

博物馆藏品管理系统

操作手册

建设单位：广西旅发科技股份有限公司

承建单位：广西旅发科技股份有限公司

编制单位：广西旅发科技股份有限公司

编制日期：二〇二五年二月

修订历史记录

A - 增加 M - 修订 D - 删除

变更版本号	日期	变更类型(A*M*D)	修改人	摘要	备注
V0.1	2025/02/06	A	谭林春	增加操作手册框架	增加
V1.0	2025/02/13	A	谭林春	增加登录、个人中心、我的任务、首页、藏品编目模块	增加
		A	刘世龙	增加藏品管理首页、藏品数字资源、藏品附属信息、藏品数据统计、基础配置模块	增加
		A	李隆湘	增加藏品提用、藏品入库、藏品出库模块	增加
		A	何琬婷	增加藏品征集、藏品入馆、藏品入藏、藏品盘核、藏品注销模块	增加

1	登陆	错误！未定义书签。
2	个人中心	2
2.1	进入个人中心	2
2.2	修改基本资料	3
2.3	修改密码	3
2.4	查看账号在线设备	4
3	我的任务	5
3.1	查看我发起的流程	5
3.2	查看我的待办流程	5
3.3	查看我的已办流程	6
3.4	查看抄送我的流程	6
3.5	处理我的待办	7
4	首页	9
5	藏品管理	10
5.1	首页	10
5.2	藏品业务管理	10
5.2.1	藏品征集	11
5.2.2	藏品入馆	16
5.2.3	藏品入藏	23
5.2.4	藏品编目	29
5.2.5	藏品提用	44
5.2.6	藏品入库	52
5.2.7	藏品出库	58
5.2.8	藏品盘核	65
5.2.9	藏品注销	70
5.3	藏品数字资源	77
5.4	藏品附属信息	81
5.5	藏品数据统计	83

5.5.1	藏品账目统计.....	83
5.5.2	藏品变动统计.....	85
5.5.3	藏品入库统计.....	85
5.5.4	数字资源统计.....	86
5.6	数字藏品资源.....	87
5.7	基础配置.....	88
5.7.1	藏品分类管理.....	88
5.7.2	年代管理.....	91
5.7.3	库房方位管理.....	93
5.7.4	标签管理.....	96

1 登录

【界面截图】

各组织使用自己的账号用户名和密码登录。

旅发科技

组织 *

广西旅发科技有限公司

账号 *

admin

密码 *

验证码 *

验证码

☒ 记住密码

登录

Copyright © 2018-2025 LFKJ 版权所有



【操作步骤或注释】

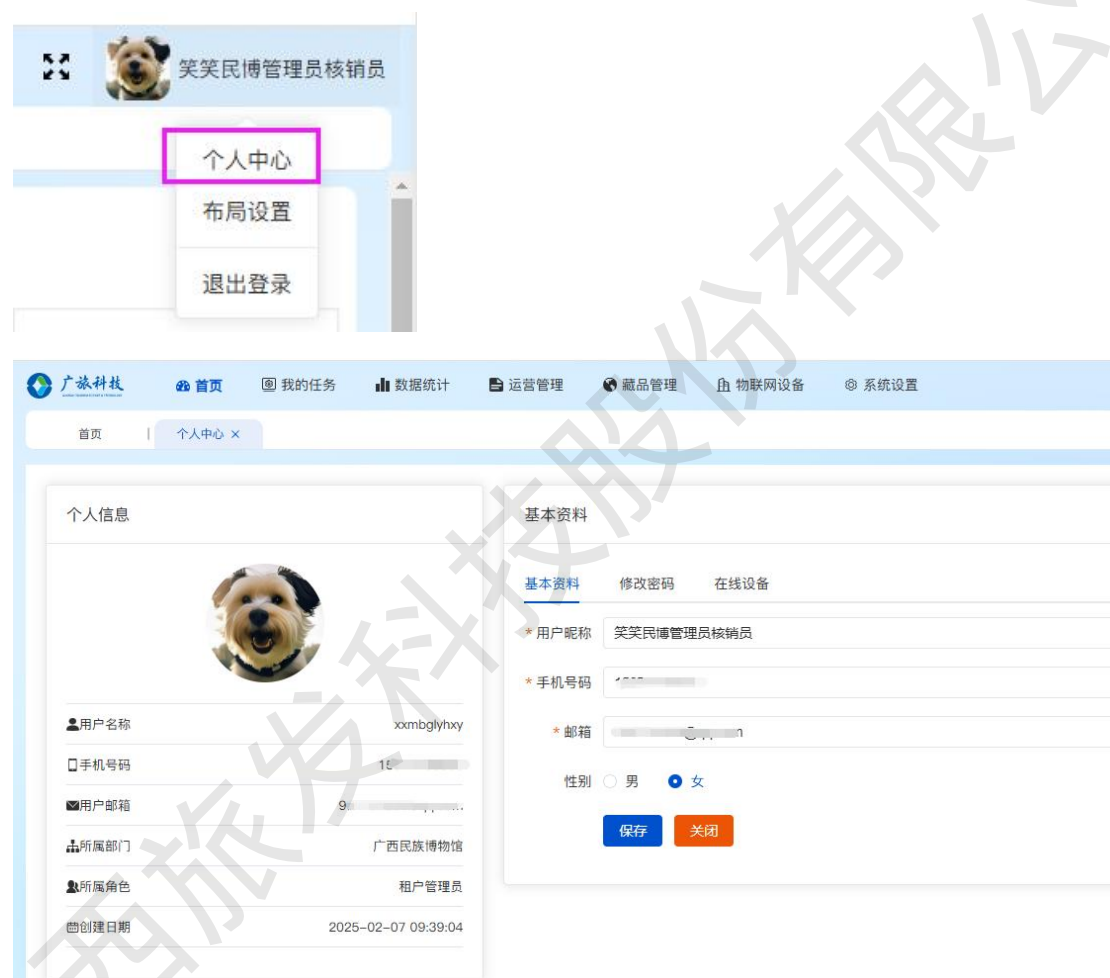
- 1、 选择对应组织
- 2、 输入账号
- 3、 输入密码
- 4、 输入验证码
- 5、 点击【登录】

2 个人中心

说明：在个人中心可以查看基本信息，修改头像、昵称、手机号、邮箱，修改密码，绑定第三方账号，查看在线设备等。

2.1 进入个人中心

【界面截图】



【操作步骤或注释】

- 1、鼠标悬浮到右上角账号为止
- 2、点击【个人中心】，进入个人中心页面查看信息

2.2 修改基本资料

按照截图所示文案进行基本信息修改。

广旅科技

首页 | 我的任务 | 数据统计 | 运营管理 | 藏品管理 | 物联网设备 | 系统设置

个人信息

基本资料

基本资料 | 修改密码 | 在线设备

* 用户昵称 笑笑民博管理员核销员 修改昵称

* 手机号码 15077168893 修改手机号

* 邮箱 961701855@qq.com 修改邮箱

性别 ☐ 男 ☒ 女 修改性别

保存 关闭

点击【保存】提交，完成修改

2.3 修改密码

广旅科技

首页 | 我的任务 | 数据统计 | 运营管理 | 藏品管理 | 物联网设备 | 系统设置

个人信息

基本资料

基本资料 | 修改密码 | 在线设备

* 旧密码 请输入旧密码 1

* 新密码 请输入新密码 2

* 确认密码 请确认新密码 3

保存 关闭

4

【操作步骤或注释】

- 1、按照截图所示文案进行基本信息修改。
- 2、修改密码后需要使用新密码重新登陆系统。

2.4 查看账号在线设备

按照截图所示文案进行查看和删除在线设备。

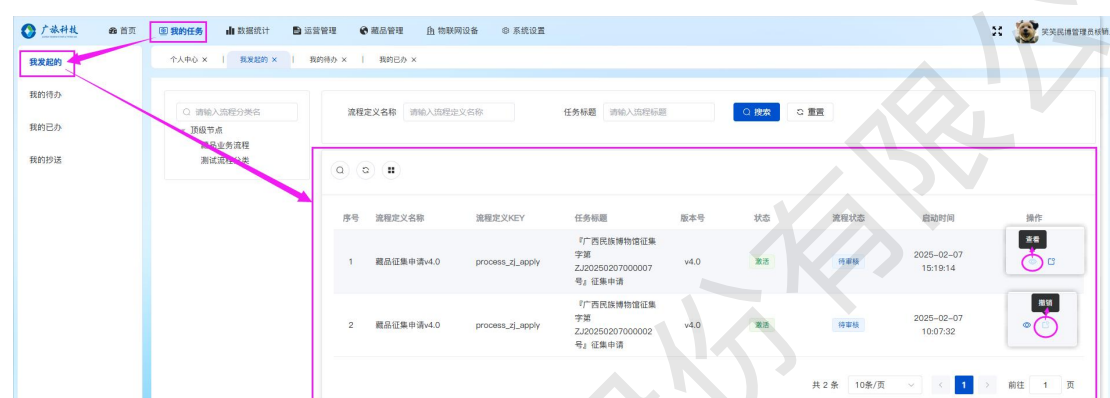


3 我的任务

我的任务模块，可以查看我发起的流程，我的待办，我的已办，抄送我的流程等信息。

3.1 查看我发起的流程

【界面截图】



【操作步骤或注释】

- 1、点击页面顶部【我的任务】模块，进入我的任务页面。
- 2、点击左边【我发起的】（默认选中），进入我发起的流程列表。
- 3、按需搜索对应的流程单。
- 4、可以按照截图所示操作查看和撤回流程单。

3.2 查看我的待办流程

【界面截图】

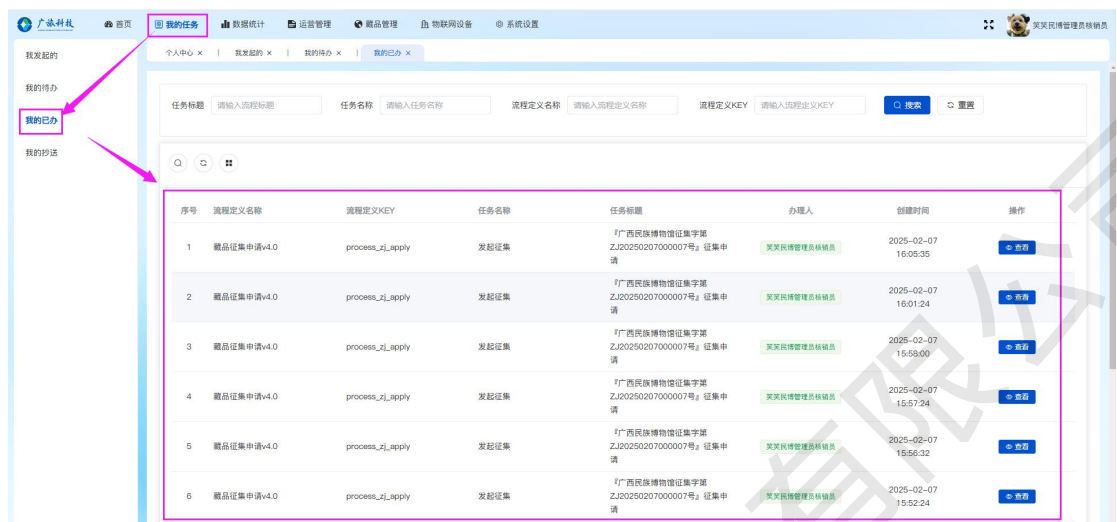


【操作步骤或注释】

- 1、点击页面顶部【我的任务】模块，进入我的任务页面。
- 2、点击左边【我的待办】，进入我的待办流程列表。
- 3、按需搜索对应的流程单。

3.3 查看我的已办流程

【界面截图】



【操作步骤或注释】

- 1、点击页面顶部【我的任务】模块，进入我的任务页面。
- 2、点击左边【我的已办】，进入我的已办流程列表。
- 3、按需搜索对应的流程单。
- 4、可以按照截图所示操作查看流程单。

3.4 查看抄送我的流程

【界面截图】

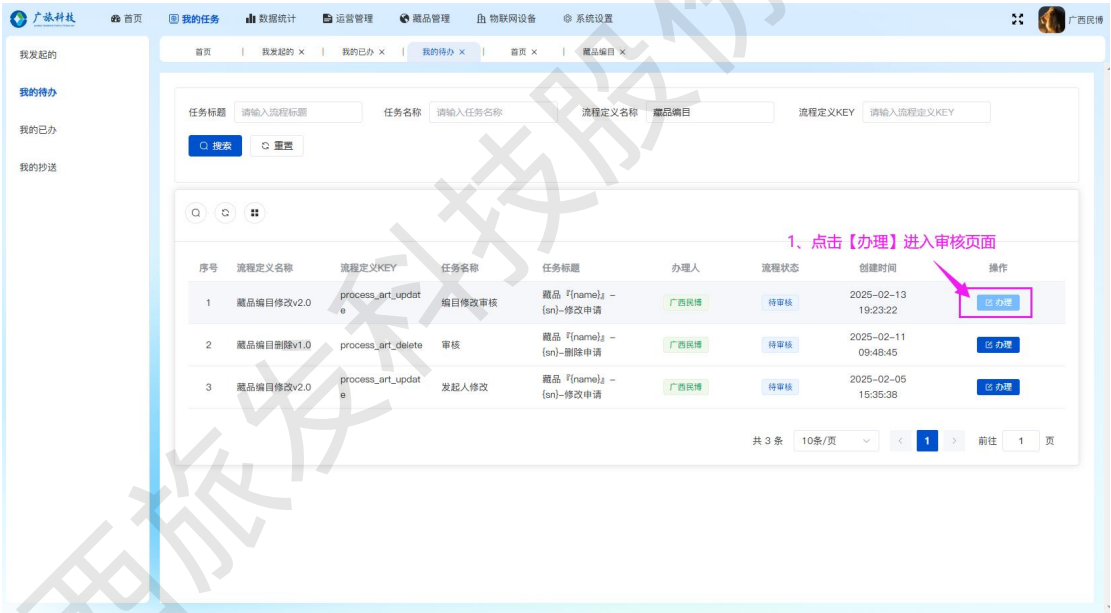
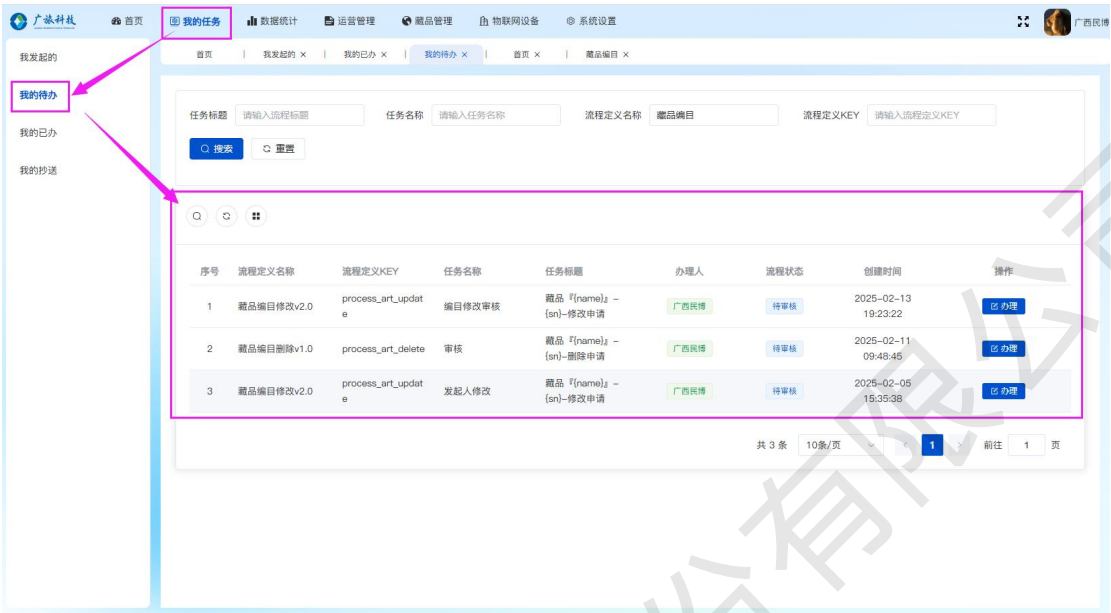


【操作步骤或注释】

- 1、点击页面顶部【我的任务】模块，进入我的任务页面。
- 2、点击左边【我的抄送】，进入抄送我的流程列表。
- 3、按需搜索对应的流程单。
- 4、可以按照截图所示操作查看流程单。

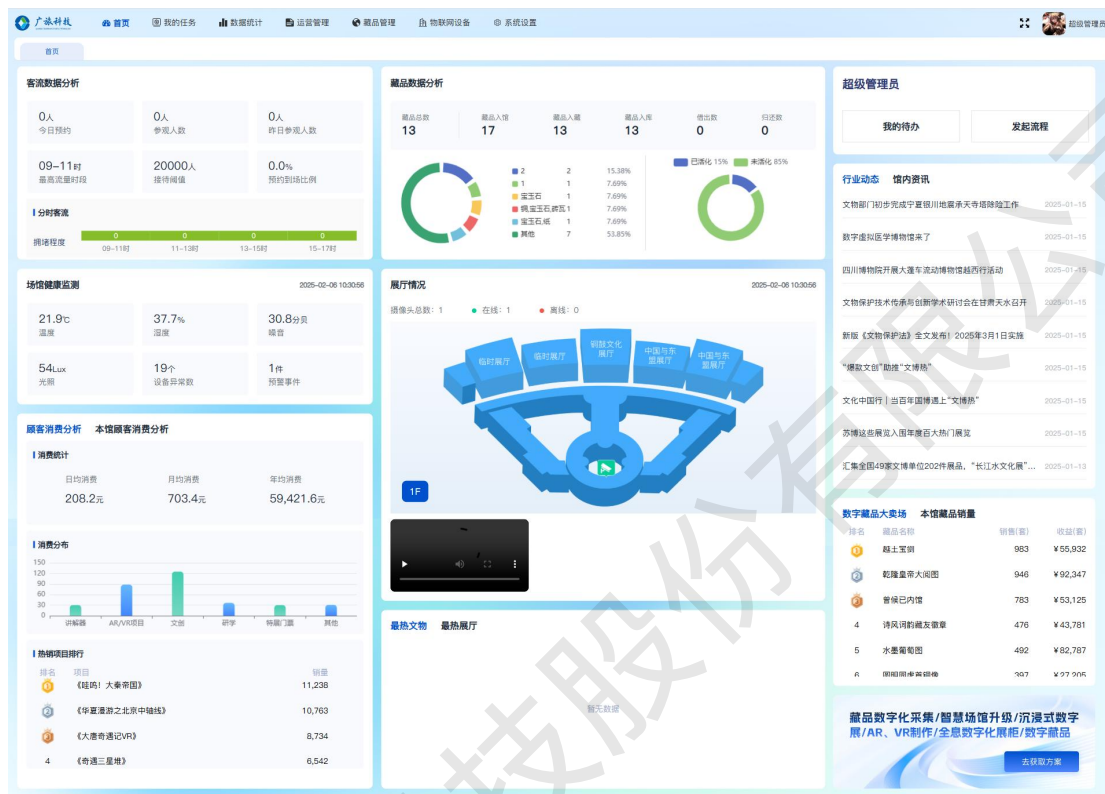
3.5 处理我的待办

审核员登录系统，进入我的待办页面，处理我的待办，详细步骤见下列图片：



4 首页

【界面截图】



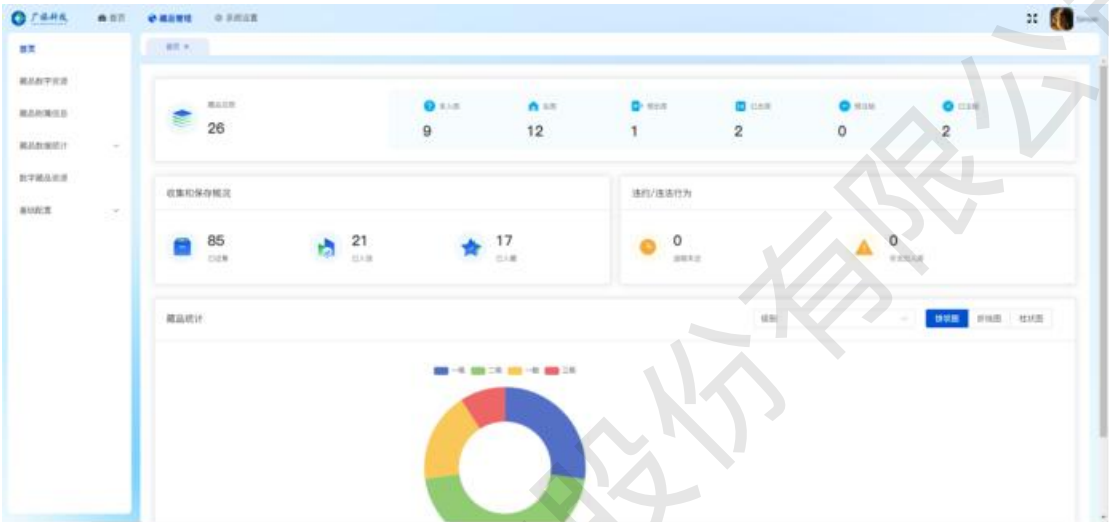
【操作步骤或注释】

首页包含：客流数据分析、场馆健康监测、顾客消费分析/本馆顾客消费分析、展厅情况、最热文物/最热展厅、待办信息（超级管理员）、行业动态/馆内资讯、数字藏品大卖场/本馆藏品销量等信息，供用户查看。

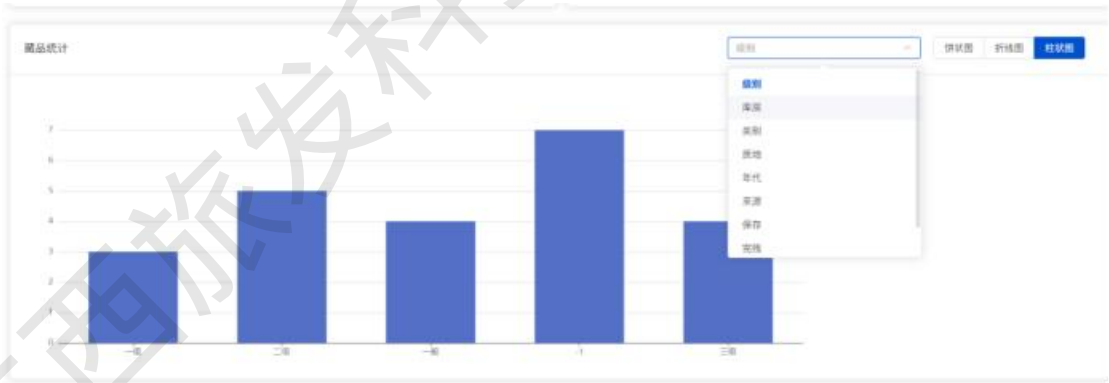
5 藏品管理

5.1 首页

藏品管理首页包含：藏品总数、收集和保存概况、藏品统计等信息，供用户查看。



藏品统计可以选择级别、库房、类别、质地、年代、来源、保存、完残和入藏时间范围来刷选查看统计信息。统计展示形式有饼状图、折线图和柱状图。



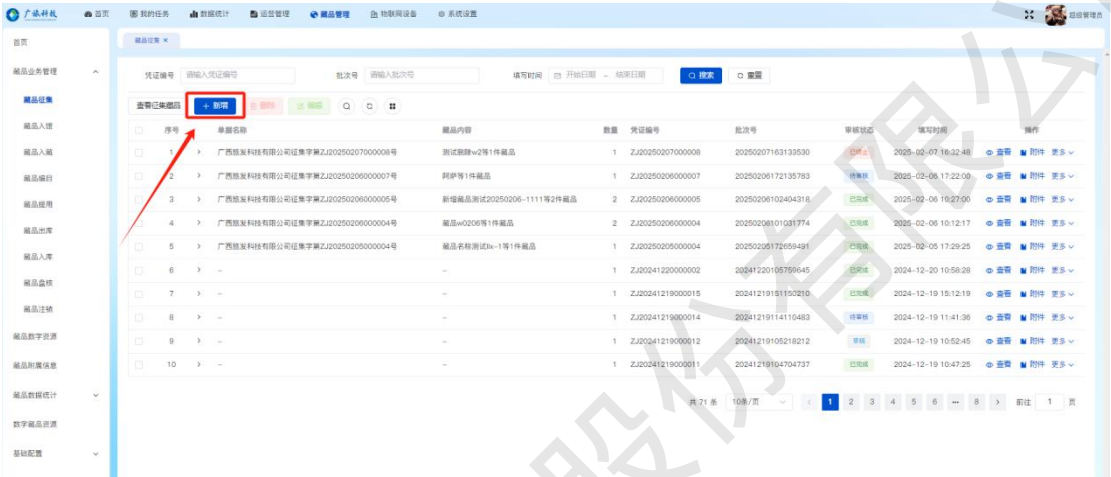
5.2 藏品业务管理

进行表单填写时，如遇到下拉表单，变淡下拉选项在系统配置模块添加，添加方法详见系统配置相关模块操作步骤。

5.2.1 藏品征集

5.2.1.1新增藏品征集

进入藏品征集页，点击【新增】，可填写藏品征集信息，上传征集凭证附件，如下图所示：



在藏品清单处点击【新增】，可录入藏品，如下图所示：



新增藏品

基本信息

*名称: 请输入名称 *征集方式: 请选择征集方式 *征集日期: 请选择

计数单位: 请选择计数单位 实际数量: 请输入实际数量 年代: 请选择年代

质地: 请选择质地

初始级别: 请选择初始级别 *完整程度: 请选择完整程度 完整状况: 请输入完整状况

征集经过: 请输入征集经过

藏品简介: 请输入藏品简介

辅助信息

持有者/单位: 请输入持有者/单位 数量: 请输入数量 具体尺寸: 请输入具体尺寸

金额(万元): 请输入金额(万元) 付款凭证号: 请输入付款凭证号

备注: 请输入备注

上传信息

图片: 上传

填写藏品信息后, 点击确定

确定 取消

录入完成后, 点击【提交审核】, 待审核人员审批通过后, 藏品征集新增成功, 审核状态为“已完成”, 藏品状态为“已征集”, 如下图所示:

藏品清单

序号	图片	名称	数量	计数单位	年代	质地	具体尺寸	持有者(单位)	金额(万元)	完整程度	完整状况	征集方式	操作
1		青花缠枝莲纹梅瓶	1	件	清(1816-1911)	陶	高35cm, 口径8...	科技博物馆		基本完整	一般	征集	查看 删除

