角色有：供应商、业务部门、收货员、资料员、验收员、上架员、质管员。

单据：采购订单、预约送货单、待处理单、收货单、拒收单、体积维护单、资料维护单、验收单、复查单、监管码扫描单、入库单、入库修改单。

业务部门制定采购订单，审核通过后发送给供应商，供应商接收到订单后准备送货，先发送预约送货号，收货员收到预约单号接收来货，收货员在商品提取或单据提取时，如果发现有异常便交给业务员联系供应商，处理不通过直接拒收，处理通过再重新发送预约单号再收货，如果没有发现异常，新建收货单，提取在途订单，记录批号、数量等，关联容器编号，确认收货结论进行收货或拒收，如果体积信息不完整生成体积维护单，如果基础信息不完整生成资料维护单，由资料员补充完信息后再生成验收单，如果都完整则直接生成验收单，验收环节中由验收员核对商品批号、数量、容器编号，评定结论为待处理、拒收、挂起、合格，待处理就生成复查单，拒收生成拒收单，挂起生成挂起单，合格时如果需要电子监管码扫描生成监管码扫描单，不需要则直接生成入库单；复查环节中由质管员审核是否有误，评定结论为拒收、合格和不合格，拒收生成拒收单，合格入合格库且也需要走是否需要电子监管码扫描，不合格入待处理库；入库环节，由上架员审核如果有误生成入库修改单再走验收环节，如果无误则做上架确认，然后库存更新，也就结束了入库流程。