
目录

前言	1
第一章、PBM 数字化办公平台	2
第二章、软件安装及系统设置.....	3
2.1 数据库安装（单机版则跳过此步骤）	3
2.2 数据库设置（单机版则跳过此步骤）	4
2.3 硬件及驱动安装.....	5
2.3.1 条型码打印机安装.....	5
2.3.2 其它驱动安装.....	9
2.4 运行软件.....	9
2.5 软件注册.....	10
2.6 系统维护.....	14
2.6.1 数据库备份.....	14
2.6.2 数据库恢复.....	15
2.6.3 在线升级检查.....	15
2.6.4 系统日志.....	16
第三章、软件操作.....	17
3.1 用户登陆.....	17
3.2 软件界面.....	19
3.3 索引界面.....	20
3.4 系统设置.....	21
3.4.1 数据库设置.....	21
3.4.2 用户密码修改.....	21
3.4.3 系统参数.....	22
3.4.4 外部设备.....	26
3.5 组织结构管理.....	29
3.6 员工信息管理.....	31
3.6.1 IC 工作证发卡.....	34
3.6.2 指纹登记.....	35
3.7 操作权限管理.....	36
3.8 设备分类.....	37
3.9 从 EXCEL 导入数据.....	39

3.10 新增设备	41
3.10.1 基本信息	41
3.10.2 其它信息	43
3.10.3 租凭信息	45
3.10.4 登记设备	46
3.11 添加文档	46
3.12 设备管理	47
3.12.1 设备查询	48
3.12.2 设备管理	49
3.12.4 设备维修登记	50
3.12.5 保管权限移交	50
3.12.6 设备档案	51
3.12.7 删除选定设备	52
3.12.8 记录操作	52
3.12.9 其它功能	53
3.13 文档管理	54
3.14 设备租借	56
3.15 设备归还	57
3.16 租借记录	58
3.16.1 库存设备	59
3.16.2 借出设备	60
3.16.3 领用记录	61
3.16.4 跨天领用	62
3.16.5 领用统计	63
3.16.6 设备人工归还	63
3.16.7 租借记录人工管理	64
3.17 维修登记（单机版、网络版）	66
3.18 维修记录	67
3.19 审批流程（平台版）	69
3.20 设备报修（平台版）	71
3.21 接手处理（平台版）	71
3.22 报修审批（平台版）	71

3.23 维修结论	71
3.24 设备清点	72
3.24.1 创建及管理清点项目	73
3.24.2 清点资产	74
3.24.3 查阅清点记录	75
3.25 费用结算	75
3.26 财务报表	77
3.26.1 自定义报表	77
3.26.2 人员统计表	79
3.26.3 部门统计表	79
3.26.4 综合统计表	80
3.26.5 报废设备报表	80
第四章、常见问题	81
4.1 系统支持哪些硬件?	81
4.2 系统版本有什么区别?	82
4.3 为什么保管人登记后不能直接修改, 为什么设备登记后不能删除?	83
4.4 其它具体技术问题	83

前言

在以往的工作中，设备的管理及租借进出使用全凭人工登记，统计，不仅工作量大，而且查询困难。而市面上通用的软件也只是采用电子记账的型式记录设备进出记录。

PBM 设备管理（租凭）系统采用条型码/RFID 技术及指纹识别/IC 技术,分部门分种类的对单位内的所有设备进行登记、出借、维修、报废、相关资料等进行有效管理，并为设备生成相应设备档案。并支持设备脱机清点及各种图表的输出及查询。

日常设备领用（租借）、归还管理时，系统采用多种智能识别技术进行自动化操作。

当用户需要借用设备时，将所有要借用的设备放至感应范围内（感应头前扇型范围 2 米左右）或用扫描枪扫描条型码，按系统提示刷 IC 卡或指纹确认，借用完成。

归还时，先刷指纹或 IC 卡，待系统列出该用户借走设备后，将设备放至感应区域或扫描条型码，确认归还。

- 注：①对设备的识别，系统支持条型码（推荐）及 RDIF 标签（标签不能贴在金属上，话筒及三角架类的全金属设备需外挂标签，否则会被金属屏蔽信号。）两种方式。
- ②对用户识别技术系统同时支持 IC 卡及指纹技术，支持任意一种单一模式及两种识别方式混用。用户只需根据自己需求配置相关外设即可。

第一章、PBM 数字化办公平台

以往的 OA 平台功能单一，以简单的公文流转为主，而随着政府协同办公系统的推进，传统 OA 正变得越来越鸡肋。而单位内部越来越多的数字化管理要求却得不到满足，市面上第三方的软硬件产品功能单一且结构简单。同一单位使用多个独立软件数据重复输入、效率低下、时效性差。

PBM 数字化办公平台是公司最新开发的，数字化、信息化、平台化的办公管理软硬件平台。系统采用了多模块，分块自由组合的模式；共有十多个系统模块组成。每个模块都可单独组成系统，也可以多个模块共同组合成系统，模块之间可自由的进行无缝数据的结合。协同工作，各个单位可以根据自己的实际需要选购自己所需要的功能。而不需要为自己所不需要的功能买单。

系统采用了 IC 卡或指纹技术，内网管理一卡通/一指通的模式，各个模块之间共用数据协同工作，一次性解决了单位内部的门禁、人事管理、考勤、设备管理、资产管理、仓库管理、来宾（访客）登记、食堂管理、专用电脑计时（授权使用）、智能化监控报警等功能的真正全自动管理。一张工作证或指纹解决所有管理难题。

在公司强大的开发能力的支持下，平台产品可实现用户的按需定制。建立真正符合自己单位管理模式的系统平台。

第二章、软件安装及系统设置

2.1 数据库安装 (单机版则跳过此步骤)

首先在目标电脑上安装 SQL Server 数据库服务器软件 (具体操作详见 “SQL Server 数据库安装说明”)

双击打开网络版软件中的 “SQL 数据库生成” 目录下的 “CreateDB.exe” 系统弹出数据库管理界面 (如下图所示)



数据库类型: 选择所要创建的数据库种类, 默认为 SQL Server。

服务器名: 所要创建数据库的计算机名称或 IP 地址, 默认值“(local)”表示本机。

数据库名: 所要创建的数据库名称, 默认为“MS3000II”, 也可根据需要自行修改, 但须与客户端软件参数保持一致。

保存路径: 数据库文件的保存目录, 点击后面“...”按钮选择。为保障数据安全, 请尽量选择带磁盘阵列的硬盘目录。

登陆账号: 数据库服务器的登陆账号, 在数据库安装时设置, 也可以在在 “Microsoft SQL Server Management Studio” 中添加管理。

登陆密码：数据库服务器账号登陆密码。

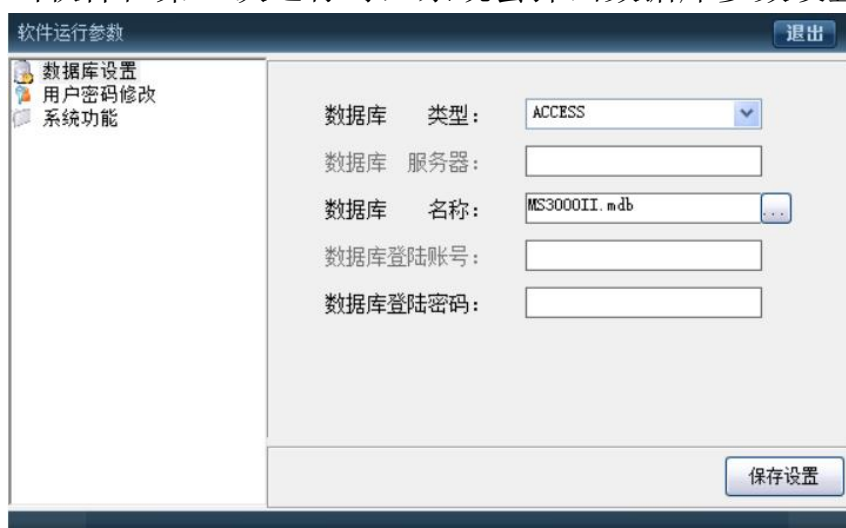
删除数据库：删除当前服务器中指定名称的数据库。

创建新数据库：在当前数据库服务器中创建新的数据库文件。

修改现有库结构：此功能较少使用，多用于版本升级后数据结构发生变化，可用此功能修改老版数据库结构，以兼容新版本软件。

2.2 数据库设置 (单机版则跳过此步骤)

当软件在第一次运行时，系统会弹出数据库参数设置窗口。



数据库类型：选择所要连接的数据库种类，网络版及平台版为 SQL Server。单机版为“ACCESS”。

数据库服务器：所要连接数据库服务器的计算机名称或 IP 地址，“(local)”表示本机（单机版无效）。

数据库名称：所要连接数据库名称，默认网络版、平台版为“MS3000II”，实际名称以 1.1 中创建的数据库名为准。

登陆登陆账号：数据库服务器的登陆账号（单机版无效）。

登陆登陆密码：数据库服务器账号登陆密码(单机版为数据库密码)。

所有参数设置完成之后，点击“保存设置”，并重新运行软件。如出现系统登陆框则表示参数设置成功。

2.3 硬件及驱动安装

系统需要多种外部设备来配合信息录入及使用。

2.3.1 条型码打印机安装

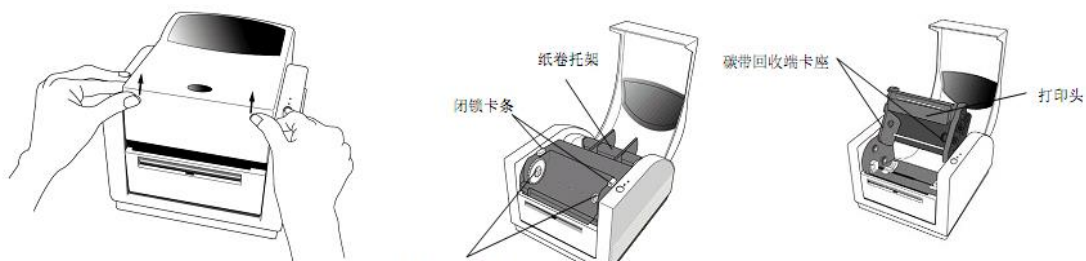
以下所有关于条型打印的说明都以 **Argox A150** 为例。其它条码打印机安装请参考各打印机厂家提供的说明书。

1) 连接打印机



打开机箱（如下图所示），接上电源，连接好与计算机的连线。

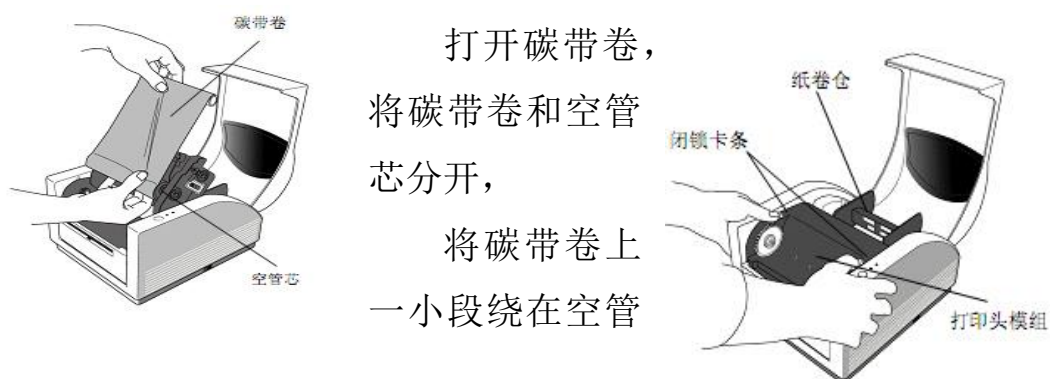
打开机盖（如下图所示）。



2) 安装碳带

双手按住打印机两侧，

翻转打印头。如右图所示：



打开碳带卷，
将碳带卷和空管
芯分开，

将碳带卷上
一小段绕在空管

芯上，

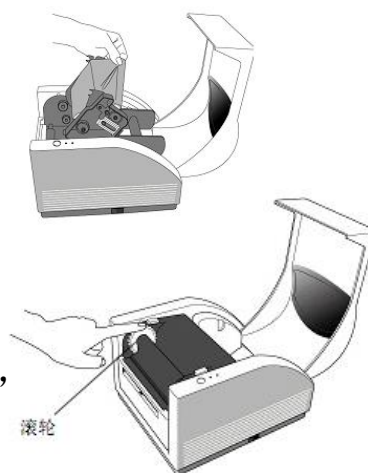
将碳带卷卡入底座（翻转后朝上面）。

翻转打印头，将空管芯卡入碳带回收端，

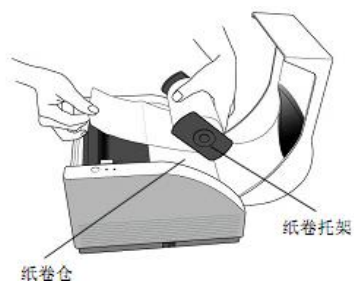
滚动滚轮，直至碳带收紧，

同时按压打印头两端，直到闭锁卡条弹出，

再次滚动滚轮，收紧碳带。



3) 安装条码纸



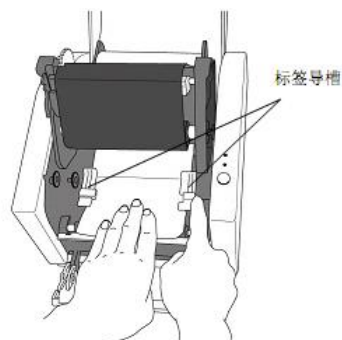
打开机盖，拿出纸卷托架，

将纸卷卡入托架。

松开打印头，将标签纸穿过“标签导槽”调节导槽宽度以适应不同标签纸，

同时按压打印头两端，直到闭锁卡条弹出，

盖上机盖，接通电源，按下 Feed 键。

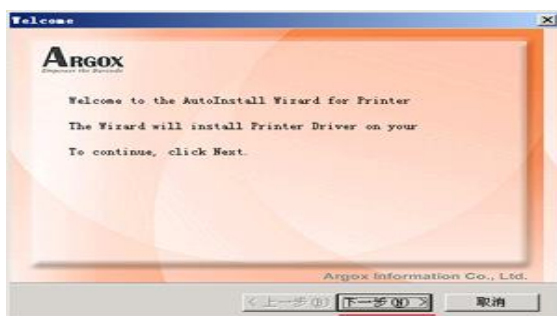


4) 安装打印机驱动

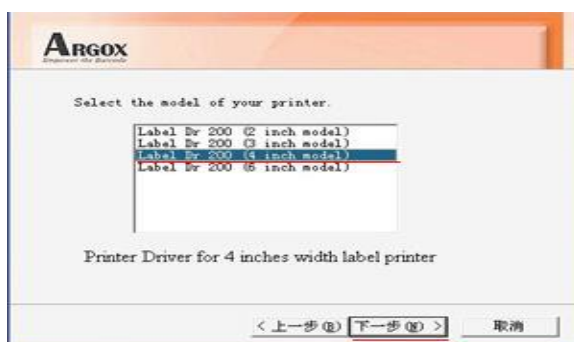
软件相关硬件驱动打包在软件的运行目录中，打开软件目录，在“相关驱动”中找到对应打印机型号的驱动安装文件。

以下说明还是以立象 A-150 驱动的安装为例。

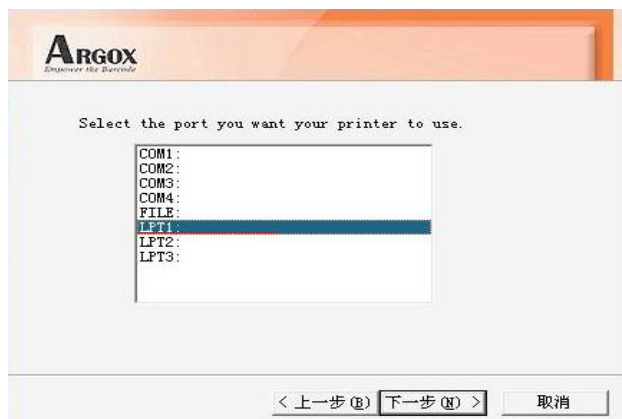
在安装引导界面下选择“相关驱动”下面的“A-150 驱动（支持中文字库）”选项打开驱动安装引导界面。直接“下一步”继续。



