



**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**实验室安全管理与服务平台用户手册**

文档版本：QL2307

# 目录

实验室安全管理与服务平台用户手册.....	1
第一章 系统要求.....	1
1.1 操作系统.....	1
1.2 浏览器.....	1
1.3 时间校准.....	1
第二章 登录.....	1
2.1 登录平台.....	1
2.2 微信小程序绑定.....	4
2.3 账号角色.....	4
2.4 切换用户角色和单位.....	4
第三章 信息维护.....	5
3.1 个人信息维护.....	5
3.2 课题组负责人维护组内成员账号.....	6
3.2.1 课题组负责人冻结、解冻组内成员账号.....	6
3.2.2 调整学院或课题组角色权限.....	6
3.2.3 课题组负责人开通组内新成员登录权限.....	6
3.2.4 学院管理员查看本单位成员信息.....	7
第四章 线上商城采购流程.....	7
4.1 采购管理.....	7
4.2 进入商城.....	8
4.3 商品搜索.....	8
4.4 筛选商品信息，加入购物车.....	9
4.5 结算.....	10
4.6 查看订单进度状态.....	11
4.7 修改、确认运费、发货.....	12
4.8 审批、下载采购合同.....	13
4.9 取消订单、退货.....	14
4.10 收藏商品、店铺.....	14
第五章 验货（收货）入库出库流程.....	15
5.1 网页端验货（收货）入库.....	15
5.2 网页端出库.....	17
5.3 微信小程序扫码验货（收货）入库.....	19
5.4 微信小程序扫码出库.....	20

---

第六章 订单管理.....	21
6.1 查看与导出订单信息.....	21
第七章 审批管理.....	22
7.1 课题组负责人审批线上订单.....	22
7.2 学院管理员审批线上订单.....	22
7.3 经费使用审批.....	23
第八章 库存管理.....	23
8.1 查看、导出库存记录.....	23
8.2 查看、导出台账记录.....	24
8.3 仓库管理.....	24
第九章 财务报销.....	25
9.1 申请报销、导出、打印报销订单.....	25
第十章 微信小程序.....	26
10.1 登录方式（见第二章 2.3 微信小程序绑定）.....	26
10.2 微信小程序相关功能.....	26
10.2.1 审批功能.....	26
10.2.2 扫码验货（收货）.....	26
10.2.3 扫码出库.....	26
10.3 微信公众号获取订单审批提醒.....	26
第十一章 线下自购.....	29
11.1 线下自购方式.....	29
11.2 线下自购报销方式.....	29
第十二章 联系我们.....	30
12.1 在线咨询.....	30
12.2 微信咨询、电话咨询.....	30

---

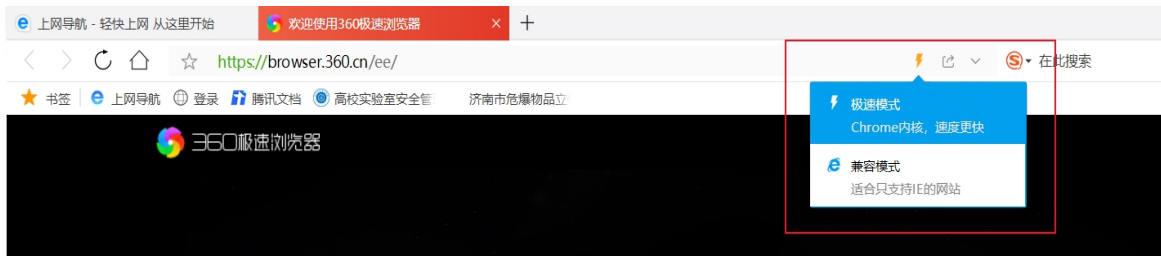
# 第一章 系统要求

## 1.1 操作系统

Windows 7、8、10,推荐使用 Windows 10, 计算机内存: 至少 4G; 显示器最小分辨率: 1366×768、推荐使用: 1920×1080。

## 1.2 浏览器

Chrome (谷歌)、Edge (微软)、Safari (苹果系统) 等基于 WebKit 内核的浏览器, 推荐使用 Chrome (谷歌); 如果使用 360 浏览器、搜狗浏览器或 QQ 浏览器, 必须切换到极速模式, 可点击网址后方图标进行切换, 如下图所示:



## 1.3 时间校准

因平台防火墙设置, 电脑自带日期时间需要和北京时间误差在两分钟以内, 否则系统会报错并提示访问已过期, 请核对电脑时间是否准确。

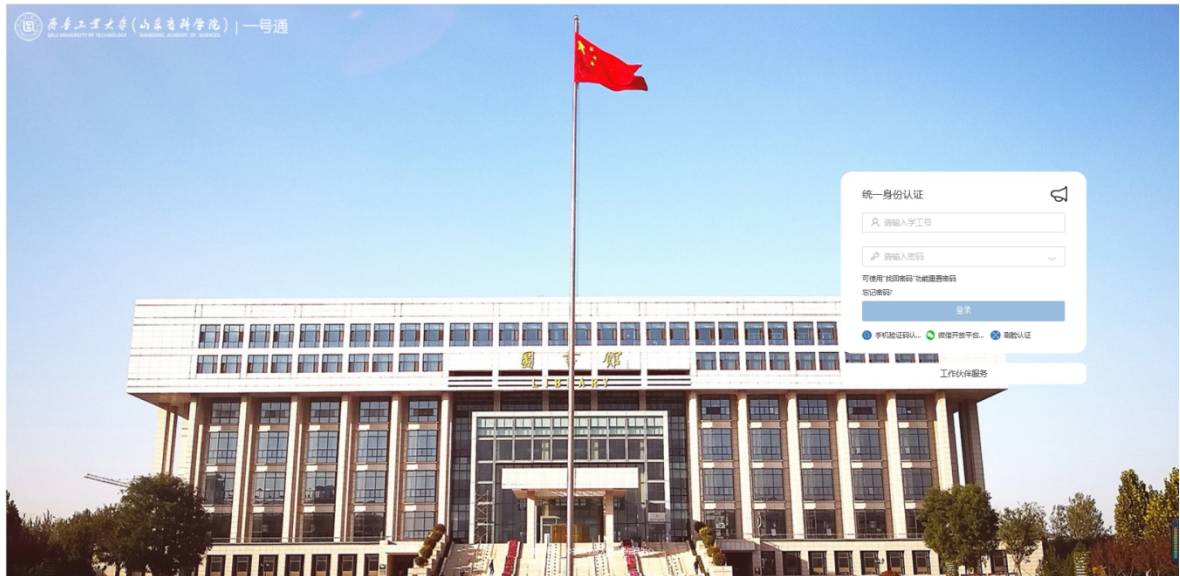
# 第二章 登录

## 2.1 登录平台

登录学校信息化服务平台页面, 如下图所示:

使用齐鲁工业大学 (山东省科学院) 一号通进行统一身份认证登录, 登录后选择实验室安全管理与服务平台。





在信息系统导航中找到或搜索实验室安全管理与服务平台，点击进入，如下图所示：



点击进入后，首次登录平台的师生系统会弹出完善用户信息页面，本页面需要按提示补充完善信息后，点击确认，老用户无此步骤，如下图所示：

注：有课题组负责人与采购员两种角色可选，学生仅可选择采购员角色，单位需展开选择本人所在院所中的课题组，课题组以工号加姓名的形式命名，如未找到对应课题组，可联络平台工作人员（联系方式附文后）。



