

用户手册

1	设备申购验收报账流程.....	1
2	登录.....	1
3	首页.....	2
4	申购管理.....	5
4.1	设备申购.....	5
4.1.1	新增申购单.....	5
4.1.2	申购单查询（个人）.....	8
5	验收管理.....	13
5.1	设备验收.....	13
5.1.1	新增验收单（个人）.....	13
5.1.2	验收单查询（个人）.....	19
6	卡片管理.....	22
6.1	设备卡片管理.....	22
6.1.1	卡片查询（个人）.....	22
6.1.2	变动申请（个人）.....	25
6.2	设备维修管理.....	26
6.2.1	维修申请查询（个人）.....	26
6.2.2	维修报帐查询（个人）.....	27
6.3	设备借用管理.....	27
6.3.1	借入申请.....	27
6.3.2	借出登记.....	29
6.3.3	借入申请查询(个人).....	29
6.3.4	借入记录查询(个人).....	29
6.3.5	借出记录查询及归还.....	30
6.4	设备变动管理.....	30
6.4.1	调剂申请查询（个人）.....	30
6.4.2	调入申请.....	31
6.4.3	调入申请查询（个人）.....	32
6.4.4	内调申请查询（个人）.....	32
6.4.5	报废申请查询（个人）.....	33
6.4.6	报失申请查询（个人）.....	33
7	帮助.....	34
8	注意.....	34

1 设备申购验收报账流程

设备申购验收报账流程如图 1.1 所示：

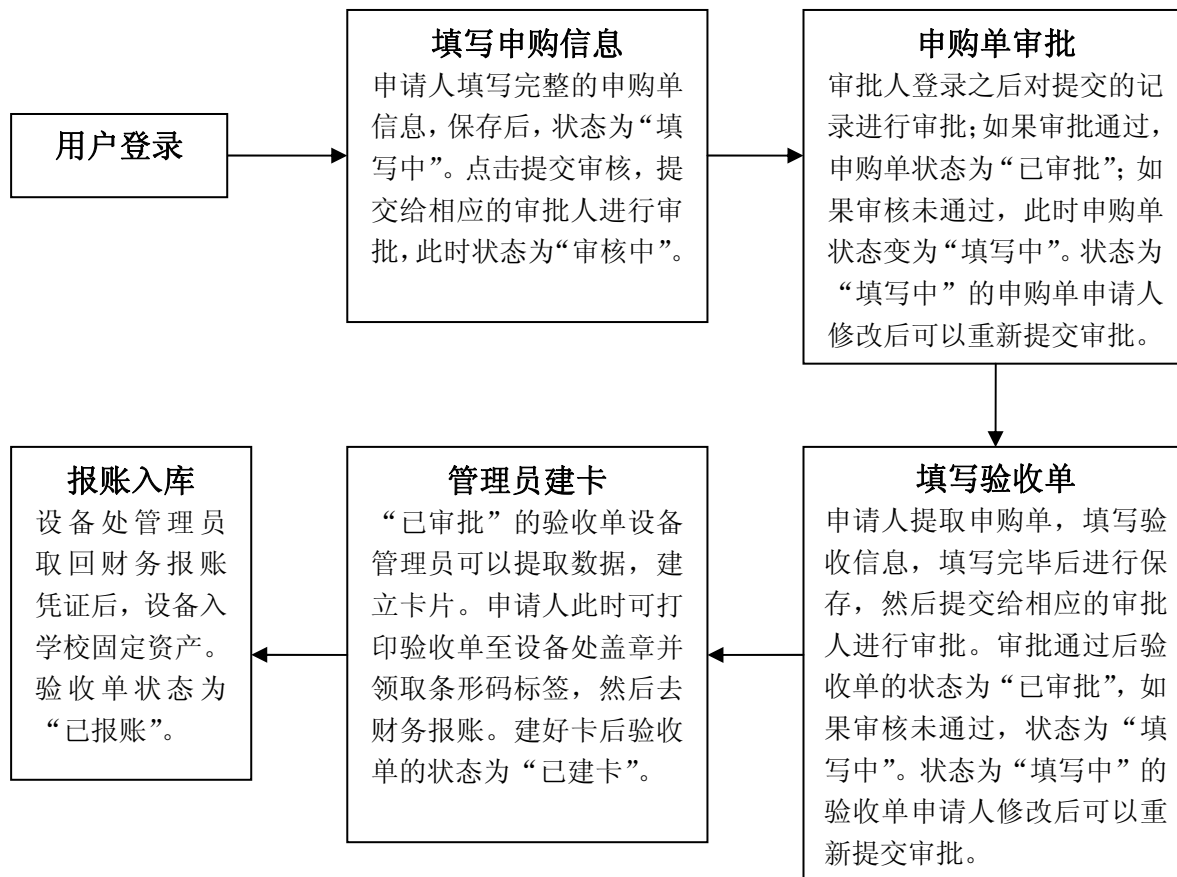


图 1.1

2 登录

首先进入实验室与设备管理处主页<http://shbc.tongji.edu.cn/>，界面如图 2.1 所示。



图 2.1

在图 2.1 中的用户登录界面中分别输入正确的用户名和密码，然后点击“登录”按钮，即可成功登录同济大学设备管理信息系统，用户名是教职工工号，初始密码是 15 位身份证号码的后六位，18 位身份证号码的倒数第七位至倒数第二位或者是其他有效证件（如护照）号码的后六位。如果输入的用户名或密码不正确，系统会给出提示信息，用户需核查后重新输入，如果再次登录失败，则可能是因为不存在该用户名或该用户名的状态为未开通状态，此时须到计算中心一楼办理开通手续。详情可以点击“登录帮助”按钮查看。

3 首页

登录成功后进入同济大学设备管理信息系统的首页 3.1 所示：

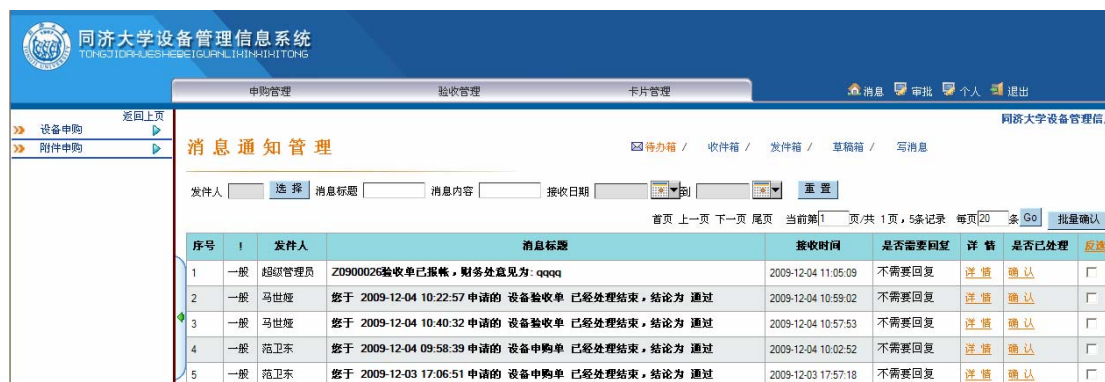


图 3.1

首页大致分为三个部分，位于上方的是带有学校标识的背景图片和一级菜单，左边是二级菜单和三级菜单，正中间是主体部分，这里显示的是消息列表。

上方灰色部分是一级菜单栏，左边是对应的二级菜单，点击不同的一级菜单，二级菜单也会相应的变化。每个二级菜单都是一个超链接，单击可以打开对应的三级菜单。

图 3.1 中灰色菜单栏的后面有四个按钮图片，分别是“消息通知”、“业务审批”、“个人信息维护”、“退出系统”，登录之后页面中默认显示的即是“消息通知”，以列表的形式显示在页面中，用户登录之后可以在第一时间看到其他用户或系统发来的最新通知或最新动态。页面上还分别有待办箱、收件箱、发件箱、草稿箱、写消息等链接，用户可以点击来管理查阅消息。“退出系统”用于退出本系统跳转到登录界面。点击图标“业务审批”，打开业务处理界面如图 3.2 所示：



图 3.2

点击灰色菜单栏“个人”按钮，打开“个人信息维护界面”，固定电话为必填信息，还可修改其它输入框内的信息，点击保存之后将修改过的信息保存到数据库中，点击“关闭”按钮，退出当前页面，如图 3.3 所示的“个人信息维护”：



图 3.3

图 3.2 中上面一行有“待处理业务”、“已经处理业务”、“本人申请业务”、代办人设置四个链接，点击“本人申请业务”，显示如下图 3.4 所示的页面，“待处理业务”查询到的是处理人为当前登录用户的并且尚未处理的业务，“已处理业务”查询到的是处理人为当前登录用户并且是已经处理过的业务，不管是申请人还是处理人都可以看到与自己相关的业务，列表中最后一列“操作”中的“详情”链接，可以看到该条业务的详细信息如图 3.5 所示：



