

基建信息管理系统

操作手册



 **北京邦永科技有限公司**

**二零一六年五月**

目录

[一、 基础资料初始化 3](#_Toc451262181)

[1.1. 软件登录 3](#_Toc451262182)

[二、 项目基本资料篇 5](#_Toc451262185)

[2.1. 已有项目录入到系统中 5](#_Toc451262188)

[2.2. 储备项目在软件中调整 6](#_Toc451262189)

[2.3. 项目数据授权 7](#_Toc451262190)

[三、 计划进度篇 8](#_Toc451262191)

[3.1工程进度计划的作用 8](#_Toc451262193)

[3.2从项目模板生成进度计划 9](#_Toc451262194)

[3.3项目变更签证及上传变更签证资料 11](#_Toc451262195)

[3.4工程实际进度 12](#_Toc451262196)

[四、 项目资料篇 13](#_Toc451262197)

[4.1如何上传前期资料 13](#_Toc451262198)

[4.2如何上传招投标资料 14](#_Toc451262199)

[4.3如何上传项目造价资料 16](#_Toc451262200)

[4.4施工过程资料（如图纸等）如何上传到系统中 17](#_Toc451262201)

[4.5文档目录数据授权 18](#_Toc451262202)

[五、 项目投资篇 19](#_Toc451262203)

[5.1为什么要建立核算项目 19](#_Toc451262207)

[5.2如何增加资金来源 20](#_Toc451262208)

[5.3如何录入项目资金来源信息 21](#_Toc451262209)

[5.4资金到位后如何录入系统 22](#_Toc451262210)

[六、 项目合同篇 23](#_Toc451262211)

[6.1需要录入合同哪些信息，如何录入 23](#_Toc451262212)

[6.2合同资料如何上传及存档 24](#_Toc451262213)

[6.3录入合同付款哪些信息 25](#_Toc451262214)

[七、 资金支付篇 27](#_Toc451262215)

[7.1如何录入财务实际资金支付信息 27](#_Toc451262216)

[7.2如何在录入资金支付信息时，选择资金来源支出 28](#_Toc451262217)

[八、 工程结算篇 29](#_Toc451262218)

[8.1合同完工后如何进行结算 29](#_Toc451262219)

# 基础资料初始化

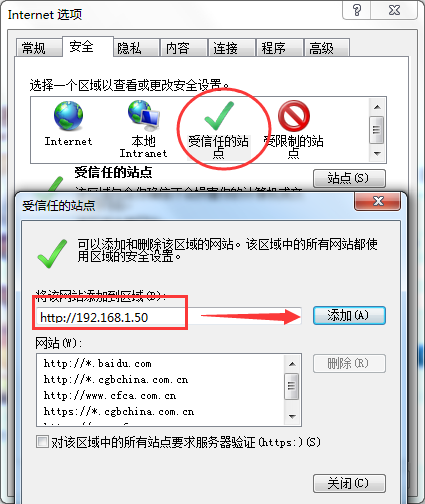
详见基础资料初始化操作手册.docx

## 软件登录

1. 打开IE浏览器，在地址栏输入服务器地址: http://202.193.95.26/

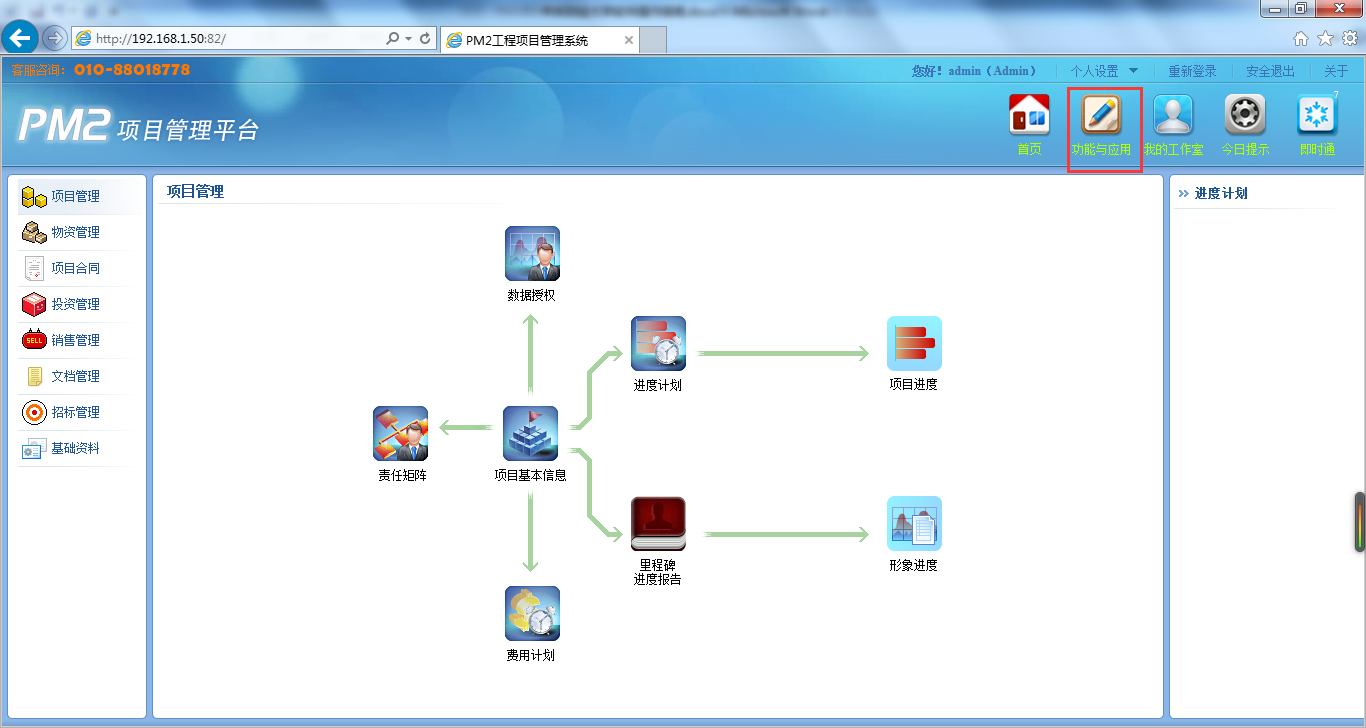
注意：第一次登录时一定要允许IE浏览器加载安装PM2控件，如阻止安装，需手动下载”PM2项目管理平台控件”安装后，刷新当前页面后才能登录。

