新页服装生产 ERP 说明书

目录

基础资料.....1
款式管理.....10
销售管理.....12
采购管理.....14
生产管理.....18

基础资料

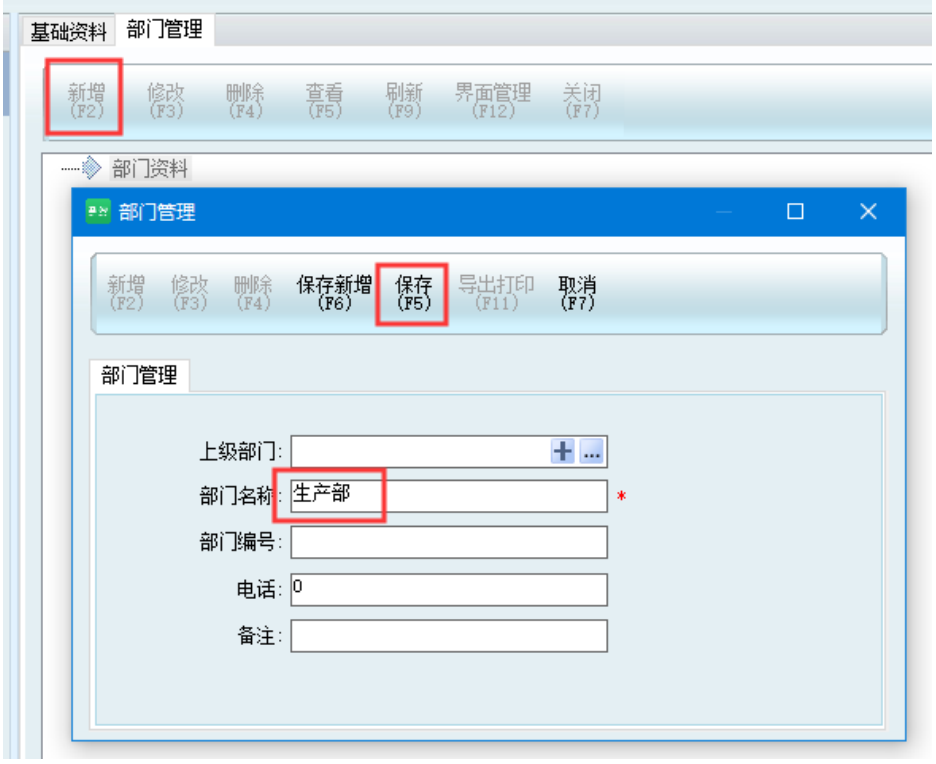
在开始使用软件的时候，首先录入基础资料，人事档案、款式、客户供应商、材料资料。

1、人事档案

部门管理:

A 点击新增，填上部门名称等信息

B 然后点击保存。



员工资料：

A 点击新增，填写员工姓名、员工编号，选择部门，

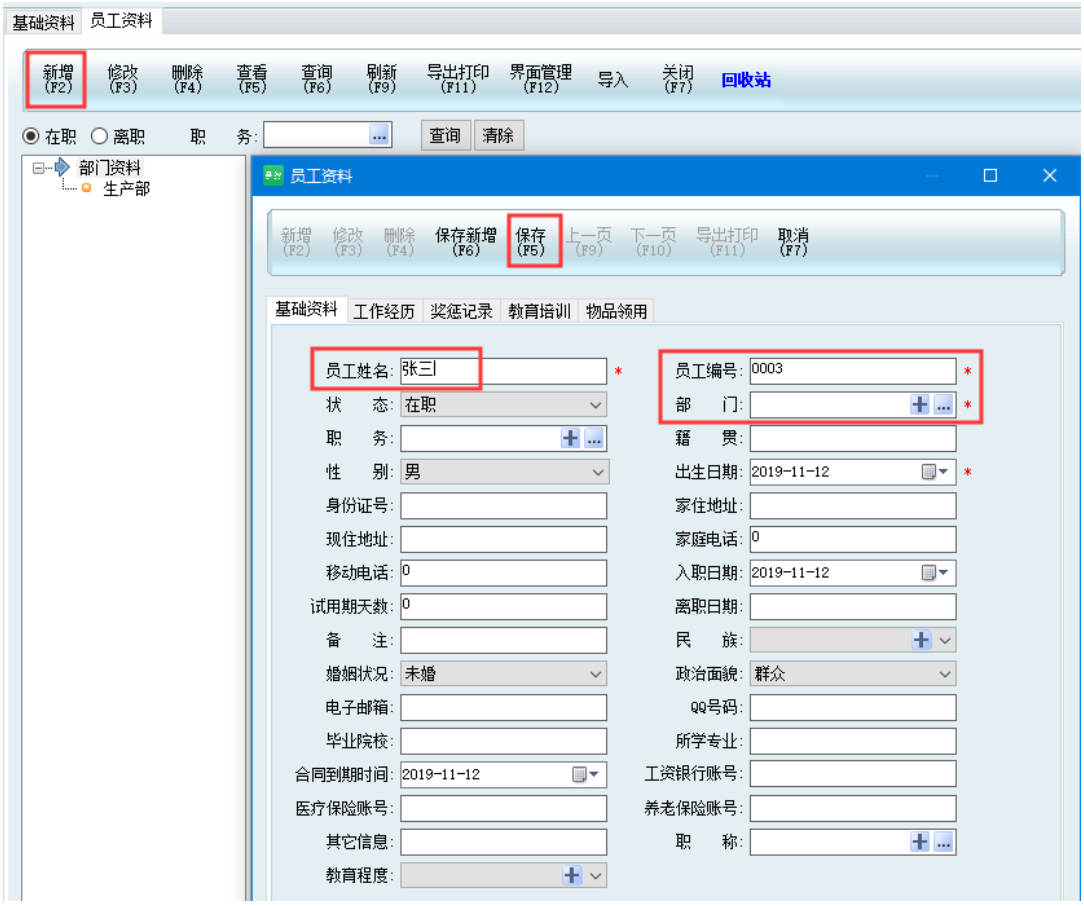
B 星号的是必填项，其余信息根据企业实际需求来填写。

C 填写好以后点击保存。

（注意：删除掉的员工资料是在回收站，如果需要录入相同的员工资料，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

用 EXCEL 批量导入员工资料可以参考以下教学：

https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-93.html



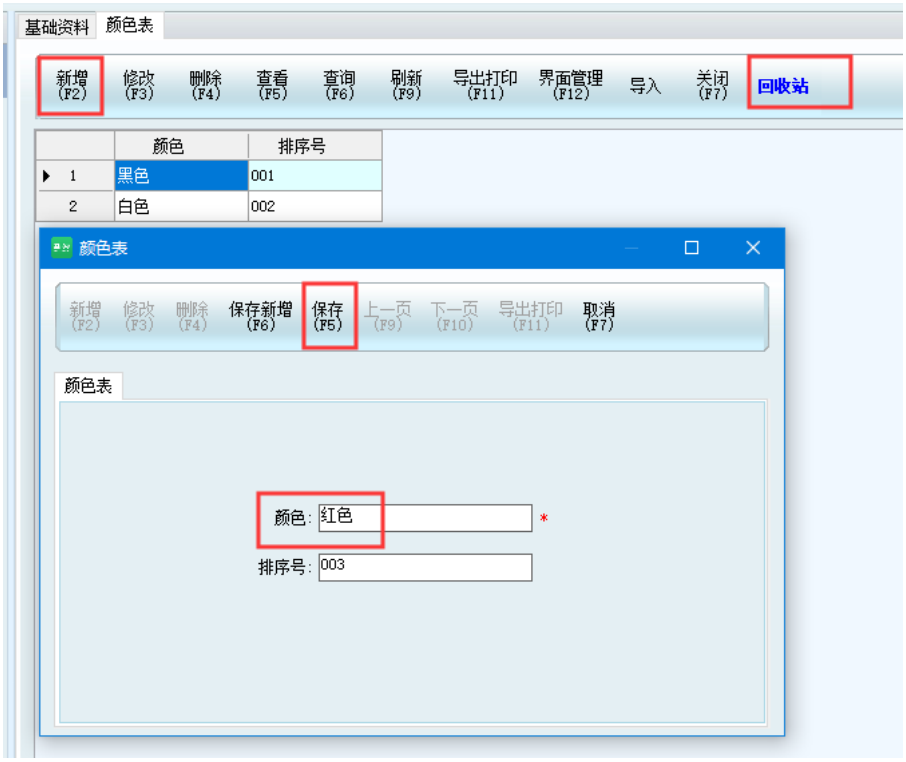
2、款式相关

颜色表：

A 点击新增，填写颜色，

B 然后点击保存。

（注意：删除掉的颜色是在回收站，如果需要录入相同的颜色，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

