# 牵翼云实验室数字化平台

操作手册 V1.0

目录

序 ..... 9
1. 操作基础 ..... 10
1.1. 客户端运行环境 ..... 10
1.2. 登录 ..... 10
1.2.1. 登录认证 ..... 10
1.2.2. 记忆功能 ..... 11
1.2.3. 访问系统推荐浏览器 ..... 11
1.3. 首页工作台 ..... 11
1.3.1. 常用功能区 ..... 11
1.4. 流程操作基础 ..... 14
1.4.1. 流程发起 ..... 14
1.4.2. 流程办理工具栏 ..... 14
1.4.3. 流程任务办理—流程中心 ..... 15
1.5. 数据窗口操作基础 ..... 17
1.5.1. 基础数据窗口 ..... 17
1.5.2. 流程任务数据窗口（针对流程任务办理） ..... 17
2. 项目中心 ..... 19
2.1. 功能概述 ..... 19
2.2. 委托管理 ..... 20
2.2.1. 委托信息 ..... 20
2.2.2. 委托审核 ..... 22
2.2.3. 委托检测信息 ..... 26
2.2.4. 拼单信息 ..... 27
2.2.5. 变更任务 ..... 29
2.2.6. 变更信息 ..... 30
2.2.7. 客户信息 ..... 30
2.2.8. 委托配置 ..... 31
2.2.9. 委托统计 ..... 34

2.2.10. 客户选号 ..... 35
2.2.11. 拼单变更 ..... 35
2.3. 样品管理 ..... 37
2.3.1. 样品信息 ..... 37
2.3.2. 样品入库 ..... 41
2.3.3. 退样销毁 ..... 42
2.3.4. 子样流转 ..... 43
2.4. 报告管理 ..... 45
2.4.1. 报告审核 ..... 45
2.4.2. 审核信息 ..... 46
2.4.3. 报告发放 ..... 48
2.4.4. 发放信息 ..... 48
2.4.5. 报告变更 ..... 49
2.4.6. 变更信息 ..... 49
2.4.7. 报告审核配置 ..... 50
2.4.8. 报告核查信息 ..... 51
3. 质量中心 ..... 51
3.1. 标准管理 ..... 51
3.1.1. 功能分类 ..... 51
3.1.2. 标准信息台账 ..... 52
3.1.3. 方法信息台账 ..... 53
3.1.4. 标准查新流程 ..... 54
3.1.5. 标准查新记录 ..... 56
3.1.6. 标准变更评估 ..... 56
3.1.7. 检测项目评审 ..... 59
3.1.8. 方法验证流程 ..... 60
3.1.9. 认证上传流程 ..... 63
3.1.10. 检测项目信息 ..... 64

3.1.11. 验证事项配置 ..... 65
3.1.12. 查新网址配置 ..... 66
3.1.13. 查新审核配置 ..... 67
3.2. 文件管理 ..... 68
3.2.1. 功能分类 ..... 68
3.2.2. 文件信息 ..... 68
3.2.3. 文件修订 ..... 72
3.2.4. 文件授权 ..... 73
3.2.5. 文件流转 ..... 78
3.2.6. 文件销毁 ..... 80
3.2.7. 文件配置 ..... 82
3.3. 质量监督 ..... 85
3.3.1. 功能分类 ..... 85
3.3.2. 监督计划台账 ..... 85
3.3.3. 质量监督计划 ..... 87
3.3.4. 监督计划变更 ..... 88
3.3.5. 监督执行 ..... 89
3.3.6. 监督记录台账 ..... 90
3.3.7. 监督内容配置 ..... 91
3.4. 供应商管理 ..... 92
3.4.1. 功能分类 ..... 92
3.4.2. 供应商档案 ..... 92
3.4.3. 供应商评价 ..... 94
3.4.4. 合格供应商 ..... 95
4. 人员中心 ..... 97
4.1. 功能分类 ..... 97
4.2. 人员信息 ..... 98
4.2.1. 人员档案 ..... 98

4.2.2. 档案新建 ..... 102
4.2.3. 档案变更 ..... 103
4.3. 岗位信息 ..... 106
4.3.1. 岗位信息 ..... 106
4.3.2. 岗位新建 ..... 107
4.3.3. 岗位变更 ..... 108
4.3.4. 定岗调岗 ..... 111
4.3.5. 岗位能力考核要求 ..... 113
4.3.6. 岗位培训要求内容 ..... 113
4.4. 培训信息 ..... 115
4.4.1. 培训计划 ..... 115
4.4.2. 培训申请 ..... 116
4.4.3. 自动创建培训申请流程 ..... 116
4.4.4. 手动创建培训申请流程 ..... 117
4.4.5. 培训记录 ..... 119
4.4.6. 培训计划明细 ..... 122
4.4.7. 培训讲师信息 ..... 122
4.5. 能力考核信息 ..... 124
4.5.1. 能力考核计划 ..... 124
4.5.2. 能力考核流程 ..... 126
4.5.3. 能力考核记录 ..... 130
4.5.4. 能力考核计划明细 ..... 131
4.6. 人员授权信息 ..... 133
4.6.1. 人员授权 ..... 133
4.6.2. 人员授权台账 ..... 134
4.7. 模板审核配置 ..... 135
4.7.1. 培训计划审核模板 ..... 135
4.7.2. 培训申请审核模板 ..... 136

5. 资源中心 ..... 137
5.1. 功能分类 ..... 137
5.2. 资源使用 ..... 138
5.2.1. 使用流程 ..... 138
5.2.2. 使用信息 ..... 139
5.2.3. 变更任务 ..... 141
5.2.4. 物资使用记录 ..... 141
5.2.5. 设备使用记录 ..... 142
5.2.6. 使用记录补录 ..... 142
5.3. 物资管理 ..... 143
5.3.1. 功能分类 ..... 143
5.3.2. 台账 ..... 144
5.3.3. 需求 ..... 147
5.3.4. 物资采购 ..... 149
5.3.5. 验收 ..... 151
5.3.6. 物资出库 ..... 153
5.3.7. 期间核查 ..... 154
5.3.8. 审核人员配置 ..... 157
5.4. 场地管理 ..... 157
5.4.1. 场地管理 ..... 157
5.5. 小组管理 ..... 159
5.5.1. 功能分类 ..... 159
5.5.2. 组别信息 ..... 159
5.5.3. 组别人员 ..... 160
5.6. 设备管理 ..... 161
5.6.1. 功能分类 ..... 161
5.6.2. 设备台账 ..... 162
5.6.3. 设备采购 ..... 164

5.6.4. 设备验收 ..... 165
5.6.5. 设备借用 ..... 165
5.6.6. 设备归还 ..... 168
5.6.7. 设备变更 ..... 169
5.6.8. 设备维修 ..... 170
5.6.9. 设备降级 ..... 171
5.6.10. 量值溯源计划 ..... 172
5.6.11. 量值溯源流程 ..... 174
5.6.12. 期间核查计划 ..... 176
5.6.13. 期间核查流程 ..... 178
5.6.14. 设备维护计划 ..... 179
5.6.15. 设备维护流程 ..... 181
5.6.16. 我的在用设备 ..... 183
5.6.17. 采购金额配置 ..... 183
5.7. 设备查询 ..... 184
5.7.1. 设备新增统计 ..... 184
5.7.2. 设备报废统计 ..... 185
5.7.3. 设备使用统计 ..... 186
5.7.4. 设备经历记录 ..... 188
5.7.5. 量值溯源记录 ..... 188
5.7.6. 期间核查记录 ..... 189
5.7.7. 设备维护记录 ..... 189
5.7.8. 设备维修记录 ..... 190
5.7.9. 设备变更记录 ..... 191
5.8. 设备配置 ..... 192
5.8.1. 量值溯源参数台账 ..... 192
6. 配置中心 ..... 192
6.1. 项目配置 ..... 192

6.1.1. 功能分类 ..... 192
6.1.2. 选项数据配置 ..... 193
6.1.3. 检测项目配置 ..... 194
6.1.4. 流程执行配置 ..... 195

# 序

本文档适用于牵翼云实验室数字化平台系统使用人员。文档根据《牵翼云产品功能清单》中对应模块功能，结合系统标准操作流程，为用户提供系统操作指导。

文档从平台的登录设置基本使用方法开始讲解，并且结合业务需求对各个功能模块的具体功能给出具体具体描述。

包含以下功能模块：

| **项目中心** | **资源中心** | **质量中心** | **配置中心** |
| --- | --- | --- | --- |
| 委托管理 | 资源使用 | 标准管理 | 选项数据配置 |
| 样品管理 | 物资管理 | 文件管理 | 检测项目配置 |
| 报告管理 | 场地管理 | 质量监督 | 流程执行配置 |
| | 小组管理 | 供应商管理 | |
| | 设备管理 | 人员中心 | |
| | 设备查询 | | |
| | 设备配置 | | |

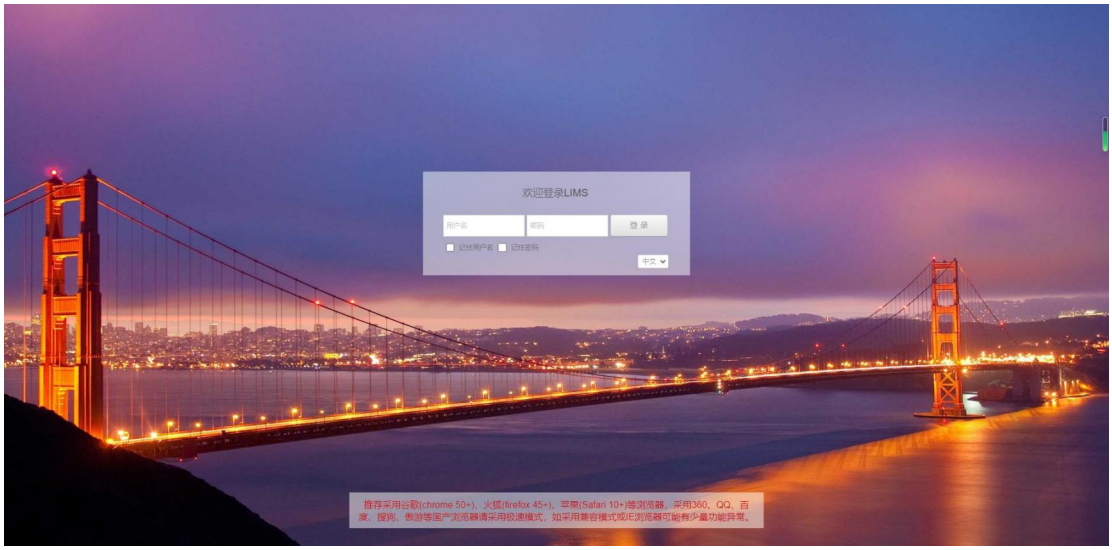
# 1. 操作基础

## 1.1. 客户端运行环境

| 级别 | 浏览器版本 |
| --- | --- |
| A 级 | Chrome80+<br>Firefox80+<br>Edge12+<br>Safari10+ |
| B 级 | IE10+ |

## 1.2. 登录

打开浏览器在地址栏中输入地址。




图：1.2-1

### 1.2.1. 登录认证

**用户名：**根据系统管理员派发用名进行输入（姓全拼+名首字母缩写；小写 —部分同名用户除外）

**密码：**初始密码为 1，登录后需要自行修改，避免泄漏，推荐 8 位以上，字母大小写，数字等混合密码。

## 1.2.2. 记忆功能

填写用户名和密码时，点击登录后，浏览器会自动记忆本次登录信息，下次登录可直接使用，无需输入。

## 1.2.3. 访问系统推荐浏览器

推荐采用谷歌(chrome 50+)、火狐(firefox 45+)、苹果(Safari 10+)等浏览器，采用 360、QQ、百度、搜狗、傲游等国产浏览器请采用极速模式，如采用兼容模式或 IE 浏览器可能有少量功能异常。

# 1.3. 首页工作台

图：4.2-1

## 1.3.1. 常用功能区

图：4.2-1

登录系统后进入系统主页，此界面主要是系统主要工作台，作为各个功能模块的入口。

功能区划分 5 个部分（标号），如图 4.2-1 所示:

**标号 1：**侧边栏功能区（标号 4）显示方式切换按钮。

**标号 2：**从左到右

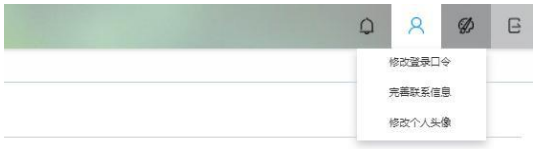
a. 铃铛图标：通知中心快捷入库（通知中心—系统任务消息或提醒）

b. 人形按图标：

修改登录口令——重新指定密码

完善联系信息——添加个人在系统中基本信息描述

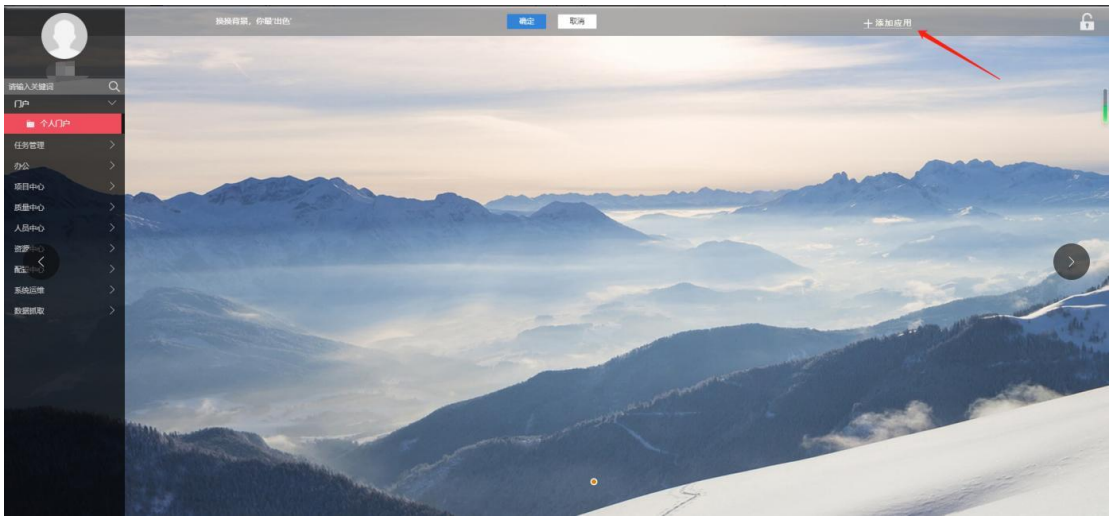
修改头像—— 修改用户头像图片




c. 画板图标：修改系统功能模块名称底色

d. 退出图标：退出系统

**标号 3：**锁形图标（点击打开或关闭配置功能，）

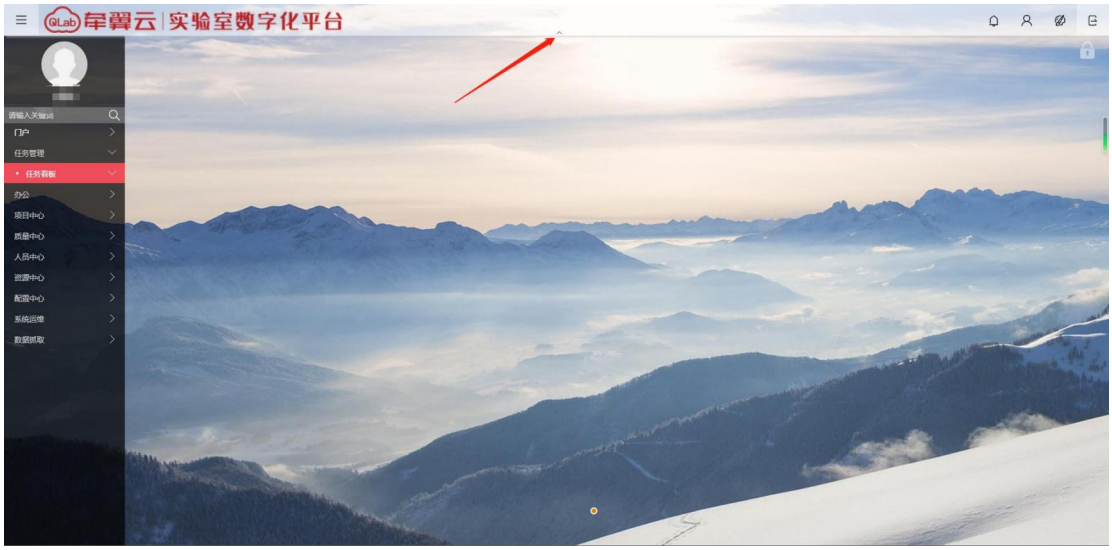



a. “换换背景，你最出色”：更换主页背景图片，点击文字即可配置

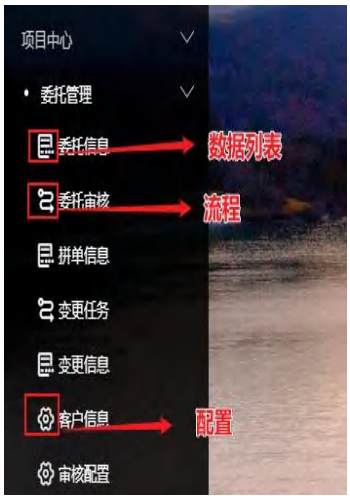
b. “添加应用”：添加系统快捷图标到工作台中（即标号 5 位置）

**标号 4：**系统功能区，包含系统主要功能模块，点击进入子项或功能。

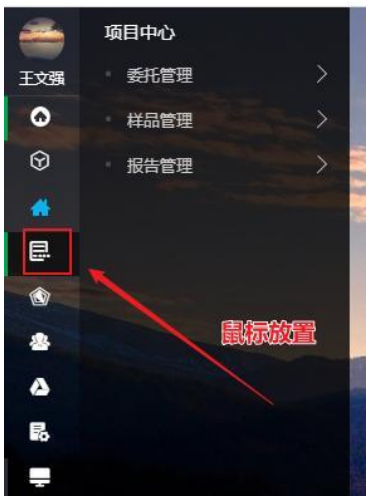
**标号 5：**快捷功能图标，点击直接进入功能。便捷按钮




隐藏顶部工具栏



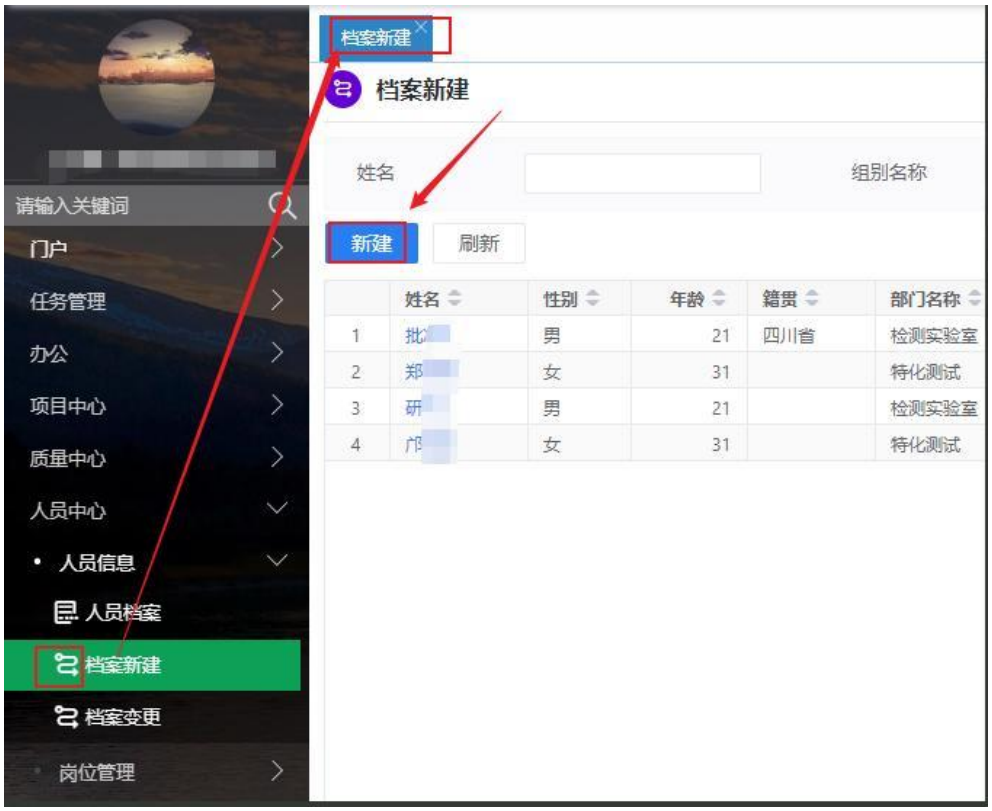

隐藏侧边菜单栏




显示菜单详情（鼠标置于图标上）

# 1.4. 流程操作基础

## 1.4.1. 流程发起



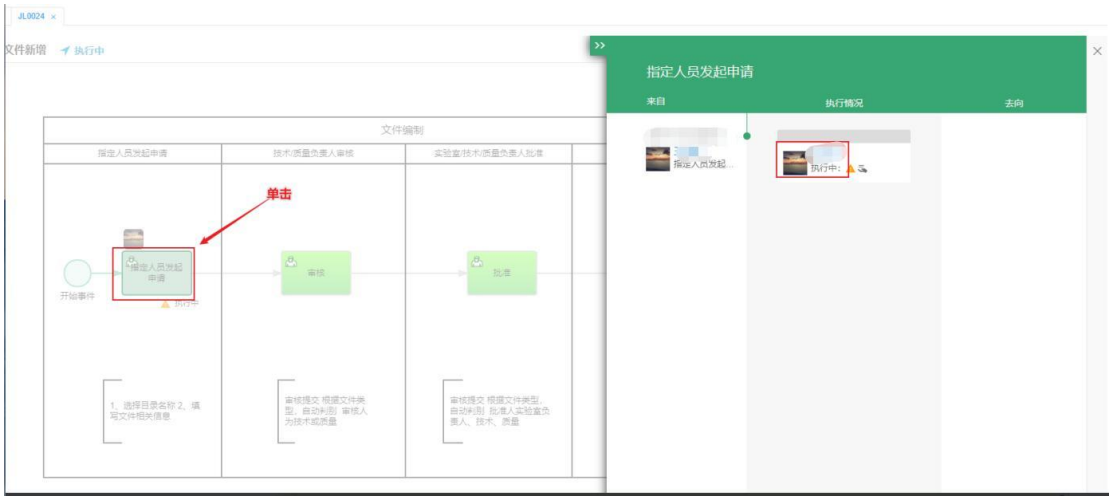

点击流程图标对应模块，进人 任务窗口；点击新建发起流程。

## 1.4.2. 流程办理工具栏

工具栏释义：

| 项 | 说明 |
| --- | --- |
| 办理（提交） | 完成任务，可修改名称,默认为办理。 |
| 保存 | 保存当前表单数据。 |
| 作废 | 取消当前流程。 |

| | |
|---|---|
| 打印 | 用默认或指定的模板打印表单。 |
| 流程跟踪 | 展示流程示意图，跟踪流程执行状态（下图所示） |




## 1.4.3. 流程任务办理—流程中心

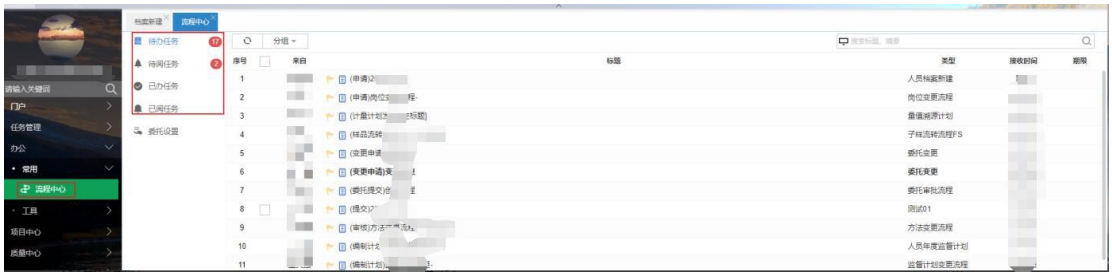


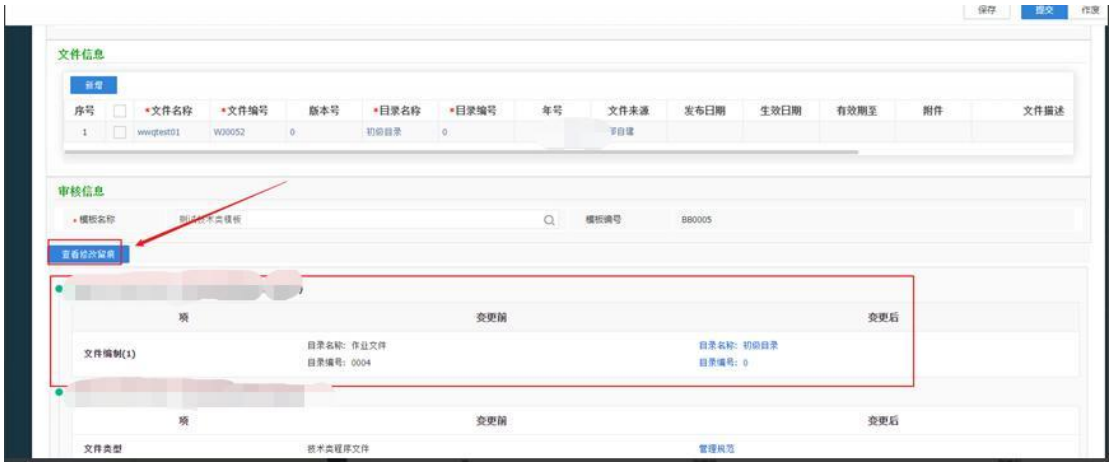
图 4.3-1

**待办：**在待办任务中完成待处理任务。

**已办：**在已办任务中查询已完成的任务。

**待阅：**当用户使用阅办功能时，任务接收用户就会收到该任务，查阅审核作为审批分支。

**已阅：**已经查阅，代表已知晓的任务。




**表单痕迹：**记录表单修改操作，包含时间，操作人。

**审批记录：**记录审批过程中审批信息（时间，人员，操作状态，留言等）

图 4.3-4

**提交：**点击提交按钮，表示任务已经办理完成，需要进入到下一任务节点。办理任务框中如果系统配置了预设办理人员，则自动提交到该任务办理人。如果未预设，则需要动手选择办理人。

# 1.5. 数据窗口操作基础

## 1.5.1. 基础数据窗口

图 5.1-7

**数据窗口：**是用来展示数据集，检索、分组、数据导入导出、打印等功能于一体的功能模块。

**1.条件检索工具栏：** 在条件输入框输入指定字符，点击查询按钮即可在当前数据集中检索需要数据。

**2. 数据下载：**下载当前数据集合。打印：打印当前数据集合。

**3.查询统计标签：**根据标签表意不同，点击该标签，会展示符合该标签条件的数据集合。括号中代表满足该条件的数据记录条数。

**4.数据列表：**分页展示整体的数据情况。（注：数据是蓝色状态通常标识该数据包含链接，点击可转到数据创建来源表单，但不绝对。）

## 1.5.2. 流程任务数据窗口（针对流程任务办理）

流程任务数据窗口是针对流程任务办理，它关联对应流程数据实例，数据列表中每一条数据表示流程的一次任务执行，任务状态可分为“待办”、“已办”。

**1.切换标签：**多个数据窗口时可以切换查看不同数据窗口。

**2.查询条件：**在条件输入框输入指定字符，在当前数据集中检索需要的数据。

**3.新建：**在条件输入框输入指定字符，点击查询按钮即可在当前数据集中检索需要数据。

# 2. 项目中心

## 2.1. 功能概述

项目中心分为三大板块，分别为委托管理、样品管理、报告管理

各大板块内分别有以下功能：

- 委托管理：委托信息、委托审核、拼单信息、变更任务、变更信息、客户信息、审核配置
- 样品管理：样品信息、样品入库、退样销毁、子样流转
- 报告管理：报告审核、审核信息、报告发放、发放信息、报告变更、变更信息、审核内容配置、报告审核配置

# 2.2. 委托管理

## 2.2.1. 委托信息

委托信息中可查看正在审批流程中、审批已经完成的所有委托。点击委托信息中蓝色字体可跳转至详情界面查看最新版本委托的完整审批流程。

委托来源用于区分功效测试、消费者测试、线上【特化】、线下【特化】四种不同类型，项目编号为功效测试、消费者测试特有的字段，受理编号为线上【特化】、线下【特化】特有的字段，委托编号为系统字段，可更方便地查询对应委托。

点击下图①号框选区域中的标签可快速进行分类筛选，点击“全部”展示所有委托单，点击“功效测试”、“消费者测试”、“线上【特化】”、“线下【特化】”则根据对应的委托来源进行筛选展示，点击“历史数据”筛选展示的是后期补录的委托单数据。

委托信息中变更版本字段显示的数值代表该委托变更修改的次数，执行状态展示的是该委托在流程中的完成状态，是否有效字段则标记的是该委托是否被取消或中止。

- 变更-

当变更版本显示为锁定（ ）时，执行状态为“执行中”，该委托不可发起变更，如下图②号框选区域；

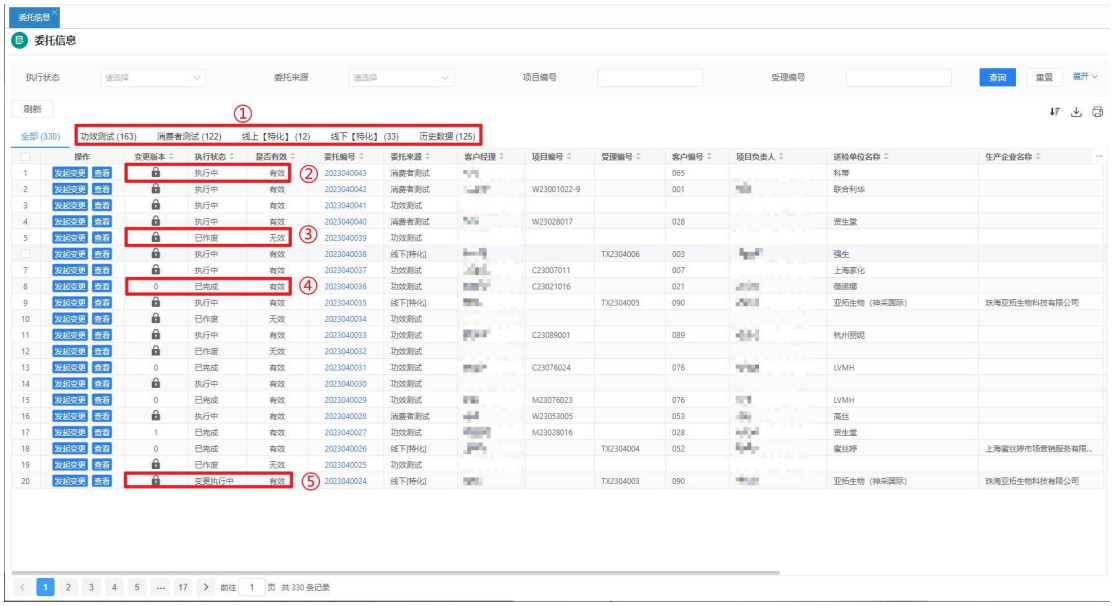
当变更版本显示为锁定（ ）时，执行状态为“已作废”，该委托不可发起变更，如下图③号框选区域；

当变更版本显示为数值时，执行状态为“已完成”，该委托可发起变更，如下图④号框选区域；

当变更版本显示为锁定（ ）时，执行状态为“变更执行中”，该委托不可发起变更，如下图⑤号框选区域

- 查看-

点击委托信息前的“查看”按钮，弹出侧边栏可查看该委托已经发起过变更的所有历史版本，若未发起过变更流程则无展示数据。

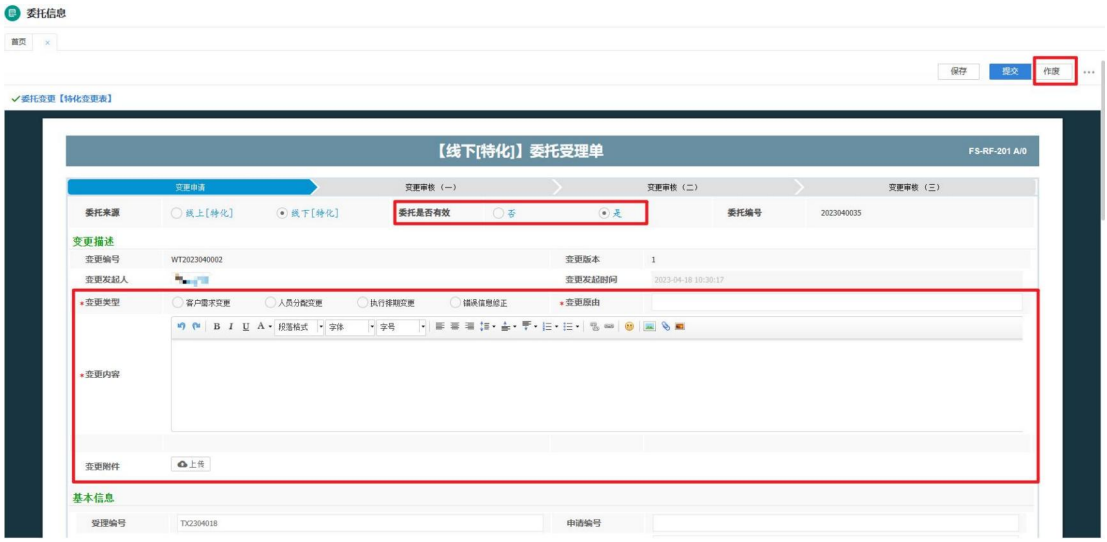



-点击“发起变更”后

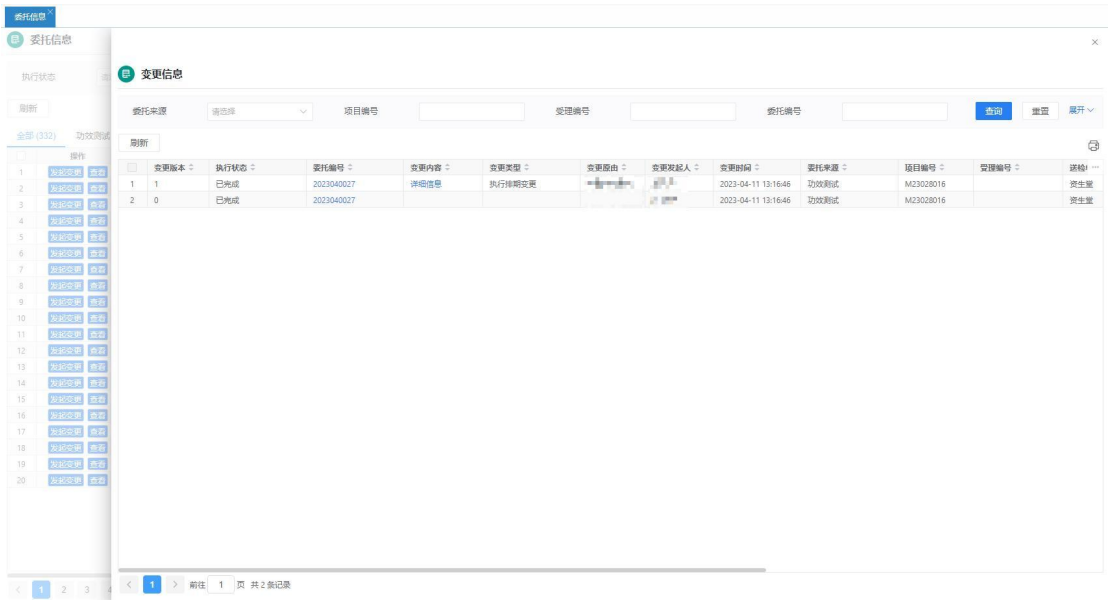
点击“作废”按钮，该变更流程将中止，同时不会同步至委托信息台账中，但可通过点击委托信息台账中的“查看”按钮或变更信息进行查看。

修改是否有效字段，完成审批流程后，会同步修改委托信息台账中的该委托是否有效字段，可用来取消该委托。

选择变更类型，填写变更原由、变更内容，上传变更附件，后期可在变更信息台账中或通过委托信息台账中的“查看”按钮，明了的查看到该委托发起变更的原因、及变更的大致内容。



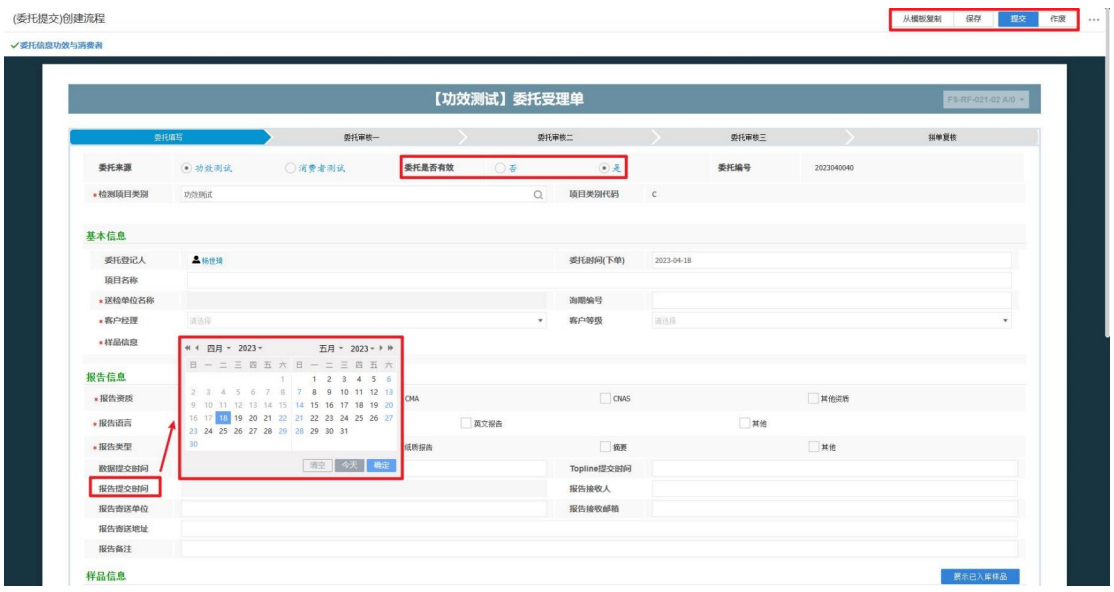

-点击“查看”后

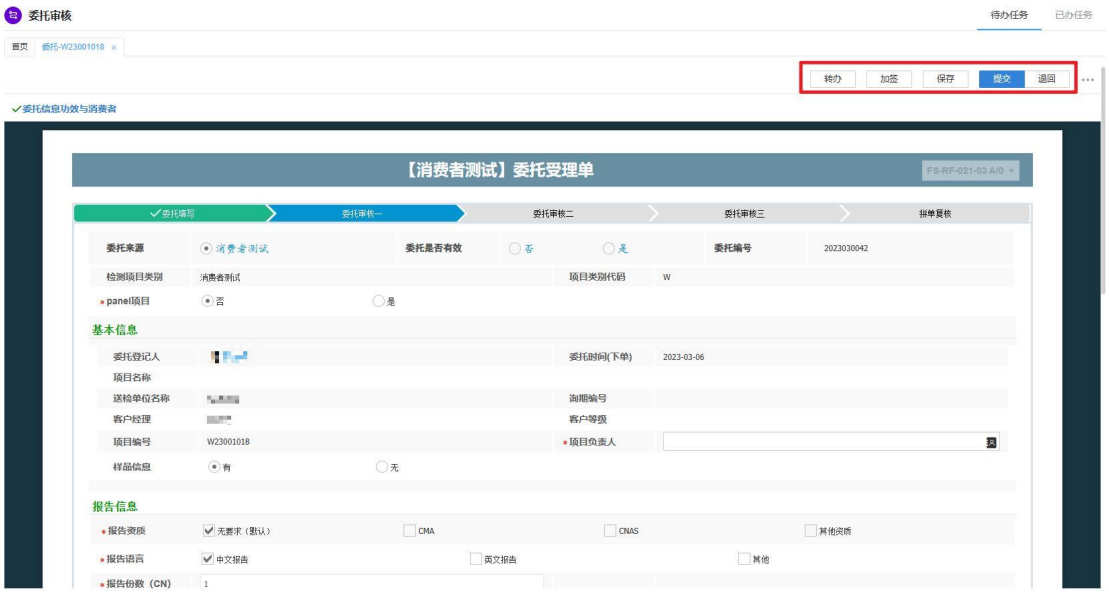



## 2.2.2. 委托审核

点击“+功效/消费者”按钮及“+特殊化妆品”按钮，都可发起委托审核流程，其中“+功效/消费者”按钮发起的委托审核流程填写的是普通化妆品检测的委托单，“+特殊化妆品”按钮发起的委托审核流程填写的是特殊化妆品检测的委托单。

