

## 2) 低值品登记

1. 如图，点击图中红色框位置，进行低值品登记。

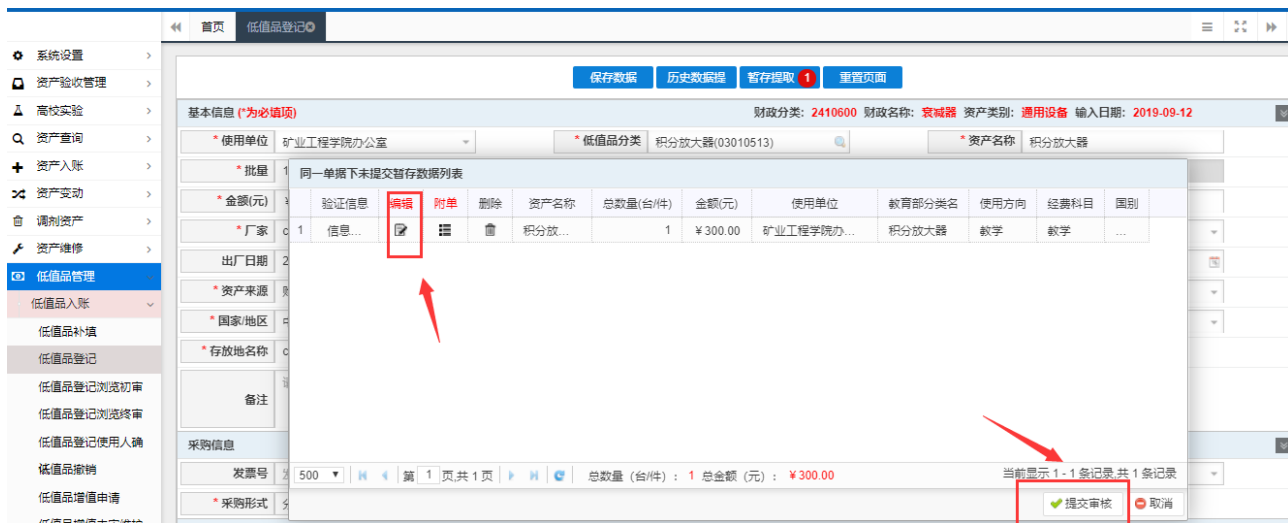
操作菜单为：首页“资产登记”快捷菜单或左侧“低值品管理→低值品登记”菜单。

The screenshot shows the '低值品登记' (Low Value Item Registration) form. The form is divided into several sections: '基本信息 (为必填项)' (Basic Information - required), '采购信息' (Purchase Information), and '备注' (Remarks). The '基本信息' section includes fields for '使用单位' (Using Unit), '低值品分类' (Low Value Item Category), '资产名称' (Asset Name), '批量' (Batch), '数量(台/件)' (Quantity), '单价(元)' (Unit Price), '金额(元)' (Amount), '品牌/型号' (Brand/Model), '规格' (Specification), '厂家' (Manufacturer), '出厂号' (Factory No.), '使用人' (User), '出厂日期' (Factory Date), '购置日期' (Purchase Date), '保修期限' (Warranty Period), '资产来源' (Asset Source), '经费科目' (Expense Item), '使用方向' (Usage Direction), '国家/地区' (Country/Region), '现状' (Status), and '验收人' (Receiver). The '采购信息' section includes '发票号' (Invoice No.), '合同号' (Contract No.), '供货商/电话' (Supplier/Phone), and '采购形式' (Purchase Form). The '备注' section has a text area for '请输入备注' (Please enter remarks). A red box highlights the '保存数据' (Save Data) button at the top of the form.

