

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。

涉密物品领用管理系统

基本信息 **领用管理** 查询统计



```
graph LR; A[物品领用申请] --> B[领导审批]; B --> C[授权登记]; C --> D[物品交回登记];
```

物品领用申请 领导审批 授权登记 物品交回登记

使用F8键可以显示/隐藏当前导航窗口

【领用管理】

说明:领用管理:是整个系统的核心部分,主要体现物品调用的主要环节(物品领用申请->领导审批->授权登记->物品交回登记)。小提示:首先需要到物品领用申请那里申请一下;领导审批通过后在授权登记那里授权。

当前功能包含如下子功能:

1. [物品领用申请](#)
2. [领导审批](#)
3. [授权登记](#)
4. [物品交回登记](#)

【物品领用申请】

说明:物品领用申请: 登记物品领用申请的相关信息, 如申请日期、申请人、申请部门、领用人、领用人联系电话、领用原因、领用时间、领用物品、审批人等内容。提示: 如果申请在节假日(双休或国家节日法定日)期间, 将'周六、周日/节假日'前面打上对号。审批人: 在这里选择审批人, 方便下一个'领导审批'环节。系统直接提醒审批人审批。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

申请单号	申请日期	申请人	申请部门	领用人	领用人联系电话
20110707001	2011/7/7	Admin	技术部	张三	
20110707002	2011/7/7	Admin	技术部	王五	
20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****
20110727001	2011/7/27	Admin	技术部	王**	134****8534

(续表)

领用原因	领用时间	领用物品	审批人	节假日	审批状态	ID
	2011/7/7 9:25:04	****号文件	李四	否	同意	1
	2011/7/7 9:40:04	*****号文件	李四	否	同意	2
工作需要	2011/7/13 17:59:04	*****文件	钟**	否		3
查看资料	2011/7/27 11:51:18	*****号文件	刘**	否	同意	4

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

- (1). **申请日期:**如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- (2)..
- (3). **用车时间:**如果字段值为空则自动获得当前日期时间值。
- (4)..
- (5). **申请人:**如果当前字段内容为空则自动填充当前用户名。
- (6)..
- (7). **状态:**如果当前字段内容为空则自动填充“ ”值。
- (8)..
- (9). **节假日:**如果当前字段内容为空则自动填充“否”值。
- (10). **领用时间:**如果字段值为空则自动获得当前日期时间值。
- (11). **审批状态:**如果当前字段内容为空则自动填充“ ”值。

2. 字段[**申请单号**] 将在记录新增后被自动生成。

3. 记录保存前您可能遇到“请输入审批人!!! ”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

物品领用申请

申请单号	20110707001	申请人	Admin	申请日期	2011/7/7
申请部门	技术部	领用人	张三	联系电话	
领用原因					
领用时间	2011-07-07 09:25	领用物品	****号文件		
<input type="checkbox"/> 周六、周日/节假日					
审批人	李四				

辅助录入说明：

1. [审批人] 获得输入焦点 (光标) 时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[审批人] 将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构，如有雷同，纯属巧合)。

报表名称：物品领用申请单；**纸张类型：**其它；**纸张放置：**竖放；**报表类型：**单记录报表；

物品领用申请单

2011年 07 月 07 日

NO: 20110707001

用车部门	技术部	领用人	张三	联系电话	
领用原因					
领用时间	月	日	时	分	
领用物品	****号文件				
批准人意见	签字： 年 月 日				

【领导审批】

说明:第二步: 相关领导对物品领用申请进行审批, 审批同意后才可授权。如果同意申请, 审批状态选择'同意'。提示: 系统自动提醒用户进行审批。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

申请单号	申请日期	申请人	申请部门	领用人	领用人联系电话	领用原因
20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****	工作需要
20130802001	2013/8/2	Admin	技术部	王**	1356*****	*****

(续表)

领用时间	领用物品	审批人	审批日期	审批意见	审批状态	ID
2011/7/13 17:59:04	*****文件	钟**				3
2013/8/2 9:29:12	****设备	刘**				5

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

领导审批

申请单号	20110713001	申请日期	2011/7/13	申请人	Admin
申请部门	科技部	领用人	罗**	联系电话	****-*****
领用原因	工作需要				
领用时间	2011-07-13 17:59	领用物品	*****文件		

