

南京交通职业技术学院数字化校园项目

采购过程管理平台

用户使用手册

编制人员： 周 超,李菁昊

编制部门： 交院项目组

福建顶点

南交院信息办

签字：

签字：

日期：

日期：

目录

1	引言.....	4
1.1	目的.....	4
1.2	适用对象.....	4
1.3	术语.....	4
2	采购过程使用说明.....	4
2.1	采购过程常规流程.....	4
2.2	采购申请环节.....	5
2.2.1	采购申请步骤.....	5
2.2.2	申请状态查看.....	7
2.3	采购申请审核环节.....	9
2.3.1	采购申请审核（流程中心）.....	9
2.3.2	采购申请审核（待审批的采购委托申请）.....	10
2.3.3	财务提供采购计划编号（待审批的采购委申请）.....	11
2.4	采购申请信息汇总.....	12

文件修改记录表

序	修改人	修改内容	批准人	生效日期	版本号
1	周 超	创建用户使用手册		2013-11-21	V1.0
2	李菁昊	修改用户使用手册		2014-04-11	V2.0
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1、 引言

1.1、 目的

本文档描述南京交院采购过程管理平台的使用。

1.2、 适用对象

适用于全院部门/个人采购涉及到的所有教职工。

1.3、 术语

缩写、术语	解 释
-------	-----

2、 采购申请使用说明

2.1、 采购过程常规流程

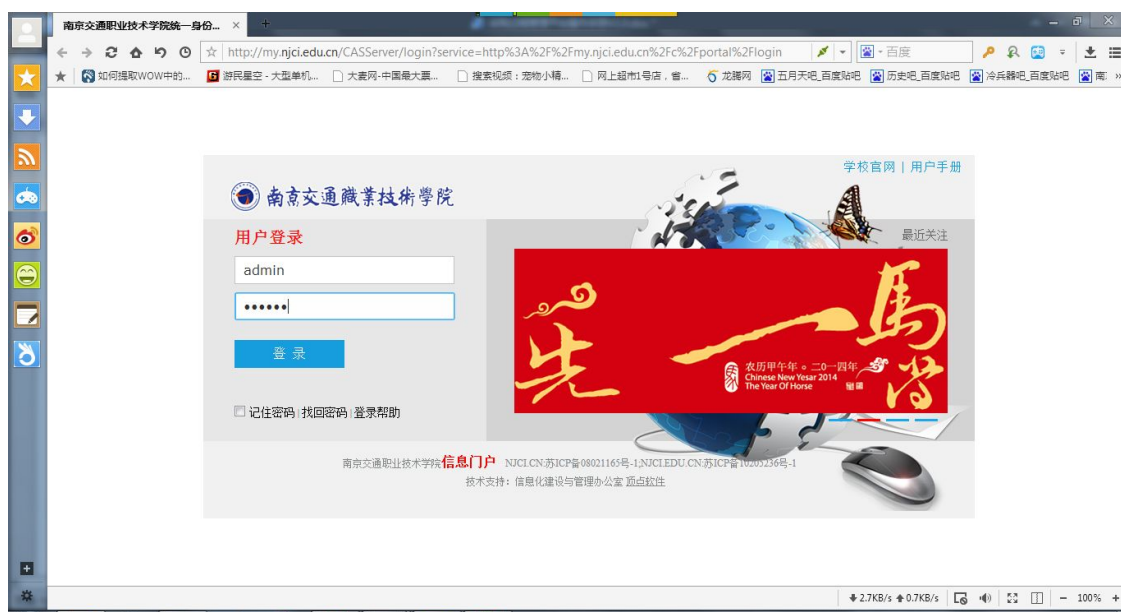
第1步、立项申请	· 适用人群：全体教职工
第2步、接收、初审	· 适用人群：采购办项目负责人
第3步、编号、立项	· 适用人群：采购办项目负责人
第4步、提供采购编号	· 适用人群：财务人员
第5步、核对采购需求	· 适用人群：采购办项目负责人
第6步、拟定采购方案	· 适用人群：采购办项目负责人
第7步、确认采购方案	· 适用人群：采购申请发起人
第8步、采购文件制定	· 适用人群：采购办项目负责人
第9步、审核采购文件	· 适用人群：采购申请发起人、学院纪委
第10步、办结确认	· 适用人群：采购办项目负责人