图 3.4



申请单号:	2009F-00027	申请日期:	2009-08-25						
申请人:	[REDACTED]	申请部门:	桥梁工程系						
申请类别:	报废	状态:	已审批						
联系电话:	65981234	备注:							
申请卡片: [总计] 总价: 1031.00 数量: 0									
编号	名称	类别编号	部门	保管人	总价	购置日期	入账日期	变动原因	审批记录

图 3.5

图 3.5 中是点击“本人申请业务”详情中的“正文”页面，不同的业务，正文的内容是不同的，“附件”是该业务对应的相关附件，根据权限不同，用户分别可以上传、下载和删除附件，“日志”记录了该业务从提交之后的每一步流转的处理人、处理时间、处理结果等，“意见”显示的是每个处理人在处理过程中对该业务提出的意见。

4 申购管理

申购管理主要实现用户增、删、改、查、复制、详情、导出、打印等功能。

点击一级菜单中的“申购管理”，左边会显示二级菜单“设备申购”和“附件申购”，“设备”和“附件”是不同的资产类型，用户要申购设备就点击“设备申购”，要申购附件就点击“附件申购”。它们的功能和操作基本类似。不同的是在附件申购—>新增申购单页面的点击主机编号右边的按钮选中一条记录点击确定将相关记录的编号获取到当前的输入框中；先以“设备申购”为例，介绍申购管理的操作方法，点击设备申购，可以看到“新增申购单（个人）”、“申购单查询（个人）”以及“帮助”菜单。

4.1 设备申购

4.1.1 新增申购单

“新增申购单（个人）”主要用于用户填写并保存申购单。点击“新增申购单”链接，进入“设备申购单信息添加页面”，如 4.1 所示：

设备申购单信息添加

[设备申购单填写说明](#)

申购单号		设备类别*	
名称*		英文名称	
型号*		规格	*
品牌或参考厂商		国别	156 中国
使用方向*	教学	主要用途*	
详细技术要求		数量*	1
原币种*	人民币	原币单价*	
人民币单价*		人民币总价	0.00
经费卡号*	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本	经费性质*	
是否招标*		是否委托*	
供货渠道*	国内采购	是否免税	
校区*	四平路校区	存放地点	<input type="button" value="选择"/>
部门*	土木工程学院 桥梁工程系 <input type="button" value="选择"/>	备注	
申请人工号	000001	申请人姓名	
联系电话*	65981234	申请日期	2009-10-21 11:09

图 4.1

图 4.1 主体部分是一个表单，表单的上方有一个“设备申购单填写说明”的超链接，初次填写的用户可以打开先阅读一下，如图 4.2:

设备申购单填写须知

项目	注意事项
填写注意事项	<p>★ 校区 按照设备所在校区来选择。</p> <p>★ 其它 所有要求的必填数据项如果没有，都统一填星号（*）。</p>

图 4.2

表单中列出的是需要填写的具体内容，其中带红色*号的是必填字段，下面将需要特殊说明的字段介绍一下：

“申购单号”是在保存的时候系统根据一定的规则自动生成的，用户不必填写。

“单价”填写的数据类型为阿拉伯数字。

“数量”默认为 1 个，也可以修改。

“总价”输入框为只读，用户不必填写，系统将根据单价*数量来自动计算。如果在页面中的“执行方式”为“自购”，则总价是有个最高限度的，对于总价超过预定数字的就不能自购。

“部门”是两个联动的下拉选择框，上面一个代表的是一级部门，下面一个代表的是二级部门，两者下拉内容存在级联关系，部门的默认值为当前用户所在部门，下拉选择项是当前用户所在部门及其子部门或者有权限的部门，“部门”和“经费卡号”的值也有联动关系。

“经费卡号”默认选中的是“单个经费本”，单个经费本的值可以手动在输入框输入，也可以在后面下拉框选择，下拉框选项为所选部门的经费本编号，如果为空则表示所选部门没有经费本信息，下拉框选定之后，输入框中的值会联动变化保持一致。当需要填写的经费本编号多于一个时，点击取消“单个经费本”前面的勾选，“多个经费本”按钮由灰色变为可用状态，点击“多个经费本”按钮，打开多个经费本信息添加界面如图 4.3 所示：

经费来源信息添加

经费本编号1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额1:	<input type="text"/>
经费本编号2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额2:	<input type="text"/>
经费本编号3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额3:	<input type="text"/>
经费本编号4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额4:	<input type="text"/>
经费本编号5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额5:	<input type="text"/>
经费本编号6:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额6:	<input type="text"/>
经费本编号7:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额7:	<input type="text"/>
经费本编号8:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额8:	<input type="text"/>
经费本编号9:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额9:	<input type="text"/>
经费本编号10:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额10:	<input type="text"/>

图 4.3

在图 4.3 中可以设定多个经费本编号和对应的金额数，设好之后点击“确定”按钮就可将所选经费本信息传到新增页面“多个经费本”按钮后面的输入框内，点击“取消”将关闭经费本选择页面。

“填写日期”为只读，用户不必输入，保存时系统自动取当前时间作为填写日期的值。

“申请人工号”、“申请人姓名”、“申请日期”为只读，“申请人工号”为当前用户的用户编号，“申请人姓名”为当前用户，“申请日期”为当前日期，保存时系统自动取当前登录用户的编号和姓名。

设备申购单信息编辑

设备申购单填写说明

申购单号	0900081	设备类别	机电设备
名称	11	名称	111
型号	11		
品牌或参考厂商	11		中国
使用方向	教学	用途	11
详细技术要求	11		1
原币种类	人民币	原币单价	999.0
人民币单价	999	人民币总价	999
经费卡号	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 ADMIN	经费性质	教务处专项
	ADMIN: 999		
是否招标	是	是否委托	是
供货渠道	国内采购	是否免税	
存放校区	四平路校区	存放地点	北楼428航测实验室
部门	土木工程学院	备注	
	桥梁工程系		

图 4.4

图 4.4 填写完基本信息点击保存，再点击“提交审核”，提交给下一节点的审批人进行审批处理。提交审核后，保存和提交审核按钮不能进行操作，用户可以上传、添加、新增、复制等对文件进行操作。

4.1.2 申购单查询（个人）

“申购单查询（个人）”主要为用户提供查询的功能。点击“申购单查询”，页面主体部分出现的是一个申购单的列表页面如图 4.5 所示：

总数量：25 总金额：312029.00 查询 首页 上一页 下一页 尾页 当前第1页/共2页, 16条记录 每页8条 Go

排序	申购单号	设备类别	名称	型号	数量	人民币总价	是否招标	是否委托	部门	申请人姓名	申请日期	状态	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>	0900091	仪器仪表	审核部门有问题2		1	1500.00	是	否	桥梁工程系	李建中	2009-12-07 10:29	填写中		
<input type="checkbox"/>	0900090	仪器仪表	审核部门有问题		1	1500.00	是	否	桥梁工程系	李建中	2009-12-07 10:19	已审批		
<input type="checkbox"/>	0900089	机电设备	测试仪器		1	5000.00	否	否	桥梁工程系	李建中	2009-12-07 09:50	已审批		
<input type="checkbox"/>	0900088	工具、量具和器皿	一般设备	d	10	5000.00	否	否	桥梁工程系	李建中	2009-12-07 09:42	提交验收		
<input type="checkbox"/>	0900081	机电设备	11		11	999.00	是	是	桥梁工程系	李建中	2009-12-04 09:54	提交验收		
<input type="checkbox"/>	0900080	电子设备	电脑		2.0	1500.00	否	否	桥梁工程系	李建中	2009-12-03 17:06	提交验收		
<input type="checkbox"/>	0900065	机电设备	审核不通过意见可以为空?		1	4500.00	否	否	桥梁工程系	李建中	2009-11-29 16:08	填写中		
<input type="checkbox"/>	0900064	仪器仪表	低值品测试2	WU	1	450.00	否	否	桥梁工程系	李建中	2009-11-29 11:25	提交验收		

反选 编辑 删除 复制 详情 导出 打印申购单

图 4.5

在列表中的总数量，总金额是对列表的统计结果，上方“首页”，“上一页”，“下一页”，“尾页”是分页按钮，“当前第 * 页”表示当前页数，列表默认是每页 20 条记录，用户可以自定义每页显示的记录个数，比如：在“每页”后面的输入框内输入“8”，然后点击“GO”按钮，列表就变成了每页 8 条记录。在列表下方有一系列的操作按钮，下面逐一介绍：

查询：点击列表上方的“查询”按钮，将显示查询页面如图 4.6 所示，列出的全部是查询条件，输入申购单编号、名称、部门等内容点击“查询”按钮进行查询，筛选到想要看到的信息。其中日期的输入格式是六位年月，比如 200811，也可以点击输入框后面的图标打开日历控件，在日历中选择年月的值，您也可以按照申购单的状态去筛选记录：

