文件编号	YW-PMC-012
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/10

YEJIA

ERP物料员使用业务标准说明书

部门：生管部
作成：张 辉
审批：蒋祖波

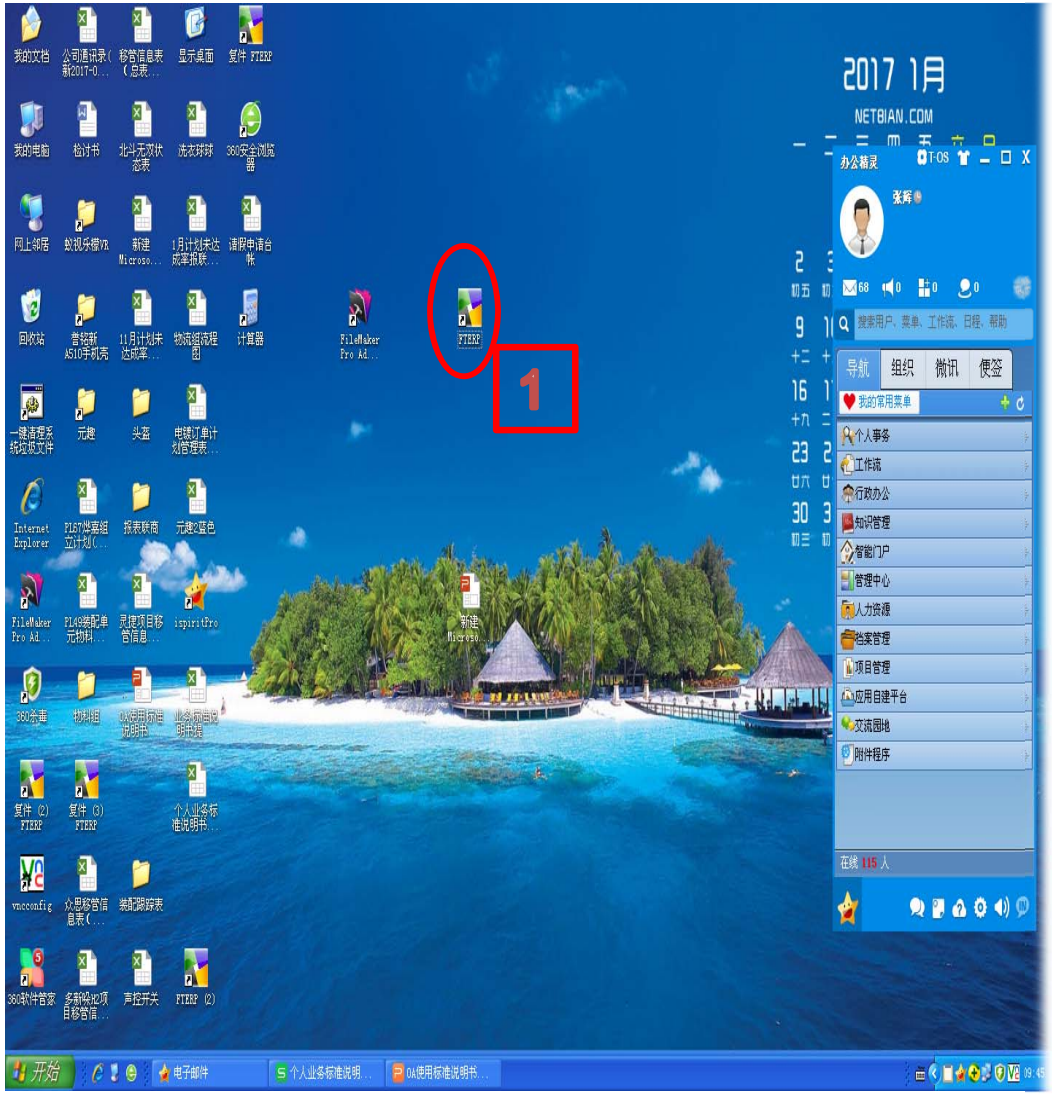
修 订 变 更 栏

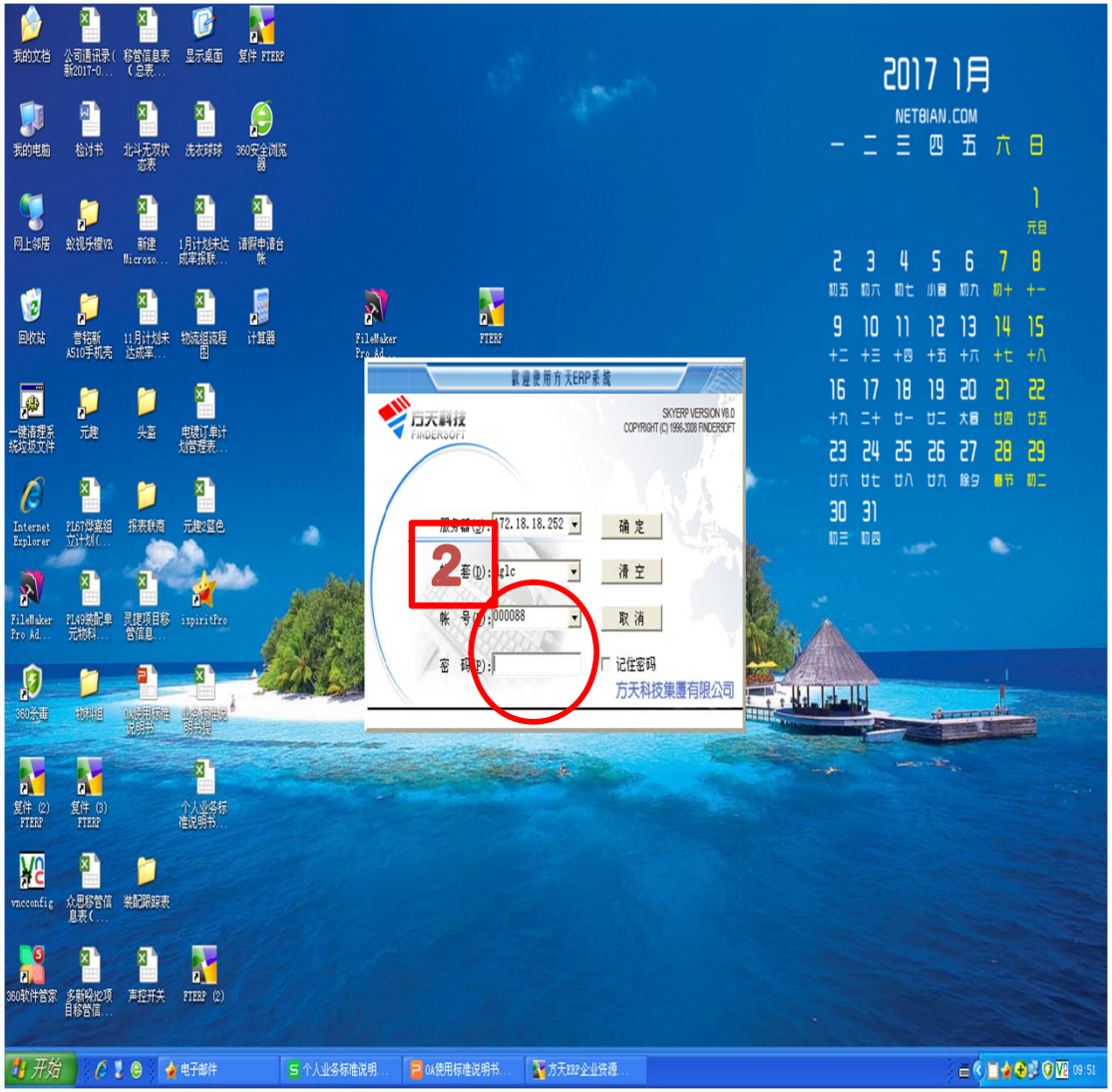
版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.10	生管部	无	新版本作成

