



# 采购管理系统

## 普通用户手册

# 目 录

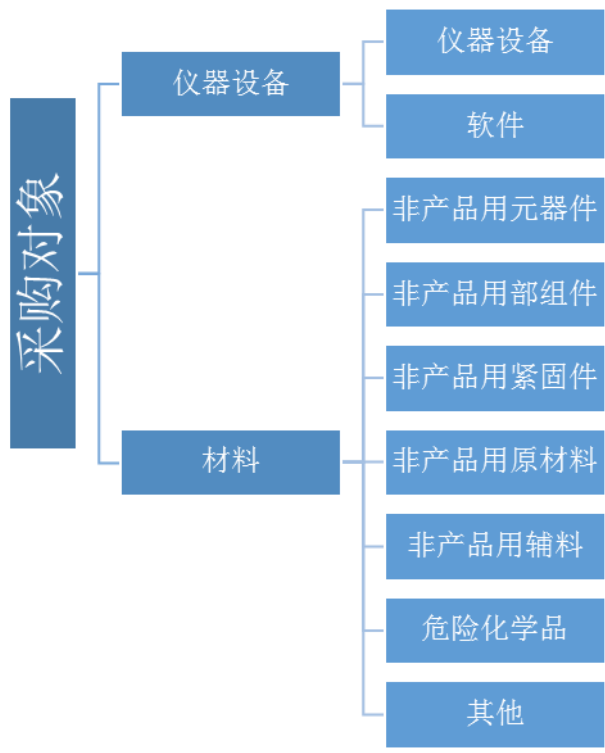
<b>第 1 章</b>	<b>系统概况 .....</b>	<b>1</b>
1.1	系统功能模块 .....	1
1.2	系统采购对象 .....	1
<b>第 2 章</b>	<b>系统登录 .....</b>	<b>2</b>
2.1	系统登录 .....	2
2.1.1	普通用户名密码登录 .....	2
2.1.2	科技网登陆方式 .....	2
2.1.3	ARP 单点登陆方式 .....	3
2.1.4	手机 APP 下载 .....	4
2.1.5	IE 浏览器设置 .....	4
2.2	首页功能 .....	6
<b>第 3 章</b>	<b>采购申请管理 .....</b>	<b>8</b>
3.1	仪器设备采购管理 .....	8
3.2	材料采购管理 .....	10
<b>第 4 章</b>	<b>采购合同管理 .....</b>	<b>11</b>
4.1	仪器设备合同管理 .....	11
4.2	材料合同管理 .....	13
4.3	合同执行 .....	13
<b>第 5 章</b>	<b>系统管理 .....</b>	<b>17</b>
5.1	供应商管理 .....	17
5.2	消息管理 .....	17
<b>第 6 章</b>	<b>流程 .....</b>	<b>18</b>
6.1	流程图 .....	18
6.2	流程按钮 .....	18
6.3	流程意见 .....	18

# 第 1 章 系统概况

## 1.1 系统功能模块



## 1.2 系统采购对象



**特别提示：**  
适用范围为：中心非产品用物资、仪器设备、软件等非政府采购且须签订采购合同的货物采购。

## 第 2 章 系统登录

### 2.1 系统登录

#### 2.1.1 普通用户名密码登录

首先登录自己的 VPN，在浏览器（谷歌、火狐、ie10 及以上、360 安全浏览器-极速模式）地址栏输入网址：<http://172.30.28.30/>，点击回车进入系统，系统页面如图 1-1 所示。点击【用户登录】，在此页面输入账号密码登录系统，账号为 ARP 系统同步过来的用户，可以是邮箱、用户名，用户登录后请自行修改密码。

