

圆资产

圆资产是一款基于钉钉的固定资产数字化管理平台，助力于管理者实时掌握物品信息，解决资产管理难题。

[圆资产管理PC端操作视频](#)

[产品介绍](#)

[版本迭代记录](#)

[员工移动端操作手册](#)

[管理员移动端操作手册](#)

[管理员 PC 端操作手册](#)

[圆资产酷应用操作手册](#)

[圆资产自定义工作台操作手册](#)

[圆资产常见问题](#)

[圆资产常用问题答疑](#)

[驱动和服务安装说明](#)

[钉钉CorpId从哪里获取?](#)

圆资产管理PC端操作视频

一、整体介绍

[整体介绍.wmv](#)

二、固定资产管理

1. 基础设置

[基础设置---固定资产.wmv](#)

2. 日常管理

[固定资产.wmv](#)

三、无形资产管理

1. 基础设置

[基础设置---无形资产.wmv](#)

2. 日常管理

[无形资产.wmv](#)

四、耗材管理

1. 基础设置

[基础设置---耗材管理.wmv](#)

2. 日常管理

[耗材管理.wmv](#)

五、系统设置

[审批设置.wmv](#)

产品介绍

圆资产是一款基于钉钉的固定资产数字化管理平台，助力于管理者实时掌握物品信息，解决资产管理难题。产品形态包括 PC 端和移动端，PC 端仅供管理员使用，而移动端则是管理员和员工都可以操作的。下面分别介绍圆资产的开通、功能清单和管理员角色的设置。

一、如何开通应用

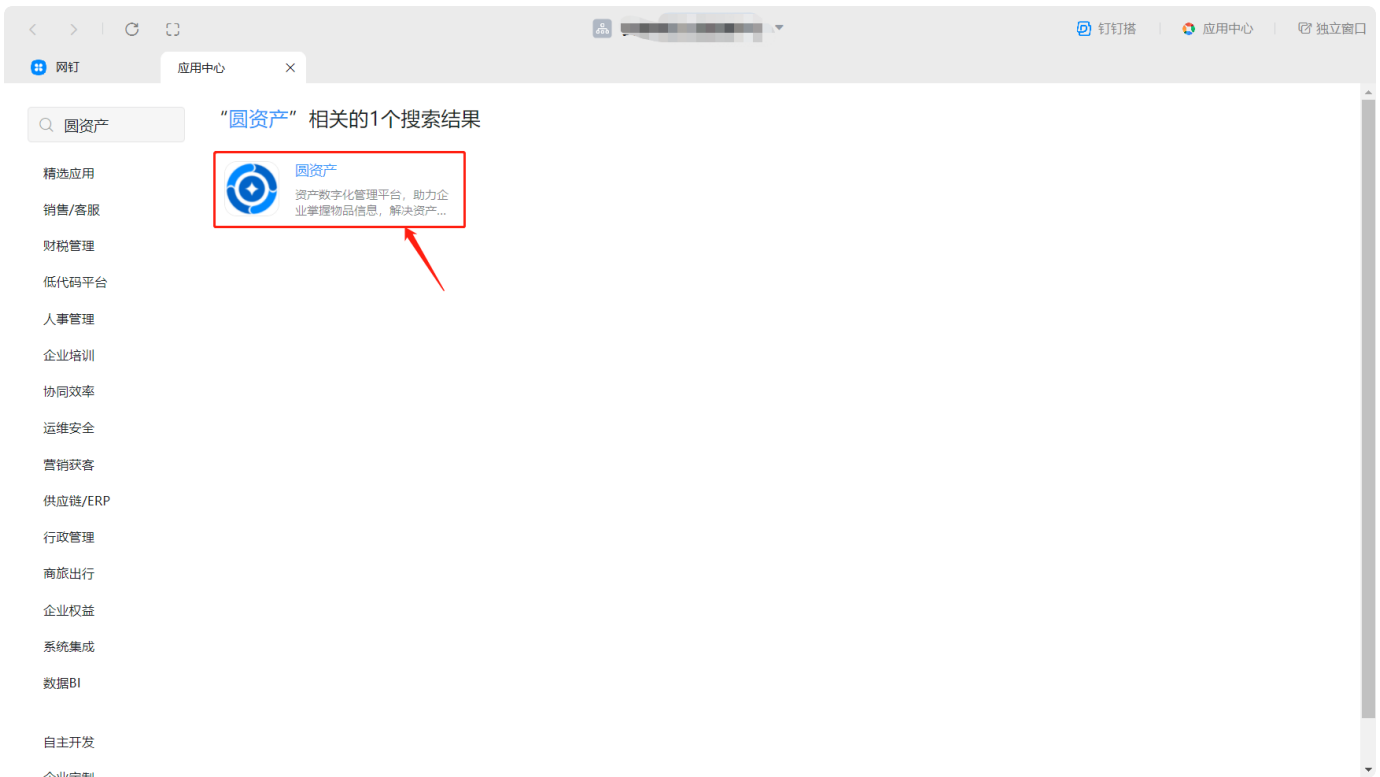
可在 PC 端或移动端钉钉应用中心搜索圆资产，然后按步骤开通应用。下面以 PC 端操作为例。



如上图所示，在 PC 端钉钉工作台首页，点击右上角“应用中心”，会出现如下界面：



在左上角输入框中填写“圆资产”，然后点击“搜索”按钮，出现如下页面：




点击搜索结果“圆资产”，出现如下界面。



点击“开通”，即可为当前组织架构开通圆资产应用。

需要注意的是必须是组织架构的管理员或者具有管理应用权限的子管理员才能给该组织架构安装圆资产。

开通应用后，可以对使用应用的权限范围进行设置。在钉钉客户端页面左下角点击图标，在出现的弹窗中选择“管理后台”，在随后出现的钉钉管理后台页面上方导航中点击“工作台”，出现下图界面：



在工作台中找到“圆资产”应用，鼠标移入该应用，在出现的下拉选项中选择“设置”，如下图所示：



如下图所示，在设置弹窗中，可以设置应用为部分员工可见。完成设置后，点击弹窗右下方“提交”按钮，即可完成设置。

圆资产 ×



应用logo * : 

应用名称 * : 圆资产

AgentID : 1464804399

功能介绍 * : 圆资产

可见范围 : 全部员工
 部分员工

二、功能清单

(一) 管理员 PC 端

| 圆资产 PC 端 (管理员) | | |
|----------------|------|----|
| 功能模块 | 功能明细 | 详情 |
| | | |

| | | |
|-----------|--------|-----------------------|
| 首页 | 固定资产概况 | 资产环形图、分类/位置统计柱状图、新手指引 |
| | 无形资产概况 | 资产环形图、分类统计柱状图、新手指引 |
| | 耗材概况 | 耗材环形图、分类统计柱状图、新手指引 |
| 资产管理/资产库 | 资产库列表 | 展示资产编码、名称、分类等资产信息 |
| | 资产详情 | 展示资产详情、资产操作记录和快捷操作 |
| | 操作 | 勾选资产，对资产发起操作 |
| | 新增资产 | 逐个增加资产 |
| | 复制资产 | 复制同类型资产 |
| | 批量导入资产 | excel批量导入 |
| | 历史导入记录 | 查看历史导入记录，下载导入失败的数据 |
| | 批量删除资产 | 批量删除资产 |
| | 导出资产数据 | 导出资产数据详情表格 |
| | 资产入库记录 | 查看资产入库记录 |
| | 打印标签 | 打印资产标签 |
| | 搜索查询 | 搜索查询符合条件的资产 |
| | 其他资产 | 待入库资产、已处置资产 |
| | 资产列表设置 | 设置字段和字段排序 |
| 资产管理/资产操作 | 采购 | 新增采购 |
| | | 采购入库 |
| | | 采购退货 |
| | | 导出采购数据 |
| | | 查看采购单（含审批）详情 |
| | | 搜索查询采购数据 |
| | 入库 | 新增资产 |
| | | 批量导入资产 |

| | |
|------|--|
| | 导出入库数据 查看入库单（含审批）详情 搜索查询入库数据 |
| 派发 | 新增派发 导出派发数据 催领派发资产 查看派发单（含审批）详情 搜索查询派发数据 |
| 退库 | 新增退库 导出退库数据 查看退库单（含审批）详情 搜索查询退库数据 |
| 借用 | 新增借用 导出借用数据 催还借用资产 延长归还日期 查看借用单（含审批）详情 搜索查询借用数据 |
| 调拨 | 新增调拨 导出调拨数据 查看调拨单（含审批）详情 搜索查询调拨数据 |
| 延期归还 | 新增延期归还 导出延期归还数据 查看延期归还单（含审批）详情 |

| | | |
|-----------|-------|-------------------|
| | | 搜索查询延期归还数据 |
| 变更使用人 | | 新增变更使用人 |
| | | 导出变更使用人数据 |
| | | 查看变更使用人单（含审批）详情 |
| | | 搜索查询变更使用人数据 |
| 员工资产回收 | | 新增回收 |
| | | 导出资产回收数据 |
| | | 查看资产回收单（含审批）详情 |
| | | 搜索查询资产回收数据 |
| 处置 | | 新增处置 |
| | | 导出资产处置数据 |
| | | 查看资产处置单（含审批）详情 |
| | | 搜索查询资产处置数据 |
| 维修 | | 新增维修 |
| | | 导出资产维修数据 |
| | | 查看资产维修单（含审批）详情 |
| | | 搜索查询资产维修数据 |
| 盘点 | | 新建盘点单 |
| | | 执行盘点 |
| | | 催盘 |
| | | 盘点审核 |
| | | 完成盘点 |
| | | 下载盘点报告 |
| 资产管理/统计报表 | 分类统计表 | 各资产分类下的资产数量、金额及详情 |
| | 位置统计表 | 各位置下的资产数量、金额及详情 |

| | | |
|-------------|-----------|----------------------|
| | 员工资产统计表 | 各员工名下的资产数及详情 |
| | 资产折旧报表 | 资产折旧报表 |
| | 部门资产统计表 | 部门资产统计情况及详情 |
| | 资产统计表 | 统计同名资产的数量、金额 |
| 资产管理/资产设置 | 分类设置 | 增/删/改/查分类 |
| | | 分类排序 |
| | 位置设置 | 增/删/改/查位置 |
| | | 批量导入/导出位置 |
| | | 位置排序 |
| | | 打印位置二维码 |
| | 标签设置 | 标签模板、展示字段、字体/纸张大小等设置 |
| | | 设置自定义标签 |
| | 编码设置 | 资产编码模式、资产编码等设置 |
| | 扩展信息设置 | 增/删/改扩展信息字段 |
| 折旧设置 | 增/删/改折旧方案 | |
| 无形资产管理/概览 | 资产概况 | 无形资产总数及各状态下的资产数 |
| | 分类统计图 | 无形资产分类柱状图、分类数量排序 |
| 无形资产管理/资产列表 | 新增无形资产 | 逐个新增无形资产 |
| | 导出无形资产 | 导出无形资产数据列表 |
| | 编辑无形资产 | 编辑无形资产信息 |
| | 作废无形资产 | 将无形资产设置为作废状态 |
| | 取消作废 | 取消无形资产的作废状态 |
| | 删除无形资产 | 删除无形资产 |
| | 搜索查询无形资产 | 搜索查询符合条件的无形资产 |

| | | |
|--------------|--------------|-------------------|
| 无形资产管理/借用/归还 | 查看无形资产借用/归还单 | 查看无形资产借用/归还单列表 |
| | 催还 | 催还借用的纸质版无形资产 |
| | 延长归还日期 | 延长借用资产的归还日期 |
| | 搜索查询借用/归还单 | 搜索查询无形资产借用/归还数据 |
| 无形资产管理/资产设置 | 分类设置 | 增/删/改分类 |
| | | 设置各分类下的字段 |
| | 位置设置 | 增/删/改/查位置 |
| | | 批量导入/导出位置 |
| 耗材管理/耗材操作 | 采购 | 新增采购 |
| | | 导出采购数据 |
| | | 查看采购单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询采购数据 |
| | 采购退货 | 新增采购退货 |
| | | 导出采购退货数据 |
| | | 查看采购退货单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询采购退货数据 |
| | 员工申购 | 查看申购单（含审批、明细）详情 |
| | | 导出员工申购数据 |
| | | 耗材入库 |
| | | 搜索查询员工申购数据 |
| | 入库 | 新增入库 |
| | | 新增采购入库 |
| | | 导出入库数据 |
| | | 查看入库单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询入库数据 |

| | | |
|-----------|-----------------|------------------------|
| | 派发 | 新增派发 |
| | | 导出派发数据 |
| | | 查看派发单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询派发数据 |
| | 员工申领 | 查看员工申领单（含审批、明细）详情 |
| | | 申领派发 |
| | | 导出员工申领数据 |
| | | 搜索查询员工申领数据 |
| | 退库 | 新增退库 |
| | | 导出退库数据 |
| | | 查看退库单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询退库数据 |
| | 员工退库 | 查看员工退库单（含审批、明细）详情 |
| | | 退入仓库 |
| | | 导出员工退库数据 |
| | | 搜索查询员工退库数据 |
| | 调拨 | 新增调拨 |
| | | 导出调拨数据 |
| | | 查看调拨单（含审批、明细）详情 |
| | | 搜索查询调拨数据 |
| 库存调整 | 新增库存调整 | |
| | 导出数据 | |
| | 查看调整单（含审批、明细）详情 | |
| | 搜索查询调整数据 | |
| 耗材管理/统计报表 | 耗材清单 | 各种耗材在各仓库中库存数量、金额、单价等信息 |

| | | |
|-----------|--------|-----------------------|
| | 仓库统计表 | 各仓库中各种耗材的库存信息 |
| | 分类统计表 | 各分类下各耗材的库存以及员工申领统计 |
| | 员工统计表 | 各员工申领的耗材总量及明细 |
| | 部门统计表 | 各部门申领的耗材总量以及各员工领用明细 |
| | 领用统计表 | 各耗材的领用统计表及各员工领用明细 |
| | 出入库统计表 | 各耗材的出入库明细详情 |
| 耗材管理/耗材设置 | 耗材档案设置 | 增/删/改/查耗材 |
| | | 批量导入/导出耗材 |
| | 仓库设置 | 增/删/改/查仓库 |
| | 分类设置 | 增/删/改/查分类 |
| | 编码设置 | 耗材编码模式设置、耗材编码自动生成规则设置 |
| 系统设置 | 人员信息 | 同步人员 |
| | 角色权限 | 设置资产管理/员工的权限 |
| | 审批设置 | 设置审批单字段 |
| | 组织管理 | 增/删/改/查组织 |
| | 消息设置 | 设置消息是否开启以及消息发送频率 |

(二) 管理员手机端

| | | |
|-------------|------|---------------|
| 圆资产手机端（管理员） | | |
| 功能模块 | 功能明细 | 详情 |
| 资产管理/资产概况 | 资产数量 | 资产总数、各状态资产数量 |
| | 资产金额 | 资产总金额、各状态资产金额 |
| | 资产列表 | 资产卡片、资产快捷操作 |
| 资产管理/我的审批 | 我发起的 | 查看由我发起的资产审批 |

| | | |
|------------|---------|---------------------|
| | 我审批的 | 查看需要我审批的资产审批 |
| | 抄送我的 | 查看抄送我的资产审批 |
| 资产管理/资产操作 | 资产入库 | 逐个增加资产 |
| | 资产派发 | 派发资产到人 |
| | 资产盘点 | 盘点资产（可扫码盘）、RFID盘点 |
| | 资产调拨 | 将资产从一个位置调出到另一个位置 |
| | 变更使用人 | 变更资产的使用人 |
| | 员工资产回收 | 回收员工名下资产、审批中的资产 |
| | 资产处置 | 资产报废、退租、盘亏处理等 |
| | 资产维修 | 资产损坏需要维修时发起的维修申请 |
| 资产管理/资产统计表 | 分类统计表 | 各类别的资产数和资产金额 |
| | 位置统计表 | 各位置的资产数和资产金额 |
| | 员工资产统计表 | 各员工的资产数和资产列表 |
| 无形资产/资产概况 | 资产概况 | 资产总数、各状态资产数量及详情 |
| 无形资产/新增资产 | 新增资产 | 逐个新增资产 |
| 无形资产/借用/归还 | 借用/归还记录 | 查看借用归还记录 |
| | 催还 | 催还借用资产 |
| | 延期归还 | 延长借用资产的预计归还日期 |
| 无形资产/资产统计表 | 资产分类概况 | 查看各分类下的资产数量及详情 |
| 耗材管理/我的审批 | 我发起的 | 查看由我发起的耗材审批 |
| | 我审批的 | 查看需要我审批的耗材审批 |
| | 抄送我的 | 查看抄送我的耗材审批 |
| 耗材管理/耗材概况 | 耗材数量 | 耗材总数、可用库存数、限制库存数 |
| | 耗材金额 | 耗材总金额、可用库存金额、限制库存金额 |
| 耗材管理/耗材操作 | 耗材采购 | 提交耗材采购申请 |

| | | |
|------------|--------|-------------------|
| | 耗材入库 | 将耗材入库到对应仓库 |
| | 耗材派发 | 将耗材派发给员工 |
| | 耗材退库 | 将耗材退回库中 |
| | 耗材调拨 | 将耗材从一个仓库调出到另一个仓库 |
| | 耗材档案 | 增/删/改/查耗材档案信息 |
| 耗材管理/耗材统计表 | 仓库统计表 | 各仓库中的耗材总数、金额及明细 |
| | 分类统计表 | 各分类下的耗材总数、金额及明细 |
| | 领用统计表 | 部门及员工申领耗材统计 |
| 扫一扫 | 扫资产标签 | 查看资产详情 |
| | | 查看资产操作记录 |
| | | 快捷操作：编辑、删除、派发、调拨等 |
| | 扫位置二维码 | 查看该位置下的所有资产 |
| 个人中心 | 切换角色 | 管理员可切换成员工 |
| | 查看操作手册 | 查看操作手册 |
| | 联系我们 | 进入服务群 |

(三) 员工手机端

| 圆资产手机端（员工） | | |
|------------|---------|-----------------|
| 功能模块 | 功能明细 | 详情 |
| 资产管理/我的审批 | 我的审批 | 查看由我发起的资产审批单及详情 |
| 资产管理/我的资产 | 我的资产 | 查看我名下的资产及详情 |
| 资产管理/资产操作 | 资产申领 | 申领需要的资产 |
| | 资产借用 | 借用需要的资产 |
| | 资产退库/归还 | 退库借用中/使用中的资产 |
| | 自助盘点 | 盘点资产（可扫码盘） |

| | | |
|--------------|--------|-------------------|
| | 延期归还 | 申请借用资产的延期归还 |
| | 资产处置 | 自己名下资产报废、退租、盘亏处理等 |
| | 资产保修 | 报修自己名下需维修的资产 |
| 无形资产/我借用的资产 | 借用资产列表 | 查看借用资产列表及详情 |
| 无形资产/资产借用 | 借用资产 | 选择借用资产，填写借用信息 |
| 无形资产/资产归还 | 归还资产 | 归还借用资产 |
| 无形资产/历史借用/归还 | 历史借用 | 查看历史借用单，可申请延期归还 |
| | 历史归还 | 查看历史归还单 |
| 耗材管理/我的审批 | 我的审批 | 查看由我发起的耗材审批单及详情 |
| 耗材管理/我的耗材 | 我的耗材 | 查看我申领的耗材及详情 |
| | | 发起退库 |
| 耗材管理/耗材操作 | 耗材申领 | 申领需要的耗材 |
| | 耗材退库 | 退库已成功领用的耗材 |
| | 耗材申购 | 申请购买仓库中没有的耗材 |
| 扫一扫 | 扫资产标签 | 查看资产详情 |
| | 扫位置二维码 | 查看该位置下的所有资产 |
| 个人中心 | 切换角色 | 管理员可切换成员工 |
| | 查看操作手册 | 查看操作手册 |
| | 联系我们 | 进入服务群 |

三、设置资产管理员

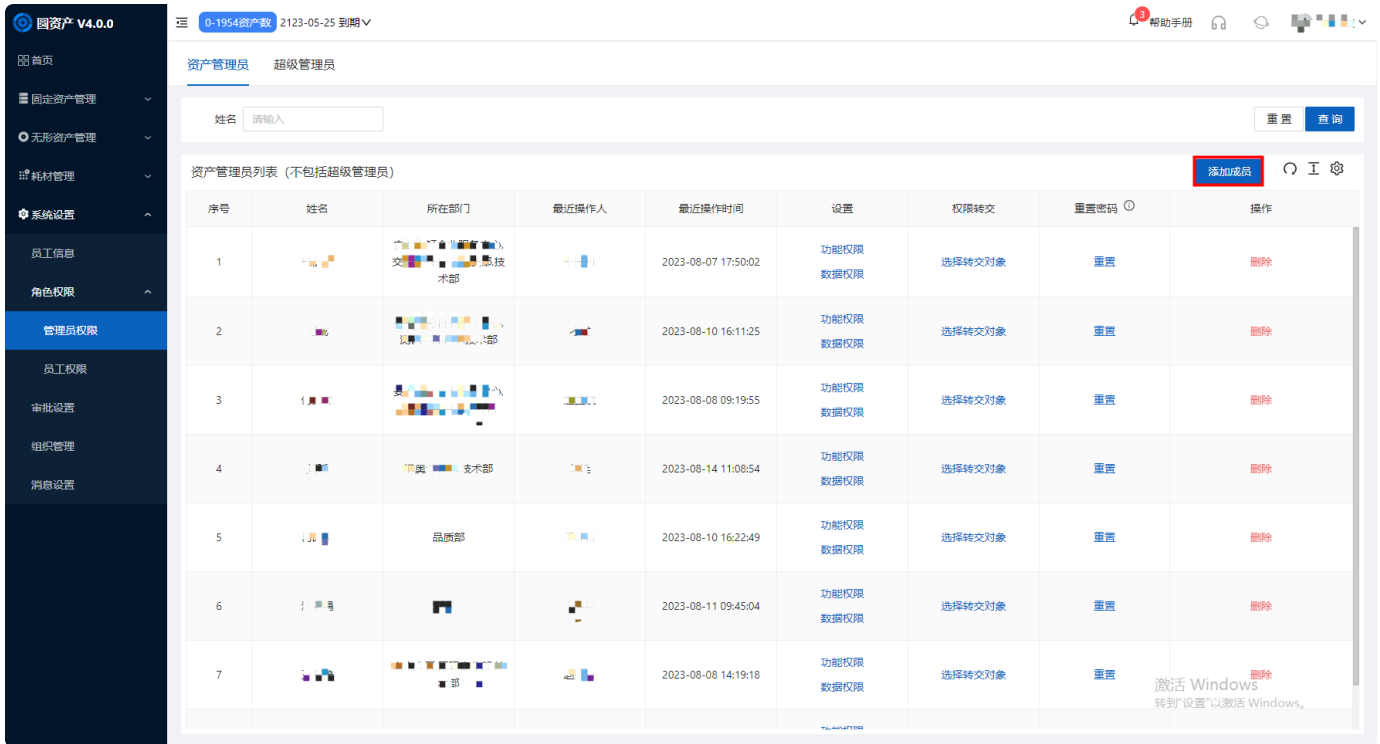
圆资产应用中共三种角色：超级管理员、资产管理员和员工。那么如何来给员工赋予管理员的角色呢？首先，应用安装完成后，系统会在圆资产 PC 管理端>>系统设置>>角色权限页面增加两个角色：“超级管理员”和“资产管理员”，并将开通圆资产应用的人员添加到“超级管理员”角色中。

超级管理员：拥有最高权限，能够查看和管理所有位置下的资产，进行资产设置。

资产管理员：拥有部分权限，能够查看和管理自己管辖位置/仓库下的资产/耗材。

若想添加某人员为超级管理员或资产管理员，只需要将人员添加到对应的角色中。具体操作如下：

圆资产 PC 管理端>>系统设置>>角色权限>>管理员权限页面中，可以分别在【资产管理员】和【超级管理员】tab页面中，点击右上角【添加成员】按钮，将管理员添加到对应的角色中去。如下图所示：



资产管理员和超级管理员可以登录圆资产 PC 端和移动端，而非管理员人员只能在移动端使用圆资产。这两个角色之外的人员即为员工。

版本迭代记录

2023.8.16 更新 V4.0.0

PC管理端

1.无形资产增加持有人字段，通知同步到持有人

- 当资产类型为个人资产时，持有人必填。可以从组织架构中选择具体的人员。该资产的到期提醒会通知到持有人。

新增无形资产

基本信息

* 资产分类 请选择

* 资产名称 请输入

所属组织

* 存放位置

管理员

* 资产类型 请选择

持有人 请选择

* 获得日期 请选择日期

* 到期日 请选择日期

提醒日期 请选择

* 资产形式 纸质版 电子版

资产照片 上传

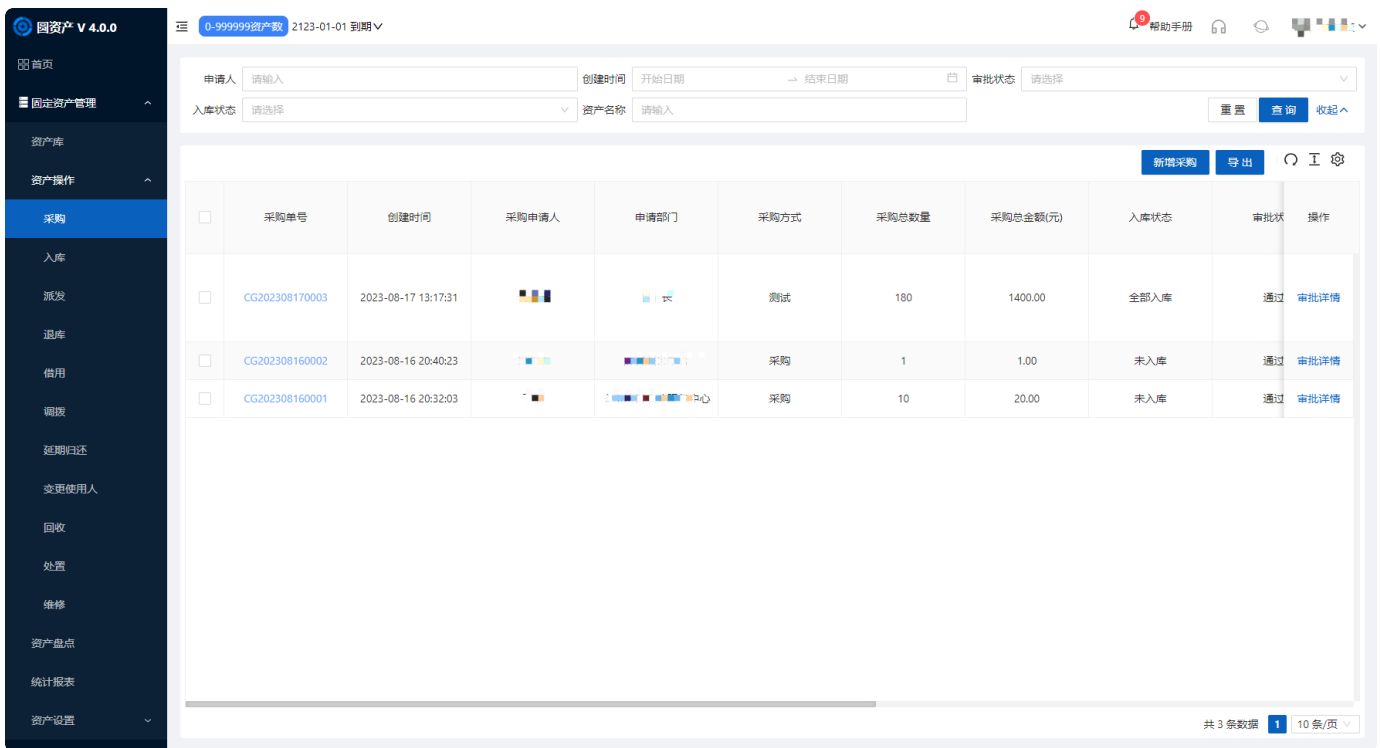
附件 上传

自定义信息

取消 确认

2.增加资产采购操作，采购资产可入库到资产库

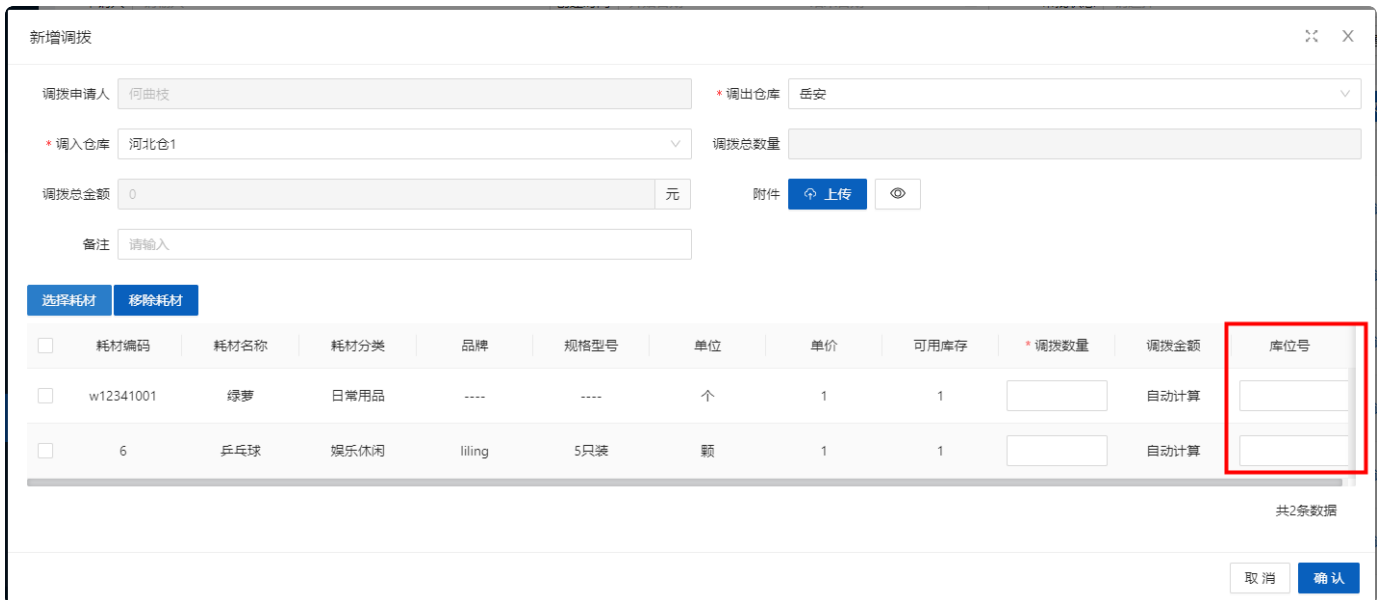
- 审批通过的资产采购单，可以选择采购入库。采购入库通过后，资产会显示在资产库列表中。



3.各管理模块的基础设置数据缺失时，会显示基础设置的路径

4.增加耗材调拨操作时库位号字段的选择

- 耗材在不同仓库间调拨时，可以选择存放调入仓库的某个库位号



5.发起耗材操作时，支持耗材金额填0

- 耗材采购和耗材入库时，耗材金额可填写0，适配只关注数量不关注金额的组织使用。

6.耗材采购单中增加【采购入库】和【采购退货】操作按钮

- 可直接在审批通过的耗材采购单中，发起采购入库和采购退货，提供多入口。用户可根据使用习惯选择。

图资产 V4.0.0 0-1954资产数 2123-05-25 到期

采购 采购退货 员工申购

申请人 请输入 创建时间 开始日期 结束日期 审批状态 请选择

入库状态 请选择 重置 查询 收起

新增采购 导出数据

| 采购单号 | 创建时间 | 采购申请人 | 供应商 | 采购总数量 | 采购总金额 | 入库状态 | 采购时间 | 附件 | 审批状态 | 操作 |
|----------------|---------------------|-------|-----|-------|-------|------|---------------------|------|------|---------------------|
| CG202308100127 | 2023-08-10 14:12:13 | | | 12 | 6 | 未入库 | 2023-08-10 14:13:08 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308100126 | 2023-08-10 09:57:11 | | | 400 | 400 | 未入库 | 2023-08-10 09:58:21 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308090125 | 2023-08-09 10:40:06 | | | 10 | 10 | 未入库 | 2023-08-09 10:40:31 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308090124 | 2023-08-09 10:21:43 | | | 400 | 210 | 未入库 | 2023-08-09 10:22:14 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308080123 | 2023-08-08 10:36:46 | | | 400 | 450 | 未入库 | 2023-08-08 10:37:17 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308070122 | 2023-08-07 11:25:57 | | | 400 | 350 | 部分入库 | 2023-08-07 11:26:09 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308070121 | 2023-08-07 11:10:13 | | | 100 | 0 | 未入库 | 2023-08-07 11:14:24 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| CG202308060120 | 2023-08-06 11:50:54 | | | 11 | 11 | 未入库 | 2023-08-06 11:51:05 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |

共 130 条数据 1 2 3 4 5 ... 13 > 10 条/页 跳至 页

7. 耗材统计报表优化

- 耗材领用统计表支持过滤搜索日期内领用和退库都为0的耗材
- 耗材出入库统计表增加了【取消入库】类型的显示

图资产 V4.0.0 0-1954资产数 2123-05-25 到期

库存总数 32127 可用库存 31883 限制库存 244 库存金额(元)

耗材清单 仓库统计表 分类统计表 员工统计表 部门统计表 领用统计表 出入库统计表

耗材名称 请输入 耗材分类 请选择 领用日期 2023-07-17 2023-08-17 重置 查询

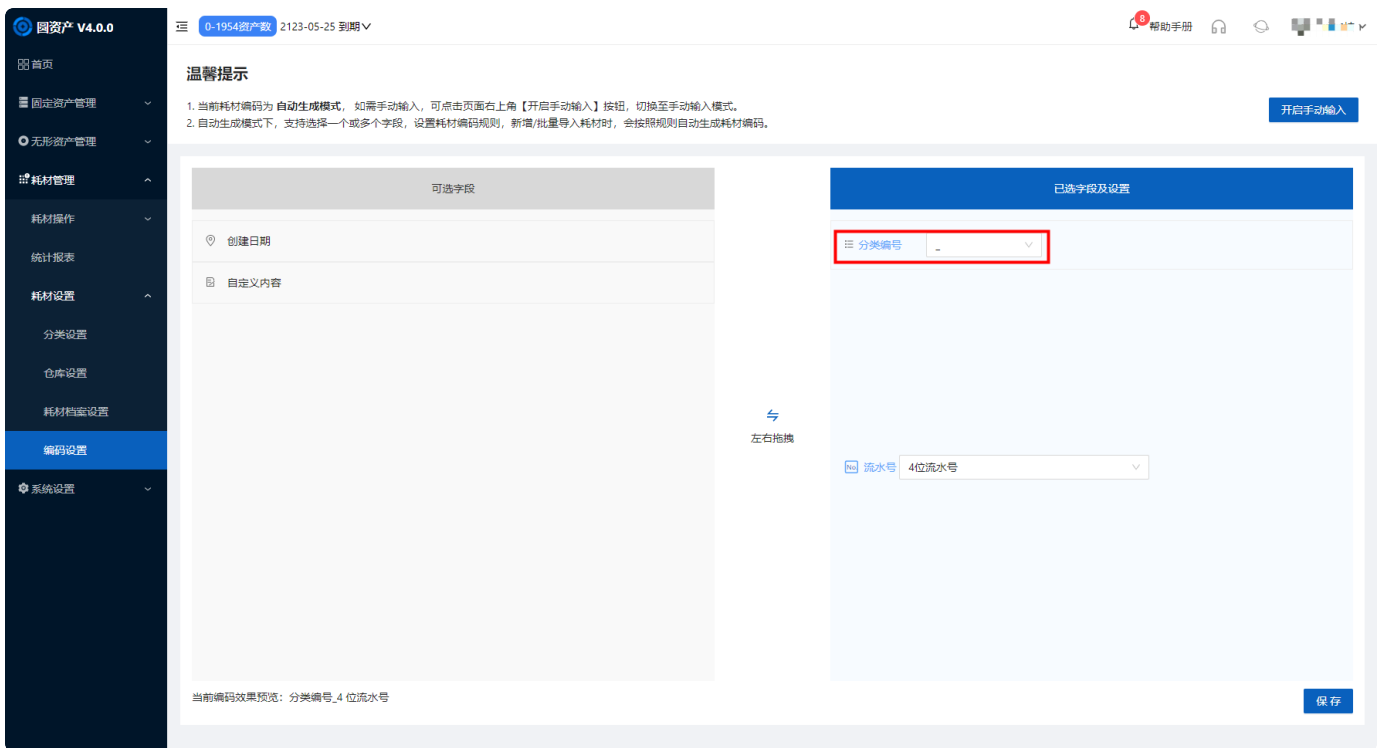
不显示领用/退库数据为0的耗材 导出

| 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 领用数量 | 领用金额 | 退库数量 | 退库金额 | 操作 |
|-----------------------|---------|---------|------|------|----|------|--------|------|------|------|
| Ugh | 洗发水 | 8月份新增分类 | 舒肤佳 | 750克 | 瓶 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| Wuy568-3 | 墨镜 | 测试 | ---- | ---- | 的 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| Wuy5689-3 | 插板 | 8月份新增分类 | ---- | ---- | 根 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| -.36 | 测试 | 8月份新增分类 | ---- | ---- | 68 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| 555556_0050 | 提子 | 水果 | | | 个 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| 0987621_0049 | 飞飞飞 | 8月份新增分类 | 中信 | ---- | 个 | 5 | 15 | 1 | 3 | 查看详情 |
| 20230806-0987621-0048 | 中性笔(蓝色) | 8月份新增分类 | 晨光 | ---- | 支 | 1 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| 20230801-01-0047 | 草莓 | 零食 | 测试 | 测试 | 测试 | 551 | 580.84 | 500 | 500 | 查看详情 |

共 1020 条数据 1 2 3 4 5 ... 102 > 10 条/页 跳至 页

8. 耗材分类增加编号信息，可用于设置耗材编码的生成规则

- 用户在设置耗材编码的自动生成规则时，可以将耗材分类编号加入



9.其他细节优化

移动端

1.对接 RFID 盘点机，支持 RFID 高效盘点方式

- RFID 盘点是无接触式，3-5米远距离大批量识别，大大提高盘点效率

2.支持在移动端增/删/改/查耗材档案

- 管理员可在移动端进行耗材档案设置

分类 ▼ 🔍 请输入耗材编码、耗材名称

共1张图片

吸管(009)

asd;asd123

分类: 夏季好物

单位: 根

**口罩(KZ0001)**

花王;N95

分类: 电子产品

单位: 个



共1张图片

雪糕(999)

梦龙;--

分类: 饮料零食

单位: 500g

**驱蚊液(001)**

六神;50ml

分类: 夏季好物

单位: 瓶

**零食(lins01)**

好赞;--

分类: 饮料零食

单位: 包



新增耗材

3.资产/耗材申领增加代他人申领类型

- 员工申领耗材时, 可以选择给自己领还是代他人认领



申请人



*申请部门

品质部

*申请类型

给自己申领 >

领用后位置

请选择领用后位置 >

申领时间

2023-08-17 15:26:29

申领备注

请输入申领备注

取消

完成

给自己申领

代他人申领

4.个人中心优化：增加到期时间的显示，优化角色切换交互

- 优化角色切换交互，一步即可切换

3:28

4G 4G



个人中心



圆资产 让企业资产 持续增值

圆资产

让企业资产持续增值



登录人:



切换角色:

员工

管理员



到期日:

2123-01-01



产品版本:

V4.0.0



操作手册:

[查看 >](#)



联系我们:

[进入服务群 >](#)



联系电话:

19005608810



固定资产



无形资产



扫一扫



耗材



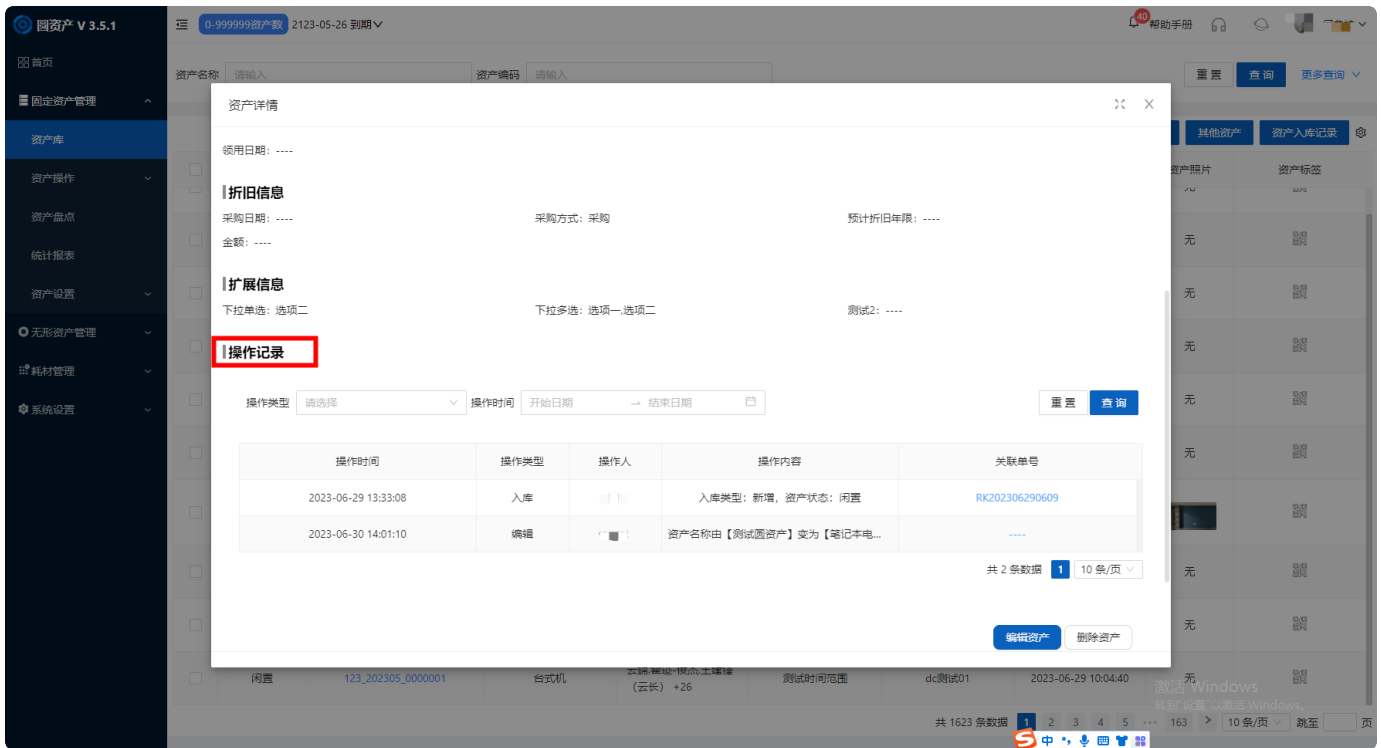
个人中心

2023.6.29 更新 V3.5.1

PC管理端

1.增加资产操作记录，可随时查看资产相关的所有历史操作记录

- 编辑修改资产信息、发起资产操作等，都可以在资产详情中的操作记录中查看。支持对操作记录进行搜索查询。



2.优化盘点单明细页面，支持批量盘点审核

- 盘点审核人员可在PC端选中多个资产，进行批量审核，提高盘点审核效率。

固资产 V 3.5.1 0-999999资产数 2123-01-01 到期

帮助手册 查看进度 查看盘点单 完成盘点

返回 盘点优化

资产审核情况: 全部(90) 未审核(89) 审核通过(1) 审核拒绝(0) 资产盘点情况: 全部(90) 未盘(87) 正常(2) 盘亏(0) 盘盈(1)

