**智能物品（工具）领用及借还柜功能**

1. 该智能柜既可作为领用柜（领用物品不再归还），也可作为借还柜（需要归还），装摄像头以便监控；
2. 工作人员预登记身份信息，即可随时操作放入及领（借）物品；
3. 具有图片录入功能，物品领（借）用时可以有图片对比（选项）；
4. 操作借出时只展现已登记物品，且物品未被领（借）出；
5. 只限本人借本人还；
6. 可设定操作者领（借）物品的分类或箱门范围；
7. 每个箱门可设置一个或多个物品，每个物品可以同时领用或借用多个；
8. 物品需要信息分类，用于划分员工的使用权限，或快速分类检索查找物品，默认显示所有类别的物品，可以在不输入任何信息的情况下直接检索到需要的物品，也可以在输入需要借用物品类别拼音的首个字母，模糊选择（如圆板牙，可以输入Y，其它带有字母Y的物品全都被检索出，也可以输入B，其它带有字母Y的物品全都被检索出，如果检索出来的物品分类太多，也可以输入YB或YBY），所有凡带这个字母的物品均显示于屏幕上，点击需要借用的物品类别，再输入规格自动找到位置；
9. 借还记录：根据时间段查询、根据操作人姓名查询、根据物品名称查询，借还记录可以合并，以展示借用时长；
10. 可以查看管理开箱、清箱记录；
11. 管理员可以指定一键开箱、批量开箱或单个开箱；
12. 报警功能：箱门未关报警，每个物品都可以设定借用最长时间，超过规定借用时间报警并显示领用人名字及物品规格、名称、所在柜门位置（物品被领用时不报警），物品低于最低库存也会报警，同时显示物品规格、名称、所在柜门位置；
13. 具有物品报废程序，报废物品消库存需要指定人员确认；需要维修的物品可由管理员确认异常归还，该物品电脑显示“异常”，等维修合格再由管理员归还同时自动消除异常；
14. 界面1：刷脸后自动弹出带有以下文字选择框的界面（“存放”、“取出”、“借用”、“归还”、“代理归还”、“异常归还”、“报废”），点击任何一个选择框，点击“确认”，自动弹出物品检索页面，包含检索框，点击需要物品的选择框，点击“确认”，柜门打开，点击“重选”，可重新选择物品，点击“退出”，则退出当前页面；
15. 界面2：可显示柜门图标及列表，图标及列表中均可以显示出该柜门里面的物品及借用人名字。

**领用及借还流程：**

1. 存放：管理员操作，点击“存放”，刷脸（或指纹）验证身份，搜索需要存入的物品分类（或使用检索），搜索到之后再搜索具体物品，输入存入数量，点击“开门”开启相应箱门，将需要存入的物品放入相应的位置，关门；
2. 取出：点击“取出”，刷脸（或指纹）验证身份，搜索需要取出物品分类（或使用检索），搜索到之后再搜索具体物品，输入取出数量，点击“开门”开启相应箱门，选择所需物品取出，关门；
3. 领用：点击“领用”，刷脸（或指纹）验证身份，搜索需要借的物品分类（或使用检索），搜索到之后再搜索具体物品，输入领用数量，点击“开门”开启相应箱门，选择所需物品取出，关门；
4. 借用：点击“借用”，刷脸（或指纹）验证身份，搜索需要借的物品分类（或使用检索），搜索到之后再搜索具体物品，输入借用数量，点击“开门”开启相应箱门，选择所需物品取出，关门；
5. 归还：点击“归还”，刷脸（或指纹）验证身份，刷脸时直接弹出该员工未归还物品信息，点击需要归还物品对应的按钮，输入归还数量，再点击“开门”开启相应箱门，将需要归还的物品放入相应的位置，关门。
6. 报废及异常归还：当借用人用完物品后发现物品损坏，必须第一时间通知管理员，有管理员及时处理该物品是报废还是维修，如果不能维修或已无维修价值，则直接点击“报废”；
7. 代理归还：如借出人因特殊情况无法操作归还，可由管理员代为归还，点击“代理归还”，刷脸（或指纹）验证身份，输入原借用人名字，直接弹出该员工未归还物品信息，点击需要归还物品对应的按钮，输入归还数量，再点击“开门”开启相应箱门，将需要归还的物品放入相应的位置，关门。