上海电力学院

资产管理信息系统

用户手册（普通用户）

version 1.0

2015/12/3

上海久华信息科技有限公司

All Rights Reserved

**目 录**

[1 系统登录 2](#_Toc439282668)

[2 设备申购 4](#_Toc439282669)

[2.1. 新增申购单 4](#_Toc439282670)

[2.2. 申购单查询 7](#_Toc439282671)

[2.3. 合同查询 9](#_Toc439282672)

[3 设备入账 9](#_Toc439282673)

[3.1. 新增入账联系单 9](#_Toc439282674)

[3.2. 入账联系单查询 11](#_Toc439282675)

[4 设备日常管理 13](#_Toc439282676)

[4.1. 新增维修申请单 13](#_Toc439282677)

[4.2. 维修申请单查询 15](#_Toc439282678)

[4.3. 新增调拨申请单 16](#_Toc439282679)

[4.4. 调拨申请单查询 17](#_Toc439282680)

[4.5. 新增报废申请单 19](#_Toc439282681)

[4.6. 报废申请单查询 20](#_Toc439282682)

[4.7. 报废批次查询 21](#_Toc439282683)

[5 信息查询 22](#_Toc439282684)

[5.1. 设备卡片查询 22](#_Toc439282685)

[5.2. 低值设备卡片查询 23](#_Toc439282686)

[6 数据上报 24](#_Toc439282687)

[6.1. 上报数据填写 24](#_Toc439282688)

[6.2. 实验室查询 26](#_Toc439282689)

[6.3. 实验项目查询 27](#_Toc439282690)

[6.4. 实验室工作人员查询 29](#_Toc439282691)

[6.5. 基本情况查询（实验室） 30](#_Toc439282692)

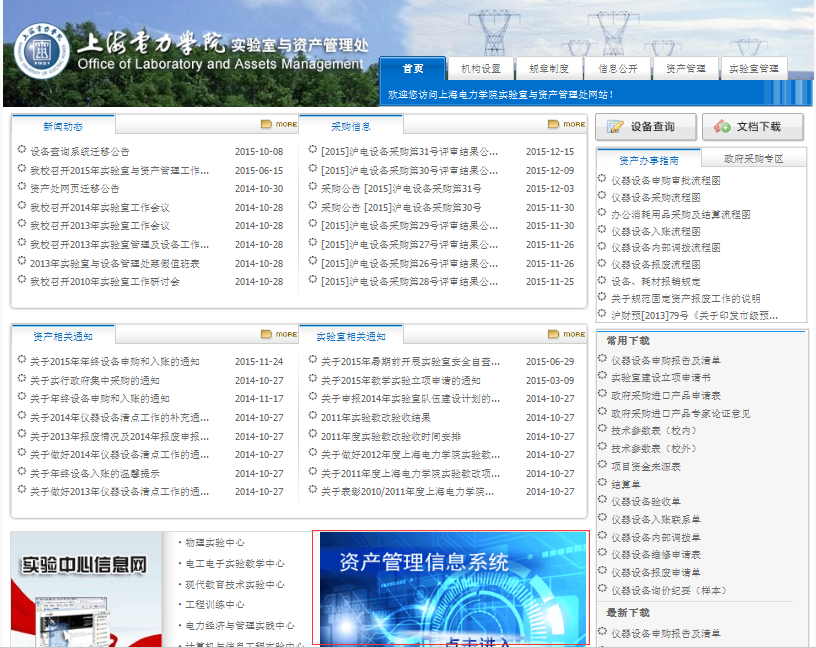
[7 文件下载提示 32](#_Toc439282693)

