

针织云平台

用户手册

2018年01月

目录

1. 平台访问	4
2. 用户管理	4
2.1. 用户注册	4
2.2. 忘记密码	5
2.3. 用户登录	6
2.4. 用户设置	7
2.4.1. 个人资料修改	7
2.4.2. 修改头像	8
2.4.3. 修改密码	8
2.5. 退出登录	8
3. 工厂管理	9
3.1. 工厂创建	9
3.2. 工厂加入	10
3.3. 我的工厂/查看所有工厂	11
3.3.1. 基础设置	11
3.3.2. 头像设置	12
3.3.3. 成员管理	12
3.3.4. 工厂动态	13
3.4. 工厂移交	13
3.5. 工厂解散	14
3.6. 还原工厂	15
3.7. 退出工厂	15
3.8. 切换工厂	16
4. 应用管理	16
5. 文件管理	17
5.1. 工作区管理	17
5.1.1. 新建工作区	18
5.1.2. 加入工作区	18
5.1.3. 退出/删除工作区	19
5.2. 横机专区/共享工作区管理	19
5.2.1. 文件管理	20
5.2.2. 成员管理	25
5.2.3. 基本资料管理	26
5.2.4. 工作区图标管理	26
5.2.5. 工作区动态	26
5.2.6. 回收站	27
6. 横机监控	28
6.1. 数据总览	28
6.2. 横机监控	28
6.2.1. 横机总览	28

6.2.2.	文件下发	30
6.2.3.	文件下发日志	33
6.2.4.	横机按揭列表	35
6.2.5.	横机参数列表	35
6.3.	生产资讯	36
6.3.1.	编织记录	36
6.3.2.	每日停机时间	36
6.3.3.	每日待机时间	38
6.3.4.	每日报警信息	39
6.3.5.	每日报警处理时效	40
6.4.	生产效率	41
6.4.1.	工厂每日生产效率	41
6.4.2.	员工编织效率	42
6.4.3.	员工每日编织效率	43
6.4.4.	横机编织效率	44
6.4.5.	横机每日编织效率	45
6.4.6.	花型基本资料	45
6.5.	产量分析	46
6.5.1.	横机产量	46
6.5.2.	工人产量	47
6.5.3.	产量汇总	47
6.5.4.	订单产量	48
6.6.	订单管理	48
6.6.1.	款式类别	48
6.6.2.	款式基本资料	49
6.6.3.	订单基本资料	52
6.6.4.	订单明细查询	54
6.7.	上机管理	54
6.7.1.	员工上机设置	54
6.7.2.	当前上机员工	55
6.7.3.	员工上机日志	56
6.8.	系统管理	56
6.8.1.	横机布局	56
6.8.2.	机器权限设置	59
7.	按揭管理	60
7.1.	横机基本资料	60
7.2.	客户基本资料	62
7.3.	横机连接日志	63
7.4.	远程解锁日志	63
7.5.	客户权限设置	64
8.	消息管理	64

1. 平台访问

访问地址：<http://zhenzhiyun.com/>

在浏览器中输入针织云平台的访问地址，即可访问针织云系统。

建议：使用谷歌浏览器，界面友好性较高。



- **语言切换：**系统支持中文和英文的切换，在登录界面，点击右上角语言切换图片，即可切换中英文显示。
- **移动应用：**系统支持手机端 APP 的登录，用户可在“移动应用”界面，扫描二维码，下载移动 APP 进行安装登录等操作。
- **帮助：**点击帮助页面下载系统使用手册，并帮助用户了解系统常规问题。

2. 用户管理

2.1. 用户注册

新用户初次使用针织云平台，在没有账号的情况下，需要为自己注册一个账号，点击登陆界面右下方的白色“注册”按钮，系统跳转到注册页面，如下图：



- **手机号:** 系统只支持有效的手机号作为系统的登陆账号，下面注册时用到的验证码，是通过您当前注册的手机号来发送验证码短信的，所以请务必在此填写有效，并且可获取验证码的手机号（同一手机号码仅注册一次，并且注册成功后不可修改）。
 - **密码:** 输入账号的密码（校验限制：密码不能为空，长度不低于 6 位，不能与上方输入的手机号码一致即可）。
 - **确认密码:** 输入与密码一样的确认密码，确认密码的正确性。
 - **姓名:** 输入你在系统中用到的姓名，此姓名最好便于其他人认知，比如您的真实姓名。（**注意:** 姓名输入注册成功后禁止修改。）
 - **校验码:** 在上方手机号有效并可获取到短信的基础上，点击“获取验证码”按钮（若没能收到，60 秒后可重新获取），即可在相应手机中获取到系统发来的验证码。
- 输入完相应信息后，点击“创建账号”的按钮，完成新账号的注册工作。

2.2. 忘记密码

用户忘记密码的情况下，系统提供重置密码服务，在主页面登录框中，点击“登录”按钮上方的“忘记密码”链接，系统直接跳转到“使用手机号码找回密码”页面，如下图：

The screenshot shows a web form titled "使用手机号码找回密码" (Use mobile number to reset password). It contains four input fields: "手机号" (Mobile number) with placeholder "请输入手机号", "新密码" (New password) with placeholder "请输入新密码", "确定密码" (Confirm password) with placeholder "请输入确定密码", and "验证码" (Verification code) with placeholder "请输入验证码". To the right of the verification code field is a blue button labeled "获取验证码" (Get verification code). At the bottom, there are two buttons: a green "提交" (Submit) button and a white "取消" (Cancel) button.

- **手机号：**输入已经注册过的手机号码。
- **新密码：**输入你要注册的新密码，（密码校验：密码不能为空，长度不低于6位，不能与上方输入的手机号码一致）。
- **确认密码：**输入新密码一样的确认密码，进行确认性校验。
- **验证码：**点击“获取验证码”，在注册账号的手机上获取到系统发来的验证码。
点击“提交”按钮，完成密码重置工作。

2.3. 用户登录

打开针织云系统，页面直接跳转到系统登录页面，输入已经注册的账号名（注册的手机号）、密码、验证码（右边二元加法运算结果），点击绿色“登录”按钮，完成系统的登录。

The screenshot shows a login page titled "Hi! 欢迎登录账户" (Hi! Welcome to login account). It features a yellow input field for the phone number containing "13799915086" with a user icon on the right. Below it is another yellow input field for the password containing "....." with a lock icon on the right. Underneath are two white input fields: one for the verification code containing "227" and another for a math problem containing "= 48 + 179". A blue link "忘记密码" (Forgot password) is located to the right of the math problem field. At the bottom, there is a large green "登录" (Login) button and a white "注册" (Register) button.

2.4. 用户设置



登录系统后，在系统的右上角界面中，能看到用户名称的按钮，点开下拉的列表框，选择“用户设置”，弹出如下页面：



用户可在此设置文件基本信息，修改头像，修改密码等操作。

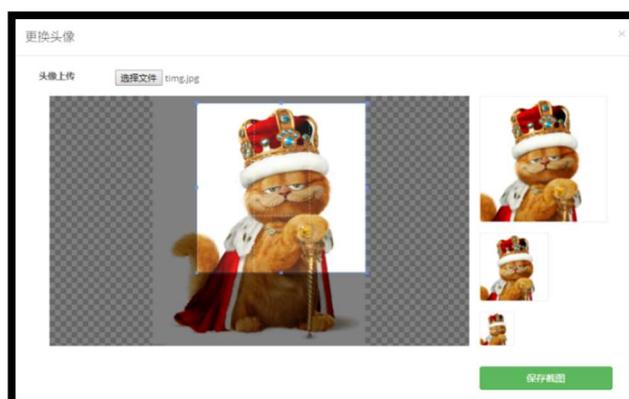
2.4.1. 个人资料修改

用户点击“修改”按钮，即可修改用户的邮箱、联系方式、用户签名等信息。修改相关信息后点击“保存”按钮，完成个人资料的修改。



2.4.2. 修改头像

修改当前登录用户的头像图标，用户可在此上传自己喜欢的图片，格式不限。



2.4.3. 修改密码

为了确保账号的安全性，用户可定期修改账号的密码。

输入旧密码新密码、确认密码，点击保存后，系统自动跳转到登录页面，要求用户输入新密码，重新验证登录。若用户忘记旧密码，可通过“忘记密码”按钮，跳转到“使用手机号码找回密码”页面，完成密码重置。

2.5. 退出登录



主界面中-》用户头像-》下拉菜单中》退出，用户退出系统，返回到登录页面。

3. 工厂管理

新账号初次登录或未加入过某个工厂，此时系统登录后自动跳转到工厂加入或创建页面，用户可在此选择加入某个已经存在的工厂，或选择新建工厂。若用户用户已经加入某个工厂，那么登录时直接跳转到“文件管理”的工作区管理页面。

3.1 工厂创建

用户未加入工厂时，系统直接进入工厂创建页面，用户可在此进行工厂的创建。若已经有工厂的情况下，还想创建一个新工厂，那么操作如下：



- 一：用户-》我的工厂-》创建/添加工厂，即可切换到工厂创建页面；
- 二：切换工厂-》查看所有工厂-》创建/添加工厂，即可切换到工厂创建页面。



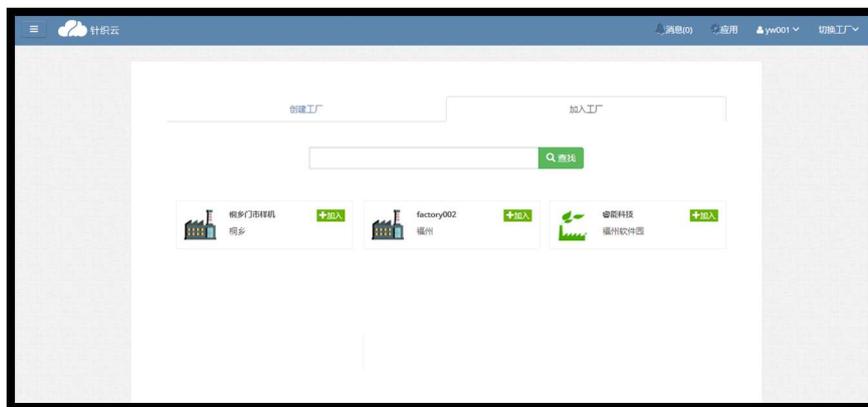


输入工厂名称、所在地、企业人数等信息，点击“创建工厂”按钮，完成工厂的创建。

新建的工厂需要后台管理员审核后，新建操作方可生效（若用户未公有云用户，后台管理操作请联系商家->福建睿能科技股份有限公司）。

3.2 工厂加入

点击“加入工厂”页面，将列出系统中创建过的所有工厂，查找或搜索用户需要加入的工厂，用户可输入单字符，直接点击“查找”按钮，系统即可列出符合条件的所有匹配项。



点击“加入”按钮，弹出申请加入工厂的申请框，输入申请理由后，点击“提交”按钮，完成申请工作。工厂管理员将接到申请消息，审批通过后，即可加入工厂。



3.3 我的工厂/查看所有工厂



用户-》我的工厂，或“切换工厂”-》查看所有工厂，将弹出如上页面，列出用户加入的所有工厂，用户可在此进行相关工厂操作。

- **进入:** 点击“进入”按钮，可进入工厂，进行相关管理，包括文档管理，横机管理等。
- **管理:** 点击“管理”按钮，进入工厂基础信息管理页面，客户可在此修改工厂相关信息。

3.3.1 基础设置

用户-》我的工厂-》对应工厂中点击“管理”按钮-》基础设置。

显示工厂基本信息，点击“修改”按钮，可修改包括工厂名称、工厂所在地、工厂人数、文件上传限制（限制文件上传大小）、云盘空间（预留功能），允许申请加入（默认允许，若

不勾选，则普通用户可查看，不可申请加入）等信息，点击“保存”按钮完成基础信息的修改。



3.3.2 头像设置

用户-》我的工厂-》对应工厂中点击“管理”按钮-》头像设置。

设置工厂头像图片，管理员可在此修改符合该公司气质或文化的头像图片。



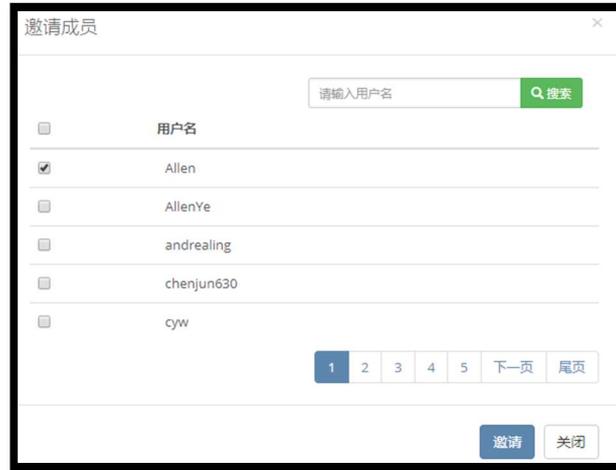
3.3.3 成员管理

用户-》我的工厂-》对应工厂中点击“管理”按钮-》成员管理。



- **删除成员：**可单选或多选要删除的用户，点击“删除成员”按钮，完成成员的删除。被删除的成员将无法再进入此工厂，若要进入需要重新申请。
- **邀请成员：**管理员通过邀请的方式，邀请用户加入到工厂中，得到用户同意后，完成用

