

企业标准资料采购管理信息系统

邱志军

(中铁山桥集团有限公司,河北 秦皇岛 066205)

摘要:本文采用 ACCESS 数据库建立了企业标准资料采购管理信息系统,解决了原来采用 EXCEL 电子表管理时产生的一些问题,比如界面难以显示全面问题、重复输入问题、二次追加购买统计容易出错问题;该系统还通过定义命令开关、建立表达式,提高了录入速度,便于查询、统计。

关键词:企业标准;标准采购;采购管理;ACCESS 应用

Abstract: This paper uses the ACCESS database to establish the enterprise standard material procurement management information system, to solve the original problems using EXCEL electronic management, such as the interface is difficult to display full, repeat input, two times the purchase of additional statistical error prone problems; the system is defined by the command switch, set up the expression, improve the speed of the input, easy to query and statistics.

Keywords: manufacturer's standard; Standard purchasing; purchasing managem; ACCESS applications

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.01.120

1 问题提出

企业每年都要采购大量的标准资料,原来采用 EXCEL 电子表进行管理,管理过程中笔者遇到了诸多实际问题:

同一个标准购买部门较多时界面难以显示全面,有时候操作起来,产生了顾头顾不了尾的烦恼。

没有主键功能,同一个标准容易产生重复输入,没有校核出来的话会导致重复采购,一旦电子表和申请单上都没有做好标记,非常容易出错。

同一个标准产生二次追加购买时,图书馆库存不产生购买,须经特殊处理,防止采购出错。

录入时,没有设定字段间的关联;对常用的查询情况没有设定查询保存;无法定义增加、删除记录的命令开关,效率低、易用性较差,费时费力。

2 采购管理系统简介

本系统是采用 Microsoft Access 开发的应用软件,用于企业标准资料采购管理。包括表单设计、窗体设计、查询设计及报表生成几部分,实现了对标准资料采购数据的录入、查询、统计、报表生成等管理功能,解决了原来使用 EXCEL 电子表进行管理存在的实际问题,使标准资料采购管理变得更加容易操作、更加准确、高效。

3 采购管理系统的建立

3.1 新建表单

首先,新建“表”。由于已经在 EXCEL 表中录入了前期采购标准的数据,所以选择“导入表”的方式建立表单更为快捷。

对表单进行设计,设立“主键”。为了有效的防止重复录入,一种标准应作为一个记录,不允许重复,因此选择标准号作为主键。即使后来申请的单位与先前申请的单位间隔时间较长,凭记忆已经模糊不清,也不要紧。一旦标准号输入不了,进行查找,直接输入后来申请的购买单位、数量即可。

表单里,应对一些数值保持稳定的字段进行默认值的设定,提高录入速度。比如字段“申请数量 11”一般为 1,“图书馆馆藏数量”一般为 2。

申请单位可根据单位多少进行设定。目前,首次购买单位设为 5 个,基本能满足需要。

购买日期分为 1、2,对二次追加购买预先给予了考虑。

申请单位及数量名称对二次追加购买的,在名称的数字部分予以区别,以 2 字开头,一目了然。

备注里需对一些特殊情况进行注明,以免时间长久记不清。比如一些单位申请标准时间已经够长,但是出版社没有出版,暂时采购不到,应写入备注,给出合理解释,消除误解。本系统字段列表详见图 1。

20161206以来购买标准目录 : 表	
字段名称	数据类型
标准号	文本
标准名称	文本
申请单位11	文本
申请数量11	数字
申请单位12	文本
申请数量12	数字
申请单位13	文本
申请数量13	数字
申请单位14	文本
申请数量14	数字
申请单位15	文本
申请数量15	数字
单价	数字
购买日期1	日期/时间
图书馆馆藏数量	数字
图书馆留存数量	数字
申请单位21	文本
申请数量21	数字
购买日期2	日期/时间
备注	文本

图 1 表单字段列表

3.2 输入窗口设计

新建窗体。本系统采用了“自动创建窗体,纵栏式”,把数据对象来源选好。

然后根据自己的爱好选择字体的大小,颜色设定;根据字段长短进行输入框样子的修改等。

本系统输入窗口分上下两区,上面是首次购买数据区,下半区是二次购买数据区。颜色及区域上给予明确区分,清楚工整。

图2 窗口设计样式

标准号	标准名称	购买日期1	购买日期2	单价	数量小计1	价格小计
GB/T 11263-2017	热轧H型钢和剖分	2017-8-10		36	3	108
GB/T 31052.8-20	起重机械 检查与	2017-8-10		24	3	72
JJG 24-2016	深度千分尺检定	2017-8-10		24	3	72
TB 10091-2017	铁路桥梁钢结构	2017-8-10		28	13	364
TB 10625-2017	重载铁路设计规	2017-8-10		48	3	144
TB/T 2349-2016	铁路钢桥连接疲	2017-8-10		10	3	30
TB/T 3042-2016	铁路道岔型号编	2017-8-10		8	3	24
TB/T 3434-2016	CN道岔制造技术	2016-12-6	2017-8-10	18	1	18
TB/T 3467-2016	合金钢组合辙叉	2017-8-10		13	19	247
YB/T 4118-2016	精炼钢包用透气	2017-8-10		25	3	75
YB/T 4563-2016	钢结构产品标志	2017-8-10		25	3	75
YB/T 4570-2016	工程机械用耐疲	2017-8-10		25	3	75
*				0	0	0

图3 有二次追加购买的采购单

最下面是添加记录和删除记录命令按钮。可以大大提高修改速度,窗体设计样式见图2。

“数量小计1”用表达式功能进行了设定,只要输入各单位申请数量,便会自动加上图书馆馆藏默认值“2”,生成“数量小计1”的值。也就是首次采购的该标准数量。“价格小计1”同样用表达式功能进行了设定,只要生成了“数量小计1”,有了单价,“价格小计1”的值也自动生成了,非常快捷。

二次追加购买的情况,只需输入申请时间、单位、数量即可。二次购买,不需要增加图书管库存,因此采购统计时要区别对待,防止出错。原则上不主张二次购买,除非有特殊情况。因为时间太长的话,一些标准难以采购。申请单位收到标准新版本通知,应尽快申请,集中一次购买为好。所以这里仅给出了一次申请机会,以备万一。

3.3 查询、统计

新建查询,利用“设计视图”进行设计,选择数据源,添加查询中希望包含的字段,设定查询条件。

可以按日期、按标准号等进行查询、利用表达式功能进行分组、汇总。年底需要统计数据的时候,可以信手拈来。时间久了,标准采

购数据库就是一笔财富,可以从多个角度进行数据分析。

把常用的查询样式保存起来,每次查询时,把查询条件的具体数值改一下即可。既直观,又大大提高了工作效率。

有二次追加的情况,在输出采购目录时,可以用追加查询的方式,形成新的表单。见图3。这样,统计时,不易出错,又很便捷。

3.4 生成报表

可以生成本单位请款标准明细,要求售出单位按明细备货、发货,可以按年底汇总统计要求生成所需报表等。

4 结束语

本文采用 Microsoft Access 建立的企业标准资料采购管理信息系统,解决了原来采用 EXCEL 电子表管理时产生的一些问题,提高了工作效率、不易出错,界面体验感觉好,对同行具有指导和借鉴意义。