**四川大学实验技术物资网上服务平台**

**教师（学生）操作指南**

# 第一步：注册

1. 登陆<http://202.115.44.128:8042>，点击“绑定校园卡”。（推荐使用谷歌浏览器）



1. 输入绑定信息--提交



凭注册账号登陆。

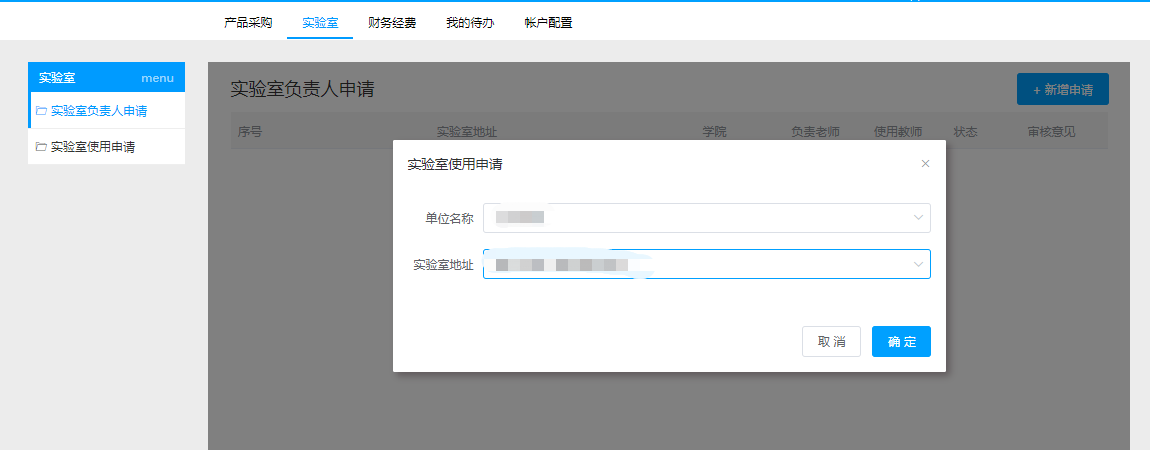
第二步：实验室负责人申请（实验室使用申请步骤相同）

1. 实验室>>实验室负责人申请>>新增申请

说明：以申请成为实验室的负责人为例。



1. 选择单位名称、实验室地址—确定



1. 待审核状态



1. 通过审核



# 第三步 人员管理

1. 进入实验室列表



1. 人员管理>>使用人审批与管理



通过“使用人管理”对实验室人员进行权限管理





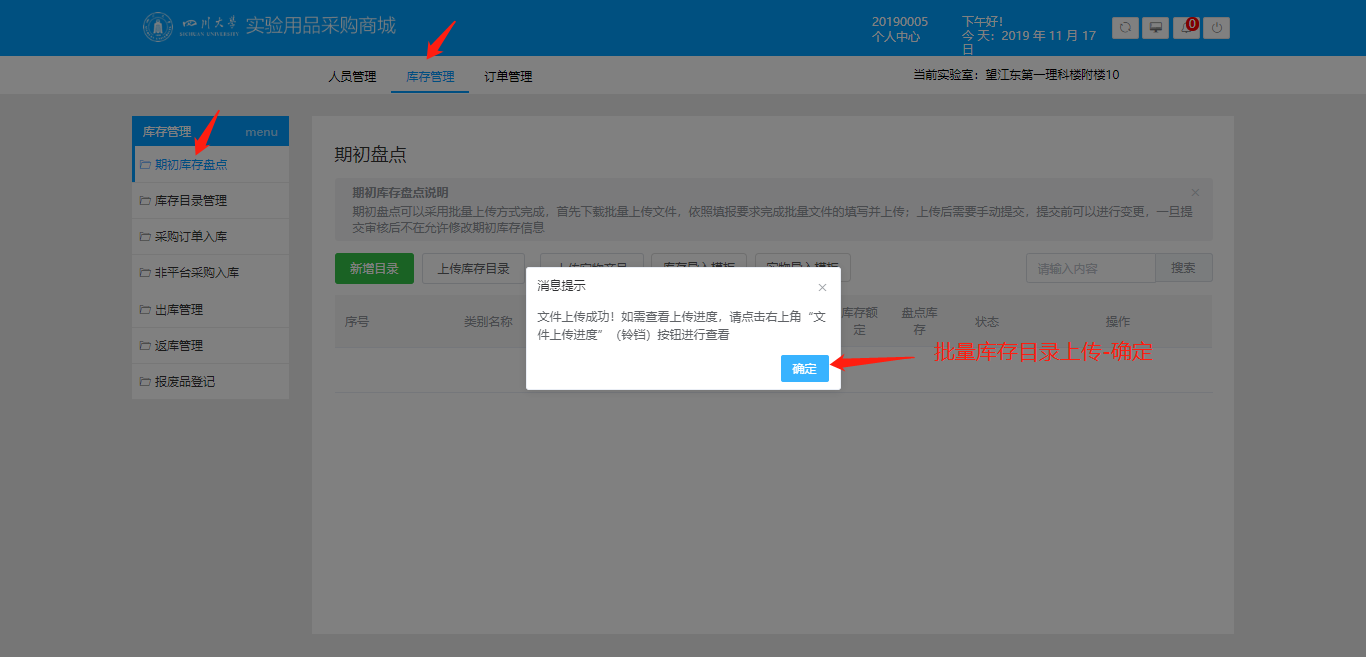
# 第四步 期初库存盘点、库存目录管理

1. 进入实验室



1. 库存管理>>期初库存盘点。

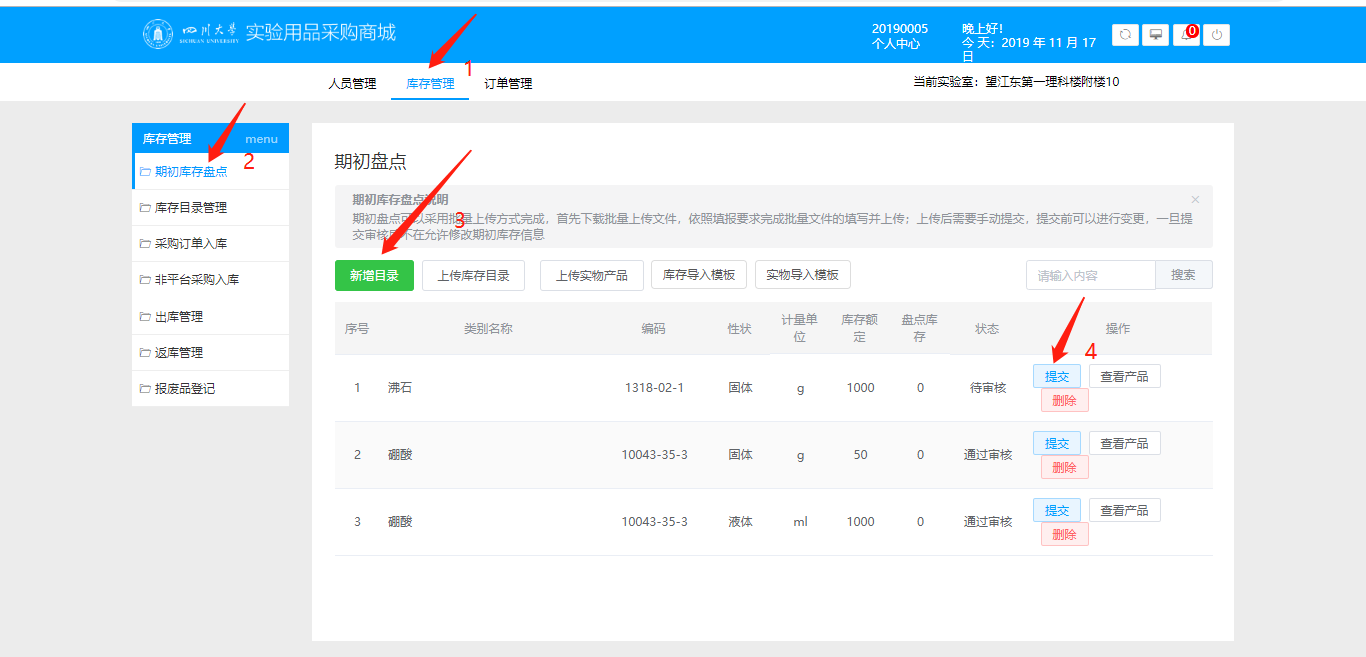
* 批量上传：库存管理>期初库存盘点>>上传库存目录（批量上传需下载导入模板。模板支持offiice2007及以上版本）