# 系统登录

1. 输入以下地址，访问上海电力学院的首页：<http://www.shiep.edu.cn/>



1. 在“组织机构”中，点击“实验室与资产管理处”，进入上海电力学院实验室与资产管理处的主页：



1. 点击下方“资产管理信息系统”的图标，学校统一身份认证平台的登录界面：



1. 输入用户名及密码后，点击“登陆”，登陆成功后进入到系统的首页：

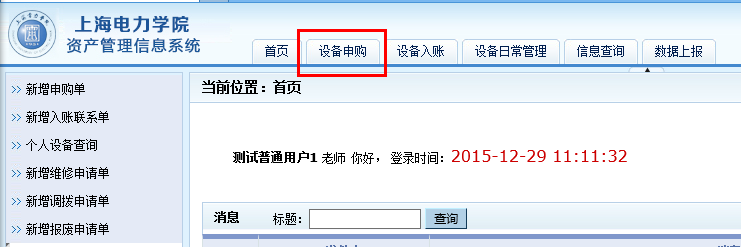


在首页栏目下的是一些常用功能的快捷菜单，中间部分是系统各种消息提醒，点击后可以查看详细信息。右下角的常用功能也是快捷入口，点击后可直接进行设备申购、入账等操作。

# 设备申购

## 新增申购单

1. 点击上方菜单“设备申购”。



1. 接着点击左侧菜单“设备申购”->“新增申购单”后，打开如下界面：



1. 在“新增申购单”页面中，填写页面带红色星号的地方。
2. 点“添加经费”按钮，可以输入经费本编号、经费本名称，使用了多个经费时可输入多个，如下：



1. 设备清单里“设备名称”输入框旁“▼”按钮点击后可以选择政采设备。
2. 设备清单里“设备名称”输入框旁“加配件”链接点击后可以给该设备添加配件，配件的价值自动计入对应的主机。
3. 点“添加设备”按钮，可增加一行设备信息；点“删除”可删除一行设备信息。
4. 点击“暂存”按钮，可以暂存信息。
5. 确认无误后点击“提交审核”，系统自动检查是否所有必填项都已填写，无误后提交审核。
6. 在审核流程完成后，系统可发送消息告知审核结果，如下：



1. 点击消息标题，可查看申购单详细信息，如下：



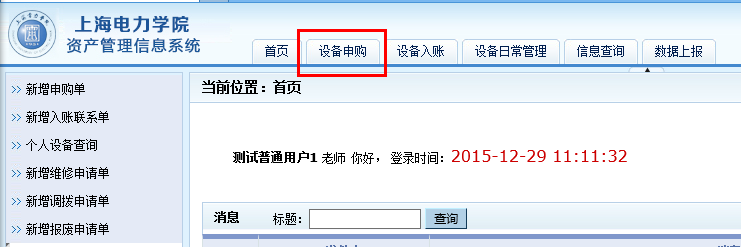
1. 上图是审核通过后的界面，审核通过的申购单能看到“打印申购单”按钮，此时可打印申购单，并按提示信息进行操作。
2. 当审核不通过时，如下图，会看到“修改申购单”按钮。



1. 点击“修改申购单”按钮后可修改申购单，改完后重新提交审核。直至审核通过。
2. 当一张申购单里的设备清单有多种采购方式时，审批通过后系统会按采购方式自动拆成多张申购单，每张申购单一种采购方式。

