

# [巨轮陶瓷企业管理系统]

## 系 统 操 作 指 南

[版本号： T5. 0]

作者:[李梦飞]

完成日期： [2017-5-5]

发布日期： [2017-5-5]

巨轮 T5 管理系统操作指南.....	- 5 -
1. 引言.....	- 5 -
1.1. 目的.....	- 5 -
1.2. 适用范围.....	- 5 -
2. 运行环境及注意事项.....	- 5 -
2.1. 操作系统配置要求.....	- 5 -
2.2. 需安装软件环境.....	- 5 -
3. 系统操作说明.....	- 6 -
3.1. T5 系统登录.....	- 6 -
3.1.1. T5 的账号密码登录模式.....	- 6 -
3.1.2. T5 的手机验证登录.....	- 6 -
3.1.3. T5 的安全刷卡登录.....	- 7 -
3.2. T5 登录页拓展功能.....	- 8 -
3.3. T5 系统管理控制台.....	- 8 -
3.3.1. 控制台中系统菜单的展示.....	- 8 -
3.3.2. 管理控制台事务管理.....	- 9 -
3.3.3. 我的日程管理.....	- 10 -
3.4. T5 系统设置与维护.....	- 12 -
3.4.1. T5 安全实名认证.....	- 12 -
3.4.2. 系统角色与权限管理.....	- 13 -
3.4.3. 系统用户相关设置.....	- 14 -
3.4.4. 系统日志功能.....	- 15 -
3.4.5. T5 系统编码设置.....	- 16 -
3.4.6. 系统提醒设置.....	- 16 -
3.5. T5 系统基础功能解析.....	- 16 -
3.5.1. 通用列表功能解析.....	- 16 -
4. 基础档案管理.....	- 20 -
4.1. 基础档案的维护.....	- 20 -
4.1.1. T5 中的基础档案.....	- 20 -
4.1.2. 基础档案的添加与维护.....	- 21 -
4.2. 人员档案的维护.....	- 23 -
4.2.1. 人员的添加.....	- 23 -
4.2.2. 人员工艺授权设置.....	- 24 -
5. 样品开发.....	- 25 -
5.1. 产品开发登记.....	- 25 -
5.1.1. 产品开发登记的添加.....	- 25 -
5.2. 样品登记管理.....	- 26 -
5.2.1. 样品登记维护.....	- 26 -
5.2.2. 样品登记下发档案.....	- 28 -
6. 订单管理.....	- 29 -
6.1. 订单合同管理.....	- 29 -
6.1.1. 添加合同订单.....	- 29 -
6.1.2. 订单的提交和审核.....	- 30 -
6.2. 订单项目管理.....	- 31 -

6.2.1. 订单项目信息.....	- 31 -
6.3. 订单变更管理.....	- 31 -
6.3.1. 订单变更记录.....	- 31 -
7. 生产管理.....	- 32 -
7.1. 生产施工单.....	- 32 -
7.1.1. 接收生产施工单.....	- 32 -
7.1.2. 生产施工单.....	- 33 -
7.1.3. 生产项目明细.....	- 34 -
7.2. 模具指令单.....	- 35 -
7.2.1. 模具指令单的生成.....	- 35 -
7.3. 生产排产管理.....	- 36 -
7.3.1. 生产排产信息.....	- 36 -
7.4. 生产登记管理.....	- 37 -
7.4.1. 生产登记操作.....	- 37 -
8. 采购管理.....	- 39 -
8.1. 物料需求单.....	- 39 -
8.1.1. 物料需求单的操作.....	- 39 -
8.2. 物料采购单.....	- 40 -
8.2.1. 采购单表单的操作.....	- 40 -
8.2.2. 采购单明细.....	- 41 -
9. 材料管理.....	- 42 -
9.1. 材料库存.....	- 42 -
9.1.1. 材料库存查询.....	- 42 -
9.1.2. 生产领料记录.....	- 43 -
9.2. 采购入库管理.....	- 44 -
9.2.1. 采购待入库.....	- 44 -
9.2.2. 采购入库操作.....	- 45 -
9.2.3. 库房其他操作.....	- 46 -
9.2.3. 采购退货信息.....	- 47 -
10. 成品管理.....	- 48 -
10.1. 成品库房.....	- 48 -
10.1.1. 产品库存与盘库.....	- 48 -
10.2. 成品出库.....	- 49 -
10.2.1. 订单成品出库.....	- 49 -
11. 外协管理.....	- 50 -
11.1. 生产外协.....	- 50 -
11.1.1. 生产外协操作.....	- 50 -
12. 财务管理.....	- 52 -
12.1. 订单收款.....	- 52 -
12.1.1. 订单待收款.....	- 52 -
12.1.2. 订单收款.....	- 52 -
12.2. 供应商付款.....	- 53 -
12.2.1. 供应商待付款.....	- 53 -
12.2.2. 供应商付款确认.....	- 54 -

- 12. 3. 外协单付款..... - 55 -
  - 12. 3. 1. 外协待付款..... - 55 -
  - 12. 3. 2. 外协付款确认..... - 56 -
- 13. 拓展功能.....- 56 -
  - 13. 1. 软件换肤功能..... - 56 -
  - 13. 1. 帮助与文档..... - 57 -



# 巨轮 T5 管理系统操作指南

## 1. 引言

### 1.1. 目的

本软件是为陶瓷类企业设计的管理软件,结合国内外先进的管理理念和管理软件的实施方法,推出符合陶瓷企业的标准软件实施方法。此操作指南中将给您详细的介绍软件的运行安装环境,软件的管理体系,具体操作流程。希望此软件能帮助您获得更大的成功!

### 1.2. 适用范围

巨轮 T5 系统为 B/S 架构产品,可分为广域网,局域网两种布置模式。更好的满足企业不同的需要。巨轮 T5 系统包含了陶瓷企业所需的完整管理方案,其中包括:基本档案管理、业务类订单管理、生产施工单、产品与组件管理、人员工资统计、生产工艺登记、人员派工、成品入出库、财务收付款、报表统计;

## 2. 运行环境及注意事项

### 2.1. 操作系统配置要求

同时在线用户数	服务器配置		带宽	推荐操作系统
	CPU 核数	内存		
1<X<5	4	2 G	4M	Windows server 2008R2 64 位
5<X<20	4	2 G	10M	Windows server 2008R2 64 位
X>20	8	4G	20M 以上	Windows server 2008R2 64 位

### 2.2. 需安装软件环境

常用办公软件:

OFFICE2007\WPS、IIS。

数据库服务器：

Microsoft SQLServer 2008 r2

客户端要求：

IE8 及以上等主流浏览器

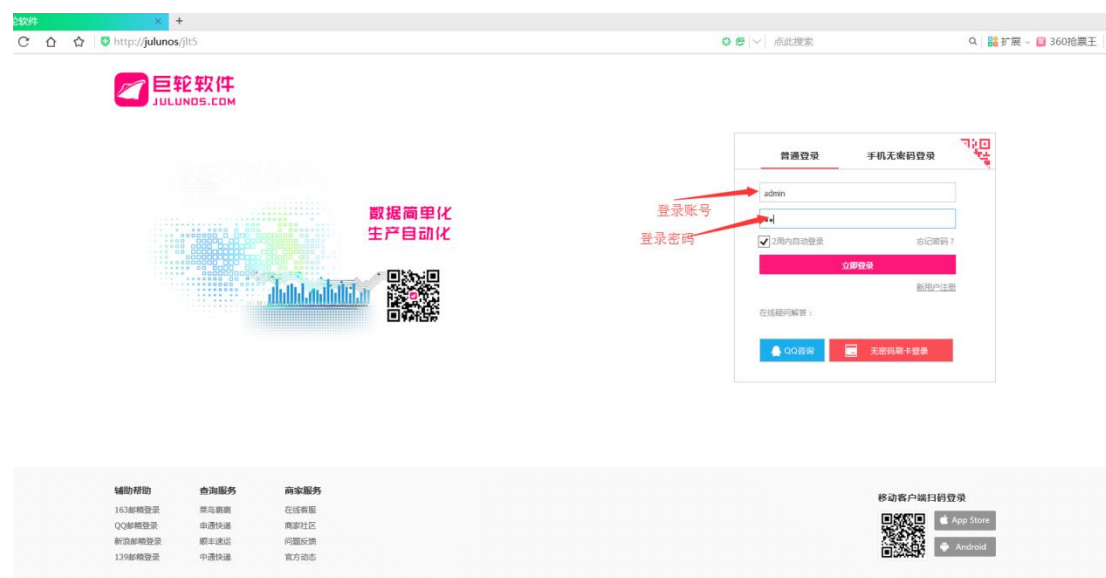
## 3. 系统操作说明

### 3.1. T5 系统登录

巨轮 T5 为 B/S 架构系统，登录 T5 系统只需您打开任意一款浏览器软件，在浏览器中输入服务器或者配置好的 IP 地址登录即可；如：<http://julun.com/jlt5>。您也可以将登录地址收藏到标签，或发送至桌面操作，T5 将为您生成快捷登录方式；

#### 3.1.1. T5 的账号密码登录模式

T5 的账号密码登录为系统默认的登录方式，如下图所示，您在登录框中输入系统为您分配的正确的账号密码，点击立即登录就可以登录到 T5 系统内部了；



#### 3.1.2. T5 的手机验证登录

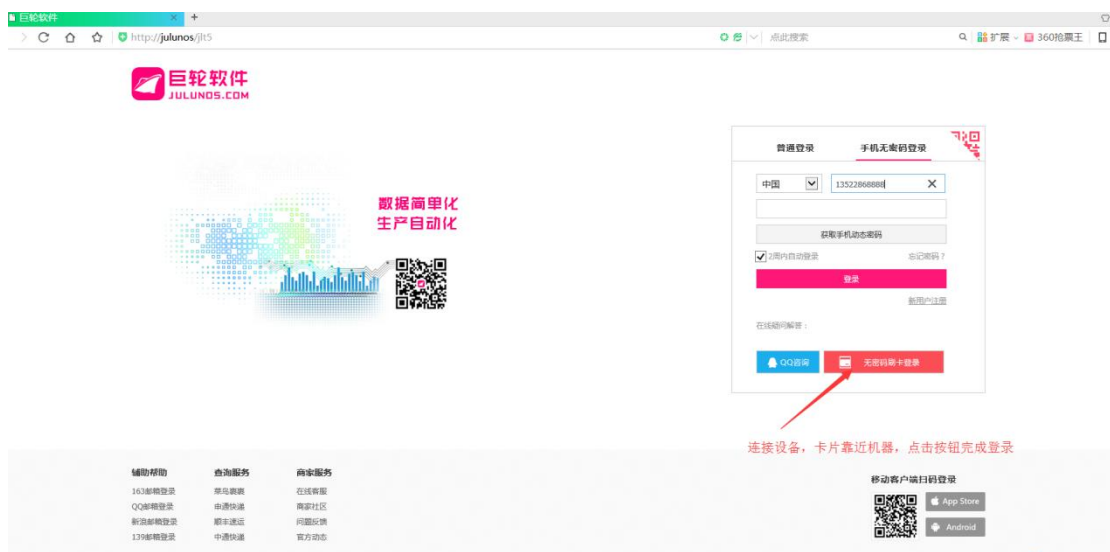
手机验证登录时 T5 采用的现今流行的一种安全登录方式，如下图所示：

1. 点击登录选项卡中手机无密登录。
2. 输入您的账号绑定的对应手机号码
3. 点击发送验证码按钮
4. 接收验证码并填写至验证码框中
5. 点击登录



### 3.1.3. T5 的安全刷卡登录

T5 采用了多重安全验证模式，刷卡登录是企业员工量身定制的机制，企业可以购买相关刷卡设备后和 T5 内部对接，绑定账号后可刷卡登录系统。如下图所示，设备连接后卡片靠近机器，点击软件按钮可以获得相关登录信息完成登录。



### 3. 2. T5 登录页拓展功能

巨轮 T5 的登录页面除了登录外还包含了一些拓展性的功能，如：物流查询、辅助软件登录、商家服务、快捷移动端登录等功能：如下图所示：



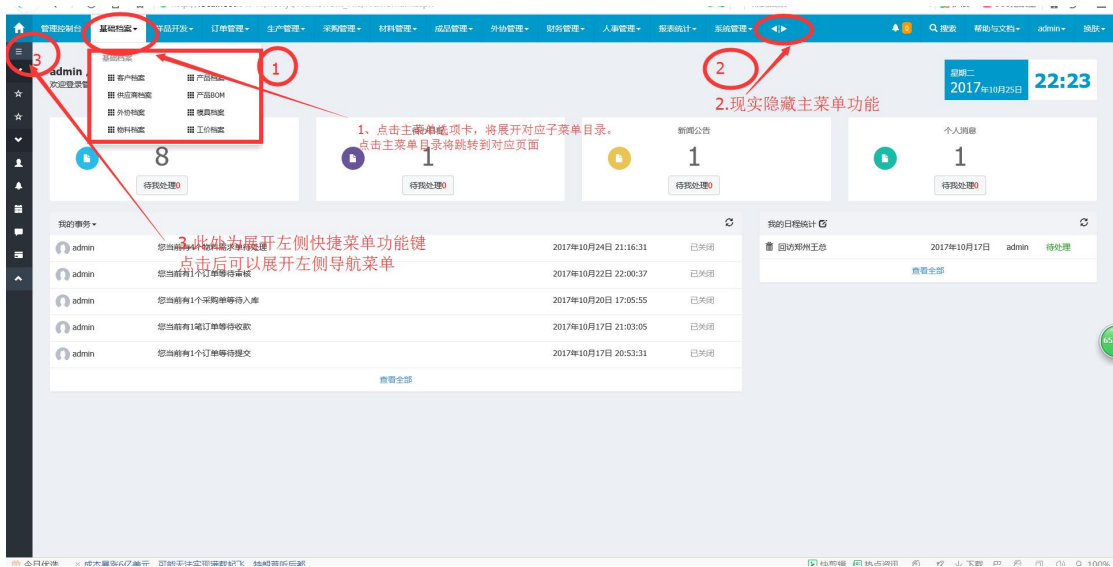
### 3. 3. T5 系统管理控制台

管理控制台页为 T5 登录后的首次展示页面，其中包含了系统功能菜单，可收缩菜单中心，系统欢迎语、我的事务提醒功能、日程统计、信息展示页、日历时间页等；下面将为您卓一演示。

#### 3. 3. 1. 控制台中系统菜单的展示

T5 系统包含了以下模块：控制台模块、基础档案、样品开发、订单管理、生产管理、采购管理、材料管理、成品管理、外协管理、财务管理、人事管理、报表统计、系统管理模块。

- 如图所示：
- 1. 1 处为主菜单目录功能，主菜单目录包含了 T5 系统涉及到的全部功能模块；
  - 2. 2 处所示为主功能的显示隐藏功能，此处是为了企业对 T5 系统升级后所用；
  - 3. 3 处所示为左侧导航收缩按钮，点击展开后我们将看到包含的模块，如事务提醒，日程统计等功能；



3.3.2. 管理控制台事务管理

1. 控制台面板中我的事项列表中将为您展示近期 7 条代办事项，如图 1 中所示；
2. 您也可以点击列表下方的查看全部查看全部待办事项，如图 1 中所示；
3. 左侧菜单栏中事务中心是事务的选项卡空能，点击后将跳转至我的事务页面，如图 2 中所示；

图 1：控制台页面事务中心功能展示。

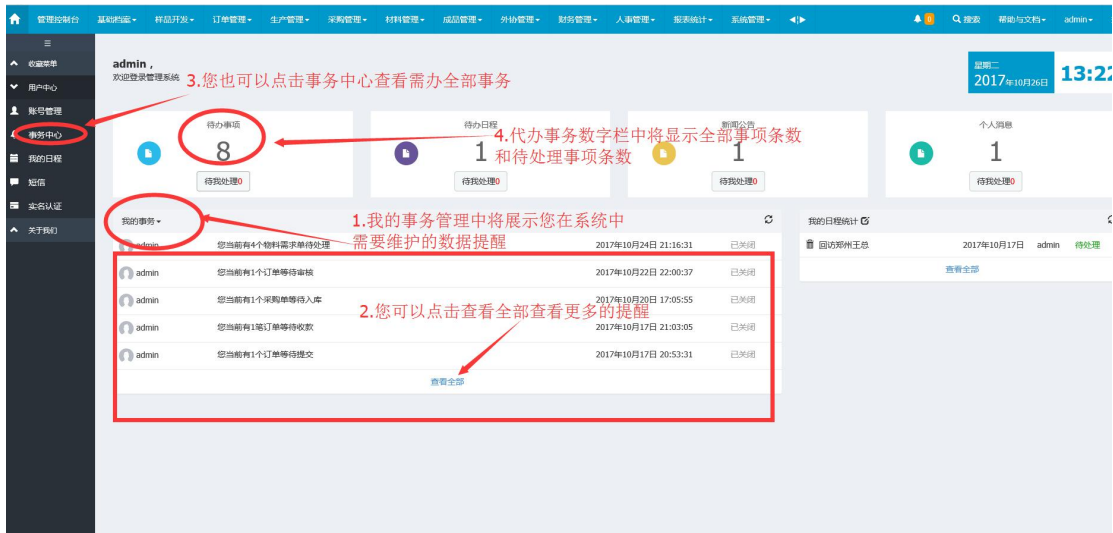


图 2：事务中心消息列表页面，您可以在这里查看事务提醒内容，和事务最新提醒日期等内容。



### 3.3.3. 我的日程管理

T5 日程管理是针对员工间和企业间开发出的功能，此功能可用于个人的待办日程记录、员工间会话、企业信息发布等；

1. 控制台中我的日程列表将显示最近前七条信息，如图 1 所示；
2. 个人信息显示总条数和待办总数量, 如图 1 所示；
3. 新闻公告展示条数为企业发布信息总条数，待办为待查看条数，如图 1 所示；
4. 待办日程中显示个人添加的每日日程数量，如图 1 所示；
5. 点击查看日程或日程列表中的查看全部跳转到日程列表页面，如图 2 所示；
6. 关于如何添加日程, 您可以按照图 3 中所示, 点击小铅笔按钮后打开日程添加页面，弹出页面中填入对应的信息, 选择下拉框中日程要发布的类型, 个人日程将由您自己可查看，可以添加您的备忘录等信息；新闻公告为企业内所有人查看，可用于发布企业信息等内容；发布类型中选择账号后，您发布的内容将由您和接收对象查看；发布日程后日程将存在您的日程列表中，如果您发现发布内容错误，或信息以过期，您可以点击每条日程前的垃圾桶进行删除操作，删除是不可恢复的哦；如图 3 所示；

