

物品管理使用说明

营销中心

目 录

第一章 物品管理介绍 3

1.1 物品管理的作用 3

1.2 物品管理概念解释 3

第二章 物品管理使用说明 3

2.1 我的物品 3

2.1.1 我的物品概述 3

2.1.2 如何管理我拥有的物品 4

2.1.2 如何管理我的物品借用记录 4

2.1.3 如何管理我的物品使用记录 4

2.1.4 如何进行物品申请 5

2.2 物品管理 6

2.2.1 物品管理概述 6

2.2.2 如何查看物品分布情况 6

2.2.3 如何分配物品 7

2.2.4 如何对物品购买进行审批 8

2.2.5 如何对物品报废进行审批 8

2.2.6 如何对物品借用进行审批 9

2.2.7 如何对物品使用进行审批 10

2.2.8 如何对物品维修进行审批 11

2.3 统计报表 12

2.3.1 统计报表概述 12

2.3.2 如何查看物品分配报表 12

2.3.3 如何查看物品购买报表 12

2.3.4 如何查看物品报废报表 13

2.3.5 如何查看物品使用报表 13

2.3.6 如何查看物品借用报表 14

2.3.7 如何查看物品维修报表 14

2.3.8 按仓库分析 14

2.3.9 按类别分析 15

2.4 物品设置 15

2.4.1 物品设置概述 15

2.4.2 如何进行物品初始化登记 16

2.4.3 如何设置物品类别 17

2.4.4 如何设置仓库 17

2.4.6 如何设置 workflow 17

第一章 物品管理介绍

1.1 物品管理的作用

企业物品是公司重要的组成部分，对其进行有效的管理是非常重要的。物品管理模块通过对物品整个生命周期实行全程的控管，改变了传统的物品管理中的很多弊端，如归属模糊、异地管理难、记录统计难、对借用品和消耗品区分难、不便实时管理等等，使用户轻轻松松地管理企业物品。

企业员工可以通过物品管理来申请对物品的使用。员工可以对自己所拥有的物品做到心中有数，不浪费，不重复申请，有效控制企业成本。支持对物品的分类管理，支持物品的条件查询。对于物品的状态可进行实时查看，可以看到物品何时购进，何时报废，何时消耗、采购人，谁在使用，当前物品的库存情况，是否已达到库存警戒线，做到对物品的心中有数。支持物品按照仓库，类别，区域进行分析统计。支持对物品分配、购买、报废、借用、使用、维修进行报表的统计汇总。

1.2 物品管理概念解释

- ◆借用品：借用品只能借用，使用完毕以后可以归还，归还以后库存可以再还原。
- ◆消耗品：使用品直接使用，使用完成以后直接报废，使用以后库存将自动减少。

第二章 物品管理使用说明

2.1 我的物品

2.1.1 我的物品概述

我的物品提供员工对物品进行申请，以及对其所拥有的物品进行归还、报废、查询等操作。员工可以对自己所拥有的物品做到心中有数，不浪费，不重复申请，有效控制企业成本。每个员工在此只能看到自己所拥有的物品。

