

雷速设备借还系统

用户手册

雷速软件出品

目 录

第 1 章 软件简介	2
1.1 软件特色	2
1.2 软件注册	2
1.3 售后服务及升级	2
1.4 免责声明	2
第 2 章 软件安装	3
2.1 软件安装环境	3
2.2 软件安装方法	3
第 3 章 后台管理	8
3.1 后台登录	8
3.2 系统设置	8
3.3 管理员管理	11
3.4 员工管理	12
3.5 公告留言管理	15
3.6 设备借还系统设置	17
3.7 库存管理	19
3.8 设备借还管理	23
第 4 章 前台查询	25
4.1 前台登录	25
4.2 公告查看	26
4.3 留言管理	27
4.4 个人信息管理	28
4.5 登录日志查看	29
4.6 个人所得税计算器	29
4.7 设备管理	29

说明：本手册仅供参考，最新版使用说明请在雷速软件网站上查阅。

第 1 章 软件简介

1.1 软件特色 [\[返回目录\]](#)

- ◆ 适用对象：需要对设备、仪器进行规范化管理的政府、学校、医院、企事业单位。
- ◆ 系统集成设备借用、归还、领用、入库及报损等常用功能，操作简单。
- ◆ 网络化管理，数据保存在服务器上，在浏览器中操作，安全性高。
- ◆ 管理员可以在任何一台接入网络的电脑上进行设备管理，使用方便。
- ◆ 员工可以通过网络查询可借用设备的库存情况及自己的借用记录。
- ◆ 支持各种条形码，简化操作流程。

1.2 软件注册 [\[返回目录\]](#)

1、安装雷速设备借还系统，可以从光盘安装，也可以从雷速软件网站下载安装，安装方法详见下一章。

2、用户购买后，将单位名称交给销售人员或售后服务人员，用户将得到适用于本单位的雷速设备借还系统。注意：单位名称不可更改。如果单位名称确实发生了变化，可以凭有效证明材料重新获得一份软件，原软件无须交回。

1.3 售后服务及升级 [\[返回目录\]](#)

售后服务内容：自产品售出之日起 1 年内，雷速软件提供 3 次免费远程安装服务。超出 1 年或产品售出 1 年内超过 3 次的远程安装为收费服务，收费标准以雷速软件网站公示为准。此处所述远程安装服务仅指雷速设备借还系统的安装，不含软件运行环境的配置，请用户在申请远程安装前自行按照第 2 章第 1 节要求配置好软件运行环境。

建议用户定期备份数据库及网站程序，如系统出现故障，恢复网站程序及数据库即可正常使用。

软件升级：终身免费，升级程序将在雷速软件网站公布，用户自行下载升级。

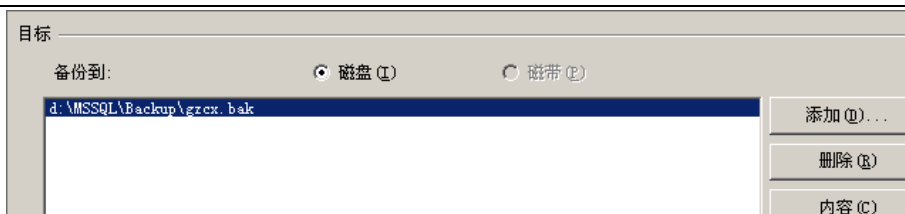
服务热线：400-638-4008（免长途）。

1.4 免责声明 [\[返回目录\]](#)

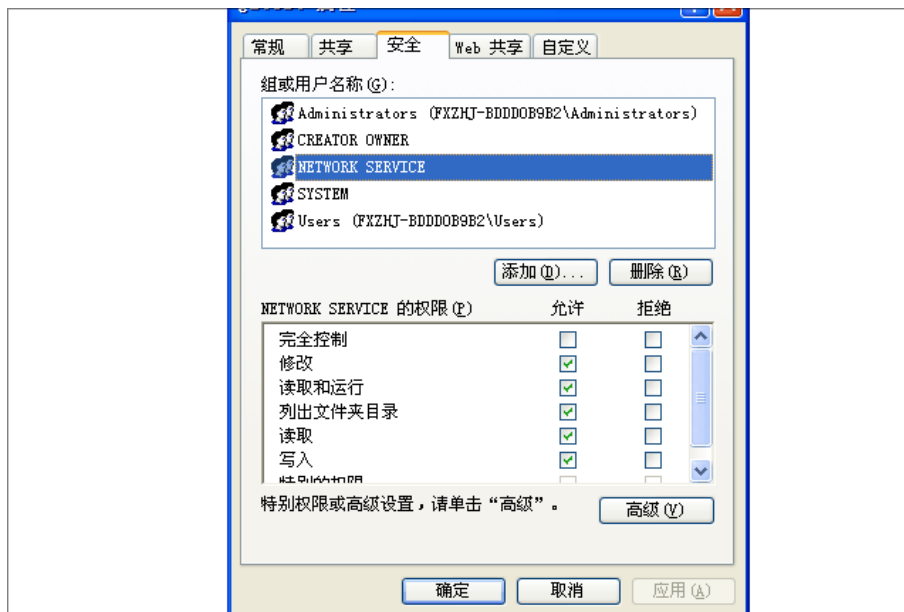
雷速软件对软件本身的缺陷、运行错误而对用户造成的任何直接或间接损失，包括但不限于数据丢失、利润损失、丧失商业机会等均不承担赔偿责任。

雷速软件对用户因软件遗失、被盗、被误用、账号被盗、网络攻击或被擅自修改、计算机设备故障、操作失误等情况造成的损失不负责任。

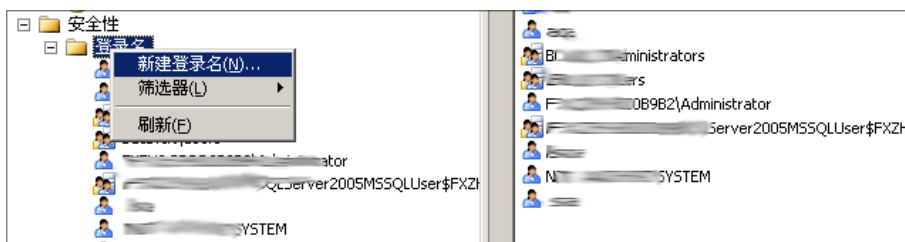
此说明书内容仅供参考，软件具体的功能及最新的使用说明请查询雷速软件网站：www.92888.cn



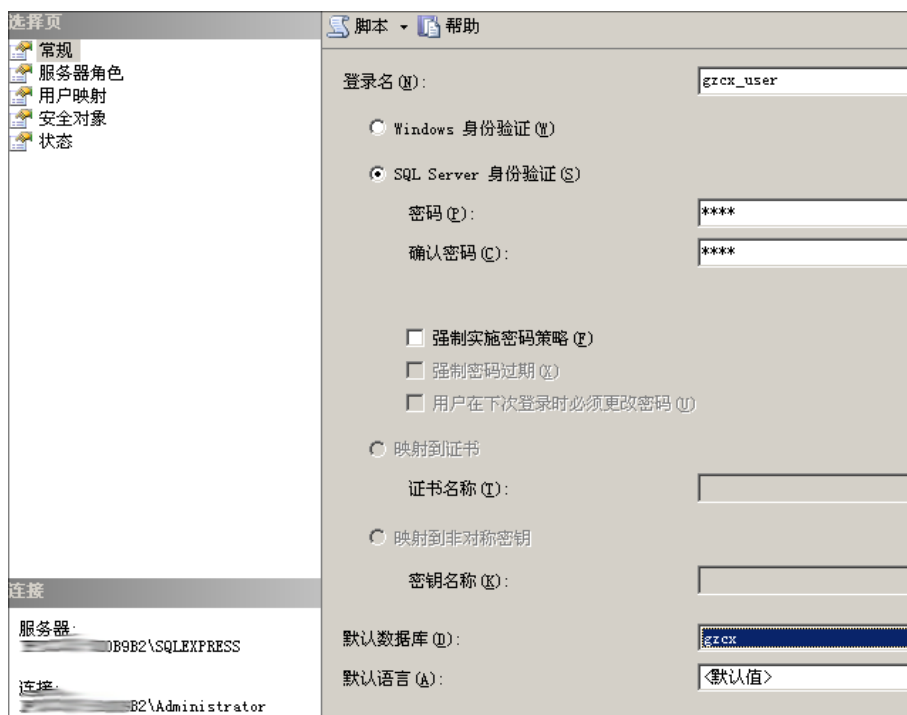
- 设置 SQL 数据库备份文件夹的权限。在此文件夹上右击，单击“属性”，打开属性窗口，单击“安全”标签，给此文件夹添加 NETWORK SERVICE 用户，并给予此用户修改和读写权限（前提：此文件夹所在的磁盘必须是 NTFS 文件系统，如果不是，或此处未设置权限，将无法使用数据备份功能）。