图 1：我的日程各功能展示页



图 2：点击我的日程或点击查看全部日程后跳转的全部日程列表

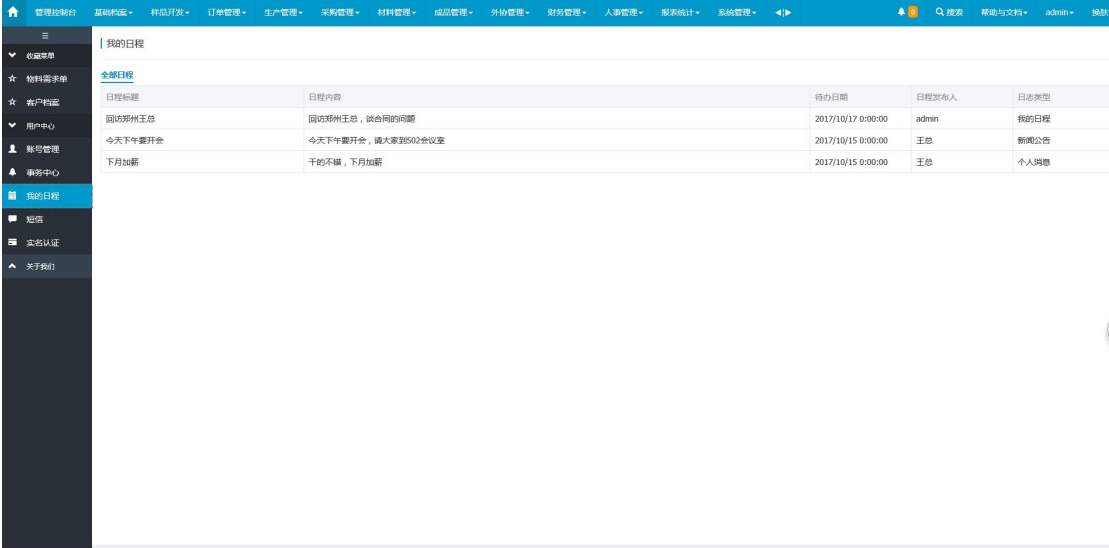
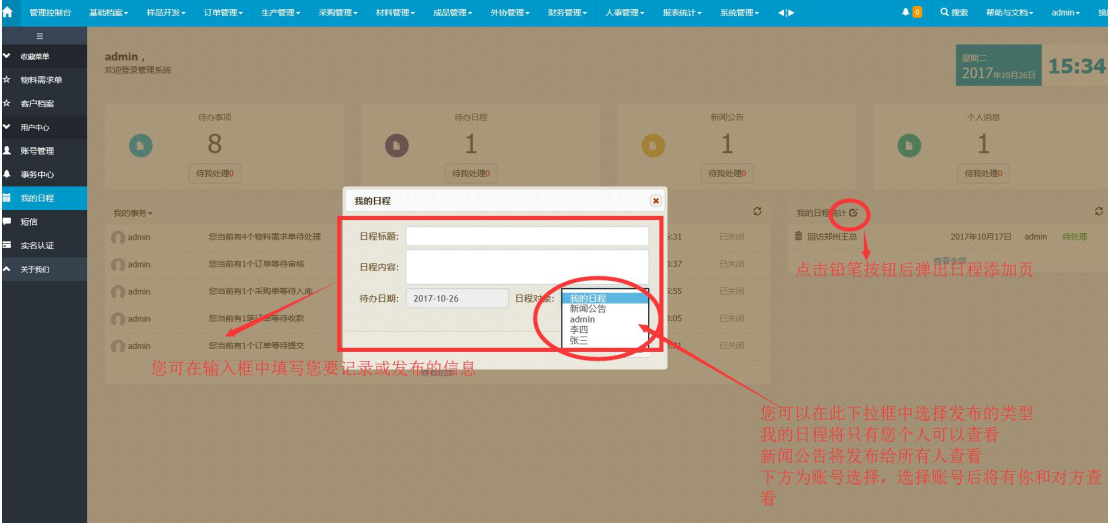


图 3：关于日程添加的操作方法





### 3. 4. T5 系统设置与维护

#### 3. 4. 1. T5 安全实名认证

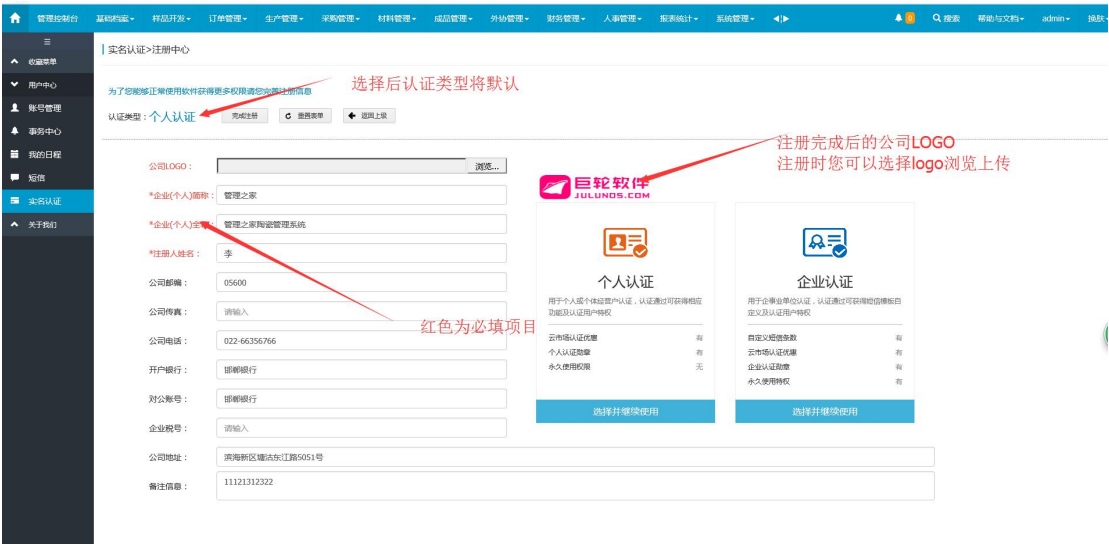
- 1. 使用 T5 系统前，您要做的第一件事就是进行实名认证，实名认证将决定您可使用软件的时间，根据不同的需要选择不同的类型点击进入认证页。面如图 1 所示；
- 2. 当您选择认证类型后会跳转到认证信息页面，标记红色和星号的信息为必填信息。如图 2 中左侧所示。右侧为您上传完成后的 logo 图样，您可以选择浏览上传企业 LOGO；本次注册的信息将会被用作在 T5 系统的打印页面中的公司信息；
- 3. （1）当您填写完成后点击完成注册按钮将会被保存到 T5 数据库中，看到页面刷新或完成提示证明您注册认证完成；  
（2）点击重置表单按钮后，页面将清空刷新您填写的信息。  
（3）点击返回按钮后，系统将跳转到认证选择页面

图 1：实名认证打开方式



图 2：用户实名认证页面展示





### 3. 4. 2. 系统角色与权限管理

1. 如图 1 所示,角色的相关设置您可以点击系统管理菜单栏在子菜单中找到, 点击将跳转至角色权限页;
2. 角色信息中您可点击选择角色下拉空选中角色, 选中角色后系统将提取到该角色的Id, 用户数等相关信息;
3. 如果您想新增角色, 可以在角色名称文本框中填写角色名称, 点击设置为新角色按钮后添加成功, 角色名称不可重复。在设置角色或设置权限时您可根据当前表单页面中的温馨提示设置;
4. 角色权限分配的相关操作可参考图 1 中, 选择授权模块, 在权限选择框中选中后点击保存权限信息按钮, 如果得到系统提示保存成功, 证明权限分配完成;
5. 权限的管理是系统关键的灵魂所在, 请您一定要酌情考虑后进行分配;

图 1：系统角色权限添加与设置



### 3. 4. 3. 系统用户相关设置

1. 系统用户是您登陆账号时用到的账号密码，您可以图 1 中的页面进行相关操作
2. 点击查询按钮后系统将根据用户查询您所选中或填写的信息进行用户筛选，得到符合要求的用户信息；
3. 点击新增用户按钮或点击设置按钮可跳转到对应的页面用户添加页面，如图 2 所示；
4. 图 2 为系统用户设置或新增用户页面，红色星号信息为必填信息，您可以根据温馨提示填写页面信息，填写完成后点击保存将新增到用户列表中；

图 1：系统用户操作页面

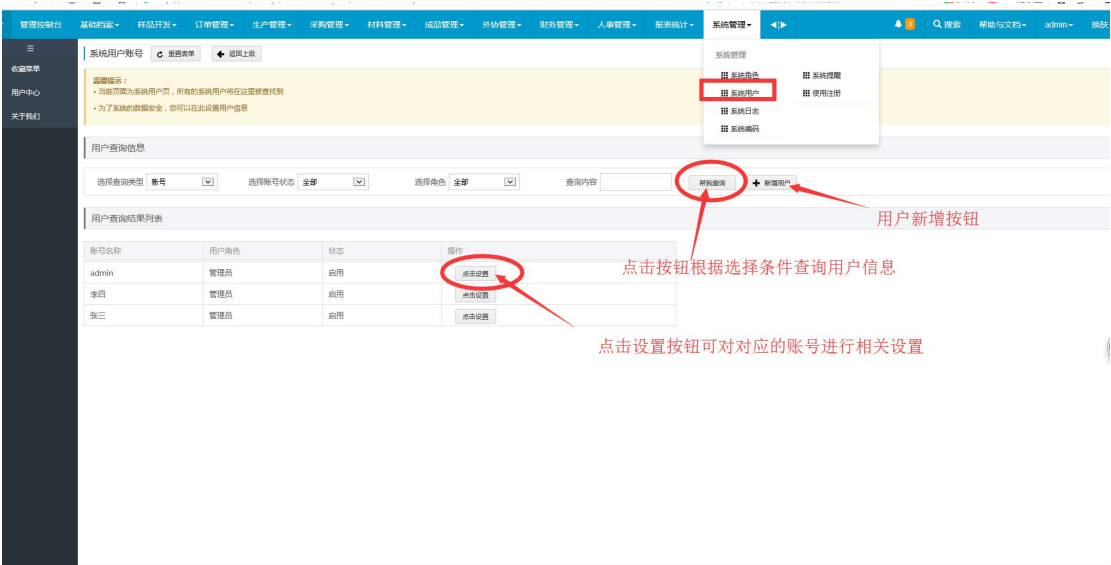


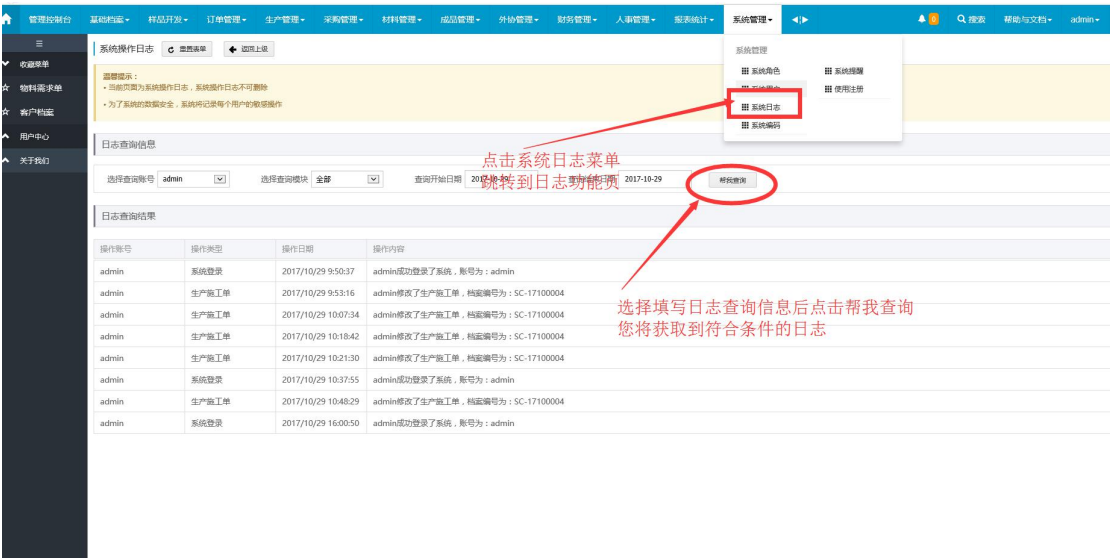
图 2：用户添加修改表单页



### 3.4.4. 系统日志功能

系统日志功能为 T5 系统安全记录功能，所有用户的操作将都被记录在日志中，管理员可以通过此功能查询各个用户的操作，如图 1 中所示：系统功能主菜单中点击系统日志子菜单跳转到系统日志页面，在搜索信息模块中选择填写您要搜索查找的范围，点击帮我查询按钮，将得到您需要的日志信息，系统日志不可删除，如有需要您可以联系开发人员帮您封存数据：

图 1：系统日志页面



### 3.4.5. T5 系统编码设置

在系统编码设置功能中您可以根据类型设置编码，编码类型为固定类型，编码可以无限制添加，系统编码是 T5 系统中页面中下拉框的数据来源，如图 1 所示：选择查询类型后，页面将根据选择条件刷新信息，如果想添加编码您可以在输入框中输入对应的信息点击保存编码按钮完成添加；

### 3.4.6. 系统提醒设置

- 1. 系统提醒设置可以设置 T5 中提醒模块的状态和自定义音乐
- 2. 点击子模块目录系统提醒跳转到系统提醒页面
- 3. 如图 1 所示：在提醒设置信息模块中点击设置是否开启提醒，是否开
- 4. 启声音，在此可以上传提醒音乐片段，设置完成后点击保存按钮完成保存设置；



## 3.5. T5 系统基础功能解析

### 3.5.1. 通用列表功能解析

- 1. 添加功能：如图 1 所示，点击添加按钮将跳转到新增数据页面
- 2. 查询功能：T5 系统设置了搜索引擎，如图 2 中所示：您可以点击搜索按钮，填写搜索模块中信息后，点击查询按钮查询到符合条件的数据。右上方 3 处所示为信息翻页设置，您可根据翻页或跳转查看不同页面的信息；

- 3. 信息删除功能：如图 3 中所示，您可以勾选列表首列的多选框选中要操作的信息，点击删除功能按钮后，系统将删除您勾选的信息！
- 4. 信息导入功能：如图 4 所示，点击上方导入按钮后系统将显示信息导入功能模块，点击浏览文件后选择您要导入的文件，点击导入按钮如果导入成功系统将弹框提示导入结果；
- 5. 文件导出功能：如图 5 所示，选择导出功能后系统将弹窗提醒您要保存的文件，您可以在这里进行文件更名等操作；系统默认导出全部列表文件，您可以根据需要勾选列表前复选框进行个别导出操作；
- 6. 列表配置功能：如图 6 所示，选择列表上方配置功能系统将弹出配置窗体，您可以在此为列表的数据列头进行配置，每项后的复选框可以控制列名是否在列表中出现，右侧的上下调整箭头，可以调整您选中的项目在列表中显示的数据；
- 7. 月历查询功能：如图 7 所示，您可以点击月历按钮，系统将显示出月历功能模块，点击日期下方对应的数字，系统将根据选择日期查询出对应数据显示在列表中；
- 8. 模块收藏功能：如图 8 所示：点击收藏按钮后，系统将收藏功能自动添加到左侧收藏栏中，收藏栏中的功能方便下次进入时快速进入当前页面；

