

**资产云 2.0 系统(高校内控版-个人)**  
**操作手册 V1.2**

| 序号 | 版本  | 日期         | 更新内容           | 更新者 |
|----|-----|------------|----------------|-----|
| 1  | 1.0 | 2021-04-28 | 基本业务操作说明       | 八角  |
| 2  | 1.1 | 2021-05-05 | 内容优化           | 八角  |
| 3  | 1.2 | 2021-05-14 | 登录环境说明, 个人信息操作 | 八角  |
|    |     |            |                |     |

# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一、 登录.....             | 1  |
| 1. 网络要求.....           | 1  |
| 2. 浏览器版本推荐.....        | 1  |
| 3. 登录网址.....           | 1  |
| 二、 个人信息管理 .....        | 2  |
| 1. 修改密码、手机号、姓名、头像..... | 2  |
| 2. 加入单位.....           | 3  |
| 3. 切换单位.....           | 4  |
| 三、 配置管理.....           | 5  |
| 1. 卡片登记.....           | 5  |
| 2. 个人资产.....           | 6  |
| (1) 查看卡片详情.....        | 7  |
| (2) 查看卡片痕迹.....        | 7  |
| (3) 按条件筛选 .....        | 8  |
| 3. 卡片登记列表.....         | 9  |
| (1) 修改资产信息.....        | 10 |
| (2) 删除资产 .....         | 10 |
| 四、 资产使用.....           | 11 |
| 1. 资产变动.....           | 11 |
| (1) 新增变动单 .....        | 11 |
| (2) 暂存与修改 .....        | 12 |
| (3) 查看流程状态.....        | 13 |
| 五、 资产处置.....           | 14 |
| 1. 资产处置.....           | 14 |
| (1) 新增处置单 .....        | 15 |
| (2) 暂存与修改 .....        | 16 |
| (3) 查看流程状态.....        | 17 |
| 六、 资产盘点.....           | 18 |
| 1. 盘点任务.....           | 18 |
| (1) 进入盘点任务.....        | 18 |
| (2) 开始盘点.....          | 19 |