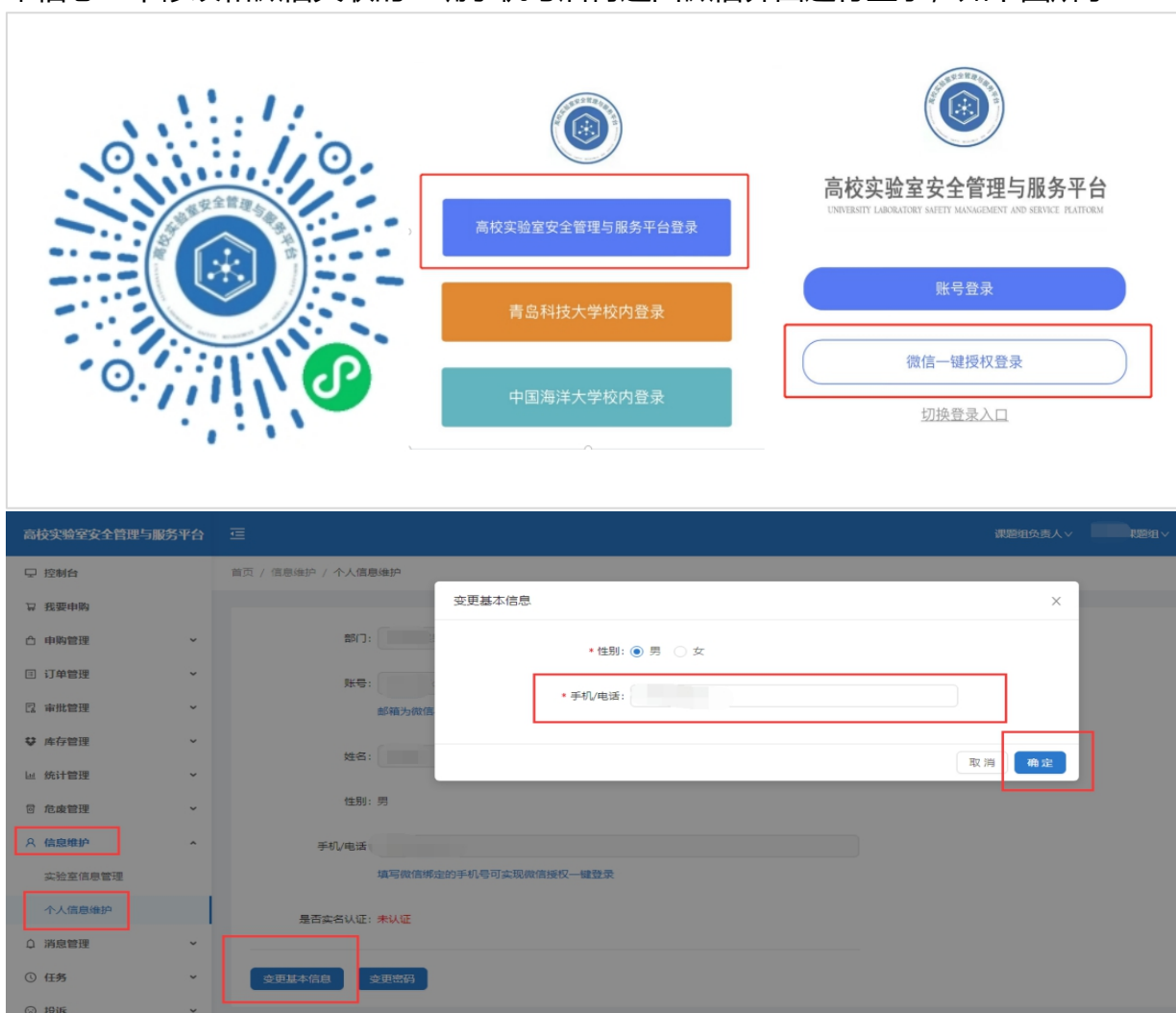
确认后，进入系统首页，即表示用户账号注册成功，老用户直接进入本页，如下图

所示。



## 2.2 微信小程序绑定

使用微信扫描网站首页小程序码（如下图），点击“高校实验室安全管理与服务平台”，点击“微信一键授权登录”，填写与电脑端绑定的相同手机号，即可实现快捷登录。如手机号不一致则需要老师们首先登录电脑端“信息维护→个人信息维护→变更基本信息”中修改和微信关联的正确手机号后再返回微信界面进行登录，如下图所示：



## 2.3 账号角色

本系统共有四种账号角色，分别是采购员、课题组负责人、学院管理员、学校管理员。

## 2.4 切换用户角色和单位

同一单位下，各角色人数均不作限制，如同一课题组内，课题组负责人与采购员均

不限制人数。

同一用户下，对账号下单位数量不作限制，如一位老师，可在多个单位中分别拥有课题组负责人、采购员角色权限。

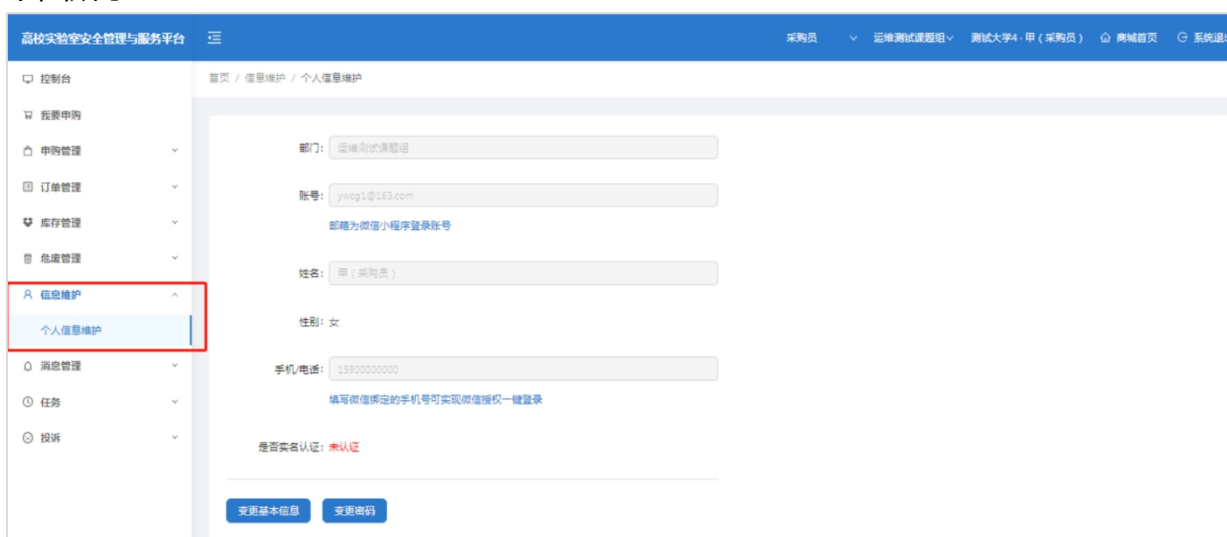
同一用户拥有多重级别角色或同一角色多个课题组中，可通过点击右上角身份和单位右侧箭头，进行切换角色和单位，如下图所示：



## 第三章 信息维护

### 3.1 个人信息维护

找到左侧功能栏中信息维护选项，展开点击个人信息维护，显示所有可维护项，如下图所示：

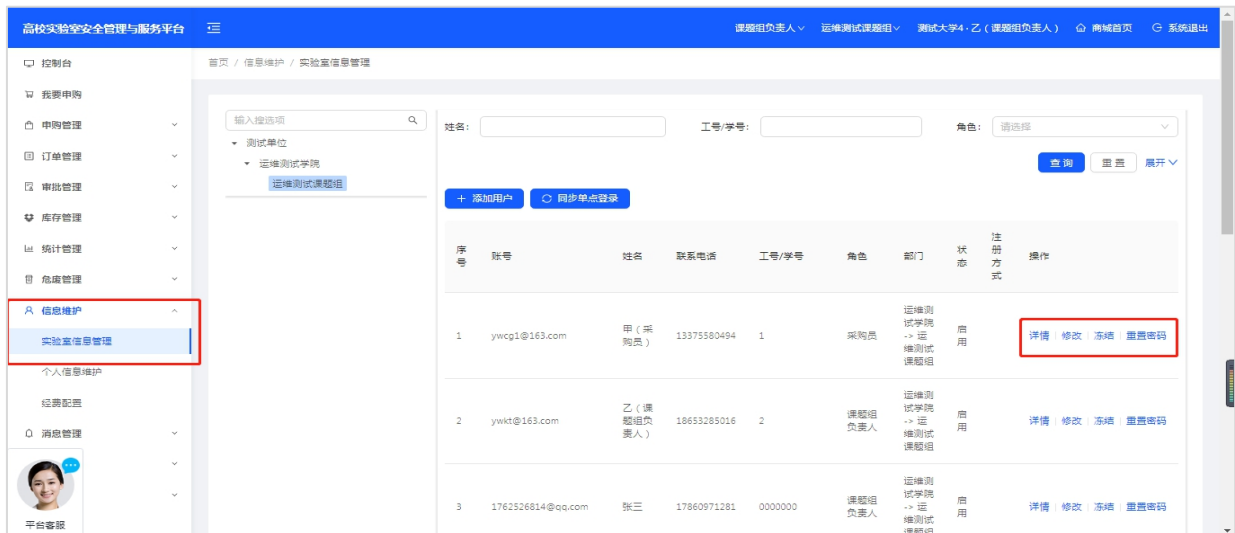


可查看已设置的个人信息，可变更性别、电话、密码等。点击“变更基本信息”按钮，修改性别、联系电话；点击“变更密码”按钮，修改密码，修改完成后点击“确定”

完成本次修改。（注：此处密码为平台备用登录链接密码，与齐鲁工业大学（山东省科学院）一号通登录账号密码无关，师生按本手册第二章内容使用一号通登录即可。）

## 3.2 课题组负责人维护组内成员账号

课题组负责人点击左侧“信息维护”→“实验室信息管理”可以查看组内成员信息，并进行修改操作，如下图所示：



### 3.2.1 课题组负责人冻结、解冻组内成员账号

按上图所示，可点击冻结、解冻组内成员账号。冻结人员之前需要查看一下该成员在平台的之前订单是否都已完成，点击冻结后该工号、学号对应人员将无法登录平台，解冻后恢复登录权限。

### 3.2.2 调整学院或课题组角色权限

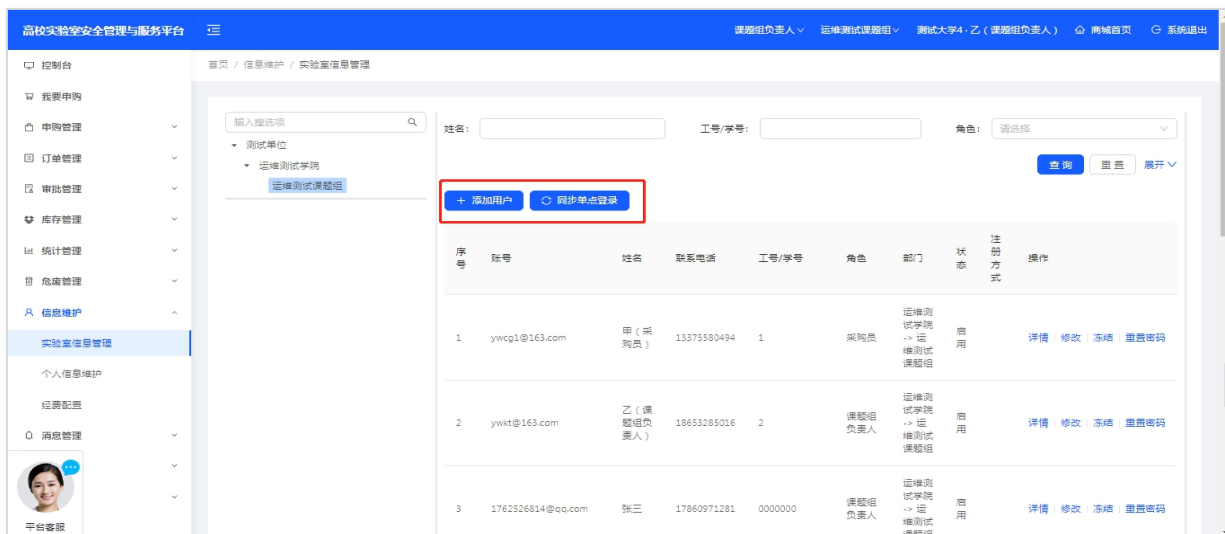
平台支持一个账号下拥有多个学院/课题组角色（可查看前述2.4），如需转移或添加其他学院/课题组的需联系平台工作人员进行操作。转移学院/课题组的，需完全处理好原学院/课题组名下所有订单，一旦转移，之前的订单将无法查询。添加多学院/课题组不影响以往订单信息查询。