## 申购单查询

1. 首先点击上方菜单“设备申购”。



1. 接着点击左侧菜单“设备申购”->“查询申购单（个人）”后，查询出本人所填写过的所有设备申购单信息，如下界面：



1. 点击左上方的“查询”按钮，打开查询条件检索的页面：



1. 填写需按条件检索的信息项后，点击下方的“查询”按钮，查询出符合条件的记录。



**编辑或删除申购单**

对于状态为“填写中”的申购单，选择后可点击“删除”按钮删掉申购单，或是点击“编辑”按钮，编辑申购单。

**打印申购单**

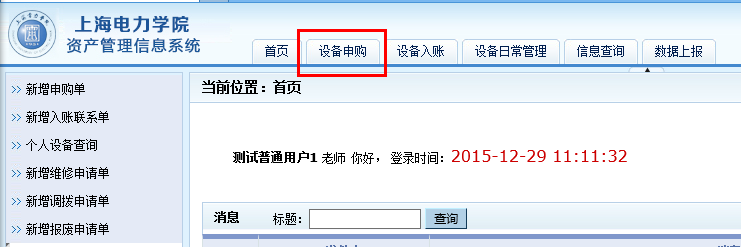
对于审核通过的申购单，选择后点击“打印申购单”按钮，打印选择的申购单的数据。

**撤回**

对于采购员尚未审核的申购单，当发现申购单有误时可点“撤回”，撤回后可修改申购单，然后重新提交审核。

## 合同查询

1. 点击上方菜单“设备申购”。



1. 接着点击左侧菜单“合同管理”->“合同查询（个人）”后，打开如下界面：

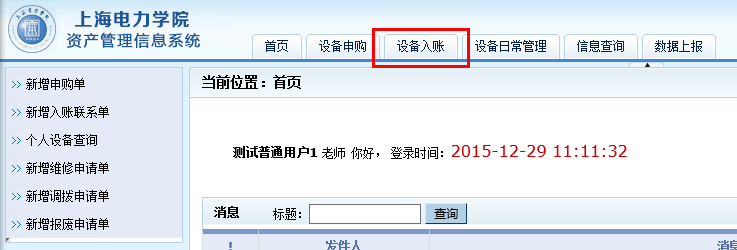


对于查询出的合同记录，选择后点击“导出”按钮，导出该条合同的信息。

# 设备入账

## 新增入账联系单

1. 点击上方菜单“设备入账”。



1. 接着点击左侧菜单“设备验收”->“新增入账联系单”后，打开如下界面：



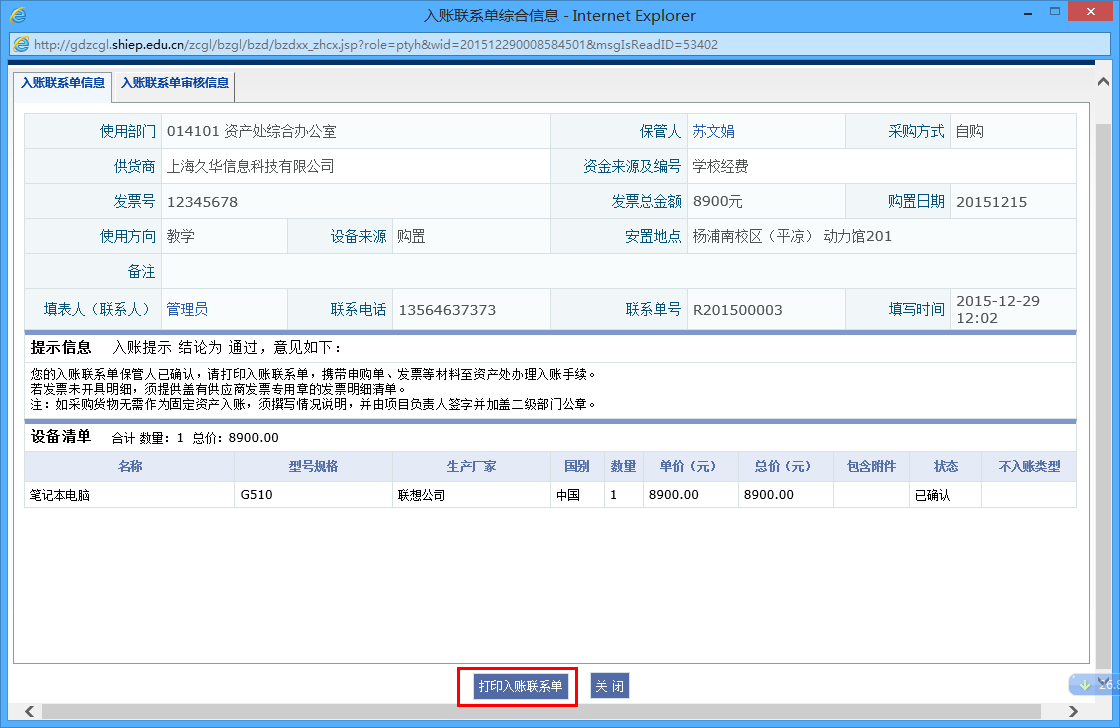
1. 点按钮“提取申购单”时，可以提取本人填写的尚未验收的申购单，如下：



1. 选择某张申购单后点“确认”，可把申购单的信息提取到入账联系单上。
2. 如果要验收的设备未填过申购单，也可以不提取申购单，直接填写入账联系单。
3. 点“添加设备”按钮，可增加一行设备信息；点“删除”可删除一行设备信息。
4. 点 “暂存”按钮可暂存信息。
5. 填写完毕后点“提交审核”，系统会自动检查所有必填项是否都已填写，无误后提交审核。
6. 在审核流程完成后，系统可发送消息告知审核结果，如下：