2.1.2 如何管理我拥有的物品

首先进入到【物品管理】—【我的物品】—【我拥有的物品】，如图：

🔑 工作台 >> 我拥有的资源

我的资源

资源编号： 资源名称： 资源类别： 来源：

资源编号	资源名称	资源类别	拥有数量	资源来源	操作
002	钢笔	办公用品	1	使用	报废
001	海的女儿	图书	1	借用	归还

首页 上页 下页 尾页 页码： 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

【报废】：资源属性为使用品，使用完成以后可以点击直接报废。

【归还】：资源属性为借用品，使用完成以后可归还。

如果想查看报废和归还后的物品，可以在物品使用和借用记录中查看。

2.1.2 如何管理我的物品借用记录

首先进入到【物品管理】—【我的物品】—【物品借用记录】，如图：

🔑 工作台 >> 资产借用记录

借用记录

资产编号： 资产名称： 申请时间从 至 审批状态： 物品状态：

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	使用开始时间	使用结束时间	物品状态	审批状态	当前办理人	创建人	操作
摄像机	TYX	2011-7-29 22:48:44	1	2011-7-29 22:48:00	2011-7-30 22:48:00	审批中	正在办理	管理员	管理员	终止
摄像机	TYX	2011-7-28 18:47:59	1	2011-7-28 18:47:00	2011-7-30 18:47:00	正在使用	通过审批	已结束	管理员	归还
摄像机	TYX	2011-7-28 18:32:26	1	2011-7-28 18:32:00	2011-7-28 18:32:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	不允许操作
计算机	tttt	2011-7-28 18:28:01	10	2011-7-1 18:27:00	2011-7-28 18:27:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	不允许操作
摄像机	TYX	2011-7-28 17:39:18	1	2011-7-28 17:39:00	2011-7-30 17:39:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	不允许操作

首页 上页 下页 尾页 页码： 每页12条数据 共有5条数据 当前为第1页 共1页

如果已经审批完成，不允许再进行任何操作

2.1.3 如何管理我的物品使用记录

首先进入到【物品管理】—【我的物品】—【物品使用记录】，如图：

工作台 >> 资产使用记录

使用记录

资产编号: 资产名称: 申请时间从 至 审批状态: 物品状态: 查询 退出

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	物品状态	审批状态	当前办理人	创建人	操作
计算机	tttt	2011-7-29 22:48:54	1	审批中	正在办理	管理员	管理员	终止
计算机	tttt	2011-7-29 22:47:52	1	审批中	等待办理	管理员	管理员	修改 删除 终止
计算机	tttt	2011-7-28 18:48:10	1	正在使用	通过审批	已结束	管理员	报废
计算机	tttt	2011-7-28 16:34:58	1	正在使用	通过审批	已结束	管理员	报废
计算机	tttt	2011-7-25 20:56:02	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	不允许操作
计算机	tttt	2011-7-25 20:33:26	1	正在使用	通过审批	已结束	管理员	报废

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有6条数据 当前为第1页 共1页

使用完成以后，可以点【报废】

2.1.4 如何进行物品申请

首先进入到【物品管理】—【我的物品】—【物品申请】，如图：

工作台 >> 资源申请

资源申请 隐藏/显示 资源列表

图书
海的女儿
办公用品
钢笔

点击资源名称可查看资源的明细，并资源进行申请

查询信息

资源编号: 资源名称: 资源类别: 查询

点击“+”或“-”可按类型进行展开和收缩

点击物品名称可查看物品的明细，并物品进行申请，如图：

工作台 >> 资源申请

资源申请 隐藏/显示 资源列表

图书
海的女儿
办公用品
钢笔

点击资源名称，进入到资源明细查看页面

基本信息

资源编号: 001 资源名称: 海的女儿

资源描述:

资源类别: 图书 资源性质: 借用品

计量单位: 本 单价: 100

供应商: 当前库存: 9

库警上限: 20 库警下限: 5

申请借用

点击进入填写“借用品”资源申请明细

点击【申请借用】进入填写“借用品”物品申请明细，如图：

资产信息	
资产编号：TYX	资产名称：摄像机
资产型号：BBGH	
资产描述：	
所属仓库：一号仓库	所属区域：重庆
当前库存：2	
审批信息	
※申请数量：1	
※借用开始时间：选择转交步骤。流程的步骤可以在【资产设置】-【工作流设计】中进行设计	※借用结束时间：
申请理由： <div>如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人</div>	
审批转交信息	
※转交步骤：调拨	※主办人：管理员 选择主办人
常用评语：请选择	
办理意见：	
<div>提交 返回</div>	

