资产管理系统相关操作指南

**一、资产系统登录**

我校资产管理系统的网络地址为：<http://202.200.158.222:9797/zcgl>，系统登录界面如下图所示。

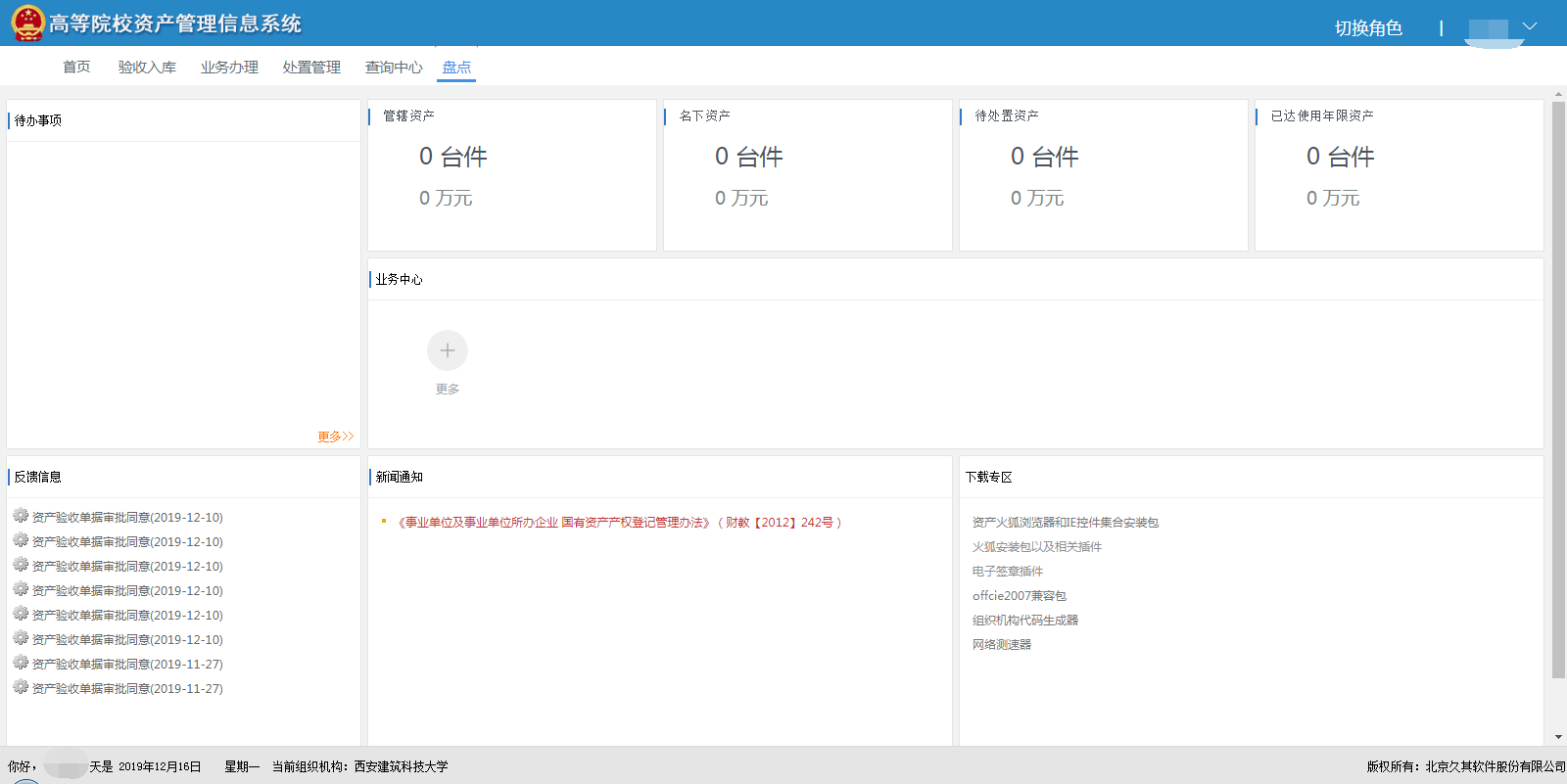


账号、密码等用户信息由国资处统一管理，如遇登录或账号、密码等相关问题，请致电国资处资产科咨询（82202168）。

下面介绍**两种在账资产的查询与导出方法，为了保证在账资产查询与导出无误，可以进行两种方法的结果对比，看是否一致**。

**二、在账资产查询与导出——卡片查看方式**

1. 系统登录后的界面如下图所示



2. 点击“**验收入库**”菜单，在在下拉菜单中选择“**资产卡片查看**”功能



打开“**资产卡片查看**”功能后的界面如下图所示

