

---

## 网上预填委托单（查询）系统

# 用户手册

文件状态 [ ] 草稿 [ ● ] 正式发布 [ ] 正在修改	当前版本:	1.0
	文档类别:	用户手册
	作 者:	冯海夫
	完成日期:	2008-9-11
	密 级:	公开
	技术支持	绍兴市标点信息技术有限公司

## 目 录

1 用户界面介绍 .....	3
1.1 用户登录 .....	3
2 功能介绍 .....	3
2.1 委托单管理 .....	3
2.1.1 新建委托单 .....	4
2.1.2 复制委托单 .....	5
2.1.3 查找委托单 .....	6
2.1.4 修改委托单 .....	6
2.1.5 提交委托单 .....	7
2.1.6 删除委托单 .....	7
2.2 检测状态查询 .....	8
2.3 报告查询 .....	8
2.3.1 报告查询 .....	9
2.3.2 查询结果打印 .....	9
2.3.3 查询结果明细打印 .....	10
2.3.4 查询结果导出 .....	11
2.4 费用查询 .....	11
2.4.1 项目汇总查询 .....	11
2.4.2 流水帐查询 .....	12
2.4.3 未付款明细 .....	13
2.5 数据统计 .....	14
2.6 系统设置 .....	15
2.6.1 修改密码 .....	16
2.6.2 定义统计方案 .....	16
2.6.3 设置查询单位 .....	18
2.6.4 设置用户信息 .....	19
3 快捷菜单 .....	20
3.1 首页 .....	20
3.2 刷新 .....	20
3.3 注销 .....	20

# 1 用户界面介绍

## 1.1 用户登录



图 1-1

如图 1-1 所示，输入您的用户名、密码，然后点击“登录”按钮或者按“回车”键。

网上委托的用户名和密码在内网建材检测软件中设定。用户名和密码和内网建材检测软件中的用户名和密码是一致的。

# 2 功能介绍

## 2.1 委托单管理

点击页面最上方的  委托清单 菜单，进入委托单管理模块。

委托单模块是网上委托的主要功能模块，用户在这个模块中可以录入、修改、提交和删除委托单。

每个用户登录后，只能看到自己相关的委托单。

用户登录成功后即进入委托单管理界面，如下图 1-2 所示：



图 1-2

图 1-2 中，默认显示的是用户最后一次操作项目所对应的未收样的委托单，可以点击下方的翻页链接进行翻页。在页面上部的查询区可以选择查选条件，然后点击“查找”按钮，即可条件查询。在查找的时候，委托单编号和合同编号是模糊匹配的，只需要输入一部分内容即可。

## 2. 1. 1 新建委托单

在图 1-2 中，点击“新建”按钮，出现如下图所示项目选择页面：



图 1-3

在上图所示的项目选择页面中，点击某个项目，譬如“砂浆抗压”。出现如下图所示的委托单填写页面。



图 1-4

- ✧ 在上图所示的委托单填写页面中，按“回车”按钮会自动跳到下一个控件。
- ✧ 在输入过程中，可以在页面的左下方，看到该控件的一些帮助信息。
- ✧ 填写完毕后，您可以按页面右下方的“保存”按钮来保存当前组信息；您也可以按“保存并复制”按钮保存当前组信息，并把该组信息自动复制到下一组中。但是这个时候，下一组的信息是未保存的。需要您再次按“保存”或“保存并复制”按钮来保存。
- ✧ 页面右下方“删除”按钮是用来删除当前组信息的。
- ✧ 页面右下方“提交”按钮是用来提交当前这个单子的，委托单必须提交后才能正常收样。当您填完所有组后，您可以点击“提交”按钮来提交整个单子。
- ✧ 当您填完一张委托单，如果想要继续填这个项目的委托单时，您可以点击页面上方中间的“新建”按钮；如果您想填另一个项目的委托单时，您可以点击页面上方中间的“返回”按钮，返回到项目选择页面；如果您想看看刚才填的所有单子，您可以点击屏幕上方的“委托清单”菜单。

## 2. 1. 2 复制委托单

在图 1-2 所示页面中，鼠标左键双击您要复制的某个委托单，出现如下图所示的委托单编辑页面。



图 1—5

在图 1—5 所示页面中，点击屏幕上方中间红色标注的“复制”按钮。出现委托单新建页面。并且复制了当前记录的基本信息内容、和分组信息的第一条记录到新委托单中。这个时候，信息并没有保存到服务器，需要点击“保存”或“保存并复制”按钮来保存当前记录。然后按照“新建委托单”的说明来填写委托单。

### 2. 1. 3 查找委托单

在图 1—2 所示页面中：

- ◇ 您可以根据委托单是否已提交，试验项目，合同编号，委托单编号，填单日期来查找您已填写的委托单。这里显示的委托单都是未收样的委托单。设置好查选条件后，点击页面上方中间的“查找”按钮即可。
- ◇ 合同编号，委托单编号，接样日期如果不填，就表示所有记录。

