



**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

## 目 录

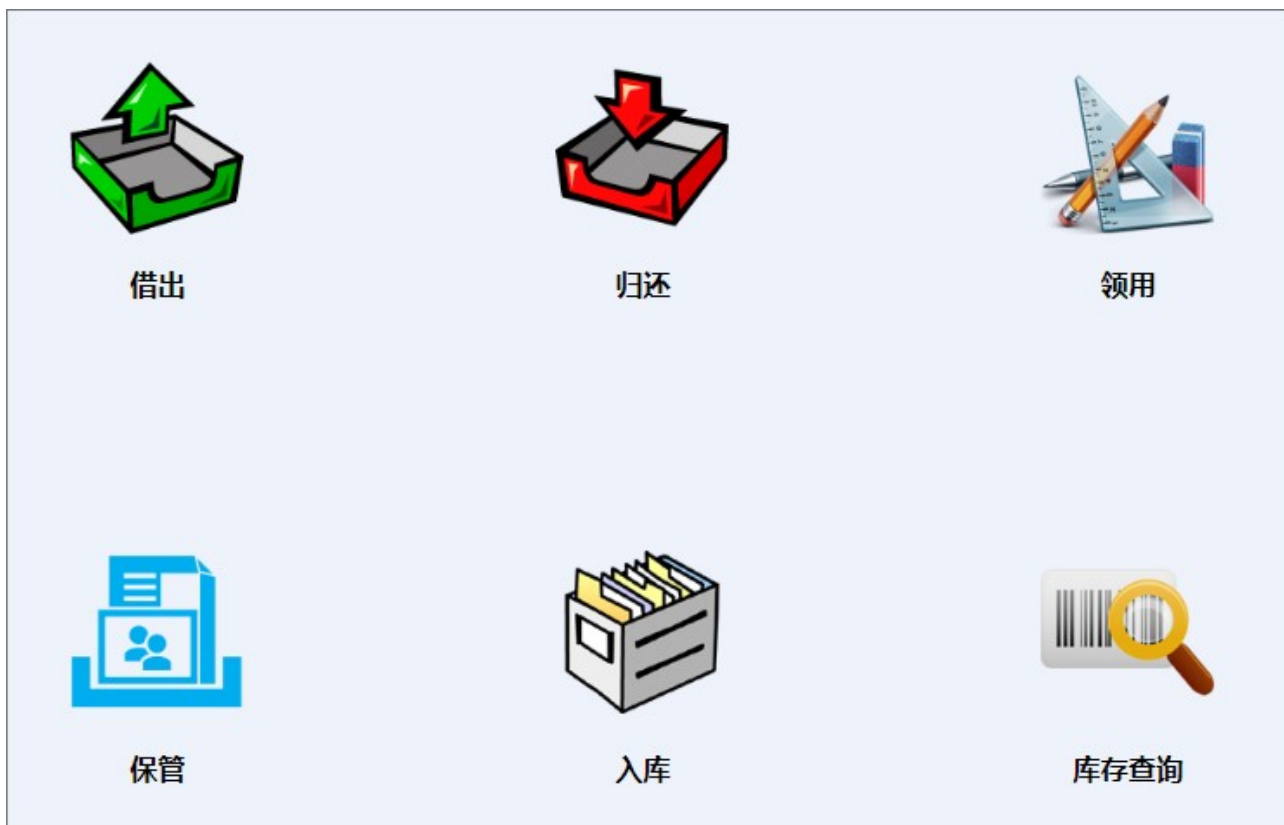
第 1 章 后台管理 .....	2
1.1 系统设置 .....	2
1.2 管理员管理 .....	7
1.3 人员管理 .....	8
1.4 公告留言管理 .....	10
1.5 设备借还设置 .....	11
1.6 库存管理 .....	13
1.7 设备借还、领用管理、设备检测 .....	19
1.8 设备保管 .....	21
第 2 章 前台操作 .....	22
2.1 登录系统 .....	22
2.2 我的设备 .....	25
2.3 审核管理 .....	27
2.4 设备借还管理 .....	28
2.5 查看通知公告 .....	29
2.6 留言管理 .....	30
2.7 个人信息管理 .....	30
2.8 登录日志查看 .....	31
2.9 找回密码 .....	31

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) 系统集成设备借用、归还、领用、保管、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设备的库存情况及自己的借用、领用和归还记录。
- (5) 支持各种条形码和二维码，简化操作流程。

## 第 1 章 后台管理

在浏览器地址栏中输入后台地址：<http://服务器 IP 或域名/admin> 登录，初始用户名为 `admin` 密码为 `admin888`。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



### 1.1 系统设置

系统设置包括基本信息设置、系统通知设置、数据备份和异常查询等。

#### 1. 基本信息设置：

上传文件目录：目录为空时，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。

密码重试次数：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”。如果是员工账号被禁用，前台管理人员可以帮其恢复为正常；如果后台管理员账号被禁用，其他超级管理员可以帮其恢复；如果所有管理员账号都被禁用，请将 managerset 文件夹复制到程序根目录，在浏览器中访问 http://服务器 IP 地址或域名/managerset，执行管理员重置命令，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。

