

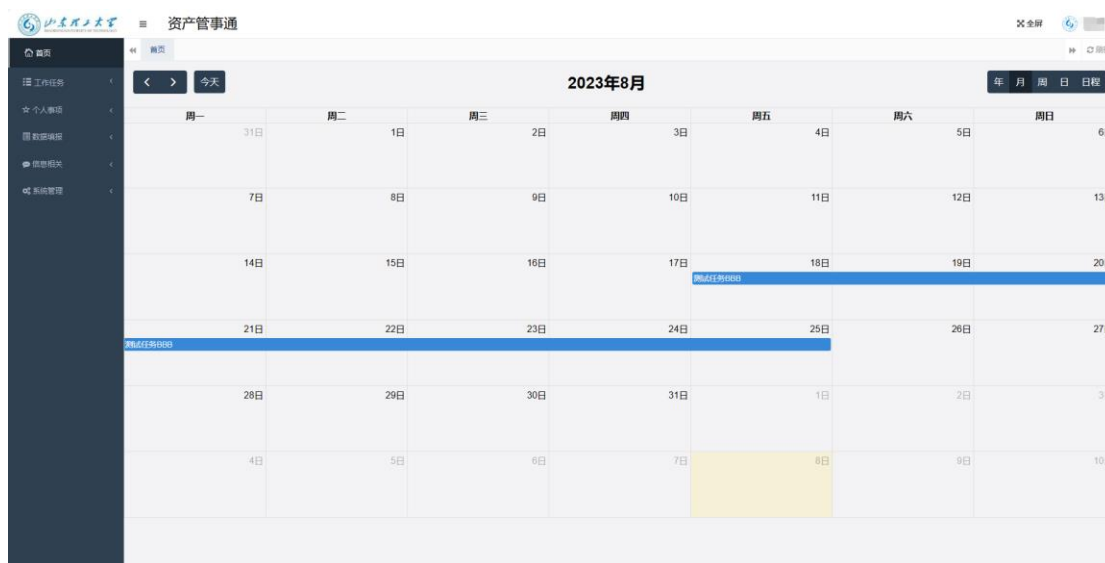
资产管事通使用说明

目录

一、首页	2
二、工作任务	2
三、个人事项	6
四、填报数据填写	7
五、通知公告与分享信息	9
六、用户分组管理	11
七、管理员功能：数据填报管理和设置	12
八、管理员功能：设置公共用户分组	14
九、管理员功能：用户权限管理	14
十、管理员功能：基础数据“任务类别”的管理	14
十一、管理员功能：基础数据“任务级别”的管理	15