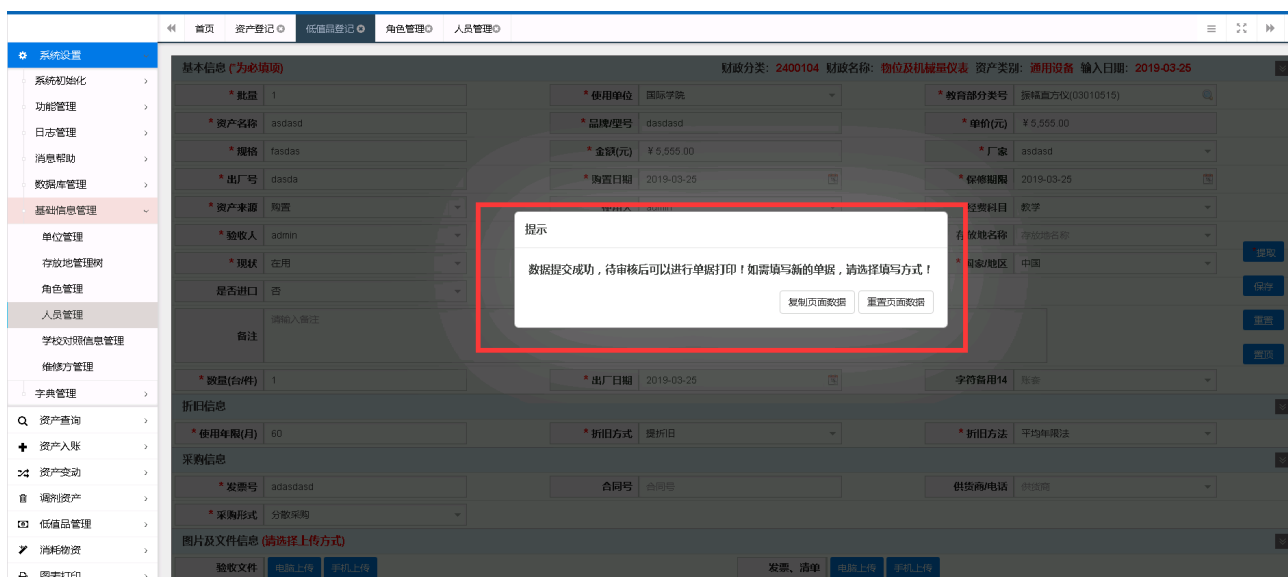
2. 如图，点击资产登记后，进入如下图所示登记界面将页面中带\*的资产属性填写完整，然后再点击“保存”按钮。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '低值品登记' form. A red box highlights the '保存数据' (Save Data) button at the top of the form. The form contains the same fields as described in the previous screenshot, including '使用单位', '低值品分类', '资产名称', '批量', '数量(台/件)', '单价(元)', '金额(元)', '品牌/型号', '规格', '厂家', '出厂号', '使用人', '出厂日期', '购置日期', '保修期限', '资产来源', '经费科目', '使用方向', '国家/地区', '现状', '验收人', '发票号', '合同号', '供货商/电话', '采购形式', and '备注'.

