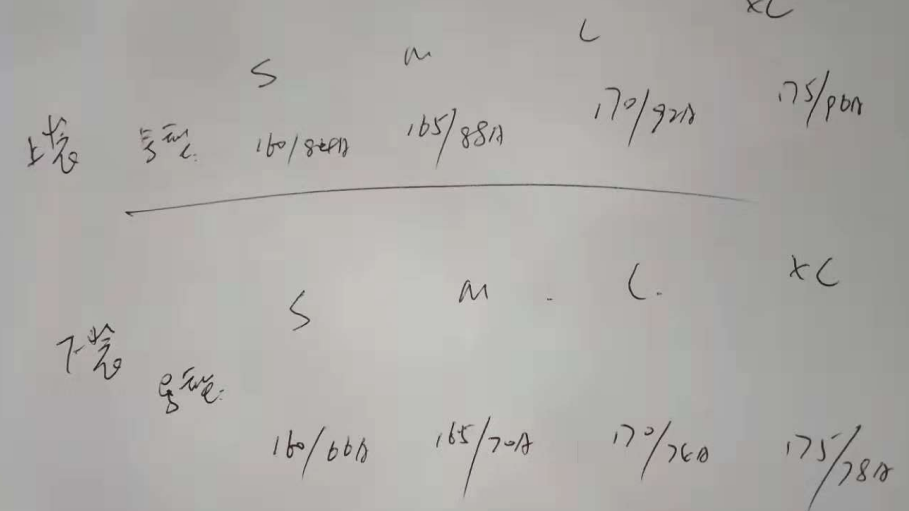
1. **收货查验**
   1. **除里料外，查对颜色，核对数量，检查质量，数量少时可以点数，数量多时可以用电子称称数量。**
   2. **里料，核对款号，打码核对数量，需要外发洗水或绣花的加工回来后仍需要再次检验。**
   3. **外采成衣数量清点，清点完后通知跟单人员查验。**
2. **常用物料及摆放**
   1. **除里料外，其他分类在不同区域摆放，方便发料，常见分类:**
      1. **PE拉链袋（分两夏装袋40\*33CM，和冬装袋43\*47CM（使用较少））**
      2. **扣子（颜色基本不能完全相同，当要补数，且有颜色相近时分开发料）**
      3. **拉链（有色卡，颜色相同，余数可以通用）**
      4. **橡筋（大部分为通用，当有剩余的可以留作它款使用）**
      5. **织带（缩水较大，制单虽有加上缩水损耗，但每次采购会多一点，建议发完）**
      6. **花边和罗纹（多为独款专用）**
      7. **黑白挂耳和透明条为常用料，注意安全库存**
      8. **唛头**
         1. **尺码唛**



* + - 1. **船唛（多用在春夏装上衣)**
      2. **小平唛（裤子和冬装用）**
      3. **大方唛（多用在大衣、羽绒服等）**
  1. **里料分常用及编码分类摆放常用料号开头9088、x-7000等，其中9088-80-029和303#朴为最常用料，采购数量较大，需分开摆放**

1. **制单出库及贴纸打印**
   1. **收到制单后正反面打印出来（发完料后复印一份自留，原件随货发给工厂）**
   2. **面辅料按制单数发，制单所有长度单位为米，打码机所使用的单位为码。（转换 1码 = 0.9144 米）**
   3. **当面料不够时，查找原因， 并通知下单人员重新核算**
   4. **当辅料颜色和制单标注不一致或数量相差太大时，询问采购，看是制单还是**
   5. **当购买数量比实发数多时，留下多余的留作翻单用**
   6. **常用辅料按批次发成批发出**
   7. **贴纸打印（翻单可以直接在电脑上查找历史文件直接打印）**

