

固定资产管理系统

使用手册

## 目录

1. 关于系统.....	1
2. 系统登录与退出.....	2
1、 登录（系统默认有 2 个用户）.....	2
2、 首页.....	3
3、 退出.....	3
4、 个人中心.....	4
5、 布局设置.....	4
3. 基础数据导入.....	5
4. 系统管理.....	8
4.1. 组织架构.....	8
4.2. 员工管理.....	8
4.3. 角色管理.....	9
4.4. 用户管理.....	11
4.5. 字典管理.....	13
5. 固定资产管理.....	14
5.1. 设置.....	14
5.1.1. 资产分类.....	14
5.1.2. 区域管理.....	15
5.1.3. 资产编码规则设置.....	16
5.1.4. 自定义属性设置.....	16
5.1.5. 标签模板设置.....	17
5.2. 资产入库.....	19
5.3. 资产领用.....	22
5.4. 资产退库.....	24
5.5. 借用&归还.....	26
5.6. 资产转移.....	28
5.7. 资产调拨.....	30
5.8. 维修登记.....	31

5.9. 清理报废.....	33
5.10. 资产盘点.....	34
5.11. 信息变更.....	38
5.11.1. 实物变更.....	38
5.11.2. 财务变更.....	40
5.11.3. 维保变更.....	41
5.12. 分析报表.....	42
5.12.1. 资产履历.....	42
5.12.2. 资产清单.....	43
5.12.3. 到期资产.....	44
5.12.4. 维保到期统计.....	44
5.12.5. 资产分类汇总表.....	45
5.12.6. 公司资产汇总表.....	45
5.12.7. 部门领用汇总表.....	46
5.12.8. 分类使用汇总表.....	46
5.12.9. 分类变动统计表.....	46
5.13. 资产折旧.....	47
5.13.1. 折旧设置.....	47
5.13.2. 折旧初始化.....	47
5.13.3. 折旧计提.....	48
5.13.4. 折旧明细.....	49
5.13.5. 折旧汇总.....	49
6. 耗材管理.....	50
6.1. 设置.....	50
6.1.1. 供应商管理.....	50
6.1.2. 仓库管理.....	51
6.1.3. 耗材分类.....	52
6.1.4. 耗材信息.....	53
6.1.5. 标签模板设置.....	54

6.2. 耗材存放位置.....	55
6.3. 入库.....	56
6.4. 入库小计.....	58
6.5. 领用出库.....	59
6.6. 出库小计.....	60
6.7. 退回单.....	61
6.8. 退回小计.....	62
6.9. 损坏.....	63
6.10. 损坏小计.....	64
6.11. 移库.....	65
6.12. 移库小计.....	66
6.13. 盘点.....	67
6.14. 库存、预警、报表.....	69
6.14.1. 库存查询.....	69
6.14.2. 库存明细.....	69
6.14.3. 进出库流水.....	70
6.14.4. 库存预警设置.....	70
6.14.5. 库存预警.....	71
6.14.6. 库存变动统计表.....	72
7. APP 端.....	73
7.1. 登录与首页.....	73
7.1.1. 登录页.....	73
7.1.2. 首页.....	74
7.2. 系统管理.....	75
7.2.1. 个人信息.....	75
7.2.2. 用户信息.....	75
7.2.3. 员工管理.....	76
7.3. 固定资产管理.....	77

7.3.1. 资产列表.....	77
7.3.2. 资产入库.....	80
7.3.3. 资产领用.....	81
7.3.4. 资产退库.....	82
7.3.5. 借用与归还.....	83
7.3.6. 资产转移.....	84
7.3.7. 维修登记.....	85
7.3.8. 清理报废.....	86
7.3.9. 实物变更.....	87
7.3.10. 资产盘点.....	88
7.3.11. 资产分类.....	91
<b>7.4. 耗材管理.....</b>	<b>92</b>
7.4.1. 耗材库存.....	92
7.4.2. 耗材入库.....	92
7.4.3. 库存预警.....	94
7.4.4. 耗材领用.....	94
7.4.5. 退回.....	96
7.4.6. 移库.....	97
7.4.7. 耗材分类.....	99
7.4.8. 损坏.....	99
7.4.9. 耗材管理.....	101

# 1. 关于系统

## 概述

固定资产管理系统的用户手册可帮助用户快速了解如何使用“固定资产系统”，并指导用户设置基础数据、系统管理，管理固定资产、耗材，以及固定资产折旧和处置。

在固定资产管理系统中，实物资产管理分为两种模式：

- **资产管理：**是指实物资产按单品管理的，每一个都是独立管理的，比如电脑等设备；
- **耗材管理：**是指实物资产按品类管理的，比如打印纸，硒鼓，笔等

系统通过对资产设置唯一的资产编码（标签）进行管理，通过 PC 端打印资产标签，粘贴到设备上，通过客户端进行扫码管理（入库、领用、退库、借用、盘点等）。

## 初始化

对于第一次使用点步资产管理系统，根据使用的模块，建议按如下顺序进行初始化。

- 1、系统管理：组织架构 → 员工管理理 → 系统角色 → 系统用户 → 数据字典
- 2、资产管理：设置 → 资产分类 → 区域 → 标签模板设置 → 资产编码规则
- 4、耗材管理：设置 → 仓库管理 → 耗材分类 → 消耗品

## App 端

通过 App 端，用户可随时随地查询资产、管理资产。

## 2. 系统登录与退出

### 1、登录（系统默认有 2 个用户）

（1）系统管理员， 用户名：admin

（2）资产管理员，用户名：manager

初次登录后请修改密码。系统管理员用户用来管理用户，如增加用户，授权用户。

资产管理员用来进行日常资产管理。

系统登录页面：



## 2、首页

登录成功后，显示首页。页面的右上方，有下拉菜单，可切换子系统。点击用户的头像，显示用户中心菜单。



首页显示系统的统计图表：



## 3、退出

点击页面右上角的用户头像,显示下拉菜单，点击‘退出’，退出系统。

#### 4、个人中心

用户可以在‘个人中心’修改自己的登录密码，上传头像，完善联系方式。

#### 5、布局设置

设置操作界面的布局，主题颜色。

### 3. 基础数据导入

在日常使用资产管理系统之前，需要对系统的基础数据进行初始化，例如录入公司的组织架构，公司的员工、资产的分类等。为了方便录入，系统支持批量数据导入。各个功能的数据导入基本相似，以下以导入员工数据为例，说明导入过程。以后各个功能的数据导入功能，不再逐个详细说明。

- 1、下载导入模板，模板为 Excel 文件。
- 2、按模板说时，录入数据。
- 3、上传数据文件（Excel 文件）。
- 4、导入数量需要一些时间，请耐心等待导入结果。
- 5、如果有行数据不符合要求，将会导入失败。可下载失败记录文件，修正后再上传。数据不符合要求的单元格有提示错误的原因。

**注意：请不要修改导入模板的‘表头文字’，系统按表头文字识别数据。**

图 1：下载导入模板菜单



图 2：导入模板 excel 文件

导入说明：  
 1.“红色”列为必填。  
 2.所属部门名称、所属部门名称两者必需填写其一，如相同名称，请输入编码；  
 3.“性别”填写说明：请输入代码（1、2、3），1-男；2-女；3-未知；  
 4.日期格式：yyyy-MM-dd

姓名	工号	所属部门编码	所属部门名称	性别	职务	入职日期	手机

图 3：选择与上传已经录入数据的文件



图 4：导入结果，有导入失败记录



图 5：下导入失败记录 excel 文件

右上角有‘红三角’表示此单元格的的数据不符合要求，单元格备注有错误原因，操作员请修正后再上传。

导入说明：  
 1.“红色”列为必填。  
 2.所属部门名称、所属部门名称两者必需填写其一，如相同名称，请输入编码；  
 3.性别填写说明：请输入代码（1、2、3），1-男；2-女；3-未知；  
 4.日期格式：yyyy-MM-dd

姓名	工号	所属部门编码	所属部门名称	性别
李开	20210405	已有相同工号!		

## 4. 系统管理

### 4.1. 组织架构

在组织架构中，用户可录入公司、部门。系统支持多层级公司和多层级部门。对于不再使用的公司或部门，可以停用，停用后，在资产和耗材单据操作时，看不到被禁用的组织。如需调整公司部门层次关系，可以修改公司部门的上级。



### 4.2. 员工管理

员工是资产的使用人，在使用系统前，需要设置员工档案。系统支持批量导入、单个新增和离职。

**员工的工号为唯一。**如果有些公司对员工没有设定工号，可按时间规则对员工进行编号。

员工的状态分为：**正职、离职**。员工的状态设为离职后，在资产和耗材单据操作时，看不到该员工。如有员工离职，请及时更新员工的状态。

系统支持批量导入员工。下载导入模板 Excel 文件，按模板说明，录入员工数据，然后上传所编辑的 Excel 文件。

The screenshot shows the 'Employee Management' interface. On the left is a navigation tree for '成贝信息公司' (Chengbei Information Company) with sub-items like '销售部', '财务部', '生产部', etc. The main area features a search bar with fields for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), and '状态' (Status), with a '查询' (Search) button. Below the search bar are buttons for '新增' (Add), '导出' (Export), and '导入' (Import). A table lists employees with columns for '操作' (Action), '工号', '姓名', '状态', '性别', '所属部门', '职务', '入职日期', and '手机号码'. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '共 31 条' (Total 31 items), '5 条/页' (5 items per page), and page navigation controls.

操作	工号	姓名	状态	性别	所属部门	职务	入职日期	手机号码
<a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a>	20210405	李开	在职	男	上海分公司		1988-03-04	15219234567
<a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a>	999999	李安	在职	男	上海分公司			
<a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a>	987	海鸣	在职	男	北京分公司			
<a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a>	345	王大力	在职	女	财务部			
<a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a>	9090	feng	在职	男	生产部			

The screenshot shows the '新增员工' (Add Employee) form. It includes the following fields and controls:

- \* 工号: Text input field
- \* 姓名: Text input field
- \* 性别: Radio buttons for 男 (Male), 女 (Female), and 未知 (Unknown)
- \* 所属部门: Dropdown menu with '请选择' (Please select)
- 职务: Text input field
- 手机号码: Text input field
- 联系电话: Text input field
- 入职日期: Date picker
- email: Text input field
- \* 状态: Dropdown menu with '在职' (In service)

At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '确认' (Confirm).

### 4.3. 角色管理

系统使用‘用户-角色-权限’方式对用户进行授权。系统预定义了‘系统管

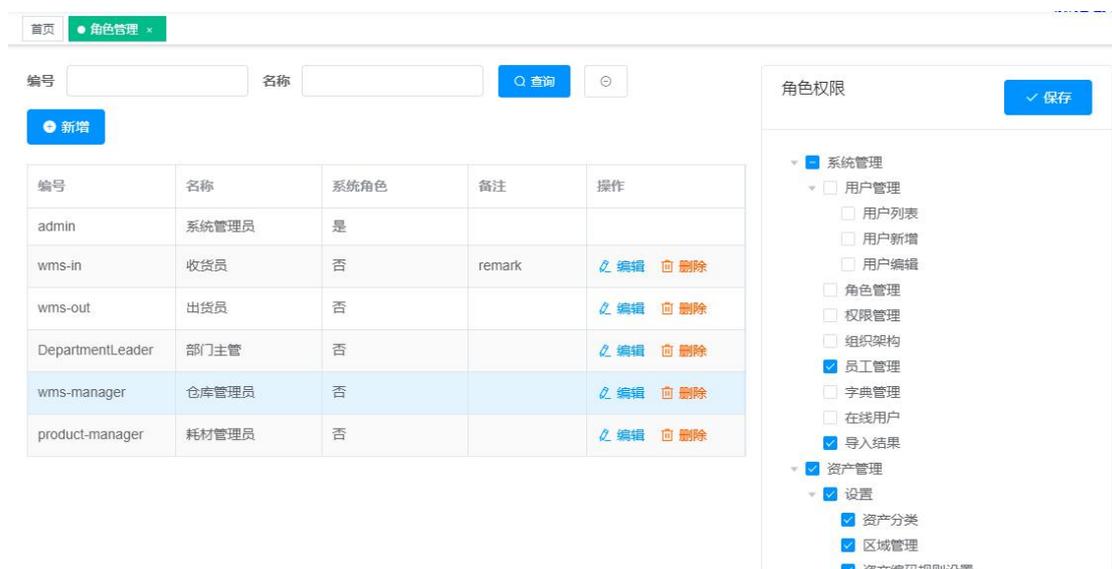
理员’和‘资产管理员’角色。‘系统管理员’系统固定的角色，不可修改，其权限为对用户进行管理和授权。‘资产管理员’角色有对固定资产和耗材进行管理的权限。

系统管理员创建角色并授权功能后，可将角色分配给用户。一个用户可拥有多个角色，一个角色也可以分配给多个用户。角色分配给用户后，该用户将自动继承角色所拥有的功能权限。

**新建角色：**

(1) 点击‘新建’，显示创建角色框，输入角色编号、名称后确认。

(2) 创建角色后，在列表中点击选择此角色，右侧显为权限列表，勾选权限，进行授权；右上侧的‘保存’。



### 角色授权：

点击角色列表的一个角色，右侧显示角色的权限，通过勾选权限，然后保存，改变角色的权限。

## 4.4. 用户管理

用户即固定资产、耗材的管理员，例如 IT 人员、行政、财务人员等。

在用户管理页面，可以维护用户信息，包括新建、编辑用户（包括修改密码）、停用账号等。系统预定义了 admin（管理员，固定用户）和 manager（资产管理）用户。

### 创建用户：

- （1）录入用户账号、密码和姓名、职务等信息
- （2）分配用户相应的角色和数据权限，使用户有权限使用系统功能。
- （3）保存用户。

**数据权限：**是对用户在公司、分类、区域上进行的权限隔离；对用户分配可见的公司、分类、区域限定其操作的数据范围。例如可以设置某个用户仅仅能够查看/操作指定公司、资产分类或区域下的数据。

对用户进行数据授权时，如果没有选择公司，资产类别或者区域，代表该用户拥有全部数据权限。

* 登录账号	<input type="text"/>
* 密码	<input type="password" value="长度不能少于6"/>
* 确认密码	<input type="password"/>
* 真实姓名	<input type="text"/>
* 性别	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 未知
职务	<input type="text"/>
入职日期	<input type="text" value="自"/>
* 所属部门	<input type="text" value="请选择"/>

**权限:**

拥有角色  系统管理员  收货员  出货员  部门主管

资产管理员  耗材管理员

(耗材)限定仓库  ▾

(资产)限定区域  ▾

(资产)限定公司 (指定可操作公司, 如果不限定, 可操作所有公司)

▾  成贝信息公司

上海分公司

北京分公司

广州点步信息有限公司

(资产)限定分类 (指定可操作资产分类, 如果不限定, 可操作所有分类)