一、首页

1、登录系统后，默认首页用日历的方式展现出了当前用户相关的任务信息。



2、默认是按月显示，可点击右上角的“年、月、周、日、日程”来切换不同的显示方式。



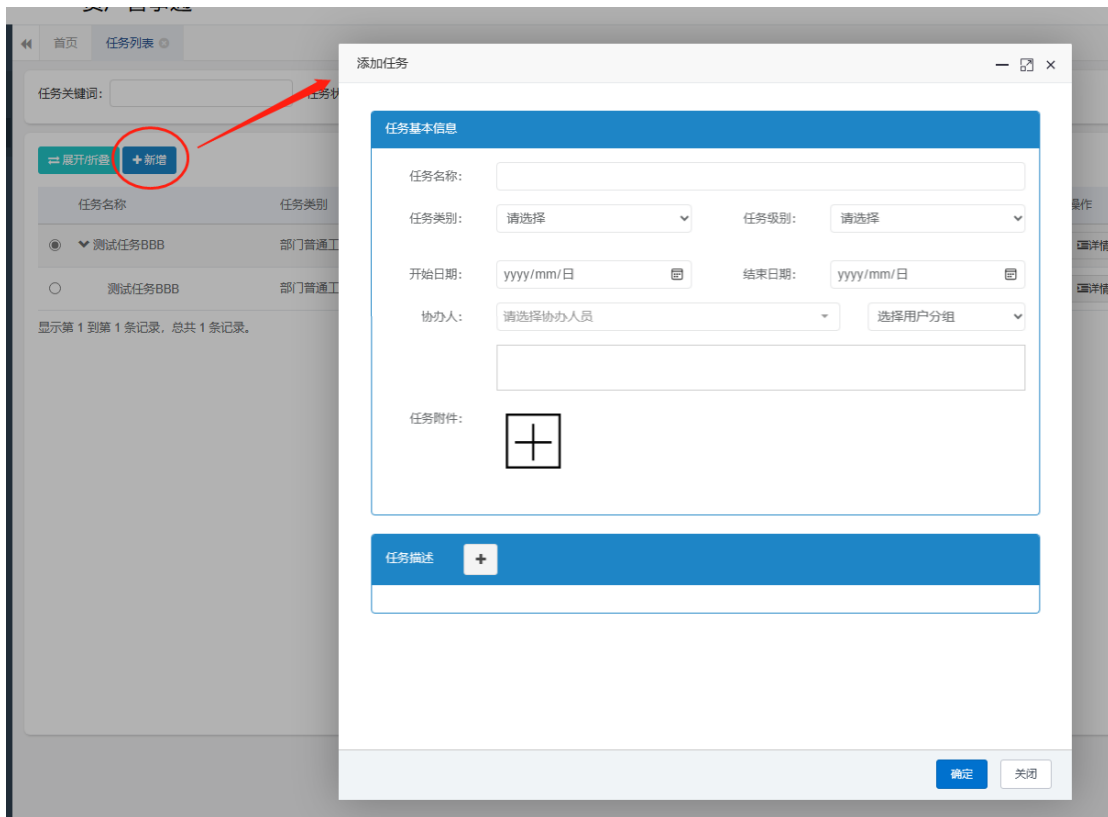
3、具体的任务可点击，会打开该任务的详情页面。

二、工作任务

1、任务列表：任务列表页，显示了当前与登录用户有关的所有任务的列表。



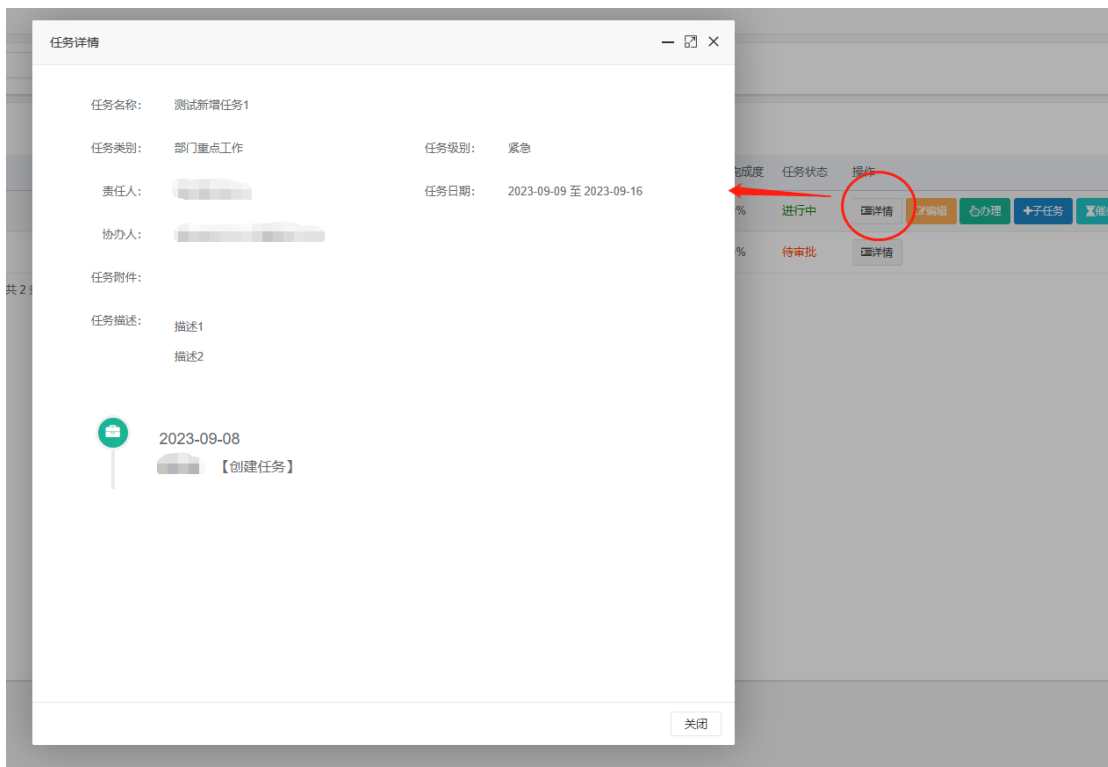
2、创建新任务：点击任务列表页面上方的“新增”按钮，即可打开新增任务页面。



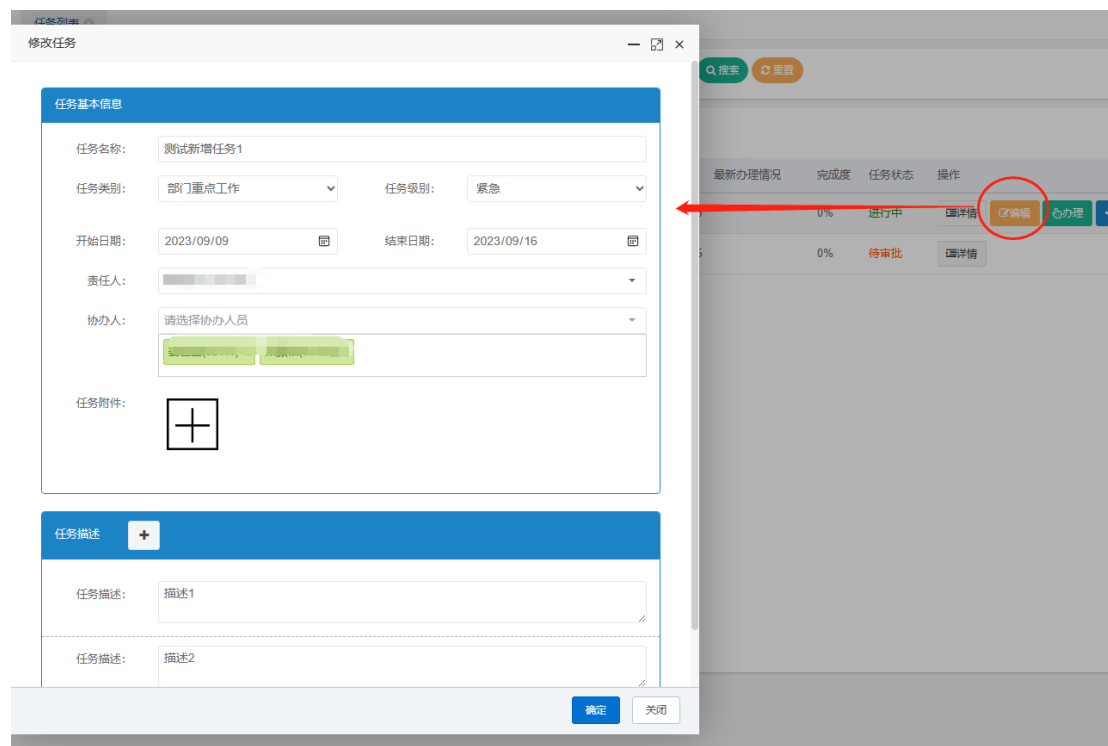
在新增页，填写任务基本信息、上传附件、填写任务描述后，点击下方的确定按钮，即可创建新任务。

