”标签页

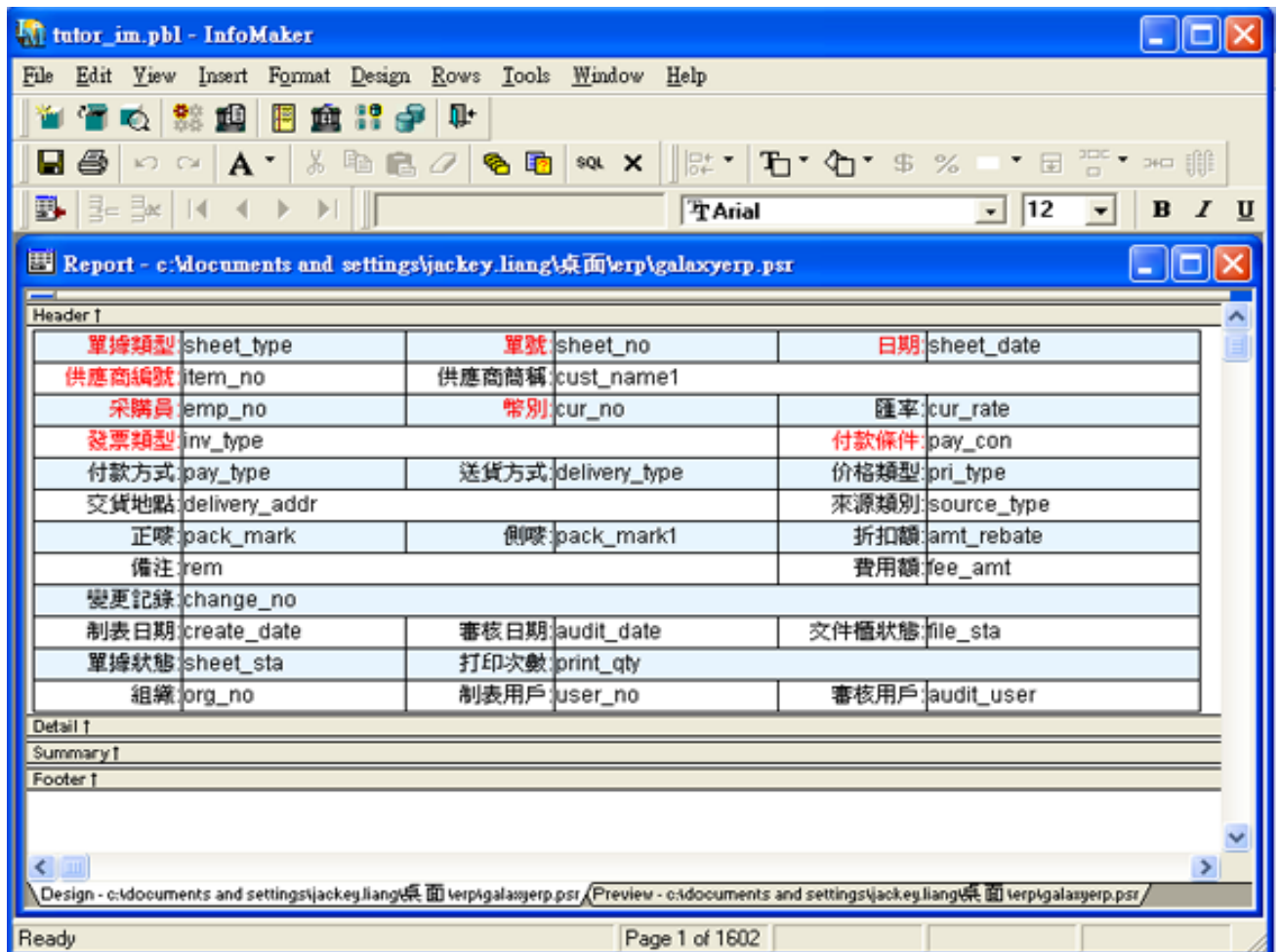


图 69

步骤四：删除“正唛、侧唛”两栏位及其文本字段

在图 69 中选中“正唛、侧唛”两栏位及其文本字段后，可通过点击菜单项“Edit/Delete”、点右键在弹出菜单中点击“Delete”两种方式将“正麦、侧麦”两栏位及其文本字段删除

步骤五：币别栏位背景色调为红色

在图 69 中选中“币别”栏位，可通过点击菜单项“view/Properties”、点右键在弹出菜单点击“Properties”两种方式将其属性窗口（见图 70）打开（显示在窗口右边），在图 69 中找到“Font”标签页，将其 Background Color 设为红色

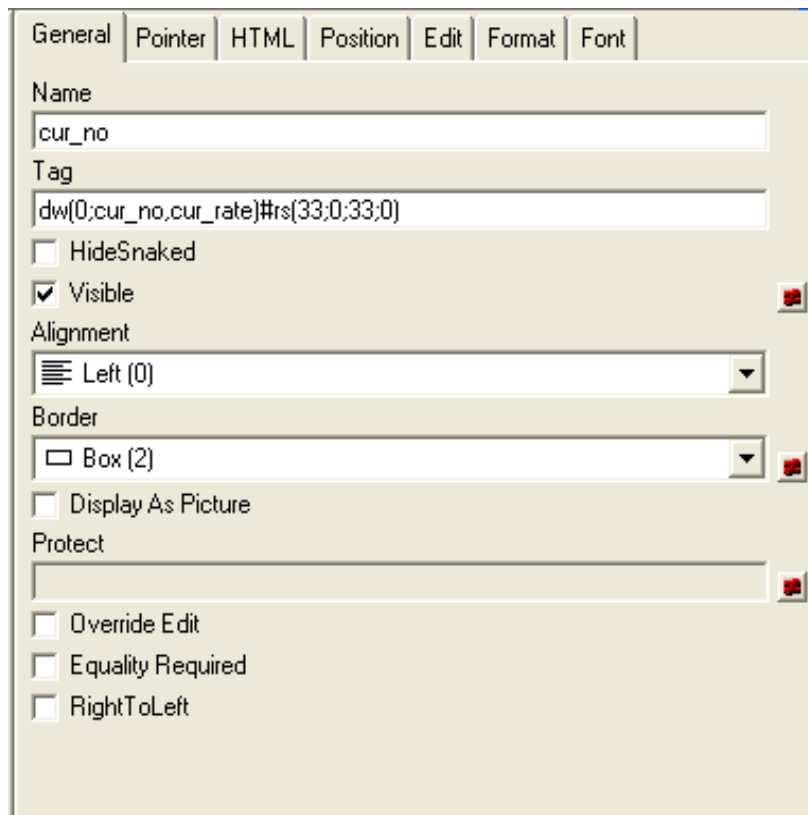



图 70

步骤六：增加“MRP 场所”栏位（表 obas\_cust 的 mrp\_place 字段）

1. 在图 69 中点击菜单项“Design/Data Source”、点击图标“SQL”两种方式打开 SQL 窗口（见图 71），在 SQL 语句中增加相应字段（例：select 后增加 obas\_cust.mrp\_place, from 后增加 obas\_cust, where 后增加相应连接 opur\_pur1.cust\_no = obas\_cust.cust\_no, 如果已存在则不需增加）后，点击菜单项“File/Return”或图标“”返回至图 69 中

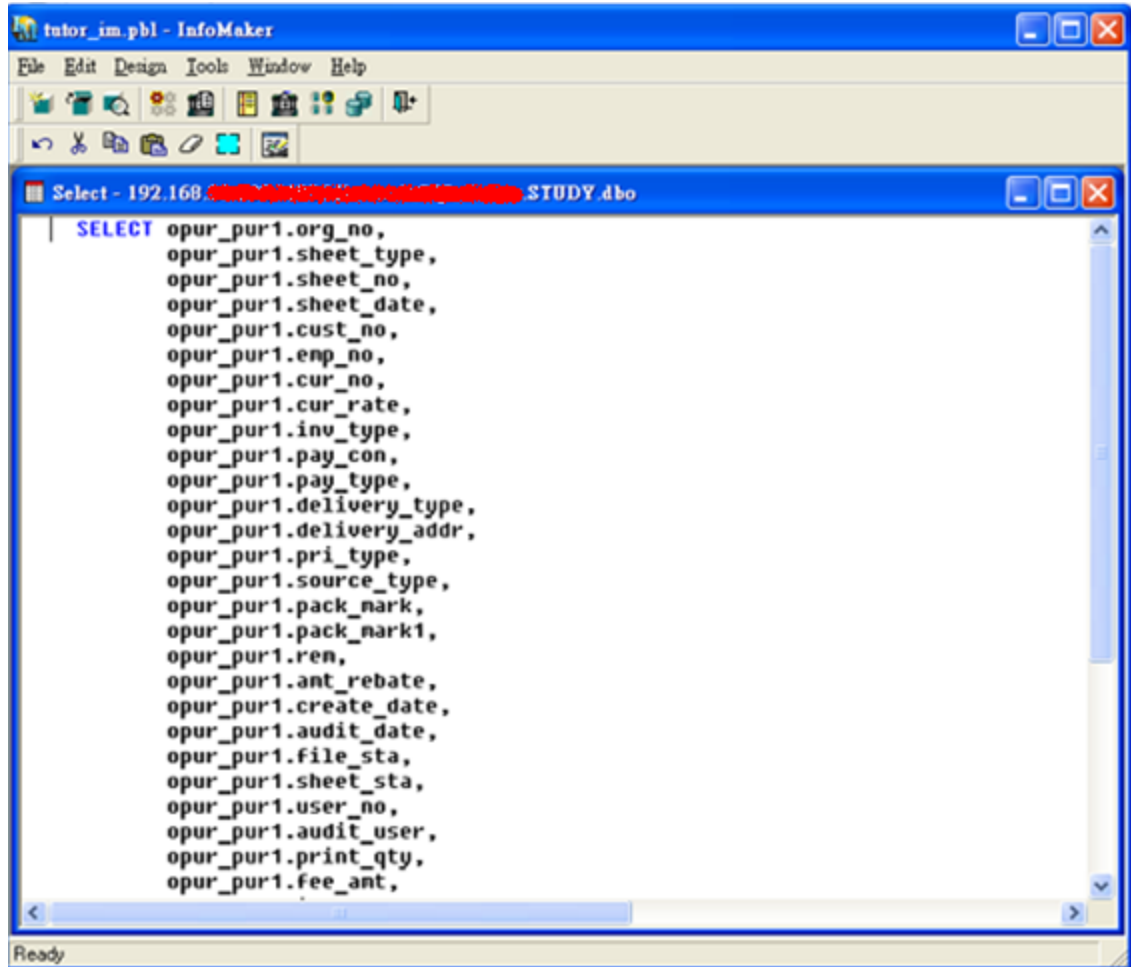



图 71

2. 点击菜单栏“Insert/Control”中的“Column”或点击图标 “”，再在图 69 的空白处点击，弹出 Select Column 窗口（见图 72），在图 72 中选择“mrp\_place”后点击“OK”后返回图 69 中。

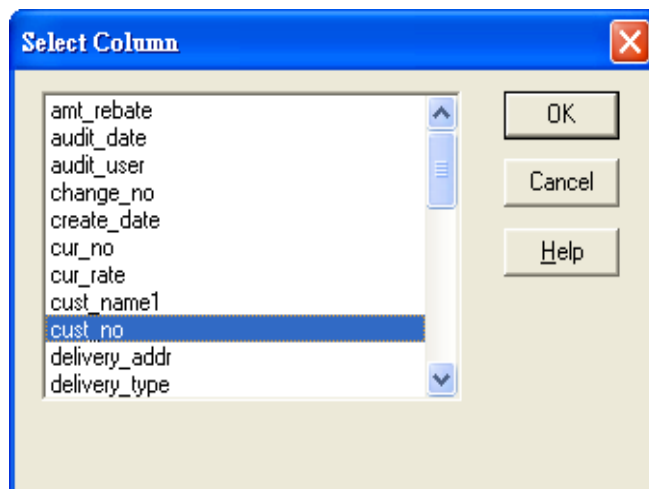


图 72

3. 在图 69 中会显示出“mrp\_place”的字段，调整其位置和属性（参考方式二的步骤五）
4. 参照步骤六/2.添加一文本框，将其文本属性改为“MRP 场所”，调整其位置和属性（参



考方式二的步骤五)

步骤七：点击菜单项“File/Save”将已修改完成的数据窗口（见图 73）保存后关闭窗口

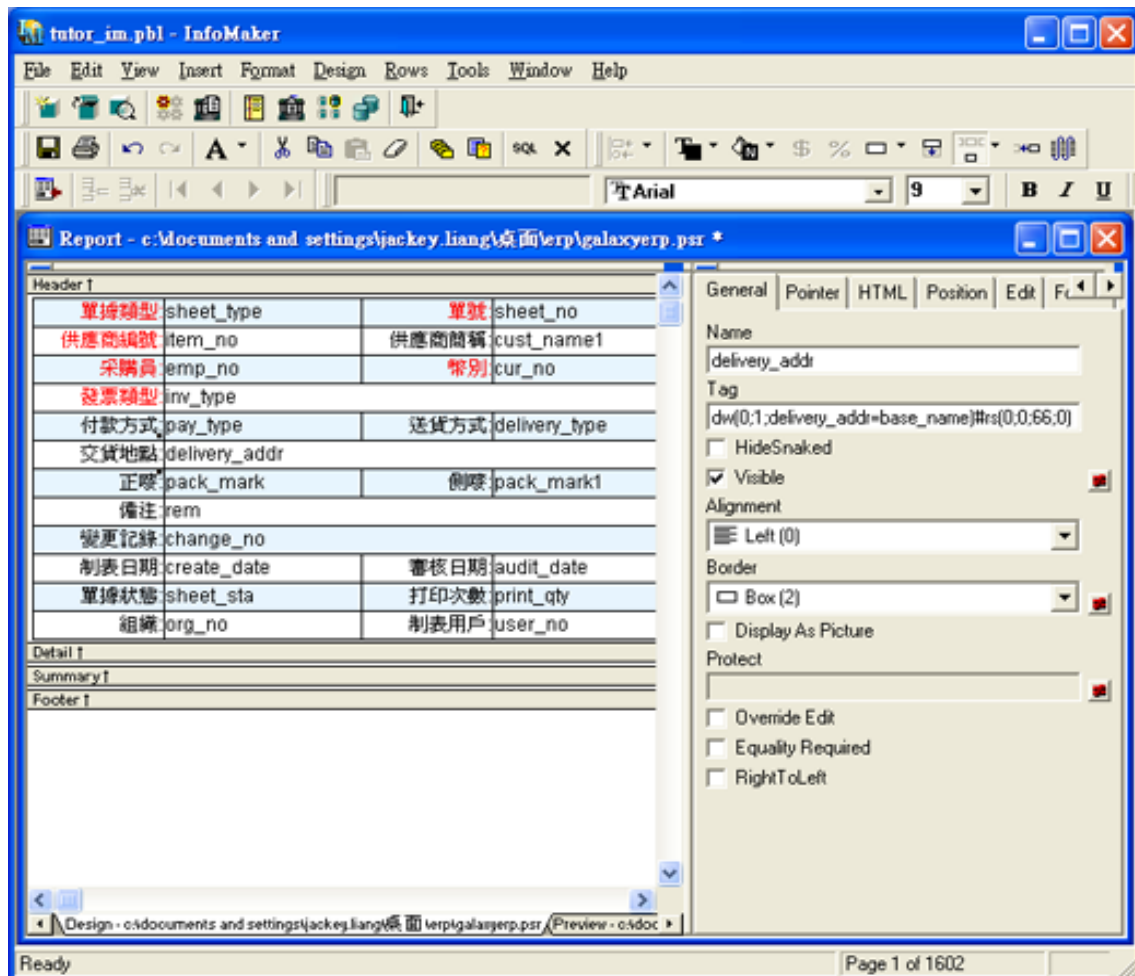




图 73

步骤八：回到图 60 中，点击菜单项“文件/打开”中的 PSR 格式或点击图标“”，从导入数据窗口中找到“D:\采购单上表.psr”文档后点“打开”返回图 60 中，点击菜单项“文件/保存”将已导入的“D:\采购单上表.psr”文档保存后在图 60 空白处点右键，在弹出属性窗口（见图 66）中将“默认报表”打“√”后关闭属性窗口，再关闭图 60 返回到“采购订单录入”文件柜中，重新开启文件柜后就能看见刚才修改好的界面了（增加了“MRP 场所”栏位、“正唛、侧唛”两栏位不见，币别栏位背景色为红色）


保存文档分为两种：

自定义格式，用户自己定义的格式。除菜单项外，还可通过图标“”来保存。建议用户使用此格式

系统原格式，将修改好的格式覆盖系统原有的格式，不建议用户使用此格式。点击此格式，系统会弹出保存窗口（见图 67），在图 67 中选择对象库和对象名后点“确认”即可

## 12.2 文件柜的二次开发

文件柜的二次开发指建立一个同原文件柜类似的文件柜，在二次开发中可定义数据连接，可修改数据窗口属性，可对窗口、数据窗口事件进行编写。此功能需用户需具备一定的 PB 知识。

具体操作：设计模式下，在菜单区中找到需二次开发的文件柜后，点右键在弹出菜单（见图 42）中选择“二次开发”进入文件柜二次开发窗口（图 73）。对于浏览和编辑窗口分开的文件柜，可通过点击菜单项“编辑/浏览/编辑”、点击图标“”、按 F8 键、在文件柜二次开发窗口中点右键，在弹出菜单（图 76）中选择“浏览/编辑”四种方式来选择对浏览窗口或编辑窗口进行二次开发

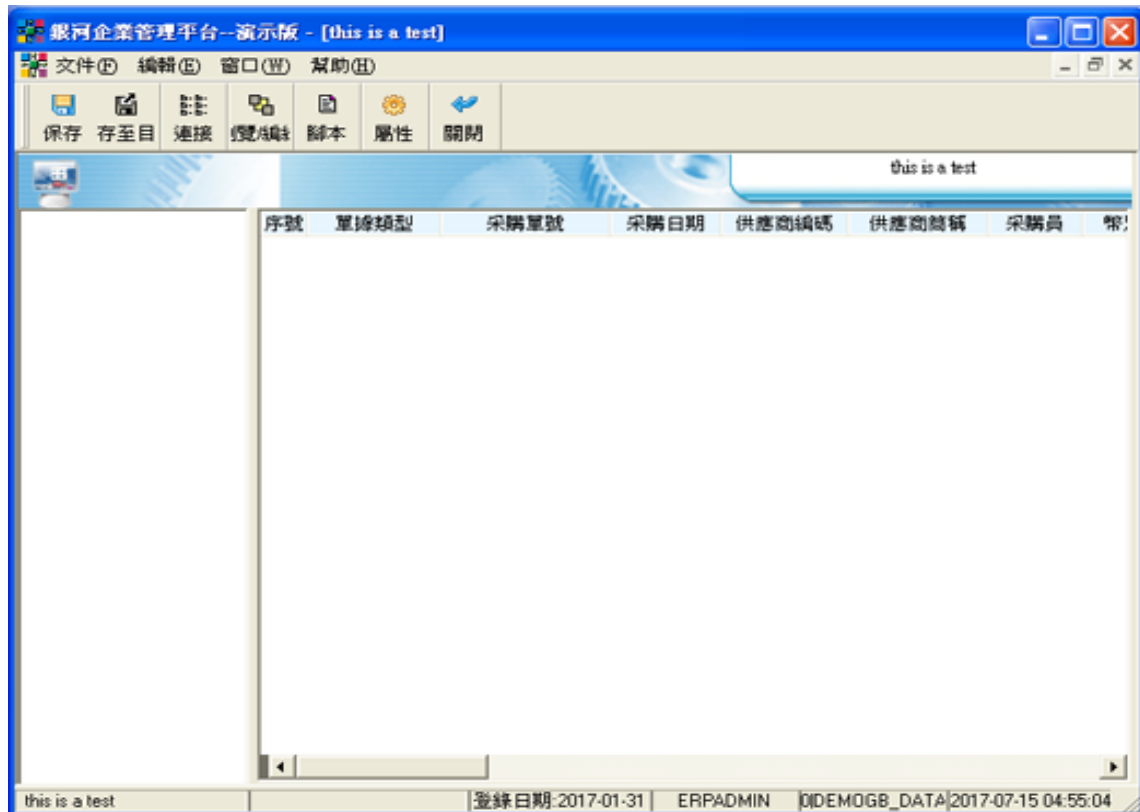


图 73

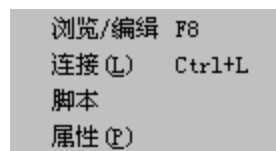



图 74

具体功能：

### 1. 连接

连接就是建立数据窗口之间的字段连接。对于含有多数据窗口的文件柜具有连接功能，而只含有单数据窗口（例：基本代码维护（人事））的文件柜则没有此功能。

具体操作：开启文件柜的二次开发窗口后，可通过点击“编辑/连接”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 L 键、点右键在弹出菜单（图 74）中选择“连接”四种方式来打开连接窗口（图 75）。在图 75 中选择数据窗口（左）、列名（左）、数据窗口（右）、列名（右）后点“确定”即建立了数据窗口（左）的列名（左）与数据窗口（右）的列名（右）的连接

#### 栏位说明（图 75）

数据窗口（左）：此下拉框中显示了此文件柜所有的数据窗口

列 名（左）：此下拉框中显示了数据窗口（左）中的所有列名

数据窗口（右）：此下拉框中显示了此文件柜所有的数据窗口

列 名（右）：此下拉框中显示了数据窗口（右）中的所有列名

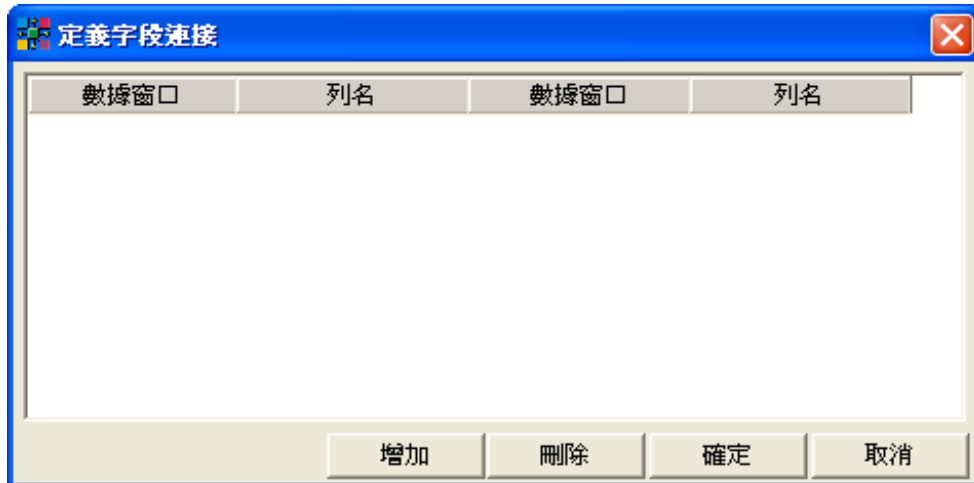



图 75


## 2. 脚本

脚本就是对窗口、数据窗口事件进行编写。

具体操作：开启文件柜的二次开发窗口后，可通过点击“编辑/脚本”、点击图标“”、点右键在弹出菜单（图 74）中选择“脚本”三种方式来打开脚本窗口（图 76）。在图 76 中选择控件名称、事件名称后，在编辑框中编辑代码后，关闭窗口即可。

### 栏位说明（图 76）

控件名称：此下拉框显示了文件柜中所有控件的名称

事件名称：此下拉框显示了控件名称的所有事件名称。事件前带图标“”表示此事件已编写过代码

粘 贴：此下拉框显示了所有的变量及函数，点击某变量或函数后，编辑框中会自动显示此变量或函数

屏蔽父代码：是否屏蔽控件中此事件的已编写的代码

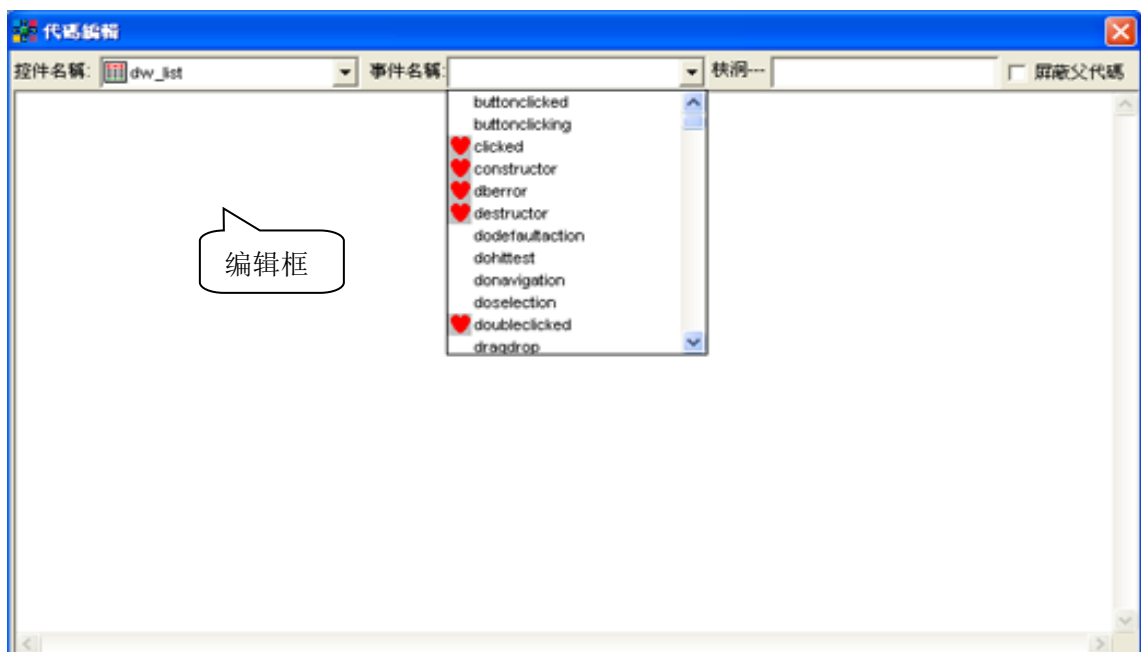



图 76

## 3. 属性

属性就是更改数据窗口的属性。

具体操作：开启文件柜的二次开发窗口后，可通过点击“编辑/属性”、点击图标“”、点右键在弹出菜单（图 74）中选择“属性”三种方式来打开属性窗口（图 77）。在图 77 中对属性修改完成后关闭窗口即可

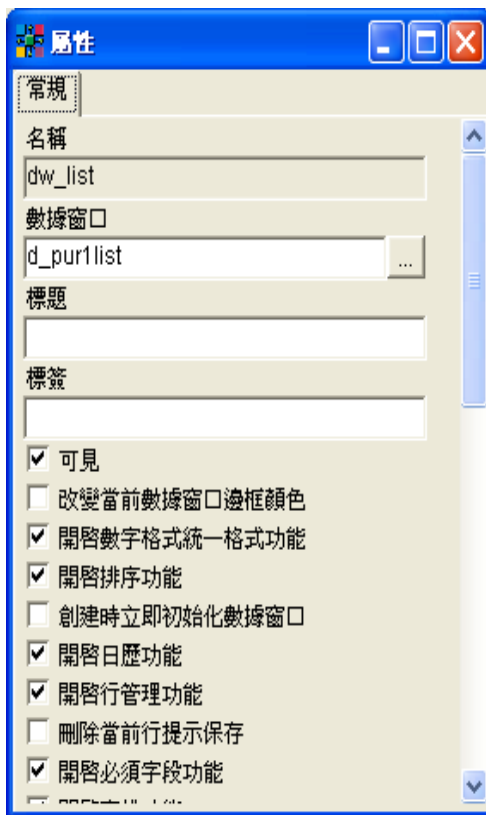




图 77

#### 4. 保存

保存可分为保存、另存、保存至目录。

保存指将已二次开发的文件柜保存成另一文件柜。具体操作：可通过点击“文件/保存”、点击图标“”、同时按 Ctrl 键和 S 键三种方式来打开保存窗口（图 78）。在图 78 中选择 opentemp.pbd 并输入窗口名称后点“确定”即可

另存指将已二次开发的文件柜另存成另一文件柜。具体操作：可通过点击“文件/另存为”来打开保存窗口（图 78）。在图 78 中选择 opentemp.pbd 并输入窗口名称后点“确定”即可

保存至目录将已保存的新文件柜再保存到目录中。具体操作：可通过点击“文件/保存至目录”、点击图标“”两种方式来打开保存目录窗口（图 79）。在图 79 中选择目录后输入文件柜相关属性后关闭窗口即可

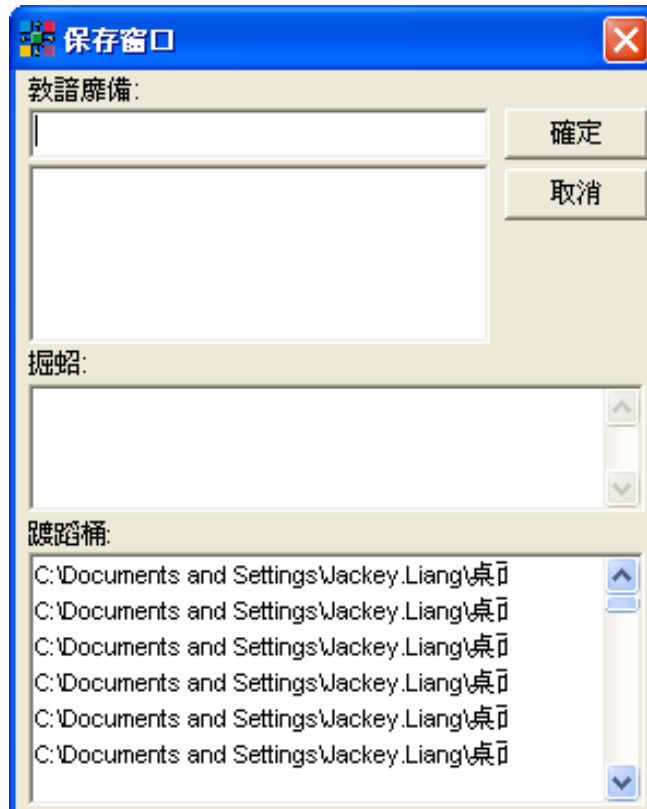


图 78



图 79

### 13. 继承

继承就是以现有文件柜为父窗口，建立一个子窗口。具体操作：在设计模式下，选择某一文件柜（父窗口）后，点右键在弹出菜单中（图 42）选择“继承”进入继承窗口。具体操作同“12.2 文件柜的二次开发”

## 14. 打印格式

对于单据系统提供多种打印格式。开启某一文件柜，点击菜单项“文件/打印格式”打开打印格式选择窗口（图 80），在图 80 中选择某一具体格式后点“确认”返回文件柜中，点击打印预览时就会按选择的格式打开了

### 栏位说明（图 80）

描述：打印格式的描述

数据窗口：数据窗口名称

PD 函数：pd 函数，写法：pd（数据窗口名;[dw\_list.sheet\_no.0]）

默认：选择系统默认的打印格式，此窗口中不显示默认格式

增加：增加打印格式

删除：删除打印格式

保存：将增加或删除的结果进行保存


确认：对选择的打印格式确认

退出：退出打印格式选择窗口



图 80

## 15. 打印预览

在打印格式选择窗口中选择好某一打印格式后，可通过点击菜单项“文件/打印预览”、点击图标、点击 F10 键三种方式开启打印预览窗口（见图 81），在图 81 中确定需打印的格式后，点击打印即可

若目前打印格式不合要求，可通过数据窗口的二次开发（12.1 数据窗口的二次开发）进行修改后，点击“保存/打印格式”，在打开的保存打印格式窗口（见图 82）中输入数据窗口名称、pd 函数、描述后，点击“确认”即可。此时此文件柜的打印格式中就新增了一种打印格式

### 栏位说明（图 81）

#### 菜单栏

保存文件：将显示的文件保存为 psr 文件

页面设置：开启打印设置窗口


打印：将显示的格式打印出来

转档：将显示的格式另存为其它的文档





- 首 页：将光标移至第一页  
前 页：将光标移至当前页的前一页  
后 页：将光标移至当前页的后一页  
尾 页：将光标移至最后一页  
标 尺：在标尺显示与否之间切换  
比 例：开启比例窗口，调整显示及打印比例


## 工具栏


固定行数：明细行的行数，输入数值后，点击“”重新调整显示行数


标 尺：是否显示标尺

：将光标移至第一页

：将光标移至当前页的前一页


：将光标移至当前页的后一页


：将光标移至最后一页


第1页 共1页 ：显示当前页码及总共页数

 100 ：显示当前比例及在当前比例上进行放大及缩小功能

打印格式：可选择打印的格式








：打印设置

：打印

：将显示的格式发送邮件

打印预览

文件(F) 视图(V) 窗口(W) 帮助(H)

固定行数:  格式:  第1页 共1页  100  打印格式:   

東莞中訊網絡科技有限公司  
採購訂單

單方(甲): 東莞中訊網絡科技有限公司  
電 話:   
社 區:   
聯 系 人: 王德輝  
免 稅 號:   
訂 購 號: PO14010001

供方(乙): 順星電腦公司  
電 話:   
社 區:   
聯 系 人:   
地 址:   
下 單 日 期: 2014-01-14

序號	物料編碼	名 稱	型號/規格	計量	“贏利” (PCS)	“金額” (RMB)	“附送輔 品	客戶料號	備 注
1	2013073001-H	2013073001-H		10.00	8.888	88.88	0h		
2	2013073001-D	2013073001-D		11.00	5.000	55.00	0b		
3	2013073001-E	2013073001-E		10.00	6.666	66.66	0b		
4	2013073001-D	2013073001-D		9.00	5.000	45.00	0c		
5	2013073001-F	2013073001-F		10.00	7.777	77.77	0c		
6	2013073001-H	2013073001-H		10.00	8.888	88.88	0c		
7	2013073001-D	2013073001-D		11.00	5.000	55.00	0a		
8	2013073001-E	2013073001-E		10.00	6.666	66.66	0a		
9	2013073001-D	2013073001-D		10.00	5.000	50.00	0a		
10	2013073001-E	2013073001-E		10.00	6.666	66.66	0a		
11	2013073001-D	2013073001-D		10.00	5.000	50.00	0d		
12	2013073001-E	2013073001-E		10.00	6.666	66.66	0e		
13	2013073001-F	2013073001-F		10.00	7.777	77.77	0f		
大寫金額合計:					捌佰伍拾肆圓玖角肆分		854.94		

備 注:

1、以上贏利為含稅17%人民釐利。  
2、訂 購 號 註 明 行 日 數: 單 方 指 定 基 礎 之 日 起 (收 到 該 訂 購 號 後 在 1天 內 回 社, 否 則 認 為 認 可)。  
3、運 送 費 用: 單 方 指 定 地 點, 乙 方 負 責 運 送 和 費 用。  
4、備 註 欄 中: 1) 留 有 檢 驗 的 組 織 檢 查 符 號。

供 不 取

图 81



图 82

## 16. 自定义显示格式

系统提供对同一文件柜中的网格数据窗口，不同的用户可显示不同的格式的功能。此功能针对于个人用户。例如：采购订单录入文件柜在录单人员 pur01 开启时不需要显示“料品名称、料品规格”两栏位，“单位”栏位放置在“采购数量”栏位之后，“料品编码”栏位可拉宽一些；而在其它用户则不需做任何更改

具体操作（以以上范例为例）：

步骤一：采用 pur01 用户登录并开启“采购订单录入”文件柜，进入编辑界面（见图 83）

**採購訂單**

單據類型	採購訂單	單號	PO14010001	日期	2014/1/14
供應商編號	PR001	供應商簡稱	瑞星		
採購員	王建峰	幣別	港元	匯率	0.8000
發票類型	增值稅發票6%	付款條件	墊底100萬		
付款方式	02	送貨方式		價格類型	
交貨地點				來源類別	手工
正唛	www	側唛		折扣額	.00
備註				費用額	.00
變更記錄					
制表日期	2014-01-14	審核日期	2014-01-14	文件種狀態	1
單據狀態	已審核	打印次數	0		
組號	0	制表用戶	ADM	審核用戶	ADM

**採購單明細**

序號	料品編號	料品名稱	料品規格	單位	採購數量
1	2013073001-H	2013073001-H		千克	10.00

**模具**

序號	模具編號	模具名稱	設備編號	設備名稱	啤/入庫數量
----	------	------	------	------	--------

登錄日期: 2017-06-30 ERPADMIN DEMOGB\_DATA 2017-07-17 09:26:27

图 83

步骤二：先点击编辑界面的下表的网格数据窗口的表头，再点右键在弹出菜单中选择“自定义”菜单项（见图 84），进入自定义窗口（见图 85）

**採購訂單**

單據類型	採購訂單	單號	PO14010001	日期	2014-01-14
供應商編號	PR001	供應商簡稱	瑞星		
採購員	王建峰	幣別	港元	匯率	0.8000
發票類型	增值稅發票6%	付款條件	墊底100萬		
付款方式	02	送貨方式		價格類型	
交貨地點				來源類別	手工
正唛	www	側唛		折扣額	.00
備註				費用額	.00
變更記錄					
制表日期	2014-01-14	審核日期	2014-01-14	文件種狀態	1
單據狀態	已審核	打印次數	0		
組號	0	制表用戶	ADM	審核用戶	ADM

**採購單明細**

序號	料品編號	料品名稱	料品規格	單位	採購數量
1	2013073001-H	2013073001-H		千克	10.00
2	2013073001-D	2013073001-D		千克	11.00
3	2013073001-E	2013073001-E		千克	10.00
4	2013073001-D	2013073001-D		千克	9.00
5	2013073001-F	2013073001-F		千克	10.00
6	2013073001-H	2013073001-H		千克	10.00
7	2013073001-D	2013073001-D		千克	11.00
8	2013073001-E	2013073001-E		千克	10.00
9	2013073001-D	2013073001-D		千克	10.00
10	2013073001-E	2013073001-E		千克	10.00
11	2013073001-D	2013073001-D		千克	10.00
12	2013073001-E	2013073001-E		千克	10.00

登錄日期: 2017-06-30 ERPADMIN DEMOGB\_DATA 2017-07-17 09:28:54

图 84

步骤三：不显示“料品名称、料品规格”两栏位

在自定义窗口的左窗口中将“料品名称”、“料品规格”两栏位前的可视“√”去掉  
栏位说明（图 85）

左窗口：显示的此数据窗口中除必须字段、保护字段以外的所有字段

右窗口：可调整字段之间的顺序、字段栏位的大小，并显示调整后的结果

默认格式：对此栏位设置为“√”时，将恢复成系统的默认格式



图 85

步骤四：“单位”栏位放置在“采购数量”栏位之后

在自定义窗口的右窗口中将“单位”栏位拖至“采购数量”之后

步骤五：“料品编码”栏位可拉宽一些

在自定义窗口的右窗口将“料品编码”栏位拉宽一些

步骤六：完成以上步骤后，点击“确认”按钮返回至图 83 中，退出“采购订单录入”文件柜，再重新开启“采购订单录入”文件柜，进入编辑界面（图 86）。比较自定义前的界面（图 83）和自定义后的界面（图 86）可以看出：图 86 中没有“料品名称”、“料品规格”两栏位，同时“料品编码”栏位宽了一些，“单位”栏位也被放置在“采购数量”之后了

單據類型	採購訂單	單號	PO14010001	日期	2014-01-14
供應商編號	PR001	供應商簡稱	瑞星		
採購員	王建峰	幣別	港元	匯率	0.8000
發票類型	增值稅發票6%	付款條件	墊底100萬		
付款方式	02	送貨方式		價格類型	
交貨地點		來源類別	手工		
正唛	www	側唛		折扣額	.00
備注				費用額	.00
變更記錄					
制表日期	2014-01-14	審核日期	2014-01-14	文件種狀態	1
單據狀態	已審核	打印次數	0		
組織	0	制表用戶	ADM	審核用戶	ADM

序號	料品編碼	採購數量	料品名稱	料品規格	單位
1	2013073001-H	10.00	2013073001-H		千克

序號	模具編碼	模具名稱	設備編碼	設備名稱	啤/入庫數量

就緒 求和 = 10.00 登錄日期: 2017-06-30 ERPADMIN [DIDEMOGB\_DATA] 2017-07-17 09:35:15

图 86

## 17. 注销在线用户

有些用户登录系统，完成操作后不退出系统，这样导致用户资源被占用。系统提供可查看在线用户并注销在线用户的功能。

具体操作：

步骤一：采用“manager”用户登录账套管理，初始密码为空

步骤二：登录系统后，点击菜单项“文件/修改口令”，在开启的“更改密码”窗口（见图 87）中将 manager 用户的密码修改

更改密碼

用戶名(U): ERPADMIN

舊密碼(O):

新密碼(O):

確認新密碼(O):

確認 取消

图 87

步骤三：点击菜单项“帮助/在线用户”，开启“在线用户”窗口（见图 88），在图 88 中显示了计算机名称，登录用户，登录时间。管理员可根据实际情况将某机器的某用户注销（选中记录后，点击菜单项“编辑/删除”即可）

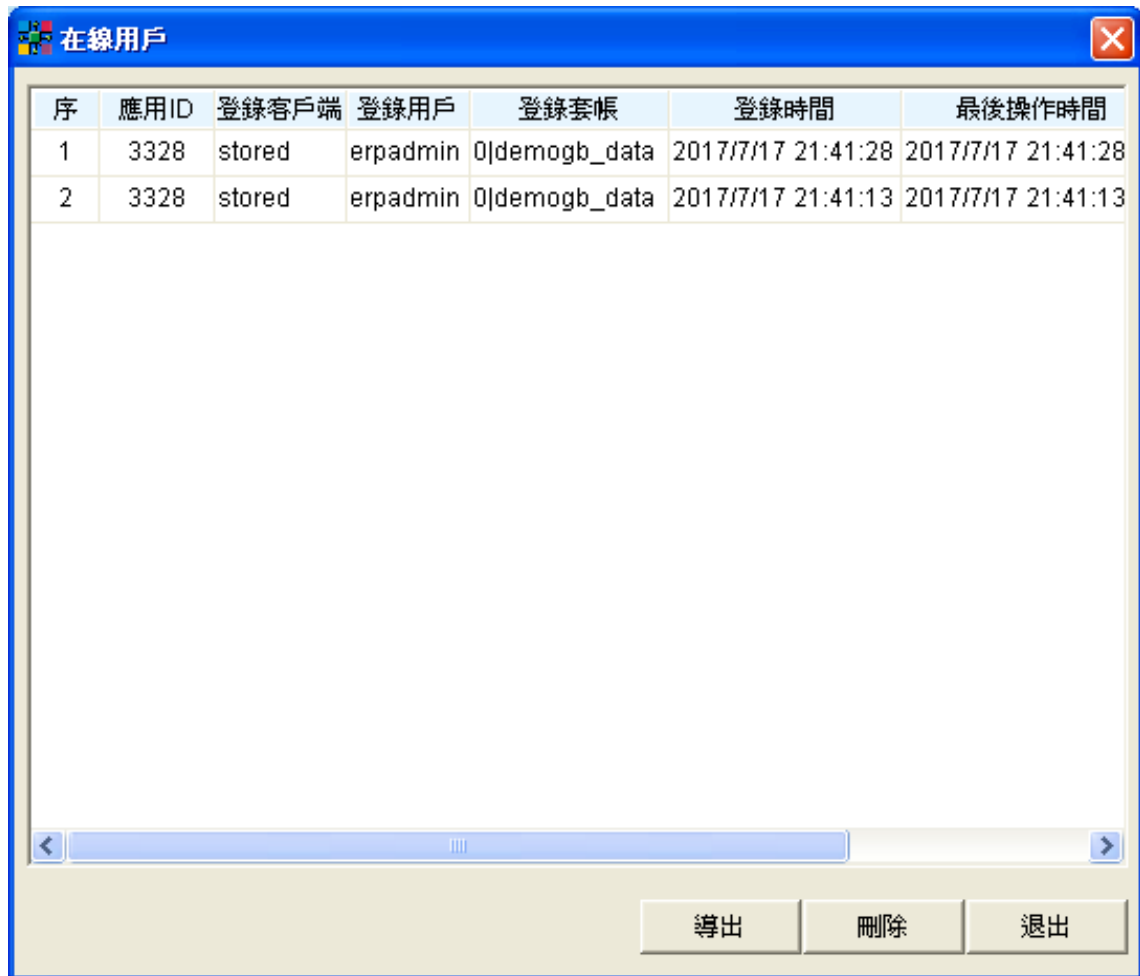


图 88

步骤四：某机器某用户被注销后，在客户端会显示如图 89 的信息

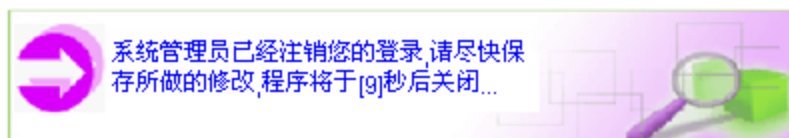



图 89

## 18. 抛出参数

系统提供单据抛转，例如：采购计划单转采购订单、采购订单转暂收单等。在单据抛转时，用户可对抛转参数进行查看、编辑。开启某一文件柜（例如：采购单转暂收），点击菜单项“功能/抛出参数”或图标“”开启“资料抛出属性设置”窗口（见图 90）

### 栏位说明（图 90）

#### “赋值”标签页

- 上表赋值列表：抛转后，上表可以赋值的列表
  - 目的名称：系统默认的，不可编辑
  - 方 式：名称对应的方式系统有的默认不可以修改，有的可以修改，分：字段和常数
  - 系统自定义：系统默认的，不可编辑
  - 用户自定义：用户自定义的，可以编辑，通过下拉框选择



2. 下表赋值列表：抛转后，下表可以赋值的列表同上表相似

### “分组”标签页

分组字段：以某个字段来分组

显示字段：分组时，显示的字段内容

“检验”标签页 略

“常规”标签页 略

No.	目的名称	方式	系统定义	用户定义
1	供应商编码:	==	供菜罐编码	
2	组别:	字段		
3	单据状态:	字段		
4	单据类型:	==	抛转单据类型	
5	文件图状态:	字段		
6	备注:	字段		
7	建档日期:	字段		
8	单号:	字段		目的单据
9	供应商简称:	字段	供菜罐简码	
10	审核日期:	字段		
11	打印次数:	字段		
12	制单人:	字段		
13	数据来源:	字段		
14	送货单号:	字段	送货单据	
15	审核人:	字段		
16	日期:	字段		
17	联系人:	字段		
18	cust_no	字段	cust_no	
19	sheet_kind	字段		
20	serial_code	字段		

No.	目的名称	方式	系统定义	用户定义
1	料品编码	字段	料品编码	
2	供应商料号	字段		
3	料品名称	字段	料品名称	
4	料品规格	字段	规格	
5	采购批号	字段	采购批号	
6	区别码	字段	区别码	
7	采购单位	字段	单位	
8	数量	字段	本次送货计划	
9	备品数量	字段	本次精品送货	
10	序号	字段	流转率	
11	库存单位	字段	stk_unit	
12	数量(SCM)	字段	本次送货计划	
13	备品数量(SCM)	字段	本次精品送货	
14	仓库	字段	仓库	
15	仓库简称	字段	wh_name	
16	备注	字段		
17	套套单号	字段	套套单据	
18	数据来源	字段		
19	销售订单批号	字段		
20	批号	字段		
21	sheet_no	字段		

图 90

# 目 录

第一节 系统初始化 .....	2
1. 1、系统制度 .....	2
1. 2、本地用户/组.....	7
1. 3、权限.....	9
第二节 工作查询 .....	16
2. 1、 workflow 状态及效率查询.....	16
2. 2、数据操作日志.....	17
第三节 系统工具 .....	18
3. 1、系统升级 .....	18
3. 2、执行 SQL 语句.....	22
3. 3、导出表设置.....	23

## 第一节 系统初始化

### 1. 1、系统制度

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/系统制度”后双击它，进入“系统制度”窗口，此文件柜设置系统基本制度

#### “常规”标签页（图 1）

启用多语言：是否启用多语言编辑。不启用多语言，系统只支持简体，繁体，中文伪简，中文伪繁四种模式；若启用多语言，系统则支持所有语言转换

启用日志：是否记录系统操作日志。启用日志才记录，不启用则不记录

启用多币别：是否启用多币别。此栏位值在建立套帐时选用

启用预警：是否启用预警。若启用预警，当登录用户有新的对话信息或邮件时，系统会有相应提示；若不启用预警，则不会有任何提示

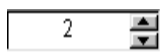
自动升级客户端：当服务端升级后，客户端是否自动升级。当设置为“自动升级客户端”时，系统将自动查找服务端的升级程序并弹出询问窗口，询问用户是否需升级；若设置为“不自动升级客户端”时，系统则不查找升级程序也不会弹出任何询问窗口

绑定操作员与客户端：是否将客户端与用户绑定在一起，可防止客户端的非有效用户登录 galaxyflow 系统。例如：系统设置 C 用户不能登录客户端 computer1。当 C 用户登录 computer1 后，采用 C 用户登录 galaxyflow 系统时，系统会弹出提示信息“该用户没有登录该客户端的权限”

边框颜色：指系统中边框的颜色，0 指黑色

查询方式：精确查找，指系统按照输入的查找内容准确地查找，是等于的关系；模糊查找，指系统按照输入的查找内容模糊地查找，是包含的关系。一般建议采用模糊查找。例如：系统中客户编号有 C01, C0102, C0103, C04, D01, 若输入查找内容为“C01”，按精确查找结果为 C01；按模糊查找结果为 C01, C0102, C0103

数量格式 1：系统初始值为#,###,###,###.00;-#,###,###,###.00;#，初始值中分三部分，#,###,###,###.00 是正数的格式，带两位小数；-#,###,###,###.00 是负数的格式，在正数格式前面加一负号“-”；#是零的格式。这里的定义会影响到系统中的数量（不含 BOM、物控档中的数量格式）栏位的显示格式，用户可根据实际情况进行调整。例如：定单数量若输入 200，系统会自动显示为 200.00



：此数字指小数位数，例如：在计算库存单价时，可能会得出无穷多的小数位，那么在取库存单价的小数位时，就由此栏位输入的数字决定。如果此数字为‘2’，那就取 2 位小数

数量格式 2：指 BOM、物控档中的数量栏位的格式

单价格式，金额格式，税率格式，汇率格式，单位换算率格式，百分率格式同数量格式 1



图 1

## “财务制度”标签页（图 2）

检测借贷平衡：指记帐凭证中借贷不平衡时，是否可以保存。若选中此项，则不能保存

检测核算项目：指记帐凭证中“核算”项目未录入数据时，是否可以保存。若选中此项，则不能保存

检测现金流量：指记帐凭证中“现金流量”项目未录入数据时，是否可以保存。若选中此项，则不能保存

编辑自动凭证：指可否编辑自动凭证。若选中此项，则可以编辑

检测银行类的票据：指记帐凭证中“银行类的票据”项目未录入数据时，是否可以保存。若选中此项，则不能保存

可修改凭证号码：可否修改凭证号码。若选中此项，则可以修改

过帐到以后会计期间：指若同时启用 7,8 月两个期间，7 月为当前期间，录入的 8 月份的单据是否可以过帐。若选中此项，则可以过帐

超预算时的控制方式：超预算时的控制方式选择。有三种方式：跳过；提示；禁止

期间方式：指会计期间为多少，若输入 12，会计期间表示为 12 个期间，若输入 15，会计期间则为 15 个期间

期间结束日期：指期间的跨月日期，若不输入任何值，则默认为自然月

行业代码：按不同的行业，总帐系统会有不同的初始值

总帐是否需要月结：若启用了总帐模块，则需对总帐模块月结。**注意：总帐月结必须在其它所有模块月结完成后才能月结**

应收是否需要月结：若启用了应收模块，则需对应收模块月结

应付是否需要月结：若启用了应付模块，则需对应付模块月结

库存是否需要月结：若启用了库存模块，则需对库存模块月结

车间是否需要月结：若启用了车间模块，则需对车间模块月结

成本是否需要月结：若启用了成本模块，则需对成本模块月结

固定资产是否需要月结：若启用了固定资产模块，则需对固定资产模块月结

The screenshot shows the 'System Settings' (系統制度) window with the 'Financial System' (財務制度) tab active. The settings include:

- 檢測借貸平衡: ☒
- 檢測核算項目: ☒
- 檢測現金流量: ☒
- 編輯自動憑證: ☐
- 檢測銀行類的票據: ☒
- 可修改憑證號碼: ☐
- 過帳到以後會計期間: ☒
- 超預算時的控制方式: 跳過
- 期間方式: 12
- 行業代碼: 1
- 應收應付反月結檢查單據: ☒
- 是否與其它系統基本資料同步: ☐
- 成本計算方法: 分步法
- 計算產出材料成本 (有在制): 按材料約當系數

Buttons at the bottom: 確認 (Confirm), 取消 (Cancel).

图 2

### “MRP 制度” 标签页 (图 3)

**库存价为零调整顺序:** 如果库存单价为零时会导致库存帐不准, 此项提供了调整的顺序: 1.上月平均价, 2.最近采购价, 3.计划价, 4.公式, 5.零。

**案例:** 调整顺序中为 1, 2, 3, 5, 则表示库存单价为零时, 则先找 1.上月平均价; 若上月平均价为零时, 则找 2.最近采购价; 若最近采购价为零时, 则找 3.计划价; 若计划价也为零时, 则库存单价只能为 5.零了。当然用户可根据实际情况输入调整顺序

**公式:** 指按某种公式来取库存单价, 此项需写 SQL 语句

**投入产出报表记帐规则:** 区别码, 按料品的区别码记帐; 按自制批号, 按单据的批号记帐

**BOM 版本管理方式** 生效失效模式, 指按生效日期, 失效日期的方式来管理 BOM; 版本复制模式, 创建新版本时需复制旧版本

**销售报价参考标准:** 指销售报价的方式, 有三种方式

标准成本+标准利润:

报价单单价 = 【标准成本 / (1 - 标准利润)】 / 汇率 / 单位换算率

标准售价+标准折扣:

报价单单价 = 【标准售价 \* 标准折扣】 / 汇率 / 单位换算率

产品定价:

报价单单价 = 定价单单价 / 汇率 / 单位换算率

**成本计算时材料取价:** 指成本计算材料的取价顺序, 有三种取价

最新采购价: 抓取料品维护中的最新采购价

库存价: 抓取料品维护中的库存价

计划价: 抓取料品维护中的计划价

**是否分仓库核算库存价:** 分仓库核算, 是否分仓库核算库存单价; 总仓库核算, 不分仓库核算库存单价, 同一物料所有仓库单价相同

**多发料仓为虚仓是上线仓的一部分,** 其库存记帐除本身外也会记在上线仓:

**是否起用合并制单发料:** 指两张以上的制造单合并在一起发料

**料品编码分隔符设置:** 指自动生成物料编码时不同类别中间的分隔符号

位号分隔符：设置位号的分隔符号

位号连接符：设置位号的连接符号

The screenshot shows the '系統制度' (System Settings) window with the '庫存制度' (Inventory Settings) tab selected. The settings include:

- 料品自動編碼時分隔符設置: [Input Field]
- 自動庫存鎖定單: [Input Field]
- 庫存鎖定轉解鎖單: [Input Field]
- 庫存挪用轉補鎖單: [Input Field]
- 序列號打印長度: 20
- 派工單的完工數: [Input Field]
- 是否允許多入: ☐
- 倉庫單據按末級倉庫作出入控制: ☐
- 是否啓用合併制單發料: ☐
- 多發料倉爲虛倉是上線倉的一部分,其庫存記帳除本身外也會記在上線倉: ☐
- 是否啓用委外在制倉: ☐
- 是否啓用製造在制倉: ☐

Buttons at the bottom: 確認 (Confirm), 取消 (Cancel).