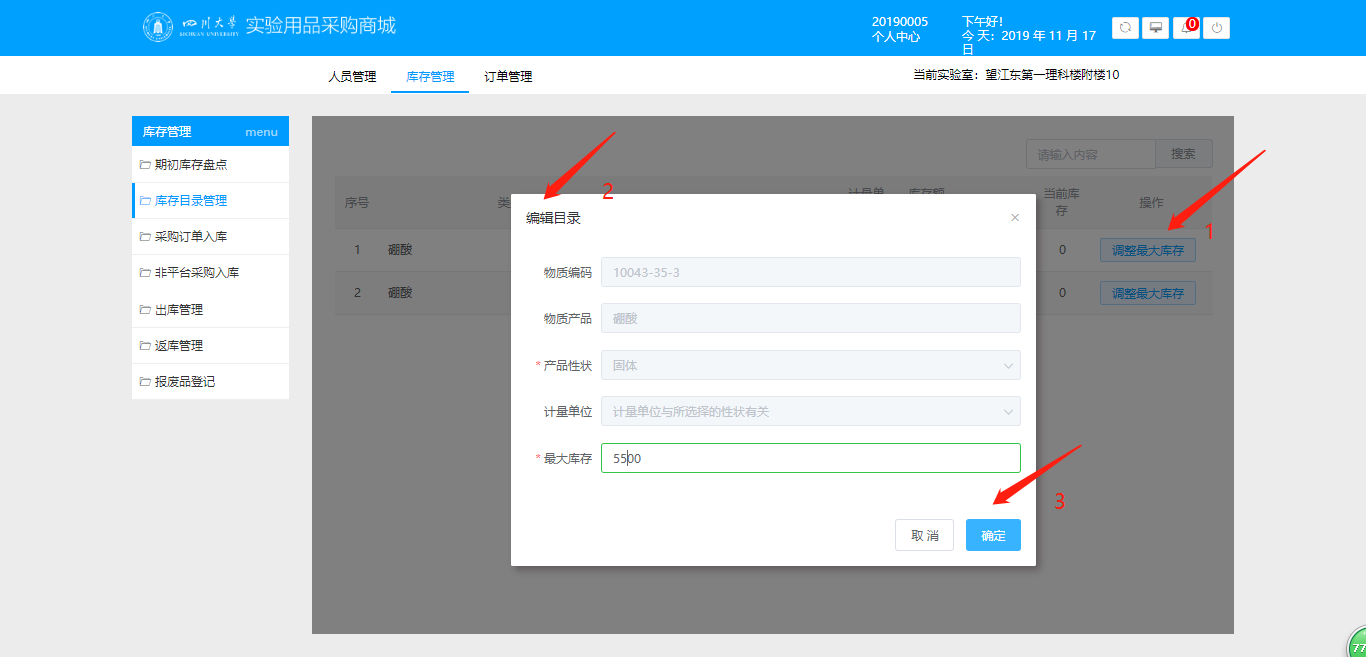
批量库存目录上传结果查询。



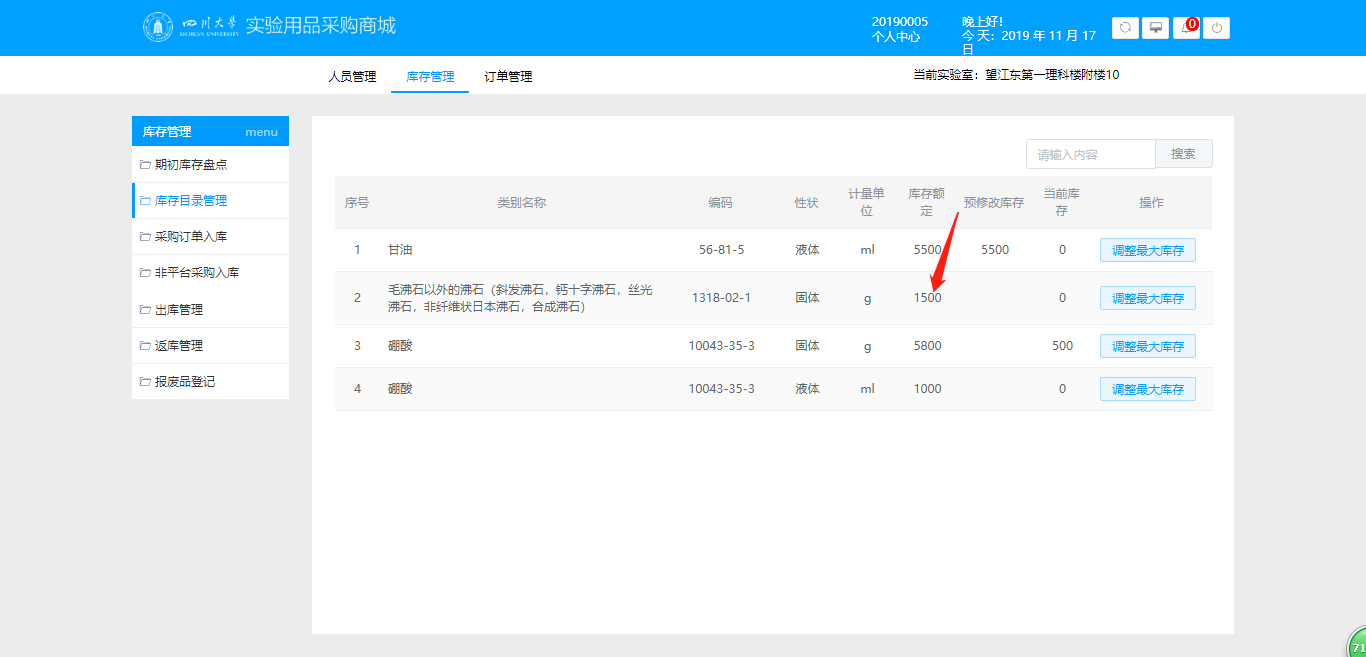
* 单个产品新增目录：库存管理>期初库存盘点>>新增目录。填写相关信息后提交审核。



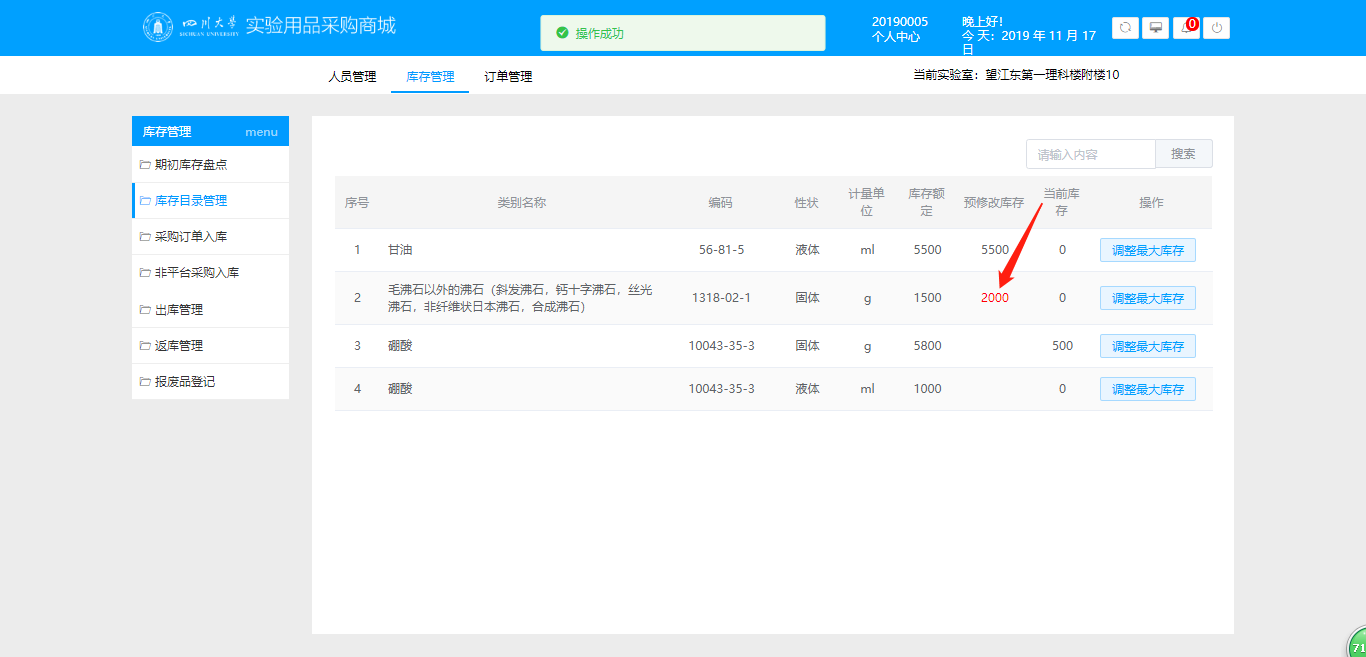
1. 库存管理>>库存目录管理。如当前库存量不足，可申请调整最大库存并提交审核.



