雷速软件
Leysou Software



雷速设备管理系统

Leysou Equipment Management System

泗洪雷速软件有限公司出品

目　　录

第 1 章 软件简介 …… 2
1.1 软件功能及特点 …… 2
1.2 用户许可协议 …… 2
1.3 软件注册及软件著作权声明 …… 3
1.4 售后服务及升级 …… 3
第 2 章 软件安装 …… 3
2.1 安装 IIS 和.net …… 4
2.2 安装 SQL Server 2005 …… 5
2.3 在 SQL Server 2005 中建立数据库 …… 9
2.4 配置 IIS …… 13
2.5 安装雷速网络办公系统 …… 16
第 3 章 后台管理中心 …… 18
3.1 系统设置 …… 18
3.2 管理员管理 …… 21
3.3 员工管理 …… 22
3.4 公告留言管理 …… 25
第 4 章 设备借还后台管理 …… 26
4.1 系统设置 …… 26
4.2 库存管理 …… 27
4.3 设备借还、领用管理、设备检测 …… 31
第 5 章 前台管理 …… 34
5.1 预借和预领 …… 34
5.2 借用查询、归还查询和领用查询 …… 36
5.3 报损 …… 36
5.4 审核管理 …… 37
5.5 公告查看与管理 …… 38
5.6 留言管理 …… 39
5.7 个人信息管理 …… 40
5.8 登录日志查看 …… 41
5.9 找回密码 …… 42

说明：本手册仅供参考，最新版使用说明请在泗洪雷速软件有限公司网站上查阅。

第 1 章 软件简介

1.1 软件功能及特点

软件适用对象：需要对设备、仪器进行规范化管理的政府、学校、医院等企事业单位。软件特点：

（1）系统集成了设备借用、归还、领用、入库及报损等常用功能，操作简单。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）支持各种条形码，简化操作流程。

1.2 用户许可协议

1．软件使用协议

本协议是用户（自然人、法人或社会团体）与泗洪雷速软件有限公司之间关于雷速网络办公系列软件（包括但不限于雷速网络办公系统、雷速工资查询系统、雷速设备借还系统、雷速考勤查询系统、雷速考核管理系统等，以下简称“本软件产品”）的法律协议。一旦安装、复制或以其它方式使用本软件产品，即表示同意接受协议各项条件的约束。如果用户不同意协议的条件，请不要使用本软件产品。

2．软件产品保护条款

（1）本软件产品之著作权及其它知识产权等相关权利或利益（包括但不限于现已取得或未来可取得之著作权、专利权、商标权、商业秘密等）皆为泗洪雷速软件有限公司所有。本软件产品受中华人民共和国版权法及国际版权条约和其它知识产权法及条约的保护。用户仅获得本软件产品的非排他性使用权。

（2）用户不得：将本软件产品提供给授权之外的用户使用；删除本软件及其它副本上一切关于版权的信息；对本软件进行修改、对其制作衍生作品、反向工程，如反汇编、反编译等；试图从本软件产品中取得源代码，或从本软件产品中摘取部分内容作其他应用。

（3）本软件产品以现状方式提供，泗洪雷速软件有限公司不保证本软件产品能够或不能够完全满足用户需求，在用户手册、帮助文件、使用说明书等软件文档中的介绍性内容仅供用户参考，不得理解为对用户所做的任何承诺。泗洪雷速软件有限公司保留对软件版本进行升级，对功能、内容、结构、界面、运行方式等进行修改或自动更新的权利。

（4）使用本软件产品由用户自己承担风险，泗洪雷速软件有限公司对软件本身的缺陷、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。泗洪雷速软件有限公司对用户因软件遗失、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。

（5）如果您未能遵守本协议的任何一项条款，泗洪雷速软件有限公司有权立即终止本协议，并保留通过法律手段追究责任的权利。

3．泗洪雷速软件有限公司具有对以上各项条款内容的最终解释权和修改权。如用户对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改有异议，应当立即停止使用本软件产品。用户继续使用本软件产品的行为将被视为

对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改的接受。

4．因本协议所发生的纠纷，双方同意按照中华人民共和国法律，由泗洪雷速软件有限公司所在地有管辖权的法院处理。

1.3 软件注册及软件著作权声明

用户购买后，将获得仅用于被授权单位的软件授权，授权文件中的单位名称不可更改。如果单位名称确实发生了变化，软件购买后 1 年内可以凭有效证明材料免费获得一份新授权，原授权文件由用户自行销毁；一年后将收取授权制作费用。收费标准以泗洪雷速软件有限公司网站公示为准。用户在使用本软件的过程中要遵守国家相关的法律规定。

1.4 售后服务及软件升级

售后服务内容：自产品售出之日起 1 年内，泗洪雷速软件有限公司提供 10 次免费远程安装服务。超出 1 年或产品售出 1 年内超过 10 次的远程安装为收费服务，收费标准以泗洪雷速软件有限公司网站公示为准。此处所述远程安装服务仅指雷速软件产品的安装和软件版本的升级，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。升级程序将在泗洪雷速软件有限公司网站公布，用户自行下载升级。如需本公司远程协助升级，每一次升级操作记为一次远程安装服务，如用户软件版本为 V1.0，之后本公司发布了 V1.1、V1.5 和 V1.8 三个升级文件，则从 V1.0 升级到 V1.8 记为三次升级操作。

公司网站：www.leysou.com

第 2 章 软件安装

服务器端最低要求：Windows Server 2003+IIS6.0、ASP.NET 4.0、SQL Server 2000。

以 Windows Server 2003 为例，安装流程如下：

（1）安装 IIS、.net 2.0 和.net 4.0。

（2）安装 SQL Server。

（3）建立数据库

（4）配置 IIS

（5）安装雷速网络办公系统

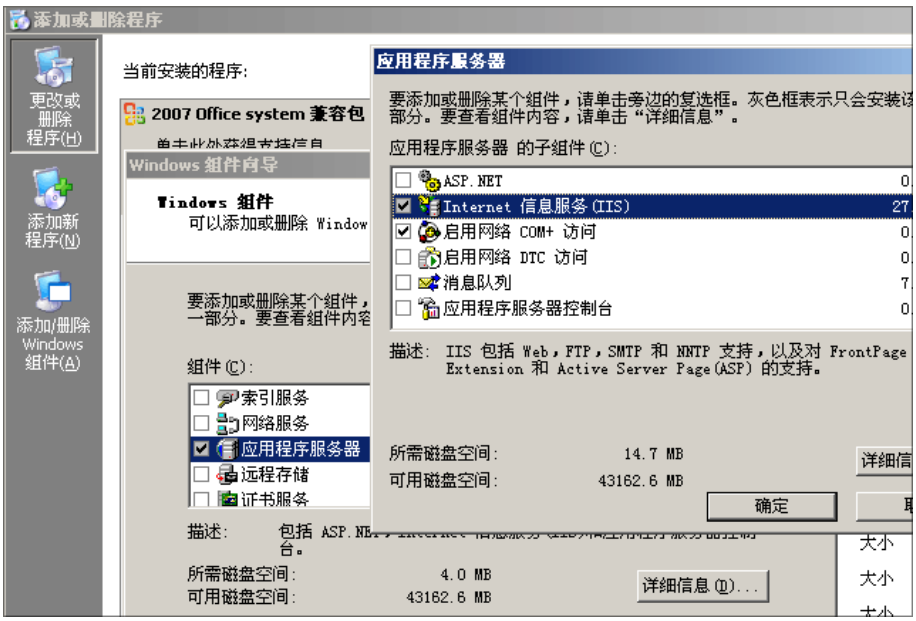
以上 5 步须按顺序操作，不可颠倒。

其它操作系统安装方法和 Windows Server 2003 类似，具体可参考公司网站上的安装教程。

虚拟主机用户，主机提供商会安装好 IIS、ASP.NET 和 SQL Server，提供相应的账号密码，用户只需将程序通过 FTP 上传到虚拟主机上，执行上述第 5 步的程序安装即可。

2.1 安装IIS和.net

依次打开“控制面板”、“添加或删除程序”，选择“添加/删除 Windows 组件”，在列表中选择“应用程序服务器”，点击“详细信息”，勾选“Internet 信息服务（IIS）”。



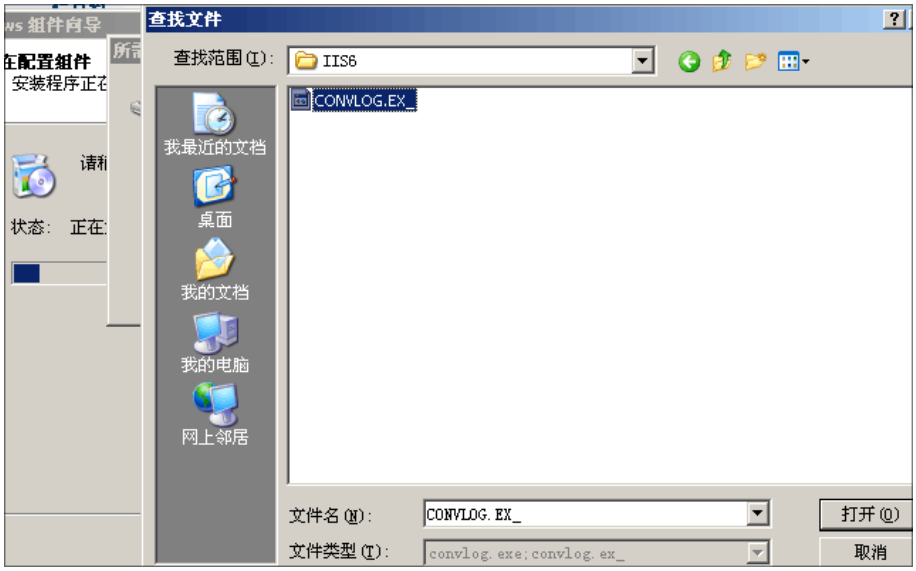
如果是 WIN2003 R2，可同时选中 .NET Framework 2.0。选中此项安装过程中会要求插入 Windows 安装盘 CD2。



开始安装IIS程序。安装过程中会多次提示需要Windows 系统光盘，插入光盘或指向程序备份中的I386目录。



如果没有 Windows Server 2003 安装程序，也可以使用 IIS 组件包。将路径指向 IIS 组件包安装，按提示操作，直至安装完成。



如果不是 Windows Server R2 系统，在安装完 IIS 后还必须要安装 .NET Framework 2.0。（SQL Server 2005 需要 .NET Framework 2.0 支持）

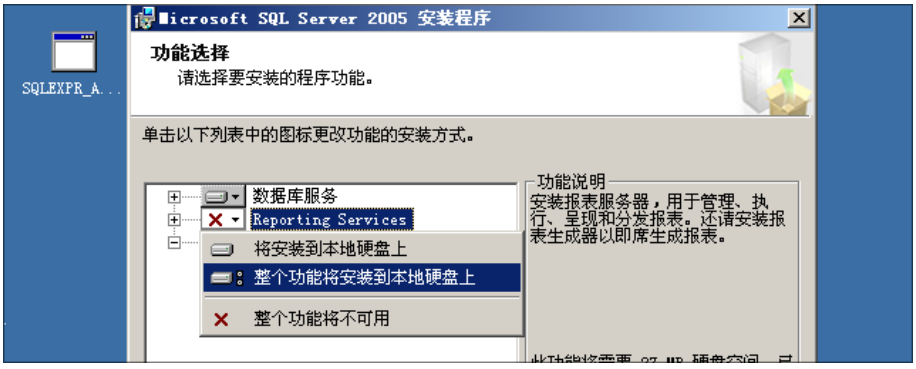
.NET Framework 4.0 从微软官网下载执行安装即可。

2.2 安装 SQL Server 2005

安装前准备：安装 IIS 和 ASP.NET2.0-3.5 任一版本。

一、SQL 2005 安装

1．在安装过程中，出现功能选择项时，将所有功能全部选中。操作方法：在“Reporting Services” 及“客户端组件”上单击，选择“将安装到本地硬盘上”或“整个功能将安装到本地硬盘上”，将所有的 X 全部去掉。

