

玛雅固定资产 Web 端

用户手册

V3.3

DothanTech 玄码

2024 年 12 月 24 日

文档修改记录

序号	版本号	修改内容	修改者	修改日期
1	V1.0	文档建立	杨玲美	2021-10-08
2	V2.3	版本升级	黄静叶	2023-07-26
3	V3.1	版本升级	黄静叶	2024-06-20
4	V3.3	版本升级	黄静叶	2024-12-24

目 录

1. 引言	1
1.1. 编写目的	1
2. 软件概述	2
2.1. 软件用途	2
2.2. 运行环境	2
3. 软件使用说明	3
3.1. 登录	3
3.1.1. 注册账号	3
3.1.1.1. 手机号注册	3
3.1.1.2. 邮箱注册	4
3.1.2. 忘记密码	4
3.1.3. 试用体验	5
3.2. 资产管理	6
3.2.1. 录入资产	6
3.2.2. 批量导入	7
3.2.2.1. 下载模板	7
3.2.2.2. 添加资产	8
3.2.2.3. 导入系统	9
3.2.2.4. 导入成功	10
3.2.3. 删除资产	11

3.2.3.1. 删除全部资产	11
3.2.4. 导出资产	12
3.2.5. 资产分类	12
3.2.5.1. 新建分类	13
3.2.6. 操作记录	14
3.3. USB 资产打印	15
3.3.1. 安装驱动	16
3.3.2. 打印	16
3.4. 资产盘点	17
3.4.1. 查看盘点单	17
3.4.2. 导出盘点单	18
3.5. 组织架构	19
3.5.1. 组织列表	19
3.5.1.1. 添加组织	19
3.5.1.2. 添加员工	19
3.5.1.3. 改组织信息	20
3.5.1.4. 修改上级组织	20
3.5.1.5. 删除组织	21
3.5.2. 员工列表	21
3.5.2.1. 修改员工信息	21
3.5.2.2. 更改所属组织	22

3.6. 角色权限.....	22
3.6.1. 添加角色.....	23
3.6.2. 开通子用户.....	24
3.7. 资产统计.....	26
3.7.1. 资产统计.....	26



1. 引言

1.1. 编写目的

编写本使用说明的目的是充分叙述本软件所能实现的功能及其运行环境，以便使用者了解本软件的使用范围和使用方法，并为软件的维护和更新提供必要的信息。



2. 软件概述

2.1. 软件用途

本软件的开发提供了移动便携式资产管理解决方案, 主要用于轻量级的固定资产管理。

2.2. 运行环境

本软件运行在 PC 端, 使用 Windows 操作系统。

硬件	操作系统
PC	Windows、 macOS Catalina, Google、 Firefox、 360 浏览器

3. 软件使用说明

3.1. 登录

本软件账号为自主注册，注册成功后通过手机号/邮箱、密码进行登录。

附网址：<http://www.dothantech.com/MYGDZC/>

3.1.1. 注册账号

3.1.1.1. 手机号注册

打开本软件进入系统，通过中间左下方“没有账号？立即注册”按钮，手机号注册。



图 1. 注册账号

3.1.1.2. 邮箱注册

在注册界面点击右下角“邮箱注册”，根据邮箱注册账号。



图 2. 注册账号

3.1.2. 忘记密码

打开本软件进入系统，通过中间右下方忘记密码重置登录密码。



图 3. 重置密码

3.1.3. 试用体验

打开本软件进入系统，点击登录页面中“试用体验”的“确定”按钮，登录体验账号。



图 4. 试用体验

3.2. 资产管理

3.2.1. 录入资产

登入系统后，在系统左侧有展开“资产管理”选择“资产入库”可快速将资产录入系统，资产属性中带有星号标记的为必填。也可通过资产列表左上方的“资产入库”按钮添加资产。

玛雅固定资产

系统首页 x 资产入库 x 标签选择

保存

基本信息

* 资产编码 MY-SSKP8MI5LG4Y

* 资产名称 未填写

规格型号 未填写

计量单位 未填写

采购信息

供应商 未填写

购买日期 请选择日期

购买价格 0

摊销周期 (月) 0

使用信息

所属组织 上海道臻信息技术有限公司

使用人 请选择所属员工

资产图片

图片 +

图 5. 录入资产

3.2.2. 批量导入

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“批量导入”可同时添加多条资产录入系统。

3.2.2.1. 下载模板

登入系统后选择“批量导入”，可将外部 Excel 文件导入到系统中。由于系统有一定的规范性，必须先下载本系统所支持数据格式的模板，再根据模板要求的格式添加资产，将资产导入。

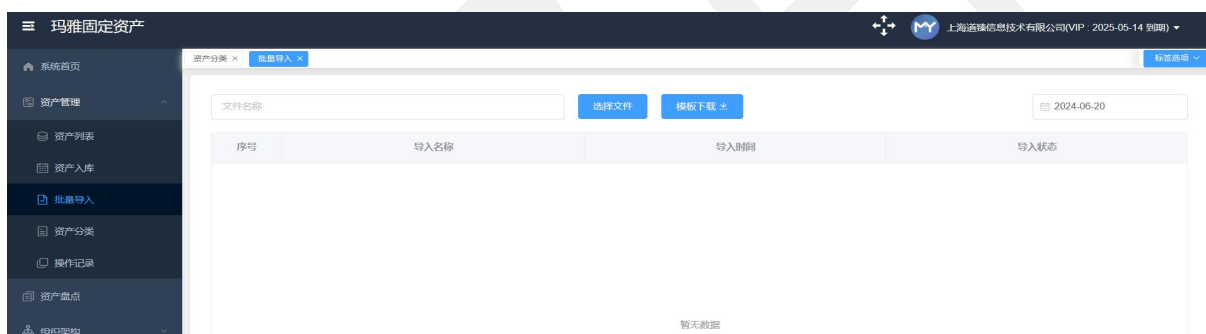


图 6. 下载模板

3.2.2.2. 添加资产

将模板下载下来后，打开此 Excel 表根据表头将资产添加至表中。

若将“所属部门”和“使用人”填写齐全，则导入后的资产会显示为“在用”状态，不填默认为空则代表资产为“闲置”状态。其中“资产编码”和“资产名称”为必填项，录入资产规范要求可参考“解释说明” sheet 页。

(注：资产数据必须填写在“玛雅固定资产导入资产样例” sheet 页中，若将数据填写在“解释说明” sheet 页中无效，“解释说明” sheet 页中的规范要求及数据仅供参考。)

玛雅固定资产导入资产样例														
资产编码 (必填)	资产名称 (必填)	资产分类	规格型号	计量单位	供应商	购买日期	购买价格 (元)	损耗周期 (月)	所属部门	使用人	存放地点	EPC	TID	备注
20200016	壁挂式投影机	办公设备		个			9999	60						
20200017	办公投影机	办公设备		个			6999	60						
20200018	投影仪	办公设备		台			10999	30						
20200019	办公音响设备	办公设备		套			9999	30						
20200020	电子档案屏	办公设备		个			9800	20						
20200021	华为无线电话	办公设备		个			1800	24						
20200022	平板电视	办公设备		个			2489	36						
20200023	椅子	办公设备		张			699	12						
20200024	椅子	办公设备		张			549	12						
20200025	拆桌椅	办公设备		张			789	12						
20200026	除湿机	家用电器		个			889	24						
20200027	电水壶	家用电器		个			1299	24						
20200028	空调机	家用电器		个			1100	24						
20200029	挂式空调	家用电器		个			9899	30						
20200030	中央空调	家用电器		个			3488	30						

