

RTXOA 办公用品使用指南

办公用品模块的使用共计分为：基础设置、物品入库管理、物品入库申请、物品审批、审批查询、库存查询和综合查询七个部分

1、基础设置

物品的基础设置分为物品的类别设置和物品的具体品种设置
两个部分：如图



1.1 物品的类别设置

1.11 物品顶级类别的设置

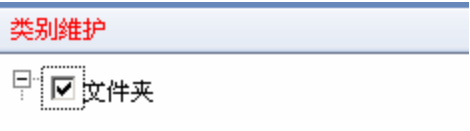
- (1) 直接选择“类别设置”按钮；
- (2) 输入类别名称和序号，如图：



注：序号数字的大小将决定该类别在页面显示的前后顺序，数字越小类别名称越靠前

1.12 物品分级类别的设置

- (1) 勾选上一级类别，如图：



- (2) 选择“类别设置”按钮。分别输入类别名称和序号

1.1.2 类别的删除

勾选相应的类别，选择“删除类别”按钮即可。

1.2 物品的品种设置：

(1) 勾选相应的类别，选择“新建物品”按钮；

(2) 分别输入物品编号、物品名称、规格型号、计量单位、库存上限和库存下限及对该物品的注释说明，如图：

用品分类：			
*用品编号：	<input type="text" value="901"/>		
*用品名称：	<input type="text" value="开开A3文件夹"/>		
*规格型号：	<input type="text" value="A3"/>		
*单 位：	<input type="text" value="个"/>	<input type="text" value="个"/>	<input type="button" value="v"/>
库存上限：	<input type="text" value="100"/>		
库存下限：	<input type="text" value="20"/>		
说 明：	<input type="text" value="本文件夹只能，办公室人员领用"/>		

(3) 保存并选择对应的“物品类别”，设置完成

1.3 物品基础设置中的列表操作

(1) 在列表中可以选对应物品可以进行“删除”和“类别移动”的操作，如图：

所有物品		[移入分类][删除][全选/反选][首页][上一页][下一页][末页]		
此类别共有8份文档。		<input type="text"/>	搜索	
<input type="checkbox"/>	物品名称	物品编号	规格型号	单位
<input type="checkbox"/>	笔记本	1001	hp30004	台
<input type="checkbox"/>	台式电脑	1002	联想2000	台
<input type="checkbox"/>	34234	1223	23423	个
<input type="checkbox"/>	办公桌子	2001	人	张
<input type="checkbox"/>	办公椅	2002	任务	张
<input type="checkbox"/>	开开A3文件夹	901	A3	个
<input type="checkbox"/>	测试	A0010	102	尺
<input type="checkbox"/>	dd	dsd	dd	台

(2) 物品在不同的类别中进行移动选择“移入分类”按钮

（3）删除对应的物品，可以先在物品前勾选，然后点击“删除”按钮，即可完成操作。

2、 物品入库管理

物品入库管理通过物品入库功能来实现，分为入库单据基本信息和入库品种信息两个部分

2.1 入库单据基本信息的录入如图：

物 品 入 库

摘 要	入库摘要Anonymous				
单据日期	2010-08-09	部门		申请人	Anonymous

- （1）手工录入摘要信息；
- （2）单据日期由系统自动生成
- （3）手工录入部门信息
- （4）申请人由自动显示为“登录人”

2.2 入库品种信息的录入：

- （1）在物品入库单中选择，“新增”按钮，如图：

物 品 入 库

摘 要	入库摘要Anonymous						
单据日期	2010-08-09	部门		申请人	Anonymous		
物品名称	规格型号	单位	单价	数量	金额	操作	
总计金额:0							
增加							

选择新增按钮

(2) 选择对应的品种，双击进入，如图：

[illegible]

(3) 依次输入数量和单价, 并选择“确定”如图:

*物品名称：	笔记本
*规格型号：	hp30004
*单 位：	台
*单 价：	<input type="text" value="2900"/>
*数 量：	<input type="text"/>

注：一张入库单据可以允许输入多项物品品种的入库

2.3 其他功能按钮的作用:

[\[办结完成\]](#) [\[保存\]](#) [\[提请审核\]](#) [\[删除\]](#) [\[填写意见\]](#) [\[导出Excel\]](#) [\[返回\]](#)

办结完成：如果物品申请单填列完成后不需审核，选择办结完成将结束物品入库工作。

保存：对于没有选择“提请审核”和“办结完成”的入库单据，选择保存后，相关信息将转入“待办申请”，具体针对某一品种的修改和删除

可以在“待办申请”中完成。

提请审核：如果当前填列的物品入库单，需要提交审核，选择该功能将确认未来的审核人，单据转入提交的审核人的“待办申请”

