



# 蓝格建材租赁管理系统用户手册

广州市蓝格软件科技有限公司

2012 年 12 月 20 日

## 前言

广州市蓝格软件科技有限公司是一家以软件开发、销售为主的科技型企业，主要从事行业管理软件的研发和技术服务，以及大型的网站的建设，产品在全国范围内都得到了广泛的应用。公司拥有自己的研发中心，并拥有一流的研发团队，致力于开发易用、实用和适用的行业管理系统，进一步提升客户的经营管理水平，从而帮助企业增加市场竞争力，提高经济效益。

蓝格建材租赁管理系统是根据建筑材料租赁行业的经营特点、管理模式进行研发的，该系统是集客户资料管理、库存材料管理、出租及回收管理、丢损管理、应收帐款和报表中心为一体的企业管理软件。本系统分为标准版本、专业版本和定制版本，适合各种大中小型建材租赁公司使用，提供多种建材租赁特殊算法，同时可以满足用户特殊需求进行个性化的功能模块定制，让您在建材租赁管理上更轻松、更方便。

蓝格建材租赁管理系统专门针对建材租赁行业量身订做，而不是普通仓储管理软件普及版本。开发建材租赁管理系统的工程师，对建筑材料租赁行业有多年实践经验，开发的软件更好地贴近建筑周转材料租赁的各项业务。租赁费用自动统计结算，提供库存、财务报表，方便查询，准确实用，降低会计工作量。业务模块操作简单，并可按照租赁公司实际需求，进行个性化的定制功能与报表。

为了使它成为您管理企业的好帮手，请在使用本系统以前仔细阅读此操作说明书。在您阅读过程中如有某些技术细节描述不清楚或者操作流程中出现疑惑，在使用过程中阅读此说明书操作后仍有无法解决的问题时，请随时联系我们公司技术热线咨询相关的解决方法，由于产品升级或其他原因，本手册内容会不定期进行更新，届时请用户留意本公司网站动态公布的最新信息，恕不另行通知，给您带来的不便敬请谅解。

## 第一节 系统安装介绍

感谢您选择并使用蓝格建材租赁管理系统，为了您能尽快熟悉系统的操作流程，请在使用本系统之前仔细阅读此操作说明书。

## 系统安装与运行

### 一、硬件要求

计算机和处理器：处理器 800MHz 以上

内存：1G 以上

硬盘：安装需要 100MB 的硬盘空间，运行需要 50MB 空余空间

显示器：最小 800 x 600（建议使用 1024x 768）屏幕分辨率

打印机：各种常规打印机（根据用户具体要求而定）

注：数据库服务器内存须在 2G 以上

### 二、软件要求

客户端：windows xp 操作系统或更高版本

服务器：windows server 2003

数据库：SQL Server 2005

### 三、系统安装

要安装“蓝格建材租赁管理系统”演示版本，步骤如下：

- 1、首先要在微软的官方网站下载一个 .net 3.5 框架软件安装，因为我们考虑到建材租赁行业的数据安全，所以采用了微软最新和最为安全的开发技术，对 Windows 系统要求安装最新的补丁。微软的 .net 3.5 框架软件下载安装地址是：

<http://www.microsoft.com/zh-cn/download/details.aspx?id=22>

下载安装完补丁后，再从蓝格公司网站链接在线安装建材租赁软件

[http:// \*\*Bluegrid-Jiancai-Standard-Setup.rar\*\*](http://Bluegrid-Jiancai-Standard-Setup.rar)

- 3、安装完成后输入用户名和密码即可登陆试用

要安装“蓝格建材租赁管理系统”正式版本，可由软件供应商（即我方）发送具体安装步骤供您自行安装或由我方远程协助操控用户计算机进行远程安装服务器，并附上加密狗。

## 第二节 系统概述

### 一、典型建材租赁计算方式计费

蓝格建材租赁软件对租赁费用的计算根据全国不同地区不同客户的需求，提供有四种典型的收费方式，即是算头不算尾，算尾不算头，头尾都算以及头尾都不算。

建材租赁计租方式，算头不算尾、算头又算尾、算尾不算头，头尾都不算这四种计费方式中的“头”指的建筑材料租赁出去的当天，“尾”指的是租户返还材料回来的那天。

建材租赁公司与客户签定建筑材料租赁合同，除了明确好双方需履行的条款以外，还要列明租赁收费的方式，这样的话，每次材料出租与回收之后，租赁收费自动生成。

### 二、适用范围广泛

本系统广泛应用于建筑租赁行业，如建筑材料租赁、钢管租赁、大型机械设备租赁等，另外还可运用于舞台设备租赁以及影视器材的租赁。

### 三、界面简洁易操作

系统模块划分清晰，全导航式界面，使操作简洁明了，并且支持全键盘热键操作，易学易用。操作方式遵循了 office 的操作习惯，既保持传统桌面软件易用的优点，也丰富了用户的体验，使用户在实际操作过程中能尽快掌握软件操作方法。数据可以导出多种文档格式，例如：电子表格 Excel 格式、Word 文档格式、PDF 格式、网页格式等，方便用户自由处理各种文档。

### 四、培训、实施以及售后服务

#### 1、软件系统实施

为了成功建材租赁管理系统可以成功上线，在实施期间，蓝格将会安排一个项目执行团队监控和服务建材租赁公司，实施团队有实施顾问和程序员组成。目的是在管理系统实施和维护上提供行业经验和技术支持给客户。

## 2、软件系统培训

### 培训目标：

普通操作用户：能够熟练使用本系统，同时这些用户能够对其他人进行使用培训。

- 1 系统管理人员：能够独立完成本系统的维护管理、简单问题的分析和处理能力。

### 培训对象及要求：

高中以上学历或中专以上学历，建议都要有了解掌握相关业务知识。

### 培训内容：

普通用户：系统功能介绍，各个功能模块的使用；

系统管理员：系统功能介绍，各个功能模块的使用，系统设置，用户权限的管理，常见问题的处理。

### 系统培训及实施时间：

根据系统的实施开发进度和客户项目要求进度，与客户协商后确定具体的详细时间安排。建议在起始阶段，分阶段实施，即先开始在小范围内实施，等系统稳定后再大范围实施。

系统实施服务的主要内容

- 1 系统安装、调/测试；
- 1 系统培训、使用辅导；
- 1 系统操作练习指导及考核监督；
- 1 系统初始数据稽核校对指导；
- 1 系统试运行问题总结侦测分析及解决；
- 1 正式运行及上线确认。

## 3、系统售后服务支持

蓝格承诺保证其系统的稳定性和功能全面准确性。系统维护期，自项目完成系统验收测试之日起计。在维护期间，蓝格将更正由用户发现的任何由蓝格造成的与蓝格开发的应用系统本身有关的错误。并提供有关的技术支持，内容包括：应用支持、系统支持、问题诊断及过程帮助。

## 第三节 系统介绍

本系统分为标准版本、专业版本、定制版本及企业级解决方案，可以满足大中小型建材租赁公司的日常业务管理需求。标准版本包含核心的建材租赁管理业务功能模块，满足中小型规模的建材租赁站管理需求。专业版本提供更多业务模块管理需求，针对大型租赁企业更高的管理需求和客户服务水平进行研发。定制版本则根据建材租赁企业自身的实际业务需求，提供建材租赁管理整体解决方案的咨询和实施，在标准版系统的基础上进行个性化的多模块组合选用。

### 一、系统功能模块

#### 1、基础功能模块

系统基础资料管理模块包括用户管理、修改密码管理、权限设定管理、客户资料管理、建筑材料管理、材料类别管理、材料单位管理、仓库/仓位管理、费用类型自行设定、丢损类型管理、丢损默认价格设定、付款类型管理、建材供应商管理等。

#### 2、系统业务功能模块

系统业务管理功能模块包括：出租合约模块、出租单模块、出租回收单模块、丢损单模块、退仓单模块、调拨单模块、料入库单模块、材料出库单模块等。

#### 3、系统报表中心

系统提供了完善精确的报表，具体包含以下：仓库物资库存汇总报表、仓库物资入库汇总报表、应收账款明细表、应收汇总报表、出租单明细报表、出租回收单明细报表、丢损单明细报表、费用结算报表、退仓单明细报表等。（有部分报表是内嵌单据表格，不做报表使用，只是所有业务单据的汇总）

## 二、功能描述

### 1、权限设定

为权限设定多用户组，通常按照部门和职位设定用户组，为不同的用户分组设定使用功能模块的权限。自行添加使用软件系统的用户，或者禁止指定用户，被禁止的用户不能登陆使用软件系统，用户可自由修改密码。

### 2、仓库管理模块

任意建立多种仓库以及仓位，对租赁公司仓库进行合理规划。

### 3、客户资料管理模块

客户名称、公司名称、证件证明、工程所在地区、租赁结算方式、联系方式等信息的管理。

### 4、材料管理模块

对建筑材料进行分类管理，对建筑材料如材料名称、计费单位、材料类型等建档管理。

### 5、丢损默认价格设定模块

针对不用的客户和建筑材料，自行默认设定不一样的丢损材料价格费用。

### 6、备份数据

对建材租赁业务数据进行备份处理，软件系统更新后可恢复数据。

### 7、出租合约管理模块

建筑材料出租合约管理，可按不同客户，设定出租开始日期与截止日期，出租的材料预先设定，各种材料的租赁价格，预交定金，打印合约单据。

## 8、出租单模块

管理租赁站建筑材料的出租业务，租出材料明细登记，出租日期、出租物品等信息的录入，并可打印出租单据。

## 9、出租回收单模块

管理租赁站建筑材料的回收业务，回收材料登记入库，回收时间、回收物品等信息的录入，并可打印回收材料单据。

## 10、丢损单管理模块

管理建筑材料丢损业务，包含客户名称、合约信息、丢损材料明细、赔偿费用、以及其他相关费用资料等。

## 11、退仓单管理模块

管理建材租赁公司租借进来的材料，因预定的材料已经超过工地的预算，工地可以把多余材料做退仓处理。

## 12、调拨单管理模块

管理在租材料调拨，如 A 工地完功，材料调拨到 B 工地，客户不同；那么 A 客户就要把调拨前的所有租赁费结算完毕，调拨日起的租赁费算 B 客户。

## 13、材料入库单

材料入库，管理采购建筑材料入库，材料分类入仓，对应相应的供应商，以此生成仓库材料的库存资料。

## 14、材料出库单

材料出库，管理建筑材料出库，如维修出库或者其他方式出库，对应相应，以此生成仓库材料的库存资料。

## 15、收款单模块

租赁费用结算管理，按出租合约收取相关应收账款，包含付款类型、实收金额、付款人与收款人资料等。

## 16、应收账款明细表

此报表统计客户租赁费用欠费情况，按合约进行搜索，可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

出租回收单明细报表

## 17、费用结算报表

此报表统计客户每月的费用明细，按合约、日期进行搜索，可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

## 18、应收汇总报表

统计所有应收账款，按合约进行搜索；可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

## 19、仓库物资库存汇总报表

统计仓库里的所有材料的库存，当前库存量、以及实际总库存量；按仓库进行搜索；可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

## 20、仓库物资入库汇总报表

记录同种材料量、所采购时的金额，可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

## 21、出租合约报表

统计与客户签订的合约，合约号码、合约开始日期以及截止日期，合约金额、负责此项业务的人员等基本内容，可打印或者导出报表。

## 22、出租单明细报表

记录所有出租的材料以及客户，按客户、出租合约、日期等进行搜索；可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

## 23、出租回收单明细报表

统计所有材料归还的明细，按客户、出租合约、日期等进行搜索；可查询和打印报表，并可导出到 Word、Excel 等格式。

# 第二章 蓝格建材租赁管理系统功能操作展示

系统功能界面展示按系统运行的流程进行步骤展示，从启动系统开始，进入主界面后，然后按照系统的主菜单从左到右的顺序进行功能展示（仅展示模块的功能与简单操作，不涉及具体的每一步骤操作）。

## 第一节 系统登录

### 1、系统登录界面

蓝格建材租赁管理系统安装完成后，从计算机桌面双击系统图标后，进入登陆界面，输入帐号和密码，点击确定，即可登陆系统。如下图所示：



## 2、进入系统主界面

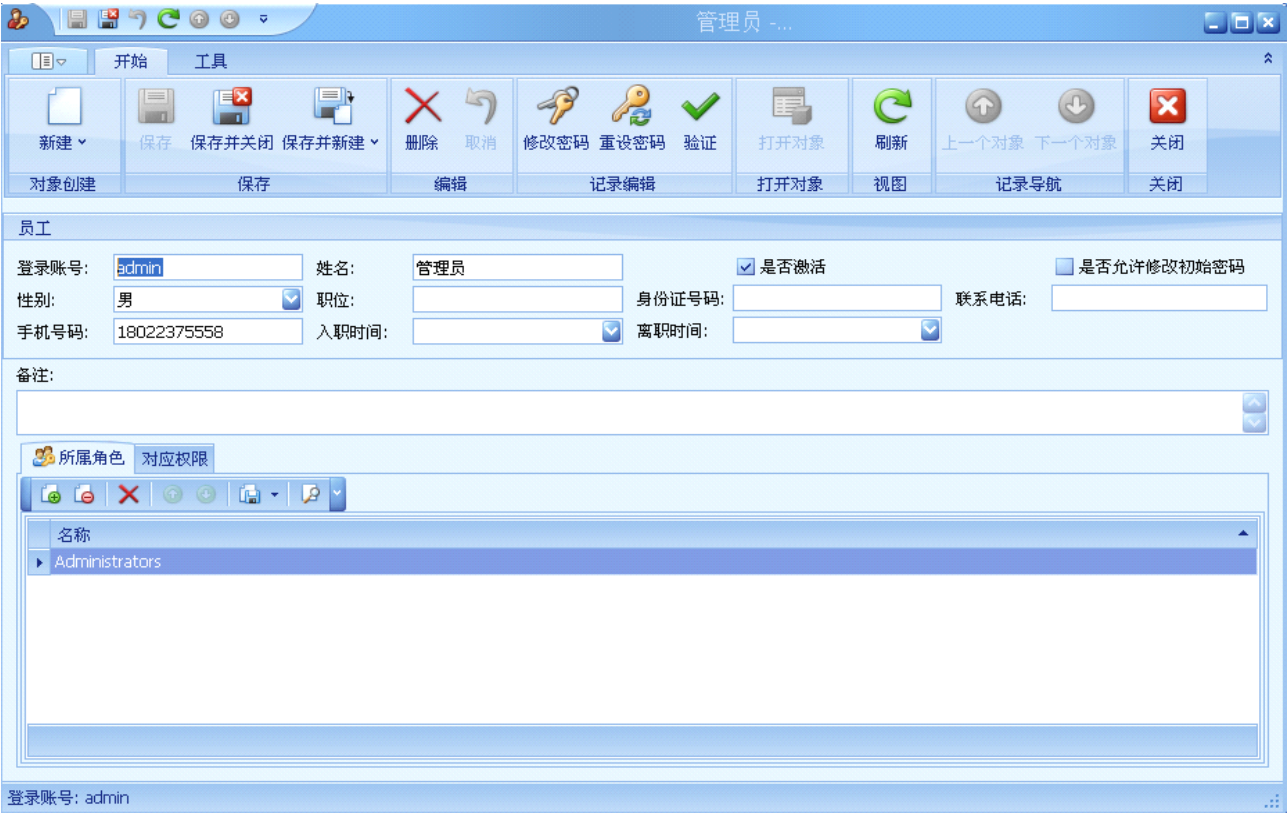
用户以正确的帐号及密码登录系统后，显示出系统的主界面。界面左上角依次排列：出租管理、结算管理、库存管理、短信管理、基本资料、报表，体现建材租赁企业的整个业务流程。点击任意一项，即可进入页面操作或者查询和打印报表。如下图所示：



## 第二节 基本资料管理

### 1、操作用户管理

在主界面点击基本资料，选择“操作用户”，进入操作用户列表。点击“新建”按钮，在右上角输入用户帐号和姓名，在用户所属角色选择相应的用户角色。如下图所示：



### 2、修改用户密码操作

在操作用户界面，点击“更改我的密码”，输入原来的密码、新密码、再次确认新密码，点击“确认”保存。如下图所示：

更改密码

当前密码:

新密码:

确认密码:

确定

取消

3、角色权限操作

在基本资料界面，点击“角色权限”，进入权限设定界面，在此界面操作角色权限的设置。输入角色名称，点击“新建”图标，对此角色可操作的功能模块进行选择，点击保存，授权功能给此角色使用。如下图所示：

Administrators - 角...

新建

保存

保存并关闭

保存并新建

删除

取消

验证

刷新

上一个对象

下一个对象

关闭

对象创建

保存

编辑

记录编辑

视图

记录导航

关闭

角色: Administrators

用户

权限

用户名

登录账号

首次登录...