注：任务描述可添加多条，每条任务描述都可单独指定责任人。

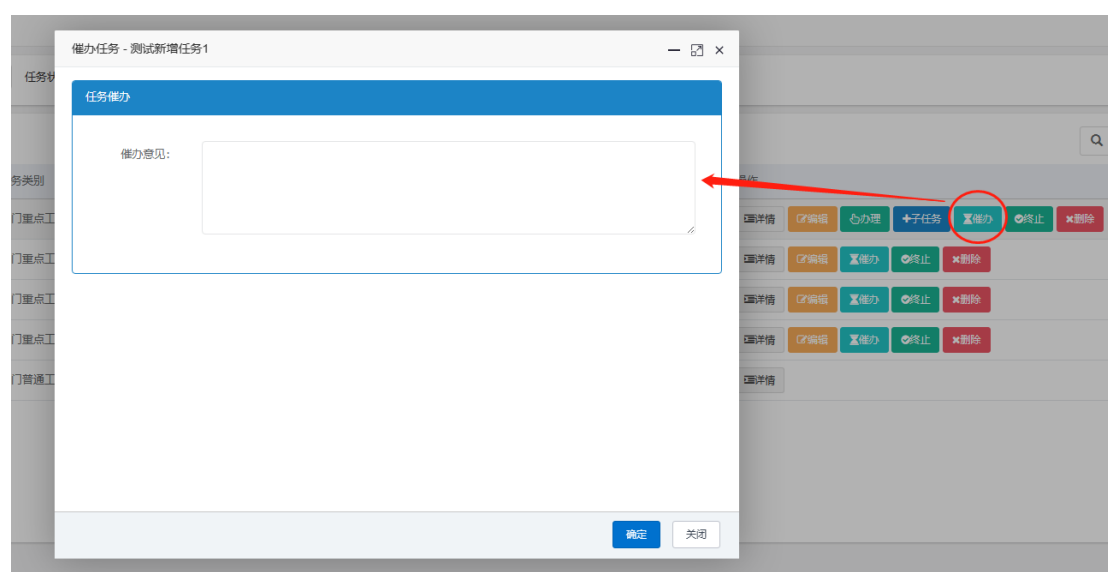
3、查看详情：点击任务列表最后一列的“详情”按钮，即可查看该任务的详情信息。



4、编辑任务：在任务未结束之前，任务的创建人可点击编辑按钮，对任务进行修改。



5、催办：可对创建的任务，以及该任务的所有子层任务，进行催办操作



6、办理：任务的责任人，可在任务进行中，随时填写办理信息，记录办理进展情况及进度，并可上传附件。

办理任务 - 测试新增任务1

描述2

任务办理填写

进展情况:

完成进度:

上传附件:

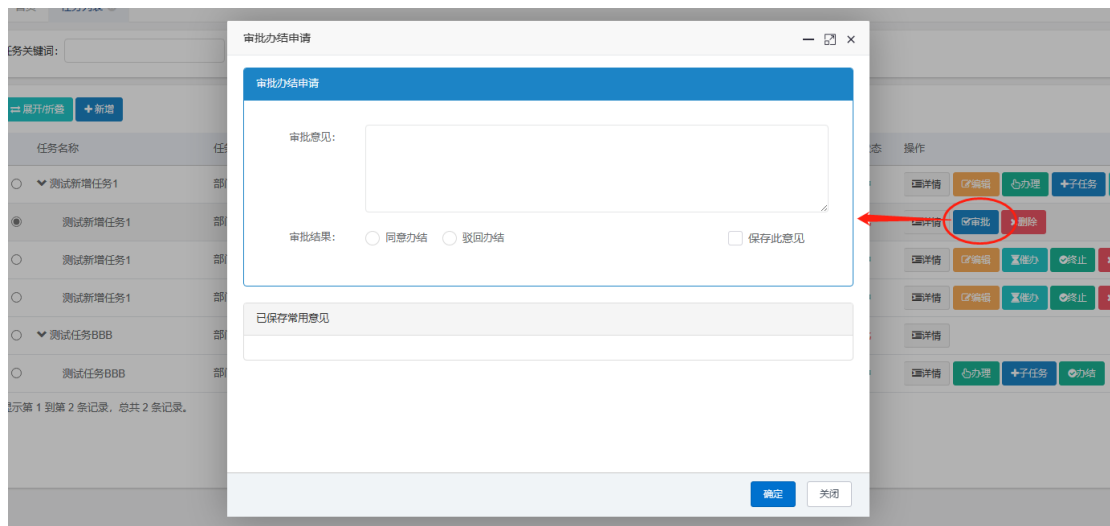
确定 关闭

7、办结：任务责任人在完成任务后，可提交办结申请，提交申请后，该任务的创建人可以进行审批操作。

任务类别	任务级别	创建人	负责人	协办人	开始日期	结束日期	最新办理情况	完成度	任务状态	操作
部门重点工作	紧急				2023-09-16			0%	进行中	查看详情
部门重点工作	紧急				2023-09-16			0%	进行中	查看详情 办理 子任务 办结
部门普通工作	紧急				2023-09-01			0%	进行中	查看详情
部门普通工作	重要				2023-08-25	2023-08-27		0%	进行中	查看详情