审批意见

审批状态	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	审批日期		:▼	审批人	钟**
------	--	------	--	----	-----	-----

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称:物品领用申请单(审批后); **纸张类型:**其它; **纸张放置:**竖放; **报表类型:**单记录报表;

物品领用申请单

2011年 07 月 13 日

NO: 20110713001

用车部门	科技部	领用人	罗**	联系电话	****-*****
领用原因	工作需要				
领用时间	月 日 时 分				
领用物品	*****文件				
批准人 意见	签字: 钟** 1899年 12 月 30 日				

【授权登记】

说明:授权登记:填写授权时间,将'授权'前面打上对勾。

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合):

申请单号	申请日期	申请人	申请部门	领用人	领用人联系电话	领用原因	领用时间	领用物品
20110707001	2011/7/7	Admin	技术部	张三			2011/7/7 9:25:04	****号文件
20110707002	2011/7/7	Admin	技术部	王五			2011/7/7 9:40:04	*****号文件
20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****	工作需要	2011/7/13 17:59:04	*****文件
20110727001	2011/7/27	Admin	技术部	王**	134****8534	查看资料	2011/7/27 11:51:18	*****号文件

(续表)

审批人	审批日期	审批意见	审批状态	授权时间	授权人	授权	备注	ID
李四	2011/7/7		同意	2011/7/7	张三	交回		1
李四	2011/7/7		同意	2011/7/7 20:10:00	张柳	交回		2
钟**								3
刘**	2011/7/27		同意	2011/7/27 15:00:00	钟**	授权		4

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **派车时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期时间值。

(2)..

2. 记录保存前您可能遇到“注意:如果确定授权,请将“授权”前面打上对勾,相反,请单击工具栏上的“取消(X)”按钮。”的提示!请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

操作员授权登记

申请单号	20110707001	申请日期	2011/7/7	申请人	Admin
申请部门	技术部	领用人	张三	联系电话	
领用原因					
领用时间	2011-07-07 09:25	领用物品	****号文件		
审批状态	同意	审批日期	2011/7/7	审批人	李四
审批意见					

授权

授权人	张三	授权时间	2011-07-07 00:00
备注			

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

报表名称: 物品授权单; 纸张类型: 其它; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

物品授权单

2013/8/2

领用物品 ****号文件

授权日期 2011 年 07 月 07 日

授权时间 00 时 00 分

领用部门 技术部

领用人 张三

联系电话 _____

交回日期 年 月 日

交回时间 时 分

授权人 张三

审批人 李四

【物品交回登记】

说明:物品交回登记:物品交回时填写交回时间,将'交回'前面打上对号。

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合):

申请单号	申请日期	申请人	申请部门	领用人	领用人联系电话
20110727001	2011/7/27	Admin	技术部	王**	134****8534

(续表)

领用物品	授权时间	授权人	交回	交回时间	备注	ID
*****号文件	2011/7/27 15:00:00	钟**	授权			4

信息处理相关说明:

1. 记录保存前您可能遇到“注意:如果确定回交,请将“回交”前面打上对勾,相反,请单击工具栏上的“取消(X)”按钮。”的提示!请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

物品交回登记

申请单号	<input type="text" value="20110727001"/>	申请日期	<input type="text" value="2011/7/27"/>	申请人	<input type="text" value="Admin"/>
申请部门	<input type="text" value="技术部"/>	领用人	<input type="text" value="王**"/>	联系电话	<input type="text" value="134****8534"/>
领用物品	<input type="text" value="*****号文件"/>			授权人	<input type="text" value="钟**"/>
授权时间	<input type="text" value="2011-07-27 15:00"/>				

交回

交回时间 :

备 注

【查询管理】

说明:查询管理:历史记录查询、物品领用申请查询、物品未交回查询三部分。

当前功能包含如下子功能:

1. [历史记录查询](#)
2. [物品领用申请查询](#)
3. [物品未交回查询](#)

【历史记录查询】

说明:历史记录查询:查看某段时间物品领用情况,为了数据的正确性,不允许用户删除、添加、修改记录。友情提示:普通用户只能查看自己的记录;部门管理员可以查看本部门的领用记录;最高管理员可以查看全部记录。