是否激活

管理员

admin

☒

登录账号: admin

## 4、客户资料管理

在基本资料界面，点击“客户”，弹出“客户列表”界面，点击新建图标，弹出新界面输入客户资料信息，在此界面进行修改或添加客户资料信息并保存。如下图所示：

客户资料

客户编号: 001 客户名称: 广州市越秀集团 联系人: 林志涛 联系电话:

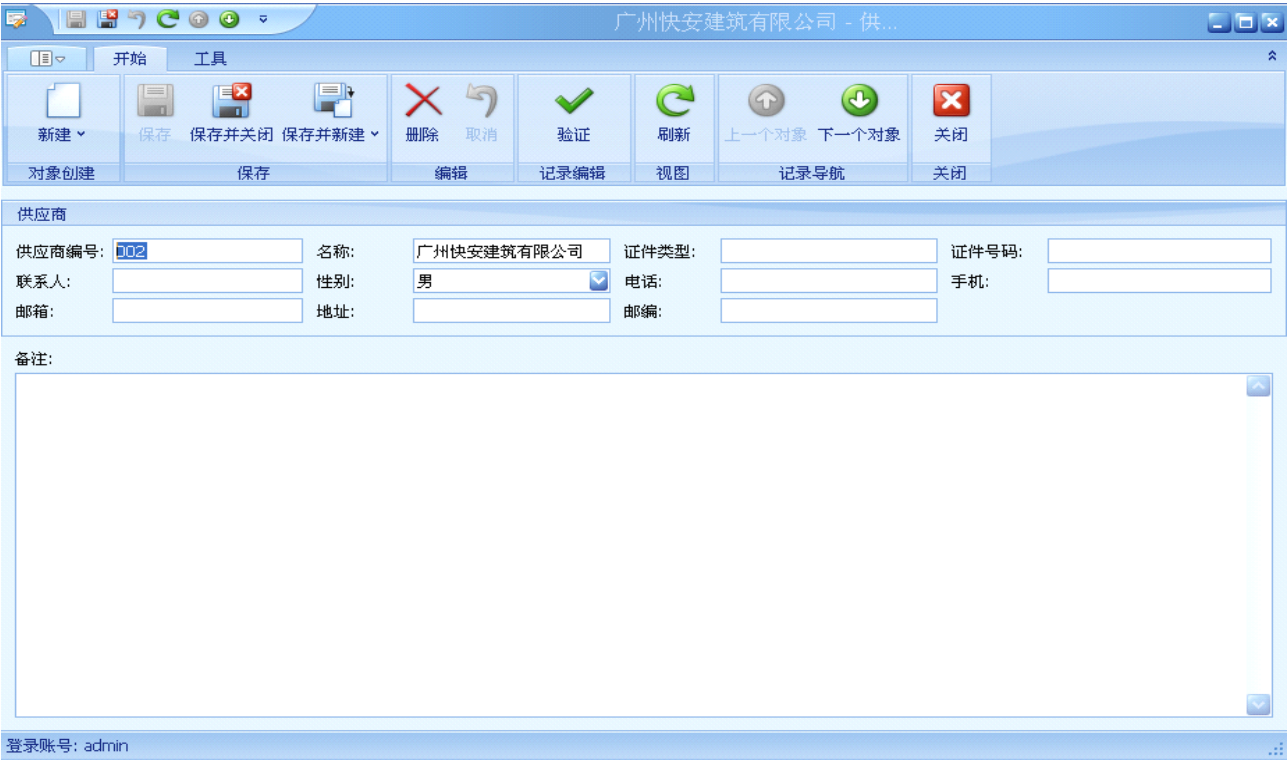
证件类型: 证件号码: 施工地: ☐ 是否内租

备注:

