**附件三**

**中国药科大学--使用手册**

**—— 实验室人员**

目录

[一、加入实验室 2](#_Toc534991737)

[1.1 登录 2](#_Toc534991738)

[1.2 加入实验室 2](#_Toc534991739)

[1.2.1 进入实验室 2](#_Toc534991740)

[1.2.2 申请加入实验室 3](#_Toc534991741)

[1.3 在实验室中添加经费 4](#_Toc534991742)

[1.3.1添加经费 4](#_Toc534991743)

[1.3.2 删除经费 4](#_Toc534991744)

[二、采购平台内商品 5](#_Toc534991745)

[2.1 采购人下单 5](#_Toc534991746)

[2.1.1 选择商品 5](#_Toc534991747)

[2.1.2 确认订单信息 7](#_Toc534991748)

[2.1.3 查看订单当前的状态 8](#_Toc534991749)

[2.2 经费负责人审核 8](#_Toc534991750)

[2.3管理部门审批 9](#_Toc534991751)

[2.4 签收人签收 10](#_Toc534991752)

[2.5验收人验收 11](#_Toc534991753)

[2.6统一结算 12](#_Toc534991754)

[三、自购商品备案 13](#_Toc534991755)

[3.1申购人填写自购信息 13](#_Toc534991756)

[3.2 经费负责人审核 13](#_Toc534991757)

[3.3 管理部门审批 13](#_Toc534991758)

[3.4 签收人签收 13](#_Toc534991759)

[3.5 验收人验收 14](#_Toc534991760)

[3.6 订单结算 14](#_Toc534991761)

[四、物料管理 15](#_Toc534991762)

[4.1 物料入库 15](#_Toc534991763)

[4.2 申请领用 15](#_Toc534991764)

[4.3 查看我的物料 16](#_Toc534991765)

[五、联系我们 16](#_Toc534991766)