土地、房屋及构筑物

▾  电气设备

▾  IT设备

笔记本

台式机

**修改用户、重置用户密码:**

点击列表上一个用户的‘编辑’按钮。显示编辑用户页面，在此页面上可重置密码、修改用户信息，修改用户角色和数据权限。

首页 ● 用户编辑

\* 登录账号

\* 密码

\* 真实姓名

\* 性别  男  女  未知

职务

入职日期

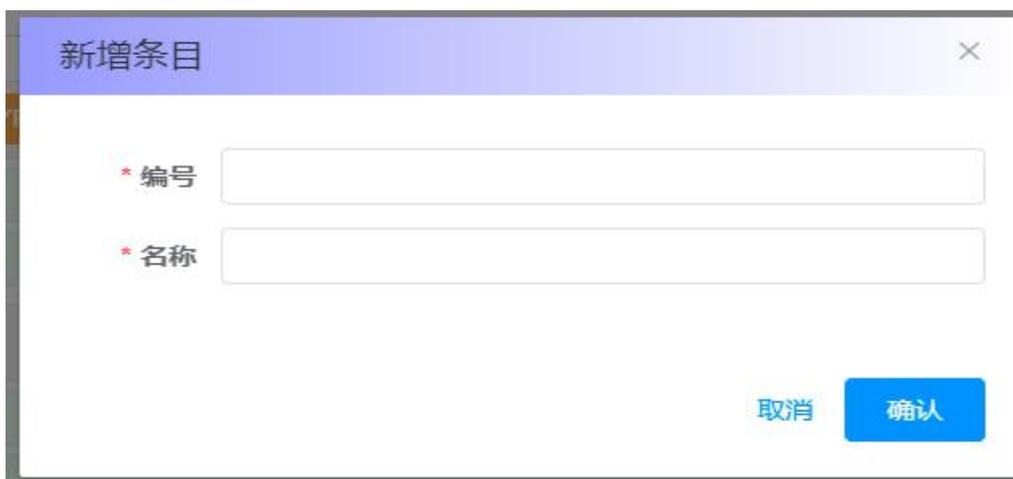
\* 所属部门  ▾

### 停用用户：

点击列表上一个用户的‘停用’按钮，停用该用户。

## 4.5. 字典管理

基础数据的字典是对资产管理的一此功能的输入可选项进行管理。管理员可增加、修改、删除其中选项。



新增条目

\* 编号

\* 名称

取消 确认

首页 ● 字典管理 ×

耗材结算类型 -WINDUPTYPE	新增
001 按批次结算	编辑 删除
002 按平均加权结算	编辑 删除
来源 -PUTINTYPE	新增
001 普通采购	编辑 删除
002 财政采购	编辑 删除
009 其它	编辑 删除
出库类型 -PULLOUTTYPE	新增
001 个人领用	编辑 删除
002 部门领用	编辑 删除

## 5. 固定资产管理

### 5.1. 设置

#### 5.1.1. 资产分类

系统初始使用时，请按照国家标准资产分类，并根据自己的业务需求，输入分类数据，系统支持批量导入分类数据。固定资产系统支持多级资产分类的创建。当创建资产数据时，只能选择最末级的资产分类。

在资产分类页面，可执行新增分类、编辑、修改上级、停用、启用、删除操作。



#### 新增分类

用户输入分类编号、名称，以及此分类下资产的使用期限（注意：单位为月）和残值率、计量单位。

系统支持批量导入分类，用户可下载导入模板，按要求录入分类数据，上传文件。

#### 停用/启用

不再使用的分类，可以将其停用。

新增资产分类
✕

**上级分类**

**\* 编号**   
编号前缀由上级分类带出，请输入后缀。

**\* 名称**

**使用期限(月)**

**残值率(%)**

**计量单位**

**备注**

取消
确认

### 5.1.2. 区域管理

区域即资产归属地的概念，如华南区、东北区，也可以是小范围分类，如解放路，或者是具体地址，如天河大厦，企业可以按自己的需求设置。

在区域管理页面，可执行新增、编辑、停用、启用、导入操作。

- 资产分类
- 区域管理
- 资产编码规则设置
- 自定义属性设置
- 标签模板设置
- 资产折旧
- 分析报表
- 资产入库
- 资产领用

首页 ● 区域管理

状态 正常
查询

新增
导入

编号	名称	状态	备注	操作
004	地下仓库	正常		<a href="#">编辑</a> <a href="#">停用</a>
03	郊区仓库	正常		<a href="#">编辑</a> <a href="#">停用</a>
02	公司办公室外	正常		<a href="#">编辑</a> <a href="#">停用</a>
01	公司内	正常		<a href="#">编辑</a> <a href="#">停用</a>

共 4 条
5条/页
< 1 >
前往 1 页

### 5.1.3. 资产编码规则设置

用于设置生成资产唯一编码的规则。用户可以拖拽多个字段组合生成资产编码。系统使用资产编码标识资产，生成资产标签上的条形码。

### 5.1.4. 自定义属性设置

用于管理资产的自定义属性。每个自定义属性有一个应用范围（资产分类），表示属于此分类的资产有这个属性，在资产入库时，需录入些属性。

在自定义属性设置页面，可执行新增、编辑、删除操作。

名称	必填	应用范围 (分类)	操作
color	是	电器设备	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
重量	否	所有分类	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

**新增自定义属性**

\* 名称

\* 应用范围 (分类)

必填

\* 是否必填  是  否

取消 确认

### 5.1.5. 标签模板设置

用于设置资产标签打印模板。用户按需求设置标签样式。选择一个标签样式后，**设为默认模板**，可以在“资产入库”页面打印资产标签，标签式样为默认模板。

#### 新增模板

设置标签大小（单位为毫米 mm），条码高度和位置，是否显示标题和显示属性，然后确认。

**新增标签打印模板**

标签宽度(mm)  标签高度(mm)  条码高度(mm)  条码位置

显示标题  表格列数  字体大小(px)

**可选字段**

- 规格型号
- 所属公司
- 购入日期
- 使用人
- 存放区域
- 存放地点
- 原值
- SN

**已选字段**

- 资产名称  合并列
- 使用部门  合并列

说明：资产编码为条码

**预览**

请输入标题

资产名称	Name
使用部门	xx部门

  
Z-20200804-0008

打印预览

取消 确认

在标签模板设置页面，用户可执行新增、编辑、删除和设为默认模板操作。

标签模板设置

标签模板: [新增](#)

资产名称	Name
入账日期	
使用部门	xx部门
 Z-20200804-00088	

✓ 默认模板
 标签规格(mm): 53 × 35
 



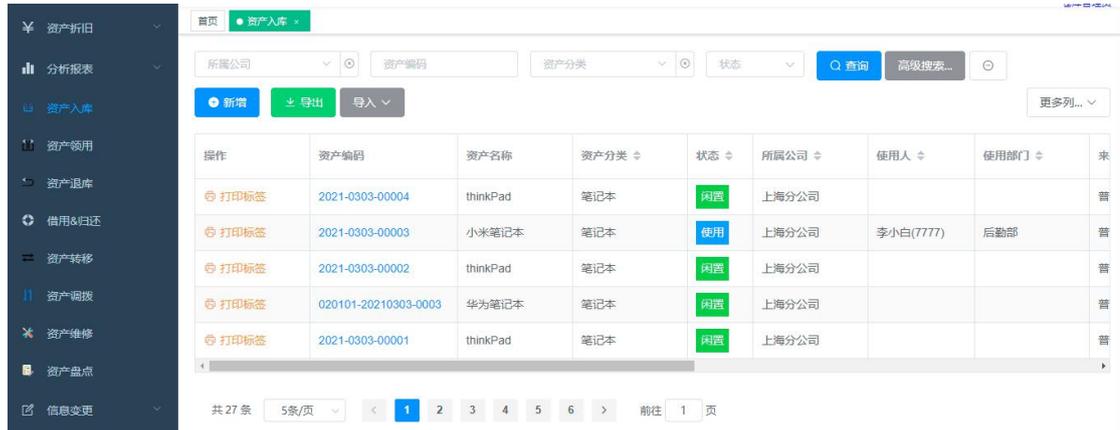
xxx公司资产			
资产名称	Name	购入日期	2020-03-18
使用部门	xx部门	存放区域	5号楼
 Z-20200804-00088			

标签规格(mm): 53 × 35
 




## 5.2. 资产入库

在左侧菜单点击“资产管理->资产入库”进入资产入库页面。在资产入库页面用户可以新增资产、打印资产标签、导出、查看资产详情及处理记录。



### 新增资产

系统支持批量导入资产和单个新增。点击‘新增’显示新增对话框。

- (1) 带 \* 的字段是必填字段。
- (2) 资产分类只能选择最末级分类；选择分类后，系统将带出此分类的使用期限（注意：单位为月）和残值率、计量单位。
- (3) 资产编码若不输入，系统将按“资产编码规则”生成编码（请参考 5.1.3 资产编码规则设置）。

(4) 如果系统默认的字段不能满足用户业务需求，可以点击“添加新属性”按钮，为资产添加自定义属性。



为方便用户灵活录入系统支持：

- **暂存：** 把资产暂存，未正式使用。此‘状态’下修入和删除资产。
- **保存：** 把资产保存，如果已输入‘使用部门’或‘使用人’，资产为‘使用’状态，否则为‘闲置’状态。
- **保存，下一个：** 把资产保存，继续输入下一个资产；这时增加页面的资产编码、RFID、SN 输入框重置为空，其它不变，方便用户录入同类型资产。

### 修改/删除资产

修改和删除功能只能用于‘暂存’状态的资产，可以直接修改或删除。其它状态的资产，只能通过其它处理单据（实物信息变更）修改资产内容或清理报废。

### 批量导入

系统支持批量导入资产。点击‘导入’->‘下载导入模板’，下载模板；按模板要求录入资产记录；点击‘导入’->‘导入固定资产’，在导入对话框，上传文件，导入资产。

### 查询资产

系统支持多条件搜索资产。点击‘高级搜索’显示更多的查询条件。

### 导出

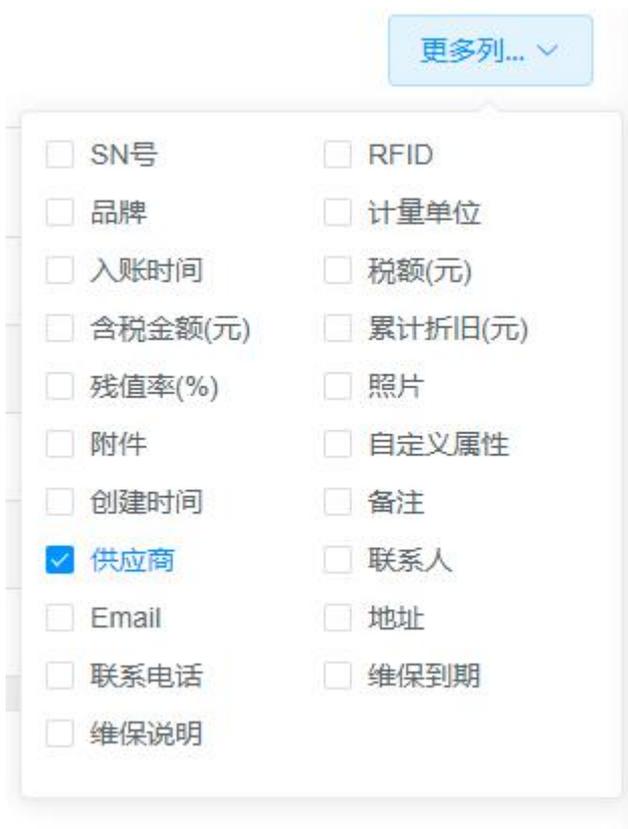
系统支持把固定资产数据导出为 Excel 文件。

### 显示更多列

资产属性较多，有些列不常用，故在资产表格里隐藏；通过点击‘更多列’，然后勾选列，显示隐藏列。

### 打印标签

需先设置标签模板及默认标签（‘5.1.5 标签模板设置’）。在列表行尾，点击‘打印标签’，显示此固定资产的打印标签预览页面。



### 资产详情

点击资产列表的‘资产编号’，则显示此资产的详情和处理记录。

资产详情					
基础信息	资产编码	2021-0303-00004	SN号		RFID
财务信息	资产名称	thinkPad	资产分类	笔记本	状态 闲置
维保信息	所属公司	上海分公司	来源	普通采购	品牌 lonvo
处理记录	规格型号	I5	计量单位	台	
	购入时间	2021-03-05	原值	5000 (元)	
	入账时间	2021-03-05	使用期限	24 (月)	
	区域	公司办公室外	存放地点	值班室	照片(无)
	使用人		使用部门		
	自定义属性	颜色: 红色;			
	备注				
附件					

## 5.3. 资产领用

资产领用是将资产长期归属某员工使用的操作，例如新员工入职后，领用电

脑。在资产领用时，只能领用闲置的资产，已领出的资产不能重复领用。

在资产领用页面用户可以新增、查看、导出、查询领用单。

领用单信息						资产信息	
领用单号	领用人	领用后使用部门	领用后区域	领用后存放地	领用时间	资产编码	资产名称
U202101111527100000	李安(999999)	上海分公司			2021-01-11	78-1-504	504公寓
U202101101603260000	李小白(7777)	开发部			2021-01-10	8943-93232	水龙头
U202101061028060001	李四(8888)	后勤部			2021-01-06	8434-34334	PC
U202012301216580011	Ken(1234)	总经办			2020-12-30	s-24242-13123	浪潮服务器
U202012292300590000	李小白(7777)	开发部	公司办公室外	asa	2020-12-29	8434-34334	PC

### 新增领用单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出领用单新建框。
- 2) 输入领用人、部门、领用时间，领用后区域和存放地，如果区域和存放地不变，不需要输入。
- 3) 录入领用资产。可点击‘选择资产’，弹出选择对话框，勾选资产，也可直接扫描资产编码、SN号，选择资产。然后保存领用单。

请查询并选择资产

所属公司: [v] 资产编码: [ ] 资产分类: [v] [Q 查询] [高级搜索...] [ ]

<input type="checkbox"/>	资产编码	资产名称	资产分类	状态	所属公司	来源	购入时间	规格型号	品牌	计量单位
<input type="checkbox"/>	2021-0303-00004	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司	普通采购	2021-03-05	15	lenovo	台
<input type="checkbox"/>	2021-0303-00002	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司	普通采购	2021-03-05	15	lenovo	台
<input type="checkbox"/>	020101-20210303-0003	华为笔记本	笔记本	闲置	上海分公司	普通采购	2021-03-25			台
<input type="checkbox"/>	2021-0303-00001	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司	普通采购	2021-03-05	15	lenovo	台

共 17 条 5条/页 < 1 2 3 4 > 前往 1 页

[取消] [确认]

### 查看领用单

点击列表的‘领用单号’列，显示领用单详情，用户可打印领用单。

领用单查看

领用单号: U202101111527100000 领用人: 李安(999999) 领用后使用部门: 上海分公司

领用后区域: 领用后存放地: 领用时间: 2021-01-11

备注:

资产编码	资产名称	所属公司	资产分类	规格型号	品牌	领用前区域	领用前存放地点
78-1-504	504公寓	北京分公司	土地、房屋及构筑物			公司办公室外	

[打印] [关闭]

## 5.4. 资产退库

资产退库是将在用资产退还给仓库或管理员的操作，例如员工离职前，将领用的电脑退还给公司。在资产退库时，只能退库在用的资产。退库后资产状态改为闲置。

在资产退库页面用户可以新增、查看、导出、查询退库单。

退库单信息				资产信息				
退库单号	退库后区域	退库后存放地	退库时间	资产编码	资产名称	退库前使用人	退库前使用部门	资
S202012301504070013			2020-12-30	z-3293-403	503公寓	feng(9090)	生产部	土筑
S202012292340470003			2020-12-29	s-24242-13123	浪潮服务器	季小白(7777)	开发部	服
S202012292306130002			2020-12-29	8434-34334	PC	季小白(7777)	开发部	笔
S202012292301400001			2020-12-29	2020-12-01-3323	小米TV	肖华(2323)	开发部	电
S202012261123140002	公司办公室外	sdsdsd	2020-12-26	2020-12-01-3323	小米TV	肖华(2323)	开发部	电

### 新增退库单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出退库单新建框。
- 2) 输入退库存人、部门、退库时间，退库后区域和存放地，如果区域和存放地不变，不需要输入。
- 3) 录入退库资产。

新增退库单

\*实际退库时间: 2021-04-06

退库后区域: 请选择

退库后存放地:

备注:

选择资产 | 删除所选

直接录入资产: 请扫描录入唯一码 (按Enter)