2.2、 采购申请环节

2.2.1、 采购申请步骤

➤ 登录学院门户平台 <http://my.njci.edu.cn>,用户名处输入工号，密码处输入

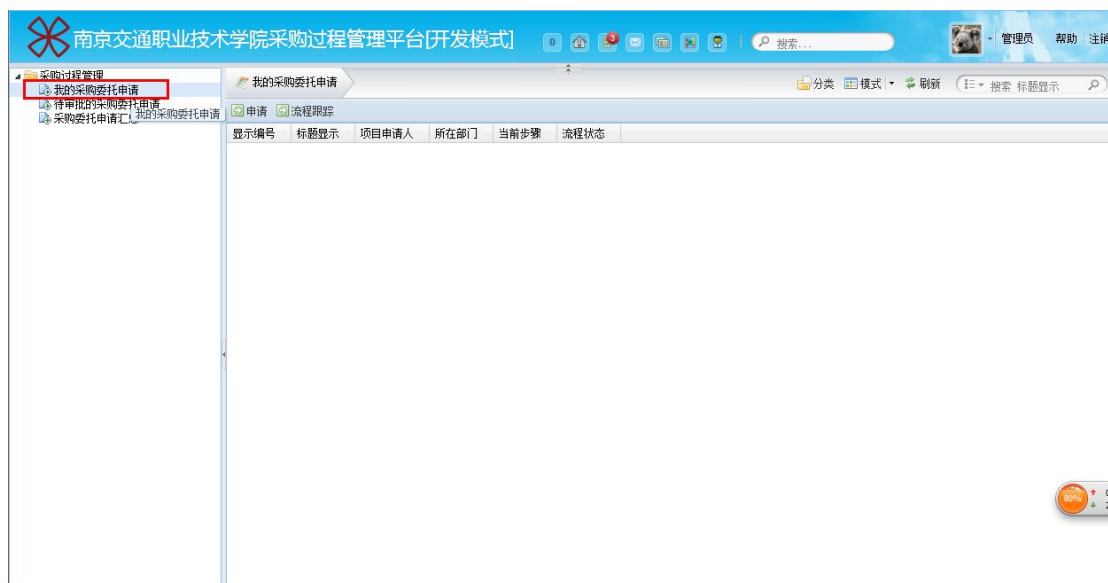
默认的个人身份证后六位，操作截图如下：



➤ 进入门户平台后选择“业务管理平台入口”下的“采购过程管理”，点击进入服务平台，操作截图如下：



- 进入采购过程管理平台系统，选择“采购过程管理”，点击“我的采购委托申请”，操作界面如下：



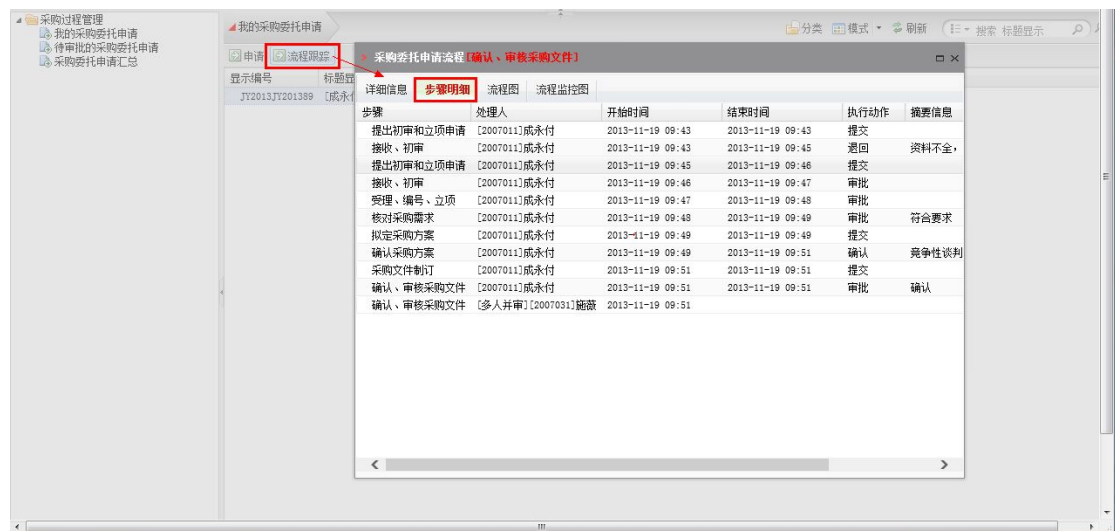
- 点击“申请”，填写确认相关信息：委托项目名称、联系电话/邮箱、采购申请准备情况、委托明细、上传申请相关材料。