申购单号	<input type="text"/>	设备类别	全部
名称	<input type="text"/>	型号	<input type="text"/>
规格	<input type="text"/>	品牌或参考厂商	<input type="text"/>
国别	全部	使用方向	全部
主要用途	<input type="text"/>	详细技术要求	<input type="text"/>
数量从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>	人民币单价从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>
人民币总价从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>	经费卡号	<input type="text"/>
经费性质	全部	是否招标	全部
是否委托	全部	供货渠道	全部
是否免税	全部	存放校区	全部
存放地点	<input type="text"/>	部门	全部
申请人工号	<input type="text"/>	申请人姓名	全部
联系电话	<input type="text"/>	申请日期从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>
申购单状态	<input checked="" type="checkbox"/> 填写中 <input checked="" type="checkbox"/> 审批中 <input checked="" type="checkbox"/> 已审批 <input checked="" type="checkbox"/> 提交验收		
每页显示记录数 20			

查询

图 4.6

反选：就是反向选择，原来选中的，点击之后取消选中，原来未选的，点击之后选中。

编辑：一次选中一条记录，并且只能是状态为“填写中”的记录，其他状态不能进行此操作。编辑页面如图 4.7 所示：

设备申购单信息编辑

设备申购单填写说明

申购单号	0900015	设备类别*	
名称*	多经费本测试1	英文名称	1
型号*	1	规格	*
品牌或参考厂商	1	国别	156 中国
使用方向*	教学	主要用途*	1
详细技术要求	1	数量*	1
原币种类	人民币	原币单价*	5000.0
人民币单价*	5000	人民币总价	5000
经费卡号*	<input type="checkbox"/> 单个经费本 <input checked="" type="checkbox"/> 多个经费本 [0220121004; 1500; 0220121003; 0;	经费性质*	教育经费
是否招标*	否	是否委托*	否
供货渠道*	国内采购	是否免税	
校区*	四平路校区	存放地点	济阳楼 <input type="button" value="选择"/>
部门*	土木工程学院 桥梁工程系 <input type="button" value="选择"/>	备注	
申请人工号	00001	申请人姓名	
联系电话*	65981234	申请日期	2009-07-29 10:57

图 4.7

在图 4.7 编辑页面中可以对所填的申购单信息进行修改，修改完之后勿忘点击“保存”按钮进行保存，否则修改信息无效。“新增”、“复制”按钮功能和申购单列表的功能一样，都可以增加或复制一个申购单记录。点击“上传文件”按钮可以上传或下载以及修改申购单相关的文件,选中“是否默认图片”复选框或者点击“设为默认图片”还可以将此图片设置为默认图片，“是否为默认图片”此列的值将为“是”，选中文件管理页面中已上传的记录可以删除此记录，如图 4.8 所示：

文件管理

请选择文件:

是否默认图片 文件类别

文件描述:

当前第 页 / 共 页, 0条记录 每页 条

选择	文件名称	文件类别	文件描述	上传人	上传时间	是否默认图片	操作
<input type="button" value="删除"/>							

图 4.8

如果申购设备的单价大于 10 万（含 10 万）则必须上传“可行性论证报告”方可进行提

交审核，如果申购设备是国外免税进口设备则必须上传“科教用品免税申请表”方可进行提交审核。

最后如果确保申购单信息填写完毕并保存，可以点击图 4.7 中的“提交审核”按钮提交给相关负责人来审核。点击之后弹出如图所示的对话框，该对话框告诉用户负责审核的下一步处理人的姓名，情况不同，审核人也不一样。审核人的审核之后的意见会在“详情”页面显示，审核结果也会以消息的形式返回给申请人。



图 4.9

删除：可以选择多条记录，但状态只能是“填写中”的记录。

复制：一次选中一条记录，由于申购单填写字段比较多，此按钮用于将要填写的记录与已经存在的记录内容大致相似的时候，可以用“复制”按钮，点击之后打开的是要复制那条记录的信息，用户可以根据需要做些修改，然后点击保存按钮，即可生成一条新的记录。

详情：一次选中一条记录，状态没有限制，主要用于查看列表中某个申购单详细信息，显示内容和编辑页面一致。对于状态为非“填写中”的记录，可以通过此按钮来查看，详情页面如图 4.10 所示，页面上有四个选项卡，可以看到与此申购单相关的一系列信息，分别是“申购单信息”，“相关验收单”，“相关卡片”，“审批意见”，如果申购单有上传的文件，则在“申购单信息”页面下方会逐一列出，用户可以点击查看或下载。对审核未通过的，未通过的原因，点击审批意见可以查看，如图 4.11 所示：

设备申购单综合信息

申购单信息	相关报账单	相关卡片	审批意见	办理状态
申购单号	0900037	设备类别	电子设备	
名称	涡轮机	英文名称	wo	
型号	1	规格	*	
品牌或参考厂商	1	国别	156 中国	
使用方向	教学	主要用途	ds	
详细技术要求	1	数量	1	
原币种类	人民币	原币单价	5000.0	
人民币单价	5000.00	人民币总价	5000.00	
经费卡号	0220121003: 5000.00;	经费性质	基建经费	
是否招标	否	是否委托	否	
供货渠道	国外进口	是否免税		
校区	四平路校区	存放地点	道交馆	
部门	000184 桥梁工程系	备注		
申请人工号	00001	申请人姓名	李建中	
联系电话	65981234	申请日期	2009-10-21 14:16	
被委托人		项目负责人		
状态	填写中			
文件名	ZJSGD.xls	文件描述	how are you! nice to meet you!	
文件名	同济大学.txt	文件描述	tong ji dax xue!	

关闭

图 4.10

设备申购单综合信息

申购单信息	相关报账单	相关卡片	审批意见	办理状态			
流转号	节点号	流程点名称	处理人	接收请求时间	处理时间	处理意见	结论
1	1	项目负责人审批	项目负责人	2009-10-21 14:16:18	2009-10-21 14:21:45	你好，请重新填写！	不通过

关闭

图 4.11

导出：一次可以选中多条记录，也可以不选，如果一条也没选择的话，则将列表中的所有记录全部导出，最终生成一个 excel 文件。操作方法：点击“导出”按钮，打开字段选择页面如图 4.12 所示：



图 4.12

用户可以用“全选”或“反选”按钮选出需要导出的字段名，如果每次导出的字段比较固定，可以自己定义一个模板，方法是先选择好要导出的字段名，然后点击“保存默认字段”按钮，到下次再进行“导出”操作的时候，上次保存的字段名会自动处于选定状态，点击“确定”按钮，系统就开始根据所选的字段名和记录在后台生成 excel 文件，此时如果记录比较多的话，要耐心等待，excel 文件生成之后，会弹出一个下载的对话框如图 4.13 所示：

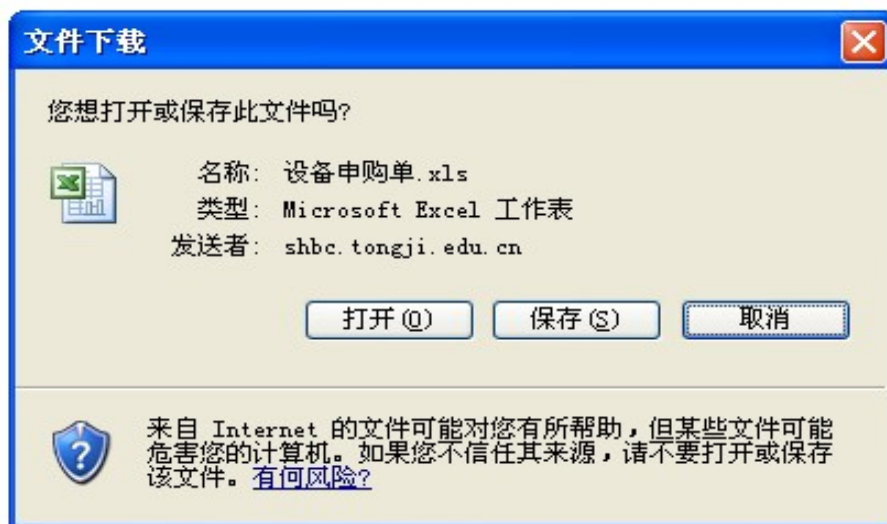


图 4.13

在图 4.13 中可以直接打开查看，也可以点击保存，将生成的文件保存到本地电脑上。

打印申购单：可以选择多条记录，申购单只有通过审批后才可以打印，点击“打印申购单”按钮，系统先生成 excel 文件，用户要先下载然后打开 excel 文件，点击 excel 中的“文