系统基本信息设置	
软件信息	此软件授权给江苏省XXXX机构使用；最大员工数：不限；使用期限：长期；软件版本号：V7.09 查看用户许可协议
部门	<input type="text"/> (可输入 汉字、字母、数字)
电话	<input type="text"/> (例：010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)
邮箱	<input type="text"/> (例：123@abc.com)
网站备案号	<input type="text"/>
上传文件目录	<input type="text" value="upload"/> <input type="checkbox"/> 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下，留空提交
密码重试次数	<input type="text" value="10"/> (必填)(整数)
密码强度	<input checked="" type="radio"/> 简单 (不少于6位) <input type="radio"/> 较强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类) <input type="radio"/> 强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类) <input type="radio"/> 超强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有)
前台登录日志数	<input type="text" value="20"/> (必填)(整数)
后台登录日志数	<input type="text" value="50"/> (必填)(整数)
前台外网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
前台内网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
<input type="button" value="提交修改"/>	

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用，系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网，据此推送不同的登录界面。

内网IP设置		
起始IP	终止IP	删除
192.168.1.0	192.168.99.11	删除
添加IP：从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/>		

刷卡终端设置：提供智能卡管理的单位，可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

刷卡终端设置	
刷卡终端IP设置	起始： <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="250"/> 终止： <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="250"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

2. 系统通知设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

通知短信设置		
消息类别	排序	删除
微信	1	删除
邮件	2	删除
短信	3	删除

通知方式:  排序:

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

短信设置	
短信服务商	<input type="text" value="百度"/> <input checked="" type="checkbox"/> 启用
账号	<input type="text" value="a41ss91dxbad9"/> 短信服务商提供
Key	<input type="text" value="fdfg9gdk4ls0E56ddss"/> 短信服务商提供
验证码模板编号	<input type="text" value="smsTpl:e7d2d8ds2dd01"/> 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟
签名内容或编号	<input type="text" value="y9yhr2ger38r49"/> 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
<input type="button" value="提交"/>	

短信服务商	百度
功能模块	<input type="text" value="文印管理系统"/>
短信用途	<input type="text" value="文印完成通知"/>
模板内容	<input type="button" value="显示"/> \${code}：您申请印刷的材料：\${code2}已完成，存放位置：\${code3}。请及时取回。
模板编号	<input type="text"/> 短信服务商提供
签名内容或编号	<input type="text"/> 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
<input type="button" value="提交"/>	

邮件设置：

邮件设置	
发信邮箱	abc@163.com (少于100个字符,如:abc@163.com,如不启用发信功能,请留空)
发信账号	abc@163.com (请填入少于50个字符,如:abc@163.com)
密码	(请填入少于25个字符)
发信服务器	smtp.163.com (邮件服务商提供,如:smtp.163.com)
发信端口	25 (邮件服务商提供,缺省为25)
邮件签名	XXXX公司 (请填入少于25个字符,可以是单位名称)
提交	

通知微信设置:

(1)开通微信服务号,获取 AppID 及 AppSecret,填入下图的3、4行,将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg 文件替换为自己公众号二维码图片,文件大小为 258px\*258px。

(2) 填好返回域名;

微信设置	
开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
提交 (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录, 服务号AppID及AppSecret用于接	

(3) 选择功能模块和通知微信用途, 按模板内容显示的参考模板编号选择模板, 获取自己的模板编号填入, 完成设置。

通知微信设置			
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlcE...VkLqA	删除
功能模块	网络报修系统 ▼		
通知微信用途	维修处理通知 ▼		
模板内容	显示 关键字依次为: 报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号: OPENTM407429121		
模板编号	siNlcE...VkLqA 服务号后台申请		
提交			



接收的微信通知如下图：



微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

微信设置	
开放平台AppID	wx5[REDACTED]e0f1
开放平台AppSecret	551[REDACTED]023b
服务号AppID	wx[REDACTED]2758
服务号AppSecret	3f5cc[REDACTED]15af
返回域名	leysou.com
<input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接	

### 3. 下属机构设置

**下属机构设置**

说明：

1. 修改机构将同步更新人员表中的信息；
2. 删除机构时，如果此机构没有成员则直接删除，如果有成员，则所属机构变为“未设置”。

机构名称	修改	删除
办公室	编辑	删除

#### 4. 备份还原数据库

**数据库备份还原**

数据库备份	<input type="button" value="备份"/>
数据库还原	<input type="radio"/> lsoa_20190123221959.bak <input type="button" value="删除"/>
	<input type="button" value="还原数据库"/>

说明：

- (1) 备份文件在 database 文件夹内。
- (2) 还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。
- (3) 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，并且需要服务器权限支持。

## 1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

超级管理员具体最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

**管理员查询**

人员编号/登录名/姓名：   （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。

登录名	姓名	人员编号	管理员类别	账号状态	修改	删除
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除