系统默认用户名为 ARP 系统的用户名，密码为 ilab@123

**特别提示：**

**建议优先使用谷歌浏览器。**



图 1-1

#### 2.1.2 科技网登陆方式

首先登录自己的 VPN，输入采购平台地址后，如图 1-2 所示，点击【科技云登录】，在此页面输入科技网的邮箱、密码，点击【登录】。登录成功后进入绑定账号页面，如图 1-3 所示，在此页面输入要绑定的科技网邮箱账号和密码，点击【绑定】，输入内容验证无误则自动跳到登录成功后页面，完成绑定。点击【退出】则退出当前绑定页面进入用户登录页面。



图 1-2

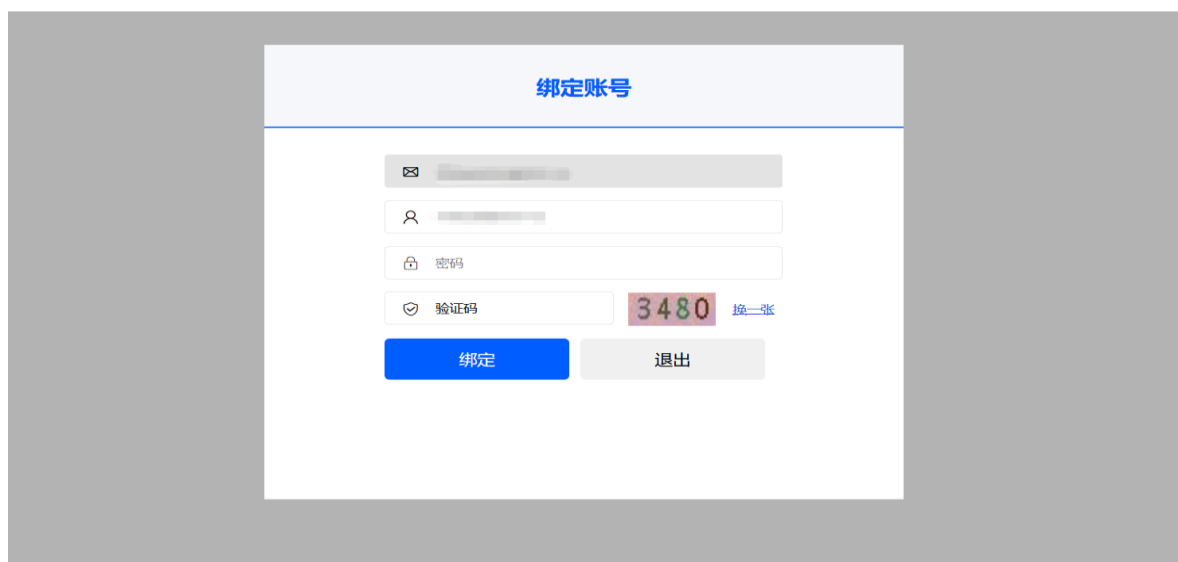


图 1-3

APP 登录：扫描图 1-1 中的二维码，下载 APP，输入账号密码登录系统。

### 2.1.3 ARP 单点登陆方式

使用 360 浏览器兼容模式登录 ARP 系统，点击【所级 ARP 系统目录】下的【网上采购管理系统】链接跳转登录，如图 1-4 所示，系统自动跳转至【网上采购管理系统】中，然后请手动将 360 浏览器切换至【极速模式】。如图 1-5 所示。（注：ARP 使用兼容模式，采购管理系统使用极速模式）。