业务标准流程图

业务标准名称	ERP物料员入库使用标准 说明书	部 门	生管部		从接收到履行所需的周期时间	10分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	登录ERP系统	物料员	1分钟		使用电脑网络登录ERP系统		
2	进入模块	物料员	1分钟		输入工号及密码		
3	选择产品入库作业	物料员	1分钟		选择单据新增操作		
4	选择需入库部门	物料员	1分钟		对应入库产品的生产部门		
5	选择单据编号及部品品番	物料员	1分钟		选择部品名称或品番		
6	入库数据	物料员	1分钟		需入库产品的数据		
7	确认保存	物料员	1分钟		对单据进行审核保存		
8	打印单据	物料员	3分钟		打印单据，货及单据一起入库给到仓库人员		

步骤：1、登录ERP系统

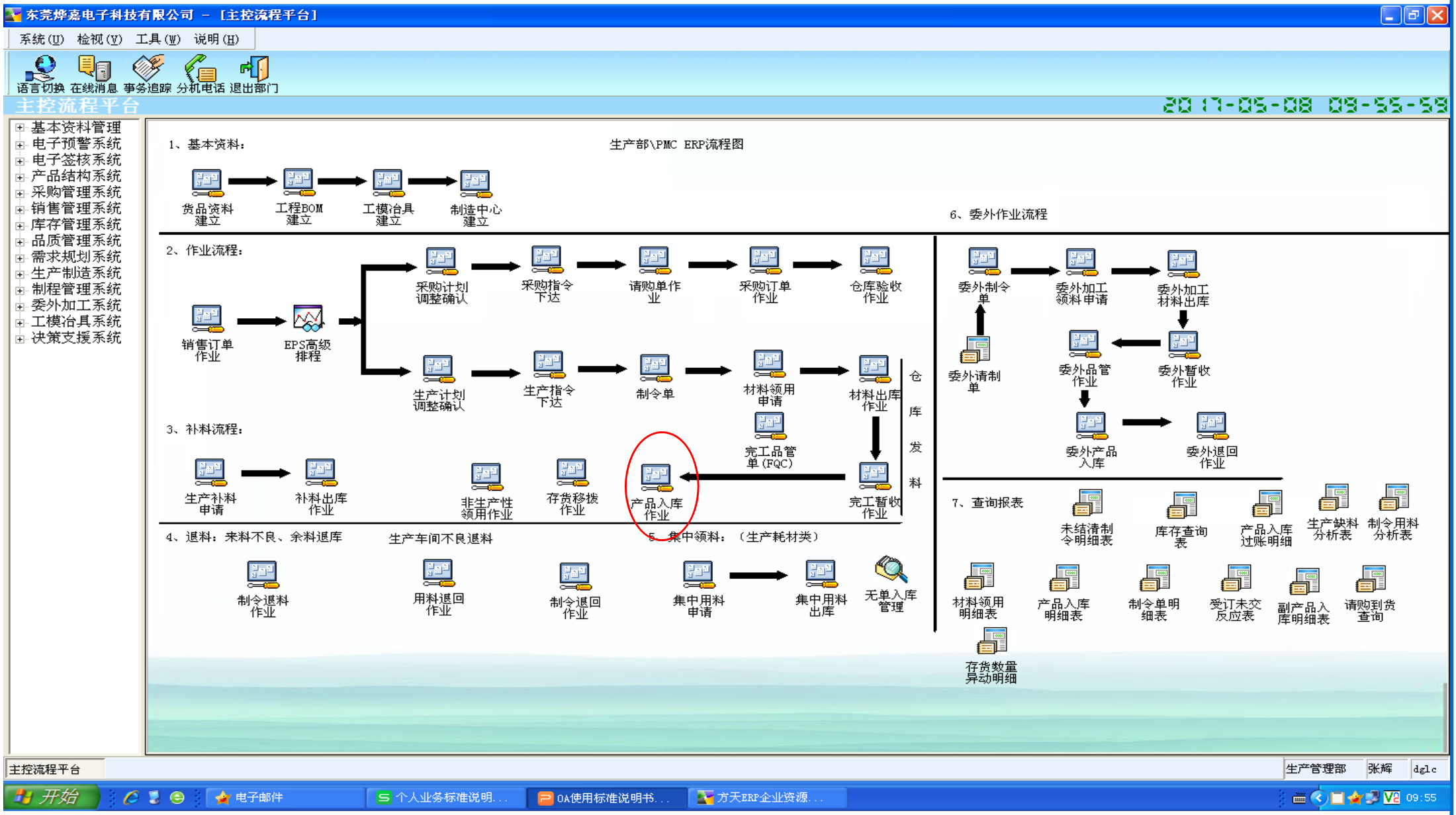




1、ERP登录：在电脑的桌面（鼠标）双击ERP图标；
2、然后输入账号用户名及密码,点击登录进入ERP系统；

