

设备管理系统

——C/S 简介

目 录

一 系统简介	3
二 系统流程	3
三 初次使用系统	4
1. 基本参数设立:	4
2. 权限设立	4
3. 系统初始化	5
4. 现有设备信息录入或导入	5
5. 正式启用	5
四 系统功能	6
1. 台帐管理	6
1) 设备台帐	7
2) 配件台帐	10
3) 维修登记	11
4) 设备调拨登记	12
5) 配件调动登记	13
6) 销账登记	14
7) 设备折旧	14
8) 条码打印	15

9)	设备导入.....	16
10)	配件导入.....	16
11)	设备预警.....	16
2.	设备盘点.....	17
1)	下载数据.....	17
2)	设备盘点.....	19
3)	盘点查询.....	19
3.	辅助管理.....	20
1)	人员管理.....	20
2)	供应商管理.....	20
3)	维修站管理.....	21
4)	协议管理.....	21
4.	查询打印.....	21
5.	记录报表.....	22
6.	参数设立.....	23
1.	组织结构管理.....	23
2.	设备种类设立.....	24
3.	配件种类设立.....	25
4.	故障类型设立.....	26
5.	配置参数设立.....	26
6.	自定义项设立.....	27
7.	系统管理.....	27
1)	基础字典设立.....	27
2)	系统参数设立.....	28
3)	组维护.....	29

4) 组权限设立.....	30
5) 操作员设立.....	31
6) 修改操作员密码.....	31
7) 系统初始化.....	32
8) 系统数据库备份（该功能只存在于单机版）.....	32
9) 系统操作日记.....	33
10) 导出数据.....	33
11) 导入数据.....	34
8. 系统.....	34
五 附件.....	35

石家庄起点科技有限公司

—联系QQ：407763702

系统简介

设备管理系统重要合用于资产密集型公司对高价值固定资产的维护、保养、跟踪等信息管理。它以提高资产可运用率、减少公司运营维护成本为目的，以优化公司维修资源为核心，通过信息化手段，合理安排维修计划及相关资源与活动，从而提高公司的经济效益和公司的市场竞争力。随着计算机在各类公司中的应用范围不断扩大，各公司的设备不仅在速度、数量、品种增长快，并且设备的移动、升级和故障维修也非常快，使技术部门对设备资产管理的难度越来越大，传统的手工制表、人工登记的办法，已不能及时反映每台设备的真实情况，迫切需要建立一个公司的资产管理系统。

设备管理系统，针对公司内部使用的大量的设备不易管理而精心设计的。重要有六个功能模块：设备登录、设备查询、条码打印、人员管理、设备管理、系统管理。它可以对设备进行全面的管理，管理项目涉及：记录这一设备的各项特性指标以及使用部门、购买日期等基本信息和它的维修、升级等情况；设立任意条件对设备各类信息进行查询；对保修期做出预警等。人员管理登记人员情况，对维护、维修设备的情况做出记录。

一 系统流程

系统中管理的信息有：台帐管理、人员信息、供应商管理、维修站信息、协议信息。

功能菜单：

台帐管理——设备台帐、配件台帐、维修登记、设备调拨登记、配件调动登记、销账登记、设备折旧、条码打印、设备导入、配件导入、设备预警；

设备盘点——下载数据、设备盘点、盘点查询；

辅助管理——人员管理、人员信息导入、供应商管理、维修站管理、协议管理；

查询打印——设备查询、配件查询、设备维修查询、设备调拨查询、设备销账查询、设备检修查询、设备异动查询、配件维修查询、配件调动查询、配件销账查询、配件异动查询、协议查询；

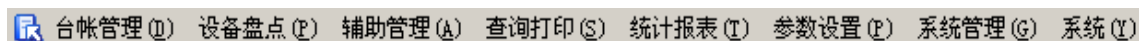
记录报表——设备分类记录、设备分类明细、部门分类记录、部门分类明细、按种类记录设备（配件）数量、按部门记录设备（配件）数量、按种类与部门记录设备（配件）、维修费用记录；

参数设立——组织机构管理、设备种类设立、配件种类设立、故障类型设立、配置参数设立、自定义项设立；

系统管理——基础字典设立、数据库接口、系统参数设立、系统报表管理；组维护、组权限设立；操作员设立、修改操作员密码；系统初始化、系统数据库备份、系统操作日记；导入数据、导出数据

