



北京闻壹信息技术有限公司
BEIJING WEN YI INFORMATION TECHNOLOGY CO., LTD.

文档编号: WY-M-AMS-2016

闻壹资产管理系统

操作手册

北京闻壹信息技术有限公司

二〇一六年十二月



目 录

闻壹资产管理系统.....	1
操作手册.....	1
1 用户登录.....	6
2 资产管理.....	6
2.1 资产入账.....	6
2.1.1 新增.....	7
2.1.2 撤销.....	10
2.2 资产领用.....	11
2.2.1 新增.....	11
2.2.2 撤销.....	12
2.3 资产归还.....	13
2.3.1 新增.....	13
2.4 资产出库.....	15
2.4.1 新增.....	15
2.4.2 撤销.....	16
3 不动产管理.....	17
3.1 登记.....	17
3.2 使用.....	18
3.3 归还.....	20
3.4 不动产情况查询.....	21
3.5 到期查询.....	22
4 资产基础信息管理.....	22
4.1 资产分类管理.....	22
4.1.1 新增.....	23
4.1.2 修改.....	25
4.1.3 删除.....	26
4.2 资产批次管理.....	26



4.2.1	新增	27
4.2.2	修改	28
4.2.3	删除	29
5	员工管理	30
5.1	员工信息管理	30
5.1.1	新增	31
5.1.2	修改	33
5.1.3	删除	35
6	查询统计	35
6.1	入账/领用/归还/出库单信息列表	35
6.2	资产出入库明细查询	36
6.3	资产余量查询	37
6.4	资产批次余量查询	38
6.5	资产查询	39
6.6	报废提醒	40
6.7	退休提醒	41
6.8	员工信息查询	42
6.9	员工变动查询	43
7	系统管理	44
7.1	参数管理	44
7.1.1	新增	45
7.1.2	修改	46
7.1.3	删除	47
7.1.4	参数字典管理	47
7.2	用户管理	48
7.2.1	新增	49
7.2.2	修改	50
7.2.3	锁定	51
7.2.4	重置密码	53



7.2.5	注销	53
7.3	权限组管理.....	54
7.3.1	新增	55
7.3.2	修改	57
7.3.3	删除	59
7.4	部门/机构信息管理	59
7.4.1	新增	60
7.4.2	修改	61
7.4.3	删除	62
7.5	仓库信息管理.....	62
7.5.1	新增	63
7.5.2	修改	64
7.5.3	删除	65

1 用户登录

在浏览器地址栏输入系统访问地址，进入系统登录界面。

在系统登录界面，录入正确的用户名、密码及验证码，点击“登录”按钮，系统校验身份认证信息通过后，进入系统工作主界面。

2 资产管理

该功能模块主要对资产进行入账、领用、归还、出库等操作，形成相关流水记录，以便后面的查询统计。功能主要包括资产入账、资产领用、资产归还、资产出库等。

2.1 资产入账

资产入账主要是进行新置资产的入库操作，记录每个资产的相关信息，是资产领用与出库的必要条件。

点击左侧功能菜单“资产管理 > 资产入账”，进入资产入账信息列表页面，如图所示：

资产入账信息列表									
申请单号	仓库	发票号	入账人	入账日期	所属机构	状态	操作人	操作日期	操作
2016113030002123	自用库		系统管理员	2016/11/30 09:49		已完成	系统管理员	2016/11/30 09:49	打印入账清单
2016113030002121	自用库		系统管理员	2016/11/30 09:46		已完成	系统管理员	2016/11/30 09:46	打印入账清单
2016113030002120	常用物品库		系统管理员	2016/11/30 09:45		已完成	系统管理员	2016/11/30 09:45	打印入账清单
2016113030002119	常用物品库		系统管理员	2016/11/30 09:44		已完成	系统管理员	2016/11/30 09:44	打印入账清单
2016112930002118	自用库		系统管理员	2016/11/29 20:37		已完成	系统管理员	2016/11/29 20:37	打印入账清单
2016112930002106	自用库		系统管理员	2016/11/29 19:07		已完成	系统管理员	2016/11/29 19:07	打印入账清单
2016112930002105	自用库		系统管理员	2016/11/29 19:06		已完成	系统管理员	2016/11/29 19:06	打印入账清单
2016112930002099	自用库		系统管理员	2016/11/29 18:33		已完成	系统管理员	2016/11/29 18:33	打印入账清单
2016112930002090	冷冻库		系统管理员	2016/11/29 17:44		已撤销	系统管理员	2016/11/29 17:45	打印入账清单

图 2-1 资产入账信息列表

在查询范围区域，通过输入申请单号、入账人、选择入账日期，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找资产入账记录，可查看入账详细信息。

点击资产入账信息列表每一条入账记录右侧对应蓝色“打印入账清单”链接，弹出该入账记录的“资产入账清单”对话框，如图所示：

仓库：自用库

申请编号：2016113030002123



资产入账清单

操作日期：2016-11-30 操作人：系统管理员 操作状态：已完成 资产合计：1

序号	资产编号	资产名称	批次	分类名称	分类类别	资产状态	取得日期	资产原值	资产来源	经费来源
1	111115	小米5	上线批次一	手机	办公设备	报废	2016-11-30	3000.00	购置	财政拨款

备注：

第1页共1页

图 2-2 资产入账清单

在资产入账清单打印页面底部功能栏点击“打印”按钮，系统弹出“打印”确认对话框或直接进入到电脑默认打印机。

2.1.1 新增

如需入账一批新的资产，则在图 2-1 资产入账信息列表（图 2-1）底部功能栏点击“新增”按钮，进入资产入账页面，如图所示：

资产入账										
仓库名称：全部		发票号：								
资产分类	资产名称	资产批次	价值类型	价值	净值	取得日期	资产状态	资产来源	经费来源	操作
增加										
备注：										

图 2-3 资产入账

在资产入账页面，选择仓库名称、录入发票号，点击下方的“增加”按钮，进入资产入账——增加一条页面，如图所示：

资产入账										
仓库名称：全部		发票号：								
资产分类	资产名称	资产批次	价值类型	价值	净值	取得日期	资产状态	资产来源	经费来源	操作
选择		选择	原值			2016-12-06	完好	--选择--	--选择--	删除
增加										
备注：										

图 2-4 资产入账——增加一条

在新增记录中，点击资产分类下方的“选择”按钮，弹出“选择资产分类”对话框，如图所示：



图 2-5 选择资产

在选择资产分类弹出框中，选择入账资产所属的资产分类信息，双击分类记录或单击记录并点击下方确定按钮，返回资产入账（图 2-4）页面，如图所示：



图 2-6 资产入账-选择分类

选择资产分类后，填写资产名称，点击资产批次下方的选择按钮，弹出“选择批次”弹出框，如图所示：



图 2-7 资产批次信息列表

在选择批次弹出框中, 选择入账资产所属的批次, 双击批次记录或单击记录并点击下方确定按钮, 返回资产入账 (图 2-4) 页面, 如图所示:



图 2-8 资产入账

选择批次后, 继续选择价值类型, 填写价值、净值, 选择取得日期、资产状态、资产来源、经费来源、备注等信息, 填写完毕后, 如需继续增加资产, 则仍点击下方“增加”按钮, 如增加有误, 则点击记录行对应右侧“删除”按钮, 系统弹出“确认是否删除?”确认提示对话框, 如图所示:

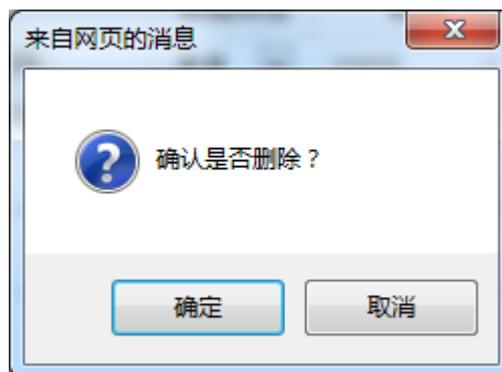


图 2-9 确认提示

点击“确定”，则删除增加行，点击“取消”，则取消本次删除操作。

资产入账信息填写完毕后，在底部功能栏点击“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，点击“确定”按钮，跳转操作成功页面，新增资产入账保存成功。

在操作成功页面，点击“返回”按钮，则返回资产入账信息列表（图 2-1）页面，可查看新增的资产入账记录。

2.1.2 撤销

如新增资产入账操作有误，需要撤销此入账记录，在资产入账信息列表（图 2-1）页面，选择要撤销的资产入账记录，在底部功能栏点击“撤销”按钮，系统弹出“确定要撤销吗？”确认提示对话框，如图所示：

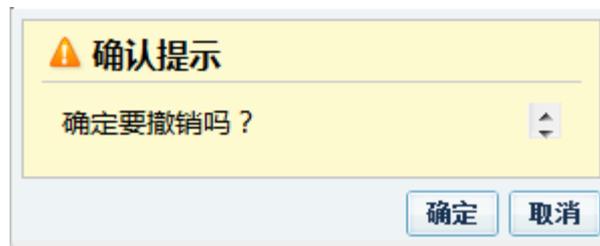


图 2-10 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，资产入账撤销成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次撤销操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产入账信息列表（图 2-1）页面，该条入账记录不可选择并且标红显示。

若该条入账记录中的资产已经进行了领用或出库其他操作，系统不允许撤销，则系统提示“该单资产不是最新状态，无法进行撤销！”，如图所示：

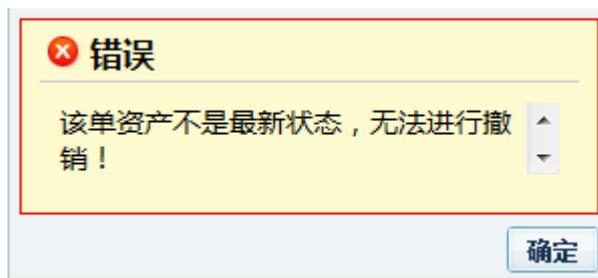


图 2-11 错误提示

若该条入账记录已经跨月，系统不允许撤销，则系统提示“该操作已经跨月，不能进行撤销删除操作”，如图所示：



图 2-12 错误提示

2.2 资产领用

资产领用主要是对领用资产行为进行的登记操作，登记每个资产被领用的详细信息。点击左侧功能菜单“资产管理 > 资产领用”，进入资产领用信息列表页面，如图所示：

资产领用信息列表								
申请单号	仓库名称	领用人	领用日期	领用机构	状态	操作员	操作日期	操作
2016120130001097	自用库	小拉	2016-12-01	办公室	已完成	系统管理员	2016-12-01	[打印领用清单]
2016112630001013	延庆库	小纪		草原与饲料处	已撤销	测试4	2016-11-26	[打印领用清单]
2016112630001011	人事处	丽丽	2016-11-01	农业资源环境处	已完成	测试16	2016-11-26	[打印领用清单]
2016112530001006	自用库	小刘	2016-11-25	市场与信息化处	已完成	测试3	2016-11-25	[打印领用清单]
2016112430000938	自用库	小许	2016-11-24		已撤销	测试3	2016-11-25	[打印领用清单]
2016112530000978	自用库	真真		科技教育处	已完成	测试16	2016-11-25	[打印领用清单]
2016112430000948	自用库	小徐	2016-11-24	科技教育处	已完成	测试3	2016-11-24	[打印领用清单]
2016112430000941	自用库	小纪	2016-11-24	草原与饲料处	已完成	测试3	2016-11-24	[打印领用清单]
2016112430000939	自用库	小徐	2016-11-24	科技教育处	已完成	测试3	2016-11-24	[打印领用清单]