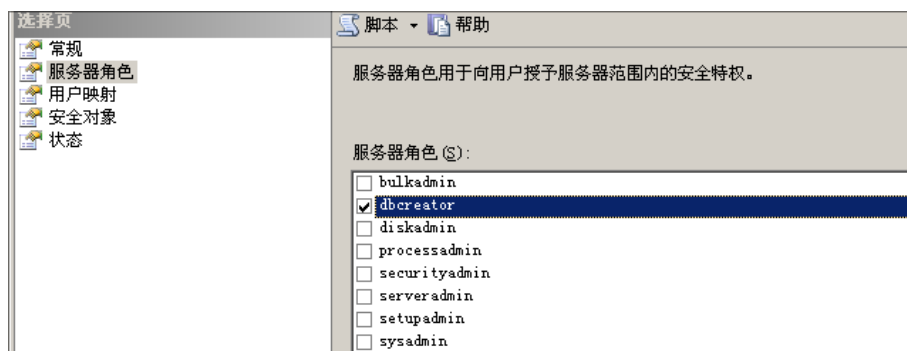
- 打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express (SQL Server 2000 是打开企业管理器)，点击“安全性”前面的加号展开菜单，在“登录名”上右击，新建登录名。



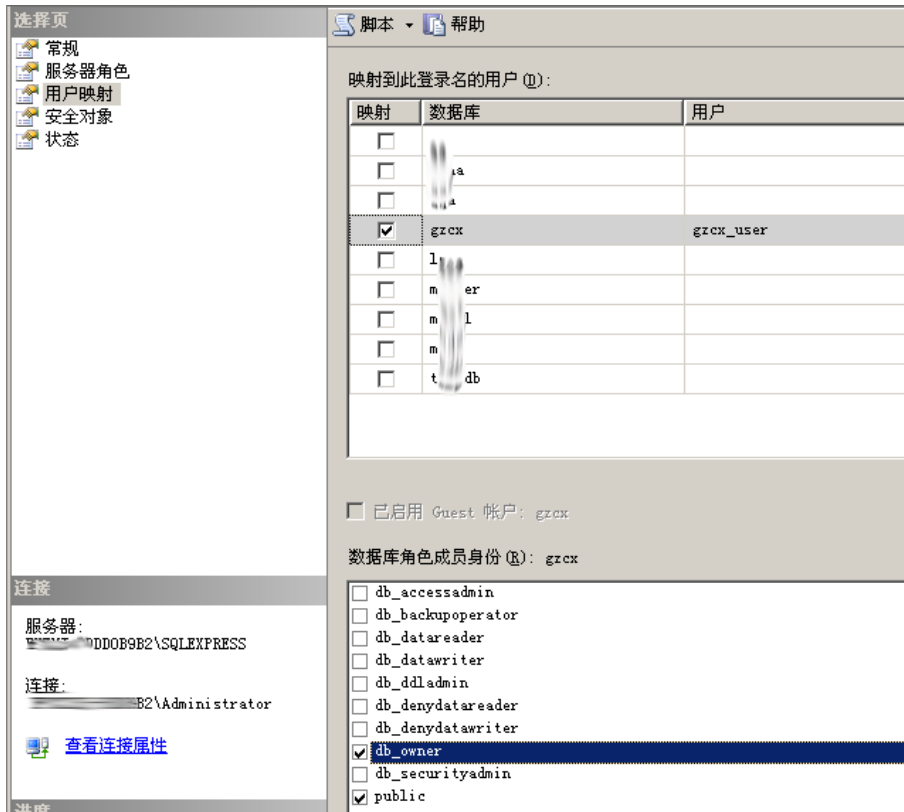
- 在左侧选择“常规”页 (SQL Server 2000 中在上部)，在右侧填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择刚才建立的数据库。（注意：如果有“强制实施密码策略”选项，不要勾选）



- 在左侧选择“服务器角色”页，在右侧勾选“dbcreator”。（SQL Server 2000 中“服务器角色选项在页面上部，要勾选的是“Database Creators”）

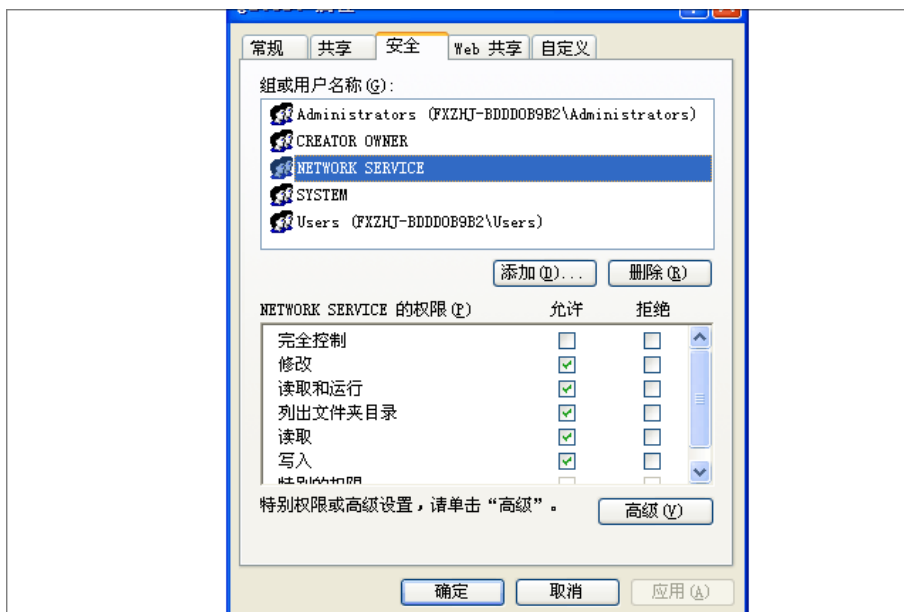


- 在左侧选择“用户映射”页（SQL Server 2000 中是“数据库访问”选项卡，在页面上部），在右侧上部表格中，将刚才建立的数据库勾选，然后在右侧下部的表格中勾选“db_owner”和“public”两项。



- “常规”、“服务器角色”和“用户映射”三页都设置好后，点下面的“确定”，SQL 用户设置完成。

2、设置程序文件夹权限。在文件系统为 NTFS 的磁盘上，新建一个文件夹，将系统程序复制到此文件夹中。给此文件夹添加 NETWORK SERVICE 用户，并给予此用户修改和读写权限。（方法和设置 SQL 数据库备份文件夹权限相同）



3、安装系统

- 在 IE 地址栏中输入 http://服务器 IP 地址或域名/install/ 打开安装向导。

雷速软件安装向导

数据库连接设置:

SQL Server 服务器地址: (local)