**打印之认真核对制单，确认无误后开始打印，打印完毕后交由相应人员核对，确定100%正确时，才可发放。当制单有更改需及时通知加工厂前贴纸作废，待补上新的贴纸和洗水唛。**



贴纸和洗水唛上所有信息参照制单

分上装和下装，根据公司提供的规则填写

GB18401-2010这个暂时不变，类别直接接触皮肤的为B类，其他为C类，A类是婴儿用品在此不涉及

执行标准，参照中纺标公司提供的检测指南

款号加号型

每个加工厂编号，方便辨别成衣加工厂

到中国商品信息平台注册商品条码，360浏览器上存有账号密码和网址



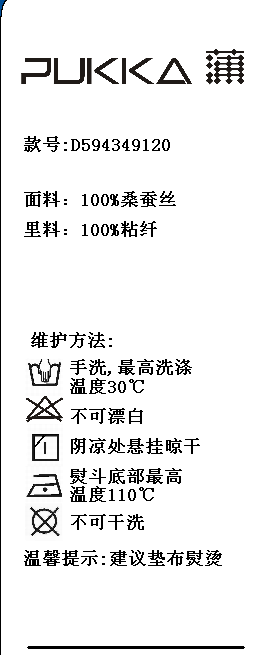
查看最后一个商品条码，最后5位数的前4位如下面的9992，点击产品添加



填4位数9993，刚查看的最后是9992，此4位数为递增，最后一位系统自动补全，**目前顺序已用完只能全部转出来查漏，用mid函数把这4位数号取出来了，算出空档**

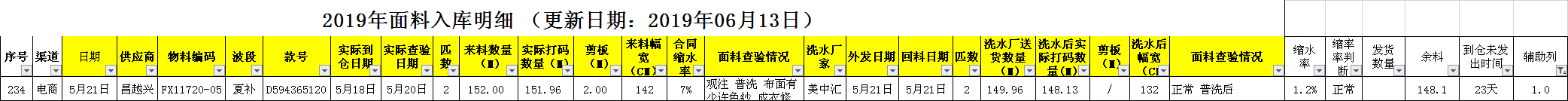
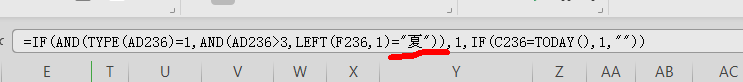
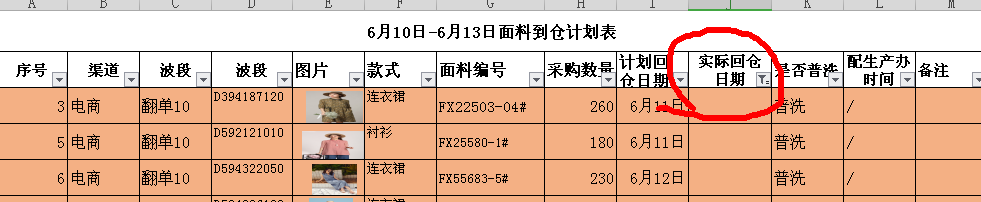
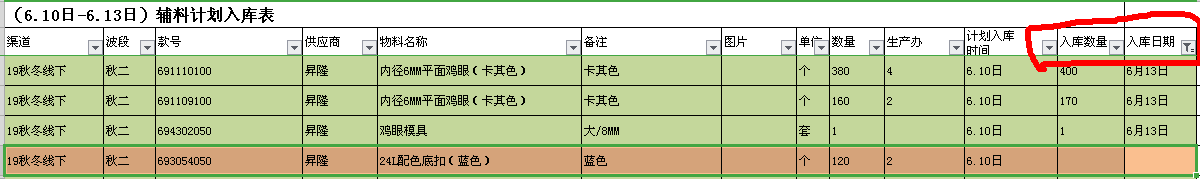
选服装