### 3.2.3 课题组负责人开通组内新成员登录权限

本功能适用于课题组负责人代为开通组内新成员登录权限（前述2.1 是新用户自行维护信息，本功能是负责人代为注册），或者成员无学校信息服务平台账号的情况，可由课题组负责人开通登录权限。点击添加用户，可以添加无学校信息服务平台账号的人员到课题组内（添加已确认课题组的成员到本课题组的，需要联系平台工作人员），按

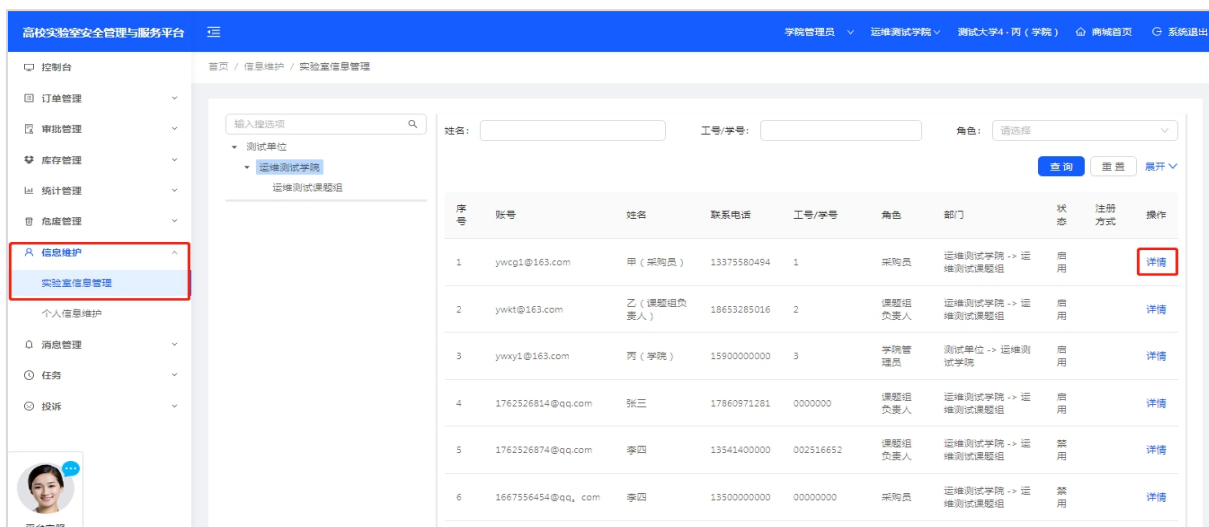


要求填写带星号的信息，添加完成后点击“同步单点登录”，新成员即可按照第二章中所述方式进行登录平台。



### 3.2.4 学院管理员查看本单位成员信息

学院管理员点击左侧“信息维护”→“实验室信息管理”→“详情”可以查看本单位内课题组及成员信息。如下图所示：



## 第四章 线上商城采购流程

### 4.1 采购管理

采购员和课题组负责人身份可以购买下单，学院管理员和学校管理员身份不能采购，如需采购可以联系平台工作人员添加采购员或课题组负责人身份。

## 4.2 进入商城

点击左侧“我要申购”或右上角“商城首页”即可进入商城页面。



商城首页，如下图所示：



## 4.3 商品搜索

可按照实验试剂、实验耗材分类别搜索，也可直接输入商品名称、供货商名称、商品货号或 CAS 号等进行搜索。

全部商品分类

全部结果 &gt; “全部”

品牌:	所有	3Mb	3A	3M	3ABio	ALDRICH	Abgent	Abcam(艾博抗)	更多	多选
	AOBOX(奥博墨)	Agilent(安捷伦)	Aladdin(阿拉丁)	Ambion	AsOne(亚速旺)	AW	安普 (AMP)	Acros		
一级分类:	所有	危险化学品(非管控)	管控类化学品	实验试剂	生物试剂	实验耗材	科研仪器	实验动物	更多	多选
供应商:	所有	青岛丰福林商贸有限公司...	青岛凯泰克工贸有限公司...	青岛东方柳生物科技发...	青岛舜博生物技术研究...	青岛红杨刚生物科技有...	青岛鑫司科技有限公司	青岛鑫林科学仪器有限...	更多	


默认

销量

价格

商品	品牌	价格	供应商	加入购物车
苯并噻唑-2-硫酮 货号 AK-47877 CAS号 149-30-4 包装单位 瓶 规格 100g	ARK	¥ 57.60	北京伊诺凯科技有限公司	- 1 + 
3-苯氧基-1-丙醇 货号 AK-99881 CAS号 4799-68-2 包装单位 瓶 规格 10g	ARK	¥ 57.60	北京伊诺凯科技有限公司	- 1 + 
3-氨基-2-萘酚 货号 AK-96652 CAS号 5417-63-0 包装单位 瓶 规格 100mg	ARK	¥ 57.60	北京伊诺凯科技有限公司	- 1 + 

如有问题需要咨询供货商，在点击商品名称进入商品详情页左侧有供货商的联系方式，您可以与供应商进行联系，常用商品可点击收藏，方便下次购买。若平台上未搜索到您所需要的商品（不可随意上架《禁用商品名录》内商品），您可选择联系供货商或联系平台工作人员，为您添加您需要的商品。