1. 在internet选项设置，将http://202.193.95.26//添加为受信任站点；



1. 输入账号：员工号 密码（初始密码） 888888 点‘登录’按钮登录系统；

‘功能与应用’按钮中包含软件所有的功能菜单，显示功能菜单数量受权限控制；



说明：用户代码指登录系统的操作用户的代码；口令指登录系统的操作用户的密码；



# 项目基本资料篇



## 已有项目录入到系统中

**软件功能：**登记并逐步完善项目基本信息；

**操作方法：**打开【项目基本信息】界面，左侧选择项目类型，单击“新增”按钮，系统弹出的项目定义编辑界面，录入项目编号、项目名称、项目类型、总包施工单位、设计单位、监理单位、计划建筑面积、计划总投资等信息后保存；

1. 在功能模块处，选择项目计划，在进度计划处点击“项目基本信息”



1. 在项目类型处，选择要添加的项目类型，点击“新增”；



1. 在上图的界面中，录入基本信息，其中项目编号、项目名称、项目类型选择对应分类，日历类型选择“施工日历”，负责人填甲方代表，计划总投资以元为单位，总包施工单位、设计单位、监理单位从相关单位中选择对应的单位。

## 储备项目在软件中调整

**软件功能：**调整项目的分类目录到立项项目中

**操作方法：**打开【项目基本信息】界面，左侧选择对应的分类，单击“修改”按钮，系统弹出的项目定义编辑界面，选择“项目类型”到正确的分类后保存。

1>在功能模块处，选择项目计划，在进度计划处点击“项目基本信息”



2>在上图的界面中，点击“修改”按钮，



3>在上图的界面中，修改“项目类型”到立项大类下的不同分类后保存。

## 项目数据授权

**软件功能：**授权用户单个项目的查看、修改权限；

**操作方法：**

1. 打开【项目数据授权】界面，点击“新增”；
2. 有三种授权方式：按角色授权：对相同的角色进行授权；按部门授权：对同一部门下的所有人员进行授权；按人员授权：把参与此项目的人员进行授权；