图 7. 添加资产

3.2.2.3. 导入系统

在 Excel 表格中添加完资产后, 点击批量导入右侧“上传”选择添加完资产的 Excel 表导入系统中。

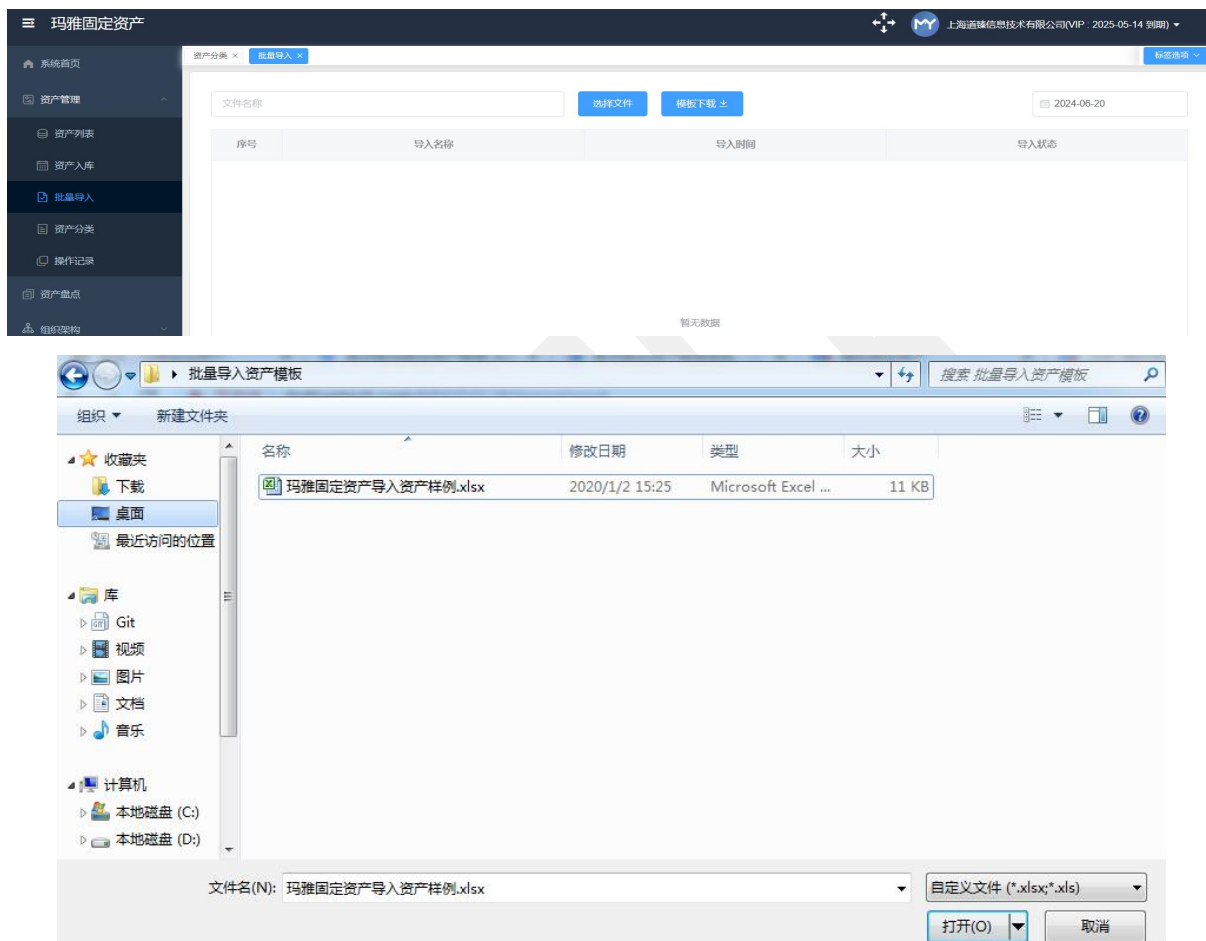


图 8. 导入系统

3.2.2.4. 导入成功

选择完 Excel 文件后打开，点击“导入”按钮，可查看导入字段相对应的名称，再点击右上角“开始导入”按钮，导入后会有导入记录，导入成功或导入失败都会记录。导入成功后，会自动跳转到资产列表页面，导入失败，则跳转至批量导入页，可查看导入失败原因。

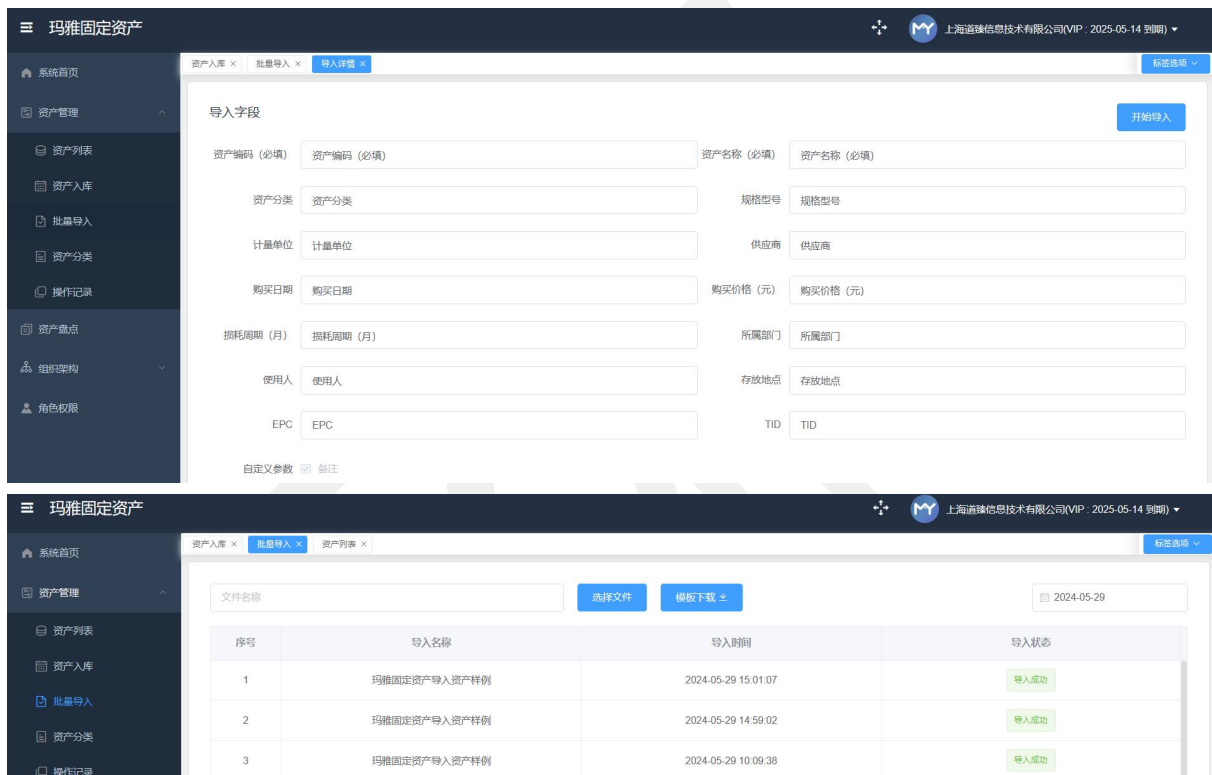


图 9. 导入成功

3.2.3. 删除资产

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产列表”，选中需要删除的资产后点击上方“删除”按钮可直接将选中资产删除。