表单中带有红色*的为必填字段。



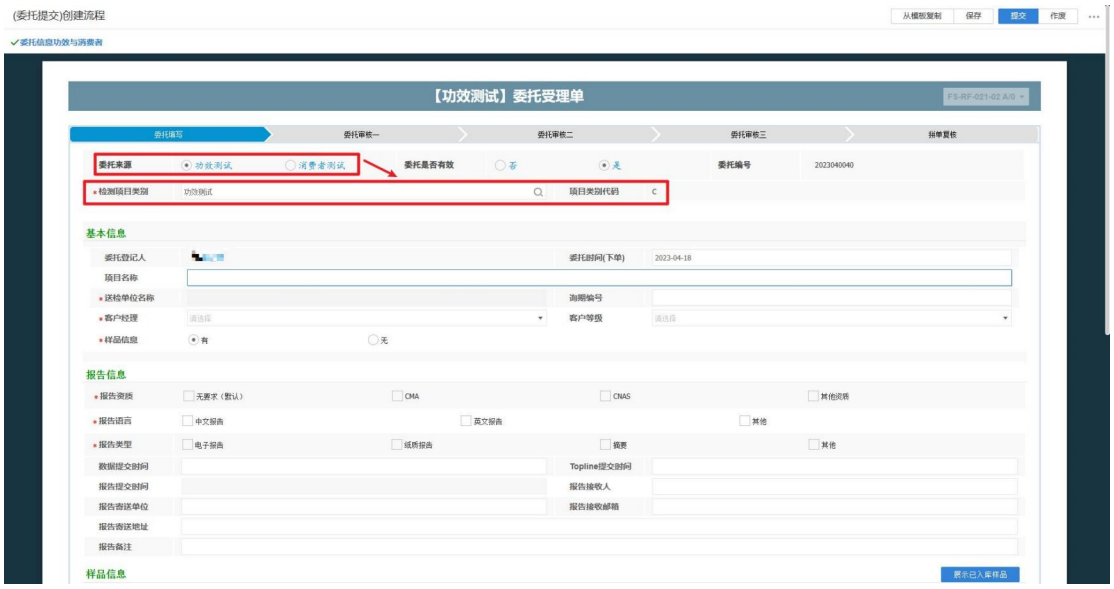

审核菜单按钮功能 —

- 从模板复制：新发起的委托审批流程若需填写的表单与历史填写过的表单及为相似时，点击该按钮，即可带入历史表单中的相关信息
- 保存：点击保存，可保留当前已在表单中填写过的内容，并且可关闭该页面，后续可在委托审核界面中打开后继续该流程
- 作废：若当前审批流程作废，点击该按钮即可中止该审核流程，该委托单上的委托是否有效字段将会被修改为否，委托选项中的执行状态将被修改为“已作废”，是否有效也将被标记为无效，同时该委托后续也不可发起委托变更流程
- 加签：该按钮出现于流程的审批节点中，若需添加审批流程节点外的审批人，点击该按钮即可新增一道审批

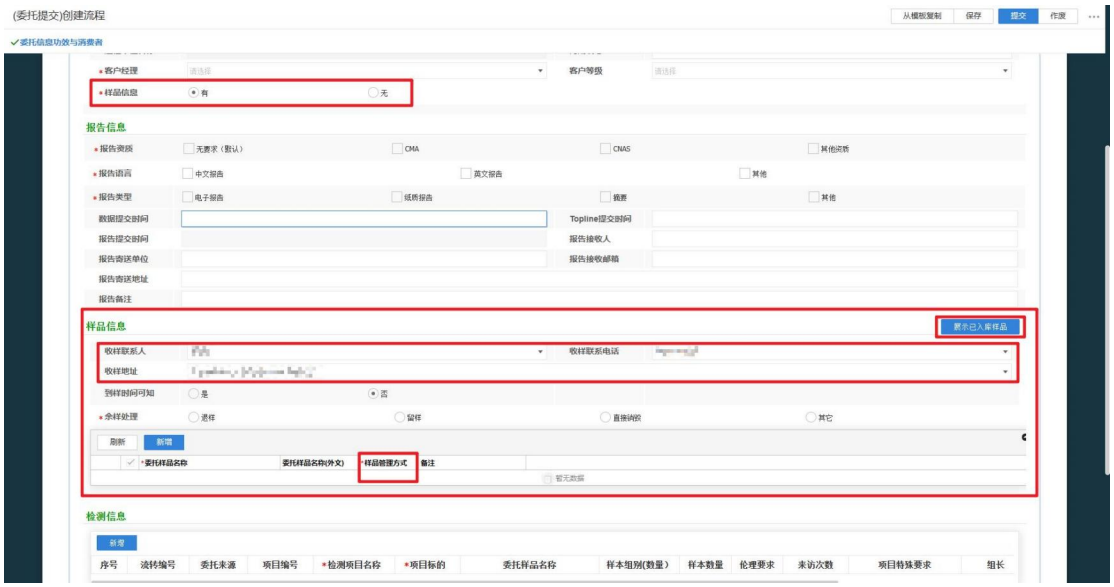
- 转办：该按钮出现于流程的审批节点中，当该委托单需转交至其他审批人办理时，点击该按钮后选择对应的审批人即可

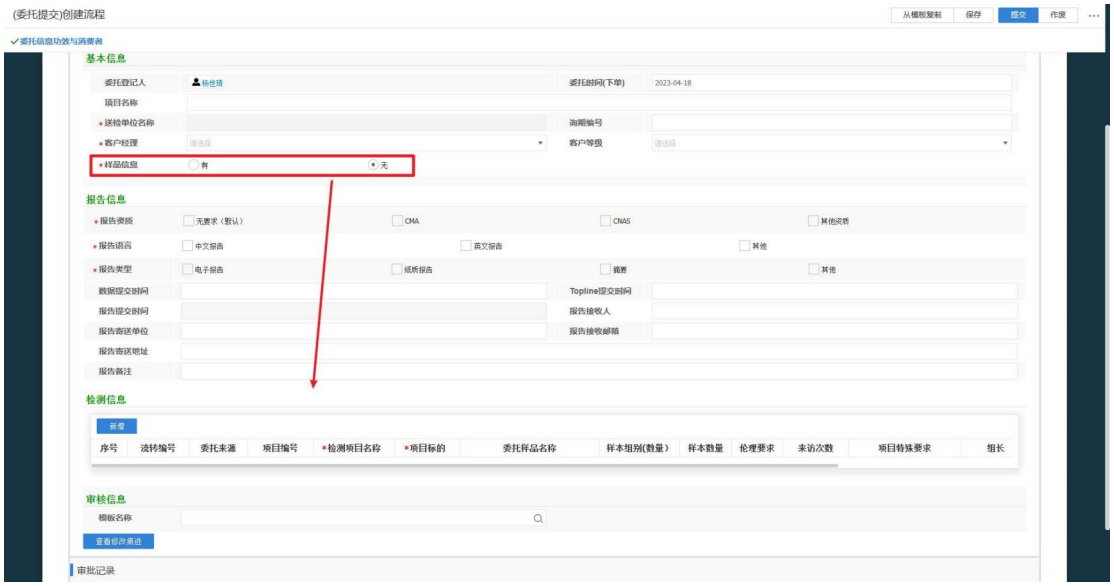
委托单中报告信息部分中的报告提交时间字段需要填写日期格式，与报告信息部分中其他时间相关字段的填写格式有所不同，该字段会在委托检测信息中展示与报告发放时间进行比对。

-点击“+功效/消费者”按钮后




通过“+功效/消费者”按钮发起的委托单，委托来源会被限制于功效测试、消费者测试之间，填写时需要选择对应的检测项目类别，同时会带出对应的项目类别代码，该代码是项目编号的组成部分之一。委托来源不同时，可选择的检测项目类别也会有所区别，检测项目类别的选项可在委托配置中进行配置，具体配置说明可在委托配置章节中查看。




基本信息部分中的样品信息选择有时，需填写下方的样品信息部分；若样品信息为无时，下方的样品信息则会被隐藏，无需填写。

样品信息部分右上角的“展示已入库样品”按钮，点击后可展示样品台账中的该委托单下的所有样品相关信息，方便实验室中的相关人员查询。

样品信息中的收样联系人、收样联系电话、收样联系地址会根据委托来源自动填写对应的默认信息，也可手动选择进行修改，这三项信息也可在委托配置中进行配置，具体配置说明可在委托配置章节中查看。

样品信息部分下子表中的样品管理方式字段默认选项为实验室入库，选择实验室入库时，该样品后续会在样品管理模块中进行管理、流转；选择外部入库时，该样品则不会在样品管理模块中进行入库及后续管理。

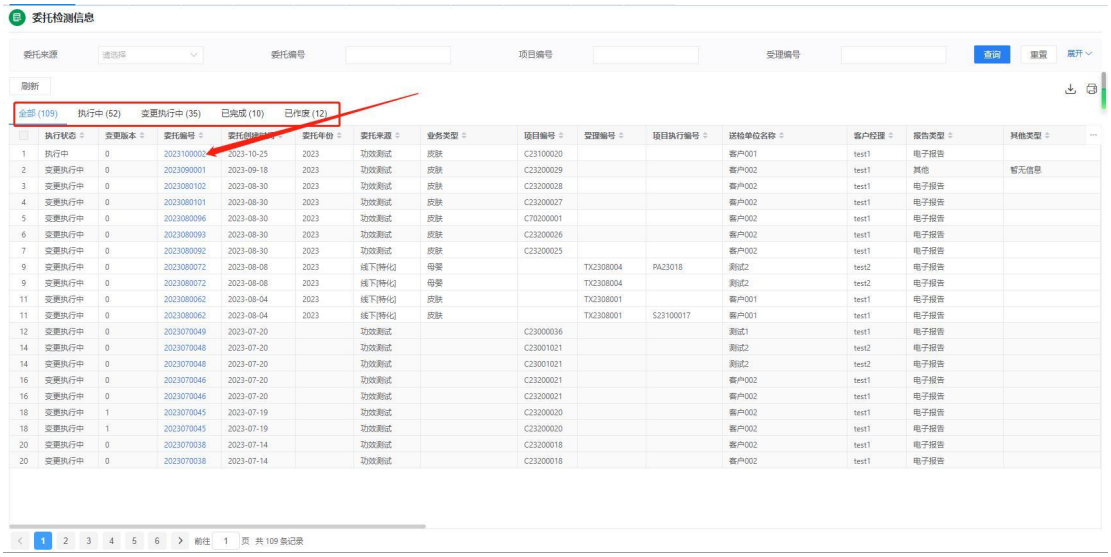
-点击“+特殊化妆品”按钮后

通过“+特殊化妆品”按钮发起的委托单，委托来源会被限制于线上【特化】、线下【特化】之间，当选择委托来源为线上【特化】时，受理编号需要手动进行填写；当选择委托来源为线下【特化】时，受理编号由系统在第一个节点提交后生成。

当委托来源为线上【特化】、线下【特化】时，委托审批流程可能会在审批流程完成后流转至拼单复核节点，该节点的分支判断是通过检测信息子表中的是否拼单字段填写的选项决定，选项为是时，则需要流程至拼单复核节点，并生成项目执行编号后才可结束该流程；选项为否时，则在审批完成后直接结束该流程。拼单的相关操作在拼单信息章节中详细说明。

## 2.2.3. 委托检测信息

委托检测信息用于展示委托检测任务的台账功能，区分执行中、变更执行中、已完成和已作废的检测任务。点击委托编号可查看该委托单的具体信息和流程节点。

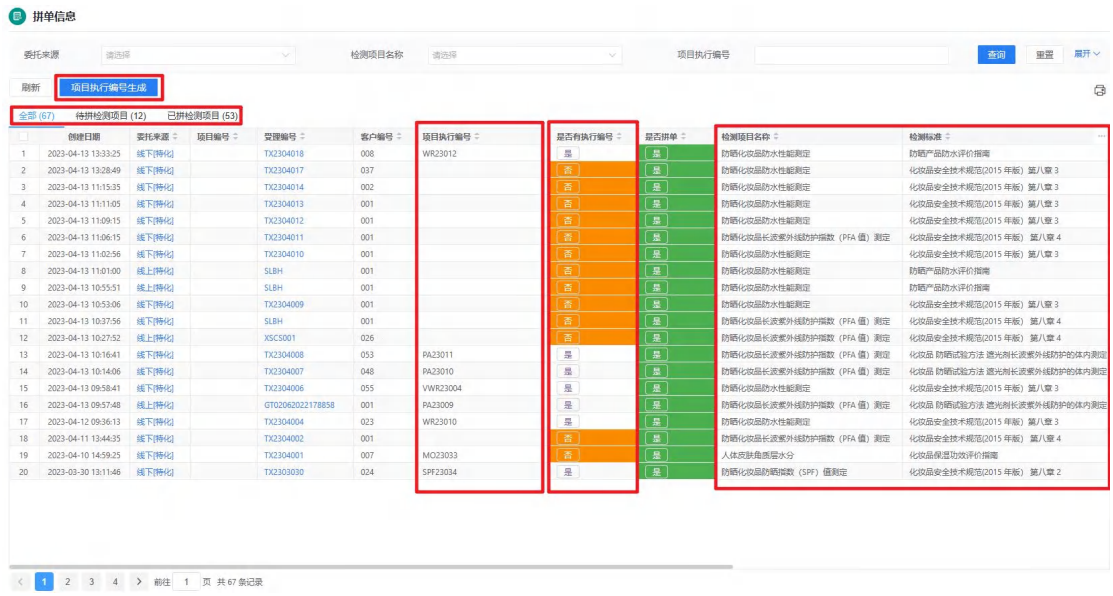



## 2.2.4. 拼单信息

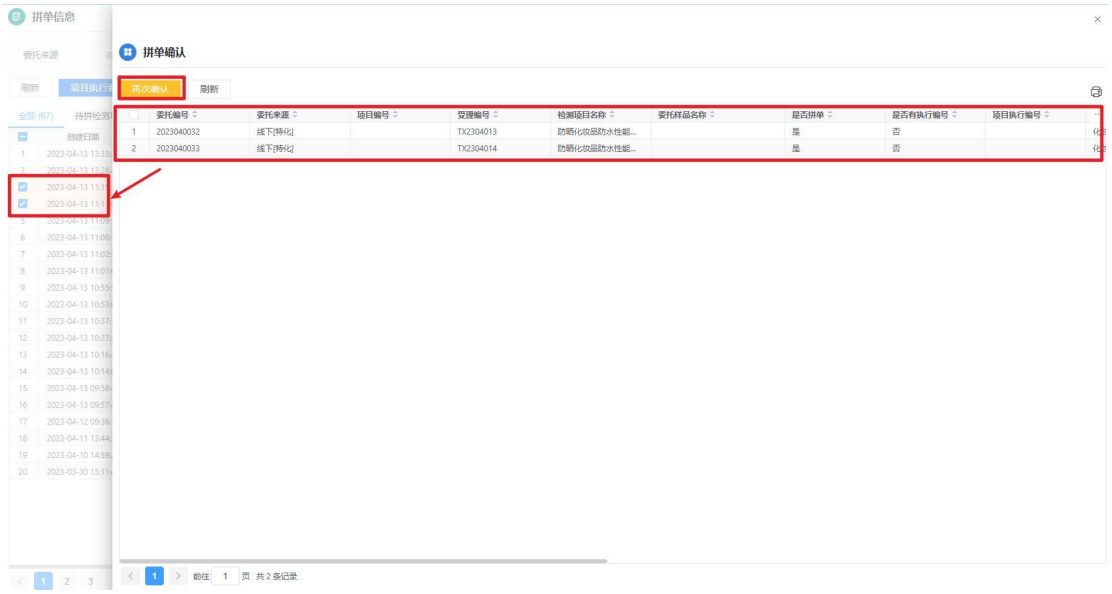
拼单信息用于对于特化委托中需要拼单进行的检测项目，在委托审核流程中的拼单复核节点与此界面的操作一致。需要拼单的检测项目若不执行该操作，则无法结束委托审核流程。

可通过标签筛选出待拼检测项目与已拼检测项目。

- 项目执行编号生成：使用该按钮必须同时满足是否拼单为是，项目执行编号为空，检测项目名称与检测标准都一致，必须选择至少一条数据。

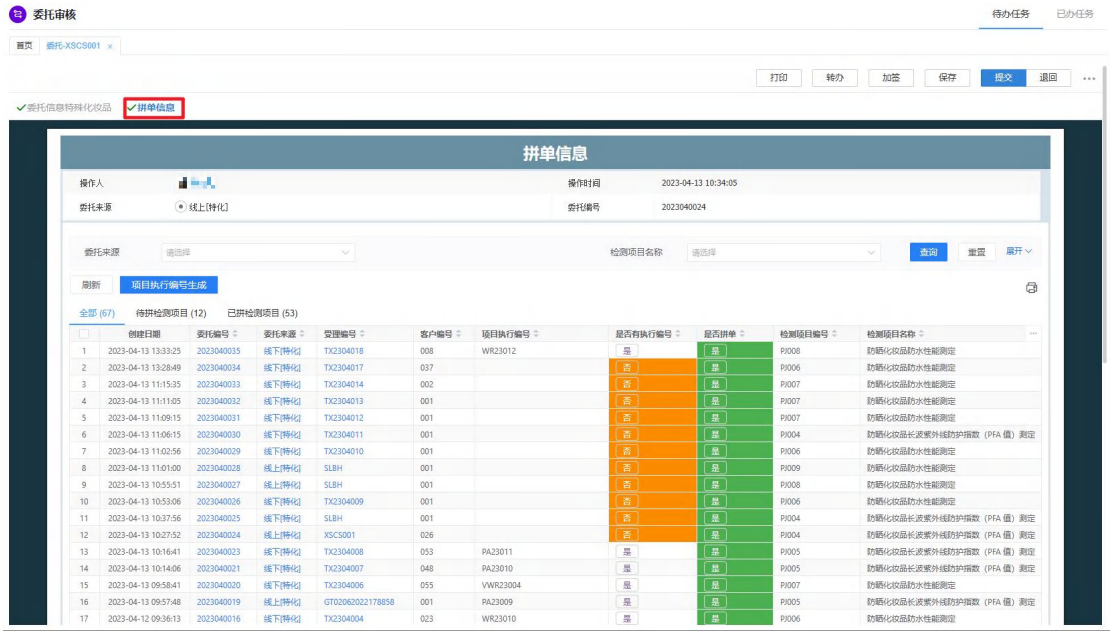



-点击“项目执行编号生成”按钮后




点击“项目执行编号生成”按钮后，会弹出新的侧边栏界面，之前选中的数据会被展示在新界面中，再次确认后，点击该界面的“拼单确认”按钮，才会生成项目执行编号，并填写至对应委托单的检测项目信息中。

委托审核-拼单复核节点




## 2.2.5. 变更任务

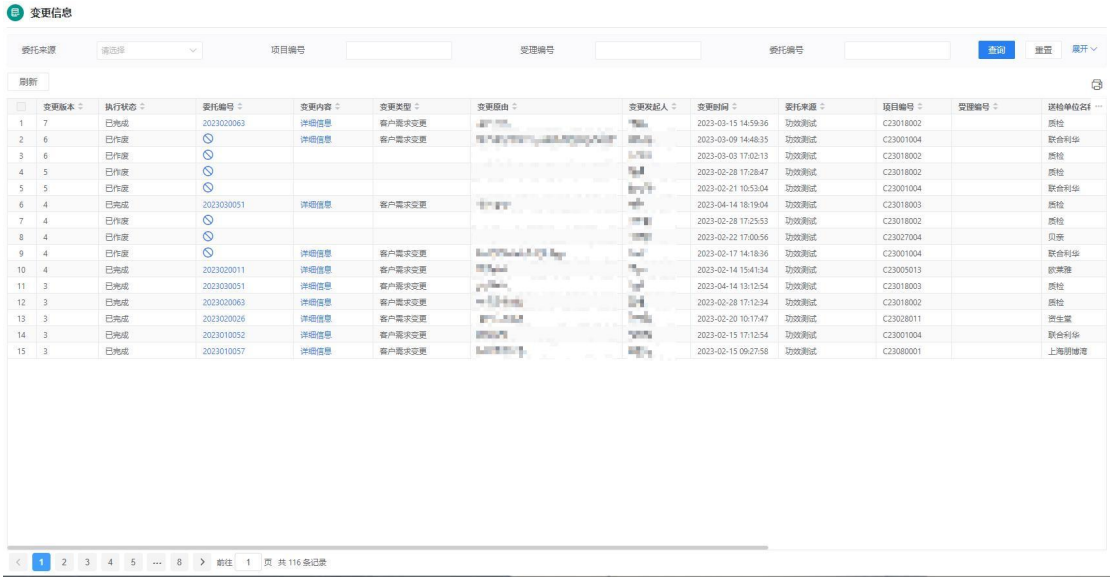
变更任务为委托变更流程任务查看、办理界面。当变更申请人在委托信息界面中发起了委托变更流程保存但未提交时，也可进入该界面继续委托变更流程。当选中的委托已发起变更流程后，不可再次发起变更流程，只有在当前变更流程完成后，才可再次发起变更流程。

## 2.2.6. 变更信息

变更信息中可查看到，所有发起过委托变更信息，报告执行状态为变更执行中、已完成、已作废的流程信息。

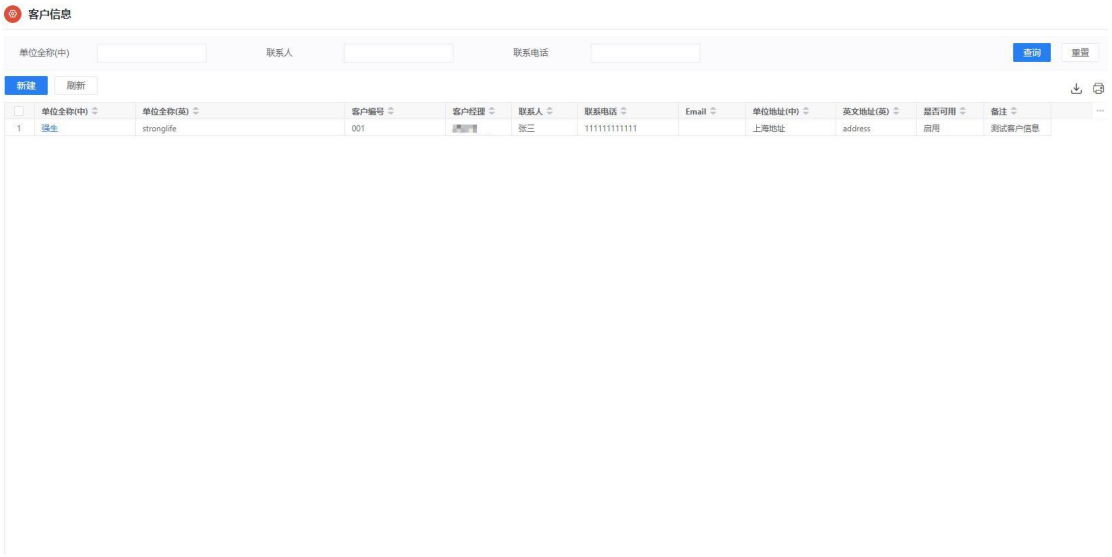
变更编号、委托编号皆为系统字段，可方便查询，变更版本为对应委托的变更次数，0为最原始的版本。

点击委托信息台账中的“查看”按钮，可便捷查看该委托下的所有变更信息。




## 2.2.7. 客户信息

点击新建后，可将客户信息录入委托单中需要填入的送检单位名称、地址、联系方式等信息及对应的客户经理。




——点击“新建”按钮

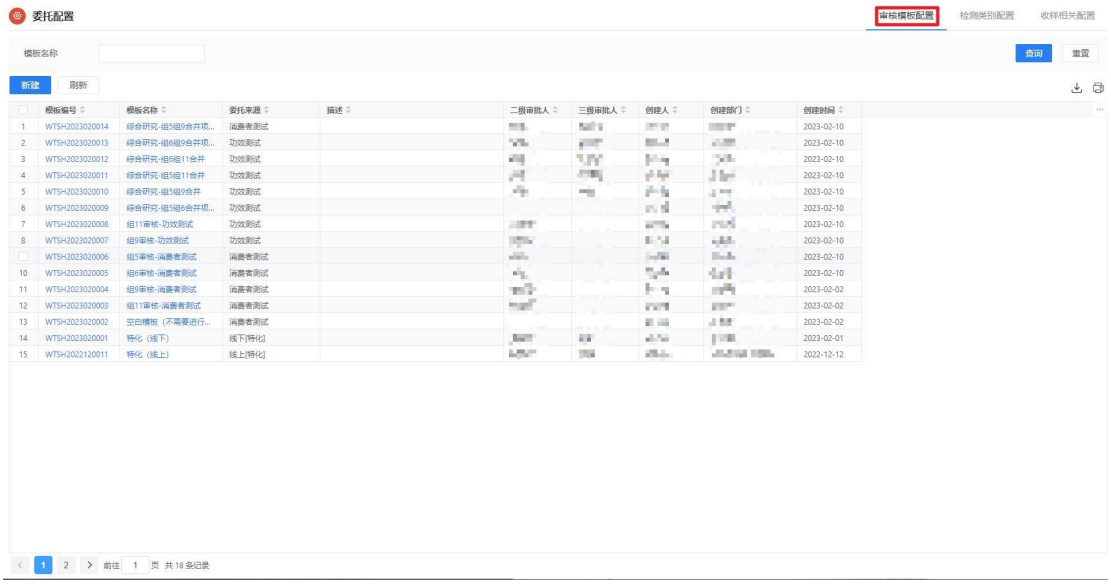
新建客户信息时，需注意填写必填字段，其中客户编号是否重要，委托及样品中的众多编号生成规则都与客户编号相关。客户经理字段可根据实际情况填写单个或多个。

新建客户信息时，是否可用默认设置为启用，是否可用设置为启用时，委托单填写时才可选中对应的送检单位；是否可用设置为作废时，委托单填写时，无法选到此设置的送检单位。

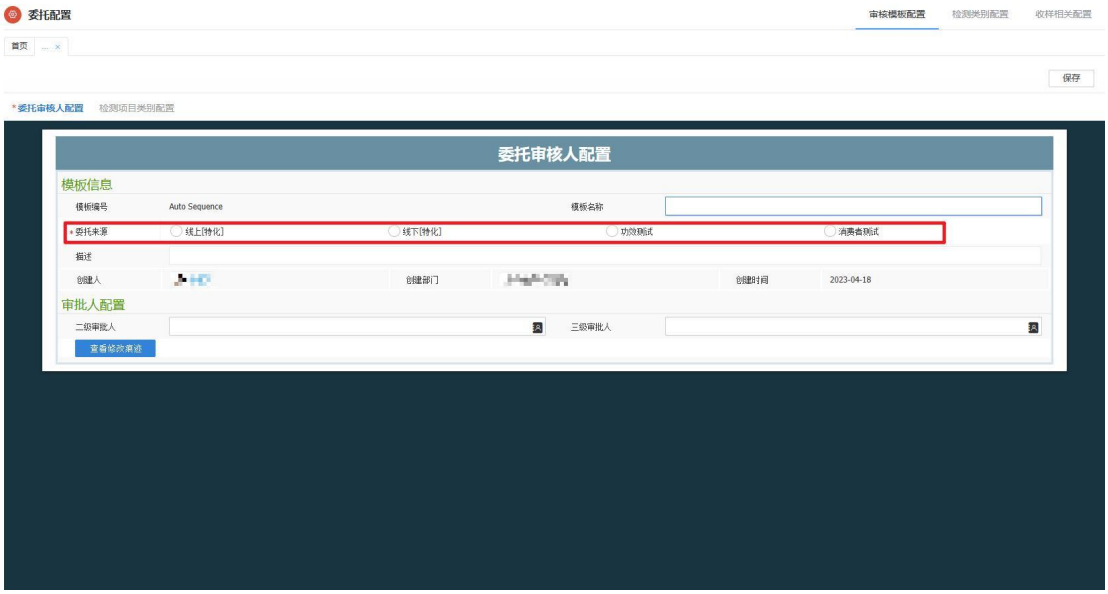
## 2.2.8. 委托配置

委托配置中可对委托审核模板、委托检测类别、委托收样联系人进行配置，可通过右上角的页签进行配置界面的切换。

-审核模板配置



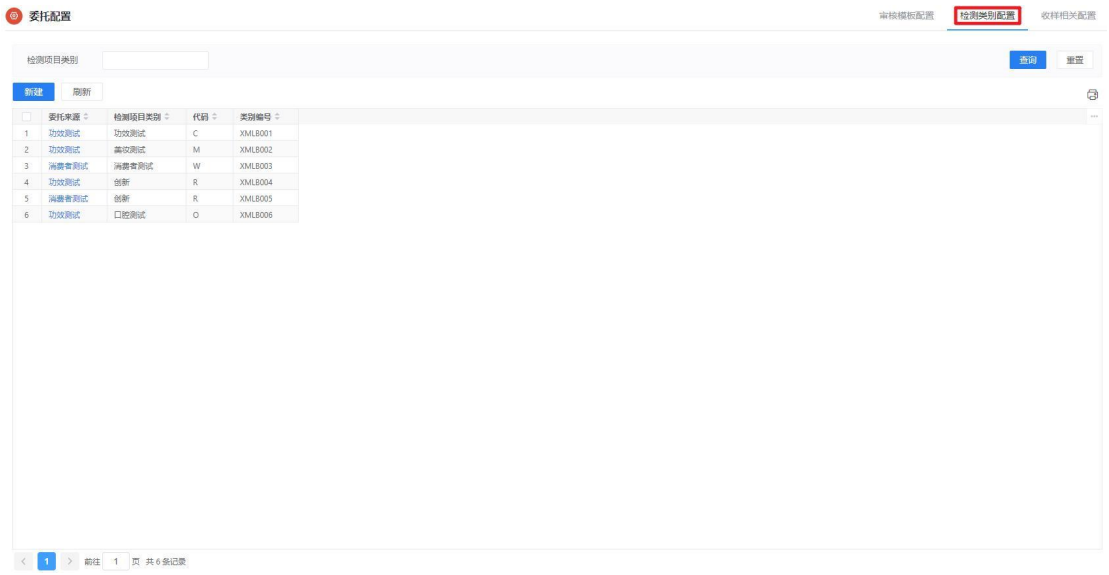

——点击“新建”按钮后



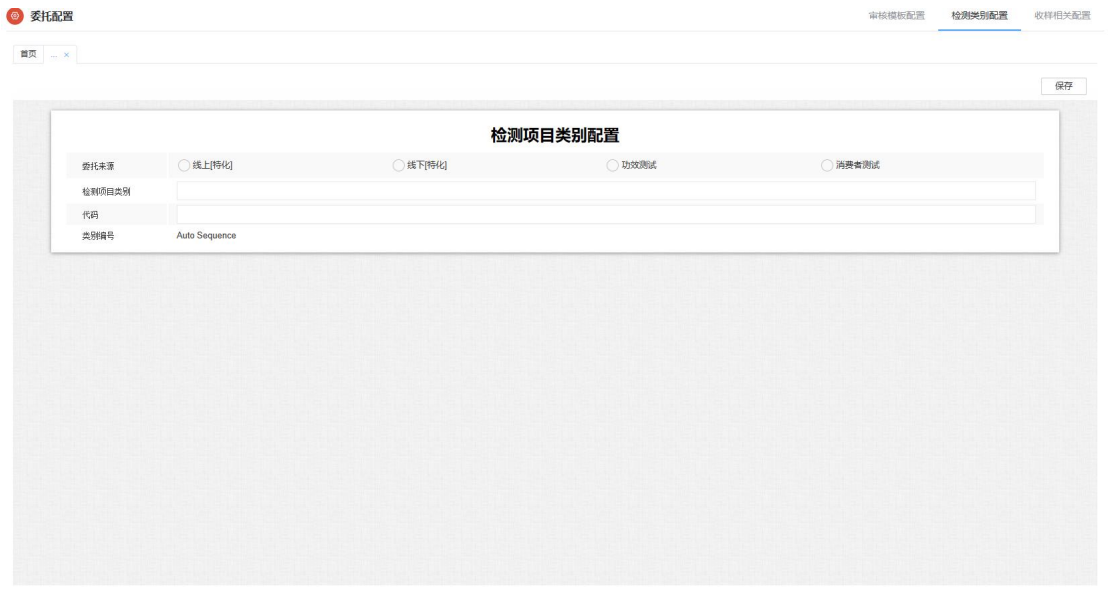

新建委托审核配置时，委托来源字段为必填字段，委托流程中会根据委托来源过滤可选择的审核配置模板。

委托审核配置时，委托审核人不可跳过二级审批人直接配置三级审批人，需按顺序进行配置。

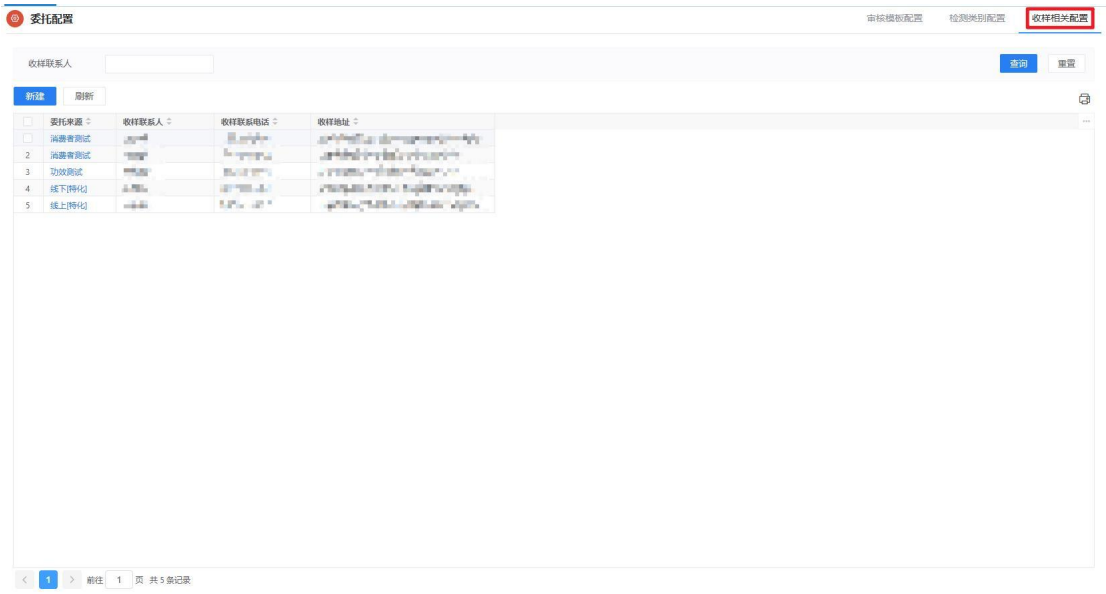
-检测类别配置



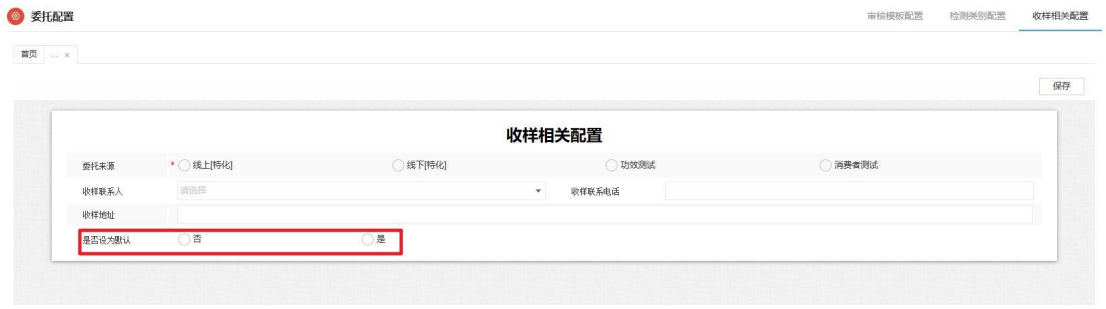

——点击“新建”按钮后，根据实际业务需求进行填写配置




-收样相关配置




——点击“新建”按钮后，，根据实际业务需求进行填写配置



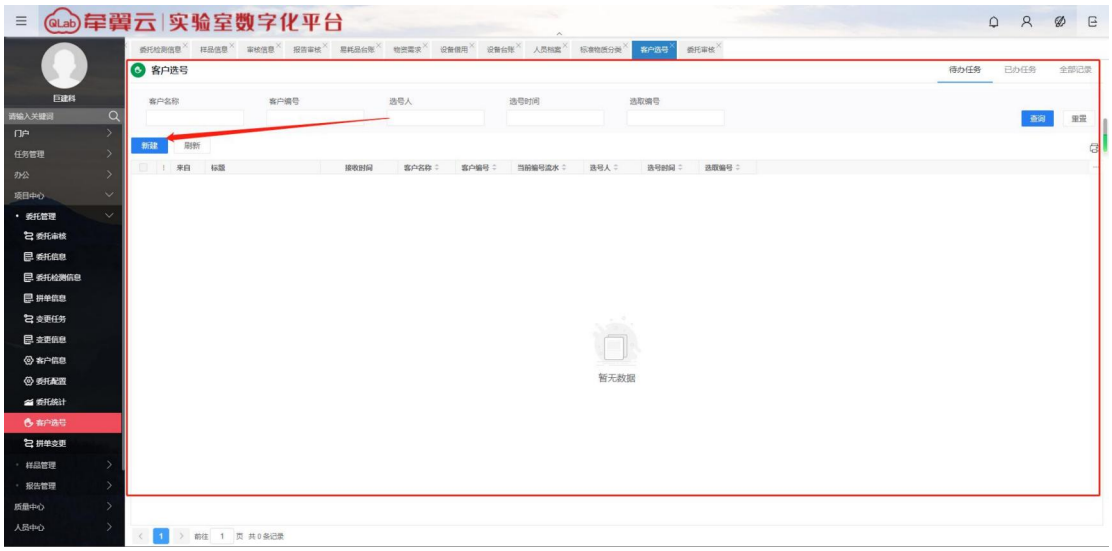

当存在委托来源相同的多条收样相关配置时，是否设为默认选择是，在委托单中会根据对应的委托来源会自动填入设置为默认的收样相关信息。

## 2.2.9. 委托统计

以图表的形式对委托中的部分数据进行可视化的展示，更加直观明了。

## 2.2.10. 客户选号

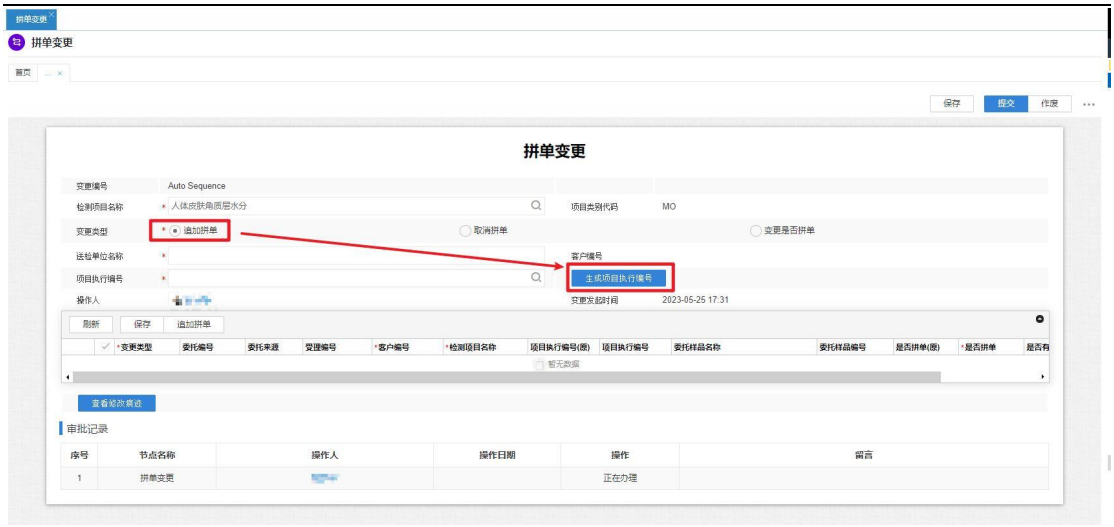
客户选号可记录不同客户的选号时间，选取的流水号等信息。




## 2.2.11. 拼单变更

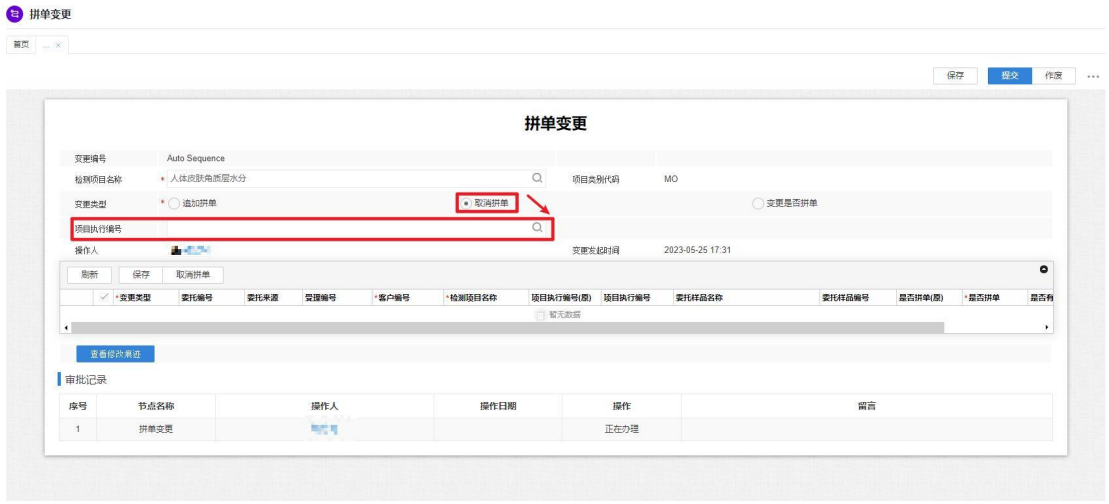
拼单变更流程可对委托流程中或拼单信息台账中未拼单的检测项目进行追加拼单，可选择已有的项目执行编号进行追加拼单，也可生成新的项目执行编号进行拼单。