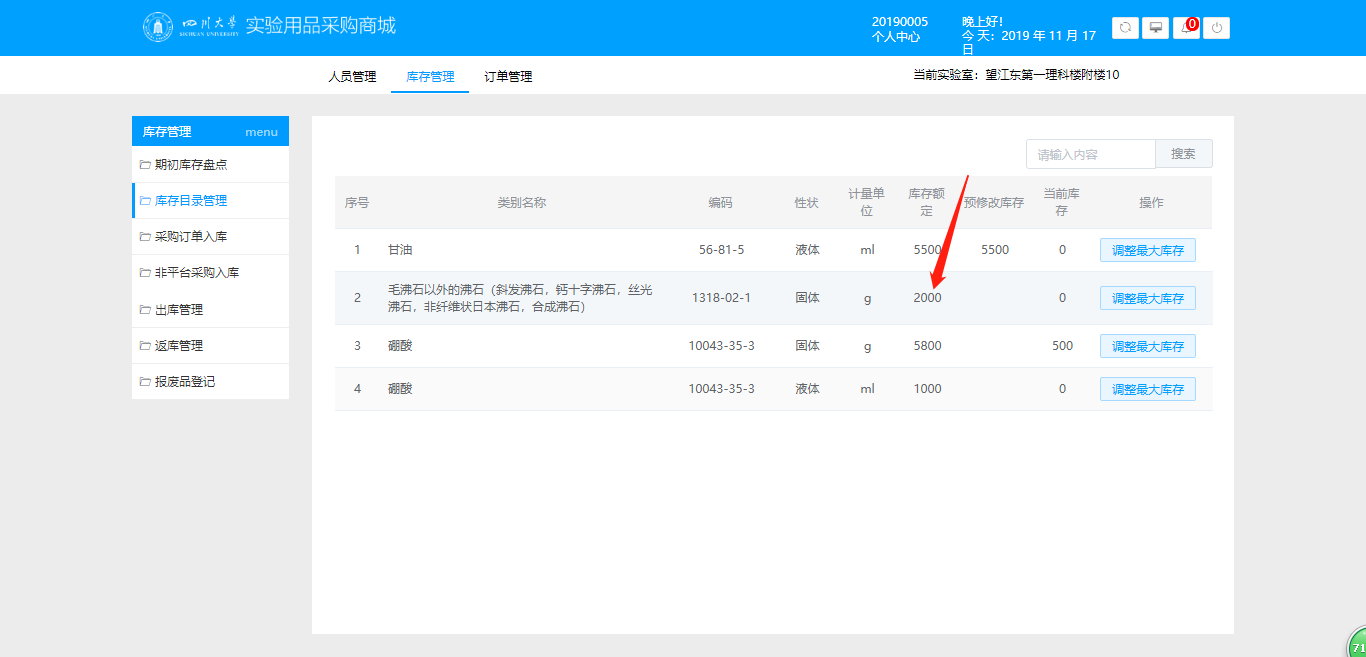
申请调整最大库存前的库存额定量如下：



申请将库存额定量由1500调整为2000，待审批的的库存额定量通过“预修改库存”显示如下：



通过审核的库存额定量为2000，显示如下：

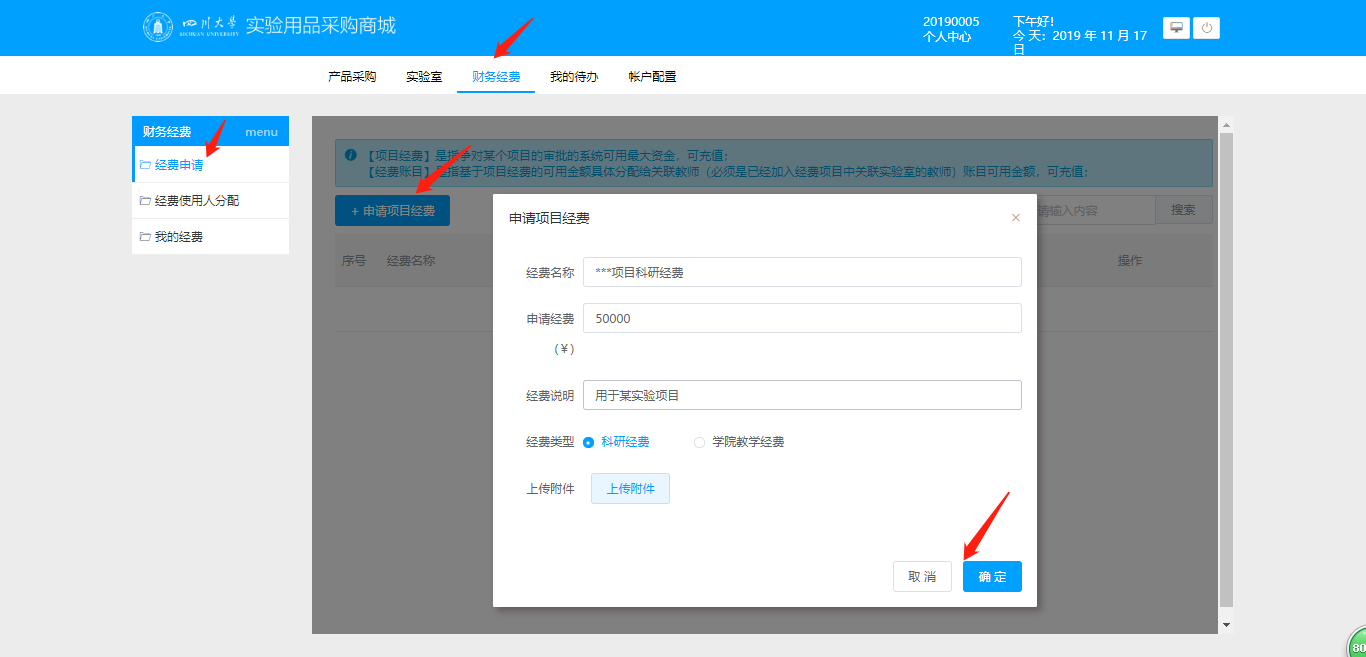


# 第五步：财务经费申请

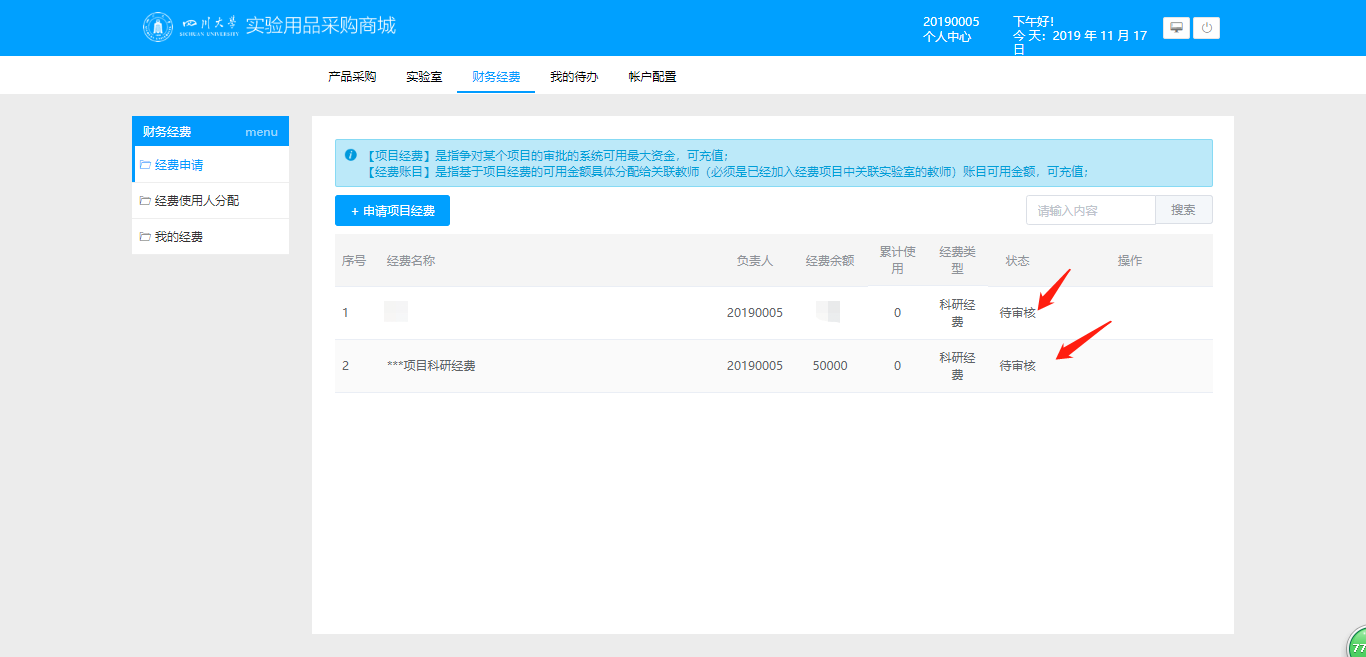
1. 进入工作台