登录账号: admin

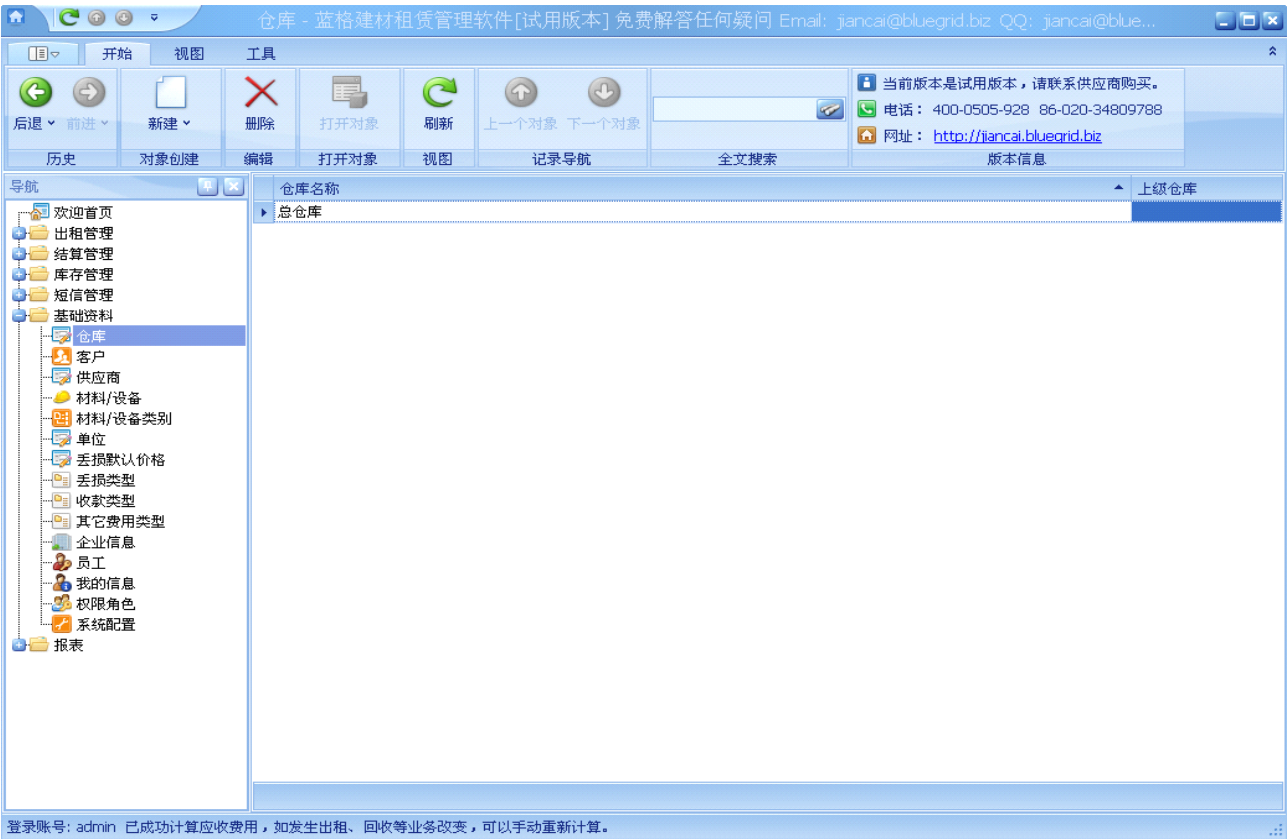
## 5、供应商管理

在基本资料界面，点击“供应商”按钮，弹出“供应商列表”界面，点击新建图标，弹出新界面输入供应商资料信息，在此界面进行修改或添加供应商资料信息并保存。如下图所示：



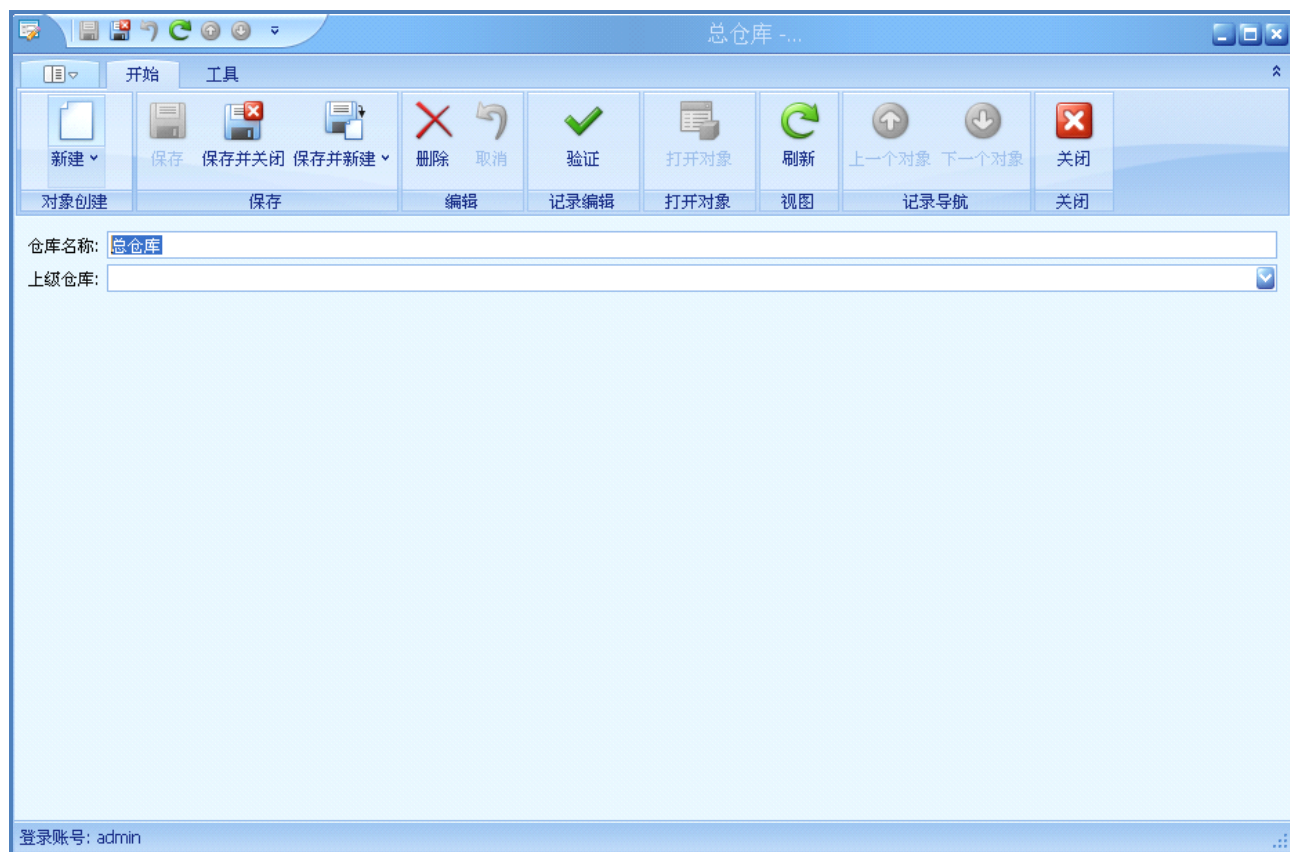
6、仓库管理

在基本资料界面，点击“仓库”按钮，弹出“仓库”列表。如下图所示：



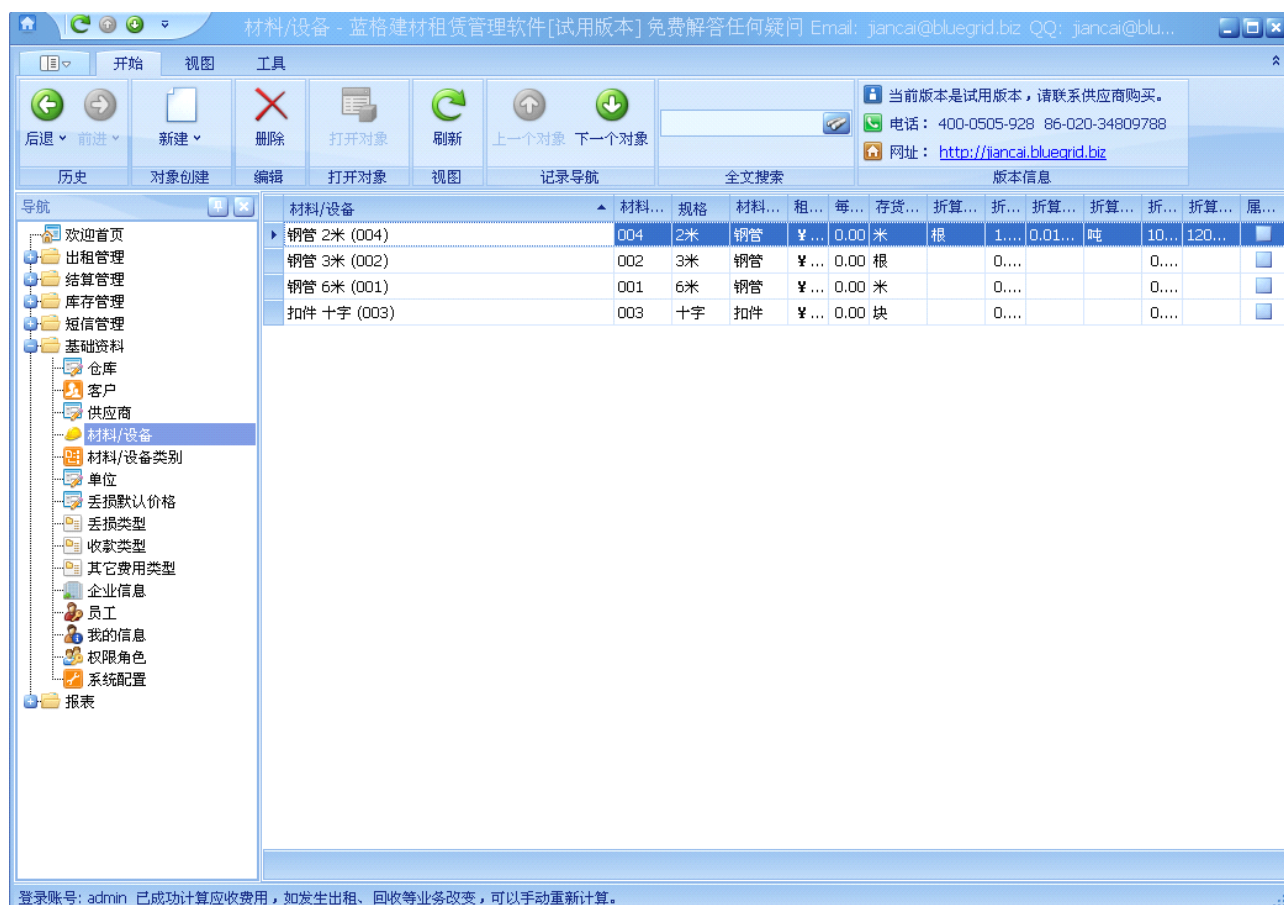
## 7、新建仓库

在仓库列表界面，点击“新建”图标，在仓库界面，输入仓库名称，以及选择所对应的上级仓库。如下图所示：



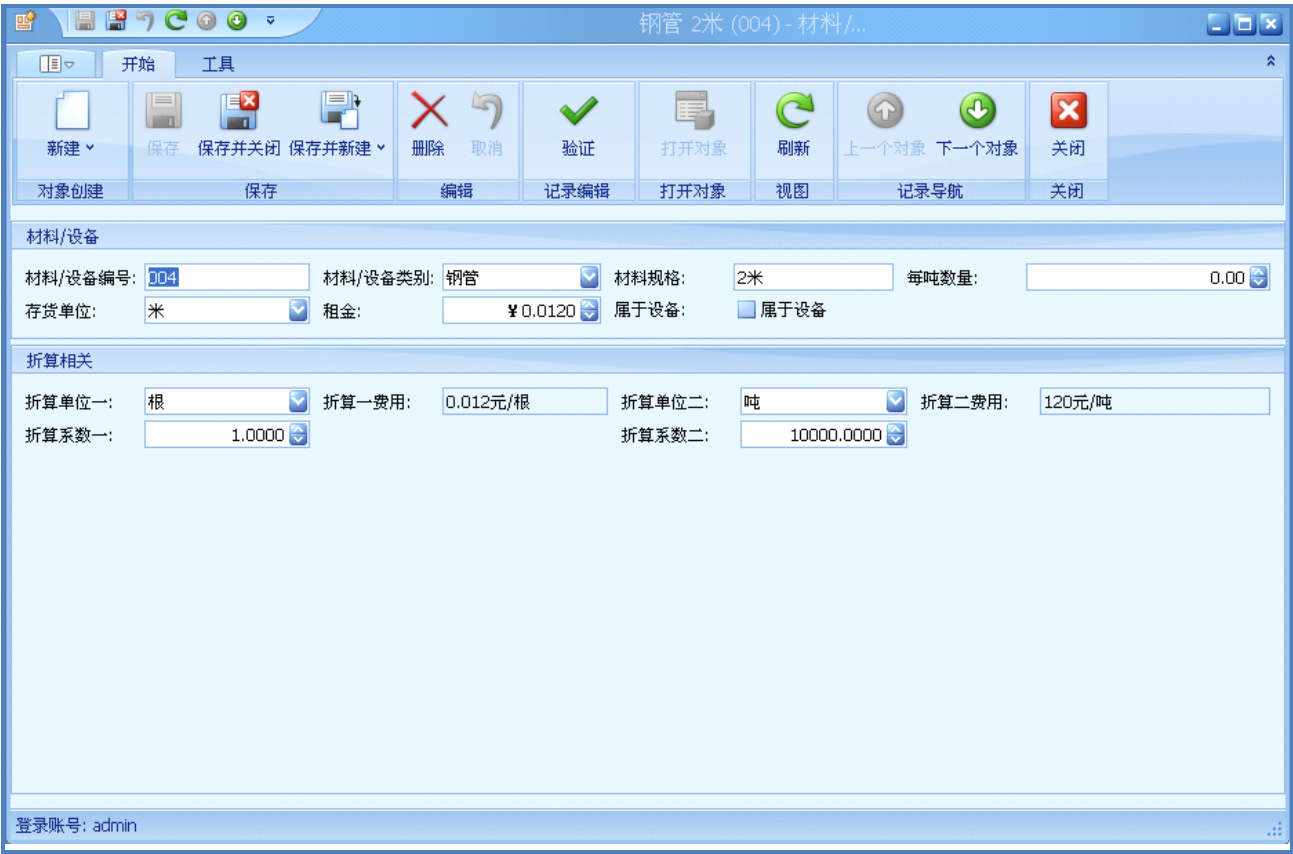
## 8、材料管理

在基本资料界面，点击“材料”按钮，弹出“材料”列表。如下图所示：



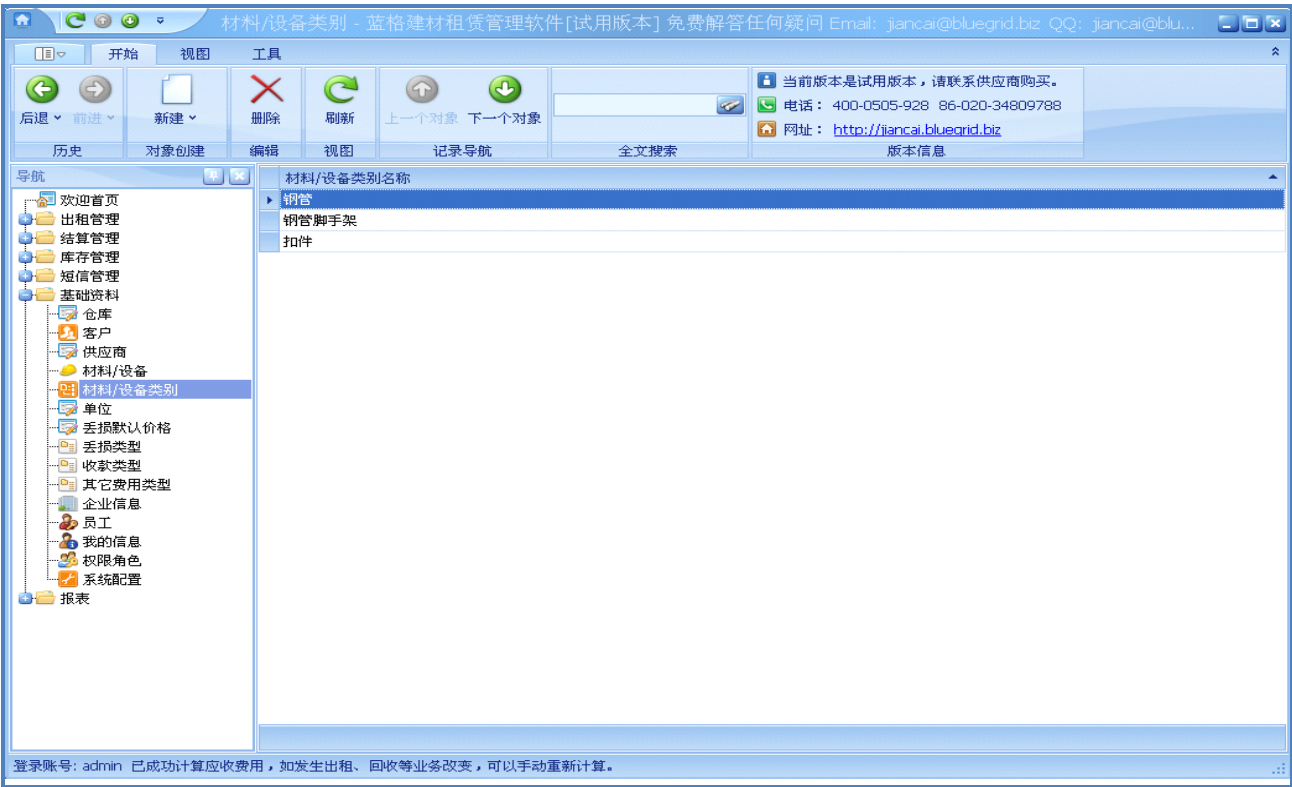
## 9、新建材料

在材料列表界面，点击新建，弹出材料界面，输入材料相关信息如材料名称、规格等，点击“保存”按钮。如下图所示：



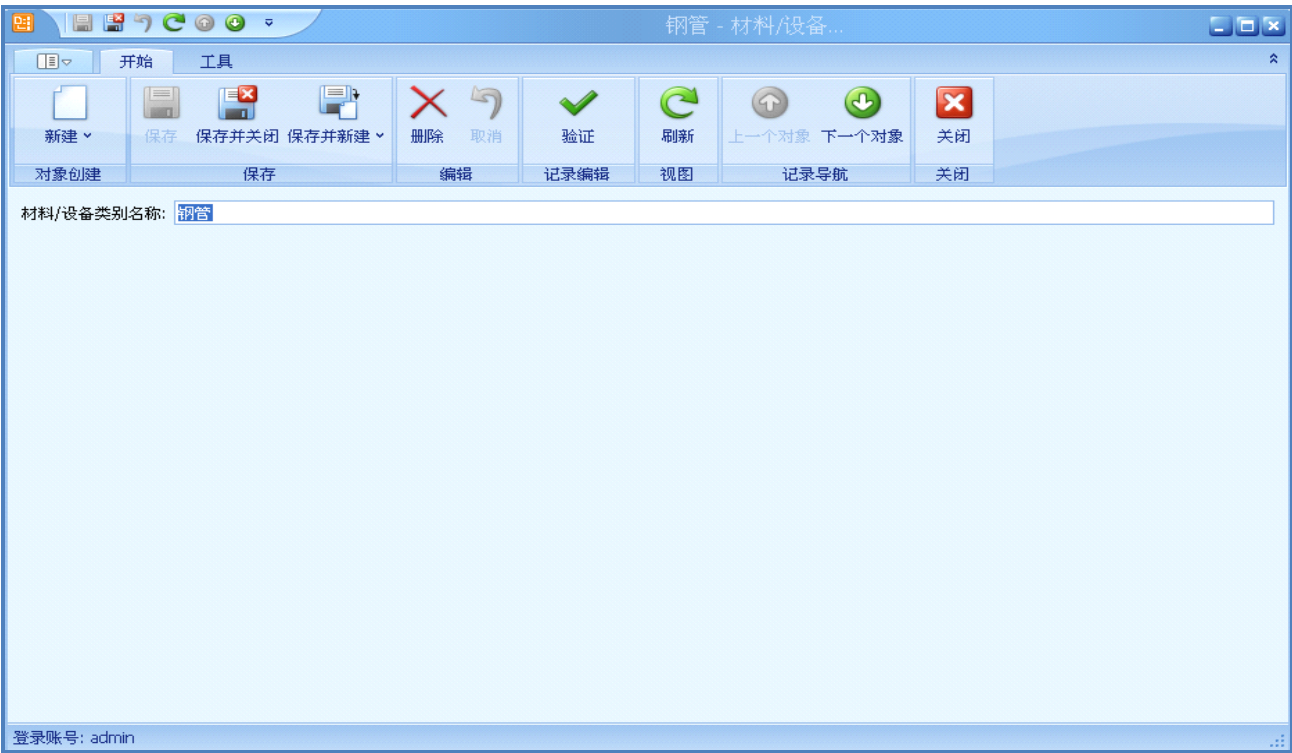
10、材料类别管理

在基本资料界面，点击“材料类别”，弹出材料类别界面。如下图所示：



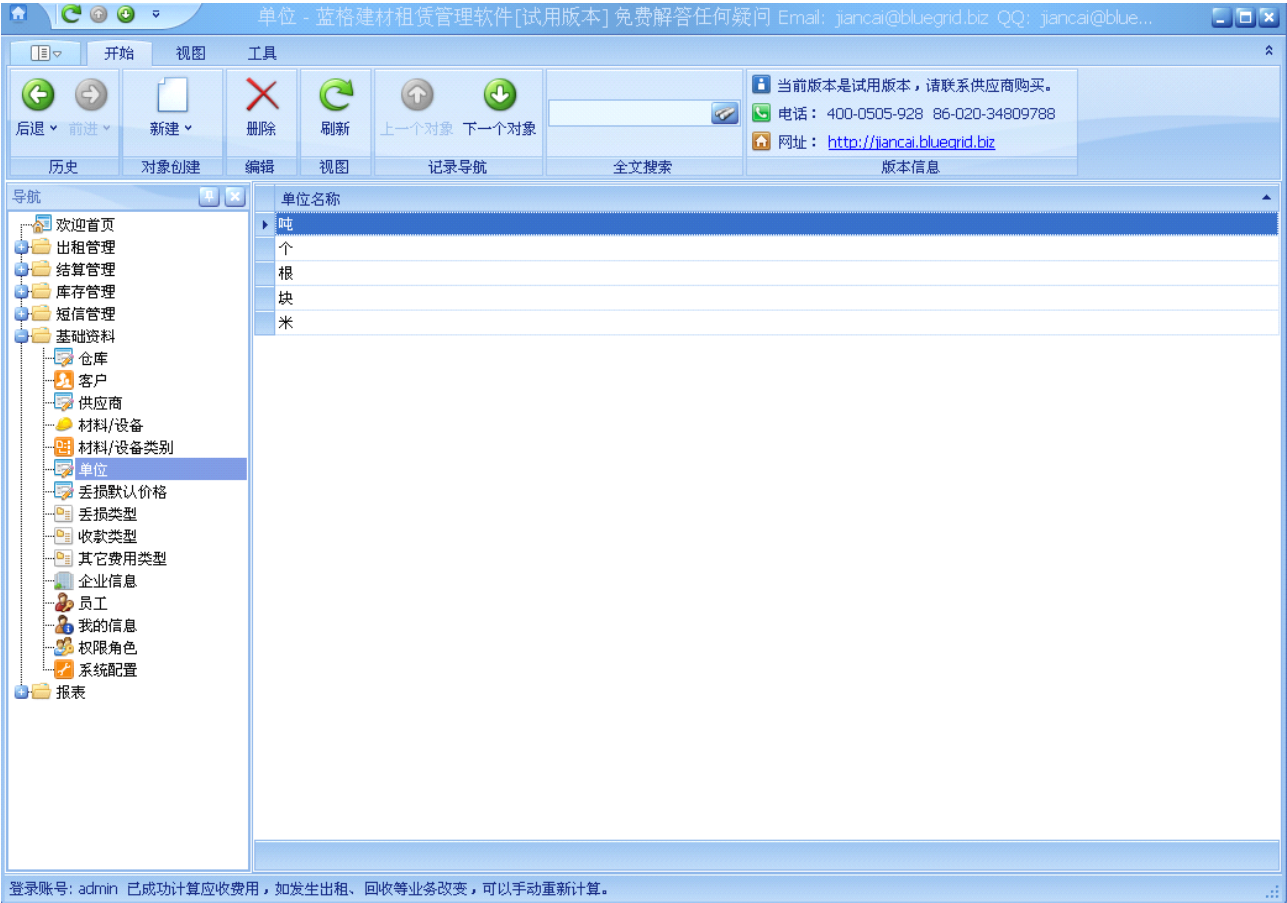
11、新建材料类别

在材料类别列表界面，点击新建按钮，弹出“材料类别”界面，输入材料类别名称，点击“保存”按钮。如下图所示：



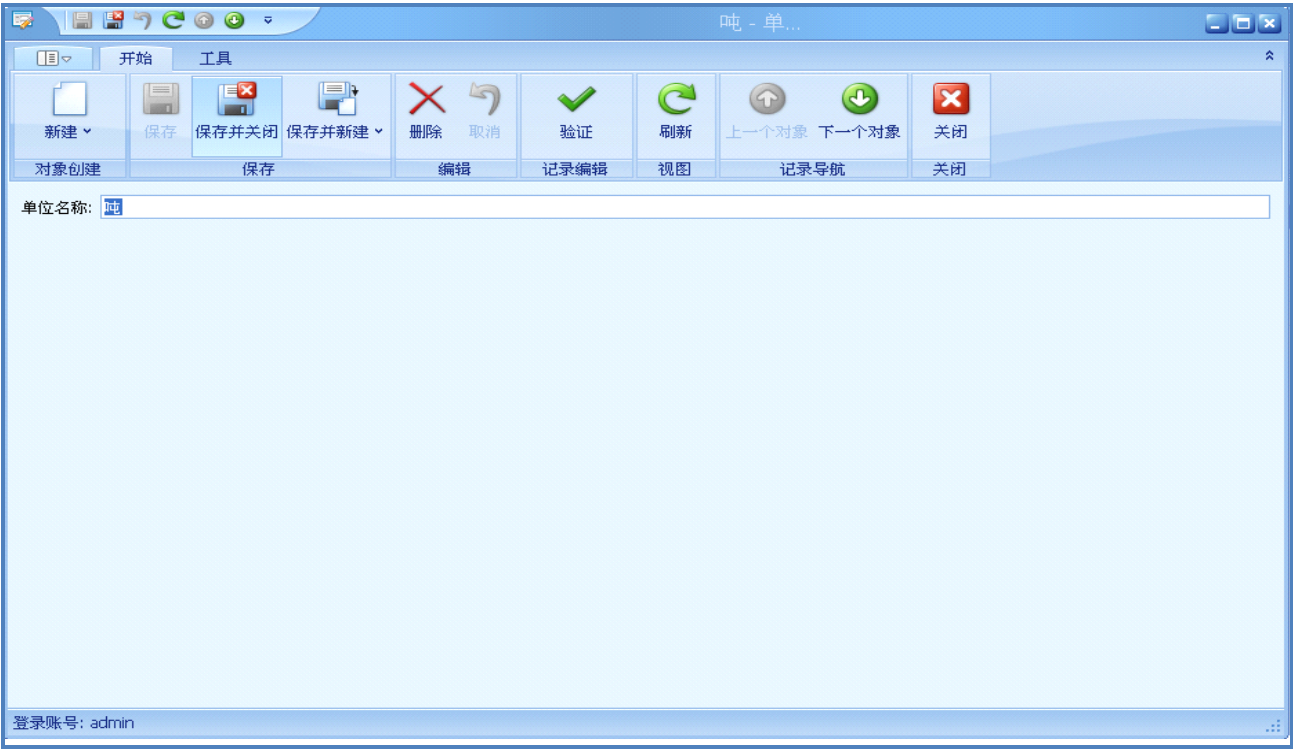
