**云表仓库条码管理系统**

**操作手册**

**V1.1**

**2023年8月**

目录

[云表仓库条码管理系统操作手册 1](#_Toc15439)

[目录 2](#_Toc7843)

[1. 程序安装和系统登录 3](#_Toc3406)

[2. 业务功能操作 4](#_Toc22282)

[2.1. 操作流程 4](#_Toc29836)

[3. 基础数据 4](#_Toc14358)

[3.1. 物料分类档案 4](#_Toc13497)

[3.2. 物料档案 5](#_Toc22209)

[3.3. 仓库信息 6](#_Toc8133)

[3.4. 货区信息 7](#_Toc4753)

[3.5. 货位信息 7](#_Toc32532)

[3.6. 往来单位信息 8](#_Toc8073)

[4. 入库管理 9](#_Toc11803)

[4.1. 入库通知单 9](#_Toc3266)

[4.2. 入库单 10](#_Toc806)

[5. 库存管理 12](#_Toc5285)

[5.1. 库存表 12](#_Toc16152)

[6. 标签打印 13](#_Toc11292)

[6.1. 打印物料标签 13](#_Toc17509)

[6.2. 打印货位标签 14](#_Toc12348)

[7. 出库管理 15](#_Toc5779)

[7.1. 出库通知单 15](#_Toc20011)

[7.2. 出库单 17](#_Toc28417)

[8. 移库管理 19](#_Toc24402)

[8.1. 移库下架 19](#_Toc22739)

[8.2. 移库上架 19](#_Toc1060)

[9. 期初盘点 20](#_Toc5412)

[9.1. 期初盘点 20](#_Toc23031)

[10. 盘点管理 21](#_Toc20983)

[10.1. 按单盘点 21](#_Toc19649)

[10.2. 临时盘点 23](#_Toc20857)

[11. 看板功能 23](#_Toc19390)

[11.1. 看板 23](#_Toc19604)

# 程序安装和系统登录

前期准备：可联外网的办公电脑和访问外网的浏览器。“云表浏览器”软件的安装与下载：打开电脑，打开网页浏览器，输入应用的URL地址，可从控制台获取应用访问地址。打开引导程序LatoEversheetLauncher.exe1614566725(1)，双击引导程序，下载平台专用云表浏览器，下载成功后，双击安装程序。



首次登陆如图1-1所示，双击平台客户端图标，关闭默认的蓝色登录对话框，将平台左上角的登录地址修改输入应用的URL地址，可从控制台获取应用访问地址，后回车，在下图“云表系统”登录界面中输入授权函用户和密码，点击绿色【登录】按钮，进入平台的主界面。勾选密码下面的“☑记住密码”，下次登录可以免输密码。

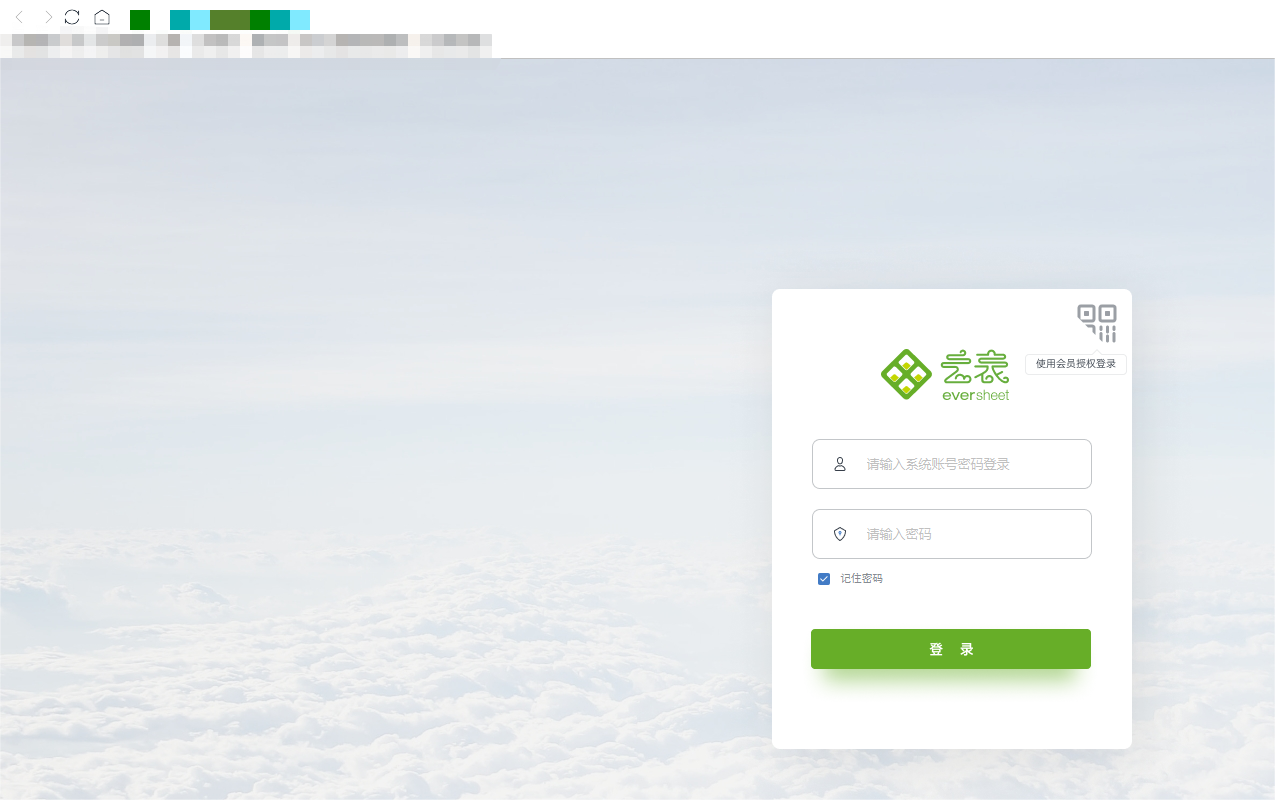
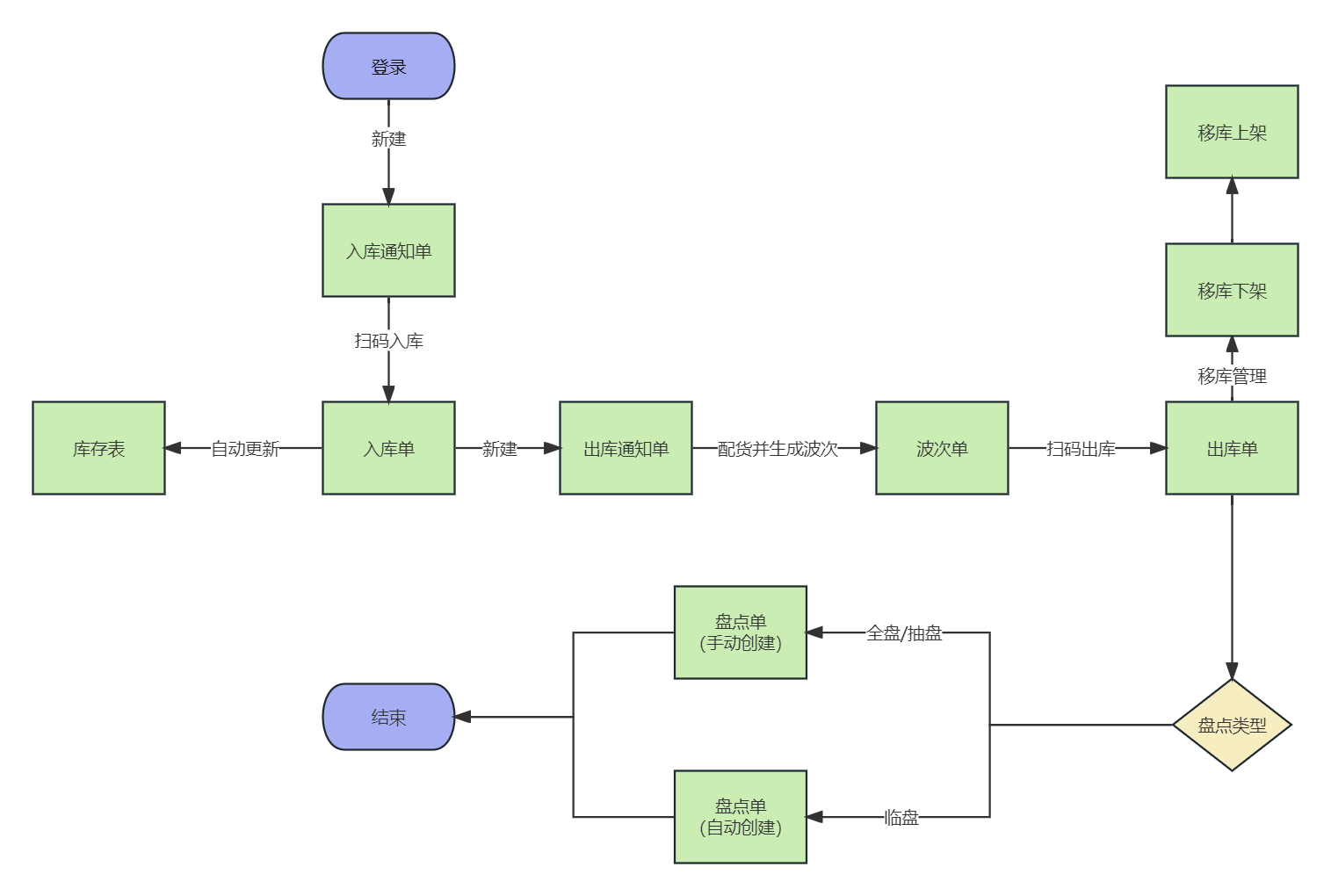