图 1-4

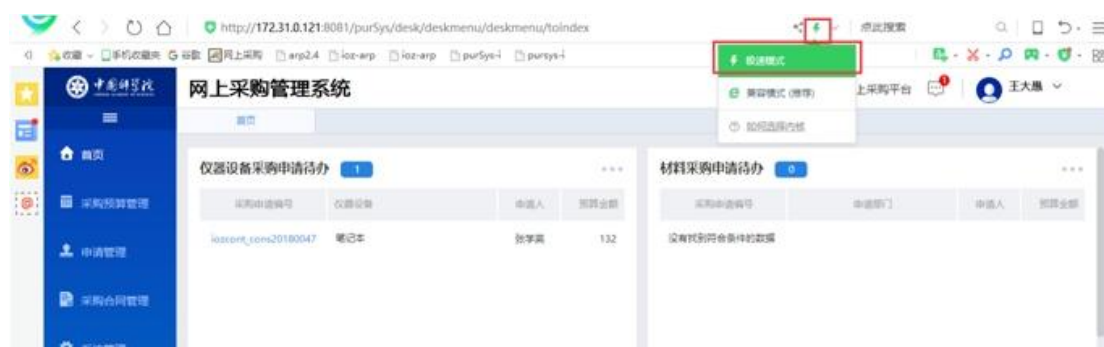


图 1-5

## 2.1.4 手机 APP 下载

扫描如图二维码，下载 APP，输入账号密码登录系统。



## 2.1.5 IE 浏览器设置

本系统支持 IE10 及以上浏览器，IE8 和 IE9 不能使用本系统，请换用其他浏览

器。如图 1-6 所示，查看浏览器版本是否符合要求。在确认浏览器为 IE10 以上之后，在浏览器中输入采购管理系统地址确认后，如果显示的页面效果异常，如图 1-7 所示。可对浏览器进行如下设置，即取消该网站的兼容性设置。

- (1) 如图 1-8 所示，如果兼容性视图前面有✔，进行二次点击保证其被去掉。
- (2) 如果（1）操作完后，登陆页依然不正常，请按照如图 1-8 所示，点击兼容视图设置，进入如图 1-9 所示的设置页面，去掉标记的✔即可。