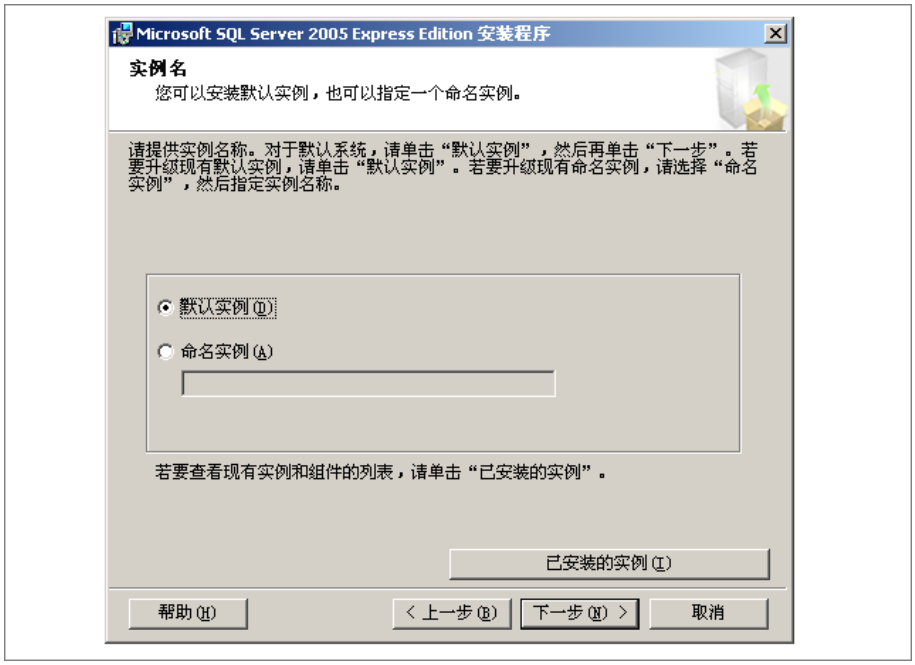


选择之后如下图：

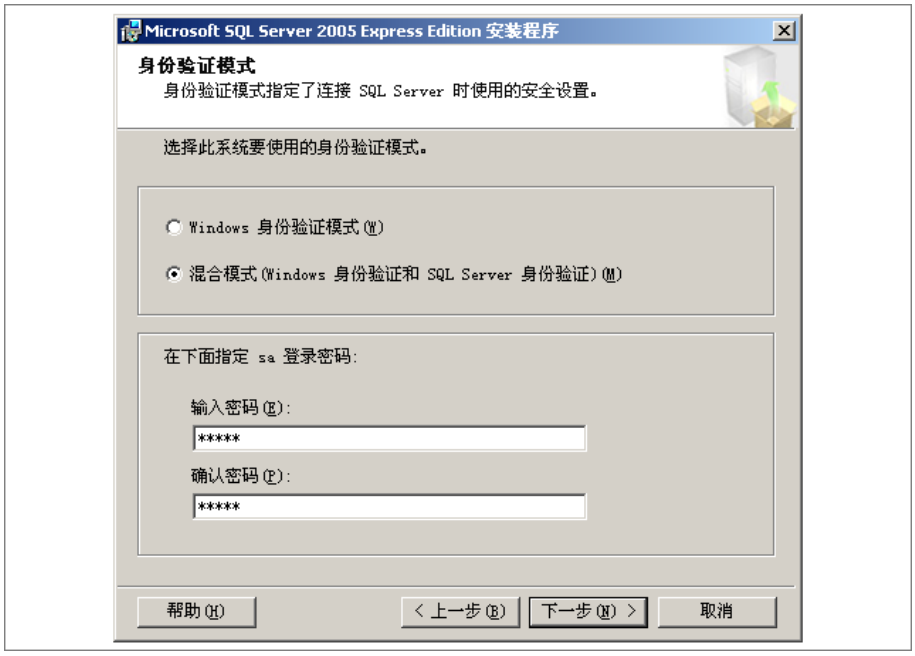


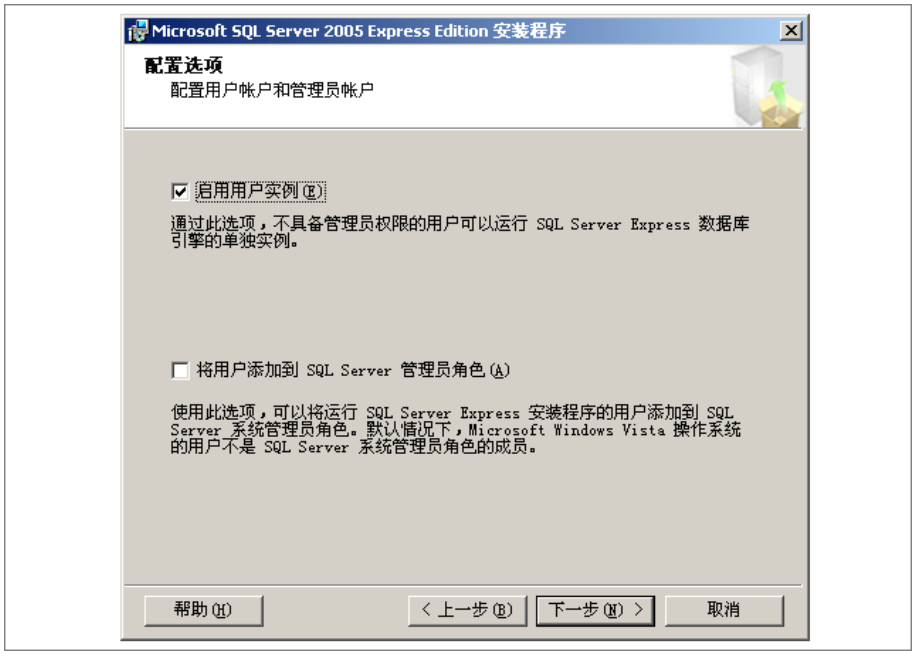
2．如果此电脑不是第一次安装 SQL Server，安装程序会要求指定实例名，选择缺省设置，然后“下

一步”。第一次安装不出现此画面。



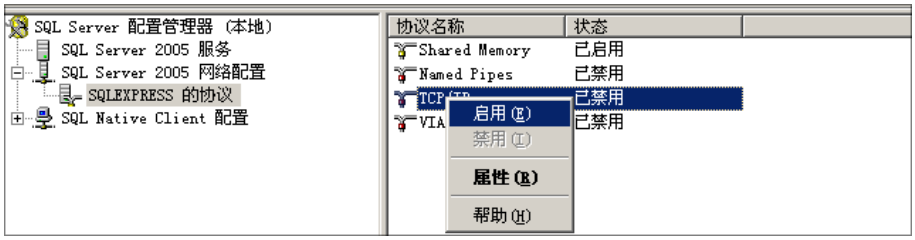
3．身份验证模式，选择“混合模式”，输入 sa 的密码，点“下一步”，按提示操作，直到安装完成。





二、配置 SQL Server 2005

1. 设置端口：在服务器上开始菜单中依次打开“Microsoft SQL Server 2005”、“配置工具”、“SQL Server 配置管理器”（如下图）。



在 SQL Server 配置管理器窗口左侧选择 SQL Server 2005 网络配置节点下 SQLEXPRESS 的协议点击，在右侧选择 TCP/IP 右击启用。然后打开 TCP/IP 属性窗口，在 IP 地址标签内 IPALL 单元内将 TCP 端口设置成 1433。

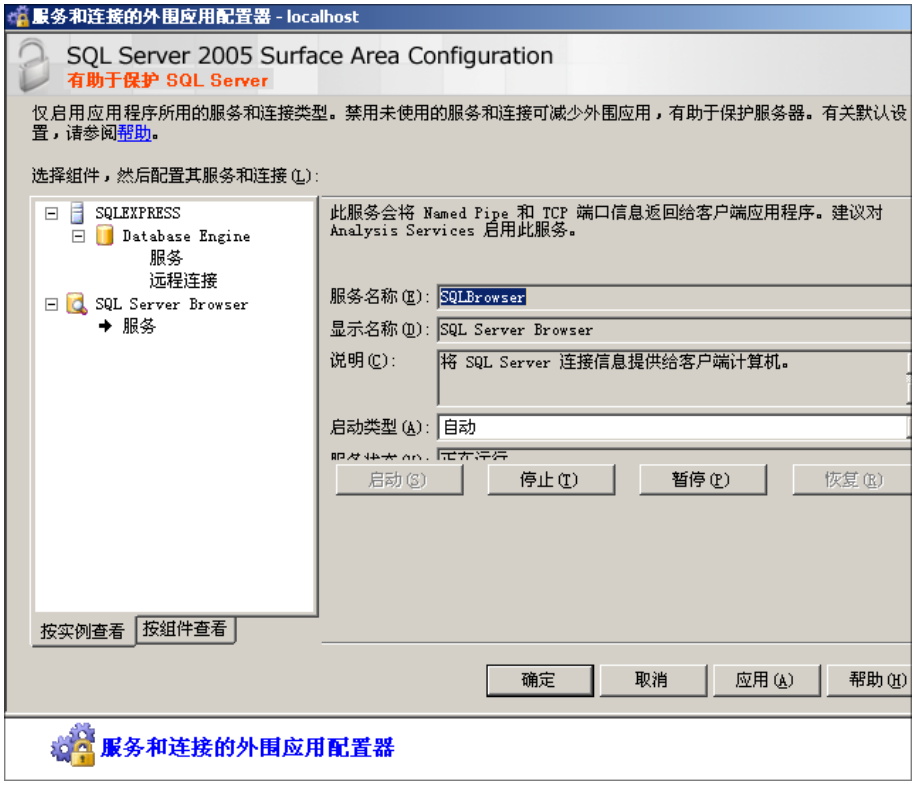


2．为 SQL 启用远程连接：

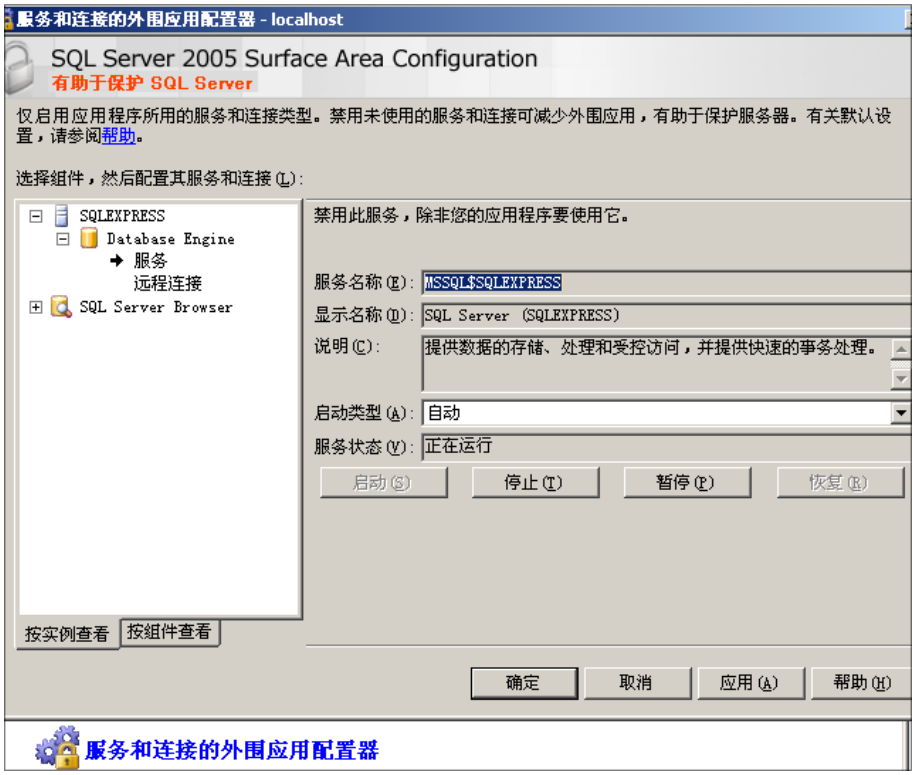
从开始菜单中启动 Microsoft SQL Server 2005 的配置工具，打开“SQL Server 外围应用配置器”，单击“服务和连接的外围应用配置器”，打开“数据库引擎”，依次单击“远程连接”和“本地连接和远程连接”，选择“仅使用 TCP/IP”。



