



# 浙江大學

## 全流程电子化采购平台

### 管理员操作手册

2018年6月

## 目录

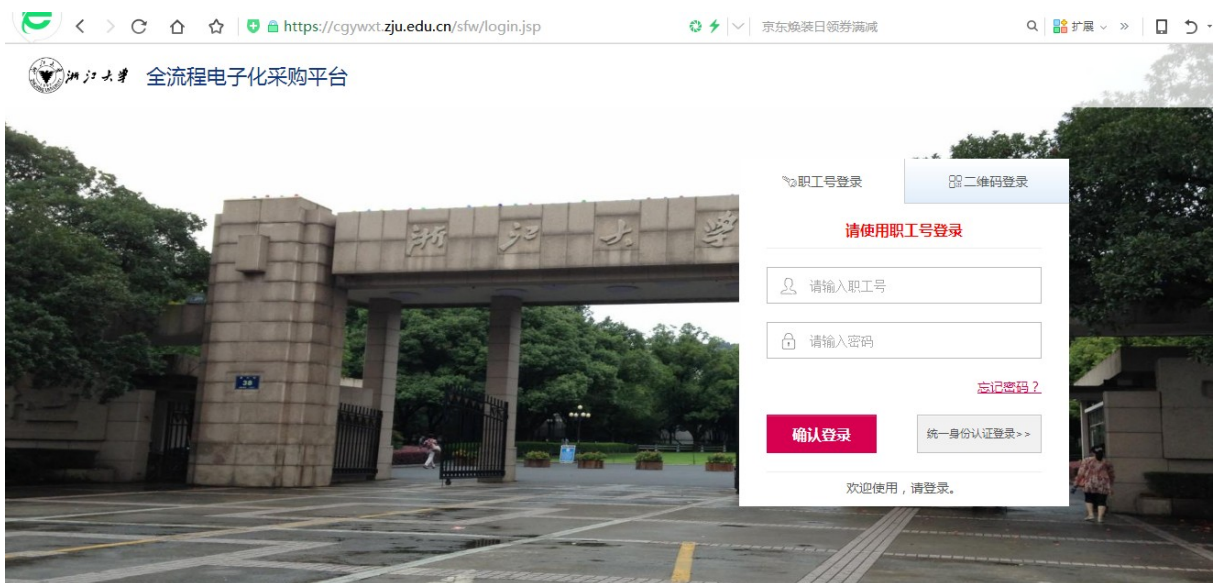
1 系统登录.....	3
1.1 系统界面说明.....	4
1.2 标题栏.....	5
1.3 业务记录栏.....	5
1.4 业务办理快捷栏.....	6
1.5 功能菜单模块.....	6
2 浏览器要求.....	6
2.1 谷歌、火狐和 Safari 浏览器（推荐使用）.....	6
2.2 360 浏览器.....	6
2.3 搜狗浏览器.....	7
3 采购流程审批.....	7
3.1 管理员采购审核.....	7
4 微信流程审批.....	8
4.1 管理员采购审核.....	8
5 工作代理授权模块.....	12
5.1 授权给他人.....	12
5.2 代理用户进行业务操作.....	14
6 常见问题.....	15
6.1 如何查看审核及执行进度.....	15
6.2 如何撤回采购申请.....	17
6.3 用户下载结果通知书.....	18
6.4 用户打印成交合同.....	18
6.5 无法打印合同或者结果通知书.....	19
6.6 照片无法上传.....	19