#### 4.4 筛选商品信息，加入购物车

在浏览商品时，您可选择需要购买的商品，并可通过筛选栏筛选，确认商品的具体信息：如规格，包装、价格、购买数量后，点击“加入购物车”。



## 4.5 结算

将需要的商品添加至购物车后，请您点击右上角“我的购物车”图标，去结算商品。

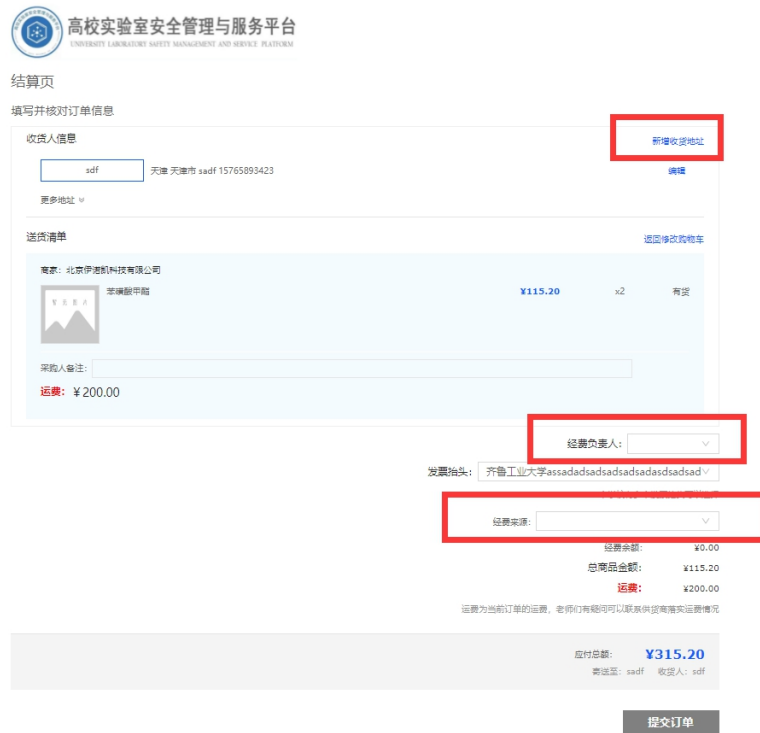
在购物车页面内，您需要再次确认商品信息及数量，确认后点击“去结算”。

点击“去结算”后，需要您完善相关信息。

- (1) 填写收货地址和收货人以及联系方式，地址栏可保存多条收货地址信息。
- (2) 选择经费负责人（课题组负责人之一）并选取其名下项目经费

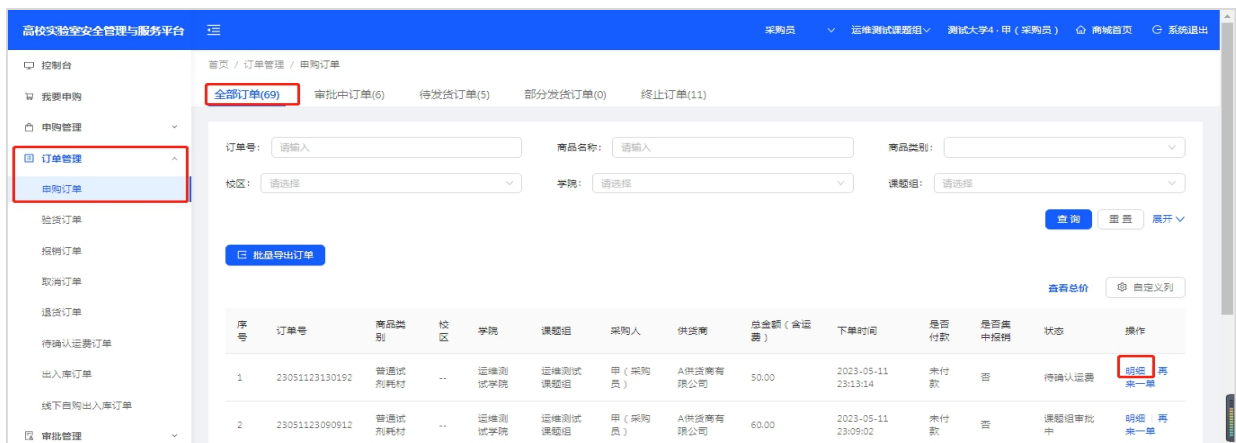
(3) 点击提交订单，下单成功。

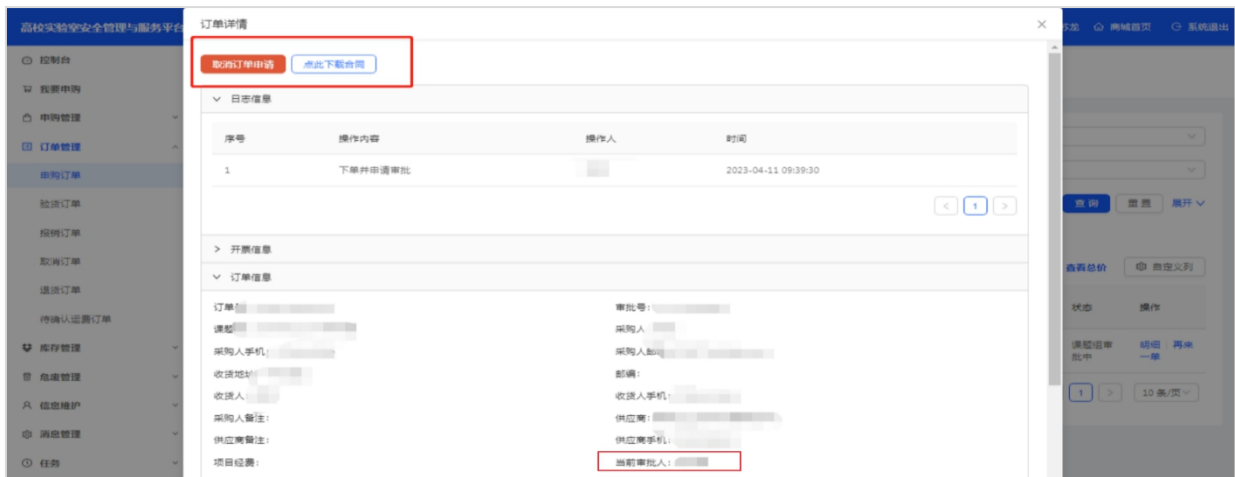
注：被选取的项目经费即从该笔项目经费中支出，下单成功即从该笔项目经费中冻结相应订单金额，直至报销完成。订单取消或者退货时经费会解冻，个人无需自行去财务系统操作。



### 4.6 查看订单进度状态

下单人到“订单管理”→“申购订单”中可查看订单状态；在“明细”中查阅订单信息和当前审批人和所有审批人员环节，也可取消订单。询问配送商品时间，可电话联系供货商。





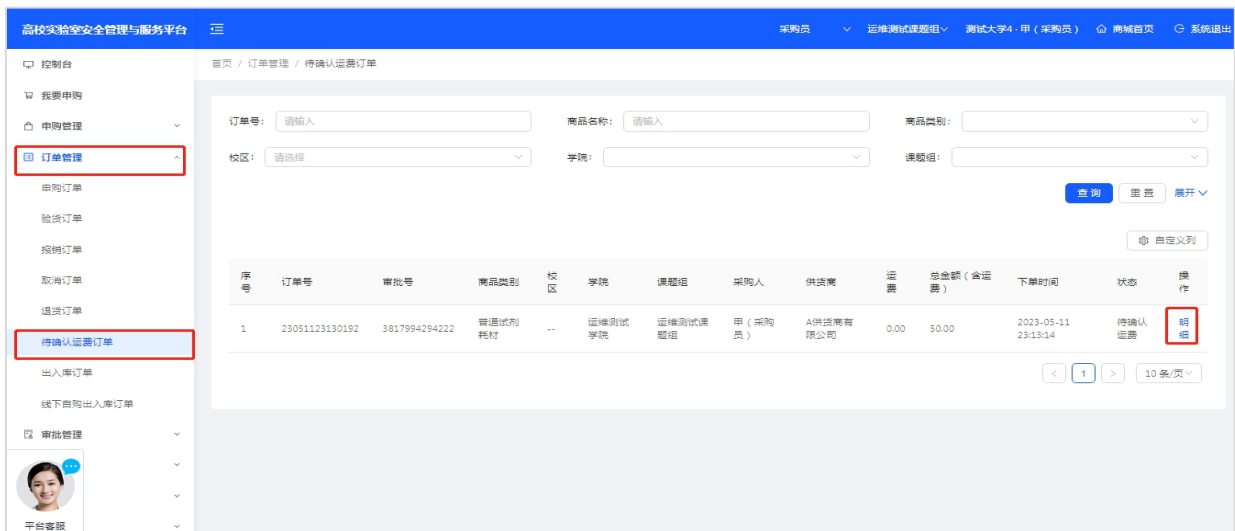
## 4.7 修改、确认运费、发货

审批流程通过后，订单状态变为“待确认运费”或“待发货”，供应商即可收到订单信息，供货商点击确认运费确认订单，如需要附合同的订单，由商家上传加盖与发票上名称一致的公章的合同附件，确认无误后点击发货。

如果供货商没有修改最初下单人下单时的运费金额（可能金额为0），供货商可直接点击确认订单和发货。

如果供货商在确认订单前修改了运费，修改运费后的订单，需经下单人确认通过，下单人可在“订单管理”→“待确认运费订单”里查看详情。

下单人点击“明细”→“确认”后，供货商才能点击发货；“拒绝”即表示不同意运费，订单会自动取消，进入订单终止状态。





### 4.8 审批、下载采购合同

供货商发货后，下单人到“订单管理”→“验货订单”→“订单明细”里审批合同，点击“下载合同”，确定无误后点击“通过”，合同有误时，写明原因并点击“拒绝”，拒绝后供货商可重新上传（1万元以上产生合同的，不审批合同会无法验货入库）。



## 4.9 取消订单、退货

在下单后，供货商确认订单前，下单人可在“订单管理”→“申购订单”→“明细”中点击取消订单，订单即可直接取消成功。取消成功的订单在“订单管理”→“取消订单”→“已确认”中查看。

供货商确认订单后，发货前，下单人可在“订单管理”→“申购订单”→“明细”中点击取消订单，供货商点击同意取消后，订单即可取消成功。供货商尚未同意取消的订单在“订单管理”→“取消订单”→“待确认”中查看，同意取消的订单在“已确认”中查看。

供货商发货后，不可取消订单，可与供货商沟通后，在“订单管理”→“验货订单”→“明细”中点击退货，商家点击同意退货后，订单即刻终止。商家已同意退货的终止订单在“订单管理”→“退货订单”中查看。

下单人在点击验货（收货）以后，不可取消订单，也不可退货，有问题可与供应商进行沟通。

高校实验室安全管理与服务平台

采购员 运维测试课程组 测试大学4-甲(采购员) 商城首页 系统退出

首页 / 订单管理 / 取消订单

待确认(0) 已确认(8)

订单号:  商品名称:  商品类别:

校区:  学院:  课程组:

序号	订单号	单据号	商品类别	校区	学院	课程组	采购人	供货商	总金额(含运费)	下单时间	状态	操作
1	23050614433520	3355407625690	普通试剂耗材	..	运维测试学院	运维测试课程组	甲(采购员)	A供货商有限公司	1,802.25	2023-05-06 14:43:28	已取消	<input type="button" value="明细"/>
2	23041109041232	1175045290807	危险化学品	..	运维测试学院	运维测试课程组	甲(采购员)	A供货商有限公司	550.00	2023-04-11 09:04:05	已取消	<input type="button" value="明细"/>
3	7649417396869	7649417487897	剧毒毒	..	运维测试学院	运维测试课程组	甲(采购员)	A供货商有限公司	50.00	2023-03-01 13:43:37	已取消	<input type="button" value="明细"/>
4	6961682227688	6961682302485	剧毒毒	..	运维测试学院	运维测试课程组	甲(采购员)	A供货商有限公司	110.00	2023-02-21 14:41:22	已取消	<input type="button" value="明细"/>
					运维测试学院	运维测试课程组	甲(采购员)	A供货商有限公司		2023-02-14	已取消	<input type="button" value="明细"/>

## 4.10 收藏商品、店铺

可根据个人采购偏好，收藏需要的商品或供货商。可在“申购管理”→“收藏夹”→“常用商品/常用公司”中查看。

## 第五章 验货（收货） 入库出库流程

### 5.1 网页端验货（收货） 入库

在收到商品后，点击“订单管理”→“验货订单”→“待验货订单”→“明细”中可进行验货退货等操作（注：到货之后要及时验货，30天内未操作验货将限制采购功能，需验货之后才能继续采购）。

The screenshot shows the '待验货订单' (Pending Inspection Orders) page. The table below lists the orders:

序号	订单号	审批号	商品类别	校区	学院	课程组	采购人	供应商	总金额(含运费)	下单时间	验货人	状态	操作
1	23033015418816	162065238215	普通试剂 耗材	--	运维测试 学院	运维测试 课程组	甲(采购 员)	A供货商有 限公司	83.40	2023-03-30 15:41:05	王老师	待验货, 验货期 还有11天	明 细
2	23033015312432	161489339645	普通试剂 耗材	--	运维测试 学院	运维测试 课程组	甲(采购 员)	A供货商有 限公司	45.40	2023-03-30 15:31:29	王老师	待验货, 验货期 还有11天	明 细

The '验货入库' (Inspection and In-stock) button is highlighted in red in the screenshot. Below the table, there are buttons for '验货入库', '申请退货', '申请部分退货', '查看退货记录', and '延迟收货'.