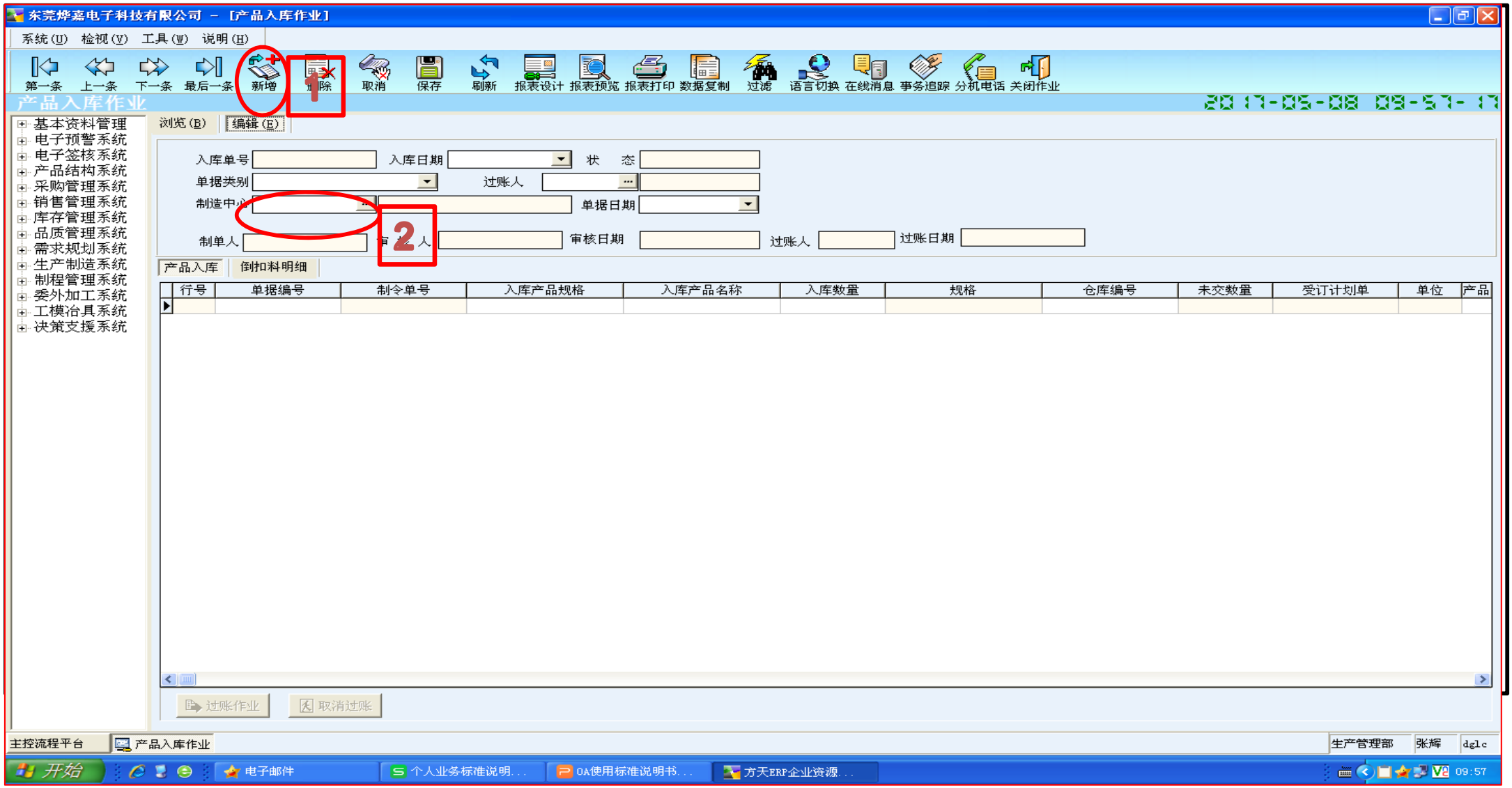
。

步骤：2、产品入库作业



1.进入ERP主界面，选择产品入库作业

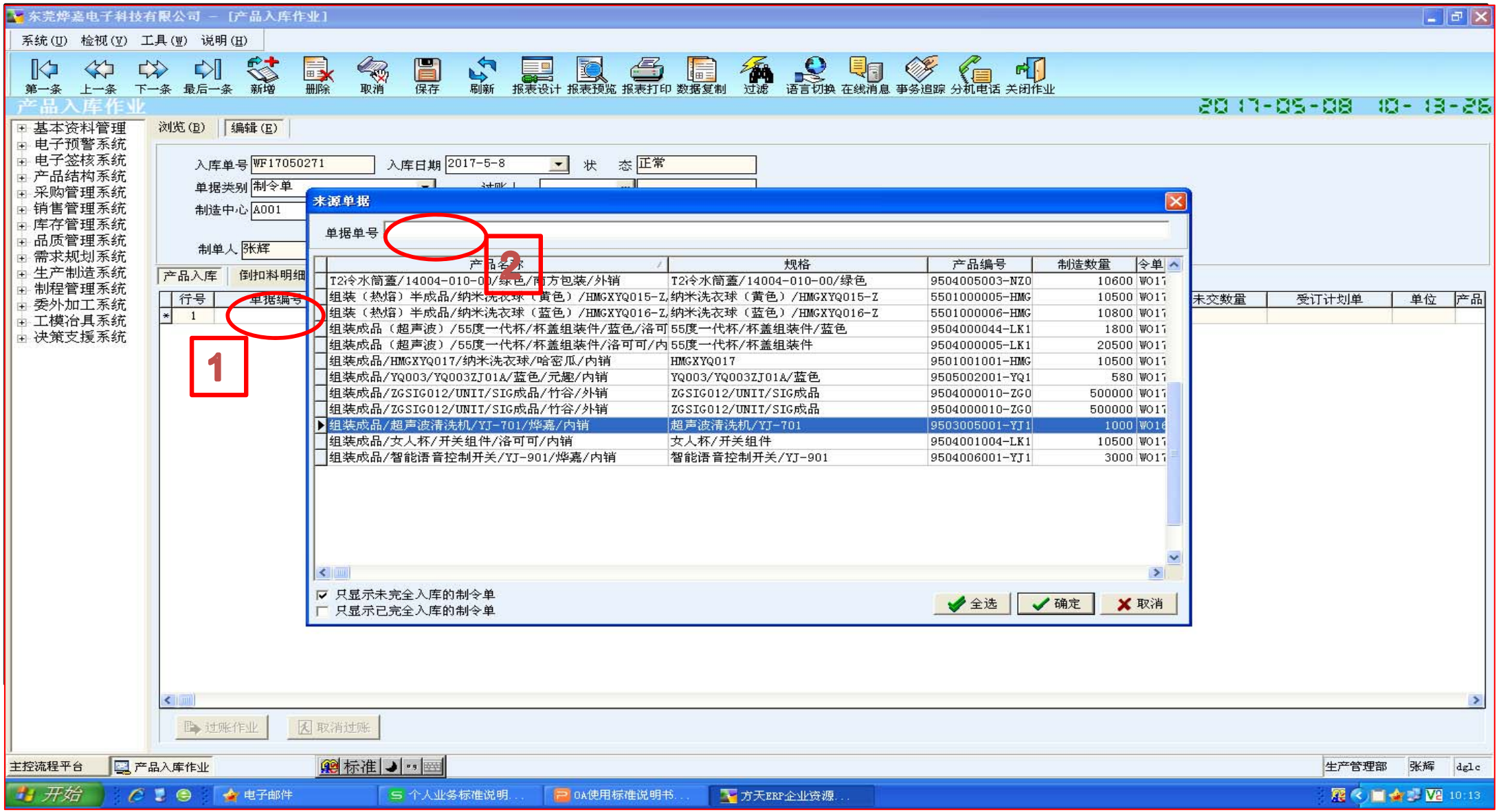
步骤：3、入库部门选择



1、点击，新增，选择制造中心，选择入库部门；

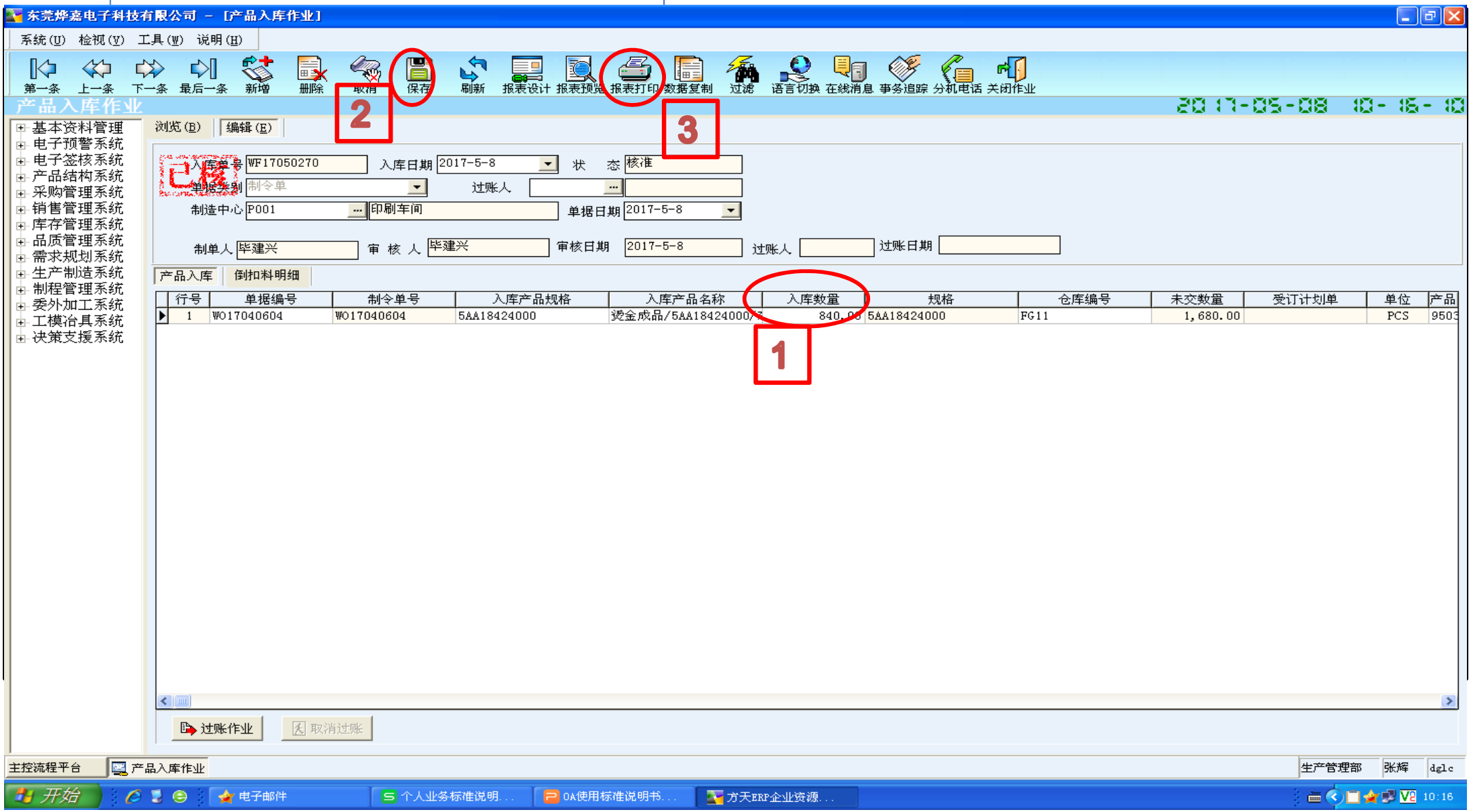
2、选择入库部门.

步骤：4、入库品番选择



1、选择单据编号（点2下），点击...；
2、选择产品名字及规格.