- 确认填报信息后，可以点击**即时“提交”**或者先**“保存”**暂不提交，操作界面如下：

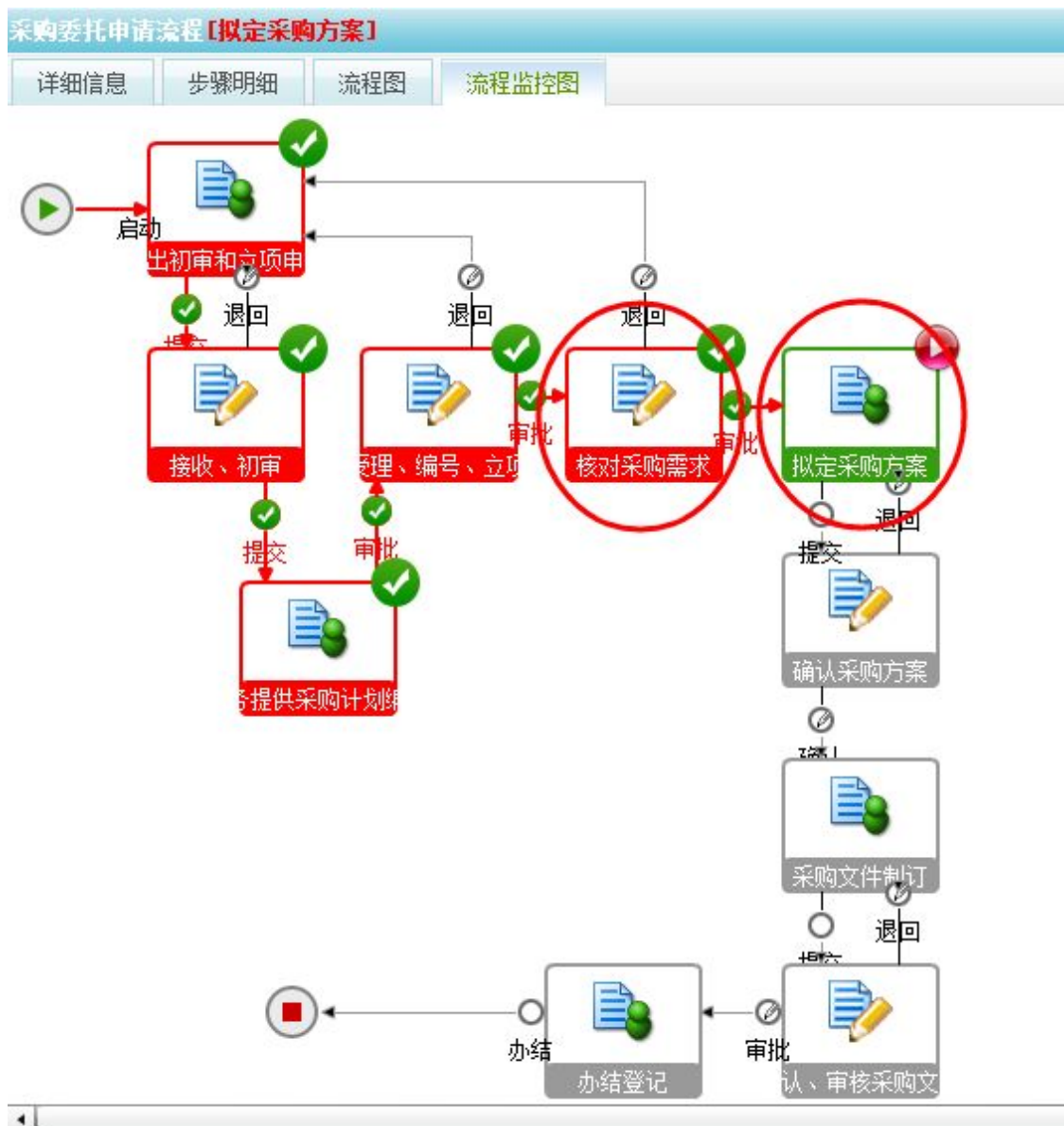
2.2.2、 申请状态查看

申请填报提交后，平台支持多种方式查看采购申请状态，操作如下界面：

➤ 填报提交后即可在当前界面（**我的采购委托申请**）查看到当前待处理步骤和流程状态



➤ 采购申请填报提交后，点击“**流程跟踪**”按钮，除了可以看步骤明细，也可以通过看流程监控图的状态查看流转状态，**红色步骤**表示已经完成，**绿色步骤**表示待完成，操作界面如下：