在打印模式选择框内选择“Label Dr 200 (4 inch model)”，“下一步”。



在打印机端口选择框内选定“LPT1”，“下一步”继续。



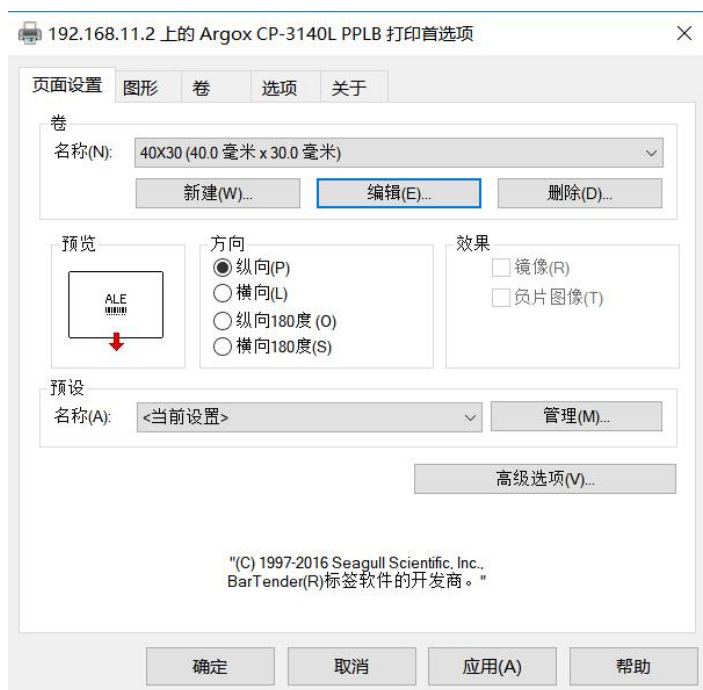
在随后出现的安装完成提示框内，点击“完成”按钮，安成驱动的安装。



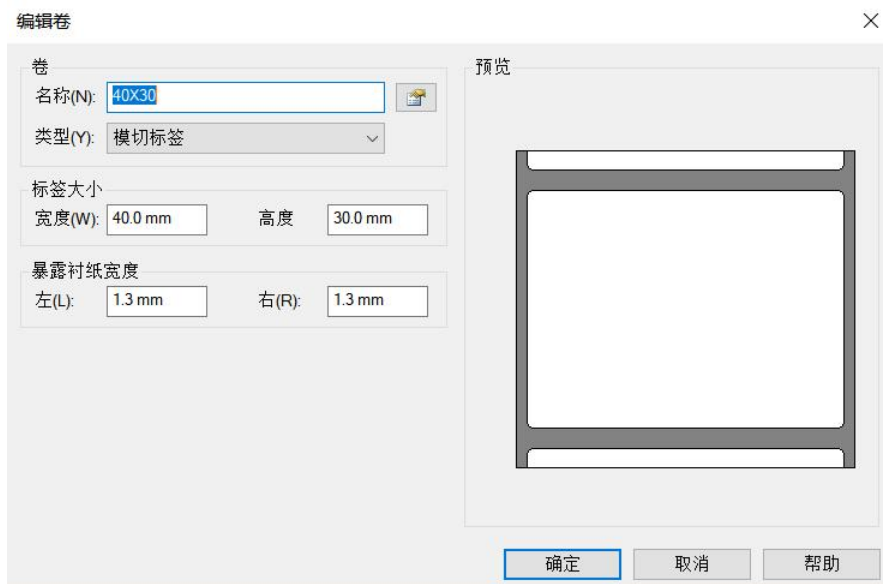
5) 设置打印机

当第一次打印机硬件及驱动安装完成后,需在 windows 系统中对打印机进行基本的参数设置。

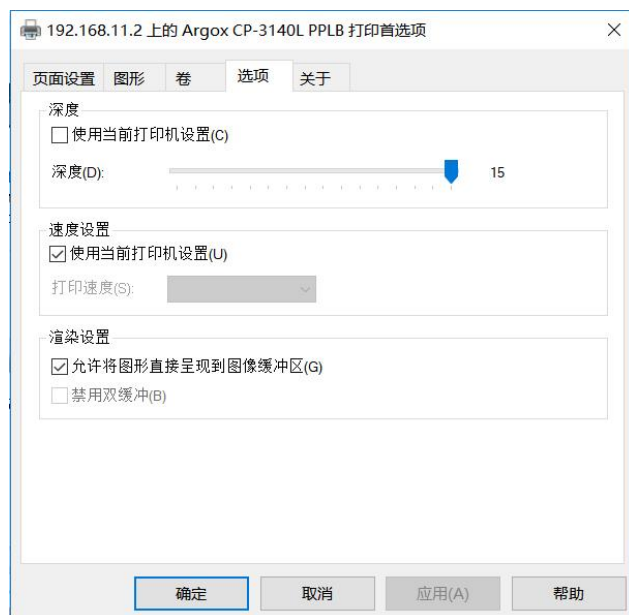
打开 Windows 系统的“控制面板”下的“打印机设置选项”。选中“Label Dr 200 (4 inch model)”,单击右键,在随后出现的选项菜单中选择“打印机首选项”按钮(如下图所示)。



点击“卷”下“新建(W)...”按钮,按照下面参数填写设定好纸张类型。点击“确定”保存。



最后再根据需要设定好打印深度。从 1-15 数字越大，表示打深度越深。

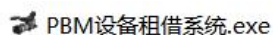


2.3.2 其它驱动安装

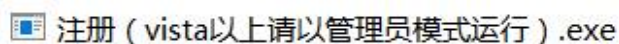
在软件运行目录下找到相对应设备型号驱动，双击安装文件并按提示完成安装。如无驱动程序则表示驱动已整合于软件内部，或系统不支持此设备。

2.4 运行软件

找到软件目录下面“PBM 设备租借系统”，双击运行。



Windows Vista 以上系统由于系统权限限制，需在第一次运行软件前，以管理员权限运行“注册”功能（右键点击目录中如下所示图标，在随后弹出的菜单中选择“以管理员权限运行”选项）。





如果系统安装有防护软件,请在弹出的提示窗口中(如上图所示) 1 处勾选“不再提醒”,在 2 处点击后方下三角,选择“允许所有操作”。

注:此功能仅限绿色版本使用,安装版用户无需理会。

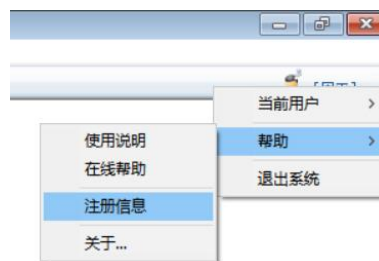
2.5 软件注册

PBM 系列软件属于商业软件,经过加密处理。新电脑可免费试用 30 天,无任何功能限制。30 天后如要继续使用需向经销商购买授权(授权到期不影响用户数据)。

单机版软件授权方式分为密钥授权及加密狗授权。

网络版及平台版仅采用加密狗方式授权。

注册方式: 点击主界面右上角用户名称,在随后弹出的菜单内选择“帮助”下面的“注册信息”选项。



随后系统弹出注册信息界面



复制上面“机器号”后面白框内的内容，发送给经销商。从经销商取得注册码后。点击“密钥注册”按钮。



在“注册 KEY”下的白框内输入或粘贴从经销商处获得的一串注册

字符。或点击“载入注册文件”，然后选择经销商发过来的注册文件。

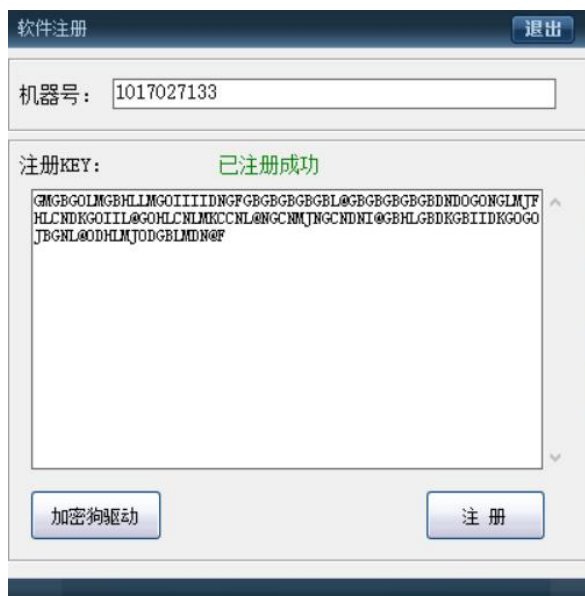
完成后，点击“注册”按钮将授权信息写入系统注册表。

更改服务器配置：此功能为进入设置界面修改服务器信息。只针对网络版及平台版有效，单机版无此按钮。

重新运行软件，授权信息即可生效。



更换密钥：由于密钥授权是软件权限跟授权用户绑定授权，如出现用户信息错误可重新授权。再一次点击“密钥注册”按钮。



点击“删除密钥”按钮，按提示确认完成操作。删除后重启软件即可重新注册密钥。

注：Windows Vista 以后的操作系统版对操作权限控制严格，删除操作需要系统操作权限，软件需以“管理员权限运行”，否则会出现操作错误。

单机版加密狗授权，加密狗授权方式不绑定电脑及授权用户名称，只需使用时在电脑上插入经销商提供的加密狗即可。授权信息可由用户自行修改。如下图所示：



在“授权用户”后面输入框内，输入单位名称，点击“修改”按钮完成操作，重启软件后新授权名称生效。

第一次插入加密狗时需安装驱动，点击注册界面中的“加密狗驱动”选项，或打开软件安装目录中的“相关驱动”目录，即可打加密狗驱动安装界面。直接点击界面上的“安装”按钮完成操作。重新启动软件。

2.6 系统维护

记录及查询软件运行情况，并对系统数据进行安全性管理。点击系统界面右侧的用户名称，在随后弹出的菜单中选中“系统维护”选项。



2.6.1 数据库备份

备份并导出系统数据库到指定位置。(此功能仅针对单机版及网络版，平台版由服务器后台自动管理。)



选中“系统维护”菜单下的“数据库备份”选项，在随后弹出的备份界面内点击备份文件下方“...”按钮，选择备份的路径及文件名。

结束后点击“备份”按钮完成文件输出。

注：数据源选项为系统内部设置项，无需理会。

2.6.2 数据库恢复

将以前备份的数据库文件重新导入系统。(此功能仅针对单机版及网络版，平台版由服务器后台自动管理。)



选中“系统维护”菜单下的“数据库恢复”选项，在随后弹出的恢复界面内点击备份文件右下方“...”按钮，在选中前期的备份文件。

选中后点击下方“恢复”按钮，恢复数据。

注：此功能仅在以系统管理员账号(playbear.cn)登陆时有效。

2.6.3 在线升级检查

检查线上软件的最新版本，如版本较新则在线升级软件。



软件版本说明：例 V2.10.60

V2 为软件主版本号，软件内核发生变化时变更。

10 为软件次版本号，软件的功能发生变化时变更。

60 为软件修正号，此版本软件 BUG 修正次数。

2.6.4 系统日志

系统在运行时会自动记录用户的重要操作行为并生成运行日志。如发卡、删除记录等。以便管理人员事后查找原因。

所有记录保存 1 年。超期记录将被系统自动删除。

日志时间	日志事件	日志来源	详情
2020-04-24	新增租借记录	超级管理员	用户[宋梓瀚]于[2020-04-23 12:57:16 2020-04-24 12:57:16]租借设备[十号摄像机]。
2020-04-24	新增租借记录	超级管理员	用户[宋梓瀚]于[2020-04-23 12:57:16 2020-04-24 12:57:16]租借设备[十六号摄像机]。
2020-04-24	新增租借记录	超级管理员	用户[戴云龙]于[2020-04-22 12:40:22 2020-04-24 12:40:22]租借设备[SONY全画幅广角变焦镜头]。
2020-04-24	新增租借记录	超级管理员	用户[戴云龙]于[2020-04-23 12:40:22 2020-04-24 12:40:22]租借设备[SONY全画幅广角变焦镜头]。
2020-04-24	人工归还操作	超级管理员	设备(mini-IPAD2)，于2020-04-24 09:43:31被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-23	人工归还操作	超级管理员	设备(一号摄像机)，于2020-04-24 09:43:31被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-23	人工归还操作	超级管理员	设备(41号脚架)，于2020-04-23 13:12:39被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-23	人工归还操作	超级管理员	设备(十六号摄像机)，于2020-04-23 13:12:39被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十六号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十七号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十一号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(SONY全画幅广角变焦镜头)，于2020-04-22 11:06:40被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(三十三号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(三十五号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十六号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十九号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(sony无线话筒-1)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(sony无线话筒-2)，于2020-04-22 11:06:40被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(mini-IPAD2)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十二号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十三号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(十六号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(28号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(三号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(九号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(29号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十六号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(一号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(42号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(37号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十四号摄像机)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十号脚架)，于2020-04-22 11:06:40被用户(洪晓薇)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(二十五号摄像机)，于2020-04-22 08:41:20被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-22	人工归还操作	超级管理员	设备(十号摄像机)，于2020-04-22 08:41:20被用户(葛翰卿)人工归还。
2020-04-21	IC发卡记录	超级管理员	1139350534
2020-04-21	IC发卡记录	超级管理员	2611460944
2020-04-20	人工归还操作	超级管理员	设备(sony无线话筒-2)，于2020-04-20 14:18:25被用户(洪晓薇)人工归还。

选中“系统维护”菜单下的“系统日志”选项，系统弹出日志查询界面。

首先在标题栏内选择所要查询的日志类别，如留空则表示查询所有类别。

然后选择所要查询日志的时间段（默认为一周），最多可查询 1 年内日志。

最后点击“查询”按钮搜索日志。

注：①此功能仅在以系统超级管理员账号(playbear.cn)登陆时有效。

②日志内容只能查阅，无法修改及删除。

第三章、软件操作

3.1 用户登陆

用户登陆为进入系统的安全验证过程,用户可选择自己的用户名进入系统,系统将显示有相应权限的模块菜单(具体[操作权限设置](#)见 3.7)。



运行软件后系统将弹出登陆窗口。如上图所示

用户号: 系统在员工登记时自动生成的编号。记住此号码可凭此号直接登陆。

用户名: 员工登记时姓名一项。

密码: 员工登记时的操作密码,可设置空密码。

注: 平台版的用户选择自己的姓名进入,所有用户的初始密码为“123456”。

网络版第一次只能以系统管理员账号“playbear.cn”登陆,密码为“811219”。

单机版中第一次登陆选择账号“admin”,密码为空。

密码关系到操作权限及系统安全,请及时更新密码,避免使用初始密码或空密码。

-1: 指纹登陆开启,出现此图标表示系统开启了指纹登陆功能,用户可以按指纹直接登陆系统。

-2: IC卡登陆开启,出现此图标表示系统开启了IC卡登陆功能,

用户可刷卡登陆系统。

-3 从本机登陆记录中选择用户；每次登陆，系统会自动记录登陆用户信息，点击此处倒三角按钮系统将列出以往在此电脑上登陆过的用户名称。

-4 从员工信息库中选择用户；点击人群图标，系统将载入所有员工列表，以供用户选择。如右图所示，双击用户名称选定用户。



自动登陆：系统提供了[自动登陆](#)系统功能，并提供 3 种登陆模式，以方便用户操作。

第一种：打开软件自动以当前默认用户登陆，设置此功能后，每次打开软件将跳过登陆界面，自动以此设定账号进入操作界面。详细设置见“[3.4.3.1 运行参数设置](#)”。

第二种：[刷卡登陆](#)，用户登陆界面出现后，将用户 IC 工作证放置在 IC 读卡器感应区域，系统将以 IC 卡当前用户自动登陆系统。

第三种：[指纹登陆](#)，用户登陆界面出现后，将手指放置于指纹仪扫描区域内，系统将识别指纹，并登陆系统。

3.2 软件界面



- 1、软件名称，[]内为当前运行的模块。
- 2、为系统授权用户信息及版本信息显示。
- 3、为类别索引菜单按钮，软件大的功能分类。点击此按钮系统将在竖型菜单内显示相应功能选项。
- 4、用户功能选项，点击此图标系统将弹出与用户相关的软件功能菜单。包括注册信息管理、用户密码修改、各种帮助文件及软件信息等功能。
- 5、竖型菜单，此菜单内列出了用户所有可用软件的功能选项，显示的内容以用户权限为主，并以竖型图标菜单排列，方便用户使用。
- 6、工作区，打开相应功能后，系统在此区域内显示此功能的操作界面。

3.3 索引界面

用户在第一次使用软件时，很容易无所适从。索引界面是以图表按钮的方式显示软件结构图，当用户将鼠标移到按钮上时，系统提示此模块功能简介。直接点击按钮即可进入功能模块，以方便用户使用。



- 1、索引图，以结构图的型式显示软件所有功能，将鼠标移到相应按钮上系统将显示此功能简介。点击则可以直接进入此功能模块。显示内容以用户权限为准。如：用户无设备租借权限，则此用户显示的图表中也没有该选项。
- 2、帮助/操作手册：点击此按钮，系统将显示用户操作手册。
- 3、软件在线服务网址。
- 4、启动后显示索引界面，勾选此选项后系统每次在进入软件时将自动打开索引界面。

3.4 系统设置

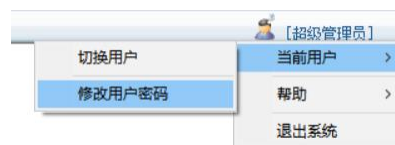
系统运行的基本参数查看及设置。软件以**树型目录**的型式在左边显示所有分类设置选项。点击左边的类别目录即可显示及修改相应的参数内容。