SQL Server 数据库名称: gzcX

SQL Server 数据库用户名: gzcX

SQL Server 数据库密码: gzcX1234

连接数据库

- 填入 SQL Server 数据库相关数据，点击“提交”，这时系统会进行一次连接测试，然后再提交数据，如果您提交 2 次后又回到本页，请核对信息后再次提交。如果信息无误，请确认 SQL 数据库设置是否正确，是否开放远程访问权限。

雷速软件安装向导

数据库连接成功，开始安装。

开始安装

- 如果填入数据正确，显示“数据库连接成功”，点击“开始安装”按钮，将创建公共数据表、设备借还管理数据表。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。
- 数据库创建成功后将会有安装成功提示。

雷速软件安装向导

创建公共数据表: 成功

创建工资查询数据表: 成功

安装成功。为了系统安全，请点击下面的按钮，删除安装文件，并访问系统管理后台。后台管理用户名: admin 密码: admin888 请进入管理后台后立即修改密码。

完成

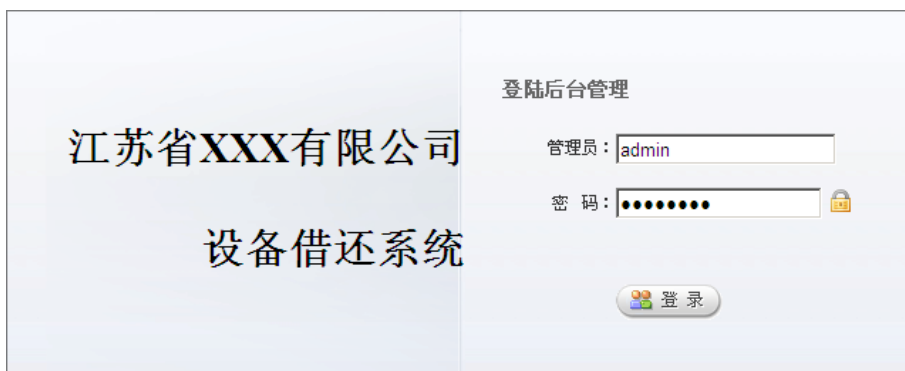
- 点击“完成”，将删除安装文件，并访问管理后台。为了保证数据安全，安装后打开根目录下的 install 文件夹查看，如果里面有文件，一定要删除。

如果只想了解一下软件的使用，您可以访问 <http://www.92888.cn>，点击首页的“在线试用”，直接测试软件。具体使用方法请从下一章看起。

第 3 章 后台管理

3.1 后台登录[\[返回目录\]](#)

在 IE 中输入后台地址：<http://服务器 IP 地址或域名/admin>，显示登录界面。初始用户名为 admin 密码为 admin888。



登录后进入管理中心，左侧是可以上下左右折叠的菜单，可以选择相关功能菜单进入。



3.2 系统设置[\[返回目录\]](#)

系统设置模块共有系统基本信息设置、部门岗位设置、岗位权限设置和备份还原数据库 4 项。

1、系统基本信息设置

系统基本信息设置	
单位名称:	江苏省XXX有限公司
部门:	(可输入汉字、字母、数字)
电话:	(例: 010-12345678-1234或010-12345678或13901234567)
邮箱:	(例: 123@abc.com)
网站备案号:	
密码重试次数:	10 (必填)(整数)
员工登录日志数:	20 (必填)(整数)
管理员登录日志数:	50 (必填)(整数)
验证码显示开关:	☐ 显示 ☒ 不显示
提交修改	

- 单位名称为您购买软件时登记的名称，此项不可改。
- 部门：可以自定义名称，定义后，在页脚的单位名称后显示。如：单位名称为“江苏省 XXX 有限公司”，部门为“人事部”，则页脚显示为“江苏省 XXX 有限公司人事部”。
- 电话：可以用“-”间隔区号、号码和分机号或者是不用间隔符号的一串数字。如：021-12345678 、021-12345678-8888 和 0123456789，这几种格式都是正确的。
- 邮箱：请按标准的邮箱格式填写。
- 网站备案号：工业和信息化部为每个网站主办者分配的备案号。
- 密码重试次数：填入一个整数。如果员工或管理员错误输入密码次数超过此数，账户将变为“禁用”状态，管理员可以在后台将账号状态修改为“正常”（员工账号被禁用，有管理权限的前台管理员可以在前台将被禁用的员工账号恢复为正常）。管理员账号如果被禁用，请用其它超级管理员账号登录修改，如果所有管理员账号都被禁用，请将 managerset.aspx 文件复制到网站根目录，执行管理员重置程序，生成用户名为 admin 密码为 admin888 的超级管理员账号。为了系统安全，恢复后一定要将 managerset.aspx 移除。如果不采用上述方法，过 3 小时后账号状态自动恢复为正常。
- 员工登录日志数和管理员登录日志数：系统可以自动记录员工和管理员登录本系统的时间、登录 IP 及登录状态等信息，此处可以设置为每个员工或管理员保存的日志记录数。
- 验证码显示开关：为单选项。是否显示验证码，可根据自己的需要设定。如果是在局域网中查询，可以不显示验证码；如果是在公网中查询，建议启用验证码。

2、部门岗位设置

部门设置			
添加部门:		添加	部门列表: 办公室
删除部门:	办公室	删除	
修改部门:	办公室 修改为:	修改	
岗位设置			
添加岗位:		添加	岗位列表: 员工
删除岗位:	员工	删除	
修改岗位:	员工 修改为:	修改	

部门设置：可以添加、删除、修改部门。部门名称不可重复，中间不要有空格，不要有特殊字符，不要以数字开头。岗位设置的方法及要求与部门设置相同。

3、岗位权限设置

权限设置			
岗位权限列表			
id	部门	员工	经理
1	办公室		是
2	财务室		
3	业务室		
4	经理室		是
设置岗位权限			
选择待设置岗位:		员工	
勾选本岗位可查询的部门:		☐ 办公室 ☐ 财务室 ☐ 业务室 ☐ 经理室	
☐ 全选 ☐ 全不选 ☐ 保持不变			
		提交	

系统可以给不同的岗位设置不同的管理权限。设置方法：先选择岗位，然后勾选可管理的部门，提交。给某个岗位赋予权限后，可以对管理中心的指定项目进行管理。如图中，经理对办公室和经理室有管理权限，则经理可以对办公室和经理室发公告，回复这两个科室员工的留言，可以修改这两个科室员工的信息等。

4、备份还原数据库

系统管理	
数据库备份还原	
数据库备份路径:	SQL Server备份路径: d:\MSSQL\Backup\gzxczj_test 修改
	备份数据库
数据库备份文件列表:	☐ 20111013220444.bak ☐ 20111013224048.bak 说明: 备份的数据库由年月日时分秒共14位数字组成。
	还原数据库

第一次使用时要设置 SQL Server 备份路径。后台管理员可以选择相应的 SQL 版本自动获取默认的 SQL 数据库备份路径，路径将保存在系统中，下次打开此页面将不再显示设置路径页面，直接显示 SQL Server

的备份路径。如果需要修改路径时，可以点“修改”按钮修改。

点击“备份数据库”按钮，系统自动将数据库备份到磁盘的指定位置，文件名以备份时点的年、月、日、时、分、秒共 14 位数字构成，显示在列表中。用户也可以对早期无用的备份文件进行删除，也可以选择所需的备份文件进行还原。

注意：

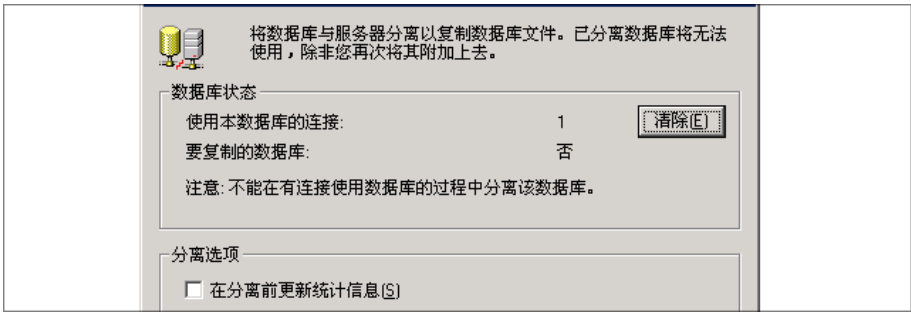
(1) 为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。