系统——系统锁定、关于、公司网址、在线升级、关闭；

系统主界面菜单如下：

 台帐管理 (T) 设备盘点 (P) 辅助管理 (A) 查询打印 (S) 统计报表 (T) 参数设置 (P) 系统管理 (G) 系统 (Y)

二 初次使用系统

1. 基本参数设立：

- 1) 组织结构：根据单位实际情况，添加组织机构，可以设立内部编码，在显示组织机构树时显示[内部编码]部门名称。生成设备编码时，也有也许用到此内部编码。假如部门下存在子部门、存在操作员、存在设备，则不能删除。
- 2) 设备种类：根据本单位的设备类型，添加种类，注意内部编码、折旧参数和保修参数的设立，设立合理后在台帐录入时，会自动引用这些参数。内部编码是生成设备编码的重要参数，注意不要为空，并且要根据单位的实际情况，设立成英文简写字母。
- 3) 配件种类：参考设备种类。
- 4) 故障类型：故障类型是在实际的工作中发现某类经常发生的故障及其解决因素，录入进来，不断形成故障知识库。这样以后出现故障时，非专业人员也可以根据故障解决方案自行解决。维修时经常引用故障类型，也可以对后期故障类型发生率记录提供数据依据。
- 5) 配置参数：每一种设备种类可以设立不同的参数，设立好后，在台帐添加里面，选择相应种类后，会出现这些参数，能更明白的说明一个设备的附加参数，例如：电脑设备的硬盘、cpu、内存等，电机设备的功率、转速等
- 6) 自定义项：当系统默认的设备台帐项目不够使用时，可启用几个自定义项目，

这样在设备台帐浏览、添加和查询时，会出现这些自定义好的名称，就像系统固定的项目同样。如专门管理汽车的行业，可以自定义牌照号等。

- 7) 基础字典设立: 如系统中常用的生产厂商、品牌、来源、用途、设备状态等，提前设立好，这样在设备台帐添加时，就可以直接选择，不用每次手工填写。
- 8) 系统参数设立: 设备条码生成规则及长度，是否可以更改设备编码，根据系统的说明，输入适合自己的参数，保存。

2. 权限设立

- 1) 组维护: 把单位内部使用系统的人员进行分类，分类的标准可以按照操作人员、领导查询、超级管理员等设立，每一类人员会拥有不同的菜单功能，然后把这些分类名称录入系统，进入系统管理——组维护，添加组名称，也就是人员分类名称。
- 2) 角色权限设立: 进入系统管理——组权限设立，选中左边的组名称，在右面设立该组拥有的菜单权限，绿色的是已经拥有的权限，红色的是还没有拥有的权限。注意菜单是属性结构的，假如要拥有最末级的权限，那么他的上一级必须拥有权限才行，否则最末级的权限即使分派了，也看不到。
- 3) 操作员设立: 进入系统管理——操作员管理，可以管理操作员，注意操作员所所属组和所属部门，还要注意每个操作员是超级管理员（所有部门的数据都能看见），所属部门及下属部门的数据，还是只能看本部门的数据。假如这个操作员可以进入设备台帐，那么还要设立，这个操作员能管理的每一项功能。设立好操作员后，用设立好的操作员登录，检查权限是否对的。

3. 系统初始化

- 1) 假如想清除现有测试数据，重新启用，那么就需要进入系统管理——系统初始化功能，选中您要清空的数据项目，然后点【初始化】按钮。这时初始化后的数据就被清空，不能再恢复。

4. 现有设备信息录入或导入

- 1) 直接录入设备台帐：进入台帐管理——设备台帐，添加台帐信息。
- 2) Excel 导入设备台帐：根据设备台帐导入 Excel 格式，提前做好 Excel 台帐信息。然后进入台帐管理——设备导入。
- 3) 备件台帐和导入类似设备台帐。
- 4) 设备打印条码和卡片：在设备台帐管理或设备查询里查询出需要打印的设备信息，打印条码标签和卡片，格式可以在设备台帐管理中自定义，打印出来的条码可以粘贴到设备上，卡片可以挂到设备上。