3.4.1 数据库设置

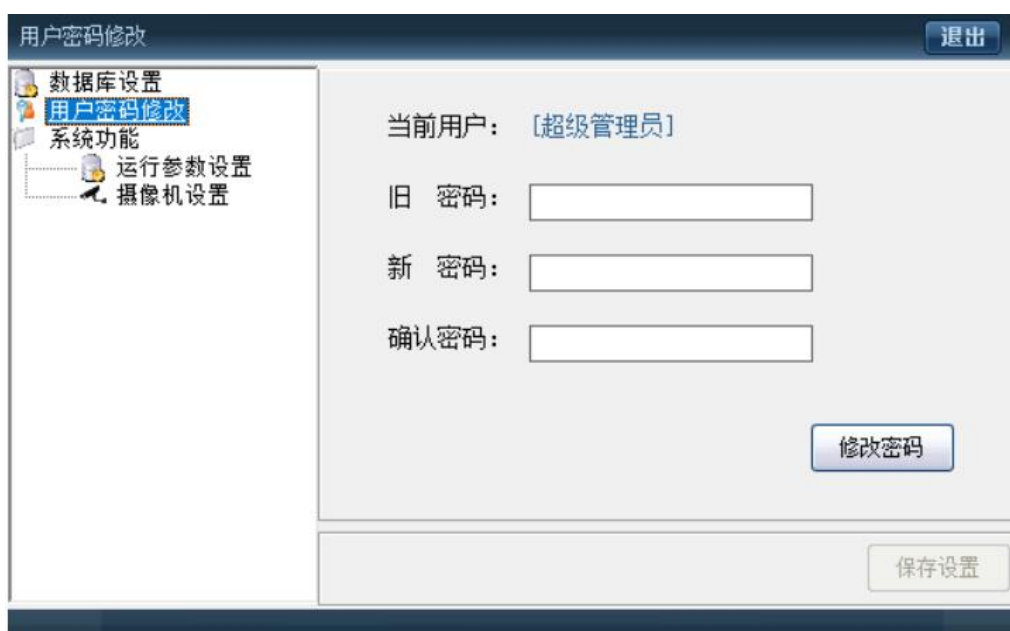
查看及修改数据库信息，详细操作参见[第一章 2.2 节](#)。

3.4.2 用户密码修改

修改当前用户的操作密码，点击“系统设置”下的“运行参数”菜单，再在左侧功能列表中选中“用户密码修改”选项。



也可以点击右上角的用户名称，在随后弹出的菜单中选择“当前用户”下的“修改用户密码”。



旧密码： 当前账号正在使用的登陆密码。

新密码： 打算更改的新密码。

确认密码：重新输入一遍新密码，以确保密码的准确性。

输入完成后，点击“修改密码”按钮结束操作。

3.4.3 系统参数

设置软件运行的各项参数，此菜单为母菜单，并无具体内容。

3.4.3.1 运行参数设置

查看及设置软件的运行状态及方式。点击“系统设置”下的“运行参数”菜单，再在左侧功能列表中选中“运行参数”选项。



开机自动运行软件：勾选此选项，系统开机后将自动运行本软件。

清除用户登陆信息，系统会自动记录登陆过此电脑的用户信息，并在登陆界面的选择框内列出，点击清除用户登陆信息后面的“清除”按钮，系统将清空本机上的登陆记录。

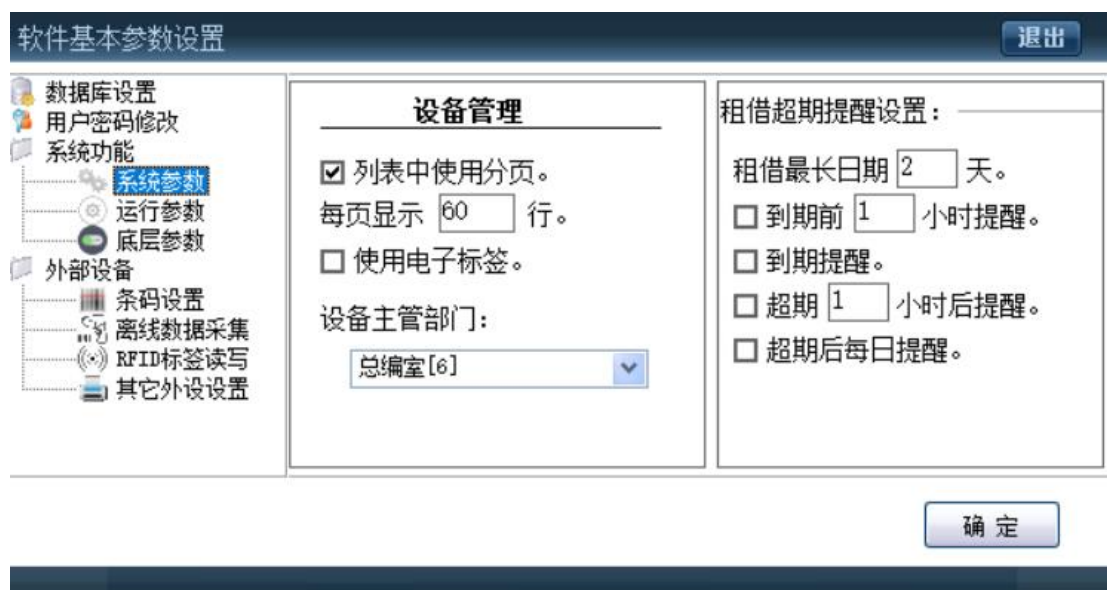
用户自动登陆，勾选此选项，并设置好当前用户的登陆密码，系统将在软件运行后，自动以当前用户登陆。

自动登陆用户名密码，此选项与自动登陆配合使用，用于设置自动登陆本机的用户密码，验证密码为重新输入一遍登陆密码，以确保密码的准确性。

设置完成之后点击“保存设置”完成操作，设置完的参数将在下一次启动软件时生效。

3.4.3.2 系统参数

查看及修改系统运行的基本参数。



列表中使用分页：在设备管理列表中，经常需要大量的搜索显示数据，当系统查询结果数据量较大(>1000左右，不同的电脑及服务器配置差异较大)，单页显示所有数据会导至系统效率低下，分页显示可以很好的解决此问题)。

每页显示行数：设置分页时每页显示的记录数量。

使用电子标签：在系统管理中使用 RFID 电子标签。

设备主管部门：此项设置**针对平台版**，单机版及网络版无需理会。只对 OA 中的设备报修审批模块有效。用于设置设备维修报废处理的主管部门，设置此功能后 OA 系统会将所有报修及报废申请均流转到该部门处理。

租借超期管理，此功能为管理设备使用时间。超出设定时间后系统将生成超期记录。

租借最长日期：允许使用的最长时间。

到期前提醒：短信提醒参数，勾选此参数，系统会在用户归还时间到期前 N 小时发送短信提醒用户归还。

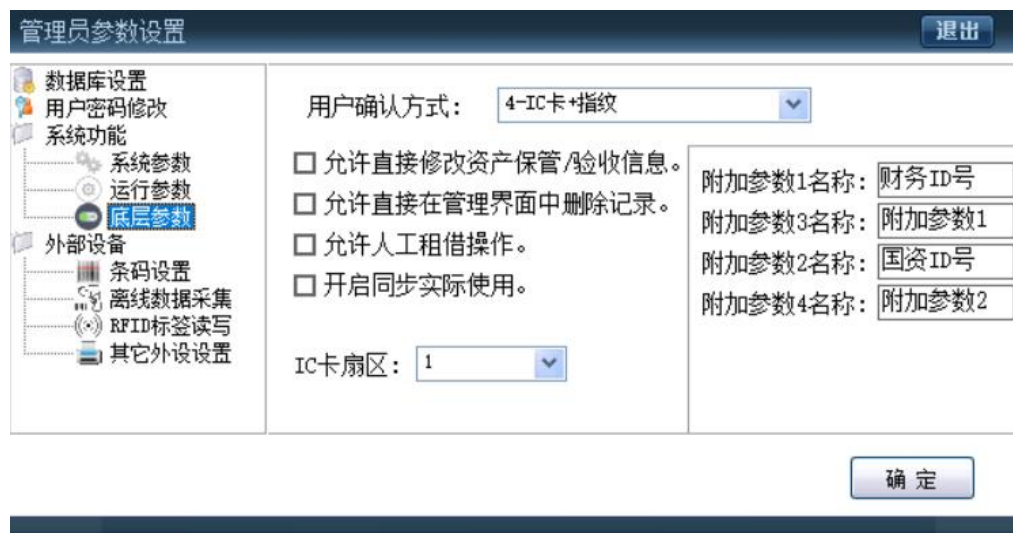
到期提醒：短信提醒参数，勾选此参数，系统会在用户归还时间到期时发送短信提醒用户归还。

超期提醒：短信提醒参数，勾选此参数，系统会在用户归还时间超期 N 小时后发送短信提醒用户归还。

超期每日提醒：短信提醒参数，勾选此参数，系统会在用户归还时间到期后，每隔 24 小时，在用户租借时间发送短信提醒用户归还。

3.4.3.3 底层参数

查看及修改软件的工作方式，个性化软件功能定制。**此设置界面只有在系统超级管理员（playbear.cn）登陆时才开放。**



用户确认方式：在租借系统中，设备的出借及归还，均需要用户确认。系统提供多种确认方式以供用户选择。

- 1- IC 工作证：用户刷 IC 工作证确认操作。
- 2- 指纹：用户刷指纹确认操作。
- 3- 用户名密码：用户输入用户号及密码确认操作。

4- IC+指纹：混用工作模式，用户即可刷 IC 卡，也可以刷指纹确认操作。

允许直接修改资产保管/验收信息：系统有着严格的保管人管理制度，在正常情况下，管理人员要变更设备的保管人员信息，需要接收人进行确认操作（确认方式见上一条）。开启此功能后管理人员将可以直接修改设备的保管人员信息而无需保管员确认。

允许直接在管理界面中删除记录：在正常操作模式下设备一经登记就无法删除，只能修改信息或报废（报废后系统会记录报废信息）。开启此功能后，管理人员可在设备管理中心直接删除设备而无需走报废流程。

开启同步实际使用：实际使用字段是用于标注此设备使用详情，可根据需求登记仓库名/房号/部门/用户姓名等内容。此功能选项开启后，系统自动将保管用户所在部门名称填入此字段（此功能为某用户定制功能，其它用户可无需理会）。

允许人工租借操作：在正常情况下所有设备的租借操作必须由系统完成，并经用户刷卡或指纹确认后才能生效。此功能为开启租借记录的人工管理模式，操作人员可[不经用户确认直接在后台操作租借记录](#)（为避免纠纷，系统将同步记录操作人员的动作，并生成日志）。

IC 卡扇区：用户 IC 卡的数据写入区域，IC 卡有 0-15 共 16 个扇区可写入数据，系统默认使用 1 扇区，当需要与其它系统共用 IC 卡时，如其它系统已使用 1 号扇区，可更改本软件的数据扇区号。

附加参数名称：系统在设计数据结构的时候保留了 4 个用户可自定义的文本字段，用户可按需求定制此字段名称。并保存相应的参数信息。

3.4.4 外部设备

查看及修改软件外设相关的运行参数，此菜单为母菜单，并无具体内容。

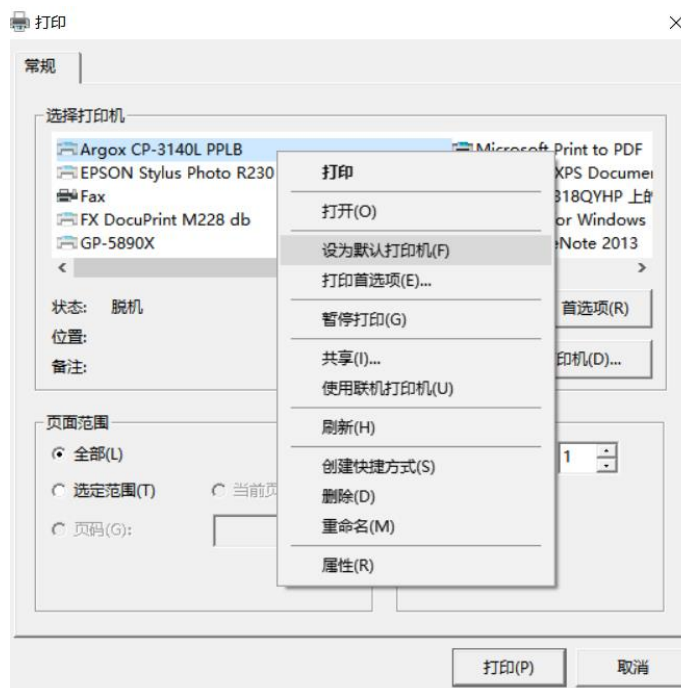
3.4.4.1 条码设置

查看及设置条码识别及打印设备相关参数。



条码打印机：设置系统所使用条码打印机。为提高打印效，系统将条码打印机设置为默认打印机。

点击文本框后面打印机图标，系统弹出打印机设置界面。



随后在打印机选择框内选中打印机名称，点击鼠标右键，并在弹出的菜单中选择“设为默认打印机”功能。

也可直接在 WINDOWS 系统控制面板中设置条码打印机为默认打印机。

条码纸：打印标签的大小及格式，默认为 40x30 mm 无需修改。

偏移量：不同厂家条码打印机由于各种原因有时打印时位置会出现偏差，此参数用于修正偏移位置。格式：右偏移量+英文逗号(,) +下偏移量，单位为像素点，15 个像素点左右为 1 毫米。如参数“50,60”表示向右偏移 50 个点，像下偏移 60 点。

如标签无偏差则无需修改。

3.4.4.2 离线数据采集

离线数据采集器主要用于设备清点，此功能用于查看及设置离线数据清点设备通信相关参数。



数据采集器型号：用于离线采集条型码的设备型号。

通信方式：采集器的通信方式，默认为 USB。

通信端口：采集器底座插入电脑后，电脑显示的连接端口。
详情查询 Windows 系统的“设备管理器”。

通信速率：采集器与电脑的通信速度（默认为 115200，具体

需要查看采集器内通信速率项)。

3.4.4.3 RFID 标签读写

查看及设置软件 RFID 标签读写器相关选项。



采集器型号： 预留。

通信方式： 预留。

通信端口： 预留。

通信速率： 预留。

读头型号： 用于读写 RFID 标签设备型号。

通信方式： 读写器的通信方式，默认为 RS232/485。

通信端口： 读写器与电脑连接的端口。

通信速率： 采集器与电脑的通信速度（默认为 115200，具体需要查看读写器内通信速率项）。

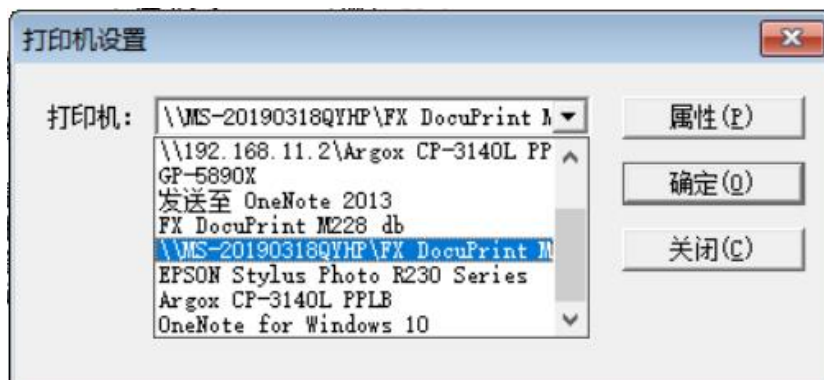
3.4.4.4 其它外设设置

查看及设置系统所需其它外部设备信息。



读卡器：用于读写 IC 卡的设备型号。

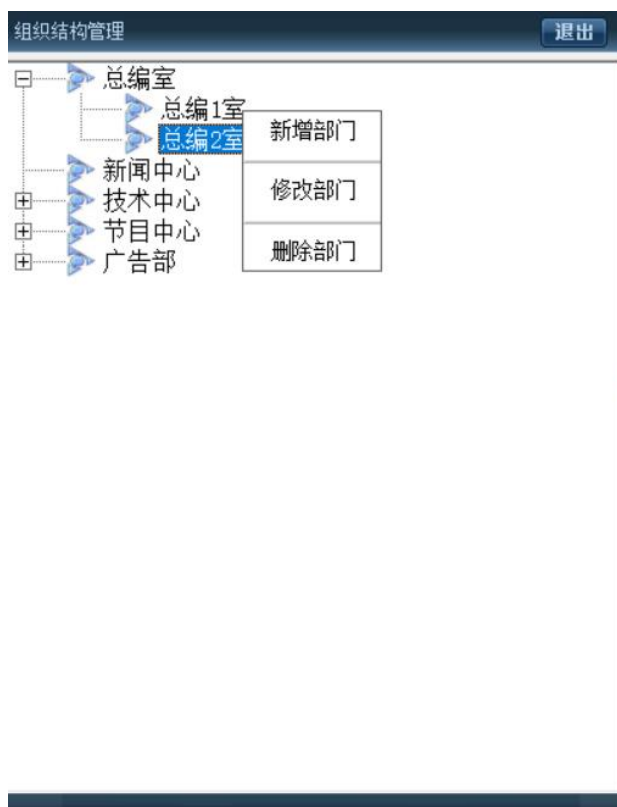
报表打印机：系统有大量的报表生成及输出功能，本项参数用于设置当报表需要打印时所使用的打印机。



点击文本框后的打印机图标，并在随后弹出的打印机选择框内选中所要使用的打印机，并点击“确定”按钮保存。

3.5 组织结构管理

查看及设置单位内部组织结构（部门信息），系统默认未限制组织结构层级，但为提高系统运行效率，不建议组织结构超过 3 级。（此功能仅用于单机版及网络版，平台版无此功能，相关管理在人事管理系统中）。



添加部门：在选定部门名下添加新的部门信息。在所添加新部门名称（点击空白区域则表示添加 1 级目录）上点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单内选择“新增部门”选项。

部门名称：所要添加的部门名称。

上级部门：添加部门的上级主管部门。如无主管部门可选择“无上级部门”项。

输入完成后，点击“添加”按钮完成操作。

修改部门：修改当前选定部门的名称或上级主管部门。在所要修改的部门名称上点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单内选择“修改部门”选项。



输入所要修改的信息后，点击“修改”按钮完成操作。

删除部门：在所要删除的部门名称上点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单内选择“删除部门”选项。弹出的提示框后按“确定”按钮完成操作。