(2) WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能，并且要进行文件夹及数据库用户名权限的设置，具体看本说明 2.2 节。

(3) 如果不是非常必须，请慎用还原功能。因还原有可能因程序执行的异常导致还原失败，严重的会导致数据库完全不能访问。确需还原数据库，建议在 SQL Server 管理器中直接还原。

(4) 备份时可以选择备份多次，以减少备份失误的概率，建议在 SQL Server 管理器中备份。

(5) 还原数据库前，在 SQL Server 管理器中先清除数据库的连接，这可以提高还原成功率，清除方法：选中数据库，右击调出快捷菜单，选择“分离数据库”，然后清除（见下图），清除之后不要确认，直接点“取消”。



3.3 管理员管理[\[返回目录\]](#)

管理员管理分为管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

1、查看管理员：可以输入证件号、登录名或姓名查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的管理员列表，不输入字符则查询所有。

2、删除管理员：点击“删除”，即可删除相应的管理员。（最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。）

说明：管理员有两类，一类是超级管理员，具体最高权限，一类是设备管理员，只对设备借还管理有操作权限。

管理员查询							
件号/登录名/姓名:						提交	确定
(支持姓名模糊查询，为空则查询所有管理员) 共查到 1 名管理员。							
序号	登录名	姓名	证件号	管理员类别	账号状态	修改	删除
1	admin	管理员 1	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除

3、管理员信息修改：点击“修改”，显示待修改的管理员详细信息窗口，编辑信息，然后提交修改。如果要修改密码，点击“重置密码”，显示修改密码窗口，填入新密码，点密码框后面的“提交修改”按

钮即可。

修改管理员			
序号:	1		
登录名:	admin		
密码:	重置密码		
	输入 密码:		再输入一次: 提交修改
姓名:	管理员		
证件号:	1234567890		
管理等级:	超级管理员 ▼		
账号状态:	正常 ▼		
	提交修改		

4、添加管理员：填入信息，提交即可。登录名不能重复，管理员密码采用高强度单向加密措施，无法找回密码，请妥善保管。

添加管理员	
登录名:	
密码:	
姓名:	
证件号:	
管理等级:	超级管理员 ▼
账号状态:	正常 ▼
	添加

5、管理员登录日志查看：可以查看管理员登录日志记录。

管理员登录日志				
id	登录名	登录时间	登录IP	密码验证
6	admin	2011-01-20 19:10:24	127.0.0.1	正确
5	admin	2011-01-20 19:00:51	127.0.0.1	正确
4	admin	2011-01-20 18:58:03	127.0.0.1	正确
3	admin	2011-01-20 18:55:37	127.0.0.1	正确
2	admin	2011-01-20 18:41:47	127.0.0.1	正确
1	admin	2011-01-20 18:40:02	127.0.0.1	正确
[1]				

3.4 员工管理[\[返回目录\]](#)

员工管理模块分为员工查询、修改、删除、添加、打印、输出、批量导入和登录日志查看几项。

员工查询												
证件号 登录名 姓名: 提交 (支持姓名模糊查询, 为空则查询所有员工) 共查到 4 名员工											确定	
序号	证件号	登录名	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	帐号锁定	登录选择	修改	
13	1234004	yuangong4eeee	李华	办公室	经理	010-887789	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许	修改	
12	1234003	yuangong3	赵光	办公室	员工	010-887788	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许	修改	
11	1234002	yuangong2	王兰d	财务室	员工	12345678	wang@abc.com	正常	未锁	全部允许	修改	
10	1234001	yuangong1	李小东	办公室	员工	012345678	li@abc.com	正常	未锁	全部允许	修改	
批量删除: 删除ID从 10 到 13 的记录 确定												
											打印预览	导出到EXCEL

1、员工信息查询: 可以输入证件号、登录名或姓名查询, 支持姓名模糊查询, 用户输入完整姓名或姓名中的部分字符, 即可查出符合条件的员工列表, 不输入字符则查询所有员工。

2、员工信息修改: 点击“编辑”按钮, 显示修改员工窗口, 编辑信息后提交。

帐号状态: 有“正常”和“禁用”两种状态。当员工错误输入密码次数超过规定次数后, 帐号状态变为“禁用”, 过 3 小时自动解禁, 帐号状态恢复为“正常”。管理员也可以直接修改帐号状态。

帐号锁定: 有“未锁”和“锁定”两种状态。后台或前台管理员可以将员工帐号设为“锁定”状态时, 该员工无法登录系统。

登录选择: 有“仅证件号登录”、“仅登录名登录”、“全部允许”三种状态, 按需求进行设置。

说明: 管理员可以修改员工的所有信息, 员工自己在前台可以修改本人的部分信息。

修改员工	
序号:	3
证件号:	1234003
登录名:	yuangong3
密码:	123456
姓名:	赵光
部门:	办公室
岗位:	员工
电话:	010-887788
邮箱:	zhao@abc.com
帐号状态:	正常
帐号锁定:	未锁
登录选择:	全部允许
提交修改	

3、员工信息删除

- 单个删除: 点击“删除”按钮, 即可删除相应员工。
- 批量删除: 在列表下方填入待删除员工的起止 ID, 系统将删除序号在所定义区间的员工记录。员工删除后无法恢复。

4、员工信息添加: 填入证件号、登录名等信息后提交。证件号和登录名不能重复。

添加员工

证件号:

1234005

登录名:

yuangong5

密码:

123456

姓名:

刘伟伟

部门

办公室

岗位:

员工

电话:

邮箱:

添加

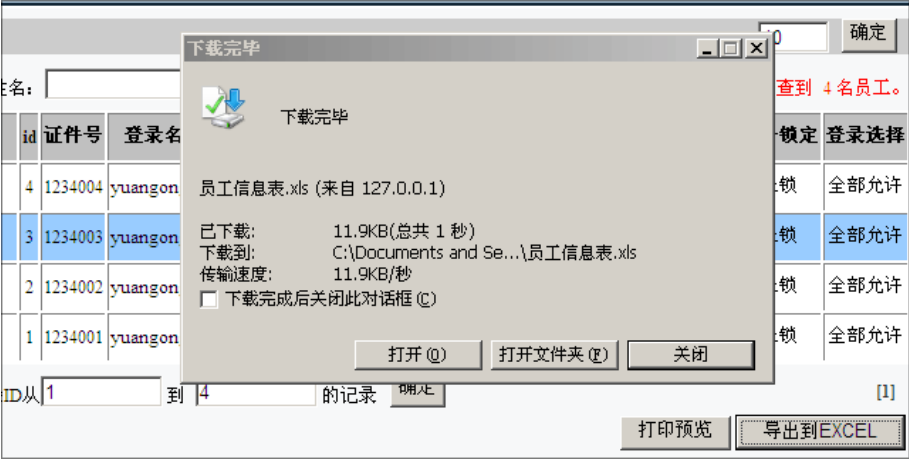
5、员工信息打印：点击查询列表下面的“打印预览”，查看打印效果，然后输出到打印机。

江苏省XXX公司员工明细表

id	证件号	登录名	密码	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	账号锁定	登录选择
4	1234004	yuangong4	123456	李华	办公室	经理	010-887789	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许
3	1234003	yuangong3	123456	赵光	办公室	员工	010-887788	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许
2	1234002	yuangong2	123456	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常	未锁	全部允许
1	1234001	yuangong1	123456	李小东	办公室	员工	012345678	li@abc.com	正常	未锁	全部允许

