

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.....	3
2 使用流程.....	3
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.....	13
4.1 预算管理.....	13
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.....	17
4.2.1 项目列表.....	18
4.2.2 分析报表.....	19
4.3 采购管理.....	19
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.....	25
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.....	30
4.4.6 保养任务.....	32

4.4.7	消息提醒.....	34
4.5	资产管理.....	35
4.5.1	资产列表.....	35
4.5.2	资产入库.....	39
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.....	66
4.7.3	借用归还.....	67
4.7.4	分析报表.....	69
4.8	标准管理.....	70
4.8.1	巡点检基准书.....	70

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	检验管理.....	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.....	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
5	移动 APP.....	92
5.1	系统登录.....	92
5.2	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.....	122

阅读方法

本手册是 cyberEAM 企业资产管理系统的用户手册，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。

● 常用图标说明

序号	图标	功能名称	说明
1		查看	“查看”该条数据的详细信息
2		修改	“修改”按钮在草稿状态下启用，其余状态禁用。
3		删除	“删除”按钮在草稿状态下启用，其余状态禁用。
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		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		刷新	刷新页面列表
10		通过	单据、任务等审批通过

11		驳回	单据、任务等审批驳回
12		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：<http://www.microcyber.cn/>

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捷的资产盘点,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

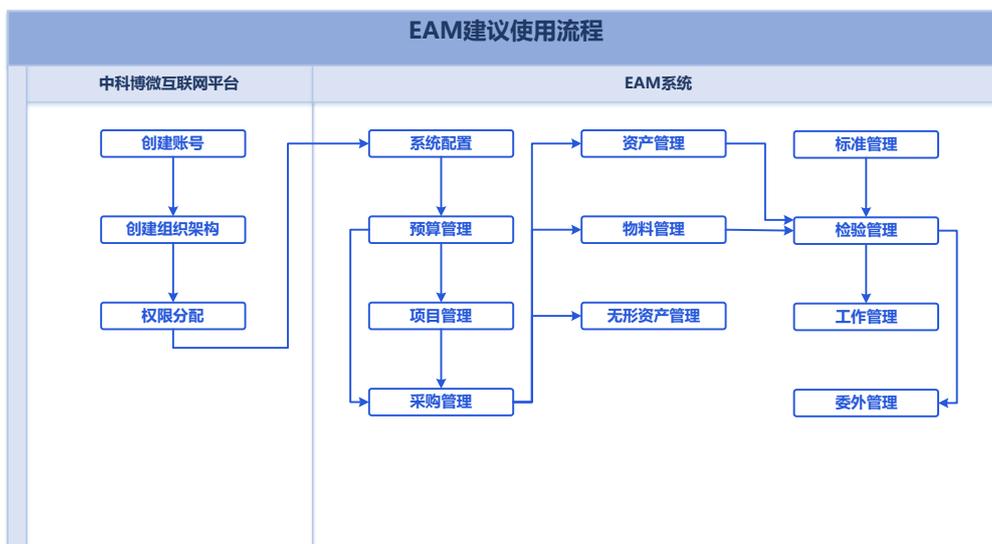


图 2-1 建议使用流程

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，各部门项目负责人针对重要资产，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。

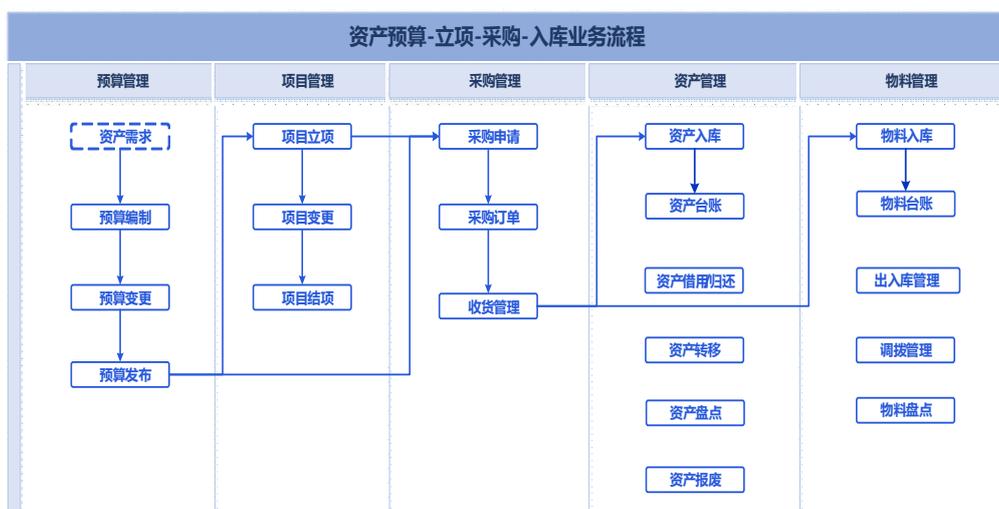


图 2-2 资产预算-立项-采购-入库业务流程

• 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。

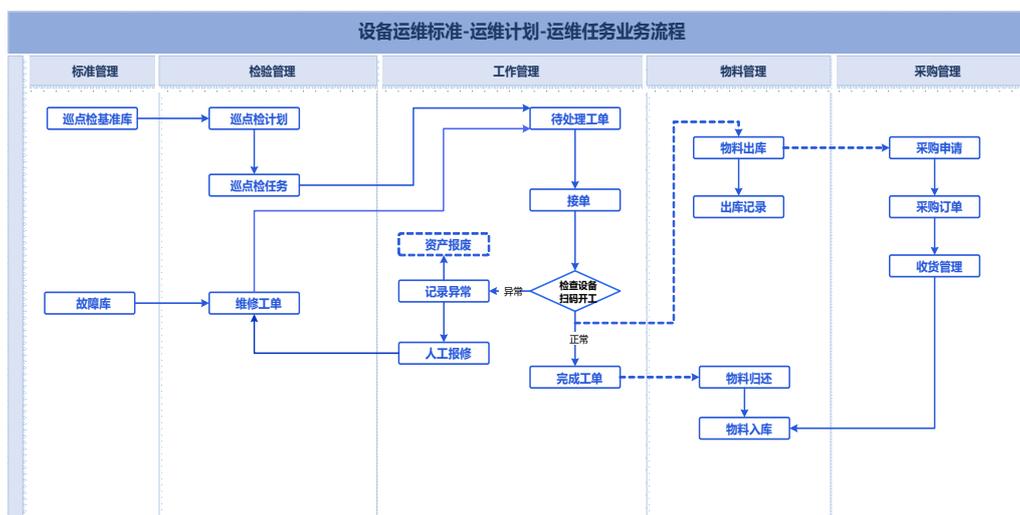


图 2-3 设备运维标准-运维计划-运维任务业务流程

3 准备工作

注意：

1. 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）。

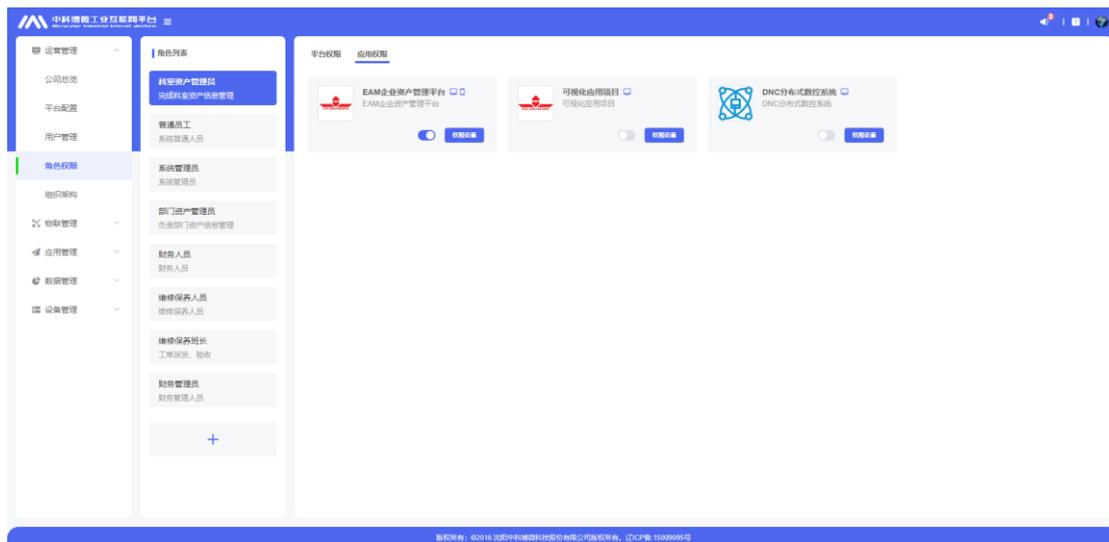


图 3-1 角色权限界面

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。



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。

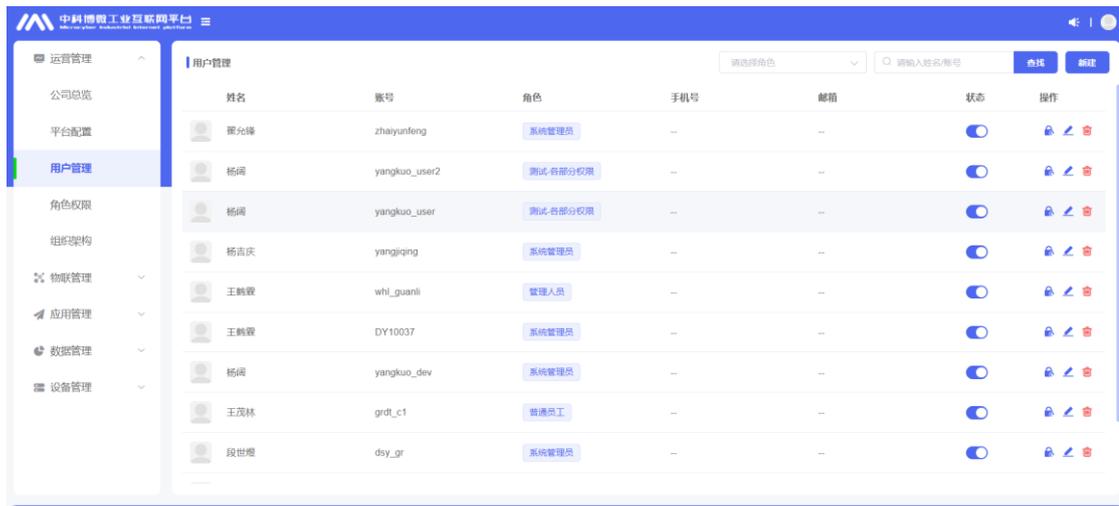


图 3-3 用户管理界面

点击新建，创建用户。

新建用户
✕

* 账号:

* 姓名:

* 角色:

手机号:

邮箱:

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。

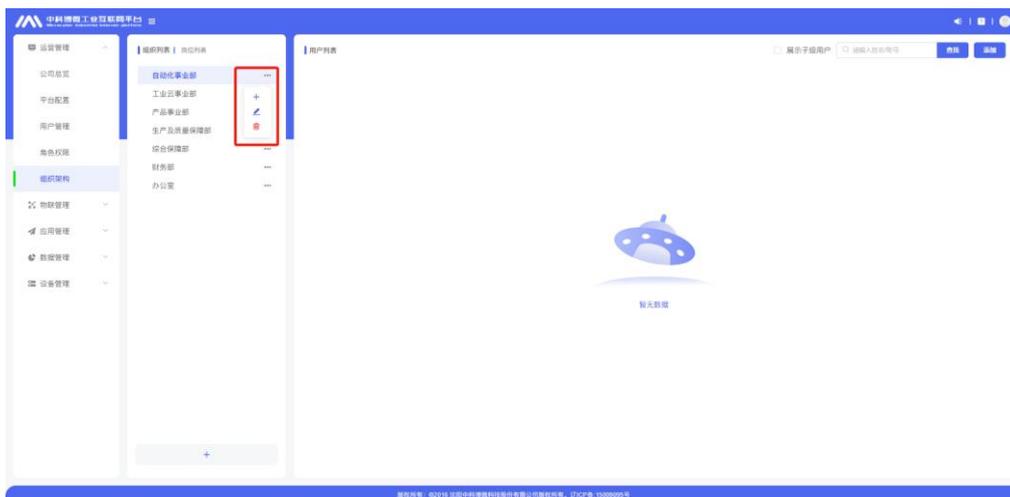


图 3-5 组织列表界面

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。

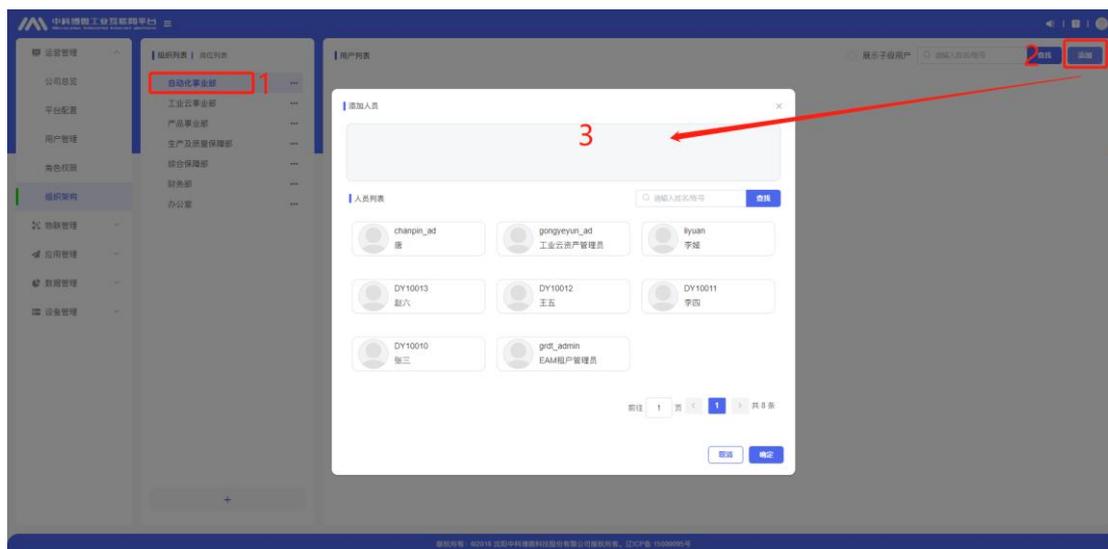


图 3-6 组织列表添加人员界面

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。



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。

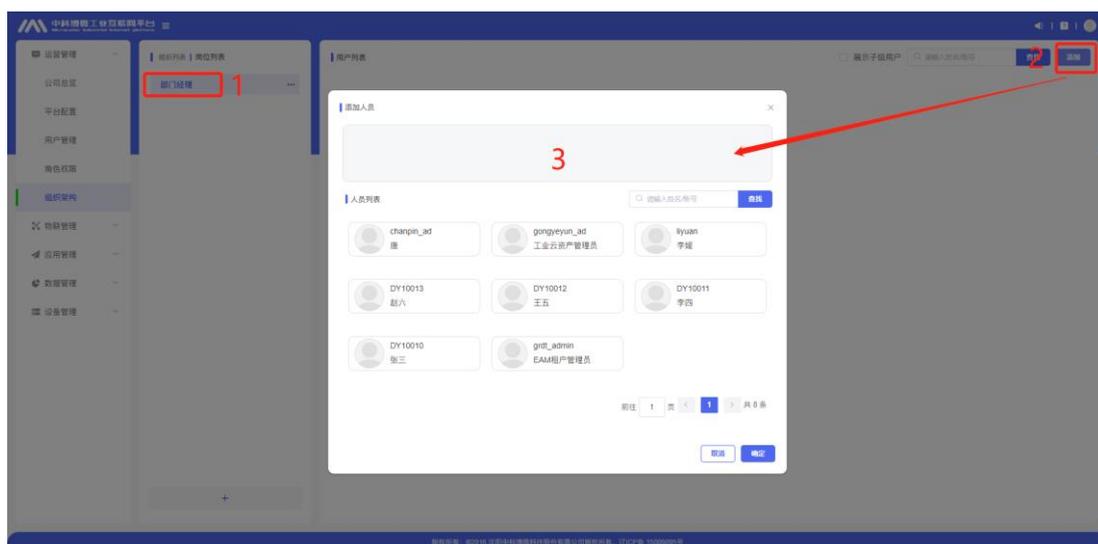


图 3-8 岗位列表添加人员界面

如上图所示，在岗位列表中选中岗位后，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

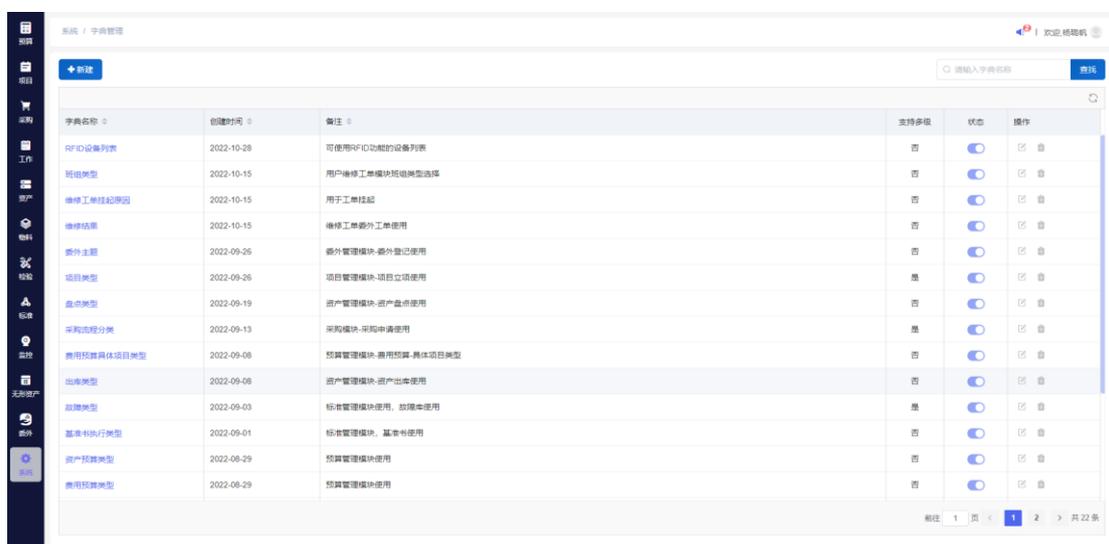
系统首次使用时，系统管理员应使用租户管理员账号，登录企业资产管理系统进行配置，完成系统数据初始化。

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。



字典名称	创建时间	备注	支持多选	状态	操作
RFID设备列表	2022-10-28	可使用RFID功能的设备列表	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
检修类型	2022-10-15	用户检修工单模块检修类型选择	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
检修工单挂起原因	2022-10-15	用于工单挂起	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
检修结果	2022-10-15	检修工单检修工单使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
附件主题	2022-09-26	附件管理模块-附件登记使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
项目类型	2022-09-26	项目管理模块-项目立项使用	是	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
盘点类型	2022-09-19	资产管理模块-资产盘点使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
采购流程分类	2022-09-13	采购模块-采购申请使用	是	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
费用预算具体项目类型	2022-09-08	预算管理模块-费用预算-具体项目类型	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
出库类型	2022-09-08	资产管理模块-资产出库使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
故障类型	2022-09-03	标签管理模块使用-故障单使用	是	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
基准书执行类型	2022-09-01	标签管理模块-基准书使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
资产预算类型	2022-08-29	预算管理模块使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹
费用预算类型	2022-08-29	预算管理模块使用	否	<input checked="" type="checkbox"/>	☺ ☹

