

南通大学试剂采购平台

管理方操作手册

目录

一、 登录方式	3
1.1 关于浏览器	3
1.2 登录步骤	3
二、 模块介绍	4
2.1 权限管理	4
2.2 存量上限	5
2.3 订单管理	8
2.4 存量统计	8
2.5 多级审批	10
2.6 商品准入	13
2.7 结算管理	14
2.8 付款管理	15

一、登录方式

1.1 关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，我们的产品适用于主流浏览器：

★ Firefox（最佳）

★ Google Chrome

1.2 登录步骤

- 点击 <http://sjcg.ntu.edu.cn/labmai/cloudbean/>，进入南通大学试剂采购平台；
- 选择页面右上角【管理方入口】，在登录页面中选择“统一身份认证”，输入用户名和密码，点击【登录】，进入系统。
- 进入管理系统后，界面左侧显示不同模块，可通过点击切换不同的功能模块。

注：首次登录管理方系统的用户，须由管理方系统最高权限负责人添加为成员才可以登录。



二、模块介绍

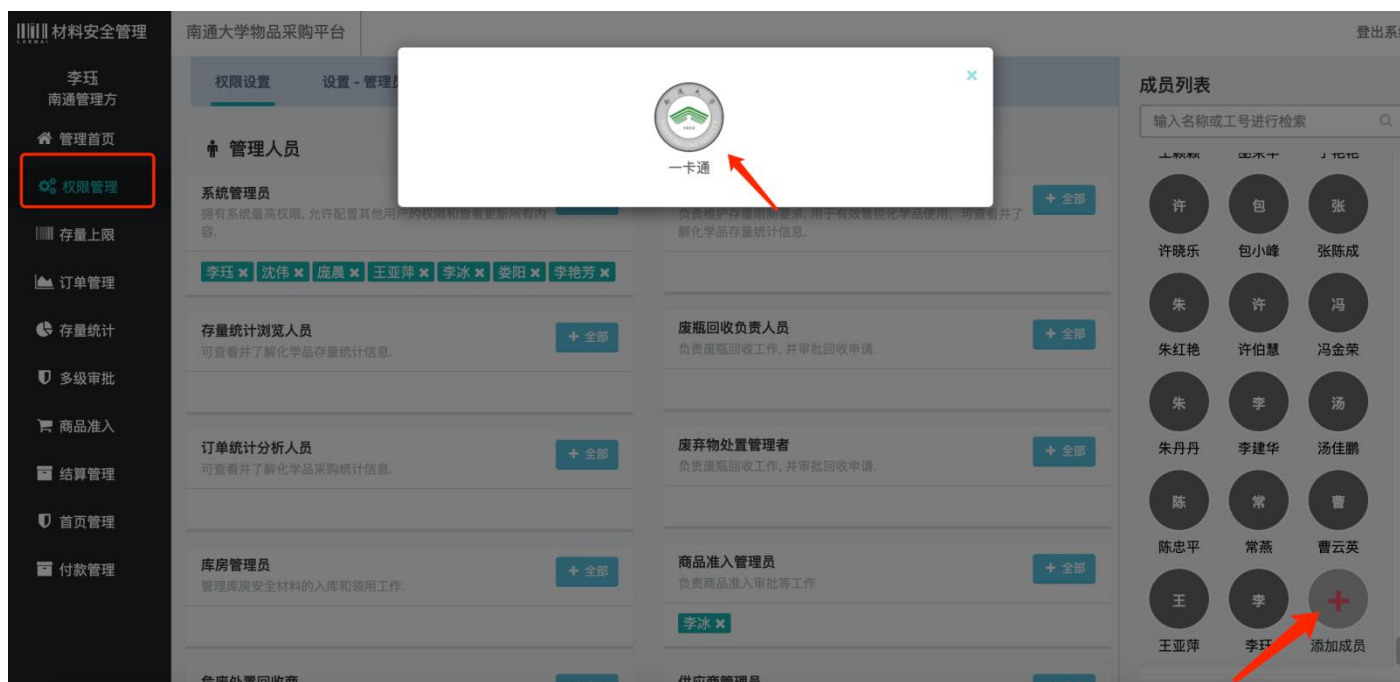
2.1 权限管理

A. 点击左侧【权限管理】，即可进入权限管理页面，您可以在此处根据管理需求，给管理人员设置不同的权限。

B. 点击右侧“成员列表”下的【添加成员】按钮，选择‘一卡通’添加，输入要添加成员的一卡通工号即可添加该成员。

注：只有在此处添加该成员后，该成员才可以通过【管理方入口】登录。

C. 添加成员后，点击已添加的成员头像，用鼠标拖动到左侧不同功能栏中分配不同权限。设置权限后，该成员即可查看对应的管理模块。



D. 点击页面上方【多级审批-管理】，可以在此处根据审批流程设置相应的审批人员-审核订单。



2.2 存量上限

- A. 点击左侧【存量上限】，即可进入存量管理页面，您可在此通过设置存量上限，对课题组的采购和库存进行管理。
- B. 您可以针对不同的化学品类型设置相应的存量上限，点击对应类型后的铅笔图标，填写相应的上限，并且点击【✓】即可（如图中标注1处）。

注：为了方便管理，设置上限时请输入数字+单位。

- C. 设置时您可以选择是否考虑【采购限制考虑当次选购】，如您选择【不考虑】，

当课题组库存存量高于设定数值时，课题组将无法采购该类型化学品，只有课题组通过领用库存，将存量消至设定的上限以下，方可再次购买该类化学品。

如您选择【考虑】，在限制库存存量的基础上还将对单次采购进行限制，当课题组单次采购该类化学品总量高于个别用户设定上限，则课题组订单无法生成，系统会提示课题组“存量超出管控上限，无法采购”。（如图中标注 2）

D. 您也可以针对不同的化学品设置单个化学品的存量上限，点击下方【添加化学品】，并输入化学品的 CAS 号和相应的上限，点击【添加上限】即可。请您注意设置个别化学品的存量上限后，该单个化学品则不受类型设置的限制。（如图中标注 3）