单击“SQL Server Browser”，在“启动类型”中单击“自动”后应用并启动程序。

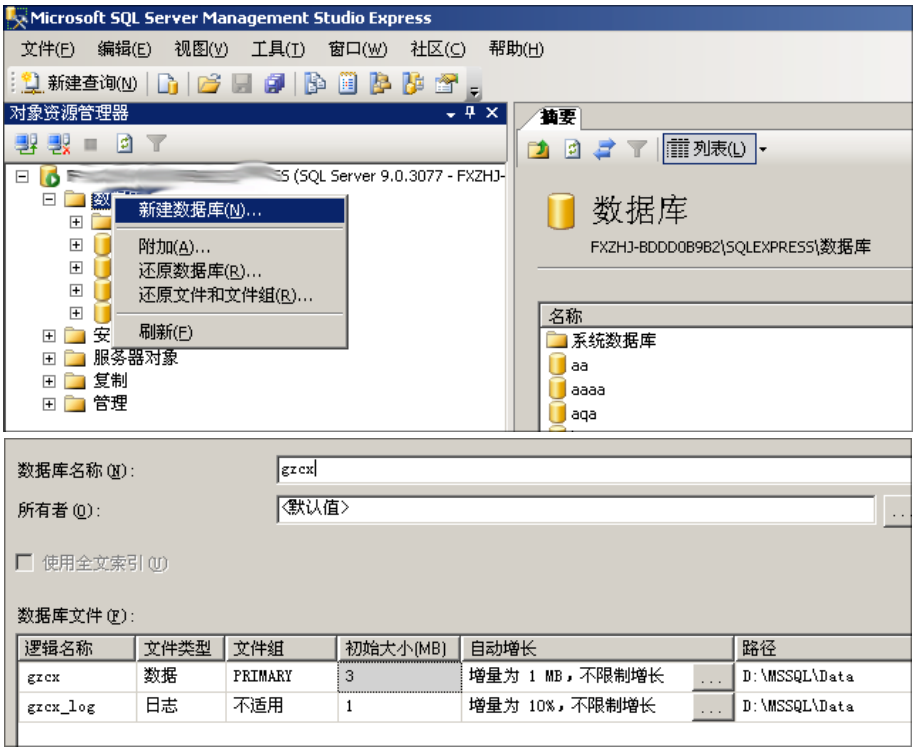


展开“数据库引擎”，依次单击“服务”和“停止”，在 MSSQLSERVER 服务停止后，重新启动。

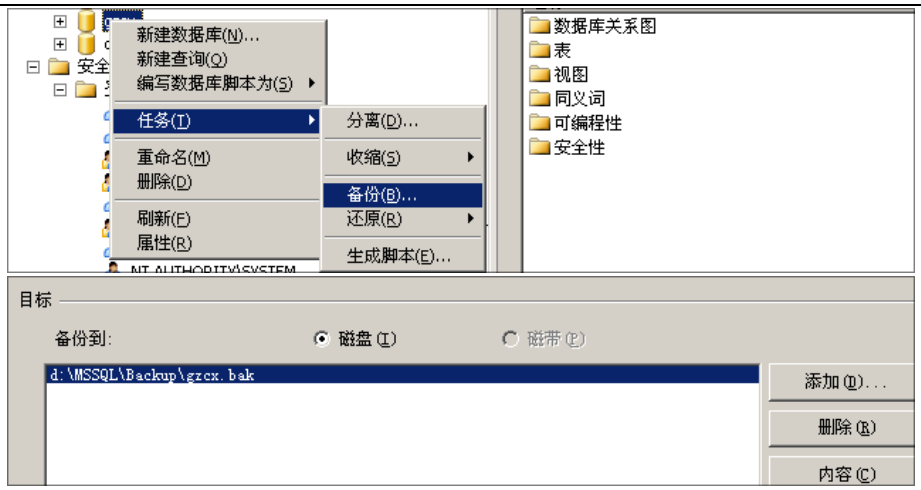


2.3 在SQL Server 2005 中建立数据库

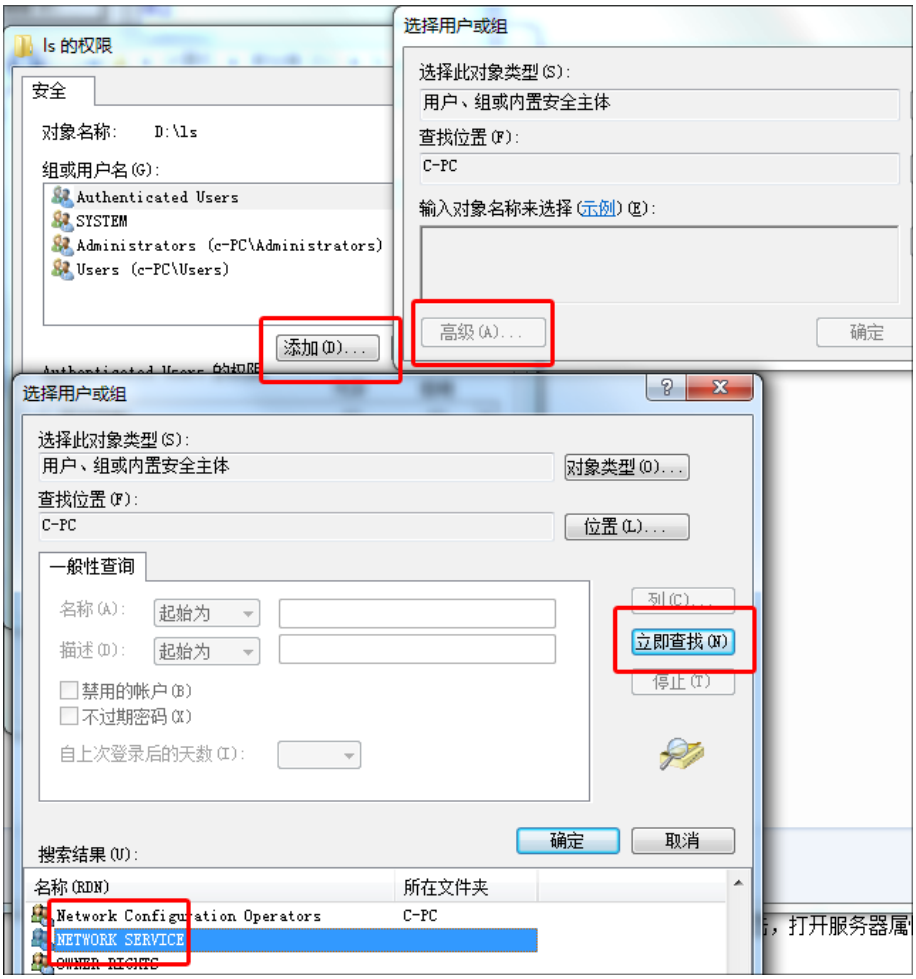
1．建立数据库：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，在“数据库”上右击，新建一个数据库，填入数据库名称提交。

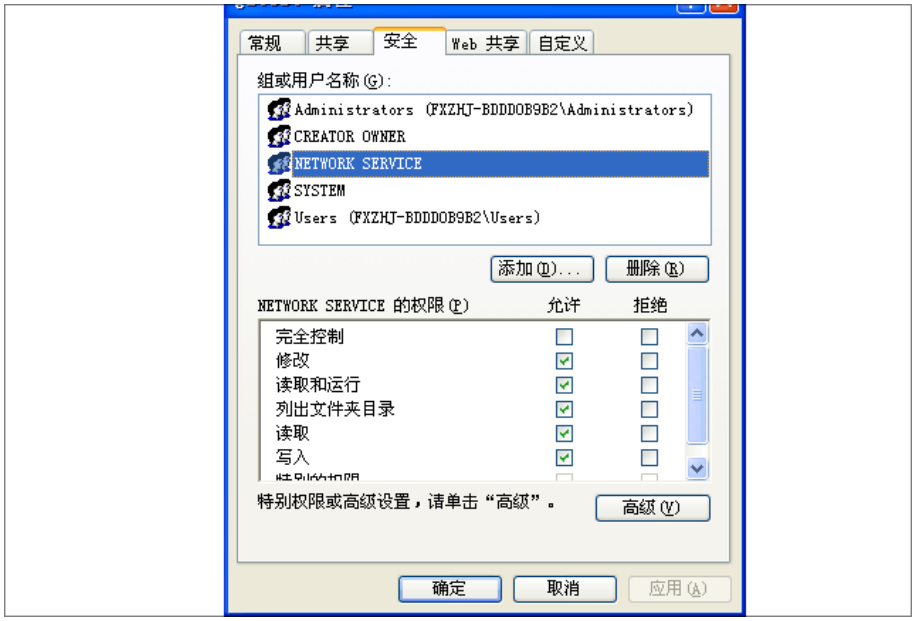


2．设置备份文件夹权限：在数据库名上右击，依次选择“任务”、“备份”，查看数据库备份文件路径，对所在文件夹设置权限。

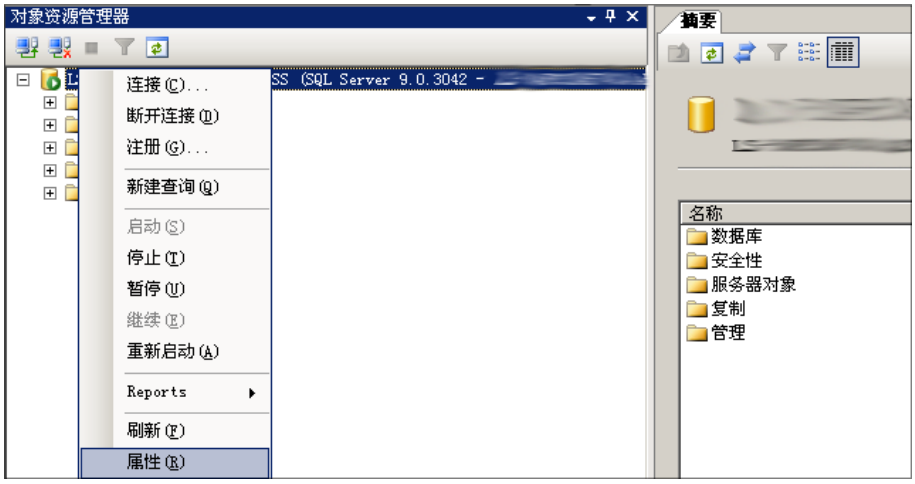


设置方法：找到此文件夹右击，打开属性窗口，在安全标签下，依次点击“添加”、“高级”、“立即查找”按钮，选中“NETWORK SERVICE”用户确认，并给予此用户修改和读写权限。





3. 设置服务器身份验证方式：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，在服务器名称（带绿色箭头）上右击，打开服务器属性窗口，左侧选择“安全性”，右侧选择“SQL Server 和 Windows 身份验证模式”。





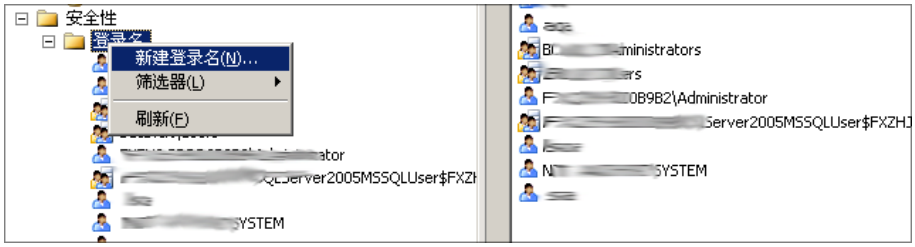
4．设置用户：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，打开“安全性”，在“登录名”上右击，新建登录名。