添加管理员	
登录名	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="password"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
人员编号	<input type="text"/> (必填)
管理等级	<input type="checkbox"/> 超级管理员 <input type="checkbox"/> 文印管理员
账号状态	正常 ▼
<input type="button" value="添加"/>	

管理员登录日志：

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2020/4/25 20:05:03	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 12:11:23	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 10:39:44	192.168.99.11	正确

## 1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

### 1. 人员查询、删除。

人员查询											
每页显示行数：20 <input type="button" value="确定"/>											
所属机构：所有 ▼ 权限：无 ▼ 账号状态：所有 ▼ 在职状态：在职 ▼ 李 <input type="button" value="提交"/>											
共查到 2 名人员。											
<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	所属机构	权限	电话	邮箱	帐号状态	在职状态	修改
<input type="checkbox"/>	1234004	yuangong4	1234567893	李华	办公室	无	0577-88888888	zhao@abc.com	正常	在职	修改
<input type="checkbox"/>	1234001	yuangong1	1234567890	李小东	办公室	无	13900000000	li@abc.com	正常	在职	修改

批量删除	
批量修改：将选中人员的 所属机构 ▼ 修改为 办公室 ▼ <input type="button" value="提交"/>	将选中人员密码重置为：20210411 <input type="button" value="重置密码"/> <input type="button" value="打印预览"/> <input type="button" value="导出到EXCEL"/>

### 2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

### 3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

添加人员	
人员编号	<input type="text" value="1234005"/> (必填)
默认密码	<input type="text" value="20210411"/>
姓名	<input type="text"/> (必填)
所属机构	<input type="text" value="办公室"/>
权限	<input type="text" value="无"/>
智能卡	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	

#### 4. 员工登录日志查看：

员工登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	123	张飞	2020/4/22 21:05:05	192.168.99.11	正确
123	123	张飞	2020/4/22 21:04:52	192.168.99.11	正确
999	liubei	刘备	2020/4/22 20:28:59	192.168.99.11	正确

#### 5. 批量导入人员信息

(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，保存退出（如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式）。

批量导入人员信息	
<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	<input type="button" value="导入预览"/> (只显示前10行数据明细) <input type="button" value="点击后面图标下载EXCEL样表"/> 

(2) 点击“选择文件”，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。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；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人员信息表，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人员信息表备用，然后确认导入。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览

( 只显示前10行数据明细 )

EXCEL文件中共有 4 行数据。

点击下载EXCEL样表



人员编号	密码	姓名	所属机构	登录名	智能卡	电话	邮箱
1234001	123456	李小东	办公室	yuangong1	1234567890	13900000000	li@abc.com
1234002	123456	王兰	办公室	yuangong2	1234567891	13900000001	wang@abc.com
1234003	123456	赵光	办公室	yuangong3	1234567892	010-88888888	zhao@abc.com
1234004	123456	李华	办公室	yuangong4	1234567893	0577-8888888	zhao@abc.com

确认导入

☒ 自动更新机构列表

☒ 密码加密导入

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

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

## 1.4 公告留言管理

### 1. 公告管理：

公告列表

每页显示行数：

10

确定

<input type="checkbox"/> 全选	标题	可查阅机构	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改
<input type="checkbox"/>	公告：系统开始测试	所有	2021/2/18 22:22:44	管理员	1234567890	是	修改

公告：系统开始测试

这是公告内容。

发布人:管理员 发布时间：2021/2/18 22:22:44 可查阅机构：所有

返回



责任人设置		
使用地点名称	责任人	变更责任人
财务室	1234001 李小东	修改
后勤部	<input type="text"/>	更新 取消
经理室		修改

### 3. 权限分配：

(1) 管理人员设置：管理人员可以对所辖机构的人员、公告及留言进行管理。

[管理人员设置](#)
[类别管理员设置](#)
[审核人员设置](#)

所有

管理人员编号	姓名	权限类别	管理的下属机构	删除
123	张飞	设备	办公室	删除

(2) 类别管理员设置：可以将指定类别分配给特定的人员来管理。有此权限的人员有设备借还及领用的管理权限。

[管理人员设置](#)
[类别管理员设置](#)
[审核人员设置](#)

设备类别	管理人员编号	管理人员姓名	删除
笔记本电脑	123	张飞	删除
打印材料	123	张飞	删除
印刷设备	123	张飞	删除

人员编号：   类别：

(3) 审核人员设置：在设备管理中，有的管理项目是涉及领导审核审批的，如设备的报损及入库审核等。管理级别分审核人和审批人两级，审批人级别高于审核人。

[管理人员设置](#)
[类别管理员设置](#)
[审核人员设置](#)

