



资管通

操作手册

青源智林 编制

V1.0.0 | 2025-12-28

目录

01 软件简介与部署说明

- 1.1 软件是怎么工作的
- 1.2 关于关机和关软件
- 1.3 部署流程（约30分钟）

02 安装软件（服务器电脑）

- 2.1 安装软件
- 2.2 找到软件图标
- 2.3 验证软件已正常启动
- 2.4 查询服务器IP地址（必须完成）
- 2.5 配置服务器地址（服务器电脑也需要）

03 其他电脑连接服务器

- 3.1 在每台客户端电脑上安装软件
- 3.2 填入服务器地址
- 3.3 验证连接成功
- 3.4 常见疑问

04 首次登录与开设账号

- 4.1 首次登录
- 4.2 为同事创建账号
- 4.3 通知同事

05 登录与退出

- 5.1 登录软件
- 5.2 首次登录请修改密码
- 5.3 登录失败怎么办
- 5.4 登录状态过期
- 5.5 退出登录

06 界面总览

- 3.1 整体布局

3.2 左侧导航栏

3.3 不同角色看到的菜单不同

3.4 顶部信息栏

3.5 用户名菜单

07 首页总览

4.1 统计卡片

4.2 最近单据动态

4.3 库存预警提醒

4.4 预警颜色说明

08 物资目录管理

6.1 什么是物资目录

6.2 进入物资目录

6.3 新增物资

6.4 编辑物资

6.5 停用物资

6.6 启用物资

6.7 搜索和筛选物资

6.8 批量导入物资

6.9 批量导出物资清单

6.10 翻页

6.11 操作员看到的界面

09 库存查询

7.1 进入库存查询

7.2 库存列表说明

7.3 库存状态颜色说明

7.4 搜索物资

7.5 筛选物资

7.6 查看出入库历史

7.7 导出库存表

10 办理入库

什么是入库

怎样进入入库页面

页面说明

填写单据信息

添加物资明细

保存草稿

提交审批

清空表单

11 办理出库

什么是出库

怎样进入出库页面

填写单据信息

添加物资明细

添加多行物资

删除某一行

保存草稿

提交审批

清空表单

12 物资报废

什么是报废

怎样进入报废页面

填写单据信息

添加报废物资明细

保存草稿

提交审批

清空表单

13 调拨物资

什么是调拨

怎样进入调拨页面

填写单据信息

添加调拨物资明细

保存草稿

提交审批

清空表单

14 单据查询

什么是单据查询

怎样进入单据查询

列表显示哪些信息

单据状态说明

筛选和搜索

查看单据详情

撤回单据

导出单据

15 审批单据

谁能审批

怎样进入审批

怎样审批一张单据

审批通过后库存怎么变

重要规则

16 物资分类管理

5.1 什么是物资分类

5.2 进入分类管理

5.3 新增分类

5.4 编辑分类

5.5 删除分类

17 人员账号管理

什么是人员账号管理

怎样进入人员账号管理

新增用户

编辑用户信息

重置密码

停用用户

启用用户

搜索和筛选

18 收货单位管理

进入收货单位管理

新增收货单位

编辑收货单位

停用收货单位

启用已停用的单位

搜索收货单位

19 数据备份与恢复

进入数据备份页面

立即备份

从备份恢复

备份记录

20 授权管理

授权状态说明

进入授权管理页面

查看授权状态

激活步骤

21 操作记录

进入操作记录页面

列表显示内容

按操作类型筛选

搜索操作记录

22 操作失误怎么办

21.1 操作员：提交了错误的单据，能撤回吗？

21.2 操作员：单据已通过，但发现填写有误怎么办？

21.3 审批人：审批通过了但发现单据有问题怎么办？

21.4 审批人：不小心点了"拒绝"怎么办？

21.5 管理员：停用了某个账号，但停错了怎么办？

21.6 账号密码忘了怎么办？

21.7 连续输错密码账号被锁定怎么办？

21.8 库存数量看起来不对怎么办？

21.9 软件打不开 / 闪退怎么办？

21.10 其他问题

23 修改密码

进入我的账号页面

修改密码步骤

密码要求

常见错误提示及解决办法

24 权限说明

三种角色简介

权限对照表

常见问题

25 常见问题

1. 忘记密码怎么办？

2. 登录时提示"账号已锁定"怎么办？

3. 登录时提示"授权已过期"怎么办？

4. 提交单据时提示"请选择物资"怎么办？

5. 出库时数量框变红色是什么意思？

6. 提交时提示"备注不能超过200个字"怎么办？

7. 为什么我看不到某个菜单？

8. 弹出"登录状态已过期"怎么办？

9. 页面显示"无法连接到系统后台"怎么办？

11. 管理员专项：客户端无法连接服务器的排查步骤

10. 如何导出数据？

软件简介与部署说明

适用角色：管理员

在安装前，请先了解软件的工作方式，有助于您顺利完成部署。

1.1 软件是怎么工作的

资管通是一款局域网多人协作软件：

- 单位里多台电脑共享同一套数据，所有人的操作实时同步
- 不需要连接外网，只需在同一个局域网（同一路由器/交换机）下即可
- 需要从现有电脑中选一台作为服务器，数据存放在这台电脑上，其他电脑连接它来使用软件

"服务器"不是专业服务器设备，就是单位里一台普通电脑，安装软件后承担存放数据的角色。这台电脑的使用者照常正常办公，不受影响。

1.2 关于关机和关软件

- **服务器电脑关机**：其他电脑无法使用软件，建议选**常开机的电脑**（如专用管理电脑）
- **关闭软件窗口**：没有影响。后台服务随系统自动启动，关闭窗口后仍在运行

1.3 部署流程（约30分钟）

步骤	操作	章节
1	在服务器电脑安装软件，查询并配置本机IP	第2章
2	在其他每台电脑安装软件，填入服务器IP	第3章
3	首次登录，改密码，为同事开账号	第4章
4	通知同事登录，开始使用	第5章起

准备好了？翻到第2章开始安装。

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版） V1.0.0 · 第 01 章 · 青源智林

安装软件（服务器电脑）

适用角色：管理员 **本章任务：**在选好的服务器电脑上安装资管通，并查询服务器IP地址。

2.1 安装软件

1. 找到安装包文件（文件名以 `.deb` 结尾）
2. **双击**安装包文件
3. 弹出安装窗口，点击**"安装"**按钮
4. 系统弹出密码框，输入**这台电脑的开机密码**
5. 点击**"确认"**
6. 等待安装进度条走完（通常1~3分钟）
7. 看到**"安装成功"**提示，点击**"关闭"**

注意：安装过程中不要关闭窗口，耐心等待即可。

2.2 找到软件图标

安装完成后，桌面会自动出现**"资管通"**图标。

如果桌面没有图标：

1. 点击左下角**"开始菜单"**
2. 在程序列表中找到**"资管通"**
3. 右键点击，选择**"发送到桌面"**（可选）

2.3 验证软件已正常启动

双击桌面图标，看到**登录界面**，说明软件安装成功，后台服务已启动。

提示： 服务器电脑无需一直开着软件窗口。关闭登录界面后，后台服务仍在运行，不影响其他电脑使用。如果您不打算现在登录，可以直接关闭窗口。

2.4 查询服务器IP地址（必须完成）

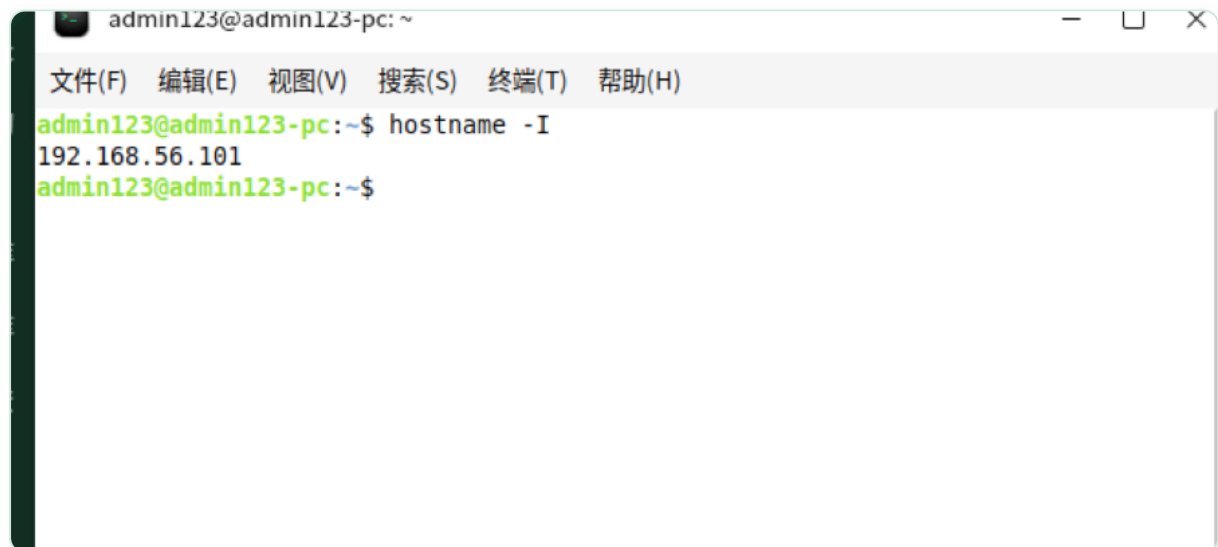
安装完成后，需要查询这台电脑的IP地址，以便其他电脑连接过来。

操作步骤：

1. 点击桌面左下角**"开始菜单"**，搜索**"终端"**并打开
2. 在终端中输入以下命令，按**回车键**：

```
hostname -I
```

1. 屏幕显示一串数字，**第一组数字**就是这台电脑的局域网IP地址
2. 把这个IP地址**记录下来**，发给所有需要使用软件的同事



```
admin123@admin123-pc: ~  
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 搜索(S) 终端(T) 帮助(H)  
admin123@admin123-pc:~$ hostname -I  
192.168.56.101  
admin123@admin123-pc:~$
```

例如，屏幕显示 `192.168.1.105 172.17.0.1`，则第一组 `192.168.1.105` 就是服务器IP。

注意：

- IP地址可能因网络环境不同而变化。如果路由器重新分配了IP，需要重新查询并通知同事更新。
- 如果不确定IP是否会变化，建议联系网络管理员为这台电脑设置固定IP。

2.5 配置服务器地址（服务器电脑也需要）

查到IP地址后，服务器电脑本身也需要填入这个地址，才能正常使用软件。

1. 双击桌面"资管通"图标，打开软件
2. 登录界面底部显示"服务器：未配置，请点击修改地址"
3. 点击"修改地址"
4. 填入刚才查到的IP地址（即这台电脑自己的IP）
5. 点击"确定"



为什么服务器也要填自己的IP? 软件的客户端程序和后台服务是分开的，客户端需要知道去哪里连接服务，填入本机IP就是告诉它"连接本机的服务"。

首次登录账号见第4章。

下一步：通知同事们在各自电脑上安装软件 → 第3章

其他电脑连接服务器

适用角色：管理员（协助每台客户端电脑完成配置） **本章任务：**在除服务器以外的每台电脑上安装软件，并填入服务器地址。

完成本章后，所有电脑将共用同一套数据。

3.1 在每台客户端电脑上安装软件

对**除服务器以外**的每台电脑，重复以下操作：

1. 找到安装包文件（与服务器用同一个安装包）
2. **双击**安装包，按提示完成安装（步骤同第2章 2.1节）
3. 安装完成后，双击桌面**"资管通"**图标，打开软件

3.2 填入服务器地址

打开软件后，登录界面底部会显示**"服务器：未配置，请点击修改地址"**。

这说明这台电脑还不知道服务器在哪里，需要告诉它：

1. 点击底部的**"修改地址"**
2. 弹出地址填写框
3. 在输入框中填入**第2章查询到的服务器IP地址**
4. 点击**"确定"**
5. 底部更新显示刚才填入的地址，说明配置成功



地址填好后，用管理员分配的个人账号登录即可。

重要提示： – 每台客户端电脑都必须完成以上操作，否则连接的是本机的空数据库，看不到其他人的数据 – 地址填写后会自动保存，下次启动无需重新填写 – 如果不确定服务器IP地址，联系管理员（本手册第2章 2.4节）