图 3

#### “品质制度”标签页（图4）

默认品质检验方案：设置默认值后，在料品资料维护时，就不必再输入“品质检验方案”，当然，料品资料录入中还是可以修改“品质检验方案”

默认品质检验水准：设置默认值后，在料品资料维护时，就不必再输入“品质检验水平”，当然，料品资料录入中还是可以修改“品质检验水平”

默认品质检验类别：设置默认值后，在料品资料维护时，就不必再输入“品质检验类别”，当然，料品资料录入中还是可以修改“品质检验类别”

新料持续活料期限（月）：一个料在初次使用时属于新料。此项的设置表示持续使用几个月后变为活料。持续使用指连续几个月都有进行单据交易，中间不可断开

呆料期限（月）：此项的设置表示活料持续几个月不使用后就变为呆料。此项的设置是为了分析仓库物料情况

死料期限（月）：此项的设置表示活料持续几个月不使用后就变为死料。此项的设置是为了分析仓库物料情况

呆死料变活料期限（月）：此项的设置表示呆料，死料持续使用几个月后就变为活料。



項目	值
默認品質檢驗方案:	GB2828
默認品質檢驗水準:	i
默認品質檢驗類別:	正常抽檢
新料為活料期限(月):	3
呆料期限(月):	3
死料期限(月):	12
呆死料變活料期限(月):	2
倉庫複檢單類型:	

Buttons: 確認 (Confirm), 取消 (Cancel)

图 4

#### “组织信息”标签页（图 5）

可查看组织信息，也可对除“会计年度、启用月份、套帐号、套帐名称”四个栏位以外的其它栏位值进行更改；“会计年度、启用月份、套帐号、套帐名称”是在新建数据库和新建组织时设定，设定后不允许修改

是否總公司:	<input type="checkbox"/>	會計年度:	2017	啓用月份:	1
套帳號:	DEMOBIG_DATA				
套帳名稱:	DEMOBIG_DATA				
公司中文名稱:	中汛科技				
公司中文簡稱:	中汛科技				
公司英文名稱:	DongGuan GalaxySoft Tech. Netware Co., Ltd.				
中文報表抬頭:	東莞中汛網絡科技有限公司				
英文報表抬頭:	DongGuan GalaxySoft Tech. Netware Co., Ltd.				
公司中文地址:	中國-東莞				
公司英文地址:	China-DongGuan				
聯系人:	Jackey.Liang(梁瑞春)				
電話:	13612661815				
傳真:					

Buttons: 確認 (Confirm), 取消 (Cancel)

图 5

## 1. 2、本地用户/组

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/本地用户/组”后双击它，进入“本地用户/组”的浏览窗口（见图 6）。此文件柜可新增、删除用户或用户组或修改用户或用户组的属性

### 栏位说明（图 6）

用户/组代码：用户/组的代码，对于用户代码而言，在录入，审核单据时会自动将用户代码写入单据中，此代码必须唯一

用户/组名称：用户/组的名称

用户/组描述：说明性信息

属性：用户或用户组两个选项

用户口令：用户的密码设置

验证口令：确认密码

数据范围：所有用户，文件柜打开可以看到所有用户的单据

用户范围，文件柜打开可以看到某些用户的单据，此项需与标签页“数据范围”结合使用

当前用户，文件柜打开时只能看到本用户自己的单据

隶属于组：此项是对于用户而言，指用户属于哪个组，用户可以同时属于多个组，也可以继承多个组的权限。通过加入组来设置用户的权限比单独设置用户的权限要简单得多，当然个性化的权限要通过单独设置用户的权限来操作。

具体操作：可以把光标移到“隶属于组”窗口，点击菜单项“编辑/新增”或 F3，也可点击右键在弹出菜单中选择“增加”，在打开的“选择用户或组”窗口（见图 7）中选择属于的组（系统设置权组的记录为淡蓝色）

包含用户：此项是对于用户组而言，指本组包含哪些用户。操作同“隶属于组”

隶属场所：设置场所是为了文件柜检索数据是否需过滤。

例如：用户 lisa 属于“场所一”，“采购订单（录入）”中有场所一，场所二的单据，那么 lisa 用户在打开“采购订单（录入）”时就只能看到场所一的单据。如果此项未设置，则可以看到所有单据

数据范围：此项与“用户范围”结合使用，把光标移到“数据范围”窗口，点击菜单项“编辑/新增”或 F3，也可点击右键在弹出菜单中选择“增加”，在打开的“选择用户或组”窗口（见图 7）中选择用户（可以多个），指此用户可以看到所选择的用户的单据

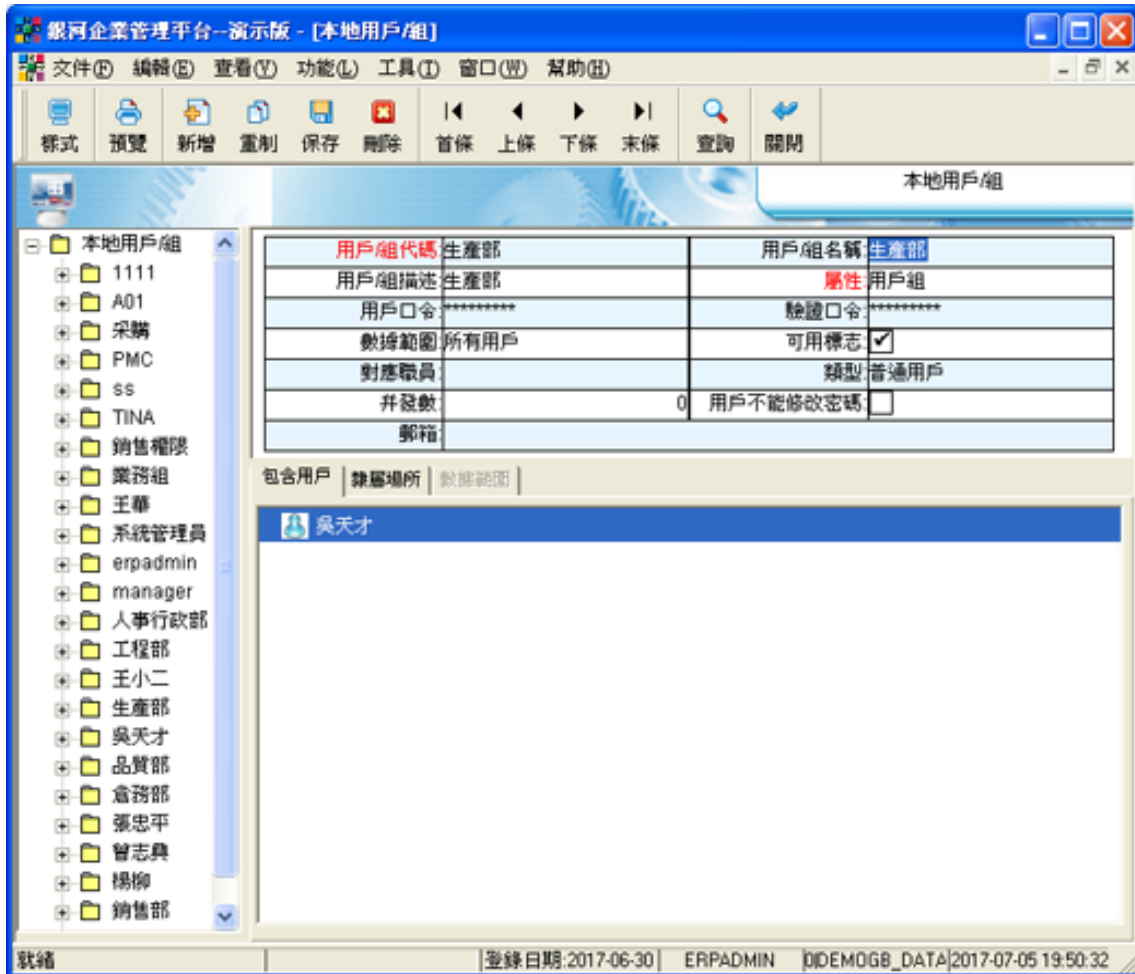


图 6



图 7

### 1. 3、权限

建立用户后，需要分配相关的权限给各用户。用 ADM 登录系统后，在系统菜单区/分组区中的任一目录或文件柜上点击右键，在弹出菜单中点击“权限”进入权限设置窗口（见图 8），此窗口给各用户分配相关的权限

#### 栏位说明（图 8）

左树型窗口：显示系统模块及其文件柜

右上窗口：显示用户信息

用 户：用户或用户组的代码

名 称：用户或用户组的名称

添 加：给文件柜权限添加用户或用户组

复 制：将某用户的权限复制给另一用户

删 除：删除文件柜某用户或用户组的权限

保 存：对设置的权限内容进行保存

右下窗口：显示左树型窗口中任一目录或文件柜的权限内容

#### “常规权限”标签页

浏 览：是否具有浏览数据的权限（打“√”表示有，不打“√”表示没有），此权限为最基本的权限，不需设置。当设置其它的权限时，此权限会自动被添加

新 增：是否具有新增的权限，此权限只有初始文件柜才具有，非初始文件柜此权限反白，不可设置

修 改：是否具有修改的权限

删 除：是否具有删除的权限，此权限只有初始文件柜才具有，非初始文件柜此权限反白，不可设置

打 印：是否具有打印的权限

工 作 流：是否具有审核或反审核的权限

开 发：是否具有二次开发（F12）的权限

数 据：在二次开发窗口中，是否具有打开“独立检索条件，数据源，语法源，字段标记”四项功能的权限

代 理：是否可将自己的此文件柜的权限交给其它用户代理。

#### “高级权限”标签页：

系统默认对文件柜的所有编辑字段都有浏览、修改的权限，但实际应用中可能对某用户需设置某字段的权限。例如：仓库人员不可查看采购订单中的“单价”、“金额”栏位。此标签页就是为设置高级权限而准备的。“高级权限”只有点击具体文件柜时才可设置。图 8 就是一个高级权限窗口

#### 图 8 说明

右窗口：显示此文件柜的数据窗口及标签页内容

左窗口：显示对哪些数据窗口、标签内容、字段、字段文本进行权限控制

权限对象：对哪些对象进行权限控制

权限描述：对权限对象的描述

状 态：对权限对象进行怎样的控制

隐藏：对权限对象进行隐藏

只读：此权限对象只可读，不可写

读写：此权限对象即可读，又可写

条件：此栏位对数据窗口才有效。对数据窗口设置条件，将其他用户的单据分开，使其只能

看到自己的单据。此功能针对个人用户，不适用全部用户

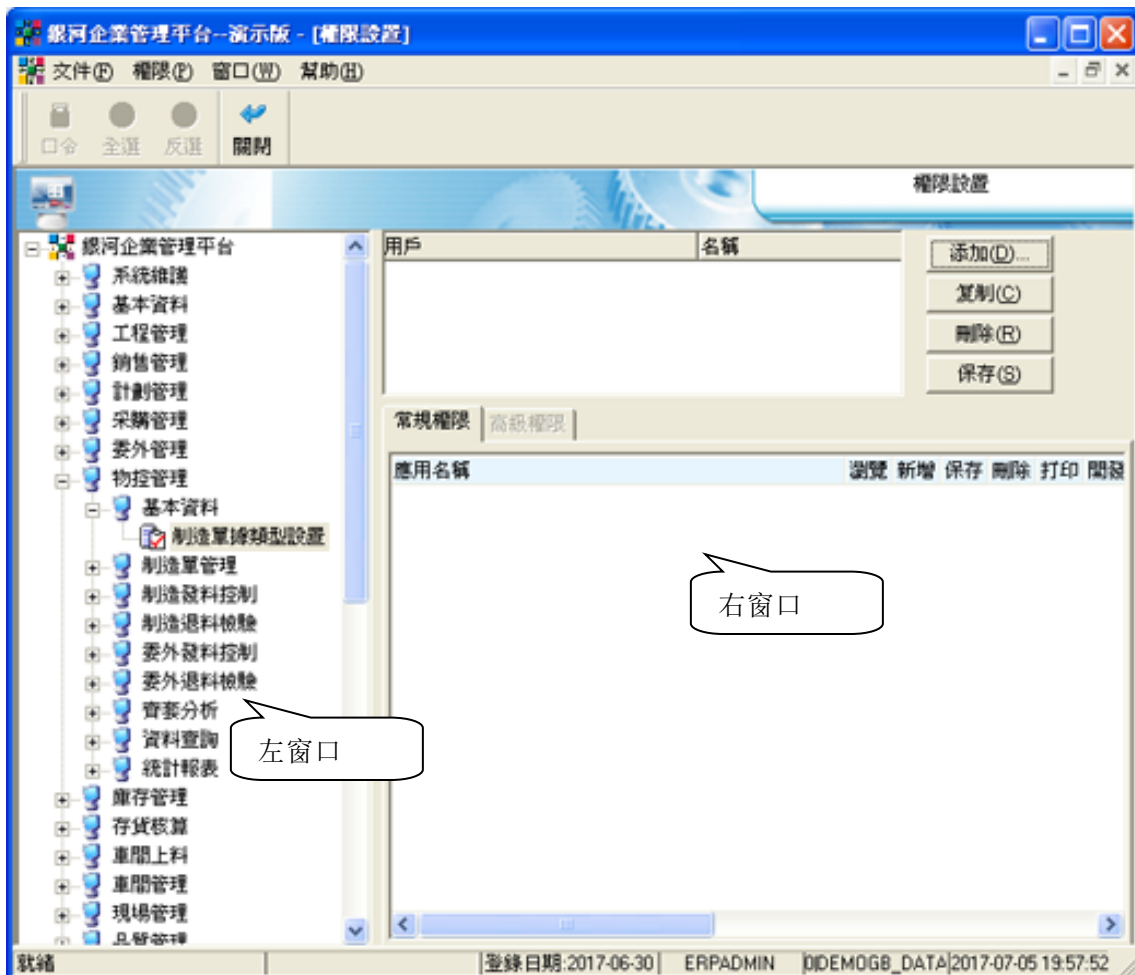


图 8

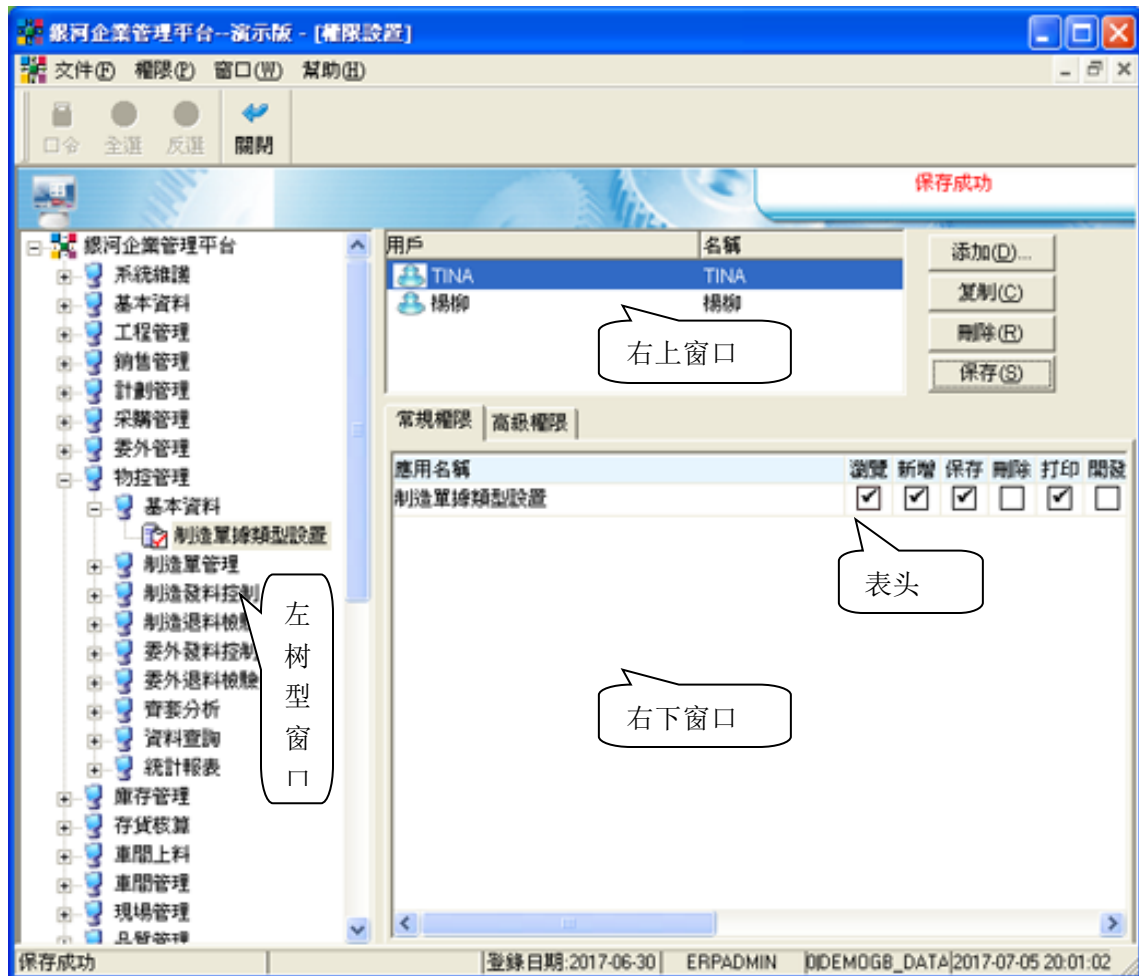


图 9

功能：

### 1. 新增权限

此功能对文件柜增加用户，并对其新增相应权限（常规权限、高级权限）

例 1：某工程人员 bom01 用户对“料品资料维护”文件柜有如下权限控制

- A. 具有“新增”、“修改”、“删除”、“打印”的权限
- B. 可对标签页“基本资料”、“图形”、“所有者”、“财务”进行编辑
- C. 标签页“进销存”的内容只可查看
- D. 不可查看标签页“MRP 计划”、“品质”内容
- E. 对标签页“财务”中的“计划成本”可编辑，“采购最低价”不可查看，“采购最新价”只可查看
- F. 对 dw\_m 设置条件使其只能看到自己的单据

对例 1 具体操作如下：

#### A. 具有“新增”、“修改”、“删除”、“打印”的权限

步骤一：先在图 8 的左树型窗口单击“基本资料/料品资料维护”，再在图 8 的右上窗口中点击“添加”按钮；

步骤二：在开启的“选择用户或组”窗口（见图 9）中选择 bom01 用户后点击“确认”返回图 8 中，在图 8 的右上窗口可以看到刚添加的 bom01 用户；

步骤三：点击此用户，在图 8 右下窗口中将“新增”、“修改”、“删除”、“打印”栏位的“☐”



“√”即可



图 10

#### B. 可对标签页“基本资料”、“图形”、“所有者”、“财务”进行编辑

因为系统默认对所有标签页内容都可查看、编辑，故此项不需特别设置

#### C. 标签页“进销存”的内容只可查看

步骤一：先在图 8 的左树型窗口单击“基本资料/料品资料维护”，再点击右上窗口中的 bom01 用户，再点击图 8 右下窗口的“高级权限”标签页（见图 9）

步骤二：在图 9 的右窗口中找到“【标签：tab\_1】/进销存【用户对象：tabpage\_2】”，将其“☐”打“√”，图 9 的左窗口会显示一行记录：“tabpage\_2、进销存、只读”

步骤三：检查图 9 的左窗口此记录的“状态”栏位的值，此权限应设为“只读”

#### D. 不可查看标签页“MRP 计划”、“品质”内容

步骤一：同“C. 步骤一”

步骤二：在图 9 的右窗口中找到“【标签：tab\_1】/MRP 计划【用户对象：tabpage\_3】”和“【标签：tab\_1】/品质【用户对象：tabpage\_4】”，将其“☐”打“√”，图 9 的左窗口会显示两行记录：“tabpage\_3、MRP 计划、只读”；“tabpage\_4、品质、只读”

步骤三：修改图 9 左窗口中“状态”栏位的值，将两行记录的“状态”栏位值改为“隐藏”

#### E. 对标签页“财务”中的“计划成本”可编辑，“采购最低价”不可查看，“采购最新价”只可查看

步骤一：同“C. 步骤一”

步骤二：因为系统默认所有字段都可编辑，所以对“计划成本”不需设置

步骤三：在图 9 的右窗口中找到“【标签：tab\_1】/财务【用户对象：tabpage\_7】/【数据窗口：dw\_d7】/采购最低价：【字段：dw\_d7.pur\_low\_pri】”，将其“☐”打“√”，图 9 的左窗口会显示一行记录：“dw\_d7.pur\_low\_pri、采购最低价、只读”

步骤四：修改图 9 左窗口中“状态”栏位的值，将步骤三中的记录的“状态”栏位值改为“隐藏”

- 步骤五：在图 9 的右窗口中找到 “【标签：tab\_1】/ 财务【用户对象：tabpage\_7】/ 【数据窗口：dw\_d7】/ 采购最新价：【字段：dw\_d7.pur\_new\_pri】”，将其 “☐” 打 “√”，图 9 的左窗口会显示一行记录：“dw\_d7.pur\_new\_pri、采购最新价、只读”
- 步骤六：检查图 9 的左窗口步骤五中的记录的 “状态” 栏位的值，此权限应设为 “只读”

#### F. 对 dw\_m 设置条件使其只能看到自己的单据

- 步骤一：同 “C. 步骤一”
- 步骤二：在图 9 的右窗口中找到 “【数据窗口：dw\_m】”，将其 “☐” 打 “√”，图 9 的左窗口会显示一行记录：“dw\_m.、 、只读”
- 步骤三：修改图 9 左窗口中 “状态” 栏位的值，将步骤二中的记录的 “状态” 栏位值改为 “读写”
- 步骤四：修改图 9 左窗口中 “条件” 栏位的值，点击步骤二中的记录的 “条件” 栏位的 “...”，在弹出窗口中编写 SQL 语句 `user_no=[of_getuseris()]` 即可
- 步骤五：设置完成后，点击图 9 右上窗口的 “保存” 按钮，将对 A、B、C、D、E、F 权限的设置结果进行保存

- 总结：**
1. “高级权限” 的 “条件” 只针对数据窗口，对其它内容无效
  2. “高级权限” 对字段文本同样有效
  3. 点击图 8 左树型窗口的目录时，图 8 右下窗口中显示此目录的所有文件柜
  4. 对多个文件柜同时设置 “常规权限” 的某权限时，可双击 “常规权限” 标签页中此权限的表头（见图 8），将所有文件柜的此权限全部选中或取消。
  5. 当某些用户的权限差别不大时，有两种方式快速设置：一种是通过复制权限；另一种是通过设置用户组，将用户加入到用户组，然后再对用户组设置权限。一般建议采用后者。当权限有变动时，对用户组修改权限比对多个用户修改权限要容易、快速得多
  6. 用户可属于多个用户组，可继承多个用户组的权限（权限相加）
  7. 当个别用户有不同于用户组权限时，可通过对个别用户再设置权限。当同一文件柜用户组 and 用户有不同权限时，以用户权限为大。例如：用户组权限没有 “新增” 功能，而用户权限有 “新增” 功能，此时以用户权限为大，有 “新增” 功能
  8. 将不同用户的单据分开有三种方式：一种对数据窗口的 “高级权限” 的 “条件” 设置 SQL 语句；一种是在文件柜的二次开发窗口中设置独立检索条件；一种是对文件柜的数据控制的 “制单人” 进行控制。三种方式的不同点在于：前一种只针对个别用户，后两种针对所有用户

## 2. 删除权限

此功能删除文件柜某用户或用户组的权限。**注意：删除权限后不可恢复，故请谨慎操作**

具体操作：

- 步骤一：先在图 8 的左树型窗口单击某目录或某文件柜，再点击右上窗口中的某用户，再点击图 8 右上窗口的 “删除” 按钮
- 步骤二：系统会弹出警告窗口（见图 10），点击 “是” 将此某目录或文件柜的此用户的权限删除，点击 “否” 则取消删除操作

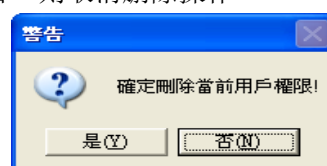


图 11

### 3. 复制权限

当某些用户的权限差别不大时，可通过复制权限功能将某用户的权限复制给另一用户。**注意：复制权限后不可恢复，故请谨慎操作**

具体操作：

- 步骤一：先在图 8 的左树型窗口单击某目录或某文件柜，再点击右上窗口中的复制用户，再点击图 8 右上窗口的“复制”按钮
- 步骤二：系统会弹出选择用户或组窗口（见图 10），在图 10 中选择被复制的用户或组后，点击“确认”回到图 8 中
- 步骤三：此时系统会弹出提示窗口（见图 12 或图 13，点击“**Yes**”将此某目录或文件柜的此用户的权限复制给另一用户，点击“**No**”则取消复制操作。当被复制的用户存在此目录或文件柜的权限时，复制操作则会覆盖原有权限（请用户谨慎操作）



图 12

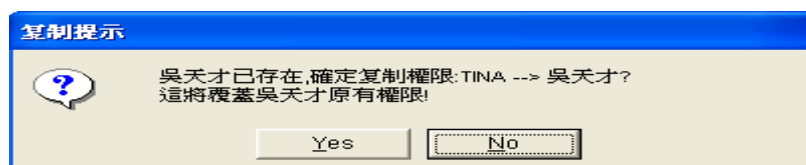


图 13

### 4. 代理权限

主管级以上人员往往具有比较大的权限，但当某主管因公出差或休假时，他的权限该如何处理呢？系统提供了一个安全、方便的功能：代理权限。

**注意：1. ADM 的权限不可被代理**

2. 同一文件柜的权限必须同时被代理。例如：不可将同一文件柜的“新增”的权限代理给 A 用户，“ workflow ”的权限代理给 B 用户
3. 同一用户的多个模块、文件柜的权限可分开代理。例如：可将同一用户的“采购管理”的权限代理给 A 用户，“库存管理”的权限代理给 B 用户
4. 被代理的用户不可将权限再代理给其它用户。例如：A 用户将自己的“采购管理”的权限代理给 B 用户，B 用户不可将代理来的权限在代理给 C 用户

具体操作：

- 步骤一：先在图 8 的左树型窗口的需被代理的文件柜上点右键，在弹出的菜单中点击“代理”菜单项（前提是代理用户必须具有此文件柜的“代理”权限）
- 步骤二：系统会弹出代理窗口（见图 14），在图 14 中可通过点击“添加”按钮增加被代理的用户，并可设置代理的开始和结束日期（当超过结束日期时，代理权限自动取消）

**栏位说明（图 14）**

用 户：被代理的用户

有 效：此用户是否有效，需设置为有效才可被代理

开始日期：代理的开始日期

结束日期：代理的结束日期

#### 按钮说明（图 14）

添 加：点击此按钮增加被代理的用户  
删 除：删除被代理的用户  
保 存：对设置的结果进行保存  
取 消：取消操作

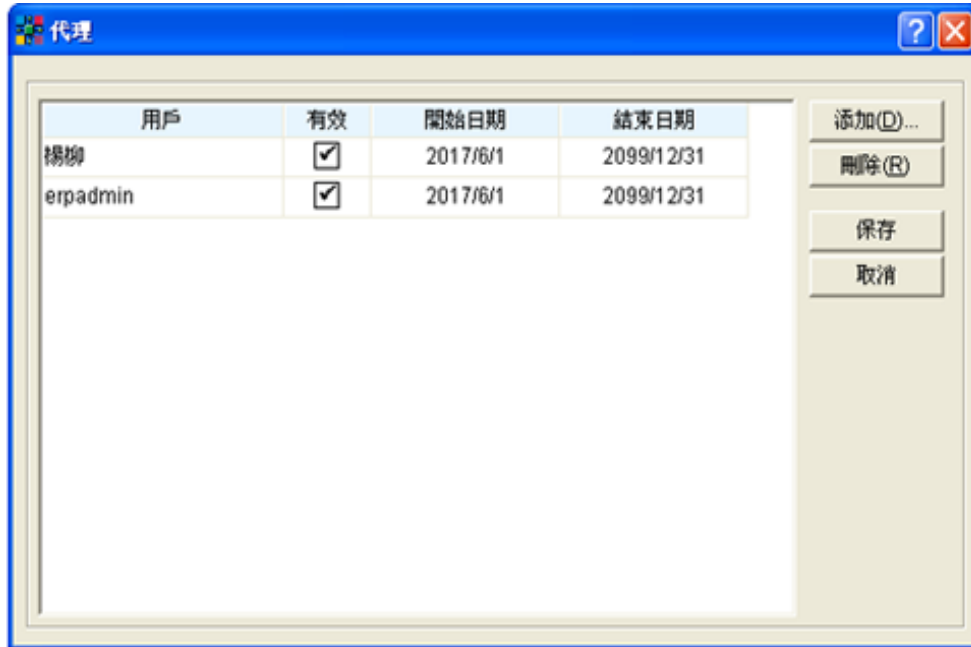


图 14

步骤三：设置完成后，点击“保存”按钮即可

## 第二节 工作查询

### 2. 1、 workflow 状态及效率查询

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/workflow 状态及效率查询”后双击它，进入“workflow 状态及效率查询”窗口（见图 15），此文件柜对 workflow 的状态及效率进行查询

#### 栏位说明（图 15）

应用代码：workflow 目的文件柜的代码

目的应用名称：workflow 目的文件柜的名称

单据类型：此次 workflow 对应单据的单据类型

单 号：此次 workflow 对应单据的号码

步 骤：指同一单据的步骤

工 作 流：workflow 的名称

批 示 人：批示的人员代码（来源文件柜的审核人员代码）

效率（分）：指此 workflow 的效率，单位为分钟

每个 workflow 都有一个“预警期（分钟）”的设置，若设置为 5 分钟，当此 workflow 在 5 分钟内完成，则表示效率高；当此 workflow 超过 5 分钟才完成，则表示效率低。效率低的记录在系统中默认以红色表示

批示时间：批示的人员代码

批 注：批注的内容

应用代码	目的应用名称	来源代码	单据类型	单 号	步骤	工作流
OMRP00040		OMRP00040	主生产计划	MPS1707001	1	审核
OMRP00017		OMRP00017	销售预测	G1707001	1	送审
OMRP00017		OMRP00017	销售预测	G1707001	2	审核
OMRP00014		OMRP00014	主生产计划	MPS1401001	1	反审核
OMRP00014		OMRP00014	主生产计划	MPS1401001	2	审核
OMRP00014		OMRP00014	主生产计划	MPS1401001	3	结案
OPUR00008		OPUR00008	零星物料采购计划	PR217070001	1	送审
OPUR00008		OPUR00008	零星物料采购计划	PR217070001	2	审核
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707001	1	送审
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707001	2	审核
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707001	3	反审核
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707001	4	送审
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707001	5	审核
OSAL00009		OSAL00009	销售订单	SALO1707002	1	送审

图 15

## 2. 2、数据操作日志

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/数据操作日志”后双击它，进入“数据操作日志”窗口（见图 16），此文件柜对操作日志进行查询（前提是“启用日志”已设置为“√”，否则没有操作日志可供查询）

### 栏位说明（图 16）

计 算 机：操作的计算机名称

操 作 者：操作人员的代码

操作时间：操作的时间

表 名：操作的表名

类 别：语法来源类别

语 法：操作产生的 SQL 语句

组 织：组织的代码

序号	计算机	操作者	操作时间	表名	类别	语法
1	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:20:39	計劃明細表	datawindow	INSERT INTO om
2	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:20:39	計劃表頭	datawindow	INSERT INTO om
3	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:13:43	採購計劃(申購單)	datawindow	INSERT INTO opl
4	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:13:43	採購計劃(申購單)_datawindow	datawindow	INSERT INTO opl
5	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:04:45	採購計劃(申購單)_datawindow	datawindow	INSERT INTO opl
6	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 23:04:45	採購計劃(申購單)_datawindow	datawindow	INSERT INTO opl
7	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:54:32	計劃表頭	datawindow	UPDATE omrp_pl
8	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:47:42	銷售訂單下表	datawindow	INSERT INTO oss
9	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:47:42	銷售訂單上表	datawindow	INSERT INTO oss
10	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:44:21	基本編碼表	datawindow	UPDATE obas_bs
11	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:44:21	基本編碼表	datawindow	INSERT INTO obs
12	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 22:44:21	基本編碼表	datawindow	UPDATE obas_bs
13	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 20:36:23		datawindow	INSERT INTO osfi
14	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 20:36:23		datawindow	INSERT INTO osfi
15	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 20:36:23		datawindow	INSERT INTO osfi
16	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 20:36:23		datawindow	INSERT INTO osfi
17	STORED	ERPADMIN	2017/7/4 20:25:39	單據備注表	datawindow	INSERT INTO obs

图 16



## 第三节 系统工具

### 3. 1、系统升级

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/系统升级”后双击它，进入“系统升级”窗口（见图 17），此文件柜对系统进行升级。因为用户可新增/修改/删除文件柜、 workflow、查询方案、抛转参数、链接信息（指文件柜添加的工具），所以在升级系统时需对文件柜、 workflow、查询方案、抛转参数、链接信息五个部分进行升级，本文档以“升级文件柜”为例讲述操作步骤

**注意：升级时应先停止所有用户的操作**

文档说明：升级时，本公司会提供五个文档，其中 osys\_filteritem.txt 是查询方案的升级文档， osys\_program.txt 是文件柜的升级文档， osys\_programlink.txt 是链接信息的升级文档， osys\_transfer\_set.txt 是抛转参数的升级文档， osys\_workflow.txt 是 workflow 的升级文档

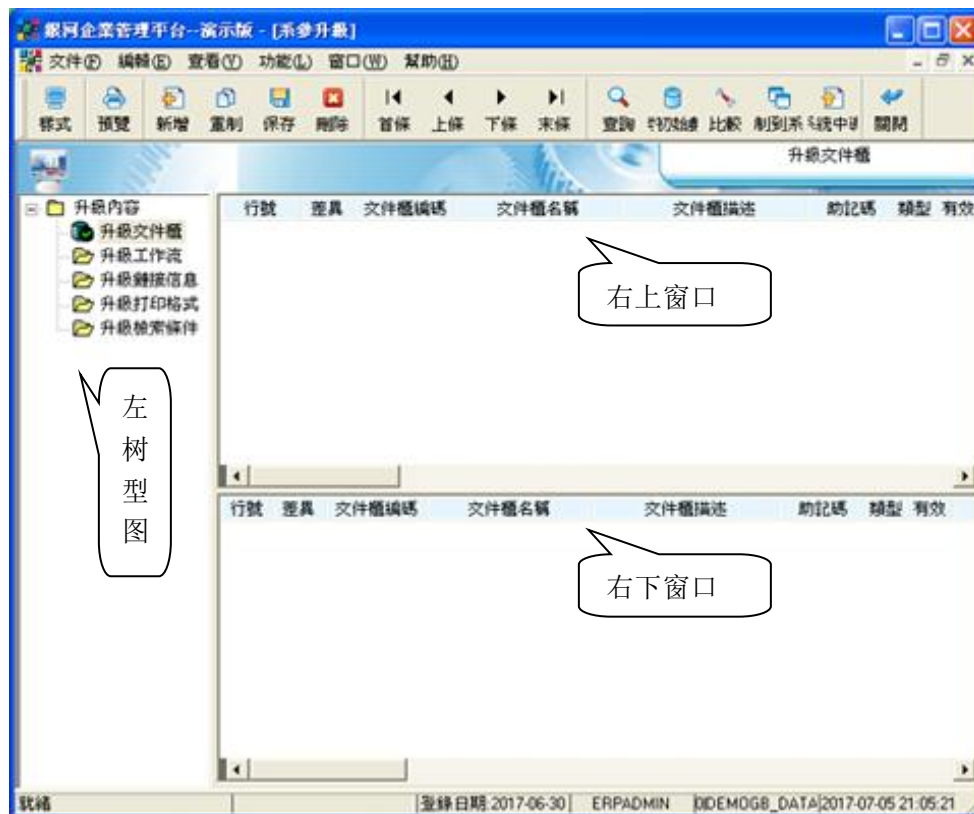





图 17

#### 升级文件柜


步骤一：开启“升级”文件柜后（图 17），在左树型图中选中“升级文件柜”，选中项目的图标也会由“文件夹”变为“文件柜”

步骤二：点击菜单项“查看/查询”、按 F9 键、点击图标“”将当前系统中的所有文件柜读取出来并将其内容显示在右上窗口。

若需对系统内容做备份，则需点击菜单项“功能/从系统中导出”或图标“”，选择路径后，系统将系统中的文件柜、 workflow、查询方案、抛转参数、链接信息资料分别存为 osys\_program.txt ， osys\_workflow.txt ， osys\_filteritem.txt ， osys\_transfer\_set.txt ， osys\_programlink.txt 五个文档

步骤三：点击菜单项“功能/从文件导入”、点击图标“”将文件 osys\_program.txt 导入系统中，

此文件是将新版本的所有文件柜导入系统并将其内容显示在右下窗口。

- 注意：1. 在导入文件时，系统会询问“是否清除原有数据”（见图 18）？点“**Yes**”将保存过的文件柜资料从数据库中清除，点“**No**”则不清除
2. 在图 18 中选择“**Yes**”或“**No**”后，系统会将 osys\_program.txt 文件的内容导入系统，并询问“是否保存”（图 19）？点“**Yes**”将导入的文件柜内容保存在数据库中，点“**No**”则不保存。
3. 对于保存过的文件柜内容要从数据库中检索出来，可通过菜单项“功能/检索初始数据”、点击图标“”两种方式将数据读取出来

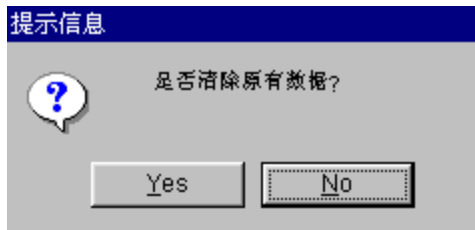


图 18

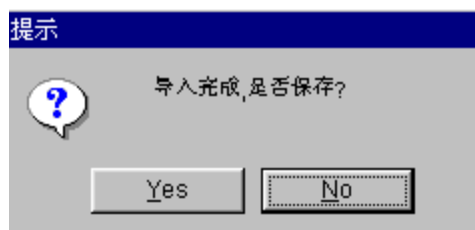



图 19

- 步骤四：将步骤一、步骤二、步骤三完成后，点击菜单项“功能/比较”、点击图标“”将系统原有文件柜与新版本的文件柜资料进行比较。比较完成后，系统会出现提示信息（见图 20），告知文件柜资料新增、删除、修改了多少个，点击“**OK**”回到图 17 中
- 新增：当前系统中无，新版本中有此文件柜，系统采用将记录显示为红色
- 删除：当前系统中有，新版本中无此文件柜，系统采用将记录显示为绿色
- 修改：当前系统和新版本中都有此文件柜，但两文件柜之间存在差异（例如：独立检索条件）。系统采用将记录显示为蓝色

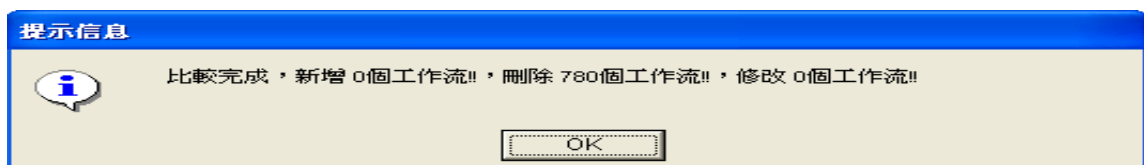



图 20

- 步骤五：右上窗口显示了删除的文件柜资料，右下窗口显示了新增和修改的文件柜。为方便查看比较结果，用户可双击右上、右下窗口的“差异”栏位，将结果重新排序。

#### 比较结果的单独处理：

- 新增：在右下窗口中选择（可多选）“差异”栏位为“新增”的记录，点击菜单项“功能/复制到系统”或图标“”将新增文件柜复制到当前系统中

删除：在右上窗口中选择（可多选）“差异”栏位为“删除”的记录后，点击鼠标右键在弹出菜单中（见图 21）选择“删除”将所选记录删除（此时的删除并未从数据库中真正删除）后，点击“保存”（保存后才将记录从数据库中真正删除）即可对已删除未保存的记录，可点击鼠标右键在弹出菜单中（见图 21）选择“恢复删除”将删除的记录恢复回来

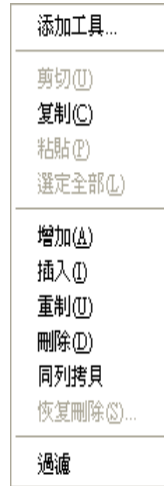




图 21

修改：在右下窗口中选择“差异”栏位为“修改”的记录后，先查找此窗口中的“差异列”栏位的值

当栏位值为“数据窗口控件 1/2/3/4/5”、“数据窗口对象 1/2/3/4/5”、“独立检索条件 1/2/3/4/5”时，按 F8 或图标 “”进入差异窗口（见图 22），在图 22 中显示此文件柜升级前（当前系统中的文件柜）与升级后（新版本的文件柜）的属性，用户可根据实际情况将升级前的属性修改（与升级后的文件柜属性一致），修改完成后，按 F8 或图标 “”回到图 17 中，再对另一记录进行修改

当栏位值不为“数据窗口控件 1/2/3/4/5”、“数据窗口对象 1/2/3/4/5”、“独立检索条件 1/2/3/4/5”时，则需根据“差异列”栏位值在图 17 中将两文件柜的差异寻找出来，并手动修改。




图 22

#### 比较结果的结合处理：

对于“差异”栏位为“新增”、“删除”的全部记录和“差异”栏位为“修改”的部分记录（用户对文件柜未做任何的修改，但本公司对文件柜做了修改），可通过点击菜单“功

能/自动升级”或图标“”将记录自动升级处理

对于“差异”栏位为“修改”的部分记录（用户对文件柜做了修改）还需通过“比较结果的单独处理”中“修改”的处理方法来手工修改

步骤六：点击菜单项“功能/自动升级流程图”或图标“”将流程图升级。此步骤是“升级文件柜”特有的，其它升级不需做此步骤

### 3. 2、执行 SQL 语句

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/执行 SQL 语句”后双击它，进入“执行 SQL 语句”窗口（见图 23），此文件柜可执行一些简单的 SQL 语句





- 具体操作：
1. 在图 23 的上窗口中书写 SQL 语句，也可通过菜单“文件/打开文件”来开启已保存的 SQL 语句
  2. 点击菜单“编辑/分析”、图标“”对书写或开启的 SQL 语句进行分析
  3. 若分析结果正确，则点击“编辑/执行”、图标“”对 SQL 语句进行执行，执行结果则显示在图 23 的下窗口
  4. 若需对书写的语句进行保存，则可点击菜单“文件/语句另存”、图标“”将其保存
  5. 若需对执行的结果进行保存，则可点击菜单“文件/记录另存”、图标“”将其保存



图 23

### 3. 3、导出表设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“系统维护/导出表设置”后双击它，进入“导出表设置”窗口（见图 24），此文件柜可将一些表设置导出去，可以选择导出的类型，如：EXCEL 文件，文本文件等

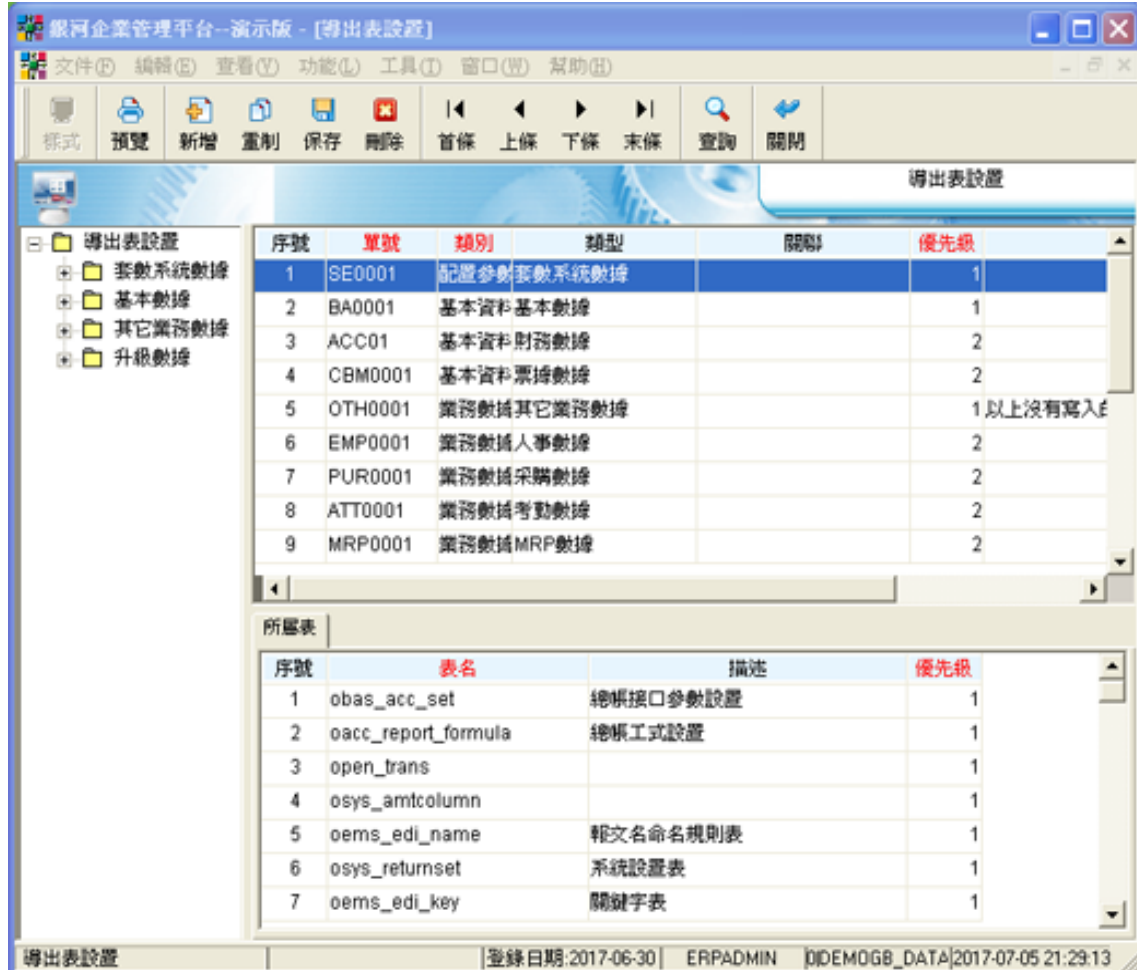


图 24



## 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 收款票据.....	4
第三节 付款票据.....	12
第四节 现金处理.....	13
4. 1、现金单据类型维护.....	13
4. 2、现金对帐.....	13
4. 3、现金盘点.....	13
4. 4、现金流水帐.....	14
4. 5、银行对帐单.....	15
4. 6、银行存款对帐.....	16
4. 7、余额调节表.....	17
4. 8、长期未达帐.....	17
4. 9、银行存款日报表.....	18
4. 10、银行对帐日报表.....	18
4. 11、到期预警.....	18
4. 12、资金头寸表.....	18
4. 13、支票管理.....	19
4. 14、支票核销.....	20
4. 15、期末月结.....	21

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

现金票据系统可以处理收款票据、付款票据、现金、银行存款、支票所有的内容，并提供各种报表的查询和打印、银行对帐单和现金对帐单对账的强大功能。共分收款票据、付款票据、现金管理、支票管理、月末处理等几大模块，清晰明了，一目了然。支票管理，企业出纳人员经常要购置大量的空白支票进行资金支付业务，为了加强对购置的现金支票、转账支票、普通支票进行管理，本模块实现了对空白支票的监管使用，防止和杜绝了出纳人员和业务人员责任不明确、以及票据遗漏、丢失等现象的发生。

具体功能包括：

- λ 收款票据，收款票据类型分十四大类（包括各种支票、本票、汇票、汇兑凭证、托收承付凭证、委托收款凭证、贷记凭证以及利息单），可以新增、修改、查询相应的收款票据；
- λ 付款票据，收款票据类型分十大类（本票、汇票、汇兑凭证、托收承付凭证、委托收款凭证以及贷记凭证），可以新增、修改、查询相应的付款票据；
- λ 现金管理，包括：现金对帐、现金盘点、现金流水帐等；
- λ 银行管理，包括：银行日记账记账，银行对账单，银行存款对账，余额调节表，银行存款日报表；
- λ 票据管理，包括：空白支票购置，领用、核销、删除、打印等；
- λ 报表，主要包括资金头寸表和到期预警表。资金头寸表用于查阅各个日期或期间的资金（现金和银行存款）余额，到期预警表主要是提供应收商业汇票及应付商业汇票的到期预警功能；
- λ 月末处理，为了总结会计期间（如月度和年度）资金的经营情况，必须定期进行结账

## 1. 2、业务流程图

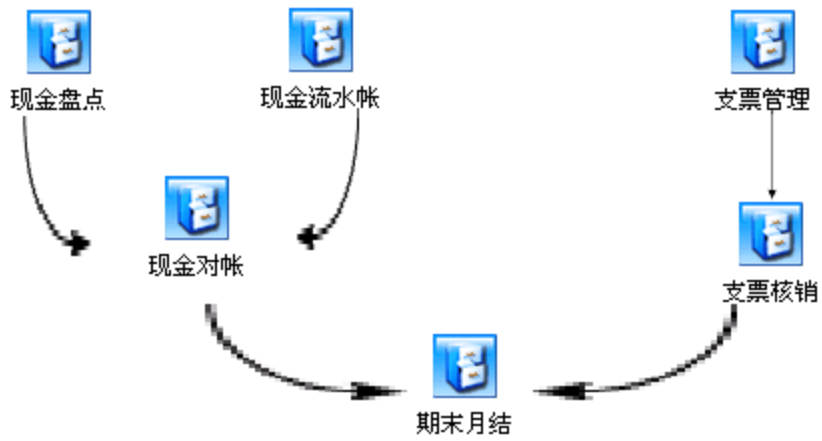


图 1

## 第二节 收款票据

### 2. 1、现金支票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/现金支票”后双击它，进入“现金支票”窗口（见图2），此文件柜新增、查询、修改现金支票

**注意事项：**现金支票只能用于支取现金

**栏位说明(图2)**

票据类型：新增现金支票的类型,可开窗查询

票据号：支票的号码

币别：支票金额的币别

银行名称：支票领购的银行名称

出票日期：开票的日期

出票人名称：开票人的名称

出票人帐号：开票人的银行帐号

收款人帐号：收款人的银行帐号

付款行名称：付款的银行名称

收款行名称：收款的银行名称

票据金额：支票的金额,系统只需输入数值金额,系统会默认带出大写金额

用途：此支票用于支付什么事项的交易

科目：科目名称，用于编制会计凭证时使用

对方科目：对方科目名称，用于编制会计凭证时使用

转帐日期：转帐的日期

带追索权：是否带追索权，勾选表示此现金支票带追索权

摘要：备注

**“背书”标签页**

背书人名称：背书人的名称

背书人开户行：背书人的开户行

背书人帐号：背书人开户行的帐号

票据类型	现金支票(收)	票据号	ERT89055020001	币别	RMB
银行名称	深圳建设银行高新支行		出票日期	2010-12-02	
出票人名称	张三丰				
出票人帐号	JS20051400510	收款人帐号	JT4501452112520		
付款行名称	深圳交通银行蛇口分行		收款行名称		
收款人名称	陈美				
票据金额	壹 零仟零佰零拾零圆零角零分				10,000.00
用途	支付8月份货款				
科目		对方科目			
转帐日期	2010/12/23 10:18:44				
摘要		带追索权	<input type="checkbox"/>		
制单人	ADM	审核人			
核销人		组织机构	0		

序号	背书人名称	背书人开户行

图 2

## 2. 2、转帐支票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/转帐支票”后双击它，进入“转帐支票”窗口，此文件柜新增、查询、修改转帐支票

**注意事项：**转帐支票只能用于转帐

**栏位说明：**请参考 2. 1、现金支票

## 2. 3、普通支票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/普通支票”后双击它，进入“普通支票”窗口，此文件柜新增、查询、修改普通支票

**注意事项：**普通支票既可以用于支取现金，也可以用于转帐。在普通支票左上角划两条平行线，为划线支票，划线支票只能用于转帐

**栏位说明：**请参考 2. 1、现金支票

## 2. 4、不定额本票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/不定额本票”后双击它，进入“不定额本票”窗口（图 3），此文件柜新增、查询、修改不定额本票

**栏位说明（图 3）**

行号：银行代号

付款方式：1.转帐，2.现金

**具体栏位说明：**“请参考 2. 1、现金支票”

银河企业管理平台--演示版 - [不定额本票]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 复制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

不定额本票

票种类型	不定额本票(收)	票号	8114540026601
银行名称	深圳招商银行	币别	RMB
出票银行	深圳招商银行	行号	
出票日期	2017-07-06	收款人名称	东莞大眾有限公司
票面金额	50000		
备注			
付款方式	<input checked="" type="radio"/> 轉帳 <input type="radio"/> 現金		
科目			
對方科目			
轉帳日期			
摘要	<input checked="" type="checkbox"/> 帶追索權		
制單人	ERPADMIN	審核人	
核銷人		組織機構	0

背书

序號	背書人名稱	背書人開戶行
1		
2		

就緒 | 登錄日期:2017-06-30 | ERPADMIN | [IDEMOGB\_DATA]2017-07-06 22:22:00

图 3

## 2. 5、定额本票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/定额本票”后双击它，进入“定额本票”窗口，此文件柜新增、查询、修改定额本票

**栏位说明：**

金额：只能选择系统默认的金额，不可随意输入

**具体栏位说明：**请参考“2. 4、不定额本票”

## 2. 6、银行汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/银行汇票”后双击它，进入“银行汇票”窗口（图 4），此文件柜新增、查询、修改银行汇票

### 栏位说明（图 4）

兑付地点：在什么地方兑付

兑 付 行：兑付行名称

行 号：兑付行行号

申 请 人：申请人姓名

帐号或地址：申请人帐号或地址

出票金额：出票的金额

结算金额：结算的金额，实际结算金额低于出票金额

多余金额：多余的金額，多余金額=匯款金額 - 結算金額

图 4

## 2. 7、商业承兑汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/商业承兑汇票”后双击它，进入“商业承兑汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改商业承兑汇票

### 栏位说明(图 5)

到期日期: 汇票到期的日期

交易合同号: 交易合同的号码

转帐日期: 转帐的日期

计息年利率(%)：计息年利率

计息方法: 按日还是按月来计算利息

到期利息: 汇票到期的利息，到期利息=（票据金额\*年利率）/360\*天数

天数=到期日期-出票日期

到期价值: 到期价值=票据金额+到期利息

贴现年利率(%)：贴现年利率

贴现日期: 贴现日期

贴现利息: 贴现的利息，贴现利息=（到期价值\*年利率）/360\*天数

天数=到期日期-贴现日期



贴现所得：贴现所得=到期价值-贴现利息

商业承兑汇票(收)		票号
出票日期	2017-07-06	币别
付款人全称		收款人全称
付款人账号		收款人账号
付款人开户行		收款行名称
付款行名称		收款行名称
票面金额	伍萬零仟零佰零拾零圓零角零分	50,000.00
到期日期	2017-12-31	交易合同号
备注		转账日期
计息年利率(%)	0.30000000	计息方法
到期利息	74.17	到期价值
占现年利率(%)		贴现日期
贴现利息		贴现所得
摘要		带追索权
制单人	ERPADMIN	审核人
核销人		组织架构

就绪

登录日期:2017-06-30 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA|2017-07-06 22:26:47

图 5

## 2. 8、银行承兑汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/银行承兑汇票”后双击它，进入“银行承兑汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改/银行承兑汇票

栏位说明：请参考“2. 7、商业承兑汇票”

## 2. 9、电汇凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/电汇凭证”后双击它，进入“电汇凭证”窗口（图 6），此文件柜新增、查询、修改电汇凭证

栏位说明（图 6）

汇出地点：电汇凭证的汇出地址

汇入地点：电汇凭证的汇入地址

汇出行名称：汇出行的名称

汇入行名称：汇入行的名称

银河企业管理平台--演示版 - [电汇凭证]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

格式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

电汇凭证

票种类型	电汇凭证(收)	票号	
银行名称			
出票日期	2017-07-06	币别	RMB
收款人全称		收款人全称	
帳號或住址		帳號或住址	
匯出地點		匯入地點	
匯出行名稱		匯入行名稱	
金額	貳萬零仟零佰零拾零圓零角零分		20,000.00
用途			
科目		對方科目	
轉帳日期			
摘要		<input type="checkbox"/> 帶追索權	
制單人	ERPADMIN	審核人	
核銷人		組織機構	0

背書

序號	背書人名稱	背書人開戶行
1		
2		

就緒 | 登錄日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | IDEMOGB\_DATA | 2017-07-06 22:28:04

图 6

## 2. 10、信汇凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/信汇凭证”后双击它，进入“信汇凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改信汇凭证

栏位说明：请参考“2. 9、电汇凭证”

## 2. 11、托收承付结算凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/托收承付结算凭证”后双击它，进入“托收承付结算凭证”窗口（图 7），此文件柜新增、查询、修改托收承付结算凭证

银河企业管理平台--演示版 - [托收承付结算凭证]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

托收承付结算凭证

票据类型	托收承付结算凭证(收)	票据号	
银行名称			
出票日期	2017-07-06	币别	RMB
收款人全称		收款人全称	
帳號或住址		帳號或住址	
開戶行		開戶行	行號
金額	叁萬貳仟陸佰捌拾零圓零角零分		32,680.00
商品發運情況		交易合同號	
附件單證數		備註	
科目		對方科目	
轉帳日期			
摘要		<input type="checkbox"/> 帶追索權	
制單人	ERPADMIN	審核人	
核銷人		組織機構	0

甘香

序號	背書人名稱	背書人開戶行
1		
2		

就緒

登錄日期: 2017-06-30 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA 2017-07-06 22:29:26

图 7

## 2. 12、委托银行收款结算凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/委托银行收款结算凭证”后双击它，进入“委托银行收款结算凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改委托银行收款结算凭证

## 2. 13、贷记凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/贷记凭证”后双击它，进入“贷记凭证”窗口（图 8），此文件柜新增、查询、修改贷记凭证

票据类型		票据号		币别	
贷记凭证(收)				RMB	
银行名称		出票日期		2017-07-06	
付款人全称		收款人全称			
付款人帳號		收款人帳號			
開戶行		開戶行			
金額		壹仟貳佰叁拾伍圓玖角捌分		1,235.98	
用途					
科目		對方科目			
轉帳日期					
摘要		<input type="checkbox"/> 帶追索權			
制單人		ERPADMIN		審核人	
核銷人				組織機構	

序號	背書人名稱	背書人開戶行
1		
2		

就緒 | 登錄日期:2017-06-30 | ERPADMIN | DIDEMOGB\_DATA|2017-07-06 22:30:46

图 8

## 2. 14、利息单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/收款票据/利息单”后双击它，进入“利息单”窗口（图 9），此文件柜新增、查询、修改利息单

### 栏位说明（图 9）

起息日：开始计算利息的日期

止息日：停止计算利息的日期

积 数：每天余额的和

年利率：计算利息的利率

银河企业管理平台--演示版 - [利息單]

文件(F) 編輯(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 幫助(H)

樣式 預覽 新增 重制 保存 刪除 首條 上條 下條 末條 查詢 關閉

利息單

票據類型	利息單(收)	票據號		幣別	RMB
銀行名稱			出票日期	2017-07-06	
付款行全稱					
收款人全稱			收款人帳號		
起息日	2017/7/1 00:00:00	止息日	2017/12/31 00:00:00		
本金	5000000.00000000	積數			
年利率	0.30000000				
利息					
科目			對方科目		
摘要	<input type="checkbox"/> 帶追索權				
制單人	ERPADMIN	審核人			
核銷人			組織機構	0	

序號 查書人名稱 查書人開戶行

1		
2		

就緒 登錄日期: 2017-06-30 ERPADMIN IDEMOGB\_DATA|2017-07-06 22:34:23

图 9

## 第三节 付款票据

### 3. 1、不定额本票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/不定额本票”后双击它，进入“不定额本票”窗口，此文件柜新增、查询、修改不定额本票

### 3. 2、定额本票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/定额本票”后双击它，进入“定额本票”窗口，此文件柜新增、查询、修改定额本票

### 3. 3、银行汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/银行汇票”后双击它，进入“银行汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改银行汇票

### 3. 4、商业承兑汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/商业承兑汇票”后双击它，进入“商业承兑汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改商业承兑汇票

### 3. 5、银行承兑汇票

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/银行承兑汇票”后双击它，进入“银行承兑汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改/银行承兑汇票

### 3. 6、电汇凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/电汇凭证”后双击它，进入“电汇凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改电汇凭证

### 3. 7、信汇凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/银行汇票”后双击它，进入“银行汇票”窗口，此文件柜新增、查询、修改银行汇票

### 3. 8、托收承付结算凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/托收承付结算凭证”后双击它，进入“托收承付结算凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改托收承付结算凭证

### 3. 9、委托银行收款结算凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/委托银行收款结算凭证”后双击它，进入“委托银行收款结算凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改委托银行收款结算凭证

### 3. 10、贷记凭证

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/付款票据/贷记凭证”后双击它，进入“贷记凭证”窗口，此文件柜新增、查询、修改贷记凭证

**注：付款票据中各文件柜中的栏位说明请参考收款票据中相应文件柜说明**



## 第四节 现金处理

### 4. 1、现金单据类型维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/现金单据类型维护”后双击它，进入“现金单据类型维护”窗口（图 10），设定现金单据类型供其它文件柜调用，对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

栏位说明（图 10）

大 类：系统设置了 30 项应付业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

抬 头：单据号以什么开头

流水号长度：设置几位的流水号

可 用：设定的单据可以使用

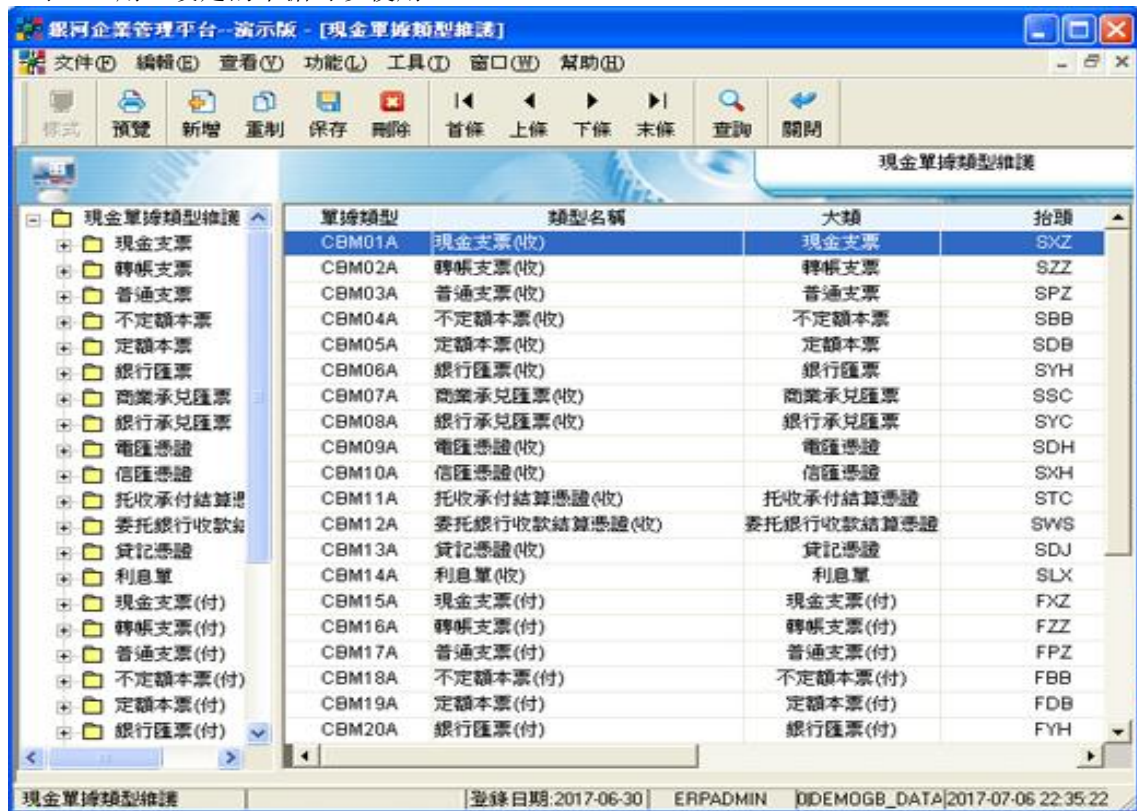


图 10

### 4. 2、现金对帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/现金对帐”后双击它，进入“现金对帐”窗口，系统自动将现金票据与总帐系统当期现金发生额，现金余额进行核对，并生成对账表

**注意事项** 现金对账实际是现金票据系统出纳账与总账日记账的对账。你可以根据借贷方发生额的核对，找到一些差异的线索

### 4. 3、现金盘点

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/现金盘点”后双击它，进入“现金盘点”窗口（图 11），此文件柜用于出纳人员在每天业务结束后，对现金进行盘点结果的记录