# 计划进度篇

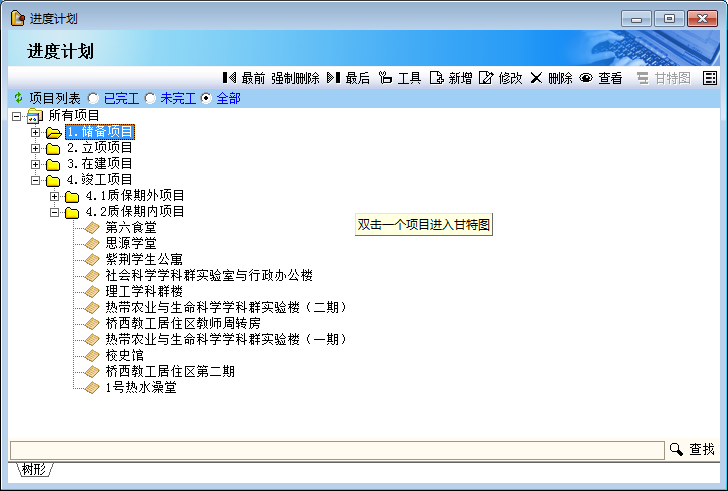


## 3.1工程进度计划的作用

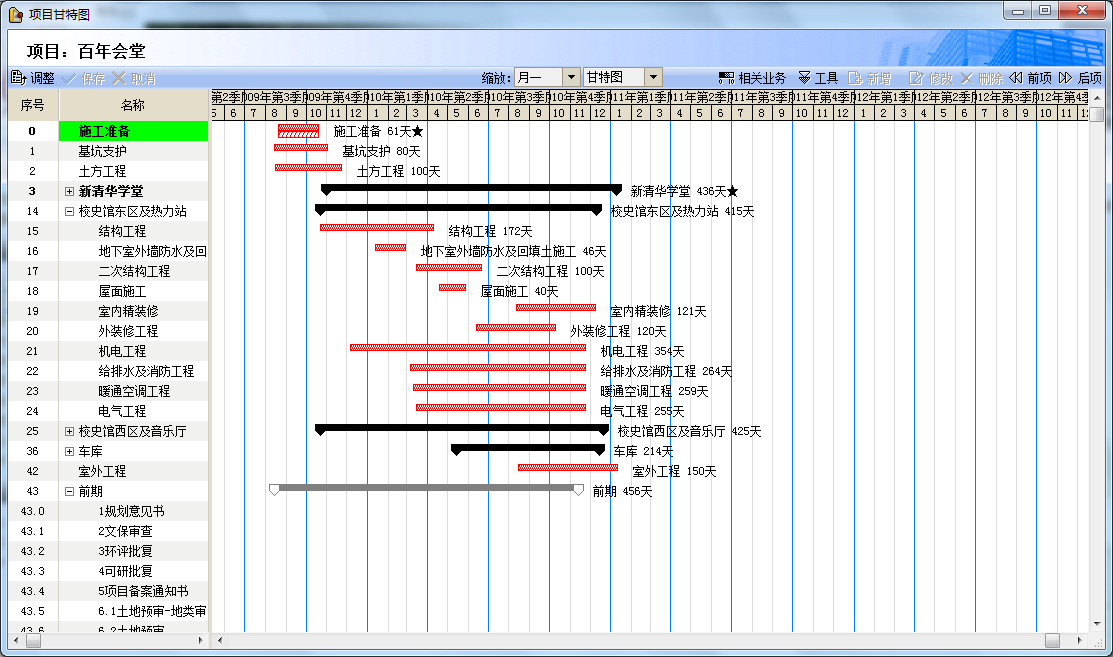
对项目主要进展结果进行管理（合理划分项目阶段），通过甘特图、网络图、工作日历、逻辑图等图形工具从不同侧面展现项目计划；

**操作人员：甲方代表**

**软件功能：项目计划—进度计划**



项目列表



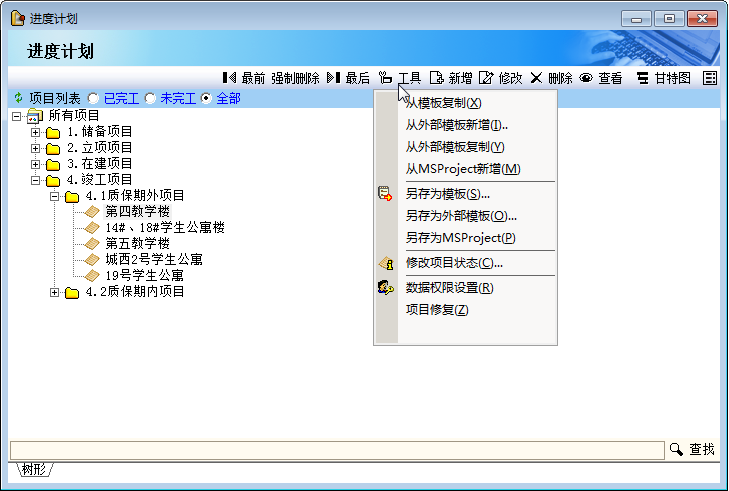
项目进度计划

## 3.2从项目模板生成进度计划

**软件功能：**快速生成进度计划

**操作方法：**打开【进度计划】界面，分类目录下选择需要生成进度计划的项目，单击菜单栏“工具”下拉按钮，选择“从模板复制”按钮，弹出选择窗体后，选择“标准校外工程模板”或“校内审批工程模板”后点击“生成按钮”后保存。

1>在功能模块处，选择项目计划，在进度计划处点击“进度计划”，选择需要生成计划的项目。



2>上图中，点击“工具”按钮，选择“从模板复制”