3.3 验证连接成功

填入地址并点击"确定"后，底部授权信息会自动刷新：

- 显示"试用版"或授权信息 → 连接成功，可以正常登录
- 显示"无法获取授权信息" → 地址填写有误，或服务器电脑未开机，请检查后重试

3.4 常见疑问

Q：填了IP但还是提示无法连接？

- 检查服务器电脑是否开机
- 确认IP地址没有抄错
- 确认两台电脑在同一个局域网下（连的是同一个路由器或交换机）

Q：以前能连，今天突然连不上了？

- 可能服务器电脑的IP地址发生了变化（重启路由器后常见）
- 到服务器电脑重新执行 `hostname -I` 查询新IP，重新填入

所有电脑配置完成后 → 第4章：首次登录与开设账号

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版）V1.0.0 · 第 03 章 · 青源智林

首次登录与开设账号

适用角色：管理员

4.1 首次登录

系统已自动创建管理员账号，初始密码规则如下：

账号	初始密码规则	示例（2026年安装）
admin	Admin@ + 安装当年年份	Admin@2026

登录后请立即修改密码：右上角用户名 → "修改密码"。

4.2 为同事创建账号

系统有三种角色：

角色	能做什么
操作员	办理出入库、报废、调拨，查看自己的单据
审批人	审批单据，查看所有单据和库存
管理员	全部权限，另可管理账号、备份、授权

创建步骤：左侧菜单 "系统管理 → 人员账号" → "新增账号" → 填写账号/姓名/角色 → 保存。

保存后系统显示该账号的初始密码，请记录并告知本人。

-21 /

-21

新增用户 ×

姓名 *

填写用户姓名

账号 *

字母数字组合，唯一

角色 *

操作员

操作员：新建/提交单据，查看自己的单据
审批人：审批/拒绝单据，查看所有单据
管理员：全部权限，含账号管理和系统设置

取消 保存

提示：同事首次登录后请提醒他们修改初始密码。

4.3 通知同事

账号创建完毕后，将以下信息告知每位同事：

- 登录账号和初始密码
- 提醒首次登录后修改密码
- 发放对应角色的操作手册

部署完成! 操作员见第6~14章, 审批人见第15章, 管理员见第16~21章。

[↑ 返回目录](#)

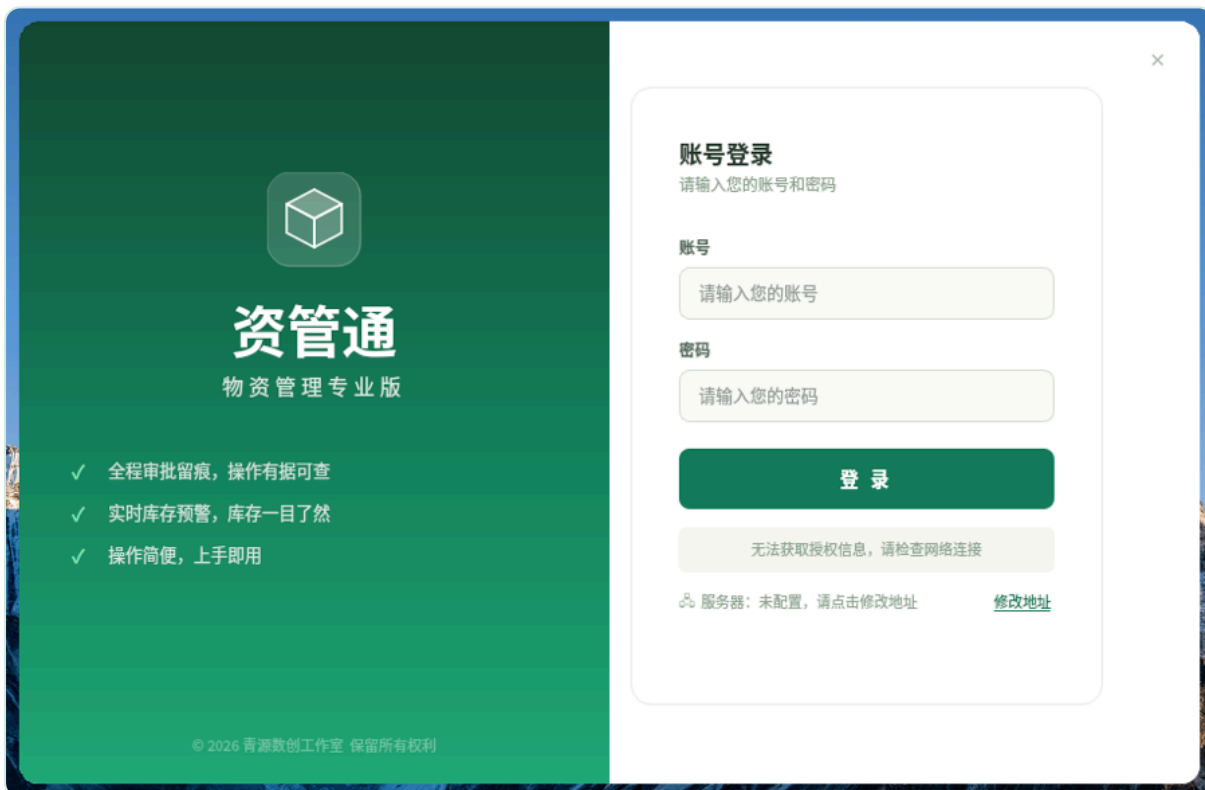
资管通操作手册 (完整版) V1.0.0 · 第 04 章 · 青源智林

登录与退出

适用角色：全部（管理员、审批人、操作员）

5.1 登录软件

1. 双击桌面"资管通"图标，打开软件
2. 输入您的账号和密码
3. 点击"登录"（或按回车键）
4. 登录成功后自动跳转到首页



账号不区分大小写，密码区分大小写。

5.2 首次登录请修改密码

如果这是您第一次登录，请立即修改初始密码：

1. 点击右上角的**用户名**
2. 点击**"修改密码"**
3. 输入初始密码，再输入新密码（两次）
4. 点击**"确认修改"**

调拨日期

我的账号 ×

系 系统管理员
账号: admin | 角色: 系统管理员

修改密码

当前密码

请输入当前密码

新密码

至少8位，包含大小写字母和数字

确认新密码

再次输入新密码

密码规则：至少8位，需包含大小写字母和数字

取消 确认修改

为什么要改？ 初始密码是统一规则生成的，修改后只有您自己知道，更安全。

5.3 登录失败怎么办

提示	原因	处理方法
密码错误	密码输入有误	检查大小写，重新输入
账号已锁定	连续输错5次	等待15分钟自动解锁，或联系管理员
账号已停用	管理员已停用	联系管理员恢复
授权已过期	软件授权到期	联系管理员续期激活
无法连接服务器	服务器地址未配置或服务器未开机	检查服务器地址，或联系管理员

5.4 登录状态过期

长时间未操作，系统会提示“**登录已过期**”，点击确定后重新登录即可。

5.5 退出登录

点击右上角**用户名** → “**退出登录**” → 确认。

退出前请确保正在办理的单据已保存。

界面总览

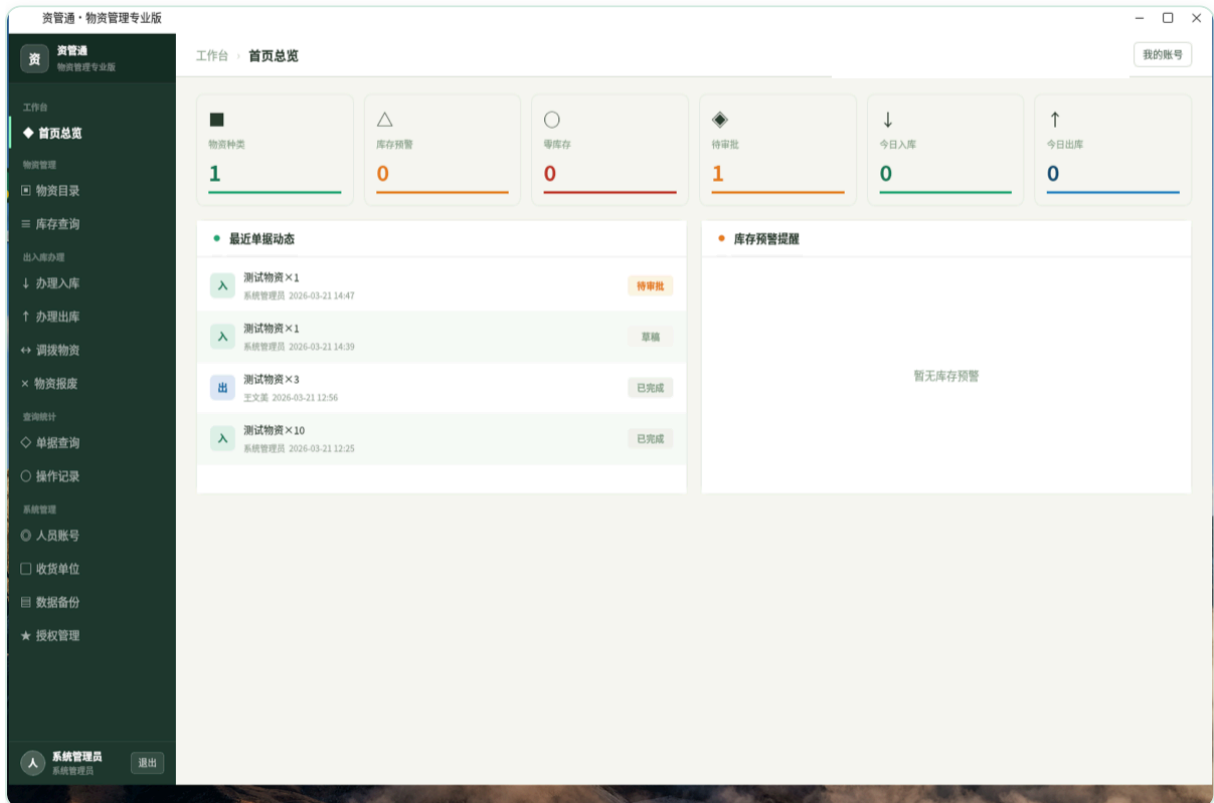
适用角色：全部（管理员、审批人、操作员）

本章帮助您认识软件界面的各个区域，了解每个区域的作用。

3.1 整体布局

登录成功后，您看到的界面分为**三个区域**：

- **左侧：**导航栏（菜单列表，用来切换不同功能）
- **顶部：**信息栏（显示当前页面名称和用户信息）
- **中间：**内容区（显示具体的操作内容和数据）



3.2 左侧导航栏

左侧导航栏列出了软件的全部功能，分为**5个分区**：

一、工作台

- 点击后进入**首页总览**
- 显示今日统计和最近动态

二、物资管理

- **物资目录**：查看和管理所有物资的清单
- **库存查询**：查看每种物资当前有多少库存

三、出入库办理

- **入库**：物资到货后登记入库
- **出库**：物资领用时登记出库
- **报废**：物资损坏或过期时登记报废
- **调拨**：物资在不同单位之间调拨转移

四、查询统计

- **单据查询**：查找以前办理过的出入库单据
- **操作记录**：查看谁在什么时间做了什么操作

五、系统管理

- **人员账号**：添加、修改、停用人员账号
- **收货单位**：管理物资发放的单位名单
- **数据备份**：备份和恢复系统数据
- **授权管理**：查看和管理软件授权信息

3.3 不同角色看到的菜单不同

不是所有人都能看到全部菜单。

角色	能看到的菜单	看不到的菜单
管理员	全部菜单	无
审批人	工作台、物资管理、出入库办理、单据查询、库存查询	系统管理、操作记录
操作员	工作台、物资管理、出入库办理、单据查询	系统管理、操作记录

注意：如果您找不到某个菜单，可能是您的角色没有该功能的权限，请联系管理员确认。

3.4 顶部信息栏

顶部信息栏从左到右依次显示：

1. **当前页面名称：**告诉您现在在哪个功能页面
2. **待审批提示：**如果有单据等待您审批，会显示数字提醒
3. 点击这个提示，可以直接跳转到待审批的单据
4. **用户名：**显示您的登录名称

