cyberEAM 企业资产管理系统

使用手册

版本号: V1.0

沈阳中科博微科技股份有限公司

2023年4月

目录

阅	读方法	1
1	产品概述	
2	使用流程	
3	准备工作	5
	3.1 创建账号	5
	3.2 系统初]始化9
4	主要功能	
	4.1 预算管理	
	4.1.1	预算编制13
	4.1.2	预算发布15
	4.1.3	预算变更16
	4.1.4	分析报表17
	4.2 项目管理	
	4.2.1	项目列表18
	4.2.2	分析报表19
	4.3 采购管理	
	4.3.1	采购申请20
	4.3.2	采购订单21
	4.3.3	收货管理22
	4.3.4	付款记录24
	4.3.5	分析报表24
	4.4 工作管理	
	4.4.1	待确认单据26
	4.4.2	待审批任务27
	4.4.3	待处理工单28
	4.4.4	待分派工单29
	4.4.5	巡点检任务
	4.4.6	保养任务32

	4.4.7	消息提醒34
4.5	资产管理	
	4.5.1	资产列表35
	4.5.2	资产入库
	4.5.3	资产领用退库41
	4.5.4	资产借用归还44
	4.5.5	资产转移47
	4.5.6	资产报废48
	4.5.7	资产盘点49
	4.5.8	实物信息变更51
	4.5.9	财务信息变更52
	4.5.10	维保信息登记53
	4.5.11	维修信息登记54
	4.5.12	分析报表55
4.6	物料管理	55
	4.6.1	物料档案55
	4.6.2	入库单57
	4.6.3	出库单58
	4.6.4	调拨单60
	4.6.5	盘点管理61
	4.6.6	仓库管理63
	4.6.7	分析报表64
4.7	无形资产管	,理65
	4.7.1	资产登记65
	4.7.2	资产变更
	4.7.3	借用归还67
	4.7.4	分析报表69
4.8	标准管理	
	4.8.1	巡点检基准书

5

	4.8.2	巡点检模板	71
	4.8.3	保养基准书	72
	4.8.4	保养模板	73
	4.8.5	故障库	74
4.9 枚	金验管理		74
	4.9.1	巡点检计划	75
	4.9.2	巡点检任务	76
	4.9.3	保养计划	76
	4.9.4	保养任务	78
	4.9.5	维修工单	79
	4.9.6	维修派单	81
	4.9.7	维修挂起	82
	4.9.8	维修验收	82
	4.9.9	班组管理	83
4.10	委外管	理	84
	4.10.1	委外登记	84
	4.10.2	委外验收	85
	4.10.3	分析报表	87
4.11	监控管理	理	87
	4.11.1	实时组态	87
	4.11.2	设备 OEE	88
	4.11.3	设备报警	89
	4.11.4	数据分析	90
移动	APP		92
5.1 💈	系统登录		92
5.2 5	资产		92
	5.2.1	资产列表	92
	5.2.2	资产详情	93
	5.2.3	资产报修	94

5.2.4	物料列表	94
5.2.5	物料详情	95
5.3 工作		96
5.3.1	任务管理	97
5.3.2	资产管理	102
5.3.3	物料管理	107
5.3.4	单据确认	109
5.4 消息通知		117
5.4.1	消息列表	118
5.4.2	已读消息	119
5.4.3	删除消息	119
5.5 个人中心		119
5.5.1	修改个人信息	120
5.5.2	修改密码	121
5.5.3	退出系统	

阅读方法

本手册是 cyberEAM 企业资产管理系统的使用手册,着重指导用户如何通过 使用 cyberEAM 企业资产管理系统,更好的管理本单位资产。

本手册的读者为资产管理系统的操作人员。

● 手册使用过程中的注意事项

▶ 本手册以 cyberEAM 企业资产管理系统的标准版为例进行说明,其中可能 涉及的一些称谓在各类单位中有所差别,但这并不影响本手册对软件使用的指导 说明,请用户予以理解;

▶ 手册中的一些图形界面可能与软件中实际的界面稍有不同,但功能是完 全相同的,请用户在使用中注意。

序 号	图标	功能名称	说明			
1	Q	查看	"查看"该条数据的详细信息			
2	Ľ	修改	"修改"按钮在草稿状态下启用,其余状态 禁用。			
3	Ê	删除	"删除"按钮在草稿状态下启用,其余状态 禁用。			
4	4	导出	导出该条信息或者批量导出多条数据			
5	•	导入	导入模板可用相应界面中"导出"的 excel 表格作为模板。			
6	V	通过	审批通过			
7	×	驳回	审批未通过			
8	-	查看流程	查看审批流程图			
9	5	刷新	刷新页面列表			
10	Ž	通过	单据、任务等审批通过			

● 常用图标说明

11	١×	驳回	单据、任务等审批驳回
12	ର୍	执行	执行当前派发的任务

注意:不常用图标将在各功能模块介绍中做出解释。

● 版权声明

本手册的版权归沈阳中科博微科技股份有限公司所有,未经我公司书面许

可,任何单位或个人不得以任何形式复制或传播本手册的任何部份。

通讯地址:辽宁省沈阳市浑南新区文溯街 17-8号

电话: 024-31217313

网址: <u>http://www.microcyber.cn/</u>

1 产品概述

cyberEAM 企业资产管理系统(简称"系统"),面向资产密集型企业提供覆盖资产购置、部署、服务、处置等全生命周期管理解决方案。

通过预算-立项-采购-入库过程,规范化管理各类资产需求规划及购置业务; 通过资产台账、资产履历以及方便快速的资产盘点,使管理者随时掌握企业资产 信息;通过远程监控和报警管理,提高生产设备运行状态的感知能力;通过运维 标准-运维计划-运维任务闭环管理设备运维业务,降低运维成本,提高设备生产 能力。实现对企业资产的全方位管控,优化生产、经营、管理的各项业务,实现 资产保值、增值。

2 使用流程



图 2-1 建议使用流程

初次使用本系统,建议使用流程如下:

- (1)基础配置:进入中科博微互联网平台,创建用户账号、组织架构、角色,进行权限分配。
- (2) 系统配置:进入 cyberEAM 企业资产管理系统,完成字典管理,表单和流程 配置等工作。
- (3) 预算管理:预算编制->预算修改->预算发布。
- (4) 项目管理:项目立项->项目结项。
- (5) 采购管理:采购申请->采购订单->收货管理。

- (6) 资产管理:资产入库->日常管理(领用、调拨、盘点等)。
- (7) 物料管理:仓库管理->物料入库->日常管理(出库、调拨、盘点等)。
- (8) 无形资产管理:无形资产登记->日常管理(变更、借出、归还等)。
- (9)标准管理:基准书(巡点检基准书、保养基准书)->模板(巡点检模板、保养模板)。
- (10) 检验管理:班组管理,巡点检计划->巡点检任务,保养计划->保养任务, 维修工单->维修验收。
- (11) 监控管理:设备组态,设备报警,设备 OEE,数据分析。
- (12) 委外管理:委外登记->委外验收。

本系统常见以下2种业务流程使用场景。

• 资产预算-立项-采购-入库业务流程:

利用预算管理、项目管理、采购管理模块记录资产需求规划、购置过程的信息,实现规范化管理,降低企业资产需求规划、购置的随意性,节约成本。在预算管理模块中,各部门编制和调整本部门的资产、费用预算,财务人员进行确认发布。使用项目管理模块,各部门项目责任人针对重要资产,以项目的形式合理安排各项工作进度,监控执行情况,并根据实际情况进行项目变更。采购人员在采购管理模块中编制采购申请,创建采购订单,在资产/物料采购到货后,记录收货信息。收货完成后,各部门可执行入库工作,并创建各类资产/物料台账信息。



图 2-2 资产预算-立项-采购-入库业务流程

• 设备运维标准-运维计划-运维任务业务流程

利用标准管理、检验管理、工作管理、物料管理、移动端 APP 等功能模块管 理设备运维业务流程。通过对运维标准制定-运维计划下达-运维任务执行过程的 管理,使设备运维业务规范化,实现闭环管控。在标准管理模块中制定各类设备 巡点检、保养的运维标准,并录入故障维修知识。在检验管理模块下达巡点检、 保养计划,根据巡点检、保养过程中发现的异常故障或设备监控中的报警信息下 达维修工单,系统按运维计划自动生成对应运维任务,管理人员可随时查看各项 运维任务的执行情况,并管理设备运维班组信息。员工在移动端 APP 中反馈记录 运维任务信息,针对故障异常下达维修工单,记录使用的物料信息,并在所需物 料不足时,提醒采购人员及时补充。



图 2-3 设备运维标准-运维计划-运维任务业务流程

3 准备工作

注意:

- 本系统出厂时会默认创建租户管理员(即系统管理员)账号,请联系厂家提供。
- 2. 中科博微互联网平台访问地址请联系厂家提供。
- 3. 本章节介绍的准备工作仅允许系统管理员操作,普通用户无需关注。

3.1 创建账号

(1) 角色权限

使用租户管理员账号,登录**中科博微工业互联网平台**,为指定角色分配操作 权限。登录互联网平台后,通过菜单"运营管理->角色权限",可查看所有系统 角色,默认为系统内置角色,在此页面可创建角色,为角色指定操作权限,包括 平台权限和应用权限。选择角色后,找到系统,开启应用权限(新角色默认没有 应用权限)。

M +44 10 10 1				📌 i 🖬 i 🌍
圆 运营管理	^	角色列表	平台67周 启用67周	
公司总范平台配置		科空资产管理员 完成科查资产信息管理	EAALd-2027-#128946 0 0 Filled-2027-#128946 0 Filled-2027-#128946 Filled-2027-#128946 Filled-2028-#12894 Filled-2028-#1289 Filled-2028 F	
用户管理		普通员工 系統普通人员		
角色权限		系統管理员 系統管理员		
组织编构 31、物联管理		部门资产管理员 负责部门资产信息管理		
✓ 应用管理		财务人员 财务人员		
● 数据管理 書 设备管理		维修保养人员 维修保养人员		
		维修保养班长 工单振发,验改		
		财务管理员 财务管理人员		
		+		

图 3-1 角色权限界面

开启应用权限后,点击权限设置按钮,可设置详细操作权限,包括页面访问 权限,部分按钮的操作权限。

								📌 i 🖬 i 🌍
₩ 运车管理	^	角色列表	平台权限 应用权限	应用权限 - EAM企业资产	管理平台	×		
公司总范		科 室 资 产 管 運 员 完成科 室 资 产 信 思 管 環	EAM®	代委 🔽			DNC分布以数控系统 □ DNC分布式数控系统	
十日和西		普通员工 系统普通人员		☑ 委外登记	☑ 委外验收	☑ 分析服费	23 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
角色权限		系统管理员		系统 学典管理	▼ 表半管理	☑ 供应商通讯录		
组织新构		部门资产管理员		☑ 资产标签管理	✓ 数据权限管理	2 通知接触设置		
31 物联管理		负责部门资产信息管理		☑ 预算				
✓ 应用管理		财务人员 财务人员		☑ 预算编制	☑ 预算变更	☑ 预算发布		
€ 数据管理		维修保养人员		☑ 分析振表				
OF CONTRACT				☑ 采购				
		律修保养班长 工单跟说, 验收		☑ 采购申请	☑ 采购订单	☑ 收货管理		
		财务管理员 财务管理人员		☑ 何称记录	2 分析报表			
				☑ 项目列表	☑ 分析报表			
		+		🗹 工作				
						IN IN IN IN IT		
				Katalan inggan	THE DESIGN OF TH	O RIERISM THODS IS ADDRESS.		

图 3-2 详细操作权限界面

(2) 用户管理

通过"运营管理->用户管理"进入到用户管理页面,租户管理员创建用户并

选择对应的角色。

◙ 运营管理	^	用户管理			请选	7年前色 ~ 〇 请	输入姓名/账号	查找 新建	
公司总览		姓名	影号	角色	手机号	邮箱	状态	操作	
平台配置		田允锋	zhaiyunfeng	系统管理员				۵ 🔺 📾	
用户管理		杨阔	yangkuo_user2	测试-各部分权限	-	-		۵ 🗶 📾	
角色权限		杨阔	yangkuo_user	测试-各部分权限		-		₽ ∠ 8	
组织架构		杨吉庆	yangjiqing	系统管理员	-			₽ ∠ 8	
🗶 物联管理	ř	王鹤录	whl_guanli	管理人员				₽ ∠ 8	
✔ 应用管理	ř	王鹤霖	DY10037	系统管理员				۵ 🗶 🕯	
C 数据管理	č	杨阔	yangkuo_dev	系统管理员		-		₽ ∠ 8	
		王茂林	grdt_c1	普通员工	-	-		₽ ∠ 8	
			dsy_gr	系统管理员	-			۵ 🔺 📾	

图 3-3 用户管理界面

点击新建,创建用户。

新建用户	×
*账号:	请输入账号
*姓名:	请输入真实姓名
*角色:	请选择角色 >
手机号:	请输入手机号
邮 箱:	请输入邮箱
	取消 确定

图 3-4 新建用户界面

用户账号创建完成后,即可使用该账号登录企业资产管理平台。

(3) 组织架构

通过"运营管理->组织架构"进入到管理页面,组织架构分为组织列表与岗 位列表功能。

• 组织列表



在组织列表中,租户管理员可以自定义部门。系统支持多层级的部门结构。

图 3-5 组织列表界面

点击组织右边的三点,会出现新增组织、修改组织、删除组织按钮,可根据 需要自行配置。

· 프랑암팩	100	LEGIA RONA	โลกรส	C RSFQRP O SELECTE	2015
公司总算		自动化事业部 …			
平台配置		I並云事止部	源加入员 ×		
用户管理		生产及质量保障部 ***	3		
市色权服		综合保障部			
血研架构		副改即 ···· 办公室 ····	人员列表 ① 纳绍人法形态符号 血化		
11 前期管理			chanpin_ad gongyeyun_ad iyuan		
▲ 应用管理			唐 工业云的产管理员 李媛		
47 数据管理			DY10013 DY10012 DY10011		
篇 设备管理			14 The 14		
			DY10010 gdf_admin 發生 EAMILP常程品		
			жа <u>1</u> ж (<mark>1</mark>) да ж		
			(83) 4 2		
		*			
			Warden and contract and a second statement of the second statement of the second statement of the		

图 3-6 组织列表添加人员界面

如上图所示,在组织列表中选中组织后,点击红框部分"添加按钮",即可 弹出添加人员列表,根据实际情况为对应组织添加人员。

• 岗位列表

在岗位列表中,租户管理员可以自定义岗位。系统支持多层级的岗位结构。

M 中科問題	工业互联网	l₩ti ≡				≪ ⊠ 🧶
፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟ ፟ ⊠ 运营管理	^	组织列表 岗位列表		用户列表	□ 展示子级用户 Q 请输入姓名/账号	查找 添加
公司总览		部门经理				
平台配置			+			
用户管理			Û			
角色权限						
组织架构						
彩 物联管理	~				暂无数据	
✔ 应用管理	~					
●数据管理	~					
■ 设备管理	~	+				
		15	〔权所有:©2016 沈阳	日中科博微科技股份有限公司版权所有。這	辽ICP备:15009095号	

图 3-7 岗位列表界面

点击组织右边的三点,会出现新增岗位、修改岗位、删除按钮,可根据需要

自行配置	. o									
	1710 =				< 1 🖬 1 🔘					
	1 (100)(6 1 (102))(8	Плена								
公司总重	80188 ···	2								
平台松茸		第22人员	×							
用户管理		2								
角色视用		3								
1 1157 M 11		人员列表	C 调成Azis所用 章兆							
X 和林長道 ~		chanpin_ad gongyeyun	ad liyuan							
☞ 应用管理 -		TEAM.	TAL							
4 政策管理		DY10013	DY10011 李四							
12 设备管理 -										
		DY10010 grdt_admin ME EAMBP®	理员							
			前往 1 页 < 1 > 共8条							
	+									

图 3-8 岗位列表添加人员界面

如上图所示,在岗位列表中选中岗位后后,点击红框部分"添加按钮",即 可弹出添加人员列表,根据实际情况为对应岗位添加人员。

注意:租户管理员创建用户后,必须为其分配组织和岗位,否则会影响其 角色权限使用。

3.2 系统初始化

系统首次使用时,系统管理员应使用租户管理员账号,登录**企业资产管理系** 统进行配置,完成系统数据初始化。 登录系统后,点击界面左侧菜单"系统",可看到系统配置功能包括:字典 管理、表单管理、供应商通讯库、资产标签管理、通知提醒设置和数据权限管理。

(1) 字典管理

字典是对系统中特定数据项的描述,包括资产类型(固定资产、低值易耗品、 生产设备等)、物料类型、无形资产类型、资产区域等。字典由多个字典项组成, 每个字典项包含唯一编号和名称。支持构建树形字典库。功能包括字典列表、新 增字典、编辑字典、启用停用字典,删除字典。

内置多个数据字典,内置的数据字典对系统业务有重要影响不可修改和删除。新增的数据字典可在动态表单中关联使用。

	系統 / 字典管理					4 ⁹ 欢記杨聪帆 🕘
首项目	◆新建				Q 请输入字典名	章 我
Ħ						0
採购	亨典名称 ○	创建时间 🗘	輸注 0	支持多级	状态	操作
E TO	RFID设备列表	2022-10-28	可使用RFID功能的设备列表	香		8 💼
=	班组类型	2022-10-15	用户维修工单模块近组类型选择	香		6 🖬
107**	维修工单挂起原因	2022-10-15	用于工業結晶	吾		6 💼
\$	维修结果	2022-10-15	编修工单提外工单图用	吾		8.0
32	委外主题	2022-09-26	委外管理模块-磁外登记使用	-		6 💼
4232	项目类型	2022-09-26	项目管理模块-项目立项使用	是		8 0
A	皇京英型	2022-09-19	過产管理構造、固产盘点使用	콤		8 0
0 0	采购流程分类	2022-09-13	采购编块-采购中请使用	是		8 0
210	费用预算具体项目类型	2022-09-08	预算管理模块	콤		8 0
	出库类型	2022-09-08	资产管理模块,资产出库使用	콤		8 0
	故障类型	2022-09-03	标套管理模块使用,故障库使用	是		E 🖞
500 A6400	基准书执行类型	2022-09-01	标盘管理模块,基础也也用	콤		B 🖞
•	资产预算类型	2022-08-29	预算管理模块使用	콤		B 🖞
3531	费用预算类型	2022-08-29	预算管理块使用	콤		8 1
				前往	1页 <	1 2 > 共22条

图 3-9 字典管理界面

(2) 表单管理

本系统记录数据或者修改数据是通过表单实现的,包括资产台账、资产领用 单、资产调拨单、资产报废单等。支持为各类表单添加自定义字段,用户可以灵 活的收集更多数据。

提供多个内置表单,表单对业务有重要影响不可添加和删除,可以修改表单 内容,修改表单内容时,请确认关联的物模型字段是否填写正确,否则数据库不 会记录该字段。

	系統 / 类单管理			《⁸) 》 次記杨瑞帆 🧶
≓ 坂日	请选择所属模块 >			2) 请输入表单名称 宣线
Ħ				0
彩的	表单名称	所属標块	最后体改时间	操作
	资产确保台账	资产管理	2022-10-18	QĽ
IN	洒产借用中请	资产管理	2022-10-18	Q B
197**	财务信息支援	资产管理	2022-10-18	Q B
۲	造产领用申请	资产管理	2022-10-18	Q B
1044	海产领用	遊产管理	2022-10-20	Q B
4232 86	实物信息交更	遊产管理	2022-10-18	Q B
A	物料调拨	物科管理	2022-10-18	Q B
1011	物料领用申请	物科管理	2022-10-18	Q B
2 212	物料检查	物科管理	2022-10-18	Q 🗹
	无形资产惯用	无形遗产管理	2022-10-18	Q B
无形资产	采购审批表单	采购申请	2022-10-18	Q 🗹
25 A	资产入库	遊产管理	2022-10-18	Q B
•	资产清理报度	遊产管理	2022-10-18	Q B
系统	海产借出归还	遊产管理	2022-10-20	Q B
			80-2E	1页 < 1 2 > 共36条

图 3-10 表单管理界面

(3) 供应商通讯库

供应商信息集中统一管理,此功能用于供应商信息的新建、修改和删除。功 能包括供应商列表、新增、修改、删除、导入、导出供应商。

日 10月	系统 / 供应商運讯录						<8	欢迎杨聪明 🥘
首 项目	◆新建 导入/导出 >						请输入供应商	童時
Ħ			-					0
	供应間♀	联系人 ⇔	联系电话 ♀	井戸银行 ♀	银行账号♀	衛注 0	191	7
In	中科一種	季四	15940889088	招简银行	664446567567234234234	中科一唯账号	6	
	中科爆微	张三	13598990988	建行东亚支行	6217999879995674	中科博微账号	C	0
107*								
₽ 1011								
% 1030								
& ⊛≋								
♀ #112								
THOMAS								
会 15外								
0 385								
						1	8往 1 页 <	1 > 共2条

图 3-11 供应商通讯录界面

(4) 资产标签管理

用于设置资产标签模板,模板设置成功后,在资产模块,可以按照此模板打 印资产标签,粘贴到实物上,为后续的扫码盘点,扫码报修提供支持。功能包括 标签列表、新增、修改、删除、激活标签模板。



图 3-12 资产管理标签设置界面

(5) 通知提醒设置

用于设置资产的维保到期和借用归还到期提醒,支持自定义提醒天数。设置 成功后,平台根据自定义的天数提前发送系统消息。

E SOM	系统 / 通知是靈夜園	4 ⁹⁹ 12002.86884 🧶
	20 ^m ++(23)201238: 算術 - 0 + 天開設	
#89) 117	(計产価用別期防衛): 資幣 - 0 + 天賃留	
। भ्राः अम		
86 1130 A		
1000年 元初始2年 11月1日 11月1日 11月1日		
令 新統		

图 3-13 通知提醒设置界面

(6) 数据权限管理

数据权限管理功能可定义指定角色可操作的数据范围,提供四种数据权限范 围,全公司、本部门、本部门及下级部门、个人。选择数据范围,添加指定角色, 可设置对应角色可操作的数据范围。指定数据权限后,该角色查看的数据范围受 此限制,主要影响的模块包括:采购模块、资产模块、物料模块、无形资产模块。

E SUA	系統 / 数据权限管理		4 ⁹ 22.65	847. O
三 项目	数据权限分类	★ X数 N999 × 34	Q 10%入用色后标	童线
Ħ	全公司			0
#8 9 9	本部门	角色高称	角色描述	
E TA	本部门及下级部门	D 财务管理员	财务管理人员	
	∧∧	□ 系統管理员	系統管理员	
87**		财务人员	财务人员	
8 1011				
% 1030				
A ean				
② ###2				
iii XHBA				
?				
*				

图 3-14 数据权限管理界面

4 主要功能

4.1 预算管理

系统中的预算类型包括资产预算和费用预算,资产预算支持企业部门制定本 部门的固定资产和无形资产的年度预算。费用预算:支持企业部门制定本部门的 设备维修费用、低值易耗品的年度预算。

流程如下:



图 4-1 预算管理业务流程

4.1.1 预算编制

各部门预算编制人员按**资产预算**和**费用预算**分别添加或上传本部门预算明 细。

业务流程



图 4-2 预算编制流程

界	面	示	图
岕	H	不	峾

日期	预算/预算编制	U.									一次	迎,钱杨 🥘
三 项目	资产预算	▽ 制造部	~	+新建	导入				Q 请输入预算名称		0/5	0 查找
Ì冒 采购	办理状态 ⇔	预算名称 ⇔	预算部门 ≑	预算类型 ≑	预算年份 ≑	总金額 ≑	変更前总金額 ⇔	往年投入金額 ≑	本年投入金額	操作	高级	渡索 こ
部工作	草稿	2021年预算	制造部	固定资产	2021	360	0	0	0	ß	ti d	•
	草稿	2222	制造部	固定资产	2023	12000	0	0	0	ß	1	6
资产	草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	ß	ů (5
会 物和	堆毯	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	ß	1	6
25	草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	ß	Ô (3
检验	草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	ß	Ö (3
品标准	待发布	2021年预算	制造部	固定资产	2021	72	360	0	0	Ľ	Û (5
0	待发布	2020年预算	制造部	固定资产	2020	250000	0	0	0	Ľ	Û (5
监控	待发布	2019年预算	制造部	固定资产	2019	29000	0	0	0	Ľ	1	5
		·							前往 1 页	<		共 16 条

图 4-3 预算编制列表

基础功能

预算查询(查找、高级搜索)、新建、导入、修改、删除、导出。

- 点击"新建"按钮,跳转新建预算页面,输入或选择预算名称、预算部门、
 预算年份、预算类型、总金额、添加预算明细,制定预算信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到预算编制列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动预算信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮。
- (4)将流转到预算编制页面,并交由相应权限的人员在"预算->预算发布"功 能模块(见4.1.2章节),对该条预算申请处理审批信息。
- (5)预算发布审批通过后,办理状态为已发布。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.1.2 预算发布

财务人员查看和处理待发布的部门各项预算信息。

业务流程



图 4-4 预算发布流程

界	Lì	гÉГ	i÷	R	久	
2	· .	щ		<u>۱</u>	1	

預算	预算 / 预算发布	ō					◀441 欢迎,广日电	梯总部_3	縣統管理员 🥘
≓ 项目	资产预算	◇ 综合管理部	~ 请选择发布状态				Q 请输入预算名称		查找
ì								7	数複素 こ
采购	の理状态 ⇔	预算名称 ⇔	预算部门 ≑	预算类型 ⇔	预算年份 ≑	总金額 🗘		操作	
前 工作	已发布	2021办公用品	综合管理部	固定资产	2021	60999		Q 🖻	应
	已发布	2022办公用品	综合管理部	固定资产	2022	60999		Q 🖻	应
资产									
◆ 物料									
26 检验									
み 标准									
2 监控									
: 无形资产							前往 1 页	< 1	> 共2条

图 4-5 预算发布界面

基础功能

预算查询(查找、高级搜索)、查看、发布、驳回、导出。

重点操作说明

- (1) 点击"发布"按钮,预算办理状态变更为已发布。
- (2) 点击"驳回"按钮,预算办理状态变更为草稿(驳回)状态。
- (3) 点击"导出"按钮,导出当前预算信息。