# 一、登录

## 1.网络要求

政务外网或互联网皆可。

## 2.浏览器版本推荐

WindowsXP：谷歌浏览器 v49

Windows 7 及更高版本：谷歌浏览器最新稳定版 / 火狐浏览器最新稳定版

MacBook 系列：谷歌浏览器最新稳定版

Linux 内核系列：谷歌浏览器最新稳定版

## 3.登录网址

登录网址：<http://online.assetcloud.org.cn/>

登录账号默认是手机号，密码默认是手机号后 6 位。

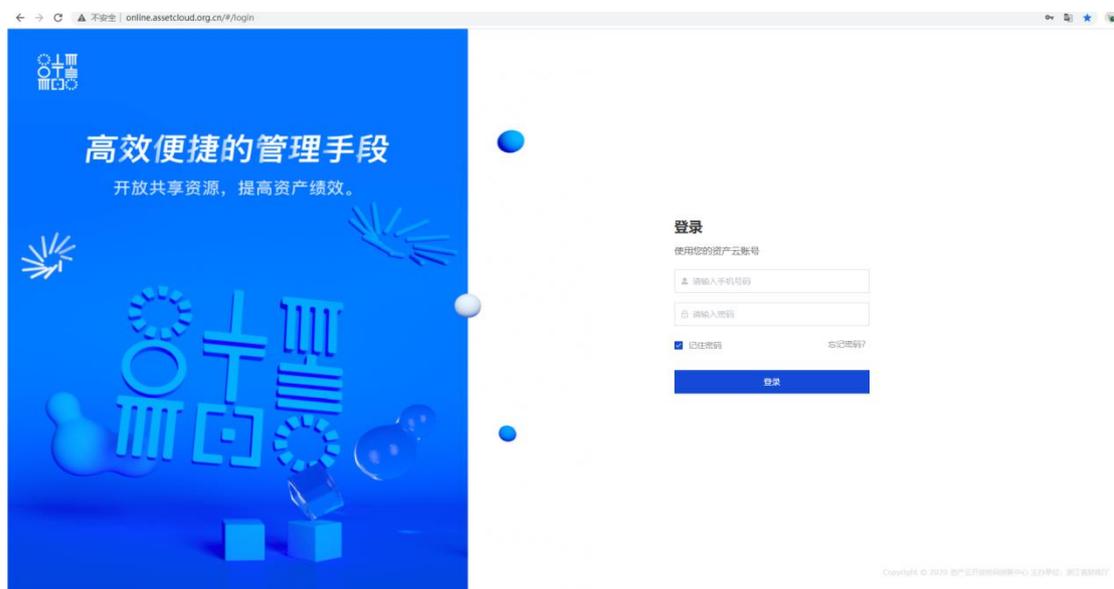


图 账号密码登录

## 二、个人信息管理

### 1.修改密码、手机号、姓名、头像

**功能描述：**用户可以自行修改登录密码、手机号、姓名、头像

**操作步骤：**

登录成功后，鼠标移动到右上角名称处，弹出菜单，单击“用户中心”。



图 进入用户中心

修改按钮在用户信息右边，单击对应按钮即可修改。



图 修改信息按钮

单击头像，可以更换自定义头像，根据提示上传照片即可。



图 修改头像

## 2.加入单位

**功能描述:** 如果用户存在多单位的情况, 可以申请加入新单位。

**操作步骤:** 进入“用户中心”, 在【单位信息】栏右边, 单击【加入单位】按钮, 在弹出框中输入新单位的名称进行搜索, 选择指定单位后, 单击“确定”即可申请加入该单位, 然后等待该单位管理员进行审核。



图 加入单位按钮



图 输入单位名称进行搜索

### 3.切换单位

如果当前用户存在于多个单位，则可以通过主界面左上角进行切换。



图 切换单位

## 三、配置管理

### 1. 卡片登记

**功能描述：**登记个人新增的资产。

**菜单路径：**

【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【配置管理】 - 【卡片登记】

或者【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【配置管理】 - 【个人资产】 - 【新增资产】

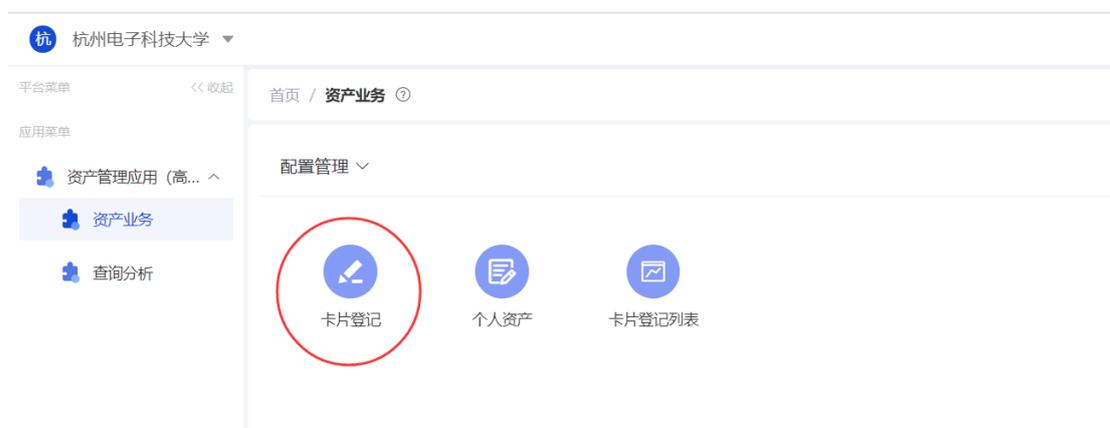


图 卡片登记



图 新增资产按钮

**操作步骤：**

- (1) 选择最末级的资产分类，并录入必要的信息（标星号字段为必填字段）。
- (2) 通过【照片】按钮，可以上传相关照片文件，完成后点击【保存】按钮。
- (3) 保存后的资产自动提交到【卡片登记列表】下，由部门资产管理员进行后续处理。