1. 点击消息标题，如下图：



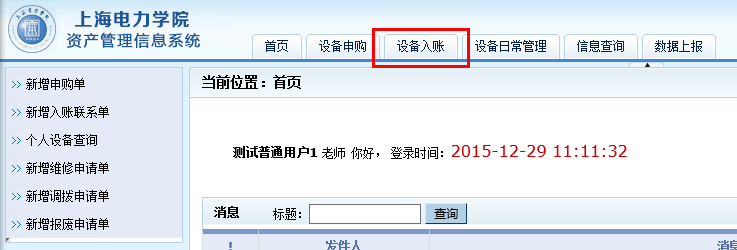
1. 如果保管人已确认，可打印“入账联系单”，查看入账提示信息，然后按提示操作。
2. 如果保管人退回，则界面如下：



点击“修改入账联系单”，可以进行再次的调整，重新提交审核。

## 入账联系单查询

1. 点击上方菜单“设备入账”。



1. 接着点击左侧菜单“设备验收”->“入账联系单查询”后，查询出本人所填写过的所有入账联系单，如下界面：



1. 点击左上方的“查询”按钮，打开查询条件检索的页面：



1. 填写需按条件检索的信息项后，点击下方的“查询”按钮，查询出符合条件的记录。



**编辑或删除入账联系单**

对于状态为“填写中”的入账联系单，选择后可点击“删除”按钮删掉入账联系单，或是点击“编辑”按钮，编辑入账联系单。

**打印入账联系单**

对于已经提交的入账联系单，选择后点击“打印入账联系”按钮，打印选择的入账联系单的数据。

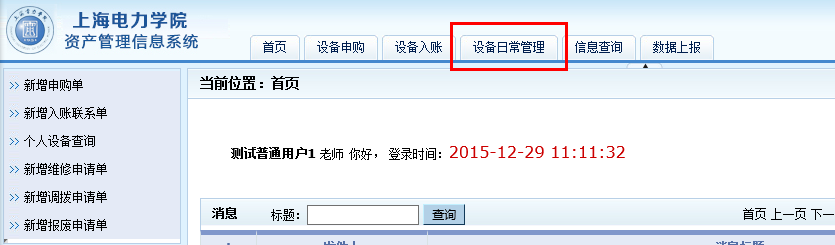
**导出入账联系单**

对于查询出的入账联系单，选择后点击“导出”按钮，将选择的入账联系单的数据导出到外部的Excel表格中。

# 设备日常管理

## 新增维修申请单

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 点击左侧菜单“设备维修管理”->“新增维修申请单”后，打开如下界面：



1. 在设备编号输入框旁的“选择”按钮，可选择本人保管的设备。
2. 点“暂存”可暂存信息。
3. 报修单内容填写完毕后点“提交审核”。此时系统会自动检查必填项是否都以填写，无误后提交审核。
4. 审核通过后系统可发消息告知审核结果，如下图。



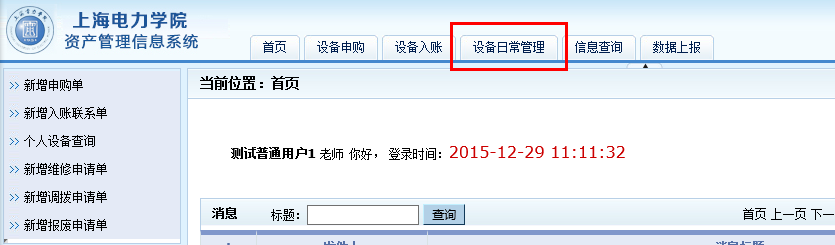
1. 点击消息标题，弹出对话框，看到“打印维修申请单”。



1. 点击“打印维修申请单”后，整个流程全部结束。
2. 如果审核不通过，可修改维修申请单后重新提交审核。

## 维修申请单查询

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 接着点击左侧菜单“设备维修管理”->“维修申请单查询（个人）”后，打开如下界面：



