

资产管理使用说明

营销中心

目 录

第一章 资产管理介绍 3

1.1 资产管理的作用 3

1.2 资产管理概念解释 3

第二章 资产管理使用说明 3

2.1 我的资产 3

2.1.1 我的资产概述 3

2.1.2 如何管理我拥有的资产 4

2.1.2 如何管理我的资产借用记录 4

2.1.3 如何管理我的资产使用记录 4

2.1.4 如何进行资产申请 5

2.2 资产管理 6

2.2.1 资产管理概述 6

2.2.2 如何查看资产分布情况 6

2.2.3 如何分配资产 7

2.2.4 如何对资产购买进行审批 8

2.2.5 如何对资产报废进行审批 8

2.2.6 如何对资产借用进行审批 9

2.2.7 如何对资产使用进行审批 10

2.2.8 如何对资产维修进行审批 11

2.3 统计报表 12

2.3.1 统计报表概述 12

2.3.2 如何查看资产分配报表 12

2.3.3 如何查看资产购买报表 12

2.3.4 如何查看资产报废报表 13

2.3.5 如何查看资产使用报表 13

2.3.6 如何查看资产借用报表 14

2.3.7 如何查看资产维修报表 14

2.3.8 按仓库分析 14

2.3.9 按类别分析 15

2.4 资产设置 15

2.4.1 资产设置概述 15

2.4.2 如何进行资产初始化登记 16

2.4.3 如何设置资产类别 17

2.4.4 如何设置仓库 17

2.4.6 如何设置工作流 17

第一章 资产管理介绍

1.1 资产管理的作用

企业资产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。资产管理模块通过对资产整个生命周期实行全程的控管，改变了传统的资产管理中的很多弊端，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资产。

企业员工可以通过资产管理来申请对资产的使用。员工可以对自己所拥有的资产做到心中有数，不浪费，不重复申请，有效控制企业成本。支持对资产的分类管理，支持资产的条件查询。对于资产的状态可进行实时查看，可以看到资产何时购进，何时报废，何时消耗、采购人，谁在使用，当前资产的库存情况，是否已达到库存警戒线，做到对资产的心中有数。支持资产按照仓库，类别，区域进行分析统计。支持对资产分配、购买、报废、借用、使用、维修进行报表的统计汇总。

1.2 资产管理概念解释

- ◆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 资产管理使用说明

2.1 我的资产

2.1.1 我的资产概述

我的资产提供员工对资产进行申请，以及对其所拥有的资产进行归还、报废、查询等操作。员工可以对自己所拥有的资产做到心中有数，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资产。

2.1.2 如何管理我拥有的资产

首先进入到【资产管理】—【我的资产】—【我拥有的资产】，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资产，可以在资产使用和借用记录中查看。

2.1.2 如何管理我的资产借用记录

首先进入到【资产管理】—【我的资产】—【资产借用记录】，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 如何管理我的资产使用记录

首先进入到【资产管理】—【我的资产】—【资产使用记录】，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 如何进行资产申请

首先进入到【资产管理】—【我的资产】—【资产申请】，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

点击资产名称可查看资产的明细，并资产进行申请，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”资产申请明细，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 资产管理

2.2.1 资产管理概述

资产管理提供对企业资产进行有效管理。对于资产的状态可进行实时查看，可以对资产购买、报废、借用、使用、维修等进行审批。

- 资产分布列表：提供对资产当前使用人的跟踪查看，对于谁正在使用此资产做到一目了然，支持多种组合查询条件。
- 资产分配：初始化对资产进行分配。无需进行审批，一般在系统初始化的时候使用。
- 资产购买审批：提供对资产购买进行审批。
- 资产报废审批：提供对资产所有的使用记录进行查询，报废等操作。
- 资产借用审批：提供对资产借用申请、资产使用申请进行审批。
- 资产使用审批：提供对资产购买的记录进行增加、修改、删除、查询、统计等管理。
- 资产维修审批：提供对资产报废的记录进行增加、修改、删除、查询、统计等管理。

2.2.2 如何查看资产分布情况

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产分布列表】，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 如何分配资产

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产分配】，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

可以收回已分配的资产

点击【增加】进入到资产分配页面，如图：

工作台 >> 资产分配 >> 新增资产分配

资产分配

选择需要分配的资产

资产信息

资产名称:

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 如何对资产购买进行审批

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产购买审批】，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 如何对资产报废进行审批