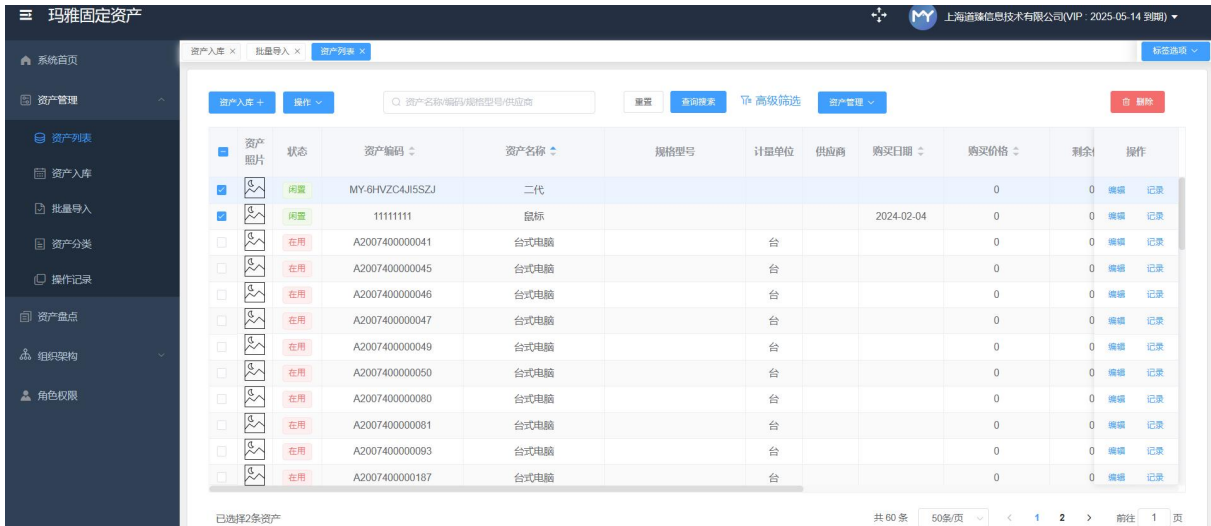


图 10. 删除资产

3.2.3.1. 删除全部资产

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产列表”，打开上方“操作”按钮选择下拉选项“删除全部资产”可将系统中全部资产清空。

(注：此功能仅为管理员用户开放，普通用户登录不可删除全部资产。)



图 11. 删除全部资产

3.2.4. 导出资产

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产列表”，选中需要导出的资产后打开上方“操作”按钮选择下拉选项“导出到 Excel”可将选中的资产以 Excel 文件格式导出，分为自定义参数展开导出和自定义参数合并导出两种方式。

(注：若未选中资产直接选择“导出到 Excel”则会将全部资产导出。)



图 12. 导出资产

3.2.5. 资产分类

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产分类”可进行资产分类管理。

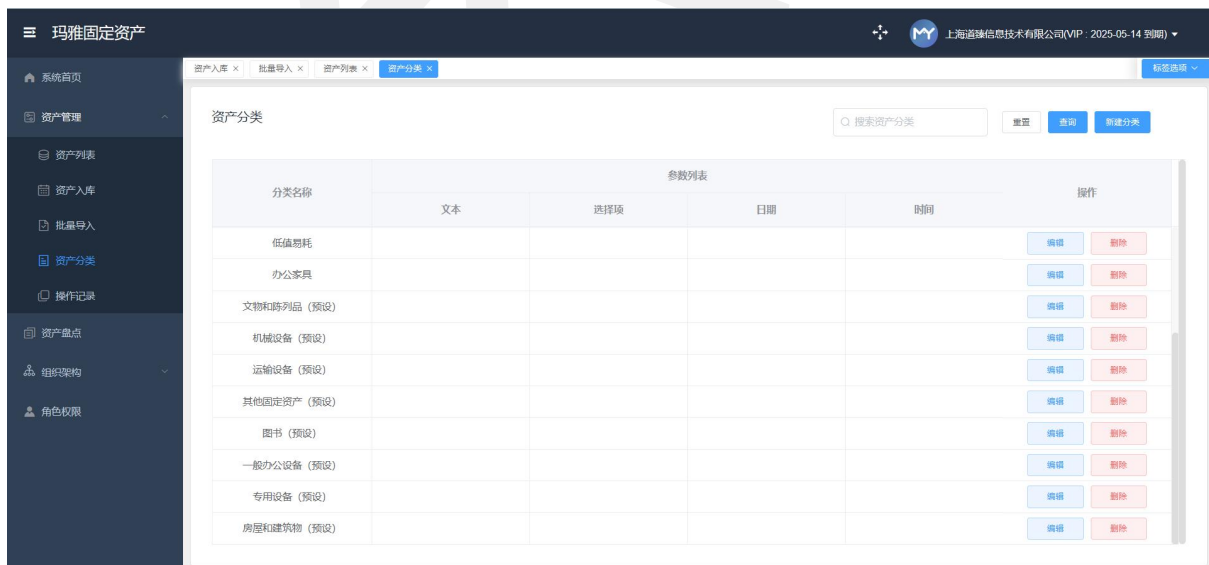


图 13. 资产分类

3.2.5.1. 新建分类

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产分类”，进入“资产分类”页面，点击右上角的“新建分类”即可进行分类添加。添加分类时，有四种参数可以进行添加：文本，选择项，日期，时间。



图 14. 添加分类

3.2.6. 操作记录

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“操作记录”可查看所有操作记录以及该操作涉及的机器信息。