打印

6、员工信息输出：点击查询列表下面的“输出到 EXCEL”，即可将所查询到信息保存成 EXCEL 文件，下载到本地（如果数据不足 10 行，将会用“0”填充单元格补齐到 10 行，下载后打开 EXCEL 文件，删除多余数据行即可）。



7、批量导入员工信息：

- 首先点击图中的 EXCEL 图标，下载 EXCEL 样表。

批量导入员工信息								
C:\Documents and Settings\浏览...					导入预览 (只显示最新10行数据明细)		点击后面图标下载EXCEL	
EXCEL文件中共有 4 行数据。							样表	
证件号	登录名	密码	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态
1234001	yuangong1	123456	李小东	办公室	员工	012345678	li@abc.com	正常
1234002	yuangong2	123456	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常
1234003	yuangong3	123456	赵光	办公室	员工	010-887788	zhao@abc.com	正常
1234004	yuangong4	123456	李华	办公室	经理	010-887789	zhao@abc.com	正常
确认导入								

- 打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入自己的数据，保存退出（如果采用复制方法填入数据，请在粘贴时使用“选择性粘贴”中的数值或文本格式）。
特别说明：员工信息表中的项目固定，请直接修改员工记录行，不要改变列；表名必须是“Sheet1”；EXCEL 文件一定要关闭状态，才能导入。
- 点击页面“浏览”按钮，查询并选择要导入的 EXCEL 文件，这时，待导入的 EXCEL 文件路径将显示在浏览框中。
- 点击后面的“导入预览”，将显示待导入的数据的前 10 行，查看一下数据，如果没有问题，确认导入。

8、员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。

员工登录日志						
id	证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
2	1234002	yuangong2	王兰	2011-01-20 19:27:24	127.0.0.1	正确
1	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 19:26:29	127.0.0.1	正确

3.5 公告留言管理[\[返回目录\]](#)

公告留言管理包含公告管理和留言管理 2 项。

1、公告管理

- 查看公告：可以按自定义每页显示的行数查看列表，单击标题，可以查看详细内容。

公告列表								每页显示行数: 10 确定	
序号	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人证件号	显示	修改	删除	
1	测试发布公告	所有	2011-10-25 19:37:50	管理员	1234567890	是	修改	删除	
批量删除: 删除ID从 1 到 1 的记录 确定									

公告详情			
发 布 人:	李小东	发布时间:	2011-10-22 19:53:09
公告标题:	测试发布公告		
公告内容:	测试发布公告		
附件:	20111114221548_员工信息表.xls		
返回			

- 删除公告：单个删除，点击“删除”，即可删除一条公告；批量删除，在列表下方填入待删除的

起止 ID，系统将删除序号在所定义区间的记录。

- 添加公告：填写标题、内容、选择查阅部门及显示选项，然后添加即可。（公告发布后，前台登录页面将会显示最新公告发布时间，员工可以根据这个提示，决定是否需要进入系统查询。员工登录系统后才可以看到公告内容）。

添加公告	
公告标题：	(必填)
公告内容：	(必填)
添加附件：	浏览... 上传
查阅部门：	所有
前台显示：	☒ 是 ☐ 否
添加	

- 修改公告：点击“修改”，显示修改窗口，更新后提交。

修改公告	
序号：	6
公告标题：	测试发布公告 (必填)
公告内容：	测试发布公告 (必填)
附件：	已经上传的文件： ☒ 20111114221548_员工信息表.xls 浏览... 上传
查阅部门：	办公室
前台显示：	☒ 是 ☐ 否
提交修改	

2、留言管理

留言列表											每页显示行数：10 确定
序号	留言人证件号	姓名	部门	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	回复人证件号	回复	删除
3	1234001	李小东	办公室	2011-10-25 19:59:01	我要问一个问题	请说具体内容	2011-10-25 20:00:28	管理员	1234567890	回复	删除
批量删除：删除ID从3 到 3 的记录 确定											[1]

- 查看留言：可以按自定义每页的行数查看。
- 删除留言：单个删除，点击“删除”，即可删除一条留言；批量删除，在列表下方填入待删除的起止 ID，系统将删除序号在所定义区间的记录。
- 回复留言：点“回复”，显示回复留言窗口。填入内容提交。回复的内容，只有提交留言的员工可以看到，其他员工看不到。

回复留言	
序号:	3
证件号:	1234001
留言人:	李小东
部门:	办公室
留言时间:	2011-10-25 19:59:01
留言内容:	我要问一个问题
回复内容:	请说具体内容。 (必填)
提交回复	

3.6 设备借还系统设置 [\[返回目录\]](#)

在管理中心点击“设备管理”进入设备管理首页。首页显示需要管理员马上处理的业务。

首页								
预借设备列表								
预借时间	设备编号	设备名称	型号	详细配置	计量单位	借用数量	借用说明	计划归还
2011-6-6 15:47:34	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	台	1		2011-6-30
归还中设备列表								
借用序号	设备编号	设备名称	型号	详细配置	计量单位	归还数量	归还说明	归还
13	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	台	1		
超过归还时间的设备列表								

打开“系统设置”下的“基本设置”页面。基本设置包括“类别设置”、“计量单位设置”、“报损原因设置”、“预借期设置”、“缺省借出期限设置”、“设备管理等级设置”6项。

1、类别设置

类别设置				
序号	类别名称	类别编码	修改	删除
1	台式计算机	711701	修改	删除
2	笔记本电脑	711702	修改	删除
4	激光打印机	714103	修改	删除
添加类别:	类别名称:	类别编码:	添加	

- 添加类别：填好类别名称和编码，点击“添加”即可。
- 修改类别：点击列表中“修改”按钮，填好类别名称和编码后，点击“更新”提交修改。

类别设置				
序号	类别名称	类别编码	修改	删除
1	台式计算机	711701	修改	删除
2	笔记本电脑	711702	更新 取消	删除
4	激光打印机	714103	修改	删除

- 删除类别：点击列表中“删除”按钮即可。

设置类别时要注意：类别名称不可含有特殊的字符，类别名称和类别编码不可重复，新的设置只对此后入库的设备有效。类别编码方法，可参考《固定资产分类与代码 GB-T14885-94》。

2、计量单位设置

计量单位设置			
添加计量单位：		添加	计量单位列表：台，套
删除计量单位：	台	删除	
修改计量单位：	台 修改为：	修改	

- 添加计量单位：填入计量单位名称，点击“添加”即可。
- 删除计量单位：在下拉列表中选择要删除的计量单位，点击“删除”即可。
- 修改计量单位：先选择待修改的计量单位名称，然后填入新计量单位，点击“修改”即可。

设置计量单位名称时要注意：计量单位名称不可重复，新的设置只对此后入库的设备有效。

3、报损原因设置：设置方法同计量单位设置。

报损原因设置			
添加报损原因：		添加	报损原因列表：正常损坏
删除报损原因：	正常损坏	删除	
修改报损原因：	正常损坏 修改为：	修改	

4、预借期设置：员工可以自行预借设备，员工预借后，须在规定的预借期内办理正式借用手续，超过预借期，系统将自动删除此员工的预借记录，将此设备开放给所有员工借用。预借期单位为：天。

预借期设置	
预借期：	3 设置

5、缺省借出期限设置：设置了缺省借出期限，在办理借出手续时，系统会根据此默认设置自动计算出计划归还时间。缺省借出期限有两种设置方式，一是设置固定天数，这种方式，员工借用天数固定，但归还时间不统一。一种是设置固定最后归还时间，这种方式归还时间统一，但员工借用天数不统一。