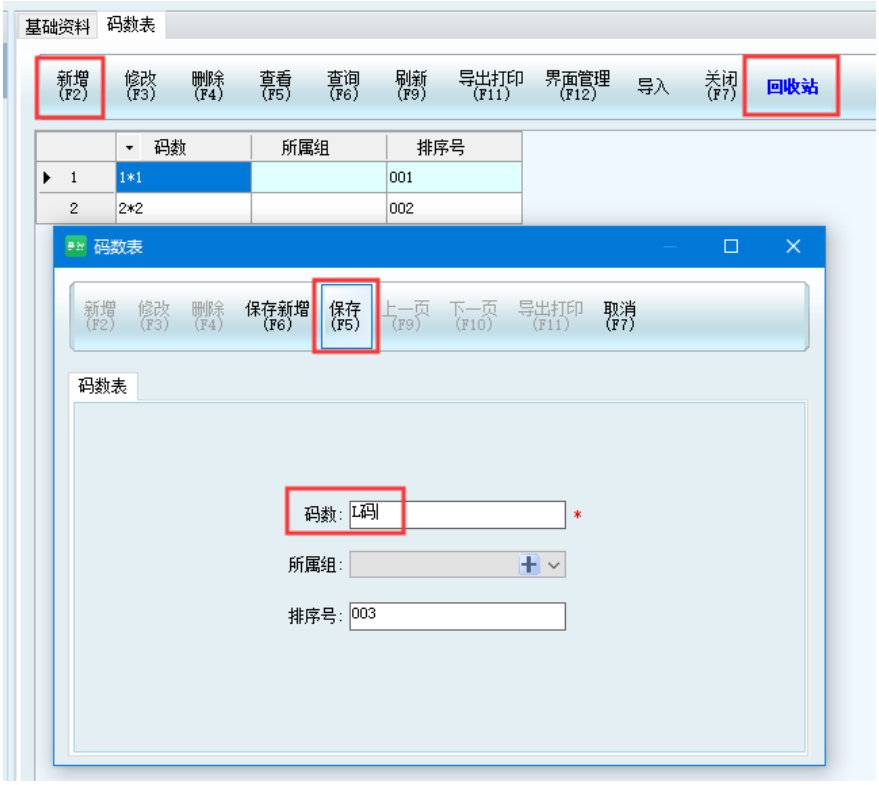


码数表：

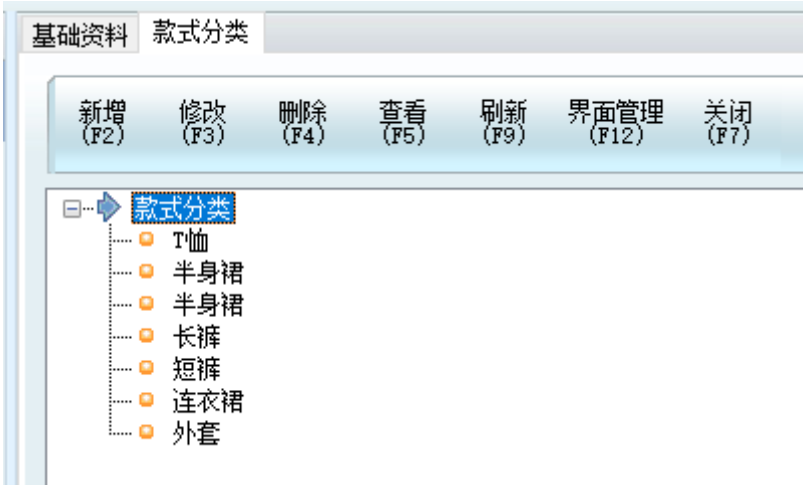
A 点击新增，填写码数，

B 然后点击保存。

（注意：删除掉的码数是在回收站，如果需要录入相同的码数，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）



款式分类：用户可以按照企业的实际情况来对产品进行分类，例如下图。



工序管理：

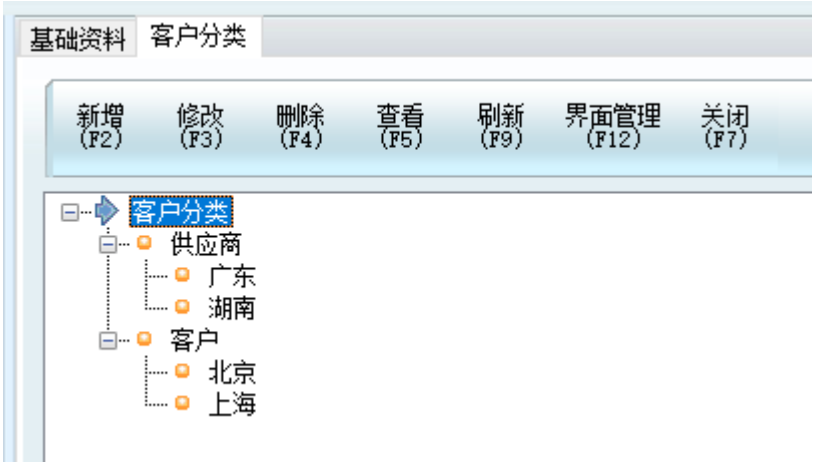
A 点击新增，填写工序名称，参考工价（可被引用于计件工资），选择生产部门

B 填写好以后，点击保存

（注意：删除掉的工序是在回收站，如果需要录入相同的工序，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

3、客户供应商

客户分类：用户可以按照企业的实际情况来对客户、供应商进行分类，例如下图。



客户供应商：

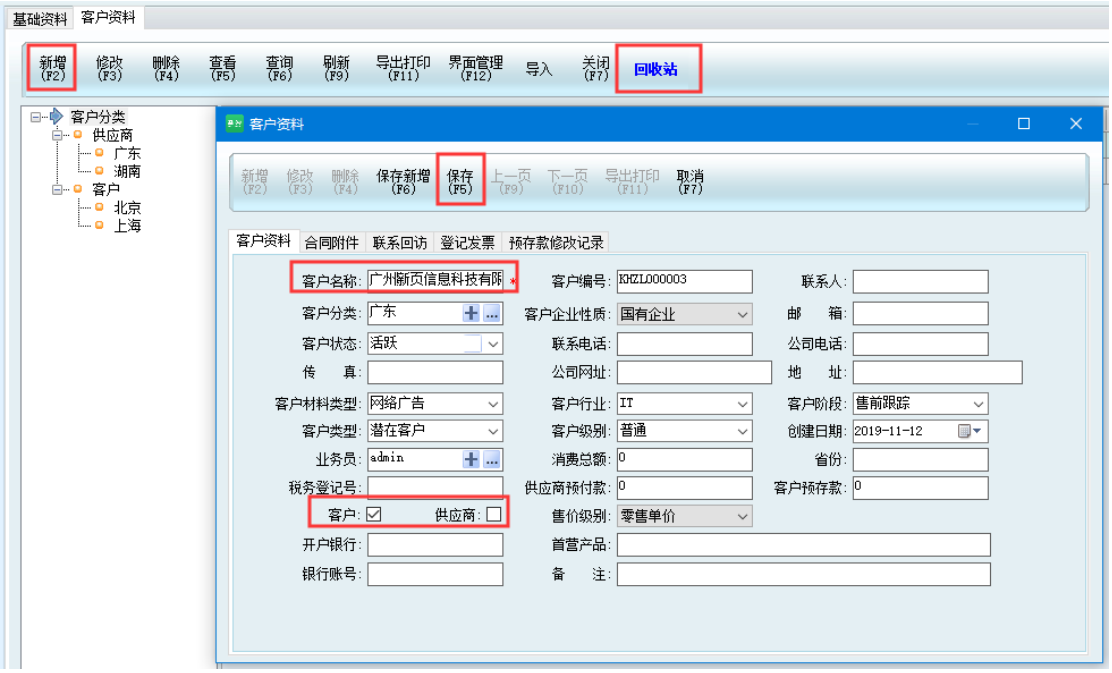
A 点击新增，填写客户名称，勾选客户或者供应商，其余信息用户可根据实际情况来填写，