户加入。下图页面列出的是所有注册并且未加入当前工厂的用户。可单选或多选需要邀请的用户，可通过模糊查询查找要邀请的用户。



3.3.4 工厂动态

用户-》我的工厂-》对应工厂中点击“管理”按钮-》工厂动态。
显示工厂动态信息，包括员工的加入，剔除等动态信息。



3.4 工厂移交

工厂	创建人	最近登录时间 ▼	操作
 睿能科技 福州软件园	吴振松	2018-01-05	进入 管理 更多 ▼
 factory002 福州	吴振松	2018-01-04	进入 管理 更多 ▼ 移交 解散

我的工厂-》更多-》移交，在弹出的窗口中，输入要移交用户的姓名，或双击输入框，在弹出的下拉框中选择要移交的用户点击“确定”即可完成移交工作（只能移交给已经加入该工厂的用户，不能选择自己进行移交，这样无意义）。



3.5 工厂解散

工厂	创建人	最近登录时间	操作
 睿能科技 福州软件园	吴振松	2018-01-05	进入 管理 更多
 factory002 福州	吴振松	2018-01-04	进入 管理 更多 移交 解散

我的工厂-》更多-》解散，弹出确认提示框，要求用户确认是否真的解散工厂，点击“确认”按钮完成解散操作。



3.6 还原工厂



用户-》还原工厂，解散的工厂可在还原列表中看到，管理员可对已经解散的工厂进行还原操作。还原后的工厂仍然保留原来的记录和数据。点击“还原”，直接恢复工厂。



3.7 退出工厂



普通用户-》我的工厂-》更多-》退出，普通用户可主动发起退出工厂申请，不用审批就可完成申请。



3.8 切换工厂



若用户加入多个工厂，此时若要在不同工厂之间进行切换，点击导航中的“切换工厂”，在弹出的下拉框中选择要切换的工厂，完成工厂的切换工作。

4. 应用管理

系统提供多款应用管理包括文件管理、横机管理、按揭管理（待开发中）等应用，用户可通过应用管理页面，添加常用应用的快捷入口中。



在主界面中点击“应用”按钮，在弹出的下拉框中看到常用应用，用户可在此对各个应用直接进行切换操作。点击  按钮，可在弹出的窗口中进行应用的增减工作。如下图，点击按钮右上方的删除号，可删除应用的显示。



5. 文件管理

5.1. 工作区管理

系统提供文件的分区管理，目前仅提供两种类型的分区，分别是“文件发布区”和“共享工作区”。

横机专区（文件发布区）：系统上线时默认创建的分区，仅且只有一个，又名“横机专区”用户可在此进行花型文件的上传，发布等管理。本地上传发布的花型文件也将备份到这个分区中

共享工作区：用户可在系统中创建多个共享工作区存储个人文件。

注意：支持上传类型（根据后台设置限制文件上传类型）。



5.1.1. 新建工作区

在工作区管理页面，点击“新建工作区”按钮，页面跳转到新建工作区页面，用户可在此创建新的共享工作区。

factory003 / 工作区管理 / 新建工作区

工作区类型 文件发布工作区
 共享工作区

工作区名称

工作区简介

加入方式 仅管理员邀请
 用户申请与管理员邀请

工作区名称不为空，加入方式可选择“仅管理员邀请”或“用户申请与管理员邀请”。输入完成后，点击“创建”完成工作区的新建。

5.1.2. 加入工作区



在“工作区管理”页面中-》“加入工作区”按钮，页面将列出所有可加入的工作区，点

击要加入的工作区对应的右下方的“加入”按钮，将弹出加入工作区的申请页面，提交申请，待管理员验证通过后，完成加入工作区。



5.1.3. 退出/删除工作区



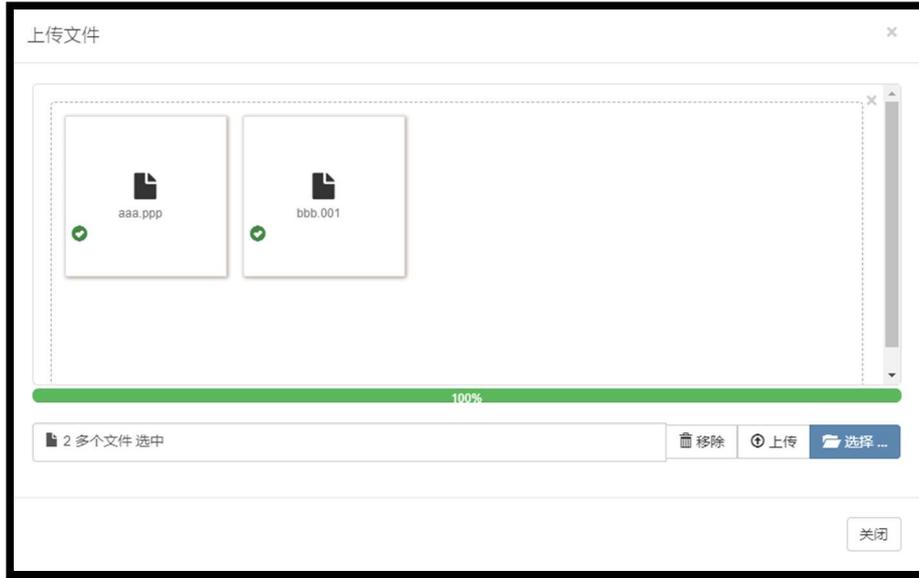
普通用户点击“删除/退出工作区”按钮，页面中每个工作区右下角显示“退出”按钮，用户点击“退出”将弹出提示框确认用户是否退出，确认退出后用户将不再看到该分区。



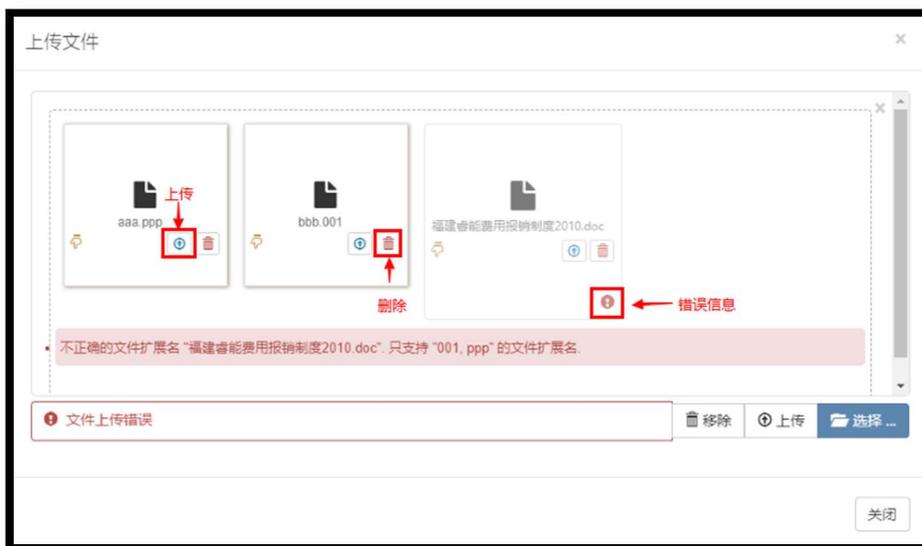
管理员用户点击“删除/退出工作区”按钮，页面中每个工作区右下角显示“删除”按钮，用户点击“删除”，弹出确认框，若确认删除，那么工作区中的文件和用户都将被删除。

5.2. 横机专区/共享工作区管理

工厂创建的时候默认已经创建了横机专区（文件发布区），共享工作区由管理员创建，



- a) **上传文件:** 通过“选择”按钮或直接由本地拖动文件到文件上传列表框中, 点击“上传”按钮, 完成上传操作, 或在选择完文件后, 点击文件列表中文件右下方的上传图标, 是个上传相应文件。
- b) **清空文件列表:** 点击“移除”按钮或列表框右上方的按钮, 清空文件上传列表, 或选择文件右下方的“删除”按钮是个的删除文件列表框中的文件。
- c) **错误信息查看:** 文件类型或文件大小不支持时, 系统会以红色叹号警示用户, 用户可通过点击相关错误文件中的警示图标, 查看对应的文件错误信息。



(支持文件类型: 后台管理->文件基础配置中配置上传文件类型限制)



- **下载文件：**管理员或给定权限的用户，在文件列表中，勾选要下载的文件，界面会出现“下载”按钮，点击“下载”按钮完成文件的下载，若勾选多文件或文件夹，系统将打包下载选中的文件或文件夹，打包格式为 zip。



- **重命名：**管理员或给定权限的用户，选中要重命名的文件，页面中将显示“更多”的按钮，点开下拉框中，选择“重命名”菜单项，完成文件或文件夹的重命名。只能选择单文件或文件夹，在“更多”按钮的下拉框中才能看到“重命名”的菜单项。



- **移动：**管理员或给定权限的用户，勾选需要移动的文件或文件夹（支持多选），点击“更多”按钮的下拉菜单中，选择“移动”菜单项，弹出文件移动窗口，选择目标目录，完成文件的移动工作。



- **删除：**管理员或给定权限的用户，勾选要删除的文件或文件夹（支持多选），点击“更多”按钮的下拉菜单中，选择“删除”菜单项，确认删除后，将在工作区的回收站中看到删除的文件。



- **还原：**若想要还原回收站中的文件，在“回收站”的文件列表中，勾选要还原的文件（只支持单文件还原），点击“还原”按钮，完成文件或文件夹的还原工作。



- **发送:** 管理员或给定权限的用户，勾选要发送的文件（支持多选），点击“更多”按钮的下拉菜单中，选择“发送”按钮，弹出如下界面：



选择要发布的横机号（支持多选），点击“确定”按钮，完成文件的发送工作。



- **版本管理:** 文件上传时，若出现同名情况，选择“确认覆盖”系统自动生成新版本。选中要查看的文件（只能单选查看历史版本），点击“更多”按钮边上的下拉框，在弹出的菜单项中选择“历史版本”，弹出“查看历史版本”窗口，这里将列出该文件的所有历史版本，用户可选择需要的历史版本进行“下载”。

版本号	上传时间	上传人	下载
1.0	2018/1/3 9:56:11	吴振松	下载
1.1	2018/1/3 10:02:03	吴振松	下载
1.2	2018/1/3 10:02:38	吴振松	下载

5.2.2. 成员管理



成员管理页面，显示当前工作区所有成员。管理员可在此进行成员的增减，移交等工作。

- 删除成员：**成员列表中，选中要删除的用户，点击“确定”完成删除，被删除的用户将不再看到该工作区。
- 设置权限：**新邀请的或申请加入到用户，要为其设置权限，否则新用户在该工作区无任何操作权限。管理员可根据实际情况设置普通用户在工作区根目录下相应文件夹的相关权限。



- 邀请用户：**成员管理页面中，点击“邀请用户”按钮，在弹出的窗口中，勾选需邀请的用户，点击“邀请”按钮完成邀请工作。

- d) **移交工作区**：成员管理页面中，勾选用户列表中的用户（单用户），选择“移交工作区”按钮，确认后，管理员将降级为普通用户。

5.2.3. 基本资料管理



工作区基本资料管理，可修改工作区名称、工作区简介、工作区公告、加入方式（若选择“仅管理员邀请”，只能管理员邀请才可加入工作区）等信息，点击“修改”按钮，页面进入可编辑状态，即可进行修改（文件发布区的类型和名称不可修改），点击“保存”按钮完成基本信息的修改。