注意:待发布与已发布状态的预算在后续功能中都可以使用。

4.1.3 预算变更

发布后的部门各类预算信息,如需变更,使用预算变更功能。

预算变更类型包括预算调整和预算追加。预算调整是多个预算科目之间金额 调整,预算总金额不变。预算追加是针对某个预算科目进行预算金额增加。填写 预算变更申请单,发起审批流程,审批通过后,系统自动更新该预算信息。

业务流程



图 4-6 预算变更流程

界面示图

日	预算 / 预算变更	8						₹^{99∓}	欢迎,标	醽 🥘
二 项目	资产预算	→ 新建					Q 请输入标题		0/50	查找
】 采购	办理状态 ⇔	预算变更单号 ⇒	标题 ⇔	请示人 ⇔	请示部门 ≑	事由⇔		漫作	高级搜索	G
ご 工作	审批中	BDGC202303310001	预算变更	杨霨	综合管理部	预算不够		Q P	5 m	A
記 资产										
会 物料										
8 8 8 8										
ል ଲ୍ୟା										
2 监控										
田 无形资产							前往 1 页	1	>	共1条

图 4-7 预算变更界面

基础功能

预算查询(查找、高级搜索)、新建、查看、删除、编辑、查看流程。 **重点操作说明**

- (1)点击"新建"按钮,跳转资产预算变更单新建页面,输入标题、事由、附件、变更类型和添加预算明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,预算状态为草稿,草稿状态下可以随意改动预算 变更信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,预算办理状态变为审批中。
- (4)流转到预算变更页面,并交由相应权限的人员在"工作管理->待审批任务" 功能模块(详见 4.4 章节)处理预算变更审批信息。
- (5)预算变更审批通过后,预算变更办理状态为审批通过。审批驳回,预算变 更办理状态为草稿(驳回)。
- (6) 点击"查看流程"按钮,可以查看当前审批流程。

4.1.4 分析报表

分析报表页面以图表形式展示资产预算总额、费用预算总额、资产消耗、费 用消耗、资产预算和消耗明细、费用预算和消耗明细、资产预算消耗占比、费用 预算消耗占比等统计信息。

界面示图

100 H	照譯 / 分析报表			■ I 双度,EAM程户管理员 🥘
व स्र	按产短算总额 O	费用55萬公銀 O	120~1446.0188 O	歳用3460歳 〇
동 秋 북 40 또 18 날 18 월 :	 点: 使一切解除意味(magnet) 		- C 27-24	
	△ 真毛的样似是年9月5日		atur.	
19 44	C EFSINCEFALCE		C BREFRIGHTAL	

图 4-8 分析报表界面

基础功能

条件查询(图标²):用户选择预算部门、预算年度等查询条件展示各部 门的预算信息统计数据。

4.2项目管理

针对重要资产,可通过项目的形式合理安排各项工作进度,监控执行情况, 提高管理水平。该模块功能包括项目的立项、变更、结项、分析报表。



图 4-9 项目管理业务流程

4.2.1 项目列表

查看项目基础信息。

用	тíп	<u> </u>	反
クト	凪	小	3

20 预算	项目 / 项目列表									•	1 8	灯迎,钱杨	
日本	+立项								Q 请输入项目名称		0/	/50 I	鼣
Ħ											高	极搜索	0
采购	办理状态 ⇔	项目名称 ⇔	项目类型 ⇔	责任人 ⇔	所属机构 ⇔	预算金额 ⇔	开始时间 ⇔	结束时间 ⇔	当前阶段 ⇔	操作		90.1x	
節	立项	工业云事业部能	常规项目	杨璐帆	制造部生产管理科	0	2023-02-23 00:00:00	2023-03-31 00:00:00		Ø	Ľ	ů.	
	立项	雪山5A项目	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-09 00:00:00	2023-02-09 00:00:00			Ľ	Û	
资产	立项	吉林山道项目	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-08 00:00:00	2023-03-31 00:00:00		Ø	ß	Û	
会 初科	立项	安徽第三水厂项目	业务项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-08 00:00:00	2024-02-29 00:00:00			Ľ	Û	
342	立项	沈阳招商一库项目	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	5	2023-02-08 00:00:00	2024-03-31 00:00:00		Ø	Ľ	Û	
检验	待确认	沈阳空旅一期项目	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-07 00:00:00	2023-03-31 00:00:00		V	Ľ	Û	
品	待确认	北京中飞试验项目	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-07 00:00:00	2023-03-31 00:00:00		8	Ľ	Û	
٥	待确认	山西大同木炭项目	业务项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-07 00:00:00	2023-03-30 00:00:00		S	Ľ	Û	
监控	待确认	广州可视化项目…	常规项目	钱杨	制造部生产管理科	0	2023-02-07 00:00:00	2024-02-29 00:00:00		V	Ľ	Û	
 无形资产									前往 1 页	<	1	> 共1	3条

图 4-10 项目列表界面

基础功能

项目立项、查询(查找、高级搜索)、结项、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"立项"按钮,跳转新建项目页面,输入或选择项目名称、项目类型、 创建人、责任人、所属机构、预算金额、开始时间、结束时间、参与人员、 项目描述、项目附件和添加项目资产预算、项目费用预算、项目阶段等信息。注意:资产预算、费用预算,必须提前在预算管理模块完成相关预算 的发布。
- (2) 点击"保存草稿"按钮,回到项目列表,办理状态为草稿,草稿状态下可

以随意改动项目信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,回到项目列表,办理状态为待确认。
- (4)将交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4 章节)处理审批信息。
- (5)项目审批通过后,项目状态为立项。审批驳回,项目状态为草稿。
- (6) 点击"结项"(图标≤)按钮,可以完成当前项目结项。

注意:时间变为红色,说明该项目已经逾期,超过项目结束时间,未结项。

4.2.2 分析报表

分析报表页面以图表形式展示项目数量、项目预算总金额、项目状态占比、 项目类型占比等统计信息。

界面示图



图 4-11 分析报表

基础功能

条件查询(图标²⁰):用户选择所属部门、项目时间范围等查询条件展示 各部门的项目信息统计数据。

4.3采购管理

在采购管理模块中主要记录资产和物料的采购过程信息,进行规范化管理。



图 4-12 采购管理业务流程

4.3.1 采购申请

由需要采购的部门发起申请,提交需要采购的固定资产、无形资产或物料, 完成资产或物料采购前的申请工作。

界面示图

	米则申请								€ 1	欢迎林	汤踣帆
+新坞	北風般時	▲ 母出						Q 请输入申请年			首
										高级推	膆
	办理状态 ≑	采购申请单号 ≎	申请单位 😄	经办人 ≑	办理日期 ≑	約置原因 👙	申请类型 🗘	采购总额 ≑	操作		
	草稿	PCAF202210280001	设备管理系统项目组	张鹏	2022-10-18	开发设备不足	固定资产	12	Q	A B	1
	审批中	PCAF202210150001	沈阳环保局	李杨	2022-10-15	补充库存	请示审批	10	Q	A R	1

图 4-13 采购申请界面

基础功能

采购申请查询(查找、高级搜索)、新建、批量删除、导出、查看、修改、 删除、查看流程。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转采购申请新建页面,输入申请单位、经办人、办 理日期、购置原因、申请类型等信息。
- (2)添加采购明细:选择预算单(资产预算或费用预算),选择预算明细。注意:必须提前在预算管理模块完成相关预算的发布。
- (3)点击"保存草稿"按钮,回到采购申请列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (4) 点击"提交审核"按钮,回到采购申请列表,办理状态为审批中。

- (5)交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4章 节)处理审批信息。
- (6) 审批通过后,办理状态为审批通过。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

(7) 点击"查看流程",可以查看当前审批流程。

4.3.2 采购订单

采购订单即为采购合同。采购订单是企业根据产品的用料计划和实际能力以 及相关的因素,所制定的切实可行的采购订单计划,并下达至供应商执行,在执行 的过程中要注意对订单进行跟踪,以使企业能从采购环境中购买到企业所需的商 品,为生产部门和需求部门输送合格的原材料和配件。采购订单由各单位的采购 人员录入。

当采购申请审批通过后会自动创建采购订单,也可以在采购订单模块点击新 建按钮直接创建。



图 4-14 采购订单流程

界面示图

+ 853	2 批量用的							Q 请输入订单单标	
									高级
	か理状态 ⇔	订单单号 💠	订购时间 🗇	采购员 🗢	供应商 🗘	所属项目 ⇔	收货情况 ⇒	预计到货时间 ⇒	操作
	已确认	PCPT202210240015	2022-10-23	杨璐帆	中科博微	-	-	-	QE
	Eanu	PCPT202210240014	2022-10-18	杨璇帆	中科一唯	-	-	-	QEI
	Eanu	PCPT202210240013	2022-10-24	杨璐帆	中科博微	深航武	-	-	QE
	已确认	PCPT202210240012	2022-10-24	杨璐帆	中科一维	测试	-	-	Q 15 1
	已确认	PCPT202210240010	2022-10-19	杨璇帆	中科博微	测试	-		QI
	已确认	PCPT202210240003	2022-10-24	杨琏帆	中科博微	-		-	Q 🗹 t
	Emu	PCPT202210240002	2022-10-24	杨璁帆	中科博微	EAM资产管理系统	-	-	QE
	已确认	PCPT202210200001	-	杨遮帆	中科博微	-	-	-	QE
	已确认	PCPT202210190003	-	杨璐帆	中科博微	折弯机采购项目	-		QEI

图 4-15 采购订单列表

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除、 **重点操作说明**

- (1)点击"新增"按钮,跳转采购订单新建页面,输入订购日期、供应商、收货情况、预计到货时间等信息。
- (2)添加订单明细:选择资产预算或者费用预算后,填写采购名称、类型、数量和单价后,系统会自动计算总金额,并显示可用余额,可用余额不足将无法新建该采购单。注意:必须提前在预算管理模块完成相关预算的发布。
- (3)点击"保存草稿"按钮,回到采购订单列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (4) 点击"提交审核"按钮,回到采购订单列表,办理状态为待发布。
- (5)交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4章 节)处理审批信息。
- (6) 审批通过后,办理状态为已完成。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.3.3 收货管理

采购的固定资产、无形资产或物料到货后,由各部门的相关人员录入收货情况。通过采购收货单可以直接生成资产、无形资产或物料入库单。



图 4-16 收货流程

界面示图

米明 7	收货管理						4 2001 XX	027 043802		
+ 354	北風影除	▲ 母出					Q 请输入的	女货单号		i
									高级	現素
	办理状态 ≑	收货单单号 ≑	收货日期 ≑	所属项目 ≑	供应商 🗘	创建人 🗘	说明 🗘	操作	阼	
	草稿	PCRG202210190001	2022-10-19	-	中科博微	广日电梯总部_系统管	存储	Q		û ć

图 4-17 收货管理界面

基础功能

新增、批量删除、导出,查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除、入 库。

重点操作说明

- (1)点击"新增"按钮,跳转收货单新建页面,输入收货日期、供应商、说明、等信息。
- (2)添加收货明细:从采购订单导入要收货的固定资产、无形资产或物料,导入后可修改收货数量(收货的数量不能高于订单数量),采购订单需要选择采购订单才能进行。注意:必须提前在采购管理模块完成采购订单的申请确认。
- (3)点击"保存草稿"按钮,回到收货管理列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (4) 点击"提交审核"按钮,回到收货管理列表,办理状态为待发布。
- (5)交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4章 节)处理审批信息。
- (6) 审批通过后,办理状态为已确认。审批驳回,状态为草稿。
- (7) 一键入库:完成审批的收货单(即办理状态为已确认)可进行操作。点击 "入库"按钮(图标[□]),提示入库成功后,系统将按照收货单明细中的 资产、无形资产或物料创建对应的资产入库单、无形资产登记单或物料入

库单,创建的资产入库单、无形资产登记单或物料入库单状态均为草稿状态。

注意:同一批采购订单可以分多次收货。

4.3.4 付款记录

支付货款后,财务人员或部门相关责任人在系统中进行付款登记。付款登记 必须关联对应的采购订单。

界面示图

	_	_									
+新期	部には「北量制除」	▲ 母田						Q 请输入付款单		(0/50
										商	级搜
	付款单号 ⇔	采购单号 ⇔	付款日期 ⇔	供应商 🗇	收款银行 ≑	银行账号 ≑	发票号 ≑	付款总额	♀ 操作		
	PCPF202304060001	PCPT202304060001	2023-04-06	沈阳远大压缩机有	东亚支行	62244818818845098	-	-	۹	Ľ	۵
	PCPF202302240001	PCPT202302240001	2023-02-24	沈阳远大压缩机有	东亚支行	62244818818845098	-	10	۹	ß	Û
	PCPF202302080004	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳中科一唯科技	和平支行	62242118818828937	-	8900	۹	Ľ	Û
	PCPF202302080003	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳中科博微科技	东亚支行	62244818818822121	-	90000	۹	Ľ	Û
	PCPF202302080002	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳远大压缩机有	东亚支行	62244818818845098	-	12000	۹	Ľ	Û
	PCPF202302080001	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳远大压缩机有	东亚支行	62244818818845098	-	-	۹	ß	Û
	PCPF202301160001	PCPT202301130002	2023-01-16	沈阳中科博微科技	东亚支行	62244818818822888	123	123	٩	ß	Û
	PCPF202212300002	PCPT202212290011	2022-12-30	-	-	-	-	12000	۹	Ľ	۵
	PCPF202212300001	PCPT202212290011	2022-12-30	-	-	-	-	12	۹	ß	Û

图 4-18 付款记录界面

基础功能

新增、批量删除、导出,查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

(1) 点击"新建"按钮,跳转付款记录新建页面,输入付款日期等信息。

(2) 点击"保存"按钮,流转到付款记录列表。

4.3.5 分析报表

分析报表页面以图表形式展示采购申请单数量、采购订单数量、采购收货单 数量、采购订单总额、采购申请状态统计等统计信息。

界面示图



图 4-19 采购统计分析界面

基础功能

条件查询(图标²⁰):用户选择登记部门、登记时间等查询条件展示各部门的采购信息统计数据。

4.4工作管理

工作管理模块包括待确认单据、待审批任务、待处理工单、待分配工单、巡点检任务、保养任务、消息提醒功能,主要用于用户处理与自己相关的各项工作事务。



业务流程:

4.4.1 待确认单据

该功能用于管理人员审批资产的盘点单、物料盘点单、资产领用申请、资产 借用申请、物料出库申请、资产台账、资产入库单、资产领用单、资产退库单、 资产借用单、资产归还单、资产转移单、资产清理报废单、实物信息变更单、财 务信息变更单、维保信息登记单、维修信息登记单、物料档案、物料入库单、物 料出库单、物料调拨单、无形资产登记单、无形资产变更单、无形资产借出单、 无形资产归还单、采购订单、收货管理、项目管理等各类单据,支持查看单据详 情。

移动 APP 端仅支持资产领用申请、资产领用单、资产借用申请、资产借用单、 资产退库单、资产归还单、物料出库申请、物料出库单等单据审批。

界ī	面示	图
211	шіхі і	рц

改产盘点单 務場人 政产盘点単 中庸为つ 中庸人へ 中庸人へ 甲間助向 中庸的の 甲很人 へ 甲間助向 へ 甲間助向 へ 甲間助向 へ 中間 一 政产価目中県 001 昭田部 五茂林 2023-04-06 15:15:28 「 ●	22 55.94	工作 / 待确认单	据							e	1 %	迎,钱	杨 🧶
新产盘菜 新田山山県 小 中嶺初〇 中嶺八〇 中嶺初〇 市松〇 東市 第76日時 小 中嶺初〇 古茂林 2023-04-06 15:5:28 中南人〇 二		资产盘点单		待确认									
第二の時申書 001 組印部 五茂林 2023-04-06 15:15:26 001 組印部 2 成 0 第二個申書 005 印目 印目 日間 2 023-04-06 15:15:26 0) 1939	资产盘点单 ⁴ 物料盘点单 ⁴			申请部门 ⇔	申请人 ⇔	申请时间 ⇔	审批人 ⇔	审批时间 ⇔	操作			G
特相出售申量 0005 广日电梯总部_系统管理员 2023-02-24 06:56:24 Q C 第广任号 0007 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-24 06:56:24 Q C Q C 第广任号 0007 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-26 06:13:31 Q C Q C 第广任号 0008 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-08 06:13:05 Q C Q C 第代目 小MSC202302000000 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-08 06:11:54 Q C Q C 第時以 AMSC202302000000 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-08 06:11:54 Q C G ▲ 1994 AMSC202302000001 抽證部生产管理科 低杨 2023-02-08 06:11:54 Q C G G ▲ 1994 低杨 2023-02-08 06:11:54 Q C G <thg< t<="" td=""><td>副 工作</td><td>资产领用申请⁴ 资产借用申请⁴</td><td>•</td><td>30001</td><td>组织部</td><td>王茂林</td><td>2023-04-06 15:15:26</td><td></td><td></td><td>۹</td><td>ß</td><td>ġ</td><td>8</td></thg<>	副 工作	资产领用申请 ⁴ 资产借用申请 ⁴	•	30001	组织部	王茂林	2023-04-06 15:15:26			۹	ß	ġ	8
新学/其単 1008 軌論即生产管理科 156 2023-02-08 09:13:05 Q ど 新会時日単 市価 AMSC20230200000 輸品部生产管理科 156 2023-02-08 09:11:54 Q ど 新会 新会に20230200000 輸品部生产管理科 156 2023-02-08 09:11:54 Q ど 小MSC20230200000 輸品部生产管理科 156 2023-02-08 09:11:22 Q ど 小MSC20230200001 輸品部生产管理科 156 2023-02-08 09:10:35 Q ど	33 资产	物料出库申请 ⁴ 资产台账	•	10005 30007	制造部/生产管理科	广日电梯总部_系统管理员 钱杨	2023-02-24 08:56:24 2023-02-08 09:13:31			م م	C		8
時職人 AMSC202302000005 制造部生产管理科 税格 2023-02-08 06:11:54 Q 区 時職人 AMSC202302000003 制造部生产管理科 税格 2023-02-08 06:11:54 Q 区 ●開紙人 AMSC202302000003 制造部生产管理科 税格 2023-02-08 06:11:22 Q 区 ●開紙人 AMSC20230200001 制造部生产管理科 税格 2023-02-08 06:10:35 Q 区	8	资产入库单 资产领用单 ⁹		0006	制造部/生产管理科	钱杨	2023-02-08 09:13:05			۹	ß		8
▲ 所書は、 AMSC202302080001 創造部生产管理科 鉄杨 2023-02-08 09:10:35 Q 区	%	待确认	AMSC2023020 AMSC2023020	080005	制造部生产管理科制造部/生产管理科	线杨	2023-02-08 09:11:54 2023-02-08 09:11:22			٩	ß	e e	8
601	& 57准	待确认	AMSC2023020	080001	制造部/生产管理科	钱杨	2023-02-08 09:10:35			۹	ß	Ø	8
正 表記の ⁴ 前注 1 页 < 1	11 形数7年								前往 1 页	<	1	> ‡	ŧ7条

图 4-21 待处理单据列表

基础功能

查询(查询条件:单据类型、状态)、刷新、查看、通过、驳回。

重点操作说明

- (1)点击"通过"按钮(图标²),提示成功,刷新列表,相应单据的办理状态变更为已确认。
- (2)点击"驳回"按钮(图标[≥]),提示成功,刷新列表,对应的待确认单据 数据消失,驳回成功。相应单据的办理状态变更为草稿。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.4 章节。

4.4.2 待审批任务

该功能用于管理人员处理各部门的资产采购、预算变更、物料盘点表单、资 产盘点表单等任务审批。

借助此页面财务人员或者请示部门的科长或副部长为当前登陆人员用来查 看各项工作流需要审批的待确认单据。

界	面示图	

). Fain	工作/待审批任务			1 2011 70111 高路帆 🌍
三 项目	待审批任务 ~ 请选择审批流程	> 一 开始日期 至 结束日期		
۱.				C
采购	申请流程 🗢	申请人 ⇔	申请时间 🗘	操作
田 T作	_预算变更申请	钱杨	2023-04-13 08:52:06	8 A
=	_预算变更申请	王茂林	2023-04-06 10:54:31	8 A
资产	_预算变更申请	杨雷	2023-03-31 16:15:24	a A
२ भारम	_采购审批	杨超帆	2023-03-28 13:44:45	8 A
×				
检验				
よ 标准				
2				
无形资产			前往 1	页 < 1 > 共4条
- 20		6 :		

图 4-22 待审批任务列表

处理审批					\times
审批时间	确定时自动带入	审批人	杨璐帆		
*审批结果					
审批意见	请输入审批意见				
					0/300//
				取消	确定

图 4-23 工作流审批

基础功能

查询(查找、高级搜索)、查看、处理、查看流程。 **重点操作说明** (1) 点击待处理任务"处理"按钮(图标 ♥),跳转到处理审批页面。

(2) 选择审批结果同意或者驳回,填写审批意见,点击"确认"。

(3) 该处理人处理结束,流转到下一级审批或者结束流程。

注意: 审批时间点击确定时, 自动带入。

4.4.3 待处理工单

该功能用于设备运维班组成员完成运维工单的接收、处理,填写执行情况、 物料消耗情况,并上传图片进行记录。

借助此页面用户可以用来管理待处理工单。用户只能查看自己所在维修班组 待处理的工单信息。。

界面示图

5 预算	工作 / 待处理:	TΨ							4	97 x	欠迎,李梦	媛 🥘
二 项目	+新建						Q 请输入工单	编号		0/	/50	查找
7										高級	汲搜索	G
采购	工单状态	工单编号	资产名称	紧急程度	维修班组	处理人	维修类型	报	操作			
	完成	MDWO202304120004	时光泵		工业云维修小组	李媛	自修工单	NI.	Ľ	Û		
Iff	已派单	MDWO202304120003	折弯机小吨位		工业云维修小组	李媛	自修工单	NI.	Ľ	Û		
资产	新行政批	MDWO202304120002	投影仪				自修工单	MI.	ß	Û		
	处理中	MDWO202304120001	电脑主机		工业云维修小组	李媛	自修工单	NI.	Ľ	Û	ø	
物料	已验收	MDWO202304030001	电脑主机		工业云维修小组	李媛	自修工单	NI.	Ľ	Û		
炎 检验	已验收	MDWO202303290002	工业云笔记本电脑		工业云维修小组	李媛	自修工单	NI.	Ľ	Û		
æ												
标准												
<u> </u>							前往 1	页	<	1	> 井	46条

图 4-24 待处理工单列表

基础功能

查询(查找、高级搜索)、新建、修改、删除、接单、完成、验收。

重点操作说明

- (1)新增:点击"新增"按钮,跳转到"检验->维修工单"页面,详细使用方法见 4.9.5 章节。
- (2)修改:"修改"按钮在工单状态为"新建"时启用,其余状态禁用。每条 工单只有创建人可以编辑,其余账户则不显示。
- (3) 删除: "修改"按钮在工单状态为"新建"时启用,其余状态禁用。每条

数据只有创建人可以删除,其余账户则不显示

(4)接单:"接单"按钮(图标²)只有在工单状态为"已派单"时显示并启用,其余状态下不显示。点击"接单"按钮,弹出接单确认弹框,选择预计完成时间后,点击"确认"按钮,提示成功,接单完成。



图 4-25 接单确认示意图

- (5)完成:"完成"按钮(图标♥)只有工单状态为"处理中"时显示并启用, 其余状态下不显示。点击"完成"按钮,跳转完成工单详情页面,输入维 修说明和维修附件和添加维修耗材和消耗预算后,点击"完成"按钮,提 示成功,工单完成。
- (6)验收:"验收"按钮(图标♥)只有工单状态为"完成"时显示并启用, 其余状态下不显示。点击"验收"按钮,跳转工单验收页面,选择验收人、 实际完工时间、修复结果、实际故障和添加维修耗材、消耗预算列表后, 点击验收按钮,提示成功,验收完成。
- (7) APP 中只能执行接单和完成工单操作。
- 注意: APP 端相应功能请查看 5.3.1.4 章节。

4.4.4 待分派工单

该功能用于运维组班长或有权限的管理人员,为工单指定维修处理人员。用 户只能查看当前登录人所在班组的所有工单。

界面示图

	۵ ۰ «اللدوة / الله											欢迎,钱杨 🥘
≓ 坂目												050 查线
Ħ												高级捜索 😳
#39	工单状态 🗘	工单编号 ≑	资产名称 ≑	紧急程度 💠	維修类型 ≑	總修部门 ≑	授修人 ≑	授修部门 ≑	eleretii) ÷	約達时间 💠	操作	
and the second s	新建	MDWO202304040001			服务请求	制造部	线杨	制造部生产管理科	2023-04-04 13:57:28		۹	4
-	已验收	MDWO202304030001	B294473		服务请求	制造部/生产管理科	鐵杨	制造部/生产管理科	2023-04-03 14:17:29		۹	1
197 -	新建	MDWO202302080002			服务请求	制造部	杨吉庆	财务科	2023-02-08 17:00:01		۹	1
8	已验收	MDWO202302060001	层门自动化装配线		自修工单	制造部/生产管理科	杨聪矾	制造部/生产管理科	2023-02-06 13:02:59		۹	1
3.4	完成	MDWO202301060002	路由器A		服务请求	制造部	李欢	制造部/生产管理科	2023-01-06 11:45:42		۹	1
898 1618	处理中	MDWO202301050009	层门自动化装配线	11重要发出	设备中购	制造部	叶潘	制造部/生产管理科	2023-01-05 16:36:12		۹	1
A	已验收	MDWO202301050008	10 米米 尺	02920	设备中购	制运部	叶)曾	制造部/生产管理科	2023-01-05 16:16:29		۹	1
() ()	已验收	MDWO202301050004	15米米尺	12788	服务请求	制造部	叶)番	制造部/生产管理科	2023-01-05 13:51:25	2023-01-06 00:0	۹	1
1272	已派单	MDWO202301050003	层门自动化装配线	紧急	自修工单	制造部	叶潘	制造部/生产管理科	2023-01-05 13:47:41	2023-01-06 00:0	۹	1
	处理中	MDWO202301050002	脚架10	非重要无力	自修工单	制造部/生产技术科	杨敏帆	制造部/生产管理科	2023-01-05 13:41:19	2023-01-31 00:0	۹	1
All and a second	Black	MDWO202301050001	路由職A		设备中购	制造部	李欢	制造部/生产管理科	2023-01-05 10:43:20		۹	1
3) 591-												
÷ sin												
										前往 1 页	< 1	→ 共11条