—追加拼单



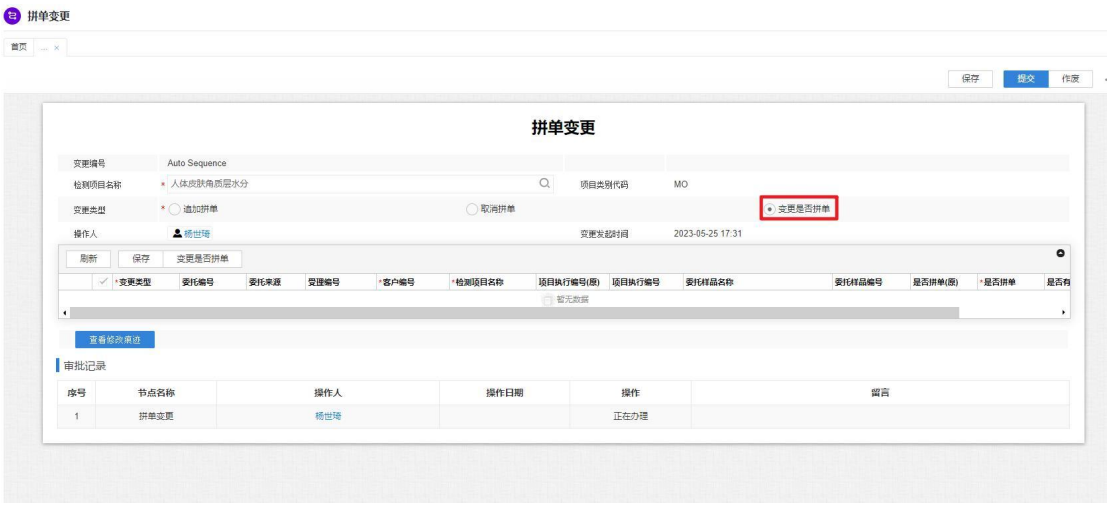

拼单变更流程可对已经完成的拼单执行取消拼单流程，后续可二次进行拼单，或变更此检测项目是否拼单。

—取消拼单




拼单变更流程可变更检测项目对应的是否拼单选项。

—变更是否拼单

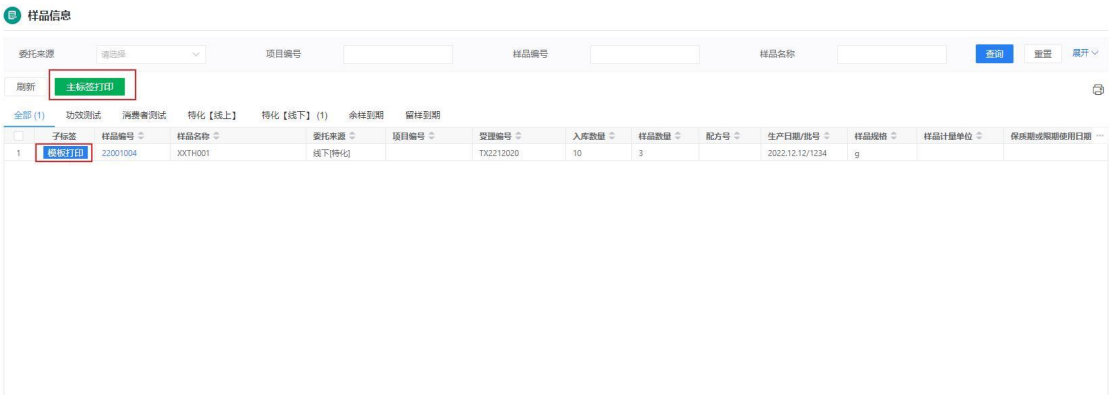



# 2.3. 样品管理

## 2.3.1. 样品信息

样品信息为所有主样品的台账，可查看所有已入库样品的信息及数量，在该页面可打印主样品标签及所有子样品标签。点击样品编号，还可查看样品的流转信息及子样品信息。

- 主标签打印：选中对应的样品数据后，系统根据委托来源，项目编号、受理编号自动选择对应的主样品标签模板
- 模板打印：打印对应主样品下的所有子样品标签，系统根据委托来源，项目编号、受理编号自动选择对应的子样品标签模板




-普化主标签效果

样品标签

样品名称：测试

样品编号：22001005

项目编号：C22001082

生产日期/批号：2022.12.1

收样日期:2022-12-13 数量：10

保质期/限制使用日期：

流转方式：□待检 □在检 □已检

处理方式：□退样 □留样 ☑直接销毁

存储要求：室温

-特化主标签效果

样品标签

样品名称：XXTH001

样品编号：22001004

受理编号：TX2212020

生产日期/批号：2022.12.12/1234

收样日期:2022-12-12 数量：3

保质期/限制使用日期：

流转方式：□待检 □在检 □已检

处理方式：□退样 □留样 ☑直接销毁

存储要求：

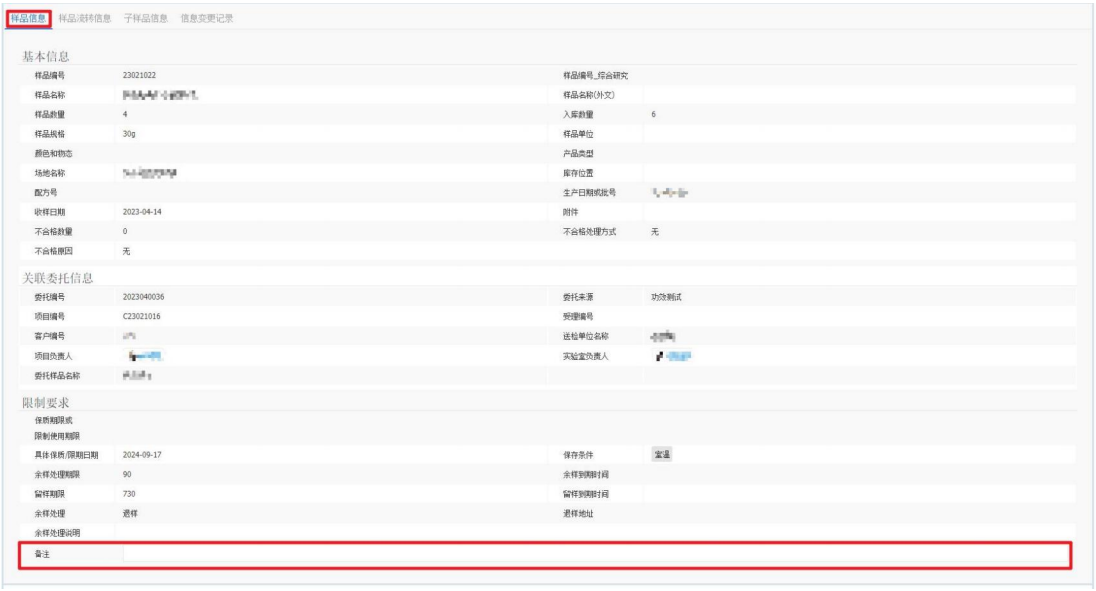
-“模板打印”（普化）

*点击“打印标签”按钮，可自动触发保存

-普化子标签

-“模板打印”（特化子标签）

-样品信息详情




其中的备注字段开放了编辑权限，打开详情页即可编辑

-样品流转信息

-子样品信息

子样品信息界面也可打印子样品标签，根据主样品的委托来源，项目编号、受理编号自动选择对应的子样品标签，“发放标签打印”按钮只有特化样品才可使用。

- 标签打印：选中对应的子样品信息后，点击该按钮即可打印对应的子样品标签，选中几条数据就打印多少张子样品标签
- 连续打印：选中需要打印标签的第一个子样品及最后一个子样品，即可打印包括第一个子样品、最后一个子样品及这个区间内的所有子样品标签
- 发放标签打印：选中对应的子样品信息后，点击该按钮即可打印对应的子样品标签，选中几条数据就打印多少张子样品标签

-发放标签效果

-信息变更记录

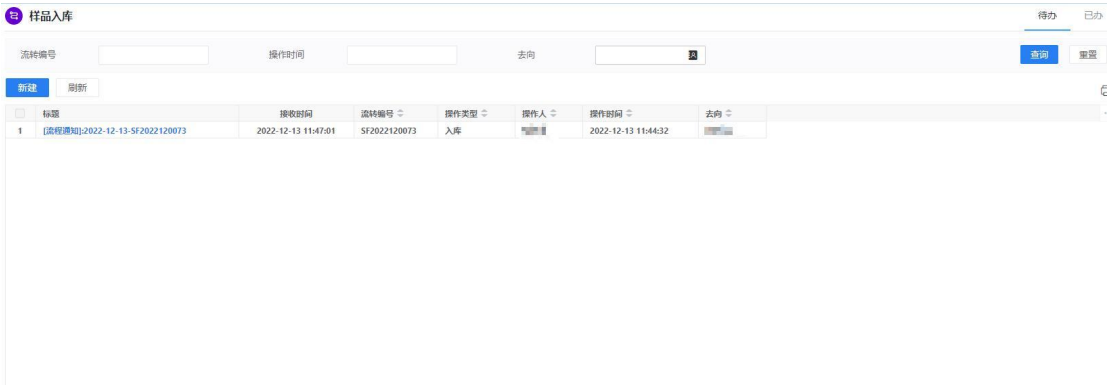
此记录展示的是该样品所对应的委托发生变更后，委托样品名称的所有历史版本记录

## 2.3.2. 样品入库

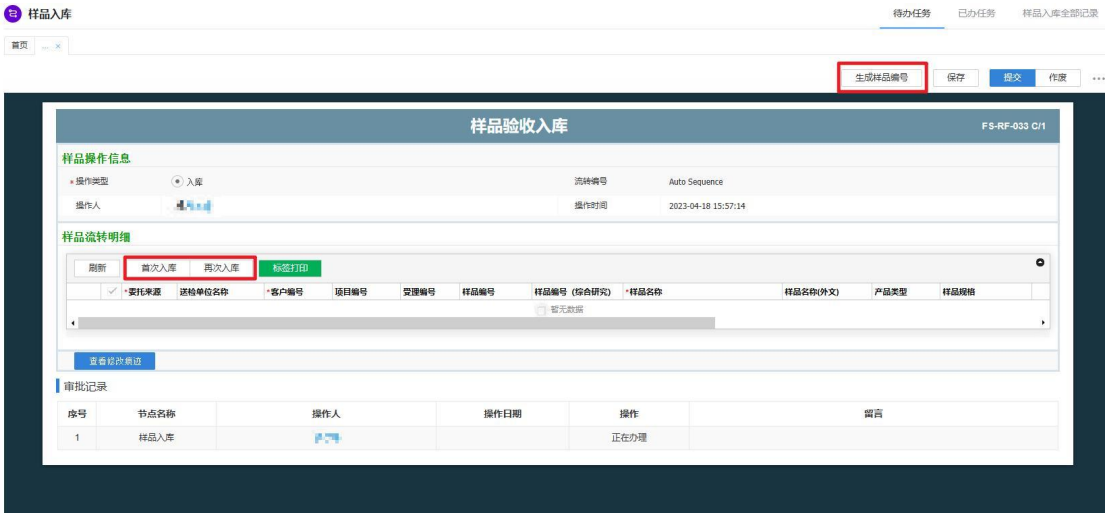
委托录入样品信息实验室审核通过后即可进行样品入库的操作，点击“新建”即可发起样品入库流程，该流程为样品管理员进行操作。流程中带红色*的为必填项。样品编号由系统生成，样品信息完成补充、确认后点击“生产样品编号”按钮即可生成，无样品编号无法结束流程。在流程中也可打印主样品标签。

样品入库选择需要入库的样品时，样品的选择范围分为两种，一种是从委托单中选择对应的委托样品，一种是从样品台账中选择已入过库已有样品编号的样品。

样品入库流程完成后，样品信息中会新增对应的主样品信息及子样品信息。




——点击“新建”按钮 弹出以下表单，填写业务数据后

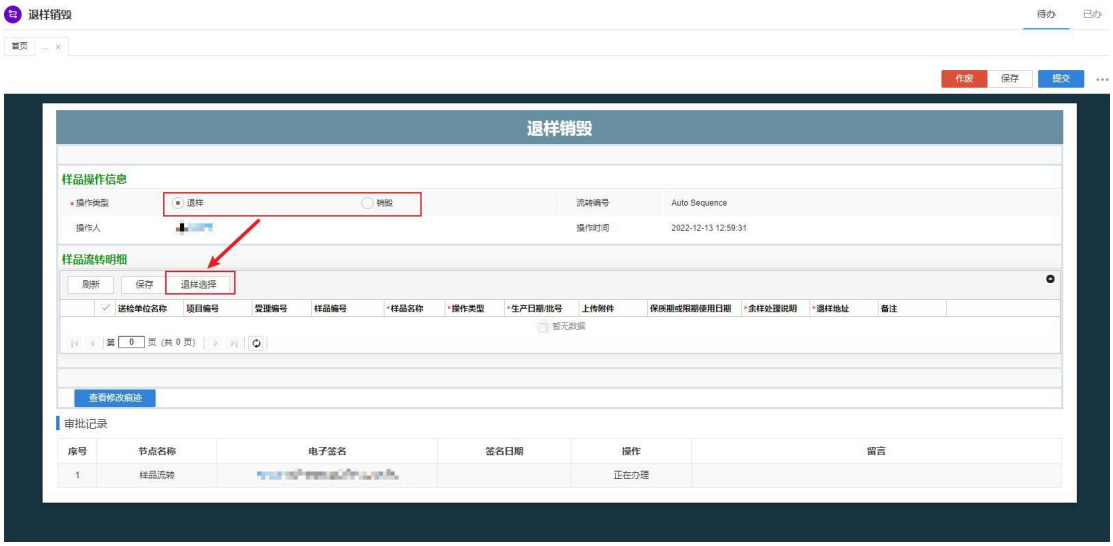



## 2.3.3. 退样销毁

点击“新建”，可发起退样销毁流程。退样销毁流程中操作类型为退样时，样品的选择范围为整个样品台账中的样品数量大于 0 的样品，操作类型为销毁时，可选择的样品必须为出具过报告且台账中的样品数量大于 0。

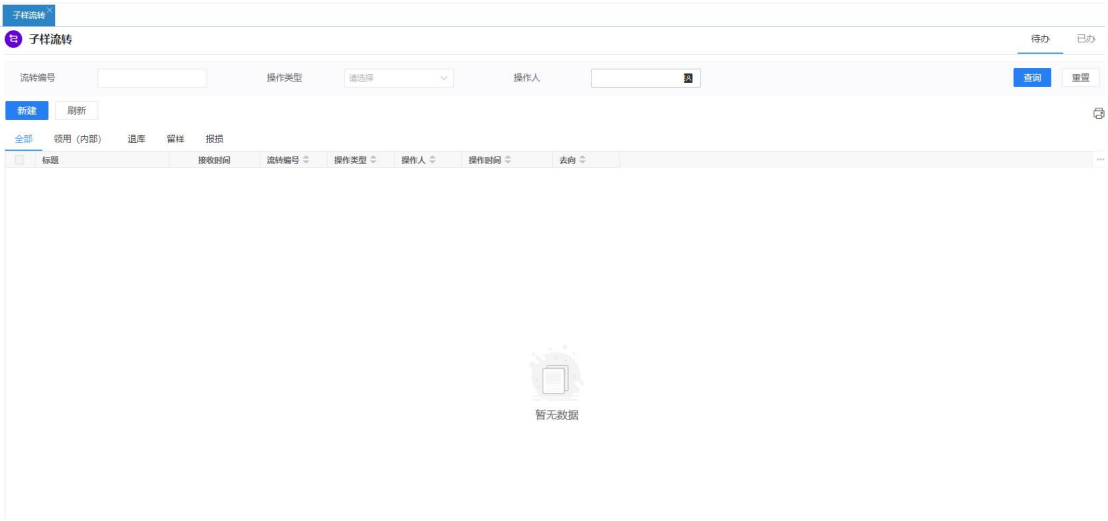
退样销毁流程发起后，需要先选择操作类型，然后才能选择到对应的样品，选择完样品后，不可修改操作类型。如需修改必须先删除已选中的样品然后重新选择操作类型及样品。

-点击“新建”后

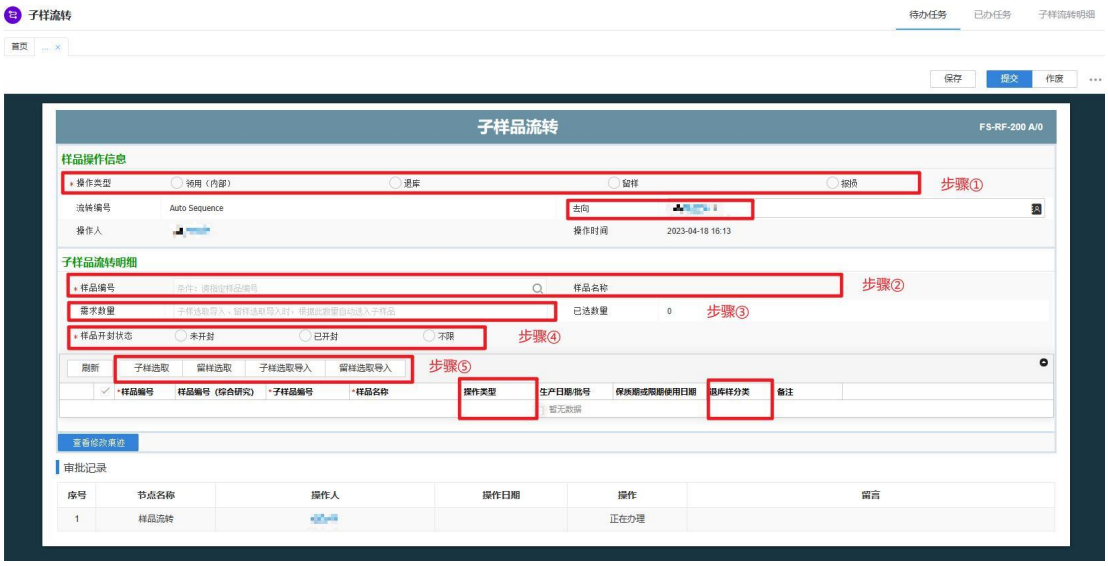



## 2.3.4. 子样流转

点击“新建”，发起子样品流转流程，与退样销毁流程类似，需先选择操作类型，然后选择需要领用的主样品编号，再选择需要领用的子样品。主表中的操作类型与明细子表中的操作类型必须一致，否则将无法提交。




——点击“新建”按钮　弹出以下表单，填写业务数据后




步骤①：选择操作类型

步骤②：选择主样品编号

步骤③：填写需求数量，若手动选取需要操作的子样品，则无需进行此步操作

步骤④：选择子样品的开封状态，若操作类型为退库时，则无需进行慈悲操作

步骤⑤：选择需要操作的子样品

去向默认为当前流程的发起人，可手动进行修改

子样品对应的操作类型为主表的操作类型，但不会所主表操作类型的改变而改变，一定程度上防止发生误操作

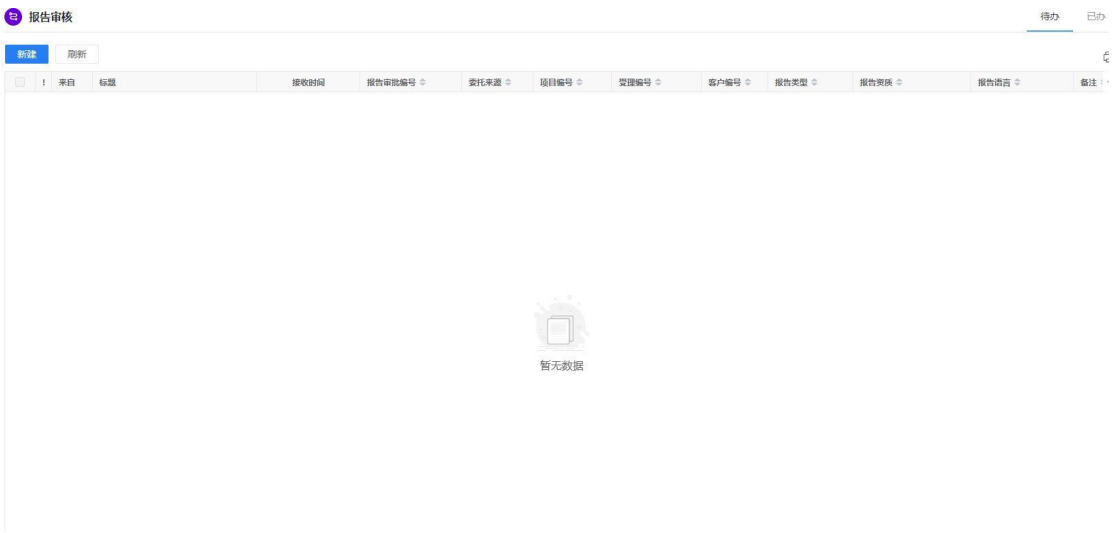
操作类型为退库时，选中的子样品，退库样分类默认为开封，可手动进行修改

# 2.4. 报告管理

## 2.4.1. 报告审核

点击“新建”，可发起报告审核流程，发起该流程前需先录入对应委托单，并对样品进行入库。

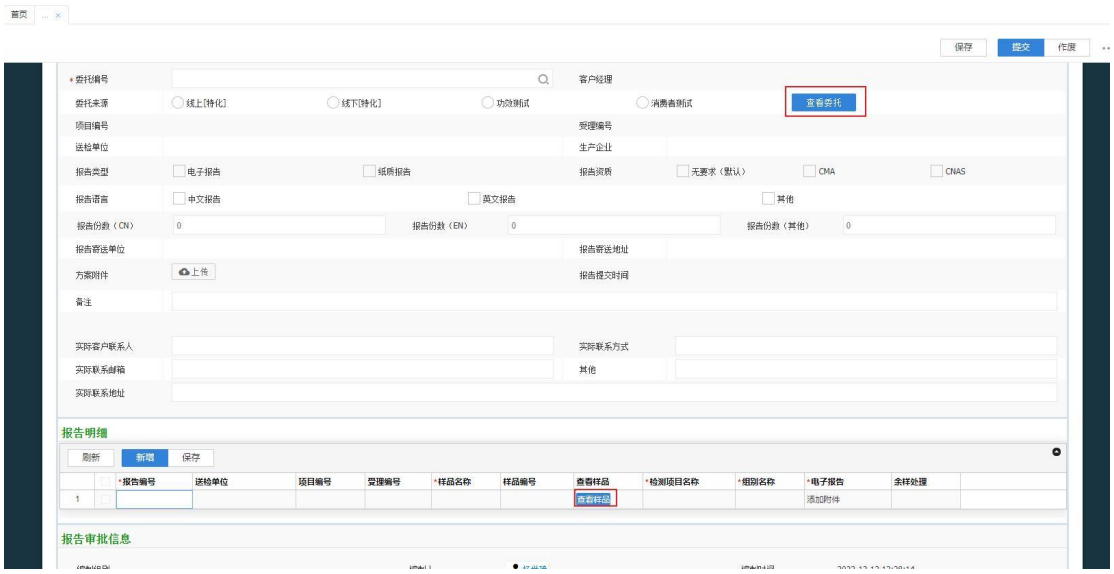
在报告编制节点需上传电子报告，在报告盖章节点需上传报告盖章附件。




——点击“新建”按钮 弹出以下表单，填写业务数据后

- 查看委托：点击该按钮，可在侧边栏中查看选中委托的详细信息
- 查看样品：点击该按钮，可在侧边栏中查看对应样品的详细主样品信息及子样品信息

*报告编号需手动进行填写且为必填项



-点击“查看委托”按钮

-点击“查看样品”按钮

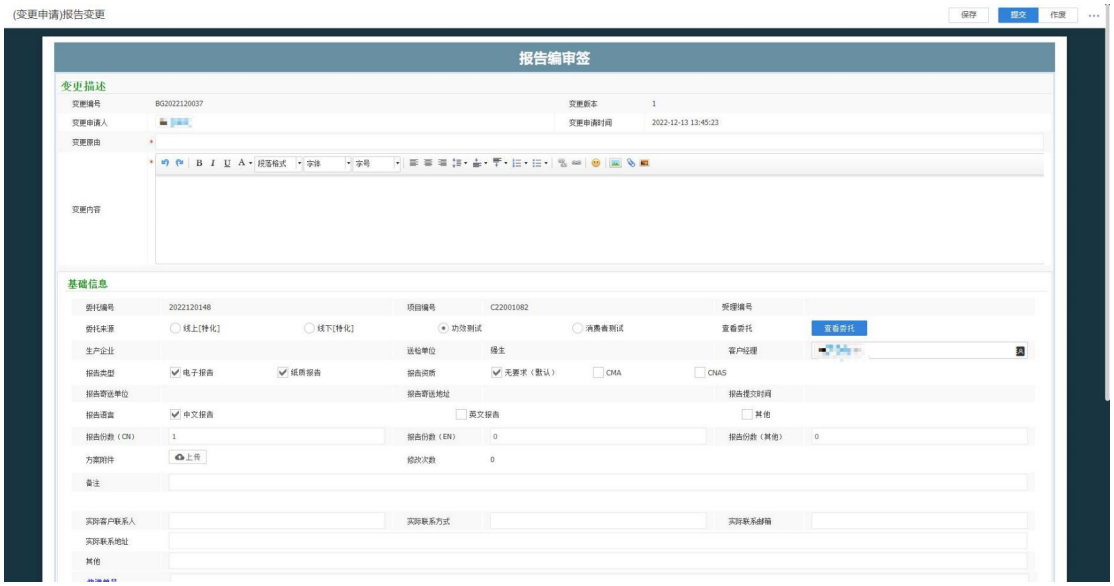
## 2.4.2. 审核信息

审核信息界面可查看正在审批中、已经完成审批的报告审核流程。点击报告信息信息中蓝色字体可跳转至详情界面查看最新版本报告的完整审批流程。

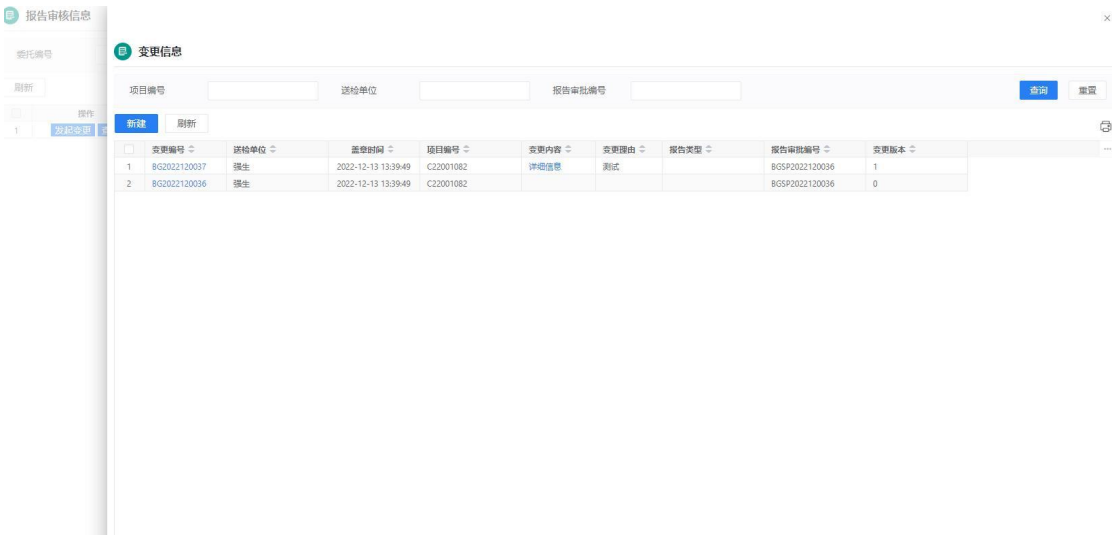
- 变更：点击委托信息前的“发起变更”按钮，发起并弹出报告变更流程任务窗口，若该报告已发起变更流程，点击该按钮则会跳出提示，“变更流程已发起，未结束”
- 查看：点击报告审核信息前的“查看”按钮，弹出侧边栏可查看该报告已经发起过变更

的所有历史版本

-点击“发起变更”按钮后




-点击“查看”按钮后

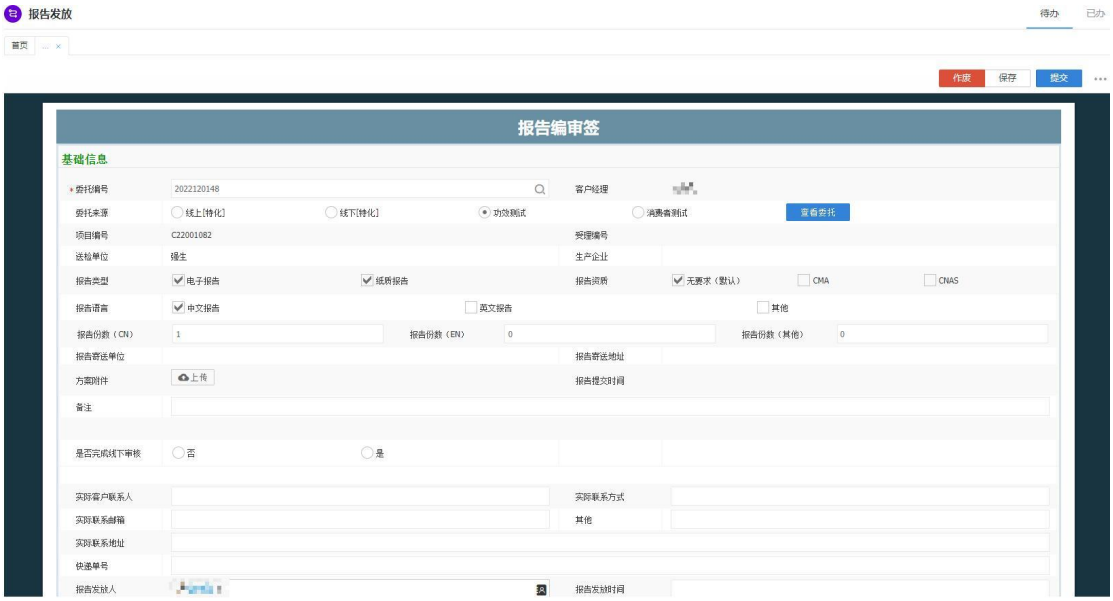


## 2.4.3. 报告发放

点击“新建”后，发起报告发放流程，发起此流程前，需先完成线下的报告审核流程，同时需要上传已完成盖章的报告。

- 查看委托：点击该按钮，可在侧边栏中查看选中委托的详细信息
- 查看样品：点击该按钮，可在侧边栏中查看对应样品的详细主样品信息及子样品信息

*报告编号需手动进行填写且为必填项



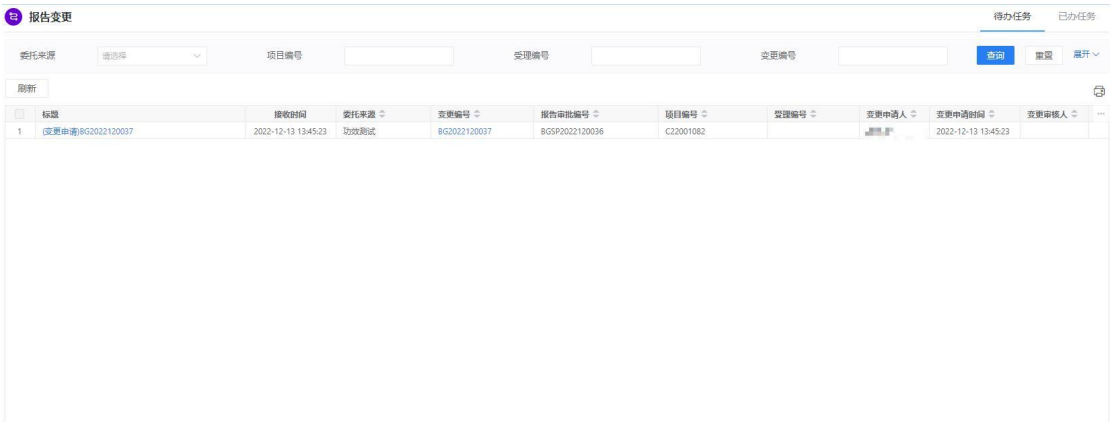

## 2.4.4. 发放信息

发放信息中可查看所有报告发放流程的历史数据，包括已保存为提交的流程及已完成的流程。

点击项目编号或受理编号可跳转查看详细的报告发放信息。

## 2.4.5. 报告变更

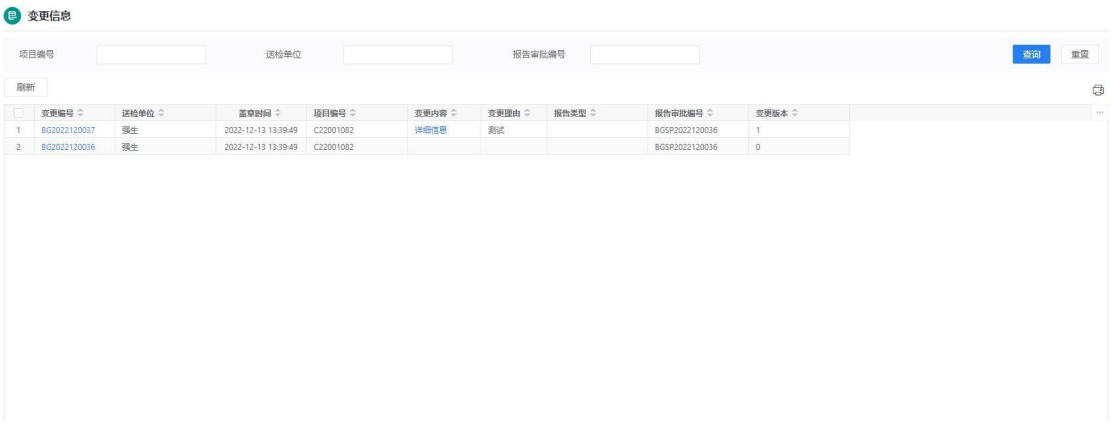
报告变更为报告变更流程任务查看、办理界面。当变更申请人在审核信息界面发起了委托变更流程未提交时，也可进入该界面继续报告变更流程。




## 2.4.6. 变更信息

变更信息中可查看到，报告变更流程正在审批中、已经审批完毕的所有历史信息。

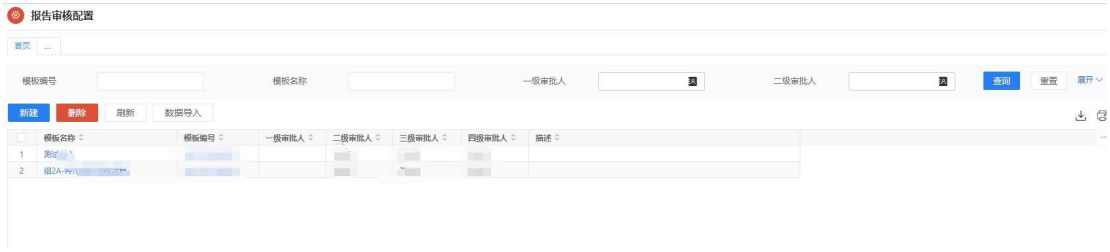
变更编号为系统字段，可方便查询，变更版本为对应报告的变更次数，0 为最原始的版本。点击“详细信息”可在当前界面查看该报告变更流程的变更原因。