栏位说明（图 11）

单 号：不允许编辑，单据保存后，自动生成。**注：此单据编码一定为“流水号”**

科目代号：现金科目代号，开窗自动抓取会计总帐系统中的设定的现金科目

“现金盘点明细”标签页

面 额：现金的面额，系统默认了 14 种面额的现金供选择

把：100 张现金

卡：20 张现金  
尾 数：剩余的尾数张数  
金 额：金额=（把\*100+卡\*20+尾数）\*面额

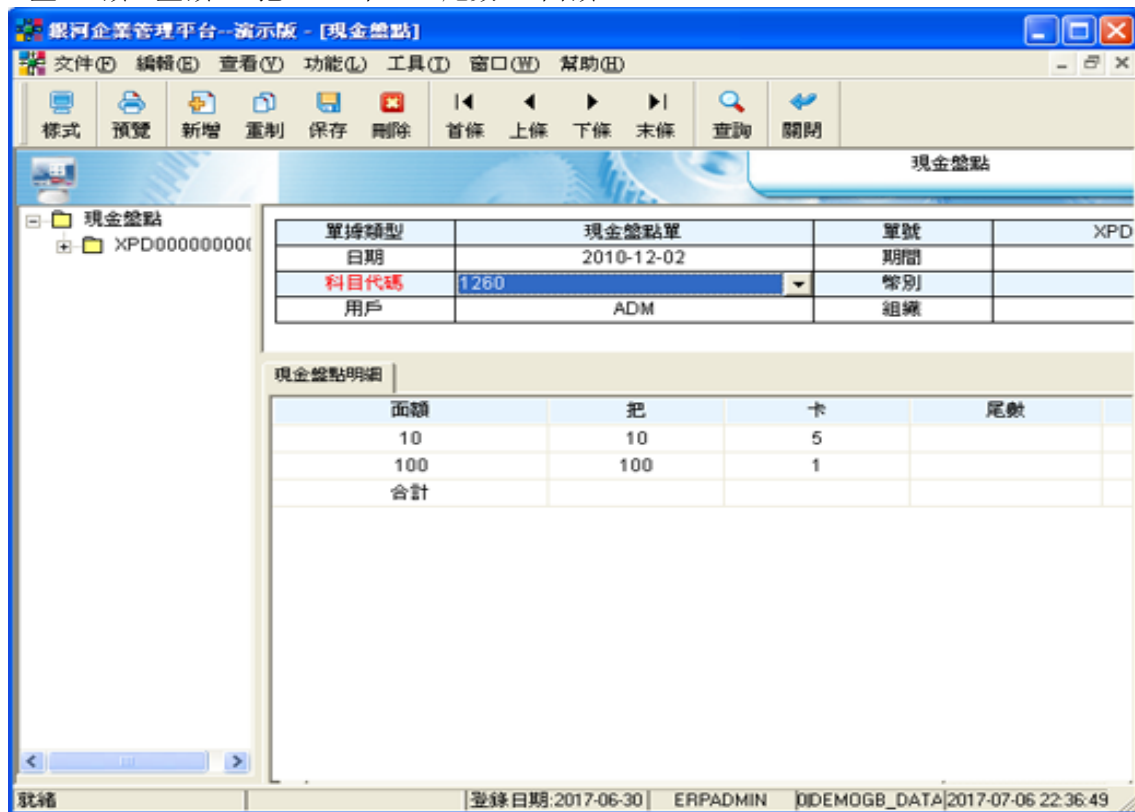


图 11

#### 4. 4、现金流水帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/现金流水帐”后双击它，进入“现金流水帐”窗口（图 12），指出纳根据现金收付的时间顺序登记流水账

栏位说明（图 12）

科 目：现金科目代号，开窗自动抓取会计总帐系统中的设定的现金科目

币 别：根据科目设定的币别自动带出

日 期：业务发生的日期，默认系统日期，可更改

摘 要：备注

汇 率：不可编辑，自动抓取汇率维护中的资料

借方原币金额：现金收入金额

贷方原币金额：现金支出金额

借方金额：等于借方原币金额\*汇率，系统自动计算，不可编辑

贷方金额：等于贷方原币金额\*汇率，系统自动计算，不可编辑

余 额：累计剩余的余额

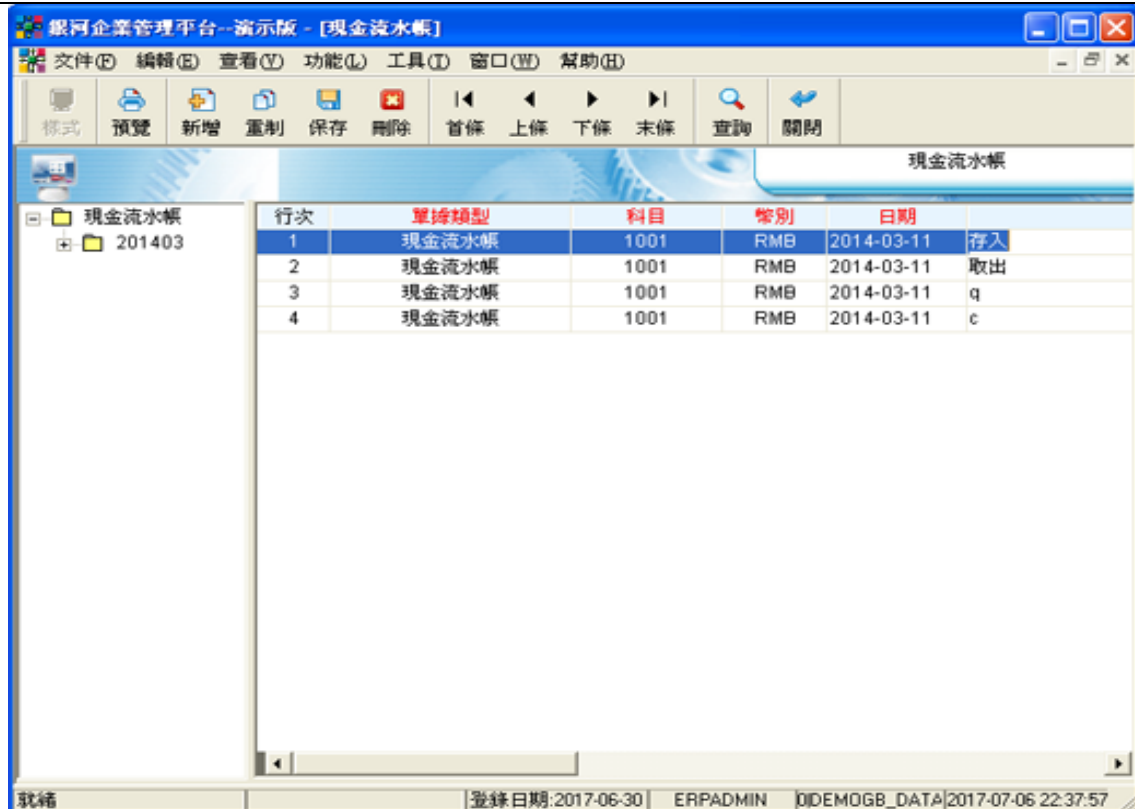


图 12

#### 4. 5、银行对帐单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/银行对帐单”后双击它，进入“银行对帐单”窗口（图 13），此文件柜可以逐笔登记由银行出具的对账单并进行管理

##### 栏位说明（图 13）

日期：银行对帐单日期  
 期间：自动默认当前会计期间，不可编辑  
 科目：只能抓取总帐系统中的银行科目  
 币别：此科目对应的币别  
 摘要：摘要  
 结算方式：此笔银行存款的结算方式  
 结算号：此笔银行存款的结算号  
 借方金额：对应的借方金额  
 贷方金额：对应的贷方金额  
 期末余额：对应的期末余额  
 勾对：是否已对过帐，由银行存款对帐自动回写

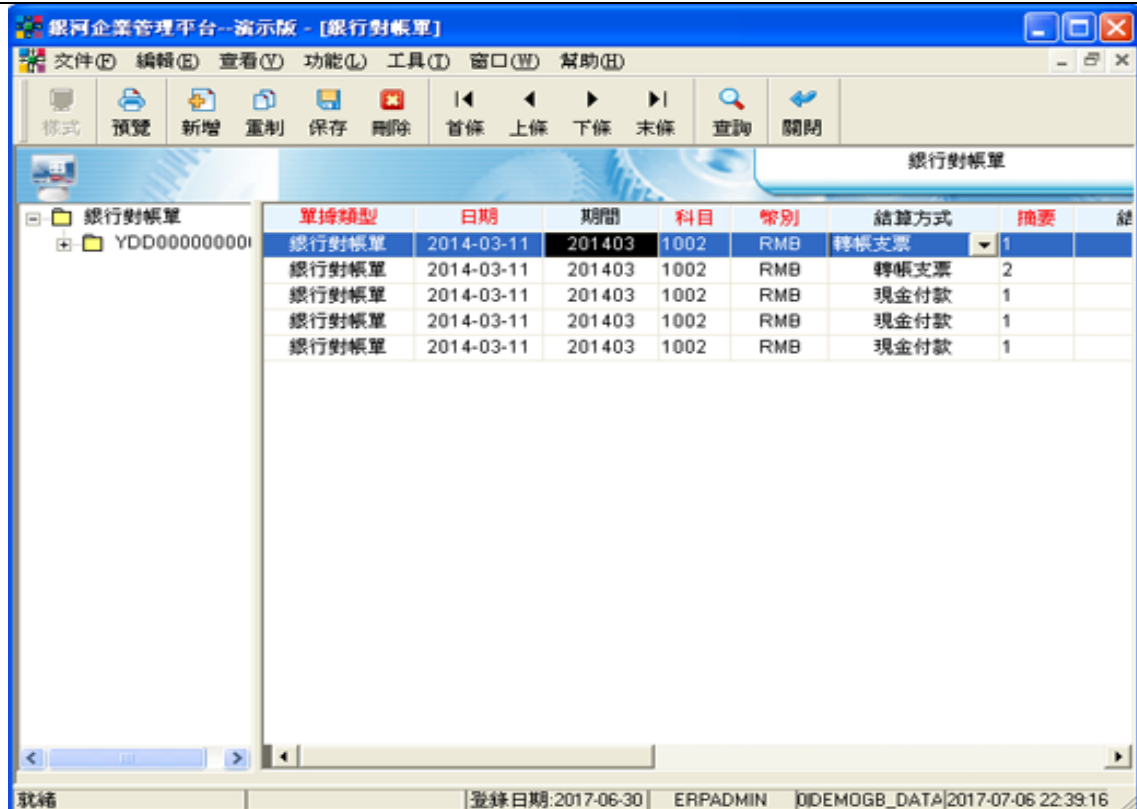


图 13

#### 4. 6、银行存款对帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/银行存款对帐”后双击它，进入“银行存款对帐”条件设定窗口（图 14），点确定后进入图 15 窗口，此文件柜是企业的银行存款日记账（**总帐系统中含有银行科目分录的明细**）与银行出具的银行对账单之间的核对

栏位说明（图 14）

科目：自动抓取“总帐系统”中的银行科目  
 币别：由会计科目自动带出  
 期间：会计期间，可修改，默认当前会计期间  
 包括已勾对记录：已对过帐的记录是否包括

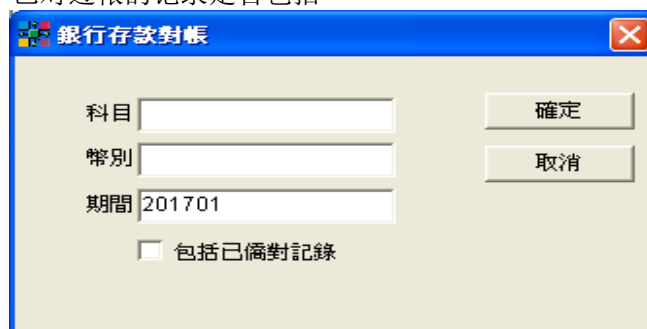


图 14

功能说明（图 15）

勾对：银行存款日记账与银行对账单核对  
 取消：取消双方已勾对的记录  
 冲销：银行对账单中存在调账或内部冲销记录时，比如：借贷方向相同，金额相同，一正一负或借贷方向相反，金额相同的记录等，可以单击冲销，将对账单内部的记录核销  
 反冲销：将已冲销的记录取消冲销

窗口说明（图 15）

上窗口：抓取银行对账单资料

下窗口：抓取银行存款日记账

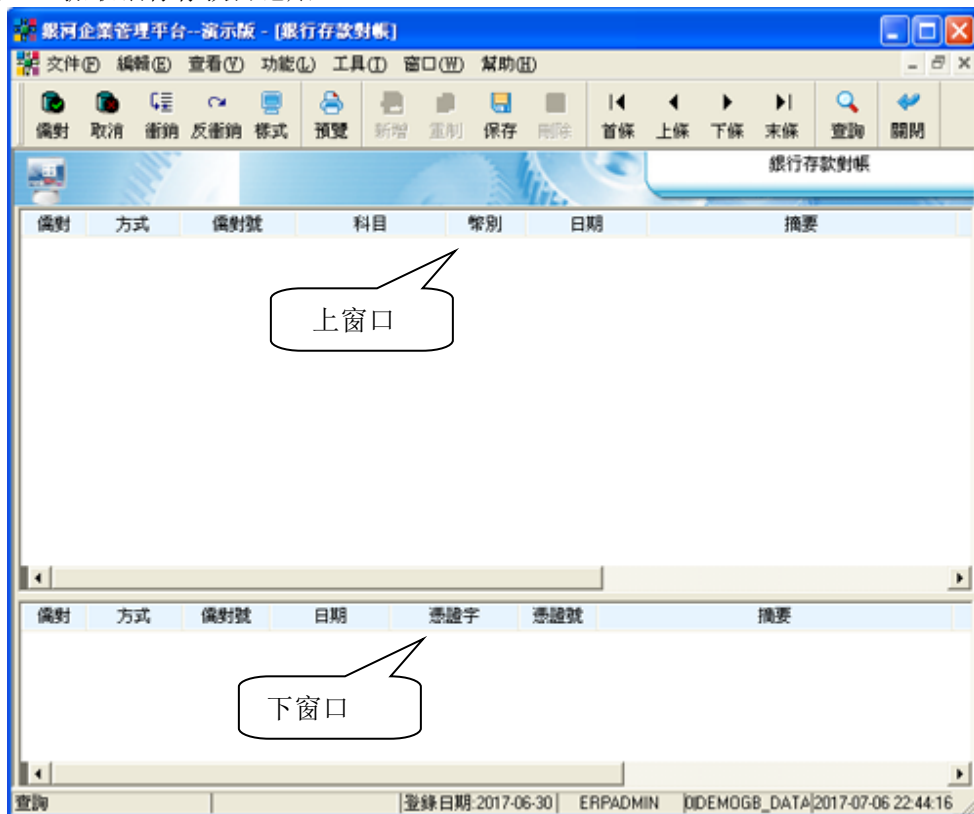


图 15

#### 4. 7、余额调节表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/余额调节表”后双击它，进入“余额调节表”窗口，此文件柜是对账完毕后，为检查对账结果是否正确、查询对账结果，而编制的。余额调节表是根据未勾对的银行存款日记账和银行对账单自动生成。

#### 4. 8、长期未达帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/长期未达帐”后双击它，进入“长期未达帐”窗口（图 16），此文件柜是协助用户查询输出这类长期未达账项，以辅助财会人员分析查找造成长期未达的原因，避免资金丢失

长期未达账分为企业未达账和银行未达账，凡是上月末存在的未达账全部形成本月的长期未达账。企业未达账是根据未勾对的银行对账单自动生成；银行未达账是根据未勾对的银行存款日记账自动生成

出纳人员对长期未达账应及时查明原因，通过作账或催款等形式，及早消除未达账项。

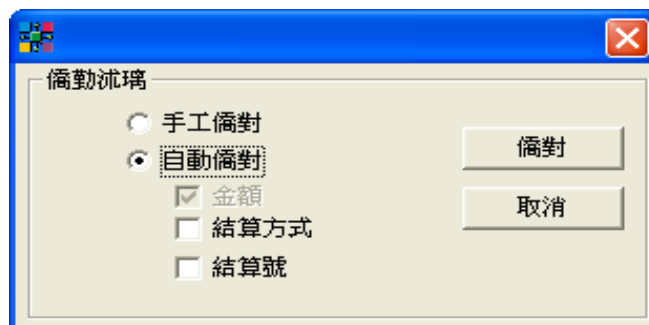




图 16

#### 4. 9、银行存款日报表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/银行存款日报表”后双击它，进入“银行存款日报表”窗口，通过当日银行存款收支及账面余额的输出，不仅为企业银行存款的管理提供了方便，而且为管理则及时了解和掌握本企业的资金状况和合理运用资金提供了参考数据

银行存款日报表是根据您录入的总帐系统中含有银行科目分录的明细自动生成

#### 4. 10、银行对帐日报表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/银行对帐日报表”后双击它，进入“银行对帐日报表”窗口，此文件柜通过当日银行存款的收支和对账单余额的输出，使企业了解到存在银行资金的实际余额

银行对账日报表是根据您录入的银行对账单自动生成

#### 4. 11、到期预警

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/统计报表/到期预警”后双击它，进入“到期预警”窗口，此文件柜主要是提供应收商业票据及应付商业票据的到期预警功能

点查询按钮，进入票据预警参数设定窗口（如图 17），提供对应收票据及应付票据的到期预警功能，用户指定一个预警期间，一待到达这个预警期间或超过这个预警期间，则从该表可以查阅得到即将到期和已过期的应收票据及应付票据

图 17

#### 4. 12、资金头寸表

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/资金头寸表”后双击它，进入“资金头寸表”窗口，此文件柜用于查阅各个日期或期间的资金（现金和银行存款）余额

资金头寸表是根据现金日记账（总帐系统中含有现金科目分录的明细）和银行存款日记账



#### 4. 13、支票管理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/支票管理”后双击它，进入“支票管理”窗口（如图 18），此文件柜实现了对空白支票的监管使用，防止和杜绝了出纳人员和业务人员责任不明确、以及票据遗漏、丢失等现象的发生，加强对购置的现金支票、转账支票、普通支票进行管理（注：在总帐系统中会计科目一定要有银行科目，否则此文件柜不可用）

##### 栏位说明（图 18）

科 目：自动抓取“总帐系统”中的银行科目  
币 别：由科目自动带出币别  
银 行：由科目自动带出银行

##### “支票购置”标签页，支票的购置实际是对新购置的支票进行登记

票据类型：支票的类型，系统默认三种类型  
购置日期：购买支票本的日期  
号 码 起：支票本中支票的起始号码  
号 码 止：支票本中支票的截止号码  
已用份数：已经被使用的张数，自动有票据核销回写过来

##### “支票领用”标签页

支票类型：领用的支票类型  
支票号码：领用的支票号码  
领用日期：领用的日期  
预计报销日期：预计报销的日期  
使用限额：此支票限制使用的金额，使用金额不能高与此金额  
领用部门：由哪个部门领用  
领 用 人：由哪个人领用  
用 途：领用支票的用途是什么  
对方单位：付给对方单位的名称

空白支票购置、并领用后就可自动在“支票核销”文件柜中查询显示，但对付款支票内容的维护只能在应付管理中进行

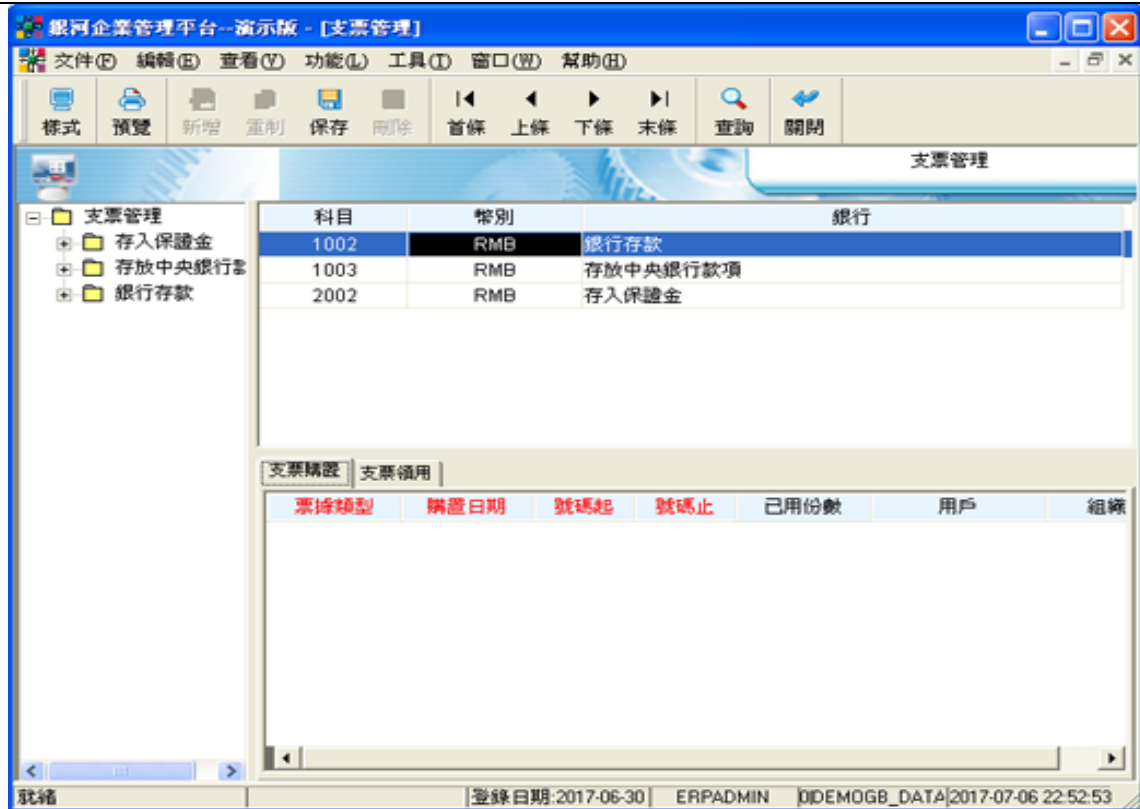


图 18

#### 4. 14、支票核销

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/支票核销”后双击它，进入“支票核销”窗口（如图 19），此文件柜对已领用的支票在支付业务处理完毕后，进行报销处理

具体操作：在支票核销界面中选择要报销的支票，对要报销的支票填写签发日期、收款人名称、付款金额等内容，单击【保存】即可

票据类型	银行
幣別	領用日期
支票號	狀態
領用部門	領用人
付款人全稱	對方單位
預計報銷日期	用途
使用限額	
簽發日期	收款人帳號
收款人全稱	收款人開戶行
金額	
用途	轉帳日期
科目	對方科目
報銷日期	報銷人
備注	

图 19

#### 4. 15、期末月结

登录系统后，在左边的树型图中，找到“现金票据/现金处理/期末月结”后双击它，进入“期末月结”窗口（如图 20），会计期末结账，结出本会计期间借，贷发生额，期末余额，并将其结转下期会计期间

具体操作：单击【开始】，将自动结账或反结账

##### 注意事项：

1. 执行期末结账后，当前会计期间的现金日记账、现金盘点单、银行存款日记账、银行对账单的数据将不能再进行修改。因此在结账之前应确保当前会计期间的所有业务已正确处理完毕。
2. 进行反结账时，上期结转的银行存款日记账、银行对账单以及与这些纪录进行勾对的银行存款日记账、银行对账单的勾对标志将被取消。结账回本期后需要重新进行勾对。

图 20

## 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	4
第二节 基本资料 .....	5
第三节 日常处理 .....	11
3. 1、营销计划 .....	11
3. 2、销售定价 .....	14
3. 3、销售报价 .....	16
3. 4、计划订单 .....	20
3. 5、销售订单 .....	22
3. 6、销售订单变更.....	26
3. 7、销售出货通知.....	28
3. 8、销售出货 .....	30
3. 9、Packing List.....	33
3. 10、销售退货 .....	36
3. 11、销售补货 .....	41
3. 12、销售费用 .....	44
3. 13、销售提成返利.....	45
3. 14、销售订单评审（范例） .....	47
第四节 查询报表 .....	48
4. 1、资料查询 .....	48
4. 2、统计报表 .....	50

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

销售管理系统包括客户信用/等级管理、业务员/地区销售折扣权限管理、产品定价/报价/利润率价格政策管理；销售计划支持客户的销售预测型订单、本公司自定的销售预测计划；支持网上订单评审，并对订单生产完成状况进行跟踪；支持对销售过程中产生的各种费用如预付款、广告费、运费、返利的计算统计分析；根据订单系统可自动产生出货计划/出货通知单、装箱单/Packing List；业务中还支持销售退货/补货/返修管理，根据需要还可对相关涉及的业务进行追溯。具体功能包括：

- λ 系统提供功能强大的产品定价/报价政策管理，销售管理部门可根据客户不同的信用、等级、所属地区、不同时段设定产品报价/定价、返利政策；对不同地区、不同职务的业务员/业务主管，设定不同的提成、折扣权限，并根据实际的销售、回款完成情况自动计算相关返利、提成等；
- λ 系统提供功能强大的产品价格管理，根据设定的报价/定价政策标准，系统可自动将 BOM 资料中的材料成本、制造过程（新产品需初始化费用数据）的各种制造费用进行累加，给出系统建议的报价、定价等，并可设定报价/定价的生效、失效期限，快速完成分客户、分产品、分业务员（折扣）的产品报价工作；
- λ 结合应收管理系统，系统支持预收款管理、销售费用（如运费、广告费）管理、返利/提成计算；
- λ 系统支持多种预测型订单，包括客户销售预测计划、本公司销售预测计划（如年度计划、季度计划、月计划），随着正式订单下达、滚动计划变更，系统可相应冲减上述预测型计划；
- λ 客户订单输入支持动态浮动汇率、多种结算方式，对产品订单可将相关技术图纸、包装方式（如正唛、侧唛）的相关图片录入订单；结合配置 BOM 可完成特殊性订单的输入、成品出货等业务；
- λ 订单评审、订单变更业务发生时，结合 workflow、邮件、在线会话、预警系统，可对不同产品、订单金额、交期要求等配置不同的相关网上订单评审流程，通过 workflow 配置甚至可直接将评审的结果用来更改相关的计划、订单、材料采购、生产发料业务；
- λ 结合计划管理系统、车间管理系统、库存管理系统，实现在销售管理系统中动态跟踪、监督相关客户订单的材料采购、生产进度、成品检验、成品入库完成情况，若已设定相关订单预警条件，当订单生产异常情况发生时可自动产生相关预警给相关跟单责任人员，降低并控制订单异常发生的频率；
- λ 根据相关订单，系统自动产生相关出货计划/出货通知单、装箱单 Packing List，并自动汇总

出相关的体积、重量、装箱信息；出货信息可包含报关行、码头、报关单号、货柜号、车牌号、海关编码等信息；

- λ 系统支持成品出货时采用批次号管理(如手机 ESN 号),可用于企业维护区域产品市场跟踪,当发生退货/补货/返修需求时,根据该批次号可完成相关的生产、品质、技术资料追溯;
- λ 系统提供相关出货明细、订单排行榜、出货排行榜、订单变动分析、出货变动分析、销售退货分析、销售回款分析、预测计划完成情况等汇总统计分析报表、图表,并可根据需要灵活自定义相关图表、报表。





## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（销售）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/常用备注维护（销售）”后双击它，进入“常用备注维护（销售）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

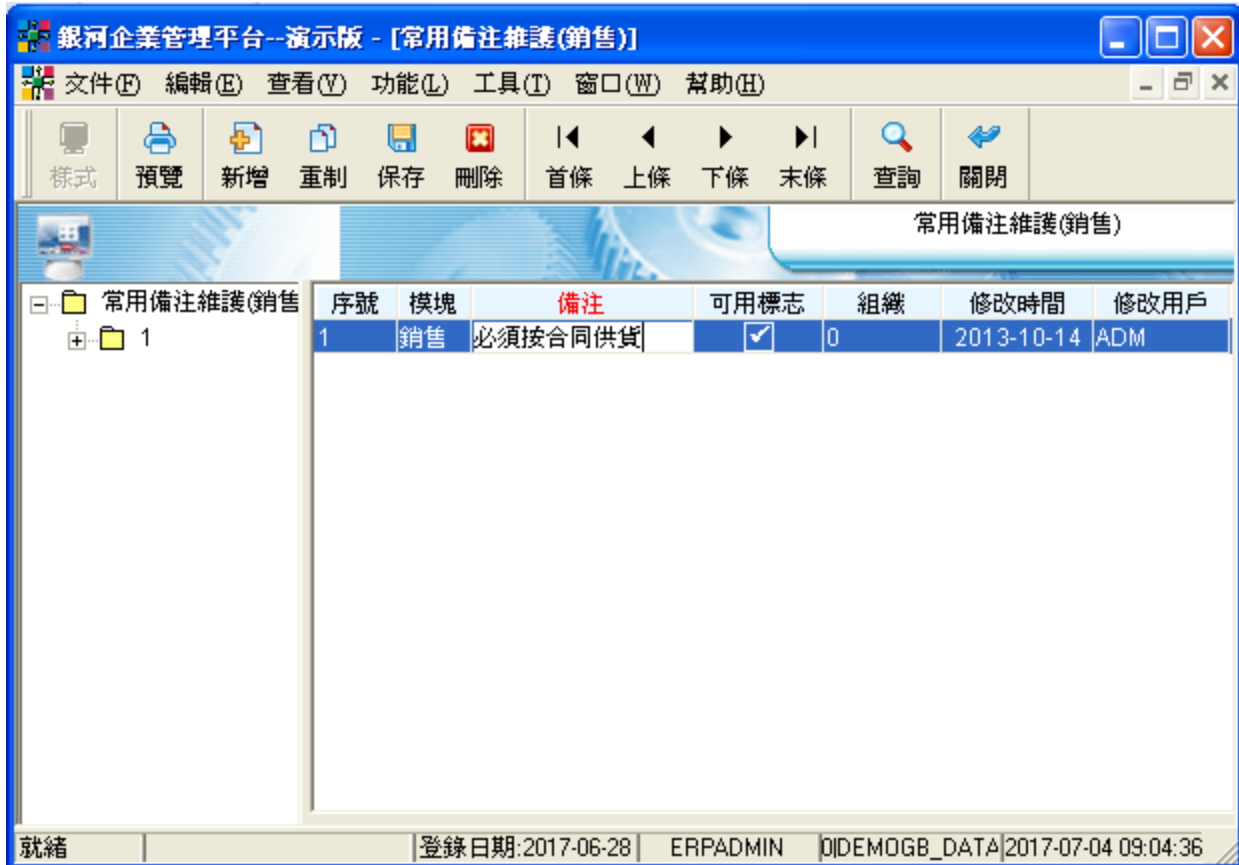


图 2

### 2. 2、销售单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/销售单据类型设置”后双击它，进入“销售单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

#### “基本资料”标签页

业务类型：系统设置了十八项销售业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单号以什么开头

年编格式：单号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

正负标志：对出货单而言，出入库类别设置为“出库”，正负标志设置为“正”时，具体单据中数量输入正数；

出入库类别设置为“出库”，正负标志设置为“负”时，具体单据中数量输入负数；

对退货单而言，出入库类别设置为“入库”，正负标志设置为“正”时，具体单据中数量输入正数；

出入库类别设置为“入库”，正负标志设置为“负”时，具体单据中数量输入负数；

出入库类别设置为“出库”，正负标志设置为“正”时，具体单据中数量输入负数；

出入库类别设置为“出库”，正负标志设置为“负”时，具体单据中数量输入正数；

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

产生应收：指此单据是否要产生应收帐款，只有当业务类型为“销售订单”、“出货单”、“销售费用单”、“销售补货订单”、“销售退货单”时，此项才可以设置

生成出货通知类型：指此单据生成出货通知单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

生成出货单类型：指此单据生成出货单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“出货通知单”、“销售补货订单”、“退货申请单”时，此项才可以设置

生成退货单类型：指此单据生成退货单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“出货通知单”、“销售补货订单”、“退货申请单”时，此项才可以设置

生成 PackingList 类型：指此单据生成 Packing List 的单据类型，只有当业务类型为“出货单”时，此项才可以设置

生成应收单据类型：指此单据生成应收帐款的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“出货单”、“销售费用单”、“销售补货订单”、“销售退货单”时，此项才可以设置

生成报关清单类型：指此单据生成报关清单的单据类型，只有当业务类型为“出货单”时，此项才可以设置

生成销售订单类型：指此单据生成销售订单的单据类型，只有当业务类型为“计划订单”时，此项才可以设置

生成制造单类型：指此单据生成制造单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

生成采购单类型：指此单据生成采购单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

生成委外单类型：指此单据生成委外单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

生成采购计划类型：指此单据生成采购计划的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

生成送检单类型：指此单据生成检验单的单据类型，只有当业务类型为“出货通知单”、“退货申请单”时，此项才可以设置

是否需要补货：是否需要补货，只有当业务类型为“销售退货单”时，此项才可以设置

生成补货订单类型：指此单据生成采购计划的单据类型，只有当业务类型为“销售退货单”时，此项才可以设置

生成预收款类型：指此单据生成委外单的单据类型，只有当业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时，此项才可以设置

MRP 场所：MRP 的计算场所

是否自动结案：指此单据是否自动结案，一般业务类型为“销售订单”、“销售补货订单”时才设置

是否参与生产计划：指此单据是否参与生产计划计算

是否参与预测冲销：指此单据是否参与预测冲销

可用标志：此单据是否可用

“库存相关资料”标签页

**注意：只有当业务类型为“出货单”、“销售退货单”时，此标签页的内容才可以设置**

出入库类别：对退货单而言，可以选择入库或出库；对出货单而言，一般选择出库

批次管理类型：此单据进行批次管理的单据类型

入库项目：如果出入库类别设置为“入库”，那么请设置入库的项目

出库项目：如果出入库类别设置为“出库”，那么请设置出库的项目

影响成本：对出/退货单而言，一般选择“赋予计算结果”

成本计算来源，一般常用在采购单中，指此单据的价格是计算成本的来源

赋予计算结果，指从别处调用单价并把它赋予此单据中

调整计算结果，把单价进行调整，如果影响成本设置为“调整计算结果”那么价格来源就不需设置了

单价来源：指计算产品的成本时采用原材料的何种价格

价格公式：当价格来源选择“公式”时，请设置价格的公式（用 SQL 语句表达）

金额来源：计算金额的来源

参与在途：是否参与 MRP 的在途计算

更新盘点日：是否更新盘点日期

不更新库存：此出/退货是否更新库存，默认是更新库存

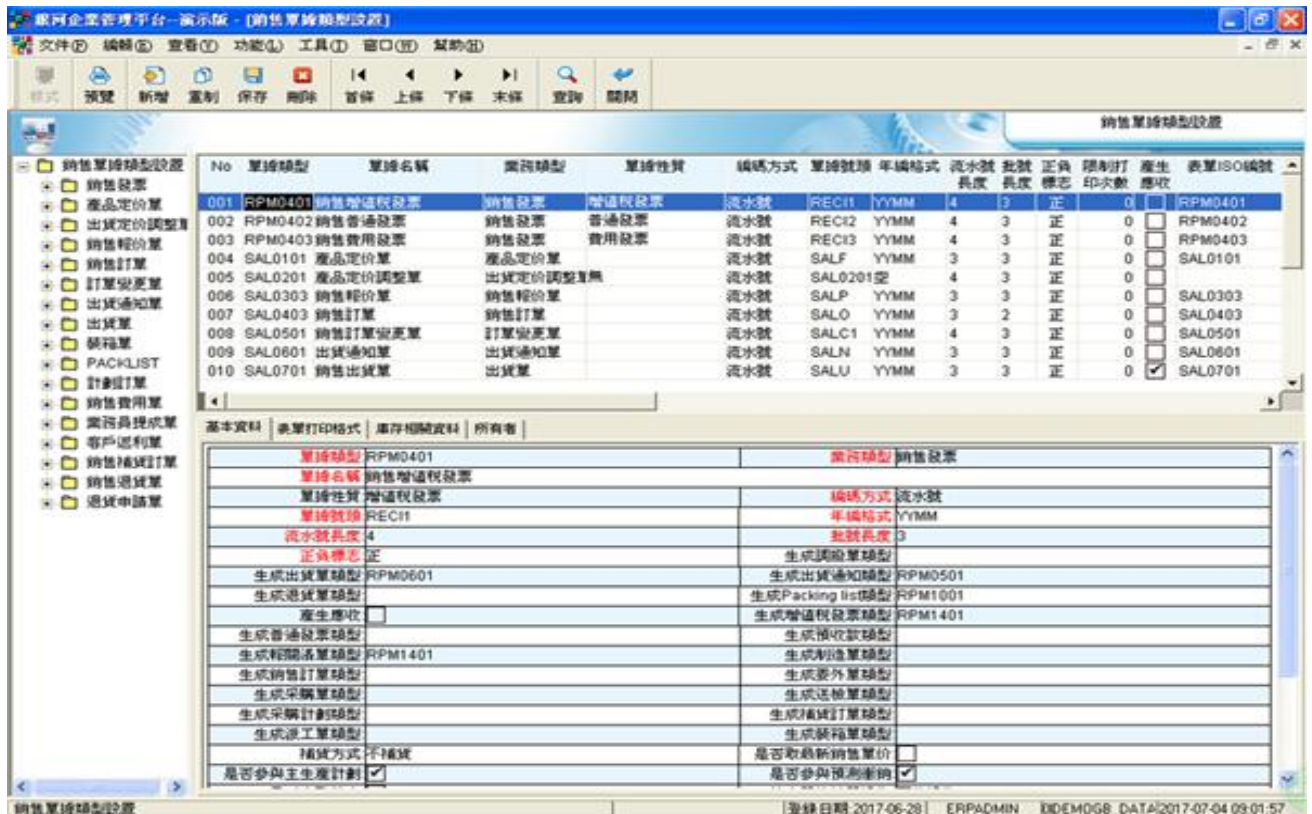


图 3

## 2. 3、标准利润率（折扣）维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/标准利润率（折扣）维护”后双击它，进入“标准利润率（折扣）维护”窗口（见图 4），此文件柜可以针对料品类别和料品辅助类别按客户地区、客户类别、客户等级设置销售利润率和折扣率



图 4

## 2. 4、业务员提成标准维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/业务员提成标准维护”后双击它，进入“业务员提成标准维护”窗口（见图 5），此文件柜针对业务员级别按回款类别设置提成标准





图 5

## 2. 5、客户返利标准维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/客户返利标准维护”后双击它，进入“客户返利标准维护”窗口（见图 6），此文件柜针对客户级别按回款类别设置返利的标准



图 6

## 2. 6、业务员折扣率维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/基本资料/业务员折扣率维护”后双击



它，进入“业务员折扣率维护”窗口（见图 7），此文件柜针对业务员级别设置最大销售折扣权限

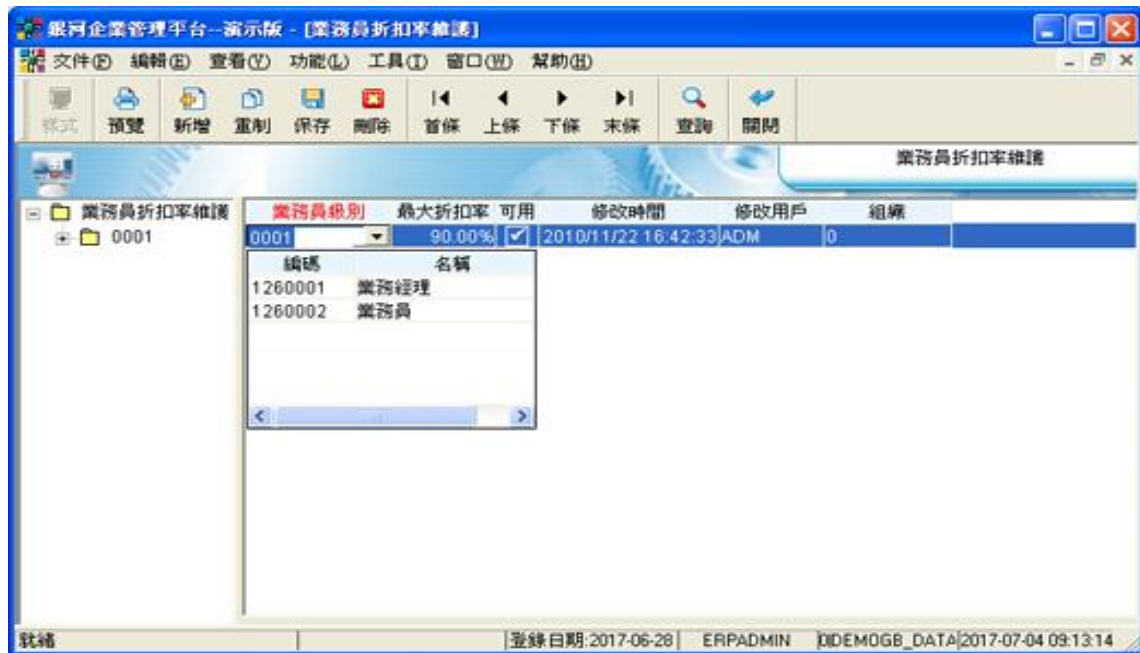


图 7

## 第三节 日常处理

### 3. 1、营销计划

#### 3.1.1、年度销售计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单录入”后双击它，进入“计划订单录入”窗口（见图 8），此文件柜设置年度的销售计划



图 8

#### 3.1.2、计划订单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单明细（已审核）”后双击它，进入“计划订单明细（已审核）”窗口，此文件柜可以查看年度销售计划或对错误的单据进行反审核

#### 3.1.3、计划订单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单录入”后双击它，进入“季度计划订单录入”窗口（见图 9），此文件柜设置季度的销售计划



图 9

#### 3.1.4、季度销售计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单明细（已审核）”后双击它，进入“季度订单明细（已审核）”窗口，此文件柜可以查看季度销售计划或对错误的单据进行反审核

#### 3.1.5、月份销售计划录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单录入”后双击它，进入“月份计划订单录入”窗口（见图 10），此文件柜设置月份的销售计划



图 10

#### 3.1.6、月份销售计划（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单明细（已审核）”后双击它，

---

进入“月份订单明细（已审核）”窗口，此文件柜可以查看月度销售计划或对错误的单据进行反审核

### 3. 2、销售定价

#### 3.2.1、销售定价单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售定价/销售定价单录入”后双击它，进入“销售定价单录入”窗口（见图 11），此文件柜可以参照成本价，零售价，利润率及折扣率对产品按客户地区、客户类别、客户等级来定价

##### 栏位说明（图 11）

料品编码：产品的编码

材料成本：由 BOM 写入

人工成本：由 BOM 写入

制造费用：产品的制造费用

其他费用：产品的包装等费用

总成本：产品总成本，总成本=材料成本+人工成本+制造费用+其他费用

零售价：产品的零售价格，由料品编码调出

客户地区：定价的客户地区

客户类别：定价的客户类别

客户等级：定价的客户等级

销售定价：此产品在此客户地区、客户类别、客户等级的价格

生效日期：此定价单的生效日期范围

失效日期：此定价单的失效日期范围

建议定价（成本+利润率）：根据客户地区、客户类别、客户等级按“成本+利润率”的方式算出的定价， $\text{定价} = \text{总成本} / (1 - \text{利润率})$ ，给产品的正式定价提供一个参考价

建议定价（零售价+折扣）：根据客户地区、客户类别、客户等级按“零售价+折扣”的方式算出的定价， $\text{定价} = \text{零售价} * \text{折扣率}$ ，给产品的正式定价提供一个参考价

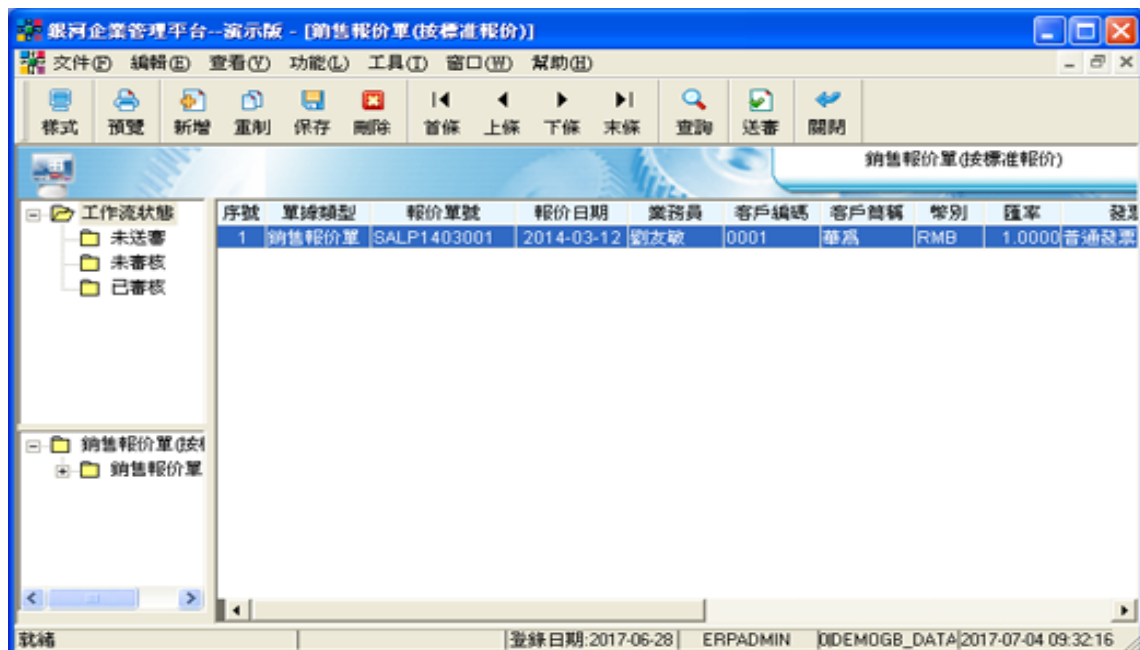


图 11

#### 3.2.2、销售定价单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售定价/销售定价单（已审核）”后双击它，

---

进入“销售定价单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看定价单或对错误的定价单反审核



### 3. 3、销售报价

#### 3.3.1、销售报价单录入（按标准报价）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单录入（按标准报价）”后双击它，进入“销售报价单录入（按标准报价）”窗口（见图 12），此文件柜建立标准的报价单资料

##### 栏位说明（图 12）

##### 右上窗口

客户编码：给哪个客户报价

发票类型：发票的类型，系统默认为客户的发票类型，用户可修改

付款条件：付款的条件，系统默认为客户的付款条件，用户可修改

付款方式：付款的方式，系统默认为客户的付款方式，用户可修改

币 别：此次报价的币别，系统默认为客户的币别，用户可修改

汇 率：此次报价的汇率，系统默认为币别的最新汇率，用户可修改

##### 右下窗口

料品编码：此次报价的料品编码

材料成本：由 BOM 写入

人工成本：由 BOM 写入

制造费用：产品的制造费用

其他费用：产品的包装等费用

模具费用：产品的模具费用

设备费用：产品生产的设备费用

总 成 本：产品总成本，总成本=材料成本+人工成本+制造费用+其他费用+模具费用+设备费用

利 润 率：根据客户所属地区、类别、等级调出的料品的销售利润，此栏位不可编辑

折 扣：根据客户所属地区、类别、等级调出的料品的销售折扣，此栏位不可编辑

标准报价：由系统制度中的“销售报价参考标准”决定标准报价价格

标准成本+标准利润：

标准报价=【标准成本 / (1 - 标准利润)】/ 汇率 / 单位换算率

标准售价+标准折扣：

标准报价=【标准售价 \* 标准折扣】/ 汇率 / 单位换算率

产品定价：

标准报价=标准定价 / 汇率 / 单位换算率

数 量 级：数量的分段级别。

例如，A 产品在订货为 1000 个以下（不含 1000）时为 6.5 元，1000 个以上（含 1000）为 5.8 元，那么 1000 就是一个数量分段级别，具体设置：

料品编码	数量级	单价	
A	0	6.5	表示数量为 0-999 时，单价为 6.5 元
A	1000	5.8	表示数量在 1000 以上时，单价为 5.8 元

含 税 否：单价是否含税

备 品 率：交货时需多给客户一定数量的产品以备用，此数量称为备品率

生效、失效日期：指此报价的生效与失效日期

订购量控制：是否控制最小订货量

最小订货量：此物料订货时的最小数量

批量控制：是否控制订货批量

订货批量：最小生产批量

**注意：当对最小订货量和订货批量都控制时，订单数量必须大于最小订货量且必须是订货批量的整数倍，否则不能下订单**

超送管制：是否允许多送

超送率：允许多送多少

允许提前天数：以交货日期为标准，允许提前多少天交货

允许推迟天数：以交货日期为标准，允许推迟多少天交货

销售报价单(按标准报价)

单据类型	销售报价单	单据号	SALP1707001	日期	2017-07-04
客户编码	0004	客户简称	联想	业务员	许云侠
发票类型	增值税发票17%	付款条件	垫底10	式	04
送货方式	陆运	交货地点		文件状态	0
幣別	RMB	匯率	1.0000	审核用户	
制表日期	2017-07-04	审核日期		打印次数	0
单据状态	未审核	制表用户	ERPADMIN		
组别	0				

序号	料品编码	客户料號	料品名稱	料品規格	單位	材料成本
1	EK_M631		M631款手機(手機)		千克	46.750
2						.000
3						.000
4						.000
5						.000

就緒

登錄日期: 2017-06-28 ERPADMIN DIDEMOGB\_DATA 2017-07-04 09:35:58

图 12

### 3.3.2、销售报价单（按标准报价）（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单（按标准报价）（已审核）”后双击它，进入“销售报价单（按标准报价）（已审核）”窗口，此文件柜可以查看标准报价单或对错误的标准报价单反审核

### 3.3.3、销售报价单录入（直接报价）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单录入（直接报价）”后双击它，进入“销售报价单录入（直接报价）”窗口（见图 13），此文件柜建立直接报价单资料

栏位说明请参考“3.3.1、销售报价单录入（按标准报价）”



图 13

### 3.3.4、销售报价单（直接报价）（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单（直接报价）（已审核）”后双击它，进入“销售报价单（直接报价）（已审核）”窗口，此文件柜可以查看直接报价单或对错误的直接报价单反审核

### 3.3.5、销售报价单录入（按类别报价）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单录入（按类别报价）”后双击它，进入“销售报价单录入（按类别报价）”窗口，此文件柜按照料品类别来建立报价单资料  
栏位说明请参考“3.3.1、销售报价单录入（按标准报价）”

### 3.3.6、销售报价单（按类别报价）（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价单（按类别报价）（已审核）”后双击它，进入“销售报价单录入（按类别报价）（已审核）”窗口，此文件柜可以查看按类别报价单或对错误的按类别报价单反审核

栏位说明请参考“3.3.1、销售报价单录入（按标准报价）”

### 3.3.7、销售报价成本构成

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售报价/销售报价成本构成”后双击它，进入“销售报价成本构成”窗口（见图 14），此文件柜自动将销售报价单录入（直接报价）文件柜的数据带出来

#### 功能说明

获取成本明细：系统自动抓取报价产品的 BOM 明细和工艺路线

成本计算：系统自动根据物料明细的成本价和工艺路线的单件人工费用和单价制造费用计算出此产品的报价成本

#### 右上窗口

此窗口自动将销售报价单录入（直接报价）文件柜的数据带出来

## 右下窗口

### 物料明细标签页

通过获取成本明细功能，自动生成 BOM 明细；此窗口可以选定是否参与成本计算的物料

### 工艺路线标签页

通过获取成本明细功能，自动生成工艺路线；此窗口可以工序的单件加工费用和单价制造费用



图 14





登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划订单/计划订单（未结案）”后双击它，进入“计划订单（未结案）”窗口，此文件柜显示所有已审核但未结案的计划订单，用户可根据实际需要对某计划订单或某计划订单批号结案（点击菜单项“功能/结案”或点击相应图标），表示此计划订单或此计划订单批次已完成

#### 3.4.4、计划订单（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/计划管理/计划订单（已结案）”后双击它，进入“计划订单（已结案）”窗口，此文件柜显示所有已结案的计划订单，用户可根据实际需要对某计划订单或某计划订单批号反结案（点击菜单项“功能/反结案”或点击相应图标）



### 3. 5、销售订单

#### 3.5.1、销售报价转销售订单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/销售报价转销售订单”后双击它，进入“销售报价转销售订单”窗口（见图 16），此文件柜将销售报价转成销售订单

具体操作：选定需转销售订单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的销售订单转成销售订单

具体文件柜流向：销售报价转成销售订单 → 销售订单录入

说明：“销售报价转成销售订单”的数据来源是文件柜“销售订单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 16）

选定：同时满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成销售订单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

生成订单类型：可选择将其转成哪种销售订单

通知日期：通知单的日期

本次生成数量：系统自动计算出最大生成数量，用户可根据实际情况修改生成数量

通知备品：系统自动计算出最大通知备品数量，用户可根据实际情况修改通知备品数量

生成订单日期：产生的销售订单日期



图 16

#### 3.5.2、计划订单转销售订单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/计划订单转销售订单”后双击它，进入“计划订单转销售订单”窗口，此文件柜将计划订单转成销售订单

栏位说明请参考“3.5.1、销售订单转销售订单”

### 3.5.3、采购单转销售订单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/采购单转销售订单”后双击它，进入“采购单转销售订单”窗口，此文件柜将/采购单转成销售订单

栏位说明请参考“3.5.1、销售订单转销售订单”

### 3.5.4、销售订单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/销售订单录入”后双击它，进入“销售订单录入”窗口（见图 17），此文件柜建立客户订单资料

#### 功能说明

分析：主要针对套料出货，能够分析出此最小出货数量和从料的库存锁定

举例说明：现客户下订单 A 料品，但实际 A 料品是个虚拟料，它是有成品 B 和 C 组成；

在 BOM 中输入 A、B、C 的组成关系，然后在订单中输入 A 及其数量，点分析会自动打开分析窗口（见图 18），在此窗口中设定相关条件自动算出 B 和 C 的订单数量；系统以主料和从料做为套料区别，A 是主料，B、C 是从料

客户编码	客户名称	批号	料品编码	料品名称	料品规格	套料数量	本次锁定数量	最小出货套数
C202	康佳电子	SALO1707002_01	Ek_M601	M601款手机(手机)		.00	.00	.00

序号	层次	子件编码	子件名称	子件规格	选择	可用套数	本次下订单数	本次锁定数量	优先级	单位	销售单位	销售转换率	库存数量(库存单位)
1	1	K011430	电池卡扣弹盖	不锈钢	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	
2	1	E711540	PCB锂电池模	PORON	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	
3	1	E611540	FPC泡棉	PORON	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	
4	1	E611260	钢基螺钉垫片	砂型	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
5	1	E611230	钢基支撑垫	TPE	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
6	1	B617060	合粘圈		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	个	1.00	.00
7	1	C836040	麦克风组件		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
8	1	C832114	机身塑胶(后)	PC+ABS(GE CYCOLI	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
9	1	C831120	侧边键	电鍍ABS(GE)	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
10	1	C336020	3C模贴		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
11	1	E611560	摄像头镜片(方)	PORON	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
12	1	E611540	FPC泡棉	PORON	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
13	1	E611530	摄像头镜片(圆)	PORON	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
14	1	E611510	小屏泡棉		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
15	1	E611430	转轴		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
16	1	E611411	按键组件	PC+rubber	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
17	1	E611390	天梯		<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00
18	1	E611360	小屏镜片	PMMA	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	1	1.00	千克	1.00	.00

图 18

#### 栏位说明（图 17）

##### 右上窗口

客户编码：客户的编码

发票类型：发票的类型，系统默认为客户的发票类型，用户可修改

付款条件：付款的条件，系统默认为客户的付款条件，用户可修改

付款方式：付款的方式，系统默认为客户的付款方式，用户可修改

币别：此次订货的币别，系统默认为客户的币别，用户可修改

汇率：此次订货的汇率，系统默认为币别的最新汇率，用户可修改

客户订单号：客户方本身的订单号

##### 右下窗口

料品编码：产品的编码

客户料号：此产品在客户方的编码，系统自动抓取“客户料品对照表维护”中的客户料品

订单数量：订单的下达量

单 价：根据报价资料自动调出，若无对应报价资料，则手工录入

折 扣：给予客户的折扣

订单金额：订单的金额，订单金额=订单数量\*单价\*折扣

客户要求期：客户要求的交货期

确定交期：公司承诺的交货期，是订单评审的交货期，也是运算 MRP 的时间

计划订单批号：如果此订单属于计划之内的订单，请输入计划订单批号，系统会自动扣减计划订单的未完成数量

换 算 率：销售单位/库存单位的比率

备 品 率：需多给客户数量比率，此数量不产生应收帐款

良 品 率：生产产品的良品比率，此比率主要是为了考虑投产量而设

含 税 否：单价是否含税

版 本：BOM 版本

区 别 码：成品的区别码

可否替代货：是否可以用别的产品来代替此产品出货。如果可替代出货，则需在“工程管理/日常处理/BOM 管理/产品替代表”文件柜中建立产品替代关系

超送管制：对超送产品管制否

超 送 率：超送产品的比率，此数量产生应收帐款

允许提前天数：以交货日期为标准，允许提前多少天交货

允许推迟天数：以交货日期为标准，允许推迟多少天交货

MRP 场所：此栏位是指 MRP 计算时按哪个场所来计算

MRP 区间：此栏位是为了冲销预测而设置的，如果设置了 MRP 区间，则冲销此区间的预测；如果不设置 MRP 区间，则冲销交期对应的 MRP 区间的预测

BOM 日期：此产品按什么日期的 BOM 来生产，如果为空，则按最新日期的 BOM 来生产

图 17

### 3.5.2、销售订单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/销售订单（已审核）”后双击它，进入“销售订单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看客户订单或对错误的订单反审核

### 3.5.3、销售订单（未结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/销售订单（未结案）”后双击它，进入“销售订单（未结案）”窗口（见图 19），此文件柜显示所有已审核但未结案的订单，用户可根据实际需要对该订单或某订单批号结案，表示此订单或此订单批次已完成

具体操作：选中需结案的记录，点击菜单项“功能/结案”或点击相应图标将其结案

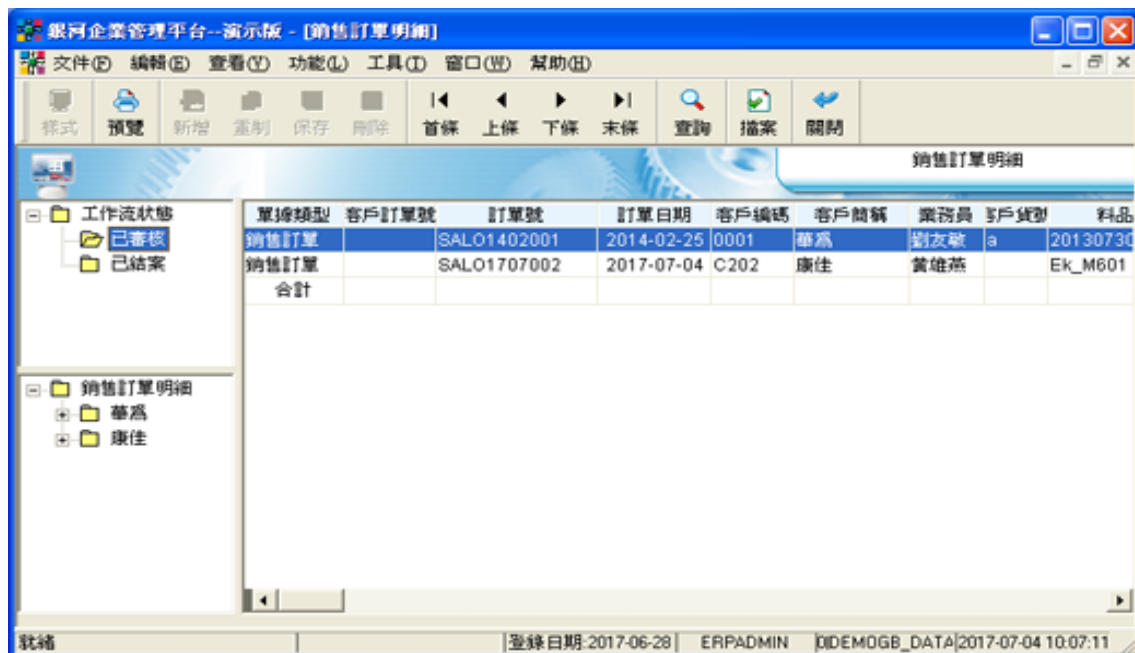


图 19

### 3.5.4、销售订单（已结案）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单/销售订单（已结案）”后双击它，进入“销售订单（已结案）”窗口，此文件柜显示所有已结案的订单，用户可根据实际需要对该订单或某订单批号反结案

具体操作：选中需反结案的记录，点击菜单项“功能/反结案”或点击相应图标将其反结案



### 3. 6、销售订单变更

#### 3.6.1、订单变更单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售订单变更/订单变更单录入”后双击它，进入“订单变更单录入”窗口（见图 20），此文件柜是对已审核的订单进行交期、数量、单价、品种等多方面的更改，或在已审核的订单上追加新的料品的订单，或取消已审核的订单中的某项产品的销售

##### 栏位说明（图 20）

###### 右上窗口

客户编码：客户的编码

订 单 号：需变更的订单号码

变更原因：变更的原因

###### 右下窗口

变更类别：新增，在原有的订单上新增一笔资料

修改，修改某一订单批号的资料

删除，删除某一订单批号的资料

订单批号：当变更类别为“修改”或“删除”时，需输入要修改或删除的订单批号；

当变更类别为“新增”时，系统会在保存时自动产生一个批号，不需用户输入

料品编号：当变更类别为“删除”时，料品编号不允许编辑；

当变更类别为“新增”时，请输入一个新的料品代号；

当变更类别为“修改”时，系统会按输入的订单批号自动调出对应的料品编码，用户可根据实际需要进行修改或不改变

订单数量：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的订单数量

备 品 率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的备品率

含 税 否：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指单价是否含税

单 价：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的单价

折 扣：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的折扣

确认交期：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的交货期

计划批号：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新计划批号

可否替代出货：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指此产品是否可用其他产品代替出货

版 本：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的 BOM 版本号

区 别 码：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的成品区别码

良 品 率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的良品率

超 送 率：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的超送率

允许提前天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许提前天数

允许推迟天数：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的允许推迟天数

MRP场所：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的 MRP 场所

MRP区间：对变更类别为“新增”或“修改”而言，指新的 MRP 区间

BOM日期: 对变更类别为“新增”或“修改”而言, 指新的 BOM 日期

更新出货单: 对变更类别为“修改”而言, 修改的订单批号如果有出货单, 是否将修改后最新的订单信息更新到出货单上



图 20

### 3.6.2、订单变更单（已审核）

登录系统后, 在左边的树型图中, 找到“销售管理/销售订单变更/订单变更单（已审核）”后双击它, 进入“订单变更单（已审核）”窗口, 此文件柜可以查看订单变更单或对错误的订单变更单反审核, 订单变更单一旦反审核, 对应的订单资料就会恢复到变更前信息



### 3. 7、销售出货通知

#### 3. 7. 1、销售订单生成出货通知

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货通知/销售订单生成出货通知”后双击它，进入“销售订单生成出货通知”窗口（见图 21），此文件柜将订单转为出货通知单。

具体操作：选定需通知出货的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的订单批号转成出货通知单

具体文件柜流向：销售订单生成出货通知 → 出货通知单录入

说明：“销售订单生成出货通知”的数据来源是文件柜“销售订单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 21）

选 定：同时满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成出货通知单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

出货通知类型：可选择将其转成哪种出货通知单

通知日期：通知单的日期

本次通知数量：系统自动计算出最大通知数量，用户可根据实际情况修改通知数量

通知备品：系统自动计算出最大通知备品数量，用户可根据实际情况修改通知备品数量

仓 库：可选定由哪个仓库通知出货

计划出货日期：计划何时出货

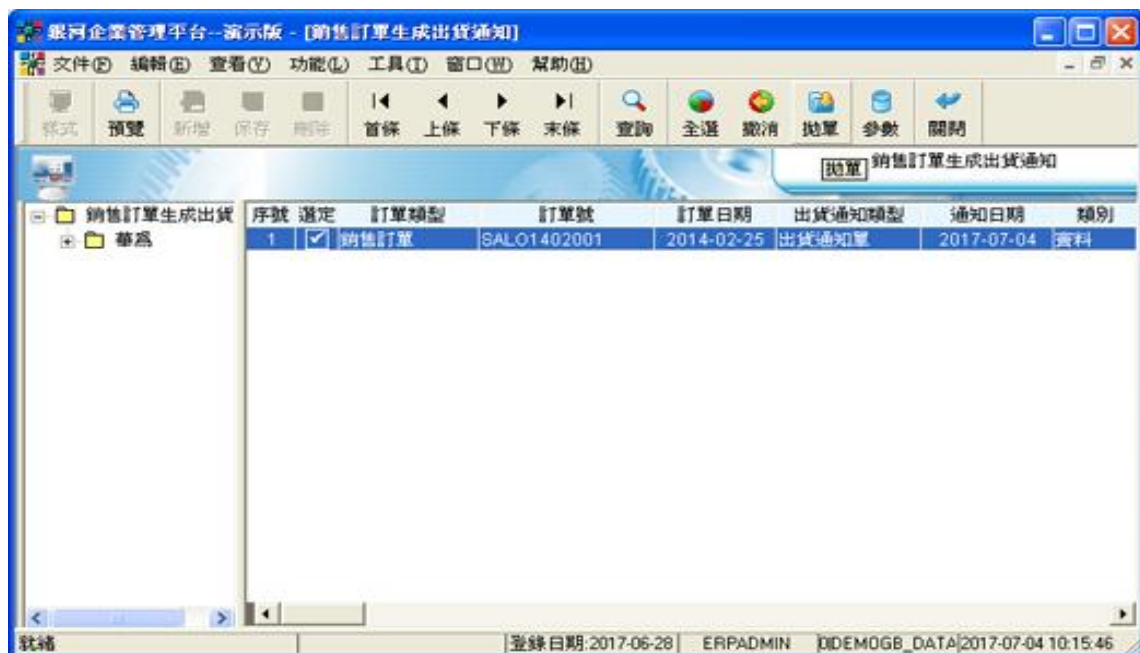


图 21

#### 3. 7. 2、出货通知单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货通知/出货通知单录入”后双击它，进入“出货通知单录入”窗口（见图 22）。此文件柜可建立新的出货通知单，也可对由订单生成的出货通知单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 22）