图 4-26 待分派工单列表

基础功能

查询(查找、高级搜索)、查看、派单。

重点操作说明

- (1) "派单"按钮(图标⁴)只有在工单状态为新建和已派单时启用,其余状态下禁用。
- (2)点击"派单"按钮,选择执行班组,执行人。如果选择班组,班组中的所有人都可以接受工单。如果选择执行人,则该执行人接受工单。

4.4.5 巡点检任务

此功能用于设备运维班组人员在 PC 端接收并执行被指派的巡点检任务。可 查看任务列表,任务状态,任务明细等信息。用户输入执行结果,上传图片记录 后进行完成确认。

界面示图

30

请选择						Q 请输入6	E务编号 0/50
							高级搜
执行结果 ♀	计划名称 0	任务编号 ◎	执行班组 ⇔	计划开始时间 ↓	实际开始时间 ○	实际结束时间 ◎	操作
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301170004	巡检班組	2023-01-17 14:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301170003	巡检班組	2023-01-17 10:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301170002	巡检班组	2023-01-17 09:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301170001	巡检班组	2023-01-17 08:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301160004	巡检班组	2023-01-16 14:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301160003	巡检班祖	2023-01-16 10:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301160002	巡检班细	2023-01-16 09:00:00			Q 2
超期末执行	巡检点计划	IPTS202301160001	巡检班组	2023-01-16 08:00:00			Q 2
超期末执行	巡检点计划	IPTS202301150004	巡检班组	2023-01-15 14:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301150003	巡检班组	2023-01-15 10:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301150002	巡检班组	2023-01-15 09:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301150001	巡检班组	2023-01-15 08:00:00			Q 2
超期未执行	巡检点计划	IPTS202301140004	巡检班组	2023-01-14 14:00:00			Q 2
超期末执行	巡检点计划	IPTS202301140003	巡检班组	2023-01-14 10:00:00			Q Q

图 4-27 巡点检任务列表

基础功能

查询(查找、高级搜索)、查看、执行。

重点操作说明

(1) 用户点击"执行"按钮(图标[♀]),跳转查看任务详情页面,可以查看当前任务的基本信息和各项任务详情,并且可以在任务详情页面中点击"查看"按钮弹出查看执行情况弹框,按基准书内容点击"执行"按钮执行。执行人姓名变更为当前人。

ま 預算	检验 / 巡点检任务 / 巡点检任务)	🦄 欢迎,广日电梯总部_系统管理员 🌑									
≓ 项目	查看任务详情								取消		
Ì☴ 采购	基本信息										
前 工作	* 任务编号:			IPTS202210150012		执行结果: 完成					
	*执行班组:			123123		訓编号:	IPPA202210150001				
,, ,,	* 计划名称:			测试巡点检		十开始时间:	③ 2022-10-15 15:00:00				
物料	* 实际开始时间:			③ 2022-10-15 14:51:35		示完成时间:	③ 2022-10-15 14:52:20				
る	任务详情										
よ 标准		序号 状	态	编码		名称		操作			
2		1 8	完成	20221015002		巡点检方法		۹			
9212		2 已完成 202210150			设备维护方法			۹			
<mark>部</mark> 无形资产											
2											

图 4-28 巡点检任务查看任务详情
H Kit	检验 / 巡点检任务 / 巡点检任务)	详情					4⁰⁰1 335	则广日电梯总部。系统管理员 📒
台 项目	查看任务详情							取消
) 采购		基本信	息					
		查看执	行状况			×		
TUE		序号	部位	完成类型	执行人姓名	操作		
日 资产		1	类型一	请选择		2		
\$		2	类型二	请选择		2		
1244								
1010								
Å								
NUVĮE.					前往 1]	页 〈 1 〉 共2条		
监控						取消		
田 无形资产								
9								

图 4-29 巡点检任务查看任务列表

開							(1991) 欢迎广日电梯总部。系统管理员 🧶
	查看任务详情						取消
) 77.993		基本信	息				
		查看执行	守状况			×	
TUL		序号	部位	完成类型	执行人姓名	操作	
资产		1	类型一	提示	×	2	
۲		2	类型二	(1) 确定执行该任务吗		2	
物料					取消		
850 850							
A							
61V(E					前往 1 页 《	1 > 共2条	
监控						取消	
无形资产							
9							

图 4-30 巡点检任务执行任务

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.1.1 章节。

4.4.6 保养任务

此功能用于设备运维班组人员在 PC 端接收并执行反馈被指派的保养任务。 可查看任务列表,任务状态,任务明细等信息。用户需要填写保养项目明细、物 料消耗情况等信息,输入执行结果,上传图片记录后进行完成确认。保养任务完 成后,需在物料管理模块中填写对应的物料出库单信息。

2020-02						0.200.00	(1.10 D) (1.10 D)
20122514						CT 10796/144	95385-5 W-50
							高级搜
执行结果	○ 计划名标 ○	任務購受≑	执行班组 ≑	117月1月9日回打回] 中	————————————————————————————————————	氯你结果时间 ≑	操作
超期末期	6 保养任务	UKTS202301130023	保养班组	2023-01-13 23:00:00	2023-02-02 08:20:27		Q 2
超期未知	〒 保养任务	UKTS202301130022	保养班组	2023-01-13 22:00:00			Q 2
超期末期	〒 保养任务	UKTS202301130021	保养班组	2023-01-13 21:00:00			Q 2
超期未期	F 保养任务	UKTS202301130020	保养班组	2023-01-13 20:00:00			Q 2
超期未熟	F 保养任务	UKTS202301130019	保养班组	2023-01-13 19:00:00			Q <u>2</u>
超期末期	存 保养任务	UKTS202301130018	保养班组	2023-01-13 18:00:00			Q <u>2</u>
超期未熟	〒 保养任务	UKTS202301130017	保养斑组	2023-01-13 17:00:00			Q 2
超期未熟	〒 保养任务	UKTS202301130016	保养班组	2023-01-13 16:00:00			Q 2
超期未熟	6 保养任务	UKTS202301130015	保养班组	2023-01-13 15:00:00			Q 2
超期未知	F 保养任务	UKTS202301130014	保养班组	2023-01-13 14:00:00			Q 2
超期未多	〒 保养任务	UKTS202301130013	保养班组	2023-01-13 13:00:00			Q 2
超期未改	6 保养任务	UKTS202301130012	保养班组	2023-01-13 12:00:00			Q 2
超期未熟	〒 保养任务	UKTS202301130011	保养班组	2023-01-13 11:00:00			Q 2
超期未期	〒 保养任务	UKTS202301130010	保养班组	2023-01-13 10:00:00			Q 2

图 4-31 保养任务

查询(查找、高级搜索)、查看、执行。

重点操作说明

(1)用户点击"执行"按钮,跳转查看任务详情页面,可以查看当前任务的基本信息和各项任务详情,并且可以在任务详情页面中点击查看按钮弹出查看执行情况弹框,按基准书内容点击"执行"按钮执行。

<mark>ま</mark> 预算	检验 / 保养任务 / 保养任务详情							< <u>0</u>	7 欢迎,广日电梯总部_系统管理员 🥘						
白雨日	< 查看任务详情								取消						
Ì■ 采购		基本信用	息												
ご 工作		任务编号	k (UKTS202210240001	任务状	态:	新建								
		执行班组	l:	123123	计划编	1	UKPA202210200007								
资产		计划名称	t:	测试	预计开始时间: ③ 2022-10-24 01:00:00		© 2022-10-24 01:00:00								
物料		实际开始	时间:	© 等待执行开始		咸时间:	© 等待执行完成								
※ 检验		任冬详	唐												
Å		序号	l 月 状态	保养编号	係	异养名称		操作							
Q		1	执行中	20221015002	係	呆养方案 二		۹							
监控		2	未开始	台 20221015001		20221015001		20221015001 保养方法		保养方法		保养方法		Q	
田 无形资产		3	未开始	20221015002	保养方案二			۹							
3		4	未开始	20221015001	保养方法 Q										

图 4-32 保养任务查看任务详情

田 预算	检验/ 保养任务 / 保养任务详情									观望」广日电梯总部_系统管理员 🕘
首 项目	< 查看任务详情									取消
Ì 采购		基本信	息							
副		査 看执	行状况					×		
-116		序号	部位		完成类型		执行人姓名	操作		
間 资产		1	类型一		请选择			2		
8		2	类型二		请选择			2	2	
889 889										
人 标准							前往 1 页 <	1 > 共2条		
2 监控								取消		
无形数产		3	未开始	20221015002		保新	方案二	c	2	
9		4	未开始	20221015001		保养	方法	c	٤.	

图 4-33 保养任务查看任务

田頭							< ^{●●●} 欢迎」广日电梯总额_系统管理员	
日	查看任务详情						1	蹦
Ì 采购		基本信	息					
窗		【查看执	行状况			×		
TUE		序号	部位	完成类型	执行人姓名	操作		
11 资产		1	类型一	提示	×	0		
۲		2	类型二	(1) 确定执行该任务吗		2		
物料					取消和定			
85 1010								
æ								
标准					前往 1 页	< 1 → 共2条		
會監控						取消		
一 无形资产		3	未开始	20221015002	保养方案二		Q	
9		4	未开始	20221015001	保养方法		۹	

图 4-34 保养任务执行任务

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.1.2 章节。

4.4.7 消息提醒

汇总了设备报警消息、库存预警消息、待确认单据提醒、待审批流程提醒、 待处理工单提醒等与当前用户相关的消息提醒。支持未读消息提醒,批量设置已 读,批量删除消息功能。

↓ 預算	工作 / 消	息提醒			🕶 xi 💷 🧕
戸 项目	请选择消	施类型 > 才	、 读	∨ 批量已读 Ⅱ	LUL MORE
È					0
采购		消息类型	消息状态	消息时间	消息内容
		通知消息	未读	2023-04-13 00:00:00	【巡点检任务】您有新的巡点检任务,请您处理。
工作		通知消息	未读	2023-04-13 00:00:00	【迴点检任务】您有新的巡点检任务,请您处理。
		通知消息	未读	2023-04-13 00:00:00	【巡点检任务】您有新的巡点检任务,请您处理。
۲		通知消息	未读	2023-04-13 00:00:00	【巡点检任务】您有新的巡点检任务,请您处理。
物料		通知消息	未读	2023-04-12 21:17:49	【工单】: 4342,请您处理
张 检验		通知消息	未读	2023-04-12 21:15:40	【工单】: 123,请您处理
æ		通知消息	未读	2023-04-12 21:09:20	【工单】: 去,请您处理
标准		通知消息	未读	2023-04-12 00:00:00	【巡点检任务】您有新的巡点检任务,请您处理。
② 监控					前往 1 页 < 1 2 3 4 5 6 13 > 共246条

图 4-35 消息提醒

查询(查询条件:消息分类、消息状态)、批量已读、批量删除。

重点操作说明

(1) 点击"批量已读"按钮,将选择所有消息变更为已读。

(2) 点击"批量删除"按钮,将选择所有消息删除。

注意: APP 端相应功能请查看 5.4 章节。

4.5资产管理

资产模块用户各部门人员登记和管理本部门资产。以及记录资产日常使用过 程包括领用、借用、退库、归还等。

4.5.1 资产列表

维护部门资产信息。

业务流程



图 4-36 资产新建流程

界面示图

ę	今出								前输入资产	编码		0	λ/50
												R	182.1
-	=编码 ≑	遊产分类 ≑	選产名称 ≑	标准型号 ≑	規格型号 🗘	计量单位 ≑	设备序号 ≑	来源 ≑	购入日日	操作			
2	01202303280001	通用设备	盾构机	XXX	XXX	8	XXXX	购入	2022-1	ß	6	Τ	1
2	01202302090003	通用设备	1	-	2	-	-	-	-	ß	0	π	1
2	01202302090002	通用设备	12	-		-	-	-	-	ß	ø	π	
2	01202302090001	通用设备	1			-	-	-	-	ß	6	T	
2	2202302090001	机械设备				-		-	-	ß	6	T	
2	2202302080001	机械设备	rqwr			-	-	-		ß	6	T	
2	2202301130007	机械设备	小型除雪车			-	-	-	-	ß	6	π	
2	2202301130006	机械设备	小型除雪车		-	-	-	-		ß	6	T	
2	2202301130005	机械设备	小型除雪车			-	-	-		ß	6	T	
2	2202301130003	机械设备	小型除雪车			-	-	-		ß	6	Ŧ	
2	2202301130004	机械设备	小型除雪车			-	-	-		ß	6	Ŧ	
2	2202301130002	机械设备	小型除雪车	-		-	-	-		ß	6	Ŧ	
2	2202301130001	机械设备	小型除雪车	-		-	-	-		ß	6	Ŧ	
2	2202301090004	机械设备	机械手臂	-		-		-	-	ß	0	a	

图 4-37 资产列表界面

新增、批量删除、导入、导出、查询(查找、高级搜索)、修改、打印标签、 发卡、删除、资产处置。

重点操作说明

■ 新建

(1)点击"新建"按钮,跳转到资产新建页面,填写相关。新建资产信息分为 三部分,分别是资产基本信息、财务信息和维保信息,其中资产分类、资 产名称、管理部门为必填项,其他信息根据具体实际情况录入。如果不同 分类的资产系统默认的字段不能满足用户业务需求,系统支持为资产添加 自定义属性,需要拥有相关权限的人员来创建。

田 资产/资产列表/新建资产单						4²⁰ 欢迎,杨璐帆 🥘
新建资产单					(A	存 提交审核 取消
	* 资产分类	请选择资产分类	• 资产名称	请输入资产名称	0/50	
2 74	标准型号	请输入标准型号 0.50	规格型号	请输入规格型号	0/50	
2 9	计量单位	请输入计量单位 0/10	设备序号	请输入设备序号	0/50	
K 192	来源	请选择来源 ~	购入日期	目 清选择购入日期		
8. ⊠≇	金額	- 金額 +	*管理部门	请选择管理的门		
	管理人	请选择管理人 ~	使用部门	请选择使用部门		
	使用人	请选择使用人 ~	区域	请选择区域		
3 例	使用期限	- 月 +	是否为生产设备	否 🕕 是		
•	周5王	消费八合体				

图 4-38 新建资产

- (2)填好信息后,点击"保存草稿"按钮,回到资产列表,办理状态为草稿, 草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到资产列表,办理状态为待确认。
- (4)资产进入审批流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功 能模块(详见 4.4 章节)处理审批信息。审核通过后的资产可在领用、借 用、调拨、盘点等操作时被选择。
- (5)审批通过后,回到资产列表,相应资产办理状态为已确认。审批驳回,办 理状态为草稿(驳回)。

■ 发卡/换卡

输入 RFID 编码后点击确定及发卡成功。资产发卡后可进行换卡操作,换卡就是变更原来的 RFID 编码。

项目		资产列表								▲²⁰ 欢迎杨晓帆 _
再 采約	+1	nta ilani								的产编码 直找
In I										高級授素 🙃 🔾
-		の理状态 ⇒	资产状态 🗧	资产编码 =	资产分类 🗧	资产名称 😄	标准型号 🗢	规格型号 🗧	计量单位 ≑	操作
27		Emu	在用	AS03202210280001	发卡		×		1	8 8 8 8
会 物料		EMA	在用	AS02202210280001	资产编码			-	-	E 6 T 8
×		EAL	RH	AS02202210270010	201211-129-944	Meril Carts			-	2678
6232		ERM	14.00 ×	AS03202210270005	风广台桥	NOCANI			-	8678
A 570ff		Emu	(A)	AS03202210270001	* RFID	请输入RFID		-	-	8600
0		ERK	FEB	AS0101202210270			取消 确定	-	-	Bert
重控		日南以	利田	AS02202210270004	TO NOTALINE SHE	da		-	-	8678
≣ ⊼⊮87≏		20.82	NE	AS02202210270003	机械设备	3	-	-	-	8078
		East	何服	AS02202210270002	机械设备	q2	-	-	-	2878
見外	_									
٠									前往 1 页 (1 2 3 > 共27 乐
.88.65.	-									

图 4-39 发卡

■ 打印资产标签

根据资产信息生成二维码,可通过打印机打印出来,粘贴到对应设备上。在 APP 扫描二维码后可获取到设备信息并对资产进行一系列的操作等。

1 应用	📆 我的工作	作台 - TAPD 💈		20221100 1908	undefined	打印		部 1 张纸	泽_有道	0	广日电梯	IEAM企业	»
项目 演目	资产 /	资产列表		近小名称激光导航 标准型号:- 日 		目标打印机	■ "192.168.2.92"上	89"HI 🔻		-	❷Ⅰ 淤	皇,杨璐帆	۲
采购	+ 8	新增批量	ł			页面	全部	- 3	浐编	ß		查	找
ご 11年						份数	1				高级搜索	6	3
-		办理状态 ⇔				* P	4LI da		1	櫐作			
资产		已确认				11月1日	5W[P]	Ť		ß	6 T	Û	
会 物科		已确认				更多设置		~		ß	6 T	Û	
*		已确认								ß	6 1	Û	
检验		已确认								Ľ	0 📾	Û	
人 标准		已确认								ß	6 1	Û	
Q		已确认								ß	6 7	Û	
监控		已确认								ß	6 7	Û	
 无形资产		草稿								ß	6 1	ŧ.	
2		已确认					1760	877244		ß	6 7	Û	
授建	_			59-45-62-114-19080/wampl/web/index.html#twavelfat	11		UPICE	AX/M					
禁 系统							前往	1 页 <	1	2	3	> 共 27	奈

图 4-40 打印资产标签

■ 关联附属资产

在资产详情页面中可关联附属资产。已被关联为附属资产的资产不可再次被 关联,被关联为附属资产后,不再拥有单独的领用、借用状态,领用、借用状态 将跟随所关联的资产状态。

项目	资产 / 资产列表 / 资产单详情										▲²⁹Ⅰ 欢迎,杨	碑帆 🥘
二 年399	く 资产单详情											取消
節 工作		维保说明										
8 8#										h		
8 10784		附属资产							+管理附属资产	解除绑定		
% 1919				资产编码		资	产名称	资产类别	规格型号			
人 标准				AS03202	210270005	激	光导轨	测量设备	-			
		资产履历										
11 无形资产			基础	謥(维修信息	保养信息	巡点检信息					
2			处理日	明		处理方式		处理人	处理内容			
委纳			2022-1	0-28 14:18	:50	修改		杨璐帆	系统修改了	资产		
禁 系统			2022-1	0-28 14:18	:42	创建		-	系统创建了	肩码为[AS0320		

图 4-41 关联附属资产

■ 关联设备

创建资产时有一个属性为是否为生产设备,在资产单详情可以进行关联设备

或者解除关联操作。

東日	资产 / 资产列表 / 资产单详情						📌 欢迎,杨璐帆 🥘
戸 第399	く 资产单详情						取消
ご 工作							
18							
8 10774					100		
85 1010		***				点击解除设备境定关系	
人 标准		大联设留				設金年间	
2 监控			车间区域B-气表累计 当前值:	车间区域A-气表累计 当前值:	车间区域B-水表累计 当前值:	车间区域A-水表累计 当前值:	
= 无形资产			车间区域B-电表累计 当前值:	车间区域A-电表累计 当前值:	轿箱立柱焊接线-气表累计 当前值:	轿箱立柱焊接线-气表实时 当前值:	
 一、 			机架焊接线-气表累计 当前值:	机架焊接线-气表实时 当前值:	1号轿底架焊接线-气表累 当前值:	sit	

图 4-42 关联设备

■ 资产处置

资产录入系统后可以设置资产处置状态。

AS01202211030002	通用设备		层门自动化装配线	CSW001SDDCSW	V CSW001SDDCSW
AS0120221205000	设置资产处置状	态			×
AS0120230106000	*选择状态:	投资	~		/001SDDCSW
AS0120230209000		「注曲指」	č		
AS0120230209000		出售	R.	取消	确认
AS01202302090003	週用收奋	毁损			2
AS01202303280001	通用设备	盘亏		ххх	XXX
AS01202304060001	通用设备	投资捐赠			-
AS0101202211010	通用设备/生产	抵债		ZWJ	ZWJ
		封存			

图 4-43 资产处置状态

注意: APP 端相应功能请查看 5.2.1 章节。

4.5.2 资产入库

资产入库单用于批量登记资产入库。

十 新	19.50 mm	▲母田				Q 请输入入库单号 0/50
						高级表
	办理状态 ○	入库单号 ⇔	入庫日期 ⇔	供应商 Φ	来源 ○	操作
	思約	AMIS202303290001	2023-03-29	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 🗹 1
	意稿	AMIS202303130001	2023-03-13	联想中国有限公司	胸入	Q 🗹 1
	日時以	AMIS202302130001	2023-02-13	联想中国有限公司	m18	Q 🗹 1
	10.85	AMIS202302060001	2023-02-06	沈阳远大压缩机有限公司	向建	QE
	日時以	AMIS202301130003	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	购入	QE
	日時以	AMIS202301130002	2023-01-13	沈阳遗大压磨机有限公司	<u>命至</u>	Q
	日時以	AMIS202301130001	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	购入	QE
	意构	AMIS202301060002	2023-01-06	沈阳远大压壤机有限公司	购入	QE
	日時以	AMIS202301060001	2023-01-06	沈阳远大压缩机有限公司	购入	QE
	BBK	AMIS202212300001	2022-12-30	-		Q
	BMA	AMIS202212290036	2022-12-30	沈阳远大压壤机有限公司	同步	QE
	草梢	AMIS202212290035	2022-12-29	沈阳遗大压壤机有限公司	自建	QE
	草柄	AMIS202212290034	2022-12-29	沈阳中科一堆科技股份有限公司	白建	Q 🗹 1
	思約	AMIS202212290033	2022-12-29	沈阳中科一唯科技股份有限公司	购入	QE

图 4-44 资产入库

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

入库新建有两种方式,以一种是通过采购收货一键入库自动创建的入库单, 自动生成的入库单明细不可以修改。第二种是通过点击"新建"按钮,进入新建 资产入库页面。下面介绍第二种新建方式。

- (1)点击"新建"按钮,跳转资产入库新建页面,填写入库日期、供应商、来 源、区域信息,点击资产列表旁"添加"按钮,增加一条资产明细,录入 资产类别、资产名称、数量、金额。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到资产入库列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到资产入库列表,办理状态为待确认。
- (4)入库单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到资产入库列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。
- (6) 审核通过后,系统将自动根据入库单明细创建对应资产(在"资产管理->资产列表"中可看到对应资产,办理状态为"草稿",用户可根据实际情况补充修改该资产详细信息,提交审核)。

4.5.3 资产领用退库

资产领用是将专用工具、办公用品等资产长期分配给员工使用的操作。在资 产领用时,员工只能领用闲置的资产,领用后资产状态变更为在用,已领出的资 产不能重复领用。资产领用需员工先创建资产领用申请单,管理人员确认后,领 用完成。

资产退库是将领用资产退还给仓库或管理人员的操作。在资产退库时,只能 退库在用状态的资产。员工创建资产退库单,管理人员确认后,退库完成。退库 操作改变资产状态为闲置,闲置资产不能再次退库。

资产退库功能包括领用申请、领用单、退库单。

4.5.3.1领用申请

资产领用前需要员工发起领用申请。在上方菜单栏选择"领用申请"标签。 **界面示图**

:: 501	迎≈/领	用退库						🔹 欢迎.钱杨 🥘
8	领用申请	领用单	退库单					
東田	十新增	1.9.97	▲ 母出				Q 请输入申请单号	0/50 1128
iii Ifi		力理状态	申请单号 ⇒	(5用说明 ≑	提交人 ⇔	提交时间 \$		高级搜索 🖸
-		日時以	AMRA202302090002	旁试谈用2	杨聪矾	2023-02-09 10:15:51		QCO
2. ⁰⁰		Bask	AMRA202302090001	测试项用1	杨璇帆	2023-02-09 10:15:37		Q 🗹 🗊
1011		待确认	AMRA202302070002	领用申请	杨璐矾	2023-02-07 09:32:54		Q 🗹 🗊
*		BARK	AMRA202302060005	领用申请	杨聪帆	2023-02-06 15:30:02		QĽÍ
4292		Bask	AMRA202302060004	领用申请	杨璇帆	2023-02-06 15:29:58		Q 🗹 🗊
८ हल		日時以	AMRA202302060003	领用申请	-	2023-02-06 11:07:47		Q 🗹 🗊
Q		仔细认	AMRA202302060002	领用申请	-	2023-02-06 10:55:55		Q 🗹 🗊
212		日時以	AMRA202302060001	领用申请	霍有恒	2023-02-06 10:55:42		Q 🗹 🗊
田 无形资产		BMA	AMRA202302030002	领用申请	親柄	2023-02-03 13:40:21		Q 🗹 🗊
3		BARK	AMRA202302030001	顷用申请	缆杨	2023-02-03 13:40:11		Q 🗹 🗊
委外		已時以	AMRA202301130002	领用申请	杨聪矾	2023-01-13 15:30:05		Q 🗹 🗊
SÉRE		BARK	AMRA202301130001	领用申请	李欢	2023-01-13 12:44:42		QĽŮ
		BARK	AMRA202301120003	顷用申请		2023-01-12 16:31:18		Q 🗹 🗊
						前往	1页 < 1	2 > 共30条

图 4-45 资产领用申请

基础功能

- (1)点击"新建"按钮,跳转新建资产领用申请页面,输入领用说明、添加领用明细。
- (2) 点击"保存草稿"按钮,回到领用申请列表,办理状态为草稿,草稿状态

下可以随意改动信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,回到领用申请列表,办理状态为待确认。
- (4)申请单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4。1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到领用申请列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.1 章节。