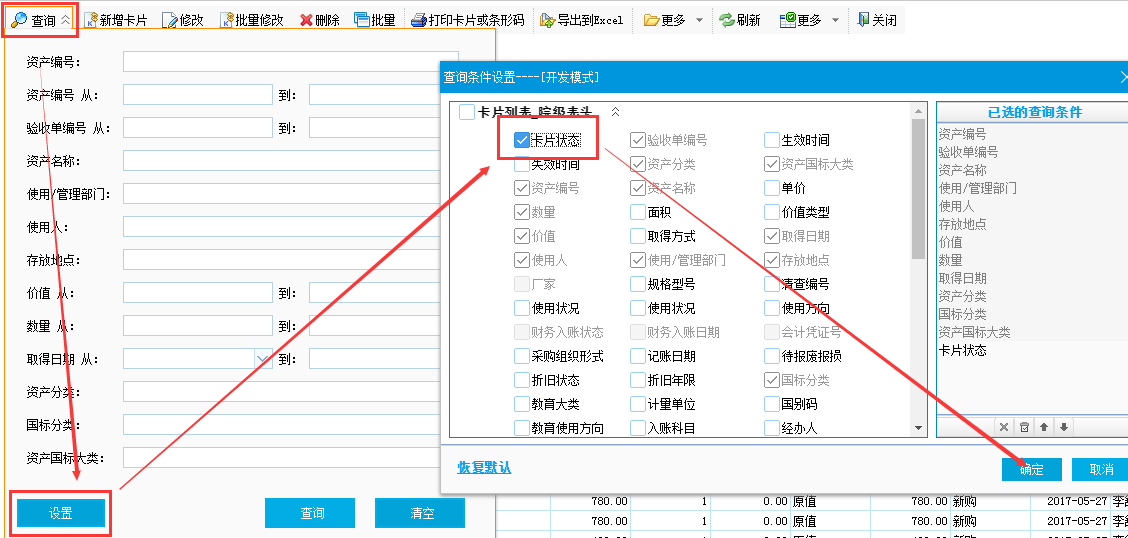


3.选择导出资产范围

点击左上角的“**查询**”按钮，在弹出的下拉菜单中找到“**卡片状态**”栏，点该栏右侧的向下箭头，在弹出的子下拉菜单中选择“**已审核**”，如下图所示



若“**查询**”下拉菜单中找不到“**卡片状态**”，则点击“**查询**”下拉菜单左下角的“**设置**”按钮，在弹出窗口内勾选“**卡片状态**”，然后确定，如下图



选好“**卡片状态后**”，再找到“**资产分类**”栏，点该栏右侧的向下箭头，在弹出的子下拉菜单中，选择需要查询和导出的资产类型，如下图所示



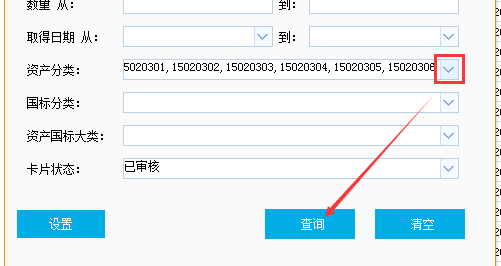
**资产清单应按不同归口管理单位分别查询或导出，便于后面盘点结果按不同归口管理单位进行分别汇总统计。各归口管理单位管辖资产范围如下**：