2.2 物品管理

2.2.1 物品管理概述

物品管理提供对企业物品进行有效管理。对于物品的状态可进行实时查看，可以对物品购买、报废、借用、使用、维修等进行审批。

- 物品分布列表：提供对物品当前使用人的跟踪查看，对于谁正在使用此物品做到一目了然，支持多种组合查询条件。
- 物品分配：初始化对物品进行分配。无需进行审批，一般在系统初始化的时候使用。
- 物品购买审批：提供对物品购买进行审批。
- 物品报废审批：提供对物品所有的使用记录进行查询，报废等操作。
- 物品借用审批：提供对物品借用申请、物品使用申请进行审批。
- 物品使用审批：提供对物品购买的记录进行增加、修改、删除、查询、统计等管理。
- 物品维修审批：提供对物品报废的记录进行增加、修改、删除、查询、统计等管理。

2.2.2 如何查看物品分布情况

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品分布列表】，如图：

工作台 >> 资源分布列表

快速检索资源分布情况

资源分布

资源编号: 资源名称: 资源类别: 来源: 拥有人: 查询 退出

资源编号	资源名称	资源类别	拥有数量	资源来源	拥有人	操作
002	钢笔	办公用品	1	使用	系统管理员	报废
001	海的女儿	图书	1	借用	系统管理员	收回

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

【报废】：资源属性为使用品，使用完成以后可以点击直接报废。

【收回】：资源属性为借用品，使用完成以后可归还。

2.2.3 如何分配物品

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品分配】，如图：

工作台 >> 资产分配

资产分配

增加 查看 修改 删除

资产编号: 资产名称: 资产类别: 仓库: 区域: 分配时间: 接收人: 查询 退出

选择	资产编号	资产名称	资产类别	所属仓库	所属区域	经办人	分配时间	分配数量	状态	资产性质	接收人	收回
<input type="checkbox"/>	XJ001	相机	机械	二号仓库	上海	管理员	2011-08-13	1	已收回	借用品	管理员	收回
<input type="checkbox"/>	tttt	计算机	机械	一号仓库	上海	管理员	2011-08-13	1	正常	消耗品	管理员	收回
<input type="checkbox"/>	tttt	计算机	机械	一号仓库	上海	管理员	2011-08-13	1	已归还	消耗品	管理员	收回
<input type="checkbox"/>	tttt	计算机	机械	一号仓库	上海	管理员	2011-07-28	1	已归还	消耗品	管理员	收回
<input type="checkbox"/>	tttt	计算机	机械	一号仓库	上海	管理员	2011-07-28	1	已归还	消耗品	周晓	收回

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有5条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到资产分配页面

可以收回已分配的资产

点击【增加】进入到物品分配页面，如图：

工作台 >> 资产分配 >> 新增资产分配

资产分配

资产信息

*资产名称: 选择需要分配的资产

分配信息

接收人: 经办人: 管理员

*分配数量: *分配时间: 2011-8-13

其他说明:

通知接收人: 内部消息

提交 返回

选择资产接收人

2.2.4 如何对物品购买进行审批

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品购买审批】，如图：

工作台 >> 资产购买审批

未审批

已审批

资产编号：资产名称：

购买时间从

至审批状态：创建人：

查询

退出

资产名称	资产编号	购买时间	购买数量	购买费用	供应商	审批状态	当前办理人	创建人
相机	XJ001	2011-08-13	1	31		等待办理	管理员	管理员