## 2.4.7. 报告审核配置

点击新建后，可配置报告审核流程中的不同的审核人模板，在报告审核流程中选择对应的模板，后续的审核节点任务即可自动流转至对应的审核人。

审核模板中不填写的某级审核人，会在审核流程中自动跳过该审核节点。

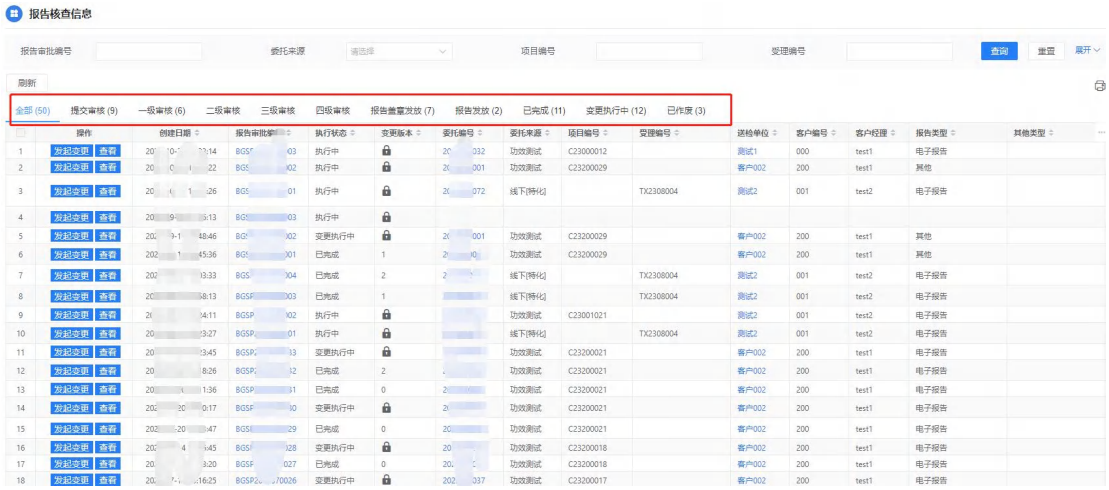



——点击“新建”按钮　弹出以下表单，填写业务数据

## 2.4.8. 报告核查信息

报告核查信息中，多级审批节点流程状态在此界面中分类展示。

点击报告审批编号或委托编号可进入表单查看具体信息。点击操作下“查看”按钮，可查看变更历史。




# 3. 质量中心

## 3.1. 标准管理

### 3.1.1. 功能分类

标准管理分为 7 大版块，分别为信息台账、标准查新、方法验证、标准变更、检测项目、认证上传、事项配置。

各大版块内分别有以下功能：

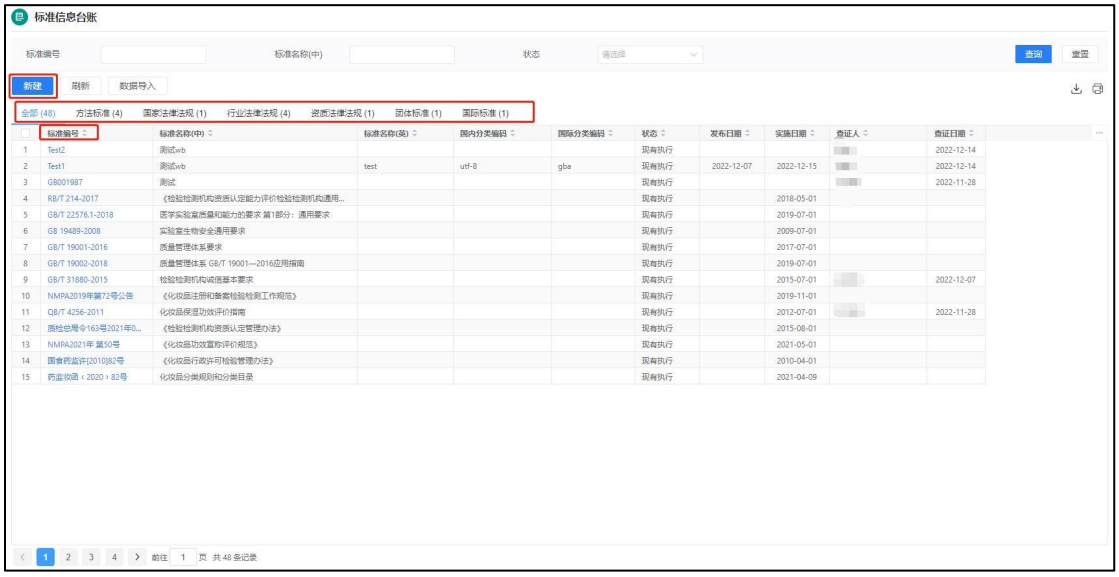
- 信息台账：标准信息台账、方法信息台账；
- 标准查新：标准查新流程、标准查新记录；
- 方法验证：方法验证流程；
- 标准变更：标准变更评估；
- 检测项目：检测项目评审、检测项目信息；
- 认证上传：认证上传流程；

- 事项配置：验证事项配置、查新网址配置；

## 3.1.2. 标准信息台账

点击【新建】新增标准信息。

页签全部显示的是标准信息台账的全部信息；方法验证显示的是标准信息台账中类型为“方法验证”的数据；页签国家法律法规显示的是标准信息台账中类型为“国家法律法规”的数据；页签行业法律法规显示的是标准信息台账中类型为“行业法律法规”的数据；页签资质法律法规显示的是标准信息台账中类型为“资质法律法规”的数据；页签团体标准显示的是标准信息台账中类型为“团体标准”的数据；页签国际标准显示的是标准信息台账中类型为“国际标准”的数据；




点击标准编号打开可以查看标准信息的详细信息，以及标准查新记录；

点击查新链接，可以打开国家标准全文公开系统；

点击记录编号，可以查看当前标准信息的标准查新记录

## 3.1.3. 方法信息台账

点击新建，创建方法信息的内容；

录入方法的基本信息，点击选择标准，勾选标准编号，点击确定，保存之后，新增一条方法信息台账。

## 3.1.4. 标准查新流程

点击新建，创建标准查新流程。

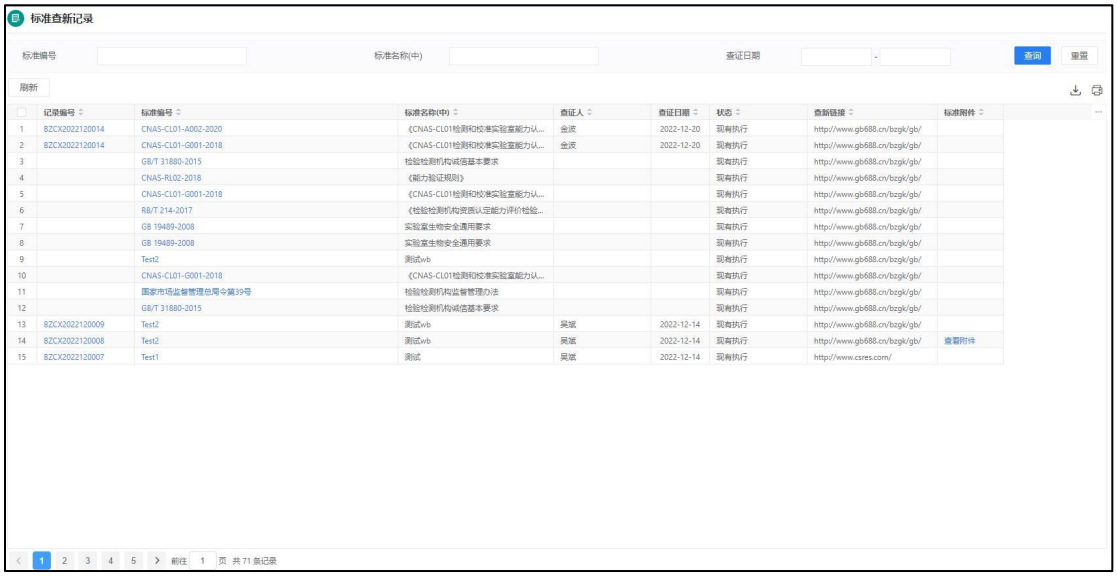
查证人：系统默认当前登录人；查证日期：系统默认当前登录日期；

点击选择/新增标准方法，勾选标准名称，数据来源于标准信息台账。

根据标准的类型，选择对应的技术负责人/质量负责人进行审批。流程结束后，数据新增到标准查新纪录，同时将查证人、查证日期、状态等信息同步新增/修改到标准信息台账。

## 3.1.5. 标准查新记录

数据来源于标准查新流程,数据按照当前登录人部门显示过滤.




点击记录编号，可以查看当前表单的详细信息

## 3.1.6. 标准变更评估

点击【新建】，创建标准变更评估流程。

申请人系统默认当前登录人；申请日期：系统默认当前登录日期；申请部门：系统默认当前登录人部门；

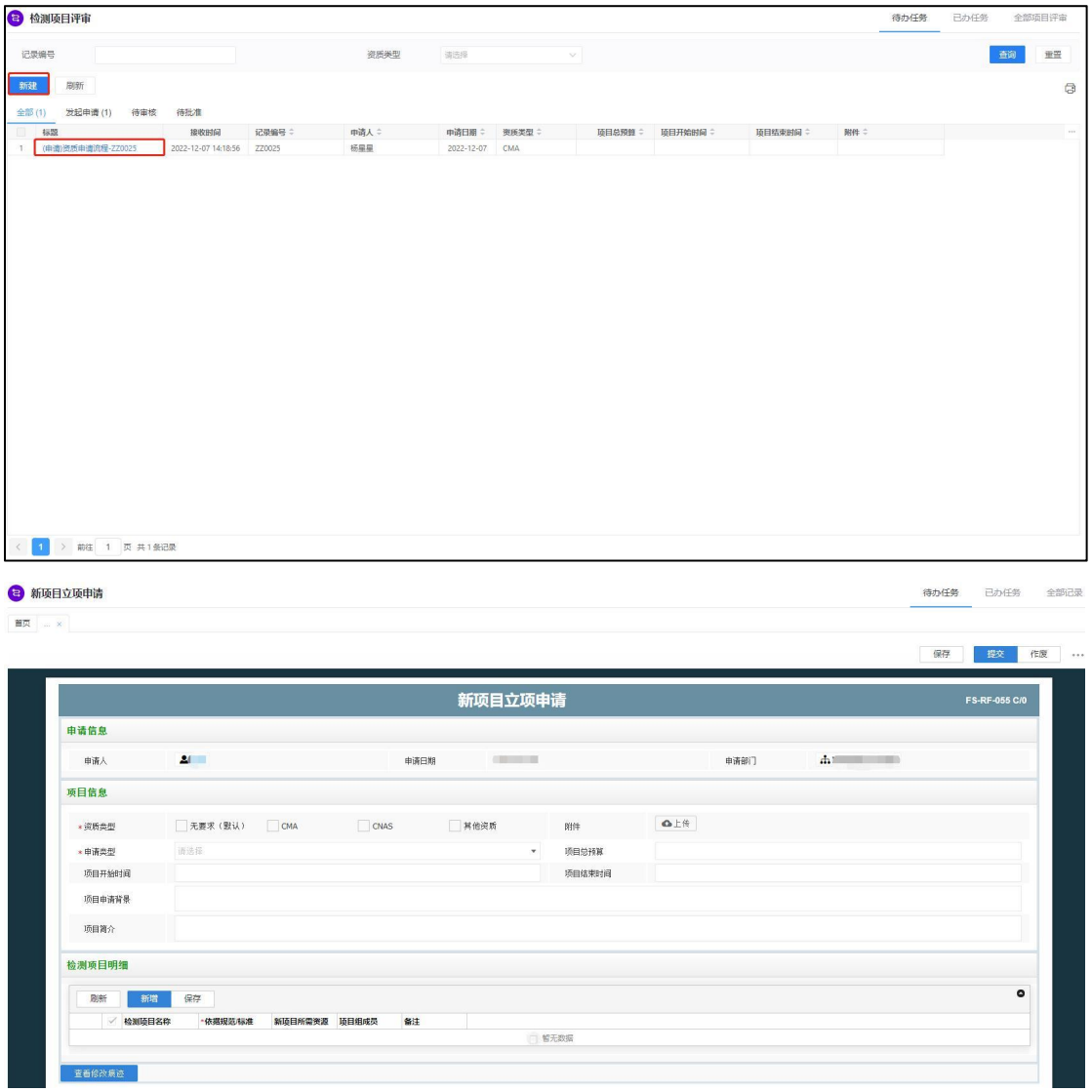
点击标准名称，勾选标准编号，带出标准编号、查证人查证日期、查证链接等信息；

点击新标准名称，勾选标准名称，点出新标准编号；录入变更后的详细内容。

点击方法变更明细中的选择方法（选择到应用了该标准的方法），提交后流程创建成功，在审核节点对人员资质、设备、环境等是否满足要求进行判定。流程结束后根据是否需验证选择是的方法自动发起方法验证流程。

## 3.1.7. 检测项目评审

检测项目评审可对申请的新的检测项目进行审批、记录，可搜索、添加、查看操作。检测项目评审根据审核状态进行分类：全部，发起申请，待审核，待批准。







填写检测项目明细，新项目立项申请流程通过后，根据当前流程下项目明细表的数据自动创建多条方法验证流程。

## 3.1.8. 方法验证流程

点击【新建】，创建方法验证流程。

选择申请类型，分别有扩项、扩场地、变更，指定方法验证审批人（来自于技术负责人）。

点击方法名称，数据来源于方法信息台账。

点击标准名称，选择该方法下的标准。数据来源于标准信息台账。

点击选择事项(数据来源于验证事项配置)，录入方法验证需要完成的事项，同时指定主负责人。保存提交后，在接收完成节点，由不同事项中的主负责人进行验证事项结果的上传，在结论节点，由方法验证审批人完成本次验证的总结。

## 3.1.9. 认证上传流程

可对已有检测项目或新检测项目进行新增/变更。

点击新建，填写基本信息。

可点击选择已有的检测项目或点击新增录入新的检测能力，点击提交，流程结束后对检测项目同步新增/修改到检测项目信息。

## 3.1.10. 检测项目信息

展示由认证上传录入的检测项目信息。

点击检测项目编号，可以查看该项目的详细信息。

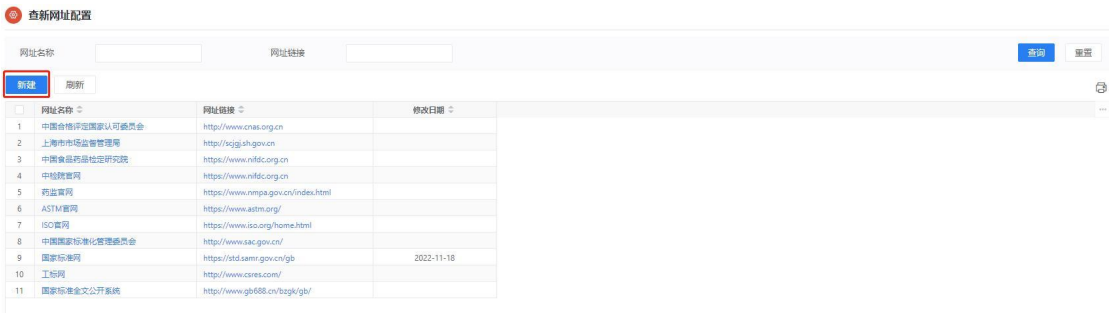
## 3.1.11. 验证事项配置

点击【新建】，新增验证事项。数据运用于方法验证流程，只针对于当前表单有效的数据。

点击【新建】，填写准备事项、事项配置、配置内容。点击保存，创建成功，该配置运用于方法验证流程。

## 3.1.12. 查新网址配置

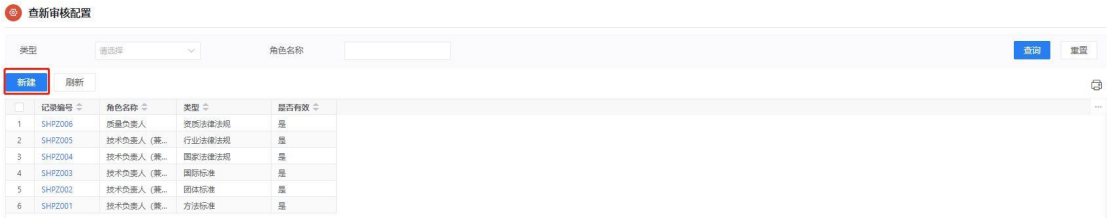
记录常用查新网址，方便查找。




点击【新建】，填写信息，保存后创建成功，该配置模块运用于标准查新流程。

# 3.1.13. 查新审核配置

对于标准中不同的类型进行相应审核人的配置。




点击【新建】，点击角色名称，选择角色，选择标准的类型。点击保存，创建成功，该配置运用于标准查新流程中审核人选取。

# 3.2. 文件管理

## 3.2.1. 功能分类

物资管理分为 7 大版块，分别为文件信息、文件编制、文件修订、文件授权、文件流转、文件销毁、文件配置。

各大版块内分别有以下功能：

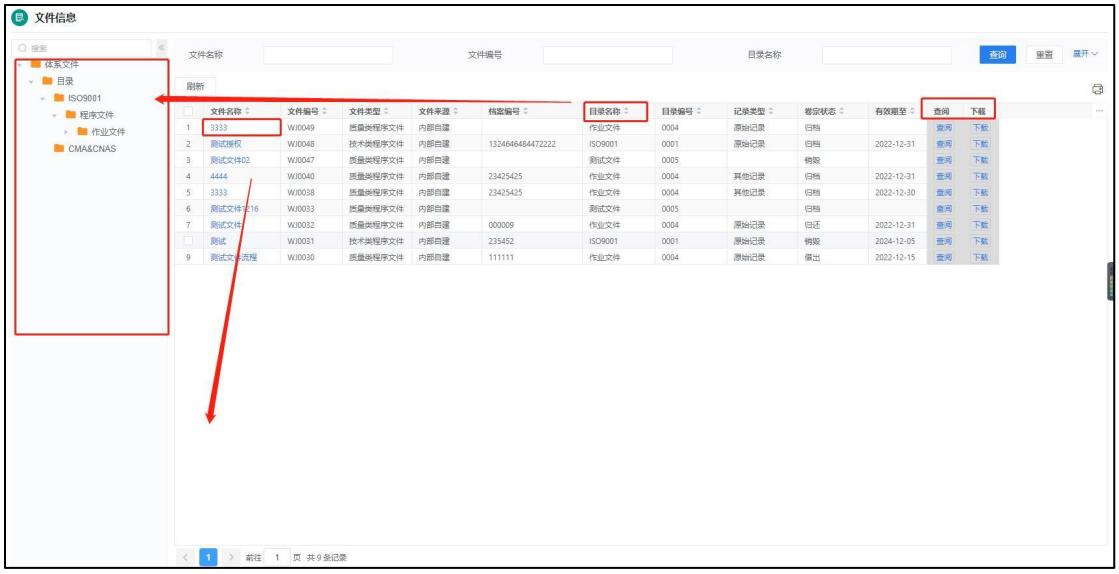
- 文件信息：文件信息；
- 文件编制：文件编制；
- 文件修订：文件修订；
- 文件授权：授权流程、文件授权台账；
- 文件流转：文件流转、文件流转台账；
- 文件销毁：销毁作废；
- 文件配置：文件层级配置、文件类型配置”；

## 3.2.2. 文件信息

### 3.2.2.1. 文件信息

文件信息数据来源于 3.1 文件编制。

左边是树状目录结构，点击目录名称显示当前目录下面对应的文件。

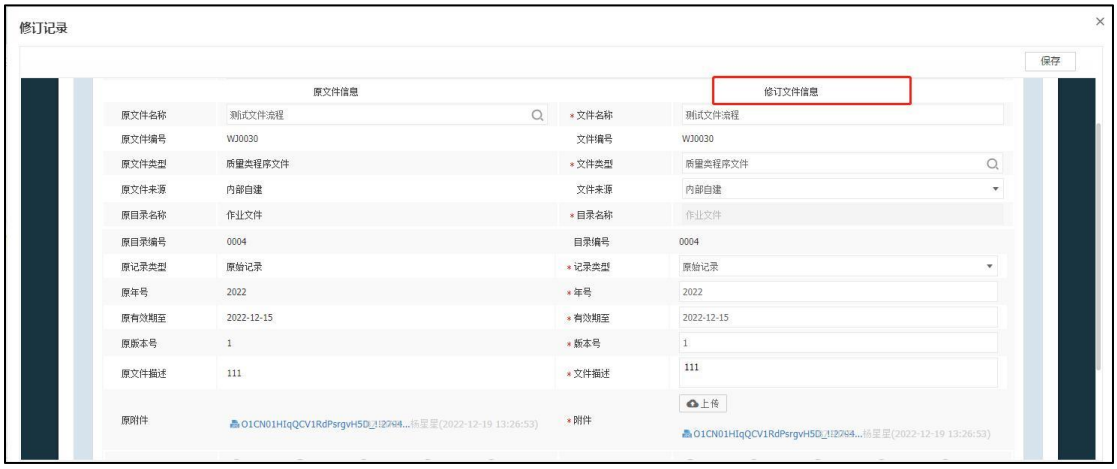



字段【查询】、【下载】:当前账号只有满足在 5.1 授权流程人员、角色、部门名称满足任一情况，才会有预览或下载权限。

页签授权详情显示的是当前文件的授权记录，数据来源于 5.1 授权流程。

页签文件历史版本数据来源于 4.1 文件修订中的原文件信息。

页签文件修订记录的数据来源于 4.1 文件修订中的修订文件信息

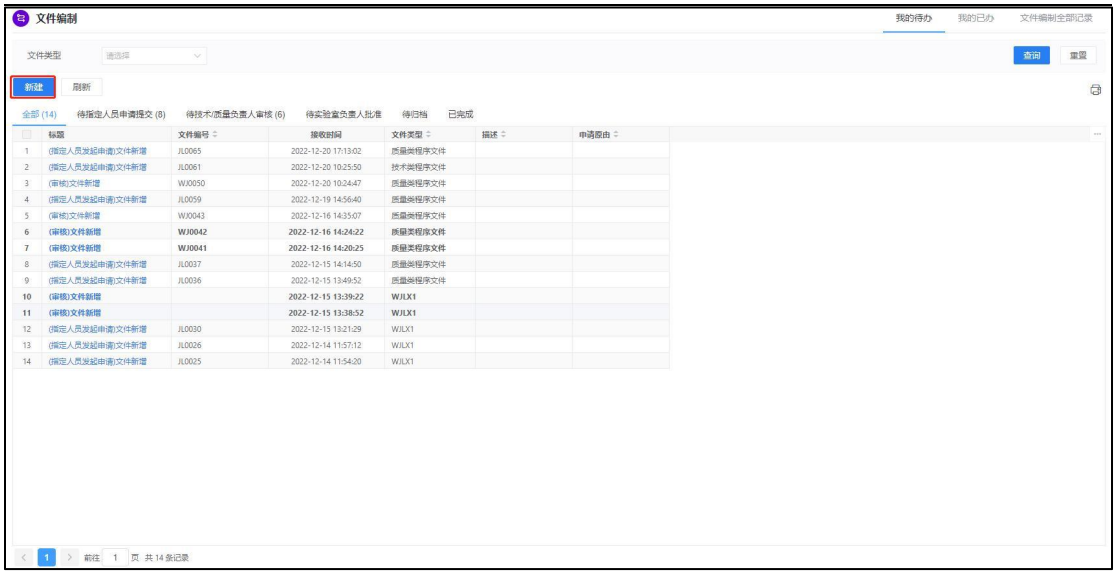



页签文件流转显示的是当前文件的流转记录，数据来源于 6.1 文件流转

页签文件销毁显示的是当前文件的销毁作废记录，数据来源于 7.1 销毁作废

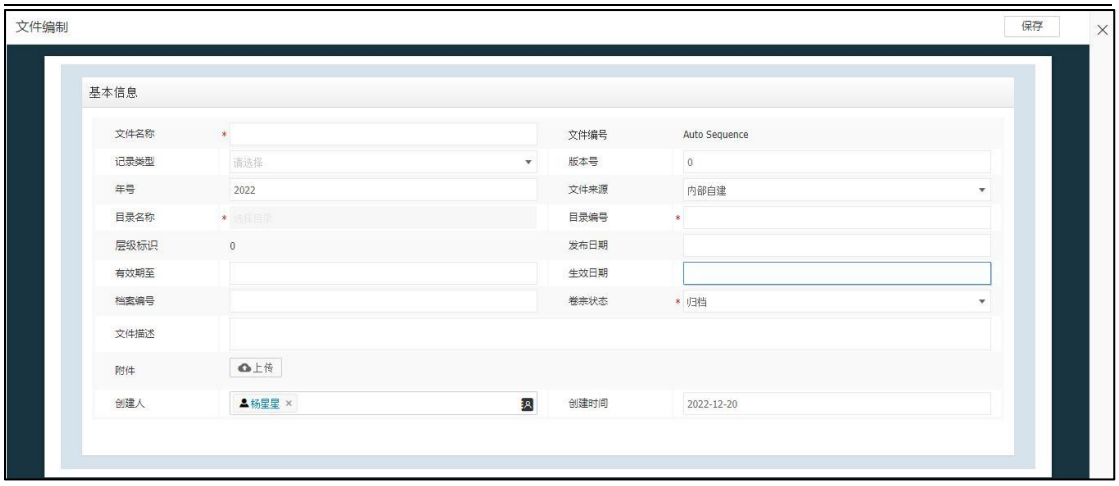
## 3.2.2.2. 文件编制

点击新建，创建文件编制的流程。




选择文件类型带出类型代码；申请人默认当前登录人的姓名；申请时间：系统默认当前登录时间；选择模板名称（数据来源于 8.2 文件类型配置），配置当前表单的审批节点的信息；文件信息中点击新增按钮，编辑文件信息；

录入文件名称，记录类型，文件附件等信息；选择目录名称，带出目录编号，层级标识；目录名称来源于 8.1 文件层级配置。卷宗状态默认“归档”，年号默认为当前年份。

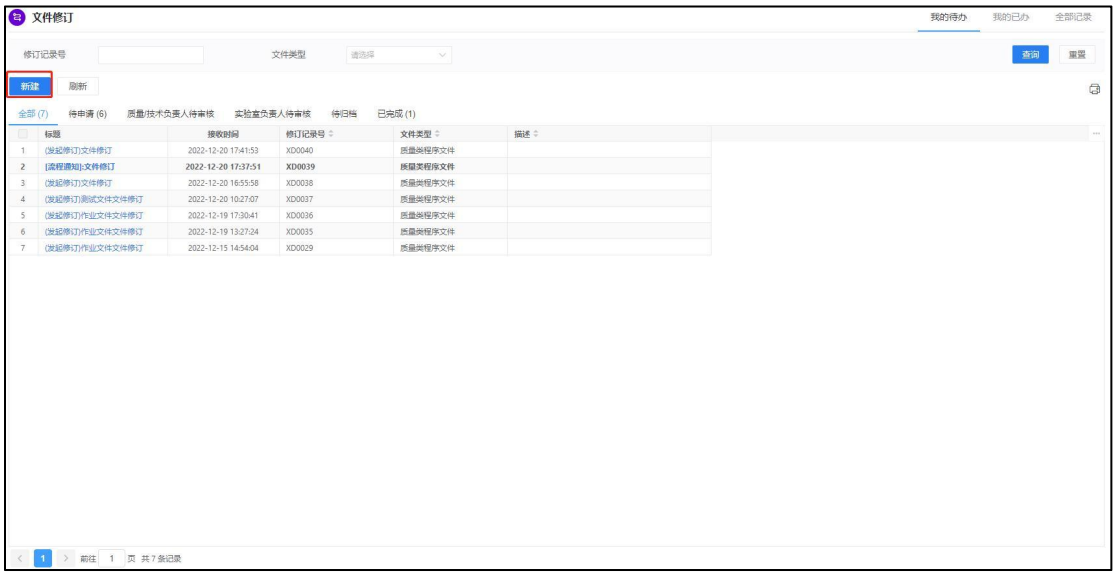



流程结束后，系统会自动将当前的文件新增到 2.1 文件信息中

## 3.2.3. 文件修订

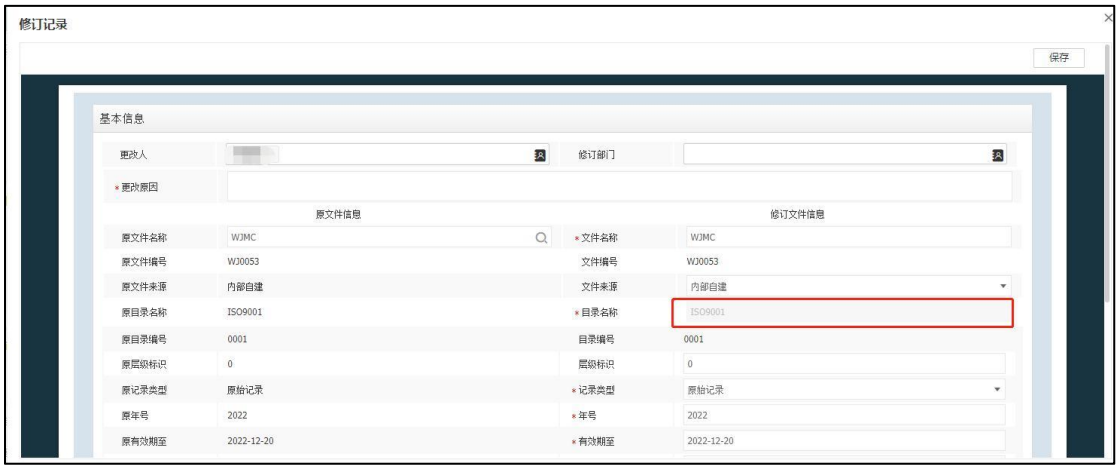
### 3.2.3.1. 文件修订

点击新建，创建文件修订流程。




选择文件类型带出类型代码；录入申请原由；选择修订文件明细中的选择文件，点击文件名称，带出当前目录下的文件信息；

在原有基础上可以修改文件的信息；




文件修订根据选择的模板名称进行审批；流程结束后，文件修订的信息会更新到 2.1 文件信息中对应的数据；

## 3.2.4. 文件授权

### 3.2.4.1. 授权流程

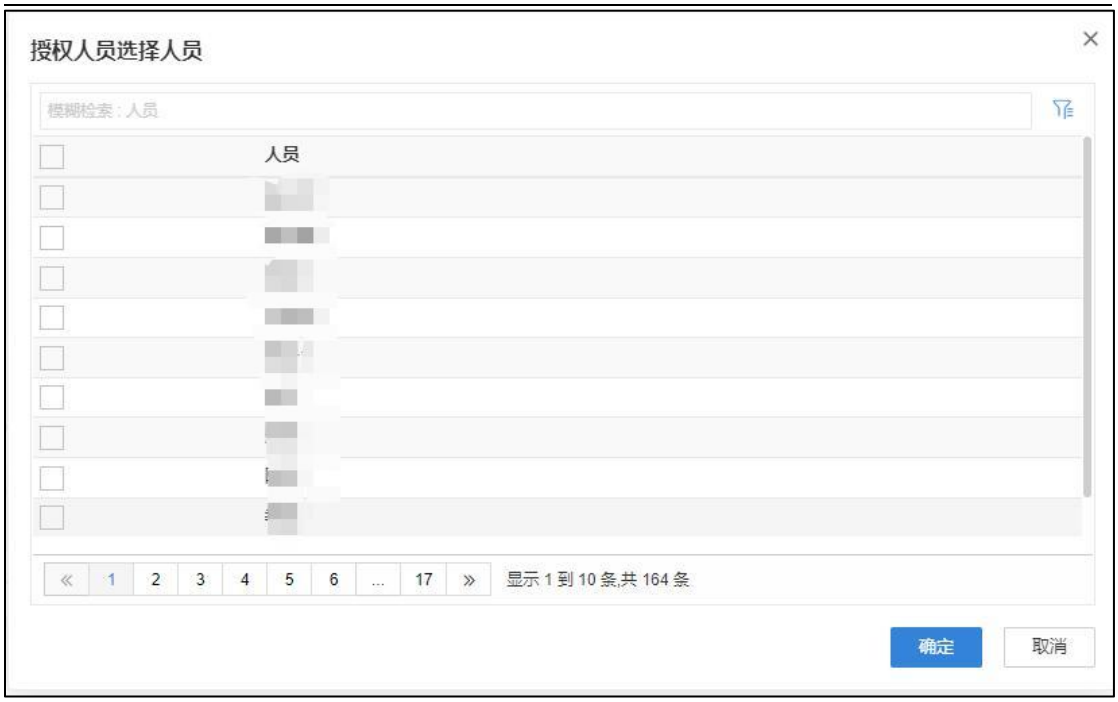
点击新建，创建授权流程

选择操作类型，当操作类型是发放授权时，流程结束后，数据会新增到 5.2 授权信息中，当操作类型是取消授权时，流程结束后，当前数据会在 5.2 授权信息中删除；

选择授权部门

选择授权角色

选择授权人员

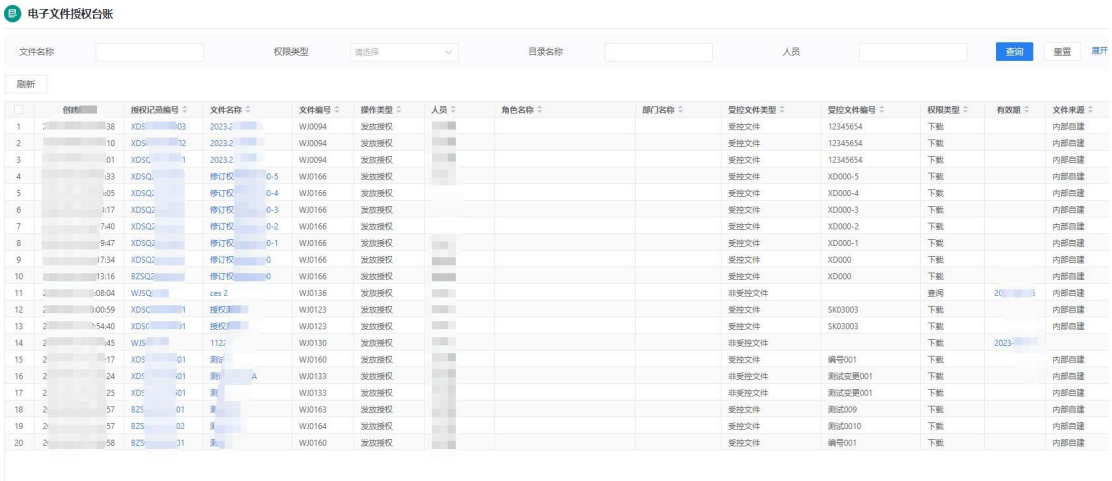



操作类型是发放授权时，数据从 2.1 文件信息中选择

操作类型是取消授权时，数据从 5.2 授权信息中选择

## 3.2.4.2. 文件授权台账

文件授权的全部授权信息

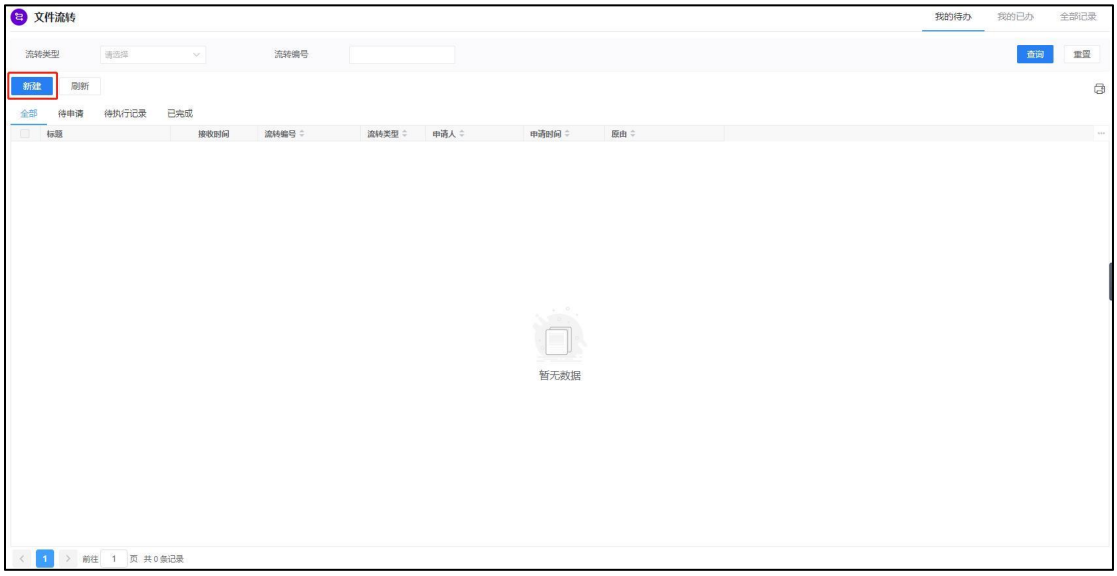



点击授权记录编号，可以查看文件授权信息。

# 3.2.5. 文件流转

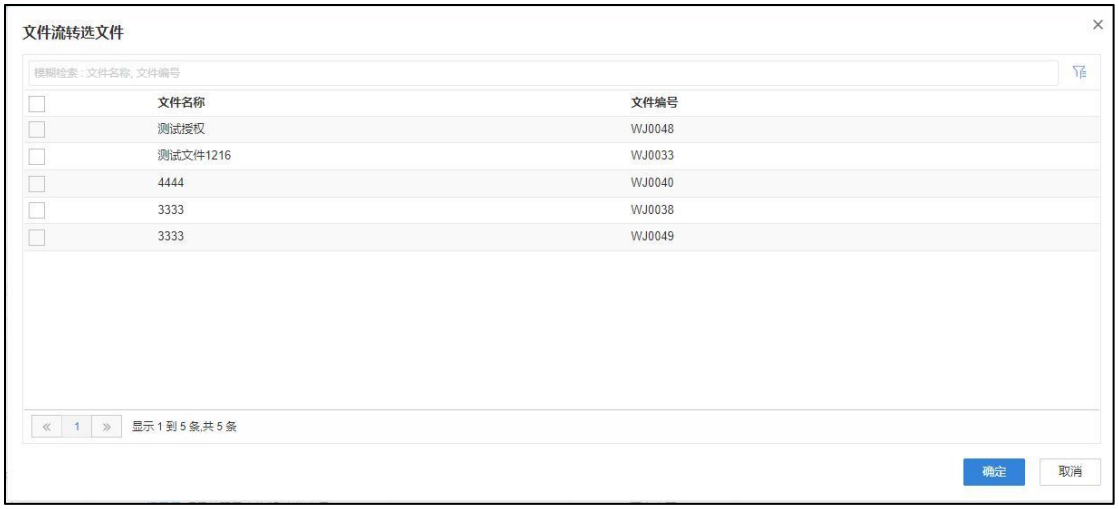
## 3.2.5.1. 文件流转

点击【新建】，创建文件流转流程；




操作类型有归还，借出，其他三种类型；选择借出时，子表文件明细只能选择文件信息、历史版本的卷宗状态为‘归档’的数据；操作类型选择归还时，子表文件明细只能选择文件信息、历史版本的卷宗状态为‘借出’的数据；操作类型选择其他时，子表文件明细可以选择文件信息、历史版本的卷宗状态不为空的数据；同时，流转类型也会自动更新到相应的数据源（文件信息或文件历史版本）中。