移动部门：部门设置界面支持拖动操作，在所要调整的部门名称上按住鼠标左键，并将鼠标移到目标部门名称上，放开鼠标左键。系统会将该部门目录调整至新目录下。

如果目标目录为空白（拖到底部空白区域），则表示将该部门设为 1 级目录。

同时系统支持多级部门拖动，如拖动上级部门，该部门下所有下级子部门将同时转移到目标部门下。

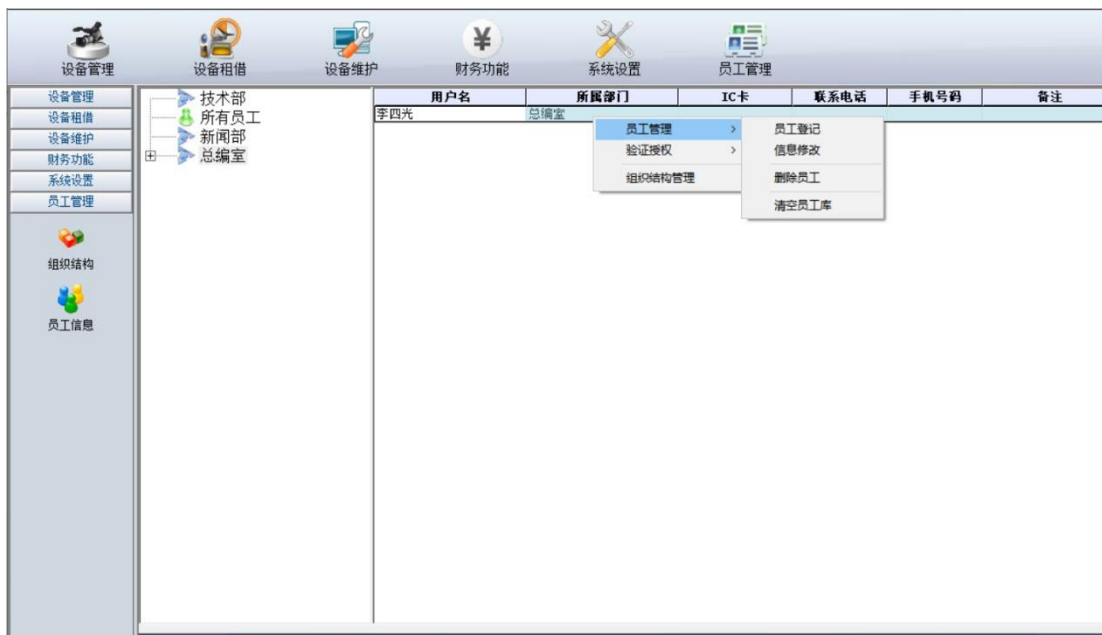
部门排序：如需要将部门排序，则可使用拖动功能。

1 级部门的排序，按排序次序将部门拖到最底下空白区域。

子部门别的排序，将子部门按排序依次重新拖到上级部门名下。

3.6 员工信息管理

查看及设置单位内部员工信基本信息。(此功能仅用于单机版及网络版，平台版无此功能，相关管理在人事管理系统中)。



显示员工列表：在左侧组织结构树型目录上双击部门名称，系统将显示该部门下属员工信息。如要显示所有员工则双击“所有员工”项。

员工登记：添加新的员工信息，在员工列表框内点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选择“员工管理”下的“员工登记”选项。

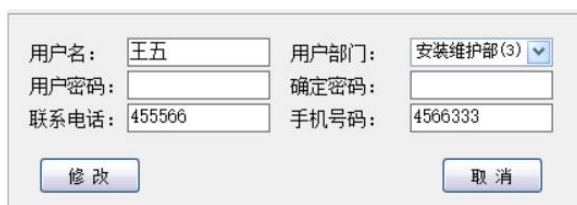
用户名：	<input type="text"/>	用户部门：	售后服务部(2) <input type="button" value="v"/>
用户密码：	<input type="text"/>	确定密码：	<input type="text"/>
联系电话：	<input type="text"/>	手机号码：	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>		<input type="button" value="取消"/>	

随后系统弹出员工登记信息输入框，输入参数后点击“添加”按钮完成操作。

注：用户名及用户部门为必填项，其它内容为可选项，可根据需求选填。

信息修改：修改当前选定员工的信息。在员工列表框内选中所要修改

的员工名称，并点击鼠标右键。在随后弹出的菜单中选择“员工管理”下的“信息修改”项。



The dialog box contains the following fields and buttons:

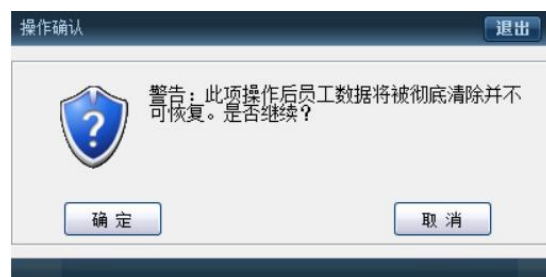
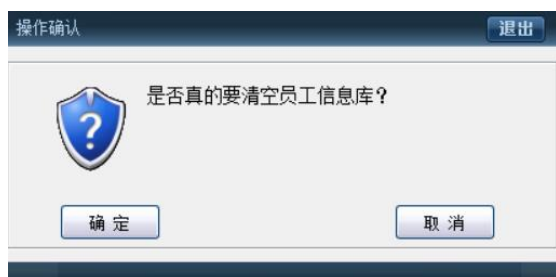
用户名:	<input type="text" value="王五"/>	用户部门:	<input type="text" value="安装维护部(3)"/>
用户密码:	<input type="password"/>	确定密码:	<input type="password"/>
联系电话:	<input type="text" value="455566"/>	手机号码:	<input type="text" value="4566333"/>

Buttons:

在系统弹出员工信息修改输入框后，修改参数并点击“修改”完成操作。

删除员工: 删除当前选定的员工信息。在员工列表框内选中所要删除的员工名称，并点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“员工管理”下的“删除员工”项。并按提示确认完成操作。

清空员工库: 清除系统中所有员工信息，在员工列表框点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“员工管理”下的“清除员工库”项。系统将出现 2 次提醒及操作确认，全部选择“确定”完成操作。



注意: 此项操作不可逆转，请谨慎操作。

组织结构管理: 查看及设置单位内部组织结构，具体[操作参数见 3.5](#)。

3.6.1 IC 工作证发卡

在 IC 卡中写入用户信息。在员工列表内选中所要发卡员工名称，并点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“授权验证”下的“IC 卡工作证”项。

-1: 用户信息显示，此区域内显示待发卡员工信息。

-2: IC 卡信息，发卡成功系统在此区域内显示 IC 卡信息。

-3: 发卡记录，此用户名下历史发卡记录。

清空卡信息: 初始化 IC 卡，清除 IC 卡内所有数据，并取消卡的加密码，使卡恢复到出厂状态。

新卡加密: 对新买回的 IC 卡进行加密操作，如开发商提供的卡在出厂时已加密完成，可跳过此步骤。

IC 发卡: 将用户信息写入到 IC 卡内。发卡成功后此卡可用于登陆软件，领用、归还设备等操作。

操作步骤: 将 IC 卡放置在读卡器上，并在软件发卡界面内点击“IC 发卡”按钮。等待提示完成操作。

3.6.2 指纹登记

登记用户指纹信息。在员工列表框内选中所要登记员工姓名，并点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“授权验证”下的“指纹登记”项。



如上图所示，每个用户最多可以登记 4 枚指纹。点击对应指纹名称下的“采集”按钮然后将手指轻按指纹仪扫描区，下图中发白区玻璃区域。

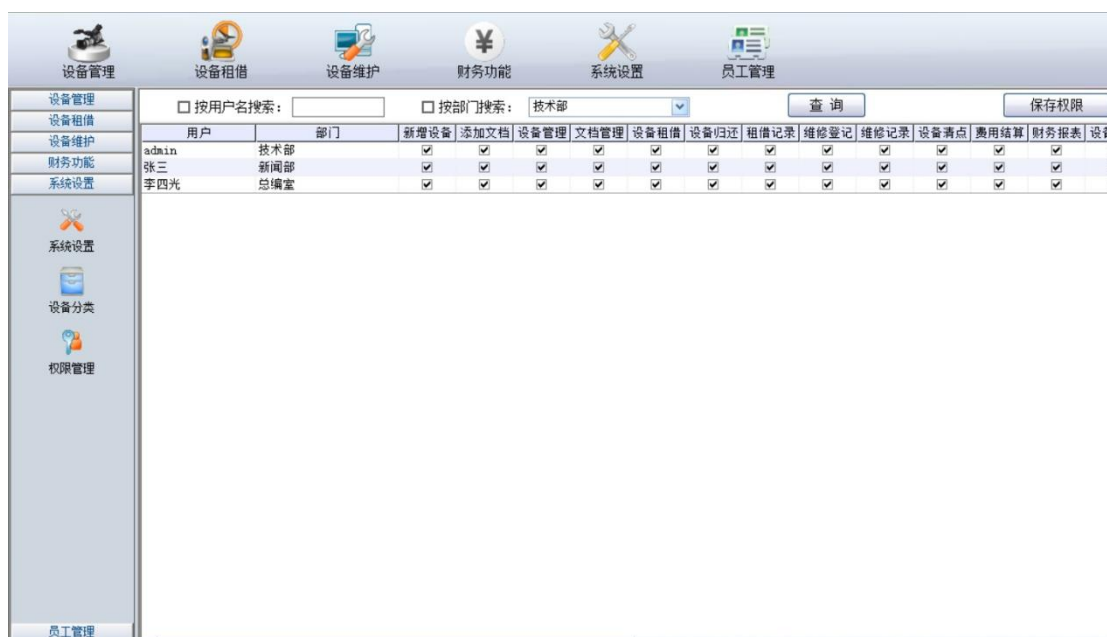


直至软件左上角白框内显示指纹图，反复三次后，系统将在“采集”按钮上方显示指纹图标表示采集成功。

删除已登记的指纹，点击对应指纹下方的“删除”按钮，并在随后弹出的确认框内，按“确认”按钮，按钮上方指纹图标消失表示删除成功。

3.7 操作权限管理

管理用户账号对此软件的操作权限。



搜索用户：按用户名搜索；勾选此搜索项，并在其后的输入框内输入用户名称，支持模糊查找，比如输入“李”字可查找所有名称中含“李”的员工，如“李白，孙李...”

按部门搜索；勾选此搜索项，并在其后的选择框内选择部门，系统将显示此部门下所有员工。

系统可同时使用组合搜索，比如查询“技术部”，李姓员工。

所有用户；不勾选任何选项，直接点击“搜索”按钮，系统将列出所有员工信息。

修改权限：当搜索用户结束后，系统会在每个用户名称后面加上所有功能的选择框。如果要赋予某个用户某模块的操作权限，只需在列表区域勾选用户名称与模块名称交集处的选项框即可。所有操作完成后点击“保存权限”完成操作。

3.8 设备分类

设定设备的分类信息，设备分类是类似于电脑文件夹功能，将不同种类的设备建立索引目录，它可以使用户更快的找到所需要的设备。分类信息为设备登记时的必选项，系统未限制分类级别，但建议将级别限制在 3-5 级以内，太多的级别会导至搜索效率低下。



添加类别：添加新的分类信息。将鼠标移到一个所要添加新类的类别名称上(空白区域打开右键表示建立一级类别)，点击鼠标右键，在随后弹出的菜单项中选中“新增类别”功能。



类别名称：所要添加类别的名称。

所属类别：新添加分类的上级目录，默认为打开菜单位置类别名称，如鼠标指向空白位置，则默认显示“无上级目录”，表示创建 1 级类别。同时用户可点击名称后方倒三角按钮选择并更换上级目录。

修改类别：将鼠标移到一个所要修改的类别名称上，点击鼠标右键，在随后弹出的菜单项中选中“修改类别”功能。

弹出的修改界面后，输入所要修改的内容，点击“确定”完成操作。

删除类别：将鼠标移到一个所要删除的类别名称上，点击鼠标右键，在随后弹出的菜单项中选中“删除类别”功能。

在弹出删除确认框后点击“确认”按钮完成操作。

移动类别：类别设置界面支持**拖动**操作，在所要调整的类别上按住鼠标**左键**，将鼠标移到目标类别上，放开鼠标左键。系统会将该类别目录调整至新目下。

如果目标目录为空白（拖到底部空白区域），则表示将该类别设为 1 级目录。

同时系统支持多级类别拖动，如拖动上级分类，该类别下所有下级子类将同时转移到目标类别下。

类别排序：如需要将类别排序，则可使用拖动功能。

1 级类别的排序，按排序次将类别拖到最底下空白区域。

子类别的排序，将子类别按排序依次重新拖到母类别名下。

3.9 从 EXCEL 导入数据...

在软件初次使用时需要大批量的录入设备基础数据，而部分单位内部已经有设备清单表格。此时用户无需重新录入数据，只需将清单导入系统（系统仅支持 EXCEL97-2003 版本的.xls 格式，高版本.xlsx 文件需在 EXCEL 里保存成低版本后导入）。

此功能需要以超级管理员账号登陆才可使用。

点击“设备管理”下面的“导入 EXCEL”打开导入界面。



导入 EXCEL 文件：选择并打开 EXCEL 数据表格。导入的 EXCEL 表格只认第一个且默认名为 Sheet1 的工作表。如有多个工作表，请先在 EXCEL 内将表格合并后再导入。也可分成多个文件，系统支持多次导入。

删除当前记录：导入 EXCEL 文件事，系统会在列别中显示所有表内数据。选择一行记录，点击此按钮即可删除当前记录。用于清理无效记录。

清除原有数据：此为选择功能，选中此功能后，导入数据前，系统将清空数据库在原有数据。

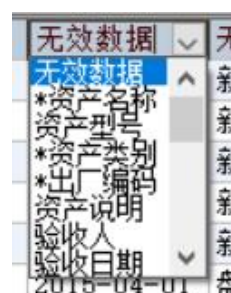
导入第一类别：将表中所有数据导入到指定类别底下，系统会按表中设备类别项创建类别结构目录，这些目录全部定位在第一类别名下，如此选项为空，则系统将在根目录下创建结构目录。后方“添加”按钮为新增类别。

导入数据库...：将当前表单中的数据记录导入到数据库。

字段名称：在数据列表顶端红字部分，为字段名称设置。主要用来设置此栏内容对应的软件字段名称。

双击字段名称，然后点击名称后方倒三角按钮，可在下拉列表中选择字段名。如右图所示。

带*号为必选项目，也就是说在名称栏内必须要出现此字段名称，否则将无法导入。且此字段内容不能为空，如列表中有记录相应字段内容为空，则系统放弃对此条记录的导入。



同一字段名称可出现多次，系统以从左到右，最后一个为准。

同一条记录也可导入多次，以最后一次内容为准。

注：数据导入为危险操作，会破坏现有数据内容，仅限于初次创建数据内容时使用。

3.10 新增设备

登记新的设备信息，支持设备批量入库（用于一次性采购多台同型号产品时，以出产编号区分，如无出产编号以系统生成条码为准），支持脱机扫描（需硬件清点机），支持分设备/分时段计费。可自动生成及打印条形码，系统同时支持设备出厂条码，及打印条码。租借时刷任一条码即可。

3.10.1 基本信息

所要登记设备的基础信息，带红色*号为必填项目。

设备名称：给所要登记的设备命名。

设备类型：选择所要登记的设备类别。

设备型号：所要登记设备的型号。

采购日期：设备的采购日期，默认为录入当天。

备注：与设备相关的一些情况说明。

产品价格：设备采购时的单价。

出厂编码：出厂编码是系统用于识别设备唯一编码。

点击出厂编码后面的白框，可用扫描枪直接扫描设备原厂条形码。

也可人工输入，如设备未提供条型码，可直接双击编号后面的数字，由系统生成一个。

输入结束后，点击后方“添加”按钮完成操作。

也可以使用离线条码采集器扫描设备出厂条码，后点击“从采集器获取”按钮自动获取。

打印条码：出厂编码输入后，可直接选择编码后点击鼠标右键，



并在随后的菜单项中选择“打印条型码”打印本设备的系统条码，也可选择“打印所有条型码”打印列表框中所有设备的条码。

注：系统支持自定义条码与出厂条码（原生产厂家印刷）两用，使用时扫描任何一个即可。本节打印的条码为系统生成的自定义条码。

删除编码：将选定出厂编码移出待登记列表框。选择所要删除的出厂编码，点击鼠标右键并在随后弹出的菜单中选择“删除当前记录”。

验收人：设备入库时检验负责人。双击验收人后的白框，并在随后弹出的用户列表框中双击用户名确认选择。

验收日期：设备入库检验时间。

保管人：设备保管权限责任人。系统支持按用户管理及按部门管理两种方式，并支持混用，当显示名称为“保管人”时表示，此设备为个人保管，当显示名称为“保管部门”时表示，此设备为部门保管。可点击此名称切换保管方式。双击后方白框，并在随后弹出的列表框中双击名称确认选择。

保管日期：保管生效开始时间。

3.10.2 其它信息

设备的附加信息，此项内所有数据均为可选项。

基本信息	其它信息	租赁信息
存储仓库:	<input type="text" value="小仓库"/> <input type="button" value="删除仓库"/>	实际使用: <input type="text"/>
生产厂商:	<input type="text"/>	联系电话: <input type="text"/>
经销商:	<input type="text"/> <input type="button" value="添加经销商"/> <input type="button" value="删除经销商"/>	销售人: <input type="text" value="周平"/>
联系电话:	<input type="text" value="13958024775"/>	保修截止: <input type="text" value="2019-06-05"/>
设备说明:	<input type="text"/>	财务ID号: <input type="text"/>
相关配件:	<input type="text"/>	国资ID号: <input type="text"/>
		附加参数1: <input type="text"/>
		附加参数2: <input type="text"/>

存储仓库: 设备所存放的仓库位置，当第一次输入仓库名后，系统将自动记录此仓库的名称，下次需要时可直接点击后方倒三角选择仓库。

点击“删除仓库”按钮可从仓库列表中去掉当前仓库信息。

实际使用: 设备的实际使用部门或用户，此项内容主要标注设备位置（如 XX 演播室，XX 机位，XX 室）。

生产厂商: 设备的生产厂商。

联系电话: 厂商的联系电话。

经销商: 设备采购经销商，点击后方倒三角图标可选择又录入经销商。

销售人: 设备采购经销商负责人。

联系电话: 经销商负责人电话。

系统提供经销商管理模块，点击经销商下方的“添加经销商”，系统弹出经销商联系卡界面，用户可根据实际情况录入常用经销商信息。下次使用时，直接点击经销商后的倒三角选择经销商即可。

也可点击“删除经销商”按钮，删除除经销商联系卡。

经销商/生产商联系卡 退出

单位名称: 传真(FAX):

联系人1: 联系电话1:

联系人2: 联系电话2:

单位地址:

销售产品:

备注:

保修截止: 设备的保修截止日期。

设备说明: 设备相关情况说明。

相关配件: 设备入库时所附加的配件。

自定义参数: 系统预留的 4 个用户自定义参数，用户可根据自己的需求来定制标题及内容。

3.10.3 租凭信息

设备租借使用计费方式。系统提供了设备使用的虚拟计费功能，可按用户的使用时间分时段按不同价格计算费用。虚拟计费为可选功能，如[无此功能需求则无需理会](#)。

全时段同价：设定此设备租凭后按统一价格计费，支持按分及时计费。

The screenshot shows a web form with three tabs: '基本信息', '其它信息', and '租赁信息'. The '租赁信息' tab is active. It contains a dropdown menu for '计费方式' (Billing Method) set to '全时段同价'. To the right are buttons for '保存为模板' (Save as template) and '删除模板' (Delete template), and a checked checkbox for '作为租借设备管理' (Manage as leased equipment). Below this is a sub-form with '计费标准' (Billing Standard) set to '按时计费' and a text input for '单价' (Unit Price) containing the value '20'.