费用合计：31.00

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

点击标题进入到审批页面

点击标题进入到审批页面，如图：

工作台 >> 资产购买 >> 审批资产购买

资产购买

办理流程图

打印

创建人：管理员 申请时间：2011-8-13 当前步骤：行政部 办理状态：正在办理

资产信息

资产编号：XJ001

资产名称：相机

资产型号：

资产描述：

所属仓库：二号仓库

所属区域：上海

当前库存：132234

购买信息

经办人：管理员

购买时间：2011-8-13

购买数量：1

购买费用：31

供应商：

其他说明：

办理过程信息

工作办理

办理意见：

同意

不同意

转交步骤：

采购

※主办人：管理员

选择主办人

常用评语：

请选择

办理意见：

转交

返回

选择转交步骤。流程的步骤可以在【资产设置】-【 workflow 设计】中进行设计

如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人

2.2.5 如何对物品报废进行审批

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品报废审批】，如图：

工作台 >> 资产报废审批

未审批

已审批

资产编号: 资产名称: 报废时间从 至 审批状态: 创建人: 查询 退出

资产名称	资产编号	报废时间	报废数量	报废费用	供应商	审批状态	当前办理人	创建人
相机	XJ001	2011-08-13	1	21		等待办理	管理员	管理员

费用合计: 21.00

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入到审批页面

点击标题进入审批页面，如图：

工作台 >> 资产报废 >> 审批资产报废

资产报废

办理流程图 打印

创建人: 管理员 申请时间: 2011-8-13 当前步骤: 行政部 办理状态: 正在办理

资产信息

资产编号: XJ001 资产名称: 相机

资产型号:

资产描述:

所属仓库: 二号仓库 所属区域: 上海

当前库存: 132234

购买信息

经办人: 管理员 报废时间: 2011-8-1

报废数量: 1 报废费用: 21

供应商:

其他说明:

办理过程信息

工作办理

办理意见: ☒ 同意 ☐ 不同意

转交步骤: ☒ 采购

※主办人: 管理员 选择主办人

常用评语: 请选择

办理意见:

转交 返回

选择转交步骤。流程的步骤可以在【资产设置】-【工作流程设计】中进行设计

如果允许选择主办人，则可以修改下一步骤的主办人

2.2.6 如何对物品借用进行审批

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品借用审批】，如图：

工作台 >> 资产借用审批

未审批

已审批

资产编号: 资产名称: 申请时间从 至 审批状态: 创建人: 查询 退出

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	使用开始时间	使用结束时间	审批状态	当前办理人	创建人
摄像机	TYX	2011-8-13 21:36:11	1	2011-8-13 21:36:00	2011-8-30 21:36:00	等待办理	管理员	管理员

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入到审批页面

点击标题进入审批页面，如图：

工作台 >> 资产借用 >> 审批资产借用

资产借用

办理流程图 打印

创建人：管理员 申请时间：2011-8-13 当前步骤：调拨 办理状态：正在办理

资产信息

资产编号：TYX

资产名称：摄像机

资产型号：BBGH

资产描述：

所属仓库：一号仓库

所属区域：重庆

当前库存：4

使用信息

申请数量：1

使用开始时间：2011-8-13 21:36:00

申请理由：选择转交步骤。流程的步骤可以在【资源设置】-【工作流程设计】中进行设计

使用结束时间：2011-8-30 21:36:00

办理过程信息

工作办理

办理意见：☒ 同意 ☐ 不同意

转交步骤：结束归档

常用评语：请选择

办理意见：

结束 返回

2.2.7 如何对物品使用进行审批

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品使用审批】，如图：

工作台 >> 资产使用审批

未审批 已审批

资产编号： 资产名称： 申请时间从 至 审批状态： 创建人： 查询 退出

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	审批状态	当前办理人	创建人
计算机	tttt	2011-8-13 21:35:55	1	等待办理	管理员	管理员
计算机	tttt	2011-8-13 21:35:45	1	等待办理	管理员	管理员

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入到审批页面

点击标题进入审批页面，如图：

工作台 >> 资产使用 >> 审批资产使用

资产使用

办理流程图 打印

创建人: 管理员 申请时间: 2011-8-13 当前步骤: 仓库管理员 办理状态: 正在办理

资产信息

资产编号: tttt 资产名称: 计算机

资产型号: yyyy

资产描述:

所属仓库: 一号仓库 所属区域: 上海

当前库存: 15

使用信息

申请数量: 1

申请理由: 以在【资产设置】-【工作流设计】中进行设计

办理过程信息

工作办理

办理意见: ☒ 同意 ☐ 不同意

转交步骤: 结束归档

常用评语: 请选择

办理意见:

结束 返回

2.2.8 如何对物品维修进行审批

首先进入到【物品管理】—【物品管理】—【物品维修审批】，如图：

工作台 >> 资产维修审批

未审批 已审批

资产编号: 资产名称: 维修时间从 至 审批状态: 创建人: 查询 退出

资产名称	资产编号	维修时间	维修数量	维修费用	供应商	审批状态	当前办理人	创建人
相机	XJ001	2011-08-13	1	2		等待办理	管理员	管理员

费用合计: 2.00

首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击标题进入到审批页面

点击标题进入审批页面，如图：

工作台 >> 资产维修 >> 审批资产维修

资产维修

办理流程图打印

创建人：管理员 申请时间：2011-8-13 当前步骤：维修检测 办理状态：正在办理

资产信息

资产编号：XJ001

资产名称：相机

资产型号：

资产描述：

所属仓库：二号仓库

所属区域：上海

当前库存：132234

维修信息

经办人：管理员

维修时间：2011-8-13

维修数量：1

维修费用：2

供应商：

其他说明：

选择转交步骤。流程的步骤可以在【资产设置】-【工作流程设计】中进行设计

办理过程信息

工作办理

办理意见：☒ 同意 ☐ 不同意

转交步骤：结束归档

常用评语：请选择

办理意见：

结束

返回

2.3 统计报表

2.3.1 统计报表概述

物品统计报表提供对企业所有的物品分配、物品购买、物品报废信息进行统计。支持时间段统计、支持物品名称统计、支持物品统计等。

2.3.2 如何查看物品分配报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品分配报表】，如图：

工作台 >> 资源分配报表

资源分配

可以快速查询

资源编号： 资源名称： 资源类别： 分配时间： 至 接收人：

查询退出

资源编号	资源名称	资源类别	经办人	分配时间	分配数量	状态	接收人	操作
002	钢笔	办公用品	系统管理员	2010-04-18	1	正常	夏璇	<div>查看</div> <div>查看明细</div>

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

2.3.3 如何查看物品购买报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品购买报表】，如图：

工作台 >> 资源购买报表

资源购买

资源编号： 资源名称： 资源类别： 购买时间： 至 经办人：

查询 退出

资源编号	资源名称	资源类别	经办人	购买时间	购买数量	购买费用	录入人	操作
001	海的女儿	图书	系统管理员	2010-04-18	10	10	系统管理员	查看

费用总计：10.00

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

可以快速查询

查看明细

2.3.4 如何查看物品报废报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品报废报表】，如图：

工作台 >> 资源报废报表

资源报废

资源编号： 资源名称： 资源类别： 报废时间： 至 经办人：

查询 退出

资源编号	资源名称	资源类别	经办人	报废时间	报废数量	报废费用	录入人	操作
002	钢笔	办公用品	系统管理员	2010-04-18	1	100	系统管理员	查看

费用总计：100.00

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

可以快速查询

查看明细

2.3.5 如何查看物品使用报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品使用报表】，如图：

工作台 >> 资产使用报表

使用记录

资产编号： 资产名称： 申请时间从 至 审批状态： 物品状态：

查询 退出

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	物品状态	审批状态	当前办理人	创建人	操作
计算机	tttt	2011-8-13 21:35:55	1	审批中	正在办理	管理员	管理员	查看
计算机	tttt	2011-8-13 21:35:45	1	审批中	等待办理	管理员	管理员	查看
计算机	tttt	2011-8-13 21:22:00	1	正在使用	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-29 22:48:54	1	正在使用	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-29 22:47:52	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-28 18:48:10	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-28 16:34:58	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-25 20:58:02	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-25 20:33:26	1	已报废	通过审批	已结束	管理员	查看

