

南开大学

**设备家具管理系统**

**操作手册**

实验室设备处制

**2018年1月**

目录

[1 设备家具管理系统登录 4](#_Toc503187013)

[1.1 系统界面说明 4](#_Toc503187014)

[1.2 标题栏 5](#_Toc503187015)

[1.3 业务记录栏 5](#_Toc503187016)

[1.4 业务办理快捷栏 6](#_Toc503187017)

[1.5 功能菜单模块 6](#_Toc503187018)

[1.6 资产公共服务模块 6](#_Toc503187019)

[2 浏览器要求 6](#_Toc503187020)

[2.1 谷歌、火狐和Safari浏览器（推荐使用） 6](#_Toc503187021)

[2.2 360浏览器 7](#_Toc503187022)

[2.3 IE浏览器 7](#_Toc503187023)

[2.4 搜狗浏览器 7](#_Toc503187024)

[3 设备家具采购 8](#_Toc503187025)

[3.1 教师发起采购申请 8](#_Toc503187026)

[3.2 学院领导采购审核 11](#_Toc503187027)

[3.3 网上竞价及询价选标 13](#_Toc503187028)

[3.4 常见问题 14](#_Toc503187029)

[3.4.1 如何查看审核及执行进度 14](#_Toc503187030)

[3.4.2 如何撤回采购申请 15](#_Toc503187031)

[4 设备家具建账 16](#_Toc503187032)

[4.1 验收建账流程概述 16](#_Toc503187033)

[4.2 普通老师发起验收建账申请 16](#_Toc503187034)

[4.2.1 添加主件设备 18](#_Toc503187035)

[4.2.2 为已入库设备添加附件 21](#_Toc503187036)

[4.2.3 设备入账凭证（一式两联，财务处、存根） 22](#_Toc503187037)

[4.3 学院管理员入账审核 23](#_Toc503187038)

[5 设备家具变动业务 24](#_Toc503187039)

[5.1 申请领用人变更 24](#_Toc503187040)

[5.1.1 业务办理流程 24](#_Toc503187041)

[5.2 申请价值增减 27](#_Toc503187042)

[5.2.1 业务流程 27](#_Toc503187043)

[5.2.2 业务办理过程 27](#_Toc503187044)

[5.2.3 常见问题 30](#_Toc503187045)

[6 设备家具处置业务 31](#_Toc503187046)

[6.1 申请退库 31](#_Toc503187047)

[6.1.1 业务介绍 31](#_Toc503187048)

[6.1.2 业务流程 32](#_Toc503187049)

[6.1.3 业务办理过程 32](#_Toc503187050)

[6.2 申请报废 36](#_Toc503187051)

[6.2.1 业务介绍 36](#_Toc503187052)

[6.2.2 业务流程 36](#_Toc503187053)

[6.2.3 业务办理过程 36](#_Toc503187054)

[6.3 申请报失 40](#_Toc503187055)

[6.3.1 业务介绍 40](#_Toc503187056)

[6.3.2 业务流程 40](#_Toc503187057)

[6.3.3 业务办理过程 41](#_Toc503187058)

[7 常见问题 44](#_Toc503187059)

[7.1 无法打印单据 44](#_Toc503187060)

[7.2 照片无法上传 45](#_Toc503187061)

[7.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常 45](#_Toc503187062)

# 设备家具管理系统登录

* 方式一：请通过信息门户中的“设备家具管理系统（新）”访问主页，再输入信息门户的账户及密码登录;



* 方式二：通过设备处主页（http://zhgl.nankai.edu.cn）使用信息门户的账户及密码验证身份，然后点击“设备家具管理”登录系统。如图：



提示：登录账号/密码为信息门户的登录账号及密码，如登录遇到问题，请联系：23503143

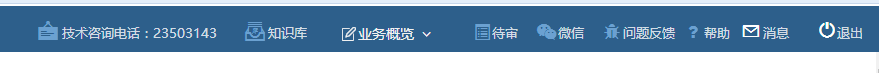
## 系统界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、业务办理快捷栏、功能菜单和资产公共服务五大模块，后面会详细进行介绍。



## 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是系统图标和系统名称。系统名称右边的图标，是“系统首页”链接，点击可返回到系统首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



点击【业务概览】可以查看业务记录；点击【待审】，可以对当前需要审核的业务进行处理；【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【问题反馈】可以将在系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；【?帮助】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；点击【消息】可以查看或者关闭系统的通知消息；点击【退出】，退出设备家具管理系统。

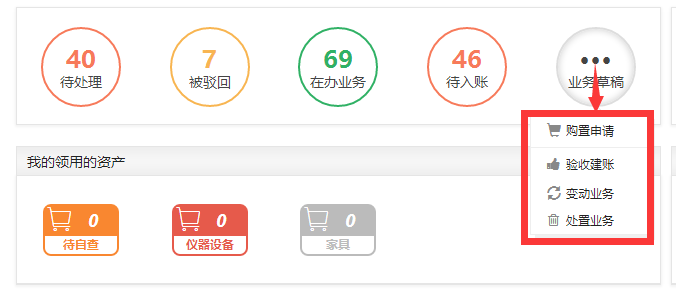
**业务介绍：**

**个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

## 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】、【业务草稿】以及【审批历史】：

* 点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；
* 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
* 点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据及撤回等操作；
* 点击【业务草稿】会显示下拉菜单（如图），可查看相应业务的暂存草稿；
* 点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。



## 业务办理快捷栏

在系统中部区域的业务办理中，提供常规业务办理的快捷入口，如查询学校优质供应商产品信息、发起采购申请、进行验收入账、办理资产变动、办理资产处置业务等。

## 功能菜单模块

在系统最左侧功能菜单模块下的【设备家具管理】，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

## 资产公共服务模块

在系统右侧的资产公共查询模块，提供了查询全校在库资产信息的功能，比如可以了解某单位是否有液相色谱仪。

# 浏览器要求

## 谷歌、火狐和Safari浏览器（推荐使用）

都支持

## 360浏览器

请使用极速模式

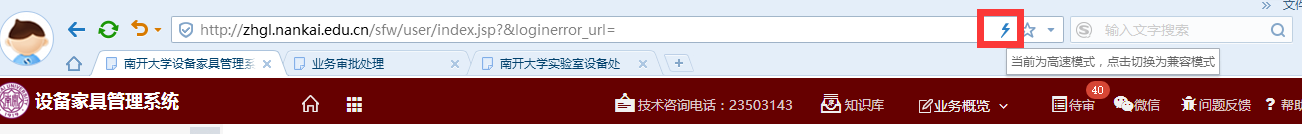


## IE浏览器

请使用IE10以上浏览器

## 搜狗浏览器

请使用高速模式



# 设备家具采购

## 教师发起采购申请

**第一步：**普通教师进入采购系统的“个人业务”主页面，选择“设备家具采购申请”，点击“发起采购申请”，如下图：



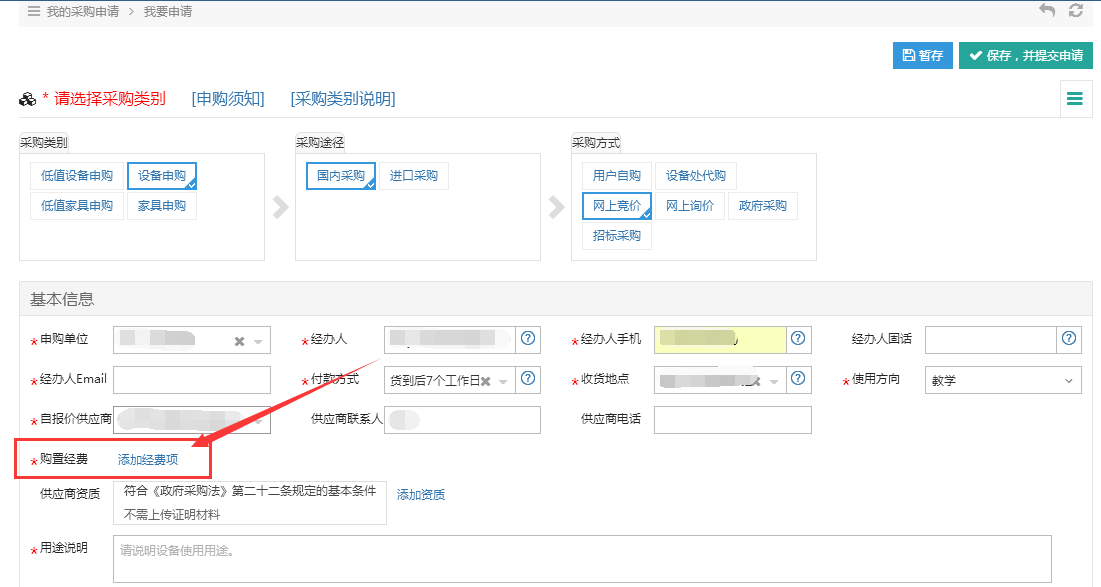
**第二步**：选择相应的采购申请入口，并填写相关基础信息，如下图：



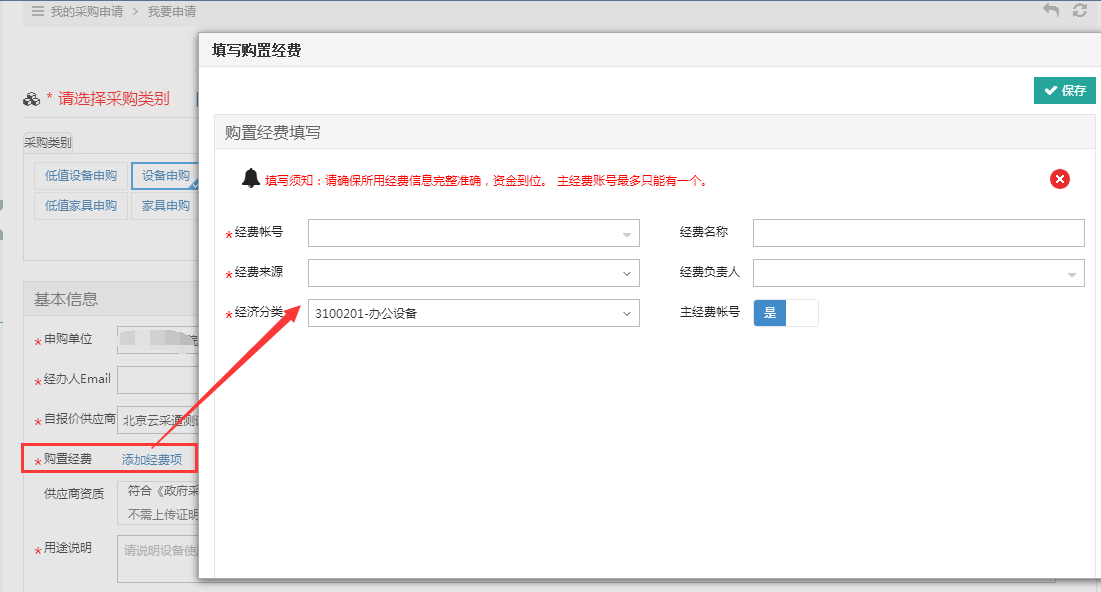
提醒：

* 若是进口采购，请一定注意填写工作原理、功能和用途;
* 若是进口自购，请注意填写单台价人民币预算价格。

**第三步：**添加购置经费，如下图：



在经费页面输入相关信息，如下图：



提醒：

请务必按经费格式填写，如：600-ZB001

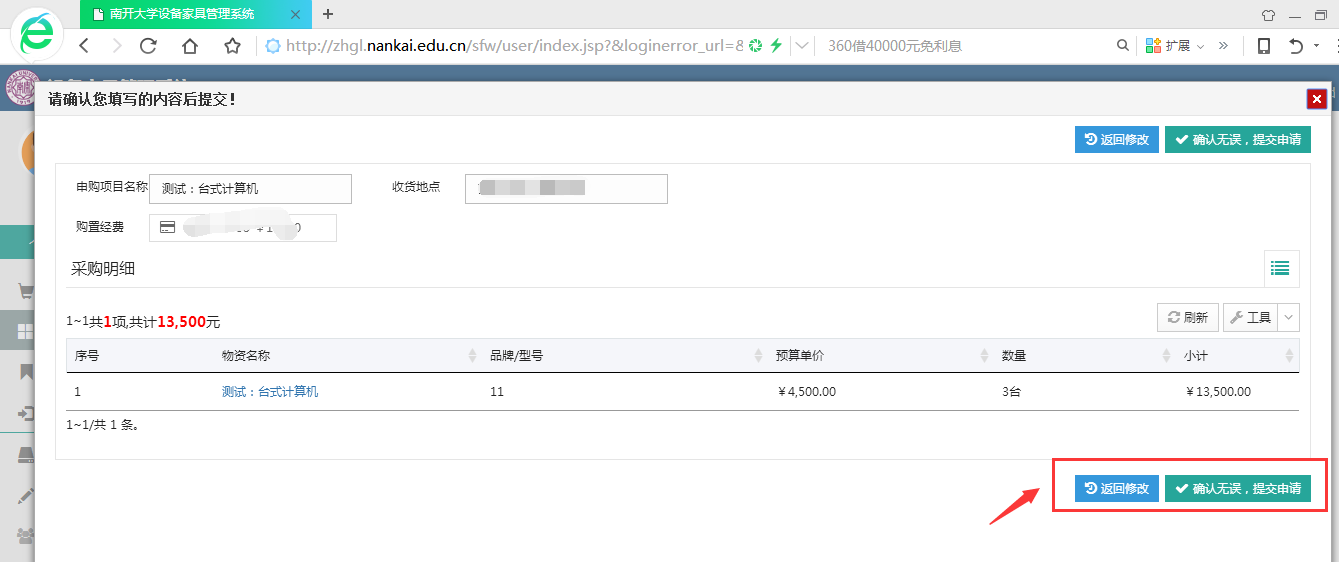
**第四步：**填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校设备、家具采购相关规定要求认真填写；最后保存，并提交申请，如下图：