请输入资产名称或资产编码进行查询 重置 查询 更多查询

新增盘点 批量操作 导出

| 盘点结果 | 资产照片 | 资产编码 | 资产名称 | 盘点来源 | 盘点人员 | 盘点时间 | 审核人 | 审核时间 | 审核 | 操作 |
|------|------|----------|-------|--------|------|---------------------|------|---------------------|------|----------|
| 盘盈 | 暂无图片 | ---- | 比较快 | 管理员手机端 | 黄岐 | 2023-07-05 13:15:33 | | ---- | 未审核 | 编辑 删除 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | 001_0066 | 盘盈资产1 | 管理员手机端 | 黄岐 | 2023-06-27 11:00:05 | | ---- | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | 001_0078 | 盘盈资产1 | 管理员pc端 | 黄岐 | 2023-05-30 13:34:51 | | 2023-06-25 17:21:13 | 审核通过 | 查看详情 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0067 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0077 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0076 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0075 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0074 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0073 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0072 | 盘盈资产1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 未审核 | 执行盘点 |

共 90 条数据 1 2 3 4 5 ... 9 > 10 条/页 跳至 页

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

3.增加盘点完成情况统计，盘点过程中随时查看盘点进度

4.盘点日程中增加如何盘点的文字说明，引导用户操作

- 盘点单中不同人员看对应的操作说明

已接受



我的日历 | 圆资产

[盘点]2023年第二季度盘点

7月5日 周三

(组织人)

添加钉钉视频会议

不提醒

员工移动端盘点步骤:

1. 在移动端钉钉工作台找到圆资产并打开;
2. 在资产管理中找到【自助盘点】并点击该图标;
3. 找到盘点单【2023年第二季度盘点】, 点击【去盘点】;
4. 执行盘点/扫码盘点, 提交盘点结果。

盘点管理员PC端盘点步骤:

1. 在PC端钉钉工作台找到圆资产并打开;
2. 在左侧菜单栏中, 点击固定资产管理下级菜单【资产盘点】;
3. 找到盘点单【2023年第二季度盘点】, 点击【执行盘点】;
4. 执行盘点, 提交盘点结果。

盘点管理员移动端盘点步骤:

1. 在移动端钉钉工作台找到圆资产并打开;
2. 在资产管理中找到【资产盘点】并点击该图标;
3. 找到盘点单【2023年第二季度盘点】, 点击【去盘点】;
4. 执行盘点/扫码盘点, 提交盘点结果。

盘点审核人员PC端审核步骤:

1. 在PC端钉钉工作台找到圆资产并打开;
2. 在左侧菜单栏中, 点击固定资产管理下级菜单【资产盘点】;
3. 找到盘点单【2023年第二季度盘点】, 点击【执行盘点】;
4. 审核, 提交审核结果。

添加议程

编辑纪要

创建群聊

签到/签退

5.优化盘点报告, 增加盘点和审核详情

6.增加资产名称维度的固定资产统计表

- 统计不同资产状态下相同资产名称的资产个数和金额

资产名称:

重置 查询

导出

| 资产名称 | 总数量 | 总金额(元) | 闲置 | | 使用中 | | 借用中 | | 已处置 | | 维修中 | | 审核中 | |
|-------|-----|--------|----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| | | | 数量 | 金额(元) | 数量 | 金额(元) | 数量 | 金额(元) | 数量 | 金额(元) | 数量 | 金额(元) | 数量 | 金额(元) |
| 笔记本电脑 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公务用车 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 标签打印机 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 加湿器 | 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 空调机 | | | | | | | 0 | | | | | | | |
| 微波炉 | 2 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | | 0 | 0 |
| 办公桌 | | | | | | | | | | | | | | |
| 台球桌 | | | | | | | | | | | | | | |
| 测试机 | | | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 投影机 | | | | | | | 1 | | | | | | | |

共 31 条数据

7.增加耗材库存调整操作

- 可根据实际耗材盘点情况发起仓库耗材库存调整

新增调整

调整申请人:

调整仓库: 城北仓

调整原因: 盘点发现库存数量不一致, 需调整

调整备注:

附件:

选择耗材 移除耗材

| 耗材编码 | 耗材名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | *调整后数量 | *调整后金额(元) | 调整后单价(元) | 调整前数量 | 调整前金额(元) |
|-------|------|-----|------|----|----------------------|----------------------|----------|-------|----------|
| BBTVU | 棒棒糖 | 不二家 | ---- | 支 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 自动计算 | 28 | 134 |

共 1 条数据

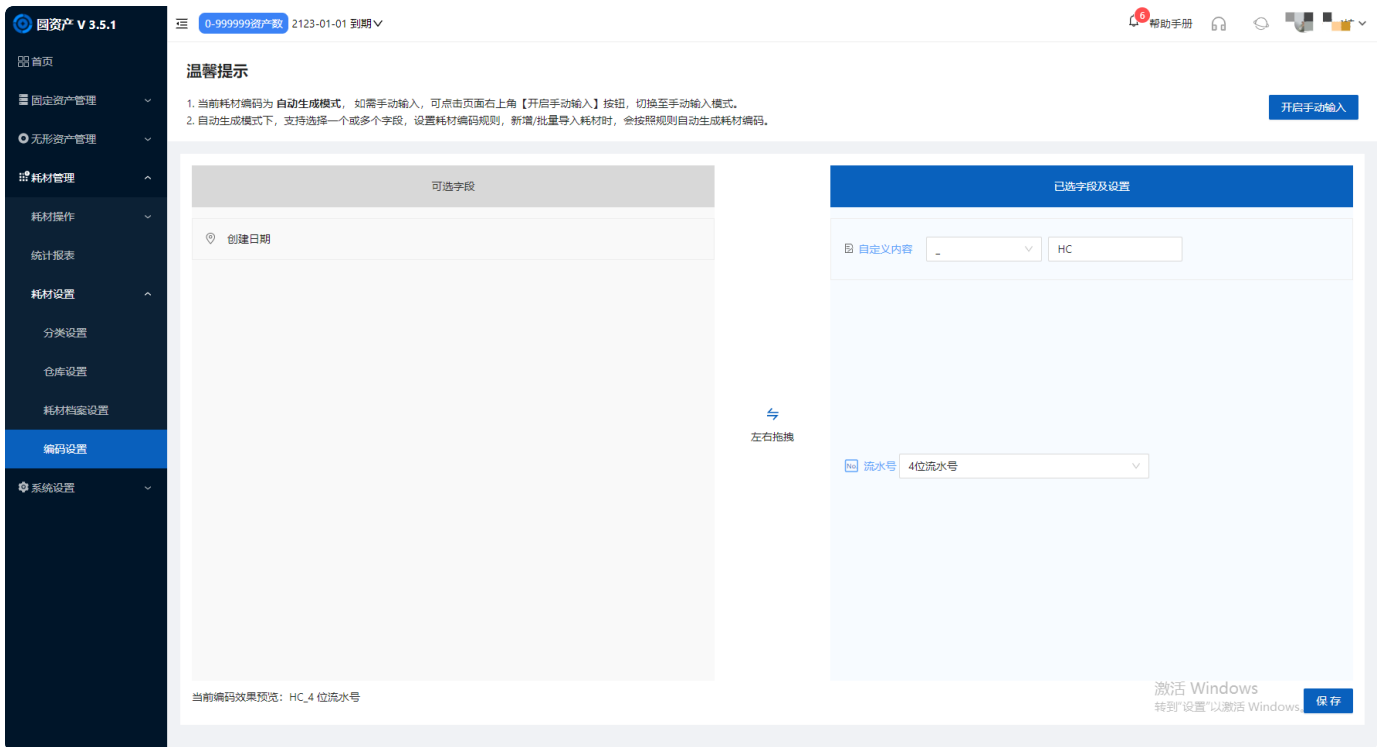
取消 确认

8.优化耗材取消入库, 支持取消入库单中的一个或多个耗材

- 耗材取消入库不再是整个入库单的取消，支持部分取消

9.增加耗材编码设置，支持设置耗材编码的生成模式

- 耗材编码有两种模式：自动生成和手动输入



10.批量导入固定资产时，可填写资产数量

移动端

1.支持批量盘点资产

- 管理员和员工移动端可以批量盘点资产

2.优化编辑资产的逻辑

- 编辑资产时，资产状态不可编辑

2023.5.29 更新 V3.5.0

PC管理端

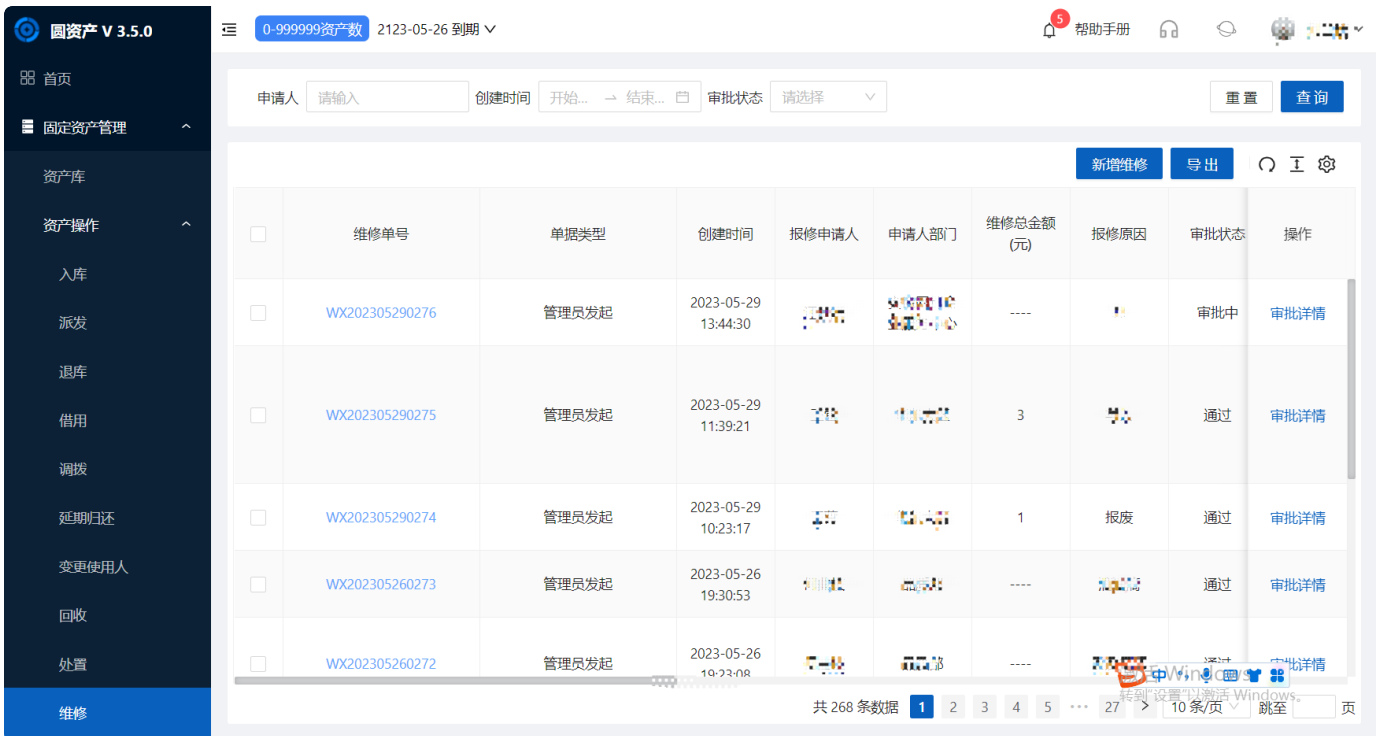
1.固定资产标签设置交互优化，增加模板标签，保存历史记录

- 将资产标签进行了分类整理，包括模板标签、自定义标签和历史标签3大类。可根据实际情况选择某一类中的一个标签进行使用。

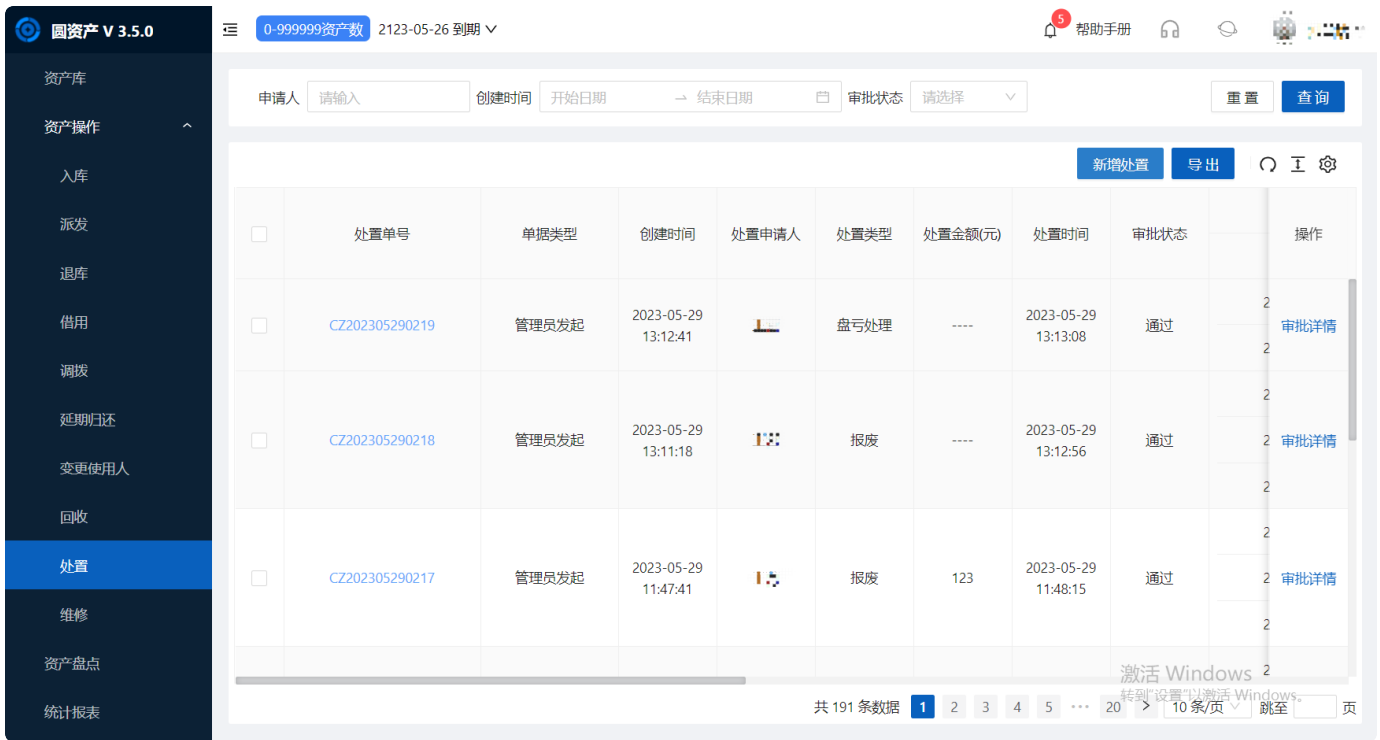


2. 增加资产维修操作，将资产报废修改为资产处置

- 资产操作中可发起维修操作，记录资产维修状态。

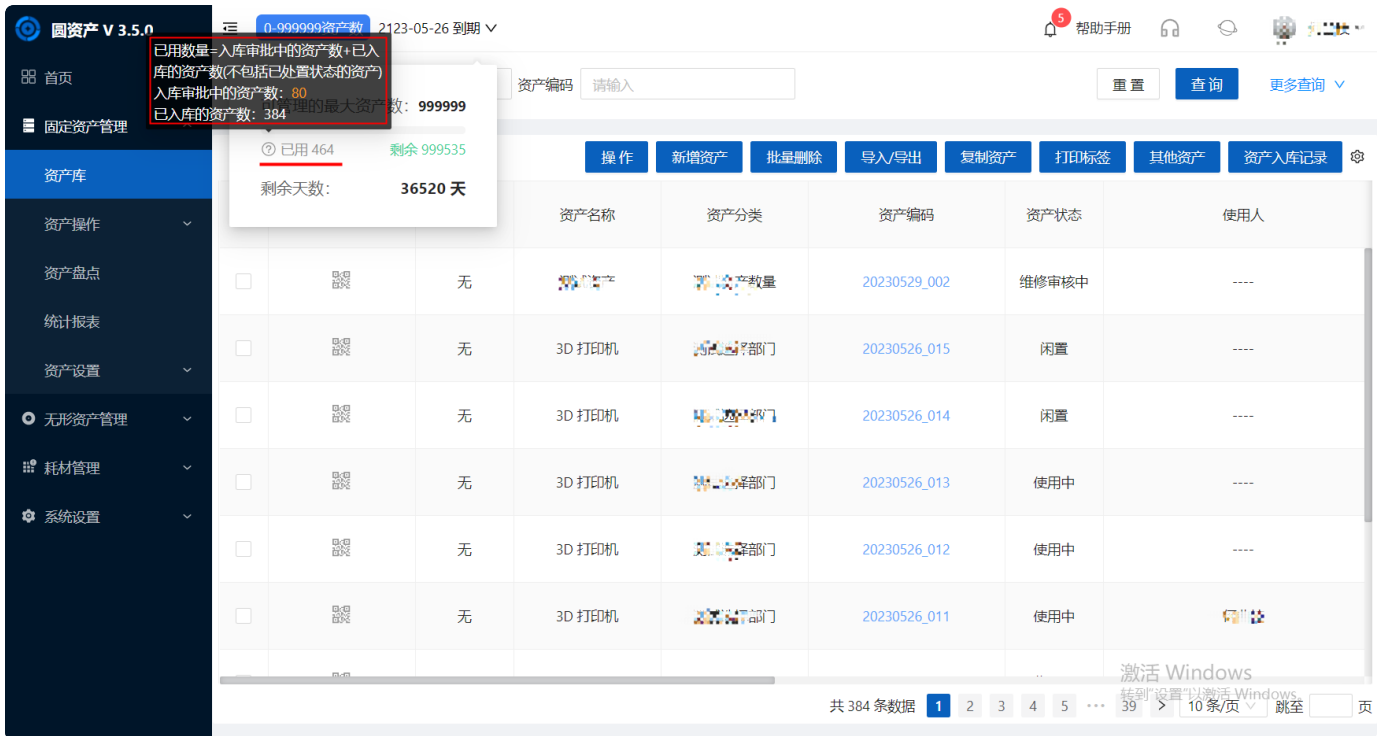


- 将资产报废修改为资产处置，资产处置除了报废，还包容了其他场景，如损毁、退租、盘亏等。



3. 资产库资产列表中增加资产图片的显示

4. 资产规模中已用资产数量增加解释说明文字



5. 支持查看和删除待入库资产

- 待入库资产会占用资产规模，支持删除待入库资产释放资产规模

圆资产 V 3.5.0 0-999999资产数 2123-05-26 到期

资产名称 请输入 资产编码 请输入 重置 查询 更多查询

← 返回 | 待入库资产列表 批量删除 导出

| <input type="checkbox"/> | 入库单号 | 创建时间 | 资产编码 | 资产分类 | 资产状态 | 资产名称 | 所在位 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|------|-------|------|--------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | RK202305260367 | 2023-05-26 19:09:05 | ---- | 3D打印机 | 使用中 | 3D 打印机 | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305260367 | 2023-05-26 19:09:05 | ---- | 3D打印机 | 使用中 | 3D 打印机 | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305260367 | 2023-05-26 19:09:05 | ---- | 3D打印机 | 使用中 | 3D 打印机 | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305260367 | 2023-05-26 19:09:05 | ---- | 3D打印机 | 使用中 | 3D 打印机 | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305260367 | 2023-05-26 19:09:05 | ---- | 3D打印机 | 使用中 | 3D 打印机 | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305250354 | 2023-05-25 14:31:01 | ---- | 办公用品 | 闲置 | | 技术研发 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202305250353 | 2023-05-25 14:30:31 | ---- | 办公用品 | 闲置 | | 技术研发 | 查看详情 删除 |

共 80 条数据 1 2 3 4 5 ... 8 > 10 条/页 跳至 页

6. 支持查看已处置资产，已处置资产不占用资产规模

- 已处置资产单独列出来，不放在资产库里，也不会占用资产规模。

圆资产 V 3.5.0 0-999999资产数 2123-05-26 到期

资产名称 请输入 资产编码 请输入 重置 查询 更多查询

← 返回 | 已处置资产列表 批量删除 导出 打印标签

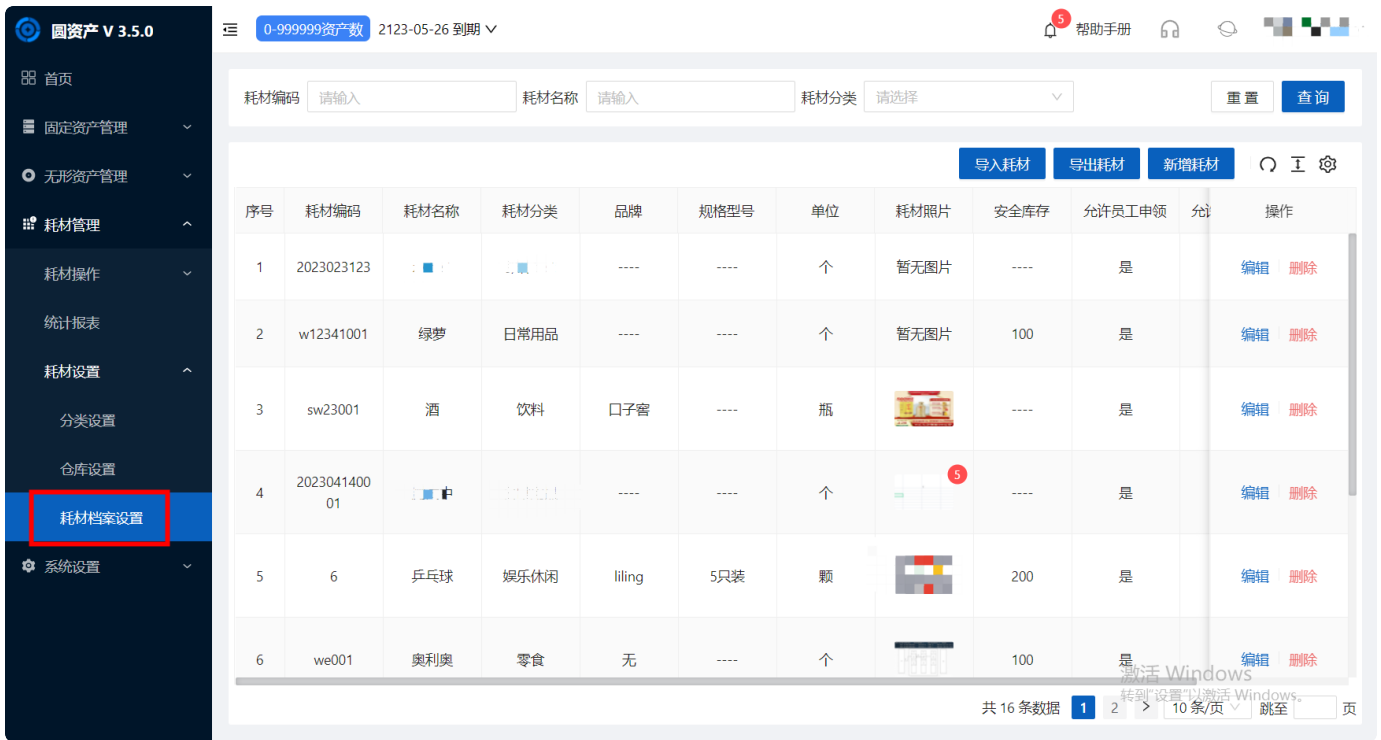
| <input type="checkbox"/> | 资产状态 | 资产编码 | 资产分类 | 资产名称 | 所在位置 | 管理员 | 入库时间 | 领用 |
|--------------------------|------|---------------------------------|-------|---------|--------|---------|---------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 20230529_009 | 3D打印机 | 3D打印机 | 技术研发部门 | 云资产管理系统 | 2023-05-29 14:40:38 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 20230529_008 | 测试资产 | 测试资产 | 技术部 | 云资产管理系统 | 2023-05-29 14:30:13 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 20230525_23040401_23040401_001 | 办公用品 | 办公用品 | 技术研发部门 | 云资产管理系统 | 2023-05-25 10:04:36 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 20230525_11111_23040401_001_002 | 办公用品 | 办公用品资产1 | 测 | 云资产管理系统 | 2023-05-25 10:08:59 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 20230522_004 | 十个音响 | 十个音响 | | 云资产管理系统 | 2023-05-22 16:41:49 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230417_0000009 | | | 技术部 | 云资产管理系统 | 2023-04-17 19:15:12 | |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj- | 设备 | 数据线 | 技术研发部门 | | | |

共 141 条数据 1 2 3 4 5 ... 15 > 10 条/页 跳至 页

7. 优化固定资产回收的处理逻辑

8. 【耗材设置】更名为【耗材档案设置】

- 耗材档案设置即耗材基本信息设置，是耗材的信息库。



9. 增加 PC 端进入服务群的入口，并显示联系方式



移动端

1. 员工端增加资产维修和资产处置操作

- 对于自己名下资产，支持员工发起资产维修/资产处置操作



2. 管理员端增加资产维修和资产处置操作

- 管理员可以对权限范围内的资产发起资产维修/资产处置操作



2023.4.17 更新 V3.4.0

PC管理端

1.支持自定义设置资产标签，包括标签大小及显示字段内容

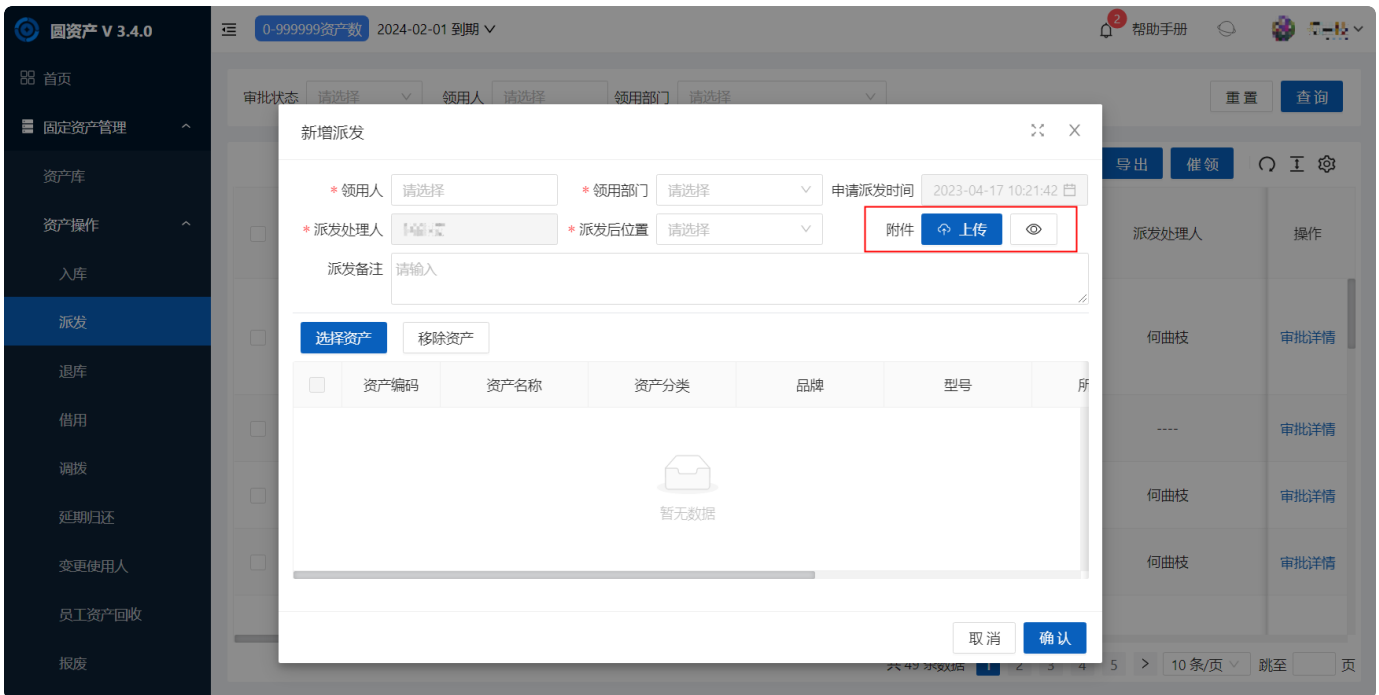
- 在原本的模板样式基础上，新增自定义样式，用户可自由设计标签大小（宽度/高度）、展示内容、内容布

局等。



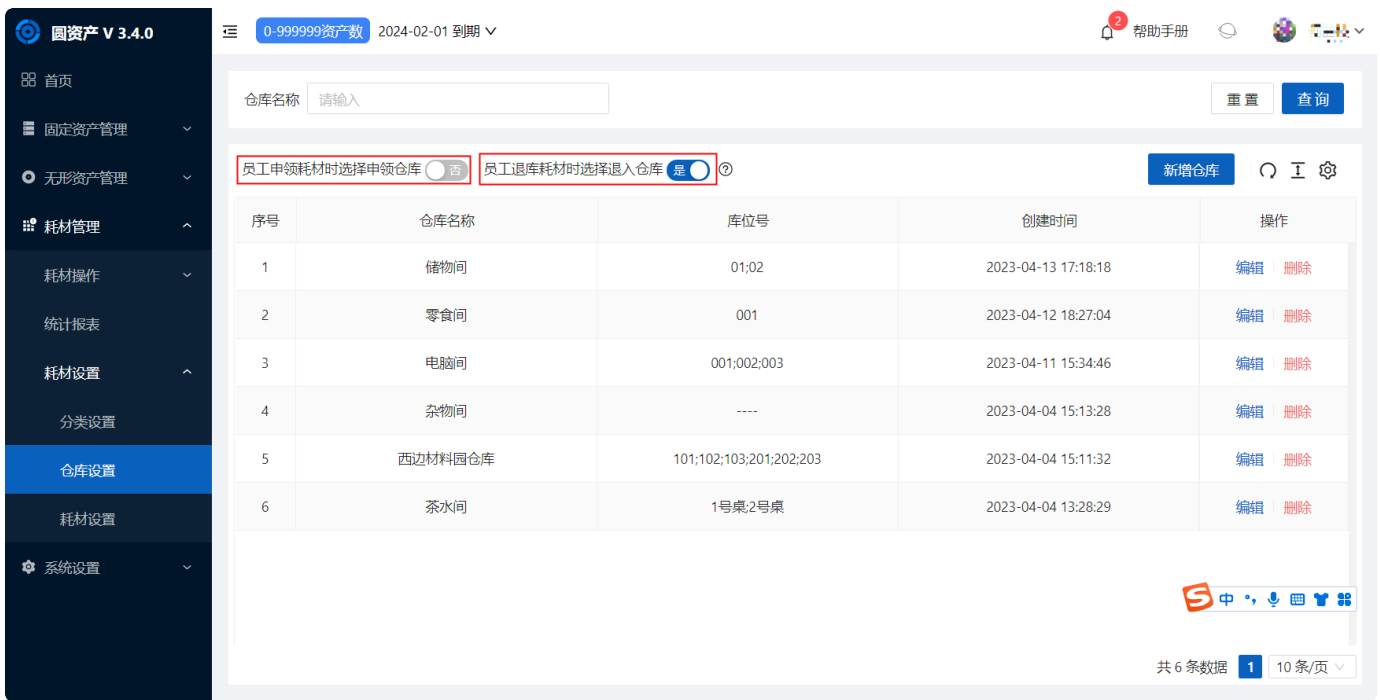
2. 各类资产/耗材操作审批单增加字段【附件】

- 各类审批单增加【附件】字段，可上传与审批相关的信息。在审批流流转过程中，审批人可查看附件内容。



3. 支持设置员工申领/退库耗材时是否需要选择仓库

- 员工申领/退库耗材时是否需要选择仓库的设置路径：耗材管理>>耗材设置>>仓库设置，系统默认为员工申领/退库耗材时不需要选择仓库，支持用户修改。



4.增加固定资产列表高级搜索功能，支持自定义搜索字段

- 支持自定义添加其他筛选字段来查询资产



5.支持设置耗材安全预警消息发送频率



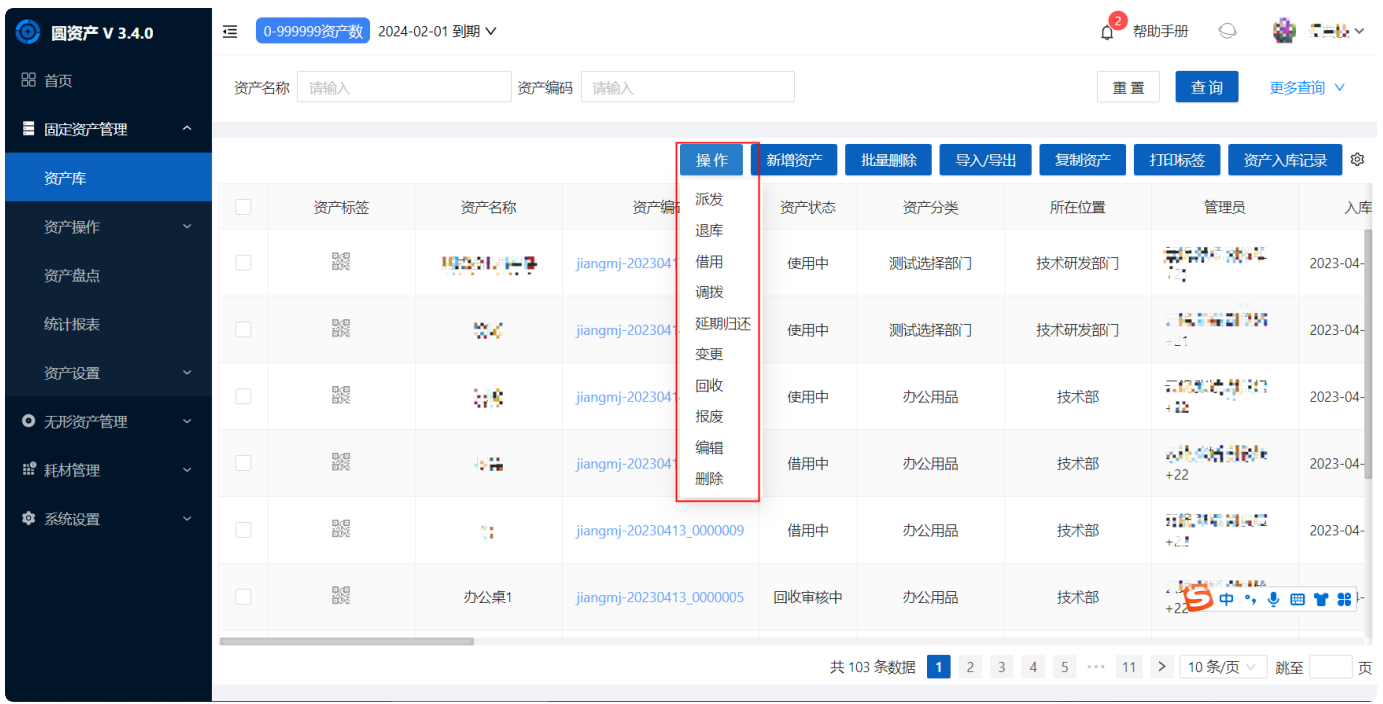
6.支持设置与折旧相关的资产信息是否必填

- 设置路径：固定资产管理>>资产设置>>折旧设置。
- 为提高资产入库的效率，系统增加资产折旧相关字段是否必填的自定义设置。用户可根据自身需求，灵活设置使用。



7.资产清单改名为资产库，并在资产库页面增加【操作】按钮

- 资产列表页面，可选择资产，点击【操作】按钮，直接对资产发起操作。



8.调整【资产盘点】菜单的级别

- 如上图所示，资产盘点放在与【资产操作】、【资产库】同一级别，方便客户使用。

9.增加圆资产网页版，用户可在浏览器上使用钉钉扫码打开圆资产 PC 管理端

- 如下图所示，点击图标，即可在浏览器中打开圆资产 PC 管理端。



移动端

1.耗材数据图表展示优化

2.支持查看所有的耗材图片

- 员工/管理员在申领/派发耗材时，能够查看所有的耗材图片。

3.资产入库字段顺序调整

- 与PC端同步修改，增加了【折旧信息字段】类别。

HD 4G 4G 4G 4G 11:08

< X 资产入库 ...

使用信息

*资产状态 请选择 >

使用人 请选择 >

使用部门 请选择 >

领用日期 请选择 >

折旧信息

*采购日期 请选择 >

*采购方式 切换为手工输入 采购 >

*预计折旧年限（年） 请输入1~99范围内的正整数

*金额（元） 请输入

确认入库

4.员工申领/退库耗材页面根据 PC 端设置变化

4G 4G 5G 5G 5G 5G
11:11

< X 耗材申领 ...