资产编码	资产名称	使用人	使用部门	所属公司	资产分类	规格型号	区域	存放地点
暂无数据								

取消 | 确认

### 查看退库单

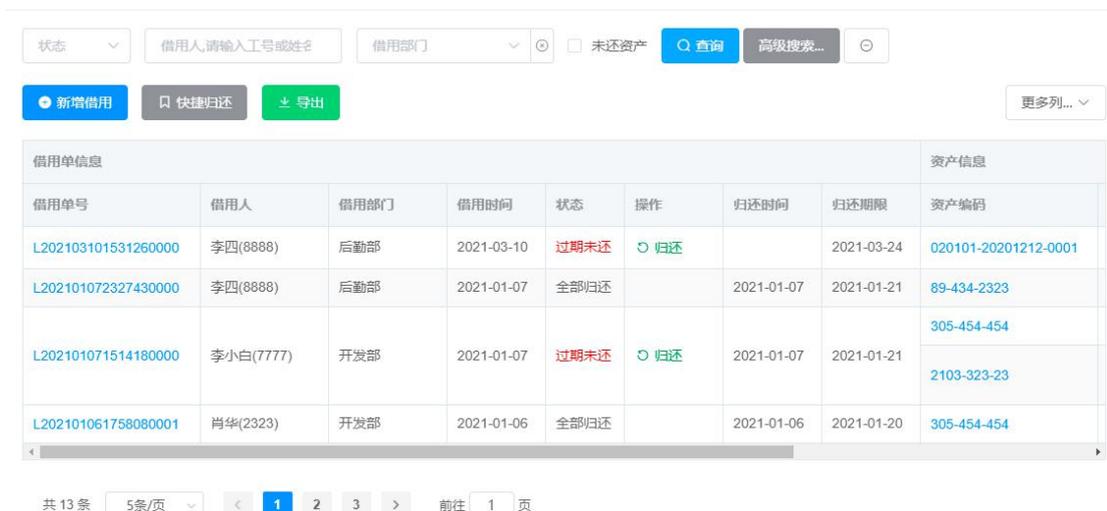
点击列表的‘退库单号’列，显示退库单详情。



## 5.5. 借用&归还

资产借用是将资产临时借出给员工的操作，例如员工借用相机、投影仪去开会，事后立刻归还。

在资产借用&归还页面用户可以新增、查看、导出、查询借用单和归还借出资产。



### 新增借用单

(1) 点击“新增”菜单，弹出借用单新建框。

- (2) 输入借用存人、部门、借用时间，归还期限。
- (3) 录入借用资产，然后保存。资产借出后，其状态为‘借用’。

## 归还资产

有 2 种方式将借出的资产进行归还。

### (1) 按借用单归还

点击借用单列表的‘归还’按钮，显示借用单的‘归还资产’框，输入归还时间，勾选要归还的资产，然后保存。资产归还后，其状态改为‘空闲’。

	资产编码	资产名称	所属公司	资产分类	规格型号	品牌	SN	RFID	归还标识
<input checked="" type="checkbox"/>	1 305-454-454	华为笔记本	成贝信息公司	笔记本			SSSSS	EEEESS	未还
<input type="checkbox"/>	2 2103-323-23	华为笔记本	广州点步信息有限公司	笔记本			S-43439394-343-		已还

### (2) 快捷归还

点击‘快捷归还’按钮，显示快捷‘归还资产’框。扫码输入要归还的资产，

输入归还时间，然后保存。

归还资产
×

\* 录入资产

\* 归还时间

	借用单号	借用人	借用部门	借用时间	归还期限	资产编码	资产名称	资产分类
暂无数据								

### 查看借用单

点击列表的‘借用单号’列，显示借用单详情，用户可打印借用单。

借用单查看
×

借用单号	L202103101531260000	借用人	李四(8888)	借用部门	后勤部
状态	过期未还	借用时间	2021-03-10	归还时间	
备注					

	资产编码	资产名称	所属公司	资产分类	规格型号	品牌	归还标识
1	020101-20201212-0001	dgdgdg	上海分公司	笔记本			未还

## 5.6. 资产转移

资产转移是指直接将 A 员工使用的资产的转到 B 员工。例如员工张三由于岗位调整，不再使用原电脑，将其转到接替他的李四。

### 新增领用单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出新建转移单框。
- 2) 输入转移后使用人、部门、转移时间，转移后区域和存放地，如果区域和存放地不变，不需要输入。
- 3) 录入转移资产。可点击‘选择资产’，弹出选择对话框，勾选资产，也可直接扫描资产编码、SN 号，选择资产。然后保存转移单。

### 查看转移单

点击列表的‘转移单号’列，显示转移单详情，用户可打印转移单。

资产编码	资产名称	规格型号	资产分类	所属公司	转移前使用人	转移前使用部门	转移前区域
8943-93232	水龙头		家具用具、用品	广州点步信息技术有限公司	gj(789)		公司办公室外
8434-34334	PC		笔记本	成贝信息公司	李小白(7777)		公司办公室外

## 5.7. 资产调拨

资产调拨是将资产从一个分公司调拨到另一个分公司。操作员必需同时两个分公司的数据权限。

调拨单信息				资产信息			
调拨单号	调出公司	调入公司	调拨时间	资产编码	资产名称	所属公司	资产分类
S202101121438290002	成贝信息公司	广州点步信息有限公司	2021-01-12	2103-323-23	华为笔记本	广州点步信息有限公司	笔记本
				8943-93232	水龙头	广州点步信息有限公司	家具用具、用品
U202101121049270000	上海分公司	北京分公司	2021-01-12	78-1-504	504公寓	北京分公司	土地、房屋及构筑物

### 新增调拨单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出新建调拨单框。
- 2) 输入调出公司，调入公司，调拨时间。
- 3) 录入调拨资产，然后保存转移单。

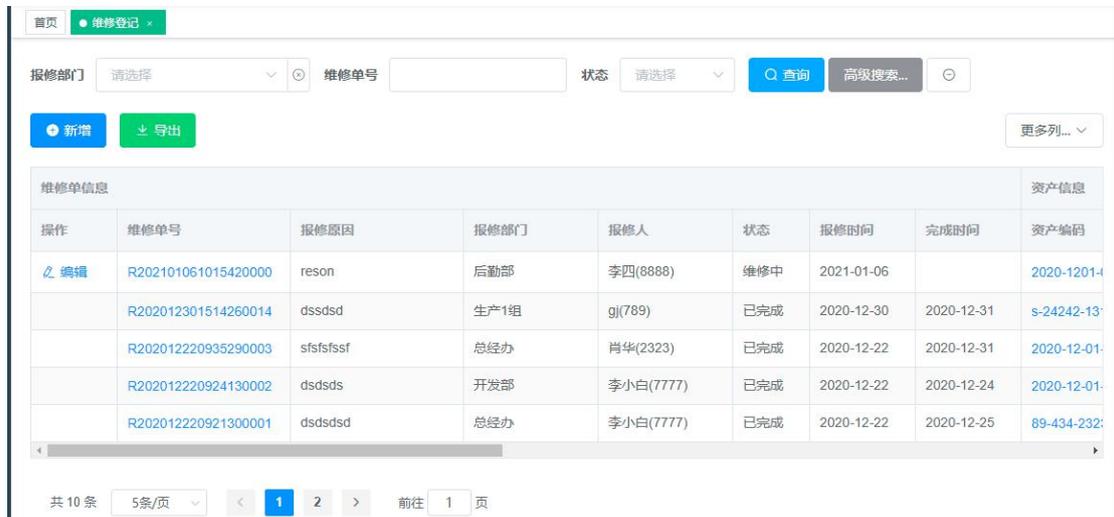
### 查看调拨单

点击列表的‘调拨单号’列，显示调拨单详情，用户可打印调拨单。



## 5.8. 维修登记

维修登记用于登记资产维修情况。



### 新增维修单

1. 点击“新增”菜单，弹出新建维修单框。
2. 输入报修人、时间、原因和维修费用、维修单状态（维修中、已完成）。
3. 录入维修资产，然后保存维修单。如果维修单状态为维修中，维修资产改为维修状态。

**新增维修单**

维修单号

\* 报修人   \* 报修部门  \* 报修时间

\* 报修原因

\* 状态  完成时间  费用  元

备注

附件  (文件大小10M以内)

直接录入资产:

资产编码	资产名称	资产分类	规格型号	所属公司	区域	存放地点	使用人	使用部门
暂无数据								

### 编辑（完成）维修单

如果资产维修已经完成，用户需编辑维修单，将维修单改为‘已完成’状态。点击列表的‘编辑’按钮，编辑维修单。将状态改为‘已完成’，输入完成时间、费用等，然后保存维修单。

### 查看维修单

点击列表的‘维修单号’列，显示维修单详情。

**维修单查看**

维修单号 R202012301514260014 状态 已完成

报修人 gj(789) 报修部门 生产1组 报修时间 2020-12-30

报修原因 dssdsd

完成时间 2020-12-31 费用

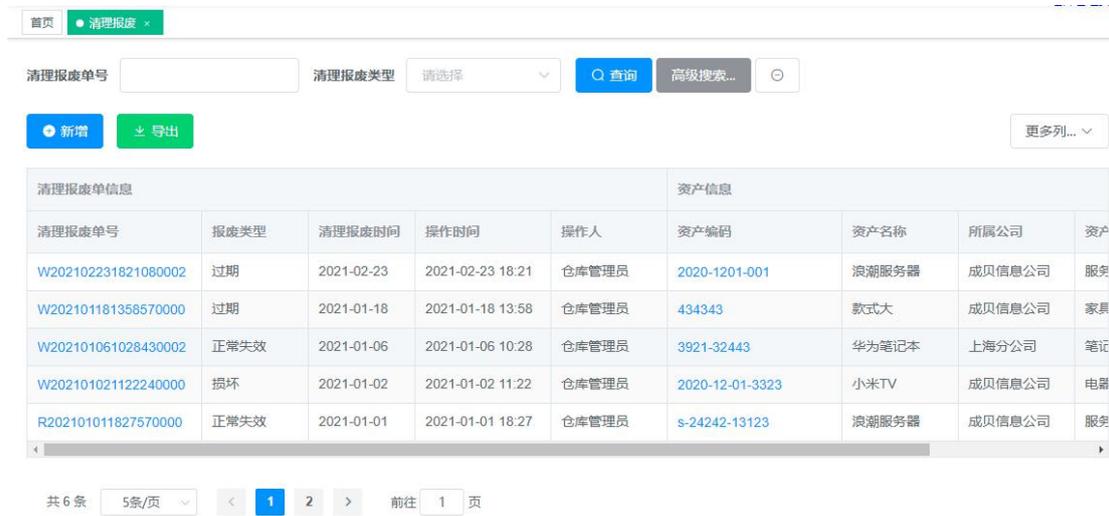
备注

附件

资产编码	资产名称	所属公司	资产分类	规格型号	区域	存放地点	使用人	使用部门
S-24242-13123	浪潮服务器	成贝信息公司	服务器		公司办公室外		Ken(1234)	总经办

## 5.9. 清理报废

该功能主要用于资产的清理报废。



### 新增清理报废单

- (1) 点击“新增”菜单，弹出清理报废单新建框。
- (2) 输入报废类型、时间、备注。（其中报废类型的可选项，在‘系统管理->数据字典’中维护。）
- (3) 录入清理报废资产，然后保存报废单。资产将改为‘报废’状态。



### 查看清理报废单

点击列表的‘报废单号’列，显示报废单详情。

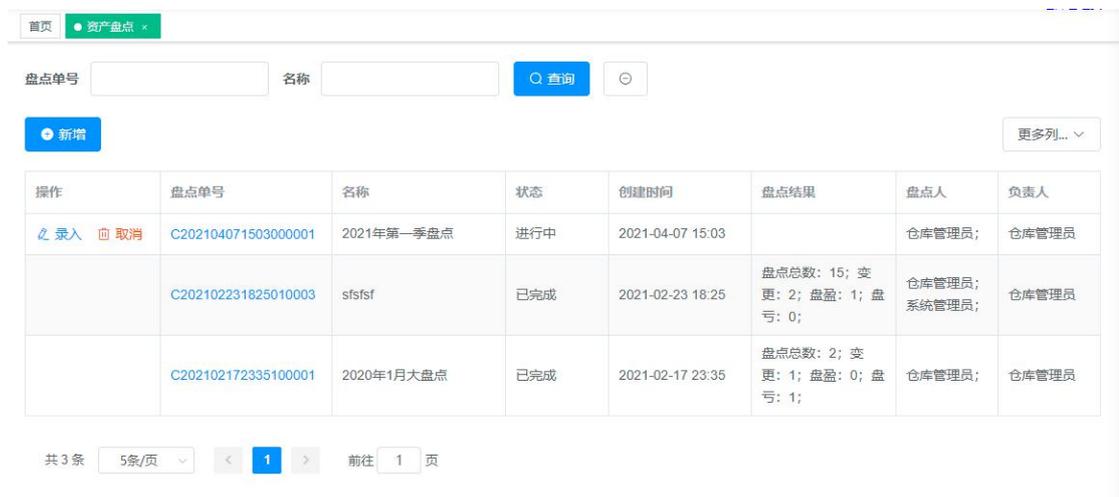


## 5.10. 资产盘点

每隔一段时间，企业需要对公司的资产进行统一的清查。通过系统中的盘点功能，能为您快速的实现对目前公司资产情况的清查。在盘点过程中，资产将锁定，不能执行领用、借用等操作。

### 盘点过程

创建盘点单->下载盘点单->盘点资产->录入盘点结果->完成盘点。



#### (1) 创建盘点单

点击‘新增’按钮，显示新增盘点单框。录入盘点单名称、盘点人、盘点范围，负责人为当前操作员，然后保存。

#### (2) 下载盘点单文件

在列表中，点击‘下载’，下载盘点单 Excel 文件,用户可进一步编辑文件，打印文

件作为盘点资料。

### (3) 执行盘点

对资产进行盘点。

### (4) 录入入盘点结果

在列表中，点击‘录入’，显示录入框，进行录入盘点结果操作。

状态	资产名称	资产分类	资产编码	所属公司	使用人	使用部门	区域	盘点说明
未盘点	thinkPad	笔记本	2021-0303-00004	上海分公司			公司办公室外	
未盘点	小米笔记本	笔记本	2021-0303-00003	上海分公司			公司办公室外	
未盘点	thinkPad	笔记本	2021-0303-00002	上海分公司			公司办公室外	
未盘点	华为笔记本	笔记本	020101-20210303-0003	上海分公司			公司办公室外	
未盘点	thinkPad	笔记本	2021-0303-00001	上海分公司			公司办公室外	

### (5) 手工盘点操作

用户勾选资产，点击‘手工盘点’下的操作，对所选资产进行盘盈、盘亏、一致、

变更操作。

系统提供以下操作：

- ◆ 已盘点（一致）：表示资产记录下实际相符。
- ◆ 资产变更：表示资产的使用人、使用部门、区域、存放地点与实际不一致，需变更。
- ◆ 盘亏：表示资产已损失。
- ◆ 添加盘盈：表示有资产盈余，进一步录入资产信息，此资产为暂存状态，并盘点锁定。
- ◆ 取消已盘点或变更、取消盘亏、取消盘盈，对以上操作进行取消，返回到‘未盘点’状态。