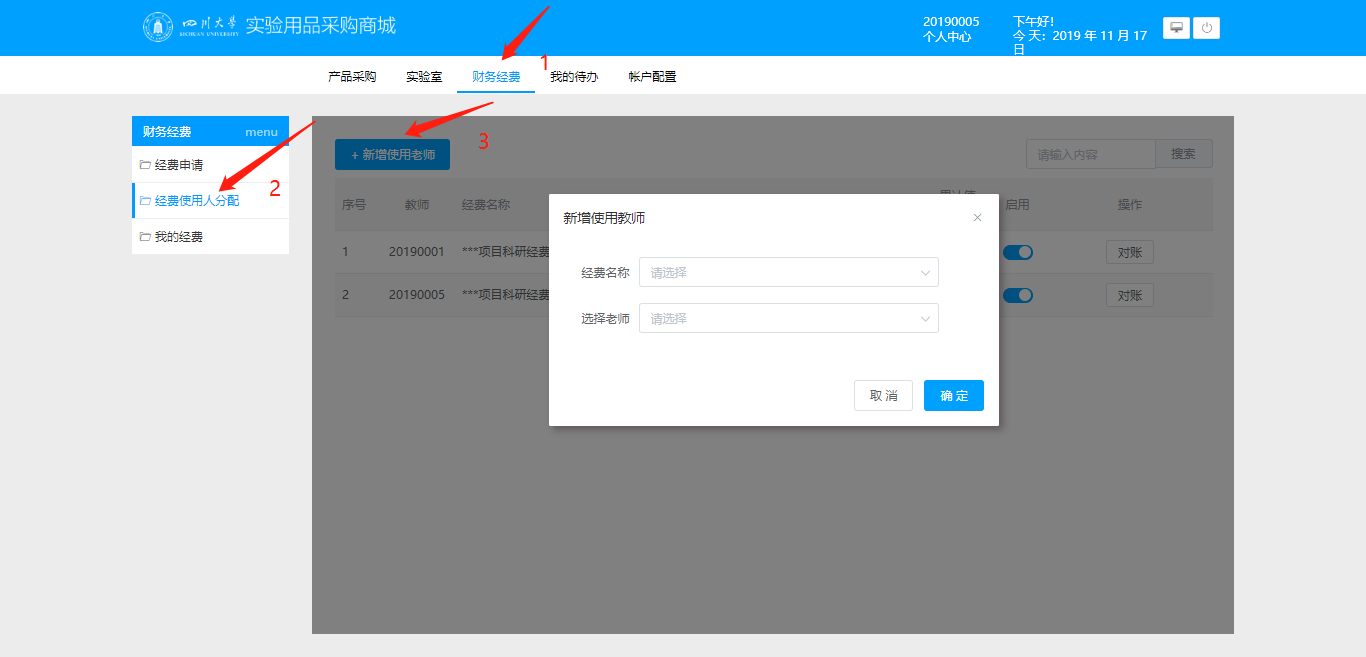
1. 财务经费>>申请经费>>申请项目经费>>输入申请项目经费信息



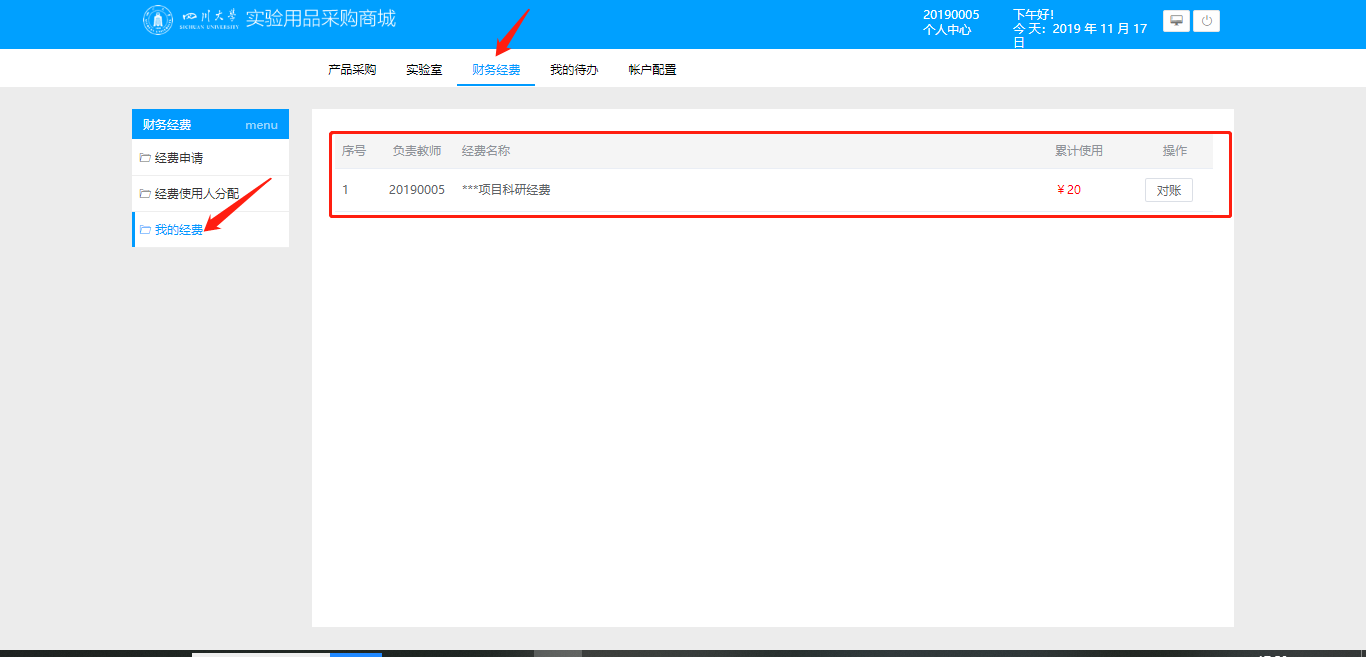
申请项目经费状态查询



1. 财务经费>>经费使用人分配>>新增使用教师

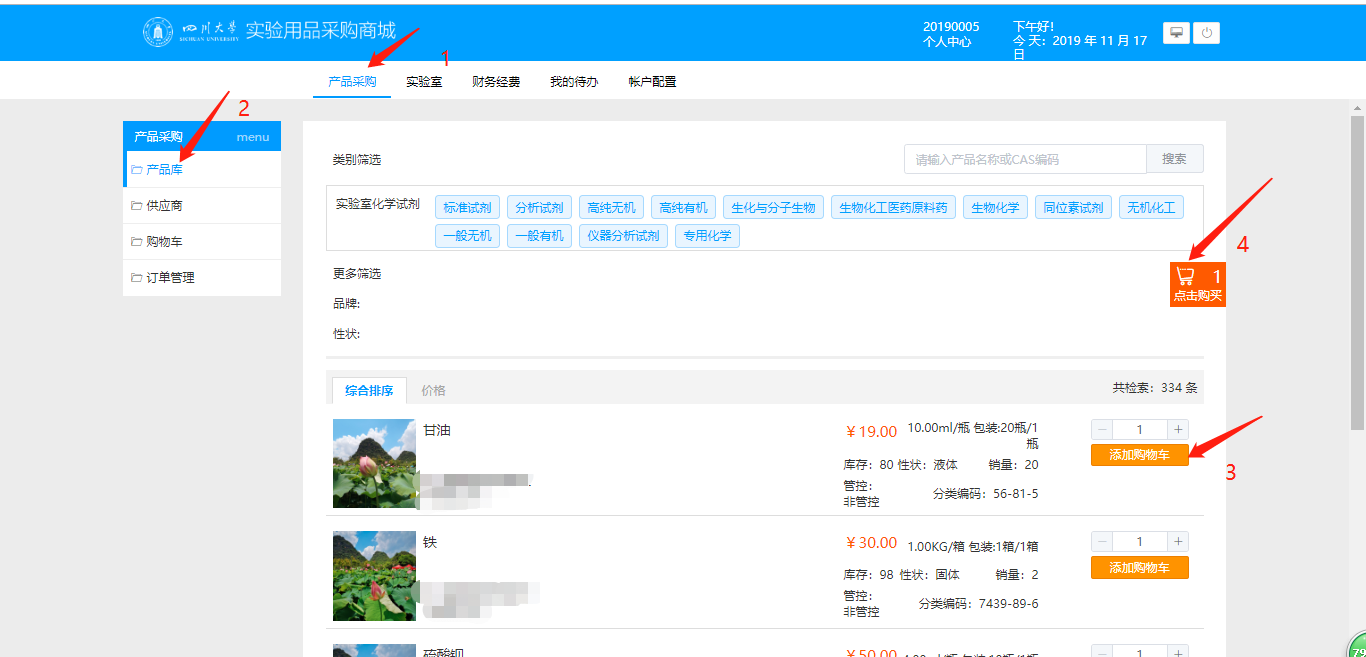


1. 财务经费>>我的经费。 查询经费使用情况。