8、审批：责任人已提交办结申请的任务，创建人可进行审批操作，可选通过或驳回，通过后此任务结束。驳回后，任务仍为进行中。

对于经常使用的意见，在填写后，可选择保存意见，以后可直接从常用意见中选择，无需再次填写。



9、终止：任务创建者，可直接终止任务，终止后任务为已结束状态。

10、删除：任务创建者，可删除任务。

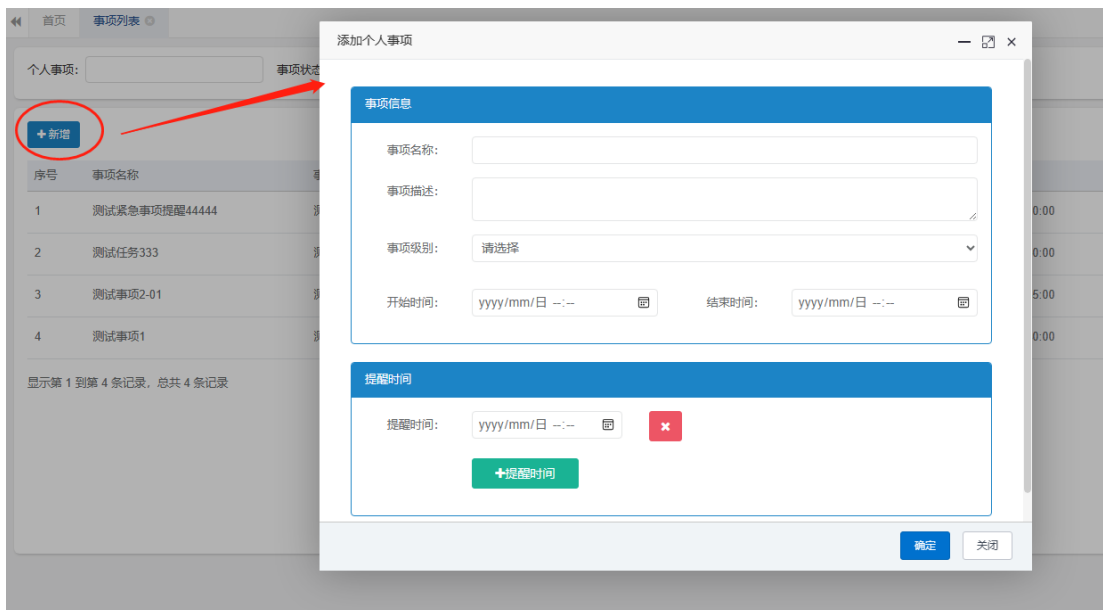
三、个人事项

1、事项列表：进入列表页后，默认显示当前用户已添加的事项列表。可对未结束的事项，进行修改操作、办结操作、删除操作。若已结束，则无法修改和办结，可进行删除操作。



2、新增事项：点击列表上方的“新增”按钮，即可打开新增页，填写事项信息、和提醒时间后可点击下方确认按钮提交。

注：提醒时间可增加多条，到设定时间时，会通过各种方式进行提醒（目前支持企业微信发送消息提醒）



四、填报数据填写

1、填报列表：打开模块“数据填报”后，默认展示当前可填报的报表列表。每行最后一列，是该行报表的手动填写和模板填写按钮。



2、手动填写：点击“手动填报”按钮，即可打开该报表的手动填写页面。

上方是填报说明。下方是填报数据区域。打开页面时会把之前的填报显示出来，方便进行修改或删除等。

在填报数据区域，最下方，有“增加一行”按钮和“提交”按钮。

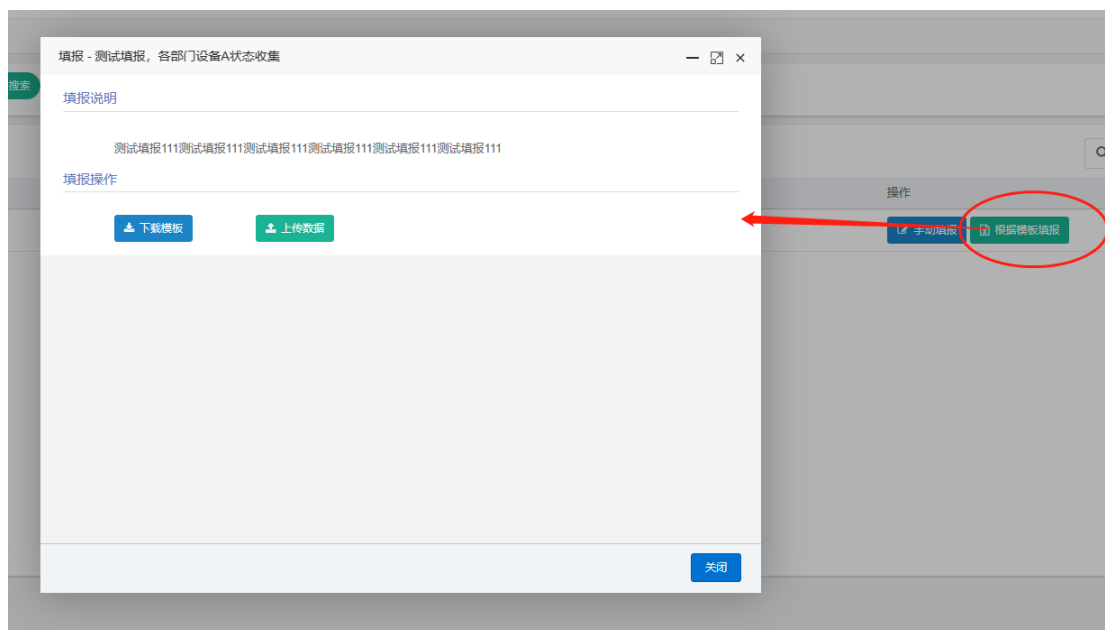
点击“增加一行”按钮，即可增加一行空行，可在空行中填写数据。

注：填写的数据，要符合标题上注明的小数位数等限制。

填写完数据后，点“提交”按钮即可保存填报。



3、根据模板填报：点击填报报表列表最后列中的“根据模板填报”按钮，即可打开操作页面。

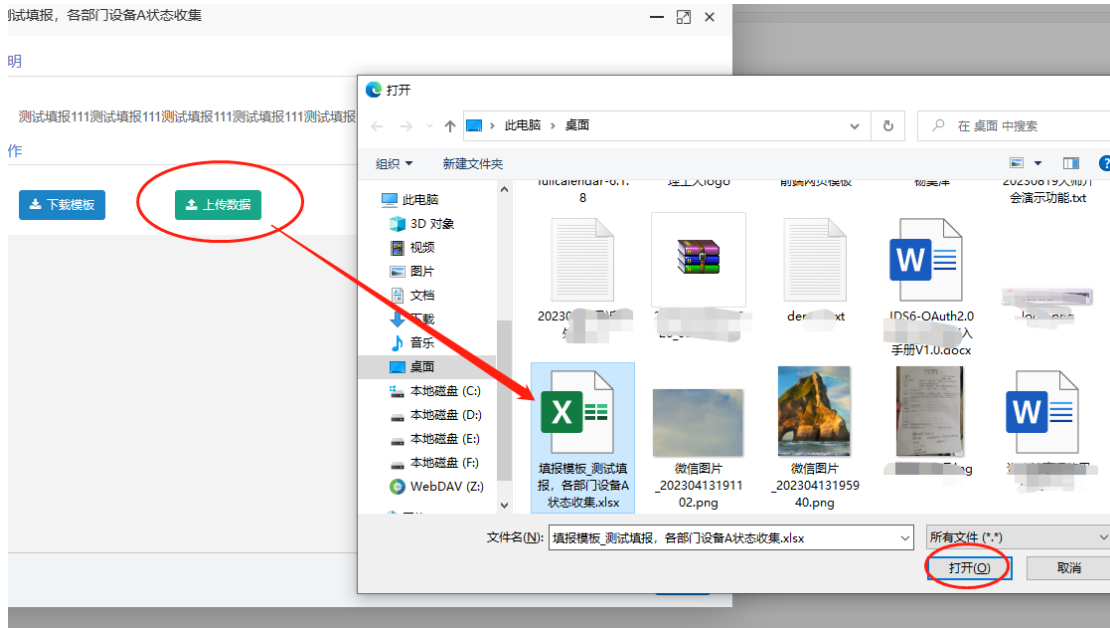


先点击“下载模板”按钮，下载 excel 模板。然后在模板中整理数据。填写数据时要注意标题上的信息，完全按照要求来填写。

	设备代码	设备原价(最多2位小数)	放置日期(日期格式)	设备状态(取值范围：正常;故障;报废)	到期日期(日期格式)	当前残值(最多3位小数)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						