图 1：列表新增数据



图 2：查询功能



图 3：删除信息功能



图 4：导入功能页面

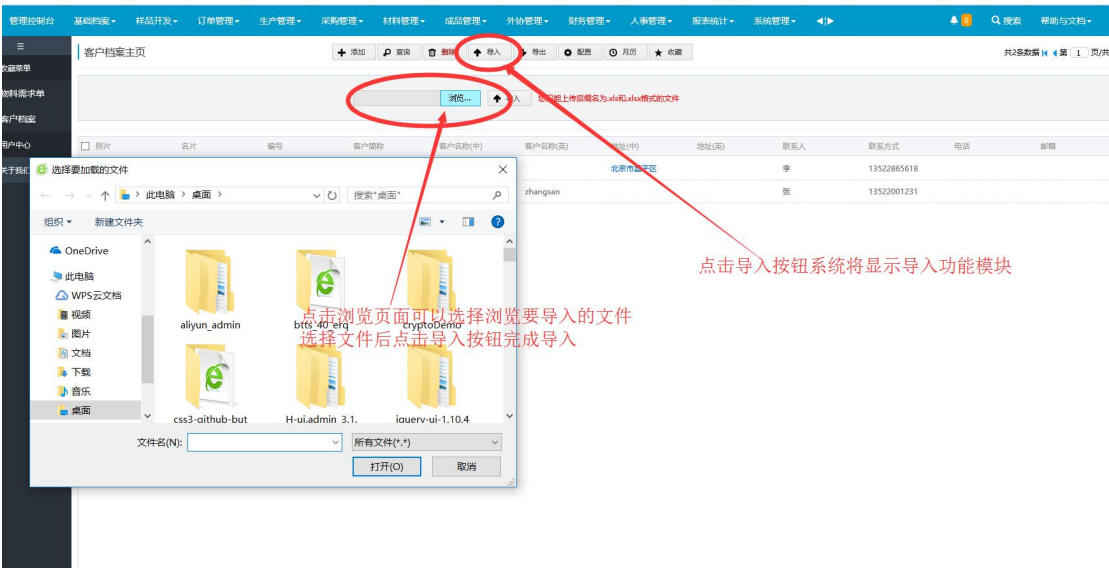


图 5：文件导出功能



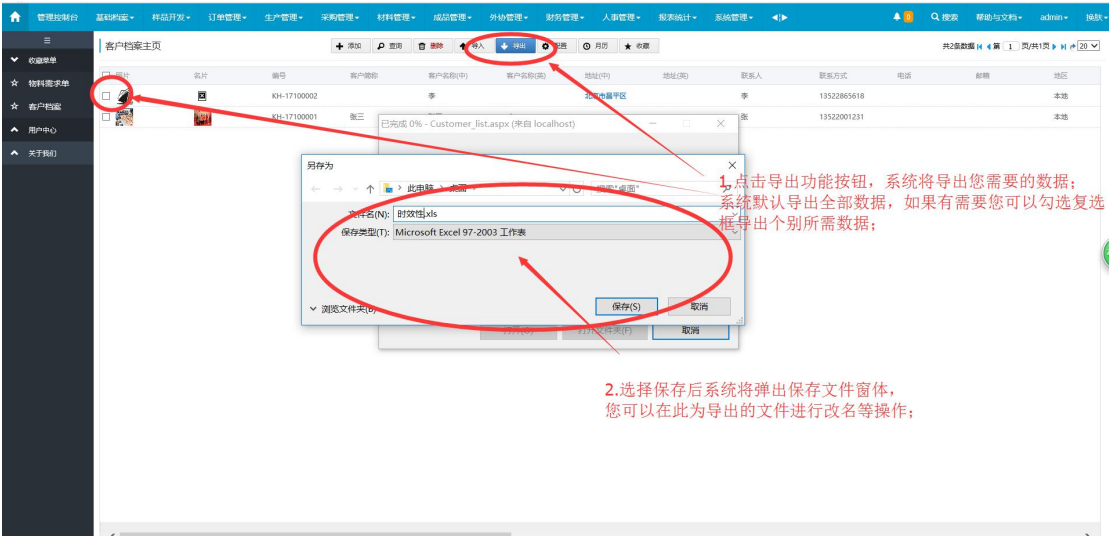


图 6：列表配置功能

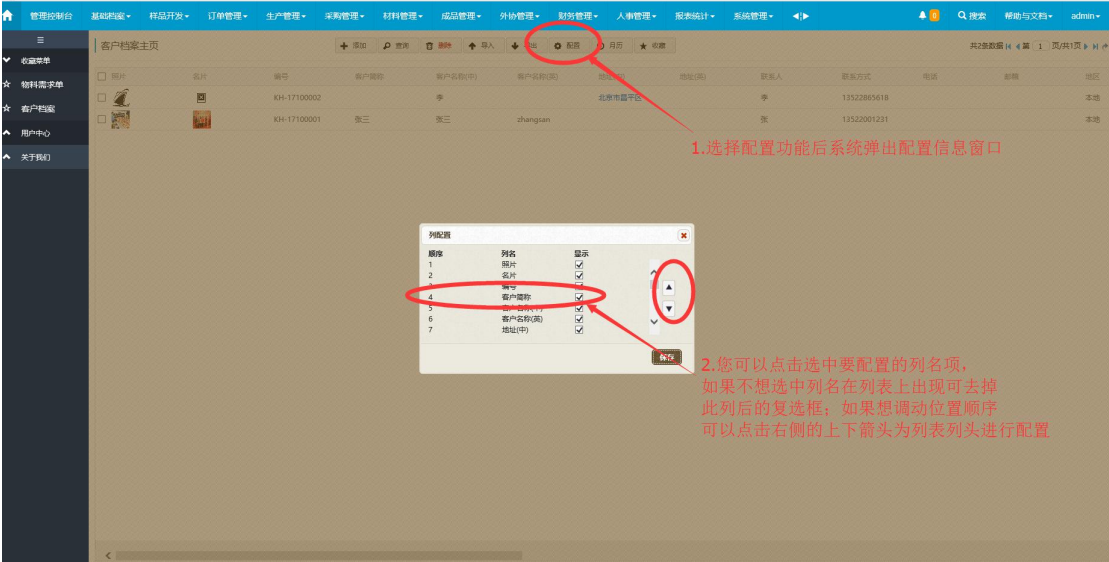


图 7：月历查询功能

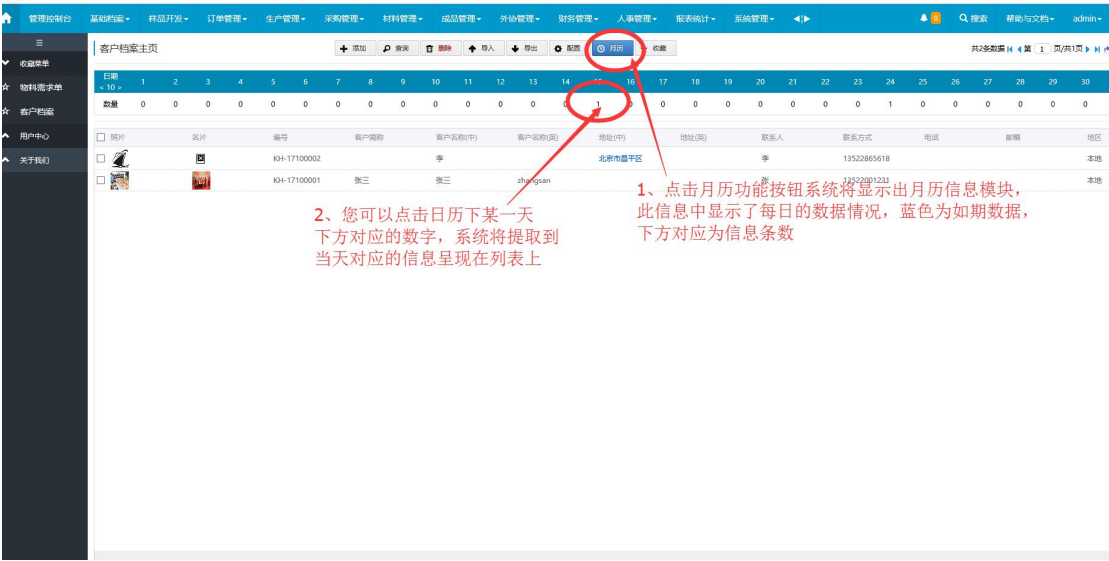
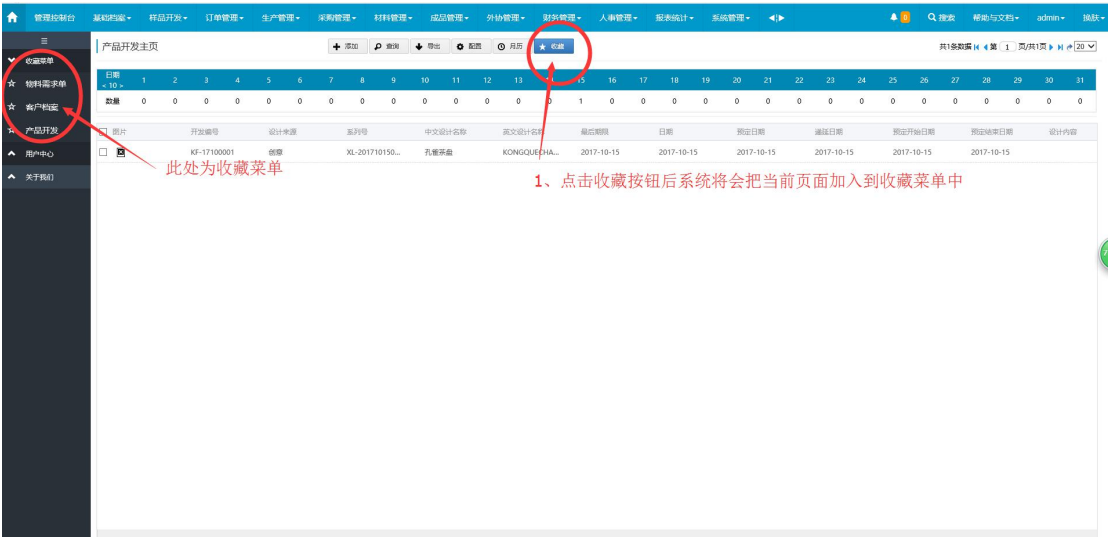


图 8：模块收藏功能



## 4. 基础档案管理

### 4.1. 基础档案的维护

#### 4.1.1. T5 中的基础档案

##### 1. 基础档案如何管理？

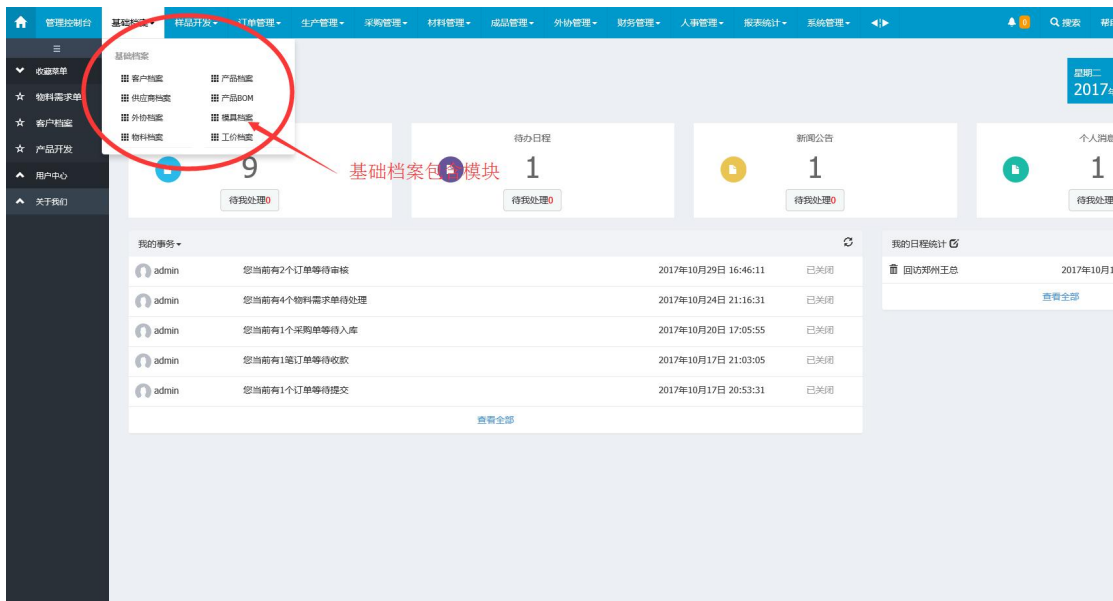
T5 系统中包含了陶瓷企业的资源管理，我们首次使用系统时需要先维护好基础档案，像客户等资源都是企业的命脉，T5 系统中可以在角色权限管理中设置不同角色的权限，当不同角色进入系统时只能根据权限访问相关的页面；

##### 2.T5 中基础档案包括哪些？

在 T5 系统中如图 1 所示，您可以点击功能菜单中的基础档案菜单进入维护，目前在基础功能中包含了客户档案、供应商档案、外协档案、物料档案、产品档案、产品 BOM、模具档案、工价档案；

图 1：基础档案包含模块





4. 1. 2. 基础档案的添加与维护

在 T5 系统中基础档案的添加分为两类，一类为手动添加，另一类为同步生成；在基础档案主菜单中，客户档案、供应商档案、外协档案、物料档案为第一类手动添加；

- 1. 客户档案，供应商档案，外协档案的添加如图 1 所示；
- 2. 图 2 为点击加号后跳转的表单页面，第一类信息表单都分为两部分构成，一部分为基础信息内容，第二部分为联系人信息。如图 2 表单中红色标记星号内容为必填内容。联系人信息可以添加多个联系人，点击加号可添加多行，叉号可删除选择行信息；
- 3. 产品档案，模具档案，工价档案为同步生成类，在列表中我们无法添加。产品档案，模具档案和工价档案都是由样品开发主菜单中的样品登记生成而来，添加完成样品登记后，点击生成按钮档案会同步样品登记中的信息，您可以在生成后进入档案列表修改信息；
- 4. 在产品 BOM 中我们可以自由添加产品的组合，如图 3 所示进如 BOM 列表后点击添加符号进入 BOM 添加页面；
- 5. 如图 4 中所示，点击添加后进入组合添加界面，添加界面信息中由三部分组成，基础信息部分，产品组合明细部分，结构视图部分；基础信息中的信息为组合名称和编号等信息，当前页面中红色标星部分为必填部分；在组合明细中您可以选择要添加的子部件部分是产品部件或组合部件；左侧结构视图部分将在您添加完成组合后自动根据关系显示树状结构；

图 1：基础档案的添加

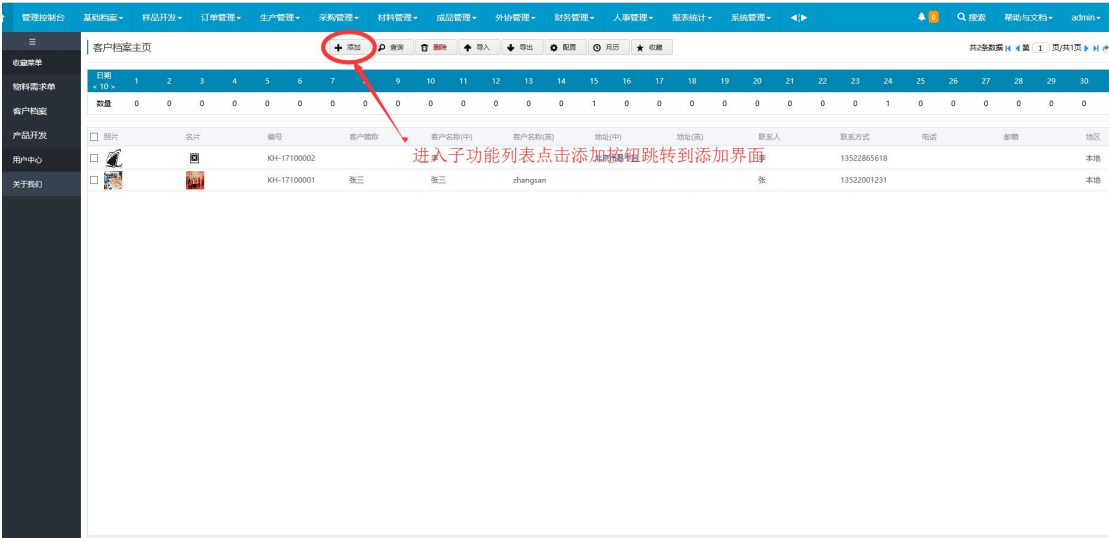


图 2：添加信息表单



图 3：产品 BOM 列表



图 4：产品组合的添加页面



## 4. 2. 人员档案的维护

### 4. 2. 1. 人员的添加

1. 图 1 中为人员档案列表，添加后您将可以在本页面进行查询导出等操作
2. 图 2 所示为点击列表中的添加按钮后进入的添加页面，如添加页面中的温馨提示所述，页面中红色星号内容为必填信息；添加信息时，系统将根据您填写的身份证号，地区，出生日期等信息进行验证，请您正确填写后进行保存。在页面中您必须对当前人员进行账号绑定，账号绑定后将用来对生产登记等操作时使用；