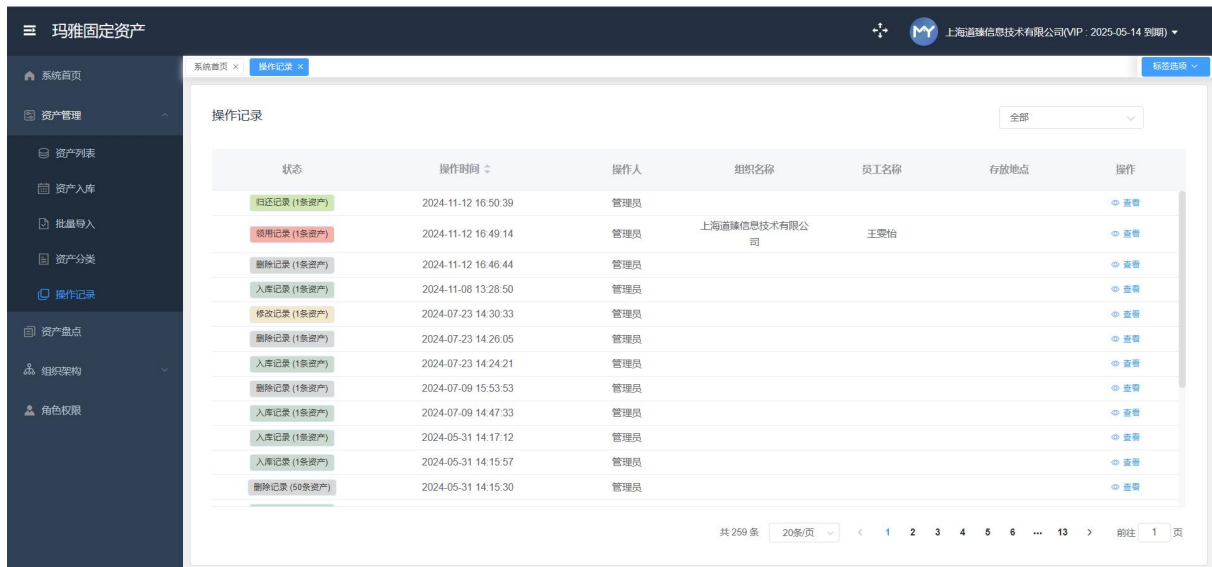


图 15. 总操作记录

也可以在“资产列表”中，选择想要查看的资产，点击操作栏中的“记录”，进入该资产的操作记录界面。

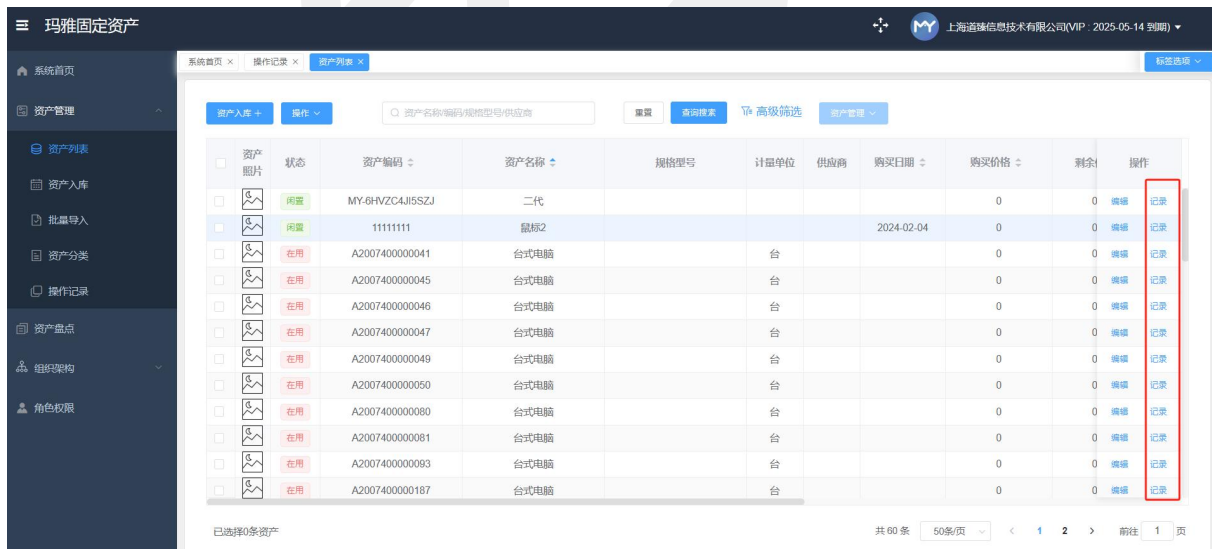


图 16. 资产列表



图 17. 操作记录

3.3. USB 资产打印

打印机通过 USB 线，连接电脑，在资产列表页面，选中资产，点击右上角“打印”按钮，进入打印预览界面。



图 18. USB 打印

3.3.1. 安装驱动

在打印预览界面，如果有“对应驱动”显示，则需要先安装驱动，才可进行打印，安装操作根据提示点击“下一步”即可。安装好驱动后，需要重新点击“打印”进入该页面。

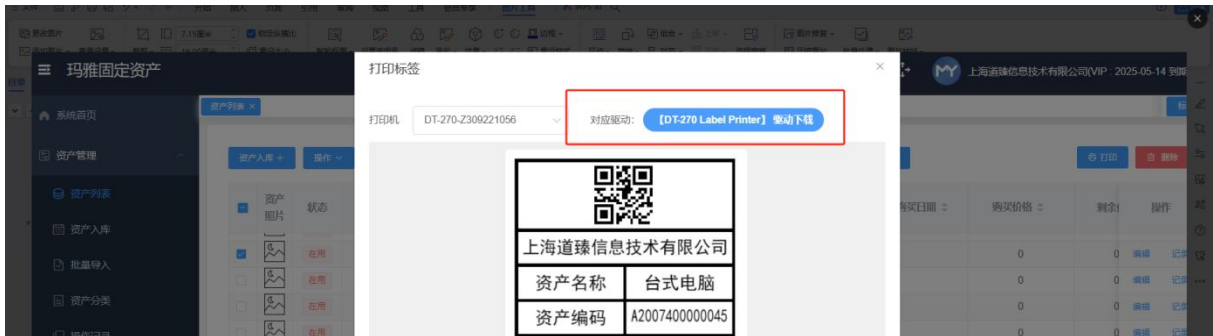


图 19. 驱动下载

3.3.2. 打印

如果没有显示“对应驱动”，表示已经安装好了驱动，直接点击“打印”按钮进行打印。

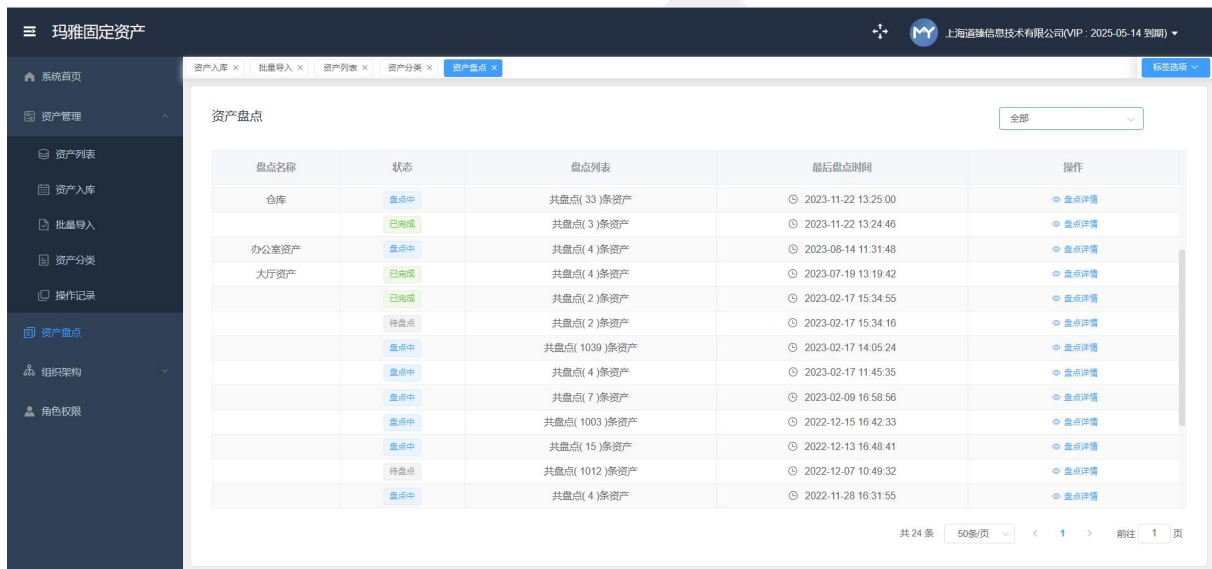


图 20. 打印

3.4. 资产盘点

3.4.1. 查看盘点单

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产盘点”可查看在移动端添加的盘点单信息，可根据盘点状态筛选查看盘点单，点击盘点单右侧“盘点详情”查看此盘点单内各资产的被盘点状态。

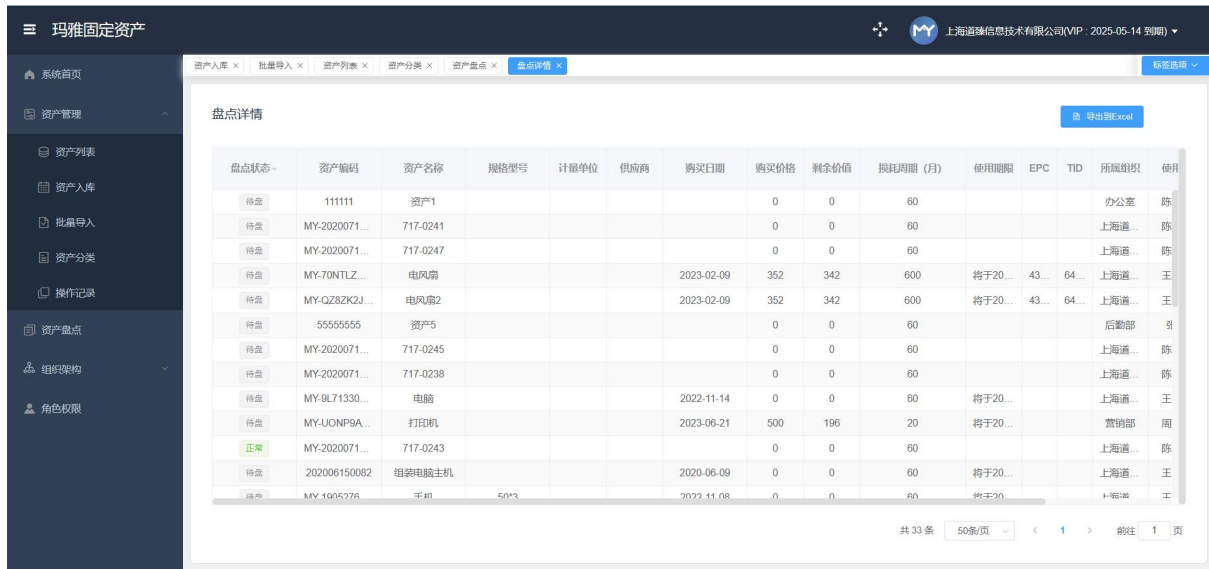


盘点名称	状态	盘点列表	最后盘点时间	操作
仓库	盘点中	共盘点(33)条资产	2023-11-22 13:25:00	盘点详情
	已完成	共盘点(3)条资产	2023-11-22 13:24:46	盘点详情
办公查资产	盘点中	共盘点(4)条资产	2023-08-14 11:31:48	盘点详情
大厅资产	已完成	共盘点(2)条资产	2023-07-19 13:19:42	盘点详情
	已完成	共盘点(2)条资产	2023-02-17 15:34:55	盘点详情
	待盘点	共盘点(2)条资产	2023-02-17 15:34:16	盘点详情
	盘点中	共盘点(1039)条资产	2023-02-17 14:05:24	盘点详情
	盘点中	共盘点(4)条资产	2023-02-17 11:45:35	盘点详情
	盘点中	共盘点(7)条资产	2023-02-09 16:58:56	盘点详情
	盘点中	共盘点(1003)条资产	2022-12-15 16:42:33	盘点详情