5.2.4. 工作区图标管理

管理员可根据实际情况更换工作区图标。



5.2.5. 工作区动态

显示工作区中的动态，包括用户的创建、加入、退出、邀请等信息。



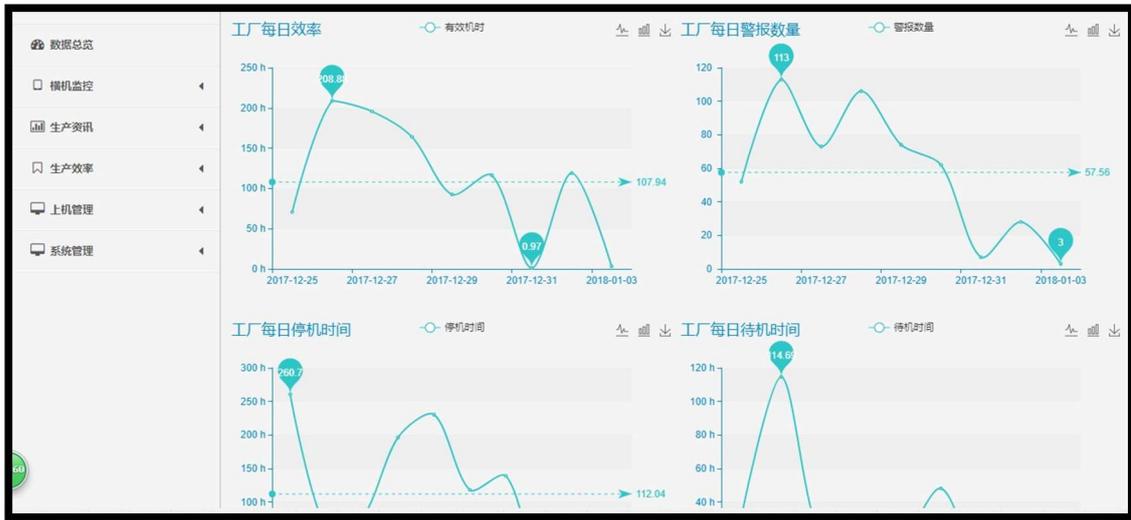
5.2.6. 回收站



- **还原：**删除到回收站中的文件或文件夹，可通过还原操作还原到原来目录下。回收站列表中，勾选要还原的文件（只能单选），点击上方的“还原”按钮完成目标的还原工作。
注意：普通用户在回收站中只能看到自己删除的文件或文件夹，分区管理员用户可查看所有用户的删除文件。

6. 横机监控

6.1. 数据总览



数据总览中，对生产效率等信息进行总体预览，其中包括“工厂每日效率”、“工厂每日报警数据”、“工厂每日停机时间”、“工厂每日待机时间”、“员工效率统计高效”、“员工效率统计低效”等数据的图表分析信息。



- **图表显示:** 系统支持折线图、柱状图方式显示图表信息，通过图表右上方的折线图和柱状图的图标来切换显示方式。
- **图表下载:** 图标的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。

6.2. 横机监控

6.2.1. 横机总览

树形菜单中，选择“横机总览”菜单项，页面切换到“横机总览”页面，全屏显示横机信息，页面将隐藏所有菜单项，要返回到原树形菜单项，需点击“返回”按钮，页面将切回原来树形菜单显示出来。

横机总览页面，显示该工厂所有区域的所有已经添加的横机设备的工作状况。

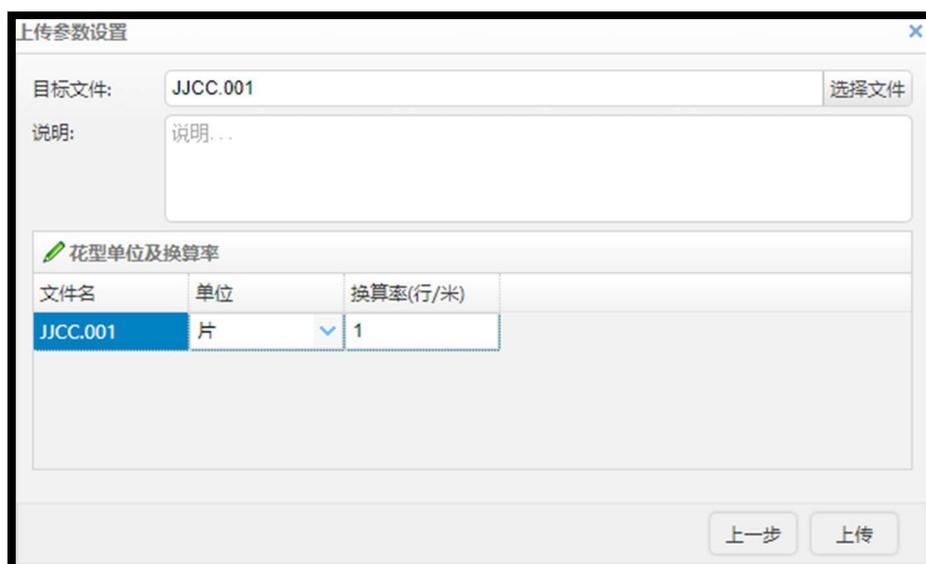


- **区域:**系统通过分页显示不同区域的设备信息,随着区域的切换,相关信息也随之切换。
- **设备:**界面中每一个带编号梯形块对应一个横机设备。梯形块的颜色不一样代表着设备的不同状态(蓝色:正常、黄色:待机、绿色:选中、红色:报警、灰色:离线)。选中设备,弹出小窗口显示设备当前的生产状态,包括“订单”、“款式”、“花型”、“订单总量/进度”(0/0% 花型: 0/0 表示(订单总量/进度 花型总量/已生产量))、“订单剩余时间”、“当前责任人”、“状态开始时间”(若状态为“正常”则显示“编织开始时间”、若状态为“离线”则显示“离线开始时间”、若状态为“报警”则显示“最近报警时间”、若状态为“待机”则显示“待机开始时间”、“备注”)等信息。窗口中显示的为当前正在生产的订单或花型对应的进度信息。一个订单可以对应多个花型,一个花型可在一台或多台设备上生产。弹出的窗口要通过点击窗口上的关闭按钮来关闭。



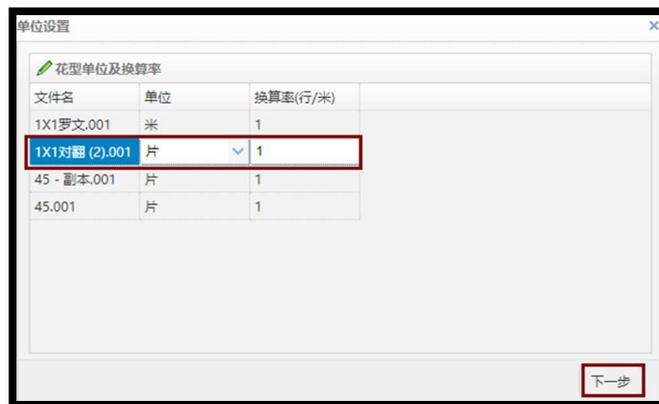
- **报警信息:**右边列表框中显示当前区域中的所有横机设备的报警信息,对于已经处理的

通过本地上传发布花型文件，点击“本地花型上传”按钮，弹出设备选择窗口（此窗口中显示的是当前登录用户拥有操作权限的所有横机设备，此处权限需要工厂管理员在“机器权限设置”中设置），选择好要下发的设备后，点击“下一步”，弹出“上传参数设置”页面，点击“选择文件”选择要上传的目标文件（本地上传花型文件，支持多选，只支持 PPP 和 001 扩展名的花型文件，在文件下发成功后，同时备份该花型文件到“当前目录”对应的目录下），若选择的是 001 类型的文件，“花型单位及换算率”列表中将列出花型的名称、单位、换算率等信息，用户点击花型对应的行，选中行将进入编辑状态，用户可在此修改花型文件的“单位”和“换算率”等信息，点击“上传”按钮，完成本地花型的上传发布操作。



b) 服务器花型发布

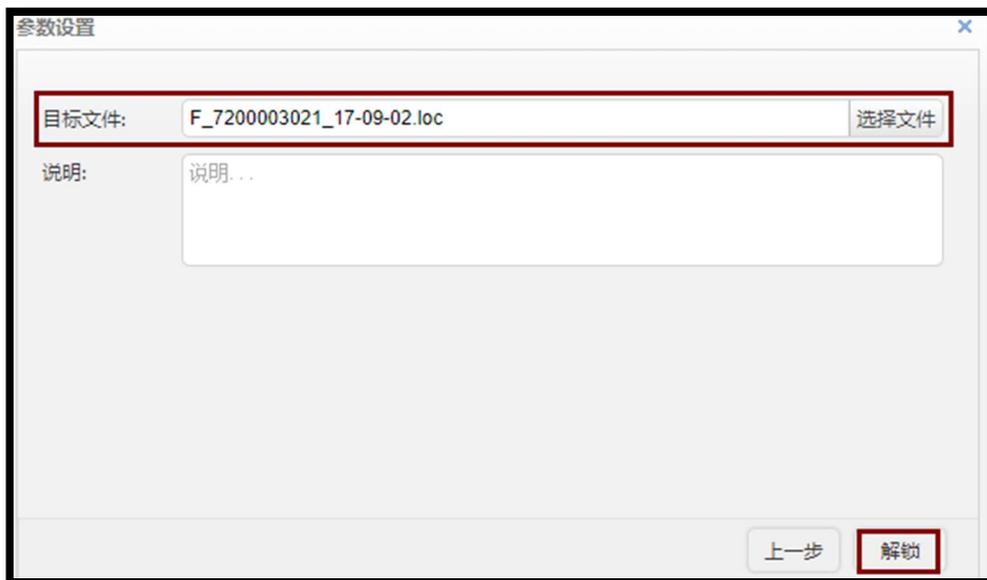
“文件下发”页面中列出的文件，为服务器上“横机专区”中的文件（用户只要对目录拥有上传及以上的权限，就可对该目录下的文件进行发布），勾选要发布的花型文件（只有PPP和001类型的文件可以选择），点击“服务器花型发布”按钮，若所选择的花型文件未设置过单位和换手率，将弹出“单位设置”页面，选择花型对应行，则当前行处于编辑状态，用户可在此修改花型的“单位”或“换算率”等信息，点击“下一步”，弹出横机设备选择窗口，选择要发布的横机设备，点击“发布”，完成服务器花型发布工作。



c) 远程解锁

对于按揭的设备，在过期后将被锁定，用户可通过远程解锁操作，解锁被锁定的机器。

点击“远程解锁”按钮，在弹出的横机列表框中，选择要解锁的横机设备。点击“下一步”，在弹出的窗口中，选择解锁文件，点击“解锁”按钮，完成横机远程解锁的工作。



6.2.3. 文件下发日志

显示所有文件下发的所有日志。

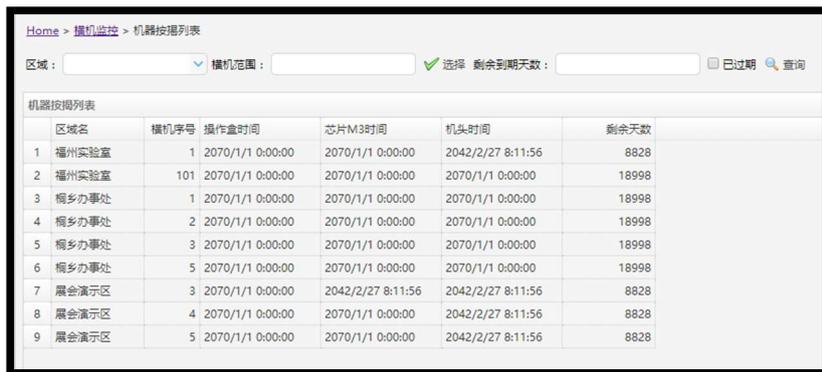
发布类型	客户文件名	文件大小	区域名称	横机序号	订单号	发布者	发布时间	任务状态	任务结果	解密操作说明
上机文件	JJCC.001	2.40KB	福州实验室	5		杜晓东	2018-02-23 17:11:52	已接收, 待处理		
上机文件	JJCC.001	2.40KB	福州实验室	5		杜晓东	2018-02-23 17:09:00	已接收, 待处理		
上机文件	JJCC.001	2.40KB	福州实验室	5		杜晓东	2018-02-23 17:08:06	已接收, 待处理		
上机文件	JJCC.001	2.40KB	福州实验室	2		吴振松	2018-02-23 16:42:47	待接收		