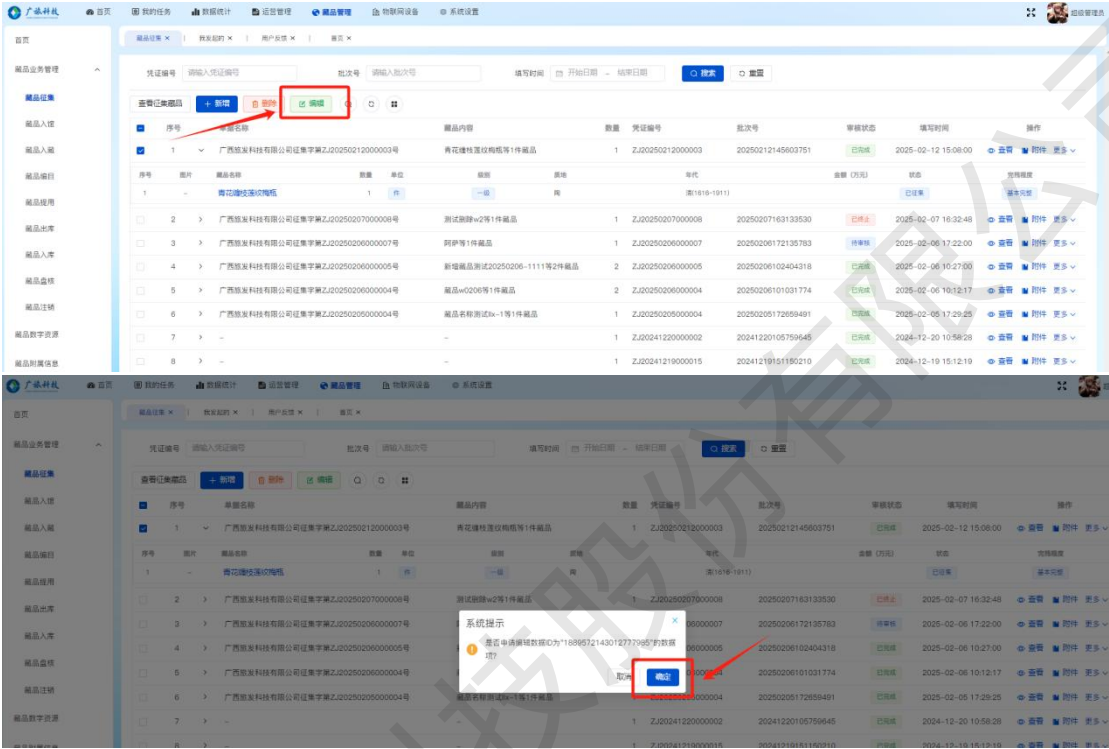
征集凭证附件

上传

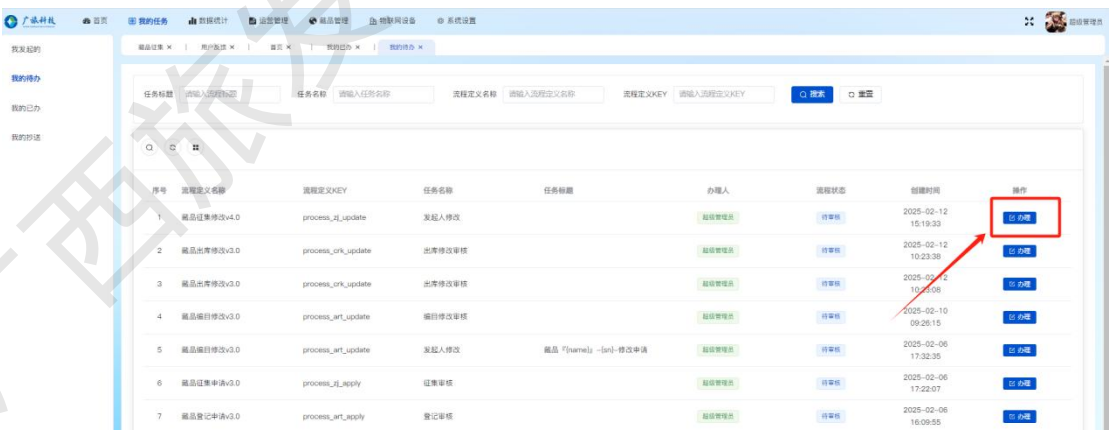
提交审核

5.2.1.2编辑藏品征集信息

选中需要编辑的数据，点击【编辑】，弹出提示询问“是否申请编辑”，点击【确定】-确认提交，如下图所示：



待审核人员审批通过后，可在“我的待办”中点击【办理】进入编辑页面，如下图所示：





5.2.1.3 查看征集藏品

点击【查看征集藏品】，可看到该账号下所有录入完成的藏品及其信息，如下图所示：

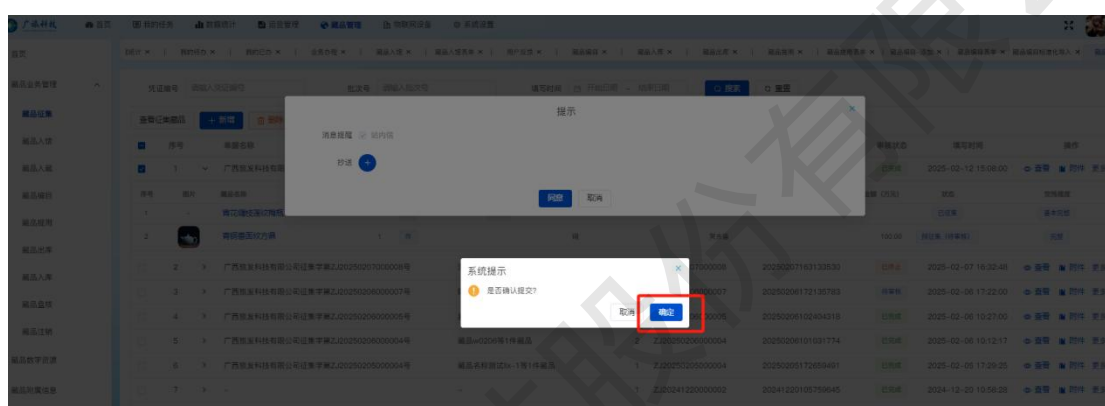
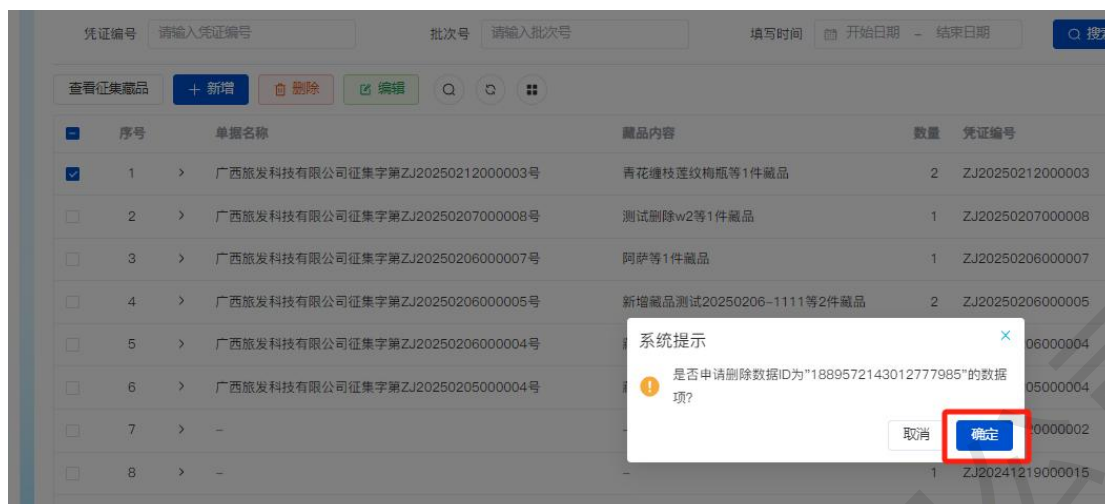




5.2.1.4删除藏品征集数据

选中需要删除的数据，点击【删除】，弹出提示询问“是否申请删除”，点击【确定】-确认提交，待审核人员审批通过后，藏品征集成功被删除，如下图所示：

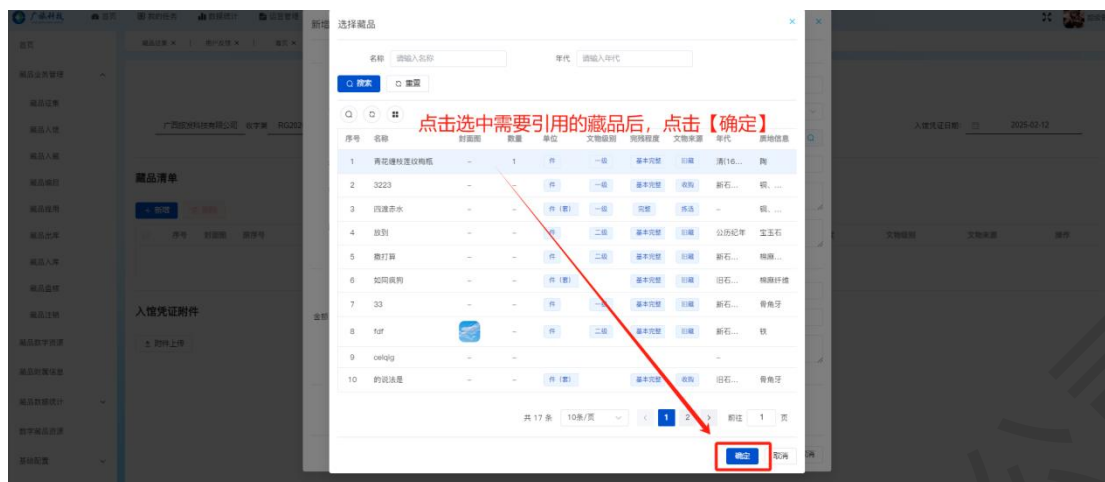




5.2.2 藏品入馆

5.2.2.1 新增入馆藏品

进入藏品入馆页，点击【新增】，可填写入馆凭证信息，上传入馆凭证附件，如下图所示：



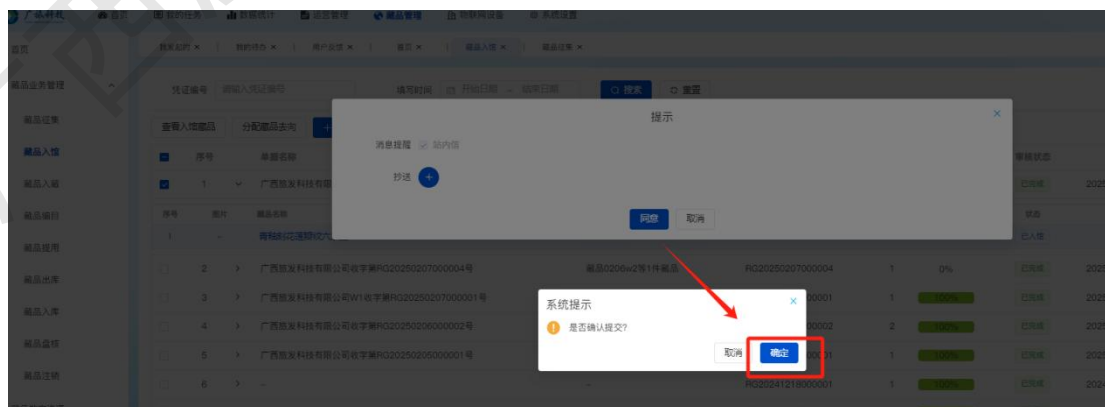
录入完成后，点击【提交审核】-【同意】，审核通过后，藏品入馆成功，如下图所示：



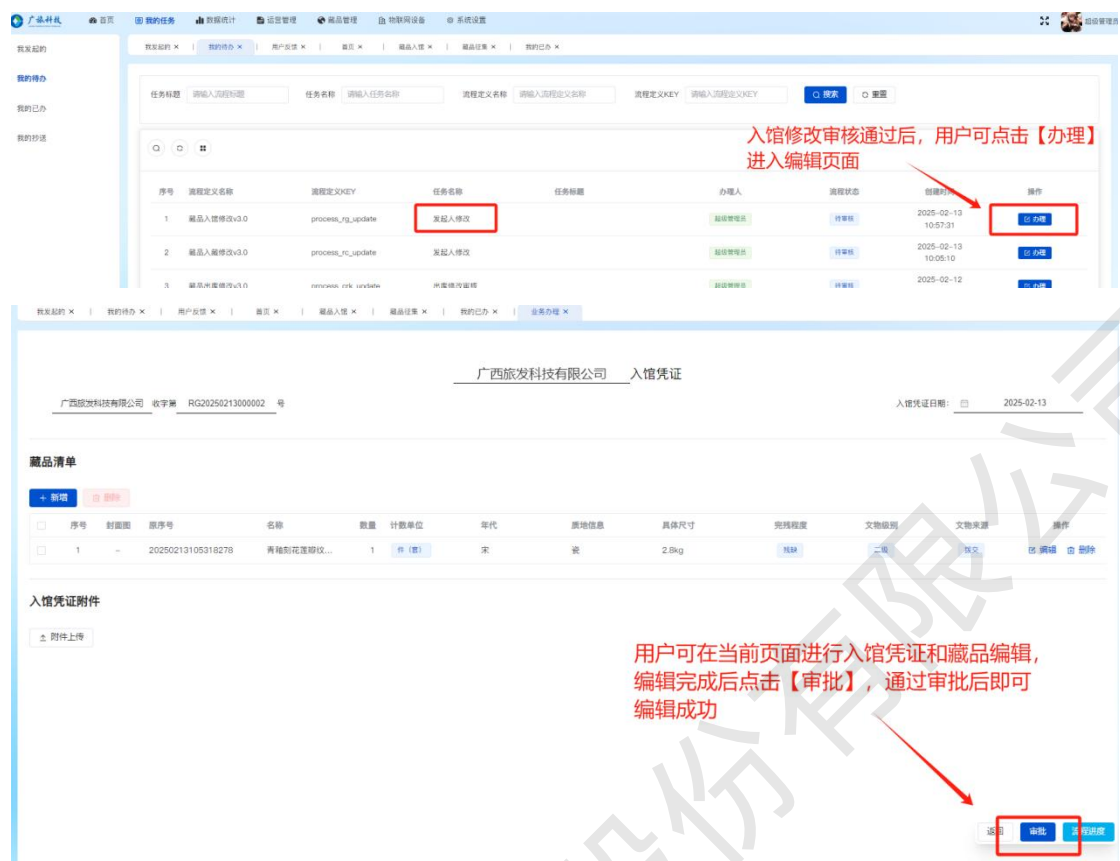


5.2.2.2编辑藏品入馆信息

选中需要编辑的数据，点击【编辑】，弹出提示询问“是否申请编辑”，点击【确定】-确认提交，如下图所示：



审核人员审批通过后，可在“我的待办”中进行编辑，如下图所示：

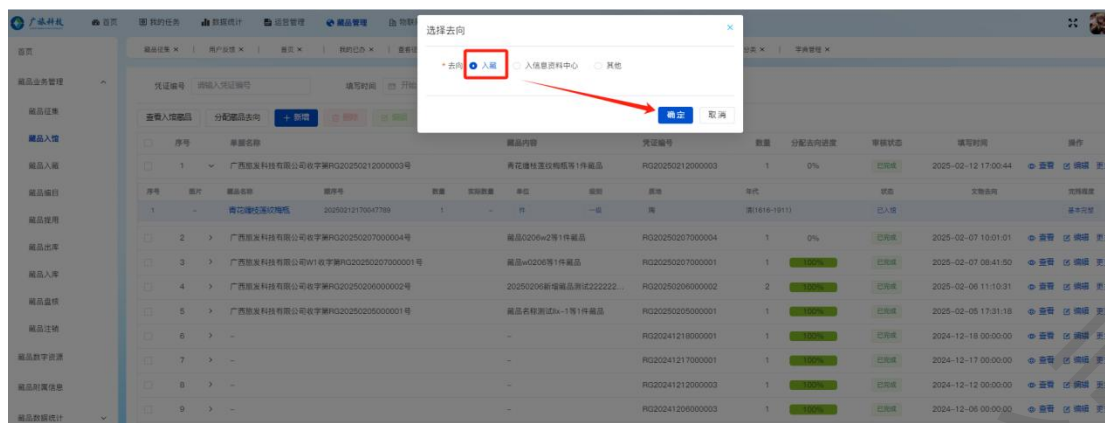


5.2.2.3分配藏品去向

选中需要分配去向的藏品，点击【分配藏品去向】，可以进行去向分配，如下图所示：

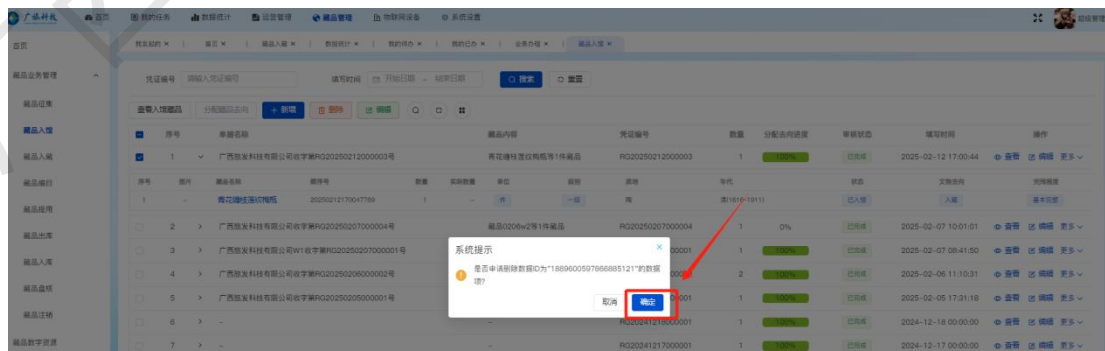
(注：若需要进行藏品入藏，分配去向时只能选择【入藏】，不然无法引用到该条藏品)

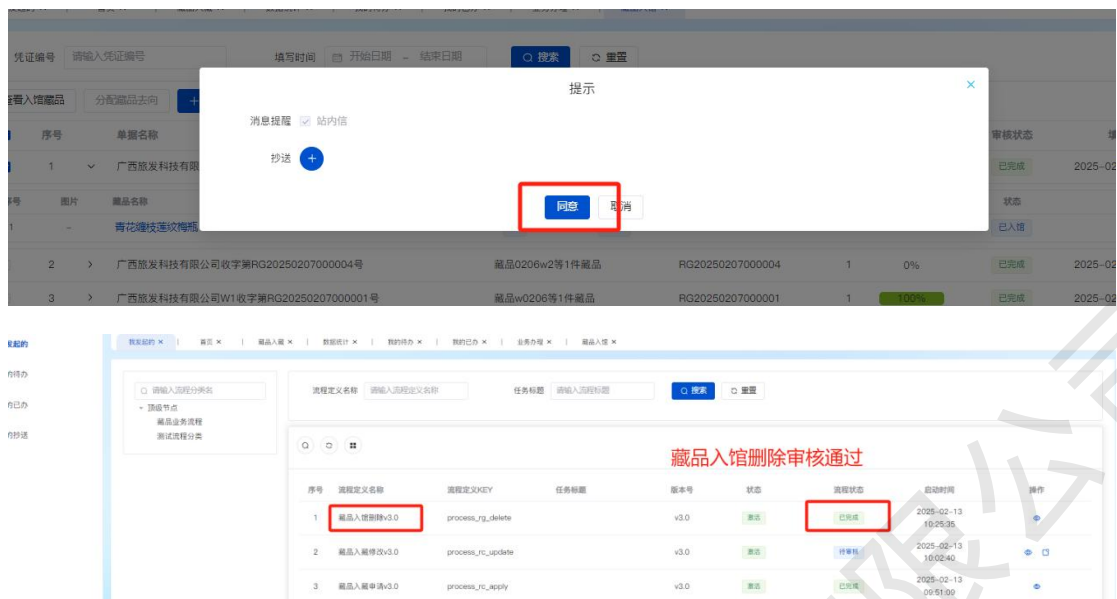




5.2.2.4删除藏品入馆数据

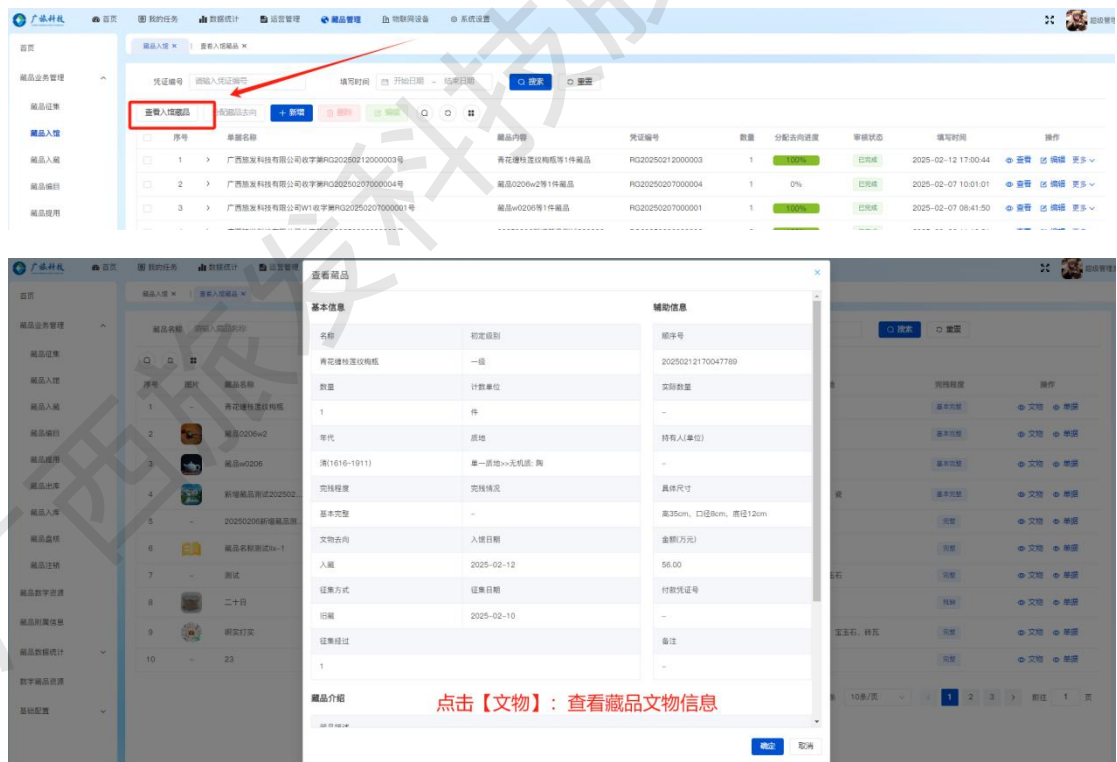
选中需要删除的数据，点击【删除】，弹出提示询问“是否申请删除”，点击【确定】，待审核人员审批通过后，藏品入藏数据即可被成功删除，如下图所示：





5.2.2.5 查看入馆藏品

点击【查看入馆藏品】，可看到该账号下所有完成入馆的藏品及其信息，如下图所示：



广西旅发科技有限公司 入馆凭证

广西旅发科技有限公司 数字库 RG20250212000003 号 入馆凭证日期: 2025-02-12

藏品清单

点击【单据】：查看藏品入馆凭证信息

序号	封面图	原序号	名称	数量	计量单位	年代	质地信息	具体尺寸	完整程度	文物级别	文物来源	操作
1		20250212170047789	青花缠枝莲纹粉瓶	1	件	清(1616-1911)	陶	高35cm, 口径8c...	基本完整	一级	馆藏	查看

入馆凭证附件

上传附件

5.2.3 藏品入藏

5.2.3.1 新增藏品入藏

进入藏品入藏页，点击【新增】，可填写入藏凭证信息，上传入藏凭证附件，如下图所示：

广西旅发科技有限公司 入藏凭证

广西旅发科技有限公司 数字库 RG20250213000001 号 入藏凭证日期: 2025-02-13

藏品清单

填写入藏凭证信息

序号	封面图	藏品编号	名称	数量	计量单位	年代	质地信息	具体尺寸	完整程度	鉴定人/机构	文物级别	文物来源	操作
1		广西旅发科技有限公司数字库RG20250207000017号	藏品+0206等1件藏品	1					藏地入藏测试		已入库	2025-02-07 10:31:31	查看 编辑 更多
2		广西旅发科技有限公司数字库RG20250208000008号	板瓦方发选等1件藏品	1					网络测试大...		审核	2025-02-06 17:13:32	查看 编辑 更多

入藏凭证附件

上传附件

在藏品清单处点击【新增】，进入新增藏品页面，用户可直接录入藏

品，也可引用已征集的藏品(注：藏品入馆-分配藏品去向时选择了【入藏】的藏品，才能在此处引用)，如下图所示：

新增藏品

基本信息

* 名称 手动填写或选择已征集 藏品来源 请选择藏品来源 * 入藏日期 请选择

* 编号类型 请选择编号类型 * 藏品编号 请输入藏品编号 具体年代 请输入具体年代

* 计量单位 请选择计量单位 实际数量 请输入实际数量 年代 请选择年代

征集经过 请输入征集经过

藏品简介 请输入藏品简介

辅助信息

原序号 请输入原序号 数量 请输入数量 具体尺寸 请输入具体尺寸

付款凭证号 请输入付款凭证号 征集日期 请选择 征集凭证号 请输入征集凭证号

入馆日期 请选择 入馆凭证号 请输入入馆凭证号 鉴定人/机构 请输入鉴定人/机构

备注 请输入备注

上传信息

附件

录入完毕后点击确定

选择藏品

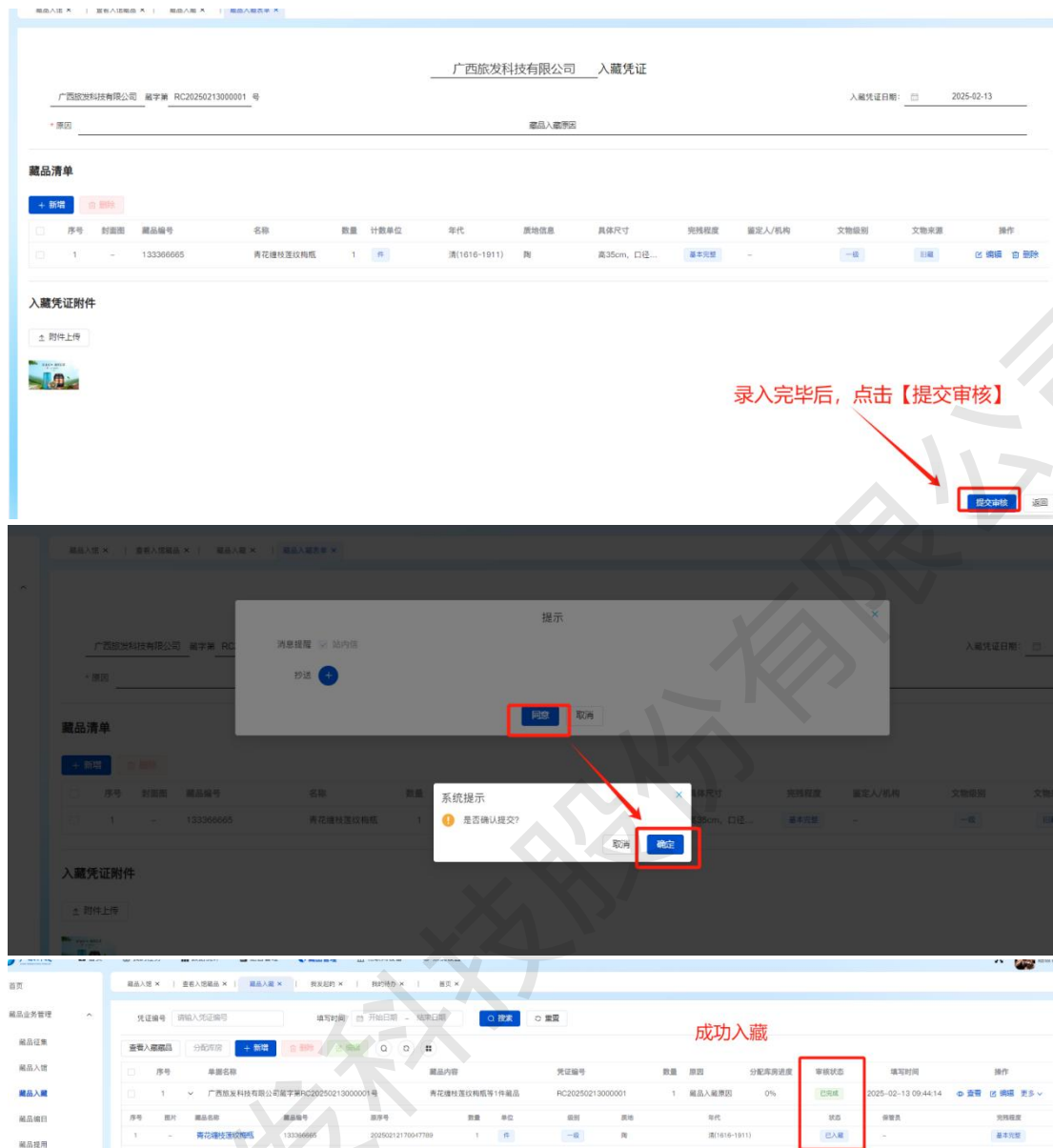
名称 请输入名称 年代 请输入年代

序号	名称	封面图	数量	单位	文物级别	完整程度	文物来源	年代	质地信息
1	青花缠枝莲纹梅瓶		1	件	一级	基本完整	旧藏	清(16...	陶
2	测试		1	件	二级	完整	收购	第四纪	宝玉石
3	二十日		1	件	二级	残缺	旧藏	元古庙	纸
4	rq		1	件	二级	基本完整	陈设	考古...	其他

