

**上海大学**  
**资产标签打印系统**  
**部门设备秘书用户手册**  
**version 1.0**

**2021/05/19**

**上海久华信息科技有限公司**

**All Rights Reserved**

# 目录

1	登录.....	2
2	首页.....	3
3	修改密码.....	3
4	标签补打.....	5

# 1 登录

首先打开浏览器登录上海大学固定资产综合管理平台，登录后点“快捷导航”，界面如

图 1.1 所示：



图 1.1

点击“自助打印机”，打开资产标签打印系统的登录界面，如图 1.2 所示，用户名是工号。初始密码是 zcbq2021。



图 1.2

## 2 首页

登陆成功后进入上海大学资产标签打印系统的首页 2.1 所示：



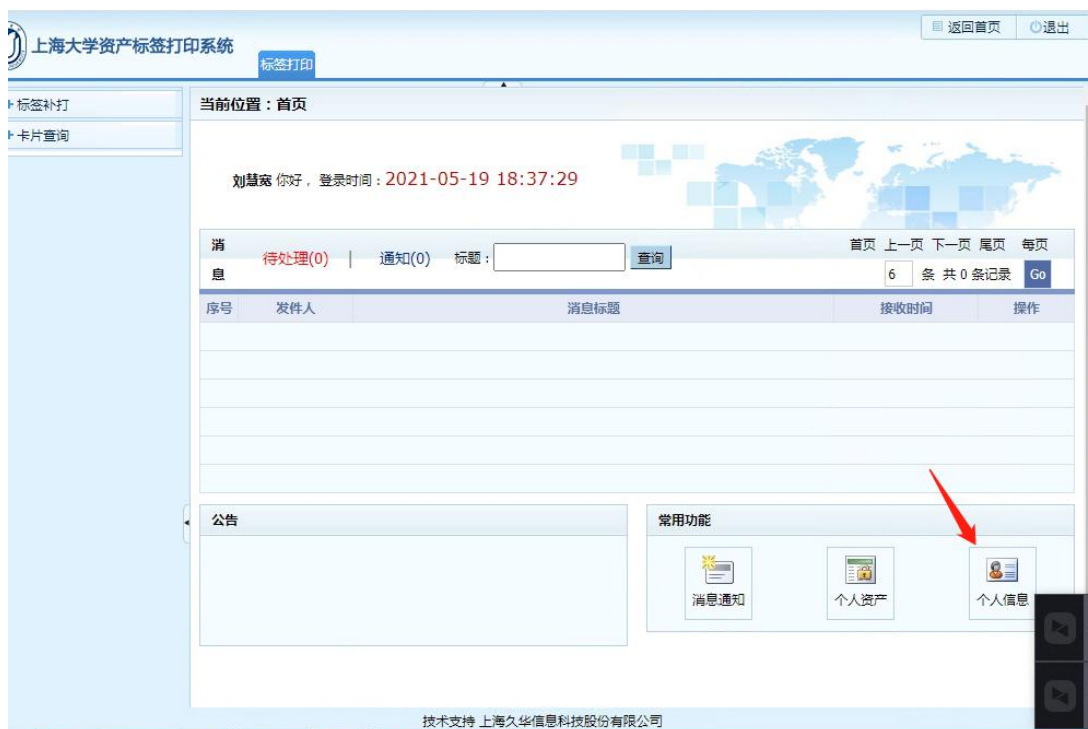
图 2.1

首页大致分为三个部分，位于上方的是带有学校标识的背景图片和一级菜单，左边是二级菜单和三级菜单，正中间是主体部分，这里显示的是消息列表。

上方灰色部分是一级菜单栏，左边是对应的二级菜单，点击不同的一级菜单，二级菜单也会相应的变化。每个二级菜单都是一个超链接，单击可以打开对应的三级菜单。

## 3 修改密码

登陆系统后，首页中有个人信息，点击个人信息,如下：



勾选我要修改密码，会提示输入原密码，新密码以及新密码（确认），填写好后点击提交，即可修改密码。



图 3.2

## 4 标签补打

点击标签打印》标签补打》标签补打单管理（部门），界面如下：

上海大学资产标签打印系统

标签打印

标签补打单管理（部门）

补打单号

申请部门

填写人姓名

填写时间

每页显示记录数

查询

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 1条记录 每页 20 条

选择	补打单号	申请部门	填写人姓名	填写时间	打印时间
<input type="checkbox"/>	BD20210002	文学院	刘慧亮	2021-05-14 17:54	

反选 导出 新增 修改 删除 打印

点击新增按钮，新增补打单，如下图：

新增标签补打单

补打单号

申请部门\*

填写人编号

填写人姓名

填写时间

备注

保存 关闭

填写须知：  
1、卡片数量不能超过100。

补打卡片 选择卡片 删除卡片 [合计]数量: 0

反选	编号	名称	型号	部门	保管人姓名	安置地点	购置日期
----	----	----	----	----	-------	------	------

点“选择卡片”按钮，可以选择本部门的资产卡片，如下：

请选择卡片

编号从  到  名称  类别编号

部门  保管人姓名

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 7 页, 140条记录 每页 20 条

反选	编号	名称	类别编号	部门	保管人姓名	安置地点	购置日期
<input type="checkbox"/>	2A000893	六斗门柜	05010500	采购办	行政	宝山校区	2000-10-01
<input type="checkbox"/>	2A000894	宽移门柜	05010500	采购办	行政	宝山校区	2000-10-01
<input type="checkbox"/>	2A031061	文件柜	05010500	采购办	行政	宝山校区	2003-07-01
<input type="checkbox"/>	2A060074	空调机	04070704	采购办	行政	宝山校区	2006-02-01
<input type="checkbox"/>	2A060275	微机工作台	05010531	采购办	行政	宝山校区	2006-03-01
<input type="checkbox"/>	2A060276	微机工作台	05010531	采购办	行政	宝山校区	2006-03-01
<input type="checkbox"/>	2A071087	传真机	05030212	采购办	行政	宝山校区	2007-06-01
<input type="checkbox"/>	2A071208	文件柜	05010500	采购办	行政	宝山校区	2007-06-01
<input type="checkbox"/>	2A071247	电脑工作台	05010500	采购办	行政	宝山校区	2007-07-01

填写好补打单后点击保存。保存好后列表上会显示刚才新增的补打单，选中点击打印，生成 excel 后在本地打印机打印出补打单，然后拿补打单到标签自助打印机上扫码即可打印标签。