- **查看:** 用户可在此查看所有横机设备的文件操作情况, 包括如下信息“发布类型”(上机文件(花型发布操作)、解锁文件(远程解锁操作)、参数文件(横机参数文件发送操作))、“客户文件名”(花型发布(花型名称、花型名称+订单号)、参数文件(参数文件名)、解锁文件(解锁文件名))、“文件大小”、“区域名称”、“横机序号”、“订单号”、“发布者”、“发布时间”、“任务状态”(指令下达的状态, 可以是待接收、已接受、待处理、已处理)、“任务结果”(指令状态为“已处理”后, 开始接收文件, 任务结果显示的是文件的接受结果, 包括接收成功、获取文件失败)、“解密操作说明”(显示远程解锁机器的操作结果说明)、“备注”等信息。
- **查询:** 通过订单号(可直接输入模糊信息, 或选择框中选择具体的值)查询该订单对应的所有横机和花型信息、客户文件名(可直接输入模糊信息, 或选择框中选择具体的值)、发布类型(下拉框中选择)、任务状态(下拉框中选择, 对应花型发布后的处理状态)、发布者(只能通过选择框中选择具体的值)、横机范围(只能通过选择框中选择具体的值, 了解对应横机上的所有操作的具体情况)、时间范围(默认3个月内)等信息进行查询。
- **选择:** 有些检索项需要通过选择框进行输入, 点击“选择”按钮, 弹出搜索框中, 用户可在此选择或搜索具体的检索信息(支持多选)。比如订单号, 可直接在弹出的选择窗口中选择, 若列表中的选项过多, 可通过上方的模糊搜索找到需要的信息。(横机监控模块中涉及到的检索, 若是模糊检索, 都需要加入星号匹配, 如检索 DD17100005:*D171*)



6.2.4. 横机按揭列表

列出所有解锁过的横机的按揭信息。用户可根据区域（下拉列表框中选择）、横机范围（选择框中选择或检索）、剩余到期天数（列出小于或等于输入数字的信息）、是否过期（剩余时间为 0，即为过期）等信息进行检索需要的信息。



6.2.5. 横机参数列表



备份或发送横机参数信息，用户可在横机操作盒中上传、备份横机参数信息，包括横机的基本参数和花型信息，供后期的下载和还原

- **查看:** 用户可在此查看所有备份的横机参数信息，包括“区域名”、“横机序号”、“花型”、

“文件名”、“文件大小”、“责任人”、“上传时间”等信息。

- **下载:** 选择要下载横机参数行，点击下载列中的“下载”按钮，下载横机参数文件。
- **发送:** 选择要发送参数信息的横机参数行，点击发送列中的“发送”按钮，弹出横机选择窗口，选择要发送到横机设备，点击“发送”按钮，完成参数文件的发送（发送到设备上参数信息将被覆盖）。
- **查询:** 用户可根据“区域”、“横机序号”、“花型”、“时间范围”等信息查看对应的横机参数信息。

6.3. 生产资讯

显示和查询生产相关信息，包括编织记录、生产进度等信息。

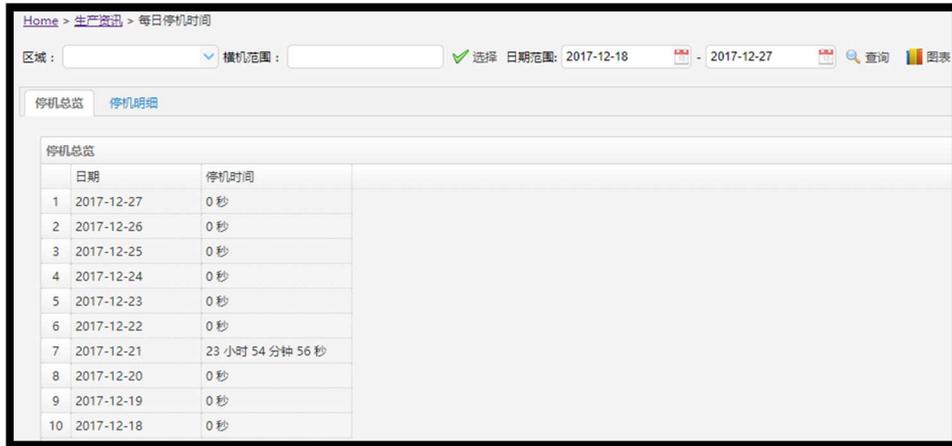
6.3.1. 编织记录

区域名	横机序号	订单号	花型	单位	换算率	工号	姓名	当前片数
1 Area1-virtual machii 36			test	片	1	110	陈胜	351
2 Area1-virtual machii 36			test	片	1			1125
3 Area1-virtual machii 36			test	片	1			1124
4 Area1-virtual machii 36			test	片	1			1123
5 Area1-virtual machii 36			test	片	1			1122

- **显示:** 列出当前进入工厂中所有区域所有设备的编织记录统计，包括“区域名”、“横机序号”、“订单号”、“花型”、“工号”、“姓名”、“当前片数（当前已经编织的片数）”、“设定编织数（机器中设置对应花型对应编织数，当达到这个数时，将停止编织）”、“行数”、“单片时间”、“开始时间”、“结束时间”。等信息
- **查询:** 可通过区域（下拉列表框中选择）、横机范围（选择框中选择或检索）、订单号（可直接输入模糊信息，或通过选择框中选择具体值）、花型（可直接输入模糊信息，或通过选择框中选择具体值）、时间范围（默认3个月以内）等信息完成检索。
- **导出:** 点击页面上的“导出”按钮，列表框中的编织记录以 EXCEL 的格式导出到本地中。

6.3.2. 每日停机时间

显示工厂每日的停机信息。



- **停机总览:** 显示工厂中所有机器每日的停机时间。
- **停机明细:** 明确显示出具体某日某个区域某个设备的停机时间, 包括“日期”、“区域名称”、“横机序号”、“停机时间”。
- **查询:** 通过区域(下拉列表框中选择)、横机范围(选择框中选择或检索)、日期范围(默认 10 天以内)等信息了解具体的停机信息。
- **图表:** 点击窗口右上方的图表按钮, 弹出图标信息显示每日停机信息。通过区域、日期范围等信息限制, 点击“停机总览”的按钮, 查看给定范围的图标信息。通过图标右上方的折线图和柱状图的图标来切换显示方式。
- **图表下载:** 图表的右上方, 点击“保存为图片下载”按钮图标, 以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.3.3. 每日待机时间



- **每日待机总览:** 显示工厂中所有机器每日的待机时间。
- **待机机器明细:** 显示具体区域具体设备的日待机时间, 包括“日期”、“区域名称”、“横机序号”、“待机时间”等信息。
- **待机员工明细:** 显示具体每个员工对应的设备的日待机时间, 包括“日期”、“员工工号”、“员工名称”、“待机时间”等信息。
- **待机明细:** 显示每个员工对应设备的待机时间, 包括“区域名称”、“横机序号”、“员工工号”、“员工名称”、“待机开始时间”、“待机结束时间”等信息。
- **查询:** 通过区域 (下拉框中选择)、时间范围 (默认 10 天以内记录) 等信息查询待“每日待机总览”、“待机机器明细”、“待机员工明细”等信息。
- **图表:** 点击窗口右上方的图表按钮, 弹出图表信息框显示每日待机信息。通过区域、日期范围等信息限制, 分别通过点击“横机待机前 3”、“员工待机前 3”、“待机总览”的按钮来分别查看横机待机前 3 信息 (鼠标移动过去可查看具体的横机号等信息)、员工待机前 3 信息 (鼠标移动过去查看具体员工待机信息)、待机总览等信息。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载:** 图表的右上方, 点击“保存为图片下载”按钮图标, 以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.3.4. 每日报警信息

Home > 生产资讯 > 每日报警信息

区域: 日期范围: 2017-12-18 - 2017-12-27

报警总览 报警数量明细 报警种类明细

报警总览

	日期	报警数量
1	2017-12-27	61
2	2017-12-26	113
3	2017-12-25	52
4	2017-12-24	46
5	2017-12-23	35
6	2017-12-22	183
7	2017-12-21	154
8	2017-12-20	176
9	2017-12-19	141
10	2017-12-18	111

- **报警总览:** 显示工厂所有区域所有设备的日报警数量。
- **报警数量明细:** 显示具体某个区域某个设备的日报警数量。
- **报警种类明细:** 显示具体某个区域某个设备的具体报警信息。
- **查询:** 通过区域（下拉列表中选择）、日期范围（默认 10 天以内）等信息查询具体范围内的报警总览、报警数量明细、报警种类明细等信息。
- **图表:** 点击窗口右上方的图表按钮，弹出图标信息显示每日报警信息。通过区域、日期范围等信息限制，点击“报警总览”的按钮，查看给定范围的图标信息。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载:** 图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当

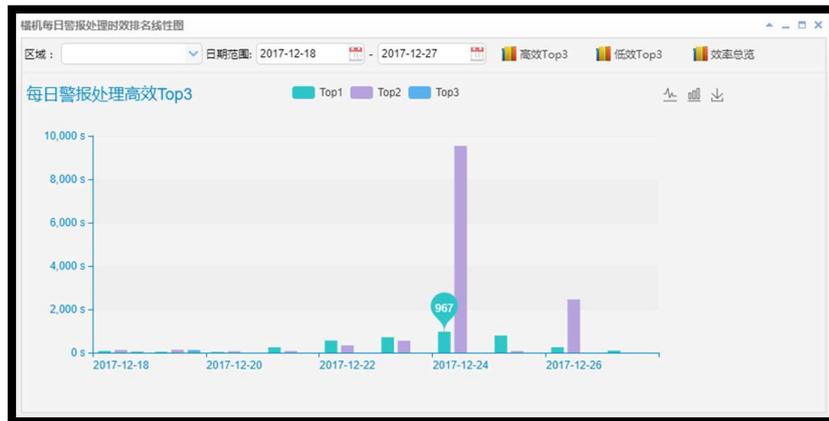
前状态下的图表图片。



6.3.5. 每日报警处理时效

日期	警报数量	平均处理时间
2017-12-27	61	15 分钟 17 秒
2017-12-26	113	46 分钟 32 秒
2017-12-25	52	3 小时 45 分钟 54 秒
2017-12-24	46	4 小时 56 分钟 36 秒
2017-12-23	35	6 小时 18 分钟 52 秒
2017-12-22	183	54 分钟 42 秒
2017-12-21	154	25 分钟 17 秒
2017-12-20	176	2 分钟 57 秒
2017-12-19	141	3 分钟 30 秒
2017-12-18	111	9 分钟 48 秒

- **警报处理总览：**显示工厂所有区域所有设备的日报警量和平均处理时间。
- **警报处理明细：**显示工厂中具体用户的日处理警报数量、处理总时间、平均时间。
- **查询：**通过区域（下拉列表中选择）、日期范围（默认 10 天以内）等信息查询具体范围内的警报处理总览、警报处理明细等信息。
- **图表：**点击窗口右上方的图表按钮，弹出图表信息显示每日警报处理高效总览信息。通过区域、日期范围等信息限制，分别点击“高效 Top3”、“低效 Top3”、“效率总览”的按钮，分别查看日警报处理效率最高前 3、最低前 3、总处理效率等图表信息（鼠标移动过去，将看到具体的信息）。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载：**图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.4. 生产效率

6.4.1. 工厂每日生产效率

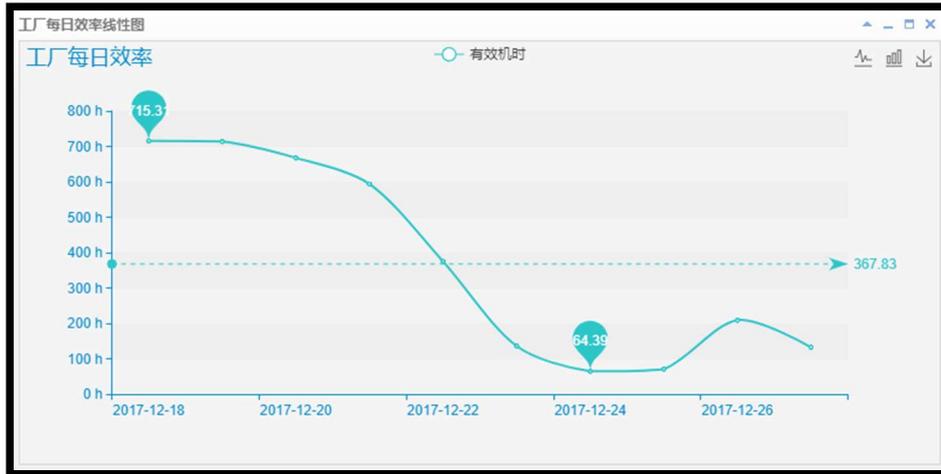
Home > 生产效率 > 工厂每日效率表

区域: [] 时间范围: 2017-12-18 - 2017-12-27 [] [] 查询 [] 图形显示 []