图 1：人员添加列表

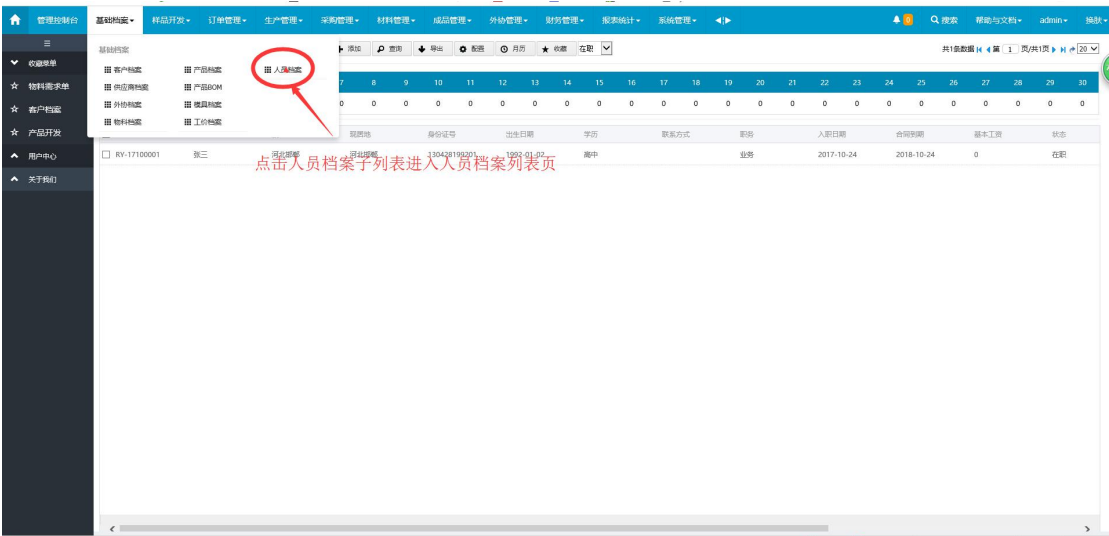


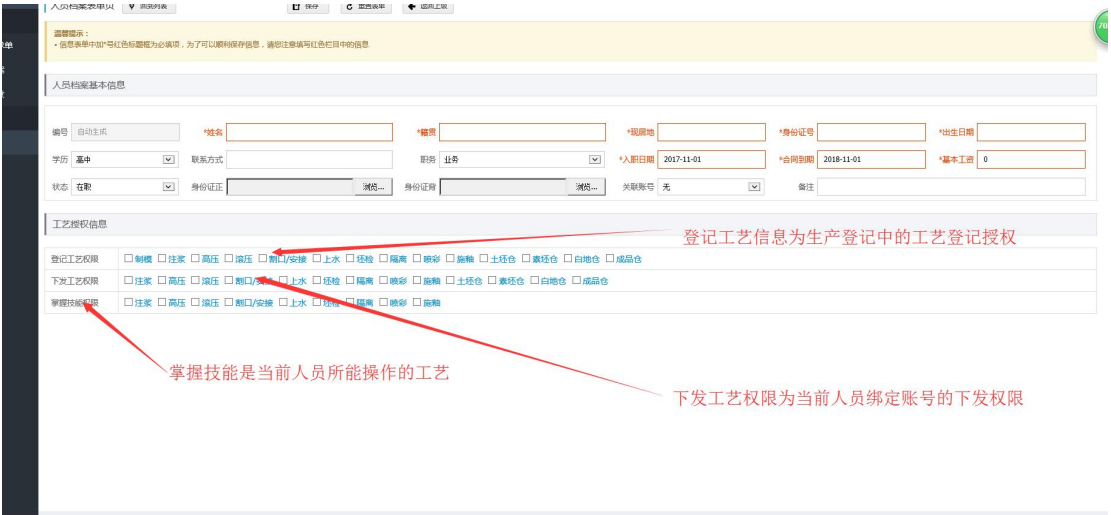
图 2：人员信息添加页



4.2.2. 人员工艺授权设置

- 1. 如图 1 所示在工艺授权模块中可设置当前人员的工艺权限，工艺权限包含了三类：登记工艺权限、下发工艺权限、掌握技能权限；
- 2. 登记工艺信息：勾选设置后当前人员可以在生产登记时获得工艺登记权限；
- 3. 下发工艺权限：当前权限选中后可以使当前人员获得工艺下发权限；
- 4. 掌握技能权限：当前权限代表了当前人员掌握的技能，设置掌握技能后，在工艺登记中您可添加当前人员；

图 1：工艺授权页面



# 5. 样品开发

## 5.1. 产品开发登记

### 5.1.1. 产品开发登记的添加

- 1. 如图 1 所示，在样品开发目录中，点击产品开发子菜单进入产品开发主页，点击添加按钮后进入产品开发表单页面；
- 2. 图 2 为产品开发表单页面，红色星号字段信息为必填信息，点击图片 and 文件字段可浏览上传文件。点击保存按钮后产品开发信息保存完成；

图 1：产品开发列表



图 2：产品开发表单页



## 5.2. 样品登记管理

### 5.2.1. 样品登记维护

- 1. 进入产品开发列表后点击添加按钮后进入登记表单页面；
- 2. 如图 2，图 3，图 4 中所示，样品登记表单页面分为基本信息、前段工价、前段项目、中段工价、中段项目、后端工价、后端项目、其他费用信息、水彩用料信息、其他信息几个模块构成；
- 3. 前中后段信息中可填写制作工价信息，前中后段项目可填写产品组成和用料信息；前中后段工价信息和项目信息都是从编码中提取，您可以编辑系统编码的前中后段工价编码和项目编码进行添加编辑或删除操作；
- 4. 图 4 中相关费用信息您也可以在编码中进行添加等操作；
- 5. 水彩用料信息中您可以填写产品的水彩用料，水彩用料部分可单独打印；
- 6. 其他信息中为各段确认签字信息；

图 1：样品登记列表页面

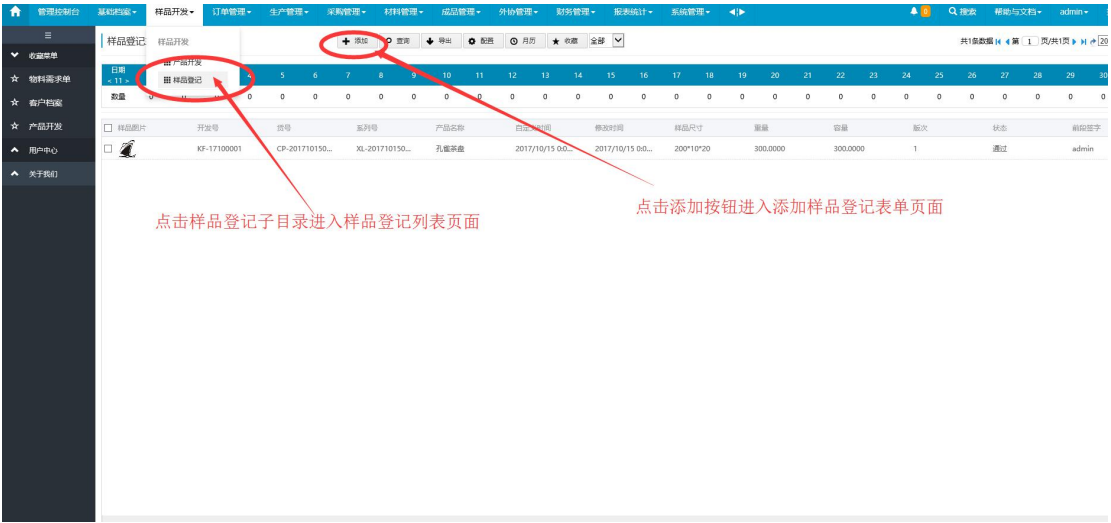


图 2：样品登记表单页面前段部分

管理控制台

基础档案

样品开发

订单管理

生产管理

采购管理

材料管理

成品管理

外协管理

财务管理

报表统计

系统管理

样品登记表单页

保存

重置表单

返回上页

温馨提示：  
信息表单中加“\*”号红色标题框为必填项，为了可以顺利保存信息，请您注意填写红色框中的信息

基本信息部分

\*开发号

\*型号

系列号

\*产品名称

\*自定义时间

\*修改时间

\*样品尺寸

\*重量

\*容量

\*版次

图片

上传

文件

上传

状态

前段工价信息

制模工价

注浆工价

高压工价

施压工价

安装工价

上水工价

烧成工价

前段项目信息

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

KS重量(KG)

生产模具重量(KG)

制模辅料

窑炉重量(G)

成型辅料

托板

KS/分片时间

中段工价信息

素烧工价

打磨喷水工价

隔层工价

烧彩工价

烤色工价

图 3:样品登记表单页面中段和后段部分

管理控制台

基础档案

样品开发

订单管理

生产管理

采购管理

材料管理

成品管理

外协管理

财务管理

报表统计

系统管理

样品登记表单页

保存

重置表单

返回上页

温馨提示：  
信息表单中加“\*”号红色标题框为必填项，为了可以顺利保存信息，请您注意填写红色框中的信息

中段工价信息

素烧工价

隔层工价

烧彩工价

烤色工价

施釉工价

加釉工价

釉烧工价

烤釉工价

中段项目信息

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

釉彩辅料

西胚物料

施釉辅料 (G)

釉料 (G)

热成辅料

坯体重量

坯体重量

坯体重量

后段工价信息

贴花工价

印花工价

流花工价

磨花工价

加彩工价

磨釉工价

贴釉工价

包装工价

印花工价

磨花工价

后段项目信息

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

金水用量 (G)

贴釉物料

品检辅料

包装辅料

相关费用信息

图 4：样品登记表单页面费用信息和水彩用料部分

管理控制台

基础档案

样品开发

订单管理

生产管理

采购管理

材料管理

成品管理

外协管理

财务管理

报表统计

系统管理

样品登记表单页

保存

重置表单

返回上页

温馨提示：  
信息表单中加“\*”号红色标题框为必填项，为了可以顺利保存信息，请您注意填写红色框中的信息

加彩工价

施釉工价

贴釉工价

包装工价

后段项目信息

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

项目名称

物料名称

用量

金水用量 (G)

贴釉物料

品检辅料

包装辅料

相关费用信息

费用信息部分

花纸单价

内盒

膜袋

运费

报检费

外箱

泡沫

标签

熏柜

提样费

报关费

水彩用量信息

水彩用料部分明细

+

水彩用料

用量

备注

水彩用料

用量

备注

×

其它信息

前段签字

中段签字

后段签字

审核人



5.2.2. 样品登记下发档案

- 1.图 1 所示为样品登记的信息详细页面，您可以在样品登记列表双击选中数据进入，也可以在保存信息后自动跳转至当前页面；
- 2.如图 1 中您可以在前中后端项目信息栏中点击按钮弹出项目跟随设置，当前设置完成后将在您生成产品档案时跟随到产品档案中；
- 3.如图 2 所示您可以在样品登记详细页面中进行前中后段的审核确认操作，前中后段签字后可进行样品登记审核，审核完成后可点击生成档案按钮进行生成操作。生成档案按钮点击后将自动根据样品登记信息生成产品档案，产品工价档案和模具档案，档案生成后您可以进入到相关页面进行编辑信息操作；

图 1：样品登记跟随设置

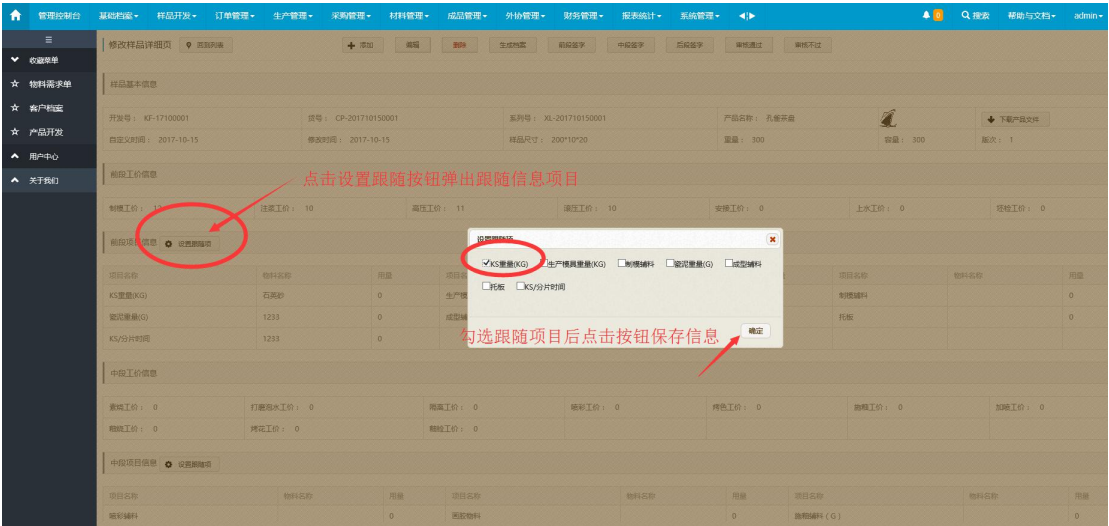


图 2：样品登记的审核和档案生成





# 6. 订单管理

## 6.1. 订单合同管理

### 6.1.1. 添加合同订单

- 1. 如图 1 中所示，点击订单目录中订单管理的子目录进入到合同订单列表页面，点击添加按钮后可进入订单添加页面；
- 2. 订单表单页面如图 2 中所示由基础信息，产品信息，费用信息三部分构成。基础信息中红色加星号内容为必填内容。产品信息中您可以点击列头处加号添加多行信息，在项目类型中可以选择添加项目的类型是产品或是组件类；
- 3. 填写完成订单项目后系统将根据您填写的每套产品的数量自动合计出订单金额；

图 1：订单合同列表

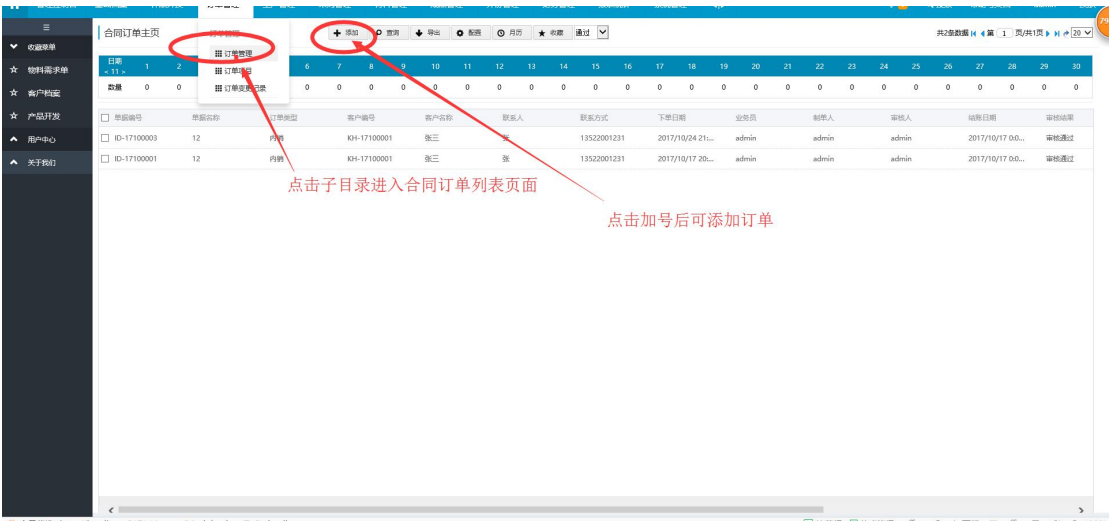
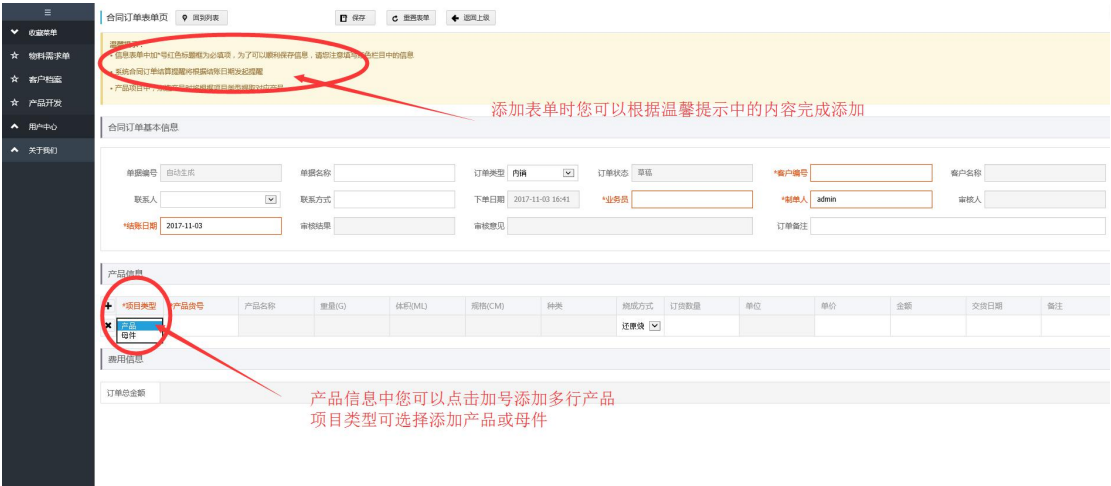