件” → “打印”进行打印。生成 excel 的过程也需要耐心等待，生成之后界面如图 4.14 所示：

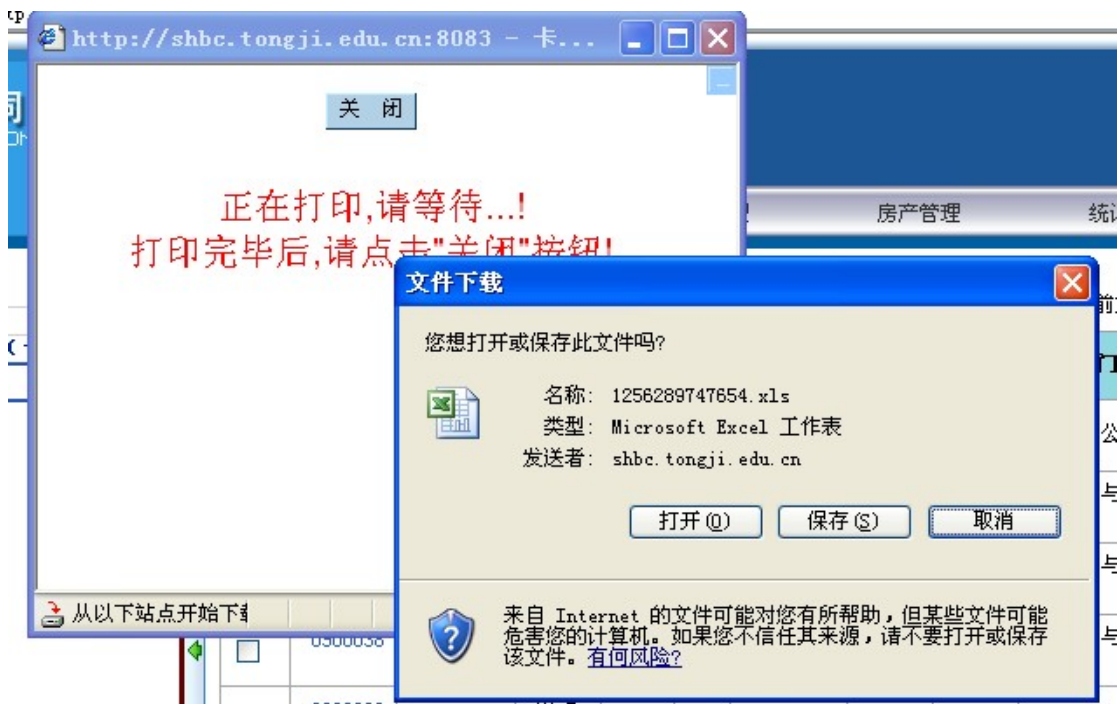


图 4.14

5 验收管理

验收管理主要实现填写、查看、导出，打印验收单等功能。

点击一级菜单中的“验收管理”，左边会显示二级菜单“设备验收”、“附件验收”，设备、附件是不同的资产类别，方便用户对不同的资产进行分类管理。它们的功能和操作基本类似，在此不重复陈述；不同的是在附件申购—新增申购单页面的点击主机编号右边的按钮选中一条记录点击确定将相关记录的编号获取到当前的输入框中；先以“设备验收”为例，介绍验收管理的操作方法，点击“设备验收”，可以看到“新增验收单（个人）”和“验收单查询（个人）”以及“帮助”菜单。用户可以点击“帮助”菜单查看相关的操作。

5.1 设备验收

5.1.1 新增验收单（个人）

新增验收单（个人）主要用于用户填写并保存验收单。点击“新增验收单（个人）”链

接，打开采购单页面如图 5.1 所示：默认部门按全部查询，点击“搜索”显示相应的列表信息：



图 5.1

在查询条件中输入条件点击“搜索”按钮筛选记录，再点击“确认”按钮，显示“设备验收单信息添加”页面图 5.2 所示：



图 5.2

图 5.2 主体部分是一个表单，表单上方有一个“设备验收单填写说明”的超链接，初次填写的用户可以打开先阅读一下，以便填写的时候心中有数，表单中列出的是需要填写的具体内容，其中带红色*号的是必填内容。点击“新增验收单（个人）”菜单所进入的页面选择要提取的申购单记录与不选择申购单记录直接点击“确定”按钮，在再新增页面添加记录前点击“提取申购单”按钮功效一致，点“提取申购单”时可以选择本人已经采购完成的申购单，上面新增的这条记录是先到选择申购单页面点击“确定”后到新增页面，此页面中已经没有“提取申购单”按钮了，一条申购单只能提取一次。

下面将按照所填内容详细介绍一下如何填写：

“验收单号”是只读输入框，用户不必填写，在点击“保存”按钮之后系统会按照一定的规则自动生成，保存之后即可看到验收单号的值。

“设备类别”输入框后面是一个“选择”按钮，点击“选择”按钮，打开仪器设备分类编码选择界面图 5.3 所示：



图 5.3

用户可以在“搜索”和“按大类分”两个界面之间进行切换，默认的是“按常用类别分”，即从左到右按进行显示，点击左边的类别，右边会联动显示该类别的子类别，如果类别太多不容易找到的话，可以用搜索功能，在界面上方的输入框内输入要找的类别编号，点击“搜索”按钮，会显示搜索结果，点击界面上的圆形选择框进行选定，然后点击“确定”按钮，窗口关闭，选择完成。“设备类别”对应输入框内的值即为刚才所选类别的编号，“设备名称”输入框内的值即为所选类别对应的名称，如果要修改，可以再次点击“选择”按钮，进行同样的操作。

“型号，规格”手动输入即可。

“单价”必须输入阿拉伯数字。“数量”默认为 1 个，也可以重新输入。

“总价”输入框为只读，用户不必填写，点击“保存”按钮之后，系统将根据单价*数量来自动计算，保存之后即可看到总价的值。

“设备来源、使用方向、经费科目”为下拉选择框。

“经费卡号”默认为单个经费本，下拉框内容与“部门”的值有联动关系，选择不同的部门，下拉框的内容也会相应的变化，经费本选择之后，输入框中的值会联动变化，如果不

需要选择，也可以手动输入，当然这个输入框是否可以手动输入，是由管理员来控制的，如果管理员控制不能输入的时候，则只能选择下拉框选项中的经费本。当经费本的数量不只有一个时，取消单个经费本前面的勾选，“多个经费本”按钮由灰色变为可用状态，点击“多个经费本”按钮，打开多个经费本设定界面如图 5.4 所示：

经费来源信息添加

经费本编号1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额1:	<input type="text"/>
经费本编号2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额2:	<input type="text"/>
经费本编号3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额3:	<input type="text"/>
经费本编号4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额4:	<input type="text"/>
经费本编号5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额5:	<input type="text"/>
经费本编号6:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额6:	<input type="text"/>
经费本编号7:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额7:	<input type="text"/>
经费本编号8:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额8:	<input type="text"/>
经费本编号9:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额9:	<input type="text"/>
经费本编号10:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	经费本金额10:	<input type="text"/>

图 5.4

在图 5.4 中可以设定多个经费本编号和对应的金额数，设好之后点击“确定”按钮就可将所选经费本信息传到新增页面多个经费本后面的输入框内，点击“取消”将关闭经费本选择页面。

“部门”是上下两个联动的下拉选择框，上面一个代表的是一级部门，下面一个代表的是二级部门，两者下拉内容存在级联关系，部门的默认值为当前用户所在部门，下拉选择项是当前用户所在部门及其子部门或者有权限的部门。

“使用管理人”可以点击右边的选择按钮打开的是“用户选择”界面，使用管理人默认是当前用户，如图 5.5 所示：



图 5.5

在图 5.5 的上方可以根据姓名进行模糊查询，下方左边可选项列出的是可以选择的当前部门所有用户姓名列表，中间四个按钮分别是：“>”代表单个选择，“>>”代表全部选择，“<”代表单个移除，“<<”代表全部移除，选择一个用户有两种那个方法：一种是在可选项中单击选中一个用户，然后点击“>”按钮，将其移到已选项列表中，另一种比较快捷的方法是在可选项中直接双击用户姓名，即可添加到已选项列表中，只有在已选项中的用户才是被选中的用户，点击“确定”按钮，即可完成使用管理人的选择。也可以按 Ctrl 键选择多个用户，再点击“>”按钮，对于已在已选项的用户，要想取消选择，可以先选中其用户名，然后点击“<”将其从已选项中移除，或者直接双击就可以移除。点击“确定”之后系统会自动将所选的姓名显示在对应的输入框内。

“校区”下拉框可以直接选择所属校区的名称。

“购置日期”的输入格式为六位的年月：如 200811，可以输入框内手动输入，如果不清楚输入什么样的日期格式，可以点击输入框后面的日历控件，点进之后日历中默认的是当前年月，也可以点击前面或者后面的小三角图标来向前或向后调整时间，年月确定之后，在

该月的任意一个日期单击一下，即可完成选择。

“申请人工号、申请人姓名、填写日期”为只读，用户不必输入，点击“保存”按钮之后系统为自动取当前登录用户的工号和姓名、当前系统时间作为对应的填写日期的值。

上述没有特殊说明的内容可以自由输入或选择。

表单中各项数据填好之后，可以点击“保存”按钮来保存所填写的内容，在保存之前，系统会检测必填项是否为空，或者所填内容格式是否符合要求，如果出现数据类型不正确的，系统会弹出具体的提示内容，用户可以根据提示内容重新输入正确的格式。将申购单提取过来，再将其它必填的信息填写完整，点击“保存”按钮然后点击“提交审核”，交给相应的审核人进行审批处理，下图 5.6 所示：