图 新增资产界面

## 2. 个人资产

**功能描述:** 查看当前用户自己名下的资产。

**菜单路径:**

【资产管理应用 (高校版)】 - 【资产业务】 - 【配置管理】 - 【个人资产】



图 个人资产





图 查看卡片痕迹信息

### (3) 按条件筛选



1 先设置需要区间的条件-确定。

2.输入起止时间。（目前不包含起止结点）录入，查询 11 月取得时间的资产，需设置 11.1-11.30 为起止点。

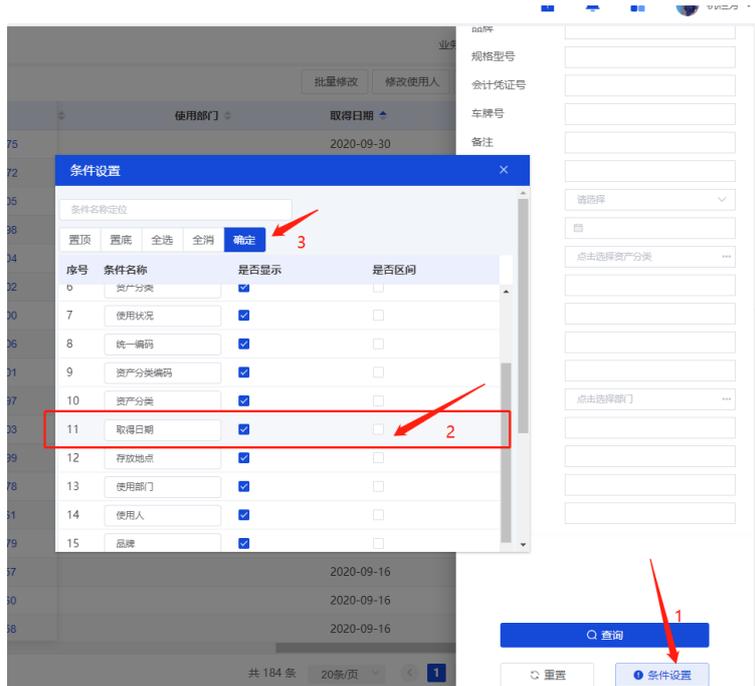


图 资产区间查询

### 3. 卡片登记列表

**功能描述:** 查看当前用户新增录入的资产列表。

**菜单路径:**

【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【配置管理】 - 【卡片登记列表】

| 序号 | 资产名称     | 资产分类名称   | 数量 (面积) | 资产原值 | 取得日期       | 存放地点 |
|----|----------|----------|---------|------|------------|------|
| 1  | 电压表      | 电压表      | 1       | 22   | 2020-02-04 |      |
| 2  | 复印机      | 复印机      | 1       | 22   | 2020-02-01 |      |
| 3  | 机械式拉力试验机 | 机械式拉力试验机 | 1       | 22   | 2020-02-04 |      |
| 4  | 双金属温度计   | 双金属温度计   | 1       | 2210 | 2020-02-03 |      |

图 登记列表

## (1) 修改资产信息

单击资产名称，可以跳转到编辑界面，修改完成后，单击【保存】按钮，即可保存修改后的信息。

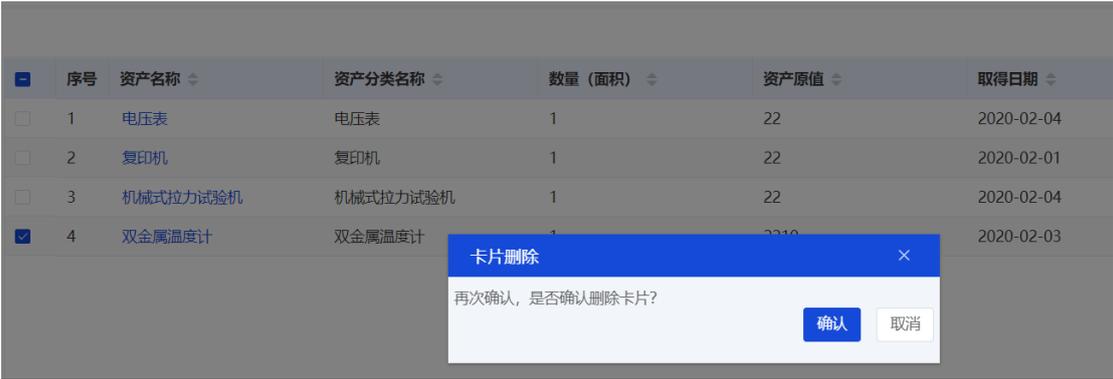


| <input type="checkbox"/> | 序号 | 资产名称     | 资产分类名称   | 数量 (面积) |
|--------------------------|----|----------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 电压表      | 电压表      | 1       |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 复印机      | 复印机      | 1       |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 机械式拉力试验机 | 机械式拉力试验机 | 1       |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 双金属温度计   | 双金属温度计   | 1       |