## 1 系统登录

- 登录方法一：通过统一身份认证登录系统（<https://zjuam.zju.edu.cn/cas/login>），如图：



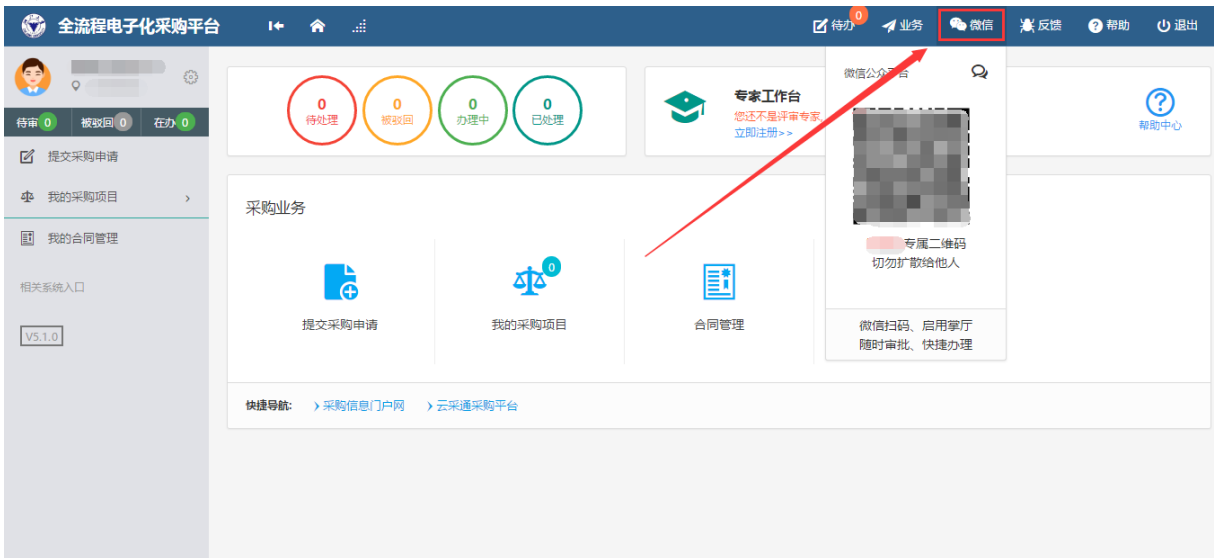
- 登录方法二：通过学校采购系统地址登录（<https://cgywxt.zju.edu.cn/sfw/>），如图：



- 登录方法三：通过二维码登录如图：（此登录方法需要先绑定微信资采通功能）



如要绑定微信资采通，如图所示，点击“微信”之后，扫描二维码，在手机微信上完成绑定即可；




## 1.1 系统界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、业务办理快捷栏、功能菜单等模块，后面会详细进行介绍。



## 1.2 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是系统图标和系统名称。系统名称右边的图标，是“系统首页”链接，点击可返回到系统首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



点击【待办】，可以对当前需要操作的业务进行处理；点击【业务】可以查看所有的业务记录；【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【反馈】可以将系统中遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；【帮助】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；点击【退出】，退出采购系统。

### 业务介绍：

**个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

## 1.3 业务记录栏



业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理业务】、【被驳回业务】、【办理中业务】以及【已处理业务】：

- 点击【待处理业务】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；
- 点击【被驳回业务】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
- 点击【办理中业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印申请表及撤回等操作；
- 点击【已处理业务】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。