## 右上窗口

客户编码：客户的编码

订单号：根据哪个订单通知出货，也可以为空

## 右下窗口

料品编码：通知出货的产品编码，可由订单批号调出或手动输入

订单批号：系统会根据输入的订单号过滤出此订单的记录，用户可根据实际情况选择相关批号通知出货，也可以为空

通知数量：通知出货的数量

出货备品：通知出货的备品数量

仓库：由哪个仓库出货

计划出货日期：计划什么时候出货

含税否：单价是否含税

订货单价：订货的单价，如果输入了订单批号，系统会自动将订单单价调出，用户可以根据实际情况修改

折扣：给用户的折扣

通知金额：通知出货的金额，通知金额=通知数量\*订货单价\*折扣

币别：指通知出货的币别，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的币别调出，用户可以根据实际情况修改

汇率：指通知出货的汇率，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的汇率调出，用户可以根据实际情况修改

发票类型：指通知出货的发票类型，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的发票类型调出，用户可以根据实际情况修改

付款条件：指通知出货的付款条件，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款条件调出，用户可以根据实际情况修改

付款方式：指通知出货的付款方式，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款方式调出，用户可以根据实际情况修改

序号	料品编码	客户料号	料品名称	料品规格	单位	通知数量	通知
1	EK_M601		M601款手机(手机)		千克	.00	
2						.00	
3						.00	

图 22

### 3.7.3、出货通知单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货通知/出货通知单（已审核）”后双击它，进入“出货通知单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看出货通知单或对错误的出货通知单反审核

## 3. 8、销售出货

### 3.8.1、销售订单生成出货单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货/销售订单生成出货单”后双击它，进入“销售订单生成出货单”窗口（见图 23），此文件柜将销售订单直接转为出货单

具体操作：选定需出货的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的订单批号转成出货单

具体文件柜流向：销售订单生成出货单——→ 销售出货单录入

说明：“销售订单生成出货单”的数据来源是文件柜“销售订单（已审核）”的资料

栏位说明请参考“3.7.1、订单生成出货通知”

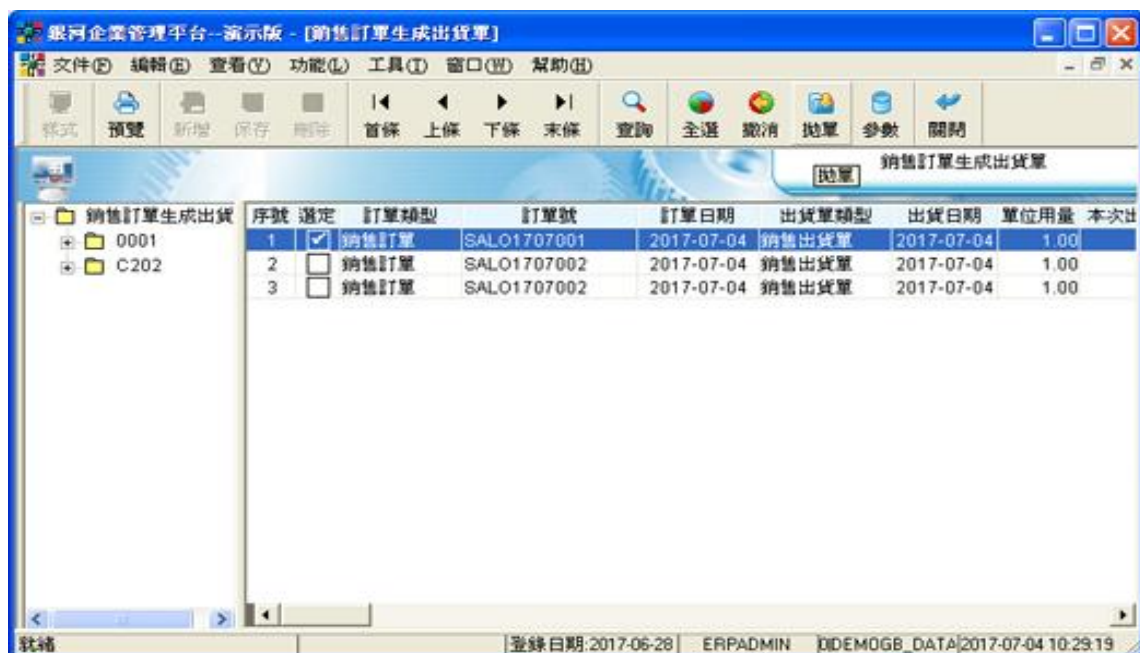


图 23

### 3.8.2、出货通知生成出货单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货/出货通知生成出货单”后双击它，进入“出货通知生成出货单”窗口（见图 24），此文件柜将出货通知单转为出货单

具体操作：选定需出货的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的出货通知单批号转成出货单

具体文件柜流向：出货通知生成出货单——→ 销售出货单录入

说明：“出货通知生成出货单”的数据来源是文件柜“出货通知单（已审核）”的资料

栏位说明请参考“3.7.1、订单生成出货通知”

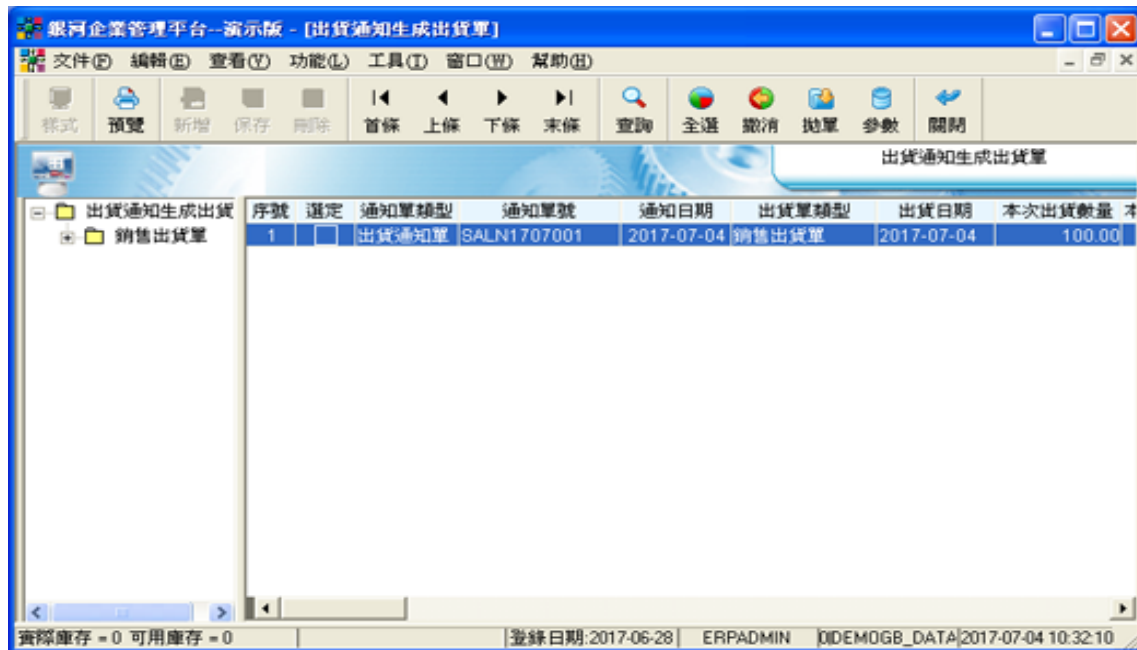


图 24

### 3.8.3、销售出货单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货/销售出货单录入”后双击它，进入“销售出货单录入”窗口（见图 25）。此文件柜可建立新的出货单，也可对由销售订单生成的出货单或由出货通知单生成的出货单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 25）

##### 右上窗口

客户编码：客户的编码

客户收货日期：客户收货的日期，此日期需在客户收到货后，在文件柜“销售出货单（已审核）”中输入

订单号码：此出货单是根据哪个订单出货，也可以为空

##### 右下窗口

料品编码：出货产品的编码，可由订单批号调出或手动输入

订单批号：系统会根据输入的订单号过滤出此订单的记录，用户可根据实际情况选择相关批号出货

出货数量：此次出货的数量

出货备品：此次出货的备品数量

出货仓库：由哪个仓库出货

含税否：出货单价是否含税

单价：如果输入了订单批号，系统会自动将订单单价调出，用户可以根据实际情况修改出货单价

折扣：给客户的折扣

出货金额：出货的金额，出货金额=出货数量\*单价\*折扣

币别：指出货的币别，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的币别调出，用户可以根据实际情况修改

汇率：指出货的汇率，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的汇率调出，用户可以根据实际情况修改



发票类型：指出货的发票类型，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的发票类型调出，用户可以根据实际情况修改

付款条件：指出货的付款条件，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款条件调出，用户可以根据实际情况修改

付款方式：指出货的付款方式，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款方式调出，用户可以根据实际情况修改

入库批次：指此产品的入库的批次，此栏位的设置是为了对批次进行管理

生产日期：指产品的生产日期

通知单批号：此订单批号对应的出货通知批号

银河企业管理平台 - 演示版 - [销售出货单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

格式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 送审 分拆 生成 关闭

保存成功

工作流程图

- 未送审
- 未审核
- 已审核

单据类型	销售出货单	单号	SALU1707002	日期	2017-07-04
客户编码	0001	客户名称	摩高	业务员	梁友敏
客户订单号		订单编号	SALO1402001		
送货方式	陆运	交货地点			
联系人		电话	0755-8868	传真	
运输公司				库	
备注					
客户收货日期	2017-07-04	审核日期		文件状态	0
制表日期	2017-07-04	制表用户	ERPADMIN	审核用户	
单据状态	未审核	组别	0	打印次数	0

出单说明 出单备注

序号	类别	料品编码	客户料号	料品名称	料品规格	出货数量	单位	订
1	资料	E61401B		摩高油(蓝)		6,000.00	千克	
2	资料					.00		
3	资料					.00		

库存 序号 期间 料品编码 區別碼 倉庫 本期結存數量 預計入庫數量 預計出庫數量

批次

保存成功

登錄日期: 2017-06-26 ERPADMIN DEMOGB\_DATA[2017-07-04 10:36:26]

图 25

### 3.8.4、销售出货单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货/销售出货单（已审核）”后双击它，进入“销售出货单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看出货单、可以输入客户的收货日期或对错误的出货单反审核

### 3.8.5、出库序列号

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售出货/出库序列号”后双击它，进入“出库序列号”窗口，此文件柜可以查看出库序列号

### 3. 9、Packing List

#### 3.9.1、出货单生成 Packing List

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/ Packing List /出货单生成 Packing List”后双击它，进入“出货单生成 Packing List”窗口（见图 26），此文件柜将出货单转为 Packing List 单。

具体操作：选定需生成 Packing List 的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的出货号批号生成 Packing List 单

具体文件柜流向：出货单生成 Packing List → Packing List 录入

说明：“出货单生成 Packing List”的数据来源是文件柜“销售出货单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 26）

选 定：同时满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成 Packing List 单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

Packing List 单据类型：可选择将其转成哪种 Packing List 单

Packing List 数量：需要包装的数量

单位包装：单位包装的数量

包装箱数：包装的箱数，包装箱数 = Packing List 数量 ÷ 单位包装，若结果不为整数时，则取整加一。例：68.3 则为 69

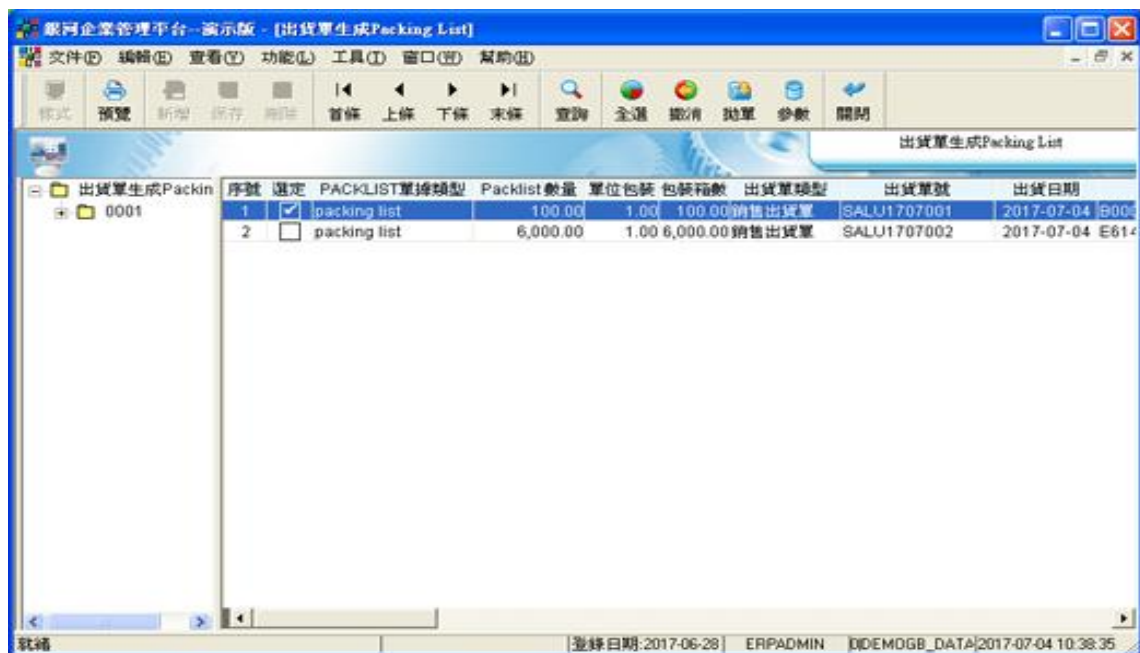


图 26

#### 3.9.2、Packing List 录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/ Packing List / Packing List 录入”后双击它，进入“Packing List 录入”窗口（见图 27）。此文件柜可建立新的 Packing List 单，也可对由出货单生成的 Packing List 单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 27）

右上窗口

客户编号：客户的编码

送货方式：通过何种方法送货的，可以为空

交货地点：客户的交货地点，可以为空



运输公司：由哪个运输公司承担本次的运输，可以为空  
 车 牌 号：承担本次的运输的车辆的车牌，可以为空  
 出 口 港：指产品由哪个港口出货，可以为空  
 到 货 港：指产品到哪个港口，可以为空  
 报 关 行：指到哪个报关行报关，可以为空  
 报关单号：报关单的单号，可以为空  
 货 柜 号：货柜的号码，可以为空  
 条 码 号：产品条码号，可以为空

#### 右下窗口

料品编码：料品的编码  
 清单数量：出货数量  
 包装单位：包装的单位  
 包装件数：指此产品共有多少件  
 每件数量：每一件的数量  
**注意：清单数量 = 包装件数 \* 每件数量**  
 重量单位：重量的单位  
 单件净重：每一个产品的净重  
 总 净 重：总的净重，总净重=清单数量\*单件净重  
 单件毛重：每一个产品的毛重  
 总 毛 重：总的毛重，总毛重=清单数量\*单件毛重  
 体积单位：体积的单位  
 单件体积：每一个产品的体积  
 总 体 积：总的毛体积，总体积=清单数量\*单件体积  
 客户货号：此料号在客户方的编码  
 包装编号：包装的编号

图 27

### 3.9. 3、Packing List（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/ Packing List / Packing List（已审核）”后双击它，进入“Packing List（已审核）”窗口，此文件柜可以查看 Packing List 单或对错误的 Packing List 单反审核

### 3. 10、销售退货

#### 3.10.1、退货申请单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/退货申请单录入”后双击它，进入“退货申请单录入”窗口（见图 28），此文件柜可建立新的退货申请单

##### 栏位说明（图 28）

###### 右上窗口

客户编码：申请退货客户的编码

订 单 号：如果知道是退哪个订单的货，则请输入订单号，也可为空

###### 右下窗口

料品编码：申请退货的料品编码，可由订单批号调出，也可手动输入

客户料号：此产品在客户方的编码

订单批号：申请退货的订单批号，可为空

数 量：申请退货的数量

备 品：申请退货的备品数量

仓 库：申请退货的产品入哪个仓库

含 税 否：单价是否含税

单 价：如果输入了订单批号，系统会自动将订单单价调出，用户可以根据实际情况修改申请退货的产品单价

折 扣：给客户的折扣

金 额：申请退货的金额，金额=数量\*单价\*折扣

币 别：指申请退货的币别，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的币别调出，用户可以根据实际情况修改

汇 率：指申请退货的汇率，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的汇率调出，用户可以根据实际情况修改

发票类型：指申请退货的发票类型，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的发票类型调出，用户可以根据实际情况修改

付款条件：指申请退货的付款条件，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款条件调出，用户可以根据实际情况修改

付款方式：指申请退货的付款方式，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款方式调出，用户可以根据实际情况修改

待退数量：此订单批号待退货的数量（销售退货单未审核）

待退备品：此订单批号待退备品的数量（销售退货单未审核）

已退数量：此订单批号已退货的数量（销售退货单已审核）

已退备品：此订单批号已退备品的数量（销售退货单已审核）



图 28

### 3.10.2、退货申请单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/退货申请单（已审核）”后双击它，进入“退货申请单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看退货申请单或对错误单据进行反审核

### 3.10.3、退货申请单转退货单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/退货申请单转退货单”后双击它，进入“退货申请单转退货单”窗口（见图 29），此文件柜将退货申请单转为退货单

具体操作：选定需生成退货单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退货申请批号生成退货单

具体文件柜流向：退货申请单转退货单——→ 销售退货单录入

说明：“退货申请单转退货单”的数据来源是文件柜“退货申请单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 29）

选 定：同时满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成退货单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

退货单类型：可选择将其转成哪种退货单

退货日期：退货的日期

本次退货数量：本次退货的数量

本次退货备品：本次退货备品的数量

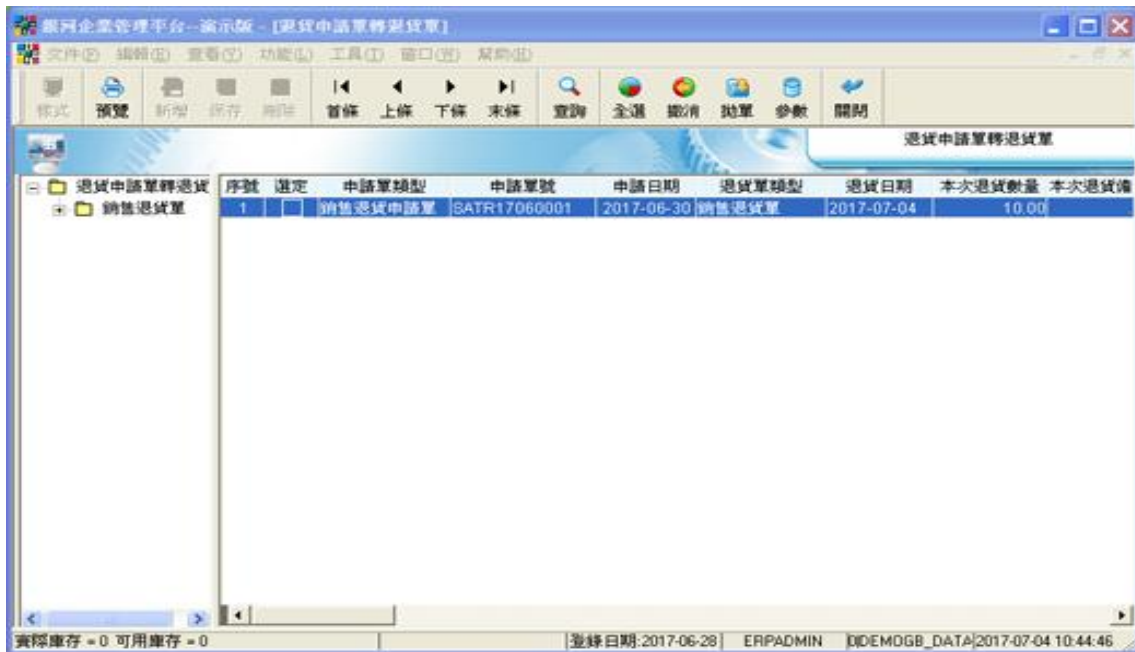


图 29

#### 3.10.4、销售订单转退货单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/销售订单转退货单”后双击它，进入“销售订单转退货单”窗口（见图 30），此文件柜将销售订单转为退货单

具体操作：选定需生成退货单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退货申请批号生成退货单

具体文件柜流向：销售订单转退货单——> 销售退货单录入

说明：“销售订单转退货单”的数据来源是文件柜“销售订单（已审核）”的资料

栏位说明请参考“3.10.3、退货申请单转退货单”



图 30

#### 3.10.5、销售退货单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/销售退货单录入”后双击它，进入“销售退货单录入”窗口（见图 31），此文件柜可建立新的退货单，或对由退货申请单或销售订单生成的销售退货单进行查看、修改，然后将单据审核

#### 栏位说明（图 31）

##### 右上窗口

客户编码：退货客户的编码

订单号码：如果知道是退哪个订单的货，则请输入订单号，也可为空

##### 右下窗口

料品编码：退货的料品编码，可由订单批号调出，也可手动输入

客户料号：此产品在客户方的编码

订单批号：退货的订单批号，可为空

数 量：退货的数量

备 品：退货的备品数量

仓 库：退货的产品入哪个仓库

含 税 否：单价是否含税

单 价：如果输入了订单批号，系统会自动将订单单价调出，用户可以根据实际情况修改申请退货的产品单价

折 扣：给客户的折扣

金 额：退货的金额，金额=数量\*单价\*折扣

币 别：指退货的币别，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的币别调出，用户可以根据实际情况修改

汇 率：指退货的汇率，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的汇率调出，用户可以根据实际情况修改

发票类型：指退货的发票类型，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的发票类型调出，用户可以根据实际情况修改

付款条件：指退货的付款条件，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款条件调出，用户可以根据实际情况修改

付款方式：指退货的付款方式，如果输入了订单批号，系统会自动将订单的付款方式调出，用户可以根据实际情况修改

退货申请批号：订单批号对应的退货申请单批号，可为空



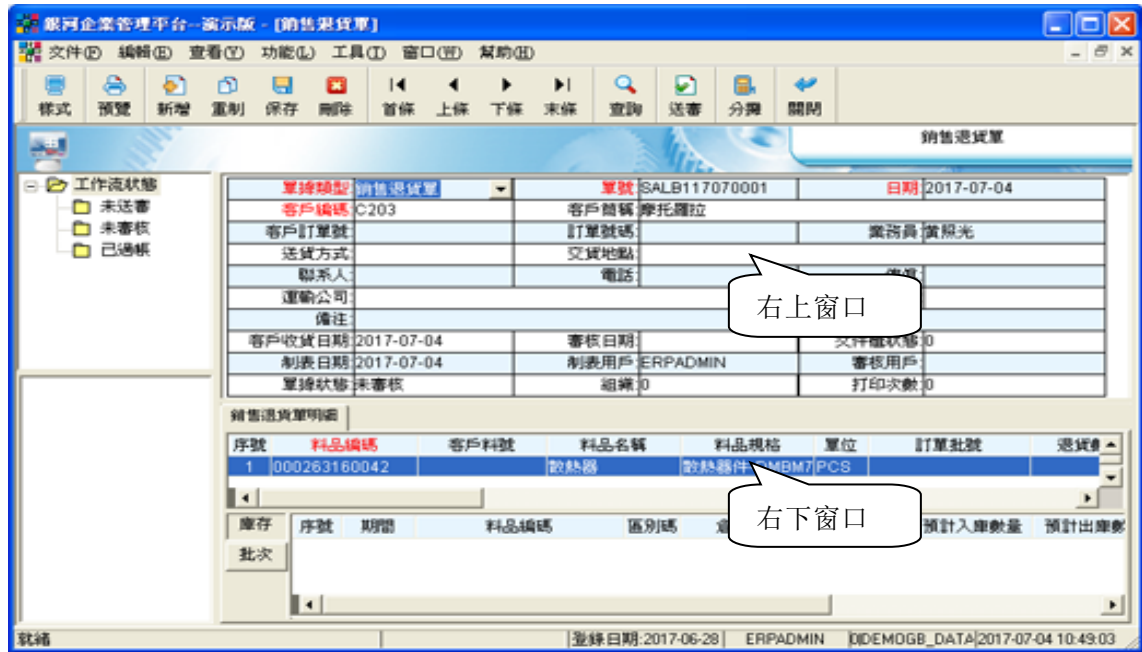


图 31

### 3.10.6、销售退货单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售退货/销售退货单（已审核）”后双击它，进入“销售退货单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看退货单或对错误单据进行反审核

### 3. 11、销售补货

#### 3.11.1、销售退货单转补货订单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售补货/销售退货单转补货订单”后双击它，进入“销售退货单转补货订单”窗口（见图 32），此文件柜将已审核的退货单转为补货单。

具体操作：选定需生成补货单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的退货批号生成补货单

具体文件柜流向：销售退货单转补货订单 → 销售补货订单录入

说明：“销售退货单转补货订单”的数据来源是文件柜“销售退货单（已审核）”的资料

##### 栏位说明（图 32）

选 定：同时满足条件的记录有多条，可以只选定某些记录转成补货单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

订单类型：可选择将其转成哪种补货订单

退货数量：退货的数量

已转数量：已经生成补货订单的数量

本次转入数量：本次生成补货订单的数量

交货日期：补货订单的交货日期



图 32

#### 3.11.2、销售补货订单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售补货/销售补货订单录入”后双击它，进入“销售补货订单录入”窗口（见图 33），此文件柜可建立新的补货订单，或对由销售退货单生成的销售补货订单进行查看、修改，然后将单据审核

##### 栏位说明（图 33）

右上窗口

客户编码：补货客户的编码

发票类型：发票的类型，系统默认为客户的发票类型，用户可修改

付款条件：付款的条件，系统默认为客户的付款条件，用户可修改

付款方式: 付款的方式, 系统默认为客户的付款方式, 用户可修改  
币 别: 此次订货的币别, 系统默认为客户的币别, 用户可修改  
汇 率: 此次订货的汇率, 系统默认为币别的最新汇率, 用户可修改  
客户订单号: 客户方本身的订单号

#### 右下窗口

料品编码: 产品的编码, 可由退货单批号调出, 也可手动输入  
订单数量: 补货订单的下达量  
单 价: 根据报价资料自动调出, 若无对应报价资料, 则手工录入  
折 扣: 给予客户的折扣  
订单金额: 订单的金额, 订单金额=订单数量\*单价\*折扣  
客户要求交期: 客户要求的交货期  
确定交期: 公司承诺的交货期, 是订单评审的交货期, 也是运算 MRP 的时间  
计划订单批号: 如果此订单属于计划之内的订单, 请输入计划订单批号, 系统会自动扣减计划订单的未完成数量  
换 算 率: 销售单位/库存单位的比率  
备 品 率: 需多给客户数量比率, 此数量不产生应收帐款  
良 品 率: 生产产品的良品比率, 此比率主要是为了考虑投产量而设  
含 税 否: 单价是否含税  
版 本: BOM 版本  
区 别 码: 成品的区别码  
可否替代出货: 是否可以用别的产品来代替此产品出货。如果可替代出货, 则需在“工程管理/日常处理/BOM 管理/产品替代表”文件柜中建立产品替代关系  
超送管制: 对超送产品管制否  
超 送 率: 超送产品的比率, 此数量产生应收帐款  
允许提前天数: 以交货日期为标准, 允许提前多少天交货  
允许推迟天数: 以交货日期为标准, 允许推迟多少天交货  
MRP 场所: 此栏位是指 MRP 计算时按哪个场所来计算  
MRP 区间: 此栏位是为了冲销预测而设置的, 如果设置了 MRP 区间, 则冲销此区间的预测; 如果不设置 MRP 区间, 则冲销交期对应的 MRP 区间的预测  
BOM 日期: 此产品按什么日期的 BOM 来生产, 如果为空, 则按最新日期的 BOM 来生产

保存成功

单据类型	销售补货订单	单号	SALB17060001	日期	2017-06-01
客户编码	C203	客户简称	摩托羅拉		
税率	增值稅稅票17%	付款條件	T/T30天	付款方式	01
送货方式	陸運	交貨地點	必須按合同供貨		
幣別	美元	匯率	8.2300		
客戶訂單號		正號			
備注					
制表日期	2017-07-04	審核日期		文件檔狀態	0
單據狀態	未審核	制表用戶	ERPADMIN	審核用戶	

序號	客戶訂單號	料品編號	客戶料號	料品名稱	料品規格	單位	訂單數量	單
1		000263160042		散熱器	散熱器件-DMBM7.06PCS		100.00	
2							.00	
3							.00	
4							.00	
5							.00	
6							.00	

登錄日期: 2017-06-28 ERPADMIN ID: DEMOGB\_DATA | 2017-07-04 10:53:48

图 33

### 3.11.3、销售补货订单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售补货/销售补货订单（已审核）”后双击它，进入“销售补货订单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看补货订单或对错误单据进行反审核

### 3. 12、销售费用

#### 3.12.1、销售费用单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售费用/销售费用单录入”后双击它，进入“销售费用单录入”窗口（见图 34），此文件柜建立销售费用单，销售费用指正常出货之外发生的费用，例如：运输费用，装卸费用等，此费用一般需要向客户收款（由单据类型决定）

##### 栏位说明（图 34）

###### 右上窗口

客户编码：产生费用的客户的编码

发票类型：此笔费用的发票类型

付款条件：此笔费用的付款条件

付款方式：此笔费用的付款方式

币 别：此笔费用的币别

汇 率：此笔费用的汇率，系统默认为币别最新的汇率，用户可修改

###### 右下窗口

费用类型：费用的类型，可以在“基本代码维护（销售采购）”文件柜中新增费用类型

金 额：费用的金额

税 额：费用的税额

合 计：费用的总额，合计=金额+税额

图 34

#### 3.12.2、销售费用单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售费用/销售费用单（已审核）”后双击它，进入“销售费用单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看销售费用单或对错误的销售费用单反审核

### 3. 13、销售提成返利

#### 3.13.1、业务员提成计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售提成返利/业务员提成计算”后双击它，进入“业务员提成计算”窗口（见图 35），此文件柜是计算某段时间内业务员的提成情况。

具体操作：输入单据类型，单据号，起始、终止日期后，点击菜单项“功能/计算”，系统会根据“业务员提成标准维护”文件柜中设定的资料，自动计算出在这段时间内业务员的提成，新增在“客户返利明细”标签页中；如果这段时间已经计算过，系统也会给出相应信息



图 35

#### 3.13.2、客户返利计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“销售管理/销售提成返利/客户返利计算”后双击它，进入“客户返利计算”窗口（见图 36），此文件柜是计算某段时间内给客户的返利情况。

具体操作：输入单据类型，单据号，起始、终止日期后，点击菜单项“功能/计算”，系统会根据“客户返利标准维护”文件柜中设定的资料，自动计算出在这段时间内客户的返利，新增在“客户返利明细”标签页中；如果这段时间已经计算过，系统也会给出相应信息





图 36

### 3. 14、销售订单评审（范例）

当客户下一张订单后，业务部门可能不能马上确定是否能完成订单，这时可能需要工程部、生产部等其他部门的确认。此范例就是对这种情况做了一个案例，用户可根据实际情况重新设计适合本公司使用的工作流

本案例：订单录入后 → 工程部、品质部、生产部、计划部、采购部、财务部审核 → 总经理批准 → 订单审核完成

其中，工程部、品质部、生产部、计划部、采购部、财务部是平级审核，谁先谁后没有关系，等这些部门全部审核完成后，才交给总经理批准

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、销售定价单查询

对销售定价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、销售报价单查询

对销售报价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、销售最新报价查询

对销售最新报价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、计划订单查询

对计划订单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、销售订单查询

对销售订单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、订单交货进度跟踪查询

对销售订单交货进度进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、出货通知单查询

对销售出货通知单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、出货单查询

对销售出货单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、Packing List 查询

对 Packing List 单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 10、销售费用查询

对销售费用单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 11、销售订单汇总查询

对销售订单资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 12、销售出货单汇总查询

对销售出货资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 13、销售费用汇总查询

对销售费用资料进行汇总查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 14、销售年度计划汇总查询

对销售年度计划进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.15、销售季度计划汇总查询**

对销售季度计划进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.16、销售月份计划汇总查询**

对销售月份计划进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.17、销售年计划完成情况汇总查询**

对销售年计划 ([1] 完成情况) 进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.18、销售季计划完成情况汇总查询**

对销售季计划 ([1] 完成情况) 进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.19、销售月计划完成情况汇总查询**

对销售月计划 ([1] 完成情况) 进行汇总查询，查询条件可任意组合

**4.1.20、成本报价明细查询**

对成本报价 ([1] 明细) 进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4. 2. 1、销售价格

对所有销售价格进行统计，共有七张报表

### 4. 2. 2、计划订单

对计划订单进行统计，共有两张报表

### 4. 2. 3、年销售计划

按十二种不同的条件组合对年销售计划进行统计

### 4. 2. 4、季销售计划

按十二种不同的条件组合对季销售计划进行统计

### 4. 2. 5、月销售计划

按十二种不同的条件组合对月销售计划进行统计

### 4. 2. 6、销售订单统计

按十二种不同的条件组合对销售订单进行汇总统计

### 4. 2. 7、销售出货统计

按十二种不同的条件组合对销售出货进行汇总统计

### 4. 2. 8、销售费用统计

按七种不同的条件组合对销售费用进行汇总统计

### 4. 2. 9、订单排行榜

按产品、产品类别、地区、业务员、客户、产品辅助类别对订单进行排行比较。通过比较，很容易让决策者明白工作薄弱环节和工作重点，也很容易让决策者明白工作差异所在

### 4. 2. 10、出货排行榜

按产品、产品类别、地区、业务员、客户、产品辅助类别对出货进行排行比较。通过比较，很容易让决策者明白工作薄弱环节和工作重点，也很容易让决策者明白工作差异所在

### 4. 2. 11、订单变化分析

按十二种不同的条件组合对订单变化情况进行综合分析

### 4. 2. 12、出货变化分析

按十二种不同的条件组合对出货变化情况进行综合分析

### 4. 2. 13、销售退货分析

按十二种不同的条件组合对销售退货情况进行综合分析





# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	17
3. 1、工资项目设定.....	17
3. 2、项目数据维护.....	20
3. 3、工资异动.....	22
3. 4、计件管理.....	23
3. 5、工资计算.....	26
第四节 查询报表.....	27
4. 1、资料查询.....	27
4. 2、统计报表.....	28

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

薪资系统主要为统计车间员工及行政管理人员的计件，计时工资，包括工资的异动处理及工资项目的管理，用户可以自定义工资项目，自定义公式，自定义函数等；计件管理包括有集体计件与个人计件；具体功能包括：

- λ 工资参数中包括了是否扣零钱及是否余额处理的选项，计算工资时根据这个参数对应发工资进行相应的处理，当月的余额在下月工资计算时进行处理
- λ 计时工资，分为等级计时和固定计时两种方式，根据考勤结果及员工计时费用来得出计时的工资；计件工资，分为等级计件，个人计件，集体计件日人数分摊，集体计件月工时分摊四种方式，按每个员工的计件类型得到该员工的计件工资。
- λ 工资项目的设定，根据企业计薪项目来设定相应的工资项目，固定/变动项目为常用且有固定值的项目，每个员工单独进行赋值，下一会计期间时自动复制上月的固定/变动项目值；公式的设定，根据项目及函数，操作符等来定义公式，即看所得方式，灵活定义公式，同时还可以自定义用户函数。
- λ 工资异动可以对员工的等别，级别以及基本工资进行异动，自动将异动结果写入员工基本资料中。
- λ 工资计算能按员工状态，部门来计算相应的员工的工资，工资计算的同时会进行余额及零钱处理，个人所得税处理。
- λ 用户可以自定义工资条报表，根据企业的薪资项目及不同部门来定制工资条及工资明细报表。比较全面的查询功能，如查询个人所得税，零钱的多少，自定义公式等

## 1. 2、业务流程图

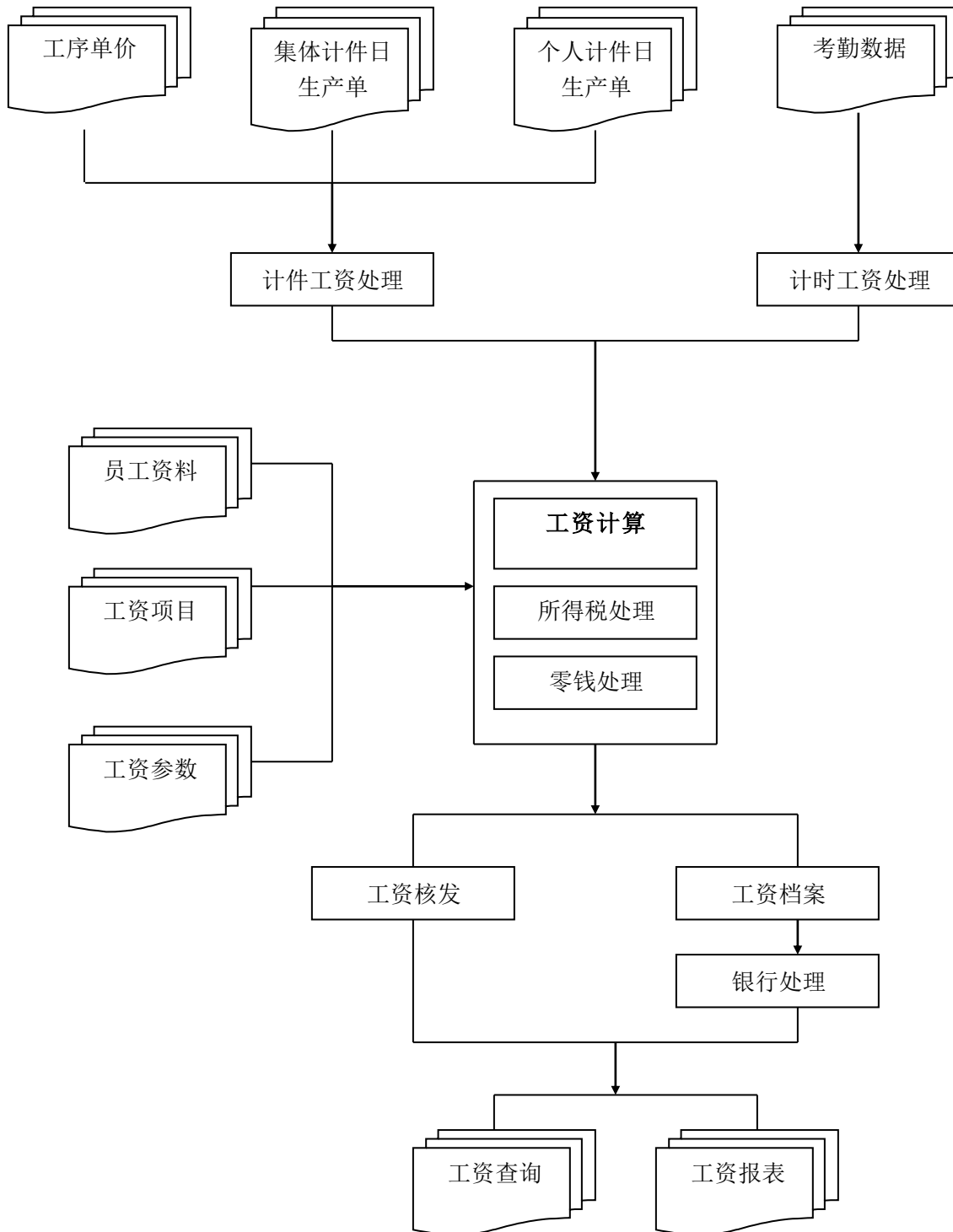


图 1



例：“正负标志”设置为负，单据中金额输入 12，那实际数量为-12  
限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制



图 3

### 2. 3、基本代码维护（薪资）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/基本代码维护（薪资）”后双击它，进入“基本代码维护（薪资）”窗口（见图 4），此文件柜设置薪资的基本代码

栏位说明（图 4）

编码类别：系统默认两种类别，为计件级别和计件等别

编 码：根据选择的编码类别，设定其明细，用编码表示

名 称：编码对应的名称

英文名称：用英文描述名称

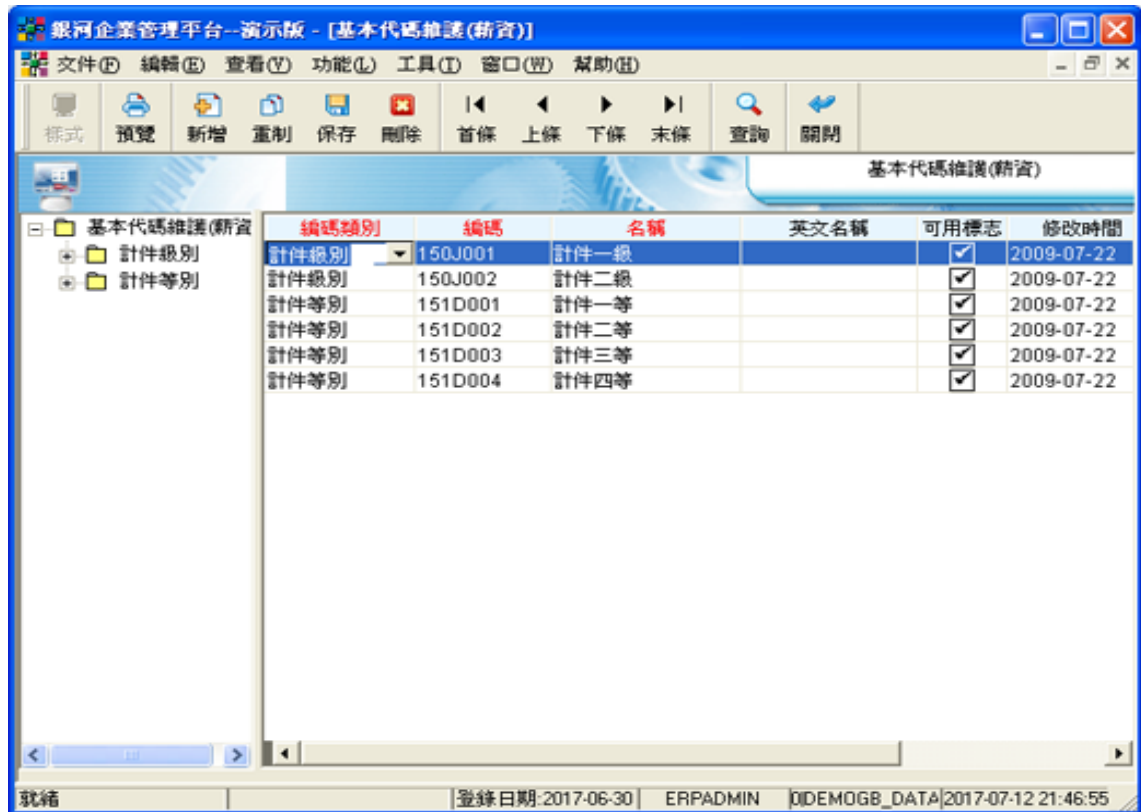


图 4

## 2. 4、工资参数维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/工资参数维护”后双击它，进入“工资参数维护”窗口（见图 5），此文件柜设置工资的参数

### 栏位说明（图 5）

会计期间：指计算工资的期间，系统默认为当前的会计期间

是否扣零钱：指发薪时是否将零钱去除，在下月发薪时将上月的零钱加上再一起发放。当设置需扣零钱（打“√”）时，请设置“扣零标准”栏位值

扣零标准：系统默认三种标准

扣零到分，指扣零到分位。例：某员工工资为 1827.36 元，当扣零标准设置为“扣零到分”时，实际发放工资为 1827.30 元，另外 0.06 元下月发放

扣零到角，指扣零到角位。例：某员工工资为 1827.36 元，当扣零标准设置为“扣零到角”时，实际发放工资为 1827.00 元，另外 0.36 元下月发放

扣零到元，指扣零到元位。例：某员工工资为 1827.36 元，当扣零标准设置为“扣零到元”时，实际发放工资为 1820.00 元，另外 7.36 元下月发放

是否余额处理：对余额是否需处理

结转基数：指转到下月发放的零钱的基数，单位为元，结转基数最低设置到十位，也就是说基数设置需在 10 以上。例：某员工工资为 1827.36 元，当结转基数设置为“50”时，实际发放工资为 1800.00 元，另外 27.36 元下月发放

计时标准天数：计时工资的标准天数

计时标准工时：计时工资的月标准工时

纳税基数：指需要交税的工资基数，单位为元，针对国内员工设定

外籍纳税基数：指外籍人事需要交税的工资基数



工資參數	
會計期間:	201509
扣零標準:	扣零到分
結轉基數:	10.00
計時月標準天數:	25.
計時日標準工時:	8.
納稅基數:	.00
外籍納稅基數:	.00

是否扣零錢: ☐  
 是否余額處理: ☒

確認      取消

图 5

## 2. 5、工序单价维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/工序单价维护”后双击它，进入“工序单价维护”窗口（见图 6），此文件柜建立工序的单价资料

### 栏位说明（图 6）

工序编号：已建立的工序编号

工序名称：工序的名称

是否计件：此工序是否需计件

工序标准价：此工序标准的单价

是否可用：此工序是否可用



图 6

## 2. 6、产品难度系数维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/产品难度系数维护”后双击它，进入“产品难度系数维护”窗口（见图 7），此文件柜建立产品在某工序的难度系数

### 栏位说明（图 7）

产品规格：产品的规格

工 序：工序的代码

是否新产品：此产品在此工序是否是新产品

难度系数：此产品在此工序的难度系数。难度系数越大，表示此产品在此工序的单价越高（难度\* 工序单价）

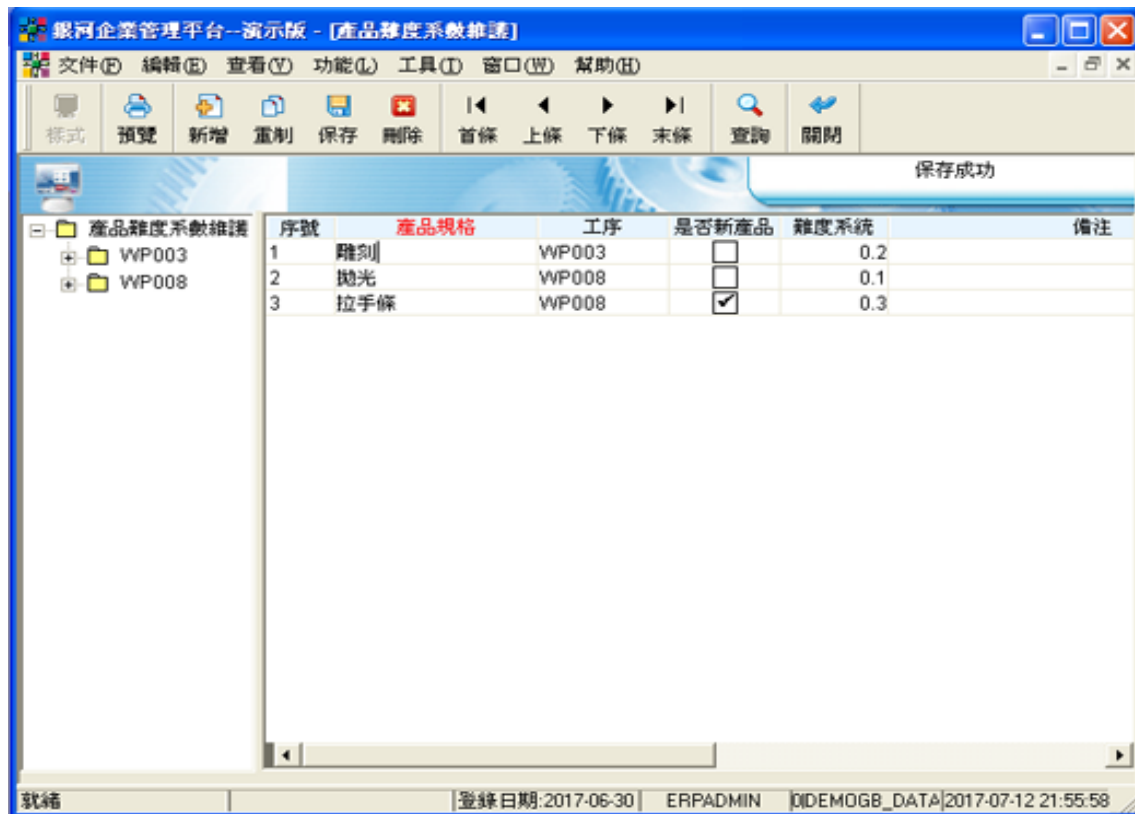


图 7

## 2. 7、产品工序单价维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/产品工序单价维护”后双击它，进入“产品工序单价维护”窗口（见图 8），此文件柜建立产品工序单价

### 栏位说明（图 8）

部 门：部门的编码

工 序：工序的编码

产品规格：产品的规格

产量下限：产品的下限

产量上限：产品的上限

单 价：此部门人员生产此产品在工序、此产量范围内的单价。

当生产的合格品产量在产量下限与产量上限范围内时，则取此单价；

当生产的合格品产量不在产量下限与产量上限范围内时，单价=工序标准单价\*难度系数



图 8

## 2. 8、等级计件单价维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/等级计件单价维护”后双击它，进入“等级计件单价维护”窗口（见图 9），此文件柜建立计件等级的单价

### 栏位说明（图 9）

计件等别：计件的等别

计件级别：计件的级别

工时下限：计件工时的下限

工时上限：计件工时的上限

产量下限：生产产量的下限

产量上限：生产产量的上限

等级单价：等级的单价

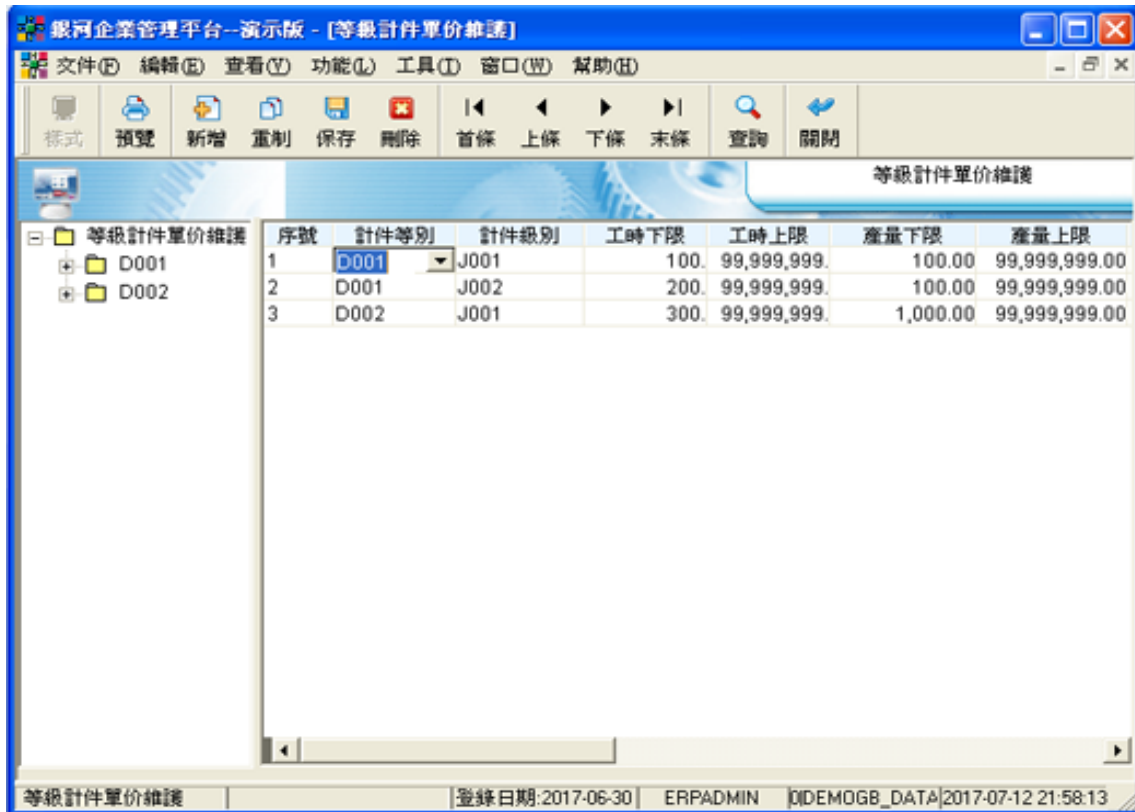


图 9

## 2. 9、等级计时工资维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/等级计时工资维护”后双击它，进入“等级计时工资维护”窗口（见图 10），此文件柜设置各等级的工时工资

### 栏位说明（图 10）

#### 右上窗口

员工等级：员工的等级

等级单价：此等级的单价

#### 右下窗口

员工级别：员工的级别

级 工 资：此级别的工资，员工的工时工资=等级单价+级别工资

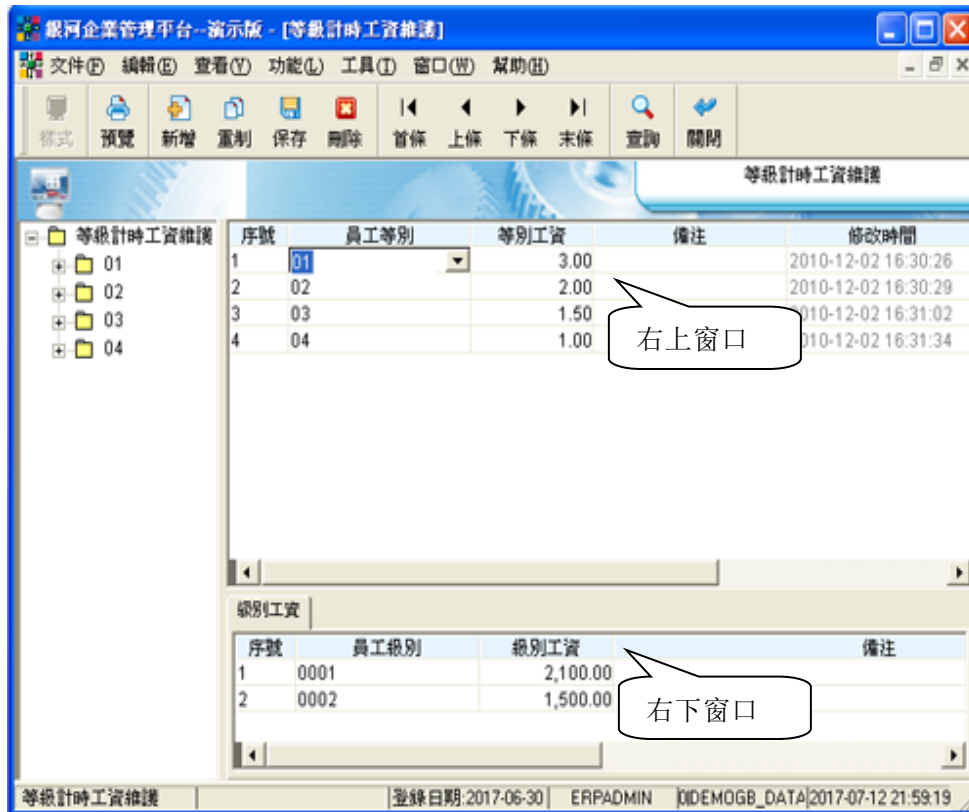


图 10

## 2. 10、集体计件组别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/集体计件组别维护”后双击它，进入“集体计件组别维护”窗口（见图 12），此文件柜设置集体计件的组别资料

### 栏位说明（图 12）

#### 右上窗口

组别 code: 组别的 id 号

组别编码: 组别的编码

组别名称: 组别的名称

部 门: 部门名称

工 序: 工序的名称

#### 右下窗口

工 号: 属于此组别的员工的工号

姓 名: 员工的姓名

性 别: 员工的性别

所属部门: 员工所属部门





图 12

## 2. 11、员工工资基本设定

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/员工工资基本设定”后双击它，进入“员工工资基本设定”窗口（见图 13），此文件柜设置

栏位说明（图 13）

右上窗口：显示的是所有在职员工的记录

右下窗口

工资发放币别：工资发放的币别

工资发放方式：工资发放的方式，系统默认为“现金”

是否计件：是否属于计件工资

是否征个人所得税：是否需交个人所得税，系统默认为“√”（需交）

停发工资：是否停止发工资

计件类型：如果属于计件工资，请选择计件类型。系统提供四种计件类型：等级计件，个人计件，集体计件日人数分摊，集体计件日工时分摊

计件等别：计件的等别。当计件类型为“等级计件”时，请设置计件等别

计件级别：计件的级别。当计件类型为“等级计件”时，请设置计件级别

计时类型：计时的类型

员工等别：员工所属的等别

员工级别：员工所属的级别

是否加班：是否需计加班

加班算法：加班费用的计算方式

加班费率（元/小时）：加班的费率

开户银行：如果工资发放方式设置为“银行”时，请设置此员工发放工资的开户银行名称

银行帐号：如果工资发放方式设置为“银行”时，请设置此员工发放工资的银行帐号

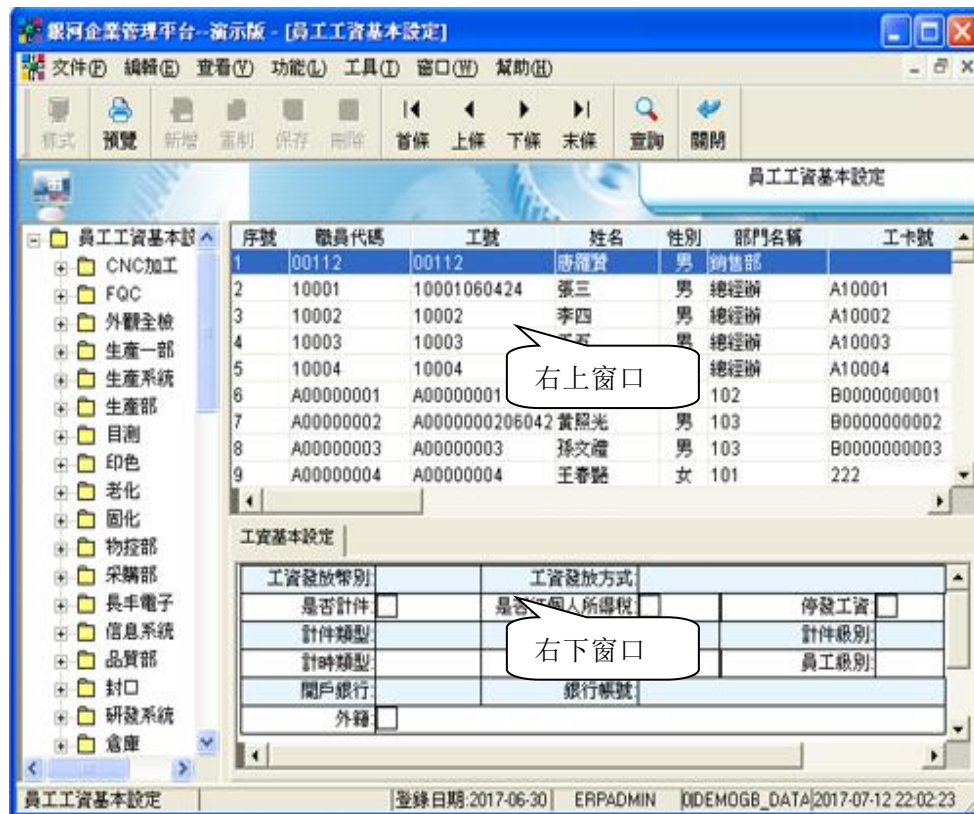


图 13

## 2. 12、个人所得税率维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/个人所得税率维护”后双击它，进入“个人所得税率维护”窗口（见图 14），此文件柜设置个人所得税率资料

### 栏位说明（图 14）

纳税级次：纳税的级次

下限数额：纳税额的下限

上限数额：纳税额的上限

纳税比例：纳税的比例

速算扣除数：纳税额中需扣除的金额

例：纳税基准      下限金额      上限金额      纳税比例      速算扣除数

1600              0              500              5 %              0

1600              500              2000              10 %              25

1. 某员工工资为 1500，因为  $1500 < 1600$ （纳税基准），所以不需交税，实发工资为 1500
2. 某员工工资为 2000， $2000 - 1600 = 400$ ， $0 < 400 < 500$ ，查找纳税比例为 5%， $400 * 5\% = 20$ ，速算扣除数为 0，所交税额应为  $20 - 0 = 20$ ，故实发工资 =  $2000 - 20 = 1980$
3. 某员工工资为 2500， $2500 - 1600 = 900$ ， $500 < 900 < 2000$ ，查找纳税比例为 10%， $900 * 10\% = 90$ ，速算扣除数为 25，所交税额应为  $90 - 25 = 65$ ，故实发工资 =  $2500 - 65 = 2435$

由以上范例可知，实发工资的计算方法如下：

1. 应发工资 - 纳税基准 = 纳税金额
2. 将纳税金额与下限金额、上限金额比较，得出纳税比例，速算扣除数
3. 实发工资 = 纳税金额 \* 纳税比例 - 速算扣除数



序號	納稅級次	下限數額	上限數額	納稅比例	速算扣除數	備註
1	一級	.00	1,500.00	3.00%	.00	
2	二級	1,500.00	4,500.00	10.00%	105.00	
3	三級	4,500.00	9,000.00	20.00%	555.00	
4	四級	9,000.00	35,000.00	25.00%	1,005.00	
5	五級	35,000.00	55,000.00	30.00%	2,755.00	
6	六級	55,000.00	80,000.00	35.00%	5,505.00	
7	七級	80,000.00	9,999,999.00	45.00%	13,505.00	

图 14

## 2. 13、公式自定义函数

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/基本资料/公式自定义函数”后双击它，进入“公式自定义函数”窗口（见图 15），此文件柜自定义公式函数