* 1. **洗水唛打印（翻单可以直接在电脑上查找历史文件直接打印）**



制单右下角有提供维护方法，可以引用历史文件作修改，**维护方法标准由面料采购提供**

此类信息同贴纸参照制单，除了两件套要分开打洗水唛成份外

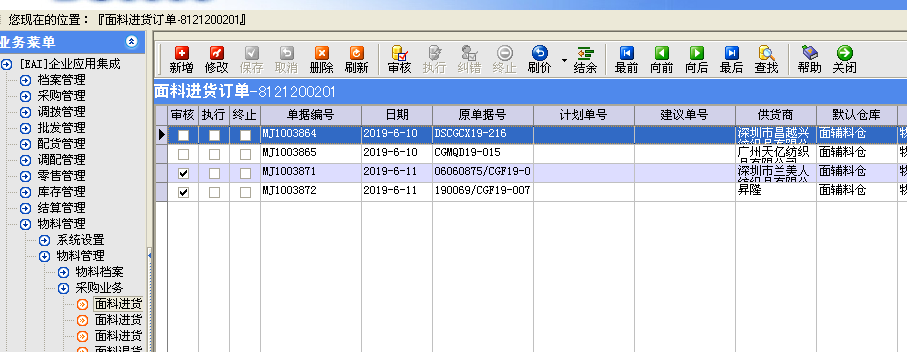
1. **面辅料及制单发料登记**
   1. **面料登记**
      1. **面料入库明细表**
         1. **涂颜色的才要按面料查验报告填，其他靠公式判断**
         2. **当洗水缩水率判断为不正常时，通知面料采购**
         3. **当要填写项没有可填时打上“/”**
         4. **发料时填上发料数量，余料为减了剪板后的数量**
         5. **辅助列用于筛选当季到仓超过三天未下单，和当天入库的，当天入库的标记绿色，目前面料明细表设好条件格式当天自动变成绿色，换季修改公式，改为当下季度首字（相关公式知识和条件格式可以自行找资料学习）**
      2. **面料周计划表**
         1. **根据面料入库填写，把之前到仓的隐藏，当天到仓的标为绿色，未按时入仓的标为黄色**
   2. **辅料登记**
      1. **辅料周计划表**
         1. **收到计划表后自行增加此两列**
         2. **根据辅料到仓数量和日期填写，把之前到仓的隐藏，当天到仓的标为绿色，未按时入仓的标为黄色**
   3. **下单登记**

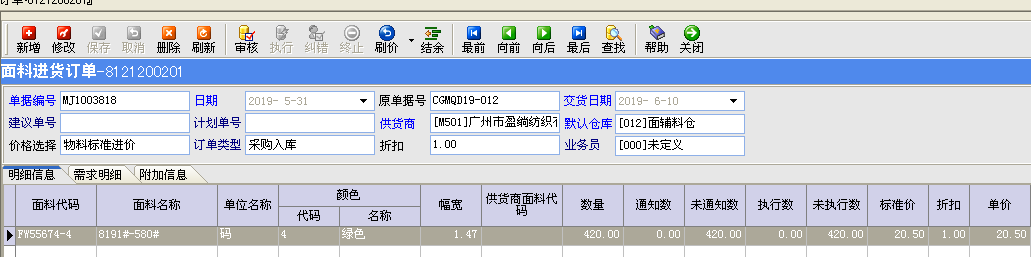


* + - 1. **根据制单填写下单日期和制单货期，还有发料日期，如果没有找到某列自行添加**
      2. **标记颜色规则同上**

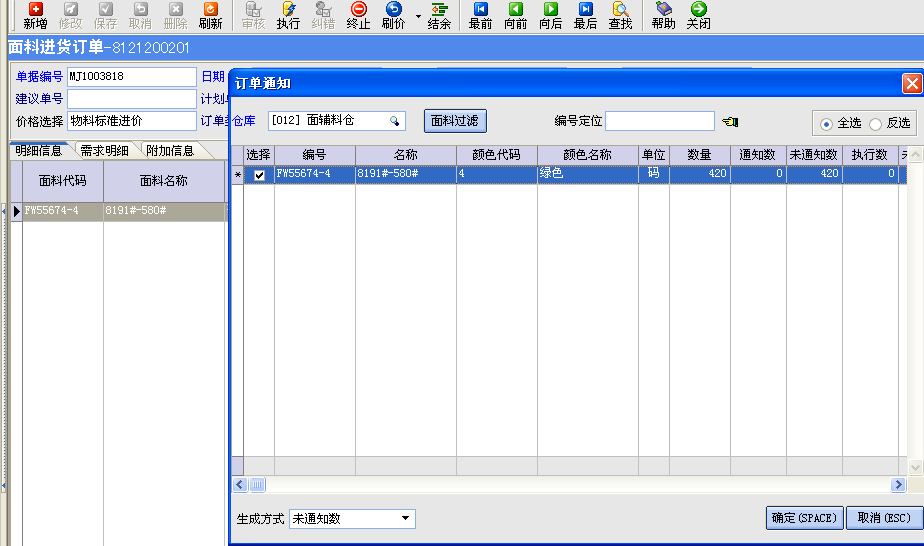
1. **面辅料入库**
   1. **面料入库（注意入库单位是米还是码）**