## 1.4 业务办理快捷栏

在系统中部区域的采购业务中，提供常规业务办理的快捷入口，如提交采购申请、我的采购项目、合同管理等。

## 1.5 功能菜单模块

在系统最左侧功能菜单模块中，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能。

# 2 浏览器要求

## 2.1 谷歌、火狐和 Safari 浏览器（推荐使用）

都支持

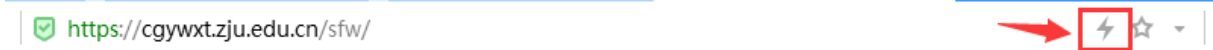
## 2.2 360 浏览器

请使用 360 极速模式



## 2.3 搜狗浏览器

请使用高速模式



## 3 采购流程审批

### 3.1 管理员采购审核

**第一步：**首先点击【待办】进入待办事项页面，然后选择业务类型“设备采购申请”，再点击【处理】进入审核页，如下图：



**第二步：**确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若需要修改或不允许申购，则点击【驳回】驳回至申购人处，如下图：

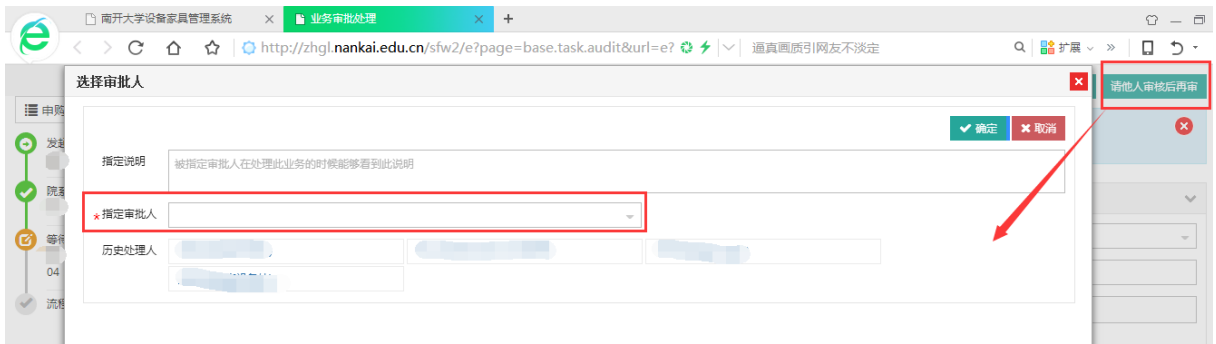
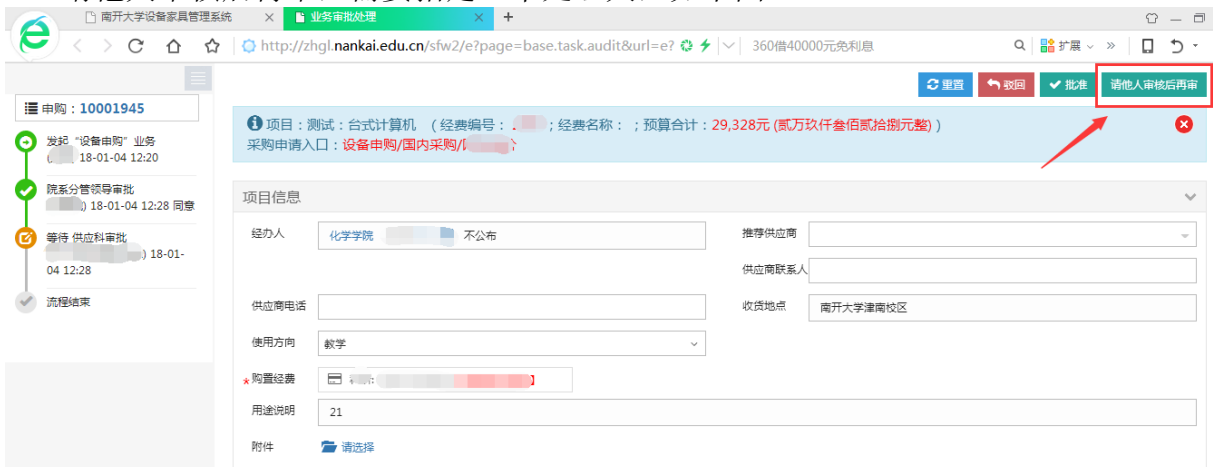


**提醒：**

- 若设备、家具的参数需要修改，也可点击“返回用户修改”并填写修改意见待用户修改，此时待审任务仍停留在当前，用户确认修改完毕后，学院管理员继续审核。

**特别说明：**

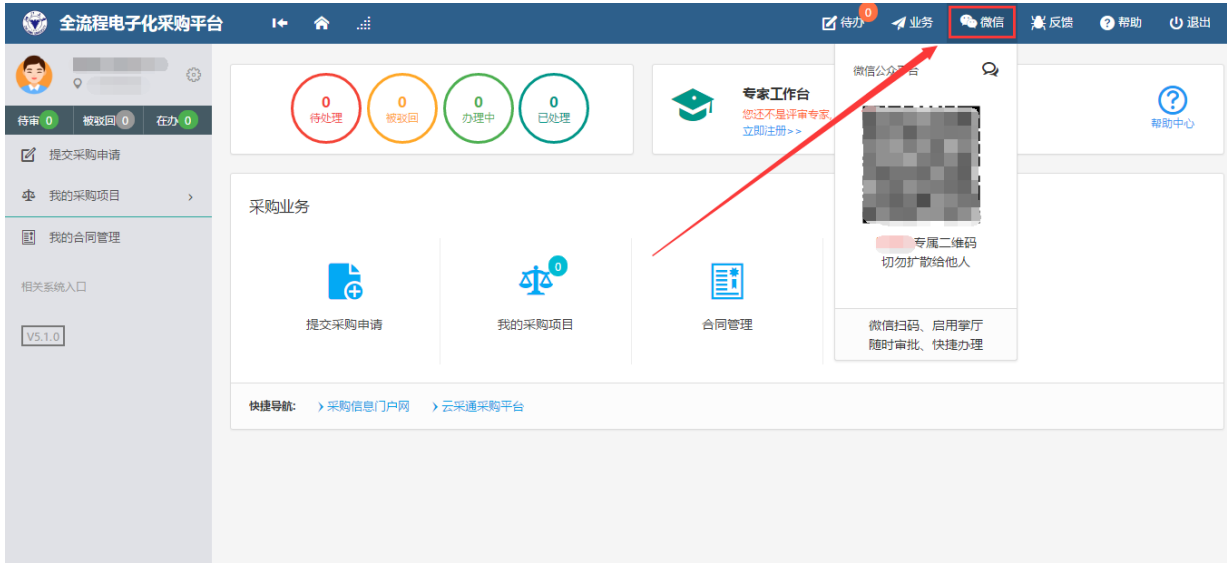
- 若学院管理员审核时需要请他人给出建议，可能选择“请他人审核后再审”的功能；
- 请他人审核后再审，需要指定一个处理人，如下图：