E. 如果某一课题组人数众多或实验所需采购量较大，实验需求普遍超出已经设定好的存量管控上限，则可针对该课题组进行单独存量设定。

点击【添加个别用户设定】，输入课题组和相应的上限，点击【添加上限】即可。

注：设置个别用户的存量上限后，该用户的化学品上限则不受类型设置的限制。（如图中标注 4）



F. 课题组用户可以根据自身情况发起存量上限的调整，您可以在【存量上限】页面中点击上方【调整申请】，即可查看需要处理的申请。

根据课题组发起的申请信息，判断申请理由和申请上限数值是否合理，点击【通过】或者【拒绝】来对申请进行审核。点击通过即可批准该申请，并且产生由谁批准的记录，如拒绝，则需写明拒绝原因，系统会自动生成一条拒绝的记录。



G. 您可以在【存量上限】页面中点击上方【历史申请】，即可查看所有申请记录，将鼠标放置【状态】处，即可显示对应的审批跟踪信息。



2.3 订单管理

A. 点击左侧【订单统计】，即可查看所有的采购明细。

您可以根据页面中不同的字段进行筛选并查看相应的信息。

B. 在订单管理页面中，点击右上角【导出】，即可导出相应的采购信息，导出的信息将会保存在【导出记录】。

在订单管理页面中，点击订单编号，可以查询订单的具体信息，包括采购方、送货地址、联系方式等。



2.4 存量统计

A. 点击左侧【存量统计】，即可进入存量统计的页面。在此您可以查看危险化学品的全部统计情况。

B. 您可以根据页面中的不同字段进行筛选并查看相应的信息。

可以根据【种类统计】、【机构分布】、【地理分布】三种分类查看所有购买过的危化品的采购总量、用量、存量情况。（如下图标识1）

C. 点击右侧【查看图表】，系统将为您选取的信息自动生成了对应图标。同样点击【导出】即可下载相应的信息。（如下图标识2）

材料安全管理 南通大学物品采购平台 登出系统

李珏 南通管理方

管理首页 权限管理 存量上限 订单管理 存量统计 多级审批 商品准入 结算管理 首页管理

存量统计 库存台账 领用台账 采购台账 收货台账 维护统计 批量导入存货

化学品 选择试剂类别 选择某类化学品 组织机构 选择学院 选择课题组 地理位置 选择校区 选择楼宇 选择房间

☐ 不显示存量为0的存货 ☒ 当前情况 ☐ 领用时段 采购时段

搜索

种类统计 机构分布 地理分布

查看图表 导出 导出记录

化学品	CAS号	存量	收货存量	回收量	采购量	用量
<input type="checkbox"/> A-967079 普通化学品	1170613-55-4	0.01g	0.01g	g	0.01g	0g
<input type="checkbox"/> MSA-2 普通化学品	129425-81-6	0.01g	0g	g	0.01g	0g
<input type="checkbox"/> RSL3 普通化学品	1219810-16-8	0.01g	0g	g	0.03g	0.02g
<input type="checkbox"/> OSML1 普通化学品	1681056-61-0	0.01g	0.01g	g	0.01g	0g