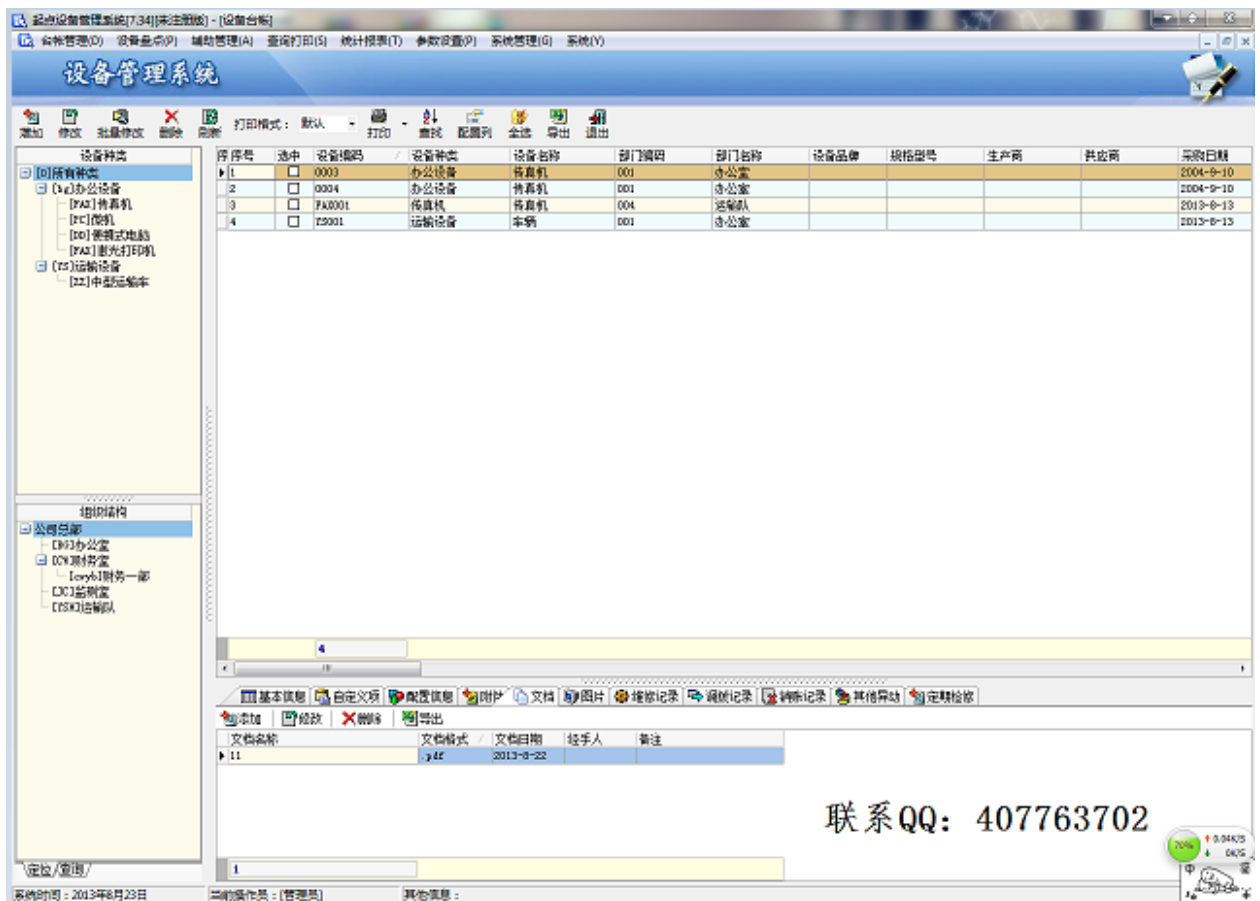
5. 正式启用

- 1) 平常新采购设备，及时录入系统，并打印条码和卡片。
- 2) 平常的设备挑拨、维修、异动、报废发生后，及时登记进入台帐，这样设备状态能和实际的情况保持一致。