2.3、 采购申请审核环节

所有待审核的采购申请，管理人员（当前步骤办理/审核人）有两个地方可以查看、办理申请信息：流程中心、待审批的采购委托申请。

2.3.1、 采购申请审核（流程中心）

- 登录采购过程管理平台（[登录方式见采购申请步骤环节](#)），在页面上方“流程中心”按钮上，会显示出待当前用户审核的申请数量。



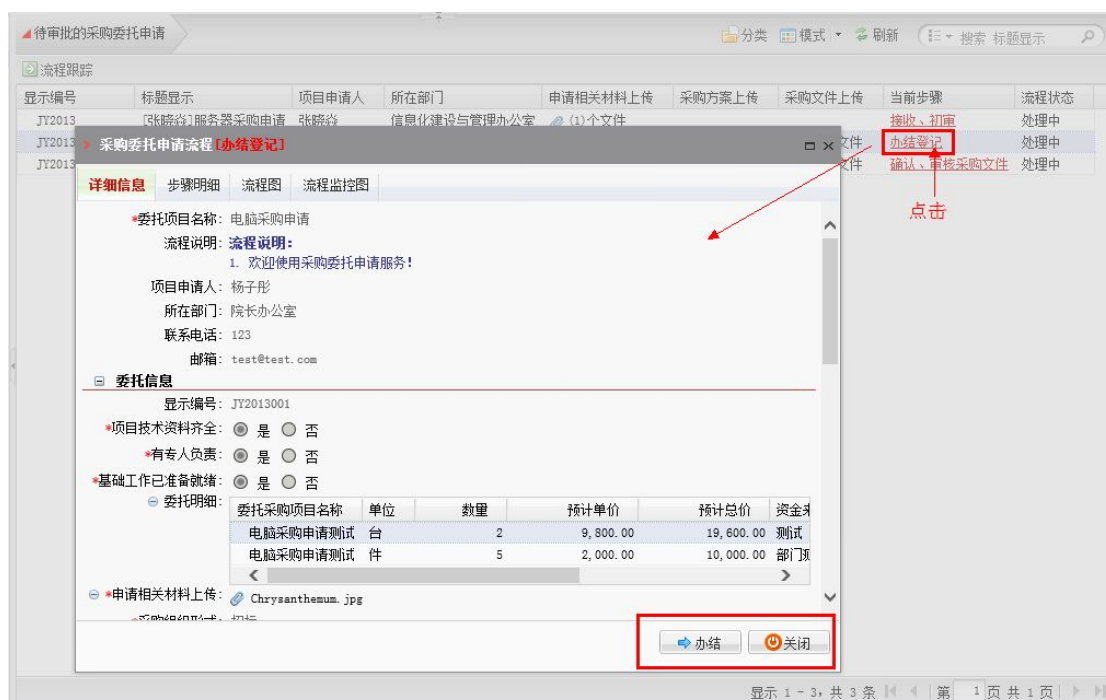
- 点击上图按钮，进入流程中心，在“待办流程”中选择需要办理/审批的申请，在右侧详细信息列表中完成审批动作。