人员编号	姓名	管理级别	修改	删除
123	张飞	审核人	修改	删除
999	刘备	审批人	修改	删除

人员编号：   管理级别：

### 4. 基本设置

计量单位设置：

计量单位设置		
添加计量单位：	<input type="text"/>	<input type="button" value="添加"/>
删除计量单位：	<input type="text" value="台"/>	<input type="button" value="删除"/>
修改计量单位：	<input type="text" value="台"/> 修改为： <input type="text"/>	<input type="button" value="修改"/>

计量单位列表：台，套

存放地点设置：

存放地点设置			
添加存放地点	<input type="text"/>	添加	存放地点列表：1号仓库
删除存放地点	1号仓库 ▼	删除	
修改存放地点	1号仓库 ▼ 修改为： <input type="text"/>	修改	

报损原因设置：

报损原因设置			
添加报损原因	<input type="text"/>	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： <input type="text"/>	修改	

其它设置：

其它设置			
设备代码位数	5	设置	缺省借出天数为：30
预借预领期	3 天	设置	
缺省借出期限	缺省借出天数： <input type="text"/>	设置	
	缺省最后归还日期： <input type="text"/>	设置	

设备代码位数：此数值用于生成设备编号。

预借期设置：员工可以自行预借设备，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。

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。

## 1.6 库存管理

### 1. 入库

输入设备序列号查库存：

设备入库	
设备序列号：	<input type="text"/> <input type="button" value="查入库记录"/>

如果库存中有此设备，则显示设备详细信息，帮助判断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。



设备类别	笔记本电脑	复制同类别上一件设备的详细信息	
设备编号	71170200002	* 根据设备类别获取编号	打印条码 条码类型: 条形码
设备名称	火星王笔记本电脑 *		
入库数量	1	*	
计量单位	台		
存放地点	1号库 *		
检测周期	0 天。0表示非强制检测 *		
首检时间	1900/1/1 0:00 检测周期不为0时, 首检时间必填, 且数量为1		
设备型号	PH151		
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED		
生产商	火星王股份有限公司		
购买单价	4200	发票编号	62001122
供货商商	火星王股份有限公司南京办事处		经办人 王乐乐
保修时间	2019/3/13 11:32:45		凭证号
入库			

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。管理员根据需要修改此设备信息进行入库。如果待入库的设备和同类别的上件设备相差较大, 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, 进行入库。

条码打印, 支持一维条码及二维码。如果使用标签打印机, 标签纸大小为 40mm\*20mm。如果选择二维码, 图形打印在标签纸左侧。打印时建议使用谷歌浏览器, 边距大小设为无。

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。

批量导入设备										
浏览...										导入预览 (只显示前10行数据明细) EXCEL文件中共有 4 行数据。
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	323446	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
确认导入										

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。

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	71170100002	火星电脑	台式计算机	1	台	4436321211234			管理员	2014/6/28 19:2
<input type="checkbox"/>	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

入库审核分批量审核和单件审核两种。

批量审核：在列表中选择设备，然后选择是否通过审核，提交。

入库审核

未审核的入库设备列表

<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	71170100004	火星电脑	台式计算机	1	台	71170100004	火星电脑销售公司	李明	管理员	2014/1
<input type="checkbox"/>	71170100003	火星电脑	台式计算机	1	台	71170100003	火星电脑销售公司	李明	管理员	2014/1

☒ 通过

☐ 审核未通过

批量审核

查看审核未通过

单件审核：点击设备编号或名称查看详情并审核。

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

☒ 通过

☐ 审核未通过

提交



☒ 71170100

未审核通过的设备重新审核方法相同。

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。

入库查询（审核通过）					
设备名称	<input type="text"/>	设备编号	<input type="text"/>	序列号	<input type="text"/>
设备类别	所有 ▼	入库人	<input type="text"/>	发票号码	<input type="text"/>
供货商	<input type="text"/>	经手人	<input type="text"/>	入库时间	从 <input type="text"/>
生产商	<input type="text"/>	审核人	<input type="text"/>	<input type="button" value="提交查询"/>	

设备列表										
设备编号	设备名称	类别	入库数量	序列号	供货商	经手人	发票号码	入库人	审核人	入库时间
00600017	牵引杆	地面设备	1台	SB01-10				管理员	管理员	2016/4/5 20:5
00600016	牵引杆	地面设备	1台	SB01-01				管理员	管理员	2016/4/5 20:5

设备详情					
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	admin 管理员	审核结果	通过	存放地点	T2
<input type="button" value="返回"/>					

## 6. 库存修改:

查询设备，点击设备编号或设备名称，进入修改界面。对设备信息修改后提交。超级管理员提交时如果勾选“审核通过”，则直接更新库存，否则此次修改需要审核后才会上新库存。设备管理员提交时无“审核通过”项，必须审核后可以更新库存。

设备图片修改不需要审核，直接更新。

库存修改						
库存查询						
设备类别:	台式计算机 ▼	设备名称:	<input type="text"/>	设备编号:	<input type="text"/>	
型号:	<input type="text"/>	序列号:	<input type="text"/>	详细配置:	<input type="text"/>	
库存数量:	从 <input type="text"/>	到 <input type="text"/>	存放地点:		<input type="text"/>	
<input type="button" value="提交查询"/>				<input type="button" value="重置"/>		
库存设备列表						
设备编号	设备名称	类别	型号	序列号	库存数量	
71170100001	火星电脑	台式计算机	T191	548755484	1	
71170100002	火星电脑	台式计算机	T191	71170100002	1	