3.5 用户名菜单

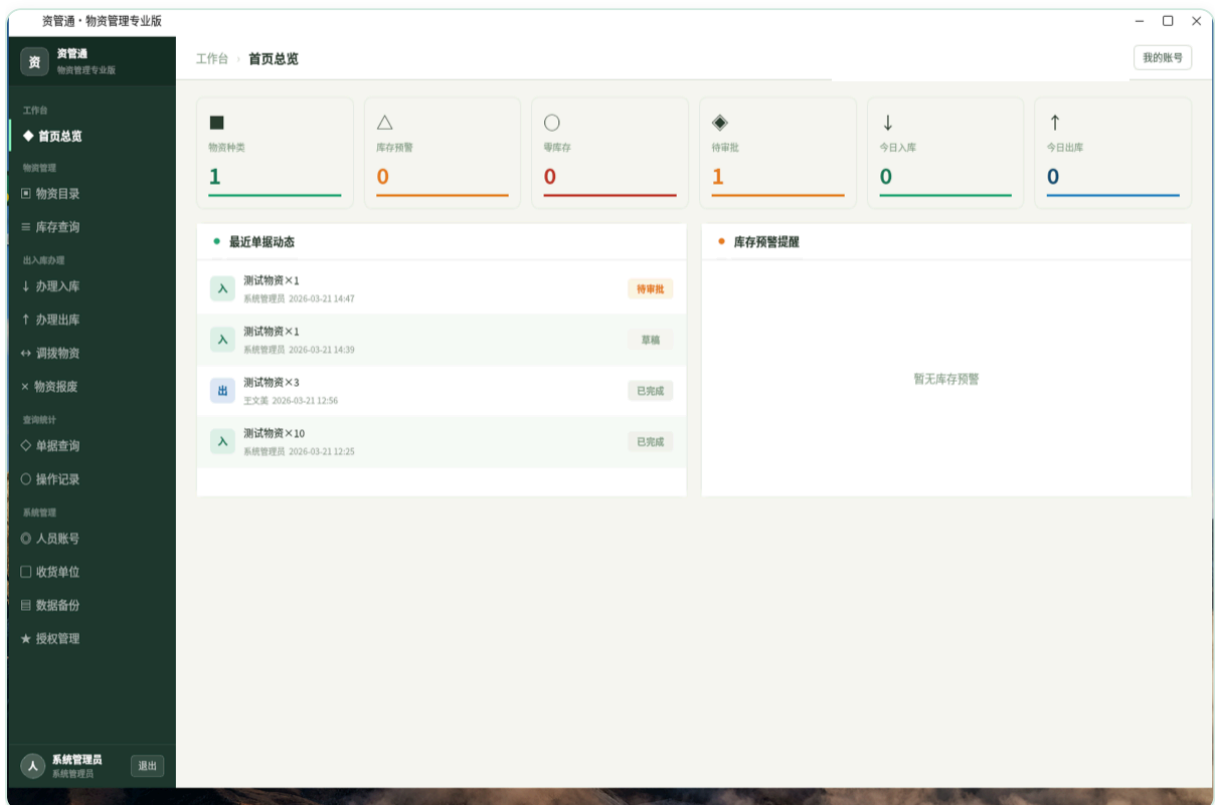
点击右上角的**用户名**，会弹出一个小菜单：

- **修改密码：**可以修改您的登录密码
- **退出登录：**退出当前账号，回到登录界面

首页总览

适用角色：全部（管理员、审批人、操作员）

本章介绍登录后看到的首页内容，帮助您快速了解当前物资状况。



4.1 统计卡片

首页上方显示6个统计卡片，每个卡片用一个数字告诉您当前的物资情况：

卡片名称	含义
物资种类	系统中一共登记了多少种物资
库存预警	有多少种物资的库存偏低，需要关注
零库存	有多少种物资已经没有库存了
待审批	有多少张单据等待审批
今日入库	今天办理了多少次入库
今日出库	今天办理了多少次出库

注意：如果"库存预警"或"零库存"的数字不是0，说明有物资需要及时补充，请尽快处理。

4.2 最近单据动态

首页中部显示**最近10条单据记录**，让您快速了解最近的出入库情况。

每条记录显示：

- 单据类型（入库、出库、报废、调拨）
- 物资名称
- 数量
- 办理人
- 办理时间
- 当前状态（待审批、已通过、已驳回）

4.3 库存预警提醒

首页右侧显示**库存预警列表**，列出库存不足的物资。

每条预警显示：

- 物资名称
- 当前库存数量
- 最低库存数量

4.4 预警颜色说明

预警列表中的物资会用不同颜色标记：

- **红色**：紧急预警——该物资库存为**0**，已经完全没有库存了
- **橙色**：一般预警——该物资库存偏低，低于设定的最低库存数量

看到红色预警时，请尽快安排补充物资。

物资目录管理

适用角色： 管理员（操作员只能查看，不能修改）

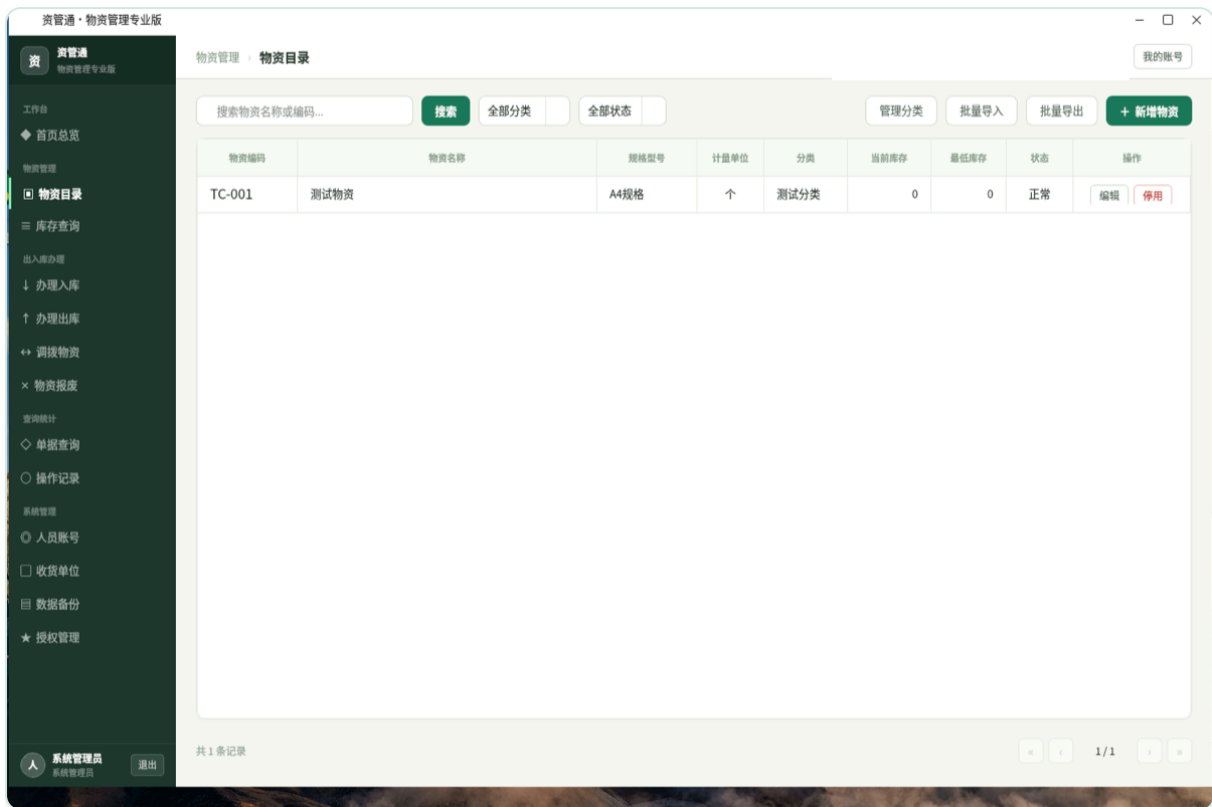
本章介绍如何管理系统中的物资清单，包括新增、编辑、停用物资等操作。

6.1 什么是物资目录

物资目录是系统中**所有物资的清单**，记录了每种物资的编码、名称、规格、分类等信息。所有出入库操作都基于这个清单进行。

6.2 进入物资目录

1. 点击左侧导航栏的**"物资管理"**
2. 点击**"物资目录"**
3. 看到物资列表页面



6.3 新增物资

1. 点击页面上方的"新增物资"按钮
2. 弹出新增窗口，按以下要求填写信息：

填写项	是否必填	说明
编码	必填	物资的唯一编号，不能和已有编码重复
名称	必填	物资名称，最多50个字
规格型号	选填	物资的规格或型号，如"A4"、"500ml"
计量单位	必填	物资的计量方式，如"个"、"箱"、"瓶"
所属分类	必填	从下拉菜单选择一个分类
最低库存	选填	库存低于这个数量时会预警提醒
备注	选填	补充说明信息

1. 填写完成后，点击"保存"按钮

2. 提示"保存成功", 物资出现在列表中

注意: 编码一旦保存就不能再修改, 请仔细确认后再保存。

6.4 编辑物资

1. 在物资列表中, 找到要修改的物资
2. 点击该行右侧的"编辑"按钮
3. 弹出编辑窗口, 修改需要更改的信息
4. 点击"保存"按钮
5. 提示"保存成功"

注意: 编码不可修改。如果编码填错了, 只能停用该物资后重新新增。

6.5 停用物资

当某种物资不再使用时, 可以将其停用。

1. 在物资列表中, 找到要停用的物资
2. 点击该行右侧的"停用"按钮
3. 弹出确认框, 点击"确定"
4. 该物资状态变为"已停用"

注意: 停用后, 该物资不能再办理入库和出库。

6.6 启用物资

如果需要重新使用已停用的物资:

1. 在物资列表中, 找到已停用的物资
 2. 点击该行右侧的"启用"按钮
 3. 该物资状态恢复为"正常"
-

6.7 搜索和筛选物资

按名称或编码搜索

1. 在页面顶部找到**搜索框**
2. 输入物资名称或编码的关键字
3. 系统自动筛选出匹配的物资

按分类筛选

1. 点击搜索框旁边的**"分类"**下拉菜单
2. 选择一个分类
3. 列表只显示该分类下的物资

按状态筛选

1. 点击**"状态"**下拉菜单
2. 选择**"正常"**或**"已停用"**
3. 列表只显示对应状态的物资

6.8 批量导入物资

如果需要一次性录入大量物资，可以使用批量导入功能。

1. 点击页面上方的**"批量导入"**按钮
2. 弹出文件选择窗口
3. 选择已准备好的**表格文件**（后缀名为 .xlsx）
4. 点击**"打开"**
5. 系统读取文件内容并显示**导入结果**
6. 查看导入成功和失败的条目

注意：表格文件的格式必须按照系统要求的模板填写，请先向管理员获取模板。

6.9 批量导出物资清单

1. 点击页面上方的**"批量导出"**按钮
 2. 弹出保存窗口，选择文件保存位置
 3. 点击**"保存"**
 4. 导出完成，到保存位置找到文件即可
-

6.10 翻页

当物资数量较多时，列表会分页显示。

1. 在页面底部找到**翻页按钮**
 2. 点击**"下一页"**查看更多物资
 3. 点击**"上一页"**回到前面
 4. 也可以点击具体的**页码数字**跳转
-

6.11 操作员看到的界面

如果您的角色是**操作员**：

- 物资列表可以正常查看
 - 每行右侧只有**"查看"**按钮
 - **没有**"新增物资"、"编辑"、"停用"等按钮
 - 如果需要修改物资信息，请联系管理员
-