领用人

*领用部门 品质部

申领时间 2023-04-17 11:10:58

*申领仓库 请选择 >

备注
请输入备注，限100字以内

全选 | 选择耗材 | 移除耗材 |

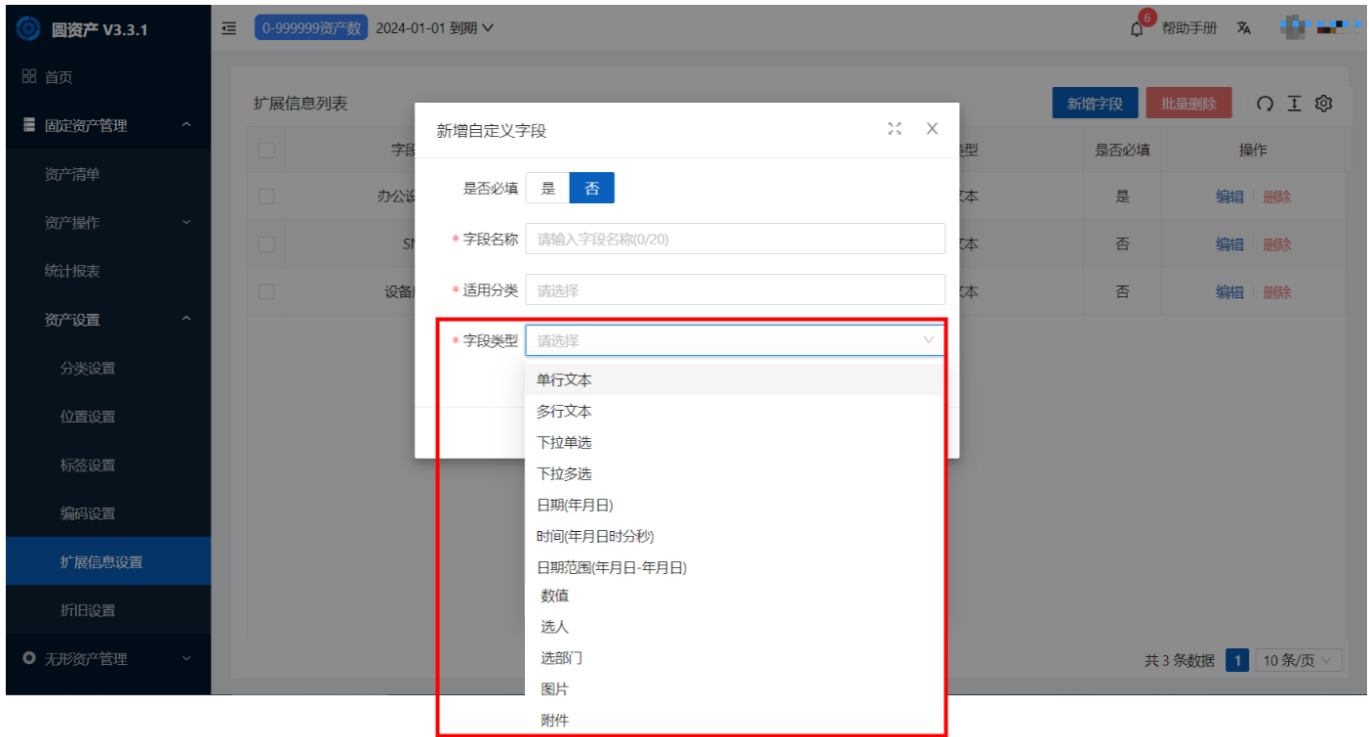
5.样式优化

2023.2.27 更新 V3.3.1

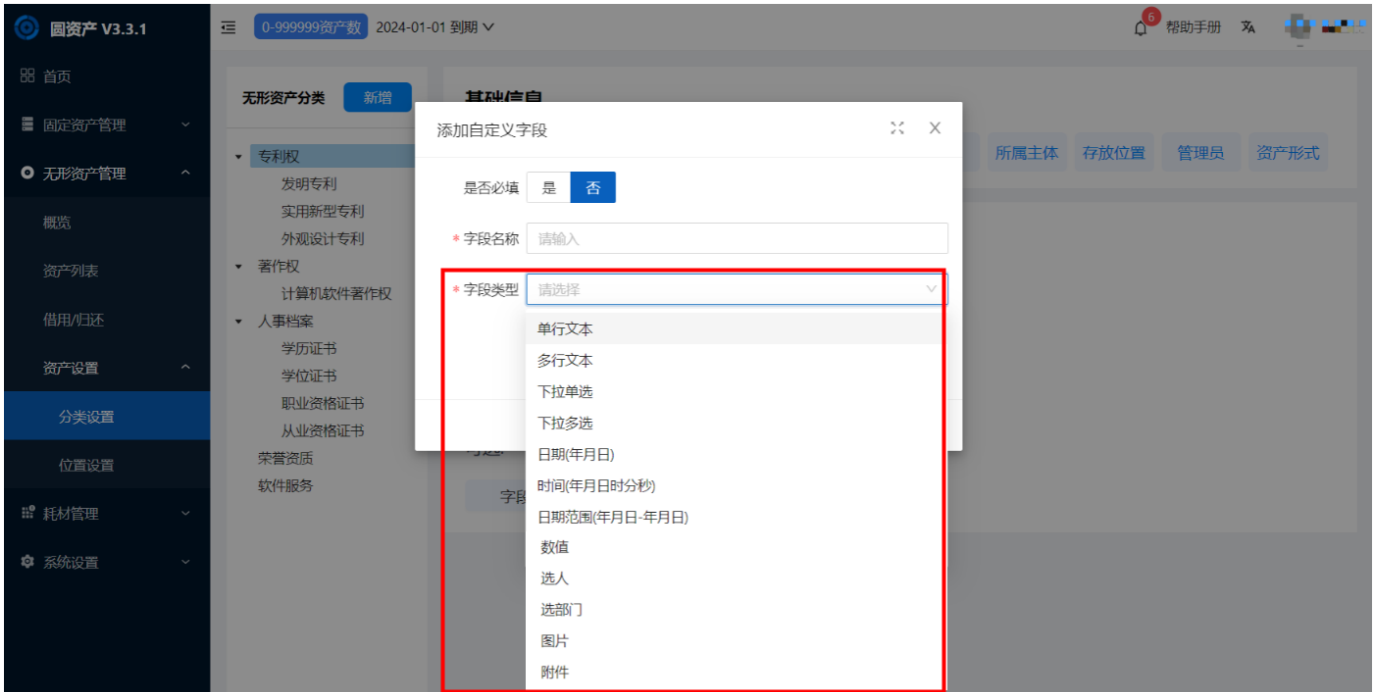
PC 管理端

1. 支持多种自定义字段类型，如下拉选择、日期、附件等

- 固定资产管理模块的设置路径：固定资产管理>>资产设置>>扩展信息设置，新增字段：

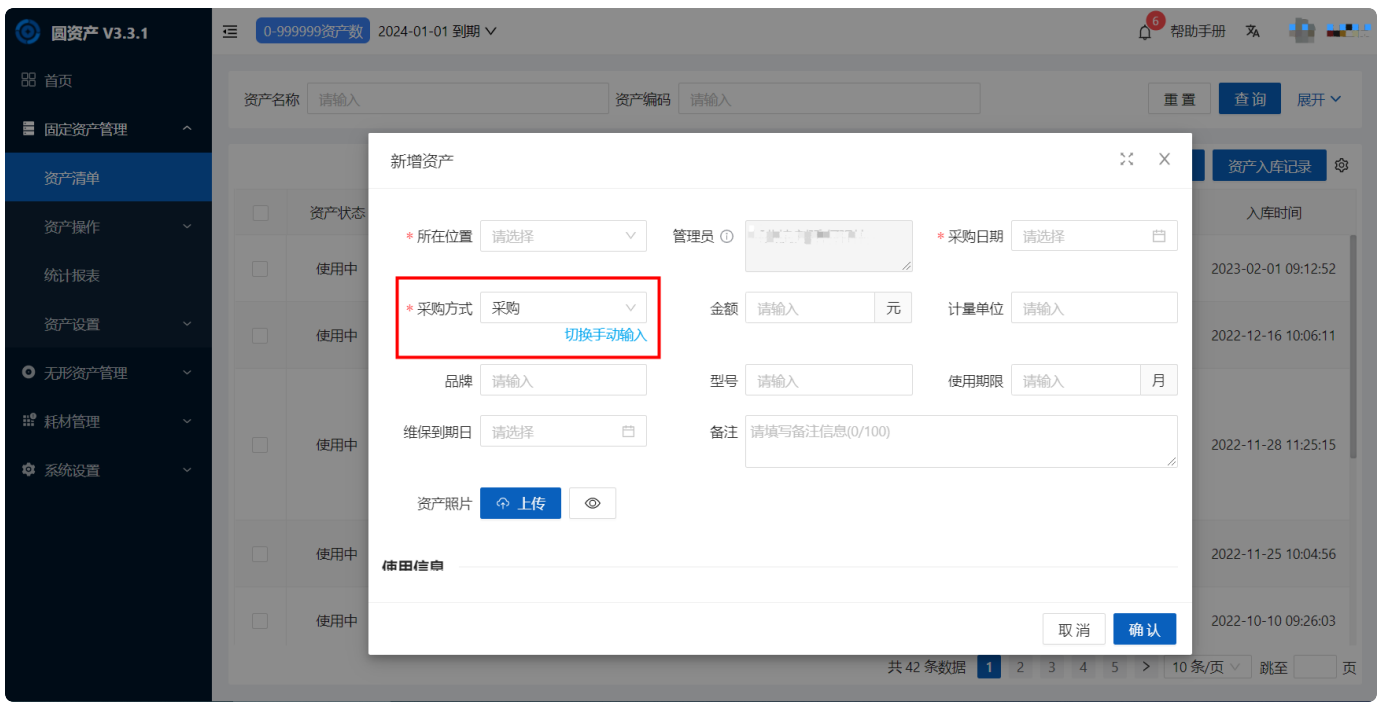


- 无形资产管理模块的设置路径：无形资产管理>>资产设置>>分类设置，添加自定义字段：



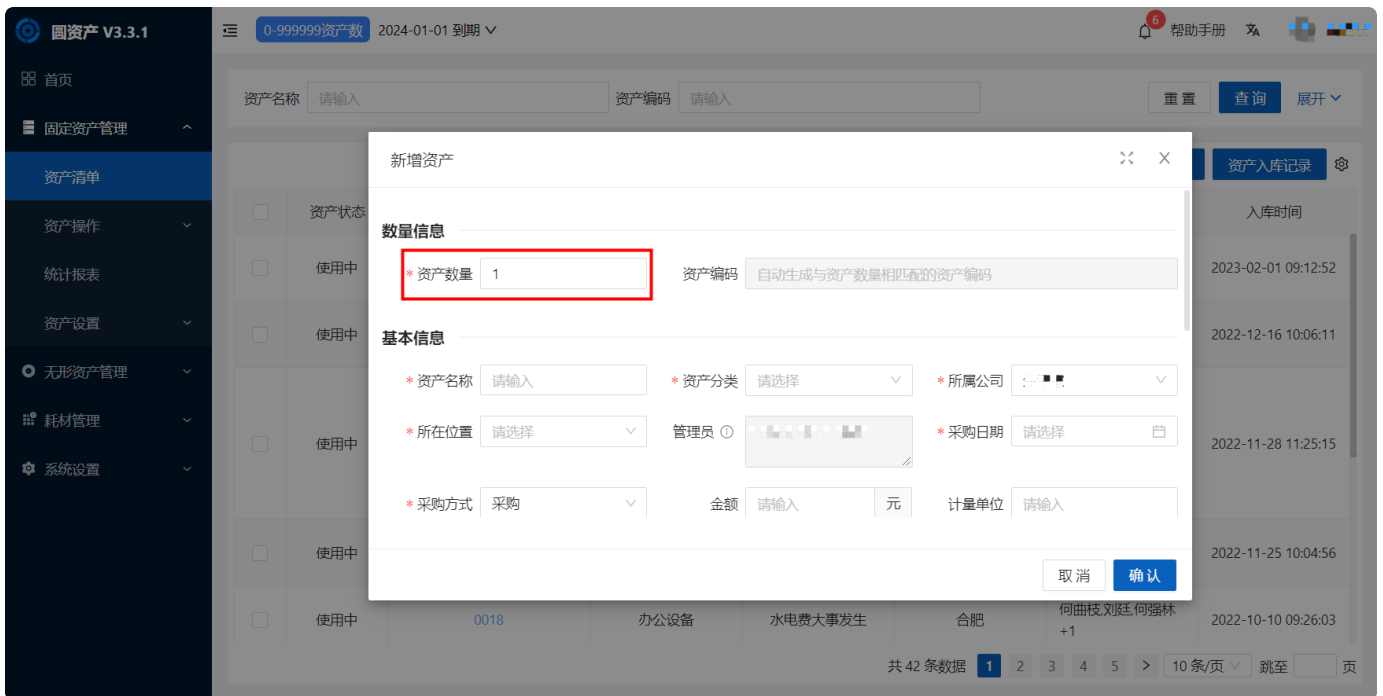
2. 支持手动输入采购方式

- 采购方式默认为【下拉选择】模式，当系统提供的选项不适合企业实际采购情况时，可切换为【手动输入】，手动输入个性化的采购方式。



3. 新增资产时，支持填写资产数量，批量新增信息相同的资产

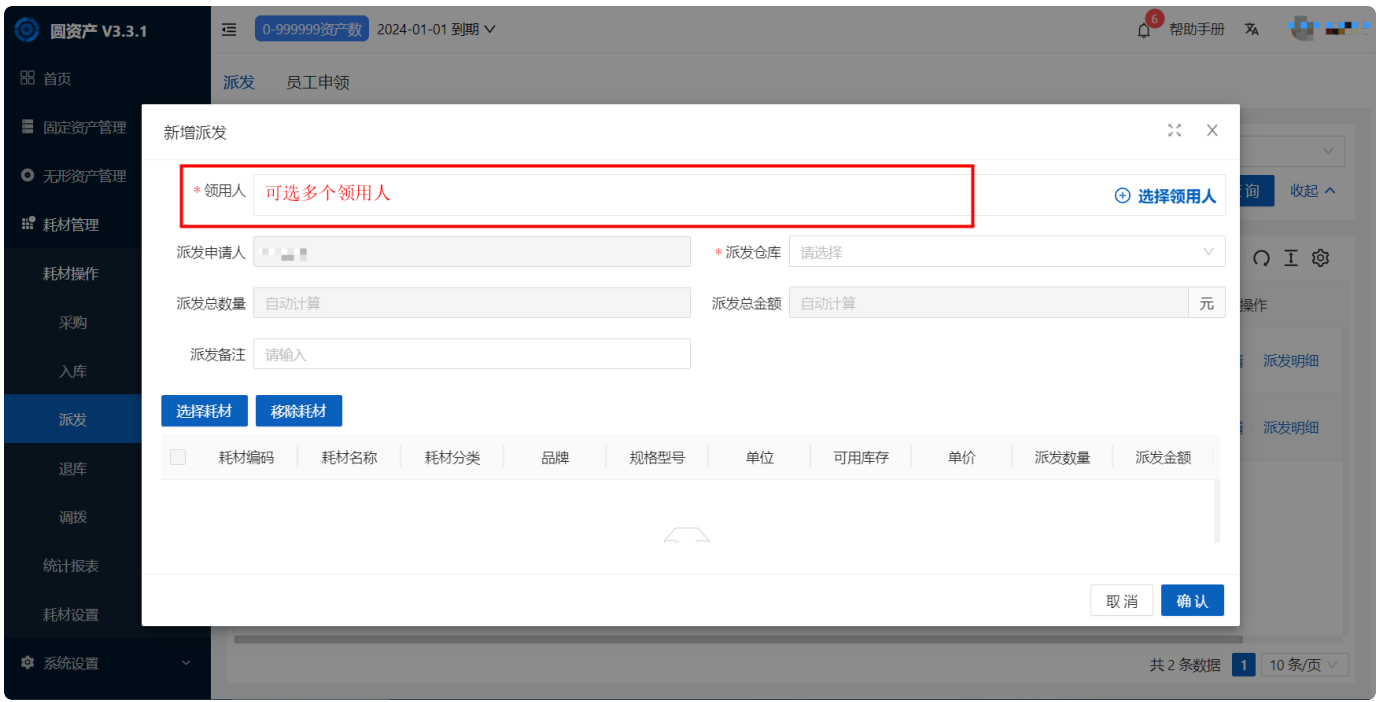
- 资产数量默认为1，支持填写不超过100的正整数，批量新增资产。



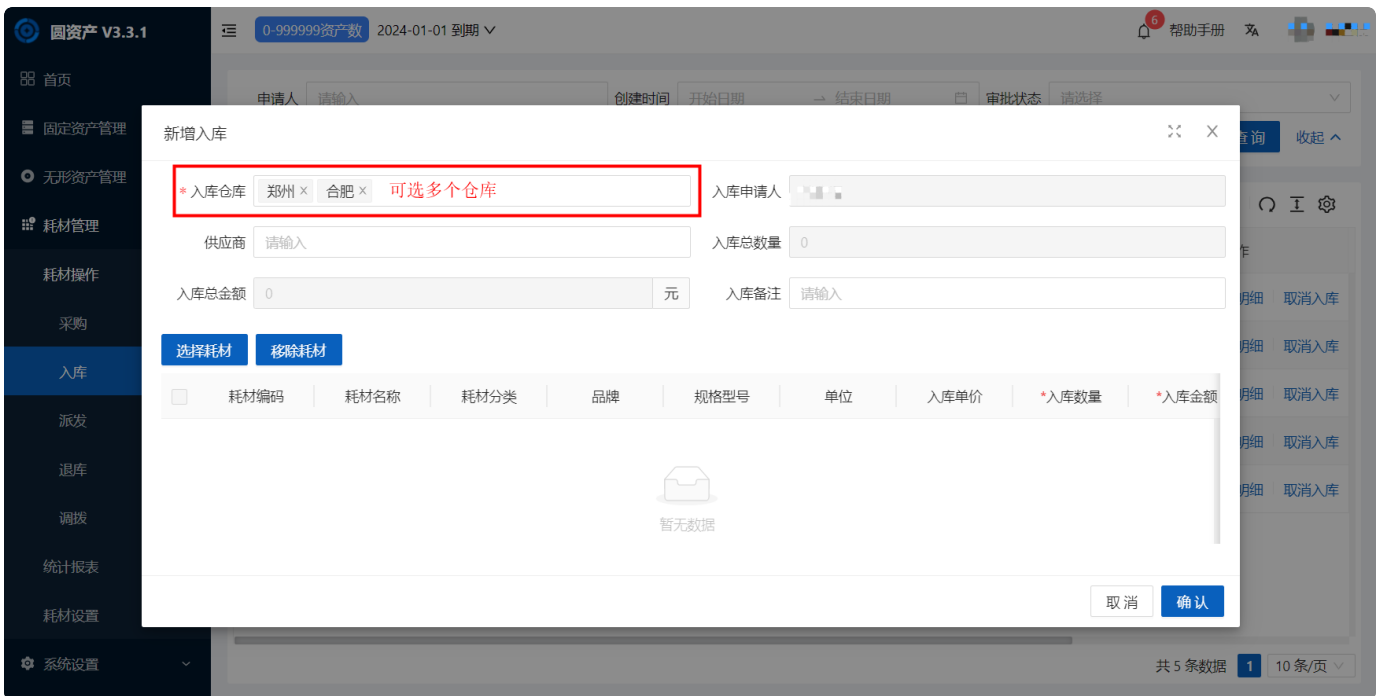
4. 增加资产部门统计表

5. 支持耗材的批量派发（多员工）和批量入库（多仓库）

- 批量派发：为多名员工派发相同种类相同数量的耗材

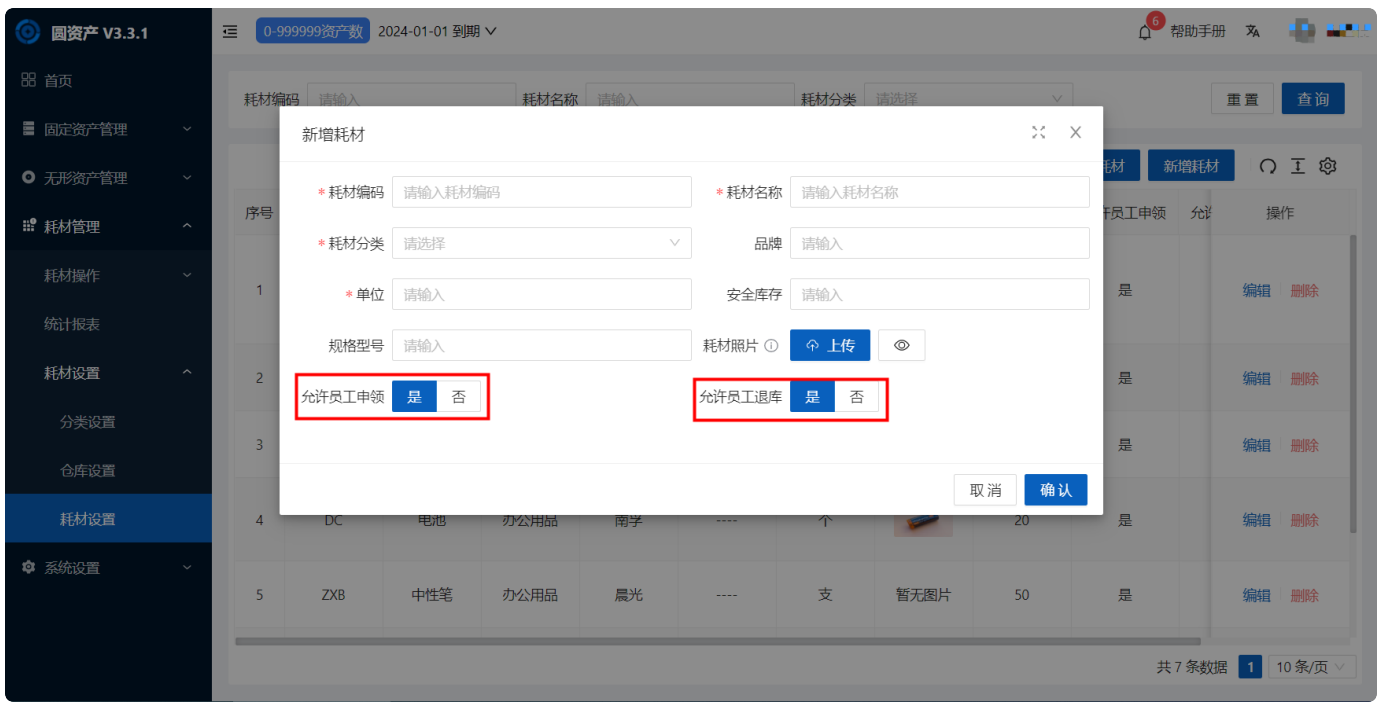


- 批量入库：为多个仓库入库相同种类相同数量的耗材



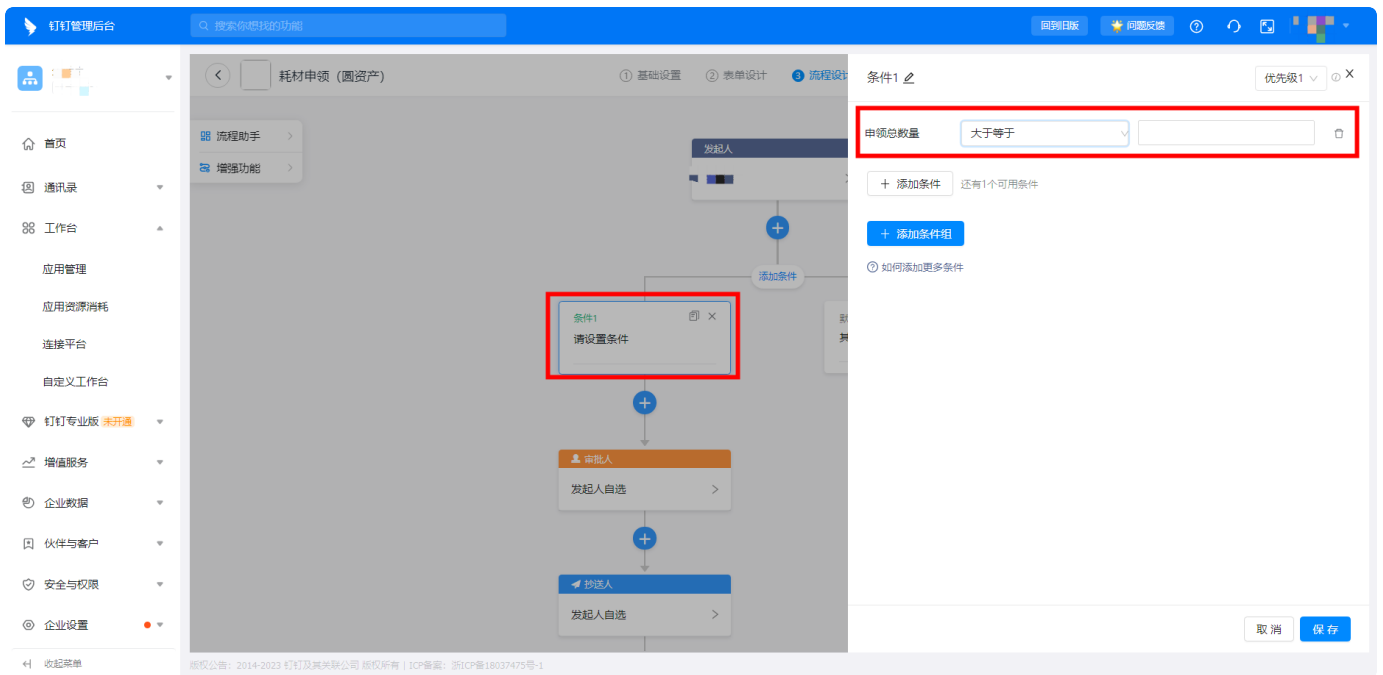
6. 支持设置耗材是否允许员工申领/退库

- PC 端设置耗材是否允许员工申领/退库后，员工在移动端进行申领/退库操作时，与此处设置关联。这样管理员可有效控制各耗材的申领/退库。



7. 支持设置分支审批流程

- 可设置根据各审批单中的字段类型，设置相应的条件，对应各自条件走不同的审批流程。



8. 操作提示语优化、样式优化及其他细节优化

移动端

1. 优化盘点单列表展示

- 不同状态的盘点单分页展示，并增加盘点单的搜索。



2. 资产统计表增加搜索

- 资产分类统计表增加搜索



- 资产位置统计表增加搜索



3. 耗材领用统计表优化

- 数据过大时的展示优化
- 默认展示近一个月的耗材领用数据，支持搜索特定时间段的耗材领用数据

2023.1.30 更新 V3.3.0

PC 管理端

1. 支持批量导入资产位置
2. 支持资产位置/资产分类排序

3. 增加固定资产折旧功能
4. 增加耗材领用统计表
5. 支持批量导入耗材信息
6. 使用钉钉连接器，实现圆资产与特定钉钉OA审批互联互通
7. 耗材管理员工退库处理优化、耗材统计报表优化及其他细节优化

移动端

1. 增加员工耗材申购模块
2. 选择耗材时展示耗材图片
3. 优化个人中心页面

2022.11.18 更新 V3.2.0

PC 管理端

1. 增加角色权限模块，在该模块进行资产管理&员工权限设置
2. 增加审批设置模块，圆资产各类审批流程中显示字段可配置
3. 固定资产管理模块中“扩展信息字段”若使用于当前所有分类，则可通过批量导入的方式导入该字段信息
4. 增加资产报废流程
5. 增加资产清单列表展示字段设置及字段排序设置
6. 耗材仓库设置中增加库位号
7. 管理员耗材派发页面增加员工派发tab，处理员工申领的耗材从哪个仓库派发的问题
8. 管理员耗材退库页面增加员工退库tab，处理员工退库的耗材退入哪个仓库的问题
9. 增加取消入库功能
10. 修改库存预警消息提醒，并增加页面随时查看耗材库存预警信息的入口
11. 增加手动同步钉钉通讯录
12. 增加离职员工默认处理（自动回收员工相关资产）
13. 增加盘点单任务待办显示

14. 增加版本升级功能友好提醒

移动端

1. 员工申领/退库页面细节微调，不需要选择申领/推入仓库，增加员工部门信息显示
2. 增加盘点单任务待办显示
3. 增加移动端查看耗材库存预警界面

酷应用

1. 资产/耗材单次可退还多个资产耗材，资产、耗材相关字段调整，体验优化

2022.10.17 更新 V3.1.0

PC端、移动端群扩展-圆资产酷应用

- 1、快捷入口按钮：进入圆资产、资产耗材申领、我的资产耗材；
- 2、消息卡片：资产申领卡片、耗材安全预警卡片、申领/退还审批卡片；
- 3、互动卡片：耗材申领卡片；
- 4、置顶卡片：今日申领/退库单统计卡片；

2022.8.31 更新 V3.0.0

PC 管理端

1. 增加耗材管理模块，支持管理员进行耗材设置、耗材管理、查看统计报表等操作。
2. 耗材设置包括耗材设置、耗材分类设置、仓库设置。
3. 管理员在PC端可进行的耗材管理有：采购、采购退货、入库、派发、退库、调拨。
4. 管理员在PC端可以查看的统计报表有：耗材清单、仓库统计表、分类统计表、部门统计表和员工统计表。

移动端

1. 管理员角色：增加耗材管理模块，管理员可查看各类耗材审批、耗材概况、耗材统计表，进行耗材管理各项操作。
2. 员工角色：增加耗材管理模块，员工可查看耗材审批、我的耗材，进行耗材申领、耗材退库操作。

2022.6.18 更新 V2.1.0

PC 管理端

1. 增加超级管理员，超管拥有最高权限
2. 资产管理查看和操作的数据权限范围限定为所管辖的资产位置
3. 丰富新增资产时采购方式字段的可选项
4. 支持资产编码自定义生成和手动输入两种模式
5. 支持在线打印资产标签，优化标签样式
6. 支持对员工的资产进行处理，包括审批中的资产
7. 支持变更资产使用人
8. 支持查看资产操作审批单审批详情
9. 支持批量删除资产，优化删除资产的判断条件
10. 优化催还、延长归还日期的判断条件和提示语
11. 更新资产批量导入模板：增加“使用部门”和“资产编码”字段，更新填写说明
12. 资产详情弹窗中增加【资产入库】、【延期归还】、【变更使用人】和【员工资产处理】
13. 支持查看批量导入历史记录，下载历次导入的错误数据
14. 支持增加资产扩展信息字段，设置字段属性
15. 增加入库操作菜单
16. 优化组织架构同步机制

移动端

1. 支持员工延长自己借用中的资产的归还日期
2. 支持管理员变更使用人
3. 支持管理员进行员工资产处理

4. 优化移动端下拉单选的选择交互方式
5. 员工和管理员都增加了“我的审批”模块，支持查看各审批单详情
6. 管理员资产详情页面中增加【资产入库】、【变更使用人】和【员工资产处理】
7. 个人中心增加“进入服务群”功能

2022.5.20 更新 V2.0.0

PC 管理端

1. 增加无形资产管理模块

移动端

1. 管理员增加了“无形资产管理”模块：可查看无形资产概况、历史借用/归还记录、新增无形资产
2. 员工增加了“无形资产管理”模块：可查看我借用的无形资产、借用/归还无形资产、查看历史记录

2022.4.18 更新 V1.2.0

PC 管理端

1. 支持盘盈资产的删除
2. 预设资产分类：支持用户编辑和删除分类
3. 统计报表增加查看详情功能
4. 优化资产标签设置
5. 优化首页环形图
6. 增加资产清单页面“资产位置”搜索字段
7. 增加对管理员盘点是否拍照的设置
8. 优化资产操作审批流程的名称
9. 优化管理员盘点单列表，区分显示“可盘点”和“不可盘点”的盘点单
10. 优化PC端样式

移动端

1. 支持盘盈资产的删除
2. 支持角色切换：管理员和员工角色切换
3. 统计报表增加查看详情功能
4. 优化管理员盘点单列表，区分显示“可盘点”和“不可盘点”的盘点单
5. 优化移动端样式

员工移动端操作手册

一、打开应用

从手机钉钉工作台找到“圆资产”应用，点击“圆资产”即可进入手机端首页。如下图所示：



固定资产管理



固定资产管理

· 让企业资产持续增值 ·



我的审批

14

全部审核

2

待审核

9

审核通过

3

审核拒绝

我的资产

3

全部资产

2

使用中

0

借用中

1

其他

资产管理



资产申领



资产借用



退库/归还



延期归还



自助盘点



资产处置



资产报修



固定资产



无形资产



扫一扫



耗材



个人中心

应用下方导航栏有：固定资产、无形资产、扫一扫、耗材和个人中心，点击可在各一级菜单页面间切换，默认展示资产管理。若打开应用的首页不是上图所示，则可能展示的是管理员移动端首页。此时，需要在个人中心页面，将当前身份从员工切换为员工。如下图所示：



二、资产管理

（一）我的审批

员工可以看到自己发起的所有审批，各审批单的详情，包括审批进度。如下图所示：



（二）我的资产

员工可查看自己名下的资产，包括自己使用中的、借用中以及审核中的资产。点击数字，可查看该状态下的资产列表，如下图所示：

请输入资产编码、资产名称

- 全部资产
- 使用中
- 借用中
- 其他

申领审核中 心理健康咨询 >

资产分类 图书
资产编码 jmj_999-2
型号 2022版
所在位置 霍迹寻踪（合肥）
管理员

使用中 笔记本电脑 >

资产分类 计算机
资产编码 ZC202204281173
型号 T450S
所在位置 霍迹寻踪（合肥）
管理员

退库/归还

使用中 二二二 >

资产分类 计算机
资产编码 ZC202203150762
型号 --

(三) 资产管理

员工可在移动端进行资产申领、资产借用、退库/归还等操作，各类资产操作在发起后自动走对应的资产操作审批流。

1.资产申领

对于工作所需的资产，员工可自行在圆资产应用移动端上申请领用，点击资产管理首页的“资产申领”，进入如下界面，填写信息后即可发起资产申领。

2:40

📶 4G 4G 📶 🔋



资产申领



申请人



*申请部门

品质部

*申请类型

给自己申领 >

领用后位置

请选择领用后位置 >

申领时间

2023-08-14 14:38:35

申领备注

请输入申领备注



选择资产



扫码添加



移除资产

(0)

确认申领

员工既可以给自己申领资产，又可以代他人申领资产。

2.资产借用

若员工需要短期借用单位资产，可自行在圆资产应用移动端上申请借用，点击资产管理首页的“资产借用”，进入如下界面，填写相应信息后，即可发起资产借用申请。

资产借用

借用人

借用部门 请选择 >

*借用后位置 请选择借用后位置 >

申请借用时间 2022-08-01 17:58:13

*预计归还时间 请选择 >

借用备注
请输入借用备注

选择资产 | 扫码添加 | 移除资产 | (0) 确认借用

3.退库/归还

对于员工使用或借用的资产，在不需要使用的情況下，员工可自行在圆资产移动端申请退库/归还，点击资产管理首页的“退库/归还”，进入如下界面：

The screenshot shows a mobile application interface for 'Asset Return/Restoration'. At the top, there is a blue header bar with a back arrow on the left, the title '资产退还/归还' in the center, and a three-dot menu on the right. Below the header, the interface is divided into several sections by horizontal lines. The first section is labeled '退还/归还人' (Returner/Restorer) and shows a blurred user profile. The second section is labeled '申请退还/归还时间' (Application Time) and shows the date and time '2022-08-02 09:31:42'. The third section is labeled '*退还/归还后位置' (Location after return) and shows a prompt '请选择退还/归还后位置 >' (Please select the location after return). The fourth section is labeled '退还/归还备注' (Remarks) and shows a prompt '请输入退还/归还备注' (Please enter remarks). At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four buttons: '选择资产' (Select Asset), '扫码添加' (Scan to Add), '移除资产' (Remove Asset), and '确认退还' (Confirm Return). The '确认退还' button is highlighted in blue and shows '(0)' above it.

可通过直接选择资产和扫描需要退还的资产二维码来添加需要退还的资产，完成关键信息填写和资产选择后，点击“确认退还”按钮，即可走资产退还审批。审批通过后，该资产的资产状态为“闲置”。

4.延期归还

对于员工借用的资产，若不能按照初次借用时填写的预计归还日期归还，则可申请延期归还。在移动端资产管理中点击“延期归还”，进入如下界面：



The screenshot shows a mobile application interface for '资产延期归还' (Asset Extension Return). At the top, there is a status bar with signal strength, 4G, and battery icons, and a time of 9:57. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow, a close 'X' icon, the title '资产延期归还', and a three-dot menu icon. The main content area contains several input fields: '申请人' (Applicant) with a blurred name, '申请时间' (Application Time) set to '2022-08-02 09:57:04', '*延长天数' (Extend Days) with a placeholder '请输入正整数' (Please enter a positive integer), and '延期归还备注' (Extension Return Remarks) with a placeholder '请输入' (Please enter). At the bottom, there is a navigation bar with four icons: '选择资产' (Select Asset), '扫码添加' (Scan to Add), '移除资产' (Remove Asset), and a blue button labeled '(0) 确认延期' (Confirm Extension).

完成关键信息填写和资产选择后，点击“确认延期”按钮，即可发起资产延期归还，走对应审批流程。

5.自助盘点

对于需要员工参与的盘点单（盘点单类型为”员工自助盘点“的盘点单），员工会收到盘点工作通知。自助盘点图标上会显示员工当前未完成得盘点单数量。员工在移动端点击“自助盘点”，即可打开盘点单列表页，如下图所示。



点击上图中的“去盘点”，即可进入盘点单，对应盘资产进行盘点。如下图所示：



可点击各应盘资产卡片下的“执行盘点”按钮，开始盘点。如个人资产较多，可点击上图页面下方【批量盘点】按钮，进行批量盘点。也可以点击【扫码盘点】，扫描应盘资产的资产标签来进行盘点。盘点界面如下图所示：



确认资产是否在我名下

请选择 >

自助盘点人



盘点备注

请输入盘点备注 (最多128字)

使用中

学而思学习机



资产编码

ZC_002_20230531_001

资产分类

高压设备

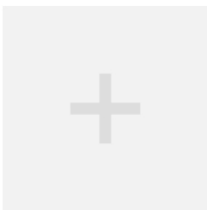
型号

--

品牌

--

盘点照片 (最多6张)



提交盘点



6.资产处置

员工名下资产如果因为某些原因（达到使用年限、损毁、盘亏等）要进行处置，员工可在移动端发起资产处置操作。操作页面如下图所示：

4G 4G 4G 4G 3:52

< × 资产处置 ...

*处置申请人 [模糊处理]

*申请人部门 品质部

*处置类型 请选择 >

处置金额(元) 请输入

处置备注
请输入处置备注

附件 (0/6) (支持Word、Excel、PPT、TXT、图片等文件)

+ 上传文件

选择资产 | 扫码添加 | 移除资产 | (0) 确认处置

7.资产报修

员工名下资产损坏需要维修时，员工可在移动端发起资产报修操作。操作页面如下所示：

The screenshot shows a mobile application interface for reporting an asset repair. At the top, there is a status bar with signal strength, 4G, Wi-Fi, and battery icons, and the time 3:53. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow, a close 'X' icon, the title '资产报修' (Asset Repair), and a three-dot menu icon. The form consists of several sections: 1. A field for '*报修申请人' (Reporting Person) with a blurred input area. 2. A field for '*申请人部门' (Reporting Department) with the value '品质部' (Quality Department). 3. A field for '*报修原因' (Reason for Repair) with the placeholder text '请输入报修原因' (Please enter the reason for repair). 4. A section for '报修备注' (Repair Remarks) with the placeholder text '请输入报修备注' (Please enter repair remarks). 5. An attachment section labeled '附件 (0/6) (支持Word、Excel、PPT、TXT、图片等文件)' (Attachments (0/6) (Supports Word, Excel, PPT, TXT, images, etc. files)) with a '+ 上传文件' (Upload File) button. At the bottom, there is a navigation bar with four icons: '选择资产' (Select Asset), '扫码添加' (Scan to Add), '移除资产' (Remove Asset), and a blue button labeled '(0) 确认报修' (Confirm Repair). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recents buttons.

三、无形资产管理

员工无形资产管理首页如下图所示：



(一) 历史借用/归还

员工可查看自己历史借用/归还的审批单，如下图所示：

< X 借用/归还 ...

借用(1)

归还(0)

借用人 [模糊]
借用人部门 [模糊]
借用时间 2022-08-02 10:04:59
借用资产数量 3个



点击审批单，可查看审批单详情。对于未逾期的资产，可直接在审批单中申请延期归还，如下图所示：

HD 4G 4G 10:22

审批详情

借用人信息:

借用时间 2022-08-02 10:04:59

审批编号 VJY202208020029

资产1: 软件开发工程师资产1

| | |
|--------|------------|
| 资产分类 | 软件开发工程师证书 |
| 有效期 | 长期有效 |
| 管理员 | [模糊] |
| 所属主体 | 安徽[模糊]中心 |
| 资产形式 | 纸质版/电子版 |
| 预计归还日期 | 2022-09-10 |

[🕒 延期归还](#)

资产2: 专利评审证书

| | |
|--------|------------|
| 资产分类 | 荣誉资质 |
| 有效期 | 长期有效 |
| 管理员 | [模糊] |
| 所属主体 | 安徽[模糊]服务中心 |
| 资产形式 | 纸质版 |
| 预计归还日期 | 2022-10-12 |

[🕒 延期归还](#)

(二) 资产操作

1. 资产借用

无形资产借用分为电子版和纸质版借用，电子版借用无需归还，纸质版借用需要按期归还。无形资产借用界面如下所示：

The screenshot displays the '资产借用' (Asset Borrowing) form. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a close 'X' icon, the title '资产借用', and a three-dot menu. The form contains the following fields:

- *借用人**: A field with a blurred user profile picture.
- *借用人部门**: A dropdown menu with the text '请选择 >' (Please select >).
- 借用时间**: A timestamp field showing '2022-08-02 10:26:46'.
- *借用用途**: A text input field with the placeholder '请输入借用用途、限10字以内' (Please enter the borrowing purpose, limited to 10 characters).

At the bottom of the screen, there is a toolbar with four items:

- 全选 (Select All)
- 选择资产 (Select Asset) with a magnifying glass icon.
- 移除资产 (Remove Asset) with a trash can icon.
- 确认借用 (Confirm Borrowing) with a blue button and '(0)' above it.

完成关键信息填写和资产选择后，点击“确认借用”按钮，即可发起无形资产借用，走对应审批流程。

2.资产归还

员工需要按期归还借用的纸质版无形资产。在无形资产管理中点击“资产归还”，打开如下界面：

HD 1 4G 4G 10:35

< 资产归还 ...

* 归还人 [blurred]

* 归还人部门 请选择 >

归还时间 2022-08-02 10:35:12

归还备注
请输入归还备注

○ 全选 | 选择资产 | 移除资产 | (0) 确认归还

填写关键信息，选择要归还的无形资产后，点击“确认归还”按钮，即可发起无形资产归还，走对应的审批流程。

(三) 我借用的资产

员工可在圆资产移动端查看自己当前借用的所有无形资产，如下图所示：



四、扫一扫

(一) 扫资产标签

员工可在圆资产移动端，点击应用下方导航栏“扫一扫”，扫描资产标签，可查看资产信息，如下图所示：



点击左下角图标“+”，可对资产进行申领、退还等操作。

（二）扫位置二维码

员工点击扫一扫，扫描位置二维码，可查看该位置下的所有资产列表。如下图所示：



合肥公司项目部

请输入资产编码、资产名称

全部资产

使用中

闲置

其他

空闲 资产名称

| | | | |
|------|------|------|---------|
| 资产分类 | 电脑 | 资产编码 | zz-1221 |
| 规格型号 | 型号编号 | 所在位置 | 北京 |
| 管理员 | | 品牌 | 惠普 |

空闲 资产名称

| | | | |
|------|------|------|---------|
| 资产分类 | 电脑 | 资产编码 | ZC-2016 |
| 规格型号 | 型号编号 | 所在位置 | 北京 |
| 管理员 | | 品牌 | 惠普 |

五、耗材管理

员工在移动端可以看到自己发起的耗材审批、自己领用的耗材以及进行耗材申领和耗材退库。员工耗材管理首页如下图所示：

耗材管理

让耗材物尽其用

我的审批

124

全部审核

42

待审核

73

审核通过

7

审核拒绝

我的耗材 默认近一个月

领用总数: 13

退库总数: 1



耗材申领
去申领



耗材退库
去退库



耗材申购
去申购



固定资产



无形资产



扫一扫



耗材



个人中心

(一) 我的审批

员工可在我的审批中查看自己提交的申领/退库申请，可查看审批流转情况及审批单中的耗材详情。



(二) 我的耗材

员工可在我的耗材模块看到截至当前自己领用的所有耗材以及每一种耗材的领用明细，如下图所示：

< × 耗材列表 ...