缺省借出期限设置			
缺省借出期限：	缺省借出天数	设置	缺省最后归还时间为：2011-6-30 00:00:00
	缺省最后归还日期	设置	

6、设备管理级别设置：在设备管理中，有的管理项目是涉及领导审核审批的，如设备的报损。这里

是设置单位领导的管理权限。管理级别有两级：审核人和审批人。审批人级别高于审核人。

设备管理级别设置				
员工编号	员工姓名	管理级别	修改	删除
1234001	李小东	审核人	修改	删除
1234002	王兰	审批人	修改	删除
添加管理级别： 员工编号： 1234001 查询 管理级别： 审核人 提交 员工编号： 1234001 员工姓名：				

- 添加管理级别：先填入员工编号查询，员工编号正确，则显示此员工的编号及姓名。然后选择管理级别，提交即可。
- 修改管理级别：在表中点“修改”按钮，选择管理级别，点击“更新”即可。
- 删除管理级别：点击表中“删除”即可。

设备管理级别设置				
员工编号	员工姓名	管理级别	修改	删除
1234001	李小东	审核人	修改	删除
1234002	王兰	审核人	更新 取消	删除

3.7 库存管理[\[返回目录\]](#)

1、入库

- 显示库存：在入库页面，上部会显示最近入库的两件设备，入库操作成功的设备将立即显示在列表中。

库存管理							
最近入库的设备							
序号	设备编号	类别	设备名称	入库数量	单位	序列号	单价
16	71410300001	激光打印机	HP打印机	2	台	3444333222233	0
15	71170200001	笔记本电脑	IBM笔记本电脑	10	台	71170200001	0

- 增加库存：输入设备序列号，查库存。如果库存中有此设备，则直接读出库存中的设备信息于列表中，输入本次入库数量，点击“增加库存”即可完成入库。

设备入库	
库存中有此设备，入库操作将更新此设备的库存数量。	
设备序列号:	71170200001 查库存
设备类别:	笔记本电脑
设备编号:	71170200001 * 根据设备类别获取编号
设备名称:	IBM笔记本电脑 *
设备型号:	U880
详细配置:	P2.3G 2G DVD 160G 14寸
入库数量:	1 *
计量单位:	台
购买单价:	
购买总价:	
供货商名称:	
经办人:	
保修时间:	2012-6-6
存放地点:	办公室 *
增加库存	

- 增加设备：输入设备序列号，查库存，如果库存中没有此设备，则执行“添加设备”。操作方法：选择设备类别，如果此设备的详细信息与同类别上一件设备相似，可以点击“复制同类别上一件设备的详细信息”按钮，系统会将同类别的上件设备信息读入表格中，并根据类别生成新的设备编号。管理员根据需要对此设备的入库信息进行修改，然后点击“增加设备”即可。如果待入库的设备和同类别的上件设备相差较大，此时管理员可以点“根据设备类别获取编号”按钮，取得设备编号，填入设备信息，点击“增加设备”即可。

设备入库	
设备序号: 查库存	
设备类别:	台式计算机 复制同类别上一件设备的详细信息
设备编号:	*
设备名称:	*
设备型号:	
详细配置:	
入库数量:	*
计量单位:	台
购买单价:	
购买总价:	
供货商名称:	
经办人:	
保修时间:	2012-6-6
存放地点:	*
增加设备	

2、入库查询：上部表格中为查询条件。下部的设备列表为查询结果。在设备列表中，可以点击每行的“删除”按钮，进行删除入库操作。（如果入库的设备已经被借出，则无法进行删除操作）

入库查询														
设备类别:	台式计算机	设备名称:		单价:	从 到									
设备编号:		序列号:		总价:	从 到									
供货商:		经手人:		保修时间:	从 到									
入库数量:	从 到	入库人:		入库时间:	从 到									
提交查询 重置														
设备列表														
序号	设备编号	类别	设备名称	入库数量	单位	序列号	单价	总价	供货商	经手人	保修时间	入库人	入库时间	删除
14	71170100002	台式计算机	联想电脑	8	台	71170100002	0	0			2012-6-6 0:00:00	管理员	2011-6-6 15:44:31	删除
13	71170100001	台式计算机	联想电脑	10	台	9344221123342	0	0			2012-6-6 0:00:00	管理员	2011-6-6 15:43:16	删除
		台式计算	联想电								2012-6-6	管理	2011-6-6	删除

3、库存查询：查询方法同入库查询，在查询结果中可以点设备列表中的“预借”按钮，进行借用操作。

库存查询										
设备类别:	台式计算机		设备名称:			设备编号:				
型号:			序列号:			详细配置:				
库存数量:	从 到						存放地点:			
提交查询 重置										
库存设备列表										
序号	类别	设备编号	设备名称	型号	详细配置	序列号	库存数量	单位	存放地点	操作
12	台式计算机	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	71170100002	6	台	仓库	预借
11	台式计算机	71170100001	联想电脑	C1039	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD	9344221123342	19	台	仓库	预借

4、报损：设备不能正常使用，要进行报损操作，通过报损的设备将不显示在库存中。

报损										
申请类别:	员工申请		确认		申请人证件号:	1234003		查询	申请人证件号: 1234003 姓名: 赵光	
设备编号:	71170100001		查询		借用序号:	15				
设备编号:	71170100001		设备名称:	联想电脑		型号:	C1039			
设备类别:	台式计算机		可报损数量:	借用: 1 台		详细配置:	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD			
报损数量:	1 台		报损原因:	正常损坏		报损说明:				
管理员审核:	同意报损		审核说明:				☒ 审核人审批人同意管理员意见			
提交报损 重置										

申请类别：分为员工申请和管理员申请两种。二者区别如下：

员工申请指员工在借用设备过程设备损坏而进行的报损。成功报损后，此设备的借用状态会变更为归还状态。具体操作时，选择“员工报损”，确认，填入申请人证件号查询，获得申请人姓名信息，核对姓名无误后，输入设备编号，进行查询，读出待报损设备的详细信息。输入报损数量、报损原因及管理员审核意见后，提交，完成报损。

管理员申请是指库存中的设备发生损坏而进行的报损。操作方法：选择“管理员申请”确认，填入设备编号，进行查询，读出待报损设备的详细信息。输入报损数量、报损原因及管理员审核意见后提交，完成报损。

如果此处提交的报损申请无须领导审批审核，可以勾选“审核人审批人同意管理员意见”，提交后，报损操作将直接生效。否则要按流程先由审核人审核，然后再由审批人审批，之后才能生效。

5、报损审核：

待审核的报损申请															
序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见	操作
6	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	正常损坏	员工申请	1234001	李小东	2011-6-7 16:23:14				审核
报损审核															
报损序号:		6		设备编号:		71170100002		设备名称:		联想电脑					
型号:		T3390		设备类别:		台式计算机		详细配置:							
报损数量:		1 台		报损原因:		正常损坏		报损说明:							
申请类别:		员工申请		申请人编号:		1234001		姓名:		李小东					
可报损数量:		借用: 1 台		申请时间:		2011-6-7 16:23:14									
管理员审核:		同意报损		审核说明:				☐ 审核人审批人同意管理员意见							
提交审核															

上部表格是待审核的报损申请。管理员点击右侧的“审核”按钮，显示此设备报损申请的详细信息。选择审核意见后提交。

6、报损查询：

报损查询														
报损状态:	报损完成	申请类别:	员工申请	办理人:										
报损原因:	正常损坏	设备编号:		设备名称:										
申请人编号:		申请人姓名:		申请时间:	从		到							
审核人:		审批人:		审批时间:	从		到							
提交查询 重置														
报损列表														
序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见
5	71170100001	台式计算机	联想电脑	C1039	台	1	正常损坏	员工申请	1234003	赵光	2011-6-7 16:21:58	同意报损	同意报损	同意报损

上部是查询条件，选择报损状态、申请类别、报损原因，填入其它条件进行查询。结果将显示在下部的表格中。

3.8 设备借还管理[\[返回目录\]](#)