B 填写好以后点击保存。

（注意：删除掉的客户资料是在回收站，如果需要录入相同的客户资料，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

用 EXCEL 批量导入客户供应商资料，可以参考以下教学：

https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-92.html



4、材料资料

仓库管理：

A 点击新增，填写仓库名称，其余信息根据实际情况填写，

B 填写好以后，点击保存

（注意：删除掉的仓库是在回收站，如果需要录入相同的仓库，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

计量单位:

A 点击新增，填写计量单位，

B 填写好以后，点击保存

（注意：删除掉的计量单位是在回收站，如果需要录入相同的计量单位，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

物料类别：用户可以按照企业的实际情况来对物料进行分类，例如下图。

物料管理：

A 点击新增，红色星号的内容是必填的项，其余信息根据需求来填写

B 支持图片上传，物料编号可以手动修改，也可以通过修改自动生成规则来生成，如何修改编号自动生成规则请参考下面教学

https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-313.html

C 填写好以后点击保存。

（注意：删除掉的物料是在回收站，如果需要录入相同的物料，需要彻底删除才能录入，或者还原后进行修改）

用 EXCEL 批量导入物料，可以参考以下教学：

https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-76.html

款式管理

1、款式管理:

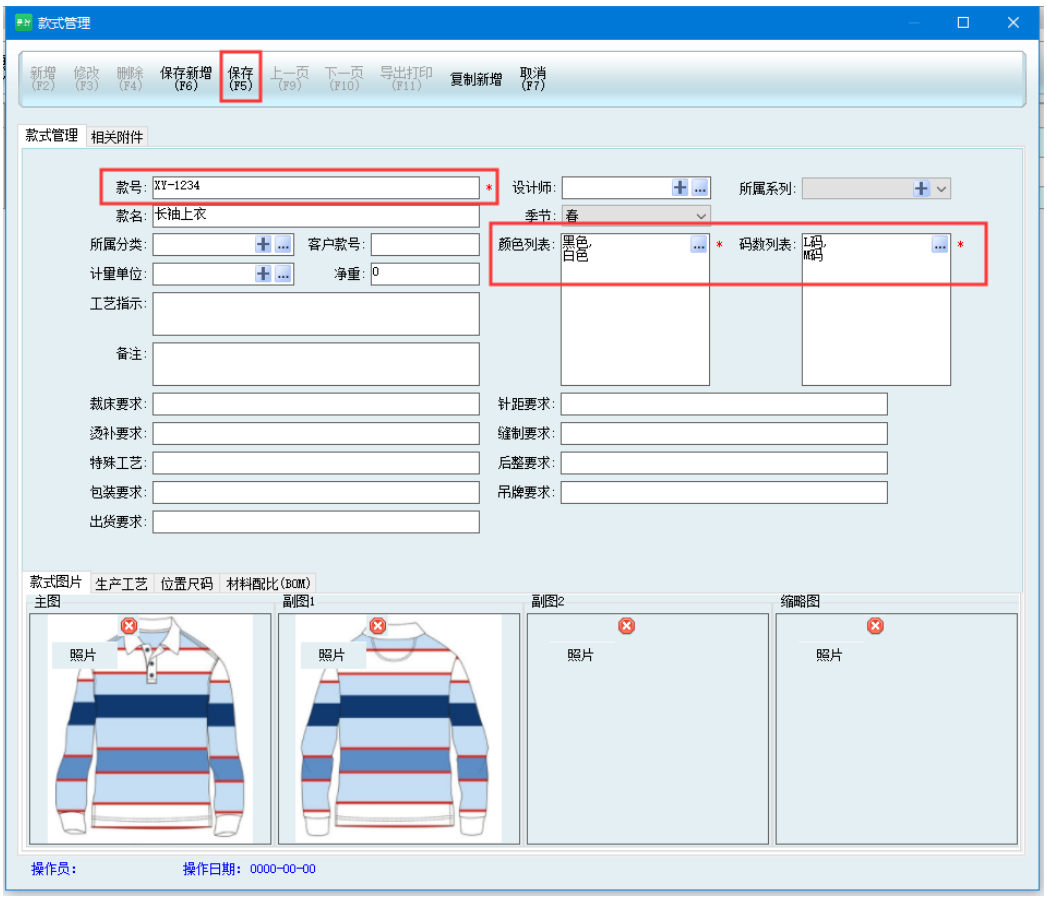
A 打开款式管理，点击新增，填写款号、款名、工艺指示等信息

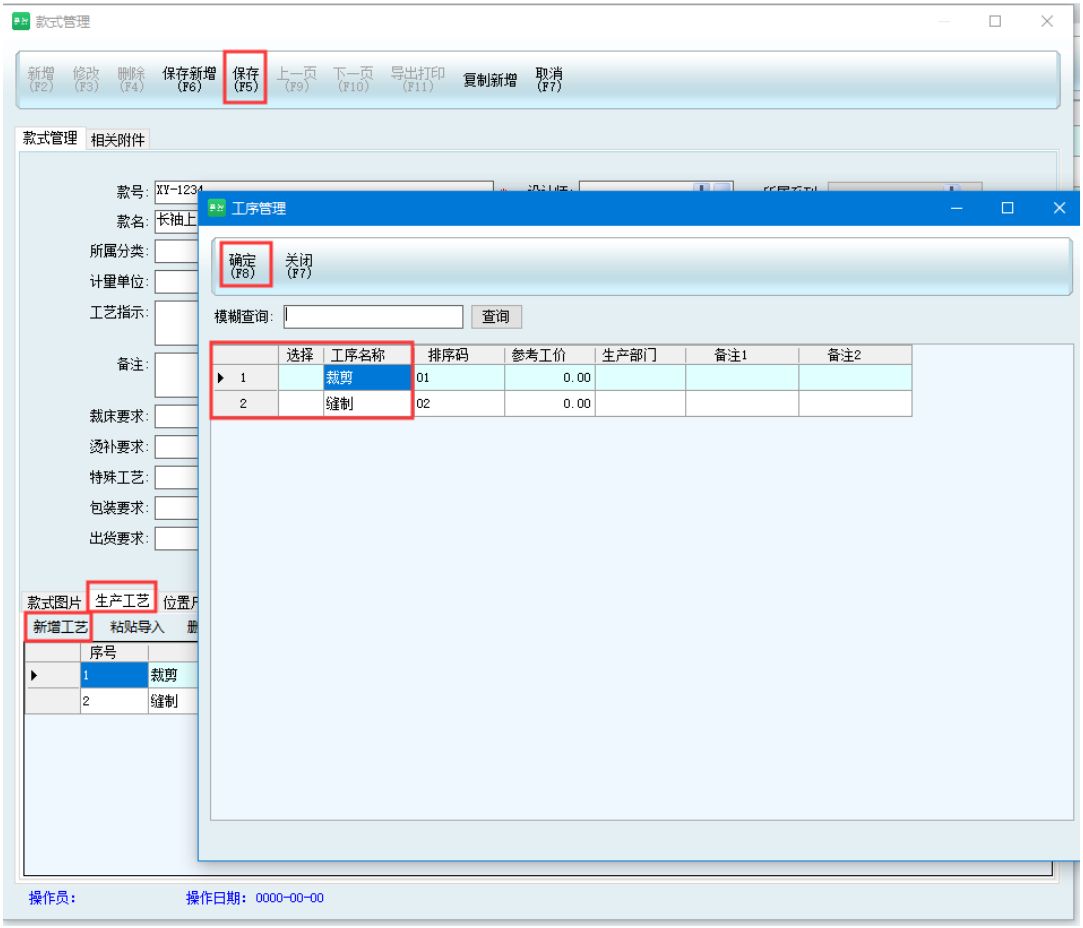
B 选择设计师、颜色、码数等信息，带有红色星号的信息是必填项，其余信息用户根据需求来填写。