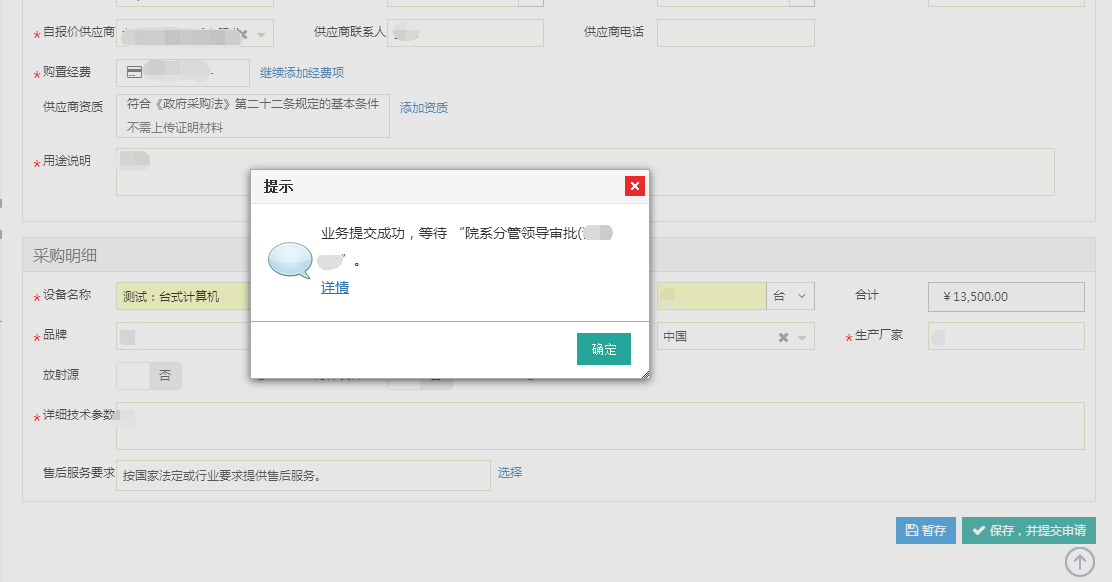
**填写说明：**

* + 带 \* 的项为必须填写的项！
  + **申购单位：**初始化单位，以申购时采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改
  + **收货地点：可默认设置**，也可以手动填写。
  + **经办人：**用户的技术联系人
  + **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
  + **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。
  + **自报价供应商：**所填供应商不用报名，如果再报名以网上报名的为准
  + 假如是测试申购信息，则项目名称一定要以测试冒号（测试：）开头，否则申购公告信息会发布到网上，全国供应商都能看到测试信息

**第五步：**点击**【**保存，并提交申请**】**，弹出申购信息确认窗口，点击**【**确认无误，提交申请】提交申购项目；如下图：



提交成功后，业务进入审核阶段并提示如下：



提醒：

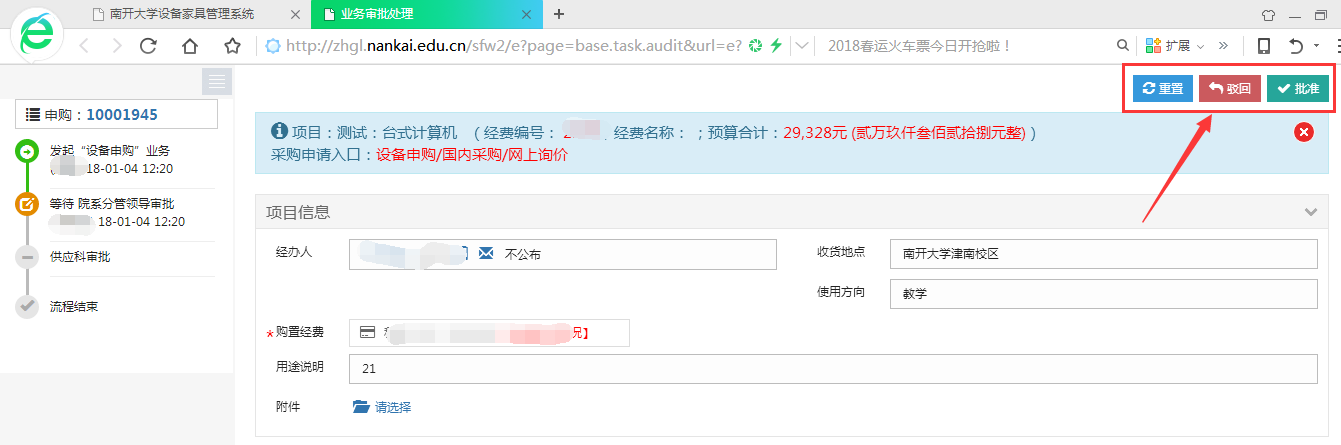
采购申请内容填写基本一致，因此家具类申购时请参考填写。

## 学院领导采购审核

**第一步：**首先点击【待审】进入待审核页面，然后选择业务类型“设备申购”，再点击【处理】进入审核页，如下图：



**第二步：**确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若需要修改或不允许申购，则点击【驳回】驳回至申购人处，如下图:

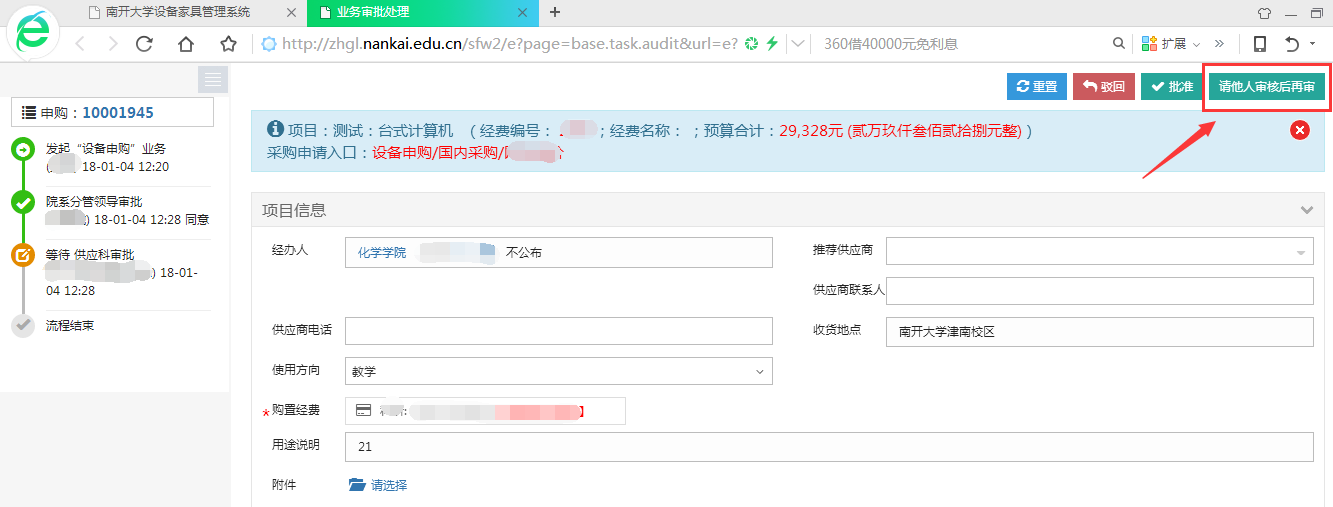


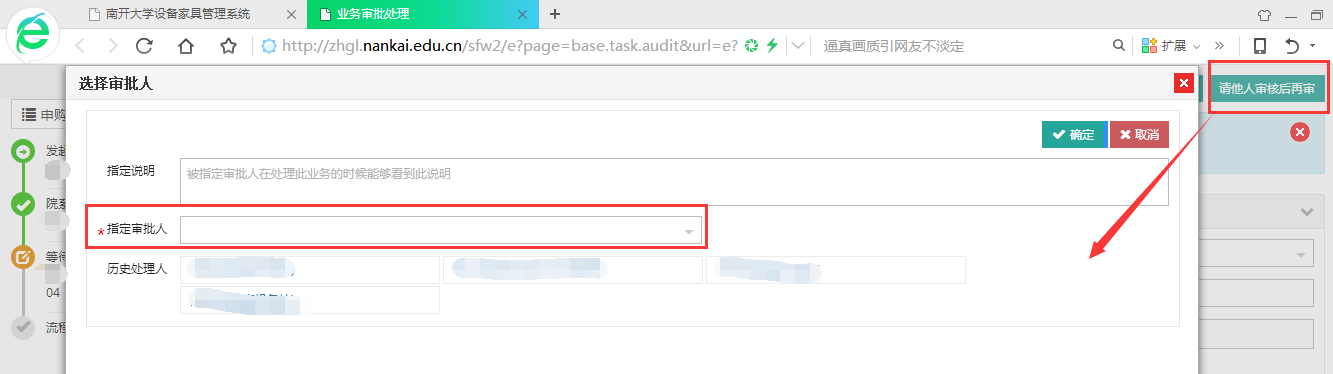
提醒：

* 若设备、家具的参数需要修改，也可点击“返回用户修改”并填写修改意见待用户修改，此时待审任务仍停留在当前，用户确认修改完毕后，学院管理员继续审核。

**特别说明：**

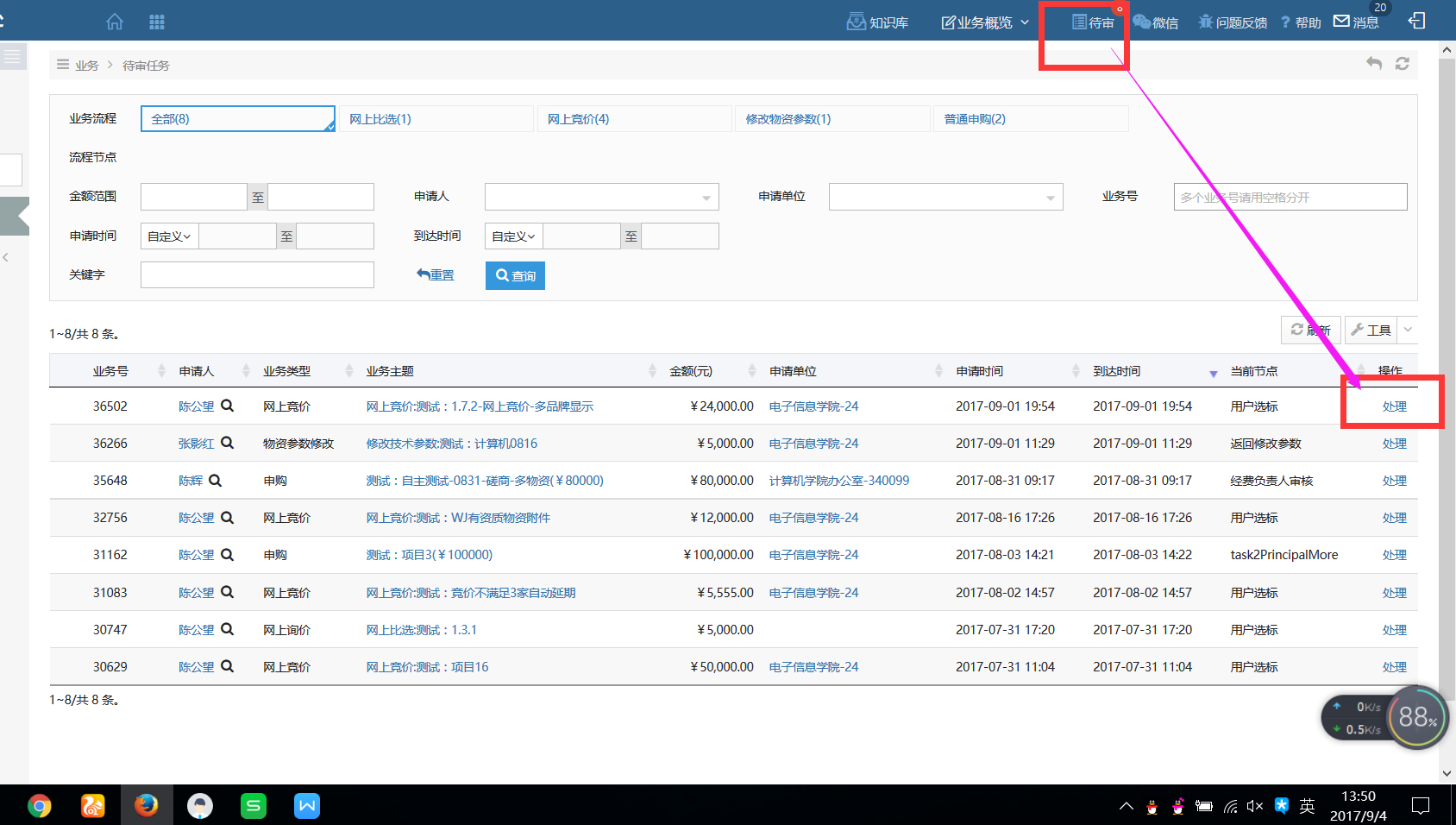
* 若学院审核时需要请他人给出建议，可能选择“请他人审核后再审”的功能;
* 请他人审核后再审，需要指定一个处理人，如下图：