1、借出

设备借用										
员工证件号/设备编号: 提交										
员工证件号: 1234001 员工姓名: 李小东										
预借设备列表										
预借时间	设备编号	设备名称	型号	详细配置	计量单位	借用数量	借用说明	计划归还时间	修改	删除
2011-6-7 16:50:23	71170100001	联想电脑	C1039	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD	台	1		2011-6-30 0:00:00	修改	删除
2011-6-7 16:50:46	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	台	1		2011-6-30 0:00:00	修改	删除
借出										

操作步骤：

- 输入员工证件号查询，员工信息将显示在页面上。
- 输入设备编号提交，预借列表中增加一行预借记录。继续输入设备编号增加预借。
- 点击预借列表上的“修改”按钮，可以修改预借数量、借用说明及计划归还时间。点击“删除”可以删除一行预借。
- 预借表修改完成后，点击“借出”按钮，显示打印借出凭证页面，借用完成。

江苏省XXX有限公司设备借出凭证

借用人证件号：1234001 姓名：李小东 借出凭证编号：2011-06-07-16

设备编号	71170100001	设备名称	联想电脑	型号	C1039	借用数量	1 台
详细配置	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD						
借用说明							
借用时间	2011-6-7 16:59:10	计划归还时间	2011-6-30 0:00:00	借还状态	已借	办理人	管理员

设备编号	71170100002	设备名称	联想电脑	型号	T3390	借用数量	1 台
详细配置	P3.2G 1G 250G 17寸液晶						
借用说明							
借用时间	2011-6-7 16:59:10	计划归还时间	2011-6-30 0:00:00	借还状态	已借	办理人	管理员

借用人：_____

打印

2、归还

操作方法与借出相似，最后点击“归还”按钮确认，显示打印归还凭证。

设备归还

员工证件号/设备编号

提交

员工证件号：1234001 员工姓名：李小东

待还设备列表

借用序号	设备编号	设备名称	型号	详细配置	计量单位	借用说明	归还数量	归还说明	修改	删除
13	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	台		1		修改	删除
16	71170100001	联想电脑	C1039	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD	台		1		修改	删除

归还

江苏省XXX有限公司设备归还凭证

借用人证件号：1234001 姓名：李小东 归还凭证编号：2011-06-07-6

设备编号	71170100002	设备名称	联想电脑	型号	T3390	借用时间	2011-6-6 15:47:23
详细配置	P3.2G 1G 250G 17寸液晶						
借用说明							
归还说明						归还时间	2011-6-7 17:04:17
借用数量	1 台	本次归还	1 台	未还数量	0 台	办理人	管理员

设备编号	71170100001	设备名称	联想电脑	型号	C1039	借用时间	2011-6-7 16:59:10
详细配置	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD						
借用说明							
归还说明						归还时间	2011-6-7 17:04:17
借用数量	1 台	本次归还	1 台	未还数量	0 台	办理人	管理员

接收人：_____

打印

3、借用查询和归还查询

二者操作方法相同：选择查询内容、设备类别及其它查询条件，提交查询。查询结果将显示在下部的列表中。

借用查询

查询内容：

已借

设备类别：

台式计算机

设备编号：

设备名称：

型号：

借用数量：从 到

借用人编号：

借用人姓名：

已还数量：从 到

借出凭证号：

借出时间：从 到

提交查询

重置

设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	借用数量	已还数量	借用人编号	借用人姓名	借用时间	借
17	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	0	1234001	李小东	2011-6-7 16:59:10	201

归还查询

设备类别：

台式计算机

设备编号：

设备名称：

型号：

归还凭证号：

归还时间：从 到

借用人编号：

借用人姓名：

接收人：

提交查询

重置

设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	已还数量	归还说明	借用人编号	借用人姓名	归还时间	归还凭证	接
7	71170100001	台式计算机	联想电脑	C1039	台	1		1234001	李小东	2011-6-7 17:04:17	2011-06-07-6	管
6	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1		1234001	李小东	2011-6-7 17:04:17	2011-06-07-6	管

第 4 章 前台管理

4.1 前台登录[\[返回目录\]](#)

在 IE 地址栏中输入地址进入查询首页。如果是互联网访问，页面显示最新公告时间，须登录后才可以查看公告内容。如下图：



如果是局域网访问，页面显示登录行及所有部门员工可以阅读的公告列表，不用登录即可查看公告内容。如下图：



输入自己的证件号或登录名、密码及验证码，点“提交”按钮，即可登录。

进入管理中心后，左侧是可上下左右折叠的菜单，我们可以选择相关功能单击进入。

4.2 公告查看 [\[返回目录\]](#)

查看公告内容。

具有管理权限的员工单击列表下面的“管理公告”按钮，可以在指定的范围内发布公告，也可以修改和删除自己发布的公告。



公告列表							
序号	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人证件号	显示	修改
2	欢迎使用	办公室	2011-10-25 20:34:38	李华	1234004	是	修改

添加公告	
公告标题：	(必填)
公告内容：	(必填)
部门：	办公室 ▼
前台显示：	☒ 是 ☐ 否
添加	

4.3 留言管理[\[返回目录\]](#)

已经提交的留言在上部显示，其中由管理员回复的留言，会显示回复内容和回复时间；未回复的留言，回复内容等列为空。

发表留言：如果需要提交新留言，直接在下部填写留言内容，然后点“添加”按钮即可。

留言列表						
序号	留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名
4	李华	2011-10-25 20:36:53	留言测试			

[\[1\]](#)

发表留言	
	添加

有管理权限的管理员可以回复自己管理权限内员工的留言。

留言列表										
选择部门： 办公室 ▼										
序号	留言人证件号	留言人姓名	部门	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	回复人证件号	操作
4	1234004	李华	办公室	2011-10-25 20:36:53	留言测试					回复
3	1234001	李小东	办公室	2011-10-25 19:59:01	我要问一个问题	请说具体内容。	2011-10-25 20:00:28	管理员	1234567890	回复

[\[1\]](#)

回复留言			
序号：	4	证件号：	1234004
留言人：	李华	部门：	办公室
留言时间：	2011-10-25 20:36:53		
留言内容：	留言测试		
回复内容：	(必填)		
提交回复			

4.4 个人信息管理[\[返回目录\]](#)

1、个人信息修改：点击“个人信息”按钮，个人信息将会显示在列表中。员工可以修改信息，如果自己不可更改的内容有错误，可以联系管理员修改。登录名不可以和其它用户的登录名及证件号重复。

2、密码修改：点“重置密码”，可以设定新密码。为了保证您查询账户的安全，您可以随时更改自己的密码。如果自己的密码丢失，无法进入系统，可以联系管理员，帮你取回或重设密码。

个人信息	
序号：	16
证件号：	1234001
登录名：	yuangong1
密码：	重置密码 原密码是： 输入新密码： 再输入一次： 提交修改
姓名：	李小东
部门：	办公室
电话：	012345678
邮箱：	li@abc.com
账号状态：	正常
	提交修改
员工管理	

前台管理员可以点击个人信息表下方的“员工管理”按钮，查询所管理部门的员工，可以修改员工信息，可以添加员工。

员工查询											每页显示行数：10	确定
部门：		财务室	证件号/登录名/姓名：				提交		(支持姓名模糊查询，为空则查询所有工)			
共查到 1 名员工。												
序号	证件号	登录名	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	帐号锁定	登录选择	操作	
20	1234005	yuangong5	花花	财务室	员工			正常	未锁	全部允许	修改	
											打印预览	导出到EXCEL

添加员工	
证件号：	(必填)
登录名：	(必填)
密码：	(必填)
姓名：	(必填)
部门：	财务室
岗位：	员工
电话：	
邮箱：	
添加	

4.5 登录日志查看[\[返回目录\]](#)

员工可以查看自己最近的登录日志记录。

登录日志						
id	证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
149	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:11:21	127.0.0.1	正确
148	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:09:21	127.0.0.1	正确
147	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:06:18	127.0.0.1	正确
146	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 20:53:01	127.0.0.1	正确
145	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 19:40:15	127.0.0.1	正确
144	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 19:00:22	127.0.0.1	正确
143	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 18:42:04	127.0.0.1	正确
142	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 18:35:11	127.0.0.1	正确