图1-1

# 业务功能操作

## 操作流程



# 基础数据

## 物料分类档案

### 功能介绍

维护员工档案:物料分类、物料分类代码、上级分类代码。

物料分类：物料分类的名称

物料分类代码：物料分类的代码

上级分类代码：上级物料分类的代码

物料分类档案用于记录物料分类的信息。

### 新建物料分类档案

物料分类档案路径：基础数据--物料分类档案。

新建员工档案步骤如下：

* 点击基础数据。
* 点击物料分类档案。
* 点击“新建”按钮，新建物料分类档案，填写物料分类档案信息。
* 点击保存（如图3.1.2）。

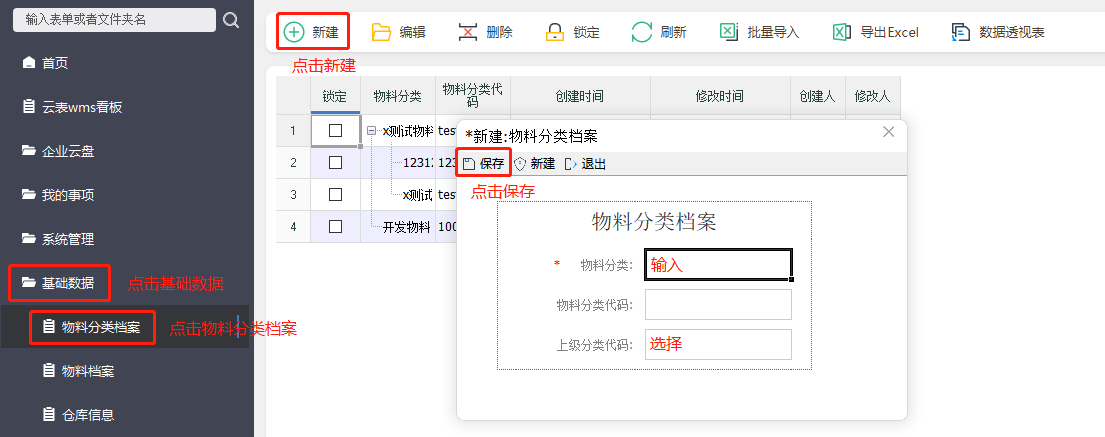


图3.1.2

## 物料档案

### 功能介绍

维护物料档案：物料代码、物料描述、物料分类、计量单位、是否批次管理、是否供应商管理、是否有效期管理、有效期、安全库存、是否禁用。

物料代码：物料的代码

物料描述：物料的描述

物料分类：物料的分类

计量单位：物料的计量单位

是否批次管理：该物料是否进行批次管理

是否供应商管理：该物料是否进行供应商管理

是否有效期管理：该物料是否进行有效期管理

有效期（天）：物料的有效期天数

安全库存：物料的安全库存数

是否禁用：该物料是否禁用

物料档案用于维护每一个物料的基础信息。

### 新建物料档案

物料档案信息路径：基础数据--物料档案。

新建物料档案步骤如下（图3.2.2）：

* 点击基础数据。
* 选择物料档案。
* 点击“新建”按钮，新建物料档案表单。
* 输入数据，填写物料代码、物料描述。
* 鼠标单击物料分类列表选择按钮，选择物料分类。
* 鼠标单击计量单位列表选择按钮，选择计量单位。
* 鼠标单击选择是否批次管理、是否供应商管理、是否有效期管理和是否禁用。
* 点击“保存”按钮，保存物料档案。