图 单击资产名称进入编辑模式

## (2) 删除资产

如需删除指定的资产，选中指定记录，点击【删除】按钮，确认删除即可。



| <input type="checkbox"/>            | 序号 | 资产名称     | 资产分类名称   | 数量 (面积) | 资产原值 | 取得日期       |
|-------------------------------------|----|----------|----------|---------|------|------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1  | 电压表      | 电压表      | 1       | 22   | 2020-02-04 |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | 复印机      | 复印机      | 1       | 22   | 2020-02-01 |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | 机械式拉力试验机 | 机械式拉力试验机 | 1       | 22   | 2020-02-04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4  | 双金属温度计   | 双金属温度计   | 1       | 2210 | 2020-02-03 |

图 确认是否删除

## 四、资产使用

### 1.资产变动

**功能描述：**变动资产的使用人、使用部门、存放地点三个信息，需要走内部审核流程。

**菜单路径：**

【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【资产使用】 - 【资产变动】

**审核流程：**

- 1、只变动存放地点：提交后直接通过。
- 2、同部门内人员变动：发起人→变动后人员审核→部门资产管理审核→结束。
- 3、跨部门人员变动：发起人→部门资产管理审核→变动后人员审核→变动后部门资产管理审核→结束。

#### (1) 新增变动单

- ① 单击【选择资产卡片】按钮，勾选要变动的资产，单击【确定】按钮。



图 选择要变动的资产

- ② 选择变动后的人员、部门及存放地点，并填写变动原因，单击【提交】按钮，即可发起变动流程。

首页 / 资产业务 / 资产变动 ① 业务时间: 2020-02

**资产变动** [ 暂存 ] [ 提交 ] [ 历史单据 ]

|        |           |         |             |
|--------|-----------|---------|-------------|
| 单据编号   |           | 提交人     | 陈国金         |
| 提交部门   | 机械工程学院办公室 | * 变动后人员 | 吴参          |
| 变动后部门  | 机械工程学院办公室 | 变动后存放地点 | 第二教学科研楼北XX室 |
| * 变动原因 | 测试        |         |             |

**资产明细** [ 选择资产卡片 ]

| <input type="checkbox"/> | 资产编号 | 资产名称       | 资产分类  | 取得日期  | 使用状况       | 数量 | 规格型号    | 备注 | 存放地点     | 操作 |
|--------------------------|------|------------|-------|-------|------------|----|---------|----|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1    | 2020082305 | 激光打印机 | 激光打印机 | 1970-01-01 | 1  | HP 103A |    | 第二教学科研楼北 | 删除 |

图 填写变动后的信息

- ③ 提交成功后自动跳转【已提交】页签，表示正在审批流程。单击“单据编号”字段，可以查看单据详情。

首页 / 资产业务 / 资产变动 ① 业务时间: 2020-02 [ 输入框提示文本 ] [ 图标 ]

草稿 **已提交** 已完结

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 单据编号               | 提交时间                | 提交人 | 提交部门      | 变动后存放地点     | 变动后部门     |
|--------------------------|----|--------------------|---------------------|-----|-----------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ZCBD20210429000092 | 2021-04-29 17:30:28 | 陈国金 | 机械工程学院办公室 | 第二教学科研楼北XX室 | 机械工程学院办公室 |

图 已提交的变动单

## (2) 暂存与修改

在新增变动单时，可以单击【暂存】按钮进行临时保存，暂存成功后跳转到“草稿”列表。从草稿列表单击“提交时间”列，可以进入变动单详情。

首页 / 资产业务 / 资产变动 ① 业务时间: 2020-02 [ 输入框提示文本 ] [ 图标 ]