The '订单详情' (Order Details) page shows the following information:

- 订单号: 23033014347056
- 批次发货号: 1641338853484793856
- 发货人: A供货商
- 发货时间: 2023-03-30 15:17:32
- 快递信息: 其他
- 状态: 已发货

The table below shows the order items:

货号	名称	品牌	包装单位	规格	货期	单价	到货/总量	已收货数量	合计
田	001-盐酸	盐酸	医药化试	瓶	500ml	现货	18.00	0/1	0
									运费: 10.00
									总计: 28.00

点击“验货入库”按钮，选择验货方式，有两种验货方式：整单验货和分批验货。整单商品全部到货后，可选择整单验货（全部入库）；订单内商品分批到货，可选择分批验货（部分入库）。

请选择验货方式

\* 验货方式:  整单验货  分批验货

取消 确定

选择“分批验货”验货，点击确定，进入下一步，选择验货入库的“瓶”号。例如：此次验货，只验硫酸第1、3、5瓶和盐酸第2瓶。

验货确认

1 选择商品 2 选择仓库

硫酸 已选择3项  
盐酸 已选择1项

编号1  编号2  编号3  编号4  编号5

全选 全不选

全选 全不选 取消 下一步

点击下一步，选择仓库和见证人（仓库内容未维护，显示为空时，可联系平台客服添加）。

验货确认

1 选择商品 2 选择仓库

\* 仓库: 课题组AAA-1第一仓库(A楼—101)

需要提前在系统维护好

\* 选择见证人: 课题组AAA-1采购员

同一实验室除下单人以外的其他人

取消 确认

点击确认后，验货入库成功，可以在“库存管理”中查看到。



点击“明细”，显示库存详情。



注：2023年7月6号以后下单的订单仅支持整单验货。

## 5.2 网页端出库

网页端有两种出库方式：按瓶出库和按量出库。“库存管理”中点击“出库”按钮，填写出库信息。

按瓶出库时，选择瓶号（系统可显示每瓶余量），填写每一瓶的出库量，点击确定之后，完成出库。



出库信息

\* 选择订单: 9293488137561-课题组AAA-1管理员-硫酸-1500ml

按瓶出库:

选择编号: 编号1: 500ml 编号3: 500ml 编号5: 500ml  
100.0 200.0 300.0

\* 出库数量: 600.0 ml / 可出库1500ml

\* 选择见证人: 课题组AAA-1采购员

取消 确定

当再次出库时，能看到每一瓶库存余量。

出库信息

\* 选择订单: 9293488137561-课题组AAA-1管理员-硫酸-900ml

按瓶出库:

选择编号: 编号1: 400ml 编号3: 300ml 编号5: 200ml  
0.0 0.0 0.0

\* 出库数量: 0.0 ml / 可出库900ml

\* 选择见证人:

取消 确定

按量出库时，填写出库数量，系统会按照编号顺序，依次出库。

出库信息

\* 选择订单: 9293488137561-课题组AAA-1管理员-硫酸-1500ml

按瓶出库:

\* 出库数量: 0.0 ml / 可出库1500ml

\* 选择见证人:

取消 确定

出库明细中详细列出每一瓶出库台账。

订单号	学院	课题组	验货人	供应商	商品名称	入库数量	待出库	已出库	入库时间	状态
9293488137561	测试学院AAA	测试课题组AAA-1	课题组AAA-1管理员 课题组AAA-1采购员	库存实验物资报备 (录入之前库存专用)	硫酸	1500ml	900ml	600ml	2023-03-20 14:58:17	待出库

序号	领取时间	使用人	数量	责任人
1	2023-03-20 15:10:40	编号1:100ml, 编号3:200ml, 编号5:300ml	600ml	课题组AAA-1管理员 课题组AAA-1采购员

### 5.3 微信小程序扫码验货（收货）入库

手机端有两种入库方式：按瓶入库和整单入库。

**按瓶入库：**点击小程序中的扫码验货按钮后，扫描识别瓶身或发货单二维码，扫描其中一个未验货的瓶身码时（例如编号4），显示出该瓶试剂的信息及其所属订单的信息，用户可以选择仓库和见证人进行操作入库。

**整单入库：**点击小程序中的扫码验货按钮后，扫描发货单（随商品配送）上的二维码，进行整单验货，如下图所示：



## 5.4 微信小程序扫码出库

手机端有两种出库方式：扫码出库、库存管理出库

扫描瓶身二维码出库：点击扫码出库，选择编号4的瓶身码，显示出当前商品在同一订单、同一仓库中的全部商品的信息，突出显示被扫描的瓶，录入出库数量，选择见证人后，点击出库。再次扫描瓶身二维码时，可显示出库记录，出库记录会同步在电脑端。扫描瓶身二维码出库的功能仅支持管控类危险化学品（易制毒、易制爆）以及普通危险化学品。

如下图所示：

扫码出库

仓库名称： 课题组AAA-1第二仓库(A楼——201)

商品名称： 硫酸 (500ml)

按瓶出库数量：

编号4: 100.0 ml / 500ml

编号2: 15.0 ml / 500ml

选择见证人: 请选择见证人

请填写出库数量并选择见证人进行出库

出库记录

没有更多了

扫码出库

仓库名称： 课题组AAA-1第二仓库(A楼——201)

商品名称： 硫酸 (500ml)

按瓶出库数量：

编号4: 0 ml / 400ml

编号2: 0 ml / 485ml

选择见证人: 请选择见证人

请填写出库数量并选择见证人进行出库

出库记录

见证人: 课题组AAA-1管理员 课题组AAA-1采购员

时间: 2023-03-20 15:36:32

编号2:15ml 编号4:100ml

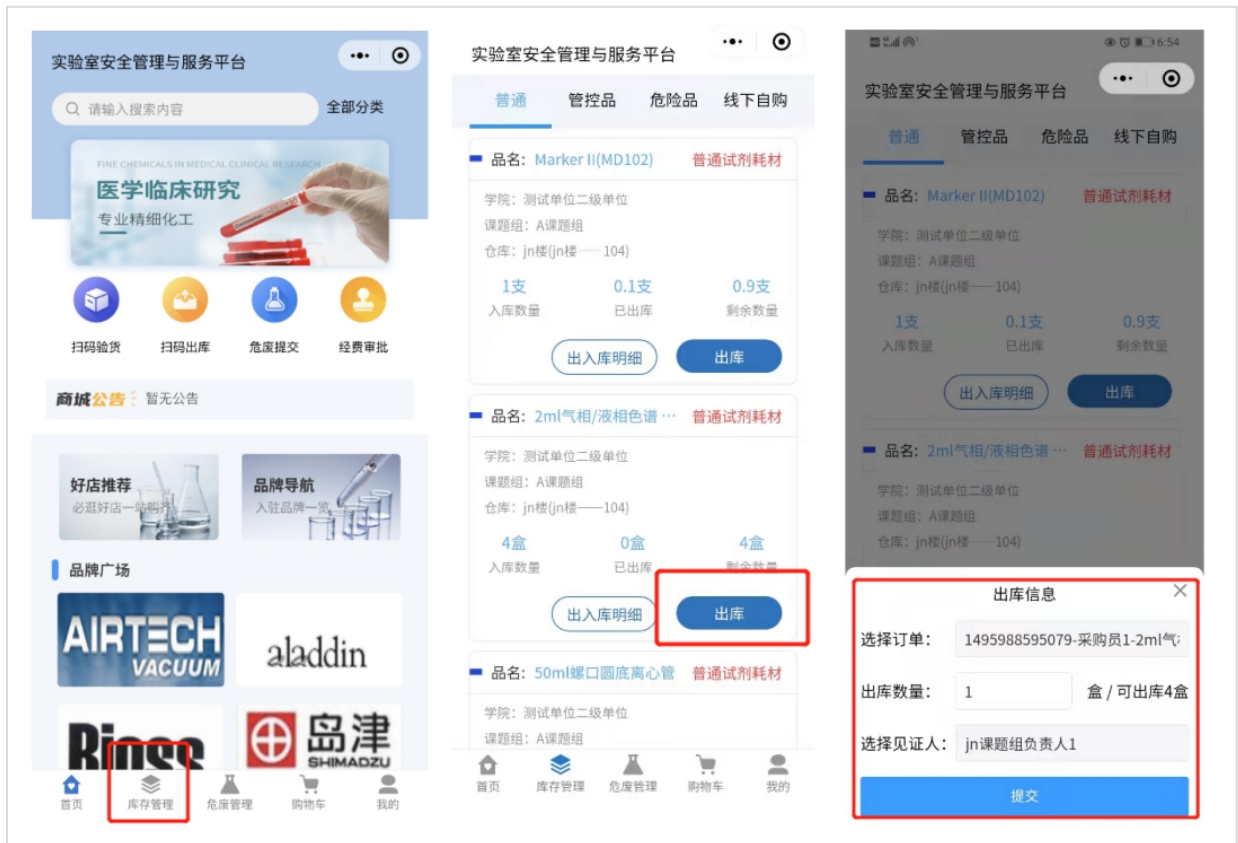
没有更多了

订单号	学院	课题组	验货人	供应商	商品名称	入库数量	待出库	已出库	入库时间	状态
9293488137561	测试学院AAA	测试课题组AAA-1	课题组AAA-1管理员 课题组AAA-1采购员	库存实验物资设备 (录入之前库存专用)	硫酸	1000ml	885ml	115ml	2023-03-20 15:21:12	待出库

序号	领取时间	使用数量	经办人	责任人
1	2023-03-20 15:36:32	115ml	课题组AAA-1管理员 课题组AAA-1采购员	课题组AAA-1管理员

小程序库存管理出库：点击“库存管理”，选择需要出库的货物，点击“出库”，选择相应订单，输入出库数量，选择见证人，点击提交。小程序库存管理出库的功能支持普通试剂耗材以及线下自购货物的出库。