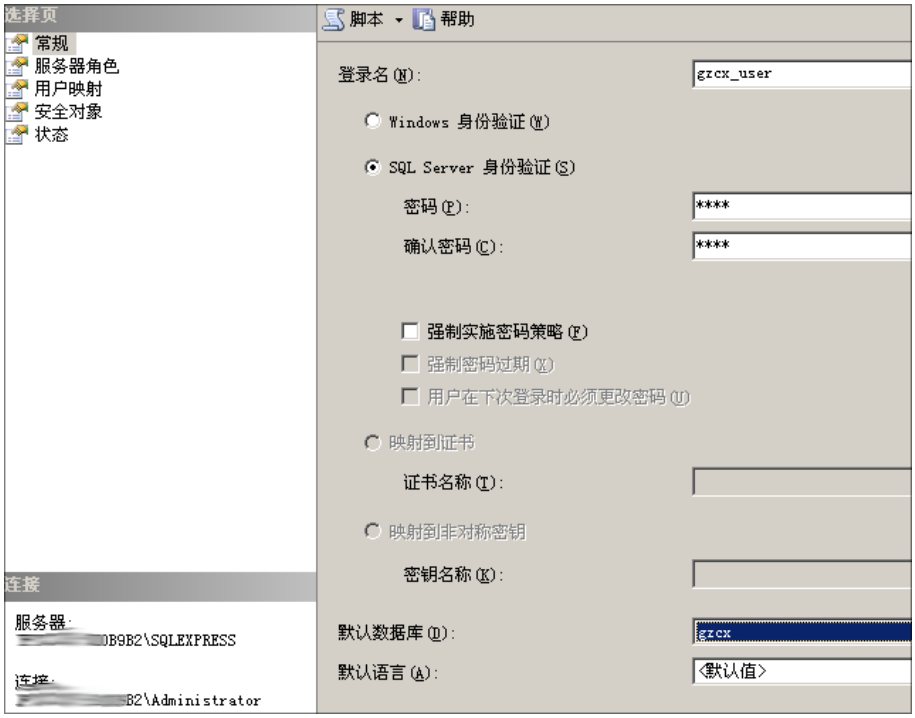
“常规”页，填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择本软件使用的数据库，如果有“强制实施密码策略”选项，不勾选。

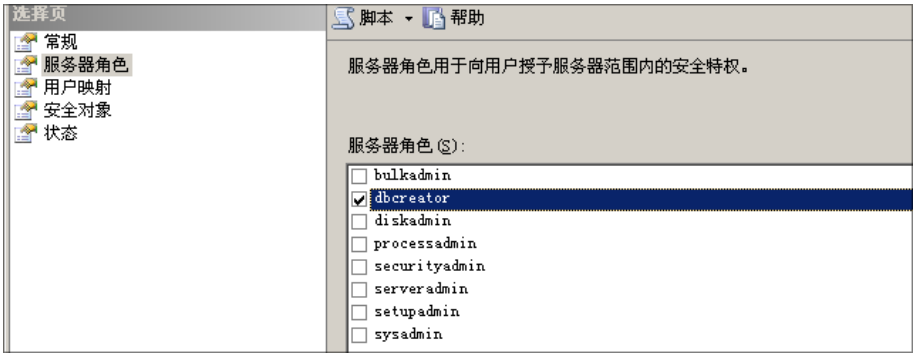
“服务器角色”页，勾选“dbcreator”。

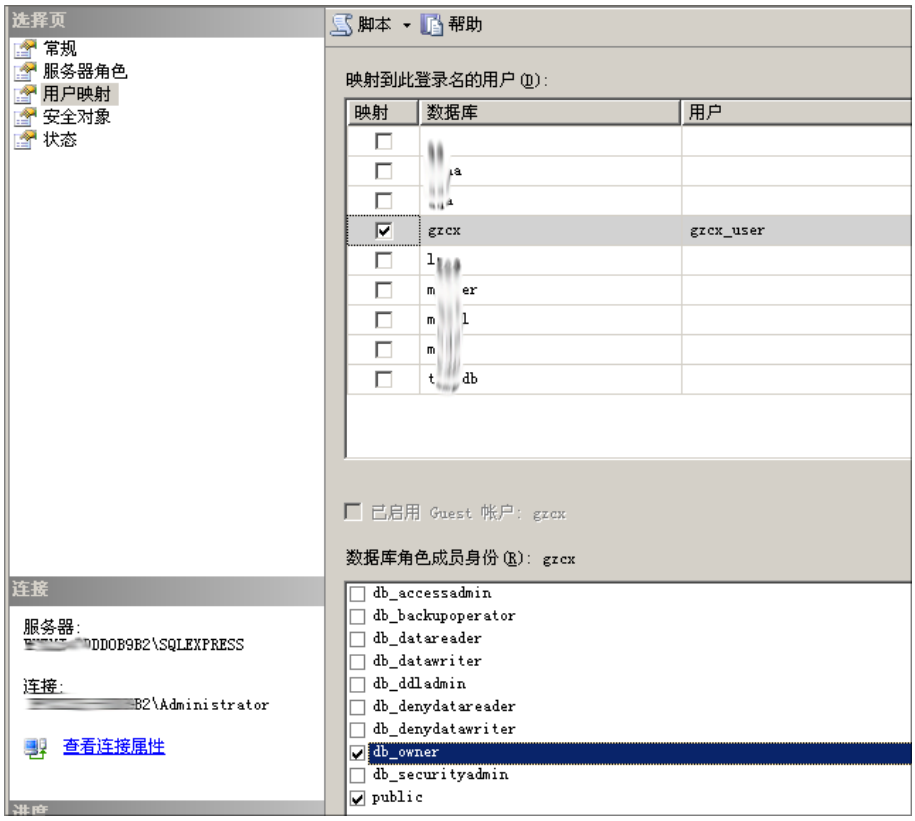
“用户映射”页，将本软件使用的数据库勾选，角色成员身份勾选“db_owner”和“public”两项。

以上三页都设置好后提交，SQL 用户设置完成。


安全性
登录名
新建登录名(N)...
筛选器(L)
刷新(F)
Administrators
0B9B2\Administrator
SYSTEM


选择页
常规
服务器角色
用户映射
安全对象
状态
脚本
帮助
登录名(N):
gzcx_user
Windows 身份验证(W)
SQL Server 身份验证(S)
密码(P):
确认密码(C):
强制实施密码策略(F)
强制密码过期(X)
用户在下次登录时必须更改密码(U)
映射到证书
证书名称(T):
映射到非对称密钥
密钥名称(K):
默认数据库(D):
gzcx
默认语言(A):
<默认值>
连接
服务器:
0B9B2\SQLEXPRESS
B2\Administrator


选择页
常规
服务器角色
用户映射
安全对象
状态
脚本
帮助
服务器角色用于向用户授予服务器范围内的安全特权。
服务器角色(S):
bulkadmin
dbcreator
diskadmin
processadmin
securityadmin
serveradmin
setupadmin
sysadmin