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产报废审批】，如图：

第 8 页

共 18 页

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 如何对资产借用进行审批

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产借用审批】，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：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：

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

结束 返回

2.2.7 如何对资产使用进行审批

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产使用审批】，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 如何对资产维修进行审批

首先进入到【资产管理】—【资产管理】—【资产维修审批】，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
维修数量：	1
维修时间：	2011-8-13
供应商：	
维修费用：	2
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：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

资产统计报表提供对企业所有的资产分配、资产购买、资产报废信息进行统计。支持时间段统计、支持资产名称统计、支持资产统计等。

2.3.2 如何查看资产分配报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产分配报表】，如图：

工作台 >> 资源分配报表

资源分配

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	查看

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

2.3.3 如何查看资产购买报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产购买报表】，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 如何查看资产报废报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产报废报表】，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 如何查看资产使用报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产使用报表】，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 如何查看资产借用报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产借用报表】，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 如何查看资产维修报表

首先进入到【资产管理】—【统计报表】—【资产维修报表】，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：

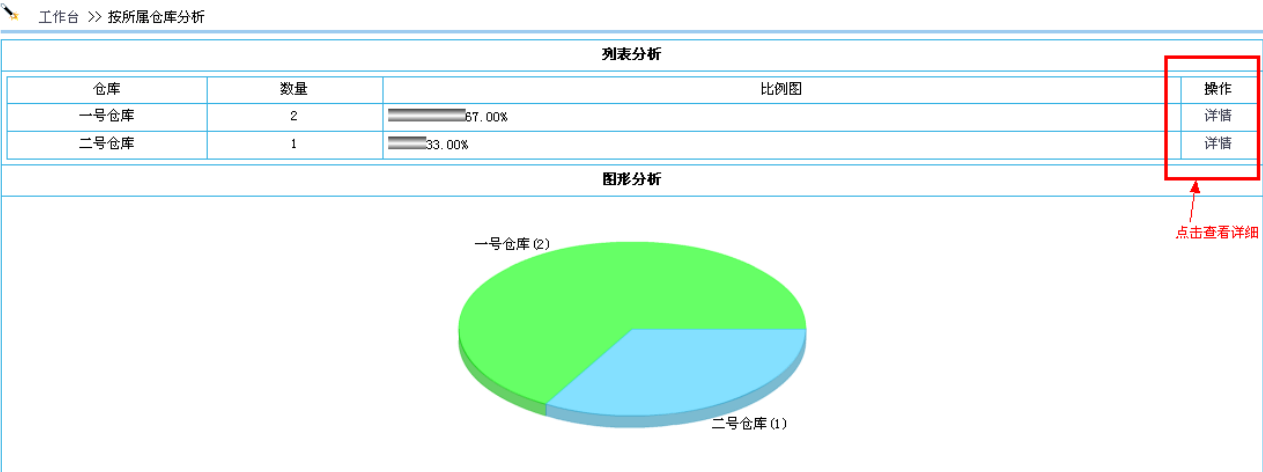
跳转

 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

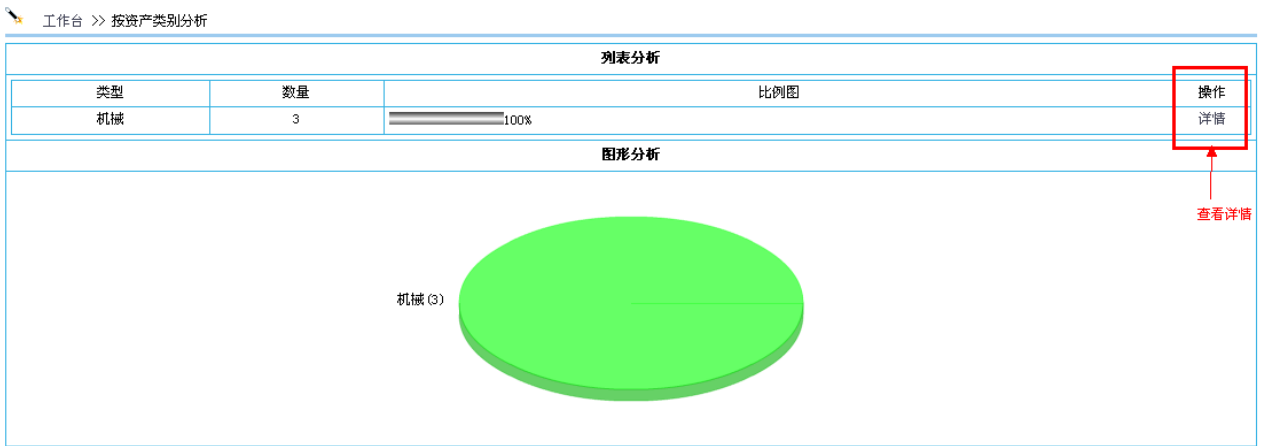
2.3.8 按仓库分析

首先进入到【资产管理】—【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【资产管理】—【统计报表】—【按资产类别分析】，如图：