C 款式图片可以上传 3 张。

D 然后可以添加生产工艺，如下图 2。

E 填写好以后，点击保存。


款式管理
新增 (F2)
修改 (F3)
删除 (F4)
保存新增 (F6)
保存 (F5)
上一页 (F9)
下一页 (F10)
导出打印 (F11)
复制新增
取消 (F7)
款式管理
相关附件
款号: XY-1234
款名: 长袖上衣
所属分类:
计量单位:
工艺指示:
备注:
裁床要求:
烫补要求:
特殊工艺:
包装要求:
出货要求:
设计师:
季节: 春
客户款号:
净重: 0
颜色列表: 黑色, 白色
码数列表: L码, M码
所属系列:
针距要求:
缝制要求:
后整要求:
吊牌要求:
款式图片
生产工艺
位置尺码
材料配比(BOM)
主图
副图1
副图2
缩略图
照片
操作员:
操作日期: 0000-00-00

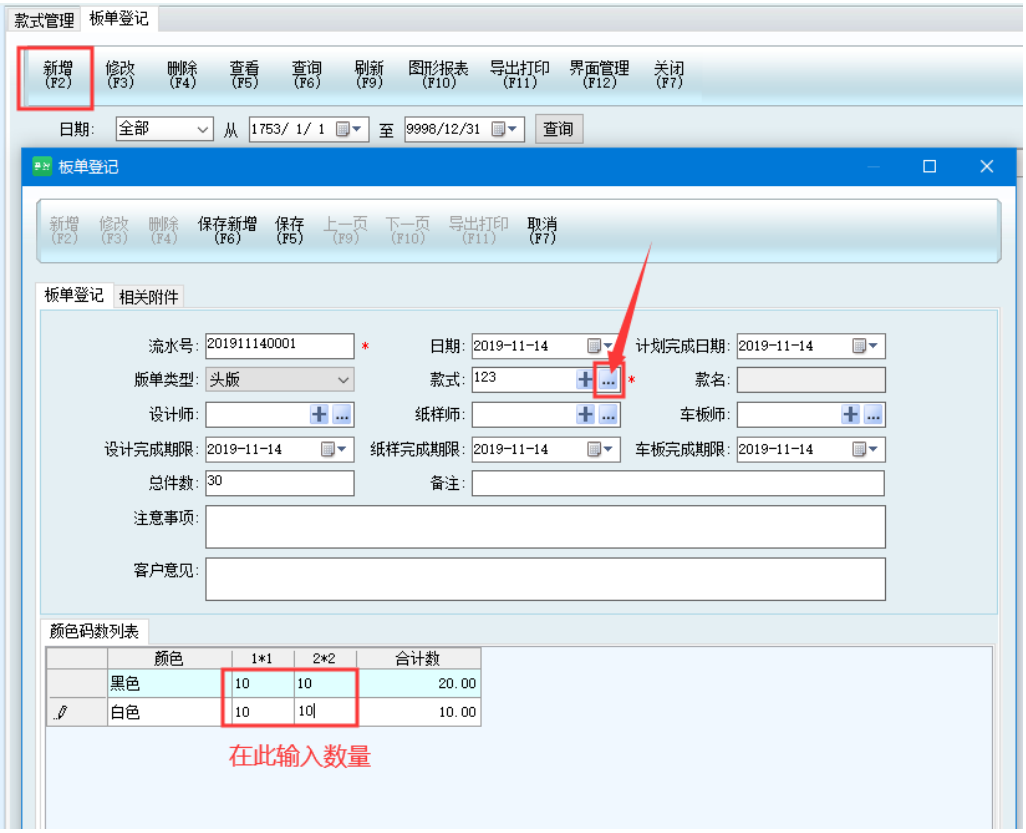

款式管理
新增 (F2)
修改 (F3)
删除 (F4)
保存新增 (F6)
保存 (F5)
上一页 (F9)
下一页 (F10)
导出打印 (F11)
复制新增
取消 (F7)
款式管理
相关附件
款号: XY-1234
款名: 长袖上
所属分类:
计量单位:
工艺指示:
备注:
裁床要求:
烫补要求:
特殊工艺:
包装要求:
出货要求:
款式图片
生产工艺
新增工艺
粘贴导入
序号
1 裁剪
2 缝制
工序管理
确定 (F8)
关闭 (F7)
模糊查询:
查询
选择
工序名称
排序码
参考工价
生产部门
备注1
备注2
1 裁剪 01 0.00
2 缝制 02 0.00
操作员:
操作日期: 0000-00-00

2、板单登记：在做生产单之前，一般会先打板，也就是做板单登记。

A 点击新增，选择款式，然后字自动带出款式名

B 然后根据需求选择设计师、纸样师、车版师等，在颜色码数列表处填写数量，然后会自动合计数量。

C 信息填写完以后，点击保存。



销售管理

1、销售订单：

在样板确认之后，就可以录入客户的销售订单了。步骤如下：

A 打开销售订单，点击新增；

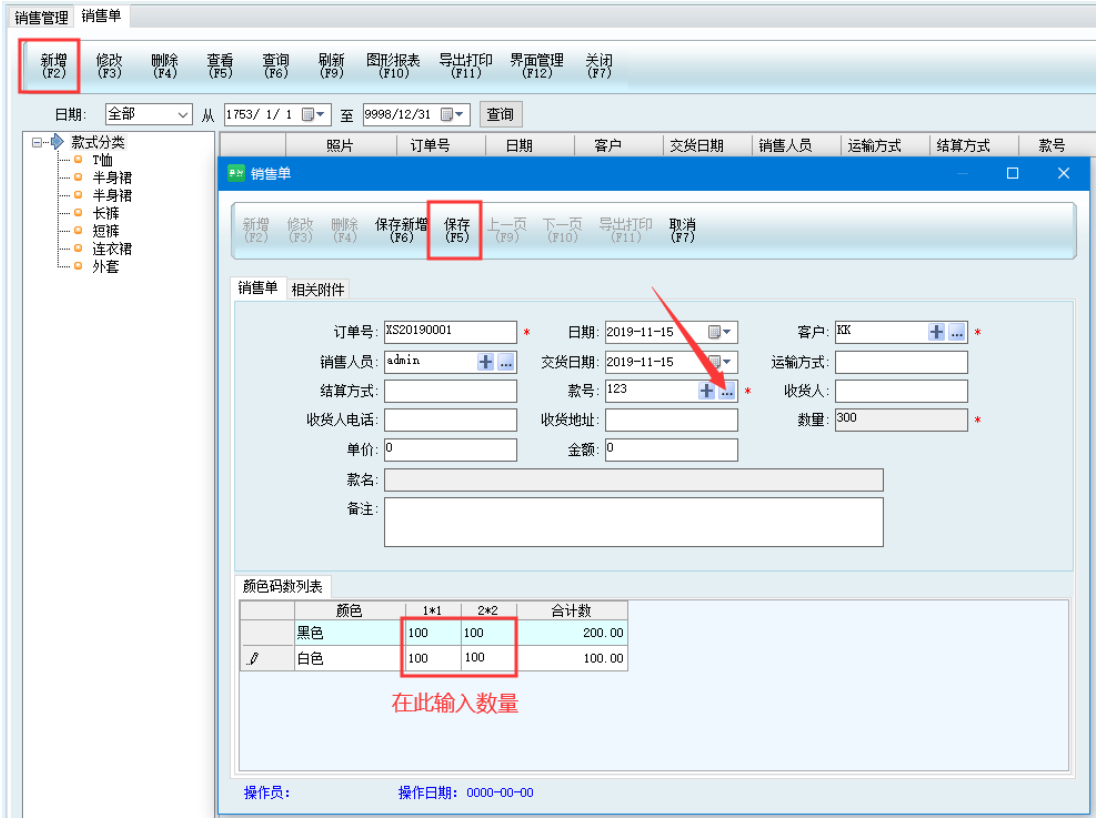
B、订单号可以手动修改，也可以通过修改自动生成规则来生成，如何修改编号自动生成规