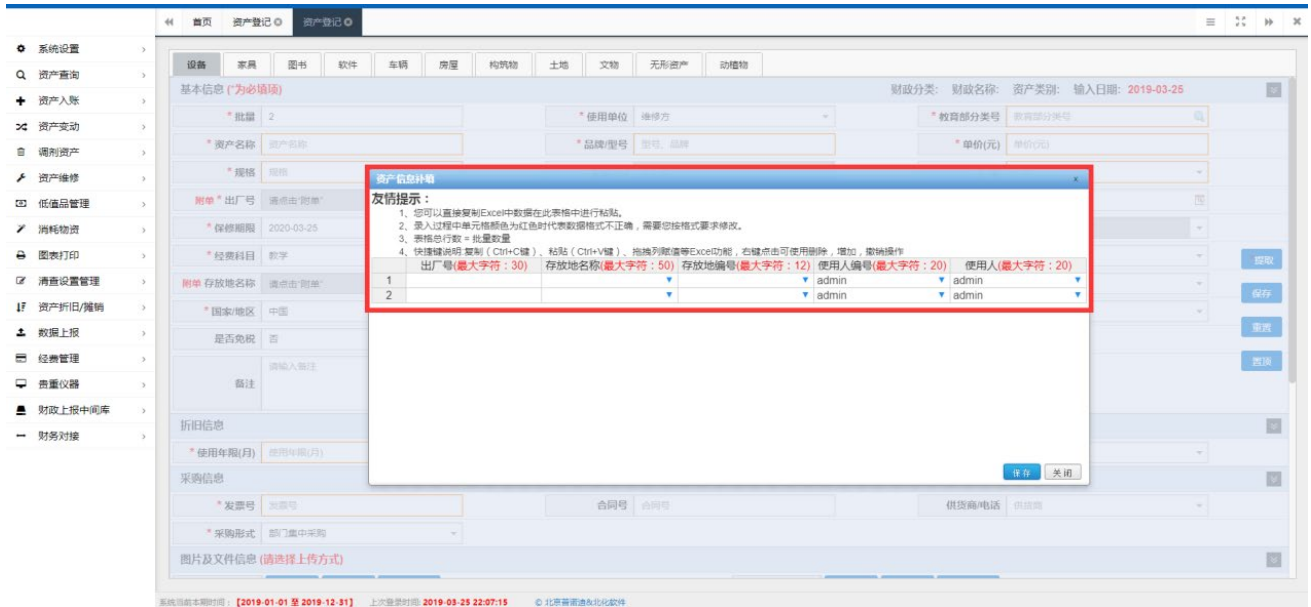
3. 如图，资产信息填写完成后，并确定保存后，会提示保存成功，且会弹出如图所示窗口；第一步可以对登记的信息进行修改，确认无误后点击第二步的‘提交审核’按钮，完成资产的录入。



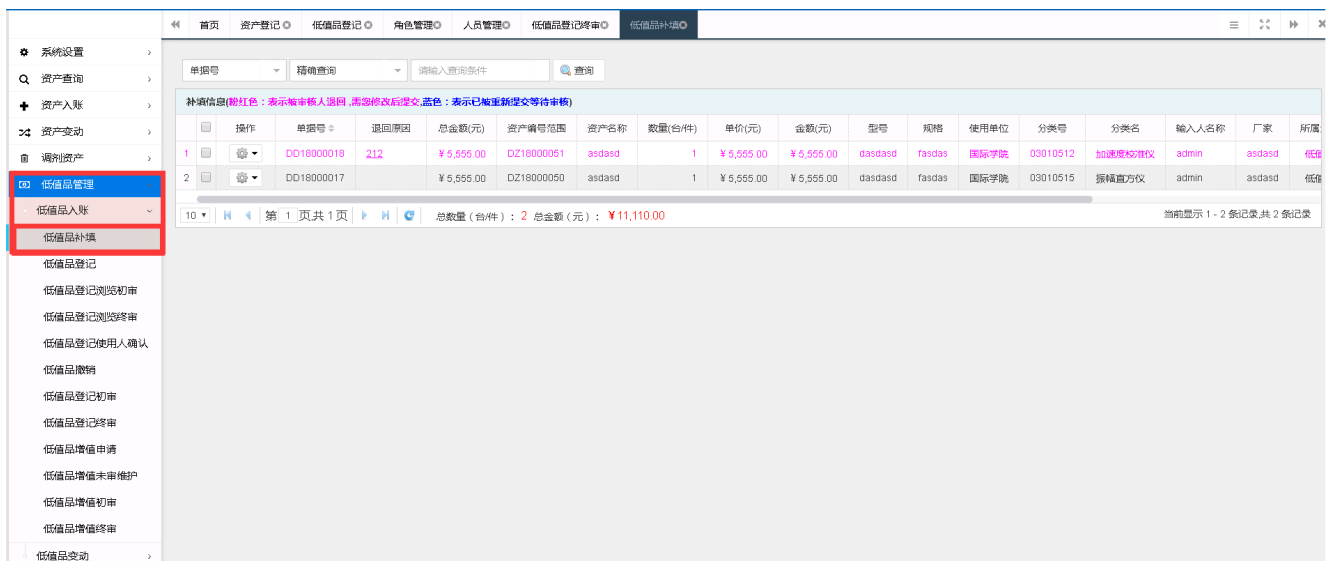
4. 如图，点击否提交审核后，页面有如图所示提示，复制当前页面或者重置当前页；老师可以点击其他模块录入资产信息。