删除：选择删除可以将当前单据删除

填写意见：此功能可以填写此流程的具体意见

导出 EXCEL:此功能可将单据导出成为 EXCEL

返回:选择“返回”可将当前状态进行返回状态

3 物品领用管理

物品领用管理通过物品领用功能来实现，分为领用单据基本信息和领用品种信息两个部分

3.1 领用单据基本信息的录入如图：

物 品 领 用				
摘 要	领用摘要Anonymous			
单据日期	2010-08-09	部门		申请人
				Anonymous

- (1) 手工录入摘要信息；
- (2) 单据日期由系统自动生成
- (3) 手工录入部门信息
- (4) 申请人由自动显示为“登录人”

3.2 入库品种信息的录入：

- (1) 在物品入库单中选择，“新增”按钮，如图：

物 品 领 用

摘 要	领用摘要Anonymous				
单据日期	2010-08-09	部门		申请人	Anonymous
物品名称		单位	单价	数量	金额
操作					

总计金额: 0
 增加

选择新增按钮

[illegible]

*物品名称：	笔记本		
*规格型号：	hp3000		
*单 位：	台		
*单 价：	<input type="text" value="2900"/>		
*数 量：	<input type="text"/>		当前库存量为：4
		确定	取消

注：1、一张领用单据可以允许输入多项物品品种的入库；

2、在进行领用品种录入时， 可以显示当前的库存数量；大于当前库存量时，不允许确定保存。

3.3 其他功能按钮的作用：

[办结完成][保存][提请审核][删除][填写意见][导出Excel][返回]

办结完成：如果物品领用申请单填列完成后不需审核，选择“办结完成”将结束物品领用工作。

保存：对于没有选择“提请审核”和“办结完成”的领用单据，选择保存后，相关信息将转入“待办申请”，具体针对某一品种的修改和删除可以在“待办申请”中完成。

提请审核：如果当前填列的物品领用单，需要提交审核，选择该功能将确认未来的审核人，单据转入提交的审核人的待办申请。

删除：选择删除可以将当前单据删除

填写意见：此功能可以填写此流程的具体意见

导出 EXCEL:此功能可将单据导出成为 EXCEL

返回:选择“返回”可对当前状态进行返回状态

4、 物品的审批

(1) 物品审批通过“待办申请”来完成，上一流程确定审批人后，相关审批信息将转入“待办申请”功能的页面列表中，选择具体的待审批项，进入审批操作，如图：

待办申请			
式样名称	流程	审批	审批
物资	部门	审批日期	申请人
入库物资	财务部	2016-07-29	
入库物资		2016-07-28	
出库	人事部	2016-07-28	
领用物资		2016-07-28	
领用物资		2016-07-28	

(2) 选择“填写意见”按钮后，填入相关意见；

(3) 选择“提请审核”按钮后，可以选择下一审核人，以下一审核人帐户登录，可以继续“待办申请”中完成审核；

(4) 选择“办结完成”，该审批项完成，可在“办结申请”中查看到相关记录

5、物品的审批查询

物品的审批情况查询，可在“已办申请”和“办结申请”中查到；

5.1 已办申请功能中可以查询到在待办申请中已经完成的相关审批事务，

5.2 办结申请功能中可以查询到已经办结的申请

6、库存情况查询

(1) 选择“库存情况”功能

(2) 选择对应的类别和品种

(3) 获得以下查询结果如图：

文件夹

A3文件夹

A4文件夹

*物品名称：笔记本

*规格型号：hp3000

*单 位：台

*单 价：2900

*数 量：2

库存上限：

库存下限：

返回

7、综合查询

包括下列

☒所有条件
 ☐任一条件：

类 型：入库

物品类别：

选择物品类别

部 门：

日 期：

至

(格式：2010-01-01)

统计查询

按输入上图条件，入库和领用的综合查询，查询结果自动转换成 EXCEL 格式如图：

A	B	C	D	E	F	G	H
入库情况							
物品名称	规格型号	单位	单价	数量	金额	申请人	入库时间
笔记本	hp3000	台	2900	5	14500	1012	2010-7-29 9:48:31
台式电脑	联想2000	台	2000	10	20000	1012	2010-7-29 9:48:31
笔记本	hp30004	台	2900	2000	5800000		
台式电脑	联想2000	台	2000	111	222000		
总计金额：6056500							