工厂每日效率表					
	日期	编织机器数	有效编织机时	生产总片数	有效片数
1	2017-12-27	10	132 小时 36 分钟 7 秒	465	465
2	2017-12-26	14	208 小时 52 分钟 46 秒	720	720
3	2017-12-25	9	70 小时 37 分钟 48 秒	293	293
4	2017-12-24	10	64 小时 23 分钟 6 秒	253	253
5	2017-12-23	9	136 小时 7 分钟 12 秒	363	363
6	2017-12-22	29	374 小时 55 分钟 42 秒	677	677
7	2017-12-21	29	593 小时 47 分钟	999	999
8	2017-12-20	29	667 小时 42 分钟 1 秒	1125	1125
9	2017-12-19	31	713 小时 58 分钟 44 秒	1187	1187
10	2017-12-18	32	715 小时 18 分钟 41 秒	1235	1235

工厂每日生产效率用来显示日编织机器数量、有效编织时间、生产片数、有效片数等信息。

- **查询:** 通过区域（下拉列表中选择）、日期范围（默认 10 天以内）等信息查询具体范围内的工厂每日效率信息。
- **图形显示:** 点击窗口右上方的图形显示按钮，弹出图表信息显示每日工厂效率的图表信息。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载:** 图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.4.2. 员工编织效率

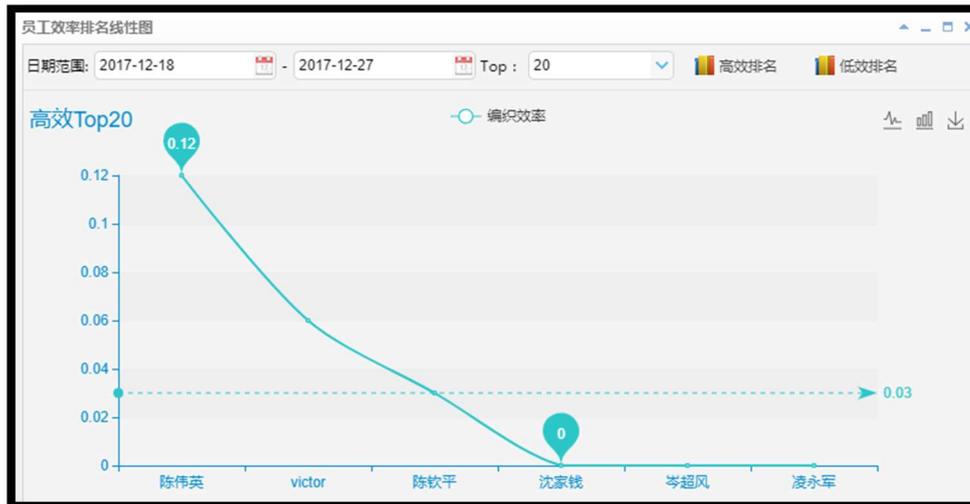
Home > 生产效率 > 员工编织效率

员工: 选择 花型: 选择 时间范围: 2017-12-18 - 2017-12-27 查询 效率排名

员工编织效率 员工花型编织效率

员工编织效率					
工号	姓名	有效片数	有效编织机时	员工总工时	员工效率值
1	victor	271	168 小时 34 分钟 5 秒	2787 小时 56 分钟 48 秒	0.06
2	凌永军	0	0 秒	3020 小时 16 分钟 32 秒	0
3	陈钦平	43	27 小时 28 分钟 46 秒	929 小时 18 分钟 56 秒	0.03
4	陈伟英	40	26 小时 41 分钟 30 秒	230 小时 35 分钟 7 秒	0.12
5	岑超风	0	0 秒	2090 小时 57 分钟 36 秒	0
6	沈家钱	0	0 秒	1858 小时 37 分钟 52 秒	0

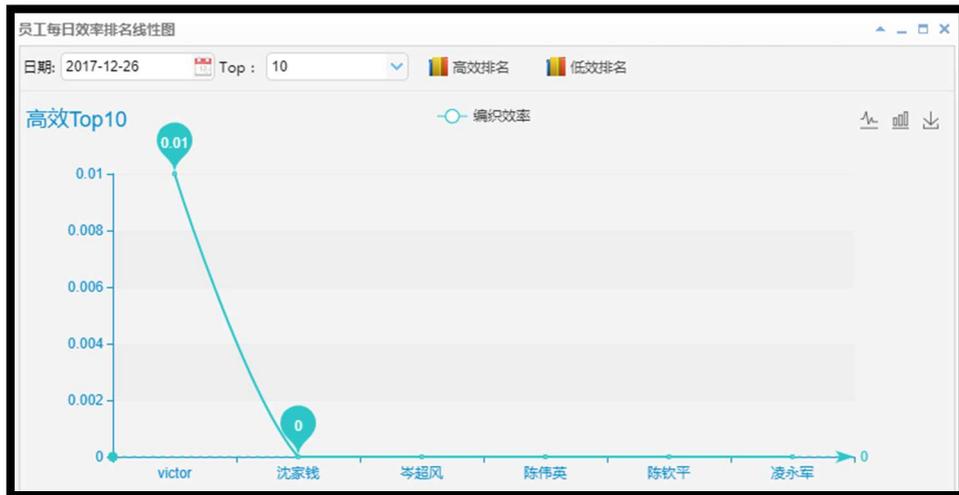
- **员工编辑效率:** 显示员工编织信息，包括有效片数、有效编织机时、员工总工时、员工效率等信息。
- **员工花型编织效率:** 显示员工对应具体花型的有效编织信息。
- **查询:** 通过员工（选择框选择）、花型（手动输入模糊信息或选择框中选择或查询具体信息）、时间范围（默认 10 天以内）等信息查询员工编织效率、员工花型编织效率等信息。
- **效率排名图表:** 点击窗口右上方的效率排名按钮，弹出图表信息框中，分别点击“高效排名”、“低效排名”的按钮，分别查看员工编织效率的“高效排名”或“低效排名”。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载:** 图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.4.3. 员工每日编织效率

日期	工号	姓名	上机数	有效片数	编织机时	员工总工时	员工效率值
2017-12-27	1	victor	10	0	0秒	197小时45分钟	0
2017-12-27	2	凌永军	12	0	0秒	214小时13分钟45秒	0
2017-12-27	3	陈软平	4	0	0秒	65小时55分钟	0
2017-12-27	4	陈伟英	1	0	0秒	16小时28分钟45秒	0
2017-12-27	5	岑超风	7	0	0秒	148小时18分钟45秒	0
2017-12-27	7	沈家钱	7	0	0秒	131小时50分钟	0
2017-12-26	1	victor	10	16	4小时5分钟6秒	287小时59分钟48秒	0.01
2017-12-26	2	凌永军	12	0	0秒	311小时59分钟47秒	0
2017-12-26	3	陈软平	4	0	0秒	95小时59分钟56秒	0
2017-12-26	4	陈伟英	1	0	0秒	23小时59分钟59秒	0
2017-12-26	5	岑超风	7	0	0秒	215小时59分钟51秒	0
2017-12-26	7	沈家钱	7	0	0秒	191小时59分钟52秒	0
2017-12-25	1	victor	10	35	9小时0分钟22秒	287小时59分钟48秒	0.03
2017-12-25	2	凌永军	12	0	0秒	311小时59分钟47秒	0

- **员工每日编织效率：**列表显示员工每日编织效率信息。
- **员工每日花型编织效率：**列表框显示员工每日花型编织效率信息。
- **查询：**通过员工（选择框选择）、花型（手动输入模糊信息或选择框中选择或查询具体信息）、时间范围（默认10天以内）等信息查询员工每日编织效率、员工每日花型编织效率等信息。
- **效率排名图表：**点击窗口右上方的效率排名按钮，弹出图表信息框中，分别点击“高效排名”、“低效排名”的按钮，分别查看员工每日编织效率的高效排名或低效排名。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载：**图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以PNG图片格式下载当前状态下的图表图片。



6.4.4. 横机编织效率

Home > 生产效率 > 横机编织效率

区域: 花型: 选择 时间范围: 2017-12-18 - 2017-12-27 查询

横机编织效率 横机花型编织效率

区域名	横机序号	有效片数	有效编织时
1 车间4	1	146	101 小时 45 分钟 58 秒
2 车间4	2	144	97 小时 59 分钟 38 秒
3 车间4	3	332	149 小时 18 分钟 52 秒
4 车间4	5	388	157 小时 3 分钟 8 秒
5 车间4	6	271	168 小时 34 分钟 5 秒
6 车间4	7	225	139 小时 4 分钟 14 秒
7 车间4	8	193	112 小时 0 分钟 12 秒
8 车间4	9	539	174 小时 30 分钟 46 秒
9 车间4	10	216	108 小时 7 分钟 56 秒
10 车间4	11	259	148 小时 9 分钟 48 秒
11 车间4	12	152	90 小时 49 分钟 51 秒
12 车间4	13	152	103 小时 51 分钟 47 秒
13 车间4	15	212	101 小时 57 分钟 21 秒
14 车间4	16	182	108 小时 51 分钟 56 秒

15 第 1 共 3 页

- **横机编织效率:** 列表框显示不同区域不同设备的编织效率。
- **横机花型编织效率:** 列表框显示不同区域不同设备不同花型的编织效率。
- **查询:** 通过区域 (选择框选择)、花型 (手动输入模糊信息或选择框中选择或查询具体信息)、时间范围 (默认 10 天以内) 等信息查询横机编织效率、横机花型编织效率等信息。

6.4.5. 横机每日编织效率

日期	区域名	横机序号	花型	有效编织机时	生产总片数	有效片数	单片平均时间	横机效率排名
2017-12-27	车间4	3	913后2XL	15 小时 5 分钟 38 秒	67	67	13 分钟 31 秒	1
2017-12-27	车间4	21	913后2XL	14 小时 41 分钟 33 秒	64	64	13 分钟 46 秒	2
2017-12-27	车间4	7	913前2XL	12 小时 19 分钟 10 秒	23	23	32 分钟 8 秒	1
2017-12-27	车间4	17	913前2XL	12 小时 47 分钟 30 秒	23	23	33 分钟 22 秒	2
2017-12-27	车间4	5	913前2XL	14 小时 41 分钟 21 秒	25	25	35 分钟 15 秒	3
2017-12-27	车间4	11	913前2XL	14 小时 45 分钟 11 秒	25	25	35 分钟 24 秒	4
2017-12-27	车间4	36	913前M	13 小时 3 分钟 18 秒	26	26	30 分钟 7 秒	1
2017-12-27	车间4	9	913袖2XL	14 小时 58 分钟 5 秒	91	91	9 分钟 52 秒	1
2017-12-27	车间4	20	913袖2XL	8 小时 56 分钟 19 秒	53	53	10 分钟 7 秒	2
2017-12-27	车间4	19	913袖2XL	14 小时 56 分钟 39 秒	83	83	10 分钟 48 秒	3
2017-12-26	车间4	3	913后2XL	21 小时 14 分钟 45 秒	93	93	13 分钟 42 秒	1
2017-12-26	车间4	21	913后2XL	20 小时 56 分钟 32 秒	82	82	15 分钟 19 秒	2
2017-12-26	车间4	7	913前2XL	22 小时 3 分钟 49 秒	41	41	32 分钟 17 秒	1