图 2-13 资产领用信息列表

2.2.1 新增

如需增加新的资产领用信息，则在资产领用信息列表（图 2-13）底部功能栏点击“新增”按钮，进入领用申请页面，如图所示：

领用申请						
仓库名称	资产编号	资产名称	分类编号	分类名称	批次	资产分类
全部						
<input type="button" value="增加"/>						
备注：						

图 2-14 领用申请

在领用申请页面，依次填写或选择仓库名称、领用日期、领用方（机构/个人）等信息。点击右侧操作下的“选择”按钮，系统会弹出“选择库存资产”页面，如图所示：

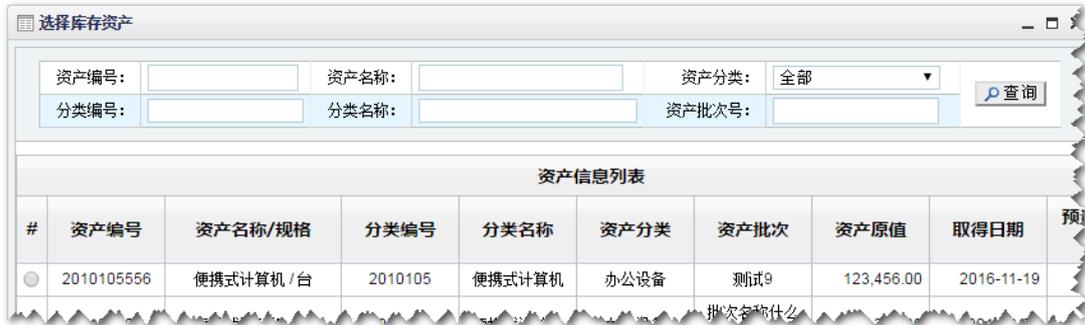


图 2-15 选择库存资产

填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

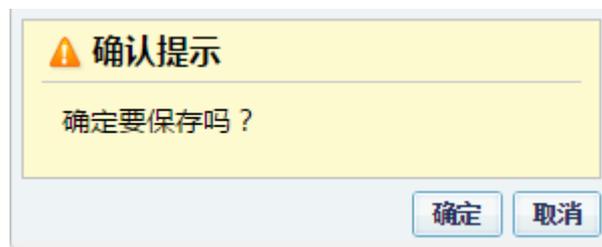


图 2-16 确认提示

2.2.2 撤销

如新增领用信息操作有误，需要撤销此领用记录，在资产领用信息列表（图 2-13）页面，选择要撤销的资产领用记录，在底部功能栏点击“撤销”按钮，系统弹出“确定要撤销吗？”确认提示对话框，如图所示：

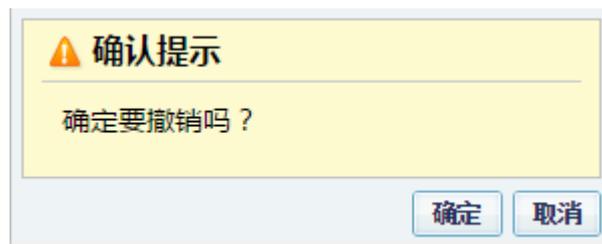


图 2-17 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，资产领用撤销成功，进入“操作

成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次撤销操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产领用信息列表（图 2-13）页面，该条资产领用记录不可选择并且标红显示。

2.3 资产归还

资产归还主要是对资产领用后归还的相关操作。点击左侧功能菜单“资产管理 > 资产归还”，进入资产归还信息列表页面，如图所示：

资产归还信息列表							
申请单号	仓库名称	归还人	归还日期	归还机构	状态	操作员	操作日期
2016120430001113	教导部	小拉	2016-12-04	办公室	已完成	测试3	2016-12-04
2016112630001012	人事处	丽丽	2016-11-26	农业资源环境处	已完成	测试16	2016-11-26
2016112530001008	自用库	小刘	2016-11-25	市场与信息化处	已完成	测试3	2016-11-25
2016112530000979	自用库	真真	2016-11-25	科技教育处	已完成	测试16	2016-11-25
2016112430000951	自用库	小纪	2016-11-24	草原与饲料处	已完成	测试3	2016-11-24
2016112430000949	自用库	小徐	2016-11-24	科技教育处	已完成	测试3	2016-11-24
2016112330000884	自用库	真真	2016-11-23	科技教育处	已完成	测试16	2016-11-23
2016112330000879	自用库	测试13	2016-11-23	机关服务中心	已完成	系统管理员	2016-11-23
2016112230000876	自用库	测试15	2016-11-22	机关服务中心	已完成	测试3	2016-11-22

图 2-18 资产归还信息列表

2.3.1 新增

如需增加新的资产归还信息，则在资产归还信息列表（图 2-18）底部功能栏点击“新增”按钮，进入选择归还人信息页面，如图所示：

选择归还人信息	
归还人	归还机构
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="选择"/>	

图 2-19 选择归还人信息

在选择归还人信息页面，点击“选择”按钮，弹出“选择员工”页面，如图所示：



图 2-20 选择员工

选择员工后点击“选择员工”页面底部的“确定”按钮，页面回到“选择归还人信息”页面，如图所示：



图 2-21 选择归还人信息

之后点击“选择归还人信息”页面底部的“下一步”，跳转到“员工个人资产列表”页面，如图所示：

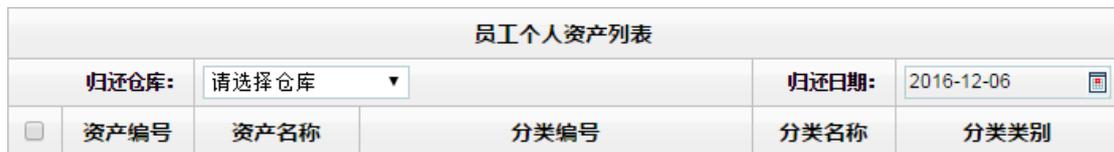


图 2-22 员工个人资产列表

选择需要归还的资产信息后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

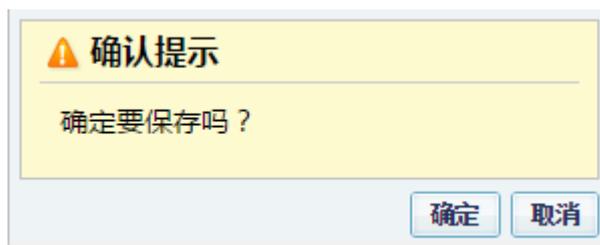


图 2-23 确认提示

2.4 资产出库

资产出库主要是对除领用以外的资产出库情况进行登记。点击左侧功能菜单“资产管理 > 资产出库”，进入资产出库信息列表页面，如图所示：

资产出库信息列表									
申请单号	仓库	出库人	出库日期	所属机构	出库类型	出库原因	报废方式	状态	操作
2016112330000899	自用库	测试2	2016-11-23	机关服务中心				已撤销	[打印出库清单]
2016112530001007	自用库	测试2	2016-11-25					已完成	[打印出库清单]
2016112530001004	延庆库	测试2	2016-11-25					已撤销	[打印出库清单]
2016112530001005	自用库	测试2	2016-11-25					已完成	[打印出库清单]
2016112330000844	自用库	测试16	2016-11-22	机关服务中心	报废出库		外卖	已撤销	[打印出库清单]
2016112530000976	自用库	测试16	2016-11-25		其他			已完成	[打印出库清单]
2016112430000954	自用库	测试2	2016-11-24		报废出库			已撤销	[打印出库清单]
2016112530000975	自用库	测试16	2016-11-25		其他			已撤销	[打印出库清单]

图 2-24 资产出库信息列表

2.4.1 新增

如需增加新的资产出库信息，则在资产出库信息列表（图 2-24）底部功能栏点击“新增”按钮，进入新增资产出库页面，如图所示：

资产出库										
仓库名称:	全部	出库类型:	出库类型	资产编号	资产名称/规格	分类编号	分类名称	资产分类	资产批次	操作
										[选择资产] [删除]
<input type="button" value="增加"/>										
备注:										

图 2-25 新增资产出库

在新增资产出库页面，依次填写或选择仓库名称、出库类型等信息。点击右侧操作下面的“选择资产”按钮，系统会弹出“选择库存资产”页面，如图所示：

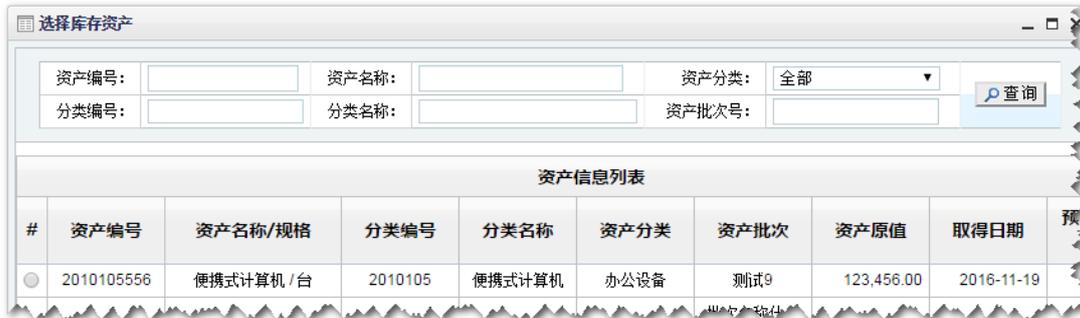


图 2-26 选择库存资产

填写完成后，双击选中想要出库的资产，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

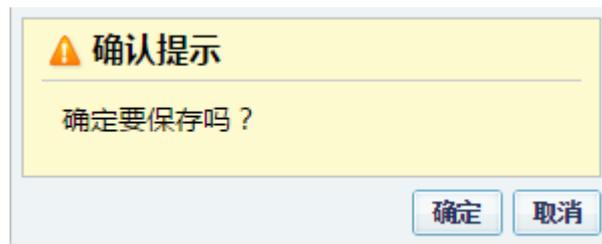


图 2-27 确认提示

2.4.2 撤销

如新增出库信息操作有误，需要撤销此出库记录，在资产出库信息列表（图 2-24）页面，选择要撤销的资产出库记录，在底部功能栏点击“撤销”按钮，系统弹出“确定要撤销吗？”确认提示对话框，如图所示：

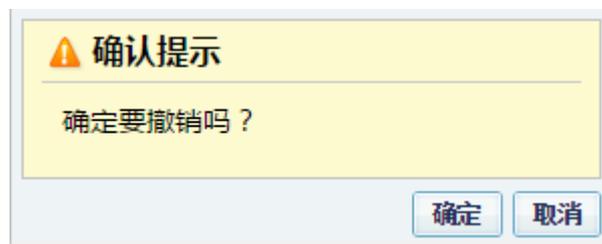


图 2-28 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，资产出库撤销成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次撤销操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产出库信息列表（图 2-24）页面，该条资产出库记录不可选择并且标红显示。