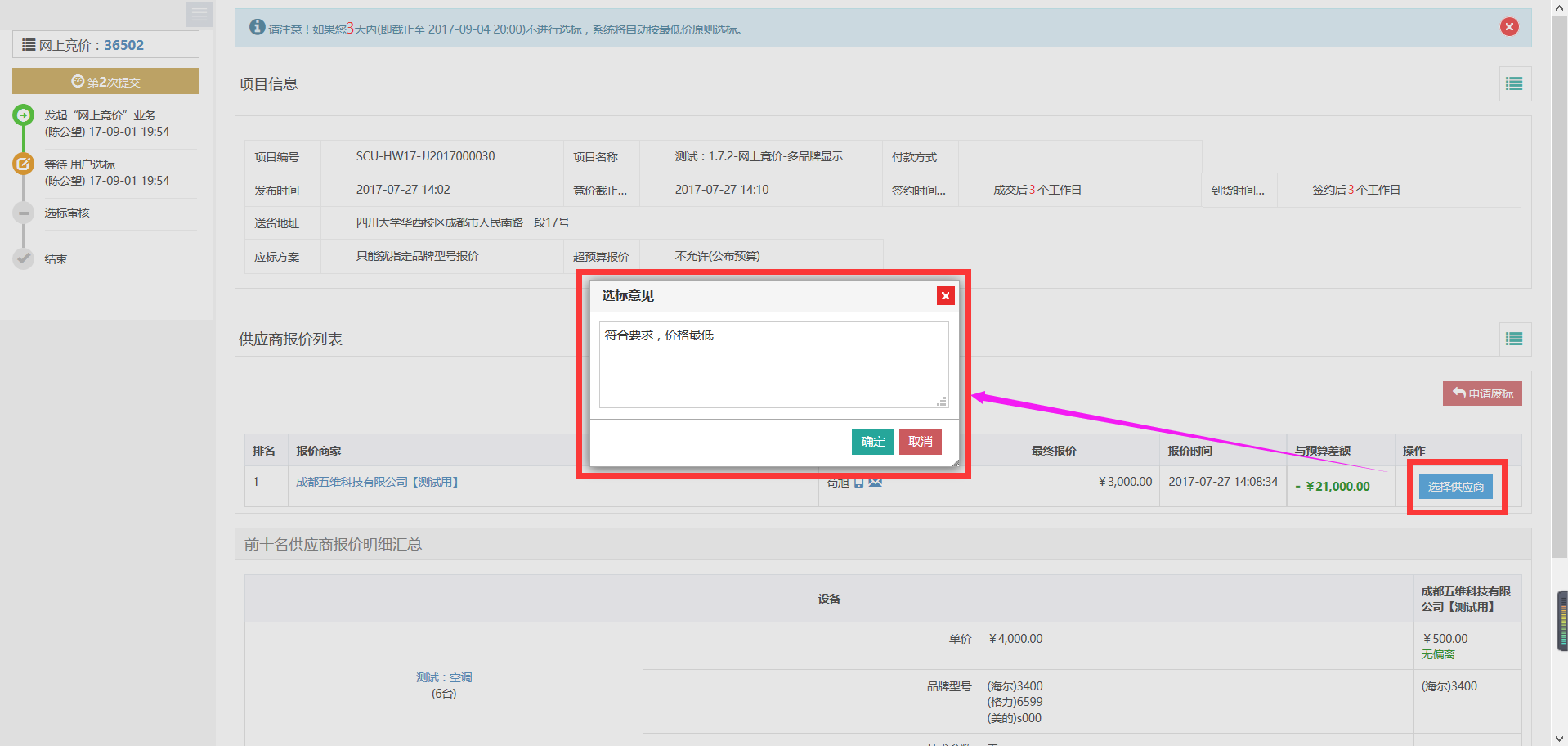


## 网上竞价及询价选标

在网上竞价及询价采购公告结束后，用户直接从“待审”选标，选择“处理”按钮。



点击推荐中标供应商后面的“选择供应商”，填写选标意见并确认，等待审核。



注意事项：

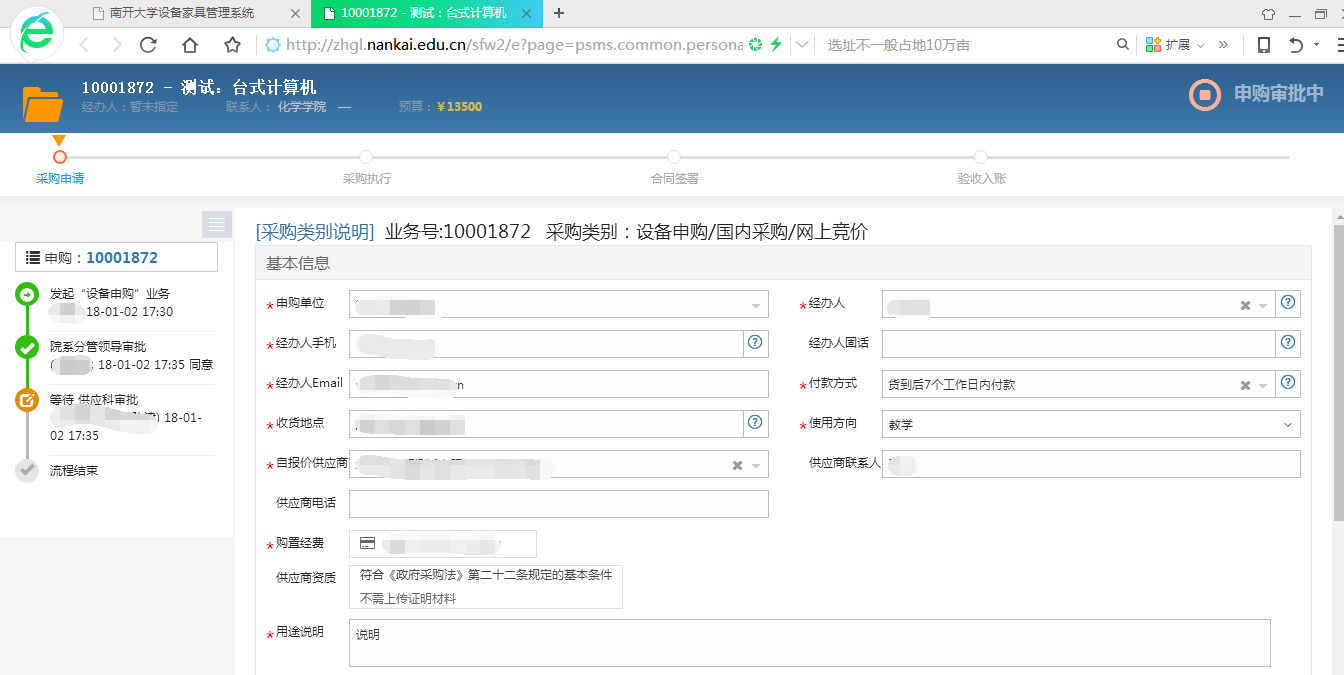
* 用户须及时选标；
* 报价供应商不足三家的项目可能会被延期，请关注采购状态。
* 确定品牌型号的，供应商按唯一指定品牌型号报价。
* 只确定技术参数，不确定品牌型号的，供应商将按参数要求填写响应方案，供用户选择。
* 若网上询价选择的是非最低价，请下载评标表并按要求办理。
* 若网上询价供应商有上传投标文件的，请一定下载投标文件查阅。

## 常见问题

### 如何查看审核及执行进度

点击【设备家具采购申请】-【进度】可以查看项目执行进度





### 如何撤回采购申请

未审核过的采购申请，可以点击【设备家具采购申请】-【撤回】撤回申请



# 设备家具建账

## 验收建账流程概述



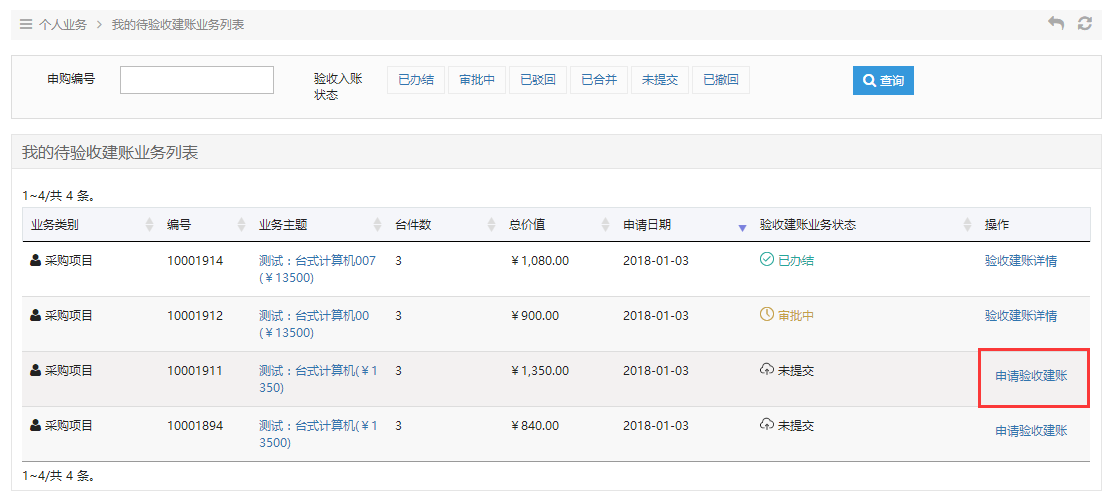
* 老师提交申请；
* 设备处供应科（总价20万以上）或家具科（总价30万以上）确认验收形式，
* 用户上传验收报告（设备总价20万以上、家具总价30万以上）
* 单位设备、家具管理员审核，核对国标分类号。
* 设备、家具验收复核；
* 建账终审，通过之后打印入账单去财务报账；
* 系统自动将信息推送到财务预约系统。
* 系统定时刷新财务审核状态。财务审核通过，资产自动入库。

## 普通老师发起验收建账申请

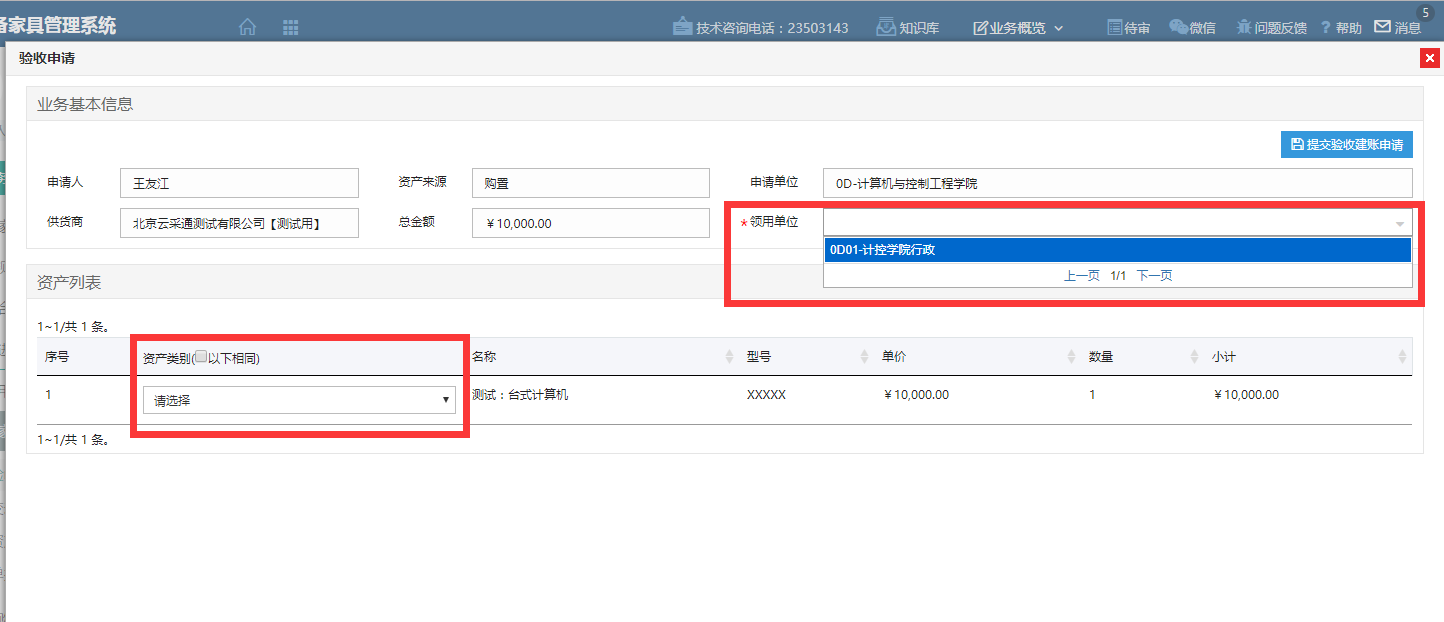
**第一步：**老师点击【设备家具管理】→【验收建账】→【采购结果验收入账】，如下图所示：