分时段计费：用户按照定制的计费规则计费，如周一到周五工作时间价格较高，下班时间或修息日则以较低价格收费。

The screenshot shows the '租赁信息' tab with '计费方式' (Billing Method) set to '分时段计费'. It includes '保存为模板' and '删除模板' buttons, and a checked '作为租借设备管理' checkbox. Below is a table with the following structure:

有效日期	有效时段	计价方式	价格

Below the table are controls for '有效日期' (Valid Date) with checkboxes for 周一 through 周日, and buttons for '全选' (Select all), '返选' (Deselect), and '取消' (Cancel). There are also time pickers for '有效时段' (Valid Time) from 0:00:00 to 0:00:00, a '计费标准' (Billing Standard) dropdown set to '按时计费', and a '单价' (Unit Price) input field with an '添加' (Add) button.

先勾选计费日期，再设定计费时段及计费方式，然后点击“添加”按钮，将计费信息加入计费规则表中，双击表中规则表示删除此条内容。

注：分时段计费时，如用户使用时间没有计费规则，则表示免费使用。

保存模板：将计费方法保存成模板，在下次使用时直接在计费方式中选择模板名称即可。

删除模板：将此计费模板从计费方式中移除。

3.10.4 登记设备

当所有设备参数填写完成之后(除带*号参数外,其它参数可留空),点击窗口左下方“确定”按钮,完成登记操作。如需要可在本次登记操作完成之后直接登记下一设备。

3.11 添加文档

管理设备所带电子文档,登记时可关联配套设备型号,关联后用户可以在**设备档案**中直接调阅与此设备相关说明书、电子发票、保养手册等的各类配套文档。支持 TXT、DOC、PDF 及各种图片文件。

新增文档 退出

文档名称: 文档类别:

调阅权限: 备注:

文件名:

应用设备:

设备名称	设备型号
办公桌	dddd
办公桌	dddd

文档名称: 为当前文档命名,一个文档名可以对应多个文件。

文档类别: 当前文档的管理类别。

调阅权限: 当前文档所对应该的查阅权限。

备注: 文档相关的说明。

文件名: 文档所对应的图片、word、pdf、文本文件。一份文档可

打包多个文件。如: 您可建立 XX 摄像机档案,并将与

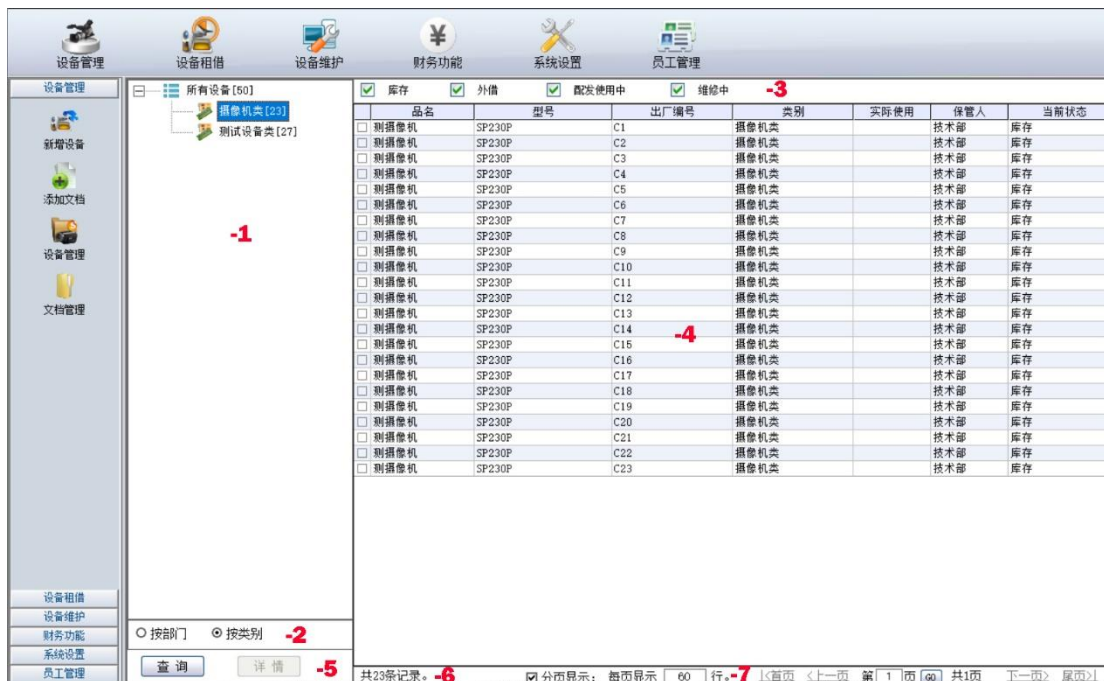
此摄像机相关的发票、说明书等一起打包成一个文档。

应用设备：与此文档关联的设备，关联后可以直接在设备档案中调阅文档。

登记文档：所有参数录入完成后，点击左下方“登记”按钮完成文档登记操作。

3.12 设备管理

管理所有设备。支持按类别、按使用部门、按设备使用情况分类。支持各种查询方式。支持信息修改及条码打印。可查询生成单个设备租借记录、维修记录、配发使用记录。为设备管理主界面。



-1 类别列表：列出所有设备类别或部门，双击类别名称在-4 中显示记录列表。

-2 类别选择：选择分类别管理，还是分部门管理。

-3 设备状态：设置查询记录时显示哪些状态的设备。

-4 设备列表区：在此区域内列出符合条件的设备。

-5 功能按钮：按条件查询设备及显示/修改设备详情按钮。

-6 记录数量：显示当表搜索的记录总数。

-7 分页显示：开启查询结果分页显示功能，选择此功能后系统每面最多只显示后方框内设定的记录数，并显示面面切换菜单。

3.12.1 设备查询

直接双击类别列表中的设备类别或部门名称即可查询该类别或部门名下所有设备。

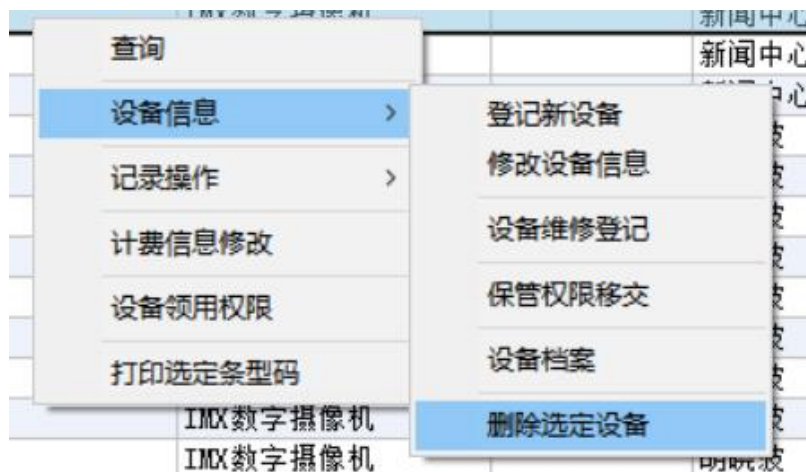
如需更详细的结果查询，需点击左下角“查询”按钮，或在-4 设备列表区点击鼠标右键，并在随后的弹出菜单中选择“查询”功能。

根据需要勾选所要查询的条件，并在其后的框内选择或输入查询值。可多项组合查询。设定好后点击“查询”按钮。系统会在-4 设备列表框中显示查询结果。

注：所有查询方式互相关联，如您先双击选择“摄像机”类，再点击查询按钮，系统只会在摄像机类设备中搜索。

3.12.2 设备管理

设备信息的修改及管理。在-4 设备列表区域点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选择“设备信息”选项。



登记新设备：登记录入新的设备信息。详细操作见 3.9。

修改设备信息：显示/修改设备的相关信息，此功能只有在-4 设备列表中选中设备时才会开放。同时双击选中的设备，或点击左下角的“详情”按钮，也可进入设备修改界面。



注：所有的参数与设备登记相同。

电子标签：将设备信息写入电子标签，将 RFID 电子标签放入读

卡器感应区，然后点击电子标签框后的“...”按钮，系统会自动将此设备信息写入标签。如电子标签框后“...”按钮为灰色无响应状态，表示RFID读写设备未连接。

打印条形码：条形码在使用一定年限后会存在不同程度的磨损，会导到系统识别效率下降，需要及时更换。点击设备详情右下方“打印条形码”按钮，可再次打印此设备的条形码标签。

用户可按需求修改相应的设备参数，修改完成后点击“修改”按钮完成操作。

3.12.4 设备维修登记

登记设备维修记录，此功能需在-4 设备列表中选定设备才会开放操作。详细操作见“3.17 维修登记”。

3.12.5 保管权限移交

批量修改设备的保管信息。系统支持保管权限按部门或都按人员管理，如：服务器属于技术部共有，可设定为按部门使用。采访机配给个人使用则保管权限按个人管理。



权限移交: 首先, 在-4 设备列表中勾选所要移交权限的设备列表。


其次, 选择保管责任主体。如按部门权限则双击保管部门后方方框, 如按人员保管则双击保管人后方方框, 随后在弹出的选择框中选中部门或人员名称。


最后, 点击“修改”按钮完成操作。

3.12.6 设备档案

系统在设备登记后, 将自动建立并生成资产档案卡, 包括设备的基本信息、使用及维修情况。选定所要查看档案的设备后, 点击鼠标右键, 并在随后弹出的菜单中选择“设备信息”下的“设备档案”项。系统将显示详细的设备相关信息。



 打印按钮: 将设备档案生成报表并打印。

 输出 EXCEL: 将设备档案输出成 EXCEL 文件。

显示详细内容: 双击档案列表项,系统会在列表后显示“...”按钮,点击此按钮系统将显示与此条记录相关的详细内容。如:点击设备信息则显示设备详情,点击维修记录则显示记录详情,点击文档名称则打开对应文档。

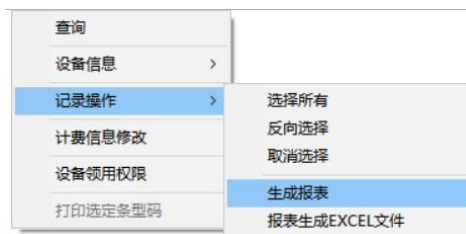
3.12.7 删除选定设备

直接将设备从数据库中删除,由于此功能可直接将数据删除而不留任何记录。容易造成管理上混乱。**默认情况下,系统禁用**此功能。设备的移除将使用报废功能。当用户需要时可以在第“3.4.3.3 底层参数”设置中勾选开启“**允许在设备管理中直接删除设备**”功能选项。

开启后,如要删除设备,则可直接在-4 设备列表中勾选所要删除的设备,然后键打开菜单,选择此选项。并在随后的提示中确认操作。

3.12.8 记录操作

记录操作功能是对现有设备列表中的记录进行操作,在设备列表框中点击鼠标右键,并在随后弹出的菜单中选择“记录操作”项。系统菜单将展开记录操作相关选项。



选择所有: 勾选列表中所有记录。

反向选择: 勾选原先未被选定的记录,并取消原先已选择记录的选定。

取消选择: 取消所有记录的选定。

生成报表: 将列表中的记录生成报表并打印。

报表生成 EXCEL 文件: 将记录输出成 EXCEL 文件。

3.12.9 其它功能

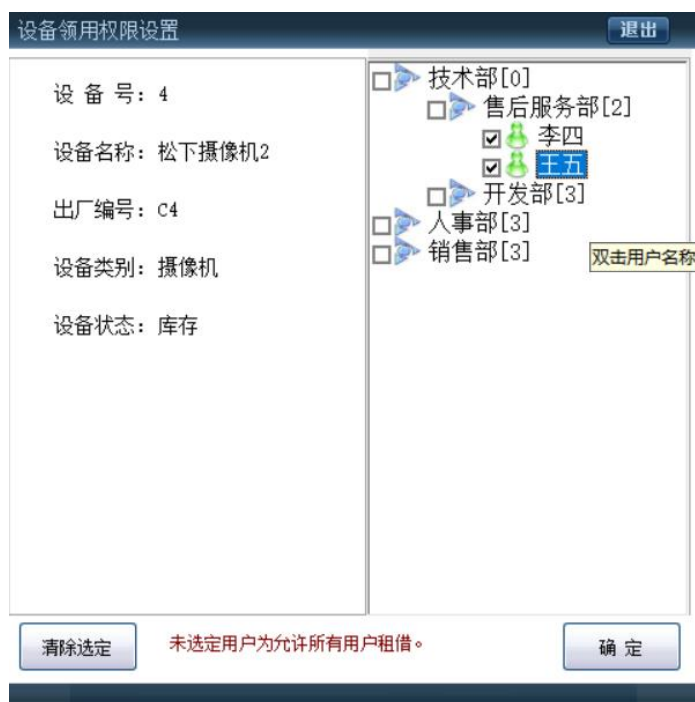
设备管理中其它相关的操作。

3.12.9.1 计费信息修改

修改设备的租凭计费信息，选中设备后点击鼠标右键并在随后弹出的菜单中选择“计费信息修改”项。详细修改操作参见 3.10.3 章节中设备租凭设置项。

3.12.9.2 设备领用权限

系统支持设备的专人专机使用管理，设定使用人员之后，只有设定的使用人员才可以租凭此设备。可以一个设备对应多个使用人员，也可以一个人员对应多个设备。



选中设备后，点击鼠标右键并在随后弹出的菜单中选择“设备领用权限”项并在随后弹出的领用权限设置窗口内勾选可以租凭用户的名称。

完成后点击“确定”按钮结束操作。

清除选定按钮为取消所有用户对此设备的领用权限。

注：当设备未设定使用人员是表示允许所有人员租借此设备。

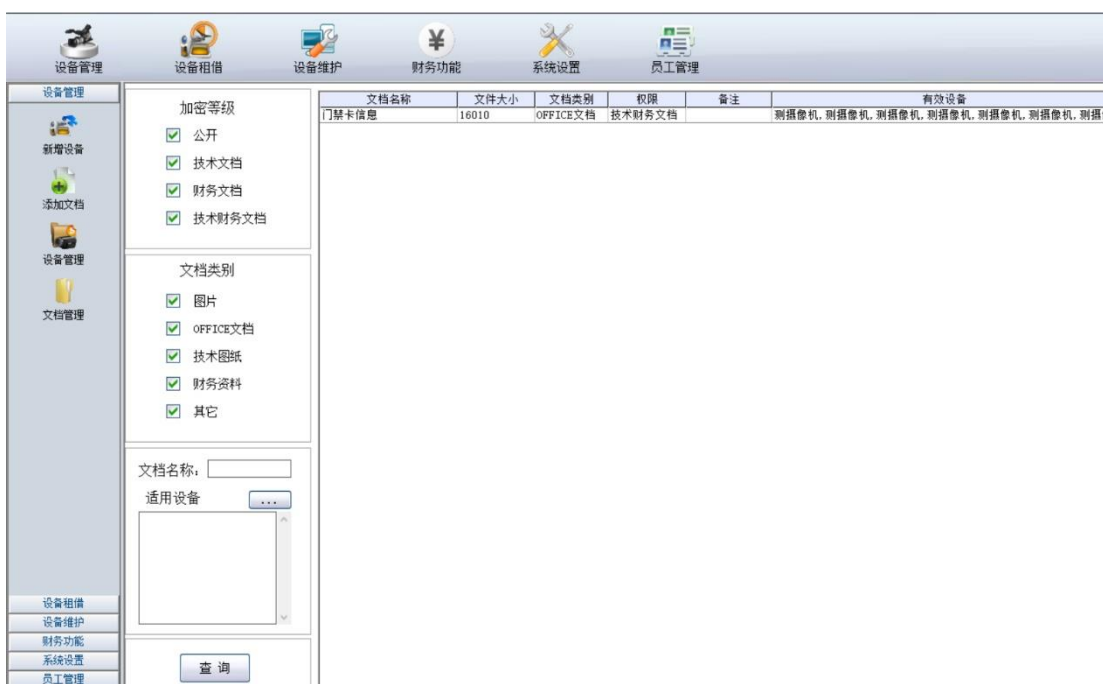
3.12.9.3 打印条形码

条形码是系统用于识设备的唯一编码，条形码在使用中存在一定损耗，需及时更换。系统提供三种条形码打印方法。

- 1、在设备登记时打印，详细操作见 3.10.1 章节。
- 2、在设备详情显示界面右下角点击“打印条形码”按钮打印此设备条形码。
- 3、在设备列表中勾选所要打印的设备，然后点击鼠标右键并选择“打印选定条形码”。系统将一次打印所有选中设备的条形码。