在 excel 中整理好数据后。再点击系统上的“上传数据”按钮，选择整理好数据的 excel'文件。即可导入数据。若有填写格式不正确，会报错提示。

注：模板导入时，是覆盖，不是追加，会把之前在此报表填报的数据清除掉，以本次导入为准，所以每次使用导入模板时都是整理好的全部的数据，不要一部分一部分的操作。

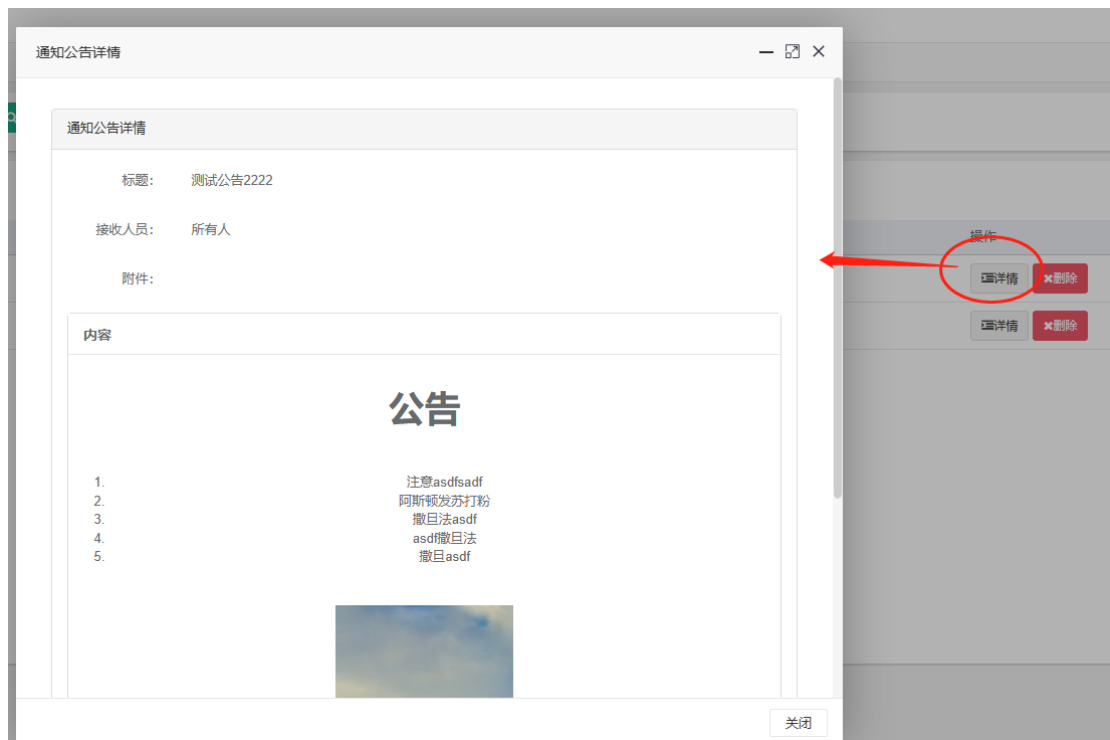


五、通知公告与分享信息

1、查看列表：进入模块后，默认显示最新的数据列表。



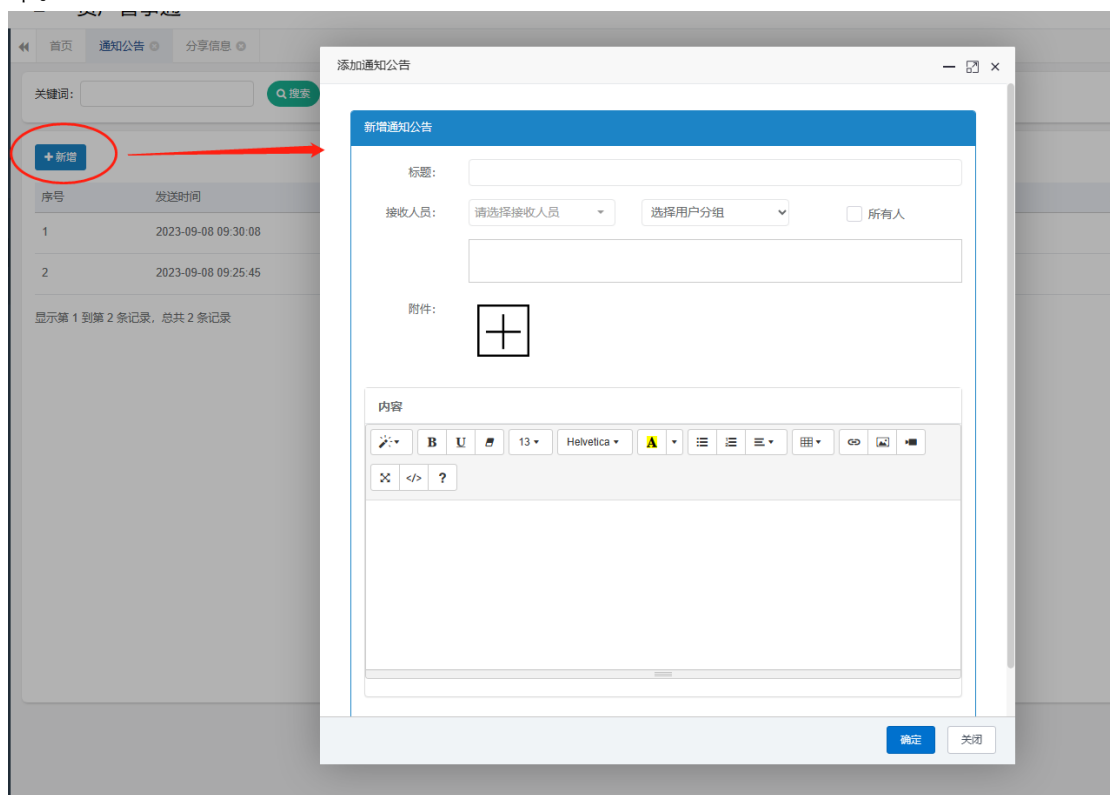
2、查看详情：在最后列，有“详情”按钮，点击可查看该公告的详情信息。



3、删除：创建者，可以删除自己发布的信息。

4、创建：有创建权限的，可以在列表上方看到“新增”按钮，点击打开新增页面。

可填写基础数据、上传附件、在富文本编辑器里编写内容。然后点下方的“确定”按钮即可发布。