资产变更
✕

提示：不输入，表示该条目没变化！

变更后使用人

输入工号或姓名,后选择

变更后使用部门

请选择

变更后区域

请选择

变更后存放地点

盘点说明

新增盘亏
✕

\* 盘亏类型

请选择

盘亏说明

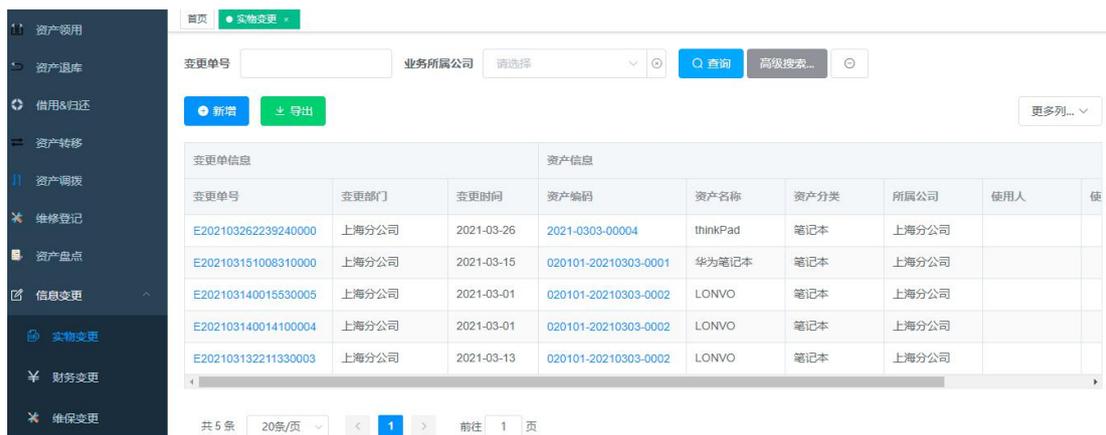
## (6) 完成盘点

只有盘点负责人才能完成盘点。点击‘完成盘点’，确认后完成盘点。

## 5.11. 信息变更

### 5.11.1. 实物变更

实物变更用于资产信息的修改，除了入账时间、使用期限、原值（变更资产入账时间、使用期限、原值、税额，请参见“财务变更”章节）外，均可变更。该功能用于资产管理维护资产信息。



### 新增实物变更单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出新建实物变更单框。
- 2) 输入业务所属公司和变更时间、备注。
- 3) 录入需变更的资产。
- 4) 录入变更内容。在需要变更的项输入变更内容，不需变更的项保持为空。
- 5) 保存实物变更单。



### 查看实物变更单

点击列表的‘变更单号’列，显示变更单详情。



### 5.11.2. 财务变更

财务变更用于变更资产入账时间、使用期限、原值、税额、折旧率。资产一旦折旧初始化后，将不能进行财务变更。



#### 新增财务变更单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出新建财务变更单框。
- 2) 输入业务所属公司和变更时间、备注。
- 3) 录入需变更的资产。
- 4) 录入变更内容。在需要变更的项输入变更内容，不需变更的项保持为空。
- 5) 保存实物变更单。

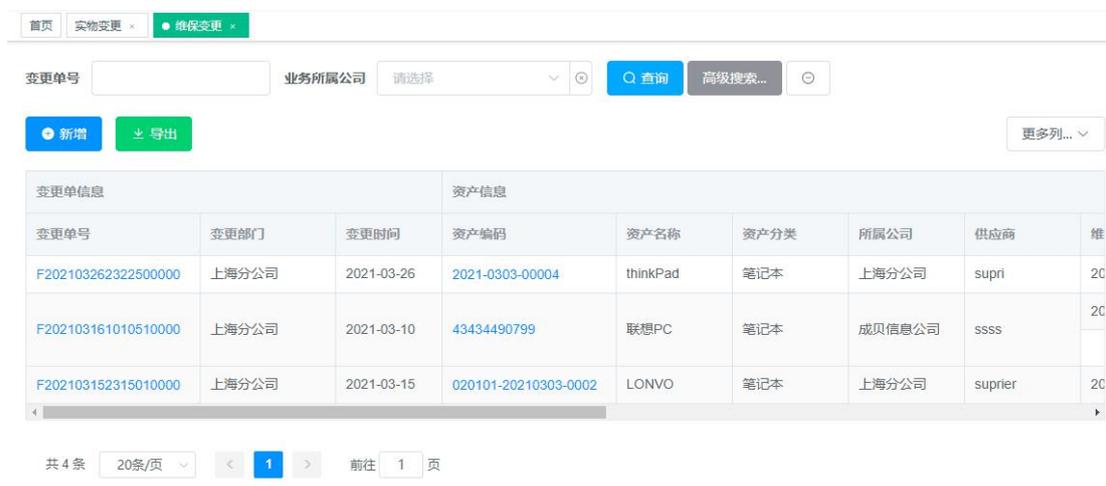


### 查看财务变更单

点击列表的‘变更单号’列，显示变更单详情。

### 5.11.3. 维保变更

维保信息变更用于修改资产的维保信息，如果电脑的维保到期后，修改维保信息续保。



### 新增维保变更单

- 1) 点击“新增”菜单，弹出新建维保变更单框。
- 2) 输入业务所属公司和变更时间、备注。
- 3) 录入需变更的资产。
- 4) 录入变更内容。在需要变更的项输入变更内容，不需变更的项保持为空。

5) 保存实物变更单。

## 5.12. 分析报表

点步固定资产管理系统提供了丰富的统计报表，便于用户以不同维度查看企业的资产情况。在左侧菜单点击“分析报表”，显示各个报表子菜单。

### 5.12.1. 资产履历

资产履历用于查询资产的历史处理记录。资产从入库到清理报废的各个环节，系统记下处理时间、相关人员、处理内容、单据等信息记录下来。用户通过此页面可查询这些记录。

资产编码	资产名称	资产分类	所属公司	区域	处理信息		
					单据号	单据类型	关联人
305-454-454	华为笔记本	笔记本	成贝信息公司	公司办公室外	L202101071514180000	资产归还	李小白(7777)
2021-0303-00001	thinkPad	笔记本	上海分公司	公司办公室外	B202104061118420000	退回单	
2021-0303-00002	thinkPad	笔记本	上海分公司	公司办公室外	B202104061118420000	退回单	
2021-0303-00004	thinkPad	笔记本	上海分公司	公司办公室外	B202104061118420000	退回单	
89-434-2323	联想PC	台式机	成贝信息公司	公司办公室外	F202103301026080000	财务信息变更单	

## 5.12.2. 资产清单

资产清单用于查询资产、导出、查看资产详情及处理记录。

### 查询资产

系统支持多条件搜索资产。点击‘高级搜索’显示更多的查询条件。

The screenshot shows the 'Asset List' page with search filters and a table of assets. The search filters include '所属公司' (Company), '资产编码' (Asset Code), '资产分类' (Asset Category), and '状态' (Status). The table lists assets with columns for '资产编码', '资产名称', '资产分类', '状态', '所属公司', '使用人', '使用部门', '来源', and '购入时间'. The first asset is highlighted with a red box.

资产编码	资产名称	资产分类	状态	所属公司	使用人	使用部门	来源	购入时间
2021-0303-00004	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司			普通采购	2021-03-05
2021-0303-00003	小米笔记本	笔记本	使用	上海分公司	李小白(7777)	后勤部	普通采购	2021-03-05
2021-0303-00002	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司			普通采购	2021-03-05
020101-20210303-0003	华为笔记本	笔记本	闲置	上海分公司			普通采购	2021-03-25
2021-0303-00001	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司			普通采购	2021-03-05

共 33 条 5条/页 1 2 3 4 5 6 7 前往 1 页

### 资产详情

点击资产列表的‘资产编号’，则显示此资产的详情和处理记录。

The screenshot shows the 'Asset Detail' page for asset ID 2021-0303-00004. It displays various information categorized into '基础信息' (Basic Information), '财务信息' (Financial Information), '维保信息' (Maintenance Information), and '处理记录' (Processing Record).

基础信息	资产编码	2021-0303-00004	SN号		RFID	
财务信息	资产名称	thinkPad	资产分类	笔记本	状态	闲置
维保信息	所属公司	上海分公司	来源	普通采购	品牌	lenovo
处理记录	规格型号	I5	计量单位	台		
	购入时间	2021-03-05	原值	5000 (元)		
	入账时间	2021-03-05	使用期限	24 (月)		
	区域	公司办公室外	存放地点	值班室		照片(无)
	使用人		使用部门			
	自定义属性	颜色: 红色;				
	备注					
	附件					

### 5.12.3. 到期资产

到期资产用于查询即将到期或已到期但未清理报废的资产，并提供快捷‘清理报废资产’操作。



#### 快捷‘清理报废资产’

- 1) 在列表中勾选需报废的资产，然后点击‘清理报废资产’按钮，显示新建报废单框，单内资产就是之前所勾选。
- 2) 输入报废时间、类型，然后保存。



### 5.12.4. 维保到期统计

用于查询统计即将维保到期的资产。

首页 ● 维保到期统计

维保到期 2021-04-07 -- 2021-05-07 [查询] [高级搜索...]

[导出] [更多列...]

资产编码	资产名称	资产分类	状态	所属公司	购入时间	供应商	维保到期	使用人
2021-0303-00004	thinkPad	笔记本	闲置	上海分公司	2021-03-05	supri	2021-04-22	

共 1 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

### 5.12.5. 资产分类汇总表

按资产分类统计资产数量、原值。

首页 ● 资产分类汇总表

资产分类 所属公司 区域 使用部门 [查询]

分类编码	分类名称	资产数量	资产原值
01	土地、房屋及构筑物	2	80
> 02	电气设备	23	56178
09	家具用具、用品	2	500.8
> 11	工具	0	0

### 5.12.6. 公司资产汇总表

按所属公司统计资产数量、原值。

首页 ● 公司资产汇总表

资产分类 所属公司 区域 [查询]

公司编码	公司名称	资产数量	资产原值
√ 1	成贝信息公司	25	52758
109	上海分公司	19	42100
110	北京分公司	1	80
2	广州点步信息有限公司	2	4000.8

### 5.12.7. 部门领用汇总表

统计部门领用的资产的数量、原值。

部门编码	部门名称	资产数量	资产原值
1	成贝信息公司	8	16958.8
101	销售部	0	0
102	总经办	1	1300
103	财务部	0	0
104	开发部	2	6000
105	后勤部	3	5578.8
108	生产部	0	0
109	上海分公司	2	4080
110	北京分公司	0	0
2	广州点步信息有限公司	0	0

### 5.12.8. 分类使用汇总表

按资产分类统计资产的领用、空闲、报废的数量。

分类编码	分类名称	领用	空闲	借用	维修中	报废
01	土地、房屋及构筑物	2	0	0	0	1
02	电气设备	5	17	1	0	4
09	家具用具、用品	1	1	0	0	1
11	工具	0	0	0	0	0
合计		8	18	1	0	6

### 5.12.9. 分类变动统计表

按资产分类统计一个时期的资产增加、减少的数量、原值。

首页 ● 分类变动统计表

资产分类 所属公司 区域

\* 开始日期 2021-03-01 \* 结束日期 2021-04-01 查询

分类编码	分类名称/资产名称	期初数		本期增加		本期减少		期末数	
		数量	原值	数量	原值	数量	原值	数量	原值
> 01	土地、房屋及构筑物	2	80	0	0	0	0	2	80
> 02	电气设备	23	30978	7	25200	0	0	23	56178
> 09	家具用具、用品	2	500.8	0	0	0	0	2	500.8
> 11	工具	0	0	0	0	0	0	0	0

## 5.13. 资产折旧

资产折旧主要用于固定资产的折旧管理，包括折旧初始、计提折旧、分析报表等功能。

### 5.13.1. 折旧设置

用于设置折旧计提开始期间（月份）。折旧计提开始期间就是开始执行折旧计提的月份，一般为资产管理开始正式使用的月份。

首页 ● 折旧设置

● 什么是折旧计提开始期间?  
 折旧计提开始期间就是开始执行折旧计提的月份，一般为资产管理开始正式使用的月份。一旦设定，将不能修改！如果资产的入账时间前于折旧计提开始期间，则需要导入或自动计算该期间的上一期的折旧数据。

\* 折旧计提开始期间: 2021-03

### 5.13.2. 折旧初始化

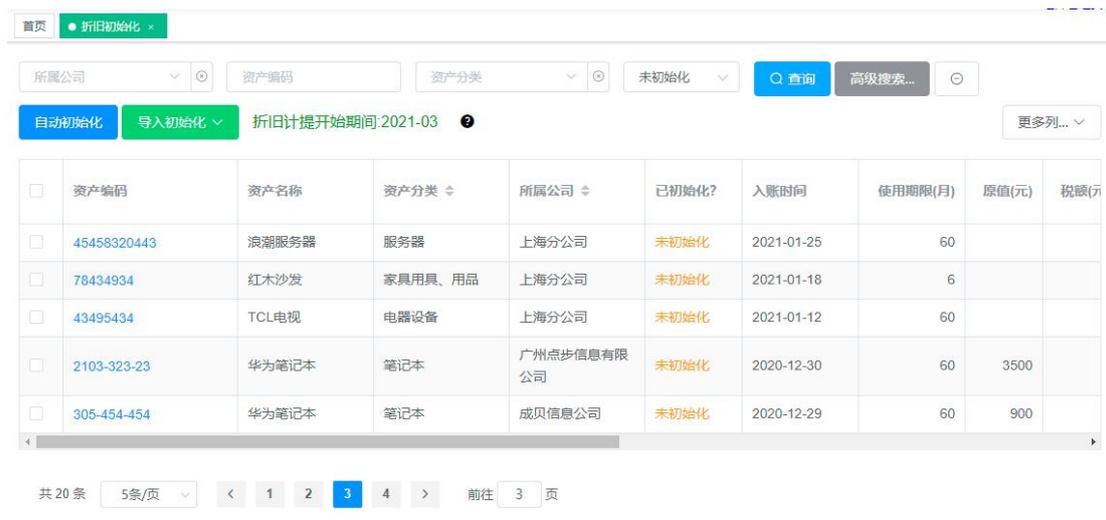
在对公司资产进行折旧计提之前，需要对所属公司的资产进行折旧初始化。初始化就录入（导入）财务数据：原值、税额、入账时间、使用期限、累计折旧、残值率等财务数据。

系统支持两种初始化方式：

- 自动初始化：是指系统对资产（已经输入原值、使用期限和残值率）按‘平

均年限法’进行初始化，计算累计折旧。勾选要进行初始化的资产，点击‘自动初始化’。

- 导入初始化：1、下载初始化模板；2、根据‘折旧计提开始期间’，录入上一期的期末数据，例如‘折旧计提开始期间’是 2021-03，就录入 2021-02 的期末数据。3、上传数据文件。



### 5.13.3. 折旧计提

系统根据所属公司计提折旧，系统采用按净值的平均年限法计算固定资产折旧。计提前所属公司的资产必需全部初始化。折旧计提后，可查询折旧明细。

在折旧计提页面，选择最近的折旧期间，查询将显示公司执行计提的情况，若是‘未计提’，点击‘执行计提’，开始计提。

\* 期间

所属公司	期间	状态	计提时间	操作
成贝信息公司	2021-04	未计提		<a href="#">执行计提</a>
上海分公司	2021-04	未计提		<a href="#">执行计提</a>
北京分公司	2021-04	未计提		<a href="#">执行计提</a>
广州点步信息有限公司	2021-04	未计提		<a href="#">执行计提</a>

### 5.13.4. 折旧明细

用于查询某一期间资产折旧的明细。

首页 ● 折旧明细 ×

所属公司 请选择 期间 2021-03 查询 高级搜索...

导出 更多列...