显示：是否显示出来，勾选表示显示

代号：函数的代号

中文函数：中文函数名称

英文函数：英文函数名称

顺序号：排列顺序号

语法：写 sql 语句，自定义语法

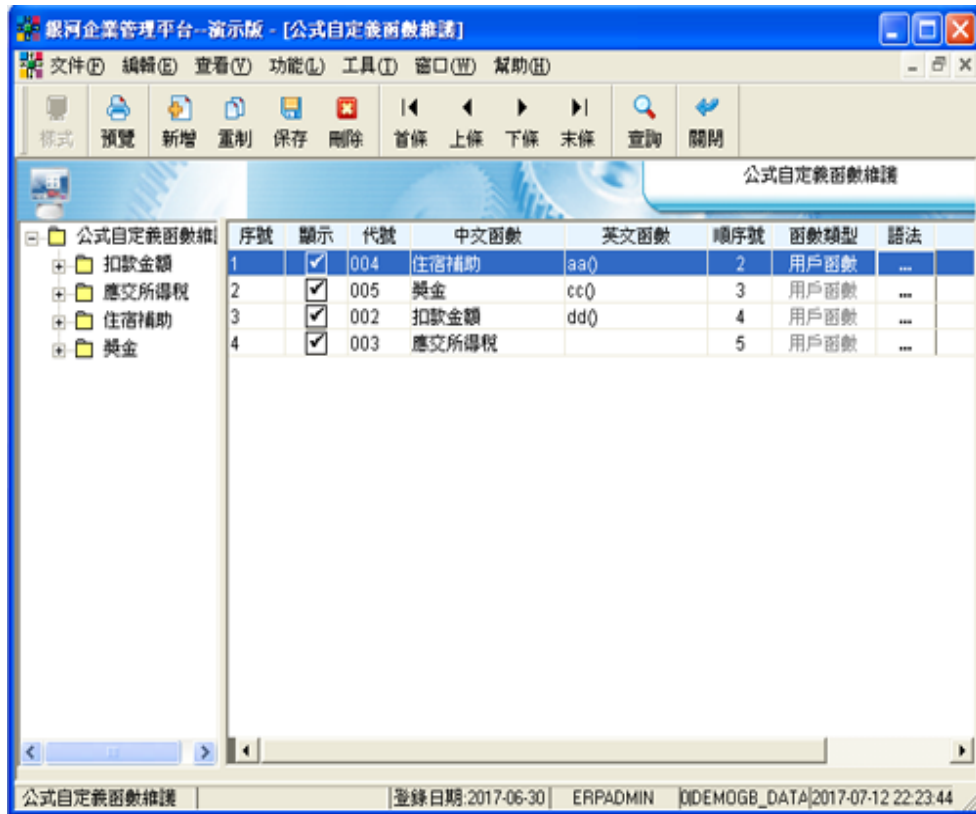


图 15

## 第三节 日常处理

### 3. 1、工资项目设定

#### 3.1.1、工资项目设定录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/工资项目设定/工资项目设定录入”后双击它，进入“工资项目设定录入”窗口（见图 16），此文件柜设置工资基本项目，此文件柜不可新增，系统默认设置了 99 个项目供用户使用

##### 栏位说明（图 16）

项目代号：项目的代号

项目名称：项目的名称

数据类型：此项目的数据类型

长 度：此项目的长度

小数位数：此项目的小数位数

项目类型：项目的类型，系统默认分三种：变动项目，公式，固定项目。当设置为变动项目和固定项目时，需对所有员工设置各自的项目值；当设置为公式时，需设置相应的公式。

公 式：通过点击图标“...”开启“公式设置”窗口（见图 16），在图 16 中设置相应的公式

选 用 否：此项目是否选用

排 序：排序的顺序

对应字段：此项目对应“工资计算”文件柜中的哪个字段

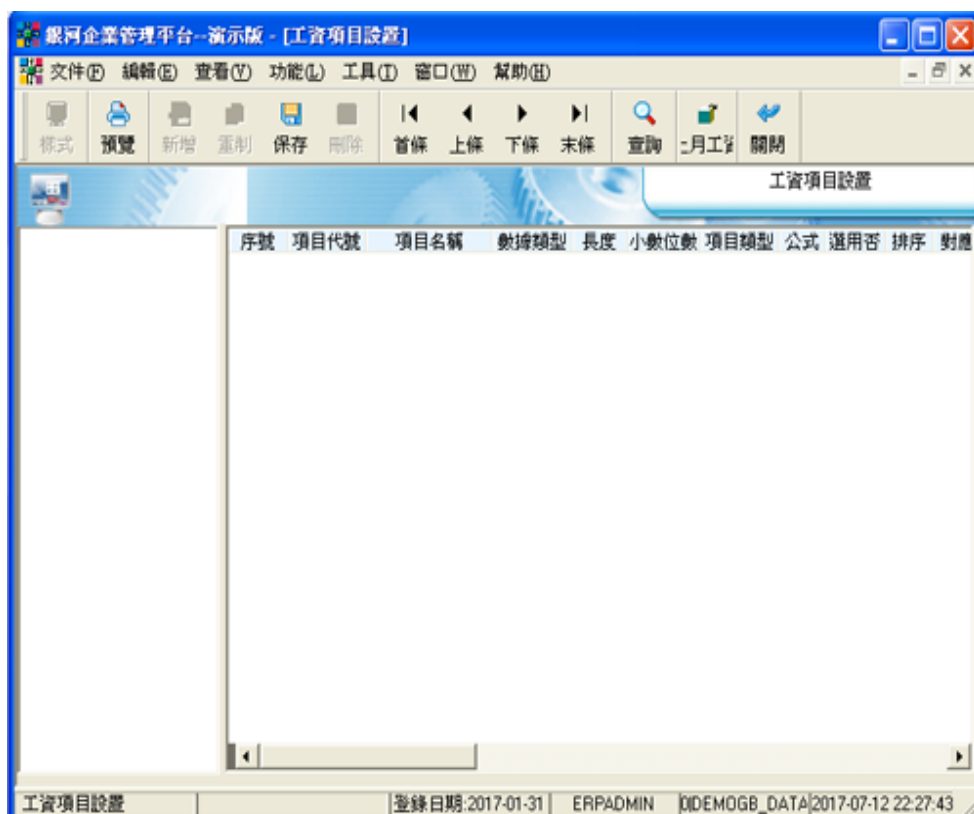


图 16

##### 栏位说明（图 17）

上 窗 口：用户可在此窗口中输入此项目的计算公式，公式中可以含有+、-、\*、/、=、<、>、<=、>=、(、)、<>、条件语句、函数

- 下一窗口：显示所有项目名称  
下二窗口：显示下一窗口中项目的所有项目值  
下三窗口：显示所有操作符  
下四窗口：显示所有函数

#### 按钮功能：

- 保 存：对右上窗口的内容进行保存  
取 消：对右上窗口未保存的内容取消  
校 验：对右上窗口中的内容进行校验，查看输入的公式是否正确  
关 闭：关闭窗口

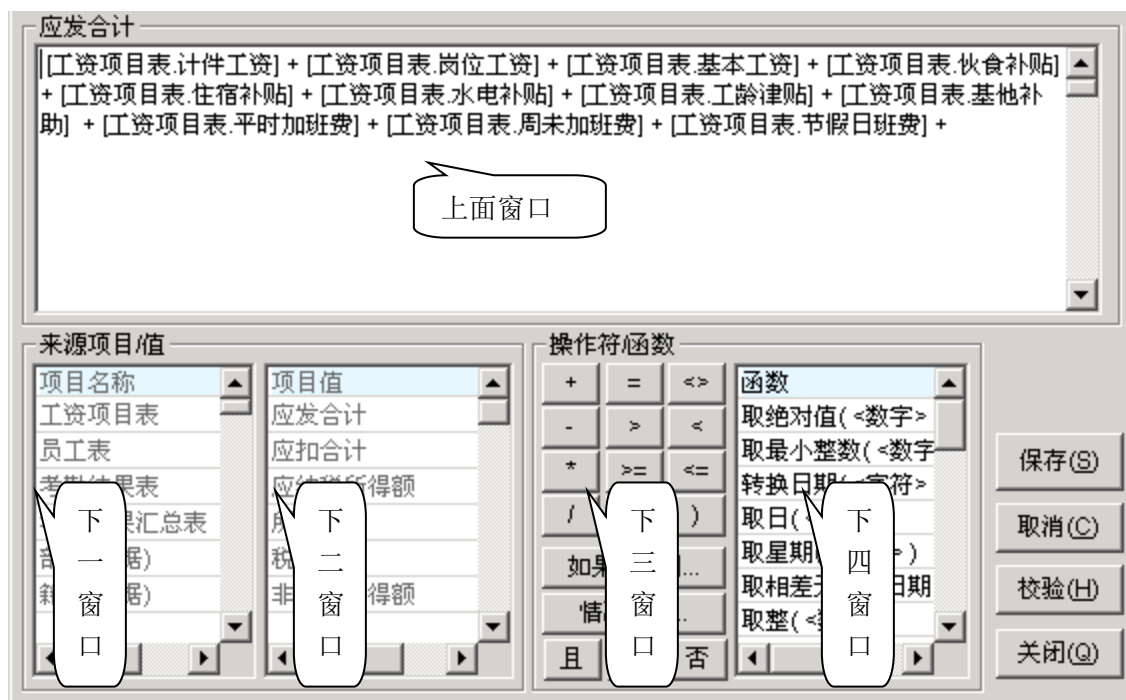


图 17

例：对伙食补贴有如下规定：已转正员工补贴 150 元，非转正员工补贴 100 元

步骤一：对某项目将项目名称改为“伙食补贴”，项目类型设置为“公式”，点击公式栏位下的“...”  
进入图 17 窗口

步骤二：在图 17 窗口中，点击左三窗口的“如果...否则...”，在上窗口中则显示如下：

如果 <条件> 那么

<执行 1>

否则

<执行 2>

如果完

步骤三：选中上窗口中“<条件>”，点击左一窗口中的“员工表”，再在左二窗口中双击“转正标志”，上窗口中则显示“如果 [员工表.转正标志] 那么”，再在“[员工表.转正标志]”后输入操作符“=”，再在“=”后输入“'1'”（1 表示已转正），显示结果如下：

如果 [员工表.转正标志]='1' 那么

<执行 1>

否则

<执行 2>



如果完

步骤四：选中上窗口中“<执行 1>”，将其改为 150；再选中上窗口中“<执行 2>”，将其改为 100。

修改后的结果显示如下：

如果 [员工表.转正标志]='1' 那么

150

否则

100

如果完

步骤五：点击按钮“校验”，查看右上窗口的公式是否正确（图 18 表示正确，图 19 表示不正确），如果不正确则请检查右上窗口的内容；如果正确，点击“保存”即对右上窗口的公式进行保存，然后关闭窗口。这样就完成了“伙食补贴”公式的设置



图 18

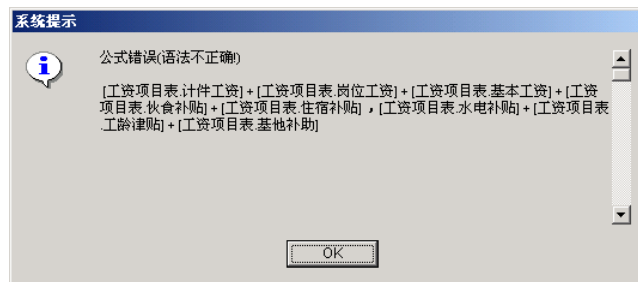


图 19

### 3. 2、项目数据维护

#### 3.2.1、固定工资项目

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/项目数据维护/固定工资项目”后双击它，进入“固定工资项目”窗口（见图 20），此文件柜设置所有员工的固定工资项目值

栏位说明（图 20）

右上窗口：显示所有员工的资料，不可编辑

右下窗口

项目代号：固定项目（“工资项目设定录入”文件柜中项目类型设置为“固定项目”且选用否设置为“√”）的代号，不可编辑

项目名称：固定项目的名称，不可编辑

项目值：此固定项目的值



图 20

#### 3.2.2、变动工资项目

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/项目数据维护/变动工资项目”后双击它，进入“变动工资项目”窗口（图 21），此文件柜设置所有员工的变动工资项目值

栏位说明（图 21）

右上窗口：显示所有员工的资料，不可编辑

右下窗口

项目代号：变动项目（“工资项目设定录入”文件柜中项目类型设置为“变动项目”且选用否设置为“√”）的代号，不可编辑

项目名称：变动项目的名称，不可编辑

项目值：此变动项目的值



图 21

### 3. 3、工资异动

#### 3.3.1、工资异动录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/工资异动/工资异动录入”后双击它，进入“工资异动录入”窗口（见图 22），此文件柜建立薪资异动资料后，将单据审核。异动资料一经审核，系统自动将“异动后工资”值反写回员工资料中的“正式工资”栏位

栏位说明（图 22）

右下窗口

工 号：异动人员的工号

姓 名：异动人员的姓名

所属部门：异动人员所属的部门

性 别：异动人员的性别

异动前等别：异动前的等别

异动后等别：异动后的等别

异动前级别：异动前的级别

异动后级别：异动后的级别

异动前工资：异动前的薪资，调员工资料中的“正式工资”栏位的值

异动后工资：异动后的工资

银河企业管理平台—演示版 - [工资异动]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

工资异动

单据类型	工资异动	单据号	YD_17070001	日期	2017-07-12
备注					
制表日期	2017-07-12 22	制表用户	ERPADMIN	文件柜状态	0
审核日期		审核用户		单据状态	未审核
打印次数	0	组织	0		

右上窗口

异动明细

序号	工号	姓名	所属部门	性别	异动前等别	异动后等别	异动前薪
1	10001	张三	总经理	男	一等	二等	技术员
2				男			
3				男			
4				男			
5				男			
6				男			
7				男			
8				男			
9				男			
10				男			

右下窗口

就绪 | 登录日期:2017-01-31 | ERPADMIN | [IDEMOGB\_DATA]2017-07-12 22:36:08

图 22

#### 3.3.2、工资异动（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/工资异动/工资异动（已审核）”后双击它，进入“工资异动（已审核）”窗口，此文件柜查看工资异动资料或对错误资料进行反审核。异动资料一经反审核，员工资料中的“正式工资”栏位值自动回复成异动前的值

### 3. 4、计件管理

#### 3.4.1、集体计件

##### 3.4.1.1、集体计件日录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/计件管理/集体计件/集体计件日录入”后双击它，进入“集体计件日录入”窗口（见图 23），此文件柜建立集体计件日生产记录

##### 栏位说明（图 23）

###### 右上窗口

生产批号：生产的批号

生产日期：生产的日期

自制批号：自制单的批号

部 门：集体计件的部门

工 序：集体计件的工序

产品规格：产品的规格

组别编码：计件组别的编码

投入数量：投入此工序的数量

生产合格数量：此工序生产合格的数量

返工数量：此工序返工的数量

报废数量：此工序报废的数量

###### 右下窗口

工 号：此次集体计件包含哪些人员

姓 名：员工的姓名

性 别：员工的性别

所属部门：员工所属的部门

银河企业管理平台 - 演示版 - [集体计件]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

保存成功

工作流程状态

- 未审核
- 已审核

单据类型	集体计件日生产	单号	JT_17070001	日期	2017-07-12
生产批号		生产日期	2017-07-12	自制批号	
产品编号		名称		规格	
部门		工序		产品规格	
组别编码		投入数量	00	生产合格数量	00
返工数量	00	报废数量	00	生产工时	0.
单价	0.000	备注			
制表日期	2017-07-12 22	制表用户	ERPADMIN	单据状态	未审核
审核日期		审核用户		文件柜状态	0

异动明细

序号	工号	姓名	性别	所属部门	生产工时
1	10001	张三	男	总经理	10.
2	10002	李四	男	总经理	12.
3	10003	王五	男	总经理	20.
4	10004	赵六	女	总经理	30.
5			男		0.
6			男		0.
7			男		0.

保存成功

登录日期:2017-01-31 ERPADMIN ID:DEMOGB\_DATA|2017-07-12 22:39:17

图 23

#### 3.4.1.2、集体计件（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/计件管理/集体计件/集体计件（已审核）”后双击它，进入“集体计件（已审核）”窗口，此文件柜查看集体计件或对错误记录反审核

### 3.4.2、个人计件

#### 3.4.2.1、个人计件录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/计件管理/个人计件/个人计件录入”后双击它，进入“个人计件录入”窗口（见图 24），此文件柜建立个人计件

##### 栏位说明（图 24）

###### 右上窗口

生产批号：生产的批号

生产日期：生产的日期

自制批号：自制单的批号

部 门：集体计件的部门

工 序：集体计件的工序

产品规格：产品的规格

组别编码：计件组别的编码

计件类型：计件的类型

###### 右下窗口

工 号：此次个人计件包含哪些人员

姓 名：员工的姓名

性 别：员工的性别

所属部门：员工所属的部门

投入数量：此员工生产前的数量

生产合格数量：此员工生产合格的数量

返工数量：此员工返工的数量

报废数量：此员工报废的数量



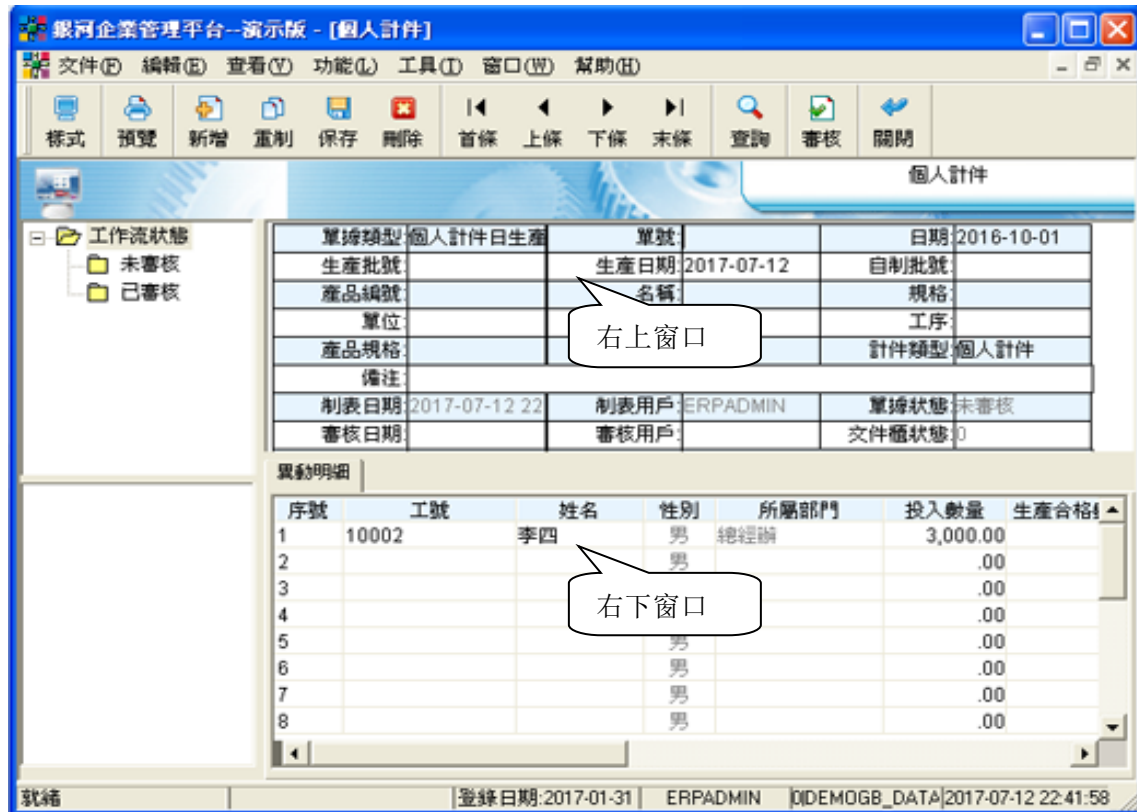


图 24


#### 3.4.2.2、个人计件（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/计件管理/个人计件/个人计件（已审核）”后双击它，进入“个人计件（已审核）”窗口，此文件柜查看个人计件或对错误记录反审核

### 3. 5、工资计算

#### 3.5.1、工资计算

登录系统后，在左边的树型图中，找到“薪资管理/工资计算/工资计算”后双击它，进入“工资计算”窗口（见图 25），此文件柜计算员工的薪资

具体操作：点击菜单项“功能/工资计算”或图标“”，开启设置窗口（见图 26），在图 26 中选择员工条件后，点击“开始计算”即可

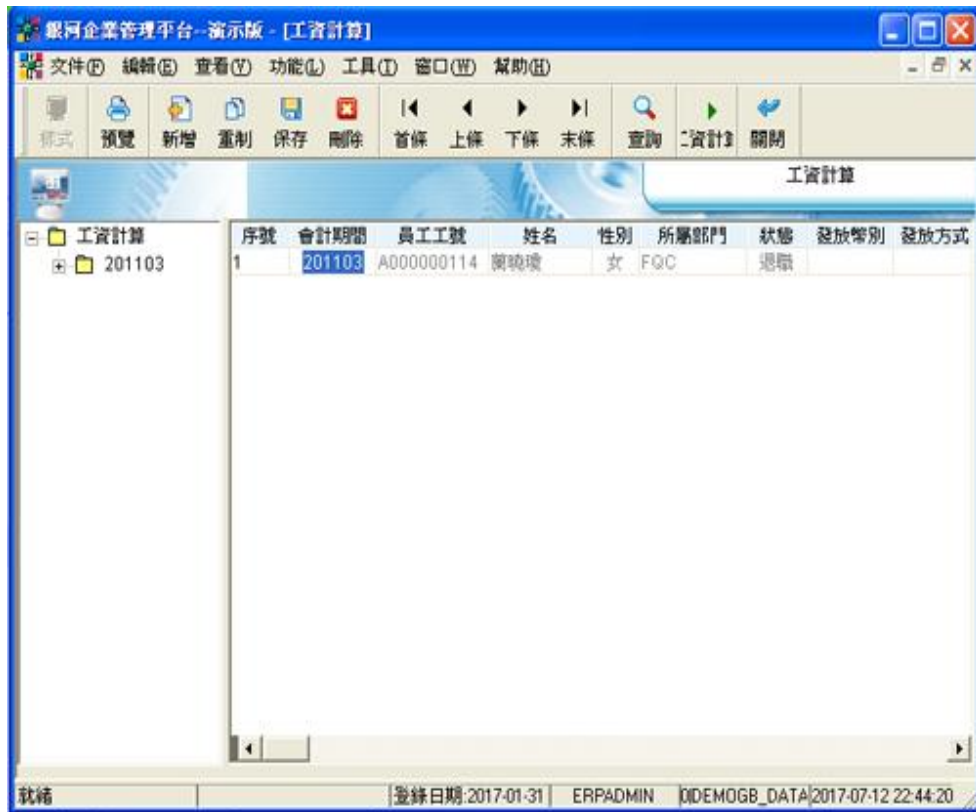


图 25

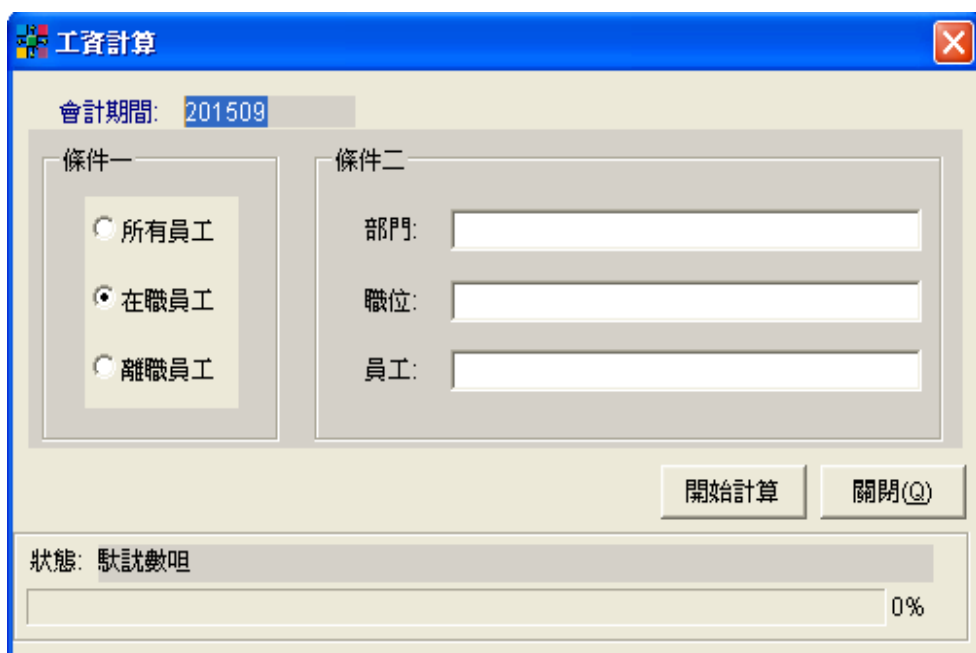


图 26

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4.1.1、产品工序单价查询

对产品工序单价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.2、工序单价查询

对工序单价资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.3、集体计件组别查询

对集体计件组别资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.4、工资项目查询

对工资项目资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.5、固定/变动项目数据查询

对工资固定/变动项目资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.6、公式查询

对工资公式资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.7、工资异动查询

对工资异动资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.8、集体计件日生产查询

对集体计件日生产资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.9、集体计件日生产明细查询

对集体计件日生产明细资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.10、个人计件日生产查询

对个人计件日生产资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.11、个人计件日生产明细查询

对个人计件日生产明细资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.12、个人所得税查询

对个人所得税资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.13、工资余额查询

对工资余额资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.14、工资明细查询

对工资明细资料进行查询，查询条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4.2.1、工资明细表

按不同的条件来打印员工工资明细表

### 4.2.2、员工工资条

按不同的条件来打印每个员工工资条

## 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	8
3. 1、应付帐款生成.....	8
3. 2、应付帐款请款.....	16
3. 3、应付帐款付款.....	18
3. 4、应付帐款坏帐.....	22
3. 5、应付票据.....	24
3. 6、预付帐款.....	26
3. 7、采购发票.....	29
3. 8、期末处理.....	31
第四节 查询报表.....	32
4. 1、资料查询.....	32
4. 2、统计报表.....	33

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

应付管理系统主要功能包括期初应付款开帐，根据设定的供应商资料、发票、汇率、付款条件、付款期限、供应商订单、出货单等条件定期自动生成应付帐款，并可根据需要产生催款单、费用单，对特定无法处理的应付款还可生成坏帐单列作坏帐处理；系统支持对各种票据进行管理，支持预付款管理，业务部门在处理供应商实际付款业务时，可根据需要灵活分配预付款冲销指定的应付款，根据供应商实际付款完成情况，系统提供大量跟踪分析统计报表，如应付结帐单执行状况、应付款明细表、收款明细表、坏帐明细表、已收款汇总统计、综合分析、帐龄分析等。具体功能包括：

- λ 自动生产应付款，发票类型分两大类(增值费发票，普通发票)，其中增值费发票价税分开核算，产生应付款的条件及方式，计算结帐日期和应付款日期的依据，支持浮动汇率，生成方式由付款条件指定，根据采购单、入库单、费用单自动生成应付帐款；
- λ 预付款业务，支持预付款业务管理，期末处理时结合浮动汇率、发票等变动条件，与实际发生额进行灵活的冲销；
- λ 催款单，根据各企业管理应付帐款处进方式的不同，可选择由系统自动产生催款单向财务部门进行请款业务，并作为实际向供应商支付应付款完成情况的单据来源；
- λ 帐龄分析，根据需要自定义帐龄时段，根据不同供应商应付款情况生成相关的帐龄分析报表；
- λ 坏帐处理，结合企业相关管理制度、向供应商实际付款完成情况，可选择性对特定应付款转为坏帐，并对坏帐进行结案月结处理；
- λ 票据管理，系统提供专门的票据管理功能，企业可将各种应付类票据统一在此进行管理；
- λ 应付款完成情况跟踪，系统严格监控每笔应付款完成情况，并动态的产生相关应付款完成情况跟踪报表，若设有 workflow 相关预警条件，系统根据设定还可自动产生相关预警到相关指定管理监督人员，降低企业风险；
- λ 分析、统计报表，系统提供大量统计分析报表并可根据需要自定义特定的报表、图表，如应付款明细表、收款明细表、坏帐明细表、已收款汇总统计、综合分析、帐龄分析报表等。



## 1. 2、业务流程图

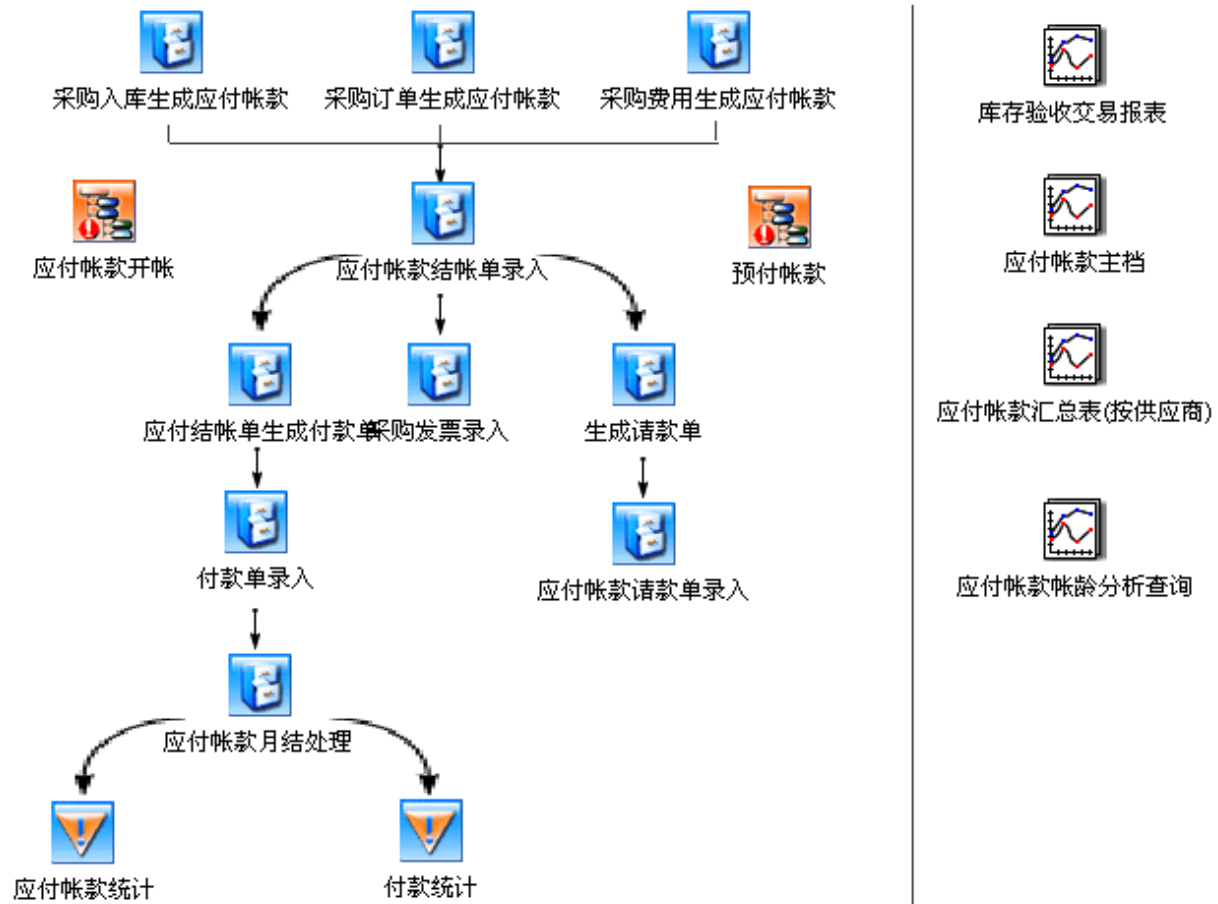


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（应付）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/基本资料/常用备注维护（应付）”后双击它，进入“常用备注维护（应付）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

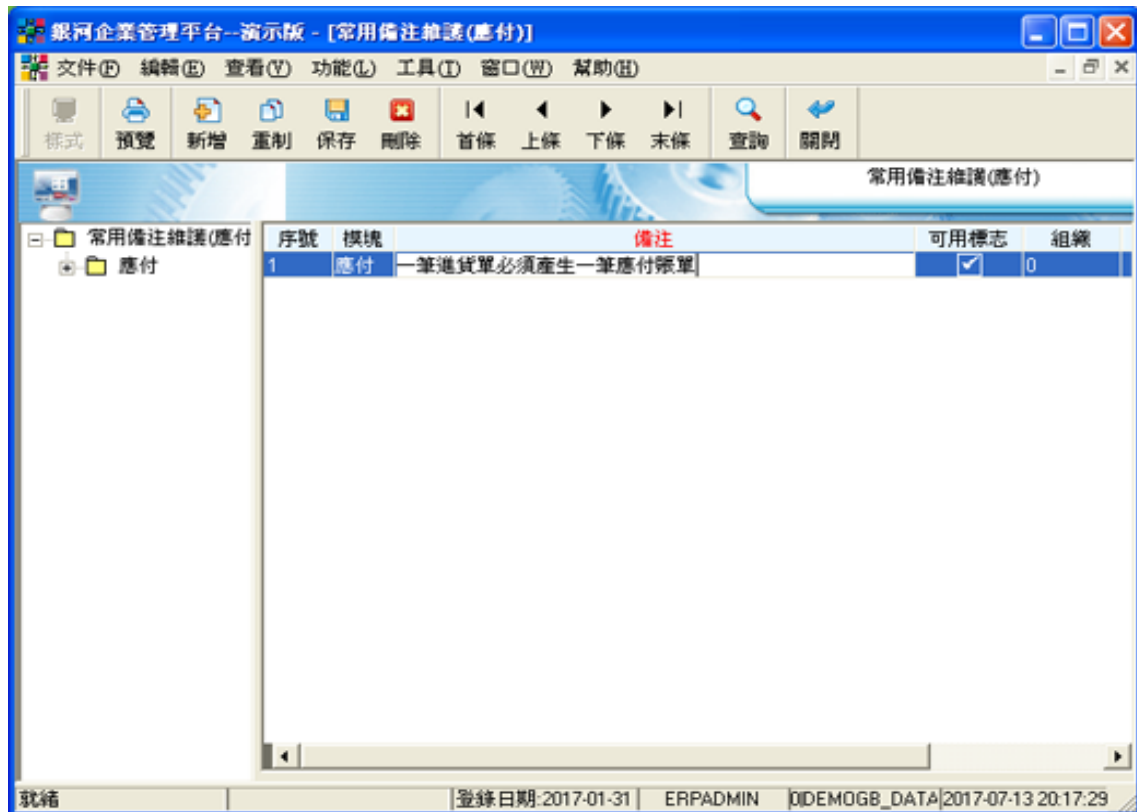


图 2

### 2. 2、应付单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/基本资料/应付单据类型设置”后双击它，进入“应付单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了七项应付业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

- 生成坏帐单类型：指此单据生成坏帐单的单据类型，只有当业务类型为“应付帐款结帐单”时，此项才可以设置
- 生成请款单类型：指此单据生成请款单的单据类型，只有当业务类型为“应付帐款结帐单”时，此项才可以设置
- 生成付款单类型：指此单据生成付款单的单据类型，只有当业务类型为“应付帐款结帐单”时，此项才可以设置



图 3

## 2. 3、应付帐款帐龄设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/基本资料/应付帐款帐龄设置”后双击它，进入“应付帐款帐龄设置”窗口（见图 4），此文件柜建立帐龄信息，此信息将反映在帐龄查询、报表中

栏位说明（图 4）

编 码：帐龄的编码

名 称：帐龄的编码

起始天数：帐龄的开始天数

终止天数：帐龄的结束天数

**注意：起始天数和终止天数两栏位的值不可重叠**



图 4

## 2. 4、应付帐款开帐录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款开帐/应付帐款开帐录入”后双击它，进入“应付帐款开帐录入”窗口（见图 5），此文件柜建立供应商的期初应付帐款

### 栏位说明（图 5）

结帐日期：结帐的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

供应商编码：供应商的编码

币 别：期初帐款的币别，系统默认为供应商的默认币别，用户可修改

汇 率：期初帐款的汇率，系统默认为币别对应的汇率，用户可修改

应付帐款（原 币）：应付帐款的金额（原币）

应付帐款（本位币）：按本位币计算出的应付帐款的金额，应付帐款（本位币）= 汇率 \* 应付帐款（原币）

应付款日：应付帐款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

确认付款日：确认付款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

银河企业管理平台--演示版 - [应付增值税发票开帐]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

保存成功

工作流程状态

- 未审核
- 已审核

单据类型	采购增值税票	单据号	PAY117010	日期	2017-01-31
供应商编码	S107	供应商简称	泰丰		
代垫供应商编码	S107	代垫供应商简称	泰丰	发票类型	增值税发票1
来源单据		发票号码		付款条件	到货付款
币别	RMB	汇率	1.0000	采购员	
结帐日期	2017-07-13	原币金额	17,667.00	本位币金额	17,667.00
应付款日	2017-07-13	确认付款日	2017-07-13	累计付款金额	00
衝销金额	00	备注			
制表日期	2017-07-13	审核日期		文件档状态	0
单据状态	未审核	制表用户	ERPADMIN	审核用户	
组织	0			打印次数	0

发票明细

序号	来源单据类别	来源批号	料品编码	料品名称	料品规格	单位
1	采购订单		0211010118	铝型材	134-015 L=1	千克
2						
3						
4						
5						

就绪 | 登录日期:2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA|2017-07-13 20:28:57

图 5

## 2. 5、应付帐款开帐（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款开帐/应付帐款开帐（已审核）”后双击它，进入“应付帐款开帐（已审核）”窗口，此文件柜是可以查看已建立的期初应付帐款单据或对错误的单据反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、应付帐款生成

由应付帐款流程图（图 6）可以看出，应付帐款可由三种方式产生

#### 1. 采购入库生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

具体文件柜流向：

采购入库生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

#### 2. 采购订单生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

具体文件柜流向：

采购订单生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

#### 3. 采购费用生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

具体文件柜流向：

采购费用生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

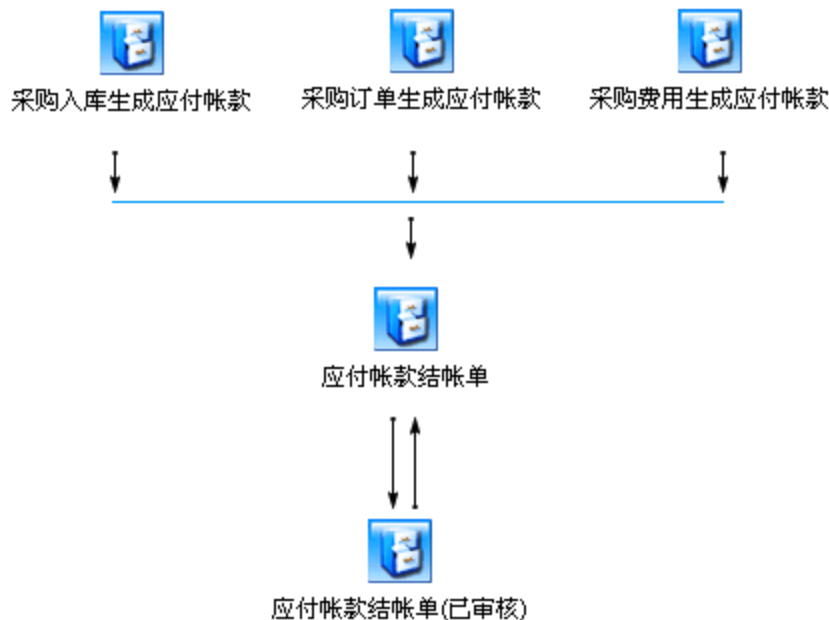


图 6

#### 3. 1. 1、采购入库生成应付帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款生成/采购入库生成应付帐款”后双击它，进入“采购入库生成应付帐款”窗口（见图 7），此文件柜将采购入库单生成应付帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应付帐款结帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购入库批号转成应付帐款结帐单

具体文件柜流向：采购入库生成应付帐款 → 应付帐款结帐单录入

说明：“采购入库生成应付帐款”的数据来源是采购入库的资料，但并不是所有的采购入库单都能生成应付帐款结帐单据，只有同时满足下列条件时的采购入库才能生成

1. 采购验收入/退库单（有采购单/无采购单）中的单据类型对应的“产生应付”栏位打“√”了。（对应文件柜：库存单据类型设置）



2. 采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）明细项中的付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按入库（出货）单生成。（对应文件柜：付款条件维护）
3. 采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）已审核且出货数量 > 0 当（对应文件柜：采购验收收入/退库单已过帐（有采购单），采购验收收入/退库单已过帐（无采购单））

### 栏位说明（图 7）

**选 定：**同时满足条件的采购入库单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应付帐款结帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

**结帐单类型：**用户可选择生成应付帐款结帐单的单据类型

**结帐单日期：**结帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

**结帐日期：**结帐日期根据付款条件的结帐类型来计算。若结帐类型设为“货到结帐”，则结帐日期 = 入库日期；若结帐类型设为“期间结帐”，则需通过期间设置来计算

**应付款日期：**应付帐款的日期，应付日期 = 结帐日期 + 付款天数

**入库数量：**入库的数量（按采购单位计算）

**单 价：**采购的单价

**入库金额：**入库的金额（按原币计算）

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“普通发票”且采购单价含税时， $\text{入库金额} = \text{单价} * \text{入库数量}$ ；

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“普通发票”且采购单价不含税时， $\text{入库金额} = \text{单价} * \text{入库数量} * (1 + \text{税率})$ ；

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价不含税时， $\text{采购金额} = \text{单价} * \text{入库数量}$ ；

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价含税时， $\text{采购金额} = (\text{单价} * \text{入库数量}) / (1 + \text{税率})$

**入库税额：**入库的税额

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为普通发票时， $\text{入库税额} = 0$ ；

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价不含税时， $\text{入库税额} = \text{单价} * \text{入库数量} * \text{税率}$

当采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价含税时， $\text{入库税额} = \text{单价} * \text{入库数量} - \text{入库金额}$

**入库总额：**入库的总金额， $\text{入库总额} = \text{入库金额} + \text{入库税额}$

**让利金额：**供应商让给的金額

**让利税额：**供应商让给的税额

**结帐数量：**实际结帐的数量

**结帐金额（原币）：**按原币计算实际结帐的金额， $\text{结帐金额} = \text{入库金额} - \text{让利金额}$

**结帐税额（原币）：**按原币计算实际结帐的税额， $\text{结帐税额} = \text{入库税额} - \text{让利税额}$

**结帐总金额（原币）：**按原币计算实际结帐的总额， $\text{结帐总额} = \text{结帐金额（原币）} + \text{结帐税额（原币）}$

**结帐金额（本位币）：**按本位币计算实际结帐的金额， $\text{结帐金额（本位币）} = \text{结帐金额（原币）} * \text{采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）明细中的汇率}$

**结帐税额（本位币）：**按本位币计算实际结帐的金额， $\text{结帐税额（本位币）} = \text{结帐税额（原币）} * \text{采购验收收入/退库单（有采购单/无采购单）明细中的汇率}$

结帐总金额（本位币）：按本位币计算实际结帐的总额，结帐总额（本位币）= 结帐金额（本位币）+ 结帐税额（本位币）



图 7

### 3.1.2、采购订单生成应付帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款生成/采购订单生成应付帐款”后双击它，进入“采购订单生成应付帐款”窗口（见图 8），此文件柜将采购订单生成应付帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应付帐款结帐单据的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购订单批号转成应付帐款结帐单

具体文件柜流向：采购订单生成应付帐款 → 应付帐款结帐单录入

说明：“采购订单生成应付帐款”的数据来源是采购订单的资料，但并不是所有的采购订单都能生成应付帐款结帐单据，只有同时满足下列条件时的采购订单才能生成

1. 采购订单中的单据类型对应的“产生应付”栏位打“√”了。（对应文件柜：采购单据类型设置）
2. 采购订单中的付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按订单生成（按订单数量收付款）或按订单生成（按实交数量收付款）两种方式。（对应文件柜：付款条件维护）
3. 当设置为按订单生成（按订单数量收付款）时，对应订单已结案或已入库数量 ≥ 订单数量，应付数量按订单数量来计算（对应文件柜：采购订单（已结案）、采购验收入/退库已过帐（有采购单））
4. 当设置为按订单生成（按实交数量收付款）时，对应订单已结案或已入库数量 ≥ 订单数量，应付数量按实际入库数量来计算（对应文件柜：采购订单（已结案）、采购验收入/退库已过帐（有采购单））

**栏位说明 (图 8)**

**选定:** 同时满足条件的采购订单资料有多条, 可选定其中某条或某些记录转成应付帐款结帐单, 若要全部选定, 可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标, 将所有项目全选, 也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标, 将选中项目撤销

**结帐单类型:** 用户可选择生成应付帐款结帐单的单据类型

**结帐单日期:** 结帐单的日期, 系统默认为当前日期, 用户可修改

**结帐日期:** 结帐的日期, 系统默认为当前日期, 用户可修改

**应付款日期:** 应付帐款的日期, 应付日期=结帐日期+付款天数

**应付数量:** 当付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按订单生成(按订单数量收付款)时, 应付数量=订单数量; 当设置为按订单生成(按实交数量收付款)时, 应付数量=累计入库数量, 此栏位不可编辑

**应付金额:** 应付的金额

当采购订单中的发票类型的性质为“普通发票”且采购单价含税时,  $\text{应付金额} = \text{采购单价} * \text{应付数量}$ ;

当采购订单中的发票类型的性质为“普通发票”且采购单价不含税时,  $\text{应付金额} = \text{采购单价} * \text{应付数量} * (1 + \text{税率})$ ;

当采购订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价不含税时,  $\text{应付金额} = \text{采购单价} * \text{应付数量}$ ;

当采购订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价含税时,  $\text{应付金额} = (\text{采购单价} * \text{应付数量}) / (1 + \text{税率})$

**应付税额:** 应付的税额

当采购订单中的发票类型的性质为“普通发票”时, 应付税额=0;

当采购订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价不含税时,  $\text{应付税额} = \text{采购单价} * \text{应付数量} * \text{税率}$

当采购订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且采购单价含税时,  $\text{应付税额} = \text{采购单价} * \text{应付数量} - \text{应付金额}$

**应付总金额:** 应付的总金额, 应付总额=应付金额 + 应付税额

**让利金额:** 供应商让给的金額

**让利税额:** 供应商让给的税额

**结帐金额(原币):** 按原币计算实际结帐的金额,  $\text{结帐金额(原币)} = \text{应付金额} - \text{让利金额}$

**结帐税额(原币):** 按原币计算实际结帐的税额,  $\text{结帐税额(原币)} = \text{应付税额} - \text{让利税额}$

**结帐总额(原币):** 按原币计算实际结帐的总额,  $\text{结帐总额(原币)} = \text{结帐金额} + \text{结帐税额}$

**预付冲销:** 当已知预付款是由哪些订单预付时, 此栏的金额表示此订单批号冲销预付款的金额

**结帐金额(本位币):** 按本位币计算实际结帐的金额,  $\text{结帐金额(本位币)} = \text{结帐金额} * \text{采购订单中的汇率}$

**结帐税额(本位币):** 按本位币计算实际结帐的金额,  $\text{结帐税额(本位币)} = \text{结帐税额} * \text{采购订单中的汇率}$

**结帐总额(本位币):** 按本位币计算实际结帐的总额,  $\text{结帐总额(本位币)} = \text{结帐金额(本位币)} + \text{结帐税额(本位币)}$



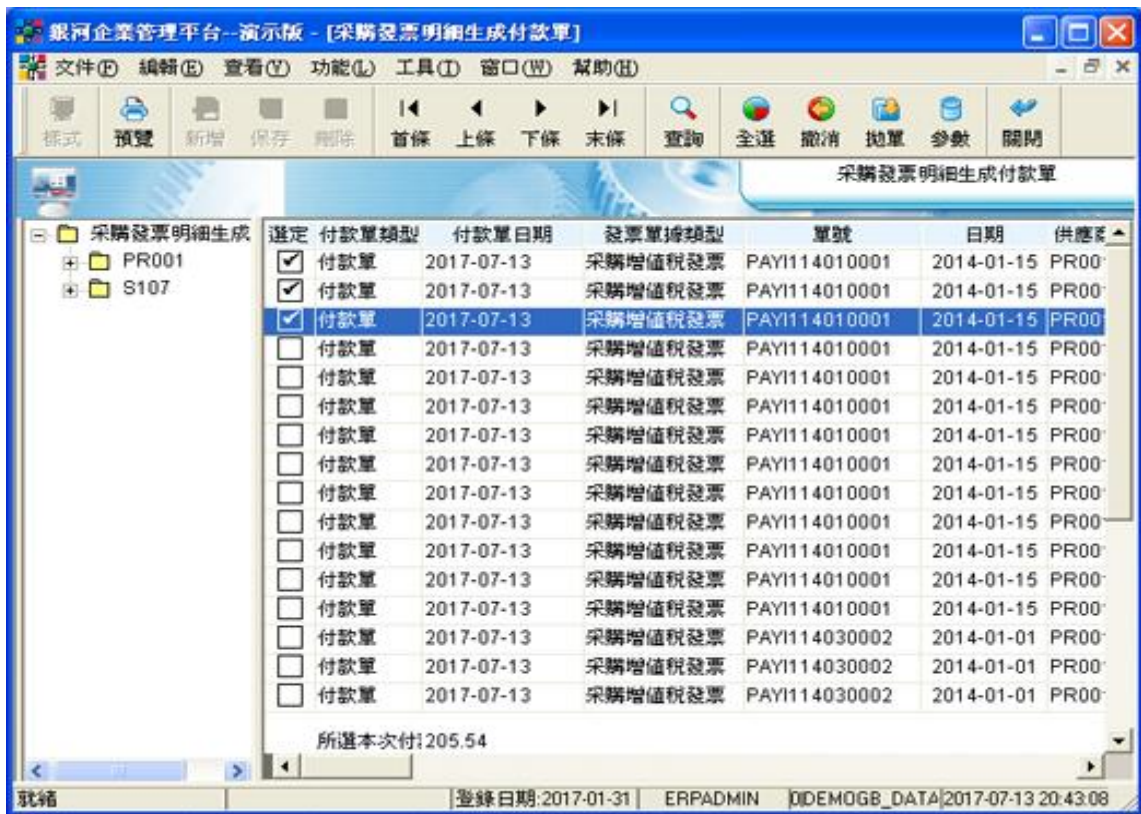


图 8

### 3.1.3、采购费用生成应付帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款生成/采购费用生成应付帐款”后双击它，进入“采购费用生成应付帐款”窗口（见图 9），此文件柜将采购费用生成应付帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应付帐款结帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购费用单批号转成应付帐款结帐单

具体文件柜流向：采购费用生成应付帐款 → 应付帐款结帐单录入

说明：“采购费用生成应付帐款”的数据来源是文件柜“采购费用单（已审核）”的资料，但不是所有的采购费用单都产生应付帐款结帐单，只有同时满足下列条件时的采购费用单才能生成

1. 采购费用单中的单据类型对应的“产生应付”栏位打“√”了。（对应文件柜：采购单据类型设置）

#### 栏位说明（图 9）

选定：同时满足条件的采购费用资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应付帐款结帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

结帐单类型：用户可选择生成应付帐款结帐单的单据类型

结帐单日期：结帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

结帐日期：结帐日期根据供应商的付款条件的结帐类型来计算。若结帐类型设为“货到结帐”，则结帐日期=采购费用单输入日期；若结帐类型设为“期间结帐”，则需通过期间设置来计算

应付日期：应付帐款的日期，应付日期=结帐日期+付款天数

费用金额：采购费用单（已审核）明细项的金额之和

费用税额：采购费用单（已审核）明细项的税额之和

让利金额：供应商让给的金額

让利稅額：供應商讓給的稅額

結帳金額（原幣）：按原幣計算實際結帳的金額，結帳金額＝費用金額－讓利金額

結帳稅額（原幣）：按原幣計算實際結帳的稅額，結帳稅額＝費用稅額－讓利稅額

結帳金額（本位幣）：按本位幣計算實際結帳的金額，結帳金額（本位幣）＝結帳金額（原幣）\*  
採購費用單中的匯率

結帳稅額（本位幣）：按本位幣計算實際結帳的金額，結帳稅額（本位幣）＝結帳稅額（原幣）\*  
採購費用單中的匯率

銀河企業管理平台-演示版 - [其它應付單]

文件(F) 編輯(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 幫助(H)

樣式 預覽 新增 重制 保存 刪除 首條 上條 下條 末條 查詢 審核 關閉

保存成功

工作流狀態  
未審核  
已審核

單據類型	其它應付單	單號	PAY1417010	日期	2017-01-31
供應商編號	DE001	供應商簡稱	振華電子		
來源單號		付款條件	到貨付款		
幣別	RMB	匯率	1.0000	採購員	
結帳日期	2017-07-13	原幣金額	2,680.00	本位幣金額	2,680.00
應付款日	2017-07-13	確認付款日	2017-07-13	累計請款金額	.00
衝銷金額	.00	往來科目編號		科目名稱	
備註					
制表日期	2017-07-13	審核日期		文件櫃狀態	0
單據狀態	未審核	制表用戶	ERPADMIN	審核用戶	
組織	0			打印次數	0

發票明細

序號	科目編號	預付衝銷(原幣)	金額(原幣)	金額(本位幣)	未付金額(原幣)	已付數
1	5101	.00	2,680.00	2,680.00	2,680.00	
2		.00	.00	.00	.00	
3		.00	.00	.00	.00	
4		.00	.00	.00	.00	
5		.00	.00	.00	.00	

保存成功

登錄日期: 2017-01-31 ERPADMIN [DEMOGB\_DATA] 2017-07-13 20:59:24

图 9

### 3.1.4、应付帐款结帐单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款生成/应付帐款结帐单录入”后双击它，进入“应付帐款结帐单录入”窗口（见图 10），此文件柜可以新建应付帐款结帐单，也可对由采购订单、采购入库单、采购费用单生成的应付帐款结帐单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：采购入库生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

采购订单生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

采购费用生成应付帐款 → 应付帐款结帐单

说明：1. “应付帐款结帐单”的数据来源是文件柜“采购入库生成应付帐款”、“采购订单生成应付帐款”、“采购费用生成应付帐款”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 10）

##### 右上窗口

供应商编码：应付帐款供应商的编码

来源单号：来源单据号，来源单据可为采购订单、采购入库单、采购费用单

发票号码：此笔应付帐款的发票号

币 别：此笔应付帐款的币别，默认为供应商的币别资料  
汇 率：此笔应付帐款的汇率，默认为当前日期的最新汇率  
结帐日期：结帐的日期  
原币金额：原币的金额，原币金额等于明细中结帐金额（原币）之和  
本位币金额：按本位币计算的金额，本位币金额=原币金额 \* 汇率  
应付款日：应该付款的日期  
确认付款日：与供应商确认的付款日期

## 右下窗口

来源单据类别：来源单据的类别

来源批号：来源单据的批号

结帐数量：应付帐款的数量，计算方法请参考“3.1.1、采购入库生成应付帐款”的采购数量，“3.1.2、采购订单生成应付帐款”的应付数量

结帐金额（原币）：计算方法请参考“3.1.1、采购入库生成应付帐款”、“3.1.2、采购订单生成应付帐款”、“3.1.3、采购费用生成应付帐款”的“结帐金额（原币）”

结帐税额（原币）：计算方法请参考“3.1.1、采购入库生成应付帐款”、“3.1.2、采购订单生成应付帐款”、“3.1.3、采购费用生成应付帐款”的“结帐税额（原币）”

结帐总额（原币）：结帐总额（原币）=结帐金额（原币）+结帐税额（原币）

预付冲销：冲销预付款多少

结帐金额（本位币）：计算方法请参考“3.1.1、采购入库生成应付帐款”、“3.1.2、采购订单生成应付帐款”、“3.1.3、采购费用生成应付帐款”的“结帐金额（本位币）”

结帐税额（本位币）：计算方法请参考“3.1.1、采购入库生成应付帐款”、“3.1.2、采购订单生成应付帐款”、“3.1.3、采购费用生成应付帐款”的“结帐税额（本位币）”

结帐总额（本位币）：结帐总额（本位币）=结帐金额（本位币）+结帐税额（本位币）

图 10



### 3.1.5、应付帐款结帐单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款生成/应付帐款结帐单（已审核）”后双击它，进入“应付帐款结帐单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应付帐款结帐单或对错误单据进行反审核

### 3. 2、应付帐款请款

#### 3.2.1、生成请款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款请款/生成请款单”后双击它，进入“生成请款单”窗口（见图 11），此文件柜将应付结帐单生成请款单据

具体操作：选定需要转成请款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应付帐款结帐单批号转成请款单

具体文件柜流向：生成请款单 → 应付帐款请款单录入

说明：“生成请款单”的数据来源是文件柜“应付帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 11）

选定：同时满足条件的应付结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应付帐款请款单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

请款单类型：用户可选择生成应付帐款请款单的单据类型

请款日期：应付帐款请款单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

请款金额：欠款的金额，请款欠款金额=应付金额 - 请款金额（未审核）- 累计请款（已审核）

本次请款：本次请款的金额

付款金额（未审核）：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单未审核）

付款金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单已审核）

坏帐金额（未审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单未审核）

坏帐金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单已审核）

付款金额：付款欠款的金额，付款欠款金额=应付金额 - 付款金额（未审核） - 付款金额（已审核） - 坏帐金额（未审核） - 坏帐金额（已审核）

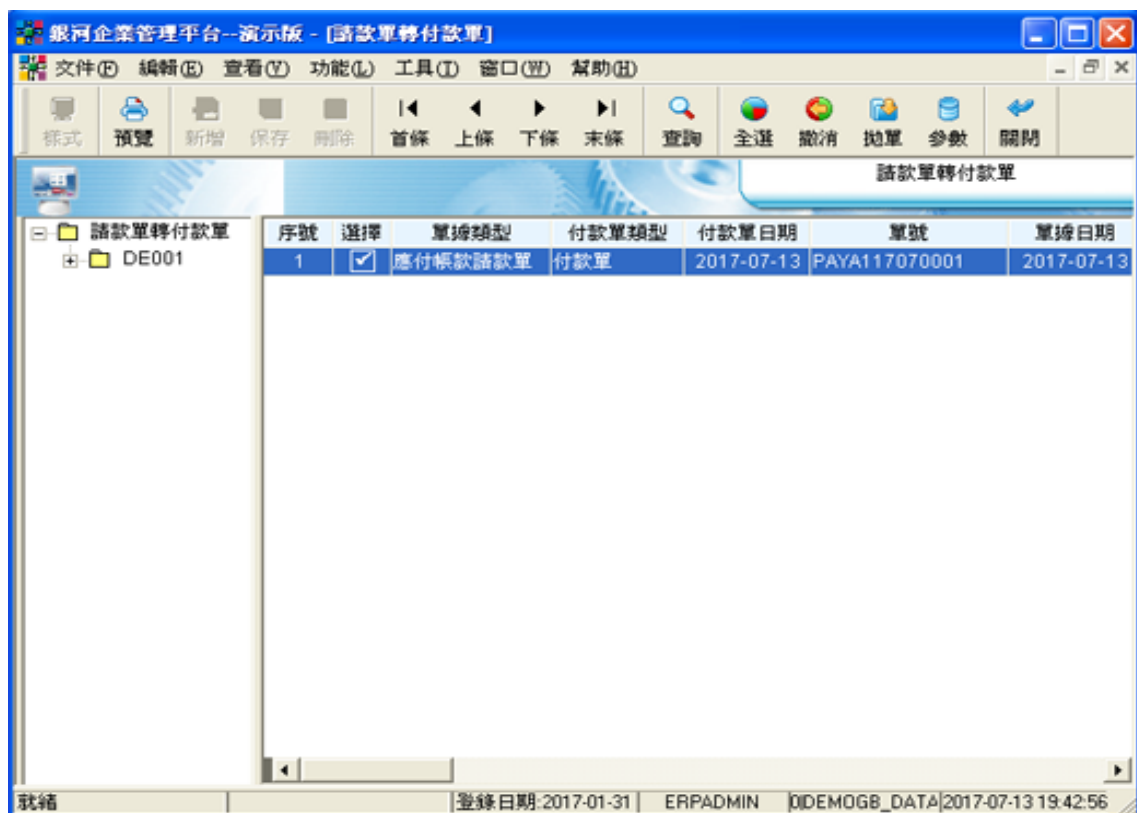


图 11

#### 3.2.2、应付帐款请款单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款请款/应付帐款请款单录入”后双击它，进入“应付帐款请款单录入”窗口（见图 12），此文件柜可以新建应付帐款请款单，也可对由应付帐款结帐单生成的应付帐款请款单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：生成请款单 → 应付帐款请款单录入

说明：1. “应付帐款请款单录入”的数据来源是文件柜“生成请款单”抛转来的资料，也可手工新增单据

### 栏位说明（图 12）

#### 右上窗口

供应商编码：请款供应商的编码

#### 右下窗口

结帐单号：应付帐款结帐单的单号

币 别：应付帐款结帐单的币别

汇 率：币别对应的汇率

请款金额（原币）：请款的金额（按原币计算）

请款金额（本位币）：请款的金额（按本位币计算）， $\text{请款金额（本位币）} = \text{请款金额（原币）} \times \text{汇率}$

应付帐款请款单

单据类型	应付帐款请款单	单据号	PAYA11707000	日期	2017/7/13
供应商编码	DE001	供应商简称	振華電子	币别	RMB
汇率	1.0000	银行	招商银行高新园	帐龄	
采购员	張三	备注			
制表日期	2017-07-13	审核日期	2017-07-		
单据状态	已审核	制表用户	ERPADMIN		

請款單明細

序號	發票批號	請款金額(原幣)	請款金額(本位幣)	備註
1	PAYA117010001_001	2,680.00	2,680.00	已
合計		2,680.00	2,680.00	

图 12

### 3.2.3、应付帐款请款单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款请款/应付帐款请款单（已审核）”后双击它，进入“应付帐款请款单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应付帐款请款单或对错误单据进行反审核

