目录

[1. 收货查验](#_Toc28503_WPSOffice_Level1) [2](#_Toc28503_WPSOffice_Level1)

[2. 常用物料及摆放](#_Toc9032_WPSOffice_Level1) [2](#_Toc9032_WPSOffice_Level1)

[3. 制单出库及贴纸打印](#_Toc2102_WPSOffice_Level1) [3](#_Toc2102_WPSOffice_Level1)

[4. 面辅料及制单发料登记](#_Toc21242_WPSOffice_Level1) [7](#_Toc21242_WPSOffice_Level1)

[5. 面辅料入库](#_Toc25908_WPSOffice_Level1) [9](#_Toc25908_WPSOffice_Level1)

[6. 面辅料欠料表及处理](#_Toc31076_WPSOffice_Level1) [15](#_Toc31076_WPSOffice_Level1)

[7. 制单面辅料系统出库](#_Toc13547_WPSOffice_Level1) [16](#_Toc13547_WPSOffice_Level1)

[8. 制单清尾](#_Toc20487_WPSOffice_Level1) [17](#_Toc20487_WPSOffice_Level1)

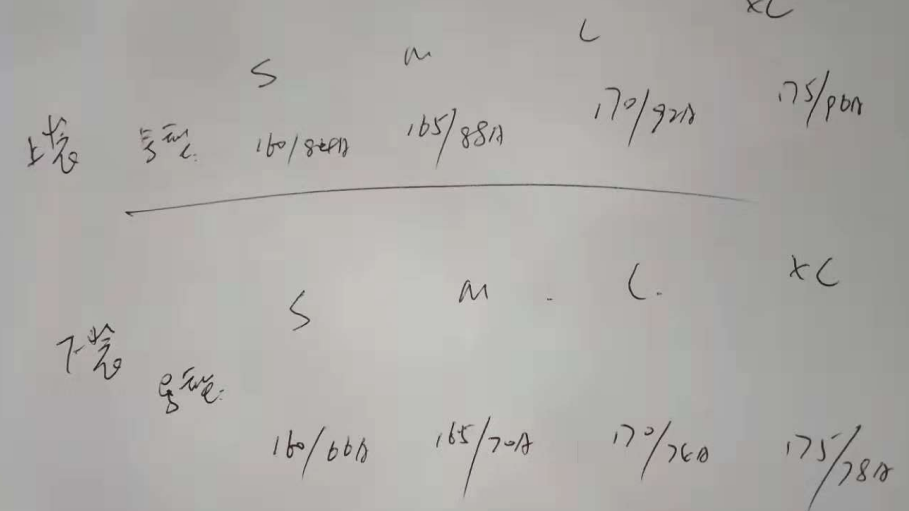
[9. 辅料盘点](#_Toc13262_WPSOffice_Level1) [20](#_Toc13262_WPSOffice_Level1)

[10. 面辅料进销存](#_Toc20121_WPSOffice_Level1) [21](#_Toc20121_WPSOffice_Level1)

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，偶尔会有些物料供应商未写款号，发料、上架前必须写上款号，以免到时分不清。**
   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**

**常用物料公司都有定安全库存数，具体数据可找辅料采购要明细表，多了解安全，避免出现断料现象。**

* 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40.5\*45CM（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，减裁除外）**
     6. **花边和罗纹（多为独款专用，有多时可以标明款号留作翻单用）**
     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（注意区分上装和下装，如遇到往年针织衫存货，85--->160,90--->165,95--->170,100--->175，此款针织唛已停用，更换贴纸时注意转换。）**



* + - 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. **如果是外发制单只需发常用辅料和打印贴纸和洗水唛**
   3. **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）**
   4. **当面料不够时，查找原因， 并通知下单人员重新核算**
   5. **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，看是制单还是其他问题（里料染色批次不同颜色也会有些许偏差，尽量不要两次批次一起发出）。**
   6. **当购买数量比实发数多时，留下多余的留作翻单用**
   7. **常用辅料按批次发成批发出**
   8. **贴纸打印（翻单可以直接在电脑上查找历史文件直接打印，打印前核对信息，有时会有些许更改，注意洗水唛碳带和贴纸碳带材质不一样，不能共用，绝不能用不干胶机子打印洗水唛，混合碳带没有树脂碳带抗腐蚀能力强）**

**打印之前认真核对制单，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，不与皮肤直接接触的为C类，如外套、风衣、羽绒服等，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，多看指南方便制单出错能够辨别出来

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



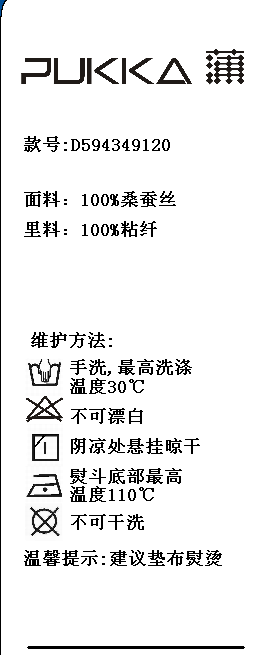
查看最后一个商品条码，最后5位数的前4位如下面的9992，点击产品添加



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**

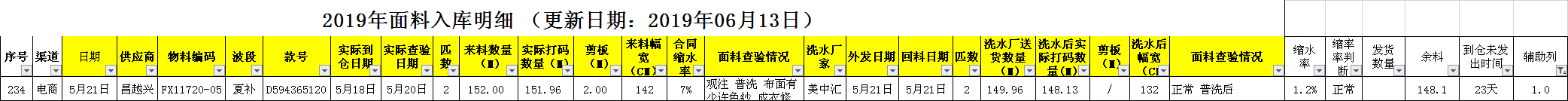
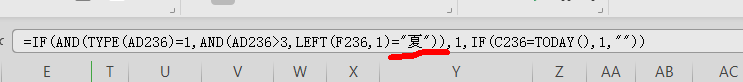
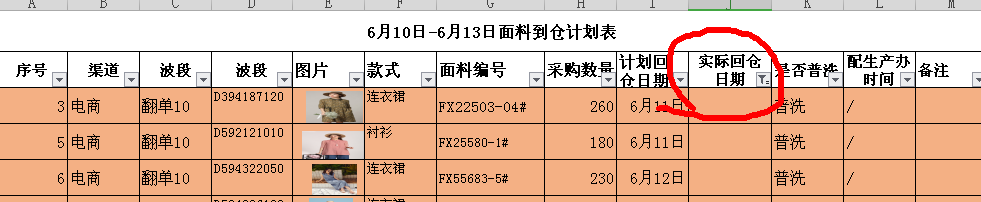
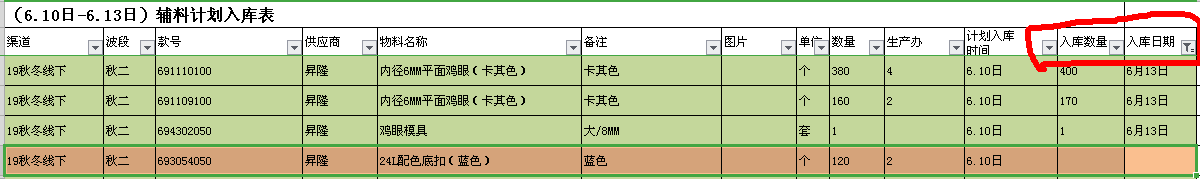
选服装

* 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，打印前要检查，新翻单是否有更改成份或者维护方法）**



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

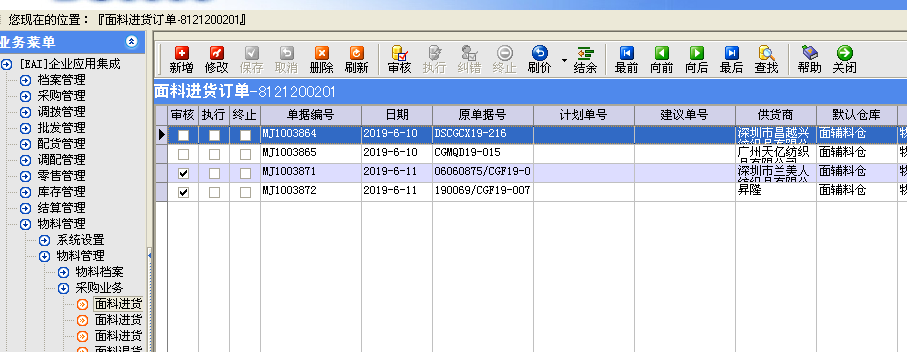
1. **面辅料及制单发料登记**
   1. **每天要发出闭合表格（周计划表原表由每个表负责人星期四发出到商品供应群，建议使用wps网盘，可以随时随地更新数据，不用担心数据不同步的问题）**
      1. **面料入库明细表**
      2. **面料周计划表，面料上周未到仓周计划表**
      3. **辅料周计划表**
      4. **下单周计划表，下单上周未完成周计划表**
      5. **下单欠料表**
   2. **面料登记**
      1. **面料入库明细表**
         1. **涂颜色的才要按面料查验报告填，其他靠公式判断**
         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(如若没有此列则自行添加)**
         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**
   3. **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**
   4. **下单登记**