资产编码	资产名称	所属公司	期间	原值(元)	本期折旧	累计折旧	净值	残值率(%)
305-454-454	华为笔记本	成贝信息公司	2021-03	900	15	45	855	0
89-434-2323	联想PC	成贝信息公司	2021-03	5000	83.33	250	4750	0
8434-34334	联想PC	成贝信息公司	2021-03	78	1.3	3.9	74.1	0
43434490799	联想PC	成贝信息公司	2021-03	600	10	40	560	0
2093903233	联想PC	成贝信息公司	2021-03	4000	66.67	266.67	3733.33	0

共 5 条 20条/页 1 前往 1 页

### 5.13.5. 折旧汇总

用于对某一期间资产折旧进行汇总，分为按资产分类汇总和按所属公司汇总。

首页 ● 折旧汇总表 ×

资产分类 所属公司

\*期间 2021-03 资产分类 所属公司 区域 查询

资产分类	原值	本期折旧	累计折旧	净值
[01]土地、房屋及构筑物	0	0	0	0
√ [02]电气设备	10578	605.57	605.57	9972.43
√ [0201]IT设备	10578	605.57	605.57	9972.43
[020101]笔记本	5578	355.57	355.57	5222.43
[020102]台式机	5000	250	250	4750
[020103]服务器	0	0	0	0
[020104]打印机	0	0	0	0
[0202]电器设备	0	0	0	0

## 6. 耗材管理

### 6.1. 设置

#### 6.1.1. 供应商管理

用于对耗材供应商进行统一管理。

在供应商管理页面，可执行新增、编辑、停用、启用、导入操作。



#### 新增供应商

用户输入供应商名称、联系方式，然后保存。

新增供应商
✕

\* 名称

\* 简称

联系人

联系电话

email

地址

\* 状态

取消
确认

## 停用/启用

不再使用的供应商，可以将其停用。

## 6.1.2. 仓库管理

用于对耗材仓库的管理。

在仓库管理页面，可执行新增、编辑、停用、启用操作。



## 新增仓库

用户输入仓库名称、编号，然后保存。

新增仓库
✕

\* 编号

\* 名称

备注

取消
确认

## 停用/启用

不再使用的仓库，可以将其停用。

### 6.1.3. 耗材分类

在耗材分类页面，可执行新增分类、编辑、删除操作。分类一旦使用，将不能删除。



#### 新增分类

用户输入分类编号、名称，然后保存。

系统支持批量导入分类，用户可下载导入模板，按要求录入分类数据，上传文件。

## 6.1.4. 耗材信息

用于对耗材商品的管理

在耗材信息页面，可执行新增、编辑、停用、启用、导入操作。

登录管理员

首页 ● 耗材信息 ×

分类 请选择 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

编码 条码 名称 状态 正常 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

① 新增 ② 导出 ③ 导入 ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

操作	编码	条码	名称	分类	品牌	规格	保质期 (月)	生产商	基本单位	参考价格 (元)
① 编辑 ② 停用	691232328123456	691232328123456	绳子	运动器材	品牌		36		个	20
① 编辑 ② 停用	691232323	691232323	绳子	运动器材		3米			个	20
① 编辑 ② 停用	123456	123456	铅笔	文具类	中华这			中华	支	1
① 编辑 ② 停用	333333	333333	文件夹	文具类					个	2
① 编辑 ② 停用	88888888	88888888	订书机	文具类					个	6

共 7 条 5条/页 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ 前往 1 页

### 新增耗材

用户输入耗材商品的条码、名称、编码、计量单位、参考价格等，然后保存。系统支持批量导入耗材。

条码为必填项，如果一些小商品没有条码，可自编一个条码，例如自编以‘0000’开始的9位条码。

编码是唯一，一般用条码作为编码。

**新增耗材** ×

\* 条码  \* 名称

\* 编码  \* 分类 请选择 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

品牌  规格

保质期  月 生产商

\* 基本单位 也就是最小计量单位  参考价格  元

上一级单位  上一级计量单位  与基本单位的倍数  如果录入了上一级计量单位，请输入

单位说明：以某品牌的圆珠笔为例，购买或入库时以打为单位，领用时以支为单位（1打=12支）；那么基本单位填写‘支’，上一级单位填写‘打’，与基本单位的倍数填写‘12’

\* 状态 正常 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

取消 确认

### 停用/启用

不再使用的耗材，可以将其停用，将其状态改为停用。

## 耗材导入与批量修改

除了提供耗材批量导入（增加），系统还提供批量修改功能。用户可先查询、导出耗材信息 excel 文件，然后修改耗材的字段，（注意不要修‘编码’字段，系统以此查找耗材），再上传，就可以批理修改耗材信息。

## 打印标签

需先设置标签模板及默认标签（‘6.1.5 标签模板设置’）。在列表行尾，点击‘打印标签’，显示此耗材的打印标签预览页面。

## 6.1.5. 标签模板设置

用于设置耗材标签打印模板。用户按需求设置标签样式。选择一个标签样式后，设为默认模板，可以在“耗材信处”页面打印标签，标签式样为默认模板。

### 新增模板

设置标签大小（单位为毫米 mm），条码高度和位置，是否显示标题和显示属性，然后确认。



在标签模板设置页面，用户可执行新增、编辑、删除和设为默认模板操作。



## 6.2. 耗材存放位置

为了方便管理、拣选耗材，一般仓库使用货架、库位存放耗材。系统使用较为简单的方法：通过设定耗材为存放位置（库位），管理耗材商品的库位。



### (1) 设置耗材存放位置



### (2) 通过导入 excel 文件批量设置耗材存放位置。

用户可先查询、下载耗材存放位置 excel 文件，然后设置（修改）耗材的存放位置，再上传文件，批量导入。



## 6.3. 入库

用于记录耗材入库的信息。耗材入库时，按商品的供应商、入库日期、价格生成商品的批次。在入库单页面，可执行新增、编辑、查看（打印）、删除操作。

入库单号	仓库	供应商	来源	品种数	总数量	状态	操作时间	操作
I202104081003440004	白云仓库	小红服装店	普通采购	1	1	暂存	2021-04-08 10:06	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
I202102231636420000	白云仓库	小红服装店	普通采购	1	10	已完成	2021-02-23 16:37	
I202012301031370002	白云仓库	小红服装店	普通采购	2	11	已完成	2020-12-30 10:55	
I202008241101530000	白云仓库	中信纸业	普通采购	1	2	已完成	2020-08-24 11:02	
I202008201633210000	白云仓库	中信纸业	普通采购	1	8	已完成	2020-08-20 16:33	

### 新增入库单

(1) 点击‘新增’，显示新增入库单框。输入仓库、供应商、来源，然后确认，创建入库单，此时入库单为暂存状态，需要进一步录入耗材明细。

(2) 录入入库明细。

在‘录入入库单’页面，右边添加耗材明细部分，扫描输入耗材商品条码或名称，系统将查找耗材。也可点击  显示查找耗材对话框，选择商品。然后输

入商品的入库日期、价格及数量，点击‘添加’，添加明细。

左边为已添加的耗材明细，可修改和删除明细。

用户也可导入耗材明细。

(3) 完成录入。

录入商品明细、备注后，点击‘完成录入’，完成入库单。

### 录入明细页面

### 选择耗材

### 导入耗材明细

(1) 下载导入明细模板。

(2) 按模板要求录入数据。

注意：请不要修改导入模板的‘表头文字’，系统按表头文字识别数据。

### 查看入库单

在列表中，点击入库单号，显示入库单详情，可打印入库单。

入库单查看
×

入库单号: I202104081003440004      仓库: 白云仓库      日期: 2021-04-08

供应商: 小红服装店      操作员: 仓库管理员

序号	条码	名称	规格	入库日期	单价	数量	单位
1	123456	铅笔		2021-04-08	1	1	支

总数: 1      总价: 1 (元)

备注:

打印
关闭

## 6.4. 入库小计

用于查询、小计一段时间耗材品入库的数量与价钱。

首页
● 入库小计

仓库:     供应商:     商品条码:     商品名称:

类型:     \* 入库时间:  --     查询   

导出

仓库	供应商	条码	耗材名称	规格	数量	计量单位	价钱
白云仓库	小明耗材店	4444444	圆珠笔	红色	1	支	1
白云仓库	小明耗材店	333333	文件夹		5	个	10
白云仓库	中信纸业	77777	A4纸	白色	19	盒	560.69
白云仓库	中信纸业	88888888	订书机		5	个	30
白云仓库	中信纸业	333333	文件夹		6	个	12
白云仓库	中信纸业	123456	铅笔		7	支	7
白云仓库	小红服装店	333333	文件夹		10	个	20

## 6.5. 领用出库

用于记录耗材领用出库的信息。系统按先进先出对库存进行扣减。在领用出库单页面，可执行新增、编辑、查看（打印）、删除操作。

### 新增出库单

(1) 点击‘新增’，显示新增出库单框。输入领用人、领用部门、类型，然后确认，创建出库单，此时出库单为暂存状态，需要进一步录入商品明细。



(2) 录入出库明细。

在‘录入出存单’页面，右边添加耗材明细部分，扫描输入商品条码或名称，系统将查找商品。也可点击  显示查找商品对话框，选择商品。然后输入商品的数量，点击‘添加’，添加明细。

左边为已经添加的出库明细，可修改和删除明细。

(4) 完成录入。

录入商品明细、备注后，点击‘完成录入’，完成出库单

首页 | 领用出库单 | 录入出库单

仓库: 白云仓库 | 类型: 个人领用 | 领用人: 李小白(7777) | 部门: 开发部

出库单号: E202104081100200005 | 备注: 请输入

单据状态: 暂存 | 品种数: 1 | 总数量: 1 | 完成录入 | 返回 | 打印

序号	条码	名称	规格	数量	单位	操作
1	333333	文件夹		1	个	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

**添加耗材明细**

输入耗材条码或名称(按Enter)查找, 再输入数量

条码:

名称:

规格:

库存:

\*数量:

### 查看出库单

在列表中, 点击出库单号, 显示入库单详情, 可打印出库单。

**出库单查看** ×

出库单号: E202012300956500001 | 仓库: 白云仓库 | 出库类型: 个人领用  
 领用人: 李四(8888) | 部门: 后勤部 | 操作日期: 2020-12-30

序号	条码	名称	规格	数量	单位
1	123456	铅笔		1	支

总数: 1

备注:

## 6.6. 出库小计

用于查询、小计一段时间耗材品出库的数量。

首页 | 出库小计

仓库:  | 领用人:  |

类型:  | \* 出库时间:  --  |

仓库	领用人	条码	耗材名称	规格	数量	计量单位
白云仓库	胡天天(20002)	77777	A4纸	白色	1	盒
白云仓库	黄大圣(10005)	123456	铅笔		1	支
白云仓库	黄大圣(10005)	77777	A4纸	白色	2	盒
白云仓库	李四(8888)	123456	铅笔		1	支

## 6.7. 退回单

用于记录耗材退回的信息。耗材退回时，按商品的供应商、入库日期、价格生成商品的批次。在退回单页面，可执行新增、编辑、查看（打印）、删除操作。

仓库 请选择 退回人 工号 姓名 退回类型 请选择

退回时间 开始时间 -- 结束时间 退回单号 查询

新增 更多列...

退回单号	退回人	退回部门	仓库	退回类型	品种数	总数量	状态	操作时间	操作
K202104081128310006	李小白(7777)	开发部	白云仓库	个人退回	1	1	暂存	2021-04-08 11:29	编辑 删除
K202101032120160000	李四(8888)	开发部	白云仓库	个人退回	1	2	已完成	2021-01-03 23:09	
K202008201452410000	黄大圣(10005)	总经办	白云仓库	个人退回	2	2	已完成	2020-08-20 16:42	

共 3 条 5条/页 1 前往 1 页

### 新增退回单

(1) 点击‘新增’，显示新增退回单框。输入仓库、退回人、退回部门，然后确认，创建退回单，此时退回单为暂存状态，需要进一步录入商品明细。

新增退回单

\* 仓库 白云仓库

\* 退回类型 个人退回

\* 退回人 李小白(7777) 新增

\* 退回部门 开发部

取消 确认

(2) 录入退回明细。

在‘录入退回单’页面，右边添加耗材明细部分，扫描输入商品条码或名称，系统将查找商品。然后输入商品的入库日期、供应商、价格及数量，点击‘添加’，添加明细。

左边为已经添加的退回明细，可修改和删除明细。

(5) 完成录入。

录入商品明细、备注后，点击‘完成录入’，完成退回单。

仓库: 白云仓库 | 类型: 个人退回 | 退回人: 李小白(7777) | 部门: 开发部

退回单号: K202104081128310006 | 备注: 请输入

单据状态: 暂存 | 品种数: 1 | 总数量: 1 | 完成录入 | 返回 | 打印

序号	条码	名称	规格	供应商	入库日期	单价(元)	数量	单位	操作
1	123456	铅笔		小红服装店	2021-04-08	2.00	1	支	修改 删除

添加耗材明细

输入耗材条码或名称(按Enter)查找, 再输入数量

条码: 333333

名称: 文件夹

规格:

\* 供应商: 小红服装店

\* 入库日期: 2021-04-08

\* 单价: 2 元

\* 数量: 1 个

+ 添加

### 查看退回单

在列表中，点击退回单号，显示退回单详情，可打印退回单。

## 6.8. 退回小计

用于查询、小计一段时间耗材品退回的数量。

仓库: 请选择 | 退回人: 工号 | 姓名

类型: 请选择 | \* 退回时间: 2020-04-03 00:00:00 -- 结束时间 | 查询 | 重置

导出

仓库	退回人	条码	耗材名称	规格	数量	计量单位
白云仓库	黄大圣(10005)	77777	A4纸	白色	1	盒
白云仓库	黄大圣(10005)	123456	铅笔		1	支
白云仓库	李四(8888)	123456	铅笔		2	支

## 6.9. 损坏

用于记录耗材损坏的信息。在损坏单页面，可执行新增、编辑、查看（打印）、删除操作。

### 新增损坏单

(1) 点击‘新增’，显示新增损坏单框。输入仓库，然后确认，创建入库单，此时损坏单为暂存状态，需要进一步录入商品明细。



The image shows a software dialog box titled "新增损坏单" (New Damage Single). The dialog has a light blue header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a label "\* 仓库" (Warehouse) followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option "白云仓库" (Baiyun Warehouse). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "确认" (Confirm).

(2) 录入损坏明细。

在‘录入损坏单’页面，右边添加耗材明细部分，扫描输入商品条码或名称，系统将查找商品的库存批次，选择商品的一个批次。然后输入数量，添加明细。

左边为损坏的批次明细，可修改和删除明细。

(6) 完成录入。

录入商品明细、备注后，点击‘完成录入’，完成损坏单。

首页 损坏单 > 录入损坏单

仓库 白云仓库 损坏单号 D202104081519440000 单据状态 暂存

\*备注 请说明损坏原因,如过保质期、正常损耗、过于陈旧、保存不妥、受潮、丢失等。

附件 点击上传 (可上传损坏的图片、说明等文件,文件大小10M以内)

品种数: 1 总数量: 1 总价钱: 29.51 完成录入 返回 打印

序号	条码	名称	规格	入库日期	单价	数量	单位	操作
1	77777	A4纸	白色	2020-08-11	29.51	1	盒	删除

**添加耗材明细**

输入耗材条码或名称(按Enter)查找,再输入数量

条码

名称

规格

供应商

入库日期

库存

\*数量  支

+ 添加

请选择耗材及其批次

条码	名称	品牌	规格	供应商	入库日期	库存	计量单位	价格(元)
123456	铅笔	中华		中信纸业	2020-08-21	8	支	1
123456	铅笔	中华		小明耗材店	2020-09-01	1	支	1
123456	铅笔	中华		小红服装店	2020-12-30	1	支	1
123456	铅笔	中华		中信纸业	2020-07-15	1	支	1
123456	铅笔	中华		小红服装店	2021-02-23	10	支	1

取消 确认

### 查看损坏单

在列表中, 点击退回单号, 显示损坏单详情, 可打印损坏单。

## 6.10. 损坏小计

用于查询、小计一段时间耗材损坏的数量、价钱。

首页 损坏小计

仓库 请选择 \*操作日期 2020-04-09 00:00:00 -- 结束时间 查询 重置

导出

仓库	条码	耗材名称	规格	数量	计量单位	价钱
白云仓库	77777	A4纸	白色	5	盒	147.55
白云仓库	123456	铅笔		4	支	4

## 6.11. 移库

用于记录耗材移库的信息。在移库单页面，可执行新增、编辑、查看（打印）、删除操作。

源仓库 请选择 目标仓库 请选择 查询

时间 开始时间 结束时间 移库单号

新增 更多列...