3.13 文档管理

电子化管理设备相关文档。设备文档管理是对设备所带的电子文档进行系统化管理，用户可根据需求将发票扫描件、电子说明书，图纸等资料登记进系统，并与对应型号的设备进行关联。以便后期查阅。



查询文档：搜索系统中已入库的文档，支持多种查询方式及组合查询。

加密等级：文档的公开级别，此设置仅针对平台版。

文件类别：文档的系统分类。

文档名称：按文档名查询，支持模糊查询。输入文档名中任意字符即可。

适用设备：此文档所适用的设备。

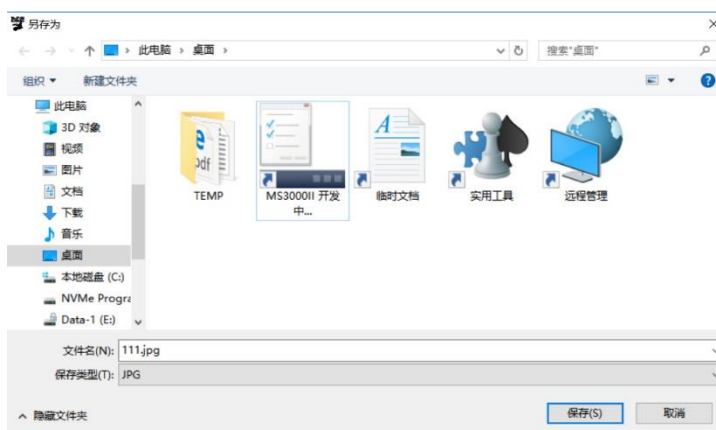
设置好查询条件后，点击下方“查询”按钮，即可查询相应文档。

修改文档：修改文档信息，在文档列表中选中所要修改的文档后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选中“编辑内容”。

删除文档：从数据库中删除已导入的文档。在文档列表中选中所要删除的文档后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选中“删除文档”。

打开文档目录：将文档导出本地并打开文档缓存目录，在文档列表中选中所要打开的文档后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选中“打开文档目录”。

导出文档：将文档导出到本地指定路径，在文档列表中选中所要导出的文档后点击鼠标右键，并在弹出的菜单中选中“导出文档”。



在随后弹出的文档保存框中选择所要保存的路径及文件名，然后点击“保存”按钮完成操作。

3.14 设备租借

向系统租借设备，用扫描枪依次扫描所要租借的设备，扫描后系统会在待租用设备列表区内显示设备信息，确认无误后。点击租借按钮，在随后弹出的刷卡提示中刷 IC 卡或指纹确认操作。



第一步，选择设备。选择设备有两种方式，

第一种是直接使用扫描枪扫描设备条形码，或将设备直接放入 RFID 读卡区域（需 RFID 设备支持）。

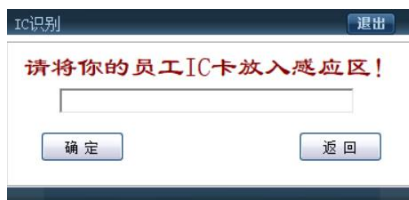
第二种方式是首先在左上角设备类别内选定所要租借的设备类型并双击，然后在右侧设备列表框中选中需使用设备双击。系统弹出确认框，确认后系统会将设备添加底部租借列表中。

取消选择，在误将不需要的设备添加到租借列表时，可在租借列表中选择设备，然点击“取消领用”来移除设备。

清空领用，清空待租借设备列表。

第二步，识别用户信息。

点击领用按钮，并在随后弹出的用户识别窗口中按提示刷工作证，扫描指纹或输入用户名密码（默认为 IC 卡+指纹，具体模式由用户自行设定，详见 3.4.3.3 系统功能设置）。并按提示完成领用操作。



备注：①预约状态，预约状态为平台版设备租借系统保留功能，用户可在 OA 平台中预约使用设备。如到时未领取设备系统保留 1 小时，1 小时后取消预约。

②系统提示“对不起，您没有设备[xxx]的租赁权限！”，此设备设定了设备领用权限（详见 3.12.9.2），除设定人员外其它人将无法领用。

③设备领用及归还的按钮特别大，是为了适应触摸操作模式，系统可配置触摸电脑进行自助操作。

3.15 设备归还

将外借设备归还至仓库。归还操作租借操作过程相反，首先刷 IC 卡或指纹，识别后系统将在待归还列表中显示该用户所借设备。然后根据表上内容依次扫描设备条码完成归还操作。



如用户设备未到齐或丢失，租用设备可部分、分次归还。

第一步，识别用户信息。

点击右下方“选择员工”按钮，并在随后弹出的用户识窗口中按提示刷工作证，扫描指纹或输入用户名密码（具体模式由用户设定，详见 3.4.3.3 系统功能设置）。系统将列出所有该用户租借并未归还的设备列表。

第二步，依次扫描所需归还设备条码。或将设备直接放入 RFID 读卡区域（需 RFID 设备支持）。直到设备状态中显示绿色“已归还”表示已识别。


第三步，点击屏幕左下方“归还”按钮（当设备条码未全部扫描，此按钮显示为“部分归还”，可选归还已扫描部分设备。）完成操作。


双击待归还设备的“设备状态”区域，系统将显示倒三角选择按钮，点击可选择设备归还时的状态。如右图所示，管理人员可选择设备归还时的状态。



3.16 租借记录

租借记录为设备租借的情况查询及统计，分为库存设备、租借设备、领用记录、跨天领用、领用统计 5 个功能模块。

按钮 ，将列表内容输出成 EXCEL 文件。

按钮 ，将列表内容生成报表并打印。

3.16.1 库存设备

盘点当前库存的可租借设备列表。点击左上方功能选择区域内的“库存设备”项，当此按钮周边画上橙框表示选中此功能。



按设备类别查询：勾选此选项后并在后方选中设备类型，系统将搜索指定类别的可用设备。

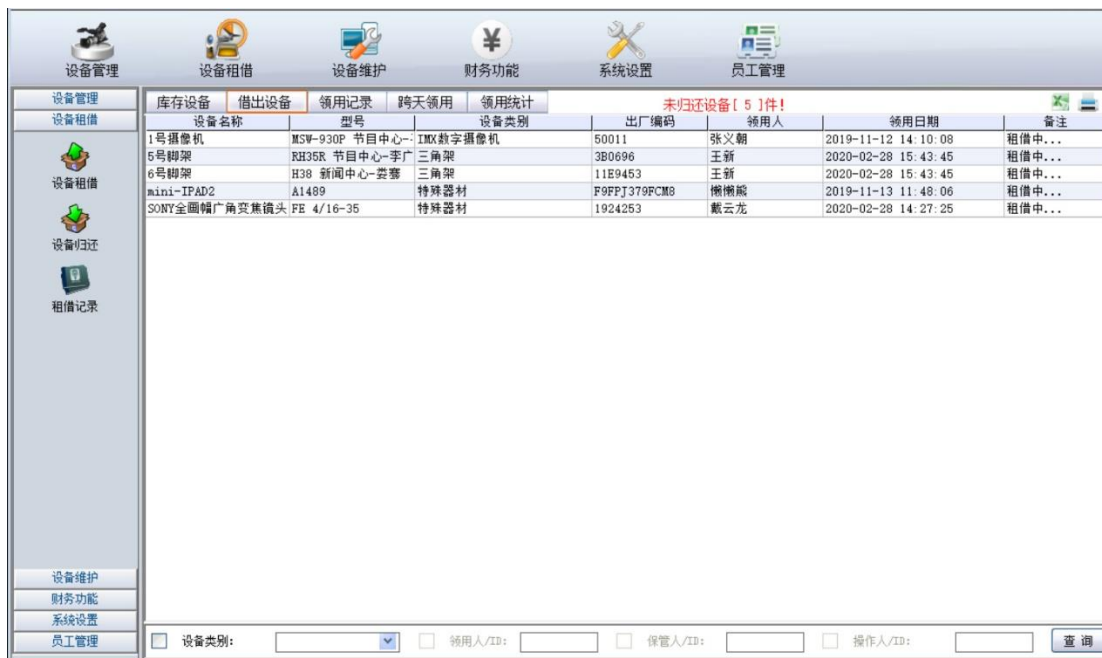
按保管人/ID 查询：查询指定保管人员名下所有设备，支持按保管人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

查询：在下方查询框内选定查询条件后点击后方“查询”按钮，系统将在列表框内显示符合条件记录。

查询区域内灰色选项表示此项查询条件在此模块内禁用。

3.16.2 借出设备

列出所有当前系统中外借未归还设备。点击左上方功能选择区域内的“借出设备”项，当此按钮周边画上橙框表示选中此功能。



按设备类别查询：勾选此选项后并在后方选中设备类型，系统将搜索指定类别的可用设备。

查询：在下方查询框内选定查询条件后点击后方“查询”按钮，系统将在列表框内显示符合条件记录。

查询区域内灰色选项表示此项查询条件在此模块内禁用。

3.16.3 领用记录

查询指定时段内设备的租借记录。点击左上方功能选择区域内的“领用记录”项，当此按钮周边画上橙框表示选中此功能。



查询时段：点击领用记录后跳出来的选择框为查询时段设置，表示查询该时段内发生的租凭操作（以租凭时间为准）。

按领用人/ID 查询：查询指定人员在此时段的领用记录，支持按人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

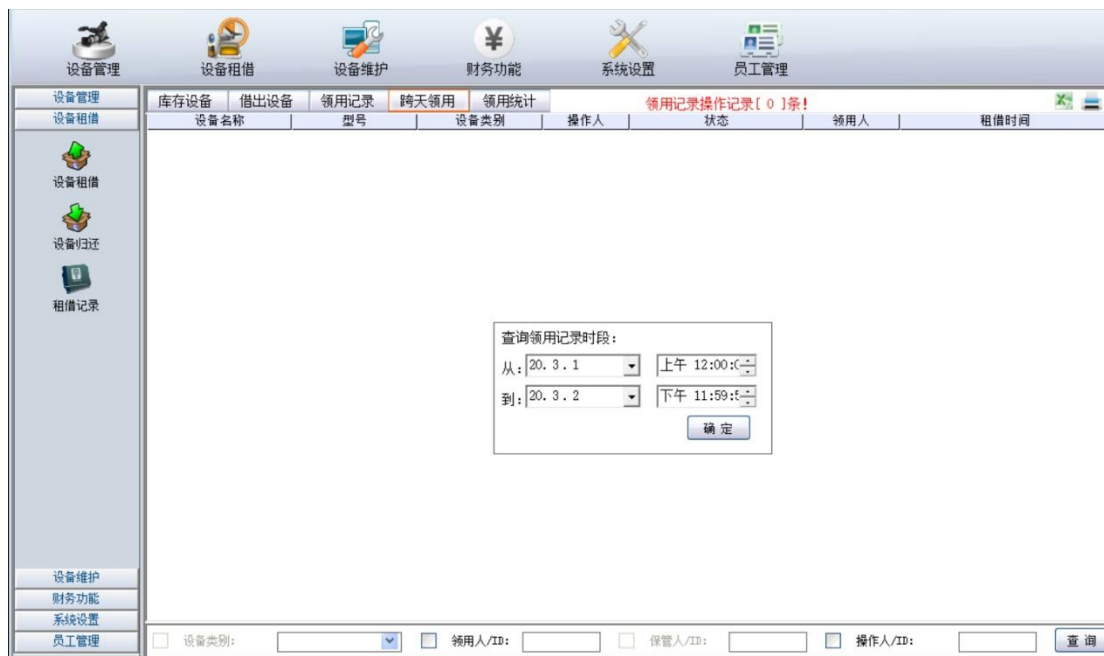
按操作人/ID 查询：查询指定当班操作用户在此时段内的领用操作记录。支持按人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

查询：在下方查询框内选定查询条件后点击后方“查询”按钮，系统将在列表框内显示符合条件记录。

查询区域内灰色选项表示此项查询条件在此模块内禁用。

3.16.4 跨天领用

查询指定时段内**当天未归还**设备记录。点击左上方功能选择区域内的“跨天领用”项，当此按钮周边画上橙框表示选中。



查询时段：点击跨天领用后跳出来的选择框为查询时段设置，表示查询该时段内发生的租凭操作（以租凭时间为准）。

按领用人/ID 查询：查询指定人员在此时段的领用记录，支持按人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

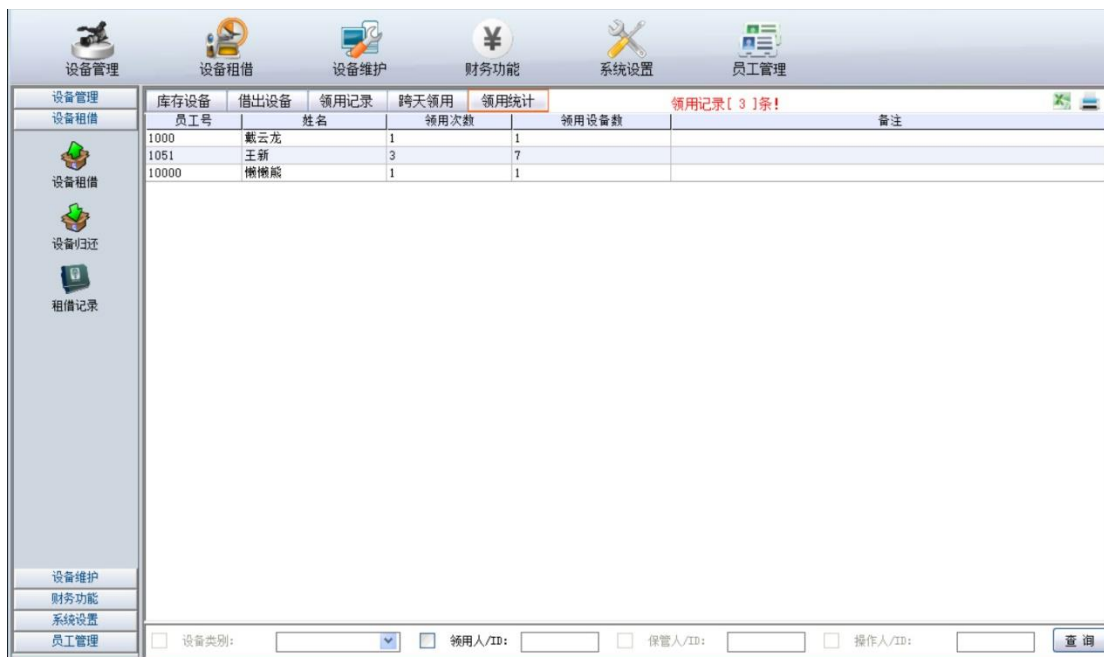
按操作人/ID 查询：查询指定当班操作用户在此时段内的领用操作记录。支持按人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

查询：在下方查询框内选定查询条件后点击后方“查询”按钮，系统将在列表框内显示符合条件记录。

查询区域内灰色选项表示此项查询条件在此模块内禁用。

3.16.5 领用统计

查询及统计用户在指定时段内设备的使用情况。点击左上方功能选择区域内的“领用统计”项，当此按钮周边画上橙框表示选中。



查询时段：点击跨天领用后跳出来的选择框为查询时段设置，表示查询该时段内发生的租赁操作（以租赁时间为准）。

按领用人/ID 查询：统计指定人员在此时段的领用情况，支持按人员名称模糊查询及 ID 员工号精确查询。

查询：在下方查询框内选定查询条件后点击后方“查询”按钮，系统将在列表框内显示符合条件记录。

查询区域内灰色选项表示此项查询条件在此模块内禁用。

3.16.6 设备人工归还

人工归还是指管理人员不经过用户，直接在后台将设备归还入库。此功能默认为关闭，需要在底层参数中开启。开启方式[详情 3.4.3.3](#)

库存设备	借出设备	领用记录	超期领用	领用统计	未归还设备 [8] 件!		
领用人	设备名称	型号	设备类别	出厂编码	领用日期	租借中...	
<input type="checkbox"/>	慕翰卿	二十四号摄像机	FDR-AX30 节目中心-SONY掌上机	3909259	2020-04-20 13:31:28	租借中...	
<input type="checkbox"/>	洪晓薇	42号角架	YUNTEG 节目中心-王三角架	VT-8008	2020-04-20 13:31:49	租借中...	
<input checked="" type="checkbox"/>	慕翰卿	四号摄像机	PMW-580 新闻中	0522622	2020-04-20 13:31:28	租借中...	
<input checked="" type="checkbox"/>	陈丹琳	五号摄像机	PMW-580 新闻中	0522524	2020-04-21 09:50:59	租借中...	
<input type="checkbox"/>	慕翰卿	二十六号摄像机	PMW-580 专题台	0522525	2020-04-20 13:31:28	租借中...	
<input type="checkbox"/>	洪晓薇	三十三号摄像机	HXR-MC58C 广告	317123	2020-04-20 13:31:49	租借中...	
<input type="checkbox"/>	陈丹琳	7号方向电池	BP-2000	bj52	2020-04-21 09:50:59	租借中...	
<input type="checkbox"/>	慕翰卿	sony无线话筒-2	UWP-D11	C382	2020-04-20 13:31:28	租借中...	