## 4 微信流程审批

### 4.1 管理员采购审核

第一步：系统中点击微信，显示二维码，如图：



第二步：打开手机微信客户端扫描二维码，关注公众号，如图：



第三步：进入公众号，点击【待审在办】→【待审】



注：当有待审业务到来时，会推送相关“待审批事项通知”提示

第四步：点击待审后，选择相应业务，点击【处理】



第五步：审批人根据实际情况进行审批



微信审批查看审核流程，如图：

[查看业务流程](#)

驳回 批准

**i** 预算合计: **¥69086**(陆万玖仟零捌拾陆元整) 申购入口: 货物/设备/10万以下(不含)/用户自购

---

\*采购内容简述  ?

\*申购单位

\*联系人信息  不公开

期望挂网天数  天

付款方式  ?

期望到货   个工作日内

\*收货地点  ?

**v5申购: 131840**

- ➔ 发起“设备采购申请”业务  
() 18-06-13 17:24
- ⏸ 等待 经费负责人审核  
等待  审核
- 二级单位审核
- 采购办审核
- ✓ 结束

[隐藏业务流程](#)

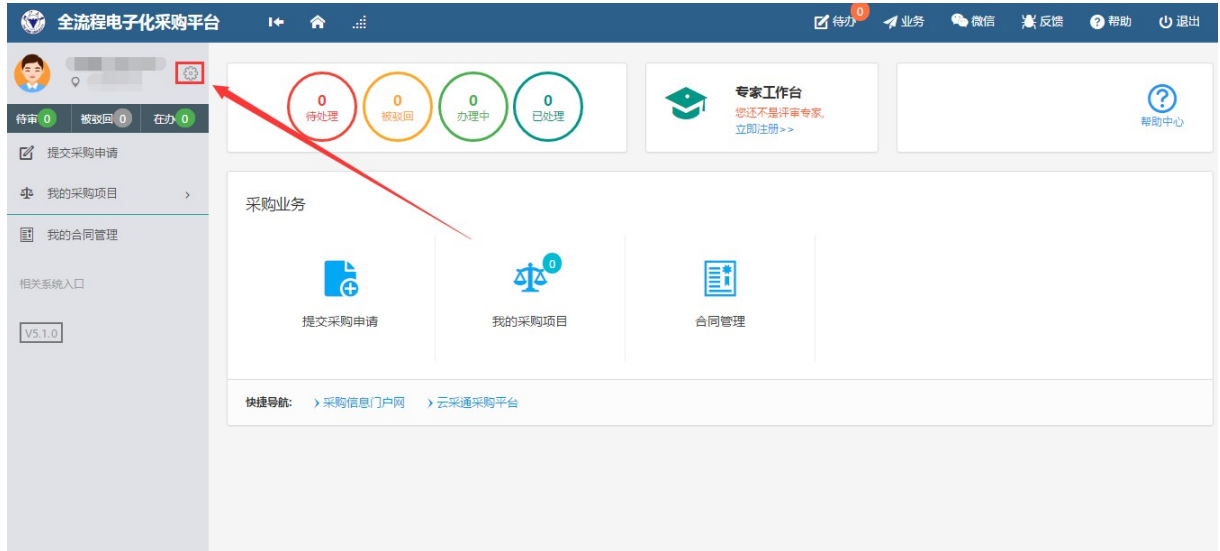
驳回 批准

**i** 预算合计: **¥69086**(陆万玖仟零捌拾陆元整) 申购入口: 货物/设备/10万以下(不含)/用户自购

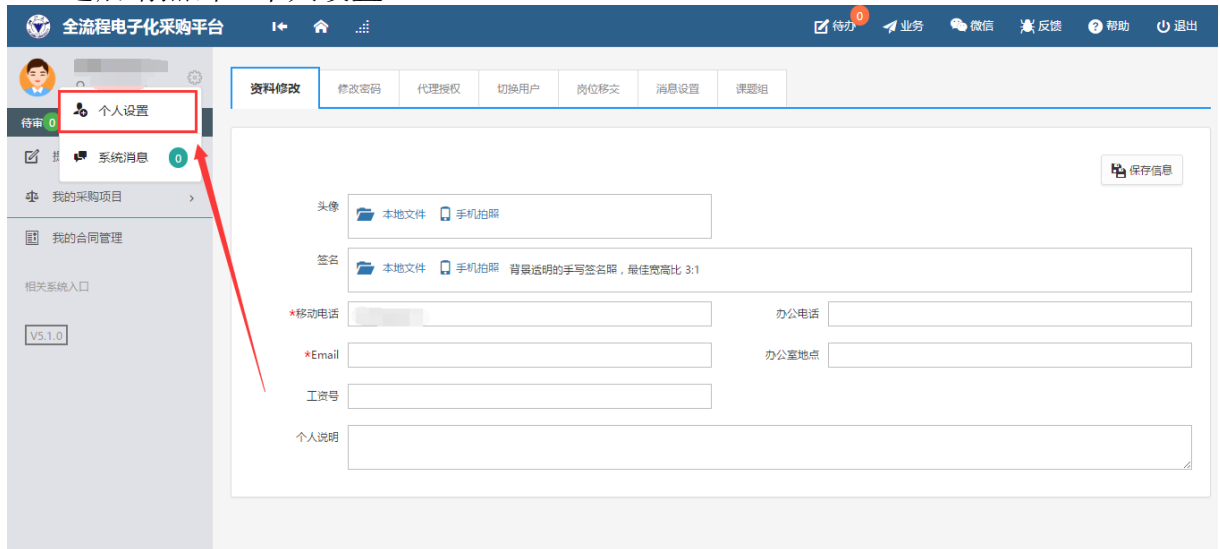
## 5 工作代理授权模块

### 5.1 授权给他人

如果您需要将工作进行“代理授权”操作，请点击如图中的小齿轮：



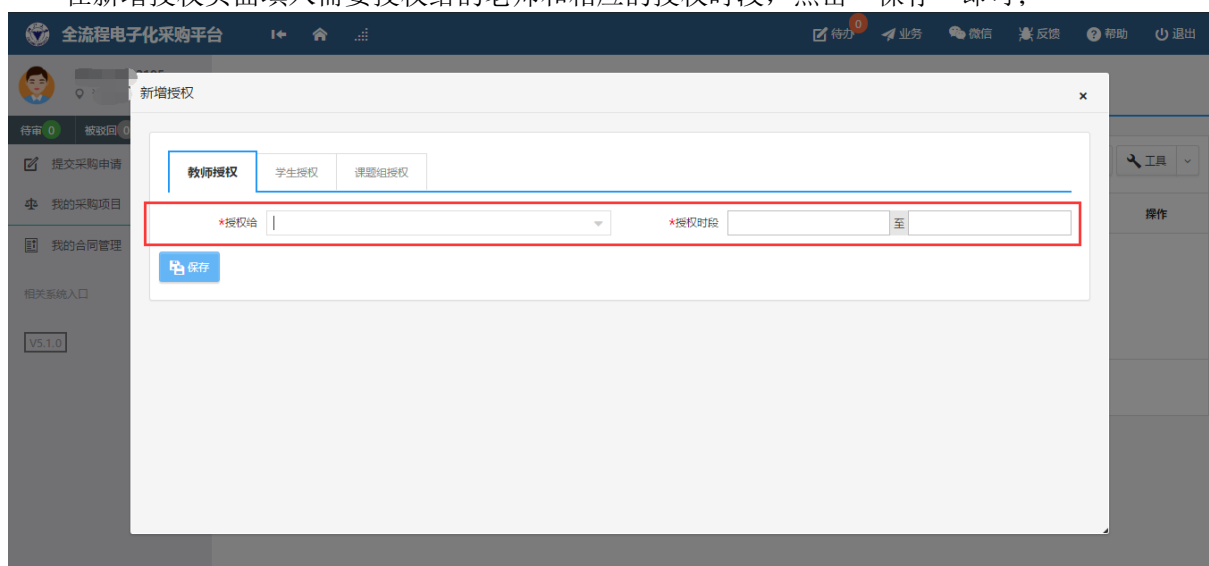
之后请点击“个人设置”