	盘点中	共盘点(15)条资产	2022-12-13 16:48:41	盘点详情
	待盘点	共盘点(1012)条资产	2022-12-07 10:49:32	盘点详情
	盘点中	共盘点(4)条资产	2022-11-28 16:31:55	盘点详情

图 21. 查看盘点单

3.4.2. 导出盘点单

登入系统后，在系统左侧展开“资产管理”选择“资产盘点”，打开盘点单查看详情，左上角“导出到 Excel”可将此盘点单中的资产盘点状态信息以 Excel 文件格式导出。



盘点状态	资产编码	资产名称	规格型号	计量单位	供应商	购买日期	购买价格	剩余价值	损耗周期 (月)	使用期限	EPC	TID	所属组织	使用
待盘	111111	资产1					0	0	60				办公室	陈
待盘	MY-2020071...	717-0241					0	0	60				上海道...	陈
待盘	MY-2020071...	717-0247					0	0	60				上海道...	陈
待盘	MY-70NTLZ...	电风扇				2023-02-09	352	342	600	将于20...	43...	64...	上海道...	王
待盘	MY-Q282K2J...	电风扇2				2023-02-09	352	342	600	将于20...	43...	64...	上海道...	王
待盘	55555555	资产5					0	0	60				后勤部	引
待盘	MY-2020071...	717-0245					0	0	60				上海道...	陈
待盘	MY-2020071...	717-0238					0	0	60				上海道...	陈
待盘	MY-9L71330...	电脑				2022-11-14	0	0	60	将于20...			上海道...	王
待盘	MY-UONP9A...	打印机				2023-06-21	500	196	20	将于20...			营销部	周
正常	MY-2020071...	717-0243					0	0	60				上海道...	陈
待盘	202006150082	组装电脑主机				2020-06-09	0	0	60	将于20...			上海道...	王
待盘	MY-1905276	手机	5013			2022-11-08	0	0	60	将于20...			上海道...	王

图 22. 导出盘点单

3.5. 组织架构

3.5.1. 组织列表

3.5.1.1. 添加组织

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“组织列表”，进入组织列表界面，点击“添加组织”可进行添加组织。