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合):

领用物品	申请单号	申请日期	申请人	领用部门	领用人	联系电话	审批人
****号文件	20110707001	2011/7/7	Admin	技术部	张三		李四
*****号文件	20110707002	2011/7/7	Admin	技术部	王五		李四

(续表)

审批日期	授权人	授权时间	交回时间	ID	开始日期	截止日期	操作员
2011/7/7	张三	2011/7/7	2011/7/7 10:11:00	1	2010/8/2	2013/8/2	Admin
2011/7/7	张柳	2011/7/7 20:10:00	2011/7/27 20:00:00	2	2010/8/2	2013/8/2	Admin

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

开始日期: 2010/8/2

截止日期: 2013/8/2

领用物品	申请单号	申请日期	申请人	领用部门	领用人	联系电话	审批
▶ ****号文件	20110707001	2011/7/7	Admin	技术部	张三		李四
****号文件	20110707002	2011/7/7	Admin	技术部	王五		李四



【物品领用申请查询】

说明:物品领用申请查询: 查看期间物品领用申请但未审批的相关信息。为了数据的正确性, 不允许用户删除、添加、修改记录。友情提示: 普通用户只能查看自己的记录; 部门管理员可以查看本部门的领用记录; 最高管理员可以查看全部记录。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

申请单号	申请日期	申请人	领用部门	领用人	联系电话
20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****
20130802001	2013/8/2	Admin	技术部	王**	1356*****

(续表)

领用原因	领用物品	ID	开始日期	截止日期	操作员
工作需要	*****文件	3	2010/8/2	2013/8/2	Admin
*****	****设备	5	2010/8/2	2013/8/2	Admin

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

开始日期: 2010/8/2

截止日期: 2013/8/2

申请单号	申请日期	申请人	领用部门	领用人	联系电话	领用原因	领用
▶ 20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****	工作需要	***
20130802001	2013/8/2	Admin	技术部	王**	1356*****	*****	***



【物品未交回查询】

说明:物品未交回查询: 查看物品领用但未交回的相关信息。为了数据的正确性, 不允许用户删除、添加、修改记录。友情提示: 普通用户只能查看自己的记录; 部门管理员可以查看本部门的领用记录; 最高管理员可以查看全部记录。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

领用物品	领用部门	领用人	联系电话	申请单号	申请日期
*****号文件	技术部	王**	134****8534	20110727001	2011/7/27

(续表)

申请人	审批人	审批日期	授权人	授权时间	交回时间	ID
Admin	刘**	2011/7/27	钟**	2011/7/27 15:00:00		4

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

领用物品	领用部门	领用人	联系电话	申请单号	申请日期	申请人	审批人
▶ *****号文件	技术部	王**	134****8534	20110727001	2011/7/27	Admin	刘**

◀ ◁ ▶ ▷

【基本信息】

说明:基本信息: 主要包括部门设置、人员信息和节假日审批人三部分。其中人员信息中的部门直接调用部门设置中内容; 人员信息: 主要登记用户的详细信息; 节假日审批人: 设置在放假期间的审批人。

当前功能包含如下子功能:

1. [部门设置](#)
2. [人员信息](#)
3. [节假日审批人](#)

【部门设置】

说明:部门设置:添加部门信息。注:人员信息中的部门直接调用本节点中的内容。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

部门	ID
技术部	3
科技部	4
财务部	5

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

The screenshot shows a software interface for department management. On the left, there is a list box titled '部门' (Department) containing three entries: '技术部' (Technology Dept), '科技部' (Science Dept), and '财务部' (Finance Dept). The '技术部' entry is currently selected. To the right of the list box are four buttons: a '+' button labeled '(添加)' (Add), a button with a checkmark icon labeled '(保存)' (Save), an upward-pointing arrow button labeled '(修改)' (Modify), and a '-' button labeled '(删除)' (Delete).