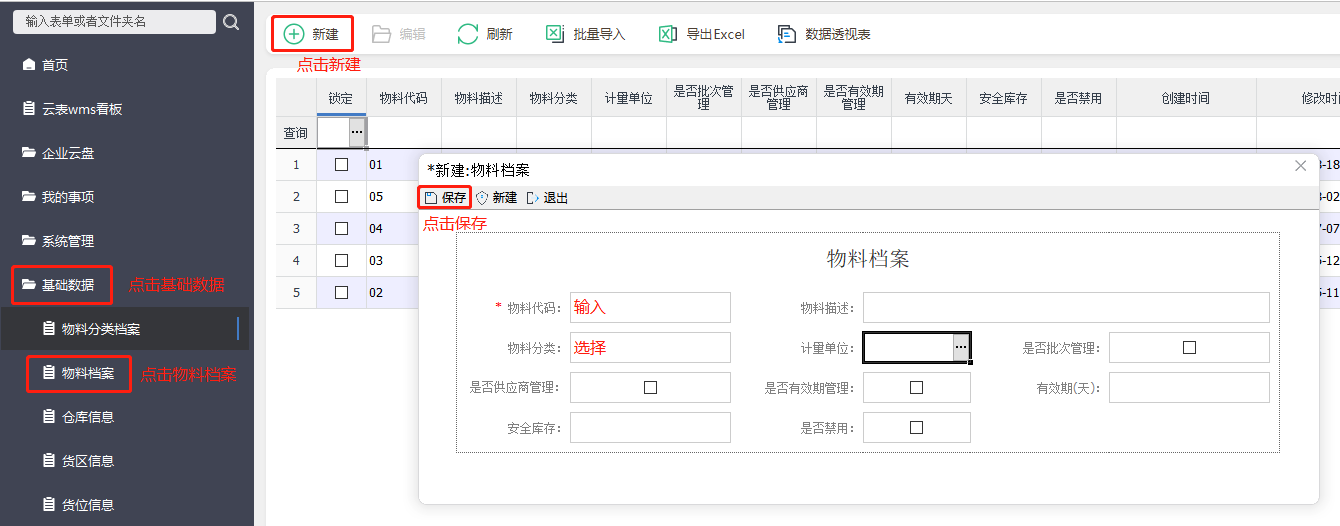


图3.2.2

## 仓库信息

### 功能介绍

维护仓库信息：仓库编号、仓库名称、仓库类型、是否停用、盘点锁定、地址、备注。

仓库信息用于记录仓库的基础信息。

### 新建仓库信息

仓库信息路径：基础数据--仓库信息。

新建仓库信息步骤如下（图3.3.2）：

* 点击基础数据。
* 点击仓库信息。
* 输入仓库编号、仓库名称、地址、备注。
* 鼠标单击仓库类型下拉框，选择。
* 鼠标单击选择是否停用、盘点锁定。
* 点击保存。

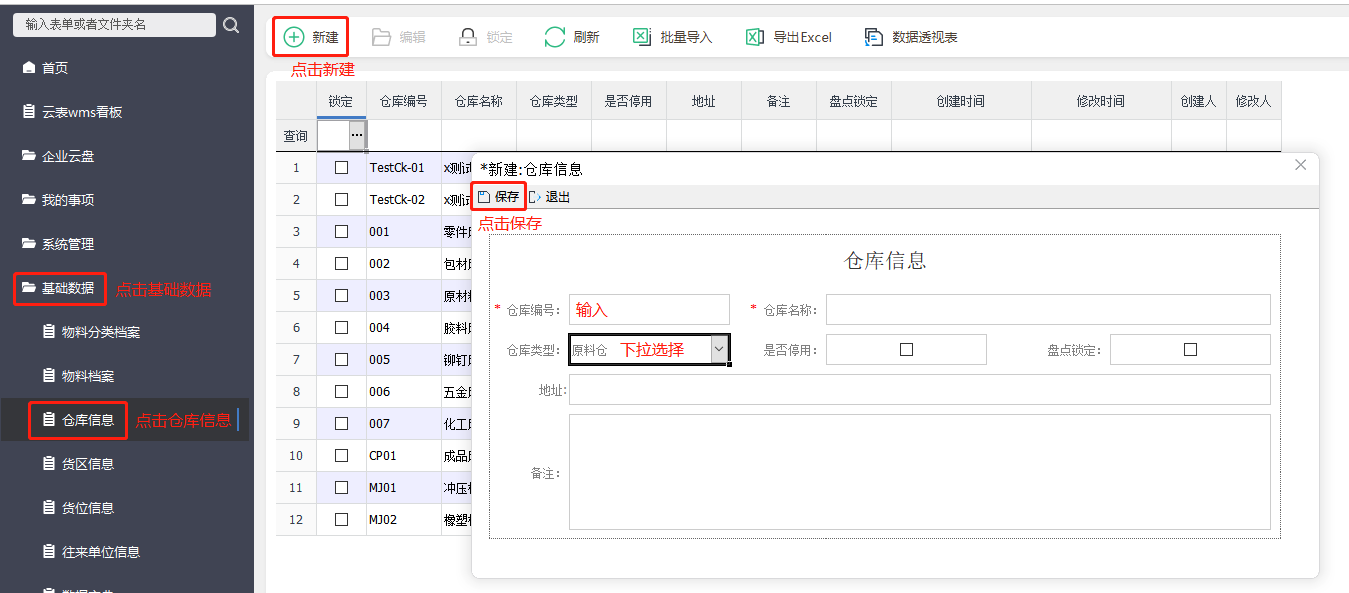


图3.3.2

## 货区信息

### 功能介绍

维护货区信息：仓库名称、仓库编号、货区编号、货区名称、货区类型、货位类型、是否可用、备注。

### 新建货区信息

货区信息路径：基础数据--货区信息。

新建货区信息步骤如下（图3.4.2）：

* 点击基础数据。
* 点击货区信息。
* 点击“新建”按钮。
* 选择仓库名称，自动带出仓库编号。
* 输入货区编号、货区名称、货区类型、货位类型、备注。
* 鼠标单击选择是否可用。
* 点击“保存”按钮。