🔍 请输入耗材名称

1. 笔记本



| | |
|------|--------------|
| 耗材分类 | 笔记簿 |
| 耗材编码 | 202208180001 |
| 品牌 | 霍迹寻踪 |
| 规格型号 | 01 |
| 领用数量 | 3 |
| 退库数量 | -- |

2. 圆珠笔



| | |
|------|----|
| 耗材分类 | 质 |
| 耗材编码 | 1 |
| 品牌 | -- |
| 规格型号 | -- |
| 领用数量 | 5 |
| 退库数量 | -- |

3. 口罩



| | |
|------|-------------|
| 耗材分类 | jmj1 |
| 耗材编码 | 20220819jmj |
| 品牌 | 医用 |
| 规格型号 | 医用 |



(三) 耗材管理

1. 申领

员工在耗材管理页面点击【耗材申领】，出现如下页面。点击页面下方【选择耗材】进入耗材列表页面，选择想要申领的耗材并填写申领数量后，点击“确认申领”即可发起耗材申领审批流。



2:49

耗材申领

申请人

* 申请部门 品质部

* 申请类型 给自己申领 >

申领时间 2023-08-14 14:48:59

* 申领仓库 请选择 >

备注
请输入备注，限200字以内

○ 全选

选择耗材

移除耗材

(0) 确认申领

员工既可以给自己申领耗材，又可以代他人申领耗材。

员工申领的耗材何时出库，与耗材申领时是否有必填字段【申领仓库】相关。若无该字段，则员工耗材申领审批通过后，管理员会收到申领派发的待办。管理员在PC端为申领员工派发其申领的耗材后（管理员可分批派发），耗材出库，员工耗材申领流程完成。若填写【申领仓库】，则员工耗材申领审批通过后，耗材出库，员工耗材申领流程完成。

2. 退库

当耗材领用过多时，员工需要把耗材退回至仓库时，可以在耗材管理页面点击【耗材退库】，出现如下页面。点击页面下方【选择耗材】进入耗材列表页面，选择想要退库的耗材并填写退库数量后，点击“确认退还”即可发起耗材退库审批流。



若员工进行耗材退库时，未选择【退入仓库】，则员工耗材退库审批通过后，管理员会收到确认退库的待办。管理员在PC端为退库员工确认退库数量和退入仓库后，员工耗材退库流程完成，管理员确认退库数量的耗材回到所选的退入仓库中。若员工进行耗材退库时，选择了【退入仓库】，则员工耗材退库审批通过后，员工耗材退库流程完成，耗材退入仓库。

3. 申购

当员工在耗材申领时发现仓库中没有他想申领的耗材时，可以在耗材管理页面点击【耗材申购】，出现如下页面。请至少填写一个耗材的信息，若同时申购多种耗材，可点击页面下方【增加耗材】，耗材信息填写好后，点击“确认申购”即可发起耗材申购审批流。

HD 4G 4G 4G 3:42

耗材申购

申购人

* 申购部门 品质部

申购时间 2023-01-31 15:42:50

供应商 请输入

备注
请输入备注，限100字以内

1

* 耗材名称 请输入

* 申购数量 请输入

申购金额 请输入

申购单价 请输入

全选 | 增加耗材 | 移除耗材 | (1) 确认申购

员工耗材申购审批通过后，管理员可在PC端对应的申购单后进行耗材入库，耗材入库审批成功后，会给申购人发送通知。申购人可通过耗材申领去申领所需耗材。

六、个人中心

个人中心界面展示登录人的姓名、产品版本号、操作手册、切换角色、服务群链接。如下图所示：



若员工同时有管理员身份，则可通过切换角色，切换成管理员，以管理员身份在移动端进行资产入库、资产派发等操作。此外，点击“进入服务群”，可打开圆资产客户服务群，在群内反馈使用中遇到的问题。

管理员移动端操作手册

一、打开应用

从手机钉钉工作台找到“圆资产”应用，点击“圆资产”即可进入手机端首页。如下图所示：





应用下方导航栏有：固定资产、无形资产、扫一扫、耗材和个人中心，点击可在各一级菜单页面间切换，默认展示资产管理。若打开应用的首页不是上图所示，则可能展示的是员工移动端首页。此时，需要在个人中心页面，将当前身份从员工切换为管理员。如下图所示：



二、资产管理

（一）我的审批

管理员可在移动端看到与他相关的资产审批，包括我发起的、我审批的、抄送我的。点开后，可查看具体资产操作审批的详情，如下图所示：



（二）资产概况

资产概况展示了各类资产按数量和按金额展示的环形占比图。支持点击环形图或者图例查看资产列表和详情。

(三) 资产管理

管理员可在移动端对资产进行入库、派发、调拨等操作。

1.资产入库

管理员可在移动端批量新增资产，添加的资产会自动发起资产入库审批。



The screenshot shows a mobile application interface for asset entry. At the top, there is a blue header bar with a back arrow on the left, the title '资产入库' (Asset Entry) in the center, and a three-dot menu icon on the right. Below the header, the form is organized into sections. The first section is '数量信息' (Quantity Information), containing a field for '*资产数量' (Asset Quantity) with the value '1'. The second section is '资产编码' (Asset Code), with a note '自动生成与资产数量相匹配的资产编码' (Automatically generate asset codes matching the asset quantity). The third section is '基本信息' (Basic Information), which includes several fields: '*资产名称' (Asset Name) with a '请输入' (Please enter) prompt; '*资产分类' (Asset Category) with a '请选择 >' (Please select >) prompt; '*所属公司' (Belonging Company) with a dropdown arrow; '*所在位置' (Location) with a '请选择 >' (Please select >) prompt; '管理员' (Administrator) with a selection icon; '品牌' (Brand) with a '请输入' (Please enter) prompt; and '型号' (Model) with a '请输入' (Please enter) prompt. At the bottom of the form is a large blue button labeled '确认入库' (Confirm Entry). The very bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

2.资产盘点

管理员可在移动端进行盘点，支持多种盘点方式：执行盘点和扫码盘点。盘点资产较多时，可以批量执行盘点。资产盘点图标上显示的数字是当前管理员未完成盘点的盘点单数量。

HD 4G 4G 4G 4G 1:44

< × 盘点单详情 ...

盘点中 6月份盘点 完成盘点

创建人 [头像]
应盘总资产 672
计划盘点时间 2022-06-02 至 2022-06-30
创建时间 2022-06-02 11:42:15
完成时间 --

未盘(672) 正常(0) 盘盈(0) 盘亏(0)

主机

资产编码 ZC202201260174
使用人 jmj
使用部门 支队
品牌 联想启天M4500-N000
型号 联想启天M4500-N000

⌘ 执行盘点

主机

资产编码 ZC202201260175
使用人 [头像]
使用部门 部门01

新增盘盈 扫码盘点

3.资产派发

管理员可在移动端将闲置资产派发到员工名下，可通过扫码和列表选择两种方式添加派发资产。派发操作完成后，会自动发起资产派发审批。审批通过后，被派发员工会收到钉钉消息提醒，进行资产认领的确认。移动端操作界面如下图所示：

The screenshot shows a mobile application interface for asset distribution. At the top, there is a status bar with signal strength, 4G network, and a battery icon. Below the status bar, the title "资产派发" (Asset Distribution) is centered. The form contains the following fields:

- *领用人 (Assignee): 请选择 >
- 领用人部门 (Assignee Department): 领用人部门 >
- 派发处理人 (Issuer): [Redacted]
- *申请派发时间 (Application Time): 2022-08-01 14:02:13
- *派发后位置 (Location after Distribution): 请选择 >
- 派发备注 (Remarks): 请输入派发备注

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four buttons: "选择资产" (Select Asset), "扫码添加" (Scan to Add), "移除资产" (Remove Asset), and "确认派发" (Confirm Distribution) which is highlighted in blue and shows "(0)".

4.资产调拨

管理员可将资产从一个位置调拨至另一个位置，实现一批资产所在位置的变化。操作界面如下图所示：

HD 1 4G 4G 2:12

< 资产调拨 ...

*调出位置 请选择 >

*调入位置 请选择 >

调出管理员

调入管理员

*申请调拨时间 2022-08-01 14:12:51

调拨备注
请输入调拨备注

选择资产 | 扫码添加 | 移除资产 | (0) 确认调拨

5.变更使用人

资产在使用过程中可能会发生最初使用人转交他人使用的情况。为了方便资产管理、实时掌握资产使用信息，系统支持管理员发起变更资产使用人的操作。操作页面如下图所示：

HD 4G 4G 2:21

< 变更使用人 ...

*变更后使用人 请选择 >

变更后使用部门 请选择 >

变更发起人 [头像]

变更时间 2022-08-01 14:21:38

变更后位置 请选择 >

变更备注
请输入

选择资产 | 扫码添加 | 移除资产 | (0) 确认变更

6.资产回收

系统支持管理员将员工名下资产或审批中的资产回收成闲置状态。操作页面如下：



7.资产处置

当资产因各种原因不能正常使用（如达到使用年限、报废、退租）时，可以发起资产处置。操作页面如下：

HD 4G 4G 3:42

资产处置

*处置申请人 

*申请人部门 品质部

*处置类型 请选择 >

处置金额(元) 请输入

处置备注
请输入处置备注

附件 (0/6) (支持Word、Excel、PPT、TXT、图片等文件)

+ 上传文件

选择资产 | 扫码添加 | 移除资产 | (0) 确认处置

8.资产维修

当资产损坏需要维修时，管理员可发起资产维修操作。操作页面如下：

*报修申请人 请选择 >

*申请人部门 请选择 >

报修处理人 [模糊处理]

*报修原因 请输入报修原因

报修备注
请输入报修备注

附件 (0/6) (支持Word、Excel、PPT、TXT、图片等文件)

+ 上传文件

选择资产

扫码添加

移除资产

(0) 确认报修

(四) 资产统计

资产统计包括分类统计表、位置统计表和员工统计表。分类统计表和位置统计表是分别从资产分类和资产所在位置维度对资产进行了统计。员工统计表则是统计员工名下的资产数量。其中分类统计表如下图所示，上方为一级分类占比环形图，下方为分类详情明细，支持查看各分类下的详情，支持搜索分类。



三、无形资产管理

管理员无形资产管理首页如下图所示：



(一) 资产概况

展示企业无形资产总数以及各状态下的数量，点击数字，可查看各状态下的无形资产列表和详情，界面如下图所示：



(二) 资产操作

1.新增无形资产

管理员可在移动端新增无形资产，可设置资产所属主体、资产形式、到期提醒等信息，如下图所示。



The screenshot shows a mobile application interface for adding intangible assets. At the top, there is a blue header bar with a back arrow on the left, the title "新增无形资产" (Add Intangible Assets) in the center, and a three-dot menu icon on the right. Below the header, the form consists of several rows, each representing a different field:

- * 资产分类** (Asset Category): A dropdown menu with the text "请选择 >" (Please select >).
- * 资产名称** (Asset Name): A text input field with the placeholder "请输入资产名称,15字内" (Please enter asset name, within 15 characters).
- * 所属公司** (Company): A dropdown menu with the text "请选择 >" (Please select >).
- * 存放位置** (Storage Location): A dropdown menu with the text "请选择 >" (Please select >).
- 管理员** (Administrator): A dropdown menu with the text "--".
- * 获得日期** (Acquisition Date): A dropdown menu with the text "请选择 >" (Please select >).
- * 到期日** (Expiration Date): A dropdown menu with the text "请选择 >" (Please select >).
- 提醒日期** (Reminder Date): A dropdown menu with the text "不提醒 >" (No reminder >).
- 资产形式** (Asset Form): A section with two radio buttons: "纸质版" (Paper version) and "电子版" (Electronic version).
- 资产照片 (最多6张)** (Asset Photos (up to 6 photos)): A section for uploading photos, currently showing a grey placeholder box.

At the bottom of the form is a large blue button with the text "确认新增" (Confirm Add).

2.借用/归还

管理员可在移动端查看历史借用/归还记录及详情，如下图所示。对于借用的纸质无形资产可以进行延长归还、催还等操作。



(三) 资产统计表

无形资产统计表主要是从资产分类维度对资产进行统计，展示各分类下的资产数量。页面上方为一级分类占比环形图，下方为分类详情明细，支持查看各分类下的详情。如下图所示：



四、扫一扫

(一) 扫资产标签

管理员可在圆资产移动端，点击下方导航栏“扫一扫”，扫描资产标签，界面如下图所示，显示资产信息和操作记录。



点击左下角图标“+”，可对资产进行编辑、删除、派发、调拨等操作。点击上图“操作记录”，可查看与该资产相关的操作记录详情。

(二) 扫位置二维码

管理员点击扫描位置二维码，显示该位置下的所有资产列表。如下图所示：



五、耗材管理

管理员在移动端看到的耗材管理页面如下图所示：



耗材管理

让耗材物尽其用



我的审批

105

我发起的

228

我审批的

0

抄送我的

耗材概况

[按金额查看](#)



● 可用库存 (100.00%) 1000031929

● 限制库存 (0.00%) 244

耗材管理



耗材采购



耗材入库



耗材派发



耗材退库



耗材调拨



耗材档案

耗材统计



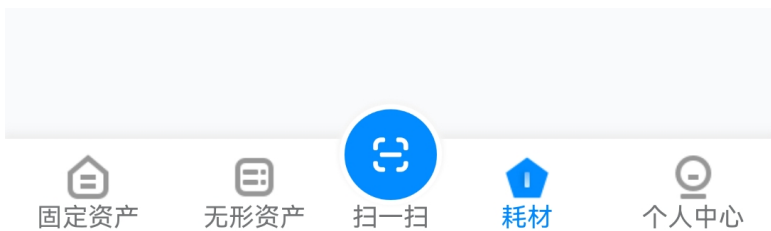
仓库统计表



分类统计表



领用统计表



(一) 我的审批

管理员可在移动端看到与他相关的耗材审批，包括我发起的、我审批的、抄送我的。点开我，可查看具体耗材操作审批的详情，如下图所示：



(二) 耗材概况

耗材概况从数量和金额两个方面展示了可用库存和限制库存统计情况以及环形占比图。如耗材管理的首页所示。

(三) 耗材管理

管理员在移动端可以进行的耗材操作主要有：采购、入库、派发、退库、调拨。

1. 采购

管理员可在移动端选择采购耗材，填写采购数量和金额后，发起采购申请。移动端的采购操作数据会同步到管理员 PC 端。



2. 入库

管理员移动端可以进行耗材入库操作，可新增入库或采购入库，填写入库单信息，选择耗材，填写数量信息后，即可发起入库审批单。

HD 1 4G HD 2 4G 2:06

耗材入库

新增入库 采购入库

申请人

*入库仓库 请选择 >

供应商 请输入

入库总金额 自动计算

入库备注
请输入备注,限制100字

全选 | 选择耗材 | 移除耗材 | (0) 确认入库

3. 派发

移动端耗材派发同PC端。支持在一个派发单中给多个领用人派发相同种类相同数量的耗材。



4. 退库

对于多余的耗材，管理员可通过退库操作将耗材退回仓库。如下图所示，选择退入仓库，选择耗材，填写退库数量即可发起退库审批流。



分类



请输入耗材编码、耗材名称

共1020条数据

**洗发水(Ugh)**

轻肤佳;750克

分类: 8月份新增分类

单位: 瓶



共1张图片

墨镜(Wuy568-3)

--;--

分类: 测试

单位: 的

**插板(Wuy5689-3)**

--;--

分类: 8月份新增分类

单位: 根



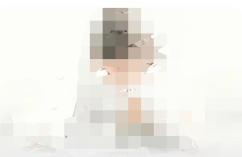
共1张图片

测试(-_36)

--;--

分类: 8月份新增分类

单位: 68

**提子(555556_0050)**

12345678901234567890;测12345678

分类: 水果

新增耗材

点击【新增耗材】，可以在移动端新增耗材数据。

点击耗材卡片，可选择【编辑耗材】或【删除耗材】。

(四) 耗材统计

耗材统计包括仓库统计表、分类统计表和领用统计表。分类统计表和仓库统计表是分别从资产分类和耗材所在仓库维度对耗材进行了统计。领用统计表则是统计部门/员工领用的耗材。

1. 仓库统计表



2. 分类统计表



3. 领用统计表

| 部门/员工 | 总数量 | 总金额 |
|--------------------|-----|--------|
| ▼ 安徽 XXX科技发展有限公司 | 45 | 111.00 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 12 | 26.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 16 | 36.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 9 | 19.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 11 | 21.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 2 | 6.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 5 | 9.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 1 | 6.8 |
| XXX (在职) 安徽 XXX | 3 | 10.5 |

六、个人中心

个人中心界面展示登录人的姓名、产品版本号、操作手册、切换角色、服务群链接。如下图所示：



圆资产

让企业资产持续增值



登录人:



切换角色:

员工

管理员



到期日:

2123-05-25



产品版本:

V4.0.0



操作手册:

[查看 >](#)



联系我们:

[进入服务群 >](#)



联系电话:

190-0560-8811



固定资产



无形资产



扫一扫



耗材



个人中心

管理员可通过角色切换，切换成员工，以员工身份进行资产申领、资产借用等操作。此外，点击“进入服务群”，可打开圆资产客户服务群，在群内反馈使用中遇到的问题。

管理员 PC 端操作手册

一、打开应用

(一) 钉钉工作台打开圆资产


管理员在PC端钉钉工作台找到圆资产，点击圆资产图标即可打开，如下图所示：




打开应用后，界面如下图所示，圆资产各模板见左侧菜单。



(二) 浏览器打开圆资产

除了在钉钉工作台使用圆资产应用外，还可以在浏览器中打开圆资产 PC 管理端。点击上图中的  图标，即可在浏览器中打开圆资产（界面同PC端钉钉工作台中的圆资产应用）。浏览器退出登录后，可使用钉钉扫码再次登录，打开圆资产网页版。



无论是在圆钉钉工作台圆资产还是浏览器圆资产，点击页面右上方  图标，可直接进入服务群，或电话联系我们。

二、资产管理

(一) 资产设置

在使用圆资产新增/导入资产时，资产分类和资产所在位置为必填信息，所以在资产入库前，需要完成资产设置。资产设置主要包括资产分类设置、资产位置设置、资产标签设置、资产编码设置、扩展信息设置和折旧设置。

1. 资产分类设置

支持用户自定义设置资产分类，支持新增分类，编辑分类和删除分类信息，可建立多级分类。系统会预置资产分类数据，用户可编辑/删除预置资产分类，建立适合企业自身的资产分类树形结构。下图为资产分类设置页面，左侧为资产分类树形结构，右侧为资产分类详情。

| 分类编号 | 分类名称 | 上级分类 | 备注 | 操作 |
|------|------|------|------|---------------------------------------|
| ---- | 鼠标 | 计算机 | ---- | 编辑 删除 |
| ---- | 王营测试 | ---- | ---- | 编辑 删除 |
| ---- | 测试一 | 王营测试 | ---- | 编辑 删除 |
| ---- | 测试二级 | 测试一 | ---- | 编辑 删除 |
| ---- | 测试 | 鼠标 | ---- | 编辑 删除 |
| 11 | 计算机 | ---- | ---- | 编辑 删除 |
| 132 | 测试二级 | 测试一 | ---- | 编辑 删除 |
| 222 | 娱乐用品 | ---- | ---- | 编辑 删除 |
| 2222 | 笔记本 | ---- | ---- | 编辑 删除 |
| ---- | 公共设备 | ---- | ---- | 编辑 删除 |

点击左上角“排序”图标，可对资产分类的展示顺序进行排序调整。

点击上图右上角“新增分类”按钮，出现如下弹窗。在新建分类时，上级分类可从已有的分类树形结构中选择，也可不填。若不填，则默认新建的分类为一级分类。

新增分类

* 分类名称

* 分类编号

上级分类

备注

取消
确认

2. 资产位置设置

位置即公司资产位置区域分布，支持用户自定义设置资产位置，支持新增位置，编辑位置和删除位置，可建立多级位置，如合肥/创新大厦。如下图所示，左侧为资产位置树形结构，右侧为资产位置详情。

| 位置编号 | 位置名称 | 上级位置 | 所属公司 | 管理员 | 备注 | 操作 |
|--------|--------|--------|------|-----|------|---------------------------------------|
| 230132 | jmj2 | jmj1 | | | 123 | 编辑 删除 |
| 230131 | jmj1 | jmj0 | | | 123 | 编辑 删除 |
| 01 | 技术部办公室 | ---- | | | ---- | 编辑 删除 |
| 0301 | 书柜 | 储存室 | | | ---- | 编辑 删除 |
| 0101 | 技术部专用柜 | 技术部办公室 | | | ---- | 编辑 删除 |
| 0201 | 会计办公室 | 财务办公室 | | | ---- | 编辑 删除 |
| 020101 | 出纳办公室 | 会计办公室 | | | ---- | 编辑 删除 |

资产位置支持逐个新增和批量导入两种方式。

逐个新增：点击“新增位置”按钮，出现新增位置弹窗，如下图所示。其中“上级位置”字段为选填项。用户可以从已有的位置树形结构中选择，也可以不填。若不填，则默认新增的位置为一级位置。“管理员”字段必选，是从所有的管理员角色人员中去选择。

新增位置

* 位置名称

* 位置编号

上级位置

* 管理员

所属公司

备注

批量导入：点击上图右上角“导入耗材”按钮，出现如下弹窗。下载资产位置批量导入模板后，填写数据，再上传，即可将资产位置信息批量添加至位置列表中。若导入失败，请根据错误数据文件中的提示修改数据后再次上传。

批量导入数据

请选择需要导入的文件

[下载模板](#)

此外，系统会为每一个位置生成一个二维码。管理员和员工可通过手机端圆资产应用的扫码功能扫描位置二维码，查看各位置下的资产列表。

3. 资产标签设置

系统提供了三种标签：模板标签、自定义标签和历史使用标签。模板标签可设置标签中展示的字段名称，字体大小等。自定义标签，支持用户自定义设置标签样式，以拖拉拽的方式灵活设计标签，使用标签打印资产。自定义标签支持新增、编辑、删除。历史标签不支持编辑，可以直接使用。

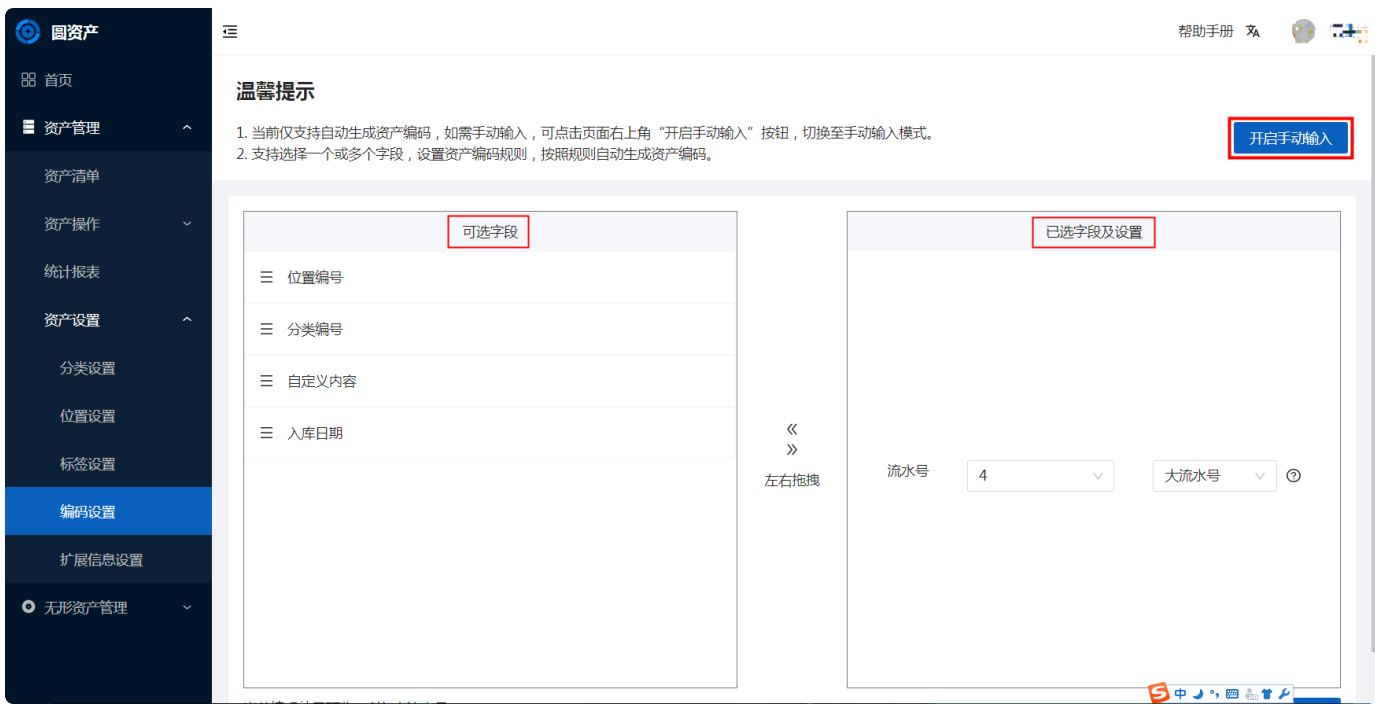


对资产标签进行扫码可查看资产详情，进行资产派发/申领/借用等快捷操作，同时在盘点时，亦可通过扫描资产标签快速进行盘点。

4. 资产编码设置

系统提供了两种资产编码方式：自动生成和手动输入。系统默认自动生成模式，如下图所示：

自动生成模式时，可从左侧可选字段中拖拽若干字段至右侧，来组合生成资产编码，支持设置字段间的连字符。流水号位置和类型均可设置。



用户可点击右上角“开启手动输入”切换至手动输入模式，手动输入模式时，需要用户在新增以及批量导入时，手动填写资产编码。

5. 扩展信息设置

资产类目庞杂，系统默认的资产字段可能无法满足客户对资产的描述和定义。系统支持用户增加扩展字段来丰富资产信息，如下图所示：



点击右上角“新增字段”按钮，出现新增字段弹窗。

新增自定义字段
⌵ ✕

是否必填 是 否

* 字段名称

* 适用分类

限制字数

取消 确认

填写必填字段后，新增字段成功。新增的字段会在逐个新增资产，选择对应资产分类后，出现在扩展信息中。

6. 折旧设置

固定资产价值较高，如果需要查看资产折旧报表，需要提前设置好折旧方案，资产折旧设置首页如下图所示。

| 折旧方案名称 | 折旧方式 | 折旧年限 | 开始折旧时间 | 预计净残值率 | 适用分类 | 最近操作人 | 最近操作时间 | 操作 |
|--------|---------|------|--------|--------|------|-------|---------------------|-------|
| 方案一 | 双倍余额递减法 | 12 | 采购当月 | 10% | 计算机 | | 2023-01-31 10:53... | 编辑 删除 |

点击上图【新增折旧方案】，出现如下弹窗，可设置折旧方式、折旧年限、适用资产分类等。

新增折旧方案 ✕

* 折旧方案名称

* 折旧方式 ⓘ

* 折旧年限 ⓘ 年

* 开始折旧时间 ⓘ

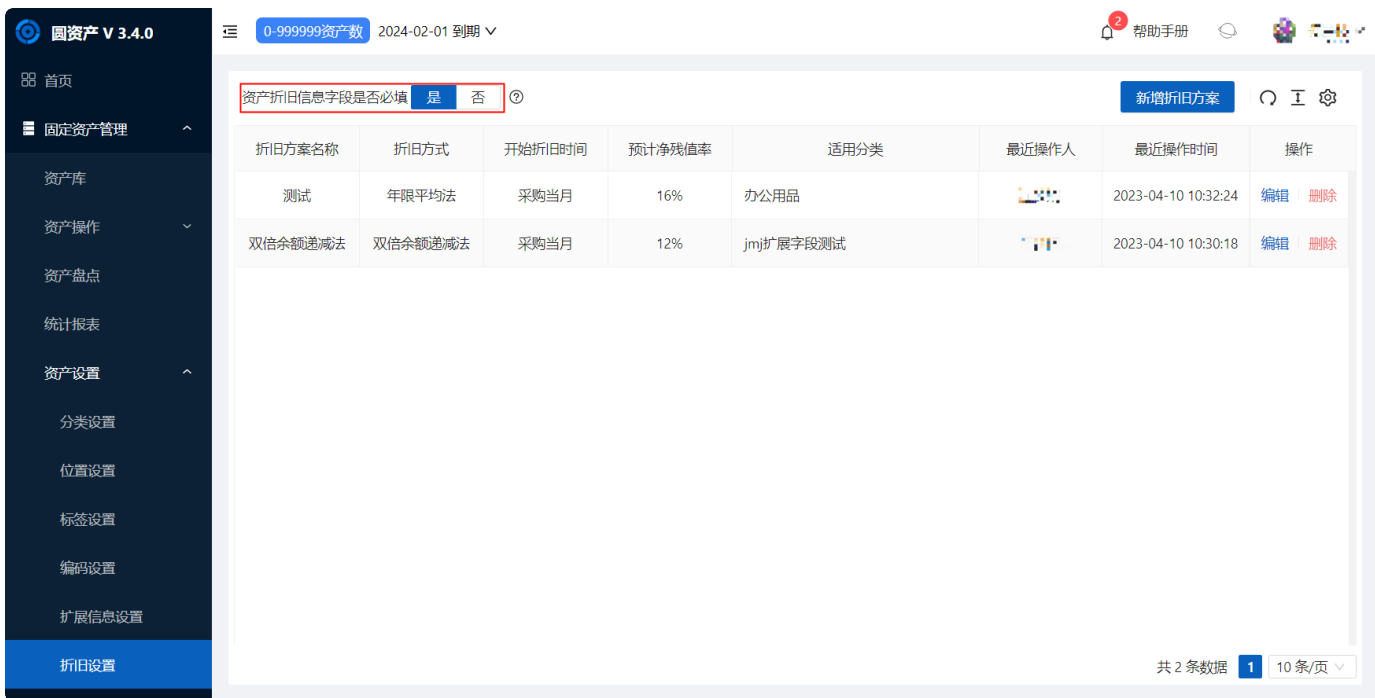
* 预计净残值率 ⓘ %

* 适用分类

备注

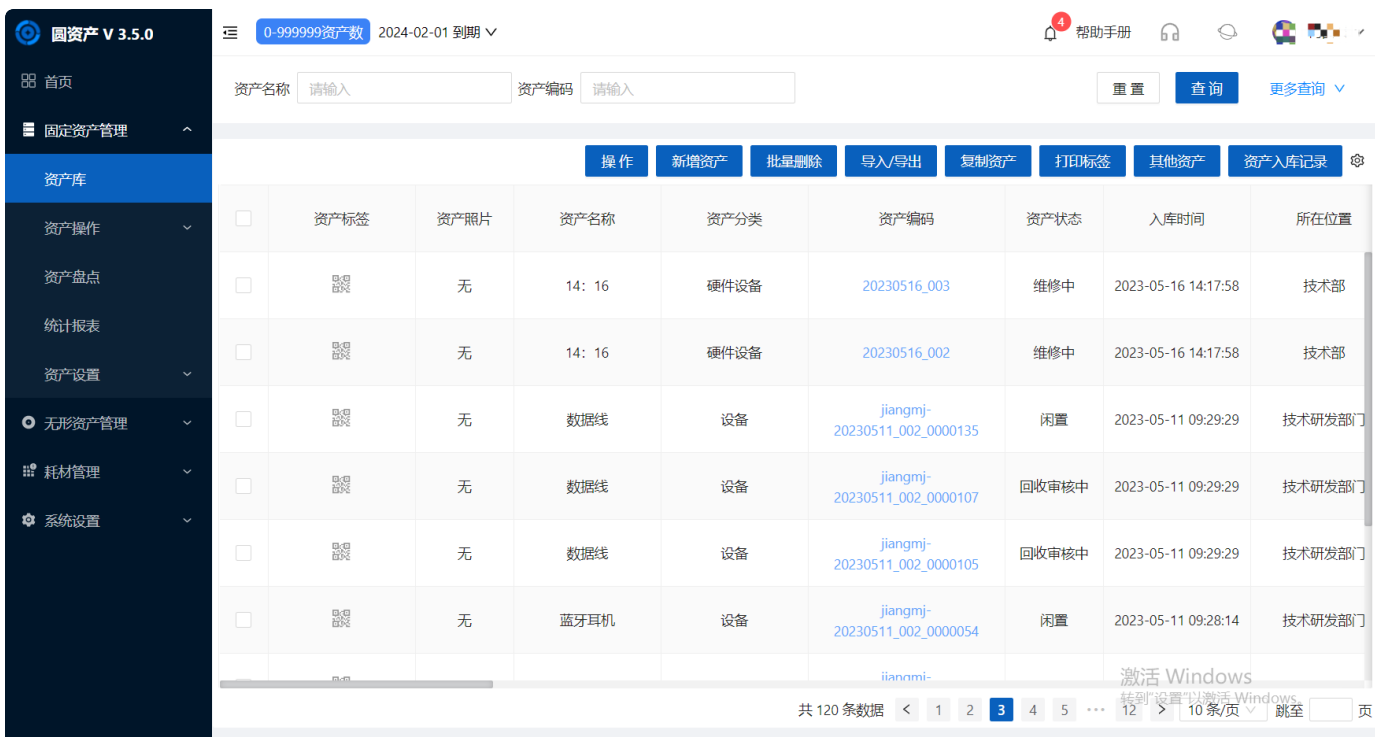
折旧方案新增完成后，统计报表中的折旧报表会根据设置出具相应的折旧数据报告。

为方便用户快速进行资产入库，系统新增了【资产折旧相关信息】分类。用户若不需要使用折旧功能，则可在折旧设置页面，将折旧相关信息字段设置为“非必填”。



(二) 资产库

资产列表页面展示了当前系统中所有已入库的资产，如下图所示。页面中支持用户进行搜索资产、新增资产、导入资产等操作。



1. 新增资产

新增资产是单个增加资产，适用于资产不是特别多的时候的逐个添加。支持批量新增资产信息完全相同的资产。点击上图【新增资产】按钮，出现如下弹窗。若该资产分类设置了扩展字段，则基本信息下方还会出现扩展字段。其中，标*为必填项，填写对应信息后，点击“确认”按钮，该资产即进入资产入库记录，开始走入库审批流程。入库审批流程通过后，该资产即可进入资产列表中。

新增资产

数量信息

* 资产数量 资产编码

基本信息

* 资产名称 * 资产分类 所属组织

* 所在位置 管理员 计量单位

品牌 型号 使用期限 月

维保到期日 备注

2. 导入资产

系统支持用户通过excel批量导入资产，当存在数量较多的资产需要添加到系统时，可用批量导入的方式。点击页面中的“导入/导出”按钮，选择“批量导入资产”选项，出现如下页面。可先下载资产导入模板，然后将资产信息填入模板文档，最后上传，完成资产的批量导入。若部分资产数据导入失败，系统支持下载错误数据文档，请根据文档中提供的错误原因修改文档，最后重新上传，完成所有资产的导入。



点击页面中的“导入/导出”按钮，选择“历史导入记录”选项，可查看所有导入记录，如下图所示：

| 导入状态 | 文件名 | 创建人 | 创建时间 | 导入详情 | 操作 |
|------|-------------|----------|---------------------|---------------|--------|
| 全部失败 | 下载模板1.xlsx | [Avatar] | 2022-07-09 15:47:54 | 成功导入0条，失败496条 | 下载错误数据 |
| 全部成功 | 下载模板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-09 15:46:53 | 成功导入0条 | --- |
| 部分失败 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-08 09:14:08 | 成功导入1条，失败1条 | 下载错误数据 |
| 全部失败 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-08 09:13:10 | 成功导入0条，失败2条 | 下载错误数据 |
| 全部成功 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-07 10:14:43 | 成功导入2条 | --- |
| 全部失败 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-07 10:11:03 | 成功导入0条，失败1条 | 下载错误数据 |
| 全部成功 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-07 10:09:56 | 成功导入1条 | --- |
| 全部失败 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-07 09:55:30 | 成功导入0条，失败2条 | 下载错误数据 |
| 全部失败 | 下载模板1板.xlsx | [Avatar] | 2022-07-07 09:50:14 | 成功导入0条，失败2条 | 下载错误数据 |

共 16 条数据 1 2 > 10 条/页 跳至 页

支持下载导入失败的资产数据，可重新修改后导入。

3. 复制资产

复制资产即当企业存在若干个相同型号、相同分类、相同名称的资产时，可通过复制资产的方式快速完成同类型资产的添加。用户只需要选择复制的资产和填写需要复制的资产个数即可。

以上三种方式的资产入库（新增资产、导入资产、复制资产）都需要走审批流程。表单填写完毕后，开始走入库审批流程。入库审批流程通过后，这些资产即可进入资产清单列表中。

4. 资产入库记录

所有的资产入库都会被记录在“资产入库记录”中，资产入库的方式包括：新增资产、导入资产、复制资产和新增盘盈（盘盈下文会介绍）。在资产清单页面，点击“资产入库记录”按钮，进入资产入库记录页面，如下图所示：

| <input type="checkbox"/> | 入库单号 | 创建时间 | 入库类型 | 入库数量 | 入库人 | 入库时间 | 审批状态 | 单据状态 |
|--------------------------|----------------|---------------------|------|------|-----|---------------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | RK202201070258 | 2022-01-07 16:12:49 | 批量 | 1 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070257 | 2022-01-07 16:07:11 | 批量 | 1 | 张江 | | | 待入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070256 | 2022-01-07 16:03:55 | 批量 | 1 | 张江 | | | 待入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070255 | 2022-01-07 15:22:37 | 批量 | 1 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070254 | 2022-01-07 14:42:14 | 新增 | 1 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070253 | 2022-01-07 13:42:23 | 批量 | 1 | 张江 | | | 待入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070252 | 2022-01-07 13:26:15 | 复制 | 3 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070252 | 2022-01-07 13:26:15 | 复制 | 3 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070252 | 2022-01-07 13:26:15 | 复制 | 3 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |
| <input type="checkbox"/> | RK202201070251 | 2022-01-07 13:12:14 | 新增 | 1 | 张江 | 2022-01-06 16:00:00 | | 已入库 |

点击“入库单号”可查看入库的资产详情。支持按关键字段搜索入库单。

5. 打印标签

系统支持在线打印资产标签。连接标签打印机，选择部分或全部资产，即可实现资产标签在线打印，简单易便捷。

6. 导出资产

点击“导入/导出”按钮，可选择“导出当前全部”和“导出选中资产”，可将资产清单中的所有资产的信息表格下载到本地，也可以选择将部分资产信息表格导出至本地。

7. 资产详情和快捷操作

在资产库页面，点击资产列表中具体某资产的资产编码，出现如下【资产详情】弹窗。



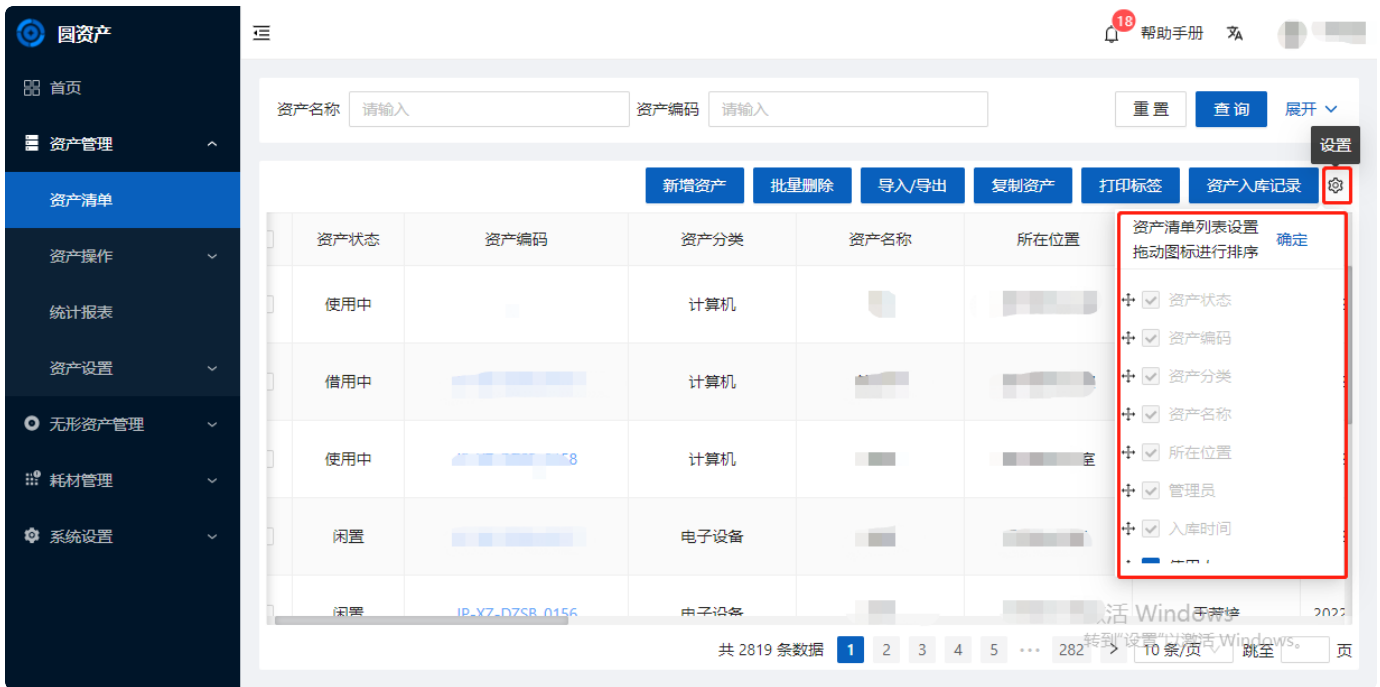
弹窗中除了展示该固定资产的基本信息外，还记录了所有与该资产相关的历史操作。

同时支持管理员对资产信息进行编辑和删除操作。支持批量删除资产，选中资产，点击页面【批量删除】按钮，确认后即可删除。注意：删除的资产不可恢复，需谨慎操作。

此外，与该资产相关的派发、退库、借用和调拨记录也可以在弹窗中看到，同时支持对资产进行派发、退库、借用、调拨等快捷操作。

8. 资产字段设置

资产清单列表中展示的字段支持自定义设置，字段的展示顺序也支持设置。



9. 查询资产

系统提供了若干公共字段来查询资产，用户可通过【更多查询>>添加更多筛选项】来自定义查询字段，搜索资产。



10. 其他资产

资产库首页资产列表中不展示资产状态为【已处置】状态的资产，这些资产查看路径为【资产库>>其他资产>>已处置资产】，界面如下图所示。已处置资产资产删除、导出、打印标签。资产清单列表中展示

的字段支持自定义设置，字段的展示顺序也支持设置。

圆资产 V 3.5.0 | 0-999999资产数 | 2024-02-01 到期

资产名称 请输入 | 资产编码 请输入 | 重置 | 查询 | 更多查询

← 返回 | 已处置资产列表 | 批显删除 | 导出 | 打印标签

| <input type="checkbox"/> | 资产状态 | 资产编码 | 资产分类 | 资产名称 | 所在位置 | 管理员 | 入库时间 |
|--------------------------|------|--------------------------|--------|--------|--------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | 10101010 | 硬件设备 | 963852 | 技术部 | [Avatar] +23 | 2023-05-16 14:02:1 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230418_0000008 | 测试选择部门 | 2 | 技术部 | [Avatar] | 2023-04-18 17:47:3 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000007 | 办公用品 | 立用专用 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:01:0 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000027 | 办公用品 | 笔记本电脑 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 16:25:0 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000008 | 办公用品 | 立用 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:01:0 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000009 | 办公用品 | 立用专用 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:01:0 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000010 | 办公用品 | 立用专用 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:01:0 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000012 | 办公用品 | xij | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:30:1 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000013 | 办公用品 | 笔记本电脑 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:37:4 |
| <input type="checkbox"/> | 已处置 | jiangmj-20230404_0000014 | 办公用品 | 笔记本电脑 | 技术研发部门 | [Avatar] | 2023-04-04 10:37:4 |

共 40 条数据 | 1 2 3 4 | 10 条/页 | 跳至

此外，入库审批中的资产（待入库资产）也可以在圆资产中查看到，查看路径为【资产库>>其他资产>>已处置资产】，界面如下图所示。待入库资产支持导出和删除。

圆资产 V 3.5.0 | 0-999999资产数 | 2024-02-01 到期

资产名称 请输入 | 资产编码 请输入 | 重置 | 查询 | 更多查询

← 返回 | 待入库资产列表 | 批显删除 | 导出

| <input type="checkbox"/> | 入库单号 | 创建时间 | 资产编码 | 资产分类 | 资产状态 | 资产名称 | 所在位 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|------|------|------|-------|-----|---------|
| <input type="checkbox"/> | RK202304200163 | 2023-04-20 17:09:38 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202304200161 | 2023-04-20 17:00:04 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202304200160 | 2023-04-20 16:40:59 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202304200159 | 2023-04-20 16:31:46 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202304200158 | 2023-04-20 16:24:33 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |
| <input type="checkbox"/> | RK202304200157 | 2023-04-20 16:19:39 | ---- | zw分类 | 闲置 | 超长字段2 | 技术 | 查看详情 删除 |