12、单位管理

在基本资料界面，点击“单位”，弹出“单位”界面。如下图所示：



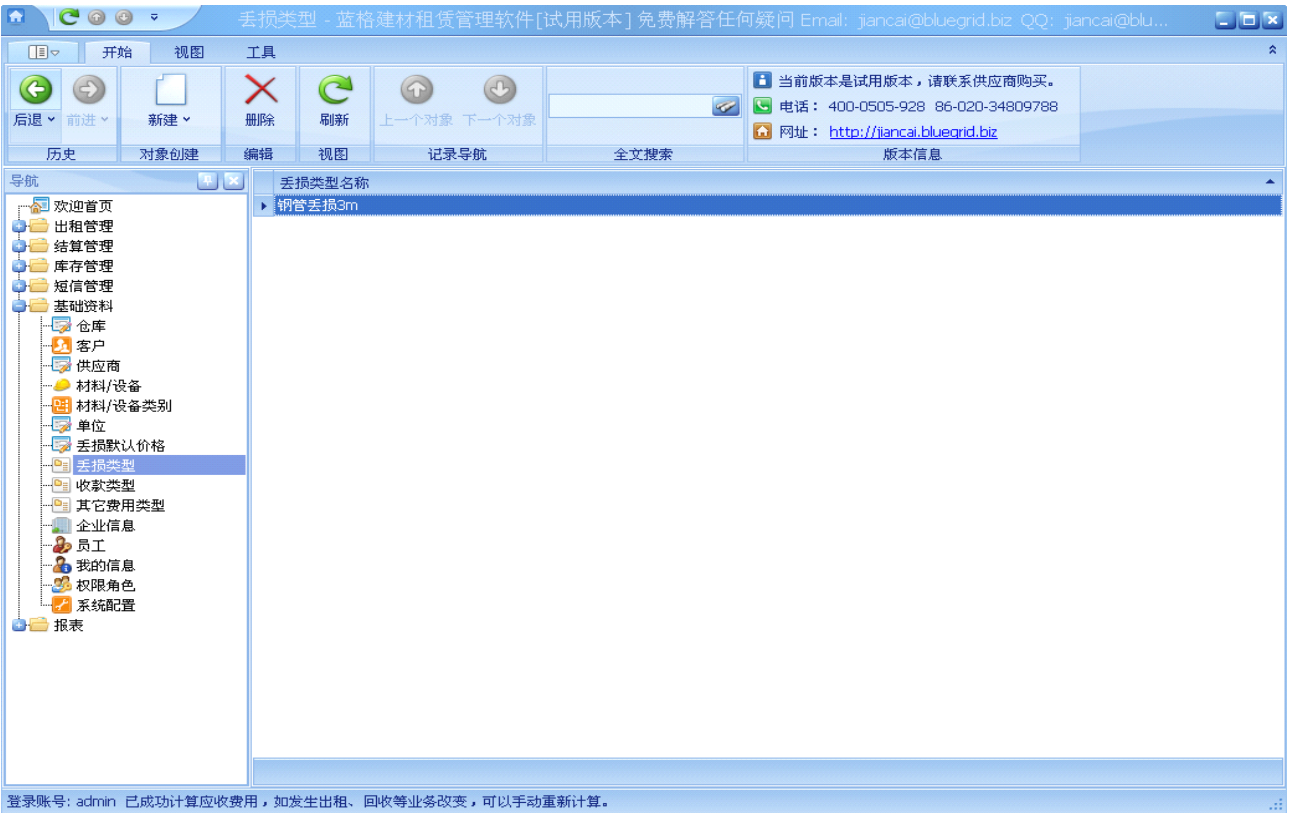
13、新建单位

在单位列表界面，点击新建按钮，弹出“单位”界面，输入单位名称，点击“保存”按钮。如下图所示：



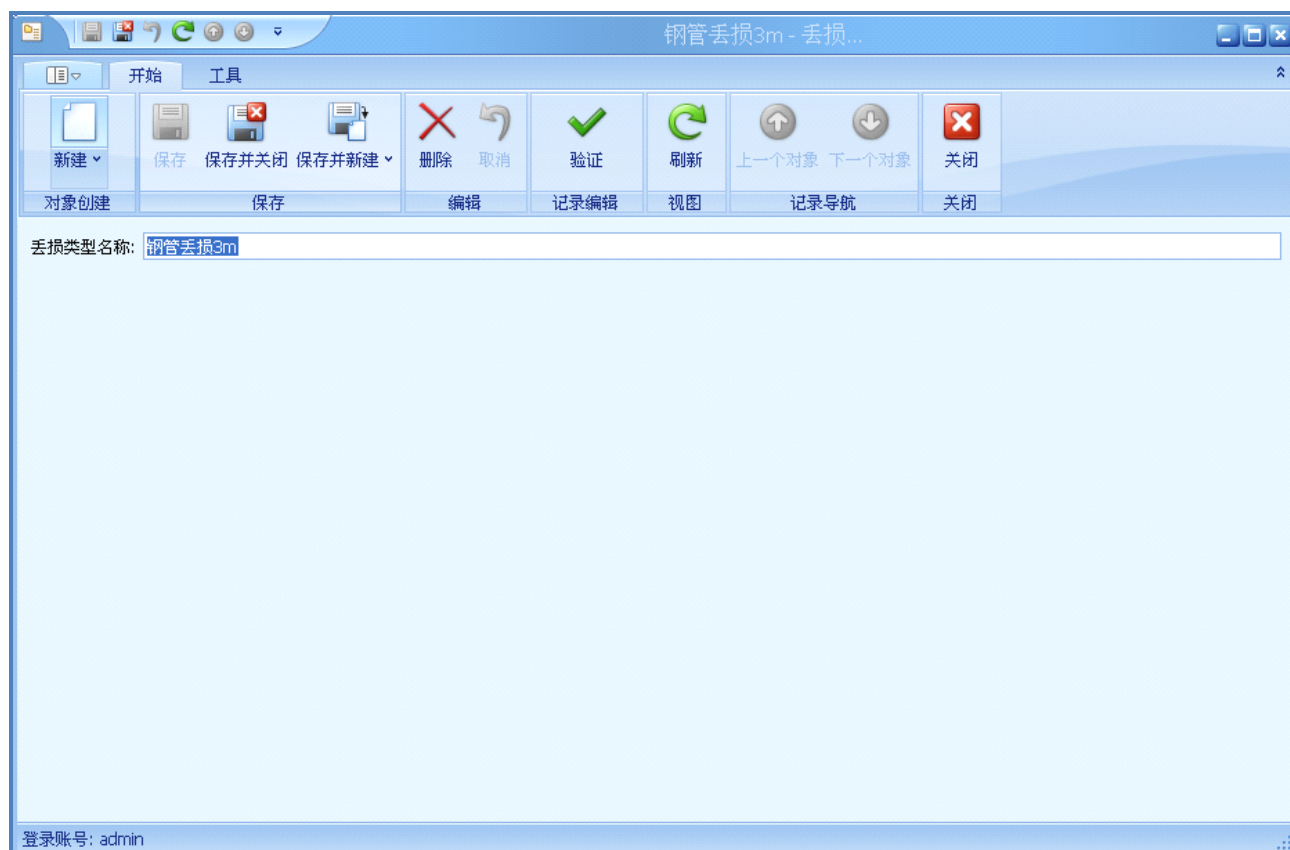
## 14、丢损类别管理

在基本资料界面，点击“丢损类别”，弹出“丢损类别”界面。如下图所示：



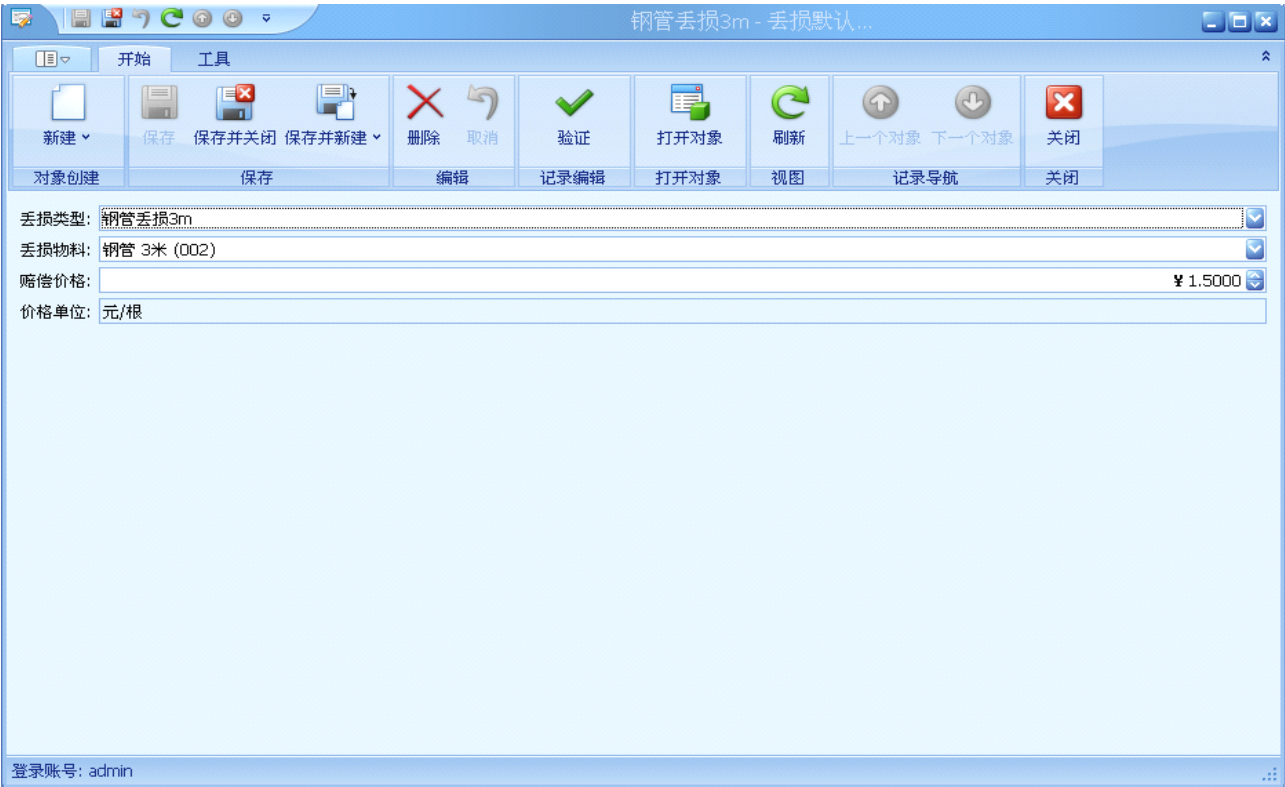
## 15、新建丢损类别

在丢损类别列表界面，点击新建按钮，弹出“丢损类别”界面，输入丢损类别名称，点击“保存”按钮。如下图所示：



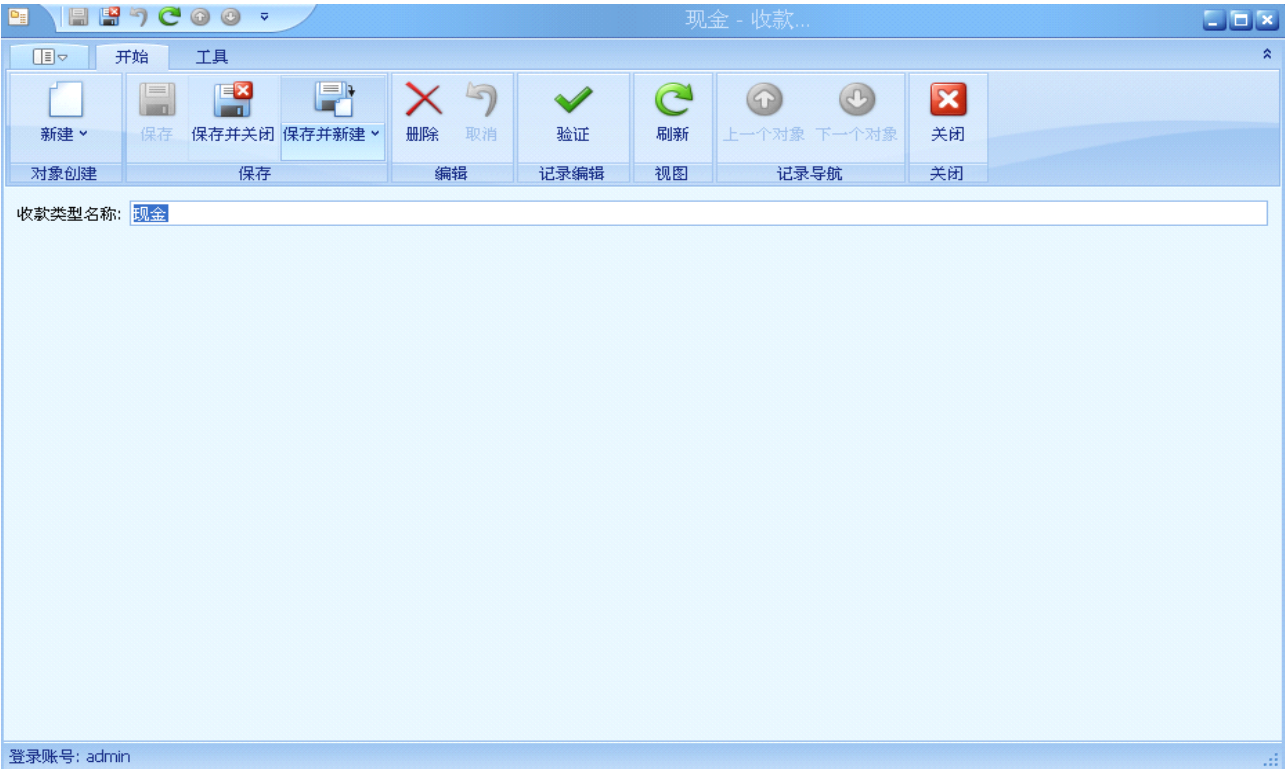
## 16、丢损默认价格

在基本资料界面，点击“丢损默认价格”，弹出“丢损默认价格”界面，选择丢损类型、物料，输入丢损价格进行默认处理。如下图所示：



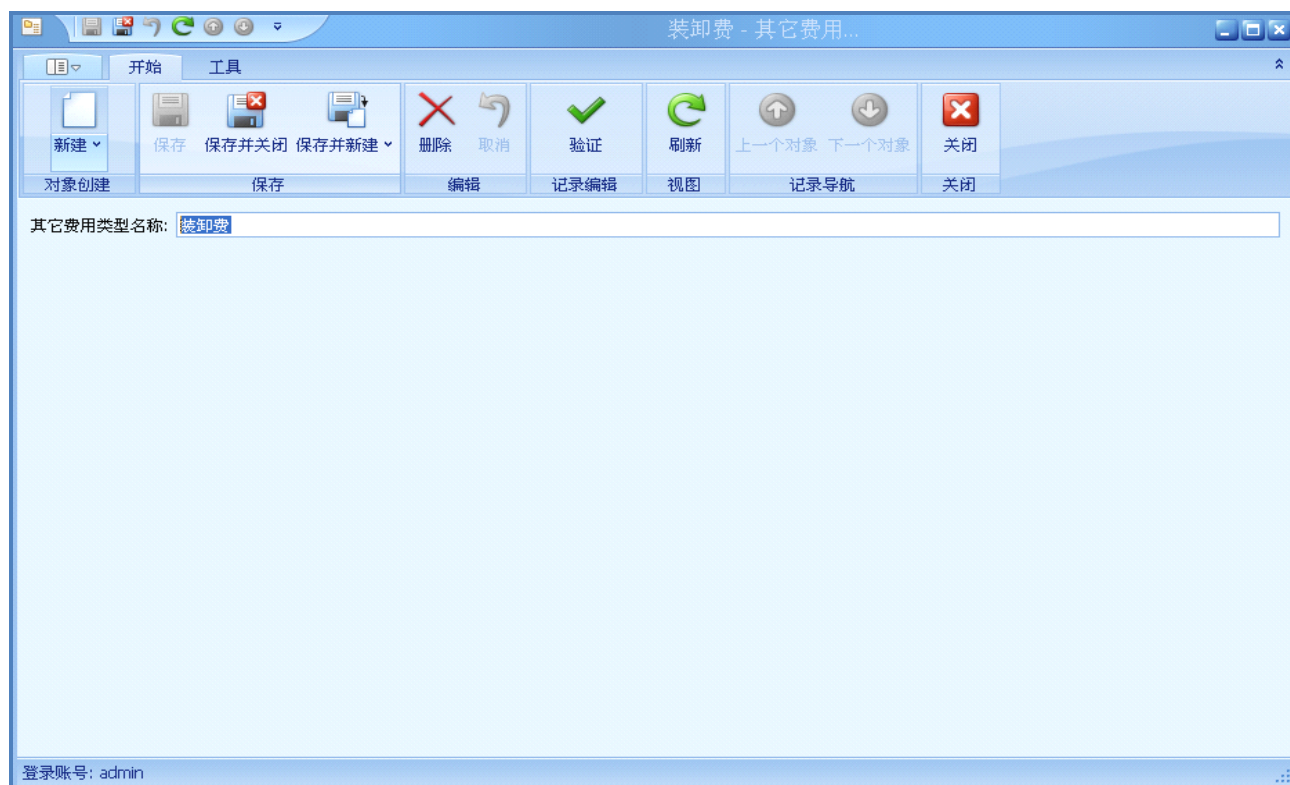
17、收款类型

在基本资料界面，点击“收款类型”按钮，弹出“收款类型”界面，输入相关收款类型信息。如下图所示：



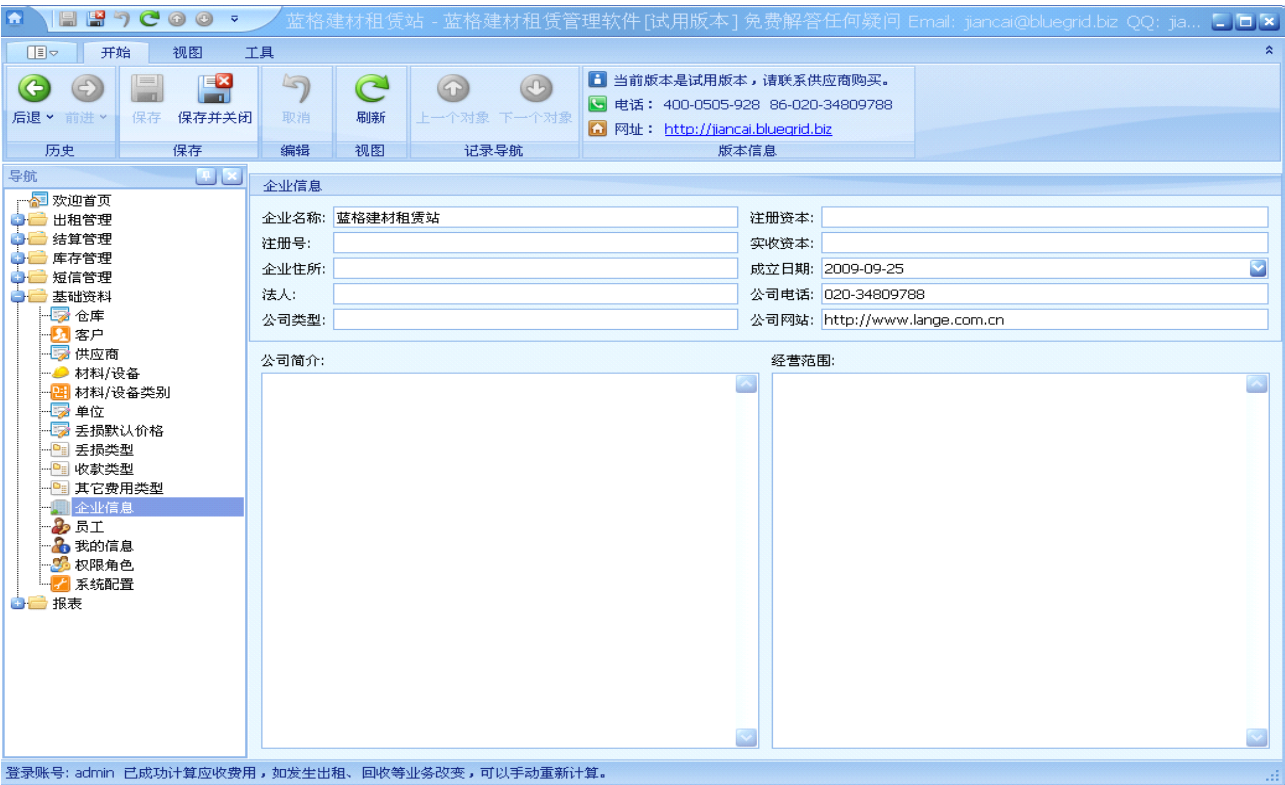
## 18、其它费用类型

在基本资料界面，点击“其它费用类型”按钮，弹出“其它费用类型”界面，输入相关付款类型信息。如下图所示：



## 19、企业信息管理

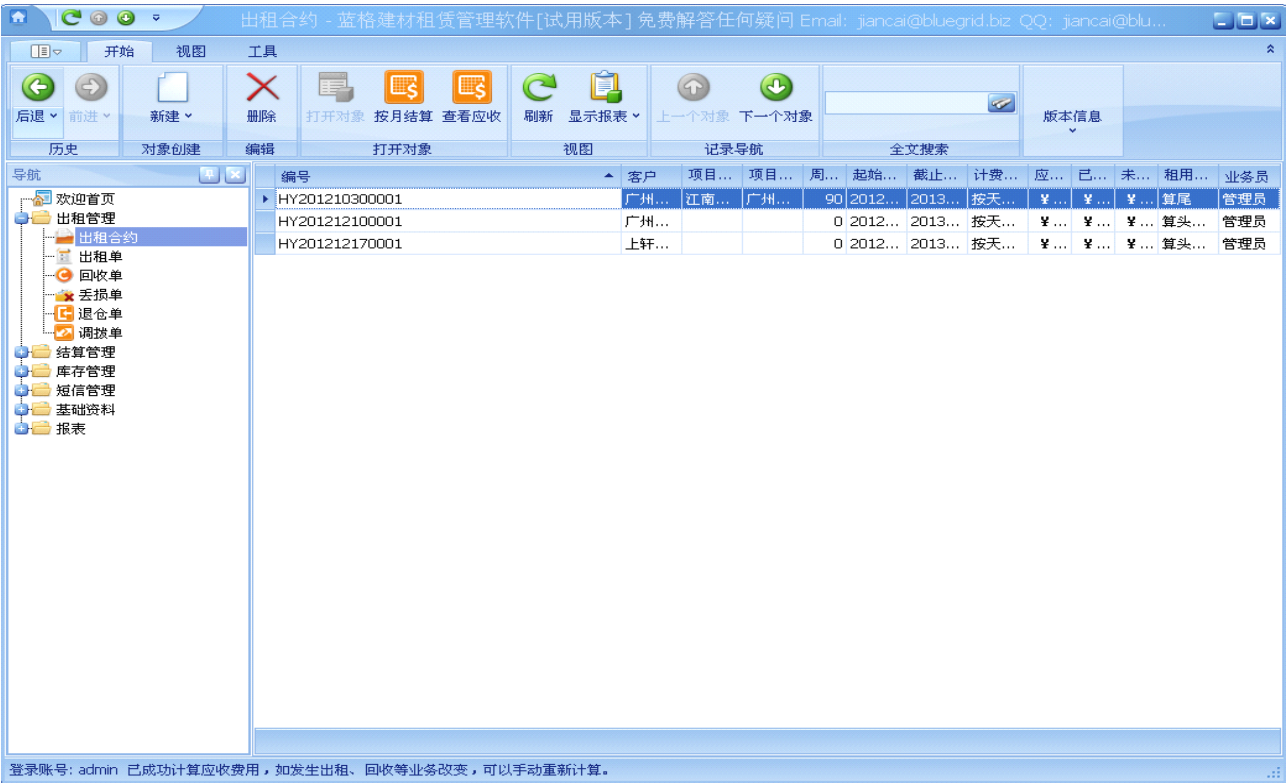
在基本资料界面，点击“企业信息”按钮，弹出“企业信息设置”界面，输入相关企业信息。如下图所示：