图 2：订单添加表单页面



6.1.2. 订单的提交和审核

- 1. 填写完成订单后将自动跳转到订单详细页面；
- 2. 如图 1 中在订单详细页面中您可以点击提交按钮，点击提交按钮后订单将由草稿状态变为待审核状态，提交后订单将不可编辑和删除；
- 3. 如图 1 中待审核或草稿订单可以在订单详细页面中进行审核操作，审核员审核订单后可点击审核按钮审核订单通过或不过，审核通过后的订单才可进行下一步的操作；
- 4. 如图 2 中所示，下发生产按钮为下发到生产操作，订单审核通过后可点此按钮下发到生产待接收页面；
- 5. 下发到生产后如果订单发生变化，在生产单暂停后可点击变更按钮进行订单编辑操作；

图 1：订单详细页面的提交和审核

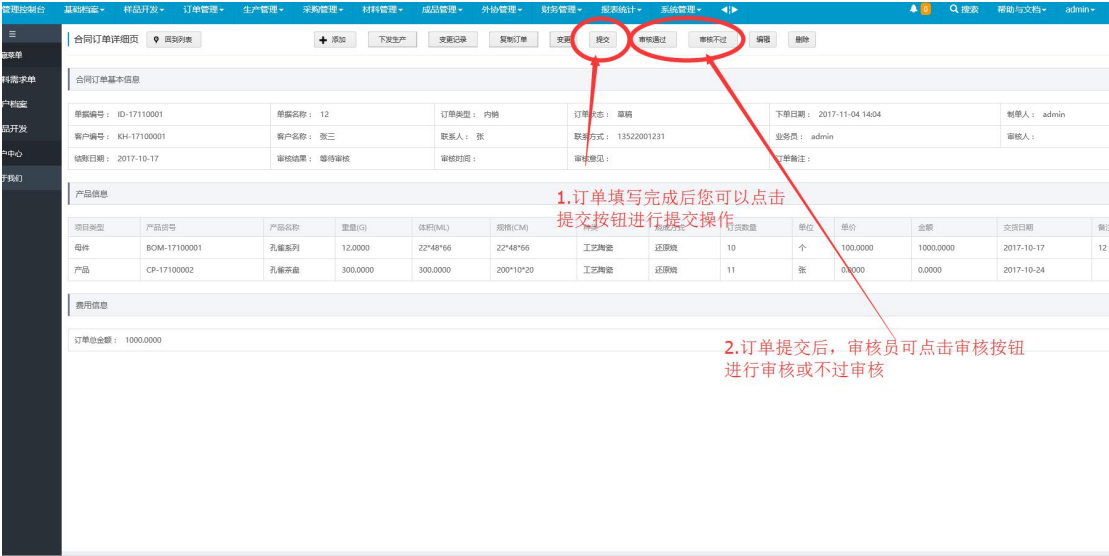


图 2：订单详细页面变更下发操作

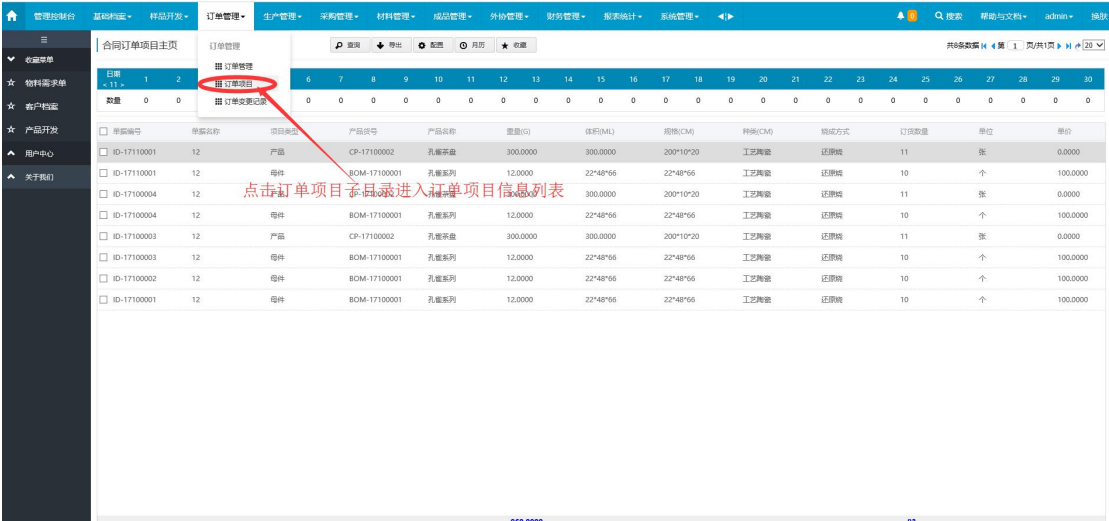


6.2. 订单项目管理

6.2.1. 订单项目信息

1. 订单项目列表页面中的数据是所有订单的产品明细项, 此数据列表只提供查看和导出统计功能, 如要进行删除编辑等操作您可以进入相应订单操作;

图 1: 订单项目列表



6.3. 订单变更管理

6.3.1. 订单变更记录

1. 如图 1 中所示点击订单管理中的变更记录子目录, 或者在订单详细页面点击变更记

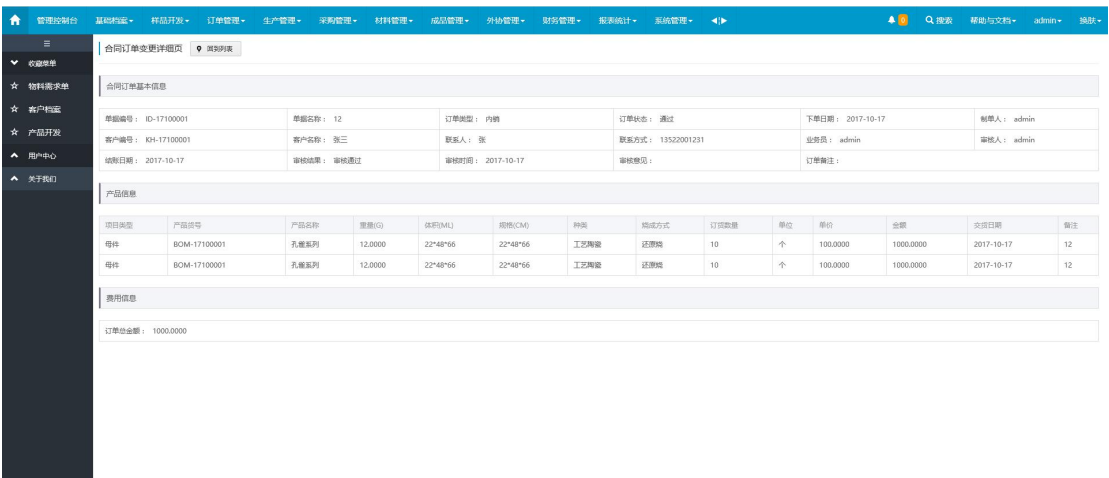
录按钮后，可进入到订单变更列表页面；

- 2. 订单变更列表中默认包含了所有变更的记录，您可以在这里进行查询导出等操作；
- 3. 如图 2 中所示，当您在变更列表中双击某个记录可进入到变更详细信息页面，此页面中您可以查看变更信息，但不能进行删除等其他操作；

图 1：订单变更信息列表



图 2：订单变更详细信息页



## 7. 生产管理

### 7.1. 生产施工单

#### 7.1.1. 接收生产施工单

- 1. 如图 1 中 1 处所示在生产管理主功能中点击生产待接收子目录列表可进入到生产待

接收页面;

2. 图 1 中当您进入到待接收列表中后,您可以勾选待接收数据项前的复选框选中数据项目, 点击接受生产按钮后可将勾选信息添加到生产施工单中;

图 1: 生产待接收页面

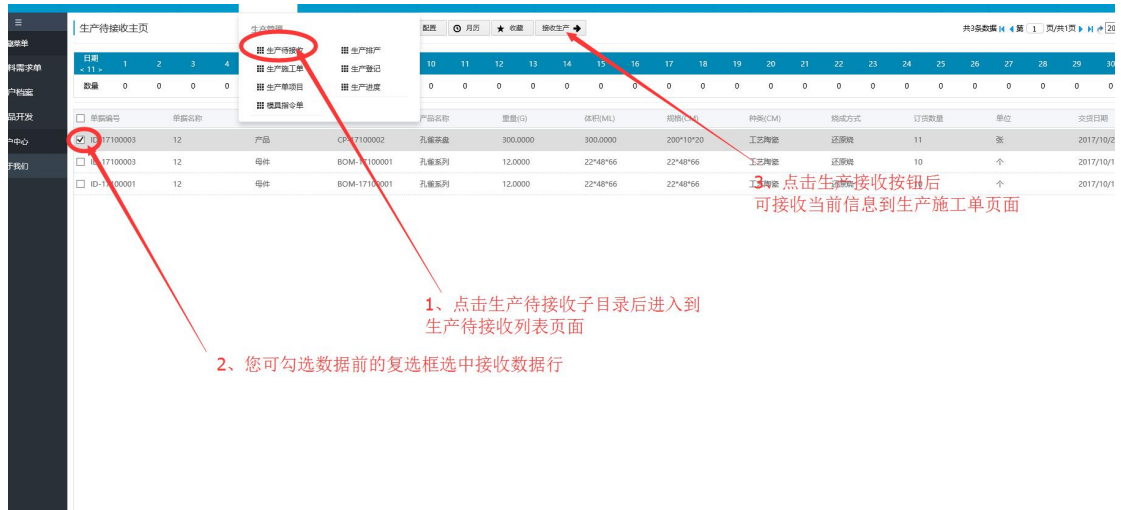


图 1：生产施工单页面

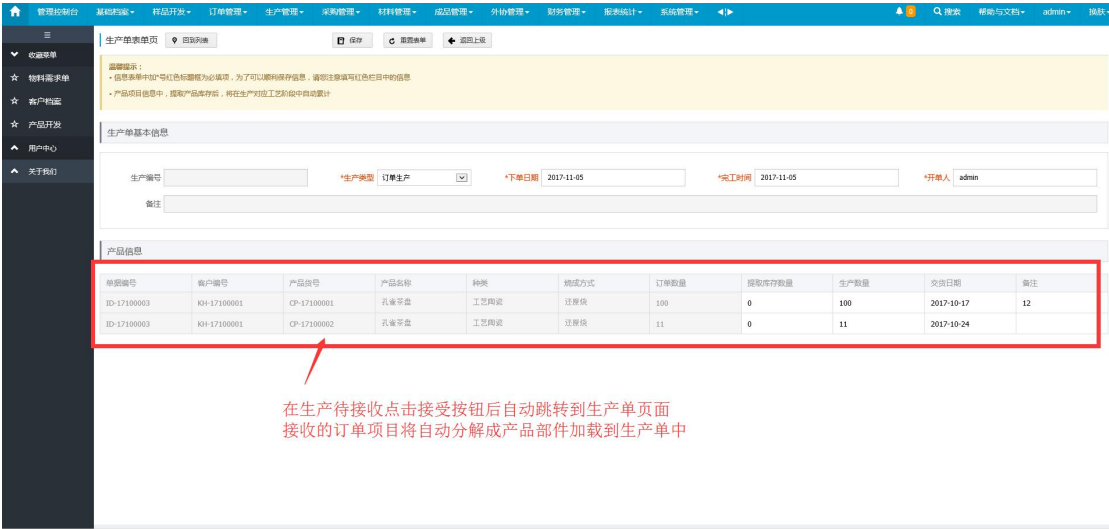
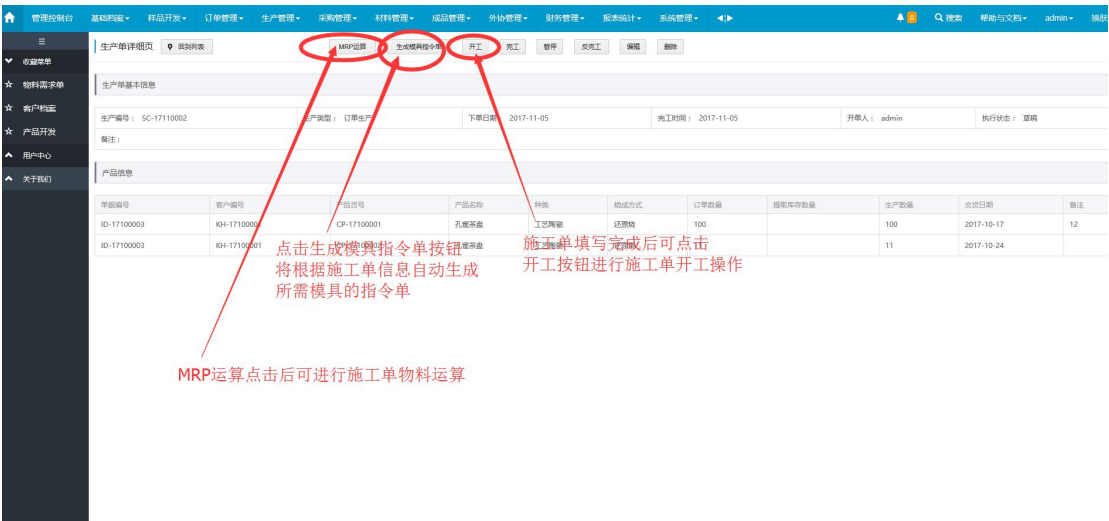


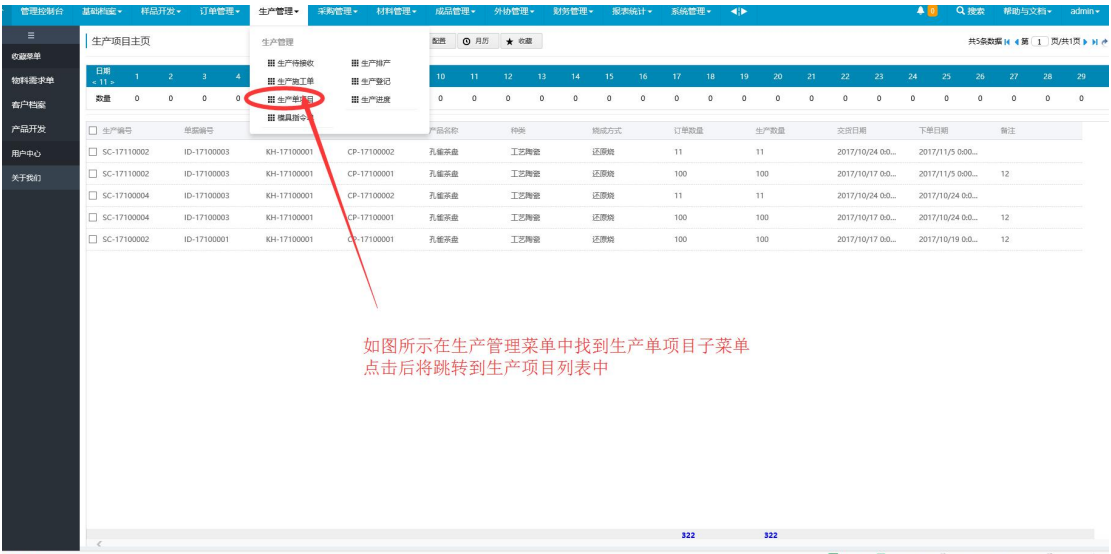
图 2：施工单详细信息页面



### 7.1.3. 生产项目明细

1. 如图 1 中所示,在生产管理主菜单中点击生成项目子菜单,将进入到生产项目列表中,生产项目列表中包含了生产施工单中的所有项目明细,和订单项目类似,生产项目明细列表只提供查询和导出合计等操作,如需进行删除后修改请进入到生产施工单中操作;

图 1：生产单项目明细列表



如图所示在生产管理菜单中找到生产单项目子菜单  
点击后将跳转到生产项目列表中

## 7.2. 模具指令单

### 7.2.1. 模具指令单的生成

1. 在生产施工单中点击生成模具指令单按钮后将跳转到模具指令单页面中，系统将根据生产施工单的信息自动生成指令单项目，在项目中您可进行修改操作，指令类型标记了该指令单为新单或补单，建议模具数为系统根据生产信息建议生产的数量，您可在需产数量中填写准确生产数量；