则请参考下面教学：https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-313.html

C 选择款号，然后在颜色码数列表处填写数量，软件会自动合计总数；

D 带红色星号的信息为必填项，其余信息用户根据企业需求来填写；

E 填写完之后点击保存。



2、销售订单出库：

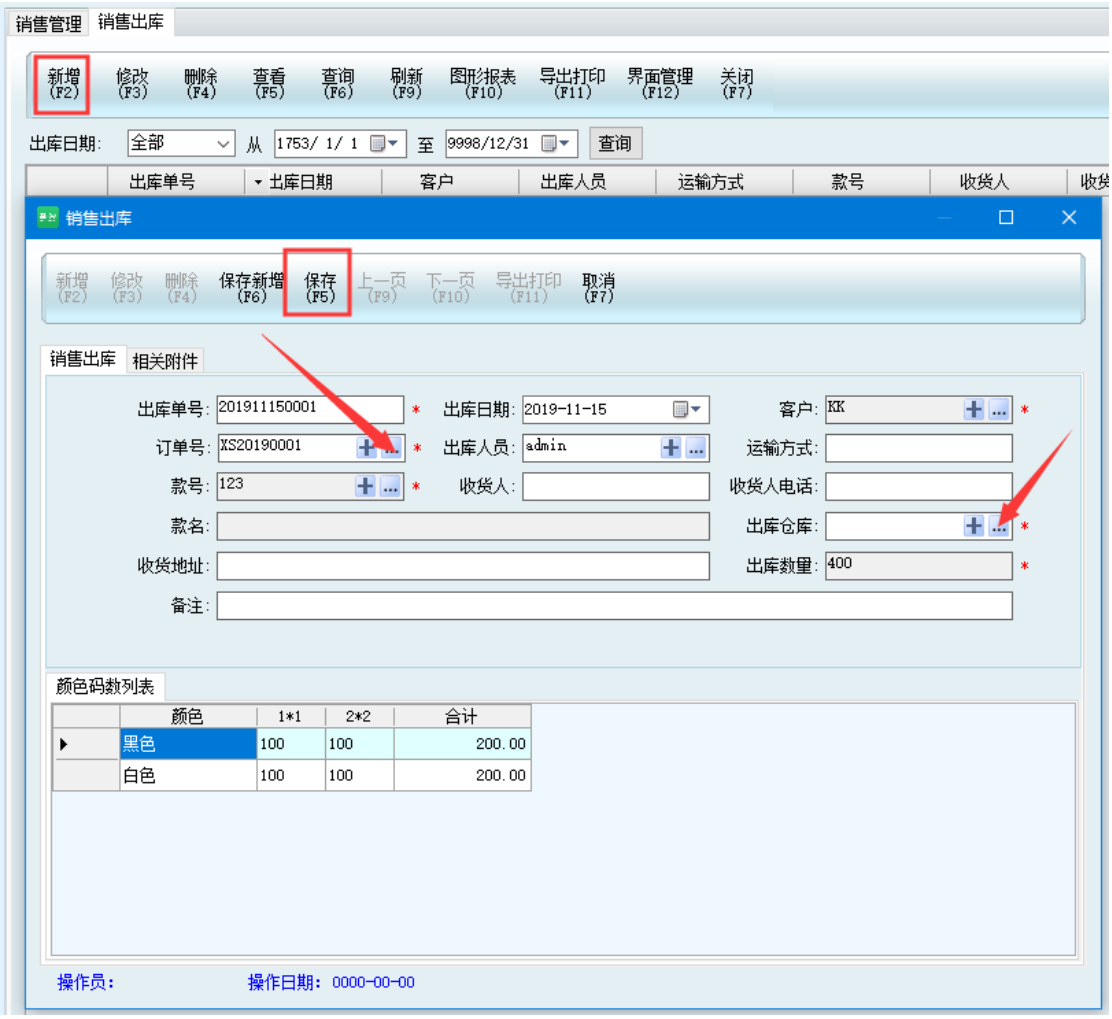
在生产完成后，需要送货给客户，可以录入销售订单出库单，出库后，会自动扣减库存，操作如下：

A 打开销售订单出库，点击新增；

B、出库单号可以手动修改，也可以通过修改自动生成规则来生成，如何修改编号自动生成规则请参考下面教学：https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-313.html

C 选择订单号，会自动带出客户，自动带出出库数量，可以分多次出库；

D 选择仓库，确认信息无误后，点击保存。



采购管理

1、采购订单:

收到客户的销售订单之后，工厂就可以估算需要用多少材料了，如果工厂里材料库存充足，或者材料是客户直接提供的，那么就可以直接进行生产，如果材料不足，就需要采购。

A 点击新增

B 采购单号可以手动修改，也可以通过修改自动生成规则来生成，如何修改编号自动生成规则请参考下面教学：https://www.soft2005.com/Web/NewsInfo-313.html