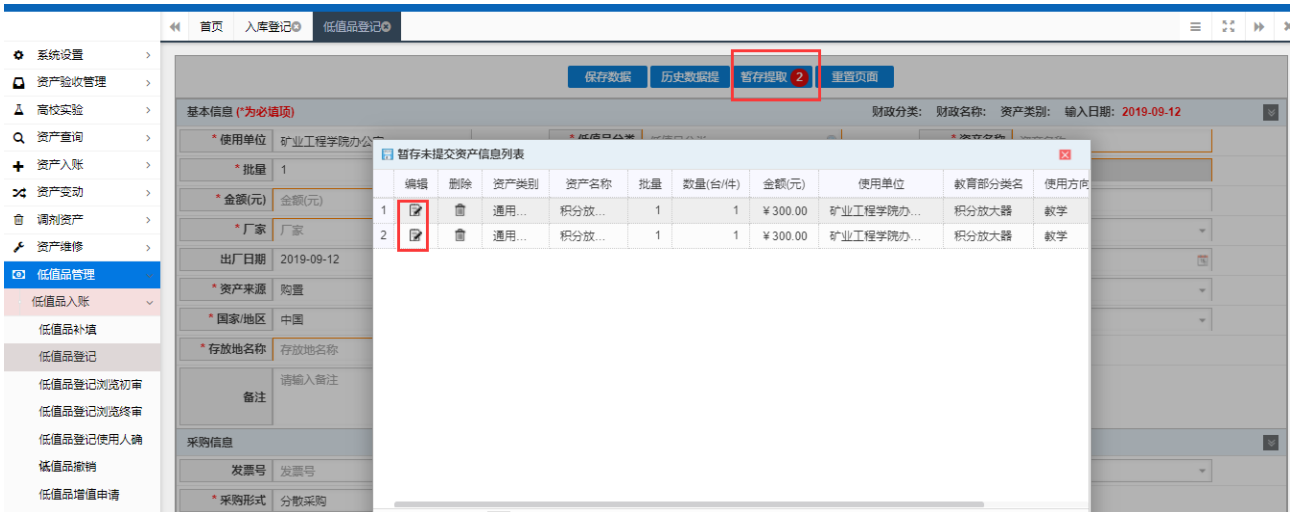
5. 如图，录入资产的批量大于 1 时，会要求填写附单，附单的内容可以下拉复制，也可以粘贴进去，填写完成后保存，继续填写其他必填项，最后保存提交审核。



6. 如图，提交审核后，可在左侧菜单点击资产信息补填对提交的数据进行修改（数据若通过上级部门审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。