共 4 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

引用入馆藏品：点击选中藏品-点击【确定】

录入完成后，点击【提交审核】-确认提交，审核人员审核通过后，藏品入馆成功，如下图所示：



5.2.3.2 查看入藏藏品

点击【查看入藏藏品】，可看到该账号下所有完成入藏的藏品及其信息，如下图所示：





5.2.3.3分配库房

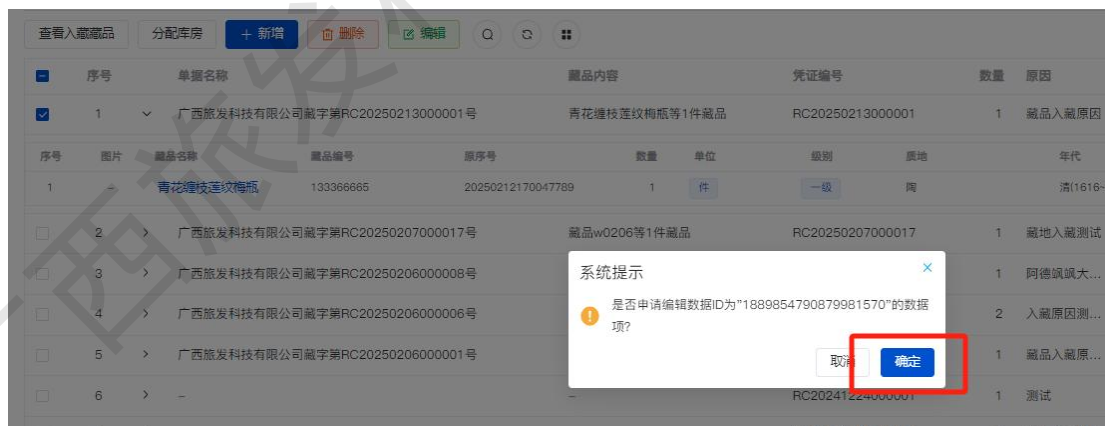
选中某件藏品，点击【分配库房】，可以进行藏品的库房分配，如下图所示：





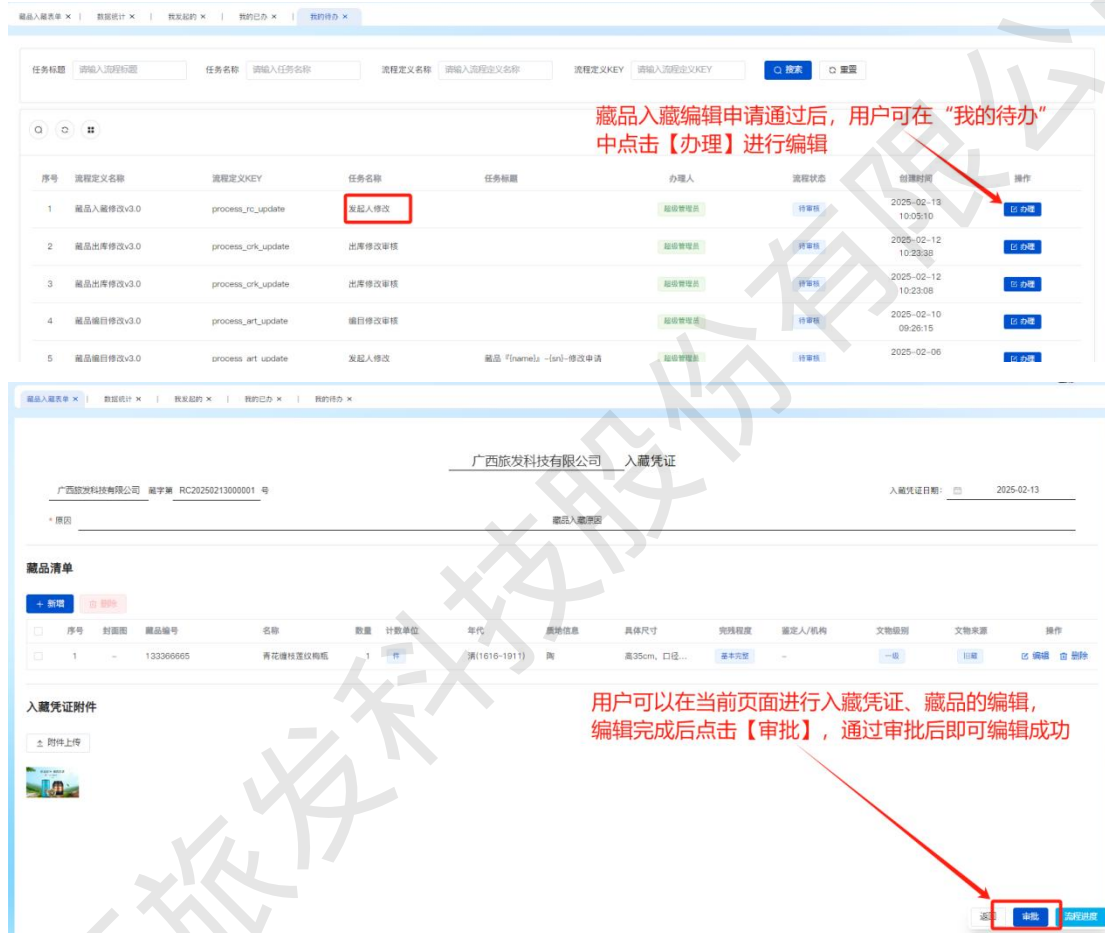
5.2.3.4编辑藏品入藏信息

选中需要编辑的数据，点击【编辑】，弹出提示询问“是否申请编辑”，点击【确定】-【同意】，如下图所示：



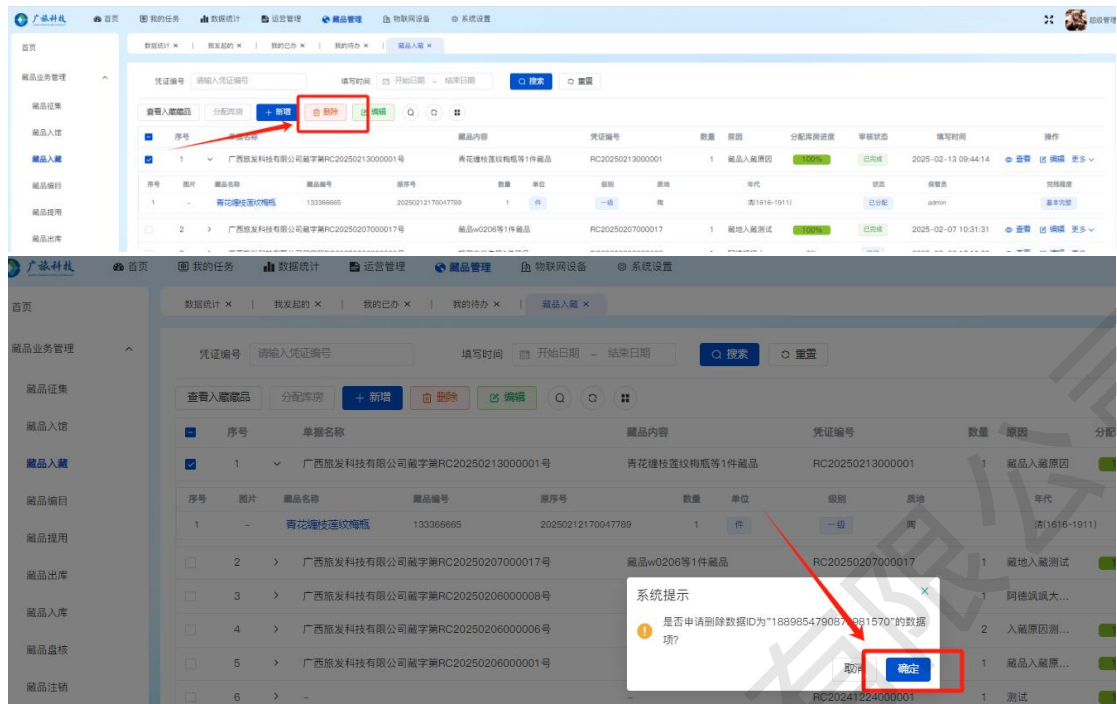


审核人员审批通过后，用户可在“我的待办”中进行编辑，如下图所示：



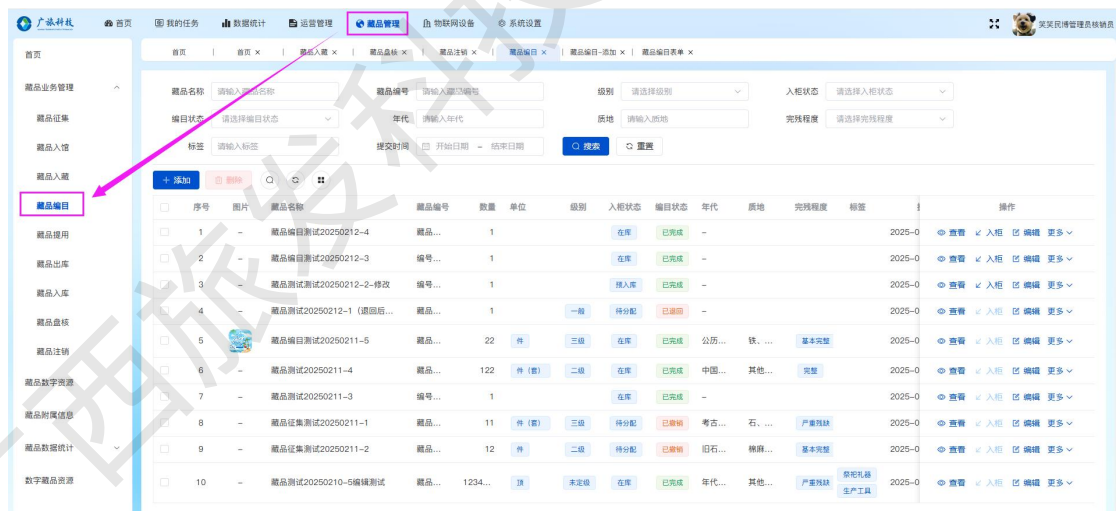
5.2.3.5 删除藏品入藏数据

选中需要删除的数据，点击【删除】，弹出提示询问“是否申请删除”，点击【确定】，待审核人员审批通过后，藏品入藏数据即可被成功删除，如下图所示：



5.2.4 藏品编目

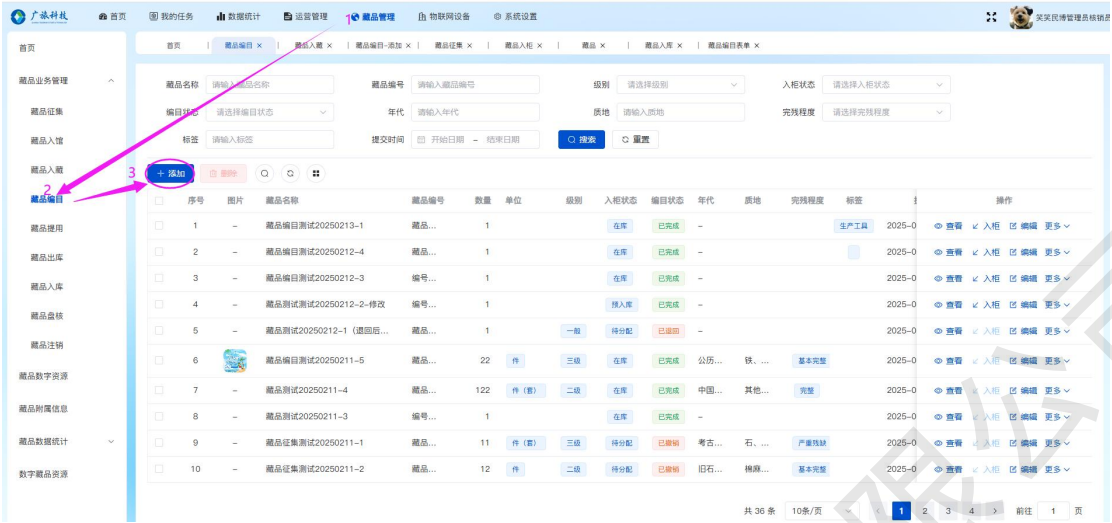
1. 登录系统，进入藏品编目页面，如下图：



5.2.4.1 新增编目：新增方式录入

注意事项：新增时，可以自行填写新的数据，也可以选择藏品入仓列表中已分配库房的藏品进行修改后添加。

具体步骤参照下方截图步骤进行添加：



广成科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

藏品编辑 × 藏品入藏 × 藏品编目-添加 × 藏品征集 × 藏品入柜 × 藏品 × 藏品入库 × 藏品编辑列表 ×

5.1步骤之后，会带入之前的数据，在原先数据基础上进行修改，然后【提交审核】

编号和名称

* 编号类型 藏品总登记号 * 编号 xxxp-2 * 分类类型 请选择分类类型

分类号 请输入分类号 原号 2025021153327069 批次 请输入批次

* 名称 笑芙蓉品征集20250207-2 原名 请输入原名

图片 附件上传

级别和类别

文物级别 请选择文物级别 文物类别 请选择文物类别

形态描述

形态描述 请输入形态描述 历史记录 请输入历史记录

年代

年代 地质年代 具体年代 请输入具体年代

质地

质地

【返回】表是取消添加 返回 提交审核

广成科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

藏品编辑 × 藏品入藏 × 藏品编目-添加 × 藏品征集 × 藏品入柜 × 藏品 × 藏品入库 × 藏品编辑列表 ×

5.2、跳过的话，则需要全新自己填写相关字段，然后提交审核

编号和名称

* 编号类型 请选择编号类型 * 编号 请输入编号 * 分类类型 请选择分类类型

分类号 请输入分类号 原号 请输入原号 批次 请输入批次

* 名称 请输入名称 原名 请输入原名

图片 附件上传

级别和类别

文物级别 请选择文物级别 文物类别 请选择文物类别

形态描述

形态描述 请输入形态描述 历史记录 请输入历史记录

年代

年代 请选择年代 具体年代 请输入具体年代

质地

质地

返回 提交审核

广成科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

藏品编辑 × 藏品入藏 × 藏品编目-添加 × 藏品征集 × 藏品入柜 × 藏品 × 藏品入库 × 藏品编辑列表 ×

提示

消息提醒 站内信

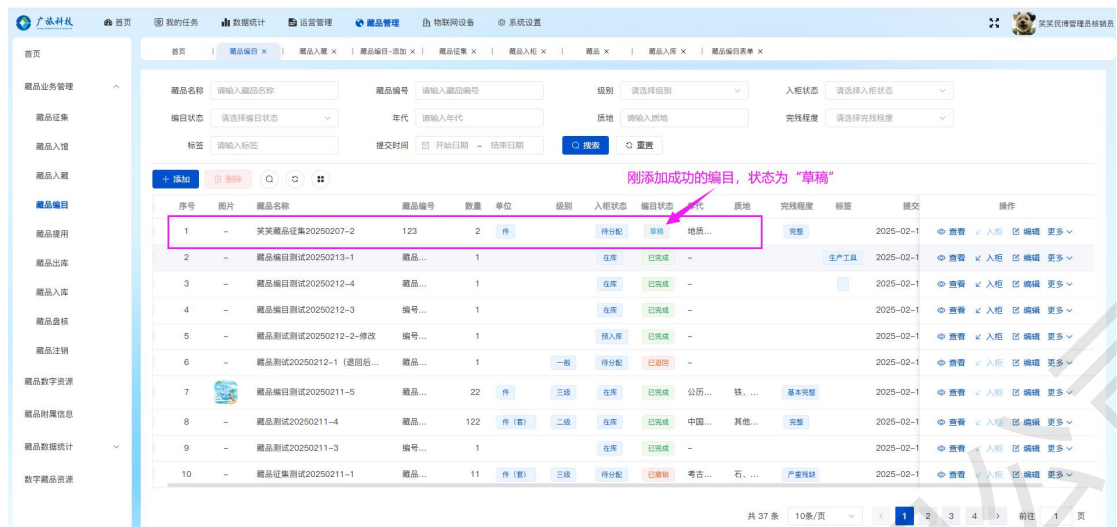
抄送

如果需抄送，则在此处添加抄送人员即可

确定 取消

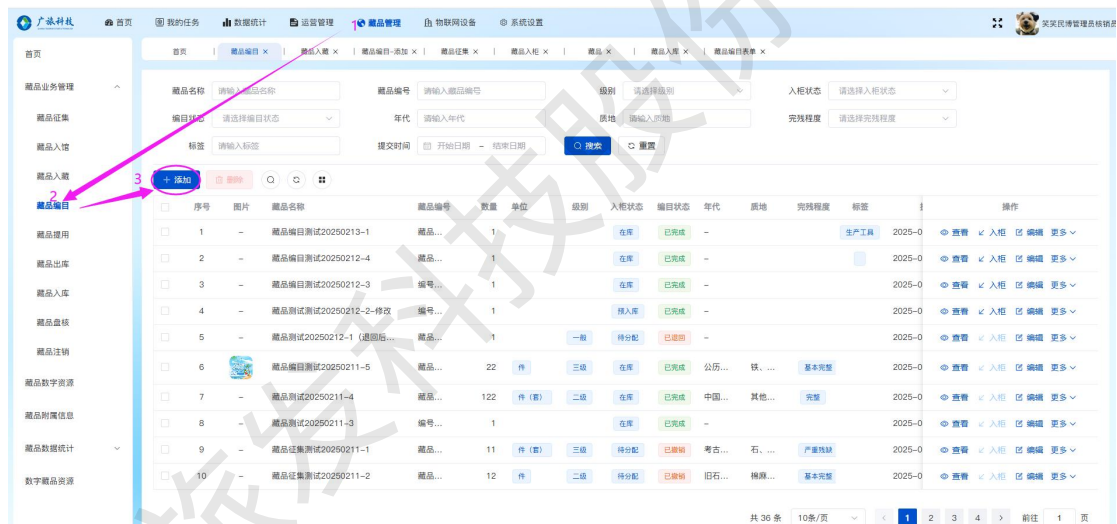
7

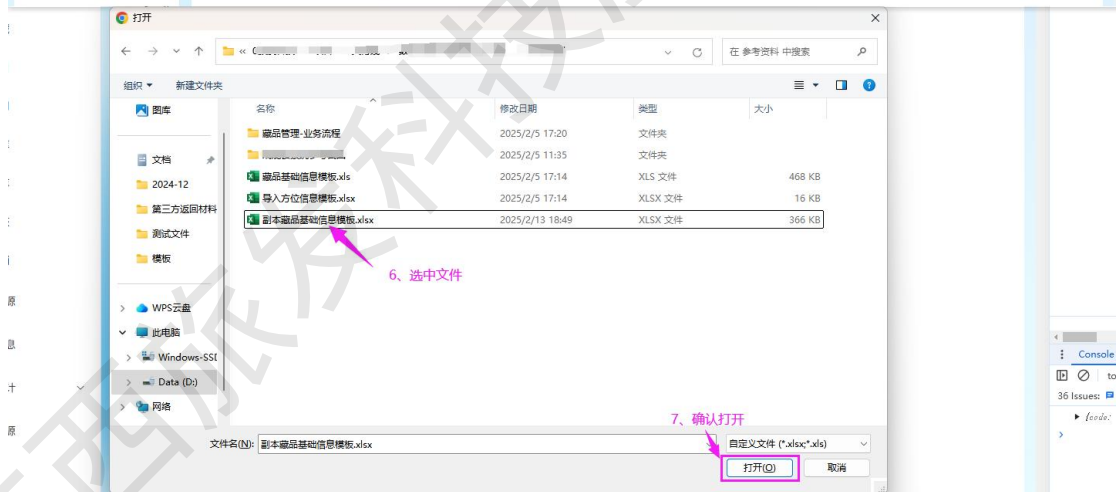
返回 提交审核 流程结束



5.2.4.2新增编目：标准化导入

具体步骤参照下方截图步骤进行添加：



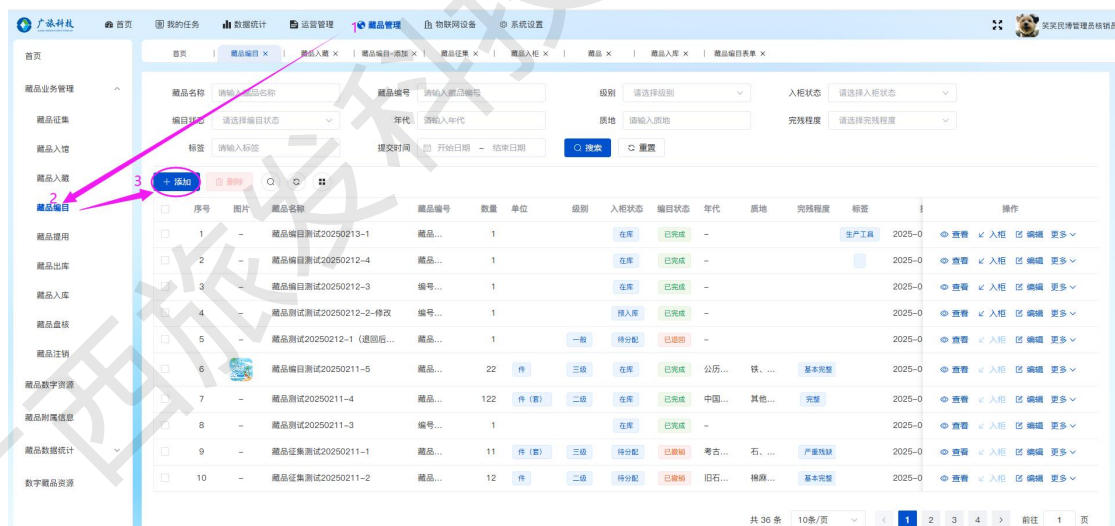


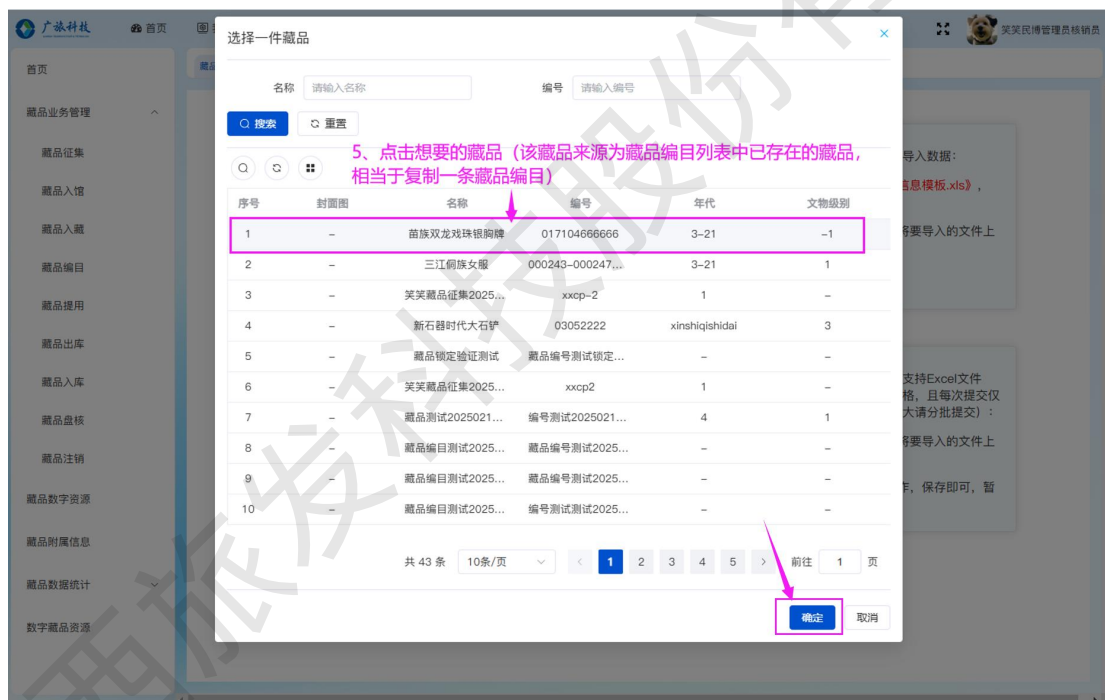




5.2.4.3新增编目：从已有编目引用

该入口的功能，相当于复制一条藏品编目，然后进行修改，提交生成一条新的藏品编目。具体步骤参照下方截图步骤进行添加：





广域科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

编号和名称

* 编号类型 藏品总登记号 * 编号 xxcp-2 * 分类类型 请选择分类类型

分类号 请输入分类号 原号 2025021153327069 修改 请输入此次

* 名称 笑笑藏品征集20250207-2 原名 请输入原名

图片 附件上传

级别和类别

文物级别 请选择文物级别 文物类别 请选择文物类别

形态描述

形态描述 请输入形态描述 历史记录 请输入历史记录

年代

年代 地质年代 具体年代 请输入具体年代

质地

质地

6

【返回】表是取消添加 返回 提交审核

广域科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

编号和名称

* 编号类型 藏品总登记号 * 编号 xxcp-2 * 分类类型 请选择分类类型

分类号 请输入分类号 原号 2025021153327069 修改 请输入此次

* 名称 笑笑藏品征集20250207-2 原名 请输入原名

图片 附件上传

级别和类别

文物级别 请选择文物级别 文物类别 请选择文物类别

形态描述

形态描述 请输入形态描述 历史记录 请输入历史记录

年代

年代 地质年代 具体年代 请输入具体年代

质地

质地

提示

消息提醒 站内信

抄送

如果需要抄送，则在此处添加抄送人员即可

7

确定 取消

返回 提交审核 继续编辑

广域科技 首页 我的任务 数据统计 运营管理 藏品管理 物联网设备 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入库

藏品入藏

藏品编目

藏品使用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

藏品名称 请输入藏品名称 藏品编号 请输入藏品编号 级别 请选择级别 入柜状态 请选择入柜状态

编目状态 请选择编目状态 年代 请输入年代 质地 请输入质地 完整程度 请选择完整程度

标签 请输入标签 提交时间 开始日期 结束日期 确定 重置

添加 删除 刷新 搜索

刚添加成功的编目，状态为“草稿”

序号	图片	藏品名称	藏品编号	数量	单位	级别	入柜状态	编目状态	年代	质地	完整程度	标签	提交	操作
1		笑笑藏品征集20250207-2	123	2	件	待分配	草稿	草稿					2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
2		藏品编目测试20250213-1	藏品...	1		在库	已完成	-				生产工具	2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
3		藏品编目测试20250212-4	藏品...	1		在库	已完成	-					2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
4		藏品编目测试20250212-3	编号...	1		在库	已完成	-					2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
5		藏品编目测试20250212-2-修改	编号...	1		待入库	已完成	-					2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
6		藏品测试20250212-1 (返回后)	藏品...	1		一级	待分配	已完成	-				2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
7		藏品编目测试20250211-5	藏品...	22	件	三级	在库	已完成	公历...	铁...	基本完整		2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
8		藏品测试20250211-4	藏品...	122	件 (套)	二级	在库	已完成	中国...	其他...	完整		2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
9		藏品测试20250211-3	编号...	1		在库	已完成	-					2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多
10		藏品征集测试20250211-1	藏品...	11	件 (套)	三级	待分配	已完成	考古...	石...	严重残缺		2025-02-1	查看 入柜 编辑 更多

共 37 条 10条/页 1 2 3 4 前往 1 页

5.2.4.4新增编目：从历史数据导入

具体步骤参照下方截图步骤进行添加：

广旅科技

首页 | 我的任务 | 数据统计 | 运营管理 | 藏品管理 | 物联网设备 | 系统设置

藏品业务管理

藏品征集

藏品入馆

藏品入藏

藏品编目

藏品借用

藏品出库

藏品入库

藏品盘核

藏品注销

藏品数字资源

藏品附属信息

藏品数据统计

数字藏品资源

藏品名称 请输入藏品名称

藏品编号 请输入藏品编号

级别 请选择级别

入柜状态 请选择入柜状态

编目状态 请选择编目状态

年代 请输入年代

质地 请输入质地

完整程度 请选择完整程度

标签 请输入标签

提交时间 开始日期 结束日期

搜索 重置

2 3

新增

序号 图片 藏品名称 藏品编号 数量 单位 级别 入柜状态 编目状态 年代 质地 完整程度 标签 操作

1 藏品编目测试20250213-1 藏品... 1 在库 已完成 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

2 藏品编目测试20250212-4 藏品... 1 在库 已完成 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

3 藏品编目测试20250212-3 编号... 1 在库 已完成 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

4 藏品测试20250212-2-修改 编号... 1 待入库 已完成 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

5 藏品测试20250212-1 (退回后... 藏品... 1 一般 待分配 已撤回 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

6 藏品编目测试20250211-5 藏品... 22 件 三级 在库 已完成 公历... 铁... 基本完整 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

7 藏品测试20250211-4 藏品... 122 件 (套) 二级 在库 已完成 中国... 其他... 完整 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

8 藏品测试20250211-3 编号... 1 在库 已完成 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

9 藏品征集测试20250211-1 藏品... 11 件 (套) 三级 待分配 已撤回 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