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。

表单名称	所属模块	最后修改时间	操作
资产维护台账	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产借用申请	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产信息变更	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产借用申请	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产领用	资产管理	2022-10-20	🔍 🗑️
实物信息变更	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
物料领用	物料管理	2022-10-18	🔍 🗑️
物料借用申请	物料管理	2022-10-18	🔍 🗑️
物料报废	物料管理	2022-10-18	🔍 🗑️
无形资产领用	无形资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
采购审批表单	采购申请	2022-10-18	🔍 🗑️
资产入库	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产清理报废	资产管理	2022-10-18	🔍 🗑️
资产领出归还	资产管理	2022-10-20	🔍 🗑️

图 3-10 表单管理界面

(3) 供应商通讯录

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。

供应商	联系人	联系电话	开户银行	银行账号	备注	操作
中科一维	李四	15940889088	招商银行	664446567567234234234	中科一维账号	🔍 🗑️
中科博微	张三	13098990988	建行东亚支行	6217999879995674	中科博微账号	🔍 🗑️

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。

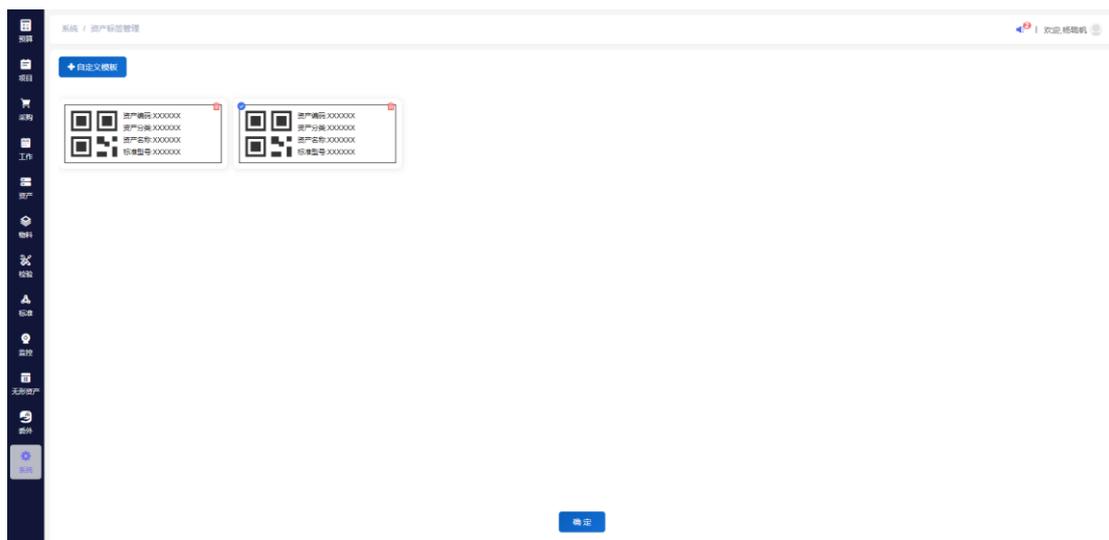


图 3-12 资产管理标签设置界面

(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。

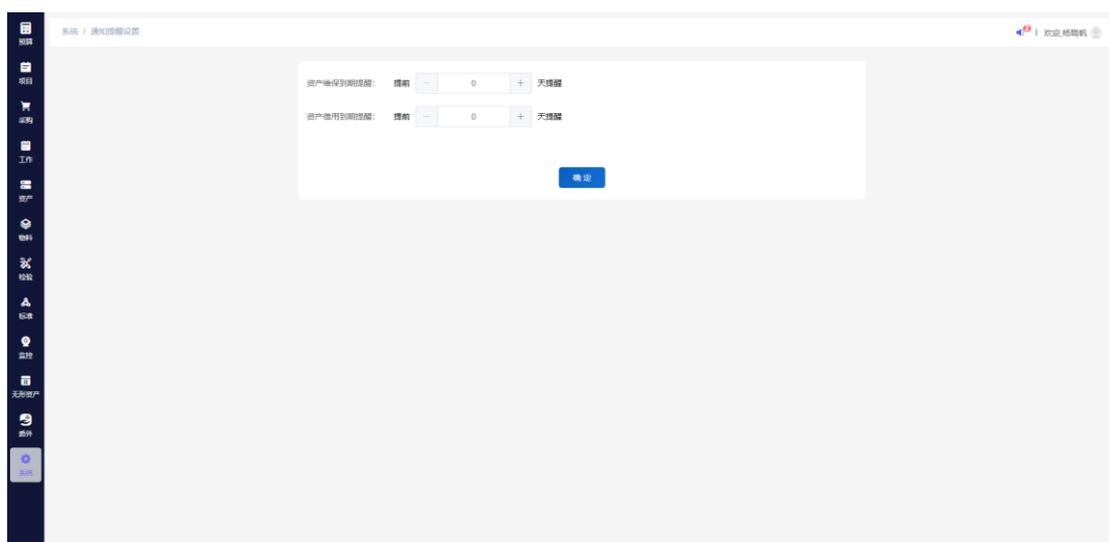


图 3-13 通知提醒设置界面

(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。

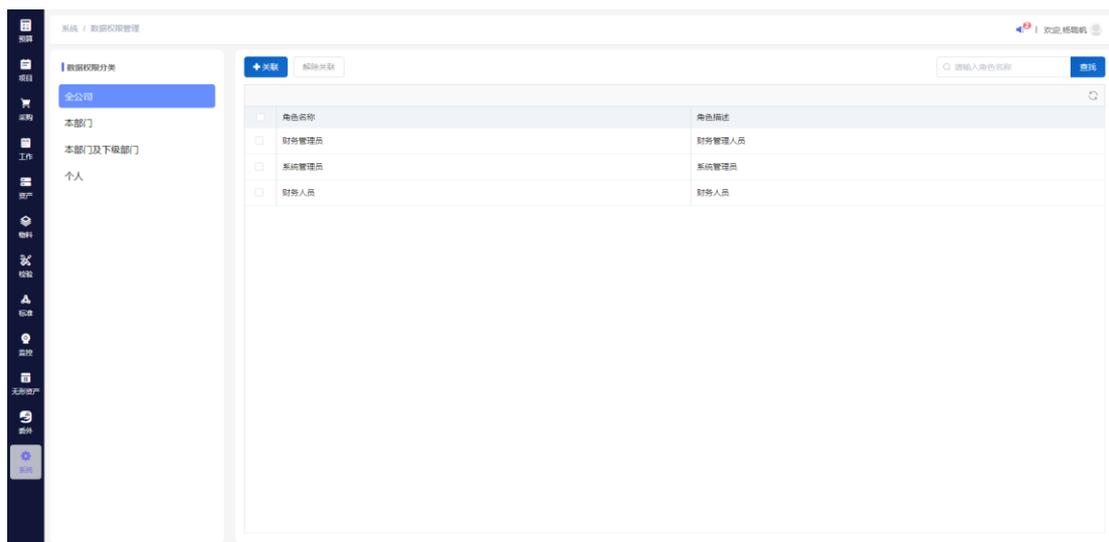


图 3-14 数据权限管理界面

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：

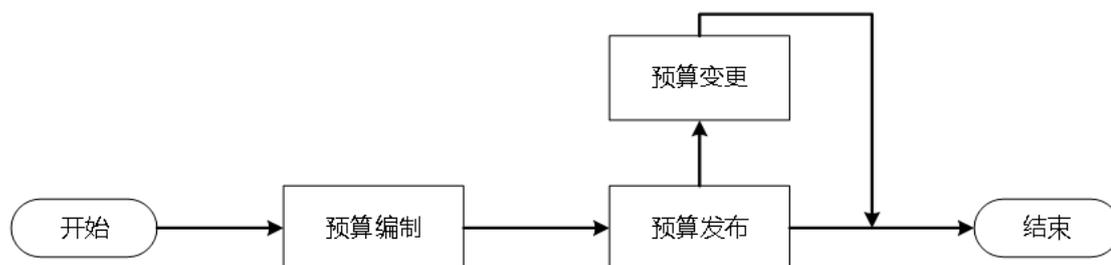


图 4-1 预算管理业务流程

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

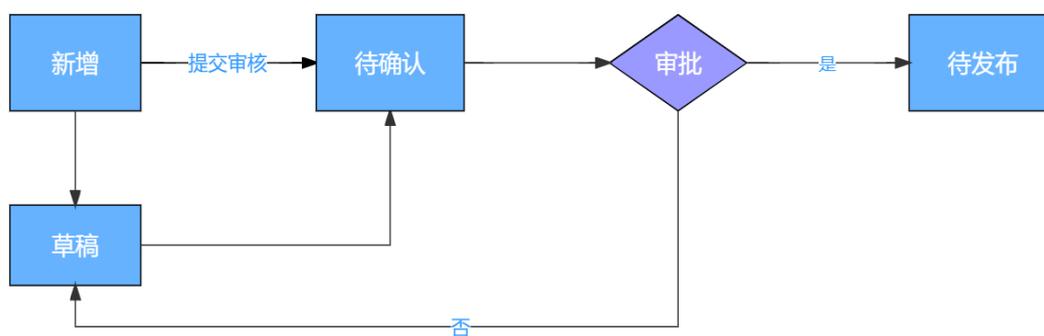


图 4-2 预算编制流程

界面示意图

办理状态	预算名称	预算部门	预算类型	预算年份	总金额	变更前总金额	往年投入金额	本年投入金额	操作
草稿	2021年预算	制造部	固定资产	2021	360	0	0	0	✎ ✖ 📄
草稿	2222	制造部	固定资产	2023	12000	0	0	0	✎ ✖ 📄
草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	✎ ✖ 📄
草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	✎ ✖ 📄
草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	✎ ✖ 📄
草稿	2023年预算导入测试	制造部	固定资产	2023	360	0	0	0	✎ ✖ 📄
待发布	2021年预算	制造部	固定资产	2021	72	360	0	0	✎ 🗑 📄
待发布	2020年预算	制造部	固定资产	2020	250000	0	0	0	✎ 🗑 📄
待发布	2019年预算	制造部	固定资产	2019	29000	0	0	0	✎ 🗑 📄

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。

- （1）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

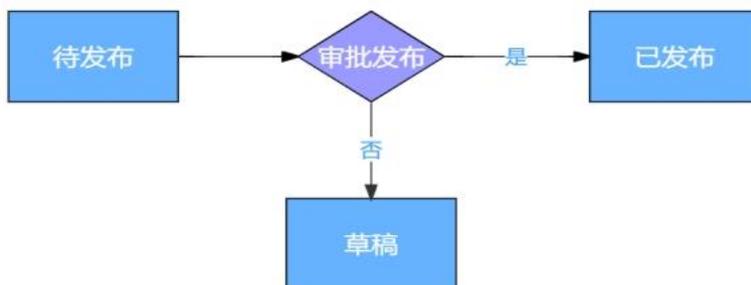


图 4-4 预算发布流程

界面示图

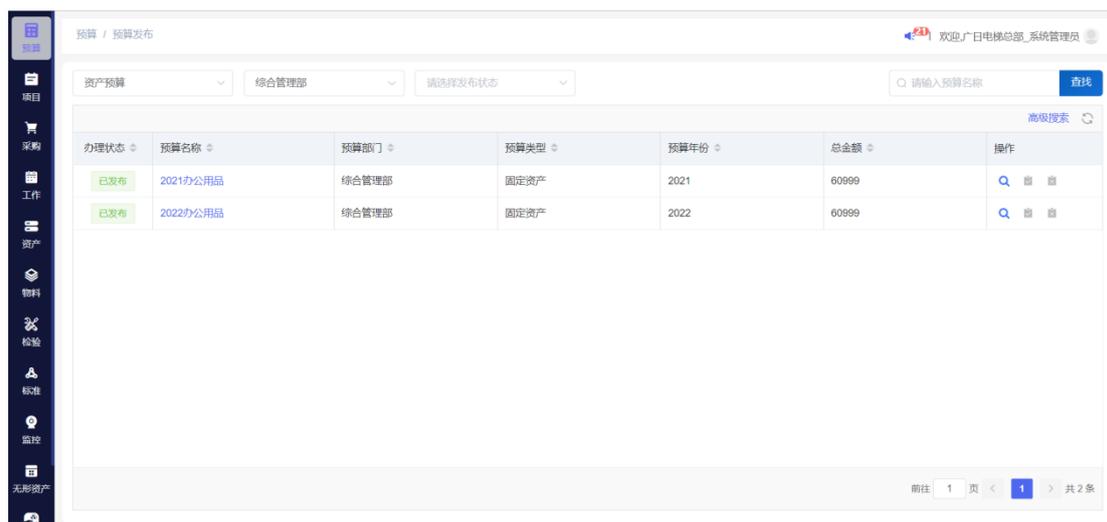


图 4-5 预算发布界面

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

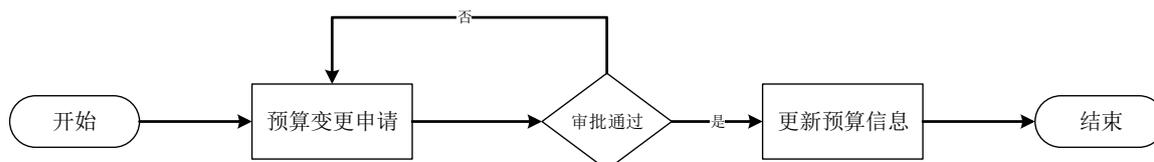


图 4-6 预算变更流程

界面示图



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) 流转至预算变更页面，并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。

界面示意图

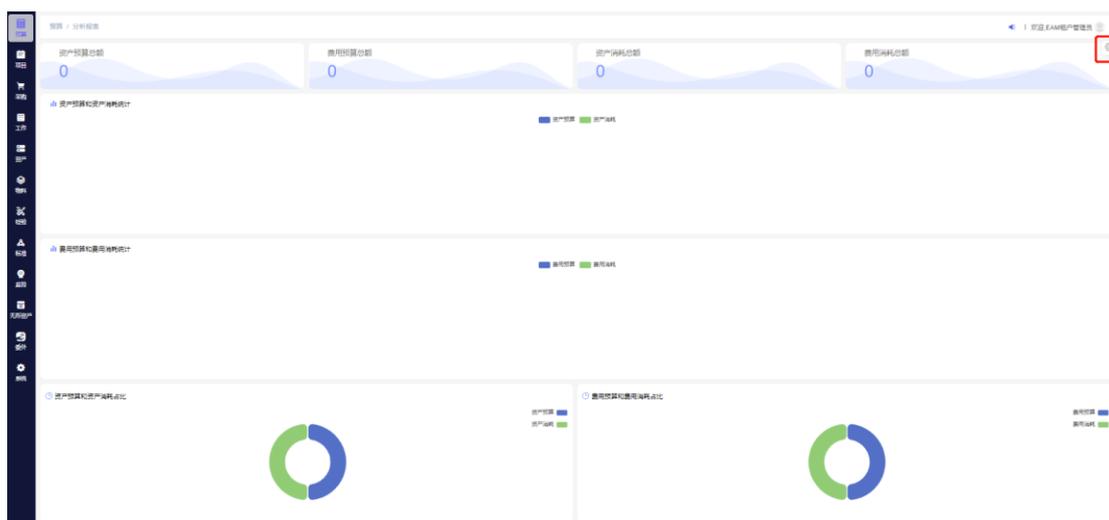


图 4-8 分析报表界面

基础功能

条件查询（图标）：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。

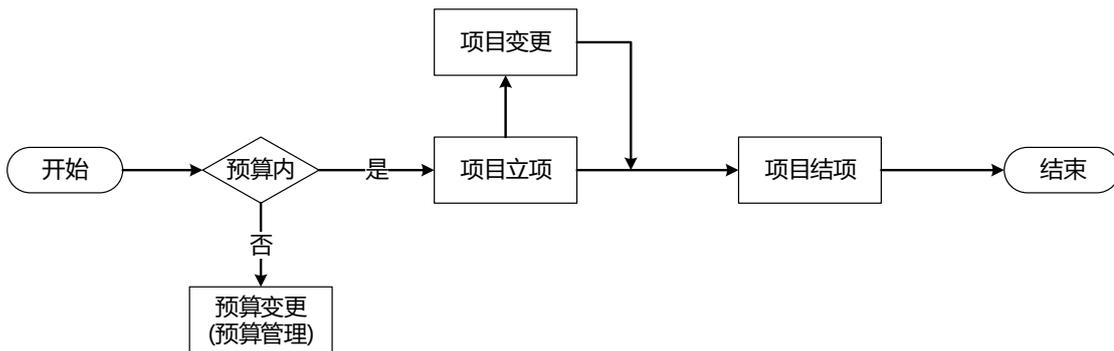


图 4-9 项目管理业务流程

4.2.1 项目列表

查看项目基础信息。

界面示意图

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
立项	工业云事业部...	常规项目	杨晓帆	制造部生产管理科	0	2023-02-23 00:00:00	2023-03-31 00:00:00		✓ 修 删
立项	雪山6A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		✓ 修 删
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		✓ 修 删
立项	安徽第二水厂项目	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		✓ 修 删
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		✓ 修 删
待确认	沈阳空家一期项目	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		修 删
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		修 删
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		修 删
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		修 删

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

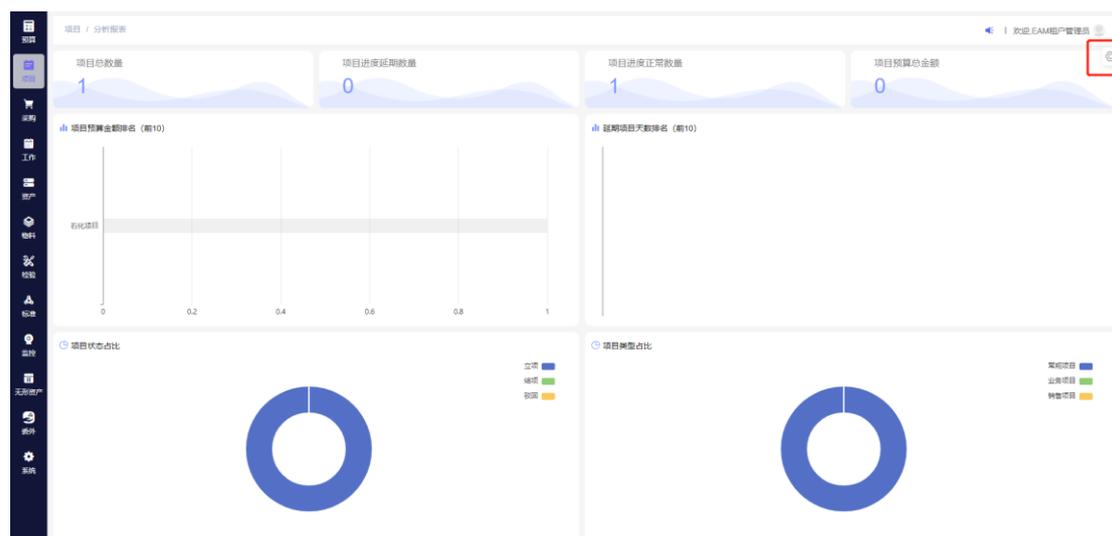


图 4-11 分析报表

基础功能

条件查询（图标)：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



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。

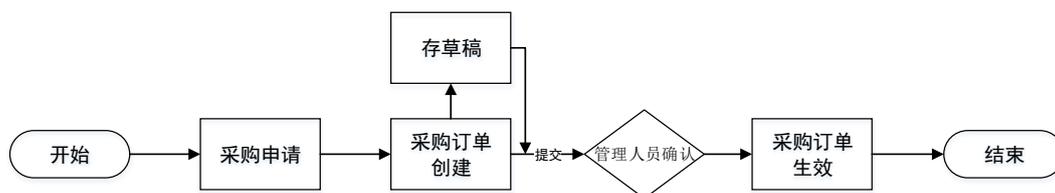


图 4-14 采购订单流程

界面示图

办理状态	订单号	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	杨德帆	中科博微	--	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240014	2022-10-18	杨德帆	中科一维	--	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240013	2022-10-24	杨德帆	中科博微	测试	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240012	2022-10-24	杨德帆	中科一维	测试	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240010	2022-10-19	杨德帆	中科博微	测试	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240003	2022-10-24	杨德帆	中科博微	--	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210240002	2022-10-24	杨德帆	中科博微	EAM资产管理	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210200001	--	杨德帆	中科博微	--	--	--	🔍 🗑️ 📄
已确认	PCPT202210190003	--	杨德帆	中科博微	折寿机采购项目	--	--	🔍 🗑️ 📄