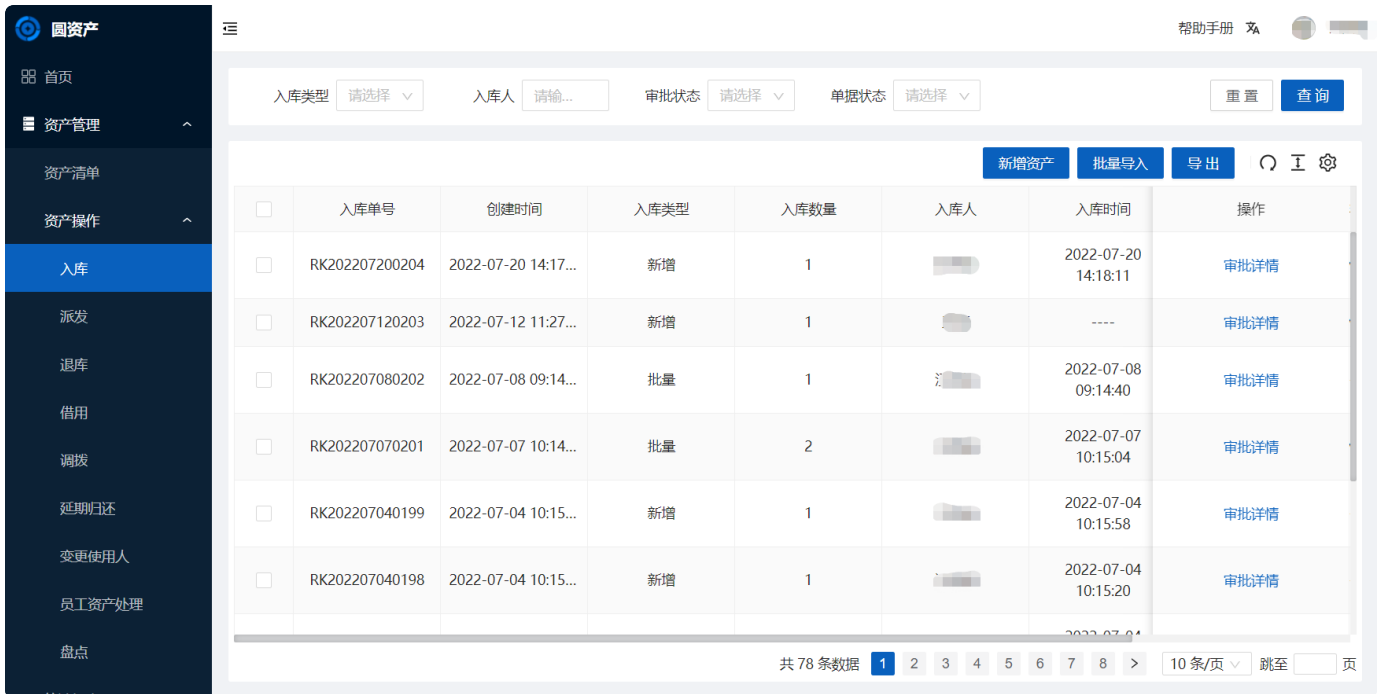
共 6 条数据 | 1 | 10 条/页

(三) 资产操作

资产操作包括资产入库、资产派发、资产退库、资产调拨、资产借用、延期归还、变更使用人、资产回收、资产处置和资产维修。

1. 资产入库

管理员可在资产操作/入库中新增资产和批量导入资产，同资产清单中的资产入库。



| <input type="checkbox"/> | 入库单号 | 创建时间 | 入库类型 | 入库数量 | 入库人 | 入库时间 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|------|------|----------|---------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | RK202207200204 | 2022-07-20 14:17... | 新增 | 1 | [Avatar] | 2022-07-20 14:18:11 | 审批详情 |
| <input type="checkbox"/> | RK202207120203 | 2022-07-12 11:27... | 新增 | 1 | [Avatar] | ---- | 审批详情 |
| <input type="checkbox"/> | RK202207080202 | 2022-07-08 09:14... | 批量 | 1 | [Avatar] | 2022-07-08 09:14:40 | 审批详情 |
| <input type="checkbox"/> | RK202207070201 | 2022-07-07 10:14... | 批量 | 2 | [Avatar] | 2022-07-07 10:15:04 | 审批详情 |
| <input type="checkbox"/> | RK202207040199 | 2022-07-04 10:15... | 新增 | 1 | [Avatar] | 2022-07-04 10:15:58 | 审批详情 |
| <input type="checkbox"/> | RK202207040198 | 2022-07-04 10:15... | 新增 | 1 | [Avatar] | 2022-07-04 10:15:20 | 审批详情 |

如上图所示，可查看历史入库单，查看入库单详情，实时跟踪审批情况。

2. 资产派发

管理员可对自己权限范围内的闲置资产进行派发，即派发到具体某个员工。

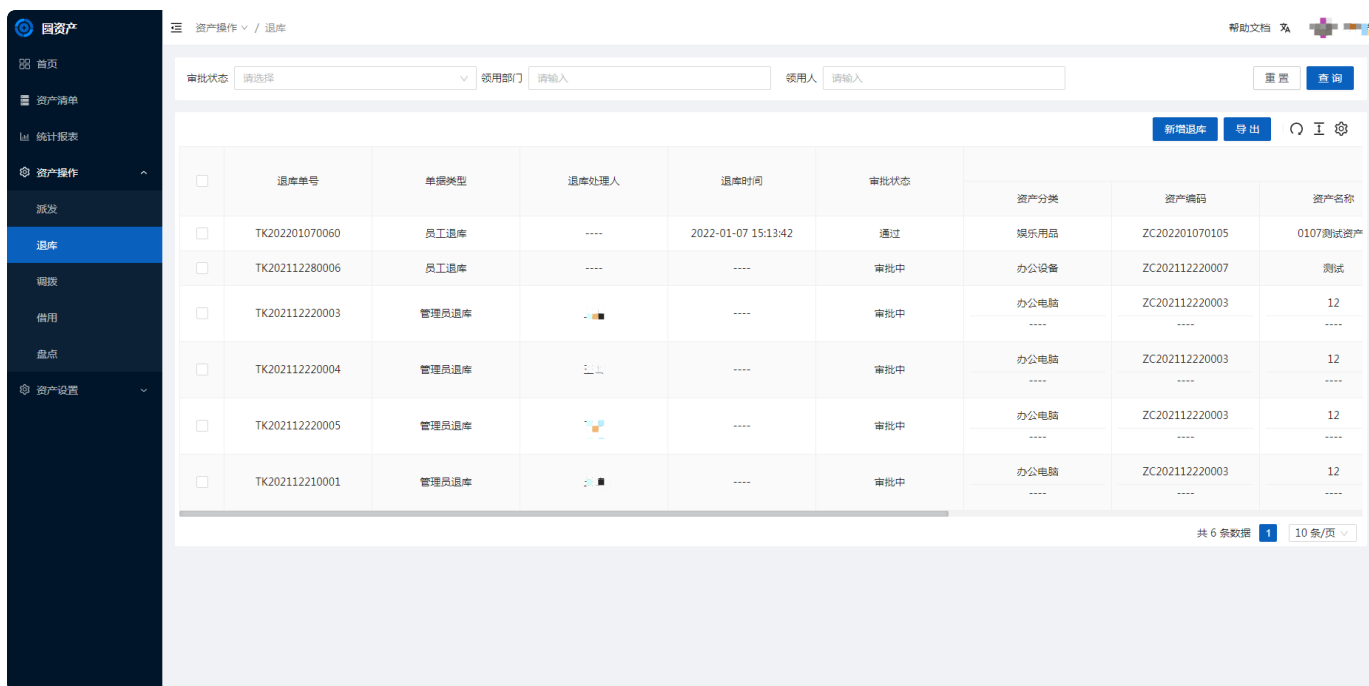
| 派发单号 | 单据类型 | 领用人 | 领用部门 | 派发处理人 | 派发时间 | 审批状态 | 认领状态 |
|----------------|-------|-----|------|-------|---------------------|------|------|
| PF202201070061 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-07 16:10:42 | 通过 | 已认领 |
| PF202201070059 | 管理员派发 | | ---- | | 2022-01-07 15:09:57 | 通过 | 已认领 |
| PF202201070058 | 员工申领 | | ---- | | ---- | 审批中 | 未认领 |
| PF202201070056 | 管理员派发 | | ---- | | 2022-01-07 14:05:43 | 通过 | 已认领 |
| PF202201070057 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-07 14:21:55 | 通过 | 已认领 |
| PF202201070055 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-07 13:28:04 | 通过 | 已认领 |
| PF202201070054 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-07 13:07:02 | 通过 | 已认领 |
| PF202201060053 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-06 20:36:29 | 通过 | 已认领 |
| PF202201060052 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-06 20:33:01 | 通过 | 未认领 |
| PF202201060051 | 管理员派发 | | 1消防站 | | 2022-01-06 20:33:01 | 通过 | 未认领 |

如上图所示，点击“新增派发”，弹出派发窗口，如下图所示。需要设置标*字段，并点击弹窗中的“选择资产”按钮，去选择要派发的资产。完成后，点击“确定”按钮，资产派发首页就会增加一条派发单，显示在最上面。该派发单即开始走派发审批流程，流程审批的状态会实时更新到资产派发单中。

对于已经审批通过的派发单，可选中后点击“催领”按钮，给领用人发送钉钉通知，催促其确认认领。

3. 资产退库

管理员可以将自己权限范围内的正在被别人使用中/借用中的资产进行退库操作。



具体操作方法是：在资产退库页面中（如上图所示），点击“新增退库”按钮。在出现的“新增退库”弹窗中（见下图）填写必填信息，选择要退库的资产，点击“确定”按钮，即可完成退库操作。完成后，资产退库首页就会增加一条退库单，显示在最上面。该退库单即开始走退库审批流程，流程审批的状态会实时更新到资产退库单中。

新增退库

* 退库处理人

退库后位置

退库备注

* 申请退库时间

附件

| 资产编码 | 资产名称 | 资产分类 | 品牌 | 型号 | 所属组织 | 所在位置 | 资产管理员 |
|-------------|------|------|----|----|------|------|-------|
| <p>暂无数据</p> | | | | | | | |

4. 资产调拨

资产调拨是管理员将资产从一个位置调入到另一个位置。在资产调拨页面点击“新增调拨”，填写对应信息后即可发起调拨申请审批。

资产操作 / 调拨
帮助文档

审批状态

领用部门

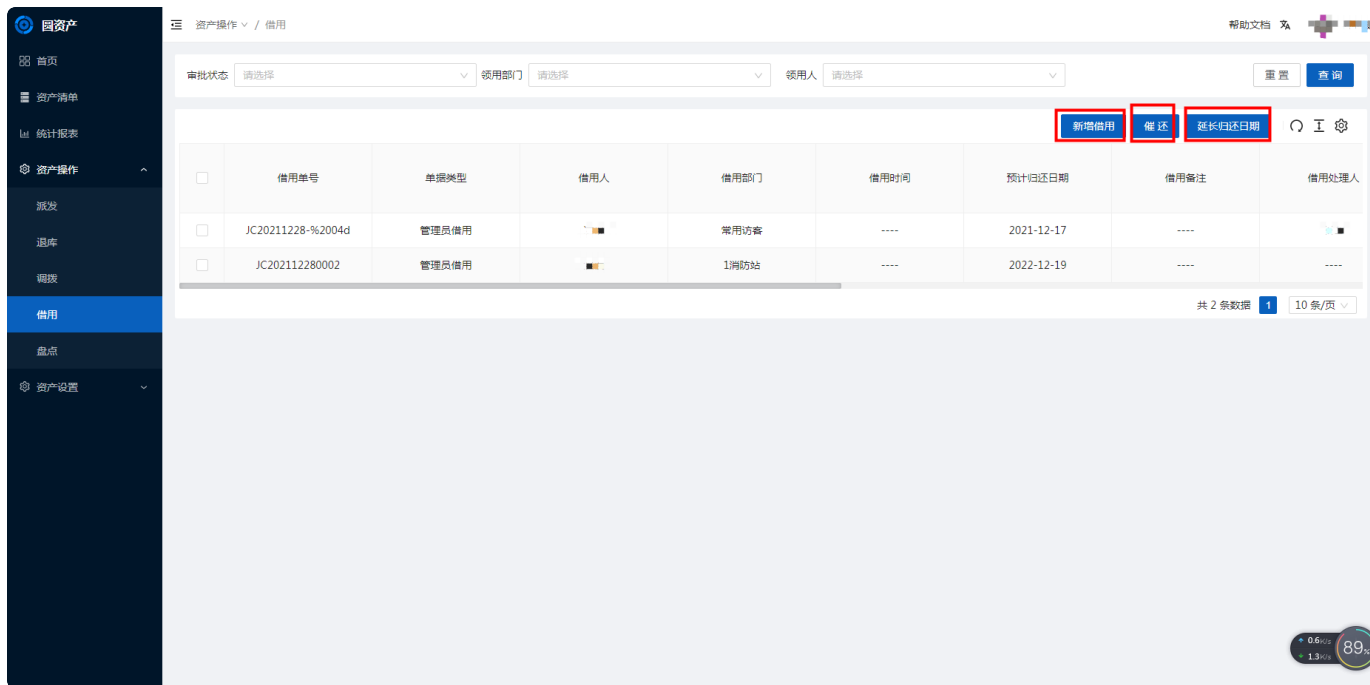
领用人

| 资产编码 | 资产名称 | 资产分类 | 品牌 | 型号 | 所属组织 | 所在位置 | 资产管理员 | |
|--------------------------|----------------|---------------------|-------|------|-------|--------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | 调拨单号 | 申请调拨时间 | 调出管理员 | 调出位置 | 调入管理员 | 预计归还日期 | 调入位置 | 审批状态 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201060007 | 2022-01-06 15:04:15 | | ---- | | 第一会议室 | ---- | 通过 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201060006 | 2022-01-06 14:33:00 | | ---- | | 第一会议室 | ---- | 通过 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201060005 | 2022-01-06 14:27:10 | | ---- | | 北京办事处 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201060004 | 2022-01-06 10:00:28 | | ---- | | 文件柜 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201060003 | 2022-01-06 09:29:41 | | ---- | | 办公室 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201050002 | 2022-01-05 14:13:39 | | ---- | | 北京办事处 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202201050001 | 2022-01-05 10:29:16 | | ---- | | 北京办事处 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202112280008 | 2021-12-28 15:09:37 | | ---- | | 北京办事处 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202112270005 | 2021-12-24 18:38:30 | | ---- | | 玄武区办事处 | ---- | 审批中 |
| <input type="checkbox"/> | DB202112210003 | 2021-12-21 14:58:48 | | ---- | | 玄武区办事处 | ---- | 审批中 |

共 17 条数据 1 2 > 10 条/页 跳至 页

5. 资产借用

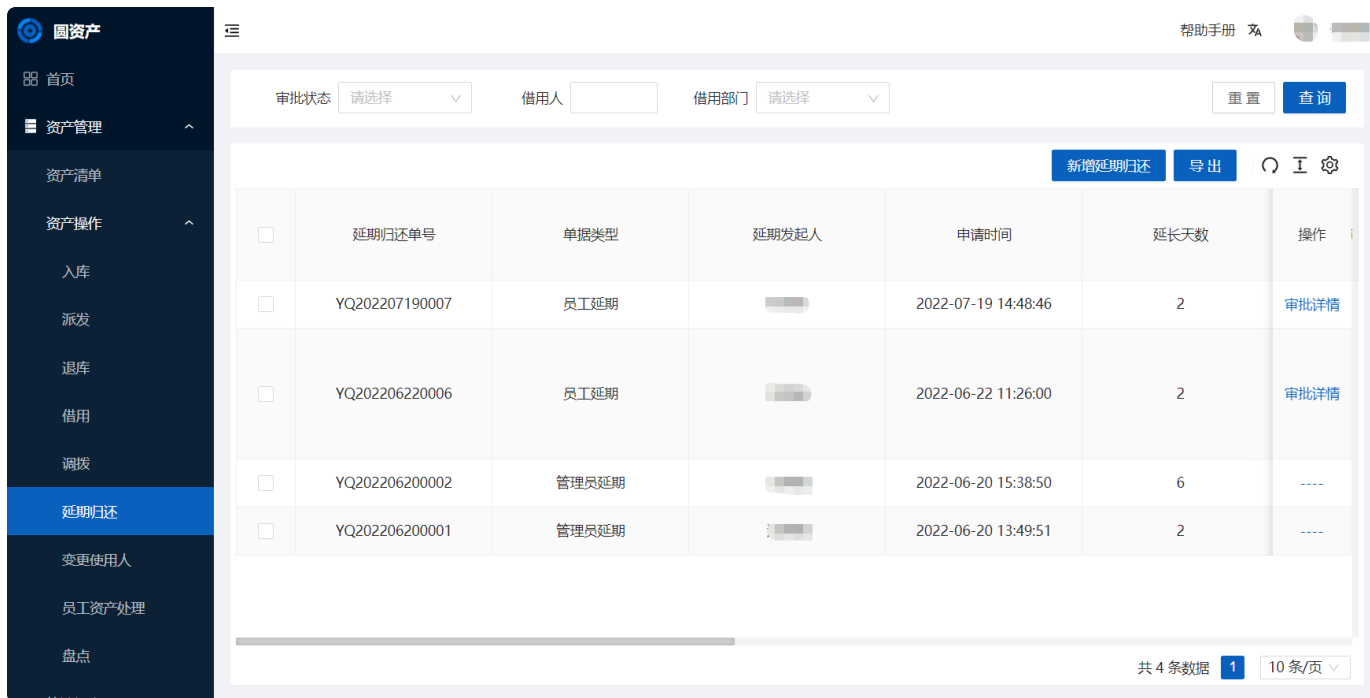
管理员可以为自己或者员工借用自己权限范围内的闲置资产。具体方法是在资产借用页面点击“新增借用”按钮，填写对应信息后即可发起借用申请审批。



对于未归还的借用单，支持管理员延长归还日期。也支持管理员催还。

6. 延期归还

管理员和员工都可进行延期归还的操作，延期归还单也会统一记录在如下页面，可查看详情。



点击“新增延期归还”，管理员可选择借用中的资产，延长归还日期。


新增延期归还

* 延期发起人 * 申请时间 2022-07-26 10:03:10

* 延长天数

延期归还备注

选择资产 **移除资产**

| <input type="checkbox"/> | 资产编码 | 资产名称 | 资产分类 | 品牌 | 型号 | 所属公司 | 所在位置 | 资产 |
|---|------|------|------|----|----|------|------|----|
|  暂无数据 | | | | | | | | |

7. 变更使用人

管理员可将资产的使用人从员工A更改为员工B。支持查看历史变更单详情。

| 变更单号 | 变更发起人 | 变更时间 | 变更后使用人 | 变更后使用部门 | 操作 |
|----------------|-------|---------------------|--------|------------|------|
| BG202207190013 | | 2022-07-19 13:48:35 | | 安徽网钉企业服务中心 | 审批详情 |
| BG202206230012 | | 2022-06-23 09:24:17 | | ---- | 审批详情 |
| BG202206220010 | | 2022-06-22 11:20:05 | | 品质部 | 审批详情 |
| BG202206220009 | | 2022-06-22 10:59:41 | | 品质部 | 审批详情 |
| BG202206220008 | | 2022-06-22 09:44:08 | | 品质部 | 审批详情 |

8. 资产回收

系统支持将员工使用/借用或者正在审核的资产回收为闲置，相当于资产回收的功能。

| 回收单号 | 回收发起人 | 回收时间 | 审批状态 | 资产分类 | 操作 |
|----------------|-------|---------------------|------|------|------|
| HS202304130008 | 王晋 | 2023-04-13 11:41:28 | 通过 | 办公用品 | 审批详情 |

9. 资产处置

对于因各种原因导致资产不能继续使用的资产，管理员可以发起处置申请。点击下图中的【新增处置】按钮，即可发起处置申请。处置申请审批通过后，所选处置资产状态即更新为已处置。

圆资产 V 3.5.0 0-999999资产数 2023-05-26 到期

申请人 请输入 创建时间 开始日期 → 结束日期 审批状态 请选择 重置 查询

新增处置 导出

| 处置单号 | 单据类型 | 创建时间 | 处置申请人 | 处置类型 | 处置金额(元) | 处置时间 | 审批状态 | 操作 |
|----------------|-------|---------------------|-------|------|---------|---------------------|------|--------------|
| CZ202305190079 | 管理员发起 | 2023-05-19 15:17:01 | | 捐赠 | ---- | ---- | 审批中 | 2 审批详情 |
| CZ202305190078 | 管理员发起 | 2023-05-19 15:13:45 | | 丢失 | ---- | 2023-05-19 15:16:35 | 通过 | 2 审批详情 |
| CZ202305190077 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:43:36 | | 退租 | 333 | 2023-05-19 14:44:21 | 通过 | 2 审批详情 |
| CZ202305190076 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:19:44 | | ---- | ---- | ---- | 拒绝 | jiangmj 审批详情 |
| CZ202305190075 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:13:37 | | ---- | ---- | 2023-05-19 14:14:07 | 通过 | jiangmj 审批详情 |
| CZ202305190074 | 管理员发起 | 2023-05-19 | | 报废 | ---- | 2023-05-19 | 审批中 | 审批详情 |

共 58 条数据 1 2 3 4 5 6 > 10 条/页 跳至 页

10. 资产维修

对于因各种原因导致损坏需要维修的资产，管理员可发起资产维修申请。点击【新增维修】可发起维修申请。

圆资产 V 3.5.0 0-999999资产数 2023-05-26 到期

申请人 请输入 创建时间 开始... → 结束... 审批状态 请选择 重置 查询

新增维修 导出

| 维修单号 | 单据类型 | 创建时间 | 报修申请人 | 申请人部门 | 维修总金额(元) | 报修原因 | 审批状态 | 操作 |
|----------------|-------|---------------------|-------|-------|----------|------|------|------|
| WX202305190092 | 管理员发起 | 2023-05-19 15:22:27 | | | ---- | | 审批中 | 审批详情 |
| WX202305190091 | 管理员发起 | 2023-05-19 15:16:28 | | | 23 | 123 | 通过 | 审批详情 |
| WX202305190090 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:42:47 | | 品质部 | 25 | 111 | 审批中 | 审批详情 |
| WX202305190089 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:26:13 | | 品质部 | 18.87 | 原因 | 拒绝 | 审批详情 |
| WX202305190088 | 管理员发起 | 2023-05-19 14:21:53 | | 品质部 | 18.87 | 原因 | 拒绝 | 审批详情 |

共 92 条数据 1 2 3 4 5 ... 10 > 10 条/页 跳至 页

11. 资产采购

管理员可在PC端提起资产采购申请单。

| 采购单号 | 创建时间 | 采购申请人 | 申请部门 | 采购方式 | 采购总数量 | 采购总金额(元) | 入库状态 | 审批状态 | 操作 |
|----------------|---------------------|--------|------|------|-------|----------|------|------|------|
| CG202308110056 | 2023-08-11 16:00:04 | 尼古拉斯·伟 | 技术部 | 采购 | 20 | 0.00 | 部分入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308110055 | 2023-08-11 15:58:20 | 尼古拉斯·伟 | 技术部 | 采购 | 11 | 22.00 | 部分入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308110054 | 2023-08-11 15:08:54 | 江梦婧 | 董事长 | 采购 | 2 | 2.00 | 全部入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308110053 | 2023-08-11 13:51:39 | 刘廷 | 技术部 | 采购 | 2 | 4.00 | 未入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308100052 | 2023-08-10 09:51:35 | 何曲枝 | 品质部 | 采购 | 9 | 33000.00 | 未入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308100051 | 2023-08-10 09:32:38 | 何曲枝 | 品质部 | 采购 | 4 | 0.00 | 未入库 | 通过 | 审批详情 |
| CG202308090050 | 2023-08-09 16:40:56 | 王馨 | 技术部 | 采购 | 10 | 100.00 | 未入库 | 通过 | 审批详情 |

审批通过的采购申请单，可以进行采购入库操作。


采购入库
⌵ ⌵

数量信息

* 入库数量 资产编码

基本信息

* 资产名称 * 资产分类 所属组织

* 所在位置 管理员  计量单位

品牌 型号 使用期限 月

维保到期日 备注

资产照片

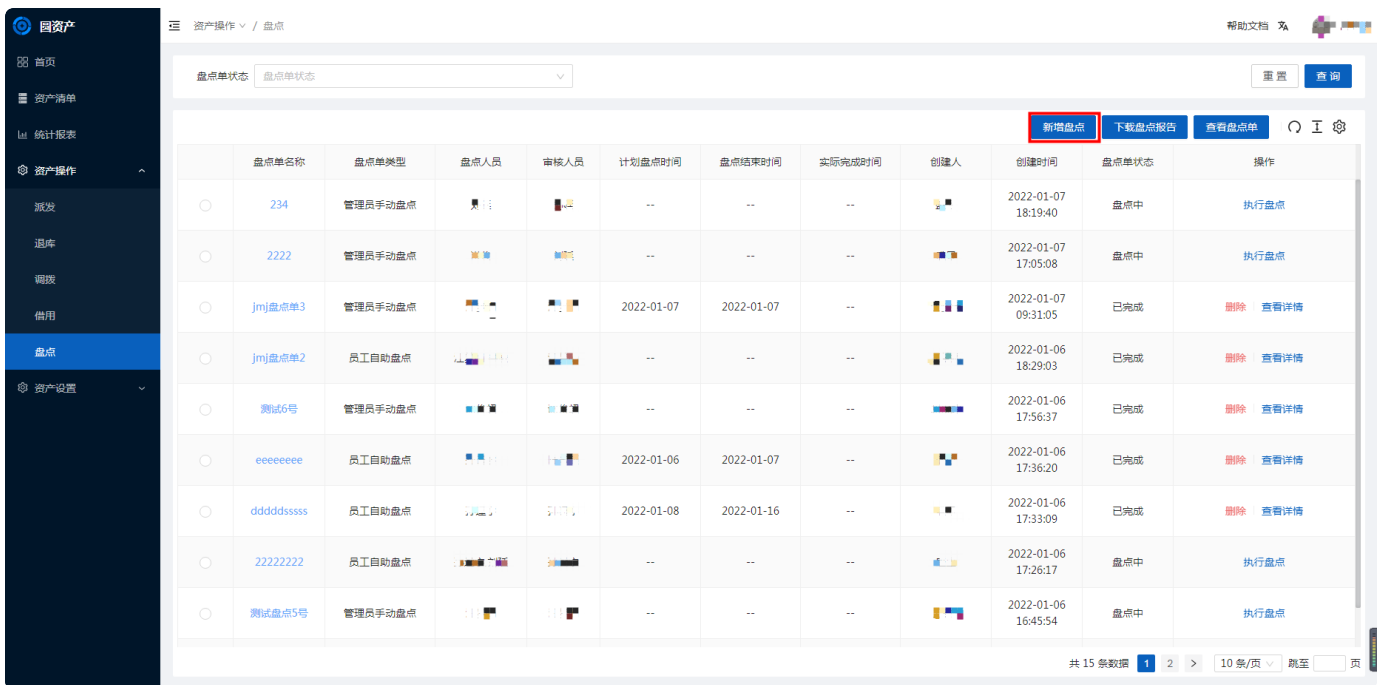
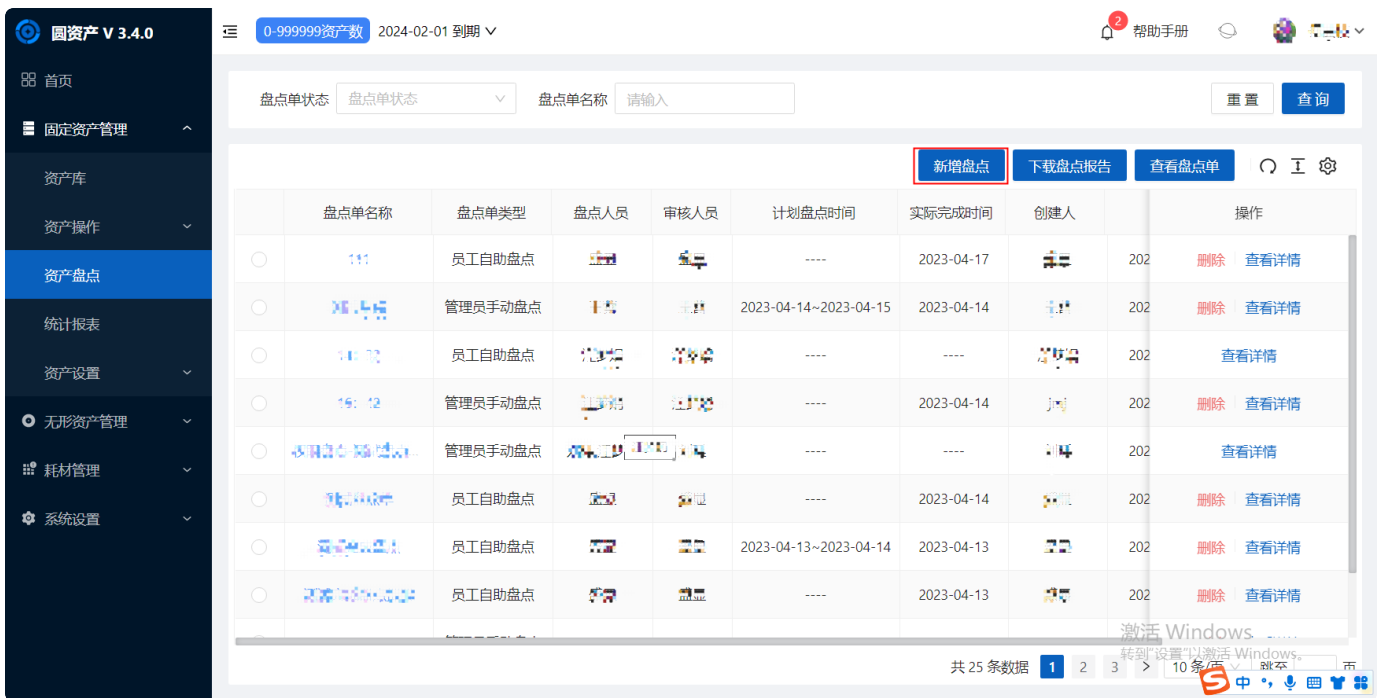
使用信息

* 资产状态 使用人 使用部门

领用日期

(四) 资产盘点

1. 新建盘点单



在资产盘点页面中（见上图），点击“新增盘点”按钮，出现“新增盘点”弹窗（见下图）。

新增
⌵ X

*** 盘点单类型** ① v

*** 盘点单名称**

*** 盘点人员**

盘点时间 ~

*** 审核人员** v

盘点范围 ①

所在位置 v

资产分类 v

所在部门 v

资产状态 v

入库时间 ~

盘点规则

员工是否需要拍照

管理员是否需要拍照

a. 盘点类型有两种：管理员手动盘点和员工自助盘点

管理员手动盘点： 盘点单中的全部资产由所选的盘点人员（管理员）来盘点，可以在PC端批量盘点、可以在手机端盘点。

员工自助盘点： 属于员工正在使用/借用的资产属于员工盘点，其他的属于盘点单的盘点人员来盘点。

b. 盘点类型为员工自助盘点时，页面下方就会出现盘点规则选项：员工是否需要拍照和管理员是否需要拍照；若为管理员自助盘点，则下方的盘点规则只有“管理员是否需要拍照”，默认为“否”。

c. 盘点规则选择“员工必须拍照确认”时，员工在手机端盘点资产时必须拍照上传

d. 盘点人员和审核人都是从管理员中选择，盘点人员可多选，审核人员单选

e. 盘点范围即为盘点单需要盘点的资产范围。

2. 执行盘点

| 盘点单名称 | 盘点单类型 | 盘点人员 | 审核人员 | 计划盘点时间 | 盘点结束时间 | 实际完成时间 | 创建人 | 创建时间 | 盘点单状态 | 操作 |
|-------|---------|------|------|--------|--------|--------|-----|---------------------|-------|------|
| 234 | 管理员手动盘点 | | | -- | -- | -- | | 2022-01-07 18:19:40 | 盘点中 | 执行盘点 |
| 2222 | 管理员手动盘点 | | | -- | -- | -- | | 2022-01-07 17:05:08 | 盘点中 | 执行盘点 |

盘点单新建完成后，盘点单状态为“盘点中”。点击盘点单操作列的“执行盘点”，进入盘点明细页面，如下图所示：

| 盘点结果 | 资产照片 | 资产编码 | 资产名称 | 盘点来源 | 盘点人员 | 盘点时间 | 审核人 | 审核时间 | 审核状态 | 操作 |
|------|------|---------------------------|-------|-------|------|---------------------|-----|------|------|-------|
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_001 | 员工手机端 | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_002 | 员工手机端 | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_003 | 员工手机端 | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_002_20230608_002 | 员工手机端 | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_002_20230608_003 | 员工手机端 | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 未盘 | 暂无图片 | 0017 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 0002 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0001 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0002 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0003 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0004 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0005 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0006 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |

盘点人员可在PC端对资产进行盘点，点击“执行盘点”，在下图中填写盘点结果。

执行盘点

选择盘点结果：盘亏/正常

* 盘点结果 盘点人员

请选择盘点结果

盘点备注

修改信息 ⓘ 盘点管理员可修改资产信息

资产状态 所在位置

使用部门 使用人

取消 确认

盘点过程中，可随时查看当前盘点进度，查看已盘、未盘、盘亏资产详情。

图资产 V 3.5.1

0-999999资产数 2123-01-01 到期

帮助手册

返回 2023年第二季度盘点

盘点进度 查看盘点单 完成盘点

盘点完成情况

资产审核情况: 全部(152) 未审核(152) 审核通过(0) 审核拒绝(0)

资产盘点情况: 全部(152) 未盘(147) 正常(5) 盘亏(0) 盘 员工完成情况

请输入资产名称或资产编码进行查询

重置 查询 更多查询

新增盘点 批量操作 导出

| 盘点结果 | 资产照片 | 资产编码 | 资产名称 | 盘点来源 | 盘点人员 | 盘点时间 | 审核人 | 审核时间 | 审核状态 | 操作 |
|------|------|---------------------------|------|-------|------|---------------------|-----|------|------|-------|
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_001 | | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_002 | | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_8912_20230608_003 | | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_002_20230608_002 | | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 正常 | 暂无图片 | diannao_002_20230608_003 | | 员工手机端 | | 2023-07-05 15:10:30 | | | 未审核 | 编辑 审核 |
| 未盘 | 暂无图片 | 0017 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 0002 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0001 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0002 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0003 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0004 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0005 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |
| 未盘 | 暂无图片 | 001_0006 | | | | | | | 未审核 | 执行盘点 |

共 152 条数据 1 2 3 4 > 50 条/页 跳至 页

3. 盘点审核

盘点审核人员需要对盘点人员的盘点结果进行审核，见下图。

审核
⌵ ⌵



暂无照片

基本信息

| | | | | | |
|--------|-------------|--------|---------------------|--------|--------------------|
| 资产编码 | ZC202112220 | 资产名称 | 12 | * 资产分类 | 147094006415449293 |
| 品牌 | 12 | 型号 | 12 | * 资产状态 | 报废 |
| * 所属公司 | 安徽网钉企业 | * 所在位置 | 1475367353318318082 | * 管理员 | |
| 计量单位 | 1 | 采购时间 | 请选择 | * 采购方式 | 请选择 |
| 领用日期 | 2022-01-06 | 使用人 | 请输入 | 使用部门 | 请选择 |

盘点信息

盘点结果：正常 盘点来源：员工手机端 盘点时间：2022-1-7

备注：--

[盘点记录](#)

上一条
下一条

审核驳回
审核通过

资产盘点审核人员可修改资产信息，对盘点人员的盘点结果进行审核：驳回/通过。审核驳回时，需要填写驳回原因。驳回后，盘点人员会收到盘点审核结果通知。该资产需要重新执行盘点。

若需要审核的资产较多，可以批量审核，提交审核效率。

4. 完成盘点

盘点单的盘点人员、审核人员以及盘点单创建人员可在盘点明细页面点击“完成盘点”按钮，结束整个盘点单。完成盘点单时，需要确认对不同盘点结果资产的处理。确认完成盘点后，该盘点单即更新为“已完成”状态。对于已完成的盘点单，支持用户下载盘点报告，盘点报告对整个盘点单的资产及盘点结果进行了简单统计，用户可下载至本地进行查看。

(四) 统计报表

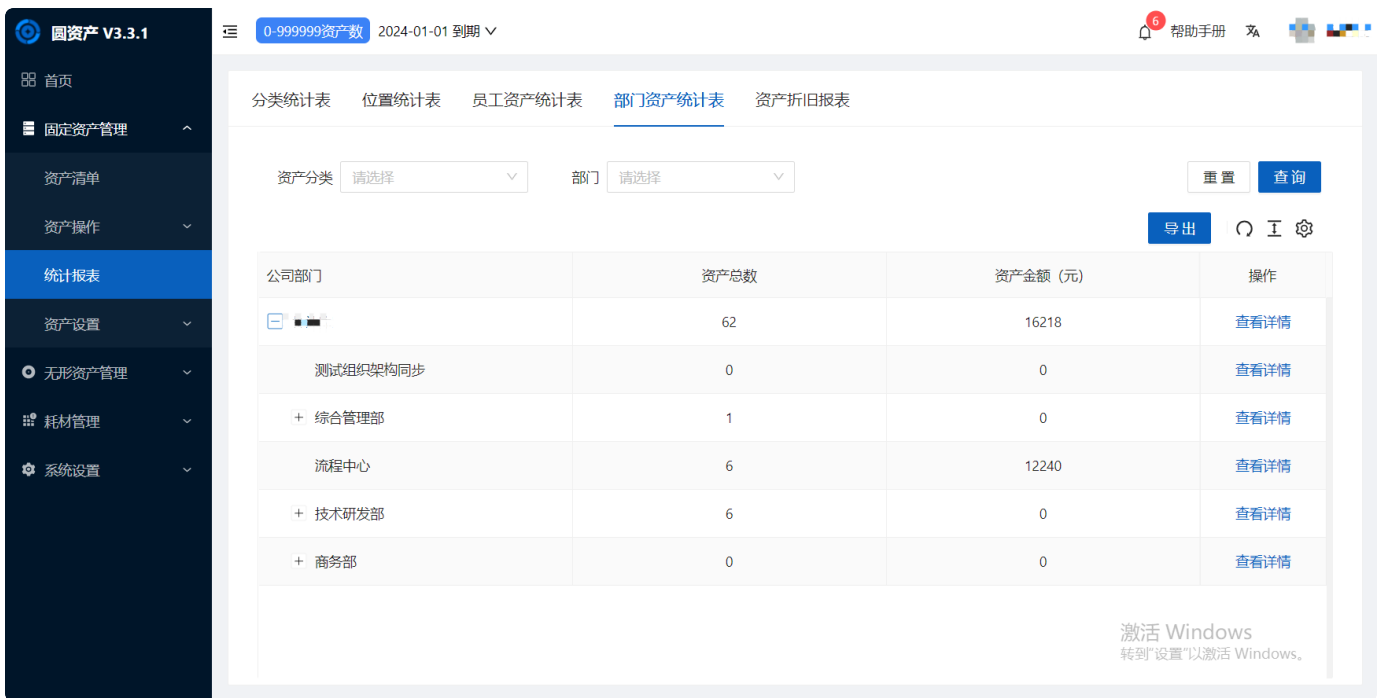
系统从分类、位置、员工、部门、折旧和固定资产名称维度提供了统计表供管理员查看。分类统计表统计了各类别下的资产数量、金额和资产列表。资产位置统计表分别统计各级别位置的资产数量、金额和资产列表，见下图。点击操作列的“查看详情”即可查看该分类/位置下的资产列表。



员工资产统计表则展示各员工名下（使用中/借用中）的资产数，支持查看详细的资产列表。见下图：



部门资产统计表则展示各部门下的资产数量，支持查看详情。见下图：



资产折旧报表是根据折旧方案定时出资产折旧数据报表，可查看资产的原值、净值、本期折旧、累计折旧等数据。



资产统计表统计相同资产名称的资产，以及不同状态下这些资产的数量和金额，为管理者掌握组织资产提供便利。

| 资产名称 | 总数量 | 总金额 (元) | 闲置 | | 使用中 | | 借用中 | | 已处置 | | 维修中 | | 审核中 | |
|-------|-----|---------|----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|
| | | | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) | 数量 | 金额 (元) |
| 笔记本电脑 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 公用车 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 标签打印机 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 加湿器 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 空调机 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 微波炉 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 办公桌 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 台球桌 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 测试机 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 投影机 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