10 藏品征集测试20250211-2 藏品... 12 件 二级 待分配 已撤回 2025-0 查看 入柜 编辑 更多

共 36 条 10条/页 1 2 3 4 前往 1 页

广旅科技

首页 | 我的任务 | 数据统计 | 运营管理 | 藏品管理 | 物联网设备 | 系统设置

藏品编目-添加

藏品编目标准化导入

藏品附属信息

藏品编目

新增

新录入一条藏品信息：

1、点击进入；

2、手动录入单条藏品信息；

3、提交审核。

标准化导入

根据系统提供的标准模板导入数据：

1、点击下载《藏品基础信息模板.xls》，线下编辑藏品信息；

2、点击进入导入界面，将要导入的文件上传；

3、提交审核。

选择藏品

选择信息高度匹配的藏品进行复制：

1、选择一条藏品信息；

2、进入编辑界面，系统自动填充复制的信息，手动完善；

3、提交审核。

历史数据导入

导入历史的藏品数据，仅支持Excel文件（文件中不要有合并单元格，且每次提交仅限10000条数据，数据过大请分批提交）：

1、点击进入导入界面，将要导入的文件上传；

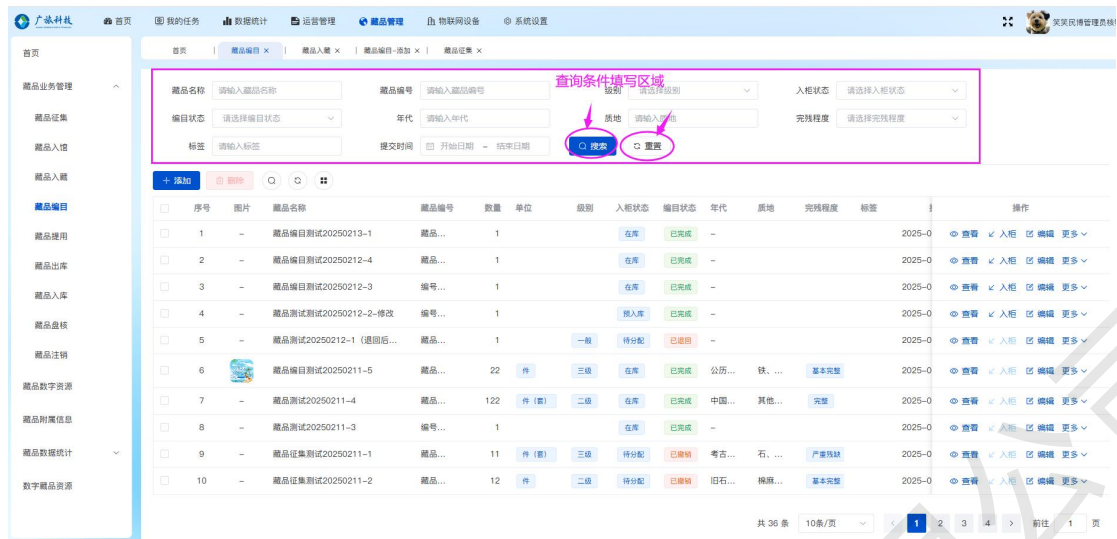
2、根据系统提示进行操作，保存即可，暂不支持审核。

4、选中该模块，进入添加页面

5.2.4.5藏品编目列表数据查询

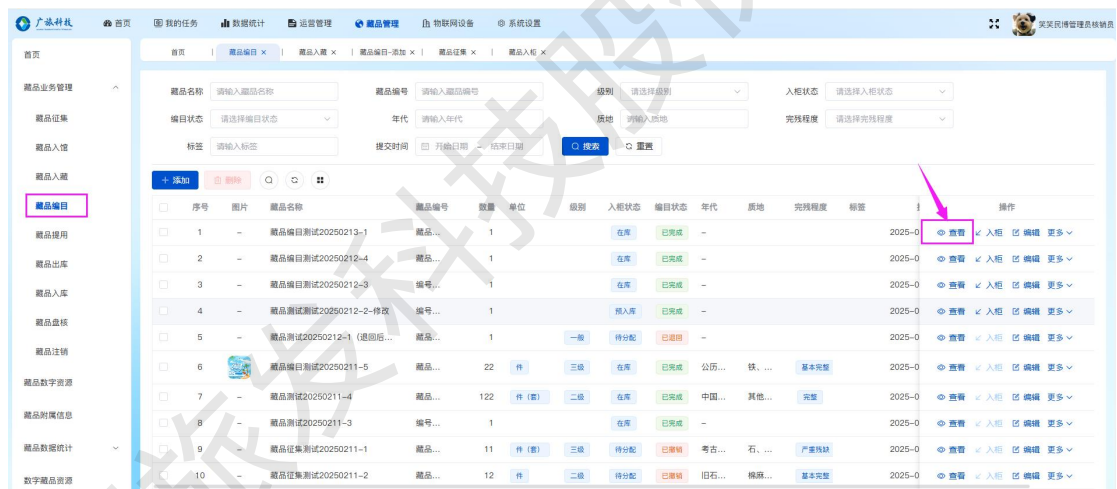
在藏品编目页面：

1. 搜索：按需输入需要的筛选条件，然后点击【搜索】按钮，查询符合条件的数据
2. 重置：重置即清空搜索条件，重新全量查询数据。



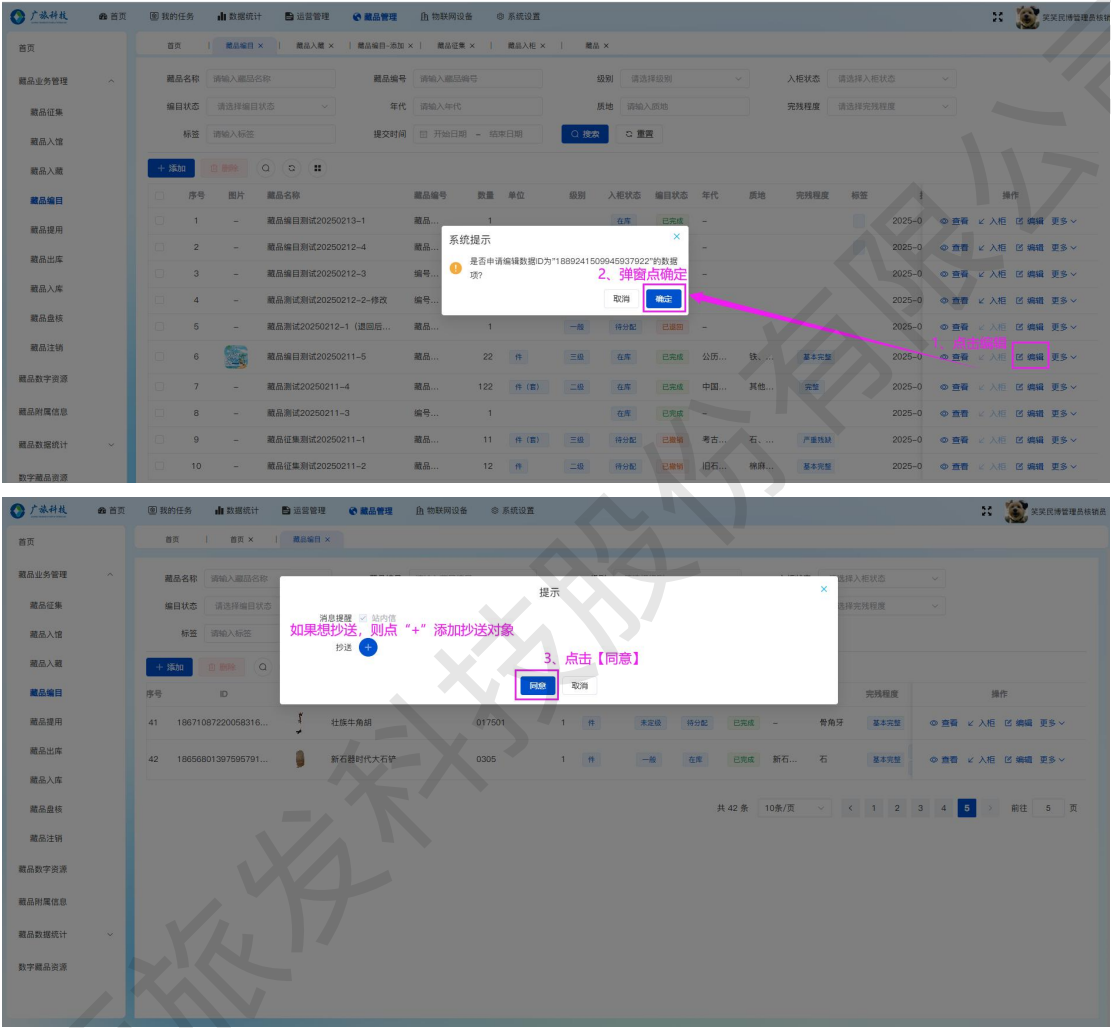
5.2.4.6查看藏品编目详情

在藏品编目页面：选择想看的编目，点击右边的【查看】，可以查看编目详情信息。



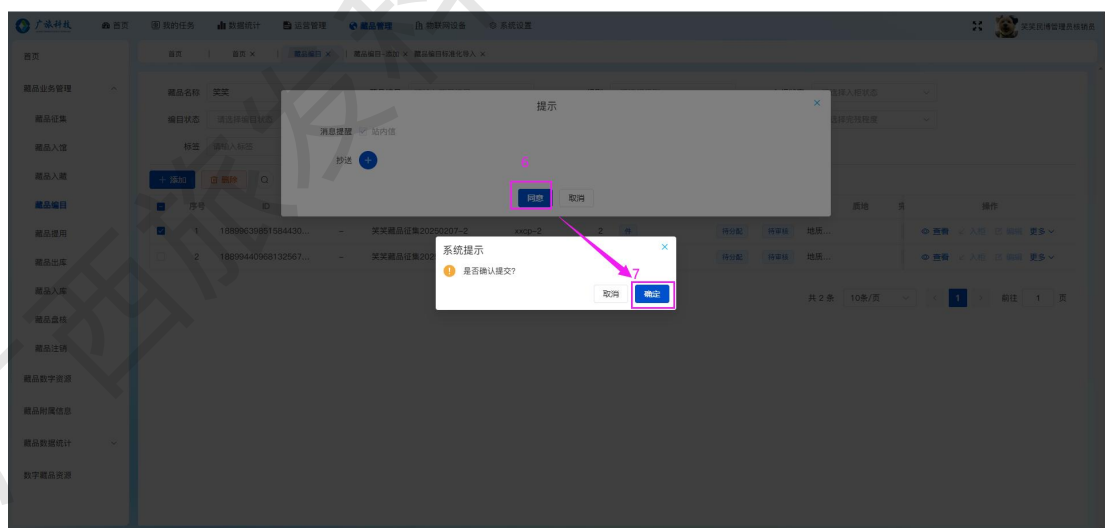
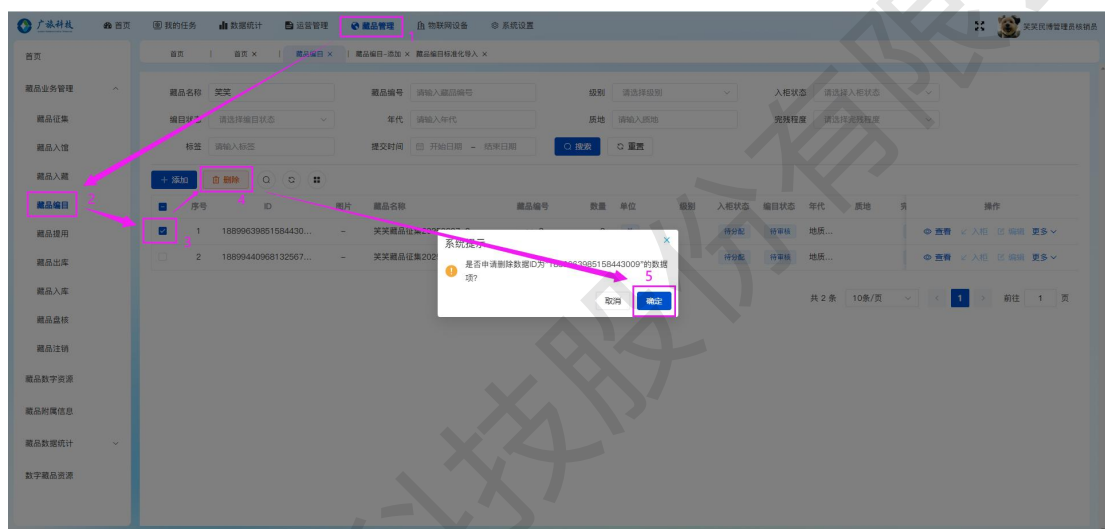
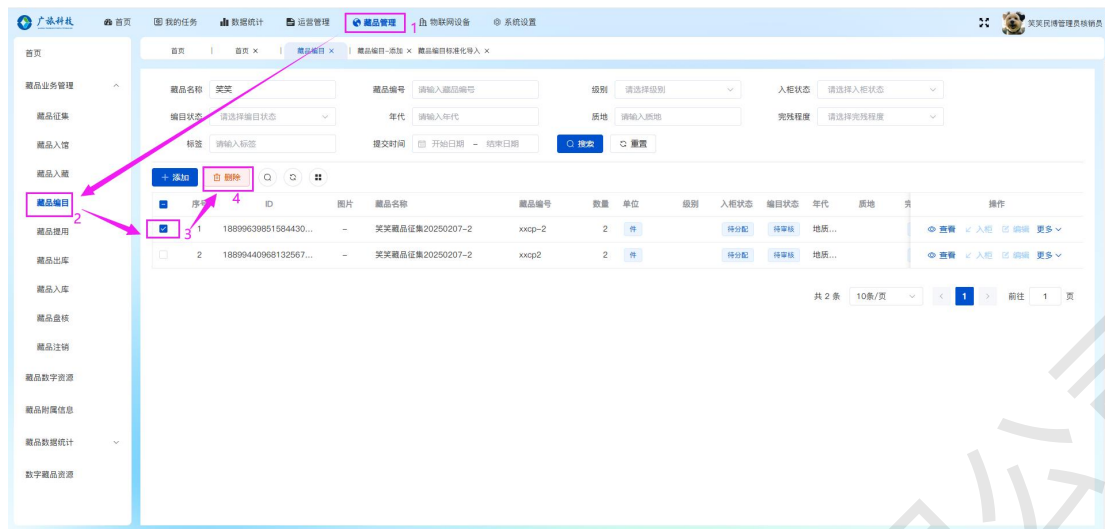
5.2.4.7修改编目

在藏品编目页面：选择想编辑的编目，点击右边的【编辑】，可以修改编目信息。
修改条件：非待审核状态才可以编辑。编辑需要申请，申请编辑通过后方可编辑，编辑完成后需要再次审核通过，编辑才算完成。编辑内容与方法，与新增类似。



5.2.4.8删除项目

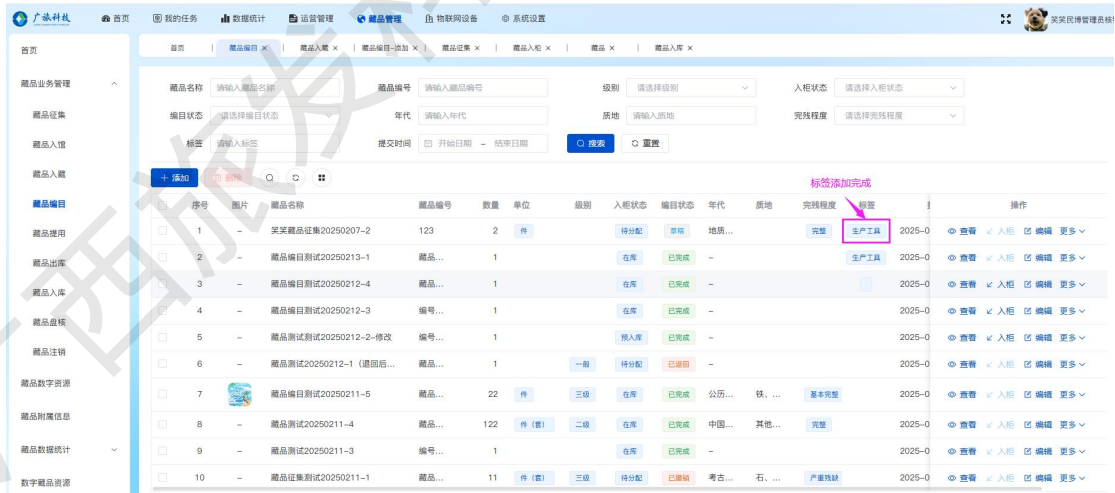
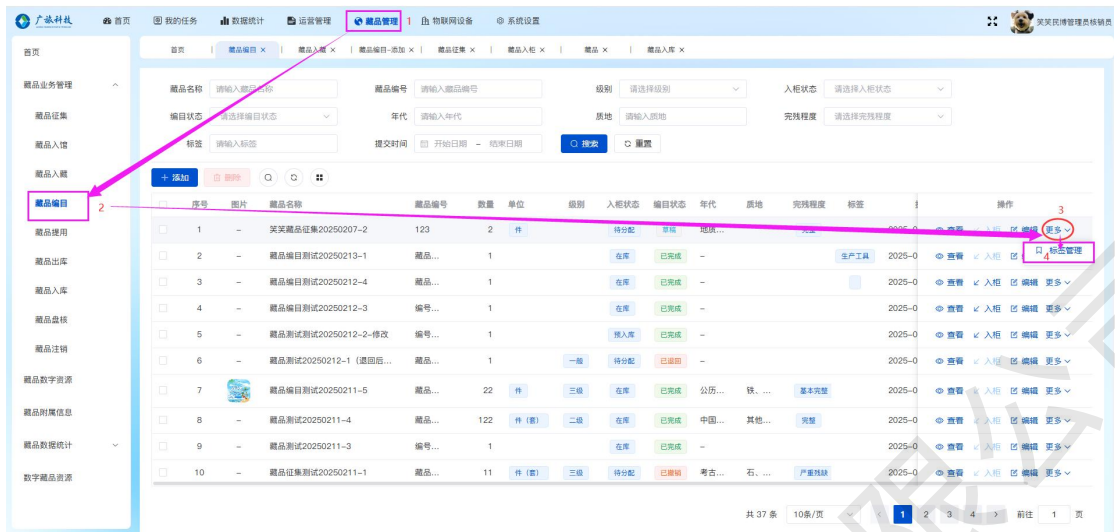
在藏品编目页面：选择想删除的编目，点击上边的【删除】，可以删除编目信息。
删除条件：删除需要申请，申请删除通过后方可删除。



5.2.4.9 标签管理

在藏品编目页面：选择想看的编目，点击右边的【更多】->【标签管理】，可以

查看编目详情信息。



5.2.4.10 编目入柜

用户登录系统，进入藏品编目页面，进行入柜操作，编目状态为“已完成”，方

可入柜。详细步骤见以下截图：

The first screenshot shows the '藏品管理' (Collection Management) page. The left sidebar has a menu with '藏品入柜' (Collection Cabinet Entry) highlighted. The main area has a search bar and a table of items. The table has columns: 序号 (Serial Number), 图片 (Image), 藏品名称 (Collection Name), 藏品编号 (Collection Number), 数量 (Quantity), 单位 (Unit), 级别 (Level), 入柜状态 (Cabinet Status), 编目状态 (Cataloging Status), 年代 (Period), 质地 (Material), 完整程度 (Completeness), 标签 (Label), and 操作 (Action). The table contains 10 rows of data. The '+ 添加' (Add) button is highlighted in the top left corner of the table.

The second screenshot shows the '藏品入柜' (Collection Cabinet Entry) page. The left sidebar has a menu with '藏品入柜' (Collection Cabinet Entry) highlighted. The main area has a search bar and a table of items. The table has columns: ID, 图片 (Image), 藏品名称 (Collection Name), 藏品编号 (Collection Number), 数量 (Quantity), 单位 (Unit), 级别 (Level), 入柜状态 (Cabinet Status), 编目状态 (Cataloging Status), 年代 (Period), 质地 (Material), 完整程度 (Completeness), 标签 (Label), and 操作 (Action). The table contains 2 rows of data. The '+ 添加' (Add) button is highlighted in the top left corner of the table.

The third screenshot shows the '新增方位' (Add Location) dialog box. The dialog box has a title bar '新增方位' and a close button. It contains a table of locations with columns: 序号 (Serial Number), 库房 (Warehouse), 柜架 (Cabinet Shelf), 层 (Floor), 号 (Number), and RFD. The table contains 1 row of data. The '确定' (Confirm) button is highlighted in the bottom right corner of the dialog box.



5.2.5 藏品提用

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用

系统支持对在库的藏品进行提用，提用藏品前需要提交藏品提用申请单，管理员审核通过后方可提用相应藏品。

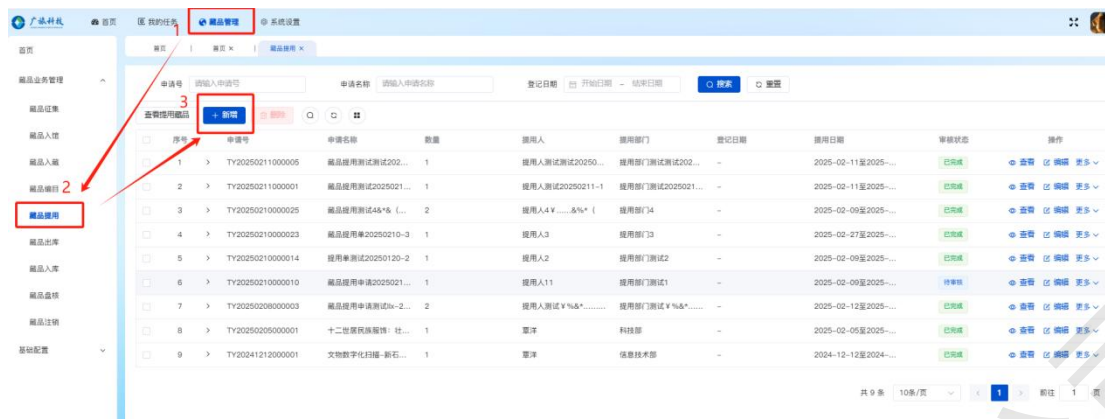


藏品提用界面图

接下来将从藏品提用申请单的新增、审核、编辑、查询、删除，以及查看提用藏品、下载凭证、管理附件等操作进行详细描述。

5.2.5.1 新增提用申请单

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》新增



新增藏品提用单入口

点击页面“**+ 新增**”按钮，进入新增藏品提用申请单页面，如下图所示：

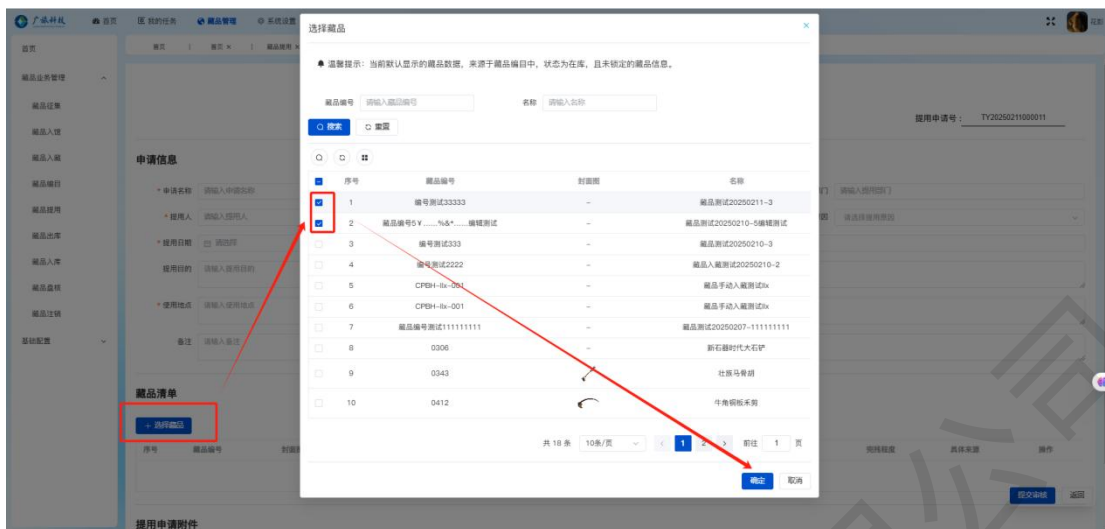
新增藏品提用申请单

按要求输入藏品提用申请信息，包括申请信息、藏品清单、提用申请附件：

申请信息：*申请名称、提用单位、*提用部门、*提用人、*联系方式、*提用原因、*提用日期、*预计归还日期、提用目的、*使用地点、备注；

注：*标识为必填项

藏品清单：必填。点击**+ 选择藏品**按钮，在弹出的选择藏品页面，勾选需要提用的藏品，选择完毕后点击确定，如下图所示：

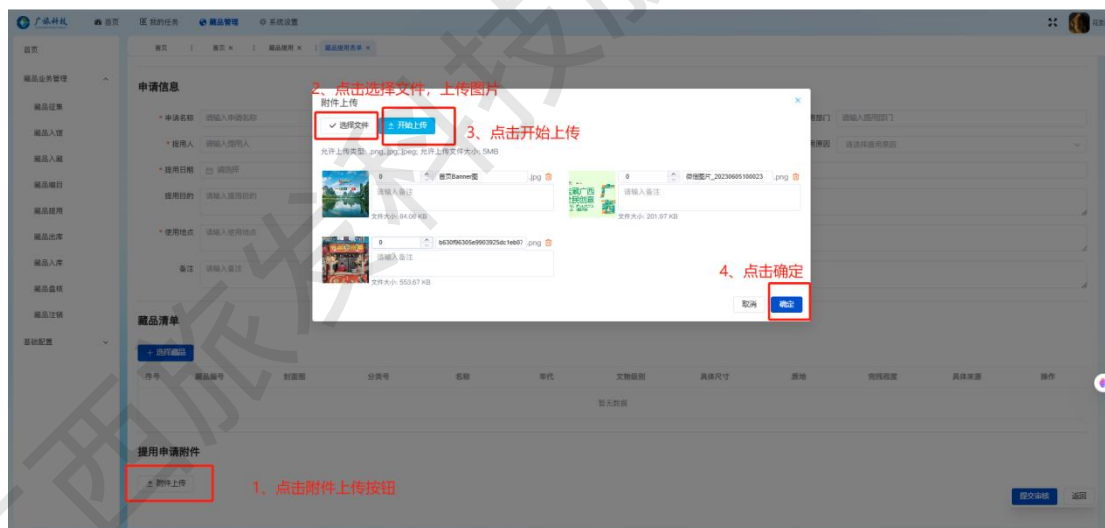


选择藏品页面图

注：只能选择藏品编目状态为在库且未被锁定的藏品。

提用申请附件：非必填，若有则上传，附件上传步骤如下：

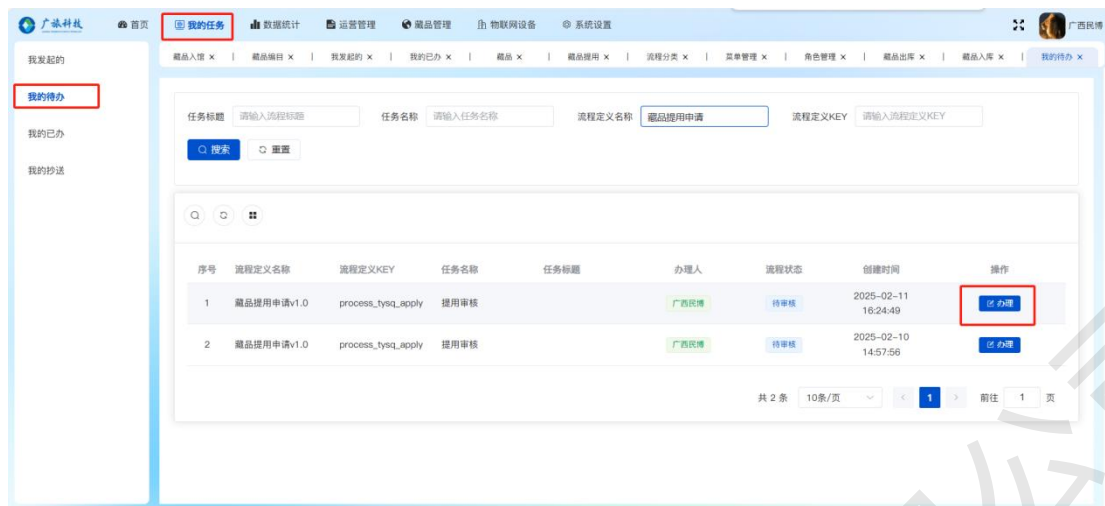
- 1) 点击【附件上传】按钮
- 2) 在附件上传弹窗中点击【选择文件】按钮，附件类型支持 .png,.jpg,.jpeg;格式的图片
- 3) 点击【开始上传】按钮
- 4) 上传完毕后，点击下方【确定】按钮



提用单信息填写完毕后，点击页面右下角 **提交审核** 按钮，即可提交管理员审核。

5.2.5.2 审核提用申请单

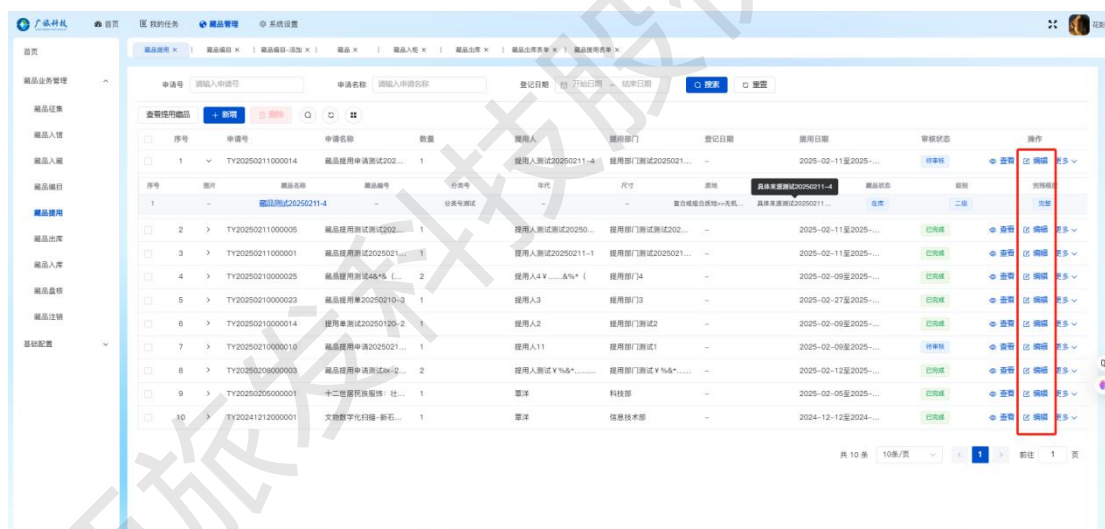
操作路径：管理员登录后台管理系统-》我的任务-》我的待办-》选择待审核的藏品提用申请单，点击【办理】按钮，根据实际情况进行审核。