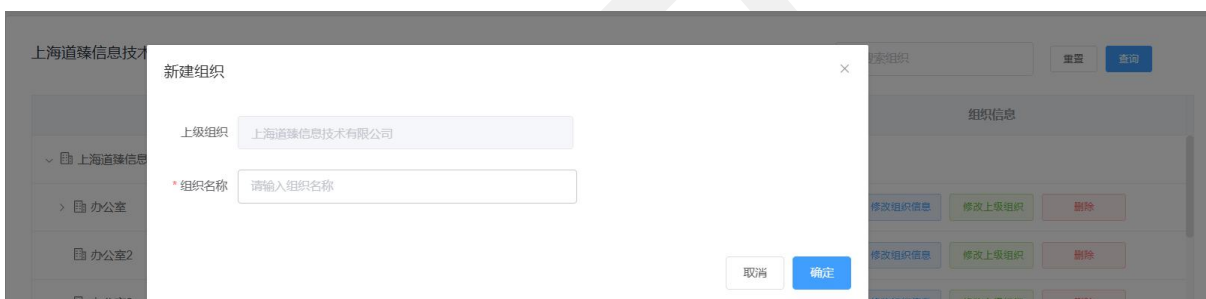


图 23. 添加组织

3.5.1.2. 添加员工

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“组织列表”，进入组织列表界面，点击“添加员工”可进行新增员工。

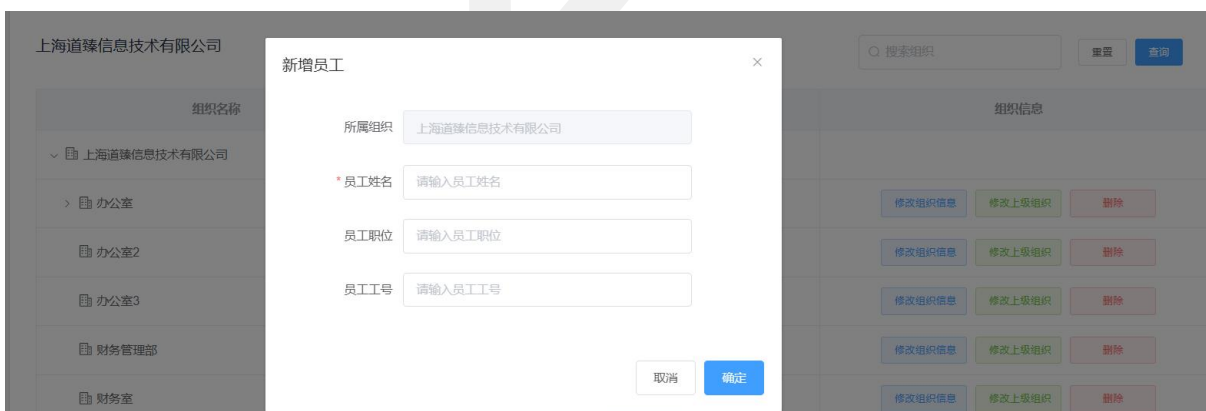


图 24. 添加组织

3.5.1.3. 改组织信息

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“组织列表”，进入组织列表界面，点击“修改组织信息”可修改组织名称。

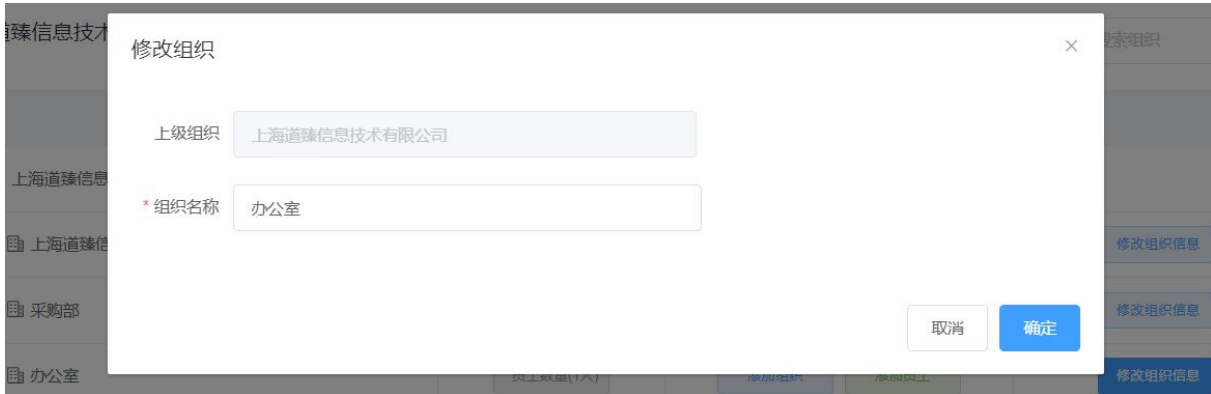


图 25. 修改组织信息

3.5.1.4. 修改上级组织

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“组织列表”，进入组织列表界面，点击“修改上级组织”



图 26. 修改上级组织

3.5.1.5. 删除组织

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“组织列表”，进入组织列表界面，点击“删除”可删除组织。



图 27. 删除组织

3.5.2. 员工列表

3.5.2.1. 修改员工信息

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“员工列表”，进入员工列表界面，点击“修改员工信息”，可以修改员工相关信息。