**物料管理---->采购业务---->面料进货订单---->查找**





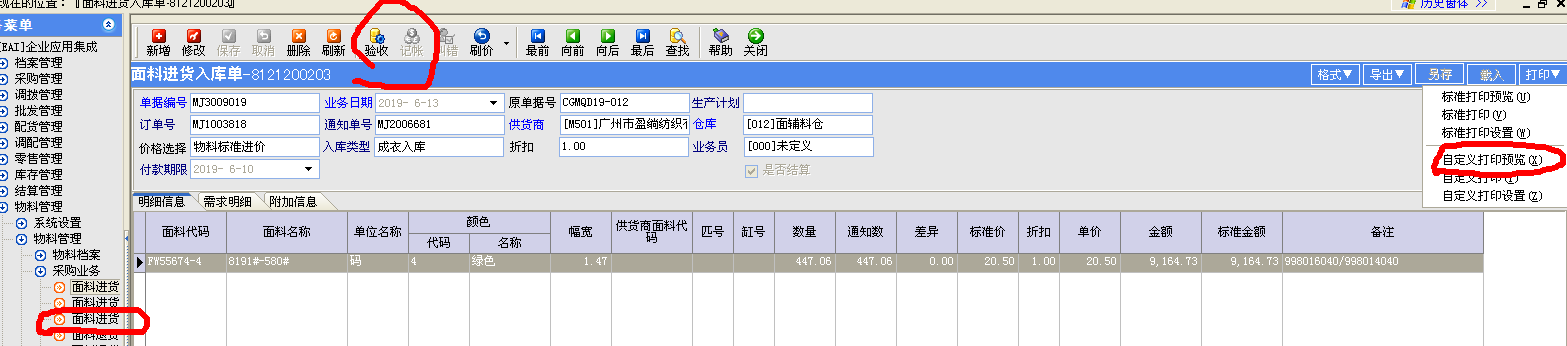
1. 审核
2. 执行

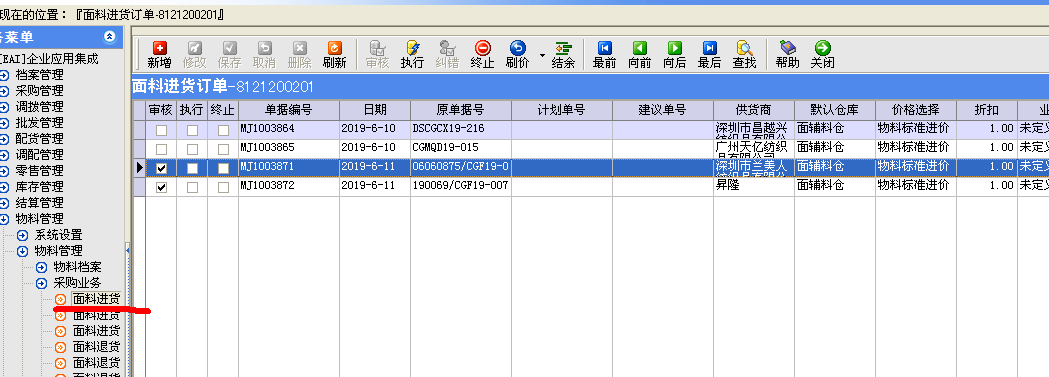


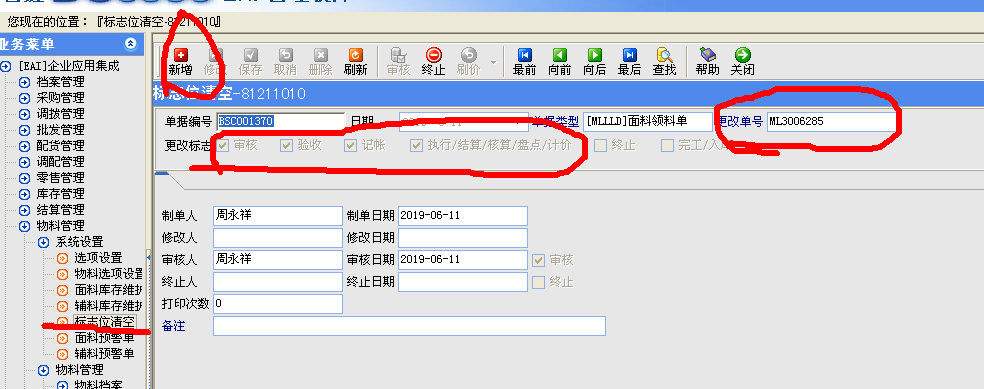
1. 单项直接执行
2. 多项只选要入库的那一项



1. 当通知单里没有未执行的单时，系统会自动跳到通知单，当有时要自己点击通知单，找到对应的单据
2. 修改--->改数量，保存--->审核--->记账--->执行
3. 注意：当数量只入部分不修改数量直接执行会影响下次入库找不到单据

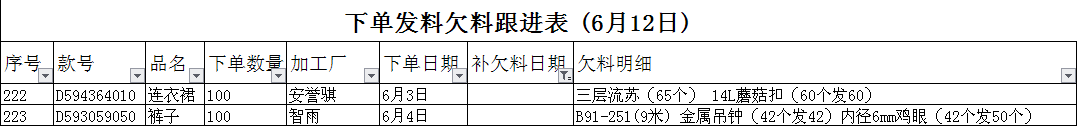


* + 1. **进入面料进货入库单，遇到对应的不会跳转的问题处理方法**
    2. **验收--->自定义打印预览--->打印--->更换打印机，这样才可以更换打印机**
  1. **辅料入库**
     1. **大致原理和面料入库一样，辅料单据一般到仓做单及时，入库及时的话，可以直接在订单页面上查找对就的供货商找到相应物料和数量的订单**
     2. **审核--->执行---->跳转到面料通知单，再次核对数量无误之后一直执行下去直到打印**
  2. **面辅料外发洗水，和绣花发出及入库**
     1. **面料或里料发出**