### 3. 3、应付帐款付款

#### 3. 3. 1、应付结帐明细生成付款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款付款/应付结帐明细生成付款单”后双击它，进入“应付结帐明细生成付款单”窗口（见图 13），此文件柜将应付结帐明细生成付款单据

具体操作：选定需要转成付款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应付帐款结帐单批号转成付款单

具体文件柜流向：应付结帐明细生成付款单 → 付款单录入

说明：“应付结帐明细生成付款单”的数据来源是文件柜“应付帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 13）

选 定：同时满足条件的应付结帐单明细资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成付款单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

付款单类型：用户可选择生成付款单的单据类型

付款单日期：付款单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

待付款金额：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单未审核）

已付款金额：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单已审核）

待坏帐金额：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单未审核）

已坏帐金额：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单已审核）

欠款金额：欠款的金额（按原币计算），欠款金额（原币）= 总金额（原币）- 待付款金额 - 已付款金额 - 待坏帐金额 - 已坏帐金额

本次付款金额：本次付款的金额（按原币计算）

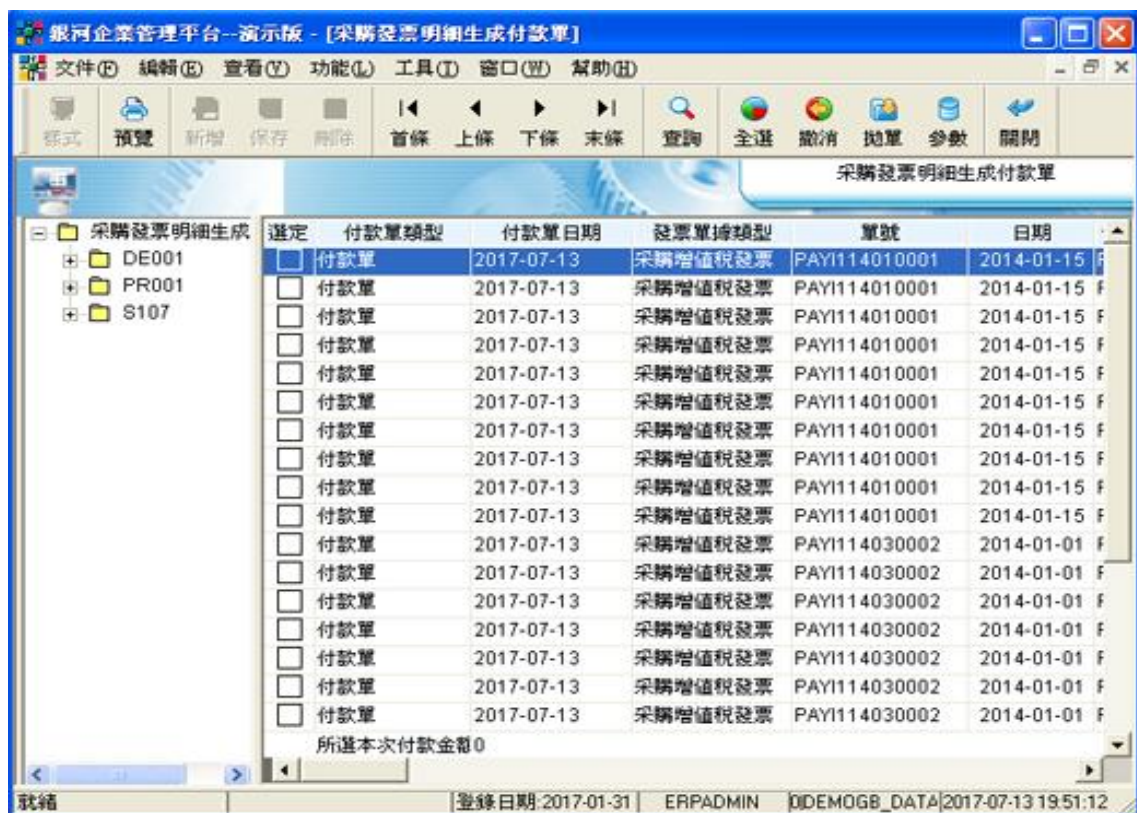


图 13

#### 3. 3. 2、应付结帐单生成付款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款付款/应付结帐单生成付款单”后双击它，进入“应付结帐单生成付款单”窗口（见图 14），此文件柜将应付结帐单生成付款单据

具体操作：选定需要转成付款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应付帐款结帐单转成付款单

具体文件柜流向：应付结帐单生成付款单 → 付款单录入

说明：“应付结帐单生成付款单”的数据来源是文件柜“应付帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 14）

选定：同时满足条件的应付结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成付款单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

付款单类型：用户可选择生成付款单的单据类型

付款单日期：付款单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

付款金额（未审核）：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单未审核）

付款金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单已审核）

坏帐金额（未审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单未审核）

坏帐金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单已审核）

欠款金额（原币）：欠款的金额（按原币计算），欠款金额（原币）=总金额（原币）-付款金额（未审核）-付款金额（已审核）-坏帐金额（未审核）-坏帐金额（已审核）

欠款金额（本位币）：欠款的金额（按本位币计算），欠款金额（本位币）=欠款金额（原币）\* 汇率

本次付款（原币）：本次付款的金额（按原币计算）

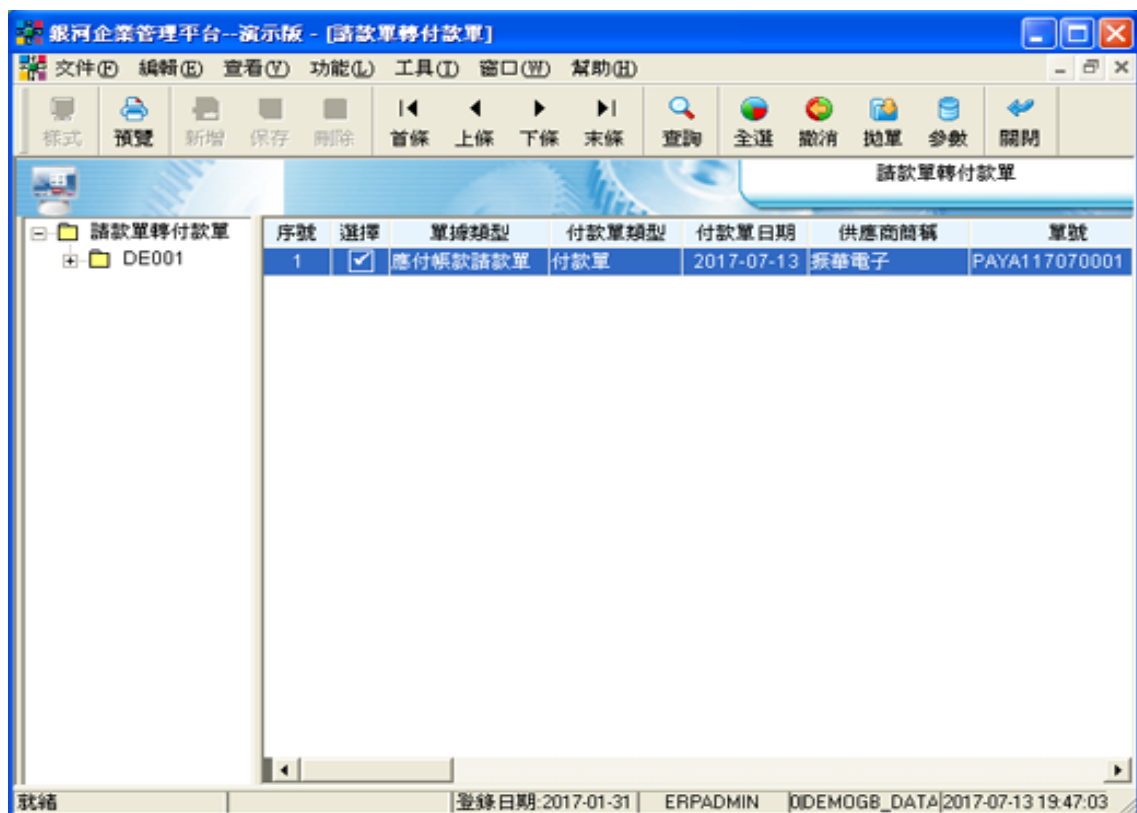


图 14

### 3.3.3、付款单录入



登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款付款/付款单录入”后双击它，进入“付款单录入”窗口（见图 15），此文件柜对由应付帐款结帐单、应付结帐明细生成的付款单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：应付结帐明细生成收款单——→ 付款单录入

应付结帐单生成付款单——→ 付款单录入

说明：1. “付款单录入”的数据来源是文件柜“应付结帐单生成付款单”、“应付结帐明细生成收款单”抛转来的资料

### 栏位说明（图 15）

#### 右上窗口

供应商编码：付款供应商的编码

付款方式：付款的方式，系统默认为供应商的付款方式，用户可修改

付款币别：付款的币别，系统默认为供应商的币别，用户可修改

汇 率：币别对应的最新汇率

原币付款金额：付款的金额（按原币计算），付款金额等于明细项冲销金额（原币）之和

本位币付款金额：付款的金额（按本位币计算），本位币付款金额=原币付款金额 \* 汇率

原币冲销金额：冲销应付帐款结帐单的累计金额（按原币计算），冲销金额等于明细项付款金额之和

本位币冲销金额：冲销应付帐款结帐单的累计金额（按本位币计算），本位币冲销金额=原币冲销金额 \* 汇率

相关票据号：票据号码

#### 右下窗口

结帐单（批）号：应付帐款结帐单单号或批号

料品编码：结帐批号对应的料品编码（注：由应付帐款结帐生成的付款单，此栏位无值）

银行是否付款：针对银行付款的付款单需勾选，记录银行是否已经付款

付款金额：付款的金额（按原币计算）



图 15

#### 3.3.4、付款单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款付款/付款单（已审核）”后双击它，进入“付款单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看付款单或对错误单据进行反审核

#### 3.3.5、银行应付款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款付款/银行应付款单”后双击它，进入“银行应付款单”窗口，此文件柜可以查看付款单中“银行是否付款”栏位打勾的资料且针对银行已经付过款的付款单进行勾选

### 3. 4、应付帐款坏帐

#### 3. 4. 1、应付结帐单生成坏帐单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款坏帐/应付结帐单生成坏帐单”后双击它，进入“应付结帐单生成坏帐单”窗口（见图 16），此文件柜将应付结帐单生成应付坏帐单据

具体操作：选定需要转成坏帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应付帐款结帐单批号转成坏帐单

具体文件柜流向：应付结帐单生成坏帐单 → 应付坏帐单录入

说明：“应付结帐单生成坏帐单”的数据来源是文件柜“应付帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 16）

选 定：同时满足条件的应付结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成坏帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

坏帐单类型：用户可选择生成坏帐单的单据类型

坏帐日期：坏帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

付款金额（未审核）：此应付帐款结帐单生成付款单的金额（付款单未审核）

付款金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成付款单的金额（付款单已审核）

坏帐金额（未审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单未审核）

坏帐金额（已审核）：此应付帐款结帐单已生成应付坏帐单的金额（应付坏帐单已审核）

欠款金额（原币）：欠款的金额（按原币计算），欠款金额（原币）= 总金额（原币）- 付款金额（未审核）- 付款金额（已审核）- 坏帐金额（未审核）- 坏帐金额（已审核）

欠款金额（本位币）：欠款的金额（按本位币计算），欠款金额（本位币）= 欠款金额（原币）\* 汇率

本次坏帐（原币）：本次坏帐的金额（按原币计算）

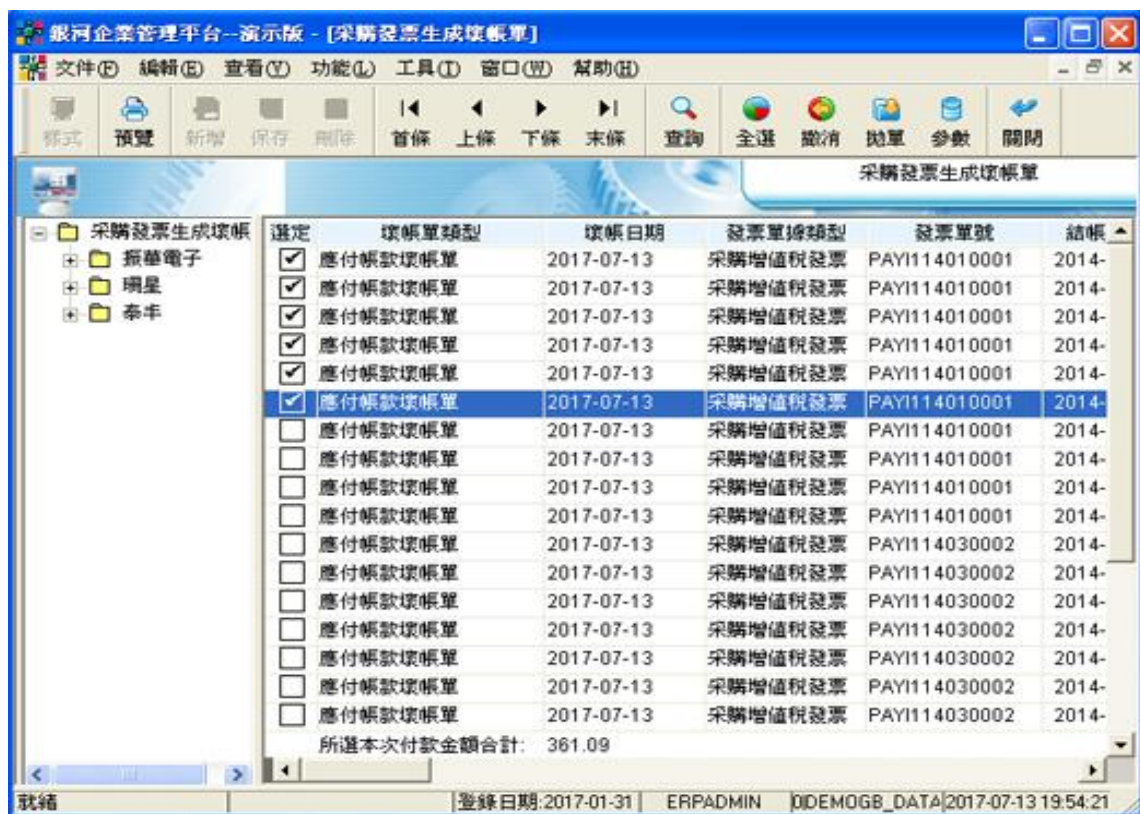


图 16

### 3.4.2、应付坏帐单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款坏帐/应付坏帐单录入”后双击它，进入“应付坏帐单录入”窗口（见图 17），此文件柜可以新建应付坏帐单，也可对由应付帐款结帐单生成的应付坏帐单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：应付结帐单生成坏帐单 → 应付坏帐单录入

说明：1. “应付坏帐单录入”的数据来源是文件柜“应付结帐单生成坏帐单”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 17）

##### 右上窗口

供应商编码：坏帐供应商的编码

币 别：坏帐的币别，系统默认为供应商的币别，用户可修改

汇 率：币别对应的最新汇率

原币冲销金额：原币坏帐金额等于明细项坏帐冲销金额（原币）之和

本位币冲销金额：本位币坏帐金额等于明细项坏帐冲销金额（本位币）之和

相关票据号：票据号码

##### 右下窗口

结帐单号：应付帐款结帐单单号

坏帐冲销金额：坏帐的金额（按原币计算）

保存成功

单据类型	应付帐款坏帐	单据	PAYD117010	日期	2017-01-31
供应商编码	PR001	供应商简称	瑞星	币别	港元
业务员	王建峰	汇率	0.8000	外币冲销金额	361.09
本位币冲销金额	288.87	备注		制表日期	2017-07-13
审核日期		文件状态	0	单据状态	未审核
制表用户	ERPADMIN	审核用户		组织	0
打印次数	0.0				

坏帐冲销明细

序号	发票批号	坏帐冲销金额	料品编码	料品名称
1	PAYI114010001_0	55.00		
2	PAYI114010001_008	50.00		
3	PAYI114010001_006	77.77		
4	PAYI114010001_009	66.66		
5	PAYI114010001_007	66.66		
6	PAYI114010001_005	45.00		
合计		361.09		

就緒 | 登錄日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-13 19:55:32

图 17

### 3.4.3、应付坏帐单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付帐款坏帐/应付坏帐单（已审核）”后双击它，进入“应付坏帐单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应付坏帐单或对错误单据进行反审核

### 3. 5、应付票据

#### 3.5.1、应付票据录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付票据/应付票据录入”后双击它，进入“应付票据录入”窗口（见图 18），此文件柜新建应付票据

##### 栏位说明（图 18）

票据种类：应付票据的种类

票据号码：应付票据的号码

签发日期：应付票据签发的日期

到期日期：应付票据到期的日期

币 别：应付票据的币别

汇 率：应付票据的汇率

票据面值：应付票据的面值

票面利率：应付票据的利息率

供应商编码：应付票据的供应商的编码

银行代码：带出银行的代码相对应的名称

帐 号：银行的帐号

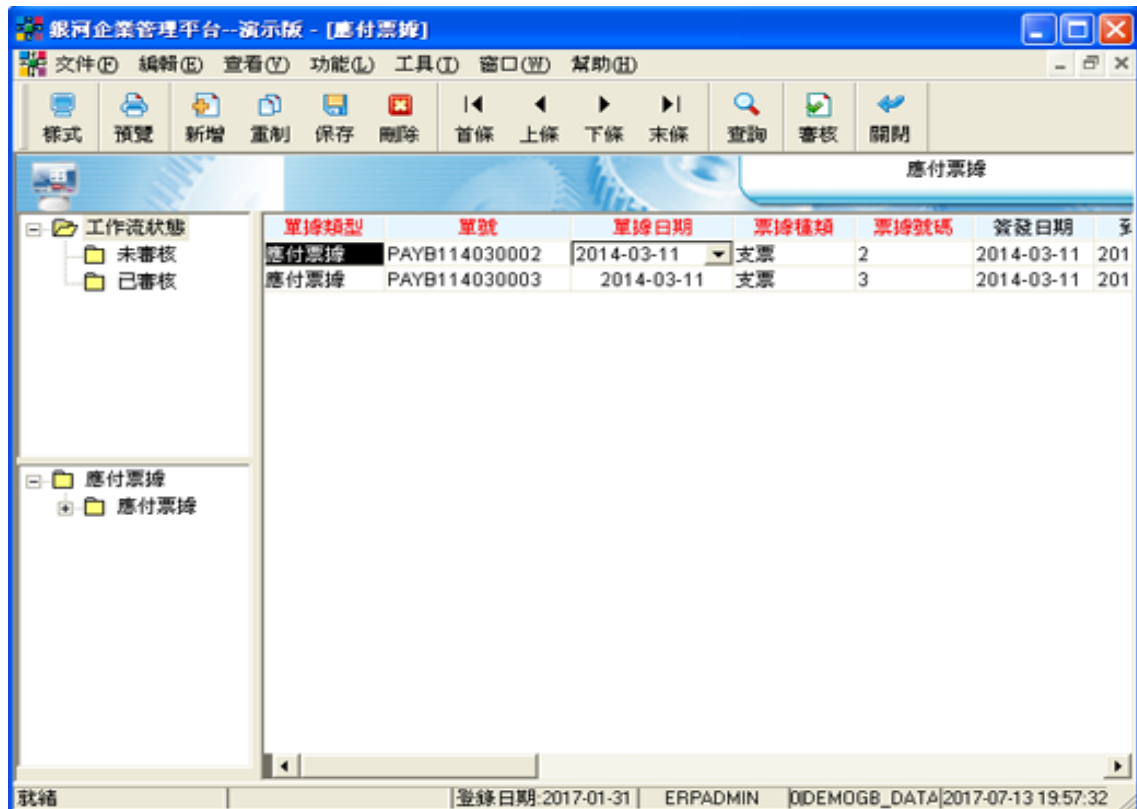


图 18

#### 3.5.2、应付票据（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付票据/应付票据（已审核）”后双击它，进入“应付票据（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应付票据或对错误的票据反审核

#### 3.5.3、应付票据异动

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/应付票据/应付票据异动”后双击它，进入“应付票据异动”窗口（见图 19），此文件柜对已审核的应付票据进行异动

### 栏位说明（图 19）

异动方式：应付票据异动的方式，系统默认十二种异动方式，如兑现，背书等

异动日期：应付票据异动的日期

供应商编码：应付票据异动的供应商编码，例如：转付、背书方式就需输入供应商编码

变现金额：变现的金额

利息：利息的金额

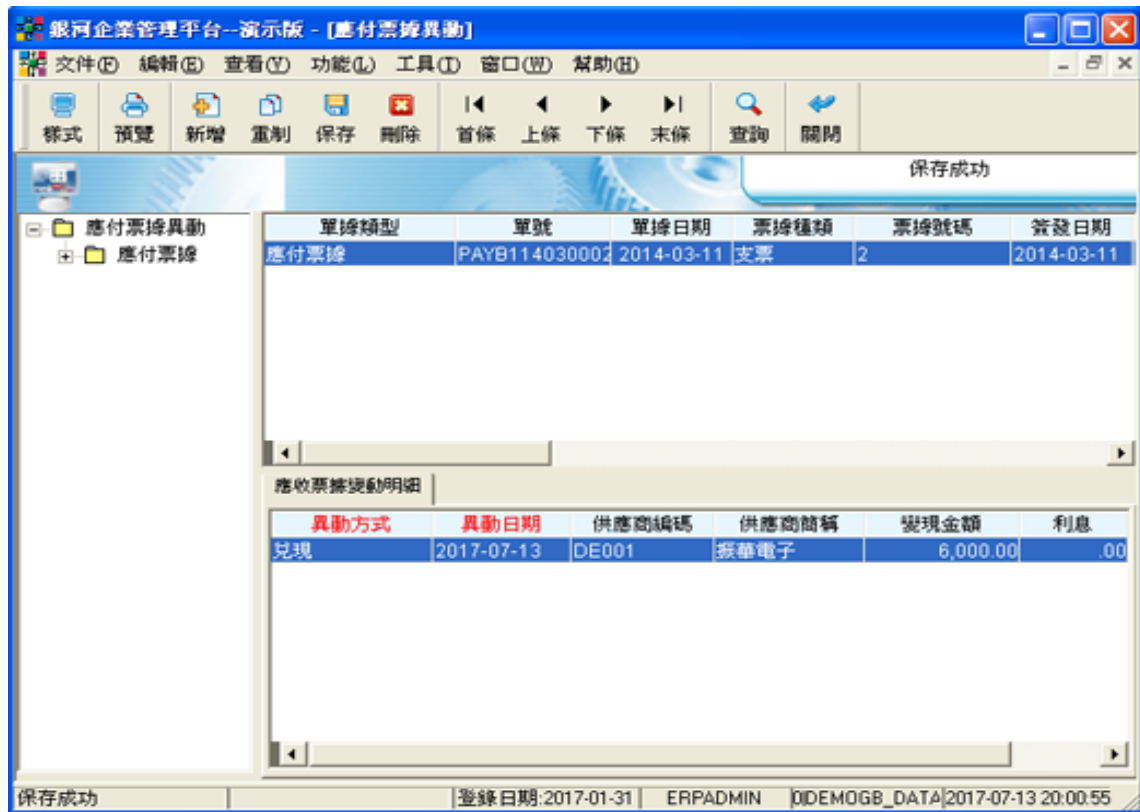


图 19



### 3. 6、预付帐款

#### 3.6.1、采购单转预付款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/预付帐款/采购单转预付款”后双击它，进入“采购单转预付款”窗口（见图 20），此文件柜将采购订单生成预付款单据

具体操作：选定需要转成预付款的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的采购订单批号转成预付款单

具体文件柜流向：采购订单转预付款——→ 预付款录入

说明：“采购订单转预付款”的数据来源是采购订单已审核的资料

##### 栏位说明（图 20）

选 定：同时满足条件的采购订单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成预付款，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

单据类型：用户可选择生成预付款的单据类型

预付日期：预付款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

预付金额：本次预付的金额

已转预付：已预付的金额（预付款已审核）

未转预付：还可预付的金额，未转预付=采购金额 - 已转预付

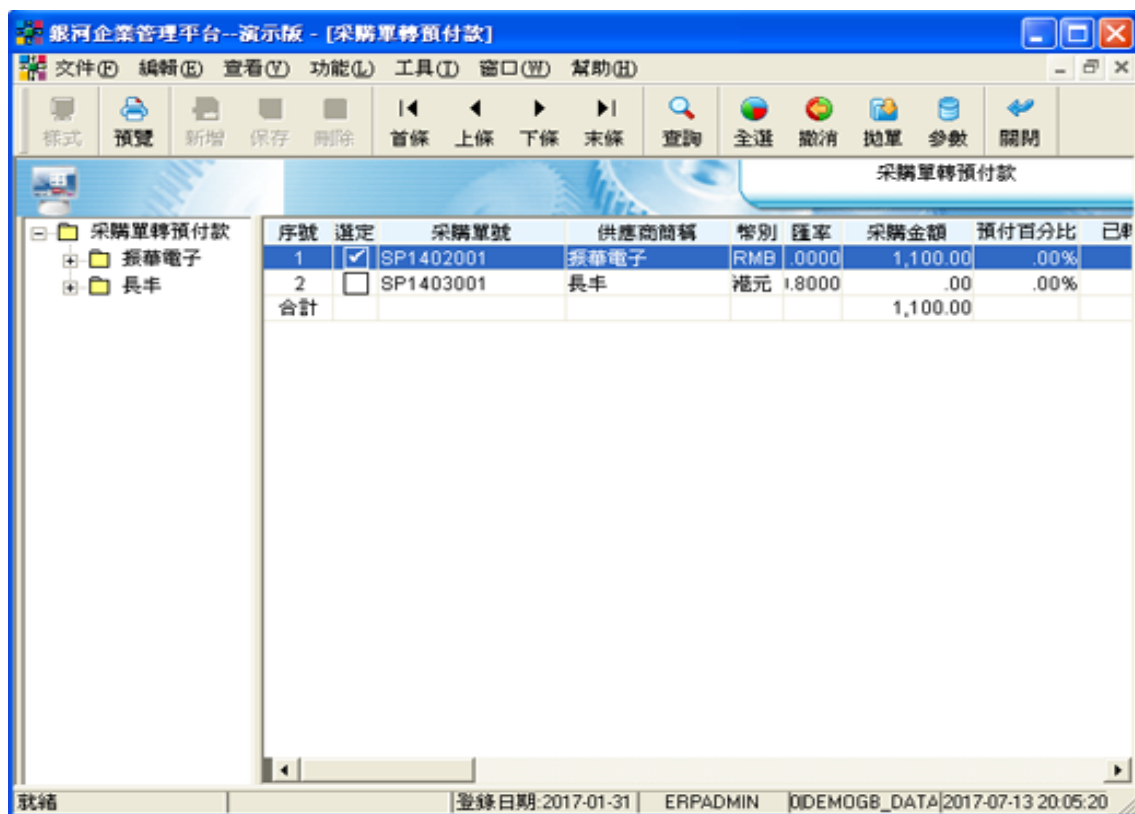


图 20

#### 3.6.2、预付款录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/预付帐款/预付款录入”后双击它，进入“预付款录入”窗口（见图 21），此文件柜可以新建预付款单据，也可对由采购订单生成预付款单据进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：采购订单转预付款——→ 预付款录入



说明：1. “预付款录入”的数据来源是文件柜“采购订单转预付款”抛转来的资料，也可手工新增单据

### 栏位说明（图 21）

#### 右上窗口

供应商编码：预付款供应商的编码

付款方式：预付款的付款方式，系统默认为供应商的付款方式，用户可修改

付款币别：预付款的付款币别，系统默认为供应商的币别，用户可修改

汇 率：币别的最新汇率，用户可修改

原币付款：预付的金额（按原币计算）

本位币付款：预付的金额（按本位币计算），本位币付款 = 原币付款 \* 汇率

原币冲销：此笔预付款被冲销的金额（按原币计算）

本位币冲销：此笔预付款被冲销的金额（按本位币计算），本位币冲销 = 原币冲销 \* 汇率

相关票号：相关的票据号码

右下窗口（此窗口信息是为输入采购订单批号信息，若预付款不对应采购订单，则不需输入）

采购订单批号：若对应到采购订单，则需输入采购订单批号

预付金额：预付的金额（按原币计算）

冲销金额：此采购订单批号已被冲销的金额（按原币计算）

图 21

### 3.6.3、预付款（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/预付帐款/预付款（已审核）”后双击它，进入“预付款（已审核）”窗口，此文件柜可以查看预付款单据或对错误的单据进行反审核

### 3.6.4、预付款（未冲销完）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/预付帐款/预付款（未冲销完）”后双击它，进入“预付款（未冲销完）”窗口（见图 22），此文件柜显示未冲销完的预付款记录，并可查看采购订单批号冲销记录，新增应付帐款结帐单的冲销记录

栏位说明（图 22）

右上窗口：显示的是未冲销完的预付款记录

右下窗口：

“付款单冲销明细（按采购单冲销）”标签页：此标签页可查看此笔预付款由哪些采购单批号冲销，不可编辑

采购单批号：冲销的采购订单批号

预付金额：预付的金额（按原币计算）

冲销金额：此采购单批号冲销此笔预付款的金额（按原币计算）

“付款单冲销明细（按结帐单冲销）”标签页：此标签页可新增此笔预付款的结帐单明细

结帐单号：应付帐款结帐单的批号

冲销金额：此结帐单批号冲销此笔预付款的金额（按原币计算）

银河企业管理平台-演示版 - [预付款冲销]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 自动 审核 关闭

预付款冲销

单号类型: 单号: 日期: 2017-01-31

供应商编码: DE001 供应商简称: 振華電子

幣別: RMB 匯率: 1.0000

制表日期: 2017-07-13 審核日期: 打印次數: 0

單據狀態: 未審核 制單用戶: ERPADMIN 審核用戶:

備注:

衝銷明細

序號	預付批號	訂單批號	預付單未衝銷金額	發票批
1	PAYY117070001_001	SP1402001_001	60,000.00	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

就緒 | 登錄日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-13 20:19:38

图 22

### 3.6.5、预付款（已冲销完）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/预付帐款/预付款（已冲销完）”后双击它，进入“预付款（已冲销完）”窗口，此文件柜显示已冲销完的预付款记录，包括冲销的明细记录

### 3. 7、采购发票

#### 3.7.1、采购发票录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/采购发票/采购发票录入”后双击它，进入“采购发票录入”窗口（见图 23），此文件柜新建采购发票记录

- 具体操作：
1. 先在右上窗口输入发票类型、供应商编号、币别、汇率、结帐单号（若此发票不止针对一张结帐单，则可不输入结帐单号）；
  2. 再在右下窗口的“发票冲销结帐单明细”标签页中输入结帐批号，并确认冲销数量、冲销金额、冲销税额；
  3. 再点击菜单项“功能/自动产生发票明细”，系统将自动产生采购发票明细，或手动输入采购发票明细

#### 栏位说明（图 23）

##### 右上窗口

供应商编号：此发票的供应商编码

结帐单号：应付帐款结帐单号，若此发票不止针对一张结帐单，则可不输入结帐单号

币 别：此发票的币别

汇 率：此发票的汇率

##### 右下窗口

#### “发票冲销结帐单明细”标签页

结帐批号：应付帐款结帐批号

料品编码：应付帐款结帐批号对应的料品编码

冲销数量：此应付帐款结帐批号冲销的数量

冲销金额：此应付帐款结帐批号冲销的金额

冲销税额：此应付帐款结帐批号冲销的税额

**“采购发票明细”标签页：**此标签页内容可点击菜单项“功能/自动产生发票明细”自动产生，也可手动新增

料品编码：料品的编码

数 量：采购发票的数量

金 额：采购发票的金额

税 额：采购发票的税额

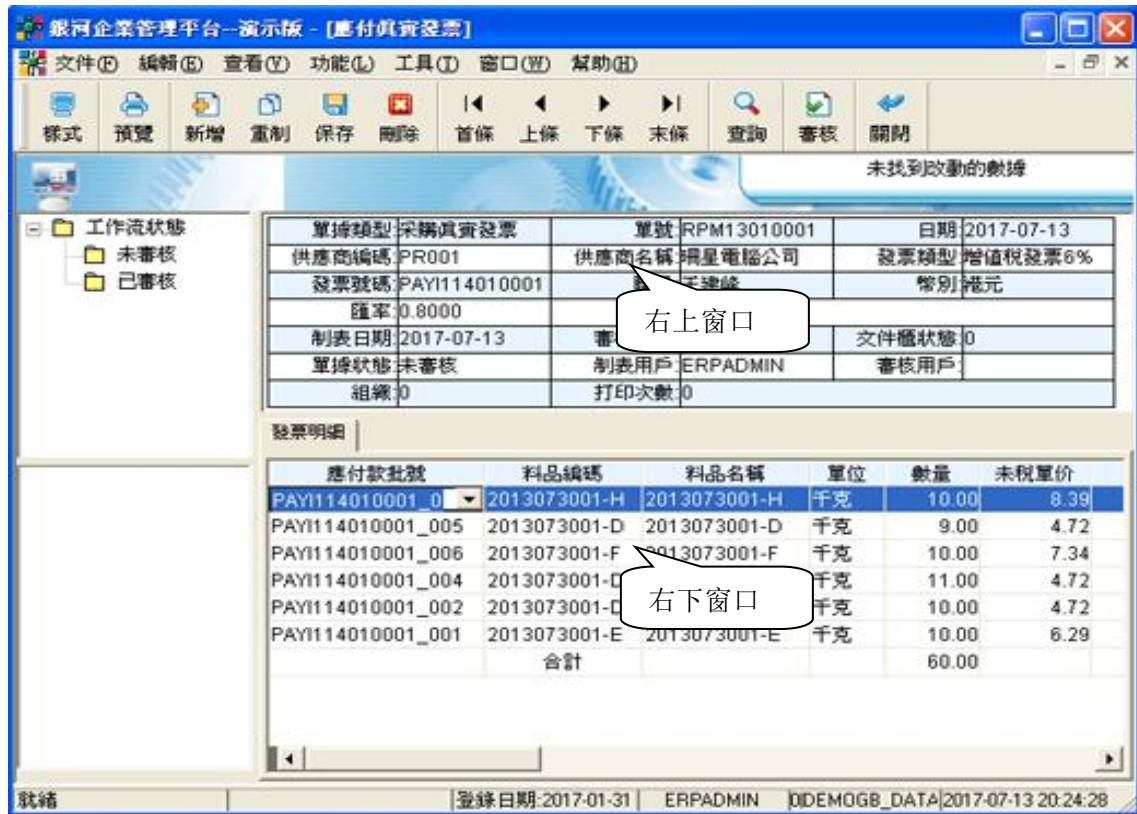


图 23

### 3.7.2、采购发票（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/采购发票管理/采购发票（已审核）”后双击它，进入“采购发票（已审核）”窗口，此文件柜可以查看采购发票或对错误单据反审核

### 3. 8、期末处理

#### 3.8.1、应付帐款月结处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应付管理/期间处理/应付帐款月结处理”后双击它，进入“应付帐款月结处理”窗口（见图 24），此文件柜对应付模块进行月结或反月结处理

##### 栏位说明（图 24）

处理方式：月结、反月结两种方式

会计期间：对月结方式来说，指当前的会计期间；对反月结来说，指当前期间的上一期间

结帐单是否全部审核：指当前期间的应付结帐单是否已全部审核，只有全部审核才能做月结操作；此栏位对于反月结操作则不显示

付款单是否全部审核：指当前期间的付款单是否已全部审核，只有全部审核才能做月结操作；此栏位对于反月结操作则不显示

确 认：对于月结来说，只有当“结帐单是否全部审核”和“付款单是否全部审核”两栏位值都为“是”时，此按钮才能点击

取 消：取消操作并关闭窗口

图 24

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4.1.1、应付请款单查询

对应付请款单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.2、应付票据查询

对应付票据资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.3、应付结帐单查询

对应付结帐单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.4、应付结帐单执行状况

对应付结帐单执行情况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.5、应付帐款主档

对应付帐款资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.6、应付帐款历史资料

对应付帐款历史资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.7、付款单查询

对付款单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.8、应付帐款坏帐单查询

对应付坏帐单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.9、应付帐款明细查询

对应付帐款明细资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.10、应付帐款汇总查询

对应付帐款汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.11、付款单汇总查询

对付款单汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.12、应付帐款坏帐单汇总查询

对应付坏帐单汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4.1.13、应付帐款帐龄分析表

对应付帐款进行帐龄分析，分析条件可任意组合



## 4. 2、统计报表

### 4.2.1、应付帐款统计

按六种不同的条件组合对应付帐款汇总进行统计

### 4.2.2、付款统计

按六种不同的条件组合对付款单汇总进行统计

# 目 录

第一节 系统概述.....	2
1. 1、系统功能.....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料.....	4
第三节 日常处理.....	8
3. 1、应收帐款生成.....	8
3. 2、应收帐款催款.....	15
3. 3、应收帐款收款.....	17
3. 4、应收帐款坏帐.....	21
3. 5、应收票据.....	23
3. 6、预收帐款.....	25
3. 7、销售发票.....	28
3. 8、期末处理.....	30
第四节 查询报表.....	31
4. 1、资料查询.....	31
4. 2、统计报表.....	32

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

应收管理系统主要功能包括期初应收款开帐，根据设定的客户资料、发票、汇率、收款条件、收款期、客户订单、出货单等条件定期自动生成应收帐款，并可根据需要产生催款单、费用单，对特定无法处理的应收款还可生成坏帐单列作坏帐处理；系统支持对各种票据进行管理，支持预收款管理，业务部门在处理客户实际收款业务时，可根据需要灵活分配预收款冲销指定的应收款，根据对客户实际收款完成情况，系统提供大量跟踪分析统计报表，如应收结帐单执行状况、应收款明细表、收款明细表、坏帐明细表、已收款汇总统计、综合分析、帐龄分析等。具体功能包括：

- λ 自动生产应收款，发票类型分两大类（增值费发票，普通发票），其中增值费发票价税分开核算，产生应收款的条件及方式，计算结帐日期和应付款日期的依据，支持浮动汇率，生成方式由付款条件指定，根据订单、出货单、费用单自动生成应收帐款；
- λ 预收款业务，支持预收款业务管理，期末处理时结合浮动汇率、发票等变动条件，与实际发生额进行灵活的冲销；
- λ 催款单，根据各企业管理应收帐款处理方式的不同，可选择由系统自动产生催款单向客户财务部门进行请款业务，并作为实际客户支付应收款完成情况的单据来源；
- λ 帐龄分析，根据需要自定义帐龄时段，根据不同客户应收款情况生成相关的帐龄分析报表；
- λ 坏帐处理，结合企业相关管理制度、客户实际付款完成情况，可选择性对特定应收款转为坏帐，并对坏帐进行结案月结处理；
- λ 票据管理，系统提供专门的票据管理功能，企业可将各种应收类票据统一在此进行管理；
- λ 应收款完成情况跟踪，系统严格监控每笔应收款完成情况，并动态的产生相关应收款完成情况跟踪报表，若设有 workflow 相关预警条件，系统根据设定还可自动产生相关预警到相关指定管理监督人员，降低企业风险；
- λ 分析、统计报表，系统提供大量统计分析报表并可根据需要自定义特定的报表、图表，如应收款明细表、收款明细表、坏帐明细表、已收款汇总统计、综合分析、帐龄分析报表等。

## 1. 2、业务流程图

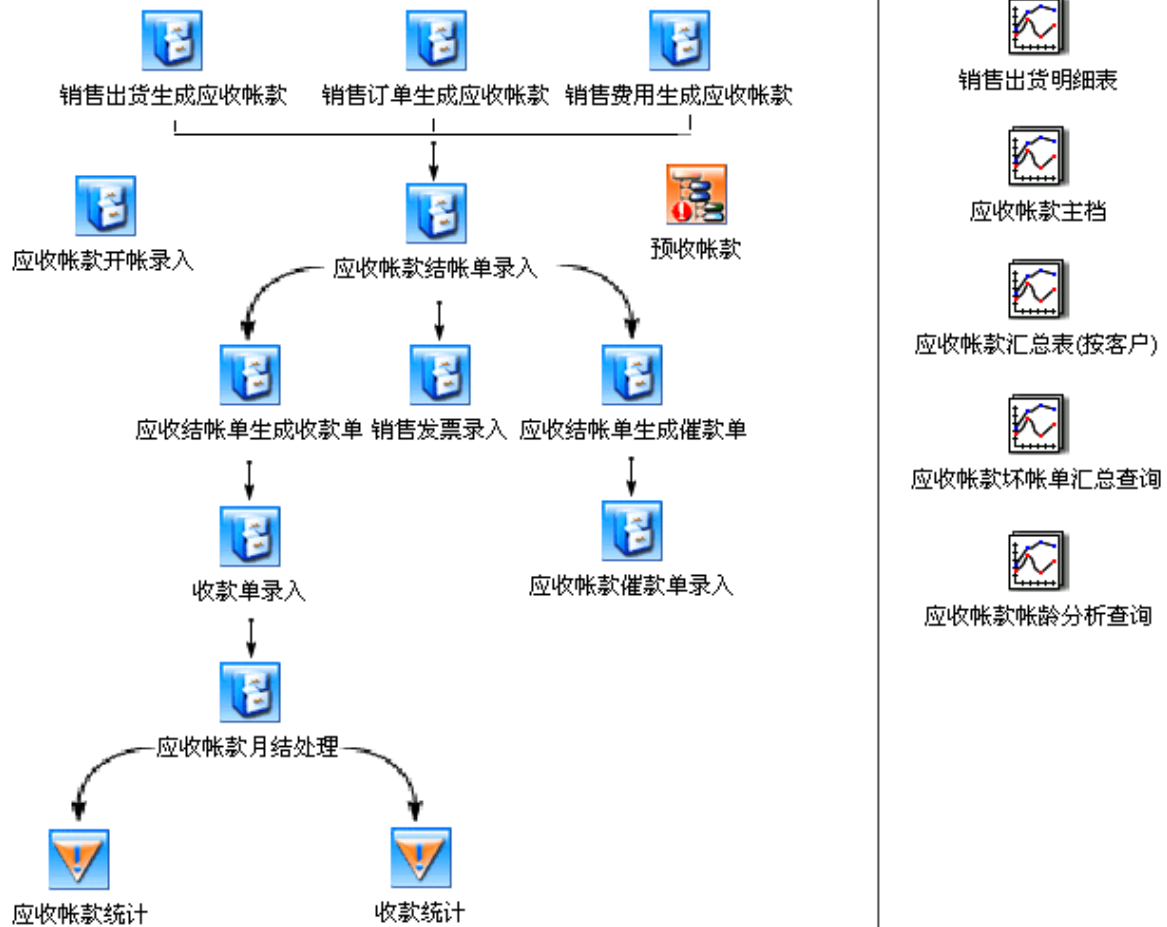


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、常用备注维护（应收）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/基本资料/常用备注维护（应收）”后双击它，进入“常用备注维护（应收）”窗口（见图 2），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

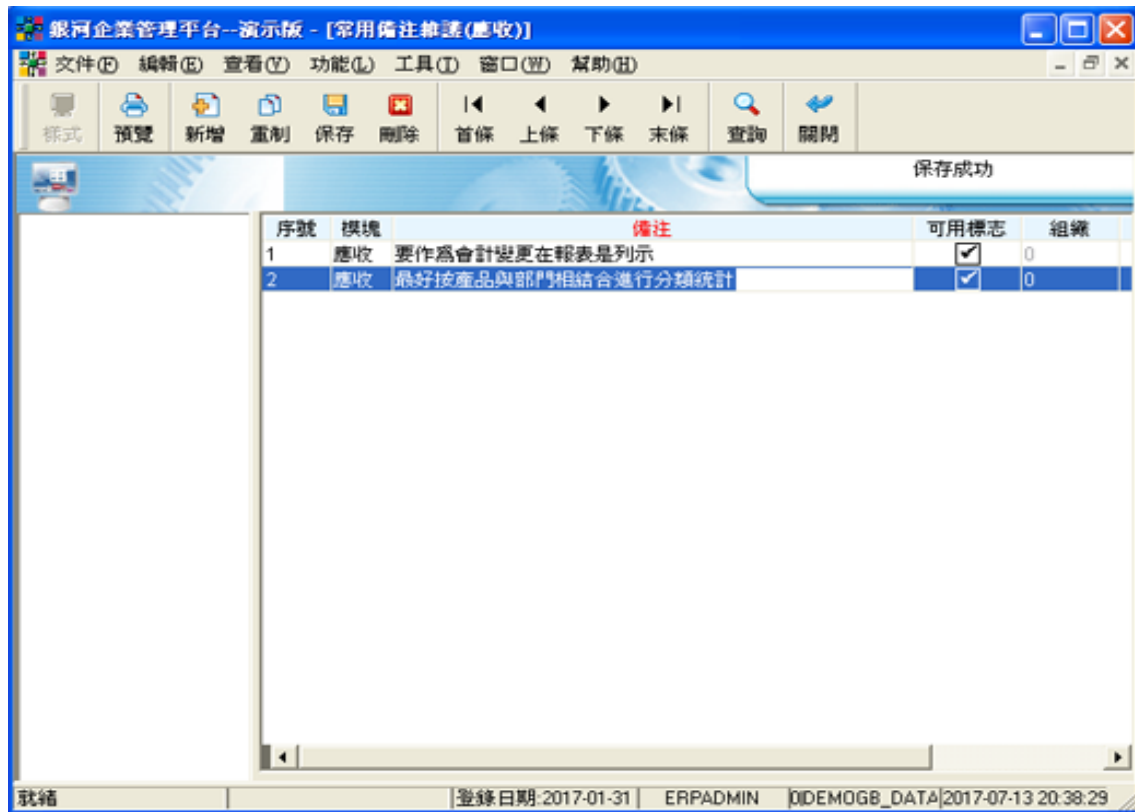


图 2

### 2. 2、应收单据类型设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/基本资料/应收单据类型设置”后双击它，进入“应收单据类型设置”窗口（见图 3），对于同一组织内部，基本单据应保持唯一

#### 栏位说明（图 3）

业务类型：系统设置了七项应收业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

批号长度：设置几位的批号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度+批号长度≤19**

限制打印次数：指同一张单据可打印几次，“0”表示不限制

- 产生坏帐单类型：指此单据生成坏帐单的单据类型，只有当业务类型为“应收帐款结帐单”时，此项才可以设置
- 产生催款单类型：指此单据生成催款单的单据类型，只有当业务类型为“应收帐款结帐单”时，此项才可以设置
- 产生收款单类型：指此单据生成收款单的单据类型，只有当业务类型为“应收帐款结帐单”时，此项才可以设置

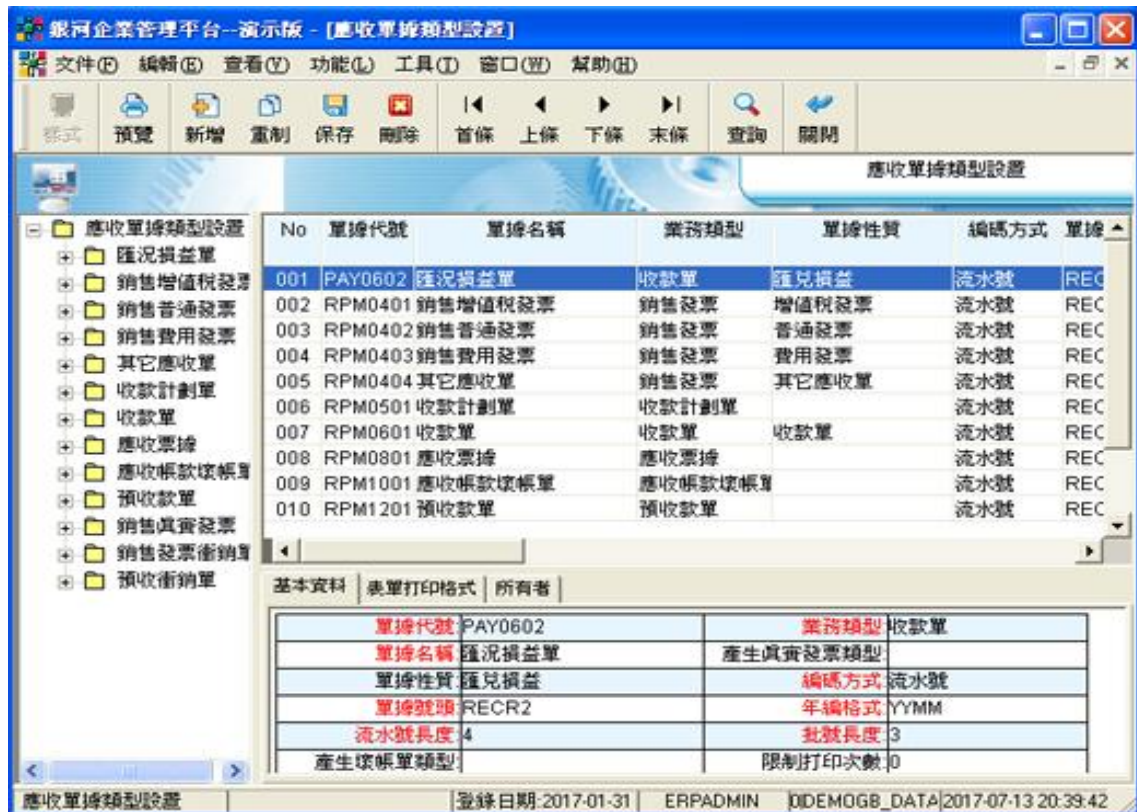


图 3

## 2. 3、应收帐款帐龄设置

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/基本资料/应收帐款帐龄设置”后双击它，进入“应收帐款帐龄设置”窗口（见图 4），此文件柜建立帐龄信息，此信息将反映在帐龄查询、报表中

栏位说明（图 4）

编 码：帐龄的编码

名 称：帐龄的名称

起始天数：帐龄的开始天数

终止天数：帐龄的结束天数

**注意：起始天数和终止天数两栏位的值不可重叠**





图 4

## 2. 4、应收帐款开帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款开帐/应收帐款开帐录入”后双击它，进入“应收帐款开帐录入”窗口（见图 5），此文件柜建立客户的期初应收帐款

### 栏位说明（图 5）

单据类型：期初应收帐款单据类型

结帐单号：期初应收帐款结帐单号

结帐日期：结帐的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

客户编码：客户的编码

币 别：期初帐款的币别，系统默认为客户的默认币别，用户可修改

汇 率：期初帐款的汇率，系统默认为币别对应的汇率，用户可修改

应收帐款（原 币）：应收帐款的金额（原币）

应收帐款（本位币）：按本位币计算出的应收帐款的金额， $\text{应收帐款（本位币）} = \text{汇率} * \text{应收帐款（原币）}$

应收款日：应收帐款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

确认收款日：确认收款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

银河企业管理平台-演示版 - [应收增值税发票开帐]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

保存成功

工作流程状态

- 未审核
- 已审核

单据类型	销售增值税发	单据号	REC117010	日期	2017-01-31
客户编码	0001	客户简称	华为		
收款客户编码	0001	收款客户简称	华为	发票类型	普通发票
来源单号		发票号码		付款条件	月结60天
币别	RMB	汇率	1.0000	业务员	
结帐日期	2017-07-13	原币金额	62,640.00	本位币金额	62,640.00
应收款日	2017-07-13	确认收款日	2017-07-13	累计请款金额	00
衝销金额	00	备注			
制表日期	2017-07-13	审核日期		文件柜状态	0
单据状态	未审核	制表用户	ERPADMIN	审核用户	

发票明细

序號	来源单据类别	来源单號	料品编码	料品名稱
1	销售出货单		Ek_M631	M631款手機 (手機)
2				
3				
4				
5				
6				

保存成功 | 求和 = 58000.00 | 登錄日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-13 20:43:28

图 5

## 2. 5、应收帐款开帐（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款开帐/应收帐款开帐（已审核）”后双击它，进入“应收帐款开帐（已审核）”窗口，此文件柜可以查看已建立的期初应收帐款单据或对错误的单据反审核

## 第三节 日常处理

### 3. 1、应收帐款生成

由应收帐款流程图（图 6）可以看出，应收帐款可由三种方式产生

#### 1. 销售出货生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

具体文件柜流向：

销售出货生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

#### 2. 销售订单生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

具体文件柜流向：

销售订单生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

#### 3. 销售费用生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

具体文件柜流向：

销售费用生成应收帐款 → 应收帐款结帐单

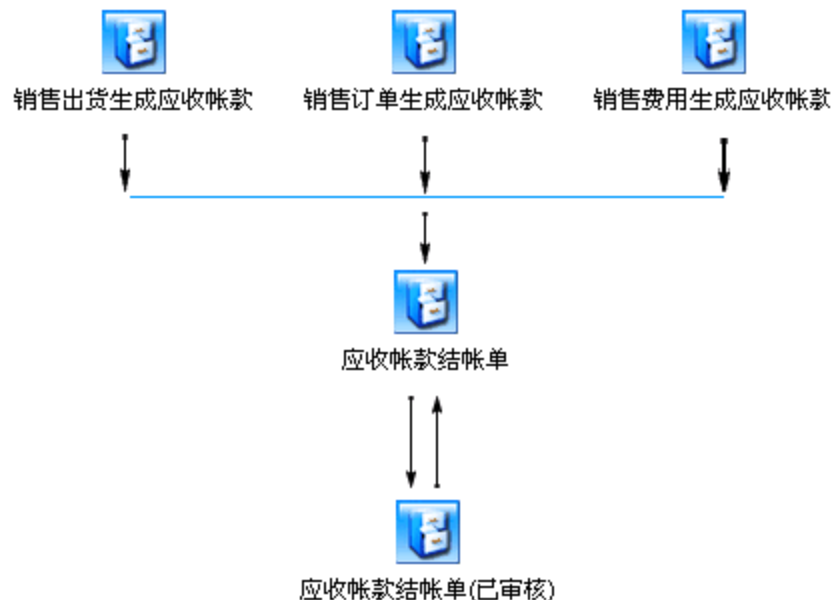


图 6

#### 3. 1. 1、销售出货生成应收帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款生成/销售出货生成应收帐款”后双击它，进入“销售出货生成应收帐款”窗口（见图 7），此文件柜将销售出货单生成应收帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应收帐款结帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的出货单批号转成应收帐款结帐单

具体文件柜流向：销售出货生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

说明：“销售出货生成应收帐款”的数据来源是销售出货的资料，但并不是所有的销售出货单都能生成应收帐款结帐单据，只有同时满足下列条件时的销售出货才能生成

1. 销售出货中的单据类型对应的“产生应收”栏位打“√”了。（对应文件柜：销售单据类型设置）

2. 销售出货单中的付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按入库（出货）单生成。（对应文件柜：付款条件维护）
3. 销售出货单已审核且出货数量 > 0（对应文件柜：销售出货单（已审核））

### 栏位说明（图 7）

选定：同时满足条件的销售出货单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应收帐款结帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

结帐单类型：用户可选择生成应收帐款结帐单的单据类型

结帐单日期：结帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

结帐日期：结帐日期根据付款条件的结帐类型来计算。若结帐类型设为“货到结帐”，则结帐日期 = 客户收货日期；若结帐类型设为“期间结帐”，则需通过期间设置来计算

应收款日期：应收帐款的日期，应收款日期 = 结帐日期 + 付款天数

销售数量：出货的数量

销售金额：销售的金额

当销售出货单中的发票类型的性质为“普通发票”时，销售金额 = 销售单价 \* 销售数量；

当销售出货单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价不含税时，销售金额 = 销售单价 \* 销售数量；

当销售出货单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价含税时，销售金额 = (销售单价 \* 销售数量) / (1 + 税率)

销售税额：销售的税额

当销售出货单中的发票类型的性质为普通发票时，销售税额 = 0；

当销售出货单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价不含税时，销售税额 = 销售单价 \* 销售数量 \* 税率

当销售出货单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价含税时，销售税额 = 销售单价 \* 销售数量 - 销售金额

销售总额：销售的总金额，销售总额 = 销售金额 + 销售税额

让利金额：让给客户的金额

让利税额：让给客户的税额

结帐金额（原币）：按原币计算实际结帐的金额，结帐金额 = 销售金额 - 让利金额

结帐税额（原币）：按原币计算实际结帐的税额，结帐税额 = 销售税额 - 让利税额

结帐总额（原币）：按原币计算实际结帐的总额，结帐总额 = 结帐金额（原币） + 结帐税额（原币）

结帐金额（本位币）：按本位币计算实际结帐的金额，结帐金额（本位币） = 结帐金额（原币） \* 销售出货单明细中的汇率

结帐税额（本位币）：按本位币计算实际结帐的税额，结帐税额（本位币） = 结帐税额（原币） \* 销售出货单明细中的汇率

结帐总额（本位币）：按本位币计算实际结帐的总额，结帐总额（本位币） = 结帐金额（本位币） + 结帐税额（本位币）



图 7

### 3.1.2、销售订单生成应收帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款生成/销售订单生成应收帐款”后双击它，进入“销售订单生成应收帐款”窗口（见图 8），此文件柜将销售订单生成应收帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应收帐款结帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的订单批号转成应收帐款结帐单

具体文件柜流向：销售订单生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

说明：“销售订单生成应收帐款”的数据来源是销售订单的资料，但并不是所有的销售订单都能生成应收帐款结帐单据，只有同时满足下列条件时的销售订单才能生成

1. 销售订单中的单据类型对应的“产生应收”栏位打“√”了。（对应文件柜：销售单据类型设置）
2. 销售订单中的付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按订单生成（按订单数量收付款）或按订单生成（按实交数量收付款）两种方式。（对应文件柜：付款条件维护）
3. 当设置为按订单生成（按订单数量收付款）时，对应订单已结案或已出货数量 ≥ 订单数量，应收数量按订单数量来计算（对应文件柜：销售订单（已结案）、销售出货单（已审核））
4. 当设置为按订单生成（按实交数量收付款）时，对应订单已结案或已出货数量 ≥ 订单数量，应收数量按实际出货数量来计算（对应文件柜：销售订单（已结案）、销售出货单（已审核））

#### 栏位说明（图 8）

选 定：同时满足条件的销售订单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应收帐款结帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，



也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

结帐单类型：用户可选择生成应收帐款结帐单的单据类型

结帐单日期：结帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

结帐日期：结帐的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

应收日期：应收帐款的日期， $\text{应收日期} = \text{结帐日期} + \text{付款天数}$

应收数量：当付款条件对应的“生成应收应付帐款方式”设置为按订单生成（按订单数量收付款）时， $\text{应收数量} = \text{订单数量}$ ；当设置为按订单生成（按实交数量收付款）时， $\text{应收数量} = \text{出货数量}$ ，此栏位不可编辑

应收金额：应收的金额

当销售订单中的发票类型的性质为“普通发票”时， $\text{应收金额} = \text{销售单价} * \text{应收数量}$ ；

当销售订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价不含税时， $\text{应收金额} = \text{销售单价} * \text{应收数量}$ ；

当销售订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价含税时， $\text{应收金额} = (\text{销售单价} * \text{应收数量}) / (1 + \text{税率})$

应收税额：应收的税额

当销售订单中的发票类型的性质为普通发票时， $\text{应收税额} = 0$ ；

当销售订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价不含税时， $\text{应收税额} = \text{销售单价} * \text{应收数量} * \text{税率}$

当销售订单中的发票类型的性质为“增值税发票”且销售单价含税时， $\text{应收税额} = \text{销售单价} * \text{应收数量} - \text{应收金额}$

应收总额：应收的总金额， $\text{应收总额} = \text{应收金额} + \text{应收税额}$

让利金额：让给客户的金额

让利税额：让给客户的税额

结帐金额：按原币计算实际结帐的金额， $\text{结帐金额} = \text{应收金额} - \text{让利金额}$

结帐税额：按原币计算实际结帐的税额， $\text{结帐税额} = \text{应收税额} - \text{让利税额}$

结帐总额：按原币计算实际结帐的总额， $\text{结帐总额} = \text{结帐金额} + \text{结帐税额}$

预收冲销：当已知预收款是由哪些订单预付时，此栏的金额表示此订单批号冲销预收款的金额

结帐金额（本位币）：按本位币计算实际结帐的金额， $\text{结帐金额（本位币）} = \text{结帐金额} * \text{销售订单中的汇率}$

结帐税额（本位币）：按本位币计算实际结帐的税额， $\text{结帐税额（本位币）} = \text{结帐税额} * \text{销售订单中的汇率}$

结帐总额（本位币）：按本位币计算实际结帐的总额， $\text{结帐总额（本位币）} = \text{结帐金额（本位币）} + \text{结帐税额（本位币）}$



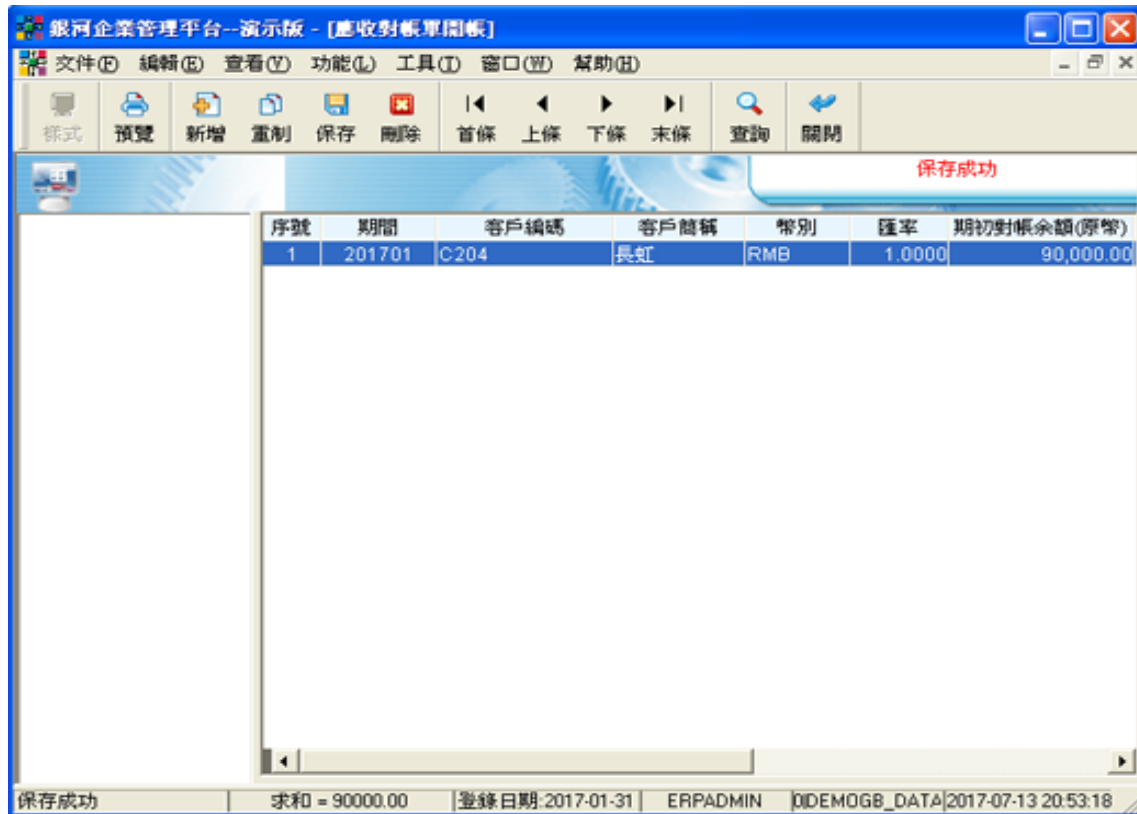


图 8

### 3.1.3、销售费用生成应收帐款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款生成/销售费用生成应收帐款”后双击它，进入“销售费用生成应收帐款”窗口（见图 9），此文件柜将销售费用生成应收帐款结帐单据