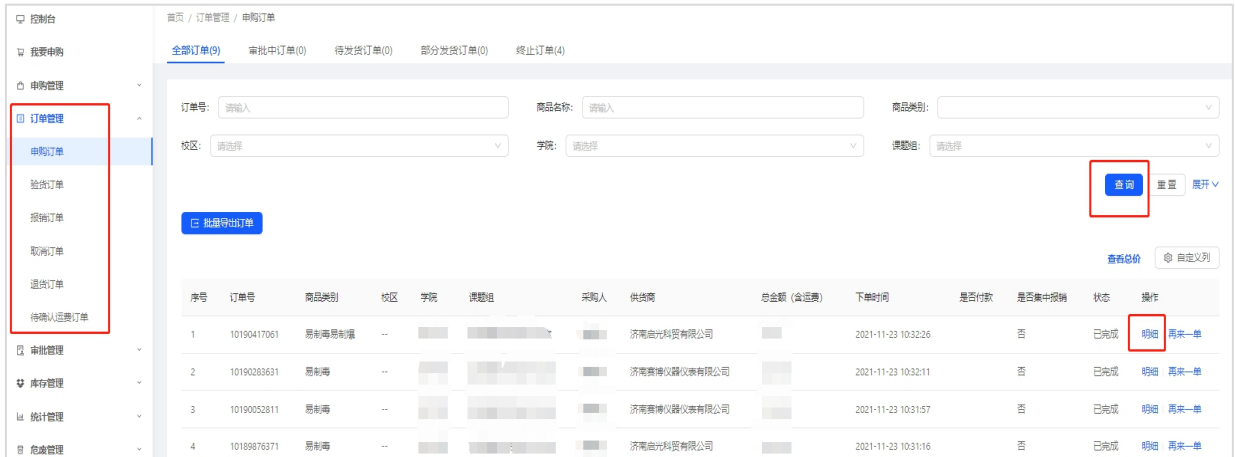


## 第六章 订单管理

### 6.1 查看与导出订单信息

点击“订单管理”中的“申购订单”，采购员可查看本人下单的所有订单，课题

组负责人可看到课题组内的所有订单，学院管理员可看到本学院的所有订单，学校管理员可看到全校订单。分别点击“明细”可查看对应的订单详情，并可根据筛选栏按日期、商品种类等条件进行筛选，可执行批量导出订单表格的操作。

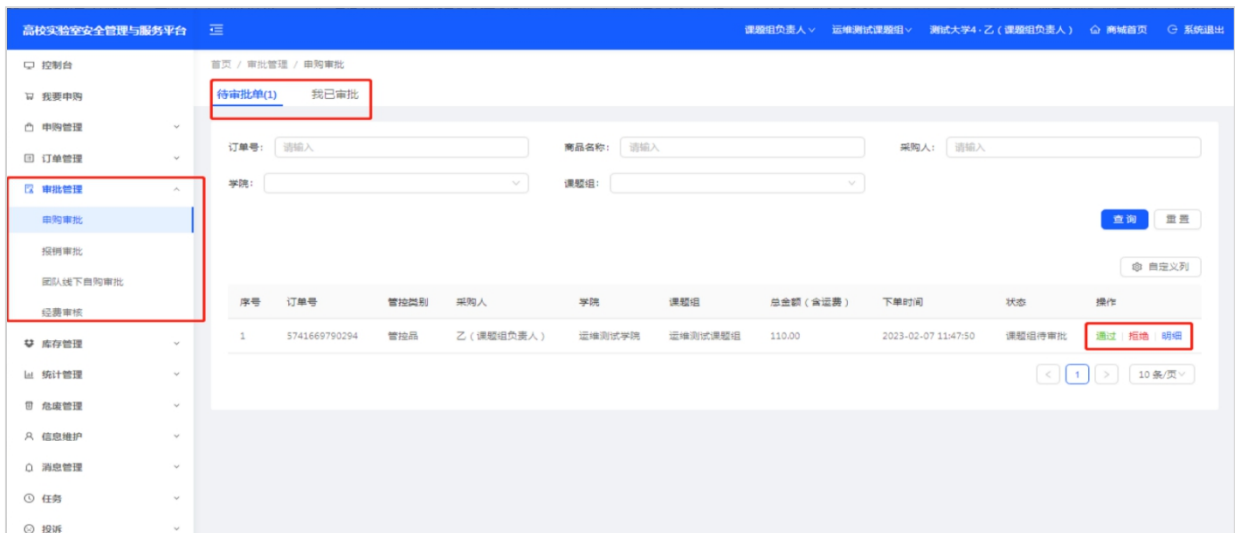


验货订单、报销订单、取消订单、退货订单、待确认运费订单在其他章节说明。

## 第七章 审批管理

### 7.1 课题组负责人审批线上订单

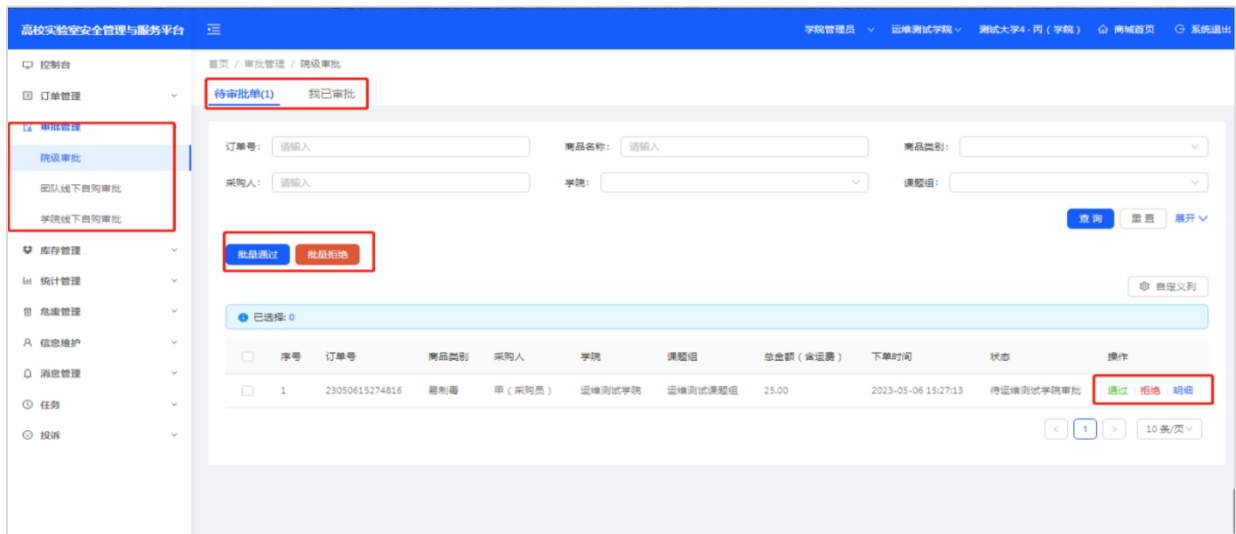
课题组负责人点击“审批管理”中的“申购审批”按钮，可查看本人下单及课题组成员下单的待审批订单，并进行审批操作，点击“同意”，订单进入下一环节，点击“拒绝”，订单终止。点击“我已审批”可查看已审批订单。