三、无形资产管理

无形资产管理模块是提供给企业管理企业的资质、证书、软件服务等无物质实体的资产。

(一) 资产设置

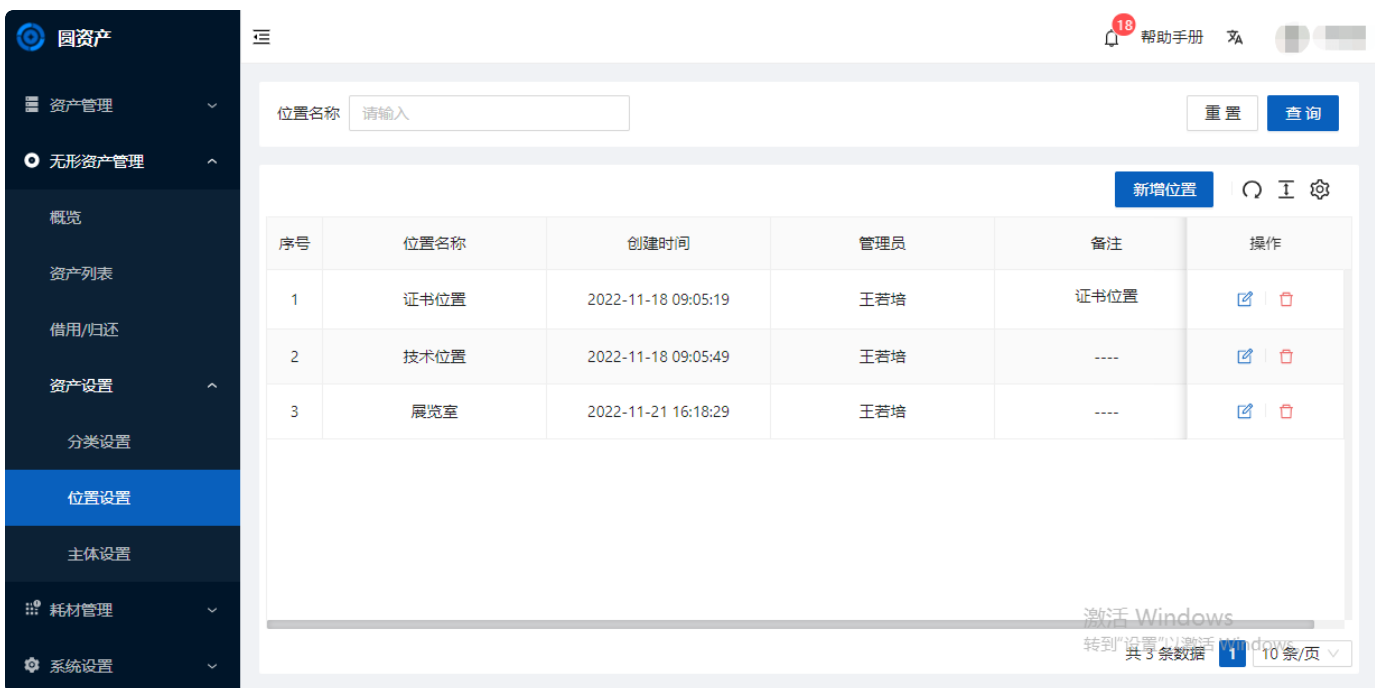
1. 分类设置

支持用户自定义设置无形资产分类，支持新增分类，编辑分类和删除分类信息，可建立多级分类。系统会预置资产分类数据，用户可编辑/删除预置资产分类，建立适合企业自身的无形资产分类树形结构。此外，系统支持设置各分类下的字段信息。下图为资产分类设置页面，左侧为资产分类树形结构，右侧为各分类下的资产信息字段，包括基础信息字段和自定义信息字段。



2. 位置设置

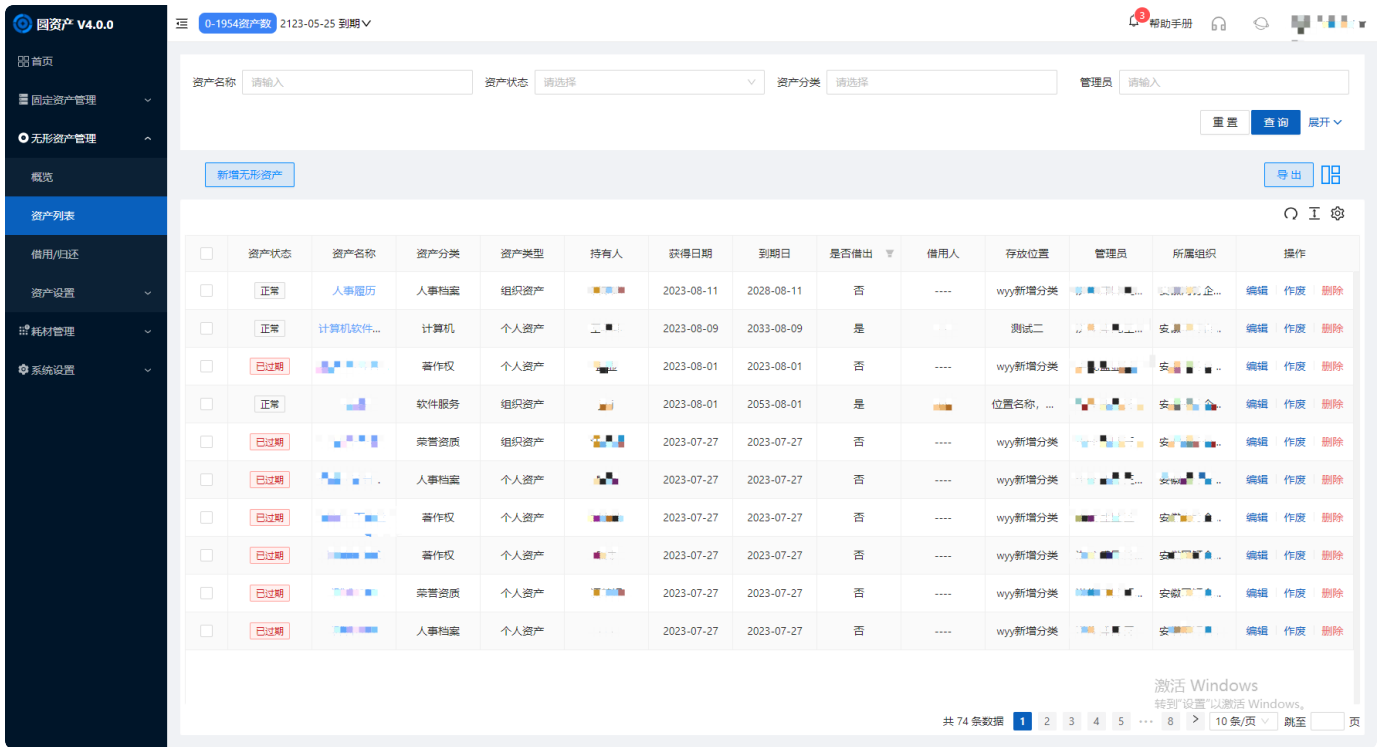
无形资产增加了位置设置模块，如下图所示。点击【新增位置】即可添加新的位置。在新增无形资产时，这些位置可以被选为无形资产的存放位置。



(二) 资产列表

1. 无形资产列表

无形资产默认以列表形式展示，可切换为图文结合的方式展示。



2. 新增无形资产

无形资产可以通过逐个增加的方式加入应用中。新增无形资产时需要填写的字段信息是在分类设置中为各分类无形资产添加的基础信息和自定义信息。可设置无形资产的提醒日期。

The screenshot shows the '新增无形资产' (Add Intangible Asset) form. The form is divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '自定义信息' (Custom Information). The '基本信息' section includes fields for '资产分类' (Asset Category), '资产名称' (Asset Name), '所属组织' (Organization), '存放位置' (Storage Location), '资产类型' (Asset Type), '持有人' (Holder), '获得日期' (Acquisition Date), '到期日' (Expiration Date), '提醒日期' (Reminder Date), and '资产形式' (Asset Form) with radio buttons for '纸质版' (Paper) and '电子版' (Electronic). There are also '附件' (Attachments) and '资产照片' (Asset Photo) upload buttons. The '自定义信息' section is currently empty. At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '确认' (Confirm) buttons.

3. 编辑无形资产

编辑无形资产时，可选择保存或保存为新版本，直接保存则会覆盖原版本信息，保存为新版本则原版本信息不会被覆盖，而是生成一个新版本。

编辑无形资产

基本信息

| | | | | | |
|--------|--|--------|---|--------|--|
| 资产分类 | 人事档案 | * 资产名称 | 人事履历 | 所属组织 | 中心 |
| * 存放位置 | Wj | 管理员 | | * 资产类型 | 组织资产 |
| 持有人 | | * 获得日期 | 2023-08-11 | * 到期日 | 2028-08-11 |
| 提醒日期 | 到期前1个月(2028年7月12日) 到期前2个月(2028年6月11日) | * 资产形式 | <input checked="" type="checkbox"/> 纸质版 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版 | 资产照片 | <input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="1"/> |
| 附件 | <input type="button" value="上传"/> | | | | |

自定义信息

4. 作废无形资产

无形资产有一定的期限性，对于过期资产，管理员可在应用中将资产作废。作废资产不可被借用。作废资产可恢复为正常状态。

(三) 借用/归还

管理员在 PC 端可查看员工提交的所有借用和归还单据记录，查看历史单据详情。

1. 借用

管理员可查看所有员工提交的无形资产借用单以及借用单详情，如借用资产、借用人、资产分类、资产形式、审批状态等信息。管理员可根据实际情况对员工借用进行催还或延长归还日期的操作。

圆资产 帮助手册

借用 归还

资产名称 请输入 资产分类 请输入 借用人 请输入

借用时间 开始日期 ~ 结束日期 重置 查询 收起

催还 延长归还日期

| | 借用单号 | 借用人 | 借用人部门 | 借用时间 | 审批状态 | 资产名称 | 资产分类 |
|--------------------------|-----------------|-----|-------|---------------------|------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | VJY202207190028 | | | 2022-07-19 14:23:00 | 审批通过 | 系统架构专利 | 发明专利 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205230027 | | | 2022-05-23 16:26:46 | 审批通过 | | 从业资格证书 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205230026 | | | 2022-05-23 13:25:33 | 审批通过 | 高级硬件开发资格证书 | 高级职业资格证书 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205230025 | | | 2022-05-23 10:30:12 | 审批拒绝 | 高级硬件开发资格证书 | 高级职业资格证书 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205230024 | | | 2022-05-23 09:27:22 | 审批通过 | 成本计算专利 | 专利权 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205200022 | | | 2022-05-20 18:54:53 | 审批通过 | 成本计算专利 | 专利权 |
| <input type="checkbox"/> | VJY202205200023 | | | 2022-05-20 18:50:40 | 审批通过 | 初级软件开发工程师证书 | 软件开发工程师证书 |

2. 归还

管理员可查看所有员工提交的无形资产归还单以及归还单详情，如归还人、归还资产、审批状态等信息。

圆资产 帮助手册

借用 归还

资产名称 请输入 资产分类 请输入 归还人 请输入

归还时间 开始日期 ~ 结束日期 重置 查询 收起

资产归还

| 归还单号 | 归还人 | 归还部门 | 归还时间 | 审批状态 | 资产名称 | 资产分类 |
|-----------------|-----|------|---------------------|------|-------------|-----------|
| VGH202205230004 | | | 2022-05-23 17:52:14 | 审批通过 | 成本计算专利 | 专利权 |
| VGH202205200003 | | | 2022-05-20 17:45:17 | 审批通过 | 系统架构专利 | 发明专利 |
| VGH202205200002 | | | 2022-05-20 15:19:53 | 审批通过 | 初级软件开发工程师证书 | 软件开发工程师证书 |
| VGH202205200001 | | | 2022-05-20 14:21:27 | 审批通过 | | 软件开发工程师证书 |

共 4 条数据 1 10 条/页

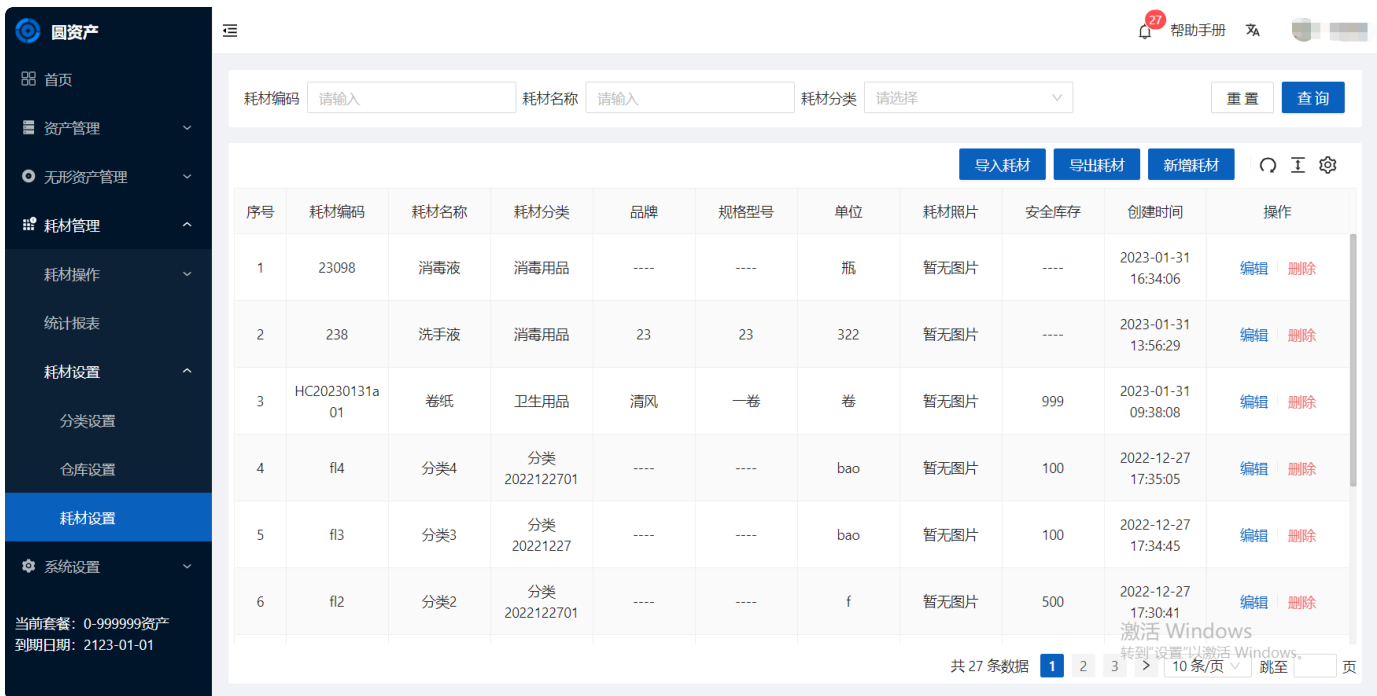
四、耗材管理

耗材管理是供各企业管理低值易耗品的模块。在使用前，需要完成耗材的设置工作，主要包括耗材设置、仓库设置和分类设置。

(一) 耗材设置

1. 耗材档案设置

管理员需要在耗材入库前将耗材的基本信息录入应用，建立耗材档案。如下图所示，我们可以看到每种耗材的编码、名称、分类、品牌、单位等信息。设置好耗材基本信息后，在入库或采购时，只需要选择对应的耗材即可。



The screenshot displays the '耗材管理' (Consumables Management) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 首页 (Home), 资产管理 (Asset Management), 无形资产管理 (Intangible Asset Management), 耗材管理 (Consumables Management), 耗材操作 (Consumables Operation), 统计报表 (Statistics Reports), 耗材设置 (Consumables Settings), 分类设置 (Category Settings), 仓库设置 (Warehouse Settings), and 系统设置 (System Settings). The main content area features a search bar with fields for '耗材编码' (Consumable Code), '耗材名称' (Consumable Name), and '耗材分类' (Consumable Category), along with '重置' (Reset) and '查询' (Search) buttons. Below the search bar are buttons for '导入耗材' (Import Consumables), '导出耗材' (Export Consumables), and '新增耗材' (Add Consumables). The central part of the interface is a table listing consumables with the following columns: 序号 (Serial Number), 耗材编码 (Consumable Code), 耗材名称 (Consumable Name), 耗材分类 (Consumable Category), 品牌 (Brand), 规格型号 (Specification Model), 单位 (Unit), 耗材照片 (Consumable Photo), 安全库存 (Safety Stock), 创建时间 (Creation Time), and 操作 (Action). The table contains six rows of data. At the bottom right, there is a pagination bar showing '共 27 条数据' (Total 27 records) and '10 条/页' (10 records per page).

| 序号 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 耗材照片 | 安全库存 | 创建时间 | 操作 |
|----|---------------|------|------------------|------|------|-----|------|------|---------------------|-------|
| 1 | 23098 | 消毒液 | 消毒用品 | ---- | ---- | 瓶 | 暂无图片 | ---- | 2023-01-31 16:34:06 | 编辑 删除 |
| 2 | 238 | 洗手液 | 消毒用品 | 23 | 23 | 322 | 暂无图片 | ---- | 2023-01-31 13:56:29 | 编辑 删除 |
| 3 | HC20230131a01 | 卷纸 | 卫生用品 | 清风 | 一卷 | 卷 | 暂无图片 | 999 | 2023-01-31 09:38:08 | 编辑 删除 |
| 4 | fl4 | 分类4 | 分类 2022122701 | ---- | ---- | bao | 暂无图片 | 100 | 2022-12-27 17:35:05 | 编辑 删除 |
| 5 | fl3 | 分类3 | 分类 20221227 | ---- | ---- | bao | 暂无图片 | 100 | 2022-12-27 17:34:45 | 编辑 删除 |
| 6 | fl2 | 分类2 | 分类 2022122701 | ---- | ---- | f | 暂无图片 | 500 | 2022-12-27 17:30:41 | 编辑 删除 |

耗材信息的添加支持逐个新增和批量导入两种方式。

逐个新增：点击上图右上角“新增耗材”按钮，出现如下弹窗。填写标*必填信息，点击“确认”按钮，即可成功添加。成功添加的耗材支持编辑基本信息和删除操作。

新增耗材

* 耗材编码

* 耗材名称

* 耗材分类 [新增分类](#) 品牌

* 单位 安全库存

规格型号 耗材照片

允许员工申领

允许员工退库

批量导入：点击上图右上角“导入耗材”按钮，出现如下弹窗。下载耗材批量导入模板后，填写数据，再上传，即可将耗材信息批量添加至耗材列表中。

批量导入数据

请选择需要导入的文件

[下载模板](#)

2. 仓库设置

仓库即存放耗材的仓库。支持管理员在应用中添加仓库。在进行入库操作时，需要选择入库仓库。



点击上图右上角“新增仓库”按钮，出现如下弹窗。填写仓库名称，点击“确认”按钮，即可成功添加。



员工申领/退库耗材时是否选择仓库，与此页面的设置相关联。

3. 分类设置

分类设置即明确耗材的类别。设置好分类后，在添加耗材时，就可以选到对应的耗材分类。

| 序号 | 分类名称 | 创建时间 | 操作 |
|----|------|---------------------|-------|
| 1 | 打印用品 | 2022-08-19 18:46:58 | 编辑 删除 |
| 2 | 办公用品 | 2022-08-19 16:42:59 | 编辑 删除 |
| 3 | 印刷耗材 | 2022-08-19 16:41:31 | 编辑 删除 |
| 4 | 电脑耗材 | 2022-08-19 16:41:20 | 编辑 删除 |
| 5 | 输出耗材 | 2022-08-19 16:40:00 | 编辑 删除 |
| 6 | 清洁用品 | 2022-08-19 16:34:58 | 编辑 删除 |
| 7 | 降温耗材 | 2022-08-19 16:00:19 | 编辑 删除 |
| 8 | 运动耗材 | 2022-08-18 14:32:11 | 编辑 删除 |
| 9 | 生活用品 | 2022-08-18 09:18:44 | 编辑 删除 |

4. 编码设置

系统提供了两种耗材编码方式：自动生成和手动输入。系统默认自动生成模式，如下图所示：

自动生成模式时，可从左侧可选字段中拖拽若干字段至右侧，来组合生成耗材编码，支持设置字段间的连字符。流水号位置和类型均可设置。

温馨提示

- 当前耗材编码为自动生成模式，如需手动输入，可点击页面右上角【开启手动输入】按钮，切换至手动输入模式。
- 自动生成模式下，支持选择一个或多个字段，设置耗材编码规则，新增/批量导入耗材时，会按照规则自动生成耗材编码。

当前编码效果预览：分类编号_4位流水号

用户可点击右上角“开启手动输入”切换至手动输入模式，手动输入模式时，用户在新增以及批量导入时，需要手动填写耗材编码。

(二) 耗材操作

1. 采购

管理员提交的采购申请列表见下图，可以看到每次采购的基本信息、明细和审批详情，点击列表最右侧的“采购明细”，可查看本次采购耗材详情。

| | 采购单号 | 创建时间 | 采购申请人 | 供应商 | 采购总数量 | 采购总金额 | 入库状态 | 采购时间 | 附件 | 审批状态 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|----------|----------|-------|-------|------|---------------------|------|------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | CG202308100127 | 2023-08-10 14:12:13 | [Avatar] | ---- | 12 | 6 | 未入库 | 2023-08-10 14:13:08 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308100126 | 2023-08-10 09:57:11 | [Avatar] | ---- | 400 | 400 | 部分入库 | 2023-08-10 09:58:21 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308090125 | 2023-08-09 10:40:06 | [Avatar] | ---- | 10 | 10 | 未入库 | 2023-08-09 10:40:31 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308090124 | 2023-08-09 10:21:43 | [Avatar] | ---- | 400 | 210 | 未入库 | 2023-08-09 10:22:14 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308080123 | 2023-08-08 10:36:46 | [Avatar] | ---- | 400 | 450 | 未入库 | 2023-08-08 10:37:17 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308070122 | 2023-08-07 11:25:57 | [Avatar] | ---- | 400 | 350 | 部分入库 | 2023-08-07 11:26:09 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308070121 | 2023-08-07 11:10:13 | [Avatar] | ---- | 100 | 0 | 未入库 | 2023-08-07 11:14:24 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |
| <input type="checkbox"/> | CG202308060120 | 2023-08-06 11:50:54 | [Avatar] | [Avatar] | 11 | 11 | 未入库 | 2023-08-06 11:51:05 | ---- | 通过 | 审批详情 采购明细 采购入库 采购退货 |

可直接在耗材采购单所在操作列，进行采购入库和采购退货操作。

点击上图“新增采购”，弹出新增采购窗口，如下图所示。点击弹窗中的“选择耗材”按钮，去选择要采购的耗材，填写对应耗材的采购数量和采购金额。完成后，点击“确认”按钮，耗材采购首页就会增加一条采购单，显示在列表最上方。该采购单即开始走采购审批流程，流程审批的状态会实时更新到耗材采购单中。

新增采购

申请人

采购总数量

采购备注

供应商

采购总金额 元

选择耗材
移除耗材

| 序号 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 安全库存 | 采购单价 | 采购数量 | 采购金额 |
|---|------|------|------|----|------|----|------|------|------|------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p style="margin: 5px 0;">暂无数据</p> | | | | | | | | | | |

取消
确认

耗材采购单审批通过后，可针对该采购单进行采购退货或采购入库操作。

对于采购出现质量问题需要退货的耗材，可通过“采购退货”将一定数量的耗材从采购单中剔除。

2. 入库

耗材入库分两种：新增入库和采购入库。新增入库是直接选择耗材，填写入库数量和入库金额来进行入库。而采购入库则是与采购单相关联，从采购单中选择部分或全部耗材来进行入库。所有入库记录都会在呈现在入库列表中，如下图所示：

国资产 V 3.5.1
0-999999资产数 2123-01-01 到期
帮助手册

申请人

入库仓库

创建时间 开始日期 → 结束日期

审批状态

重置 查询 收起

新增入库
采购入库
导出数据

| 入单号 | 创建时间 | 入库类型 | 入库仓库 | 入库总数量 | 入库总金额 | 入库时间 | 入库申请人 | 附件 | 审批状态 | 操作 |
|----------------|---------------------|------|-----------|-------|-------|---------------------|-------|------|------|--|
| RK202307030025 | 2023-07-03 18:53:47 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 20 | 20 | 2023-07-03 18:53:59 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306300024 | 2023-06-30 16:19:48 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 200 | 400 | ---- | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306290023 | 2023-06-29 20:59:56 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 20 | 20 | 2023-06-29 21:00:02 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306290022 | 2023-06-29 20:34:40 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 20 | 20 | ---- | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 |
| RK202306130021 | 2023-06-13 16:15:51 | 采购入库 | 合服-库3(仓库) | 1 | 0.5 | 2023-06-13 16:15:52 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306130020 | 2023-06-13 14:15:54 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 1000 | 50 | 2023-06-13 14:16:04 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306120019 | 2023-06-12 11:38:31 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 1 | 1 | 2023-06-12 11:38:42 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306120018 | 2023-06-12 11:36:22 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 1 | 1 | 2023-06-12 11:36:38 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306060017 | 2023-06-06 15:44:38 | 新增入库 | 合服-库3(仓库) | 100 | 50 | ---- | | ---- | 拒绝 | 审批详情 入库明细 取消入库 |
| RK202306060016 | 2023-06-06 15:42:52 | 采购入库 | 合服-库3(仓库) | 50 | 25 | 2023-06-06 15:43:03 | | ---- | 通过 | 审批详情 入库明细 取消入库 |

激活 Windows

共 25 条数据 1 2 3 > 10 条/页 跳至 页

2.1 新增入库

点击上图右上角“新增入库”，弹出新增入库窗口，如下图所示。选择入库仓库（支持多选），选择耗材，填写对应耗材的入库数量和入库金额后，点击“确认”，即可完成新增入库。耗材入库首页就会增加一条入库单，显示在列表最上方。该入库单即开始走新增入库审批流程，流程审批的状态会实时更新到耗材入库单中。

新增入库

* 入库仓库 请选择 入库申请人 何曲枝

供应商 请输入 入库总数量

入库总金额 元 入库备注 请输入

选择耗材 移除耗材

| 序号 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 入库单价 | 入库数量 | 入库金额 |
|------|------|------|------|----|------|----|------|------|------|
| 暂无数据 | | | | | | | | | |

取消 确认

2.2 采购入库

点击耗材入库首页右上角“采购入库”，出现采购入库弹窗，如下图所示。选择入库仓库，选择耗材，填写对应耗材的入库数量后，点击“确认”，即可完成采购入库。耗材入库首页就会增加一条入库单，显示在列表最上方。该入库单即开始走采购入库审批流程，流程审批的状态会实时更新到耗材入库单中。

采购入库

* 入库仓库 请选择 入库申请人 何曲枝

供应商 请输入 入库总数量

入库总金额 元 入库备注 请输入

选择耗材 移除耗材

| 序号 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 采购单价 | 可入库数量 | 入库数量 | 入库金额 |
|------|------|------|------|----|------|----|------|-------|------|------|
| 暂无数据 | | | | | | | | | | |

取消 确认

入库审批通过后，所选入库仓库中对应耗材的库存数量增加。

对于入库时数量或者金额填写错误的耗材，支持用户取消该耗材的入库。

3. 派发

管理员可对库存耗材进行派发，分发给员工。员工也可以自行申领耗材。所有管理员派发的耗材都会记录在【派发】tab中，所有的员工申领记录都会记录在【员工申领】tab中，如下图所示。可查看每次派发/申领的基本信息、明细、审批详情。

| <input type="checkbox"/> | 派发单号 | 创建时间 | 派发仓库 | 派发申请人 | 派发总数量 | 派发总金额 | 领用人 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|------|-------|-------|-------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | PF202212010083 | 2022-12-01 17:18:58 | 茶水间 | | 1 | 4.91 | | 审批详情 派发明细 |
| <input type="checkbox"/> | PF202212010082 | 2022-12-01 17:17:41 | 茶水间 | | 11 | 49.19 | | 审批详情 派发明细 |
| <input type="checkbox"/> | PF202211240081 | 2022-11-24 18:09:23 | 茶水间 | | 3 | 14.73 | | 审批详情 派发明细 |

点击上图右上角“新增派发”，可进行派发操作，如下图所示。填写标*信息，选择耗材，填写派发数量。点击“确认”，即可完成耗材派发操作。耗材派发列表中增加一条派发单信息，同时该派发单开始走耗材派发审批流程。

新增派发

* 领用人 ⊕ 选择领用人

派发申请人 * 派发仓库

派发总数量 派发总金额 元

派发备注

选择耗材 移除耗材

| <input type="checkbox"/> | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 可用库存 | 单价 | 派发数量 | 派发金额 |
|--------------------------|------|------|------|----|------|----|------|----|------|------|
| ~ | | | | | | | | | | |

取消 确认

派发审批通过后，所选派发仓库中对应耗材的库存数量减少，领用人我的耗材中增加本次派发的耗材信息。

对于审批通过的员工耗材申领单，管理员可以进行申领派发操作，即确定出库仓库和派发的耗材数量。

圆资产

18 帮助手册

派发 员工申领

申请人 创建时间 → 审批状态

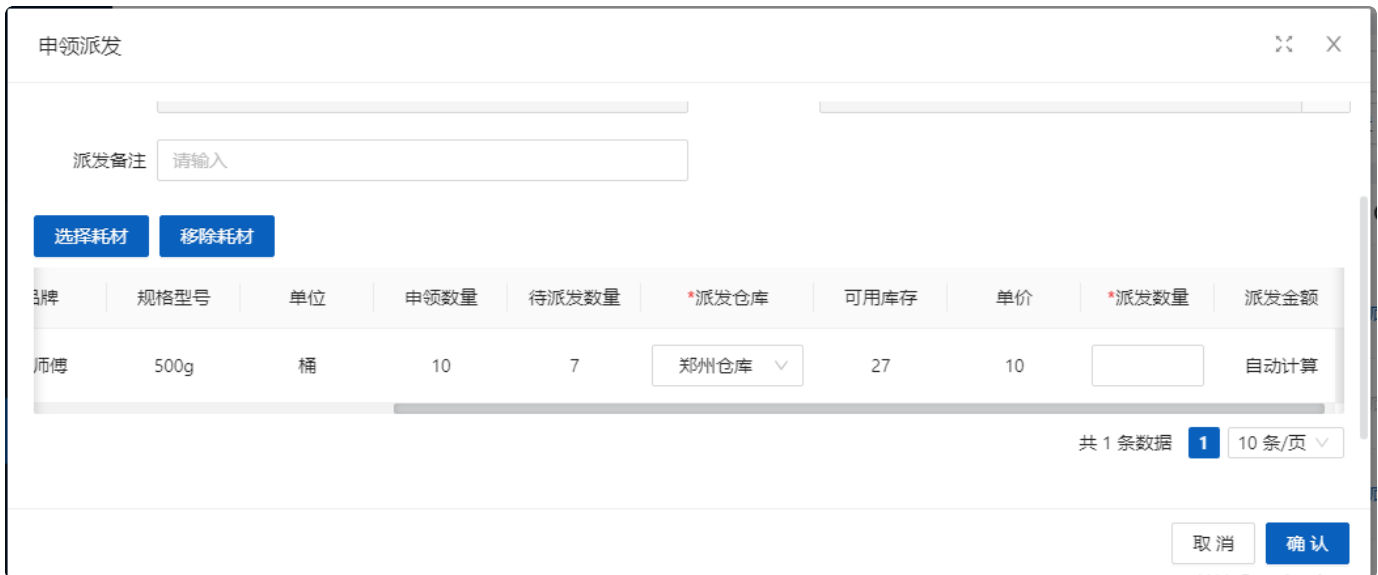
重置 查询

批量申领派发 导出数据

| <input type="checkbox"/> | 申领单号 | 创建时间 | 申领人 | 申领部门 | 申领总数量 | 已派发数量 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|-----|------|-------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | SL202211240022 | 2022-11-24 17:19:22 | | 品质部 | 1 | ---- | 审批详情 申领明细 申领派发 派发详情 |
| <input type="checkbox"/> | SL202211230021 | 2022-11-23 17:03:20 | | 品质部 | 4 | 3 | 审批详情 申领明细 申领派发 派发详情 |
| <input type="checkbox"/> | SL202211230020 | 2022-11-23 16:48:49 | | 品质部 | 10 | 10 | 审批详情 申领明细 申领派发 派发详情 |

共 68 条数据 1 2 3 4 5 6 7 > 转到 条/页 跳至 页

如上图所示，点击对应耗材申领单旁的【申领派发】，即可对员工的耗材申领进行派发，如下图所示：

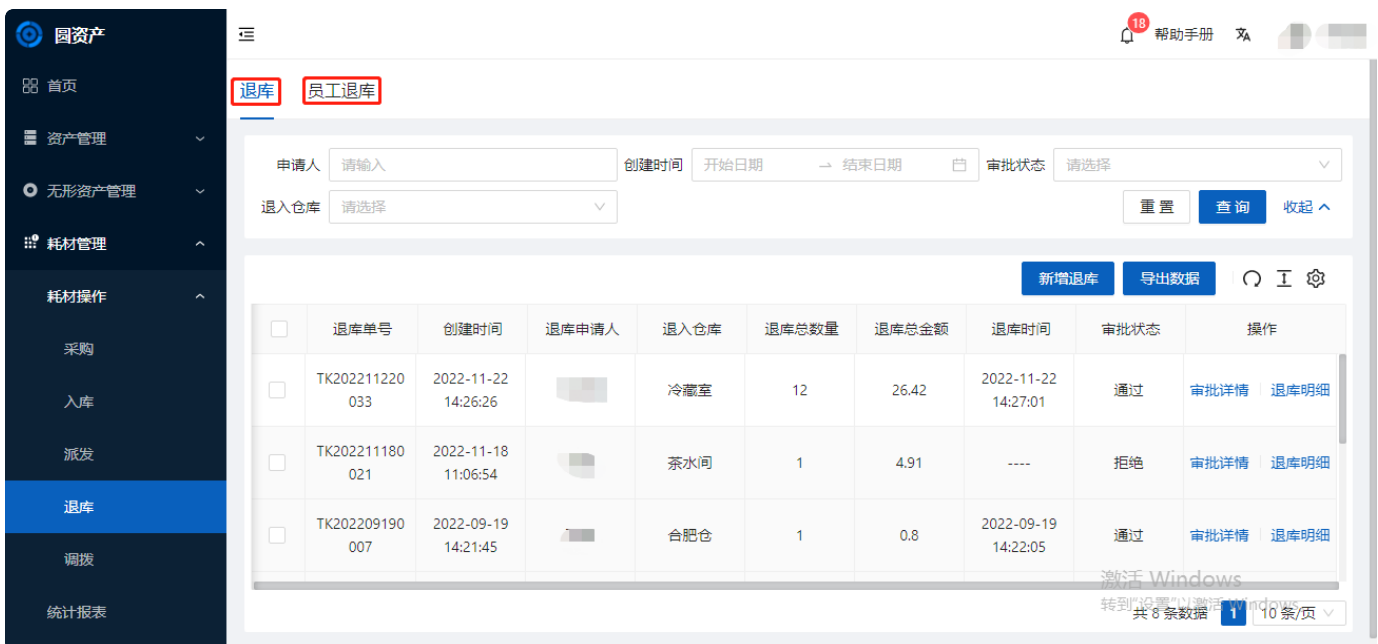


员工申领耗材的数量依管理员实际派发为准。

若员工申领时选择了仓库，则员工申领耗材的审批单通过后，耗材就出库，无需管理员进行【申领派发】操作。

4. 退库

管理员可在电脑端进行耗材退库操作，将之前员工申领或者管理员派发给员工的耗材退回至仓库中。下图为耗材退库列表页，其中管理员发起的退库全部展示在【退库】tab中，员工发起的退库展示在【员工退库】tab中，可以看到所有的退库记录以及每个退库单的基本信息、审批详情和退库明细。



点击右上角“新增退库”按钮，出现新增退库弹窗，如下图所示。选择退入仓库，填写相关信息，选择耗材，填写耗材的退库数量，点击“确认”即可发起退库审批流。

新增退库 ✕

退库申请人

* 退入仓库 请选择

退库总数量

退库总金额

退库备注

选择耗材

移除耗材

| <input type="checkbox"/> | 派发单号 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 单位 | 品牌 | 规格型号 | 退库前 |
|--------------------------|------|------|------|------|----|----|------|-----|
| | | | | | | | | |

取消

确认

对于审批通过的员工耗材退库单，需要管理员进行退库数量和退入仓库的确认。如下图所示：

圆资产

18 帮助手册

退库
员工退库

申请人

创建时间

结束日期

审批状态 请选择

重置
查询

批量退入仓库
导出数据

| <input type="checkbox"/> | 退库单号 | 创建时间 | 退库申请人 | 申请部门 | 退库总数量 | 已退库数量 | 审批状态 | 操作 |
|--------------------------|----------------|---------------------|-------|------|-------|-------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | TK202211230034 | 2022-11-23 14:50:05 | | | 90 | 46 | 通过 | 审批详情 退库明细 退入仓库 退库详 |
| <input type="checkbox"/> | TK202211220032 | 2022-11-22 13:57:21 | | | 4 | 2 | 通过 | 审批详情 退库明细 退入仓库 退库详 |
| <input type="checkbox"/> | TK202211220031 | 2022-11-22 13:43:01 | | | 60 | 30 | 通过 | 审批详情 退库明细 退入仓库 退库详 |

共 25 条数据
1
2
3
>
10 条/页
跳至
页

在上图中点击对应耗材退库单旁的【退入仓库】，即可对员工的耗材退库进行确认，如下图所示：

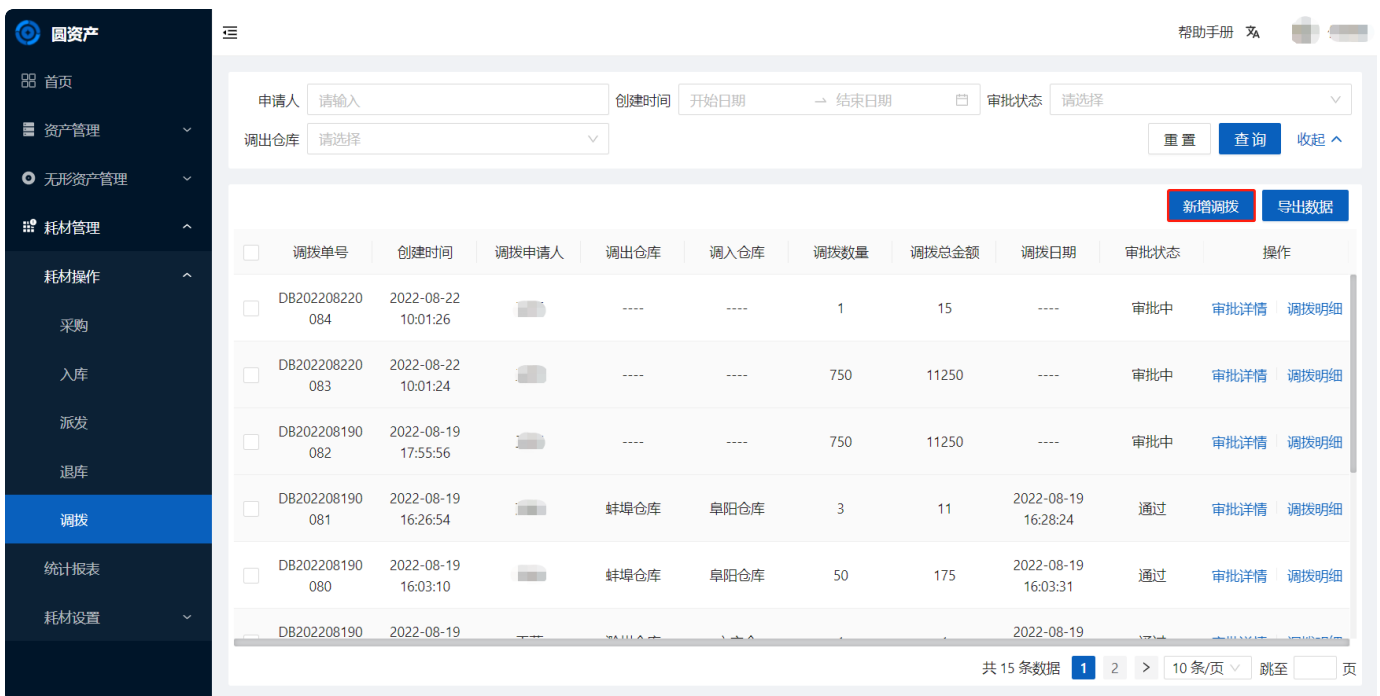


管理员填写【确认退库数量】并选择【退入仓库】，点击【确认】按钮，即可完成员工的耗材退库。

若员工退库时选择了仓库，则员工退库耗材的审批单通过后，耗材就入库，无需管理员进行【退入仓库】的确认。

5. 调拨

耗材调拨即耗材从一个仓库调入到另一个仓库，耗材的库存在不同的仓库间进行调整。耗材调拨列表页如下所示：




点击上图右上角“新增调拨”按钮，出现新增调拨弹窗，如下图所示。填写调拨单相关信息，选择耗材后，填写调拨数量，点击“确认”即可发起耗材调拨审批。

新增调拨

调拨申请人 * 调出仓库

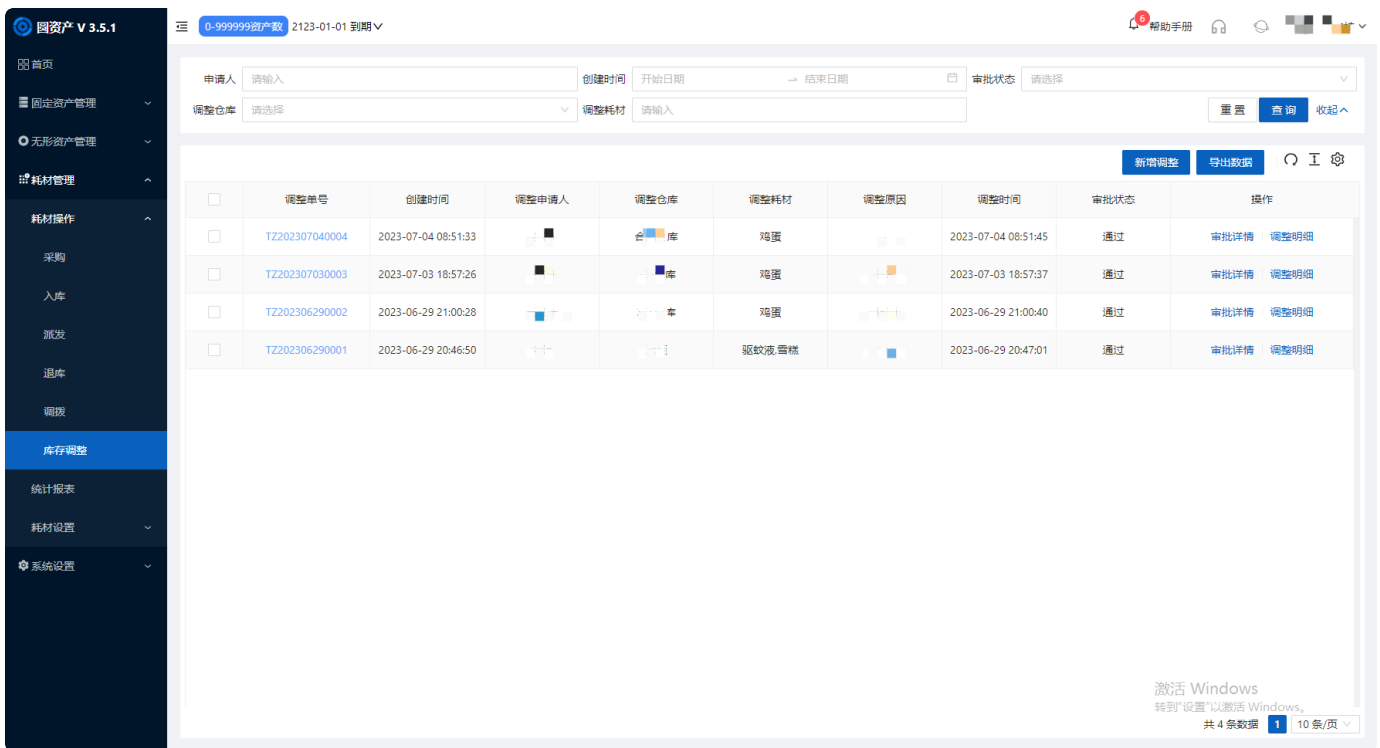
* 调入仓库 调拨总数量

调拨总金额 元 备注

| <input type="checkbox"/> | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 可用库存 | 单 |
|---|------|------|------|----|------|----|------|---|
|  暂无数据 | | | | | | | | |

6. 库存调整

当管理员盘点耗材发现系统中的耗材数量与实际库存中的数据不一致时，管理员可以通过发起库存调整来调整系统中的耗材数量与金额。



点击上图右上角“新增调整”按钮，出现新增调整弹窗，如下图所示。填写调整单相关信息，选择耗材后，填写调整后的数量和金额，点击“确认”即可发起耗材库存调整审批。



(三) 统计报表

1. 耗材清单

耗材清单报表统计所有耗材所有仓库的每一种耗材的库存信息，如下图所示，每一种耗材数据一目了然，为耗材管理员管理各仓库的各种耗材提供数据参考，指明了方向。支持对报表进行精确查找，支持

导出耗材数据。

The screenshot shows the '耗材管理' (Consumables Management) dashboard. The top navigation bar includes '圆资产' (Circular Assets), '首页' (Home), '资产管理' (Asset Management), '无形资产管理' (Intangible Asset Management), '耗材管理' (Consumables Management), '耗材操作' (Consumables Operation), '统计报表' (Statistics and Reports), '耗材设置' (Consumables Settings), and '系统设置' (System Settings). The main content area features a summary of inventory: 库存总数 (Total Inventory) 4222, 可用库存 (Available Inventory) 4200, 限制库存 (Restricted Inventory) 22, and 库存金额(元) (Inventory Amount in Yuan) 12613.03. Below this, there are tabs for '耗材清单' (Consumables List), '仓库统计表' (Warehouse Statistics Table), '分类统计表' (Classification Statistics Table), '员工统计表' (Employee Statistics Table), '部门统计表' (Department Statistics Table), and '领用统计表' (Issuance Statistics Table). The '耗材清单' tab is active, showing a search bar for '耗材名称' (Consumable Name), '耗材分类' (Consumable Category), and '仓库' (Warehouse). A table of consumables is displayed with columns for '耗材编码' (Consumable Code), '耗材名称' (Consumable Name), '耗材分类' (Consumable Category), '品牌' (Brand), '规格型号' (Specification/Model), '单位' (Unit), '仓库' (Warehouse), '库位号' (Warehouse Location), '可用库存' (Available Inventory), '限制库存' (Restricted Inventory), '总库存' (Total Inventory), '安全库存' (Safety Inventory), '单价(元)' (Unit Price in Yuan), '总金额(元)' (Total Amount in Yuan), and '可用库存金额(元)' (Available Inventory Amount in Yuan). The table lists items like '牙签' (Toothpicks), '口罩' (Masks), and '酒水' (Alcohol).