步骤：5、入库数据输入,保存及打印

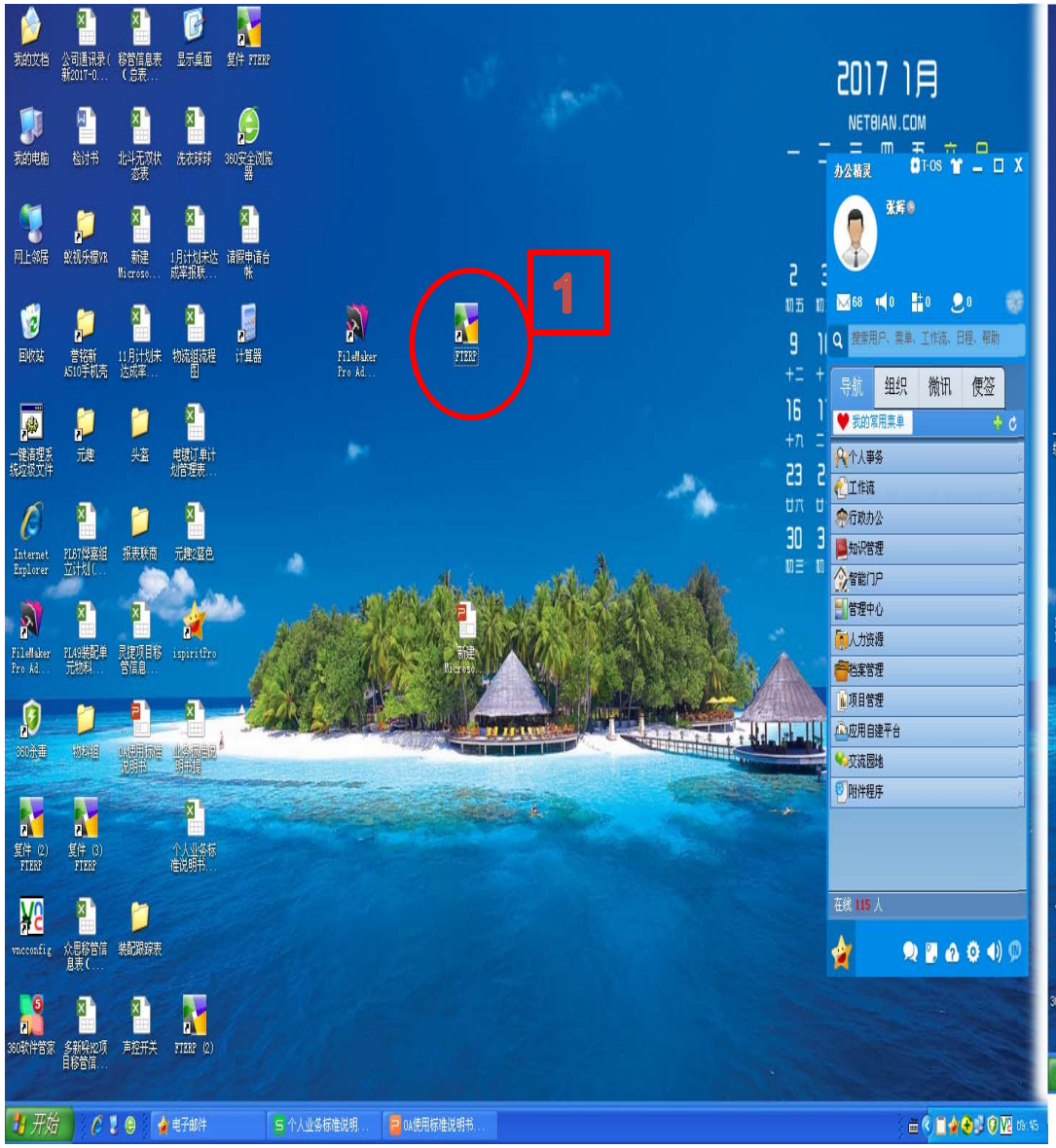


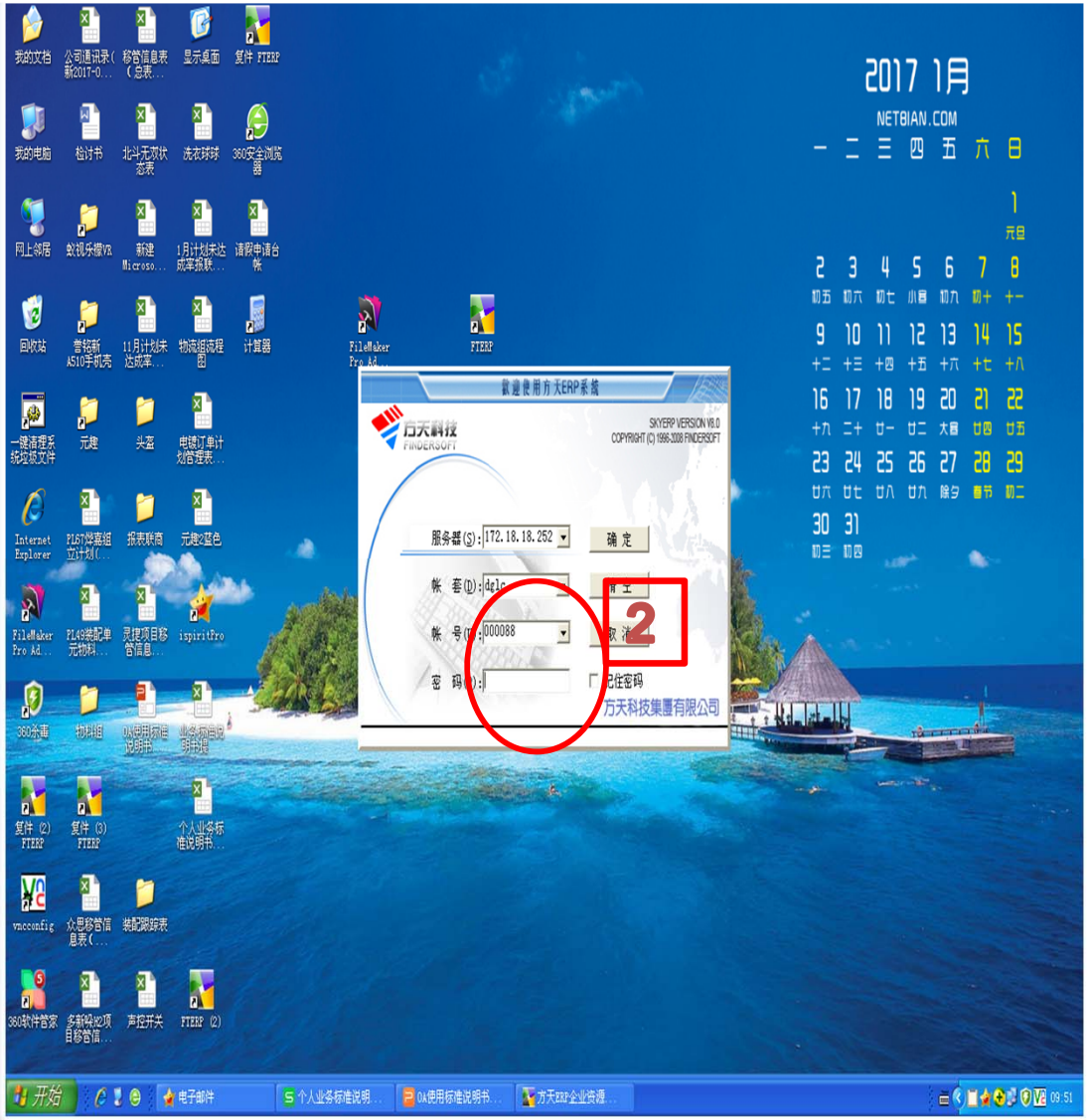
1、输入入库数据，2,保存,3打印.

业务标准流程图

业务标准名称	ERP物料员退料使用标准 说明书	部 门	生管部		从接收到履行所需的周期时间	15分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	登录ERP系统	物料员	1分钟		使用电脑网络登录ERP系统		
2	进入模块	物料员	1分钟		输入工号及密码		
3	选择产品退料作业	物料员	1分钟		选择单据新增操作		
4	选择需退料部门	物料员	1分钟		对应退料产品的生产部门		
5	选择单据编号及部品品番	物料员	1分钟		选择部品名称或品番		
6	退料数据	物料员	1分钟		需退料产品的数据		
7	选择退料原因及供应商	物料员	5分钟		对退料原因，仓位的选择，审核保存		
8	选择退料仓位 保存打印单据	物料员	3分钟		打印单据，货及单据一起入库给到仓库人员		