之后请点击“新增”按钮

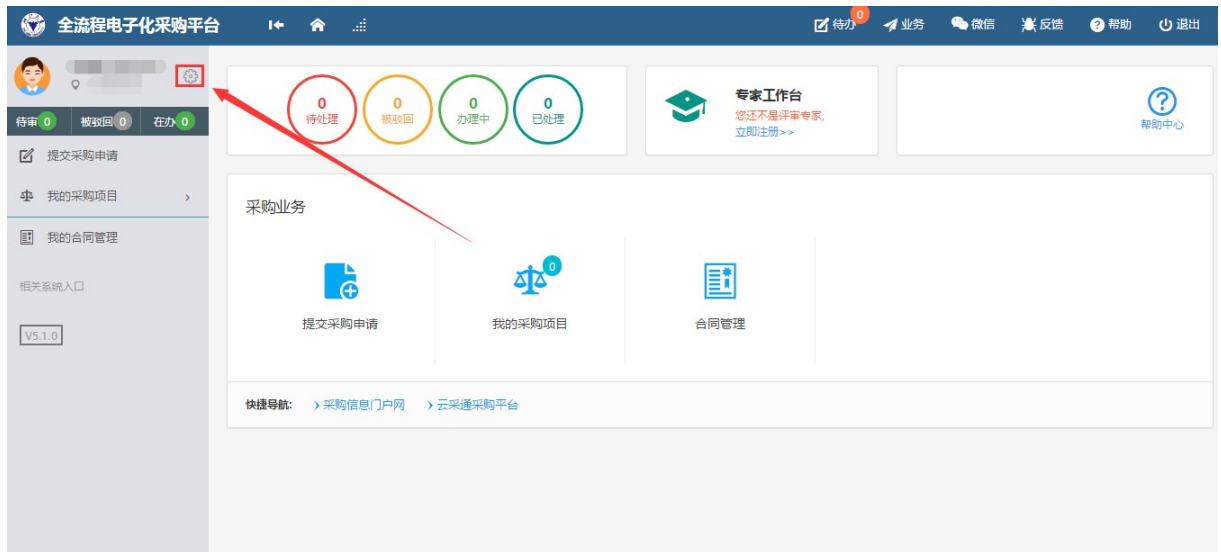


在新增授权页面填入需要授权给的老师 and 相应的授权时段，点击“保存”即可；

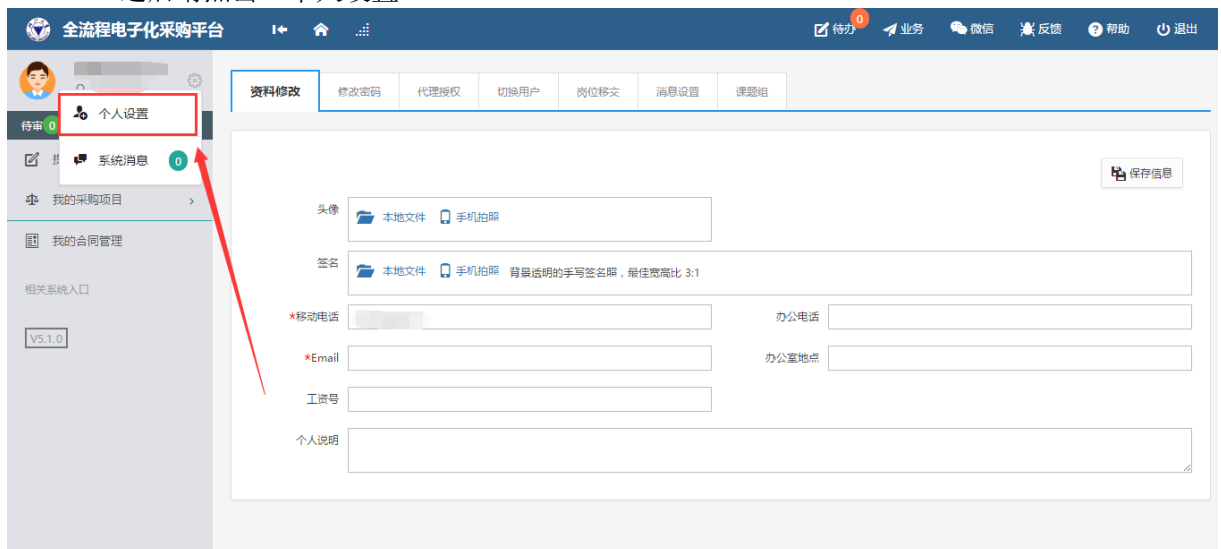


## 5.2 代理用户进行业务操作

代理用户需要切换他人账号进行业务操作时，请点击如图中的小齿轮：



之后请点击“个人设置”



接着点击“切换用户”界面，在点击“代理用户”，选择需要代理的老师，最后点击“确认切换”即可；



## 6 常见问题

### 6.1 如何查看审核及执行进度

(1) 点击【在办业务】，查看当前流程节点，如图：

The screenshot shows the 'In Progress' (在办) business list interface. The left sidebar has a red box around the '在办 1' tab. The main content area shows search filters and a table of business items.