**草稿** 已提交 已完结 [ 新增 ] [ 修改 ] [ 删除 ]

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 单据编号               | 提交时间                | 提交人 | 提交部门      | 变动后存放地点     | 变动后部门     |
|--------------------------|----|--------------------|---------------------|-----|-----------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | ZCBD20210429000091 | 2021-04-29 17:29:54 | 陈国金 | 机械工程学院办公室 | 第二教学科研楼北XX室 | 机械工程学院办公室 |
| <input type="checkbox"/> | 2  |                    | 2021-04-12 00:00:00 | 陈国金 | 机械工程学院办公室 |             | 机械工程学院办公室 |
| <input type="checkbox"/> | 3  |                    | 2021-04-12 00:00:00 | 陈国金 | 机械工程学院办公室 |             | 机械工程学院办公室 |

图 已暂存列表

### (3) 查看流程状态

#### 方式一：

在历史单据，单击进入变动单详情后，切换到“流程跟踪”，可以查看当前变动单的审核流程情况。

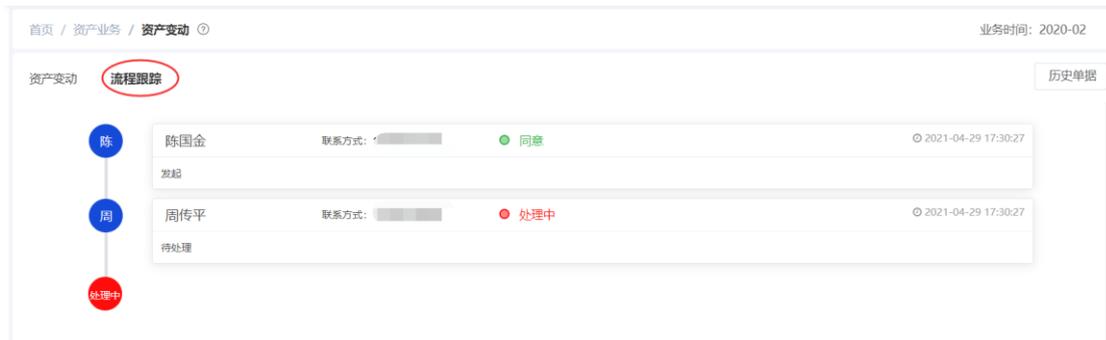


图 变动单的审核流程情况

#### 方式二：

单击顶部的小铃铛，切换到“我发起的”，可以查看由自己发起的所有业务，点击指定的单据，可以跳转到单据详情。

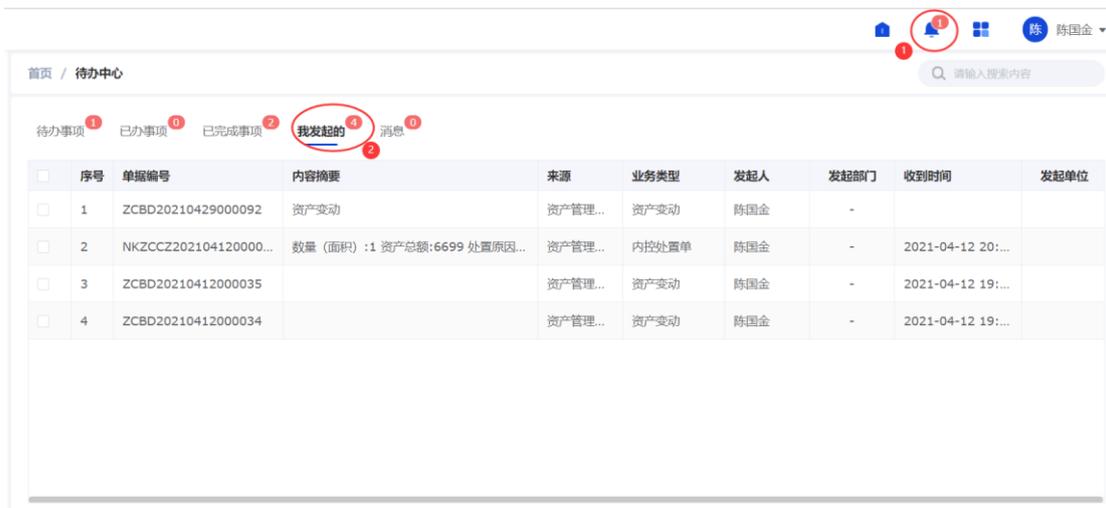


图 从待办查看变动单审核流程情况



图 流程详情

流程审批结束后，对应卡片上的痕迹会增加一条。

| 序号 | 单据编号               | 业务类型   | 业务发生日期     | 数据对比分析 |
|----|--------------------|--------|------------|--------|
| 1  | ZCCL2020081700265  | 新增     | 2020-09-01 | 无变化    |
| 2  | ZCBD2020081        |        |            |        |
| 3  | ZCBD2020081        | 变动项    | 前值         | 后值     |
| 4  | ZCBD2020081        | 规格型号   | GG77       | 资产信息变动 |
| 5  | ZCBD2020081        |        |            |        |
| 6  | ZCCF20200817000085 | 资产卡片拆分 | 202009     | 有变化    |
