

ODOO 工作流简述

一，采购阶段

1, 在-21天前完成PO和Bill

2, 制作PO期间如需要创建新产品, 必须统一填写新建产品申请表。

- 正常情况, IT小组会持续收集新建产品需求信息, 在进行二次检查后, 于**每周五**下午进行批量创建
- 如遇紧急情况需要立即创建, 请联系IT小组手工创建个别新产品
- 其他人员严禁在网站或者ODOO创建新产品
- 网站的产品图片将最晚在产品创建后的第二天添加完毕

新产品创建申请链接:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FVZiBKpfZN6AMImiMMMBEWE2SF8re0sqpgDyB8AOnWl/edit?usp=drive_link

3, 如产品信息需要修改, 应填写产品信息修改申请表, IT小组同样会每周进行一次批量修改。

产品修改申请链接:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y5s4_FMQPnIAVrqib4ylnxKImFI1M6Oqd-d-_aiUD-c/edit?usp=drive_link

4, 在-14天前, IT小组将收到所有采购商品的确认售价(官方零售价, 车行价, 合作商价和VIP价)。IT小组将批量更新官网价格, 并同步至ODOO系统。

5, PO在ODOO确认时, 仓库将在系统内收到收货单。仓库须根据收货内容, 提前进行人员, 工具和库位的预准备, 将挪库计划列入工作日志。

6, -7天左右, 集装箱将通过火车发运至蒙特利尔。进口组应向仓库发布预到货通知, 协助仓库做好收货准备

7, -2天左右, 集装箱抵达蒙特利尔堆场。进口组应向仓库发布正式到货通知, 仓库准备收货

- 8, 0天, 集装箱抵达仓库。仓库须在确认集装箱箱号后, 点击收货单中的 Validate, 所有货品入库, 启动销售
- 9, 本地采购流程大致无异, 由IT小组负责创建PO和新产品。仓库负责接收货物
- 10, 卸货后, 仓库负责将产品挪库至目标库位。操作人员填写库位登记表并签字, 由仓库负责在系统内更新库位信息。

二, 销售阶段

- 1, 销售人员负责维护ODOO系统内的客户信息, 包括但不限于:
 - 修改错误
 - 合并重复客户
 - 完善客户的交付地址, 开票地址, 联系人等信息
 - 填写客户的特别注释说明
- 2, 销售人员负责检查系统内错误的产品信息, 发现错误须要修改时请填写产品信息修改申请表
- 3, 销售人员在确认任何订单前, 必须:
 - 确认客户信息正确
 - 确认发货仓库选择正确
 - 确认产品选择正确并为产品设置了正确的出货路径
 - 所有的出货数量的数字都是绿色的才算完成了订单的录入
- 4, 仓库须要保持工单看板当日工单清零。
 - 每日9:45 和 13:45前后为两次发车时间
 - 发车前务必尽可能多地完成备货, 以提高出车效率
- 5, 仓库负责打印工单, 并进行工单分配。工单包括备货单, 盘库单, 挪库单, 收货单等
- 6, 针对销售订单备货, 仓库工作人员应:
 - 分区提取备货单, 并按照从深处开始逐步向外走的路径进行备货
 - 备货至目标发货区后, 在备货单上签字, 并将备货单压在所备货物间
 - 如一个工单内包含多种货品, 则应将此单的所有货品堆放在一起
- 7, 在发车前, 仓库人员应配合司机装货
 - 司机负责根据配送订单点取对应货品
 - 如须加单, 则应在配送清单上添加后再点取货品
 - 司机在发车前必须检查所有送货单, 发票以及其他用品齐全才可发车
- 8, 发车后, 仓库人员应将已经装车的货品的备货单收集并交回到办公室予以系统确认(Validate)

9, 如遇客户临时撤单, 或者库存不足等情况, 仓库应立即与销售协调修改订单或者取消订单

10, 如须要取消订单:

- 还没备货的订单可直接取消
- 已经完成备货的订单, 必须完成确认备货(Validate)的动作, 然后再通过挪库将货品从Output发货区转移至实际库位

三, 内部调库

1, 由调库需求方负责发起调库申请

2, 调库申请在ODOO内Operation Type使用Internal Transfer + 目标发货仓

比如: QC想要从LS调货, 则QC应发起Operation Type为

DoDoWheels WH-Lasalle: Internal Transfer

的调库申请

3, 调库方在申请调库时应确定目标发货仓满足调库需求, 否则则应制作分别从不同仓库的调货申请

4, 如调库过程中须要通过其他仓库进行短暂中转, 则应在调库申请中额外说明

四, 工作流

一、采购阶段

编号	操作内容	责任人
P1	在 -21 天前完成 PO 和 Bill	采购人员
P2	创建新产品需填写《新建产品申请表》	采购人员
P3	每周五批量创建新产品	IT 小组
	● 紧急新建产品时由 IT 手工创建	采购人员(联系 IT)
	● 禁止其他人员在网站或 ODOO 创建产品	所有非 IT 人员
P4	网站产品图片创建后次日内上传	IT 小组

P5	产品信息需修改时填写《产品信息修改申请表》 ● 每周批量修改产品信息	所有涉及产品信息人员 IT 小组
P6	-14 天前确认商品售价并更新系统(官网 & ODOO)	IT 小组
P7	PO 确认后生成收货单, 仓库准备收货(人员/工具/库位)	仓库
P8	-7 天前发布预到货通知, 协助仓库准备	进口组
P9	-2 天左右发布正式到货通知, 协助仓库准备	进口组
P10	集装箱抵达后, 确认箱号并点击“Validate”收货单	仓库
P11	本地采购由 IT 创建 PO, 仓库负责接收货物	IT 小组 & 仓库
P12	卸货后完成挪库, 填写并签署库位登记表并更新系统库位信息	仓库

二、销售阶段

编号	操作内容	责任人
S1	维护客户信息(合并、修改、完善地址等)	销售人员
S2	发现产品信息错误填写《产品信息修改申请表》	销售人员
S3	订单确认前: 客户/仓库/产品/路径/数量确认无误	销售人员
S4	保持工单看板每日清零	仓库
S5	每日 9:45 和 13:45 发车前完成尽可能多的备货	仓库
S6	打印并分配工单(备货单、挪库单、收货单等)	仓库
S7	提取备货单并备货, 签字放置于货物上	仓库人员
S8	发车前配合司机装货, 司机根据配送单点货	仓库 & 司机
S9	加单时在配送清单上添加后点货	仓库 & 司机

S10	发车前司机检查所有单据	司机
S11	发车后收集备货单, 交办公室系统确认	仓库
S12	遇客户撤单或缺货, 协调修改或取消订单	仓库 & 销售
	<ul style="list-style-type: none"> 未备货订单可直接取消 	仓库 / 销售
	<ul style="list-style-type: none"> 已备货订单需 Validate 后挪回实际库位 	仓库

三、内部调库阶段

编号	操作内容	责任人
T1	发起调库申请	调库需求方
T2	在 ODOO 中选择 Operation Type: Internal Transfer + 目标仓库	调库申请人
T3	确保目标仓库满足调货需求	调库申请人
T4	如需中转, 需在调库申请中说明	调库申请人