**国资处**：家具、被服装具、标本模型、文物与陈列品

**实管处**：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、工具、量具和器皿、行政办公设备

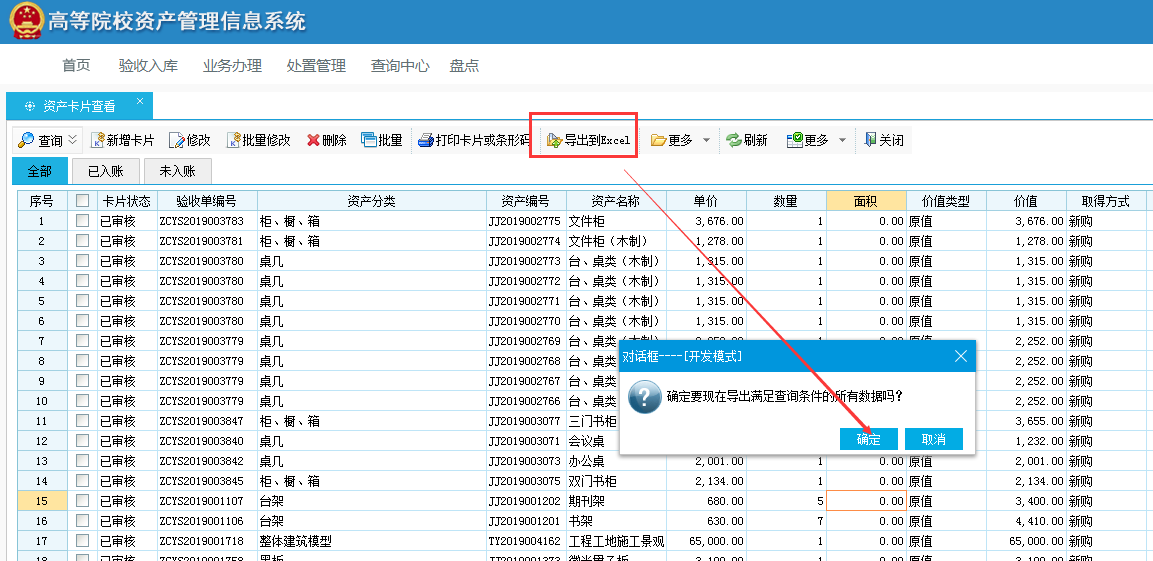
**图书馆**：图书

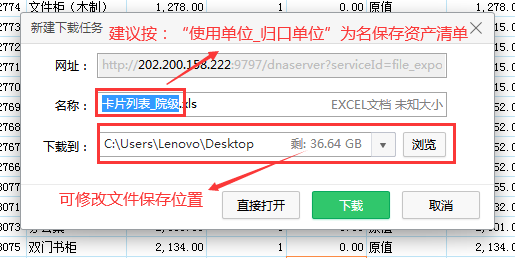
选好“**卡片状态**”和“**资产分类**”后，再次点击栏目右侧的向下箭头，收起下拉子菜单，然后点击“**查询**”按钮，完成资产查询操作，入下图所示。



4. 导出所查询的资产清单

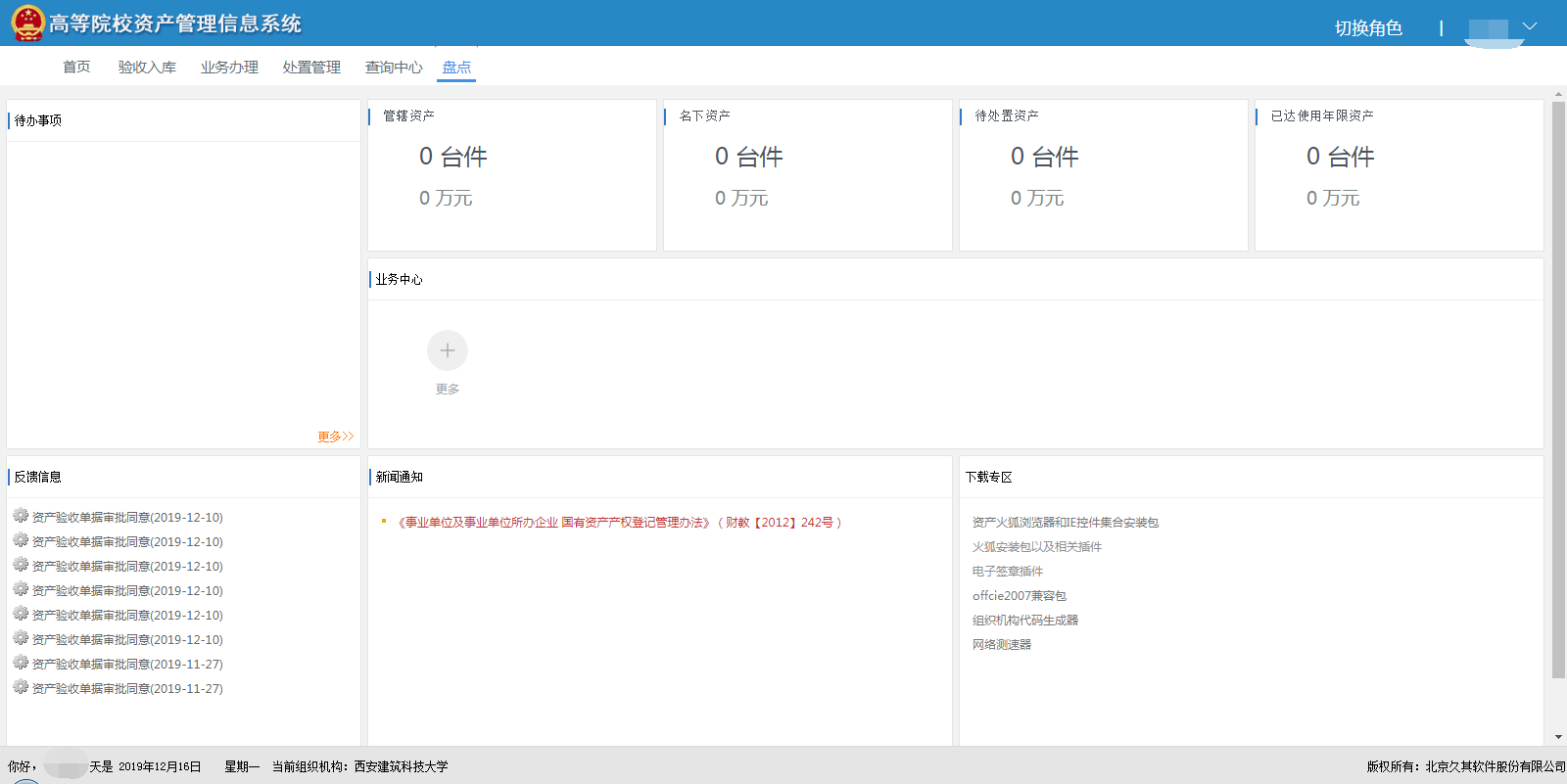
按上述操作完成资产查询之后，如果需要导出资产清单，在查询结果界面找到并点击“**导出到EXCEL**”按钮，按提示完成资产清单导出。