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。

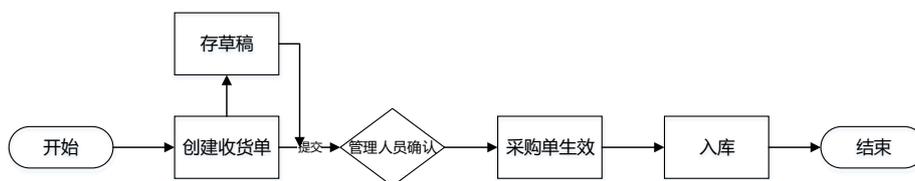


图 4-16 收货流程

界面示图



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。

界面示意图

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	--	--	Q [] [] []
PCPF202302240001	PCPT202302240001	2023-02-24	沈阳远大压缩机有...	东亚支行	62244818818845098	--	10	Q [] [] []
PCPF202302080004	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳中科一维科技...	和平支行	62242118818828937	--	8900	Q [] [] []
PCPF202302080003	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳中科博微科技...	东亚支行	62244818818822121	--	90000	Q [] [] []
PCPF202302080002	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳远大压缩机有...	东亚支行	62244818818845098	--	12000	Q [] [] []
PCPF202302080001	PCPT202302080010	2023-02-08	沈阳远大压缩机有...	东亚支行	62244818818845098	--	--	Q [] [] []
PCPF202301160001	PCPT202301130002	2023-01-16	沈阳中科博微科技...	东亚支行	62244818818822888	123	123	Q [] [] []
PCPF202212300002	PCPT202212290011	2022-12-30	--	--	--	--	12000	Q [] [] []
PCPF202212300001	PCPT202212290011	2022-12-30	--	--	--	--	12	Q [] [] []

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。

界面示意图



图 4-19 采购统计分析界面

基础功能

条件查询（图标 ）：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任务。

业务流程：

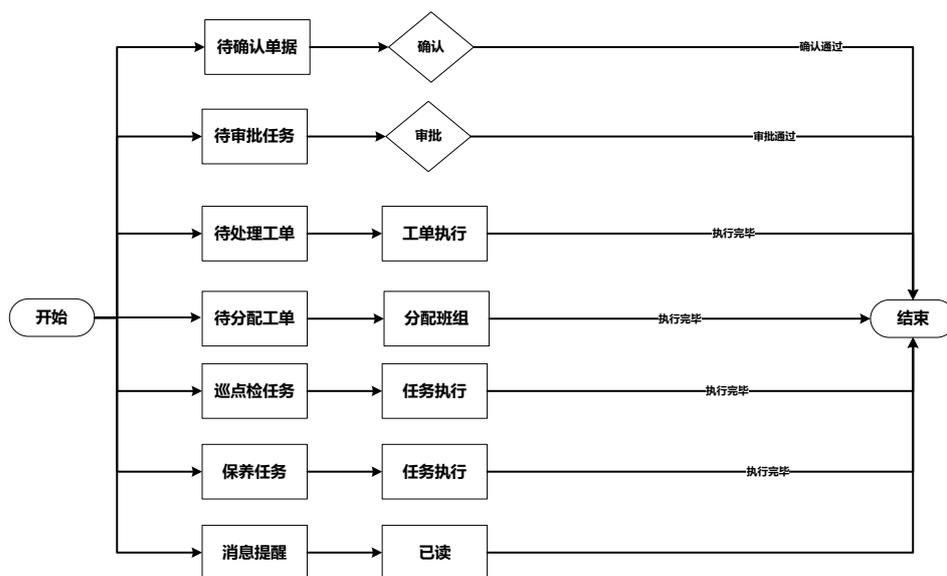


图 4-20 工作管理流程

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。

界面示图

单据类型	申请部门	申请人	申请时间	审批人	审批时间	操作
资产盘点单	0001	组织部	王茂林	2023-04-06 15:15:26		Q [] [] [] []
物料盘点单	0005		广日电煤总部_系统管理员	2023-02-24 08:56:24		Q [] [] [] []
资产领用申请	0007	制造部生产管理部	钱杨	2023-02-08 09:13:31		Q [] [] [] []
资产借用申请	0006	制造部生产管理部	钱杨	2023-02-08 09:13:05		Q [] [] [] []
物料出库申请	AMSC202302080005	制造部生产管理部	钱杨	2023-02-08 09:11:54		Q [] [] [] []
资产台账	AMSC202302080003	制造部生产管理部	钱杨	2023-02-08 09:11:22		Q [] [] [] []
资产入库单	AMSC202302080001	制造部生产管理部	钱杨	2023-02-08 09:10:35		Q [] [] [] []
资产领用单						

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 ），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

申请流程	申请人	申请时间	操作
预算变更申请	钱杨	2023-04-13 08:52:06	查看 处理
预算变更申请	王茂林	2023-04-06 10:54:31	查看 处理
预算变更申请	杨露	2023-03-31 16:15:24	查看 处理
采购审批	杨璐帆	2023-03-28 13:44:45	查看 处理

图 4-22 待审批任务列表

处理审批

审批时间: 确定时自动带入 审批人: 杨璐帆

* 审批结果: 同意 驳回

审批意见: 请输入审批意见 (0/300)

取消 确定

图 4-23 workflow 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



图 4-24 展示了“待处理工单”列表的界面。界面顶部有“新建”按钮和搜索框。表格列出了工单状态、工单编号、资产名称、紧急程度、维修班组、处理人、维修类型和拆操作。表格下方有分页信息，显示当前为第 1 页，共 6 条记录。

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	拆操作
完成	MDWO202304120004	时光泵		工业云维修小组	李媛	自修工单	拆 修 查
已派单	MDWO202304120003	折弯机小吨位		工业云维修小组	李媛	自修工单	拆 修 查
新建	MDWO202304120002	投影仪				自修工单	拆 修 查
处理中	MDWO202304120001	电脑主机		工业云维修小组	李媛	自修工单	拆 修 查
已验收	MDWO202304030001	电脑主机		工业云维修小组	李媛	自修工单	拆 修 查
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	拆 修 查

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）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。

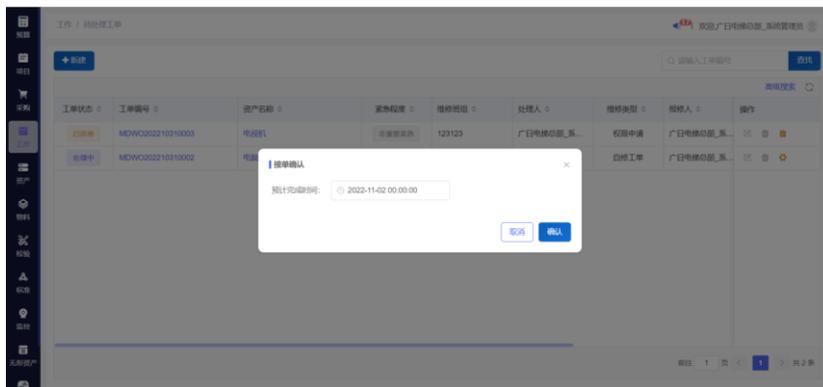


图 4-25 接单确认示意图

- (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

工单状态	工单编号	资产名称	紧急程度	维修类型	维修部门	维修人	报修部门	创建时间	约修时间	操作
新建	MDWO202304040001			服务请求	制造部	魏楠	制造部生产管理科	2023-04-04 13:57:28		🔍
已派单	MDWO202304030001	旋转机		服务请求	制造部生产管理科	魏楠	制造部生产管理科	2023-04-03 14:17:29		🔍
新建	MDWO202302080002			服务请求	制造部	杨吉庆	制造部	2023-02-08 17:00:01		🔍
已派单	MDWO202302060001	南门自动化装配线		自修工单	制造部生产管理科	杨晓帆	制造部生产管理科	2023-02-06 13:02:59		🔍
新建	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		🔍
处理中	MDWO202301050009	南门自动化装配线	非常紧急	设备申购	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 16:36:12		🔍
已派单	MDWO202301050008	10米米尺	非常紧急	设备申购	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 16:16:29		🔍
已派单	MDWO202301050004	15米米尺	非常紧急	设备申购	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 13:51:25	2023-01-06 00:00	🔍
已派单	MDWO202301050003	南门自动化装配线	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 00:00	🔍
处理中	MDWO202301050002	脚踏车10	非常紧急	自修工单	制造部生产技术科	杨晓帆	制造部生产管理科	2023-01-05 13:41:19	2023-01-31 00:00	🔍
已派单	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		🔍

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

- “派单”按钮（图标) 只有在工单状态为新建和已派单时启用，其余状态下禁用。
- 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。

界面示意图

执行结果	计划名称	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
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301170004	巡检班组	2023-01-17 14:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301170003	巡检班组	2023-01-17 10:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301170002	巡检班组	2023-01-17 09:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301170001	巡检班组	2023-01-17 08:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301160004	巡检班组	2023-01-16 14:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301160003	巡检班组	2023-01-16 10:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301160002	巡检班组	2023-01-16 09:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301160001	巡检班组	2023-01-16 08:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301150004	巡检班组	2023-01-15 14:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301150003	巡检班组	2023-01-15 10:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301150002	巡检班组	2023-01-15 09:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301150001	巡检班组	2023-01-15 08:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301140004	巡检班组	2023-01-14 14:00:00			Q 人
延期未执行	巡检点计划	IPFS202301140003	巡检班组	2023-01-14 10:00:00			Q 人

图 4-27 巡检任务列表

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。

查看任务详情

基本信息

* 任务编号: * 执行结果:

* 执行班组: * 计划编号:

* 计划名称: * 预计开始时间:

* 实际开始时间: * 实际完成时间:

任务详情

序号	状态	编码	名称	操作
1	已完成	20221015002	巡检点方法	Q
2	已完成	20221015001	设备维护方法	Q

图 4-28 巡检任务查看任务详情



图 4-29 巡点检任务查看任务列表

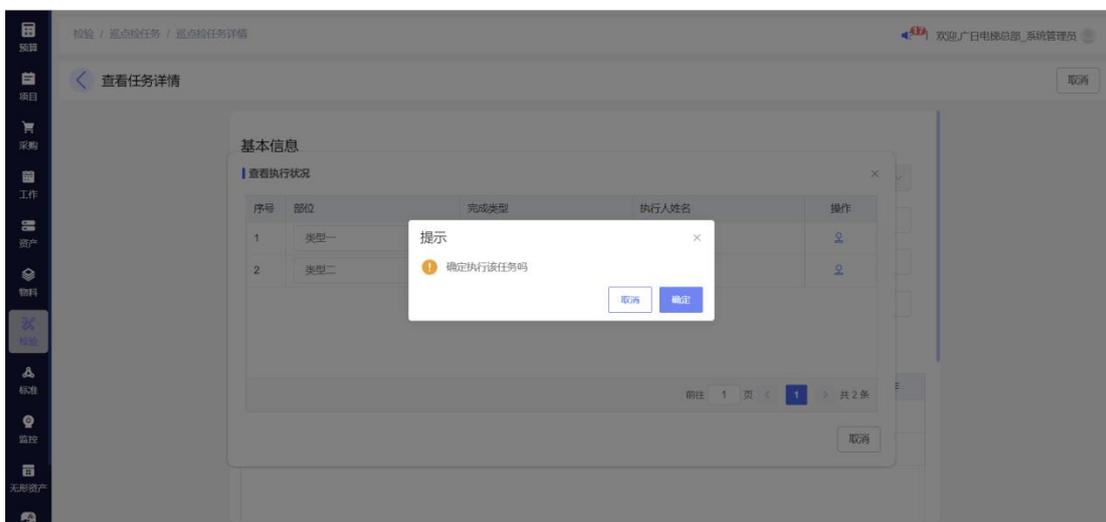


图 4-30 巡点检任务执行任务

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。

界面示图

执行状态	计划名称	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
延期未执行	保养任务	UKTS202301130023	保养班组	2023-01-13 23:00:00	2023-02-02 08:20:27		Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130022	保养班组	2023-01-13 22:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130021	保养班组	2023-01-13 21:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130020	保养班组	2023-01-13 20:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130019	保养班组	2023-01-13 19:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130018	保养班组	2023-01-13 18:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130017	保养班组	2023-01-13 17:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130016	保养班组	2023-01-13 16:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130015	保养班组	2023-01-13 15:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130014	保养班组	2023-01-13 14:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130013	保养班组	2023-01-13 13:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130012	保养班组	2023-01-13 12:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130011	保养班组	2023-01-13 11:00:00			Q
延期未执行	保养任务	UKTS202301130010	保养班组	2023-01-13 10:00:00			Q

图 4-31 保养任务

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，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。

查看任务详情

基本信息

任务编号: UKTS202210240001 任务状态: 新建

执行班组: 123123 计划编号: UKPA202210200007

计划名称: 测试 预计开始时间: 2022-10-24 01:00:00

实际开始时间: 等待执行开始 实际完成时间: 等待执行完成

任务详情

序号	状态	保养编号	保养名称	操作
1	执行中	20221015002	保养方案二	Q
2	未开始	20221015001	保养方法	Q
3	未开始	20221015002	保养方案二	Q
4	未开始	20221015001	保养方法	Q

图 4-32 保养任务查看任务详情

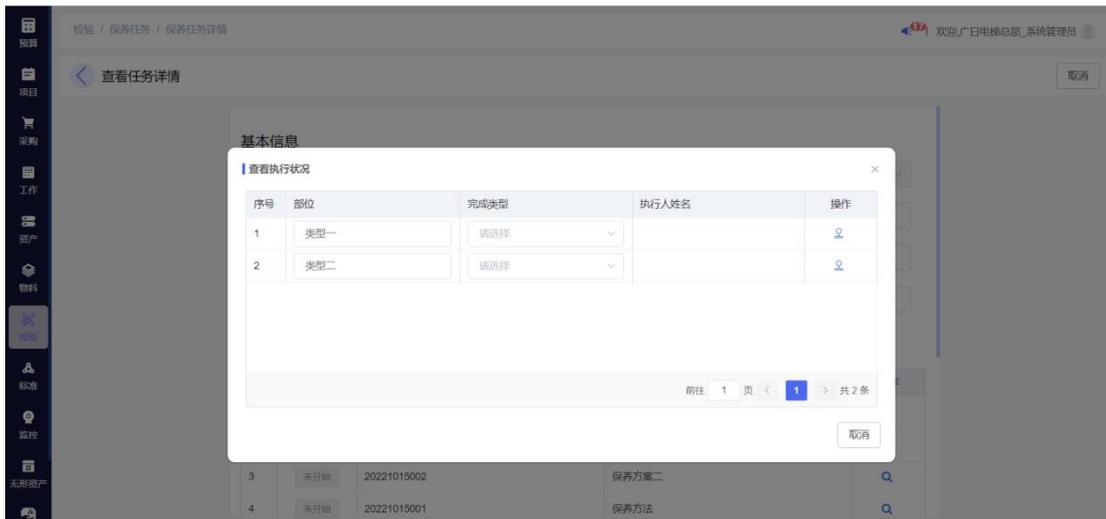


图 4-33 保养任务查看任务

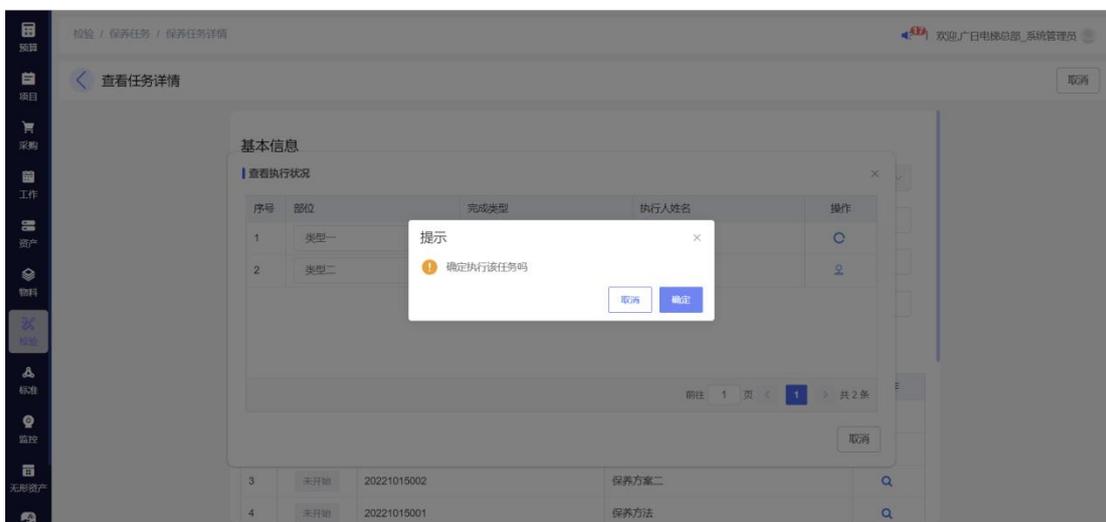


图 4-34 保养任务执行任务

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。

界面示图

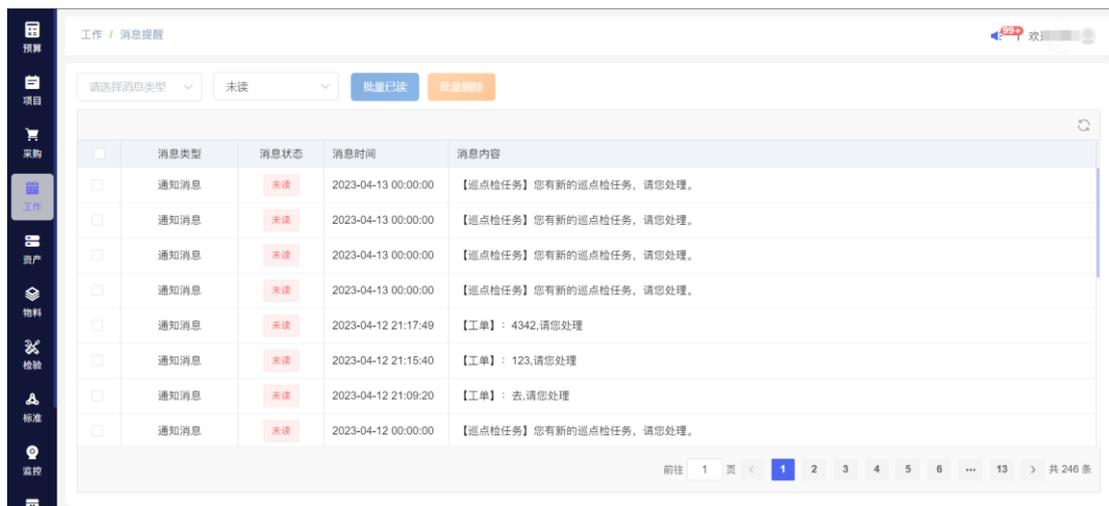


图 4-35 消息提醒

基础功能

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

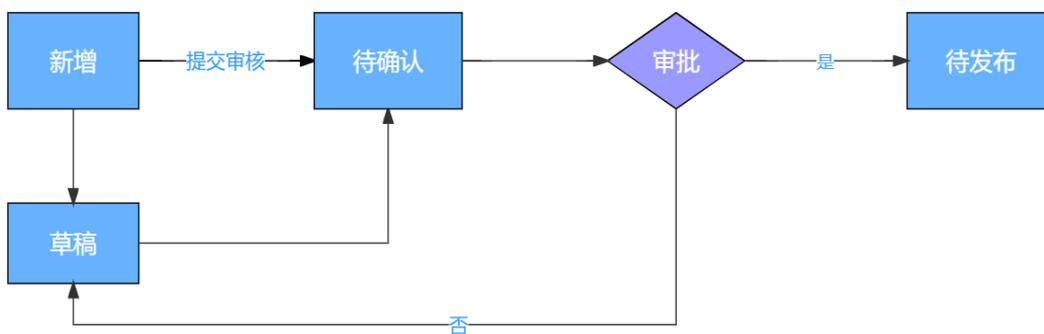


图 4-36 资产新建流程

界面示意图

办理状态	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	设备序号	来源	购入日期	操作
草稿	待审核	A501202303280001	通用设备	露特机	xxx	xxx	台	xxx	购入	2022-4	编辑 删除 打印
已确认	待审核	A501202302090003	通用设备	1	--	2	--	--	--	--	编辑 删除 打印
已确认	待审核	A501202302090002	通用设备	12	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A501202302090001	通用设备	1	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202302090001	机械设施	;;	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
待确认	待审核	A502202302090001	机械设施	rquer	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
已确认	待审核	A502202301130007	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301130006	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301130005	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301130003	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301130004	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301130001	机械设施	小型除雪车	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印
草稿	待审核	A502202301090004	机械设施	机械手臂	--	--	--	--	--	--	编辑 删除 打印