- **横机每日编织效率：**列表框显示不同区域不同设备的日编织效率。
- **横机每日花型编织效率：**列表框显示不同区域不同设备不同花型的日编织效率。
- **查询：**通过区域（选择框中选择）、横机范围（选择框中选择）、花型（手动输入模糊信息或选择框中选择或查询具体信息）、时间范围（默认 10 天以内）等信息查询横机编织效率、横机花型编织效率等信息。
- **效率排名图表：**点击窗口右上方的效率排名按钮，弹出图表信息框中，分别点击“高效排名”、“低效排名”的按钮，分别查看横机每日编织效率的“高效排名”或“低效排名”。通过图表右上方的折线图和柱状图的图表来切换显示方式。
- **图表下载：**图表的右上方，点击“保存为图片下载”按钮图标，以 PNG 图片格式下载当前状态下的图表图片。

6.4.6. 花型基本资料

花型	单位	每米行数	首次生产时间	最后生产时间	操作
201803036	米	144455			编辑
1X1对翻 (2)	片	1			编辑
1X1罗文	米	1	2018-01-18 21:1	2070-01-01 00:0	编辑
12	米	15555			编辑
K01	米	111			编辑
[410-17083101]Z03!	片	1			编辑
[410-17083102]K3	片	1			编辑
JJCC	片	1			编辑

- **显示：**显示花型基本信息，包括花型名称、单位、每米行数、首次生产时间、最后生产时间等信息。
- **编辑：**选择对应的花型文件，点击最后一列中对应的“编辑”操作，弹出花型编辑框，用户可在此修改花型文件的“单位”和“换算率”等信息。
- **查询：**用户可通过“花型名称”、“单位”等信息查询检索条件对应的花型。

6.5. 产量分析

6.5.1. 横机产量

	区域名	横机序号	时间	花型	产量	单位
1	Area1-virtual machi	36	2018-04-03	test	172	片
2	Area1-virtual machi	36	2018-04-02	test	288	片
3	Area1-virtual machi	36	2018-04-01	test	288	片
4	Area1-virtual machi	36	2018-03-31	test	288	片
5	Area1-virtual machi	36	2018-03-30	test	212	片
6	Area1-virtual machi	36	2018-03-29	test	287	片
7	Area1-virtual machi	36	2018-03-28	test	288	片
8	Area1-virtual machi	36	2018-03-27	test	288	片

显示：根据“区域名”、“横机序号”、“时间”、“花型”、“单位”等信息显示花型“产量”信息。

查询：根据“区域”、“横机范围”、“花型”、“时间范围”、“统计类型（包括日统计、月统计、周统计）”等信息查询显示对应区域对应横机的花型产量信息。

6.5.2. 工人产量

	工号	姓名	时间	花型	产量	单位
1			2018-04-03	test	17.23	米
2			2018-04-02	test	28.51	米
3			2018-04-01	test	28.51	米
4			2018-03-31	test	28.51	米
5			2018-03-30	test	20.99	米
6			2018-03-29	test	16.34	米
7	110	陈胜	2018-03-29	test	12.08	米
8	110	陈胜	2018-03-28	test	28.51	米
9	110	陈胜	2018-03-27	test	28.51	米

- **显示:** 根据工人的“工号”、“姓名”、“时间”、“花型”、“单位”等信息显示花型“产量”信息。
- **查询:** 根据“工号”、“花型”、“时间范围”、“统计类型（包括日统计、月统计、周统计）”等信息查询显示对应工号员工的花型产量信息。

6.5.3. 产量汇总

序号	时间	花型	产量	单位
1	2018-04-03	test	17.42	米
2	2018-04-02	test	28.51	米
3	2018-04-01	test	28.51	米
4	2018-03-31	test	28.51	米
5	2018-03-30	test	20.99	米
6	2018-03-29	test	28.41	米
7	2018-03-28	test	28.51	米
8	2018-03-27	test	28.51	米
9	2018-03-26	test	28.51	米
10	2018-03-25	test	28.51	米

- **花型产量明细:** 显示不同花型每日或每月或每周的产量信息。
- **区域花型产量:** 根据“区域”显示不同区域不同花型每日或每月或每周的产量。
- **花型产量汇总:** 显示不同花型的全部产量信息。

- **查询：**根据“区域”、“花型”、“时间范围”、“统计类型（日统计、月统计、周统计）”等信息，查询花型产量信息。

6.5.4. 订单产量

订单	时间	花型	产量	单位
1	2018-04-03	test	17.62	米
2	2018-04-02	test	28.51	米
3	2018-04-01	test	28.51	米
4	2018-03-31	test	28.51	米
5	2018-03-30	test	20.99	米
6	2018-03-29	test	28.41	米
7	2018-03-28	test	28.51	米
8	2018-03-27	test	28.51	米
9	2018-03-26	test	28.51	米
10	2018-03-25	test	28.51	米

- **订单产量明细：**根据“订单号”信息显示不同“花型”日产量或月产量或周产量信息。
- **订单产量汇总：**根据“订单号”信息显示不同“花型”的全部产量信息。
- **查询：**根据“订单号”、“花型”、“时间范围”、“统计类型（日统计、月统计、周统计）”等信息查询花型产量信息。

6.6. 订单管理

6.6.1. 款式类别

款式类别	操作
1 1001	删除
2 nike01	删除
3 民族001	删除
4 运动0001	删除

用户可在此添加、删除款式类别，供其他表单使用。



- **添加:** 输入“款式类别”，点击“确认”完成款式类别创建（“连续录入”若选择“ Yes”则点击“确认”后添加窗口不会关闭，用户可继续下一条记录的录入，若“ No”则提交成功后直接关闭窗口）。
- **删除:** 选择要删除的款式类别，点击“操作”列中的“删除”，或点击“删除”按钮完成删除（若款式类别以及与款式关联，则无法删除）。

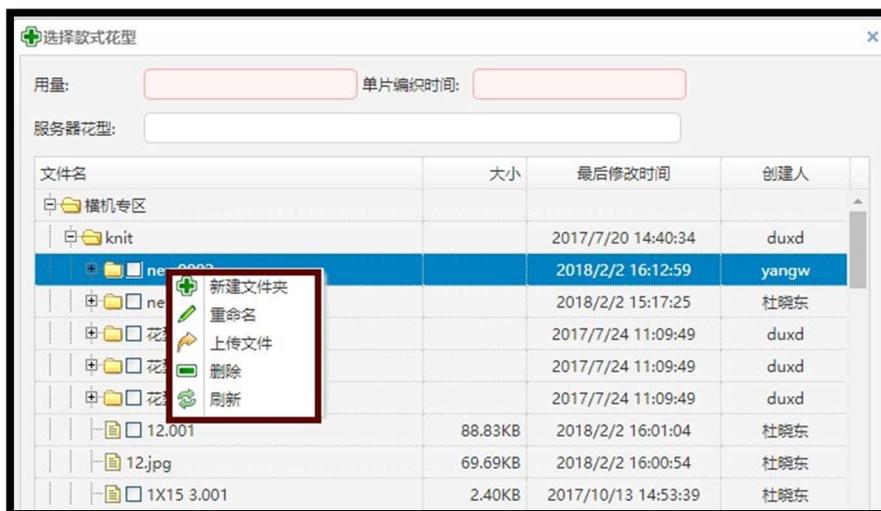
6.6.2. 款式基本资料

款式编号	款式名称	款式类别	录入时间	录入人	备注	款式修改	版型维护	
1	00010003	民族风003	民族001	2018/1/29 17:04:21	yangw	修改	维护	
2	000100010002	style0001	运动0001	2018/1/29 16:09:28	杜晓东	我的风格	修改	维护
3	2018	2018款	nike01	2018/1/29 11:22:41	杜晓东		修改	维护
4	style03	款式3	1001	2018/1/26 16:08:39	杜晓东	款式3	修改	维护
5	style02	款式2	1001	2018/1/26 15:51:21	杜晓东	反反复复	修改	维护
6	20001	测试款式	nike01	2018/1/26 15:03:54	杜晓东		修改	维护
7	10001	2018款	1001	2018/1/26 14:44:39	杜晓东		修改	维护
8	nike01	耐克款式1	nike01	2018/1/22 13:41:39	杜晓东	瘦目法	修改	维护
9	style01	款式1	nike01	2018/1/22 13:22:40	杜晓东	靠上地方	修改	维护

用户可在此添加、修改、删除、维护款式基本资料。



- **款式添加:** 点击工具栏上的“添加”按钮，弹出款式添加窗口，选择“款式类别”，输入“款式编号”、“款式名称”，点击“下一步”，提示保存，点击“确认”后，弹出添加花型窗口，点击“选择花型”，则弹出“选择框上花型”窗口，选择要添加的花型（支持多选），输入“用量”、“单片编织时间”，点击“确定”完成款式添加。



- **文件管理:** 在“选择款式花型”窗口中，选择要修改的文件或文件夹，右键弹出菜单中进行文件或文件夹的相应管理。文件右键可进行“重命名”、“删除”操作。文件夹右键可进行“新建文件夹”、“重命名”、“上传文件”、“删除”、“刷新”等

操作（这些操作的前提是用户对该分区有对应的权限才可进行操作）。

款式类别									
	<input type="checkbox"/>	款式编号	款式名称	款式类别	录入时间	录入人	备注	款式修改	花型维护
1	<input type="checkbox"/>	MZ001	海浪001	名族风001	2018/2/24 9:37:07	吴振松		修改	维护
2	<input type="checkbox"/>	g01	g01	款式1	2018/2/1 15:30:58	吴振松		修改	维护

修改款式花型					
花型列表					
<input type="button" value="选择花型"/>					
	花型	用量	单片编织时间(s)	删除	路径
1	aaa	50	3	删除	查看
2	JJCC	50	3	删除	查看
3	KnitCA1	50	3	删除	查看

- **花型维护：**选择要维护的款式，点击“花型维护”列中的“维护”按钮，弹出“修改款式花型”窗口，用户可在此，添加、编辑、删除等操作。
 - ◇ **选择花型：**点击“选择花型”，弹出服务器上当前登录用户可操作的所有分区，选择要添加的花型，输入“用量”、“单片编织时间”，点击“确定”完成花型添加（同一个花型文件不能多次添加）。
 - ◇ **花型参数编辑：**修改花型参数，选择要修改的花型参数，如“用量”，点击该列数值，列表框变成可编辑状态，修改后，点页面任意位置，完成修改。
 - ◇ **花型删除：**选择要删除的花型文件，点击“删除”列的“删除”按钮，完成花型文件的删除。
 - ◇ **查看花型路径：**选中号查看的对象，点击“路径”列对应的“查看”按钮，即可显示花型文件所在的路径地址。
- **款式修改：**选择对应的款式，点击“款式修改”列中的“修改”，弹出款式修改窗口，用户可在此修改“款式类别”、“款式名称”等信息。
- **款式删除：**选择要删除的款式点击工具栏上的“删除”按钮，完成款式的删除（若款式已经关联订单则不能删除）。
- **查询：**用户可通过“款式类别”、“款式编号”、“款式名称”等信息查询款式信息。

6.6.3. 订单基本资料

订单编号	款式编号	款式名称	计划产量	计划完工时间	推荐投入机器数	开工时间	已开工时长	整款已完工数量	订单进度
1	A000100030001	00010003 民族风-灰蓝-003	60	2018-01-31 14:55:54	0		0秒	0	0%
2	A000100020001	00010003 民族风-灰蓝-003	100	2018-01-30 17:07:14	0		0秒	0	0%
3	A000100010001	0001000100C style0001	200	2018-01-30 16:10:28	0		0秒	0	0%
4	order01	style01 款式1	111	2018-01-30 14:30:29	0		0秒	0	0%
5	10005	nike01 耐克款式1	100	2018-01-27 15:19:03	0		0秒	0	0%
6	18012606	nike01 耐克款式1	12	2018-01-27 13:49:57	0		0秒	0	0%
7	180124	nike01 耐克款式1	12	2018-01-27 13:21:17	0		0秒	0	0%

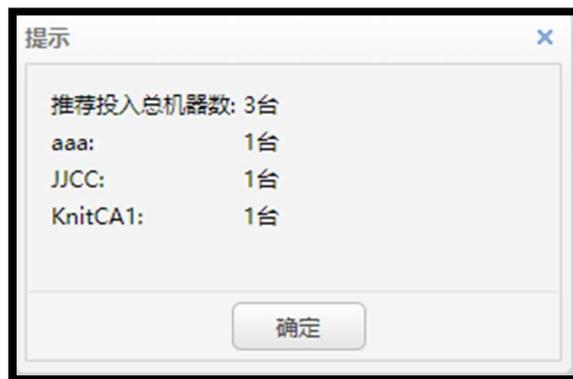
用户可在此查看订单信息、添加订单、修改订单、删除订单、下发订单文件等操作。

- **查看订单：**查看订单信息包括“订单编号”、“客户名称”、“款式编号”、“款式名称”、“计划产量”、“计划完工时间”、“预计完工时间”、“开工时间”、“已开工时长”、“整款已完工数量”、“推荐投入机器数”、“目前执行机器数”、“订单进度”、“是否按时完工”、“是否已完工”、“订单备注”等信息。