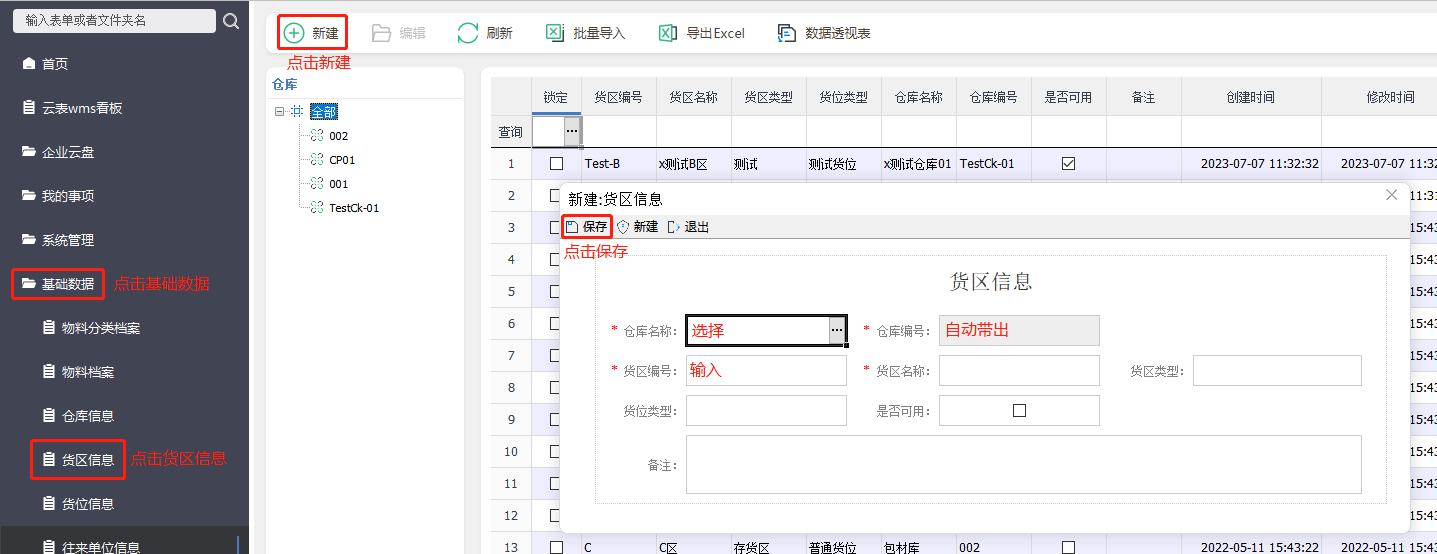


图3.4.2

## 货位信息

### 功能介绍

维护货位信息：仓库名称、仓库编号、货区编号、货区名称、货位编号、货位类型、所属通道、是否可用、备注。

### 新建货位信息

货位信息路径：基础数据--货位信息。

新建货位信息步骤如下（图3.5.2）：

* 点击基础数据。
* 点击货位信息。
* 点击“新建”按钮，新建货位信息。
* 选择仓库编号，自动带出仓库名称。
* 选择货区编号，自动带出货区名称。
* 输入货位编号、所属通道、备注。
* 点击货位类型，选择下拉列表类型。
* 鼠标单击选择是否可用。

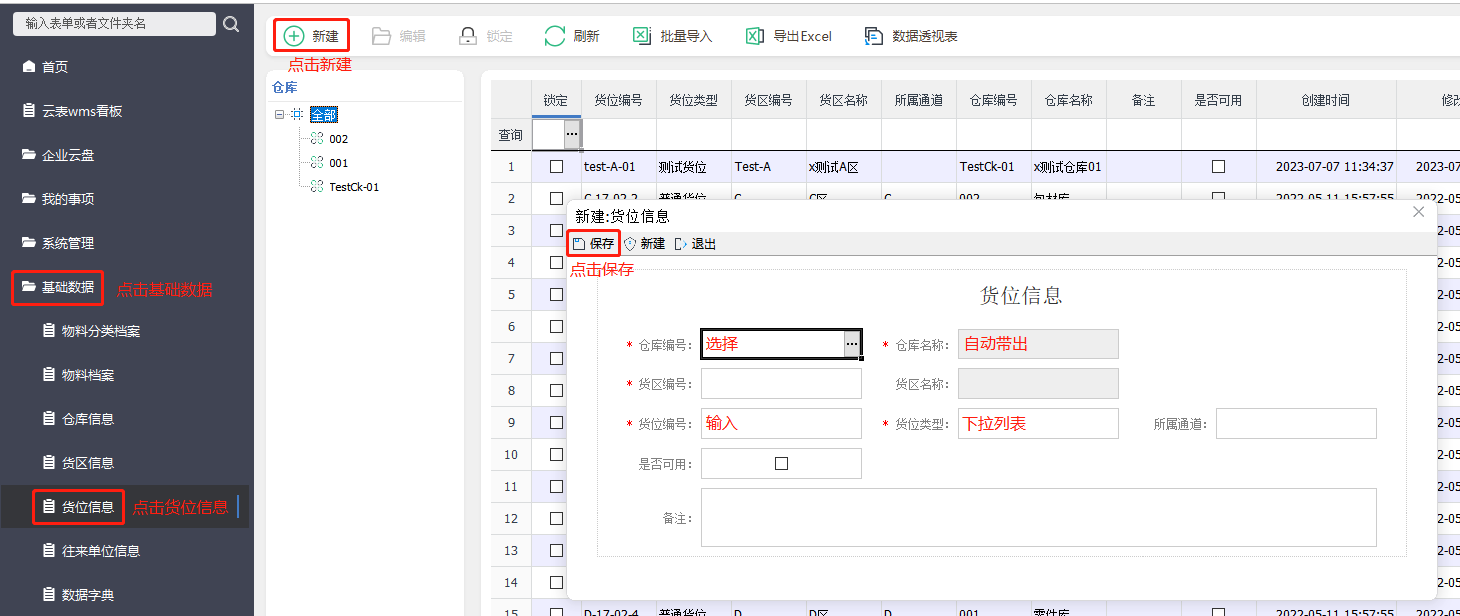


图3.5.2

## 往来单位信息

### 功能介绍

维护往来单位信息：往来单位编号、往来单位名称、单位类型、联系人、电话、是否可用、地址、备注。

### 新建往来单位信息

往来单位信息路径：基础数据--往来单位信息。

新建往来单位信息步骤如下（图3.6.2）：

* 点击基础数据。
* 点击往来单位信息。
* 点击“新建”按钮，新建往来单位信息。
* 输入往来单位编号、往来单位名称、联系人、电话、地址和备注。
* 点击单位类型，选择下拉列表单位类型。
* 鼠标单击选择是否可用。