D. 库存台账：在【存量统计】页面，点击上方【库存台账】，即可查看不同科室和课题组的化学品的库存信息，包含采购的化学品的入库时间、存放位置、最后一次使用时间、存量等信息。可以根据页面中的不同字段进行筛选并查看相应的信息。

E. 领用台账：在【存量统计】页面，点击上方【领用台账】，即可查看不同科室和课题组对于已经加入库存的化学品的领用记录，包含领用时间、领用人、所属课题组、所属学院、领用化学品名称、领用量。可以根据页面中的不同字段进行筛选并查看相应的信息。

F. 采购台账：在【存量统计】页面，点击上方【采购台账】，即可查看不同科室和课题组采购的化学品综合统计，包含采购时间、采购人、采购课题组、采购化学品名称、采购量。可以根据页面中的不同字段进行筛选并查看相应的信息。

G. 收货台账：在【存量统计】页面，点击上方【收货台账】，即可查看不同科室和课题组采购的化学品收货统计，包含收货时间、学院、课题组、人员、收货化学品名称、收货量。可以根据页面中的不同字段进行筛选并查看相应的信息。



种类统计	机构分布	地理分布	查看图表		
<input type="checkbox"/> 化学品	CAS号	存量	收货存量	回收量	采购量
<input type="checkbox"/> A-967079 普通化学品	1170613-55-4	0.01g	0.01g	g	0.01g
<input type="checkbox"/> MSA-2 普通化学品	129425-81-6	0.01g	0g	g	0.01g
<input type="checkbox"/> RSL3 普通化学品	1219810-16-8	0.01g	0g	g	0.03g