图 4-37 资产列表界面

基础功能

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。

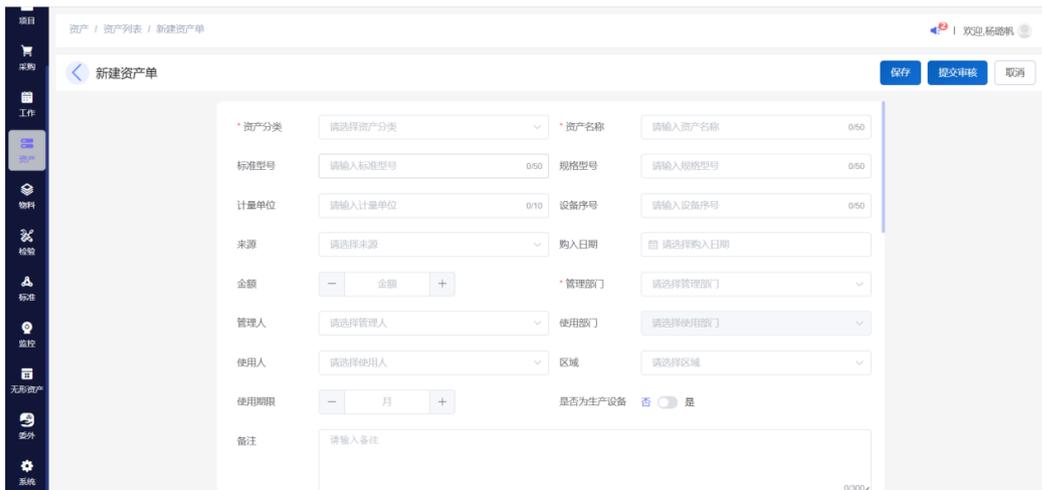


图 4-38 新建资产

- (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。

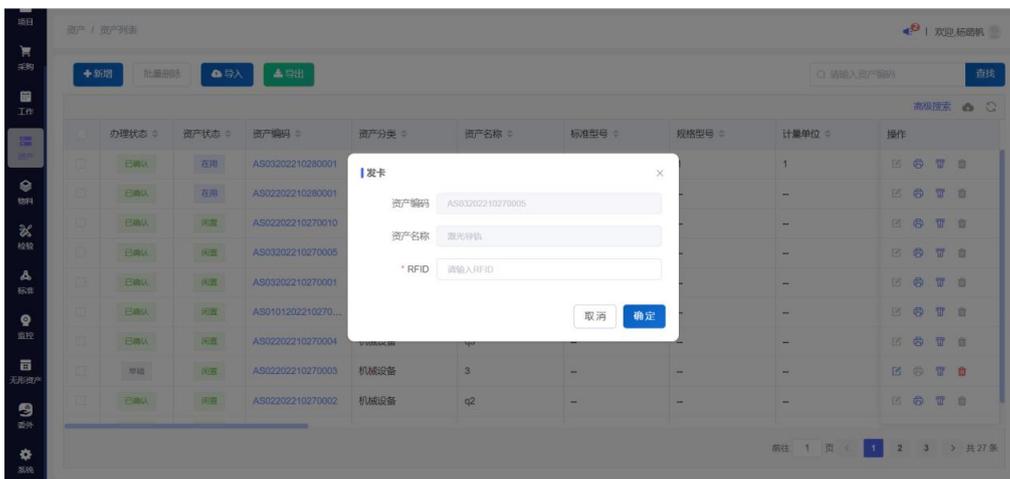


图 4-39 发卡

■ 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。



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。

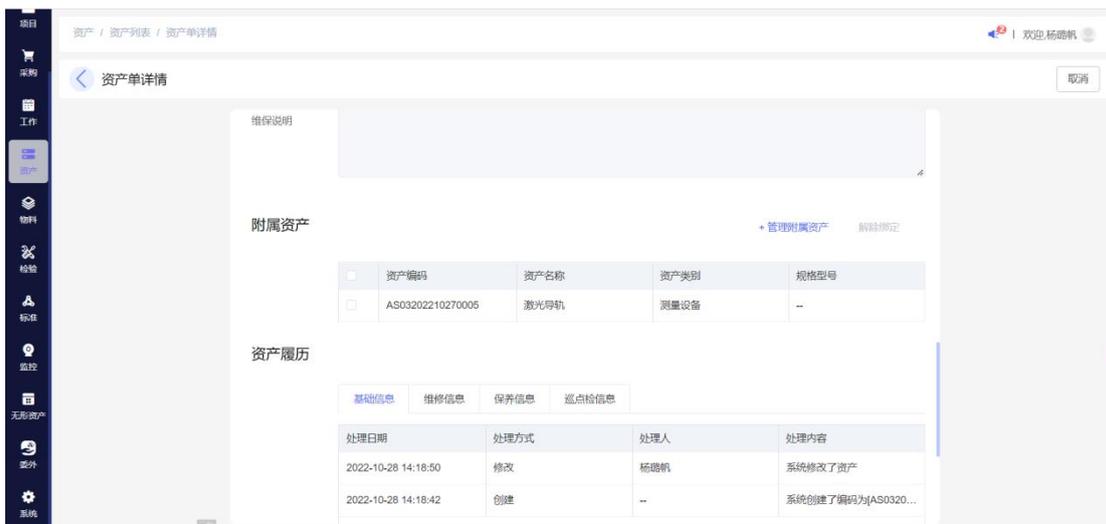


图 4-41 关联附属资产

■ 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。

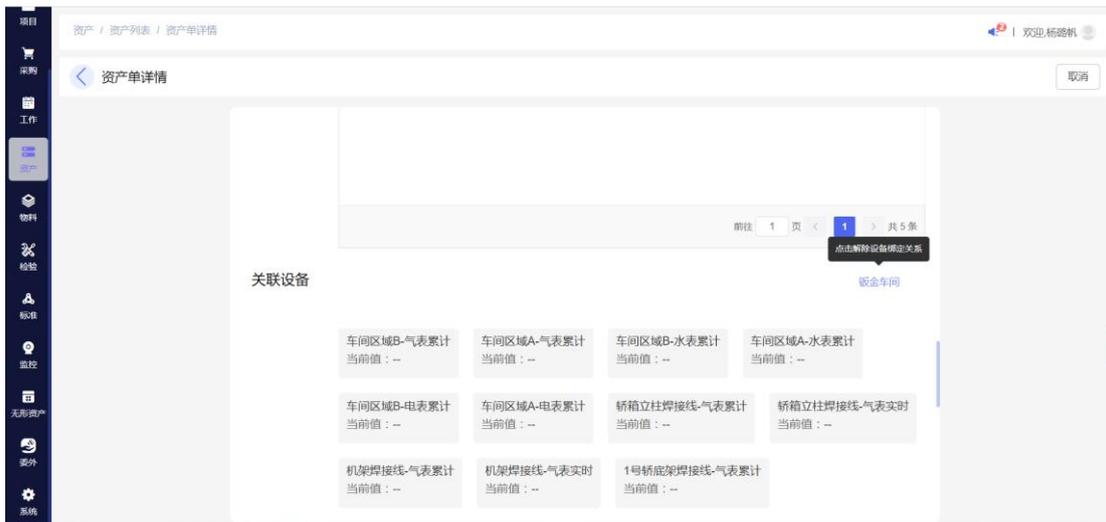


图 4-42 关联设备

■ 资产处置

资产录入系统后可以设置资产处置状态。

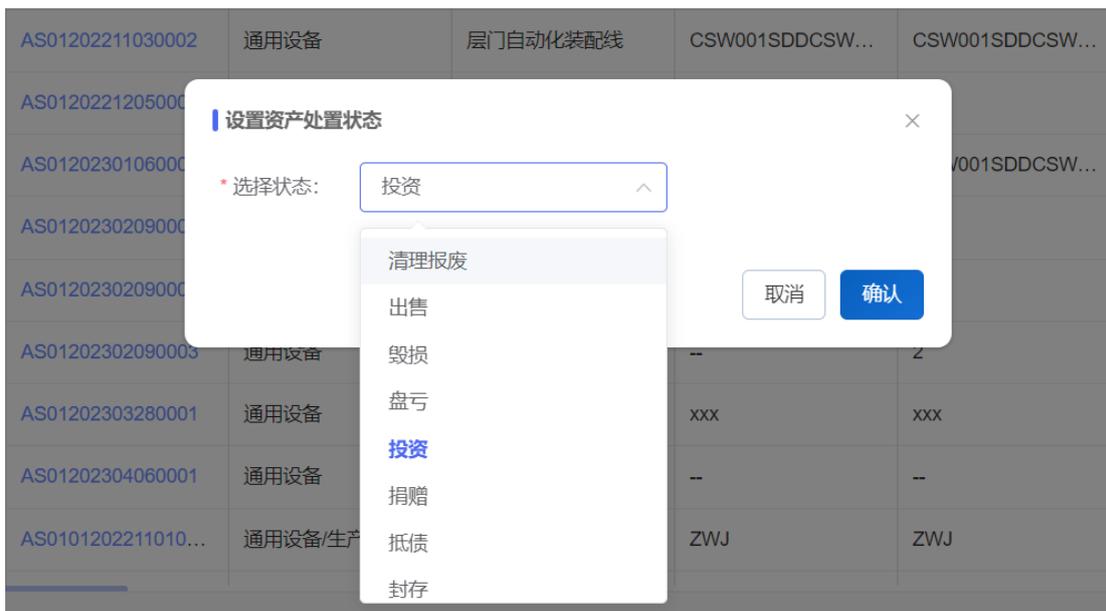


图 4-43 资产处置状态

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。

界面示图

办理状态	入库单号	入库日期	供应商	来源	操作
草稿	AMRS202303290001	2023-03-29	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 查 删
草稿	AMRS202303190001	2023-03-13	联想中国有限公司	购入	Q 查 删
已确认	AMRS202302190001	2023-02-13	联想中国有限公司	自建	Q 查 删
草稿	AMRS202302060001	2023-02-06	沈阳远大压缩机有限公司	自建	Q 查 删
已确认	AMRS202301130003	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 查 删
已确认	AMRS202301130002	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	盘盈	Q 查 删
已确认	AMRS202301130001	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 查 删
草稿	AMRS202301060002	2023-01-06	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 查 删
已确认	AMRS202301060001	2023-01-06	沈阳远大压缩机有限公司	购入	Q 查 删
已确认	AMRS202212300001	2022-12-30	--	--	Q 查 删
已确认	AMRS202212290036	2022-12-30	沈阳远大压缩机有限公司	盘步	Q 查 删
草稿	AMRS202212290035	2022-12-29	沈阳中科—博微科技股份有限公司	自建	Q 查 删
草稿	AMRS202212290034	2022-12-29	沈阳中科—博微科技股份有限公司	自建	Q 查 删
草稿	AMRS202212290033	2022-12-29	沈阳中科—博微科技股份有限公司	购入	Q 查 删

图 4-44 资产入库

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。

重点操作说明

入库新建有两种方式，以一种是通過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。

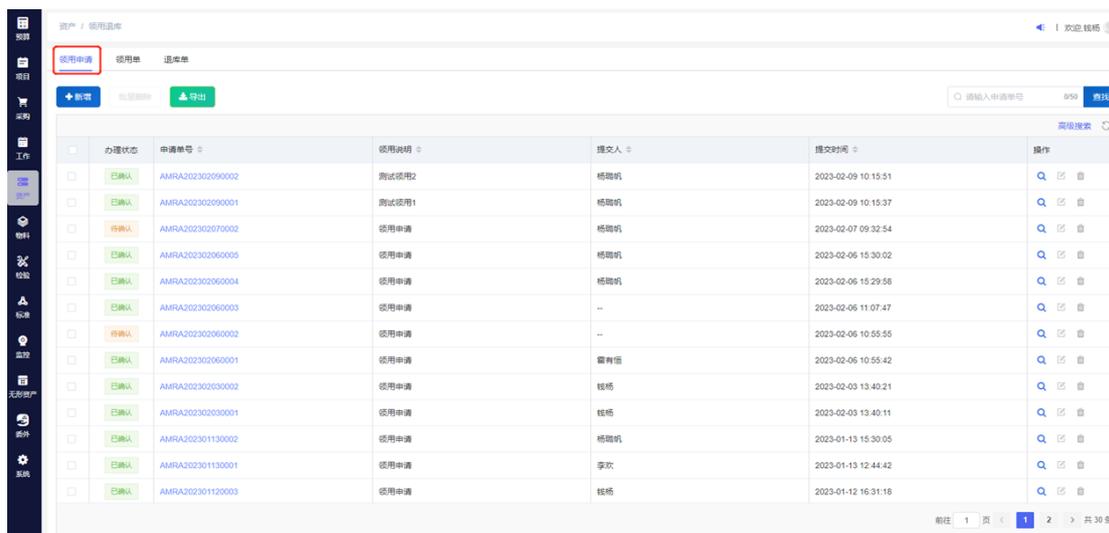
资产退库是将领用资产退还给仓库或管理人员的操作。在资产退库时，只能退库在用状态的资产。员工创建资产退库单，管理人员确认后，退库完成。退库操作改变资产状态为闲置，闲置资产不能再次退库。

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。

界面示意图



办理状态	申请单号	领用说明	提交人	提交时间	操作
已确认	AMRA202302090002	测试领用2	杨晓娟	2023-02-09 10:15:51	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302090001	测试领用1	杨晓娟	2023-02-09 10:15:37	Q 查 自 删
待确认	AMRA202302070002	领用申请	杨晓娟	2023-02-07 09:32:54	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302060005	领用申请	杨晓娟	2023-02-06 15:30:02	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302060004	领用申请	杨晓娟	2023-02-06 15:29:58	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302060003	领用申请	--	2023-02-06 11:07:47	Q 查 自 删
待确认	AMRA202302060002	领用申请	--	2023-02-06 10:55:55	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302060001	领用申请	魏有雷	2023-02-06 10:55:42	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302030002	领用申请	杨晓	2023-02-03 13:40:21	Q 查 自 删
已确认	AMRA202302030001	领用申请	杨晓	2023-02-03 13:40:11	Q 查 自 删
已确认	AMRA202301130002	领用申请	杨晓娟	2023-01-13 15:30:05	Q 查 自 删
已确认	AMRA202301130001	领用申请	李次	2023-01-13 12:44:42	Q 查 自 删
已确认	AMRA202301120003	领用申请	杨晓	2023-01-12 16:31:18	Q 查 自 删

图 4-45 资产领用申请

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。

界面示意图

办理状态	领用单号	领用后使用部门	领用人	领用日期	领用说明	操作
草稿	AMRC202302090002	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	测试领用2	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202302090001	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	测试领用1	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302070001	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	测试领	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302090005	制造部-生产管理科	杨晓帆	2023-02-06	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202302060004	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	1234124124	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302060003	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	112412	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302060002	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	测试	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302060001	综合管理部-信息管理科	霍有信	--	2134124	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202302030002	制造部-生产管理科	杨晓	--	12	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRC202302030001	制造部-生产管理科	杨晓	--	123	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202301130004	制造部-生产管理科	杨晓帆	--	00000	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202301130003	制造部-生产管理科	李欢	2023-01-13	xxx	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRC202301130002	制造部-生产管理科	李欢	2023-01-13	xxx	🔍 📄 🗑️

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，以一种是可以通过领用申请，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

办理状态	退库单号	退库申请人	退库时间	退库说明	操作
待确认	AMCS202302070001	杨晓娟	2023-02-07	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202301130004	李欢	2023-01-13	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202301130003	李欢	2023-01-13	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202301130002	魏杨	2023-01-13	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202301130001	魏杨	2023-01-13	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202301020001	杨由庆	2023-01-02	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202212300001	李欢	2022-12-29	退库	Q 查 修 删
草稿	AMCS202212200001	杨晓娟	2022-12-20	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202211170001	杨晓娟	--	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202211040002	李欢	--	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202211040001	叶潘	--	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202211030004	杨晓娟	--	退库	Q 查 修 删
已确认	AMCS202211030003	魏杨	--	退库	Q 查 修 删