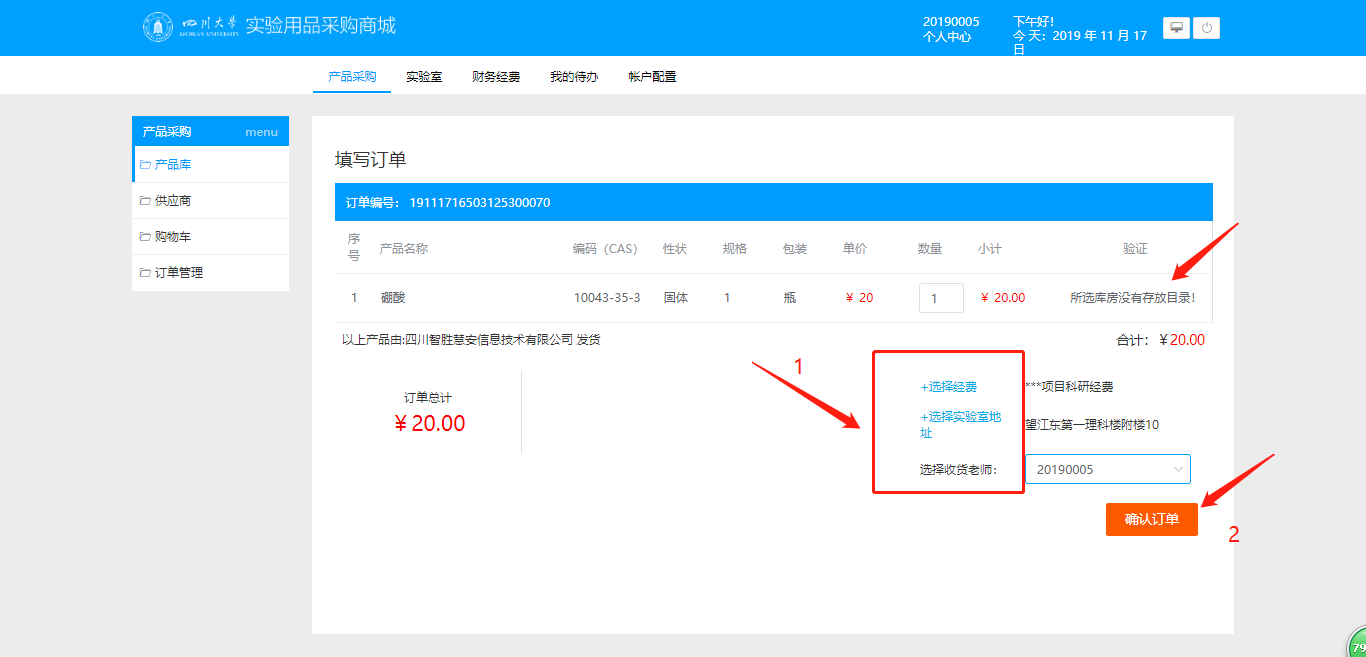


# 第六步：产品采购

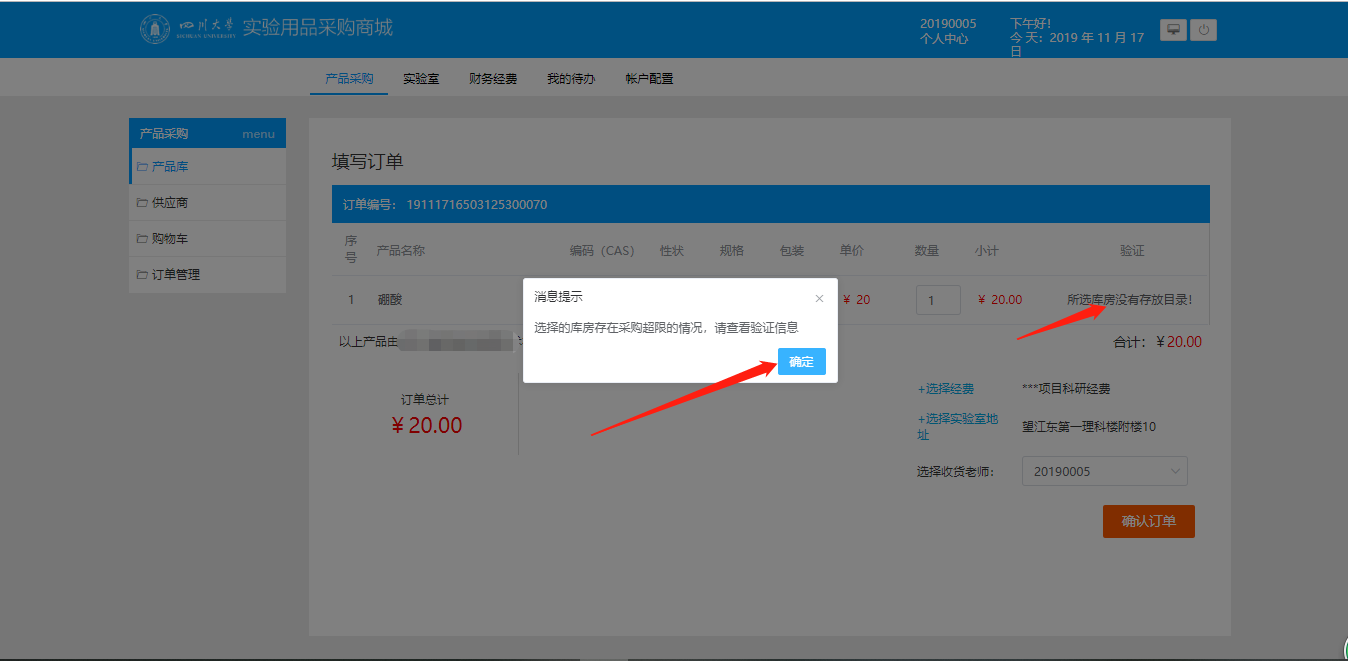
1. 进入工作台界面（见5.1）
2. 产品采购>>产品库>>选择产品并加入购物车



1. 填写订单信息>>确认订单。



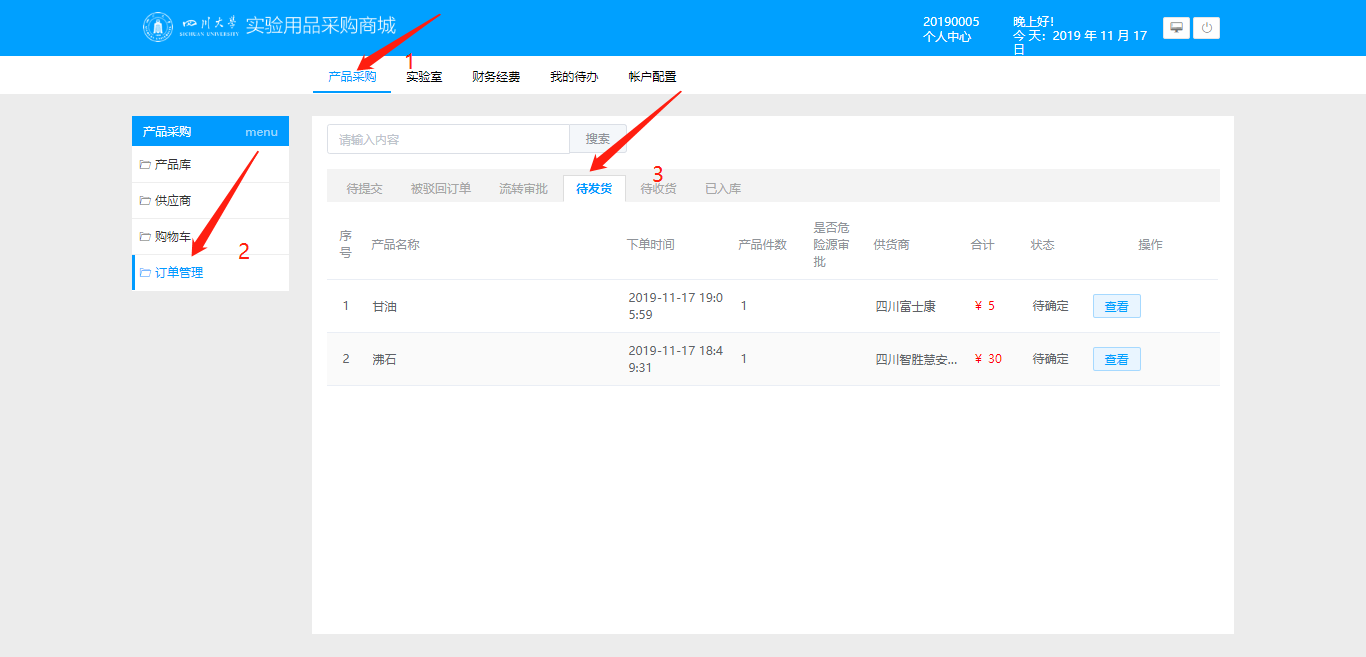
验证状态中出现提示信息时则不能确认订单，需根据提示信息检查相关联信息是否符合要求。