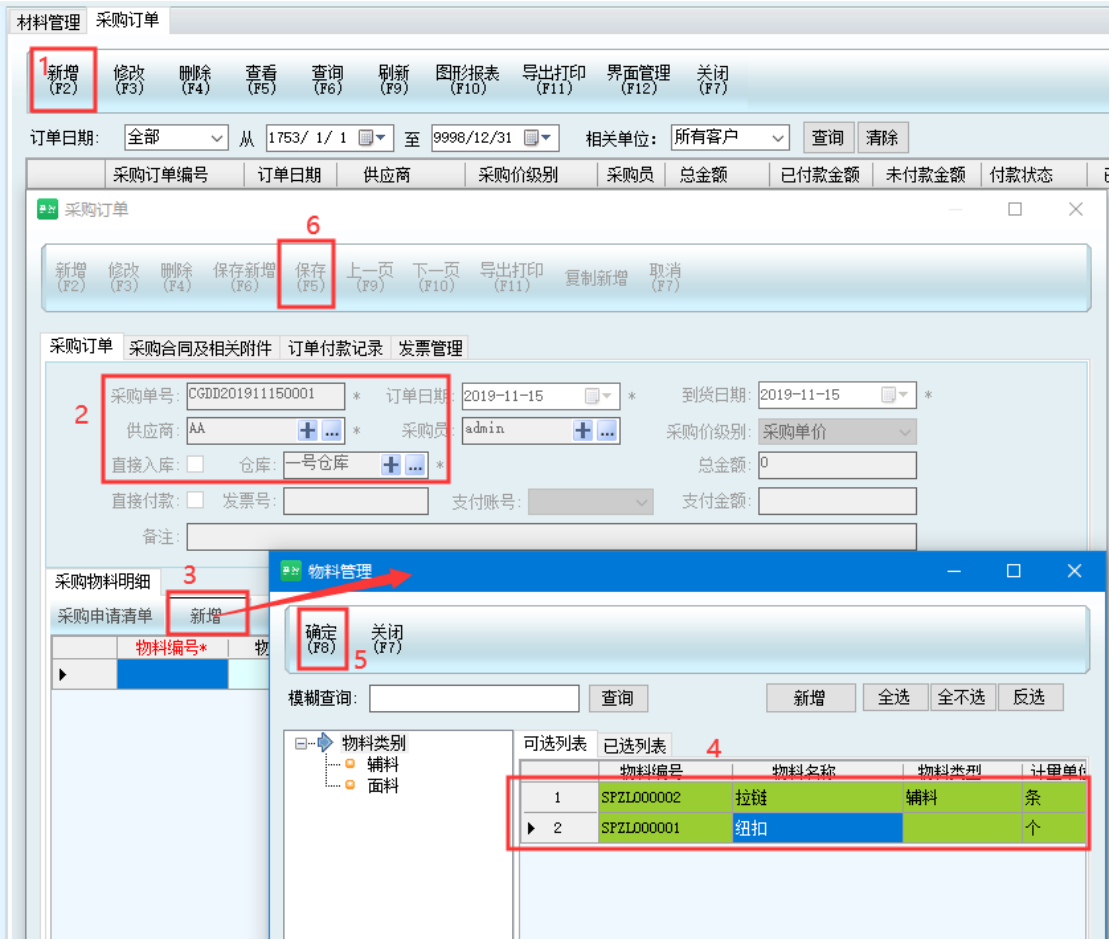
C 选择供应商，选择仓库

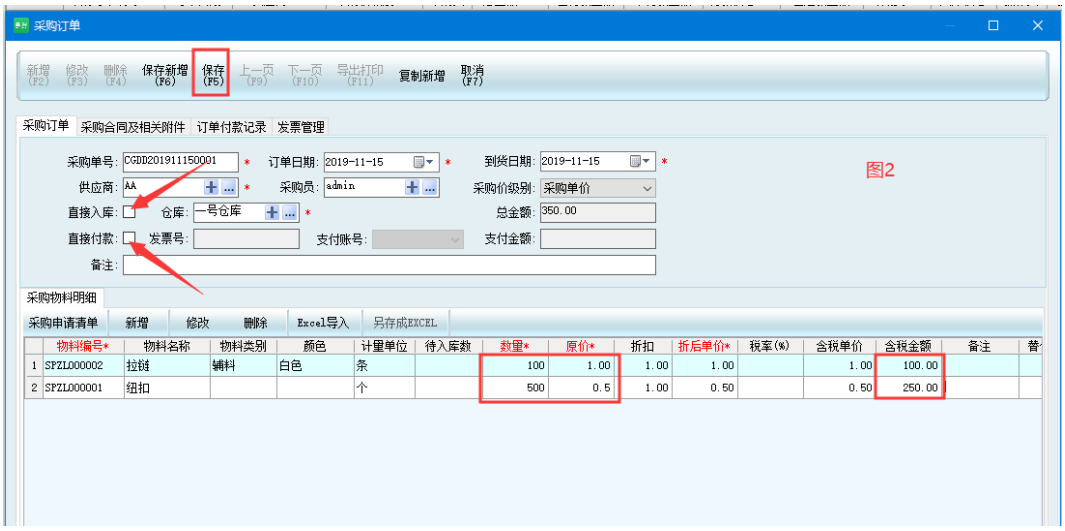
D 在从表出点击新增，选择需要采购的物料，双击物料，变成绿色，则表示选中，再双击变为白色，则表示取消选择，选择好以后，点击确定。

E 如下图 2，填写数量，原价，会自动计算出金额；

注意看主表上的直接入库和直接付款，如果勾选直接入库，则表示你在下达这个采购订单的时候，你的材料已经入库到了仓库里，如果不是这种情况的，请不要勾选，需要等到材料买回来入库到仓库，再去做采购入库单；如果在做这张采购订单的时候，需要直接从资金账号直接扣除款项的，可以勾选直接付款，如果是等到收到货，确认货物没问题再付款的，请后续再去做采购付款单。如何做采购入库单、采购付款单，请往下看。