花型文件	单片用量	计划产量	单片编织时间(s)	路径
1 aaa	2	100	3	查看
2 JJCC	2	100	3	查看
3 KnitCA1	1	50	3	查看

- **添加订单：**点击工具栏上的“添加”按钮，弹出“添加订单”窗口，输入“订单编号”，选择“款式编号”后，“款式名称”会自动显示。选择“计划完工时间”和输入“计划产量”，点击窗口任意位置，款式编号对应的花型资料列表就会显示出来。完成订单信息录后，若点击“保存”则只保存订单信息，选择要下发的花型文件，点击“保存并下发”则弹出“横机选择”页面，选择要下发的横机，点击“下发”弹出保存确认框后完成订单的保存和下发，若点击“推荐机器数”则弹出推荐需要投入的机器数，其中花型的推荐机器数是（花样计划数量*单片编织时间/（计划完

工时间-当前时间)), 订单的推荐机器数是($\text{sum}(\text{花样剩余数量} \times \text{单片编织时间}) / (\text{计划完工时间} - \text{当前时间})$ 小数点保留 1 位)。



- **编辑订单:** 选择要编辑的订单, 点击编辑列上的编辑按钮, 弹出“编辑订单”窗口, 用户可在此修改订单信息, 或下发订单的花型文件。
- **删除订单:** 选择要删除的订单, 点击工具栏上的“删除”按钮, 完成订单的删除。
- **下发订单文件:** 添加订单或编辑订单时, 选择下发文件(可单选或多选或全选)点击“保存并下发”即可下发订单文件。
- **查询订单:** 用户可根据“订单编号”、“款式编号”、“花型”等信息查询需要的订单。

6.6.4. 订单明细查询

订单编号	款式编号	款式名称	订单计划产量	计划完工时间	订单生成时间	花型	花型计划产量	开始编织时间	最后编织时间
1	A000100040002	00010004	20	2018-02-01 10:33:02	2018-01-31 10:39:07	1X1对翻 (2)	40		
2	A000100040002	00010004	20	2018-02-01 10:33:02	2018-01-31 10:39:07	1X1罗文	40		
3	A000100030001	00010003	60	2018-01-31 14:55:54	2018-01-30 14:56:31	2X1罗文	120		
4	A000100030001	00010003	60	2018-01-31 14:55:54	2018-01-30 14:56:31	2X1罗文	120		
5	A000100030001	00010003	60	2018-01-31 14:55:54	2018-01-30 14:56:31	棕色花样梅花袖制	60		
6	A000100020001	00010003	100	2018-01-30 17:07:14	2018-01-29 17:07:51	1X1对翻 (2)	200		
7	A000100020001	00010003	100	2018-01-30 17:07:14	2018-01-29 17:07:51	1X1罗文	200		
8	A000100020001	00010003	100	2018-01-30 17:07:14	2018-01-29 17:07:51	dux3	100		
9	A000100020001	00010003	100	2018-01-30 17:07:14	2018-01-29 17:07:51	JJCC	300		
10	order01	style01	111	2018-01-30 14:30:29	2018-01-29 14:36:35	9885A	1110		
11	order01	style01	111	2018-01-30 14:30:29	2018-01-29 14:36:35	K2	3330		
12	order01	style01	111	2018-01-30 14:30:29	2018-01-29 14:36:35	lingxing	5550		
13	10005	nike01	100	2018-01-27 15:19:03	2018-01-26 15:19:29	12G13GB	100		
14	10005	nike01	100	2018-01-27 15:19:03	2018-01-26 15:19:29	1X15 3	100		
15	18012606	nike01	12	2018-01-27 13:48:57	2018-01-26 13:50:13	12G13GB	12		

- **查看:** 用户可在此查看订单中的具体花型对应的“款式编号”、“款式名称”、“花型”、“订单计划数量”、“花型计划数量”、“订单生成时间”、“计划完工时间”、“预计完工时间”、“开始编织时间”、“最后编织时间”、“已开工时长”、“整款已完工数量”、“剩余片数”、“剩余总机时”、“完成进度”、“有效编织时间”、“平均单片编织时间”、“目前执行机器数”、“是否按时完成”、“是否已完成”等信息。
- **查询:** 用户可根据“订单编号”、“款式编号”、“花型”等信息查询相应的订单。

6.7. 上机管理

6.7.1. 员工上机设置

工号	姓名	最大操作数	有效性	操作
1	victor	13	是	编辑
2	凌永军	13	是	编辑
3	陈钦平	13	是	编辑
4	陈伟英	13	是	编辑
5	岑超风	13	是	编辑
6	李敬凤	13	是	编辑
7	沈家钱	13	是	编辑

- **员工机器匹配表:** 列表框显示所有上机的员工信息。

新增

员工编号: [必填]请输入数字!

员工姓名: [必填]请输入员工姓名!

最大上机数: [必填]请输入员工上机数!

有效性: 是

保存 取消

- **添加:** 点击页面右上方的“添加”按钮，在弹出的窗体中，输入员工编号、员工姓名、最大上机数、有效性等信息，完成员工添工作。
- **删除:** 在员工列表中，勾选要删除的员工（支持多选），点击“删除”按钮，完成员工删除工作。
- **编辑:** 在员工列表中，在操作那列中，选择要编辑的用户，点击“编辑”链接，在弹出的窗口中修改员工信息。
- **查询:** 在记录数较多的情况下，可通过“员工工号”、“员工姓名”等字段进行查询查看。手动输入的支持星号匹配模糊查询。

6.7.2. 当前上机员工

Home > 上机管理 > 当前上机员工

员工工号: 员工姓名: 区域: 横机序号:

当前上机员工					
	工号	姓名	区域名称	横机序号	上机时间
1	1002	杜晓东	福州实验室	11	2017/11/23 9:00:00
2	1002	杜晓东	福州实验室	12	2017/11/23 9:00:00
3	1002	杜晓东	福州实验室	13	2017/11/23 9:00:00
4	1003	赖永新	福州实验室	4	2017/11/23 9:00:00
5	1003	赖永新	福州实验室	5	2017/11/23 9:00:00
6	1004	刘艺林	福州实验室	6	2017/11/23 9:00:00
7	1004	刘艺林	福州实验室	7	2017/11/23 9:00:00
8	1004	刘艺林	福州实验室	8	2017/11/23 9:00:00
9	1004	刘艺林	福州实验室	9	2017/11/23 9:00:00
10	1004	刘艺林	福州实验室	10	2017/11/23 9:00:00
11	1008	zhansq	福州实验室	1	2017/11/16 17:40:18

- **当前上机员工:** 列表显示当前上机员工记录数。
- **查询:** 通过员工工号、员工姓名、区域（下拉框中选择）、横机序号（选择框中选择）等信息查询相关记录。手动输入的支持星号匹配模糊查询。

6.7.3. 员工上机日志

Home > 上机管理 > 员工上机日志

区域: 员工工号: 员工姓名: 查询

员工上下机日志

	工号	姓名	区域	横机序号	上机时间	下机时间
1	1004	刘艺林	福州实验室	10	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
2	1002	杜晓东	福州实验室	13	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
3	1004	刘艺林	福州实验室	6	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
4	1003	赖永新	福州实验室	4	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
5	1004	刘艺林	福州实验室	8	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
6	1004	刘艺林	福州实验室	9	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
7	1003	赖永新	福州实验室	5	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
8	1002	杜晓东	福州实验室	12	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
9	1004	刘艺林	福州实验室	7	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
10	1002	杜晓东	福州实验室	11	2017/11/30 9:00:00	2017/11/30 18:00:00
11	1002	杜晓东	福州实验室	11	2017/11/29 9:00:00	2017/11/29 18:00:00
12	1003	赖永新	福州实验室	4	2017/11/29 9:00:00	2017/11/29 18:00:00
13	1004	刘艺林	福州实验室	7	2017/11/29 9:00:00	2017/11/29 18:00:00
14	1004	刘艺林	福州实验室	8	2017/11/29 9:00:00	2017/11/29 18:00:00
15	1003	赖永新	福州实验室	5	2017/11/29 9:00:00	2017/11/29 18:00:00

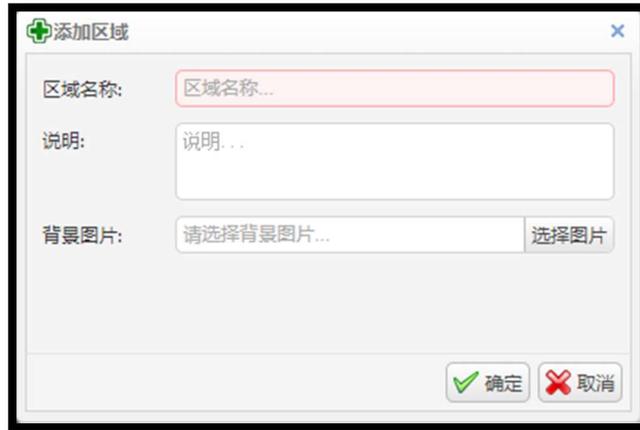
- **显示:** 列表框显示员工所有的上下工记录。
- **查询:** 可通过区域、员工工号、员工姓名等字段查询具体用户上工信息。手动输入的支持星号匹配模糊查询。

6.8. 系统管理

6.8.1. 横机布局



- **添加区域:** 点击布局页面中的  按钮，弹出区域添加窗口，输入区域名称、说明信息、背景图片等信息完成区域的添加工作。新加的区域，若没有添加设备，那么在横机监控总览中是不可见的。



- **删除区域:** 点开要删除的区域页面，点击按钮，弹出确认框确认删除。若区域中存在横机设备，将无法删除。
- **刷新区域:** 刷新打开的区域设备。
- **编辑区域:** 点击页面上方的, 将弹出区域编辑窗口，管理员可在此修改区域名称、说明、背景图片等信息。



- **设备添加:** 在右边工具栏中，鼠标拖动“设备”字眼的图形块到布局区域中，弹出添加机器的窗口，输入横机 ID、横机序号、备注等信息，点击“确定”按钮，完成机器的添加工作。





- **设备编辑:** 选中要编辑的横机设备，右键弹出的菜单，选择“修改”菜单项，弹出机器编辑窗口，用户可在此修改横机信息，包括横机 ID、横机序号、备注等信息。



- **设备删除:** 选中要删除的设备，右键弹出菜单中选择“删除”菜单项，弹出确认框，确认删除后，机器的数据将丢失。



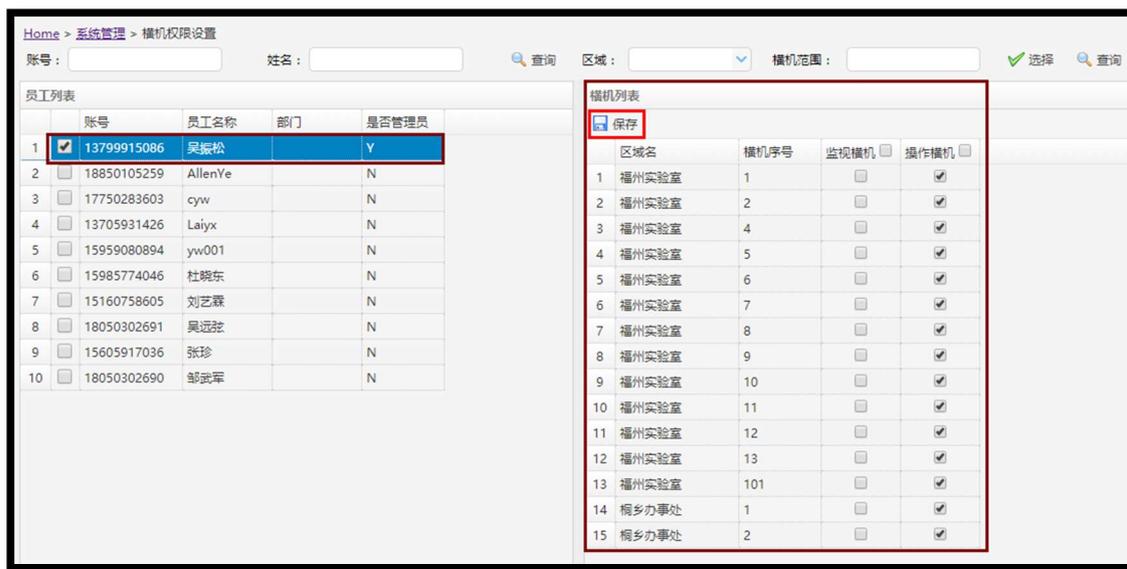
- **设备移动:** 选择要移动的设备，右键弹出的菜单中选择“移动到”菜单项，弹出所有区域的下拉列，选择要移动到的区域位置，完成设备移动工作。