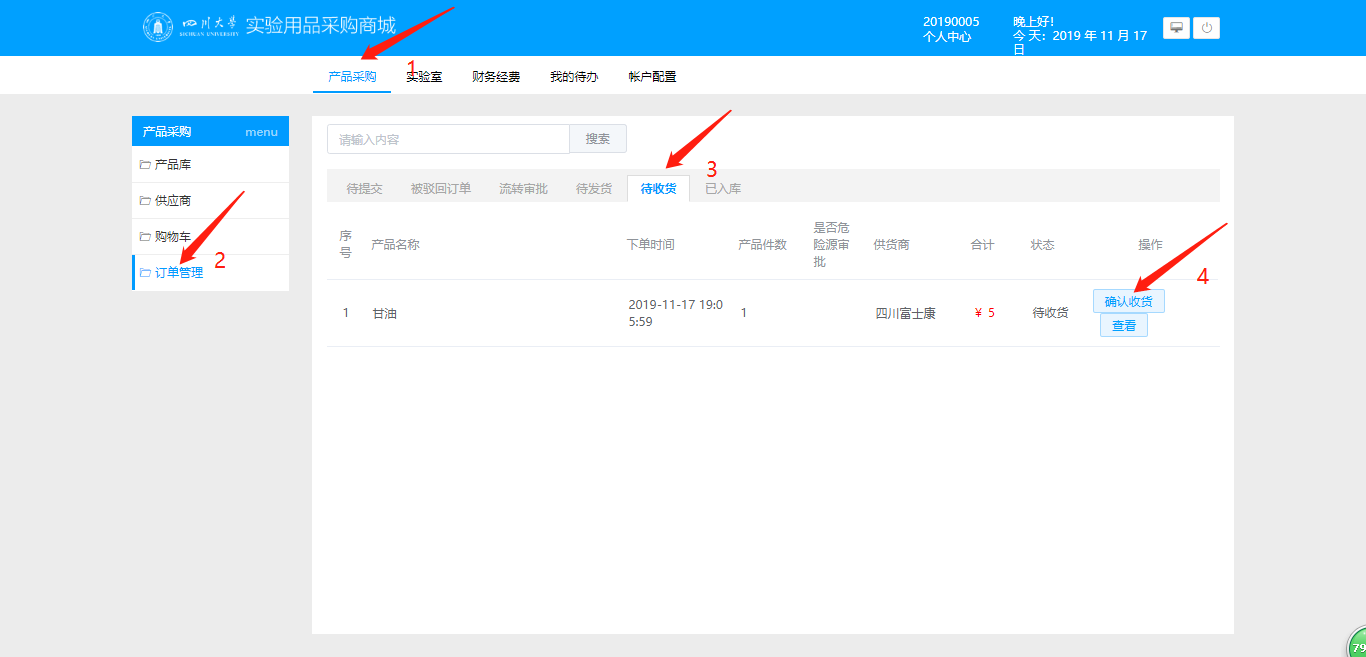
验证栏中无信息提示则符合相关要求，可以确认订单。



1. 产品采购>>订单管理>>待发货



1. 产品采购>>订单管理>>待收货>>确认收货

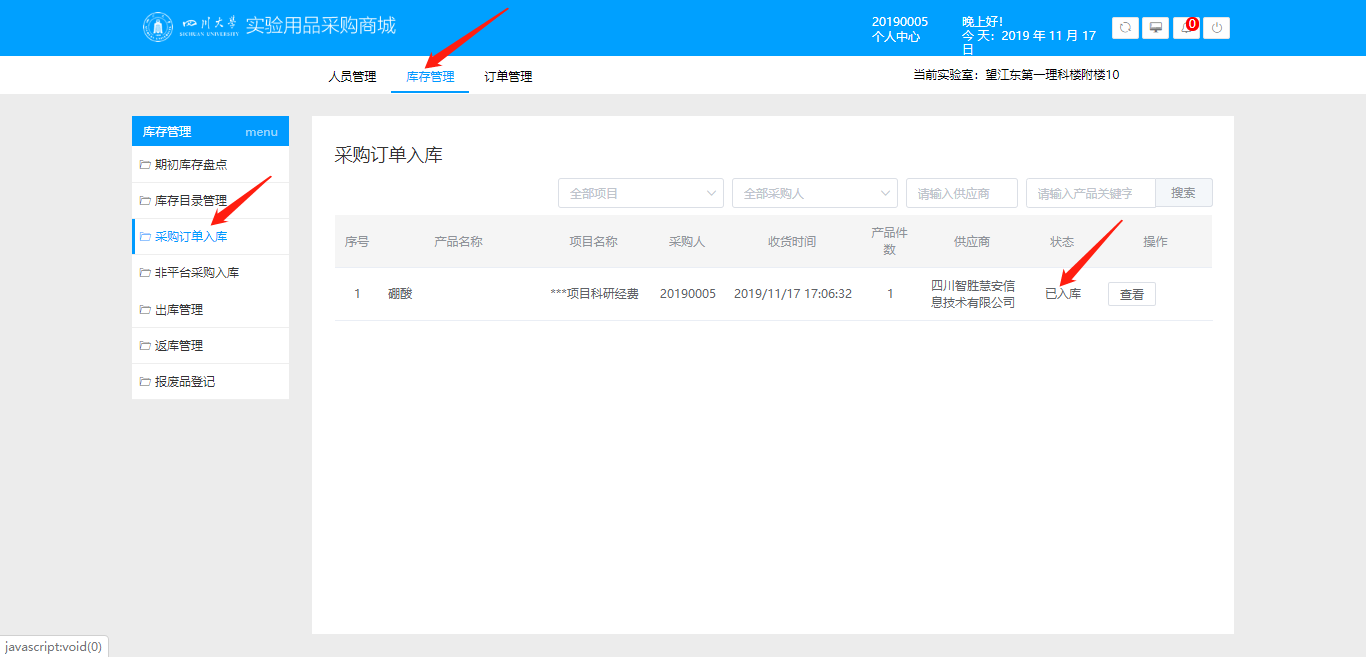


确认收货后可进入库存管理进行采购订单入库操作

# 第七步 采购订单入库

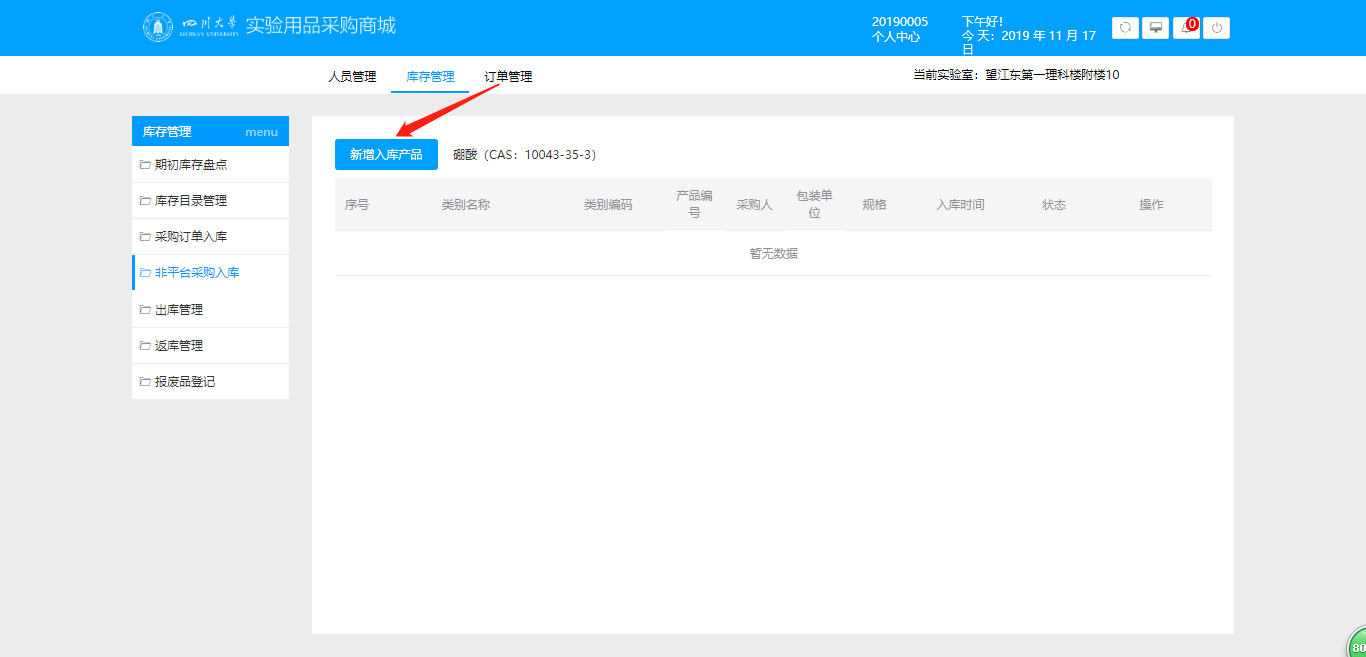
1. 进入实验室列表（见3.1）
2. 库存管理>>采购订单入库>>入库





已入库产品可申请出库

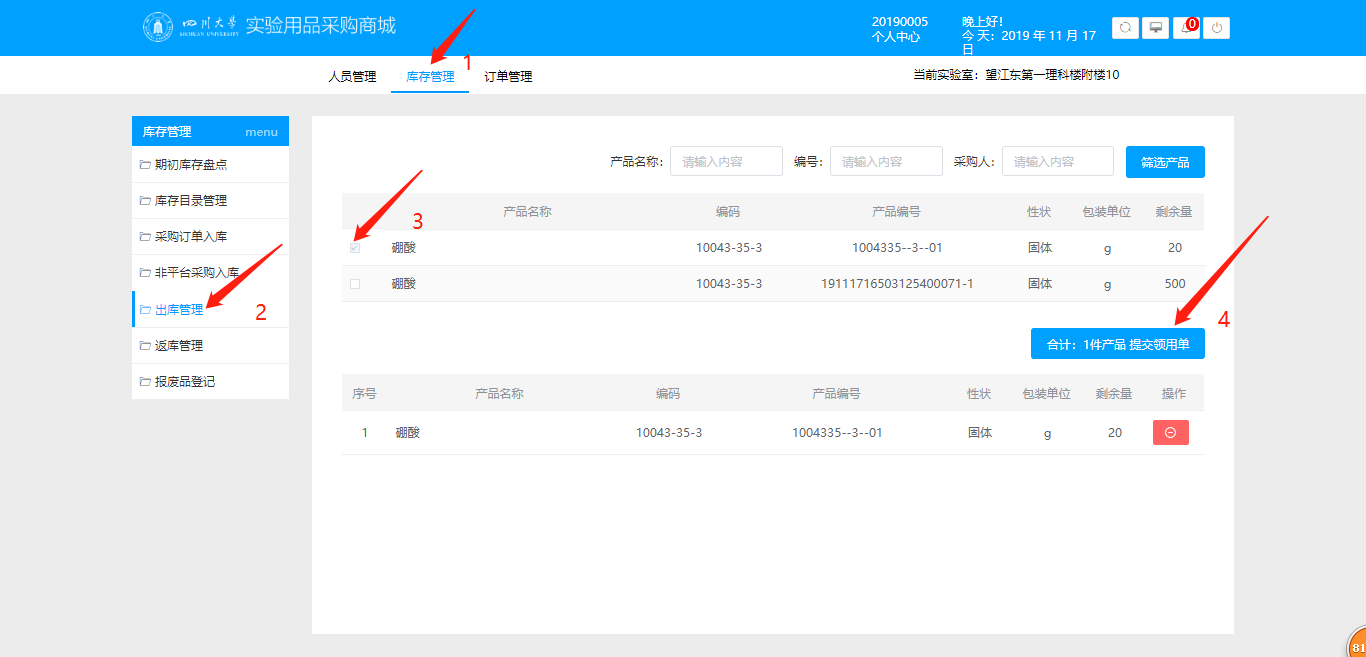
1. 库存管理>>非平台采购入库 >>进入目录>>新增入库产品>>保存后提交审核