4.5.3.2领用单

在上方菜单栏选择"领用单"标签。

界面示图

田 50数	资产 / 领	印电电库						▲ 欢迎,线杨 ○
8	领用申请	领用单	退库单					
東田	◆ 新潮	8.0.00	▲ @⊞				Q 请输入资用单号	0/50 童挑
日 工作		の理状态	领用单号 ⇔	领用后使用部门 ○	领用人 ⇔	使用日間 ⇔	领用说明 ○	高级推索 C 操作
=		草稿	AMRC202302090002	制造部/生产管理科	杨璐帆		测试锁用2	Q 🗹 🏛
20 ⁰⁰		ERK	AMRC202302090001	制造部生产管理科	杨阳朝		测试领用1	Q 🗹 🖄
9 1984		10.95	AMRC202302070001	制造部/生产管理科	杨母的。		测试领	Q 🗵 🍵
*		肥約	AMRC202302050005	制造部/生产管理科	杨阳南门	2023-02-06		Q 🗵 🍵
4030		BINK	AMRC202302050004	制造部/生产管理科	杨珈娟	**	1234124124	Q 🗹 🏛
& ⊛≘		行時认	AMRC202302060003	制造部/生产管理科	杨瑞帆		112412	Q 🗹 🗊
Q		草稿	AMRC202302060002	制造部生产管理科	杨璐帆	-	测试	Q 🗹 的
212		単将	AMRC202302060001	综合管理部(信息管理科	霍有恒	-	2134124	Q 🗵 💼
画 无形質产		EMA	AMRC202302030002	制造部/生产管理科	鐵杨	-	12	Q 🖄 🗊
3		塑稿	AMRC202302030001	制造部/生产管理科	线杨	-	123	Q 🗵 💼
목가		East	AMRC202301130004	制造部/生产管理科	杨瑚帆	-	00000	Q 🗹 📋
(1) 系统		ERK	AMRC202301130003	制造部(生产管理科	李欢	2023-01-13	X0X	Q 🗹 🖄
		EWK	AMRC202301130002	制造部/生产管理科	李欢	2023-01-13	2000	Q 🖻 🗊
							前往 1 页 < 1 3	2 3 > 共49条

图 4-46 资产领用单

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

领用新建有两种方式,以一种是通过领用申请,自动创建领用单,领用单办 理状态为"草稿",需要提交审核。

第二种是通过点击"新建"按钮,创建领用单。

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建领用单页面,输入领用日期、领用后区域、说明、添加领用明细等信息。
- (2) 点击"保存草稿"按钮,回到领用单列表,办理状态为草稿,草稿状态下

可以随意改动信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,回到领用单列表,办理状态为待确认。
- (4)领用单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到领用单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.2 章节。

4.5.3.3退库单

在上方菜单栏选择"退库单"标签。

界面示图

遡 ^{ne} / (领用退库					▲ 1 %注册,18
领用申训	₩ 领用单	退库单				
◆ 新増	11.52.0000	▲ ₩				〕请输入退库单号 0/50
						高级提紧
	办理状态	追库单号 ⇔	退库申请人 ⇔	退库时间 ⇔	還库说明 ⇔	操作
	待确认	AMCS202302070001	杨璐娟	2023-02-07	退库	Q 🗹 🏥
	EMA	AMCS202301130004	李欢	2023-01-13	退库	Q 🗹 🏥
	BMA	AMCS202301130003	泰欢	2023-01-13	退库	Q 🗹 🏥
	Eank	AMCS202301130002	线杨	2023-01-13	退库	Q 🗹 ti
	日朝以	AMCS202301130001	输杨	2023-01-13	退库	Q 🗹 1
	日時以	AMCS202301020001	杨吉庆	2023-01-02	退库	Q 🗹 1
	EMA	AMCS202212300001	李欢	2022-12-29	退库	Q 🗹 1
	联络	AMCS202212200001	杨聪矾	2022-12-20	退库	Q 🗹 🛍
	EMA	AMCS202211170001	杨璇帆		退库	Q 🗹 ti
	Eanix	AMCS202211040002	李欢	-	退库	Q 🗹 1
	行時以	AMCS202211040001	¤+;₩		退库	Q 🗹 1
	EMA	AMCS202211030004	杨璐矾	-	退库	QI
	EMA	AMCS202211030003	能杨	-	退库	Q 🗹 🛍

图 4-47 APP 资产退库单

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建退库单页面,填写退库日期、退库后区域、说明、选择退库明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到退库单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到退库单列表,办理状态为待确认。
- (4) 退库单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"

功能模块(详见4.4.1章节)处理审批信息。

(5)审批通过后,回到退库单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.5 章节。

4.5.4 资产借用归还

资产借用是将资产临时借出给员工的操作。借用时,员工填写资产借用申请 单,管理人员确认后生效。已借出的资产不能重复借用。借出后资产状态变更为 借用。

资产归还时员工需填写资产归还单,管理人员确认后生效,资产状态更新为 闲置。

资产借用归还功能包括借用申请、借用单、归还单。

4.5.4.1借用申请

公司内的员工可以通过该模块发起资产借用的申请,由对应部门的管理者审 批,审批通过后由将自动创建借用单。

在上方菜单栏选择"借用申请"标签。

界面示图

E BUR	劒 / (即归还							三一次	迎.钱杨 🥘
8	借用中请	備用単	归还单							
项目) 同	+ ###	北里田印	▲ 등±1					请输入借用编号	0/5	50 直线
10 TO		力理状态	申済単号 ⇔	備用説明 ⇔	预计归还时间 ©	提交人 ⇔	提交时间 ¢	操	高级 作	likin 🖸
		Bank	AMBA202301160002	借用申请	2023-01-20	戦杨	2023-01-16 15:13:07	a		
2*		侍論认	AMBA202301160001	借用申请	2023-01-26	鐵杨	2023-01-16 15:04:21	a	l B	8
₩ #		ERA	AMBA202301130003	借用申请	2023-01-18	杨琬纲	2023-01-13 13:28:35	a	L 🛛	0
×		BIRA	AMBA202301130002	借用申请	2023-01-31	李欢	2023-01-13 12:49:06	a	l B	8
检验		BINK	AMBA202301130001	借用申请	2023-01-13	荐浩	2023-01-13 09:56:00	0	1	0
& 658		BINK	AMBA202301120002	借用申请	2023-01-12	鐵杨	2023-01-12 13:04:04	a	1	8
Q		BARK	AMBA202301120001	借用申请	2023-01-13	杨璇帆	2023-01-12 11:42:37	a	\ ⊠	8
222		BRA	AMBA202301060001	借用申请	2023-01-04	叶湯1	2023-01-06 09:29:56	Q	€ 🛛	0
		BMA	AMBA202301020001	借用申请	2023-01-10	-	-	0	1	Û
3		EMA	AMBA202212300001	借用申请	2022-12-30	-	-	0	1	0
委外		Bank	AMBA202212200002	借用申请	2022-12-20	-	-	Q	₹ 🖻	8
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		EBA	AMBA202211080003	借用申请	2022-11-10	-	-	a	l 🛛	8
		草符	AMBA202211080002	借用申请	2022-11-10	-	-	o	۵ ا	0
							前往	1 页 < 1	2)	> 共29条

图 4-48 资产借用申请单

基础功能

重点操作说明

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建资产借用申请页面,填写预计归还时间、借用说明、添加借用明细信息等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到借用申请列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到借用申请列表,办理状态为待确认。
- (4)借用申请进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到借用申请列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.3 章节。

4.5.4.2借用单

在上方菜单栏选择"借用单"标签。

界面示图

E S	资 ⁴⁴ (個	用归还						▲ 1 欢迎,线杨 ●
•	借用申请	借用单	日还单					
₩目 	+ ###	比量用的	▲ ₩				Q 请输入做用编号	0/50 1128
iii Ifi		の運状态	備用单号 ◊	催用人 ⇒	∰出时间 ○	预计归还时间 0	偷用泥明 ○	高级提索 ひ 損作
=		EMA	AMBR202302070003	杨璇娟	2023-02-07	-	備用	Q 🗹 🏛
2 /*		侍翰认	AMBR202302070001		2023-02-07	-	備用	Q 🗹 🏛
9 1084		杨确认	AMBR202301160001	我柄	-	2023-01-20	備用	Q 🖻 🗊
×		EMA	AMBR202301130010	税晒	2023-01-13	-	備用	Q 🗵 🏛
4232		EMA	AMBR202301130008	杨璐矾	2023-01-13		備用	Q 🗹 🏛
_& ≅#		EMA	AMBR202301130007	李欢	2023-01-13	2023-01-13	借用	Q 🗵 🏛
Q		ERA	AMBR202301130006	杨珊矾	2023-01-13	2023-01-31	借用	Q 🗵 🍵
2210		Eakk	AMBR202301130005	李欢	2023-01-31	2023-01-31	備用	Q 🗹 🍵
11 无形资产		(長時以)	AMBR202301130004	杨璐矾	2023-01-13	2023-01-12	借用	Q 🗹 📋
3		杨确认	AMBR202301130003	钱雨	2023-01-13	-	借用	Q 🖄 🗊
4652		EMA	AMBR202301130002	线柄	2023-01-13		備用	Q 🗵 🏛
会 系统		草将	AMBR202301130001	蒋浩	-	2023-01-13	借用	Q 🗵 📋
		草稿	AMBR202301120003	钻雨	2023-01-12	2023-01-12	借用	Q 🗵 🍵
							前往 1 页 < 1 3	2 3 > 共43条

图 4-49 资产借用单

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

借用新建有两种方式,以一种是通过借用申请,自动创建借用单,借用单办 理状态为"草稿",需要提交审核。 第二种是通过点击"新建"按钮,创建借用单。

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建借用单页面,填写借出日期、预计归还时间、 说明、添加借出明细信等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到借用单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到借用单列表,办理状态为待确认。
- (4)借用单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到借用单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.4 章节。

4.5.4.3归还单

在上方菜单栏选择"归还单"标签。

界面示图

	部产 / 4	制用归还						4. 欢迎,钺杨 🥘
8	借用申请	備用单	但还单					
ग्रा चि इ.१९	+ 9678	REF	▲ ₩				Q 请输入借用编号	0/50 意找
E In		の運状态	归还单号 ◊	实际归还日期 ◊	归还后使用人 ⇔	说明 ⇔		高级搜索 ひ
=		單稿	AMRT202302070001	2023-02-08	羅允祿			Q 🖻 💼
资产		思格	AMRT202301160001	2023-01-16	蒋浩	**		Q 🗵 📋
₩		EMA	AMRT202301130002	2023-01-13	杨霞			Q 🗹 🏛
*		Eaky	AMRT202301130001	2023-01-13	-	X0X		QCÓ
1010		ERK	AMRT202301020001	2023-01-09	83	-		QCÓ
A tett		EMA	AMRT202212220001	-	吕笠	-		Q 🖻 🗊
Q		EMA	AMRT202212210003	-	段世壇			Q 🖻 🗊
202 		原稿(20回)	AMRT202212210002	2023-02-23	設世壇			Q 🗹 🏛
Ⅲ 无形资/*		1998kA	AMRT202212210001	-	grdt_c1			QC
-		草符	AMRT202212200001		李欢	-		Q 🗹 🏛
50h		EMA	AMRT202211040002	-	-	-		QC
NAR.		EWA	AMRT202211040001	-	-	-		Q 🖻 🗊
		EWA	AMRT202211030003	-	-	-		Q 🖻 🗊
							前往 1 页 <	1 > 共19条

图 4-50 资产归还单

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

(1)点击"新增"按钮,跳转新建归还单页面,填写实际归还日期、归还后使用人、说明、添加归还明细信息等信息。

- (2)点击"保存草稿"按钮,回到归还单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到归还单列表,办理状态为待确认。
- (4) 归还单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到归还单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。
- 注意: APP 端相应功能请查看 5.3.2.6 章节。

4.5.5 资产转移

资产转移指的是将资产从一个部门调拨到另一个部门。转出部门人员创建资 产调拨单发起资产转移流程,经办人确认后资产信息自动变更,并保存记录。

界面示图

	部* / 3	资产转移						< 欢迎.钱杨 🥘
= 80	+ 新瑞	1.1100	▲ 944				Q 请输入调频编号	0/50 查接
×								高级搜索 😳
36 99		力理状态	環损单号 ⇔	網出部门 ⇔	(現入部门 ÷	寝入后管理员 ≑	调出说明 ⇔	操作
10 T0		ERN	AMTS202302030004	制造部/生产管理科	综合管理部协公室	黎敏	转移	Q 🗹 📋
		得時认	AMTS202302030003	制造部/生产管理科	制造部生产管理科	钻桥	转移	Q 🗹 🗊
20		相關认	AMTS202302030002	制造部/生产管理科	制造部	钱杨	转移	Q 🗹 🇊
8		行時時以	AMTS202302030001	制造部/生产管理科	质量管理科	李杨	转移	Q 🗹 🗊
a		行時认	AMTS202302020001	制造部/生产管理科	综合管理部	杨露	转移	Q 🖻 🗊
4232		離稿(設置)	AMTS202301310003	制造部/生产管理科	财务科	郭秋君	转移	Q 🗹 🛢
<u>A</u>		East	AMTS202301310002	财务科	制造部性产管理科	杨璇帆	转移	Q 🗹 🗊
		ERN	AMTS202301310001	制造部/生产管理科	财务科	郢秋君	转移	QEİ
-		待勝认	AMTS202301160001	制造部/生产管理科		姚稜璐	转移	Q 🖻 的
		得勝认	AMTS202301130002	制造部/生产管理科		张曜予	转移	QE
		EMA	AMTS202301130001	制造部/生产管理科	综合管理部内公室	都敏	转移	Q 🗹 🗊
9) 2014		草柄	AMTS202301110001	制造部/生产管理科		牟思宁	转移	Q 🗹 的
٠		已將以	AMTS202212230001	制造部/生产管理科	质量管理科		转移	Q 🗵 🗊
34.0%		Emu	AMTS202212210002	制造部/生产管理科	制造部生产管理科		转移	Q 🖄 📋
							前往 1 页 <	2 > 共22条

图 4-51 资产转移单

基础功能

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建转移单页面,填写调入部门、调入后管理员、 调拨明细等必填信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到资产转移列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,回到资产转移列表,办理状态为待确认。
- (4)资产转移单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认 单据"功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到资产转移列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.5.6 资产报废

该功能主要资产管理员用于清除无用或已报废资产。员工需填写清理报废 单,管理人员确认后生效,资产状态变更为已报废。

界面示图

5000	资P ^{ine} ()	请理报度					< 欢迎,蛾杨 🥘
Ë	+ mm	11.200	▲母田			Q 请输入清理单号	0/50 查抚
<u> </u>							高级捜索 😳
#99		カ理状态	清理单号 ⇔	清理日期 ⇔	清理人 ⇔	清理说明 ⇔	操作
E TO:		Emil	AMWO202302090001	2023-02-09	杨吉庆	1212	Q 🗹 🇊
		日時以	AMWO202302080001	2023-02-08	线柄	-	QBİ
27		行時以	AMWO202302060002	2023-02-06	杨聪矾	报废	QBB
8		EMA	AMWO202302060001	2023-02-06	杨吉庆	报度	Q 🗹 📋
34		整稿(数回)	AMWO202301170001	2023-01-17	李欢	报度	Q 🗵 🍵
696		亚构	AMWO202301130004	2023-01-13	杨璐矾	报度	Q 🗹 🍵
A 570		行時以	AMWO202301130003	2023-01-13	杨璐矾	报废	QEİ
0		待确认	AMWO202301130002	2023-01-13	杨聪矾	报度	QE
2219		Emil	AMW0202301130001	2023-01-13	李欢	报度	Q 🗹 🍵
		行論认	AMW0202301110001	2023-01-11	线柄	报废	QCİ
<u></u>		草稿	AMWO202212300003	2022-12-30	-	报废	Q 🗹 🍵
294 2544		10.85	AMWO202212300002	2022-12-30	-	报度	Q 🗹 🍵
•		塑稿	AMW0202212300001	2022-12-30	-	报废	Q 🗹 🍵
		日時以	AMW0202212210001	2022-12-21	-	报废	Q 🗹 📋
						前往 1 页	< 1 → 共20条

图 4-52 资产报废

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建报废单页面,填写清理日期、清理人、清理 说明、报废明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到清理报废列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到清理报废列表,办理状态为待确认。
- (4) 报废单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。

(5)审批通过后,回到清理报废列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.5.7 资产盘点

资产盘点就是定期或不定期地对资产、存货进行全部或部分的清点,以确实 掌握该期末的企业存货数量、价值,并因此加以改善,加强管理。

盘点流程

首先在系统中创建盘点单,生产盘点任务,在 APP 端进行扫描盘点或 RFID 盘点,盘点完成后而在系统中查看盘点结果,最后可提交盘点结果。



图 4-53 盘点流程

界面示图

遗产 / 遗	** <u>#</u> 10.											۰	1 303	10.19.19.1
+新期	21.0.099	▲号出									请输入盘点单号		0/5	50
													高级	検索
	办理状态	量点状态	盘/信单号 ≑	盘点单名称 ≑	盘顺方式 ≑	盘振英型 ≑	童徳人 ≑	"算書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書	餐注 🗘	资产类别 ≑	使用部门 🗘	操作		
	草将	未开始	AMSC202303290005	11111	归码盘点		杨露					۹	ß	Û
	單稿	未开始	AMSC202303290004	11111	RFID盘点		杨露	-	-	-		۹	ß	Û
	意纳	未开始	AMSC202303290003	9999	扫码盘点		杨露	-	-		-	۹	ß	Û
	亚纳	未开始	AMSC202303290002	1111	扫码盘点	-	杨雪		-	-	-	۹	ß	0
	ERRA	未开始	AMSC202302280001	盘点单	扫码盘点	全盘	杨璐矾	0十)番	-	通用设备/生产设备	制造部/生产管	۹	ß	Û
	EWK	进行中	AMSC202302240008	三月份盘点	扫码盘点	全盘	杨璐朝	王鹏飞	-	机械设备	制造部生产管	۹	ß	Û
	1998JA	未开始	AMSC202302240005	立体库盘点	扫码盘点	全盘	杨璇帆	王期飞	-	机械设备	制造部/生产管	۹	Ľ	Û
	East	进行中	AMSC202302230003	车间库存盘点	扫码盘点	全量	杨瑞帆	王国宇		机械设备	制造部/生产管	۹	ß	0
	ERN	进行中	AMSC202302090001	ces	扫码盘点	全型	杨璐帆			通用设备/生产设备		۹	ß	Û
	得碘认	未开始	AMSC202302080007	2.7盘点	扫码盘点		聚軟					۹	ß	Û
	得聽认	未开始	AMSC202302080006	2.6盘点	扫码盘点		發板			通用设备		۹	ß	Û
	行時以	未开始	AMSC202302080005	2.5盘点	扫码盘点		發数			机械设备	-	۹	ß	0
	草坊	未开始	AMSC202302080004	2.4盘点	扫码盘点	-	黎敏	-	-	通用设备	-	۹	ß	0
	传统认	未开始	AMSC202302080003	2.3盘桌	扫码盘点	-	聚敏	-	-	机械设备	-	۹	ß	Û

图 4-54 盘点列表

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。查 看盘点明细、提交盘点结果、导出盘点结果。

重点操作说明

■ 新建

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建盘点单页面,填写盘点名称、盘点方式、盘点人等这些必填信息,再在资产类型、使用部门、区域、购入日期、资产状态中选择盘点范围,保存后,系统会自动根据选择的盘点范围筛选出资产并同步到盘点单中用于盘点。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到资产盘点列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到资产盘点列表,办理状态为待确认。
- (4) 盘点单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到资产盘点列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿。
- (6) 资产盘点任务在系统 PC 端创建,在移动端 APP 中执行。详见 5.3.1.3 盘 点工单章节。

注意: 盘点方式支持扫描二维码盘点和 RFID 盘点。扫描二维码盘点需将资产标签二维码打印后,粘贴到资产表面,用于移动端 APP 扫码。RFID 盘点需将 RFID 电子标签粘贴到资产表面,用于 RFID 设备扫描。

■ 查看盘点详情

点击资产盘点单列表的某盘点单名称,即可查看该盘点明细列表。

(1) 提交盘点结果

点击"提交盘点结果"按钮,打开弹窗展示盘点结果,点击"提交审核", 盘点结果将进入工作流审批流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待审批任 务"功能模块(详见 4.4.2 章节)处理审批信息。提交过后不可再次提交。

(2) 导出盘点结果

提交盘点结果,审批通过后,方可进行导出操作。

返回	提交盘点结果	▲\$P#出						全部已盘	未盛
		_							
	盘点状态	资产类型	资产编码	资产名称	规格型号	修改后区域	修改后使用部门	修改后使用人	盘点
	未盛	通用设备/生产设备	AS02202210200001	金德卡车01	JD	-	-	-	-
	米盘	通用设备	AS01202210200001	电视机		-	-	-	-
	未盘	通用设备/生产设备	AS03202210230001	1111	-	-	-	-	-
	未盘	通用设备/生产设备	AS02202210240005	机械制造	-	-		-	-
	未盘	通用设备/生产设备	AS0101202210260	77777	-	-	-	-	-
	* a	通用设备/生产设备	AS0101202210260	77777			-	-	

图 4-55 盘点详情

4.5.8 实物信息变更

资产确认成功后,不允许修改信息,可以通过实物信息变更信息。

实物信息变更用于资产信息的修改,除财务信息、维保信息外,均可变更。 该功能用于维护资产基本信息。

囲	TH	; <u> </u>	চি
イで	旧	小	窎

+ 354	北東田内	▲ 尋出								Q 请输入支	更单号		0/5
													高级
	の理状态	変更单号 ≎	変更日期 ≎	资产分类 ◎	资产名称 ≑	标准型号 ↓	規模型号 ⇔	计量单位 ○	设备序号 ○	来源 ≎	购入日	操作	
	East	AMLC202302100001	2023-02-10		-		233333333333333333					۹	ß
	行時以	AMLC202302080006	2023-02-08		-	-	-					۹	ß
	行時认	AMLC202302080005	2023-02-08	-	-		-	-				۹	ß
	得時以	AMLC202302080004	2023-02-08		-		-					۹	ß
	行時以	AMLC202302080003	2023-02-08		-		-					۹	ß
	草柄	AMLC202302080002	2023-02-08		-		-					۹	ß
	得勝认	AMLC202302080001	2023-02-08		-		-	-		-		۹	ß
	EMA	AMLC202301130001	2023-01-13		除雪机		-	-				۹	ß
	日時以	AMLC202301050002	2023-01-05		除雪机	-	-	-		-	-	۹	ß
	EMA	AMLC202301050001	2023-01-05	-	除雪机	-	-	-	-	-	-	۹	ß
	EMA	AMLC202212260001			除雪机		-	-				۹	ß
	EMA	AMLC202212230002	-		除雪机	-	-	-	-	-	-	۹	ß
	草柄	AMLC202212230001	-	-	除雪机	-	-	-	-	-	-	۹	ß
	EWA	AMLC202212220001			除雪机					-		Q	ß

图 4-56 实物变更

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

(1) 点击"新增"按钮,跳转新建变更单页面,填写变更日期、变更明细、变

更内容等信息。

- (2)点击"保存草稿"按钮,回到实物变更列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到实物变更列表,办理状态为待确认。
- (4) 变更单进入审核流程,并交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到实物变更列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.5.9 财务信息变更

资产确认成功后,不允许修改信息,可以通过财务信息变更单独或者批量变 更财务信息。

财务信息变更用资产残值率、累计折旧、净值或金额等发生变化的情况。 **界面示图**

	资产 / 東	扬信息变更											۰	欢迎,钱杨 🥘
≓ 東日	十新增	1.1.10	▲母曲								Q 清输入支	更单号		050 直线
Ħ													1	58.18m 🖸
		办理状态	交更单号 ≑	変更日期 ≑	核算部门 ≑	含税金額 ≑	原值 🗧	税額⇔	净值 ≑	累计折旧 ≑	残值率≑	新旧开	操作	
In		EBRA	AMFN202302100001	2023-02-10	-	1	**	**	**	**	**	-	q	5 U
-		Ealery	AMFN202301130002	2023-01-13		90000	-	-	-	-	-	2023-0	q	
•			AMFN202301130001	2023-01-13	9(5974/C1	1	1	1	1	1	1	2023-0	Q	
1281		Elevi	AMEN202212300001	2023-01-13	3()7574	3000	3000	3000	3000	3000	3000	2023-0	0	
*		state (AMEN202212220002	2023-01-13	-	-		-	-		-	20234	0	2 B
		FREE	AMEN202211040001	2023-01-13	RTER.	888	888	888	888	888	888	2023.0	0	R mt
650R		EMA	AMFN202211030002	2023-01-13	-	-	-		-		-	2023-0	a	8 0
2 572		EMA	AMFN202211030001	2023-01-13	财务科			-	-			2023-0	Q	2 0
=		Billi	AMFN202211010001	2023-01-13	财务科	200000	200000	30000	170000	30000	170000	2023-0	Q	2 û
无形的广														
16 16														
•														
											前往 1	页 <	1	> 共10 条

图 4-57 财务变更

基础功能

- 点击"新增"按钮,跳转到新建变更单页面,填写变更日期、变更明细、 变更内容等信息。
- (2) 点击"保存草稿"按钮,回到财务信息变更列表,办理状态为草稿,草稿

状态下可以随意改动信息。

- (3) 点击"提交审核"按钮,回到财务信息变更列表,办理状态为待确认。
- (4)财务变更单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到财务信息变更列表,办理状态为已确认。审批驳回,办 理状态为草稿(驳回)。