设备详情

设备编号	71170100001		
原名称	火星电脑	新名称	火星电脑
原类别	台式计算机	新类别	台式计算机 ▾
原序列号	548755484	新序列号	548755484
原数量	1 台	新数量	1 台
原型号	T191	新型号	T191
原存放地点	1号柜	新存放地点	1号柜
原配置	I3 4130 4G 1T 1独显		
新配置	I3 4130 4G 1T 1独显		

☒ 审核通过

7. 库存修改审核：

库存审核

未审核库存修改申请列表

<input type="checkbox"/> 全选	设备编号	设备名称	项目名称	修改前	修改后	提交人	
<input type="checkbox"/>	71170100002	火星电脑	详细配置	I3 4130 4G 1T 1独显	I3 4130 4G 1T 1独显 21寸显示器	管理员	2014/
<input type="checkbox"/>	71170100002	火星电脑	设备型号	T191	T191A	管理员	2014/

☒ 通过 ☐ 审核未通过

8. 库存修改查询：

库存查询

库存修改查询

每页显示行数: 20

☐ 未审核 ☒ 审核通过 ☐ 未通过

提交人: 所有 ▾ 审核人: 所有 ▾ 设备编号: 起始日期: 2014-11-01 终止日期: 2014-12-07

设备编号	项目名称	修改前	修改后	提交人	提交时间	审核意见	审核人证件号	审核人	审核时间
71170100001	详细配置	I3 4130 4G 1T 1独显	I3 4130 4G 1T 1独显 21寸显示器	管理员	2014/12/7 9:30:32	审核通过	1234567890	管理员	2014/12/7 9:30:32
71170100001	设备型号	T191	T191A	管理员	2014/12/7 9:30:32	审核通过	1234567890	管理员	2014/12/7 9:30:32

9. 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。

报损			
申请类别:	管理员申请 ▼	确认	
设备编号:	71170100001	查询	库存序号: 1
设备编号:	71170100001	设备名称:	火星电脑
设备类别:	台式计算机	可报损数量:	库存: 1 台
报损数量:	1 台	报损原因:	▼
管理员审核:	同意报损 ▼	审核说明:	
		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。

10. 报损审核和查询：

待审核的报损申请										
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
71170100001	台式计算机	火星电脑	T191	台	1		员工申请	1234001	李小东	2014/6/
报损审核										
报损序号:	1	设备编号:	71170100001							
型号:	T191	设备类别:	台式计算机							
报损数量:	1 台	报损原因:								
申请类别:	员工申请	申请人编号:	1234001							
可报损数量:	借用: 1 台	申请时间:	2014/6/28 20:31:55							
管理员审核:	同意报损 ▼	审核说明:								
提交审核										

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:	▼	设备编号:		设备名称						
申请人编号:		申请人姓名:		申请时间						
审核人:		审批人:		审批时间						
提交查询 重置										
报损列表										
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
71170100001	台式计算机	火星电脑	T191	台	1		员工申请	1234001	李小东	2014/6/



## 1.7 设备借还、领用管理、设备检测

### 1. 借出。操作步骤：

(1) 输入人员编号查询，显示员工信息。

设备借用	
人员编号、姓名、登录名或智能卡/设备编号：	<input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>
人员编号：123 员工姓名：张飞	

(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。

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
2016/3/13 14:54:41	71170200001	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED	台	1		2016/4/11 23:59:59	修改	删除
2016/3/13 14:54:54	71170200002	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED	台	1		2016/4/11 23:59:59	修改	删除

(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									
借用人编号：123 姓名：张飞					借出凭证编号：2016-03-13-5				
设备编号	71170200001	设备名称	火星王笔记本电脑	型号	PH151	借用数量	1 台		
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED								
借用说明									
借用时间	2016/3/13 15:27:43	计划归还时间	2016/4/11 23:59:59	借还状态	已借	办理人	管理员		
设备编号	71170200002	设备名称	火星王笔记本电脑	型号	PH151	借用数量	1 台		
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED								
借用说明									
借用时间	2016/3/13 15:27:43	计划归还时间	2016/4/11 23:59:59	借还状态	已借	办理人	管理员		
						借用人：_____			
						<input type="button" value="打印"/>			

### 2. 归还

输入人员编号或设备编号查询。

如果输入设备编号查询，并且同一设备有多人借用，将显示借用人列表供选择。

设备归还	
人员编号/设备编号	<input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>
<input type="radio"/> 123 张飞 <input type="radio"/> 999 刘备	