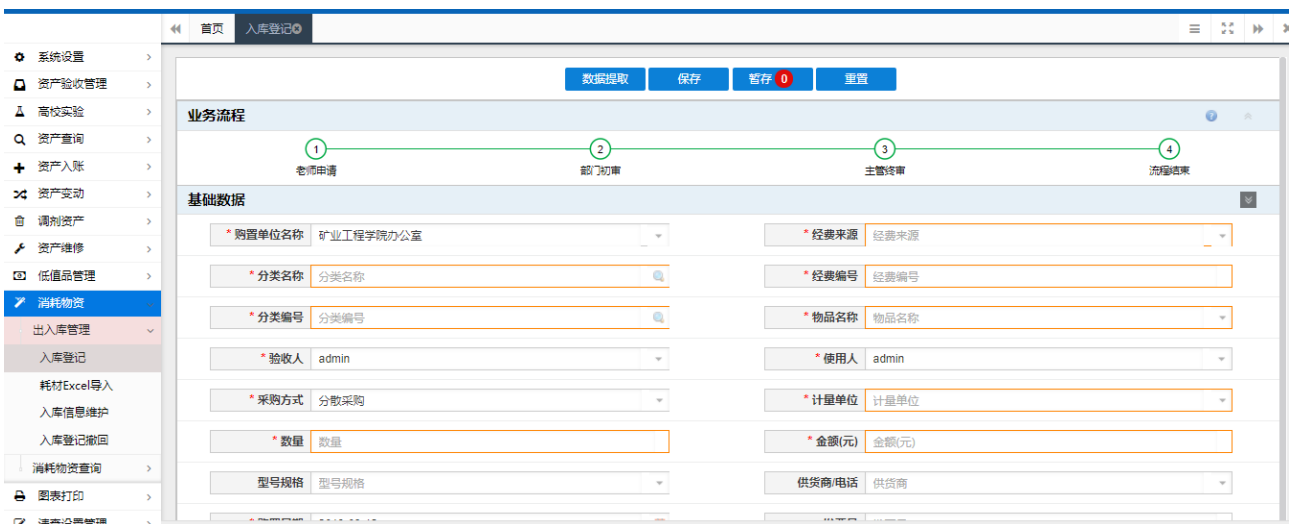
7. 如图，进入低值品登记页面，点击提取，可以对历史数据及暂存数据进行编辑。



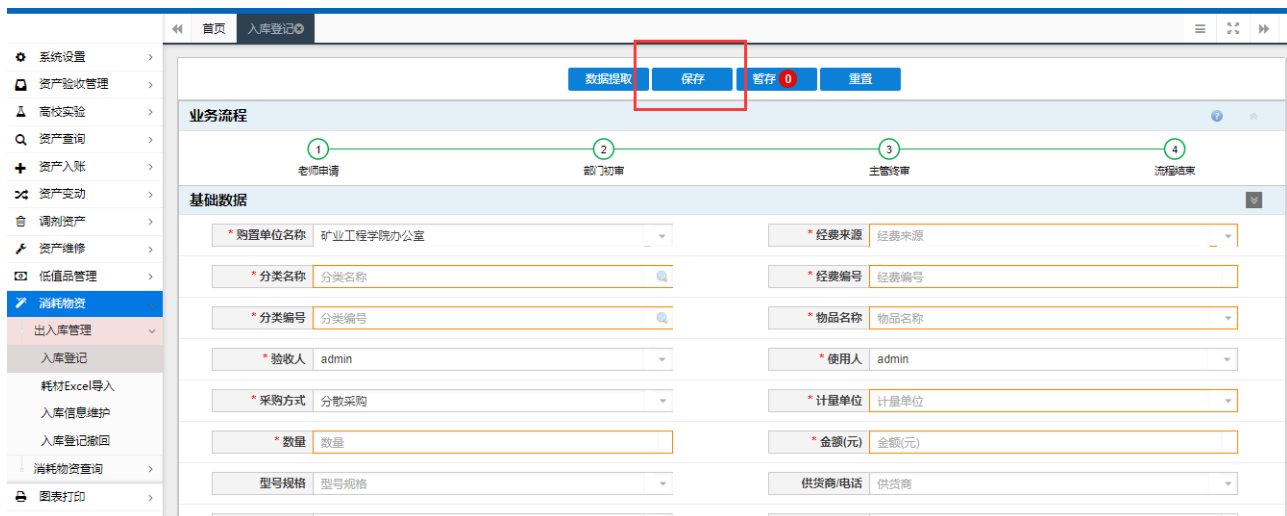
### 3) 消耗类物资登记

1. 如图，点击图中红色框位置，进行消耗类物资登记。

操作菜单为：首页“资产登记”快捷菜单或左侧“消耗物资→入库登记”菜单。