2. 图 2 中所示为模具指令单的列表页面，此页面中显示了所有指令单的信息，您可在此页面中进行查询导出统计操作；

图 1：模具指令单信息页

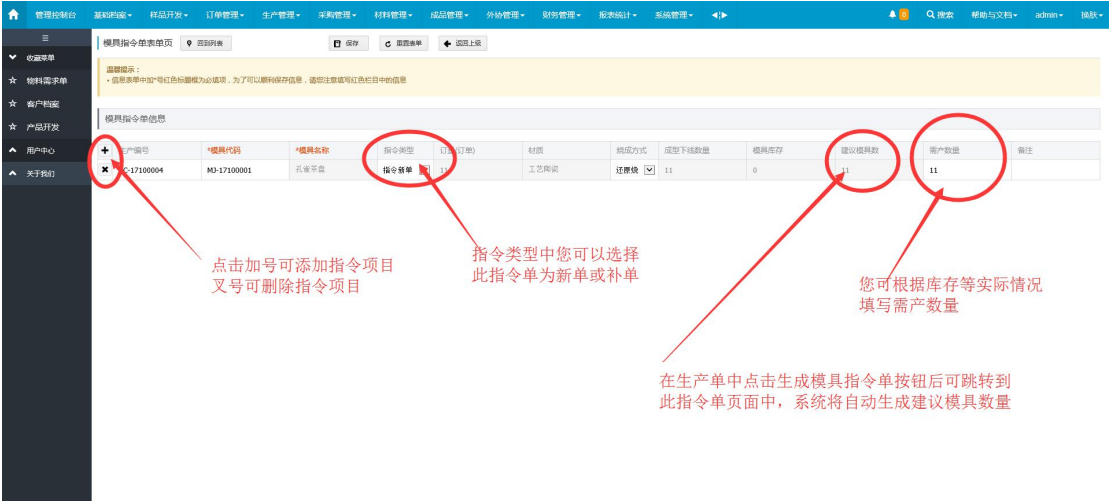


图 2：模具指令单列表页面

模具指令单列表

共3条数据 1 页 1 页/共1页 20

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
数量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/> 生产编号	指令类型	模具代码	模具名称	订单(订单)	材质	成型方式	成型下送数量	建议模具数	需产数量	备注																				
<input type="checkbox"/> SC-17100004	指令单	MJ-17100001	孔塞茶盘	11	工艺陶瓷	还原模	11	11	11																					
<input type="checkbox"/> SC-17100004	指令单	MJ-17100001	孔塞茶盘	100	工艺陶瓷	还原模	100	100	100	12																				
<input type="checkbox"/> SC-17100002	指令单	MJ-17100001	孔塞茶盘	100	工艺陶瓷	还原模	100	100	100	12																				

- 7.3. 生产排产管理
- 7.3.1. 生产排产信息
1. 如图 1 中所示在生产管理中点击生产排产子目录可进入到生产排产列表中，列表中的信息为排产完成后的信息，生产人员可根据生产排产信息进行生产操作；

2. 在排产信息列表中点击编辑按钮可进入到排产编辑页面，如图 2 所示，在编辑页面中单击生产信息后可进入拖动数据行进行生产排序操作，排序完成后点击保存按钮可保存当前排序并跳转到排产信息页面中；

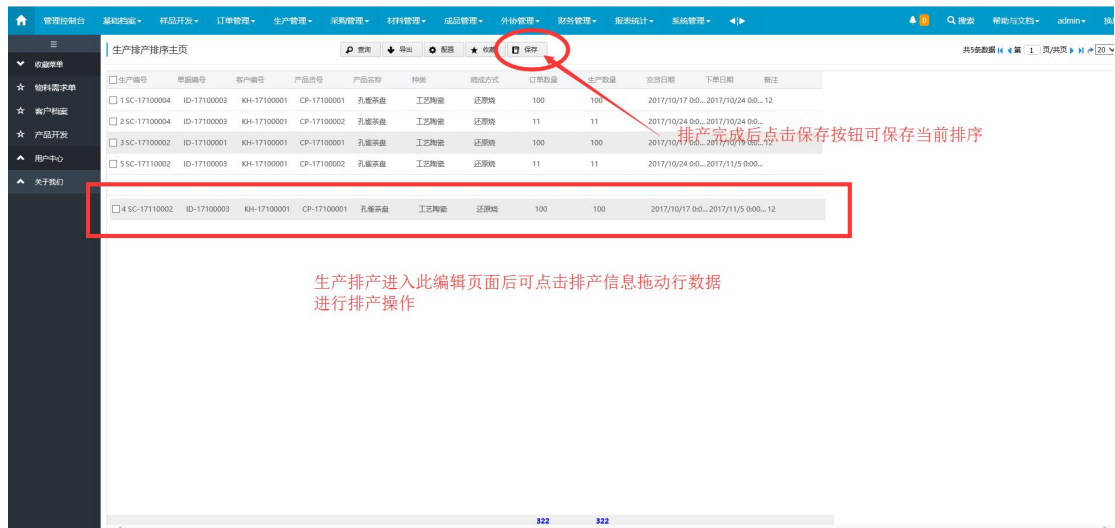
3. 排产信息中的项目为生产单开工后的项目，暂停和完工的生产单不在排产信息中出现；

图 1：生产排产信息列表





图 2: 生产排产编辑页面



## 7.4. 生产登记管理

#### 7.4.1. 生产登记操作

1. 如图 1 中所示, 在生产管理主菜单中点击生成登记子菜单进入到生产登记页面, 此页面中的信息为生产开工的生产信息, 生产暂停或完工后将不在此页显示;

2.图 2 中基础信息栏目中的当前工序，代表了当前所在工序的信息，计划数量为当前工序的预计数量值，待登记数量为当前工序已接收未完成登记的数量；待下发数量表示当前工序已经登记完成，等待下发到下道工序的数量；已下发数量为当前工序项已登记并下发的数量；已报废数量为登记过程中残次品报废数量；

- 3.图 2 中的待接收项目信息为上道工序的下发信息，如已接到下发产品，您可在状态栏中点击接受按钮完成当前工序的接收操作，接收后您可对产品进行生产登记；
- 4.如图 2 中生产登记信息登记工序根据当前工序默认不可修改，登记人员为人员档案中掌握该工艺技能的人员，登记数量为该人完成数量，报废数量为残次品数量，登记信息可添加多行信息，填写完成后点击确认登记按钮完成登记，完成后的登记可在查看登记记录中查看；
- 5.图 2 中的生产下发信息为登记完成后的下发操作模块，在当前工序完成操作后可在此填写信息下发到下道工序进行生产登记，下发目标信息从员工档案中的下发权限中获得，可根据生产需要安排下发；

图 1：生产登记列表



图 2：登记和下发页面



# 8. 采购管理

## 8.1. 物料需求单

### 8.1.1. 物料需求单的操作

- 1. 如图 1 所示，在采购管理目录中点击物料需求单子目录可进入到物料需求单页面，物料需求信息由生产单的 MRP 运算按钮点击后运算生成，您可在此页面进行筛选统计导出等操作；
- 2. 图 2 页面为物料需求单信息页面，您可在此页面中进行浏览需求单的详细信息，待检查信息后可在此页面点击审核改变审核的状态，如需纠正信息可点击编辑按钮进行编辑，删除可点击删除按钮删除，需求单审核通过后该需求信息将不可进行删除或编辑操作，审核通过后的需求单可反审核需求单为草稿，反审核后需求单可重新进行编辑删除等操作；
- 3. 如图 3 中所示，审核通过后的需求单可在列表中选择待采购的状态数据，勾选需求单首列的复选框进行选中数据，点击添加到采购单按钮后可进行需求单采购；

图 1：物料需求单列表页

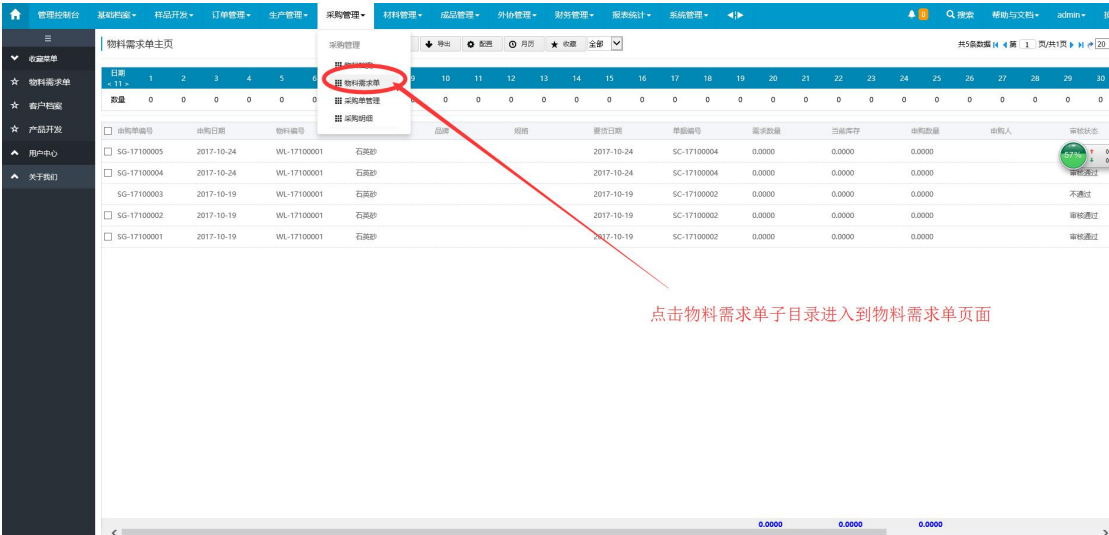
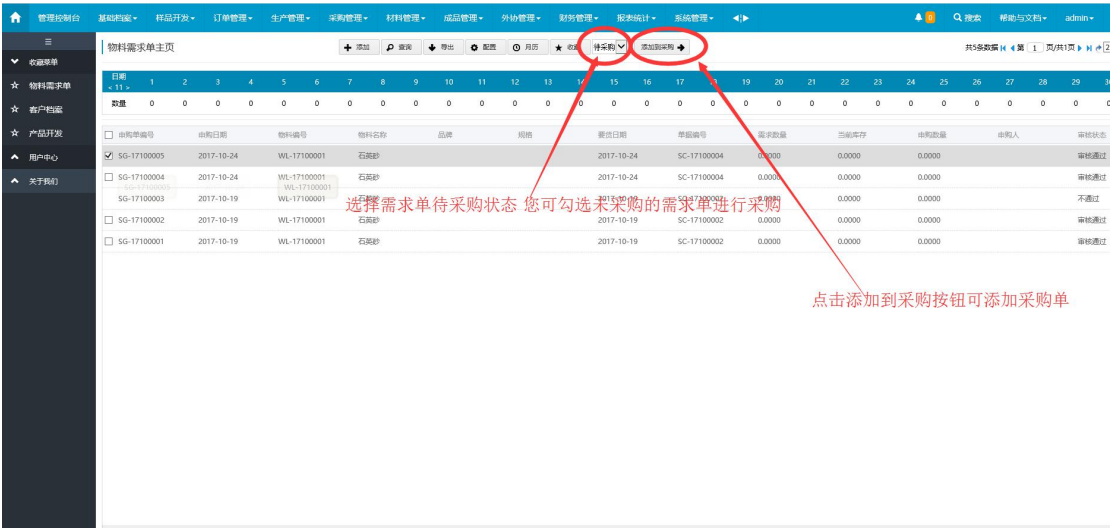


图 2：物料需求单详细信息页



图 3：需求单申购操作



## 8.2. 物料采购单

### 8.2.1. 采购单表单的操作

- 图 1 中所示数据为申购单生成的采购单信息，您可点击项目前的加号继续添加多行信息，信息填写完成后，选择采购商信息进行保存采购单，表单中的红色标星数据为必填数据，您可根据温馨提示完成填写页面信息；
- 图 2 为采购单的详细信息页面，在图 1 中填写完成点击保存后将自动跳转到信息详细页面。在此页面中审核员检查采购信息正常后可进行审核操作，审核通过后可打印出采购

单进行采购操作，审核通过后的采购单将不能进行编辑和删除操作，审核通过后如需编辑可进行反审核操作更改采购状态后可进行编辑删除等操作；

图 1：采购单数据表单页

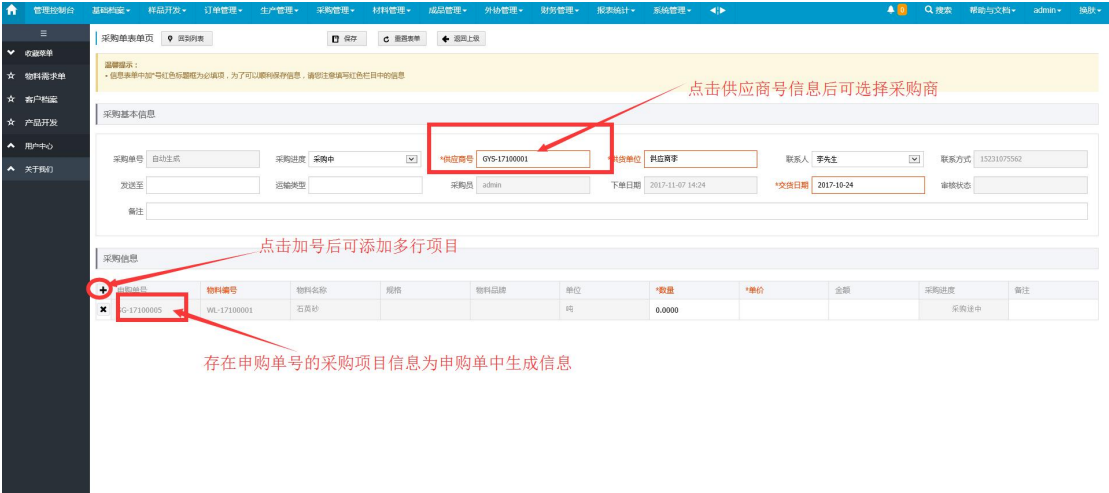


图 2：采购单详细信息页



## 8.2.2. 采购单明细

1.如图 1 中在采购管理主菜单中点击采购明细子菜单可进入到采购明细列表主页中，此页面信息为所有采购单的项目明细，统计人员可在此进行筛选统计等操作；

图 1：采购单明细项目列表页



## 9. 材料管理

### 9.1. 材料库存

#### 9.1.1. 材料库存查询

1. 如图 1 中所示在材料管理主菜单中点击库房查询子目录可进入到库房查询页面，在此页面中您可查看物料的库存情况等信息，统计人员可在此页面进行筛选统计，列表下方蓝色数值为列信息统计值；
2. 物料库房包括主料库和辅料库，在列表上方可选择数据来源切换库房；
3. 如图 2 所示点击物料盘库目录进入到材料盘库页面，在盘库页面中点击要盘库的数据前的盘库按钮系统将弹出盘库数据模块。在盘库数据信息中填写物料的正确库存数量和单价点击确定后完成库存的盘库操作；

图 1：库存查询列表

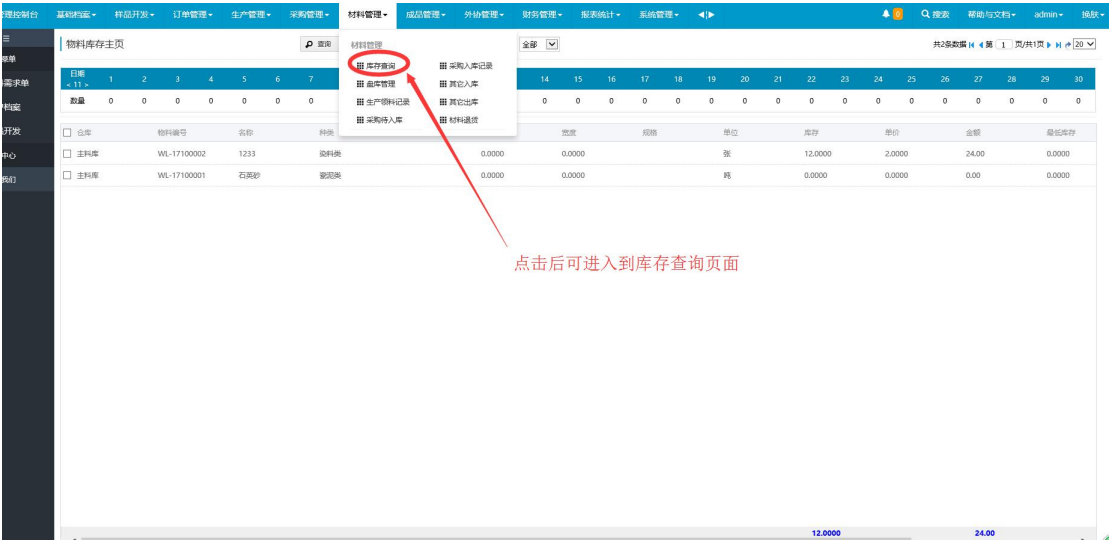
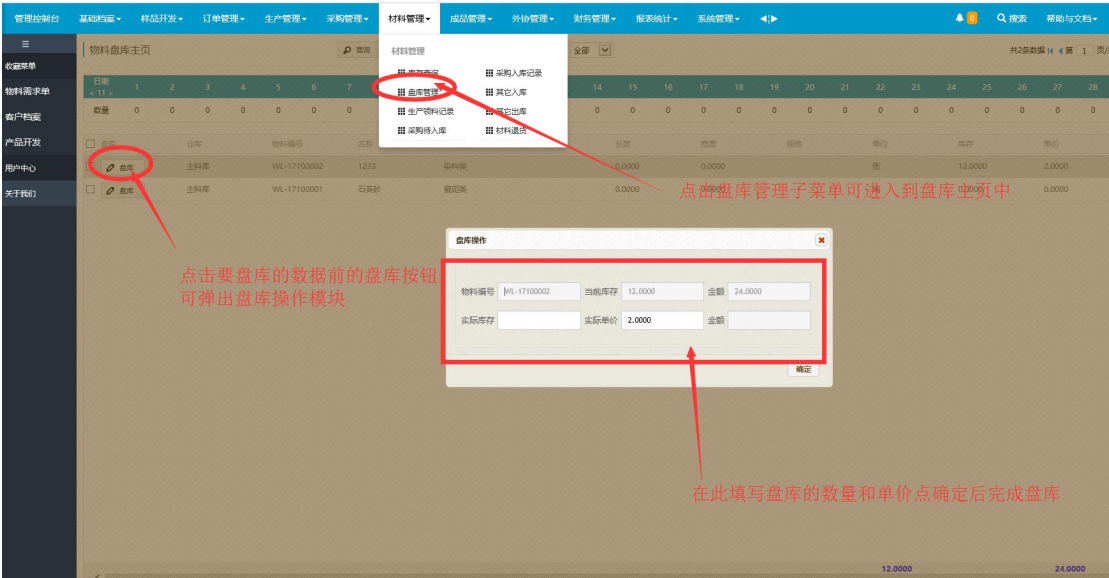