可点击【查看库存预警】，查看低于安全库存的耗材信息。

2. 仓库统计表

仓库统计表是从仓库维度统计各仓库的库存数量和库存金额，支持查看各仓库耗材的详情。数据支持搜索和导出。

The screenshot shows the '仓库统计表' (Warehouse Statistics Table) view. The top navigation bar and summary statistics are identical to the previous screenshot. The '仓库统计表' tab is active, showing a search bar for '耗材名称' (Consumable Name), '耗材分类' (Consumable Category), and '仓库' (Warehouse). A table of warehouse statistics is displayed with columns for '仓库' (Warehouse), '库存数量' (Inventory Quantity), '库存金额(元)' (Inventory Amount in Yuan), and '操作' (Action). The table lists warehouses like '茶水间' (Canteen), '储物室' (Storage Room), '地窖' (Cellar), and '合肥高新区仓库' (Warehouse in Hefei High-tech Zone).

3. 分类统计表

分类统计表是从耗材分类维度统计各分类下的库存数量和库存金额，支持查看各分类下的详情。数据支持搜索和导出。

| 耗材名称 | 耗材分类 | 库存数量 | 库存金额 (元) | 操作 |
|------|---------|------|----------|----------------------|
| | 卫生用品 | 1272 | 438.16 | 查看详情 |
| | 医疗用品 | 1141 | 6020.17 | 查看详情 |
| | 酒水饮料花生米 | 550 | 2750.00 | 查看详情 |
| | 办公用品 | 287 | 903.99 | 查看详情 |

4. 员工统计表

员工统计表是统计每一位员工申领（包括管理员派发）的耗材，支持查看申领耗材详情。数据支持查询和导出。

| 领用日期 | 开始日期 | 结束日期 | 员工姓名 | 员工状态 | 领用数量 | 领用金额 (元) | 退库数量 | 退库金额 (元) | 操作 |
|------|------|------|------|------|------|----------|------|----------|----------------------|
| | | | [模糊] | 在职 | 432 | 1717.36 | 173 | 866.28 | 查看详情 |
| | | | [模糊] | 在职 | 75 | 145.52 | 2 | 1.8 | 查看详情 |
| | | | [模糊] | 在职 | 59 | 277.00 | 5 | 7.5 | 查看详情 |
| | | | [模糊] | 在职 | 24 | 106.62 | 2 | | 查看详情 |
| | | | [模糊] | 在职 | 23 | 80.80 | 5 | 10 | 查看详情 |

可搜索不同领用时间段内的员工耗材统计表。

5. 部门统计表

部门统计表是统计每一个部门所有员工申领（包括管理员派发）的耗材，支持查看申领耗材详情。数据支持查询和导出。

| 领用日期 | 开始日期 | 结束日期 | 部门 | 请选择 | 重置 | 查询 | 导出 | 刷新 | 打印 | 设置 |
|--------------------------|---------|------|----------|------|----------|----------------------|----|----|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 部门 | 领用数量 | 领用金额 (元) | 退库数量 | 退库金额 (元) | 操作 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | - [模糊]心 | 673 | 2534.59 | 190 | 893.56 | 查看详情 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | + [模糊] | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 查看详情 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | [模糊] | 332 | 1572.98 | 96 | 675.63 | 查看详情 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | [模糊] | 0 | 0.00 | 0 | | 查看详情 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | [模糊] | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 查看详情 | | | | |

6. 领用统计表

领用统计表是统计每一种耗材的领用情况，包括领用数量、退库数量。支持查看每种耗材的领用明细。数据支持查询和导出。

图资产 V4.0.0 0-1954资产数 2123-05-25 到期

帮助手册

库存总数 1000032173 可用库存 1000031929 限制库存 244 库存金额(元) 1000183591.07

耗材清单 仓库统计表 分类统计表 员工统计表 部门统计表 领用统计表 出入库统计表

耗材名称 请输入 耗材分类 请选择 领用日期 2023-07-14 → 2023-08-14 重置 查询

不显示领用/退库数据为0的耗材 导出 刷新 设置

| <input type="checkbox"/> | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 领用数量 | 领用金额 | 退库数量 | 退库金额 | 操作 |
|--------------------------|-----------------------|----------|---------|----------------------|----------------------|----|------|--------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | Ugh | 洗发水 | 8月份新增分类 | 舒肤佳 | 750克 | 瓶 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | Wuy568-3 | 墨镜 | 测试 | ---- | ---- | 的 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | Wuy5689-3 | 插板 | 8月份新增分类 | ---- | ---- | 根 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | _36 | 测试 | 8月份新增分类 | ---- | ---- | 68 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | 555556_0050 | 提子 | 水果 | 12345678901234567890 | 12345678901234567890 | 个 | 0 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | 0987621_0049 | 飞飞飞 | 8月份新增分类 | 中信 | ---- | 个 | 5 | 15 | 1 | 3 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | 20230806—0987621—0048 | 中性笔 (蓝色) | 8月份新增分类 | 晨光 | ---- | 支 | 1 | 0 | 0 | 0 | 查看详情 |
| <input type="checkbox"/> | 20230801—01—0047 | 草莓 | 零食 | 测试 | 测试 | 测试 | 551 | 580.84 | 500 | 500 | 查看详情 |

共 1020 条数据 1 2 3 4 5 ... 102 > 10 条/页 跳至 页

7. 出入库统计表

出入库统计表是统计每一种耗材再一段时间内的出入库情况，包括入库、出库、退库、调拨、库存调整等情况。数据支持查询和导出。

图资产 V 3.5.1 0-999999资产数 2123-01-01 到期

帮助手册

库存总数 2256 可用库存 2042 限制库存 214 库存金额(元) 3444.51

耗材清单 仓库统计表 分类统计表 员工统计表 部门统计表 领用统计表 出入库统计表

耗材名称 请输入 仓库 请选择 日期 2023-06-05 → 2023-07-05 重置 查询

按耗材合并统计 导出 刷新 设置

| <input type="checkbox"/> | 仓库 | 耗材编码 | 耗材名称 | 耗材分类 | 品牌 | 规格型号 | 单位 | 初始 | | | 入库 | | | 出库(管理) |
|--------------------------|-----|-----------|------|------|------|------|----|----|----|----|-----|----|-----|--------|
| | | | | | | | | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 | 单价 | 金额 | 数量 |
| <input type="checkbox"/> | 合 库 | HC0920931 | 鸡蛋 | 饮料零食 | ---- | ---- | 个 | 0 | 0 | 0 | 1 | 10 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | 合 库 | HC0920931 | 鸡蛋 | 饮料零食 | ---- | ---- | 个 | 0 | 0 | 0 | 30 | 1 | 30 | 4 |
| <input type="checkbox"/> | | 009 | 夏季好物 | | | | 根 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| <input type="checkbox"/> | | K20001 | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 合 库 | | 雪糕 | | 梦龙 | ---- | | 0 | 0 | 0 | 100 | 2 | 200 | 0 |

共 5 条数据 1 10 条/页

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

五、系统设置

(一) 员工信息

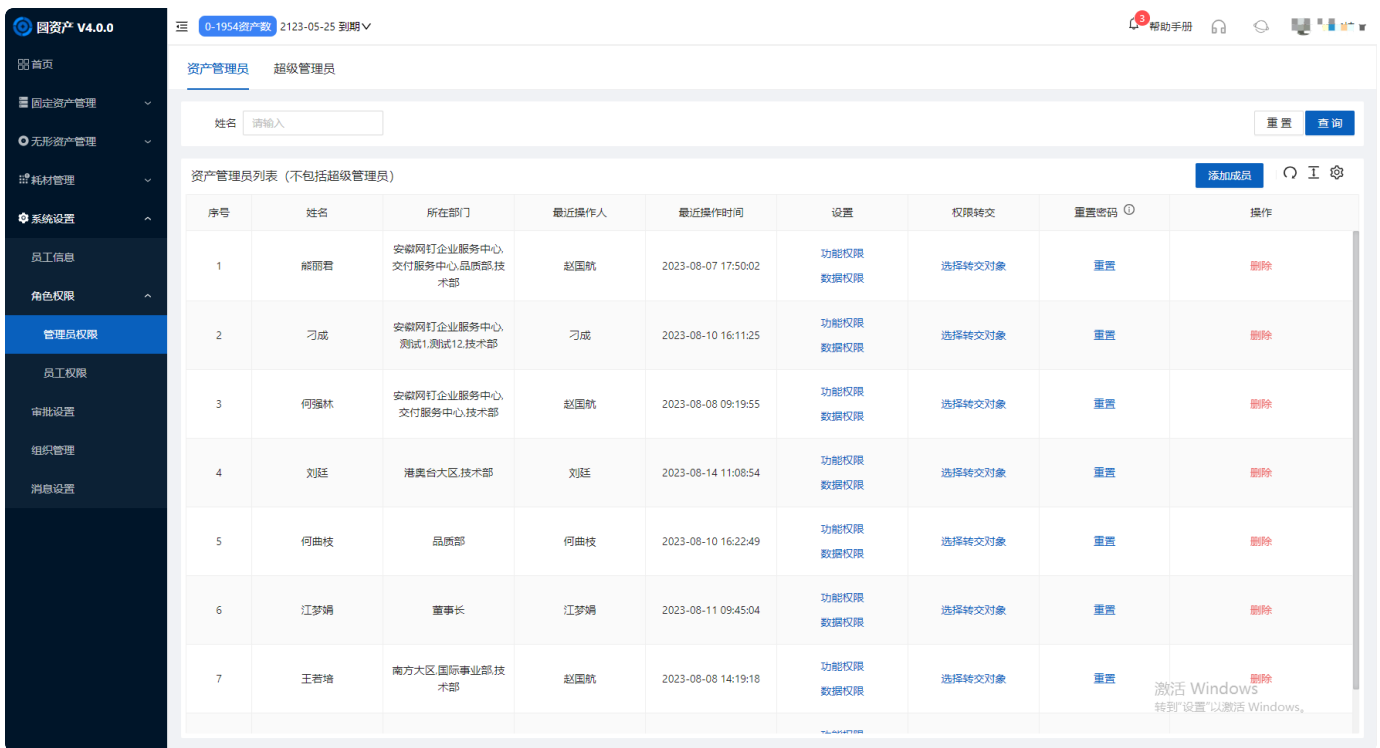
如下图所示，可同步钉钉通讯录，设置员工离职时员工相关资产的处理。



(二) 角色权限

1. 管理员权限

可设置资产管理在移动端和PC端的权限，同时可设置其数据权限，即管理员管理的仓库、位置等。



上图展示的是资产管理列表，不包括超级管理员。点击上图中各资产管理所在行的设置列，可设置管理员的功能权限和数据权限。此处重置密码是重置管理员登录盘点机上的圆资产app的密码。点击【选择转交对象】，可将当前管理员的数据权限和功能权限都转交给其他人员。同时还可为该角色添加成员。

同时支持查看超级管理员列表，进行【添加成员】、【转交权限】等操作。

2. 员工权限

员工在移动端可进行的操作，查看的资产字段信息也可设置，见下图。



(三) 审批设置

各模块的审批需要展示哪些字段，可以在审批设置模块进行设置，如下图所示：



如上图所示，找到需要设置审批字段的审批单，点击审批单所在行的【编辑】按钮，勾选需要展示的字段即可。

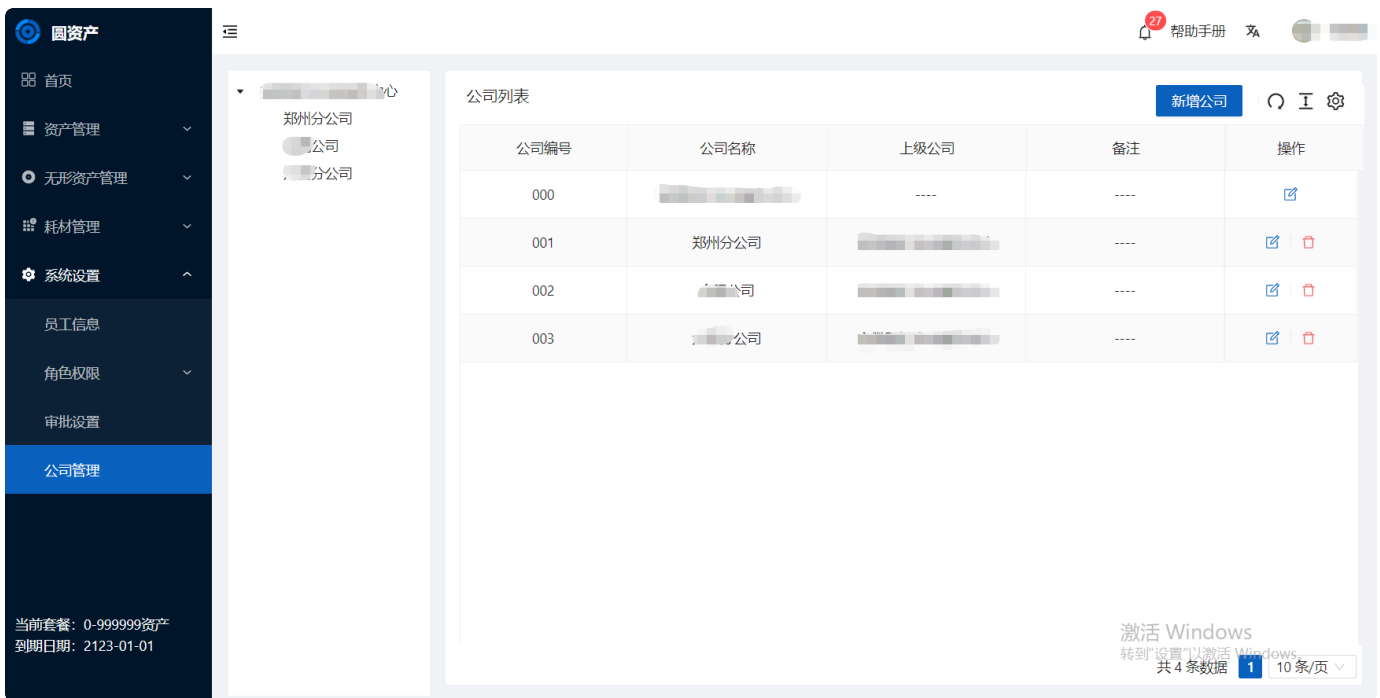
设置审批显示字段✕

| | |
|-------|--|
| 派发申请人 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 领用人 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 领用部门 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 派发后位置 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 派发数量 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 派发备注 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |

取消 确认

（四）组织管理

系统会自动将组织架构最顶层同步到此处的组织列表中，若用户此前在无形资产管理>>资产设置>>主体设置中添加了数据，会将数据自动同步到这里的组织列表中。系统中【所属组织】字段的内容即来源于此处的组织列表。



点击上图中的“新增组织”按钮，出现如下弹窗，可增加组织数据。

新增组织
✕

* 组织编号

* 组织名称

* 上级组织

备注

取消
确认

（五）消息设置

系统支持对耗材安全预警和资产/耗材申领卡片的发送频率和时间进行设置。



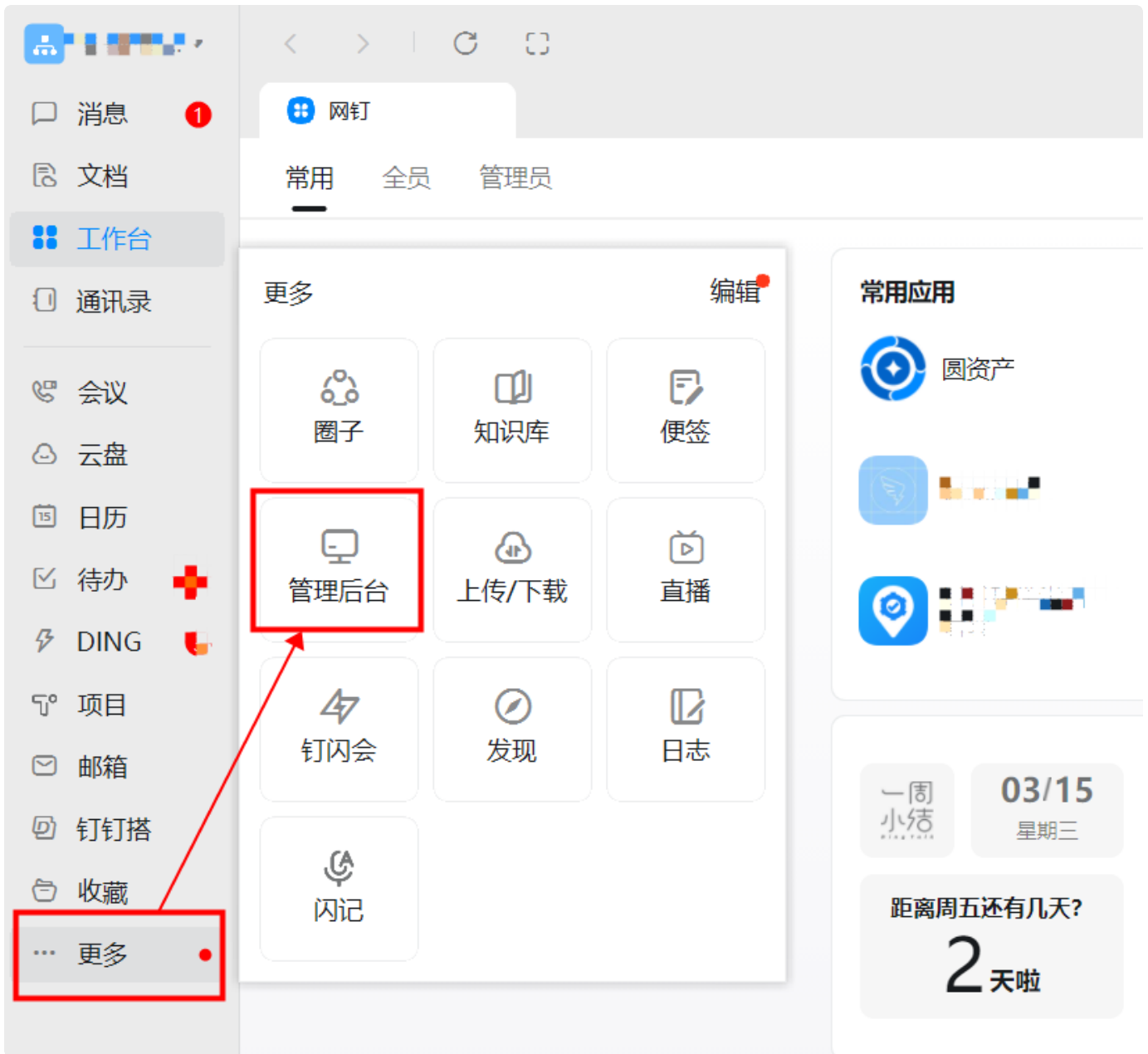
点击上图中的【编辑】按钮，可编辑各类消息发送频率和时间。



六、关于审批

开通圆资产应用后，系统会在钉钉OA审批中建立若干个资产/耗材操作的审批流程。

首先在PC端打开钉钉管理后台，进入组织架构所在的钉钉管理后台方法如下图所示：



在工作台中找到OA审批，进入OA审批。如下图所示。



在OA审批中找到圆资产创建的审批单。在圆资产应用中提交的资产/耗材操作表单会走对应的审批流。

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|
| 资产调拨 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产调拨 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-06 10:23:47 | 编辑 停用 移动到 |
| 资产借用 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产借用 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-06 10:23:47 | 编辑 停用 移动到 |
| 资产申领 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产申领 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-06 10:23:48 | 编辑 停用 移动到 |
| 资产派发 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产派发 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-06 10:23:48 | 编辑 停用 移动到 |
| 资产入库 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产入库 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-12 13:21:15 | 编辑 停用 移动到 |
| 资产退库 (圆资产) 由 圆资产测试 提供 资产退库 (圆资产) | 可见范围: 全部可见 修改 | 最后更新: 2022-04-06 10:23:49 | 编辑 停用 移动到 |

系统默认的审批是自动通过的（不需要审批），具体的审批流程节点和审批人需要管理员进行设置。设置审批流有两种方法：

方法一：钉钉管理后台>>应用管理>>OA审批>>审批单，编辑审批单，进行流程设计。

点击上图中对应审批流后的“编辑”按钮，打开审批表单，点击“流程设计”，进入如下界面，设置审批节点和对应审批人，点击右上角“发布”按钮，即可完成审批设置。设置完成后，系统提交的表单即开始走审批流。注意：审批和抄送节点不能选择【发起人自选】的审批规则。



方法二：圆资产PC端找到具体某类流程中的一个审批单，编辑审批模板。

在圆资产PC端，在需要修改的审批操作列表页，点击操作列的【审批详情】

固资产 V3.3.1 0-999999资产数 2024-01-01 到期

派发 员工申领

申请人 请输入 创建时间 开始日期 → 结束日期 审批状态 请选择

领用人 请输入 重置 查询 收起

新增派发 导出数据

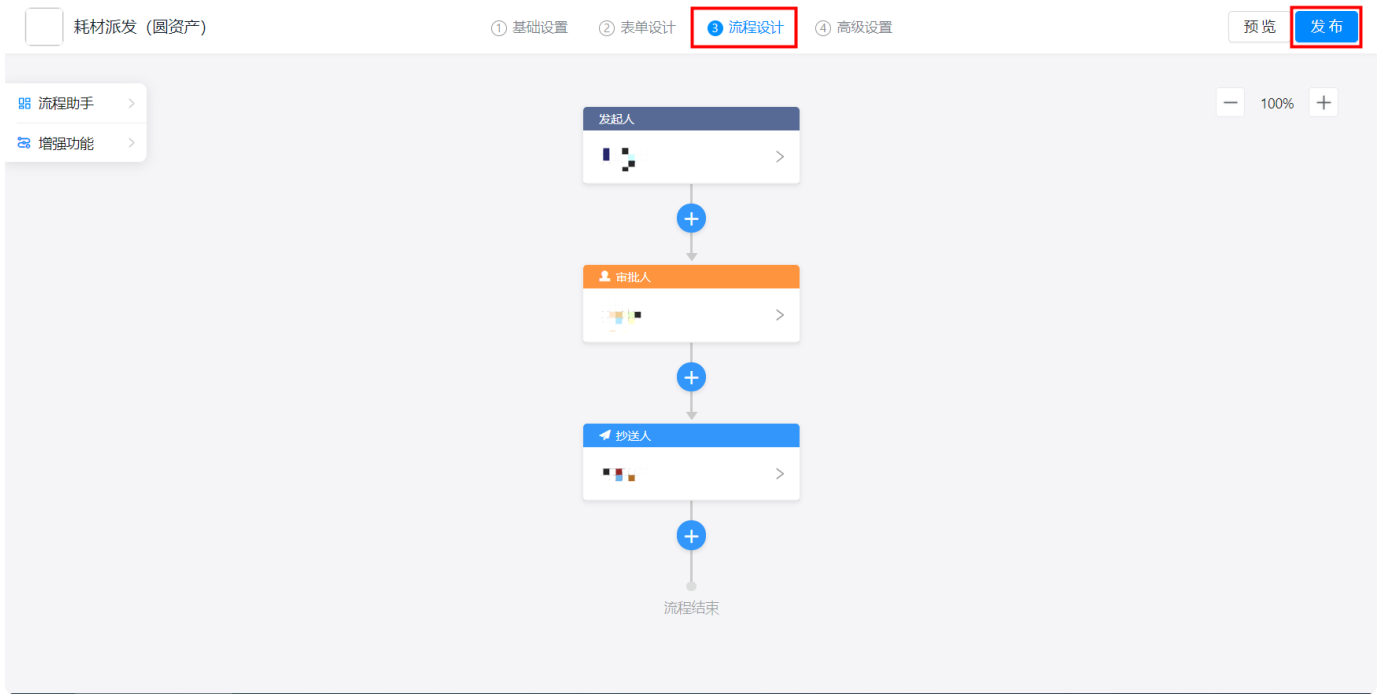
| 派发单号 | 创建时间 | 派发仓库 | 派发申请人 | 派发总数量 | 派发总金额 | 领用人 | 领用部门 | 派发时间 | 操作 |
|----------------|---------------------|------|-------|-------|-------|-----|------|---------------------|---|
| PF202303150010 | 2023-03-15 10:01:32 | 郑州 | | 6 | 4.8 | | | 2023-03-15 10:08:56 | 审批详情 派发明细 |
| PF202210180008 | 2022-10-18 10:46:00 | 郑州 | | 4 | 12.4 | | | 2022-10-18 10:46:12 | 审批详情 派发明细 |
| PF202209160001 | 2022-09-16 16:15:59 | 合肥 | | 2 | 3.2 | | | 2022-09-16 16:16:10 | 审批详情 派发明细 |

共 3 条数据 1 10 条/页

如下图所示，在审批详情弹窗中，点击编辑图标，可以打开审批单的编辑页面，编辑审批流程。



如下图所示，在流程设计页编辑流程后，点击右侧【发布】按钮，可保存最新修改的流程。之后发起的审批单就会按照新的流程流转。



七、钉钉连接器

系统支持设置钉钉离职申请OA审批流程关联圆资产连接器。设置完成后，在员工发起OA离职申请时，系统会自动检测准离职人员的资产使用情况，若该员工有未退库/归还的资产，会给出相应提示，避免出现员工离职资产状况不清、资产丢失等现象的发生。具体操作步骤如下：

（一）订阅圆资产连接器

在浏览器中输入网址：<https://open.dingtalk.com/>，进入钉钉开放平台。如下图所示：



点击上图右上角【开发者后台】按钮，进入开发者后台页面。如下图所示：

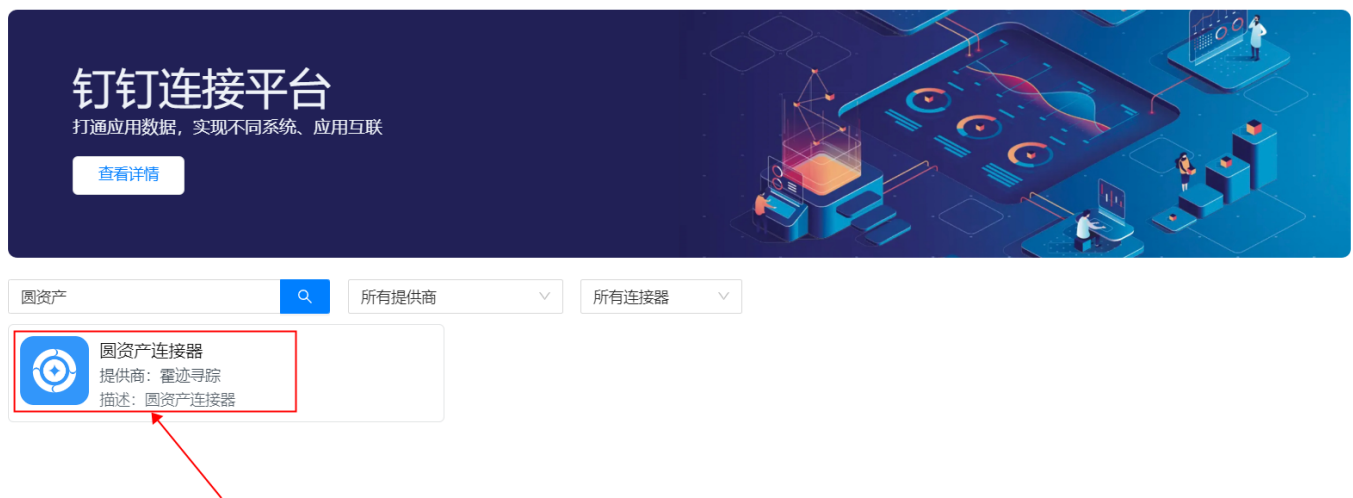


点击上图上方菜单【开放能力】>>【连接平台】，进入连接平台页面，如下图所示：



点击左侧菜单【连接器市场】，在连接器市场页面的搜索框输入文字：圆资产，点击搜索，进入如下页面：

连接器市场 订阅市场上连接器供便捷使用 查看文档

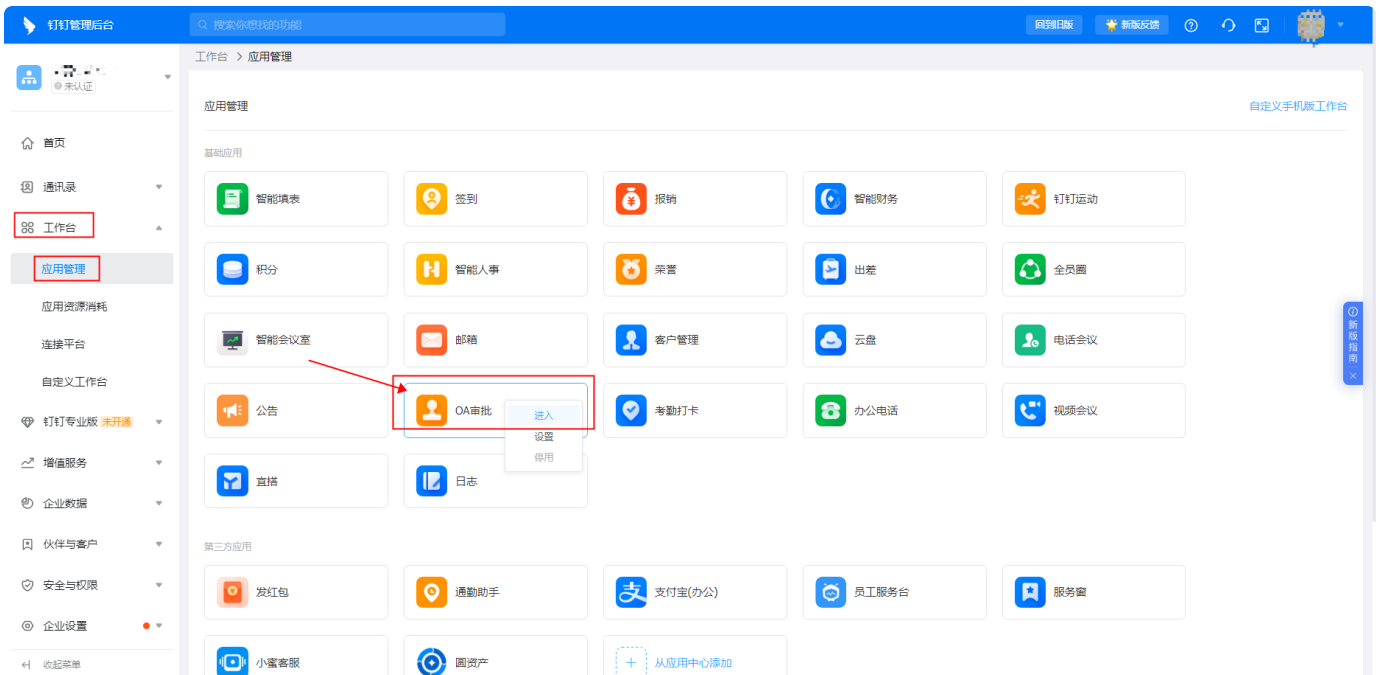


点击搜索到的结果：圆资产连接器，进入下图所示界面。点击下图右上角【订阅】按钮，即可完成圆资产连接器的订阅。

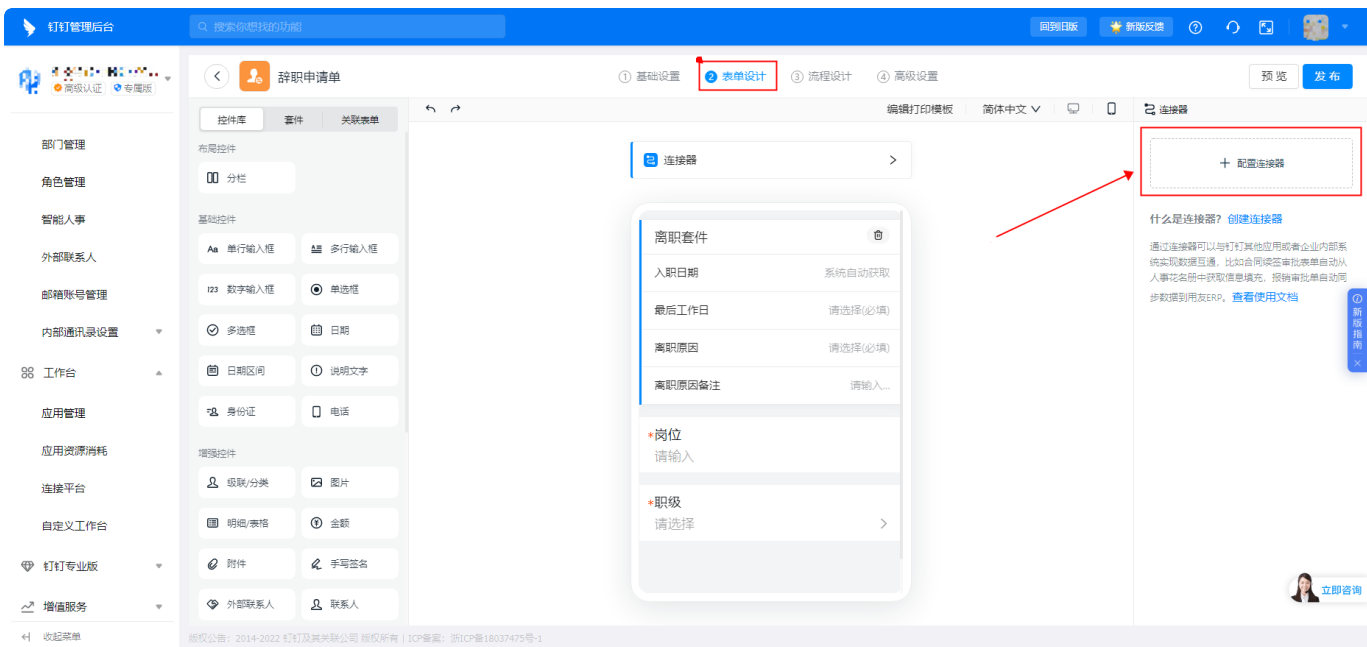


(二) 配置连接器

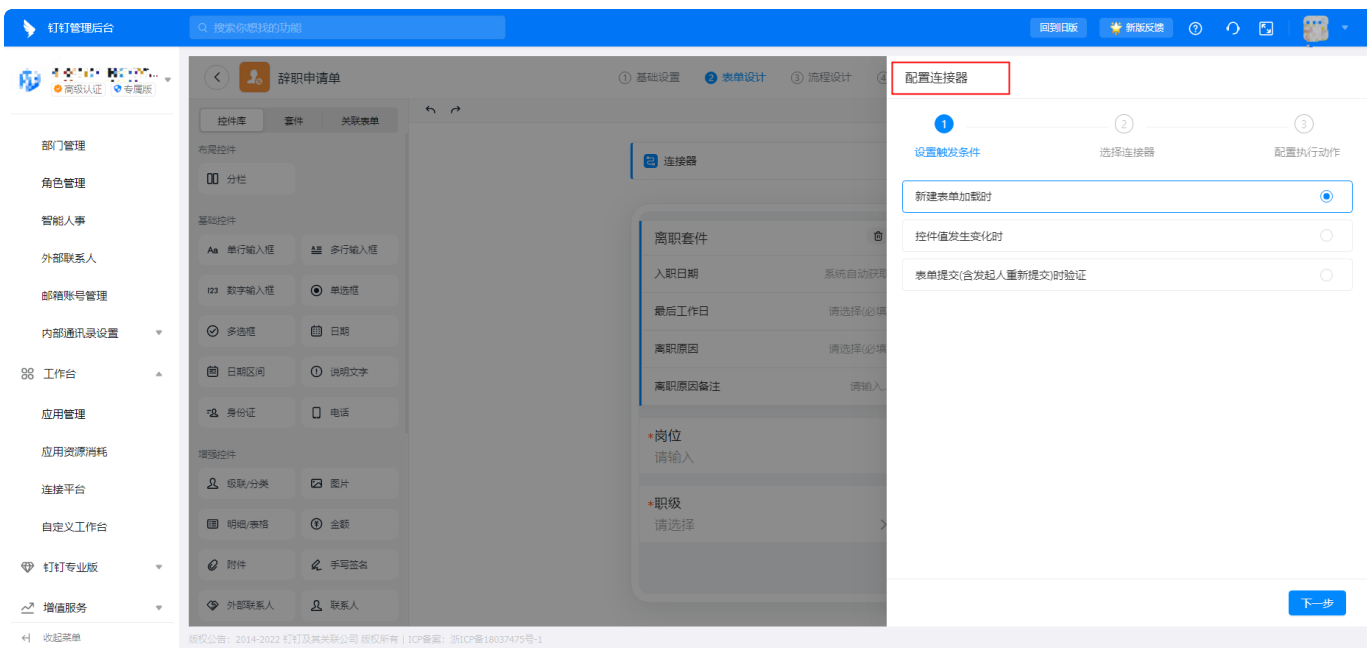
进入钉钉管理后台, 找到工作台>>应用管理>>OA审批, 进入OA审批。



在OA审批中, 找到组织架构的【离职申请】审批单。



如上图所示，在审批单的【表单设计】中，点击右上角【配置连接器】，出现如下页面，分别进行设置触发条件、选择连接器、配置执行动作即可。



1. 设置触发条件

触发条件选择【表单提交（含发起人重新提交）时验证】，然后点击【下一步】按钮。

配置连接器

1

设置触发条件

2

选择连接器

3

配置执行动作

新建表单加载时

控件值发生变化时

表单提交(含发起人重新提交)时验证

下一步

2. 选择连接器

选择连接器为：圆资产连接器。

配置连接器



设置触发条件

2

选择连接器



配置执行动作

选择连接器



选择你要添加的连接器



文档

【钉钉官方】文档



应用管理

【钉钉官方】应用管理



工作通知

【钉钉官方】工作通知



日志

【钉钉官方】日志



圆资产连接器

圆资产连接器

上一步

下一步

选择连接器的执行动作为：校验离职员工资产。

配置连接器



设置触发条件



选择连接器



配置执行动作

选择连接器



圆资产连接器



选择连接器的执行动作

选择你要添加的执行动作



校验离职员工资产

校验离职员工资产

上一步

下一步

选择完成后，点击【下一步】按钮，进入配置执行动作。

配置连接器



设置触发条件



选择连接器



配置执行动作

选择连接器



圆资产连接器



选择连接器的执行动作

校验离职员工资产



配置更多连接器，请前往 [我的集成](#)

上一步

下一步

3. 配置执行动作

请按照图中圈中的部分来配置执行动作。

配置连接器



设置触发条件



选择连接器



配置执行动作



圆资产连接器 | 校验离职员工资产

填写以下控件的值校验数据

| | | | | |
|----------|--------|----|-------|----|
| * 用户id | string | 等于 | 创建人工号 | ⚙️ |
| * 所属组织id | string | 等于 | 组织ID | ⚙️ |