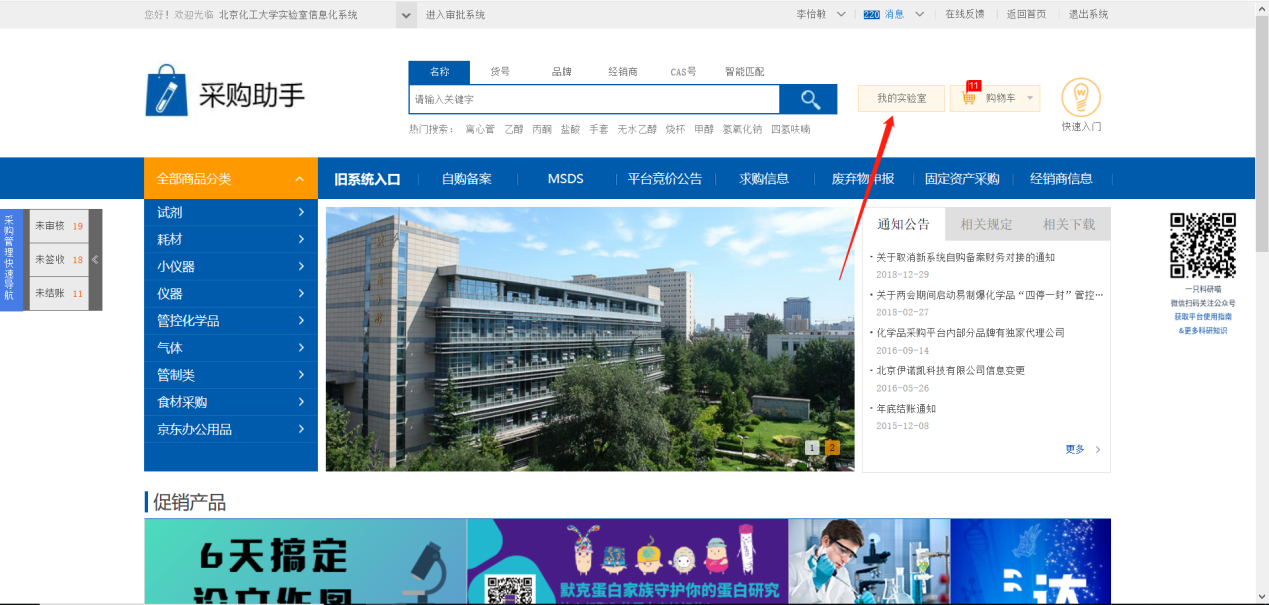
1. 加入实验室

1.1 登录

登录网址为： mall.cpu.edu.cn/Account/Cobazaarlogin，通过统一身份认证帐号登录即可。

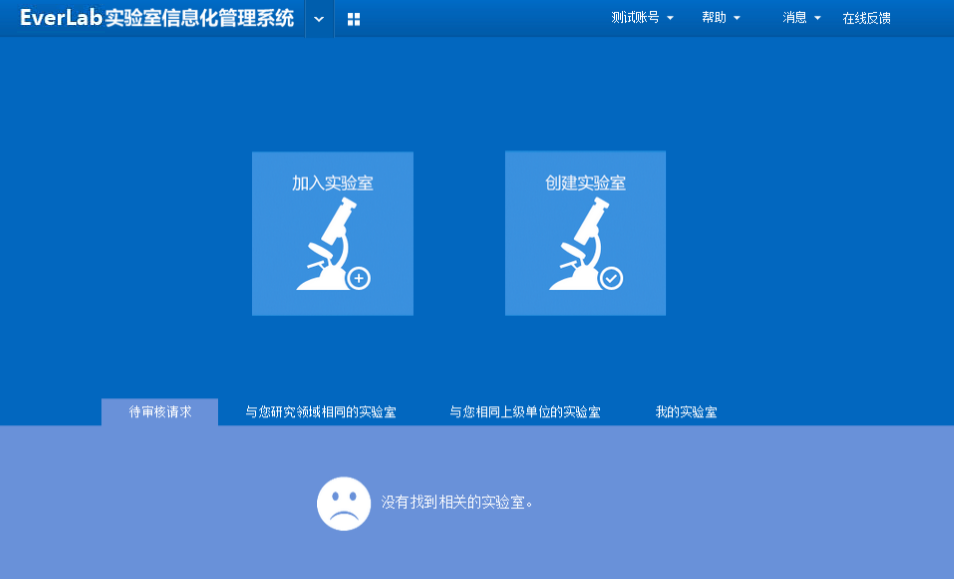
* 1. **加入实验室**

**1.2.1 进入实验室**



进入商城首页之后，在右上方点击“我的实验室”进入实验室。

1.2.2 申请加入实验室



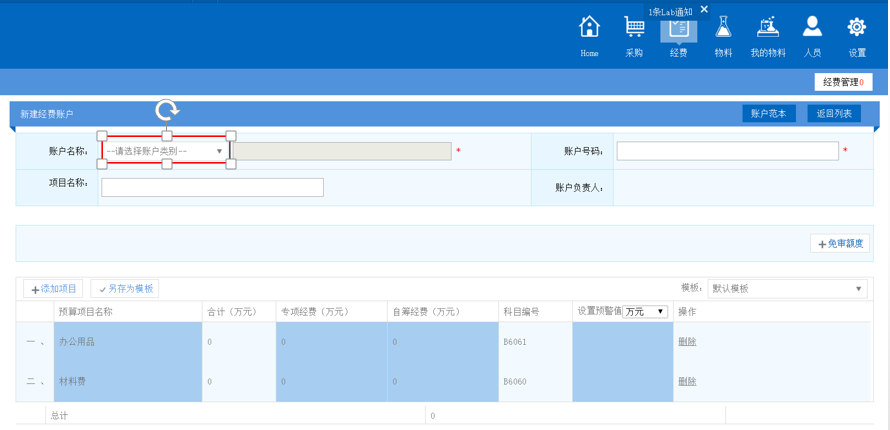
1. 选择左侧的“加入实验室”，“创建实验室”的具体流程请参见“华中科技大学耗材易购平台使用手册-实验室负责人”中，有详细介绍；



1. “查找实验室”页面中会显示所有已创建的实验室，可以通过“实验室名称”或者“负责人姓名”来搜索想要加入的实验室；
2. 点击实验室信息右侧的“申请加入”可向实验室负责人发送加入申请。