三 系统功能

系统安装完毕后，从『开始』→『程序』→『起点设备管理系统』→『设备管理系统』进入登录界面。

输入操作员姓名和密码，默认为 admin/空。点击登录，进入系统主界面。如图：



背景图片设立：背景可以更换成各种图片，只要把名称为“main.jpg”的图片放在安装目录下，则系统会在下次打开时，自动调入图片为系统背景图。

1. 台帐管理

台帐管理——设备台帐、配件台帐、维修登记、设备调拨登记、配件调动登记、销账登记、设备折旧、条码打印、设备导入、配件导入、设备预警；

系统支持 excel 导入功能，提供了设备信息导入模板和配件信息导入模板。原有的设备信息可以按照此模板做成 excel 文献，导入到系统中来。

设备台帐中显示设备所有信息，在此增长新的设备。

1) 设备台帐

系统登录后，从[台帐管理]——[设备台帐]，可以进入设备台帐窗口。显示设备的所有信息。

增加

修改

删除

刷新

打印格式：默认

打印

查找

配置列

全选

导出

退出

设备种类

[0]所有种类

[be]办公设备

[FAX]传真机

[PC]微机

[DD]便携式电脑

[FAX]激光打印机

[YS]运输设备

组织结构

公司总部

[BG]办公室

[CW]财务室

[JC]监测室

[YSH]运输队

选中	设备编码	设备种类	设备名称	部门编码	部门名称	设备品牌	规格型号	生产商
☐	CW001	传真机	传真机	002	财务室	惠普	hp1000	
☐	CW002	传真机	传真机	002	财务室	惠普	hp1000	
☐	CW003	传真机	传真机	002	财务室	惠普	hp1000	
☒	0003	办公设备	传真机	001	办公室			
☐	0004	办公设备	传真机	001	办公室			
☐	ZB001	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB002	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB003	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB004	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB005	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB006	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB007	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB008	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB009	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			
☐	ZB010	激光打印机	激光打印机	0	公司总部			

15

基本信息

自定义项

配置信息

设备配件

附件

文档

图片

维修记录

调拨记录

销账记录

其他异

设备种类：办公设备

设备名称：传真机

设备编码：0003

所属部门：办公室

设备品牌：

规格型号：

生产商：

供应商：

采购日期：2004-9-10

设备价格：10000

安装位置：

财务编号：

责任人：

使用人：

设备状态：在用

启用日期：

建档日期：

保修期至：2005-9-10

定位/查询

窗口分为三个部分：左侧为设备种类目录数和组织结构目录树；右侧上部显示所有设备的基本信息和自定义项信息（显示信息列可以从“配置列”中做调整）；右侧下部显示选中的某一设备的所有信息，涉及：基本信息、自定义项、配置信息、设备配件、附件、文档、图片、维修记录、调拨记录、销账登记、设备异动、定期检修。

在此窗口可以新增设备台帐、修改设备台帐、删除某一设备、选择打印设备台帐或条码或卡片。

点工具栏【增长】钮，弹出窗口，录入设备基本信息和自定义项，已经设立配置项的也在此录入。

设备种类名称和所属部门在左侧的目录树中选择。

设备维护

保存

退出

设备种类

[0]所有种类

[bg]办公设备

[FAX]传真机

[PC]微机

[DD]便携式电脑

[FAX]激光打印机

[YS]运输设备

组织结构

公司总部

[BG]办公室

[CW]财务室

[JC]监测室

[YSH]运输队

基本信息

自定义项

种类名称: 传真机

所属部门: 监测室

设备名称: 传真机

设备编号: JC001

设备状态: 在用

责任人:

使用人:

保修期至: 2011-12-15

设备来源:

品牌:

规格型号:

生产商:

供应商:

采购日期: 2010-12-15

用途:

购买人:

购买合同:

启用日期: 2010-12-15

财务编号:

价格: 0

货币种类: 人民币

生产日期: 2010-12-15

出厂编号:

安装位置:

折旧方法: 平均年限法

净残值率: 5 (%)

预计使用: 60 (月)

检修周期: 0 月

下次检修:

备注:

配置名

配置值

纸型

添加后继续

添加同等配置的多台设备

“设备编号”的录入有两种方式，一为自动生成，一为手工录入。

假如自动生成，光标点在“设备编号”的编辑框中，系统会自动生成编码并添加进去（需要预先设定的参数，在系统管理——系统参数设立中有“是否自动生成条码”和“条码生成规则”的设立）。

假如是非自动生成方式，建议先打印好条码（参见条码打印一节），将条码分派给设备，登记此设备时，将条码录入或用光枪扫入。

需要说明的是，条形码打印可以在条码打印中完毕，也可以在设备查询结果窗口中选择设备条码，进行打印条码。

录入完毕后，单击【保存】按钮，假如登记项不符合条件，系统会提醒重新录入，假如登记无误，录入信息将被存入数据库保存。单击【关闭】按钮，窗口将被关闭。

当记录有错误时，可选中这条记录，单击【修改】按钮，回到设备登记页，修改后单击【保存】，保存所做的修改。在设备台帐中选中一条记录，单击【删除】，此设备信息将被删除。