【人员信息】

说明:人员信息: 登记用户的相关信息, 如编号、姓名、性别、联系电话、学历、政治面貌、联系地址、部门、职务、级别等内容。提示: 级别: 不同级别的用户查看的内容不能。其中普通用户只能查看自己的相关信息; 部门管理员可以查看本部门的所有信息; 总管理员可以查看所有的信息。审批人: 在领用管理模块中有一个“领导审批”的环节, 如果他有审批的权限, 请在这里将“审批人”前面打上‘对勾’。系统默认用户登入密码为空, 如果修改密码, 请单击菜单“系统”--“工具”--“用户权限及设置”按钮, 在打开的窗口中修改密码。最高管理员‘admin’可以修改任何您的密码。编号: 系统自动生成, 默认第一个为‘00001’, 累次加1。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

编号	姓名	性别	联系电话	学历	政治面貌	籍贯	联系地址
00001	王**	男	****-*****	大专	团员	山东	山东省聊城市
00002	刘**	女	****-*****	大专	团员	山东	山东聊城
00003	罗**	男	****-*****	大专	团员	山东	山东聊城
00004	杨**	男	****-*****	本科	团员	山东	山东聊城

(续表)

部门	职务	级别	审批人	操作员	登记日期	备注	ID
技术部	技术员	普通用户	否		2011/7/13		7
技术部	部门经理	部门管理员	√		2011/7/13		8
科技部	普通员工	普通用户	否		2011/7/13		9
科技部	普通员工	普通用户	否		2011/7/13		10

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **登记日期:** 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

(2)..

(3). **审批人:** 如果当前字段内容为空则自动填充“否”值。

2. 字段[**编号**] 将在记录新增后被自动生成。

3. 记录保存前您可能遇到“请输入人员姓名!!!”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

4. 记录保存前您可能遇到“请输入部门!!!”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

5. 记录保存后将执行名称为“**用户**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

6. 记录删除前将执行名称为“**用户 删除**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

人员信息登记

审批人

姓名	王**	性别	男	级别	普通用户
联系电话	****-*****	学历	大专	政治面貌	团员
籍贯	山东	联系地址	山东省聊城市		
部门	技术部	职务	技术员	登记日期	2011/7/13
备注					

友情提示：系统默认登入系统密码为空。如果修改密码，请单击菜单栏“系统”-“工具”-“用户及权限设置”那里修改。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。

报表名称:人员信息表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

人员信息表

制表日期: 2013/8/2

姓名	性别	联系电话	学历	政治面貌	籍贯	部门	职务
王**	男	****-*****	大专	团员	山东	技术部	技术员
刘**	女	****-*****	大专	团员	山东	技术部	部门经理
罗**	男	****-*****	大专	团员	山东	科技部	普通员工
杨**	男	****-*****	本科	团员	山东	科技部	普通员工
钟**	男	****-*****	本科	团员	山东	科技部	部门经理

【节假日审批人】

说明:节假日审批人: 设置节假日(双休或国家法定日)期间审批人员。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合):

审批人	ID
王**	1
张**	2

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面(所含示例数据皆为虚构, 如有雷同, 纯属巧合)。

审批人

- 王**
- 张**

+ (添加)

保存

^ (修改)

- (删除)

【表格界面】

表格界面以表格的形式显示信息内容。

(图一) 表格界面:

表格界面在“信息操作”区中,用表格的方式显示和操作信息。

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏,用来实现信息操作,中间大部分空间均为表格方式显示的信息。

(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)

申请单号	申请日期	申请人	申请部门	领用人	领用人联系
20110707001	2011/7/7	Admin	技术部	张三	
20110707002	2011/7/7	Admin	技术部	王五	
20110713001	2011/7/13	Admin	科技部	罗**	****-*****
20110727001	2011/7/27	Admin	技术部	王**	134****853*
20130802001	2013/8/2	Admin	技术部	王**	1356*****

信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息。

信息管理树底部,可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口。



(图二) 记录导航栏:

实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.





按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][插入一条记录][删除当前记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录修改]

(图三) 表格信息操作工具栏:

实现对表格界面的常用信息操.



 选输入法:指定在系统中使用的输入法, 设定后在系统的整个操作过程中均有效, 除非手动改变成其他的输入法.

 查询刷新:刷新显示数据.




查询组合:组合在一起完成筛选记录的条件设置, 依次为:


“条件字段”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的字段名称.


“条件运算符”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的运算符号.

“条件值”下拉列表, 用来选择构成条件表达式的值.

 执行筛选:执行筛选, 根据前面的查询条件, 刷新表格信息.