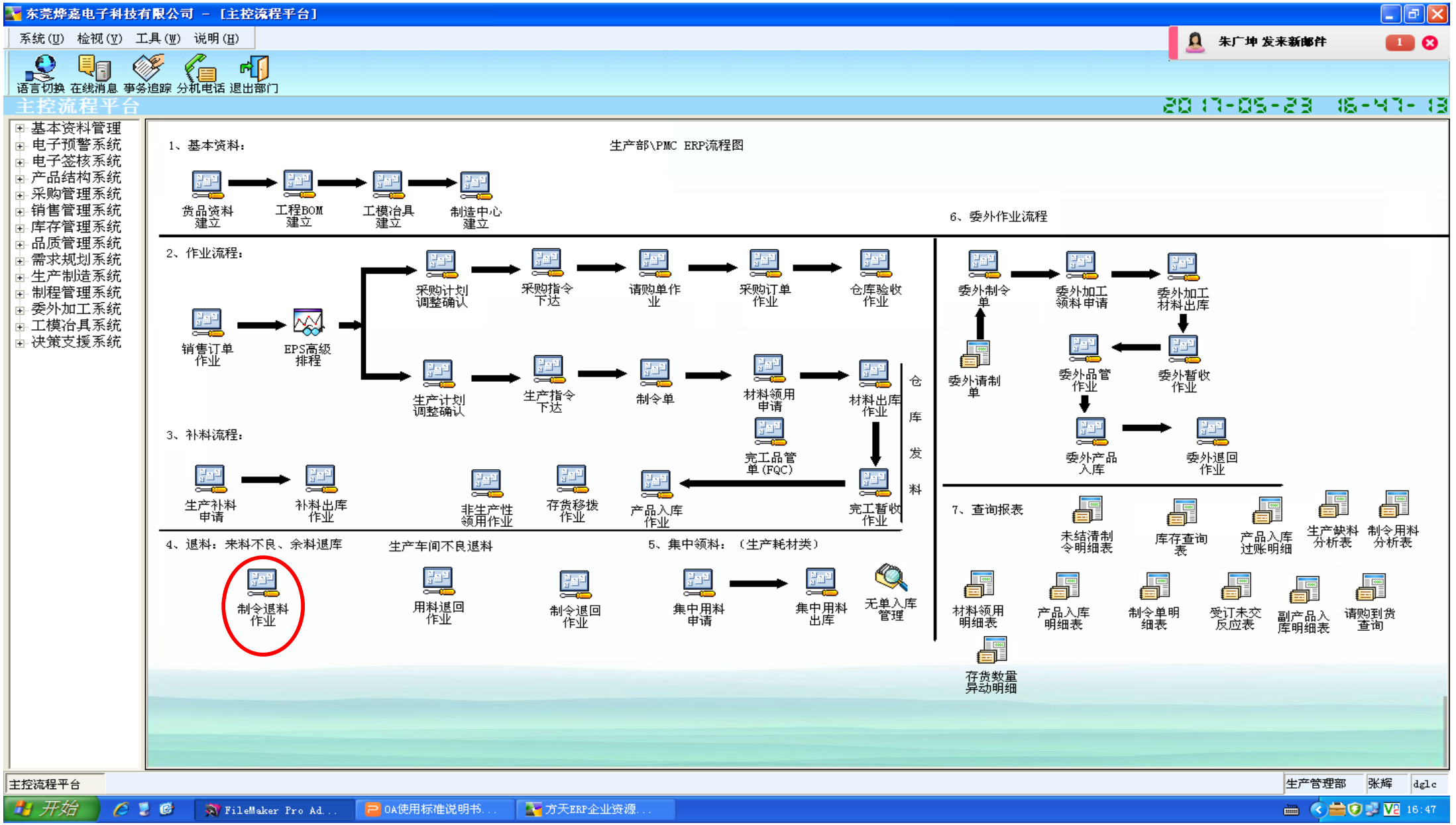
步骤：登录ERP系统





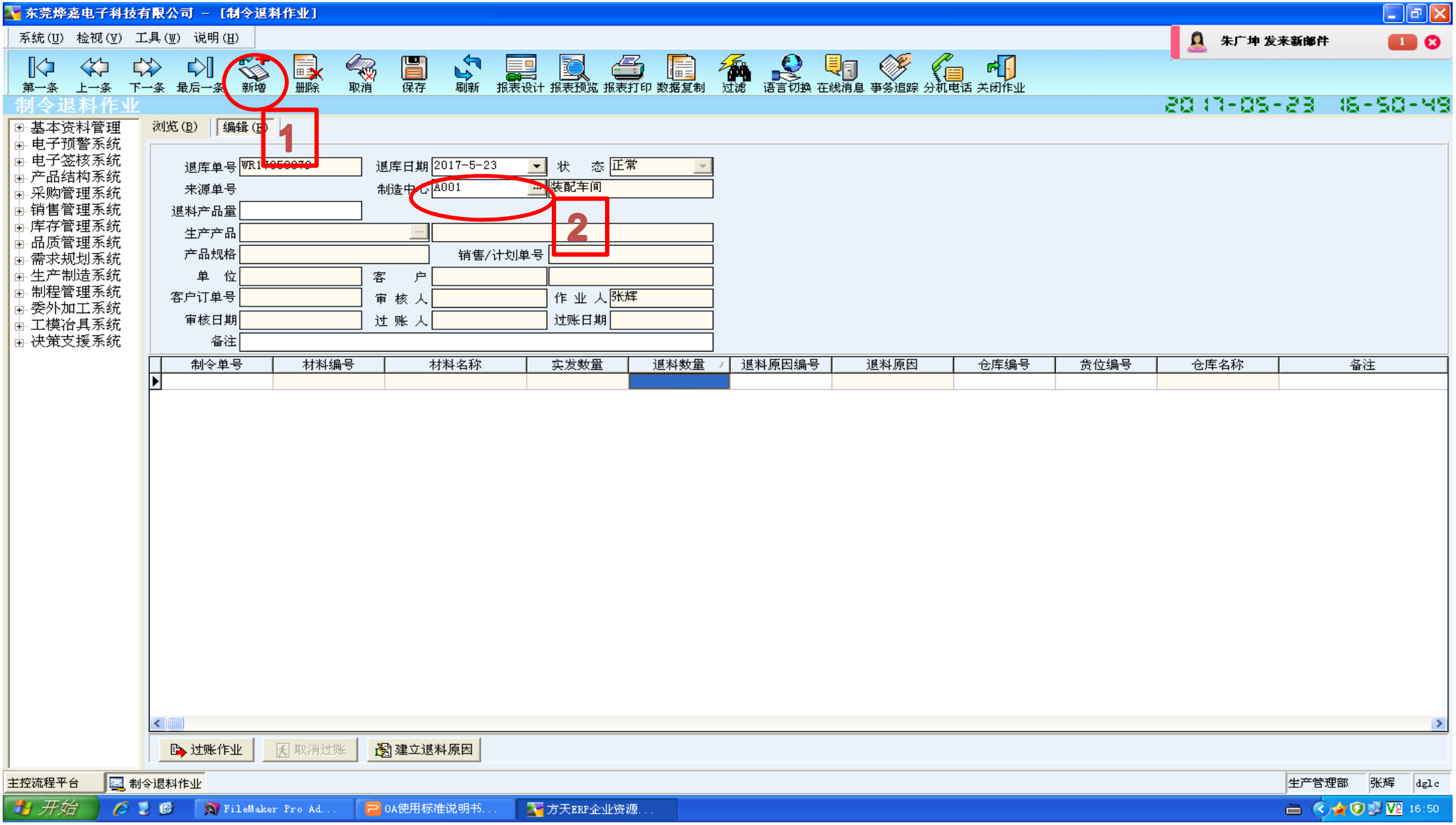
1、ERP登录：在电脑的桌面（鼠标）双击ERP图标；
2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入ERP系统；