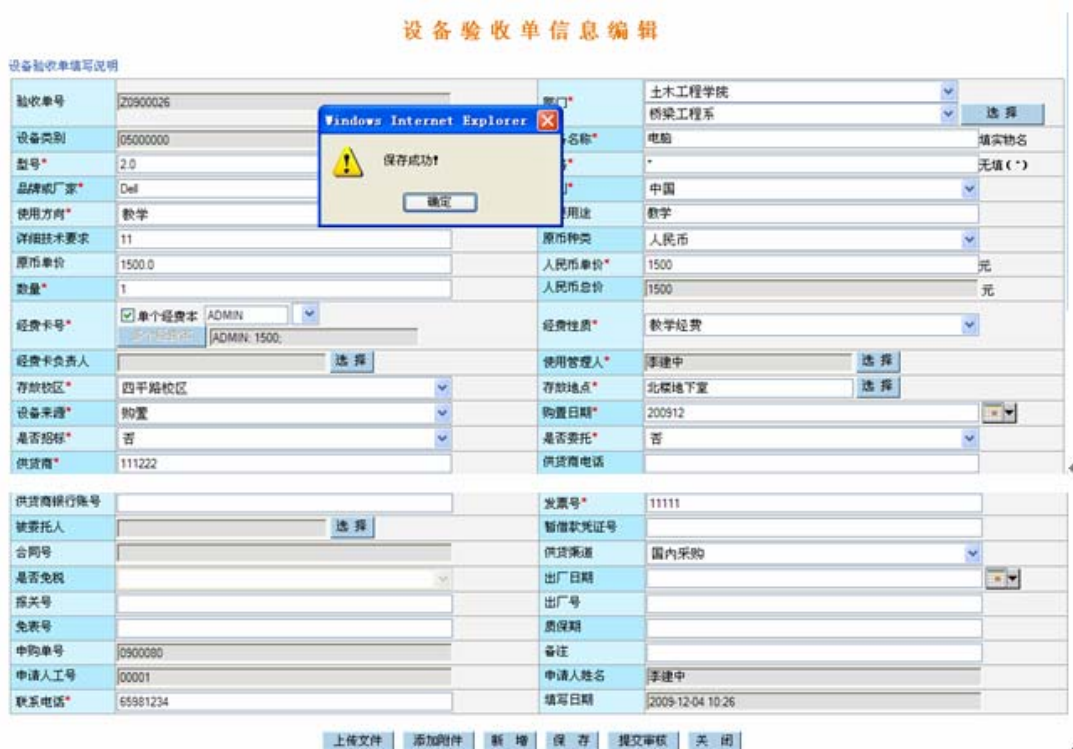


图 5.6

此时所填信息已经保存到数据库中了，此页面上显示：“上传文件，添加附件，新增，关闭”为可用状态，而“保存，提交审核”按钮为不可用状态。“上传文件”和“添加附件”与“验收单查询（个人）”页面中选择一条记录点击编辑到“设备验收单信息编辑”页面中的上传文件，添加附件操作功能操作一样，具体操作在验收单查询（个人）页面中做详细介绍。

5.1.2 验收单查询（个人）

验收单查询主要为用户提供查询的功能。点击“验收单查询（个人）”，页面显示的是一个验收单的列表页面如图 5.7 所示：

排序	验收单号	部门	设备名称	型号	数量	人民币总价	供货商	申请人姓名	联系电话	填写日期	验收日期	状态	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>	Z0900032	桥梁工程系	一般设备	d	10	5000.00	ess	李建中	65981234	2009-12-07 10:51		填写中		
<input type="checkbox"/>	Z0900026	桥梁工程系	电脑	2.0	1	1500.00	111222	李建中	65981234	2009-12-04 10:26		已报帐		
<input type="checkbox"/>	Z0900025	桥梁工程系	11	11	1	999.00	www	李建中	65981234	2009-12-04 10:22		已报帐		
<input type="checkbox"/>	Z0900020	桥梁工程系	测试验收审核人权限	1	1	520000.00	上海	李建中	65981234	2009-11-29 15:34		已审核		
<input type="checkbox"/>	Z0900019	桥梁工程系	低值品测试2	WU	1	450.00	上海五金	李建中	65981234	2009-11-29 11:30		已审核		
<input type="checkbox"/>	Z0900018	桥梁工程系	低值品验收测试	320G	1	400.00	上海电子	李建中	65981234	2009-11-29 10:15		已报帐		
<input type="checkbox"/>	Z0900017	桥梁工程系	去除门框后的测试	7	1	15000.00	地税发	李建中	65981234	2009-11-25 08:43		已报帐		
<input type="checkbox"/>	Z0900013	桥梁工程系	电脑	YU	1	5000.00	联想	李建中	65981234	2009-11-24 14:38		已报帐		

反选 编辑 删除 详细 导出 打印验收单

图 5.7

在列表中的总数量，总金额是对列表的合计结果，上方“首页”、“上一页”、“下一页”、“尾页”是分页按钮，“当前第 * 页”表示当前页数，列表默认是每页 20 条记录，用户可以自定义每页显示的记录条数，输入之后点击后面的“GO”按钮，列表下方有一系列的操作按钮，（注意：图 5.7 中比如您在新增验收单中将提取过来的验收单信息保存之后没有立即提交审核，此时验收单的状态为“填写中”，您可以点击“验收单查询（个人）”对本人填写完毕并且状态为“填写中”的验收单记录点击“编辑”按钮对记录内容可做修改，改完后可以重新对记录进行提交审核即可），下面逐一介绍：

查询：点击列表上方的“查询”按钮，打开如图 5.8 所示的查询条件：个人设备验收单普通查询页面：

验收单号	<input type="text"/>	部门	全部 <input type="button" value="选择"/>
设备类别	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>	设备名称	<input type="text"/>
型号	<input type="text"/>	规格	<input type="text"/>
品牌或厂家	<input type="text"/>	国别	全部 <input type="button" value="选择"/>
使用方向	全部 <input type="button" value="选择"/>	主要用途	<input type="text"/>
详细技术要求	<input type="text"/>	人民币单价从	<input type="text"/> 到： <input type="text"/>
人民币总价从	<input type="text"/> 到： <input type="text"/>	经费性质	全部 <input type="button" value="选择"/>
项目负责人	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>	使用管理人	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
校区	全部 <input type="button" value="选择"/>	存放地点	<input type="text"/>
设备来源	全部 <input type="button" value="选择"/>	购置日期从	<input type="text"/> 到： <input type="text"/>
是否招标	全部 <input type="button" value="选择"/>	是否委托	全部 <input type="button" value="选择"/>
供货商	<input type="text"/>	发票号	<input type="text"/>
合同号	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
申请人姓名	<input type="text"/>	填写日期从	<input type="text"/> 到： <input type="text"/>
报帐单状态	<input checked="" type="checkbox"/> 填写中 <input checked="" type="checkbox"/> 审核中 <input checked="" type="checkbox"/> 已审核 <input checked="" type="checkbox"/> 已建卡 <input checked="" type="checkbox"/> 已报帐	每页显示记录数	20

图 5.8

图 5.8 中列出的全部是查询条件，其中验收单状态默认是“填写中”、“审核中”、“已审核”、“已建卡”、“已报账”，用户可以根据需要取消或选中一些状态，或者输入验收单编号、名称、部门等内容点击“查询”按钮进行查询，筛选到想要看到的信息。

反选：就是反向选择，原来选中的，点击之后取消选中，原来未选的，点击之后选中。

编辑：一次选中一条记录，并且只能是状态为“填写中”的记录，其他状态不能进行此操作。在编辑页面除了“上传附件”、“添加附件”、“新增”、“保存”和“关闭”之外，也有一个“提交审核”按钮，如果验收单信息已经填写完毕，不需要再次修改，则可以点击“提交审核”来提交给负责审核的管理员，提交之后，该验收单的状态即变为“审核中”，等待审核员来审核，如果审核通过，则状态改为“已审核”，如果审核不通过，则状态又改回为“填写中”，用户可以重新填写再提交。选择一条状态为“填写中”的记录，进行编辑，到“设备验收单信息编辑”页面，点击“上传文件”按钮可以上传或下载以及修改申购单相关的文件，选中“是否默认图片”复选框或者点击“设为默认图片”还可以将此图片设置为默认图片，“是否为默认图片”此列的值将为“是”，选中文件管理页面中已上传的记录可以删除此记录，如图 5.9 “文件管理”页面所示：

文件管理

图 5.9

图 5.9 中如果验收设备的单价超过 10 万(含 10 万)则必须先填写验收报告再提交审核。

删除：可以一次删除多条记录。

详情：一次选中一条记录，状态没有限制，主要用于查看列表中某个验收单详细信息，显示内容和编辑页面基本一样。对于状态为非“填写中”的记录，可以通过此按钮来查看。

导出：可以选中多条记录，如果一条也没有选择，则将列表中的所有记录全部导出，最终生成一个 excel 文件。操作方法：点击“导出”按钮，进入字段选择页面如图 5.10 所示：