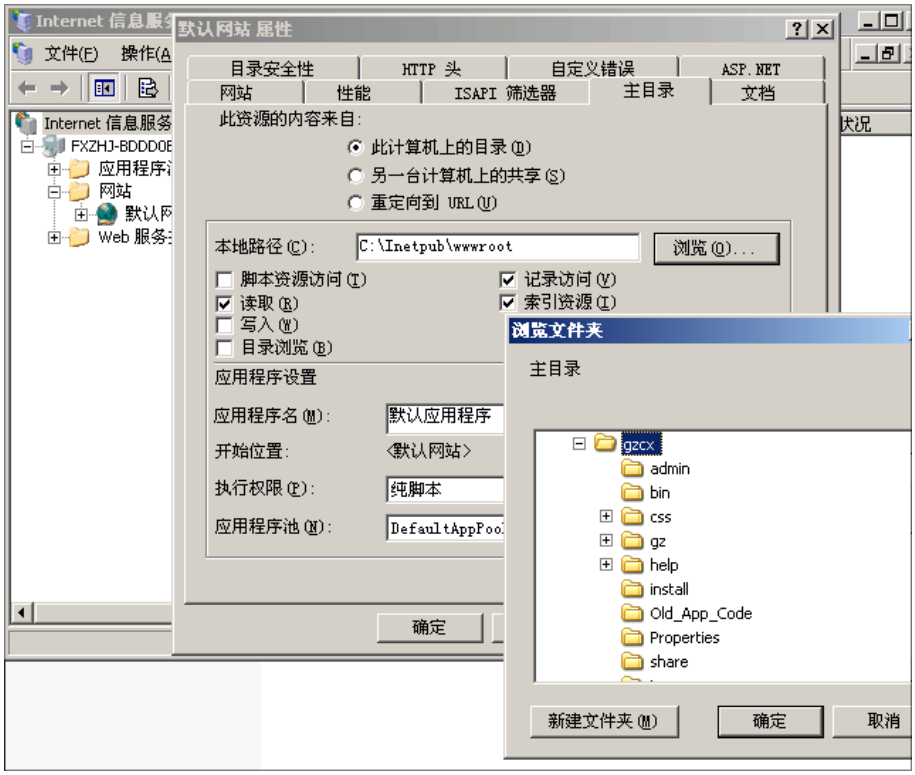
2.4 配置IIS

1．依次选择“控制面板”、“管理工具”、“Internet 信息服务（IIS）”打开，选择“Web 服务扩展”，将“ASP.NET V4.0”设置为允许。

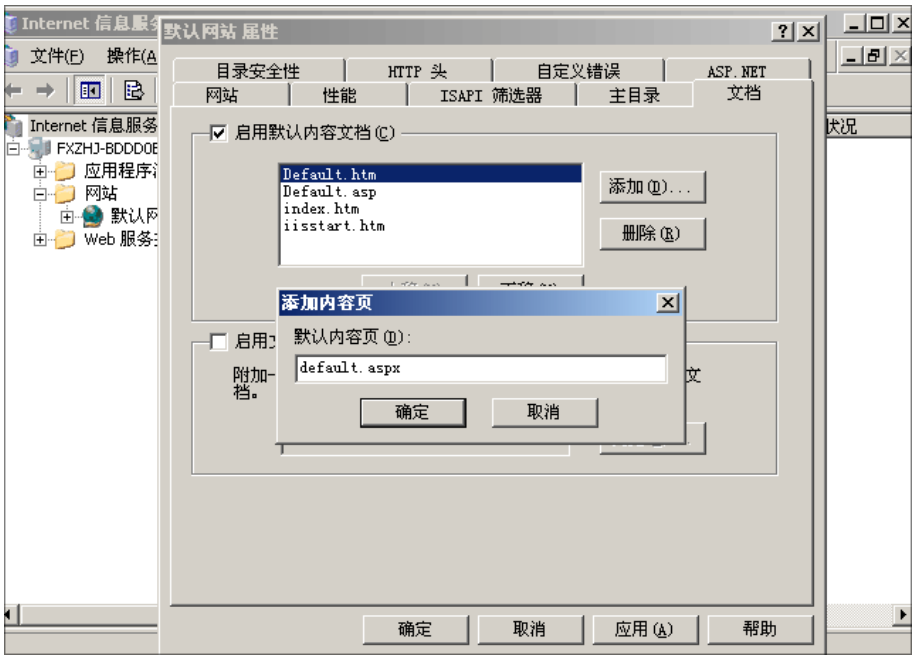


2．在“IIS 管理器”窗口中，右击“默认网站”，选择“属性”打开，选择“主目录”选项卡，将“本地路径”选择为雷速软件程序所在文件夹，执行权限为“纯脚本”。





选择“文档”选项卡，选中“启用默认内容文档”，如果没有“default.aspx”，添加并移到第一行。



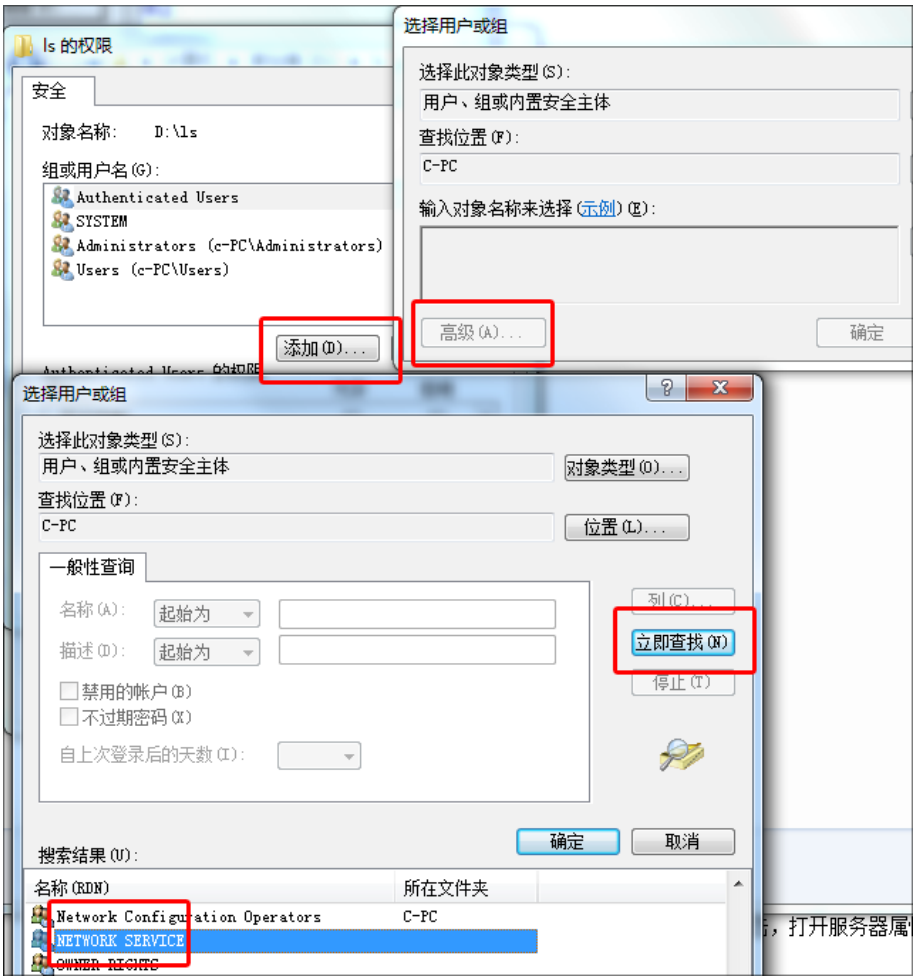
选择“ASP.NET”选项卡，ASP.NET 版本选为 4.0。

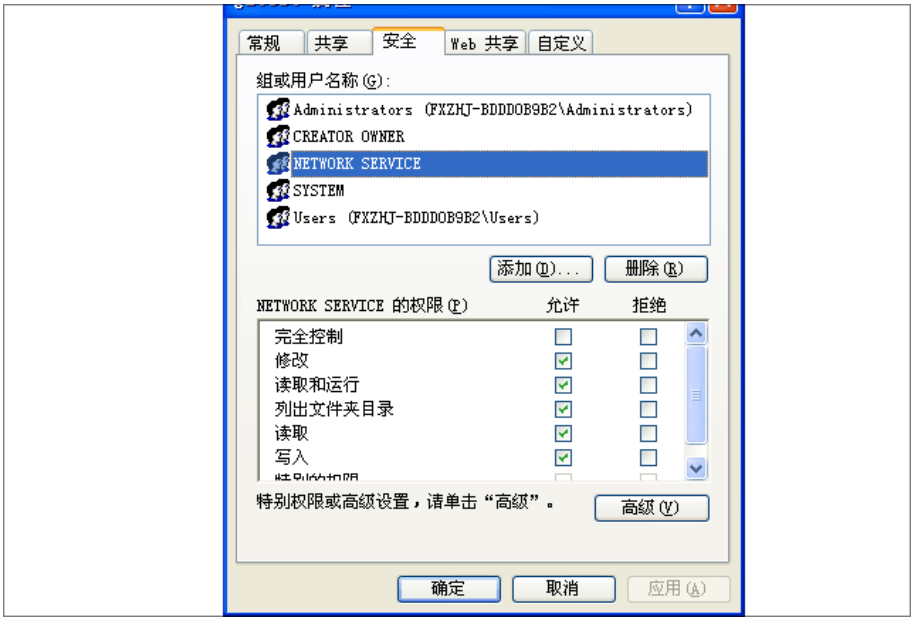


3．在“默认网站”上右击，选择“权限”打开。



依次点击“添加”、“高级”、“立即查找”按钮，选中“NETWORK SERVICE”用户确认，并给予此用户修改和读写权限。（如果需要将用户上传的文件放置在程序文件夹外，避免访问者通过浏览器直接下载，需要将程序文件夹的上级文件夹设置相同权限。）





2.5 安装雷速网络办公系统

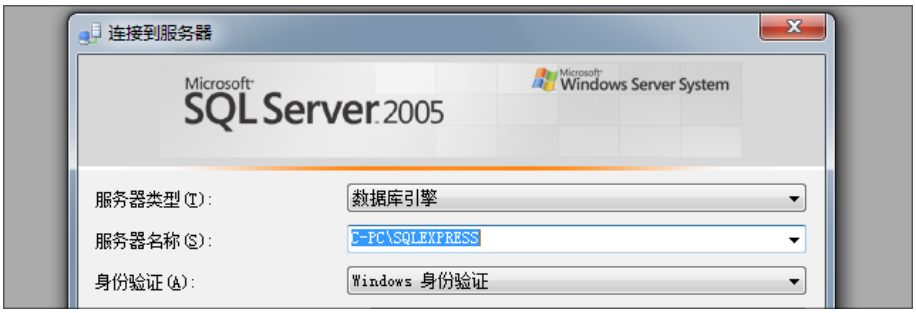
1．在浏览器地址栏中输入“http://服务器 IP 地址或域名/install/”打开安装向导（在服务器本机上，安装向导地址为：http://127.0.0.1/install/）。阅读用户许可协议，同意协议后继续安装。

2．填入 SQL Server 数据库相关数据，写入配置文件。

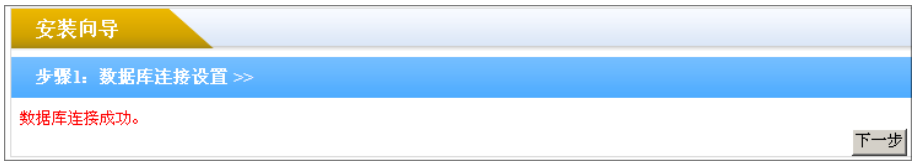


3．写入配置文件完成后，进行连接数据库测试。如果连接不成功，请核对 SQL 数据库资料，再次提交。如果资料无误，请确认 SQL 数据库设置是否正确，是否开放远程访问权限等。

关于服务器地址，如果数据库和软件程序文件夹在同一台服务器，且 SQL 安装时选择默认实例，服务器地址可写为“(local)”。如果不是默认实例，请填入服务器名称。服务器名称可在 Microsoft SQL Server Management Studio Express 登录界面查看。如果 SQL 服务器和软件程序不在同一台服务器，请填写 SQL 服务器的 IP。



4．如果填入数据正确，数据库连接成功，点击“下一步”。



5．安装数据库模块。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。数据库模块安装成功后，默认“下一步”，一直到安装完成。



如果只想了解一下软件的使用，请访问 http://www.leysou.com ，点击首页的“在线试用”测试软件。具体使用方法请从下一章看起。

第 3 章 后台管理中心

在浏览器地址栏中输入后台地址：http://服务器 IP 地址或域名/admin，显示后台管理登录界面。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，，选择相关功能菜单进入。





3.1 系统设置

系统设置模块共有基本信息设置、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



（1）电话和邮箱按示例格式填写。

（2）上传文件目录：目录为空，上传文件将保存在系统目录下的 upload 文件夹。为了数据安全，可以将文件夹设置在系统文件夹之外。设置方法，重新命名上传文件目录名。如果已经有上传文件，可以选中“同时转移上传文件”选框，将已上传文件转到新目录中。

（3）密码重试次数：如果用户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，有管理权限的人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，请用其他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 文件夹复制到网站根目录，在浏览器中访问 http://服务器 IP 地址或域名/managerset，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 文件夹移除。如果不采用上述方法，过 3 小时后账号状态也会自动恢复为正常。

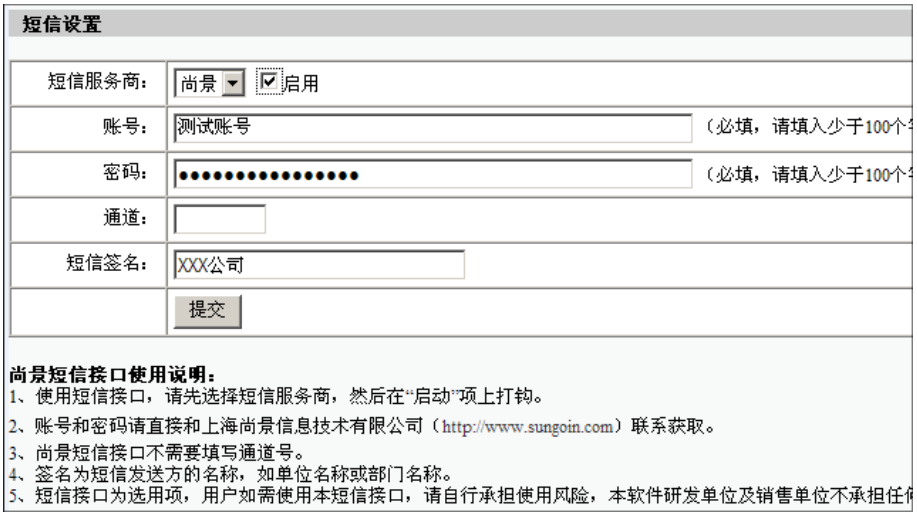
（4）员工登录日志数和管理员登录日志数：系统可以自动记录员工和管理员登录本系统的时间、登录 IP 及登录状态等信息，此处可以设置系统数据库中保存的日志记录数。

（5）前台登录界面：可以选择不同的登录界面。

上传文件目录、密码重试次数、员工登录日志数和管理员登录日志数为必填项。

2．短信接口设置

如果需要给员工发送短信，可以选择合适的短信平台，联系短信平台客服人员开通账号，将账号资料填入系统中并启用此账号，即可实现短信通知功能。

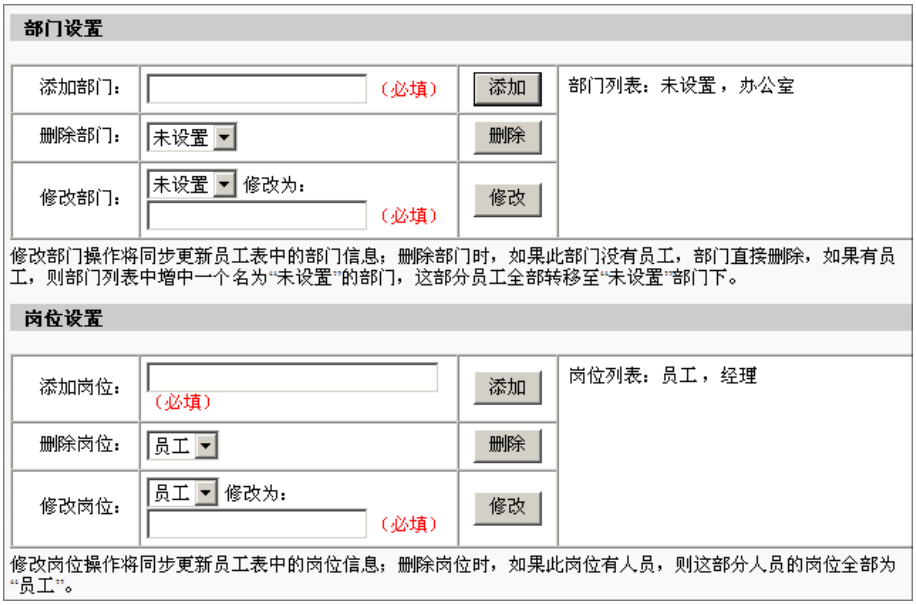


3．邮件设置

系统具有邮箱找回密码功能。如果员工密码忘记，点击员工登录页面上的“找回密码”，进行相应的操作，可以重设密码。在此过程中，系统会给员工的邮箱发送邮件。以下为发件邮箱设置。