 复合筛选:进行更高级的复合筛选.


 取消筛选:取消设置的所有筛选, 刷新显示所有的记录.


 取消排序:如果通过点击表格表头字段名称进行了排序, 通过点击该按钮, 则恢复正常顺序显示记录.


 表格打印:预览(打印)当前显示的信息记录.


(图四) 左侧工具栏:提供其它常用功能

 系统导航(显示隐藏系统导航).


 隐藏/显示信息管理树(隐藏/显示信息管理树).


 录入窗口(录入窗口).


 信息打印(利用报表显示打印信息).


 信息分析(信息分析).


 筛选设置(记录筛选器设置).


 字段显示(字段显示筛选器设置).


 表格设置(表格界面设置).


 输入辅助(表格辅助录入设置).


 触发设定(当前表记录级别上的计算与验证).


 字段计算(字段批量计算器设置).


 模式设计(设计录入窗口).

 打印设计(修改报表格式).

 表格打印(表格打印预览).

 信息设计(信息表设计器).

 信息处理(运算树).

 菜单转化(建立/撤销菜单化管理).

【录入窗口】

录入窗口用来做为信息的输入更新界面,通过录入窗口对信息进行维护,可以确保信息更直观的显示和编辑,对一些信息条码采用了高效的录入方式,提高了信息维护的效率和准确率。在主窗口工具栏上单击“录入窗口”按钮或双击表格界面,即可打开录入窗口进行数据信息维护操作。

【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分,放置各种和业务信息相关的项目,可以录入和修改。通过TAB键(或回车键)和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)

物品领用申请

申请单号 <input type="text" value="20110707001"/>	申请人 <input type="text" value="Admin"/>	申请日期 <input type="text" value="2011/7/7"/> :v
申请部门 <input type="text" value="技术部"/> v	领用人 <input type="text" value="张三"/> v	联系电话 <input type="text"/>
领用原因 <input style="width: 100%;" type="text"/>		
领用时间 <input type="text" value="2011-07-07 09:25"/> :v	领用物品 <input type="text" value="****号文件"/>	
<input type="checkbox"/> 周六、周日/节假日		
审批人 <input type="text" value="李四"/>		

【辅助录入窗口】有时很多需要录入的信息,系统中已经存在或者通过计算处理可以得到,将出现一个动态变化内容的窗口,我们可以在该窗口内选择内容代替手工输入,从而提高输入效率和准确率。

【工具栏】在窗口的下方,主要实现如下功能:记录导航,记录保存、增加和删除,调用对应报表输出,填充式查询,数据源刷新等。



记录导航栏:



实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.

按钮的功能依次为:

[第一条记录]

[上一条记录]

[下一条记录]

[最后一条记录]

[增加新记录]

[删除当前记录]

[编辑当前记录]


[保存当前记录]

[取消当前记录修改]

其它信息操作按钮:用来实现对信息的增加、打印、查询等操作.


增加


 主表增加记录 (Ctrl+A)

 打印预览 (Ctrl+Q)

 开始打印 (Ctrl+P)

 查询状态 (Ctrl+F)

 执行查询 (Ctrl+E)


 刷新/重新查询 (Ctrl+R)


【打印输出窗口】


实现信息数据的格式化打印输出(所含示例数据皆为虚构,如有雷同,纯属巧合)。


物品领用申请单					
2011年 07 月 07 日			NO: 20110707001		
用车部门	技术部	领用人	张三	联系电话	
领用原因					
领用时间	月	日	时	分	
领用物品	****号文件				
批准人意见	签字: 年 月 日				

工具栏:实现报表系列操作


 适合高度(按页面高度显示).


 适合宽度(按页面宽度显示).


 实际大小(按实际大小显示).


 报表显示大小滚动条(细化调节报表显示大小).


 页面设置(打印机和页面设置).


 打印输出(打印).


 图像保存(生成图形).

 第一页(第一页).

 前一页(前页).

 下一页(后页).

 最后一页(最后一页).

 报表另存(导出为...).