3 不动产管理

该功能模块主要对依自然性质或法律规定不可移动的财产，如土地、房屋等进行信息化管理。功能主要包括登记、使用、归还、不动产情况查询和到期查询。

3.1 登记

不动产登记是指将土地、房屋等不可移动的资产进行记录。点击左侧功能菜单“不动产 > 登记”，进入登记信息页面，如图所示：

登记信息					
分类名称:	<input type="text" value="请选择"/>	不动产名称:	<input type="text" value=""/>	不动产用途:	<input type="text" value="请选择"/>
唯一编码:	<input type="text" value=""/>	资产原值:	<input type="text" value=""/>	建筑面积:	<input type="text" value=""/> m ²
四至范围-东至:	<input type="text" value=""/>	西至:	<input type="text" value=""/>	南至:	<input type="text" value=""/>
取得方式:	<input type="text" value="请选择"/>	经费来源:	<input type="text" value="请选择"/>	取得日期:	<input type="text" value=""/>

图 3-1 登记信息

在登记信息页面，依次填写或选择分类名称、不动产名称、不动产坐落、资产原值、建筑面积、使用面积和取得日期等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“提交”按钮，系统弹出“确定要提交吗？”确认提示对话框，如图所示：

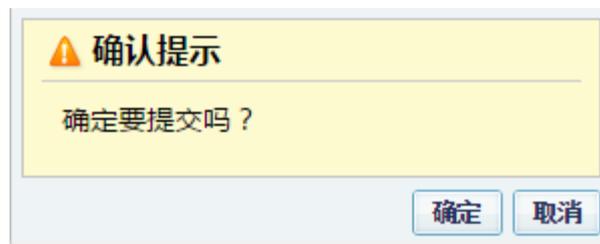


图 3-2 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，登记不动产信息提交成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 3-3 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到登记信息（图 3-1）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑资产登记信息。

3.2 使用

不动产使用是对土地、房屋等不可移动的资产进行使用登记。点击左侧功能菜单“不动产 > 使用”，进入使用信息登记页面，如图所示：

选择									
不动产名称:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	分类名称:	<input type="text"/>	不动产坐落:	<input type="text"/>	不动产用途:	<input type="text"/>	
唯一编码:	<input type="text"/>		资产原值:	<input type="text"/>	建筑面积:	<input type="text"/>	使用面积:	<input type="text"/>	
四至范围-东至:	<input type="text"/>		西至:	<input type="text"/>	南至:	<input type="text"/>	北至:	<input type="text"/>	
取得方式:	<input type="text"/>		经费来源:	<input type="text"/>	取得日期:	<input type="text"/>			

使用									
<input checked="" type="radio"/>	使用方式:	使用	类别:	请选择 ▼	<input checked="" type="radio"/>	使用机构:	--全部-- ▼	使用期限:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
					<input type="radio"/>	其他机构:	<input type="text"/>		
<input type="radio"/>	使用方式:	租用	类别:	请选择 ▼	<input checked="" type="radio"/>	租用机构:	--全部-- ▼	租用期限:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> 租金: <input type="text"/>
					<input type="radio"/>	其他机构:	<input type="text"/>	缴纳方式:	请选择 ▼
<input type="radio"/>	使用方式:	出售	类别:	请选择 ▼	<input checked="" type="radio"/>	出售机构:	--全部-- ▼	出售金额:	<input type="text"/> 元
					<input type="radio"/>	其他机构:	<input type="text"/>		

图 3-4 使用信息登记

在使用信息登记页面，不动产名称右侧点击“选择”按钮，系统会弹出选择不动产名称页面，输入产品条件，点击“查询”按钮，会查找出某个符合条件的资产信息，如图所示：



图 3-5 选择不动产名称

双击选择想要的使用资产，点击底部“确定”按钮，系统返回到使用信息登记页面，选择“使用方式”，使用/租用/出售，将其机构、使用期限等信息填写完成后，点击页面底部的“提交”按钮，系统会弹出“确认要提交吗？”确认提示对话框，如图所示：

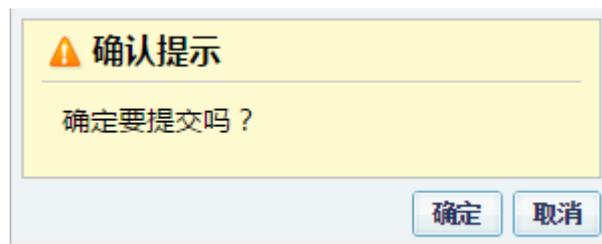


图 3-6 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，使用信息登记页面提交成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 3-7 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到使用信息登记列表（图 3-4）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑不动产使用信息。

3.3 归还

不动产归还是指将土地、房屋等不可移动的资产归还到原不动产的归属地。点击左侧功能菜单“不动产 > 归还”，进入不动产情况页面，如图所示：

不动产情况													
#	不动产名称	唯一编码	分类名称	建筑面积	使用面积	资产原值	不动产坐落	取得方式	经费来源	取得日期	使用方式	使用期限	租金
<input type="radio"/>	育才房	1521	居住用房	300.00 m ²	250.00 m ²	10000000.00	北京	购置	其他	20161208	原值	-	
<input type="radio"/>	育才房	1490	居住用房	300.00 m ²	200.00 m ²	10000000.00	山西	购置	财政拨款	20161129	原值	-	

图 3-8 不动产情况

在不动产情况页面，选择机构或其他机构信息，点击右侧“查询”按钮，系统弹出该机构的不动产情况页面，如图所示：

不动产情况													
#	不动产名称	唯一编码	分类名称	建筑面积	使用面积	资产原值	不动产坐落	取得方式	经费来源	取得日期	使用方式	使用期限	租金
暂无相关信息！													

图 3-9 选择机构不动产查询情况

选择要归还的不动产，点击底部“归还”按钮，系统弹出“确定要归还吗？”确认提示对话框，如图所示：

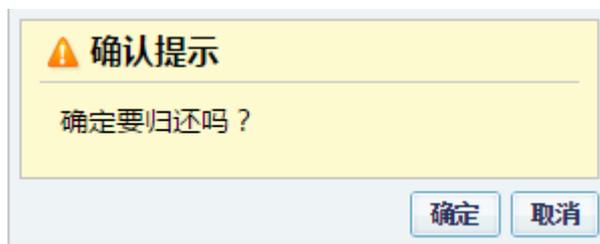


图 3-10 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，归还不动产信息归还成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 3-11 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到不动产情况信息列表（图 3-8）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑不动产归还信息。

3.4 不动产情况查询

不动产情况查询是对不动产基本情况的查询与管理。点击左侧功能菜单“不动产 > 不动产情况查询”，进入不动产情况页面，如图所示：

查询条件											
唯一编码:	<input type="text"/>	取得方式:	请选择 ▾	选择机构:	-全部-	取得日期:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	不动	
状态:	请选择 ▾	经费来源:	请选择 ▾	其他机构:	<input type="text"/>	使用租用期限:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	分	
查询											
不动产情况											
#	不动产名称	唯一编码	分类编号/名称	建筑面积	使用面积	资产原值	不动产坐落	取得方式	经费来源	取得日期	状态
1	育才房	1521	居住用房	300.00	250.00	10000000.00	北京	购置	其他	2016-12-08	已使用
2	育才房	1490	居住用房	300.00	200.00	10000000.00	山西	购置	财政拨款	2016-11-29	已使用

图 3-12 不动产情况

在不动产情况页面，填写或选择编码、状态、机构、取得日期、使用/租用期限等信息。选择“不动产名称”，点击右侧“选择”按钮，系统弹出“选择不不动产名称”页面，可查询出不动产的信息列表，如图所示：

选择不动产名称						
分类名称:	请选择 ▾	经费来源:	请选择 ▾	用途:	请选择 ▾	查询
资产原值:	<input type="text"/>	取得方式:	请选择 ▾	状态:	请选择 ▾	
使用机构:	-全部-	坐落:	<input type="text"/>			
资产信息列表						
#	不动产名称	使用机构	分类名称	经费来源	资产原值	取得方式
●	育才房		居住用房	其他	10000000.00	购置

图 3-13 选择不动产名称

点击资产信息列表每一条分类记录右侧对应蓝色“详情”链接，弹出该资产信息列表的“不动产详情”对话框，如图所示：



不动产详情									
不动产名称	唯一编码	分类名称	建筑面积	使用面积	资产原值	不动产坐落	不动产用途	取得方式	经费来源
育才房	1490		300.00	200.00	1000000.00	山西	住宅	购置	财政拨款

图 3-14 不动产详情

3.5 到期查询

到期查询是对临近归还期限的不动产的查询。点击左侧功能菜单“不动产 > 到期查询”，进入不动产到期提醒查询页面，如图所示：



到期提醒查询											
#	不动产名称	唯一编码	分类编号/名称	建筑面积	使用面积	资产原值	不动产坐落	取得方式	经费来源	取得日期	状态

图 3-15 到期提醒查询

4 资产基础信息管理

该功能模块主要对资产分类、资产批次的基础信息进行维护管理，功能主要包括资产分类管理、资产批次管理。

4.1 资产分类管理

资产分类是每个资产所属的资产小分类，通过新增、修改、删除功能来增减、维护所有的资产分类信息。

点击左侧功能菜单“资产基础信息管理 > 资产分类管理”，进入资产分类信息列表页面，如图所示：

查询范围						
分类编号:	<input type="text"/>	分类名称:	<input type="text"/>	资产分类:	全部	<input type="button" value="查询"/>
资产分类信息列表						
分类编号	分类名称	使用年限	分类类别	资产规格	状态	操作
<input type="radio"/>	00000001	茶杯	5	其他	10	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	1010800	行政单位用地	0	不动产	平方米	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	1020401	办公用房	0	不动产	平方米	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	1021300	居住用房	0	不动产	平方米	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	111	手机	3	办公设备	台	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	2010103	PC服务器	6	办公设备	台	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	2010104	台式机	6	办公设备	台	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	2010105	便携式计算机	6	办公设备	台	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	2010299	其他网络设备	6	办公设备	台	正常 [详情信息]
<input type="radio"/>	2010399	其他安全设备	6	办公设备	台	正常 [详情信息]

图 4-1 资产分类信息列表

在查询范围区域，通过输入分类编号、分类名称，选择资产分类类别，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个分类，可查看分类详细信息。

点击资产分类信息列表每一条分类记录右侧对应蓝色“详情信息”链接，弹出该资产分类的“资产分类详细信息”对话框，如图所示：

资产分类详细信息	
分类编号:	00000001
分类名称:	茶杯
使用年限:	5
所属分类:	其他
规格:	10
状态:	正常
备注:	

图 4-2 资产分类详细信息

4.1.1 新增

如需增加新的资产分类，则在图 4-1 资产分类信息列表（图 4-1）底部功能栏点击“新增”按钮，进入资产分类信息管理页面，如图所示：

资产分类信息管理	
分类编号:	PC001 *
分类名称:	笔记本 *
使用年限(年):	6 *
所属分类:	办公设备 ▼
规格:	intel i7 *
备注:	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>

图 4-3 资产分类信息管理

在资产分类信息管理页面，依次填写或选择分类编号、分类名称、使用年限、所属分类、规格、备注等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