**第二步：**点击【采购结果验收入账】，如果所示：



选择领用单位和资产类别后提交



**第三步：**填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：



* **填写说明：**
* 带 \* 的项为必须填写的项！
* **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
* 如果领用单位这项为空（即系统没有给出默认领用单位）,或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位，都不是想要的领用单位，遇到上述这两种情况，申请人可以联系本领用单位的单位资产管理员，把该单位的单位建账权限授权给自己；申请人也可以点击领用单位选项框右边的【申请更多验收建账单位】来选择建账单位，申请后联系该单位资产管理员审核，审核通过后就具有该单位的建账权限。
* **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。自制仪器设备必须选择“自制”。
* **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
* **发票日期**、**发票号**，**经费卡号**、**经费类别**，请根据实际情况填写或选择。
* **发票图片：** 必须上传清晰的照片。

**第四步：**购置信息填写完成后，根据实际情况选择资产类型，有如下几种情况：

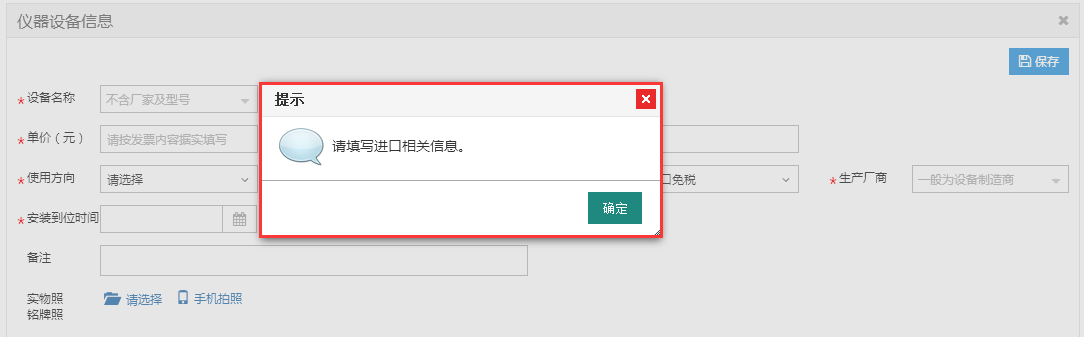
* 新购买的主件设备，请选择【添加主件、设备】，填写主件设备信息，并可以录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件，请在填写主件设备信息后点击【保存并添加附件】填写附件信息，可添加多种附件，附件单价如无法确定请填0。
* 为在库设备购买了附件，请选择【为已入库设备添加附件】，直接录入附件信息。

### 添加主件设备

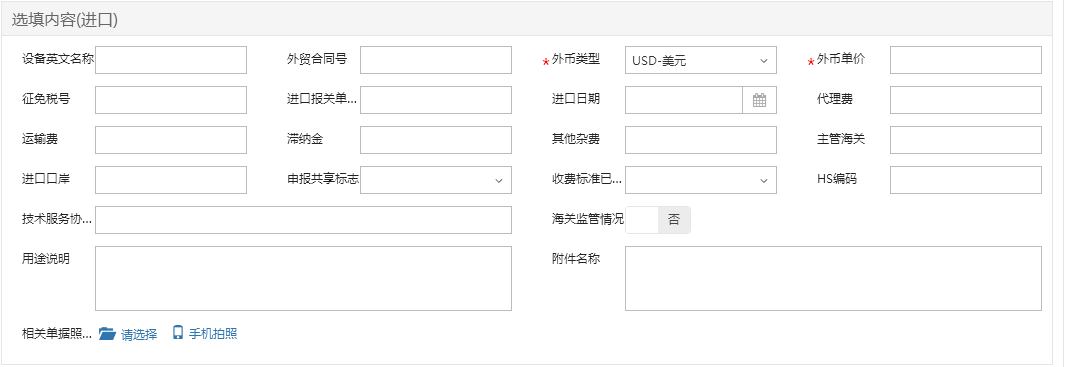
**第一步：**点击【添加主件设备】后，可以看到设备信息填写界面，在设备信息填写完成后点击【保存】，保存信息；若需要添加附件，则点击【保存并添加附件】，如下图所示:



* **填写说明：**
  + 带 \* 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如型号、规格）可以用\*号代替。
* **“是否进口”的填写：**“是否进口”栏可以在下拉选项中选择**内贸、进口征税**或**进口免税**。系统默认是内贸；如果选择了进口免税，系统会提示“进口设备请填写进口设备信息”，如下图所示。



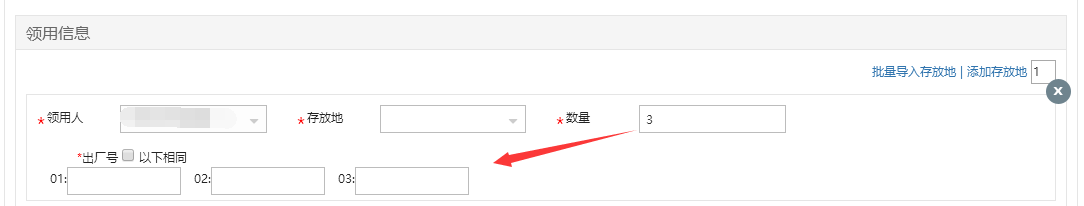
点击“确定”，填写相应信息，如图：



* **“领用信息”填写：**“存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，学院管理员可以为有本单位建账权限的老师办理业务，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：



**注：**存放信息下“**数量**”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的**出厂号**填写框。



**第二步：**在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，如下图：



**注意：**

在图中的**“操作”一**栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

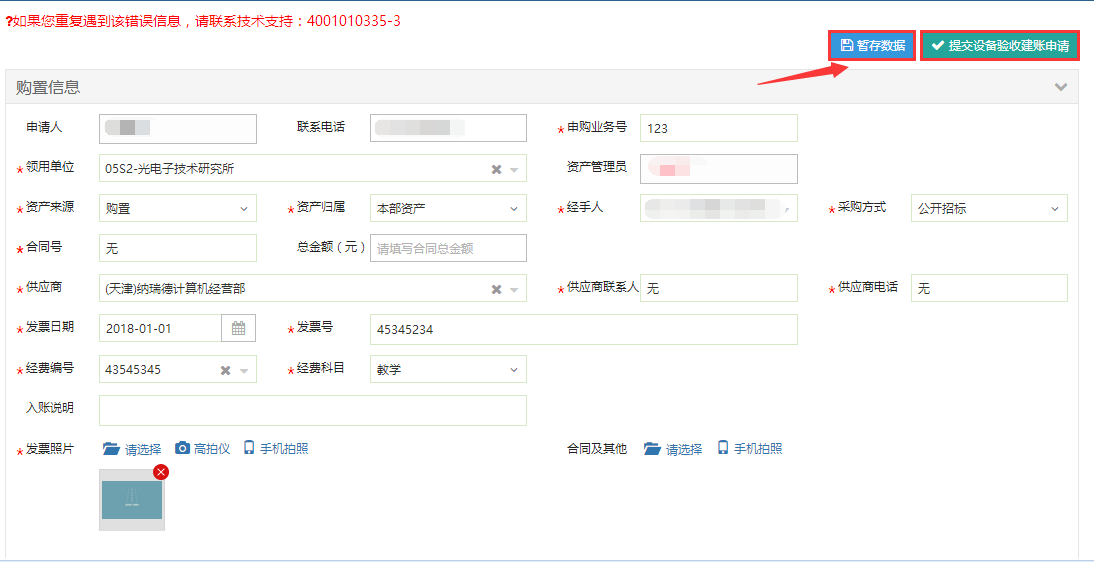
【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

**第三步：**若该设备含有附件，则需要添加相应的附件信息，点击【添加附件】，填写“附件设备信息”，如下图：

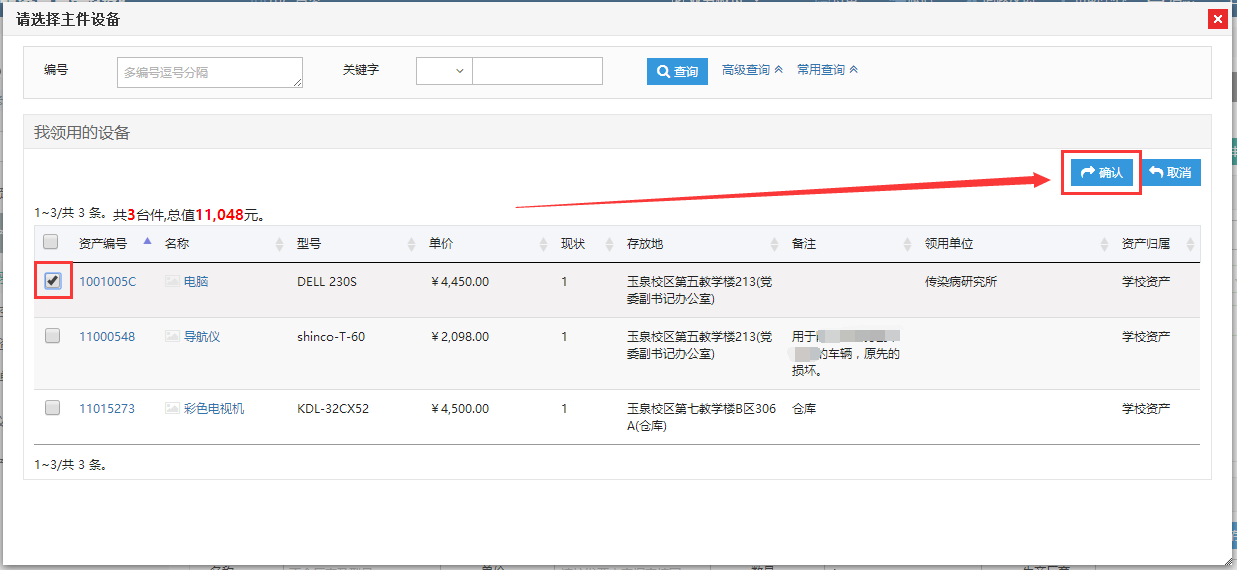


**第四步：**信息填写完成后，可以对此业务进行暂存和提建账申请，如图：



### 为已入库设备添加附件

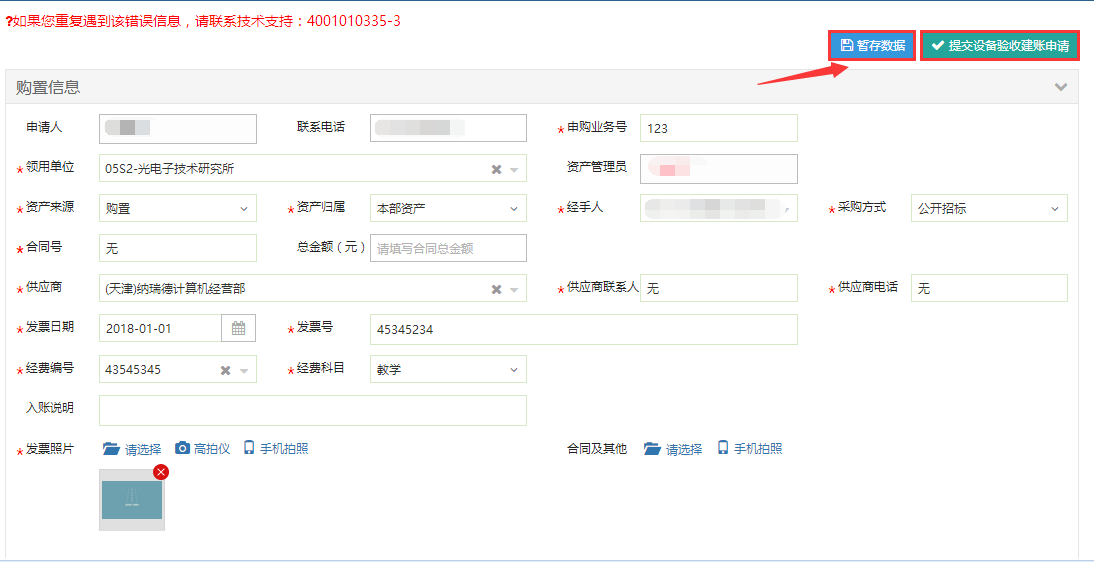
**第一步：**点击【为已入库设备添加附件】后，可以看到选择主件设备界面，通过条件查询需要添加附件的主件，点击“确认”，如下图所示:



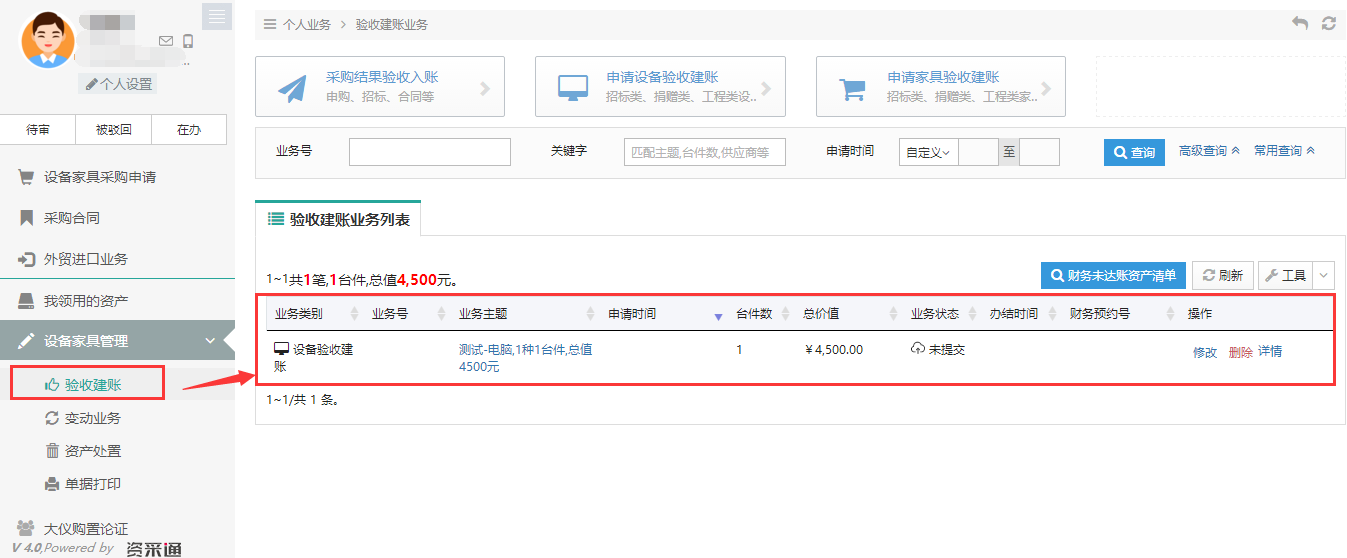
**第二步：**进入附件信息填写界面，填写附件信息，点击“保存”，如下图：



**第三步：**提交设备建账申请，如图：



* 教师可以在【设备家具管理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请记录和审核进度状态，如下图所示：



**注：**如果提交待审的验收建账申请需要修改，可以点击【撤回】，修改后再重新提交。



### 设备入账凭证（一式两联，财务处、存根）

1. 低值设备入帐单

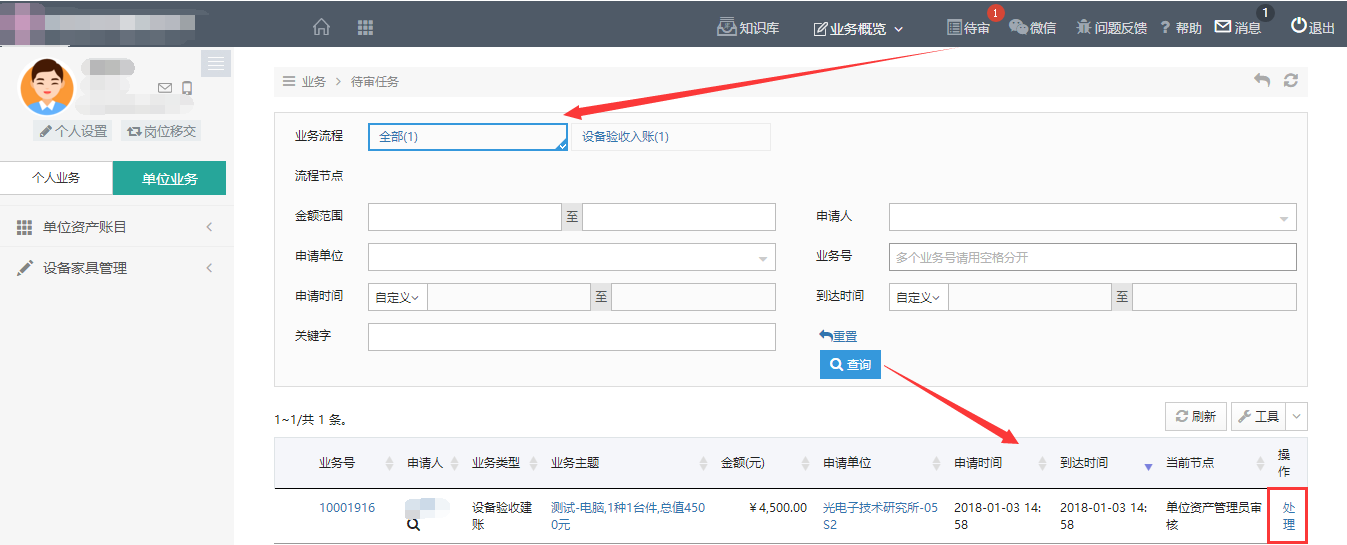


1. 高值设备入账单



## 学院管理员入账审核

**第一步：**学院管理员登录系统后，点击待审的业务查询，点击处理。如下图所示：



**第二步：**学院管理员审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：



**设备验收复核、建账终审操作与学院管理员审核一样。**

# 设备家具变动业务

## 申请领用人变更

业务介绍

**变更领用人业务是指：**

* + 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下，资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
  + 变更领用人只能是个人业务才能办理。
  + 一次只能提交同一个单位下的资产；
  + 一次可以提交多台、件；
* **特别说明；**
  + 单位资产管理员可单台、批量修改领用人，或者由资产管理部门批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
  + 资产管理部门可以直接修改领用人信息，进行单台修改和批量修改操作。



### 业务办理流程

#### 原领用人提交新领用人变更申请

**第一步：**教师依次点击【设备家具管理】→【变动业务】→【申请领用人变更】，进入申请领用人变更页面，如下图：



**第二步：**通过一定条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击资产信息最右边的图标选择该设备，页面右侧会实时显示出来已选设备的数量和价值信息，勾选完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**注意**：

在查询条件中， **“编号”**可以一次性填写多个（请用逗号分隔），也可以从Excel表格中整列复制粘贴。

**原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：**

* 不得“自己的资产变更给自己”；
* 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
* 资产的接收者，只能是拥有在该资产所单位建账权限的人员；
* 申请变更领用人的资产必须处于已自查，已认领状态，且未正在办理其他业务；
* 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录设备家具管理系统确认。

**第三步：**在业务信息填写页面，选择**“新领用人”**，填写**“变更理由”**，确认信息后，点击【提交变更申请】，如下图所示：



#### 新领用人审核

领用人登录系统后，点击待审，进入待审业务页面，查看原设备领用人提交的申请领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面；新领用人在审核时，若对存放地等信息需要进行修改，则可以直接在设备信息中进行修改，仔细核对信息，核对完成点击批准，如图：