### 2. 1. 4 修改委托单

在图 1—2 所示页面中，双击您要修改的委托单。出现如图 1—5 所示的委托单编辑页面。在该页面中，按照“新建委托单”说明进行填写。

如果您要删除分组信息，点击图 1—5 所示页面右下方的“删除”按钮。

委托单修改后必须重新提交。

已经汇总的委托单不能修改。

## 2. 1. 5 提交委托单

提交委托单有两种方式：批量提交和单条提交。

### 1. 批量提交



图 1—6

在图 1—6 所示页面中，您可以选择您要提交的委托单。选择时，可以按红色标注的全选/全取消按钮来选择所有当前页面记录，也可以在某条记录上点击鼠标左键（不要点击该记录左边的选择框）。然后点击屏幕上方中间红色标注的“提交”按钮。

### 2. 单条提交

在委托单编辑或者新建页面中，如果 1—5 所示，点击该页面右下方的“提交”按钮来提交。

注：已汇总的委托单不能提交。

## 2. 1. 6 删除委托单

删除委托单有两种方式：批量删除和单条删除。

### 1. 批量删除

如图 1—6 所示，您可以选择您要删除的委托单。选择时，可以按红色标注的全选/全取消按钮来选择所有当前页面记录，也可以在某条记录上点击鼠标左键（不要点击该记录左边的选择框）。然后点击屏幕上方中间的“删除”按钮。

### 2. 单条删除



在委托单编辑或者新建页面中，如果 1-5 所示，点击该页面上方中间的“删除”按钮来删除。

注：已汇总的委托单不能删除。

## 2. 2 检测状态查询

点击页面最上方的  检测状态查询 菜单，进入检测状态查询模块。

在检测状态查询模块中，可以查询已收样委托单的各种状态：未打印、未试验、未签发、报告未生成、已打印。

- ◇ 您可以根据委托单的状态（报告是否已打印），试验项目，合同编号，委托单编号，填单日期来查找。合同编号，委托单编号，填单日期不填表示所有记录。
- ◇ 打开页面，默认显示您最近使用项目的未打印委托单。
- ◇ 对于有报告并且您已经缴费的委托单，您可以点击查看该委托单的报告。

## 2. 3 报告查询

点击页面最上方的  报告查询 菜单，进入报告查询模块。

在报告查询模块中，可以查询已定义的各种查询，并且查看具体报告。

如图 1-7 所示，报告查询模块主界面



图 1-7



## 2. 3. 1 报告查询

这里定义了 2 个查询：外网不合格报告查询和外网所有报告查询。（这里所称的“外网”是指互联网，无特殊意义，仅区别于公司内部网络）

点击某个查询，出现如下图所示某个查询结果的页面：



图 1—8

在该页面中，可以按照合同编号和工程名称，签发日期来查找记录。

在某个记录上（如 1、外网不合格：PVC 塑料窗）点击鼠标，可以查看具体的记录，

如下图所示：



图 1—9

在图 1—9 中，点击某条记录，可以查看具体的报告。

## 2. 3. 2 查询结果打印

在图 1—8 所示页面中，点击“打印”按钮，出现下图所示页面：



图 1-10

在图 1-10 所示页面中，左上方有 3 个区域：导出按钮（导出成 excel、word 等），打印按钮（打印查询结果），翻页按钮（用于翻页）。

当报告一页显示不下时，可以点翻页按钮翻页。

点击“打印”按钮即可打印查询结果。

## 2. 3. 3 查询结果明细打印

在图 1-8 所示页面中，点击“打印明细”按钮，出现下图所示页面：



图 1-11

在图 1-11 所示页面中，左上方有 3 个区域：导出按钮（导出成 excel、word 等），打印按钮（打印查询结果），翻页按钮（用于翻页）。

当报告一页显示不下时，可以点翻页按钮翻页。

点击“打印”按钮即可打印查询结果。

## 2. 3. 4 查询结果导出

在图 1-10 或图 1-11 所示页面中，点击“导出”按钮，可以把结果导出成 word、excel、ppt、pdf 各种格式。

## 2. 4 费用查询

点击页面最上方的  菜单，进入费用查询模块。

费用查询模块用于查询用户缴费、欠费信息和流水帐，主界面如图 1-12 所示。



图 1-12

### 2. 4. 1 项目汇总查询

在图 1-12 中点击“项目汇总查询”连接，出现如图 1-13 所示页面。



图 1—13

该页面列举了所有项目产生的费用信息。可以根据试验项目，结算人编号，费用产生日期来查询。结算人编号、费用产生日期如果不填就表示所有。

在图 1—13 中点击某条记录，可以查看该项目产生费用的详细信息，如果 1—14 所示。



图 1—14

图 1—14 中可以根据委托书编号、工程部位、工程名称、委托单位、接样日期来查询。

图 1—14 中点击返回返回到图 1—13 页面。

## 2. 4. 2 流水帐查询

在图 1—12 中点击“流水帐查询”链接，出现如图 1—15 所示页面。



图 1—15

- ✧ 在图 1-15 中列举了所有流水帐记录。可以根据结算人编号、付款方式、类型、备注、产生日期来查询。
- ✧ 在该页面的下方，还可以看到帐户累计充值数、累计扣费数、和当前余额。
- ✧ 在图 1-15 中，对于有帐单标识的记录，可以点击该记录，查看该记录对应的试验详细信息，如果 1-16 所示。