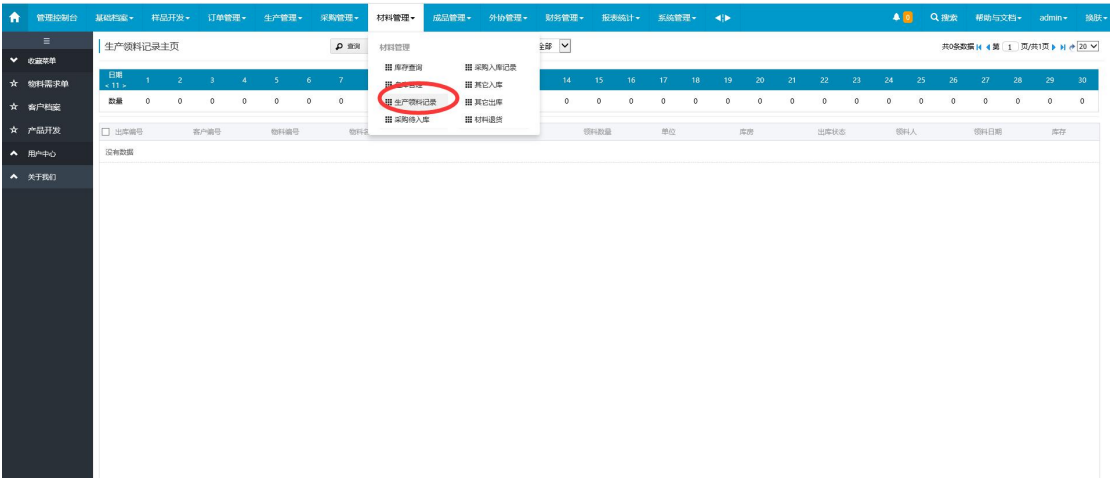
图 2: 物料盘库列表



### 9.1.2. 生产领料记录

1.图 1 为生产领料记录页面，当生产人员进行生产登记时系统会根据产品档案信息自动计算所用物料并记录在领料记录中；

图 1: 生产领料记录页面



9.2. 采购入库管理

9.2.1. 采购待入库

- 1. 如图 1 所示点击待入库子目录可进入到采购待入库页面，此页面信息为所有已审核通过采购单的未完成入库信息。
- 2. 在列表中双击要入库的数据行可进入到入库表单页面进行入库操作；
- 3. 如图 2 中所示为待入库信息表单页面，在双击待入库信息后进入到此页面时系统将对入库信息进行运算操作生成待入数据，您可根据实际要入信息完成表单填写，点击保存后完成表单；

图 1：采购待入库页面

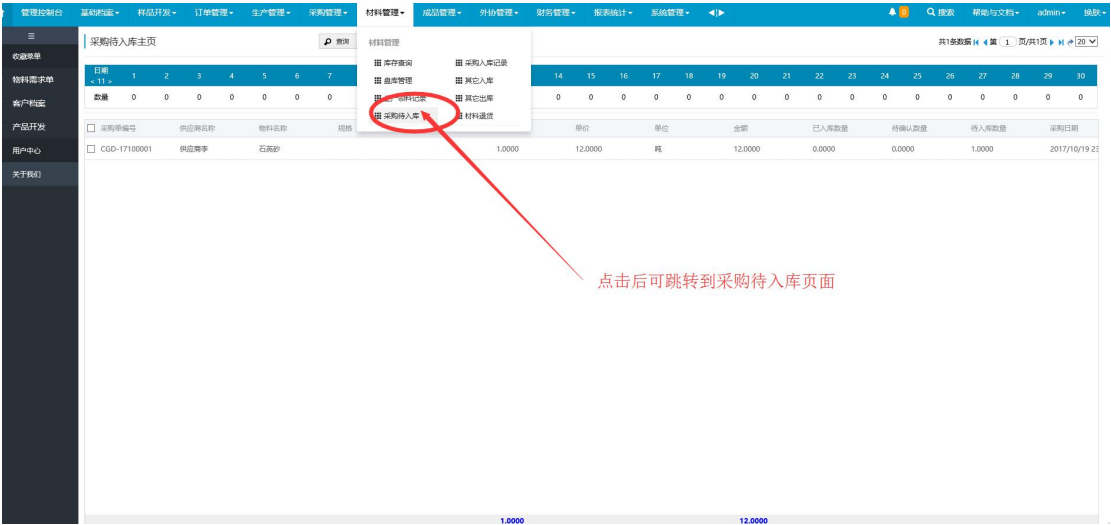
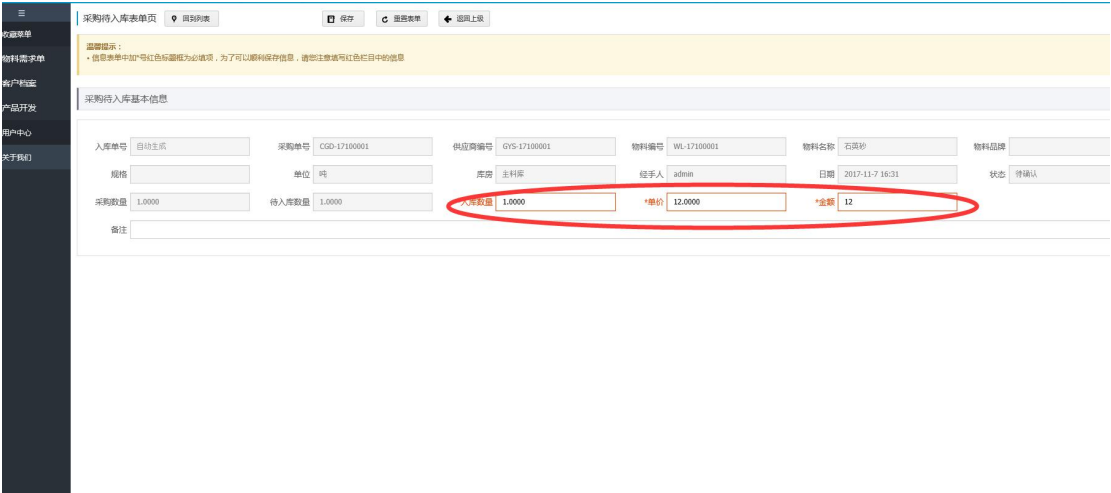


图 2：采购待入库表单页面





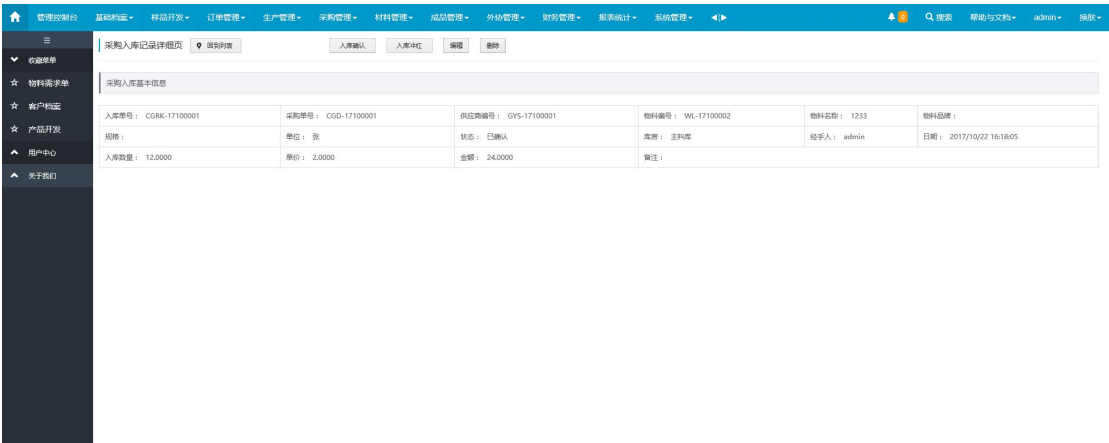
### 9.2.2. 采购入库操作

1. 在待入库填写完成后，可点击如图 1 所示的入库记录子目录进入到入库记录页面，此页面中包含了所有的入库表单，您可在此页面进行筛选统计数据；
2. 如图 2 中所示，您在入库列表中双击数据将进入到图 2 的详细页面中，入库详细页面中包含了入库的详细信息，您可在此页面进行审核操作，入库确认后信息将不能进行删除和编辑操作，如有需要也可进行入库冲红进入到草稿状态，可重新进行编辑等操作；
3. 采购入库信息入库确认时系统将根据您入库的物料编号等入库信息对物料库存自动进行入库操作；入库冲红后系统同样会进行还原库存操作；

图 1：采购入库列表页面



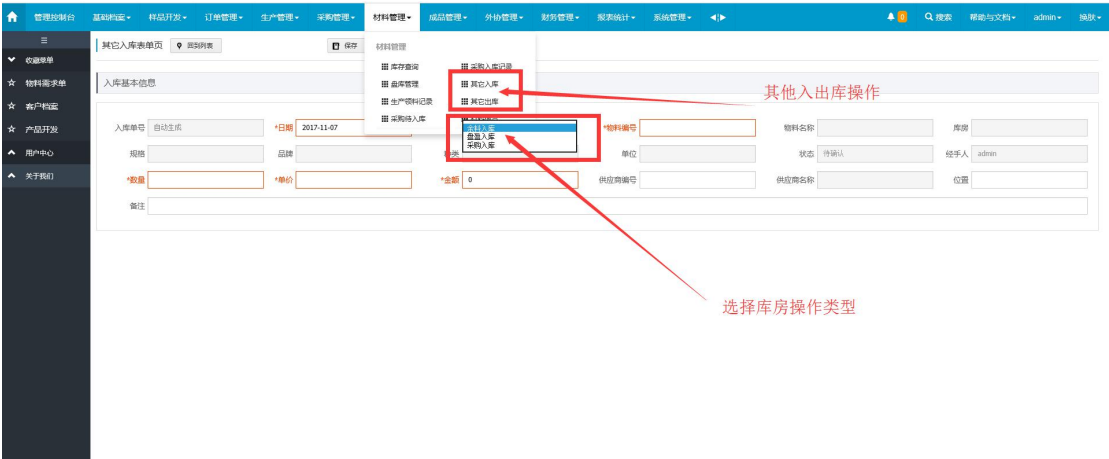
图 2：入库信息详细页面



### 9.2.3. 库房其他操作

1. 如图 1 所示材料库房出了正常入出库外还包括了其他入出库操作，如：在进行库存盘库的操作时，如果是盘盈入库系统将此盘库记录自动增加至其他入出库中默认为盘库记录；如果是盘亏出库，系统将自动增加一条其他出库信息默认为盘库出库的记录；
2. 如图 1 中您可在其他入库或其他出库总选择要入出库的类型，填充完成数据后可自动完成库房操作；
3. 入出库信息表单中红色标记星号信息为必填信息，您可根据相关温馨提示进行操作；

图 1：材料库房其他操作



9.2.3. 采购退货信息

- 1. 图 1 为材料退货表单页面，在此页面中可填写要退货材料的信息，红色标记星号数据为必填数据，在填写完成后点击保存完成退货表单填写；
- 2. 图 2 中页面为材料退货数据列表页面，统计人员可在此页面进行筛选统计数据；
- 3. 图 3 中为退货详细信息页面，在图 2 列表中双击数据行后进入到详细信息页面，在详细页面中库管人员可进行审核操作，审核操作同时库房将进行对应增减变化；

图 1：材料退货表单页面

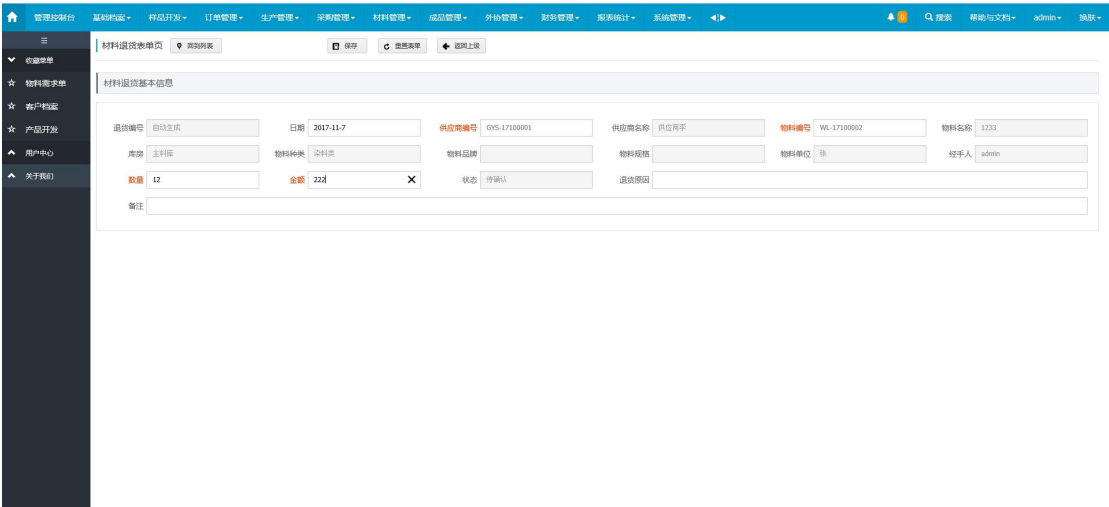
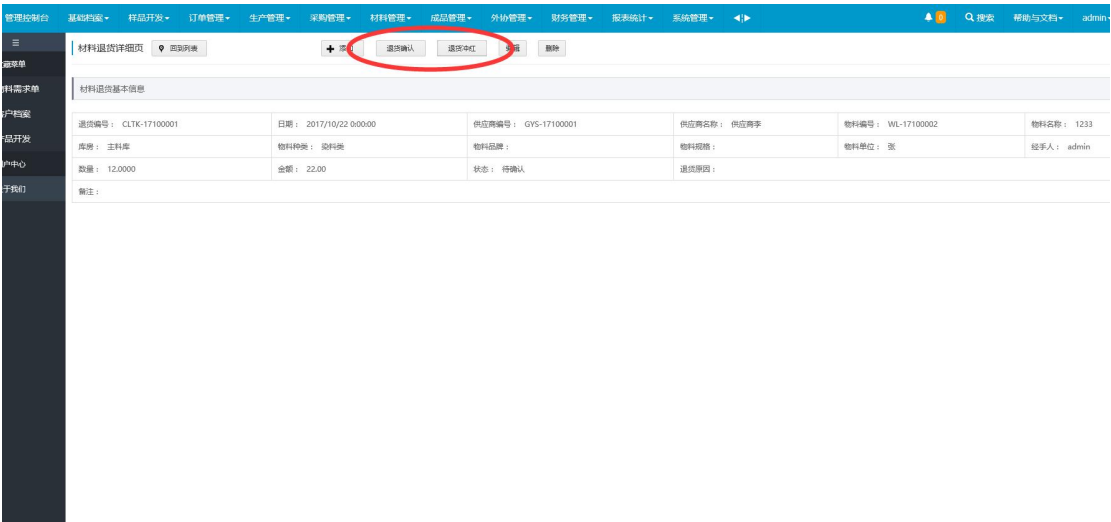