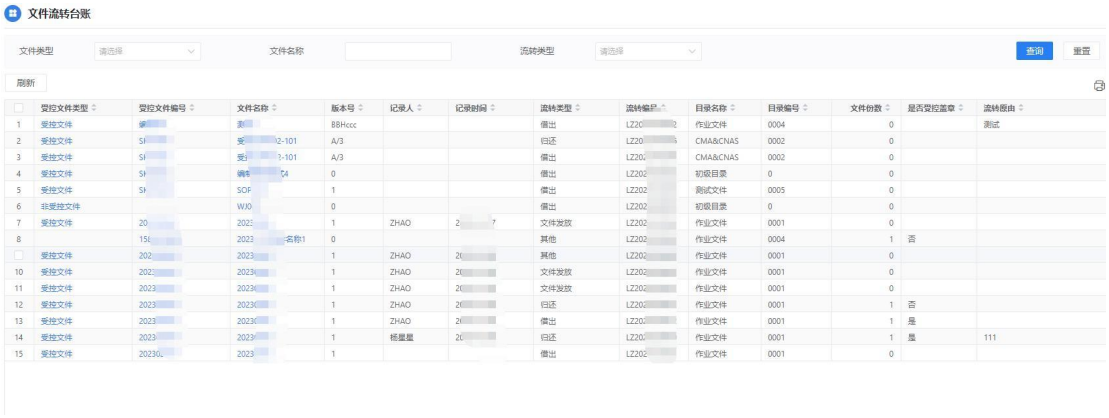
点击文件流转选文件，勾选文件名称，会带出当前文件的基本信息




点击历史版本，勾选文件名称，会带出当前文件的基本信息

### 3.2.5.2. 文件流转台账

文件流转的全部信息。点击受控文件编号可查看具体信息和流转节点。




## 3.2.6. 文件销毁

### 3.2.6.1. 销毁作废

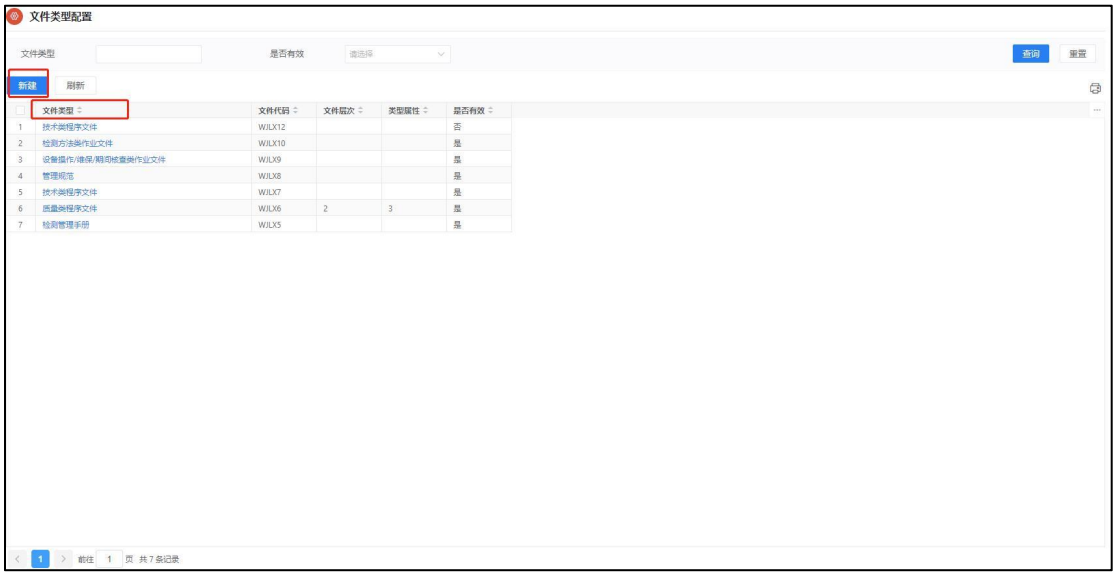
点击【新建】，创建销毁作废流程

操作类型有两种，分别是销毁和作废。销毁明细选择相应的数据源分别是文件信息和文件历史版本；当操作类型选择的是销毁时，过滤掉了相应数据源卷宗状态为‘借出’和‘销毁’的数据；当操作类型选择的是作废时，过滤掉了相应数据源卷宗状态为‘借出’、‘销毁’和‘作废’的数据；

# 3.2.7. 文件配置

## 3.2.7.1. 文件类型配置

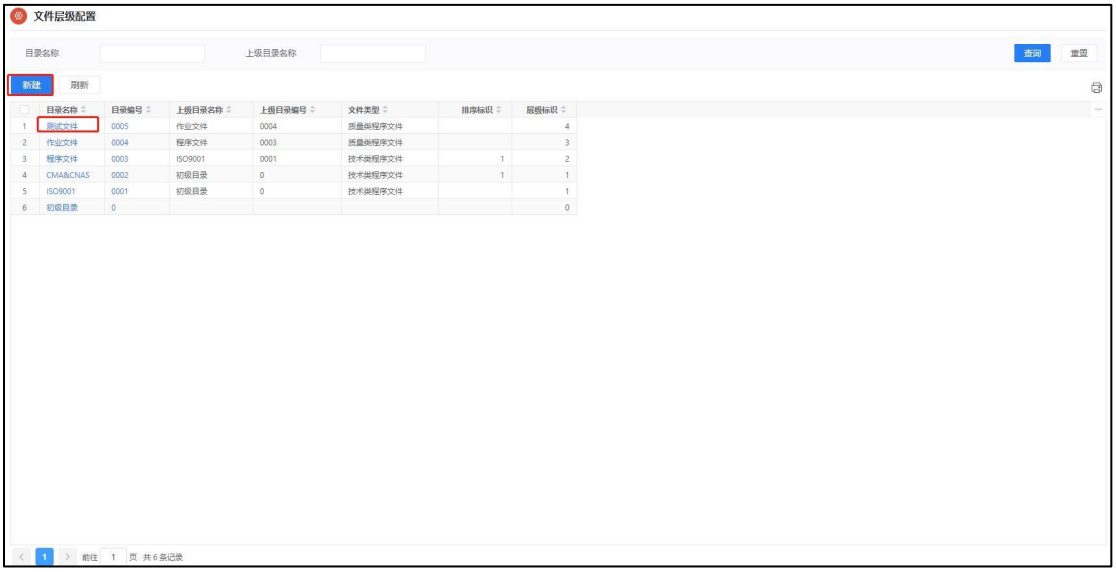
点击新建，填写模板名称。




配置文件类型、文件层级和类型属性、模板名称、审核人、审批人、归档人；运用于3.1 文件编制和4.1 文件修订的流程审批；

## 3.2.7.2. 文件层级配置

点击新建，配置文件层级的数据；




填写目录名称、选择上级目录名称，带出上级目录编号，层级标识等信息；选择文件类型来源于 8.1 文件类型配置的数据。

模糊检索：目录名称
目录编号
目录名称
层级标识
0004 作业文件 3
0001 ISO9001 1
0 初级目录 0
0003 程序文件 2
0005 测试文件 4
0002 CMA&CNAS 1
1
显示 1 到 6 条,共 6 条

文件类型选择
模糊检索：文件类型
文件类型
类型代码
质量类程序文件 WJLX6
检测方法类作业文件 WJLX10
管理规范 WJLX8
技术类程序文件 WJLX7
设备操作/维保/期间核查类作业... WJLX9
检测管理手册 WJLX5
1
显示 1 到 6 条,共 6 条

# 3.3. 质量监督

## 3.3.1. 功能分类

质量中心分为四大板块，分别为标准管理、文件管理、质量监督、供应商管理

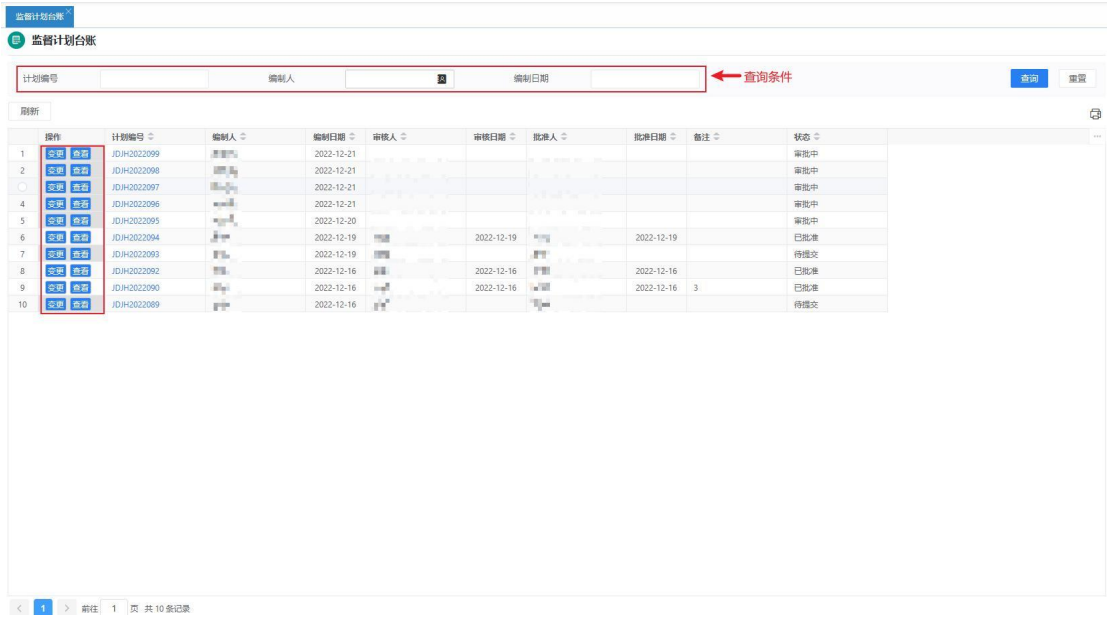
各大板块内分别有以下功能：

- 标准管理：
- 文件管理：
- 质量监督：监督计划台账、质量监督计划、监督计划变更、监督执行、监督记录台账、监督内容配置
- 供应商管理：

## 3.3.2. 监督计划台账

监督计划台账中可查看，审核中、已经审核完成的所有计划及对应的历史版本。点击蓝色字体可跳转查看对应计划的详细信息。

- 变更——点击“变更”按钮，可对当前行的监督计划发起变更流程，并跳转至对应流程发起节点界面。若此计划还未编制、审核结束，底色未浅灰色，点击按钮不可发起变更流程，并会有对应提示；若此计划已发起变更流程，流程未结束，点击按钮也不可发起变更流程，并会有对应提示。
- 查看——点击“查看”按钮，可在弹出的侧边栏中查看该计划的历史版本，若此计划未发起过变更流程，则侧边栏中则无历史数据




点击“变更”——

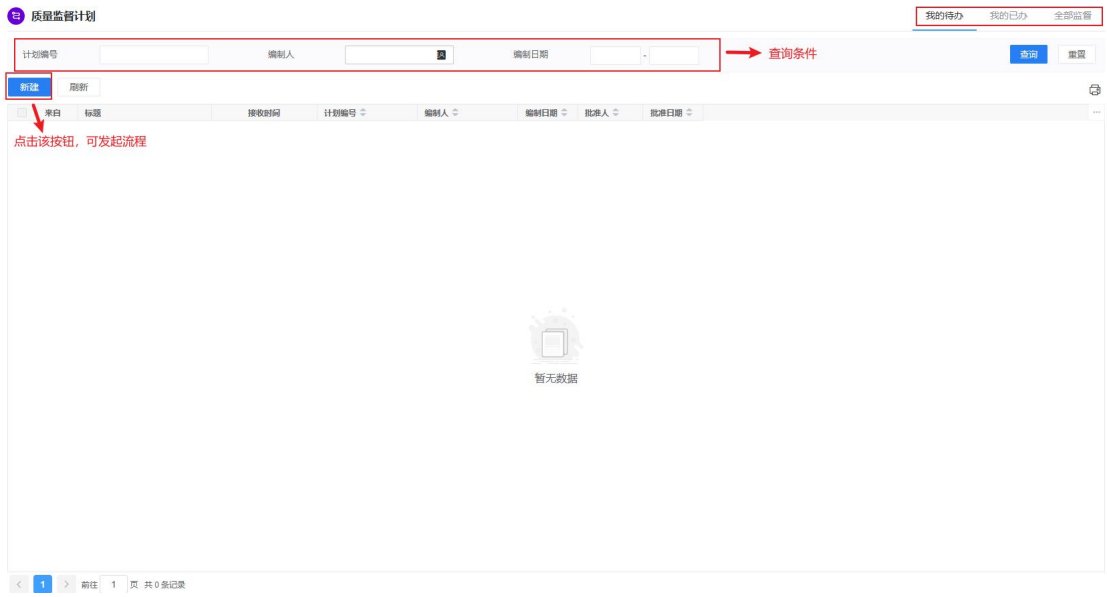
变更版本按变更次数进行自增，变更版本为 0 则待办该版本为最初始的版本。

点击“查看”——

## 3.3.3. 质量监督计划

点击“新建”按钮，可发起质量监督计划流程。

在“我的待办”中可查看、办理所有的待办任务；在“我的已办”中可查看所有自己发起、办结的任务；在“全部监督”中可查看所有监督计划。



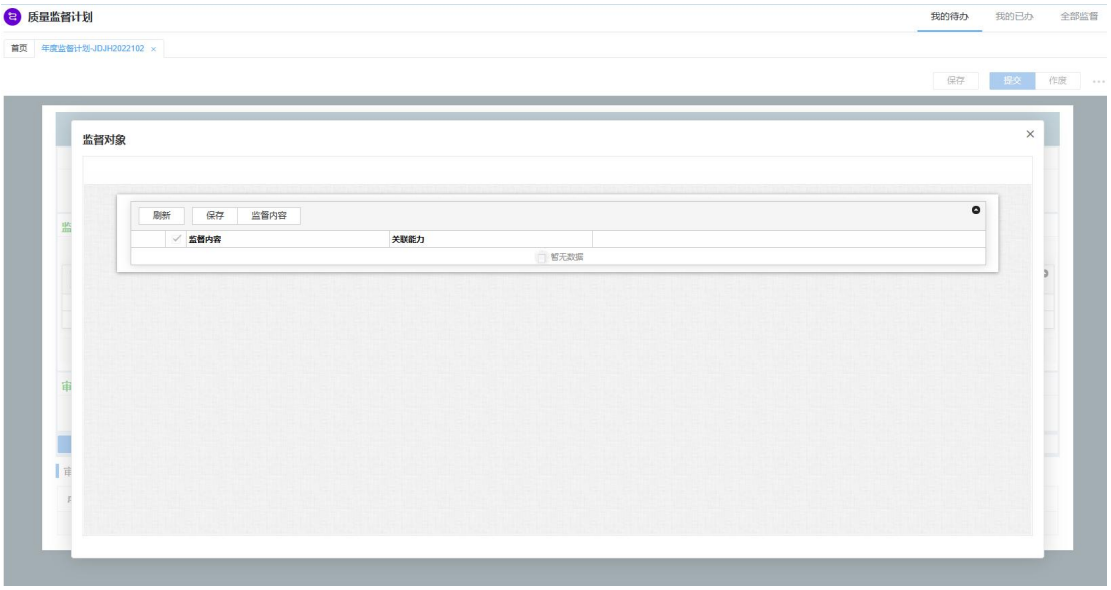

点击“新建”按钮后——

需要先选择主表中的监督对象所属部门，再选择监督对象，点击“监督对象”按钮选择对应所属部门的监督对象。

点击“提交”按钮时，会对子表中的监督对象所属部门进行校验，若存在不同部门就无法继续后续流程。

根据子表中的监督时间，会在对应月份的 1 号自动发起监督执行任务给对应的监督员。

点击“编辑”按钮，跳转至监督内容选择界面



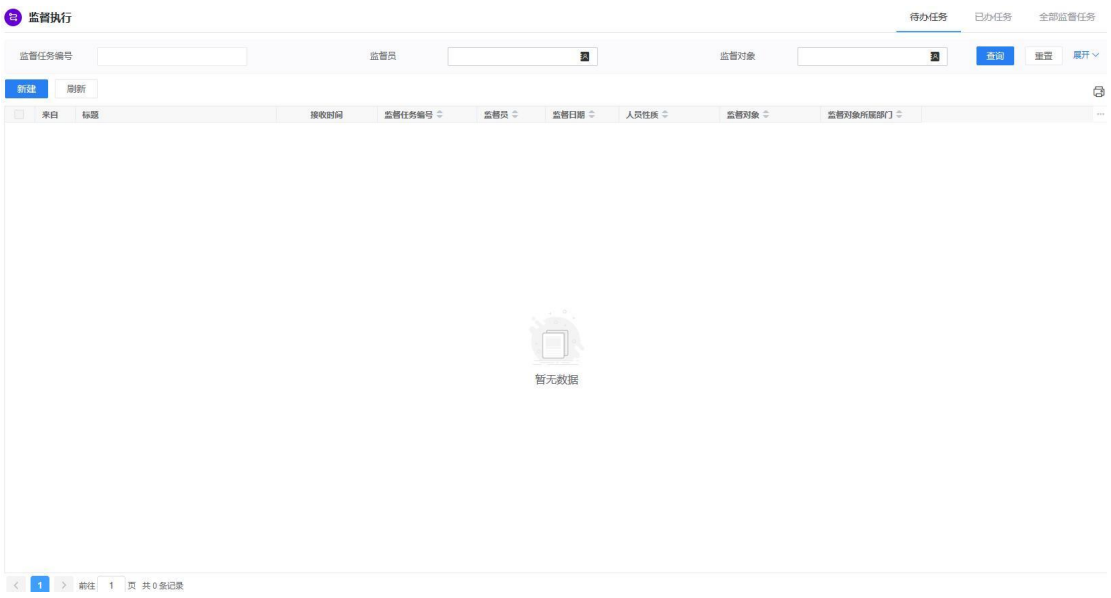

## 3.3.4. 监督计划变更

监督计划变更流程的发起是通过监督计划台账中的“变更”按钮，在此界面可办理自己

的待办任务、查看自己已经办理完成的任务。

## 3.3.5. 监督执行

监督执行流程可认为通过点击“新建”按钮进行发起，也可由系统根据监督时间中的月份在该月 1 号自动发起。

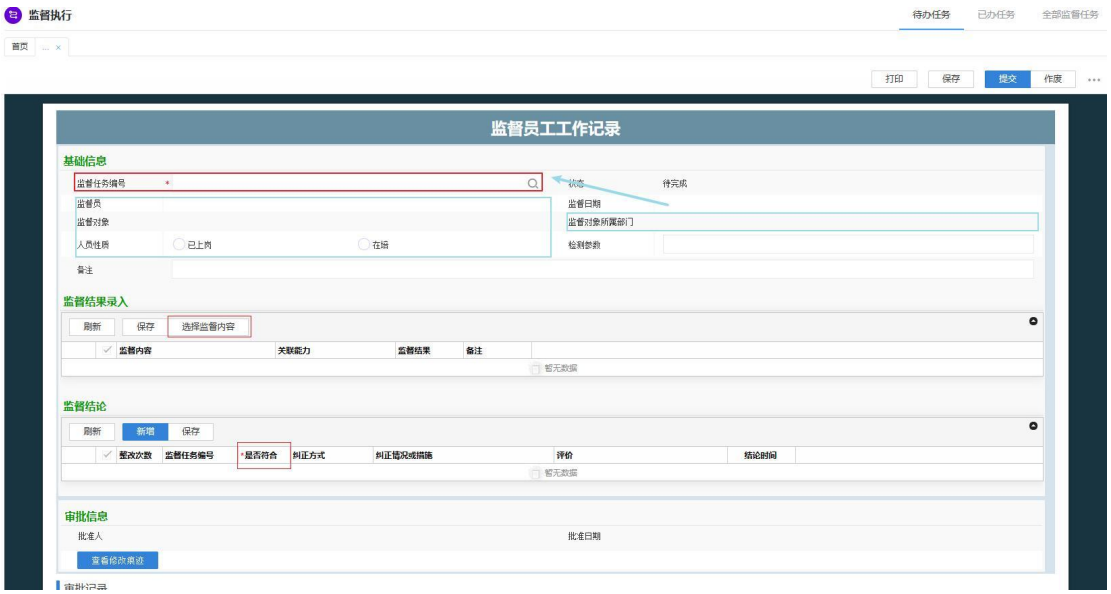



点击“新建”——

若监督执行流程为人为创建，手动选择对应的监督任务编号，选择完监督任务编号，监

督员、监督对象、监督对象所属部门、人员性质会自动带入数据。同时监督内容也需手动点击“选择监督内容”进行选入。

监督结论子表中的是否符合选项若选择不符合，点击“提交”后，会流转至监督对象进行整改，然后再有监督员进行二次监督；若是否符合选项若选择符合，点击“提交”后，会流转至技术负责人批准后结束该流程。



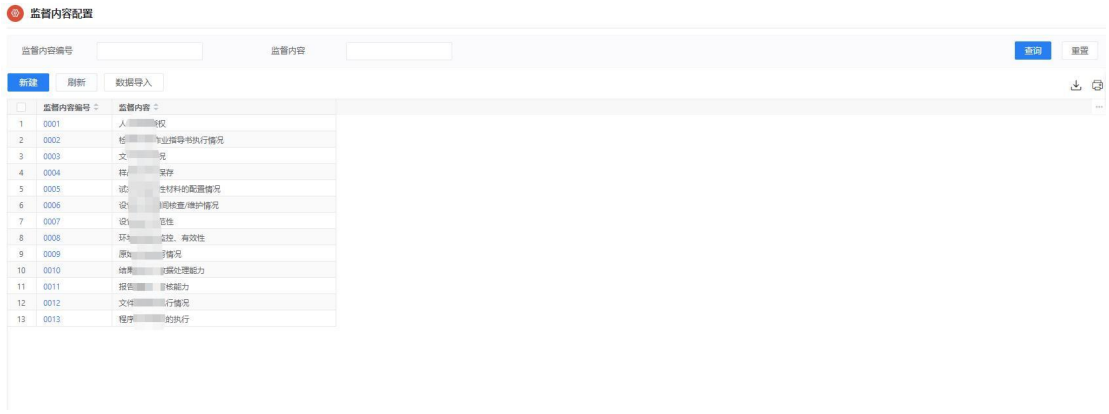

## 3.3.6. 监督记录台账

监督记录台账中可查看所有已完成的监督任务，点击蓝色字体可跳转查看该监督任务的详情。

详情界面——

# 3.3.7. 监督内容配置

在此处可新增、修改监督任务中的监督内容事项。




点击“新建”——

点击“查看修改留痕”按钮，可查看该监督内容的所有修改的历史痕迹

# 3.4. 供应商管理

## 3.4.1. 功能分类

物资管理分为 3 大版块，分别为供应商档案、供应商评价、合格供应商。

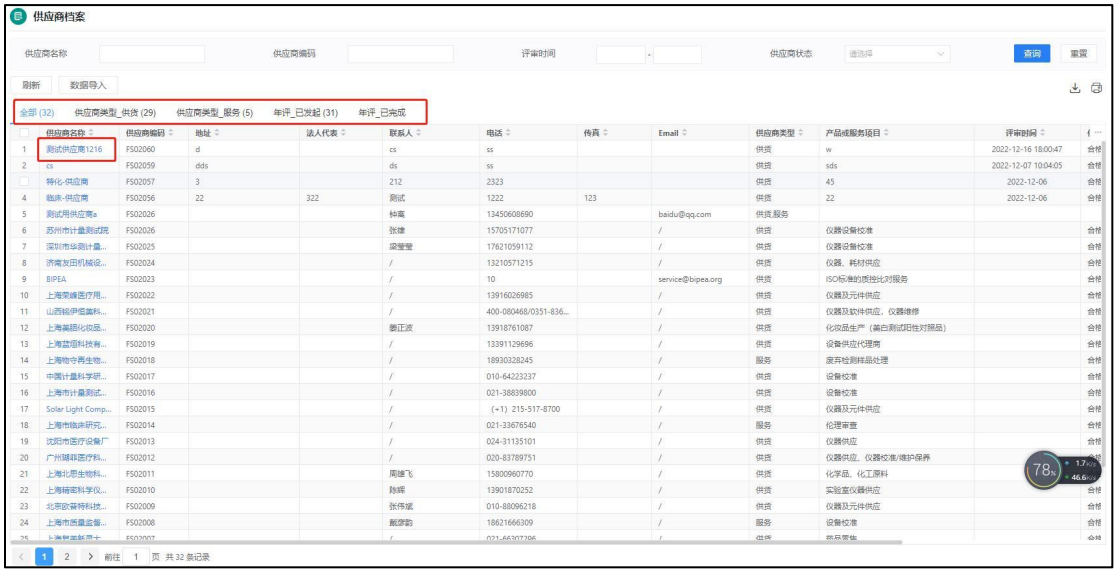
各大版块内分别有以下功能：

- 供应商档案：供应商档案；
- 供应商评价：供应商评价；
- 合格供应商：合格供应商；

## 3.4.2. 供应商档案

主要是存放供应商的信息。页签全部展示的是供应商的全部信息；页签供应商类型_供货展示的是供应商类型包含供货数据；页签供应商类型_服务展示的是供应商类型包含服务

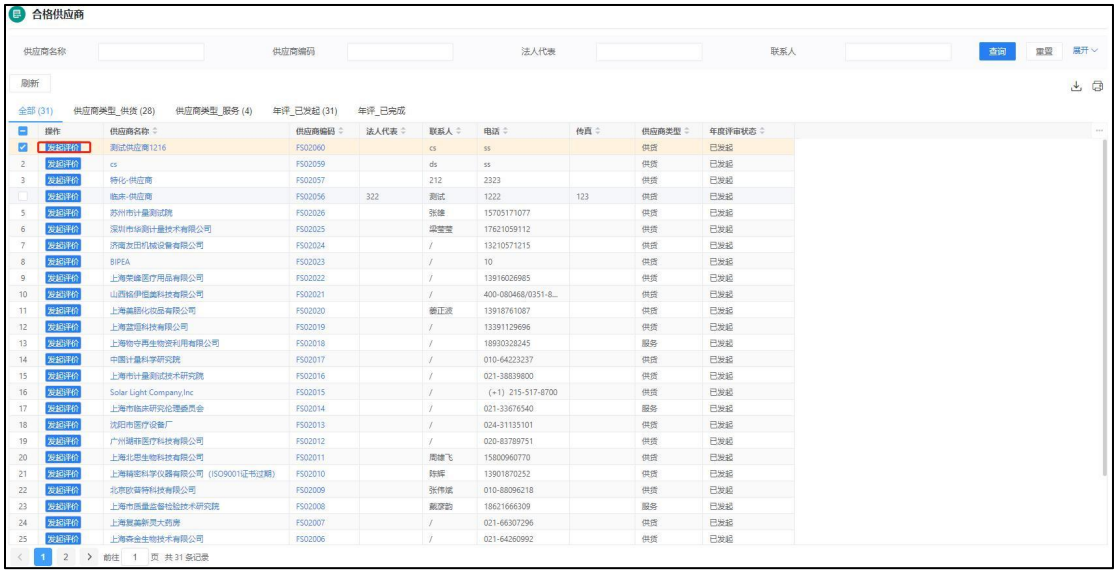
的数据；页签年评_已发起展示的是年度评审状态为已发起的数据；页签年评_已完成展示的是年度评审状态为已完成的数据；供其他模块（如采购、验收、量值溯源等）调用此模块数据。




点击供应商名称，可以查看当前供应商的详细内容以及历次评审记录；

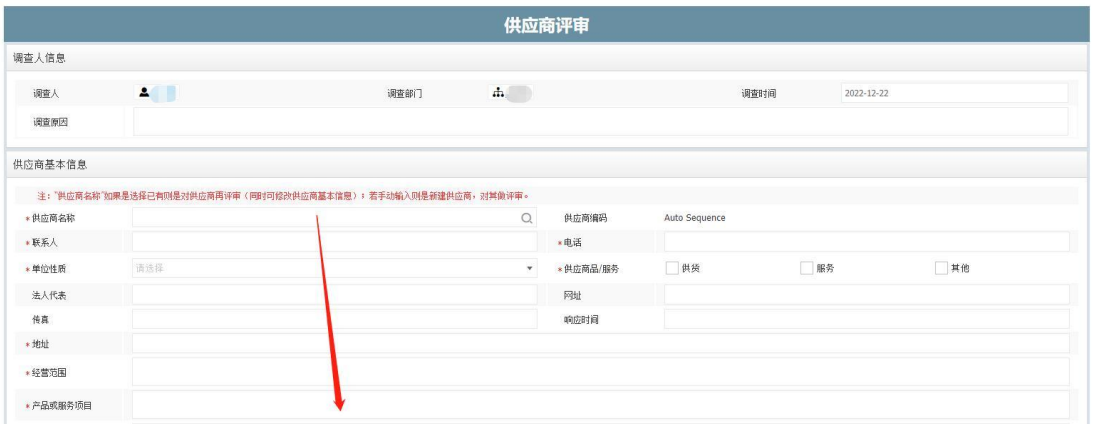
# 3.4.3. 供应商评价

对新供应商/已有供应商进行评审。



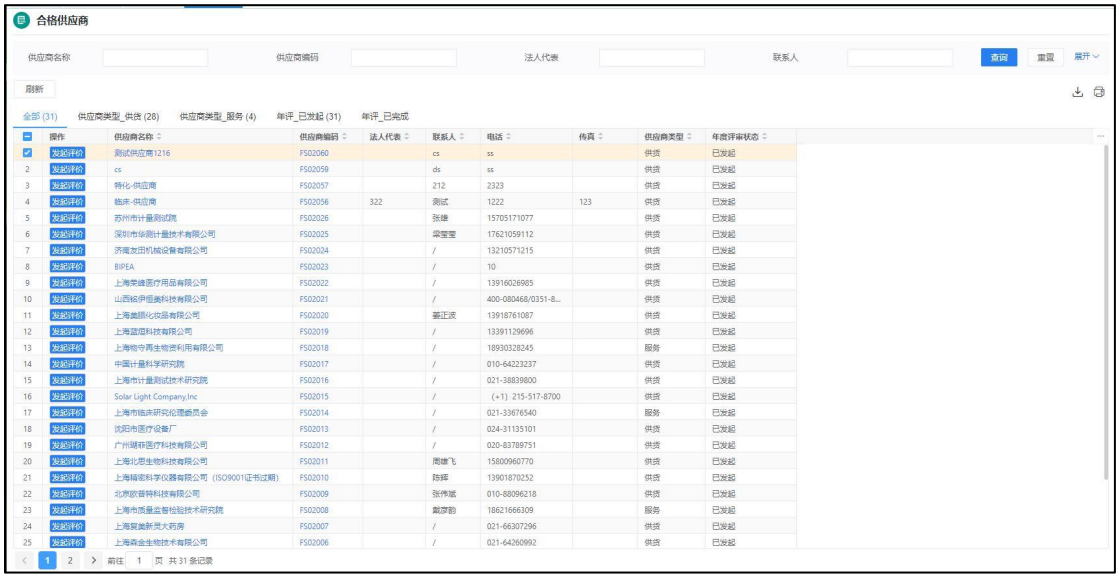

点击新建，创建供应商评价流程。

填写供应商数据，供应商可手动填写或选入。如果是选入，视作对当前供应商的再次评审，并且代入该供应商信息，如果是手动录入，视作是新供应商评审。点击提交，创建供应商评价流程，流程中如果是新供应商或者是评审不合格的供应商需要技术负责人审批，流程结束后将供应商数据同步新增/修改到供应商档案。



## 3.4.4. 合格供应商

主要是存放合格供应商数据；页签全部展示的是供应商的全部信息；页签供应商类型_供货展示的是供应商类型包含供货数据；页签供应商类型_服务展示的是供应商类型包含服务的数据；页签年评_已发起展示的是年度评审状态为已发起的数据；页签年评_已完成展示的是年度评审状态为已完成的数据；




点击发起评价按钮，发起该供应商的评价。

合格供应商
供应商名称
供应商编码
法人代表
联系人
查询
重置
展开
刷新
全部 (31)
供应商类型_供货 (28)
供应商类型_服务 (4)
年评_已发起 (31)
年评_已完成
操作
供应商名称
供应商编码
法人代表
联系人
电话
传真
供应商类型
年度评审状态
1
发起评价
上海星瑞信息技术有限公司
FS02027
孙先生
13744765578
供货,服务
已发起

# 4. 人员中心

## 4.1. 功能分类

人员中心分为 5 大版块，分别人员信息、岗位管理、培训信息、能力考核信息、人员授权信息。

各大版块内分别有以下功能：

- 人员信息：人员档案、档案新建、档案变更；
- 岗位管理：岗位信息、岗位新建、岗位变更、定岗调岗、岗位能力考核要求、岗位培训要求内容；
- 培训信息：培训计划、培训申请、培训记录、培训计划明细、培训讲师信息；
- 能力考核信息：能力考核计划、能力考核流程、能力考核记录、能力考核计划明细；
- 人员授权：人员授权、人员授权台账；
- 模板审核配置：培训计划审核模板、培训申请审核模板；

# 4.2. 人员信息

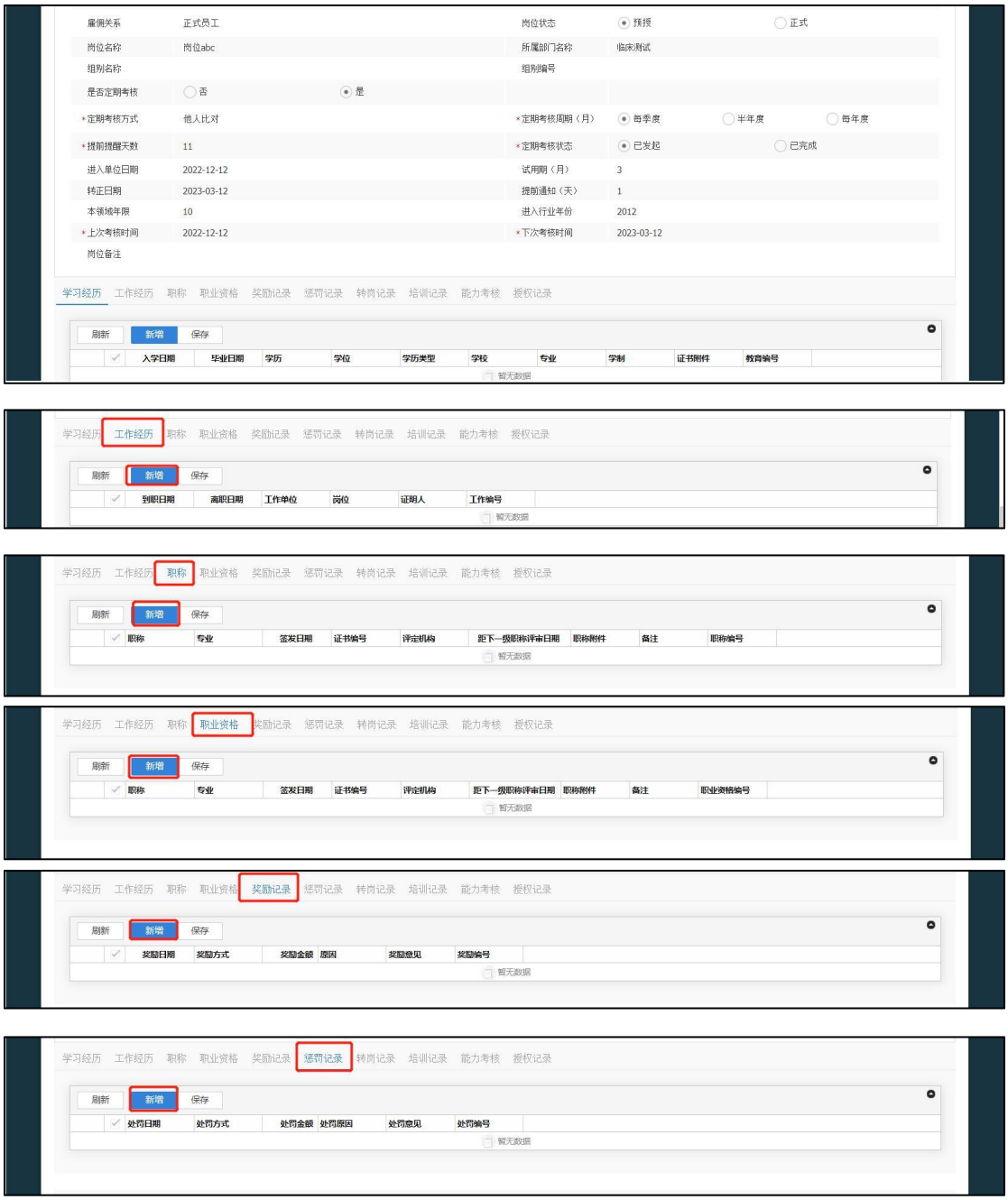
## 4.2.1. 人员档案

数据来源于 2.2 档案新建，用于存放人员档案的信息。

点击姓名，可以查看这个人的详细信息；

学习经历、工作经历、职称、职业资格、奖励记录、惩罚记录的内容，有两种方式新增；

一种是通过 2.2 档案新建中新增学习经历、工作经历、职称、职业资格、惩罚记录的内容；另一种是在人员档案中直接新增，如图所示：




转岗记录当前人员的定岗转岗记录，内容是通过 3.4 定岗调岗回填的；

培训记录是当前人员的培训记录，内容是通过 4.3 培训记录回填的；

能力考核是当前人员经过的能力考核，内容是通过 5.2 能力考核流程回填的；

可以点击记录编号，查看该人员的能力考核的详细信息；

授权记录是当前人员被授权的记录，内容是通过 6.1 人员授权回填的；

当前人员设备授权的详细信息；

当前人员检测项目授权的详细信息；

当前人员签字领域授权的详细信息；

当前人员解释项目授权的详细信息；

# 4.2.2. 档案新建

点击新建，创建人员档案；

选择姓名带出系统账号，必填字段：姓名、性别、最高学历、人员状态、进入行业年份；【本领域年限=当前年份-进入行业年份】，【转正日期=进入单位日期+试用期（月）】；

点击新增，录入学习经历信息

点击新增，录入工作经历信息

点击新增，录入职称信息

点击新增，录入职业资格信息

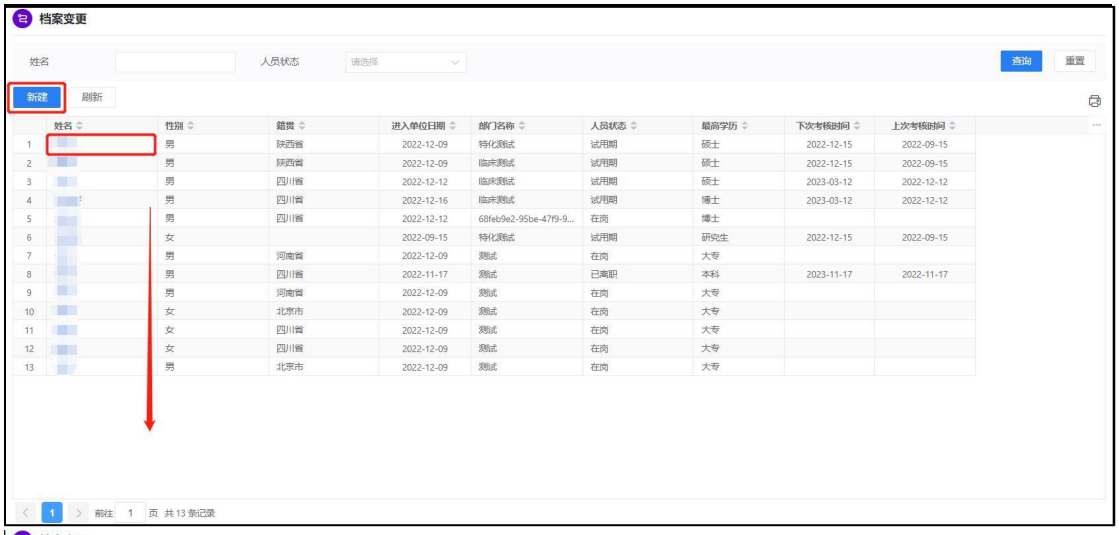
点击新增，录入奖励记录信息

点击新增，录入惩罚信息

个人档案信息录入完毕，提交表单，流程结束，当前录入的信息会新增到 2.1 人员档案中；

## 4.2.3. 档案变更

点击新建按钮，选择姓名，带出这个人的基本信息，编辑要修改的内容，提交，流程结束，系统会自动更新到 2.1 人员档案


档案变更
姓名
人员状态
请选择
查询
重置
新建
刷新
姓名
性别
籍贯
进入单位日期
部门名称
人员状态
最高学历
下次考核时间
上次考核时间
1 男 陕西省 2022-12-09 特化测试 试用期 硕士 2022-12-15 2022-09-15
2 男 陕西省 2022-12-09 临床测试 试用期 硕士 2022-12-15 2022-09-15
3 男 四川省 2022-12-12 临床测试 试用期 硕士 2023-03-12 2022-12-12
4 男 四川省 2022-12-16 临床测试 试用期 博士 2023-03-12 2022-12-12
5 男 四川省 2022-12-12 68feb9e2-95be-47f9-9... 在岗 博士
6 女 2022-09-15 特化测试 试用期 研究生 2022-12-15 2022-09-15
7 男 河南省 2022-12-09 测试 在岗 大专
8 男 四川省 2022-11-17 测试 已离职 本科 2023-11-17 2022-11-17
9 男 河南省 2022-12-09 测试 在岗 大专
10 女 北京市 2022-12-09 测试 在岗 大专
11 女 四川省 2022-12-09 测试 在岗 大专
12 女 四川省 2022-12-09 测试 在岗 大专
13 男 北京市 2022-12-09 测试 在岗 大专
1
前往 1 页 共 13 条记录