| 7  | ZCCF20200817000086 | 资产卡片拆分 | 202009     | 有变化    |
| 8  | ZCBD20200818000471 | 资产信息变动 | 202009     | 有变化    |

图 变动记录近卡片痕迹，点击有变化详情

## 五、资产处置

### 1. 资产处置

**功能描述:** 由于报废报损、货币性损失等原因，需要对资产进行处置的，可以发起处置流程。

**菜单路径:**

【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【资产处置】 - 【个人处置申请】

**审核流程:**

1、房屋类、图书类、家具类资产：发起人→部门资产管理→归口管理→结束。

2、设备类资产：如下图

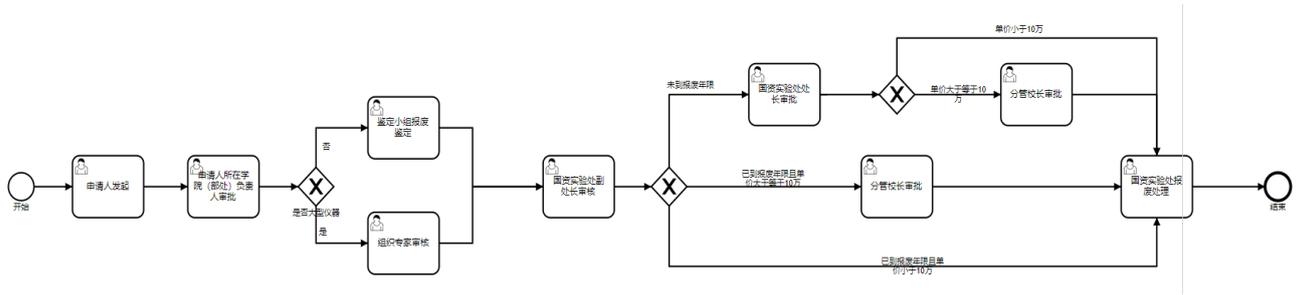


图 设备类审核流程

## (1) 新增处置单

① 单击【选择资产】按钮，勾选要处置的资产，单击【确定】按钮



图 选择需处置资产

② 选择要处置的资产类型（比如设备类），填写处置原因，单击【提交】按钮，选择下一个节点处理人，即可发起处置流程。



图 填写处置信息

资产处置申请单

单据编号: [ ] 申请部门: 机械工程学院办公室

申请人: 陈国金 数量: 1

资产总额: 1880 \* 处置资产类型: 设备类

是否大型仪器: 否 \* 处置原因: 处置测试

资产明细

| 资产名称  | 资产分类   | 价值   | 使用状况 | 累计折旧  | 规格型号          | 操作 |
|-------|--------|------|------|-------|---------------|----|
| 1 扫描仪 | 紫外光透明器 | 1880 |      | 15.67 | EPSON DS-161C | 删除 |

选择处理人

陆志平

确定 取消

图 选择下个处理人

③ 提交成功后自动跳转到“已提交”页签，单击“单据编号”列可以进入单据详情。

草稿 已提交 已完结

| 序号 | 单据编号                 | 审核状态 | 涉及资产总值   | 数量 | 提交时间       | 申请原因 |
|----|----------------------|------|----------|----|------------|------|
| 1  | NKZCCZ20210429000087 | 处理中  | 1,880.00 | 1  | 2021-04-29 | 处置测试 |

图 已提交处置单

## (2) 暂存与修改

在新增处置单时，可以单击【暂存】按钮进行临时保存，暂存成功后跳转到“草稿”列表。从草稿列表单击“提交人”列，可以进入处置单详情。

草稿 已提交 已完结

| 序号 | 提交人 | 审核状态 | 涉及资产总值   | 数量 | 提交时间       | 申请原因 |
|----|-----|------|----------|----|------------|------|
| 1  | 陈国金 | 草稿   | 6,699.00 | 1  | 2021-04-29 | 测试   |