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

查看详情

2.3.6 如何查看物品借用报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品借用报表】，如图：

工作台 >> 资产借用报表

借用记录

资产编号： 资产名称： 申请时间从 至 审批状态： 物品状态：

查询

退出

资产名称	资产编号	申请时间	申请数量	使用开始时间	使用结束时间	物品状态	审批状态	当前办理人	创建人	操作
摄像机	TYX	2011-8-13 21:36:11	1	2011-8-13 21:36:00	2011-8-30 21:36:00	审批中	正在办理	管理员	管理员	查看
摄像机	TYX	2011-8-13 21:21:07	1	2011-8-13 21:21:00	2011-8-27 21:21:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看
摄像机	TYX	2011-7-29 22:48:44	1	2011-7-29 22:48:00	2011-7-30 22:48:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看
摄像机	TYX	2011-7-28 18:47:59	1	2011-7-28 18:47:00	2011-7-30 18:47:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看
摄像机	TYX	2011-7-28 18:32:26	1	2011-7-28 18:32:00	2011-7-28 18:32:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看
计算机	tttt	2011-7-28 18:28:01	10	2011-7-1 18:27:00	2011-7-28 18:27:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看
摄像机	TYX	2011-7-28 17:39:18	1	2011-7-28 17:39:00	2011-7-30 17:39:00	已归还	通过审批	已结束	管理员	查看

首页 上页 下页 尾页

页码：

跳转

 每页12条数据 共有7条数据 当前为第1页 共1页

查看详情

2.3.7 如何查看物品维修报表

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【物品维修报表】，如图：

工作台 >> 资产维修报表

资产维修报表

资产编号： 资产名称： 维修时间从 至 审批状态：

查询

退出

资产名称	资产编号	维修时间	维修数量	维修费用	供应商	审批状态	当前办理人	创建人	操作
相机	XJ001	2011-08-13	1	2		正在办理	管理员	管理员	查看
计算机	tttt	2011-07-25	1	10	111	通过审批	已结束	管理员	查看