4.5.10 维保信息登记

资产确认成功后,不允许修改信息,可以通过维保信息变更单独或者批量变 更维保信息。

界面示图

na na na na na na na na na na na na na n	迎# / \$	#保信息登记						▲ 欢迎,线杨 ●
≓ 東日	+ ###	1.200	▲ ⊕±t				Q 请输入变更单号	0/50 1115
H								高级搜索 🙄
采购		办理状态	交更单号 ⇔	登记日期 ⇔	供应商 ♀	(律保到期 ⇔	鑰保説明 ⇔	操作
E TO		EMA	AMMT202301130001	2023-01-13	沈阳中科博微科技股份有限公司	2023-01-27	维保	Q 🗹 🏛
		EBK	AMMT202212300001	2022-12-30	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2023-12-31	偉保	Q 🗹 🏛
27		行時认	AMMT202212220001	2022-12-22	沈阳中科一唯科技股份有限公司		继保	Q 🗹 🗊
\$		日時从	AMMT202211040004	2022-11-04	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2022-11-30	维保	Q 🛙 🗊
3.2		EMA	AMMT202211030002	2022-11-03	沈阳中科—唯科技股份有限公司	2022-11-03	维保	Q 🗹 🏛
89 888		日時从	AMMT202211030001	2022-11-03	沈阳中科一唯科技股份有限公司		维保	Q 🗹 🏛
A		日時从	AMMT202211010001	2022-11-01	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2022-11-30	億保	Q 🗹 🏛
0-#		日時以	AMMT202210310001	2022-10-31	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2022-11-02	继保	QE
582 552		日納从	AMMT202210240002	2022-10-24	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2022-10-26	维保	Q 🛛 🗊
		里翁	AMMT202210240001	2022-10-24	沈阳中科—唯科技股份有限公司	2022-10-28	维保	Q 🗹 📋
		豆腐	AMMT202210230001	2022-10-12	沈阳中科一唯科技股份有限公司	2022-10-20	维保	Q 🗹 🍵
3 531		草将	AMMT202210210005	2022-10-21	沈阳中科一唯科技股份有限公司		織保	Q 🗹 🍵
٠		日時从	AMMT202210210004	2022-10-21	沈阳中科一唯科技股份有限公司	-	继保	Q 🖻 的
20.00		日時从	AMMT202210210003	2022-10-28	沈阳中科一唯科技股份有限公司		维保	Q 🖻 🗊
							前往 1 页	(1)共16条

图 4-58 维保变更

基础功能

- 点击"新增"按钮,跳转新建维保登记页面,填写变更日期、变更明细、 变更内容等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到维保登记列表页面,办理状态为草稿,草稿 状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到维保登记列表页面,办理状态为待确认。
- (4) 维保登记进入审核流程, 交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据"

功能模块(详见4.4.1章节)处理审批信息。

(5)审批通过后,回到维保登记列表页面,办理状态为已确认。审批驳回,办 理状态为草稿。

4.5.11 维修信息登记

由各部门人员维修登记用于登记资产维修情况。

界面示图

501A	劒 1	维修信息登记										• 1	欢迎:钱杨 🥘
1	+ 新期	1	▲ ⊕⊞								Q 请输入维修登记4	10	0/50 查找
Ħ												1	
1239		か理状态	维修登记单号 ○	登记日期 🗅	处理人 ♀	联系方式 ◎	約還时间 ◊	维修花费 ◎	报修人 ◎	维修内容 ◎	备注 ○	操作	
E Ift		10.95	AMRP202302080008	2023-02-08		-	-	-	-	车辆玻璃有梨痕		۹	2 💼
-		型将	AMRP202302080007	2023-02-08		-	-	-	-	车辆保险杠损坏	**	۹	2 💼
我严		草柄	AMRP202302080006	2023-02-08		-	-	-	-	车辆漏油		۹	2 8
9		158867	AMRP202302080005	2023-02-08	-	-	-	-	-	脚架损坏	-	۹	8 🗰
*		(688).	AMRP202302080004	2023-02-08		-	-		-	脚桌损坏		۹	2 💼
1212		158844	AMRP202302080003	2023-02-08		-	-	-	-	脚架不稳定	-	۹	2 1
A		杨确认	AMRP202302080002	2023-02-08	杨阔	-	-		-	折電机機坏		۹	8 🗴
6		18.95	AMRP202302080001	2023-02-08	雇允隆	-	-	-	-	折弯机不工作	-	۹	2 0
212		杨确认	AMRP202302070001	2023-02-07	杨宣庆	15890012000	2023-02-08			维想	维修保养	۹	8 🗴
9 591													
٠													
36,0%													
											前往 1 页	1	> 共9条

图 4-59 维修信息变更

基础功能

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建维修登记页面,填写登记日期、维修内容、 维修明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到维修登记列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到维修登记列表,办理状态为待确认。
- (4)维修登记进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到维修登记列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.5.12 分析报表

分析报表页面以图表形式展示资产总数、维修中资产、闲置资产、资产总金额、资产区域统计、资产状态占比、资产分类统计等统计信息,使用户可以对资 产情况有更直观的了解。



界面示图

图 4-60 分析报表

基础功能

条件查询:用户选择登记部门、登记时间等查询条件展示各部门的资产信息 统计数据。

4.6物料管理

物料管理的范围是生产辅料、设备运维所需备品备件等数量多且按照批次管理的物料资产。

4.6.1 物料档案

物料档案用于维护物料信息。

业务流程



图 4-61 物料新建流程

界	面示	飞图
~	hтті \ 1	יבןי

+ 97		▲尋入 🔺	导出							Q 清输入	、物料编码		
	-	_	_										1
	办理状态 ≑	物料编码 ≑	物料名称 ≑	物料分类 ≑	品牌商标 ≑	規格型号 ⇔	默认价格 ≑	计量单位 ≑	安全库存下限 💠	安全库存上限 ⇔	备注	操作	
	Ежы	MT02202301110001	生产物料	КI	-	-	59.99	-	2	100	-	۹	
	已确认	MT01202212290031	生产物料	备品备件	中科博微	SDJASKLDJ23409	9999999	^	1	99999	SDJA	۹	
	已總以	MT01202212290032	生产物料	备品备件	生产资料器具生产	生产资料器具生产	1000	^	1	500	生产	۹	
	Bank	MT001202212290011	RFID扫码舱	餐品备件/金属备件	西门子	-	600		10	2000	-	۹	
	已确认	MT02202212290006	生产物料	-RT	SLDKJASLDJLSAD	SLDKJASLDJLSAD	600	批	10	100	-	۹	
	日線以	MT02202212290005	生产物料	КI	SLDKJASLDJLSAD	SLDKJASLDJLSAD	600	批	10	100	-	۹	
	已确认	MT01202212290026	生产物料	备品备件	中科博微	SDJASKLDJ23409	9999999	^	1	99999	SDJA	۹	
	East	MT01202212290027	生产物料	香品备件	生产资料器具生产	生产资料器具生产	1000	^	1	500	生产	۹	
	日時以	MT001202212290009	RFID扫码枪	备品备件/金属备件	西门子		600	-	10	2000	-	۹	
	日朝秋	MT02202212290004	生产物料	КI	SLDKJASLDJLSAD	SLDKJASLDJLSAD	600	批	10	100	-	۹	
	日時以	MT01202212290021	生产物料	备品备件	中科博微	SDJASKLDJ23409	9999999	^	1	99999	SDJA	۹	
	East	MT01202212290022	生产物料	备品备件	生产资料器具生产	生产资料器具生产	1000	^	1	500	生/**	۹	
	日時以	MT001202212290007	RFID把码档	备品备件/金属备件	西门子		600	-	10	2000	-	۹	
	已确认	MT01202212290007	生产物料	备品备件	生产资料器具生产	生产资料器具生产	1000	^	1	500	生产	٩	

图 4-62 物料列表

- 点击"新增"按钮,跳转新建物料档案页面,填写物料名称、物料分类、 默认价格等等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到物料档案列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到物料档案列表,办理状态为待确认。
- (4)物料档案进入审批流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1章节)处理审批信息。
- (5) 审批通过后,回到物料档案列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状

态为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.2.4、5.2.5 章节。

4.6.2 入库单

入库单用于记录物料入库的信息。在创建入库单页面,选择要入库的物品, 然后输入数量和单价。金额将根据输入数量和单价自动计算。

界面示图

	物料 /	入库单							۲	欢迎,线杨 🔵
三 项目	+ mit	1	▲ ⊕⊞					Q 1998.	入入库单号	0/50 直线
-										高级搜索 😳
#8 9 9		办理状态 ≑	入库单号 ⇔	入库英型 ⇔	入库仓库 ≑	入库日期 ⇔	供应商 ⇔	入库备注 ⇔	操作	
E TO		EantA	AMIS202302080001	日常入库	西北二库	2023-02-08			Q 12 @	8 0
-		East	AMIS202302060005	日常入库	不做盘点仓库	2023-02-06			QE®	6 8
97 ~		日時以	AMIS202301130004	日常入库	不做盘点仓库	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	XXX	Q 🗵 🖯	0 0
		EMA	AMIS202301120001	日常入库	不做盘点仓库	2023-01-12	-	-	Q 12 0	6 0
3/		East	AMIS202301110001	日栄入库	C仓库	2023-01-11			Q 12 @	6 0
888 888		草稿(彼回)	AMIS202301050005	日常入库	空	2023-01-05			Q 12 0	6 🕯
A		草病	AMIS202301050004	日常入库	B仓库	2023-01-05	-	-	QEO	0 0
1		草筋	AMIS202301050003	日常入库	₫_ Ţ	2023-01-05			Q 🗵 🖯	0 0
1512		EMA	AMIS202301050002	日常入库	호룩	2023-01-05			Q 🗵 😔	6 0
		意病	AMIS202301050001	日栄入库	B仓库	2023-01-05			Q 🗵 💿	0 🕯
		行時以	AMIS202301030001	日栄入库	D仓库	2023-01-03			QEO	0 1
3 5%		日時以	AMIS202212300003	日常入库	C仓库	2022-12-30	-	-	Q 🖻 🖯	8 8
•		BARK	AMIS202212300002	日常入库	C仓库	2022-12-30	沈阳远大压缩机有限公司	111111111111111111111111111111111111111	Q 🖻 🖯	6 0
201		East	AMIS202212290022	日栄入库	D仓库	2022-12-29		-	Q 🗵 🖗	6 0
								前往 1 页 <	1 2 3	> 共56条

图 4-63 物料入库

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除、打 印入库单、打印出库单。

重点操作说明

新建入库单的方式有两种,如下。

■ 收货入库

通过采购收货单(收货明细中预算类型为"费用预算",可实现物料入库) 生成入库单,审核同通过的收货单执行一键入库操作后会自动生成一条草稿状态 的入库单,入库类型为收货入库。

い しゅうしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	物料 / 入库单 / 编辑入库单								4 ∰	欢迎,广日电梯总部_系统	管理员 🥘
三 项目	< 編組入库单									保存 提交审核	取消
े ल जन्म		•入库类	型收货入库			*入库仓库	沈阳亚洲二号				
前 工作		入库日期	2022-10-21			供应商	中科博微				
23 资产		经办人	广日电梯总部_	系统管理员		经办日期	iii 2022-10-21				
		入库备注	123								
*									3/3004		
&		关联单号			选择						
eoa ©		入库明	细-物品列表								
监控			分类	名称	ş	敗量	金额(元)		关联物料		
Ⅱ 无形资产			物料	~ 测试1		1		1 ^	8		

图 4-64 自动生成的入库单

可修改入库仓库、入库日期、供应商、备注这些信息,为入库明细关联对应 入库的物料,选择后可提交审核,审核通过后完成物料的入库。

■ 日常入库

通过点击"新建"按钮,进入新建资产入库页面,入库类型为日常入库。

- (1)点击"新建"按钮,跳转新建入库单页面,填写物料入库仓库、入库日期、供应商、备注等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到入库单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到入库单列表,办理状态为待确认。
- (4)入库单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认单据" 功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到入库单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

4.6.3 出库单

4.6.3.1出库申请

公司内的员工可以通过该模块发起物料出库的申请,由对应部门的管理者审 批,审批通过后将自动创建出库单。

在上方菜单栏点击"出库申请"标签。

界面示图

E Still	4884 /	出库单					≪ │ 欢迎线杨 🥘
8	出库申谢	- 出库单					
*= =	+ 新增	11.57.0000	▲ ₩				Q 请输入申请单号 0/50 <u></u> 直找
采购							高級授業 🖸
In:		カ理状态 ○	申请单号 ⇒	领用描述 ♀	提交人 🗅	提交时间 0	操作
=		EMA	MTRA202302090001	-	转柄	2023-02-09 13:55:37	Q 🗹 📋
***		Emu	MTRA202302060001		霍有恒	2023-02-05 10:40:40	Q 🗹 📋
8 1014		Eank	MTRA202301130002	**	李欢	2023-01-13 18:51:52	Q 🗹 📋
*		EMA	MTRA202301130001		杨昭帆	2023-01-13 14:11:21	Q 🗹 📋
8292		EMA	MTRA202301120002	-	钱柄	2023-01-12 13:02:36	Q 🗹 🗎
A 638		Earth	MTRA202301120001		转柄	2023-01-12 11:21:56	Q 🖻 📋
Q		行時以	MTRA202301050007	-	叶潘		Q 🗹 📋
2229		行時认	MTRA202301050006	124	技術	-	Q 🖻 📋
		草码	MTRA202301050004	-	-	-	Q 🖻 🍵
-		reamil.	MTRA202301050003	-			Q 🖻 🗎
美外		Eanix	MTRA202212300002	-			Q 🗹 📋
		EMA	MTRA202212300001	-	-	-	Q 🖻 📋
		EMA		-	-	-	Q 🖻 🗎
						前往	1 页 < 1 2 > 共32条

图 4-65 物料出库

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建物料出库申请页面,填写出库仓库、出库类型、出库描述,选择出库明细填写出库数量。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到物料出库申请列表,办理状态为草稿,草稿 状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到物料出库申请列表,办理状态为待确认。
- (4)物料出库单申请进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确 认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到物料出库申请列表,办理状态为已确认。审批驳回,办 理状态为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.3.1 章节。

4.6.3.2出库单

用于物料日常领用出库。

出库中	青 出库单								
+ #i	11.12.000	▲母出							Q 请输入出库单号 0/50
									高级
	办理状态 ○	出來单号 0	出库仓库 0	出库类型 ○	(使用部门 ↓	使用人 ⇔	领用日期 ○	出库餐注 ○	操作
	服務	MTSR202302090001	不做盘点在库	领用出库	制造部/生产管理科	钱杨	2023-02-09		Q 🗹 🙃 🛢
	EMA	MTSR202302080002	不做盘点仓库	冲骑出库	制造部生产管理科	杨超如何	2023-02-08	-	Q 🗹 😒 🇊
	East	MTSR202302080001	西北二库	领用出库	制造部生产管理科	我杨	2023-02-08		Q 🗹 😂 🏛
	EMA	MTSR202302060004	不做盘点在库	领用出库	制造部生产管理科	我杨	2023-02-06		Q 🗹 🖨 🗊
	服務	MTSR202302060003	不做盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	2023-02-06	-	Q 🗹 🙃 🛢
	Eanix	MTSR202302060002	不做盡点仓库	冲骑出库	制造部(生产管理科	杨璇帆	2023-02-06		Q 🗹 😔 🏛
	草柄	MTSR202302060001	不做盘点仓库	级用出库	综合管理部信息管理科	霍有恒	-	-	Q 🗹 🕀 🍵
	EMA	MTSR202301130003	不做盘点仓库	领用出库	制造部住产管理科	李欢	2023-01-31	XXX	Q 🗹 🙃 🗎
	East	MTSR202301130002	不做盡点仓库	领用出库	制造部生产管理科	杨璇帆		-	Q 🗹 🔁 📋
	亚病	MTSR202301130001	不做盡点仓库	盈亏出库	制造部(生产管理科	杨璐矾	2023-01-13	-	Q 🗹 😔 🍵
	草柄	MTSR202301120002	不做盘点仓库	领用出库	制造部住产管理科	钨杨	-	-	Q 🗹 🖯 🗎
	型約	MTSR202301120001	不做盡点仓库	领用出库	制造部生产管理科	-		-	Q 🗹 🙃 💼
	(598).	MTSR202301060001	B仓库	领用出库	财务科	49	-		Q 🗹 🖗 🍵

图 4-66 物料出库

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建出库单页面,选择出库仓库、出库类型、填写出库备注,选择出库明细填写出库数量和单价即可。单金额会自动计算,领用人、领用部门为当前登录人和当前登录人所在部门。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到出库单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到出库单列表,办理状态为待确认。
- (4) 出库单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理→待确认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到出库单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

注意: APP 端相应功能请查看 5.3.3.2 章节。

4.6.4 调拨单

调拨单用于物料在仓库之间的转移,同时记录调拨时间,经办人,经办时间 等信息。

1011	WED2.42							■ 1 XCE,把物
+新坊	北量份的	소 등법					Q 请输	入调拨单号 0/50 6
								高级搜索
	办理状态 ≑	編技単号 ⇔	调出仓库 ≑	個入仓库 ≑	網出日期 ÷	调出说明 ⇔	备注 ⇔	操作
	行時以	MTTS202302080002	西北二库	西北三库	2023-02-08			Q 🗹 🏛
	行時以	MTTS202302080001	西北二库	西北三库	2023-02-08			Q 🗹 🏛
	联络	MTTS202302060001	不做盘点仓库	344仓库	2023-02-06			Q 🗹 🏛
	日時以	MTTS202301040001	C仓库	日仓库	2023-01-04			Q 🗹 🏛
	Eakk	MTTS202212300020	C仓库	日仓库	2022-12-30			Q 🗹 🏛
	East	MTTS202212300014	C仓库	8仓库	2022-12-30	-		Q 🗹 🏥
	East	MTTS202212300013	B仓库	C仓库	2022-12-30			Q 🗹 🍵
	行時以	MTTS202212300001	C仓库	D仓库	2022-12-30			Q 🗹 🍵
	日時以	MTTS202211210001	C☆库	A仓库	2022-11-21	物料调拨		Q 🗹 🍵

图 4-67 物料调拨

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

- (1)点击"新增"按钮,跳转至新建调拨单页面,填写调出仓库、调入仓库、 调拨明细等,选择调拨明细时填写调拨数量即可,经办人和经办日期为当 前登录人和当前日期。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到调拨单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到调拨单列表,办理状态为待确认。
- (4)调拨单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理→待确认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到调拨单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回)。

4.6.5 盘点管理

盘点管理用于物料在库存中的清点工作。首先在系统中创建盘点单,选择盘 点范围及盘点人,保存后,系统会自动将所选仓库的即时库存同步到盘点单中用 于盘点,同时系统会冻结该仓库,直到盘点结束。

盘点流程

61



图 4-68 盘点流程

界面示图

	1814 /	皇点管理									< 欢迎.钱杨 🥘
三 項目	谢选邦	70# V	+新聞							Q 请输入盘点单名和	0/50 查找
Ħ											高级捜索 😋
采购		办理状态 ♀	盘点状态 ≎	盘点単号 ⇔	盘点単名称 ⇔	监查人 ⇔	章点人 ⇔	盘点仓库 ♀	开始盘点时间 ⇔	完成盘点时间 ⇔	操作
E TO		Eaky	已完成	MTSC202302090001	00	杨璇帆	杨璇帆	西北二库	2023-02-09 14:09:12	2023-02-10 10:13:01	Q 🗹 🏛
		草将	未开始	MTSC202302080003	物料盘点		黎敏	西北三库			Q 🗹 💼
97 *		草将	未开始	MTSC202302080002	物料盘点		黎敏	西北三库			Q 🗵 💼
8		意构	未开始	MTSC202302080001	物料盘点		黎敬	西北二库			Q 🗹 💼
2/		East	进行中	MTSC202301060001	物料盘点	杨言庆	王鹤霞	B仓库	2023-01-06 12:16:41		Q 🖻 📋
4332		EMA	未开始	MTSC202301050001	物料盘点		鐵杨	<u>ġ</u> —₩			Q 🖻 的
A		EMA	已完成	MTSC202301040001	物料量点	郭秋君	杨聪矾	C仓库	2023-01-04 11:00:35	2023-02-09 08:49:49	QE
оли (С		East	未开始	MTSC202301030002	物料盘点		朝敬	D仓库			Q 🖻 📋
**		East	未开始	MTSC202301030001	物料盘点	黎敏	靈心悦	D仓库			Q 🖻 🗰
a		EMA	已完成		物料盘点	杨吉庆	杨吉庆	D仓库	2022-12-30 14:12:00	2022-12-30 14:23:07	Q 🖻 🗎
		Eaeu	已完成		物料盘点	杨吉庆	杨吉庆	D仓库	2022-12-30 11:43:39	2022-12-30 11:46:38	Q 🗵 🗊
30 501		East	已完成		物料盘点	杨言庆	杨吉庆	D仓库	2022-12-30 11:00:55	2022-12-30 11:05:11	QE
٠		EMA	已完成		物料盘点	朱秀兰	黎敏	B仓库	2022-12-26 16:56:29	2022-12-26 16:57:17	QED
36.00		EWA	进行中	MTSC202301040002	物料查点	郭秋君	杨璐矾	A仓库	2023-02-09 14:02:16		QE
										前往 1 页 〈	1 > 共14 ⑤

图 4-69 盘点列表

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 支持按仓库筛选查看盘点单列表。

重点操作说明

■ 新建

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建盘点页面,填写盘点名称、盘点仓库、盘点人、监盘人等信息。
- (2)点击"保存"按钮,回到盘点单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以 随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到盘点单列表,办理状态待确认。
- (4) 盘点单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理→待确认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5) 审批通过后,回到盘点单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态

为草稿(驳回)。

(6) 盘点任务在系统 PC 端创建。

(7) 在移动端 APP 中执行,点击开始盘点,进行盘点数据录入。

■ 查看盘点详情

点击盘点单列表的某盘点单名称,即可查看该盘点明细列表。

(1) 提交盘点结果

点击"提交盘点结果"按钮,打开弹窗展示盘点结果,点击"提交审核", 盘点结果将进入工作流审批流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待审批任 务"功能模块(详见 4.4.2 章节)处理审批信息。提交过后不可再次提交。

(2) 导出盘点结果

提交盘点结果,审批通过后,方可进行导出操作。

物料 /	盘点管理								< ⁶	欢迎	2.杨璐帆
ie	提交盘点结果						全部	已盘	未盘	盘盈	盘亏
											0
	盘点状态	耗材分类	物品名称	物品编码	计量单位	应盘数量	单价	金額			实盘数量
a a	未盤	备品备件/金属备件	102电缆线	MT001202210240007		1		-			22
								前往 1	页《	1	> 共19
										-	

图 4-70 盘点明细

4.6.6 仓库管理

用于仓库管理人员维护仓库基本信息,集中展示仓库信息。

	\$2FF /	仓库管理				•	x;迎,线杨 🥘
「「「」	+ 新期	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				Q 请输入仓库名称	0/50 查线
ì		仓库编码 ○	仓库名称 ♀	仓库管理员	餐注 ♀		操作
采购		10002	西北三库				C 📋
二作		10001	西北二库				2 📋
=		1000	不做盘点仓库	线栖			2 💼
317**		234	344仓库		-		2 🛍
8 1011		03	C仓库	黎敏、张鹏、钱杨、童心悦、吕赞666666666,陈浩、叶潘、李正、杨露	-		2 🛍
×		999	호등	线杨.颙敏	-		2
8282		4	D仓库		D仓库		2
A सन्त		01	A仓库	黎敏	A仓库		2 🗅
Q		02	B仓库	戦極	-		2 0
2222		03	C仓库	黎敏张鹏,线杨,重心悦、吕赞、蒋浩、叶潘、李正、杨重、姚筱璇、张瞳予	-		C 🗴
■ 无形物产							
3							
162							
						前往 1 页 4 1	> 共10条

图 4-71 仓库列表

基础功能

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建残酷页面,填写仓库编号、仓库名称、仓库管理员、备注等信息。
- (2) 点击"确定"按钮,仓库创建成功。
- (3) 创建的仓库不要轻易删除,可能关联业务数据。

4.6.7 分析报表

分析报表页面以图表形式展示入库总量、出库总量、转入总量、转出总量、 入库、出库数量统计、入库、出库金额统计、即时库存查询等统计信息。

王 55秋	物料 / 分析报表										≪ 1:	饮迎,EAM租户管理员 🥘
	入库总量 104304			^{出库总量} 100149			_{转入} 15	总量		转出总易 15	k	6
989 9	11入库/出库数量统计	t					山入库	出库金额统计				
In	120,000						1,000,000	.000,000				
	100,000						800,000,000					
20	80,000						600.000	000.000				
	60,000											
×	40,000						400,000	000,000				
1012	20,000						200,000	000,000				_
A	0	_						0				
SUVE.		費品製件			(8I				費品質件		κī.	
2 112	🕒 即时库存查询											
=	物品编码	物品名称	品牌变标	规格型号	分类名称	仓库		库存数量	单价	金额	安全库上限	安全库下限
无形的产	MT01202211040003	生产物料	中科博做	SDJASKLDJ234098	备品备件			180	9999999	1799999820	99999	1
3	MT01202211040003	生产物料	中科博微	SDJASKLDJ234098	备品备件			10	9999999	99999990	99999	1
2591	MT01202211080001	防水手賽		-	备品备件			347	1	347	100	10
2015 2015	MT01202211010001	导轨	-	-	备品备件	-		170	300	51000	500	300
	MT001202211140001	栩厳100	-	-	备品备件/金属备件	-		99	1	99		
											前2年 1 页 <	1 2 > #27f

图 4-72 分析报表

条件查询:用户选择仓库、时间范围等查询条件展示各部门的物料信息统计数据。

4.7 无形资产管理

主要用于资产管理人员记录企业无形资产信息和使用情况,规范无形资产处 置行为。

业务流程



图 4-73 无形资产新建流程

4.7.1 资产登记

资产管理人员按无形资产类型(专利权、商标、技术秘密、域名等),登记 无形资产基本信息。

+ \$53	11.Rem	● ⊕X	▲母出								春榆入无形图疗	-9655	0/5
													高级
	办理状态 ♀	资产状态 ♀	无形资产编码 ♀	无形资产类型 ♀	无形资产名称 ♀	管理部门 ○	管理员 ○	使用部门 ♀	登记人 ♀	登记日期 ○	资产成本(操作	
	意病	闲藏	SF05202303310001	信息软件	RPA应用扩展 (2023-03-31	50000	۹	B 1
	覃梢	问题	SF01202302070002	专利	电梯梯级链专利证书			-	総杨	2023-02-07		۹	B 1
	潮絡	问题	SF01202302070001	专利	电梯远程监控系统	综合管理部/信息管	溶油	-	锐柄	2023-02-07		۹	8 1
	EMA	闲靈	SF01202302060001	专利	电扶梯预警平台专	综合管理部内公室	王鹤霖	-	杨璇帆	2023-02-06	1	۹	e i
	行時以	间最	SF02202301300001	技术秘密	电梯手势识别设计	综合管理部(办公室	王鹤骤	综合管理部	线柄	2023-01-30		۹	e r
	單柄	问题	SF02202301110001	技术秘密	梯级链加工工艺	综合管理部	杨霏	-	杨璇帆	2023-01-10	1	۹	B 1
	潮格	间面	SF02202301100002	技术秘密	总体工艺路线图	-		-	杨琏帆	2023-01-10		۹	B 1
	覃纲	间跟	SF02202301100001	技术秘密	《基于物联网技术			-	杨璇帆	2023-01-10	-	۹	e 1
	草病	问题	SF01202301060010	专利	企业调防管理规定		姚薇璐			2023-01-06		۹	8 I
	單柄	何間	SF01202301060008	专利	基于大数据技术的	综合管理部	童心悦			2023-01-06		۹	8
	服務	用量	SF03202301060002	域名	股权结构认定	财务科		-	叶涵	2023-01-06	-	۹	e r
	草梢	问题	SF03202301060001	域名	《基于物联网技术	财务科		综合管理部	叶潘	2023-01-13		۹	e 1
	草柄	用量	SF01202301060005	专利	aaa	综合管理部	重心税			2023-01-06		۹	8
	38.65	闲置	SF01202301060004	专利	3A提纯	-	-	-	-	2022-12-23		Q	8