**详情**

在查询出的维修申请记录中，点“申请单号”可查看该维修申请单的基本信息及审核情况。

**新增，修改，和删除**

1. 在查询出的维修申请记录中，点击“新增”按钮，新增维修单。
2. 在状态为“填写中”的维修申请记录中，选择后点击“修改”按钮，修改选中的维修单。
3. 在查询出的维修申请记录中，选择后点击“删除”按钮，删除选中的维修单。

**打印和导出**

1. 在查询出的维修申请记录中，选择后点击“打印维修申请单”按钮，可打印选中的维修申请单。
2. 在维修结束后，可选择维修申请单点“打印维修确认单”按钮，打印出该维修单的确认单。
3. 在查询出的维修申请记录中，选择后点击“导出”按钮，将选中的数据记录导出到外部的Excel文件中。

## 新增调拨申请单

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 接着点击左侧菜单“设备调拨管理”->“新增调拨申请单”后，打开如下界面:



1. 选择拨入部门、保管人。
2. 在下方“设备清单”部分，点击“增加卡片”按钮，可选择本人保管的设备到调拨设备清单里。调拨申请中或报废申请中的设备不可再申请调拨。
3. **批量设置变动原因。**若有多个卡片有相同的变动原因，点击选中要批量设置变动原因的记录，选择“批量设置”左边的下拉框，选择变动原因后，单击“批量设置”的按钮，完成批量设置。
4. 点“暂存”可暂存信息。
5. 调拨申请单内容填写完毕后点“提交审核”。此时系统会自动检查必填项是否都以填写，无误后提交审核。
6. 新保管人确认后系统可发消息告知审核结果，如下图：



1. 点击消息标题，弹出对话框，查看调拨单内容及审核情况，如下：



1. “打印调拨单”，按提示信息进行操作。
2. 院内调拨由部门管理员审核，院外调拨由资产处管理员审核。审核后卡片自动转到新保管人名下。

## 调拨申请单查询

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 接着点击左侧菜单“设备调拨管理”->“调拨申请单查询（个人）”后，打开如下界面:



**新增，修改，和删除**

1. 在查询出的调拨申请单记录中，点击“新增”按钮，新增调拨申请单。
2. 在状态为“填写中”的调拨申请单记录中，选择后点击“修改”按钮，修改选中的调拨申请单。
3. 在查询出的调拨申请单记录中，选择后点击“删除”按钮，删除选中的调拨申请单。