步骤： 2、制令退料作业作业



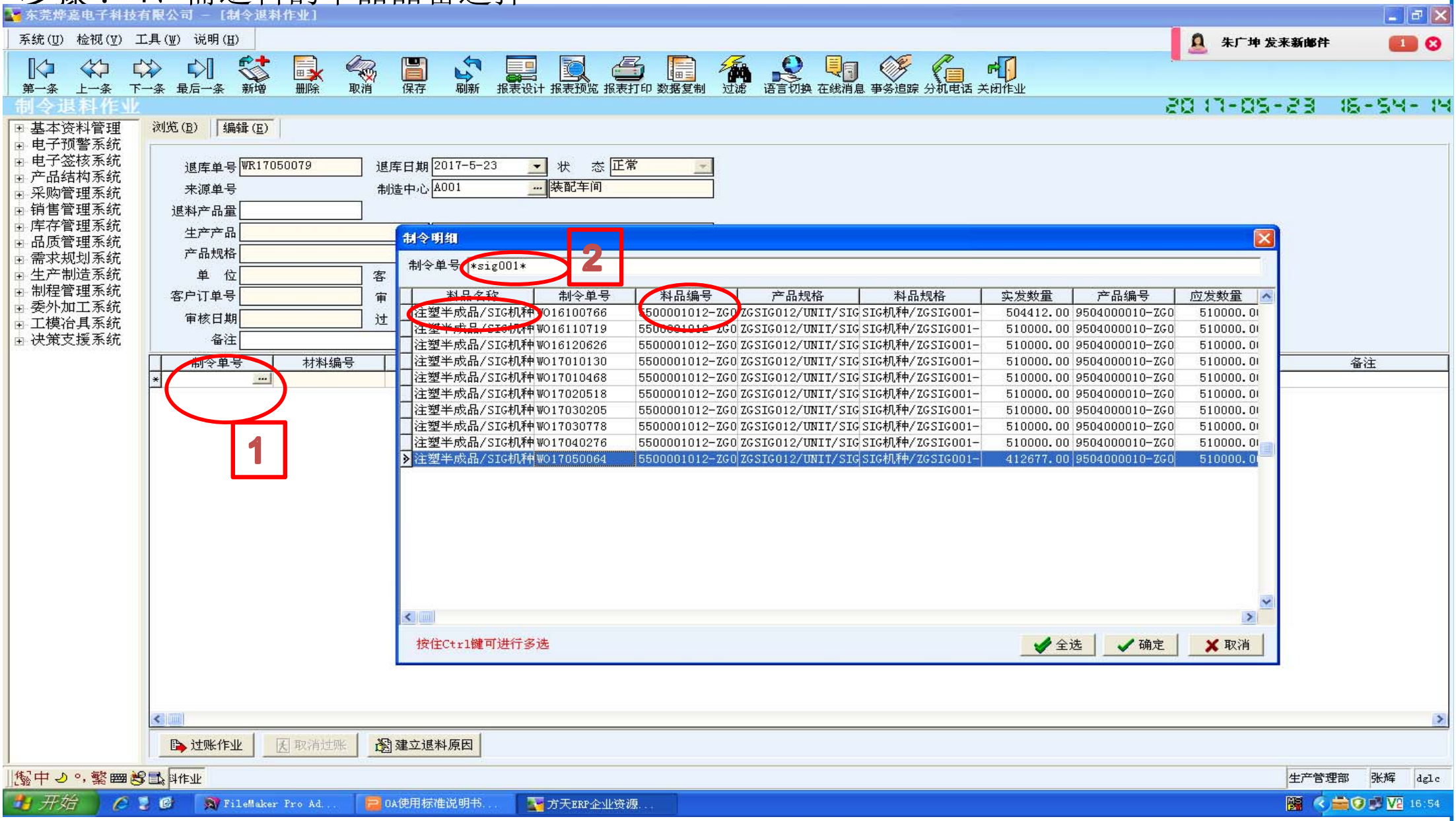
1.进入ERP主界面，选择产品制令退料作业

步骤：3、退料部门选择



1、点击，新增，2,选择制造中心，退料部门；

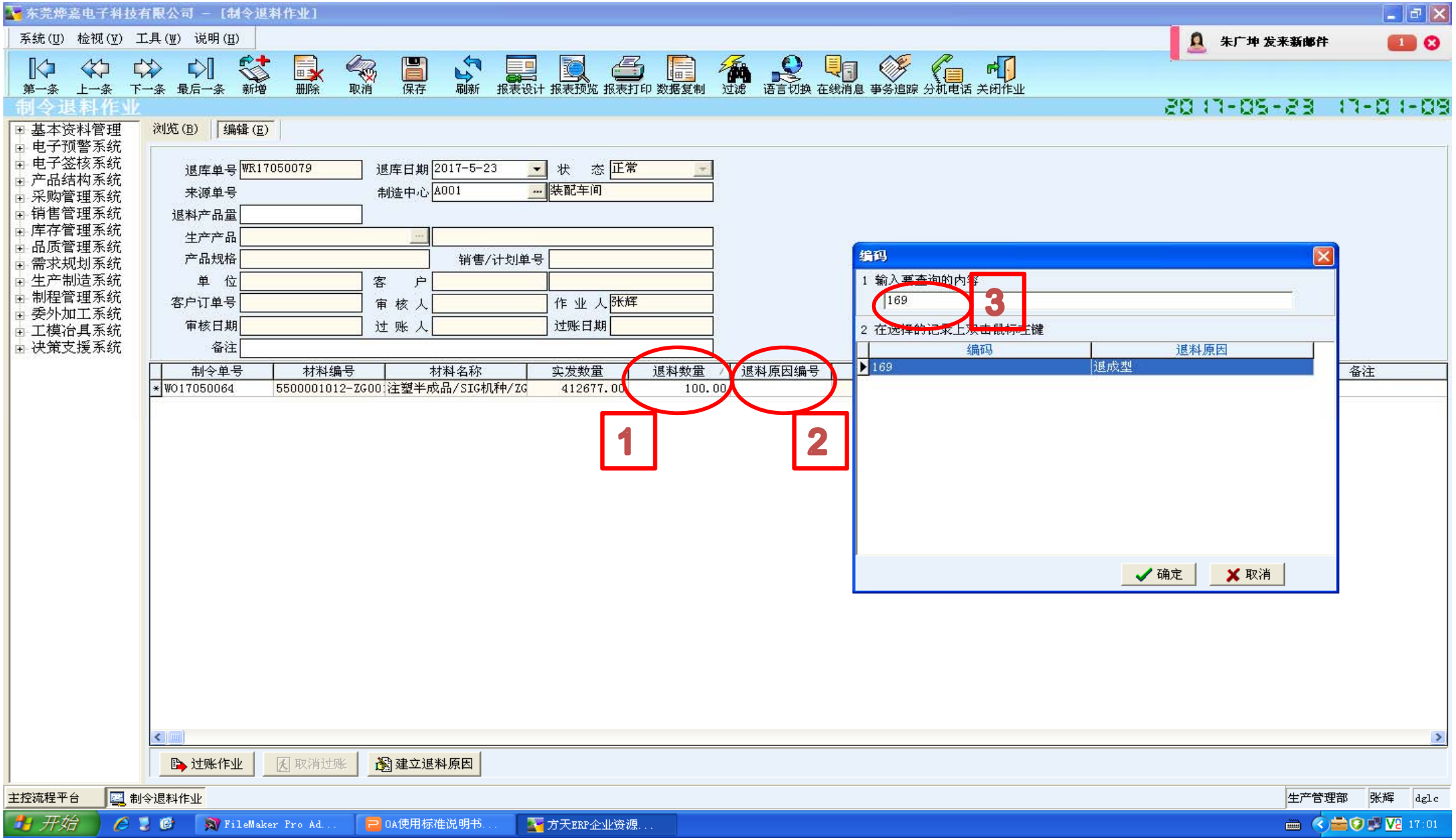
步骤：4、需退料的单品品番选择



1、选择制令单号（点2下），点击...