**三、在账资产查询与导出——盘点单方式**

1. 系统登录后的界面如下图所示



2. 选择“**盘点**”菜单，在盘点界面选中并打开“2019年资产盘点”单



打开后的盘点单如下图所示



3.选择导出资产范围

点击左上角的“**筛选盘点范围**”按钮，在弹出的下拉菜单中点击“**资产分类**”栏右侧的向下箭头，在弹出的二级下拉菜单中进行资产类别选择，如下图所示



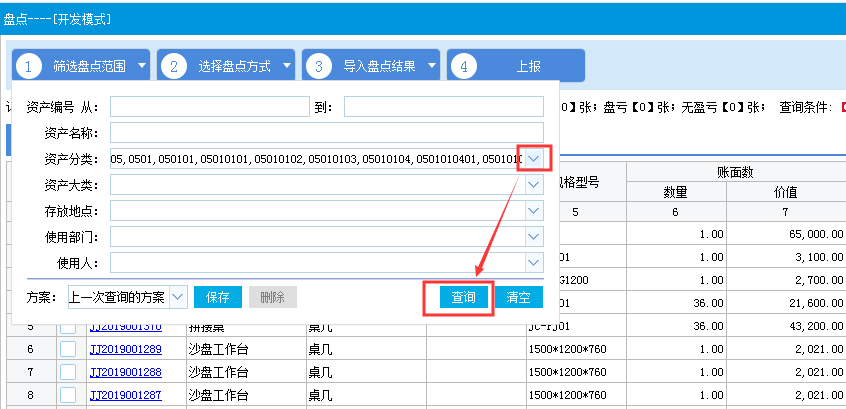
**资产清单应按不同归口管理单位分别导出，便于后面盘点结果按不同归口管理单位进行分别汇总统计。各归口管理单位管辖资产范围如下**：

**国资处**：家具、被服装具、标本模型、文物与陈列品

**实管处**：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、工具、量具和器皿、行政办公设备

**图书馆**：图书

选好资产类型后，再次点击“**资产分类**”栏右侧的向下箭头，收起资产分类下拉菜单，然后点击“**查询**”按钮，完成资产范围筛选。



4. 导出所选范围的资产清单

资产范围筛选完成后，点击左上角第二个按钮“**选择盘点方式**”，在弹出的下拉菜单里选择“**导出到EXCEL**”，完成资产清单导出。