F 信息确认无误后，点击保存。



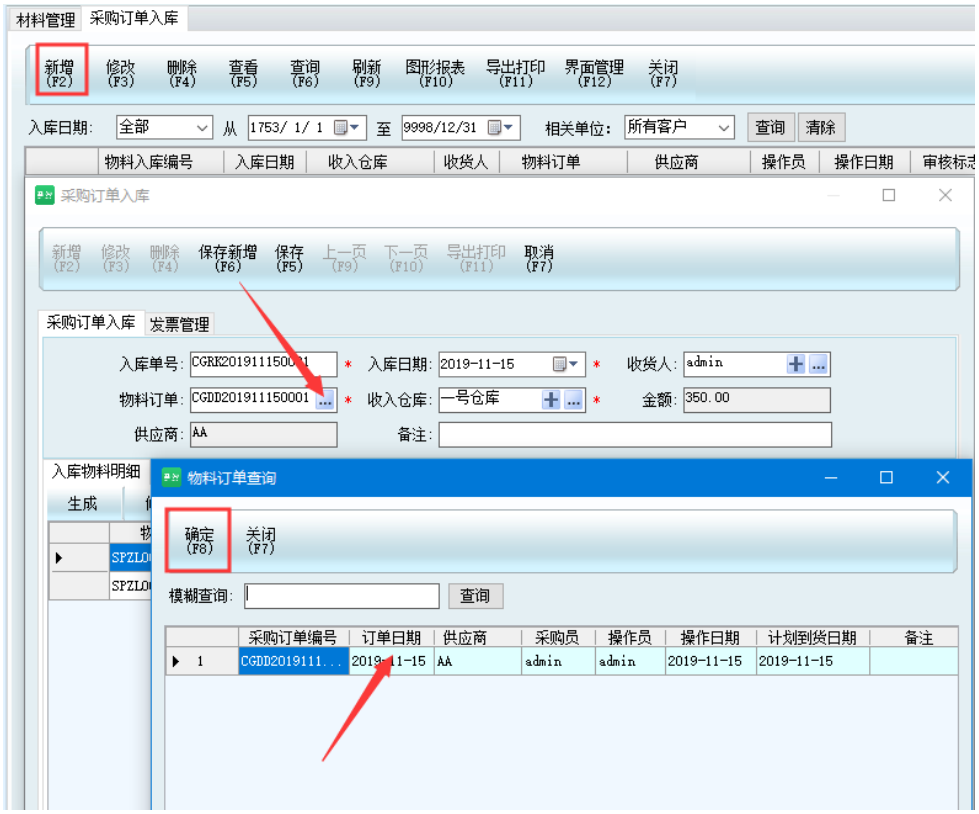


2、采购订单入库：

材料买回来后，入库到仓库里，此时做采购订单入库。

A 点击新增，选择物料订单，会自动带出仓库和供应商、金额；带红色星号的信息为必填项，其余信息用户根据企业需求来填写；

B 信息填写好以后，点击保存，此时材料的库存会自动增加，可以在材料管理-材料库存查询中查询到该库存。



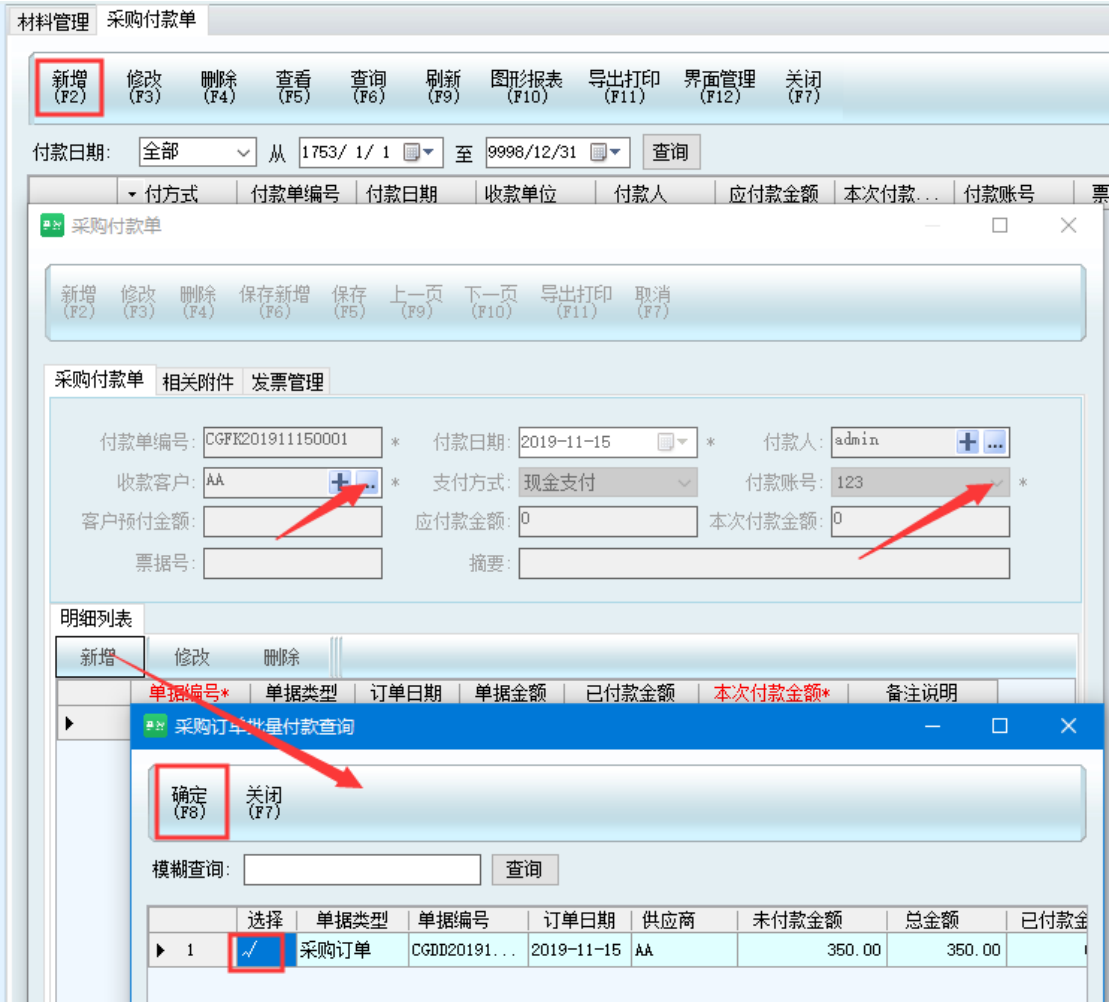
3、采购付款单：

在仓库收到材料，确认没有问题，做了入库之后，财务人员可以做采购付款单。

A 点击新增，选择收款客户、付款账号；

B 在从表点击新增，在弹出的窗口中选择采购订单，点击确定，然后填写付款金额，一张采购订单，可以分多次付款。

C 信息填写好以后，点击保存。



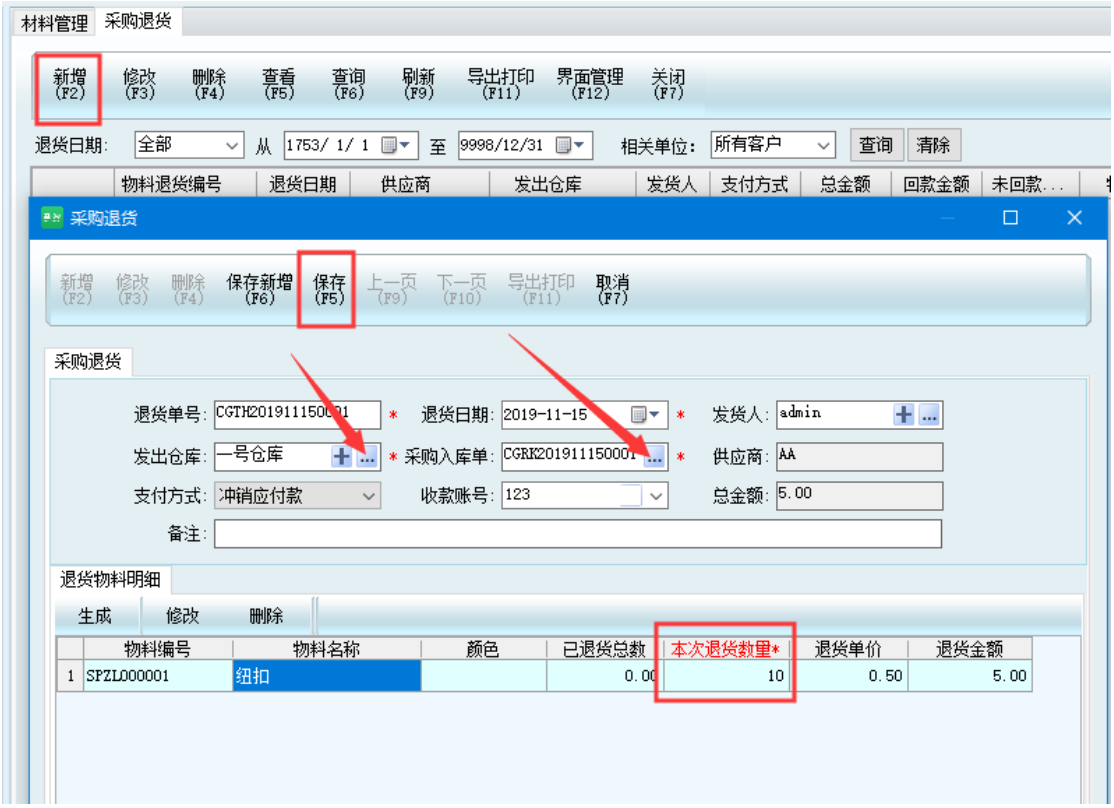
4、采购退货：

当需要把材料退回给供应商时，就做采购退货。

A 点击新增，选择发出仓库、采购入库单；

B 然后填写退货数量，软件会自动计算退货金额；

C 信息填写无误后，点击保存。



生产管理

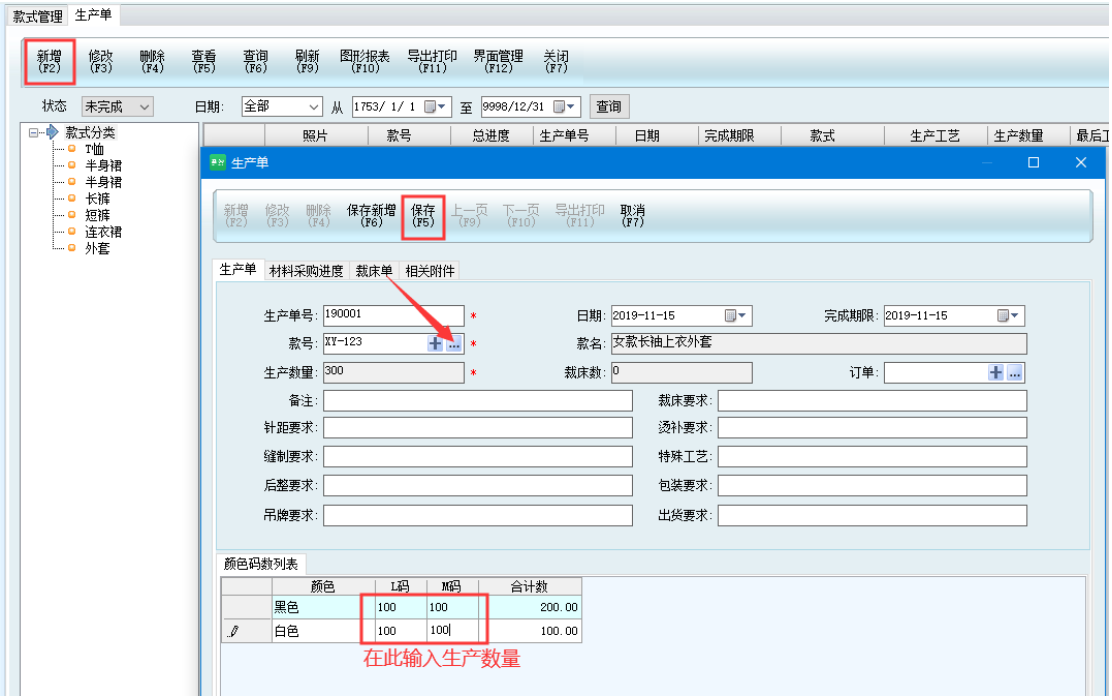
1、生产单：在录入客户的销售单之后，就可以录入生产单了。操作如下：

A 点击新增，选择款号，会自动带出款名；

B 在颜色码数表处填入生产数量，软件会自动计算生产总数；

C 带红色星号的是必填的项目，其余信息用户可以根据实际需求来填写；

B 确认信息无误后，点击保存。



2、裁床单:

A 点击新增，选择生产单，会自动带出数量，数量也可以手动修改；

B 信息无误后，点击保存。