2.3.2、采购申请审核（待审批的采购委托申请）

- 选择“采购过程管理-）待审批的采购委托申请”，在页面中待审批列表中，直接点击“当前步骤”，在弹出网页对话框中完成审批动作。

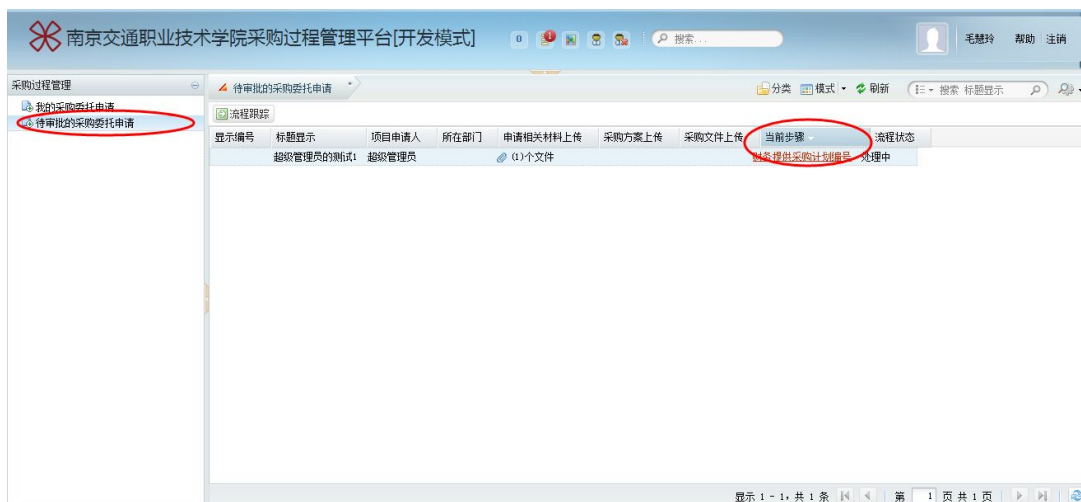




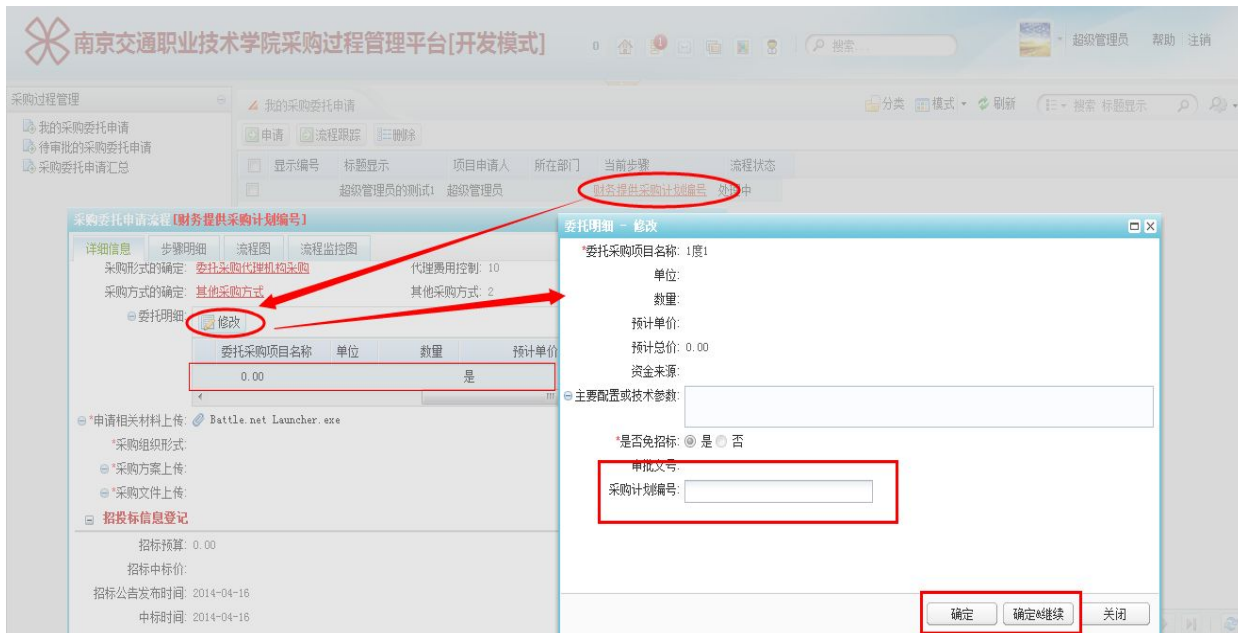
注：该模块显示的是所有待审核的申请信息（而非待当前用户审核的申请数据），在页面直接点击“当前步骤”时可能会提示您无操作权限，可以在页面上“流程跟踪”的“步骤明细”里查看当前步骤的可操作人。

2.3.3、财务提供采购计划编号（待审批的采购委托申请）

- 选择“采购过程管理-）待审批的采购委托申请”，在页面中待审批列表中，直接点击“当前步骤”，在弹出网页对话框中完成审批动作。



- 点击财务提供采购计划编号，在委托明细中选择条目点击修改，添加采购计划编号，点击确定保存



2.4、 采购申请信息汇总

选择“采购过程管理-）采购委托申请汇总”，管理人员可根据“流程状态”和采购申请人所在“部门”在页面上方检索 栏筛选采购申请数据。

- 点击“导出”按钮，在弹出网页对话框中，根据需求选择： 导出模式、范围、需导出字段



==全文档结束==