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。

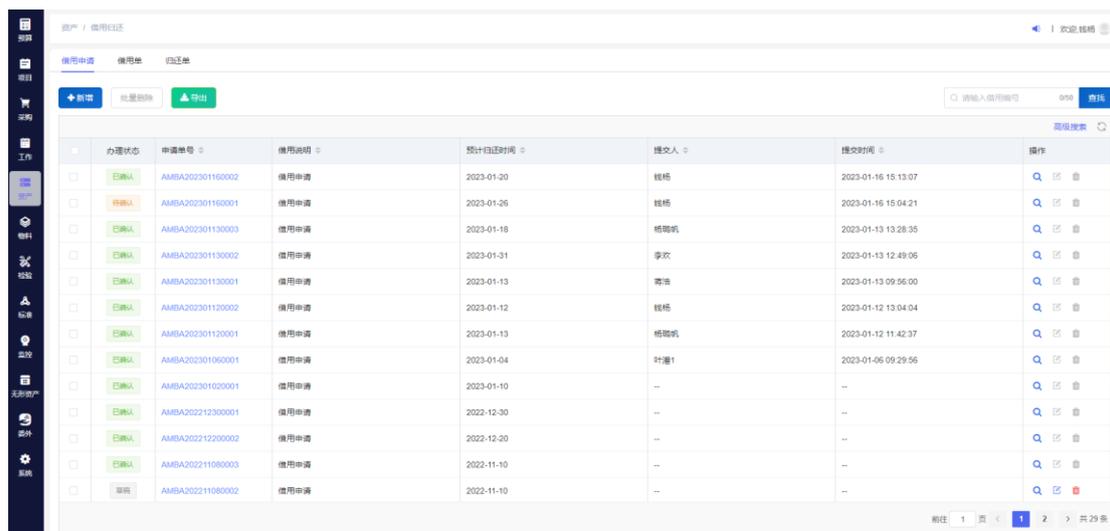
资产借用归还功能包括借用申请、借用单、归还单。

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



办理状态	申请单号	借用说明	预计归还时间	提交人	提交时间	操作
已确认	AMBA202301160002	借用申请	2023-01-20	魏杨	2023-01-16 15:13:07	🔍 📄 🗑️
待确认	AMBA202301160001	借用申请	2023-01-26	魏杨	2023-01-16 15:04:21	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301130003	借用申请	2023-01-18	杨瑞帆	2023-01-13 13:28:35	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301130002	借用申请	2023-01-31	李欢	2023-01-13 12:49:06	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301130001	借用申请	2023-01-13	李浩	2023-01-13 09:56:00	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301120002	借用申请	2023-01-12	魏杨	2023-01-12 13:04:04	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301120001	借用申请	2023-01-13	杨瑞帆	2023-01-12 11:42:37	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301060001	借用申请	2023-01-04	叶潘1	2023-01-06 09:29:56	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202301020001	借用申请	2023-01-10	--	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202212300001	借用申请	2022-12-30	--	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202212200002	借用申请	2022-12-20	--	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMBA202211080003	借用申请	2022-11-10	--	--	🔍 📄 🗑️
草稿	AMBA202211080002	借用申请	2022-11-10	--	--	🔍 📄 🗑️

图 4-48 资产借用申请单

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

办理状态	借用单号	借用人	借出时间	预计归还时间	借用说明	操作
已确认	AMBR202302070003	杨晓帆	2023-02-07	--	借用	Q 修 删
待确认	AMBR202302070001	--	2023-02-07	--	借用	Q 修 删
待确认	AMBR202301160001	钱皓	--	2023-01-20	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130010	钱皓	2023-01-13	--	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130008	杨晓帆	2023-01-13	--	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130007	李欢	2023-01-13	2023-01-13	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130006	杨晓帆	2023-01-13	2023-01-31	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130005	李欢	2023-01-31	2023-01-31	借用	Q 修 删
待确认	AMBR202301130004	杨晓帆	2023-01-13	2023-01-12	借用	Q 修 删
待确认	AMBR202301130003	钱皓	2023-01-13	--	借用	Q 修 删
已确认	AMBR202301130002	钱皓	2023-01-13	--	借用	Q 修 删
草稿	AMBR202301130001	薄海	--	2023-01-13	借用	Q 修 删
草稿	AMBR202301120003	钱皓	2023-01-12	2023-01-12	借用	Q 修 删

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，以一种是通過借用申請，自動創建借用單，借用單辦理狀態為“草稿”，需要提交審核。

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

办理状态	归还单号	实际归还日期	归还给使用人	说明	操作
草稿	AMRT202302070001	2023-02-08	鞠光峰	--	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRT202301190001	2023-01-16	鞠光峰	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202301130002	2023-01-13	杨露	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202301130001	2023-01-13	--	xxx	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202301020001	2023-01-09	的	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT20221220001	--	吕慧	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202212210003	--	殷世煜	--	🔍 📄 🗑️
驳回(驳回)	AMRT202212210002	2023-02-23	殷世煜	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202212210001	--	gff_c1	--	🔍 📄 🗑️
草稿	AMRT202212200001	--	李欣	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202211040002	--	--	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202211040001	--	--	--	🔍 📄 🗑️
已确认	AMRT202211030003	--	--	--	🔍 📄 🗑️

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。

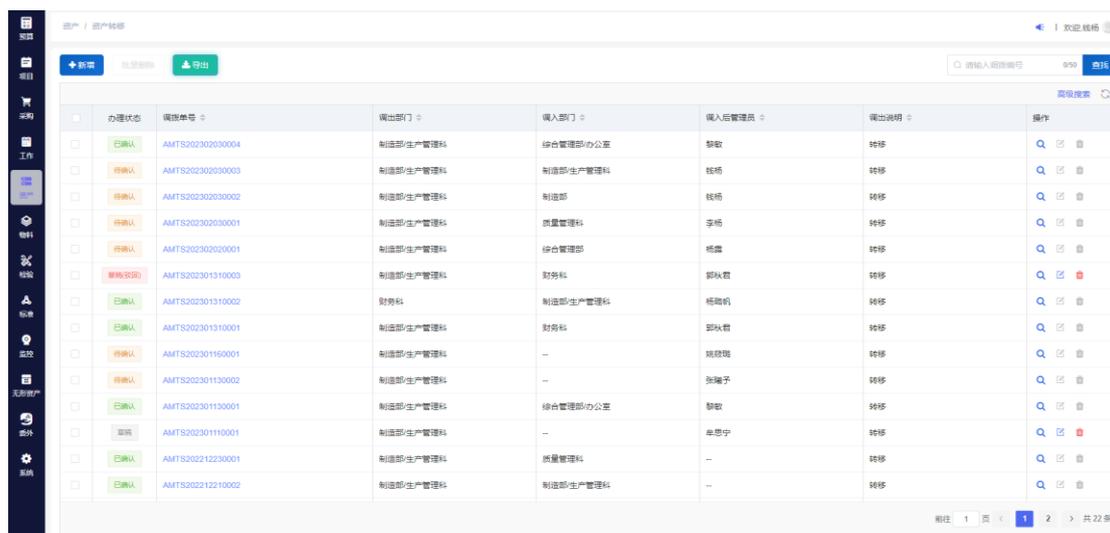
- (2) 点击“保存草稿”按钮，回到归还单列表，办理状态为草稿，草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击“提交审核”按钮，回到归还单列表，办理状态为待确认。
- (4) 归还单进入审核流程，并交由相应权限的人员在“工作管理->待确认单据”功能模块（详见 4.4.1 章节）处理审批信息。
- (5) 审批通过后，回到归还单列表，办理状态为已确认。审批驳回，办理状态为草稿（驳回）。

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。

界面示意图



办理状态	单据编号	调出部门	调入部门	调入后管理员	调出说明	操作
已确认	AMTS202302030004	制造部生产管理部	综合管理部办公室	黎敬	转移	转移
待确认	AMTS202302030003	制造部生产管理部	制造部生产管理部	杨楠	转移	转移
待确认	AMTS202302030002	制造部生产管理部	制造部	杨楠	转移	转移
待确认	AMTS202302030001	制造部生产管理部	质量管理科	李楠	转移	转移
待确认	AMTS202302020001	制造部生产管理部	综合管理部	杨露	转移	转移
草稿	AMTS202301310003	制造部生产管理部	财务部	郭秋霞	转移	转移
已确认	AMTS202301310002	财务部	制造部生产管理部	杨晓帆	转移	转移
已确认	AMTS202301310001	制造部生产管理部	财务部	郭秋霞	转移	转移
待确认	AMTS202301190001	制造部生产管理部	--	姚晓晓	转移	转移
待确认	AMTS202301130002	制造部生产管理部	--	张瑞子	转移	转移
已确认	AMTS202301130001	制造部生产管理部	综合管理部办公室	黎敬	转移	转移
草稿	AMTS20230110001	制造部生产管理部	--	李思宁	转移	转移
已确认	AMTS202212230001	制造部生产管理部	质量管理科	--	转移	转移
已确认	AMTS202212210002	制造部生产管理部	制造部生产管理部	--	转移	转移

图 4-51 资产转移单

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。

界面示意图

办理状态	清理单号	清理日期	清理人	清理说明	操作
已确认	AMWO202302090001	2023-02-09	杨善庆	1212	🔍 🗑️
已确认	AMWO202302090001	2023-02-08	钱皓	--	🔍 🗑️
待确认	AMWO202302060002	2023-02-06	杨善庆	报废	🔍 🗑️
已确认	AMWO202302060001	2023-02-06	杨善庆	报废	🔍 🗑️
草稿(驳回)	AMWO202301170001	2023-01-17	李欢	报废	🔍 🗑️
草稿	AMWO202301130004	2023-01-13	杨善庆	报废	🔍 🗑️
待确认	AMWO202301130003	2023-01-13	杨善庆	报废	🔍 🗑️
待确认	AMWO202301130002	2023-01-13	杨善庆	报废	🔍 🗑️
已确认	AMWO202301130001	2023-01-13	李欢	报废	🔍 🗑️
待确认	AMWO202301110001	2023-01-11	钱皓	报废	🔍 🗑️
草稿	AMWO202212300003	2022-12-30	--	报废	🔍 🗑️
草稿	AMWO202212300002	2022-12-30	--	报废	🔍 🗑️
草稿	AMWO202212300001	2022-12-30	--	报废	🔍 🗑️
已确认	AMWO202212210001	2022-12-21	--	报废	🔍 🗑️

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。

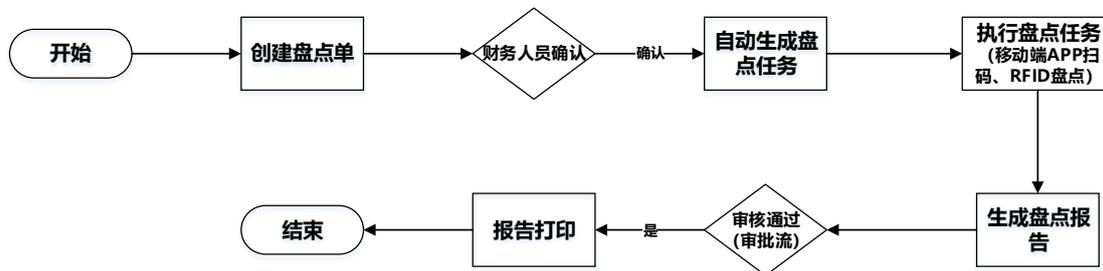


图 4-53 盘点流程

界面示意图

办理状态	盘点状态	盘点单号	盘点单名称	盘点方式	盘点类型	盘点人	负责人	备注	资产类别	使用部门	操作
草稿	未开始	AMSC202303290005	11111	扫码盘点	--	杨露	--	--	--	--	查看
草稿	未开始	AMSC202303290004	11111	RFID盘点	--	杨露	--	--	--	--	查看
草稿	未开始	AMSC202303290003	9999	扫码盘点	--	杨露	--	--	--	--	查看
草稿	未开始	AMSC202303290002	1111	扫码盘点	--	杨露	--	--	--	--	查看
已确认	未开始	AMSC202302280001	盘点单	扫码盘点	全盘	杨晓帆	叶海	--	通用设备/生产设备	制造部/生产管	查看
已确认	进行中	AMSC202302240005	三月份盘点	扫码盘点	全盘	杨晓帆	王鹏飞	--	机械设备	制造部/生产管	查看
已确认	未开始	AMSC202302240005	空库盘点	扫码盘点	全盘	杨晓帆	王鹏飞	--	机械设备	制造部/生产管	查看
已确认	进行中	AMSC202302230003	车间库存盘点	扫码盘点	全盘	杨晓帆	王鹏飞	--	机械设备	制造部/生产管	查看
已确认	进行中	AMSC202302090001	ces	扫码盘点	全盘	杨晓帆	--	--	通用设备/生产设备	--	查看
待确认	未开始	AMSC202302080007	2.7盘点	扫码盘点	--	黎敬	--	--	--	--	查看
待确认	未开始	AMSC202302080006	2.6盘点	扫码盘点	--	黎敬	--	--	通用设备	--	查看
待确认	未开始	AMSC202302080005	2.5盘点	扫码盘点	--	黎敬	--	--	机械设备	--	查看
草稿	未开始	AMSC202302080004	2.4盘点	扫码盘点	--	黎敬	--	--	通用设备	--	查看
待确认	未开始	AMSC202302080003	2.3盘点	扫码盘点	--	黎敬	--	--	机械设备	--	查看

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 workflow 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。

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	盘点人
未盘	通用设备/生产设备	AS02202210200001	金德卡车01	JD	--	--	--	--
未盘	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	--	--	--	--	--

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。

界面示意图

办理状态	变更单号	变更日期	资产分类	资产名称	标准型号	规格型号	计量单位	设备序号	来源	录入人	操作
已确认	AML.C202302100001	2023-02-10	--	--	--	2333333333333333	--	--	--	--	Q 查 修 删
待确认	AML.C202302080006	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
待确认	AML.C202302080005	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
待确认	AML.C202302080004	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
待确认	AML.C202302080003	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
审核	AML.C202302080002	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
待确认	AML.C202302080001	2023-02-08	--	--	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202301130001	2023-01-13	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202301050002	2023-01-05	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202301050001	2023-01-05	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202212280001	--	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202212230002	--	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
审核	AML.C202212230001	--	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	AML.C202212220001	--	--	除雪机	--	--	--	--	--	--	Q 查 修 删

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。

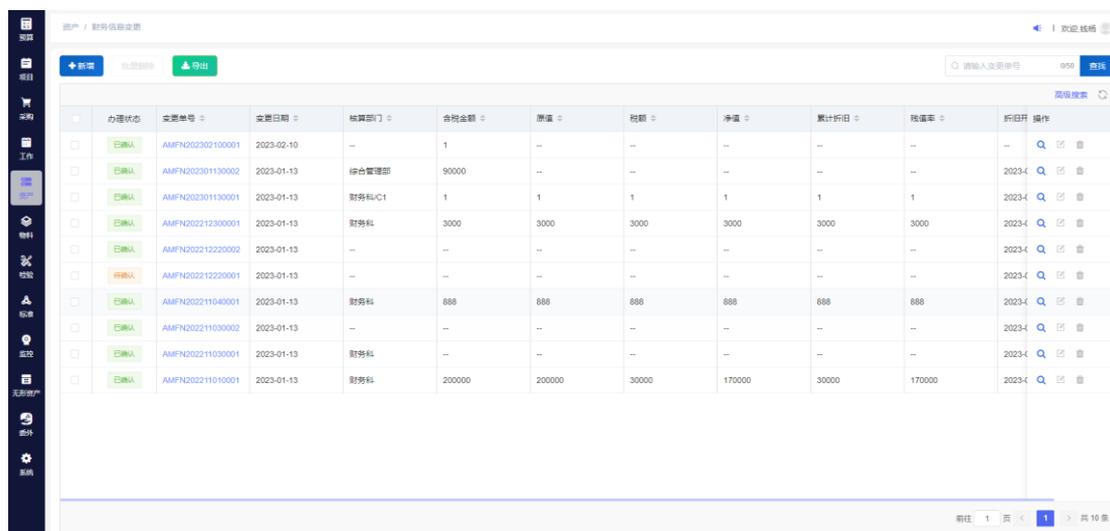
- (2) 点击“保存草稿”按钮，回到实物变更列表，办理状态为草稿，草稿状态下可以随意改动信息。
- (3) 点击“提交审核”按钮，回到实物变更列表，办理状态为待确认。
- (4) 变更单进入审核流程，并交由相应权限的人员在“工作管理->待确认单据”功能模块（详见 4.4.1 章节）处理审批信息。
- (5) 审批通过后，回到实物变更列表，办理状态为已确认。审批驳回，办理状态为草稿(驳回)。

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



办理状态	变更单号	变更日期	核算部门	合约金额	原值	折旧	净值	累计折旧	残值率	折旧升	操作
草稿	AMFN202302100001	2023-02-10	--	1	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202301130002	2023-01-13	综合管理部	90000	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202301130001	2023-01-13	财务科C1	1	1	1	1	1	1	1	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202212300001	2023-01-13	财务科	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202212220002	2023-01-13	--	--	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202212220001	2023-01-13	--	--	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202211040001	2023-01-13	财务科	888	888	888	888	888	888	888	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202211030002	2023-01-13	--	--	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202211030001	2023-01-13	财务科	--	--	--	--	--	--	--	2023-4 查 修 删
草稿	AMFN202211010001	2023-01-13	财务科	200000	200000	30000	170000	30000	170000	170000	2023-4 查 修 删

图 4-57 财务变更

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

办理状态	变更单号	登记日期	供应商	维保到期	维保说明	操作
已确认	AMMT202301130001	2023-01-13	沈阳中科博微科技股份有限公司	2023-01-27	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202212300001	2022-12-30	沈阳中科博微科技股份有限公司	2023-12-31	维保	Q 修 删
草稿	AMMT202212230001	2022-12-22	沈阳中科博微科技股份有限公司	--	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202211040004	2022-11-04	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-11-30	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202211030002	2022-11-03	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-11-03	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202211030001	2022-11-03	沈阳中科博微科技股份有限公司	--	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202211010001	2022-11-01	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-11-30	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202210310001	2022-10-31	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-11-02	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202210240002	2022-10-24	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-10-26	维保	Q 修 删
草稿	AMMT202210240001	2022-10-24	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-10-28	维保	Q 修 删
草稿	AMMT202210230001	2022-10-12	沈阳中科博微科技股份有限公司	2022-10-20	维保	Q 修 删
草稿	AMMT202210210005	2022-10-21	沈阳中科博微科技股份有限公司	--	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202210210004	2022-10-21	沈阳中科博微科技股份有限公司	--	维保	Q 修 删
已确认	AMMT202210210003	2022-10-28	沈阳中科博微科技股份有限公司	--	维保	Q 修 删

图 4-58 维保变更

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

办理状态	维修登记编号	登记日期	处理人	联系方式	约定时间	维修花费	报修人	维修内容	备注	操作
草稿	AMRP202302080008	2023-02-08	--	--	--	--	--	车辆玻璃有裂纹	--	Q 修 删
草稿	AMRP202302080007	2023-02-08	--	--	--	--	--	车辆保险杠损坏	--	Q 修 删
草稿	AMRP202302080006	2023-02-08	--	--	--	--	--	车辆漏油	--	Q 修 删
待确认	AMRP202302080005	2023-02-08	--	--	--	--	--	脚踏损坏	--	Q 修 删
待确认	AMRP202302080004	2023-02-08	--	--	--	--	--	脚踏损坏	--	Q 修 删
待确认	AMRP202302080003	2023-02-08	--	--	--	--	--	脚踏不稳定	--	Q 修 删
待确认	AMRP202302080002	2023-02-08	杨德	--	--	--	--	折臂机损坏	--	Q 修 删
草稿	AMRP202302080001	2023-02-08	程允强	--	--	--	--	折臂机不工作	--	Q 修 删
待确认	AMRP202302070001	2023-02-07	杨美庆	15890012000	2023-02-08	--	--	维修	维修保养	Q 修 删