4．部门岗位设置



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。也可以通过导入员工信息表来更新部门和岗位设置。

删除或修改部门及岗位，员工表同步更新。删除部门后，如果此部门有员工，则系统中会自动增加一个“未设置”的部门，并将此部门员工全部转到“未设置”下。删除一个岗位，员工表中此岗位的人员的全部转为“员工”岗位。

5．岗位权限设置



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，然后选择可管理的部门，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。

6．备份还原数据库



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，文件名以备份时间命名。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：

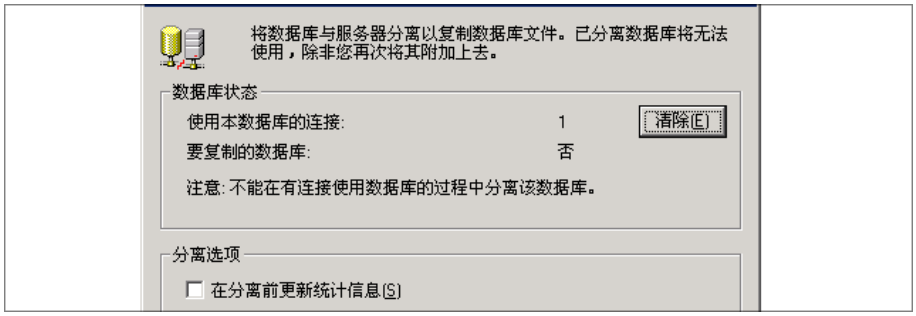
（1）为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。

（2）程序文件夹和 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，具体看本说明第 2 章。

（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”。



3.2 管理员管理

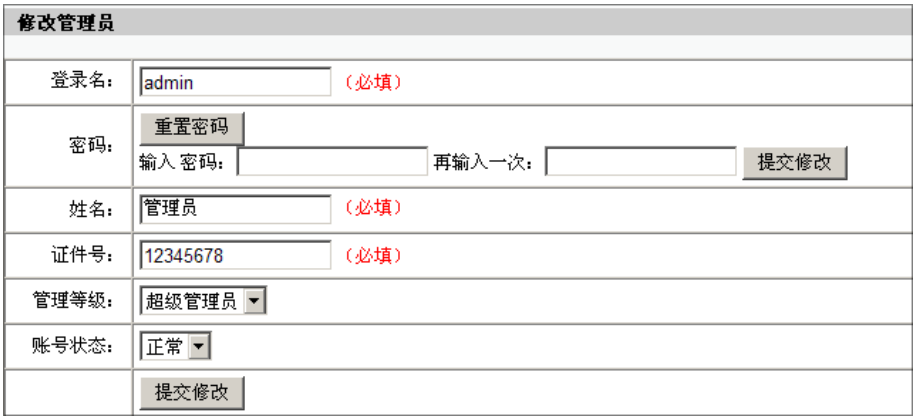
管理员管理分为管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

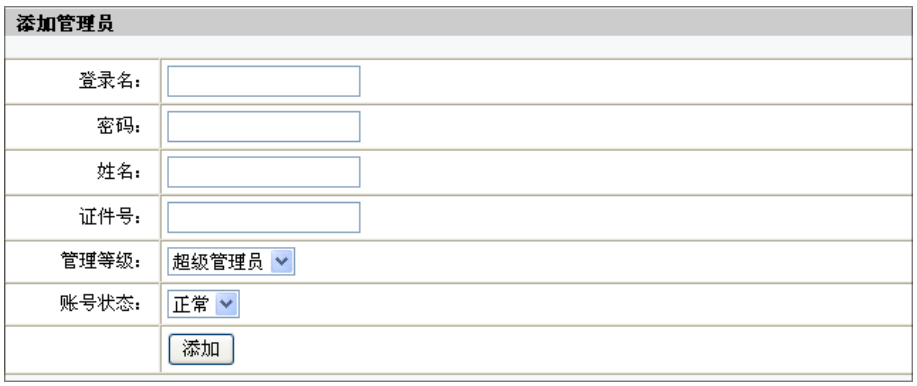
1．查看管理员：可以输入证件号、登录名或姓名查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的管理员列表，不输入字符则查询所有。

2．删除管理员，最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。

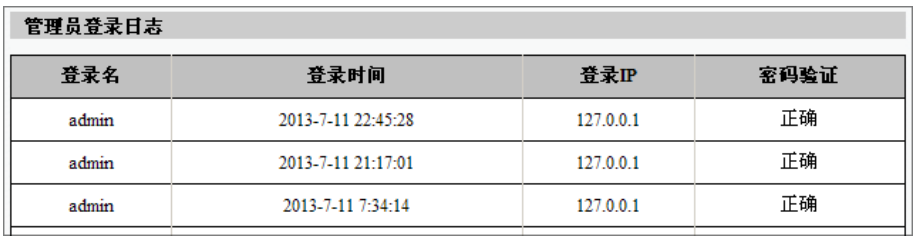
本系统中，超级管理员具体最高权限。







3．管理员登录日志查看：可以查看管理员登录日志记录。



3.3 员工管理

员工管理分为员工查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。



1．员工查询、删除

可以选择查询条件，输入证件号、登录名、卡号或姓名等关键字查询，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符合条件的员工。

勾选员工，可以将所选员工批量删除。

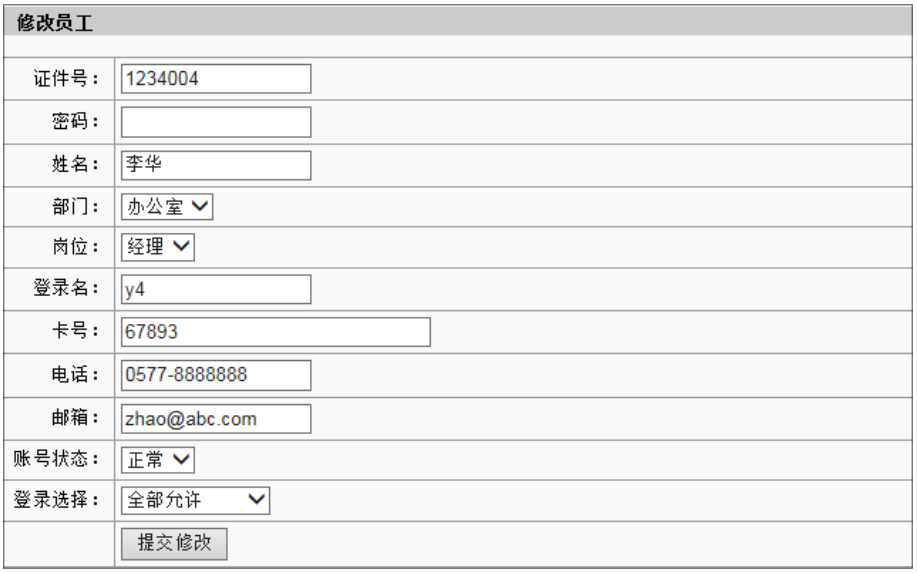
2．员工信息修改：

（1）批量修改员工信息：在查询列表中选择员工，然后选择批量修改的项目及内容，提交。

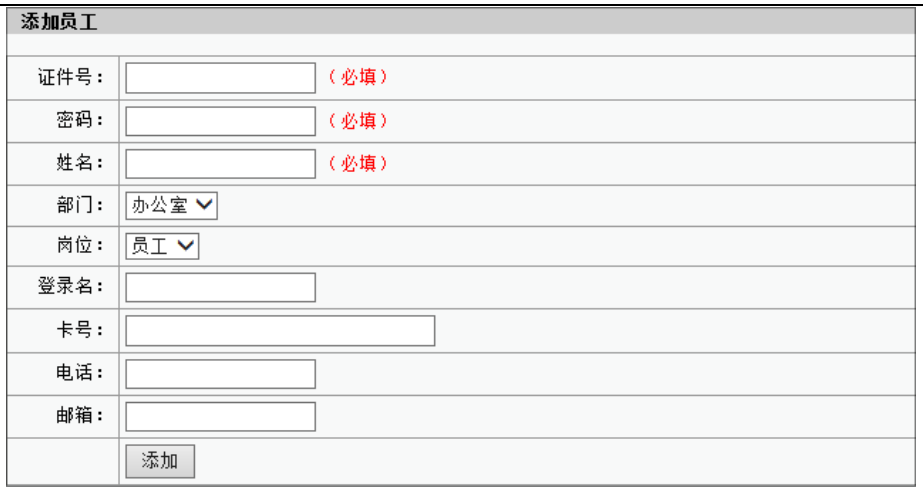
（2）单个员工信息修改：

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当员工错误输入密码次数超过规定次数后，账号状态变为“禁用”，过 3 小时自动解禁，账号状态恢复为“正常”。管理员可以将员工账号设为“锁定”状态，该员工无法登录系统。管理员可以直接修改账号状态。

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。



3．员工信息添加：证件号、登录名和卡号不能重复，但登录名和卡号可以为空。



4．员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。



证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 22:34:52	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:21:16	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:17:37	127.0.0.1	正确

5．批量导入员工信息

（1）点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，确认表名为“Sheet1”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）。证件号、密码、姓名、部门、岗位、账号状态和登录选择为必填项。岗位默认值为“员工”，账号状态默认值为“正常”，登录选择默认值为“全部允许”，此 3 项可全部采用默认值。



证件号	登录名	密码	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	登录选择
1234001	y1	123456	67890	李小东	办公室	员工	13900000000	li@abc.com	正常	全部允许
1234002	y2	123456	67891	王兰	办公室	员工	13900000001	wang@abc.com	正常	全部允许
1234003	y3	123456	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	全部允许
1234004	y4	123456	67893	李华	办公室	经理	0577-8888888	zhao@abc.com	正常	全部允许