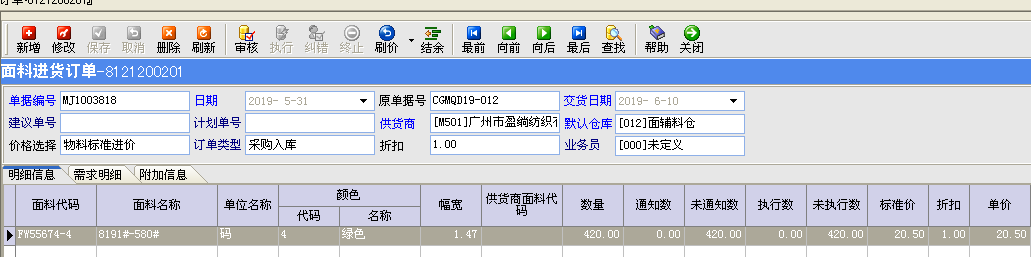


* + - 1. **根据制单填写下单日期和制单货期，还有发料日期，如果没有找到某列自行添加**
      2. **标记颜色规则同上**

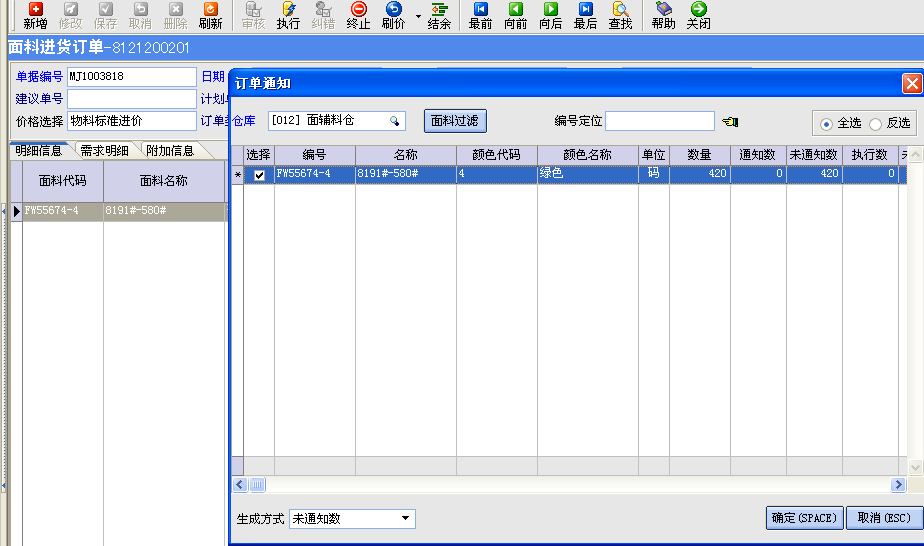
1. **面辅料入库**
   1. **面料入库（注意入库单位是米还是码）**