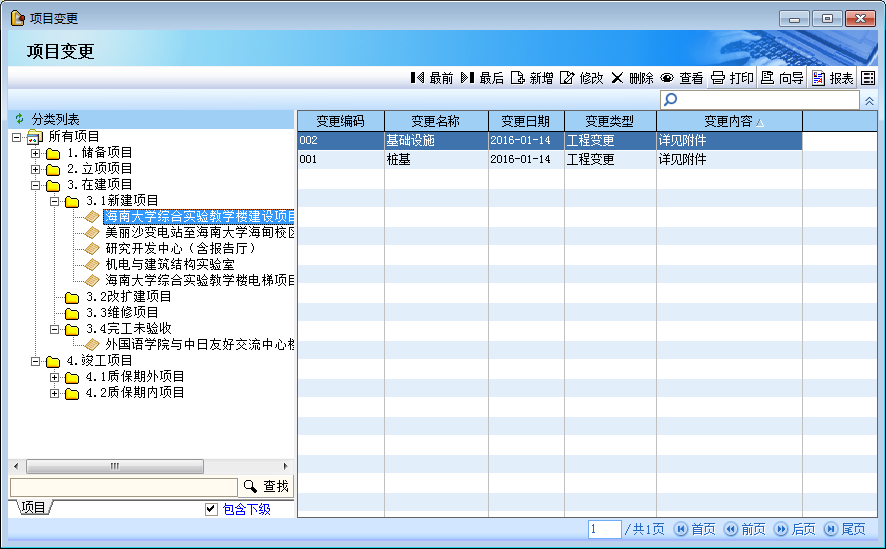
2>上图中，选择需要复制的模板，点击“生成项目”按钮后保存。

## 3.3项目变更签证及上传变更签证资料

**软件功能：**录入项目变更签证信息

**操作方法：**打开【项目变更】界面，分类目录下选择需要变更的项目，新增，录入变更信息后保存，然后上传签证资料，保存。

1>在功能模块处，选择项目计划，在进度报告处点击“项目变更”，选择需要变更的项目。



2>上图中，点击“新增”按钮，录入变更信息后保存。



2>切换到“变更附件”页签，点击**窗体下方**的“新增”按钮，选择文件上传附件。并根据提示信息将资料转存到文档资料中。



## 3.4工程实际进度

填报工程实际进度，及时反映项目进展情况，与计划进行对比发现偏差，为项目跟踪、评估、付款、决策提供依据；

**操作人员：甲方代表**

**软件功能：项目计划—进度填报**



# 项目资料篇

## 4.1如何上传前期资料

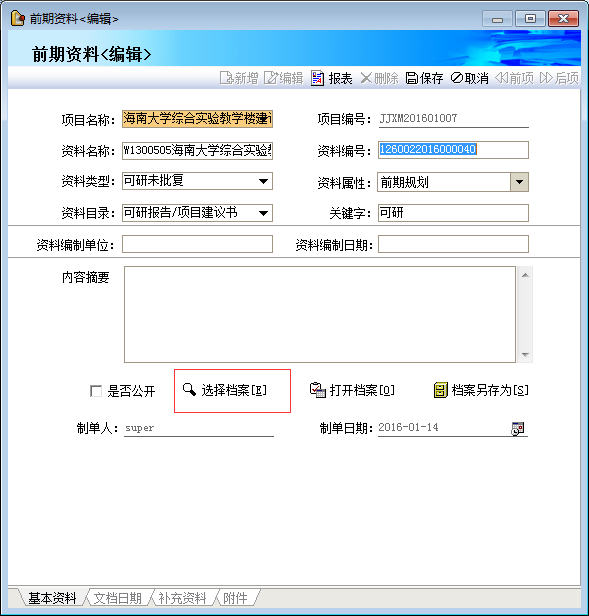
**软件功能：**按照划分好的目录，把电子版的文件、扫描件等录入系统；录入前期资料的信息，通过这些信息，可以快速查找文件；

**操作方法：**

1. 打开【前期资料】界面，左侧选择对应项目，点‘新增’按钮；



1. 在弹出的【前期资料<编辑>】界面，录入资料名称、资料编号、资料类型、资料属性、关键字、资料编制单位、资料编制日期、内容摘要等信息，单击“选择文件”，上传电子档文档到系统中；



***注意：***如果当前资料为可研报告批复，资料类型中一定要选择系统类型为可研报告批复的类型，同理当前资料为设计概算批复，资料类型中一定要选择系统类型为设计概算批复对应的类型；

## 4.2如何上传招投标资料

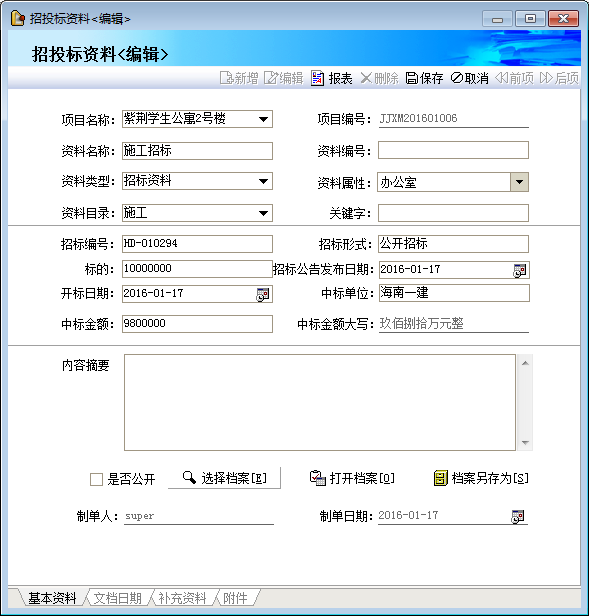
**软件功能：**按照划分好的目录，把电子版的文件、扫描件等录入系统；录入招标资料的信息，通过这些信息，可以快速查找文件；