1.3 在实验室中添加经费

1.3.1添加经费



1）若名下有可用经费账户，可在“经费”>“经费管理”>“新建经费账户”中添加所在的实验室中，但该功能有权限设置，首先需要联系实验室管理员为你开通添加经费的权限；

2）开通相关权限之后，在“账户名称”的下拉菜单，系统会从从财务系统中调取您名下所有可用的经费账户名称，选择要添加的账户，会自动匹配账户号码；

3）选择好之后无需做其他任何设置，直接点击页面底部的“确认”即可成功添加；

4）只有经费负责人以及经费在财务系统中的被授权人，可以使用该经费审核订单。

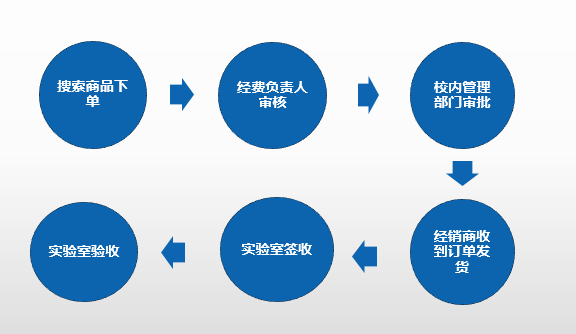
1.3.2 删除经费



1. 对于不再需要的经费，可以在经费账户列表中进行归档，只可归档自己添加的经费账户，归档之后经费便不可在采购中使用。



1. 如需进一步删除，可在归档列表中将已归档的账户删除。
2. 采购平台内商品



2.1 采购人下单

2.1.1 选择商品



1）采购人在商城选择要购买的商品，可以通过关键词搜索，或者分类导航来查找自己需要的商品。



2）进入商品列表页之后，可通过页面左侧的分类栏进一步定位商品；在页面中间的筛选栏中通过品牌、经销商、价格对商品做筛选；更改商品的排序模式为按照价格或者销量来排序；



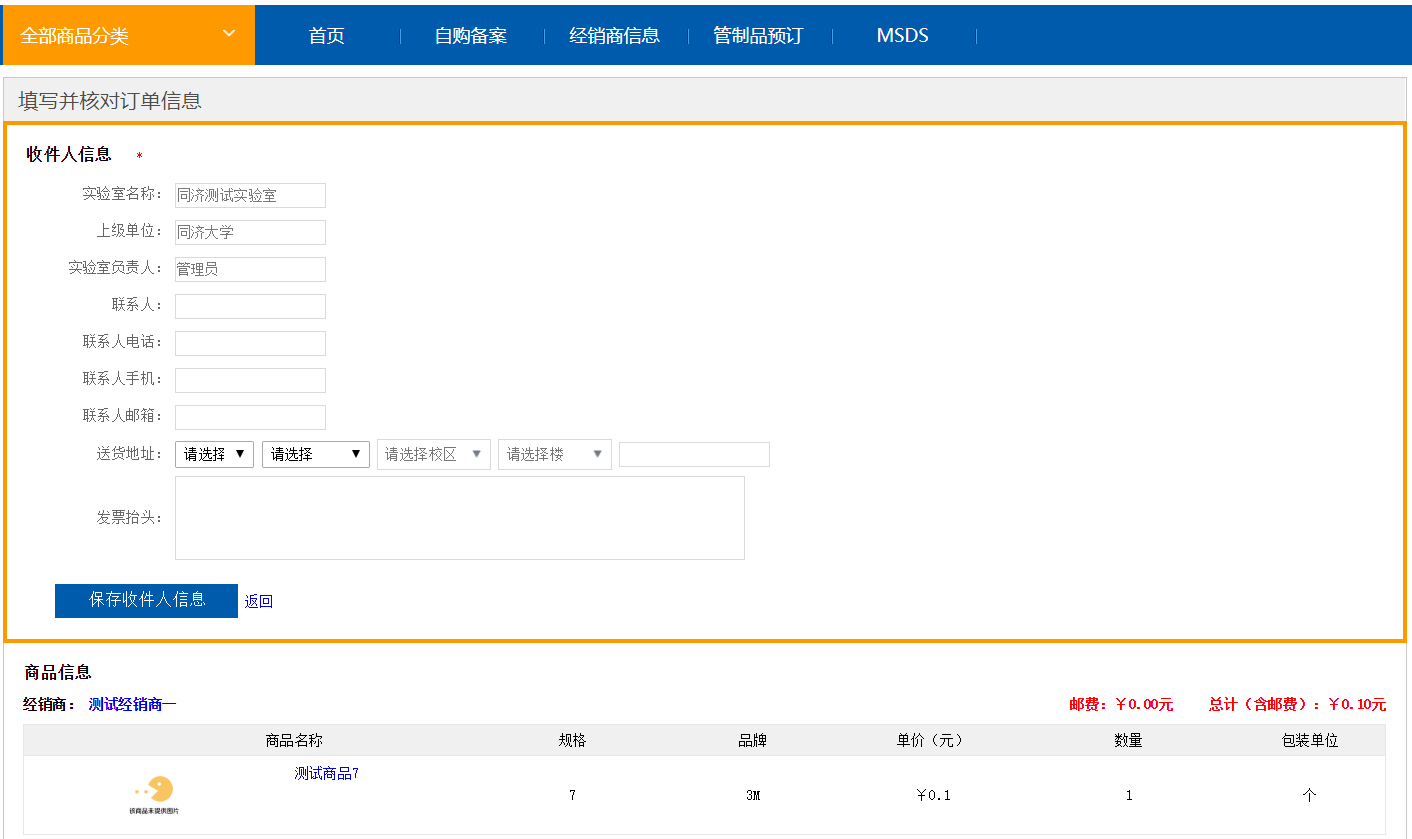
3）找到所需要的商品之后，点击“加入购物车”，会显示该商品不同经销商的报价与供货周期供采购人参考。