**物料管理---->采购业务---->面料进货订单---->查找**





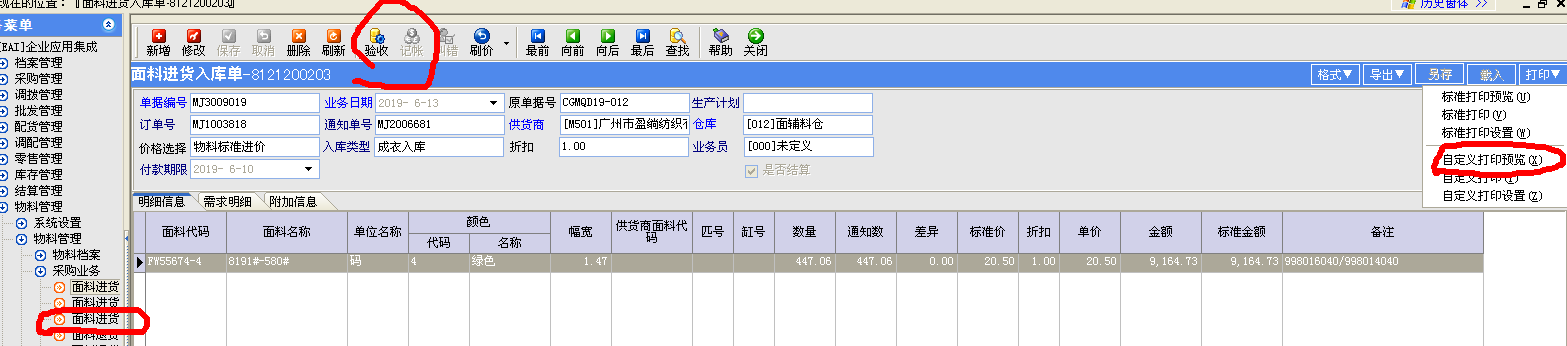
1. 审核
2. 执行

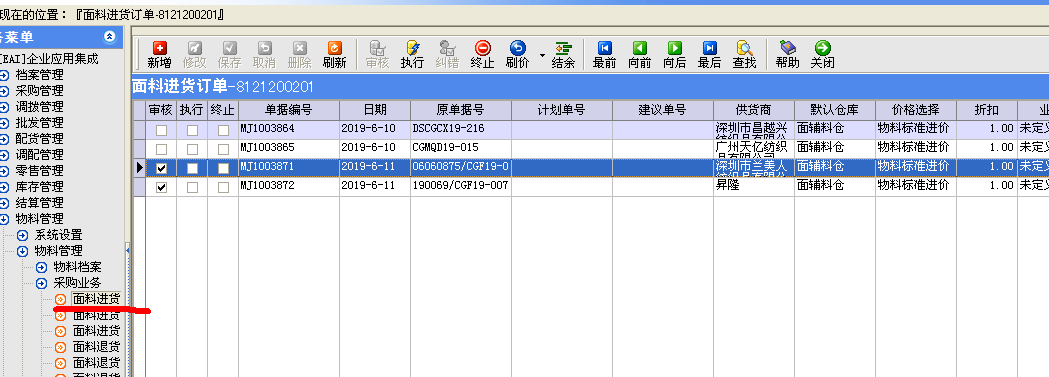


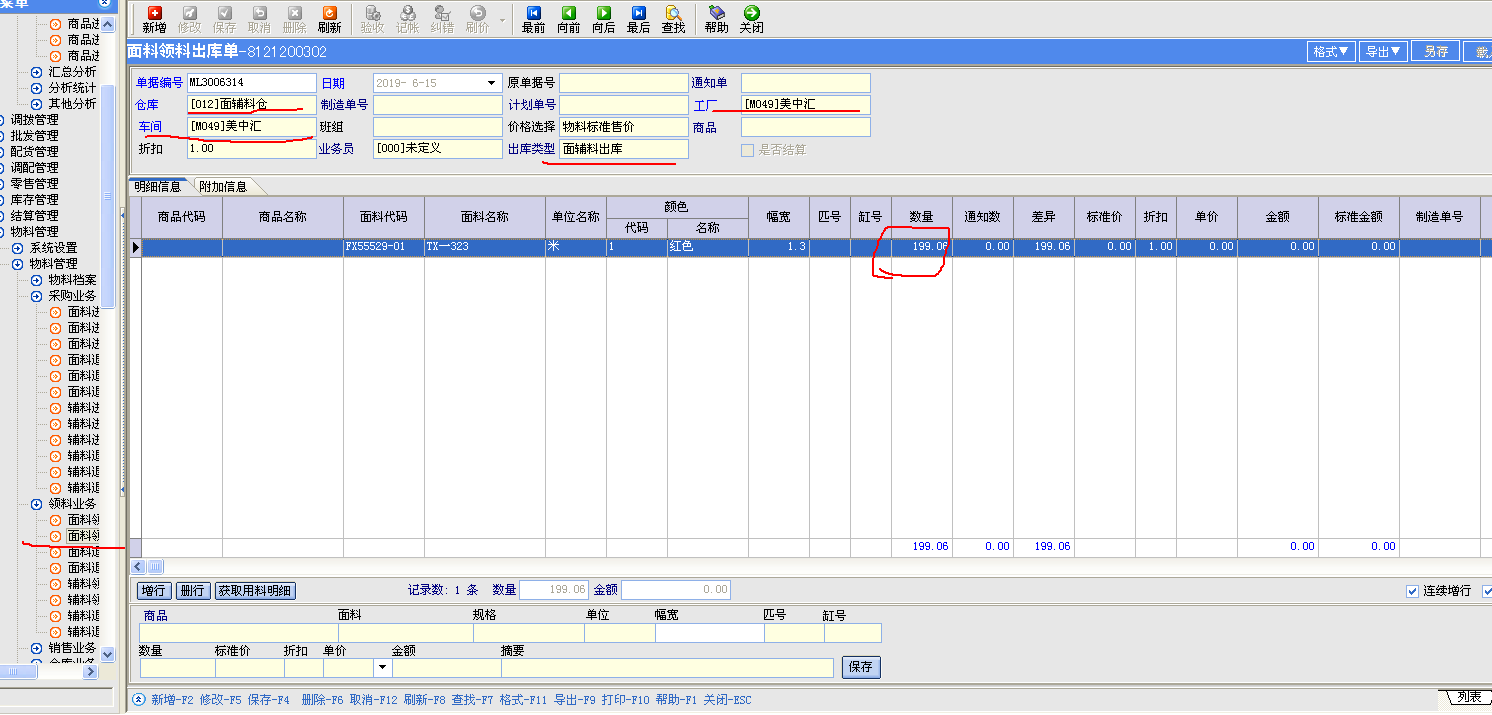
1. 单项直接执行
2. 多项只选要入库的那一项



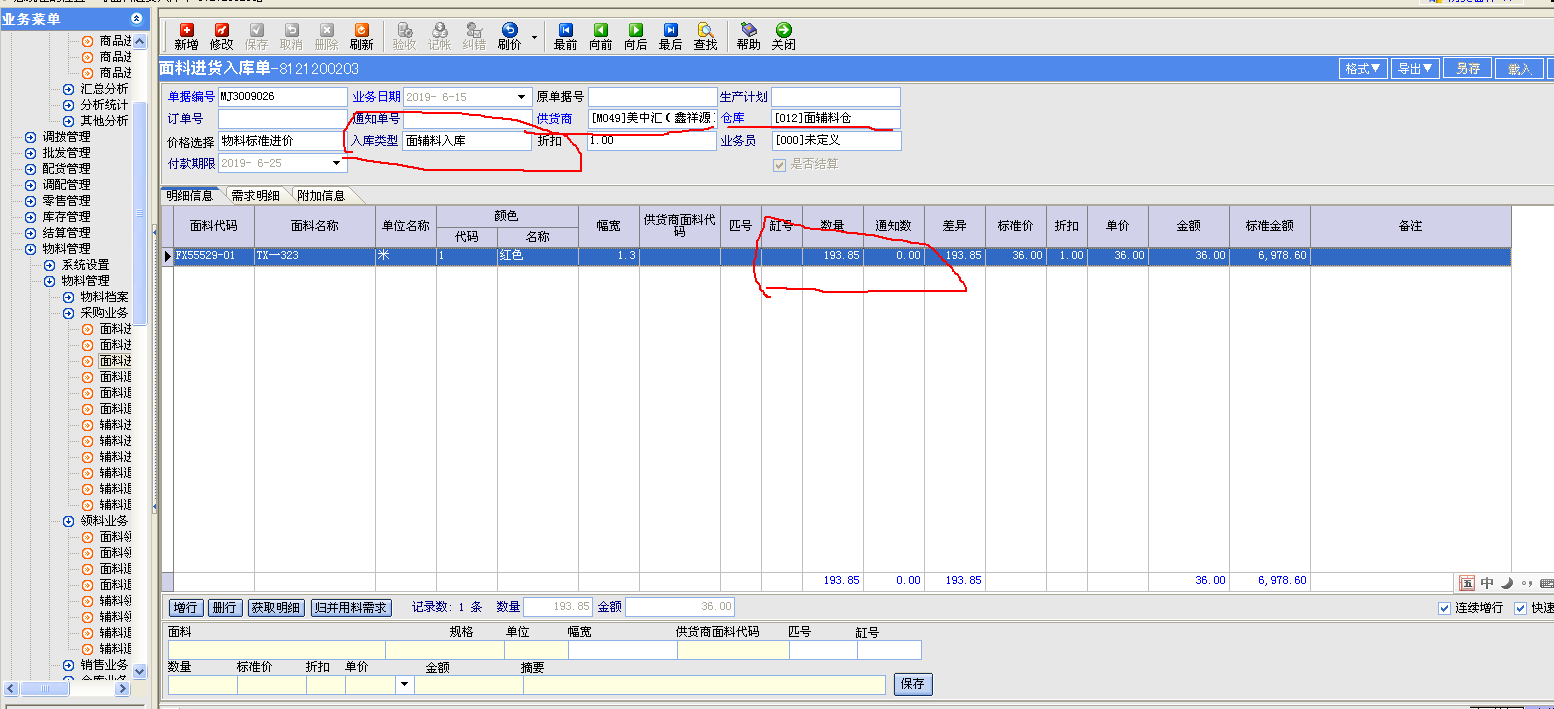
1. 当通知单里没有未执行的单时，系统会自动跳到通知单，当有时要自己点击通知单，点刷新，找到对应的单据
2. 修改--->改数量，保存--->审核--->记账--->执行
3. 注意：当数量只入部分不修改数量直接执行会影响下次入库找不到单据

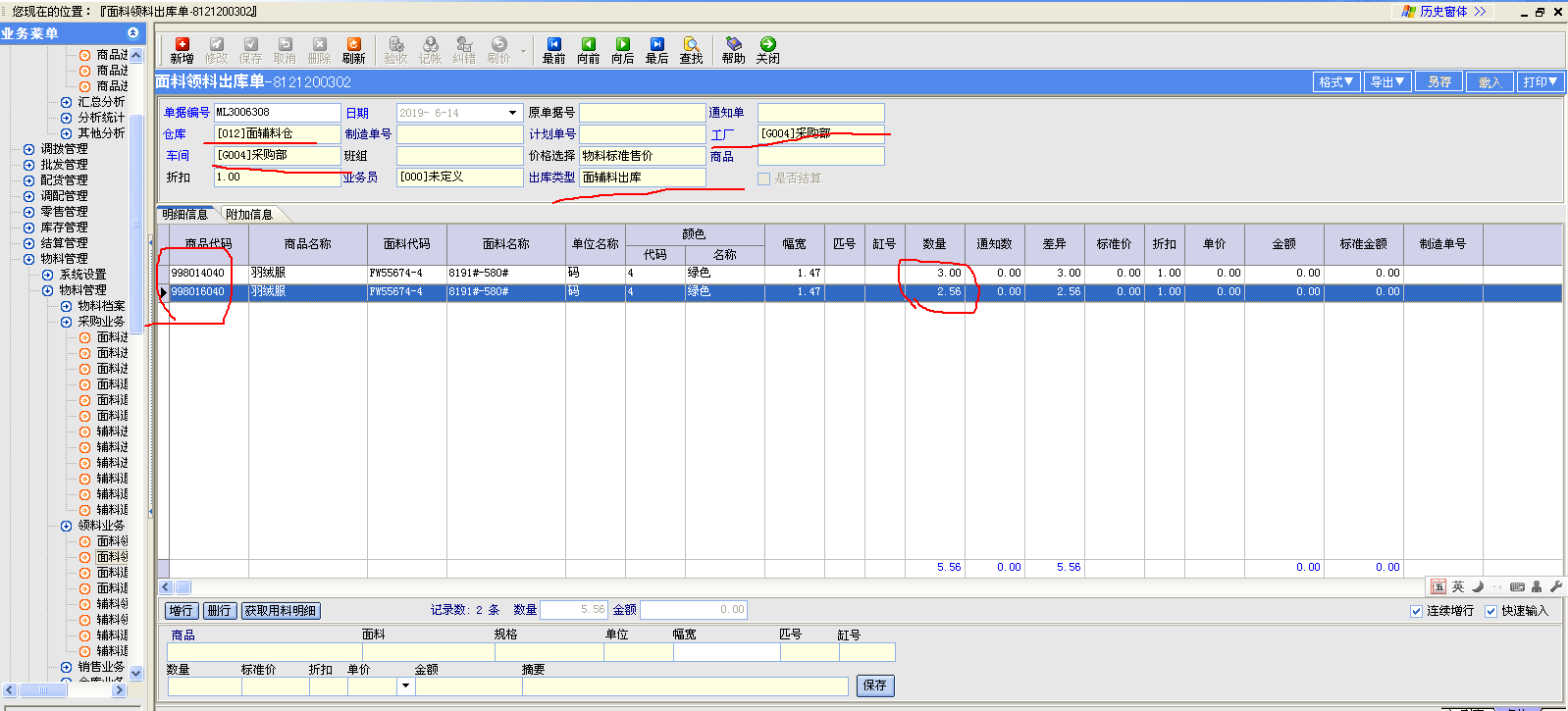
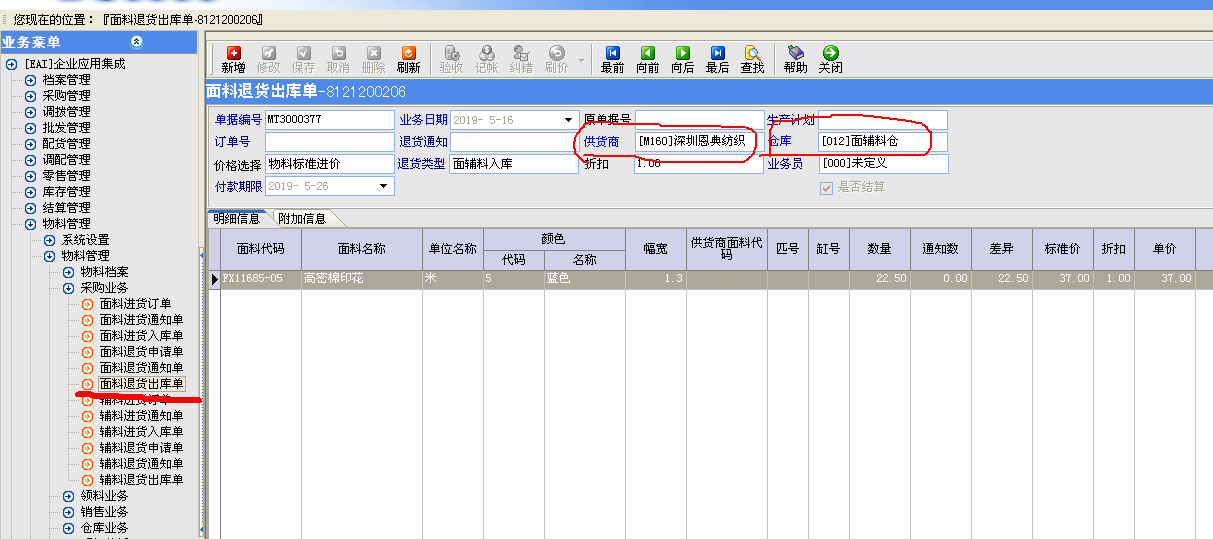
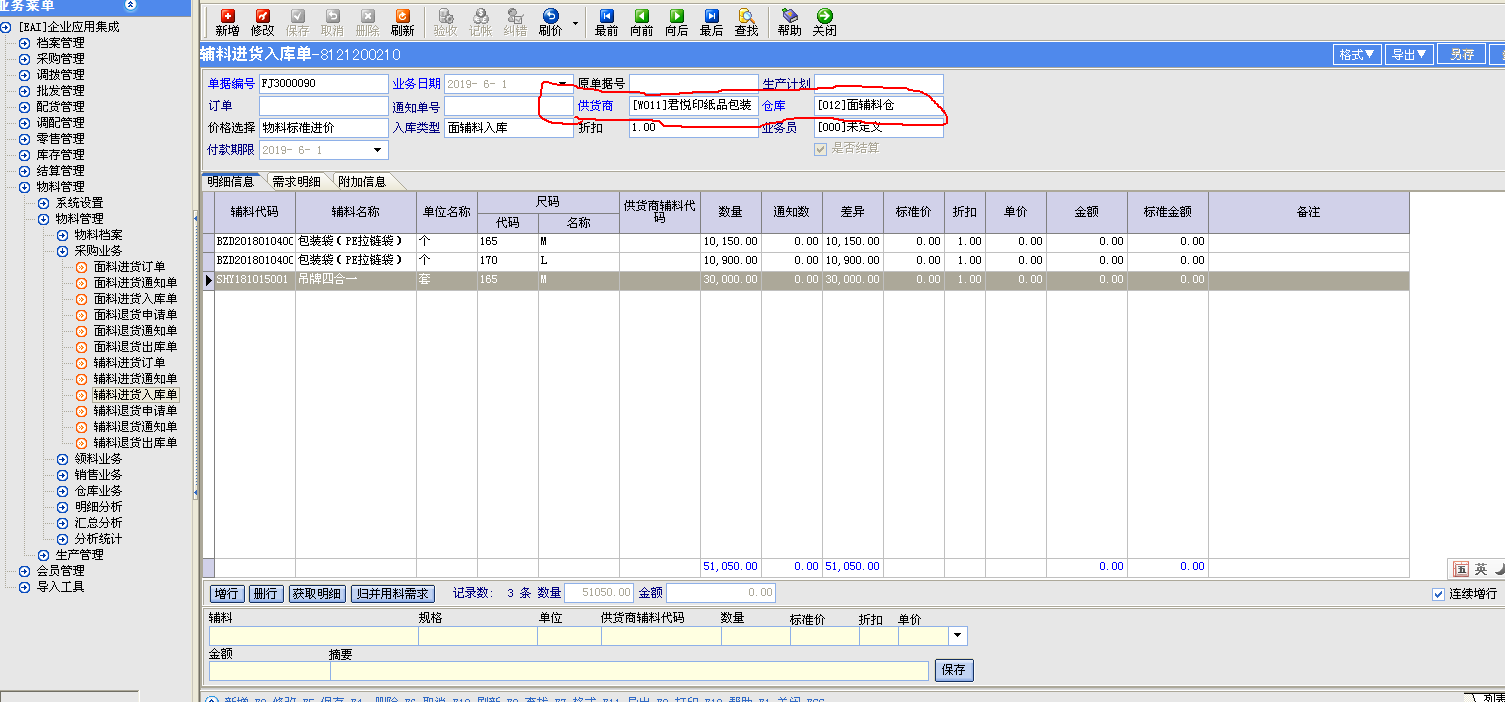