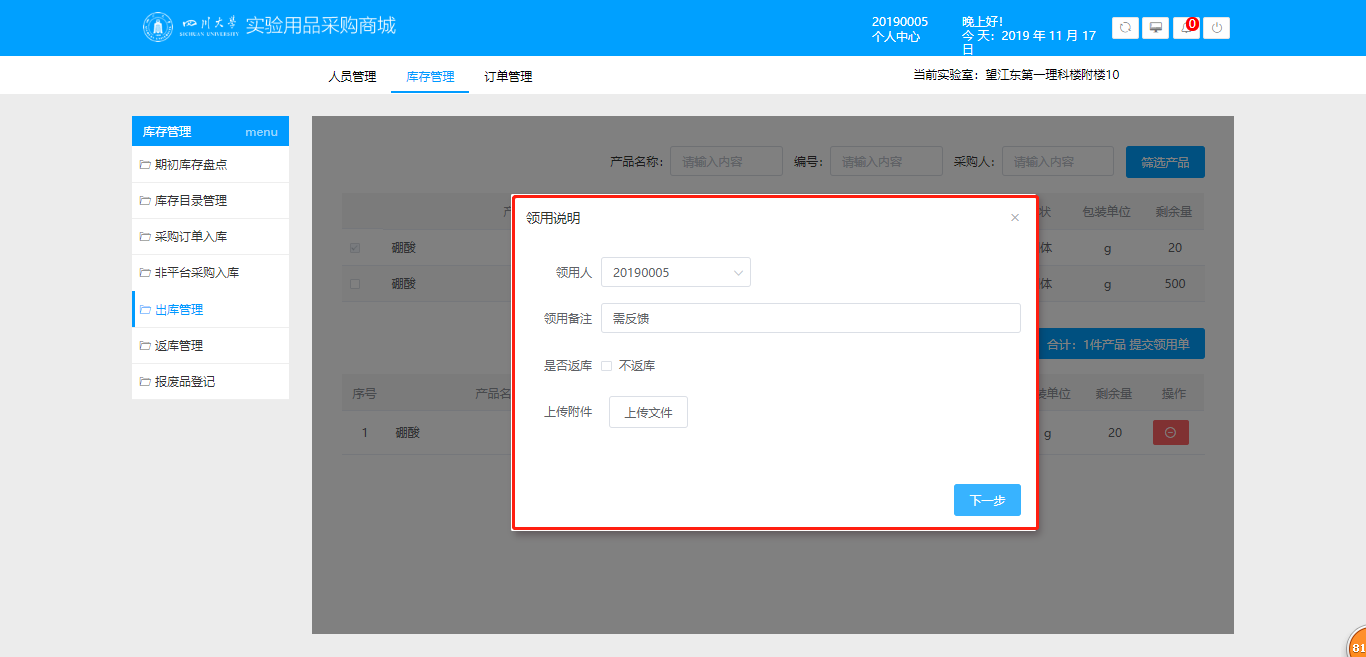


# 第八步 出库管理

1. 进入实验室列表（见3.1）
2. 库存管理>>出库管理>>选择需要出库的产品>>提交领用单



填写提示框内容-下一步

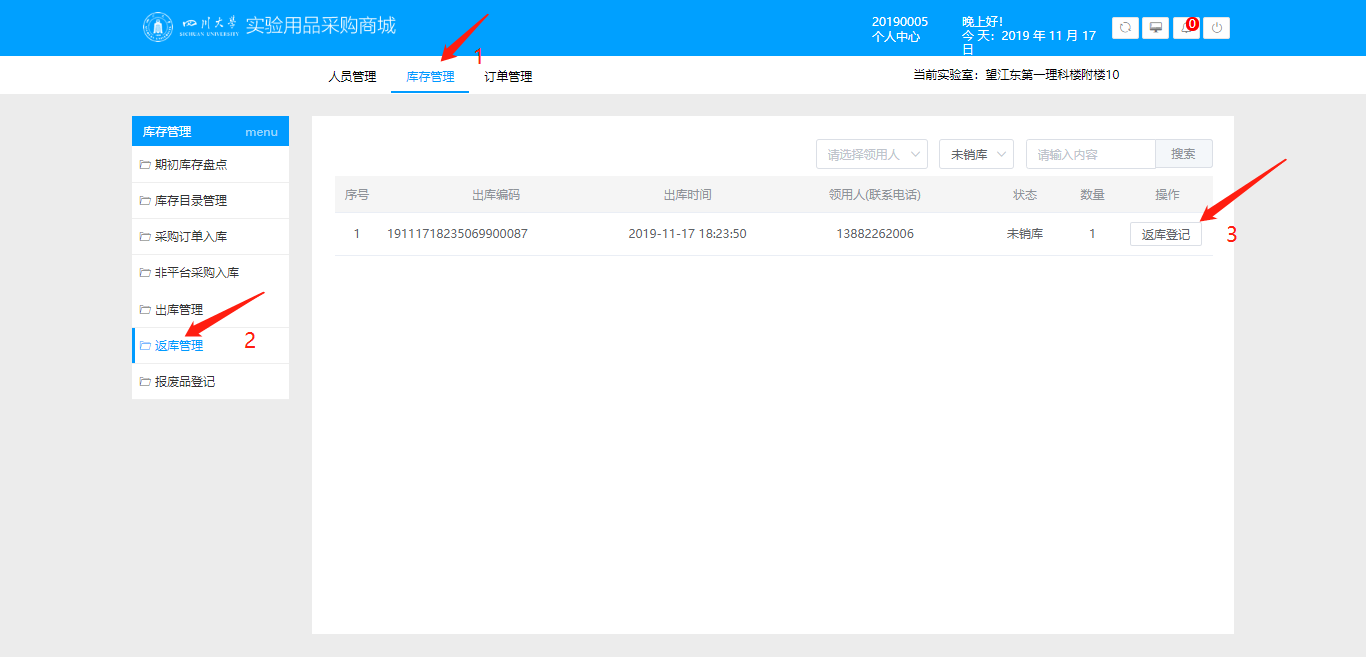


生成实验室用品领用清单。可选择打印清单。



# 第九步 返库管理

1. 进入实验室列表（见3.1）
2. 库存管理>>返库管理>>返库登记

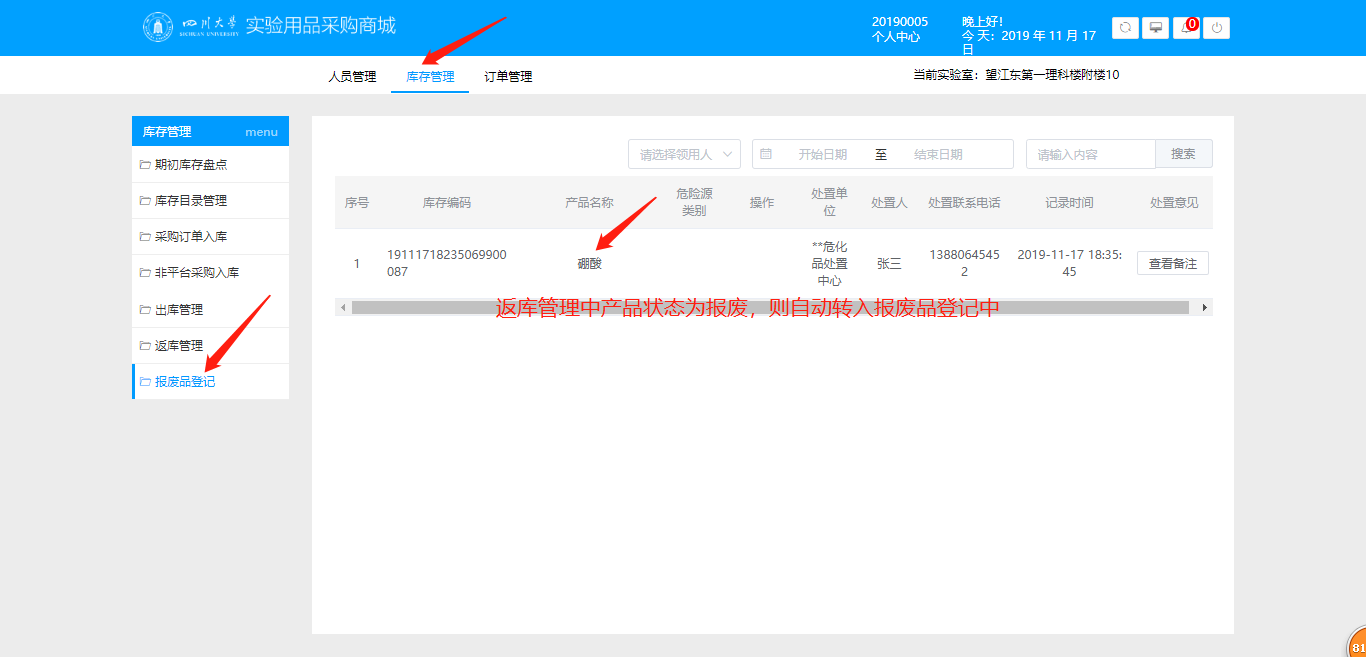


选择返库状态： 报废、销库、返库。根据反馈状态实际情况填写相关信息。



返库状态为报废，则转入报废品登记