3、派工登记:

A 打开派工登记，输入生产单号，按键盘 ENTER 键，或者用扫描枪扫描生产单条码，或者点击生产单号右边的...按钮选择生产单；

B 选择派工工序，生产员工，填写派工数量；

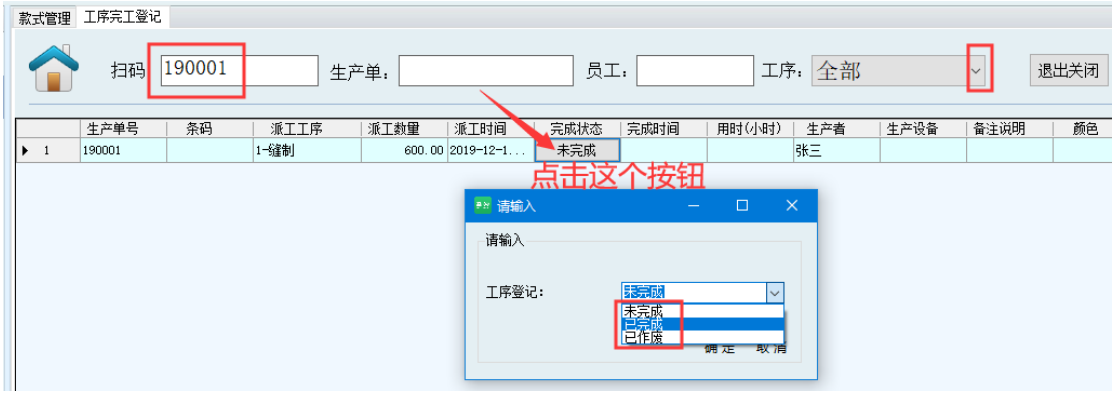
C 如果勾选生成条码，则把该派工单生产条码，可方便后面做工序完工登记。如果勾选打印派工单，则可以打印该派工单。

4、工序完工登记

A 打开工序完工登记，扫描派工单上面的条码，或者输入生产单号，按键盘 ENTER 键，则可自动带出员工做的派工单

B 工序可选择需要登记的；点击未完成按钮，可把该派工单标记为已完成或者已作废，这样工序就做好了完工登记了。

C 在生产管理-派工登记中，可以查询到已完成的工序登记记录，也可查询到员工的计件工资。

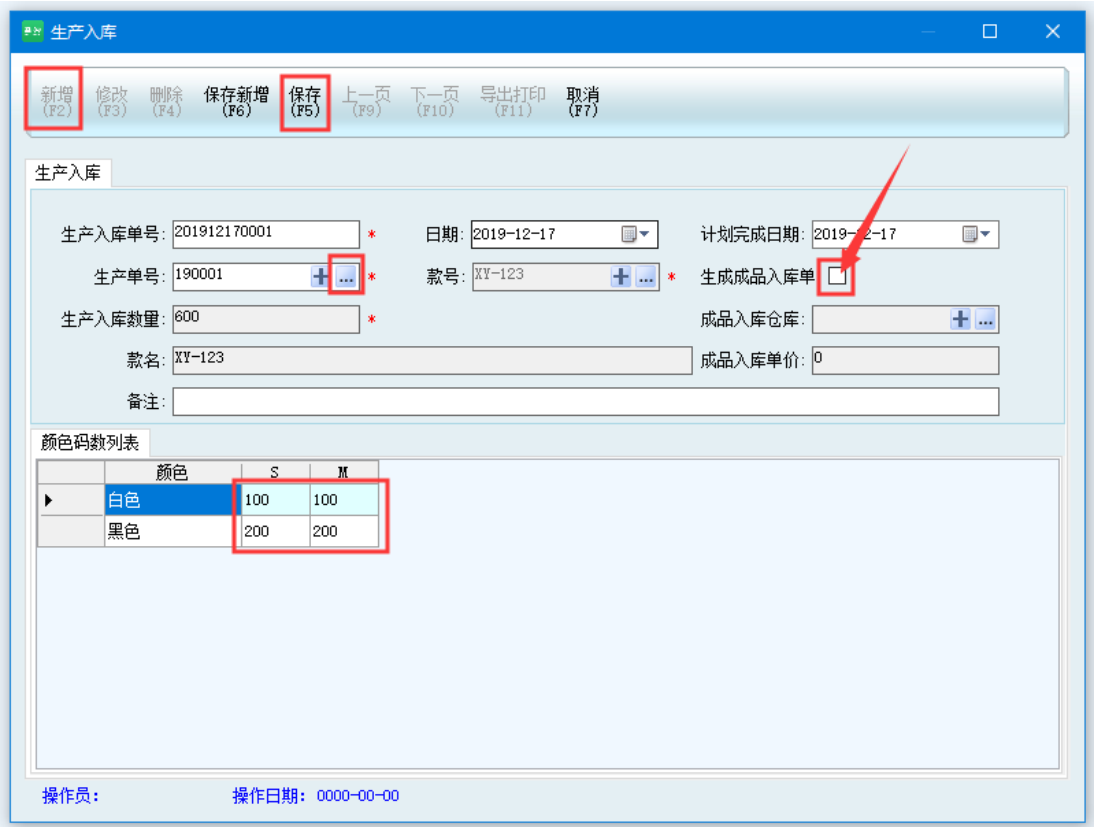


5、生产入库

A 点击新增，选择生产单号，则会自动带出数量等信息

B 注意，如果不勾选“生成成品入库单”，则库存表中不会增加库存。

C 核对无误后，点击保存


生产入库
新增 (F2)
修改 (F3)
删除 (F4)
保存新增 (F6)
保存 (F5)
上一页 (F9)
下一页 (F10)
导出打印 (F11)
取消 (F7)
生产入库
生产入库单号: 201912170001
日期: 2019-12-17
计划完成日期: 2019-12-17
生产单号: 190001
款号: XY-123
生成成品入库单
生产入库数量: 600
成品入库仓库:
款名: XY-123
成品入库单价: 0
备注:
颜色码数列表
颜色
S
M
白色
100
100
黑色
200
200
操作员:
操作日期: 0000-00-00