     2. **面料或里料入库**
  3. **面辅料退库**
  4. **常用辅料入库**
  5. **入库单修改**
     1. **物料管理--->系统设置--->标志位清空--->新建--->贴上要更改的单号，更改标志选前四个，审核**
     2. **要修改的单此时就恢复到可以修改的状态了**



1. **面辅料欠料表及处理**

**制单发完料后，把欠料按以下信息填入表中，如果欠料数量过大，询问采购原因，确保发料正确。**

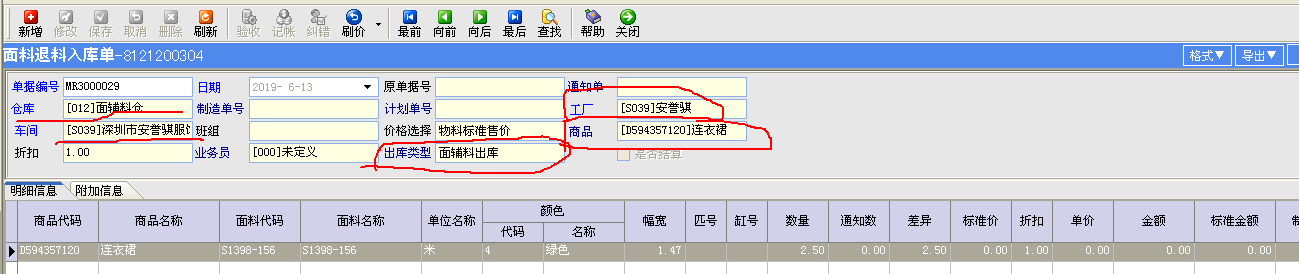


* 1. **面料欠料**

**A没有欠料之说，面料不够数量则减裁，主要是B料，如果欠料，通知面料采购**

* 1. **辅料欠料**
     1. **每到一款辅料核对是否有欠料，有则换欠料数和款号打单发出**

1. **制单面辅料系统出库**
   1. **面辅料出库**
   2. **常用辅料出库**
2. **制单清尾**
   1. **1**
   2. **面辅料退库**



1. **辅料盘点**
   1. **常用辅料每月一盘，当数量低于安全库存时，马上通知采购购买**
   2. **里料及其他辅料，每个季度整理出上一季度余料，提供给数据采购进行销库存**
   3. **每年一大盘，所有的面辅料过一遍，入表登记数量和库位**
2. **面辅料进销存**
   1. **面辅料**
   2. **物料**
3. **物料进销存**