图 1-16

在图 1-16 页面中点击“返回”按钮，返回到图 1-15 所示页面。

## 2. 4. 3 未付款明细

在图 1-12 中点击“未付款明细”链接，出现如图 1-17 所示页面。

图 1-17

- ✧ 该页面列举了所有项目产生的未付款信息。可以根据试验项目、结算人编号、费用产生日期来查询。
- ✧ 页面下方的合计项表示所有未付款的数量，余额表示当前帐户的余额。
- ✧ 在图 1-17 中点击某条记录，可以查看该项目未付款信息对应的试验记录，如图 1-18 所示。



图 1—18

图 1—18 中可以看到该项目下所有未付款委托单。可以根据委托书编号、工程部位、工程名称、委托单位、接样日期来查询。

在图 1—18 中点击“返回”按钮返回如图 1—17 所示页面。

## 2. 5 数据统计

点击页面最上方的  菜单，进入数据统计模块。

数据统计模块用于统计各种信息。统计项是根据用户设定的统计方案显示的，如果当前未设定统计方案，会显示空页面。如图 1—19 所示。



图 1—19

设定好统计方案后，可以点击某个统计方案查看具体统计信息。如图 1—20 所示。







## 2. 6. 1 修改密码

在图 1-21 中点击“修改密码”链接，出现如图 1-22 所示页面。

图 1-22

在图 1-22 中输入原密码，新密码和新密码确认，点击“保存”按钮修改。

## 2. 6. 2 定义统计方案

在图 1-21 中点击“定义统计方案”连接出现统计方案列表页面，如图 1-23 所示。

序号	查询单位	方案名称	使用者	操作
1	通川市政	不合格报告	角色：系统管理员	删除
3	通川市政	砂浆工作量统计	角色：试验员	删除

添加统计方案

图 1-23

在图 1-23 中鼠标左键双击某条记录，进入该方案的设置页面。

点击某条记录右边的“删除”按钮，删除该方案。删除操作不可恢复。

点击下方的“添加统计方案”按钮，新建统计方案。

统计方案设定页面，如图 1-24 所示。

图 1—24

### 1. 查询单位

指定该查询是基于那个单位的。

### 2. 方案类型选择

在图 1—24 中，选择统计方案的类型。统计方案可以分 3 种：

根据表格定义—基于数据表格来定义统计方案。

根据单项目方案定义—基于建材检测软件中的发送给所有用户的单项目方案定义。

根据方案组定义—基于建材检测软件中的发送给所有用户的方案组定义。

### 3. 表格/方案/方案组选择

根据不同的方案类型，在表格下面行中会出现可选择的表/方案/方案组，和已选择表/方案/方案组。

在可选择列表框中双击某个记录，把该记录添加到已选择列表中。

在已选择列表框中双击某个记录，把记录从已选择列表中删除。

“>>”用于添加所有可选择到已选择中。“<<”用于删除所有已选择。

### 4. 表连接条件选择（只用于方案类型为根据表格定义的情况）

用于设置多个表格中，表格和表格的关联条件。选择两个字段后点击“添加”按钮添加。

双击已添加列表框，删除该条记录。

### 5. 分组字段

用于设置根据什么字段统计。选择某个字段后点击“添加”按钮添加。

双击已添加列表框，删除该条记录。

### 6. 显示字段

用于设置在统计结果中要显示的字段。选择某个字段，选择统计操作，填写该项的文字信息，点击“添加”按钮添加。

双击已添加列表框，删除该条记录。

### 7. 显示条件字段

用于设置统计中要显示的条件。选择字段后点击“添加”按钮添加。

双击已添加列表框，删除该条记录。

## 2. 6. 3 设置查询单位

在图 1-21 中点击“设置查询单位”连接，出现如图 1-25 所示页面。



图 1-25

在图 1-25 中鼠标左键双击某条记录，进入该单位的设置页面。

点击某条记录右边的“删除”按钮，删除该单位。删除操作不可恢复。

点击下方的“添加”按钮，新建单位。

单位设定页面，如图 1-26 所示。

图 1-26

输入单位数据库信息，点击“保存”保存记录。

## 2. 6. 4 设置用户信息

在图 1-21 中点击“设置用户信息”连接，出现如图 1-27 所示页面。

图 1-27

在图 1-27 中鼠标左键点击某条记录，进入用户的设置页面，如图 1-26 所示。

编辑用户信息	
用户名	<input type="text"/>
真实姓名	<input type="text"/>
查询角色	<input type="text"/>
查询单位	<input type="text"/>

图 1-26

选择允许该用户查询的单位、和角色，点击“保存”按钮保存。

## 3 快捷菜单

### 3.1 首页

回到所有“未收样”委托单列表页面。

### 3.2 刷新

刷新当前页面。

### 3.3 注销

退出登陆。