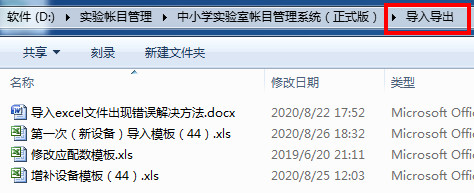
**实验室帐目管理系统使用帮助**

****

**一、制作模板**

模板在【导入导出】文件夹内，第一次导入用【第一次（新设备）导入模板.xls】,



**二、新数据导入**

1、在日期框中填入日期，单击【新设备数据导入】按钮，数据自动导入。

1-2.jpg

2、要修改或导入【应配】数，选择【单个】或【批量】，再单击【修改应配数】按钮。

【应配】：是根据实验桌（组）数配备的设备数。

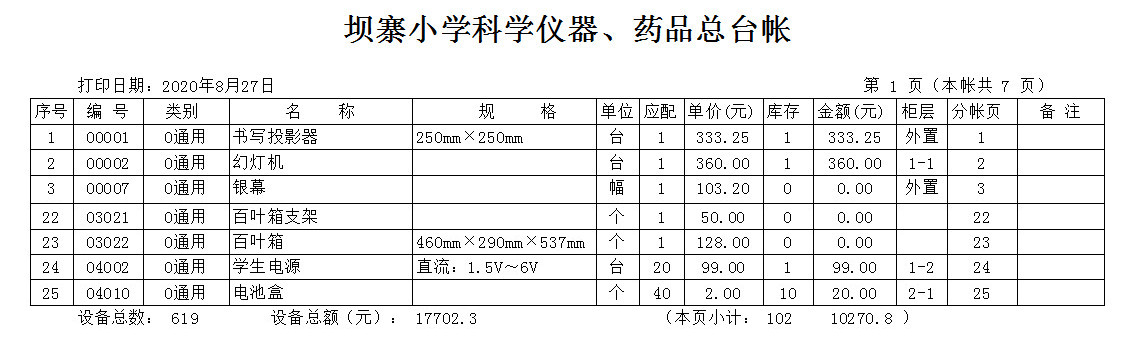
1-1.jpg

3、要删除某条设备数据，先在表中选择该设备数据，再单击【删除】按钮。

**1-4.jpg 三、总台帐导出与打印**

1、导出总台帐，单击【导出】按钮。导出的Excel文件保存在根目录下的【导入导出】 文件夹内。

2、选择【当前表格】，单击[打印]按钮打印新式总台帐。



3、选择【老式表格】，单击【打印】按钮打印老式总台帐。



**四、明细分类帐的修改**

****

鼠标单击右表，选定某设备后可用向上、向下键浏览分类帐中的每条数据。

1、自动盘点：每年年底（或下学期末）都要进行盘点，设备有增加需增补或导入。在【日 期框】中填写日期，在【摘要】中选择【自动盘点】，光标放在最后一行（空白行），单击【自动盘点】。2-1.jpg

2、增补少量设备的（如：学校购买补充设备）：在右表中选择某设备，光标放在有数据的最后一行，在【日期框】中填写日期，在【摘要】中选择【校购】，填写单价和增加数量，单击【保存增加】按钮。

2-3.jpg

3、批量增加原设备（原来就有，数量少；现国家增补。）：光标放在有数据的最后一行，在【日期框】中填写日期，在【摘要】中选择【国配】，单击【原设备导入】按钮，选择要导入的Excel文件导入。