#### 单位管理员审核

**第一步：**单位资产管理员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】,进入审核页面，如下图所示：



**第二步：**确认信息无误后，点击【批准】。



## 申请价值增减

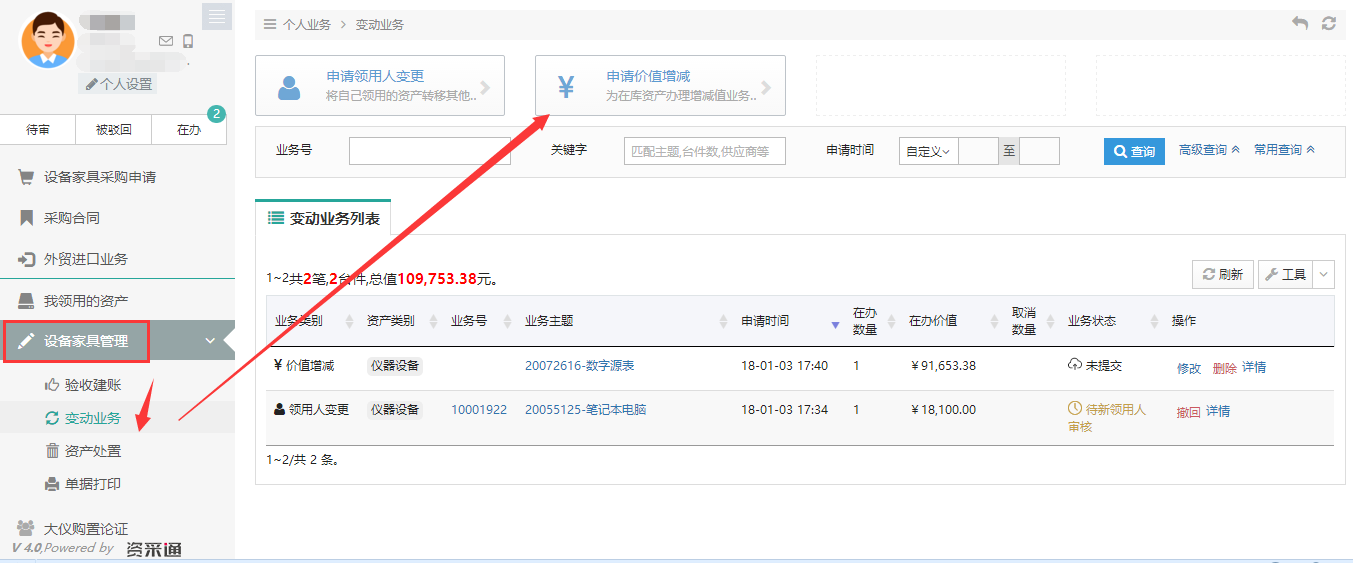
### 业务流程

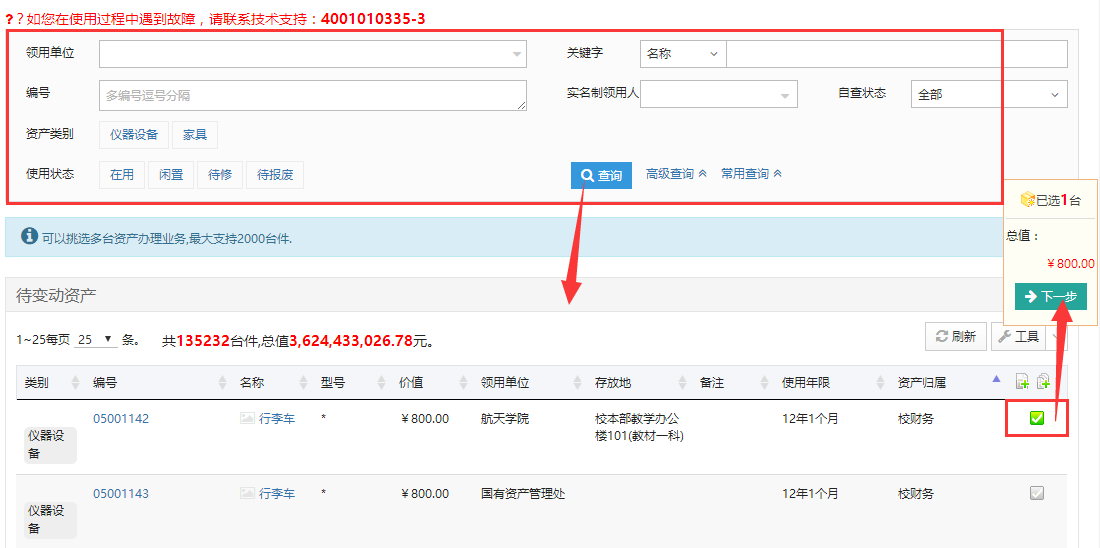


### 业务办理过程

#### 教师提交价值增减申请

**第一步：**教师登录管理系统后，点击【设备家具管理】→【变动业务】，选择“申请价值增减”，如图：

**第二步：**进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的号选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：

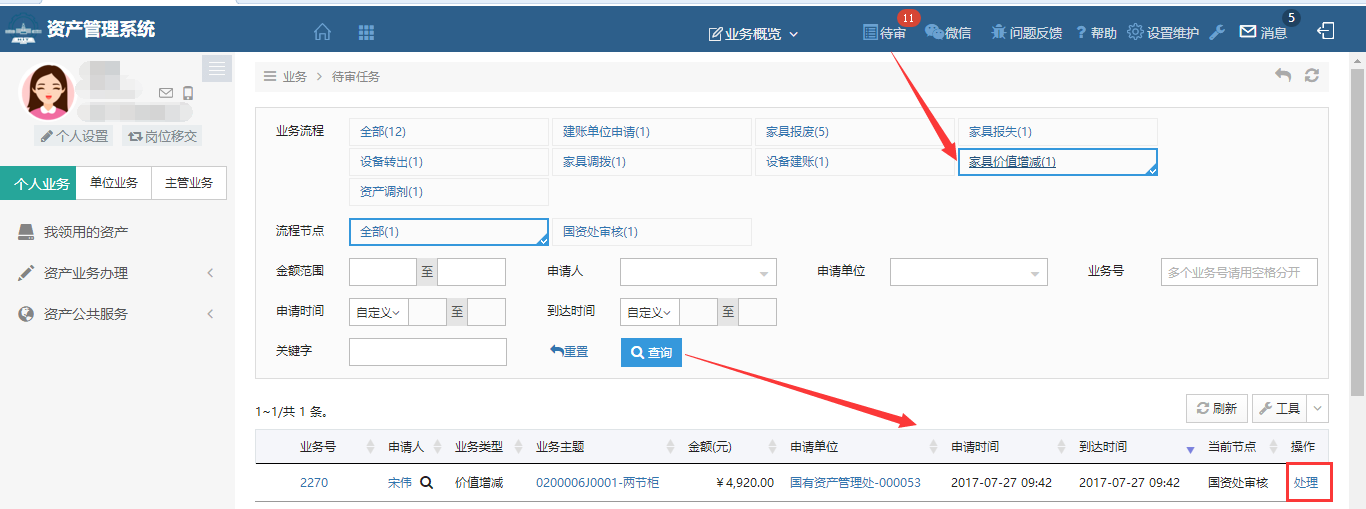


**第三步：**在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，变动信息填写完成后，点击提交申请，如下图：



#### 单位管理员审核

**第一步：**单位管理员员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】,如图：

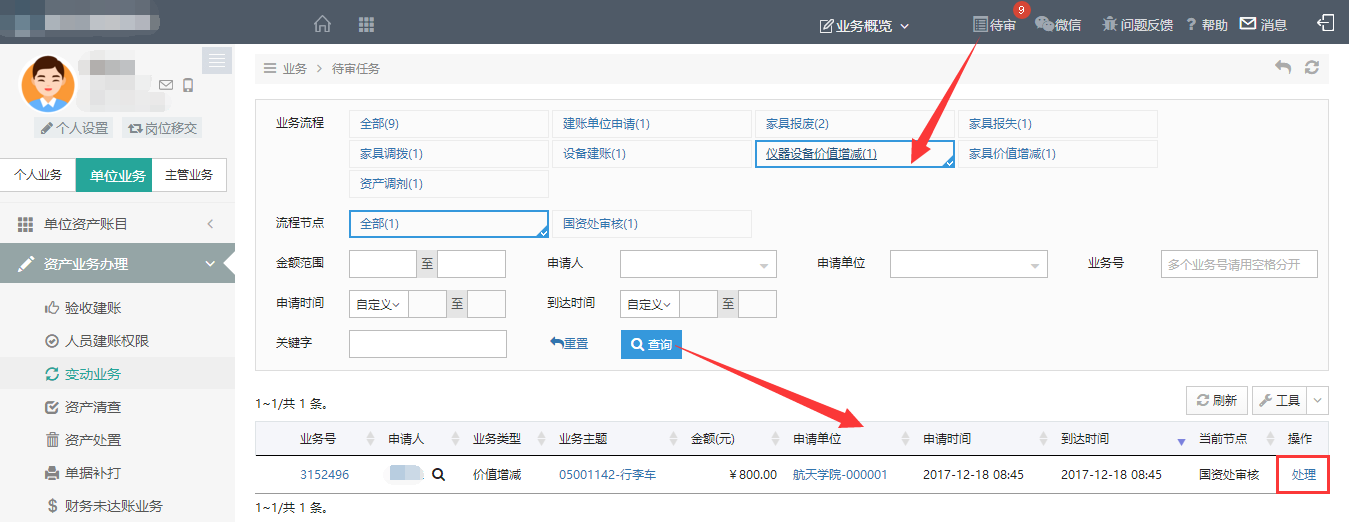


**第二步：**进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如下图：

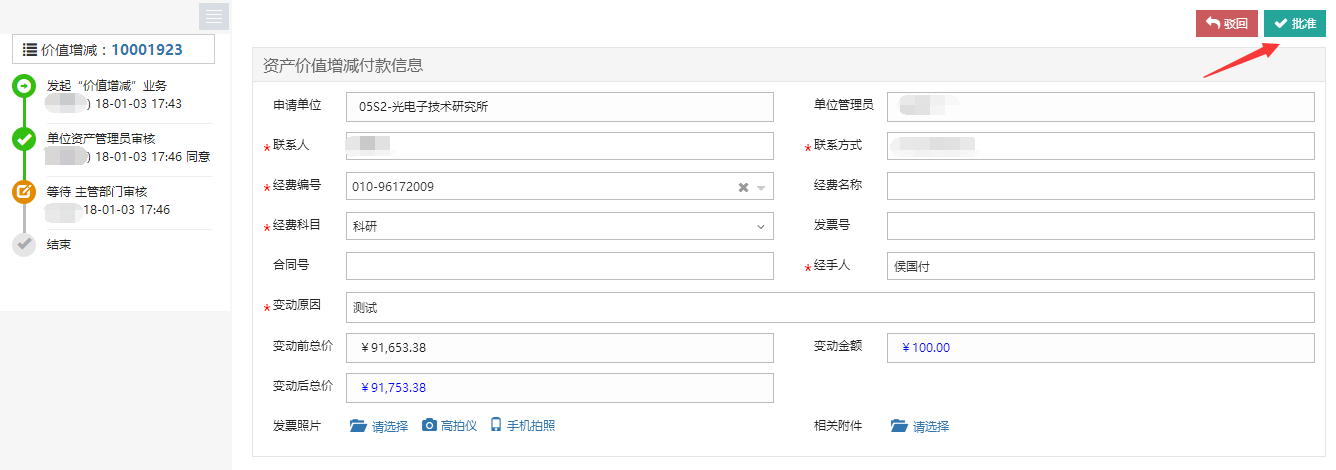


#### 主管部门审核

**第一步：**主管部门审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】,如图：



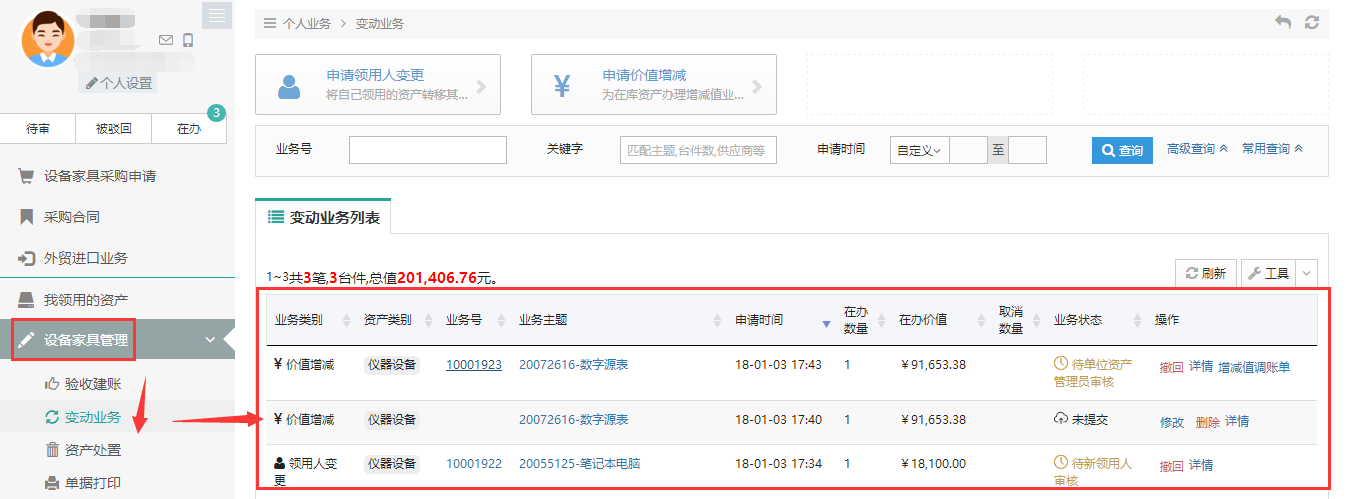
**第二步：**进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如下图：



### 常见问题

#### 如何查看价值增减记录

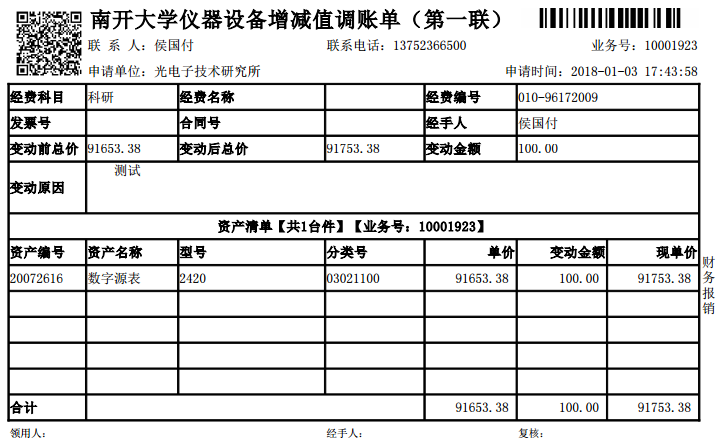
依次点击【设备家具管理】→【变动业务】,查看单位内教师申请的价值增减业务记录，如下图所示：