费用合计：12.00

首页 上页 下页 尾页

页码：

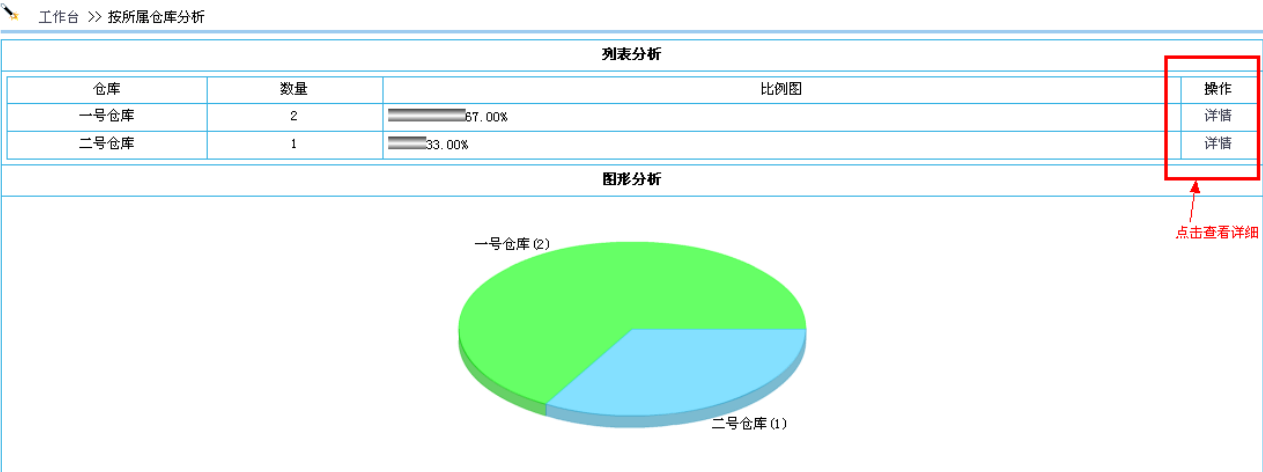
跳转

 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

查看详情

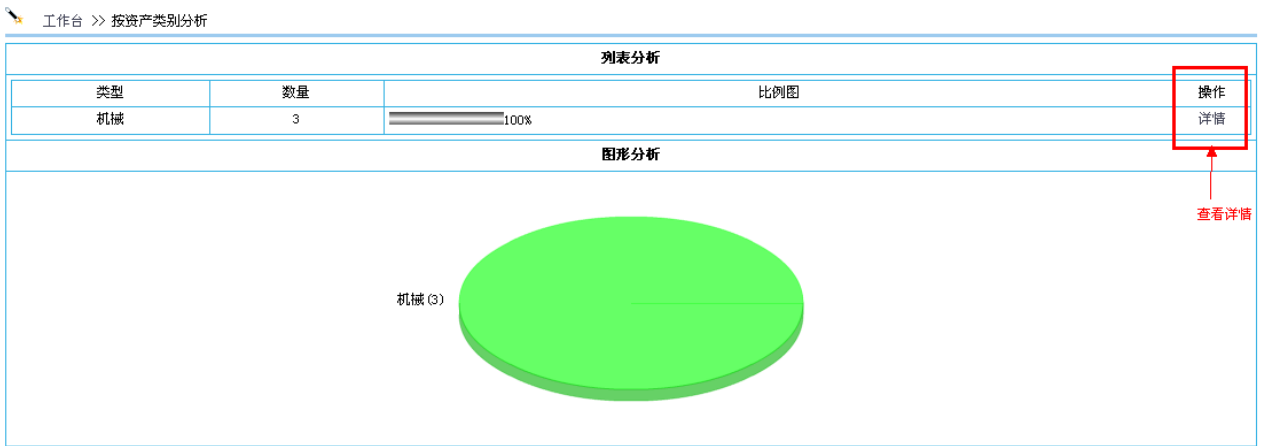
2.3.8 按仓库分析

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【按所属仓库分析】，如图：



2.3.9 按类别分析

首先进入到【物品管理】—【统计报表】—【按物品类别分析】，如图：



2.4 物品设置

2.4.1 物品设置概述

对物品的申请审批人员，以及对物品的名称、参数、库警上限、库警下限等进行设置。并可以查询到物品的库存量、物品是否已经达到库警线等等。

2.4.2 如何进行物品初始化登记

首先进入到【物品管理】—【物品设置】—【物品登记】，如图：

工作台 >> 资源登记

资源登记

增加查看修改删除

资源编号： 资源名称： 资源类别： 库管资源：

查询退出

选择	资源编号	资源名称	资源类别	资源性质	总库存	当前库存	库管上限	库管下限
<input type="checkbox"/>	002	钢笔	办公用品	消耗品	6	3	10	2
<input type="checkbox"/>	001	海的女儿	图书	借用品	20	19	20	5