**操作方法：**

1>打开【招标资料】界面，左侧选择对应项目，点‘新增’按钮；



2>在弹出的【招标资料<编辑>】界面，录入资料名称、资料编号、资料类型、资料属性、关键字、招标编号、中标单位、中标金额等信息，单击“选择文件”，上传电子档文档到系统中；



## 4.3如何上传项目造价资料

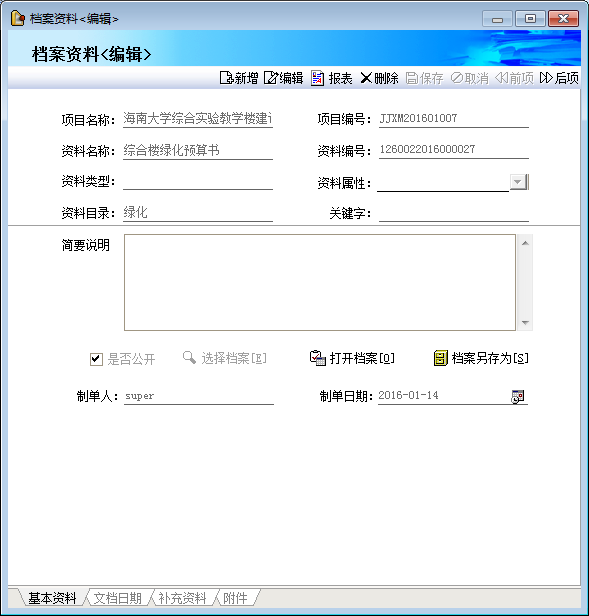
**软件功能：**按照划分好的目录，把电子版的文件、扫描件等录入系统；录入施工造价资料的信息，通过这些信息，可以快速查找文件；

**操作方法：**

1>打开【文档资料】界面，左侧选择对应项目，点‘新增’按钮；



2>在弹出的【文档资料<编辑>】界面，录入资料名称、资料编号、资料类型、资料属性、关键字、资料编制单位、资料编制日期、内容摘要等信息，单击“选择文件”，上传电子档文档到系统中；并且把资料选择进对应的资料目录中



## 4.4施工过程资料（如图纸等）如何上传到系统中

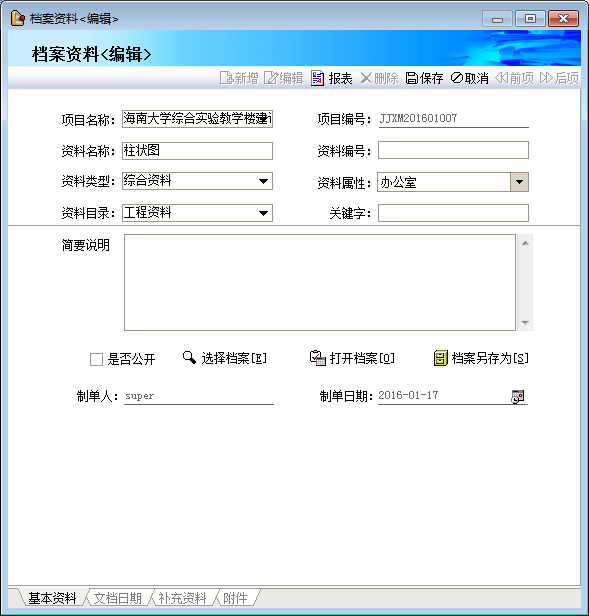
**软件功能：**按照划分好的目录，把电子版的文件、扫描件等录入系统；录入施工过程资料**（图纸等）**的信息，通过这些信息，可以快速查找文件；