（2）点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。

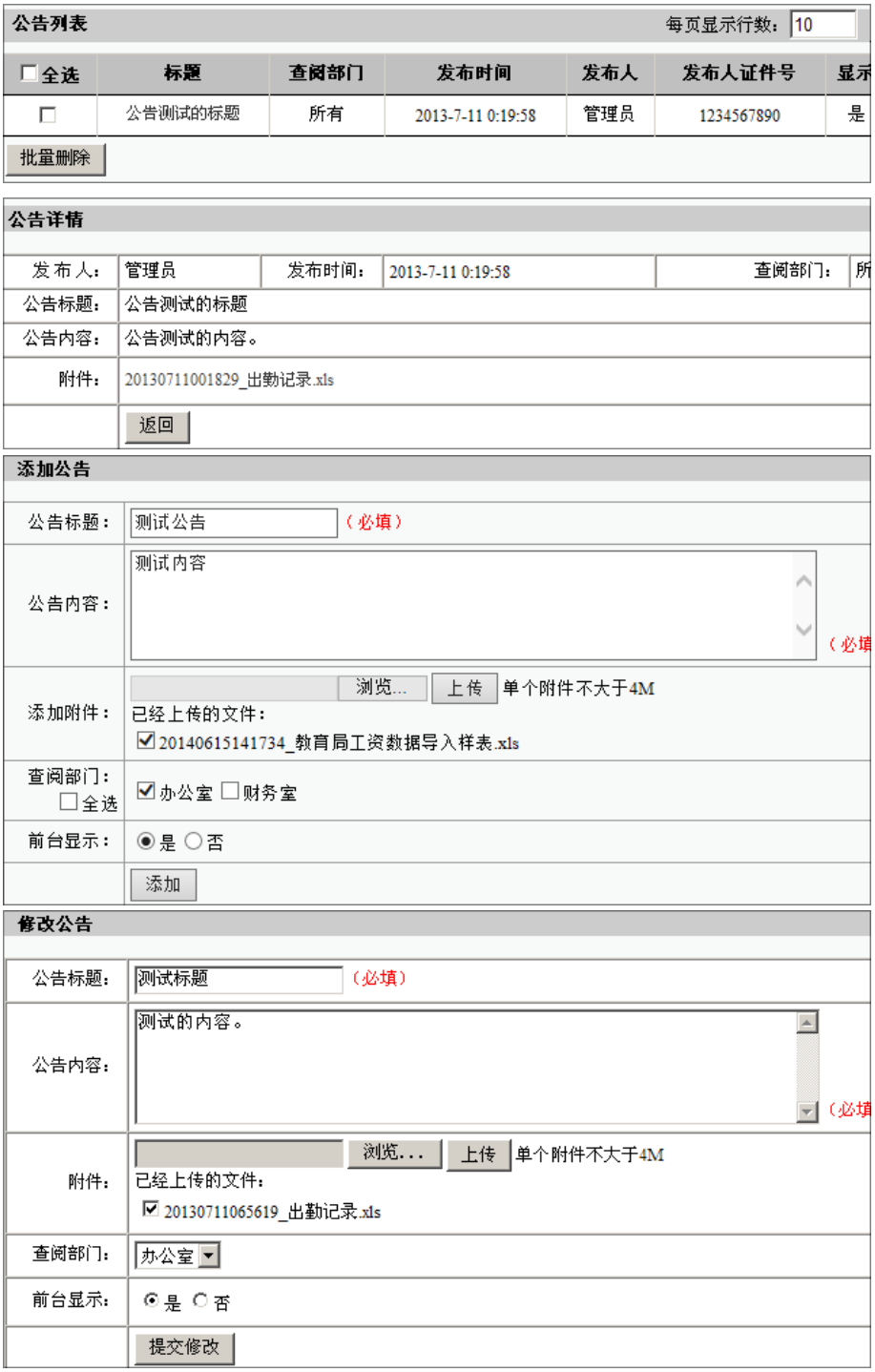
系统会自动检测数据是否有误，有误会给出提示；密码不足 6 位，系统会自动补 0。如果系统对密码进行了更新，会提示导出更新密码后的员工信息表，这时管理员可以修改原 EXCEL 文件，使密码符合规范，重新导入；或下载系统自动更新后的员工信息表备用，然后确认导入。

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同证件号的员工，系统对此员工信息进行更新。如果是新员工，则添加此员工。登录名和卡号（如果有）重复将无法导入或更新。

3.4 公告留言管理

1．公告管理：可以按自定义行数查看列表，单击标题查看详细内容。在列表中勾选待删除的公告，可以批量删除。



2．留言管理：可以按自定义每页的行数查看，可以在列表中勾选待删除的留言批量删除，可以回复留言，回复的内容，只有提交留言的员工可以看到。





第 4 章 设备借还后台管理

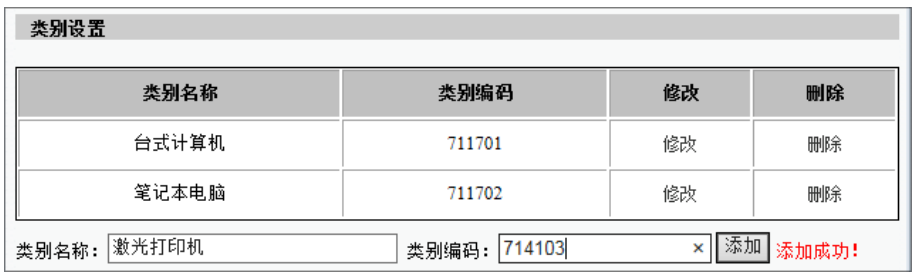
在管理中心点击“设备管理”进入管理首页。首页显示的是需要管理员马上处理的业务。



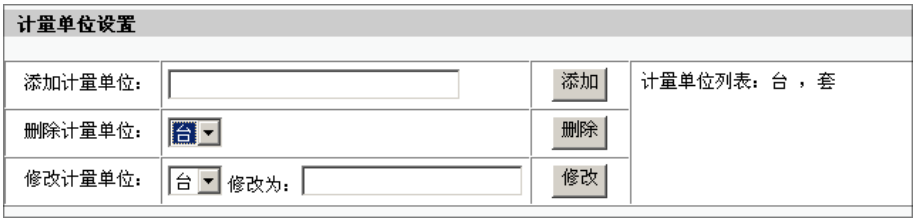
4.1 系统设置

打开“系统设置”下的“基本设置”页面。

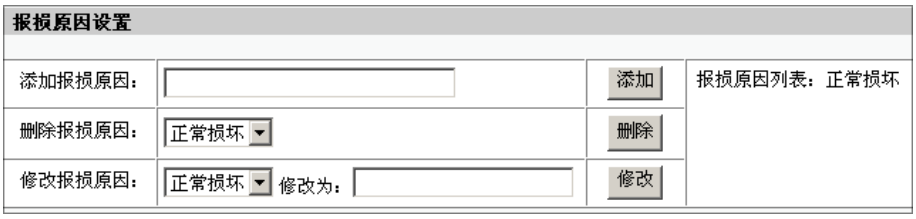
1．类别设置，类别名称不可含有特殊的字符；类别编码方法，可参考《固定资产分类与代码 GB-T14885-94》。



2．计量单位设置。



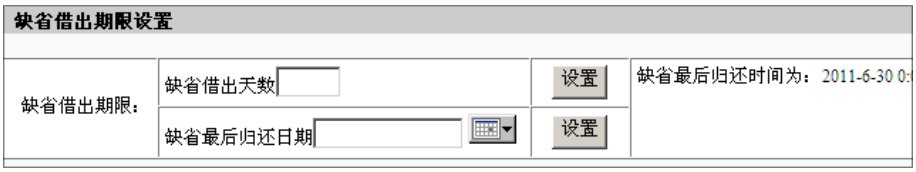
3．报损原因设置。



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，系统将自动删除预借记录，将此设备开放给所有员工借用。



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。另一种是设置最后归还时间，这种方式归还时间统一，但员工借用天数不统一。



6．设备管理员级别设置：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。管理级别分审核人和审批人两级，审批人级别高于审核人。



4.2 库存管理

1．录入设备：输入设备序列号，查库存。如果库存中有此设备，则显示库存中此设备信息，确认此设备是否是重复录入。如果是新设备，或未查到有此序列号的设备，则录入详细设备信息。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，并生成设备编号。管理员根据需要对此设备的入库信息进行修改，然后点击“入库”即可。如果待入库的设备和同类别的上一件设备相差较大，此时可以点“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“入库”即可。



2．批量导入设备

点击“入库”页面的“批量导入设备”按钮，进入导入设备页面。点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，确认表名为“Sheet1”保存退出。

点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行，检查项目是否正确，然后确认导入。



设备名称	设备类别	设备型号	设备序列号	详细配置	检测周期	首检时间	生产商	购买单价	发票编号	入库数
火星电脑	台式计算机	K21	323444	K23 2G	0	1900-1-1	火星公司	3	22344333	3
火星电脑	台式计算机	K21	323445	K23 2G	0	1900-1-1	火星公司	3	22344333	3
火星电脑	台式计算机	K21	323446d	K23 2G	0	1900-1-1	火星公司	3	22344333	3
火星电脑	台式计算机	K21	323447	K23 2G	0	1900-1-1	火星公司	3	22344333	3

3．入库设备查看及删除：入库页面会显示最近入库的两件设备，入库成功的设备将立即显示在列表中，点击“查看更多”，显示新入库设备列表，点击设备编号或名称可以查看详情，也可以批量删除设备。

入库未审核或审核未通过的设备可以删除。一旦入库审核通过，则不能删除。如果确需从库存中除去，可以做报损处理。

最近入库的设备

设备编号	设备名称	类别	入库数量	单位	序列号	供货商	经手人	入库人
71170100002	火星电脑	台式计算机	1	台	4436321211234			管理员
71170100001	火星电脑	台式计算机	1	台	53437333445			管理员

新入库设备列表

◉未审核 ○审核未通过

共查到2条记录。

全选	设备编号	设备名称	类别	入库数量	单位	序列号	供货商	经手人	入库人	入库时间
☐	71170100002	火星电脑	台式计算机	1	台	4436321211234			管理员	2014/6/28 19:2
☐	71170100001	火星电脑	台式计算机	1	台	53437333445			管理员	2014/6/28 19:2

批量删除

4．入库审核

待审核设备分为未审核的设备和审核未通过的设备两类。点击设备编号或名称查看详情并审核。

未经审核入库设备列表

设备编号	设备名称	类别	入库数量	单位	序列号	供货商	经手人	入库人	入库时间
71170100002	火星电脑	台式计算机	1	台	4436321211234			管理员	2014/6/28 19:27:5
71170100001	火星电脑	台式计算机	1	台	53437333445			管理员	2014/6/28 19:27:3

查看审核未通过入库设备

审核入库

名称	火星电脑	设备编号	71170100002	类别	台式计算机
详细配置	i3-4130 4G 1T GT625 1G独显				
入库数量	1 台	序列号	71170100002	型号	T191
检测周期	0	首检时间	1900/1/1 0:00:00	单价	3100
入库人	管理员	入库时间	2014/8/16 22:33:37	经办人	李易
供货商	火星电脑专卖店	发票编号	52458745548121	凭证号	
生产商	火星电脑有限公司			保修日期	2015/8/16 0:00:00
审核人		审核结果	未审核	存放地点	T2



◉71170100

◉通过 ○审核未通过 提交

5．入库查询和库存查询

设定条件进行查询。在设备列表中，点击设备编号或名称查看详情。



6．报损：设备不能正常使用，要进行报损操作。报损并通过审核的设备将不显示在库存中。



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期间，因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，核对姓名后，输入设备编号查询，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。

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。

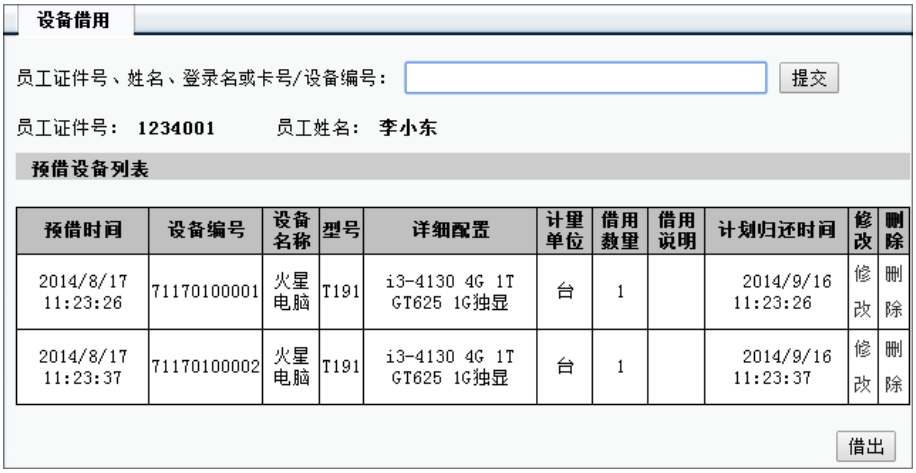
如果此处提交的报损申请无须领导审批审核，可以勾选“审核人审批人同意管理员意见”，提交后，报损操作将直接生效。否则要按流程先由审核人审核，然后再由审批人审批后生效。