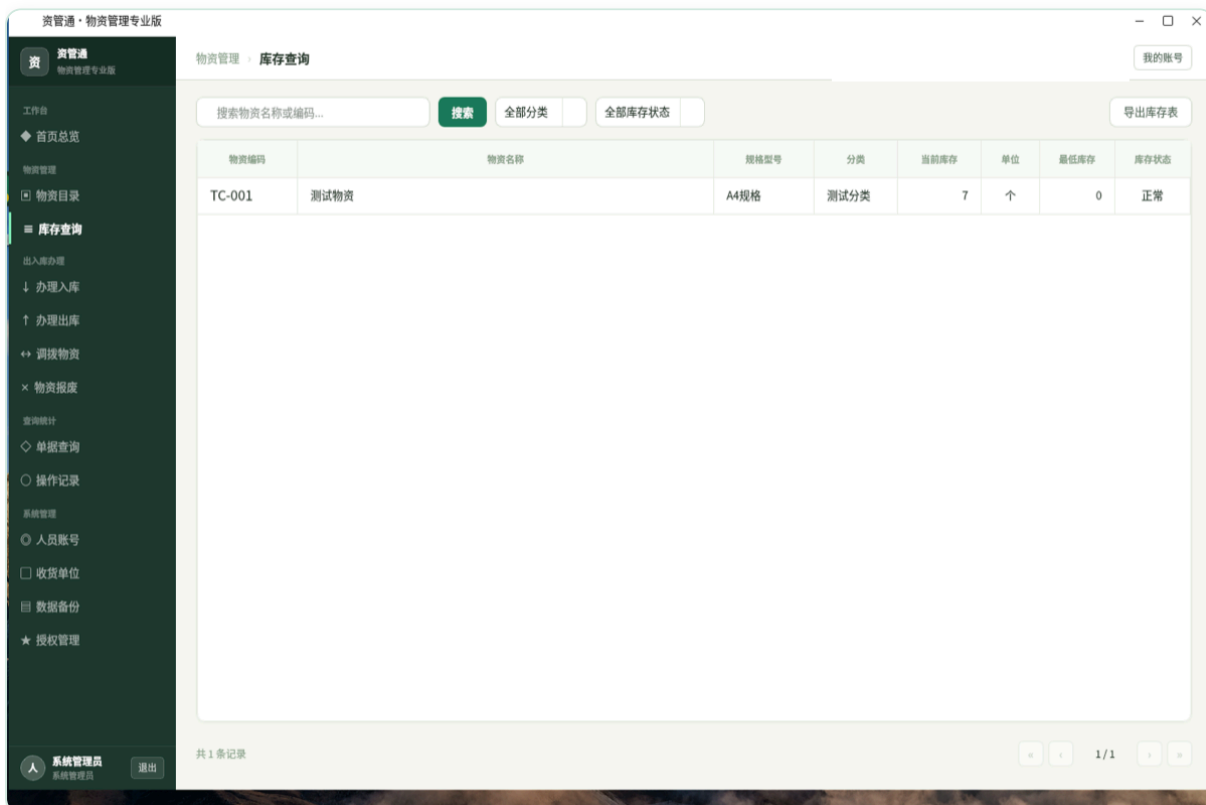
库存查询

适用角色：全部（管理员、审批人、操作员）

本章介绍如何查看物资的当前库存数量，以及如何筛选和导出库存信息。

7.1 进入库存查询

1. 点击左侧导航栏的"物资管理"
2. 点击"库存查询"
3. 看到库存列表页面



7.2 库存列表说明

库存列表显示所有物资的当前库存情况，每一行包含以下信息：

列名	说明
编码	物资的唯一编号
名称	物资名称
规格	物资的规格型号
分类	物资所属的分类
当前库存	这种物资现在还剩多少
单位	计量单位，如"个"、"箱"
最低库存	设定的最低库存数量
状态	当前库存的状态标记

7.3 库存状态颜色说明

库存列表中，"状态"一列会用不同颜色标记：

- **红色（零库存）**：该物资库存为0，已经没有了
- **橙色（库存预警）**：该物资库存偏低，低于最低库存数量
- **绿色（正常）**：该物资库存充足

看到红色或橙色标记时，请及时安排补充物资。

7.4 搜索物资

1. 在页面顶部找到**搜索框**
 2. 输入物资的**名称或编码**
 3. 系统自动筛选出匹配的物资
-

7.5 筛选物资

按分类筛选

1. 点击"分类"下拉菜单
2. 选择一个分类
3. 列表只显示该分类下的物资

按库存状态筛选

1. 点击"库存状态"下拉菜单
2. 选择一种状态：
3. **正常**：只看库存充足的物资
4. **预警**：只看库存偏低的物资
5. **零库存**：只看库存为零的物资
6. 列表按选择的状态筛选显示

7.6 查看出入库历史

想了解某种物资最近的出入库情况：

1. 在库存列表中，**点击**想查看的那一行物资
2. 弹出该物资的**出入库历史记录**窗口
3. 显示最近**50条**出入库记录
4. 每条记录包含：类型（入库/出库）、数量、经办人、时间
5. 查看完毕后，点击**"关闭"**回到库存列表

7.7 导出库存表

将当前库存信息导出为表格文件，方便打印或汇报。

1. 点击页面上方的**"导出库存表"**按钮
2. 弹出保存窗口，选择文件保存位置
3. 点击**"保存"**

4. 导出完成，到保存位置找到文件即可

注意：只有管理员和审批人可以导出库存表，操作员没有"导出库存表"按钮。如需导出，请联系管理员。

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版） V1.0.0 · 第 09 章 · 青源智林

办理入库

适用角色：操作员、管理员

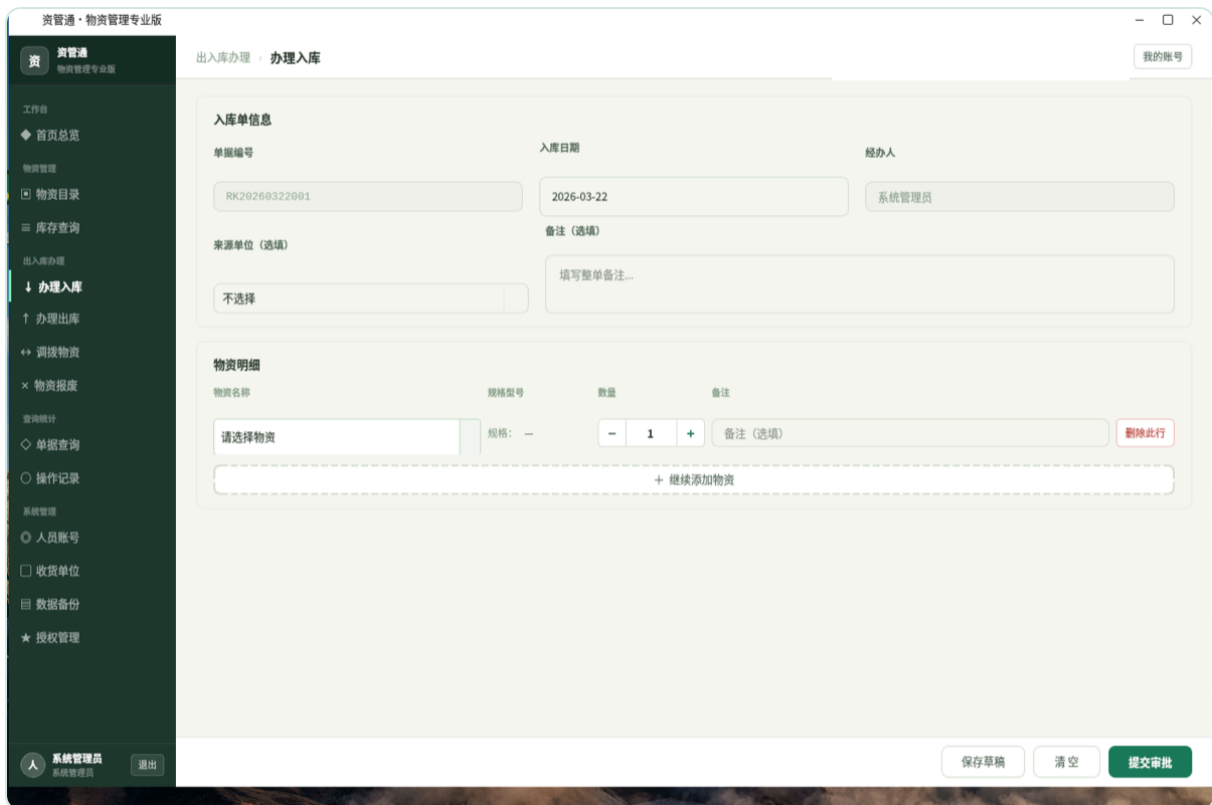
什么是入库

入库就是：物资到货以后，把它登记到系统里，让库存数量增加。

比如采购了100盒打印纸，到货后就需要"办理入库"，这样系统里的打印纸数量才会增加100盒。

怎样进入入库页面

1. 看左侧菜单，找到"出入库办理"
2. 点一下"出入库办理"，展开子菜单
3. 点"办理入库"
4. 右边出现入库填写页面



页面说明

页面分两个部分：

- **上面**：单据信息卡片（编号、日期等基本信息）
- **下面**：物资明细（要入库哪些物资、各多少个）

填写单据信息

单据编号

- 系统自动生成，**不需要填**

入库日期

- 默认显示今天的日期
- 如果需要改日期，点击日期框，选择正确的日期

经办人

- 自动显示你的名字，**不需要填**

来源单位

1. 点击"来源单位"的下拉菜单
2. 从列表里选一个（也可以不选）

备注

- 可以填，也可以不填
- **最多写200个字**

添加物资明细

添加第一行物资

1. 点击"继续添加物资"按钮
2. 在"物资名称"下拉菜单里选择物资
3. 选好后，规格会自动显示出来
4. 在"数量"框里填写入库数量
5. **数量必须是大于0的整数**