选择了人员或直接输入人员编号查询，将显示此人所有的借用设备。



人员编号/设备编号

☒ 123 张飞

借用设备列表

<input type="checkbox"/> 全选	设备编号	设备名称	型号	配置	未还数量	借用时间	借用说明	计划归还时间	借条编号	操作
<input type="checkbox"/>	71170200001	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	2016/3/13 15:27:43		2016/4/11 23:59:59	2016-03-13-5	归还
<input type="checkbox"/>	71170200002	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	2016/3/13 15:27:43		2016/4/11 23:59:59	2016-03-13-5	归还

输入借用设备编号或从借用列表中选择设备生成待还设备列表。

☒ 123 张飞

待还设备列表

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
71170200001	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	台		1		修改	删除
71170200002	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	台		1		修改	删除

点击“完成归还并打印凭证”完成归还。

江苏省XXXX公司设备归还凭证

借用人编号：123 姓名：张飞 归还凭证编号：2016-03-

设备编号	71170200001	设备名称	火星王笔记本电脑	型号	PH151	借用时间	2016/3/13 15:27:43
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED						
借用说明							
归还说明						归还时间	2016/3/13 15:48:12
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 71170200002 设备名称 火星王笔记本电脑 型号 PH151 借用时间 2016/3/13 15:27:43

详细配置 I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED

借用说明

归还说明 归还时间 2016/3/13 15:48:12

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：

3. 借用查询和归还查询。

借用管理

查询内容	<input type="text" value="已借"/>	设备类别	<input type="text" value="笔记本电脑"/>	设备编号	<input type="text"/>
设备名称	<input type="text"/>	型号	<input type="text"/>	借用数量	从 <input type="text"/>
借用人编号	<input type="text"/>	借用人姓名	<input type="text"/>	已还数量	从 <input type="text"/>
借出凭证号	<input type="text"/>	借出时间	从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/>		

设备列表

设备编号	类别	设备名称	型号	配置	借用数量	已还数量	借用时间	借用说明	计划归还时间	借用人编号	借用人	借用凭证	操作
71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1台	0台	2016/3/13 15:36:31		2016/4/11 23:59:59	999	刘备	2016-03-13-8	延期

打印预览 导出到EXCEL

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。

如果已经领用出去的设备材料，需要收回，可以查询领用，然后领用转为借用后再执行归还操作。

设备列表											
设备编号	类别	设备名称	型号	单位	领用数量	领用人编号	领用人姓名	领用时间	领用凭证	操作	
71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	台	1	123	张飞	2016/3/13 16:16:13	2016-03-13-1	转借用	

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。

5. 借用延期：借用到期或即将到期未归还的设备，借用人可以从前台申请借用延期，后台进行审核和查询，也可以在后台查询借用设备操作延期。

借用延期

共查到 1 行数据。

☒ 未审核 ☐ 同意 ☐ 未批准 ☐ 所有

按申请时间查询：起始日期 2014-11-07 终止日期 2014-12-07

<input type="checkbox"/> 全选	申请时间	申请证件号	申请人	设备名称	设备编号	类别	型号	配置	借用人
<input type="checkbox"/>	2014/12/7 10:20:47	1234001	李小东	火星电脑	71170100001	台式计算机	T191A	I3 4130 4G...	1

审核意见:  新计划归还时间:  (不改变员工申请的延期时间则留空)

1.8 设备保管

1. 设备保管：

选择待分配的使用地点：

设备保管

选择使用地点

财务室  
后勤部  
经理室

业务二室  
业务三室  
业务四室  
业务五室

输入设备编号查询设备，填写每个地点分配的数量，提交。

设备编号:

设备编号	71170200003	名称	火星王笔记本电脑
类别	笔记本电脑	序列号	s8009001200
数量	30 台	库存状态	正常
型号	PH151	存放地点	1号仓库
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED		

已经选择4个使用地点  
每个地点分配71170200003 火星王笔记本电脑  台

2. 设备保管查询，可以按责任人查询或按使用地点查询。

保管查询

按责任人查询 按使用地点查询

输入人员编号或姓名:

选择使用地点:  
☒ 业务三室

设备列表

序号	<input type="checkbox"/> 全选	设备编号	类别	设备名称	型号	配置	保管数量	开始时间
2	<input type="checkbox"/>	71170200004	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	2018/10/14 19:20:59
4	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	2 台	2018/10/14 20:43:30
5	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	2018/10/14 20:44:40

3. 设备收回，保管查询，选择设备后收回。收回后设备进入库存。

6	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	2018/10/14 20:46:41
8	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	3 台	2018/10/14 21:07:41
10	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	2 台	2018/10/14 21:23:50
12	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	2 台	2018/10/14 21:24:00
27	<input type="checkbox"/>	71170200003	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	4 台	2018/11/29 20:59:13

第 2 章 前台操作

2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。



The image shows a web-based user login interface. At the top left, it says "user Login" in English and "用户登录" in large blue Chinese characters. Below this, there are two input fields. The first is labeled "用户名:" (Username:) and contains a hint "人员编号/登录名/邮箱/电话" (Personnel ID/Login Name/Email/Phone). The second is labeled "密码:" (Password:) and contains a hint "请输入密码" (Please enter password). To the right of these fields is a blue button with the text "Enter" and "登录" (Login). Below the input fields, there are two links: "找回密码" (Forgot password) and "微信登录" (WeChat login).