具体操作：选定需要转成应收帐款结帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的费用批号转成应收帐款结帐单

具体文件柜流向：销售费用生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

说明：“销售费用生成应收帐款”的数据来源是文件柜“销售费用单（已审核）”的资料，但不是所有的销售费用单都产生应收帐款结帐单，只有同时满足下列条件时的销售费用单才能生成

1. 销售费用单中的单据类型对应的“产生应收”栏位打“√”（对应文件柜：销售单据类型设置）

#### 栏位说明（图 9）

选定：同时满足条件的销售费用资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应收帐款结帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

结帐单类型：用户可选择生成应收帐款结帐单的单据类型

结帐单日期：结帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

结帐日期：结帐日期根据客户的付款条件的结帐类型来计算。若结帐类型设为“货到结帐”，则结帐日期=销售费用单输入日期；若结帐类型设为“期间结帐”，则需通过期间设置来计算

应收日期：应收帐款的日期，应收日期=结帐日期+付款天数

费用金额：销售费用单（已审核）明细项的金额之和

费用税额：销售费用单（已审核）明细项的税额之和

让利金额：让给客户的金额

让利税额：让给客户的税额

结帐金额（原币）：按原币计算实际结帐的金额，结帐金额=费用金额 - 让利金额

结帐税额（原币）：按原币计算实际结帐的税额，结帐税额=费用税额 - 让利税额

结帐金额（本位币）：按本位币计算实际结帐的金额，结帐金额（本位币）=结帐金额（原币） \* 销售费用单中的汇率

结帐税额（本位币）：按本位币计算实际结帐的金额，结帐税额（本位币）=结帐税额（原币） \* 销售费用单中的汇率

银河企业管理平台-演示版 - [其它应收单]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 审核 关闭

保存成功

工作流程状态  
未审核  
已审核

单据类型	其它应收单	单据号	RECI417010	日期	2017/1/
客户编码	0005	客户简称	TCL		
来源单号		发票号码	002686809	付款条件	月结60天
币别	RMB	汇率	1.0000	业务员	
结帐日期	2017-07-13	原币金额	20,000.00	本位币金额	20,000.00
应收款日	2017-07-13	确认收款日	2017-07-13	累计收款金额	.00
衝销金额	.00	往来科目编码		科目名称	
备注					
制表日期	2017-07-13	审核日期		文件状态	0
单据状态	未审核	制表用户	ERPADMIN	审核用户	

发票明细

序号	科目编码	应收衝销(原币)	金额(原币)	金额(本位币)	已收款金
1	1122.01	.00	20,000.00	20,000.00	
2		.00	.00	.00	
3		.00	.00	.00	
4		.00	.00	.00	
5		.00	.00	.00	
6		.00	.00	.00	

保存成功

登录日期:2017-01-31 ERPADMIN DEMOGB\_DATA[2017-07-13 20:51:29]

图 9

### 3.1.4、应收帐款结帐单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款生成/应收帐款结帐单录入”后双击它，进入“应收帐款结帐单录入”窗口（见图 10），此文件柜可以新建应收帐款结帐单，也可对由销售订单、销售出货单、销售费用单生成的应收帐款结帐单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：销售出货生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

销售订单生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

销售费用生成应收帐款 → 应收帐款结帐单录入

说明：1. “应收帐款结帐单录入”的数据来源是文件柜“销售出货生成应收帐款”、“销售订单生成应收帐款”、“销售费用生成应收帐款”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 10）

右上窗口

客户编码：应收帐款客户的编码

来源单号：来源单据号，来源单据可为销售订单、销售出货单、销售费用单

发票号码：此笔应收帐款的发票号

付款条件：此笔应收帐款的付款条件

币 别：此笔应收帐款的币别，默认为客户的币别资料  
 汇 率：此笔应收帐款的汇率，默认为当前日期的最新汇率  
 结帐日期：结帐的日期  
 原币金额：原币的金额，原币金额等于明细中结帐金额（原币）之和  
 本位币金额：按本位币计算的金额，本位币金额=原币金额 \* 汇率  
 累计请款金额：由应收帐款催款单自动回写，则此栏位不可编辑  
 应收款日：预计收款的日期  
 确认收款日：与客户确认的收款日期

## 右下窗口

来源单据类别：来源单据的类别

来源批号：来源单据的批号

结帐数量：应收帐款的数量，计算方法请参考“3.1.1、销售出货生成应收帐款”的销售数量，“3.1.2、销售订单生成应收帐款”的应收数量

结帐金额（原币）：计算方法请参考“3.1.1、销售出货生成应收帐款”、“3.1.2、销售订单生成应收帐款”、“3.1.3、销售费用生成应收帐款”的“结帐金额（原币）”

结帐税额（原币）：计算方法请参考“3.1.1、销售出货生成应收帐款”、“3.1.2、销售订单生成应收帐款”、“3.1.3、销售费用生成应收帐款”的“结帐税额（原币）”

结帐总额（原币）：结帐总额（原币）=结帐金额（原币）+结帐税额（原币）

预收冲销：此来源批号冲销预收款的金額

结帐金额（本位币）：计算方法请参考“3.1.1、销售出货生成应收帐款”、“3.1.2、销售订单生成应收帐款”、“3.1.3、销售费用生成应收帐款”的“结帐金额（本位币）”

结帐税额（本位币）：计算方法请参考“3.1.1、销售出货生成应收帐款”、“3.1.2、销售订单生成应收帐款”、“3.1.3、销售费用生成应收帐款”的“结帐税额（本位币）”

结帐总额（本位币）：结帐总额（本位币）=结帐金额（本位币）+结帐税额（本位币）

保存成功

工作流状态  
 未审核  
 已审核

单据类型: 收款单  
 客户编码: 0001  
 公司银行帐号: 4567  
 部门编码:  
 业务员:  
 汇率: 1.0000  
 原币收款金额: 62,640.00  
 本位币收款金额: 62,640.00  
 原币冲销金额: 62,640.00  
 本位币冲销金额: 62,640.00  
 回款类别:  
 制表日期: 2017-07-13  
 单据状态: 未审核

单号: RECR117010  
 客户简称: 華為  
 公司银行: 收款單默認  
 币种: RMB  
 原币冲销金额: 62,640.00  
 本位币冲销金额: 62,640.00  
 相关票号:  
 备注:  
 审核日期:  
 文件状态: 0  
 制表用户: ERPADMIN  
 审核用户:

收款单明细  
 未收款单明细

序号	发票批号	料品编码	料品名称	料品规格	收款
1	RECR117010001_001	Ek_M631	M631 款手机 (手机)		
合計					

就绪  
 登录日期: 2017-01-31 ERPADMIN IDEMOGB\_DATA|2017-07-13 20:56:46

图 10

### 3.1.5、应收帐款结帐单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款生成/应收帐款结帐单（已审核）”后双击它，进入“应收帐款结帐单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应收帐款结帐单或对错误单据进行反审核

## 3. 2、应收帐款催款

### 3.2.1、应收结帐单生成催款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款催款/应收结帐单生成催款单”后双击它，进入“应收结帐单生成催款单”窗口（见图 11），此文件柜将应收结帐单生成催款单据

具体操作：选定需要转成催款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应收帐款结帐单批号转成催款单

具体文件柜流向：应收结帐单生成催款单 → 应收帐款催款单录入

说明：“应收结帐单生成催款单”的数据来源是文件柜“应收帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 11）

**选定：**同时满足条件的应收结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成应收帐款催款单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

**催款单类型：**用户可选择生成应收帐款催款单的单据类型

**催款日期：**应收帐款催款单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

**发票号码：**发票的号码

**催款金额：**欠款的金额，催款欠款金额=应收金额 - 累计催款（未审核）- 累计催款（已审核）

**本次催款：**本次催款的金额

**收款金额（未审核）：**此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单未审核）

**收款金额（已审核）：**此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单已审核）

**坏帐金额（未审核）：**此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单未审核）

**坏帐金额（已审核）：**此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单已审核）

**收款欠款金额：**收款欠款的金额，收款欠款金额=应收金额-收款金额（未审核）-收款金额（已审核）-坏帐金额（未审核）-坏帐金额（已审核）

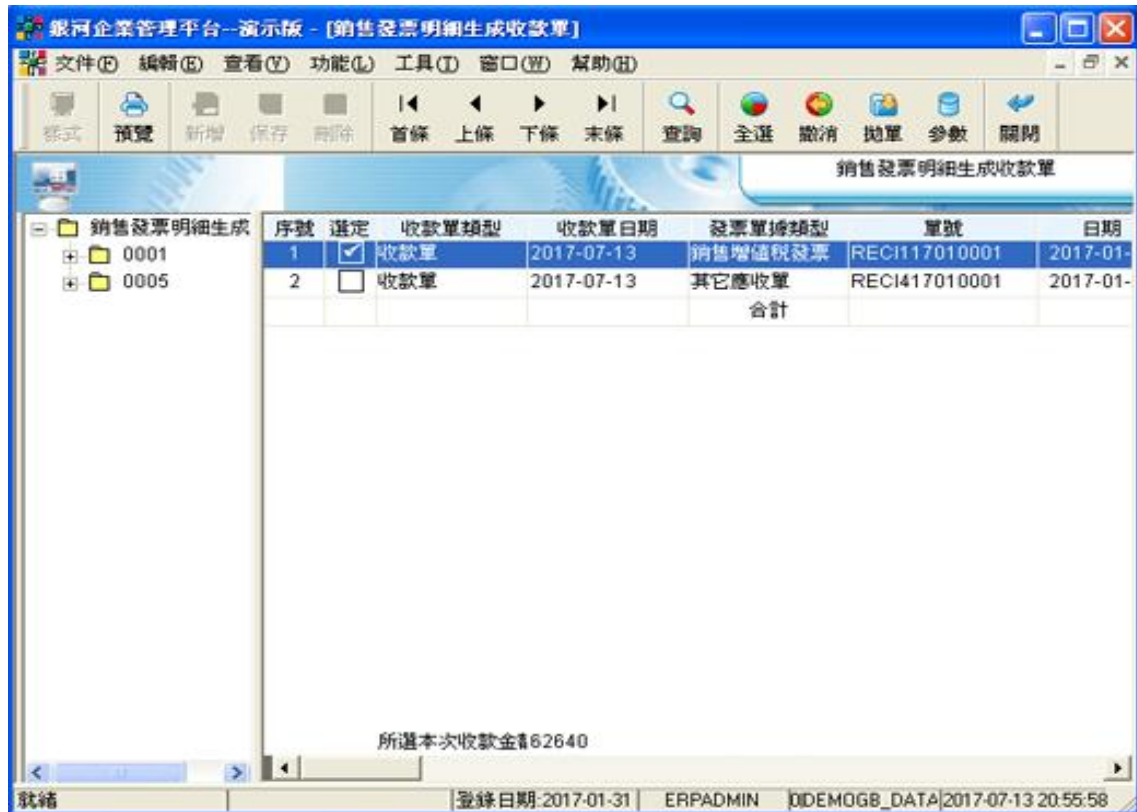


图 11

### 3.2.2、应收帐款催款单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款催款/应收帐款催款单录入”后双击它，进入“应收帐款催款单录入”窗口（见图 12），此文件柜可以新建应收帐款催款单，也可对由应收帐款结帐单生成的应收帐款催款单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：应收结帐单生成催款单 → 应收帐款催款单录入

说明：1. “应收帐款催款单录入”的数据来源是文件柜“应收结帐单生成催款单”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 12）

##### 右上窗口

客户编码：催款客户的编码

##### 右下窗口

结帐单号：应收帐款结帐单的单号

币 别：应收帐款结帐单的币别

汇 率：币别对应的汇率

催款金额（原币）：催款的金额（按原币计算）

催款金额（本位币）：催款的金额（按本位币计算）， $\text{催款金额（本位币）} = \text{催款金额（原币）} \times \text{汇率}$





图 12

### 3.2.3、应收帐款催款单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款催款/应收帐款催款单（已审核）”后双击它，进入“应收帐款催款单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应收帐款催款单或对错误单据进行反审核

## 3. 3、应收帐款收款

### 3.3.1、应收结帐明细生成收款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款收款/应收结帐明细生成收款单”后双击它，进入“应收结帐明细生成收款单”窗口（见图 13），此文件柜将应收结帐单明细生成收款单据

具体操作：选定需要转成收款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应收帐款结帐单批号转成收款单

具体文件柜流向：应收结帐明细生成收款单 → 收款单录入

说明：“应收结帐明细生成收款单”的数据来源是文件柜“应收帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 13）

选 定：同时满足条件的应收结帐单明细资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成收款单，



若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

收款单类型：用户可选择生成收款单的单据类型

收款单日期：收款单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

待收款金额：此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单未审核）

已收款金额：此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单已审核）

待坏帐金额：此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单未审核）

已坏帐金额：此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单已审核）

欠款金额：欠款的金额（按原币计算），欠款金额=结帐金额（原币）-待收款金额-已收款金额-待坏帐金额-已坏帐金额

本次收款金额：本次收款的金额（按原币计算）

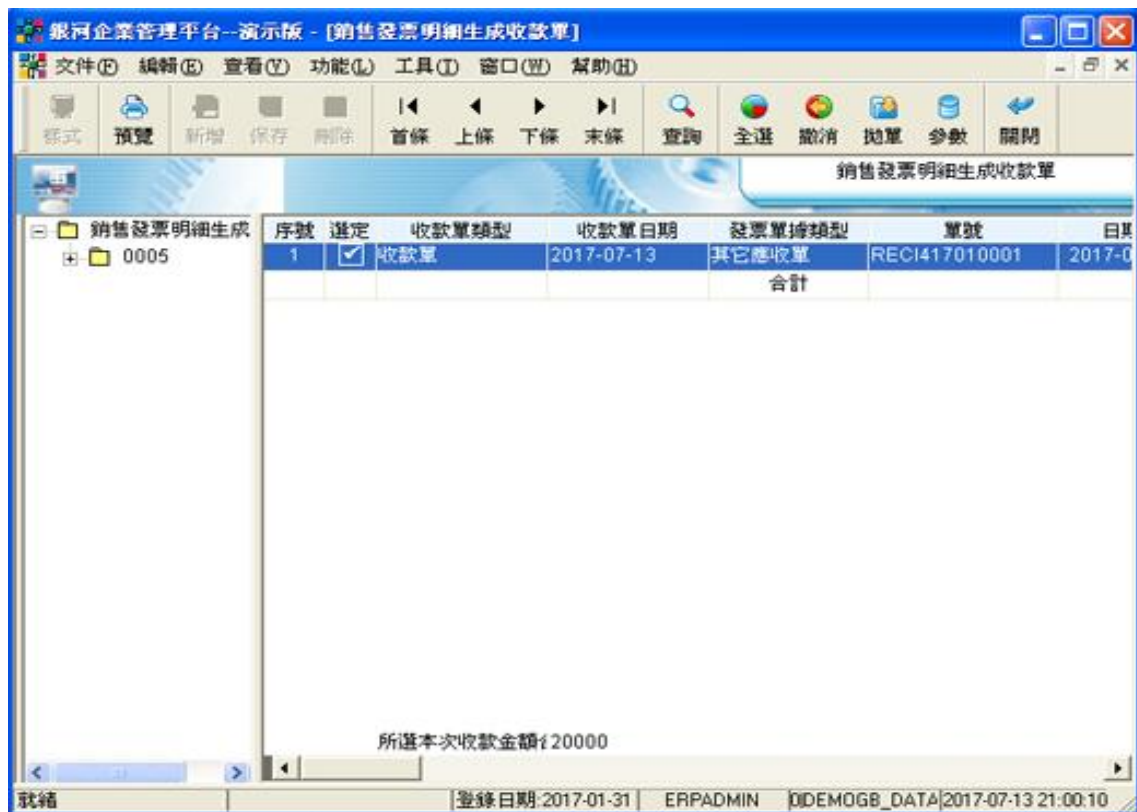


图 13

### 3.3.2、应收结帐单生成收款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款收款/应收结帐单生成收款单”后双击它，进入“应收结帐单生成收款单”窗口（见图 14），此文件柜将应收结帐单生成收款单据

具体操作：选定需要转成收款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应收帐款结帐单转成收款单

具体文件柜流向：应收结帐单生成收款单 → 收款单录入

说明：“应收结帐单生成收款单”的数据来源是文件柜“应收帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 14）

选定：同时满足条件的应收结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成收款单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

收款单类型: 用户可选择生成收款单的单据类型

收款单日期: 收款单的日期, 系统默认为当前日期, 用户可修改

收款金额 (未审核): 此应收帐款结帐单已生成收款单的金额 (收款单未审核)

收款金额 (已审核): 此应收帐款结帐单已生成收款单的金额 (收款单已审核)

坏帐金额 (未审核): 此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额 (应收坏帐单未审核)

坏帐金额 (已审核): 此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额 (应收坏帐单已审核)

欠款金额 (原币): 欠款的金额 (按原币计算), 欠款金额 (原币) = 总金额 (原币) - 收款金额 (未审核) - 收款金额 (已审核) - 坏帐金额 (未审核) - 坏帐金额 (已审核)

欠款金额 (本位币): 欠款的金额 (按本位币计算), 欠款金额 (本位币) = 欠款金额 (原币) \* 汇率

本次收款 (原币): 本次收款的金额 (按原币计算)

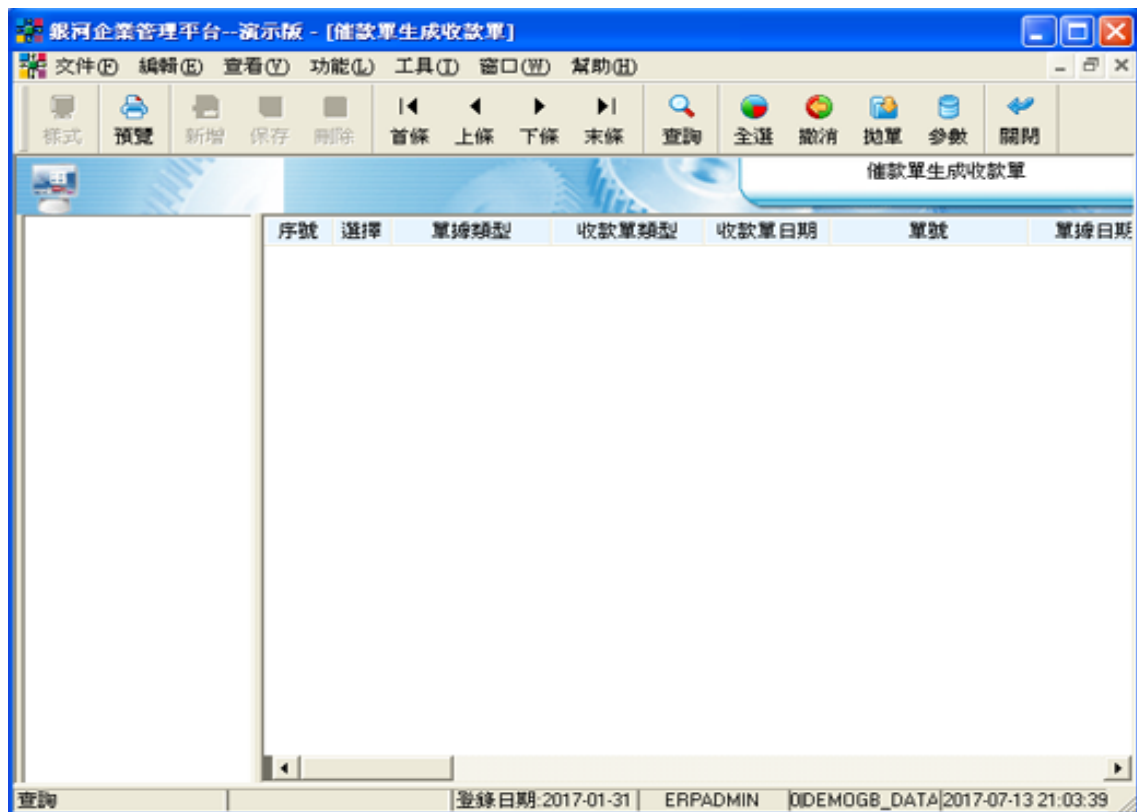


图 14

### 3.3.3、收款单录入

登录系统后, 在左边的树型图中, 找到“应收管理/应收帐款收款/收款单录入”后双击它, 进入“收款单录入”窗口 (见图 15), 此文件柜对由应收帐款结帐单、应收结帐明细生成的收款单进行查看、修改, 然后将单据审核

具体文件柜流向: 应收结帐明细生成收款单 → 收款单录入

应收结帐单生成收款单 → 收款单录入

说明: 1. “收款单录入”的数据来源是文件柜“应收结帐单生成收款单”、“应收结帐明细生成收款单”抛转来的资料

栏位说明 (图 15)

右上窗口

客户编码: 收款客户的编码

收款方式: 收款的方式, 系统默认为客户的收款方式, 用户可修改

收款币别：收款的币别，系统默认为客户的币别，用户可修改

汇 率：币别对应的最新汇率

原币收款金额：收款的金额（按原币计算），收款金额等于明细项冲销金额（原币）之和

本位币收款金额：收款的金额（按本位币计算），本位币收款金额=原币收款金额 \* 汇率

原币冲销金额：冲销应收帐款结帐单的累计金额（按原币计算），冲销金额等于明细项收款金额之和

本位币冲销金额：冲销应收帐款结帐单的累计金额（按本位币计算），本位币冲销金额等于=原币冲销金额 \* 汇率

相关票据号：付款方式为票据付款时，相映的票据号码

回款类别：设定此笔收款为哪种回款类型，便于销售管理系统中的“业务员提成计算”和“客户返利计算”文件柜调用

### 右下窗口

结帐单（批）号：应收帐款结帐单单号或批号

料品编码：由应收结帐明细生成的收款单，才会带出结帐单的料品编码，否则没有

料品名称：同上

料品规格：同上

银行收款：针对银行收款的收款单，需勾选；记录银行是否有收到款

收款金额：收款的金额（按原币计算）

图 15

### 3.3.4、收款单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款收款/收款单（已审核）”后双击它，进入“收款单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看收款单或对错误单据进行反审核

### 3.3.5、银行应收款单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款收款/银行应收款单”后双击它，进入“银行应收款单”窗口，此文件柜可以查看收款单中“银行是否收款”栏已打勾的资料或对银行已收到款的收款单进行勾选

### 3. 4、应收帐款坏帐

#### 3. 4. 1、应收结帐单生成坏帐单

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款坏帐/应收结帐单生成坏帐单”后双击它，进入“应收结帐单生成坏帐单”窗口（见图 16），此文件柜将应收结帐单生成应收坏帐单据

具体操作：选定需要转成坏帐单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的应收帐款结帐单批号转成坏帐单

具体文件柜流向：应收结帐单生成坏帐单 → 应收坏帐单录入

说明：“应收结帐单生成坏帐单”的数据来源是文件柜“应收帐款结帐单（已审核）”的资料

#### 栏位说明（图 16）

选 定：同时满足条件的应收结帐单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成坏帐单，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

坏帐单类型：用户可选择生成坏帐单的单据类型

坏帐日期：坏帐单的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

收款金额（未审核）：此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单未审核）

收款金额（已审核）：此应收帐款结帐单已生成收款单的金额（收款单已审核）

坏帐金额（未审核）：此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单未审核）

坏帐金额（已审核）：此应收帐款结帐单已生成应收坏帐单的金额（应收坏帐单已审核）

欠款金额（原币）：欠款的金额（按原币计算），欠款金额（原币）=总金额（原币）-收款金额（未审核）-收款金额（已审核）-坏帐金额（未审核）-坏帐金额（已审核）

欠款金额（本位币）：欠款的金额（按本位币计算），欠款金额（本位币）=欠款金额（原币）\* 汇率

本次坏帐（原币）：本次坏帐的金额（按原币计算）

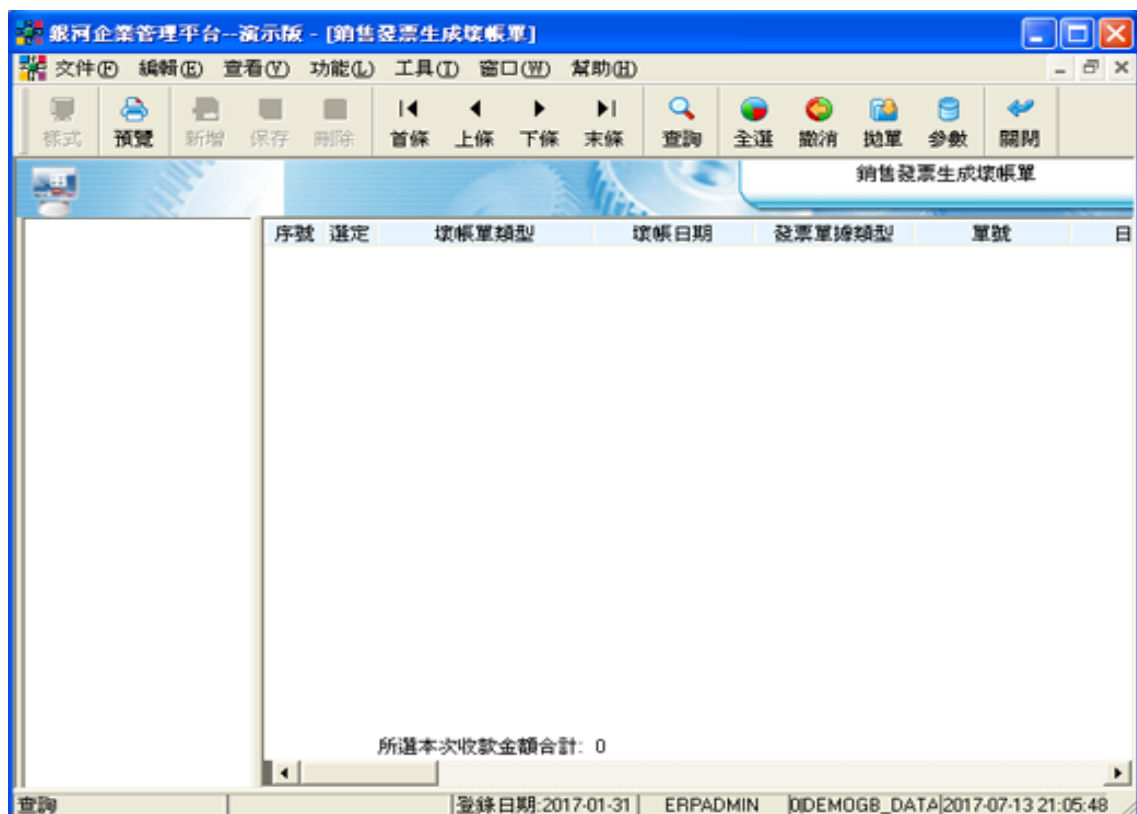


图 16



### 3.4.2、应收坏帐单录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款坏帐/应收坏帐单录入”后双击它，进入“应收坏帐单录入”窗口（见图 17），此文件柜可以新建应收坏帐单，也可对由应收帐款结帐单生成的应收坏帐单进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：应收结帐单生成坏帐单 → 应收坏帐单录入

说明：1. “应收坏帐单录入”的数据来源是文件柜“应收结帐单生成坏帐单”抛转来的资料，也可手工新增单据

#### 栏位说明（图 17）

##### 右上窗口

客户编码：坏帐客户的编码

币 别：坏帐的币别，系统默认为客户的币别，用户可修改

汇 率：币别对应的最新汇率

外币冲销金额：原币坏帐金额等于明细项坏帐冲销金额（原币）之和

本位币冲销金额：本位币坏帐金额等于明细项坏帐冲销金额（本位币）之和

相关票据号：票据号码

##### 右下窗口

结帐单号：应收帐款结帐单单号

坏帐冲销金额 坏帐的金额（按原币计算）

图 17

### 3.4.3、应收坏帐单（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收帐款坏帐/应收坏帐单（已审核）”后双击它，进入“应收坏帐单（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应收坏帐单或对错误单据进行反审核

### 3. 5、应收票据

#### 3.5.1、应收票据录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收票据/应收票据录入”后双击它，进入“应收票据录入”窗口（见图 18），此文件柜新建应收票据

##### 栏位说明（图 18）

票据种类：应收票据的种类

票据号码：应收票据的号码

签发日期：应收票据签发的日期

到期日期：应收票据到期的日期

币 别：应收票据的币别

汇 率：应收票据的汇率

票据面值：应收票据的面值

票面利率：应收票据的利息率

客户编码：应收票据的客户的编码

银行代码：带出银行代码相对应的名称

帐 号：银行的帐号

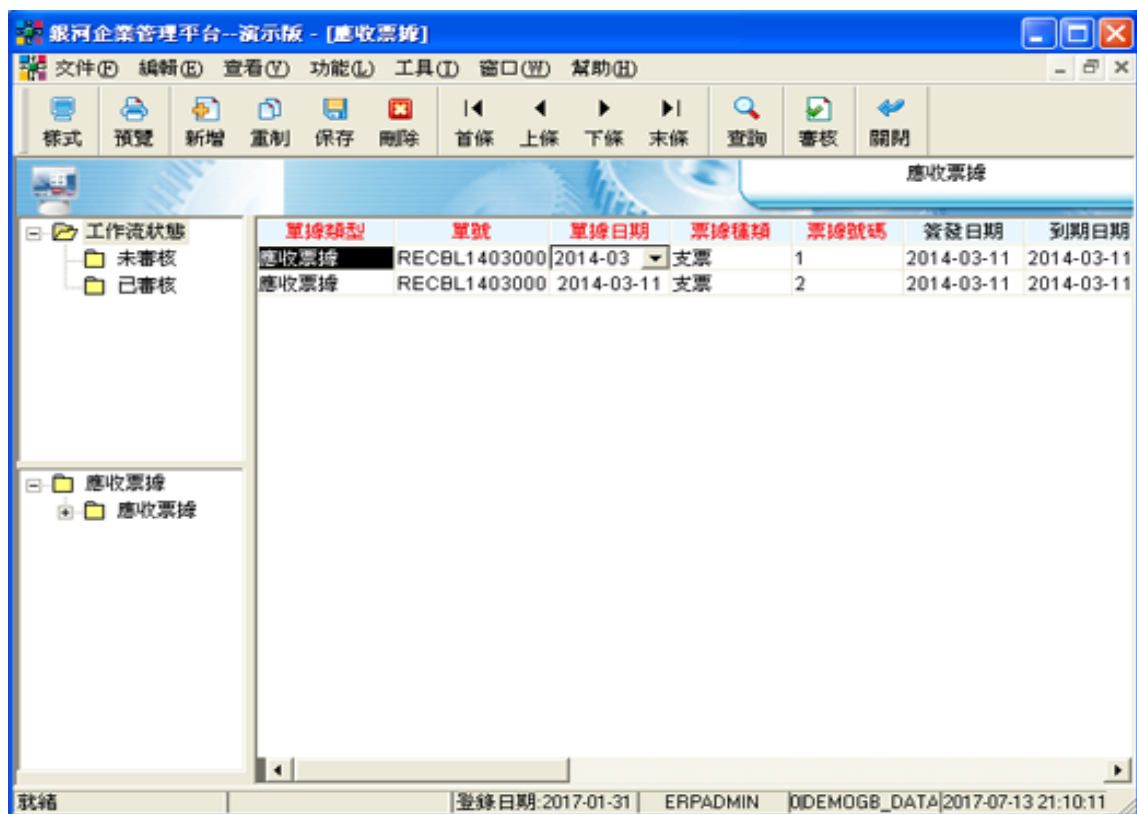


图 18

#### 3.5.2、应收票据（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收票据/应收票据（已审核）”后双击它，进入“应收票据（已审核）”窗口，此文件柜可以查看应收票据或对错误的票据反审核

#### 3.5.3、应收票据异动

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/应收票据/应收票据异动”后双击它，进入“应



收票据异动”窗口（见图 19），此文件柜对已审核的应收票据进行异动

#### 栏位说明（图 19）

异动方式：应收票据异动的方式，默认十二种异动方式，如托收，兑现，背书

异动日期：应收票据异动的日期

客户编码：应收票据异动的客户编码，例如：转付、背书方式就需输入客户编码

变现金额：变现的金额

利息：利息的金额

单据类型	单据号	单据日期	票据种类	票据号码	签发日期
应收票据	RECBL1403000	2014-03-11	支票	1	2014-03-11

异动方式	异动日期	客户编码	客户简称	变现金额	利息
兑现	2017-07-13	C203	摩托罗拉	20,000.00	.00

图 19

### 3. 6、预收帐款

#### 3.6.1、销售订单转预收款

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/预收帐款/销售订单转预收款”后双击它，进入“销售订单转预收款”窗口（见图 20），此文件柜将销售订单生成预收款单据

具体操作：选定需要转成预收款单的记录后，点击菜单项“功能/抛出”或点击相应图标，将选定的销售订单批号转成预收款单

具体文件柜流向：销售订单转预收款——→ 预收款录入

说明：“销售订单转预收款”的数据来源是销售订单已审核的资料

##### 栏位说明（图 20）

选 定：同时满足条件的销售订单资料有多条，可选定其中某条或某些记录转成预收款，若要全部选定，可以点击菜单项“功能/全选”或点击相应图标，将所有项目全选，也可以点击菜单项“功能/撤销”或点击相应图标，将选中项目撤销

预收款单类型 用户可选择生成预收款的单据类型

预收款日期：预收款的日期，系统默认为当前日期，用户可修改

本次预收：本次预收的金额

已预收金额 已预收的金额（预收款已审核）

可预收金额 还可预收的金额，可预收金额=订单金额 - 已预收金额

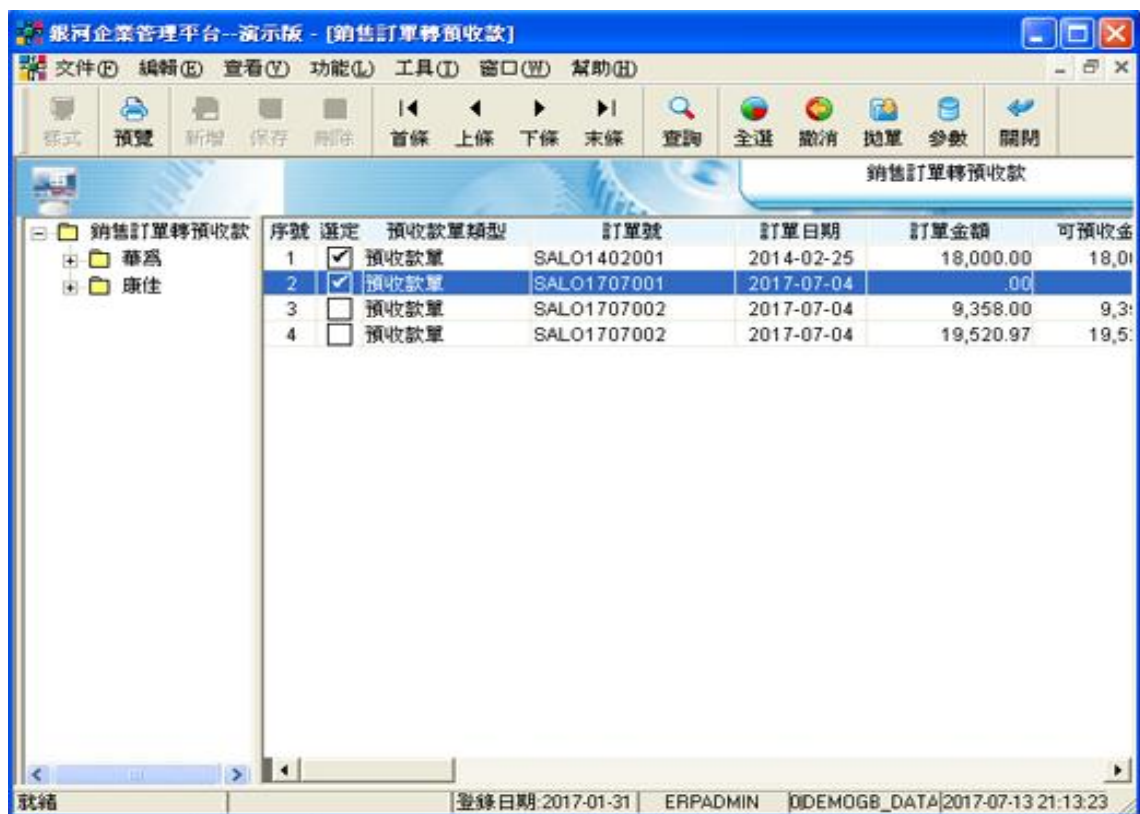


图 20

#### 3.6.2、预收款录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/预收帐款管理/预收款录入”后双击它，进入“预收款录入”窗口（见图 21），此文件柜可以新建预收款单据，也可对由销售订单生成预收款单据进行查看、修改，然后将单据审核

具体文件柜流向：销售订单转预收款——→ 预收款录入

说明：1. “预收款录入”的数据来源是文件柜“销售订单转预收款”抛转来的资料，也可手工新增单据

### 栏位说明（图 21）

#### 右上窗口

客户编码：预收款客户的编码

付款方式：预收款的付款方式，系统默认为客户的付款方式，用户可修改

付款币别：预收款的付款币别，系统默认为客户的币别，用户可修改

汇 率：币别的最新汇率，用户可修改

原币收款：预收的金额（按原币计算）

本位币收款：预收的金额（按本位币计算），本位币收款=原币收款 \* 汇率

原币冲销：此笔预收款被冲销的金额（按原币计算）

本位币冲销：此笔预收款被冲销的金额（按本位币计算），本位币冲销=原币冲销 \* 汇率

相关票号：相关的票据号码

右下窗口（此窗口信息是为输入销售订单批号信息，若预收款不对应销售订单，则不需输入）

销售订单批号：若对应到销售订单，则需输入销售订单批号

预收金额：预收的金额（按原币计算）

冲销金额：此销售订单批号已被冲销的金额（按原币计算）

保存成功

单据类型	预收款单	单据号	RECY117070	日期	2017-07-13
客户编码	0001	客户简称	华为	银行收款单默认	
公司银行帐号	4567	部门编号	财务部	币种	RMB
业务员	刘友敏	付款		原币收款	30,000.00
汇率	1.0000	原币冲销	.00	本位币收款	30,000.00
原币冲销	.00	本位币冲销	.00	相关票号	
备注		制表日期	2017-07-13	审核日期	
单据状态	未审核	制表用户	ERPADMIN	文件柜状态	0
		审核用户			

序号	预收金额	冲销金额	备注	单据状态	单据号
1	10,000.00	.00		未审核	RECY117
2	20,000.00			未审核	RECY117
合计	30,000.00				

保存成功 | 求和 = 10000.00 | 登录日期: 2017-01-31 | ERPADMIN | DEMOGB\_DATA | 2017-07-13 21:14:36

图 21

### 3.6.3、预收款（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/预收帐款管理/预收款（已审核）”后双击它，进入“预收款（已审核）”窗口，此文件柜可以查看预收款单据或对错误的单据进行反审核

### 3.6.4、预收款（未冲销完）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/预收帐款管理/预收款（未冲销完）”后双击它，进入“预收款（未冲销完）”窗口（见图 22），此文件柜显示未冲销完的预收款记录，并可查看销售订单批号冲销记录，新增应收帐款结帐单的冲销记录

栏位说明（图 22）

右上窗口：显示的是未冲销完的预收款记录

右下窗口

“预收单冲销明细（按订单冲销）”标签页：此标签页可查看此笔预收款由哪些订单批号冲销，不可编辑

销售订单批号：冲销的销售订单批号

预收金额：预收的金额（按原币计算）

冲销金额：此订单批号冲销此笔预收款的金额（按原币计算）

“预收单冲销明细（按结帐单冲销）”标签页：此标签页可新增此笔预收款的结帐单明细

结帐单号：应收帐款结帐单的批号

冲销金额：此结帐单冲销此笔预收款的金额（按原币计算）

单号	日期
RECY217010	2017-01-31

客户编码	客户简称
0001	華為

幣別	匯率
RMB	1.0000

制表日期	審核日期	打印次數
2017-07-13		0

單據狀態	制表用戶	審核用戶
未審核	ERPADMIN	

序號	預收批號	訂單批號	發票批號	預收單未衝銷金額
1	RECY117070001_001	SALO1402001_01		10,000.00

图 22

### 3.6.5、预收款（已冲销完）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/预收帐款管理/预收款（已冲销完）”后双击它，进入“预收款（已冲销完）”窗口，此文件柜显示已冲销完的预收款记录（冲销金额=预收金额），包括冲销的明细记录

### 3. 7、销售发票

#### 3.7.1、销售发票录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/销售发票/销售发票录入”后双击它，进入“销售发票录入”窗口（见图 23），此文件柜新建销售发票记录

- 具体操作：
1. 先在右上窗口输入发票类型、客户编号、币别、汇率、结帐单号（若此发票不止针对一张结帐单，则可不输入结帐单号）；
  2. 再在右下窗口的“发票冲销结帐单明细”标签页中输入结帐批号，并确认冲销数量、冲销金额、冲销税额；
  3. 再点击菜单项“功能/自动产生发票明细”，系统将自动产生销售发票明细，也可以手动输入销售发票明细

#### 栏位说明（图 23）

##### 右上窗口

客户编码：此发票的客户编码

结帐单号：应收帐款结帐单号，若此发票不止针对一张结帐单，则可不输入结帐单号

币 别：此发票的币别

汇 率：此发票的汇率

##### 右下窗口

##### “发票冲销结帐单明细”标签页

结帐批号：应收帐款结帐批号

料品编码：应收帐款结帐批号对应的料品编码

冲销数量：此销售发票此次冲销应收帐款结帐批号的数量

冲销金额：此销售发票此次冲销应收帐款结帐批号的金额

冲销税额：此销售发票此次冲销应收帐款结帐批号的税额

**“销售发票明细”标签页：**此标签页内容可点击菜单项“功能/自动产生发票明细”自动产生，也可手动新增

料品编码：料品的编码

数 量：销售发票的数量

金 额：销售发票的金额

税 额：销售发票的税额

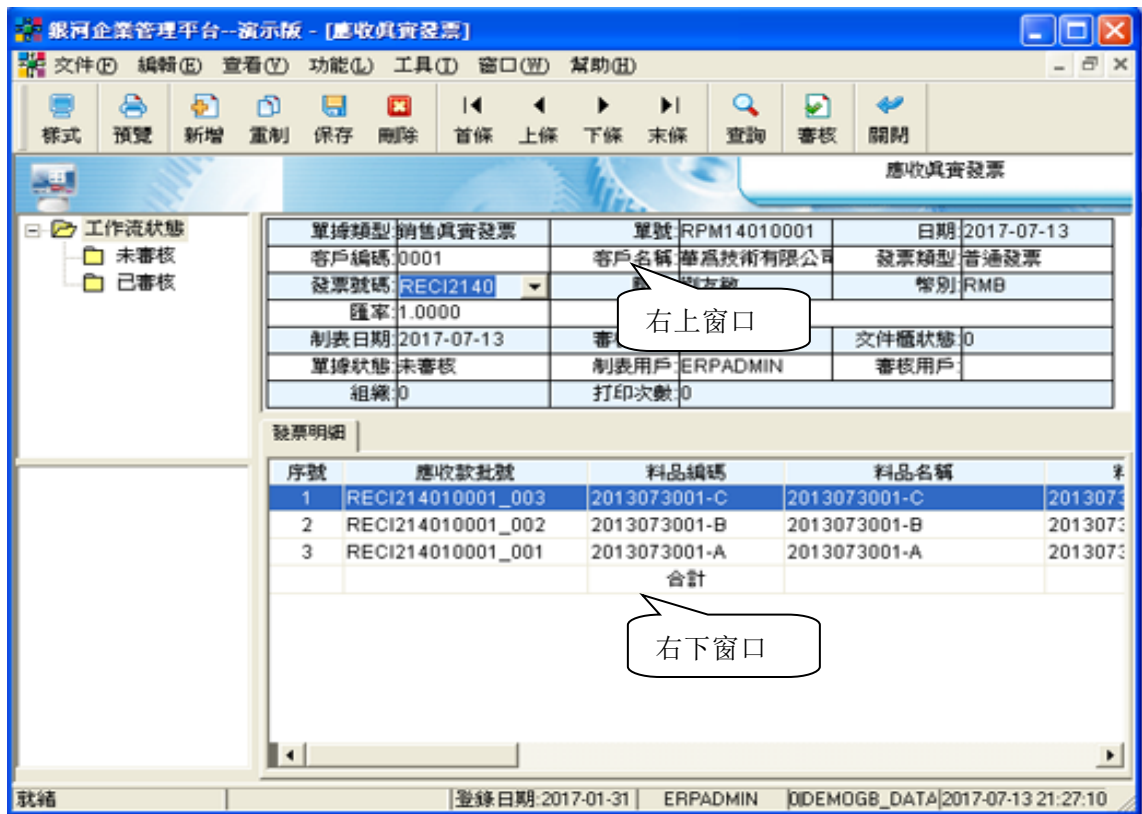


图 23

### 3.7.2、销售发票（已审核）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/销售发票/销售发票（已审核）”后双击它，进入“销售发票（已审核）”窗口，此文件柜可以查看销售发票或对错误单据反审核



### 3. 8、期末处理

#### 3.8.1、应收帐款月结处理

登录系统后，在左边的树型图中，找到“应收管理/期末处理/应收帐款月结处理”后双击它，进入“应收帐款月结处理”窗口（见图 24），此文件柜对应收管理模块进行月结或反月结处理

##### 栏位说明（图 24）

处理方式：月结、反月结两种方式

会计期间：对月结方式来说，指当前的会计期间；对反月结来说，指当前期间的上一期间

结帐单是否全部审核：指当前期间的应收结帐单是否已全部审核，只有全部审核才能做月结操作；此栏位对于反月结操作则不显示

收款单是否全部审核：指当前期间的收款单是否已全部审核，只有全部审核才能做月结操作；此栏位对于反月结操作则不显示

确 认：对于月结来说，只有当“结帐单是否全部审核”和“收款单是否全部审核”两栏位值都为“是”时，此按钮才能点击

取 消：取消操作并关闭窗口

图 24

## 第四节 查询报表

### 4. 1、资料查询

#### 4. 1. 1、应收催款单查询

对应收催款单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 2、应收票据查询

对应收票据资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 3、应收结帐单查询

对应收结帐单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 4、应收结帐单执行状况

对应收结帐单执行情况进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 5、应收帐款主档

对应收帐款资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 6、应收帐款历史资料

对应收帐款历史资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 7、收款单查询

对收款单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 8、应收帐款坏帐单查询

对应收坏帐单资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 9、应收帐款明细查询

对应收帐款明细资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 10、应收帐款汇总查询

对应收帐款汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 11、收款单汇总查询

对收款单汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 12、应收帐款坏帐单汇总查询

对应收坏帐单汇总资料进行查询，查询条件可任意组合

#### 4. 1. 13、应收帐款帐龄分析表

对应收帐款进行帐龄分析，分析条件可任意组合

## 4. 2、统计报表

### 4.2.1、应收帐款统计

按六种不同的条件组合对应收帐款汇总进行统计

### 4.2.2、收款统计

按六种不同的条件组合对收款单汇总进行统计

# 目 录

第一节 邮件服务.....	2
1. 1、邮件服务 .....	2
第二节 在线会话.....	9
2. 1、在线会话 .....	9

## 第一节 邮件服务

### 1. 1、邮件服务

登录系统后，在左边的树型图中，找到“邮件预警/邮件服务”后双击它，进入“邮件服务”窗口（见图 1），此文件柜可发送邮件、可建立预警邮件、可查看接收的对话记录

栏位说明（图 1）

左树型窗口：显示了收发邮件、预警设置、对话邮件三个功能。

收发邮件：包含收件箱、未发邮件、已发邮件、废件箱

收件箱指已接收的邮件

未发邮件指已建立的但还未发送的邮件

已发邮件指已经发送的邮件

废件箱指从收件箱中删除的邮件

预警设置：包含未发预警、已发预警、正发预警

未发预警指已经建立的但还未发送的预警邮件

已发预警指已经发送了的预警邮件

正发预警指已发送过一次或多次且还需发送的预警邮件

对话记录：包含未读记录、已读记录。

未读记录指其他用户发送给本用户的但本用户还未读的对话记录

已读记录指其他用户发送给本用户的，本用户已经读过了的对话记录

右窗口：显示左树型窗口中任一功能的内容，每一功能对应的栏位内容都不同



图 1


### 功能

#### 1. 收发邮件

此功能包含发邮件、收邮件、转发、回复、删除、清空六项具体功能

##### a. “发邮件”具体操作：

##### 步骤一：建立发送帐号

开启“邮件服务”文件柜后，点击左树型窗口中的“收发邮件”，再通过点击菜单项“编辑/帐号”、F9、图标“”开启帐号窗口（见图 2），在图 2 中通过点击“增加”按钮新增发送帐号，点击“保存”将新建的帐号或修改的结果进行保存

### 栏位说明（图 2）

帐 号：帐号的代码  
邮件地址：邮件的地址  
用 户 名：用户的名称  
POP3 ：此邮件的 POP3 地址  
SMTP ：此邮件的 SMTP 地址  
默 认：此帐号是否为发送邮件的默认帐号  
激 活：此帐号是否有效  
组 织：此帐号属于哪个组织  
创 建 人：创建此帐号的人员  
创建时间：创建此帐号的时间

### 按钮说明（图 2）

增 加：增加新帐号  
保 存：对新建的帐号或修改结果进行保存  
删 除：删除已建立的帐号  
确 定：对选择的帐号进行确定  
取 消：取消操作

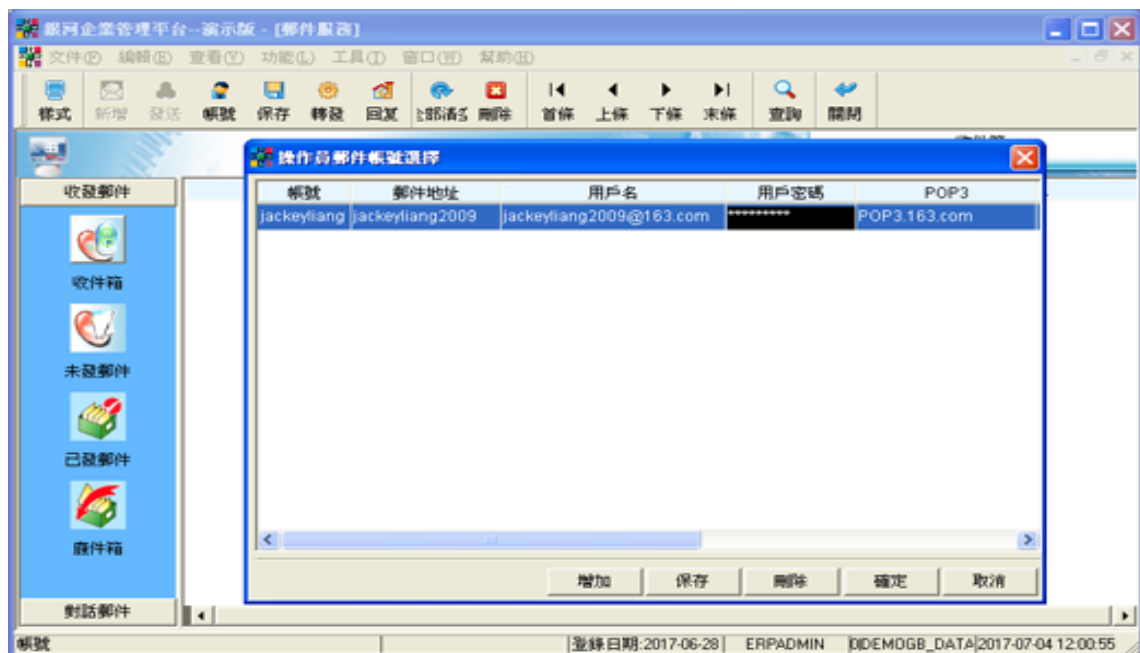



图 2

### 步骤二：新增邮件

开启“邮件服务”文件柜后，点击左树型窗口中的“收发邮件/未发邮件”，先通过点击菜单项“编辑/新增邮件”、或同时按 Ctrl 键和 Ins 键新增邮件（见图 3）


### 步骤三：选择发送帐号

开启图 3 后，再通过点击菜单项“编辑/帐号”、F9、图标“”开启帐号窗口（见图 2），在图 2 中选择发送的帐号后，点击“确定”回到图 3 中



注意：若已设置默认发送帐号且不需更改发送帐号时，则可跳过此步骤



#### 步骤四：书写邮件内容

在图 3 中选择收件人，输入主题、附件、正文后，点击菜单项“编辑/保存”、F2、图标“”将邮件内容保存

##### 栏位说明（图 3）

收件人：可通过点击“”开启“选择收件人”窗口（见图 4）来选择收件人帐号  
主题：邮件的主题  
紧急：是否为紧急邮件  
附件：若需发送附件，则可通过点击“”选择附件  
正文：邮件的正文内容

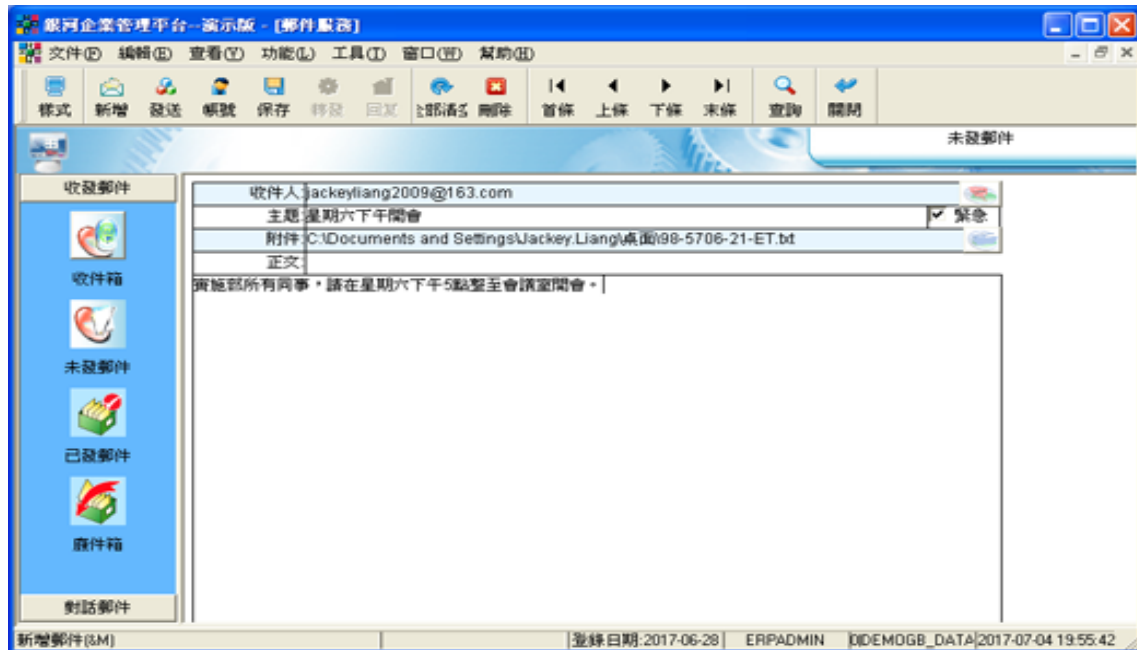


图 3

##### 栏位说明（图 4）

类别：收件人分为六类：操作员，个人，供应商，客户，生产厂家，委外商。

操作员：指系统所有的用户


个人：指个人的朋友，同事等。当点击个人时，需要用户点击“增加”按钮来新增资料，并需点击“保存”按钮将个人资料保存。若需删除资料则直接点击“删除”按钮即可

供应商：所有供应商的资料

客户：所有客户的资料

生产厂家：所有生产厂家的资料

委外商：所有委外商的资料

左窗口：当选择类别后，此窗口中就会显示对应的资料。将此窗口的内容选至右窗口中有两种方式：一种是先选中此窗口的收件人资料，再点击“”按钮；另一种是直接双击此窗口中的收件人资料。对于同一类别，可选择多个收件人



右窗口：显示所选择的邮件收件人资料。若选择错了收件人，则有两种方式将资料去掉：一种是先选中此窗口的错误的收件人，再点击“”按钮；另一种是直接双击此窗口中的错误的收件人。当确认收件人资料无误后，点击“确定”即回到图 3 窗口中，图 3 窗口中的“收件人”栏位就会显示图 4 右窗口中所有收件人的资料



图 4

#### 步骤五：发送邮件










确定书写的邮件内容无误后，可通过点击菜单项“编辑/发送邮件”、同时按 Ctrl 键和 D 键、图标“”三种方式将邮件发送

#### b. “收邮件”具体操作：

用户可通过点击此标志或“邮件服务”文件柜来打开“邮件服务”文件柜（见图 1），在图 1 的左树型窗口中选择“收发邮件”的“收件箱”，系统自动收邮件并将其显示在右窗口中（见图 5）

#### 栏位说明（图 5）

##### 浏览窗口

- “”或“”：指此邮件的性质，“”表示紧急邮件，“”表示非紧急邮件。此栏位一般针对预警邮件、外部邮件
- “”或“”：指此邮件的状态，“”表示已读邮件，“”表示未读邮件。此栏位一般针对工作邮件、外部邮件、预警邮件
- “”：表示此邮件有链接文件柜，可通过点击此图标进入链接的文件柜。此栏位一般针对工作邮件、预警邮件

邮件类别：邮件的类别。一般分为工作邮件、外部邮件、预警邮件。工作邮件指由工作流产生的邮件；外部邮件指由外部帐号或系统操作人员发送来的邮件；预警邮件指由预警信息产生的邮件

主 题：邮件的主题

收件日期：收件的时间

发 件 人：发件人员

##### 编辑窗口

发 件 人：发件人员

邮件状态：邮件的状态

收 件 人：收件人员

邮件类别：邮件的类别

收件日期：收件的时间  
紧急：是否为紧急邮件  
附件：此邮件是否含有附件  
主题：邮件的主题  
正文：邮件的正文显示在靠下的框中

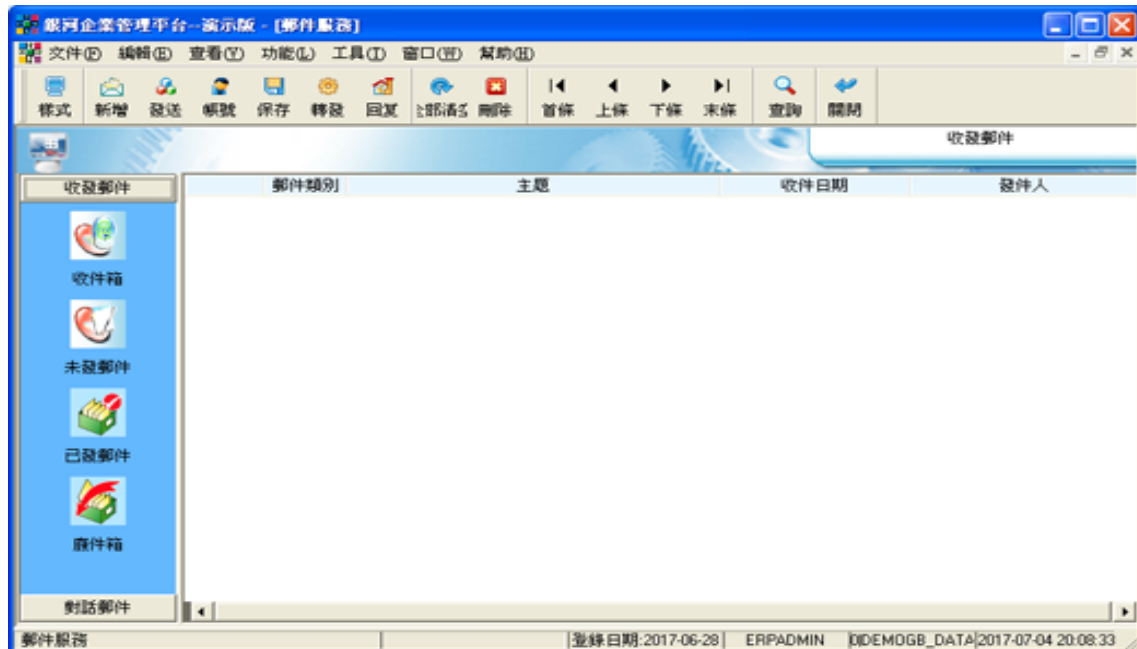




图 5


#### c. “转发”、“回复” 具体操作：

对于邮件类别为“外部邮件”的邮件，系统提供转发和回复功能。


转发：可通过点击菜单项“编辑/转发”、F7、图标“”将此封邮件转发给另一帐号

回复：可通过点击菜单项“编辑/回复”、F6、图标“”将回复邮件


#### d. “删除” 具体操作：

对于收件箱中没有意义的邮件，可通过点击菜单项“编辑/删除”、F5、图标“”将此类邮件删除至废件箱中

#### e. “清空” 具体操作：

在图 1 的左树型窗口中选中需清空的邮箱后，可通过点击菜单项“编辑/全部清空”、图标“”将此邮箱中的邮件全部删除

## 2. 建立预警邮件

开启“邮件服务”文件柜后，点击左树型窗口中的“预警设置/未发预警”，再通过点击菜单项“编辑/新增预警”、F3、图标“”新增预警邮件（见图 6）。系统按照设置的预警时间来发送预警邮件，并根据邮件状态自动放置到不同的邮箱中