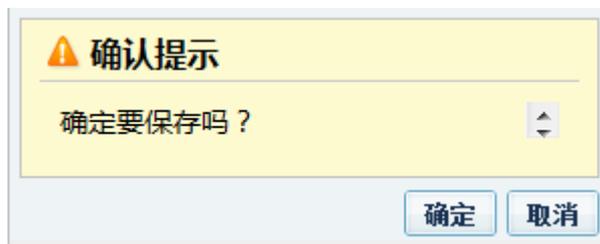


图 4-4 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增分类信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 4-5 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到资产分类信息列表（图 4-1）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑资产信息。

4.1.2 修改

如资产分类信息发生变化，或信息录入错误时，在资产分类信息列表（图 4-1）页面，选择要修改的分类信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入资产信息管理页面，如图所示：

资产信息管理	
分类编号：	00000001 *
分类名称：	茶杯 *
使用年限：	5 *
所属分类：	其他 ▼
规格：	10 *
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

图 4-6 资产信息管理

在资产信息管理页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

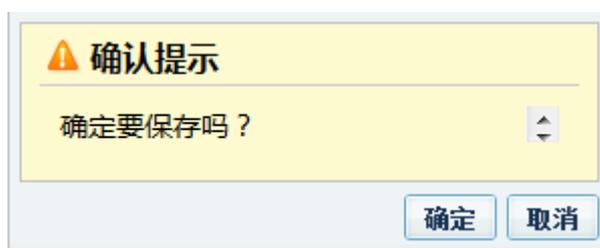


图 4-7 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增分类信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改资产信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产分类信息列表

(图 4-1) 页面。

4.1.3 删除

如需删除无用或错误的分类，在资产分类信息列表（图 4-1）页面，选择要删除的分类信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：

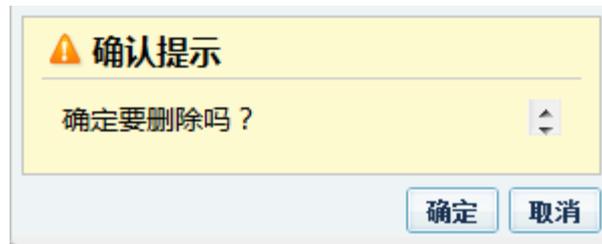


图 4-8 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，分类删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产分类信息列表（图 4-1）页面。

4.2 资产批次管理

资产批次是每个资产所属的资产归类，通过新增、修改、删除功能来增减、维护所有的资产批次的信息。

点击左侧功能菜单“资产基础信息管理 > 资产批次管理”，进入资产批次信息列表页面，如图所示：

查询范围				
资产批次号:	<input type="text"/>	资产批次名称:	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
资产批次信息列表				
资产批次编号	资产批次名称	增加操作员/所属单位	添加日期	状态
<input type="radio"/> 134558	测试10	0003	2016-11-18	已删除
<input type="radio"/> 134559	测试11	0003	2016-11-18	已删除
<input checked="" type="radio"/> 134560	测试12	0003	2016-11-18	正常
<input type="radio"/> 1	2	0006	2016-11-19	已删除
<input type="radio"/> 3	4	0006	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 5	6	0006	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 5	6	0006	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 7	8	0006	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 12	12	0010	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 23	23	0010	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 34	34	0010	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 45	45	0010	2016-11-19	正常
<input type="radio"/> 56	56	0010	2016-11-19	正常

图 4-9 资产批次信息列表

在查询范围区域，通过输入资产批次号、资产批次名称，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个批次的信息，可查看批次详细信息。

查询范围				
资产批次号:	<input type="text" value="134552"/>	资产批次名称:	<input type="text" value="货物"/>	<input type="button" value="查询"/>
资产批次信息列表				
资产批次编号	资产批次名称	增加操作员/所属单位	添加日期	状态
<input checked="" type="radio"/> 134552	货物	0008	2016-11-29	正常
<input type="radio"/> 134552	货物运输	0008	2016-11-29	正常

图 4-10 查询批次信息

4.2.1 新增

如需增加新的资产分类，则在图 4-1 资产分类信息列表（图 4-9）底部功能栏点击“新增”按钮，进入资产分类信息管理页面，如图所示：

资产批次管理	
资产批次号:	<input type="text" value="*"/>
资产批次名称:	<input type="text" value="*"/>

图 4-11 资产批次管理

在资产批次管理页面，依次填写资产批次号、资产批次名称等信息。填写

完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

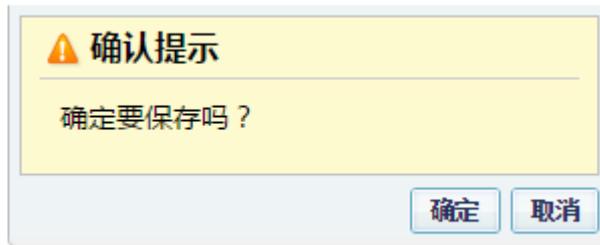


图 4-12 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增批次信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 4-13 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到资产批次信息列表（图 4-9）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑资产信息。

4.2.2 修改

如资产批次信息发生变化，或信息录入错误时，在资产批次信息列表（图 4-9）页面，选择要修改的分类信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入资产信息管理页面，如图所示：

资产信息管理	
资产批次号:	134560
批次名称:	测试12 *

图 4-14 资产信息管理

在资产信息管理页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

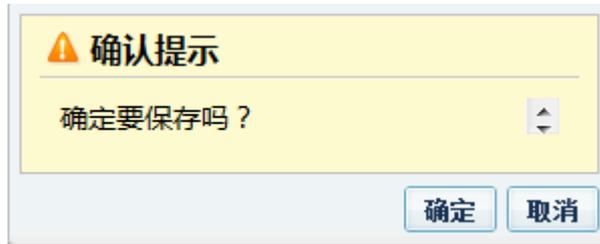


图 4-15 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改批次信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 4-16 操作成功

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改资产信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产批次信息列表（图 4-9）页面。

4.2.3 删除

如需删除无用或错误的资产批次，在资产分类信息列表页面，选择要删除

的批次信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：



图 4-17 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，批次删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到资产批次信息列表（图 4-9）页面。

5 员工管理

该功能模块主要对员工基础信息进行维护和管理，功能主要包括员工信息管理。

5.1 员工信息管理

员工信息管理是对员工编号、员工姓名、员工职务、证件号码以及入职的时间等员工的基本信息进行的管理与统计。

查询条件											
员工编号:	<input type="text"/>	员工姓名:	<input type="text"/> 选择	员工职务:	--全部--	员工状态:	--全部--	入职时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
证件号码:	<input type="text"/>	电话/手机号:	<input type="text"/>	员工级别:	--全部--	所属机构:	--全部--				
员工列表											
	员工编号	姓名	性别	手机号	电话	证件类型	证件号码	级别	职务	所属机构	出生日期
<input type="radio"/>	test008	5	女	4	6	军官证	2	副处	副科长		1963-01-16
<input type="radio"/>	321	321	女	321	3213	身份证	321321312	正处	正处长	南芬区合唱队	1984-01-19
<input type="radio"/>	351351	351531	女	2313	1531	军官证	321	正司	正司长	离退休干部处	2012-01-01
<input type="radio"/>	test012	测试12	男	444	2222	其他		副科	副科长	机关服务中心	1977-01-01
<input type="radio"/>	test013	测试13	男	444	444	其他		副科	副科长	机关服务中心	1965-01-01
<input type="radio"/>	test014	测试14	男	52345655	34534564	其他	qwert	副科	副科长	机关服务中心	1968-01-01
<input type="radio"/>	test015	测试15	男	1234gf	sdgh	其他	gasfhgj	副科	副科长	机关服务中心	1970-01-01
<input type="radio"/>	test016	测试16	男	1234253263fas	324iin	其他		副科	副科长	机关服务中心	1972-01-01

图 5-1 员工列表

在查询条件区域，通过输入或选择员工编号、员工姓名、员工职务、状态、证件号码、级别等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个员工的信息，可查看员工详细信息，如图所示：



图 5-2 展示了查询条件的输入界面。该界面包含以下字段：

- 员工编号：输入框
- 员工姓名：输入框，右侧有“选择”按钮
- 员工职务：下拉菜单，显示“-全部-”
- 员工状态：下拉菜单，显示“-全部-”
- 入职时间：日期选择器，显示“至”
- 证件号码：输入框
- 电话/手机号：输入框
- 员工级别：下拉菜单，显示“-全部-”
- 所属机构：下拉菜单，显示“-全部-”

图 5-2 查询员工

选择员工姓名，点击右侧“选择”按钮，系统弹出“选择员工”对话框，填写员工编号、员工姓名、级别和所属部门机构等信息，点击右侧“查询”按钮，找到对应员工后，点击底部“确定”按钮，系统成功对这一员工进行选择，如图所示：

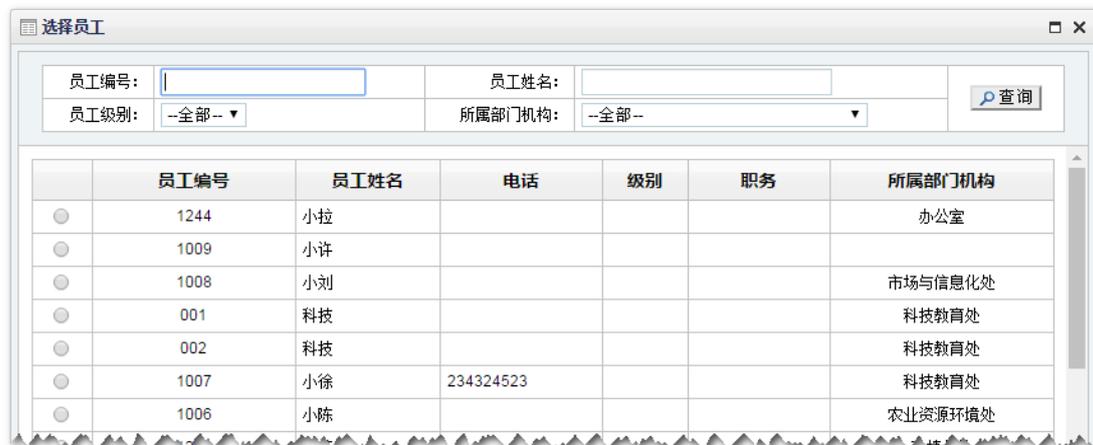


图 5-3 展示了“选择员工”对话框。对话框顶部有搜索条件输入框，下方是一个员工列表表格。

	员工编号	员工姓名	电话	级别	职务	所属部门机构
<input type="radio"/>	1244	小拉				办公室
<input type="radio"/>	1009	小许				
<input type="radio"/>	1008	小刘				市场与信息化处
<input type="radio"/>	001	科技				科技教育处
<input type="radio"/>	002	科技				科技教育处
<input type="radio"/>	1007	小徐	234324523			科技教育处
<input type="radio"/>	1006	小陈				农业资源环境处