图 1-6



图 1-7

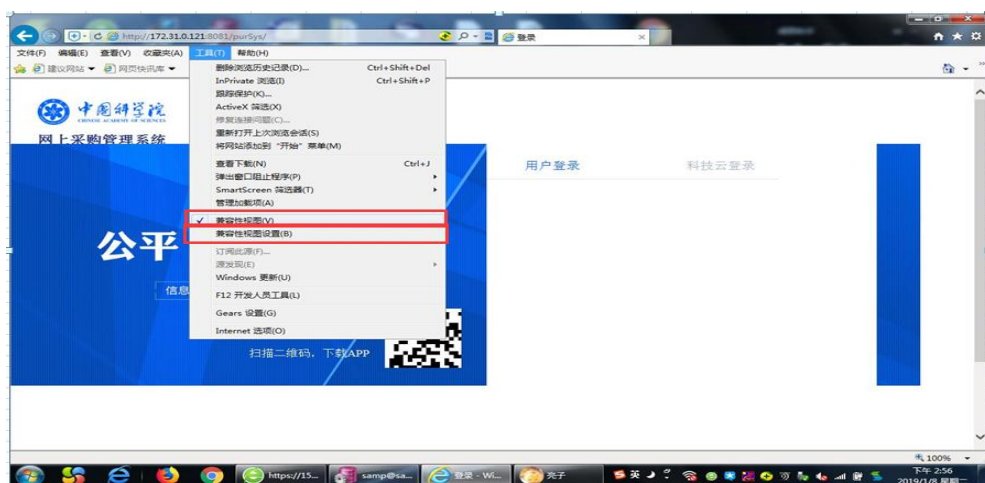


图 1-8

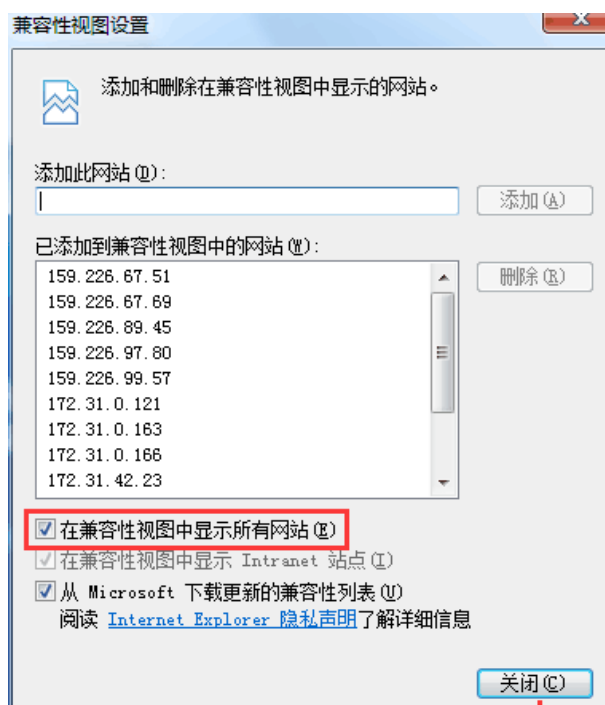


图 1-9

## 2.2 首页功能

登录后的首页如图 1-10 所示, 首页展示内容包括菜单栏、我的待办、消息管理、个人信息等。

(1) 我的待办: 包括仪器设备采购申请待办、材料采购申请待办、仪器设备合同待办、材料合同待办、仪器设备合同进展提醒、材料合同进展提醒等, 点击待办中



的列表信息跳转至该记录的处理页面，点击对应模块页的【...】图标，即可进入该模块的待办列表页。

(2) 消息管理：提示当前未查看待办的数量，点击消息图标进入未查看消息列表页面，点击消息列表中的信息可以处理待办。

(3) 个人信息：鼠标移动到右上角【姓名】处显示出隐藏菜单，用户可以在此修改个人信息、密码、绑定账户等。

(4) 网上采购平台：点击消息左侧的【网上采购平台】链接，系统可直接跳转至网上采购平台，无需再次登录。

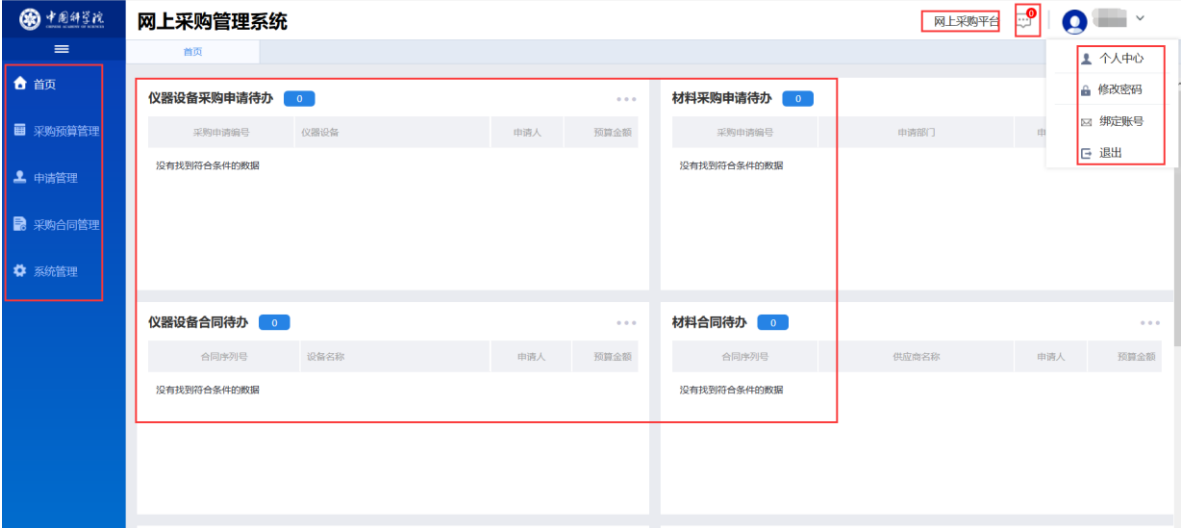


图 1-10


## 第 3 章 采购申请管理

### 3.1 仪器设备采购管理

(1) 采购申请：仪器设备采购申请，如图 3-1 所示。

仪器设备采购申请									
新建采购 跟单采购 复制采购 更改合同经办人 Excel									
流程状态 请选择									
<input type="checkbox"/>	采购申请编号	仪器设备	预算金额(元)	合同经办人	流程环节	待处理人	流程状态	申请日期	操作
<input type="checkbox"/>	CGA20180049	打印机	30000		业务主管		运行	2018-11-06	
<input type="checkbox"/>	CGA20180048	打印机	30000		业务主管		运行	2018-10-31	
<input type="checkbox"/>	CGA20180047	打印机	2000000		处长		运行	2018-10-22	