图 4-74 无形资产列表

新增、批量删除、导入、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删 除。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建登记单页面,填写无形资产类型、无形资 产名称、管理部门、附件信息等等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到无形资产登记列表,办理状态为草稿,草稿 状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到无形资产登记列表,办理状态为待确认。
- (4)无形资产登记进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认 单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到无形资产登记列表,办理状态为已确认。审批驳回,办 理状态为草稿(驳回)。

4.7.2 资产变更

在无形资产信息发生变动时,通过填写资产变更单完成变更操作。同时记录 变更人和变更时间等信息。

扰量册时	▲ 尋出								Q 请输入无		2更单	3 0/
												商级
办理状态 ○	変更单号 ○	无形资产编号 0	登记日期 🗅	登记人 0	変更后资产名称 ○	変更后遊产类型 ○	変更后管理部(〕 ○	変更后使用部门 ◎	変更后登记日期 ○	变更	操作	
22.95	SWLC202302060001	SF01202302060001	2023-02-06	杨璇帆	214	专利	综合管理部/办公室	-	2023-02-06	1	۹	ß
意病	SWLC202301300001	SF01202212230001	2023-01-30		3A题纯	专利	-	-	2022-12-23	-	۹	ß
耶躬	SWLC202301040001	SF01202212230001	2023-01-04	01)通	3A题纯	专利	-	-	2022-12-23		۹	ß
传输认	SWLC202212280003	SF01202212230001	2022-12-28	叶涵	3A提纯	专利	财务科	财务科	2022-12-23		۹	ß
日時以	SWLC202212280002	SF01202212230001	2022-12-28	叶谱	3A提纯	专利	-		2022-12-23	-	۹	ß
日時以	SWLC202212280001	SF01202212230001	2022-12-28	0十)勝	3A證純	专利	综合管理部	-	2022-12-23	-	۹	ß
传输认	SWLC202212160001	SF05202211050002	2022-12-16	栖锄帆	я	专利	综合管理部/信息管	综合管理部/信息管	2022-12-16	-	۹	ß
BMA	SWLC202211050001	SF01202212230001	2022-11-05		U9扩展项目1.0	信息软件	制造部	制造部/生产管理科	2022-11-05	6000	۹	Ľ
日時以	SWLC202211020001	SF01202212230001	-	01)册	新型开发框架创新	专利	综合管理部(信息管	-	2022-11-02		Q	ß

图 4-75 无形资产变更

新增、批量删除、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。 **重点操作说明**

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建变更单页面,选择无形资产编号,填写需要变更的信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到资产变更列表,办理状态为草稿,草稿状态 下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到资产变更列表,办理状态为待确认。
- (4)无形资产变更进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确认 单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到资产变更列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态为草稿(驳回)。

4.7.3 借用归还

4.7.3.1借用

无形资产借用是将无形资产临时借出的操作,使用后应立刻归还。已借出的 资产不能重复借用。

在上方菜单栏选择"借用"标签。

界面示图

67
+新增	北景田市					Q 清输入借用单号		0/	50
								ā8	<u>کا</u>
	の理状态	借用单号 ⇔	備用人 ⇔	備用日期 ⇒	預计归还时间 ♀	说明 ⇔	操作		
	得确认	SWBR202212280002	钨雨	2022-12-28	-	借用无形资产	۹	ß	1
	EMA	SWBR202212280001	钱杨	2022-12-28	2022-12-30	借用无形资产	۹	ß	1
	里将	SWBR202212220001	叶潘	2022-12-22	2022-12-15	備用无形资产	۹	ß	1
	East	SWBR202212160001	黎敏	2022-12-16	2022-12-17	借用无形资产	۹	ß	
	杨确认	SWBR202211220001	李欢	2022-11-22	2022-11-30	借用无形资产	۹	ß	1
	ERA	SWBR202211070001	叶漫	2022-11-07		借用无形遗产	۹	ß	
	EMA	SWBR202211050001	泰欢	2022-11-05	2022-11-30	借用无形资产	۹	ß	1
	型将	SWBR202211030001	李杨	2022-11-08		備用无形资产	۹	ß	1
	EMA	SWBR202211020002	叶潘	2022-11-02	**	借用无形资产	۹	ß	1
	EMA	SWBR202211020001	叶谱	2022-11-02	-	借用无形资产	۹	ß	1

图 4-76 无形资产借用

新增、批量删除、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建无形资产借用单页面,填写借用人、借用日期、借用明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到借用单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到借用单列表,办理状态为待确认。
- (4)无形资产借用单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确 认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到借用单列表,办理状态为已确认。审批驳回,办理状态 为草稿(驳回),无形资产状态变为借用。

4.7.3.2归还

员工用来归还借用的无形资产,仅能归还自己借用的无形资产。

在上方菜单栏选择"借用"标签。

借用	归还							
十新增	81.20.00				Q 清输入归还单约		0	50
							R	反接索
	办理状态	旧还单号 🗧	实际归还日期 ⇔	旧还后使用人 ↓	说明 ↓	摄(1		
	草码	SWRT202302080003	2023-02-08	-	-	۹	Ľ	۵
	思約	SWRT202302080002	2023-02-08			۹	ß	۵
	草梢	SWRT202302080001	2023-02-08	發敏		۹	ß	۵
	草梢	SWRT202212220001	2022-12-22	童心院	归还无形遗产	۹	ß	۵
	EMA	SWRT202212160001	2022-12-16	张珊子	归还无形资产	٩	ß	Û
	意的	SWRT202211080001	2022-11-08	线杨	归还无形资产	٩	ß	۵
	草将	SWRT202211070001	2022-11-07	-	归还无形遗产	۹	ß	۵
	EMA	SWRT202211050001	2022-11-05	-	归还无形遗产	۹	ß	Û
	EREA	SWRT202211020001	2022-11-02		归还无形资产	۹	ß	Û

图 4-77 无形资产归还

新增、批量删除、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新增"按钮,跳转新建无形资产归还单页面,填写实际归还日期、 归还后使用人、归还明细等信息。
- (2)点击"保存草稿"按钮,回到归还单列表,办理状态为草稿,草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击"提交审核"按钮,回到归还单列表,办理状态为待确认。
- (4)无形资产归还单进入审核流程,交由相应权限的人员在"工作管理->待确 认单据"功能模块(详见 4.4.1 章节)处理审批信息。
- (5)审批通过后,回到无形资产归还单列表,办理状态为已确认。审批驳回, 办理状态为草稿(驳回),无形资产状态变为闲置。

4.7.4 分析报表

分析报表页面以图表形式展示闲置资产、资产总量、已借用资产总量、无形 资产借用情况、各使用部门无形资产占比图、各管理部门无形资产占比图等统计 信息。通过系统提供的报表,用户可以对无形资产使用管理情况有更直观的了解。 **界面示图**



图 4-78 分析报表

基础功能

条件查询:用户选择登记部门、登记时间等查询条件展示各部门的无形资产 信息统计数据。

4.8标准管理

标准管理模块包括巡点检基准、保养基准和故障库功能,作为企业设备运维 标准的管理工具。其中巡点检基准和保养基准是巡点检任务和保养任务运维计划 下达的重要数据基础,用于指导设备运维班组成员完成具体工作内容。故障库中 的设备异常故障维修策略,可为设备运维班组执行维修工单提供指导。

4.8.1 巡点检基准书

巡检点基准书是设备运维班组完成巡点检任务的具体工作内容,支持按不同 设备类型生产现场的具体设备编制基准书。

	杨阳维 / 迷惑性全部是非多				▲ 欢迎,钱杨 ○
首 坂田	◆ \$778				奈 0/50 章技
Ħ					C
采购	巡点检察号 ⇔	巡点检名称 ↓	资产分类 ⇔	资产名称 ≑	損作
E TO:	202211010001	光纤散光机	机械设备	旋转机	Q 🗹 📋
-	202211010001	光纤微光机	办公设备	投影仪	۹
ŧ۳	202211010001	光評職光机	机械设备	折弯机(大吨位)折弯机(大吨位)折弯机(大吨位)	۹
۲	202211010001	光纤能光机	通用设备	层门自动化凝配线	۹
3/	202211010001	光纤融光机	机械设备	旋转机	٩
8 888	202211010001	光纤微光机	通用设备/生产设备	折弯机1	۹
A	202211010001	光評職光机	通用设备/生产设备	数控冲床	۹
0					
<u>5229</u>					
■ 无形的产					
-					
美外					
•					
				前往 1 页	< 1 → 共7条

图 4-79 巡点检基准书

新建、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

(1)点击"新建"按钮,跳转新建巡点检基准书页面,输入或选择巡点检编号、巡点检名称、资产分类、资产名称和添加巡点检内容列表。

(2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,跳转到巡点检基准书列表。

4.8.2 巡点检模板

巡点检基准书创建完毕后,管理人员可通过创建巡点检模板关联一个或多个 巡点检基准,巡点检模板支持按设备种类和生产现场的具体设备定义。

巡点检模板定义完成后,制定设备巡点检计划时,通过选择巡点检模板可快 速制定。

界面示图

510T	AGURE / MELICIPACHEREN			■ 1 XXE2.4646
三 項日	+ brit		Q. 3890A.6	UESR 050 11 5
Ħ				0
##9	模板病号 ○	横板名称 ♀	资产分类 ◎	操作
E TO	2022110100010014	设备一级巡点检摸板	通用设备/生产设备	۹
	2022110100010013	设备一级巡点检摸板	通用设备/生产设备	٩
107%	2022110100010012	设备一级运营检模板	通用设备/生产设备	۹
	2022110100010011	设备一级巡点检摸框	机构设备	Q 🗹 🍵
32	2022110100010010	设备一级巡点检摸板	机加速量	Q 🗹 🍵
4232	2022110100010009	设备一级运营检模板	机械设备	Q 🗹 🍵
A	2022110100010008	设备一级近点检播版	机构设备	Q 🗹 🍵
	2022110100010007	设备一级运动检摸板	通用设备/生产设备	۹
212 212	2022110100010006	设备一级巡点检摸板	通用设备/生产设备	۹
	2022110100010005	设备一级运营检模板	机械设备	۹
-1000 C	2022110100010005	设备一级巡点检摸板	通用设备/生产设备	۹
59) 59)	2022110100010004	设备一级适点检摸板	机械设备	۹
٠	2022110100010003	设备一级运点检摸板	通用设备/生产设备	۹
3.92	2022110100010002	设备一级运术检维制		۹
			前注 1	页 < 1 > 共15

图 4-80 巡点检模板

基础功能

新建、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

(1)点击"新建"按钮,跳转至新增巡点检模板页面,输入或选择模板编号、模板名称、资产分类和添加选择巡点检基准书(必填)列表。

(2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,跳转至巡点检模板列表。

4.8.3 保养基准书

保养基准书是设备运维人员执行设备保养任务的具体工作内容,支持按设备 种类和生产现场的具体设备编制基准书。

界面示图

50,11	标准 / 保养基准书					R 🌍
三 47日	◆ 新潮				Q 请输入保养基准名称 0/50	en 18
Ħ						C
#39	保养病号 ○	保养基准品称 ○	资产分类 ↓	資产名称 ◊	操作	
E In	100001100111	定期	机械设备	验验机	QB	I
=	1	1	通用设备	层门自动化装配线	٩	
827**	011111111	定期	机械设备	酸转机	٩	
\$	202211010001	光纤微光机保养	通用设备性产设备	數控冲床	٩	
× ## •						
T.BORT						
8 9 ##						
0 58						
					前往 1 页 < 1 > 共	4条

图 4-81 保养基准书

新建、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

(1)点击"新建"按钮,跳转新建保养基准书页面,输入或选择保养编号、保养名称、保养类型、资产分类、资产名称、保养手册和添加选择保养内容列表。

(2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,跳转到保养基准书列表。

4.8.4 保养模板

保养基准书创建完毕后,管理人员可通过创建保养模板关联一个或多个保养 基准,保养模板支持按设备种类和生产现场的具体设备定义。

保养模板定义完成后,制定设备保养计划时,通过选择保养模板可快速制定。 **界面示图**

म् म्	杨元维 / 保持-组织				📲 xe.con 🌍
自 現目	◆新市			Q 请输入模板名称	0/50 童技
H					С С
#39	模板编号 ⇔	橫板名称 ⇔	资产分类 ⇔		操作
TO:	1122212	保养	机械设备		Q 🗹 🏛
=	1	1	通用设备		۹
97 *	00000000001	定期	机械设备		۹
8	2022110100010001	生产设备保养模板	通用设备(生产设备		۹
¥ ☆ ▲ 1988 ● 註 ■ 元時期 ● 註 ■ 元時期 ● 註					
				前往 1 页	< 1 → 共4条

图 4-82 保养模板

基础功能

新建、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建保养模板页面,输入或选择模板编号、模板名称、资产分类和添加保养基准书(必填)列表。
- (2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,成功跳转到保养模板列表。

4.8.5 故障库

故障库为设备运维人员完成维修工单提供专业指导,帮助维修人员快速定位 和解决设备异常故障,故障库信息包含故障类型及对应的故障知识。

界面示图

	和示意 / 20080年						< ⁴⁰⁰ 1 欢迎,杨聪帆 🌍
三 末日	资产分类	+ #/22				Q 消除人故障害	5 0/50 查线
-	* 通用设备						0
#89g	生产设备	故障编码 ⇔	故障英型 ⇔	故障内容 ⇔	标准耗时(小时) ⇔	维修方案 ≑	操作
	机械设备	1	磨损性故障	1	0	1	۹
In	別重設新	1000000010	麝损性故障	麻损	1	操件	Q
	研发设备	20221101005	察 他性故 御	设备外壳面铺面	1	彩砾打磨后 副防缚法	
\$	办公设备	20221101003			·		
1044	~ 运输设备	20221101003	磨烦性动弹	司件磨损,设备轻低扁动,有异响。	2	上洞河油后观察。	Q D U
*	车辆	20221101001	磨损性故障	测试故障	1	维修方案	۹
1212	非生产用建筑	14738012	磨损性故障	生产设备老化	1	对生产设备进行升级	۹
A	建筑附属设施	0103040506	腐蚀性故障	设备出现磨蚀性故障	10	检查设备外观,更换润滑油	۹
60×	3E/**/1509						
2 二章							
E							
无形资产							
2							
,∰							
* #46							
						萌往 1 页	< 1 → 共7条

图 4-83 故障库

基础功能

新建、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除。

重点操作说明

(1)在左侧选择所建故障库对应的资产分类,点击"新建"按钮,跳转新建故 障库页面,输入或选择故障编码、故障类型、标准耗时、故障内容、维修 方案、附件。

(2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,跳转到故障库列表。

注意: 每条数据只有创建人可以编辑、删除, 其余账户则不显示。

4.9检验管理

检验管理模块主要针对生产设备资产的巡点检、保养和维修实现管控。 流程如下:



图 4-84 检验流程

4.9.1 巡点检计划

巡检点计划是根据需求预先设置检查计划。系统自动根据巡点检计划自动创 建巡点检任务,通知班组执行。

界面示图

E Still	检验 / 巡点检	计划								▲ 1 欢迎,线杨 ○
三 坂日	+ 978±	▲ 母出							Q 讲输入计划名将	5 0/50 115
Ħ										高级搜索 🖸
-199	状态 🗢	计划编号 ≑	计划名称 💠	遮检斑组 ⇔	创建人 🗢	开始时间 ⇔	結束时间 ↔	是否启用	查看执行情况	操作
E TO	已过期	IPPA202301120001	2023年9月份-巡点检计划	巡检班组	钱杨	2023-01-12 00:00:00	2023-01-17 23:59:59		Q	ප 💼 🗞
	日过期	IPPA202301060001	2023年8月份-巡顺检计划	巡检班组	钻柄	2023-01-07 00:00:00	2023-01-11 23:59:59		۹	B 🗴 🕲
9)*	日过期	IPPA202301030001	2023年7月份-巡点检计划	遮检班细	杨吉庆	2023-01-04 00:00:00	2023-01-08 23:59:59		۹	4
9	BigR	IPPA202212290002	2023年6月份-巡点检计划	進检班組	李欢	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59		۹	4
32	日过期	IPPA202212290001	2023年5月份-巡点检计划	巡检B组	李欢	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59		۹	20
1935	日过期	IPPA202212260002	2023年4月份-巡点检计划	這检班組	杨聪矾	2022-12-27 00:00:00	2022-12-31 23:59:59		۹	4
A	Bizte	IPPA202212260001	2023年3月份-巡点检计划	這检班細	叶潘	2022-12-27 00:00:00	2022-12-31 23:59:59		۹	4
	日过期	IPPA202212210001	2023年2月份-巡点检计划	巡检班组	蒋浩	2022-12-21 00:00:00	2022-12-26 23:59:59		۹	4
5 22	日过期	IPPA202212160001	2023年1月份-巡点检计划	巡检B姐	杨璐矾	2022-12-17 00:00:00	2022-12-21 23:59:59		۹	4 1
7.1030/-										
9 191										
¢ 50										
									前往 1 页	< 1 → 共9条

图 4-85 巡点检计划

基础功能

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、修改、删除、复制。 **重点操作说明**

- (1)点击"新建"按钮,跳转至新建巡点检计划页面,输入或选择计划名称、巡查班组、总工时、开始日期、结束日期、任务周期、附件和添加巡点检基准书列表,对重点资产设置计划。
- (2) 点击"保存"按钮,成功跳转至巡点检计划列表。系统会根据设置时间自

动生成记录。

(3)复制:将当前巡点检计划信息进行复制,自动填写在新建的信息上,避免 用户重复操作相同内容。

4.9.2 巡点检任务

系统根据用户创建的巡点检计划自动生成巡点检任务,通知班组执行。

借助此页面用户可以用来管理巡点检任务,查询所有任务信息,查看任务中 的具体要求,管理人员可以随时跟踪查看任务的执行情况。

用户只能查看自己所在班组所有数据。

界面示图

	检验 / 巡点检告	掰						📢 欢迎钱杨 🥘
自現日	2023年1月份-3	医病检计划 🗸 📥 寻出					Q 清输入任务编号	÷ 0/50 查找
H								高级搜索 😳
#399	执行结果 ↔	任务编号 ⇔	计划名称 🗘	执行班组 ⇔	计划开始时间 🗘	实际开始时间 ⇔	实际结束时间 ⇔	操作
E TO	超期未执行	IPTS202212210004	巡检点计划	巡检日祖	2022-12-21 11:00:00			۹
	超期末执行	IPTS202212210003	巡检点计划	巡检8组	2022-12-21 10:00:00			۹
20*	超略未执行	IPTS202212210002	巡检点计划	巡检日祖	2022-12-21 09:00:00			۹
e	超期未熟行	IPTS202212210001	巡检点计划	巡检日頃	2022-12-21 08:00:00			۹
2/	超期未执行	IPTS202212200004	這检点计划	巡检8组	2022-12-20 11:00:00			۹
68	超期未熟行	IPTS202212200003	巡检点计划	巡检日祖	2022-12-20 10:00:00			۹
A	超期末执行	IPTS202212200002	巡检点计划	巡检8组	2022-12-20 09:00:00			۹
е.н 0	超期末执行	IPTS202212200001	這检点计划	巡检8组	2022-12-20 08:00:00			۹
1010	超期未熟行	IPTS202212190004	巡检点计划	巡检日祖	2022-12-19 11:00:00			۹
	超期末执行	IPTS202212190003	遮检点计划	巡检8组	2022-12-19 10:00:00			۹
×	超期末执行	IPTS202212190002	巡检療计划	巡检8组	2022-12-19 09:00:00			۹
90 501	超期未执行	IPTS202212190001	巡检点计划	巡检日祖	2022-12-19 08:00:00			۹
٠	道期未执行	IPTS202212180004	遮检点计划	巡检8组	2022-12-18 11:00:00			۹
3.01	超期未执行	IPTS202212180003	遥检虑计划	巡检B唱	2022-12-18 10:00:00			۹
							前往 1 页	< 1 > 共20 条

图 4-86 巡点检任务

基础功能

导出、查询(查找、高级搜索)、查看。

重点操作说明

- (1)点击"查看"按钮,跳转查看任务详情页面,可以查看当前任务的基本信息和各项任务详情。
- (2) 点击"操作"按钮(图标^Q)对当前任务进行执行操作。
- (3) 超期未执行任务无法操作。

4.9.3 保养计划

管理人员可以对单台或一组生产设备制定保养计划,并指定保养开始/结束

时间、周期、班组、保养模板等。保养计划在生效后,系统会自动按照周期生成 保养任务,通知班组执行。

用户只查看当前自己所在班组所有数据和自己创建的数据。

界	面示图	

	检验 / 保养计划	8									≪ 1	欢迎,钱杨 🥘
自現日	+新建	▲ 983								Q 请输入保养名称		0/50 直线
Ħ											7	第級提表 〇
采购	状态 🌣	保养端号 🗢	保养名称 ◊	计划类型 🔅	保养班组 ⇔	创建人 ⇔	开始时间 🗘	结束时间 🗘	是否启用	查看执行情况	操作	
E In	已过明	UKPA202301060001	保养计划	一级保养	保养班组	泰欢	2022-12-30 00:00:00	2023-01-26 23:59:59		۹	2	1 42
=	East	UKPA202212290002	保养计划	一级保养	保养A组	豪欢	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59		۹	ര	
107**	已过期	UKPA202212290001	保养计划	一级保养	保养A组	泰欢	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59		۹	2	
8	已过明	UKPA202211080001	计划物料	一级保养	保养班组	铌栖	2022-11-07 00:00:00	2022-11-13 23:59:59		۹	2	l 22
**	ELLIN	UKPA202211070003	测试保养	一级保养	保养班组	钱杨	2022-11-07 00:00:00	2022-11-12 23:59:59		۹	2	1 42
688 638												
♀ 当拉 〒 天形资产												
《》 蒙												
÷ sin												
										前往 1 页	< 1	> 共5条

图 4-87 保养计划

基础功能

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看执行情况、修改、删除、复制。 **重点操作说明**

- (1)点击"新建"按钮,跳转新增保养计划页面,输入或选择计划名称、计划 类型、保养班组、总工时、开始日期、结束日期、保养周期、附件和添加 保养基准书列表,对重点资产设置计划。
- (2)点击"保存"按钮,成功跳转至保养计划列表页面。系统会根据设置时间 自动生成记录。
- (3)复制:将当前保养计划信息进行复制,自动填写在新建的信息上,避免用 户重复操作相同内容。
- (4)查看执行情况:点击"查看执行情况"按钮(图标 (4)查看执行情况:点击"查看执行情况"按钮(图标 (4)方,跳转至保养任务,查看当前保养计划的各项任务情况。

席長	执行结果 🗅	任务编号 ⇒	计划名称 🗅	执行研组 ⇒	稿:+开始时间 ○	\$	牢际完成时间 ○	操作
1	超期末执行	UKTS202210250001	测试	123123	2022-10-25 01:00:00	2022-10-28 10:29:10		Q
2	新建	UKTS202210240001	测试	123123	2022-10-24 01:00:00			Q
3	新建	UKTS202210230001	测试	123123	2022-10-23 01:00:00			Q
4	新建	UKTS202210220001	测试	123123	2022-10-22 01:00:00			Q
5	新雄	UKTS202210210001	测试	123123	2022-10-21 01:00:00			Q
5	新鍵	UKTS202210210001	测试	123123	2022-10-21 01:00:00			Q

图 4-88 保养计划查看执行情况

4.9.4 保养任务

系统根据用户创建的保养计划系统生成保养任务。

该功能可以查询所有任务信息,查看任务中的具体要求。管理人员可以随时 跟踪查看任务的执行情况。

用户只能查看当自己所在班组所有数据。

界	面う	この	
21	111/1	1 EI	

503W	检验 / 保养任务	5						< 欢迎.钱杨 🥘			
E	调选择	> ➡₩					Q 请输入任务编号	0/50 查找			
<u> </u>								高级搜索 😳			
采购	执行结果 ≎	任劳编号 ⇔	计划名称 ○	执行班组 ⇔	计划开始时间 🗅	实际开始时间 ⇔	实际结束时间 ♀	操作			
E TO	超期未执行	UKTS202301130023	保养任务	保养班组	2023-01-13 23:00:00	2023-02-02 08:20:27		۹			
	編明末执行	UKTS202301130022	保养任务	保养班组	2023-01-13 22:00:00			۹			
127**	超期未执行	UKTS202301130021	保养任务	保养斑组	2023-01-13 21:00:00			۹			
\$	超期未执行	UKTS202301130020	保养任务	保养班组	2023-01-13 20:00:00			۹			
34	超期未执行	UKTS202301130019	保养任务	保养班组	2023-01-13 19:00:00			۹			
2222	編明末执行	UKTS202301130018	保养任务	保养班组	2023-01-13 18:00:00			۹			
Å 150	超期未执行	UKTS202301130017	保养任务	保养斑组	2023-01-13 17:00:00			۹			
0	超期未执行	UKTS202301130016	保养任务	保养班组	2023-01-13 16:00:00			۹			
232	超期未执行	UKTS202301130015	保养任务	保养班组	2023-01-13 15:00:00			۹			
	超期末执行	UKTS202301130014	保养任务	保养班组	2023-01-13 14:00:00			۹			
	超期未执行	UKTS202301130013	保养任务	保养班组	2023-01-13 13:00:00			۹			
50h	超期未执行	UKTS202301130012	保养任务	保养班细	2023-01-13 12:00:00			۹			
٠	超期未执行	UKTS202301130011	保养任务	保养班组	2023-01-13 11:00:00			۹			
	超期末执行	UKTS202301130010	保养任务	保养班组	2023-01-13 10:00:00			۹			
	航硅 1 页 < 1 2 3 4 5 6 23 > 共452条										