图 5-3 选择员工页面

5.1.1 新增

如需增加新的员工信息，则在员工列表（图 5-1）底部功能栏点击“新增”按钮，进入新增员工页面，如图所示：

新增员工	
所属机构:	请选择部门机构 ▼
员工姓名:	<input type="text"/> *
员工编号:	<input type="text"/> *
员工性别:	请选择员工性别 ▼
手机号码:	<input type="text"/> *
电话号码:	<input type="text"/>
员工级别:	请选择员工级别 ▼
员工职务:	请选择员工职务 ▼
员工状态:	请选择员工状态 ▼
证件类型:	请选择证件类型 ▼
证件号码:	<input type="text"/> *
出生日期:	<input type="text"/> 
首次参加工作日期:	<input type="text"/> 
入职日期:	<input type="text"/> 
调入日期:	<input type="text"/> 
离职日期:	<input type="text"/> 
备注:	<input type="text"/>
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="保存"/>	

图 5-4 新增员工

在新增员工页面，依次填写或选择所属机构、员工姓名、员工编号、员工性别和证件号码等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

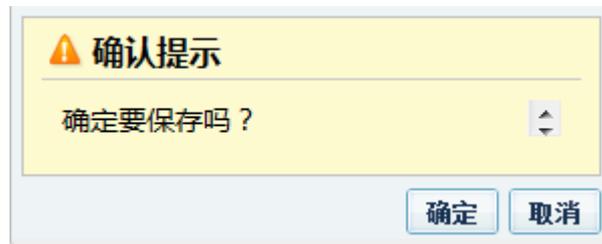


图 5-5 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增员工信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 5-6 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到员工列表（图 5-1）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑员工信息。

5.1.2 修改

如员工信息发生变化，或将员工信息录入错误时，在员工信息列表（图 5-1）页面，选择要修改的信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入修改员工信息页面，如图所示：

修改员工信息	
所属机构:	离退休干部处 ▼
员工姓名:	351531 *
员工编号:	351351 *
员工性别:	女 ▼
手机号码:	2313 *
电话号码:	1531
员工级别:	正司 ▼
员工职务:	正司长 ▼
员工状态:	在职 ▼
证件类型:	军官证 ▼
证件号码:	321 *
出生日期:	2012-01-01 📅
首次参加工作日期:	1990-11-01 📅
入职日期:	2016-11-16 📅
调入日期:	2016-11-16 📅
离职日期:	📅
备注:	

◀ 上一步 📁 保存

图 5-7 修改员工信息

在修改员工信息页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

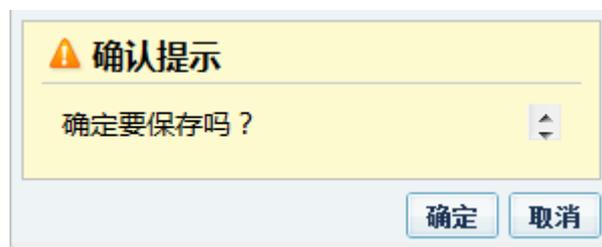


图 5-8 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改员工信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改员工信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到员工信息列表（图

5-1) 页面。

5.1.3 删除

如需删除无用或错误的员工信息，在员工信息管理页面，选择要删除的员工信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：

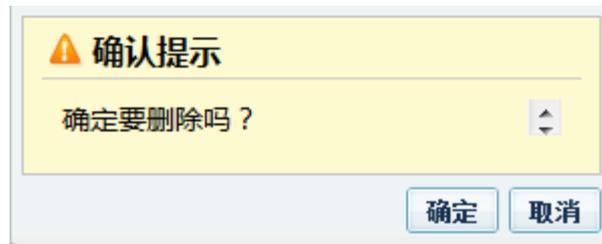


图 5-9 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，员工信息删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到员工信息列表（图 5-1) 页面。

6 查询统计

该功能模块主要对资产的基本信息进行查询统计与管理，功能主要包括入账/领用/归还/出库单查询、资产出入库明细查询、资产余量查询、资产批次余量查询、资产查询、报废提醒、退休提醒、员工信息查询和员工变动查询。

6.1 入账/领用/归还/出库单信息列表

该列表是对每个资产的入账、领用、归还和出库相关信息进行显示。点击左侧功能菜单“查询统计 > 入账/领用/归还/出库单查询”，进入入账/领用/归还/出库单信息列表页面，如图所示：

查询条件选择									
仓库名称:	全部	操作时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	操作人:	<input type="text"/>	状态:	全部		
调拨单号:	<input type="text"/>	领用/归还时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	类型:	全部				

入账/领用/归还/出库单信息列表									
#	调拨单号	类型	入库	出库	部门机构	操作人	操作时间	领用/归还时间	状态
1	2016120430001113	归还	教导部		办公室	测试3	2016/12/04 08:43	2016/12/04	已完
2	2016120130001097	领用		自用库	办公室	系统管理员	2016/12/01 19:04	2016/12/01	已完
3	2016112630001013	领用		延庆库	草原与饲料处	测试4	2016/11/26 20:54		已撤
4	2016112630001012	归还	人事处		农业资源环境处	测试16	2016/11/26 09:03	2016/11/26	已完
5	2016112630001011	领用		人事处	农业资源环境处	测试16	2016/11/26 09:01	2016/11/01	已完
6	2016112630001010	入账	人事处			测试16	2016/11/26 08:58	2016/11/26	已完
7	2016112530001009	入账	自用库			测试2	2016/11/25 21:01	2016/11/25	已撤

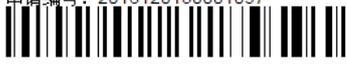
图 6-1 入账/领用/归还/出库单信息列表

在查询条件选择区域，通过输入或选择仓库名称、调拨单号、操作时间、操作人、状态等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产信息，可查看资产的详细信息。

点击入账/领用/归还/出库单信息列表每一条查询记录右侧对应蓝色“明细”链接，弹出该资产分类的“调拨单详情”对话框，如图所示：

仓库: 自用库

申请编号: 2016120130001097



资产领用清单

操作人: 系统管理员 操作日期: 2016-12-01 操作状态: 已完成 资产合计: 1

序号	资产编号	资产名称	资产分类	资产状态	领用日期	领用人
1	20101055	便携式计算机	便携式计算机	磨损	2016-12-01	小拉

备注:

第1页/共1页

图 6-2 调拨单详情

6.2 资产出入库明细查询

资产出入库明细是对每个资产的出库、入库记录的查询。点击左侧功能菜单“查询统计 > 资产出入库明细查询”，进入资产出入库明细列表页面，如图所示：

资产出入库明细												
#	调拨单号	类型	分类编号	分类名称	资产编号	资产名称	批次	仓库	日期	方向	数量	操作员
本页小计:											0	-
合计:											0	-

图 6-3 资产出入库明细

在查询条件区域，通过输入或选择仓库名称、进出方向、调拨单号、资产名称、调拨类型和资产编号等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产的出入库的详细信息，如图所示：

资产出入库明细												
#	调拨单号	类型	分类编号	分类名称	资产编号	资产名称	批次	仓库	日期	方向	数量	操作
1	2016112630001010	入账	2010507	网络存储设备/台	20105071	服务器硬盘	歌曲	人事处	2016-11-26	入账	1	测试
2	2016112630001010	入账	2010507	网络存储设备/台	201050772	存储设备	歌曲	人事处	2016-11-26	入账	1	测试
3	2016112530001005	出库	1000001	车辆/辆	10000011	小汽车	测试12	自用库	2016-11-25	入账	1	测试
4	2016112530001005	出库	1000001	车辆/辆	100000112	车辆	测试12	自用库	2016-11-25	出库	1	测试
5	2016112530001005	出库	1000001	车辆/辆	1000001113	小轿车	测试12	自用库	2016-11-25	出库	1	测试

图 6-4 查询信息

6.3 资产余量查询

资产余量查询是对每个资产的库存剩余数量的统计。点击左侧功能菜单“查询统计 > 资产余量查询”，进入库存余量列表页面，如图所示：

库存余量						
#	仓库编号	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	剩余数量
1	1001	自用库	2010105	4	办公设备	4
2	1001	自用库	2010507	网络存储设备	办公设备	2
3	1001	自用库	2010601	打印设备	办公设备	7
4	1001	自用库	2010605	扫描仪	办公设备	1
5	1001	自用库	20160103	台灯	办公设备	1
6	1001	自用库	100031	分类三	空调设备	1
7	10000000431	教导部	2010105	4	办公设备	2
8	10000000411	人事处	2010507	网络存储设备	办公设备	1
9	001	资产库	1000001	车辆	办公设备	1

图 6-5 库存余量列表

在查询条件区域，通过输入或选择仓库名称、分类编号、分类名称、分类类别等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产的库存余量的详细信息，如图所示：

查询条件选择						
仓库名称:	人事处	分类编号:	2010507	<input type="checkbox"/> 显示无货	<input type="button" value="查询"/>	
分类名称:	网络存储设备	分类类别:	全部			

库存余量						
#	仓库编号	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	剩余数量
1	1000000411	人事处	2010507	网络存储设备	办公设备	1
本页小计:						1
合计:						1

图 6-6 查看库存余量

当某个资产库存为 0 时，资产默认不显示；勾选“显示无货”，库存为 0 的资产会显示出来。

6.4 资产批次余量查询

资产批次余量是对每个资产批次的库存，资产批次剩余量的统计。点击左侧功能菜单“查询统计 > 资产批次余量查询”，进入库存批次余量查询列表页面，如图所示：

查询条件选择						
分类编号:		分类名称:		<input type="checkbox"/> 显示无货	<input type="button" value="查询"/>	
仓库名称:	全部	分类类别:	全部			

库存批次余量查询							
#	仓库编号	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	批次	剩余数量
1	1001	自用库	2010105	4 / 台	办公设备	测试9	4
2	1001	自用库	2010507	网络存储设备 / 台	办公设备	公车	1
3	1001	自用库	2010507	网络存储设备 / 台	办公设备	批次名称什么意思!	1
4	1001	自用库	2010601	打印设备 / 台	办公设备	测试12	4
5	1001	自用库	2010601	打印设备 / 台	办公设备	测试11	3
6	1001	自用库	2010605	扫描仪 / 台	办公设备	资产	1
7	1001	自用库	20160103	台灯 / 盏	办公设备	测试8	1

图 6-7 库存批次余量查询列表

在查询条件选择区域，通过输入或选择分类编号、分类名称、仓库名称和分类类别等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产的库存批次余量的详细信息，如图所示：

查询条件选择						
分类编号:	001	分类名称:	车辆 / 辆	<input type="checkbox"/> 显示无货	<input type="button" value="查询"/>	
仓库名称:	延庆库	分类类别:	全部			

库存批次余量查询							
#	仓库编号	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	批次	剩余数量