### 第三节 出租业务管理

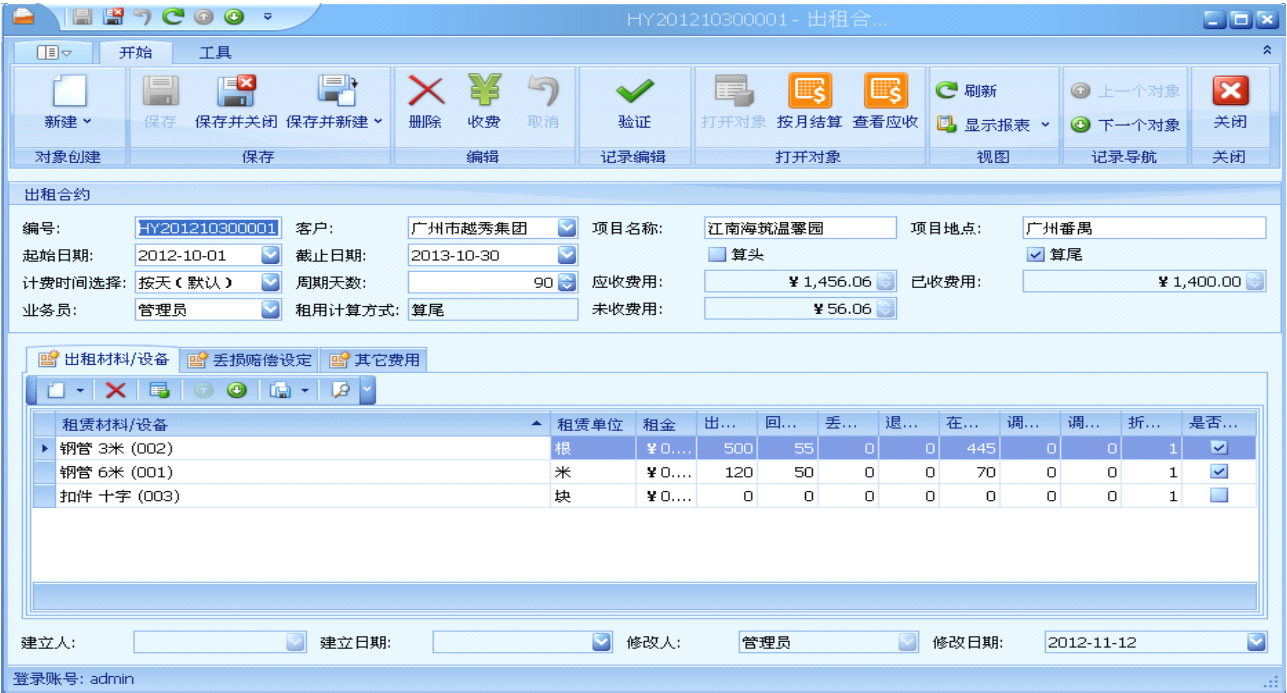
#### 1、出租合约管理

在出租管理界面，点击“出租合约”按钮，弹出“出租合约”主界面。如下图所示：



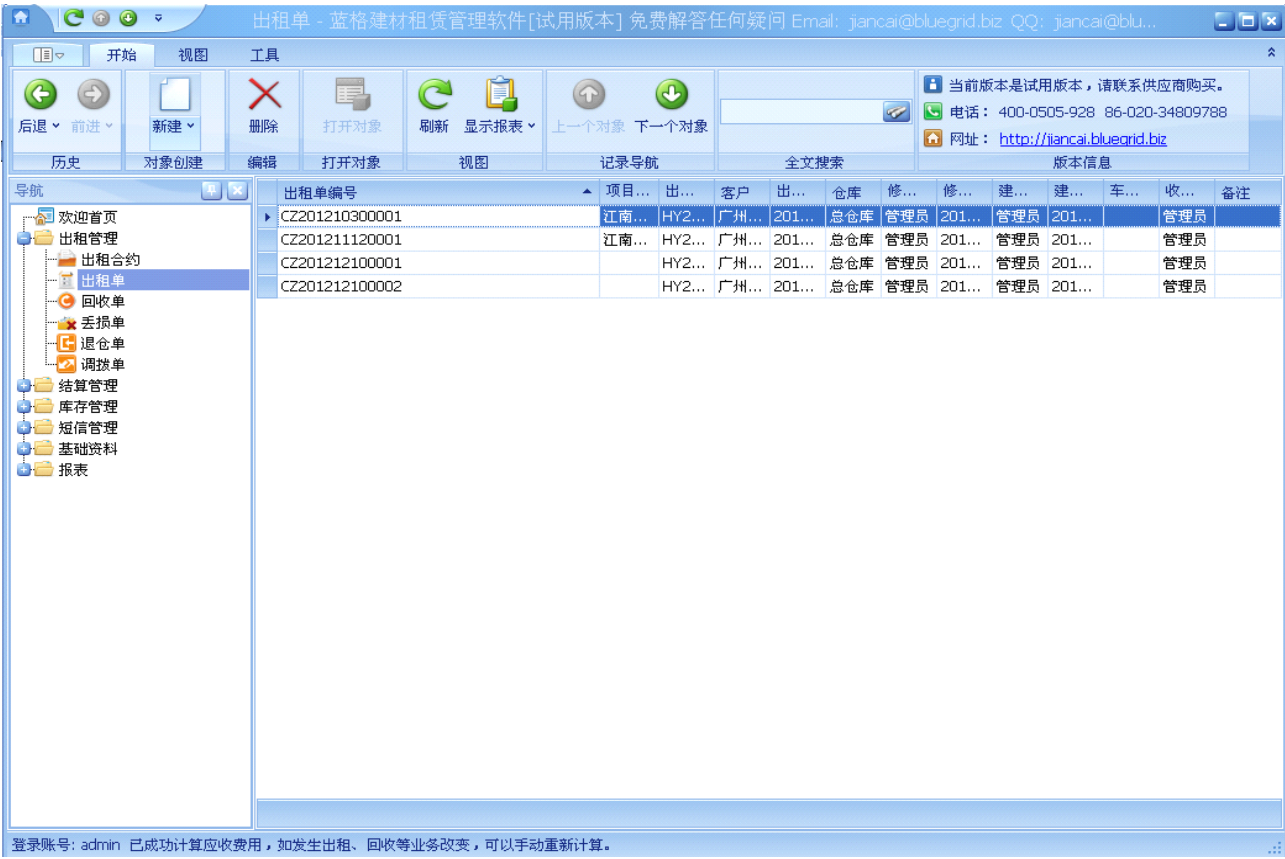
2、新建出租合约

在出租合约界面，点击“新建”按钮，弹出“出租合约”，输入相关合约信息，如选择出租材料算法、具体租赁材料的信息等。如下图所示：



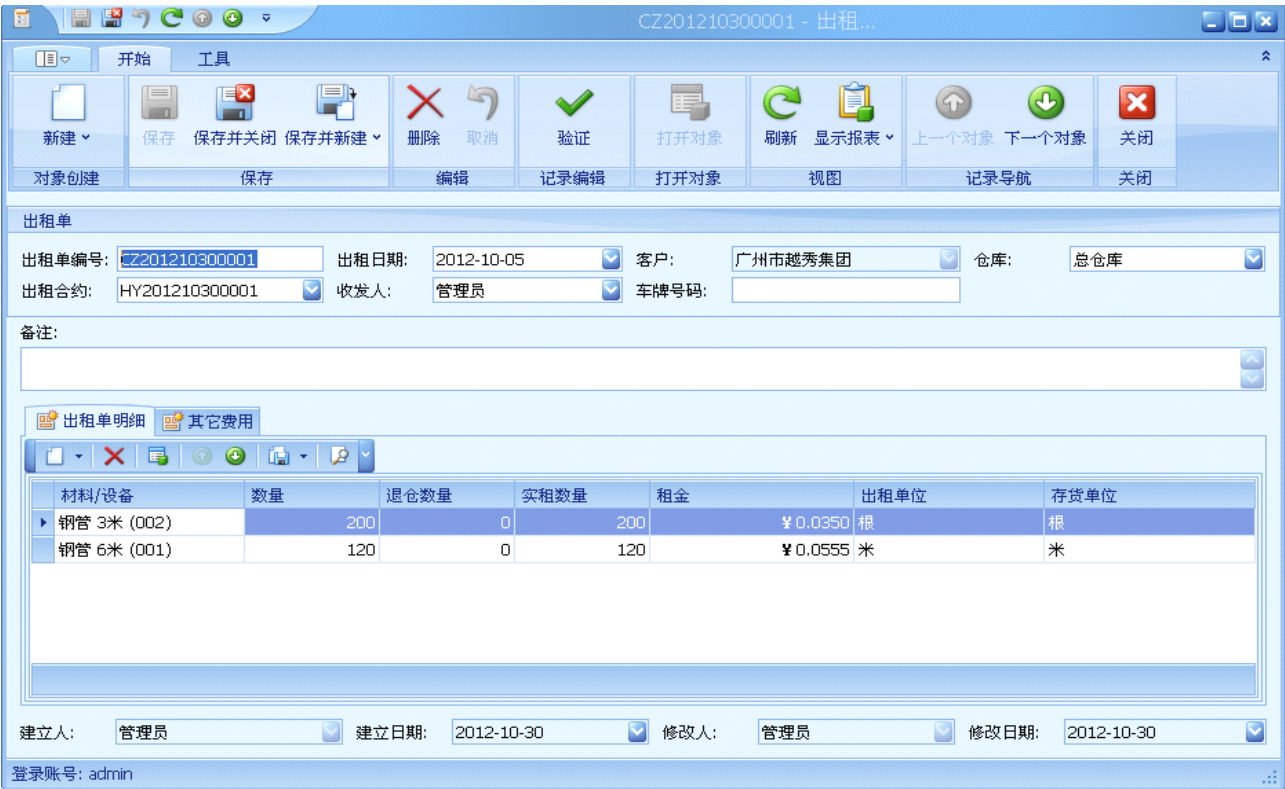
3、出租单管理

在出租管理界面，点击“出租单”按钮，弹出“出租单”主界面。如下图所示：



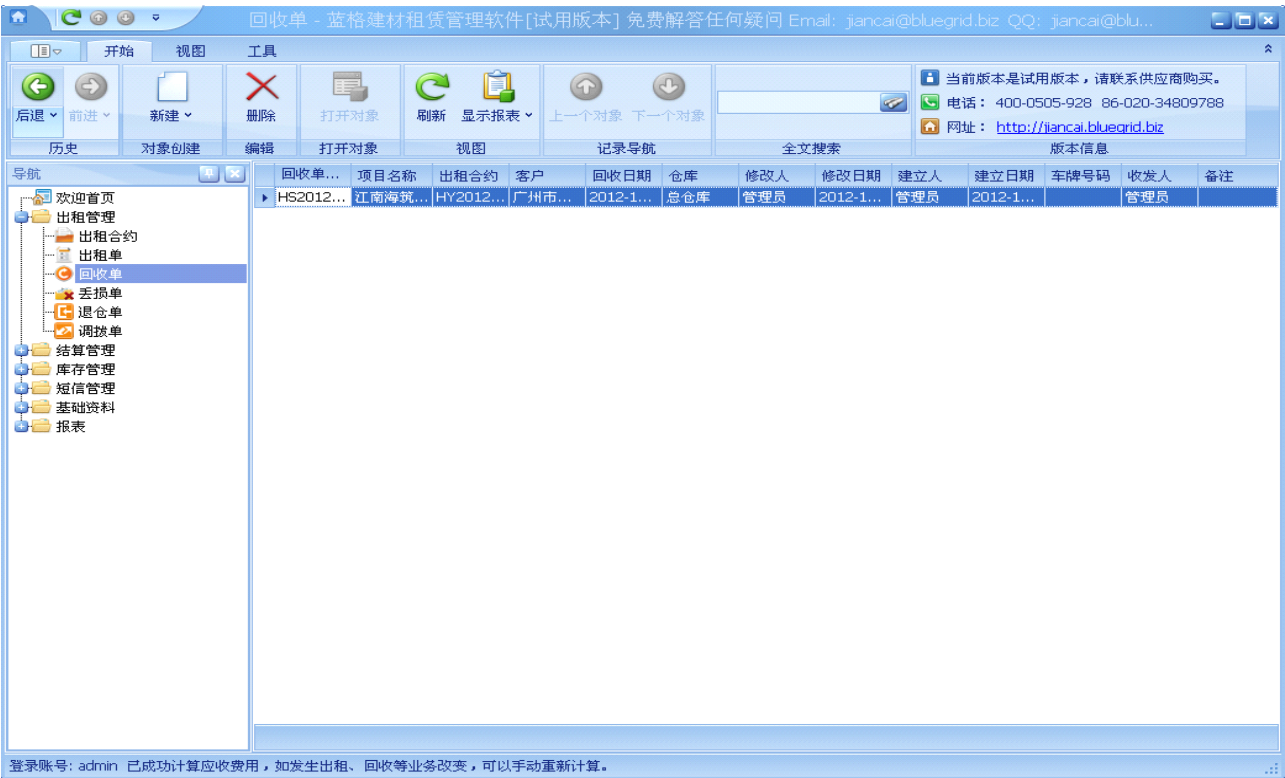
4、新建出租单

在出租单界面，点击“新建”按钮，弹出“出租单”，选择相应合约，输入具体租赁材料的信息、租金等。如下图所示：



5、出租回收单管理

在出租管理界面，点击“出租回收单”按钮，弹出“出租回收单”主界面。如下图所示：



6、新建出租回收单

在出租回收单界面，点击“新建”按钮，弹出“出租回收单”，选择相应合约，输入具体回收材料的信息等。如下图所示：

新建

保存

保存并关闭

保存并新建

删除

取消

验证

打开对象

刷新

显示报表

上一个对象

下一个对象

关闭

对象创建

保存

编辑

记录编辑

打开对象

视图

记录导航

关闭

回收单

回收单编号: H5201210300001 回收日期: 2012-10-18 客户: 广州市越秀集团 仓库: 总仓库 出租合约: HY201210300001 收发人: 管理员 车牌号码:

备注:

回收单明细

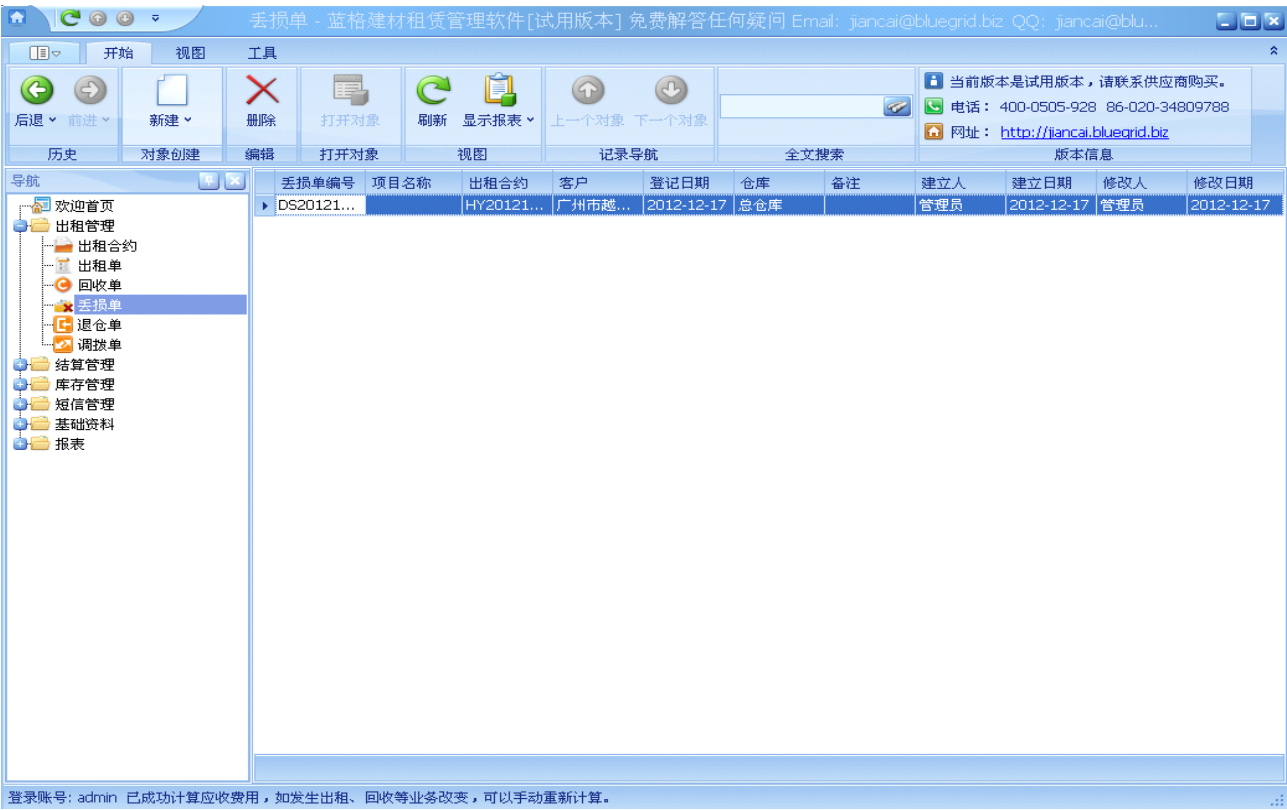
其它费用

材料/设备	数量	在租数量	出租总数	出租单位
钢管 3米 (002)	55	445	500	根
钢管 6米 (001)	50	70	120	米

建立人: 管理员 建立日期: 2012-10-30 修改人: 管理员 修改日期: 2012-10-30 登录账号: admin

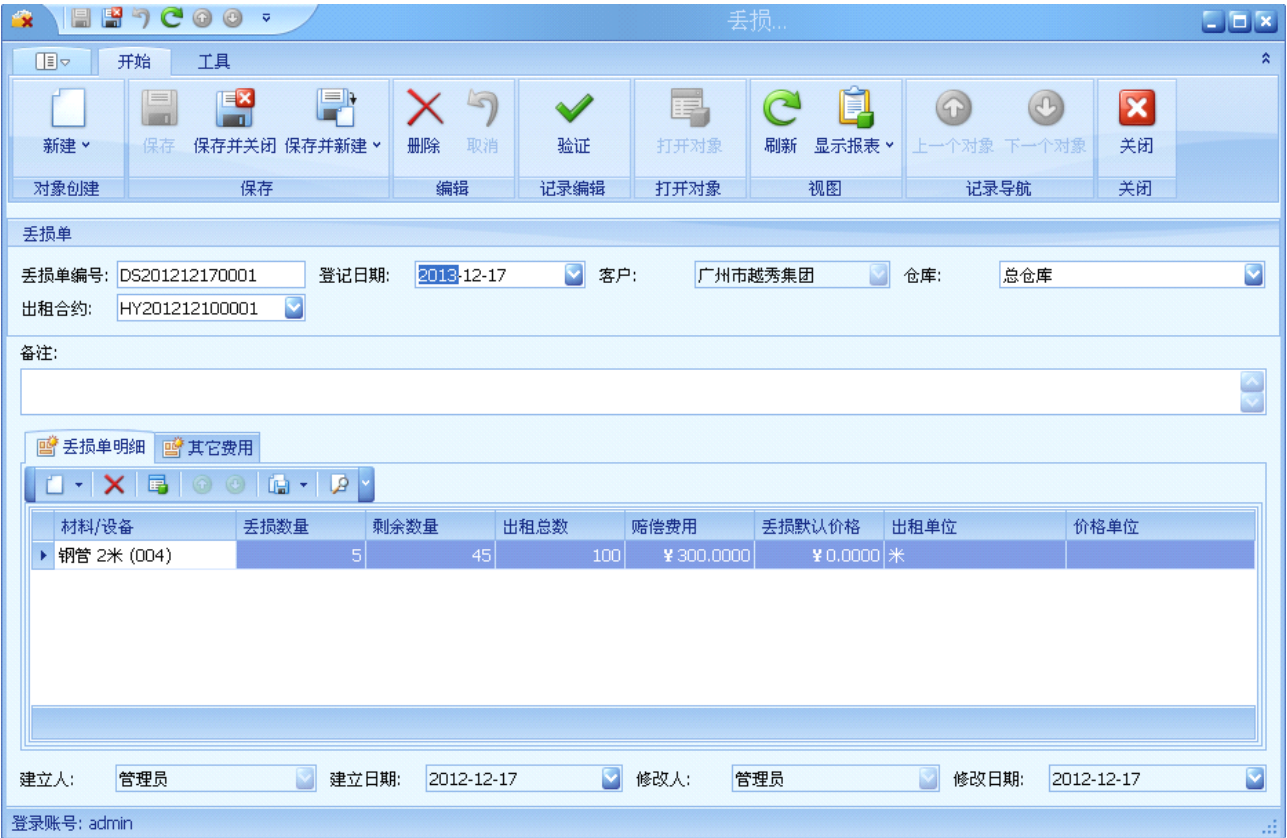
7、丢损单管理

在出租管理界面，点击“丢损单”按钮，弹出“丢损单”主界面。如下图所示：



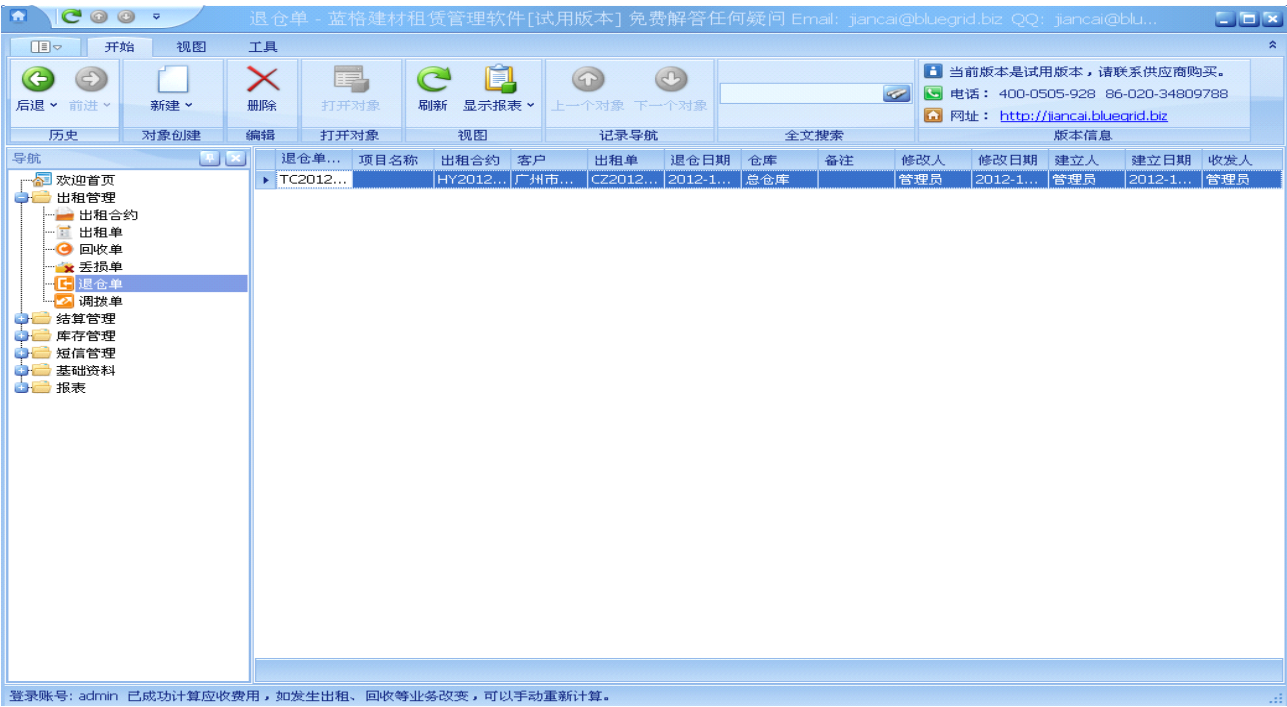
8、新建丢损单

在丢损单界面，点击“新建”按钮，弹出“丢损单”，选择相应合约，输入具体丢损材料的信息等。如下图所示：



## 9、退仓单管理

在出租管理界面，点击“退仓单”按钮，弹出“退仓单”主界面。如下图所示：



10、新建退仓单

在退仓单界面，点击“新建”按钮，弹出“退仓单”，选择相应出租单，输入具体选择退仓材料的信息等。如下图所示：

退仓...

开始 工具

新建

保存

保存并关闭

保存并新建

删除

取消

验证

打开对象

刷新

显示报表

上一个对象

下一个对象

关闭

对象创建

保存

编辑

记录编辑

打开对象

视图

记录导航

关闭

退仓单

退仓单编号: TC201212170001

退仓日期: 2012-12-17

客户: 广州市越秀集团

仓库: 总仓库

出租合约: HY201212100001

出租单: CZ201212100001

收发人: 管理员

备注:

退仓单明细

材料/设备

数量

在租数量

出租单位

▶ 钢管 3米 (002)	10	190	根
*			

建立人: 管理员

建立日期: 2012-12-17

修改人: 管理员

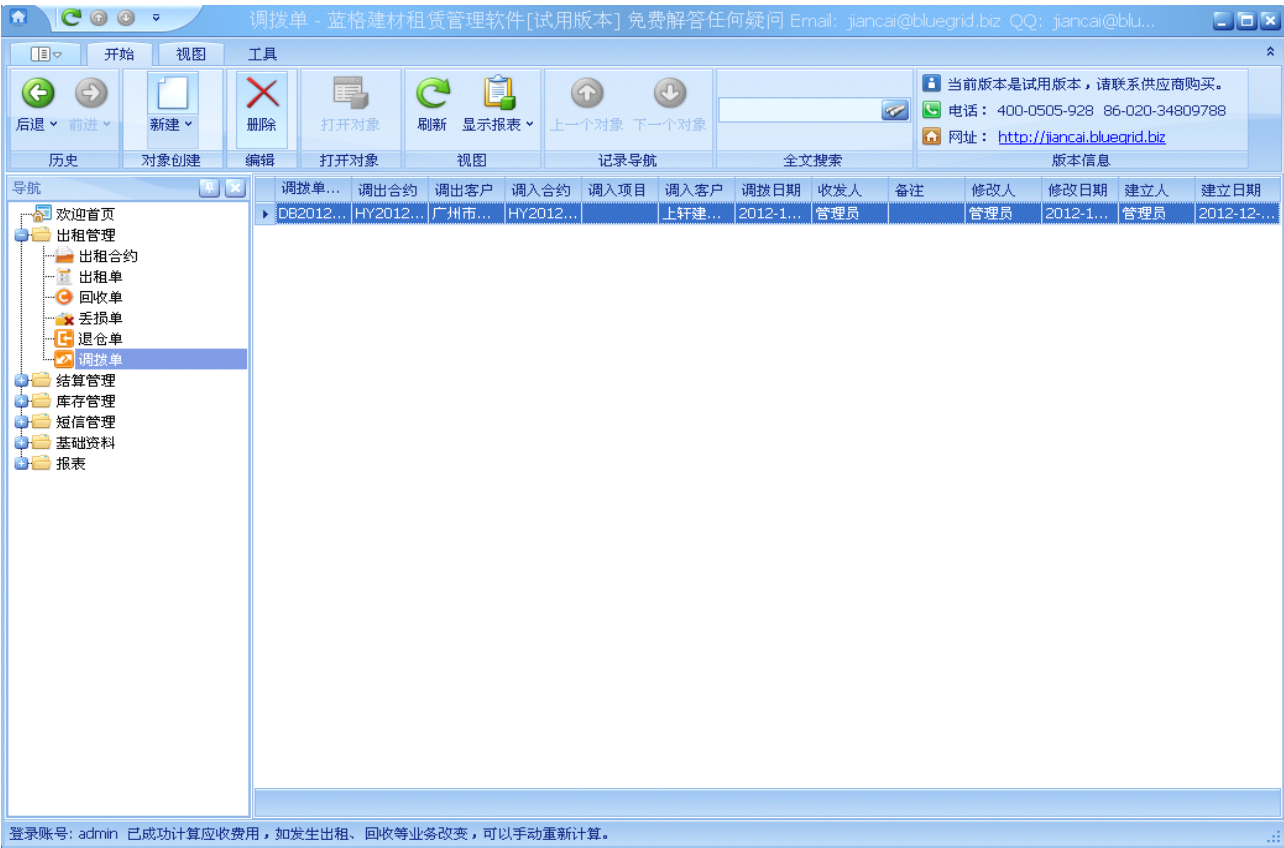
修改日期: 2012-12-17

登录账号: admin

11、调拨单管理

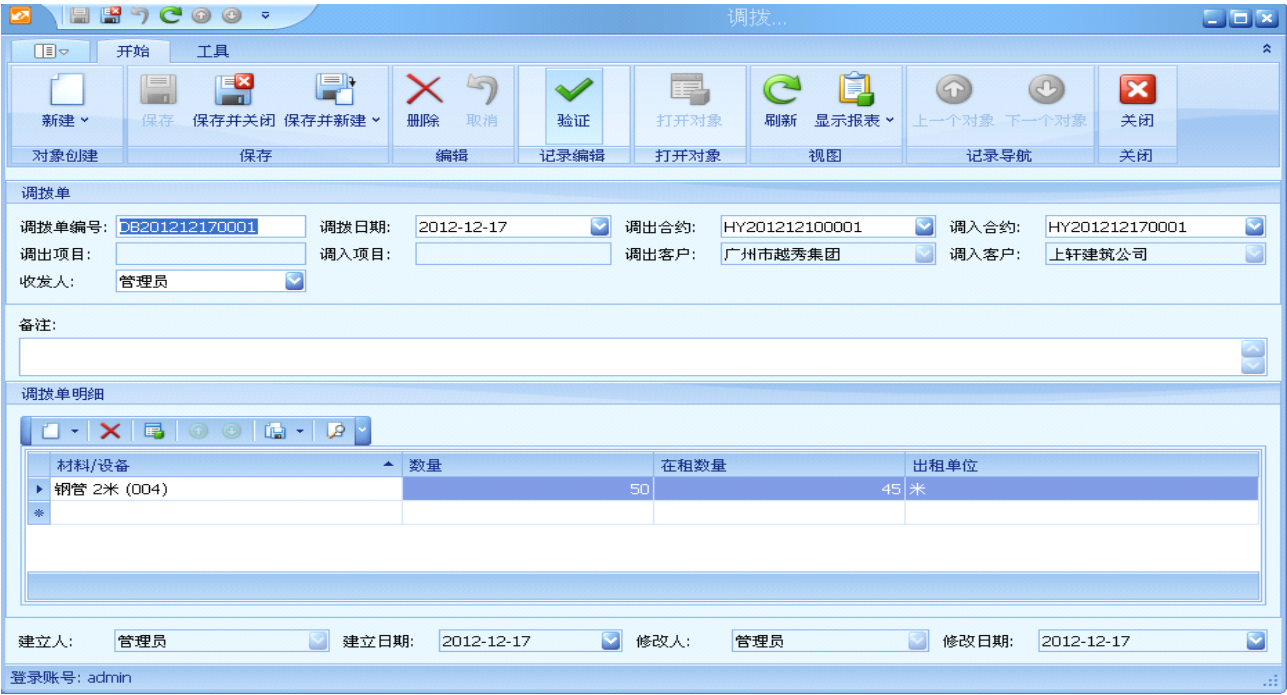
在出租管理界面，点击“调拨单”按钮，弹出“调拨单”主界面。如下图所示：

第 32 页



12、新建调拨单

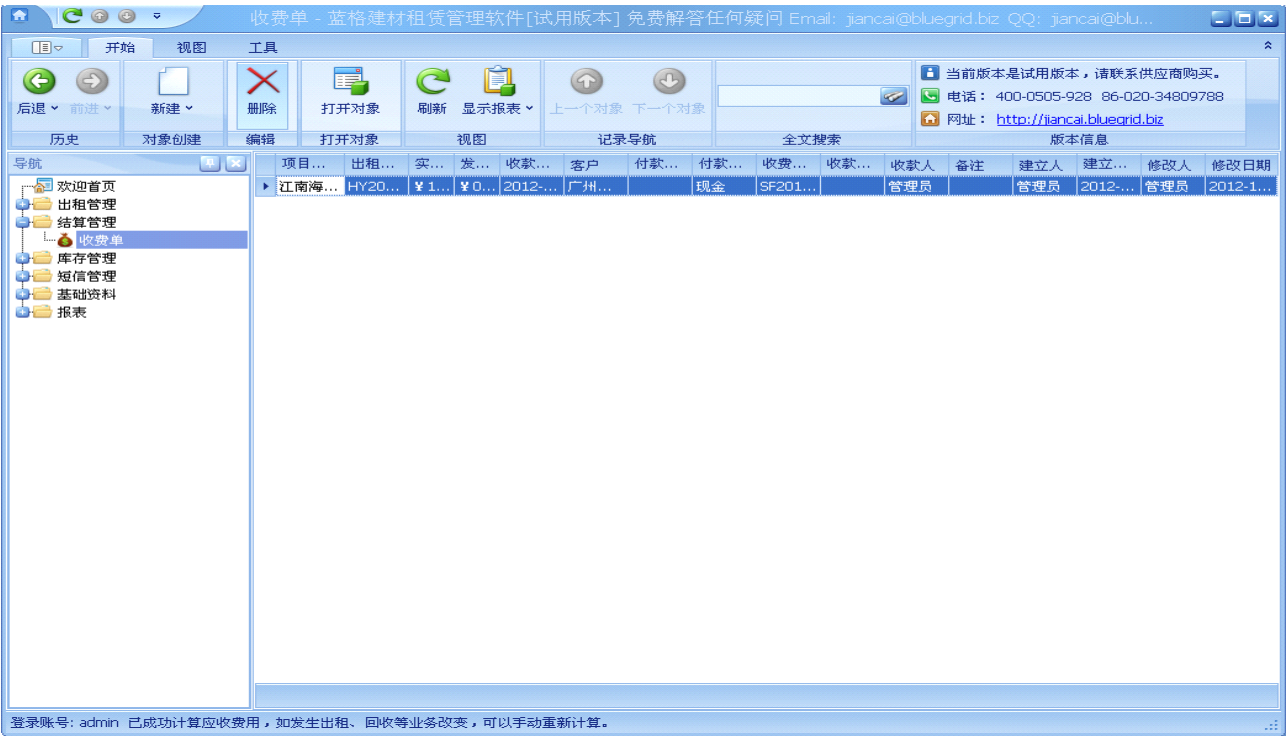
在调拨单界面，点击“新建”按钮，弹出“调拨单”，选择调出合约、调入合约，输入具体调拨材料的信息等。如下图所示：



## 第四节 结算管理

### 1、收费单管理

在结算管理界面，点击“收费单”按钮，弹出“收费单”主界面。如下图所示：



2、新建收费单

在收费单界面，点击“新建”按钮，弹出“收费单”主界面，选择相应合约，输入收款金额明细信息等。如下图所示：

收费...

新建

保存

保存并关闭

保存并新建

删除

取消

验证

打开对象

刷新

显示报表

上一个对象

下一个对象

关闭

对象创建

保存

编辑

记录编辑

打开对象

视图

记录导航

关闭

收费单

收费单编号: 5F201212170001

出租合约: HY201210300...

客户: 广州市越秀集团

收款日期: 2012-12-17

付款单位名称:

收款类型: 现金

收款人: 管理员

收款人单位名称:

发票金额: ¥ 0.00

实收金额: ¥ 1,400.00

备注:

收费单明细

实收金额

¥ 1,400.00

发票金额

¥ 0.00

摘要

合约费用情况

应收费用: ¥ 1,456.06

已收费用: ¥ 1,400.00

建立人: 管理员

建立日期: 2012-12-17

修改人: 管理员

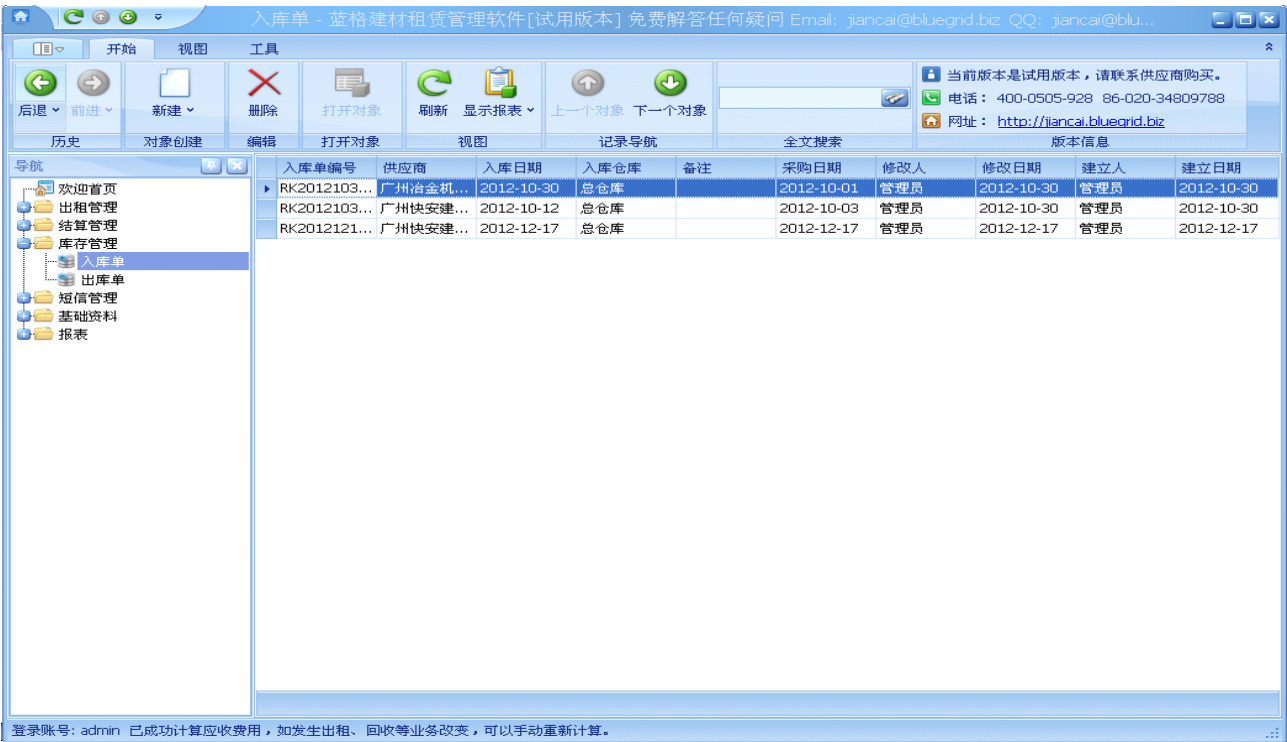
修改日期: 2012-12-17

登录账号: admin

第五节 库存管理

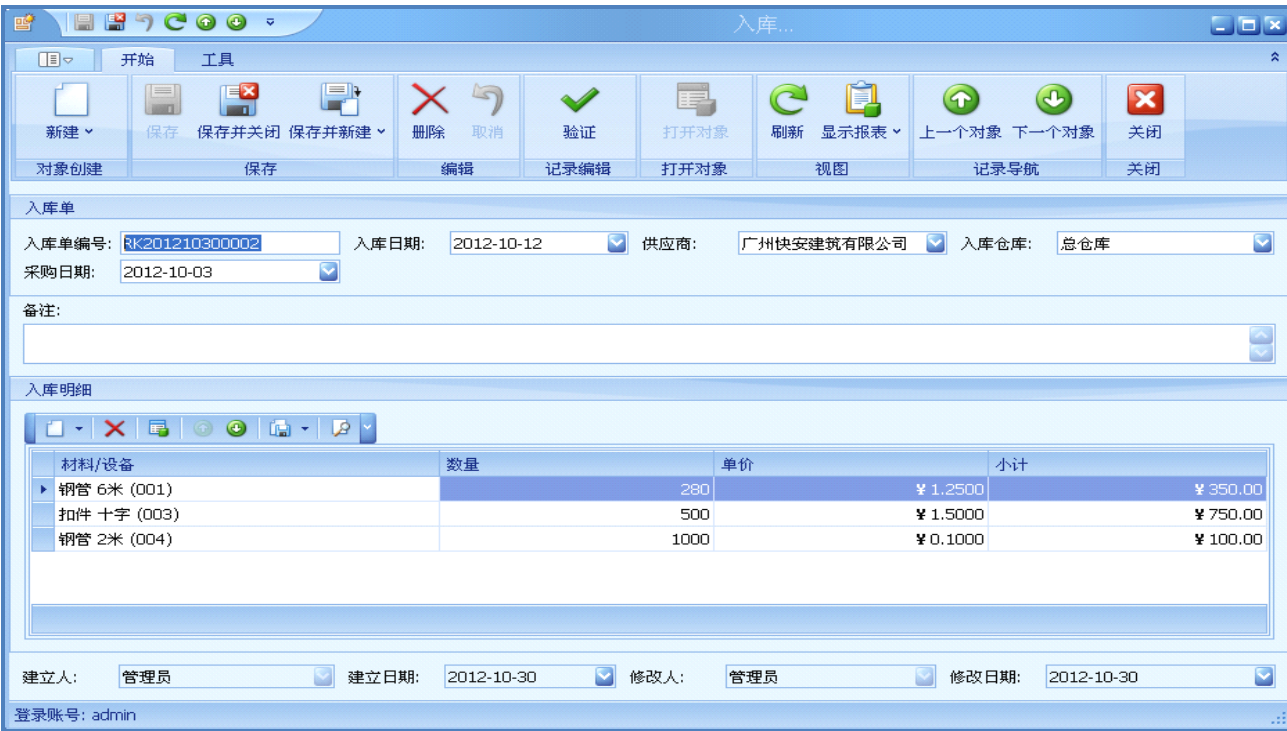
1、材料入库单

在库存管理界面，点击“材料入库单”按钮，弹出“材料入库单”主界面。如下图所示：



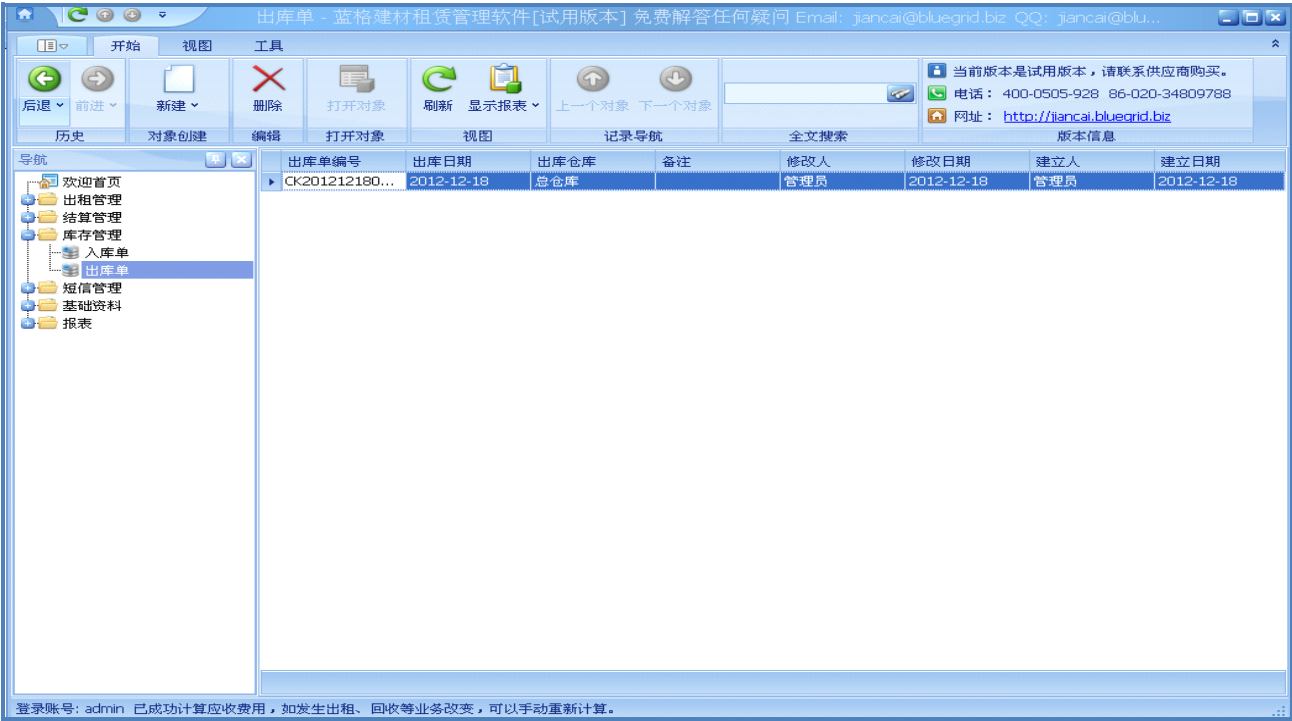
2、新建材料入库单

在材料入库单界面, 点击“新建”按钮, 弹出“材料入库单”主界面, 选择相应供应商, 输入材料入库明细信息等。如下图所示:



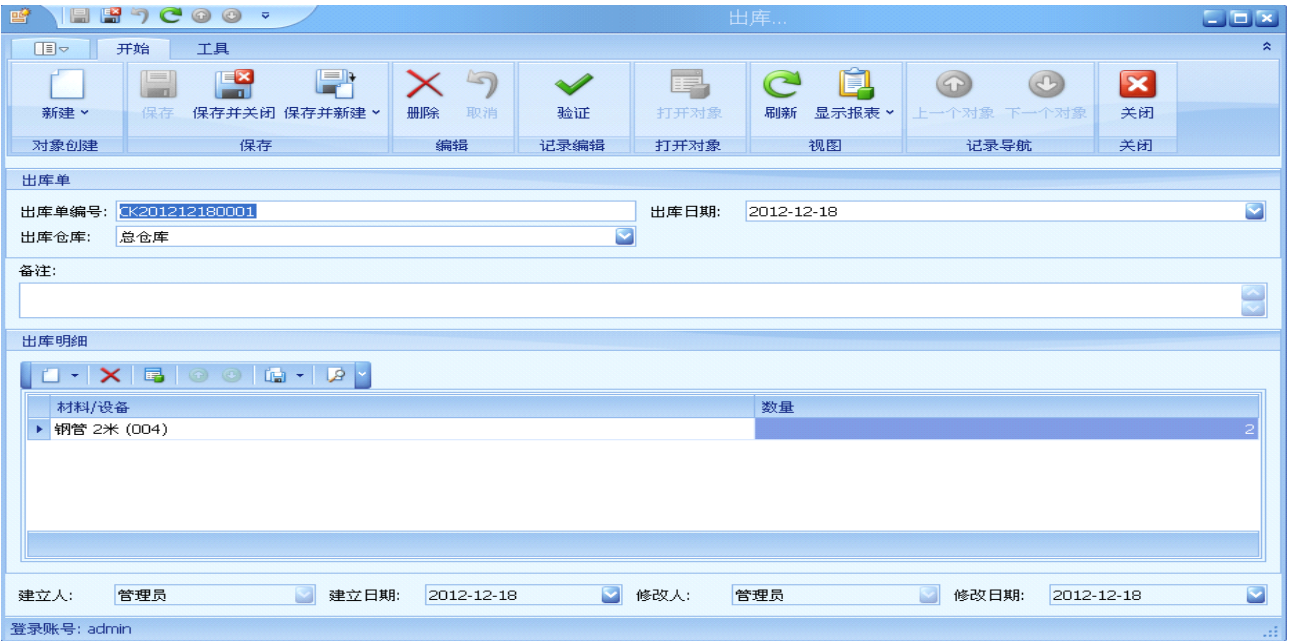
3、材料出库单

在库存管理界面，点击“材料出库单”按钮，弹出“材料出库单”主界面。如下图所示：



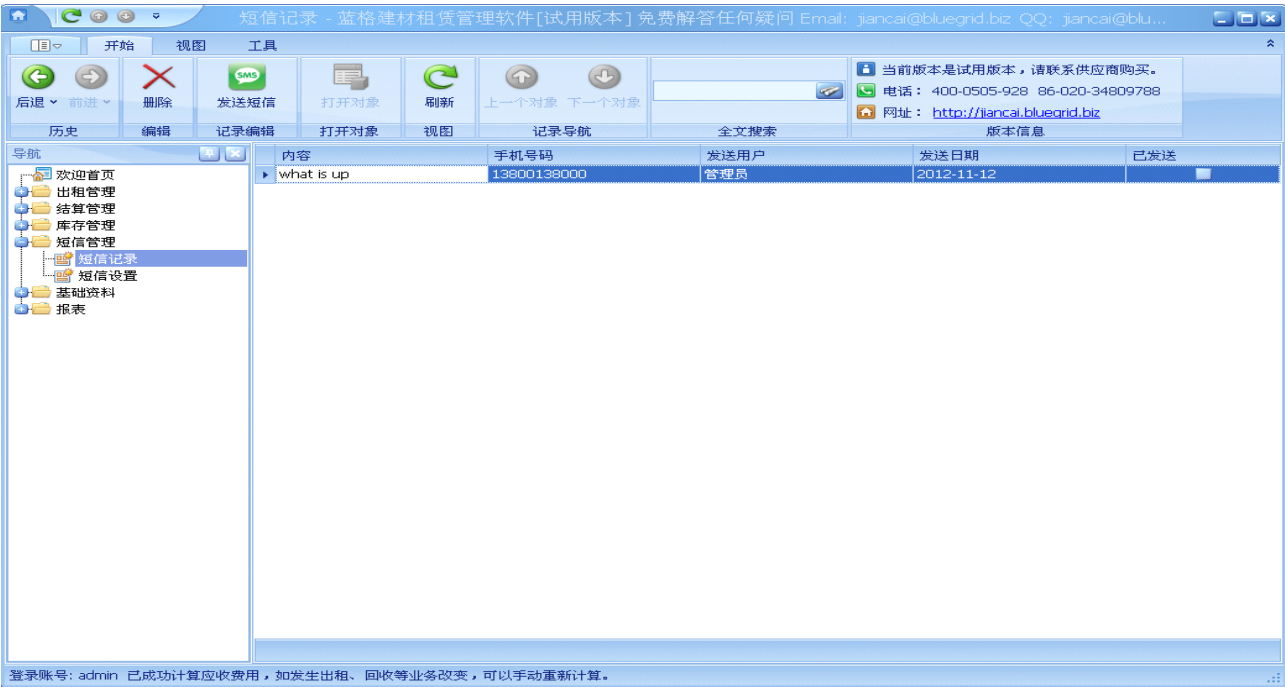
4、新建材料出库单

在材料出库单界面，点击“新建”按钮，弹出“材料出库单”主界面，输入材料出库明细信息等。如下图所示：

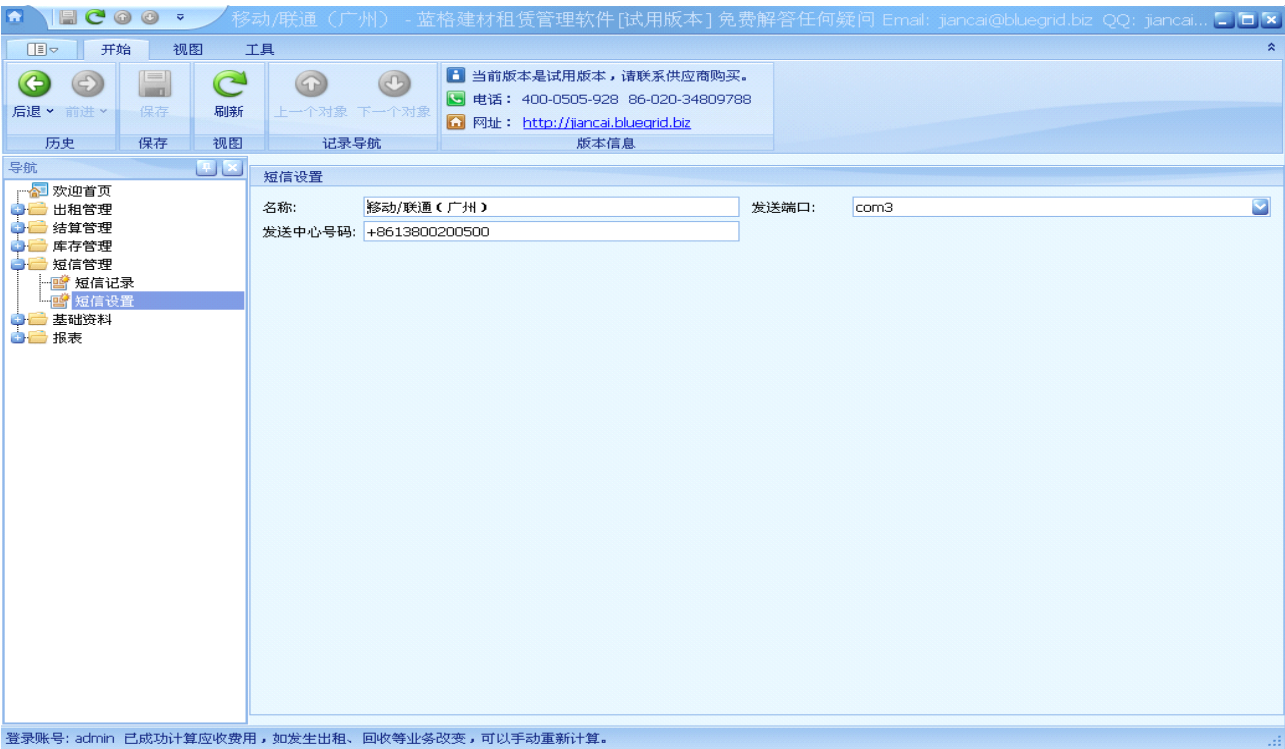


第六节 短信管理

在短信管理界面，点击“短信记录”按钮，弹出“短信记录”主界面。如下图所示：



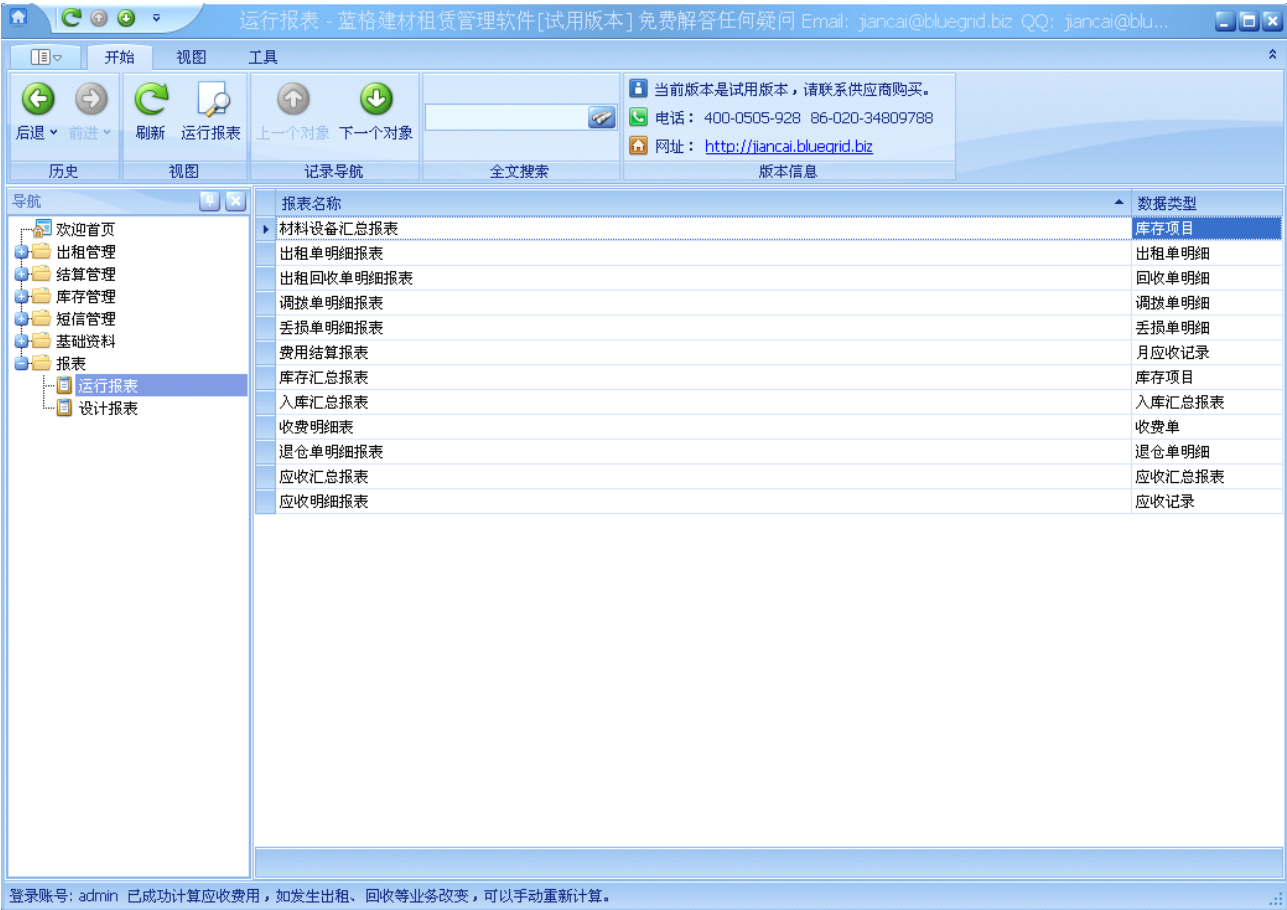
短信设置，不同地区发送中心号码、端口出不同，



第七节 报表管理

1、报表管理

点击“报表”，进入报表管理主界面，分别有运行报表和设计报表；运行报表是所有数据的统计报表，设计报表是业务单据报表；如下图所示：



2、材料设备汇总表

报表中心运行报表，点击“材料设备汇总表”，再点击左上方“运行报表”，输入材料/设备预览即可搜索。如下图所示：

🔍 材料设备汇总报表

材料/设备类别:

▼

预览

取消

材料/设备汇总报表参数					
材料	类别	库存数量	在租数量	实际拥有数量	存货单位
钢管 3米 (002)	钢管	1755	645	2400	根
钢管 6米 (001)	钢管	450	70	520	米
钢管 2米 (004)	钢管	11107	105	11212	米

3、出租单明细报表

报表中心运行报表，点击“出租单明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入客户信息、出租合约、日期预览即可搜索。如下图所示：

出租单明细报表

请设置查询条件：

客户：

广州市越秀集团

出租合约：

HY201210300001

仓库：

开始日期\*：

2012-09-01

截止日期\*：

2012-12-31

预览

取消

出租单明细报表

出租单编号	材料/设备	出租单位	数量	仓库	出租日期	合约项目	客户
CZ201210300001	钢管 3米 (002)	根	200	总仓库	2012-10-5	江南海筑温馨园	广州市越秀集团
CZ201210300001	钢管 6米 (001)	米	120	总仓库	2012-10-5	江南海筑温馨园	广州市越秀集团
CZ201211120001	钢管 3米 (002)	根	300	总仓库	2012-10-12	江南海筑温馨园	广州市越秀集团

4、出租回收单明细报表

报表中心运行报表，点击“出租回收单明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入客户信息、出租合约、日期预览即可搜索。如下图所示：

出租回收单明细报表

请设置查询条件：

客户：

广州市越秀集团

出租合约：

HY201210300001

仓库：

开始日期\*：

2012-09-01

截止日期\*：

2012-12-31

预览

取消

回收单明细报表							
回收单编号	材料/设备	出租单位	数量	仓库	回收日期	合约项目	客户名称
HS201210300001	钢管 3米 (002)	根	55	总仓库	2012-10-18	江南海筑温馨园	广州市越秀集团
HS201210300001	钢管 6米 (001)	米	50	总仓库	2012-10-18	江南海筑温馨园	广州市越秀集团

5、调拨单明细报表

报表中心运行报表，点击“调拨单明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入调入调出合约、日期预览即可搜索。如下图所示：

调拨单明细报表

请设置查询条件：

调出合约：HY201210300001

调入合约：HY201212170001

调出客户：

调入客户：

开始日期\*：2012-09-01

截止日期\*：2012-12-31

预览

取消

调拨单明细报表						
调拨单编号	材料/设备	出租单位	数量	调拨日期	调出项目	调入项目
DB201212170001	钢管 2米 (004)	米	50	2012-12-17		

6、丢损单明细报表

报表中心运行报表，点击“丢损单明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入客户、出租合约、日期预览即可搜索。如下图所示：

丢损单明细报表

请设置查询条件：

客户：

广州市越秀集团

出租合约：

HY201210300001

仓库：

开始日期\*：

2012-09-01

截止日期\*：

2012-12-31

预览

取消

丢损单明细报表							
丢损单编号	材料/设备	出租单位	数量	仓库	丢损日期	合约项目	丢损费用
DS201212170001	钢管 2米 (004)	米	5	总仓库	2012-12-17		¥300.00

7、费用结算报表

报表中心运行报表，点击“费用结算报表”，再点击左上方“运行报表”，输入合约、日期预览即可搜索。如下图所示：

费用结算报表

出租合约: HY2012103000001

年份: 2012

月份: 12

预览

取消

费用结算报表							月份: 2012年12月
项目: 江南海筑温馨园			承租方: 广州市越秀集团			方式: 算尾	
收货日期	截止日期	数量	租赁天数	丢失赔偿	其它费用	金额	
材料/设备: 钢管 3米 (002)				租金: ￥0.035		单位: 根	
2012-12-01	2012-12-31	500	31	￥0	￥0	￥542.5	
						合计: ￥542.5	
材料/设备: 钢管 6米 (001)				租金: ￥0.0555		单位: 米	
2012-12-01	2012-12-31	120	31	￥0	￥0	￥206.46	
						合计: ￥206.46	
						总计: ￥748.96	
承租单位确认:		出租方签名:		制单人:		复核人:	
日期:		日期:		日期:		日期:	

8、库存汇总报表

报表中心运行报表，点击“库存汇总报表”，再点击左上方“运行报表”，输入仓库预览即可搜索。如下图所示：

库存汇总报表

仓库:

仓库名称

总仓库

新建

清除

库存汇总报表				
材料	类别	仓库	数量	存货单位
钢管 3米 (002)	钢管	总仓库	1755	根
钢管 6米 (001)	钢管	总仓库	450	米
扣件 十字 (003)	扣件	总仓库	500	块
钢管 2米 (004)	钢管	总仓库	11107	米

9、入库汇总报表

报表中心运行报表，点击“入库汇总报表”，再点击左上方“运行报表”，输入仓库、日期、供应商预览即可搜索。如下图所示：

🔍 入库汇总报表

开始日期: 2012-12-01

截止日期: 2012-12-31

仓库: 总仓库

供应商:

预览

取消

入库汇总报表

开始日期: 2012-12-01    结束日期: 2012-12-31    仓库: 总仓库    供应商: 未设定

材料	数量	单位	金额
钢管 2米 (004)	10000	米	¥ 23,000.00

10、收费明细报表

报表中心运行报表，点击“收费明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入日期预览即可搜索。如下图所示：

打开保存打印快速打印选项参数

文件打印

页眉/页脚刻度定向大小

页面设置

查找书签首页上一页下一页尾页

导航

缩小缩放多页放大

缩放

背景色水印

背景色

导出文件发送e-mail关闭打印预览

导出

参数

收款起始日期2012-11-20收款截止日期2012-12-20

提交重置

收费明细表

日期：2012-11-20 至 2012-12-20

单据编号	客户名称	实收	发票	付款类型	合约	收款日期	付款单位	收款人
SF201212170001	广州市越秀集团	1400	0.0000	现金	HY201210300001	2012-12-17		管理员

实收汇总：1400

11、退仓单明细报表

报表中心运行报表，点击“退仓单明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入出租合约、客户、日期预览即可搜索。如下图所示：

打开保存打印快速打印选项参数

文件打印

页眉/页脚刻度定向大小

页面设置

查找书签首页上一页下一页尾页

导航

缩小缩放多页放大

缩放

背景色水印

背景色

导出文件发送e-mail关闭打印预览

导出

参数

出租合约HY201212100001客户广州市越秀集团开始日期2012-12-01截止日期2012-12-31

提交重置

退仓单明细报表

退仓单编号	材料/设备	出租单位	数量	仓库	退仓日期	合约项目	出租单
TC201212170001	钢管 3米 (002)	根	10	总仓库	2012-12-17		CZ201212100001

12、应收汇总报表

报表中心运行报表，点击“应收汇总报表”，再点击左上方“运行报表”，输入客户、出租合约预览即可搜索。如下图所示：

应收汇总报表

客户: 广州市越秀集团

合约: HY201210300001

预览

取消

应收汇总报表		
合约	客户	应收
HY201210300001	广州市越秀集团	¥1,466.56

13、应收明细报表

报表中心运行报表，点击“应收明细报表”，再点击左上方“运行报表”，输入出租合约预览即可搜索。如下图所示：



第三章 联系我们

广州市蓝格软件科技有限公司

电话: 020-34809788    66639868

传真: 020-34809788

电子邮件: chengfeng@lange.com.cn

我司网址: <http://www.lange.com.cn>

建材软件页面: <http://jiancai.bluegrid.biz>

客服在线: QQ: 594379853    QQ: 994606554    QQ: 1410189775

联系地址: 广州市番禺区东环路 397 号雅苑大厦 203