#### 栏位说明（图 6）

预警主题：此预警邮件的主题

预警类别：预警的类别，系统默认为预警邮件，不可编辑

有效性：此预警邮件是否有效

预警状态：此预警邮件的状态，系统默认为待发送，不可编辑

预警级别：预警的级别，分为紧急和普通

开始日期：此预警邮件的开始日期

结束日期：此预警邮件的结束日期

开始时间：发送此预警邮件的时间，具体分钟

预警计划：预警的计划。例如：可设置每周发送一次此预警邮件，一次性指只发送一次

预警周期：预警周期，系统默认“每 1 单位”，其中“1”可根据实际情况调整，“单位”根据预警计划来变化。例如：预警计划选择每周时，预警周期则为“每 1 周”；预警计划选择每月时，预警周期则为“每 1 月”。

周 期 段：周期的时段。例如：预警计划选择每周，预警周期设为“每 1 周”，表示每一周需发送此预警邮件一次，但在星期几发送呢？则需通过周期段来设置，当设置“2”时，表示每周一发送一次。此栏位一般针对预警计划的“每周”、“每年”、“每月”

文件柜代码：若此预警邮件需链接到某文件柜，则可通过点击“...”选择文件柜代码

创建用户：创建此预警邮件的用户

预警正文：预警的正文内容

预警条件：产生此预警邮件的条件，需写 SQL 语句

预警用户/组：此预警邮件需发送给哪些用户或用户组

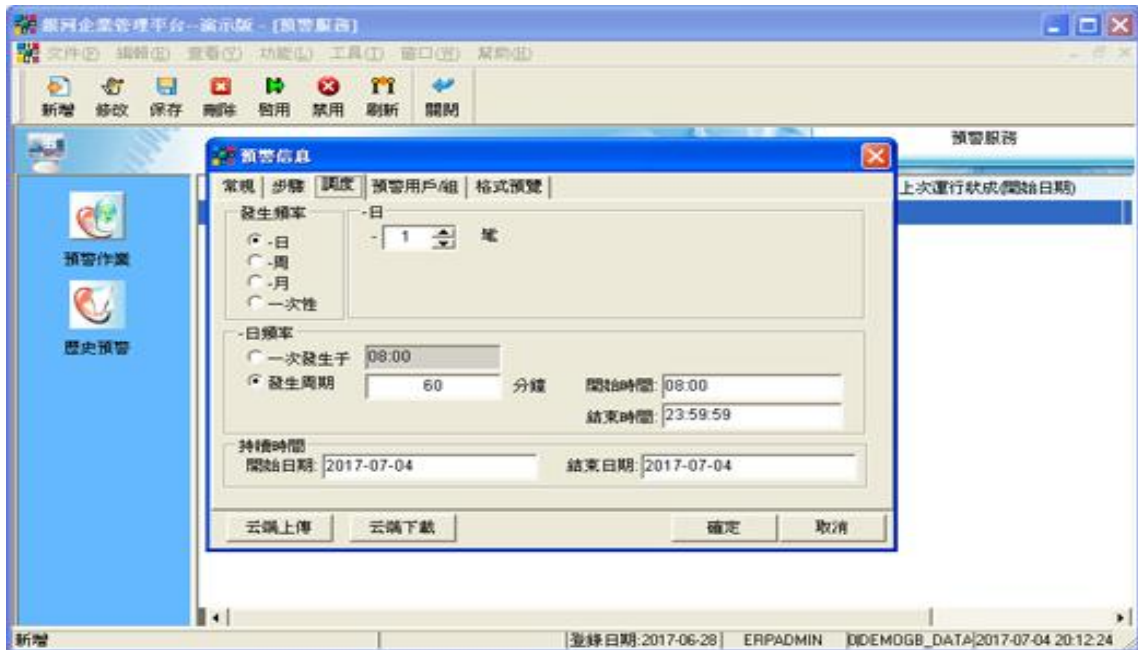


图 6

### 3. 查看接收的对话记录


开启“邮件服务”文件柜后，点击左树型窗口中的“对话邮件”，再通过点击“未读记录”或“已读记录”来查看未读或已读的对话记录。系统自动根据对话状态自动放置到不同的邮箱中。

图 7 就是已读记录的画面

栏位说明（图 7）

浏览窗口

“”或“”：指此对话记录的性质，“”表示紧急对话，“”表示非紧急对话。

“”：指此对话记录的状态，“”表示已读记录

主 题：对话的内容

收件日期：收到对话记录的时间

发 件 人：发送对话的人员

## 编辑窗口

发件人：发送对话的人员

邮件状态：此对话记录的状态，系统默认为“已读”

收件人：接收对话的人员

邮件类别：系统默认为“对话邮件”

收件日期：接收对话的日期

紧急：是否为紧急对话

附件：对于“对话邮件”功能，此栏位无效

主题：对话的内容

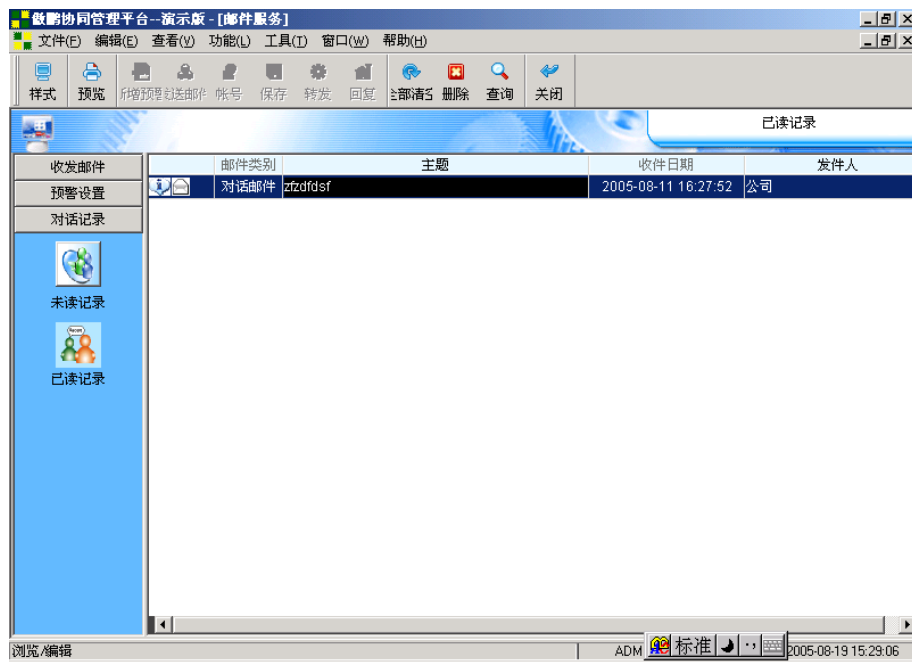


图 7

## 第二节 在线会话

### 2. 1、在线会话

登录系统后，在左边的树型图中，找到“邮件预警/在线会话”后双击它，进入“在线会话”窗口（见图 8），此文件柜可与系统其它用户进行对话

具体操作：

#### 步骤一：发送

先在左树型窗口中选择此次对话的用户或用户组，在右下窗口中输入对话的内容并调整字体、大小、颜色、表情后，点击“发送”按钮即将输入的内容发送给了所选的用户或用户组。



#### 步骤二：接收

用户可点击此标志或“在线会话”文件柜来打开“在线会话”文件柜查看是否有新对话记录

栏位说明（图 8）

左树型窗口：显示的是系统所有用户组 and 用户

右上窗口：显示本用户与其他用户的对话记录

右下窗口：输入与其他用户对话的内容，并可调整字体，大小，颜色，表情等等。此窗口中的“紧急”表示此对话是否紧急。紧急对话记录在“邮件服务”文件柜的图标为“”，非紧急邮件图标为“”

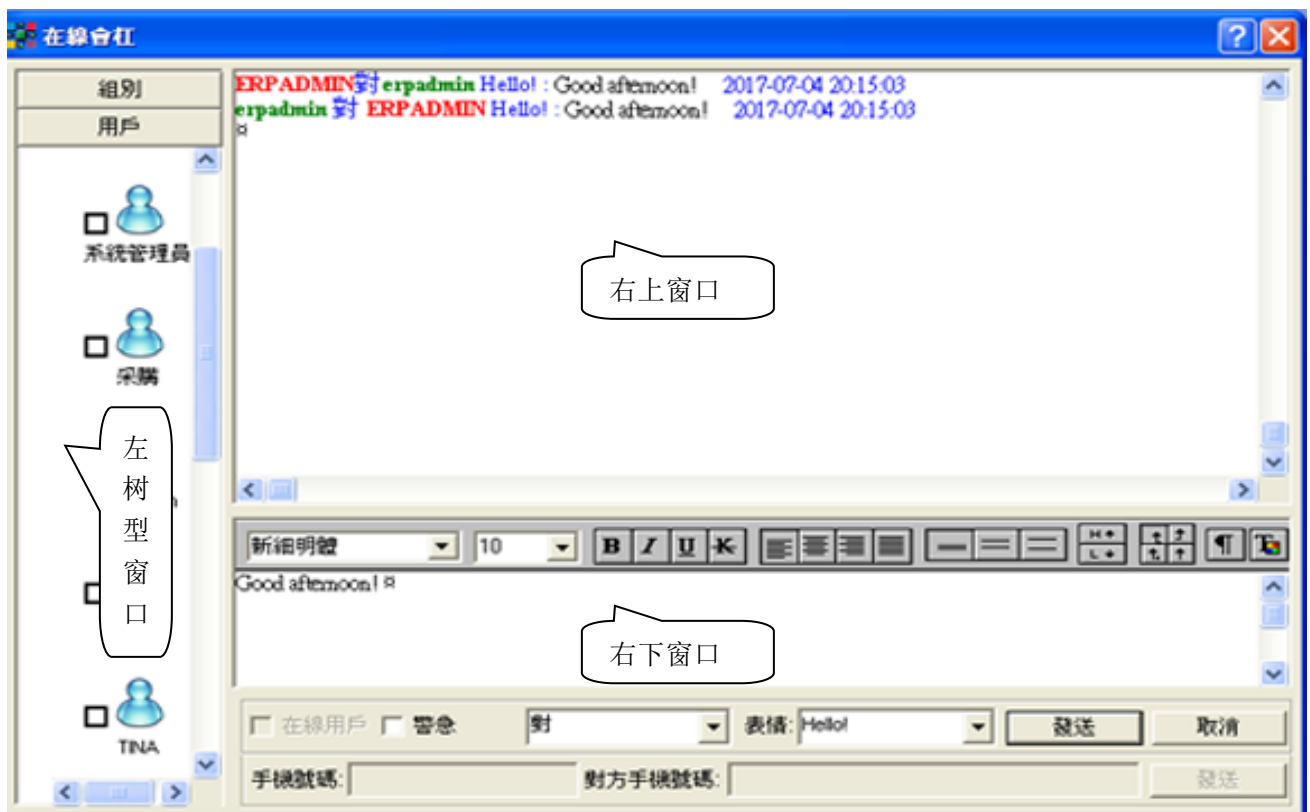


图 8



# 目 录

第一节 系统概述 .....	2
1. 1、系统功能 .....	2
1. 2、业务流程图.....	3
第二节 基本资料 .....	4
2. 1、凭证字 .....	4
2. 2、常用备注维护（总帐） .....	4
2. 3、自动凭证类型.....	5
2. 4、核算项目定义.....	6
2. 5、会计科目 .....	7
2. 6、现金流量项定义.....	9
2. 7、期初余额录入.....	10
2. 8、模式凭证定义.....	11
2. 9、科目类别维护.....	12
2. 10、自动转帐凭证定义 .....	13
第三节 日常处理 .....	15
3. 1、会计接口 .....	15
3. 2、凭证处理 .....	19
3. 3、期末处理 .....	21
第四节 会计报表/帐簿.....	23
4. 1、会计报表 .....	23
4. 2、会计帐簿 .....	25
4. 3、T 型帐户.....	25

## 第一节 系统概述

### 1. 1、系统功能

总帐管理系统主要功能包括自定义会计科目、模板凭证定义、自动转帐凭证定义，提供会计接口、凭证处理、期末处理，T 型帐户、会计帐簿管理，会计报表包括自定义报表、科目余额表、试算平衡表、日报表、往来帐、资产负债表、损益表、利润表、利润分配表等。具体功能包括：

- λ 系统支持自定义核算项目、会计科目、现金流量项、凭证模板等业务；与应收管理系统、应付管理系统及其它相关业务提供接口，相关数据可实现对接；
- λ 凭证处理，系统支持多种凭证模板，凭证的数据来源即可手工编制，也可通过设定的票据、单据自动由其它应收、应付、仓库等系统转入；可以设定编制凭证时是否需要自动检测借贷平衡；凭证中的科目可以根据需要自定义；
- λ 期末处理，系统提供期初开帐、期末处理，期末处理中包括期末调汇、计算汇兑损益、损益结转，自动转帐、期末结帐等功能；
- λ 预算管理，系统允许对相关科目编制预算，并设定该预算的核算、预警，即当该预算科目超过定额时系统将提出相应的提示、中止审核、预警等；
- λ 会计帐簿，总分类帐中包括科目代码、科目名称、年度、会计期间、原币别、摘要、借方、贷方、余额等标准项目；明细分类帐中还包括凭证号、对方科目、汇率等项目；
- λ 会计报表，报表包括科目余额表、试算平衡表、日报表、往来帐、资产负债表、损益表、现金流量表、利润表、利润分配表等，所有报表数据可与 EXCEL 电子表格中的数据互相导入导出，系统开放数据库后台数据表，企业可根据需要完全自定义相关报表、图表，为企业经营提供各种决策支持依据。
- λ T 型帐户，在“T 形账户”中，可以指定现金流量项目，也可以对在凭证中已指下的现金流量进行查询；现金流量查询，可以查询每张凭证的现金流量情况；附表项目，在进行现金流量表的设置时，需要对损益类科目和现金流量科目进行判断，同时还需要对指定的主表的项目进行判断，即指定的现金流量项目是否的经营活动的现金流量，对于指定了主表中的数据，附表则是根据以上的原则来进行附表项目的判断的

## 1. 2、业务流程图

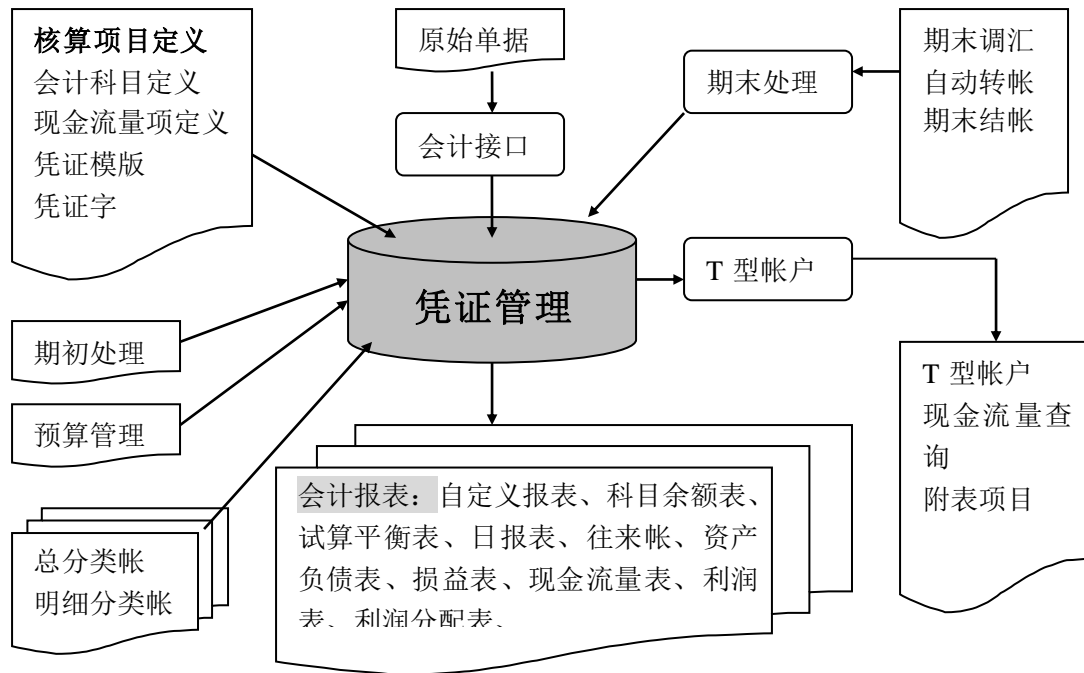


图 1

## 第二节 基本资料

### 2. 1、凭证字

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/凭证字”后双击它，进入“凭证字”窗口（见图 2），此文件柜建立凭证字基本资料，供其它文件柜（例：会计凭证录入）调用

#### 栏位说明（图 2）

单据代号：单据的代码

单据名称：单据的名称

业务类型：系统设置了一项凭证业务类型

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

单据号头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度≤19**

序號	憑證類別	憑證字	業務類型	編碼方式	單據號頭	年編格式	流水號長度	批號長度	可用	標志
001	ACC0101	記	憑證編制	流水號	記	YYMM	4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0
002	ACC0102	付	憑證編制	流水號	付	YYMM	4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0
003	ACC0103	收	憑證編制	流水號	收	YYMM	4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0
004	ACC0104	轉	憑證編制	流水號	轉	YYMM	4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0

基本資料		借貸限制	所有者
憑證類型	ACC0101		憑證字
業務類型	憑證編制		編碼方式
憑證號頭	記		年編格式
流水號長度	4		批號長度
表單ISO編號			ISO版本號
表單名稱	記帳憑證		圖標
公司台頭(中文) 東莞中訊網絡科技有限公司			
公司台頭(英文) DongGuan GalaxySoft Tech. Network Co., Ltd.			
表單歸注			
組織	0		可用標志
更新日期	2011/6/23 10:34:36		更新用戶
ADM			

图 2

### 2. 2、常用备注维护（总帐）

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/常用备注维护（总帐）”后双击它，进入“常用备注维护（总帐）”窗口（见图 3），设定常用备注的目的是不用重复输入常用的备注，减少工作量

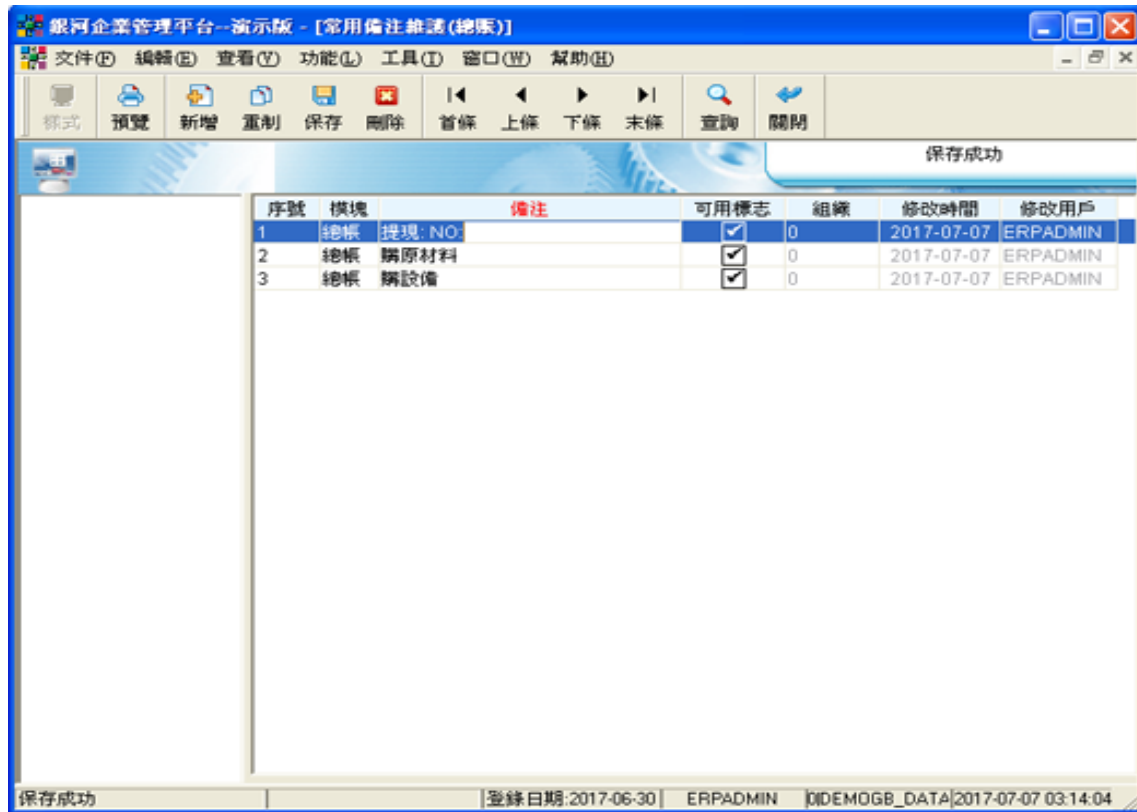


图 3

## 2. 3、自动凭证类型

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/自动凭证类型”后双击它，进入“自动凭证类型”窗口（见图 4），此文件柜建立自动凭证类型资料，供其它文件柜（例：自动转帐凭证定义和模式凭证定义）调用

### 栏位说明（图 4）

类别编码：单据的代码

类别名称：单据的名称

大 类：系统设置了两项自动凭证业务类型(模式凭证和自动转帐凭证)

编码方式：流水号，单据号按流水的形式编码；手工编码，单据号手动进行编码

抬 头：单据号以什么开头

年编格式：单据号中加入年编，可以明确地看出是什么时候的单据

YYMM：两位年+两位月；例：0405

YYMMDD：两位年+两位月+两位日；例：040513

YYYYMM：四位年+两位月；例：200405

YYYYMMDD：四位年+两位月+两位日；例：20040513

空：年编格式为空

流水号长度：设置几位的流水号

**注意：单据号头+年编格式+流水号长度≤19**

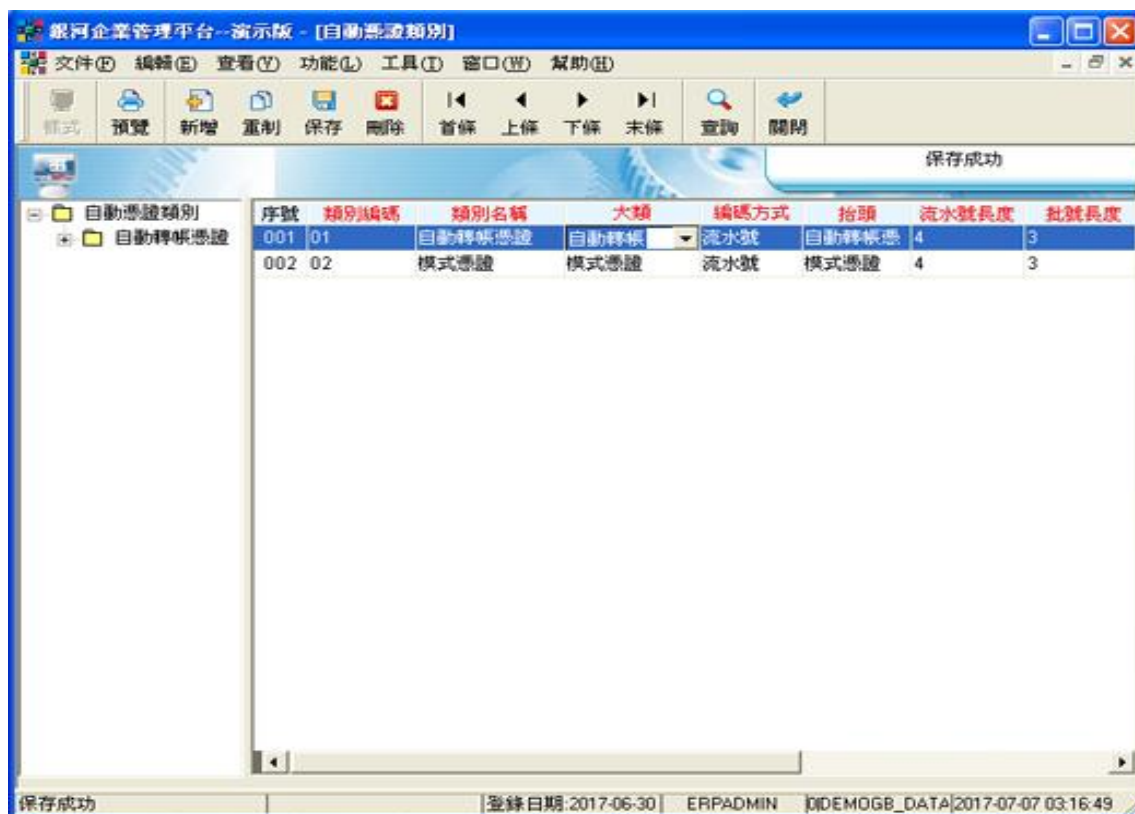


图 4

## 2. 4、核算项目定义

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/核算项目定义”后双击它，进入“核算项目定义”窗口（见图 5），此文件柜建立核算项目基本资料，供其它文件柜（例：凭证录入）调用

### 栏位说明（图 5）

#### 右上窗口

核算项目类别编号：核算项目类别的编号

核算项目类别名称：对核算项目类别的名称

备注：此核算项目类别做补充说明

#### 右下窗口

项目编号：核算项目的编号

项目名称：核算项目的名称



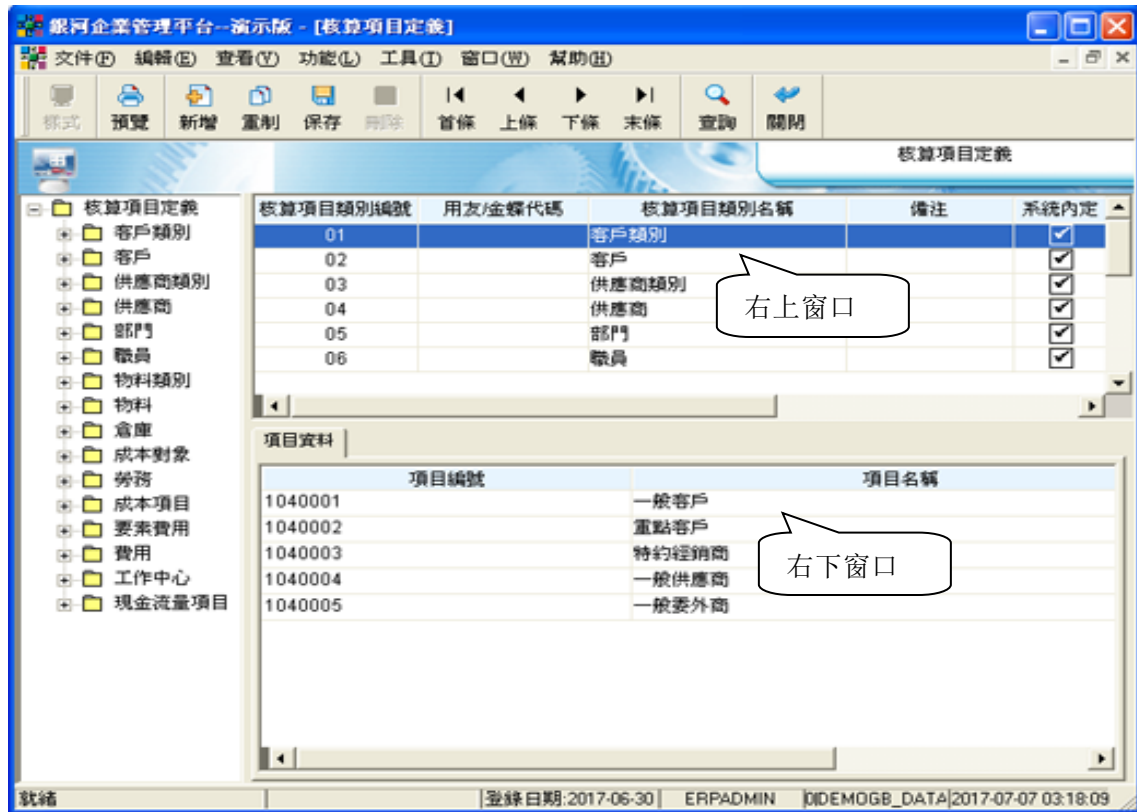



图 5

## 2. 5、会计科目

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/会计科目”后双击它，进入“会计科目”窗口（见图 6），此文件柜建立会计科目基本资料，供其它文件柜调用

在左树型窗口中选择某一科目类别或会计科目，再通过点击菜单项“编辑/新增”、F3、图标“”三种方式在图 6 中新增子件会计科目。

**注意：1. 已交易过的会计科目不可新增子件会计科目**

**2. 图标“”表示此会计科目已进行交易过**

**3. 已交易过的会计科目的部分栏位属性不可更改。部分栏位分别为：科目余额方向、现金科目、银行科目、往来帐科目、现金流量科目、多币别、核算项目**

### 栏位说明（图 6）

#### 右上窗口

科目编码：科目的代码

科目名称：科目的名称

科目类别：科目的类别（左树型窗口中选择的科目类别或会计科目对应的上级科目类别），此栏位不可编辑

余额方向：指此科目余额属于借方或贷方

父项科目：其父件会计科目，此栏位不可编辑

助记码：帮助记忆科目的编码（可按用户熟悉的方式进行编码）。在凭证录入时，输入科目助记码可方便快捷地调出科目代码

往来业务核算：选择该选项，科目核算往来业务中，凭证录入时要求录入往来业务编号，适用于往来核销模块。此项选择将影响到《往来对账单》和《账龄分析表》的输出。

数量金额核算：指此科目的数量金额是否核算。当数量金额核算时，在凭证录入时，数量栏位和金额栏位则可编辑

单位：数量的默认单位，与数量一起使用

外币核算：此科目是否核算外币，包含 1.不核算，2.核算所有外币，3.核算单一外币

外币：是跟外币核算一起使用的，如果不核算，此栏位默认本币；核算单一外币，可开窗查询币别资料选择

期末调汇：确定是否在期末进行汇率调整。只有科目进行了外币核算，此选项才可用。如选择期末调汇则在期末执行“期末调汇”功能时对此科目进行调汇

银行科目：此科目是否属于银行科目

出日记帐：此科目是否在明细分类账中按日统计金额

现金科目：此科目是否属于现金科目

现金等价物：此科目是否属于现金等价物，供现金流量表取数使用

科目记息：此科目是否计算利息

日利息：日利息的利率(以%。。表示)，与科目记息一起使用

预算科目：此科目是否参与预算

### 右下窗口

“核算项目”标签页：输入核算项目类别资料（**已做过凭证的科目不允许新增核算项目**）

“科目映射”标签页：输入具体映射项目资料代码，此标签页中有七个选项，表示科目映射可对应为客户、供应商、部门、银行、料品类别、料号、付款方式



图 6

### 预算数据录入

具体操作：选中某一需做预算的会计科目，在右上窗口的右下角点击“预算数据录入”按钮，即可进入“预算数据录入”窗口（如图 7），在此窗口中可以新增某年度的预算金额或实际发生额

### 栏位说明（图 7）

上窗口：

(注：此会计科目所有期间的预算金额，当此科目为核算项目时，此窗口内容不可编辑，由下窗口核算项目明细自动回写)

会计期间：设定预算的期间

币 别：此会计科目预算的币别

本年最高余额：本年度最高余额，会计科目的余额不能超过此余额，否则就有提示

本年最低余额：本年度最低余额，同上

本期借方最高发生额：本会计期间借方发生的最高金额，同上

本期贷方最高发生额：本会计期间贷方发生的最高金额，同上

本期最高单笔借方发生额：本会计期间借方发生的单笔最高金额，同上

本期最高单笔贷方发生额：本会计期间贷方发生的单笔最高金额，同上

## 下窗口

(注：此会计科目设定核算项目时，则下窗口可编辑，否则不可编辑)

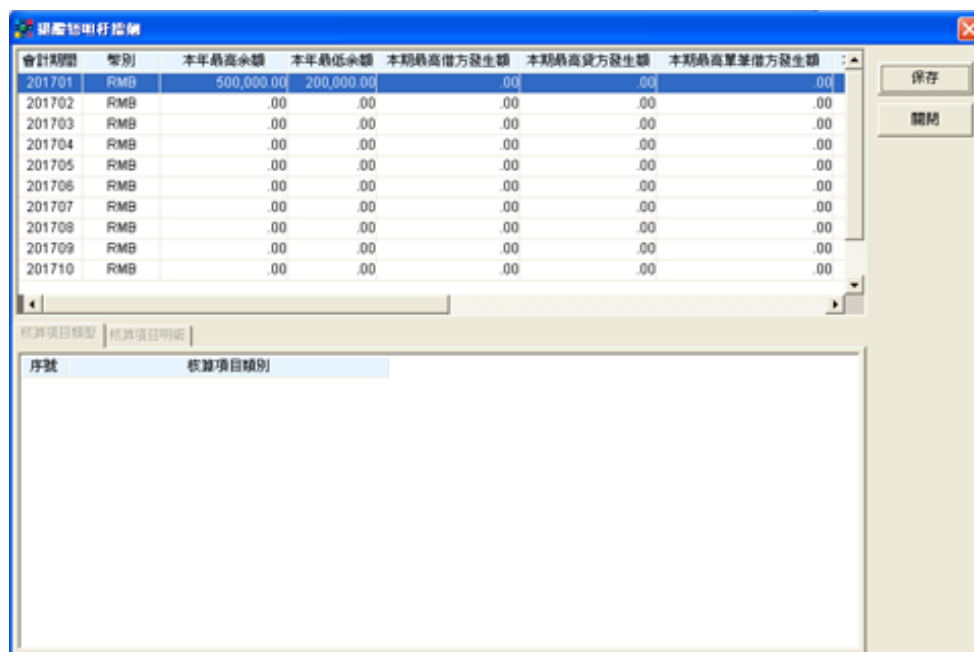
“核算项目类型”标签页

项目类别：设定核算项目的类别

“核算项目明细”标签页

在同一会计科目下，可建立不同核算项目的预算金额资料

栏位说明见“上窗口”



會計期間	幣別	本年最高餘額	本年最低餘額	本期最高借方發生額	本期最高貸方發生額	本期最高單筆借方發生額
201701	RMB	500,000.00	200,000.00	.00	.00	.00
201702	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201703	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201704	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201705	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201706	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201707	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201708	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201709	RMB	.00	.00	.00	.00	.00
201710	RMB	.00	.00	.00	.00	.00

核算項目類型 | 核算項目明細

序號 | 核算項目類別

图 7

## 2. 6、现金流量项定义

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/现金流量项定义”后双击它，进入“现金流量项定义”窗口（见图 8），此文件柜建立现金流量项目基本资料，供其它文件柜（例：凭证录入）调用

栏位说明（图 8）

现金流量代码：现金流量项目的代码

现金流量名称：现金流量项目的名称

流入流出：现金流量项目的流向

助记码：帮助记忆现金项目的编码（可按用户熟悉的方式进行编码）。在凭证录入时，输入助记码可方便快捷地调出现金项目代码

父项代码：现金流量项目的父代码（现金流量代码可分级）

流量项目名称：流量项目的全称

类别：现金流量属于流量项目哪种类别

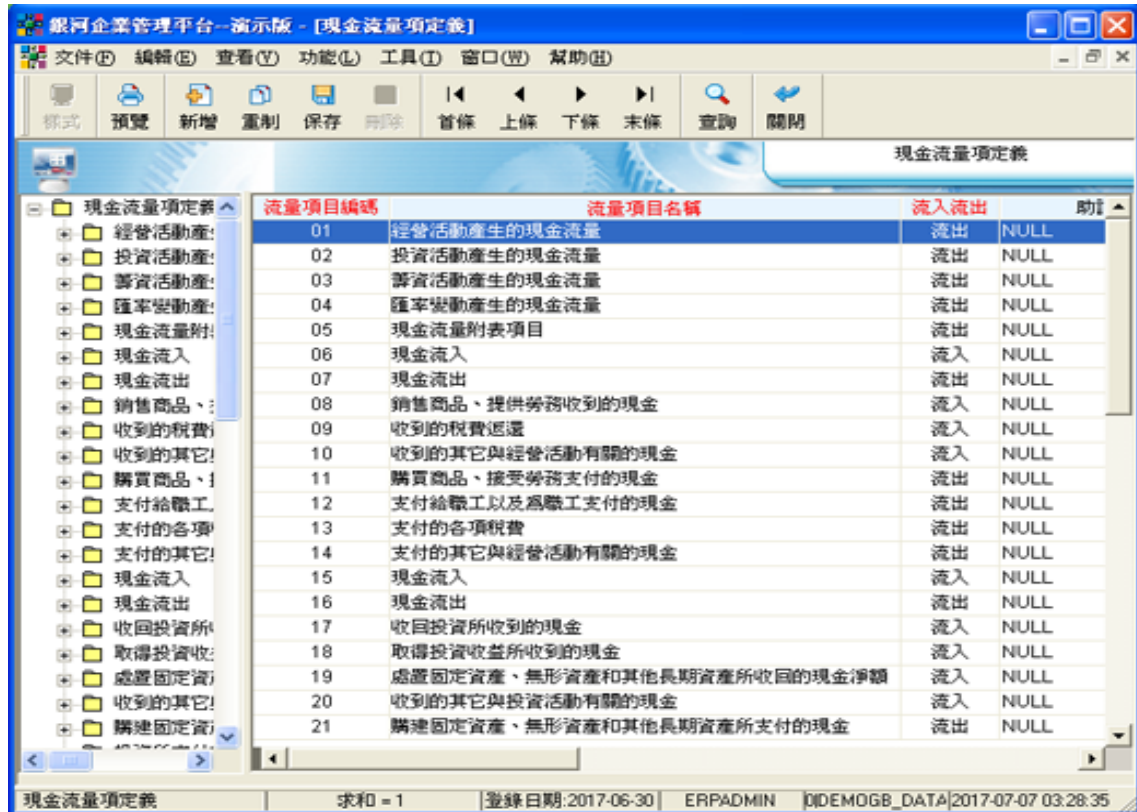


图 8

## 2. 7、期初余额录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/期初余额录入”后双击它，进入“期初余额录入”窗口（见图 9），此文件柜建立会计科目的开帐余额资料

### 栏位说明（图 9）

#### 右上窗口

科目代码：所有已建立的会计科目代码，此栏位不可编辑

科目名称：所有已建立的会计科目名称，此栏位不可编辑

币别：所有已建立的会计科目的币别，此栏位不可编辑

汇率：跟币别栏位关联，直接抓取币别文件柜里面的汇率，此栏位不可编辑

借贷：所有已建立的会计科目的借贷属性值，此栏位不可编辑

年初余额：年初余额的金额

数量，若此会计科目属于数量核算科目，则此栏位可编辑

金额，原币的金额

本币金额，按本位币计算的金额

本年借方累计：本年借方的累计金额

数量，若此会计科目属于数量核算科目，则此栏位可编辑

金额，本年借方原币的累计金额

本币金额，本年借方按本位币计算的累计金额



本年贷方累计：本年贷方的累计金额

数量，若此会计科目属于数量核算科目，则此栏位可编辑

金额，本年贷方原币的累计金额

本币金额，本年贷方按本位币计算的累计金额

期初余额：系统开帐余额，此栏位不可编辑

科目属性为借，期初余额=年初余额+本年借方累计-本年贷方累计

科目属性为贷，期初余额=年初余额+本年贷方累计-本年借方累计

数量，期初余额的数量，根据上面公式得出

金额，期初余额的金额，根据上面公式得出

本币金额，期初余额的本币金额，根据上面公式得出

右下窗口：如果此会计科目属于核算项目科目，则可编辑此窗口内容

“核算项目名称”标签页：

核算项目类别：会计科目对应的核算项目类别

核算项目名称：项目的名称，由项目类别调出

“核算项目余额”标签页：具体设定核算项目期初余额

具体栏位说明参考“右上窗口说明”



图 9

## 2. 8、模式凭证定义

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/模式凭证定义”后双击它，进入“模式凭证定义”窗口（见图 10），此文件柜为方便用户录入重复凭证，系统提供模式凭证功能，可以保存常用凭证后在录入凭证时调用

模式凭证中可以设置核算项目及现金流量，设置现金流量，类似凭证指定现金流量

注意事项

- 流量为模式凭证非必录项，系统参数选项对模式凭证没有影响，系统不做控制
- 设置两条以上的分录才能指定现金流量
- 模式凭证可以不录入金额或者凭证不平衡也可以保存，因此对现金流量不作金额与平衡的控制

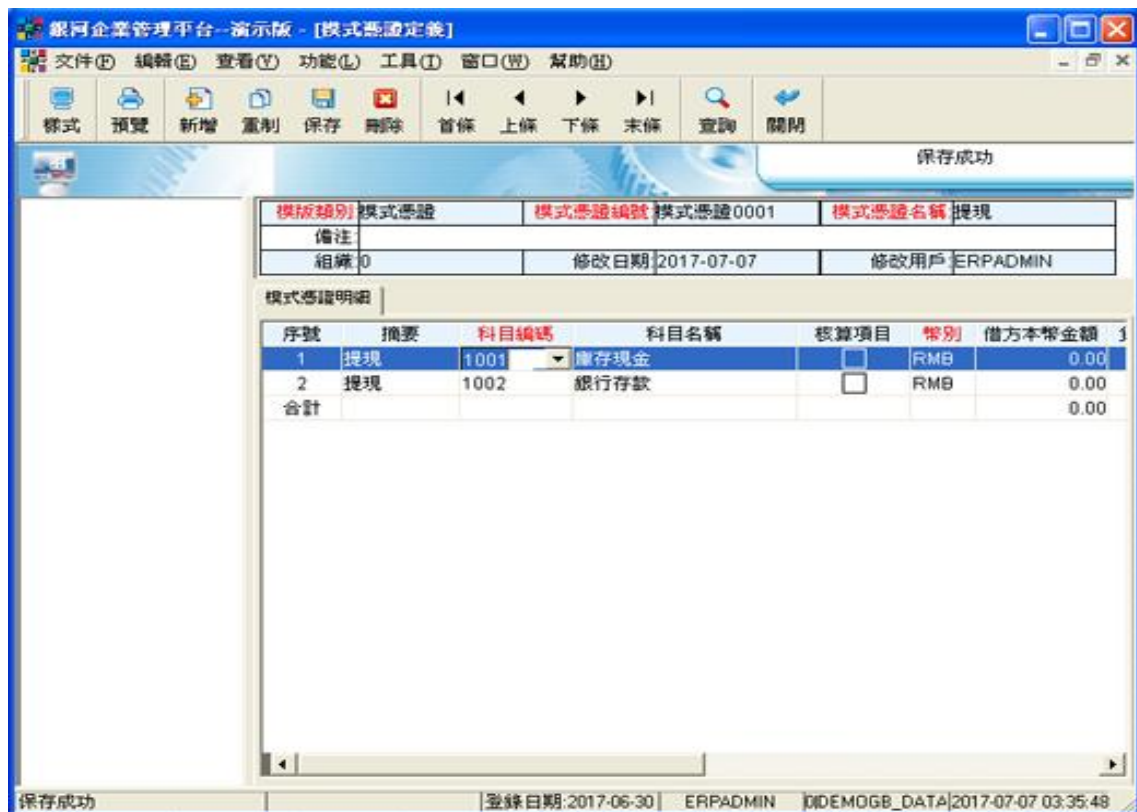


图 10

## 2. 9、科目类别维护

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/科目类别维护”后双击它，进入“科目类别维护”窗口（见图 11），此文件柜可以新增科目类别（若已存在相应科目类别，则不需新增），供会计科目文件柜新增会计科目时可以调用

### 栏位说明（图 11）

科目类别编码：科目类别的名称

科目类别名称：科目类别的名称

余额方向：科目类别的余额方向，分借方和贷方





图 11

## 2. 10、自动转帐凭证定义

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/基本资料/自动转帐凭证定义”后双击它，进入“自动转帐凭证定义”窗口（见图 12），此文件柜可以定义自动转帐凭证的模板，用于自动生成可按比例转出指定科目的“发生额”、“余额”、“最新发生额”、“最新余额”等项数值的会计业务。

### 栏位说明（图 12）

#### “转帐凭证明细”标签页

摘要：会计凭证摘要

科目编码：会计科目的编码

科目名称：会计科目名称，由科目编码调出，则不可编辑

转帐方式：共有四种方式供选择

- 转入：是否属于转入科目
- 按比例转出余额：按该科目余额的比例转出
- 按比例转出借方发生额：按该科目借方的发生额的比例转出
- 按比例转出贷方发生额：按该科目贷方的发生额的比例转出

借贷方向：选择转入、转出科目的方向，包括：借方、贷方和自动判定。

转帐比例：将转出内容转出的百分比。

包含本期末过帐的凭证否：是否包含本期末过帐的凭证，可以选择包含或不包含

银河企业管理平台--演示版 - [自动转账凭证定义]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 功能(L) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

样式 预览 新增 重制 保存 删除 首条 上条 下条 末条 查询 关闭

自动转账凭证定义

凭证类型	自动转账凭证	转账凭证编号	自动转账凭证0001	转账凭证名称	自动转账凭证
备注					
组别	0	修改日期	2015-08-04	修改用户	ADM

转账凭证明细

序号	摘要	科目编码	科目名称	币别	汇率	转账方式
1		6001	主营业务收入	RMB	1.0000	按比例转出余额
2		6401	主营业务成本	RMB	1.0000	按比例转出余额
3		4103	本年利润	RMB	1.0000	转入

就绪 | 登录日期: 2017-06-30 | ERPADMIN | [DEMOGB\_DATA] 2017-07-07 03:38:00

图 12

## 第三节 日常处理

### 3. 1、会计接口

#### 3.1.1、凭证模板

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/会计接口/生成凭证设置/凭证模板”后双击它，进入“凭证模板”窗口（见图 13），此文件柜建立凭证模板资料，供“凭证接口”文件柜调用

##### 栏位说明（图 13）

##### 右上窗口

单据类型：自动产生凭证的单据类型，只有当业务类型的“自动凭证”栏位设置为“√”，此单据类型才能显示在下拉框中

凭证字：凭证字类别

有效性设置：此模板是否有效

##### 右下窗口

##### “模板明细”标签页

摘要：凭证的摘要，开窗选择数据，“[]”表示取当前数据

科目编码：会计科目的编码

科目名称：会计科目的名称，由科目编码自动带出

映射取值：

借 贷：此会计科目属于借方或贷方

金额取值：金额取值的规则，“[]”表示汇总，“<>”表示明细

币别取值：凭证中币别的取值

汇率取值：凭证中汇率的取值

单位取值：凭证中单位的取值

单价取值：凭证中单价的取值

数量取值：凭证中数量的取值

“核算项目”标签页：当会计科目属于核算项目时，此标签页才可编辑

核算项目类别：核算的项目类别名称

核算项目取值规则：核算项目的取值

“数据浏览”标签页：同通过右下角“检索数据”按钮将数据读取出来

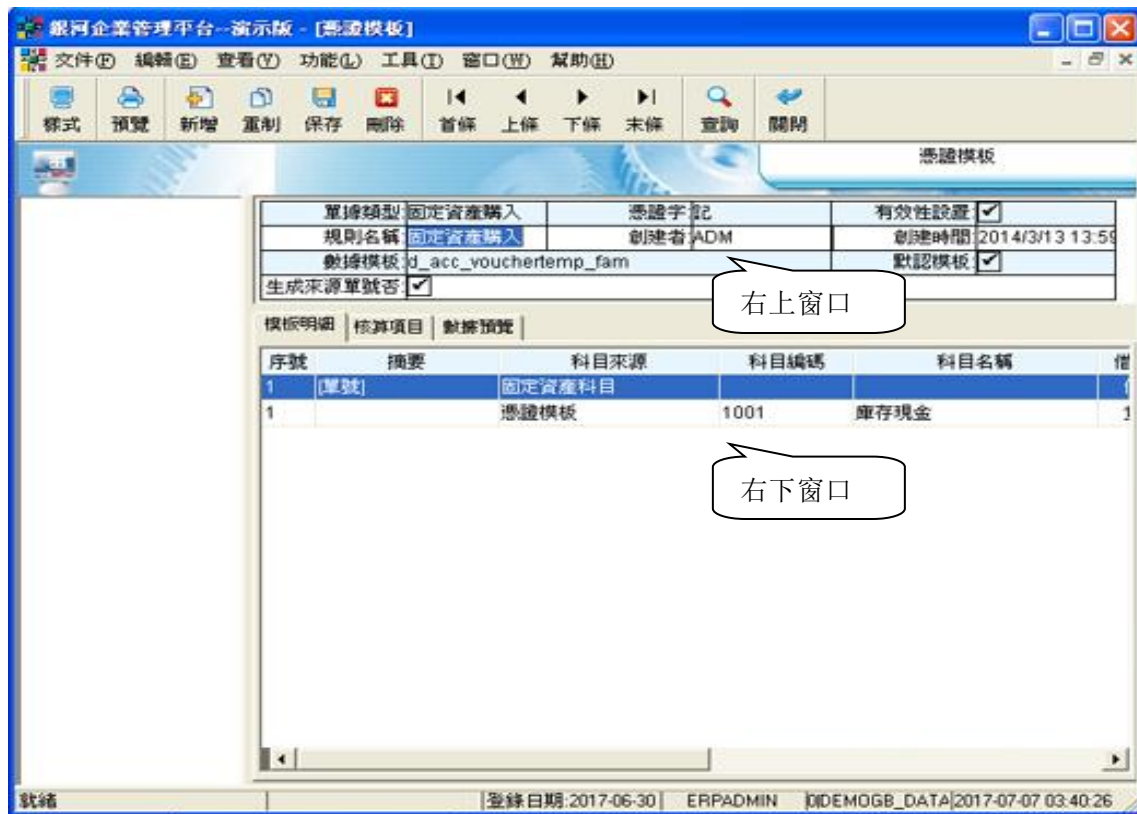



图 13

### 3.1.2、凭证接口

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/会计接口/凭证接口”后双击它，进入“凭证接口”窗口（见图 14），此文件柜按选择的凭证模板先产生临时凭证，再将修改过的临时凭证产生成正式凭证

具体操作：

#### 1. 产生临时凭证

临时凭证可手动新增，也可通过点击菜单项“功能/产生临时凭证”或图标“”开启数据范围窗口（见图 15），在图 15 中选择相关内容后，点击“执行”即自动产生了所选日期内的临时凭证记录

#### 栏位说明（图 15）

凭证模板：可选择按哪个凭证模板产生临时凭证记录


全 部：按全部凭证模板产生临时凭证记录

开始日期：业务发生的开始日期，系统默认为当前期间的开始日期

结束日期：业务发生的结束日期，系统默认为当前日期

图 15

## 2. 产生正式凭证

用户可对新增或产生的临时凭证记录进行适当修改后，选择需产生正式凭证的记录，通过点击菜单项“功能/产生正式凭证”或图标“”开启期末调汇窗口（见图 16），在图 16 中选择凭证原则后，点击“执行”即按凭证原则自动产生了所选记录的正式凭证记录

### 栏位说明（图 16）

按选定单据逐笔产生：将选定的临时凭证记录按单据一条一条产生成正式凭证

按选定单据类型汇总产生：将选定的临时凭证记录按单据类型分组产生成正式凭证，即相同单据类型产生成同一凭证单据

按选定单据汇总产生：将选定的临时凭证记录按单据分组产生成正式凭证，即相同单据号产生成同一凭证单据

序號	幣別	幣別名稱	符號	當前匯率	調整匯率
1	EUR	歐元	EUR	10.2	10.2
2	HKD	港元	HKD	0.9	0.9
3	NTD	台幣	NTD	0.243	0.243
4	USD	美元	USD	8.23	8.23

憑證信息

憑證類型: 轉 憑證日期: 2017-01-31

匯兌損益科目: 6061 匯兌損益

摘要: 期末調匯

图 16

## 栏位说明（图 14）

### 右上窗口

单据类型：凭证的单据类型

单据状态：分两种状态，待转指此临时凭证还未生成正式凭证；已转指此临时凭证已生成正式凭证

凭证类型：凭证字类别

### 右下窗口

#### “临时凭证明细”标签页

凭证摘要：凭证的摘要

会计科目：会计的科目

借    贷：此科目是借方还是贷方

币    别：凭证中的币别

汇    率：凭证中的汇率

单    位：凭证中的单位

单    价：凭证中的单价

数    量：凭证中的数量

原币金额：原币的金额

借方本币：借方的金额，借方本币=汇率\*原币金额

贷方本币：贷方的金额，贷方本币=汇率\*原币金额

“临时凭证核算项目”标签页，同凭证模板中核算项目相对应



图 14



### 3. 2、凭证处理

#### 3.2.1、会计凭证录入

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/凭证处理/会计凭证录入”后双击它，进入“会计凭证录入”窗口（见图 17），此文件柜建立凭证单据，或对由凭证模板、期末调汇、结转损益产生的凭证进行查看、修改后，将单据审核

##### 栏位说明（图 17）

###### 右上窗口

凭证类型：凭证字类别

单 号：凭证的单据号

凭证日期：凭证的日期

附 件 数：附原始凭证的单据张数

业务日期：业务的日期

会计期间：当前会计期间，不可编辑

凭 证 号：系统会自动给出凭证号，按照当前期间同类凭证的最大号加 1 给出

反冲类型：手动和自动两种

反冲单号：反冲类型如果是自动的话，系统自动带出此单号，则此不可编辑

来源方式：手动和自动两种，自动是有“期末调汇”和“自动转帐”产生

###### 右下窗口

##### “会计凭证明细”标签页

摘 要：凭证的摘要

科目编码：会计科目的编码

借 贷：此科目是借方还是贷方

币 别：凭证中的币别，如果此会计科目属于多币别科目，则可编辑此栏位

汇 率：凭证中的汇率，不可编辑

单 位：凭证中的单位，如果此会计科目属于数量核算科目，则可编辑此栏位

单 价：凭证中的单价

数 量：凭证中的数量，如果此会计科目属于数量核算科目，则可编辑此栏位

原币金额：原币的金额

借方本币金额：借方的金额，当借贷栏位为借方时，借方本币=汇率\*原币金额

贷方本币金额：贷方的金额，当借贷栏位为贷方时，贷方本币=汇率\*原币金额

**“会计凭证核算项目”标签页：**此标签页的内容会随之会计科目的属性不同而出现不同的内容。

本文档中以会计科目设定核算项目为例：当会计科目设定核算项目时，则可编辑此标签页内容

核算项目类别：核算项目类别

核 算 项 目：核算项目编号

核算项目名称：核算项目名称

**“现金流量”标签页：**此标签页的内容会随之会计科目的属性不同而出现不同的内容。本文档中

以会计科目属于现金流量科目为例：当会计科目属于现金流量科目时，则可编辑此标签页内容

主表项目：现金流量项目的编码

附表项目：现金流量附表项目的编码

币 别：现金流量表中的币别，如果此会计科目属于多币别科目，则可编辑此栏位

汇 率：现金流量表中的汇率，不可编辑

原币金额：现金流量的原币金额

本币金额：现金流量的本币金额，本币金额=原币金额\*汇率

序	摘要	科目名称	本币借方	本币贷方	币别	原币金额
1	固定资产计提折旧	5101 制造费用	233.31		RMB	233.31
2	固定资产计提折旧	1602 累计折旧		233.31	RMB	233.31
合计:			233.31	233.31		

图 17

### 3.2.2、会计凭证已审核

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/凭证处理/会计凭证已审核”后双击它，进入“会计凭证已审核”窗口，此文件柜对会计凭证单据进行反审核或审核

### 3. 3、期末处理

#### 3.3.1、期末调汇

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/期末处理/期末调汇”后双击它，进入“期末调汇”窗口（见图 18），此文件柜对属于多币别科目的会计科目进行汇率调整

具体操作：在调整汇率栏位先输入调整汇率，再在凭证信息中输入凭证类型、凭证日期、汇兑损益科目及摘要，然后点击“产生调汇凭证”按钮即可。在“凭证录入”文件柜会自动新增会计凭证，凭证来源是“期末调汇”

##### 栏位说明（图 18）

凭证类型：凭证的类型

凭证日期：凭证的日期，自动默认系统日期，可编辑

汇兑损益科目：汇兑损益的会计科目

摘要：凭证的摘要

序号	币别	币别名称	符号	当前汇率	调整汇率
1	EUR	欧元	EUR	10.2	10.2
2	HKD	港元	HKD	0.9	0.9
3	NTD	台幣	NTD	0.243	0.243
4	USD	美元	USD	8.23	8.23

憑證信息

憑證類型: 轉      憑證日期: 2017-01-31

匯兌損益科目: 6061      匯兌損益

摘要: 期末調匯

產生調匯憑證

取消

图 18

#### 3.3.2、自动转帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/期末处理/自动转帐”后双击它，进入“自动转帐”窗口（见图 19），此文件柜自动生成可按比例转出指定科目的“发生额”、“余额”、“最新发生额”、“最新余额”等项数值的会计业务（注：期末损益结转功能已包括在此功能中）

具体操作：上窗口自动抓取“自动转帐凭证定义”文件柜设定的模板，然后在凭证信息中输入凭证类型和凭证日期，点击“产生自动凭证”即可。在“凭证录入”文件柜会自动新增会计凭证，凭证来源是“自动转帐”

##### 栏位说明（图 19）

凭证类型：凭证的类型，可以再重新设定产生凭证的类型

日期：凭证产生的日期，自动默认系统日期，可编辑

序號	憑證類型	模式憑證編號	模式憑證名稱	備註
1	01	自動轉帳憑0001	自動轉帳憑證	

憑證信息

憑證類型: 轉      憑證日期: 2017-01-31

图 19

### 3.3.3、期末结帐

登录系统后，在左边的树型图中，找到“总帐系统/期末处理/期末结帐”后双击它，进入“期末结帐”窗口（见图 20），此文件柜对会计科目进行月结或反月结操作

處理方式

☒ 月結      ☐ 反月結

相關信息

會計期間: 201701

會計憑證是否全部審核: Y

月結      年結      取消

憑證號重算      金額重算

图 20

## 第四节 会计报表/帐簿

### 4. 1、会计报表

#### 4.1.1、日报表

可查询某些科目某天的日初余额、本日借贷方发生额、日末余额及业务发生笔数，查询时还可选择科目级次、科目范围、是否包含未过账凭证、是否无发生额不显示、是否输出合计金额选项。

#### 4.1.2、试算平衡表

用于输出和查询所选期间的各科目的期初余额、本期发生额及期末余额数据，可以查询不同的会计期间以及不同币别的试算平衡表数据

#### 4.1.3、现金流量表

提供了<按期间查询>和<按日期查询>的选项，二者是二选一的关系，可以查询任一期间和任意日期进行查询。同时也提供了可以按不同的币别进行查询

#### 4.1.4、核算项目余额表

与核算项目汇总表、核算项目明细表类似，用于帮助用户进行核算项目余额的分析（**注：查询选项中的科目编号和核算项目类型必须输入，否则带不出资料**）

#### 4.1.5、核算项目明细表

以报表的形式展示出全部最明细资料，并且提供了任意角度分析、过滤、实时显示，并可保存查询方案的特点，特别适合在线数据分析和数据采集与决策分析使用（**注：查询选项中的科目编号必须输入，否则带不出资料**）

#### 4.1.6、核算项目汇总表

以报表的形式展示出对明细资料的汇总分析，并且提供了任意角度分析过滤实时显示，并可保存查询方案的特点，特别适合在线数据分析和数据采集与决策分析使用（**注：查询选项中的科目编号必须输入，否则带不出资料**）

#### 4.1.7、科目利息计算

为了适应企业对资金时间价值管理的需要，对某一特定的会计科目设定日利率及计息区间，计算利息，达到控制资金成本的目的

#### 4.1.8、调汇历史信息表

主要是用来反映科目的调汇历史记录情况，根据调汇记录，可以完整反映汇率的变动及汇兑损益的变动情况

#### 4.1.9、自定义报表

系统预先设置了资产负债表、损益表和利润分配表这三张基本的报表，如果有新的需求，可以以这些表为模板进行修改，无须重新进行定义，这可以大大减少您的工作，提高您工作的效率

#### 4.1.10、资产负债表

查看资产负债表情况

#### 4.1.11、损益表

查看损益表情况

#### 4.1.12、利润分配表

查看利润表情况



## 4. 2、会计帐簿

### 4.2.1、总分类帐

用于查询总分类账的账务数据，查询总账科目的本期借方发生额、本期贷方发生额、本年借方累计、本年贷方累计、期初余额、期末余额等项目的总账数据

### 4.2.2、明细分类帐

查询各科目的明细分类账账务数据

### 4.2.3、数量金额总帐

用于查询设置为数量金额核算科目的“期初结存”、“本期收入”、“本期发出”、“本年累计收入”、“本年累计发出”以及“期末结存”的数量及单价、金额数据

### 4.2.4、核算项目分类总帐

以核算项目为依据，全面反映核算项目所涉及科目中的借、贷方发生额及余额数据

### 4.2.5、核算项目分类总帐（数量金额）

以核算项目为依据，全面反映核算项目所涉及科目中的借、贷方发生额及余额数据，包括“收入”、“发出”、“结存”的“数量”、“单价”、“金额”各项数据

### 4.2.6、科目余额表

用于查询各科目的余额

### 4.2.7、数量金额明细帐

用于查询下设数量金额的辅助核算科目的明细账务数据，包括“收入”、“发出”、“结存”的“数量”、“单价”、“金额”各项数据

### 4.2.8、多栏帐

为满足财会日常工作的需要，便于对明细科目的综合查询，系统提供了多栏账查询、打印功能

### 4.2.9、核算项目明细帐

用于进行分类汇总后的明细查询，如显示在建工程项目所涉及的所有科目的明细值，有利于企业了解核算项目的明细情况，利于决策和业绩考核

## 4. 3、T型帐户

### 4.3.1、T型帐户

指定现金流量项目，也可以对在凭证中已指下的现金流量进行查询

### 4.3.2、现金流量查询

可以查询每张凭证的现金流量情况

### 4.3.3、附表项目

可以查询现金流量的附表项目情况