**打印和导出**

1. 在查询出的调拨申请记录中，选择后点击“打印调拨申请单”按钮，打印出选中的调拨申请单。
2. 选择记录，点击“导出调拨卡片清单”，可导出调拨设备清单。

## 新增报废申请单

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



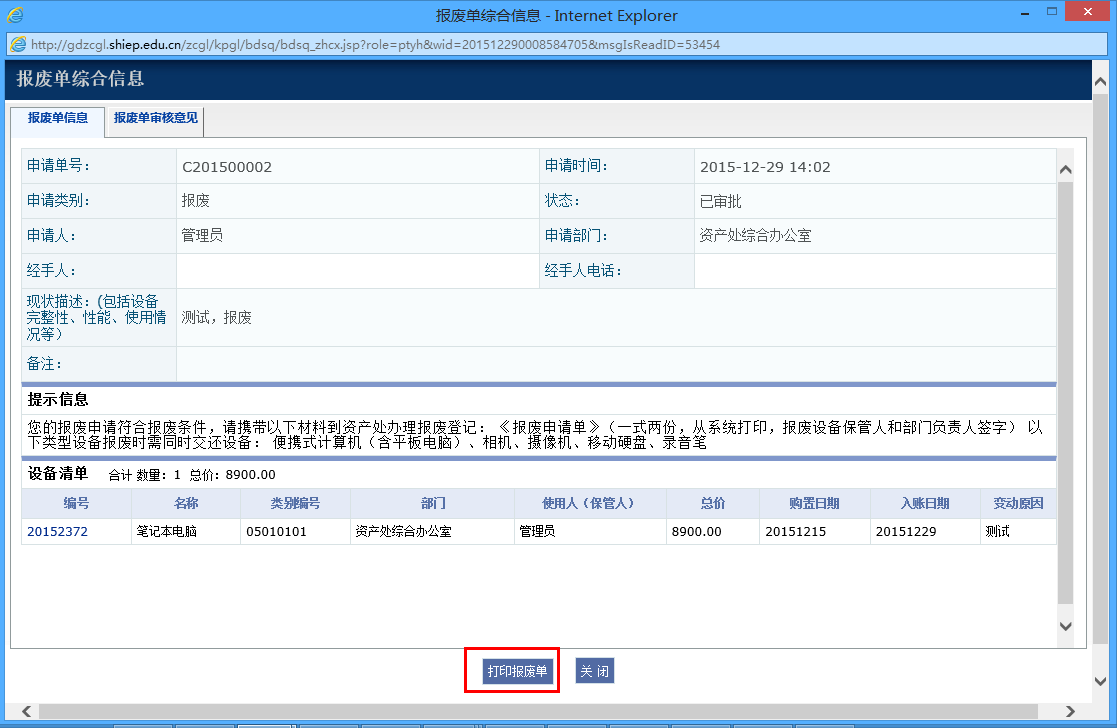
1. 接着点击左侧菜单“设备报废管理”->“新增报废申请单”后，打开如下界面:



1. 在“新增报废单”页面中，填写页面带红色星号的地方，其它地方。
2. 在下方“设备清单”部分，点击“增加卡片”按钮，可选择本人保管的设备到报废设备清单里，如下：



1. 选择好卡片信息后，点击“确认”按钮。
2. **批量设置变动原因。**若有多个卡片有相同的变动原因，点击选中要批量设置变动原因的记录，选择“批量设置”左边的下拉框，选择变动原因后，单击“批量设置”的按钮，完成批量设置。
3. 点“暂存”可暂存信息。
4. 报废申请单内容填写完毕后点“提交审核”。此时系统会自动检查必填项是否都以填写，无误后提交审核。
5. 资产处进行报废年限审核后系统可发消息告知审核结果，点击消息标题后可查看报废单审批情况，如下：



1. 打印“报废申请单”，按提示信息进行操作。

## 报废申请单查询

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 接着点击左侧菜单“设备报废管理”->“报废申请单查询（个人）”后，打开如下界面:



**新增，修改，和删除**

1. 在查询出的报废申请单记录中，点击“新增”按钮，新增报废申请单。
2. 在状态为“填写中”的报废申请单记录中，选择后点击“修改”按钮，修改选中的报废申请单。
3. 在查询出的报废申请单记录中，选择后点击“删除”按钮，删除选中的报废申请单。

**打印和导出**

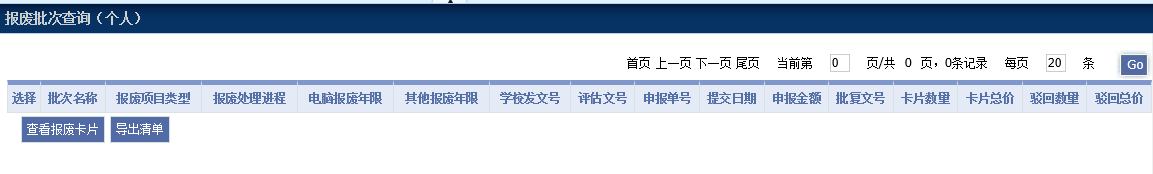
1. 在查询出的调拨申请记录中，选择后点击“打印报废申请单”按钮，打印出选中的调拨申请单记录。
2. 选择记录，点击“导出报废卡片清单”，可导出报废设备清单。

## 报废批次查询

1. 点击上方菜单“设备日常管理”。



1. 接着点击左侧菜单“设备报废管理”->“报废批次查询（个人）”后，打开如下界面:

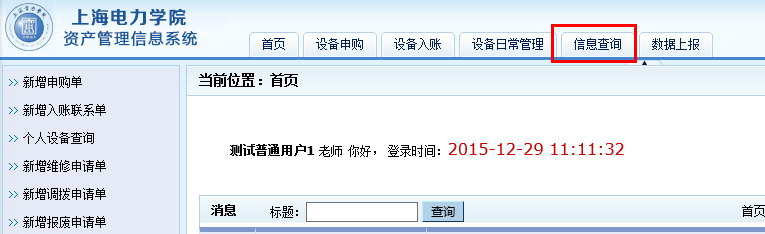


可查询本人申请报废的设备在哪个报废批次里。

# 信息查询

## 设备卡片查询

1. 点击上方菜单“信息查询”。



1. 接着点击左侧菜单“设备卡片”->“卡片查询（个人）”后，查询出该用户保管的所有设备卡片信息，如下界面：

****

**详情**

对于查询出的卡片信息，选择后点击设备编号链接，查看选择的该条设备卡片记录的详细信息，包括卡片信息、变动记录、入账联系单信息和申购信息。

**导出**

对于查询出的卡片信息，选择后点击“导出”按钮，将选择的设备卡片记录信息的数据导出到外部的Eexcel表格中。

**打印卡片列表**

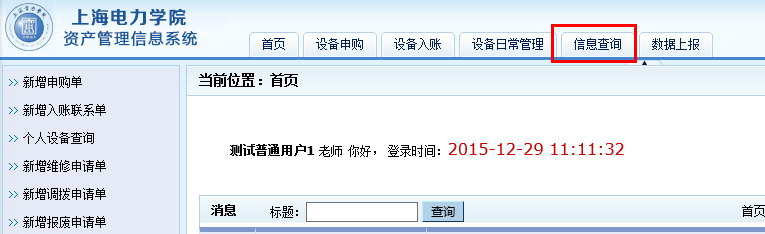
对于查询出的卡片信息，选择后点击“打印卡片列表”按钮，打印选中的设备卡片记录的数据。

**修改信息**

对于查询出的卡片信息，选择后点击“修改信息”按钮，修改该设备卡片的信息。

## 低值设备卡片查询

1. 点击上方菜单“信息查询”。



1. 接着点击左侧菜单“低值设备卡片”->“卡片查询（个人）”后，查询出该用户保管的所有低值设备卡片信息，如下界面：

****

1. 点击左上方的“查询”按钮，打开查询条件检索的页面：



1. 填写需按条件检索的信息项后，点击下方的“查询”按钮，查询出符合条件的记录。

****

**详情**

对于查询出的卡片信息，选择后点击设备编号链接，查看选择的该条低值设备卡片的详细信息，包括卡片信息、变动记录、入账联系单信息和申购信息。

**导出**

对于查询出的卡片信息，选择后点击“导出”按钮，将选择的低值设备卡片记录信息的数据导出到外部的Excel表格中。

**打印卡片列表**

对于查询出的卡片信息，选择后点击“打印卡片列表”按钮，打印选中的低值设备卡片记录的数据。

**修改信息**

对于查询出的卡片信息，选择后点击“修改信息”按钮，修改该低值设备卡片的信息。

# 数据上报

## 上报数据填写

1. 点击上方菜单“数据上报”。



1. 接着点击左侧菜单“大精仪器上报管理”->“上报数据填写（个人）”后，查询出该用户保管的所有大精仪器信息，如下界面：
2. 选择一条数据，可以点击“编辑”，录入数据。





1. 在弹出的页面中，红色星号部分必填，其它选填。
2. 点击“保存”，保存当前的数据，并关闭对话框。
3. 如果点击“关闭”，则不保存并关闭对话框。
4. 选择一条数据，点击“数据详情”，弹出对话框，如下。



1. 查看后，关闭窗口。可以点击“导出”，可以导出选中的记录。

## 实验室查询

1. 点击上方菜单“数据上报”。



1. 接着点击左侧菜单“实验室卡片管理”->“实验室查询（实验室）”后，查询出该用户管理的所有实验室信息，如下界面：



1. 在左边的框中，可以点击“+”展开，查看实验中心、实验室。点击树上的某项，可查看相应的数据。选择了某个学院时，右边列出该学院的实验中心；选择了某个实验中心时，右边列出该实验中心下的实验室；选择了某个实验室时，右边列出该实验室下的实验分室。
2. 点“导出实验室一览表”，即可导出实验室详细信息。