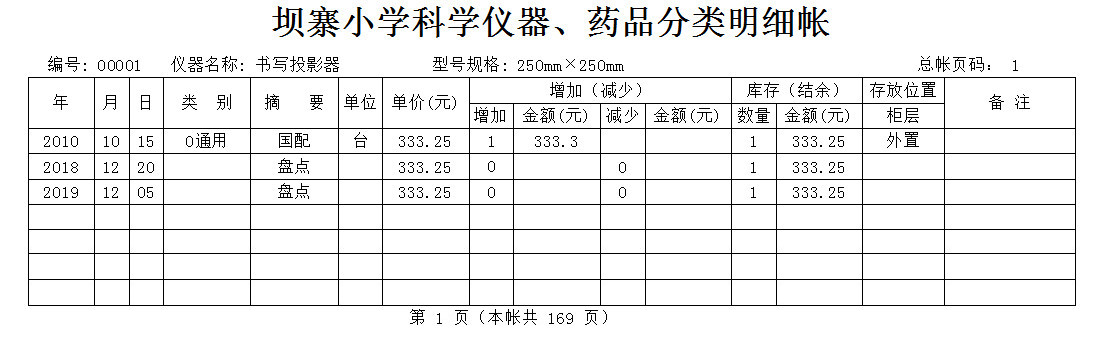
2-2.jpg

4、修改备注：在右表中选择要修改备注的设备，在【摘要】中选择【修改备注】，在左表中选择某年的备注，在光标红框处修改，完成后单击【修改备注】按钮。

2-4.jpg



5、删除与打印：某年盘点、增加错了，选择某年，单击【删除】按钮即可删除。单击【打印】按钮即可打印明细分类帐。

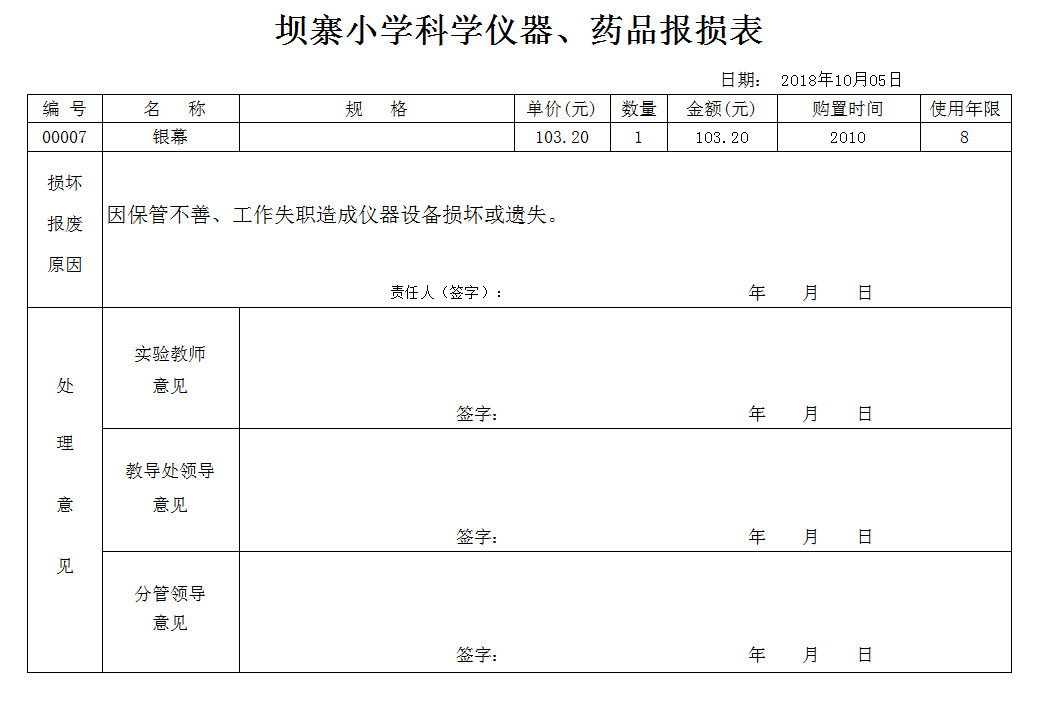


**五、设备报损**

每年年底（或下学期末）都要盘点，设备有减少的要报损。



1、保存耗损与打印损耗表：在报损年份中选择【新耗损】，在右表中选择已经有损耗的设备或药品，填写日期，报损数量，选择或编辑【原因】，单击【保存损耗】，在左表中拖动鼠标选择单个或多个设备，选择【报损表】，单击【打印】按钮，打印报损表。