添加更多物资

- 每点一次"继续添加物资"，就多一行
- 可以添加多行，每行填一种物资

删除某一行

1. 找到要删除的那一行
2. 点击该行右边的"移除此行"
3. 这一行就被删掉了

注意：最后一行不能删除，至少要保留一行。

数量填写说明

- 数量必须是大于0的整数（比如1、5、100）
- 如果你输入了0、负数或者小数
- 当你点到别的地方后，系统会自动把数量改成1

保存草稿

如果还没填完，想下次再继续：

1. 点击"保存草稿"按钮
2. 系统提示保存成功
3. 下次进来可以继续编辑这张单据

提交审批

填完所有内容后，准备提交：

1. 点击"提交审批"按钮
2. 弹出确认窗口，提示"提交后不可修改"
3. 确认没问题，点击"确认"
4. 单据进入审批流程，等待审批人处理

提交后就不能再修改了，请确认无误再提交。

清空表单

如果填错了想重新来：

1. 点击"清空"按钮
2. 所有已填内容被清除
3. 重新开始填写

办理出库

适用角色：操作员、管理员

什么是出库

出库就是：把仓库里的物资发给使用部门或个人，库存数量会减少。

比如办公室领走了10盒打印纸，就需要"办理出库"，系统里的打印纸数量会减少10盒。

怎样进入出库页面

1. 看左侧菜单，找到"出入库办理"
2. 点一下"出入库办理"，展开子菜单
3. 点"办理出库"
4. 右边出现出库填写页面

填写单据信息

单据编号

- 系统自动生成，**不需要填**

出库日期

- 默认显示今天的日期
- 如果需要改日期，点击日期框选择

经办人

- 自动显示你的名字，**不需要填**

领用部门（必填）

1. 在"领用部门"框里填写部门名称
2. 比如填"财务科"或"办公室"
3. **这一项必须填，不填不能提交**

领用人（必填）

1. 在"领用人"框里填写领用人的姓名
2. **这一项必须填，不填不能提交**

备注

- 可以填，也可以不填
- **最多写200个字**，超过后系统会提示无法提交

添加物资明细

1. 点击"继续添加物资"按钮
2. 在下拉菜单里选择物资名称
3. 选好后，系统自动显示该物资的当前库存
4. 填写出库数量

库存提示颜色说明

选好物资后，旁边会用不同颜色显示当前库存：

- **绿色数字**：库存充足（还有10个以上）
- **橙色数字**：库存偏低（不到10个了）
- **红色数字**：库存为零（已经没有了）

超库存拦截

如果你填的出库数量超过了当前库存：

1. 数量输入框会变成**红色背景**
 2. 点击提交时，系统会拒绝
 3. 提示"出库数量超过当前库存"
 4. 需要把数量改小，改到不超过库存为止
-

添加多行物资

- 每点一次"继续添加物资"，就多一行
- 可以出库多种物资

删除某一行

1. 点击该行右边的"移除此行"
2. 最后一行不能删除

保存草稿

1. 点击"保存草稿"按钮
2. 下次进来可以继续编辑

提交审批

1. 点击"提交审批"按钮
2. 弹出确认窗口，提示"提交后不可修改"
3. 确认没问题，点击"确认"
4. 单据进入审批流程

提交后就不能再修改了，请确认无误再提交。

清空表单

1. 点击"清空"按钮
2. 所有已填内容被清除，重新开始填写

物资报废

适用角色：操作员、管理员

什么是报废

报废就是：物资已经损坏或者过期，不能再用了，申请从库存里去掉。

比如有5台电脑已经坏了修不好，就需要"物资报废"，审批通过后库存减少5台。

怎样进入报废页面

1. 看左侧菜单，找到"出入库办理"
2. 点一下"出入库办理"，展开子菜单
3. 点"物资报废"
4. 右边出现报废填写页面

填写单据信息

单据编号

- 系统自动生成，**不需要填**

报废日期

- 默认显示今天的日期
- 如果需要改日期，点击日期框选择

经办人

- 自动显示你的名字，**不需要填**

报废原因（必填）

1. 在"报废原因"框里填写为什么要报废
2. 比如填"设备老化无法维修"或"已过保质期"
3. **这一项必须填，不填不能提交**

4. 只填空格也不行，必须写实际内容

备注

- 可以填，也可以不填
- **最多写200个字**，超过后系统会提示无法提交

添加报废物资明细

1. 点击"继续添加物资"按钮
2. 在下拉菜单里选择要报废的物资
3. 填写报废数量

报废数量不能超过当前库存。 比如库存只有3台，最多只能报废3台。

添加多行

- 每点一次"继续添加物资"，就多一行
- 可以同时报废多种物资

删除某一行

1. 点击该行右边的"移除此行"
2. **最后一行不能删除**

保存草稿

1. 点击"保存草稿"按钮
2. 下次进来可以继续编辑

提交审批

1. 点击"提交审批"按钮
2. 弹出**红色警告确认框**

3. 提示：报废后库存减少，不可撤销
4. 确认没问题，点击"确认"
5. 单据进入审批流程

报废审批通过后，库存会减少，而且不能撤销，请谨慎操作。

清空表单

1. 点击"清空"按钮
2. 所有已填内容被清除，重新开始填写

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版）V1.0.0 · 第 12 章 · 青源智林

调拨物资

适用角色：操作员、管理员

什么是调拨

调拨就是：把物资从一个部门转到另一个部门（或个人），库存数量会减少。

比如财务科有多余的打印机，要转给办公室用，就需要"调拨物资"。

怎样进入调拨页面

1. 看左侧菜单，找到"出入库办理"
2. 点一下"出入库办理"，展开子菜单
3. 点"调拨物资"
4. 右边出现调拨填写页面

资管通·物资管理专业版

出入库办理 - 办理出库

我的账号

工作员

◆ 首页总览

物资管理

▢ 物资目录

≡ 库存查询

出入库办理

↓ 办理入库

↑ 办理出库

↔ 调拨物资

× 物资报废

查询统计

◇ 单据查询

○ 操作记录

系统管理

○ 人员账号

□ 收货单位

▢ 数据备份

★ 授权管理

系统管理员 退出

单据编号: CK20260322001

出库日期: 2026-03-22

经办人: 系统管理员

领用部门/单位: 填写领用部门或单位名称

领用人: 填写领用人姓名

备注(必填): 填写备注...

物资明细 (实时显示当前库存, 超出库存时数量变红)

物资名称	当前库存	出库数量	备注
请选择物资	库存: 1	1	备注(必填)

+ 继续添加物资

删除此行

保存草稿 清空 提交审批

填写单据信息

单据编号

- 系统自动生成, **不需要填**

调拨日期

- 默认显示今天的日期
- 如果需要改日期, 点击日期框选择

经办人

- 自动显示你的名字, **不需要填**

调拨去向 (必填)

1. 在"调拨去向"框里填写接收的部门或人员
2. 比如填"办公室"或"张三"
3. **这一项必须填, 不填不能提交**

调拨事由

- 可以填写为什么要调拨
- 比如"办公室打印机不够用"
- 这一项可以不填

备注

- 可以填，也可以不填
- **最多写200个字**，超过后系统会提示无法提交

添加调拨物资明细

1. 点击"继续添加物资"按钮
2. 在下拉菜单里选择要调拨的物资
3. 填写调拨数量

调拨数量不能超过当前库存。 比如库存只有5个，最多只能调拨5个。

添加多行

- 每点一次"继续添加物资"，就多一行
- 可以同时调拨多种物资

删除某一行

1. 点击该行右边的"移除此行"
2. **最后一行不能删除**

保存草稿

1. 点击"保存草稿"按钮
 2. 下次进来可以继续编辑
-

提交审批

1. 点击"提交审批"按钮
2. 弹出确认窗口，提示"提交后不可修改"
3. 确认没问题，点击"确认"
4. 单据进入审批流程

提交后就不能再修改了，请确认无误再提交。

清空表单

1. 点击"清空"按钮
2. 所有已填内容被清除，重新开始填写

单据查询

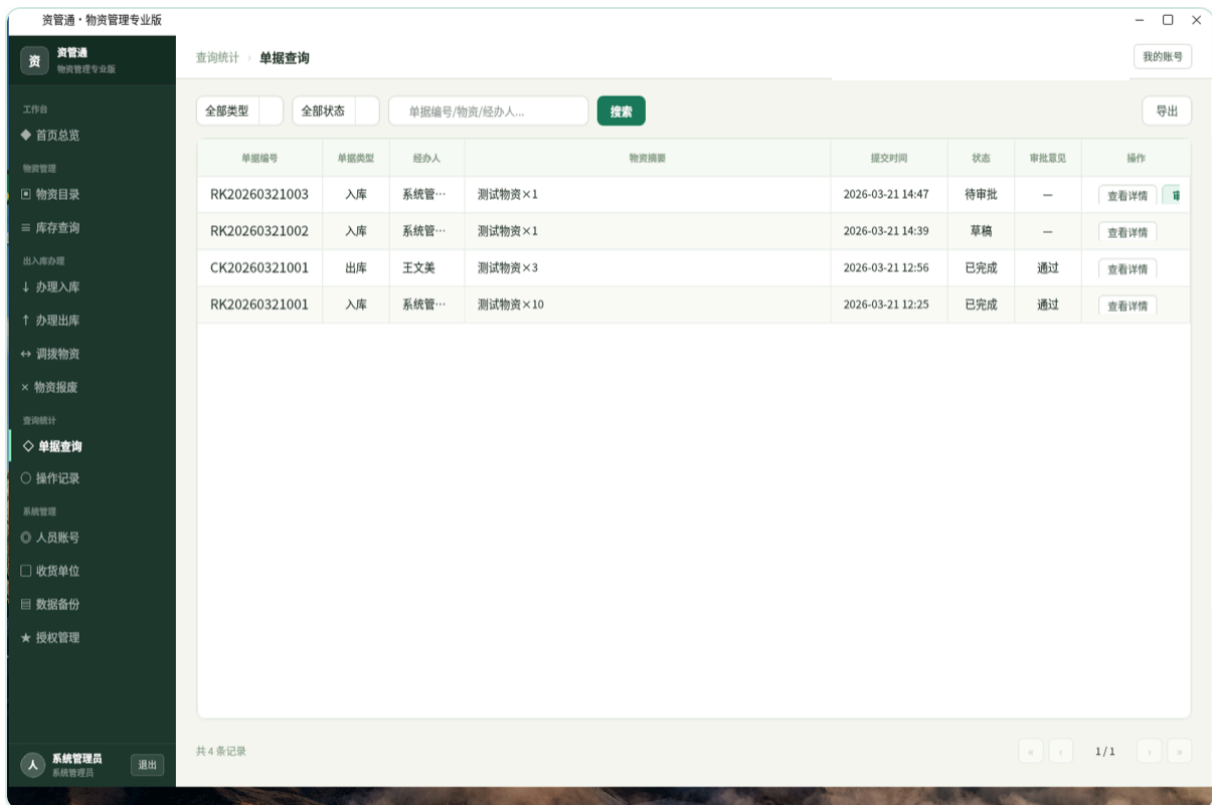
适用角色：全部角色（操作员只能看自己提交的单据）

什么是单据查询

所有提交过的入库、出库、报废、调拨单据，都可以在这里查看。

怎样进入单据查询

1. 看左侧菜单，找到"查询统计"
2. 点一下"查询统计"，展开子菜单
3. 点"单据查询"
4. 右边出现单据列表页面



列表显示哪些信息

每张单据显示以下内容：

显示项	说明
单据编号	系统自动生成的编号
类型	入库、出库、报废 或 调拨
经办人	谁提交的这张单据
摘要	单据的简要说明
提交时间	什么时候提交的
状态	当前处理状态（见下方说明）
审批意见	审批人写的意见

单据状态说明

状态	颜色	什么意思
草稿	灰色	还没提交，可以继续编辑
待审批	橙色	已经提交了，等审批人处理
已通过	绿色	审批通过了，库存已经更新
已拒绝	红色	审批被拒绝了，可以看拒绝原因
已撤回	灰色	你自己撤回了这张单据

筛选和搜索

如果单据太多，可以用筛选功能快速找到：

按单据类型筛选

1. 点击"类型"筛选框
2. 选择：入库、出库、报废 或 调拨

按状态筛选

1. 点击"状态"筛选框
2. 选择：草稿、待审批、已通过、已拒绝 或 已撤回

输入关键词搜索

1. 在搜索框里输入关键词
 2. 比如输入单据编号、经办人姓名等
 3. 列表自动显示匹配的结果
-

查看单据详情

1. 在列表里找到要查看的单据

2. 点击"查看详情"
 3. 弹出详情窗口，显示完整信息
 4. 包括：物资明细清单、审批处理记录
 5. 看完后点右上角关闭窗口
-

撤回单据

只有操作员自己提交的"待审批"单据才能撤回。

1. 在列表里找到状态为"待审批"的单据
 2. 点击"撤回单据"
 3. 弹出确认窗口
 4. 点击"确认"
 5. 单据状态变回"草稿"，可以重新编辑
-

导出单据

只有管理员和审批人可以导出。

1. 点击"导出"按钮
 2. 系统生成文件并自动下载到电脑上
-

审批单据

适用角色：审批人

谁能审批

只有"审批人"角色的用户才能审批单据。管理员和普通操作员都没有审批权限。

说明：管理员负责系统管理（账号、备份等），不参与业务单据审批，这样可以避免"自己审批自己"的情况。

怎样进入审批

有两种方式：

方式一：从顶部提示进入

1. 看页面顶部，有没有"待审批"的提示
2. 如果有，点击这个提示
3. 系统自动跳转到待审批列表

方式二：从菜单进入

1. 看左侧菜单，点"单据查询"
2. 在状态筛选框里选择"待审批"
3. 列表只显示等待审批的单据

怎样审批一张单据

第一步：打开审批窗口

1. 在列表里找到要审批的单据
2. 点击该单据右边的"审批"按钮（绿色）
3. 弹出审批窗口

第二步：查看单据内容

窗口里会显示这张单据的完整信息：

- 单据类型（入库/出库/报废/调拨）
- 经办人是谁
- 提交日期
- 物资明细清单（什么物资、多少数量）

单据详情 · RK20260321003 ×

单据类型 入库	经办人 系统管理员	提交时间 2026-03-21 14:47	单据状态 待审批
------------	--------------	--------------------------	-------------

物资明细

物资名称	规格型号	数量	备注
测试物资	A4规格	1	

拒绝 审批通过

第三步：做出审批决定

如果同意：

1. 点击"审批通过"按钮
2. 系统自动更新库存
3. 单据状态变成"已完成"

如果不同意：

1. 点击"拒绝"按钮
2. 弹出填写框，**必须填写拒绝原因**
3. **只填空格也不行，必须写实际内容**
4. 填好后点击"确认拒绝"
5. 单据状态变成"已拒绝"