# 第十步 报废品管理

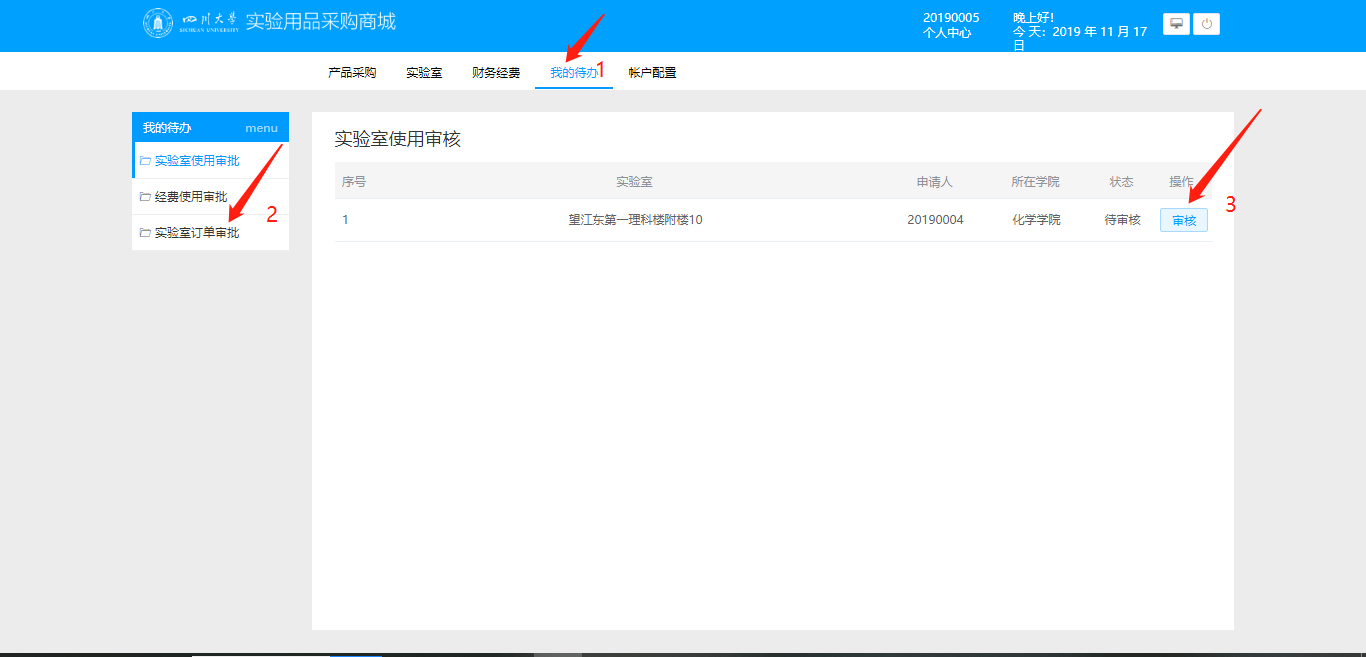


# 第十一条其它操作说明

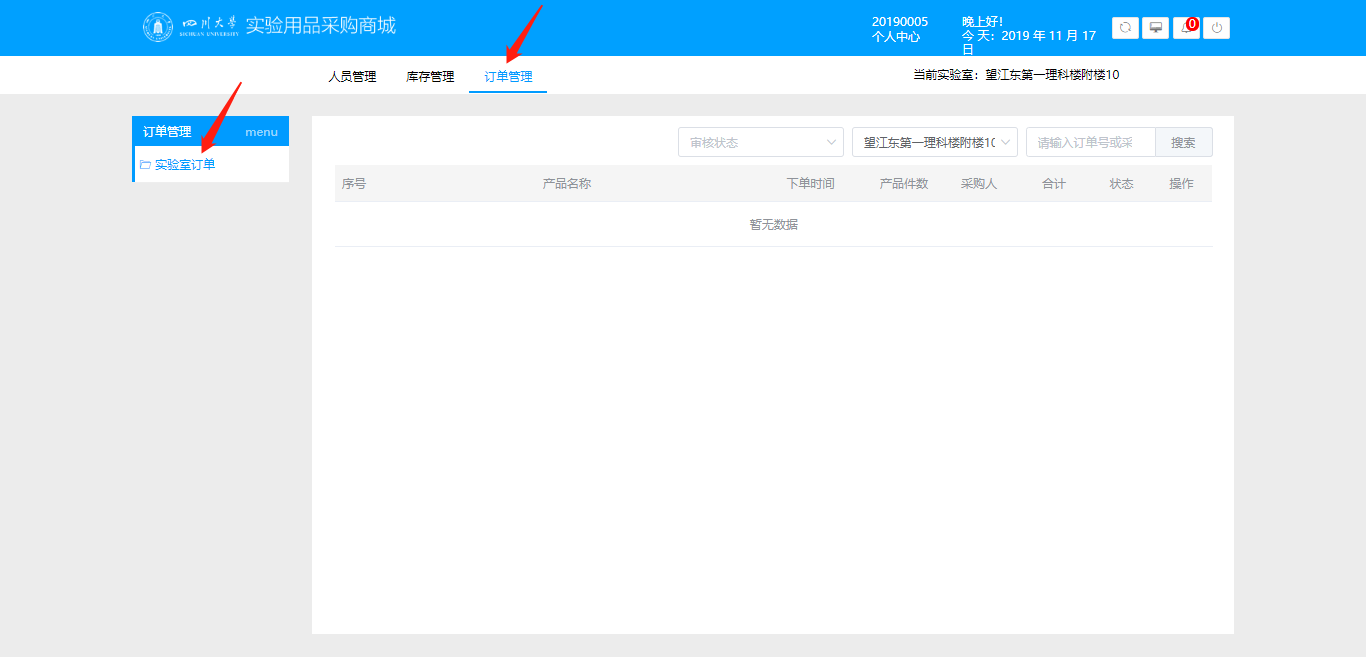
## 1、关于实验室产品采购订单审核

实验室负责人可通过以下两种方式进行审核：

* 进入工作台（见5.1）>>我的待办>>实验室订单审批（可见所有实验室提交的订单）



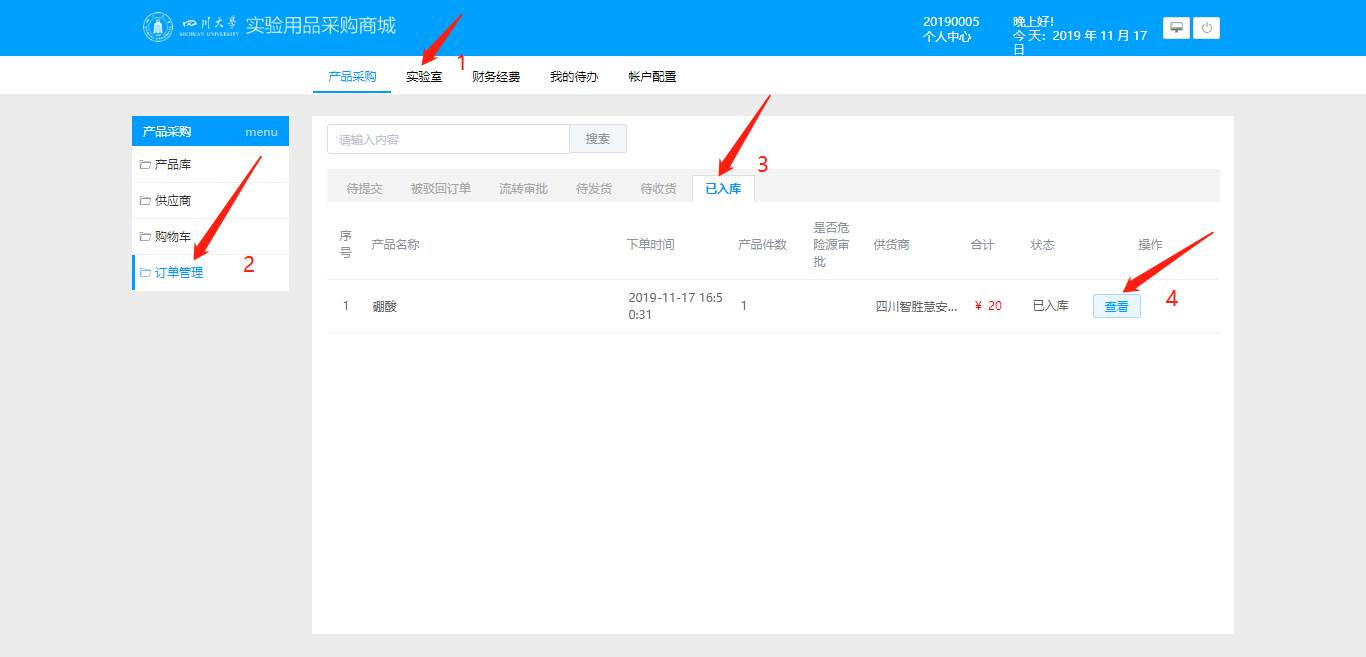
* 进入实验室列表（见3.1）>>订单管理>>实验室订单（可查进入实验室的订单）



## 2、关于产品入库查询

可通过以下两种方式查询：

* 进入工作台（见5.1）>>订单管理>>已入库



* 进入实验室列表（见3.1）>>库存管理>>采购订单入库