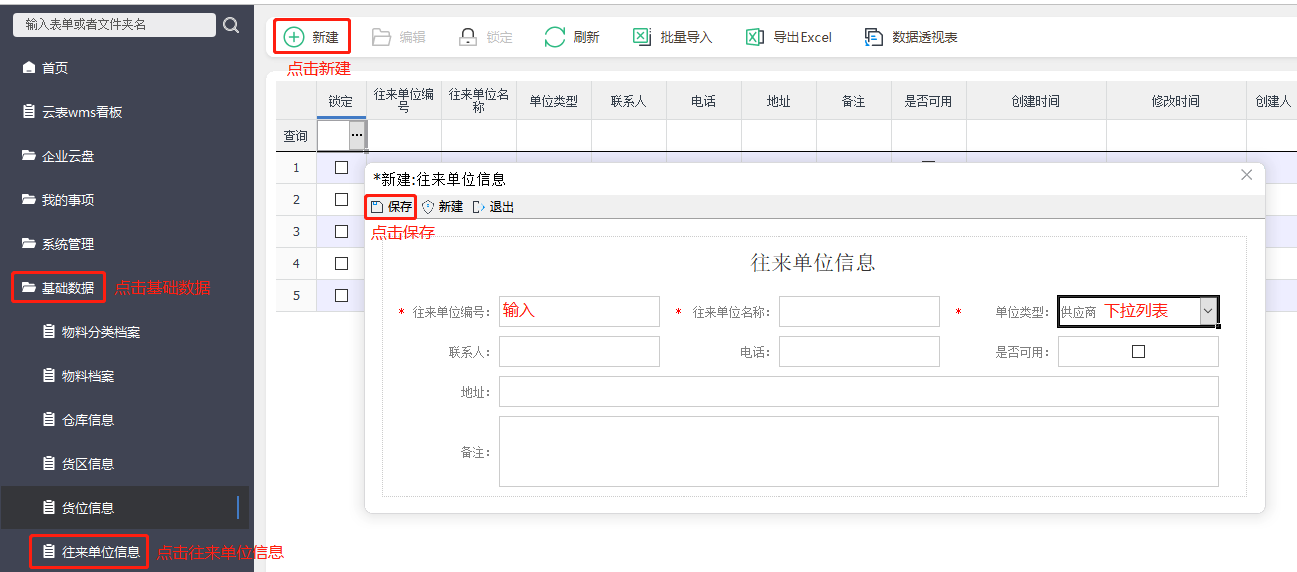


图3.6.2

# 入库管理

## 入库通知单

### 功能介绍

可对入库通知单进行管理，如新建、修改、删除、查询以及审核。

### 新建入库通知单

新建入库通知单路径：入库管理--入库通知单；

新建入库通知单步骤如下：

* 点击入库管理。
* 点击入库通知单。
* 点击“新建”按钮（图4.1.2-1）。
* 点击业务类型，选择下拉列表业务类型。
* 单击仓库编号列表选择按钮，选择仓库编号后自动带出仓库名称。
* 单击供方名称列表选择按钮，选择供方名称后自动带出供方编号。
* 点击明细工具栏“选择物料”按钮，可选择物料。
* 选择物料后输入通知数量，如果物料进行批次管理或有效期管理，还需要填写批次号和选择生产日期。
* 点击“保存”按钮（图4.1.2-2）。