业务号	业务类型	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	到当前节点时间	当前流程节点	操作
131057	v5申购	测试：台式计算机(¥ 200 00)	¥ 20,000.00		2018-06-05 14: 05	2018-06-05 14: 05	待二级单位审核	相关单据 撤回

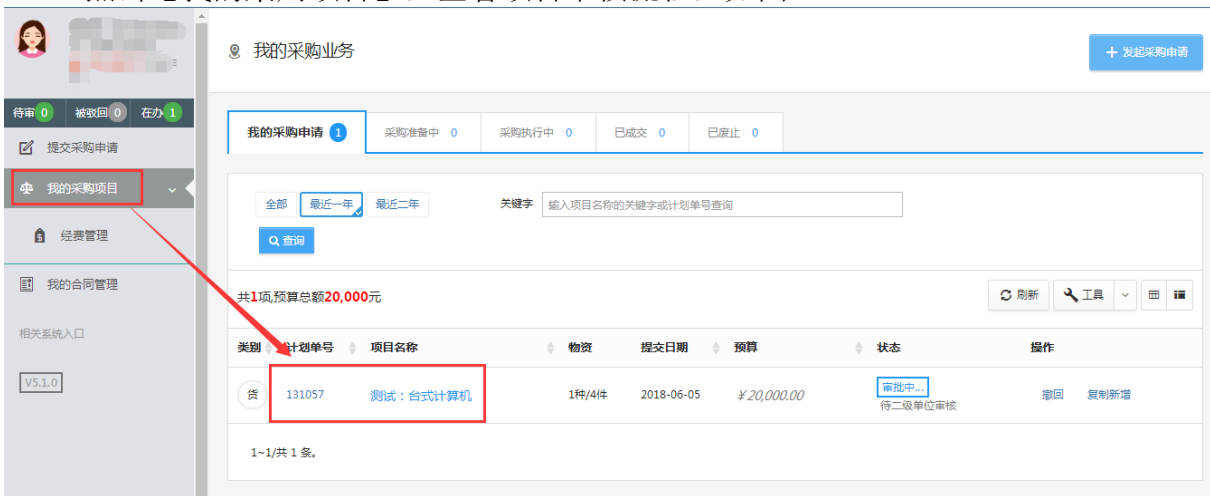
在【在办】中，点击业务号或者业务主题，查看项目审核流程，如图：

The screenshot shows the 'In Progress' (在办) business list interface. The left sidebar has a red box around the '在办 1' tab. A red arrow points to the '业务主题' column of the table, and another red box highlights the '业务主题' cell for the first row.