审核藏品提用申请单

5.2.5.3 编辑提用申请单

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》编辑



编辑提用申请单

具体操作步骤：

(1) 点击编辑按钮后，在弹出的系统提示中，点击【确定】，即可发起藏品提用修改申请

系统提示

是否申请编辑应用ID为"1889229053903245314"的数据项？

取消

确定

(2) 管理员审核藏品提用修改申请

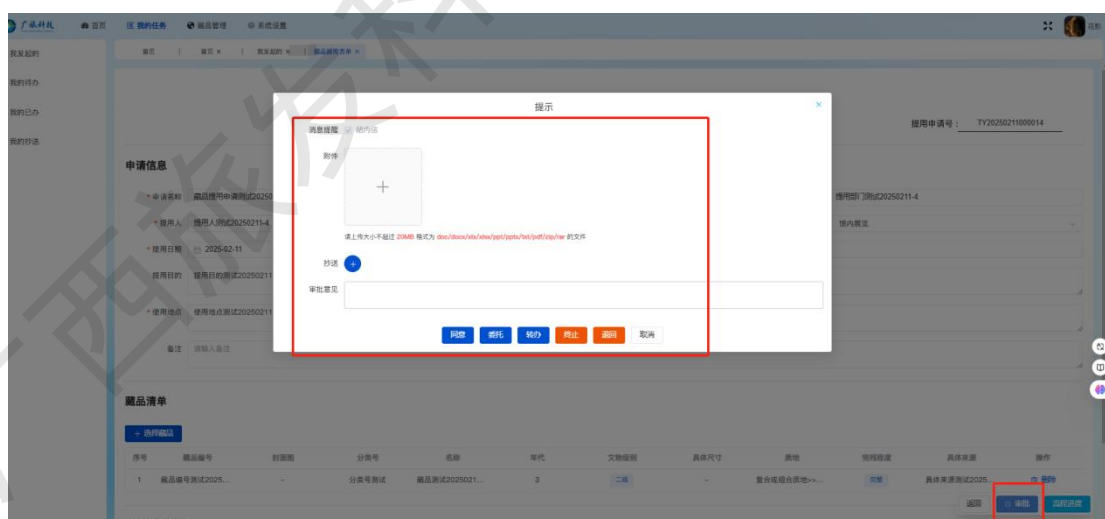


审核藏品提用修改申请

(3) 藏品提用修改申请审核通过后，发起人在我的任务-我的待办中即可对提用单进行修改：



(4) 修改完成后点击下方【审批】按钮，点击同意按钮提交修至管理员审核

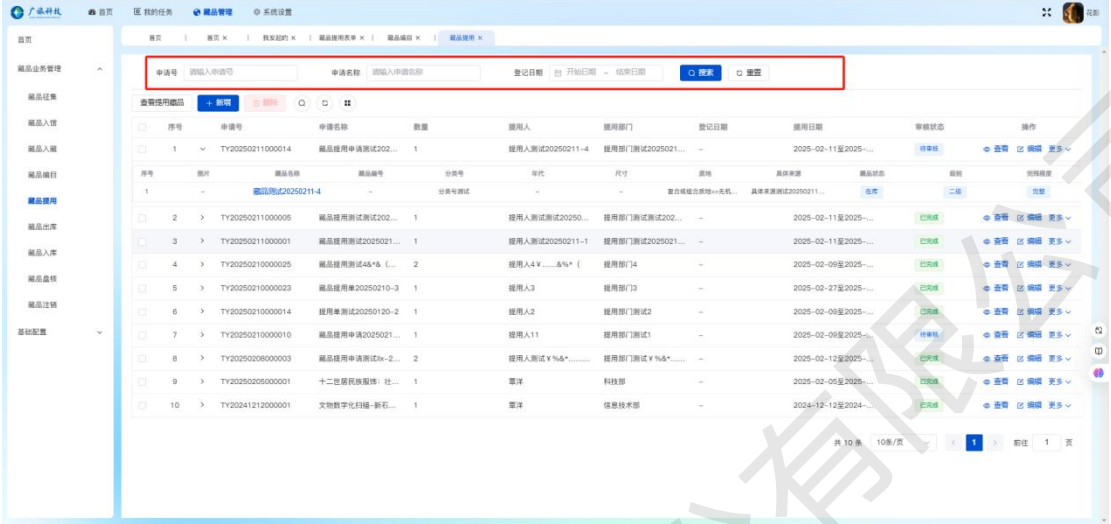


发起人修改藏品提用单

(5) 管理员对修改后的提用申请单进行审核，审核通过后修改生效

5.2.5.4查询提用申请单

可通过申请号、申请名称、登记日期等来查询对应的藏品提用申请单，如下图所示：

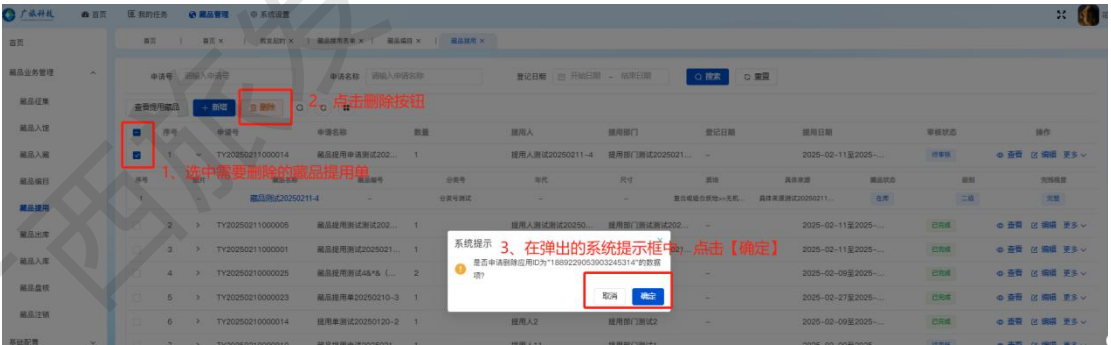


查询藏品提用申请单

5.2.5.5删除提用申请单

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》删除

（1）点击需要删除的藏品提用单，点击左上角【删除】按钮，在弹出的系统提示框点击【确定】即可发起删除提用单申请



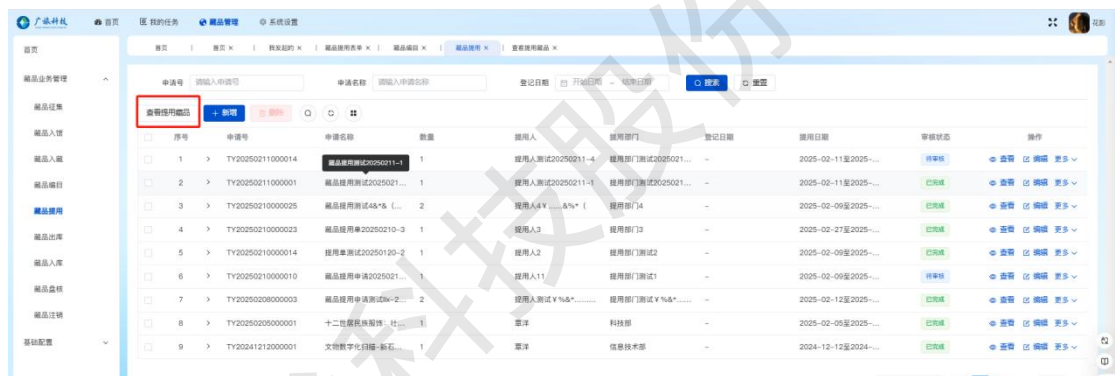
（2）管理员审核藏品提用删除申请，审核同意的话即可删除成功，反之则否。



管理员审核藏品提用删除申请

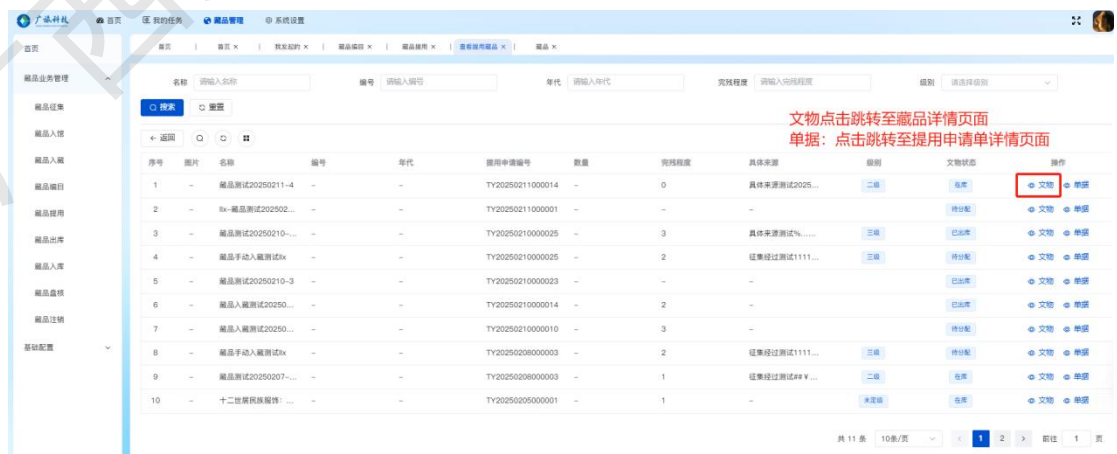
5.2.5.6查看提用藏品

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》【查看提用藏品】，如下图所示：



查看提用藏品入口

跳转至查看提用藏品页面，以藏品的维度展示所有提用申请单中所关联的藏品信息，包括藏品名称、编号、年代、提用申请编号、级别、文物状态、文物、单据等数据，如下图所示：



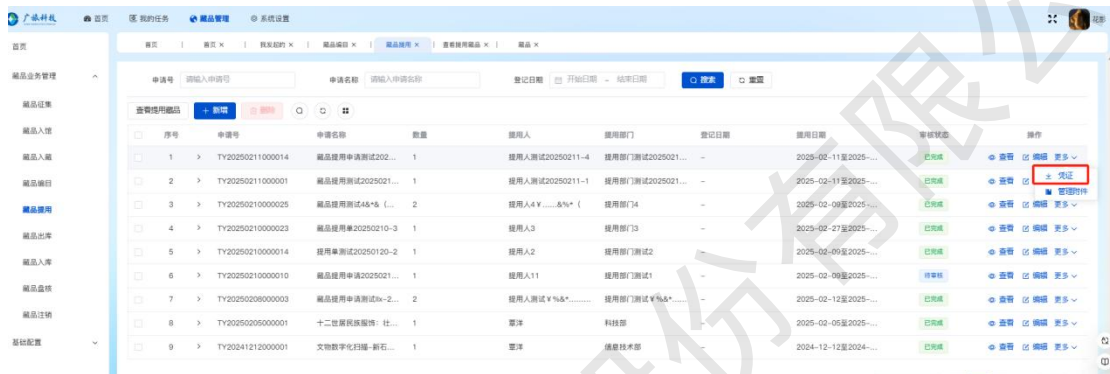
查看提用藏品页面图

其中点击文物跳转至藏品详情页面，点击单据跳转至提用单详情页面。

支持通过名称、编号、年代、完残程度、级别等查询提用藏品。

5.2.5.7 下载提用凭证

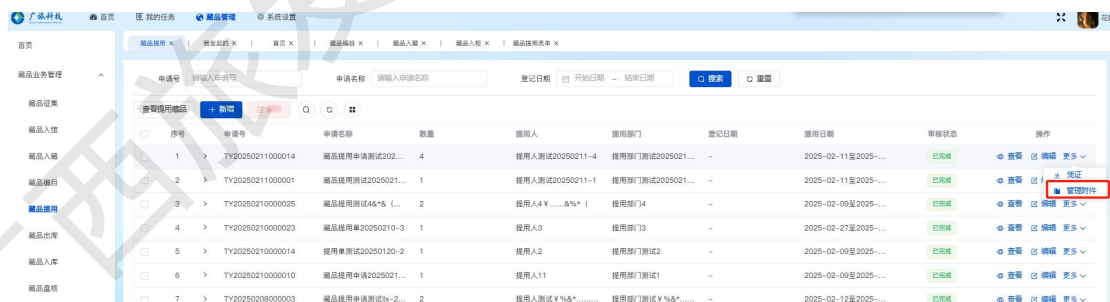
操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》操作栏-》凭证-》点击后可将提用凭证下载到本地



下载凭证

5.2.5.8 管理附件

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品提用-》操作栏-》管理附件，即可对提用单的附件进行管理和维护



管理附件

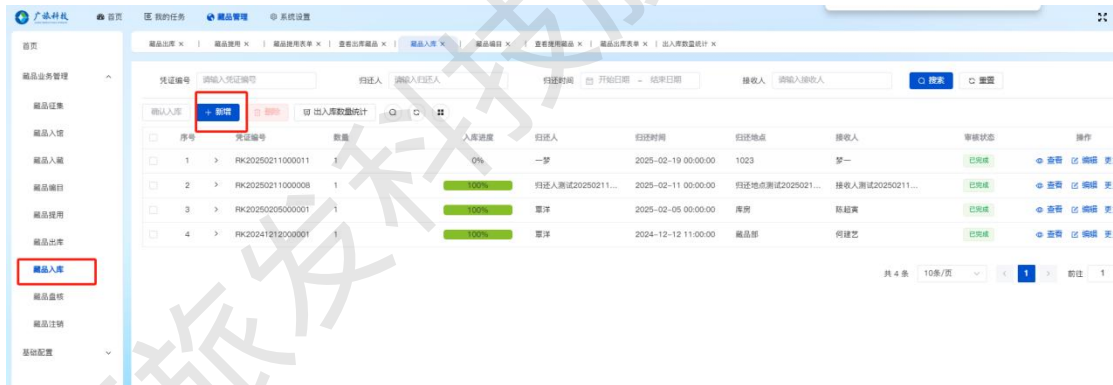


附件上传

5.2.6 藏品入库

5.2.6.1 新增藏品入库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》新增



新增藏品入库凭证入口

点击页面“**+ 新增**”按钮，进入新增藏品入库凭证页面，如下图所示：

广西民族博物馆 藏品入库凭证

广西民族博物馆 入库字第: RKQ20250212000008

凭证信息

* 归还人: 请输入归还人 * 接收人: 请输入接收人 * 归还时间: 请选择

* 归还地点: 请输入归还地点 归还备注: 请输入归还备注

藏品现状描述: 请输入藏品现状描述

藏品清单

+ 选择藏品

序号	藏品编号	封面图	名称	年代	具体尺寸	文物属性	完整程度	具体来源	操作
暂无数据									

入馆凭证附件

附件上传

提交审核 返回

新增藏品入库凭证

按要求输入藏品入库凭证信息，包括凭证信息、藏品清单、入馆凭证附件：

凭证信息：包括归还人、接收人、归还时间、归还地点、归还备注、藏品现状描述；

注：*标识为必填项

藏品清单：必填。点击 **+ 选择藏品** 按钮，在弹出的选择藏品页面，勾选需要入库的藏品，选择完毕后点击确定，如下图所示：

添加藏品

藏品编号: 请输入藏品编号 名称: 请输入名称

搜索 重置

序号	藏品编号	封面图	名称
1	藏品编号测试20250212-4		藏品编号测试20250212-4
2	编号测试20250212-2		藏品测试测试20250212-2-修改

共 2 条 10条/页 1 页

确定 取消

选择藏品页面图

入馆凭证附件：非必填，若有则上传，附件上传步骤如下：

- 1) 点击【附件上传】按钮
- 2) 在附件上传弹窗中点击【选择文件】按钮，附件类型支持 .png,.jpg,.jpeg;格式的图片
- 3) 点击【开始上传】按钮
- 4) 上传完毕后，点击下方【确定】按钮

藏品入库凭证信息填写完毕后，点击页面右下角  按钮，即可提交管理员审核。

5.2.6.2审核藏品入库申请

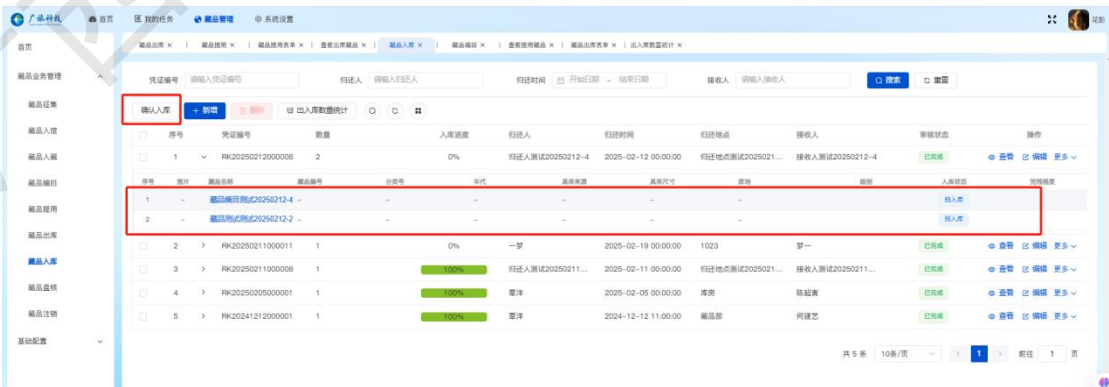
操作路径：管理员登录后台管理系统-》我的任务-》我的待办-》选择待审核的藏品入库申请，点击【办理】按钮，根据实际情况进行审核。

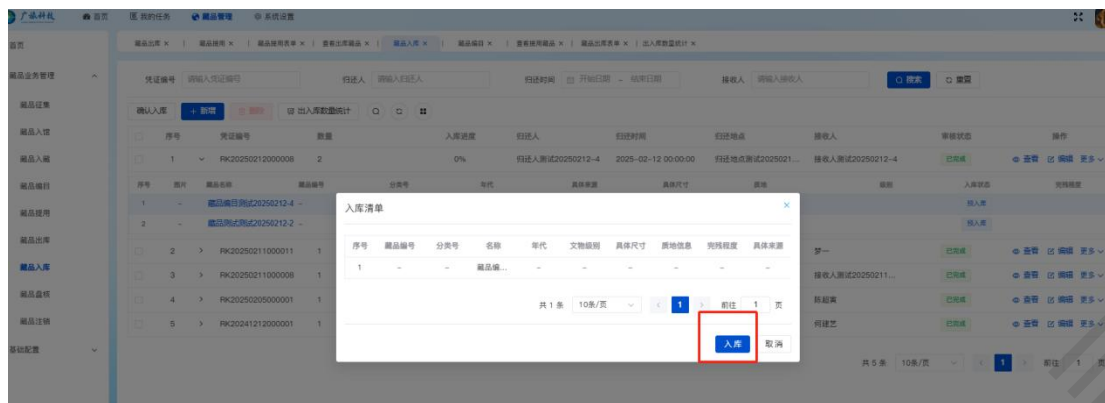


审核藏品入库申请

5.2.6.3藏品入库

- 1、选中藏品的 **入库状态为预入库** 的藏品（注：藏品入库凭证审核完成后，藏品状态会变为预入库）；
 - 2、点击左上角【确认入库】按钮；
 - 3、在弹出的入库清单中，点击下方【入库】即可完成藏品入库；
- 如下图所示：





5.2.6.4编辑藏品入库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》编辑



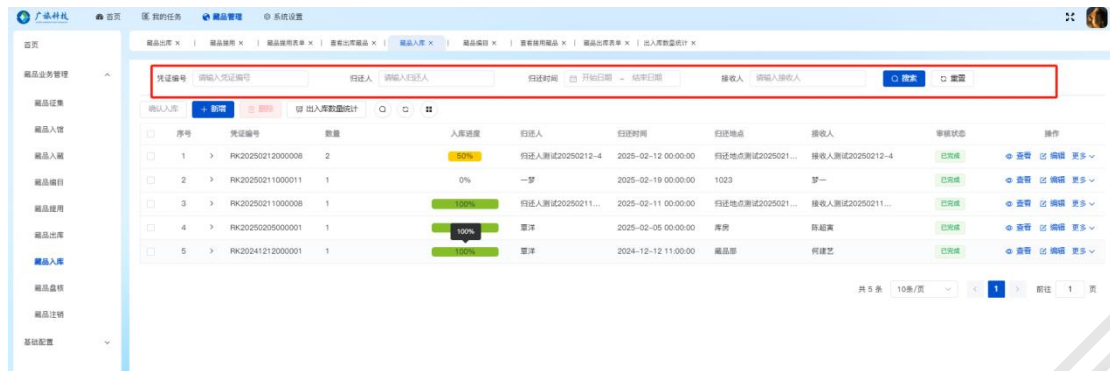
编辑藏品入库凭证

具体操作步骤：

- (1) 点击编辑按钮后，在弹出的系统提示中，点击【确定】，即可发起藏品入库凭证修改申请
- (2) 管理员在我的任务-我的待办中审核藏品入库修改申请
- (3) 藏品入库修改申请审核通过后，发起人在我的任务-我的待办中即可对入库凭证进行修改；
- (4) 修改完成后点击下方【审批】按钮，点击同意按钮即可修改完成

5.2.6.5查询藏品入库凭证

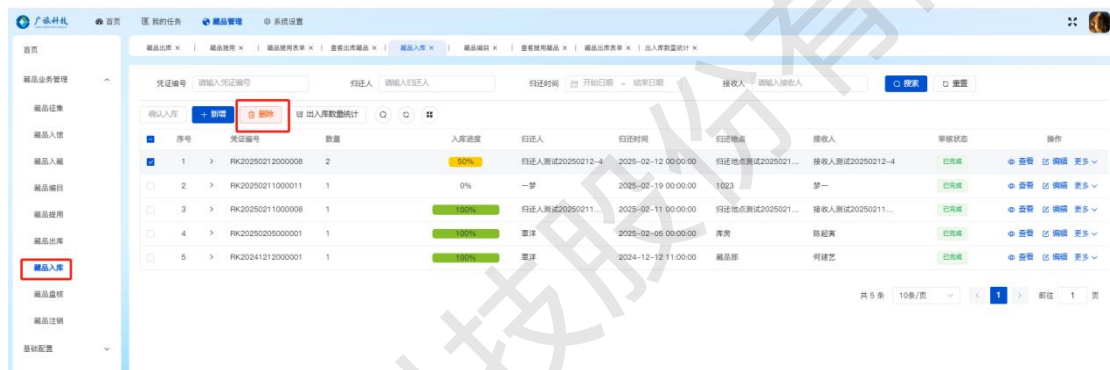
可通过凭证编号、归还人、归还日期、接收人等来查询对应的藏品入库凭证，如下图所示：



查询藏品入库凭证

5.2.6.6删除藏品入库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》删除



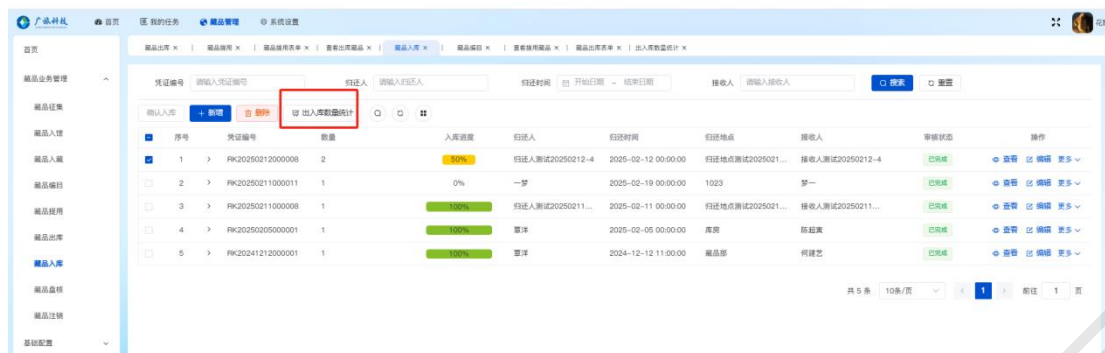
删除藏品入库凭证

(1) 点击需要删除的藏品入库凭证，点击左上角【删除】按钮，在弹出的系统提示框点击【确定】即可发起删除入库凭证申请

(2) 管理员审核藏品入库删除申请，审核同意即可删除成功，反之则否。

5.2.6.7出入库数量统计

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》【出入库数量统计】，如下图所示：



出入库数量统计

跳转至出入库数量统计页面，如下图所示：



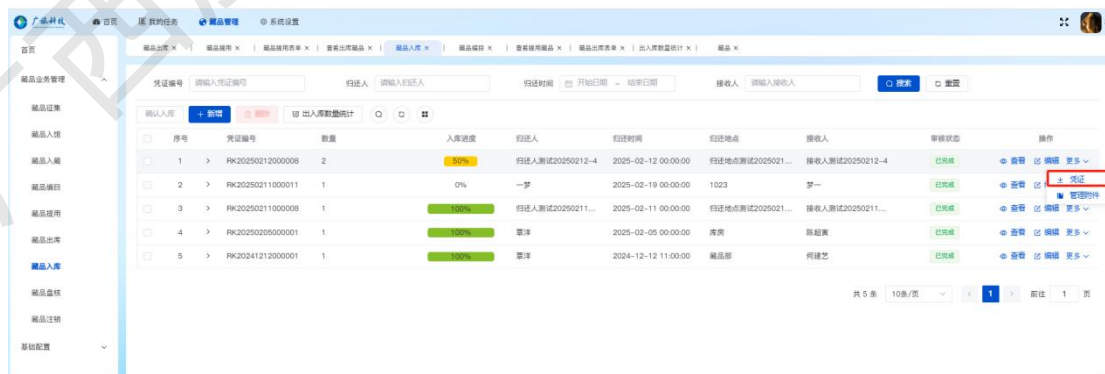
出入库数量统计页面

其中点击出库原因、数量可跳转查看明细。

支持通过开始时间和结束时间来筛选出对应时段的出入库统计数据。

5.2.6.8下入库凭证

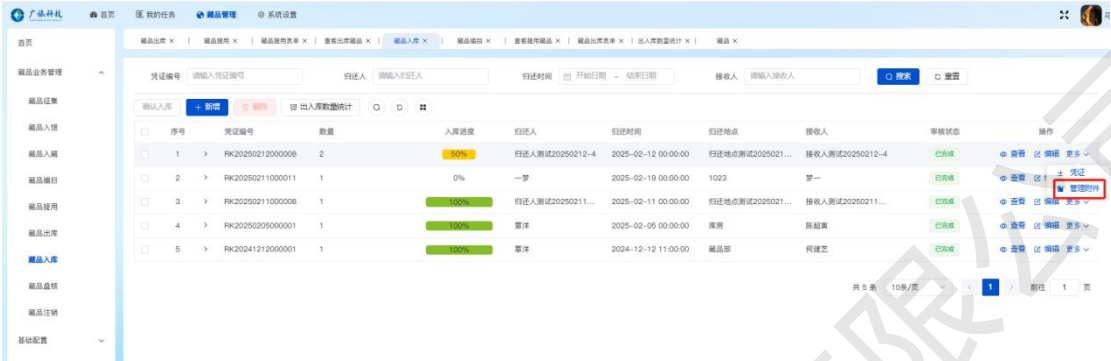
操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》操作栏-》凭证-》点击后可将入库凭证下载到本地



下载凭证入口截图

5.2.6.9管理附件

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品入库-》操作栏-》管理附件，即可对入库凭证的附件进行管理和维护