2.4 资产设置

2.4.1 资产设置概述

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

2.4.2 如何进行资产初始化登记

首先进入到【资产管理】—【资产设置】—【资产登记】，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

点击资源编号可查看明细

可以快速查询

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：

图书

资源性质：

消耗品

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

点击资产名称查看明细，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 如何设置资产类别

首先进入到【资产管理】—【资产设置】—【资产类别】，如图：



2.4.4 如何设置仓库

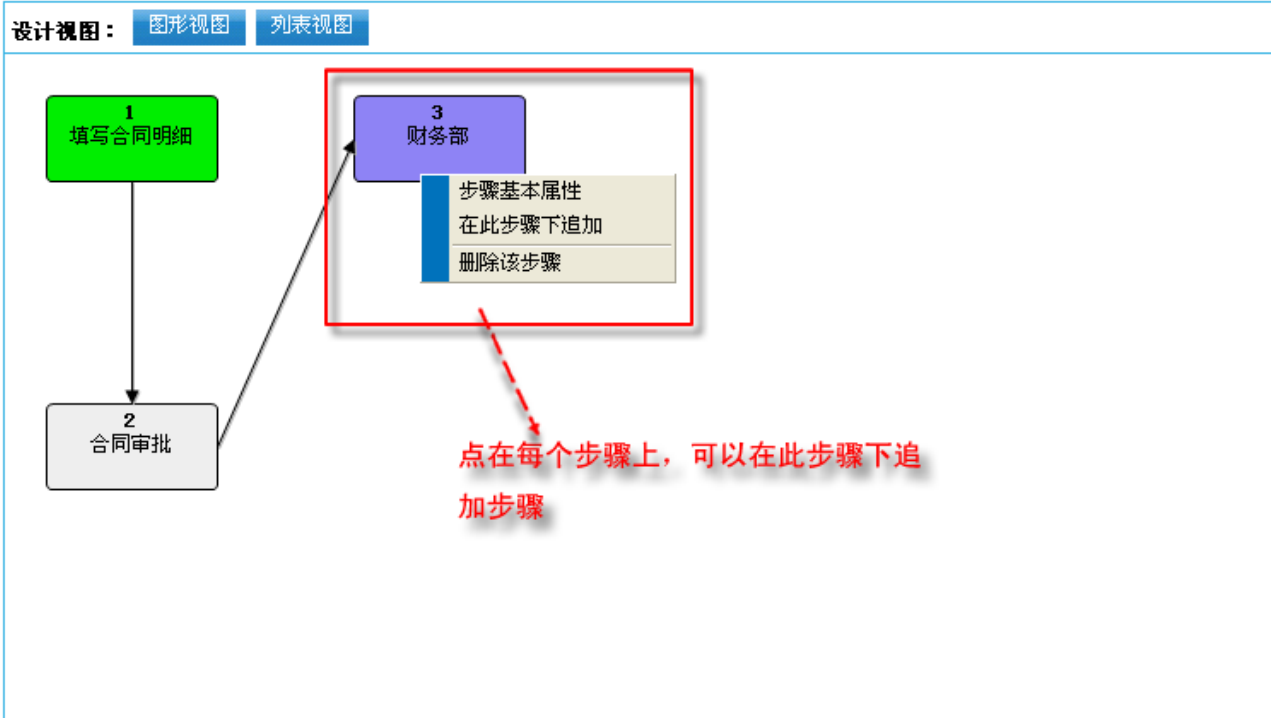
首先进入到【资产管理】—【资产设置】—【仓库设置】，如图：



2.4.6 如何设置 workflow

首先进入到【系统管理】—【工作流】—【资产工作流设计】，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>			

在转交办理的时候是否允许修改经办人

设置每个步骤的经办人