移库单号	源仓库	目标仓库	总数	品种数	总价	状态	操作时间	操作
M202104081824290001	白云仓库	环市仓库	1	1	1	暂存	2021-04-08 22:09	编辑 删除
M202012301127100009	白云仓库	环市仓库	1	1	1	已完成	2020-12-30 11:27	
M202008281113100000	白云仓库	环市仓库	2	1	59.02	已完成	2020-08-28 11:16	

共 3 条 5条/页 1 前往 1 页

### 新增移库单

(1) 点击‘新增’，显示新增移库单框。输入源仓库、目标仓库，然后创建移库单。此时移库单为暂存状态，需要进一步录入商品明细。

新增移库单

\* 源仓库 请选择

\* 目标仓库 请选择

取消 确认

(2) 录入移库明细。

在‘录入损坏单’页面，右边添加移库明细部分，扫描输入商品条码或名称，系统将查找商品的库存批次，选择商品的一个批次。然后输入数量，添加明细。

左边为移库的批次明细，可修改和删除明细。

(7) 完成录入。

录入商品明细、备注后，点击‘完成录入’，完成移库单。

源仓库: 白云仓库 移库单号: M202104081824290001 单据状态: 暂存

目标仓库: 环市仓库 备注:

品种数: 1 总数量: 1 总价钱: 1.00 完成录入 返回 打印

序号	条码	名称	规格	入库日期	单价	数量	单位	操作
1	123456	铅笔		2020-08-21	1	1	支	删除

**添加耗材明细**  
输入耗材条码或名称(按Enter)查找, 再输入数量

条码: 333333  
名称: 文件夹  
规格:   
供应商: 小明耗材店  
入库日期: 2020-08-03  
库存: 4  
\*数量: 1 ↑  
+ 添加

## 6.12. 移库小计

用于查询、小计一段时间移库的耗材的数量、价钱。

源仓库: 请选择 目标仓库: 请选择 \*日期: 2020-04-02 00:00:00 -- 结束时间 查询

导出

源仓库	目标仓库	条码	耗材名称	规格	数量	计量单位	价钱
白云仓库	环市仓库	77777	A4纸	白色	2	盒	59.02
白云仓库	环市仓库	123456	铅笔		1	支	1

## 6.13. 盘点

用于耗材库存的盘点工作。

首页 **盘点** 录入盘点单

仓库 请选择 单据号

操作	盘点单号	名称	仓库	类型	sku数	原数量	盘亏sku数	盘亏数	盘盈sku数	盘盈数
<a href="#">录入</a> <a href="#">取消</a>	S202104082230540002	2021第一季盘点	白云仓库	季度盘点	7	63				
	S202009041748210001	十二月份	环市仓库	月度盘点	1	1				
	S202009041527510000	秀test	环市仓库	普通盘点	5	2	0	0	3	3
	S20200904105540001	2020年终盘点	白云仓库	年度盘点	4	35	1	-2	1	3
	S202009040908140000	2020年终盘点	白云仓库	年度盘点	4	35				

共 6 条 5条/页 < 1 2 > 前往 1 页

### 新增盘点单

(1) 点击‘新增’，显示新增盘点单框。输入仓库、名称和盘点条件：库存条件、分类、或指定盘点商品，然后确认，创建盘点单。

新增盘点单
✕

\* 名称

\* 仓库

耗材分类

\* 盘点类型

\* 库存条件

耗材条件

序号	编码	条码	名称	分类	品牌	规格	操作
暂无数据							

(2) 在‘录入盘点单’页面，用户可打印盘点单。开始实际盘点。

(3) 录入盘点结果。在‘录入盘点单’页面录入盘点结果。



在商品批次列表中的输入框录入实际数量。点击‘=’实际数量与系统记录相符；点击‘+’增加商品批次。

(4) 完成盘点。录入实际商品批次数量后，点击‘完成录入’，完成盘点。

首页 盘点 × 录入盘点单 ×

名称: 2021第一季盘点    仓库: 白云仓库    盘点单号: S20210408223054000    状态: 开始    创建时间: 2021-04-08 22:30

备注:     完成录入    返回    打印盘点单    打印结果

品种数: 7    计划数量: 63    盈sku数: 0    盈数量: 0    亏sku数: 0    亏数量: 0

序号	条码	商品名称	规格	计划数量	盘点数量	供应商	价格	入库(生产)日期	批次数量	实际数量	盈亏
1	333333	文件夹		23(个)	0(个)	小明耗材店	2	2020-08-03	4	<input type="text"/> = +	
						中信纸业	2	2020-08-10	5	<input type="text"/> = +	
						小明耗材店	2	2020-08-10	1	<input type="text"/> = +	
						晨光文具店	1	2020-09-01	3	<input type="text"/> = +	
						小红服装店	2	2020-12-30	10	<input type="text"/> = +	
2	88888888	订书机		3(个)	0(个)	中信纸业	6	2020-08-11	3	<input type="text"/> = +	
3	123456	铅笔		19(支)	0(支)	中信纸业	1	2020-08-21	8	<input type="text"/> = +	
						小红服装店	1	2020-12-30	1	<input type="text"/> = +	

**新增批次** ×

条码:

名称:

规格:

参考价格:

\* 供应商:

\* 入库日期:

\* 单价:  元

\* 数量:  个

取消    确认

## 6.14. 库存、预警、报表

### 6.14.1. 库存查询

用于查询耗材库存，提供导出 Excel 功能。

Inventory Query Interface:

Search filters: 仓库 (Please select), 分类 (Please select), 耗材条码, 耗材名称, 状态 (Normal), 查询

Export: 导出

仓库	耗材条码	耗材名称	分类	规格	安全库存	正品数量	计量单位	参考价格
环市仓库	123456	铅笔	文具类			2	支	1
环市仓库	88888888	订书机	文具类		3-12	1	个	6
环市仓库	77777	A4纸	打印纸	白色	10-100	3	盒	29.51
白云仓库	123456	铅笔	文具类			22	支	1
白云仓库	88888888	订书机	文具类		3-12	3	个	6

共 8 条 | 5条/页 | 1 2 | 前往 1 页

### 6.14.2. 库存明细

用于查询耗材各个批次的库存，提供导出 Excel 功能。

Inventory Details Interface:

Search filters: 仓库 (Please select), 分类 (Please select), 耗材条码, 耗材名称, 状态 (Normal)

Supplier filters: 供应商 (Please select), 入库时间 (Start/End time)

Export: 导出

仓库	耗材条码	耗材名称	供应商	入库日期	单价	数量	计量单位
白云仓库	123456	铅笔	小红服装店	2021-02-23	1	10	支
环市仓库	123456	铅笔	中信纸业	2020-07-15	1	1	支
白云仓库	123456	铅笔	小红服装店	2020-12-30	1	1	支
白云仓库	333333	文件夹	小红服装店	2020-12-30	2	10	个
环市仓库	123456	铅笔	小明耗材店	2020-09-01	1	1	支

共 17 条 | 5条/页 | 1 2 3 4 | 前往 1 页

### 6.14.3. 进出库流水

进出库流水用于查询耗材的进出库存的历史处理记录。耗材从入库到出库的各个环节，系统记下处理时间、相关人员、处理内容、单据等信息记下来。用户通过此页面可查询这些记录。

首页 **进出库流水**

仓库  供应商  耗材条码  耗材名称  进出库

单据号  单据类型  操作时间  --

仓库	条码	名称	原来数量	增量	计量单位	入库日期	单据类型	单据号	发生时间
白云仓库	123456	铅笔	12	10	支	2021-02-23	入库单	I202102231636420000	2021-02-23 16:37
白云仓库	123456	铅笔	10	2	支	2020-07-15	退回单	K202101032120160000	2021-01-03 23:09
环市仓库	123456	铅笔	1	1	支	2020-07-15	入库单	M202012301127100009	2020-12-30 11:27
白云仓库	123456	铅笔	11	-1	支	2020-07-15	移库单	M202012301127100009	2020-12-30 11:27
白云仓库	123456	铅笔	12	-1	支	2020-08-21	损坏单	D202012301124510008	2020-12-30 11:26

共 43 条        ...    页

### 6.14.4. 库存预警设置

用于设置耗材的库存预警的最大、最小阈值。

首页 **库存预警设置**

仓库  条码  名称

仓库	条码	名称	规格	计量单位	小于	大于	操作
白云仓库	123456	铅笔		支	3	10	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

共 1 条     页

#### 新增库存预警

输入仓库、耗材、大于和小于阈值，然后确认保存。

新增库存预警
✕

\* 仓库

\* 耗材条码

\* 耗材名称

规格

计量单位

\* 小于

\* 大于

取消 确认

### 6.14.5. 库存预警

显示耗材的库存预警。

仓库  条码  名称  Q 查询 ⊖

导出

仓库	条码	名称	规格	小于	大于	库存	计量单位
白云仓库	123456	铅笔		3	10	22	支

## 6.14.6. 库存变动统计表

统计耗材一个时期的增加、减少的数量、金额。

首页 ● 库存变动统计表

仓库 所有其管理的仓库 耗材分类 请选择 耗材条码 耗材名称

\* 开始日期 2020-01-01 \* 结束日期 2021-01-01 查询

导出

名称	条码	规格	计量单位	期初数		本期增加		本期减少		期末数	
				数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
文件夹	333333		个	0	0	24	45	1	2	23	43
订书机	88888888		个	0	0	6	38	2	12	4	26
铅笔	123456		支	0	0	19	19	7	7	12	12
A4纸	77777	白色	盒	0	0	23	678.73	10	295.1	13	383.63
圆珠笔	4444444	红色	支	0	0	9	9	0	0	9	9

## 7. APP 端

### 7.1. 登录与首页

#### 7.1.1. 登录页



< 固定资产管理系统

Hi, 欢迎回来  
一个简洁易用的资产管理系统

账号: 请输入账号

密码: 请输入密码 

验证码: 请输入验证码 

登录

用户输入账号与密码、验证码后登录系统，进入页面。

### 7.1.2. 首页



点击首页右上角的的 ‘⚙’ ，进入 ‘系统管理’ 页面

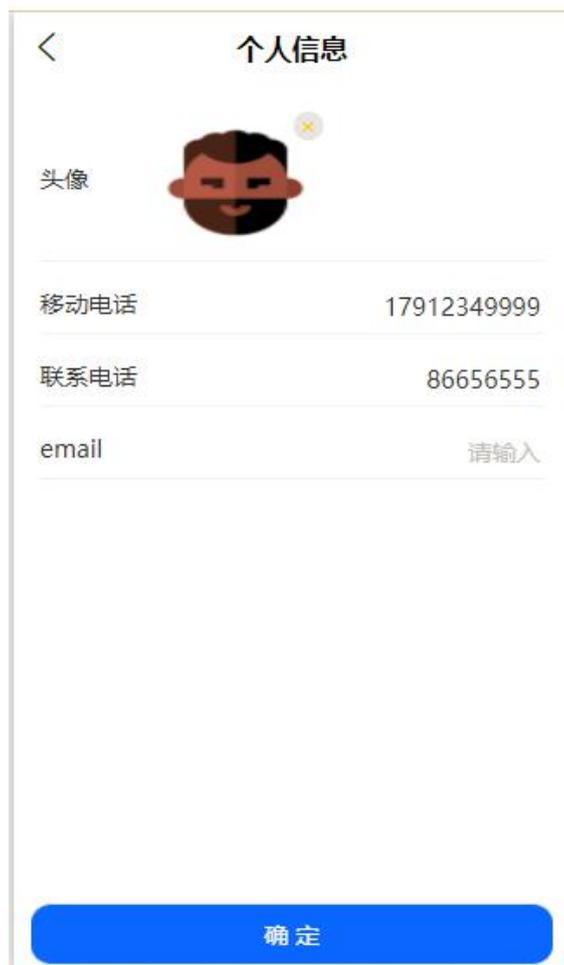


## 7.2. 系统管理

点击首页右上角的的 ‘★’ ，进入 ‘系统管理’ 页面

### 7.2.1. 个人信息

用于修改用户的头像和联系方式。



头像	
移动电话	17912349999
联系电话	86656555
email	请输入

### 7.2.2. 用户信息

显示用户账号信息，可修改用户密码。

**用户信息**

登录账户: manager

登录密码: \*\*\*\*\* [修改密码](#)

用户姓名: 资产管理员

所属部门: 演示学校

### 7.2.3. 员工管理

查询、新增、编辑员工。

**员工管理**

默认排序 ▾ 在职 ▾ 🔍

**郭安康** 在职  
工号 345678

性别 男  
所属部门 教导处  
职务 教师  
入职日期 2019-07-21  
手机号码  
联系电话  
Email

[编辑](#)

---

**李南** 在职  
工号 24789

性别 女  
所属部门 体育组  
职务 教师  
入职日期

[新增员工](#)

**新增员工**

工号\* 请输入

姓名\* 请输入

性别\*  未知  女  男

所属部门\* >

入职日期 选择日期 ▾

职务 请输入

手机号码 请输入

联系电话 请输入

email 请输入

[保存](#)

## 7.3. 固定资产管理

### 7.3.1. 资产列表

在资产列表，用户可查找资产，点击‘资产’查看资产详情，和查看处理记录，提供‘入库’、‘复制添加’，‘资产管理’的功能入口。用户可按条件查找资产。



资产详情页与处理记录页

### 资产详情

**借出** 紫光投影仪

资产编码 20202-20210101-0001

---

资产分类 投影仪

所属公司 教育集团

规格型号

购入时间 2021-01-22

SN

RFID

---

**基础信息**   财务信息   维保信息   附件信息

**使用信息**

使用部门 总经理办公室

使用人 黄英俊(12349)

区域 教育集团

存放地点

**其它信息**

处理记录
资产管理

### 处理记录

处理时间倒序 ▾

---

**借用单**

单据号 L202107231636370000

处理时间 2021-07-23 16:36

处理人 资产管理员

关联人 黄英俊(12349)

关联部门 总经理办公室

处理内容

借用人: 黄英俊(12349); 借用用部门: 总经理办公室;