- **全选:** 任意设备右键“全选”菜单项，将全选当前区域中的所有设备。
- **设备排版布局:** 系统提供设备整体排版布局按钮，包括快速整理（统一默认大小，统一向左向上均匀排列）、左对齐（矩形框向左叠加对齐）、右对齐（矩形框向右叠加对齐）、

上对齐（矩形框向上叠加对齐）、下对齐（矩形框向下叠加对齐）、等宽（最宽）（在所有选择项中，按最宽的那个宽度同等宽）、等宽（最窄）（在所有选择项中，按最窄的那个宽度同等宽）、等高（最高）（在所有选择项中，按最高的那个高度同等高度）、等高（最矮）（在所有选择项中，按最矮的那个高度同等高度）。

6.8.2. 机器权限设置



每个加入工厂的用户，管理员都要为其分配各个区域横机设备的相关权限，若没有分配权限，用户将看不到任何设备，也无法发布任何花型到横机设备中。

- **权限设置：**勾选要配置权限的用户（单选），即可在右边的权限框中显示用户当前对应的各个区域中的横机设备的相关权限（监控横机（横机监控中可见）、操作横机（不仅横机监控中可见，还可进行花型发布））选择完成后点击横机列表上方的“保存”按钮（**注意：**在设置完每个用户后都要点击“保存”按钮，方可完成用户权限设置工作）。
- **用户查询：**在用户记录较多的情况下，通过账号、姓名等信息查找要设置的用户。
- **横机查询：**在横机记录较多的情况下，通过区域、横机范围等信息查找对应的横机设备。

7. 按揭管理

7.1. 横机基本资料



- **查看：**用户可在此查看，所有按揭设备的详细信息。包括“客户编号”、“客户名称”、“按揭编号”、“出货序号”、“机器状态”、“按揭到期时间”、“指定国家”、“指定省份”、“指定城市”、“目前所在地”、“最近上线时间”、“添加时间”、“添加人”、“备注”等信息。

按揭序号: [必填]请输入按揭序号!

客户编号: [必填]请输入客户编号!

客户名称: 请填写正确客户编号!

横机Id: [必填]请输入横机ID!

备注: 备注

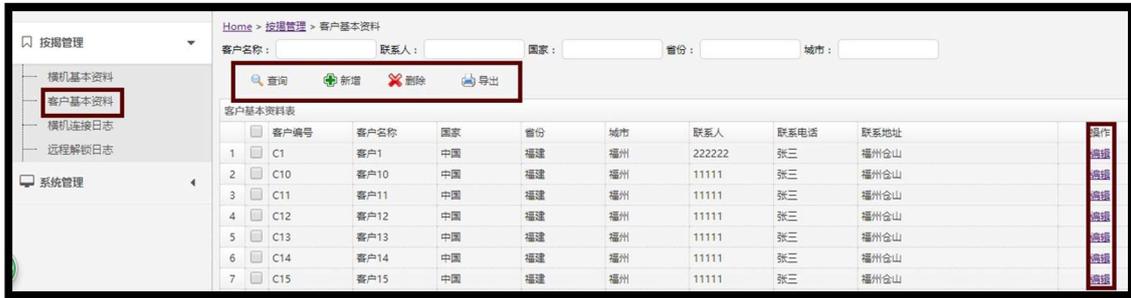
保存 取消

- **新增：**点击工具栏上的“新增”按钮，弹出按揭横机新增窗口，输入“按揭序号”、“客户编号”（输入客户资料中有效的客户编号）、“客户名称”（只要输入正确“客户编号”，客户名称会字段输入）、“横机 ID”等信息，点击“保存”按钮，完成按揭横机信息的添加。

- **编辑：**选择要操作的对象列，点击操作列中的“编辑”按钮，在弹出的窗口中编辑“按揭序号”、“客户编号”、“出货序号”、“横机 ID”等信息，点击“保存”按钮，完成横机按揭信息的修改。
- **删除：**选择要删除的信息，点击工具栏中的“删除”按钮，确认删除后，完成横机按揭信息的删除。

- **远程解锁：**横机按揭过期后，需要进行远程解锁，选择要解锁的横机信息行，点击工具栏上的“远程解锁”按钮，弹出远程解锁窗口，点击“选择文件”按钮，选择本地解锁文件，点击“解锁”按钮，完成远程解锁操作。
- **导入/导出：**系统支持横机基本资料以 EXCEL 的格式的导入或导出功能。
- **查询：**系统支持“客户名称”、“按揭序号”、“机器状态”、“横机 ID”、“到期天数”、“是否已经过期”等信息的查询显示。

7.2. 客户基本资料



- **查看：**用户可在此查看所有客户基本资料，包括“客户编号”、“客户名称”、“国家”、“省份”、“城市”、“联系人”、“联系电话”、“联系地址”等信息。

新增

客户编号: [必填]请输入客户编号!

客户名称: [必填]请输入客户名称!

国家: [必填]请输入国家!

省份: [必填]请输入省份!

城市: [必填]请输入城市!

联系人: [必填]请输入联系人!

联系电话: [必填]请输入联系电话!

联系地址: [必填]请输入联系地址!

保存 取消

- **新增：**点击工具栏上的“新增”按钮，弹出新增窗体，输入“客户编号”、“客户名称”、“国家”、“省份”、“城市”、“联系人”、“联系电话”、“联系地址”等信息后，点击“保存”按钮，完成客户信息的新增工作。
- **编辑：**选择要修改的客户信息行，在操作列中点击对应的“编辑”按钮，在弹出的编辑窗口中，修改需要的信息后，点击“保存”完成编辑操作。
- **删除：**选择要删除的客户资料（可单选或多项），点击工具栏上的“删除”按钮，弹出确认框，确认删除后，信息将彻底被删除。
- **导出：**系统支持 EXCEL 格式导出客户信息。

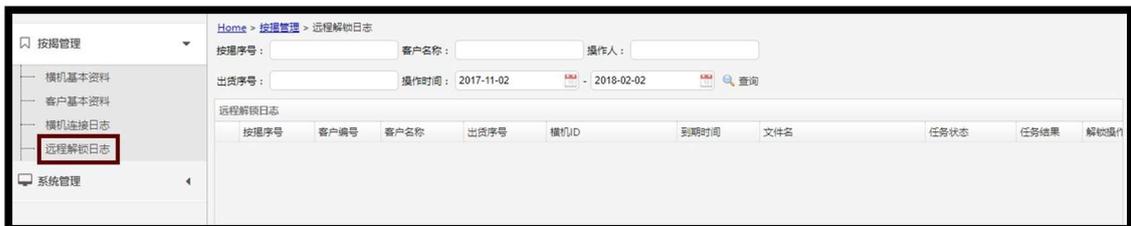
- **查询：**系统支持以“客户名称”、“联系人”、“国家”、“省份”、“城市”等信息的限制来查询显示客户信息。

7.3. 横机连接日志



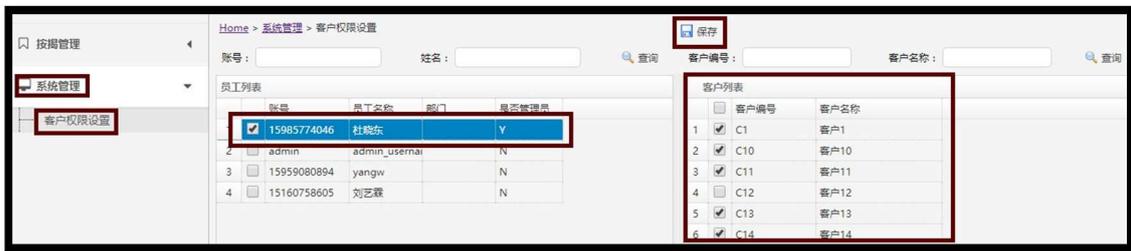
- **查看：**用户可在此查看所有按揭横机的连接日志，包括“按揭序号”、“客户编号”、“客户名称”、“出货序号”、“连接状态”、“时间”等信息。
- **查询：**用户可通过“按揭序号”、“客户名称”、“出货序号”等信息查询按揭横机的连接日志。

7.4. 远程解锁日志



- **查看：**显示所有远程解锁的日志信息，包括“按揭序号”、“客户编号”、“客户名称”、“出货序号”、“横机 ID”、“到期时间”、“文件名”、“任务状态”、“任务结果”、“解锁操作说明”、“操作人”、“操作时间”等信息。
- **查询：**用户可根据“按揭序号”、“客户名称”、“操作人”、“出货序号”、“操作时间”等信息查看远程解锁日志信息。
- **下载：**选择对应的行，点击“下载”列中的“下载”按钮，完成当前记录对应远程解锁文件的下载。

7.5. 客户权限设置



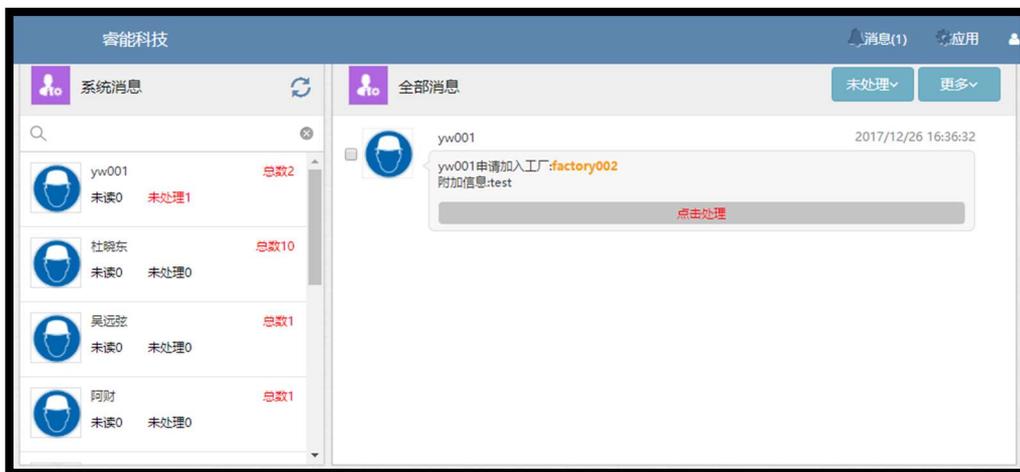
管理员可在此配置用户的客户权限,用户只能配置了权限才可查看对应客户的横机基本资料和横机连接日志。

左边用户列表中,勾选配置的用户,在右边权限类别中,勾选对应的权限,完成后点击上方工具栏上的“保存”按钮,完成用户客户权限的配置工作。

8. 消息管理

主界面的导航栏上有消息管理入口,系统实时接收后台或他人发来的消息。

点击“消息”按钮,弹出消息管理页面,用户可在此查看和处理各种消息。



- **所有用户消息:** 消息状态的下拉框中,选择“所有”显示所有用户的所有消息。
- **所有用户未处理消息:** 消息状态框下拉框中,选择“未处理”显示所有用户未处理消息。
- **指定用户所有消息:** 在用户列表中,选择要查看的用户,点击消息状态,选择“所有”将列指定用户的所有消息。
- **指定用户未处理消息:** 在用户列表中,选择要查看的用户,点击消息状态,选择“未处理”将列指定用户的所有消息。

- **注意：**系统默认显示所有用户“未读”的消息
- **删除消息：**消息页面-》更多-》删除/全部删除，若选择删除，则删除消息框中勾选的消息，若全部删除，则删除当前条件项的所有消息。
- **标记为已读：**消息页面-》更多-》标记为已读，标记所有未读消息为已读状态。