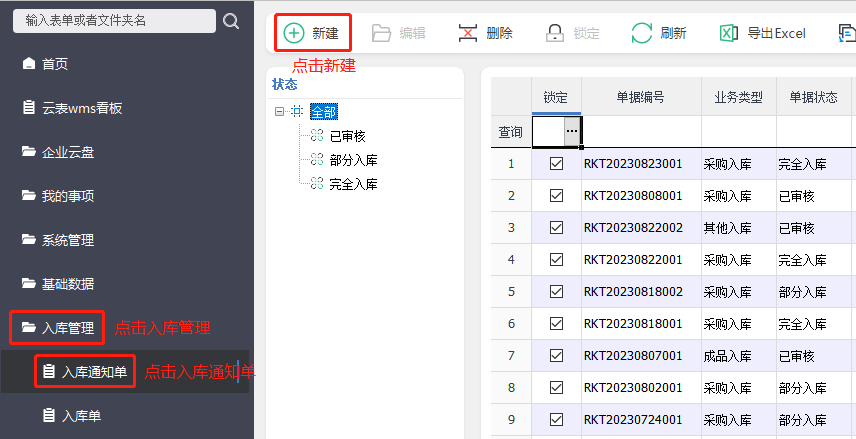


图4.1.2-1



图4.1.2-2

## 入库单

### 功能介绍

可对入库单进行管理，如编辑、查询。

### 新建入库单

新建入库单路径：入库管理--入库单；

新建入库单单步骤如下：

* 点击入库管理。
* 点击入库通知单，打开已审核的入库通知单（图4.2.2-1）

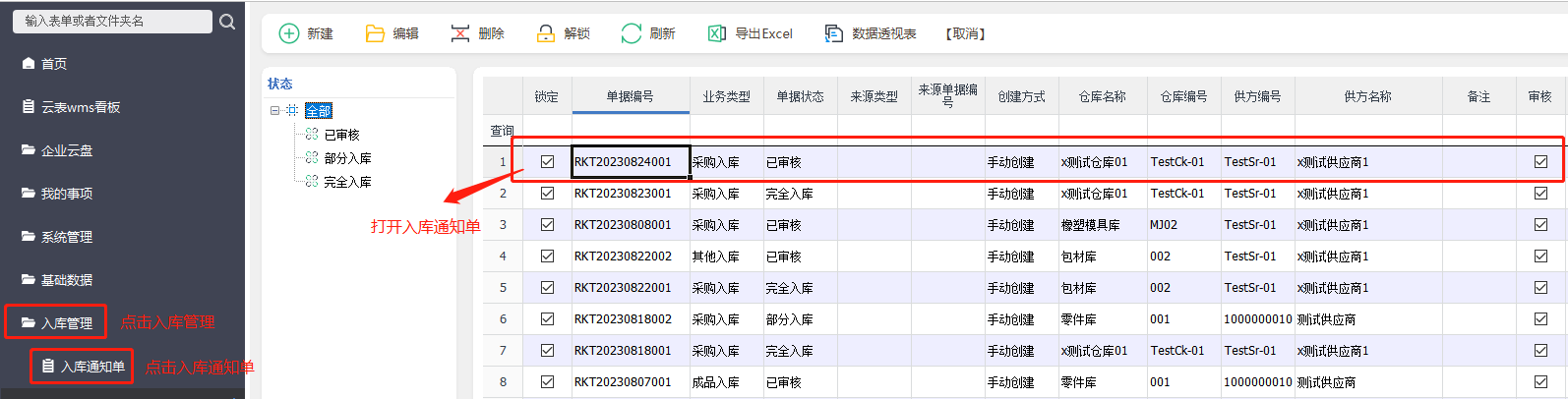


图4.2.2-1

* 选择一条物料明细，点击“生成二维码”按钮。
* 打开二维码生成界面，点击“选择货位”按钮，选择货位后生成货位二维码（图3.2.2-2）。



图4.2.2-2

* 移动端点击入库管理，打开入库上架（图4.2.2-3）。
* 选择入库通知单（图4.2.2-4）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，扫描物料二维码，录入物料信息（图4.2.2-5）。
* 扫描货位二维码，录入货位信息，自动完成入库并生成入库单（图4.2.2-6）。



图4.2.2-3 图4.2.2-4 图4.2.2-5



图4.2.2-6

# 库存管理

## 库存表

### 功能介绍

记录物料的库存信息：物料代码、物料描述、供方编号、批次号、仓库编号、货位编号等。

### 查询库存表

查询库存表路径：库存管理--库存表。

查询库存表步骤如下：

* 点击库存管理。
* 点击库存表。
* 点击左侧分类树，可选择仓库。
* 点击工具栏“生成二维码”，可生成该库存表物料二维码和货位二维码（如图5.1.2-1）。