**注意**：

* 业务状态列查看业务的状态及流程节点。
* 提交业务后，发现信息填写有误,点击“操作栏”下的【撤回】，撤回后，可对该业务进行修改并重新提交。

#### 单据显示



# 设备家具处置业务

报废、报失、退库流程化办理。

所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议后进行集中的财务销账和设备销账。

## 申请退库

### 业务介绍

退库业务是指：建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；

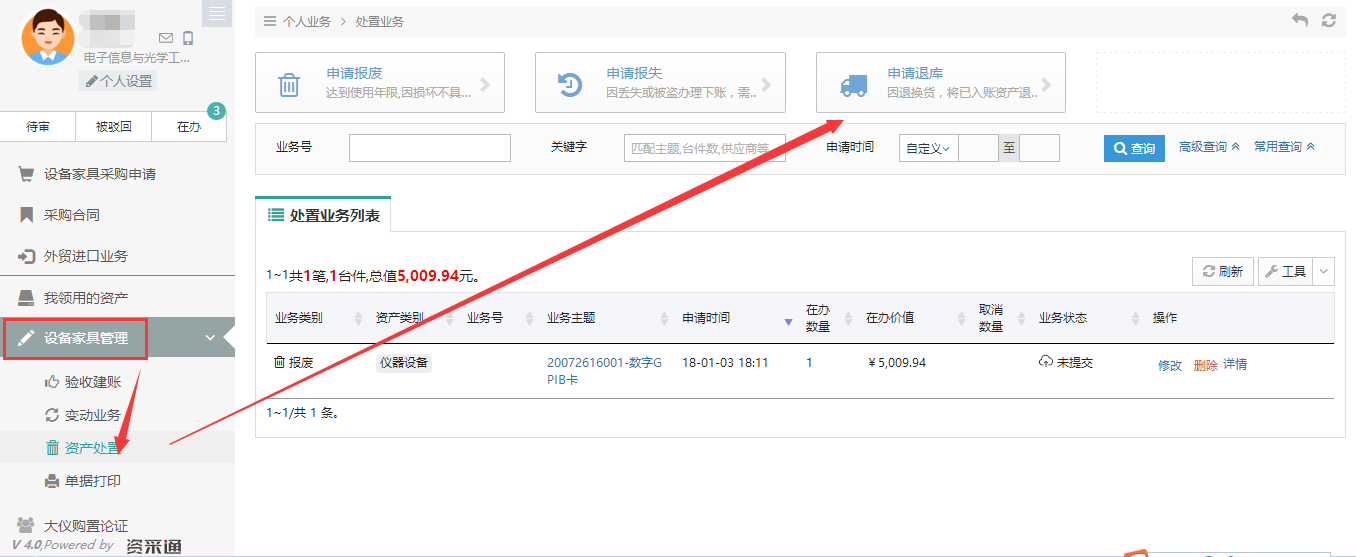
### 业务流程

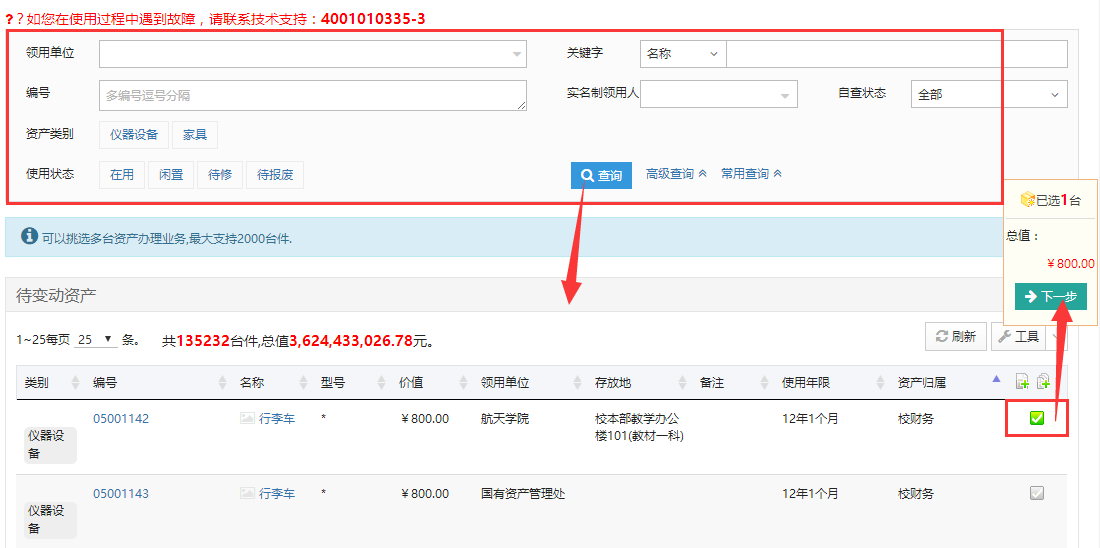


### 业务办理过程

#### 老师提交申请

**第一步：**老师登录管理系统后，依次点击【设备家具管理】→【资产处置】→【申请退库】，办理资产退库业务，如下图所示：

**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

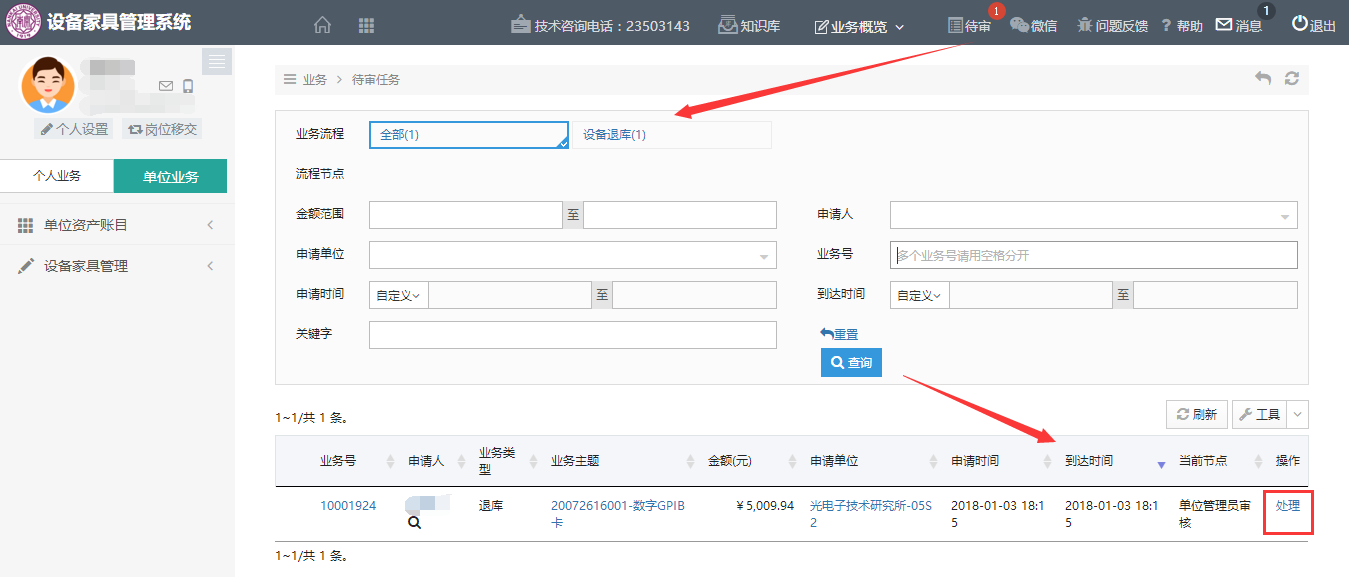


**第三步：**填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：

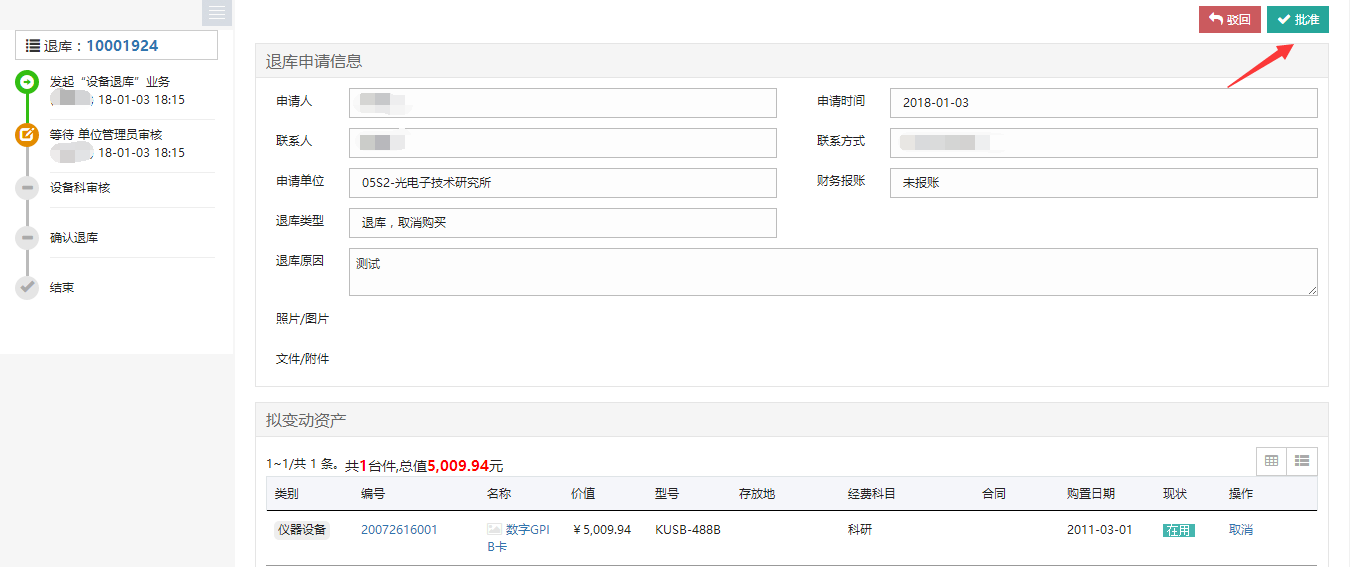


#### 单位管理员审核

单位管理员人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：

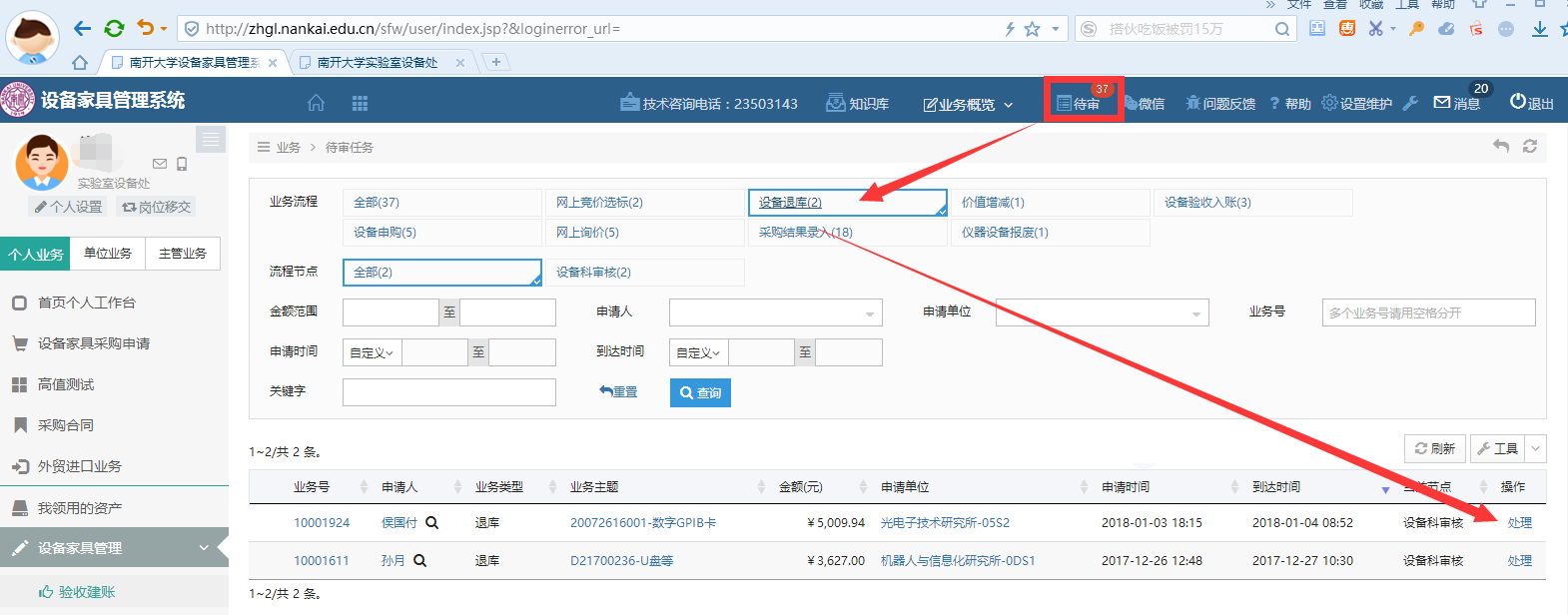


进入审核页面后，单位管理员需填写新领用人及新存放地，核对调拨信息无后，点击【批准】通过，如图所示：



#### 实验室设备处审核

实验室设备处审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



进入审核页面后，核对退库申请信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：



#### 单据显示



## 申请报废

### 业务介绍

报废业务是指：设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；

1. 设备报废是针对设备不能使用且不再具备维修价值的设备。
2. 报废设备需回收，不能自行处置。
3. 设备报废有使用期限，不到使用期限的仪器设备报废请说明为什么提前报废。

### 业务流程



1. 老师提交报废申请，打印报废申请；
2. 单位管理员审核汇总；
3. 单位分管领导审核；
4. 设备、家具管理科审核；
5. 调剂公示；
6. 报废公示；
7. 残值回收，打印《资产回收单》
8. 流程结束

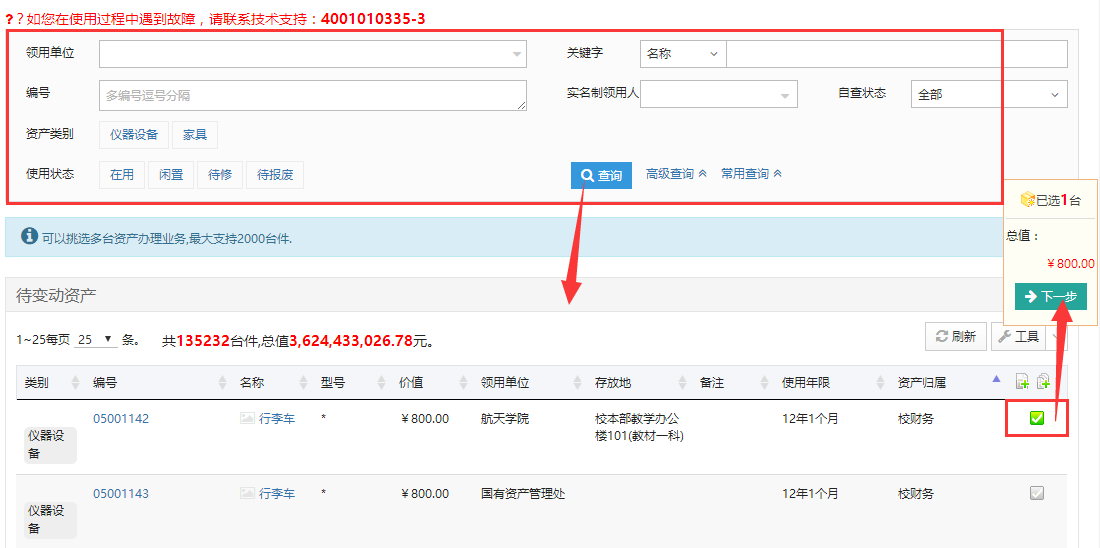
### 业务办理过程

#### 老师提交报废申请

**第一步：**老师登录系统后，依次点击【设备家具管理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理报废业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**第三步：**填写报废原因，也可在下拉菜单选择，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：



**第四步：**在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“\*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，如下图所示：