### 7.2 学院管理员审批线上订单

学院管理员点击“审批管理”中的“院级审批”按钮，可查看待审批的订单，并进行审批操作，还可批量操作，点击“同意”，订单进入下一环节，点击“拒绝”，

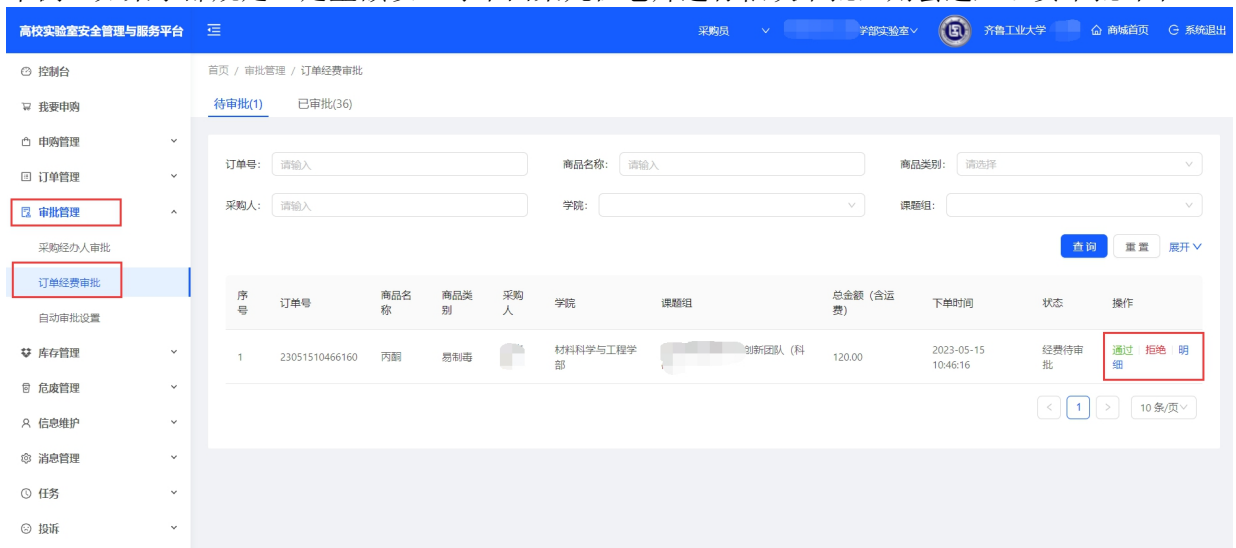
订单终止。点击“我已审批”可查看已审批订单。



## 7.3 经费使用审批

在采购审批环节后，进入经费审批环节，根据各学部不同的情况，如没有设置则自动跳过本环节，如设置了经费使用审批，则审批人点击审批管理-订单经费审批中审批该笔订单。

举例：如某学部规定一定金额以上订单由某几位老师进行依次审批，则会进入经费审批环节。

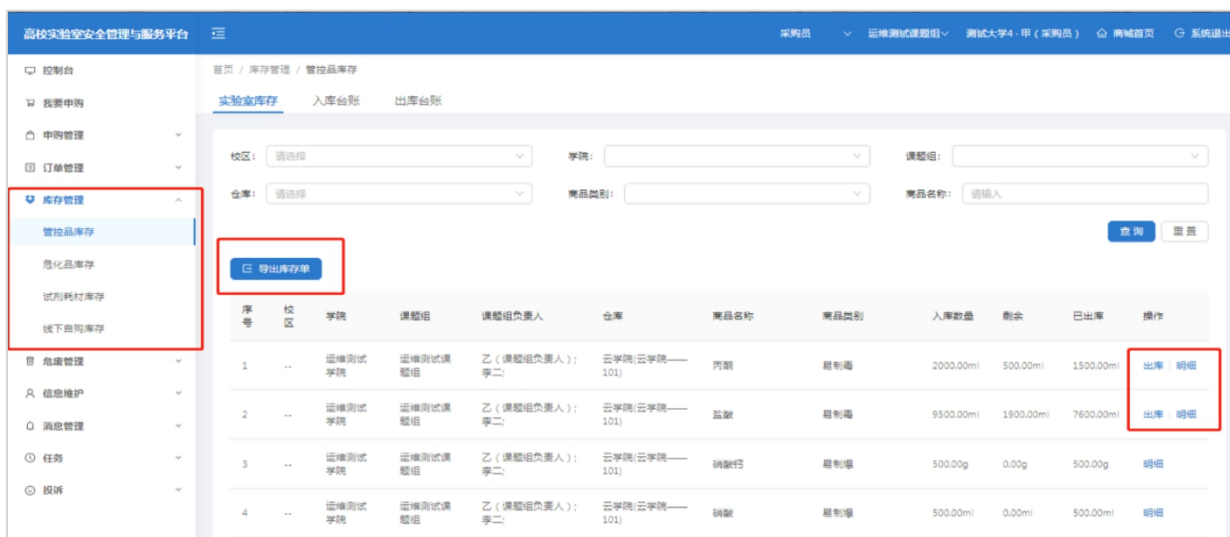


## 第八章 库存管理

### 8.1 查看、导出库存记录

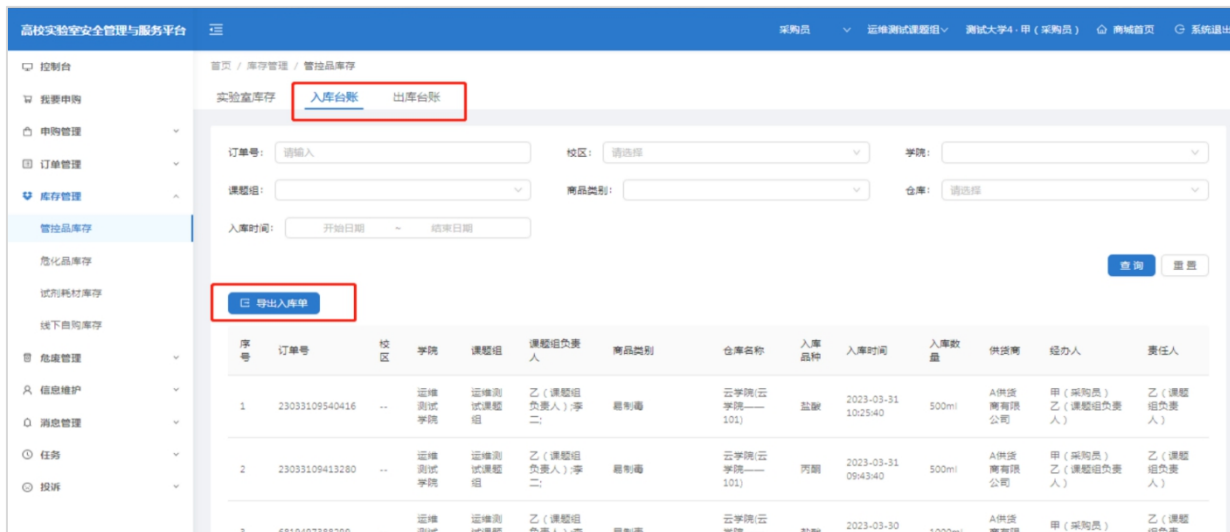
订单验货完成后，平台会自动将商品按照类别入库到对应库存分类中，在库存管理中可分别查看管控品、危化品、试剂耗材以及线下自购库存。可在“操作”中完成“出库”。可同时查看“入库数量”“剩余”“已出库”数量，还可导出库存单。

采购员和课题组负责人可看到本课题组内的库存，学院管理员可看到学院内的库存，学校管理员可看到全校库存，可在上方筛选栏按条件筛选，并可导出数据结果，如下图所示：



## 8.2 查看、导出台账记录

点击“出库台账”或“入库台账”可查看出入库记录，可导出入库记录表格和出库记录表格，或在上方筛选框筛选后导出数据，如下图所示：



## 8.3 仓库管理

课题组负责人，学院管理员和学校管理员可对课题组仓库名称、位置信息进行修改，可进行新增仓库操作。





## 第九章 财务报销

### 9.1 申请报销、导出、打印报销订单

财务报销凭证：平台生成的报销单、出入库单、发票、合同（单笔订单1万元以上需要附合同）。

2023年7月6号平台与学校财务系统实现对接，购买者在收到货以后，由下单人账号点击验货入库，订单进入报销环节，学校将会采用定期集中报销的方式跟供货商进行结算，结算单会推送给各位供货商账号后台，供货商根据结算单明细开具电子发票并上传，然后学校财务统一进行结算。结算时从下单时所选取的项目经费中进行支出。为防止重复报销，2023年7月6号以后的线上商城下单的订单采购人不可以自己报销。