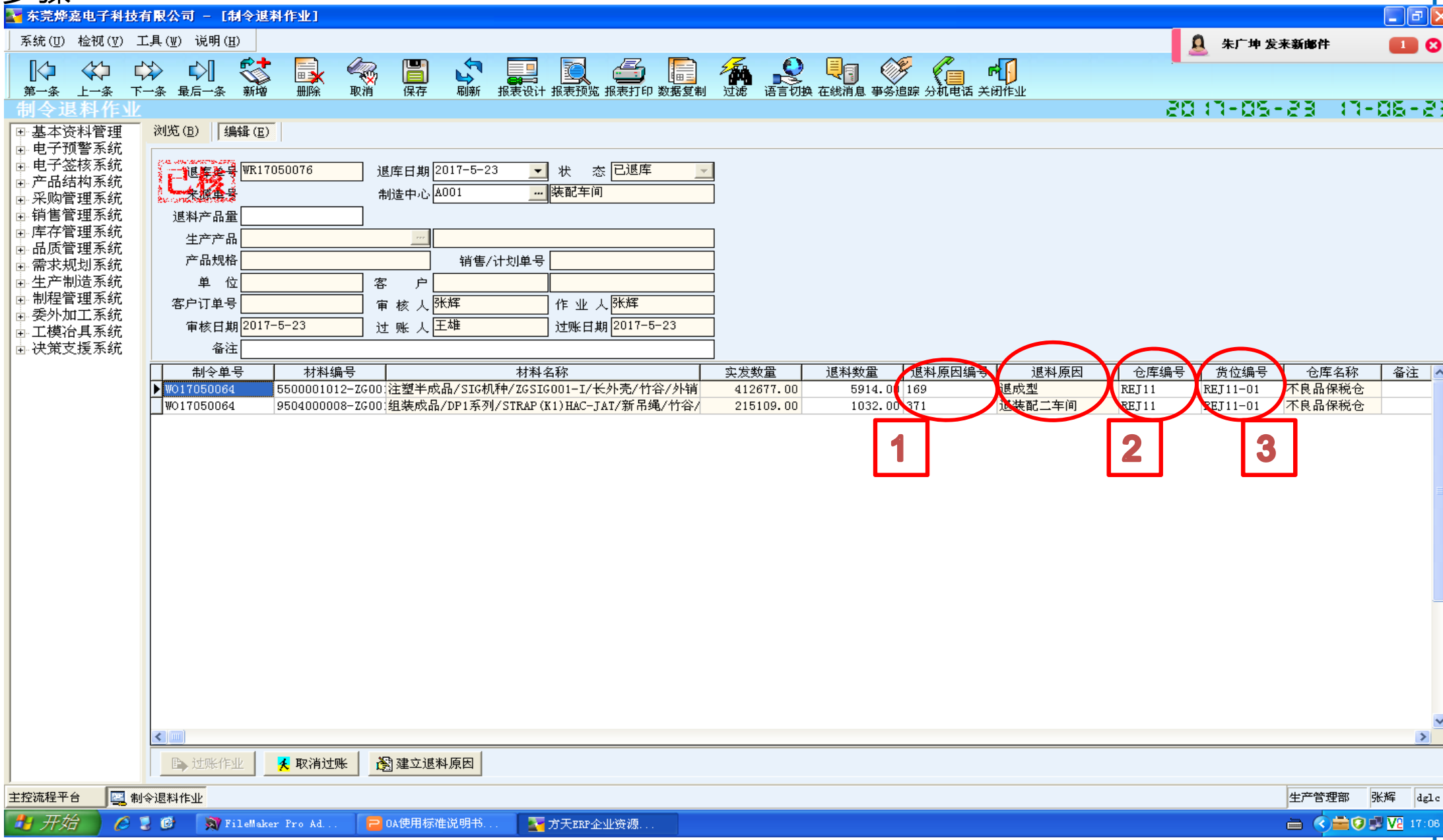
2、选择料品名称或料品编号来选择退料的单品品番；

步骤： 5、退料数量输入,退料原因及部门的选择及打印.



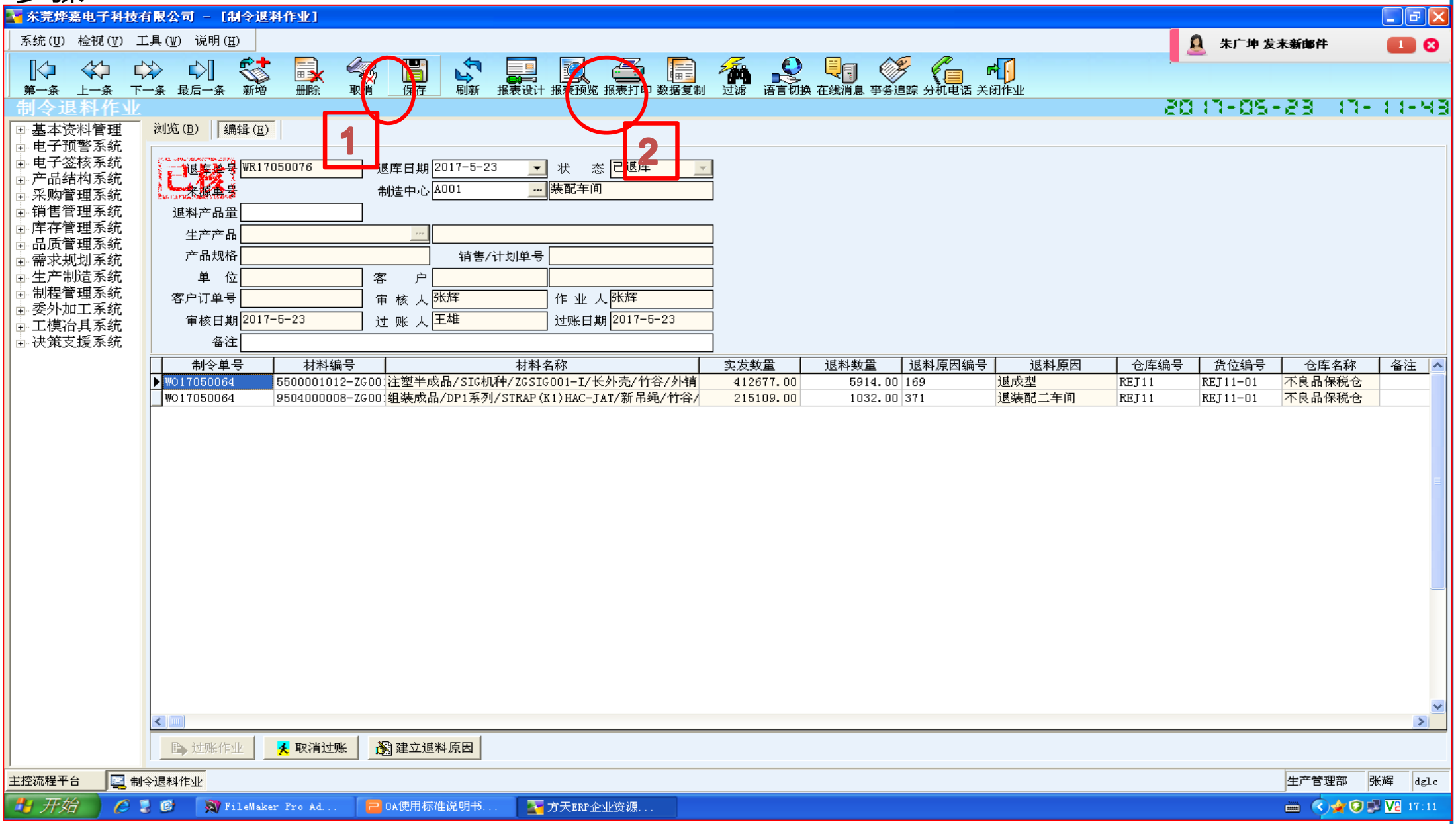
1、输入需退料的数据，2,选择退料原因及不良产生的部门.

步骤：6、退料原因编号选择,仓库编号及货位编号选择（不良品仓）.



1选择退料原因编号，2，选择仓库编号，3货位编号选择

步骤： 7、单据保存及打印



1,单据保存及打印.