在设备增长时，假如有同期购入的一批相同的设备，并且设备编号为自动生成时，可以勾选【添加同等配置的多台设备】减少录入工作量。

设备的附件、文档、图片、设备配件、维修记录、调拨记录、销账记录、定期检修在下部窗口中增长和维护。

基本信息	自定义项	配置信息	设备配件	附件	文档	图片	维修记录	调拨记录	销账记录	其他异动	定期检修
新增配件	现有配件选择	修改	移除关联	删除	导出						
配件编码	配件名称	配件种类	配件品牌	规格型号	生产商	供应商	采购日期	价格			
HD001	硬盘	硬盘					2010-11-29				
PPC001	显示器	显示器					2010-11-29				

设备相关配件：选择某一台设备，在设备配件标签页，添加此设备的相关配件，假如在配件台帐中已建好所有配件信息，选择“现有配件选择”，从配件台帐中选择这台设备的配件即可关联。假如没有建立配件台帐，在这儿选择“新增配件”，弹出配件信息录入窗口，录入配件信息，录入完毕保存。

维修记录：某一台设备，打开其维修记录标签页，点“添加”，弹出维修情况窗口。

设备维修登记

保存 退出

种类名称：

微机

责任人：

张燕

所属部门：

信息中心

使用人：

王乔

设备编码：

002001003

设备名称：

微机

故障现象：

不能启动了

维修人(站)：

人 站

维修类型：

维修开始：

2010-11-29

维修期限：

2001-12-20

维修状态：

已完成

维修结束：

2010-11-29

维修费用：

0.00

维修工时：

2.00

维修前状态：

在用

维修后状态：

在用

完成情况：

重装windosw系统，杀毒。

故障代码：

备注：

填写故障现象，维修费用，维修工时，完毕情况等，保存。添加一条该设备的维修记录，可供以后的维修查询和记录。

此外，设备和配件的维修也可在“台帐管理——维修登记”中记录。

调拨记录：选择要调拨的设备，打开调拨记录页，点“添加”，弹出调拨记录窗口，填写调往部门的信息等，保存，添加一条该设备的调拨记录。

定期检修：假如设备需要定期检修，选择该设备后，打开“定期检修”页，点“添加”，弹出定期检修登记窗口。录入下次检修时间、检修人和检修内容。

在预警窗口有一项定期检修预警，列出即将检修到期的设备。

设备检修登记

保存 退出

种类名称: 微机 设备名称: 微机
 所属部门: 信息中心 责任人: 张燕
 设备编码: 002001003
 原始状态: 在用 检修后状态: 在用
 应检修时间: 下次检修: 2011-11-29
 检修时间: 2010-11-29 检修人: 王晓
 检修备注: 此次检修的内容有: 1、 2、 3、

1) 配件台帐

增加 修改 删除 刷新 打印格式: 默认 打印 查找 配置列 全选 导出 退出

配件种类

- 所有种类
 - [dy]电源
 - [yp]硬盘

组织结构

- 公司总部
 - [BG]办公室
 - [CW]财务室
 - [JC]监测室
 - [YSH]运输队

选中	配件编码	配件名称	配件种类	所属设备编号	所属设备名称	部门编号	部门名称	配件品
☒	dy001	电源	电源	ZB001	激光打印机	0	公司总部	
☐	dy002	电源	电源			0		
☐	dy003	电源	电源			0		
☐	dy004	电源	电源			0		
☐	dy005	电源	电源			0		
☐	dy006	电源	电源			0		
☐	dy007	电源	电源			0		
☐	dy008	电源	电源			0		
☐	dy009	电源	电源			0		
☐	dy010	电源	电源			0		
☐	dy011	电源	电源			0		

11

基本信息 关联设备信息 文档 图片 维修记录 调动记录 销账记录 其他异动

配件种类: 电源 配件名称: 电源 配件编码: dy001
 所属设备: 激光打印机 配件品牌: 规格型号:
 生产商: 供应商: 采购日期: 2010-12-15
 配件价格: 0 安装位置: 财务编号:
 责任人: zheng 购买人: 配件状态: 在用
 启用日期: 2010-12-15 建档日期: 2010-12-15 保修期至: 2011-12-15

定位/查询

配件台帐窗口分为三个部分: 左侧为配件种类目录数和组织结构目录树; 右侧上部显示所有配件的基本信息 (列可以拖动以改变顺序, 显示信息列可以从“配置列”中做调整); 右侧下部显示选中的某一配件的所有信息, 涉及: 基本信息、相关联的设备信息、文档、图片、维修记录、调动记录、销账登记、其他异动。