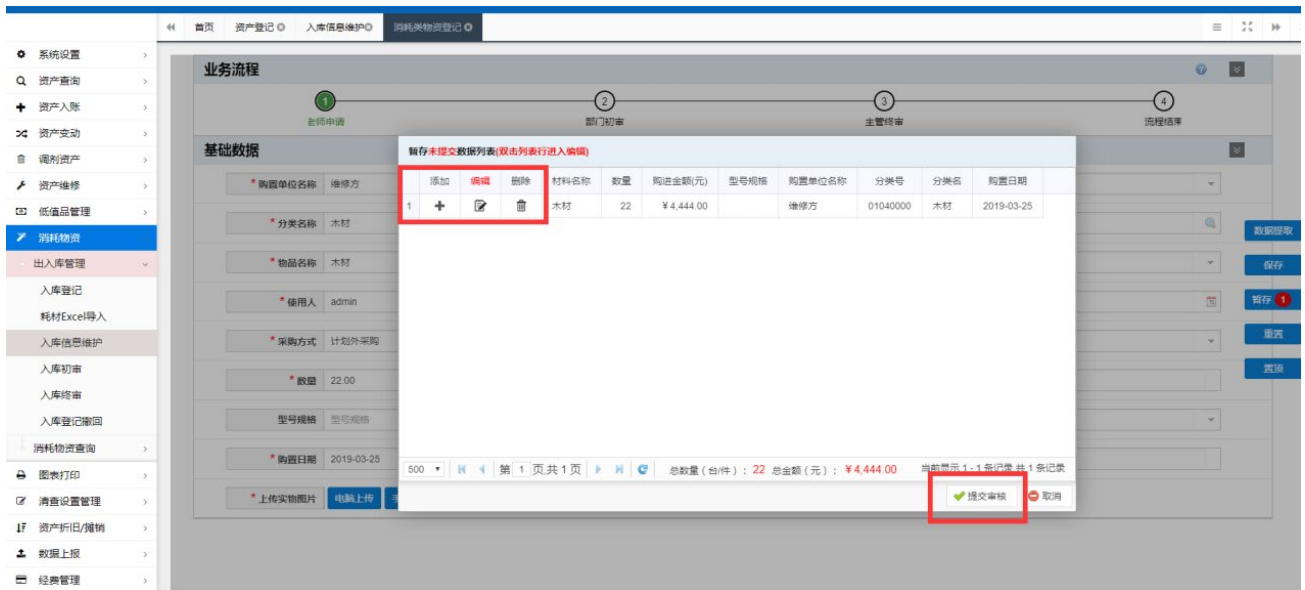
2. 如图，点击资产登记后，进入如下图所示登记界面将页面中带\*的菜单填写完整，然后再点击保存。



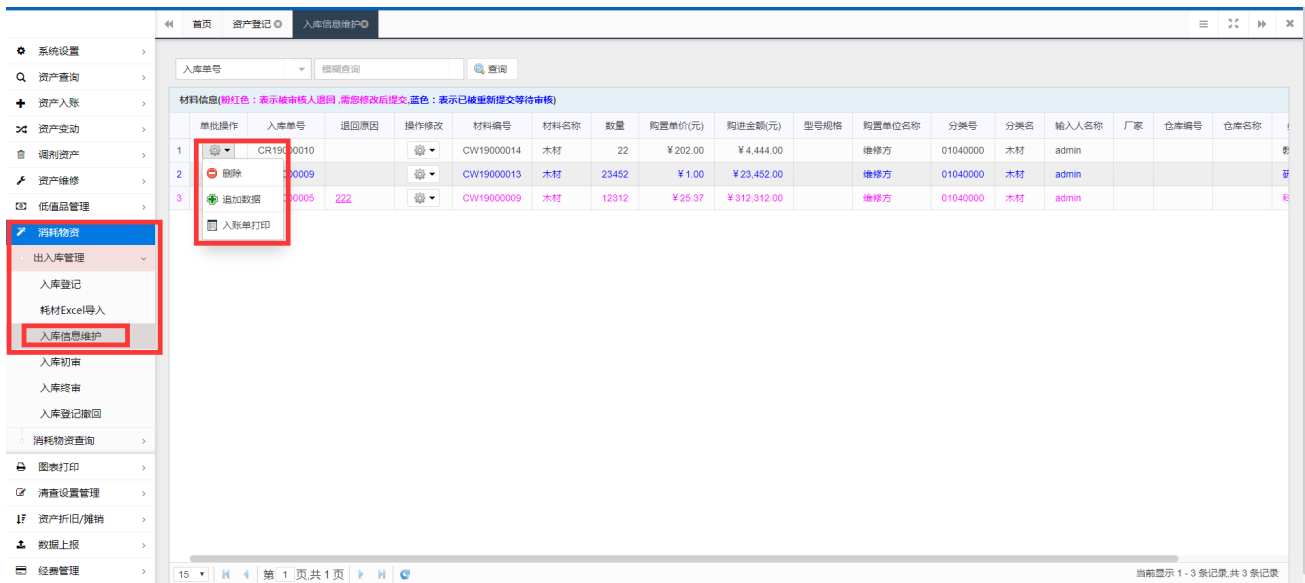
3. 必填项填写完后，点击保存，会有如图提示，若在同一单据号继续录入消耗物资，点击是，若无需再录入，则点击否，去提交审核。