2.1.2确认订单信息



4）选择所在的实验室和订单审核人，订单审核人将决定该你的订单是否可以通过，并且为你的订单选择要支出的经费账户。

5）若采购人自己也是订单审核人，也可选择自己为审核人，由自己来审核并选择支出经费。

6）填写收件人信息，并核对商品信息是否无误，确认则点击“提交订单”。

2.1.3 查看订单当前的状态



7）下单成功之后，可在“实验室管理”>“采购”>“我的订单”中查看所下订单当前的状态，几个子菜单的含义分别为：

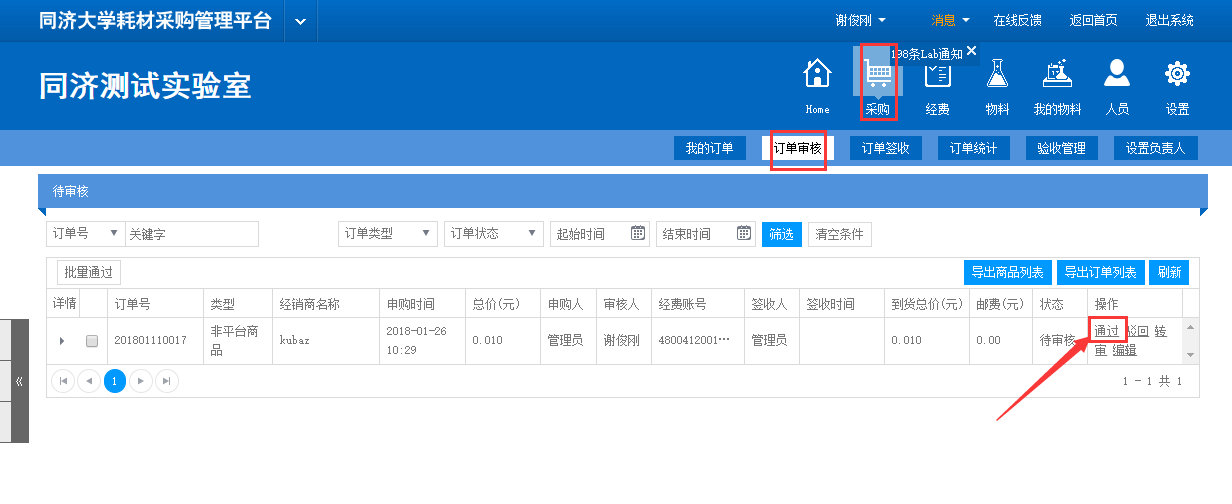
待审核：等待实验室审核人员审核的订单；

审批中：实验室审核人员通过，等待学院或相关职能处老师审批的订单；

采购中：已通过审批，等待经销商确认、发货与待签收的订单；

已签收：所有签收之后的订单。

2.2 经费负责人审核

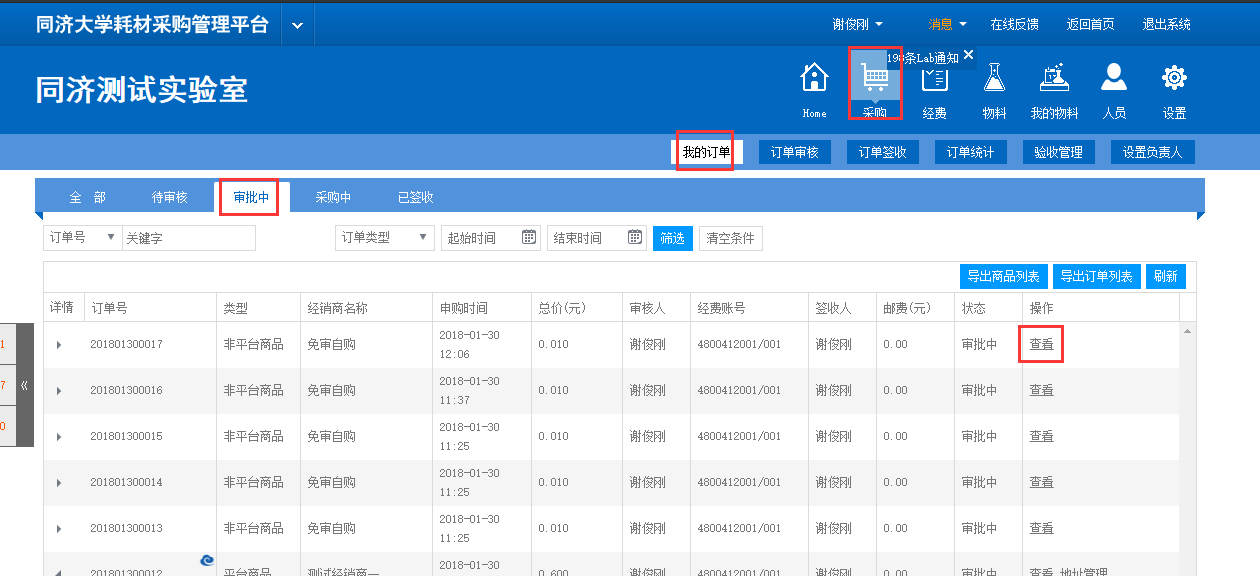


1. 采购人成功提交订单之后，实验室的订单审核人在“采购”>“订单审核”中查看所有待审核的订单。



2）审核人在审核订单时，需要选择要使用的经费卡、支出类别，并选择订单的签收人（如果实验室没有设置专门的签收人，则无须选择，默认为采购人自己签收）。**审核通过之后，系统将冻结该笔资金，保证在结算时候资金不被占用。**