**操作方法：**

1>打开【文档资料】界面，左侧选择对应项目，点‘新增’按钮；



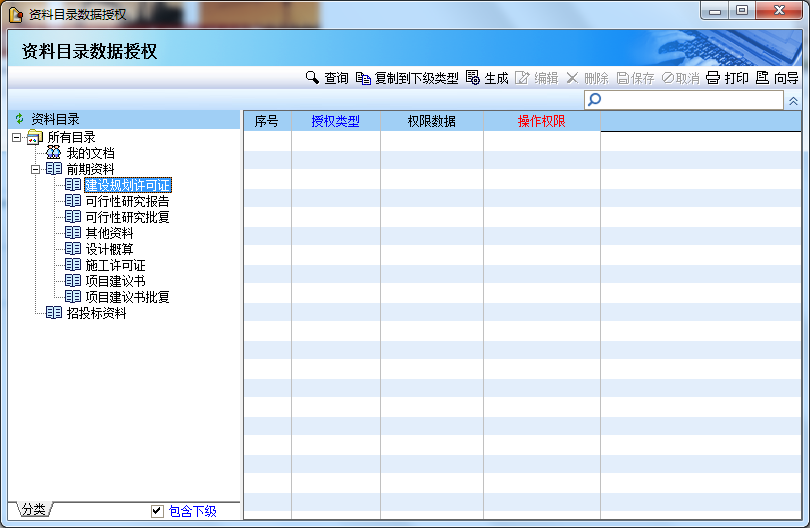
2>在弹出的【文档资料<编辑>】界面，录入资料名称、资料编号、资料类型、资料属性、关键字、资料编制单位、资料编制日期、内容摘要等信息，单击“选择文件”，上传电子档文档到系统中；并且把资料选择进对应的资料目录中



## 4.5文档目录数据授权

**软件功能：**对用户进行文档目录的授权，授权后可以查看、编辑目录下的所有文档；

**操作方法：**打开【文档目录数据授权】界面，左侧选择文档目录，单击“新增”按钮，可以按照角色、部门、人员三种方式设置权限，添加好人员后，在操作权限处设置项目的操作权限；



# 项目投资篇



## 5.1为什么要建立核算项目

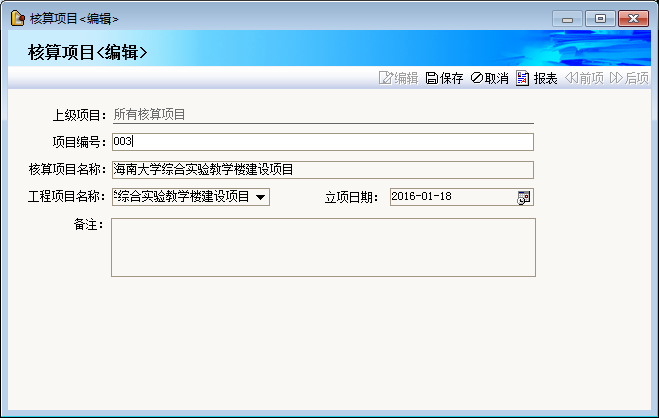
**软件功能：**录入核算项目，在核算项目下录入资金来源及资金到位情况；

**操作方法：**

1. 在投资管理处，选择【基础资料】，类型处选择‘核算项目’，弹出窗口后选择“所有核算项目”点‘新增’按钮；



1. 【核算项目编辑】界面，录入项目编号，选择对应的工程项目，并把“核算项目名称”命名为“工程项目名称”后保存。



## 5.2如何增加资金来源

**软件功能：**定义资金来源基本资料

**操作方法：**

1>在投资管理处，选择【基础资料】，类型处选择‘资金来源’，弹出窗口后选择“所有核算项目”点‘新增’按钮；



2>在资金来源信息中直接录入来源信息后保存。

## 5.3如何录入项目资金来源信息

**软件功能：**在核算项目，登记资金来源构成。

**操作方法：**

1>在投资管理处，选择【基础资料】，类型处选择‘核算项目’，弹出窗口后选择“资金来源”页签，点‘新增’按钮；

****

1. 【资金来源编辑】界面，选择“资金来源”，录入投资金额后保存

****

## 5.4资金到位后如何录入系统

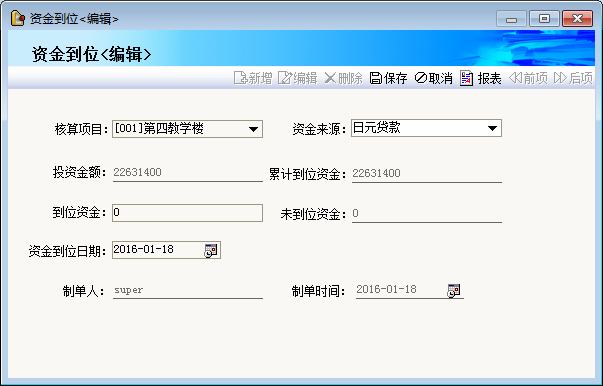
**软件功能：**在核算项目，登记资金到位情况。

**操作方法：**

1>在投资管理处，选择【基础资料】，类型处选择‘核算项目’，弹出窗口后选择“资金代为”页签，点‘新增’按钮；

****

1. 【资金到位编辑】界面，选择“资金来源”，登记“到位资金”金额后保存

****

# 项目合同篇

## 6.1需要录入合同哪些信息，如何录入

高校基建项目中，与各级有关单位签订的基本建设合同主要涉及征地、绿化、工程勘察、设计、工程施工、工程委托监理以及工程项目设备和物资购销等方面，合同是工程管理和款项支付的重要依据；