### (3) 查看流程状态

#### 方式一：

在历史单据，单击进入处置单详情后，切换到“流程跟踪”，可以查看当前变动单的审核流程情况。

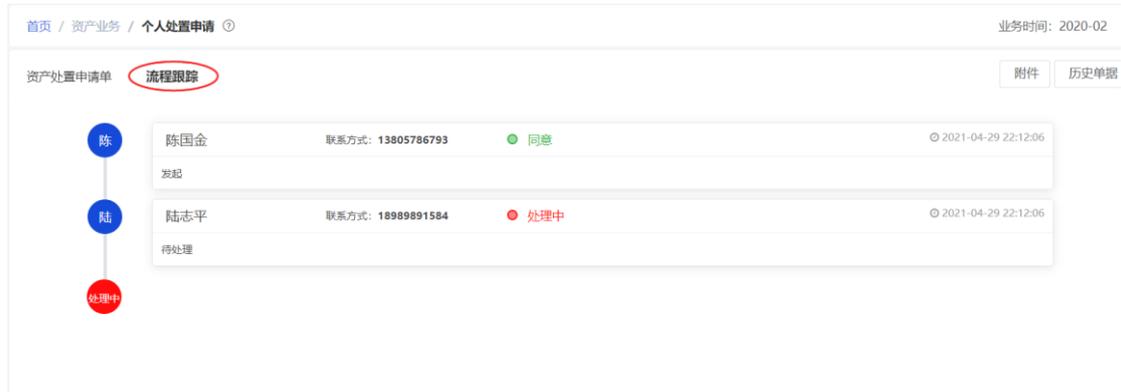


图 处置单的审核流程情况

#### 方式二：

单击顶部的小铃铛，切换到“我发起的”，可以查看由自己发起的所有业务，点击指定的单据，可以跳转到单据详情。



图 从待办查看处置单审核流程情况



图 流程详情

## 六、资产盘点

**功能概述:** 由单位资产管理员下发盘点任务，每个人都可以进行自己的盘点任务。

**菜单路径:**

【资产管理应用（高校版）】 - 【资产业务】 - 【资产盘点】 - 【盘点任务】

### 1. 盘点任务

#### (1) 进入盘点任务

单击【盘点中】页签下的“盘点任务”列，即可开始盘点任务。

| 序 | 盘点任务 | 盘点人  | 创建日期       | 盘点方式 | 状态 |
|---|------|------|------------|------|----|
| 1 | 盘点任务 | 全部人员 | 2020-11-09 | 全员盘点 | 应用 |

图 盘点中状态的盘点任务

## (2) 开始盘点

操作单条资产的盘存、盘亏，单击“盘存”或“盘亏”按钮即可，也可以单击“全部盘存”按钮一次性全部盘存。盘点完所有资产后，单击“完成盘点”按钮，即可完成盘点任务。



|                          | 资产编号                | 资产名称 | 价值  | 资产分类 | 管理部门 | 管理人 | 财政资产编号 | 操作    |
|--------------------------|---------------------|------|-----|------|------|-----|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1 ZCTY2020110701949 | 交换机  | 100 | 交换机  | 开发   | 董莹  |        | 盘存 盘亏 |
| <input type="checkbox"/> | 2 ZCTY2020110702017 | 投影机  | 120 | 投影机  | 采购   | 杨博  |        | 盘存 盘亏 |
| <input type="checkbox"/> | 3 ZCTY2020110701847 | 交换机  | 100 | 交换机  | 开发   | 董莹  |        | 盘存 盘亏 |
| <input type="checkbox"/> | 4 ZCTY2020110701915 | 交换机  | 100 | 交换机  | 开发   | 董莹  |        | 盘存 盘亏 |
| <input type="checkbox"/> | 5 ZCTY2020110701844 | 交换机  | 100 | 交换机  | 开发   | 董莹  |        | 盘存 盘亏 |
| <input type="checkbox"/> | 6 ZCTY2020110702022 | 交换机  | 100 | 交换机  | 开发   | 董莹  |        | 盘存 盘亏 |

图 资产盘点操作盘存 盘亏 全部盘存 完成盘点