也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。



绑定账号
人员编号/登录名/邮箱/电话
请输入密码
绑定

第一次登录会要求重设个人信息。

第一次登录请修改信息	
人员编号	123
姓名	张飞
部门	办公室
登录名	<input type="text" value="123"/> 必填
新密码	<input type="text"/> 必填 密码不少于6位。
密码强度	<div><div>弱</div><div>中</div><div>强</div></div>
重复密码	<input type="text"/> 必填
电话	<input type="text"/> 必填
邮箱	<input type="text"/> 必填
	<input type="button" value="提交修改"/>

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：



我要预借



我要领用



我要报损



个人信息



查看公告



留言管理

## 2.2 我的设备

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。

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如下：

查询库存：

设备预借					
库存查询					
设备类别：	笔记本电脑 ▼	设备名称：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询库存"/>	<input type="button" value="查看预借"/>
<input type="checkbox"/> 全选	设备名称	设备编号	类别	型号	库存数量
<input type="checkbox"/>	火星王笔记本电脑	71170200001	笔记本电脑	PH151	36 台
批量预借：数量：		借用说明：			
计划归还时间：		2020/9/8 23:59:59		<input type="button" value="提交"/>	
说明：可以点击设备名称查看设备详情，并预借设备，也可以在上表中勾选批量预借。					



可选择批量预借，也可以单击设备名称查看详情，在详情页预借。

设备详情

设备编号	71170200001	名称	火星王笔记本电脑	
类别	笔记本电脑	序列号	s8009001200	
数量	36 台	型号	PH151	
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED			

预借

操作后预借设备将显示在列表中，可以修改，可以删除。

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
2020/8/10 13:49:22	71170200001	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED	台	1 台		2020/9/8 23:59:59	修改	删除

预借完成后，联系设备管理员办理正式借用手续。

预领操作和预借类似。

2. 借用查询、归还查询、领用查询、报损查询、延期查询。几种查询方法类似，下面以借用查询为例说明：

点击左侧“借用查询”，进入简易查询模式：显示所有未还的借用记录和近一年内已经完成归还的借用记录。

设备借用查询

按借出日期查询

借用序号	设备编号	类别	设备名称	型号	配置	借用数量	已还数量	借用时间	状态	借用说明	计划归还时间	借用凭证	延期	报损
17	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	3 台	0 台	2020/8/10 13:29:15	已借		2020/9/11 23:59:59	2020-08-10-1	延期	报损
13	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	4 台	2 台	2020/8/9 22:13:17	已借		2020/9/8 23:59:59	2020-08-09-1	延期	报损
11	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	2 台	2 台	2020/8/7 23:01:30	已还		2020/8/28 23:59:59	2020-08-07-2		
7	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	1 台	2020/8/7 9:57:26	已还		2020/9/4 23:59:59	2020-08-07-1		
1	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	1 台	1 台	2019/9/15 16:49:21	已还		2020/11/10 0:00:00	2019-09-15-1		

说明：  
简易查询模式：查询所有未还的借用记录和近一年内已经完成归还的借用记录。  
按借用日期查询模式：查询指定日期内的借用记录，包含已还和未还。

也可按借用日期查询：查询指定日期内的借用记录，包含已还和未还。

借出日期： 2020-08-09 - 2020-08-10 

提交查询

借用序号	设备编号	类别	设备名称	型号	配置	借用数量	已还数量	借用时间	状态	借用说明	计划归还时间	借用凭证	延期	报损
17	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	3 台	0 台	2020/8/10 13:29:15	已借		2020/9/11 23:59:59	2020-08-10-1	延期	报损
13	71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4...	4 台	2 台	2020/8/9 22:13:17	已借		2020/9/8 23:59:59	2020-08-09-1	延期	报损

3. 借用延期

在借用查询时，已借未还的设备可以进行延期操作。点击借用列表右侧的“延期”，申请将计划归还时间延长。

延期申请审核进度可以在“延期查询”中查看。如取消延期也在“延期查询”中办理。

如默认的计划归还时间不合适，也可以联系设备管理员修改计划归还时间。

4. 设备报损

从“借用查询”中也可以进行设备报损操作。在借用查询明细表中，如果已借设备需要报损，点击右侧的“报损”后显示如下：

设备报损

设备编号:71170200001 设备名称:火星王笔记本电脑 设备类别: 型号:PH151  
详细配置:I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED  
借用数量: 3 台 已还数量: 0 台

报损数量:  台

报损原因: 

正常损坏 ▾

报损说明:

提交报损

返回

信息核对无误后，提交。报损审核进度在“报损查询”中查看。

2.3 审核管理

有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。

入库审核

待审核的入库设备

<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/>	71170200005	火星王笔记本电脑	笔记本电脑	4	台	71170200005			管理员	2018/

☒通过 ☐审核未通过

批量审核

查看审核未

名称	火星王笔记本电脑	设备编号	71170200005	类别	笔记本电脑
型号	PH151	详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED		
序列号	71170200005	单价	0	存放地点	1号仓库
数量	4 台	检测周期	0	首检时间	1900/1/1 0:00:00
经办人		供货商		发票编号	
保修日期	2019/10/6 0:00:00	生产商	火星电脑公司	入库人	管理员
入库时间	2018/11/29 21:38:40	审核	:未审核	库存状态	正常



●71170200005\_20130618091035-1207416960.