图 6-8 按查询条件查看库存批次余量

6.5 资产查询

资产查询是对每个资产的分类型、编号、日期等信息进行的统计查询。点击左侧功能菜单“查询统计 > 资产查询”，进入资产查询列表页面，如图所示：

资产查询列表											
#	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	资产编号	资产名称	保管人	领用日期	预计报废日期	所属机构	操作
<input type="radio"/>	自用库	1000001	车辆	办公设备	10000011	小汽车			2026-11-16		详情
<input checked="" type="radio"/>	延庆库	100002	桌子	办公设备	100002226	办公桌	小纪		2024-11-25	草原与饲料处	详情
<input type="radio"/>	自用库	100010	分类一	办公设备	100010103	分类			2026-11-24		详情
<input type="radio"/>	自用库	10001	分类一	办公设备	1000112	9	冯彦娜	2016-11-13	2026-11-13		详情
<input type="radio"/>	自用库	10002	分类二	办公家具	100021	8	寇国坤	2016-11-14	2026-11-13	畜牧业处	详情
<input type="radio"/>	自用库	10002	分类二	办公家具	100021	8	白海霞	2016-11-13	2026-11-13	渔业处	详情
<input type="radio"/>	自用库	10003	分类三	空调设备	10003339	制冷机			2026-11-11		详情
<input type="radio"/>	自用库	10003	分类三	空调设备	10003339	制冷机			2026-11-11		详情

图 6-9 资产查询列表

在查询条件选择区域，通过输入或选择资产编号、资产名称、资产所属、分类编号和分类名称等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产的详细信息，如图所示：

资产查询范围											
#	仓库名称	分类编号	分类名称	分类类别	资产编号	资产名称	保管人	领用日期	预计报废日期	所属机构	操作
资产编号:	100002226	资产名称:	办公桌	资产所属:	请选择资产所属						查询
分类编号:	100002	分类名称:	桌子	分类类别:	全部						

图 6-10 资产查询范围

点击资产查询列表每一条分类记录右侧对应蓝色“详情”链接，弹出该资产列表的“资产详情”对话框，如图所示：

资产详情						
仓库名称	领用人	领用日期	资产编号	资产名称	资产分类	资产状态
延庆库	小纪		100002226	办公桌	办公设备	磨损

[关闭]

图 6-11 资产详情

6.6 报废提醒

报废提醒是资产由于长期使用而达到规定使用年限，不能修复或继续使用，从而提醒报废。点击左侧功能菜单“查询统计 > 报废提醒”，进入报废提醒列表页面，如图所示：

查询范围			
资产编号:	<input type="text"/>	资产分类:	全部
资产名称:	<input type="text"/>	仓库名称:	全部
		所属机构:	--全部--
查询			

报废提醒列表										
#	仓库名称	资产编号	资产名称	资产分类	取得日期	保管人	领用日期	预计报废日期	所属机构	操作
<input type="radio"/>	自用库	20101046	台式机	办公设备	2002-11-30	黄丽红	2016-11-14	2008-11-30	法规处	详情
<input type="radio"/>	自用库	20213002	点钞机	办公设备	2006-06-13	张利群	2016-11-14	2012-06-13	畜牧业处	详情
<input type="radio"/>	自用库	20101043	台式机	办公设备	2002-11-30	刘霞	2016-11-15	2008-11-30	河北省人民政府农业产业化办公室	详情
<input type="radio"/>	自用库	20101044	台式机	办公设备	2002-11-30	孙海荣	2016-11-15	2008-11-30	美丽农村园区处	详情
<input type="radio"/>	自用库	20101045	台式机	办公设备	2002-11-30	冯士娜	2016-11-15	2008-11-30	特色产业化	详情
<input type="radio"/>	自用库	20101048	台式机	办公设备	2002-11-30	王南纪	2016-11-15	2008-11-30	水产养殖处	详情
<input type="radio"/>	教导部	20101055	便携式计算机	办公设备	2001-12-24	刘青	2016-11-16	2007-12-24		详情

图 6-12 报废提醒列表

在查询范围区域选择，通过输入或选择资产编号、资产分类、所属机构和仓库名称等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个资产的报废提醒详细信息，如图所示：

查询范围			
资产编号:	20101046	资产分类:	办公设备
资产名称:	台式机	仓库名称:	全部
		所属机构:	法规处
查询			

报废提醒列表										
#	仓库名称	资产编号	资产名称	资产分类	取得日期	保管人	领用日期	预计报废日期	所属机构	操作
<input checked="" type="radio"/>	自用库	20101046	台式机	办公设备	2002-11-30	黄丽红	2016-11-14	2008-11-30	法规处	详情

图 6-13 查询报废提醒列表

点击报废提醒列表每一条记录右侧对应蓝色“详情”链接，弹出该报废提醒列表的“详情”对话框，如图所示：



图 6-14 报废提醒详情

6.7 退休提醒

退休提醒是在员工退休前对其基本信息和持有资产的统计。点击左侧功能菜单“查询统计 > 退休提醒”，进入退休提醒列表页面，如图所示：



图 6-15 退休提醒列表

在查询范围区域选择，通过输入或选择所属机构、员工编号和员工信息等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个员工退休提醒的详细信息。

点击退休提醒列表每一条记录右侧对应蓝色“资产详情”链接，弹出该退休提醒列表的“资产详情”对话框，即为此员工所持有的资产信息，如图所示：



图 6-16 资产详情

6.8 员工信息查询

员工信息查询是对员工的基本信息进行查询，如员工编号、员工姓名、员工级别和证件号码等信息。点击左侧功能菜单“查询统计 > 员工信息查询”，进入员工列表页面，如图所示：

查询条件															
员工编号:	<input type="text"/>	员工姓名:	<input type="text"/> 选择	员工级别:	--全部--	员工职务:	--全部--	证件号码:	<input type="text"/>	入职时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	员工状态:	--全部--	所属部门机构:	--全部--
员工列表															
	员工编号	员工姓名	手机号	证件类型	证件号码	级别	所属部门机构	入职日期	调入日期	状态	相关链接				
<input type="radio"/>	test008	5	6	军官证	2	副处		2016-11-16	2016-11-09		持有资产列表				
<input type="radio"/>	351351	351531	1531	军官证	321	正印	离退休干部处	2016-11-16	2016-11-16	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	test012	测试12	2222	其他		副科	机关服务中心	2016-11-16	2016-11-16	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	test013	测试13	354354856	其他	78436547567	副科	机关服务中心	2016-11-16	2016-11-16	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	test014	测试14	34534564	其他	qwert	副科	机关服务中心	2016-11-16	2016-10-31	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	test015	测试15	sdgh	其他	gasfhgj	副科	机关服务中心	2016-11-16	2016-11-16	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	test016	测试16	324lin	其他		副科	机关服务中心	2016-11-16	2016-11-16	在职	持有资产列表				
<input type="radio"/>	1002	小白	1234324	身份证	35030419950270028	正处	水产养殖处	2016-11-22	2016-11-25	在职	持有资产列表				

图 6-17 员工列表

在查询条件区域，通过输入或选择员工编号、员工姓名、证件号码等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个员工的详细信息。

点击员工列表每一条记录右侧对应蓝色“持有资产列表”链接，弹出该员工列表的“持有资产列表”对话框，如图所示：



图 6-18 持有资产列表

6.9 员工变动查询

员工变动查询是对员工的基本信息变动的查询，如当前所在部门机构、变动的职位、变动的日期和变动状态等信息。点击左侧功能菜单“查询统计 > 员工变动查询”，进入员工变动信息列表页面，如图所示：

查询条件选择							
员工姓名:	<input type="text"/>	员工编号:	<input type="text"/>	变动时间:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	所在部门机构:	--全部--
<input type="button" value="查询"/>							
员工变动信息列表							
#	申请编号	员工编号	员工姓名	当前所在部门机构	变动职位	变动日期	变动状态
1	2016120572001117	test013	测试13	机关服务中心	副科	2016-12-05	在职
2	2016120472001114	109382984	安意加	种植业处	副科	2016-12-04	离职
3	2016120472001112	109382984	安意加	种植业处	副科	2016-12-04	离职
4	2016120272001111	1002	小白	水产养殖处	正处	2016-12-02	在职
5	2016120272001110	34532	三毛	离退休干部处	其他	2016-12-02	离职
6	2016120272001109	01234	安如意	通州区教劳处	副科	2016-12-02	在职
7	2016120272001108	test014	测试14	机关服务中心	副科	2016-12-02	在职
8	2016120172001100	1007	小徐	科技教育处		2016-12-01	
9	2016113072001081	test016	测试16	机关服务中心	副科	2016-11-30	在职
10	2016113072001079	test015	测试15	机关服务中心	副科	2016-11-30	在职
11	2016113072001078	test014	测试14	机关服务中心	副科	2016-11-30	在职

图 6-19 员工变动信息列表

在查询条件选择区域，通过输入或选择员工编号、员工姓名、变动时间和所在部门机构等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个员工变动的详细信息，如图所示：

查询条件选择							
员工姓名:	<input type="text" value="三毛"/>	员工编号:	<input type="text" value="34532"/>	变动时间:	<input type="text" value="2016-12-02"/> 至 <input type="text" value="2016-12-02"/>	所在部门机构:	<input type="text" value="离退休干部处"/>
<input type="button" value="查询"/>							
员工变动信息列表							
#	申请编号	员工编号	员工姓名	当前所在部门机构	变动职位	变动日期	变动状态
1	2016120272001110	34532	三毛	离退休干部处	其他	2016-12-02	离职

图 6-20 查询条件选择

7 系统管理

该功能模块主要对系统的基本信息进行管理。功能主要包括仓库信息管理、部门/机构信息管理、用户管理、权限组管理、参数管理、错误代码查询和错误代码管理。

7.1 参数管理

点击左侧功能菜单“系统管理 > 参数管理”，进入参数管理页面，如图所示：

查询条件					
结构代码:	<input type="text"/>	结构名称:	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	
参数管理					
结构代码	结构名称	是否可删除	是否可修改	结构描述	
<input type="radio"/>	000002	用户状态	否	是	
<input type="radio"/>	000003	个人证件类型	否	是	
<input type="radio"/>	000004	异常级别	否	否	
<input type="radio"/>	000005	产品类别	否	是	产品所属类别
<input type="radio"/>	000008	产品状态	否	是	
<input type="radio"/>	000010	部门机构类型	否	是	
<input type="radio"/>	000011	所属区域	否	是	门店信息表
<input type="radio"/>	000013	调拨状态	否	是	库存调拨状态
<input type="radio"/>	000014	大库类型	否	是	库存类型
<input type="radio"/>	000015	仓库类型	否	是	出入库管理信息

图 7-1 参数管理

在查询条件区域，通过输入结构代码和结构名称等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个参数的详细信息，如图所示：

查询条件				
结构代码:	<input type="text" value="000011"/>	结构名称:	<input type="text" value="所属区域"/>	<input type="button" value="查询"/>

参数管理					
结构代码	结构名称	是否可删除	是否可修改	结构描述	
<input checked="" type="radio"/>	000011	所属区域	否	是	门店信息表

图 7-2 查询条件查询

7.1.1 新增

如需增加新的参数结构，则在参数管理（图 7-1）页面底部功能栏点击“新增”按钮，进入参数结构管理页面，如图所示：

参数结构管理	
结构代码:	<input type="text"/>
结构名称:	<input type="text" value="*"/>
是否可删除:	<input type="button" value="v"/>
是否可修改:	<input type="button" value="v"/>
备注:	<input type="text"/>

图 7-3 参数结构管理

在新增页面，依次填写或选择结构代码、结构名称、是否可删除等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

确认提示

确定要保存吗？

图 7-4 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增参数信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-5 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到参数管理（图 7-1）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作。

7.1.2 修改

如参数结构信息发生变化，或将信息录入错误时，在参数管理（图 7-1）页面，选择要修改的信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入修改参数结构管理页面，如图所示：