#### 单位资产管理员汇总

单位资产管理员登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



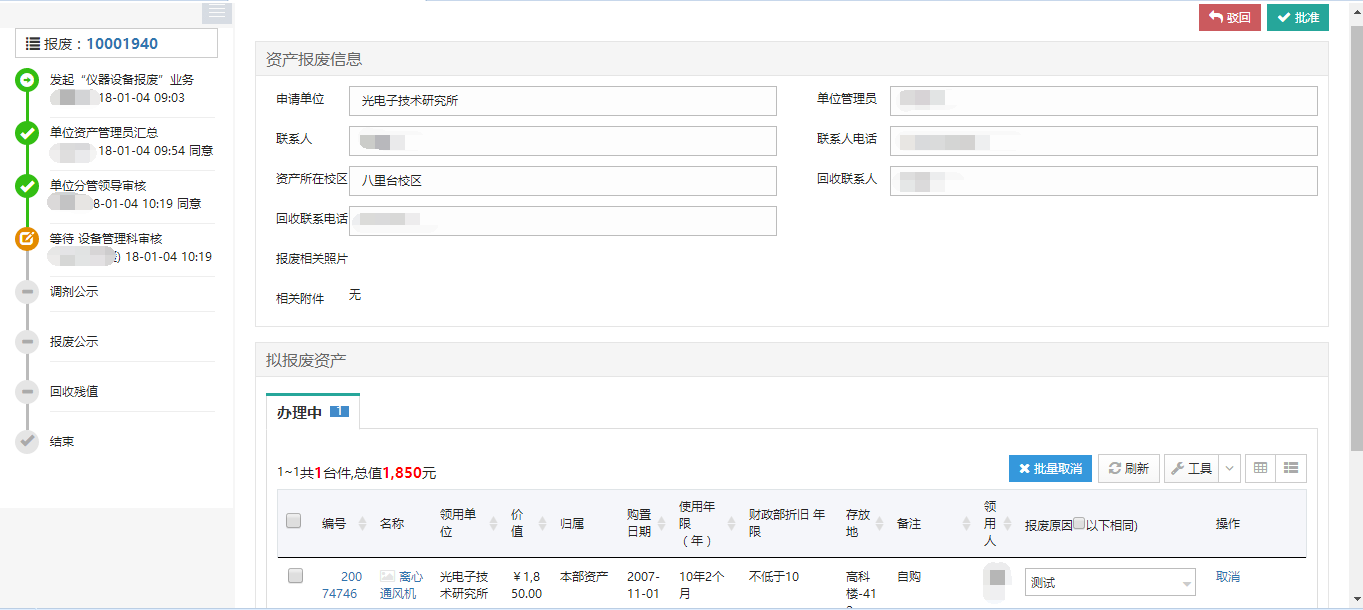
#### 单位分管领导审核

单位分管领导审核登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



#### 设备、家具管理科审核

设备、家具管理科审核登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



#### 回收残值

回收残值老师登录系统，对报废业务进行审核，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



回收残值节点通过后打印《资产回收单》

## 申请报失

### 业务介绍

报失业务是指：是针对校内已经丢失的设备，辅助用户完成设备报失工作；

### 业务流程

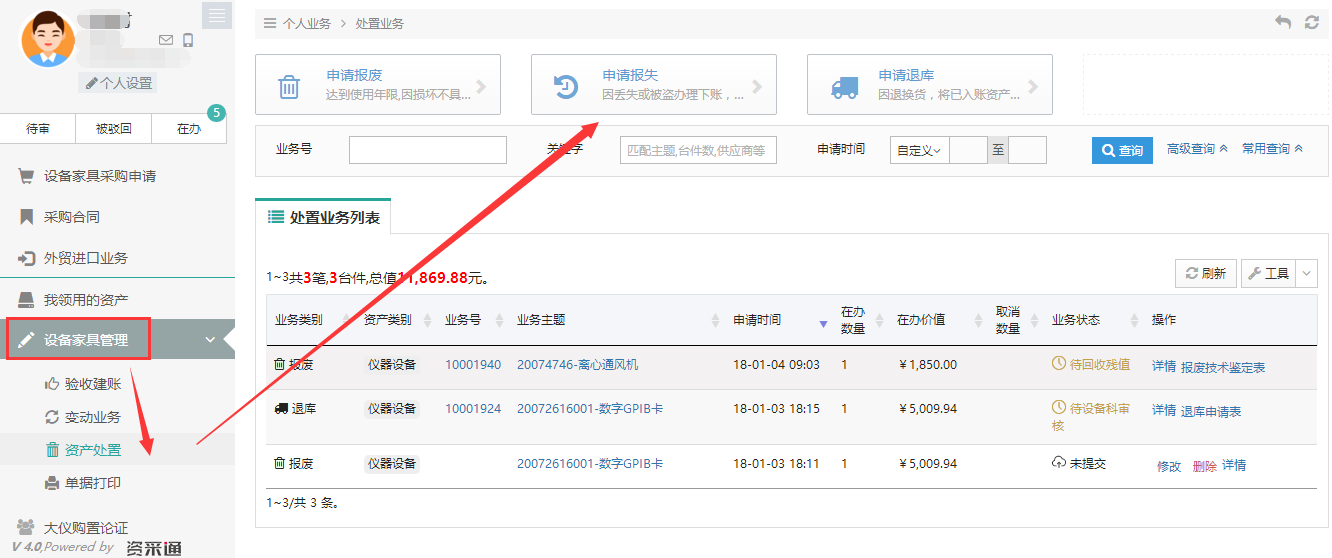


1. 老师提交报失申请，打印《报失申请表》；
2. 单位管理员审核；
3. 单位分管领导审核；
4. 判定需要赔偿时，需线下履行赔偿手续；
5. 设备或家具管理科审核；
6. 若单价在10万以上的设备报失，则还需要分管处长审核;
7. 确认报失；
8. 流程结束

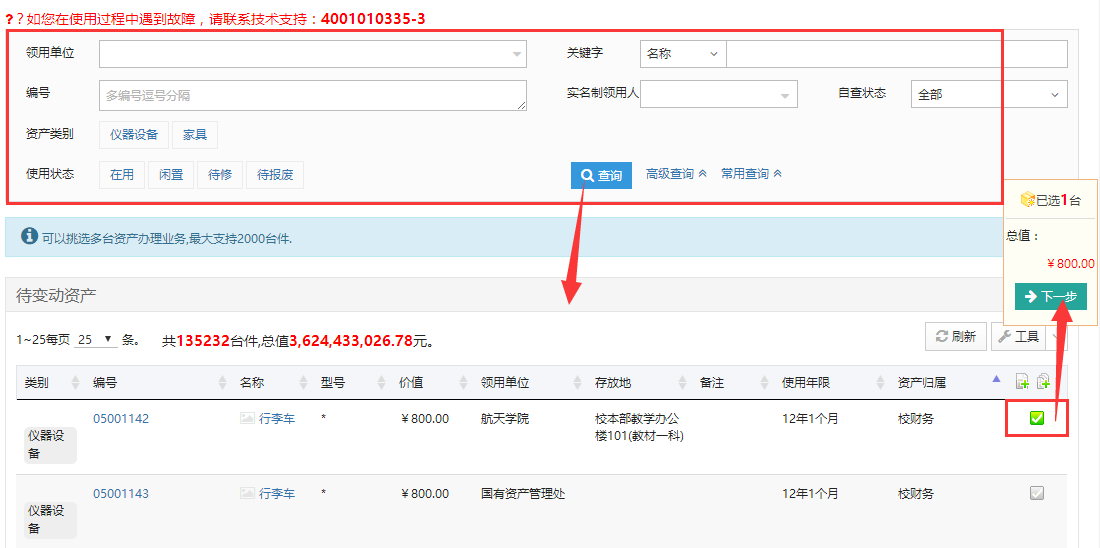
### 业务办理过程

#### 老师提交申请

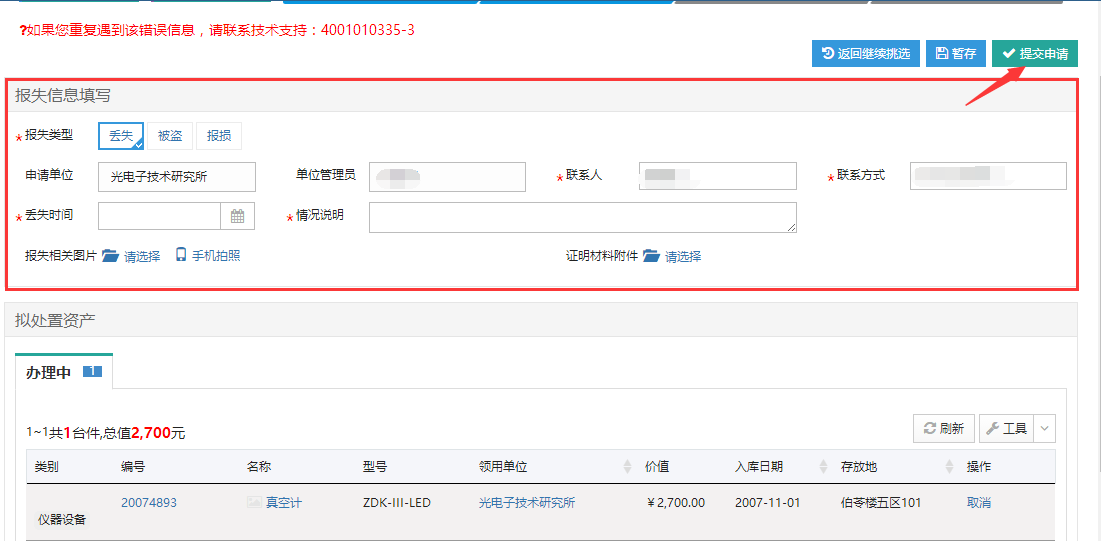
**第一步：**老师登录系统后，依次点击【设备家具管理】→【资产处置】→【申请报失】开始办理设备报失业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理报失的设备，点击该设备右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**第三步：**在业务提交页面，填写报失信息，其中带“\*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，上传报失相关证明材料，最后点击【提交申请】，如下图所示：



提交成功后打印《报失申请表》。

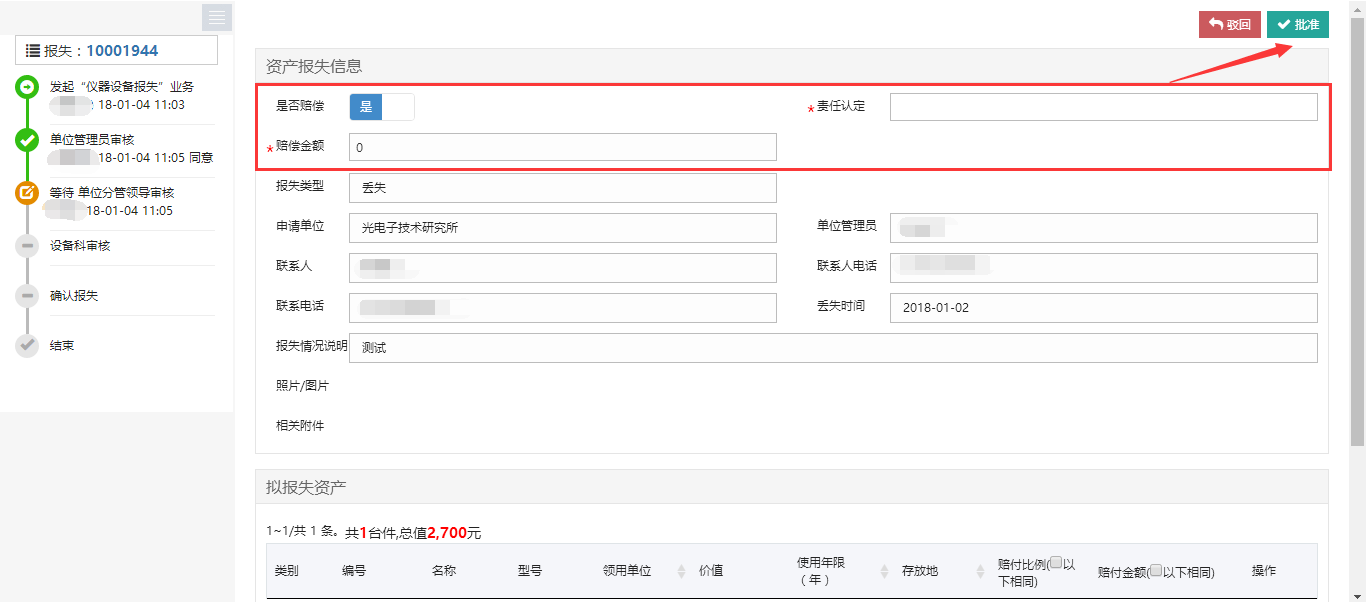
#### 单位管理员审核

单位管理员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，点击【批准】，业务审核通过，如图：



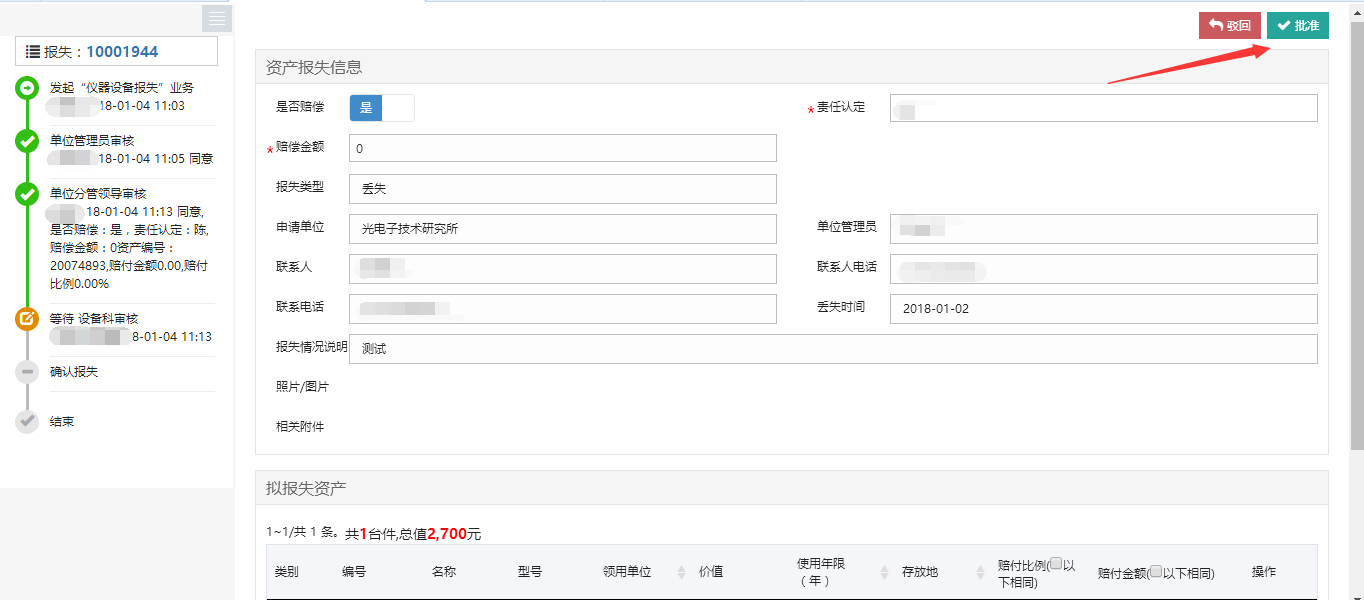
#### 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，选择点击【批准】，选择是否赔偿、责任认定、赔偿金额。业务审核通过，如图：



#### 设备、家具科审核

设备、家具科审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，选择点击【批准】。业务审核通过，如图：



#### 确认报失

审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，选择点击【批准】。业务审核通过，如图：



# 常见问题

## 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了Adobe Reader PDF阅读器（打印单据必需且只能为Adobe Reader阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

<http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html>如下图所示：

如在安装pdf阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



## 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了Flash插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装, <https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如下图所示：



## 为什么登录系统显示的页面样式不正常

为了确保正常办理业务，推荐使用IE10以上浏览器或google、搜狗、360等浏览器，搜狗、360浏览器请核查IP地址栏右侧：

若为图标，请鼠标左键单击切换为图标。