图 3-1

- 新建采购：点击【新建采购】弹出新建页面，用户按需求填写相关信息，带红色\*为必填项，管理部门填写处申请人不可填写。顶部按钮包括暂存、提交、退回、办结等，根据用户角色显示对应按钮，如图 3-2 所示。
- 标准配置查询：通用办公设备、通用办公家具标准配置查询，提供采购参考。
- 更改合同经办人：采购合同经办人默认是采购申请人，点击合同经办人右侧【选择】可以更改合同经办人。修改后合同由此人来创建。
- 添加技术指标附件：非必填项，用户根据需求自行上传。**注：如果此采购同步至网上采购平台，技术指标附件也会相应的同步至需求公告中，外网所有人可见。**
- 上报课题预算页：在分摊课题信息右侧图标中，点击，上传预算说明页附件，管理员可以设定需要上传预算说明页的采购金额范围。
- 跟单采购：历时一年内的采购申请，规格参数和单价不变，且采购数量小于等于历史采购申请的采购，可无需审批，直接办结。
- 复制采购：在采购列表中勾选一条采购，点击复制采购生成一条新的采购申请，进行流程审批。

**特别提示：**

一个采购申请最终对应一份合同；当一个采购申请为多个采购品时，应在采购申请的名称中暂列主要名称，在“添加技术指标附件”中以附件形式上传采购品品及技术参数清单。

例如：采购申请名称为“XXX 系统”、“XX 设备等”，然后在“添加技术指标附件”中上传所有采购品名称及技术要求清单文件。

新建采购申请

保存 提交

1 申请人 2 课题组组长 3 部门负责人 4 预算主管部门 5 业务主管

采购申请 一个采购申请最终对应一份合同；当一个申请需要多个采购品时请在“添加技术指标附件”中以附件形式上传采购品品及技术参数清单

标准配置查询

采购申请编号 此处保存后由系统生成 申请日期 2019-05-14 采购经办人 李雪

资产用途 请选择 所属部门 条件保障处 经办人联系方式 15210674392

是否研制子资产 否 采购来源 请选择 采购申请人 李雪 选择

送货地点 期望到货日期 合同经办人 李雪 选择

设备名称 多个时列多个名称 参考规格型号 总价(元)

设备数量 请输入正整数 市场预估单价(元) 最多输入两位小数

设备类型 仪器设备

采购申请原因 最多1000字

技术指标及服务要求 最多1000字

技术指标附件 添加技术指标附件 删除

(注：如果采购方式是跳网网上采购，该文件会被发布到网上采购平台的需求公告中，所有外网可见。)

图 3-2

(2) 采购审批：包括仪器设备审批待处理、已处理。如图 3-3 所示。已处理是已经处理过的审批单据。待处理页点击右侧【编辑】跳转对应处理页面。

首页 仪器设备采购审批

待处理查询 已处理查询

流程状态 请选择

请在此输入仪器设备名称 高级搜索

采购申请编号	仪器设备	预算金额	待处理人	流程状态	申请人	申请日期	申请部门	操作
CGA20180049	打印机	30000		运行		2018-11-06	农业虫鼠害综合治理研究国家重点实验室	编辑
CGA20180048	打印机	30000		运行		2018-10-31	农业虫鼠害综合治理研究国家重点实验室	编辑