---

**资产入库**

单据号

处理时间 2021-07-23 09:16

处理人 资产管理员

关联人

关联部门

处理内容

所属公司: 教育集团; 区域: 教育集团; 存放地点: · 使用部门: · 使用人: ·

‘资产管理’ 功能入口

资产编码 8948434343873

**办公椅** 闲置

8948434343873

领用

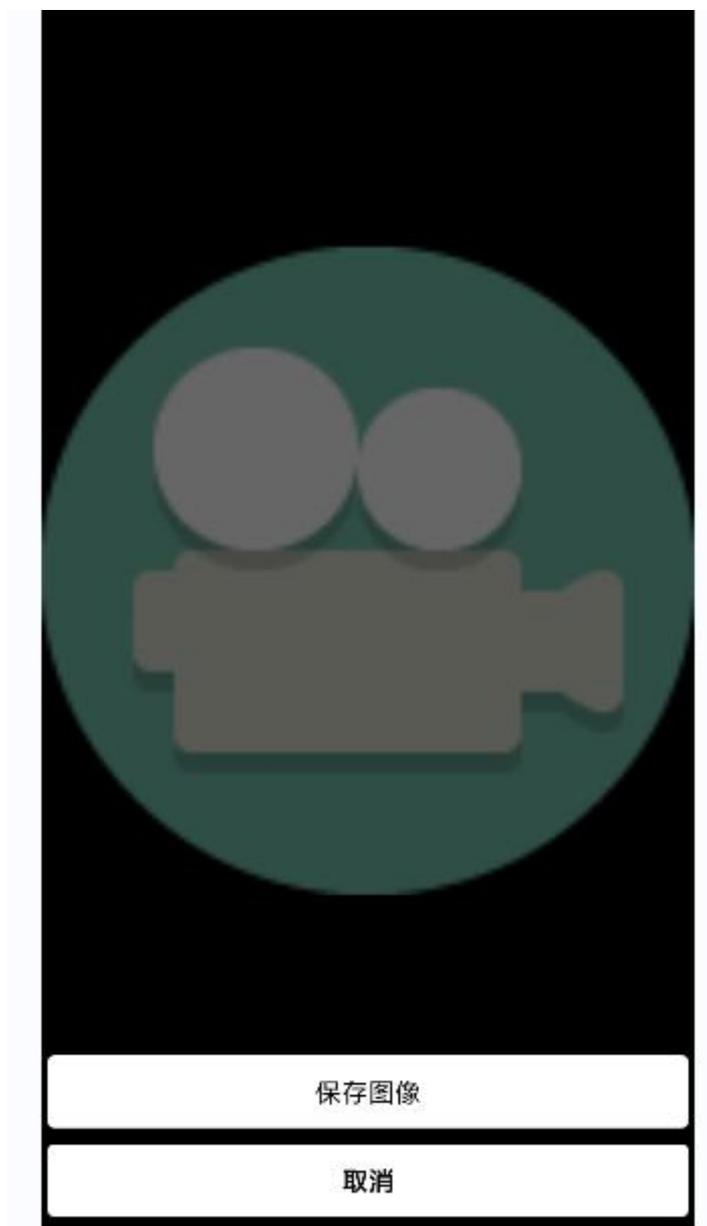
借用

维修

关闭

### 预览图像并保存图像到相册

用户点击资产的‘图片’或附件的图片，可预览图像，长按图像将显示‘保存图像’菜单，用户可把图片保存到相册。



### 7.3.2. 资产入库

(1) 带 \* 的字段是必填字段。

(2) 资产分类只能选择最末级分类；选择分类后，系统将带出此分类的使用期限（注意：单位为月）和残值率、计量单位。

(3) 资产编码若不输入，系统将按“资产编码规则”生成编码（请参考 5.1.3 资产编码规则设置）。

新增资产

基础信息 维保信息 附件信息

资产概况

资产编码 若不输入,系统按规则自动生成

资产名称\* 请输入

所属分类\* >

所属公司\* >

SN 请输入

RFID 请输入

规格型号 请输入

品牌 请输入

计量单位 由资产分类带出

暂存 | 保存

### 7.3.3. 资产领用

用于员工领用资产操作。

新增领用单时，需输入领用人产、领用部门和领用时间，领用后区域和存放地；并添加领用的资产。

默认排序 ▾ Q

---

领用单号 U202107231708440002

---

资产名称 浪潮服务器

资产编码 2010103-20200505-0001

领用部门 教育集团

领用人 刘一明(23456)

领用时间 2021-07-23

领用后区域 教育集团

领用后存放地 机房

---

领用单号 U202107231707470001

---

资产名称 联想服务器

资产编码 2010103-20210606-0002

领用部门 教育集团

领用人 刘一明(23456)

领用时间 2021-07-23

领用后区域 教育集团

新增领用

< 新增领用单

---

领用人 >

---

领用部门\* >

---

领用时间\* 2021-07-27 ▾

---

领用后区域 >

---

领用后存放地 请输入

---

备注  
请输入备注

---

资产列表 共计 (个) : 0

请添加资产...

扫码添加

搜索添加资产

保存领用单

### 7.3.4. 资产退库

用于员工退还资产操作。

新增领用单时，需输入退库时间，退库后区域和存放地；并添加退库的资产。

<
**资产退库**
Q

默认排序 ▾

---

退库单号 B202107231723200004

---

资产名称 会议桌

资产编码 6-20210404-0001

退库前使用部门 财务部

退库前使用人 周一围(123499)

退库时间 2021-07-23

退库后区域

退库后存放地

---

退库单号 B202106081028250003

---

资产名称 联想服务器

资产编码 2010103-20210606-0002

退库前使用部门 财务部

退库前使用人 夏天明(12334)

退库时间 2021-06-08

退库后区域 教育集团

新增退库

<
**新增退库单**

退库时间\* 2021-07-27 ▾

---

退库后区域 >

---

退库后存放地 请输入

---

备注  
请输入备注

---

资产列表 共计 (个) : 0

请添加资产...

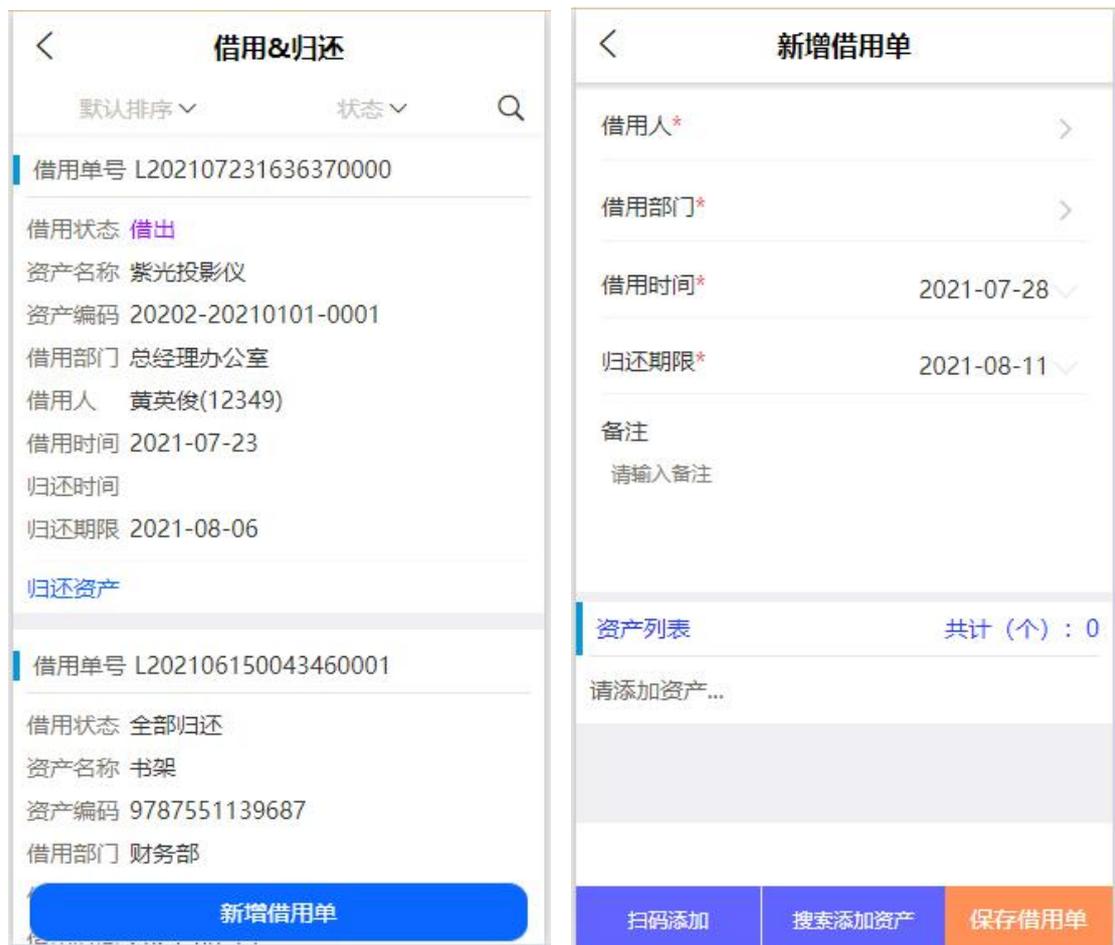
扫码添加

搜索添加资产

保存退库单

### 7.3.5. 借用与归还

用于资产借用与归还操作。



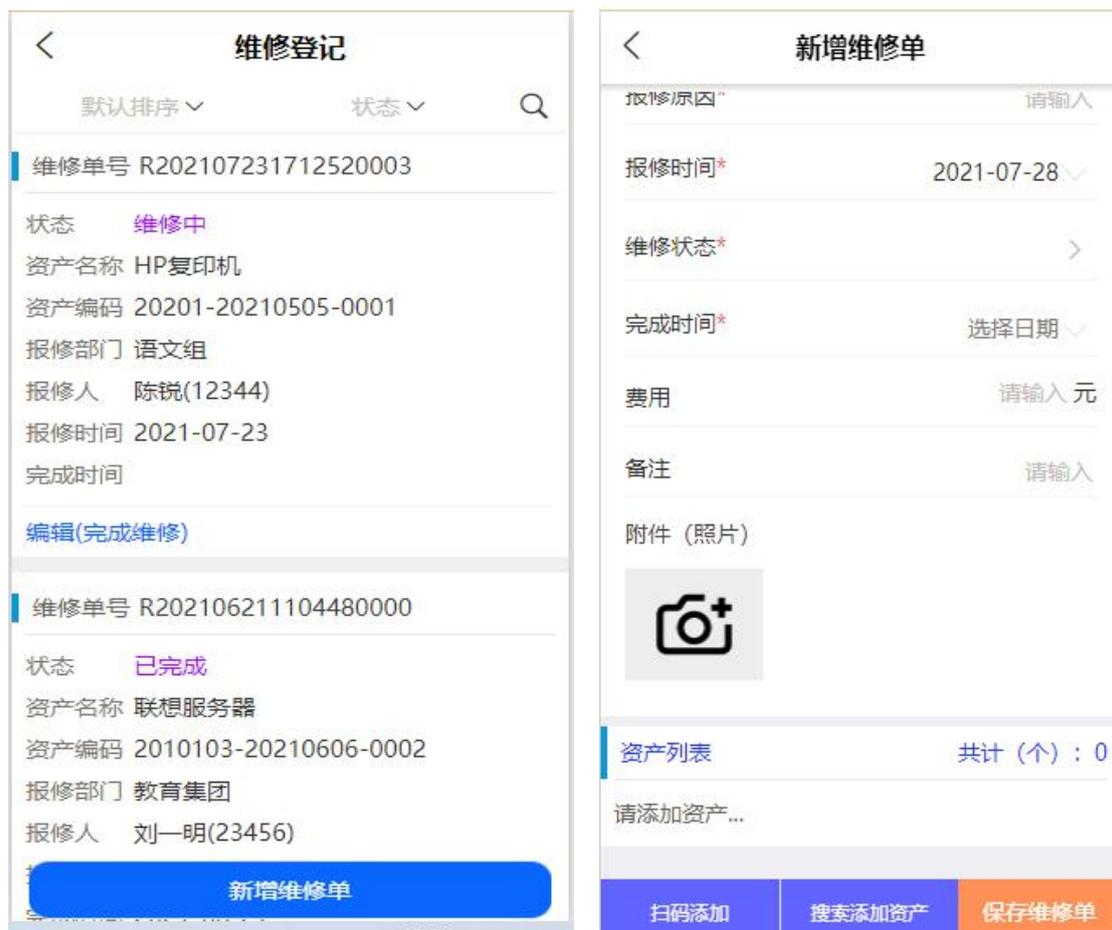
### 7.3.6. 资产转移

用于资产转移操作。

<span>&lt;</span> 资产转移	<span>&lt;</span> 新增转移单
<p>默认排序 <span>∨</span> <span>Q</span></p> <p>转移单号 T202107231150060002</p> <hr/> <p>资产名称 会议桌</p> <p>资产编码 6-20210404-0001</p> <p>转移时间 2021-07-23</p> <p>转移后使用部门 财务部</p> <p>转移后使用人 周一围(123499)</p> <p>转移后区域</p> <p>转移后存放地</p>	<p>转移后使用人* <span>&gt;</span></p> <hr/> <p>转移后使用部门* <span>&gt;</span></p> <hr/> <p>转移时间* 2021-07-28 <span>∨</span></p> <hr/> <p>转移后区域 <span>&gt;</span></p> <hr/> <p>转移后存放地 请输入</p> <hr/> <p>备注 请输入备注</p>
<p>转移单号 T202106131740510000</p> <hr/> <p>资产名称 联想电脑</p> <p>资产编码 2010104-20210606-0001</p> <p>转移时间 2021-06-13</p> <p>转移后使用部门 教导处</p> <p>转移后使用人 胡主任(22222)</p> <p>转移后区域 校本部教学楼</p>	<p>资产列表 共计 (个) : 0</p> <hr/> <p>请添加资产...</p>
<p>新增转移</p>	<p>扫码添加 搜索添加资产 保存转移单</p>

### 7.3.7. 维修登记

用于维修登记操作。如果资产维修已经完成，用户需编辑维修单，将维修单改为‘已完成’状态，输入完成时间、费用等，然后保存维修单。



### 7.3.8. 清理报废

用于资产的清理报废。

<
清理报废

默认排序 ▾
🔍

报废单号 W202106281058040000

---

资产名称 佳能复印机  
 入账时间 2021-05-08  
 资产编码 20201-20180505-0001  
 SN  
 所属公司 校本部  
 报废时间 2021-06-28  
 报废类型 正常失效

报废单号 W202106102352120000

---

资产名称 佳能打印机  
 入账时间 2021-05-08  
 资产编码 20106-20210505-0001  
 SN  
 所属公司 校本部  
 报废时间 2021-06-10

新增清理报废单

<
新增报废单

报废时间\* 2021-07-28 ▾

---

报废类型\* >

---

备注 请输入

---

附件 (照片)

资产列表 共计 (个) : 0

---

请添加资产...

扫码添加

搜索添加资产

保存报废单

### 7.3.9. 实物变更

用于资产管理员维护资产信息。

<span>&lt;</span> 实物变更 <span>Q</span>	<span>&lt;</span> 新增实物变更单
默认排序 v	变更时间* 2021-07-28 v
变更单号 E202106261718350000	业务所属公司* >
变更时间 2021-06-26	备注 请输入
业务所属公司 南校区	变更内容 (有变更则输入, 没则保持空)
资产名称 浪潮服务器	资产名称 请输入
资产编码 2010103-20210606-0003	资产分类 >
区域 南校区	SN 请输入
存放地	RFID 请输入
变更单号 E202106180008030000	规格型号 请输入
变更时间 2021-06-18	品牌 请输入
业务所属公司 校本部	扫码添加 搜索添加资产 保存变更单
资产名称 联想电脑	
资产编码 2010104-20210606-0001	
区域 校本部教学楼	
存放地 5楼	
新增变更	

### 7.3.10. 资产盘点

方便用户进行资产盘点。用户可通过扫码快速查询资产的情况。

**资产盘点**

状态 ▾

**进行中** 南区盘点

盘点单位号 C202106300058380000

创建时间 2021-06-30

负责人 资产管理员

盘点人 资产管理员; 南校区管理员;

盘点结果

完成时间

**开始盘点**

---

**已完成** test2

盘点单位号 C202106181506550001

创建时间 2021-06-18

负责人 资产管理员

盘点人 资产管理员;

盘点结果 盘点总数: 8; 变更: 0; 盘盈: 1; 盘亏

完成时间 2021-06-28

**新增盘点单**

**新增盘点单**

盘点名称\* 请输入

盘点人\* 资产管理员 >

负责人 资产管理员

备注 请输入

---

盘点范围 (默认为负责人有权限管理的全部资产)

所属公司 >

资产分类 >

区域 >

使用部门 >

购入时间 选择日期 ▾

**保存**

用户新增盘点单后，点击‘开始盘点’，进入‘录入盘点’页面。在‘录入盘点’页面用户‘扫描’或在资产列表中点击某一资产，进入盘点结果页面。

- (1) 若有变更，则输入‘变更’，若无变更可直接‘保存’。
- (2) 如查此资产‘盘亏’，则点击‘盘亏’，并输入盘亏类型与说明，并确认。
- (3) 如有盈资产，在‘录入盘点’页面点击‘盘盈’进入增加盘盈页面，录入资产信息。
- (4) 在‘录入盘点’页面，也可执行‘取消盘亏’与‘取消盘盈’操作。
- (5) ‘刷新(同步)’，更新盘点结果，如果多人同步执行盘点，同步其他的盘点结果。

**录入盘点**

南区盘点 (C202106300058380000)