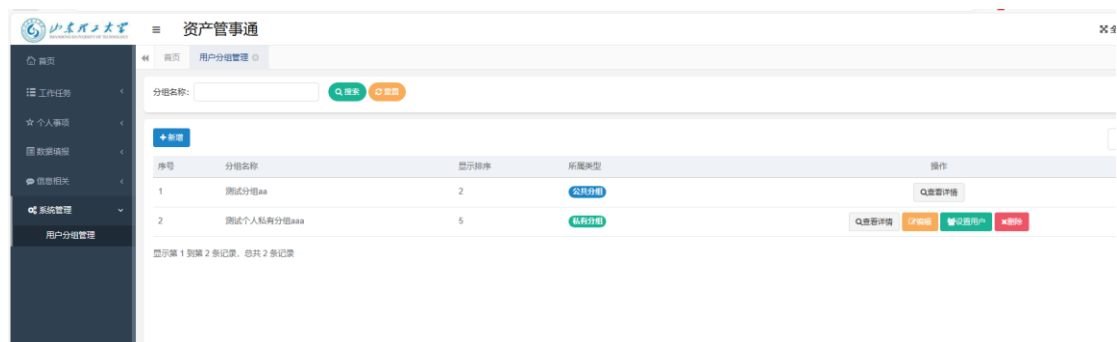
六、用户分组管理

1、查看分组

进入模块后，可看到可用分组的列表，其中有管理员设置的公共分组，以及自己创建的仅个人使用的私有分组。

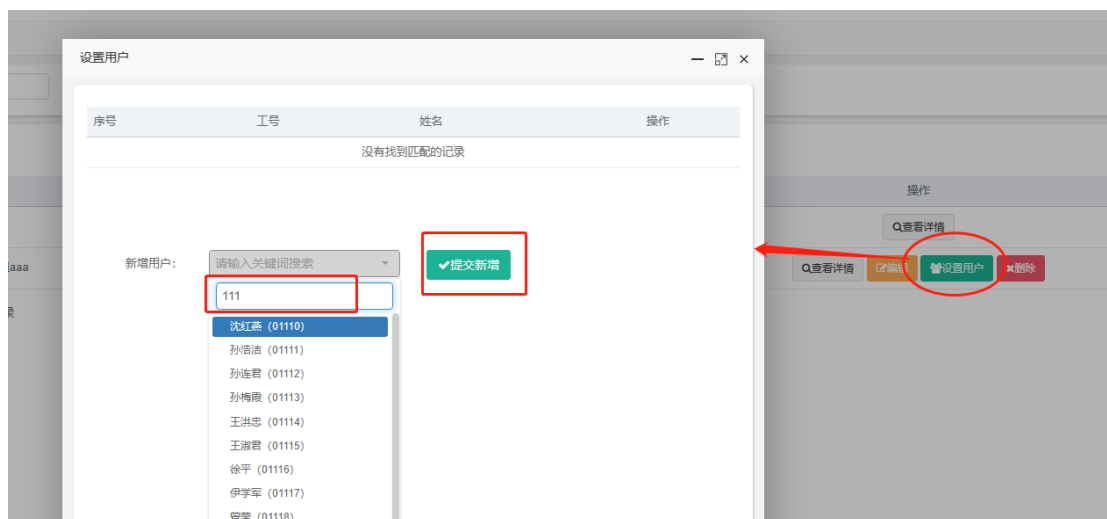
公共分组，只能查看分组中用户详情，无法设置。

私有分组，可自己进行编辑、设置用户、删除操作。



2、设置用户

点击列表中“设置用户”按钮，即可打开设置页面，在新增用户选择框中，输入连续的2位以上的关键词(工号/姓名)，即可查出包含关键词的用户信息，选择上要新增的用户，然后点击后边的“提交新增”按钮。添加完后，可再选其他用户，然后继续新增。没选上一个用户，上方的列表里都会自动显示出来。若有选错的，也可点击列表后方的删除按钮进行删除。



设置用户

序号	工号	姓名	操作
1	01115	王淑君	✕删除
2	01112	孙连君	✕删除
3	04111	卢佩	✕删除

新增用户: [✔提交新增](#)