图 2：材料退货列表页面



图 3：采购退货详细信息页



# 10. 成品管理

## 10.1. 成品库房

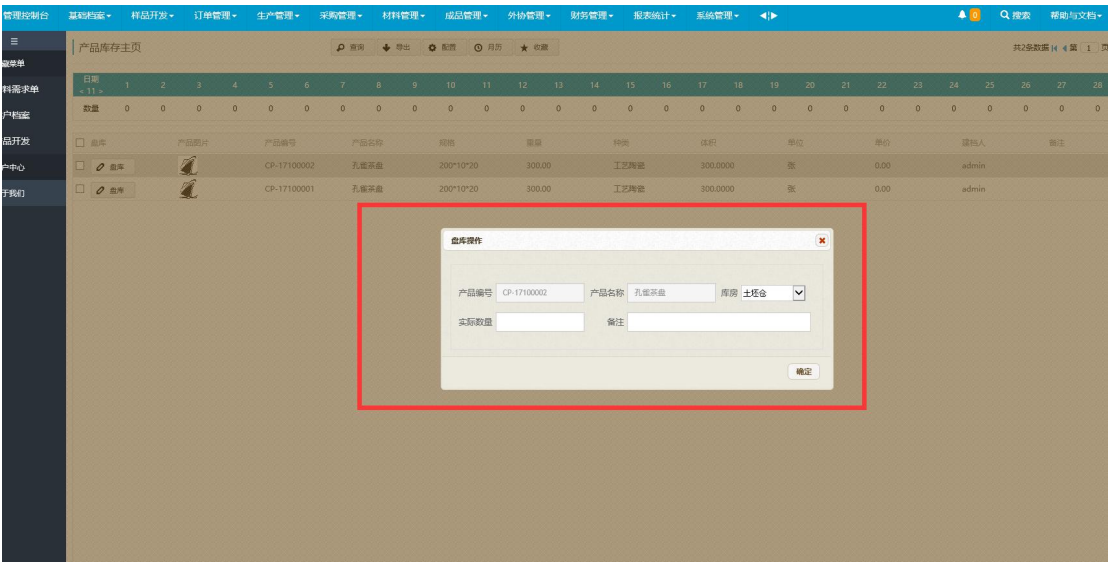
### 10.1.1. 产品库存与盘库

- 1.如图 1 中在在产品管理主目录中点击产品库存子目录后可进入到产品库存数据列表页面，产品管理人员可在此页面进行产品库房的统计操作；
- 2.此库房列表包含了土坯库、素坯库、白地库、产品库信息，当前管理员会根据查看权限查看相应库存；
- 3.如图 2 所示，在产品库存列表中点击盘库按钮可弹出盘库信息数据部分，填写完成保存后库存将根据信息进行相应变化；
- 4.盘库操作设有相应权限，管理员可在系统角色中根据实际职务分配相应角色权限；

图 1：成品库房列表信息



图 2：产品的盘库页面



## 10.2. 成品出库

### 10.2.1. 订单成品出库

1. 如图 1 中所示，成品管理主菜单中点击产品出库子菜单可进入到产品出库列表页面，在产品出库列表页面中可进行订单的产品出库操作；
2. 在产品出库中点击添加订单，一键提取出库信息后，系统将根据订单号自动提取产品库存和订单项目信息和产品 BOM 信息进行自动组合；
3. 产品出库自动组合后，完善基本信息，系统将根据出库数据自动对产品库存进行出库操作；

图 1：产品出库列表页面



# 11. 外协管理

## 11.1. 生产外协

### 11.1.1. 生产外协操作

- 1. 如图 1 中所示，在外协管理中点击外协单可进入到外协单列表页面，列表中的数据为默认全部外协单数据，您可在上方按钮旁的状态栏目选择不同状态的外协数据。统计人员可在此页面进行外协的数据统计；
- 2. 点击的添加按钮可添加新的外协单；
- 3. 如图 2 中所示为外协单的表单页面，外协基本信息中包含了外发企业的信息，红色为必填信息；外协项目信息中为需要外发的生产信息，外发信息可点击加号添加多行信息；费用信息为外发需要金额信息；
- 4. 图 3 中为外发单的详细信息页面，在新增外协单保存完成后将跳转到此页面，也可在外协列表中双击数据行进入。在外协单信息中审核人员可在此页面进行审核操作，审核通过后的外协单将不能进行编辑和删除操作；如有需求审核后的外协单可再次进行反审核操作，反审核后外协单将恢复到草稿状态；
- 5. 外协单审核通过后操作人员可在详细页面中进行打印外协单进行外发操作；

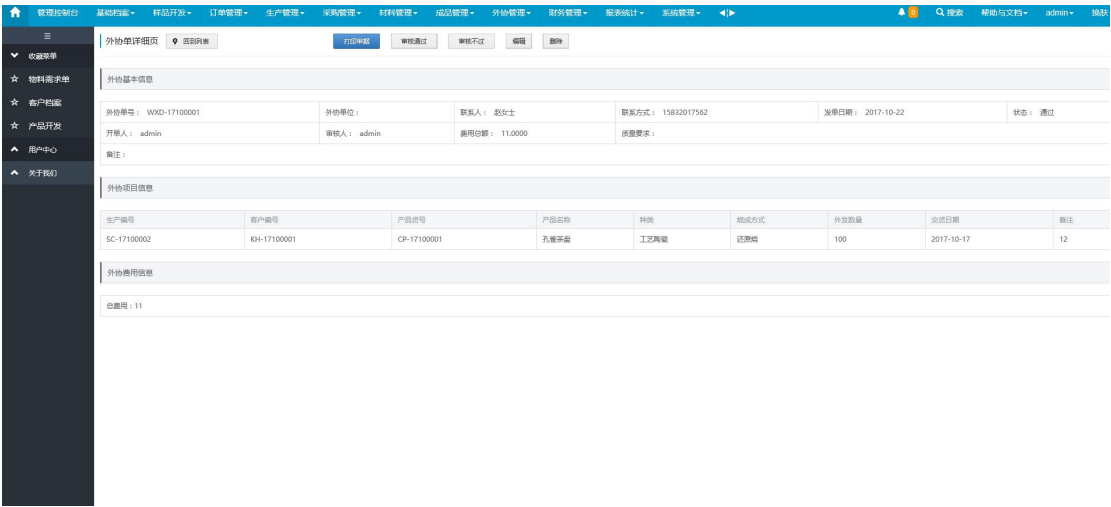
图 1：外协单列表页面



图 2：外协单表单页面



图 3：外协单详细信息



## 12. 财务管理

### 12.1. 订单收款

#### 12.1.1. 订单待收款

1. 如图 1 所示为订单待收款页面，订单审核通过后未收款订单将在此页面中显示，在右侧订单数据页面中勾选首列复选框选中后待收金额自动出现在收款金额中，您可以在收款金额中编辑收款金额填写完成后点击保存按钮完成收款：

图 1：订单代收款页面

管理控制台

基础功能

样品开发

订单管理

生产管理

采购管理

材料管理

成品管理

外协管理

财务管理

报表统计

系统管理

订单待收款主页

共2条数据

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
数量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

收款金额

待收金额

使用预收款 0

收款方式 现金

发票类型 销售发票

发票号

发票金额

税率 0

税源

收款人 admin

经手人 admin

收款日期 2017-11-7 19:29

备注

单据编号

单据名称

订单类型

客户名称

订单总额

已收金额

未收金额

已开发票总额

预收总额

预存的金额

适用税率

备注

☐

 ID-17100003

12

内销

张三

1000.0000

0.0000

1000.0000

0.0000

0.0000

0.00

订单收款

张

☐

 ID-17100001

12

内销

张三

1000.0000

1.0000

999.0000

0.0000

0.0000

0.00

订单收款

张

#### 12.1.2. 订单收款

1. 图 1 为订单收款确认页面，在订单待收款完成保存后将在此页面显示，财务人员可在此列表中完成查询统计等操作；

2. 在订单确认数据列表中，点击某行数据双击后进入到订单确认页面，审核人员可在此页面中查看具体收款信息，确认信息无误后可点击审核操作进行审核确认，审核确认后收款进行将进行封账，不可再进行编辑删除等操作，对应订单信息也将无法进行编辑和删除等操作，如有需要可进行收款冲红，收款冲红后可重新回到待审状态；



图 1：订单收款确认列表页面

管理控制台																														
基础信息 样品开发 订单管理 生产管理 采购管理 材料管理 成品管理 外协管理 财务管理 报表统计 系统管理																														
订单收款确认主页																														
共1条数据 第 1 页/共1页																														
日期 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30																														
数量 0																														
单据编号 单据名称 客户编号 客户名称 收款方式 收款金额 发票类型 发票号 发票金额 已开发票总额 抹账金额 使用预付款 状态																														
<input type="checkbox"/> ID-17100001 12 KH-17100001 张三 现金 1,0000 普通发票 0,0000 0,0000 0,0000 0,00 待确认																														

图 2：订单收款确认页面

管理控制台						
基础信息 样品开发 订单管理 生产管理 采购管理 材料管理 成品管理 外协管理 财务管理 报表统计 系统管理						
订单收款确认主页						
共1条数据 第 1 页/共1页						
单据编号： ID-17100001						
单据名称： 12						
客户编号： KH-17100001						
客户名称： 张三						
收款人： admin						
经手人： admin						
收款金额： 1,0000						
抹账金额： 0,0000						
收款方式： 现金						
收款日期： 2017/10/22 16:35:00						
发票类型： 普通发票						
发票号：						
发票金额： 0,0000						
税额： 0,0000						
使用预付款： 0,00						
状态： 待确认						
备注：						

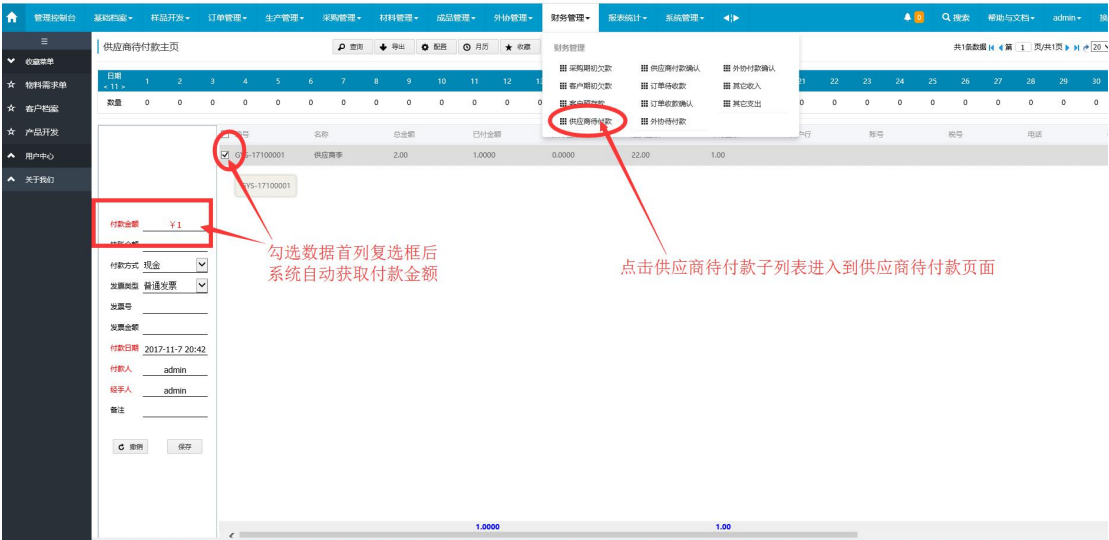
- 12.2. 供应商付款
- 12.2.1. 供应商待付款
1.

如图 1 所示在财务主菜单中点击供应商待付款子菜单进入到供应商待付款列表页面，系统自动将采购单未付款金额合计到对应供应商信息中；
2.

财务人员可在此页面如图 1 中勾选右侧供应商数据首列复选框选中收款对象，系统自动提取待付金额，财务人员可在对付款金额进行核对更改后点击保存按钮完成付款操作；
3.

左侧收款信息中红色信息为必填信息；

图 1：供应商待付款页面



## 12.2.2. 供应商付款确认

1. 如图 1 所示为供应商付款确认页面，在供应商待付款页面完成保存后将出现在收款确认列表页面中，财务人员可在此页面进行筛选统计等操作；
2. 如图 1 中在收款数据首列复选框中勾选后可进行数据选中打印操作，财务人员可在此进行付款证明打印；
3. 如图 2 所示为付款确认信息页，在供应商付款列表中双击可进入到此页面中，财务人员在确认付款信息核实后可点击审核按钮进行审核操作，审核通过后的付款信息无法进行删除编辑等操作，审核通过后如需编辑或删除可点击冲红按钮使付款信息变回到待审状态；

图 1：供应商付款确认页面

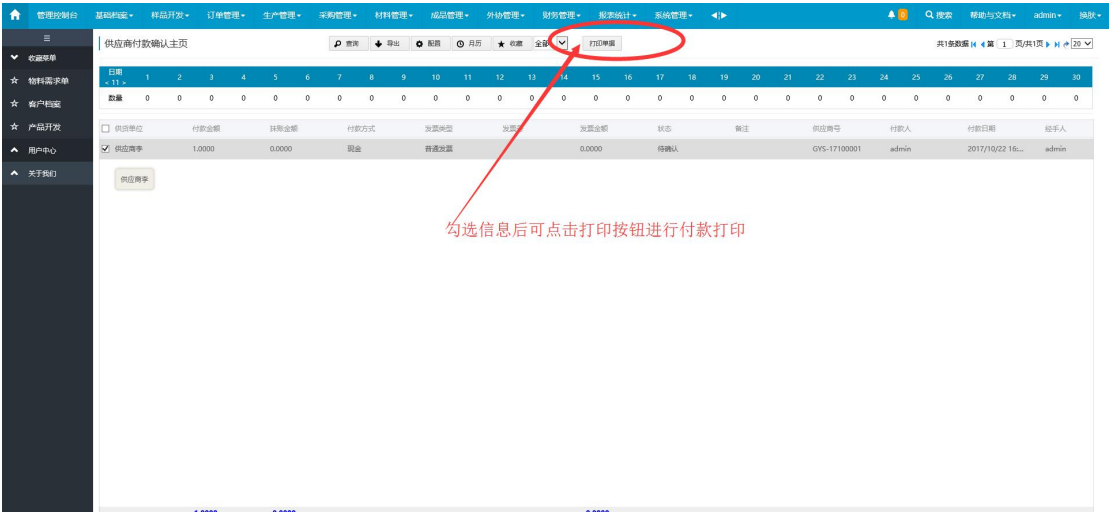
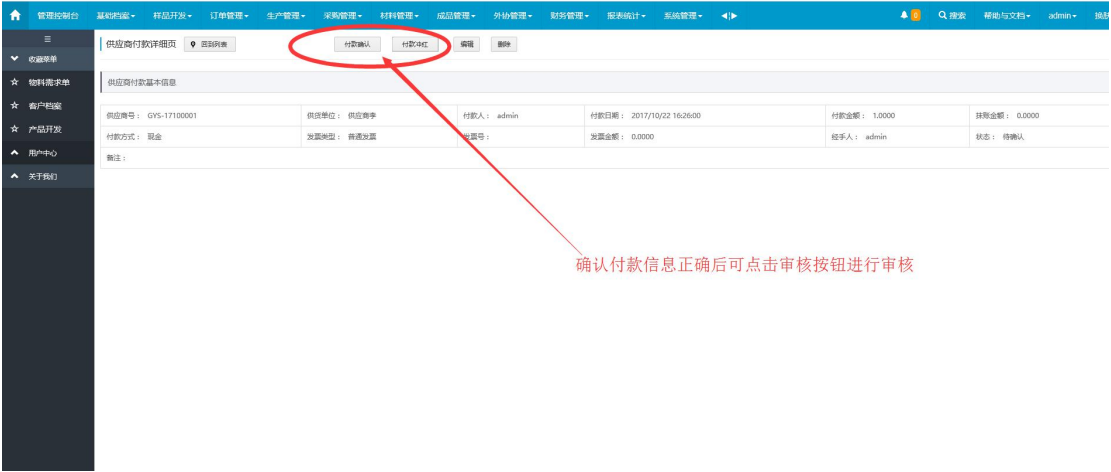


图 2：供应商付款确认页面



## 12.3. 外协单付款

### 12.3.1. 外协待付款

- 图 1 中所示为外协单待付款列表页面，当外协单审核通过后，存在待收款的外协单将在此页面出现，财务人员可在此页面进行外协单付款操作；
- 如图 1 中所示，勾选外协单待付款数据首列的复选框，系统将自动提取待付款信息到左侧栏目中，财务人员可编辑付款金额和信息进行保存操作；
- 外协单收款后对应外协单将不能进行删除后更改；

图 1：外协单待付款列表页面



## 12.3.2. 外协付款确认

- 1. 如图 1 中所示外协待付款保存后可在外协付款确认列表中查看付款信息，财务人员可在此页面进行外协付款的筛选统计操作；
- 2. 外协付款确认列表页面中双击数据行后可进入确认信息页面如图 2 中所示，在图 2 中财务人员核对信息正确后可点击审核操作；
- 3. 外协单收款单据可在列表页面中勾选打印；

图 1：外协付款确认

外协付款确认列表																													
数量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	外协单号	外协编号	外协名称	付款方式	付款金额	排款金额	发票类型	发票号	发票金额	付款人	经手人	付款日期	状态																
<input type="checkbox"/>	W0D-17100001	W0X-17100001	外协商社	现金	1.0000	0.0000	普通发票		0.0000	admin	admin	2017/10/22 17:...	待确认																

图 2：外协付款确认信息页

外协付款确认信息					
外协单号： W0D-17100001	外协编号： W0X-17100001	外协名称： 外协商社	付款人： admin	付款金额： 1.0000	排款金额： 0.0000
付款日期： 2017/10/22 17:19:00	付款方式： 现金	发票类型： 普通发票	发票号：	发票金额： 0.0000	经手人： admin
状态： 待确认	备注：				

# 13. 拓展功能

## 13.1. 软件换肤功能

- 1. 如图 1 所示，在软件右上方可点击换肤功能对软件进行换肤操作；

图 1：软件换肤操作



### 13. 1. 帮助与文档

1.如图 1 中所示您可以点击帮助与文档功能点击下载系统操作文档等辅助文件，也可点击咨询客服或进入官网等操作；

图 1：系统帮助与文档