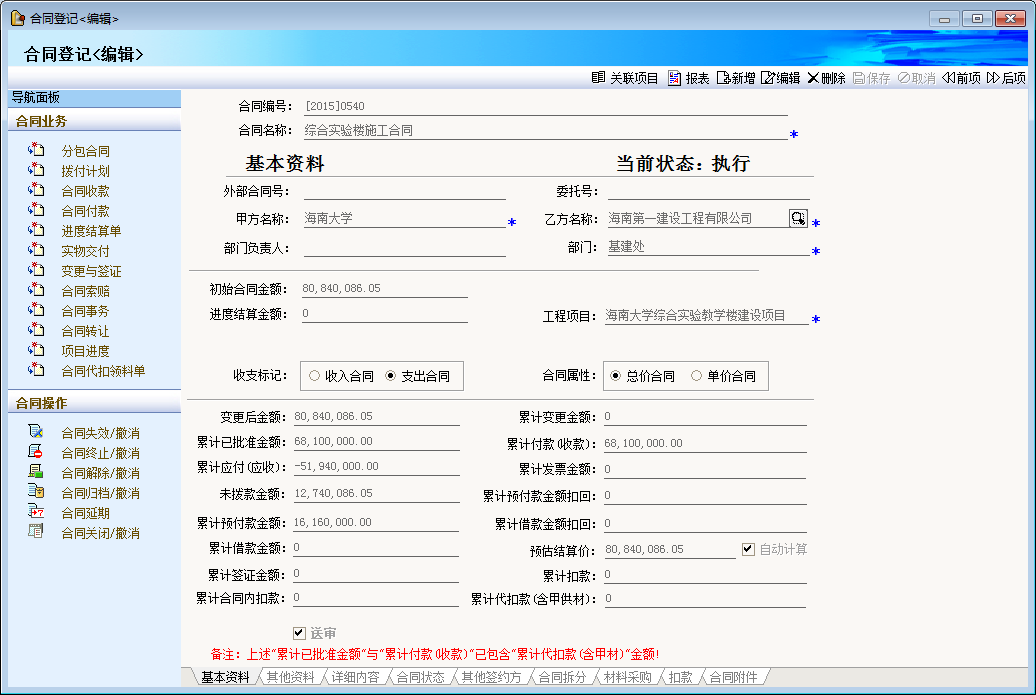
基建项目的合同管理模块一方面要解决合同的档案存贮和管理：由经办人录入信息应至少包含以下内容：项目名称、合同编号、合同名称、合同类别、合同单位、合同签订日期、合同产生方式、合同内容摘要、合同金额、律师意见、备注，并附合同清单；

**操作方法：**

1>项目合同子模块下处，选择合同定义--【合同登记】，选择需录入合同的项目后，点‘新增’按钮；



2>在合同登记编辑界面，录入合同编号、合同名称、甲方名称中选择“海南大学”、乙方名称选择对应的施工单位、录入合同金额、选择对应的工程项目后保存。



## 6.2合同资料如何上传及存档

**软件功能：**把扫面后的合同原件上传在对应的合同中

**操作方法：**

1>项目合同子模块下处，选择合同定义--【合同登记】，切换到附件页后。点击**窗体下方**的“新增”按钮，选择文件上传附件。并根据提示信息将资料转存到文档资料中。