七、管理员功能：数据填报管理和设置

1、填报报表列表：打开填报管理模块后，默认是填报报表的列表展示。

可查看该填报报表已填报的人数和已填数据行数。

可开启或关闭允许填报的开关。

可修改填报表的基本信息。

可设置填报表的数据列。

可删除该填报报表。

可查看所有已填报的数据详情。

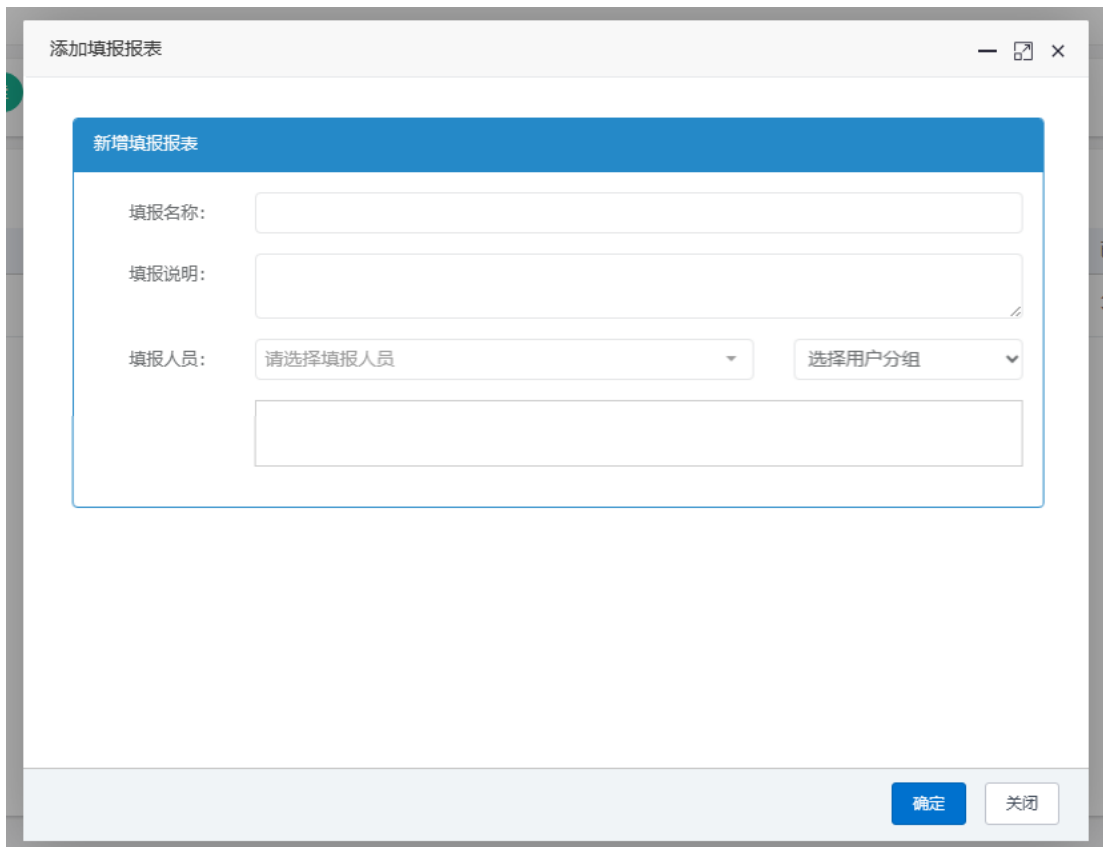
2、新增填报：系统管理员，可创建填报设置。从“**填报管理**”模块进行新增填报报表。

关键词: [Q 搜索](#) [🔄 重置](#)

[+ 新增](#)

序号	填报报表名称	填报报表说明	填报人员
1	测试填报, 各部门设备A状态收集	测试填报111测试填报111测试填报...	孙浩洁(01111), 杨...

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录



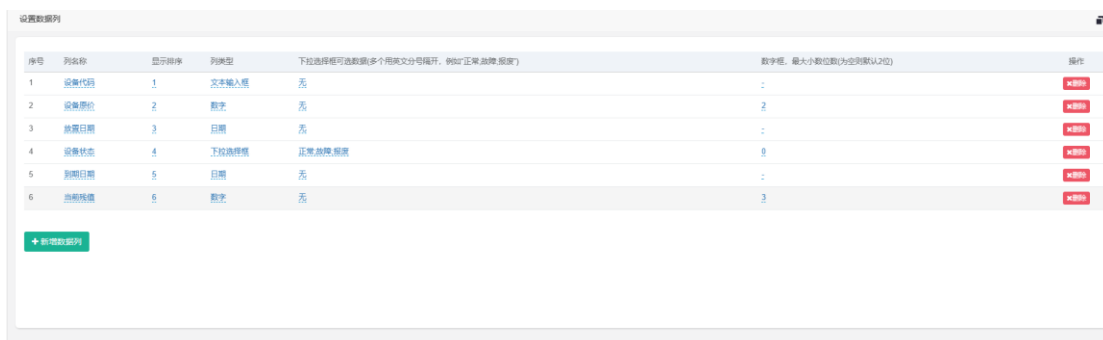
3、设置填报报表：创建填报报表后，默认是不允许填报的，设置的填报人员也都看不到此填报报表。在设置好填报列之后，可手动把是否允许填报的开关打开，打开开关后，填报人员才可进行填报操作。



4、设置填报表的数据列：点击填报表列表中最后一列的“**设置列**”按钮，即可设置改行报表的数据列。点下方的“**新增数据列**”即可新增一列。然后可设置列名、显示的排序，列的类型（可选四种类型：文本输入框、数字、日期、下拉选择框）。