4.6 个人所得税计算器[\[返回目录\]](#)

一个简单的工资（薪金）所得个人所得税计算器。

个税计算	
收入合计：	4800 元
社会保险：	680 元
起征额：	3500 元
计算 应缴纳的个人所得税为：18.6	

- 收入合计：为当月所有收入。
- 社会保险：一般包括：养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金，按规定，这部分金额是可以免税的。
- 起征额：目前为 3500 元。如果有变动，直接修改该项数值。
- 各项填入后点“计算”按钮，即可得出您当月的个人所得税。

4.7 设备管理[\[返回目录\]](#)

点击“设备管理”进入设备管理首页。

我的设备

我要预借

借用设备查询

归还设备查询

报损

报损查询

设备管理系统使用说明

返回管理中心

安全退出

预借设备列表

预借时间	设备编号	设备名称	型号	详细配置		计量
2011-6-8 9:51:04	71170100001	联想电脑	C1039	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD		

超过借用期设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	借用数量	已还数量	借用人
18	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	0	12340

归还中设备列表

借用序号	设备编号	设备名称	型号	详细配置		计
18	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶		

首页显示预借设备列表、超过借用期设备列表、归还中设备列表三项。

预借设备是指已经在系统中提交了预借，但还没有实际履行借用手续的设备。办过预借手续后，系统会将此设备为员工保留一定的时间。超过预借期，系统将会删除此设备的预借状态，开放给所有员工借用。

超过借用期的设备是指借用的设备超过了借用时设定的计划归还时间，此设备要尽快归还。

归还中的设备：指归还手续没有完成，需要联系设备管理员完成归还操作。

1、我要预借

预借设备列表										
预借时间	设备编号	设备名称	型号	详细配置	计量单位	借用数量	借用说明	计划归还时间	修改	删除
2011-6-8 10:15:04	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	台	1		2011-6-30 0:00:00	修改	删除
查询库存										
设备类别： 台式计算机		设备名称：			设备编号：					
型号：		序列号：			详细配置：					
提交查询					重置					
库存设备列表										
序号	类别	设备编号	设备名称	型号	详细配置	序列号	库存数量	单位	存放地点	操作
12	台式计算机	71170100002	联想电脑	T3390	P3.2G 1G 250G 17寸液晶	71170100002	4	台	仓库	预借
11	台式计算机	71170100001	联想电脑	C1039	C2.1 2G 500G 19寸液晶 DVD	9344221123342	19	台	仓库	预借

操作步骤：

- 在查询库存中选择设备类别，提交查询，下部将显示库存设备列表。
- 在列表中选择设备，点右侧的“预借”按钮，预借设备将显示在上部的预借设备列表中，预借设备列表中的设备将为您保留一定时间。
- 点击“修改”或“删除”按钮，可以修改借用数量及借用说明，或删除预借。
- 联系设备管理员办理正式借用手续。

2、借用查询和归还查询

二者操作方法相似：先选择或填写查询条件，然后提交，查询结果将显示在页面上。

借用查询

查询内容：

已借

设备类别：

台式计算机

借出时间：

从

到

设备编号：

型号：

借用数量：

从

到

设备名称：

借出凭证号：

已还数量：

从

到

提交查询

重置

借用设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	借用数量	已还数量	借用人编号	借用人姓名	借用时间	借用凭证
18	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	0	1234003	赵光	2011-6-7 9:49:31	2011-06-08-18

归还查询

设备类别：

台式计算机

设备编号：

设备名称：

型号：

归还凭证号：

归还时间：

从

到

提交查询

重置

归还设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	已还数量	归还说明	借用人编号	借用人姓名	归还时间	归还凭证	接收人
8	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1		1234003	赵光	2011-6-8 9:50:13		管理员

3、报损：

操作方法：

- 在借用查询中输入查询条件，提交查询。查询结果将显示在列表中。
- 在借用设备列表中，选择要报损的设备，点击右侧的“报损”按钮。该设备的详细信息将显示在“设备报损操作”列表中，填写报损原因及报损说明，提交。
- 提交后的报损设备将显示在最下部的报损申请列表中。

借用查询

设备类别：

台式计算机

设备名称：

借出时间：

从

到

设备编号：

型号：

借用数量：

从

到

借出凭证号：

已还数量：

从

到

提交查询

重置

借用设备列表

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	借用数量	已还数量	已申请报损数量	借用人编号	借用人姓名	借用时间	借用凭证	操作
21	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	0	1	1234003	赵光	2011-6-8 10:33:01	2011-06-08-21	报损
18	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	0		1234003	赵光	2011-6-7 9:49:31	2011-06-08-18	报损

设备报损操作

借用序号：

18

设备编号：

71170100002

型号：

T3390

设备类别：

台式计算机

设备名称：

联想电脑

可报损数量：

1 台

报损数量：

1

 台

报损原因：

正常损坏

报损说明：

提交报损

最近 5 条报损申请列表

更多...

序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见	操作
7	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	正常损坏	员工申请	1234003	赵光	2011-6-8 10:33:50				取消

4、报损查询：选择报损状态，输入查询条件，提交查询。结果将显示在下面的列表中。

报损查询														
报损状态：	报损完成			设备编号：					设备名称：					
申请时间：	从 2011-6-7 到 2011-6-7													
提交查询 重置														
报损申请列表														
序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见
5	71170100001	台式计算机	联想电脑	C1039	台	1	正常损坏	员工申请	1234003	赵光	2011-6-7 16:21:58	同意报损	同意报损	同意报损

5、审核管理

后台赋予设备报损审核审批权限的人员，前台进行系统后，可以看到审核管理菜单。审核管理包含报损审核和报损审批两项。

报损审核：员工或设备管理员提交报损申请后，按流程要先由主管领导进行审核。操作方法：在待审核的报损设备列表中选择设备，点击右侧的“审核”按钮，该设备的详细信息将显示在报损审核列表中。选择审核意见，填写审核说明，提交审核即可。

待审核的报损设备列表														
序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见
7	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	正常损坏	员工申请	1234003	赵光	2011-6-8 10:33:50	同意报损		审核
6	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	正常损坏	员工申请	1234001	李小东	2011-6-7 16:23:14	同意报损		审核
报损审核														
报损序号：	7		设备编号：	71170100002				设备名称：	联想电脑					
型号：	T3390		设备类别：	台式计算机				详细配置：						
报损数量：	1 台		报损原因：	正常损坏				报损说明：						
申请类别：	员工申请		申请人编号：	1234003				姓名：	赵光					
可报损数量：	借用：1 台		申请时间：	2011-6-8 10:33:50										
审核意见：	同意报损		审核说明：											
提交审核														

报损审批：设备审核人员审核后，按流程将由审批人审批。报损审批是最终审批。操作方法：在待审批的报损设备列表中选择设备，点击右侧的“审批”按钮，该设备的详细信息将显示在报损审批列表中。选择审批意见，填写审批说明，提交审批即可。

待审批的报损设备列表															
序号	设备编号	类别	设备名称	型号	单位	报损数量	报损原因	申请类别	申请人编号	申请人姓名	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见	操作
7	71170100002	台式计算机	联想电脑	T3390	台	1	正常损坏	员工申请	1234003	赵光	2011-6-8 10:33:50	同意报损	同意报损		审批

报损审批					
报损序号：	7	设备编号：	71170100002	设备名称：	联想电脑
型号：	T3390	设备类别：	台式计算机	详细配置：	
报损数量：	1 台	报损原因：	正常损坏	报损说明：	
申请类别：	员工申请	申请人编号：	1234003	姓名：	赵光
可报损数量：	借用： 1 台	申请时间：	2011-6-8 10:33:50		
审批意见：	同意报损				
	审批说明：				
提交审批					