增长一个配件信息，选择种类名称，假如有相关联的设备，在此选择，假如只是做为备件，没有关联的设备，此处空着不选。填写其他信息后，保存。假如有多个相同的配件，选择“添加同等配置的多台配件”，填写上数量，保存，系统按照一个配件编号自动加 1 形成每个配件的编号。

1) 维修登记

此处可以通过扫描编码快速查看需要维修的设备或者配件的相关信息，并进行维修登记。

可以使用扫描枪直接扫码选择设备，也可以手动选择设备或者配件。假如设备状态正常的情况下，

扫描一次，直接可以填写设备送修的信息。

维修登记与还回

确定 退出

请扫描或输入设备编号： CW002 设备 配件

设备基础信息 **设备配置** **设备维修记录**

设备种类： 传真机	设备名称： 传真机	设备编码： CW002
所属部门： 财务室	设备品牌： 惠普	规格型号： hp1000
生产商：	供应商：	采购日期： 2010-12-15
设备价格： 0	安装位置：	财务编号：
责任人：	使用人：	设备状态： 在用
启用日期： 2010-12-15	建档日期： 2010-12-15	保修期至： 2011-12-15

维修开始

故障现象： 不能发传真

维修人(站)： zheng 人 站 维修类型： 中修

维修开始： 2010-12-15 维修期限： 2010-12-16

备注：

假如设备信息正在维修的情况下，自动出现设备维修还回的窗口。

可以查看所选设备的基础信息、维修记录，可进行新的维修登记，在设备或配件维修完毕时记录维修工时、费用.完毕情况、故障代码等。

维修开始 **设备还回**

维修状态： 已完成	维修结束： 2010-12-15
维修费用： 50.00	维修工时： 8.00
维修前状态： 在用	维修后状态： 在用
完成情况： 维修完成	
故障代码： 软件故障	

设备还回确认后，维修即为完毕。在设备台帐右下侧维修记录中也可以查看。

1) 设备调拨登记

此处设备调拨登记同维修登记使用方式类似。通过设备编码选择设备，可以查看设备信息及调拨历史，并建立新的调拨记录。

设备调拨登记

确定退出

请扫描或输入设备编号：0003

设备

设备基础信息

设备配置

设备维修记录

设备种类：办公设备

设备名称：传真机

设备编码：0003

所属部门：办公室

设备品牌：

规格型号：

生产商：

供应商：

采购日期：2004-9-10

设备价格：10000

安装位置：

财务编号：

责任人：

使用人：

设备状态：在用

启用日期：

建档日期：

保修期至：2005-9-10

设备调拨登记

调入部门：办公室

调拨时间：2010-12-15

现使用人：geng

调拨费用：0

现责任人：geng

经手人：zheng

现存放位置：办公室

调拨后状态：在用

调拨备注：办公需要, 特批调拨

1) 配件调动登记

此处重要是配件在设备间的调动记录，与维修登记的操作方式相同。目的设备可以不选，这样可以把设备闲置，不关联到设备上。

设备折旧

查询

退出

截至日期：2010-11-17

统计口径：1

当前设备台帐

按部门汇总

按设备种类汇总

设备编码	设备名称	规格型号	设备种类	部门名称	原值	净残值率(%)
0003	传真机		办公设备	办公室	10000	
0004	传真机		办公设备	办公室	10000	
ZB001	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB002	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB003	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB004	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB005	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB006	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB007	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB008	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB009	传真机		传真机	公司总部	0	
ZB010	传真机		传真机	公司总部	0	

1) 条码打印

条码打印有两种方式：一是于录入设备信息之前先打印条码；二是设备信息完善后，查询某类设备再打印条码。

在这的条码打印属于第一种。重要为打印条码设立条件，条码打印是为了录入设备编码以及标示设备做准备，设备登录中的设备编码即是此处的条码。

设备条码打印

打印

退出

打印选项

打印选项

单位名称：石家庄起点科技有限公司

部门名称：办公室

设备种类：办公设备

条码标头：

日期：

☒ 按个数打印

条码个数：0

☐ 按编号打印

起始编号：0

终止编号：0

☐ 打印排序

选择打印——自定义打印，可以自定义打印格式和内容。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/265222032112011214>