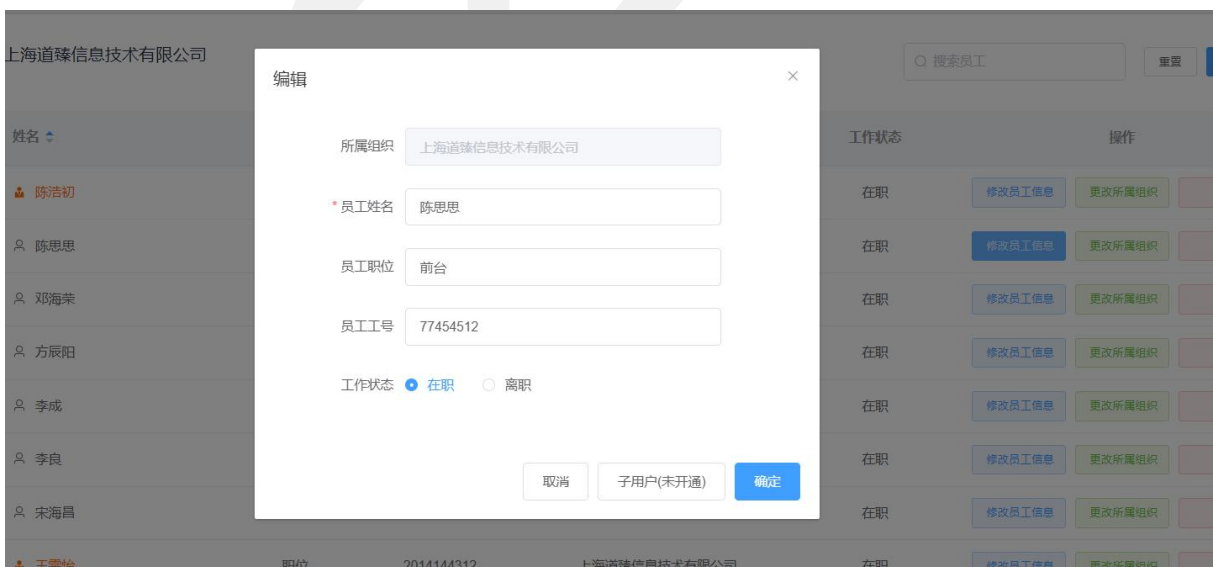


图 28. 修改员工信息

3.5.2.2. 更改所属组织

登入系统后，在系统左侧展开“组织架构”选择“员工列表”，进入员工列表界面，点击“更改所属组织”。

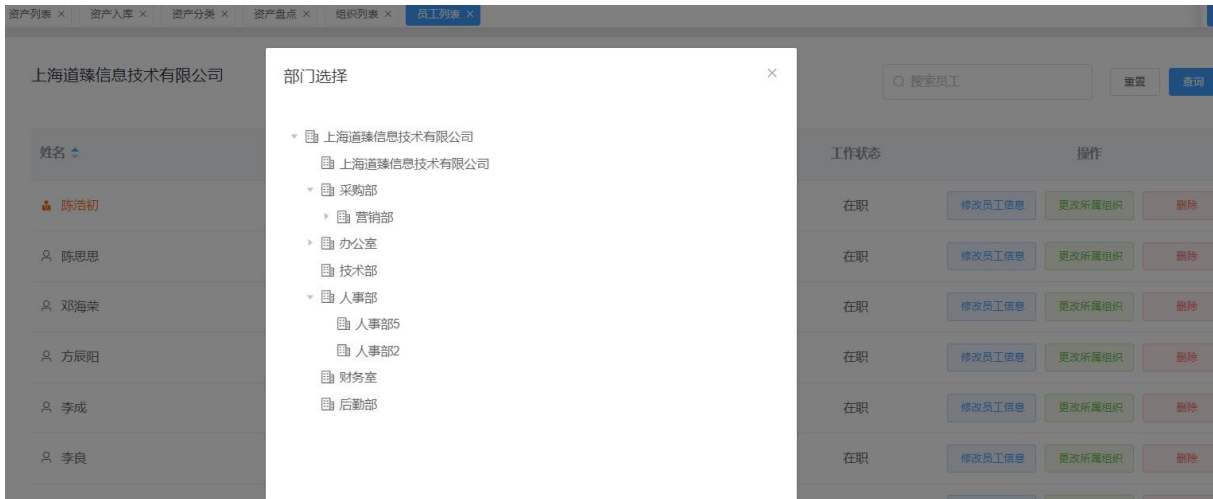


图 29. 更改所属组织

3.6. 角色权限

多个用户使用不同的账号登陆系统需要对账户设置不同的权限，本系统中开通子用户前必须先设置角色权限。

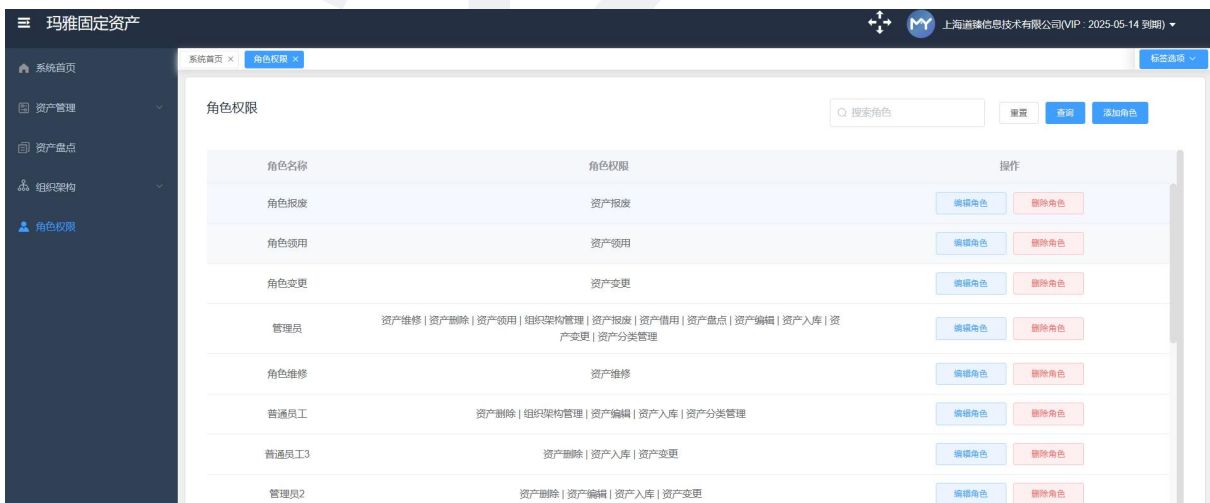


图 30. 角色权限

3.6.1. 添加角色

登入系统后，在系统左侧点击“角色权限”进入角色权限界面，右上角的“添加角色”按钮可进行自定义角色添加，添加角色时设置此角色的操作权限，其操作权限也可在添加完成后修改。