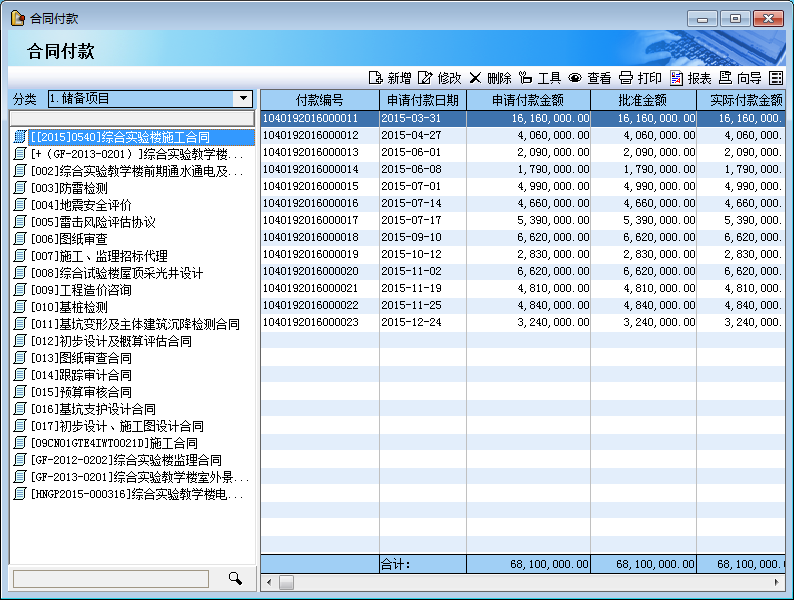


## 6.3录入合同付款哪些信息

**软件功能：**随着合同的执行，甲方代表根据项目完成的情况提交的付款单，进行付款申请；

**操作方法：**

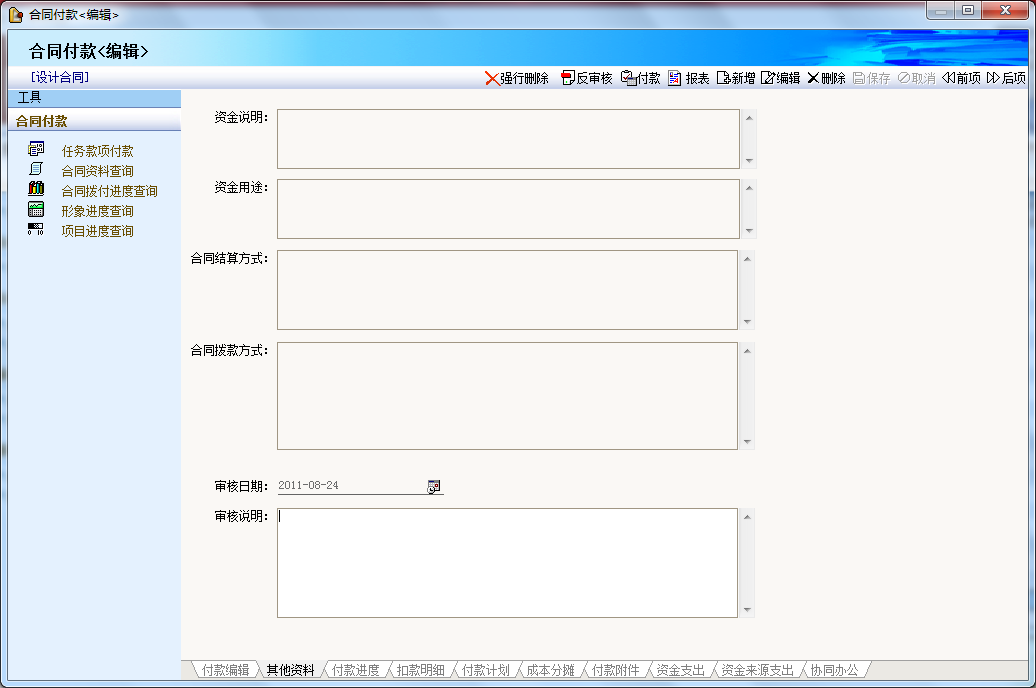
1. 在功能模块处，选择项目合同，在合同管理处点击“合同付款”；
2. 在【合同付款】界面中，选择要进行付款的合同，点击‘新增’按钮；



1. 在弹出的【合同付款<编辑>】界面，录入拨付性质、申请付款日期、结算方式、**申请金额（录入施工单位申请金额）**，点‘保存’按钮；点击“审核”后录入审核金额**（录入审计金额）**



1. 完善其他资料



# 资金支付篇

## 7.1如何录入财务实际资金支付信息

软件功能：对审批通过的请款合同进行款项支付；

操作方法：

1. 在【合同付款】界面，双击要进行资金支付的合同付款单据；
2. 财务科，确认合同付款界面填写数据无错误后，点击‘审核’，点‘付款’按钮；



1. 在弹出的【资金支出单<编辑>】界面，录入支出金额、结算方式、部门、经办人点‘保存’；



## 7.2如何在录入资金支付信息时，选择资金来源支出

1>在【资金支出单<编辑>】界面，资金来源支出处，选择本次付款用于支付的资金来源，并录入本次支出金额后，点‘审核’按钮；



# 工程结算篇

## 8.1合同完工后如何进行结算

**软件功能：**记录合同结算信息；

**操作方法：**

1. 在功能模块处，选择项目合同，在合同管理处点击“合同完工结算”；
2. 左侧为合同分类，双击要进行结算的合同（或者选择合同后，点‘合同结算’按钮）；



1. 录入合同结算数据

界面反填出数据，其中：

变更后金额：合同金额+累计变更金额，清华大学用的是签证，故此处的变更后金额仍为合同金额。

累计变更金额：合同变更的累加。

累计签证张数：统计签证的累计次数。

累计签证金额：统计签证的累计金额。

累计签证付款金额：每次签证单独付款的累加。

发票金额：此合同已开发票金额。

合同金额：就是合同的金额。

累计拨付金额：就是此合同累计付款金额，包括合同付款（合同进度结算付款）+签证付款。

预估结算价：合同金额+累计签证金额。

累计应付金额：进度结算-累计拨付金额

1. 点击“结算状态”

结算状态分为：未收到结算、结算上报、结算初审、处外审计完结算、无需外审结算；