管理附件界面图

5.2.7 藏品出库

5.2.7.1新增藏品出库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》新增



新增藏品出库凭证入口

点击页面 “+ 新增” 按钮，进入新增藏品出库凭证页面，如下图所示：

新增藏品出库凭证

按要求输入藏品出库凭证信息，包括凭证信息、藏品清单、入馆凭证附件：

凭证信息：通过点击提用申请号后面的搜索按钮，查询出对应的藏品提用凭证，如下图所示：

查询提用凭证

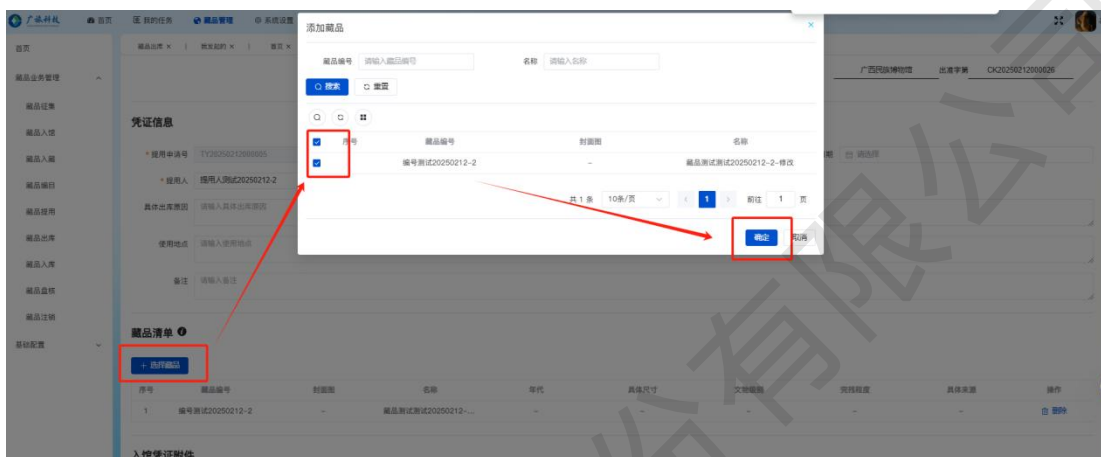
序号	凭证编号	名称	提用人	提用部门	提用日期	登记日期
1	TY20250211000014	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
2	TY20250211000001	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
3	TY20250211000025	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
4	TY20250211000023	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
5	TY20250211000014	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
6	TY20250211000010	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
7	TY20250208000003	藏品提用...	提用人...	提用部门...	2025-02...	-
8	TY20250205000001	十二世...	覃洋	科技部	2025-02...	-
9	TY20241212000001	文物数字...	覃洋	信息技术部	2024-12...	-

查询藏品提用凭证

可通过凭证编号、提用人、提用日期和登记日期筛选出对应的提用凭证，选中后，点击下方【确定】按钮，系统会自动引用提用凭证单信息

注：*标识为必填项

藏品清单：必填。点击  按钮，在弹出的选择藏品页面，勾选需要出库的藏品，选择完毕后点击确定，如下图所示：



选择藏品页面图

注：选择藏品为关联的提用申请单中的藏品，且藏品状态为在库的藏品

（若藏品未被锁定，则可选择以上所有藏品，若藏品被锁定，只有上锁人能选择该藏品）

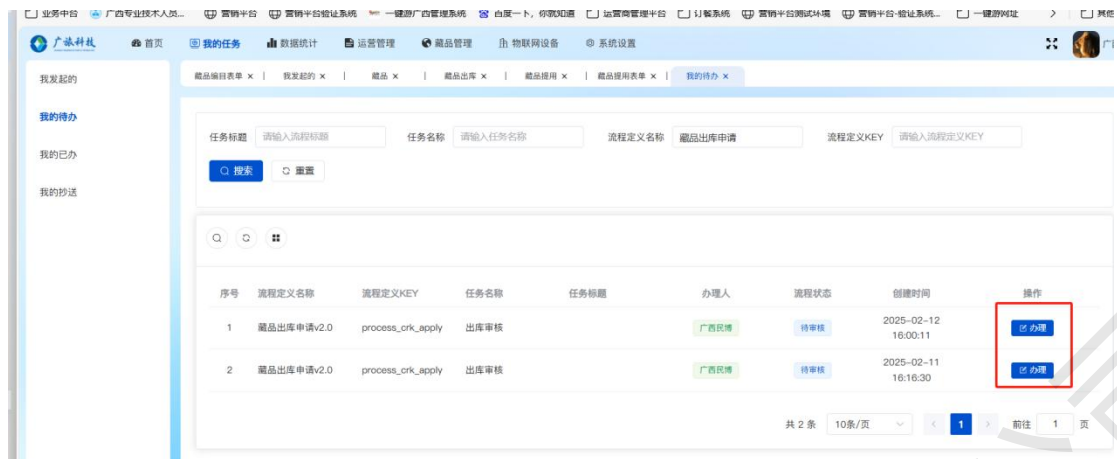
入馆凭证附件：非必填，若有则上传，附件上传步骤如下：

- 1) 点击【附件上传】按钮
- 2) 在附件上传弹窗中点击【选择文件】按钮，附件类型支持 .png,.jpg,.jpeg;格式的图片
- 3) 点击【开始上传】按钮
- 4) 上传完毕后，点击下方【确定】按钮

凭证信息填写完毕后，点击页面右下角  按钮，即可提交管理员审核。

5.2.7.2审核藏品出库申请

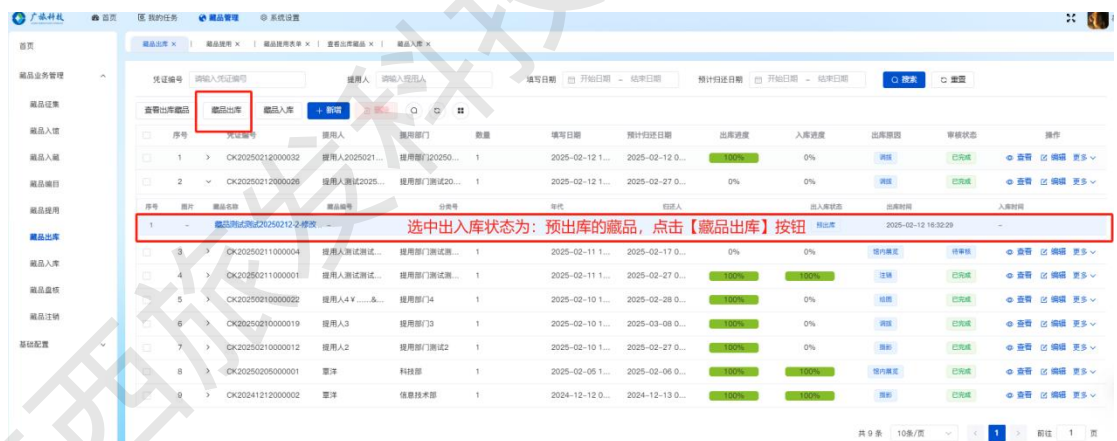
操作路径：管理员登录后台管理系统-》我的任务-》我的待办-》选择待审核的藏品出库申请，点击【办理】按钮，根据实际情况进行审核。

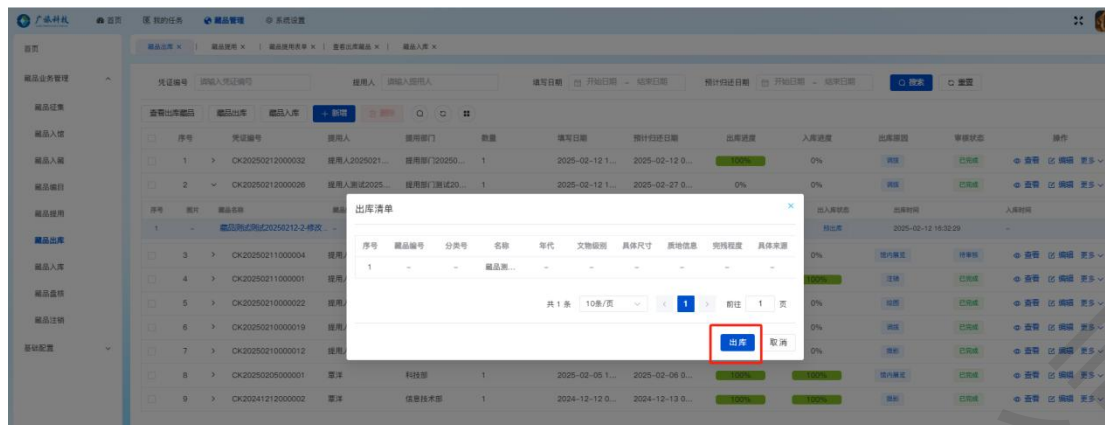


审核藏品出库申请

5.2.7.3藏品出库

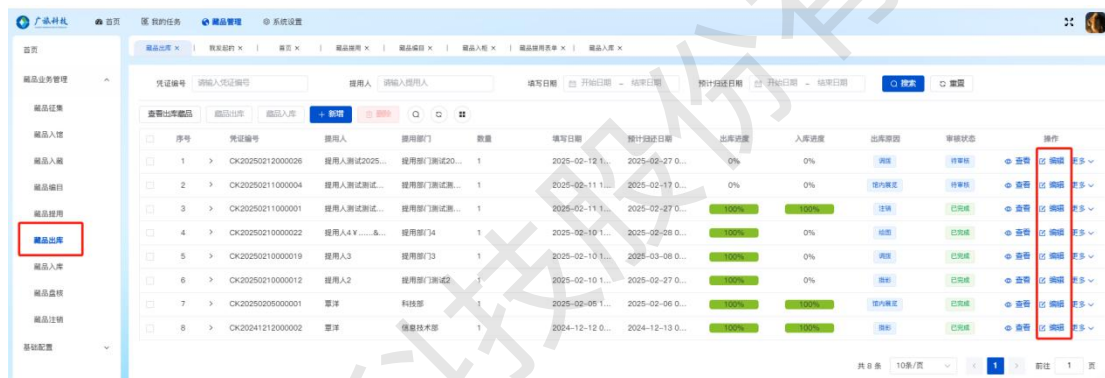
- 1、选中藏品的出入库状态变为**预出库**的藏品（注：藏品出库单审核完成后，藏品状态会变为预出库）；
 - 2、点击左上角【藏品出库】按钮；
 - 3、在弹出的出库清单中，点击下方【出库】即可完成藏品出库；
- 如下图所示：





5.2.7.4编辑藏品出库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》编辑



编辑藏品出库凭证

具体操作步骤：

- (1) 点击编辑按钮后，在弹出的系统提示中，点击【确定】，即可发起藏品出库修改申请
- (2) 管理员在我的任务-我的待办中审核藏品出库修改申请
- (3) 藏品出库修改申请审核通过后，发起人在我的任务-我的待办中即可对出库凭证进行修改；
- (4) 修改完成后点击下方【审批】按钮，点击同意按钮即可修改完成

5.2.7.5查询藏品出库凭证

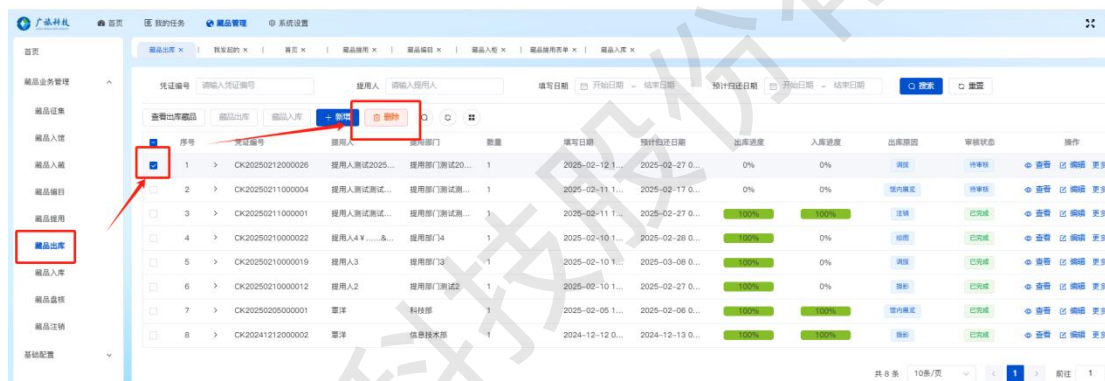
可通过凭证编号、提用人、填写日期、预计归还日期等来查询对应的藏品出库凭证，如下图所示：



查询藏品出库凭证

5.2.7.6删除藏品出库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》删除



删除藏品出库凭证

- (1) 点击需要删除的藏品出库凭证，点击左上角【删除】按钮，在弹出的系统提示框点击【确定】即可发起删除出库凭证单
- (2) 管理员审核藏品出库删除申请，审核同意即可删除成功，反之则否。

5.2.7.7查看出库藏品

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》【查看出库藏品】，如下图所示：



查看出库藏品

跳转至查看出库藏品页面，以藏品的维度展示所有出库凭证单中所关联的藏品信息，包括提用申请编号、图片、名称、编号、年代、数量、完残程度、具体来源、级别、文物状态等数据，如下图所示：

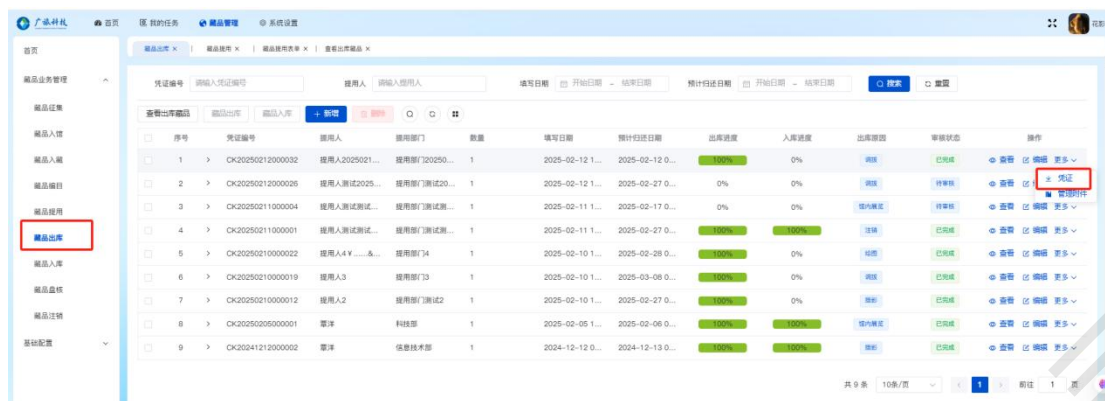


查看出库藏品页面图

其中点击文物跳转至藏品详情页面，点击单据跳转至藏品出库凭证详情页面。支持通过名称、编号、年代、完残程度、级别等查询出库藏品。

5.2.7.8 下载出库凭证

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》操作栏-》凭证-》点击后可将出库凭证下载到本地



下载凭证入口截图

5.2.7.9管理附件

操作路径：后台管理系统-》藏品管理-》藏品业务管理-》藏品出库-》操作栏-》管理附件，即可对出库凭证的附件进行管理和维护

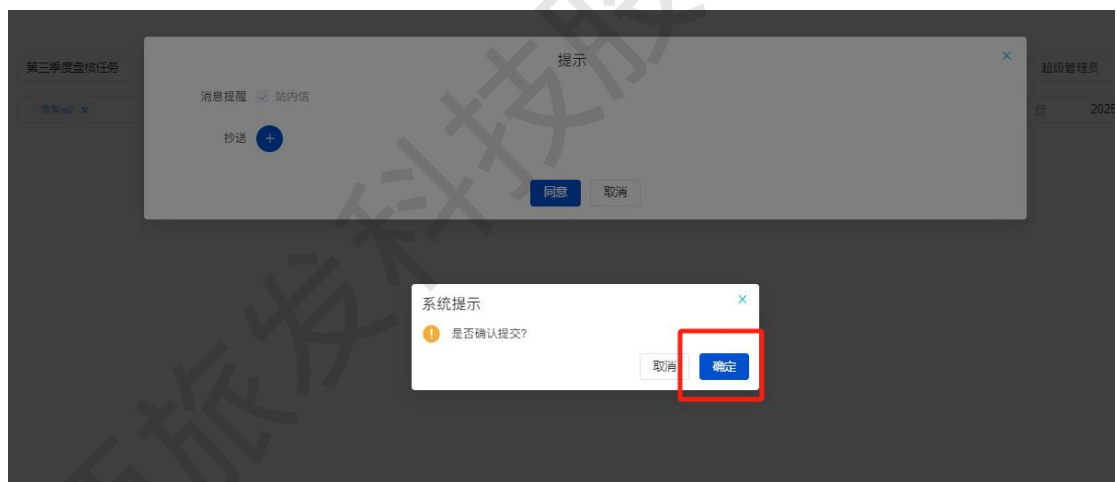
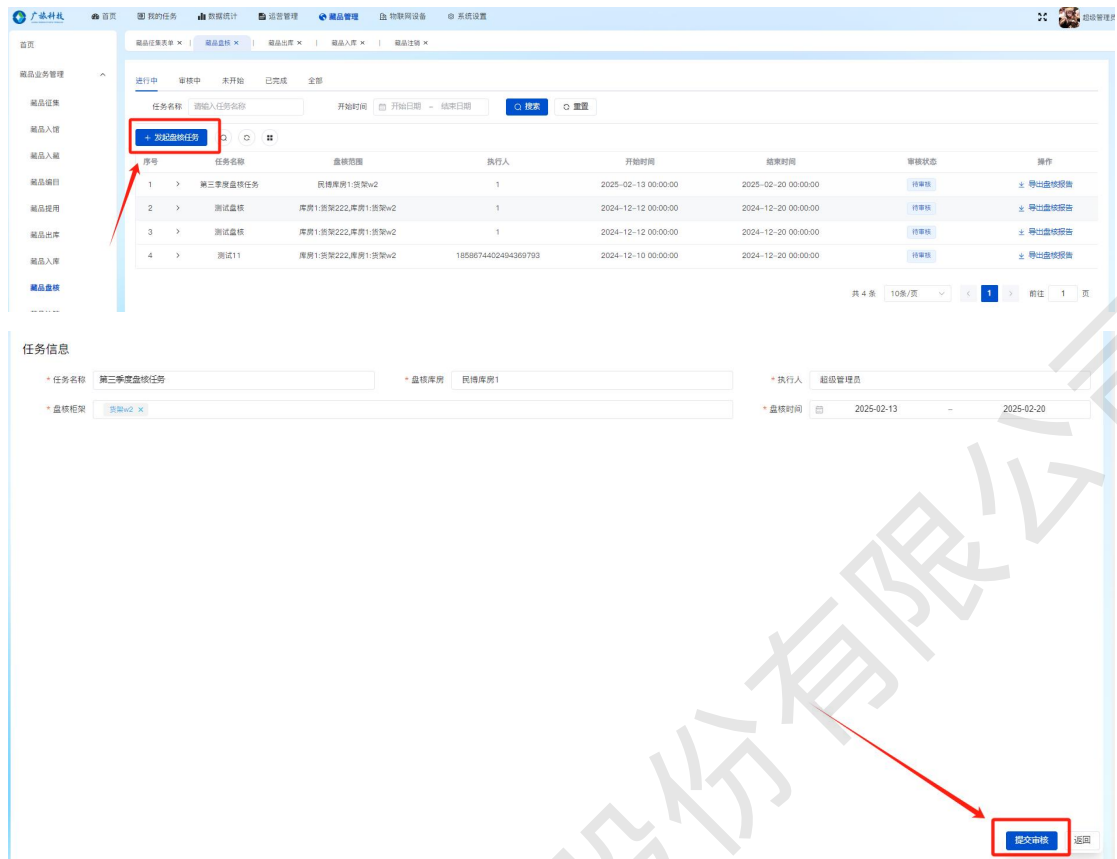


管理附件界面图

5.2.8 藏品盘核

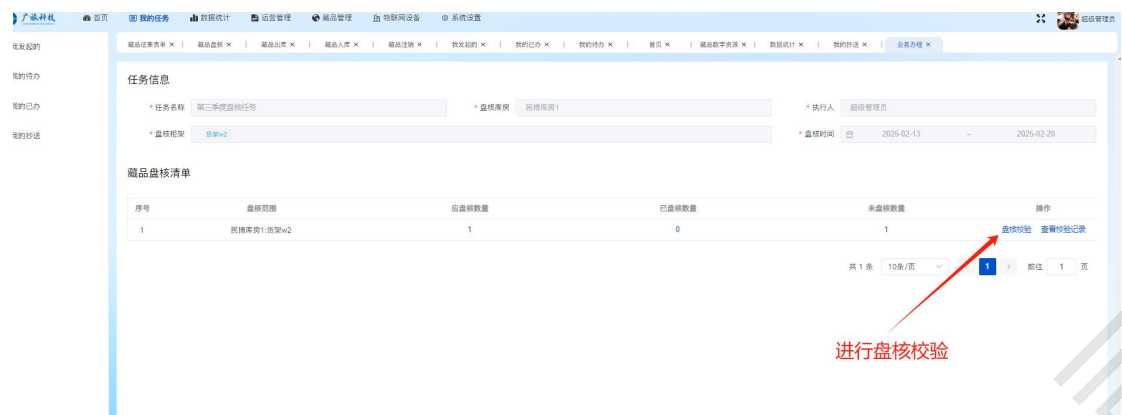
5.2.8.1发起盘核任务

进入藏品盘核页面，点击【发起盘核任务】，填写任务信息、选择库房、执行人、盘核时间后，点击【提交审核】-确认提交，如下图所示：

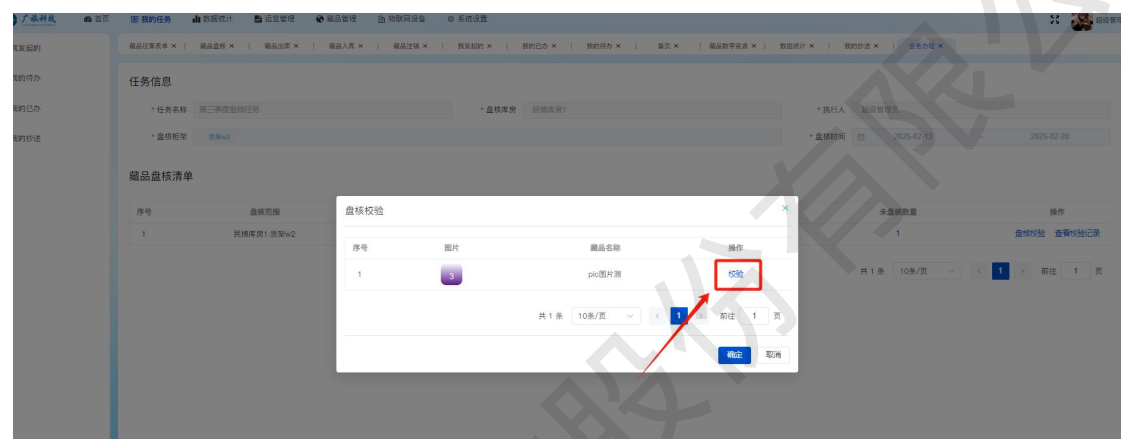


待审核人员审批通过后，用户可以在我的任务-我的待办 进行藏品盘核，如下图所示：

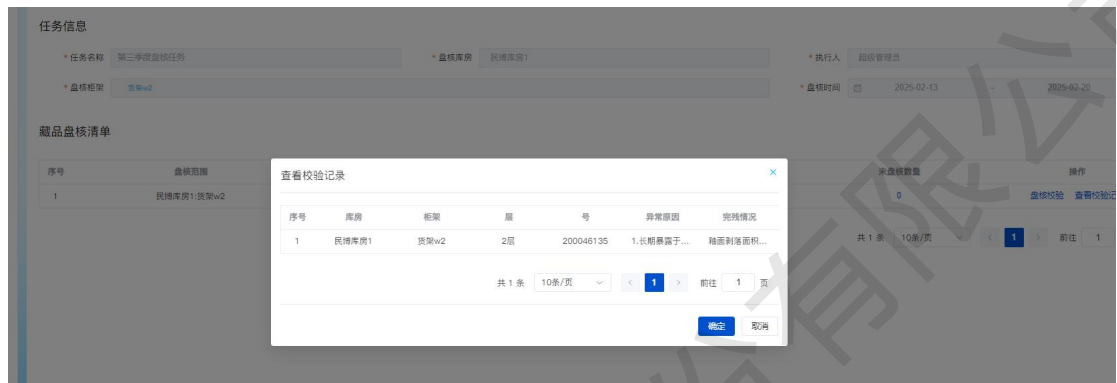




进行藏品盘核校验，更新盘核信息，如下图所示：

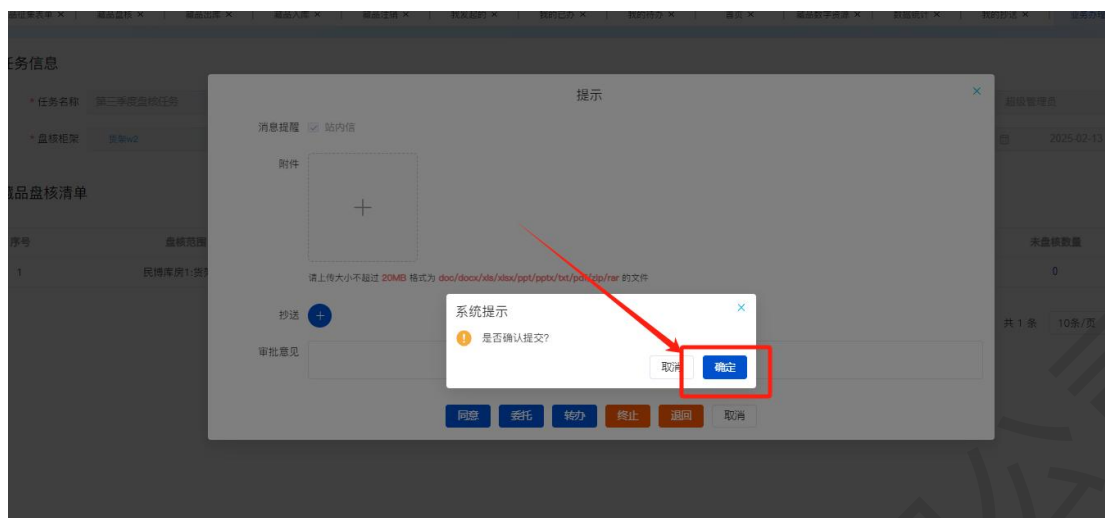


更新盘核信息后，藏品变为已盘核，右侧可以查看校验记录，如下图所示：



所有藏品都盘核完毕后，点击【审批】-通过审批，盘核任务状态变为“已完成”，如下图所示：





5.2.8.2 导出盘核报告

用户可以点击右侧【导出盘核报告】，查看藏品的盘核报告单，如下图所示：



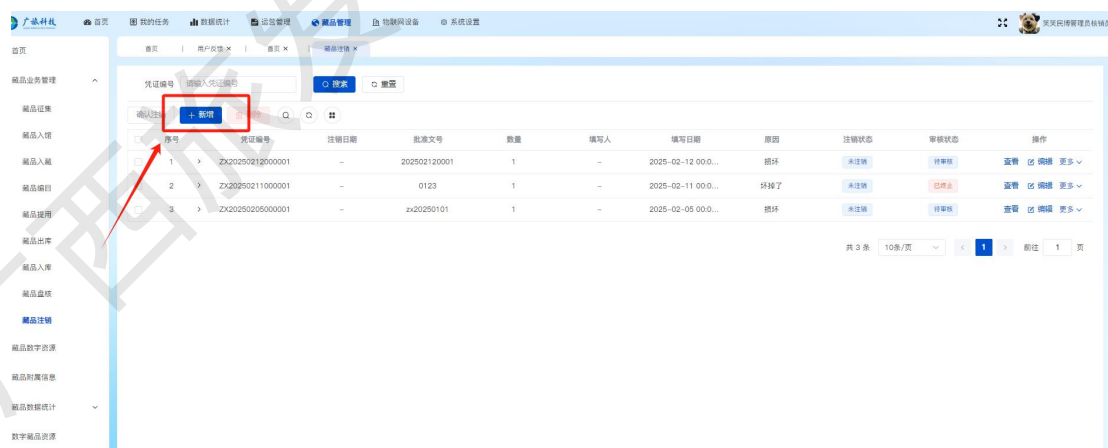
藏品盘核报告单

任务名	第三季度盘核任务		
执行人	1	盘核状态	3
盘核范围	民博库房 1:货架 w2		
盘核时间	2025-02-13 至 2025-02-20		
盘核范围	应盘核数量	已盘核数量	偏差数量
民博库房 1:货架 w2	1	1	0

5.2.9 藏品注销

5.2.9.1 新增藏品注销

进入藏品征集页，点击【新增】，可填写藏品注销信息，上传注销凭证附件，如下图所示：



广西民族博物馆 藏品注销凭证

广西民族博物馆 销字第 ZX20250213000005 号 注册凭证日期: 2025-02-14 可点击选择出库原因为注销的出库凭证

现将下列文物 0 件(套)正式注销。*注销原因 注册原因 *批准文号 2643453

藏品清单

[+ 新增](#)

序号	封面图	藏品编号	分类号	名称	日期	现状	年代	文物级别	计数单位	注销去向	备注	操作
暂无数据												

注册凭证附件

[+ 附件上传](#)

[提交审核](#) [返回](#)

在藏品清单处【新增】，可添加注销藏品，如下图所示：

广西民族博物馆 藏品注销凭证

广西民族博物馆 销字第 ZX20250213000005 号 注册凭证日期: 2025-02-14 可点击选择出库原因为注销的出库凭证

现将下列文物 0 件(套)正式注销。*注销原因 注册原因 *批准文号 2643453

藏品清单

[+ 新增](#)

序号	封面图	藏品编号	分类号	名称	日期	现状	年代	文物级别	计数单位	注销去向	备注	操作
暂无数据												

注册凭证附件

[+ 附件上传](#)