2.5 多级审批

A. 点击左侧【多级审批】，即可进入多级审批的页面。在此您可查看需要审核的商品的审批情况。

B. 在【多级审批】页面，点击上方【采购审核】，可看到需要审批的采购申请，您可根据审批信息进行审核，点击后方对应的【通过】或【拒绝】即可，拒绝该申请需要写明理由。（如图中标识1）

C. 将鼠标放置状态栏，可以查看该申请的跟踪信息。（如图中标识2）

注：L 开头是自购订单；M 开头是非自购订单

订单审批流程：

（1）线上订单（M 开头）：管制类订单（易制毒、易制爆、气体、危化品）需要三级审核：实验室负责人、学院、学校；

（2）自购订单（L 开头）：自购订单全部需设备处沈老师进行一级审核；



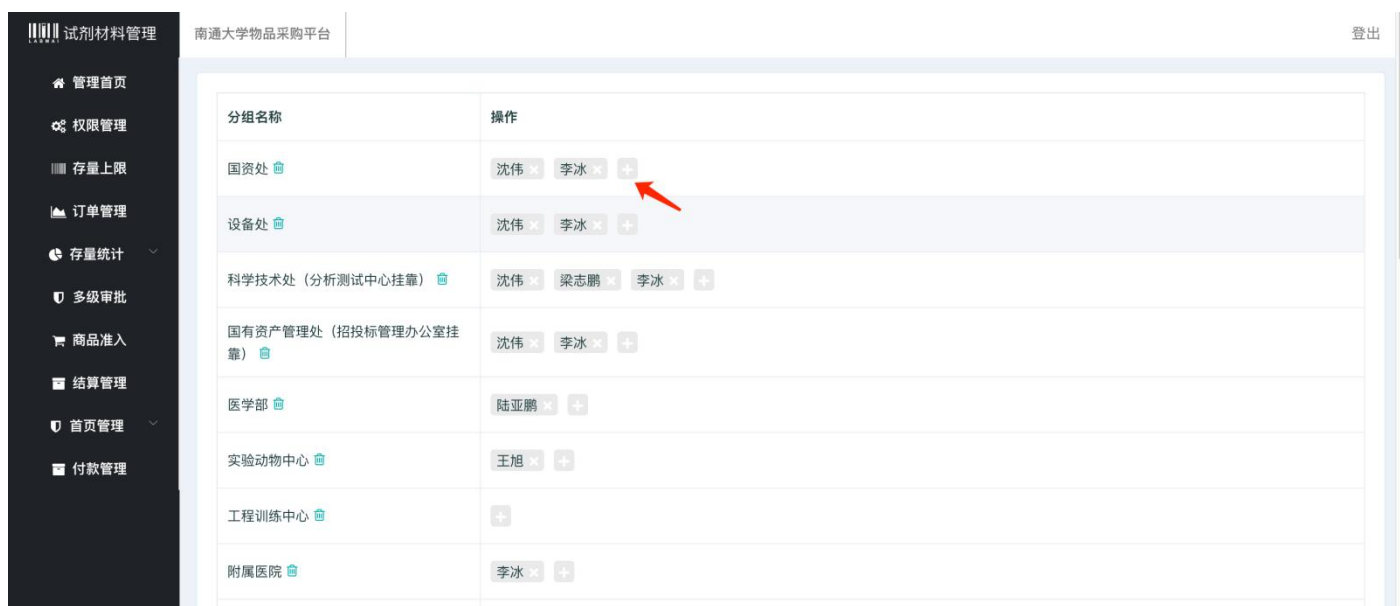
D. 在【多级审批】页面，点击上方【审核历史】，您可以看到所有订单的审批情况，将鼠标放置状态栏，可以查看该申请的跟踪信息。



E. 在【多级审批】页面中点击右上角齿轮图标，选择【设置分组】，即可进入采购订单的审批人员设置页面。（如图中标识1和2）



F. 按照不同审批部门，点击“+”可根据工号进行添加审批人员，或在下方成员头像勾选即可添加。



G. 审批人员可以绑定微信，系统会为您微信推送相关的审批信息，便于您及时处理。

可以在【多级审批】页面中点击右上角齿轮图标，选择【微信绑定】，即可绑定您的微信。（如图中标识 1 和 2）扫描屏幕二维码，并关注 LabMai 微信公众号，输入您的账号密码。

注：取消关注后将无法收到相关推送，关注公众号后会有绑定成功的提示。



2.6 商品准入

- A. 在【商品准入】页面中点击右上角齿轮图标，选择【设置限制条件】，勾选不允许上传的化学品类型或者填写不允许带有某些词语的商品关键字，点击确认，即完成过滤设置。（如图中标识 1 和 2）



- B. 在【商品准入】页面中点击右上角齿轮图标，选择【自动开关设置】，根据管理部门的要求，设置系统自动审批非受限类商品，实现商品审批自动化。（如图中标识 1 和 2）



2.7 结算管理

A. 在【审核历史】下，可按照结算单不同状态进行筛选。也可根据结算单号、订单号、供应商名称进行指定搜索；

B. 此节点有财务对接，需供应商将结算单+发票投递至学校国资处沈老师，根据收到的结算单+发票核对无误后点击【通过】-【打印】-【将预约报销单+结算单+发票】-投递至财务。





2.8 付款管理

- A. 点击左侧【付款管理】，即可查看平台内课题组发起付款的所有付款单信息。（线上订单对应付款单以 PM 开头，自购付款单以 PL 开头）。
- B. 搜索付款单：您可以在上方【搜索框】按照付款单单号来进行付款单搜索。



- C. 取消付款单：在审核历史项下，点击付款单号，弹出付款单具体信息，右上角显示“强制取消”，订单恢复到待付款状态。

试剂材料管理

南通大学物品采购平台

登

管理首页

权限管理

存量上限

订单管理

存量统计

多级审批

商品准入

结算管理

首页管理

付款管理

付款单：PM202407030028 已支付

强制取消

拒绝

通过

付款信息

付款人 环境科学

付款金额 ￥ 24.80

订单列表

订单编号	商品	商品类型	供应商	备注	金额
M20240617000052	腐殖酸钠 x 1		上海泰坦科技股份有 限公司		￥ 24.80

操作记录

2024-07-03 13:27:16

2024-07-03 13:27:16

2024-07-03 13:27:16

PM202407030023

丁斐组

程琼

2024-07-03 10:03:15

M20240701000046,M20240612000005

￥ 1408.00

已支付

-----本文章节完