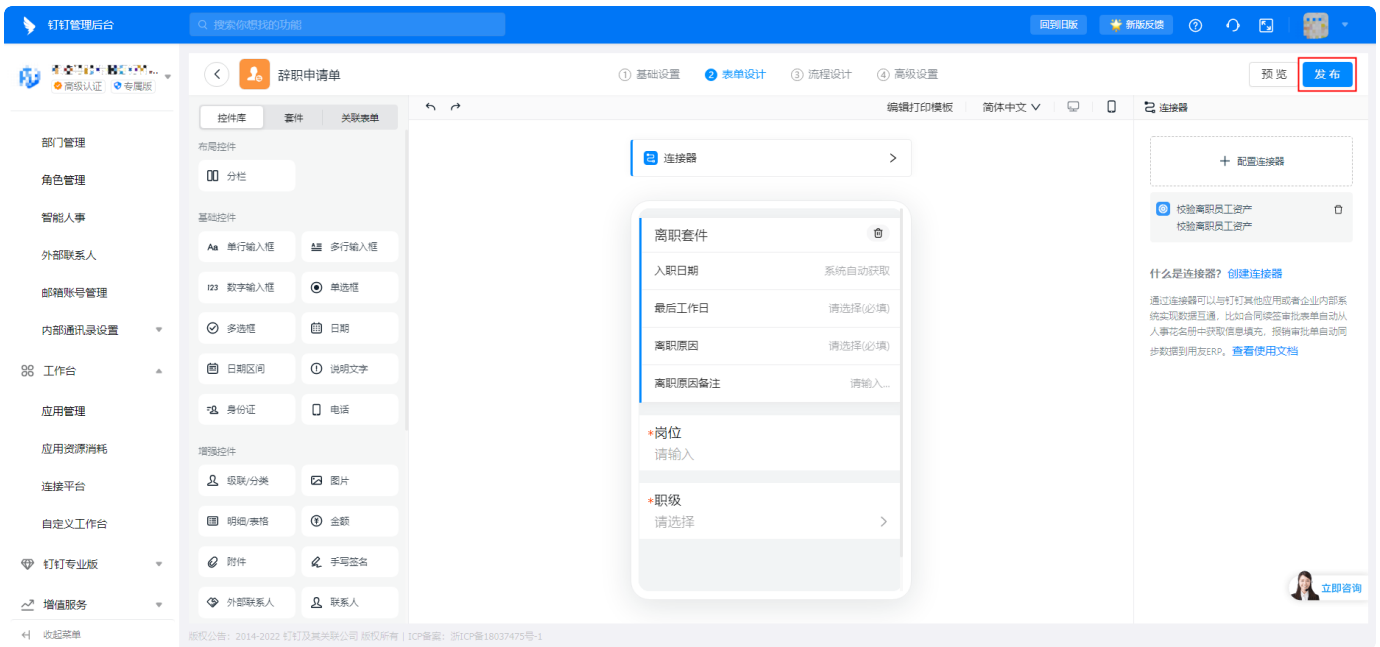
获取的数据填充到以下校验结果

| | | | |
|------|---------|-----|--------|
| 是否通过 | boolean | 填充到 | 校验结果 |
| 结果 | string | 填充到 | 校验错误信息 |

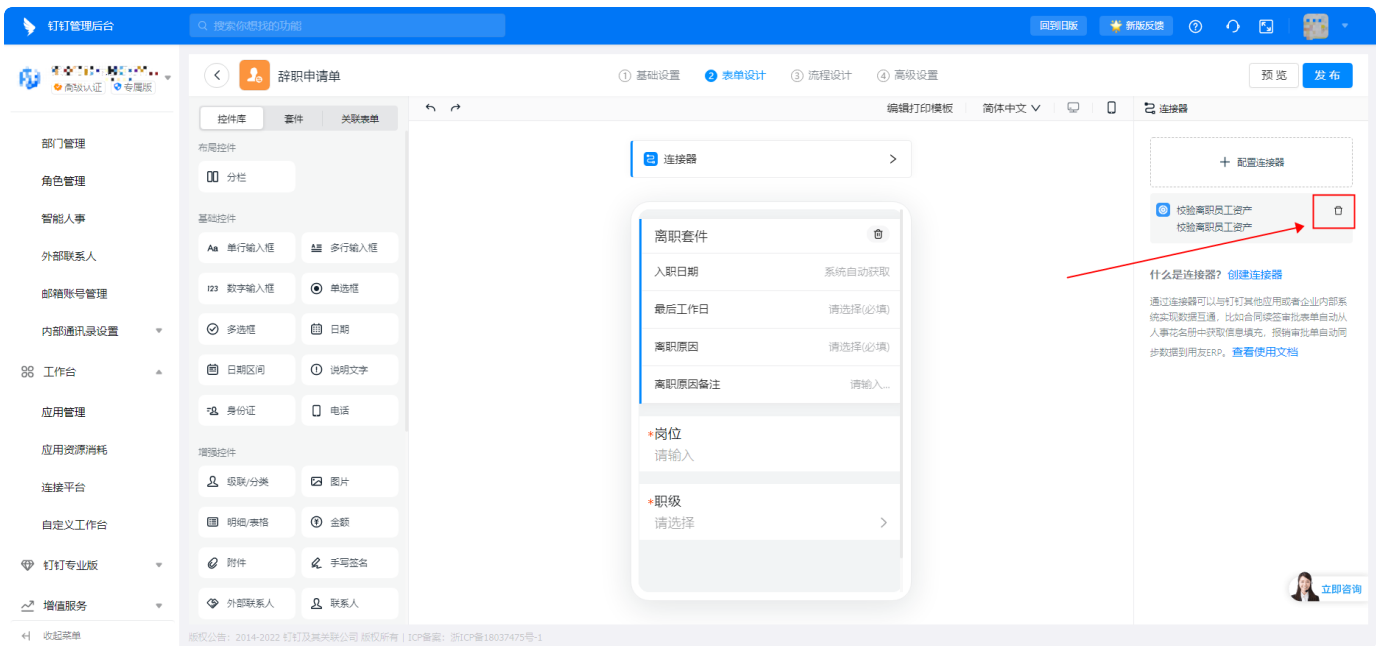
上一步

保存

点击上图右下角【保存】按钮，保存配置信息。回到下方页面，点击【发布】按钮，即生效。



若想取消圆资产连接器, 点击下图中的【删除】图标即可。

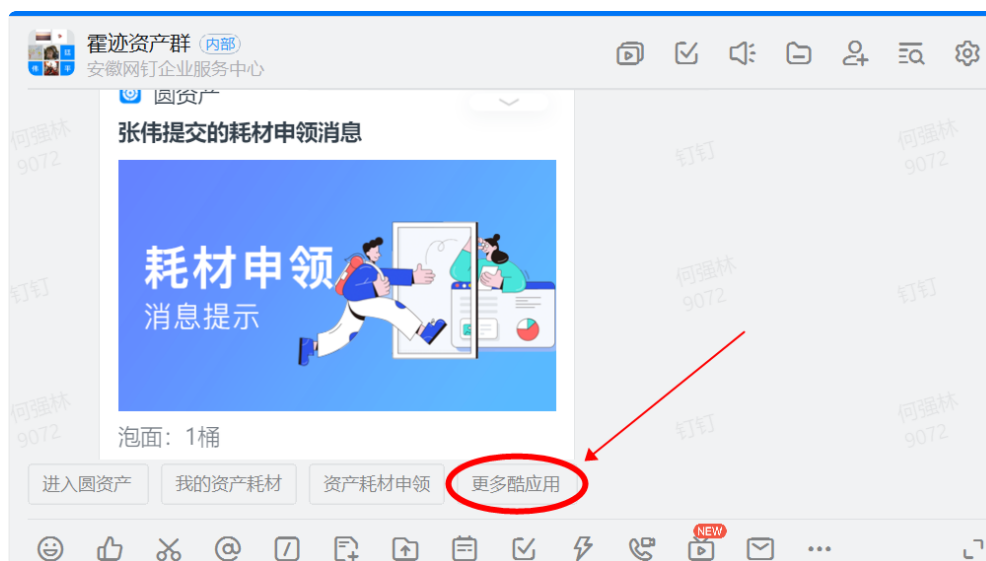


圆资产酷应用操作手册

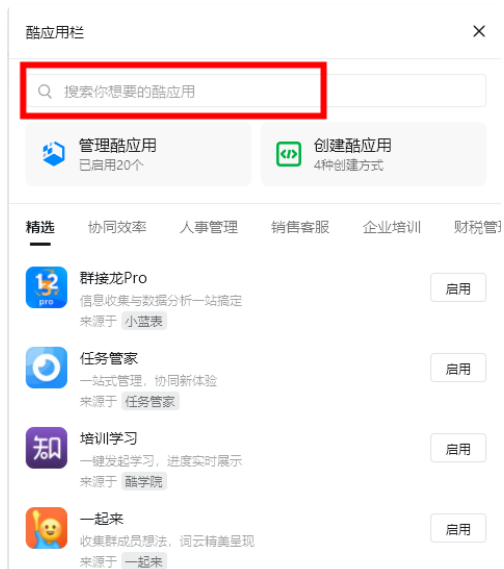
特别说明：圆资产酷应用，作为群扩展的一种新形态，把圆资产常用的功能模块以快捷方式呈现在群聊天窗口中，从而让员工能快速的操作资产系统。让“人”不用跳出群聊，就能直接申领或者退还资产、耗材。酷应用的操作方式在pc端和移动端是一致的，在本文中如无特殊说明，即表示在pc端和移动端操作形式一致，有特殊情况会进行详细说明。

一、启用圆资产酷应用

在公司的钉钉内部群中，点击群对话框中的【更多酷应用】快捷按钮，即可进入开通酷应用的页面。

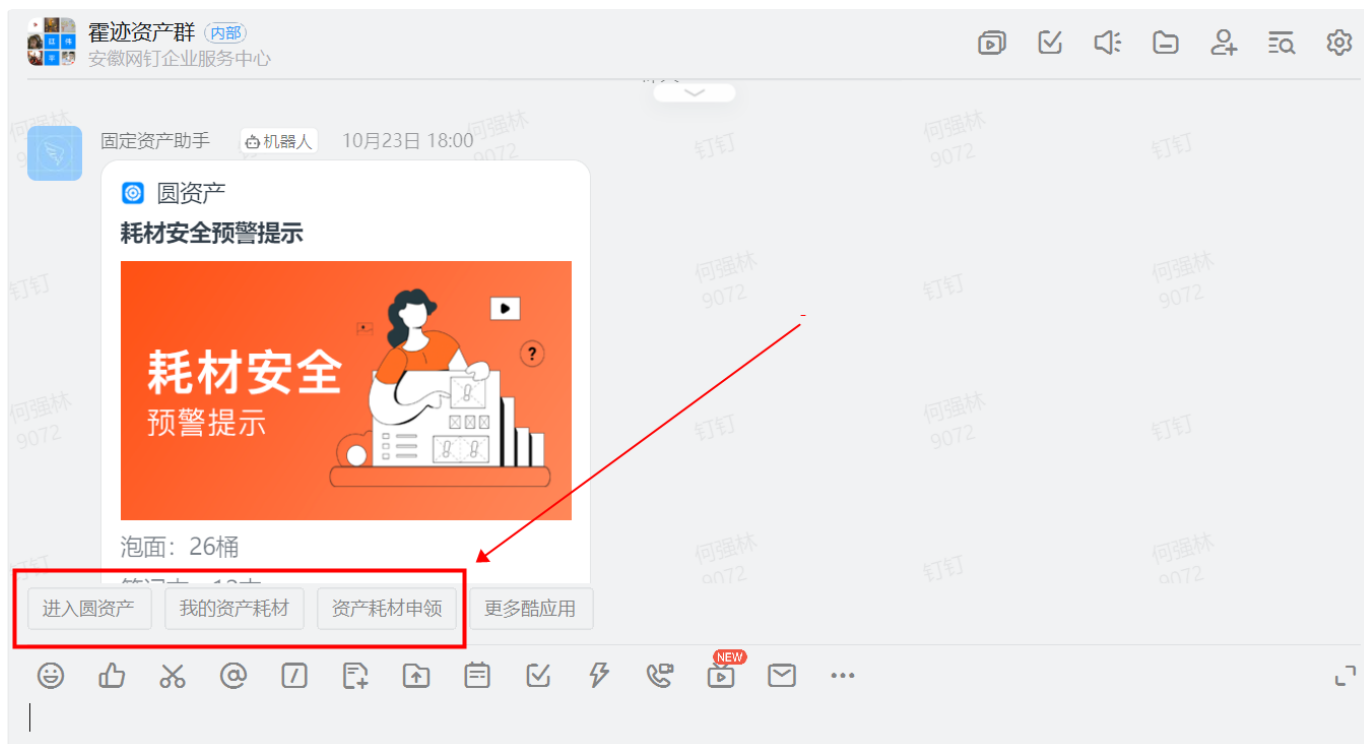


在【酷应用栏】页面中，可直接在搜索框中搜索‘圆资产’，点击【启用】按钮，即可使用圆资产酷应用。



二、快捷入口

快捷入口按钮的位置，在群的聊天窗口中。快捷入口按钮共有三个，分别为：进入圆资产、资产耗材申领、我的资产耗材。



1、进入圆资产

点击【进入圆资产】按钮，管理员在pc端是直接进入圆资产后台，员工在pc端暂无使用权限；管理员和员工在移动端点击【进入圆资产】按钮是直接进入圆资产。

2、资产耗材申领

点击【资产耗材申领】按钮，即可在群聊窗口中弹出申领页面，员工可在此处进行资产的申领和耗材的申领。

【注：pc端不支持扫码申领资产，移动端支持扫码申领资产】

资产/耗材申领

| 资产申领 | 耗材申领 |
|--------|---------------------|
| 领用人 | 何强林 |
| 领用人部门 | 安徽网钉企业服务中心 |
| *领用后位置 | 请选择领用后位置□ |
| 申领时间 | 2022-10-17 17:34:37 |
| 申领备注 | 请输入申领备注 |

 选择资产 移除资产(0)
确认申领

3、我的资产耗材

点击【我的资产耗材】按钮，即可在群聊窗口中弹出对应页面，展示我个人所拥有的资产、耗材。可对本人的每个资产或者耗材进行退库操作。



三、消息卡片

消息卡片分为耗材安全预警卡片、资产申领卡片、流程审批卡片。

1、耗材安全预警卡片

当有耗材达到设置的库存预警线及以下时，系统会在群窗口以卡片的形式在群内发送消息进行提醒。



2、资产申领卡片

当员工申领资产并进行提交后，系统会在群内以卡片的形式在群内发送申领消息，群成员可点击进行查看具体的申领物品。



3、流程审批卡片

当员工提交资产的申领、退库申请时，圆资产的管理员会在群内以卡片的形式收到系统发送的审批消息，点击【去审批】按钮，即可在群窗口弹出的审批页面内直接进行审批操作。



四、置顶卡片

置顶卡片展示的是今日申领/退库单统计，申请数据直接在此处展示。



五、交互卡片

交互卡片主要是耗材申领的互动卡片。当员工提交耗材申领申请时，系统会在群内发送申领的卡片，卡片包括两个按钮：查看详情、我也申领。点击【我也申领】按钮，其他员工即可申领同样的耗材。

资产/耗材申领

资产申领

耗材申领

笔记本



耗材编码

2022091101

耗材分类

办公用品

品牌

ASD

规格型号

50页

单位

本

可用库存

3

*申领数量

请输入

 选择耗材

 移除耗材

(1)
确认申领

圆资产自定义工作台操作手册

圆资产自定义工作台，是钉钉工作台结合圆资产的定制化样式，把圆资产的相关数据在工作台上直接进行展示，目前支持手机端。

一、启用自定义工作台

如果需要开启自定义工作台，可联系我们公司的工作人员进行开通。

二、管理员端工作台

圆资产管理员的工作台展示整个企业在圆资产内的相关数据，包括固定资产、无形资产、耗材的数据。样式如下：



霍迹寻踪专属钉钉... ☰

应用中心

餐饮行业样板...

工程行业样板...

首页测试10...

 固定资产 >



| | | |
|-----|-----|-------|
| 使用中 | 8 | 0.8% |
| 闲置 | 987 | 98.8% |
| 其他 | 4 | 0.4% |

我发起的


0

我审批的

0

抄送我的

0

 无形资产 >

正常

3

临到期

1

已过期

1

已作废

1

资产分类名称

资产总数

专利权

2

著作权

2

人事档案

2

荣誉资质

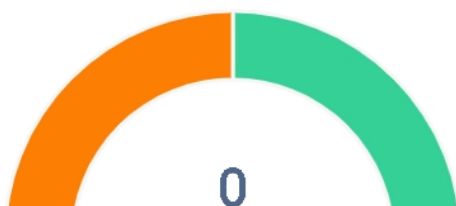
0

软件服务

0

[更多分类](#)

 耗材管理 >





1、固定资产

汇总展示公司登记在圆资产应用里的数据。点击下方标记区域，即可跳转到圆资产固定资产的页面。



2、无形资产

汇总展示公司的无形资产相关数据。点击下方标记1区域，即可跳转到圆资产的无形资产页面；点击标记2区域，即可跳转到圆资产无形资产的资产分类页面。



3、耗材管理

汇总展示公司的耗材数据，点击标记区域，即可进入圆资产的耗材管理页面。



三、员工端工作台

圆资产员工端的工作台展示个人的相关数据，包括固定资产、无形资产、耗材的数据。样式如下：

HD 4G 3.8 K/s

👁️ 🔕 🌙 🔋 73 18:34

霍迹寻踪专属钉钉... ☰

🗄️ 应用中心

餐饮行业样板...

工程行业样板...

首页测试10...





■ 使用中

0

■ 其他

0

全部审核

0

待审核


0

审核通过

0

审核拒绝

0

 无形资产 >


历史借用

0

历史归还

0

[查看更多](#)

 耗材管理 >

全部审核

0

待审核

0

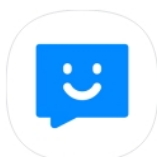
审核通过

0

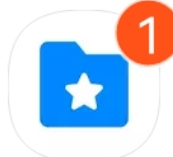
审核拒绝

0

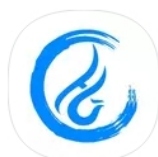
[我的耗材](#)



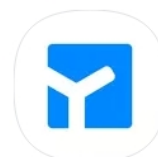
消息



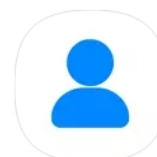
协作



工作台



宜搭



我的

1、固定资产

汇总展示个人的固定资产数据。点击下方红色标记区域，即可跳转进入圆资产的固定资产页面。



2、无形资产

汇总展示个人的无形资产数据情况，点击标记1的区域，即可进入圆资产无形资产页面；点击标记2区域，即可进入圆资产无形资产的【我借用的资产】页面。



3、耗材管理

汇总个人的耗材情况，点击标记1区域，跳转进入圆资产耗材管理页面；点击标记2区域，点击进入圆资产【我的耗材】页面。

耗材管理 >

1

全部审核
0

待审核
0

审核通过
0

审核拒绝
0

2

我的耗材

圆资产常用问题答疑

Q1：管理员已经给我设置了权限，为什么我还是进不去圆资产呢？需要您这边开通吗？

答：圆资产支持移动端和PC端，管理员支持同时在PC端和移动端使用圆资产，但是员工仅支持使用移动端圆资产。

若管理员已经将您设置为资产管理人，但是您还是不能再PC端打开圆资产的话，可能需要具有有系统设置权限的管理员给你赋予相应的功能权限和数据权限，没有权限只有角色也是不能打开圆资产 PC 管理系统的。具体可根据 PC 端页面给出的提示，找到对应人员解决。

添加资产管理人角色的步骤为：进入钉钉管理后台>通讯录管理>角色>资产管理人（超级管理员）>添加成员。给资产管理人设置权限的步骤为：进入PC端 圆资产>系统设置>角色权限>管理权限>功能权限/数据权限。

若添加的角色为超级管理员，则不需要设置权限即可打开 PC 端圆资产。

Q2：怎么设置审批流程呢？

答：设置审批流程步骤为：进入钉钉管理后台>工作台>OA审批>找到圆资产审批流程>编辑>流程设计

Q3：为什么我在入库操作时，点击使用人查找不到该资产指定的人员？

答：出现该问题是否将圆资产的可见范围设置为【部分员工】，如是将会出现上述情况，解决该问题需将【部分员工】中点击通讯录添加该成员，或将可见范围设置为【全部员工】

Q4：为什么新入职员工在选择使用人时找不到？

答：第一，若圆资产可见范围设置了【部分人员】可见，而新入职的员工不在【部分人员】中，则在应用中无法找到该员工，解决该问题需将【部分员工】中点击通讯录添加该成员，或将可见范围设置为【全部员工】。

第二，若确定该人员在圆资产的可见范围内，则可在 PC 端圆资产系统设置>员工信息页面点击【同步钉钉通讯录】按钮，手动同步钉钉通讯录。

Q5：在录入公用资产时，该如何填写使用人和使用部门呢？

答：目前在 PC 端逐个新增或批量导入资产时，系统支持使用人和使用部门均填写，也支持只填写使用部门，不填写使用人。对应这种公用资产，即可不选择使用人，只选择使用部门。

Q6: 为什么我已经是资产管理员了，但是在钉钉PC端不能进行位置设置和资产编码的设置？

答：资产管理员在 PC 端能进行的操作都是与其功能权限清单相匹配的，若没有位置设置和编码设置，则功能权限没有设置，如需要可联系有设置权限的管理员帮忙更改功能权限。

Q7: 为什么发送催盘消息但是该员工没收到呢？

答：可能是因为重复发送了多次，同样内容的工作通知钉钉只支持一天给同一个员工发送一条。

Q8: 资产编码只能自动生成吗？我们公司已经有自己的编码了怎么办？

答：圆资产应用中支持自动生成和手动输入两种方式。管理员可以在资产设置的编码设置页中进行自定义编码的设置，拉拖拽对应字段的方式去设置您的自定义编码模板。

Q9: 圆资产应用开通后，企业使用圆资产的一般步骤是什么？

答：应用开通后，首先开通应用的人员需要根据企业资产管理的人员安排，将对应的人员添加到超级管理员或资产管理员角色中。添加资产管理员/超级管理员的步骤为：进入钉钉管理后台—通讯录管理—角色—资产管理员/超级管理员—添加成员。需要说明的是，资产管理员的权限范围是他所管辖的位置下的资产，而超级管理员能管理所有资产。其次，超级管理员完成各模块的资产/耗材设置，如分类设置、位置设置等，使用过程中可编辑修改。再次，超级管理员/资产管理员完成各模块的资产/耗材录入工作，使用过程中可适时再添加。最后，就是资产/耗材的日常管理，如派发、退库、调拨等等。

驱动和服务安装说明

1. 下载驱动和服务

从圆资产中选择资产进行打印RFID标签时，系统会检测电脑是否安装标签打印机的驱动和服务，若未安装，则会弹出如下提示框：



请点击上图中的【下载【得实DL-218】驱动和服务】，下载驱动和服务压缩包。

2. 安装驱动

解压下载下来的压缩包，点击下图中的文件夹。

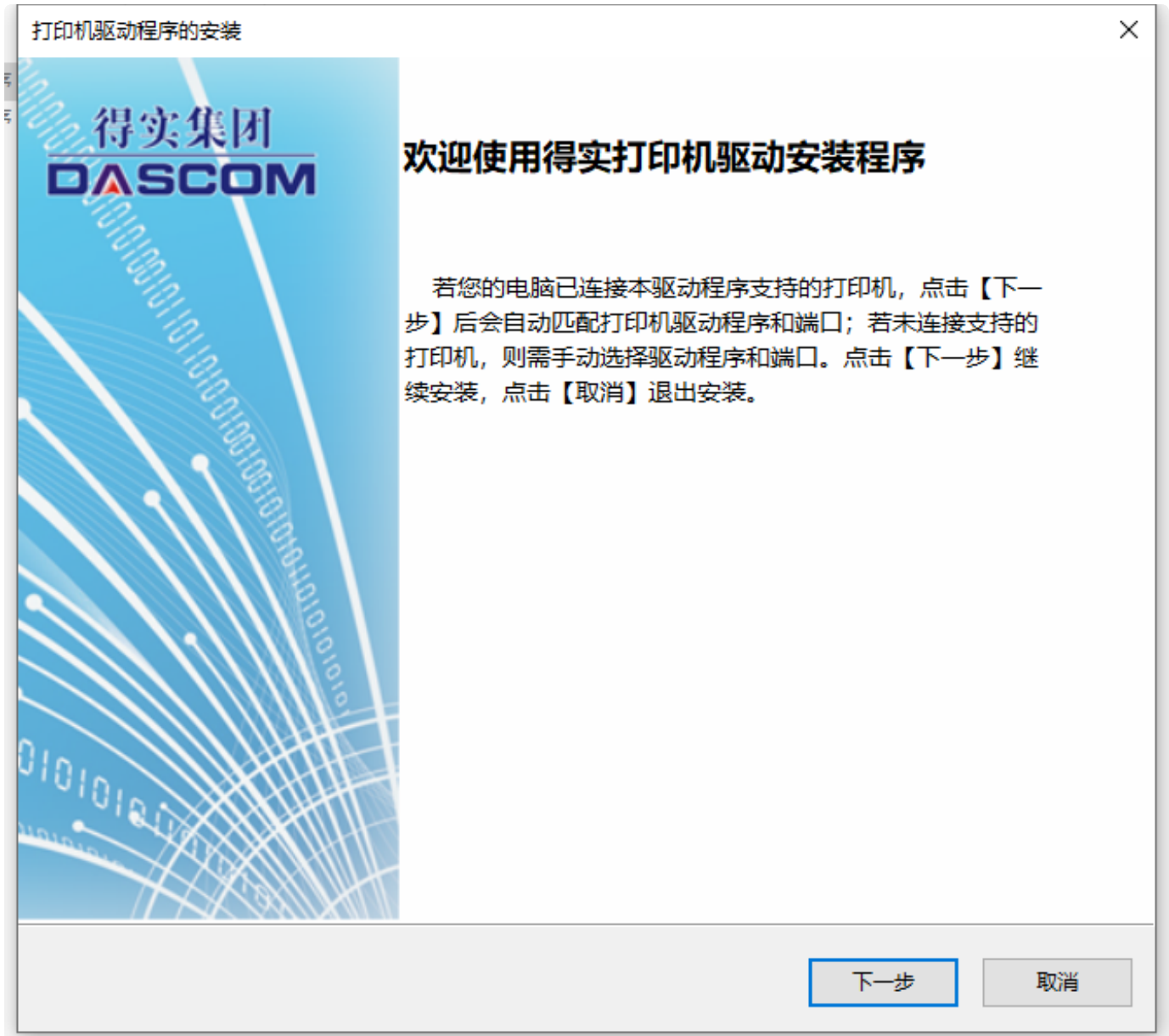
| 名称 | 修改日期 | 类型 | 大小 |
|------------------------------|---------------|-----|----|
| DASCOM_ZPL_Driver_V1.127.0.6 | 2023/8/8 9:16 | 文件夹 | |
| server | 2023/8/8 9:25 | 文件夹 | |

上图文件夹包含如下图所示内容。在开始安装驱动前，请先将打印机USB接口插入电脑，确保打印机与电脑已连接（这样做是为了自动匹配打印机驱动程序和端口，安装时无需手动选择驱动程序和端口）。

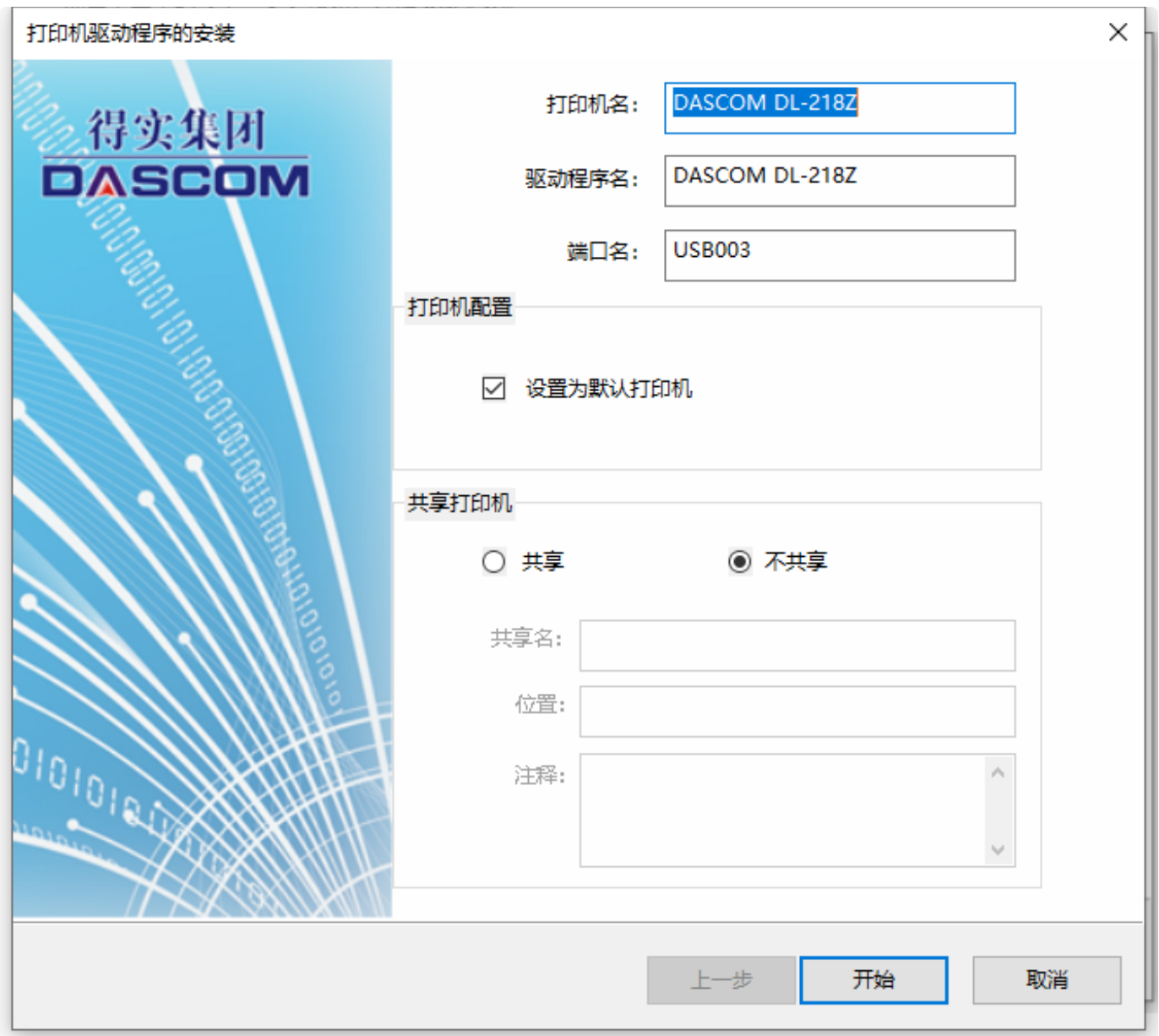
请点击下图中的“Install”，开始安装驱动。

| 名称 | 修改日期 | 类型 | 大小 |
|-----------|-----------------|------|----------|
| Driver | 2021/8/25 18:05 | 文件夹 | |
| Install | 2021/5/27 13:27 | 应用程序 | 1,753 KB |
| Uninstall | 2021/5/27 13:27 | 应用程序 | 1,755 KB |

点击下图中的【下一步】按钮。



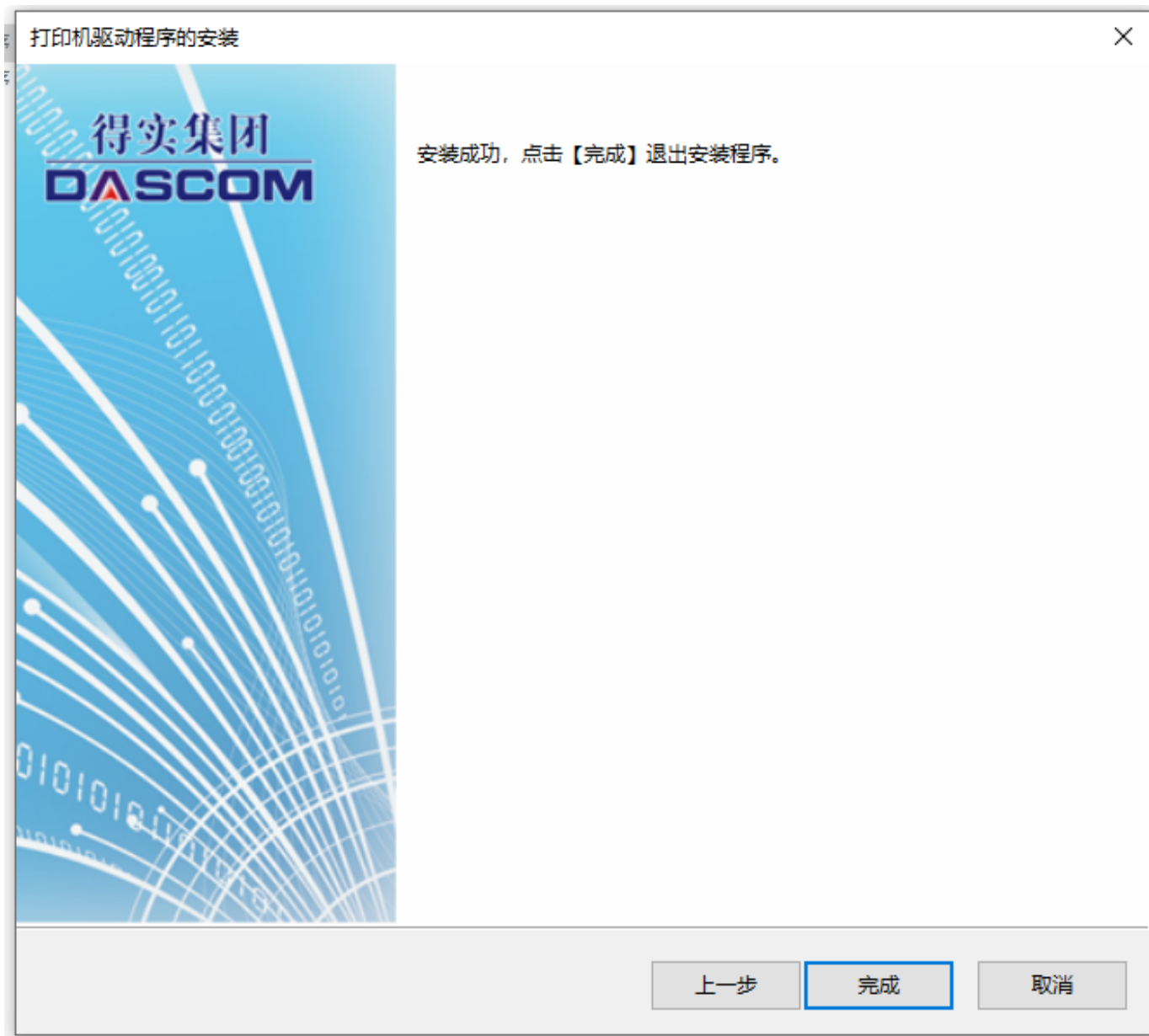
点击下图中的【开始】按钮，开始安装驱动。



若 Windows 安全中心页面出现提示，请点击下图中的【安装】按钮，继续安装驱动。



等待数秒后，安装完成。出现如下弹窗：



点击上图中的【完成】按钮，关闭弹窗。驱动安装完成。

3.启动服务

以后每次需要打印 RFID 标签时，请提前运行“server”文件夹中的【server】应用程序。使用打印服务期间，请保持服务运行状态。

操作步骤如下：

在解压后的文件夹中找到名为“server”的文件夹，在文件夹中找到【server】应用程序。

| 名称 | 修改日期 | 类型 | 大小 |
|------------------------------|---------------|-----|----|
| DASCOM_ZPL_Driver_V1.127.0.6 | 2023/8/8 9:16 | 文件夹 | |
| server | 2023/8/8 9:25 | 文件夹 | |

| 名称 | 修改日期 | 类型 | 大小 |
|------------------|-----------------|--------|-----------|
| dssdk | 2023/4/14 12:27 | 光盘映像文件 | 429 KB |
| ewl | 2023/4/14 12:27 | 光盘映像文件 | 29 KB |
| libDSThermal.dll | 2023/4/14 12:27 | 应用程序扩展 | 4,605 KB |
| libDSThermal.lib | 2023/4/14 12:27 | LIB 文件 | 13 KB |
| sdkcfg | 2023/8/8 9:24 | XML 文档 | 3 KB |
| server | 2023/4/14 12:28 | 应用程序 | 309 KB |
| vcomp140.dll | 2016/8/25 23:13 | 应用程序扩展 | 136 KB |
| web.co | 2023/3/27 18:39 | CO 文件 | 10,421 KB |

双击上图中的【server】应用程序，窗口如下图所示时，即可在圆资产中正常打印资产的 RFID 标签了。

```
init libs ok!
http://localhost:8008/thermal.io?data=
ws://localhost:8008/thermal.ws
```

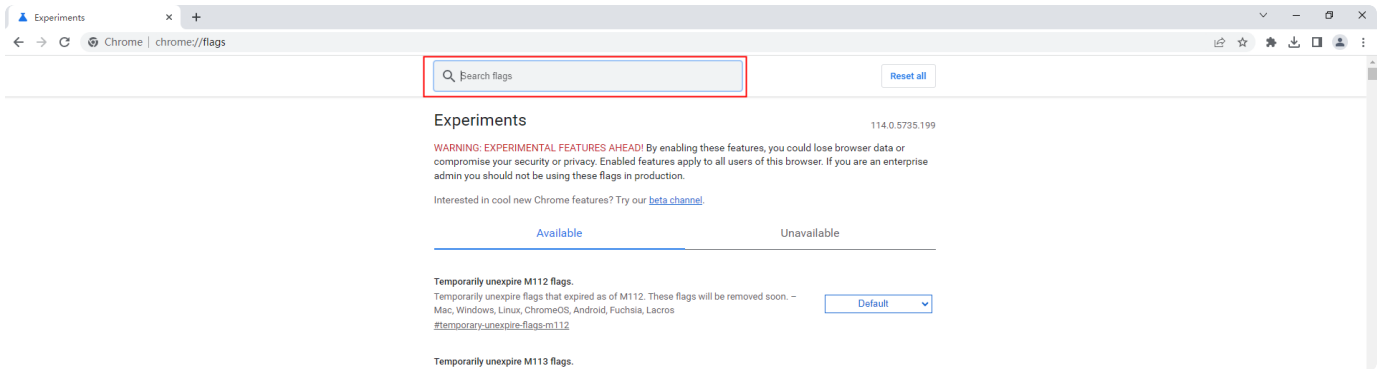
注意：运行完成后，不可将此窗口关闭，可以最小化至任务栏。若不需要打印 RFID 标签，可关闭该窗口。

4.打印浏览器说明

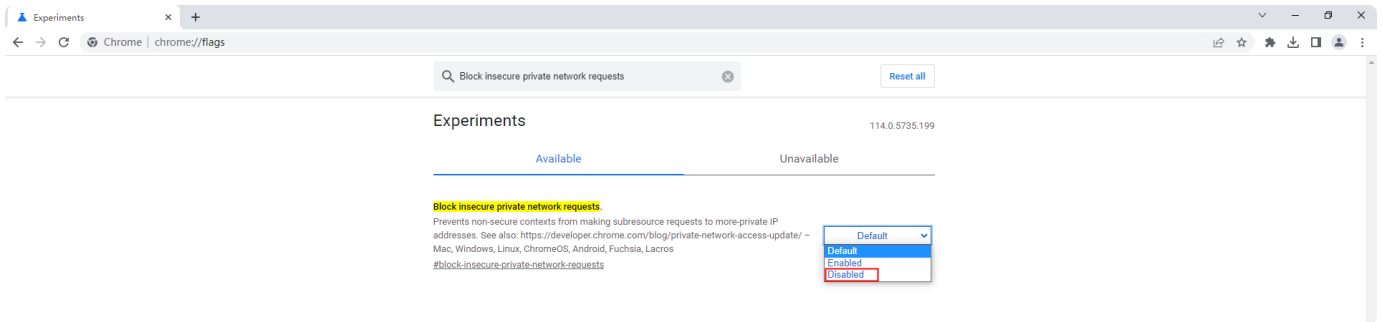
打印资产标签时，建议使用火狐浏览器。如果用其他浏览器（微软、UC、QQ、edge、谷歌、猎豹），需要进行一些设置工作。

以谷歌浏览器为例，操作步骤如下：

(1) 进入浏览器，在地址栏输 `chrome://flags`，进入如下页面：



(2) 在搜索框中输入内容：Block insecure private network requests，搜索到后，将下图圈出部分，设置为Disabled。

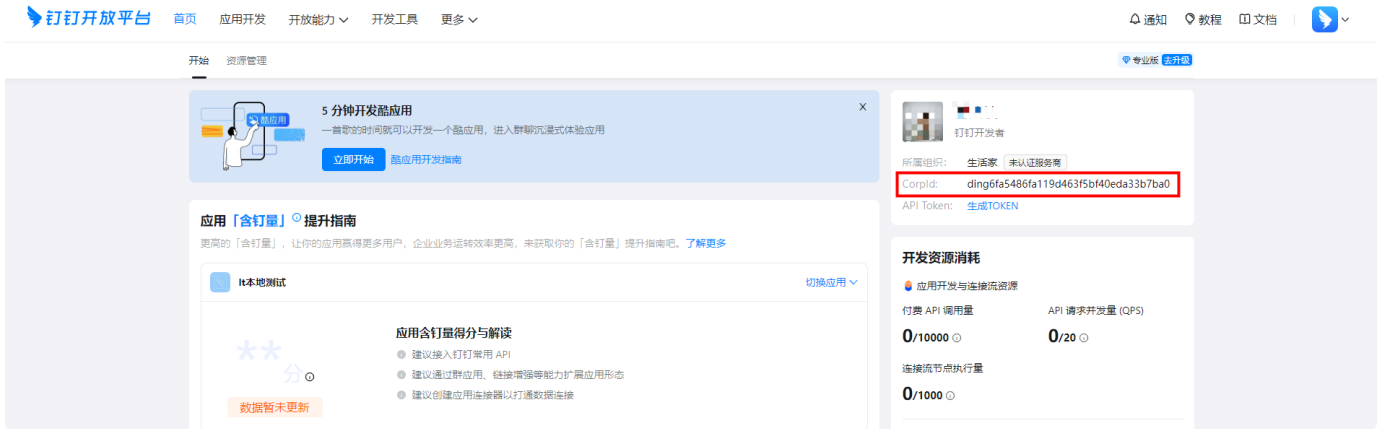


(3) 关闭谷歌浏览器，重新打开网页，即可生效。

其他浏览器的设置同上。

钉钉CorpId从哪里获取？

1. 在浏览器打开该网址：<https://open-dev.dingtalk.com/#/>，如下图所示：



在打开后的页面右上角组织基本信息栏中，可查看组织的钉钉CorpId，如上图所示。

2. 点击右上角钉钉图标，可切换组织架构，查看其他组织的钉钉CorpId。如下图所示：



注意：

- 必须是钉钉管理员才可以查看组织的钉钉CorpId。
- 在激活前，请先在钉钉工作台开通圆资产应用。