审批通过后库存怎么变

单据类型	库存变化
入库	库存增加
出库	库存减少
报废	库存减少
调拨	库存减少

库存由系统自动计算，不需要手动修改。

重要规则

- **不能审批自己提交的单据。**如果你自己提交了一张单据，你不能自己审批它。
- **已经审批过的单据不能再审批。**每张单据只能审批一次。
- **草稿状态的单据不会出现在审批列表。**只有提交后的单据才需要审批。

- **拒绝原因会保存在单据详情里**，经办人可以看到为什么被拒绝。拒绝原因分两行显示在详情页。

物资分类管理

适用角色：管理员

本章介绍如何对物资进行分类管理，比如设置"办公用品"、"电子设备"等分组。

5.1 什么是物资分类

物资分类就是给物资**分组**，方便查找和管理。

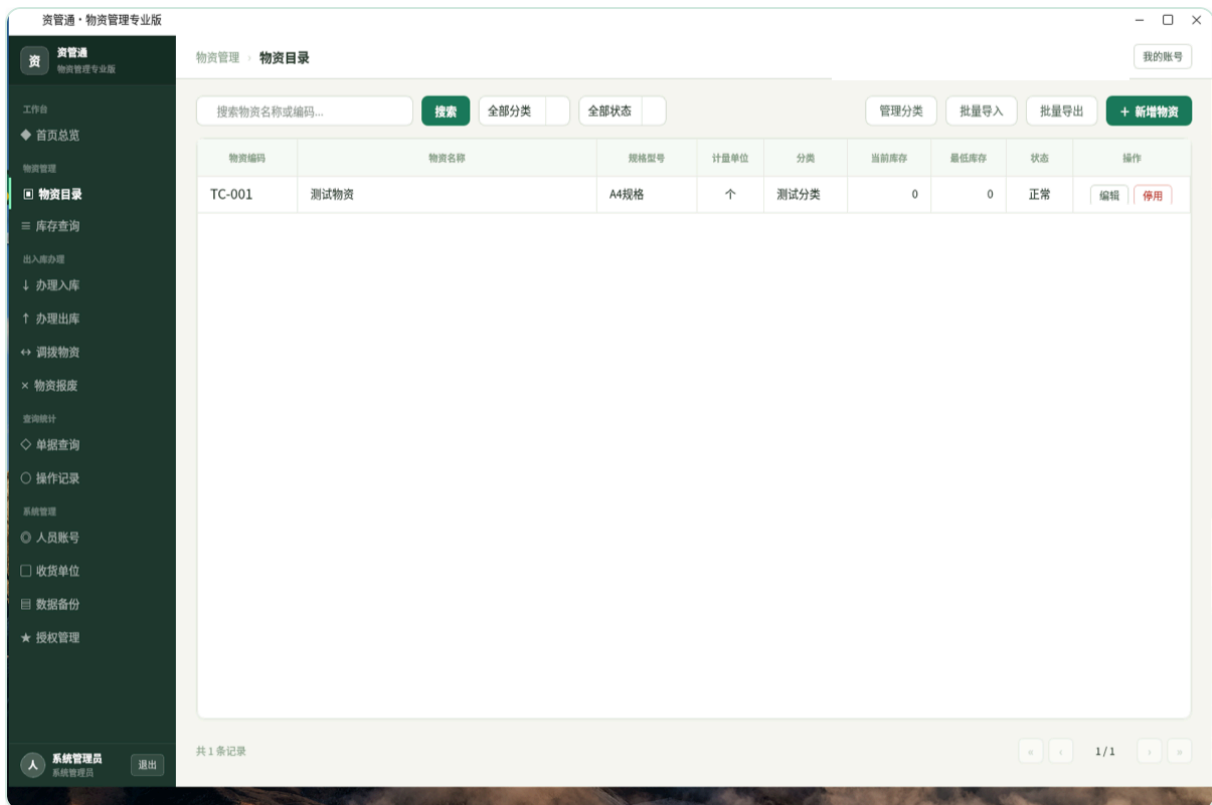
比如：

- "办公用品"分类下放：笔、纸张、文件夹
- "电子设备"分类下放：电脑、打印机、投影仪
- "清洁用品"分类下放：拖把、垃圾袋、洗手液

每种物资都必须归到一个分类下。

5.2 进入分类管理

1. 点击左侧导航栏的"物资管理"
2. 点击"物资目录"
3. 在页面上方找到"管理分类"按钮
4. 点击"管理分类"，弹出分类管理窗口



5.3 新增分类

1. 在分类管理窗口中，找到**名称输入框**
2. 输入新分类的名称（例如：办公用品）
3. 点击**"新增"**按钮
4. 分类列表中出现刚才输入的分类名称

注意：分类名称最多50个字。

5.4 编辑分类

1. 在分类列表中，**点击选中**要修改的分类
2. 点击**"编辑选中"**按钮
3. 名称输入框中显示当前名称，修改为新名称
4. 点击**"保存"**按钮
5. 分类名称更新成功

5.5 删除分类

1. 在分类列表中，**点击选中**要删除的分类
2. 点击**"删除选中"**按钮
3. 弹出确认框，点击**"确定"**
4. 删除成功，该分类从列表中消失

注意：如果该分类下已经有物资，则不能删除。需要先把物资移到其他分类，或删除该分类下的物资后，才能删除分类。

人员账号管理

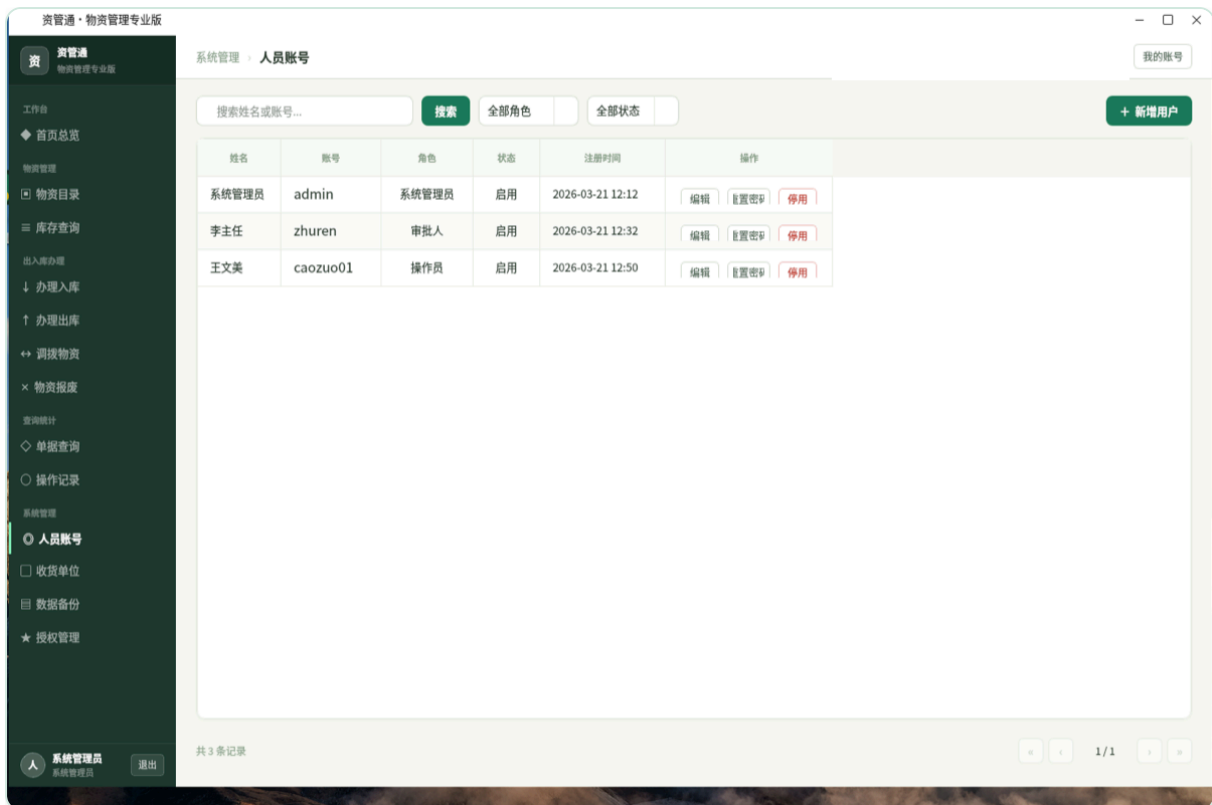
适用角色：管理员

什么是人员账号管理

管理员可以在这里给单位里的人创建账号、修改信息、重置密码、停用或启用账号。

怎样进入人员账号管理

1. 看左侧菜单，找到"系统管理"
2. 点一下"系统管理"，展开子菜单
3. 点"人员账号"
4. 右边出现人员账号列表页面



新增用户

给单位里的人创建一个新账号：

1. 点击"新增用户"按钮
2. 填写**姓名**（必须填，填这个人的真实姓名）
3. 填写**账号**（必须填，只能用字母和数字，最少3位，最多20位）
4. 选择**角色**：
5. 操作员：只能办理出入库和查看自己的单据
6. 审批人：可以审批别人提交的单据
7. 管理员：拥有所有权限，包括管理账号
8. 选角色时，下方会显示该角色的权限说明
9. 点击"保存"
10. 弹窗显示这个新账号的**初始密码**