【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：



【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。

【窗口功能说明】

启动权限管理按钮：通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。
撤销权限管理按钮：通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。
操作者：选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

新建按钮：创建新的用户，需要指定用户的名称。

删除按钮：删除当前选定的用户。

复制按钮：根据当前用户的权限设置创建新的用户。

口令设置：对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

权限：包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

节点相关：包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

数据处理，包括：数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录 退出	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)
信息节点访问	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)
信息增删修改	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)
录入 报表 分析	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)
数据处理菜单	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)
SQL命令窗口	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

【日志记录项目设置】

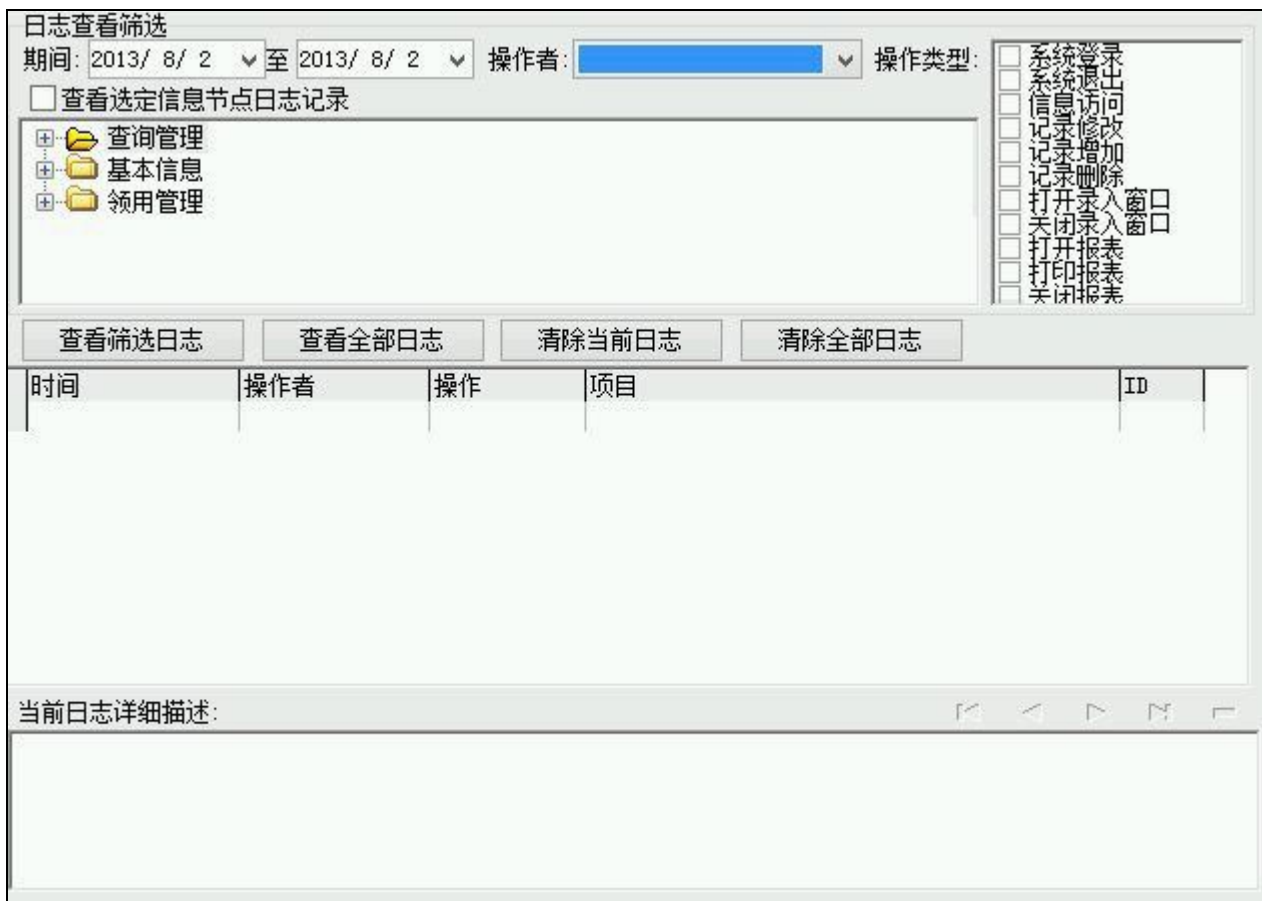
可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：



该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。

【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

表格界面项目	外部对应项目
审批人	
ID	

【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。