[提交审核](#) [返回](#)

添加藏品

*藏品编号 请点击选择藏品 [Q](#) 名称 请输入名称 分类号 请输入分类号

年代 请输入年代 数量 请输入数量 计数单位 请输入计数单位

文物级别 请输入文物级别

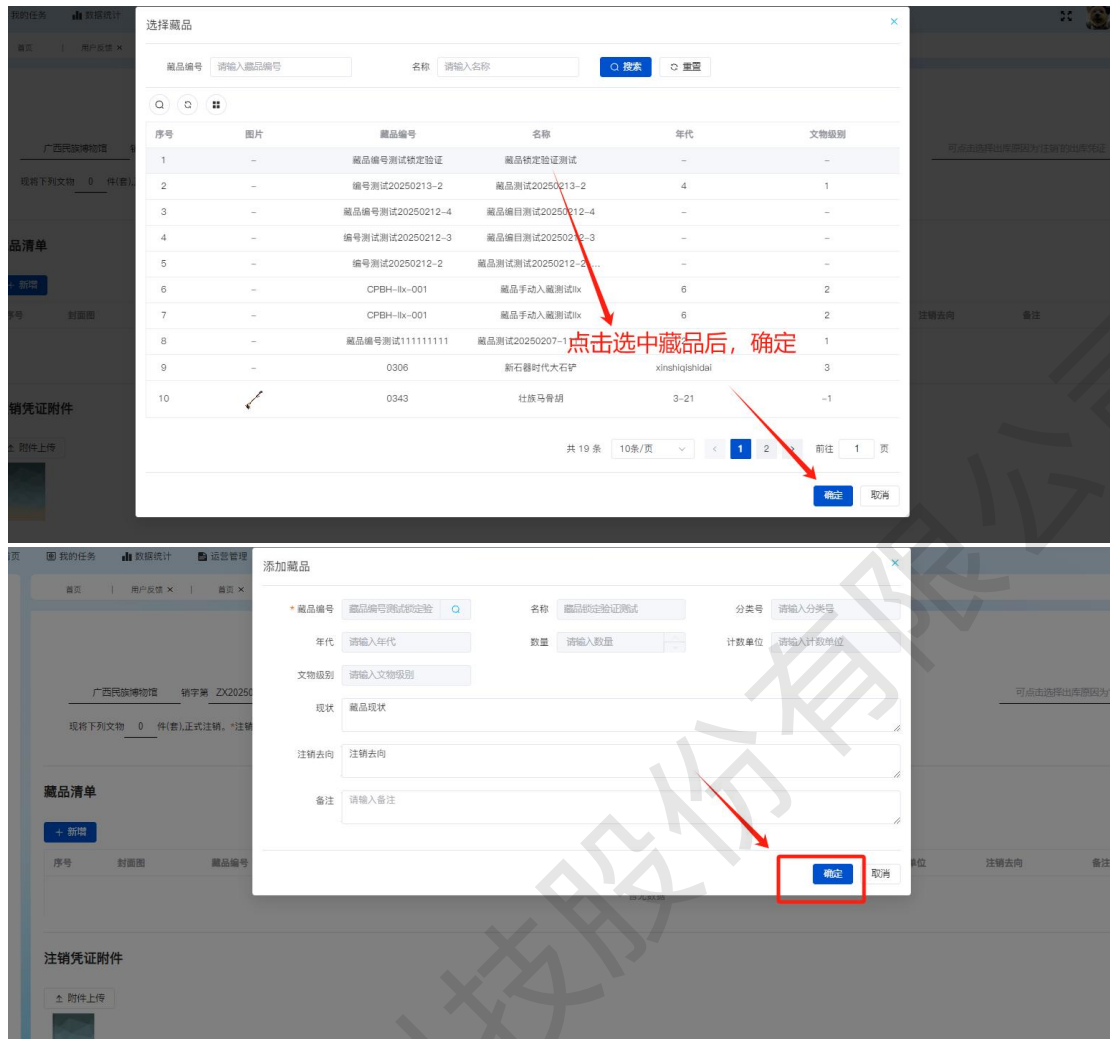
现状 请输入现状

注销去向 请输入注销去向

备注 请输入备注

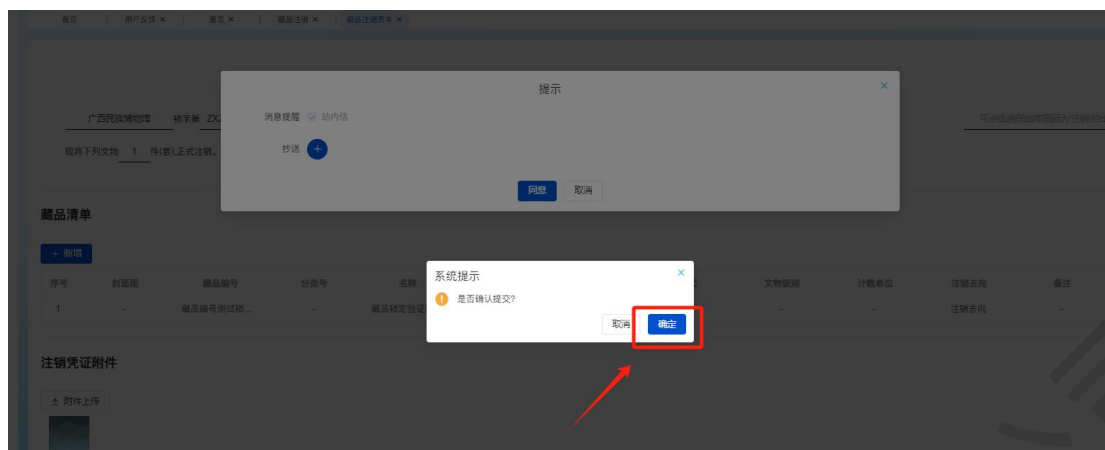
[确定](#) [取消](#)

引用藏品

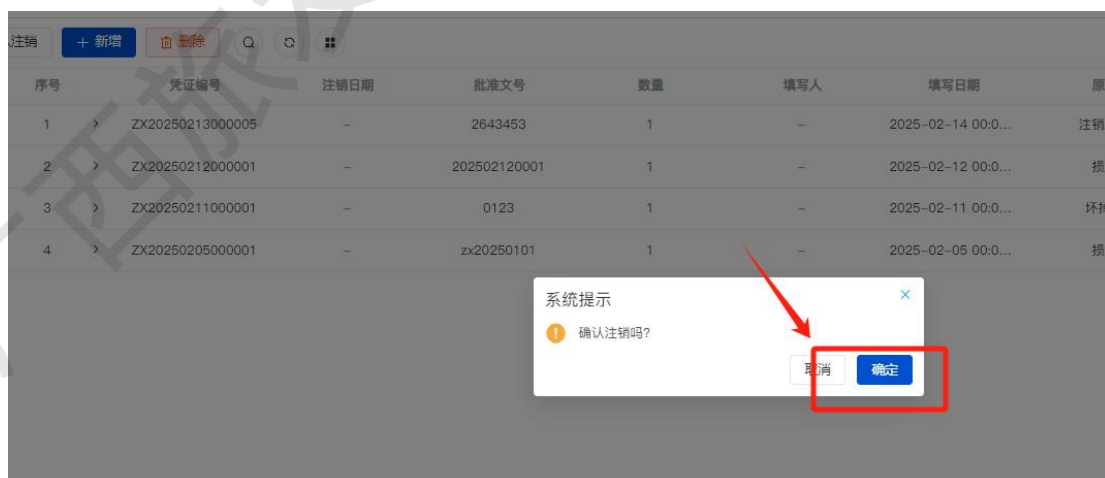


录入完成后，点击【提交审核】-确认提交，待审核人员审批通过后，新增藏品注销成功，注销审核状态为“已完成”，如下图所示：





注销审核通过后，用户可以进行藏品注销，选择要注销的藏品，点击【确认注销】，如下图所示：



藏品成功注销，注销状态变为“已注销”，如下图所示：



5.2.9.2查看藏品注销数据

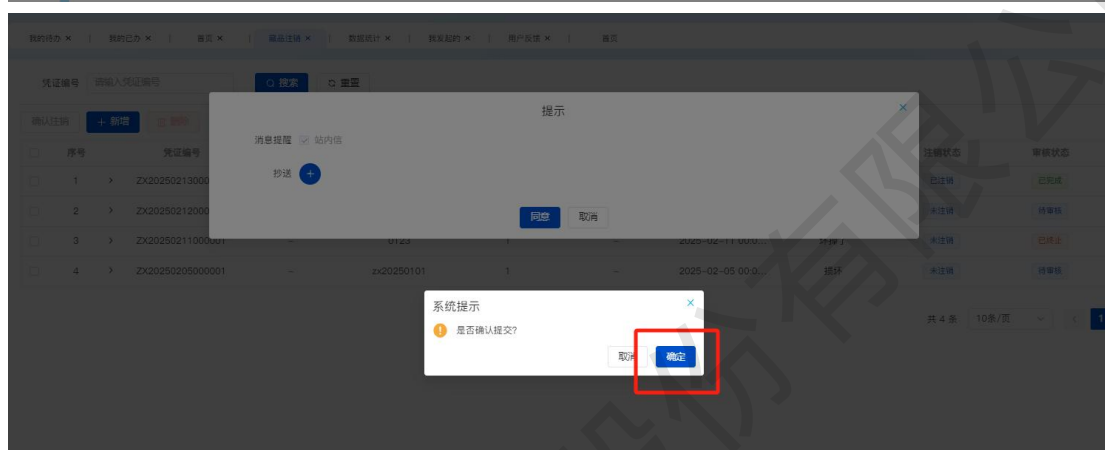
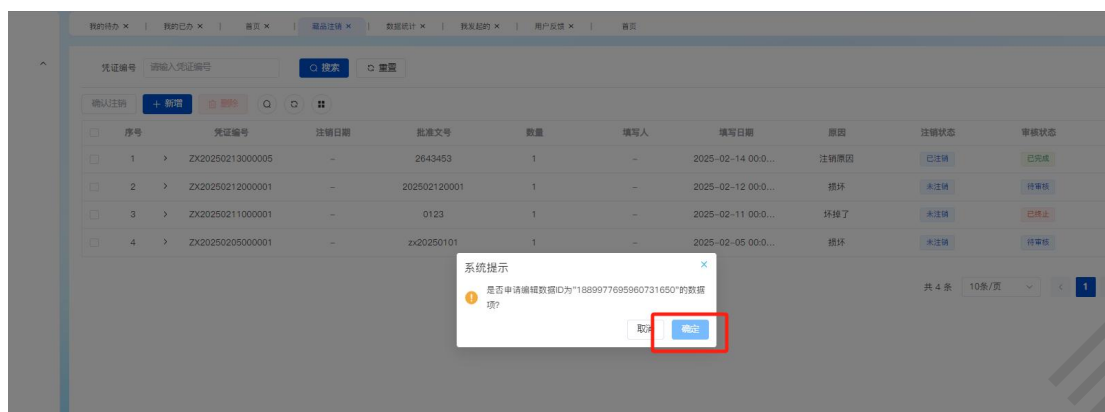
点击右侧【查看】，即可查看藏品注销数据，如下图所示：



5.2.9.3编辑藏品注销数据

选择需要编辑的数据，点击右侧【编辑】，弹出提示询问“是否申请编辑”，点击【确定】-【同意】，如下图所示：





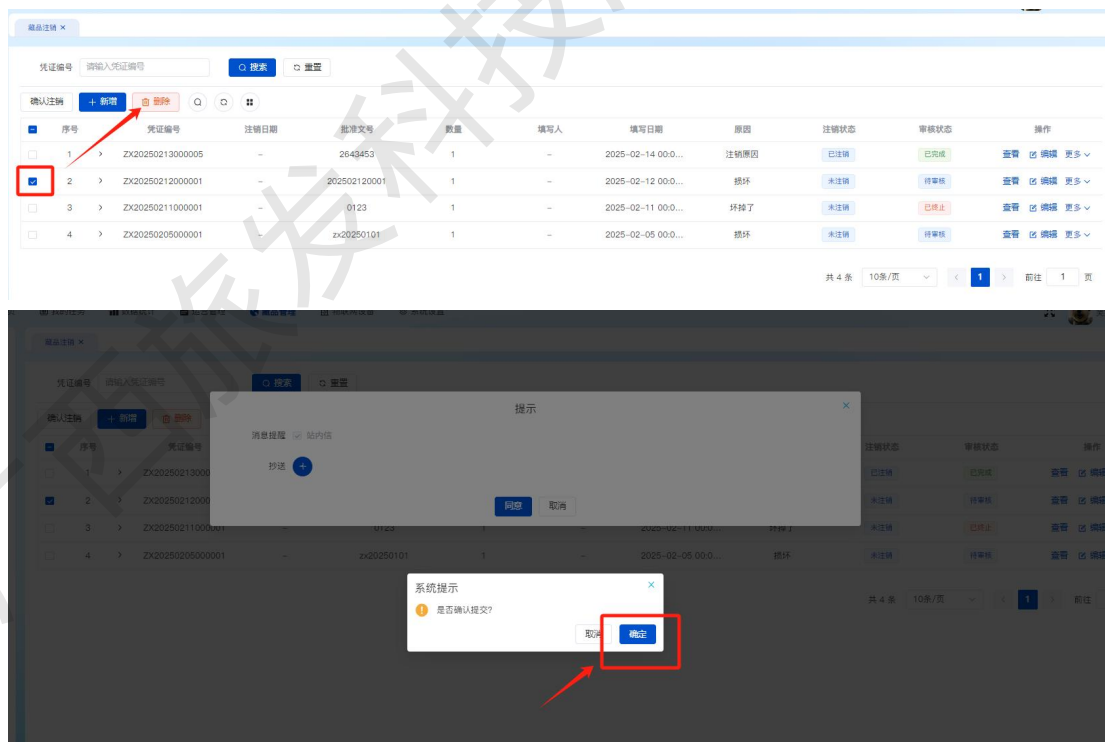
审核人员审批通过后，用户可在“我的任务”-“我的待办”中进行编辑，如下图所示：





5.2.9.4删除藏品注销数据

选中需要删除的数据, 点击【删除】, 弹出提示询问“是否申请删除”, 点击【确定】, 待审核人员审批通过后, 藏品注销数据即可被成功删除, 如下图所示:



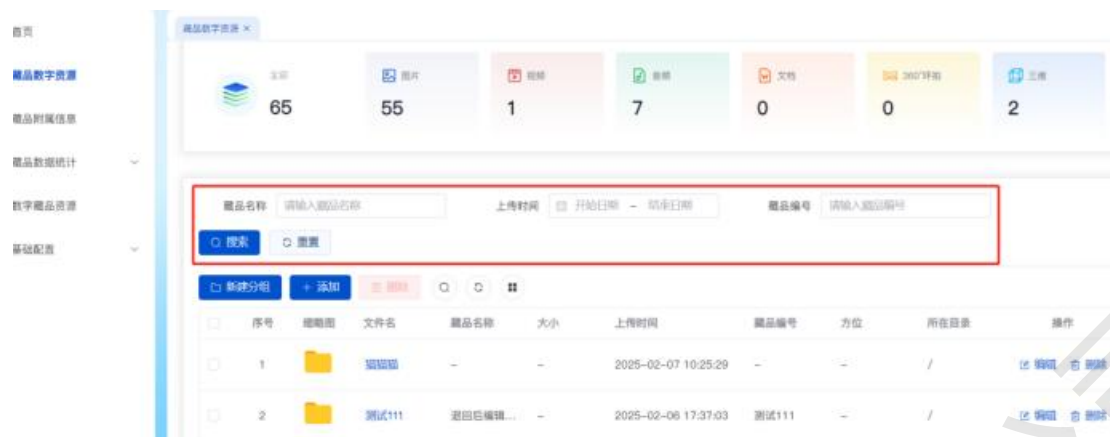
序号	流程定义名称	流程定义KEY	任务标题	版本号	状态	流程状态	启动时间	操作
1	藏品注册删除v1.0	process_rm_delete		v1.0	激活	已完成	2025-02-13 18:21:43	
2	藏品注册修改v1.0	process_rm_update		v1.0	激活	待审核	2025-02-13 18:16:08	
3	藏品注册申请v1.0	process_rm_apply		v1.0	激活	已完成	2025-02-13 17:59:32	

5.3 藏品数字资源

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-藏品数字资源”进入藏品数字资源页面，可查看资源概览，可进行数据检索、新增分组、添加数据、编辑数据、删除数据操作。如下图所示：

序号	名称	文件名	上传时间	藏品编号	文件	预览链接	操作
1	馆藏		2025-02-07 10:29:29				编辑 删除
2	测试111	测试111	2025-02-06 17:37:03	测试111			编辑 删除
3	YYY	YYY	2024-12-24 11:33:03	YYY			编辑 删除
4	测试111	测试111	2024-12-23 17:03:03	测试111			编辑 删除
5	测试111	测试111	2024-12-23 16:58:13	测试111			编辑 删除
6	测试111	测试111	2024-12-23 16:41:48	测试111			编辑 删除

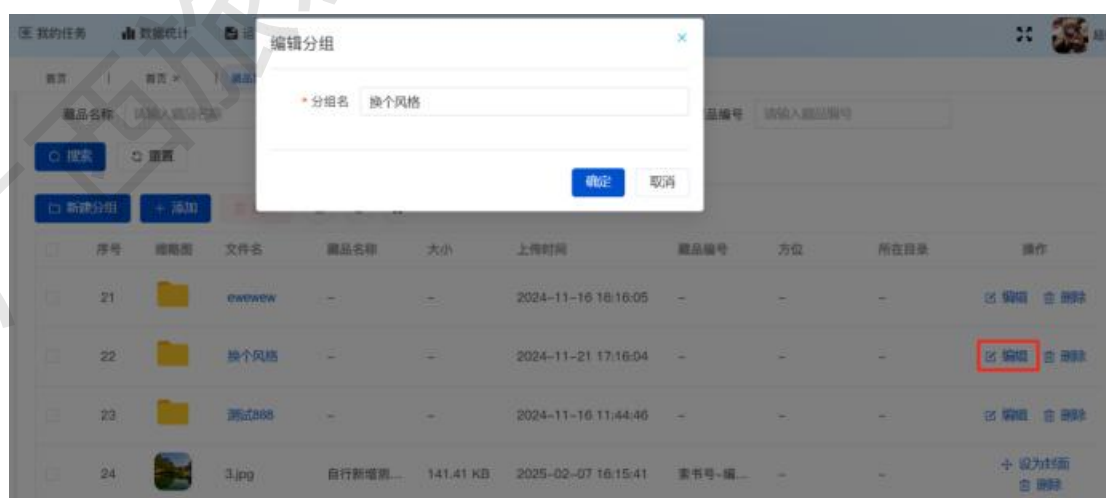
1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



2、新建分组：在列表中点击【新建分组】按钮，跳转新建分组页面，填写信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭新建分组页面。如下图所示：

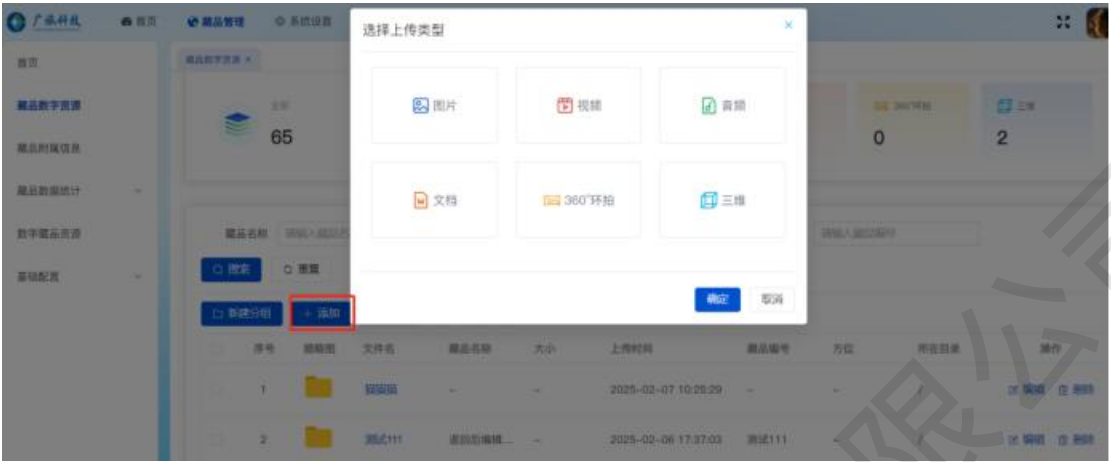


3、编辑分组：在列表中点击【编辑】按钮，跳转编辑分组页面，填写信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭编辑分组页面。如下图所示：



4、添加操作：在列表中点击【添加】按钮，跳转添加数字资源页面，选择上传

类型，附件上传并选中关联的藏品，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭添加数字资源页面。如下图所示：

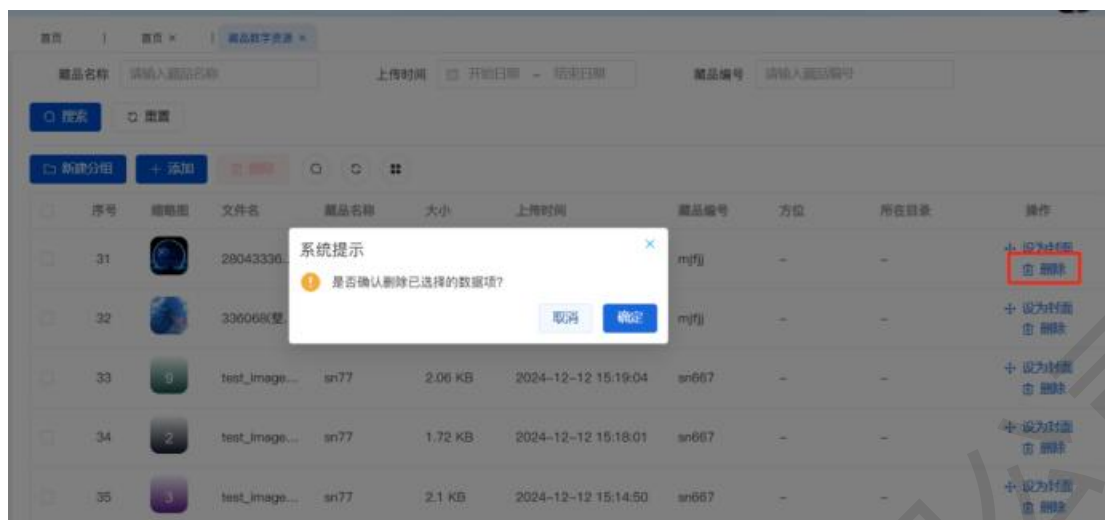




5、设为封面操作：在列表选中数据，点击【设为封面】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可设为藏品的封面。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：



6、删除操作：在列表选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：



5.4 藏品附属信息

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-藏品附属信息”进入藏品附属信息页面，可查看鉴定信息、研究著录、展出记录、损坏记录和修复记录等，可进行数据检索、新增数据、编辑数据、删除数据操作。如下图所示：



1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



2、新增操作：在列表中点击【新增】按钮，跳转添加鉴定信息页面，填写信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭添加鉴定信息页面。如下图所示：

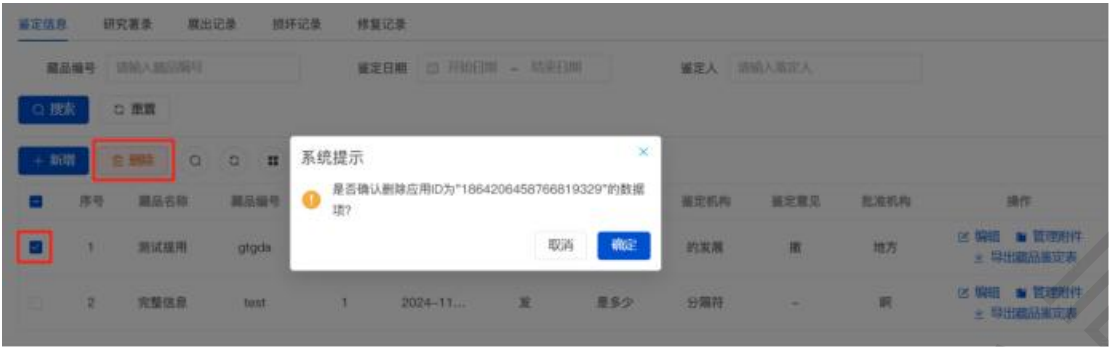


3、编辑操作：在列表中点击【编辑】按钮，跳转修改鉴定信息页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭鉴定信息页面。如下图所示：



4、删除操作：在列表选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点

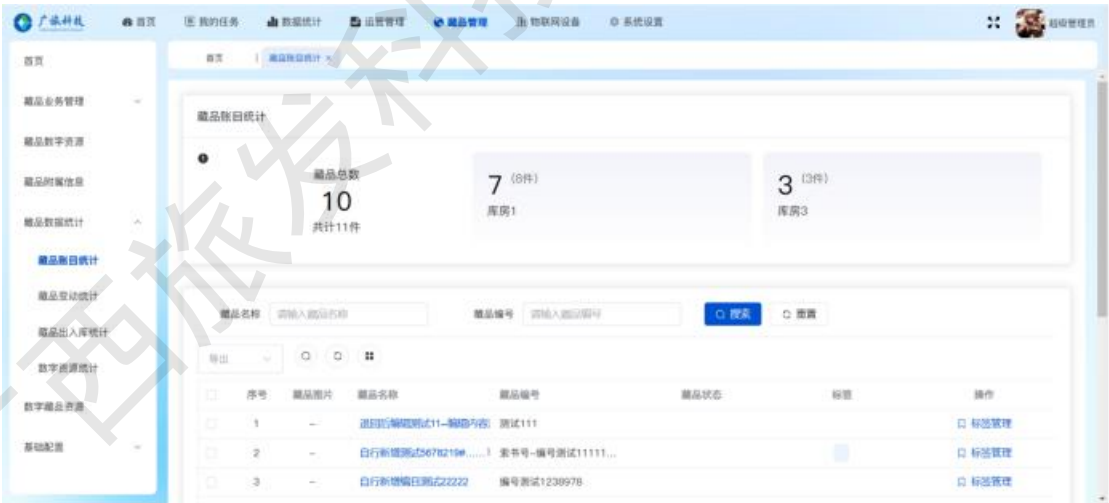
击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：



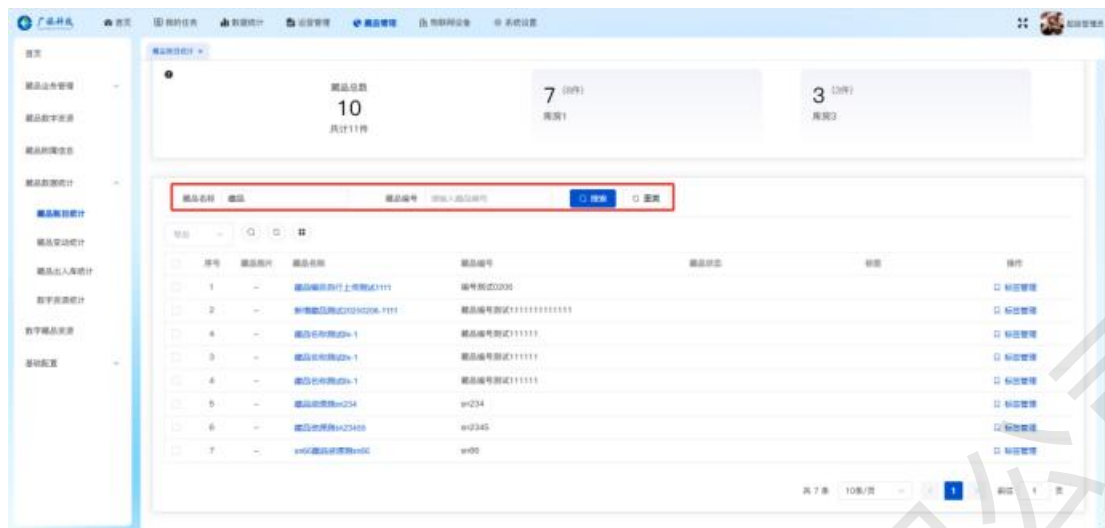
5.5 藏品数据统计

5.5.1 藏品账目统计

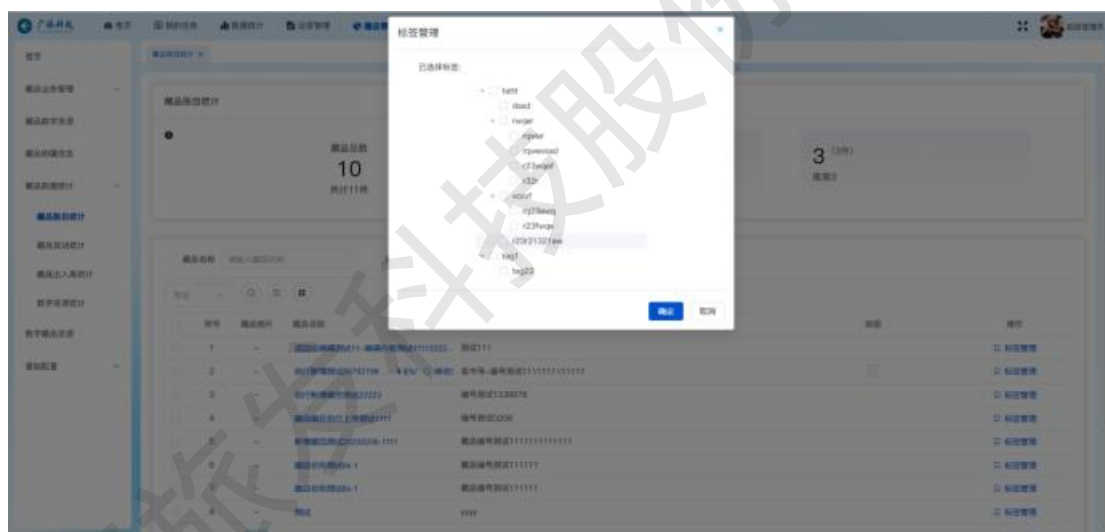
登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-藏品数据统计-藏品账目统计”进入藏品账目统计页面，可查看藏品账目统计，可进行数据检索、标签管理操作。如下图所示：