图 4-59 维修信息变更

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

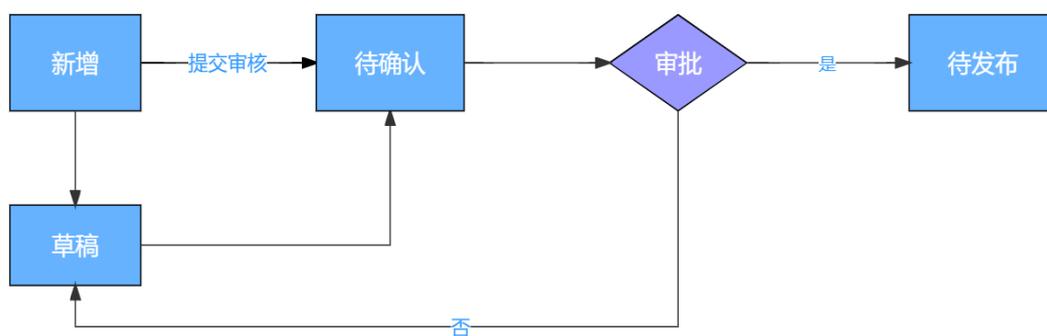


图 4-61 物料新建流程

界面示意图

办理状态	物料编码	物料名称	物料分类	品牌名称	规格型号	默认价格	计量单位	安全库存下限	安全库存上限	备注	操作
已确认	MT02202301110001	生产物料	化工	--	--	59.99	--	2	100	--	Q 修 删
已确认	MT01202212290031	生产物料	食品零件	中科博微	SDJASKLJ23409...	9999999	个	1	99999	SDJA	Q 修 删
已确认	MT01202212290032	生产物料	食品零件	生产资料器具生产...	生产资料器具生产...	1000	个	1	500	生产手	Q 修 删
已确认	MT001202212290011	RFID扫码枪	食品零件/金属零件	西门子	--	600	--	10	2000	--	Q 修 删
已确认	MT02202212290006	生产物料	化工	SLDKIASLDJLSAD...	SLDKIASLDJLSAD...	600	批	10	100	--	Q 修 删
已确认	MT02202212290005	生产物料	化工	SLDKIASLDJLSAD...	SLDKIASLDJLSAD...	600	批	10	100	--	Q 修 删
已确认	MT01202212290026	生产物料	食品零件	中科博微	SDJASKLJ23409...	9999999	个	1	99999	SDJA	Q 修 删
已确认	MT01202212290027	生产物料	食品零件	生产资料器具生产...	生产资料器具生产...	1000	个	1	500	生产手	Q 修 删
已确认	MT001202212290009	RFID扫码枪	食品零件/金属零件	西门子	--	600	--	10	2000	--	Q 修 删
已确认	MT02202212290004	生产物料	化工	SLDKIASLDJLSAD...	SLDKIASLDJLSAD...	600	批	10	100	--	Q 修 删
已确认	MT01202212290021	生产物料	食品零件	中科博微	SDJASKLJ23409...	9999999	个	1	99999	SDJA	Q 修 删
已确认	MT01202212290022	生产物料	食品零件	生产资料器具生产...	生产资料器具生产...	1000	个	1	500	生产手	Q 修 删
已确认	MT001202212290007	RFID扫码枪	食品零件/金属零件	西门子	--	600	--	10	2000	--	Q 修 删
已确认	MT01202212290007	生产物料	食品零件	生产资料器具生产...	生产资料器具生产...	1000	个	1	500	生产手	Q 修 删

图 4-62 物料列表

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

办理状态	入库单号	入库类型	入库仓库	入库日期	供应商	入库备注	操作
已录入	AMIS202302080001	日常入库	西北二库	2023-02-08	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202302060005	日常入库	不空盘点仓库	2023-02-06	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202301130004	日常入库	不空盘点仓库	2023-01-13	沈阳远大压缩机有限公司	xxx	Q E C P
已录入	AMIS202301120001	日常入库	不空盘点仓库	2023-01-12	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202301110001	日常入库	C仓库	2023-01-11	--	--	Q E C P
草稿(驳回)	AMIS202301050005	日常入库	空一号	2023-01-05	--	--	Q E C P
草稿	AMIS202301050004	日常入库	B仓库	2023-01-05	--	--	Q E C P
草稿	AMIS202301050003	日常入库	空一号	2023-01-05	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202301050002	日常入库	空一号	2023-01-05	--	--	Q E C P
草稿	AMIS202301050001	日常入库	B仓库	2023-01-05	--	--	Q E C P
草稿	AMIS202301030001	日常入库	D仓库	2023-01-03	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202212300003	日常入库	C仓库	2022-12-30	--	--	Q E C P
已录入	AMIS202212300002	日常入库	C仓库	2022-12-30	沈阳远大压缩机有限公司	*****	Q E C P
已录入	AMIS202212290022	日常入库	D仓库	2022-12-29	--	--	Q E C P

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。

分类	名称	数量	金额(元)	关联物料
物料	测试1	1	1	

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

办理状态	申请单号	领用描述	提交人	提交时间	操作
已确认	MTRA202302090001	--	杨杨	2023-02-09 13:55:37	Q 查 修 删
已确认	MTRA202302090001	--	鞠海恒	2023-02-05 10:40:40	Q 查 修 删
已确认	MTRA202301130002	--	李欢	2023-01-13 18:51:52	Q 查 修 删
已确认	MTRA202301130001	--	杨明娟	2023-01-13 14:11:21	Q 查 修 删
已确认	MTRA202301120002	--	杨杨	2023-01-12 13:02:36	Q 查 修 删
已确认	MTRA202301120001	--	杨杨	2023-01-12 11:21:56	Q 查 修 删
草稿	MTRA202301050007	--	叶潘	--	Q 查 修 删
草稿	MTRA202301050006	124	杨杨	--	Q 查 修 删
草稿	MTRA202301050004	--	--	--	Q 查 修 删
草稿	MTRA202301050003	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	MTRA202212300002	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	MTRA202212300001	--	--	--	Q 查 修 删
已确认	MTRA202212300001	--	--	--	Q 查 修 删

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。

界面示图

办理状态	出库单号	出库仓库	出库类型	领用部门	领用人	领用日期	出库备注	操作
草稿	MTSR202302090001	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	2023-02-09	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202302080002	不空盘点仓库	冲销出库	制造部生产管理科	杨晓帆	2023-02-08	--	Q 编辑 删除
已确认	MTSR202302080001	西北二库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	2023-02-08	--	Q 编辑 删除
已确认	MTSR202302060004	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	2023-02-06	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202302060003	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	2023-02-06	--	Q 编辑 删除
已确认	MTSR202302060002	不空盘点仓库	冲销出库	制造部生产管理科	杨晓帆	2023-02-06	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202302060001	不空盘点仓库	领用出库	综合管理部信息管理科	霍有德	--	--	Q 编辑 删除
已确认	MTSR202301130003	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	李欢	2023-01-31	xxx	Q 编辑 删除
已确认	MTSR202301130002	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	杨晓帆	--	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202301130001	不空盘点仓库	退号出库	制造部生产管理科	杨晓帆	2023-01-13	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202301120002	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	钱杨	--	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202301120001	不空盘点仓库	领用出库	制造部生产管理科	--	--	--	Q 编辑 删除
草稿	MTSR202301060001	B仓库	领用出库	财务科	明	--	--	Q 编辑 删除

图 4-66 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。

界面示意图

办理状态	调拨单号	调出仓库	调入仓库	调出日期	调出说明	备注	操作
待确认	MTTS202302080002	西北二库	西北三库	2023-02-08	--	--	Q 修 删
待确认	MTTS202302080001	西北二库	西北三库	2023-02-08	--	--	Q 修 删
草稿	MTTS202302060001	不参盘点仓库	344仓库	2023-02-06	--	--	Q 修 删
已确认	MTTS202301040001	C仓库	B仓库	2023-01-04	--	--	Q 修 删
已确认	MTTS202212300020	C仓库	B仓库	2022-12-30	--	--	Q 修 删
已确认	MTTS202212300014	C仓库	B仓库	2022-12-30	--	--	Q 修 删
已确认	MTTS202212300013	B仓库	C仓库	2022-12-30	--	--	Q 修 删
待确认	MTTS202212300001	C仓库	D仓库	2022-12-30	--	--	Q 修 删
已确认	MTTS202211210001	C仓库	A仓库	2022-11-21	物料调拨	--	Q 修 删

图 4-67 物料调拨

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

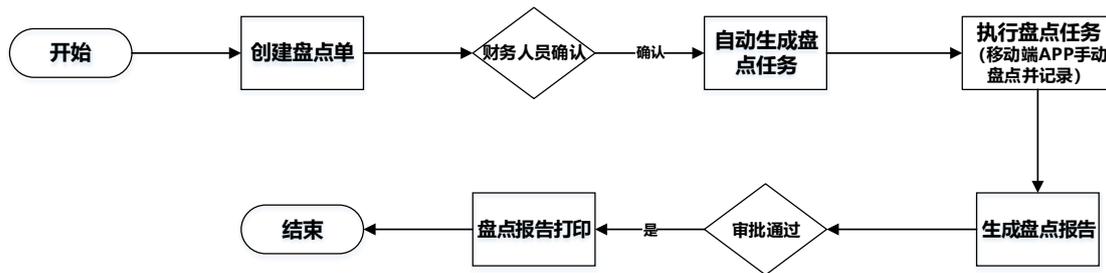


图 4-68 盘点流程

界面示意图

办理状态	盘点状态	盘点单号	盘点单名称	监盘人	盘点人	盘点仓库	开始盘点时间	完成盘点时间	操作
已确认	已完成	MTSC202302090001	oo	杨瑞帆	杨瑞帆	西北二库	2023-02-09 14:09:12	2023-02-10 10:13:01	Q 查 修 删
草稿	未开始	MTSC202302080003	物料盘点		黎敬	西北三库			Q 查 修 删
草稿	未开始	MTSC202302080002	物料盘点		黎敬	西北三库			Q 查 修 删
草稿	未开始	MTSC202302080001	物料盘点		黎敬	西北二库			Q 查 修 删
已确认	进行中	MTSC202301060001	物料盘点	杨雷庆	王莉霞	B仓库	2023-01-06 12:16:41		Q 查 修 删
已确认	未开始	MTSC202301050001	物料盘点		桂楠	空一号			Q 查 修 删
已确认	已完成	MTSC202301040001	物料盘点	郭秋君	杨瑞帆	C仓库	2023-01-04 11:00:35	2023-02-09 08:49:49	Q 查 修 删
已确认	未开始	MTSC202301030002	物料盘点		黎敬	D仓库			Q 查 修 删
已确认	未开始	MTSC202301030001	物料盘点		黎敬	董心悦			Q 查 修 删
已确认	已完成		物料盘点	杨雷庆	杨雷庆	D仓库	2022-12-30 14:12:00	2022-12-30 14:23:07	Q 查 修 删
已确认	已完成		物料盘点	杨雷庆	杨雷庆	D仓库	2022-12-30 11:43:39	2022-12-30 11:46:38	Q 查 修 删
已确认	已完成		物料盘点	杨雷庆	杨雷庆	D仓库	2022-12-30 11:00:55	2022-12-30 11:06:11	Q 查 修 删
已确认	已完成		物料盘点	朱博兰	黎敬	B仓库	2022-12-26 16:56:29	2022-12-26 16:57:17	Q 查 修 删
已确认	进行中	MTSC202301040002	物料盘点	郭秋君	杨瑞帆	A仓库	2023-02-09 14:02:16		Q 查 修 删

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

- 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。
- 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。
- 点击“提交审核”按钮，回到盘点单列表，办理状态待确认。
- 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。
- 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 workflow 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。

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	金额	实盘数量
未盘	备件/金属备件	102电缆线	MT001202210240007	--	1	--	--	--

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。

界面示图

仓库编码	仓库名称	仓库管理员	备注	操作
10002	西北三库		-	编辑 删除
10001	西北二库		-	编辑 删除
1000	不备盘库	魏杨	-	编辑 删除
234	344仓库		-	编辑 删除
03	C仓库	黎敬 张琳 魏杨 曹心悦 吕慧666666666 曹洪 叶潘 李正 杨鑫 魏洪刚 张瑞宇	-	编辑 删除
999	空一号	魏杨 黎敬	-	编辑 删除
4	D仓库		D仓库	编辑 删除
01	A仓库	黎敬	A仓库	编辑 删除
02	B仓库	魏杨	-	编辑 删除
03	C仓库	黎敬 张琳 魏杨 曹心悦 吕慧 曹洪 叶潘 李正 杨鑫 魏洪刚 张瑞宇	-	编辑 删除

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。

界面示图

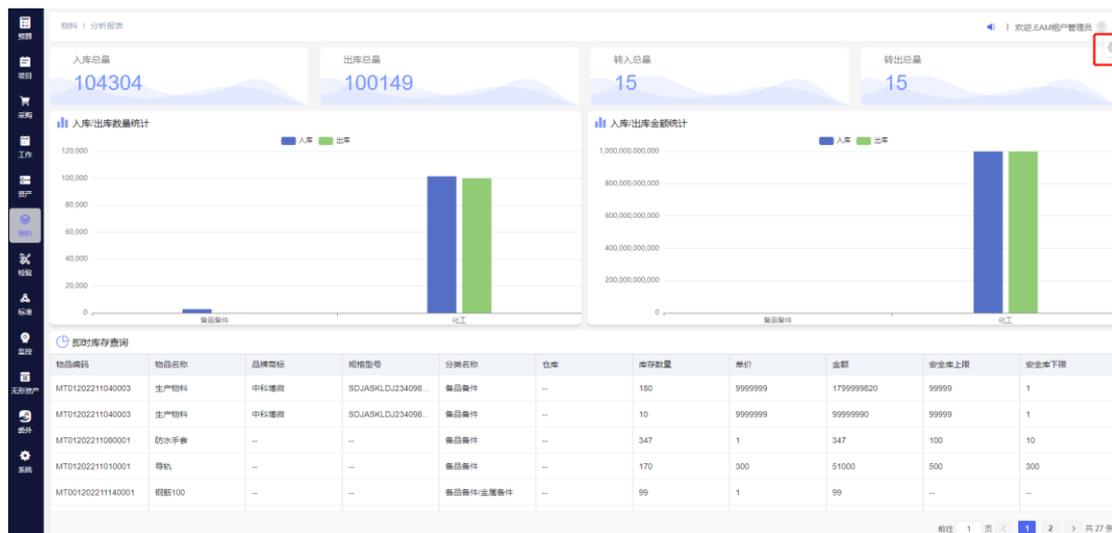


图 4-72 分析报表

基础功能

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

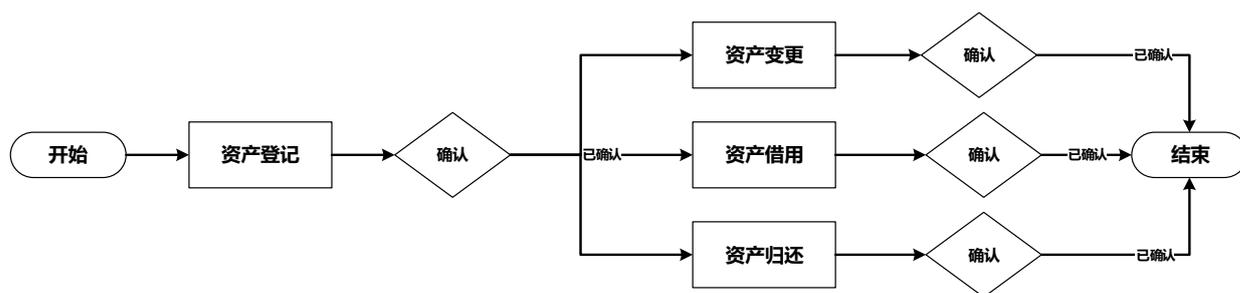


图 4-73 无形资产新建流程

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。

界面示意图

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
草稿	草稿	SF0202303310001	信息软件	RPA应用扩展 (一...	--	--	--	--	2023-03-31	50000	Q E D
草稿	草稿	SF01202302070002	专利	电梯梯级链专利证书	--	--	--	魏杨	2023-02-07	--	Q E D
草稿	草稿	SF01202302070001	专利	电梯逻辑控制系...	综合管理部/信...	曹浩	--	魏杨	2023-02-07	--	Q E D
已确认	草稿	SF01202302060001	专利	电梯梯级链平台专...	综合管理部/办...	王鹤霖	--	杨阳帆	2023-02-06	1	Q E D
草稿	草稿	SF02202301300001	技术秘密	电梯梯级链设计...	综合管理部/办...	王鹤霖	综合管理部	魏杨	2023-01-30	--	Q E D
草稿	草稿	SF02202301110001	技术秘密	梯级链加工工艺	综合管理部	杨露	--	杨阳帆	2023-01-10	1	Q E D
草稿	草稿	SF02202301100002	技术秘密	总体工艺路线图	--	--	--	杨阳帆	2023-01-10	--	Q E D
草稿	草稿	SF02202301100001	技术秘密	《基于物联网技术...	--	--	--	杨阳帆	2023-01-10	--	Q E D
草稿	草稿	SF01202301060010	专利	企业网络管理组...	--	姚群刚	--	--	2023-01-06	--	Q E D
草稿	草稿	SF01202301060008	专利	基于大数据技术的...	综合管理部	廖心悦	--	--	2023-01-06	--	Q E D
草稿	草稿	SF03202301060002	域名	股权结构认定	财务部	--	--	叶潘	2023-01-06	--	Q E D
草稿	草稿	SF03202301060001	域名	《基于物联网技术...	财务部	--	综合管理部	叶潘	2023-01-13	--	Q E D
草稿	草稿	SF01202301060005	专利	aaa	综合管理部	廖心悦	--	--	2023-01-06	--	Q E D
草稿	草稿	SF01202301060004	专利	3A条码	--	--	--	--	2022-12-23	--	Q E D

图 4-74 无形资产列表

基础功能

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。

界面示图

办理状态	变更单号	无形资产编号	登记日期	登记人	变更后资产名称	变更后资产类型	变更后管理部门	变更后使用部门	变更后登记日期	变更	操作
草稿	SWL.C202302060001	SF01202302060001	2023-02-06	杨晓帆	214	专利	综合管理部办公室	--	2023-02-06	1	查看 编辑 删除
草稿	SWL.C202301300001	SF01202212230001	2023-01-30	--	3A专利	专利	--	--	2022-12-23	--	查看 编辑 删除
草稿	SWL.C202301040001	SF01202212230001	2023-01-04	叶潘	3A专利	专利	--	--	2022-12-23	--	查看 编辑 删除
待确认	SWL.C202212280003	SF01202212230001	2022-12-28	叶潘	3A专利	专利	财务部	财务部	2022-12-23	--	查看 编辑 删除
已确认	SWL.C202212280002	SF01202212230001	2022-12-28	叶潘	3A专利	专利	--	--	2022-12-23	--	查看 编辑 删除
已确认	SWL.C202212280001	SF01202212230001	2022-12-28	叶潘	3A专利	专利	综合管理部	--	2022-12-23	--	查看 编辑 删除
待确认	SWL.C202212160001	SF05202211050002	2022-12-16	杨晓帆	开	专利	综合管理部信息管...	综合管理部信息管...	2022-12-16	--	查看 编辑 删除
已确认	SWL.C202211050001	SF01202212230001	2022-11-05	--	USP项目1.0	信息技术	制造部	制造部生产管理科	2022-11-05	6000	查看 编辑 删除
已确认	SWL.C202211050001	SF01202212230001	--	叶潘	新型开发框架出册...	专利	综合管理部信息管...	--	2022-11-02	--	查看 编辑 删除

图 4-75 无形资产变更

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。

界面示意图

办理状态	借用单号	借用人	借用日期	预计归还时间	说明	操作
待确认	SWBR20221228002	魏峰	2022-12-28	-	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221228001	魏峰	2022-12-28	2022-12-30	借用无形资产	Q 查 删
草稿	SWBR20221223001	叶潘	2022-12-22	2022-12-15	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221216001	黎敬	2022-12-16	2022-12-17	借用无形资产	Q 查 删
待确认	SWBR20221120001	李欢	2022-11-22	2022-11-30	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221107001	叶潘	2022-11-07	-	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221105001	李欢	2022-11-05	2022-11-30	借用无形资产	Q 查 删
草稿	SWBR20221103001	李峰	2022-11-08	-	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221102002	叶潘	2022-11-02	-	借用无形资产	Q 查 删
已确认	SWBR20221102001	叶潘	2022-11-02	-	借用无形资产	Q 查 删