-21 /

-21

新增用户 ×

姓名 *

账号 *

角色 *

操作员：新建/提交单据，查看自己的单据
审批人：审批/拒绝单据，查看所有单据
管理员：全部权限，含账号管理和系统设置

请立即把初始密码记下来，告诉这位用户。弹窗关闭后就看不到了。

编辑用户信息

修改已有用户的姓名或角色：

1. 在列表里找到要修改的用户
2. 点击"编辑"按钮
3. 可以修改姓名

4. 可以修改角色
 5. **账号不能修改**
 6. 改好后点击"保存"
-

重置密码

如果某个用户忘记了密码：

1. 在列表里找到这个用户
2. 点击"重置密码"
3. 弹出确认窗口，点击"确认"
4. 弹窗显示新的密码

请立即把新密码记下来，告诉这位用户。弹窗关闭后就看不到了。

停用用户

如果某个人离职或者不再需要使用系统：

1. 在列表里找到这个用户
2. 点击"停用"按钮
3. 弹出确认窗口，点击"确认"
4. 该用户立即无法登录系统

注意：不能停用你自己的账号。

启用用户

如果之前停用的人需要重新使用系统：

1. 在列表里找到已停用的用户
 2. 点击"启用"按钮
 3. 该用户恢复正常，可以重新登录
-

搜索和筛选

如果人员太多，可以用搜索功能快速找到：

按姓名或账号搜索

1. 在搜索框里输入姓名或账号
2. 列表自动显示匹配的结果

按角色筛选

1. 点击"角色"筛选框
2. 选择：操作员、审批人 或 管理员

按状态筛选

1. 点击"状态"筛选框
2. 选择：正常 或 已停用

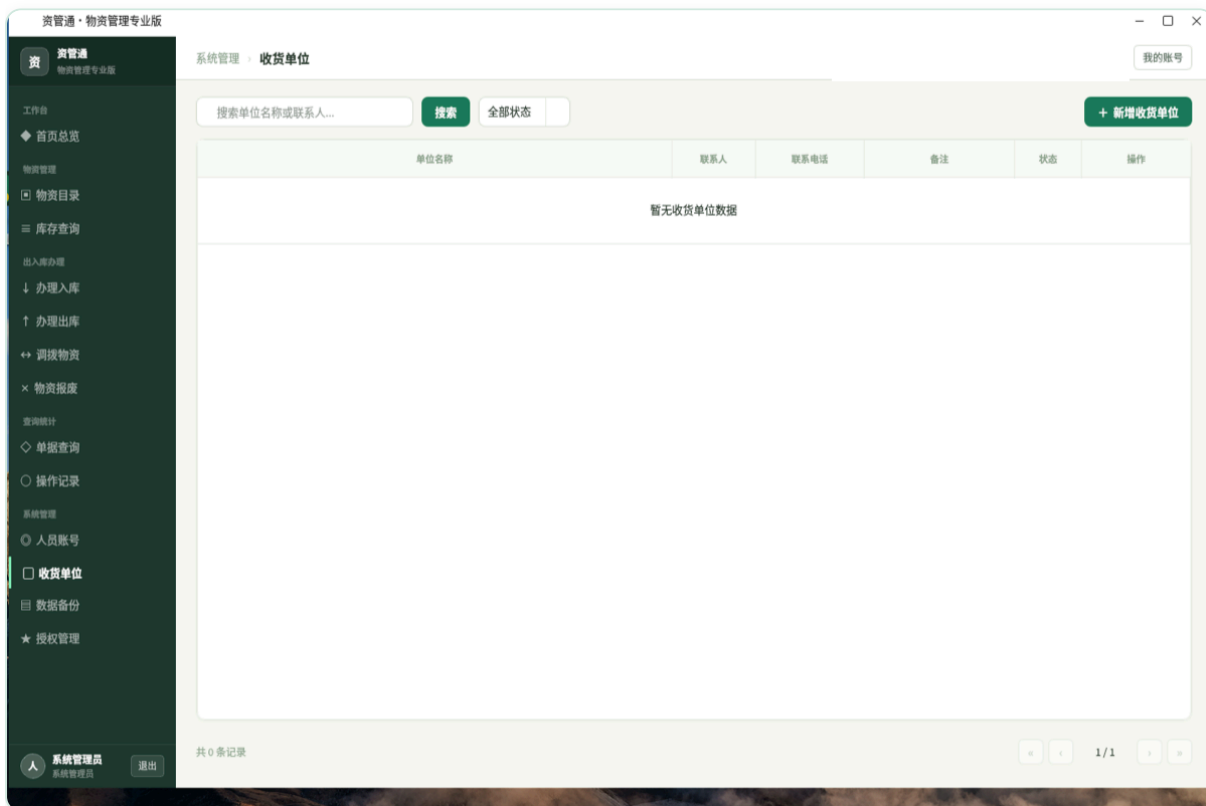
收货单位管理

适用角色：管理员

收货单位就是给我们供货的单位，比如供应商、厂家等。把这些单位提前录入系统后，每次办理入库时就可以直接从下拉菜单中选择，不用重复填写。

进入收货单位管理

1. 点击左侧菜单"系统管理"
2. 点击"收货单位"
3. 看到收货单位列表页面



新增收货单位

1. 点击页面上方"新增收货单位"按钮
2. 填写单位名称 (**必须填写**)
3. 填写联系人 (可以不填)
4. 填写联系电话 (可以不填)
5. 填写备注 (可以不填)
6. 点击"保存"
7. 看到提示"新增成功"

注意：单位名称不能重复，如果重复系统会提示。

编辑收货单位

1. 在列表中找到要修改的单位
 2. 点击该行右侧的"编辑"按钮
 3. 修改需要改的信息
 4. 点击"保存"
 5. 看到提示"修改成功"
-

停用收货单位

停用后，这个单位在办理入库时的来源单位下拉菜单中就不再显示了。

1. 在列表中找到要停用的单位
2. 点击该行右侧的"停用"按钮
3. 弹出确认提示，点击"确定"
4. 该单位状态变为"已停用"

注意：停用不是删除，停用后还可以重新启用。

启用已停用的单位

1. 在列表中找到已停用的单位
 2. 点击该行右侧的"启用"按钮
 3. 该单位恢复正常使用
-

搜索收货单位

1. 在页面上方的搜索框中输入内容
 2. 可以输入单位名称或联系人姓名
 3. 点击搜索按钮或按回车键
 4. 列表自动显示符合条件的结果
-

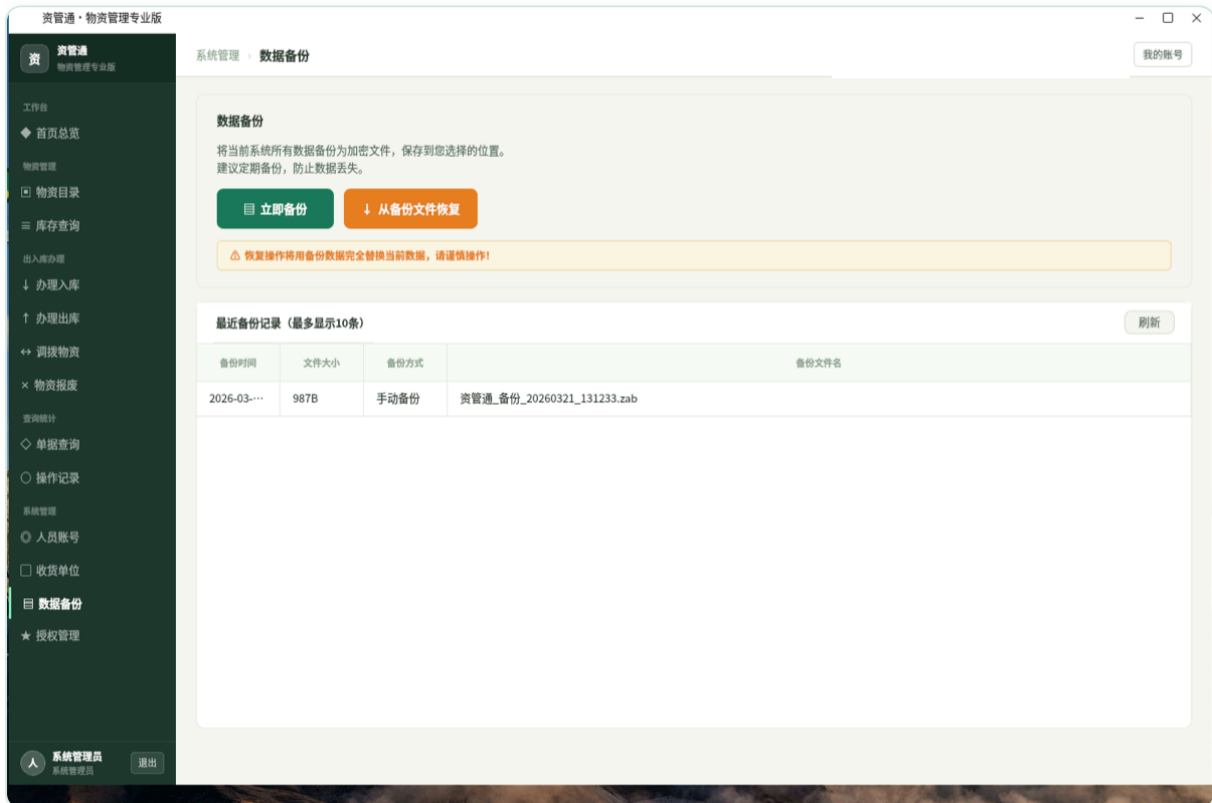
数据备份与恢复

适用角色：管理员

系统中保存了所有物资信息、单据记录、人员信息等重要数据。如果电脑出了故障，没有备份的数据可能会全部丢失。**强烈建议每周至少备份一次，并将备份文件保存到移动硬盘或优盘等安全位置。**

进入数据备份页面

1. 点击左侧菜单"系统管理"
2. 点击"数据备份"
3. 看到数据备份页面



立即备份

1. 点击"立即备份"按钮
2. 选择备份文件的保存位置
3. **建议保存到移动硬盘或优盘**
4. 等待备份完成（请勿关闭软件）
5. 系统提示备份成功，显示文件保存位置
6. 备份文件的后缀名为 .zab（加密格式）

注意：备份文件请妥善保管，不要随意删除。

从备份恢复

警告：恢复操作会用备份数据替换当前所有数据！当前没有备份的数据将会丢失，无法找回！请在恢复前先做一次备份。

1. 点击"从备份文件恢复"按钮
2. 选择之前保存的 .zab 备份文件
3. 弹出红色警告确认框，提示数据将被替换
4. 仔细阅读警告内容
5. 确认无误后点击"确定"
6. 等待恢复完成（请勿关闭软件）
7. 恢复成功后，**必须关闭软件再重新打开**

注意：恢复完成后一定要重新启动软件，否则可能显示不正常。

备份记录

页面下方会显示最近10次备份的记录，包括：

- 备份时间
- 文件大小
- 备份方式

- 文件名

通过备份记录可以了解上次备份是什么时候，方便安排下一次备份。

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版） V1.0.0 · 第 19 章 · 青源智林

授权管理

适用角色：管理员

软件安装后可以免费试用7天。试用期结束后需要激活正式版才能继续使用。

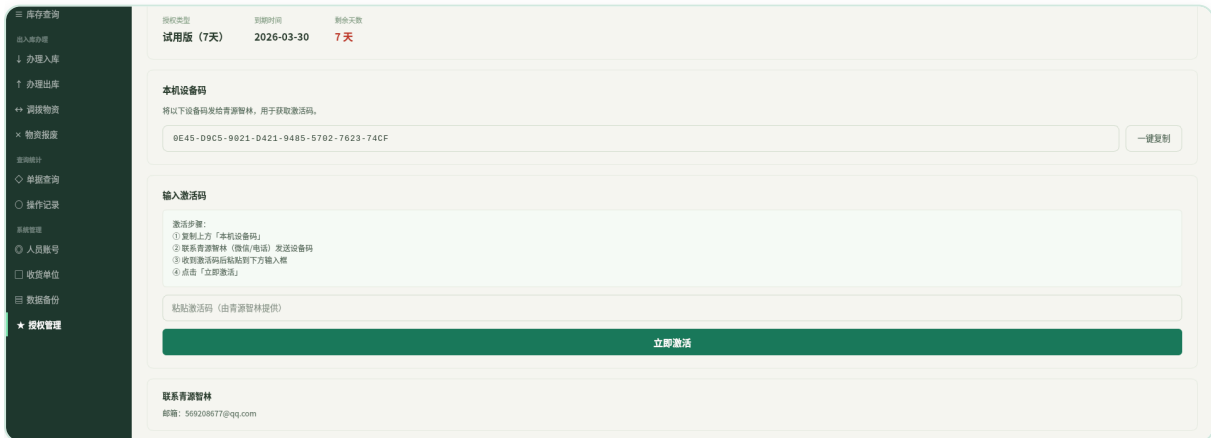
授权状态说明

系统有三种授权状态：

- **试用版**：安装后自动开始，可免费使用7天
- **正式版**：激活后按购买的时长使用
- **已过期**：试用期结束或正式版到期后，无法登录系统，需要续期

进入授权管理页面

1. 点击左侧菜单"系统管理"
2. 点击"授权管理"
3. 看到授权管理页面



查看授权状态

页面顶部用大字显示当前授权状态：

- **绿色** = 授权正常
- **橙色** = 即将到期（剩余不足30天）
- **红色** = 已过期

页面上同时显示剩余天数和到期日期。

激活步骤

1. 打开"授权管理"页面
2. 找到"本机设备码"
3. 点击设备码右侧的"一键复制"按钮
4. 通过微信或电话联系青源智林
5. 将复制的设备码发给对方
6. 对方会发回一串激活码
7. 将激活码粘贴到"激活码"输入框中
8. 点击"立即激活"（或按回车键）
9. 激活成功后页面自动刷新
10. 查看新的授权状态和到期日期

注意：到期前30天系统会用橙色提示即将到期，请提前联系续期。

联系方式显示在授权管理页面底部。

操作记录

适用角色：管理员

操作记录是系统自动保存的所有用户操作历史。每个人在系统中做了什么操作，什么时间做的，结果成功还是失败，都会被完整记录下来。

操作记录不能删除，也不能修改，用于追溯和审计。

进入操作记录页面

1. 点击左侧菜单"查询统计"
2. 点击"操作记录"
3. 看到操作记录列表

物资通·物资管理专业版

查询统计：操作记录

全部操作类型 搜索操作人或描述... 搜索

操作记录不可删除，完整保存所有操作历史

操作时间	操作人	操作类型	操作描述	操作结果
2026-03-22 02:41:48	系统管...	登录	用户系统管理员 登录成功	成功
2026-03-22 00:20:17	系统管...	登录	用户系统管理员 登录成功	成功
2026-03-21 21:31:34	系统管...	登出	用户登出	成功
2026-03-21 14:47:23	系统管...	提交审批	提交入库单审批: RK20260321003	成功
2026-03-21 14:47:23	系统管...	新建单据	新建入库单: RK20260321003	成功
2026-03-21 14:45:45	系统管...	enable_m...	启用物资: 测试物资 (TC-001)	成功
2026-03-21 14:41:23	系统管...	停用物资	停用物资: 测试物资 (TC-001)	成功
2026-03-21 14:39:14	系统管...	新建单据	新建入库单: RK20260321002	成功
2026-03-21 14:37:21	系统管...	登录	用户系统管理员 登录成功	成功
2026-03-21 13:15:37	系统管...	重置密码	重置用户密码: 王文美	成功
2026-03-21 13:12:33	系统管...	数据备份	手动备份: 物资通_备份_20260321_131233.zab (987字节)	成功
2026-03-21 13:09:38	系统管...	登录	用户系统管理员 登录成功	成功
2026-03-21 13:08:38	李主任	登出	用户登出	成功
2026-03-21 13:04:23	李主任	审批通过	审批通过出库单: CK20260321001	成功
2026-03-21 13:02:35	李主任	登录	用户李主任 登录成功	成功