## 实验项目查询

1. 点击上方菜单“数据上报”。



1. 接着点击左侧菜单“实验项目管理”->“实验项目查询（实验室）”后，查询出该用户管理的所有实验室的实验项目信息，如下界面：



1. 在左边的框中，可以点击“+”展开，查看实验中心、实验室。点击树上的某项，可查看相应的数据。选择了某个学院时，右边列出该学院的下所有实验室的实验项目；选择了某个实验中心时，右边列出该实验中心下的所有实验室的实验项目；选择了某个实验室时，右边列出该实验室下的实验项目。
2. 在某项列表中，可以点击“新增”，弹出如下界面。



1. 在这个界面中，红色星号为必填，其它为选填。
2. 填写完毕后点“保存”，以保存数据。



1. 选中某条记录，点击“编辑”，可以修改数据；点击“删除”，可以删除数据；点击“复制”可以复制一份数据。

## 实验室工作人员查询

1. 点击上方菜单“数据上报”。



1. 接着点击左侧菜单“实验室工作人员管理”->“实验室工作人员查询（实验室）”后，查询出该用户管理的所有实验室的工作人员信息，如下界面：



1. 在左边的框中，可以点击“+”展开，查看实验中心、实验室。点击树上的某项，可查看相应的数据。选择了某个学院时，右边列出该学院的下所有实验室的工作人员；选择了某个实验中心时，右边列出该实验中心下的所有实验室的工作人员；选择了某个实验室时，右边列出该实验室下的工作人员。
2. 在某项列表中，可以点击“新增”，弹出如下界面。



1. 在这个界面中，红色星号为必填，其它为选填。
2. 填写完毕后点“保存”，以保存数据。
3. 选中某条记录，点击“编辑”，可以修改数据；点击“删除”，可以删除数据；点击“复制”可以复制一份数据。

## 基本情况查询（实验室）

1. 点击上方菜单“数据上报”。



1. 接着点击左侧菜单“实验室基本情况管理”->“基本情况查询（实验室）”后，查询出该用户管理的所有实验室的基本情况信息，如下界面：



1. 在左边的框中，可以点击“+”展开，查看实验中心、实验室。点击树上的某项，可查看相应的数据。选择了某个学院时，右边列出该学院的下所有实验室的基本情况；选择了某个实验中心时，右边列出该实验中心下的所有实验室的基本情况；选择了某个实验室时，右边列出该实验室下的基本情况。
2. 在某项列表中，可以点击“新增”，弹出如下界面。



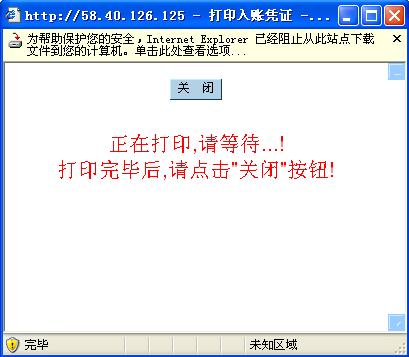
1. 在这个界面中，红色星号为必填，其它为选填。
2. 实验室基本情况数据每个实验室每年只能填写一条数据，“实验室名称”下拉框只能选择本年度还未填写过基本情况的实验室。
3. 填写完毕后点“保存”，以保存数据。保存成功后可看到“提交”按钮，如下：



1. 确认本实验室的实验项目、工作人员、基本情况数据都填写完毕后点“提交”按钮。提交后本实验室本年度的所有数据均被锁定。如要修改，需资产处退回。
2. 选中某条记录，点击“编辑”，可以修改数据；点击“删除”，可以删除数据；点击“复制”可以复制一份数据。

# 文件下载提示

系统有些地方需要导出和打印Excel的功能，如果在下载excel的时候如果出现如下图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：

1. 在窗口中点击“工具”—>“Internet 选项” 出现如下图所示界面：



1. 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”出现如下图所示：



1. 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！