图 5.10

用户可以自定义需要导出的字段名，如果每次导出的字段比较固定，可以自己定义一个模板，先用选择好要导出的字段名，然后点击“保存默认字段名”按钮，到下次再进行“导出”操作的时候，上次保存的字段名会自动处于选定状态，点击“确定”按钮，系统就开始根据所选的字段名和记录在后台生成 excel 文件，此时如果记录比较多的话，要耐心等待，excel 文件生成之后，会弹出一个下载的对话框如图 5.11 所示：

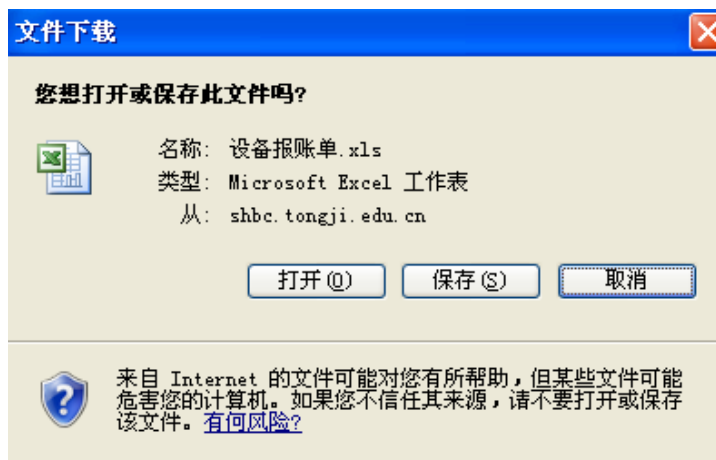


图 5.11

在图 5.11 中可以直接打开查看，也可以点击保存，将生成的文件保存到本地电脑上。

打印验收单：点击“打开”按钮以 Excel 文件的形式打开或者保存到本地再做查看。

6 卡片管理

卡片管理主要实现对卡片信息的查看、导出、修改、打印，卡片变动信息的查询，导出以及变动申请的填写等功能。

点击一级菜单中的“卡片管理”，左边会显示二级菜单“设备卡片管理”、“附件卡片管理”、“低值品卡片管理”、“设备维修管理”、“设备借用管理”、“设备变动管理”，设备、附件、低值品是不同的资产类型，用户要对设备进行操作就点击“设备卡片管理”，要对附件或低值品进行操作就点击“附件卡片管理”或“低值品卡片管理”。他们的功能和操作基本类似。以“设备卡片管理”为例，介绍卡片管理的操作方法，点击设备卡片管理，可以看到“卡片查询（个人）”、“变动申请（个人）”以及“帮助”菜单。查不到记录，应联系设备处设备管理员将该卡片的使用管理人设为该用户，此用户登录后在“卡片查询（个人）”就可以查看到该用户的相关记录。

6.1 设备卡片管理

6.1.1 卡片查询（个人）

点击“卡片查询（个人）”到“卡片查询（个人）”页面图 6.1:

[合计] 数量: 2 总价: 6500.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 2 条记录 每页 20 条

排序	编号	部门	分类号	名称	型号	使用方向	总价	使用管理人	入帐日期
<input type="checkbox"/>	09081165	桥梁工程系	05000000	电脑	2.0	教学	1500.00	李建中	20091204
<input type="checkbox"/>	09081159	桥梁工程系	03000000	电脑	YU	教学	5000.00	李建中	20091124

图 6.1

图 6.1 点击上面一系列的“查询”图 6.2:

编号	<input type="text"/>	部门	全部	<input type="button" value="选择"/>
分类号	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>	名称	<input type="text"/>	
型号	<input type="text"/>	规格	<input type="text"/>	
品牌或厂家	<input type="text"/>	国别	全部	
使用方向	全部	原币种类	全部	
原币单价从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>	单价从	<input type="text"/> 到: <input type="text"/>	
总价	<input type="text"/>	现状	全部	
经费卡号	<input type="text"/>	经费性质	全部	
使用管理人	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>	存放校区	全部	
存放地点	<input type="text"/>	设备来源	全部	
购置日期从	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/> 到: <input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>	是否招标	全部	
是否委托	全部	供货商	<input type="text"/>	
发票号	<input type="text"/>	暂借款凭证号	<input type="text"/>	
合同号	<input type="text"/>	供货渠道	全部	
是否免税	全部	出厂号	<input type="text"/>	
出厂日期从	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/> 到: <input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>	入帐日期从	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/> 到: <input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>	
入帐凭证	<input type="text"/>	申请人	<input type="text"/>	
备注	<input type="text"/>	是否贵重仪器	全部	
每页显示记录数	20			

图 6.2

图 6.2 中列出全部的查询条件，部门为联动菜单，分类号：点击右边的“选择”按钮到资产分类页面，默认以常用的类别进行显示，点击“按大类分”选中一个类别它下面的子选项跟着变化也为选中状态，所选类别中值即为当前选中的类别的值，点击“确定”图 6.2 中分类号的值为选中类别的编号；

使用管理人：右边的选择框到选择用户页面，部门的下拉框为当前用户所在的部门，选择一个用户添加到已选择项中点击“确定”使用管理人为当前所选中的用户；

购置日期，出厂日期，入账日期可以手工输入也可点击右边的日历控件选择日期格式如：20091027，格式不对报格式错误，请输入格式为 6 位的年月日，

用户可以输入条件筛选需要的记录，点击“查询”到列表页面，如用户在名称字段值输入“条码扫描仪”，查询结果如图 6.3 所示：

[合计] 数量: 1 总价: 878.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条

排序	编号	部门	分类号	名称	型号	使用方向	总价	使用管理人	入帐日期
<input type="checkbox"/>	09000007	桥梁工程系	05010550	条码扫描仪	*	生产	878.00	李建中	20091028

图 6.3

反选：就是反向选择，原来选中的，点击之后取消选中，原来未选的，点击之后选中。

详情：一次选中一条记录，状态没有限制，主要用于查看列表中某个卡片的详细信息，

显示内容和编辑页面基本一样。对于状态为非“填写中”的记录，可以通过此按钮来查看。

导出：可以选择多条记录或者一条记录进行导出，可以将要导出的字段保存为默认字段点击确定以 Excel 的格式点击打开做查看也可保存到本地需要时在作查看。保存为默认值的字段，下次在进行导出时仍保存着上次选中的状态。

申请报修：到“新增维修申请单”页面图 6.4:

编号	名称	型号	总价	部门	保管人	购置日期	保修期
09081159	电脑	YU	5000.00	桥梁工程系	李建中	200911	

图 6.4

图 6.4 填写相关的基本信息中经费卡号不能为空，可以是本人或者属于本部门的人，当为空时找不到相关的审核人，再点击保存并提交审核已成功提交该审核人，进行审核。维修后的记录在“设备维修管理-维修申请查询（个人）”查询相关此记录的信息。

申请调剂：到“新增调剂申请”页面：

反选	编号	名称	类别编号	部门	保管人	总价	购置日期	入账日期
<input type="checkbox"/>	09081165	电脑	05000000	桥梁工程系	李建中	1500.00	200912	20091204

图 6.5

图 6.5 点击选择卡片到图 6.3 页面中选择一条记录点击确定回到图 6.5 可以删除此记录。

填完调剂申请的基本信息可以对此记录保存并提交审核。

申请院内调拨：到新增变动申请页面图 6.6:

新增变动申请

申请单号：		申请时间：	2009-10-30 17:23:03
申请人：	李建中	申请部门：	桥梁工程系
联系电话：*	65981234	备注：	
申报类别：	<input checked="" type="radio"/> 内调 <input type="radio"/> 报废 <input type="radio"/> 报失		
转入部门：*	<input type="text"/> <input type="text"/> 选择	使用方向	<input type="text"/> <input type="text"/> 选择
使用管理人	<input type="text"/> <input type="text"/> 选择	拨入校区	<input type="text"/> <input type="text"/> 选择
存放地点	<input type="text"/> <input type="text"/> 选择		

申请卡片： [合计]总价：800.00 数量：1
 批量设置变动原因： 设置 按“Enter”后可输入文字，使用“Del”删除选项，以下类同

反选	编号	名称	类别编号	部门	保管人	总价	购置日期	入账日期	变动原因
<input type="checkbox"/>	09000005	硬盘驱动器	05010508	桥梁工程系	00001	800.00	200910	20091028	<input type="text"/>

图 6.6

申请单号：在保存时系统自动生成；申请时间，申请人和申请部门分别为当前系统的当前时间，当前用户和当前用户所在的部门；

申报类别：为当前用户申请验收之后所选中的值，选中后其它选项不能更改，转入部门：为联动的，点击右边的“选择”可以点击搜索记录以列表的形式显示，在列表页面点击“树形图”记录以树结构的形式显示，输入部门编号或部门名称点击搜索记录以列表形式显示，选中一条记录转入部门的值即为当前选中记录部门名称值。