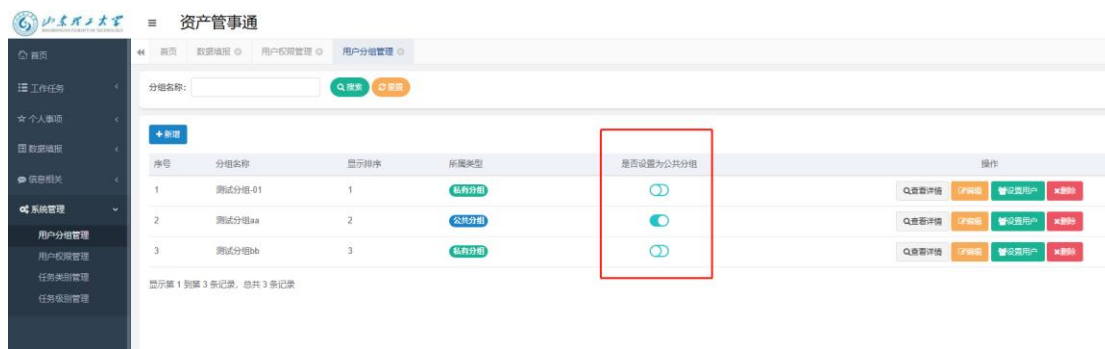
数字类型，可设置最大小数位数，不设置默认最大 2 位。

下拉选择框类型时，可设置取值范围，多个值用英文分号隔开。



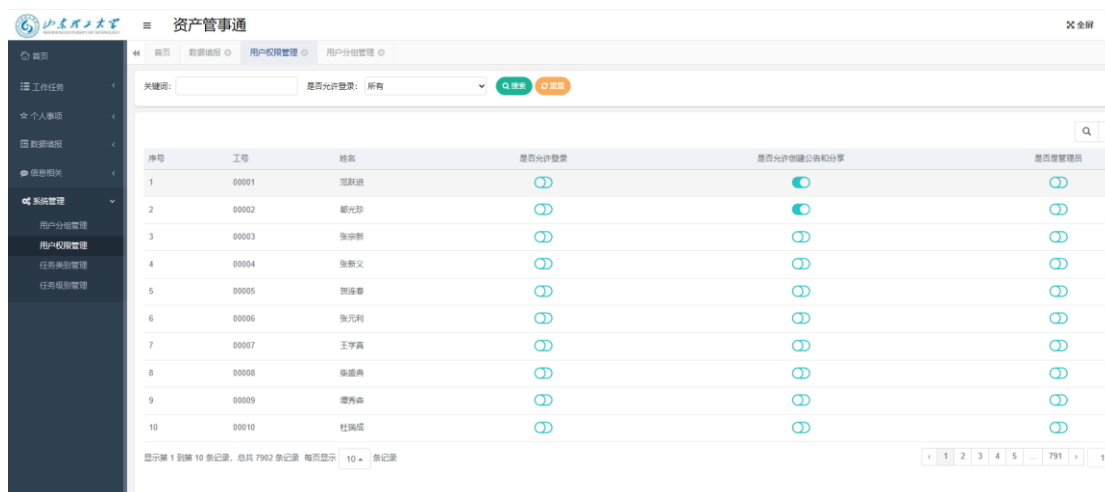
八、管理员功能：设置公共用户分组

管理员在设置用户分组后，可以看到一系列开关“是否设置为公共分组”，开启开关，此分组会变为公共分组，所有用户都可使用。关闭开关，则会恢复为私有分组，仅创建此分组的管理员可用。



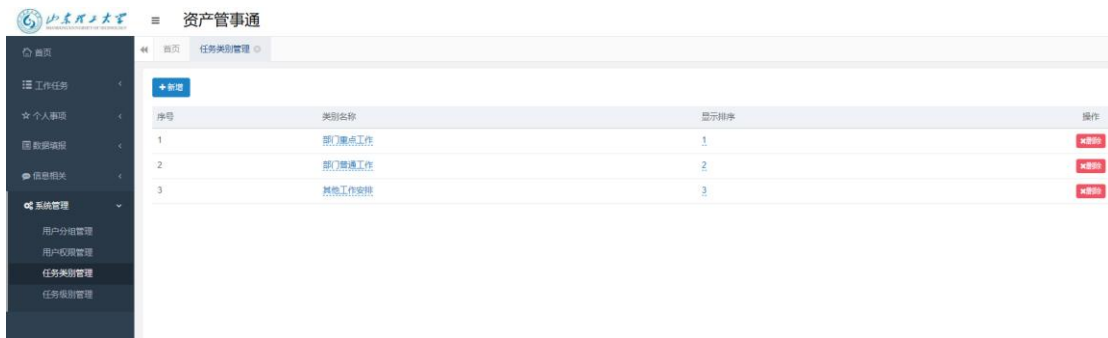
九、管理员功能：用户权限管理

进入模块后，会列出所有用户数据，并有几列开关，“是否允许登录”、“是否允许创建公告和分享”，超级管理员还可设置用户是否为管理员。



十、管理员功能：基础数据“任务类别”的管理

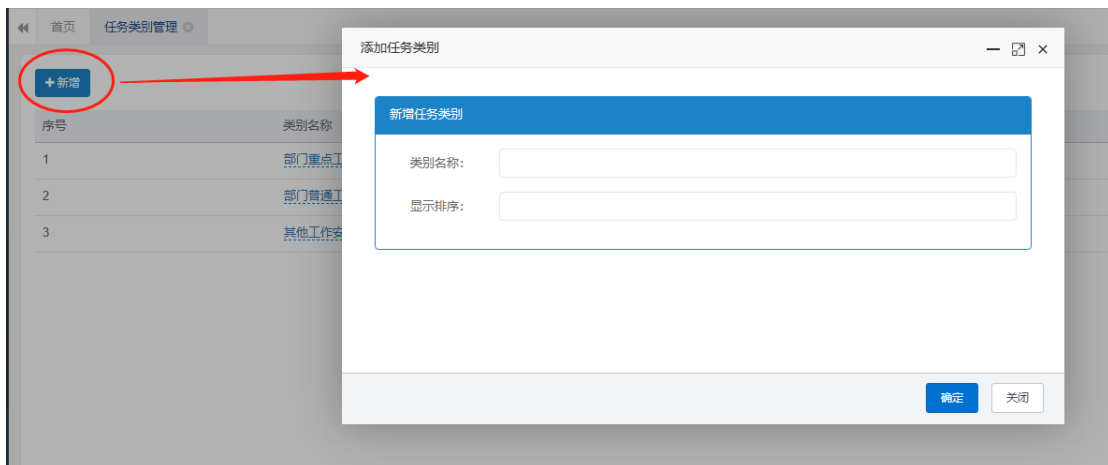
进入模块后，可看到现有数据的列表。



点击名称或排序时，即可修改信息。



点击左上方的“新增”按钮，即可新增数据。



十一、管理员功能：基础数据“任务级别”的管理

- 1、基本与任务类别管理，操作完全一致。
- 2、特殊标识：任务级别有一列“是否特殊标识”，若设置为“是”，则选择该级别的工作任务和个人事项，在首页日历上显示时，会变为红色。

是否特殊标识
是
否