共 38 条记录

1/2

列表显示内容

每条记录包含以下信息：

- **操作时间**：什么时候做的
 - **操作人**：谁做的
 - **操作类型**：做了什么类型的操作
 - **描述**：具体操作内容
 - **结果**：成功显示为绿色，失败显示为红色
-

按操作类型筛选

1. 点击页面上方的"操作类型"下拉菜单
2. 选择要查看的类型
3. 列表自动显示该类型的记录

常见操作类型包括：

- 登录、登出
 - 新增物资、编辑物资、停用物资
 - 提交单据、审批通过、审批拒绝、撤回单据
 - 新增用户、编辑用户
 - 数据备份、数据恢复
-

搜索操作记录

1. 在搜索框中输入关键词
 2. 可以输入操作人姓名
 3. 也可以输入操作描述中的关键词
 4. 点击搜索按钮或按回车键
 5. 列表显示符合条件的记录
-

页面顶部提示：“操作记录不可删除，完整保存所有操作历史”。这是系统安全机制，确保所有操作都有据可查。

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版） V1.0.0 · 第 21 章 · 青源智林

操作失误怎么办

适用角色：全部（操作员、审批人、管理员）

不小心操作错了不要慌，本章列出了最常见的误操作情况和处理办法。

21.1 操作员：提交了错误的单据，能撤回吗？

可以撤回，但有条件：

- 单据状态是“待审批”（审批人还没审）→ 可以撤回
- 单据状态是“已通过”或“已拒绝” → 不能撤回，需联系管理员处理

撤回步骤：

1. 点击左侧菜单“单据查询”
2. 找到那条单据
3. 点击该单据，打开详情
4. 点击“撤回”按钮
5. 确认撤回后，单据变为“草稿”状态，可以重新修改再提交

21.2 操作员：单据已通过，但发现填写有误怎么办？

单据通过后无法直接修改，需要用反向操作来纠正：

错误类型	纠正方法
入库数量填多了	重新办理一次出库，出库相同数量
出库数量填多了	重新办理一次入库，入库相同数量
填错了物资	联系管理员，说明情况，由管理员决定如何处理

21.3 审批人：审批通过了但发现单据有问题怎么办？

审批通过后无法直接撤销，需要联系**管理员**处理：

- 管理员可以查看操作记录，确认问题
 - 由操作员重新提交一条反向单据抵消错误
-

21.4 审批人：不小心点了"拒绝"怎么办？

拒绝后，操作员会收到通知，单据回到**"已拒绝"**状态。

处理方法：

1. 联系对应的操作员
 2. 操作员到"单据查询"找到该单据
 3. 操作员重新提交该单据
 4. 审批人重新审批通过即可
-

21.5 管理员：停用了某个账号，但停错了怎么办？

1. 点击**"系统管理 → 人员账号"**
 2. 找到该账号，点击**"启用"**
 3. 账号恢复正常，该同事可以重新登录
-

21.6 账号密码忘了怎么办？

操作员 / 审批人忘记密码：

- 联系管理员，管理员可以在"人员账号"中**重置密码**
- 管理员点击该账号的**"重置密码"**按钮，系统会生成新密码告知管理员，再转告本人

管理员自己忘记密码：

- 联系青源智林客服处理

21.7 连续输错密码账号被锁定怎么办？

连续输错**5次**密码，账号自动锁定**15分钟**。

- **等待15分钟**后自动解锁，重新尝试登录
- 或联系管理员提前解锁：管理员在"人员账号"中找到该账号，点击"**解锁**"

21.8 库存数量看起来不对怎么办？

1. 点击"**库存查询**"，点击对应物资行，查看**出入库历史记录**
2. 核对每笔出入库记录是否正确
3. 如果有错误单据，按本章 21.2 节的方法用反向操作纠正
4. 如果无法自行判断，联系管理员查看**操作记录**追溯原因

21.9 软件打不开 / 闪退怎么办？

1. 重新双击桌面图标再试一次
2. 重启电脑后再试
3. 如果是客户端电脑，检查服务器电脑是否正常开机
4. 以上都无效，联系青源智林客服

21.10 其他问题

如果遇到本章未列出的问题，请联系**青源智林客服**，提供：

- 您的操作步骤描述
- 屏幕上显示的提示内容
- 问题出现的时间

我们将协助您处理。

修改密码

适用角色：全部（操作员、审批人、管理员）

所有用户都可以修改自己的登录密码。

进入我的账号页面

1. 点击右上角的用户名
2. 点击"我的账号"
3. 看到个人信息页面（显示姓名、账号、角色）

修改密码步骤

1. 在"当前密码"框中输入现在的密码
2. 在"新密码"框中输入要改成的新密码
3. 在"确认新密码"框中再输入一次新密码
4. 点击"确认修改"按钮
5. 看到提示"修改成功"

调拨日期

我的账号

系统管理员
账号: admin | 角色: 系统管理员

修改密码

当前密码

请输入当前密码

新密码

至少8位, 包含大小写字母和数字

确认新密码

再次输入新密码

密码规则: 至少8位, 需包含大小写字母和数字

取消 确认修改

修改成功后不需要重新登录, 可以继续使用。

密码要求

新密码**必须同时满足**以下所有条件:

- 长度不少于8位
- 必须包含大写字母 (如 A、B、C)
- 必须包含小写字母 (如 a、b、c)
- 必须包含数字 (如 1、2、3)

举例：Abc12345 就是一个符合要求的密码。

常见错误提示及解决办法

提示内容	原因	解决办法
两次输入的新密码不一致	两次输入的新密码不同	重新仔细输入两次新密码
新密码不能与当前密码相同	新密码和旧密码一样	换一个不同的新密码
当前密码错误	输入的旧密码不对	重新输入正确的当前密码
密码长度不能少于8位	新密码太短	设置8位或更长的密码
密码必须包含大写字母、小写字母和数字	密码格式不符合要求	确保密码中有大写字母、小写字母和数字

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版）V1.0.0 · 第 23 章 · 青源智林

权限说明

适用角色：全部（操作员、审批人、管理员）

系统中有三种角色，不同角色能使用的功能不同。

三种角色简介

- **操作员：**日常办理入库、出库等业务的普通用户
- **审批人：**除了办理业务，还能审批别人提交的单据
- **管理员：**拥有全部权限，负责管理系统和人员

权限对照表

功能	操作员	审批人	管理员
查看首页总览	能	能	能
查看物资目录	能（仅查看）	能（仅查看）	能（可编辑）
新增、编辑、停用物资	不能	不能	能
批量导入物资	不能	不能	能
查看库存	能	能	能
导出库存表	不能	能	能
办理入库、出库、报废、调拨	能	能	能
查看单据（自己的）	能	能	能
查看单据（所有人的）	不能	能	能
导出单据	不能	能	能
审批通过或拒绝	不能	能	能
撤回自己的待审批单据	能	能	能
管理人员账号	不能	不能	能
管理收货单位	不能	不能	能
数据备份与恢复	不能	不能	能
授权管理	不能	不能	能
查看操作记录	不能	不能	能
修改自己的密码	能	能	能

常见问题

问：为什么我看不到某个菜单？

答：说明您的角色没有使用该功能的权限。请联系管理员确认您的角色设置。

问：如何更改角色？

答：只有管理员可以修改用户角色。管理员在"系统管理"→"人员账号"中，找到该用户，点击"编辑"即可修改角色。

[↑ 返回目录](#)

资管通操作手册（完整版）V1.0.0 · 第 24 章 · 青源智林

常见问题

适用角色：全部（操作员、审批人、管理员）

以下是使用过程中经常遇到的问题和解决办法。

1. 忘记密码怎么办？

答：请联系管理员，让管理员在"人员账号"中为您重置密码。自己无法找回密码。

2. 登录时提示"账号已锁定"怎么办？

答：连续输错密码5次后，账号会被自动锁定。**请等待15分钟后再重新登录**，系统会自动解锁。

3. 登录时提示"授权已过期"怎么办？

答：软件的使用期限已到。请联系管理员进行授权激活，具体操作请参考第17章"授权管理"。

4. 提交单据时提示"请选择物资"怎么办？

答：单据中必须至少添加一个物资才能提交。请点击"添加物资"按钮，从下拉菜单中选择物资后再提交。

5. 出库时数量框变红色是什么意思？

答：说明填写的出库数量超过了当前库存数量。**请减少出库数量**，不能超过库存。

6. 提交时提示"备注不能超过200个字"怎么办?

答：备注内容太长了，请缩短备注内容，确保不超过200个字。

7. 为什么我看不到某个菜单?

答：您的角色没有使用该功能的权限。不同角色能看到的菜单不同。请查看本手册第20章"权限说明"了解各角色的权限范围。如有疑问请联系管理员。

8. 弹出"登录状态已过期"怎么办?

答：长时间没有操作或系统后台重启后，会出现此提示。点击"重新登录"按钮，重新输入账号密码登录即可。

9. 页面显示"无法连接到系统后台"怎么办?

答：请按以下步骤检查：

1. 确认服务器地址填写正确（点击登录界面底部"修改地址"核对）
 2. 检查这台电脑的网络连接是否正常（网线是否插好，无线网是否连接）
 3. 确认服务器电脑处于开机状态
 4. 如以上均正常，请联系管理员按照下方"管理员专项：网络连接故障排查"处理
-

11. 管理员专项：客户端无法连接服务器的排查步骤

适用于：其他电脑填入服务器IP后仍提示"无法连接"或"无法获取授权信息"

在服务器电脑上，打开终端，按顺序执行以下命令：

第一步：确认服务正在运行

```
systemctl status zigantong-server
```

应显示 `active (running)`。如显示 `inactive` 或 `failed`，执行：

```
sudo systemctl start ziguantong-server
```

第二步：确认端口对外开放

```
sudo ufw allow 5000/tcp  
sudo ufw reload  
sudo ufw status
```

执行后应看到 `5000/tcp ALLOW Anywhere`。

第三步：如果系统使用 firewalld（而非 ufw）

```
sudo firewall-cmd --permanent --add-port=5000/tcp  
sudo firewall-cmd --reload  
sudo firewall-cmd --list-ports
```

执行后应看到 `5000/tcp`。

第四步：确认端口正在监听所有网卡

```
ss -tlnp | grep 5000
```

应显示 `0.0.0.0:5000`。如显示 `127.0.0.1:5000` 请联系青源智林客服。

第五步：从其他电脑测试连通性

在客户端电脑打开终端，将 `服务器IP` 替换为实际IP：

```
ping 服务器IP
```

如果 ping 不通，说明两台电脑不在同一局域网，请检查网络连接。

第六步：麒麟安全中心

若以上步骤执行后仍无法连接，部分麒麟系统的安全管理中心可能有额外拦截：

1. 打开**开始菜单** → **安全中心**
2. 找到**防火墙**或**网络访问控制**
3. 将 `5000` 端口添加为允许入站规则

如问题仍未解决，请联系青源智林：569208677@qq.com，说明错误提示内容。

10. 如何导出数据？

答：管理员和审批人可以在以下页面导出数据：

- **物资目录**页面：点击"导出"按钮导出物资清单
- **库存查询**页面：点击"导出"按钮导出库存表
- **单据查询**页面：点击"导出"按钮导出单据列表

注意：操作员没有导出权限。