入库审核结果 ☒通过 ☐审核未通过

库存修改审核：

库存审核

未审核库存修改申请列表

<input type="checkbox"/> 全选	设备编号	设备名称	项目名称	修改前	修改后	提交人	提交时间
<input type="checkbox"/>	71170200004	火星王笔记本电脑	设备数量	3	2	管理员	2018/11/29 21:44:11

☒通过 ☐审核未通过

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。

报损管理

待审核的报损设备列表

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	申请时间	办理意见	审核意见	审批意见
71170200001	笔记本电脑	火星王笔记本电脑	PH151	台	1	正常损坏	员工申请	1234001	李小东	2018/11/29 21:30:23	同意报损		

设备名称	火星王笔记本电脑	设备编号	71170200001	设备类别	笔记本电脑
型号	PH151	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	2018/11/29 21:30:23		
审核意见	<input type="button" value="同意报损"/>	审核说明	<input type="text"/>		

2.4 设备借还管理

有设备管理权限的员工，可以对指定类别的设备进行借还和领用操作。

1. 库存查询：

库存查询					
设备类别	笔记本电脑	设备名称		设备编号	
型号		序列号		详细配置	
库存数量	从 到	库存状态	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 仓库		存放地点
<input type="button" value="提交查询"/> <input type="button" value="重置"/>					

库存列表							
设备编号	设备名称	类别	型号	序列号	库存数量	单位	存放地点
71170200004	火星王笔记本电脑	笔记本电脑	PH151	s8009001200	3	台	1号仓库
71170200003	火星王笔记本电脑	笔记本电脑	PH151	s8009001200	14	台	1号仓库

2. 设备借出、归还、领用及查询等操作，方法同后台借出操作。

设备借用	
可执行借还操作的类别：	
<input checked="" type="checkbox"/> 笔记本电脑	
人员编号、登录名或智能卡/设备编号：	1234002 <input type="button" value="提交"/>
人员编号：1234002	员工姓名：王兰 该员工目前没有预借设备。

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
2018/11/29 22:05:45	71170200004	火星王笔记本电脑	PH151	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED	台	1		2018/12/28 23:59:59	修改	删除

江苏省XXXX公司设备借出凭证							
借用人：1234002 王兰				借出凭证号：2018-11-29-3			
设备编号	71170200004	设备名称	火星王笔记本电脑	型号	PH151	借用数量	1 台
详细配置	I5 4610U 4G 500G AMD R7M260 14寸LED						
借用说明							
借用时间	2018/11/29 22:07:18	计划归还时间	2018/12/28 23:59:59	借还状态	已借	办理人	李小东
				借用人：_____			
<input type="button" value="打印"/>							

## 2.5 查看通知公告

通知公告			
标题	可查阅机构	发布时间	发布人
公告：系统开始测试	所有	2021/2/18 22:22:44	管理员

## 公告：系统开始测试

这是公告内容。

发 布 人:管理员

发布时间: 2021/2/18 22:22:44

可查阅机构: 所有

返回

## 2.6 留言管理

### 留言管理

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
张飞	2019/9/15 7:29:42	咨询: 我的密码如何更改?	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员

发表留言

## 2.7 个人信息管理

个人信息修改如下, 如果姓名和部门有误, 联系管理员修改。

人员编号:	1234001
姓名:	李小东
所属机构:	办公室
登录名:	<input type="text" value="yuangong1"/>
电话:	<input type="text" value="13900000000"/>
邮箱:	<input type="text" value="li@abc.com"/>
	<input type="button" value="提交修改"/>

修改密码:

重置密码:	
原密码:	<input type="password"/>
	密码不少于6位。
新密码:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="弱"/> <input type="button" value="中"/> <input type="button" value="强"/>
重复密码:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="提交修改"/>

绑定微信公众号, 方便接收系统通知, 绑定方法: 先扫描左侧二维码关注公众号, 然后扫描右侧二维码绑定。



## 2.8 登录日志查看

登录日志				
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168.1.11	正确

## 2.9 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

☒ 邮箱找回 ☐ 手机找回

请输入电子邮箱

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：



☒ 邮箱找回 ☐ 手机找回

验证码

验证

输入新密码

.....

弱

中

强

密码不少于6位。

.....|

提交