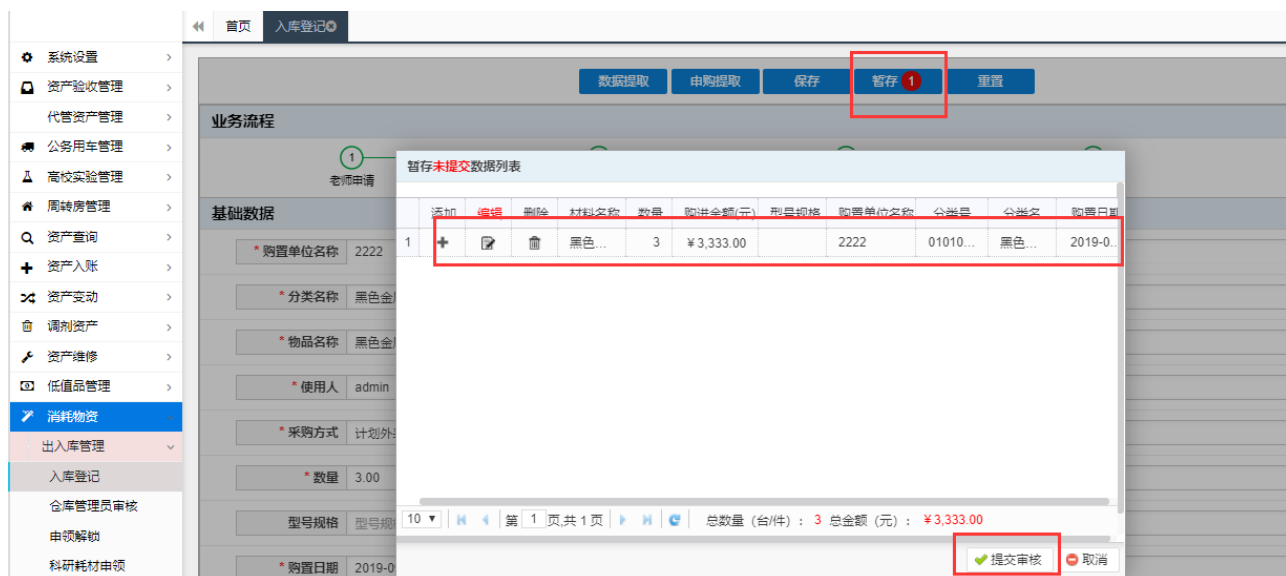
4. 如图，在提交审核界面，可以点击添加，编辑，删除等按钮对录入的信息进行修改，确认信息无误后，点击提交审核。



5. 如图，提交审核和退回的数据，可以在入库信息维护中进行修改，添加再重新提交。



6. 如图，进入消耗物资登记页面，点击数据提取，可以对历史数据和暂存数据进行编辑。



7. 如图，消耗物资可以 Excel 导入，先导出 Excel 模板，然后按模板的格式填写好信息，再导入 Excel, 最后提交至审核。