使用方向和拨入校区以下拉列表的形式去选择，使用管理人：点击右边的选择按钮将部门的负责人或者保管人设置为使用管理人，可多选；存放地点由拨入的校区而联动。基本信息填写完毕之后点击保存并提交审核，交给相关的审核人进行审批。保存成功到设备变动管理菜单的调剂申请查询（个人）页面去查询相关记录。

图 6.3 申请报废：点击申请报废，申请类别：为报废类别，其它的操作参照申请院内调拨进行操作，批量设置变动原因有申请类别而变动，选中记录点击设置，变动原因根据设置的内容而变化。

申请报失：和申请院内调拨以及申请报废的操作一样。

6.1.2 变动申请（个人）

点击变动申请（个人）到“个人设备变动申请”页面图 6.7:



图 6.7

滚动条左边是用户需要输入的条件，右边是显示的列表页面，用户根据需要进行筛选自己所需要的信息；全选和反选新增，修改以及删除，详情参照图 4.5 “申购单查询（个人）” 页面按钮的操作。

打印：选中一条记录打印，以 Excel 形式打开或者在下载时直接保存到本地在需要时作查看。

打印清单：可以直接以 Excel 的形式打开，也可以保存到本地在查看。

6.2 设备维修管理

6.2.1 维修申请查询（个人）

点击“维修申请查询（个人）”到“个人设备维修申请查询”页面图 6.8:

合计预算：2577.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页，7条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	故障现象及原因	修理方式	经费来源	维修预算	申请人	申请部门	申请时间	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	SWS200911190002	gggg			321.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-19 16:24	已审批	
<input type="checkbox"/>	SWS200911190001	eee			123.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-19 16:16	填写中	
<input type="checkbox"/>	SWS200911020002	1			111.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 16:14	已报账	
<input type="checkbox"/>	SWS200911020001	所思索			344.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 15:20	已报账	
<input type="checkbox"/>	SWS200910300003	人人人			656.00	李建中	桥梁工程系	2009-10-30 16:46	已报账	
<input type="checkbox"/>	SWS200910300002	峨峨			455.00	李建中	桥梁工程系	2009-10-30 16:44	已报账	
<input type="checkbox"/>	SWS200910300001	主机坏掉	自修		567.00	李建中	桥梁工程系	2009-10-30 16:32	审批中	

图 6.8

图 6.8 左边是查询条件，用户可以根据条件去筛选自己想要的记录，上面的按钮是分页的按钮，如当前是第一页，则不能点击首页按钮，当前是最后一页则不能点击最后一页按钮；介绍一下本页面最下面的一行按钮：

反选：原来选中的点击之后为未选中状态，反之原来未选中的点击之后变为选中状态；

修改：选择一条记录，只能修改是本人填写的并且状态为填写中的申请单。点击本条记录的申请编号和点击详情按钮功能类似，可以查看此记录的基本信息和审批意见，不同的是修改只能是状态为填写中的可以修改，而详情是任何状态的记录都可以查看详情和审批意见。

删除：选中记录进行删除。

报帐：状态为已审批的申请单才能报帐。选中一条已审核的记录点击报帐按钮，填写基本信息点击保存并提交审核，由相应的处理人处理通过后，维修申请单的状态变为已报帐。到维修报帐查询中查看维修报帐的状态变为审核中，由维修报帐处理人进行处理，处理之后报帐状态更改为已审核。图 6.9 可以查看到相应报账后的记录：

合计费用：3331.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第1页/共1页，4条记录 每页20条 Go

选择	维修单号	实际维修内容	维修后保修期	经费来源	实际维修费用	申请人	申请部门	完成时间	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	SWJ200911020005	222	2222		2222.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 16:20	已审批	
<input type="checkbox"/>	SWJ200911020004	诉讼四			555.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 15:59	已审批	
<input type="checkbox"/>	SWJ200911020003	个国国共同体			443.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 15:56	已审批	
<input type="checkbox"/>	SWJ200911020002	瞧瞧去			111.00	李建中	桥梁工程系	2009-11-02 15:35	已审批	

反选 修改 删除 详情 打印

图 6.9

6.2.2 维修报帐查询（个人）

点击“维修报帐查询（个人）”到“个人设备维修报帐记录”如 6.9 所示：

图 6.3 中的反选和修改删除与维修申请查询中按钮功能类似，详情对每一条记录而言都可以查看具体信息，与维修申请查询不同的是可以查看与本记录相关的维修申请后的记录和基本信息以及审批后意见（审批流程中的审批人）；

打印：选中一条记录点击打印，可以直接以 Excel 的形式打开，也可以保存到本地在查看。

6.3 设备借用管理

6.3.1 借入申请

点击“借入申请”到图 6.3.1：



图 6.3.1

图 6.3.1 中用户按照列表上面的查询条件筛选出自己需要的记录,选中一条记录点击“确定”将此记录的相关信息提取到“新增借用申请”页面最下面的列表中进行查看,图 6.3.2:



图 6.3.2

图 6.3.2 申请单号在保存时系统根据一定的规则而产生,申请时间:为当前时间;

申请人:为当前用户;申请部门:为当前用户所在的部门;

用户可以输入借用的理由以及其它的信息点击保存并提交审核将此记录提交给下个节点的审核人进行审批,查看记录的信息到“借入申请查询(个人)”页面进行查看,图 6.3.3;图 6.3.2 点击选择卡片到“请选择卡片”页面,选择一条需要借用的记录点击将信息提取到图 6.3.2 中,图 6.3.3:



图 6.3.3

图 6.3.3 中由相应的是审批人审批后借入申请记录的状态更改为已审批;点击反选,全选,新增到“设备借用申请查询(个人查询)”页面与图 6.3.2 相似。修改,删除,详情与图

6.2 中的操作相似。只有状态为填写中的借用申请单才可以修改。

6.3.2 借出登记

点击“借出登记”到图 6.3.4:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 3 条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请部门	申请人	借用设备名称	开始日期	结束日期	借用理由	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	SJS200911020008	桥梁工程系	李建中	1	2009-11-02	2009-11-02	叮叮当当单	填写中	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020007	桥梁工程系	李建中	附件2	2009-11-02	2009-11-02	将计就计	已借用	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020006	桥梁工程系	李建中	带附件测试	2009-11-02	2009-11-02	会有人	已借用	

借用登记

图 6.3.4

在图 6.3.2 中新增一条借入记录点击保存此时的状态为填写中，到“借出登记”页面中可以查看到相应的信息，状态为审批中的申请单提交给当前处理人进行处理之后的状态更改为已审批。已审批后的申请单才可以操作“借用登记”按钮，状态为填写中的申请单只有提交审核之后由当前的处理人处理后更改状态为已审批此时才可以更改“借用登记”页面的信息，将信息保存后借出登记的状态更改为已借用。

6.3.3 借入申请查询(个人)

点击“借入申请查询（个人）”到“设备借用申请查询”页面图 6.3.5:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 8 条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请部门	申请人	借用设备名称	开始日期	结束日期	借用理由	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	SJS200911020008	桥梁工程系	李建中	1	2009-11-02	2009-11-02	叮叮当当单	填写中	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020007	桥梁工程系	李建中	附件2	2009-11-02	2009-11-02	将计就计	已借用	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020006	桥梁工程系	李建中	带附件测试	2009-11-02	2009-11-02	会有人	已借用	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020005	桥梁工程系	李建中	空气调节器(空调机)	2009-11-02	2009-11-02	tttttt	填写中	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020004	桥梁工程系	李建中	浊度分析仪	2009-11-02	2009-11-02	jjjj	已审批	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020003	桥梁工程系	李建中	浊度分析仪	2009-11-02	2009-11-02	dddd	已审批	
<input type="checkbox"/>	SJS200911020002	桥梁工程系	李建中	浊度分析仪	2009-11-02	2009-11-02	分方法	审批中	超级管理员
<input type="checkbox"/>	SJS200911020001	桥梁工程系	李建中	浊度分析仪	2009-11-02	2009-11-02	啊备用啊啊	审批中	超级管理员

全选 反选 新增 修改 删除 详情

图 6.3.5

图 6.3.5 中最下方的按钮操作与图 6.3.3 中按钮操作一样，具体参照图 6.3.3。

6.3.4 借入记录查询(个人)

点击“借入记录查询（个人）”到“本人所借入的设备查询”页面图 6.3.6:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 2 条记录 每页 20 条 Go

选择	借用单号	借用部门	借用人	联系方式	设备名称	开始日期	结束日期	归还日期
<input type="checkbox"/>	SJJ200911020002	桥梁工程系	李建中	65981234	带附件测试	2009-11-02	2009-11-02	
<input type="checkbox"/>	SJJ200911020001	桥梁工程系	李建中	65981234	附件2	2009-11-02	2009-11-02	