图 4-76 无形资产借用

基础功能

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。

界面示图

办理状态	归还单号	实际归还日期	归还后使用人	说明	操作
草稿	SWRT202302080003	2023-02-08	--	--	查看 编辑 删除
草稿	SWRT202302080002	2023-02-08	--	--	查看 编辑 删除
草稿	SWRT202302080001	2023-02-08	黎敬	--	查看 编辑 删除
草稿	SWRT202212220001	2022-12-22	曹心悦	归还无形资产	查看 编辑 删除
已确认	SWRT202212160001	2022-12-16	张翰予	归还无形资产	查看 编辑 删除
草稿	SWRT202211080001	2022-11-08	魏杨	归还无形资产	查看 编辑 删除
草稿	SWRT202211070001	2022-11-07	--	归还无形资产	查看 编辑 删除
已确认	SWRT202211050001	2022-11-05	--	归还无形资产	查看 编辑 删除
已确认	SWRT202211020001	2022-11-02	--	归还无形资产	查看 编辑 删除

图 4-77 无形资产归还

基础功能

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。

界面示意图

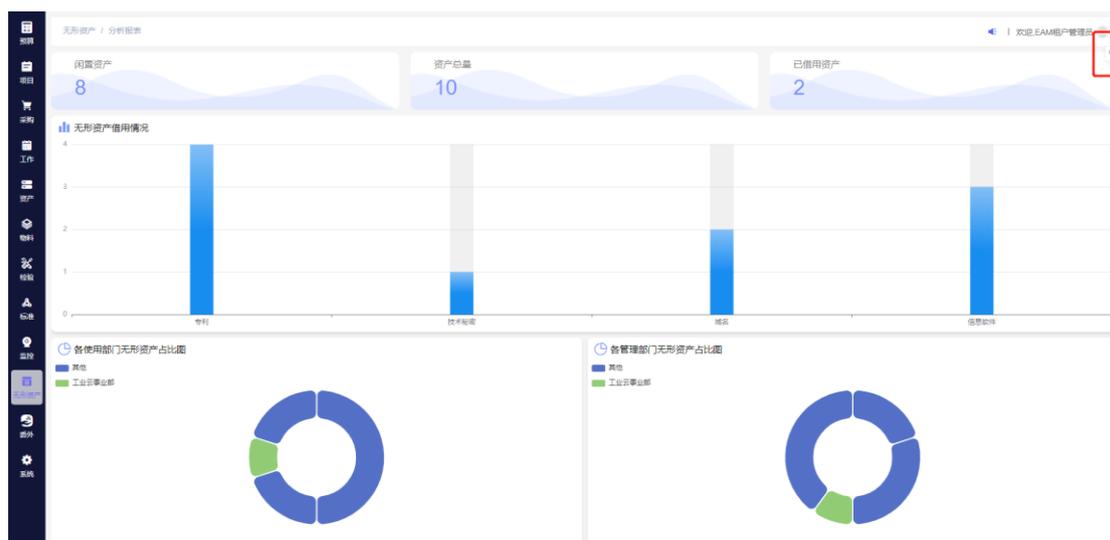


图 4-78 分析报表

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

巡点检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。

界面示图

巡点检编号	巡点检名称	资产分类	资产名称	操作
202211010001	光纤激光机	机械设备	磨转机	Q
202211010001	光纤激光机	办公设备	投影机	Q
202211010001	光纤激光机	机械设备	折弯机 (大吨位) 折弯机 (大吨位) 折弯机 (大吨位) ...	Q
202211010001	光纤激光机	通用设备	龙门自动化装配线	Q
202211010001	光纤激光机	机械设备	磨转机	Q
202211010001	光纤激光机	通用设备/生产设备	折弯机1	Q
202211010001	光纤激光机	通用设备/生产设备	数控冲床	Q

图 4-79 巡点检基准书

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

模板编号	模板名称	资产分类	操作
2022110100010014	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010013	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010012	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010011	设备一级巡检模板	机械设备	🔍 📄 🗑️
2022110100010010	设备一级巡检模板	机械设备	🔍 📄 🗑️
2022110100010009	设备一级巡检模板	机械设备	🔍 📄 🗑️
2022110100010008	设备一级巡检模板	机械设备	🔍 📄 🗑️
2022110100010007	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010006	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010005	设备一级巡检模板	机械设备	🔍
2022110100010005	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010004	设备一级巡检模板	机械设备	🔍
2022110100010003	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍
2022110100010002	设备一级巡检模板	通用设备/生产设备	🔍

图 4-80 巡检检模板

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

保养编号	保养基准名称	资产分类	资产名称	操作
100001100111	定期	机械设备	旋转机	🔍 📄 🗑️
1	1	通用设备	龙门自动化装配线	🔍
0111111111	定期	机械设备	旋转机	🔍
202211010001	光杆数控机床保养	通用设备/生产设备	数控冲床	🔍

图 4-81 保养基准书

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

模板编号	模板名称	资产分类	操作
1122212	保养	机械设备	🔍 ✎ 🗑️
1	1	通用设备	🔍
00000000001	定期	机械设备	🔍
2022110100010001	生产设备保养模板	通用设备/生产设备	🔍

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

故障编码	故障类型	故障内容	标准耗时(小时)	维修方案	操作
1	磨损性故障	1	0	1	🔍
1000000010	磨损性故障	磨损	1	操作	🔍
20221101005	磨损性故障	设备外罩有锈斑	1	砂纸打磨后，磨砂喷漆。	🔍 ✎ 🗑️
20221101003	磨损性故障	部件磨损，设备轻微震动，有异响。	2	上润滑油后观察。	🔍 ✎ 🗑️
20221101001	磨损性故障	测试故障	1	维修方案	🔍
14738012	磨损性故障	生产设备老化	1	对生产设备进行升级	🔍
0103040506	磨损性故障	设备出现磨损性故障	10	检查设备外观，更换润滑油	🔍

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：

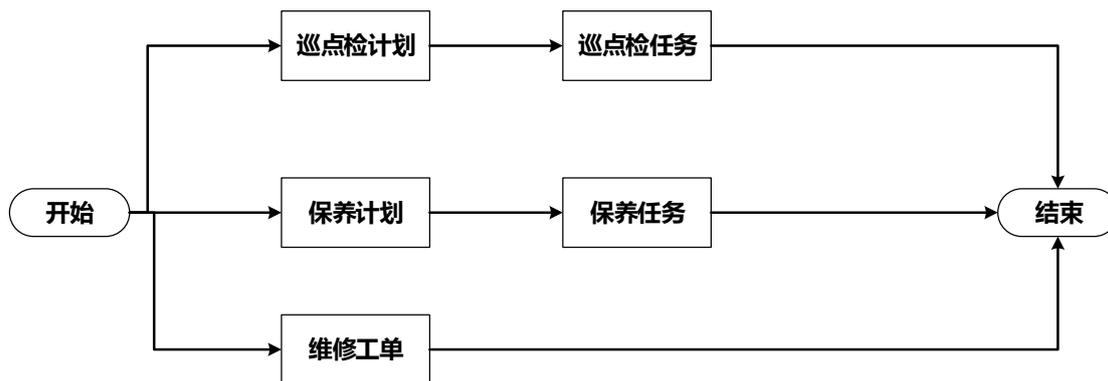


图 4-84 检验流程

4.9.1 巡点检计划

巡点检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

状态	计划编号	计划名称	巡检班组	创建人	开始时间	结束时间	是否启用	查看执行情况	操作
已完成	IPPA202301120001	2023年9月份-巡点检计划	巡检班组	钱楠	2023-01-12 00:00:00	2023-01-17 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202301060001	2023年8月份-巡点检计划	巡检班组	钱楠	2023-01-07 00:00:00	2023-01-11 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202301030001	2023年7月份-巡点检计划	巡检班组	杨洪庆	2023-01-04 00:00:00	2023-01-08 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212290002	2023年6月份-巡点检计划	巡检班组	李次	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212290001	2023年5月份-巡点检计划	巡检班组	李次	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212260002	2023年4月份-巡点检计划	巡检班组	杨洪庆	2022-12-27 00:00:00	2022-12-31 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212260001	2023年3月份-巡点检计划	巡检班组	叶潘	2022-12-27 00:00:00	2022-12-31 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212210001	2023年2月份-巡点检计划	巡检班组	高海	2022-12-21 00:00:00	2022-12-26 23:59:59	☐	🔍	🗑️
已完成	IPPA202212160001	2023年1月份-巡点检计划	巡检班组	杨洪庆	2022-12-17 00:00:00	2022-12-21 23:59:59	☐	🔍	🗑️

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

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	实际在库时间	操作
超期未执行	IPTS20221210004	巡点检计划	巡点检组	2022-12-21 11:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212210003	巡点检计划	巡点检组	2022-12-21 10:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212210002	巡点检计划	巡点检组	2022-12-21 09:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212210001	巡点检计划	巡点检组	2022-12-21 08:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212200004	巡点检计划	巡点检组	2022-12-20 11:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212200003	巡点检计划	巡点检组	2022-12-20 10:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212200002	巡点检计划	巡点检组	2022-12-20 09:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212200001	巡点检计划	巡点检组	2022-12-20 08:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212190004	巡点检计划	巡点检组	2022-12-19 11:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212190003	巡点检计划	巡点检组	2022-12-19 10:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212190002	巡点检计划	巡点检组	2022-12-19 09:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212190001	巡点检计划	巡点检组	2022-12-19 08:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212180004	巡点检计划	巡点检组	2022-12-18 11:00:00			Q
超期未执行	IPTS202212180003	巡点检计划	巡点检组	2022-12-18 10:00:00			Q

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 ）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

状态	保养编号	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
已过期	UKPA202301060001	保养计划	一级保养	保养班组	李次	2022-12-30 00:00:00	2023-01-26 23:59:59	<input type="checkbox"/>		
已过期	UKPA202212290002	保养计划	一级保养	保养A组	李次	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59	<input type="checkbox"/>		
已过期	UKPA202212290001	保养计划	一级保养	保养A组	李次	2022-12-30 00:00:00	2023-01-03 23:59:59	<input type="checkbox"/>		
已过期	UKPA202211080001	计划物料	一级保养	保养班组	钱楠	2022-11-07 00:00:00	2022-11-13 23:59:59	<input type="checkbox"/>		
已过期	UKPA202211070003	测试保养	一级保养	保养班组	钱楠	2022-11-07 00:00:00	2022-11-12 23:59:59	<input type="checkbox"/>		

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）后，跳转至保养任务，查看当前保养计划的各项任务情况。

序号	执行结果	任务编号	计划名称	执行班组	预计开始时间	实际开始时间	实际完成时间	操作
1	逾期未执行	UKTS202210250001	测试	123123	2022-10-25 01:00:00	2022-10-28 10:29:10		🔍
2	新建	UKTS202210240001	测试	123123	2022-10-24 01:00:00			🔍
3	新建	UKTS202210230001	测试	123123	2022-10-23 01:00:00			🔍
4	新建	UKTS202210220001	测试	123123	2022-10-22 01:00:00			🔍
5	新建	UKTS202210210001	测试	123123	2022-10-21 01:00:00			🔍

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。

界面示意图

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
逾期未执行	UKTS202301130023	保养任务	保养班组	2023-01-13 23:00:00	2023-02-02 08:20:27		🔍
逾期未执行	UKTS202301130022	保养任务	保养班组	2023-01-13 22:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130021	保养任务	保养班组	2023-01-13 21:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130020	保养任务	保养班组	2023-01-13 20:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130019	保养任务	保养班组	2023-01-13 19:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130018	保养任务	保养班组	2023-01-13 18:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130017	保养任务	保养班组	2023-01-13 17:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130016	保养任务	保养班组	2023-01-13 16:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130015	保养任务	保养班组	2023-01-13 15:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130014	保养任务	保养班组	2023-01-13 14:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130013	保养任务	保养班组	2023-01-13 13:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130012	保养任务	保养班组	2023-01-13 12:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130011	保养任务	保养班组	2023-01-13 11:00:00			🔍
逾期未执行	UKTS202301130010	保养任务	保养班组	2023-01-13 10:00:00			🔍

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

(1) 点击“查看”按钮，查看当前任务执行情况。

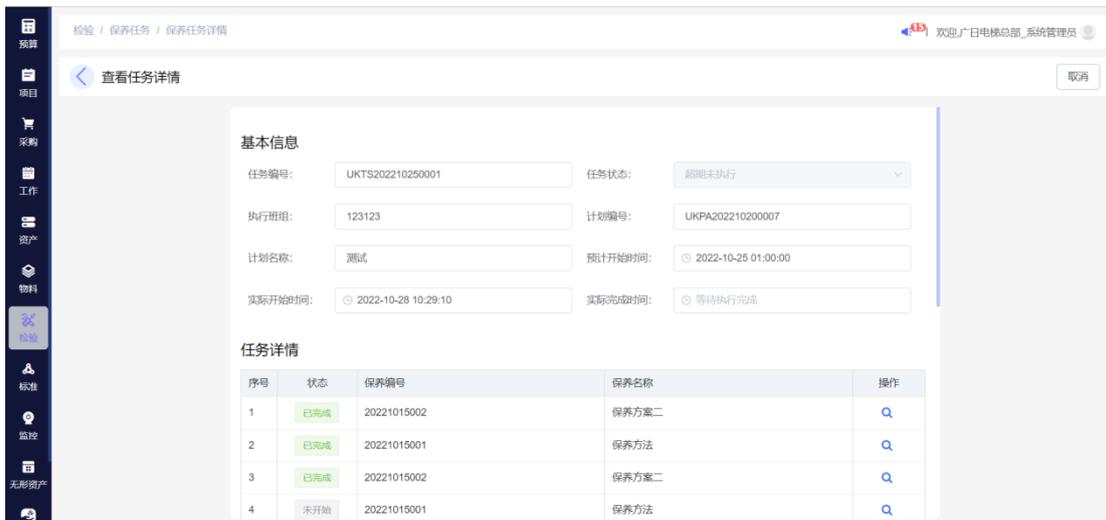


图 4-90 保养任务查看

(2) 点击“操作”按钮（图标 Q ），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

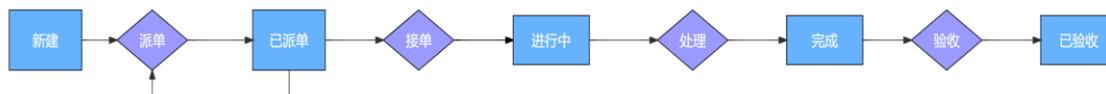


图 4-91 维修工单流程

界面示图

工单状态	工单编号	资产名称	紧急程度	维修类型	报修人	报修部门	创建时间	约定时间	预计完成时间	操作
已完成	MDWO202302080001	周门自动化装配线		意外工单	钱楠	制造部生产管理科	2023-02-08 10:44:25			✎ ⚙️ 🗑️
处理中	MDWO202302070006	新塔制小塔位	高	意外工单	李正	综合管理部信息...	2023-02-07 15:02:05	2023-03-30 00:00:00		✎ ⚙️ 🗑️
处理中	MDWO202302070005	砂磨机	高	意外工单	杨露	综合管理部	2023-02-07 15:59:12	2023-03-10 00:00:00		✎ ⚙️ 🗑️
处理中	MDWO202302070004	电脑主机	高	意外工单	霍有信	综合管理部信息...	2023-02-07 15:58:16	2023-02-21 00:00:00		✎ ⚙️ 🗑️
处理中	MDWO202302070003	机械手臂	高	意外工单	王鹤霖	综合管理部办公室	2023-02-07 15:57:24	2023-02-21 00:00:00		✎ ⚙️ 🗑️
处理中	MDWO202302070002	电机火力	非常紧急	意外工单	钱楠	制造部生产管理科	2023-02-07 15:56:21	2023-02-17 00:00:00		✎ ⚙️ 🗑️

图 4-92 维修工单列表

基础功能

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。

工单验收

基本信息

验收单据编号: 验收单据编号自动创建 * 维修工单: MDWO202210250002

报修部门: 综合管理部 报修人: 广日电梯总部_系统管理员

报修日期: 2022-10-25 维修类型: 白修工单

维修人: 广日电梯总部_系统管理员 预计完成时间: 2022-10-27

报修故障编码: 0102030405 * 验收人: 广日电梯总部_系统管理员

* 实际完工时间: 2022-10-30 * 维修结果: 请选择

* 实际故障: 请输入实际故障

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。

界面示图

工单状态	工单编号	资产名称	紧急程度	维修类型	维修部门	维修人	报修部门	创建时间	约单时间	操作
已派单	MDWO202304030001	旋转机		服务请求	制造部生产管理科	杨楠	制造部生产管理科	2023-04-03 14:17:29		🔍
新建	MDWO202302080002			服务请求	制造部	杨吉庆	财务部	2023-02-08 17:00:01		🔍
完成	MDWO202302050001	南门自动化调频柜		自修工单	制造部生产管理科	杨晓帆	制造部生产管理科	2023-02-06 13:02:59		🔍
完成	MDWO202301060002	路由网关		服务请求	制造部	李欢	制造部生产管理科	2023-01-06 11:45:42		🔍
处理中	MDWO202301050009	南门自动化调频柜	非常重要	设备申购	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 16:36:12		🔍
已验收	MDWO202301050008	10米米尺	非常重要	设备申购	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 16:16:29		🔍
已验收	MDWO202301050004	15米米尺	非常重要	服务请求	制造部	叶潘	制造部生产管理科	2023-01-05 13:51:25	2023-01-06 00:00	🔍
已派单	MDWO202301050003	南门自动化调频柜	安全	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	🔍
处理中	MDWO202301050002	脚踏10	非常重要	自修工单	制造部生产技术科	杨晓帆	制造部生产管理科	2023-01-05 13:41:19	2023-01-31 00:00	🔍
已验收	MDWO202301050001	路由网关		设备申购	制造部	李欢	制造部生产管理科	2023-01-05 10:43:20		🔍

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 )，选择执行班组，由当前班组所有人都可以处理，选择执行人，由当前执行人进行处理。