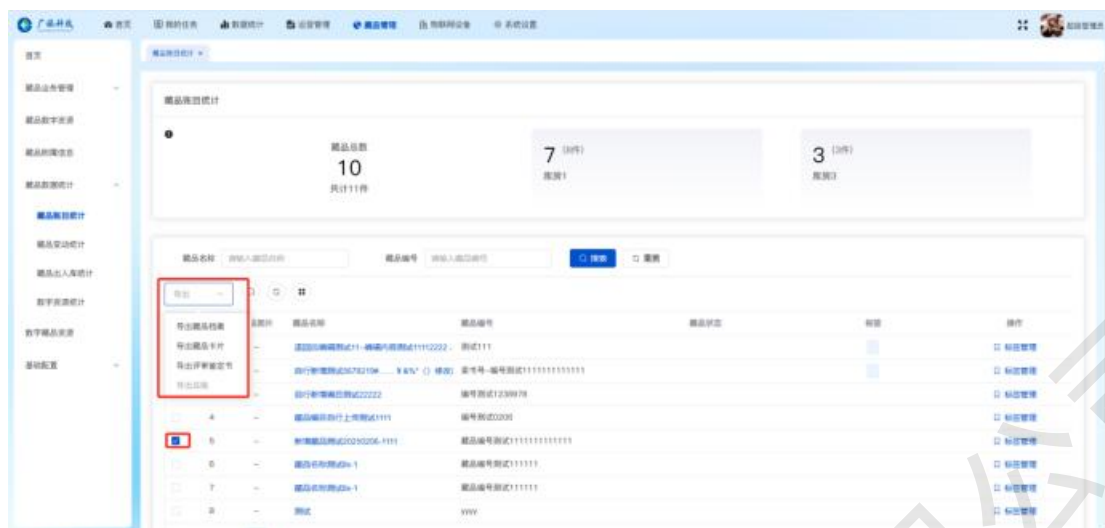
1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



2、标签管理：在列表中点击【标签管理】按钮，跳转标签管理页面，勾选要选择的标签，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭标签管理页面。如下图所示：



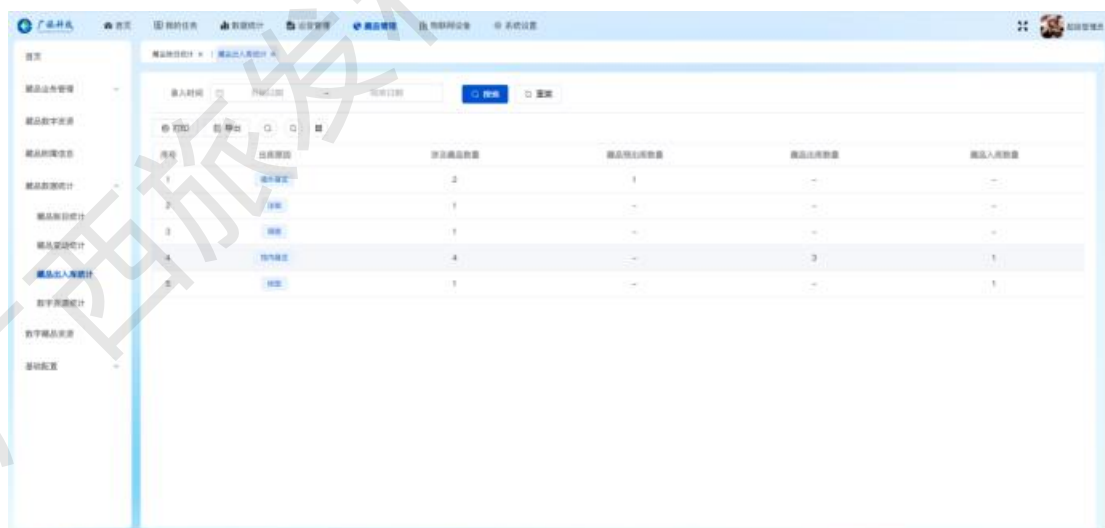
3、导出操作：在列表中勾选要导出的记录，点击要导出的类型，即可下载到本地，如下图所示：



5.5.2 藏品变动统计

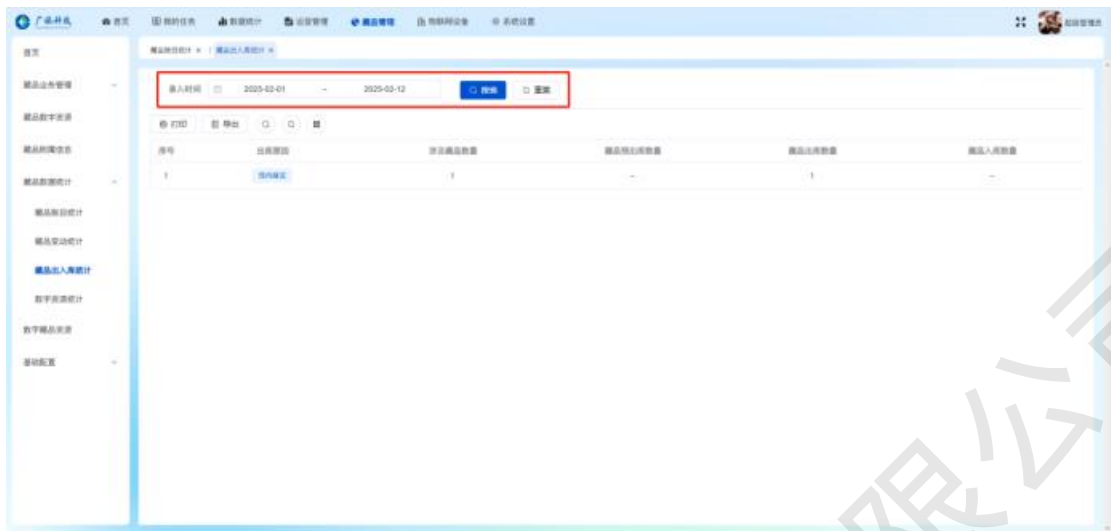
5.5.3 藏品入库统计

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-藏品数据统计-藏品入库统计”进入藏品入库统计页面，可查看藏品出入库数量、出口原因等信息，可进行数据检索、导出操作。如下图所示：

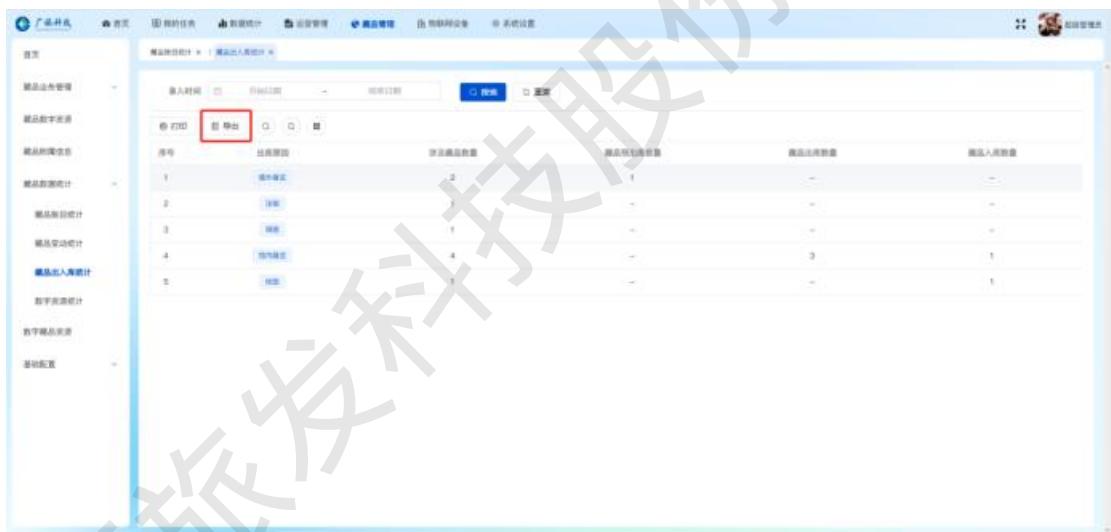


1、检索操作：在检索栏中录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，

输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：

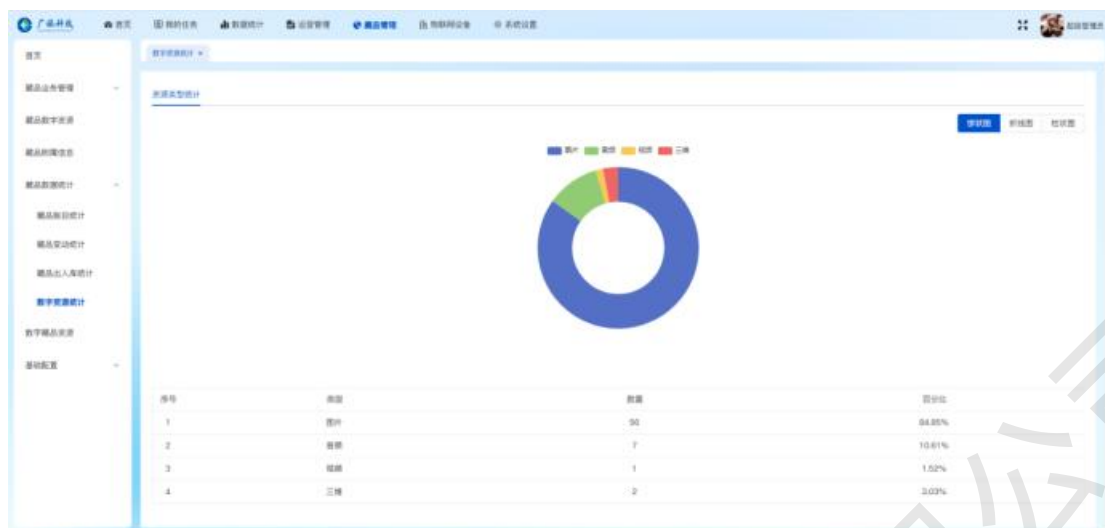


2、导出操作：在列表中点击【导出】按钮，即可下载藏品出入库统计信息到本地。如下图所示：



5.5.4 数字资源统计

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-藏品数据统计-数字资源统计”进入藏品数字资源统计页面，可查看资源类型统计，可选择展示类型。如下图所示：



5.6 数字藏品资源

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-数字藏品资源”进入数字藏品资源页面，可进行数据检索操作。如下图所示：



检索操作：在检索栏中选择类型并录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



5.7 基础配置

5.7.1 藏品分类管理

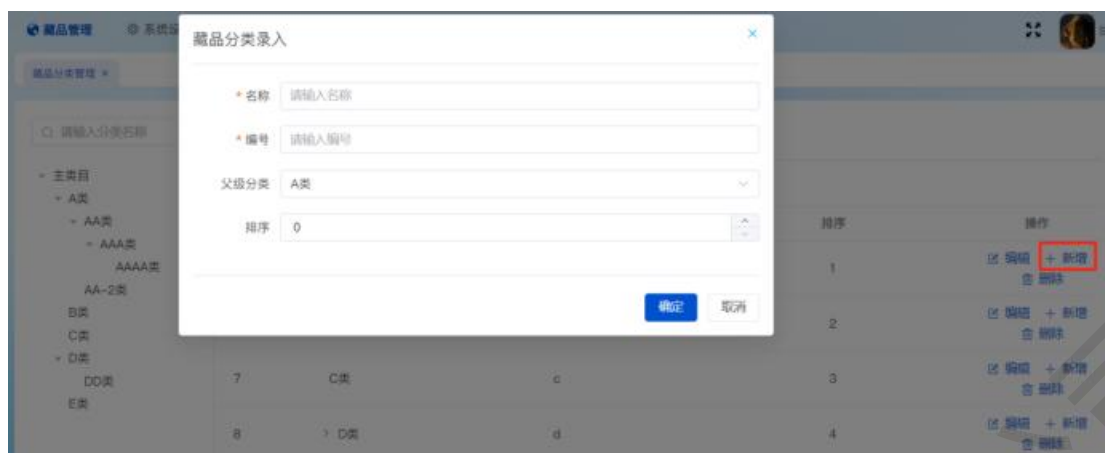
登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-基础配置-藏品分类管理”进入藏品分类管理页面，可查看藏品分类，可进行数据检索、新增分类、编辑分类、删除分类操作。如下图所示：



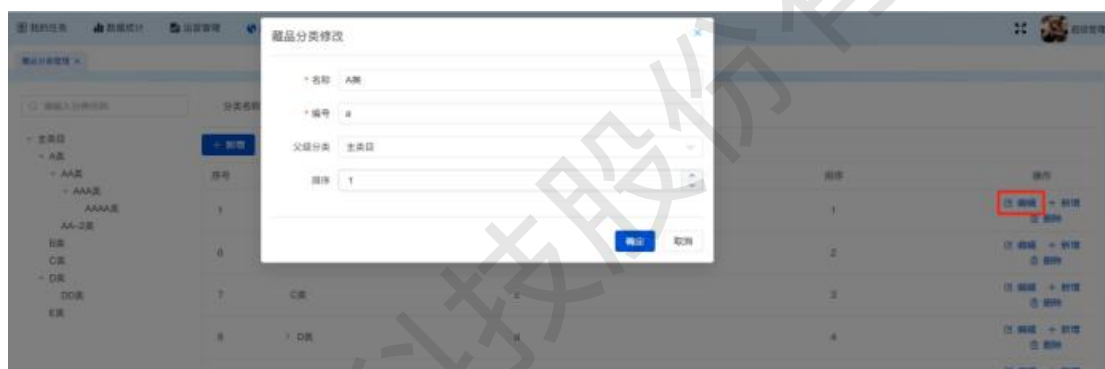
- 1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



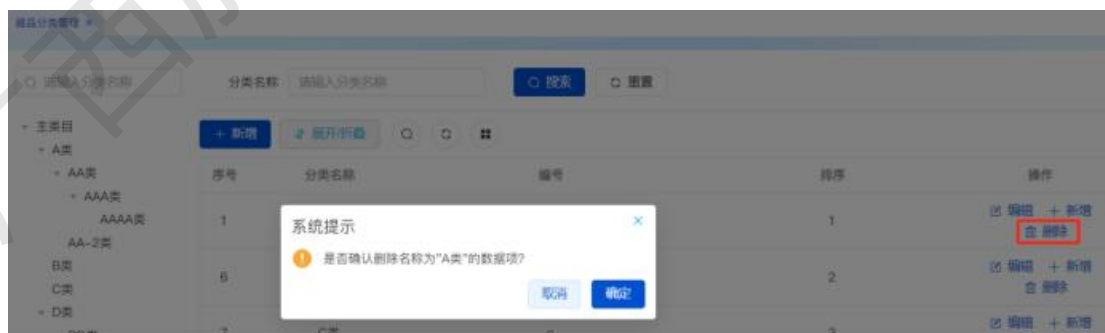
- 2、新增操作：在列表中点击【新增】按钮，跳转藏品分类录入页面，填入信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭藏品分类录入页面。如下图所示：



- 3、编辑操作：在列表中点击【编辑】按钮，跳转藏品分类修改页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭藏品分类录入页面。如下图所示：



- 4、删除操作：在列表中选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：

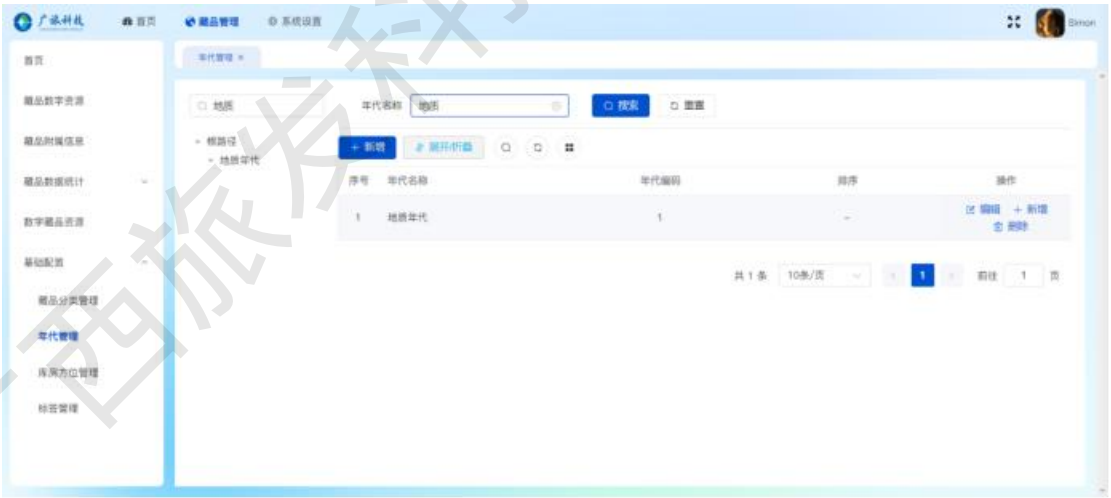


5.7.2 年代管理

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-基础配置-年代管理”进入年代管理页面，可查看藏品年代，可进行数据检索、新增年代、编辑年代、删除年代操作。如下图所示：



1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



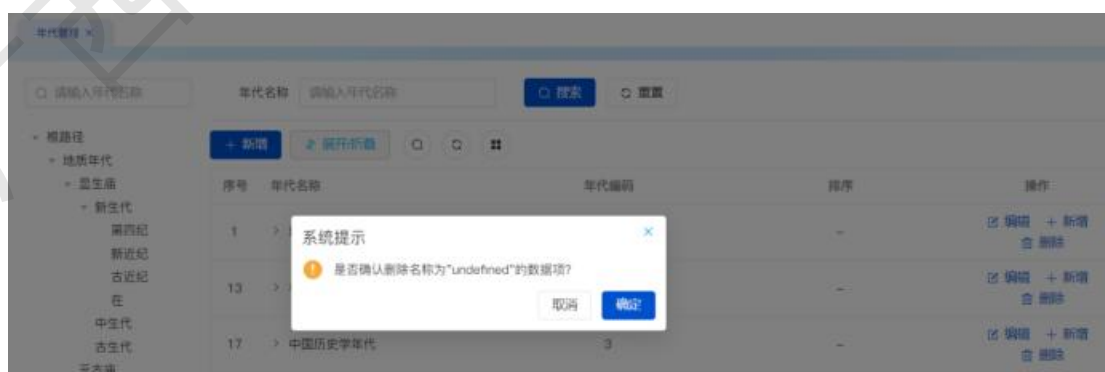
2、新增操作：在列表中点击【新增】按钮，跳转年代管理页面，填入信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭新增标签页面。如下图所示：



3、编辑操作：在列表中点击【编辑】按钮，跳转编辑标签页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭编辑标签页面。如下图所示：



4、删除操作：在列表选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：



5.7.3 库房方位管理

登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-基础配置-库房方位管理”进入库房方位管理页面，可查看库房方位，可进行新增库房、编辑库房、删除库房、设置保管员操作。如下图所示：



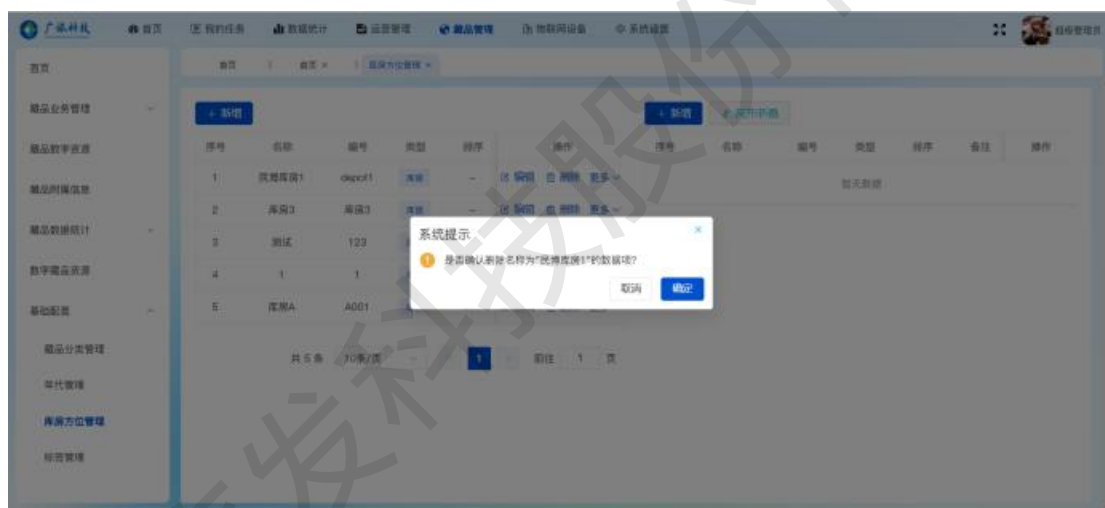
1、新增库房：在列表中点击【新增】按钮，跳转新增库房页面，填入信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭新增库房页面。如下图所示：



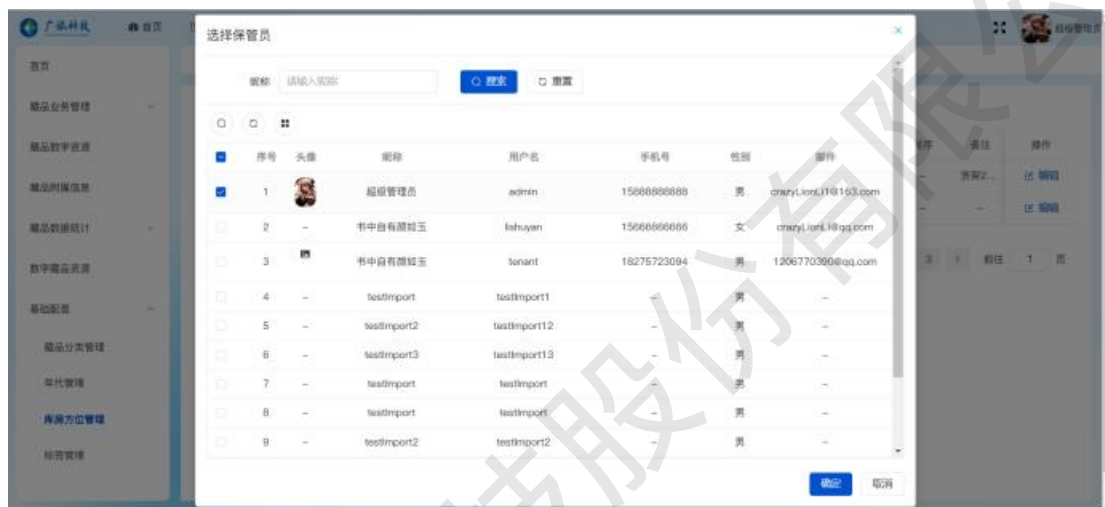
2、编辑库房：在列表中点击【编辑】按钮，跳转编辑库房页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭编辑库房页面。如下图所示：



3、删除库房：在列表选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：



4、设置保管员：在列表中点击【设置保管员】按钮，跳转选择保管员页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭选择保管员页面。如下图所示：



5、新增柜架：在列表选中库房后点击【新增】按钮，跳转新增柜架页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭新增柜架页面。如下图所示：

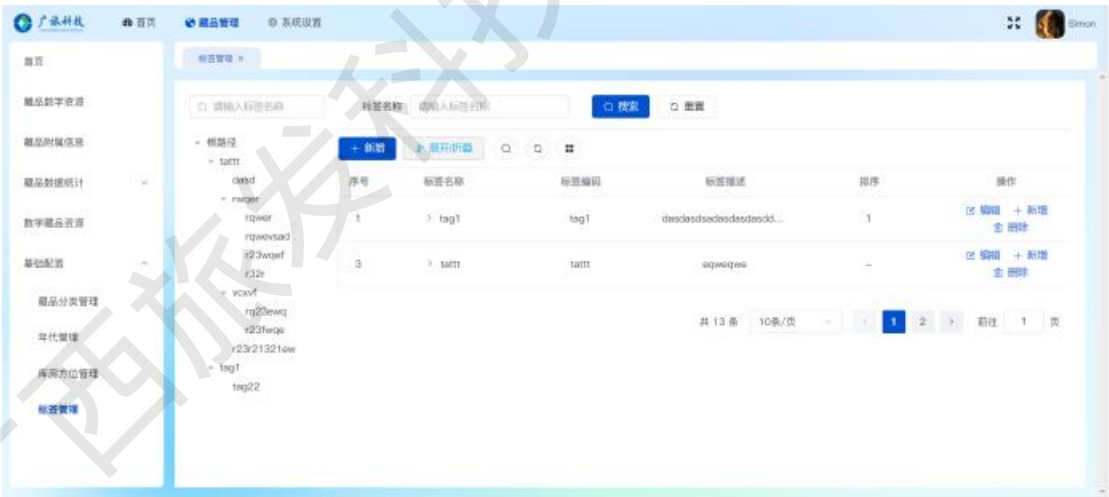


6、编辑柜架：在列表中点击【编辑】按钮，跳转编辑柜架页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭编辑柜架页面。如下图所示：

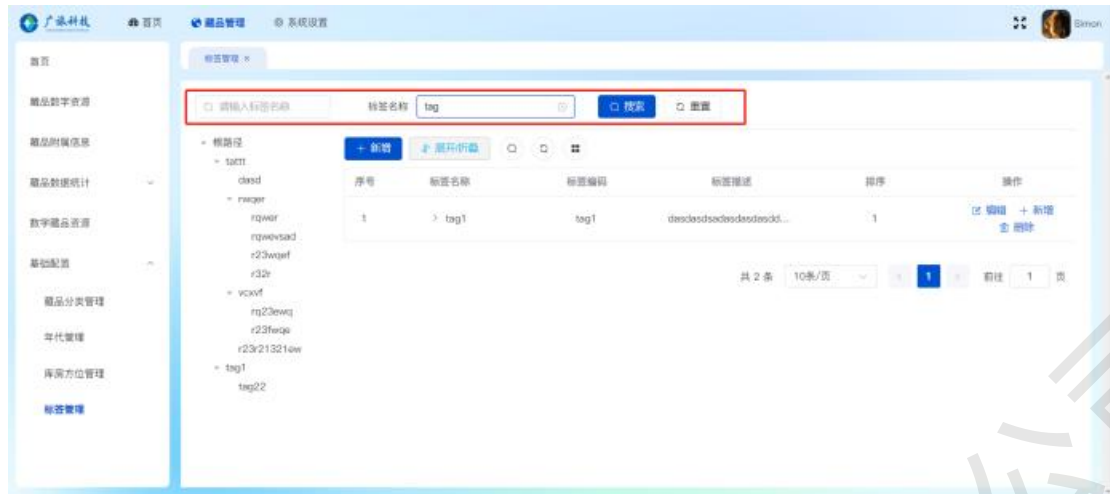


5.7.4 标签管理

标签管理登录系统，进入系统页面，点击“藏品管理-基础配置-藏品分类管理”进入标签管理页面，可查看标签管理，可进行数据检索、新增标签、编辑标签、删除标签操作。如下图所示：



1、检索操作：在检索栏中选择或者录入检索条件，点击【搜索】按钮，列表中显示出对应的数据，当列表没有数据显示暂无数据，点击【重置】按钮页面显示默认数据，输入框数据被清空，页面刷新一次。如下图所示：



2、新增操作：在列表中点击【新增】按钮，跳转新增标签页面，填入信息，点击“确定”即可保存。点击“取消”则关闭新增标签页面。如下图所示：



3、编辑操作：在列表中点击【编辑】按钮，跳转编辑标签页面，填写信息，点击右下角的“确定”即可保存。点击“取消”则关闭编辑标签页面。如下图所示



4、删除操作：在列表选中数据，点击【删除】按钮，跳转操作提示页面，点击右下角的“确定”即可删除。点击“取消”则关闭操作提示页面。如下图所示：