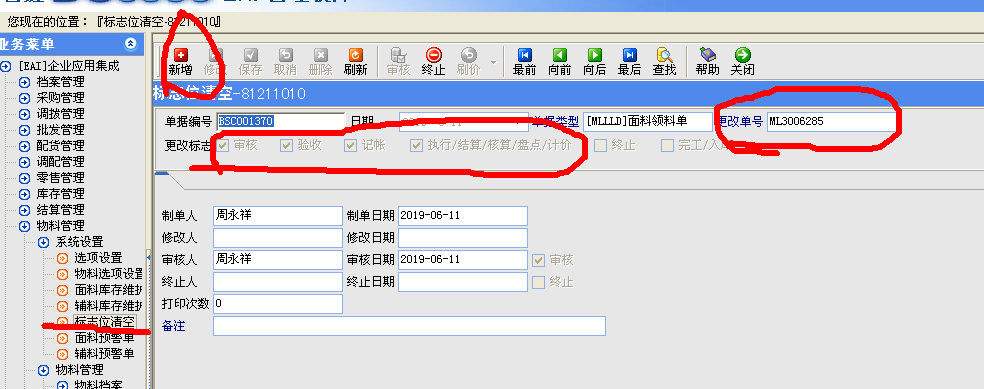
* + 1. **进入面料进货入库单，遇到对应的不会跳转的问题处理方法同上，点击刷新，再点最后。**
    2. **验收--->自定义打印预览--->打印--->更换打印机，这样才可以更换打印机**
  1. **辅料入库**
     1. **大致原理和面料入库一样，辅料单据一般到仓做单及时，入库及时的话，可以直接在订单页面上查找对就的供货商找到相应物料和数量的订单**
     2. **审核--->执行---->跳转到面料通知单，再次核对数量无误之后一直执行下去直到打印**
  2. **面辅料外发洗水，和绣花发出及入库**
     1. **面料或里料发出（正常的领料出库，出库数量为面料的入库数量，洗水前有剪板则减去减去剪板数量，洗水发出的出库单不用打印）**



* + 1. **面料或里料入库（加工回来后，直接到面料进货入库单做入库，入库数量为洗水回来打码数量）**

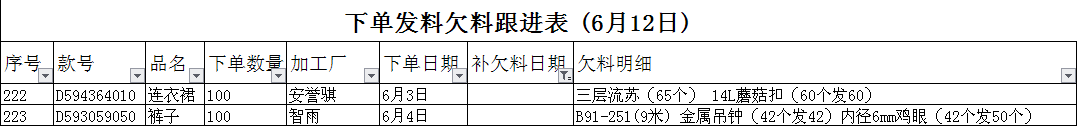


* 1. **剪板及其他部门调料（所有公司调料，都要做出库单，可以不打印出来）**
     1. **如果是生产板调料填上相应的调料款号，生产板一般都是采购部调。**
     2. **其他部门调料，不用备注款号**
  2. **面辅料退库**
     1. **面辅料一般都在此处处理（不用通知单之类的，直接在此业面处理，打印）**
     2. **常用料退库在辅料退库出库单，操作同上**
  3. **常用辅料入库**
     1. **查找相应的供应商填入，物料和数量自己照单填入即可。打印方法同上**
  4. **入库单修改**
     1. **物料管理--->系统设置--->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**