图 6.3.6

图 6.3.6 中查询的是菜单“借出登记”中状态为“已借用”的记录信息。

6.3.5 借出记录查询及归还

点击“借出记录查询已归还”到“查询借出记录，对已归还的设备进行登记”页面图 6.3.7:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 2 条记录 每页 20 条 Go

选择	借用单号	借用部门	借用人	联系方式	设备名称	开始日期	结束日期	归还日期
<input type="checkbox"/>	SJJ200911020002	桥梁工程系	李建中	65981234	带附件测试	2009-11-02	2009-11-02	
<input type="checkbox"/>	SJJ200911020001	桥梁工程系	李建中	65981234	附件2	2009-11-02	2009-11-02	2009-11-02

图 6.3.7

图 6.3.7 中对已经借出的记录进行归还后的登记，其它按钮的操作与前面操作相似，选中一条记录点击“归还”到图 6.3.8:

归还

归还日期: *	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="日历"/>
归还情况:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

图 6.3.8

填写完毕归还日期和归还情况点击“保存”将信息添加到图 6.3.7 中的列表页面。

6.4 设备变动管理

6.4.1 调剂申请查询（个人）

点击“调剂申请查询（个人）”到“设备院间调出申请查询（个人申请）”页面图 6.4.1:



图 6.4.1

图 6.4.1 中左边是查询条件，用户可以输入条件筛选出自己需要的记录信息，点击下面全选，反选，新增，修改，删除，详情与前面的这些相同的按钮的操作相似，点击打印，以 Excel 格式的形式进行下载，也可以将此记录的信息以 Excel 的形式保存到本地再打开查看。

6.4.2 调入申请

点击“调入申请”到请选择卡片的查询页面图 6.4.2:



图 6.4.2

图 6.4.2 输入查询条件，按照条件去筛选记录可以单选或者多选记录点击确定到“新增调入申请”页面，将选中的记录提取到“新增调入申请”页面的列表中，图 6.4.3:



图 6.4.3

图 6.4.3 填写进本信息申请人，申请时间，申请部门使用管理人分别为当前用户，获得系统的当前时间，获得当前用户所在的部门以及默认将当前用户设为使用管理人，再填写其余的信息，调入理由等信息点击保存并提交审核，提交成功时状态审批中，只点击保存按钮此时状态为填写中，状态为审批中记录，将相应的记录交给当前处理人进行审批，审批通过状态更改为已审批，图 6.4.4:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 5条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请部门	申请人	调入设备名称	调入理由	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	200911020004	桥梁工程系	李建中	不锈钢小工作台	1111	审批中	超级管理员
<input type="checkbox"/>	200911020003	桥梁工程系	李建中	洗衣机 : 不锈钢四眼水斗	阿峨峨	审批中	超级管理员
<input type="checkbox"/>	200911020002	桥梁工程系	李建中	洗衣机 : 不锈钢四眼水斗	隐隐约约一样	审批中	超级管理员
<input type="checkbox"/>	200911020001	桥梁工程系	李建中	洗衣机 : 不锈钢四眼水斗	将计就计	审批中	超级管理员
<input type="checkbox"/>	200908250001	桥梁工程系	李建中		ddd阿斯蒂芬	已审批	

图 6.4.4

图 6.4.4 全选，反选，新增，修改，删除，详情，打印与调剂申请查询（个人）图 6.4.1 中按钮操作相似，点击“新增”到“新增调入申请”页面，点击选择卡片到“请选择卡片”页面选择记录，点击确定，在新增页面填写信息之后进行保存并提交审核将记录显示在本页面的列表记录中。

6.4.3 调入申请查询（个人）

点击“调入申请查询（个人）”页面到图 6.4.4 中，具体操作参照图 6.4.4。

6.4.4 内调申请查询（个人）

点击“内调申请查询（个人）”到“院内调拨申请查询（个人）”页面图 6.4.5:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 2条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	申请类别	状态	变动日期	变动操作时间	当前处理人
<input type="checkbox"/>	2009ND-00063	2009-11-02 19:53	李建中	桥梁工程系	内调	审批中			超级管理员
<input type="checkbox"/>	2009ND-00062	2009-10-30 18:12	李建中	桥梁工程系	内调	填写中			

图 6.4.5

图 6.4.5 中的列表记录是从设备卡片管理的卡片查询（个人）的列表页面选中一条记录点击“申请院内调拨”新增记录提交后到院内查询页面，图 6.4.5 中按钮的操作与前面的相

似。

打印清单：以 Excel 的形式打开或者保存到本地再打开查看。

6.4.5 报废申请查询（个人）

点击“报废申请查询（个人）”到报废申请查询（个人）页面图 6.4.6：

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 2 条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	申请类别	状态	变动日期	变动操作时间	当前处理人
<input type="checkbox"/>	2009BF-00031	2009-11-02 20:02	李建中	桥梁工程系	报废	审批中			超级管理员
<input type="checkbox"/>	2009BF-00027	2009-08-25 15:49	李建中	桥梁工程系	报废	已审批			

图 6.4.6

审批中的记录可以点击详情进行查看，状态为填写中的记录点击“修改”进行修改信息，其它按钮的操作与前面的相似。此页面的记录是通过设备卡片管理的卡片查询（个人）的列表页面选中一条记录点击“申请报废”新增记录保存之后将信息显示在此页面。

打印清单：以 Excel 的形式打开或者保存到本地再打开查看。

6.4.6 报失申请查询（个人）

点击“报失申请查询（个人）”到“报失申请查询（个人）”图 6.4.7：

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	申请类别	状态	变动日期	变动操作时间	当前处理人
<input type="checkbox"/>	2009BS-00002	2009-11-02 20:08	李建中	桥梁工程系	报失	审批中			超级管理员

图 6.4.7

审批中的记录可以点击详情进行查看，状态为填写中的记录点击“修改”进行修改信息，其它按钮的操作与前面的相似。此页面的记录是通过设备卡片管理的卡片查询（个人）的列表页面选中一条记录点击“申请报失”新增记录保存之后将信息显示在此页面,此记录交给当前处理人进行审批后状态更改为已审批。

打印清单：以 Excel 的形式打开或者保存到本地再打开查看。

7 帮助

在卡片管理中需要的注意事项都写在帮助中，用户在操作之前可以先点击“帮助”链接来进行详细阅读。

8 注意

在设备申购、验收管理、卡片管理模块中有多处是导出和打印 excel 的功能，如果在下载 excel 的时候如果出现如图 8.1 所示情况导致无法下载，这是浏览器设置的问题，可以进行如下操作来更改设置：在窗口中点击“工具”→“Internet 选项”出现如图 8.2 所示界面，然后点击“安全”选项卡，默认是选中第一个图标 Internet，点击“自定义级别”出现如图 8.3 所示，确保“文件下载自动显示”为“启用”状态，如果为“禁用”，则选中“启用”，单击“确定”即可，有类似的提示请参照如下情况进行操作！

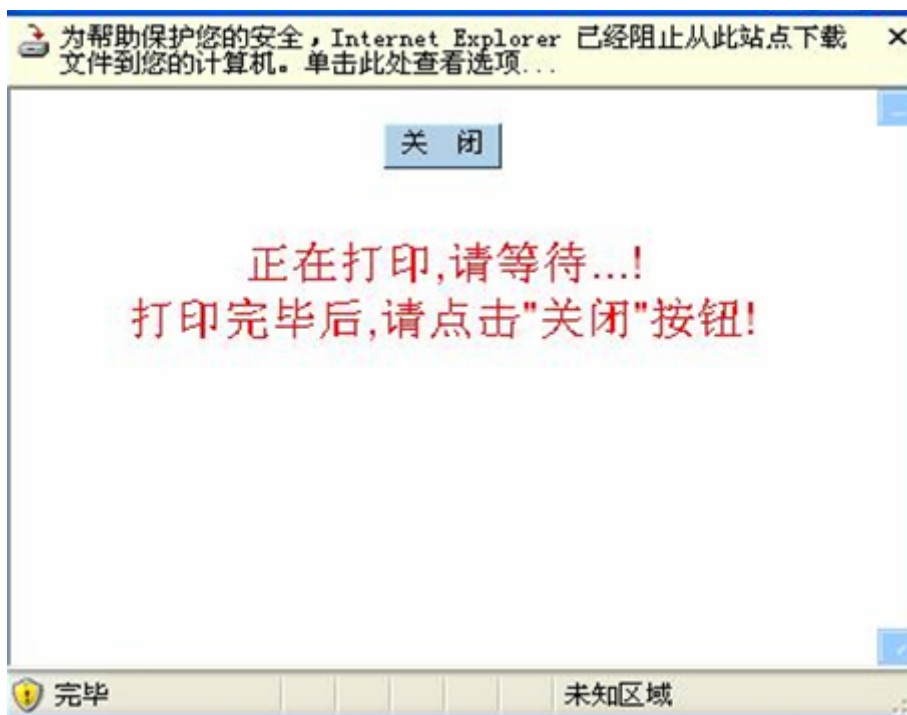


图 8.1



图 8.2



图 8.3