2023年7月6号之前下单的订单，仍然采取原有的报销方式进行报销，即在平台自行打印验收单、出入库单自行报销。



## 第十章 微信小程序

### 10.1 登录方式（见第二章 2.3 微信小程序绑定）

### 10.2 微信小程序相关功能

#### 10.2.1 审批功能

采购下单、订单审批、报销审批，数据信息与电脑端同步。

#### 10.2.2 扫码验货（收货）

扫描供货商打印出的发货单或瓶身二维码可实现验货入库功能，数据同电脑端同步。

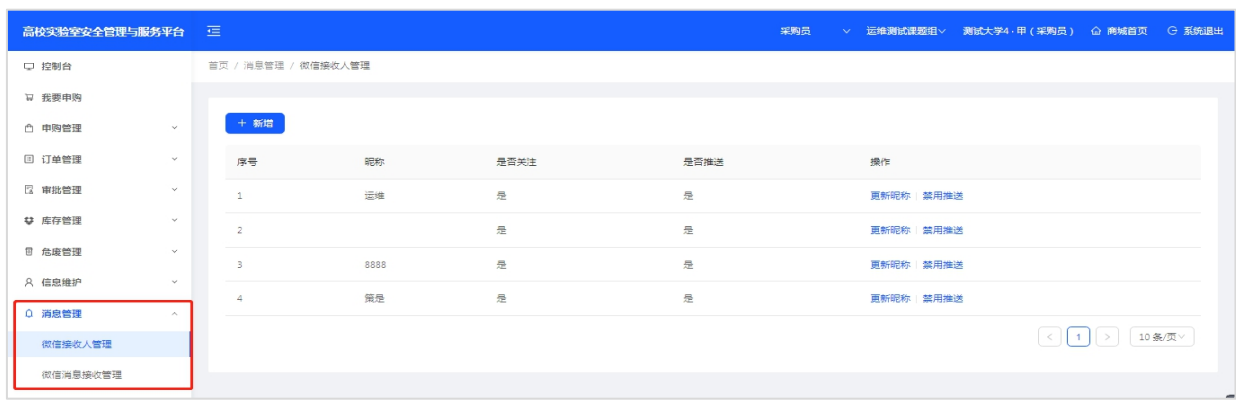
#### 10.2.3 扫码出库

扫描瓶身标签二维码以及库存管理功能内均可实现出库功能。

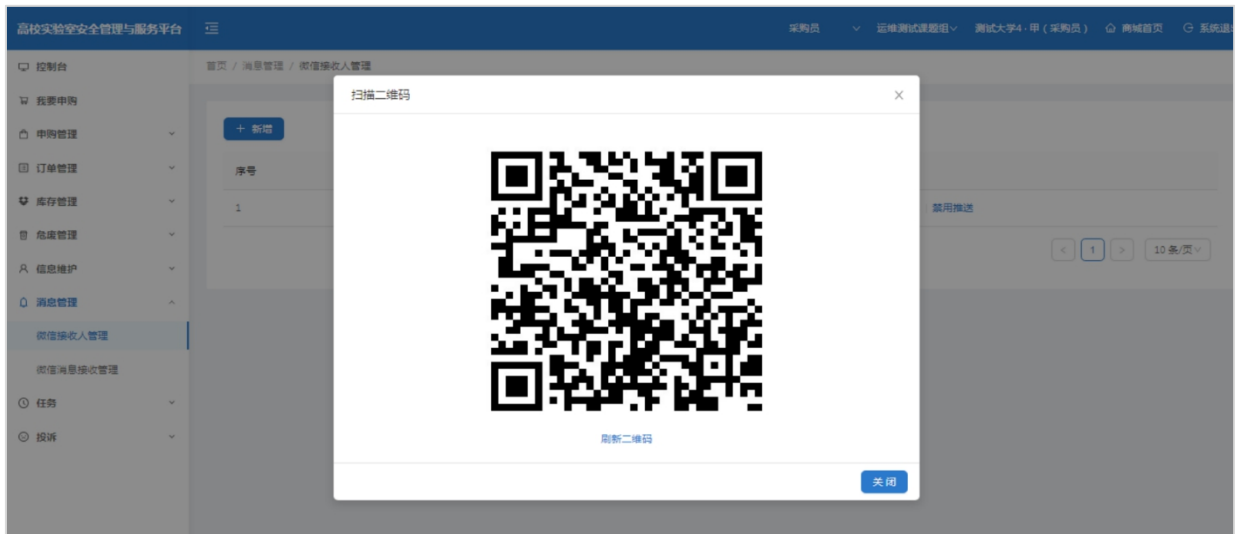


### 10.3 微信公众号获取订单审批提醒

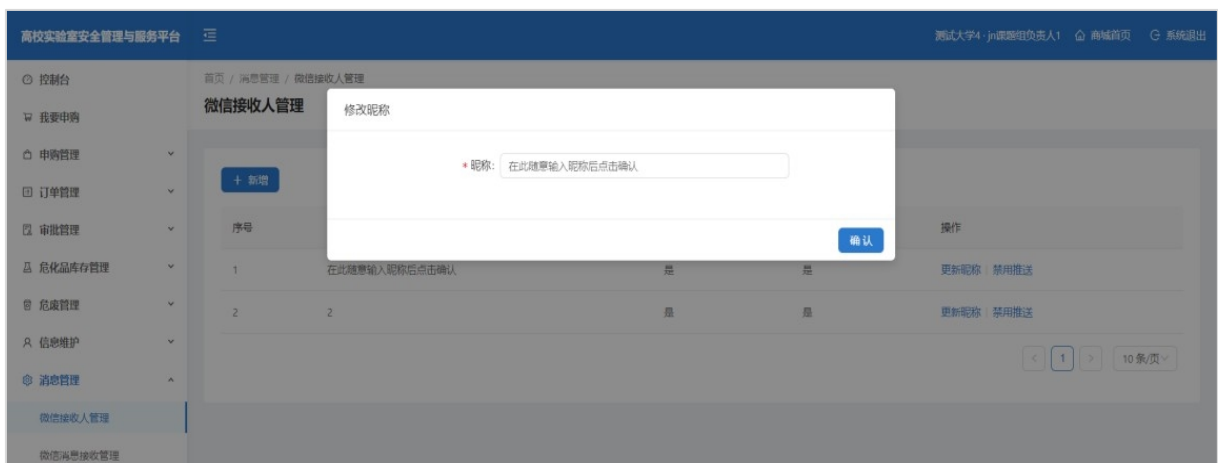
点击电脑端左侧功能栏中的“消息管理” → “微信接收人管理”，如下图所示：



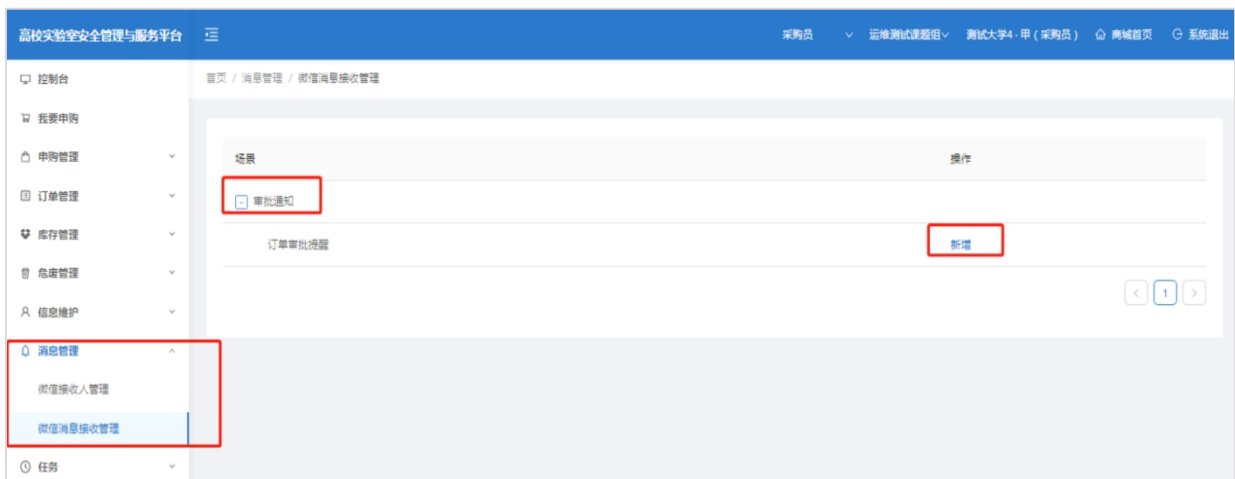
点击左上角“新增”，使用微信扫一扫弹出的二维码，如下图所示。

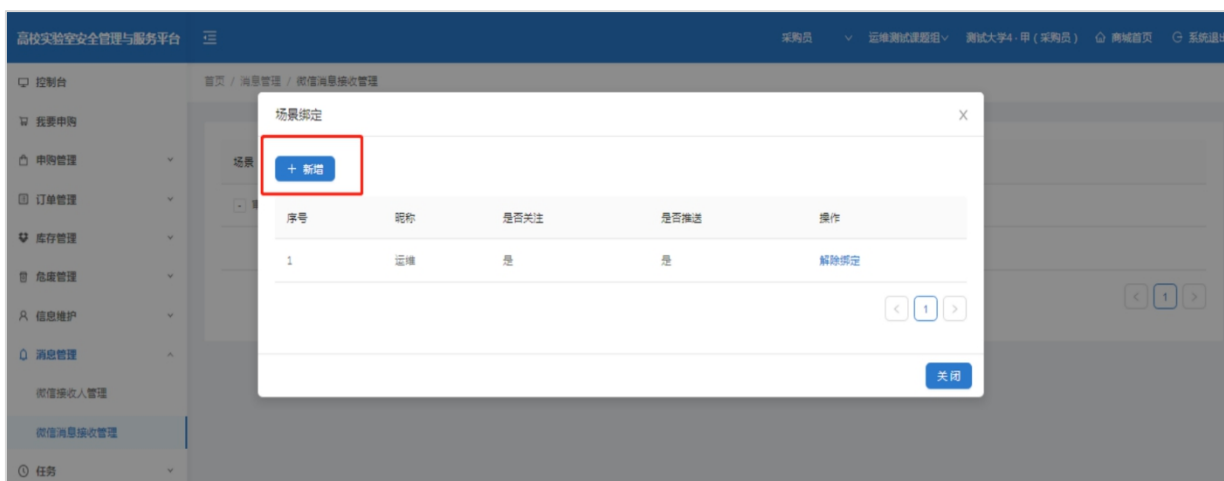


微信扫码后实验室安全管理与服务平台公众号会提示绑定成功。网页会弹出修改昵称的提示，随意输入任意昵称后点击确认，会提示修改成功。



点击左侧功能栏中消息管理→微信消息接收管理，点击审批通知，点击“新增”，再在场景绑定中点击左上角“新增”。





弹出绑定终端页面，在对应的昵称前勾选后点击确定后绑定成功。



绑定成功后，采购员采购订单，课题组负责人微信手机端和微信电脑端会收到公众号推送的订单审批提醒，如订单内商品属于危化品，学院管理员、学校管理员也会在上一环节审批通过后收到待审批提醒。收到提醒后，点击提醒消息下方的小程序链接，可快捷进入小程序审批页面，实现手机端审批订单。（上述审批提醒发生在各角色均绑定微信公众号的前提下。）



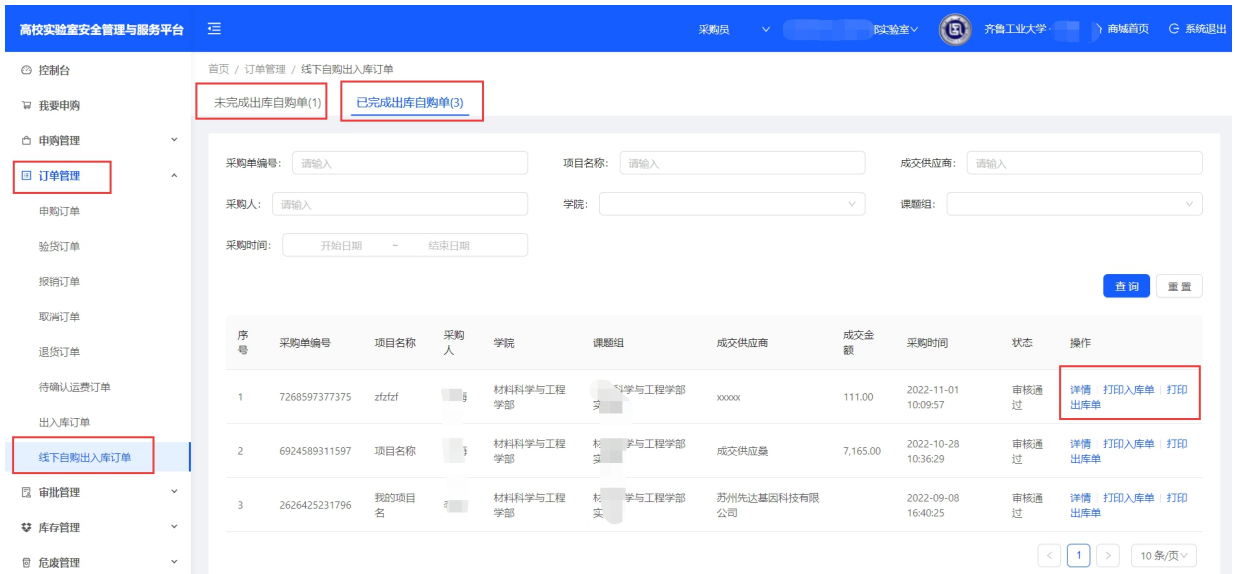
## 第十一章 线下自购

### 11.1 线下自购方式

点击申购管理-线下自购，按照系统提示依次填写必填项，选择课题组负责人审批该笔线下自购单，提交线下自购单。

### 11.2 线下自购报销方式

线下自购采取自行报销的方式，自行打印出入库单、验收单连同发票等材料一起线下自行报销，不参加线上订单的集中报销。点击申购管理-线下自购单，点击订单末尾的详情，点击入库，可点击修改经费信息，入库后再次点击详情可导出线下自购单。点击订单管理-线下自购出入库订单，在未完成出库订单中点击一键出库，在已完成出库订单中可导出线下自购入库单、出库单。



## 第十二章 联系我们

### 12.1 在线咨询

点击平台页面左下角平台客服，弹出对话框，选择您想了解的问题或咨询人工客服。



### 12.2 微信咨询、电话咨询

客服手机号（同微信号）：15192592107。可扫描下面微信二维码，添加微信咨询。