图 4-89 保养任务

基础功能

导出、查询(查找、高级搜索)、查看。

重点操作说明

茨算	检验 / 保养任务 / 保养任务详情						<®	欢迎,广日电梯总部_系统管理员 🌑
<mark>ビ</mark> 项目	< ▲ 查看任务详情							取消
ÌĦ 采购		基本信	息					
ご 工作		任务编辑	D:	UKTS202210250001	任务状态:	超期未执行		
300 资产		执行班	组:	123123	计划编号:	UKPA202210200007		
۲		计划名科	際:	測式	预计开始时间:	· 2022-10-25 01:00:00		
物料		实际开始	始时间:	S 2022-10-28 10:29:10	实际完成时间:	© 等待执行完成		1
松验		任务详	情					
标准		序号	状态	保养编号	保养名称		操作	
Q		1	已完成	20221015002	保养方案二		Q	
监控		2	已完成	20221015001	保养方法		Q	
₩ 无形资产		3	已完成	20221015002	保养方案二		Q	
		4	未开始	20221015001	保养方法		Q	

(1) 点击"查看"按钮,查看当前任务执行情况。

图 4-90 保养任务查看

(2) 点击"操作"按钮(图标 ?),对当前任务进行执行。

(3) 超期未执行任务无法操作。

4.9.5 维修工单

维修工单是人员根据需要维修的项目填写的单据。

创建维修工单时需指定维修类型,自修类型的维修工单需班组人员在移动端 APP 或 PC 端的工单管理模块中接单,填写执行情况,填写物料消耗情况,上传 图片进行记录;管理人员在 PC 端"检验"->"维修工单"中跟踪查看执行情况。

委外类型的维修工单,在委外管理模块创建委外订单,管理人员根据实际维 修情况,完成委外验收工作。

借助此页面用户可以用来管理维修工单。用户只能查看当自己所在班组所有数据。

业务流程



图 4-91 维修工单流程

界面示图

E sti	检验/维修工作	Ê									€ 1	欢迎,钱杨 🥘
亡 項目	+ #iit	▲ 등행								Q 游输入工单编号		0/50 235
Ħ											1	高級捜索 😳
采购	工单状态 💠	工单编号 ≑	资产名称 ⇒	紧急程度 ≑	總修英型 ≑	振修人 ≑	报修部门 ≑	13338月16日 ↔	約定时间 ⇔	预计完成时间 ⇔	操作	
10 I	已验救	MDWO202302080001	厦门自动化装配线		委外工单	钱杨	制造部/生产管理科	2023-02-08 10:44:25			ßt	
2	处理中	MDWO202302070006	折霉机小吨位	12	委外工单	李正	综合管理部 信息	2023-02-07 16:02:05	2023-03-30 00:00:00		2 6	
85*	处理中	MDWO202302070005	彩铜房	重要	委外工单	杨霞	综合管理部	2023-02-07 15:59:12	2023-03-10 00:00:00		C (
\$	处理中	MDWO202302070004	电脑主机	RB	要外工单	霍有恒	综合管理部/信息	2023-02-07 15:58:16	2023-02-21 00:00:00		8 6	
32	处理中	MDWO202302070003	机械手臂	重要	委外工单	王鹤霖	综合管理部协公室	2023-02-07 15:57:24	2023-02-21 00:00:00		2 6	1 🖾
1222	处理中	MDWO202302070002	电机火力	12.服装式包	委外工单	线肠	制造部/生产管理科	2023-02-07 15:56:21	2023-02-17 00:00:00		8 6	
A												
0												
232												
田 无形资/*												
9												
•												
89.00												
										前往 1 页	< 1	> 共6条

图 4-92 维修工单列表

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、修改、删除、验收。 **重点操作说明**

- 新建维修工单
- (1)点击"新建"按钮,跳转新建维修工单页面,输入或选择维修类型、资产 分类、资产名称、报修故障编码、报修人、约定时间、紧急程度、维修部 门、问题描述、图片、附件等信息。
- (2) 点击"保存"按钮,成功跳转到维修工单列表。
- (3) 工单由维修部门在**维修派单**页面(见4.9.6章节)进行派单,并指派处理人。

■ 维修验收

维修验收是维修结束后对维修工单进行验证操作。只有工单状态为已完成的 才可以验收,其余状态下不可验收。

- (1) 用户点击"维修验收"按钮(图标[◆]),跳转至工单验收页面,选择验收人、实际完工时间、修复结果、实际故障和添加维修耗材、消耗预算。
- (2) 点击"验收"按钮,提示成功,验收完成。

Ħ	1020 / 4040304/ / 4040304/11240				- (B)	
预算	198.382 / 58239-39290 / 58239-382404				• •••••••••••••••••••••••••••••••••••	型」日电体运动_系统管理页 🔮
≓ 项目	< 工单验收					验收取消
首 采购	基本信息					
11作	验收单据编号:	验收单规编号自动创建	*维修工单:	MDWO202210250002		
:: 资产	报修部门:	综合管理部	报修人:	广日电梯总部_系统管理员		
الله الله الله الله الله الله الله الله	报修日期:	2022-10-25	维修类型:	自修工单	÷	
9,2	维修人:	广日电梯总部_系统管理员	预计完成时间:	茴 2022-10-27		
108 108	报修故障编码:	0102030405	•验收人:	广日电梯总部_系统管理员	Q	
胡油	* 实际完工时间:	2022-10-30	*修复结果;	请选择		
空 1約1空	* 实际故障:	靖输入实际故障				
。 无形资产					0/500#	
2	维修耗材				添加物料	

图 4-93 维修工单维修验收

4.9.6 维修派单

维修派单是将维修工单指派给具体人或者班组,由他们完成维修工单。

界	桶	示	冬
21	ш	1/1	

	检验 / 维梯派举	L. Contraction of the second se									* 0	欢迎,钱杨 🕘
首項目										Q 请输入工单编号		0/50 盒线
Ħ												高级搜索 😳
1 899	工单状态 🗧	工单编号 ≑	濟产名称 ⇒	紧急程度 ‡	途修类型 ≑	總修部门 ≑	揺修人 ≑	授修部门 ≑	CIERPIN +	約定时间 💠	操作	
E TO	已派单	MDWO202304030001	酸转机		服务请求	制造部住产管理科	钨杨	制造部/生产管理科	2023-04-03 14:17:29		۹	1
=	新建	MDWO202302080002			服务请求	制造部	杨吉庆	财务科	2023-02-08 17:00:01		۹	1
197*	光成	MDWO202302050001	层门自动化装配线		自修工单	制造部生产管理科	杨璐帆	制造部/生产管理科	2023-02-06 13:02:59		۹	1
8	売成	MDWO202301060002	路由器A		服务请求	制运部	李欢	制造部/生产管理科	2023-01-06 11:45:42		۹	1
36	处理中	MDWO202301050009	层门自动化装配线	非重要死物	设备申购	制造部	叶潘	制造部/生产管理科	2023-01-05 16:36:12		۹	1
122	已給收	MDWO202301050008	10米米尺	11重要紧急	设备申购	制造部	叶油	制造部/生产管理科	2023-01-05 16:16:29		۹	1
A	已验收	MDWO202301050004	15米米尺	25%9	服务请求	制运部	0十)册	制造部/生产管理科	2023-01-05 13:51:25	2023-01-06 00:00	۹	1
0	已派单	MDWO202301050003	层门自动化装配线	· 梁忠	自修工单	制造部	叶潘	制造部(生产管理科	2023-01-05 13:47:41	2023-01-06 00:00	۹	1
212 212	处理中	MDWO202301050002	脚相10	11重要发泡	自修工单	制造部生产技术科	梧璐帆	制造部/生产管理科	2023-01-05 13:41:19	2023-01-31 00:00	۹	1
	已检收	MDWO202301050001	路由器A		设备申购	制造部	李欢	制造部/生产管理科	2023-01-05 10:43:20		۹	1
A2050-												
3 501												
*												
										前往 1 页	1	→ 共10条

图 4-94 维修派单列表

基础功能

查询(查找、高级搜索)、查看、派单。

重点操作说明

(1)点击"派单"按钮(图标(图标(图标(图标(图标(图标(图标(P)),选择执行近,由当前执行人进行处理。

注意: "派单"按钮只在工单状态为新建和已派单状态下启用,其余状态下禁

用。

4.9.7 维修挂起

维修挂起是暂停当前维修工单,可选择其他时间重新开始维修工单。

界面示图

530	检验/维修	挂起						📢 欢迎:钱杨 🥘
首項目	+ 9552	★ ⊕::::					Q 调输入结	2015 1128
-								高級搜索 😳
# P P	状态 ○	挂起单号 ≎	工单编号 ◊	申请人 ⇔	挂起原因 ⇔	創建时间 ↓	预计启动时间 ↓	操作
10 10	12.82	MDWP202304030001	MDWO202301050009	线柄	零件采购中	2023-04-03 14:24:07	2023-04-21 00:00:00	Q 0
=	处理中	MDWP202211030001	MDW0202211020010	线杨		2022-11-03 13:17:25	2022-11-29 00:00:00	Q 0
27**								
\$ 1984								
86 1812]							
A Ent								
() (11) (11)								
E F.R.M								
9 2014								
е жи								
							前往 1	页 < 1 > 共2条

图 4-95 维修挂起列表

基础功能

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、启动。

重点操作说明

(1)新建:点击"新建"按钮,弹出新建弹框,选择需要挂起工单编号,输入
 或选择挂起原因、申请人、挂起日期、预计启动时间、问题描述,点击"确
 认"按钮,提示成功,挂起成功,维修工单状态为"挂起"。

(2) 点击"启动"按钮(图标 [♀]),将当前挂起维修工单恢复到到处理中状态。

4.9.8 维修验收

对完成的维修工单进行验收操作,填写基础信息、耗材使用情况及消耗预算 情况。

1	检验 / 维修验	K							📌 欢迎越杨 🥘
	+新建	▲ 母出						Q 请输入验收编	5 0/50 查找
<u></u>									高级搜索 🖸
# 8 9	维修结果 ♀	验收编码 ○	工单编号 ◊	报修故障编码 ○	验收人 ◎	维修类型 ♀	实际完工时间 ○	验收完成时间	操作
10:	完成帶數	MDWC202304030001	MDWO202302060001		线杨	自修工单	2023-04-03 14:27:42	2023-04-03	۹
88 107*									
भूत भूतम्ब									
85 86									
▲ ⊜≋									
2 #19									
田 无形资产									
20 559									
ф жм									
								前往 1 页	< 1 → 共1条

图 4-96 维修验收列表

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转新增工单验收页面,选择需要验收的工单编号, 输入或选择验收人、实际完工时间、修复结果、实际故障和添加维修耗材 和消耗预算列表。
- (2) 点击"验收"按钮,提示成功,返回验收列表,验收流程结束。

4.9.9 班组管理

班组管理功能可对设备运维班组信息进行管理,包括班组名称、班组成员、 可用状态等。设备运维班组类型包含巡点检、保养和维修。

	检验 / 班坦管理	E .			4⁹ 欢迎越杨 🥘
■ 項目	请选择班组类型	E ∨ +###		Q 请输入班组名和	: 0/50 直线
1		identity -	87		0
	巡检	巡检班组	1914. 1925		2367 P
In:	巡检	巡检A细	中位初 品致 H首1		C 🔒
907*	维修	制造部维修A组	NU FUE SAR BOS		2 💼
1011	保养	保养A组			
86 1948	维修	小班组			2 0
A	维修	维修班组	丁油蒜 向沙燥 杨玉 杨敏帆 推想 争松帆 防运家 制法 防天文 甲酚目 防洋 甲双 计描 杨藤		2
e∞π ⊙	保养	保养班组	\$P\$ 158 156 100 日間 第五 計測 等正 新集		2 🗎
210	巡检	巡检班组	期税職 依陽予 加市新 台号宁 部队管 手开会 手括 年田 社会卫 低盛 計測1 z1		2 8
2 25/1					
¢ sin					
				前往 1 页	< 1 → 共9祭

图 4-97 班组列表

基础功能

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、编辑、删除、状态切换。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,弹出新建弹框,输入或选择班组类型、班组名称、员工,点击"确认"按钮,提示成功,新建完成。
- (2)点击"状态切换"按钮(图标 [●]),关闭状态下,无法选择到该班组。启用状态下,可以选择到该班组。

4.10委外管理

委外管理模块包括委外订单、委外验收、分析报表功能。主要用于管理人员管理委外类型的维修工单。

4.10.1 委外登记

对委托外部人员进行处理的工单,进行委外登记。

管理人员创建委外订单,选择供应商,填写委外主题,选择关联的费用预算, 填写费用金额等信息,委外订单中支持上传相关合同文档等作为附件。

用户只能查看自己所在部门所有数据和自己创建的数据。

E SUR	委外 / 委外登记	3							📌 欢迎.钱杨 🥘
■ 項目	+ 9752	▲ 988						Q 请输入工单编号	0/50 查找
Ħ									高级搜索 😳
*39	カ理状态 ○	工単端号 ○	単振主題 ♀	供应商 0	报修人 ⇔	报修部门 ⇔	费用承担部() ↓	创建时间♀	操作
E In	已验收	MDWO202302080001	委外维修		钱杨	制造部/生产管理科		2023-02-08 10:44:25	Q 🗹 🗊
-	未验收	MDWO202302070006	委外维修	沈阳中科博做科技股份有限	孝正	综合管理部(信息管理科		2023-02-07 16:02:05	Q 🗵 🍵
877*	未验改	MDWO202302070005	委外保养	得力集团有限公司	杨霞	综合管理部		2023-02-07 15:59:12	Q 🗹 📋
9	床验收	MDWO202302070004	委外服务	联想中国有限公司	霍有恒	综合管理部信息管理科		2023-02-07 15:58:16	Q 🗵 📋
24	朱融收	MDWO202302070003	委外保养	沈阳中科一唯科技股份有限	王略霖	综合管理部内公室		2023-02-07 15:57:24	Q 🗵 🍵
4282	未验收	MDWO202302070002	委外维持	沈阳远大压缩机有限公司	线杨	制造部/生产管理科		2023-02-07 15:56:21	Q 🗵 🍵
A स्वा	未验改	MDWO202302030001	委外维修		杨霜帆	制造部/生产管理科		2023-02-03 16:17:59	۹
0	巴脸吹	MDWO202301050006	委外维修	沈阳远大压缩机有限公司	01)册	制造部/生产管理科	制造部	2023-01-05 14:46:28	۹
2230	未验收	MDWO202301050005	委外维修	沈阳远大压缩机有限公司	et油	制造部/生产管理科		2023-01-05 14:43:54	۹
\$\$/h									
会 系统									
								前往 1 页	< 1 → 共9条

图 4-98 委外列表

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看、编辑、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转新建委外工单页面,输入或选择单据主题、资产 分类、资产名称、报修故障编码、报修人、约定时间、供应商、紧急程度、 问题描述、附件。
- (2) 点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,跳转到委外登记列表。

注意: "修改"和"删除"按钮在未验收状态下启用,其余状态禁用。

4.10.2 委外验收

对委托登记的工单进行验收。

委外订单执行完毕后,管理人员创建委外验收单进行审批,委外验收单中需 关联委外订单信息,填写完成时间,记录验收时间、验收人等信息。

用户(即验收人)只能查看自己的数据。

	委外 / 委外部	¢		❷ 验收成功					📢 l 欢迎,线杨 🍥
三 项目	+ 1172t	▲ 3 33						Q 请输入验收编码	0/50 查抚
1									高级搜索 😳
#8 1 9	修复结果 🗘	验收编码 ≑	工单编号 ≑	供应商 ⇔	単揺主題 ⇔	预计花费 ⇔	驗收人 ⇔	验收完成时间 ⇔	操作
E In	完成修复	MDWC202304030002	MDW0202304030002		委外编修	0	线杨	2023-04-03	۹
。 资7 ⁴⁴									
9 1071									
86 1010									
A sətt									
2 5510									
田 无形的产									
9 \$20									
ф жих									
								前往 1 页	< 1 → 共1条

图 4-99 委外验收列表

新建、导出、查询(查找、高级搜索)、查看。

重点操作说明

(1)点击"新建"按钮,跳转新建委外验收页面,选择需要验收的委外工单编 号,输入或选择验收人、验收日期、实际完工日期、修复结果、实际费用、 实际故障和添加维修耗材、消耗预算列表。

日 15月	要外 / 要外验收 / 要外验收编辑									李杨 🥑
首 项目	< 新増委外验收								始枚	R04
1 181		基本信息								
工作		委外验收编号:	委外验收编号目动	tiliz.		"委外工单编号:	请追挥委外编号	Q		
		单癌主题:	胡柏人中居主题			供应商:	请输入供应周			
\$ \$		报修部门:	网络师			报修人:	请出挥人员			
1074		报修日期:	問 读选择日期			* 验收人:	李杨	Q		
物物		* 验收日期:	2022-10-30			*实际完工日期:	2022-10-30			
A 6501		* 实际费用:		0	+	•修复结果:	明白泽	Ý		
2 曲拉		实际故障:	请输入实际故障							
■ 无形欲产								0/500¢		
9		维修耗材						添加的料		
* 5.00		序号 物品编码	物品名称	计量单位	当航库存	物品单价	使用数量	操作		
					1					

图 4-100 委外验收新建

(2)点击"验收"按钮,提示成功,验收完成,成功跳转到委外验收列表,完 成该委外工单验收。

4.10.3 分析报表

思而示网

分析报表页面以图表形式展示验收率、登记单数量、验收单数量、实际消费 金额、各主题委外实际消费对比、各主题委外单占比、各状态委外单占比等统计 信息。

211	団ついば							
E Stat	委外 / 分析报表							▲ 欢迎EAM租户管理员
स्रम च	^{验收率} 18.18%		登记单数量 11		验收单数量 2		实际消费总额 1	0
#99 101	 ii 各主駆張外实际消费对比 1 0.8 							
37* ⊗ 9#4	0.6							
	0	袋外微步		能外很养		委外服务		其他
	③ 各主题委外单占比			盛外線線 長外保养 盛外線巻	④ 各状态委外单占比			日始次 💼 未始次 💼
11 7.8%0/* 50%				第27100-79				
\$ 5.65								

图 4-101 分析报表

基础功能

根据条件查询统计结果。

条件查询:用户选择报修部门、委外日期、委外主题等查询条件展示各部门 的委外信息统计数据。

4.11 监控管理

监控管理主要用于远程监控生产设备运行状态,提高对异常报警的响应能力,减少人力消耗,提高管理效率。

功能包括设备组态、设备监控、设备报警、数据分析。

4.11.1 实时组态

设备组态功能提供包含多种组态控件的**组态设计器**,支持生产设备远程监控 页面通过拖拽控件的方式快速自定义,只有在中科博微互联网平台的设备管理模 块中接入并采集实时数据的生产设备可以实现远程监控。

组态设计器是 Web 组态工具,支持通过浏览器操作组态工具、浏览组态画面,

可实现工程管理、组态编辑以及组态运行三大功能。通过图元组态、可视化图表 组态、数据库组态的配置与关联,完成了基于 Web 服务的实时数据监控与服务端 的多用户访问。



E SIN	8/100	4 ⁰ X:2.666 🔵
	G RSR##	.050 重线
●11 第2月 日本 11 第2月 11 日本		
	The T	

图 4-102 组态列表

基础功能

查询、新建、查看、编辑、删除。

重点操作说明

- (1)点击"新建"按钮,跳转至组态设计器页面,根据需求进行简单托拉拽操作,形成组态画面。具体操作请查看《中科博微工业互联网平台-开发手册》, 请联系厂家提供。
- (2) 保存后可在实时组态列表中查看已保存的数据。

4.11.2 设备 OEE

设备 OEE 是设备的综合效率,此功能可查看单个设备的 OEE 指标、排名及 趋势,使用户对运行设备情况有清晰了解。

具体展示内容包括设备综合效率、设备时间开动率、性能开动率、合格品率、 OEE 排名、OEE 趋势。

	EE接/设备OEE			≪⁹Ⅰ 欢迎,线杨 🥘
第二世祖 一言弟 副子 副子 令年 父终 人名			li coo時名	2023-04-01
● 第13 第1500 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	th ceedate	*85	с (ffiza	2023-03-01 至 2023-04-26

图 4-103 OEE 列表

基础功能

查询。

重点操作说明

(1) 选择时间范围刷新设备 OEE 画面。

4.11.3 设备报警

设备报警功能集中展示当前系统内设备的报警信息,用户可对报警信息进行 导出操作,可根据报警信息生成维修工单。具体功能包括报警列表、报警信息详 情、报修、导出。

只有在中科博微互联网平台的设备管理模块中接入并采集实时数据的生产 设备,才支持设备报警信息的校验、生成与查看。用户需要在设备管理模块中根 据采集的设备运行实时数据添加设备报警规则,系统才能够根据设备运行实时数 据校验设备报警规则产生设备报警信息。

			▲新 一般 严重 危险 ③ 开始日期 至 和	DREAS WE	350a -	曲线 ▲
状态	报警级别	设备名称	按關信息	报福时间	恢复时间	工業状态
٠	严重	意法设备	用力过猛	2021-12-14 09:01:04	2021-12-14 09:01:05	
•	严重	周辺设备	用力非常适	2021-12-14 09:00:46	2021-12-14 09:00:47	
٠	严重	周试设备	用力过猛	2021-12-14 09:00:46	2021-12-14 09:00:49	8
•	严重	测试设备	【测试设备】报警已恢复。报警等级: 严重。报警内容: 用力过猛。报警规则(简单规则): 报警规则2。报警时间: 2021-12-13 11:23:53…	2021-12-13 11:23:53	2021-12-13 11:23:54	
•	严重	創法设备	【翁试设备】报晋已恢复。报晋等级:严重。报誓内容:用力非常猛。报晋规则(简单规则):速度报管。报晋时间:2021-12-13 11 23:5…	2021-12-13 11:23:53	2021-12-13 11:23:54	8
	严重	测试设备	【書試设备】报警已恢复,报警等级:严重,报警内容:用力过猛,报警规则(简单规则):报警规则2。报警时间: 2021-12-13 10.13.56	2021-12-13 10:13:56	2021-12-13 10:13:57	8
•	严重	费试设备	【唐武设备】正在按察中。按察等级: 严重。按察内容: 用力过速。按察规则(能单规则): 按察规则2。按察时间: 2021-12-10 16:31:05。	2021-12-10 16:31:05	2021-12-10 16:31:06	8
٠	严重	周试设备	【商試设备】正在按整中。接著學級: 严重。接著內容: 用力非常猛,接著规则(简单规则): 速度按整,接著时间: 2021-12-10 16:31:0	2021-12-10 16:31:05	2021-12-10 16:31:06	8
٠	严重	测试设备	【测试设备】正在报警中。报警等级: 严重, 报警内容: 用力非常猛, 报警规则(简单规则): 速度报警, 报警时间: 2021-12-10 16:31:0	2021-12-10 16:31:01	2021-12-10 16:31:06	8
	严重	测试设备	【書試设集】正在接藝中。接藝等後: 严重,接藝內容: 用力过盛,接藝規則(德樂規則):接藝規則2.接藝時间: 2021-12-10 16 31.01。	2021-12-10 16:31:01	2021-12-10 16:31:06	8
•	严重	测试设备	【謝試设备】正在报警中,报警等级: 严重,报警内容: 用力非常猛,报警规则;简单规则; 速度报警,报警时间: 2021-12-10 16 28:5…	2021-12-10 16:28:54	2021-12-10 16:31:06	8
•	严重	测试设备	【例试设备】正在按捺中,按捺等级; 严重,按捺内容: 用力过适,按捺规则(适单规则): 按捺规则2。按捺时间: 2021-12-10 16 28 54。	2021-12-10 16:28:54	2021-12-10 16:31:06	8
٠	严重	测试设备	【例试设备】正在按警中,报警等级: 严重,报警内容: 用力过猛,报警和时(做单规则): 报警规则2,报警时间: 2021-12-10 16:26:31,	2021-12-10 16:26:31	2021-12-10 16:31:06	8
•	严重	测试设备	【测试设备】正在报警中,报警等级:严重,报警内容:用力过猛,报警规则(简单规则):报警规则2,报警时间:2021-12-10 16:26:23。	2021-12-10 16:26:23	2021-12-10 16:31:06	8
	严重	测试设备	【憲法设备】正在报警中,报警等级: 严重,报警内容: 用力过猛,报警规则(简单规则): 报警规则2,报警时间: 2021-12-10 16:26:18,	2021-12-10 16:26:18	2021-12-10 16:31:06	8

图 4-104 设备报警

查询、导出、生成工单。

重点操作说明

- (1)点击"生成工单"按钮(图标 □),跳转至检验-新建维修工单页面,具体操作见 4.9.5 章节。
- (2)点击"保存"按钮,提示成功,新建完成,回到设备报警列表,工单状态 为已生成工单。