档案变更
首页
保存
提交
作废
人员档案变更
基本信息
*姓名
系统账号
*性别
请选择
民族
汉族
工号
*身份证号
出生日期
年龄
手机号
邮箱
籍贯
请选择
*最高学历
请选择
简历
上传
信用报告
上传
备注
任职信息
*人员状态
试用期
档案状态
启用
禁用
雇佣关系
请选择
所属部门名称

雇佣关系
请选择
所属部门名称
临床测试
本领域年限
32
*进入行业年份
1990
是否定期考核
否
是
进入单位日期
试用期(月)
3
转正日期
1970-04-01
*提前通知(天)
0
岗位备注
修改人
杨星星
修改时间
2022-12-14 14:44:22
查看修改痕迹
查看修改历史

人员档案变更选择人员
模糊检索：姓名
姓名
部门名称
68feb9e2-95b...
临床测试
临床测试
特化测试
特化测试
企发部
测试
临床测试
综合研究
综合研究
1
2
显示 1 到 10 条,共 13 条

# 4.3. 岗位信息

## 4.3.1. 岗位信息

岗位信息主要存放岗位的所有信息，数据来源于 3.2 岗位新建

## 4.3.2. 岗位新建

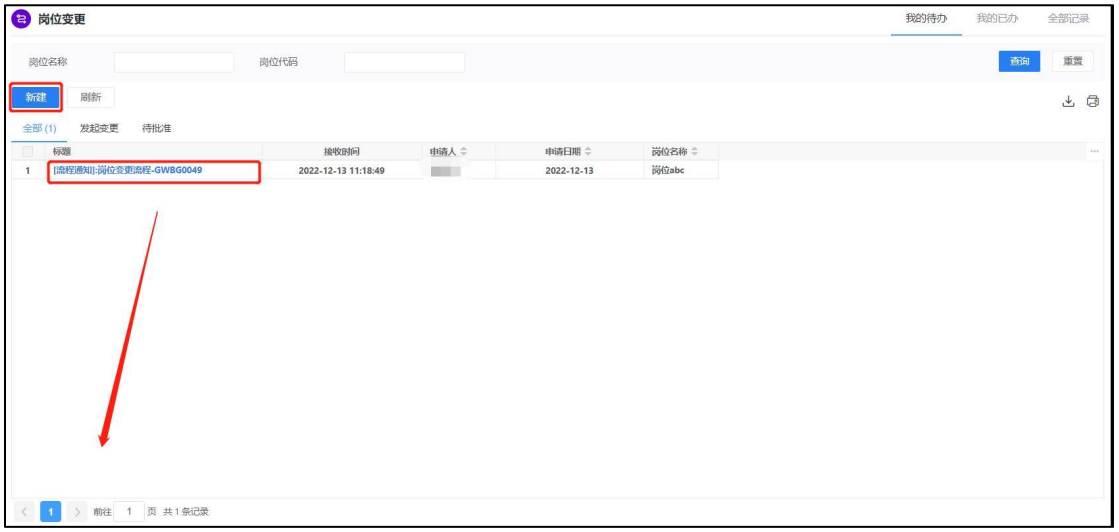
点击【新建】，申请人系统默认当前登录人，申请日期系统默认当前登录日期；录入岗位名称，部门名称、学历背景、专业要求、工作经验、工作要求以及岗位职责；

子表岗位能力要求中，点击【新增】，填写岗位能力名称、选择考核方式、考核内容、是否定期考核；子表岗位培训要求，点击【新增】，填写岗位培训名称、培训类型、学习内容、是否考核、以及关联的岗位能力名称；

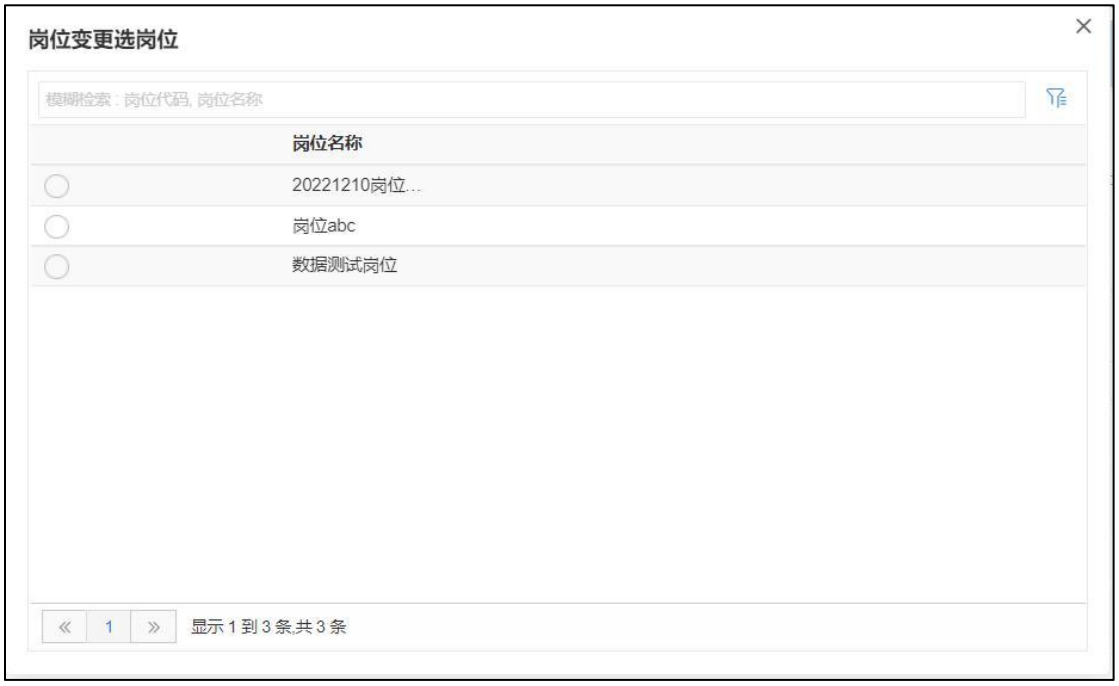
录入信息完毕，点击提交至人事主管审核，人事主管审核提交，流程结束，当前岗位名称会新增到 3.1 岗位信息中

## 4.3.3. 岗位变更

点击【新建】，选择岗位名称，点击要变更岗位名称，然后会带出这个岗位的基本信息、岗位变更能力要求、岗位变更培训要求信息；




变更人：系统默认当前登录人，变更日期:系统默认当前登录日期；选择是否能力考核变更（涉及到是否需要向‘考核结果登记人’自动创建该岗位下面的所有人的能力考核流程）




子表岗位变更能力要求，可以选择考核事项，勾选涉及岗位变更的能力要求名称，也可以手动新增，填写岗位能力名称、考核方式、考核内容、是否有效、是否定期考核等内容

子表岗位变更培训要求，可以选择培训要求，勾选涉及岗位变更的培训要求名称，也可以手动新增，填写培训要求名称、学习内容、是否有效等内容；

注意：岗位变更没有删除，若之前录入的岗位信息不需要了，可以在填写【是否有效】字段时，填写‘否’，这样更新到 3.1 岗位信息时，在岗位信息那边不显示当前字段是否有效值为‘否’的内容；

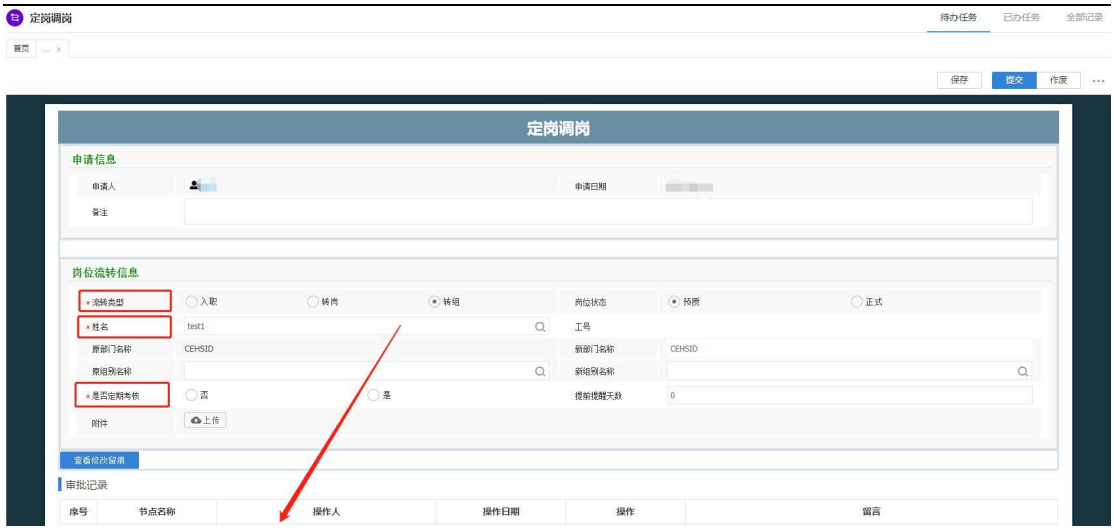
岗位职责
其他
岗位变更能力要求
刷新
新增
保存
选择考核事项
*岗位能力名称
*考核方式
*考核内容
是否有效
是否定期考核
备注
暂无数据
岗位变更培训要求
刷新
新增
保存
选择培训要求
岗位培训名称
培训类型
学习内容
是否有效
是否考核
备注
岗位能力名称
暂无数据

岗位变更选择岗位考核
模糊检索：岗位能力名称, 岗位名称
岗位能力名称
岗位名称
代码能力
20221210岗位...
沟通能力
20221210岗位...
显示 1 到 2 条,共 2 条
确定
取消

岗位变更选择培训要求
模糊检索：岗位培训名称, 岗位名称
岗位培训名称
岗位名称
礼仪课程
20221210岗位...
入职培训
20221210岗位...
显示 1 到 2 条,共 2 条
确定
取消

## 4.3.4. 定岗调岗

点击新建，选择姓名，系统会自动带出工号、部门、原岗位名称；流转类型默认“入职”，当流转类型选择“转岗”时，系统会显示原岗位名称、组别名称、组别编号等字段；当流转类型选择“转组”时，系统会无需填写新岗位名称等字段；是否定期考核默认“否”，当是否定期考核选择“是”，系统会显示定岗考核周期（月）、上次考核时间、下次考核时间、定期考核方式、提前提醒天数等字段；【下次考核时间=定期考核周期（月）+上次考核时间】


定岗调岗
待办任务
已办任务
全部记录
保存
提交
作废
定岗调岗
申请信息
申请人
申请日期
备注
岗位流转信息
流转类型
入职
转岗
转组
岗位状态
预授
正式
姓名
test1
工号
原部门名称
CEHSID
新部门名称
CEHSID
原组别名称
新组别名称
是否定期考核
否
是
提前提醒天数
0
附件
上传
查看修改留痕
审批记录
序号
节点名称
操作人
操作日期
操作
留言

人员岗位流转选人员
模糊检索：姓名, 系统账号
姓名
部门名称
临床测试
临床测试
特化测试
特化测试
企发部
测试
临床测试
综合研究
综合研究
1
2
显示 1 到 10 条,共 13 条

定岗调岗
待办任务
已办任务
全部记录
保存
提交
作废
定岗调岗
申请信息
申请人
申请日期
备注
岗位流转信息
流转类型
入职
转岗
转组
岗位状态
预授
正式
姓名
test1
工号
原部门名称
CEHSID
新部门名称
CEHSID
原岗位名称
新岗位名称
原组别名称
新组别名称
是否定期考核
否
是
提前提醒天数
0
定期考核周期（月）
每季度
半年度
每年度
上次考核时间
定期考核方式
自我比对
他人比对
下次考核时间
附件
上传
查看修改留痕

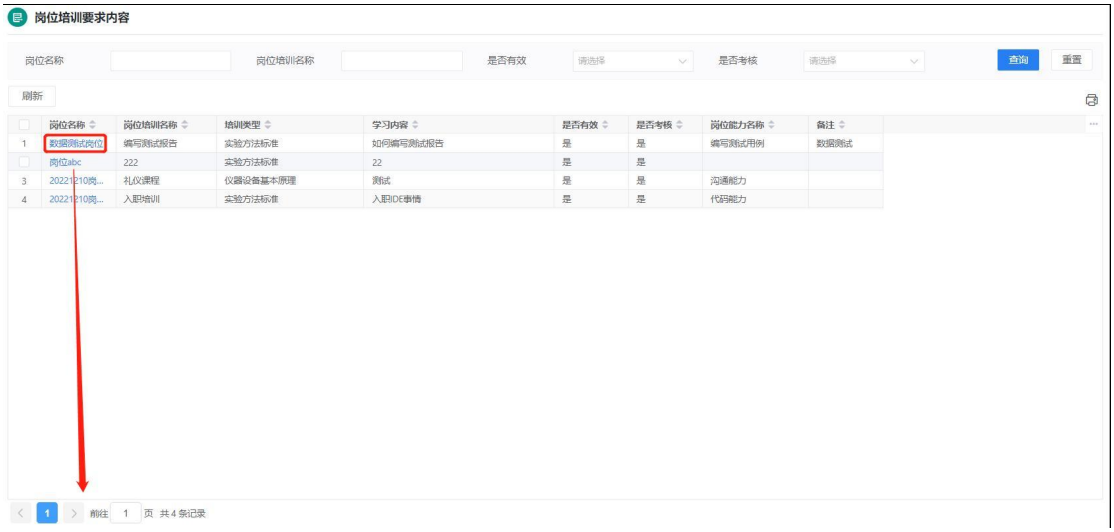
定岗调岗流程在系统管理员手动调整该人员的岗位/组别结束后，系统会自动更新新岗位名称、组别名称、组别编号、岗位状态、定岗考核周期（月）、上次考核时间、下次考核时间、定期考核方式、提前提醒天数等字段到 2.1 人员档案中

## 4.3.5. 岗位能力考核要求

记录的是岗位信息的能力考核要求的内容；

## 4.3.6. 岗位培训要求内容

记录的是岗位信息中的培训要求内容；


岗位培训要求内容
岗位名称
岗位培训名称
是否有效
请选择
是否考核
请选择
查询
重置
刷新
岗位名称 岗位培训名称 培训类型 学习内容 是否有效 是否考核 岗位能力名称 备注
1 数据测试岗位 编写测试报告 实验方法标准 如何编写测试报告 是 是 编写测试用例 数据测试
岗位abc 222 实验方法标准 22 是 是
3 202211210岗... 礼仪课程 仪器设备基本原理 测试 是 是 沟通能力
4 202211210岗... 入职培训 实验方法标准 入职IDE事情 是 是 代码能力
1 前往 1 页 共 4 条记录

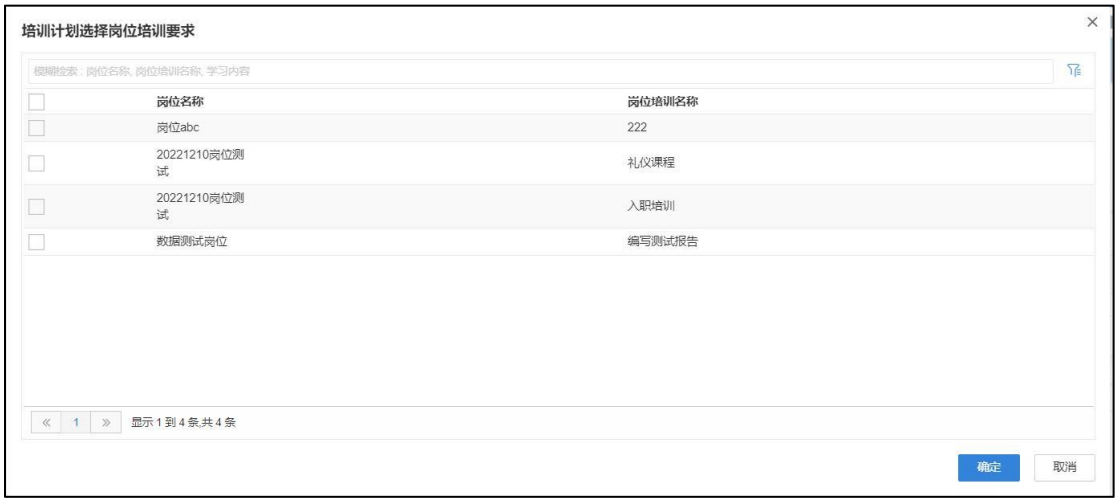
首页
数据测试岗位
岗位台账【培训要求】
岗位培训名称 编写测试报告
培训类型 实验方法标准
学习内容 如何编写测试报告
是否有效 是 否
是否考核 否 是
岗位能力名称 编写测试用例
备注 数据测试

# 4.4. 培训信息

## 4.4.1. 培训计划

点击新建，创建培训计划；申请人：系统默认当前登录人；申请时间：系统默认当前登录时间；

点击【选择岗位培训要求】，勾选岗位培训名称，带出培训类型、学习方式；选择培训组织者，填写培训目标，培训方式、学习方式、培训时间，提前提醒（天）、费用预算、部门名称，培训人数等信息；




## 4.4.2. 培训申请

## 4.4.3. 自动创建培训申请流程

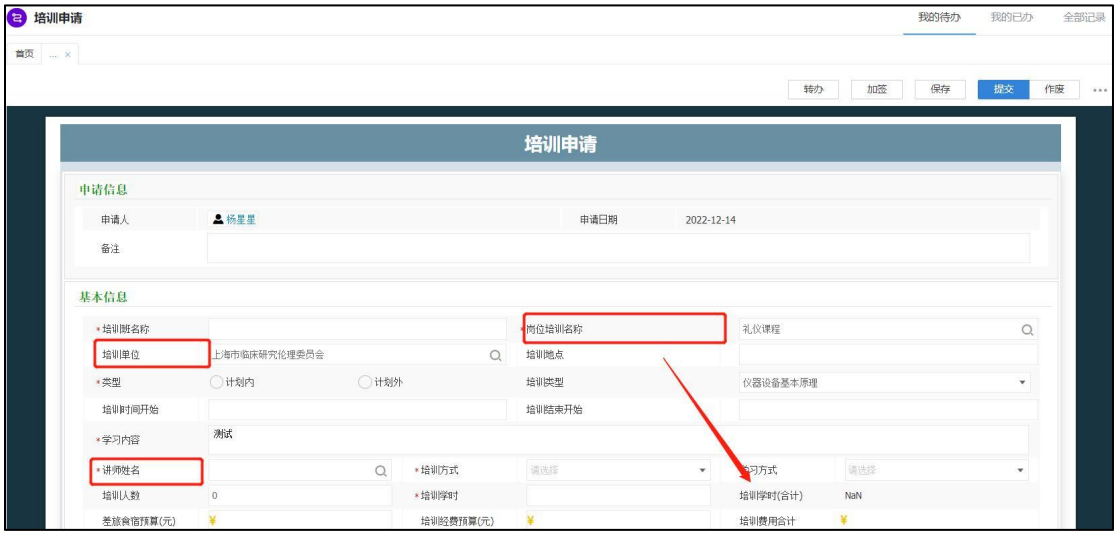
培训申请根据培训计划-培训计划明细设置【培训时间-提前提醒（天）】，得到的时间，即到时间会自动生成的任务给到培训组织者。（每天固定生成日期可后台调度器设置，默认为每月 1 号）

自动生成的任务会流转给培训组织者，可在该培训组织者的“我的待办”中发起申请查看流程，点开流程，培训计划的基本信息会带到培训申请中；具体操作详情如下

## 4.4.4. 手动创建培训申请流程

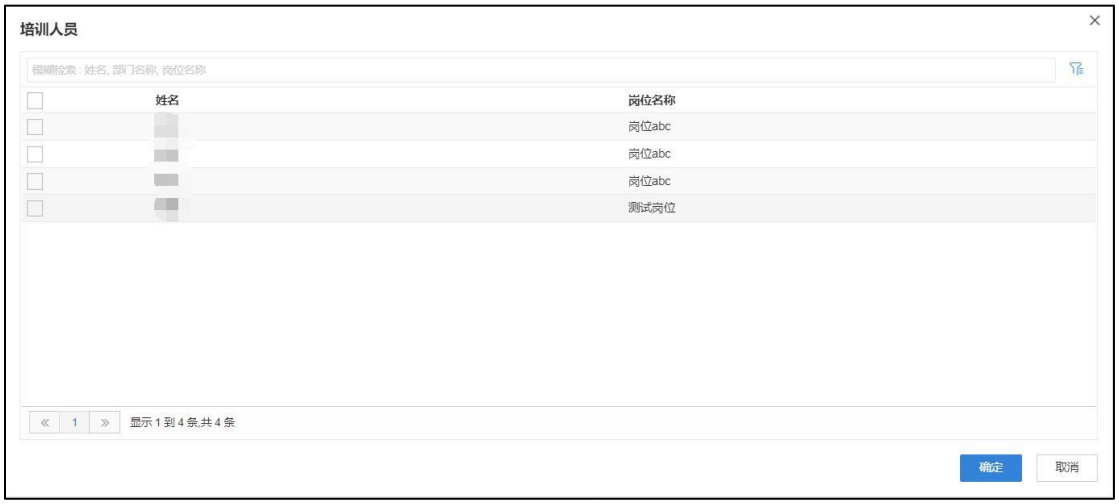
点击【新增】，创建培训申请流程

选择培训名称，勾选岗位培训要求名称，带出培训类型、学习内容等内容；类型有计划内和计划外两种方式（两者的选择在于审批流程的不同，计划内的无需审批）；选择培训讲师（在 4.5 培训讲师信息中维护）；【培训学时（合计）=培训人数*培训学时】、【培训费用合计=差旅食宿费用（元）+培训经费预算（元）】



是否发起总结，选择‘是’，在流程结束后会创建培训记录的流程；是否考核选择“是”，岗位能力名称显示并必填，选择岗位能力名称，流程结束后会创建能力考核流程；

子表培训人员明细，点击培训人员，勾选当前培训申请的人员

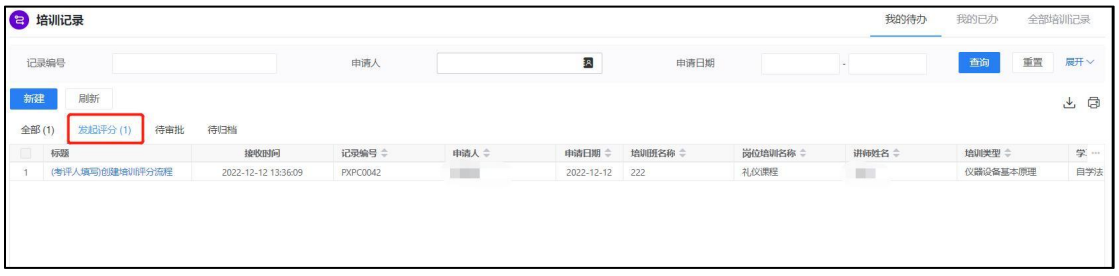



# 4.4.5. 培训记录

## 4.4.5.1. 自动创建培训记录流程

根据培训申请中是否发起总结为是时，在流程结束后自动向当前培训申请的申请人创建一条培训记录流程，培训申请录入的内容也会被带到培训记录中

流程在培训记录中【我的待办】发起评价页签中查看，点击标题，可以编辑当前培训记录的内容，具体详细操作见下：

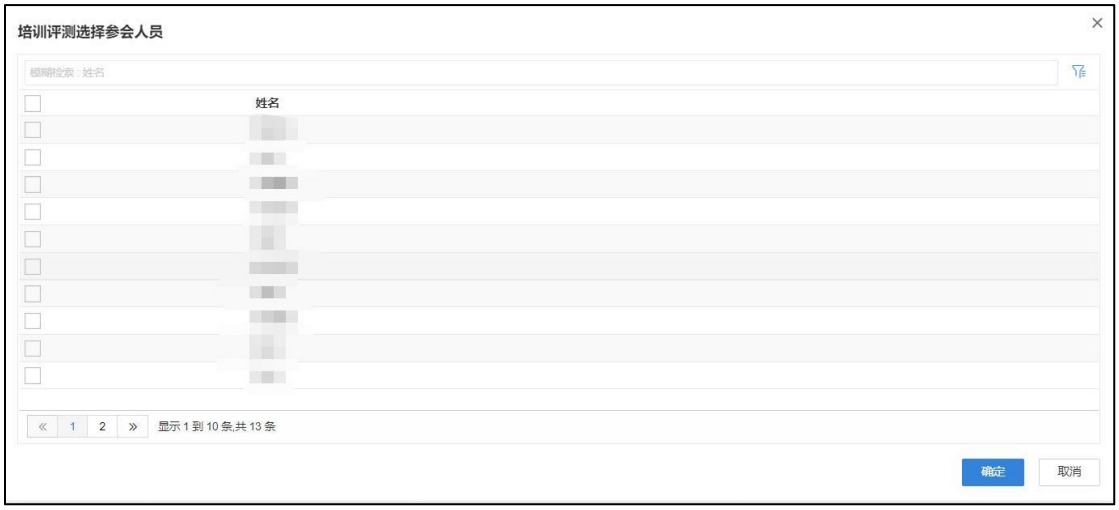


## 4.4.5.2. 手动创建培训记录流程

点击【新建】，创建培训记录

选择培训班名称，带出培训班的培训信息

子表参与评分明细，选择参会人员，勾选姓名，填写是否出席，评价项目，评测分数等信息；



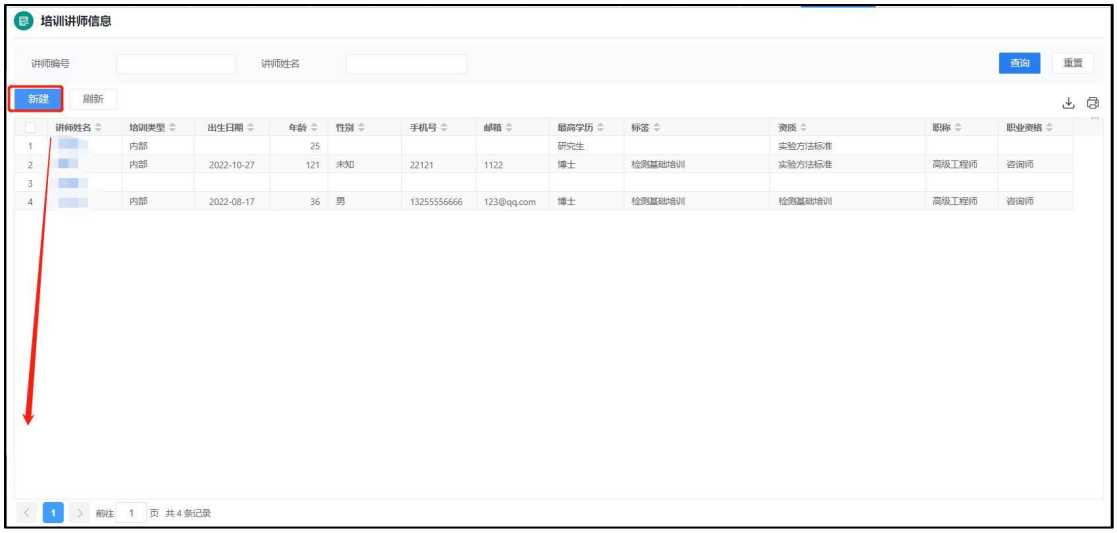

点击提交。流程结束后，是否出席等于“是”的人员的培训记录会被记录在 2.1 人员档案中的培训记录页签中；

# 4.4.6. 培训计划明细

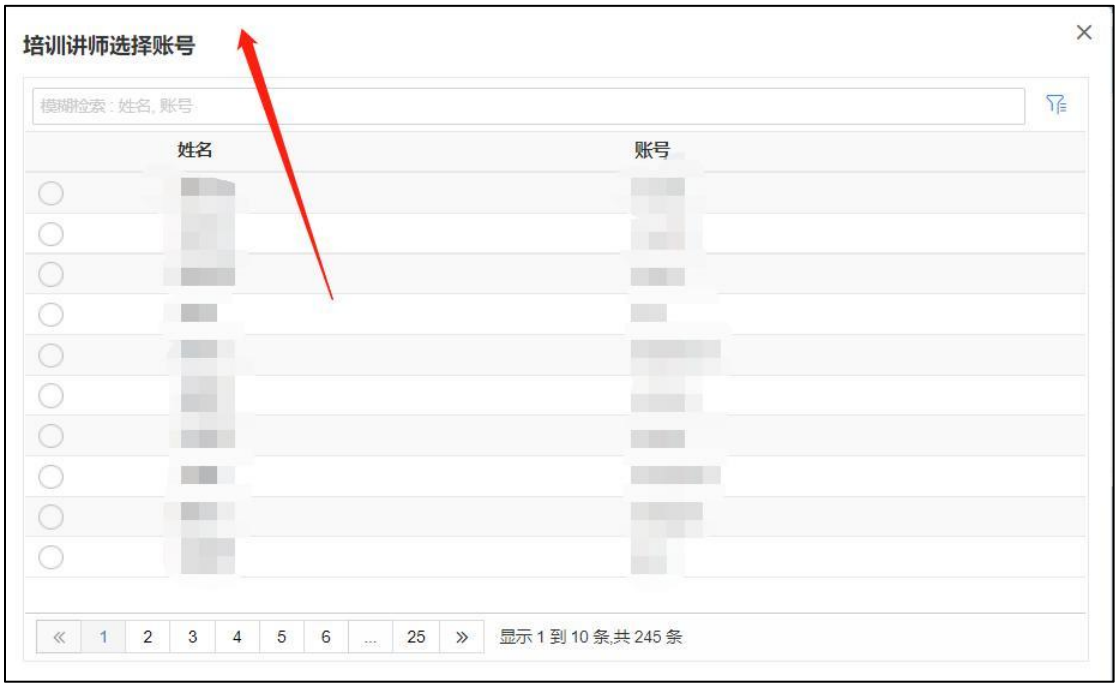
数据来源于 4.1 培训计划

# 4.4.7. 培训讲师信息

点击【新建】，新增培训讲师的信息




选择/填写讲师姓名，选择的是组织架构里面的内容，填写基本信息，点击【保存】

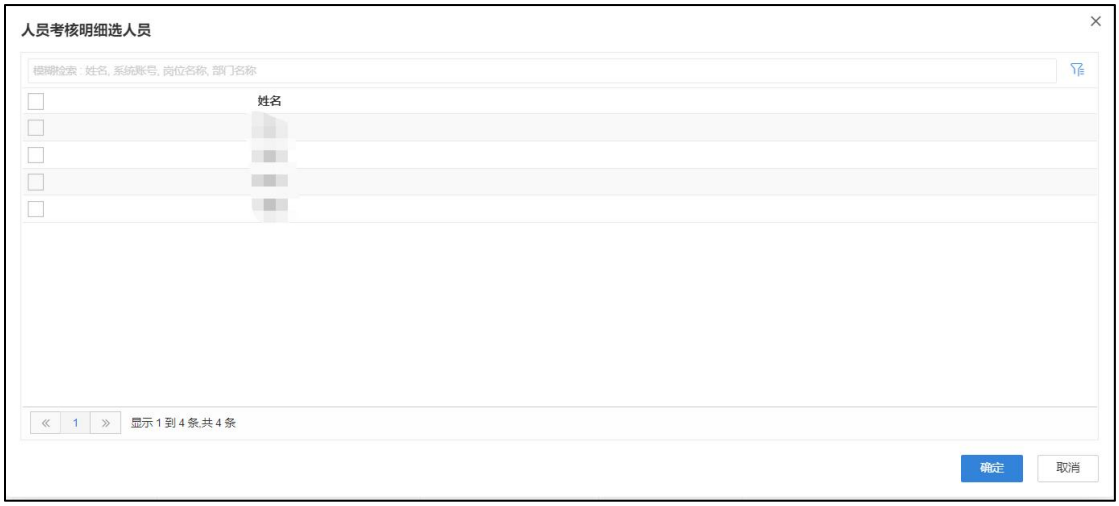


# 4.5. 能力考核信息

## 4.5.1. 能力考核计划

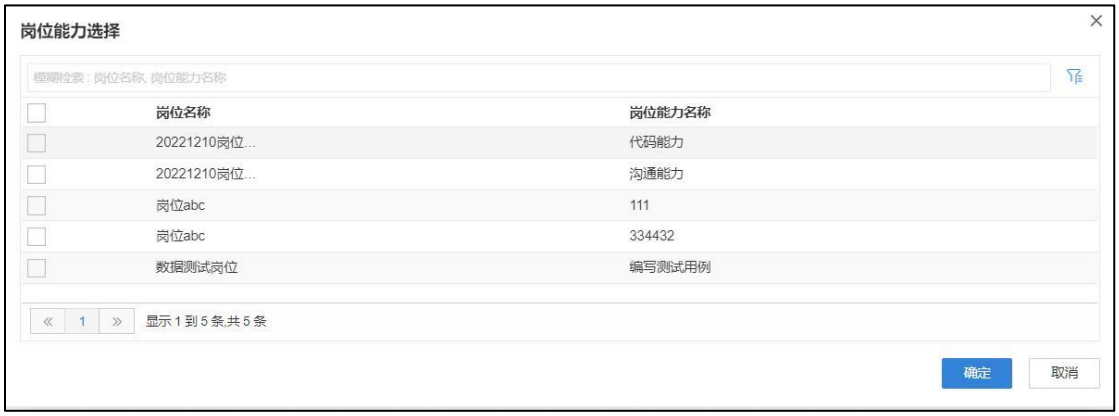
点击新建，创建能力考核计划；申请人：系统默认当前登录人；申请时间：系统默认当前登录时间；

子表能力考核计划子表，点击选择人员，勾选姓名，带出该人员的基本信息；




子表的考核内容点击编辑，可以选择该考核计划名称所要考核的岗位能力名称；

点击明细可以查看所选择的岗位能力名称；填写考核日期，提前提醒（天）等信息，点击提交，流程结束后。系统根据考核日期-提前提醒（天），向考核结果登记,人创建能力考核流程



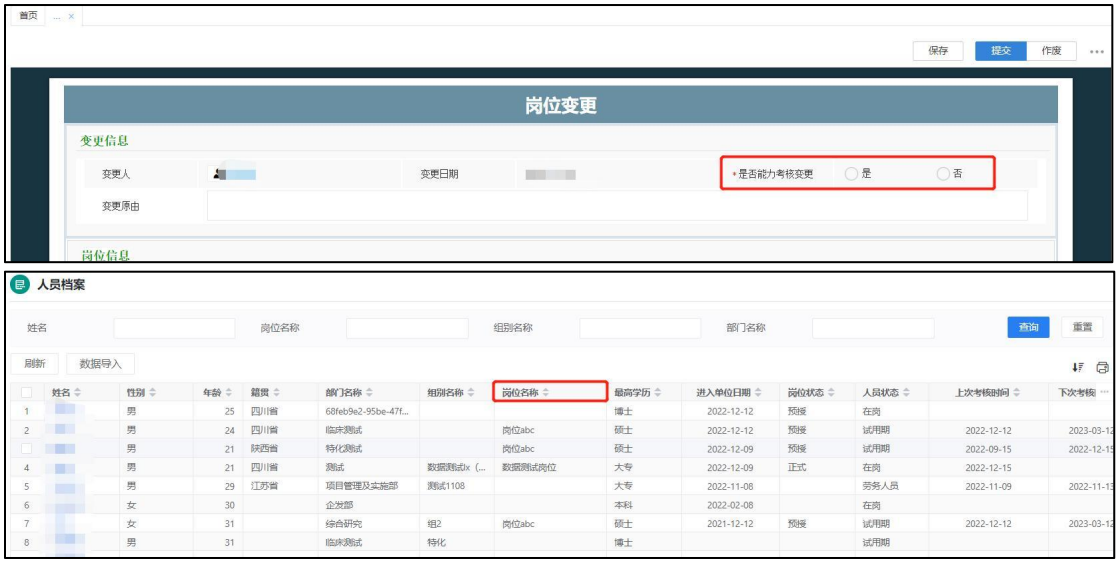
# 4.5.2. 能力考核流程

## 4.5.2.1. 自动创建能力考核流程

自动创建能力考核流程有下列五种方式:

1、3.4 定岗调岗流程结束后，自动向考核结果登记人（角色）创建当前人的能力考核流程，考核来源为“岗位考核”，并将该人员的信息和岗位的能力考核信息带过来；

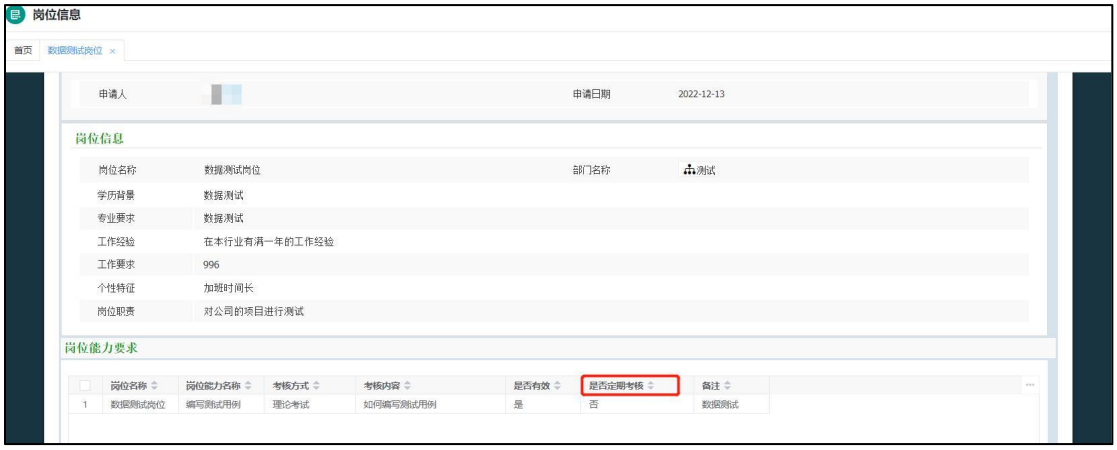
2、3.3 岗位变更流程结束后且是否能力考核变更选择的是“是”，那么就会向考核结果登记人（角色）创建在人员档案的岗位名称等于所修改的岗位名称的能力考核流程，考核来源为“岗位变更考核”，并将该人员的信息和变更后的能力考核信息带过来；





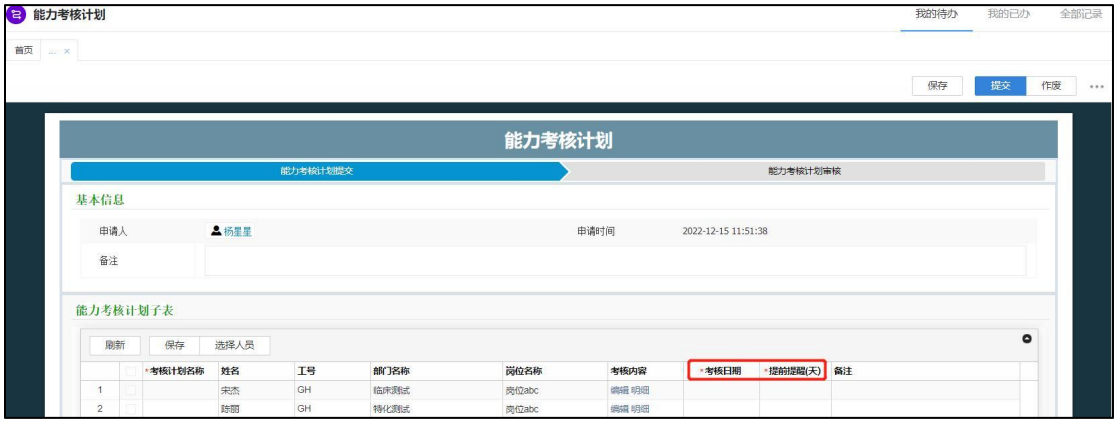


3、2.1 人员档案满足条件：岗位信息中是否定期考核等于“是”，【下次考核时间-提前提醒天数】，得到的日期，即当天会自动向考核结果登记人（角色），创建当前人员的能力考核的流程；（每天都会提醒，默认为每天零点），考核来源为“定期考核”，并且会将能力考核信息和当前人员的基本信息带过来；



4、4.2 培训申请流程结束后，满足条件：培训申请中是否考核等于“是”，当前能力考核名称在岗位信息中的是否定期考核等于“是”，会向考核结果登记人（角色）创建能力考核流程，考核来源为“培训考核”，并且会将当前人员的基本信息和能力考核信息带过来；

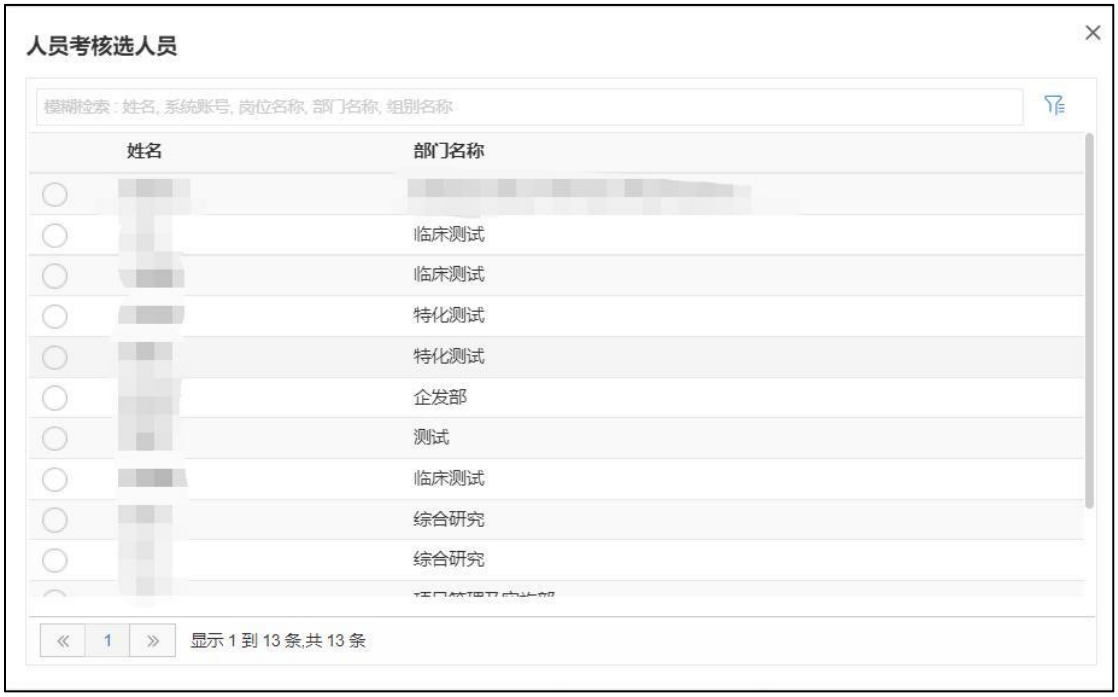
5、5.1 能力考核计划流程结束后，满足【考核日期-提前提醒（天）】等于当前日期，并且所选择的能力考核名称在岗位信息中的是否定期考核等于“是”，就会向考核结果登记人（角色）创建能力考核流程，考核来源为“能力计划考核”，并且会将当前人员的基本信息和能力考核信息带过来；




## 4.5.2.2. 手动新建能力考核流程

点击【新建】，创建能力考核流程

手动创建能力考核流程，选择姓名，带出当前人员的基本信息，考核来源可以为空，也可以选择“其他考核”；录入考核信息，填写能力考核结果；




点击考核事项，勾选岗位能力名称，带出岗位能力名称的信息，录入考核结果

能力考核结果为通过时，显示以下子表内容；

## 4.5.3. 能力考核记录

数据来源于 5.2 能力考核流程，记录能力考核流程的所有数据；

点击姓名，可以查看当前记录的详细信息

# 4.5.4. 能力考核计划明细

数据来源于 5.1 能力考核计划

点击记录编号，可以查看当天记录能力考核计划的详细信息

首页
KHJH202200056
能力考核计划
能力考核计划提交
能力考核计划审核
基本信息
申请人
申请时间
2022-12-15 10:36:56
备注
能力考核计划子表
考核计划名称
姓名
工号
部门名称
岗位名称
考核内容
考核日期
提前提醒(天)
备注
1
数据测试1
Test-0909
测试
数据测试岗位
明细
2022-12-15
1
查看修改痕迹
审批记录
序号
节点名称
电子签名
签名日期
操作
留言
1
能力考核计划提交
(普通员工)
2022-12-15 10:37:43
提交
2
审核
(普通员工)
2022-12-15 10:37:51
提交
结束

# 4.6. 人员授权信息

## 4.6.1. 人员授权

点击新建，创建人员授权流程

选择被授权人，带出当前人员的基本信息，选择授权类型；子表点击选择检测项目、选择签字领域、选择解释项目、选择设备，需要的条件：给予授权时，子表只能选择到当前人员在 5.1 能力考核流程中的考核结果为通过的检测项目、设备、签字领域以及解释项目的内容；取消授权时，只能选择之前给予授权的内容；

## 4.6.2. 人员授权台账

记录 6.1 人员授权的所有信息；可以点击类型或者被授权人，查看当前记录的详细信息；

【全部】：显示的是全部的数据；

【解释项目】：显示的是授权类型为解释项目的数据；

【检测项目】：显示的是授权类型为检测项目的数据；

【设备】：显示的是授权类型为设备的数据，授权以设备分类为纬度进行授权；

【签字领域】：显示的是授权类型为签字领域的数据；

# 4.7. 模板审核配置

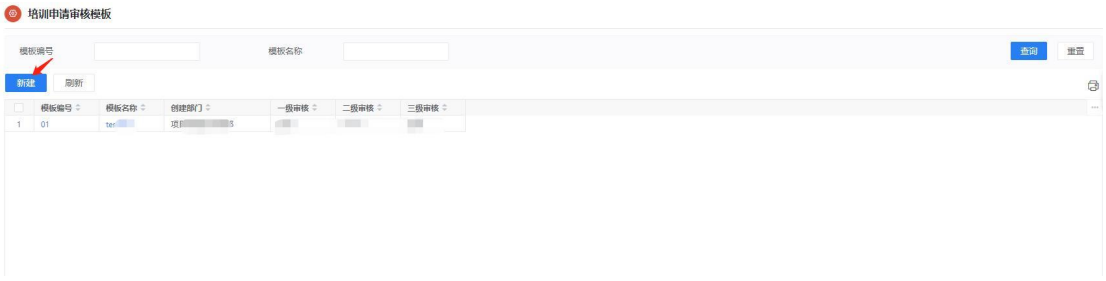
## 4.7.1. 培训计划审核模板

培训计划审核模板里配置培训计划里不同模板的审核人和批准人。

点击“新建”按钮，填写表单相关信息。

## 4.7.2. 培训申请审核模板

培训申请审核模板里配置培训申请里不同模板的一级审核人、二级审核人和三级审核人。




点击“新建”按钮，填写表单相关信息。

# 5. 资源中心

## 5.1. 功能分类

资源中心分为四大板块，分别为资源使用、物资管理、场地管理、小组管理、设备管理、设备查询、设备配置

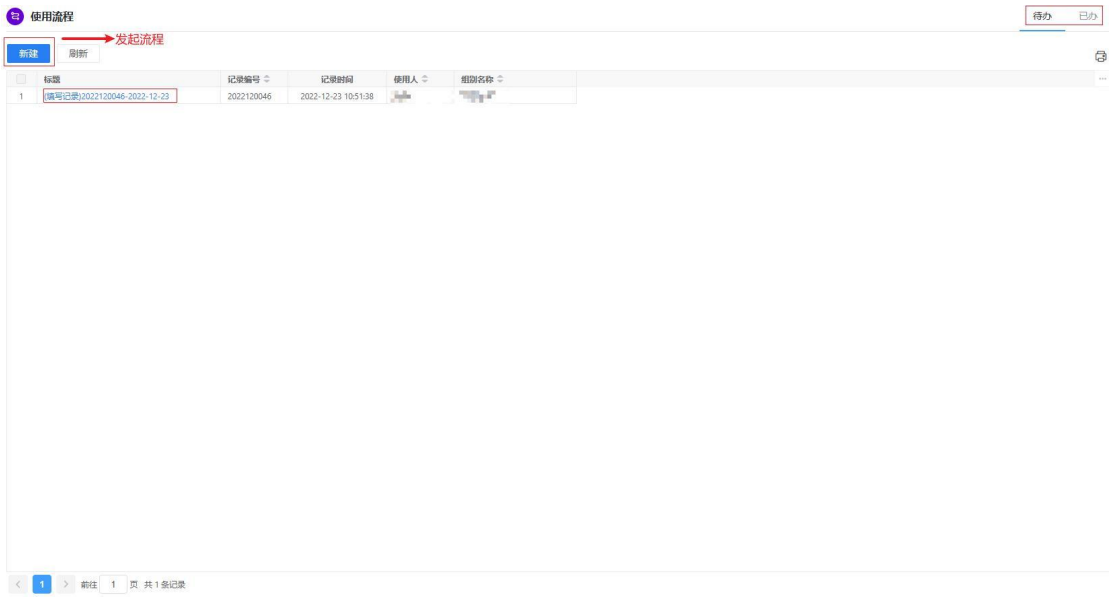
各大板块内分别有以下功能：

- 资源使用：使用流程、使用信息、变更任务、物资使用记录、设备使用记录、使用记录补录
- 物资管理：
- 场地管理：
- 小组管理：
- 设备管理：
- 设备查询：
- 设备配置：

# 5.2. 资源使用

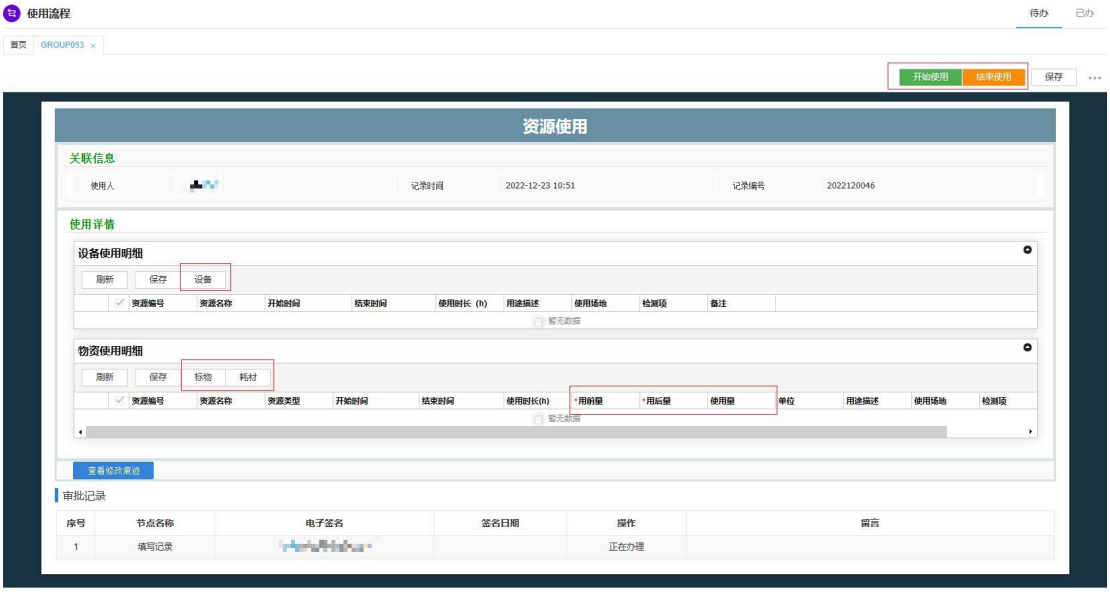
## 5.2.1. 使用流程

点击“新建”按钮，可发起使用流程，并自动跳转至任务执行界面




点击“新建”按钮——

先选择需要使用的设备、标准物质、耗材，标准物质及耗材还需先填写用前量，再点击“开始使用”按钮开始计时，同时会将开始时间记录在对应的字段内，若选择标准物质及耗材未填写用前量将无法开始计时，在使用结束后，点击“结束使用”按钮结束计时，并自动计算使用时长（h）结束该流程，若选择标准物质及耗材则需在点击“结束使用”按钮前，填写用后量用于计算；若超过第二天凌晨 2：00 未人工点击“结束使用”按钮，则会由系统自动结束该流程结束时间则会为 2：00，并在记录异常字段显示为是。

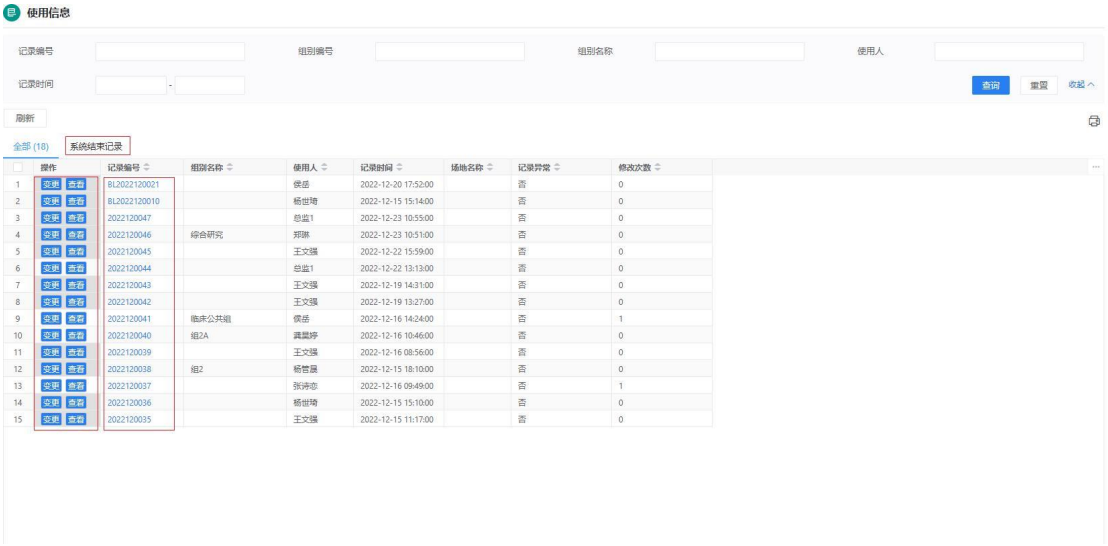



## 5.2.2. 使用信息

在使用信息中，可查看已经发起、已经结束的使用流程记录，包括已变更记录的所有历史版本。

在“系统结束记录”标签中，可更方便的查看有系统结束的使用流程记录。点击蓝色字体处，即可查看当前行记录的详情。若记录编号字段中带有“BL”，则表示该记录为使用记录补录流程创建的补录记录，而非实时记录。

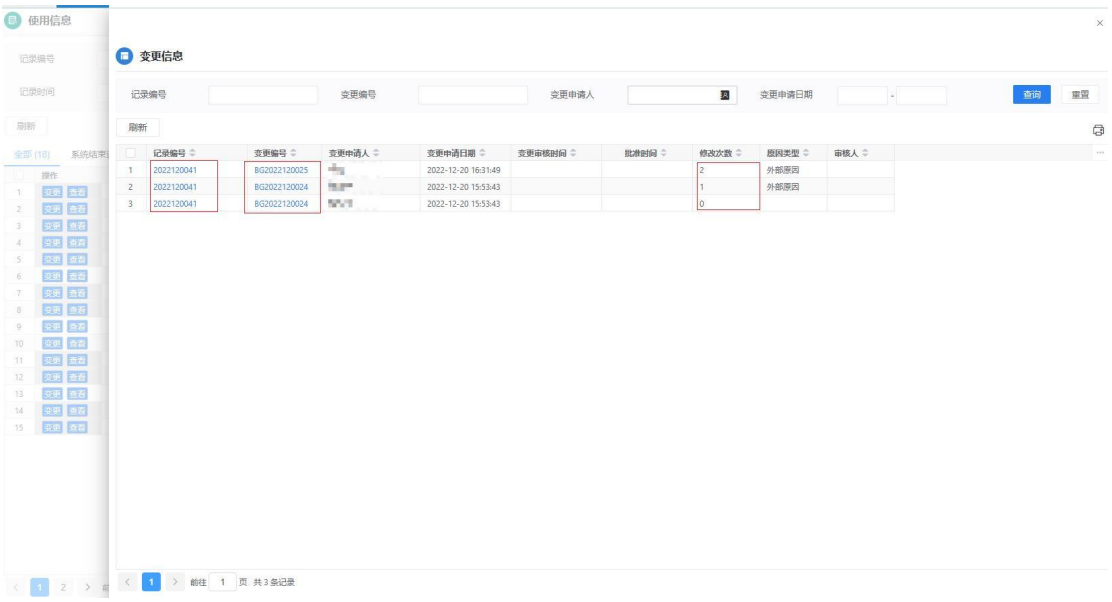
- 变更——点击“变更”按钮，可对当前行的记录发起变更流程，并自动跳转至变更流程发起任务节点，若当前行的记录未流程未结束状态，则无法发起变更流程，对应的底色为浅灰色；若当前行的记录已经发起过变更流程且变更流程为结束，也不可再次发起变更流程。
- 查看——点击“查看”按钮，可查看当前行记录的所有变更过的历史记录，若当前行记录未进行过变更，则无数据。




点击“变更”——

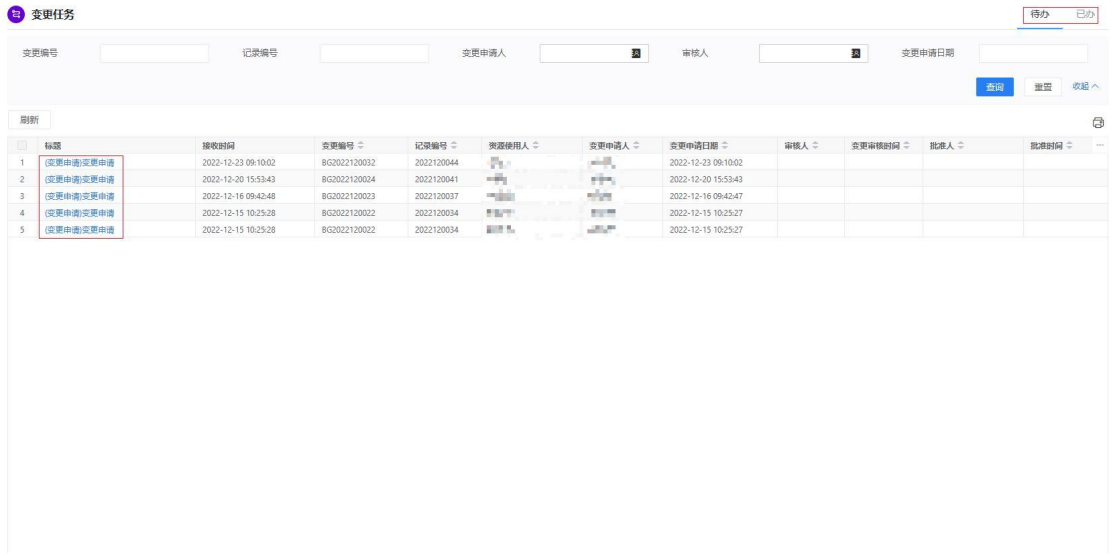
若需增加设备、标准物质、易耗品与使用流程相同，若需修改开始与结束时间，在主表中进行填写，经过组长、质量管理员的批准后即可更新至使用信息中，对应的修改前的版本可通过“查看”按钮进行查阅。

点击“查看”——



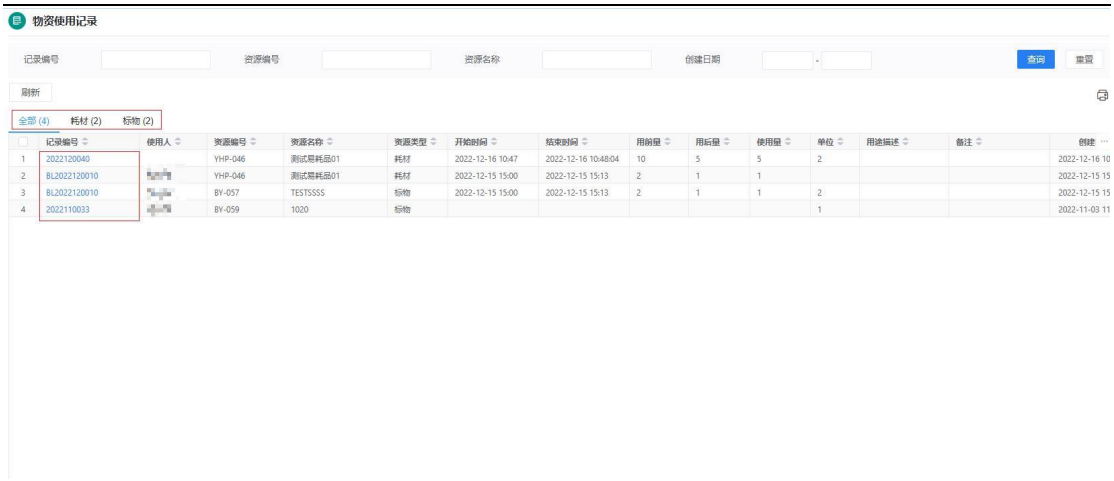

## 5.2.3. 变更任务

在使用信息中发起的变更流程，都可在变更任务中的“待办”查看到自己所需要执行的任务，在“已办”中可查看自己已经办理过的历史任务。变更版本编号会根据变更次数进行自增，若版本编号为 0 则表示该记录为最初始的版本。



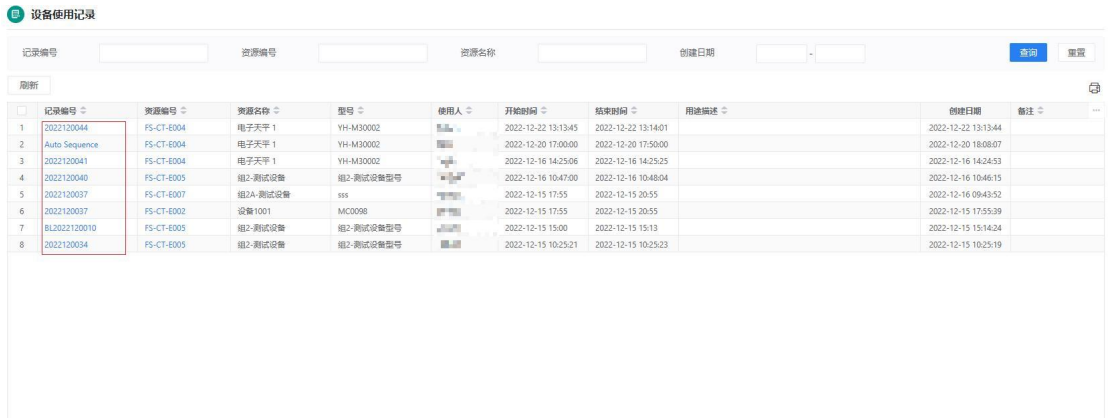

## 5.2.4. 物资使用记录

在物资使用记录中可查看耗材及标准物质的使用记录，点击蓝色字体可跳转至详情界面。



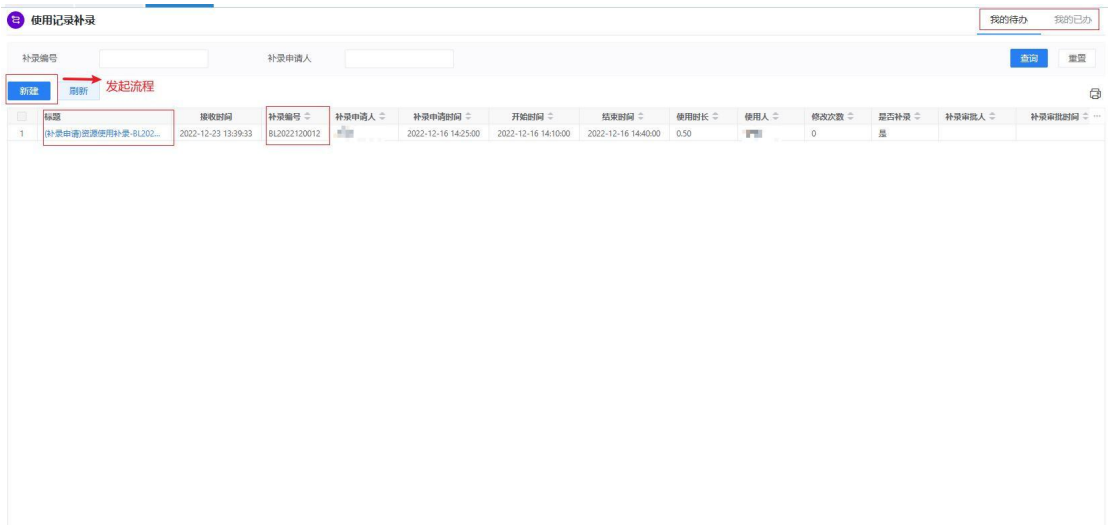

## 5.2.5. 设备使用记录

设备使用记录中可查看所有设备的使用记录，点击蓝色字体可跳转至详情界面。




## 5.2.6. 使用记录补录

点击“新建”按钮，可发起使用记录补录流程。此流程用于使用记录的补录，不对设备的状态进行变更。补录编号以“BL”为开头，在使用记录中的用于区分补录的记录与实时记录。




点击“新建”——

# 5.3. 物资管理

## 5.3.1. 功能分类

物资管理分为 7 大版块，分别为标准物质分类和易耗品台账，需求，物资采购，验收，出库，期间核查，审核人员配置。

各大版块内分别有以下功能：

- 台账：标准物质分类、标准物质台账、易耗品台账；

- 需求：需求清单、物资需求；
- 物资采购：物资采购；
- 验收：易耗品验收、标准物质验收；
- 物资出库：物质出库；
- 期间核查：标准物质期间核查、标准物质期间核查流程；
- 审核人员配置：物资需求审核人员配置；

## 5.3.2. 台账

### 5.3.2.1. 标准物质分类

标准物质分类可以新增。

存量库存的数据来源于表单中的库存数量大于 0；低存量库存的数据来源于安全库存数量小于 0 且库存数量大于 0；无库存数量的数据来源于库存数量等于 0；

点击标样分类编号打开可以查看标准物质分类的详细情况以及当前物质分类的出库记录；

## 5.3.2.2. 标准物质台账

数据来源于标准物质验收流程结束后系统自动新增到标准物资台账中；

全部：显示的是标准物质验收流程新增的全部数据；期间核查：显示的是‘是否期间核

查’为‘是’的数据；已过期：显示的是当前时间大于保质期的数据；

点击标样编号或者是标样名称可以查看该物质的基本信息以及出入库记录；

## 5.3.2.3. 易耗品台账

点击新建按钮，填写易耗品的基本信息，录入信息完毕，点击保存，数据新增到易耗品；

易耗品台账：显示的是易耗品中的数据；实验室耗材：显示的是耗材类型为实验室耗材的数据；仓库耗材：显示的是耗材类型为仓库类型的数据；

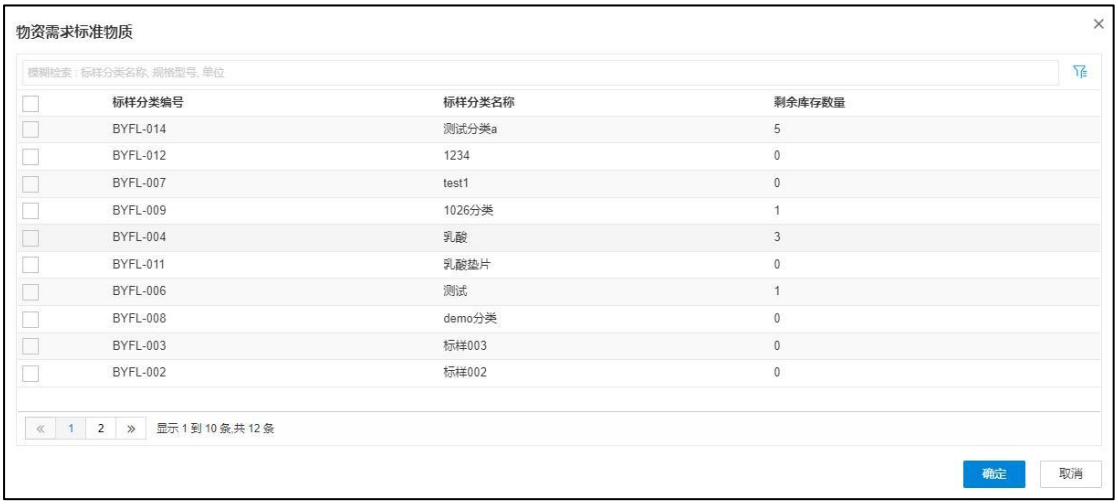
点击物品编号可以查看该易耗品的基本信息以及入库记录和出库记录；

# 5.3.3. 需求

## 5.3.3.1. 物质需求

点击新建，发起物资需求，选择模板名称，带出模板编号，设置想要的流程模板。选择提醒人员、编辑用途、备注，操作时间（默认当前日期），选择标准物质分类带出标样分类

编号、标样分类名称、剩余库存数量，填写需求数量、备注；选择易耗品台账带出物品编号、物品名称、型号规格、剩余库存数量、单位、申请人、填写需求数量、备注。信息编辑完成后，提交，流程将按照当前选择的模板审批；流程结束后，数据新增到需求清单中的‘待采购需求清单’中。



### 5.3.3.2. 需求清单

数据来源于物资需求流程；数据按照当前登录人部门显示过滤；

全部：显示全部的数据；

标准物质：显示物质类型为‘标准物质’的数据；

易耗品：显示物质类型为‘易耗品’的数据；

待采购需求清单：物资需求流程结束后，数据到待采购需求清单中；

已采购需求清单：物资采购更新需求清单中的采购日期、审核状态；

## 5.3.4. 物资采购

### 5.3.4.1. 物资采购

基本信息中申请人默认按照当前登录人显示；申请时间，系统默认显示当前时间；录入附件、采购说明、备注等字段；

录入子表标准物质信息（数据来源于 2.2 标准物质）。点击标准物质需求库，系统按照当前登录人的部门显示数据，勾选采购的标准物质，系统自动带出标准分类编号，标样分类名称，剩余库存、采购数量、审核状态根据当前系统节点自动更新，填写录入价格、采购日期、备注等字段；

录入子表易耗品信息。点击易耗品需求库（数据来源于 2.3 易耗品），系统按照当前登录人的部门显示数据，勾选采购的易耗品，系统自动带出物品单号、物品名称等信息，填写采购数量、采购日期等字段

录入数据完毕后，点击【提交】，流程提交到下一个节点；

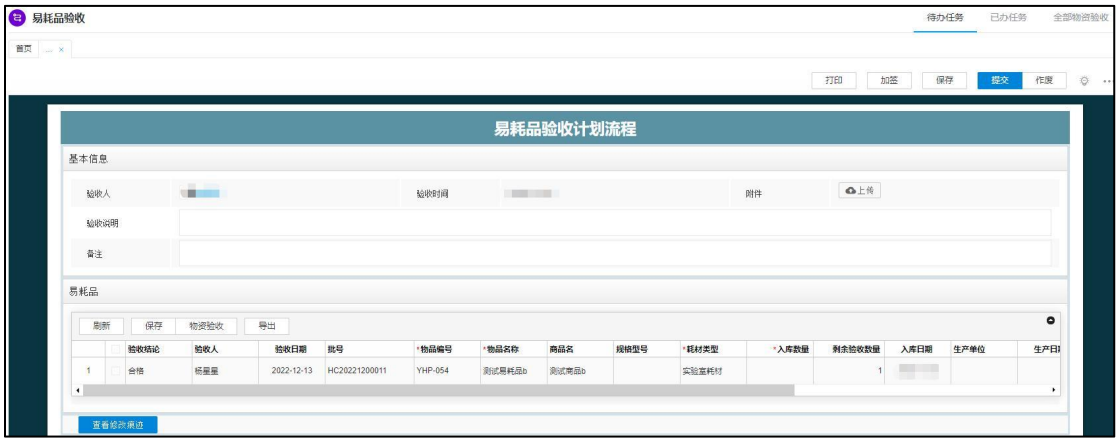
# 5.3.5. 验收

## 5.3.5.1. 易耗品验收

手动创建易耗品计划流程，验收人默认是当前登录人；验收时间系统默认显示当前登录时间；录入附件、验收说明、备注等字段；

子表易耗品，点击物资验收，系统只显示当前登录人部门的物资验收的数据，勾选需要验收的易耗品，系统自动带出当前选择的易耗品的详细信息；填写入库数量（注：入库数量需大于 0 并且不能大于剩余验收数量），点击设备编号，选择需要验收的设备，带出设备名称；

注：易耗品验收可以分批入库



## 5.3.5.2. 标准物质验收

### 5.3.5.2.1. 自动生成标准物质验收流程

物资采购计划根据标准物质的【采购数量】向当前物资采购计划的【验收人】拆分创建多条标准物质验收流程；可以在标准物质验收的待办任务中查看创建的流程；

### 5.3.5.2.2. 手动新建标准物质验收流程

手动新建标准物质验收流程，。

点击标样分类名称，可选择你要验收的标准物质，信息编辑完成后，点击“提交”，申

请成功

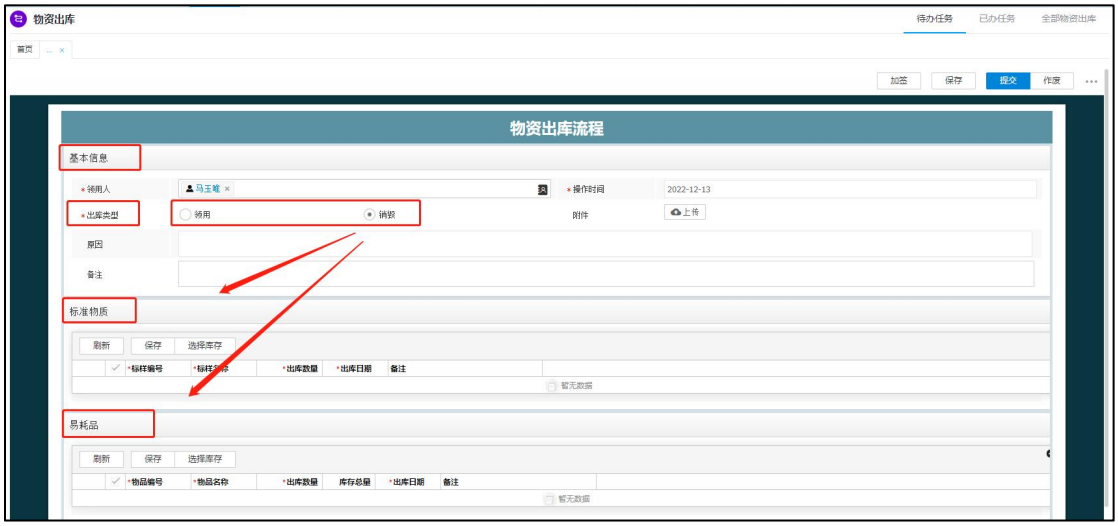
标准物质验收流程结束后，更新【是否期间核查】到 2.2 标准物质；

注：标准物质不可以分批验收，验收数量系统默认是 1

# 5.3.6. 物资出库

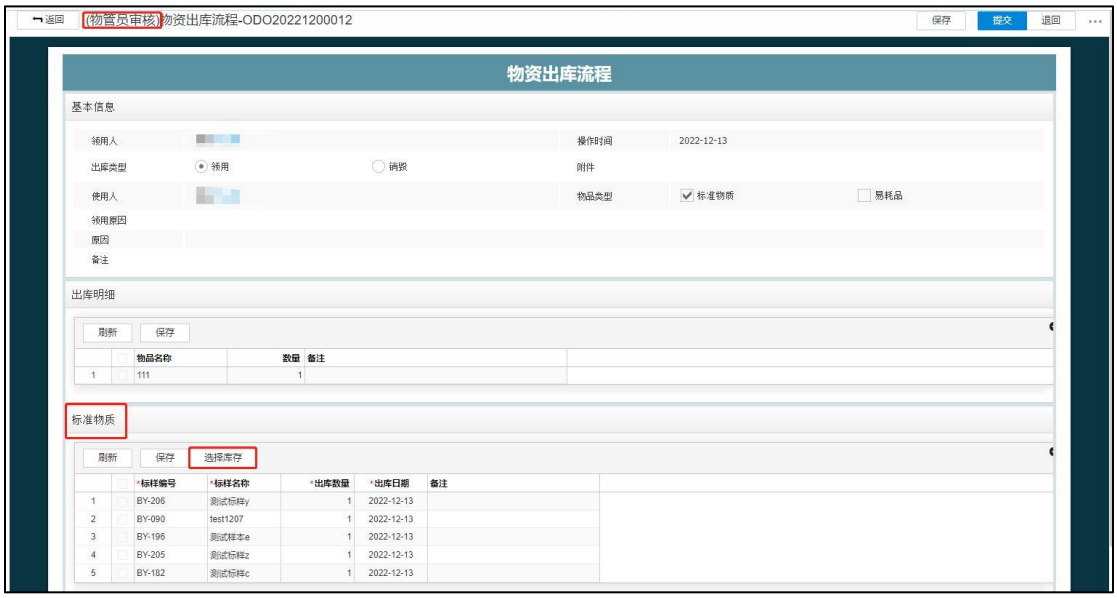
## 5.3.6.1. 物资出库

出库类型分为领用和销毁；出库类型选择销毁时，选择对应的标准物资和易耗品；




出库类型选择领用时，显示并必填使用人、物资类型字段；点击【提交】，流程到物管员节点时，出库具体到某个物品的编号，并判断当前发起人所领用的物品是否在仓库，是否

有库存，可以按照实际情况做【提交】、【退回】操作；




# 5.3.7. 期间核查

## 5.3.7.1. 标准物质期间核查计划

发起期间核查计划的标准物质必须满足以下要求才能申请：

1、 仅能选择到是否期间核查为‘是’的标准物质。

2、 仅能选择到物资状态不等于已销毁、已用完的标准物质。

3、 仅能选择到在保质期内的标准物质。

4、 仅能选择核查结果不等于不合格的标准物质。

点击新建，发起期间标准物质期间核查计划，点击查选择标准物质，系统按照当前登录人的部门显示数据，勾选你要进行标准物质期间核查计划的标准物质。可编辑下次核查时间、核查提醒人、核查提醒天，信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。