显示 1 至 2 条 共 2 条

每页显示 10 条

图 3-3

(3) 采购查询：按角色查询仪器设备采购申请，采购管理员、所领导、主管所

领导查询所有数据，部门负责人、部门秘书查询本部门的数据，研究组负责人、研究组秘书查询本研究组的数据，普通用户查询自己的数据，可以导出相应的数据。对于已办结的采购申请，如果采购方式为院网网上采购则可以推送至院网上采购平台，如图 3-4 所示。注：当管理员设置【是否自动发布需求公告】为“是”时，无需手动推送。



图 3-4

### 3.2 材料采购管理

材料采购管理中的操作与仪器设备采购管理中的操作类似，此处不再详述。

## 第 4 章 采购合同管理

### 4.1 仪器设备合同管理

(1) 合同申请：新建仪器设备采购合同必须是已办结的、经过网上采购平台生成成交公告或者未经过网上采购平台的采购申请，如图 4-1 所示。

- 新建合同：勾选列表中的数据点击【新建合同】生成合同。生成的合同在【我的合同】页，可以导出相应的合同信息。合同明细页的顶部按钮包括暂存、提交、退回、办结等，根据用户角色显示对应按钮，如图 4-2 所示。

- 提取网上采购信息：对于同步至网上采购平台的采购申请，待发布成交公告后，用户可手动提取成交公告的信息到合同中。**注：每天成交公告会被系统自动同步，该功能只针对生成合同比较迫切的用户。**

- 禁止合同生成：如果不需要生成合同可以点击【禁止合同生成】，列表中看不到此采购信息。

**特别提示：**

合同申请时需先点暂存后，方能生成系统序列号，待生成系统序列号后：若为内贸合同，直接复制后系统序列号作为签署合同号；若为外贸合同，直接录入外贸合同号作为签署合同号。




图 4-1

图 4-2

(2) 合同审批：包括合同审批待处理、已处理。如图 4-3 所示。待处理页点击右侧【编辑】跳转对应处理页面，已处理是已经处理过的合同。

图 4-3

(3) 合同查询：按角色查询仪器设备合同，合同管理员、所领导、主管所领导查询所有数据，部门负责人、部门秘书查询本部门的数据，研究组负责人、研究组秘书查询本研究组的数据，普通用户查询自己的数据，可以导出相应的数据，如图 4-4 所示。对于合同金额需要借款和报销的可以点击右侧弹出图 4-5 所示。注：借款和报销是根据合同的付款信息操作的。进而支持一个合同的多次报销和借款。

- 推送至 ARP 借款：按付款明细推送至 ARP 借款。
- 推送至 ARP 报销：按付款明细推送至 ARP 报销。



图 4-4

付款明细列表

推送至ARP借款

推送至ARP报销

<input type="checkbox"/>	标题	付款金额(元)	付款比例(%)	付款时间	借款单	报销单
<input type="checkbox"/>	首次付款	1200000	60	2018-11-08		
<input type="checkbox"/>	第二次付款	800000	40	2018-11-08		

图 4-5

## 4.2 材料合同管理

材料合同管理中的操作与仪器设备合同管理中的操作类似, 此处不再详述。

### 4.3 合同执行

(1) 合同进展提醒：已办结的仪器设备和材料合同关键指标提醒。关键指标包括到货提醒、付款提醒、验收提醒、质保金返还提醒。提醒方式包括邮件和短信，如图 4-11 所示。系统按照合同中的到货、付款、验收、质保金返还信息默认带出相应的提醒信息。注：当用户首次点击查看【指标明细】时，到货提醒、付款提醒、质保金返还提醒会根据合同中的信息自动生成提醒，提前提醒天数由研究所统一设置。

