

仪器设备管理系统设备自查操作说明(设备管理员版)

设备管理员自查确认工作要求

设备管理员负责本单位设备管理及设备管理系统的操作。在本次自查工作中，设备管理员主要的工作有：

1. 在设备管理系统中，将本单位名下还未分配的设备分配给本单位实际管理设备的老师。
2. 统计本单位名下“有物有账”且无本单位人员认领的设备，并填写《可调剂设备清单》，报实验资产处，该批设备供全校范围调剂。
3. 对于本单位名下“有账无物”且无本单位人员认领的设备，待2013年学校集中设备报废报损时提出报损申请；
4. 在学校设备调剂库中，查找本单位设备并落实领用人，到实验资产处办理设备调拨手续。

一、用户登录

网址：<http://my.cjlu.edu.cn/login.jsp>，用户进入信息门户系统，输入用户名和密码，然后点击业务系统中的实验室管理系统，进入实验室与设备综合管理系统（如图1）。



图 1

二、设备管理员基本操作

1、设备分配

(1) 对“未整理领用人”名下的设备进行分配

关于“未整理领用人”解释：前期系统已经将“领用人”与人事库当中的人员姓名进行自动匹配，对于匹配成功的，系统自动将设备分配至领用人名下；对

于匹配不成功的领用人，显示在“未整理领用人”标签中。

登录系统后点击仪器设备管理（如图 2），然后进入“单位业务—>账目整理”菜单下，选择“未整理领用人”标签，确定领用人后点击“保存”，则将该“未整理领用人”名下的所有设备打包分配给选择的领用人（如图 3）。如果设备需要分配给不同的领用人参照图 4、图 5。



图 2



图 3

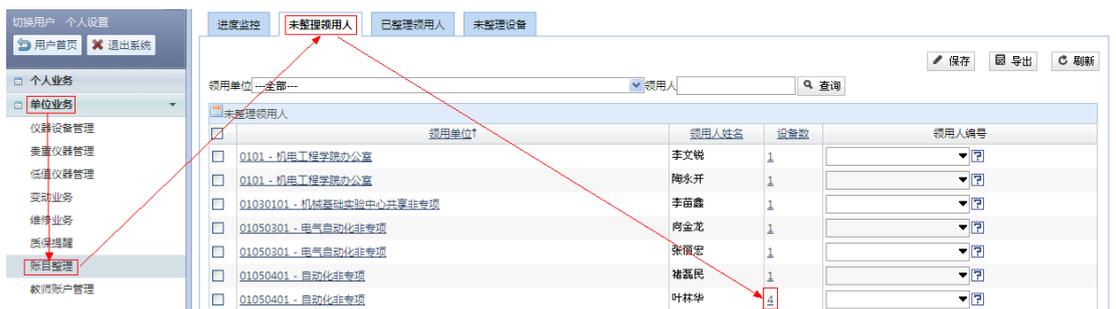


图 4



图 5

特别说明：领用人编号列里的文本框为选择框，需要选择弹出的领用人保存才能成功，领用人编号列里的文本框可以通过输入领用人姓名或者姓名的拼音缩写进行搜索，然后进行选择（如图 6）。

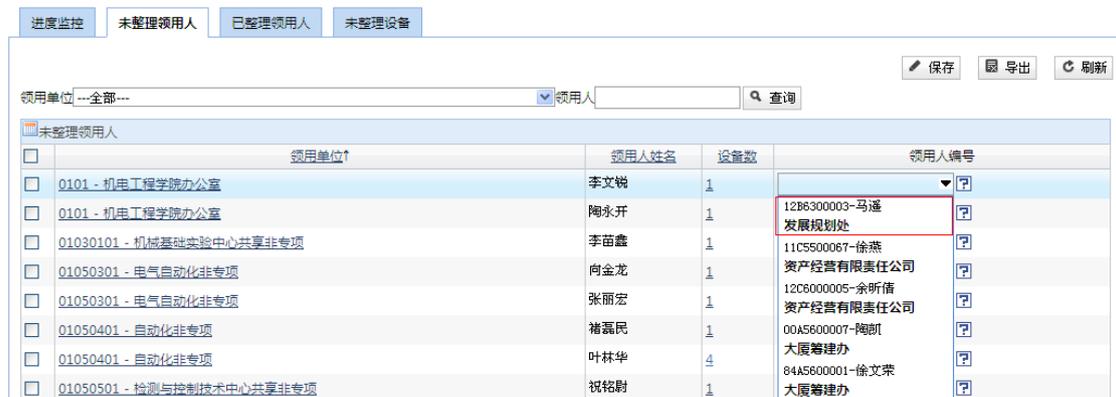


图 6

(2) 对“已整理领用人”名下的设备进行重新分配

进入“单位业务—>账目整理”菜单下，选择“已整理领用人”标签。如图 7 所示点击“取消整理”则此领用人将会在“未整理领用人”标签中，设备管理员在“未整理领用人”标签中再对设备进行分配；如果设备需要分配给不同的领用人如图 8、图 9 所示。



图 7



图 8



图 9

2、查看本单位教师设备自查进度

进入“单位业务—>账目整理”菜单下，选择“已整理领用人”标签，可以看到领用人对自己所管理设备的自查设备数量情况，根据该情况督促教师自查设备（如图 10）。



图 10

3、查看未整理设备

进入“单位业务—>账目整理”菜单下，选择“未整理设备”标签，可以看到本单位未整理的设备，并可进行导出操作（如图 11）。



图 11

备注:

- (1) 设备自查的相关操作参考《仪器设备管理系统设备自查操作说明(普通教师版)》。
- (2) 教师在自查设备时,如在系统里找不到存放地时,需要在“实验室管理系统—用房管理”菜单中添加。请联系部门用房管理员,系统操作参照如下附件。

附件：用房管理操作图示