4.11.4 数据分析

可根据自定义时间范围,查看单个设备的运行实时数据项的趋势时序分析情况,支持保存当前的对比分析记录和导出功能。

E SUI	臨控 /	数据分析					40	欢迎越杨 🥘
Ê 項目	+ #17	* * 9 出					Q 请输入分析名称	0/50 1128
Ħ		名称 ⇔	创建人≑	所履部门 🗘	创建时间 \$	备注 ⇔		操作
#39		数据分析	被杨	生产管理科	2023-02-08 10:29:15	-		2 0
E In		数据分析	- 転柄	生产管理科	2023-02-08 10:28:59	-		8 🛛
8		数据分析		生产管理科	2023-02-08 10:28:51	-		2 0
337**		数据分析	线杨	生产管理科	2022-12-28 15:54:24	-		2 0
e Bee		戰關分析	缆杨	-	2022-12-28 15:52:31	22222222222222222		2 0
×		戰損分析	线杨	生产管理科	2022-12-28 15:48:08	4124124		2 0
4252		戰損分析	线杨	-	2022-12-28 15:48:06	4124124		2
A 538		数据分析	线杨	-	2022-12-28 08:59:46	123		2
0		新電机	杨期如	-	2022-10-25 14:28:34	折電机		2
1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100								
							前往 1 页 <	1 > 共9条

图 4-105 数据分析

添加建窗					×
			Q 请输入设备	香名称 0/50	查找
● 设备名称: 产品调试	ylbsq.ut_value	qtfx.Tchroma Mid v	va qtfx.Tpe	netrateFull	
○ 设备名称: lanhe	ylbsq.Tank_width	jyywj.AlarmStat	rus1 rzilj.ins	sFlowHi	
○ 设备名称:柔性激光机群	TRangeH	utvalue	维修状态	AlarmLow	
○ 设备名称: mc-gateway					
○ 设备名称: 1号层门自动生产线(p1)					
				取消	确定

图 4-106 选择设备

基础功能

查询、新增、导出、编辑、删除。

重点操作说明

- (1) 点击"新增"按钮,进入新建数据分析页面。
- (2) 点击选择设备按钮,弹出选择设备弹框,左侧选择设备。
- (3)点击弹窗确定按钮,点击保存按钮,填写名称等基础信息,点击确定,返回列表,添加成功。

5 移动 APP

5.1系统登录

安卓系统手机,安装 APK 文件,成功后,点击程序 logo,进入登录界面, 输入账号、密码、验证码后,点击登录,登录成功后,进入系统。



图 5-1 移动端登录

5.2资产

资产模块是用户登录系统后,进入的首个功能模块,用于普通用户查看自己 使用的各类资产,同时支持查看个人领用的物料情况。

功能包括资产列表、资产详情、物料列表、物料详情。

5.2.1 资产列表

以列表形式展示个人使用的资产信息,展示内容包括资产分类、资产名称等。 列表支持按资产状态、资产分类多条件查询。在列表页面点击右下角搜索图标, 显示搜索弹窗,选择资产状态,资产分类等条件,点击确认后,列表数据更新。 点击重置按钮,清空搜索条件,显示所有数据。

沈阳市 麥云15℃ 2	请输入关键词查询		20
资产总数	生产设备	F	其他资产
资产	列表	物料	列表
	折弯机 资产编码: AS02202 (宮筋中心) (机械)	210280001	在用
	金属柔性线 资产编码: AS03202	210280001	在用
	暂无更多	坎据	
			8
			Ţ
留 资产	CINE Inte	<mark>4</mark> 消息	恩我的

图 5-2 资产列表

5.2.2 资产详情

在资产列表页,点击单项资产,进入资产详情界面,内容包括资产概况、资 产履历,针对生产设备,可查看设备实时数据。

	资产详情	
	■ 折弯机 創建时间: 2022-10-28 14:17:21 管理部门: 宮销中心	Ľ
资产标	張况 资产履历	Б
资产分类		机械设备
资产名称		А
标准型号		
规格型号		
计量单位		
设备序号		
来源		
购入日期		
金额		
管理部门		营销中心
管理人		杨璐帆
使用部门		制造部
使用人		杨璐帆
区域		
使用期限		
备注		

图 5-3 资产详情

5.2.3 资产报修

资产报修支持手动报修和扫码报修,手动报修是在资产详情页面,点击右上 角报修按钮,进入报修页面,扫码报修通过在资产列表页,点击扫码按钮,扫描 设备二维码,进入报修页面。在资产报修页面支持录入问题表述,上传报修图片, 点击确认后,提示成功后完成资产报修。

<	资产报修
■ 资产报修	单
资产名称:	A
问题描述:	请输入问题描述(必填)
联系方式:	请输入联系方式
报修图片:	
Į.	消 确认

图 5-4 资产报修

5.2.4 物料列表

以列表形式展示个人领用的物料信息,展示内容包括物料分类、物料名称、 领用数量等。列表支持按物料分类、品牌商标多条件查询。在列表页面点击右下 角搜索图标,显示搜索弹窗,选择物料分类,输入品牌商标,点击确认后,列表 数据更新。点击重置按钮,情况搜索条件,显示所有数据。

沈阳市 麥云 15℃ Q 译 2 资产总数	「輸入关键词查询 0 生产1	没备	2 其他资产
资产列	则表	物制	科列表
↓ 50电缆线 物料编码: MT0 暫无品牌	001202210180001 备品备件) (金属名	新件	1
■ 40电缆线 物料编码: MT0 暂无品牌	001202210180002 备品备件) 金属备	! ##	2
■ 30电缆线 物料编码: MT0 暂无品牌 (1	001202210180003 备品备件) 金属备	; 新件	5
20电缆线 物料编码: MT0 1 备品备件	001202210180004 年)金属备件		12
Ⅰ 101电缆线 物料编码: MT0 暂无品牌	001202210240006 备品备件) (金属名	。 新件	1
■ 102电缆线 物料编码: MT0 暫无品牌	001202210240007 备品备件) (金属名	, 新件	14
	暂无更多	5数据	J
第 资产	活 工作	<mark>-4</mark> 消息	<u>2</u> 我的

图 5-5 物料列表

5.2.5 物料详情

在物料列表页,点击单项物料,进入物料详情界面,内容包括物料名称、物料分类,品牌商标、规格型号等。

く 物料	羊情
Ⅰ 50电缆线 创建时间: 2022-10-18 15:05:31 领用数量: 1	
■ 详细信息	
物料名称	50电缆线
物料分类	备品备件/金属备件
品牌商标	
规格型号	
默认价格	1
计量单位	
安全库存下限	
安全库存上限	
备注	

图 5-6 物料详情

5.3工作

工作模块用于普通员工和资产管理人员处理个人的各项工作任务,普通员工 可创建资产和物料的各项申请单据,资产管理人员可审核确认申请单据。功能包 括资产领用申请,资产借用申请、资产领用、资产退库、资产借用、资产归还、 物料出库申请、物料出库。



图 5-7 我的工作

5.3.1 任务管理

5.3.1.1巡点检任务

设备运维人员点击巡点检任务图标,进入任务列表页面,查看分配给自己的 任务明细。任务列表支持按状态、计划名称、任务编号多条件筛选。在列表页面 中,点击单个数据项,进入任务执行页面,单个巡点检任务包含多个子任务,按 标准要求执行子任务,点击完成后,系统自定进入下个子任务,所有子任务执行 完毕后,此任务自动完成。

123

已完成

操作

Þ

巡点检任务详情

状态

已完成

IPTS202210300002 | 复制

2022-10-30 01:00:00

名称

12345

<	巡点	检任务	
全部	未开始	进行中	已完成
■ 任务编	号: IPTS20221031	0001	待执行
⑤ 计划开	始: 2022-10-31 01	1:00:00	\sim
<table-cell> 计划名</table-cell>	称: 123		
■ 任务编	号: IPTS20221030	0002	已超期
④ 计划开	始: 2022-10-30 01	1:00:00	
🛛 计划名	称: 123		
■ 任务编	号: IPTS20221029	0003	已超期
④ 计划开	始: 2022-10-29 01	1:00:00	
<table-cell> 计划名</table-cell>	称: 123		
■ 任务编	号: IPTS20221029	0001	已超期
④ 计划开	始: 2022-10-29 01	1:00:00	
民 计划名	称: Q		
■ 任务编	号: IPTS20221027	0001	已超期
⑤ 计划开	始: 2022-10-27 01	1:00:00	
🛛 计划名	称: Q		
■ 任务编	号: IT2022102601	000000001	已超期
④ 计划开	始: 2022-10-27 09	9:00:00	
🛛 计划名	称: Q		T
民 任务编	号: IPTS20221025	0001	
④ 计划开	始: 2022-10-25 01	1:00:00	

图 5-8 巡点检任务列表

图 5-9 巡点检任务详情

5.3.1.2保养任务

设备运维人员点击保养任务图标,进入任务列表页面,查看分配给自己的任 务明细。任务列表支持按状态、计划名称、任务编号多条件筛选。在列表页面中, 点击单个数据项,进入任务执行页面,单个保养任务包含多个子任务,按标准要 求执行子任务,点击完成后,系统自定进入下个子任务,所有子任务执行完毕后, 此任务自动完成。

	保养任务	
▲ 未开始	进行中	已完成
任务编号: UKTS2022	10250001	已超期
计划开始: 2022-10-2	5 01:00:00	
计划名称:测试		
任务编号: UKTS2022	10240001	待执行
计划开始: 2022-10-2	4 01:00:00	\sim
计划名称:测试		
任务编号: UKTS2022	10230001	待执行
计划开始: 2022-10-2	3 01:00:00	\square
计划名称:测试		
任务编号: UKTS2022	10220001	待执行
计划开始: 2022-10-2	2 01:00:00	
计划名称:测试		
任务编号: UKTS2022	10210001	待执行
计划开始: 2022-10-2	1 01:00:00	
计划名称:测试		
1	行无更多数据	
		T

图 5-10 保养任务列表 图 5-11 保养任务详情

5.3.1.3盘点工单

盘点人员点击盘点工单图标,进入盘点工单页面,查看分配给自己的盘点工 单,包括资产盘点和物料盘点,盘点工单列表支持按盘点单名称、盘点状态多条 件查询。在列表页面中,点击单个数据项,进入工单执行页面,完成资产和物料 盘点,提交盘点结果。针对资产的 RFID 盘点单,可点击 RFID 盘点图标,进入 盘点单列表,点击列表数据项,查看待盘点资产,使用 RFID 手持机扣动扳机, 开启 RFID 扫描,停止扫描后,提交盘点结果。

	单工点盘	ศริง
	资产盘点	物料盘点
R	任务编号: AMSC202210260001	已完成
	盘点名称:测试盘点	
©	创建时间: 2022-10-26 18:17:54	
T	盘点类型:全盘	
٢	盘点说明:	
R	任务编号: AMSC202210270004	已完成
	盘点名称:测试盘点单	
G	创建时间: 2022-10-27 16:38:39	
•	盘点类型:全盘	
0	盘点说明:	
	暂无更多数据	
		Ţ

图 5-12 盘点单列表 图 5-13 盘点单详情

5.3.1.4维修工单

设备维修人员点击维修工单图标,进入维修任务列表页面,查看分配给自己 的维修任务。任务列表支持按状态、紧急程度、维修类型多条件筛选。在列表页 面中,点击单个数据项,进入任务执行页面,可接单维修任务,处理维修任务。 单击完成后,完成维修任务。

〈维修工单		<		维修工单	
全部 未开始 进行中	已完成	(d	≧部 未开始		
國 工单编号: MDWO202210310003	非重要 紧急	5	C 工单编号: MDWO2	02210310003	非重要
● 工单状态: 待执行		4	• 工单状态: 待执行		
		6	▶ 維修资产: 电视机		
≆ 维修说明:		4	= 維修说明:		
① 故障描述: 1		0) 故障描述: 1		
	✔ 接单				ノ接単
民 工单编号: MDWO202210310002	重要		▮ 接单		×
· 工单状态: 待验收		_	□ 预计完成时间	i)	The second second second second second second second second second second second second second second second se
		_			
≆ 维修说明:		_			
 故障描述: 电脑设备老化 					
暫无更多数据			取消	確	ŧλ
	77				57
	9				U.

图 5-14 维修任务列表 图 5-15 维修接单

	维修工单详情	
■基本信息		
工单编号	MDWO2022	10310003 复制
维修资产编号		
预计完成时间	2022	-10-31 00:00:00
紧急程度		4
当前状态		执行中
问题描述		1
掃倏放暗码		10
■ 完成工単		×
已修复		~
实际故障		
实际花费		
取消		确认
	暂无物料	
	添加物料	
■ 附件列表		
#	名称	操作
	暂无附件	
	完成工单	

图 5-16 完成维修工单

5.3.2 资产管理

5.3.2.1资产领用申请

点击资产领用申请模块图标,进入资产领用申请列表页面,普通员工可创建 资产领用申请单,填写领用说明,选择领用资产,点击确定后,提示创建成功, 完成单据创建。单据提交后可查看申请审批状态。



图 5-17 资产领用申请列表

图 5-18 新建资产领用申请

5.3.2.2资产领用

普通员工可创建资产领用单,点击资产领用图标,进入资产领用列表页面, 可查看个人创建的资产领用单,点击新建按钮,进入新建页面,输入领用情况, 选择领用资产,点击确定后,提示创建成功,完成单据创建。完成提交后,可在 列表页查看单据审批状态。

	资产	领用单	
全部	草稿箱	待确认	已确认
	号: AMRC2022102	60014	待确认
 创建时间 	间: 2022-10-26 13	:16:45	
➡ 资产数	≣: 1		
 ④ 领用说明 	明:		
♀ 单据编	号: AMRC20221026	60013	草稿
 创建时间 	间: 2022-10-26 10	:52:13	
≩ 资产数	≣: 1		
 ④ 领用说明 	明:		
	4	2 编辑 💿 删除	✔ 提交
♦ 单据编	号: AMRC20221026	60010	已确认
 创建时间 	间: 2022-10-26 10	:16:10	
≩ 资产数	≣: 1		
 ④ 领用说明 	明:		
	号: AMRC20221026	60009	已确认
④ 创建时间	间: 2022-10-26 10	:11:21	+
★ 资产数	≣: 1		
④ 领用说明	明:		Y
	号: AMRC2022102	60004	已确认

图 5-19 资产领用列表 图 5-20 新建资产领用单

5.3.2.3资产借用申请

点击资产借用申请模块图标,进入资产借用申请列表页面,普通员工可创建 资产借用申请单,填写借用情况,选择借用资产,点击确定后,提示创建成功, 完成单据创建。单据提交后可查看申请审批状态。
<	资产借	用申请	
部	草稿箱	待确认	已确认
● 申1○ 創計	青编号: AMBA2022102 皇时间: 2022-10-27 09	2:18:16	草稿
≩ 资7 ⑥ 借用	≃数量: 1 用说明: 123		
9 申1	青编号: AMBA2022102	2 編編 10003	▼ ゲ 提交 已確认
 ① 創設 章 资产 ① 供! 	書时间: 2022-10-21 09 平数量: 1 目道明: 123	9:43:26	
C 1007	fillen: 123	更多数据	
			+
			Ţ

图 5-21 资产借用申请列表 图 5-22 新建资产借用申请

5.3.2.4资产借用

普通员工可创建资产借用单,点击资产借用图标,进入资产借用列表页面, 可查看个人创建的资产借用单,点击新建按钮,进入新建页面,输入借用情况, 选择借用资产,点击确定后,提示创建成功,完成单据创建。完成提交后,可在 列表页查看单据审批状态。



图 5-23 资产借用列表

图 5-24 新建资产借用单

5.3.2.5资产退库

普通员工可创建资产退库单,将个人领用的资产申请退库,点击资产退库图标,进入资产退库列表页面,可查看个人创建的资产退库单,点击新建按钮,进入新建页面,输入退库情况,选择退库资产,点击确定后,提示创建成功,完成单据创建。完成提交后,可在列表页查看单据审批状态。

<		资产	退库单	
全	部	草稿箱	待确认	已确认
۲	单据编号:	AMCS202210	280001	待确认
٩	创建时间:	2022-10-28 1	4:24:29	
≆	资产数量:	1		
(i)	退库说明:			
8	单据编号:	AMCS202210	260008	待确认
G	创建时间:	2022-10-26 1	0:29:27	
ŧ	资产数量:	2		
0	退库说明:	ceshi数据隔离		
۲	单据编号:	AMCS202210	260009	草稿
G	创建时间:	2022-10-26 1	1:47:33	VN
ŧ	资产数量:	1		
١	退库说明:			
		ĺ	∠ 编辑 🗴 🖮 🕅 🕅 🕅	✔ 提交
8	单据编号:	AMCS202210	260006	已确认
O	创建时间:	2022-10-26 1	0:22:17	
ŧ	资产数量:	1		
١	退库说明:			+
۲	单据编号:	AMCS202210	260005	已結果
G	创建时间:	2022-10-26 1	0:19:41	Ţ
\$	资产数量:	1		

图 5-25 资产退库列表 图 5-26 新增资产退库单

5.3.2.6资产归还

普通员工可创建资产归还单,归还个人借用的资产,点击资产归还图标,进 入资产归还列表页面,可查看个人创建的资产归还单,点击新建按钮,进入新建 页面,输入归还情况,选择归还资产,点击确定后,提示创建成功,完成单据创 建。完成提交后,可在列表页查看单据审批状态。

<		资产	归还单	
全部	¥6	草稿箱	待确认	已确认
۲	申请编号:	AMRT2022102	270001	已确认
	创建时间:	2022-10-27 0	9:00:12	· `
\$	资产数量:	1		
0	领用说明:			_
	申请编号:	AMRT2022102	260008	已确认
	创建时间:	2022-10-26 1	1:57:04	
\$	资产数量:	1		
	· 预用说明:			_
۲	申请编号:	AMRT2022102	260004	已确认
©	创建时间:	2022-10-26 10	0:33:17	
	资厂 <u>奴重</u> :	-		
	0013 00031	16-二1	雨夕料堤	
		E 703	E 37 93 316	
				+
				Ŋ

图 5-27 资产归还列表 图 5-28 新建资产归还单

5.3.3 物料管理

5.3.3.1物料出库申请

普通员工可创建物料出库申请单,点击物料出库申请图标,进入物料出库申 请列表页面,可查看个人创建的物料出库申请单,点击新建按钮,进入新建页面, 选择仓库,选择出库物料,填写出库数量,出库说明,点击确定后,提示创建成 功,完成单据创建。完成提交后,可在列表页查看单据审批状态。

<	物料出	车申请	
全部	草稿箱	待确认	已确认
◆ 申请编	号: MTRA202210280	0001	已确认
 创建时间 	间: 2022-10-28 13:1	5:23	
③ 领用仓户	车: 沈阳亚洲四号		
✤ 物料种	类: 1		
 ④ 领用说明 	明:		
♀ 申请编	号: MTRA202210260	0013	待确认
 创建时间 	间: 2022-10-26 14:4	4:41	
◎ 领用仓	车: 沈阳亚洲一号		
✤ 物料种	类: 1		
 ④ 领用说明 	明: ces		
♦ 申请编	号: MTRA202210260	0006	草稿
 创建时间 	间: 2022-10-26 14:2	8:01	
⑧ 领用仓□	幸: 沈阳亚洲二号		
✤ 物料种	类: 2		
 ④ 领用说明 	明:		
	2	编辑 🗴 副除	✔ 提交
參 申请编号	号: MTRA202210260	0001	+
 ③ 创建时间 	间: 2022-10-26 13:1	4:45	
🙎 领用仓I	车: 沈阳亚洲一号		V
算物料种	类: 1		
A			

图 5-29 物料出库申请列表 图 5-30 新建物料领用申请

5.3.3.2物料出库

普通员工可创建物料出库单,点击物料出库图标,进入物料出库列表页面, 可查看个人创建的物料出库单,点击新建按钮,进入新建页面,选择仓库,出库 物料,填写出库数量,出库说明,点击确定后,提示创建成功,完成单据创建。 完成提交后,可在列表页查看单据审批状态。

全部 草稿箱 ● 申请编号: MTSR2022102800 ● 创建时间: 2022-10-28 11:08		
 申请编号: MTSR2022102800 创建时间: 2022-10-28 11:08 	待确认	已确认
④ 创建时间: 2022-10-28 11:08	102	待确认
	::05	
 领用仓库:沈阳亚洲一号 		
३ 初科神奕: 1 ④ 领用说明:		
	101	
 ● 创建时间: 2022-10-28 10:43 	8:12	
9 领用仓库: 沈阳亚洲二号		
✤ 物料种类: 2		
③ 领用说明:		
	121	已确认
④ 创建时间: 2022-10-26 16:44	×31	
③ 领用仓库: 沈阳亚洲一号		
素 物料种类: 1		
② 现用说明:		_
◆ 申请编号: MTSR2022102600	19	已倫认 +
 8 短期尚間: 2022-10-26 16-16 8 短期仓库: 沈阳亚洲一号 	+ZZ	
≱ 物料种类: 2		77
④ 领用说明:		3

图 5-31 物料出库列表 图 5-32 新建物料出库单

5.3.4 单据确认

5.3.4.1资产领用申请确认

资产管理人员点击资产领用申请确认图标,进入界面,可查看待确认和已确 认的申请单据列表。点击列表中单项内容,可查看申请单详情,在列表页中待确 认的申请,显示确认和驳回按钮,可通过或驳回申请。完成后,提示确认成功。



图 5-33 资产领用申请确认列表

5.3.4.2资产领用确认

资产管理人员点击资产领用确认图标,进入界面,可查看待确认和已确认的 申请单据列表。点击列表中单项内容,可查看领用单详情,在列表页中,待确认 单据显示确认和驳回按钮,可通过或驳回申请。完成后,提示确认成功。



图 5-34 资产领用确认列表

5.3.4.3资产借用申请确认

资产管理人员点击资产借用申请确认图标,进入界面,可查看待确认和已确 认的申请单据列表。点击列表中单项内容,可查看申请单详情,在列表页中待确 认的单据显示确认和驳回按钮,可通过或驳回申请。完成后,提示确认成功。

<	资产借用申请	ŧ
全部	待确认	已确认
	1BA202210310001	待确认
④ 创建时间: 20	22-10-31 15:07:04	
季 资产数量: 1		
③ 借用说明:借	用资产	
		★ 驳回 ✔ 确认
😂 申请编号: AN	1BA202210210003	已确认
④ 创建时间: 20	22-10-21 09:43:26	
幸 资产数量:1		
④ 借用说明: 12	3	
	暂无更多数据	
		Ţ

图 5-35 资产借用申请确认列表

5.3.4.4资产借用确认

资产管理人员点击资产借用确认图标,进入界面,可查看待确认和已确认的 借用单据列表。点击列表中单项内容,可查看借用单详情,在列表页中待确认单 据显示确认和驳回按钮,可通过或驳回借用单。完成后,提示确认成功。



图 5-36 资产借用确认列表

5.3.4.5资产退库确认

资产管理人员点击资产退库确认图标,进入界面,可查看待确认和已确认的 退库单据列表。点击列表中单项内容,可查看退库单详情,在列表页中待确认单 据,显示确认和驳回按钮,可通过或驳回退库单。完成后,提示确认成功。



图 5-37 资产退库确认列表

5.3.4.6资产归还确认

资产管理人员点击资产归还确认图标,进入界面,可查看待确认和已确认的 归还单据列表。点击列表中单项内容,可查看归还单详情,在列表页中待确认状 态的单据,显示确认和驳回按钮,可通过或驳回归还单。完成后,提示确认成功。

< 资产归还单	
全部 待确认	已确认
♦ 申请编号: AMRT202210270001	已确认
⑤ 创建时间: 2022-10-27 09:00:12	
幸 资产数量: 1	
④ 归还说明:	
♀ 申请编号: AMRT202210260008	已确认
④ 创建时间: 2022-10-26 11:57:04	
≆ 资产数量: 1	
 归还说明: 	
	已确认
③ 创建时间: 2022-10-26 10:33:17	
≩ 资产数量: 1	
④ 归还说明:	
暂无更多数据	
	77
	4

图 5-38 资产归还确认列表

5.3.4.7物料出库申请确认

仓库管理人员点击物料出库申请确认图标,进入界面,可查看待确认和已确 认的出库申请单据列表。点击列表中单项内容,可查看单据详情,在列表页中待 确认的单据,显示确认和驳回按钮,可通过或驳回申请单。完成后,提示确认成 功。



图 5-39 物料出库申请确认列表

5.3.4.8物料出库确认

仓库管理人员点击物料出库确认图标,进入界面,可查看待确认和已确认的 出库单据列表。点击列表中单项内容,可查看单据详情,在列表页中待确认状态 的单据,显示确认和驳回按钮,可通过或驳回申请单。完成后,提示确认成功。



图 5-40 物料出库确认列表

5.4消息通知

消息通知模块用于用户查看与个人相关的各类消息,包括设备报警消息,维 修工单消息,资产运维到期提醒,待审批单据提醒等。消息支持已读和删除。



图 5-41 消息列表

5.4.1 消息列表

分页展示各类系统消息,点击消息内容,进入消息详情页面,查看消息明细。

<	消息详情
■ 巡点检任务	应用消息
【巡点检任务】 理。	您有新的巡点检任务,请您处
	④ 2022-10-29 00:01:01

图 5-42 详细详情

5.4.2 已读消息

在消息列表页中,选中消息向左移动,显示已读按钮,点击已读按钮,提示 已读成功,点击列表页中的批量已读按钮,完成消息的批量已读。

5.4.3 删除消息

在消息列表页中,选中消息向左移动,显示删除按钮,点击删除按钮,提示 删除成功。

5.5个人中心

个人中心模块支持修改姓名头像,账号密码等个人信息,支持退出系统。

	黎敏 账号:03441 (综合管理部)(副部长	
合 修改密码		>
⑧ 关于		版本1.0.0 >
	○ 安全退出	
())) 资产	 (5) 工作 消息 	2 我的

图 5-43 个人中心

5.5.1 修改个人信息

点击【我的】导航菜单,进入个人中心模块,点击头像右侧箭头,显示姓名 和头像,输入姓名或上传头像,点击确认,提示成功后,完成个人信息修改。

晚上10:03 く	个人信息	9 8 % 11 8 % 11 8 % 11
账号		DY10010
名字		杨璐帆 >
头像		d >

图 5-44 修改个人信息

5.5.2 修改密码

点击【修改密码】,进入密码修改页面,输入原密码,新密码,确认新密码, 点击确认按钮后,提示成功,完成密码的修改。

晚上	10:07	To a Sal a Sal II
<	修改密码	
原密码	请输入原密码	
新密码	请输入新密码	
确认密码	请再次输入新密码	
	構計	
	确认	

图 5-45 修改密码

5.5.3 退出系统

在个人中心页面,点击安全退出按钮,系统自动退出到登录页面。