新建

关键指标 \* 请选择

提醒时间 \* 到货提醒

预警方式 \* ☐ 邮件 ☐ 短信

预计完成时间 \*

启用或关闭 \* 请选择

保存 关闭

图 4-10

(2) 合同执行过程：记录合同执行过程的明细。包括收货、退货、发票往来等，如图 4-11 所示。

新建

主题 \*

时间 \*

执行内容 \*

最多1000字

类型 \*

请选择

经办人 \*

请选择

收货地点

收货

退货或换货

发票往来

其他

附件信息

文件名称	操作
没有找到符合条件的数据	

保存

关闭

图 4-11

(3) 合同验收：仪器设备合同验收包括到货验收、安装调试验收、技术验收。材料合同验收只有到货验收，如图 4-12 所示。

首页

合同验收

系统序列号

签署合同号

经办人

合同申请日期

合同签署日期

流程状态

到货验收

安装调试

技术验收

HTM20180057	a001		2018-11-08	2018-11-08	办结	未验收		
HTA20180140	cs231122		2018-11-08	2018-11-08	办结	未验收	未验收	未验收

显示 1 至 2 条 共 2 条

<

1

>

每页显示 10 条

图 4-12



新建技术验收

基本信息

验收结论 \* ☒ 通过 ☐ 不通过

验收时间 \*

验收地点 \*

验收组织部门 \*

请选择

处理意见 \*

最多1000字

验收人员信息

姓名	单位	职称	电话	操作
没有找到符合条件的数据				

图 4-13

新建到货验收

基本信息

验收结论 \* ☒ 通过 ☐ 不通过

外观 \* ☒ 合格 ☐ 不合格

数量 \* ☒ 合格 ☐ 不合格

随箱资料 \* ☒ 合格 ☐ 不合格

包装 \* ☒ 合格 ☐ 不合格

验收时间 \*

验收地点 \*

验收人 \* 

选择

处理意见 \*

最多1000字

验收物品信息

物品名称	规格型号	数量	操作
化学试剂2	2000L	200	<div><div></div><div></div><div></div></div>

图 4-14

新建安装调试

▲ 基本信息

验收结论 \*☒通过 ☐不通过

验收时间 \*

验收地点 \*

验收人 \*

选择

处理意见 \*最多1000字

▲ 附件信息

文件名称	操作
没有找到符合条件的数据	

保存

关闭

图 4-15

第 16 页 共 19 页

# 第 5 章            系统管理

## 5.1 供应商管理

用户查询供应商信息如图 5-1 所示。



图 5-1

## 5.2 消息管理

处于流程中的申请（预算，采购，合同）将生成相应的消息，用于提示用户当前待处理消息。点击消息内容中的链接，如果该消息未处理则跳转处理页，如果已处理则标记已读。

- 标记已读：勾选列表中消息点击【标记已读】，设置为已读状态。
- 全部已读：点击【全部已读】把所有未读消息设置为已读状态。



图 5-2

## 第 6 章 流程

### 6.1 流程图

流程图展示说明，如下：

- 蓝色标记已经过的流程
- 红色标记当前审批流程
- 灰色标记未经过的流程

流程图位于单据的顶面，目前系统中涉及流程的业务有：预算申请、预算追加申请、一上新增设备申请、仪器设备采购申请、材料采购申请、仪器设备合同申请、材料合同申请。

### 6.2 流程按钮

（1）暂存：新建申请或者流程审批阶段保存已填的信息，保存后在对应的草稿可以找到对应的记录，没有被提交到下一个人。**注：暂存无需填写所有申请信息。**

（2）提交：把当前的申请提交给下一环节，提交需要填写申请中所有必填信息。

（3）退回：对于不符合业务和管理的单据可退回至申请人进行修改，审批流程中任何阶段都可点击退回都退回到申请人。

（4）办结：审批流程结束。

### 6.3 流程意见

审批流程中，提交、退回、办结操作时需要填写意见，可以在申请中流程意见处查看各个环节填写的办理意见。如图 6-1，6-2 所示。

图 6-1

流程意见					
送文人	环节名称	办理人	环节状态	办理时间	办理意见
	采购办		运行		
	部门主任			2018-10-31 15:14:06	同意
	实验室...			2018-10-31 15:13:34	同意
	采购人			2018-10-31 15:12:09	

图 6-2