2.3管理部门审批

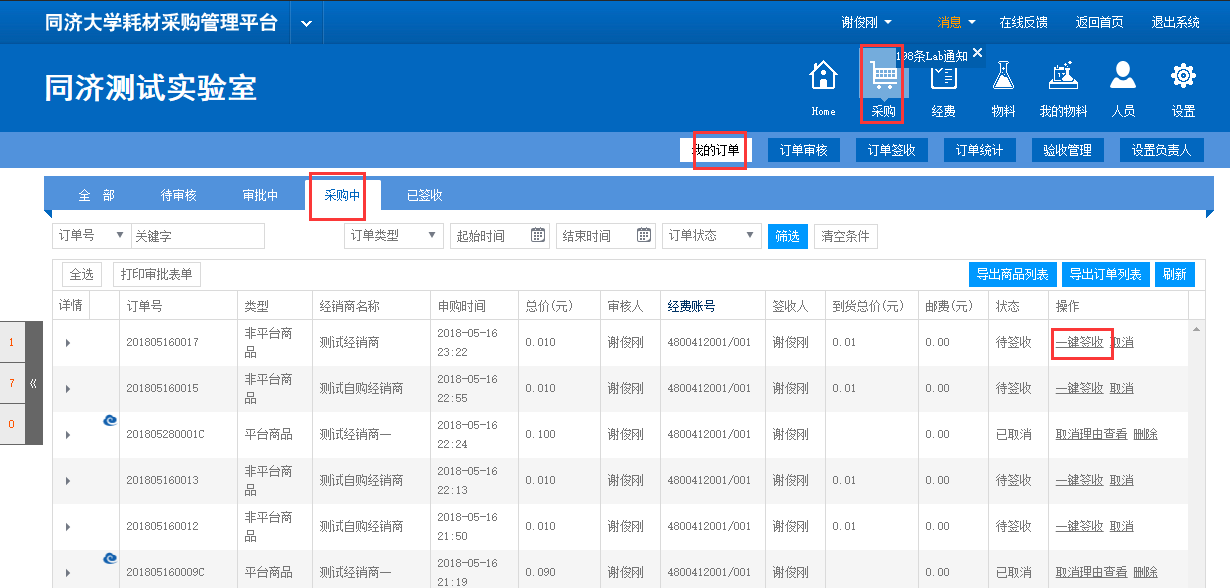


1）订单状态为审批中时，可以点击查看来查看当前订单的审批进度

2）审批通过之后，订单状态会变成“待确认”，并流转入经销商后台进行确认。

3）若审批没有通过，将返回由审批人员所填写的“取消理由”，**并且解冻之前所冻结的经费**。

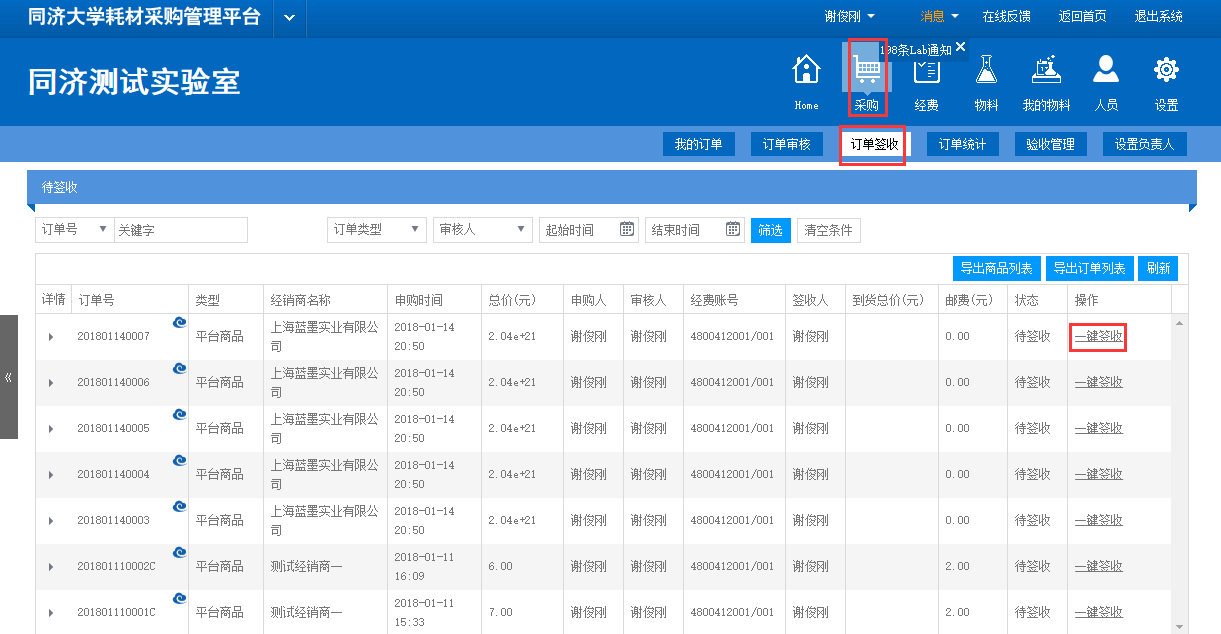
2.4签收人签收



1. 经销商确认订单信息无误，将点击发货，订单状态变为“待签收”。
2. 若实验室没有设置签收负责人，由申购人在“我的订单”>“采购中”页面进行点击“一键签收”，如上图所示，完成签收。



1. 若实验室设置了签收负责人，申购人可在“我的订单”>“采购中”页面点击订单号最右侧操作列的“查看签收人”按钮，查看由哪位老师或同学签收，如上图所示。



4）签收负责人在“订单签收”页面中对订单进行签收，如上图所示。

2.5验收人验收



1. 操作完签收之后，订单状态会变为“待验收”，在待验收状态下，若对货物质量不满意，还可以向供应商申请退货，具体在“我的订单”>“已签收”中，点击相应订单后的“退货”按钮，如上图所示，经销商同意之后便可成功退货，同时**系统也会解冻之前所冻结的资金**。



2）若货物没有问题，验收负责人便可在“验收管理”>“待验收”页面上操作验收，如上图所示。





3）操作完验收之后，订单状态将修改为“已验收”，在“验收管理”>“已验收”页面点击“查看”可以看到与该订单相关的各类表单：

* 审批表主要展示了该订单所经过的所有审批环节的详细信息；
* 流水表展示了订单的基本采购信息，可供实验室留存以备随时核查；
* 验收单是根据学校的验收流程来制定的，需要打印出来并线下填写完毕，在结账前交给负责对账的部门。