创建时间 2021-06-30 负责人 资产管理员  
完成时间 应盘总数 2

未盘 >	已盘 >	变更 >	盘亏 >	盘盈 >
2	0	0	0	0

**thinkpad笔记本**  
资产编码 786446777

所属公司 南校区  
规格型号  
SN  
使用人 李南(24789)  
使用部门 体育组  
区域 南校区  
所在地点

**浪潮服务器**  
资产编码 2010103-20210606-0003

所属公司 南校区  
规格型号

刷新(同步) | 盘点 | 搜索

**盘点结果**

使用 thinkpad笔记本  
资产编码 786446777

资产分类 便携式计算机  
使用部门 体育组  
使用人 李南(24789)  
区域 南校区  
存放地点

盘亏

变更信息 (有变化则输入, 没则保持空)

使用人  
使用部门  
区域  
存放地点 请输入

盘点说明

返回 保存

**盘点结果**

使用 thinkpad笔记本  
资产编码 786446777

资产分类 便携式计算机  
使用部门 体育组

**盘亏资产**

盘亏类型\* 过期 ▾

盘亏说明  
丢失

取消 确定

区域  
存放地点 请输入

盘点说明

返回 保存

**录入盘点**

南区盘点 (C202106300058380000)

创建时间 2021-06-30 负责人 资产管理员  
完成时间 应盘总数 2

未盘 >	已盘 >	变更 >	盘亏 >	盘盈 >
1	0	0	1	1

**thinkpad笔记本**  
资产编码 786446777

所属公司 南校区  
规格型号  
SN  
使用人 李南(24789)  
使用部门 体育组  
区域 南校区  
所在地点

盘亏类型 过期  
盘亏说明 丢失

取消盘亏

刷新(同步) | 盘点 | 搜索

<
增加盘盈

基础信息
维保信息
附件信息

资产概况

资产编码 若不输入,系统按规则自动生成 🔍

---

资产名称\* 请输入

---

所属分类\* >

---

所属公司\* >

---

SN 请输入 🔍

---

RFID 请输入

---

规格型号 请输入

---

品牌 请输入

---

计量单位 由资产分类带出

保存

<
录入盘点

南区盘点 (C202106300058380000)

创建时间 2021-06-30    负责人 资产管理员

完成时间                      应盘总数 2

未盘 >	已盘 >	变更 >	盘亏 >	盘盈 >
2	0	0	0	1

test

资产编码 d78434343434

---

所属公司 教育集团

规格型号

SN

使用人

使用部门

区域 教育集团

所在地点

⊗ 取消盘盈

刷新(同步) | 🔍 | 盘盈 | 🔍

**注意：**App 端为用户提供方便的盘点操作，但最终‘完成盘点’，确认盘点结果，由盘点负责人在 PC 管理后台执行。

### 7.3.11. 资产分类

管理资产分类。注意：新增下级分类时，编号前缀由上级分类带出，请输入后缀。

#### 资产分类

- 土地、房屋及构筑物
- 通用设备
- 专用设备
  - 文艺设备
  - 体育设备
  - 家具、用具、装具

新增一级分类 | 新增下级分类

#### 新增资产分类

上级分类 专用设备

编号\* 3

名称\* 请输入

使用期限 月

残值率 请输入 %

计量单位 请输入

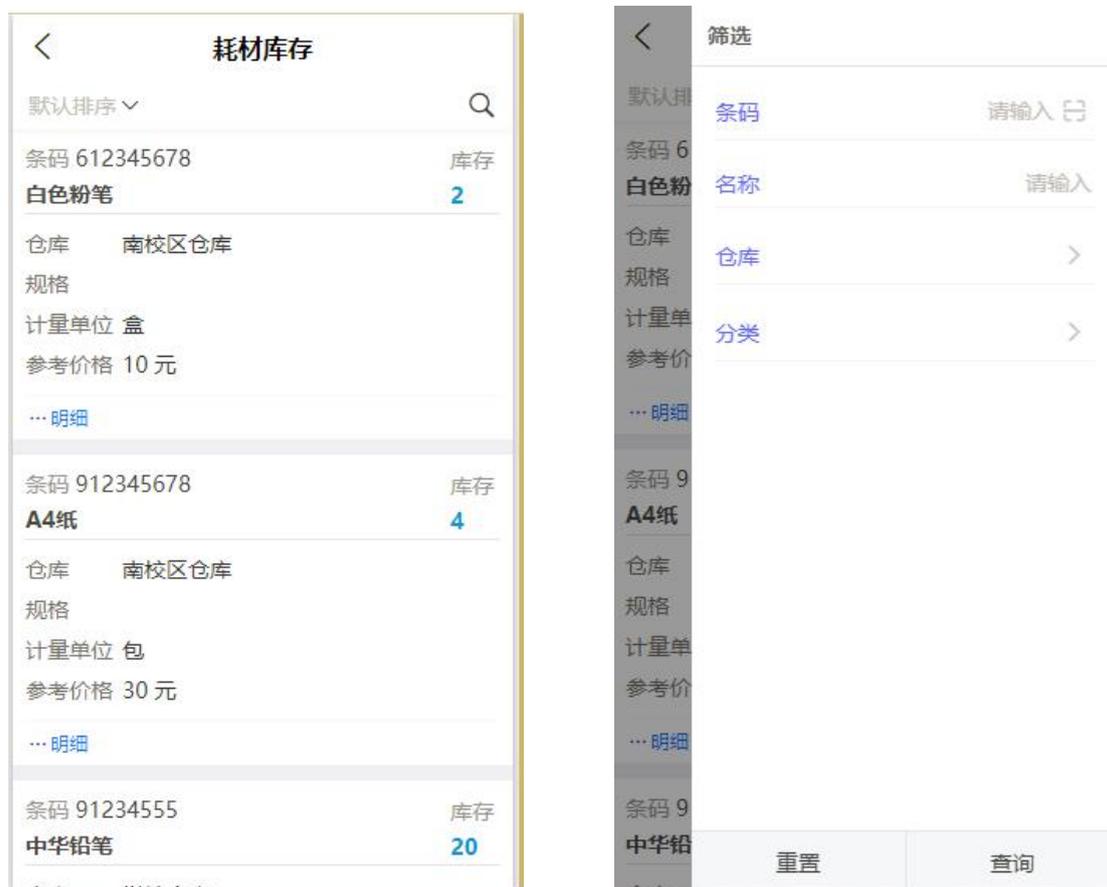
备注 请输入

取消 | 保存

## 7.4. 耗材管理

### 7.4.1. 耗材库存

用于查询耗材的库存



### 7.4.2. 耗材入库

用于记录耗材入库的信息。

在耗材入库列表页面，点击‘新增入库单’，进入新增入库单页面，输入仓库、供应商、来源，然后确认，创建入库单；在‘录入入库单’页面，输入商品及数量、入库日期（或生产日期），然后点击‘完成入库单’，完成录入。

在耗材入库列表页面点击某一入库单，显示入库单详情或‘录入入库单’页面，进一步录入商品明细。

### 耗材入库

默认排序 ▾ 🔍

---

入库单号 I202107281534200000

品种数 0 总数量 0 总价 0

---

状态 暂存

仓库 学校仓库

供应商 Deli文具店

来源 普通采购

操作时间 2021-07-28

操作员 资产管理员

---

入库单号 I202107090949500001

品种数 2 总数量 4 总价 100

---

状态 已完成

仓库 学校仓库

供应商 小明耗材店

来源 普通采购

操作时间 2021-07-09

操作员 资产管理员

新增入库单

### 新增入库单

仓库\* 学校仓库 >

---

供应商\* Deli文具店 >

---

来源\* 普通采购 >

---

保存

### 录入入库单

---

供应商 Deli文具店

操作时间 2021-07-28

备注

请输入备注

---

物品列表 品种数: 0

**中华铅笔**

条码 91234555

规格: 2B

---

入库日期\* 2021-07-28 ▾

---

单价\* 1 元

---

数量\* 请输入 支

---

⊗ 删除

刷新
扫码添加
搜索添加
完成入库单

### 入库单明细

入库单号 I202107090949500001

---

操作时间 2021-07-09

---

状态 已完成

---

仓库 学校仓库

---

供应商 小明耗材店

---

操作人 资产管理员

---

备注

---

物品列表 品种数: 2

**白色粉笔**

条码 612345678

---

规格

入库日期 2021-07-09

单价 10

数量 1 (盒)

---

**A4纸**

条码 912345678

### 7.4.3. 库存预警

显示耗材的库存预警。



库存预警	
A4纸	
条码 912345678	
规格	
计量单位	包
最小值	10
最大值	100
库存	104

### 7.4.4. 耗材领用

用于记录耗材领用出库的信息。

在领用出库列表页面，点击‘新增领用出库单’，进入新增出库单页面，输入仓库、领用人、出库类型，然后确认，创建领用出库单；

在‘录入出库单’页面，输入商品及数量，然后点击‘完成出库单’，完成录入。

在耗材领用出库列表页面点击某一领用出库单，显示出库单详情或‘录入出库单’页面，进一步录入商品明细。

### 领用出库

默认排序 Q

---

出库单号 E202107091020370002

品种数 **0** 总数量 **0**

---

状态 暂存

仓库 学校仓库

领用人 李南(24789)

领用部门 体育组

出库类型 个人领用

操作时间 2021-07-21

操作员 资产管理员

---

出库单号 E202107090052450001

品种数 **2** 总数量 **4**

---

状态 已完成

仓库 学校仓库

领用人 周一围(123499)

领用部门 财务部

出库类型 个人领用

新增出库单

### 新增领用出库单

仓库\* >

---

领用人 >

---

领用部门\* >

---

出库类型\* >

---

保存

### 录入出库单

仓库 学校仓库

---

领用人 李南(24789)

---

领用部门 体育组

---

出库类型 个人领用

---

操作时间 2021-07-28

---

备注

请输入备注

---

物品列表
品种数: 0

---

**中华铅笔**

条码 91234555

规格: 2B

库存: 20

---

数量\*
请输入 支

刷新
扫码添加
搜索添加
完成出库单

### 出库单明细

出库单号 E202107090052450001

---

操作时间 2021-07-09

---

状态 已完成

---

仓库 学校仓库

---

领用人 周一围(123499)

---

领用部门 财务部

---

出库类型 个人领用

---

操作人 资产管理员

---

备注

---

物品列表
品种数: 2

---

**A4纸**

条码 912345678

---

规格

数量 2 (包)

---

白色粉笔

### 7.4.5. 退回

用于记录耗材退回入库的信息。

在退回单列表页面，点击‘新增退回单’，进入新增退回单页面，输入仓库、退回人、退回部门、退回类型，然后确认，创建退回单；

在‘录入退回单’页面，输入商品及数量、供应商、入库日期（生产日期），然后点击‘完成退回单’，完成录入。

在耗材退回单列表页面点击某一退回单，显示退回单详情或‘录入退回单’页面，进一步录入商品明细。



### 录入退回单

退回类型 个人退回

---

操作时间 2021-07-28

---

备注

请输入备注

---

物品列表 品种数: 0

**中华铅笔**

条码 91234555

规格: 2B

---

供应商\* >

---

退回日期\* 选择日期

---

单价\* 1 元

---

数量\* 请输入 支

---

刷新
扫码添加
搜索添加
完成退回单

### 退回单明细

退回单号 K202107091542570000

---

操作时间 2021-07-10

---

状态 已完成

---

仓库 学校仓库

---

退回人 周一围(123499)

---

退回部门 财务部

---

退回类型 个人退回

---

操作人 资产管理员

---

备注

---

物品列表 品种数: 1

**A4纸**

条码 912345678

---

规格

入库日期 2021-03-01

单价 30

供应商 中信纸业

#### 7.4.6. 移库

用于记录耗材移库的信息。

在移库单列表页面，点击‘新增移库单’，进入新增移库单页面，输入源仓库、目标仓库，然后确认，创建移库单；

在‘录入移库单’页面，输入商品的批次及数量，然后点击‘完成移库单’，完成录入。

在移库单列表页面点击某一退回单，显示移库单详情或‘录入移库单’页面，进一步录入商品及其批次、数量信息。

### 移库

默认排序 Q

---

移库单号 M202107281702240001

品种数 **0** 总数量 **0**

状态 暂存

源仓库 学校仓库

目标仓库 集团仓库

操作时间 2021-07-28

操作员 资产管理员

---

移库单号 M202107121545160003

品种数 **2** 总数量 **4**

状态 已完成

源仓库 学校仓库

目标仓库 南校区仓库

操作时间 2021-07-13

操作员 资产管理员

---

移库单号 M202107121140220002

新增移库单

### 新增移库单

源仓库\* 学校仓库 >

---

目标仓库\* 集团仓库 >

---

保存

### 录入移库单

目标仓库 集团仓库

操作时间 2021-07-28

备注

请输入备注

---

物品列表 品种数: 0

**A4纸**

条码 912345678

规格

供应商 Deli文具店

入库日期 2021-07-16

单价 30

库存: 30

数量\* 请输入包

⊗ 删除

刷新
搜索添加
完成移库单

### 移库单明细

移库单号 M202107121545160003

操作时间 2021-07-13

状态 已完成

源仓库 学校仓库

目标仓库 南校区仓库

操作人 资产管理员

备注

---

物品列表 品种数: 2

**A4纸**

条码 912345678

规格

供应商 小明耗材店

入库日期 2021-07-09

单价 30

数量 2 (包)

---

**白色粉笔**

### 7.4.7. 耗材分类

用于新增耗材分类。

### 7.4.8. 损坏

用于记录耗材损坏的信息。

在损坏单列表页面，点击‘新增损坏单’，进入新增损坏单页面，输入仓库，然后确认，创建移库单；

在‘录入损坏单’页面，输入商品的批次及数量，然后点击‘完成损坏单’，完成录入。

在损坏单列表页面点击某一损坏单，显示移库单详情或‘录入损坏单’页面，进一步录入商品及其批次、数量信息。

### 损坏单

默认排序 ▾ 🔍

---

损坏单号 D202107211634240000

品种数 **0** 总数量 **0**

---

状态 暂存

仓库 学校仓库

备注

操作时间 2021-07-21

操作员 资产管理员

---

损坏单号 D202107150902200000

品种数 **1** 总数量 **1**

---

状态 已完成

仓库 学校仓库

备注 受潮

操作时间 2021-07-15

操作员 资产管理员

---

损坏单号 D202107130017310001

新增损坏单

### 新增损坏单

仓库\* >

---

保存

### 录入损坏单

备注(损坏原因)\*

请输入：录入损坏原因，如过保质期、正常损耗、过于陈旧、保存不妥、受潮、丢失等。

---

附件(照片)

---

物品列表 品种数: 0

**A4纸**

条码 912345678

规格

供应商 Deli文具店

入库日期 2021-07-16

单价 30

库存: 30

---

数量\* 请输入 包

刷新
搜索添加
完成损坏单

### 损坏单明细

仓库 学校仓库

---

操作人 资产管理员

---

备注 受潮

---

附件(照片)

image\_2550.27

---

物品列表 品种数: 1

**A4纸**

条码 912345678

---

规格

供应商 小红文具店

入库日期 2021-07-09

单价 30

数量 1 (包)

---

总数量 **1** 总价 **30**

### 7.4.9. 耗材管理

用于对耗材商品的管理，可新增、编辑耗材。

<
**耗材管理**
Q

默认排序 ▾
正常 ▾

---

**中华铅笔** 正常

条码 91234555

---

编码 91234555

规格 2B

品牌

计量单位 支

参考价格 1 元

[编辑](#)

---

**白色粉笔** 正常

条码 612345678

---

编码 612345678

规格

品牌

计量单位 盒

参考价格 10 元

[编辑](#)

新增耗材

<
**新增耗材**

条码\* 请输入

---

编码\* 请输入

---

名称\* 请输入

---

所属分类\* >

---

计量单位\* 请输入

---

规格 请输入

---

品牌 请输入

---

参考价格 请输入 元

---

保存