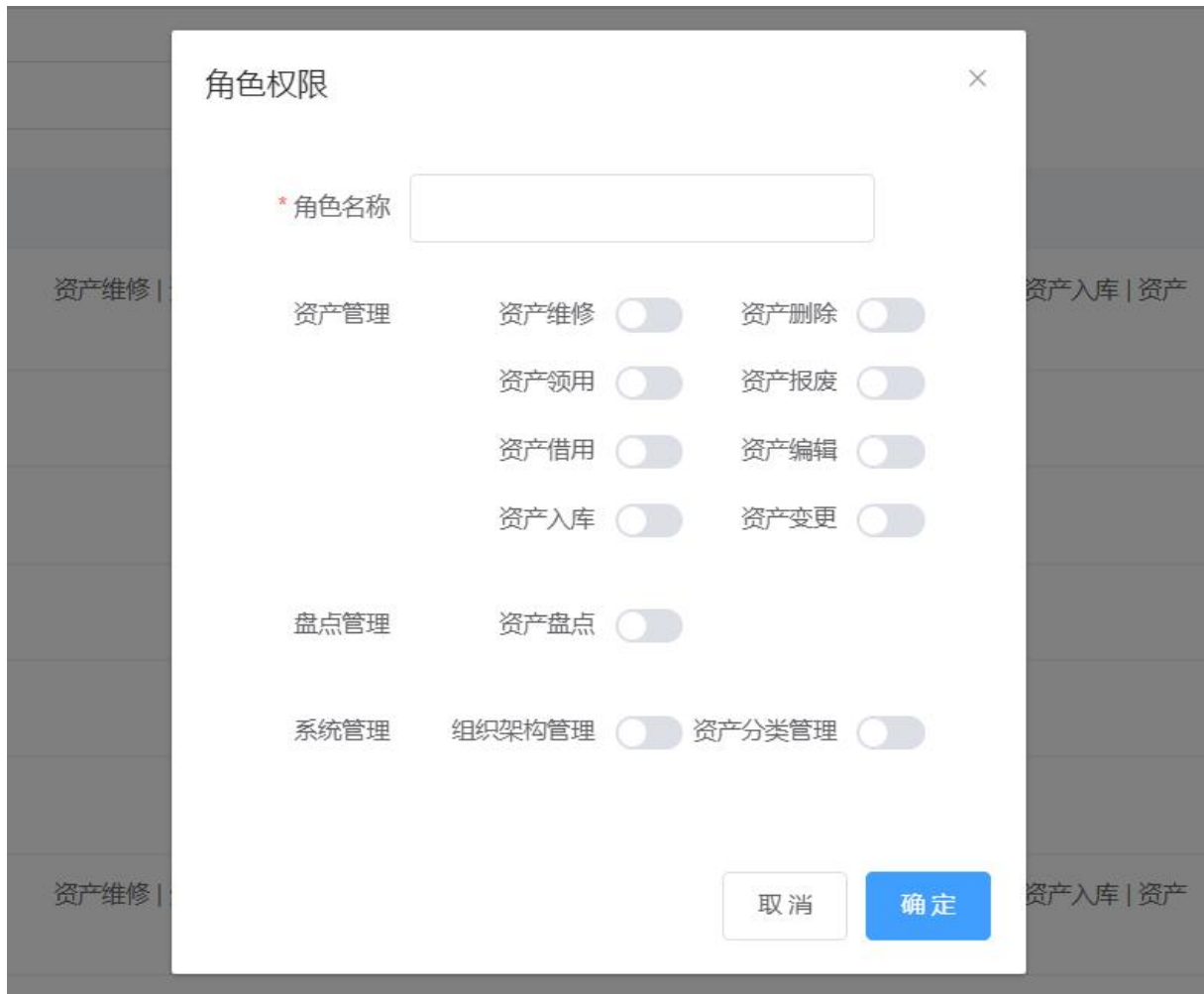


图 31. 添加角色

3.6.2. 开通子用户

待添加完角色权限后，可将员工绑定角色开通子用户。在组织架构中选择需要开通子用户的员工修改其员工信息，在管理关联用户下开通子用户，绑定员工手机号或者邮箱并选择其角色和授权资产范围后保存即可。开通完成后此员工可作为“管理员”角色登陆系统，对资产进行该角色所拥有权限的操作。

- 角色：在角色权限下自定义添加的角色名在开通子用户的时候可在角色列表下选择。
- 授权资产范围：授权资产范围有三种可选择。选择“全部”可查看系统中所有资产；选择“所属组织”可查看当前所属组织下的资产；选择“自定义”可查看自定义选择的一个或多个组织下的资产。

(注：添加角色开通子用户功能为付费功能，对免费用户不开放，仅限高级用户使用。)

编辑

所属组织 营销部

*员工姓名 李成

员工职位 安保

员工工号 002

工作状态 在职 离职

取消 子用户(未开通) 确定

搜索员工

工作状态

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

在职 修改员工信息

图 32. 修改员工信息

The screenshot shows a modal window titled "子用户" (Sub-user) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- A text input field labeled "* 手机或邮箱" (Mobile or Email).
- A text input field labeled "* 获取验证码" (Get Verification Code) next to a blue button labeled "获取验证码" (Get Verification Code).
- A text input field labeled "* 密码" (Password).
- A dropdown menu labeled "角色权限" (Role Permissions) with the text "请选择" (Please select) and a downward arrow.
- A section labeled "资产授权范围" (Asset Authorization Scope) with three buttons: "全部" (All), "所属组织" (Belonging Organization), and "自定义" (Custom). The "全部" button is currently selected.
- At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm).

Background text from the main interface is partially visible, including "保洁" (Cleaning), "003", and "后勤部" (Logistics Department).

图 33. 开通子用户

3.7. 资产统计

3.7.1. 资产统计

在登入系统后可看到在系统首页显示资产的统计信息，包括资产数量，资产价值，资产配置情况，资产增长率，分别通过饼状图，柱状图和折线图直观呈现出来，还可以根据入库时间，来选择某个时间段的资产进行数据统计。

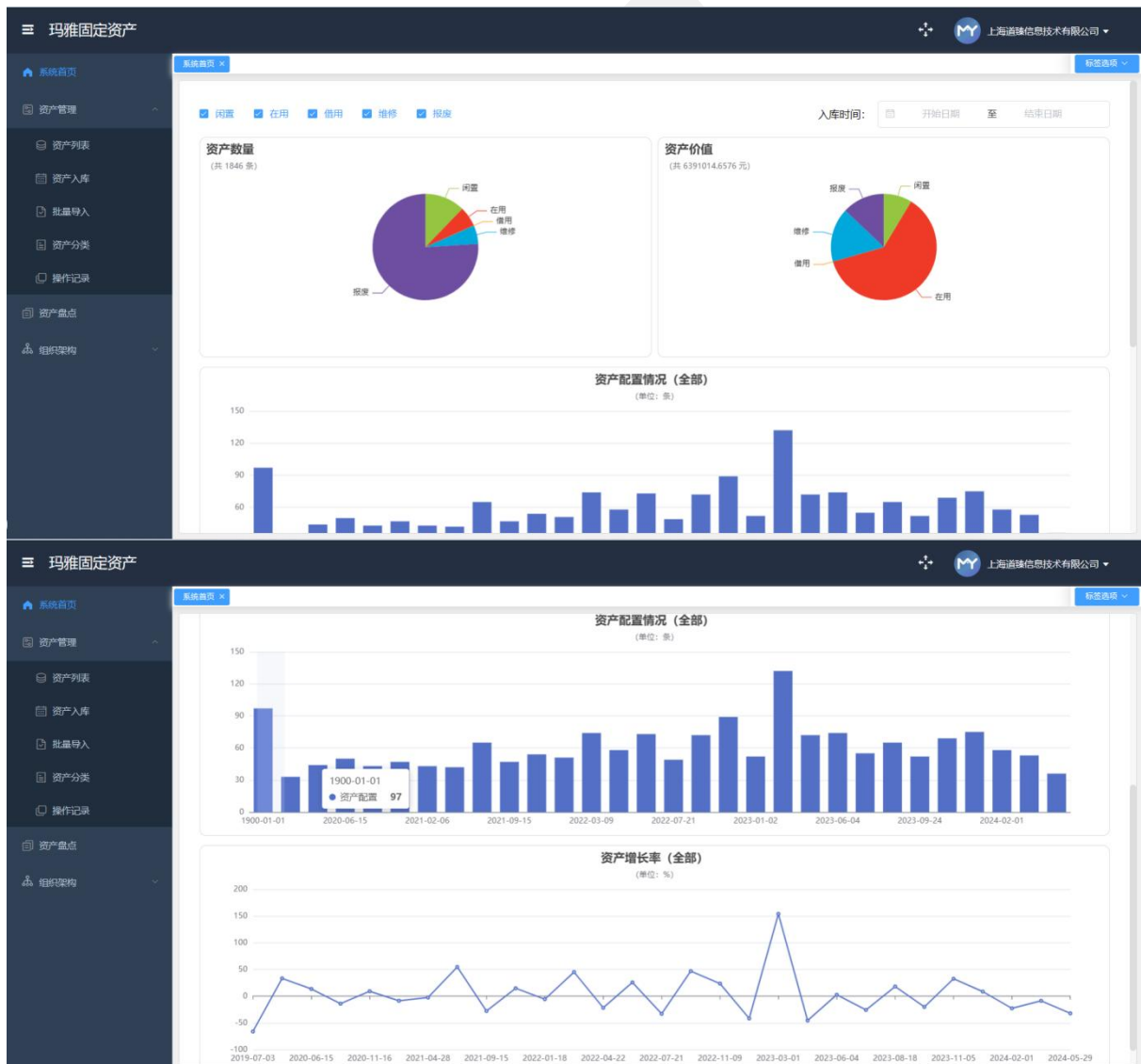


图 34. 资产统计