业务号	业务类型	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	到当前节点时间	当前流程节点	操作
131057	v5申购	测试：台式计算机(¥ 200 00)	¥ 20,000.00		2018-06-05 14: 05	2018-06-05 14: 05	待二级单位审核	相关单据 撤回



(2) 点击【我的采购项目】，查看项目审核流程，如图：



在【我的采购项目】中，点击【计划单号】或【项目名称】，查看项目审核流程，如图：

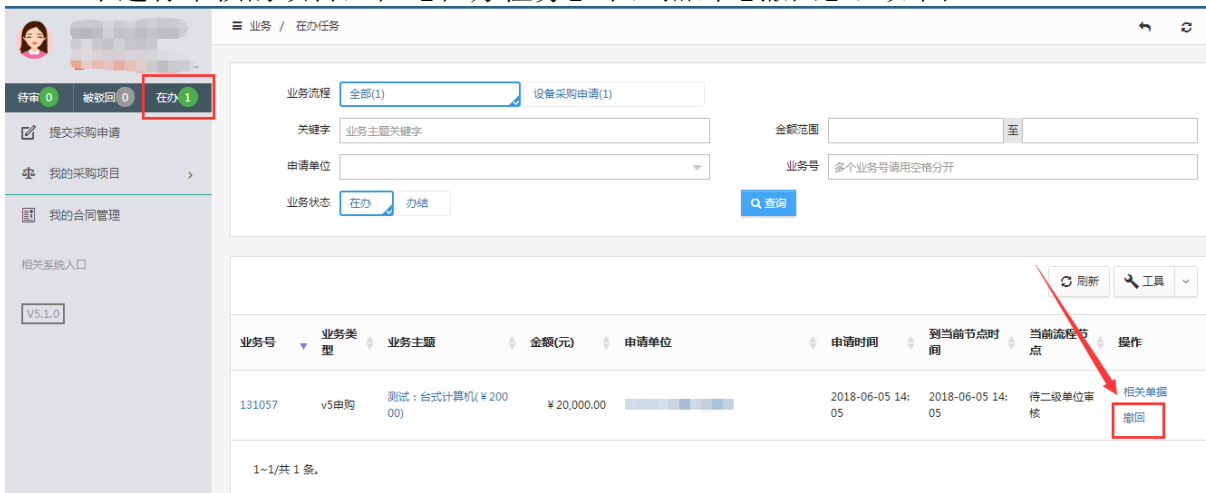


## 5.2 如何撤回采购申请

(1) 未进行审核的项目，可以点击【我的采购项目】-【撤回】，如图：



(2) 未进行审核的项目，在【在办任务】中，点击【撤回】，如图：



### 5.3 用户下载结果通知书

竞价项目已成交后，用户在我的采购项目里面，选择“已成交”进行结果通知书下载，如图：



## 5.4 用户打印成交合同

项目已成交后，进行合同签署，用户可以在我的合同管理中，打印合同，如图：



## 5.5 无法打印合同或者结果通知书

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。  
http://dl.pconline.com.cn/html\_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如图：



## 5.6 照片无法上传

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。  
http://dl.pconline.com.cn/html\_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如图：

本周编辑推荐



系统之家 一键重装

同类软件下载排行

- 1 Adobe Reader XI (PDF阅读器)
- 2 福昕PDF阅读器 (Foxit)
- 3 极速PDF阅读器
- 4 小新PDF阅读器 (绿色PDF)



### Adobe Reader XI (PDF阅读器)

温馨提示: 您的IP是 171.88.65.133 建议选择 [电信](#) 下载

简体中文版

高速下载: [↓ 电信高速](#) [↓ 联通高速](#)

本地下载: [↓ 本地电信1](#) [↓ 本地联通](#)

专用下载: [← 迅雷下载](#)

推荐: [军事级?超强安卓加密App](#) [iOS应用比安卓App成本低](#)

分享到: [☆](#) [+](#) [P](#) [人](#) 64

[返回 >>](#)

[错误举报>>](#)

PCOnline下载广告赞助商 ↓

新品情报

本地下载

数码产品

网购比价