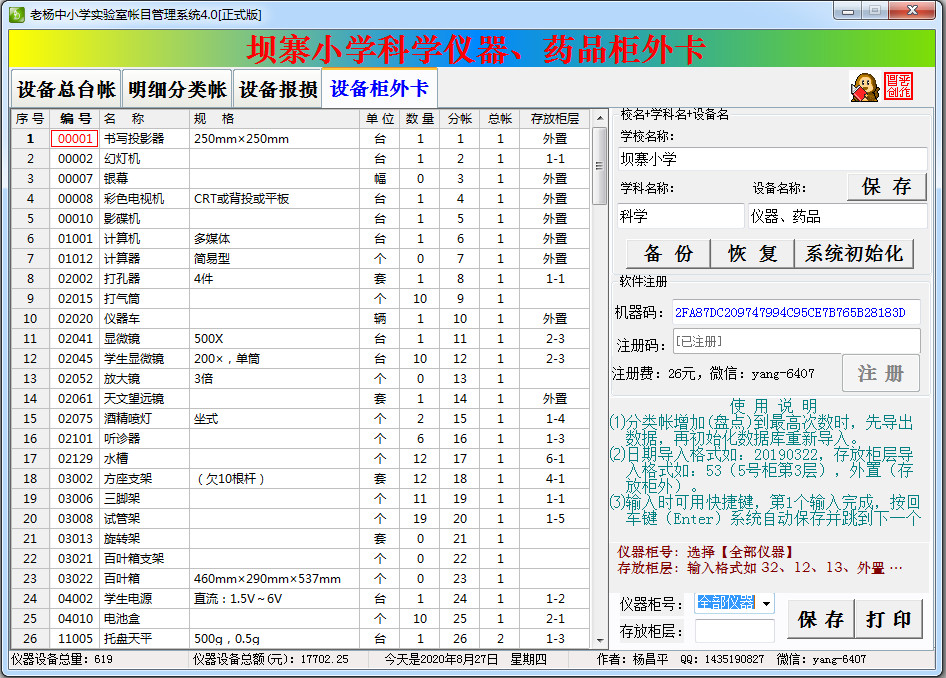


2、年报损与打印报损统计表：在年底（或下学期末），选择【报损年份】中的某年，单击【年报损】按钮，进行年报损，系统自动从设备总量中减去报损量。如设备不是损耗，是转移到某科室中，则在【原因】中编辑如“转生物室”，如转部分（5件），则编辑如“转物理室5”，系统自动在备注栏中注明。在【报损年份】中选择某年，选择【统计表】，单击【打印】按钮，打印全年损耗统计表。





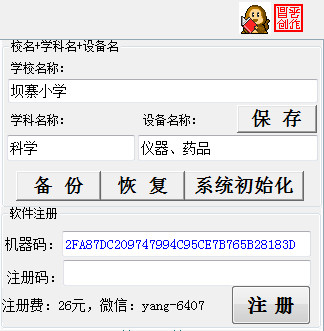
**六、编辑与打印柜外卡**



1、在【仪器柜号】中选择【全部仪器】，在表中的【存放柜层】列中单击要编辑存放编码的设备，在【存放柜层】编辑框中输入12或23，单击【保存】按钮或【回车键Enter】保存。12表示第1号柜第2层，23表示2号柜第3层，放在柜外的设备，编辑“外置”。

2、在【仪器柜号】中选择柜号，单击【打印】按钮，打印柜外卡。



** 七、系统设置与注册**

1、系统设置：在学校名、学科名和设备名编辑框中输入学校名、学科名和设备名，单击【保存】按钮。

2、备份、恢复与系统初始化：

⑴单击【备份】按钮，系统自动备份数据库。并保存的根目录下的bak文件夹内。

⑵单击【恢复】按钮，选择备份文件，单击【确定】系统恢复备份的数据。

⑶单击【系统初始化】按钮，数据库中的数据全部清空，不可恢复。

3、复制机器码框中的数字字母，用微信或QQ发给作者，付费后获得的注册码粘贴在注册码框中，单击【注册】按钮。注册码正确，则在注册码框中显示“注册成功！谢谢您支持正版软件！”字样。

【提示】：本软件使用的数据库是Access 数据库，由于列数限制（255），在使用25年后要导出总帐数据，初始化数据库后再导入继续使用。