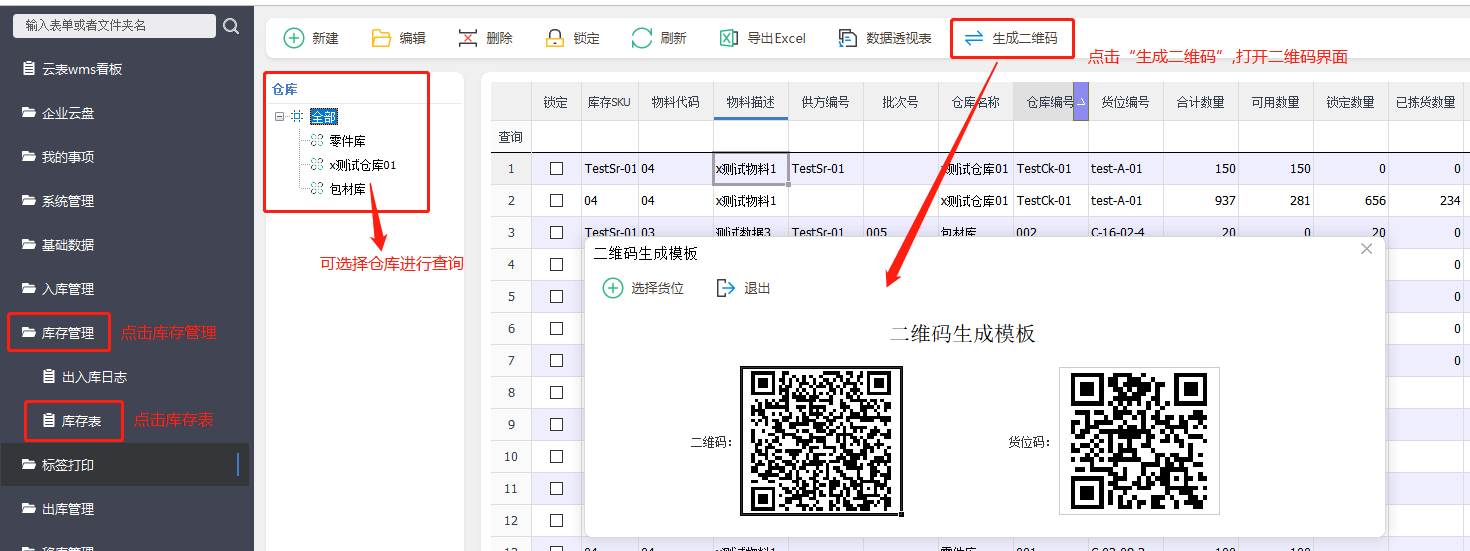


图5.1.2-1

* 双击打开库存表，可查看库存信息（如图5.1.2-2）。



图5.1.2-2

# 标签打印

## 打印物料标签

### 功能介绍

可打开物料标签打印的设置，以及预览。

### 打印物料标签

打印物料标签路径：标签打印--打印物料标签。

打印物料标签步骤如下：

* 点击标签打印。
* 点击打印物料标签（图6.1.2-1）。

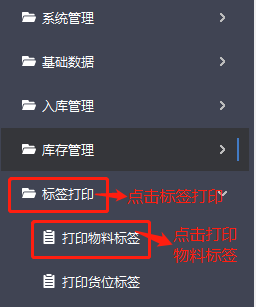


图6.1.2-1

* 点击工具栏“选择待入库物料”按钮，选择物料后可更改数量，点击右侧按钮，可开启打印设置和打印预览（图6.1.2-2）。

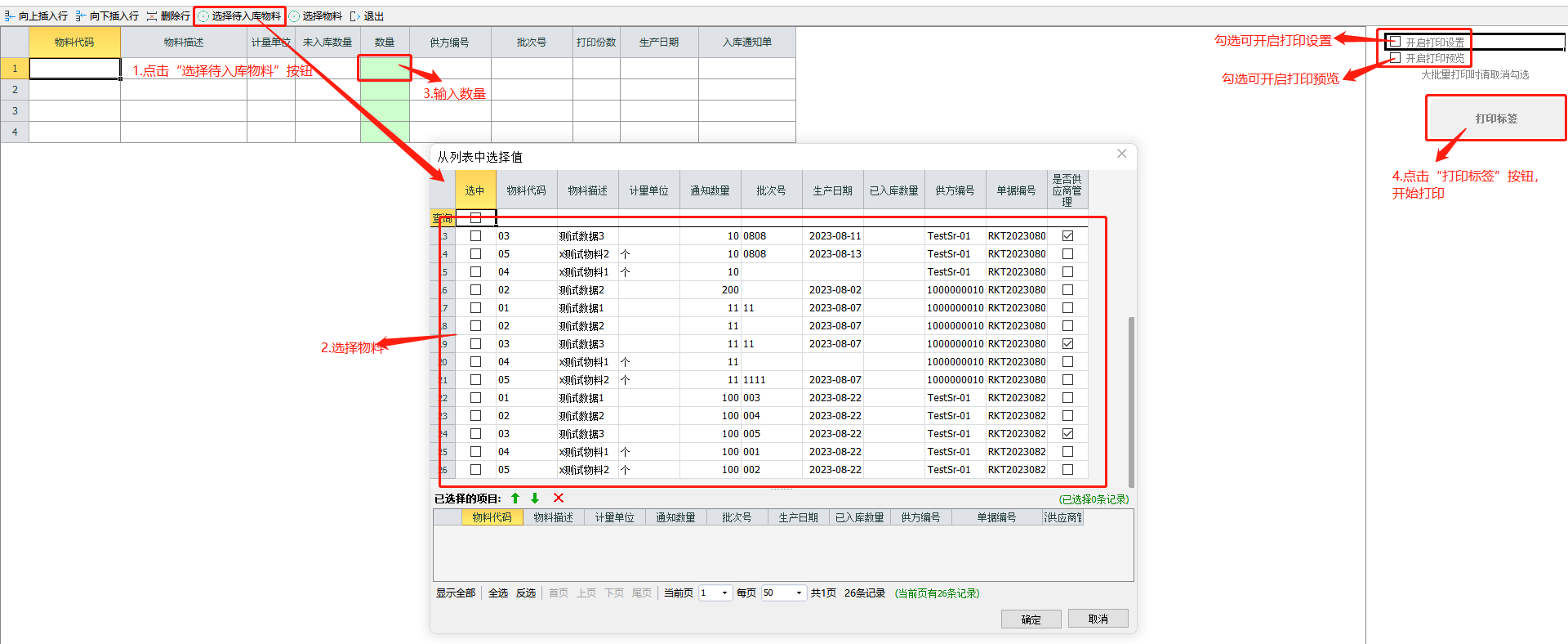


图6.1.2-2

* 勾选“开启打印预览”，点击打印标签，可预览打印效果（图6.1.2-3）。



图6.1.2-3

## 打印货位标签

### 功能介绍

可打开货位标签打印的设置，以及预览。

### 打印货位标签

打印货位标签路径：标签打印--打印货位标签。

打印货位标签步骤如下：

* 点击标签打印。
* 点击打印物料标签（图6.2.2-1）。

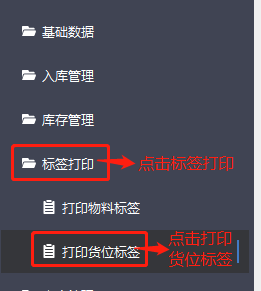


图6.2.2-1

* 点击工具栏“选择货位”按钮，选择货位（如图6.2.2-2）。



图6.2.2-2

* 勾选“开启打印预览”，点击打印，可预览打印效果（图6.2.2-3）。



图6.2.2-3

# 出库管理

## 出库通知单

### 功能介绍

可对出库通知单进行管理，如新建、修改、删除、查询以及审核。

可进行配货并生成波次单。

### 新建出库通知单

新建出库通知单路径：出库管理--出库通知单。

新建出库通知单步骤如下：

* 点击出库管理。
* 点击出库通知单。
* 点击“新建”按钮（图7.1.2-1）。
* 点击业务类型，选择列表业务类型。
* 点击仓库名称，选择仓库后自动带出仓库编号。
* 输入需方名称、需方编号和备注。
* 点击是否勾选允许多次出库。
* 点击明细工具栏“选择物料”按钮，可选择物料。
* 选择物料后输入通知数量。
* 点击“保存”按钮（图7.1.2-2）。