参数结构管理	
结构代码：	<input type="text" value="000005"/> *
结构名称：	<input type="text" value="产品类别"/> *
是否可删除：	否
是否可修改：	是
备注：	<input type="text" value="产品所属类别"/>

图 7-6 修改参数结构管理

在修改参数结构管理信息页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

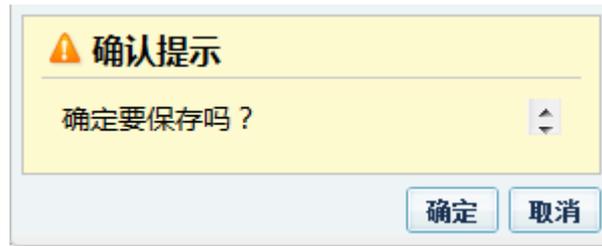


图 7-7 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改参数结构管理信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到参数管理（图 7-1）页面。

7.1.3 删除

如需删除无用或错误的参数结构信息，在参数管理（图 7-1）页面，选择要删除的参数结构信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：

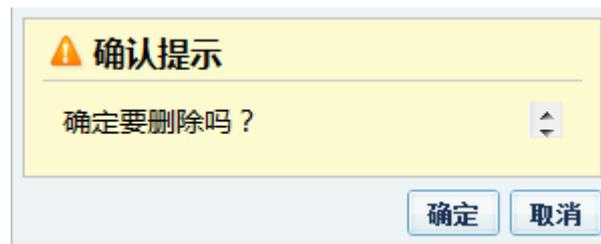


图 7-8 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，信息删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到参数管理（图 7-1）页面。

7.1.4 参数字典管理

首先在参数管理页面（图 7-1）选择一个参数结构，其次在底部功能栏点击“参数字典管理”按钮，进入参数字典管理页面，如图所示：

参数结构信息	
结构代码:	000038
结构名称:	资产状态
备注:	1-完好 2-磨损 3-报废

参数字典管理				
顺序号	字典代码	字典名称	操作	
1	1 *	完好 *	上移 下移	删除
2	2 *	磨损 *	上移 下移	删除
3	3 *	报废 *	上移 下移	删除
增加一条				

图 7-9 参数字典管理

在参数字典管理页面，可以对其进行上移、下移、增加、删除等一系列操作。

7.2 用户管理

用户管理是对系统用户的基本信息进行查询和管理，如编号、名称和所属机构等信息。点击左侧功能菜单“系统管理 > 用户管理”，进入用户列表页面，如图所示：

用户列表									
用户ID:	<input type="text"/>	所属权限组:	--全部--	状态:	--全部--				
姓名:	<input type="text"/>	所属部门机构:	--全部--	查询					
#	用户ID	姓名	所属权限组	所属部门机构	手机	状态	操作		
●	0020	测试16	测试权限组			正常	锁定	重置密码	注销
●	0022	test	测试权限组		11111111111111	正常	锁定	重置密码	注销
●	0024	测试1	5		13755265577	正常	锁定	重置密码	注销
●	0025	测试5	测试权限组		123456789	正常	锁定	重置密码	注销
●	0027	测试10	201		17801181356	正常	锁定	重置密码	注销
●	0028	测试9	LIKE		17801181359	正常	锁定	重置密码	注销
●	0038	小陈	202		1234342355	正常	锁定	重置密码	注销
●	0040	小纪	测试权限组			正常	锁定	重置密码	注销
●	0041	小仇	5			正常	锁定	重置密码	注销
●	0043	蒋飞飞	5		31792146	正常	锁定	重置密码	注销

图 7-10 用户列表

在查询条件区域，通过输入或选择用户 ID、所属权限组、姓名和状态等信

息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个用户的详细信息。

7.2.1 新增

如需增加新的系统用户，则在图 4-1 资产分类信息列表底部功能栏点击“新增”按钮，进入新增用户页面，如图所示：

新增用户	
用户姓名：	<input type="text"/> * <input type="button" value="选择"/> 如从员工信息选择，若姓名不正确，请先从员工信息管理处修改！
所属权限组：	<input type="text" value="请选择所属权限"/>
证件类型：	<input type="text" value="请选择证件类型"/>
证件号码：	<input type="text"/>
手机号码：	<input type="text"/>
注册日期：	2016-12-07
备注：	<input type="text"/>

图 7-11 新增用户

在新增用户页面，依次填写或选择用户姓名、所属权限组、证件类型、证件号码和手机号码等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

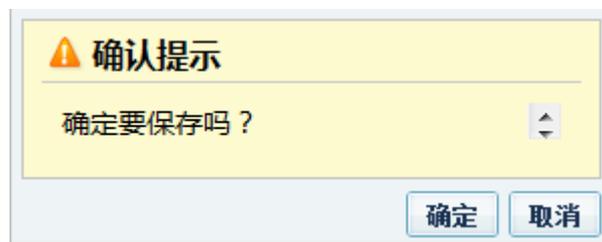


图 7-12 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增用户信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-13 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到用户列表（图 7-10）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑用户信息。

7.2.2 修改

如用户信息发生变化，或将用户信息录入错误时，在用户列表（图 7-10）页面，选择要修改的信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入用户基础信息页面，如图所示：

用户基础信息	
用户ID:	0025
状态:	正常
姓名:	测试5 *
所属权限组:	测试权限组 ▼
证件类型:	其他 ▼
证件号码:	360403199712312410
手机号码:	123456789
注册日期:	2016-11-18
备注:	<input type="text"/>

图 7-14 用户基础信息

在用户基础信息页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系

系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：



图 7-15 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改用户信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改用户信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到用户列表（图 7-10）页面。

7.2.3 锁定

若用户临时不用账号或账号发生突发异常时，需要锁定。点击用户列表每一条记录右侧对应的“锁定”按钮，系统弹出“确定要锁定吗？”确认提示对话框，如图所示：

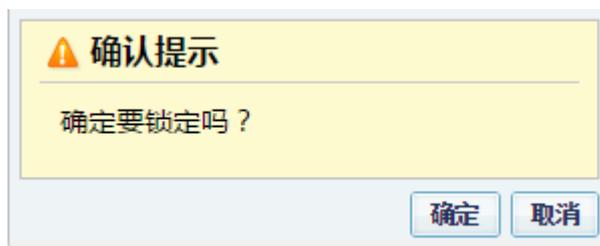


图 7-16 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-17 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到用户列表（图 7-10）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次锁定操作，可继续选择用户信息。

若用户需要解除锁定，点击用户列表每一条记录右侧对应的“解锁”按钮，系统弹出“确定要解锁吗？”确认提示对话框，如图所示：



图 7-18 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-19 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到用户列表（图 7-10）页面。

7.2.4 重置密码

当用户忘记密码时，需要重置密码。点击用户列表每一条记录右侧对应的“重置密码”按钮，系统弹出“确定要重置密码吗？”确认提示对话框，如图所示：

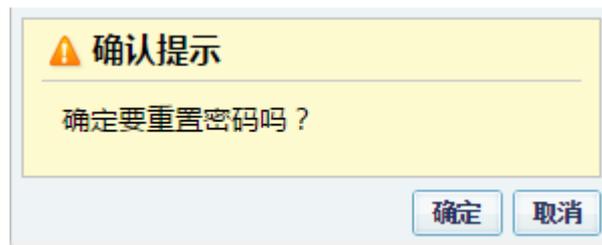


图 7-20 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，进入“操作员明细表”页面，系统用户取得本单据后，可以登录系统修改密码，如图所示：

河北省农业厅国有资产管理信息系统 - 操作员明细表	
2016-12-15	
操作员编号:	0028
所属单位名称:	公司
操作员姓名:	测试9
组名:	LIKE
默认工作密码:	366974
备注:	

操作员: 系统管理员

注: 密码最少6位, 请取得本单据后立即登录系统修改密码。

图 7-21 操作员明细表

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次重置密码操作，可继续选择用户信息。

7.2.5 注销

当用户对账号进行注销时，点击用户列表每一条记录右侧对应的“注销”按钮，系统弹出“确定要注销吗？”确认提示对话框，如图所示：

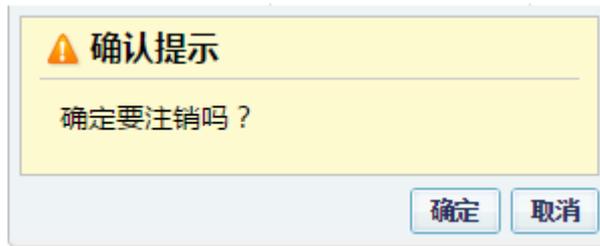


图 7-22 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，进入“操作成功”页面，如图所示：

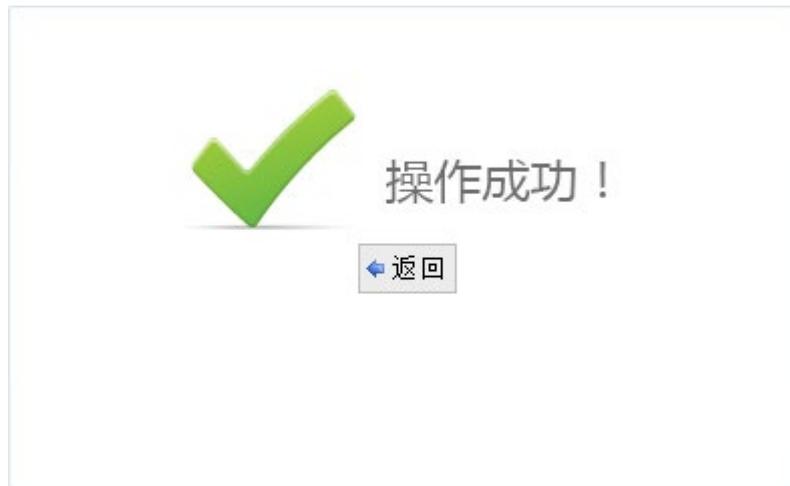


图 7-23 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到用户列表（图 7-10）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次注销操作，可继续选择用户信息。

7.3 权限组管理

点击左侧功能菜单“系统管理 > 权限组管理”，进入权限组管理页面，如图所示：

权限组管理			
	序号	名称	所属部门类别
<input type="radio"/>	1	系统管理员（暂无用）	
<input type="radio"/>	2	201	系统管理组
<input type="radio"/>	3	5	系统管理组
<input type="radio"/>	4	测试权限组	系统管理组
<input type="radio"/>	5	系统管理组	系统管理组
<input type="radio"/>	6	111	公司-领导组
<input type="radio"/>	7	1118	公司-领导组
<input type="radio"/>	8	202	公司-领导组
<input type="radio"/>	9	3	公司-领导组
<input type="radio"/>	10	6666	公司-领导组
<input type="radio"/>	11	LIKE	公司-领导组
<input type="radio"/>	12	LIKELISA	公司-领导组
<input type="radio"/>	13	open	公司-领导组
<input type="radio"/>	14	we	公司-领导组
<input type="radio"/>	15	202	公司-领导组

图 7-24 权限组管理

7.3.1 新增

如需增加新的权限组信息，则在权限组管理底部功能栏点击“新增”按钮，进入添加权限组页面，如图所示：



添加权限组

权限组名称: *

所属部门类别: 请选择部门类别 ▾

授权角色:

- 系统管理员 (暂无用)
- 201
- 5
- 测试权限组
- 系统管理组
- 111
- 1118
- 202
- 3
- 6666
- LIKE
- LIKELISA
- open
- wf

图 7-25 添加权限组

在添加权限组页面，填写或选择权限组名称和所属部门类别信息，带红色*号为必填项，根据实际情况勾选需要授权的功能，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

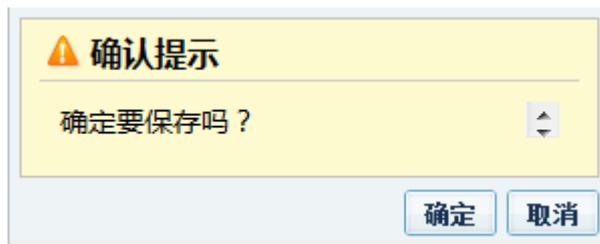


图 7-26 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，添加权限组保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-27 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到权限组管理（图 7-24）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作。

7.3.2 修改

若权限组管理信息发生变化，或将信息录入错误时，在权限组管理（图 7-24）页面，选择要修改的权限组，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入修改权限组页面，如图所示：

修改权限组	
权限组名称：	领导组 +
所属部门类别：	公司-领导组
授权角色：	<input type="checkbox"/> 系统管理员（暂无用） <input type="checkbox"/> 系统管理组 <input type="checkbox"/> 领导组 <input type="checkbox"/> 公司人事组 <input type="checkbox"/> 财务审计组 <input type="checkbox"/> 机关服务中心组 <input type="checkbox"/> 库房业务组
备注：	公司-领导组

权限选择

资产管理

资产入账

图 7-28 修改权限组

在修改权限组页面，对所选的权限组授权功能进行修改，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

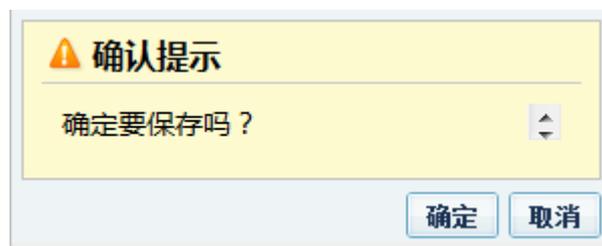


图 7-29 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改权限组信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改权限组信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到权限组管理（图 7-24）页面。

7.3.3 删除

如需删除无用或错误的权限组管理信息，在权限组管理（图 7-24）页面，选择要删除的权限组信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：



图 7-30 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，权限组管理信息删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到权限组管理（图 7-24）页面。

7.4 部门/机构信息管理

部门/机构信息管理是对部门/机构的基本信息进行查询和管理；如编号、名称/简称、上级机构、联系电话、城市和地址等信息。在点击左侧功能菜单“系统管理 > 部门/机构信息管理”，进入部门机构列表页面，如图所示：

部门机构列表						
编号	名称/简称	上级机构	联系电话	城市	地址	
090	部门机构	通州区教务处				
091	☆部门管理					
1	仓储部	科技教育处				
789	面包店					
303	处长部	伊通满族自治县技术部	17036376572	西城区		
033	生活部		13567666878	房山区	北京市房山区	
02222	教务处		18100707070	通州区	北京朝阳通州区	
00001	324	长治市学生会	13810881000	延庆县	==	
0001	种植业	种植业处	138111000000	延庆县	西关路北京邮电大学世纪学校	

图 7-31 部门机构列表

在查询条件区域，通过输入编号、名称信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个部门/机构的详细信息。

7.4.1 新增

如需增加新的部门机构信息，则在部门机构列表底部功能栏点击“新增”按钮，进入新增部门机构页面，如图所示：

新增部门机构	
部门机构编号：	<input type="text"/> *
部门机构名称：	<input type="text"/> *
上级部门机构：	--请选择--
城市：	请选择 请选择 请选择
地址：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>

图 7-32 新增部门机构

在新增部门机构页面，依次填写或选择部门机构编号、部门机构名称、城市、地址和联系电话等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

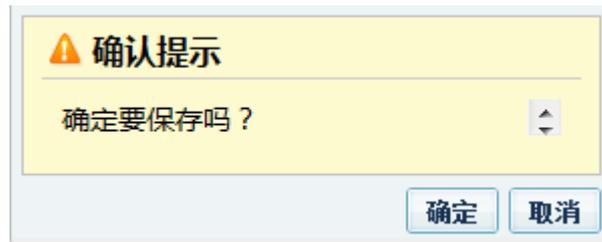


图 7-33 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增部门机构信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-34 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到部门机构列表（图 7-31）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑部门信息。

7.4.2 修改

如部门机构信息发生变化，或将部门信息录入错误时，在部门机构列表页面，选择要修改的信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入修改部门机构页面，如图所示：

修改部门机构	
编号：	<input type="text" value="02222"/> *
名称：	<input type="text" value="教务处"/> *
城市：	<input type="text" value="Beijing/北京"/> ▼ <input type="text" value="Beijing/北京市"/> ▼ <input type="text" value="Tongzhou/通州区"/> ▼
地址：	<input type="text" value="北京朝阳通州区"/>
联系电话：	<input type="text" value="18100707070"/>
备注：	<input type="text" value="关爱学生"/>

图 7-35 修改部门机构

在修改部门机构页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

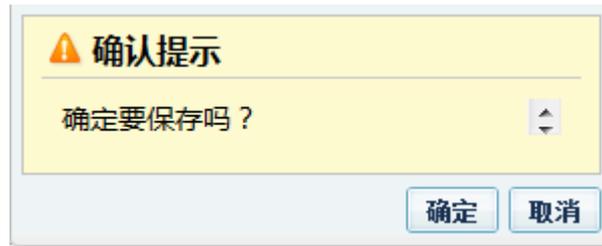


图 7-36 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改部门机构保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改部门机构信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到部门机构列表（图 7-31）页面。

7.4.3 删除

如需删除无用或错误的部门机构信息，在部门机构列表（图 7-31）页面，选择要删除的部门机构信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：

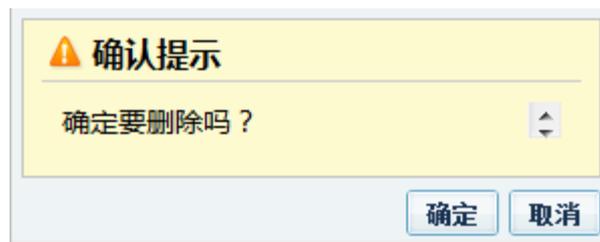


图 7-37 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，部门机构删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到部门机构列表（图 7-31）页面。

7.5 仓库信息管理

仓库信息管理是对仓库的基本信息进行查询和管理，如编号、名称和所属

机构等信息。点击左侧功能菜单“系统管理 > 仓库信息管理”，进入仓库列表页面，如图所示：

查询条件				
编号:	<input type="text"/>	名称:	<input type="text"/>	所属机构: 全部 <input type="button" value="查询"/>
仓库列表				
	编号	名称	所属机构	备注
<input type="radio"/>	0000002	存储	存储部	==
<input type="radio"/>	000001	第三产业	特色产业化	与第三产业相关的资料等物品
<input type="radio"/>	00001	文体	体育部	
<input type="radio"/>	00002	生活用品/自用库	生活部	
<input type="radio"/>	001	延庆库	仓储部	
<input type="radio"/>	002	生活用品/自用库	生活部	
<input type="radio"/>	10000000221	like总部/自用库	like总部	

图 7-38 仓库列表

在查询条件区域，通过输入或选择编号、名称、所属机构等信息，点击右侧“查询”按钮，可以精确查找某个仓库的详细信息。

7.5.1 新增

如需增加新的仓库信息，则在图 4-1 资产分类信息列表底部功能栏点击“新增”按钮，进入新增仓库页面，如图所示：

新增仓库	
仓库编号:	<input type="text"/> *
仓库名称:	<input type="text"/> *
所属部门机构:	教务处 <input type="button" value="v"/>
备注:	<input type="text"/>

图 7-39 新增仓库

在新增仓库页面，依次填写或选择仓库编号、仓库名称、所属部门机构等信息，带红色*号为必填项。填写完成后，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

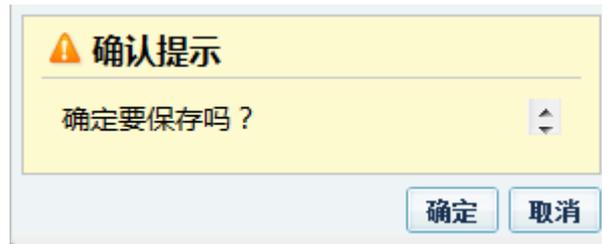


图 7-40 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，新增仓库信息保存成功，进入“操作成功”页面，如图所示：



图 7-41 操作成功

点击“返回”按钮，系统返回到仓库列表（图 7-38）页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续编辑仓库信息。

7.5.2 修改

如仓库信息发生变化，或将仓库信息录入错误时，在仓库列表（图 7-38）页面，选择要修改的信息，在底部功能栏点击“修改”按钮，进入修改仓库信息页面，如图所示：

修改仓库信息	
仓库编号:	002 *
仓库名称:	生活用品/自用库 *
所属部门机构:	生活部 ▼
备注:	<input type="text"/>

图 7-42 修改仓库信息

在修改仓库信息页面，填写需要修改的内容，点击底部“保存”按钮，系统弹出“确定要保存吗？”确认提示对话框，如图所示：

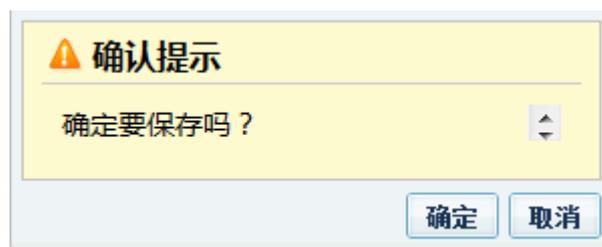


图 7-43 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，修改仓库信息保存成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次保存操作，可继续修改仓库信息。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到仓库列表（图 7-38）页面。

7.5.3 删除

如需删除无用或错误的仓库信息，在仓库列表（图 7-38）页面，选择要删除的仓库信息，在底部功能栏点击“删除”按钮，系统弹出“确定要删除吗？”确认提示对话框，如图所示：

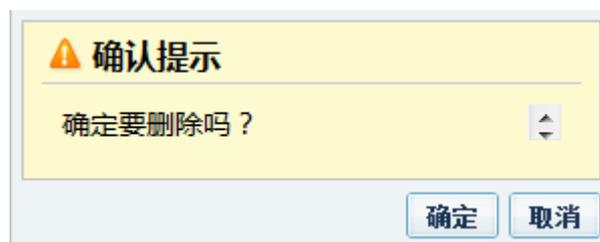


图 7-44 确认提示

在确认提示对话框，点击“确定”按钮，仓库删除成功，进入“操作成功”页面。

如在确认提示对话框，点击“取消”按钮，则取消本次删除操作。

在“操作成功”页面点击“返回”按钮，系统返回到仓库列表（图 7-38）页面。