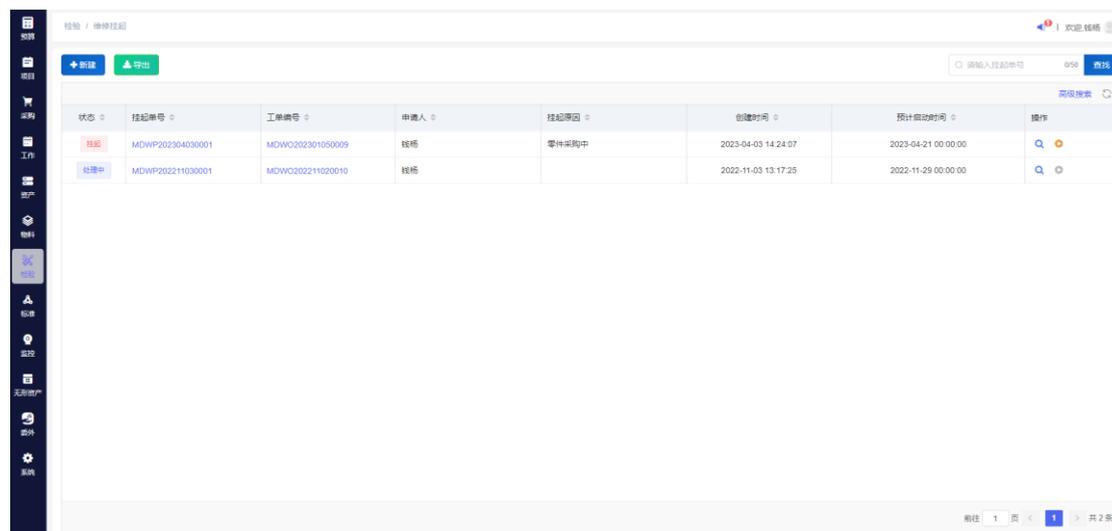
注意：“派单”按钮只在工单状态为新建和已派单状态下启用，其余状态下禁

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。

界面示意图



状态	挂起单号	工单编号	申请人	挂起原因	创建时间	预计启动时间	操作
挂起	MDWP202304030001	MDWO202301050009	杨杨	零件采购中	2023-04-03 14:24:07	2023-04-21 00:00:00	🔍 ⚙️
处理中	MDWP202211030001	MDWO202211020010	杨杨		2022-11-03 13:17:25	2022-11-29 00:00:00	🔍 ⚙️

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。

界面示意图

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
完成验收	MDWC202304030001	MDWC202302060001		魏杨	自修工单	2023-04-03 14:27:42	2023-04-03	🔍

图 4-96 维修验收列表

基础功能

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。

界面示图

班组类型	班组名称	员工	状态	操作
巡检	巡检班组	钱振	开启	编辑 删除
巡检	巡检A组	李应岩 吕强 刘耀1	开启	编辑 删除
维修	制造部维修A组	陈洋 李春阳 杨忠庆 廖心成	开启	编辑 删除
保养	保养A组	杨振帆 李斌 杨忠庆	开启	编辑 删除
巡检	巡检B组	李斌 杨振帆	开启	编辑 删除
维修	小班组	钱振	开启	编辑 删除
维修	维修班组	丁磊 陈玉 杨振帆 曹强 李松松 陈忠豪 郭洪 陈天文 李春阳 陈洋 李斌 刘耀 杨忠	开启	编辑 删除
保养	保养班组	郭强 刘耀 杨忠 廖心成 吕强 陈洋 李斌 李正 杨忠	开启	编辑 删除
巡检	巡检班组	杨振帆 张耀宇 刘忠豪 李松宇 郭洪 李开庆 李斌 李阳 杜登卫 杨忠 刘耀1 21	开启	编辑 删除

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。

界面示图

办理状态	工单编号	单据主题	供应商	报修人	报修部门	费用承担部门	创建时间	操作
已完成	MDWO202302080001	委外维修		钱杨	制造部生产管理科		2023-02-08 10:44:25	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302079006	委外维修	沈阳中科博微科技股份有限公司	李正	综合管理部信息管理科		2023-02-07 16:02:05	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302079005	委外保养	伟力集团有限公司	杨鑫	综合管理部		2023-02-07 15:59:12	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302079004	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	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302079003	委外保养	沈阳中科一维科技股份有限公司	王毅霖	综合管理部办公室		2023-02-07 15:57:24	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302079002	委外维修	沈阳远大压缩机有限公司	钱杨	制造部生产管理科		2023-02-07 15:56:21	🔍 🗑️
未验收	MDWO202302030001	委外维修		杨耀机	制造部生产管理科		2023-02-03 16:17:59	🔍
已完成	MDWO202301050006	委外维修	沈阳远大压缩机有限公司	叶潘	制造部生产管理科	制造部	2023-01-05 14:46:28	🔍
未验收	MDWO202301050005	委外维修	沈阳远大压缩机有限公司	叶潘	制造部生产管理科		2023-01-05 14:43:54	🔍

图 4-98 委外列表

基础功能

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。

界面示图

修复结果	验收编码	工单编号	供应商	单据主题	预计花费	验收人	验收完成时间	操作
完好修复	MDWC202304030002	MDWO202304030002		委外维修	0	魏杨	2023-04-03	🔍

图 4-99 委外验收列表

基础功能

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。

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

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。

界面示图

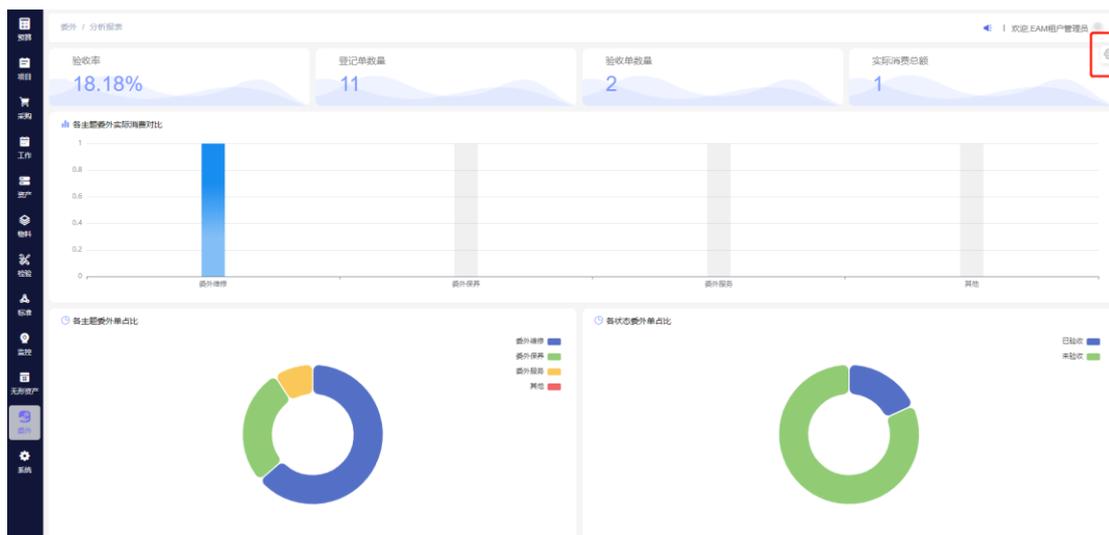


图 4-101 分析报表

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。

界面示图

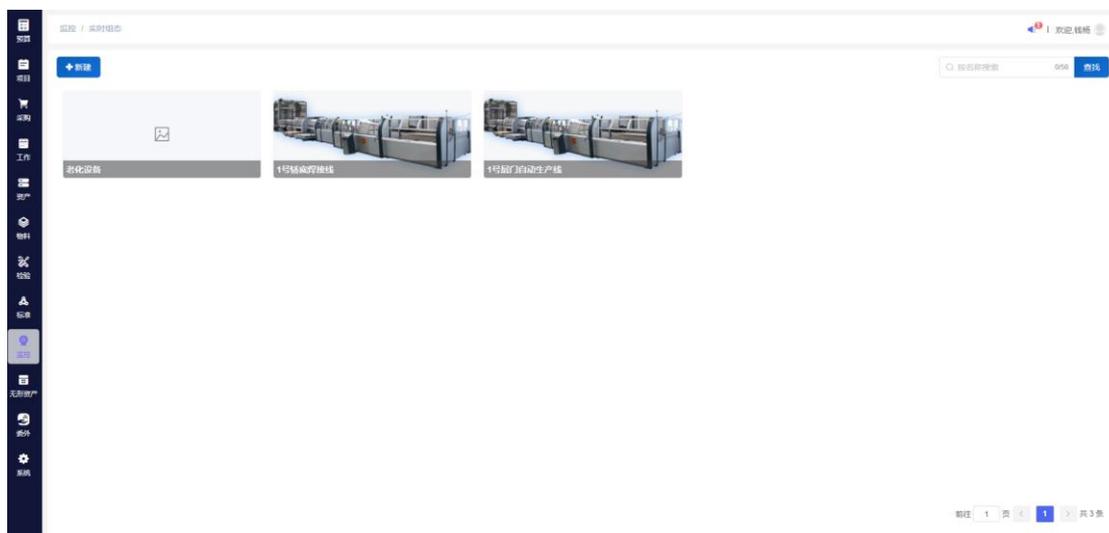


图 4-102 组态列表

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。

界面示图

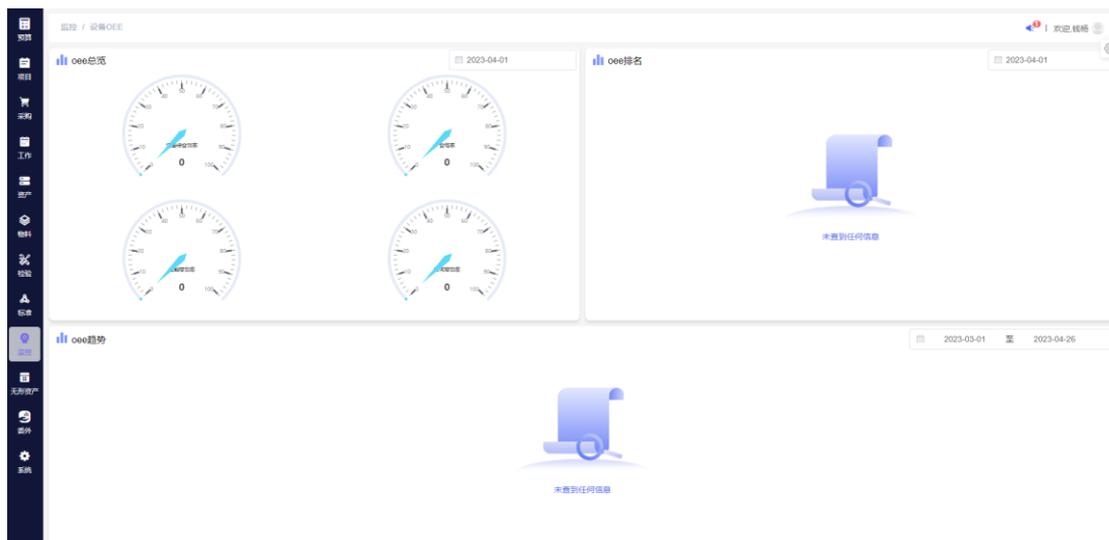


图 4-103 OEE 列表

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。

界面示图

状态	报警级别	设备名称	报警信息	报警时间	恢复时间	工单状态
●	严重	测试设备	用力过猛	2021-12-14 09:01:04	2021-12-14 09:01:05	■
●	严重	测试设备	用力非常猛	2021-12-14 09:00:46	2021-12-14 09:00:47	■
●	严重	测试设备	用力过猛	2021-12-14 09:00:46	2021-12-14 09:00:49	■
●	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。报警时间：2021-12-13 11:23:53...	2021-12-13 11:23:53	2021-12-13 11:23:54	■
●	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：用力非常猛。报警规则(简单规则)：速度报警。报警时间：2021-12-13 11:23:5...	2021-12-13 11:23:53	2021-12-13 11:23:54	■
●	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。报警时间：2021-12-13 10:13:56...	2021-12-13 10:13:56	2021-12-13 10:13:57	■
●	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。报警时间：2021-12-10 16:31:05...	2021-12-10 16:31:05	2021-12-10 16:31:06	■
●	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 16:31:05	2021-12-10 16:31:06	■
●	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	■
●	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。报警时间：2021-12-10 16:26:5...	2021-12-10 16:26:54	2021-12-10 16:31:06	■
●	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 16:26:54...	2021-12-10 16:26:54	2021-12-10 16:31:06	■
●	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。报警时间：2021-12-10 16:26:31...	2021-12-10 16:26:31	2021-12-10 16:31:06	■
●	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 16:26:23...	2021-12-10 16:26:23	2021-12-10 16:31:06	■
●	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。报警时间：2021-12-10 16:26:18...	2021-12-10 16:26:18	2021-12-10 16:31:06	■

图 4-104 设备报警

基础功能

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。

界面示意图

名称	创建人	所属部门	创建时间	备注	操作
数据分析	魏楠	生产管理部	2023-02-08 10:29:15	--	编辑 删除
数据分析	魏楠	生产管理部	2023-02-08 10:28:59	--	编辑 删除
数据分析	魏楠	生产管理部	2023-02-08 10:28:51	--	编辑 删除
数据分析	魏楠	生产管理部	2022-12-28 15:54:24	--	编辑 删除
数据分析	魏楠	--	2022-12-28 15:52:31	222222222222222	编辑 删除
数据分析	魏楠	生产管理部	2022-12-28 15:48:08	4124124	编辑 删除
数据分析	魏楠	--	2022-12-28 15:48:05	4124124	编辑 删除
数据分析	魏楠	--	2022-12-28 08:59:46	123	编辑 删除
新设备	魏楠	--	2022-10-25 14:28:34	新设备	编辑 删除

图 4-105 数据分析

添加弹窗

请输入设备名称 0/50 查找

设备名称: 产品调试
 设备名称: lanhe
 设备名称: 柔性激光机群
 设备名称: mc-gateway
 设备名称: 1号层门自动生产线(p1)

ylbsq.ut_value qtx.Tchroma Mid va qtx.TpenetrateFull
 ylbsq.Tank_width jyywj.AlarmStatus1 rzlij.InsFlowHi
 TRangeH utvalue 维修状态 AlarmLow

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。

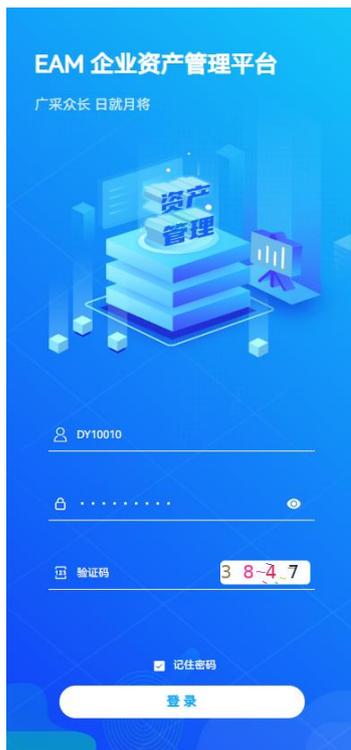


图 5-1 移动端登录

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。



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。



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。



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。



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。



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員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，资产管理人員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，系统自动进入下一个子任务，所有子任务执行完毕后，此任务自动完成。



图 5-8 巡检任务列表



图 5-9 巡检任务详情

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。



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。



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。



图 5-14 维修任务列表



图 5-15 维修接单



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。



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。



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。



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。



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。



图 5-29 物料出库申请列表

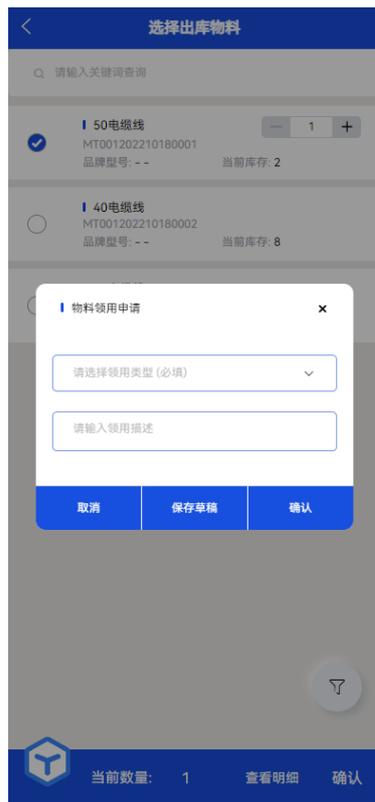


图 5-30 新建物料领用申请

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。



图 5-31 物料出库列表

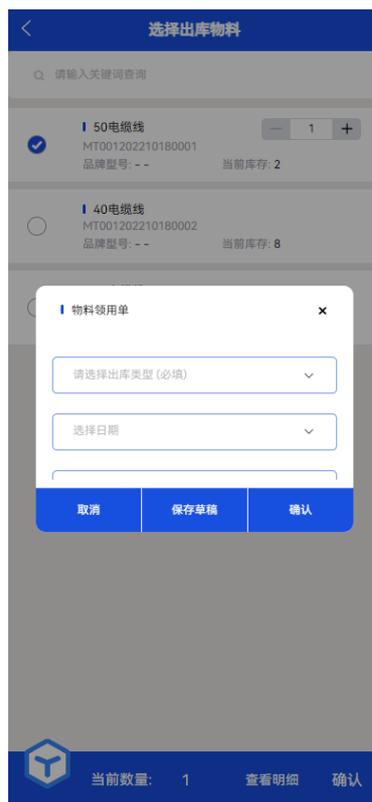


图 5-32 新建物料出库单

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。



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。



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。

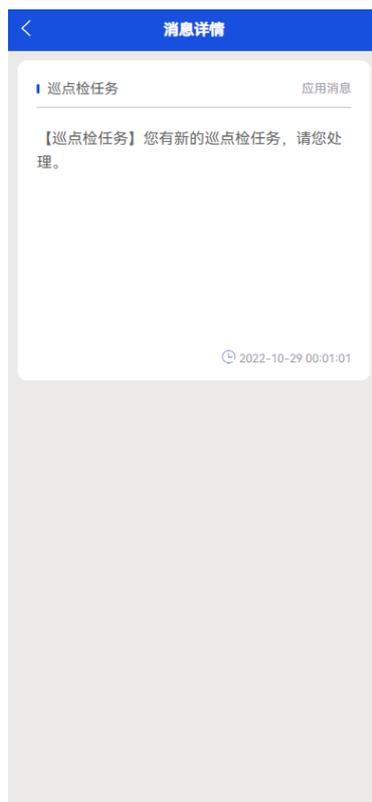


图 5-42 详细详情

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。



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。

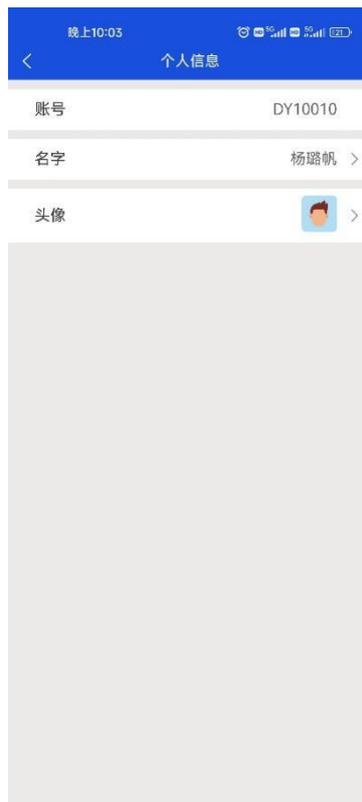


图 5-44 修改个人信息

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。

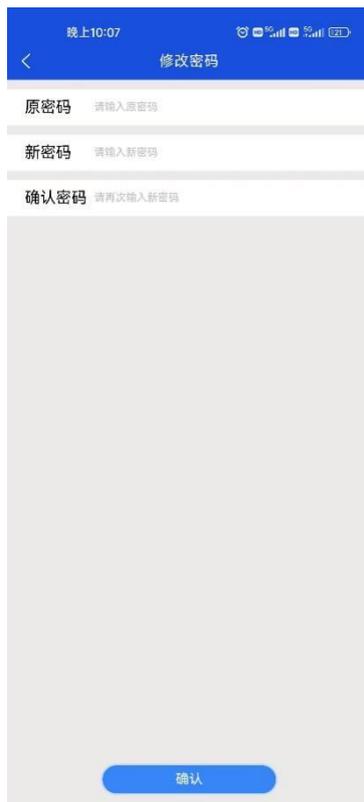


图 5-45 修改密码

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。