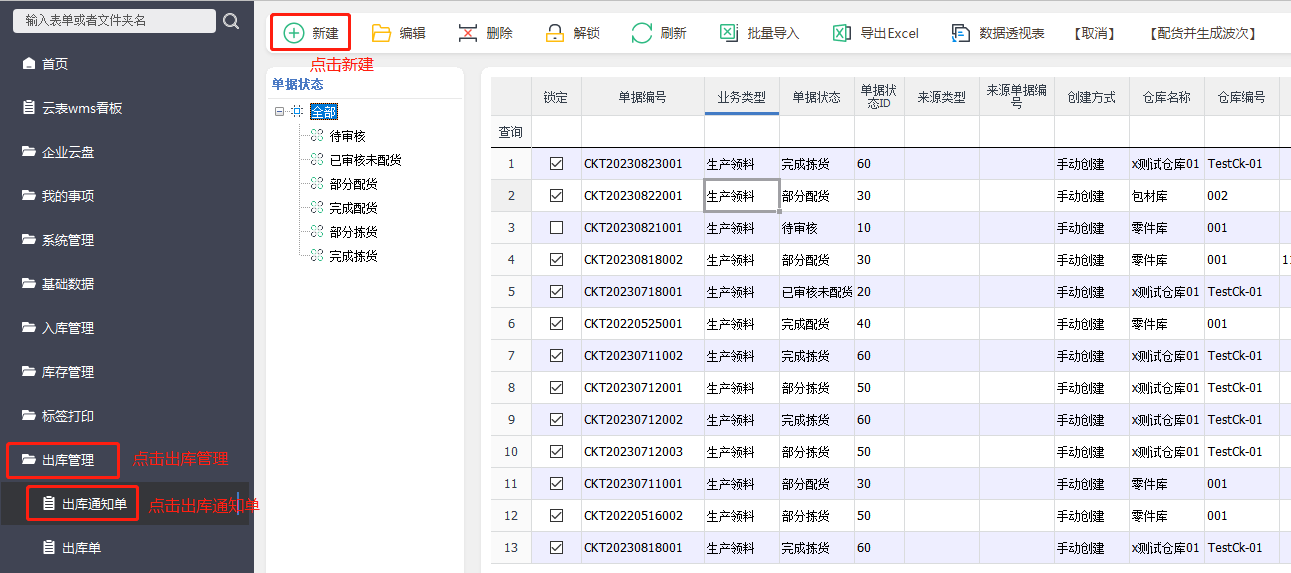


图7.1.2-1



图7.1.2-2

### 配货并生成波次单

配货并生成波次单路径：出库管理--出库通知单。

配货并生成波次单步骤如下：

* 打开已审核的出库通知单。
* 点击点击工具栏“配货并生成波次”按钮。
* 完成配货，会自动生成波次单（如图7.1.3-1）。



图7.1.3-1

## 出库单

### 功能介绍

可对出库单进行管理，如编辑、查询。

### 新建出库单

出库单路径：出库管理--出库单。

新建出库单步骤如下：

* 点击波次管理。
* 点击波次单，打开生成的波次单（图7.2.2-1）。

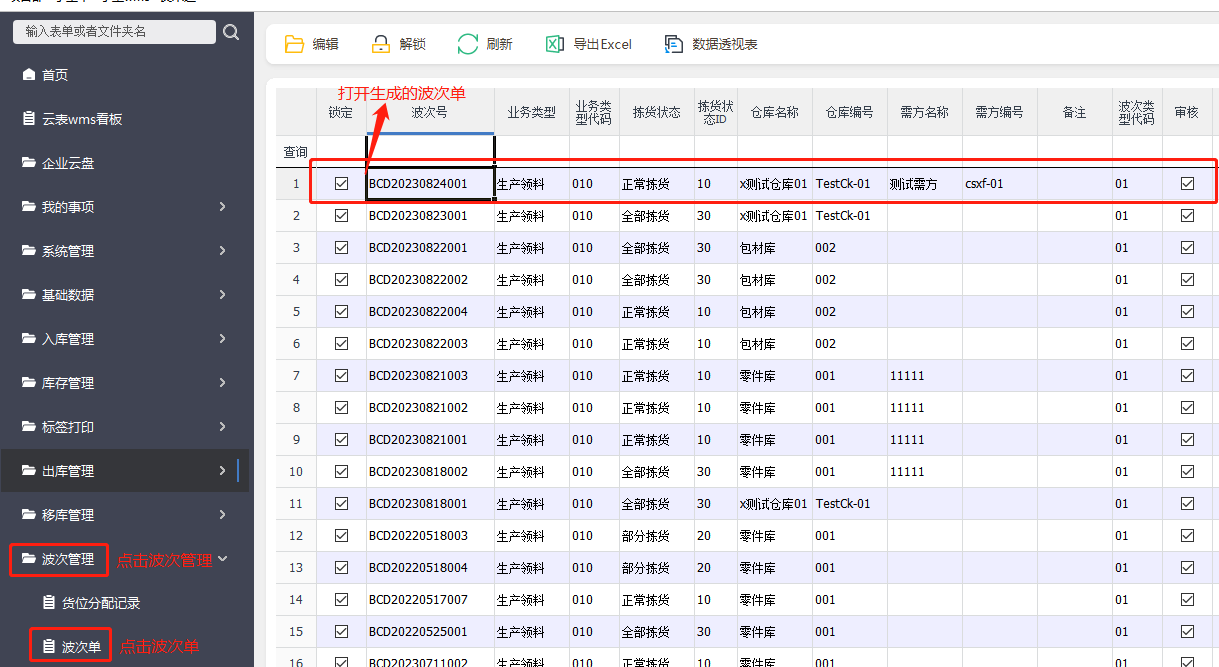


图7.2.2-1

* 点击明细工具栏“生成二维码”按钮，自动生成物料和货位二维码（如图7.2.2-2）。



图7.2.2-2

* 移动端点击出库管理，打开扫码拣货（图7.2.2-3）。
* 选择波次单（图7.2.2-4）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息（图7.2.2-5）。



图7.2.2-3 图7.2.2-4 图7.2.2-5

* 点击下方“提交拣货”按钮，完成拣货会自动生成出库单，出库单界面点击工具栏“确认出库”按钮完成出库（图7.2.2-6）。



图7.2.2-6

# 移库管理

## 移库下架

### 功能介绍

可通过移动端对物料进行移库下架。

### 移库下架

移动端移库下架路径：移库管理--移库下架。

移动端移库下架步骤如下：

* 点击移库管理。
* 点击移库下架（图8.1.2-1）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息。
* 扫码完成后，点击下方“确认移库下架”按钮，完成移库下架。点击“移库上架”可直接进入移库上架界面（图8.1.2-2）。



图8.1.2-1 图8.1.2-2

## 移库上架

### 功能介绍

可通过移动端对物料进行移库上架。

### 移库上架

移动端移库上架路径：移库管理--移库上架。

移动端移库上架步骤如下：

* 点击移库管理。
* 点击移库上架（图8.2.2-1）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息，扫码完成后自动确认下架（图8.2.2-2）。



图8.2.2-1 图8.2.2-2

# 期初盘点

## 期初盘点

### 功能介绍

通过该功能可以进行期初盘点。

### 期初盘点

移动端期初盘点路径：期初盘点--期初盘点。

移动端期初盘点步骤如下：

* 点击期初盘点（图9.1.2-1）。
* 选择仓库（图9.1.2-2）
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息。
* 扫码完成后，点击下方“提交上架”按钮，完成期初盘点（图9.1.2-3）。



图9.1.2-1 图9.1.2-2 图9.1.2-3

# 盘点管理

## 按单盘点

### 功能介绍

通过该功能可以按照盘点单进行盘点。

### 新建盘点单

新建盘点单路径：盘点管理--盘点单。

新建盘点单步骤如下：

* 点击盘点管理，点击盘点单，点击“新建”按钮（图10.1.2-1）。



图10.1.2-1

* 点击盘点类型，可选择抽盘或全盘（以选择抽盘为例，全盘明细不需要选择物料）。
* 点击选择仓库名称，自动带出仓库编号。
* 点击明细工具栏“选择物料”按钮。
* 点击工具栏“激活盘点”（图10.1.2-2）。



图10.1.2-2

### 移动端按单盘点

移动端按单盘点路径：盘点管理--按单盘点。

移动端按单盘点步骤如下：

* 点击盘点管理，点击按单盘点（图10.1.3-1）。
* 选择盘点单（图10.1.3-2）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息。
* 扫码完成后，点击下方“确认盘点”按钮，完成按单盘点（图10.1.3-3）。



图10.1.3-1 图10.1.3-2 图10.1.3-3

## 临时盘点

### 功能介绍

通过该功能可以进行临时盘点。

### 临时盘点

移动端临时盘点路径：盘点管理--扫码盘点。

移动端临时盘点步骤如下：

* 点击盘点管理，点击扫码盘点（图10.2.2-1）。
* 点击下方“摄像头扫描”按钮，分别扫描物料和货位二维码，录入信息。
* 扫码完成后，点击下方“确认盘点”按钮，完成按单盘点并自动生成“临盘”类型盘点单（图10.2.2-2）。



图10.2.2-1 图10.2.2-2

# 看板功能

## 看板

### 打开看板

打开看板路径：云表WMS看板。

打开看板步骤如下：

* 点击云表WMS看板（图11.1.1-1）。



图11.1.1-1

* 看板效果（图11.1.1-2）。



图11.1.1-2