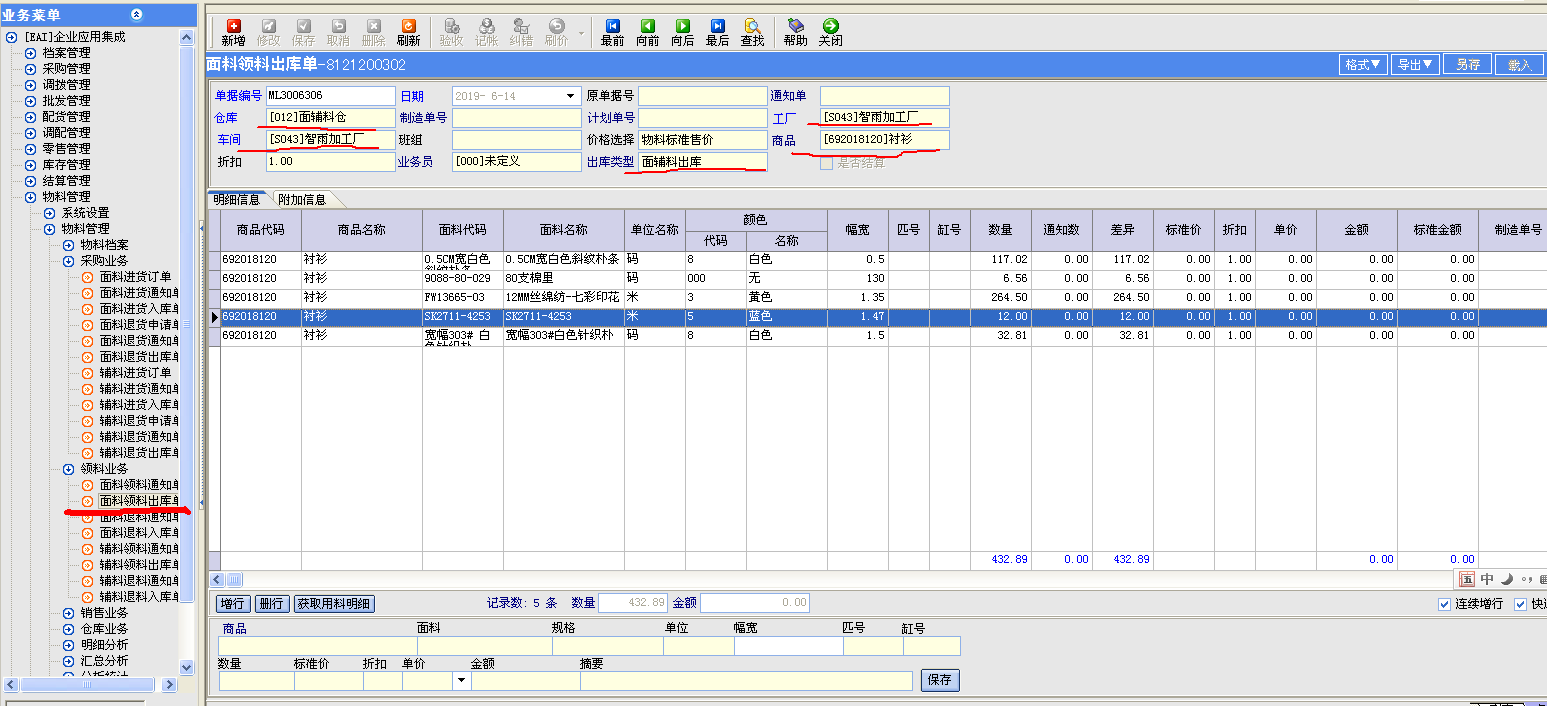
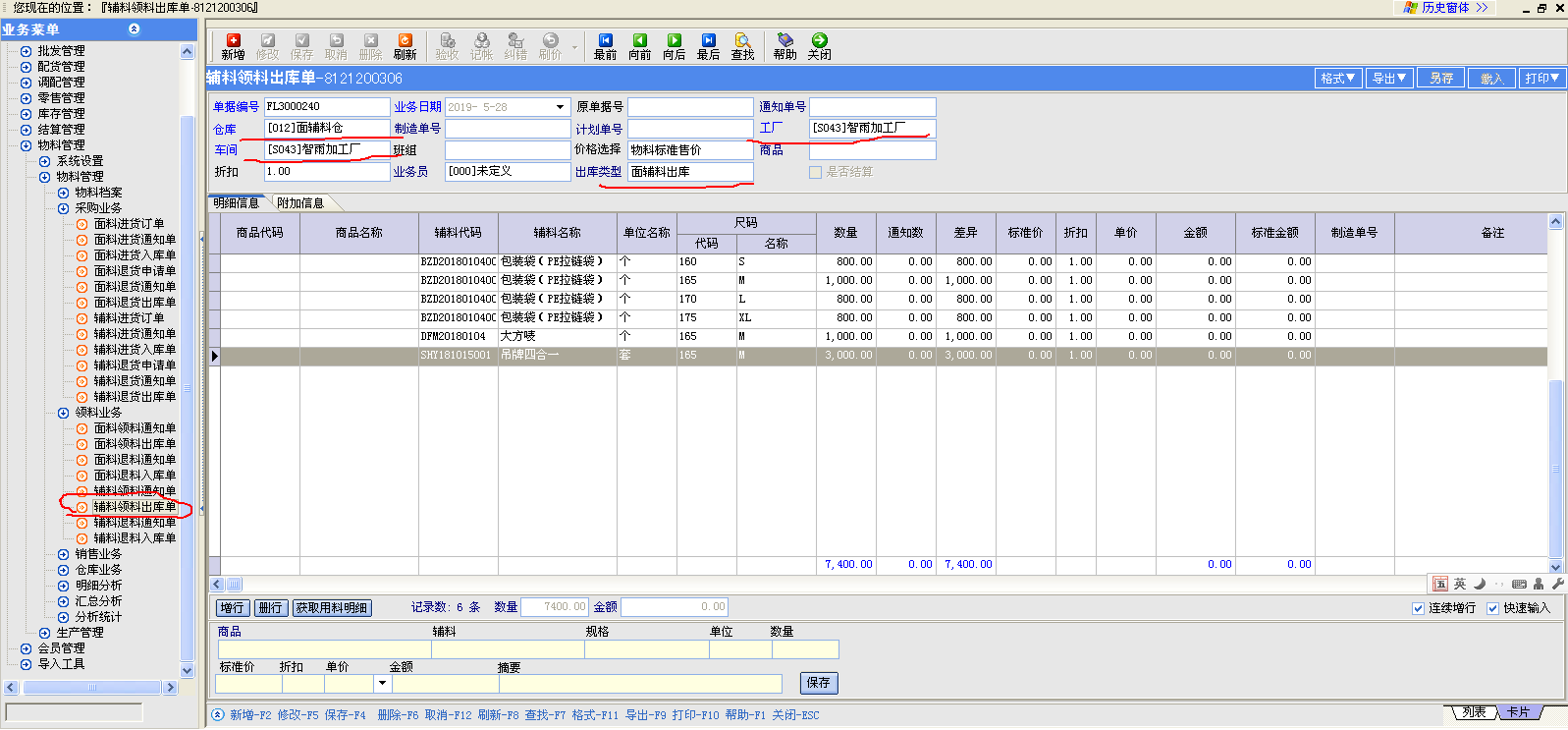
**制单发完料后，把欠料按以下信息填入表中，如果欠料数量过大，询问采购原因，确保发料正确。**

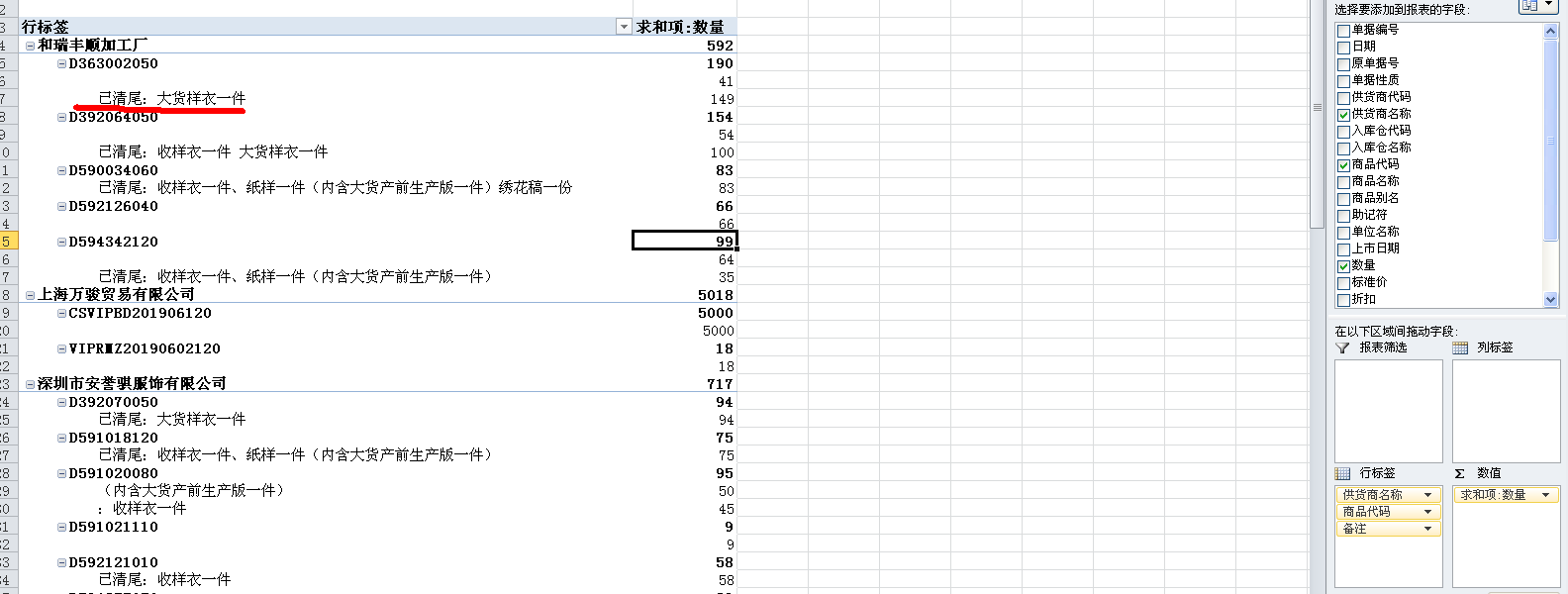
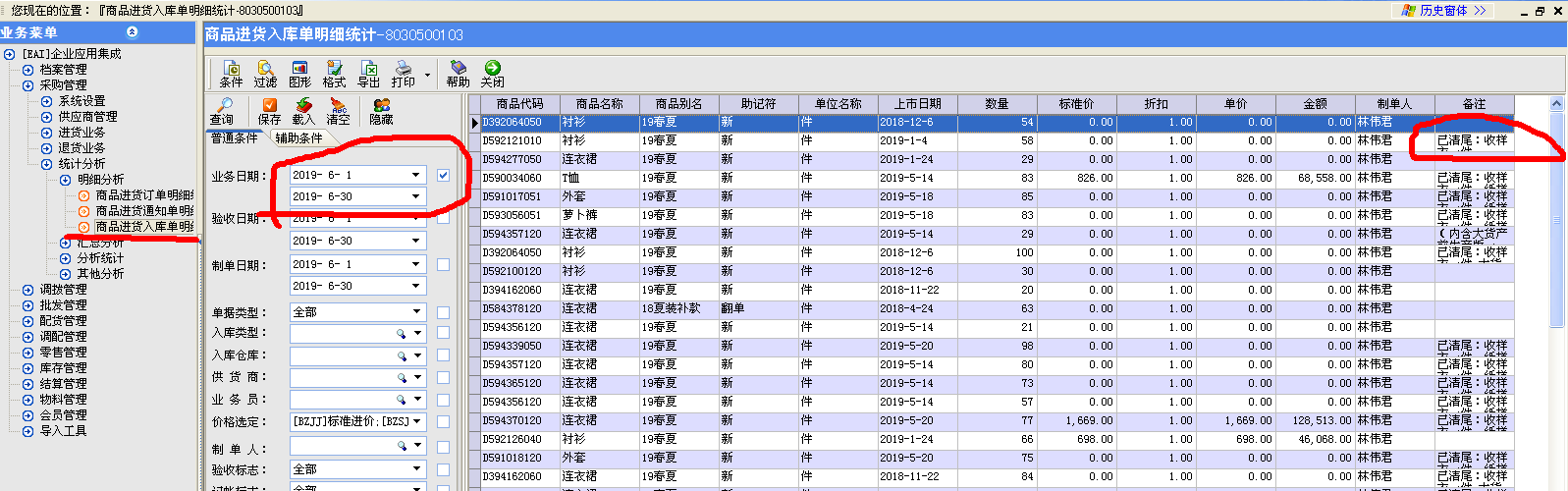