7．报损审核和查询：



4.3 设备借还、领用管理、设备检测

1．借出



操作步骤：

（1）输入员工证件号查询，显示员工信息。

（2）输入设备编号提交，预借列表中将增加一行预借记录，继续输入设备编号增加预借。

（3）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。

（4）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XXXX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：2014-06-28-4

设备编号	71170100005	设备名称	火星电脑	型号	T191	借用数量	1 台
详细配置	i3-4130						
借用说明							
借用时间	2014/6/28 20:52:25	计划归还时间	2014/7/28 20:47:44	借还状态	已借	办理人	管理员

设备编号	71170100006	设备名称	火星电脑	型号	T191	借用数量	1 台
详细配置	i3-4130						
借用说明							
借用时间	2014/6/28 20:52:25	计划归还时间	2014/7/28 20:47:49	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

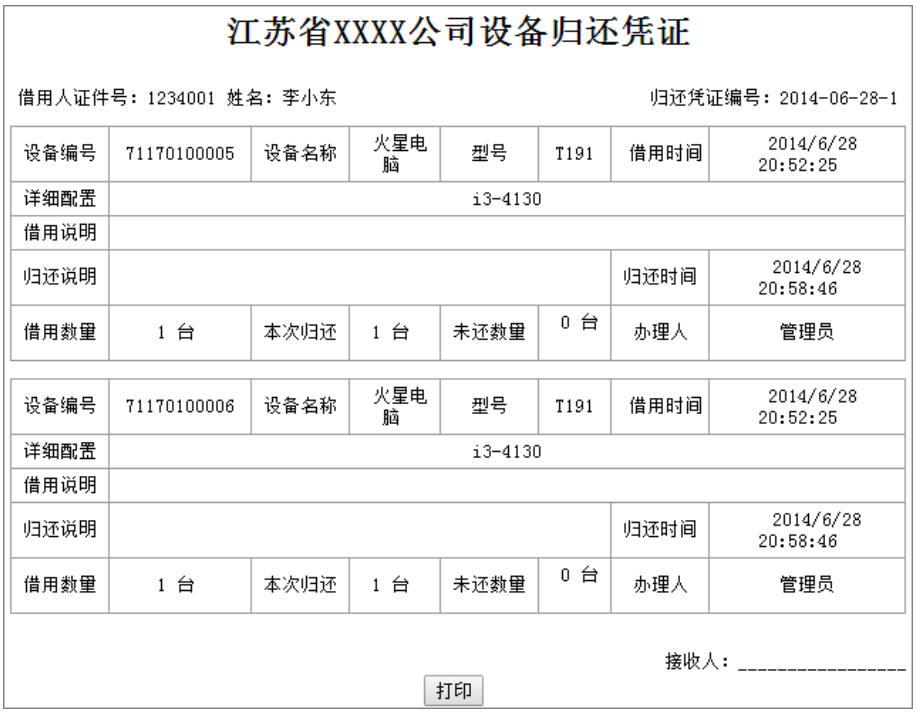
员工证件号/设备编号　　提交

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	配置	计量单位	借用说明	归还数量	归还说明	修改	删除
1	71170100001	火星电脑	T191	i3-4130 4G...	台		1		修改	删除
2	71170100002	火星电脑	T191	i3-4130 4G...	台		1		修改	删除

归还



江苏省XXXX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：2014-06-28-1

设备编号	71170100005	设备名称	火星电脑	型号	T191	借用时间	2014/6/28 20:52:25
详细配置	i3-4130						
借用说明							
归还说明						归还时间	2014/6/28 20:58:46
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	71170100006	设备名称	火星电脑	型号	T191	借用时间	2014/6/28 20:52:25
详细配置	i3-4130						
借用说明							
归还说明						归还时间	2014/6/28 20:58:46
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。



借用查询

查询内容：已还　设备类别：台式计算机　设备编号：

设备名称：　型号：　借用数量：从

借用人编号：　借用人姓名：　已还数量：从

借出凭证号：　借出时间：从　到

提交查询　重置

设备列表

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	
71170100006	台式计算机	火星电脑	T191	台	1	1	1234001	李小东	2014/

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

借用人编号：　借用人姓名：　接收人：

提交查询　重置

设备列表

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
71170100006	台式计算机	火星电脑	T191	台	1		1234001	李小东	2014/6/28

4．领用管理和查询：领用是指领走不需要归还的设备或材料，一般指一次性设备或易耗品，操作方法和借用相同。

设备检测中的设备送检、归还及查询，操作方法和设备借出和归还相同。

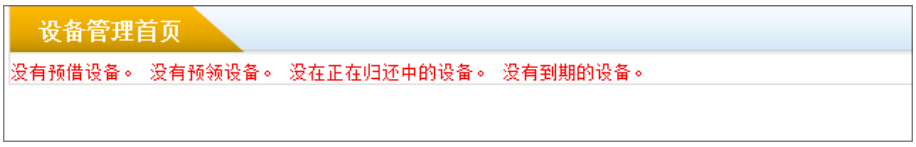
第 5 章 前台管理

在浏览器地址栏中输入地址，填入账号、密码登录系统。



第一次登录会要求重设个人信息，提交后进入查询页面。





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。

到期设备是指借用设备超过了计划归还时间，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。

5.1 预借和预领

借用的设备需要归还，领用的设备不需归还。预借和预领操作方法相同：

（1）查询库存，单击设备名称查看详情。



（2）在详情页点击左下角的“预借”按钮，预借设备将显示在上部的列表中。



（3）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，确认无误后联系设备管理员办理正式借用手续。

5.2 借用查询、归还查询和领用查询





5.3 报损

1. 报损操作方法：

（1）查询借用。

（2）从查询列表中选择设备，填入报损数量、原因及说明，提交。



（3）提交后的报损设备列表显示。



2．报损查询。



5.4 审核管理

后台赋与设备审核或审批权限的人员，前台进入系统后，可以看到审核管理菜单。审核管理包含入库审核、报损审核和报损审批几项。

入库审核：进入入库审核后直接显示待审核设备列表。选择设备查看详情，审核内容后决定是否通过，然后提交审核结果。



报损审核：员工提交报损申请后，设备管理员先审核，然后交由上级领导审核和审批。操作方法：点击“报损审核”或“报损审批”，显示待审核的报损列表。选择设备查看详情，进行审核提交。



5.5 公告查看与管理

可以查看公告列表。点击公告标题查看详情。





具有管理权限的人员单击 “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。



5.6 留言管理

已经提交的留言在上部显示，其中已回复的留言，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。



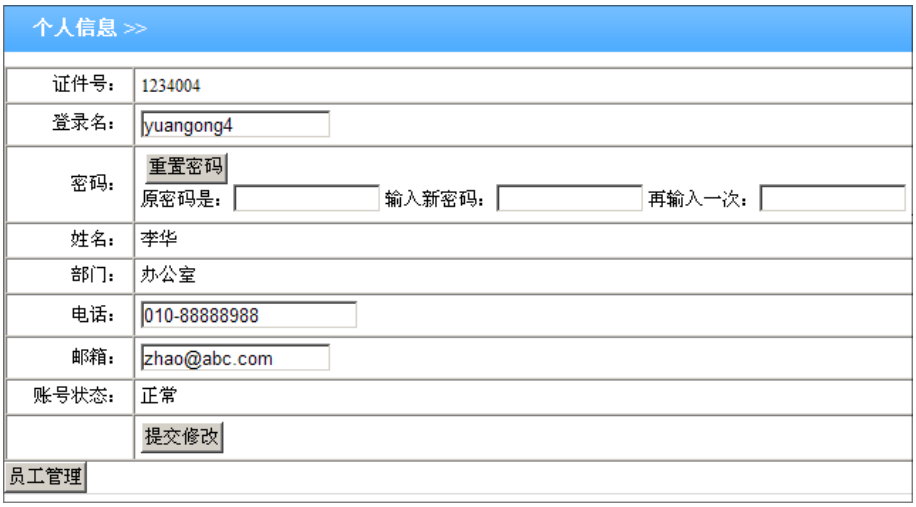
有管理权限的管理员可以回复管理权限内员工的留言。



5.7 个人信息管理

1．个人信息修改：员工可以修改部分信息，如果不可更改部分有误，可联系管理员修改；修改信息时，登录名不能和其他用户登录名、证件号及卡号重复。

2．密码修改：点击“重置密码”，设定新密码。如果密码丢失，无法进入系统，可以联系管理员重设密码。



前台管理员可以查询所管理部门的员工，可以修改和添加员工。修改员工时，如果不修改密码，密码直接留空。

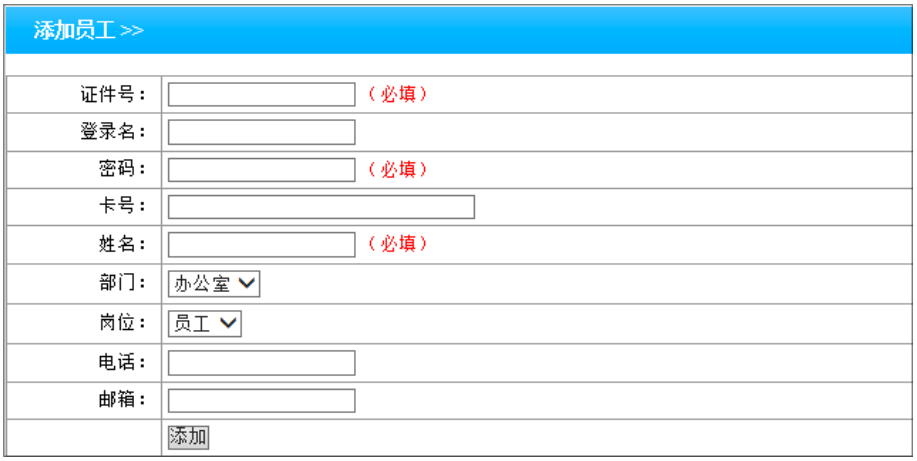

员工管理

员工查询>>　　每页显示行数：

部门：所有　证件号/登录名/卡号/姓名：　提交　共查到 4 名员工。
（支持姓名模糊查询，为空则查询所有员工）

证件号	登录名	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	登
1234004	y4	67893	李华	办公室	经理	0577-8888888	zhao@abc.com	正常	全
1234003	y3	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	全
1234002	y2	67891	王兰	办公室	员工	13900000001	wang@abc.com	正常	全
1234001	y1	67890	李小东	办公室	员工	13900000000	li@abc.com	正常	全

打印预览


添加员工>>

证件号：	（必填）
登录名：	
密码：	（必填）
卡号：	
姓名：	（必填）
部门：	办公室
岗位：	员工
电话：	
邮箱：	
	添加

5.8 登录日志查看

员工可以查看自己最近的登录日志记录。


登录日志>>

证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:19:53	127.0.0.1
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:16:32	127.0.0.1
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:14:29	127.0.0.1

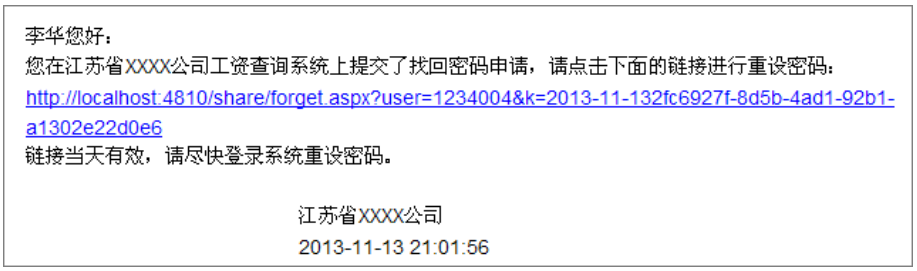
5.9 找回密码



点击登录页面上的“找回密码”，填入资料。



进入邮箱，收取邮件。按邮件中说明，点击链接进入重设密码页面。



填入新密码提交，重设密码完成。