全选反选

首页上页下页尾页

页码：

跳转

每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

可以快速查询

点击资源编号可查看详细

点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 资源登记 >> 新增资源登记

资源登记

基本信息

资源编号：

资源名称：

资源描述：

资源类别：

资源性质：

计量单位：

单价：

供应商：

总库存：

库管上限：

库管下限：

提交返回

选择资源性质

点击【提交】保存信息

点击物品名称查看详细，如图：

工作台 >> 资源登记 >> 查看资源登记

资源登记

打印

基本信息

资源编号：002

资源名称：钢笔

资源描述：

资源类别：办公用品

资源性质：消耗品

计量单位：

单价：1

供应商：

总库存：6

可分配库存：3

已借用(正在使用)：2

已报废：1

库管上限：10

库管下限：2

查看资源库存明细

返回

2.4.3 如何设置物品类别

首先进入到【物品管理】—【物品设置】—【物品类别】，如图：



2.4.4 如何设置仓库

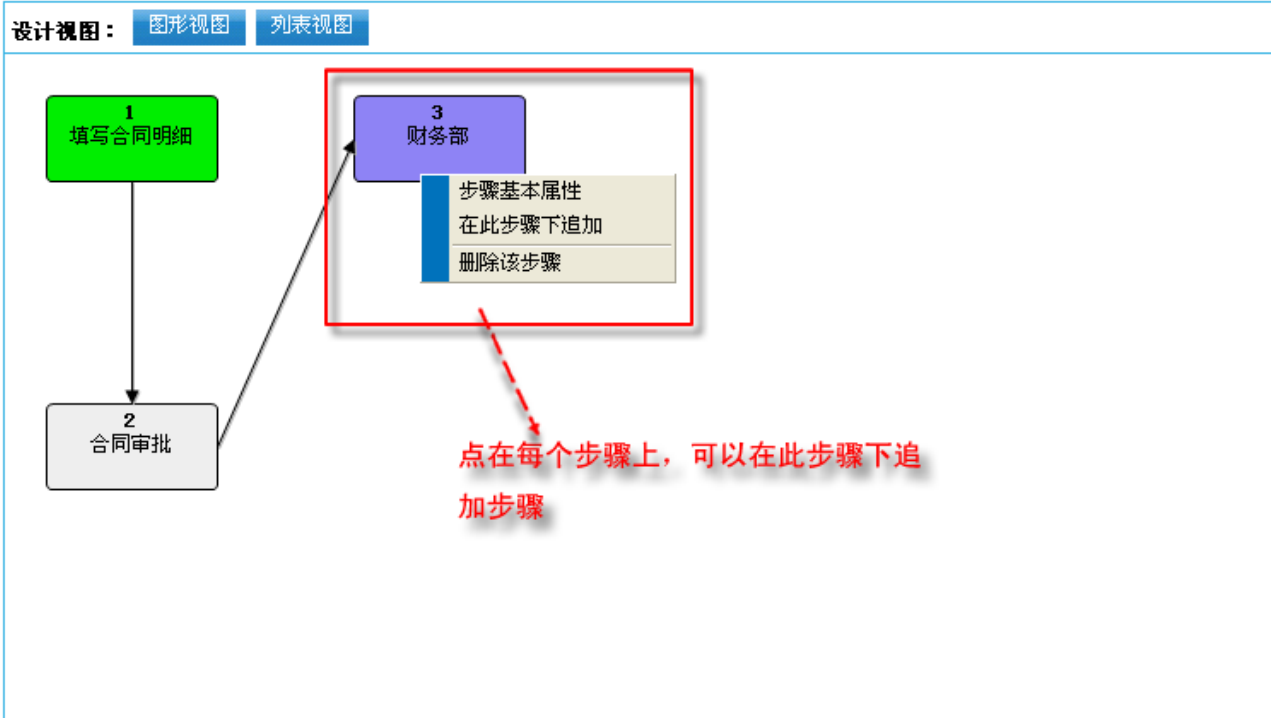
首先进入到【物品管理】—【物品设置】—【仓库设置】，如图：



2.4.6 如何设置 workflow

首先进入到【系统管理】—【工作流】—【物品工作流设计】，如图：

✎ 设置合同流程 workflow



※步骤序号：	3		
※步骤名称：	财务部		
※步骤位置：	中间段		
下一步骤：	<div><div>待选步骤</div><div>填写合同明细 合同审批</div><div><div>></div><div>>></div><div><</div><div><<</div></div><div>已选步骤</div></div>		
※主办人：	管理员	选择主办人	是否允许修改主办人：允许
※回退选项：	是否允许回退：允许回退		
<div>提交 关闭</div>			

设置每个步骤的经办人