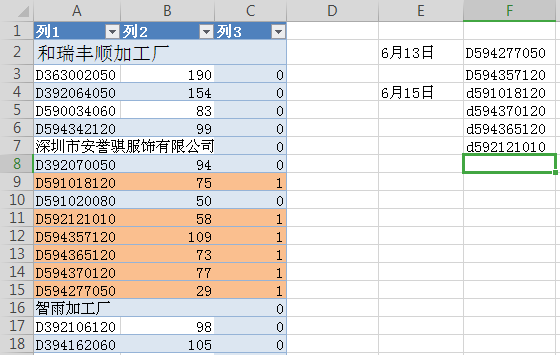
* 1. **面料欠料**

**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**
      1. **新增---->红线为必填数据---->到面料处填写物料，注意单位间的转换。**
   2. **常用辅料出库**
      1. **常用辅料一般都是集中出库发给加工厂（发料时注意一下库存，库存低于安全库存时，及时通知采购购买）**
2. **制单清尾**
   1. **清尾款号转出，导出excel文件利用透视表查看**



* 1. **加工记录表**
     1. **裁床单多数不够及时，要自己跟催，转出和登记，即可排除未到款号裁床单。**
     2. **每次清尾先查面料入库明细表，上面有注明面料情况**
     3. **具体情况具体分析，例如当面料只发几十米时，损耗率特别大，但是损耗数量不够一件的单耗都是正常的**
     4. **多款共用时，注意面料多或少的转入转出**
     5. **针织缩水一般在6~8%，梭织为1~3%，多了则要询问采购。**
     6. **对裁床单不明了之处要询问加工厂对应的裁床** 

