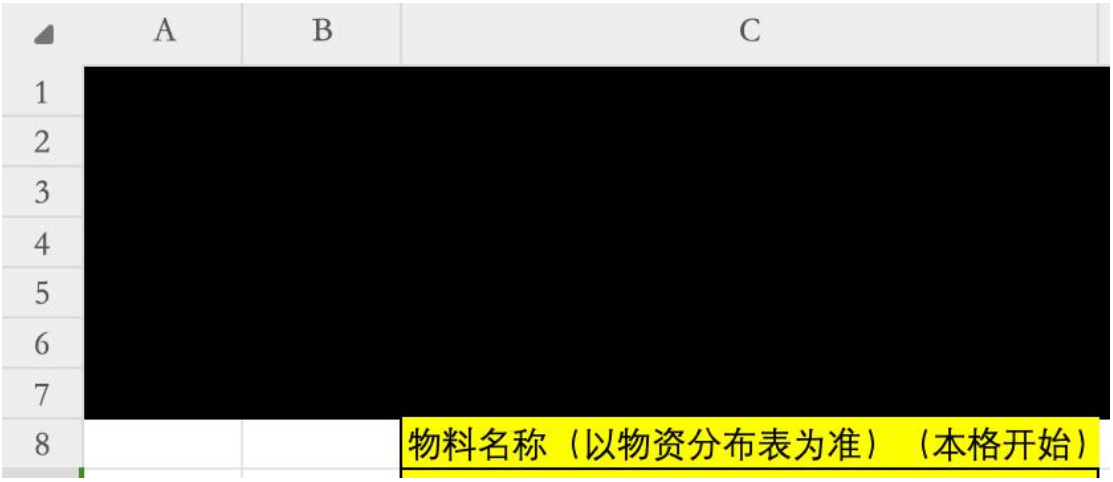
结算表甲供物料工具使用手册

一、表格模板（可参考附件：模板）

1、物料名称位置



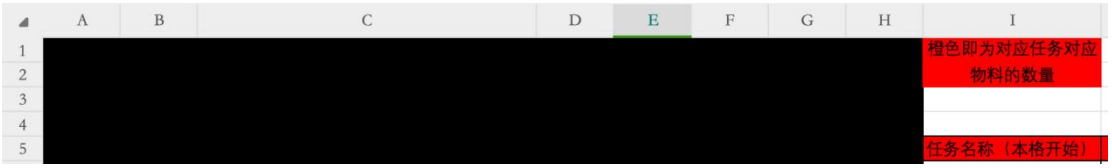
注意点：

① 将物料名称写在 C8 开始，往下填写，注意名称描述要与物资分布表中的 MSI 物料描述一致；

② 中间不要有其他不相关的内容

③ 如有利旧物料，在对应物料后面加上（利旧）

2、任务名称位置



注意点：

① 将任务站点名称写在 I5 开始，向右填写，无内容上的填写要求；

② 中间不要有其他不相关的内容

3、任务编号位置



注意点：

① 将任务站点名称写在 I7 开始，向右填写，严格按照对应任务编号的格式填写；

② 中间不要有其他不相关的内容。

4、物料数量位置



注意点：

① 将 C8 对应任务站点 I7 的物料数量写在 I8，其余同理，若无数量则不需填写；

② 中间不要有其他不相关的内容。

二、软件使用方法

1、物资分布表选择

物资分布表由 ERP 系统导出，可找项目经理获取。点击浏览后选择物资分布表即可。

注意点：ERP 导出的物资分布表格式为 xls，本软件需要的表格格式为 xlsx，请通过另存为方式选择格式来保存，不可直接修改后缀。



2、结算书选择（可一次上传多个/可删除/可搜索）

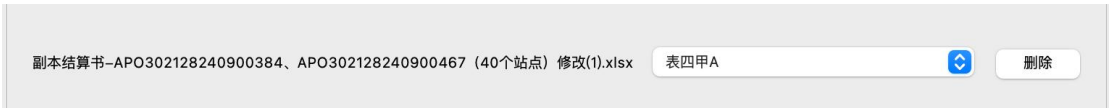
结算书模板已在“一、表格模板”中说明，请按照格式填写。点击浏览后选择结算书即可。

注意点：本软件需要的表格格式为 xlsx，保存结算书时请以 xlsx 格式保存。



3、关于子表的选择（可选）

上传结算书后，可以通过下拉列表选择甲供物料表所在的子表（默认子表“表四甲 A”）。



4、开始使用

上述 3 个步骤完成后，点击开始匹配，软件开始运行，请耐心等待。



匹配完成后，在开始匹配下方会显示：

匹配完成，请点击下方按钮保存结果。

5、保存匹配结果

匹配完成后，可点击保存匹配结果来选择保存位置，以保存匹配结果。



成功保存将显示：

匹配结果已保存为: {save_path}

其中：save_path 为保存的位置路径。