2.6统一结算

平台内订单验收完成之后，无需线下再去报销，经销商会定期批量将所有订单打成一张发票，与校内相关部门进行对账报销。对于报账所需的其他材料，如验收单等，请根据相关部门的要求进行提交。

三、自购商品备案

3.1申购人填写自购信息



1）对于平台内商品无法满足的需要，可以线下采购，然后在系统的“自购备案”模块，填写采购相关的信息；需要注意自购备案不能购买填写完成后点击下一步，选择实验室与审核人；

3.2 经费负责人审核

申购人填写完采购信息之后，订单将流转到相应的审核人处审核订单，审核方式与位置与平台内订单一致，审核通过之后，将自动在财务系统中冻结相应资金。

3.3 管理部门审批

订单需要由学院相应负责人与采购与招标中心老师审批，申购人可在“我的订单”中查看具体审批人员，具体操作方式与平台订单一致。

3.4 签收人签收

管理部门审批通过之后，订单状态将直接变为“待签收”，具体签收方式与平台内订单一致。

3.5 验收人验收

订单签收完成之后，状态将自动变为“待验收”，具体验收方式及规则与平台内订单一致。**四、物料管理**

4.1物料入库



1. 订单签收之后，订单中的商品将自动加入实验室的物料模块中，如上图所示；
2. 平台内订单根据分类的不同，将自动加入相应的“试剂”、“耗材”等列表中；
3. 非平台订单如果需要开启物料统计，需要实验室管理员在“物料类型”管理中开启“自采”类型。

4.2 申请领用

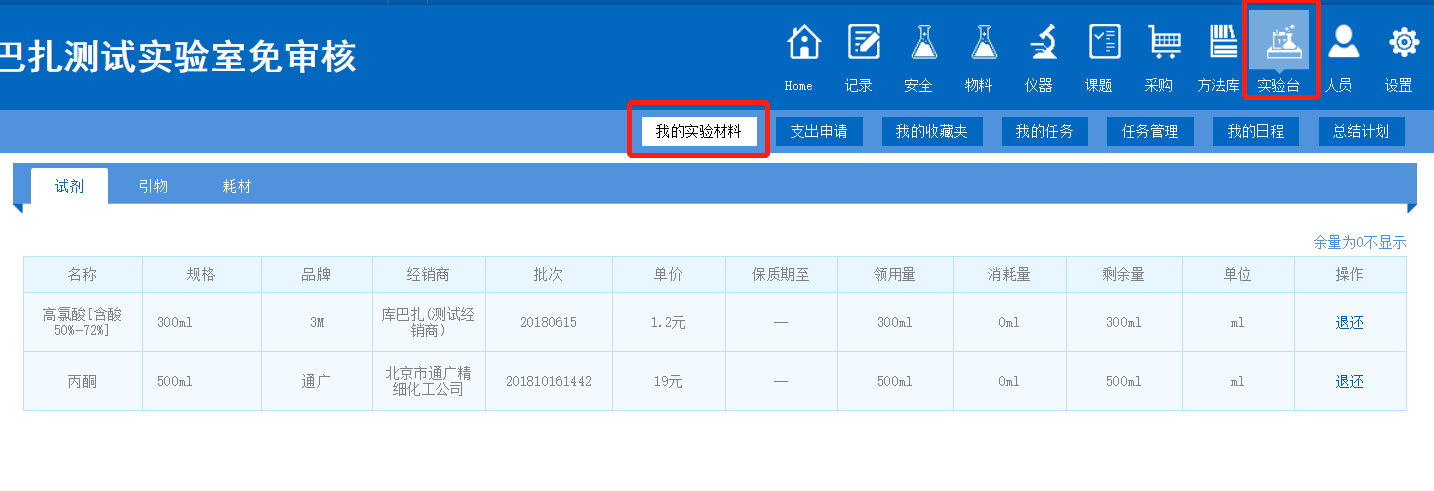


1）点击“物料列表”页面的“领用”，实验室成员可对特定的物料进行领用申请；



2）实验室管理员可在“物料”>”审核申请”页，审核所有的领用申请，如上图所示。

4.3 查看我的物料



领用申请人可在“实验台”>“我的实验材料”页面，查看所有成功领用的物料。