面料使用，损耗不超过制单写正常，合同缩水和洗水缩水和建议扣损看面料明细表，加工厂蒸汽缩水看裁床单。

只填实裁数，按送货单填，波段为翻则不用扣生产板，否则要在M码扣除一件大货生产板

填写最后交货日期，

按照发料单和补料的发料单填写，注意单位转换，记录表的单位者是米

物料共用为多款共用时的转入转出。

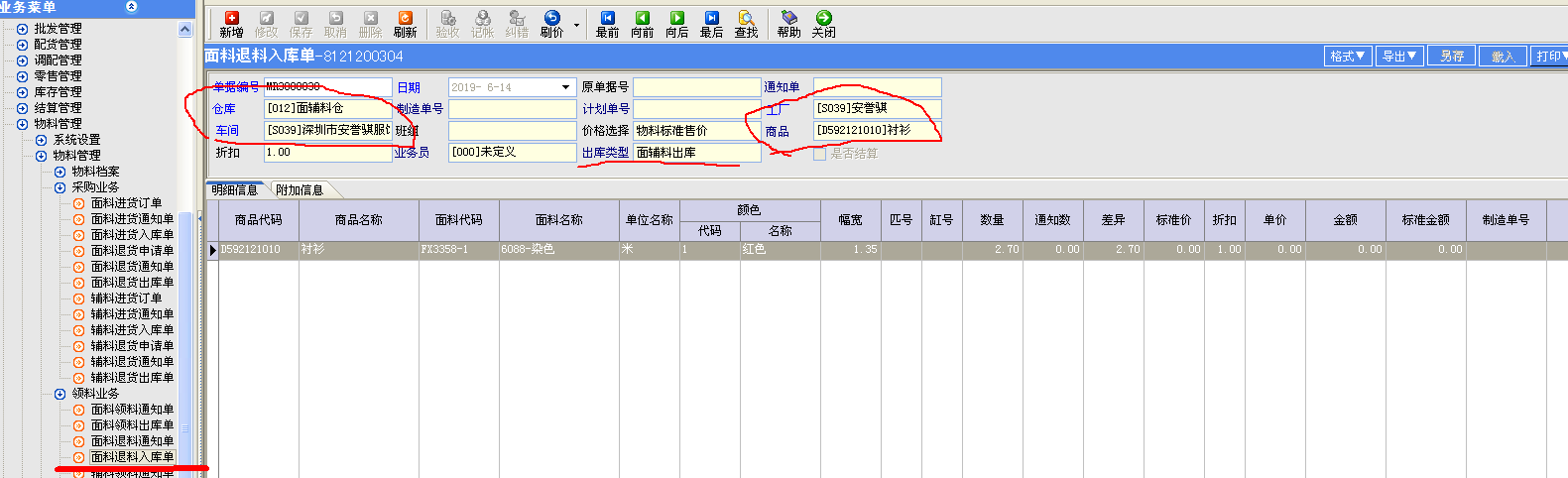
合格退料为工作此款余料退回要做退料单。

按照送货单填入，当波段不是翻单时，合格成衣要扣一件中码，填在大货生产板M码上。

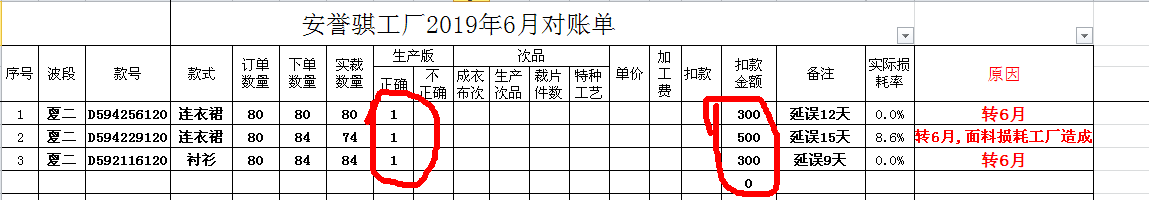
货期按上面的货期差异，如果是我们的原因造成的，则需要注明。

供应商扣损，参照面料入库明细表，面料损耗率不得超过制单标明损耗，当所有扣损小于零时直接改成零

* 1. **面辅料退库**

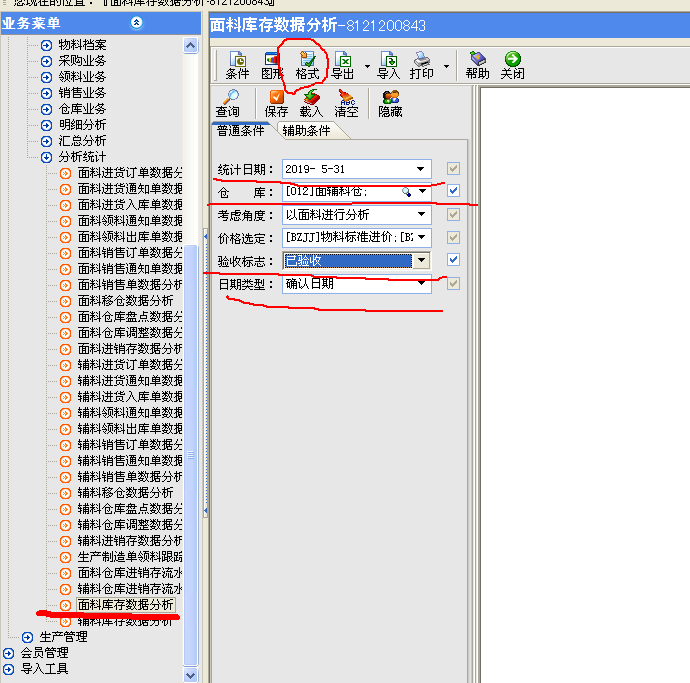
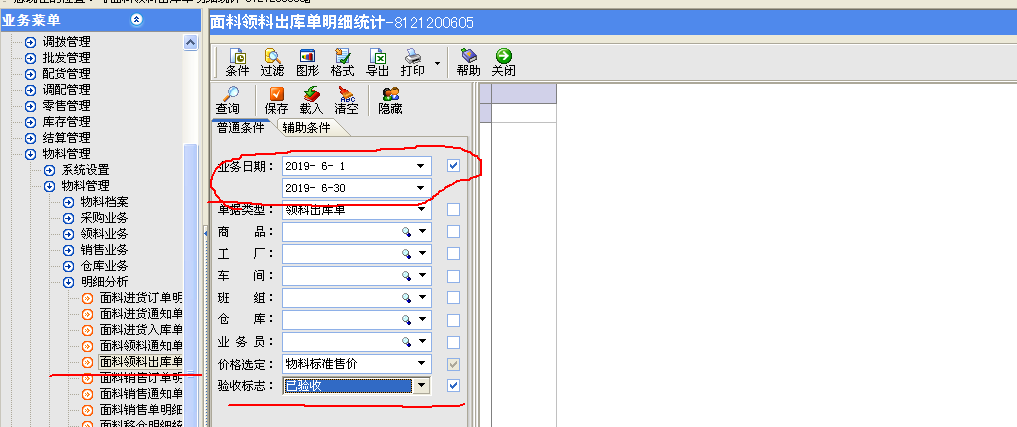
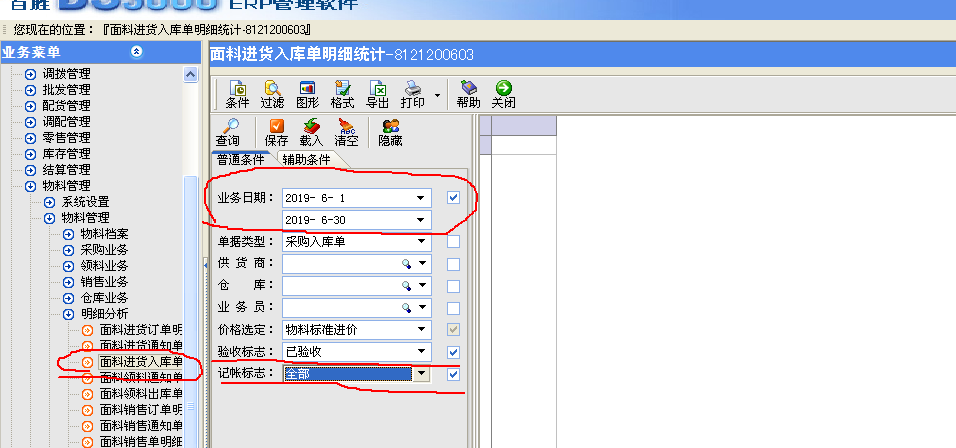
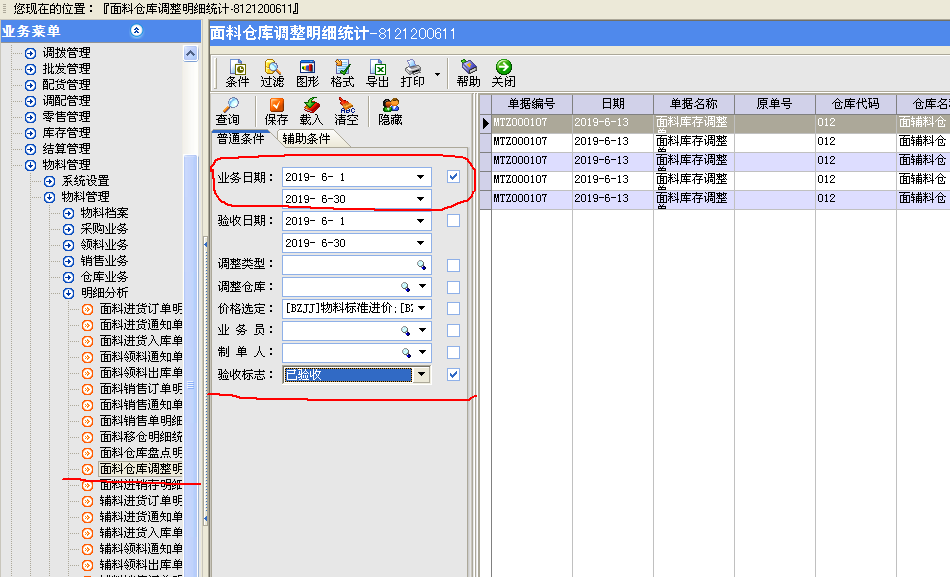


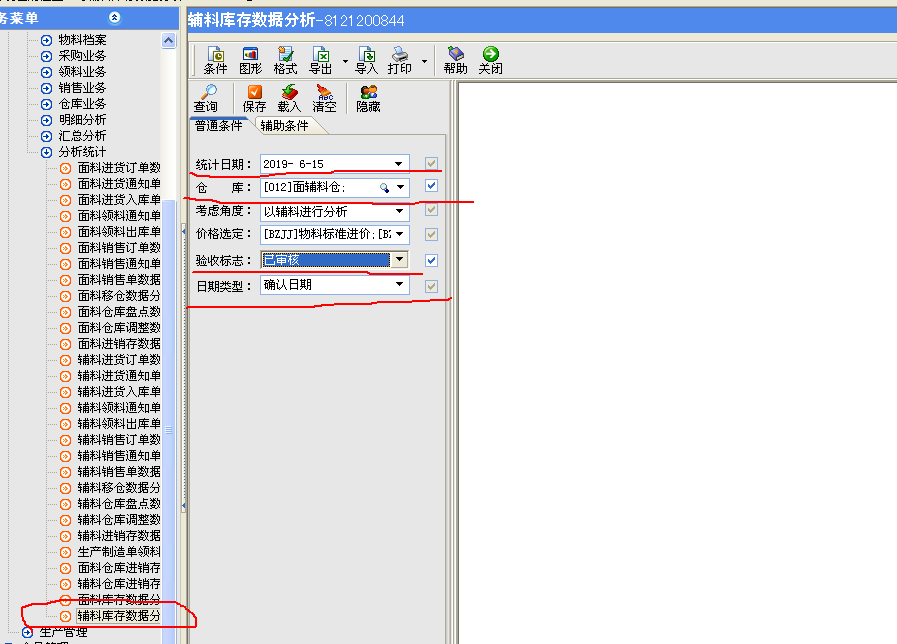
* 1. **对账单**
     1. **红圈处设置有公式可以不用填，会自动带出，备注处只要填个数值即可，左右的文字会自动显现，如果公司的扣费标准有变，公式则不可用，须要自行填写，或者学习vlookup的模糊匹配）**
     2. **其余的数据按照清尾单填，如果有返修的衣服则转到下个月的对账单。**
     3. **返修款款号由生产文员提供，账单必须在每月10号前做好，给到生产文员。**



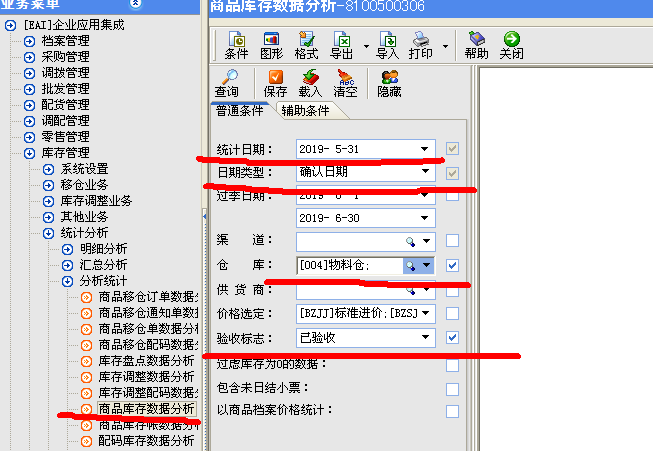
1. **辅料盘点**
   1. **常用辅料每月一盘，当数量低于安全库存时，马上通知采购购买**
   2. **里料及其他辅料，每个季度整理出上一季度余料，提供给数据采购进行销库存**
   3. **每年一大盘，所有的面辅料过一遍，入表登记数量和库位**
   4. **出现差异要及时调整，数量可以变正负自由调整，把库存和账调成一致即可。**
2. **面辅料进销存**
   1. **面辅料**