节 “允许人工租借操作” 功能。

开启此功能后，可在借出设备列表中，勾选所要归还的设备，然后点击鼠标右键，并在弹出的菜单中选择“手动归还”项。

随后系统弹出，归还确认操作窗口。选择归还日期及时间（默认为操作时间）。后点击“归还”按钮完成操作。



也可以按“取消”按钮取消本次操作。

3.16.7 租借记录人工管理

人工录入及管理租借记录。此功能默认为关闭，需要在底层参数中开启。开启方式[详情 3.4.3.3 节](#) “允许人工租借操作” 功能。

借用人	设备名称	型号	设备类别	操作人	状态	借出时间	归还时间
未梓衡	十号摄像机	PMW-EX260	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-23 12:57:16	至 2020-04-24 12:57:16
未梓衡	十六号摄像机	PMW-EX260	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-23 12:57:16	至 2020-04-24 12:57:16
戴云龙	SONY全画幅广角变焦镜头	FE 4/16-35	特殊器材	超级管理员	已归还	2020-04-22 12:40:22	至 2020-04-24 12:40:22
洪映霞	一号摄像机	PMW-580	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-22 08:42:11	至 2020-04-24 09:43:31
洪映霞	mini-IPAD2	A1489	新增借用记录	超级管理员	已归还	2020-04-22 08:42:11	至 2020-04-24 09:43:31
滕翰卿	41号脚架	YUNTEK	修改借用记录	超级管理员	已归还	2020-04-20 09:34:53	至 2020-04-23 13:12:39
滕翰卿	十六号摄像机	PMW-EX	HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 09:34:53	至 2020-04-23 13:12:39
洪映霞	二十一号脚架	E-IMAGE	删除借用记录	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	二十号脚架	E-IMAGE	新闻中心-三角架	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	sony无线话筒-1	UWP-D11	话筒	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	九号摄像机	PMW-580	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	37号脚架	HELLIN	节目中心-三角架	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	二十九号脚架	E-IMAGE	广告中心-三角架	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	一号摄像机	PMW-580	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	十六号摄像机	PMW-EX260	新闻中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	三十五号脚架	HL-1960	新闻中心-三角架	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	二十六号摄像机	PMW-580	专题部-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	mini-IPAD2	A1489	特殊器材	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	三十三号摄像机	HXR-MC50C	广告中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40
洪映霞	28号摄像机	HDW-790P	技术中心-摄像机\HDCAM高清摄	超级管理员	已归还	2020-04-20 10:31:30	至 2020-04-22 11:06:40

打开领用记录界面，当人工管理功能被开启时，在记录列表中点击鼠标右键，即可打开管理菜单。

新增租借记录：人工登记新的租借记录。

设备名称	设备型号	状态
一号摄像机	PMW-580 新闻中心-俞	库存
二号摄像机	PMW-580 新闻中心-徐	库存

添加设备

领用时间: 2020/5/7 15:31:00

归还时间: 2020/5/8 15:31:00

领用人: 王新

新增
取消

第一步、选择设备。点击“添加设备”按钮，并在随后弹出的设备选择界面中勾选设备。完成后点击下方“添加”按钮。

退出

设备名称	设备型号	当前状态
<input type="checkbox"/> 12号脚架	广告中心	库存
<input type="checkbox"/> 十二号脚架	RH35R 新闻中心-陈	库存
<input type="checkbox"/> 18号脚架	HL-T960 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 三十二号脚架	RH35R 广告中心-陈	库存
<input type="checkbox"/> 三十七号脚架	HL-T960 专题部-徐	库存
<input type="checkbox"/> 36号脚架	HELIN 节目中心-王	库存
<input type="checkbox"/> 37号脚架	HELIN 节目中心-王	库存
<input type="checkbox"/> 42号角架	YUNTENG 节目中心-	被领用...
<input type="checkbox"/> 二十号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 17号脚架	HL-T960 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 十九号脚架	RH35R 新闻中心-司	库存
<input type="checkbox"/> 41号角架	YUNTENG 节目中心-	库存
<input type="checkbox"/> 六号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 三号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 八号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 十四号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 十一号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 十五号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存
<input type="checkbox"/> 九号脚架	E-IMAGE 新闻中心-	库存

查询
添加
选择所有
取消选择
返回

第二步、设置领用日期时间（默认为 24 小时前）及归还日期时间（默认为当前时间）。

退出

部门选择用户

- ▶ 广告中心 [4]
- ▶ 技术中心 [7]
- ▶ **节目中心 [10]**
 - 朱梓榭
 - 王新
 - 朱莹莹
 - 陈玮
 - 聂翰卿
 - 张琼
 - 鲍丹萍
 - 司徒凯
 - 张炎
- ▶ 新闻中心 [22]
- ▶ 总编室 [1]

双击用户姓名选择用户

第三步、双击领用人后面文本框，并在

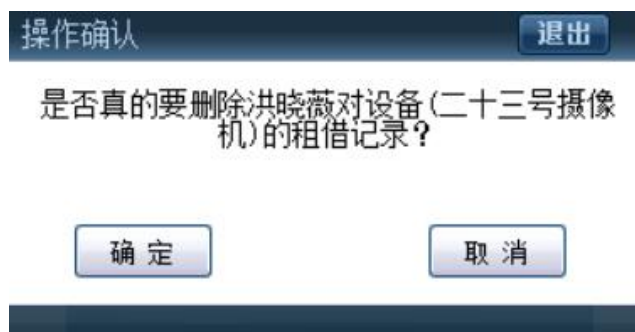
随后弹出的用户选择界面选中领用人姓名并双击完成选择。

最后，点击“新增”按钮添加领用记录。

点击“取消”按钮，取消本次操作。

修改租借记录：人工修改租借记录信息。左键选择所要修改的记录。然后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选中“修改租借记录”。此项功能只允许修改借出时间、归还时间及领用人。

删除租借记录：从系统数据库中删除一条租借记录。左键选择所要删除的记录。然后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选中“删除租借记录”。



最后，在弹出的系统确认提示中点击“确定”按钮完成操作。

3.17 维修登记（单机版、网络版）

建立设备维修档案，登记设备的维修及报废原因及处理方式，以供后期查询。此功能为简化的维修管理，平台版报修及审批处理功能在 OA 内实现。

第一步，扫描或人工录入条型码，或者在设备管理主界面中选中设备后点击鼠标右键在随后弹出的菜单上选中“设备信息”下的“设备维修登记”选项。

如人工录入设备条型码可只录入条型码中设备编号部分 7-12 位去掉前置 0 的有效编码（如条型码 1010010000029，可直接输入数字 2）。

第二步，录入故障描述及故障处理内容，点击“登记”按钮完成操作。

3.18 维修记录

查询及管理设备维修档案。维修档案是设备档案中重要的一环，它详细记录了设备故障及处理情况。建立了完善的维修档案后管理人员可以很方便的知道设备故障率，维修成本。及部分人员设备损坏率。同时同型号设备再次出现相同故障时，也可为维修方案提供参考意见。



记录查询：在上方的查询框内勾选相应的查询条件，并输入或选择查询值后点击“查询”按钮。

报修人名称禁止人工录入，需双击报修人后面白框，然后在员工选择框内选择员工名称。

故障内容支持模糊查找，输入内容中任一部分均可实现搜索。

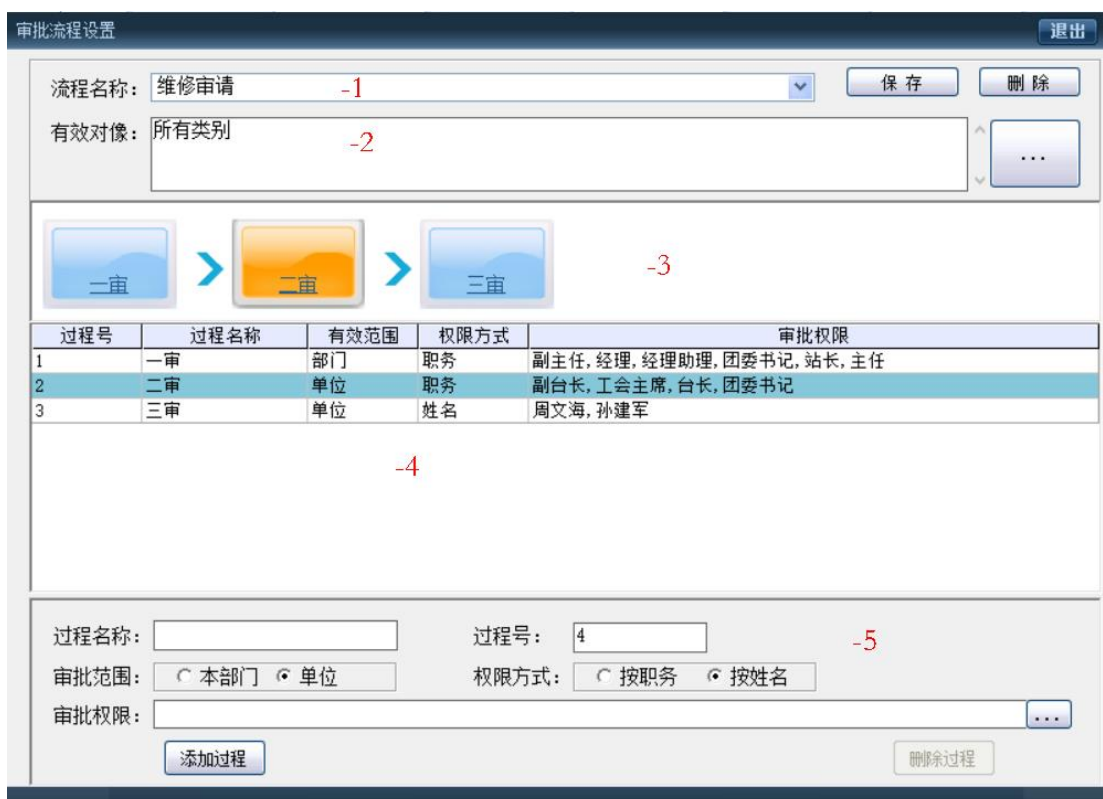
修改记录：选择所要修改的记录后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选择“修改选定记录”项。并按提示完成操作。

删除记录：勾选所要删除维修记录前的选择框，并点击鼠标右键在随后弹出的菜单内选择“删除选定记录”项，按提示完成操作。

刷新：检查并重新载入维修记录。多用于网络及平台版本，用于多用户操作时，检查是否有其它用户录入的新数据。

3.19 审批流程 (平台版)

当设备损坏时用户需向管理部门提交维修申请，主管部门（由系统管理员设定，详见 3.4.3.2 系统参数）接收到此申请后，作出初步维修处理报告，如涉及费用较大或需要作报废处理时，需向单位领导及主管人员提交维修申请。审批流程设置主要是设置申请提交后的流转方式。当所有审批通过后，维修人员可填写维修结论。



-1 **流程名称**，系统支持无限个审批流程。可以为不同类型的设备设定不同的审批流程。

-2 **有效对象**，此审批流程对应的有效设备类别。所有类别表示对所有设备均有效。以后此类设备报批时自动按此流程审核流转。

-3 **流程示意图**，显示简单的审批流转方向结构图。

-4 **流程列表**，列出详细的审批流转内容。

-5 **定义流程**，用户按需求定义流转方式。

过程名称：此流转程序的名称。

过程号：此流转过程的序列（1-99）由系统自动变更，一般情

况下无需修改。当需要调整流转次序时只需修改此号码即可。

审批范围：此次流转过程，审批权限的有效范围。

本部门：此过程的审批权限只对本部门人员提交的申请有效。

例：审批范围设置为本部门，审核权限设置为职务主任。则表示各部门主任只审核本部门人员提交的申请。

单位：此过程的审批权限对全单位人员均有效。

权限方式：审核权限的针对的对像。

按职务：审核权限按职务分配。

按姓名：审核权限为指定用户。

审批权限：此审批过程的操作对像。可选择职务，或姓名，由权限方式设定。可一次设定一个或多个审核操作对像，多个对像为平级。也就是说其中任何一人审核即可通过本次过程。

新建流程：

- 1、在-5 自定义过程中添加过程。每个流程最多 99 个过程。
- 2、如过程内容发生错误，在过程结构图或列表在双击过程个修改其内容，选择过程后点击右下方“删除过程”按钮删除本条审批过程。
- 3、设置流程名称：在流程名称框内输入自定义名称。
- 4、选择流程的应用类别，点击有效对像后面的“...”按钮，选择此流程的有效类别。如不需要按类别设置审批流程则无需修改原默认参数“所有类别”。
- 5、点击流程名称后面”保存”按钮完成操作。

修改流程:

点击流程名称后面的倒三角按钮, 在随后弹出的列表中选择所要修改的流程名称。

按需求修改流程内容。修改完成后点击“保存”按钮完成操作。

删除流程:

点击流程名称后面的倒三角按钮, 在随后弹出的列表中选择所要删除的流程名称。

点击流称名称后面的“删除”按钮, 按提示完成操作。

3.20 设备报修 (平台版)

详细操作参考 OA 操作手册。

3.21 接手处理 (平台版)

详细操作参考 OA 操作手册。

3.22 报修审批 (平台版)

详细操作参考 OA 操作手册。

3.23 维修结论

详细操作参考 OA 操作手册。

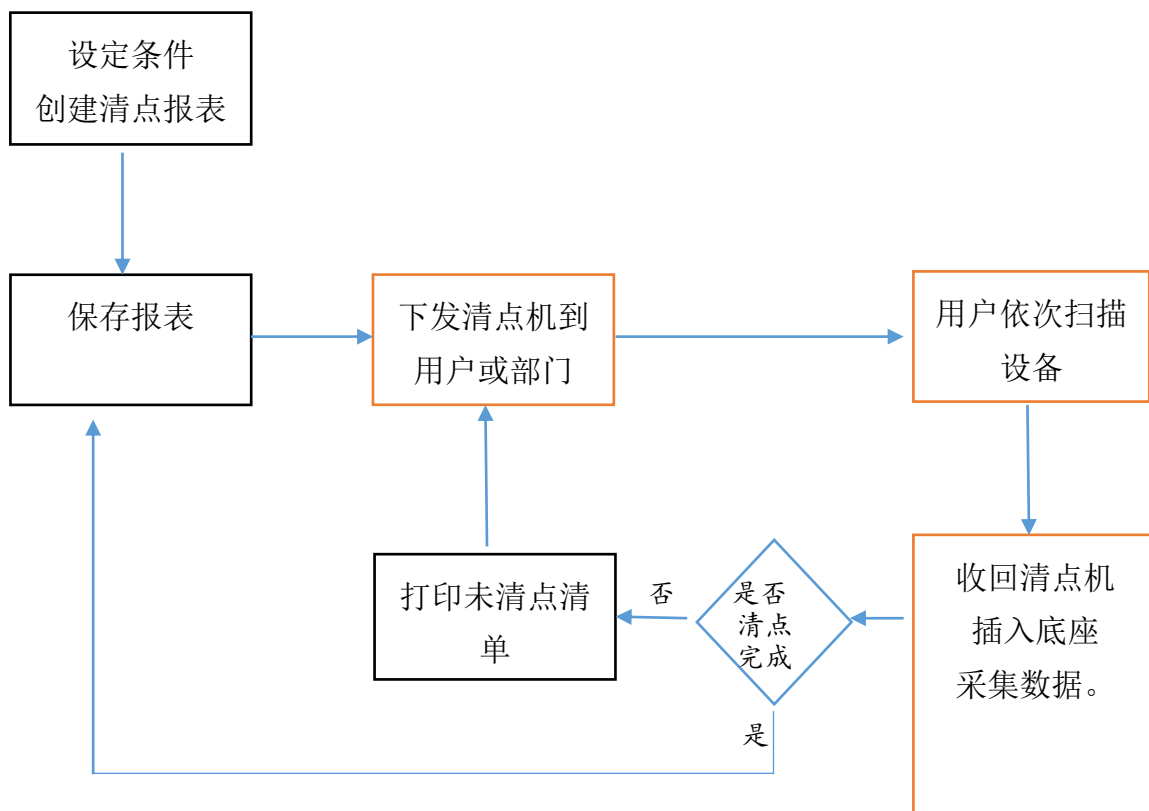
3.24 设备清点

清点单位内设备情况，在以往软件管理中，实物的管理往往与账面记录管理脱节，管理软件只对账面数据进行记录管理。而用户在使用一段时间后却发现账面记录与实物严重脱节。PBM 系统对设备的管理与使用人或部门相绑定，能精确的管理保管情况。

设备清点对管理中，账面数据与实物之的数据校正，建议每年进行一次清点。

设备清点提供多种清点方式，用户可根据自身需求选择清点条件（可按保管部门、保管用户、库存状态、分部门、分类别...，并可进行多项组合）生成设备清点报表。并使用离线数据采集器，按列表扫描所有设备条码（设备出厂条码或系统打印条码均可）。