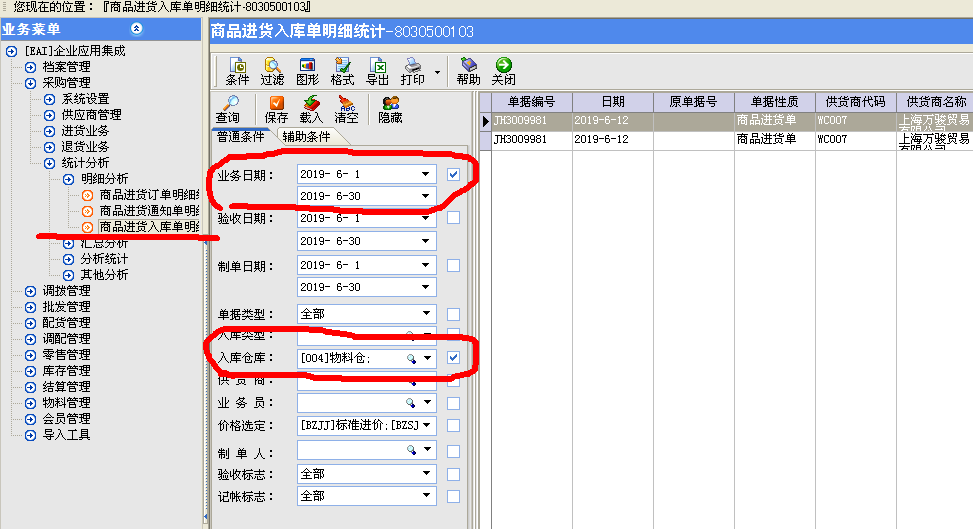


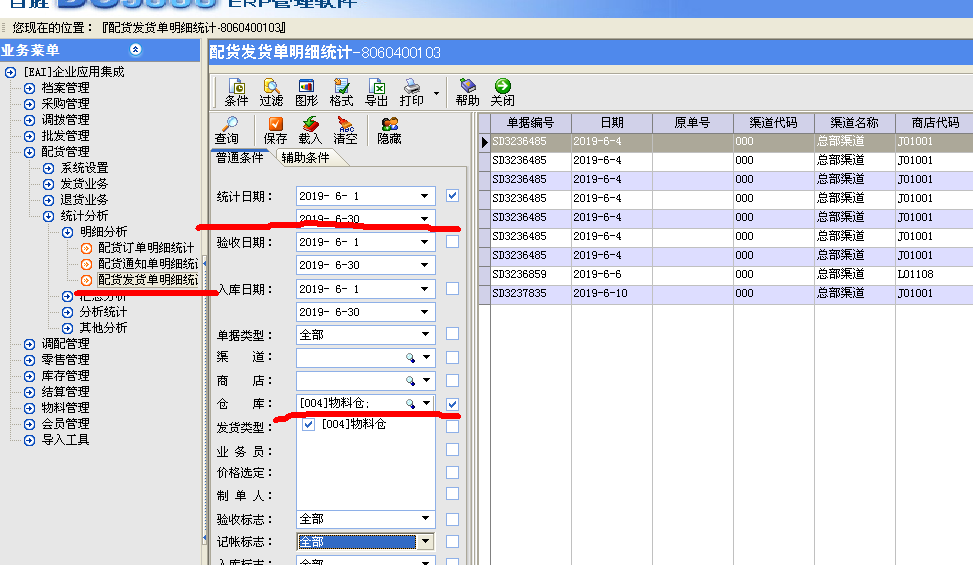
* + 1. **期初和期末导出**
       1. **设置格式可以去掉合计**
       2. **统计日期期初为上月的最后一天，期未为这个月的最后一天**
       3. **验收和日期类型选择如下**
    2. **领料**
    3. **入库（此处记账要选全部，因为记账是财务在做，有可能超出当月）**
    4. **调整**
    5. **每转出一次数据都需要先剔除不需要的信息，如0，空值，合计等等，还有不同的对应列每个面料进销存的表都和转出来的表有所不同，需要自己去找对应的列，把数据贴上后处理相应的辅助列，此文件最后有提到VLOOKUP，具体使用方便可自行到网络上学习。**
  1. **物料**
     1. **辅料基本和面辅料相同，面辅料用的程序都是面料的，这次全找辅料的，例如**



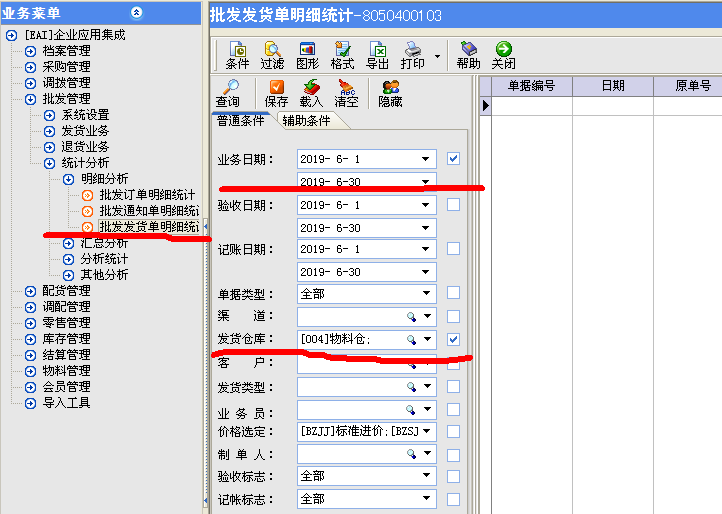
* + 1. **期未，期初**

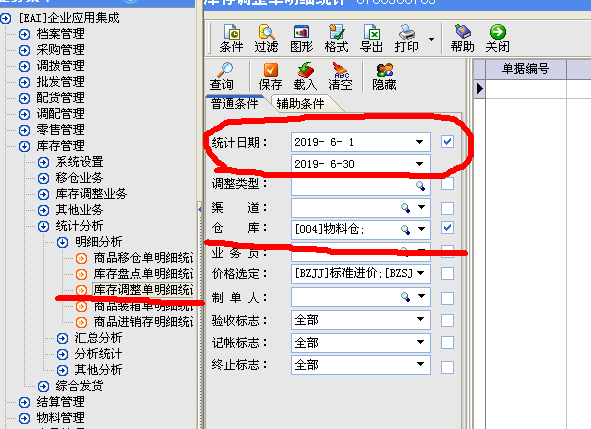


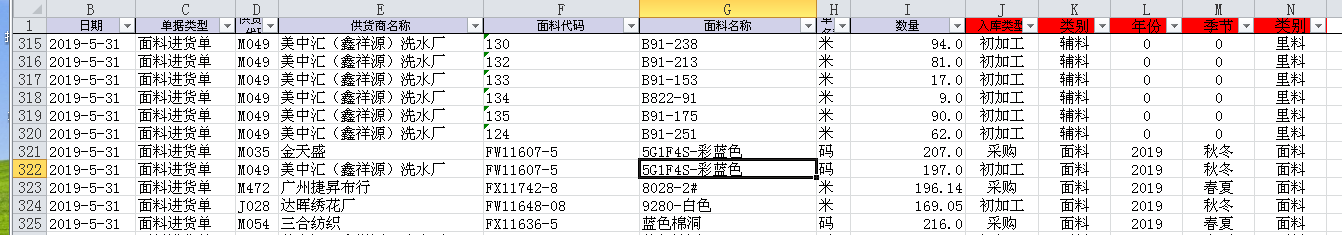
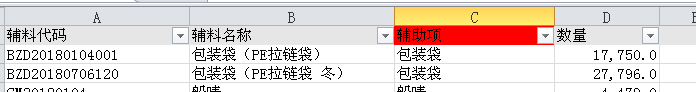
* + 1. **入库**
    2. **配送**



* + 1. **批发**



* + 1. **调整**
  1. **常用函数填写所有辅助项**
     1. **辅助列（有不明了的地方多看看前面几个月的进销存**

**，查找可用上月的数据查找，大部分能查找出来，有些易错地方最好手动填例如入库类型）**

* + 1. **sumifs(求和区域，条件区域，条件）此函数在统计表用得基本上是此函数，熟悉后易于排除错误**
    2. **VLOOKUP(查找值，查找区域，查找列，查找精度）辅料列大部分可用此函数查找，未找到的自己可以筛选后批量修改。每次查找后记得把公式粘贴成值，以免位置移动造成数据丢失。**
       1. **查找值必须在查找列第一列，如果要查找不在第一列可能用index配合match函数**
       2. **查找精度必须为0精确匹配**
    3. **IF(条件，真值，假值) 最常用的逻辑函数，可以多层套用，还可以配合and,or,not等等，我的记录表中用的比较多，用于简单的判断省去大部分手动填写。**
    4. **格式设置，我的表中用了一些，表面看上去有文字其实只有数值，方便运算**