清点流程：



3.24.1 创建及管理清点项目



创建新项目：在顶端的 4 个清点条件选择框内选择清点条件，如未选则表示清点所有设备。各个清点条件可组合使用。

清点类别：选择所要清点设备的类别，可多选。勾选后表示只清点此类设备。

设备状态：清点指定状态设备。

保管部门：设备保管权限所在部门，该部门下所有员工保管的设备也会被列入统计。

保管人：设备保管责任人，点击上方“添加保管人”按钮后，系统将弹出人员选择界面，按需求勾选所要清点保管人员名称，可一次勾选多个。

选择好条件后，点击“生成清点报表”按钮，生成清点报表。并在随后弹出的报表界面，为报表取名并保存。

修改项目：在清点项目列表中，双击所要修改的项目名称。或选中所要修改的项目后点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“项目详情”项。

项目详情
删除项目
✓未完成任务
✓已完成项目

删除项目：在清点项目列表中，选中所要删除的项目后点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“删除项目”项。

3.24.2 清点资产

在清点项目列表中，双击所要修改的项目名称。或选中所要修改的项目后点击鼠标右键，并在随后弹出的菜单中选择“项目详情”项。随后系统弹出清点项目详情界面（如下图）。

打印：生成及打印本次清点内容的报表。

生成 EXCEL：将清点报表输出成 EXCEL 文件。

项目结案：结束此清点项目。

只显示未清点设备：隐藏已清点完成的设备。

保存：保存清点进程。

返回：直接退出此项目清点界面。

设备清点：使用离线数据采集器，依次扫描列表中设备条形码。扫描完成后将清点机插入 USB 底座，并点击“采集清点数据”按钮，稍等几秒。当设备的清点状态，显示绿色的“已清点”时表示本次清点成功。

设备可分多次清点。但每次清点完成之后需点击“保存”按钮，保存本次清点结果。

清点技巧：个人物品清点可将数据采集器直接交由保管人，让其自行扫描设备条码，采集完数据后，打印未清点清单进行二次校正。

单位清点时，可将 1 台或多台采集器，直接下放到部门负责人，由其负责扫描设备条码，待采集完成后，打印未清点清单进行二次校正。

3.24.3 查阅清点记录

过滤项目：在清点项目列表中点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中点击“未完成项目”，“已完成项目”。选项前加√表示此选项有效。如 2 项均未选则表示显示所有项目。

查阅清点记录：在清点项目列表中，双击所要修改的项目名称。或选中所要修改的项目后点击鼠标右键，在随后弹出的菜单中选择“项目详情”项。

3.25 费用结算

按使用时间结算用户设备租借费用，结算方式及费用在设备信息中设定。

用户名	租借次数	租用时长	费用	备注
周平	1	0小时3分	0	
懒懒熊	1	0小时7分	0	

结算部门：勾选“统计部门”，并在其后选择框内，选择所要结算用户所在部门名称，表示只结算此部门下员工租借费用。

结算用户：勾选“用户名”，并在其后选择框内选择用户姓名。表示只结算指定用户。

结算时间：选择开始日期及结束日期，表示结算这段时间内租借费用。

报表输出：将统计结果生成并打印报表。

EXCEL 表格输出：将统计结果生成 EXCEL 文件。

结算：按设定的条件统计并生成报表。

3.26 财务报表

系统综合性报表生成，管理中心。用户可根据需求，定制及输出各类报表。可直接输出成 EXCEL 文件或打印。



3.26.1 自定义报表

自定义报表可根据用户需求输出指定格式，内容的报表。

报表名称：为自定义报表命名。

选择输出内容：在报表输出项中勾选所要输出的条目，并在条目后面设置输出宽度（只对打印报表有效），输出宽度也可在报表生成后，通过拉动报表项目名称来调节。

The screenshot shows a search filter configuration window. On the left, there is a list of categories with '设备类别' (Equipment Category) selected. In the middle, a list of items is shown with checkboxes, where '特殊器材' (Special Equipment), '三角架' (Tripod), and '配件' (Accessories) are checked. On the right, there are logical operators '和' (AND) and '或' (OR), with '和' selected. Below the operators are '添加' (Add) and '移除' (Remove) buttons. A search expression 'and sbxhxl in (9,11)' is entered in a text box. At the bottom right, there are '生成报表' (Generate Report) and '清空条件' (Clear Conditions) buttons. Red numbers 1-5 point to: 1. '设备类别', 2. '等于' (Equals) operator, 3. '特殊器材' checkbox, 4. '和' (AND) operator, 5. '生成报表' button.

选择筛选条件：系统支持多个条件组合筛选。

-1 选项名称：所要搜索的内容名称。

-2 判断方式：搜索值判断方式。

-3 选项值：搜索参数值。

-4 组合方式：多个搜索条件的组合方式。和，多个条件均需符合。

或，符合其中一个条件即可。

-5 已选择条件：搜索条件设置好后，点击“添加”此搜索条件即生效。点击“移除”按钮则可以从条件列表中删除此规则。

生成报表：点击此按钮，系统将按照设定的筛选条件生成指定输出内容的报表。

例：要统计单位内特殊器材、三角架、配件类设备。

在-1中选择“设备类别”后，在-2勾选“特殊器材、三角架、配件”三个选项。点击添加按钮。最后点击“生成报表”完成操作。

移除/删除	心	型号/参数	设备类别	实际使用	备注/说明	验收人	验收部门	验收日期	保管人	保管部门	开始借管日期
清空列表	60	新闻中心-李宗祥	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
生成报表	80	新闻中心-杨迪	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/25
输出成excel文件		节目中心-王新	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
		节目中心-王新	三角架	48146		戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
41号脚踏	YUNTEMG	节目中心-王新	三角架			戴云龙	技术中心	2015/9/14	戴云龙	技术中心	2015/9/14
42号脚踏	YUNTEMG	节目中心-王新	三角架			戴云龙	技术中心	2015/9/14	戴云龙	技术中心	2015/9/14
sony无线话筒-1	UMP-111	节目中心-王新	话筒	48247		戴云龙	技术中心	2019/12/26	毛世宁	节目中心	2019/12/26
sony无线话筒-2	UMP-111	节目中心-王新	话筒			戴云龙	技术中心	2019/12/26	毛世宁	节目中心	2019/12/26
八号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-章焕开	三角架			戴云龙	技术中心	2016/6/29	戴云龙	技术中心	2016/6/29
二号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-章焕开	三角架	48012		戴云龙	技术中心	2016/11/20	戴云龙	技术中心	2016/11/20
二十八号脚踏	E-IMAGE	AT7402A 专题部-朱梓航	三角架	48291		戴云龙	技术中心	2019/12/11	毛世宁	节目中心	2019/12/11
二十号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-陈炜	三角架			戴云龙	技术中心	2016/1/13	戴云龙	技术中心	2016/1/13
二十九号脚踏	E-IMAGE	广告中心	三角架			戴云龙	技术中心	2016/7/20	戴云龙	技术中心	2016/7/20
二十六号脚踏	E-IMAGE	专题部-徐奇峰	三角架			戴云龙	技术中心	2018/11/14	戴云龙	技术中心	2018/11/14
二十七号脚踏	E-IMAGE	专题部-张炎	三角架	48150		戴云龙	技术中心	2016/6/29	戴云龙	技术中心	2016/6/29
二十一号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-毛世宁	三角架			戴云龙	技术中心	2016/11/20	戴云龙	技术中心	2016/11/20
九号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-李培辉	三角架					2016/7/6			2016/7/6
六号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-李王祺	三角架					2016/6/29	戴云龙	技术中心	2016/6/29
七号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-李王祺	三角架	48015		戴云龙	技术中心	2016/11/20	戴云龙	技术中心	2016/11/20
三号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-张义朝	三角架					2016/6/29	戴云龙	技术中心	2016/6/29
三十八号脚踏	E-IMAGE	AT7402A 专题部-张炎	三角架			戴云龙	技术中心	2019/12/11	戴云龙	技术中心	2019/12/11
三十二号脚踏	KH35R	广告中心-陈旭东	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
三十六号脚踏	HL-1960	新闻中心-孙悦	三角架			戴云龙	技术中心	2019/5/9	戴云龙	技术中心	2019/5/9
三十七号脚踏	HL-1960	专题部-徐奇峰	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
三十四号脚踏	ml1800	广告中心-陈旭东	三角架			戴云龙	技术中心	2018/7/10	戴云龙	技术中心	2018/7/10
三十五号脚踏	HL-1960	新闻中心-任丹辉	三角架			戴云龙	技术中心	2019/5/9	戴云龙	技术中心	2019/5/9
三十一号脚踏	HL-1960	广告中心	三角架			戴云龙	技术中心	2019/11/14	戴云龙	技术中心	2019/11/14
十二号脚踏	KH35R	新闻中心-陈凯	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/24			2014/2/24
十号脚踏	HL-1960	新闻中心-徐欣	三角架			戴云龙	技术中心	2020/1/21	毛世宁	节目中心	2020/1/21
十九号脚踏	KH35R	新闻中心-程佳琪	三角架			戴云龙	技术中心	2014/2/25			2014/2/25
十四号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-张毅	三角架			戴云龙	技术中心	2016/6/29	戴云龙	技术中心	2016/6/29
十五号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-杨超	三角架					2016/7/4			2016/7/4
十一号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-空间	三角架					2016/6/30	戴云龙	技术中心	2016/6/30
四号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-东东流	三角架	48013		戴云龙	技术中心	2016/11/16	戴云龙	技术中心	2016/11/16
五号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-程科伟	三角架			戴云龙	技术中心	2016/11/16	戴云龙	技术中心	2016/11/16
一号脚踏	E-IMAGE	新闻中心-曹朝辉	三角架	48020		戴云龙	技术中心	2016/11/20	戴云龙	技术中心	2016/11/20

最后一行为统计行，显示记录总数。

系统功能菜单，点击此菜单后打开报表编辑功能。

移除当前行：移除当前选定行内容。

清空当前报表：清除所表中所有数据。

报表打印：预览及打印当前报表内容。

输出成 EXCEL 文件：将当前报表内容生成 EXCEL 格式文件。

保存成模板：当报表需多次使用时，可将本次生成报表参数保存成本地模板，在下次使用时直接调用保存的模板文件即可使用。

载入报表模板：从本地载入保存的报表模板文件。

3.26.2 人员统计表

按部门统计个人手上设备使用情况。点击财务报表底部“人员统计表”图标按钮。

人员设备使用统计表		
技术中心	陈丹琳	XDCAM EX高清摄像机x1, 配件x1
新闻中心	洪晓薇	SONY掌上机x1, 三角架x1
节目中心	聂翰卿	XDCAM EX高清摄像机x2, SONY掌上机x1, 话筒x1

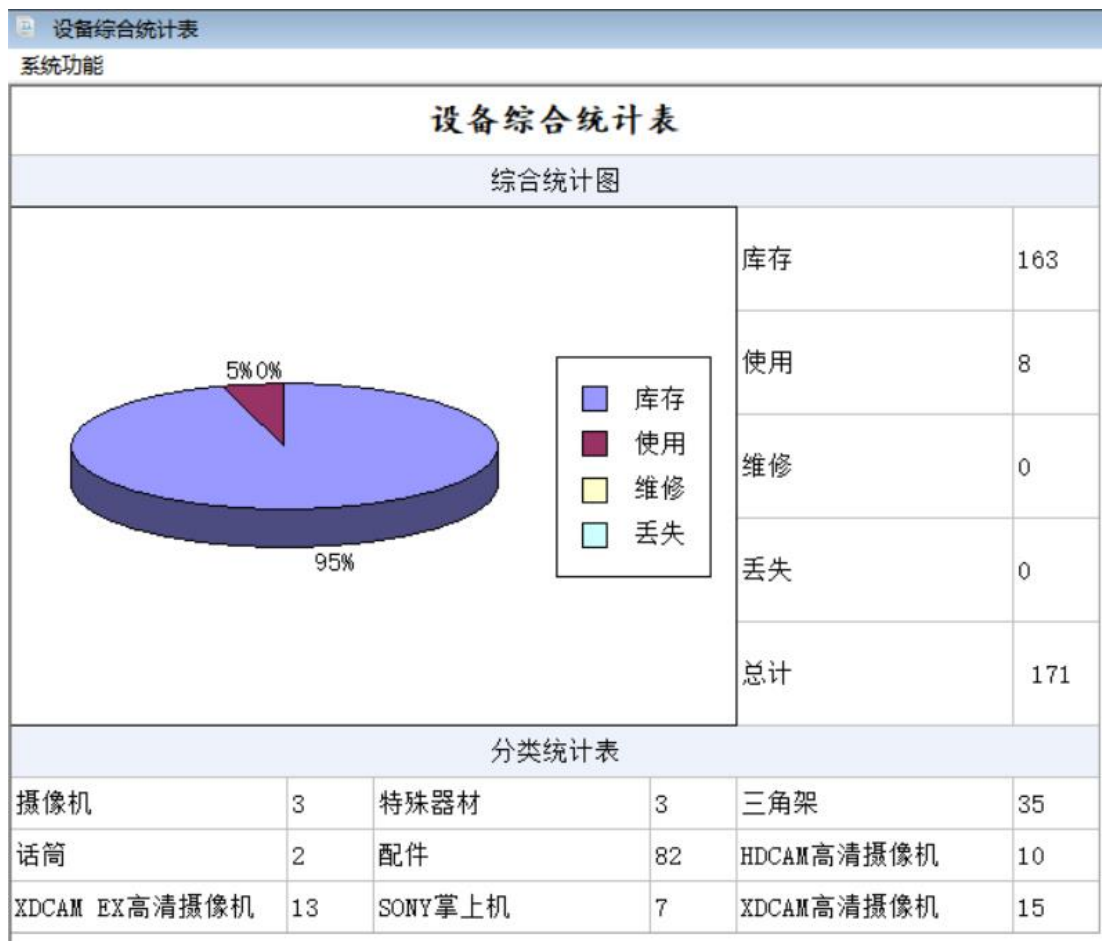
3.26.3 部门统计表

统计部门设备使用情况。点击财务报表底部“部门统计表”图标按钮。

部门设备使用统计表	
新闻中心	SONY掌上机x1, 三角架x1
技术中心	XDCAM EX高清摄像机x1, 配件x1
节目中心	XDCAM EX高清摄像机x2, SONY掌上机x1, 话筒x1

3.26.4 综合统计表

综合统计表分上下两表，上表统计单位内部设备使用情况。并绘制统计图。下表分类别统计单位内部设备存有量。



3.26.5 报废设备报表

设备在进行报废操作后，所有与设备相关的记录将被清除（不包括维修记录）。系统会自动生成一条设备的报废日志，此日志记录设备基本信息。及报废时间，操作人等信息。

点击财务报表底部“报废设备报表”按钮，系统自动将设备的报废日志以报表的型式输出，并支持报表打印，及 EXCEL 文件输出。

第四章、常见问题

4.1 系统支持哪些硬件？

硬件名称	作用	品牌	型号	备注
IC 读卡器	读写 IC 工作证	德卡 (DECARD)	D3-U	
			D8-U	
IC 卡	工作证	所有品牌	Mifare 1 S50 芯片	
指纹识别	人员识别	中控智慧 (ZKTeco)	全系指纹仪	
条码打印机	打印条码	所有支持 WINDOWS 通用驱动条码打印机		条码贴纸尺寸 40X30，推存 PET 材质。炭带 建议采购进口 树脂。
扫描枪	扫描条码	无特殊要求，支持市面上通用扫描枪		在预算充足情 况下，推存使用 无线扫描枪。
RFID 读卡器	读写 RFID 卡	定制品牌	定制型号	不支持第三方 设备。
RFID 标签	识别设备	定制品牌	定制型号	RFID 标签禁止 贴在金属面上。
设备清点机	离线采集条码	台湾欣技	CPT-8000	

用户可根据自己的功能需求自行采购相关外设。

指纹领用： 指纹仪、条码扫描枪。

刷卡领用：IC 读卡器、条型码扫描枪。

指纹/刷卡组合领用：IC 读卡器，指纹仪、条型码扫描枪。

可选设备：条型码打印机；安装后可直接打出条码贴设备上（也可直接购买定制条码）。设备清点机；用于设备清点功能。

4.2 系统版本有什么区别？

PBM 设备管理系统分为单机版、网络版及平台版三个版本。

功能	单机版	网络版	平台版
兼容 WINDWOS XP 操作系统	支持	支持	支持
兼容 WINDWOS Vista 操作系统	支持	支持	支持
兼容 WINDWOS 7 操作系统	支持	支持	支持
兼容 WINDWOS 10 操作系统	支持	支持	支持
连网运行	不支持	支持	支持
授权数量	1PC	购买授权	无限制
维修登记	支持	支持	支持
OA 报修审批流程	不支持	不支持	支持
双服务器热备	不支持	不支持	支持
员工管理	支持	支持	不支持
协同工作（各部门完成各自工作。 由后台协调同步数据。）	不支持	不支持	支持

4.3 为什么保管人登记后不能直接修改，为什么设备登记后不能删除？

前期版本管理软件只对账面数据进行记录管理。而用户在使用一段时间后却发现账面记录与实物严重脱节。

为解决这个问题，系统对设备的管理与使用人相捆绑，设备保管权限随人走，责任到人。由于保管人对于设备的使用及保管有着直接的责任。所以更改保管人需本人刷卡或指纹确定。

设备管理也是同样的问题，直接删除设备或修改保管人均会导致管理上混乱。所以设备登记后不能直接删除，而需要走报废流程。

但有时用户在实际整理数据中，需要对错误数据进行调整。所以系统预留了修改保管人及删除设备功能。但需要管理员开启才可使用。详细操作见 [3.4.3.3 系统功能章节](#)。

4.4 其它具体技术问题

详情咨询：

电话：周工 [13958024775](tel:13958024775)

邮箱：dyzp1@163.com 13958024775@139.com

网址：www.playbear.cn