流程结束后会自动修改标准物质-【核查计划批准年份】为本年。

## 5.3.7.2. 标准物质期间核查流程

### 5.3.7.2.1. 系统自动生成标准物质期间核查流程

期间核查流程根据标准物质中的【下次核查时间-提前提醒（天）】，得到的月份，即当月会自动生成的任务给到核查提醒人员。（每月固定生成日期可后台调度器设置，默认为每月 1 号）

自动生成的任务会流转给该标准物质的【核查提醒人员】，可在期间核查流程-期间核

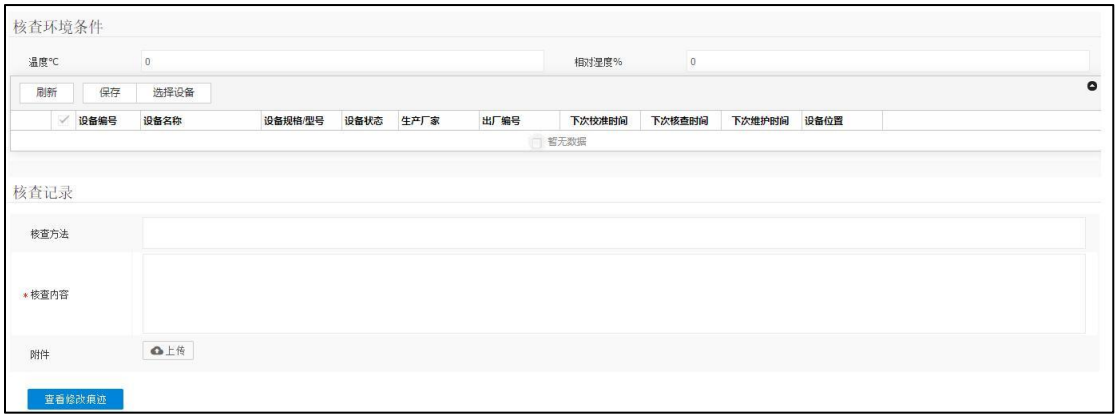
查任务执行节点查看流程。

## 5.3.7.2.2. 手动创建标准物质期间核查流程

手动新建核查流程，必需是今年发起过核查流程并且流程已经结束的标准物质才能新建核查流程。

点击设备编号，可选择你需要再次核查的设备，信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功；

被提醒人填写核查环境条件、以及核查记录。录入完毕之后，提交表单到下一个节点；




# 5.3.8. 审核人员配置

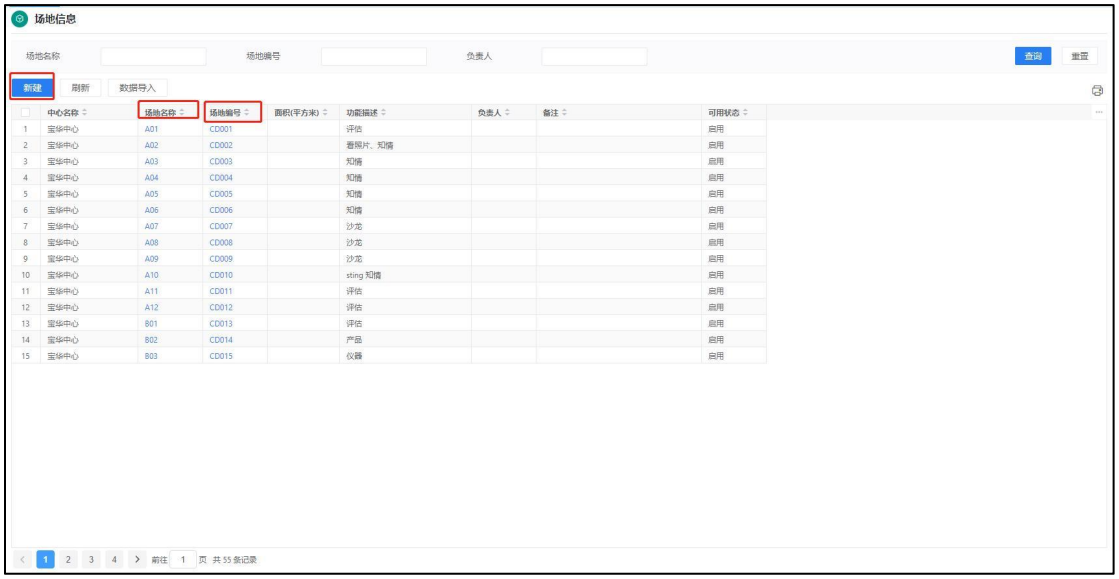
## 5.3.8.1. 物资需求审核人员配置

点击新建，填写模板名称。设置一级审核人、二级审核人、三级审核人，运用于 3.1 物资需求的流程审批；

# 5.4. 场地管理

# 5.4.1. 场地管理

场地信息作为数据配置项，在设备、物资等模块进行调用。




点击新建，录入中心名称、场地名称、面积、负责人等信息，【可用状态】控制该场地信息是否可用。点击保存，创建成功。

# 5.5. 小组管理

## 5.5.1. 功能分类

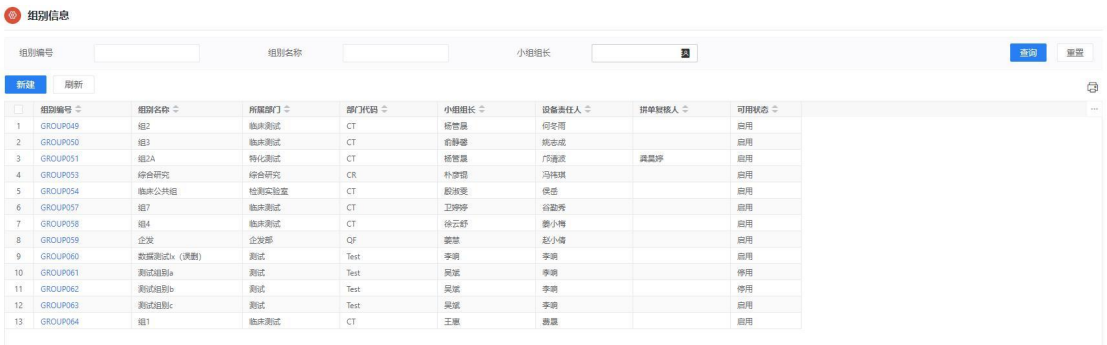
小组管理分为 2 大版块，分别为组别信息、组别人员。

各大版块内分别有以下功能：

- 组别信息：组别信息；
- 组别人员：组别人员；

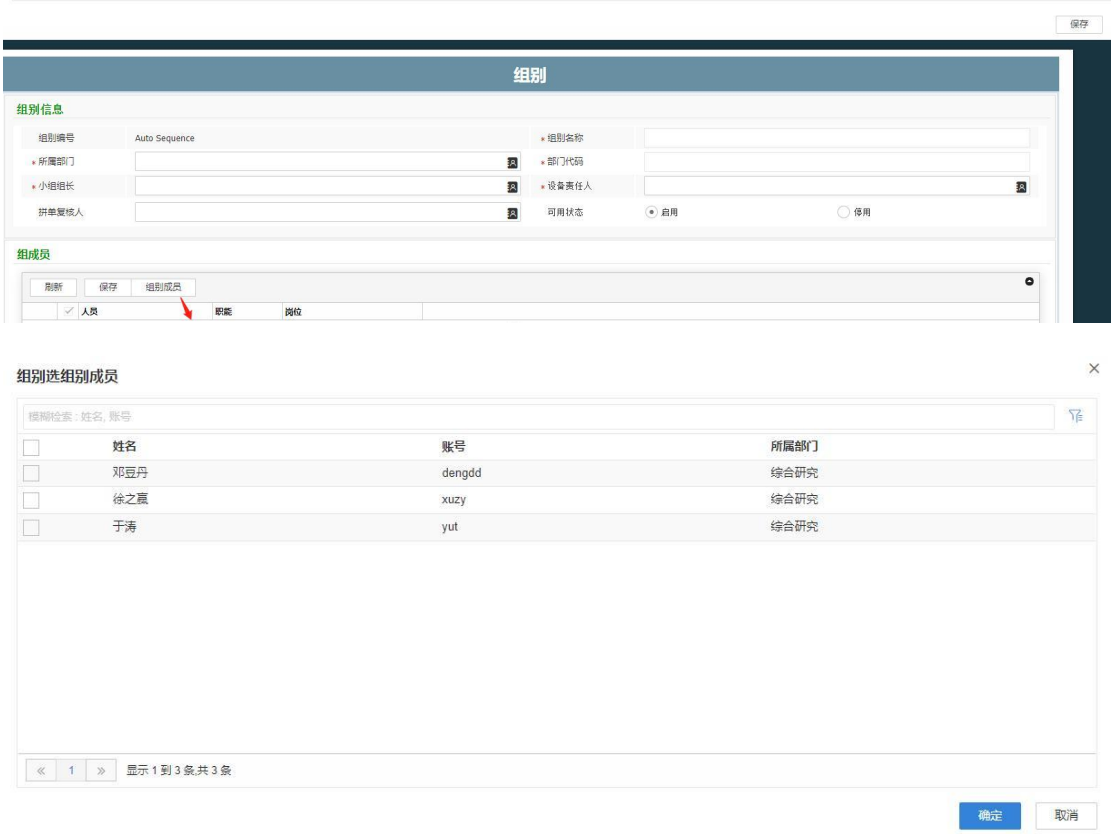
## 5.5.2. 组别信息

主要是将人员拆分成不同的组别，进而有针对性的处理相应的业务。组别信息中的【部门代码】在设备验收后创建的设备台账时生成特定规则的设备编号，【所属部门】指定该组的部门，【小组组长】参与了部分设备和物资模块流程节点的审批（如设备采购流程、标准物质验收流程等），【设备责任人】参与了部分设备模块流程节点的审批（如设备维修流程、量值溯源流程等），【拼单复核人】应用在委托审批流程的拼单符合节点，【可用状态】控制该小组是否可用。



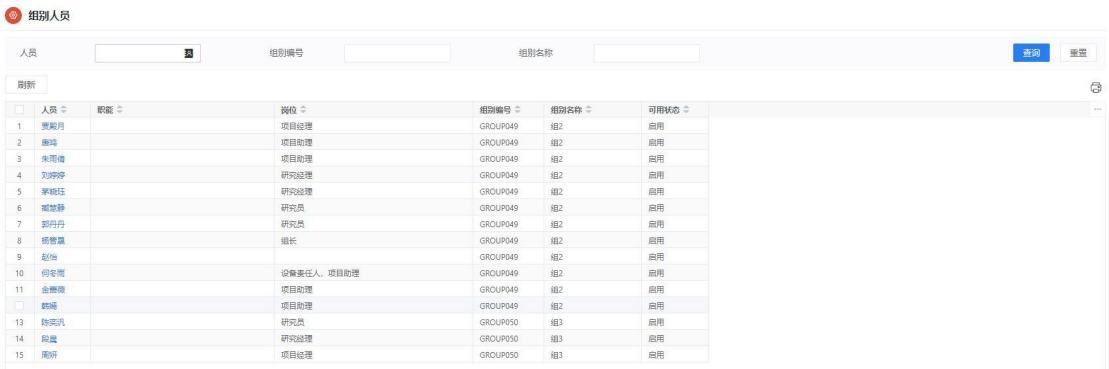

| | 组别编号 | 组别名称 | 所属部门 | 部门代码 | 小组组长 | 设备责任人 | 拼单复核人 | 可用状态 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GROUP049 | 组2 | 临床测试 | CT | 杨管晨 | 何冬雨 | | 启用 |
| 2 | GROUP050 | 组3 | 临床测试 | CT | 俞静馨 | 姚志成 | | 启用 |
| 3 | GROUP051 | 组2A | 特化测试 | CT | 杨管晨 | 邝清波 | 龚昊婷 | 启用 |
| 4 | GROUP053 | 综合研究 | 综合研究 | CR | 朴彦锡 | 冯伟琪 | | 启用 |
| 5 | GROUP054 | 临床公共组 | 检测实验室 | CT | 殷浙雯 | 侯岳 | | 启用 |
| 6 | GROUP057 | 组7 | 临床测试 | CT | 卫婷婷 | 谷勤秀 | | 启用 |
| 7 | GROUP058 | 组4 | 临床测试 | CT | 徐云舒 | 蔡小梅 | | 启用 |
| 8 | GROUP059 | 企发 | 企发部 | QF | 姜慧 | 赵小倩 | | 启用 |
| 9 | GROUP060 | 数据测试Ix（调删） | 测试 | Test | 李娟 | 李娟 | | 启用 |
| 10 | GROUP061 | 测试组别a | 测试 | Test | 吴斌 | 李娟 | | 停用 |
| 11 | GROUP062 | 测试组别b | 测试 | Test | 吴斌 | 李娟 | | 停用 |
| 12 | GROUP063 | 测试组别c | 测试 | Test | 吴斌 | 李娟 | | 启用 |
| 13 | GROUP064 | 组1 | 临床测试 | CT | 王惠 | 唐晨 | | 启用 |

点击新建，填写组别信息，选择组别人员（来自于组织中的人员,过滤已入组的人员）。点击保存，创建成功。




## 5.5.3. 组别人员

组别人员用于展示所有入组的人员信息。



# 5.6. 设备管理

## 5.6.1. 功能分类

设备模块分为 3 大版块，分别为设备管理，设备配置，设备查询。

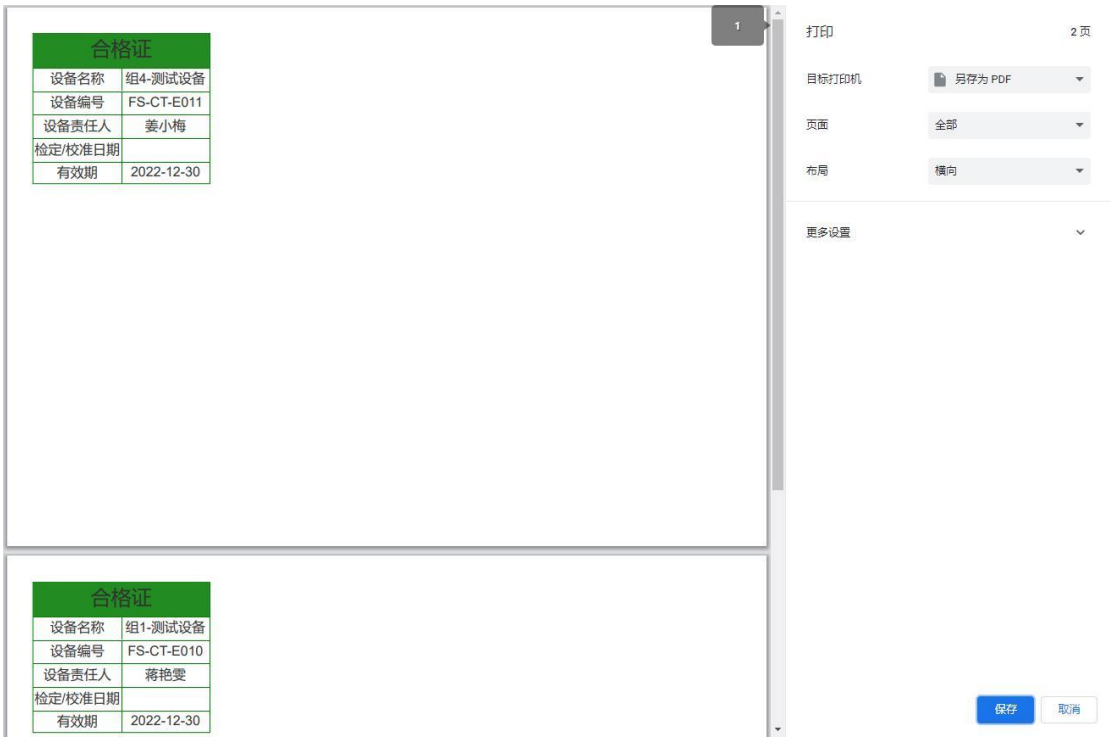
各大版块内分别有以下功能：

- 设备管理：设备台账，设备采购，设备验收，设备借用，设备归还，设备变更, 设备维修，设备降级，量值溯源计划，量值溯源流程，期间核查计划，期间核查流程，设备维护计划，设备维护流程，我的在用设备，采购金额配置。
- 设备查询：设备新增统计，设备报废统计，设备使用统计，设备经历记录，量值溯源记录，期间核查记录，设备维护记录，设备维修记录，设备变更记录。
- 设备配置：量值溯源参数台账。

## 5.6.2. 设备台账

设备台账内可对设备信息进行搜索、添加、查看操作。设备台账根据设备状态进行分类：闲置设备，使用中设备（设备信息为蓝底），不合格设备，停用设备（设备状态为红底），报废设备（设备状态为红底），全部设备。

批量打印：勾选记录（默认打印勾选的数据），点击合格证、准用证、停用证、仪器标签，进入打印设置页面。




点击打开，可查看设备基本信息、量值溯源设置、期间核查设置、设备维护设置、该设备下设备部件等信息。同时如果设置了量值溯源、期间核查、设备维护时可手动修改期间核查提醒人员、维护提醒人员。

设备经历中显示了该设备的所有流程、计量记录、维护记录、维修记录、核查记录、设备领用、设备归还等内容的查看界面。

## 5.6.3. 设备采购

设备采购可对采购信息进行搜索、添加、查看操作。设备采购根据采购状态进行分类：全部，采购申请，采购初审，技术负责人批准，总经理批准，合同上传。

点击新建：填写预算价（总价），采购数量，验收人（默认申请人所在组的设备责任人）等信息。提交后申请成功，后续流程中根据设备采购的总金额是否大于等于采购金额配置中的金额判断是否需要总经理审批，在合同上传节点进行合同附件的上传。流程审批完后根据采购的数量拆分为多个设备验收流程给到验收人。

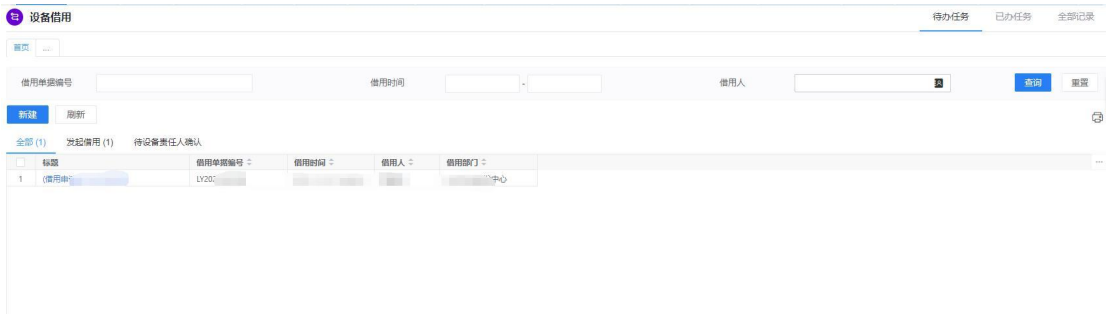
## 5.6.4. 设备验收

设备验收可对设备来源为采购/客户等类型的设备进行验收，可搜索、添加、查看操作。设备验收根据验收状态进行分类：全部，发起验收，待审核，待批准，待归属验证。

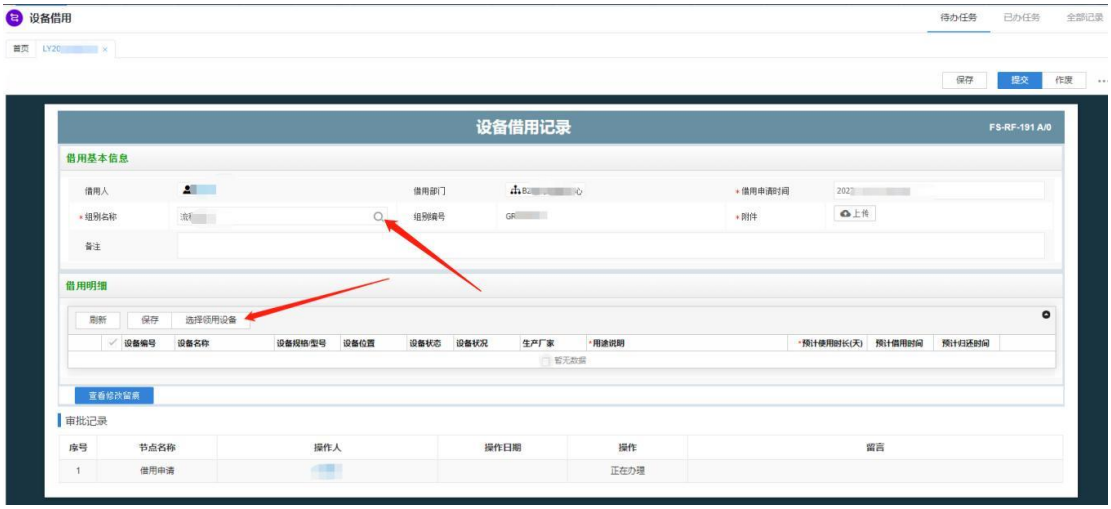
点击新建/打开自动创建的任务：填写设备基本信息、验收指标信息、量值溯源设置、期间核查设置、设备维护设置。设备管理员、校准提醒人员默认申请人所在部门的设备管理员，组别名称默认申请人所在的组，设备责任人、期间核查提醒人、维护提醒人员默认申请人所在组的设备责任人，归属部门默认当前登陆人部门，类型区分设备/部件，选择部件时要求选择关联设备。提交后申请成功，如果设备来源为“变更”，流程审批完后更新该设备的信息，其他来源自动创建设备台账信息。

## 5.6.5. 设备借用

设备借用可对归属其他组的设备进行领用，可搜索、添加、查看操作。设备领用根据领用状态进行分类：全部，发起领用，待设备责任人确认。



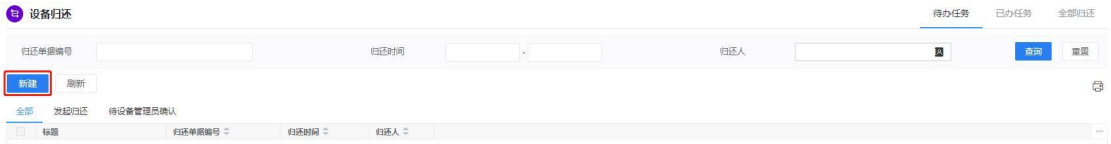

点击新建，填写设备借用申请，点击组别名称，选择除自己组之外的组别，选择该组别的设备（只能选择组别中的设备并且设备状态为启用并且没有正在使用中）。



填写领用的设备用途信息和使用时长（天）。点击提交，提交到领用设备所属组的设备责任人，设备责任人确认后，领取成功。领取成功后对应设备台账的设备领用人更新为设备领用的申请人，使用状态变更为已领取，同时自动发起领取设备的归还流程（领取多个设备则对应创建多个归还流程），并且创建设备经历记录。

# 5.6.6. 设备归还

设备归还可对已领用设备进行归还，可搜索、添加、查看操作。设备归还根据归还状态进行分类：全部，发起归还，待设备责任人确认。




点击新建/打开自动创建的任务，填写设备归还申请，点击选择设备进行归还操作（只能选择自己领用并且不处于流程中的设备）。

点击提交，提交到对应设备责任人审核。设备责任人需要点击是否确认接收为“是”，才可进行提交。设备责任人审核完成后，归还成功。归还成功后设备台账的设备使用人更新为空，设备使用状态更新为闲置，并且创建设备经历记录。

## 5.6.7. 设备变更

设备变更可对设备信息进行变更，可搜索、添加、查看操作。设备归还根据归还状态进行分类：全部，设备变更申请，设备变更审核，设备变更批准，设备变更执行。

点击新建，填写设备变更申请，选择设备的变更类型、填写变更说明。点击选择需要变更的设备（只能选择没有正在使用中的设备），编辑信息，提交审批。变更流程结束后将变更后的信息同步到设备台账，并且创建设备经历记录。

# 5.6.8. 设备维修

点击新建，填写设备维修申请。

点击选择需要维修的设备（只能选择设备状态为损坏或者最近一次量值溯源结果为“不合格”或者最近一次期间核查结果为“不合格”或者最近一次维护结果为“不合格”或者最近一次维修结果为“不合格”的设备或者设备状态为“损坏”的设备）。

填写设备问题，点击提交审核，申请成功。流程结束后同步维修结果到设备台账的最近一次维修结果，并且创建设备经历记录。如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.9. 设备降级

点击新建，填写设备降级申请。

点击选择需要降级的设备（只能选择最近一次量值溯源结果为“不合格”或者最近一次期间核查结果为“不合格”或者最近一次维护结果为“不合格”的设备）。

填写限定条件，选择量值溯源参数，点击提交审核，申请成功。流程结束后同步更新设备信息到设备台账，并且同步更新量值溯源参数。

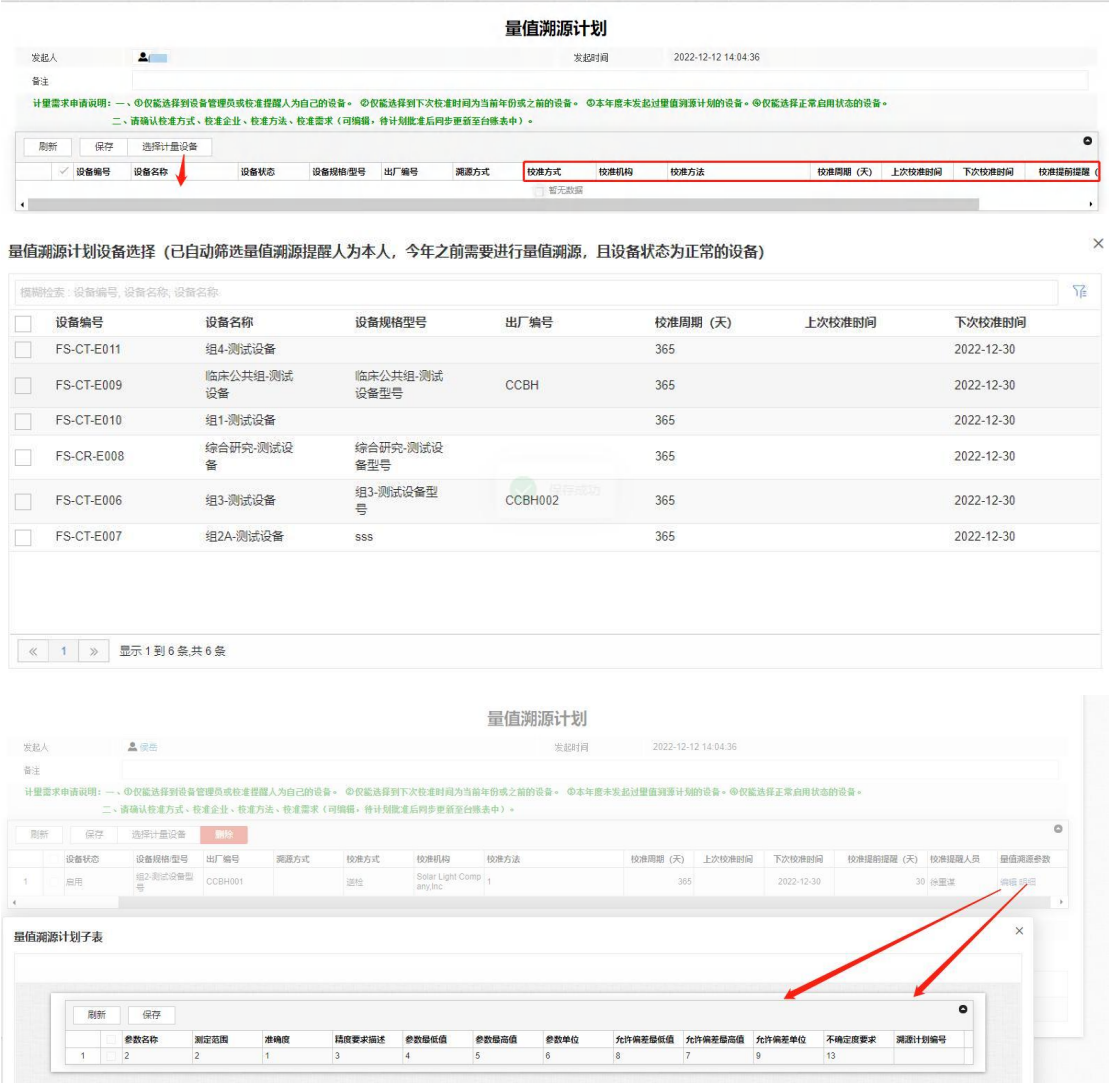
## 5.6.10. 量值溯源计划

发起量值溯源需求的设备必须满足以下要求才能申请：

1. 仅能选择到设备管理员或校准提醒人为自己的设备。
2. 仅能选择到下次校准时间为当前年份或之前的设备。
3. 本年度未发起过量值溯源计划的设备。

4. 仅能选择正常启用状态的设备。

点击新建/打开自动创建的任务（自动创建的任务中设备按部门进行汇总分类创建流程），发起量值溯源需求，点击选择计量设备，选择你要修改计量计划的设备。可编辑校准方式、校准企业、校准方法、校准周期（天）、下次校准时间、校准提前提醒（天），校准提前人员（待计划批准后同步更新至设备台账表中），信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。点击编辑/明细，可以编辑/查看量值溯源参数台账，量值溯源参数台账详情查看目录 3.1。







流程结束后会自动修改设备台账-设备基本信息【计量计划批准年份】为计量计划年份、【年度计量计划状态】为已完成。

# 5.6.11. 量值溯源流程

## 5.6.11.1. 自动生成计量流程

量值溯源流程根据设备台账-量值溯源设置【下次校准时间-提前提醒（天）】，得到的月份，即当月会自动生成的任务给到校准提醒人员。（每月固定生成日期可后台调度器设置，默认为每月 1 号）。

自动生成的任务会流转给该设备的校准提醒人员，可在量值溯源流程-送检/等待上门节点查看流程。

计量流程结束后可在设备台账-量值溯源设置-量值溯源参数台账中查看计量结果。流程

结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.11.2. 手动新建计量流程

手动新建计量流程，必需是今年发起过计量流程并且流程已经结束的设备才能新建计量流程。

点击设备编号，可选择你需要再次计量的设备，信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。

任务会流转给该设备的校准提醒人员，可在量值溯源流程中的送检/等待上门节点查看流程。

计量流程全部都结束后可在设备台账-量值溯源设置-量值溯源参数台账中查看计量结果。流程结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.12. 期间核查计划

发起期间核查计划的设备必须满足一下要求才能申请：

1. 仅能选择到设备管理员或校准提醒人为自己的设备。
2. 仅能选择到下次校准时间为当前年份或之前的设备。
3. 本年度未发起过期间核查计划的设备。
4. 仅能选择正常启用状态的设备。

点击新建/打开自动创建的任务（自动创建的任务中设备按部门进行汇总分类创建流程），发起期间核查计划，点击选择核查设备，选择你要修改核查计划的设备。可编辑下次核查时

间、核查提醒人、核查方法（待计划批准后同步更新至设备台账表中），信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。

流程结束后会自动修改设备台账-设备基本信息【核查计划批准年份】为核查批准年份本年、【年度核查计划状态】为已完成。

# 5.6.13. 期间核查流程

## 5.6.13.1. 自动生成核查流程

期间核查流程根据设备台账-期间核查设置【下次核查时间-提前提醒（天）】，得到的月份，即当月会自动生成的任务给到核查提醒人员。（每月固定生成日期可后台调度器设置，默认为每月 1 号）

自动生成的任务会流转给该设备的期间核查提醒人员，可在期间核查流程-期间核查任务执行节点查看流程。流程结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.13.2. 手动新建核查流程

手动新建核查流程，必需是今年发起过核查流程并且流程已经结束的设备才能新建核查流程。

点击设备编号，可选择你需要再次核查的设备，信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。

任务会流转给该设备的期间核查提醒人员，可在期间核查流程-期间核查任务节点查看流程。流程结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

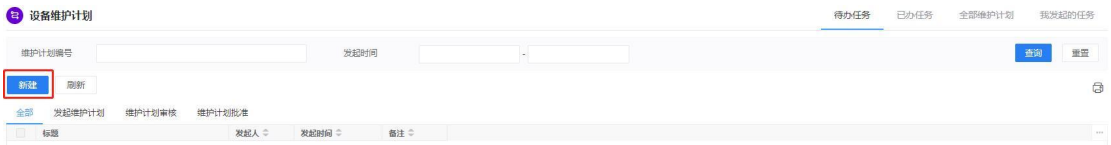
## 5.6.14. 设备维护计划

发起设备维护的设备必须满足一下要求才能申请：

1. 仅能选择到设备管理员或校准提醒人为自己的设备。
2. 仅能选择到下次校准时间为当前年份或之前的设备。

3. 本年度未发起过设备维护计划的设备。

4. 仅能选择正常启用状态的设备。




点击新建/打开自动创建的任务（自动创建的任务中设备按部门进行汇总分类创建流程），发起设备维护计划，点击选择核查设备，选择你要修改核查计划的设备。可编辑维护周期（天）、下次维护时间、维护提前提醒（天），维护提醒人员、维护方法（待计划批准后同步更新至设备台账表中），信息编辑完成后，点击“提交维护计划审核”，申请成功。

流程结束后会自动修改设备台账-设备基本信息【维护计划批准年份】为维护批准年份、【年度维护计划状态】为已完成。

# 5.6.15. 设备维护流程

## 5.6.15.1. 自动生成维护流程

期间核查流程根据设备台账-设备维护设置【下次维护时间-提前提醒（天）】，得到的月份，即当月会自动生成的任务给到维护提醒人员。（每月固定生成日期可后台调度器设置，默认为每月 1 号）

自动生成的任务会流转给该设备的维护提醒人员，可在设备维护流程-维护任务执行节点查看流程。流程结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.15.2. 手动新建维护流程

手动新建维护流程，必需是今年发起过维护流程并且流程已经结束的设备才能新建维护流程。

点击设备编号，可选择你需要再次维护的设备，信息编辑完成后，点击“提交”，申请成功。

自动生成的任务会流转给该设备的维护提醒人员，可在设备维护流程-维护任务执行节点查看流程。流程结束后如果设备量值溯源、期间核查、维护、维修结果均为合格，则变更设备状态为启用。

## 5.6.16. 我的在用设备

我的在用设备页面可查看本人正在使用的设备基本信息。

## 5.6.17. 采购金额配置

采购金额配置可设置采购时金额在多少的范围之内需要总经理审批（设备采购流程中体现）。

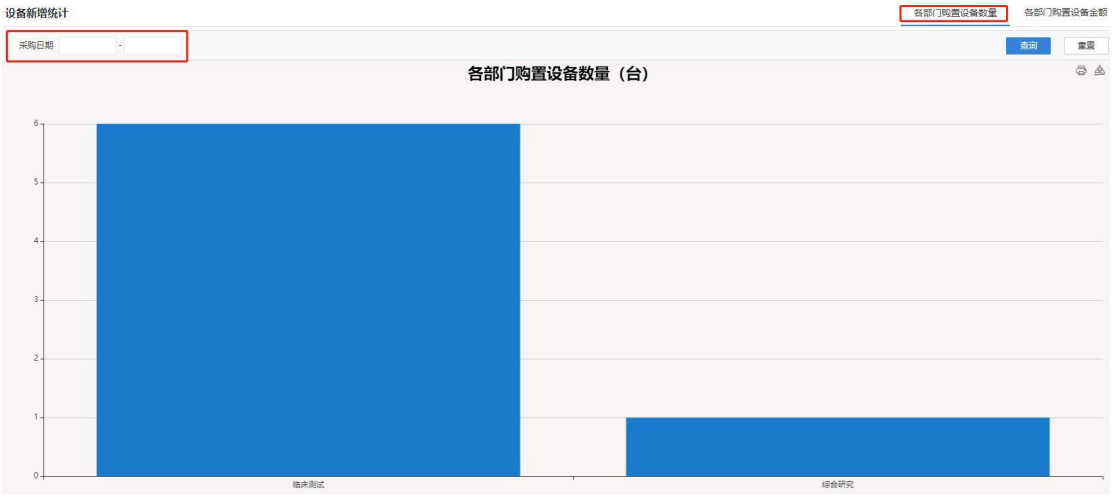
点击新建，选择类型，填写金额信息，点击“保存”，添加成功，即可在台账信息里查看。

# 5.7. 设备查询

## 5.7.1. 设备新增统计

### 5.7.1.1. 各部门购置设备数量

各部门购置设备数量该页面运用了统计图展示，可以直观的表明各个部门之间的设备采购情况。可以根据采购时间查询，这个时间段各个部门之间设备采购情况。



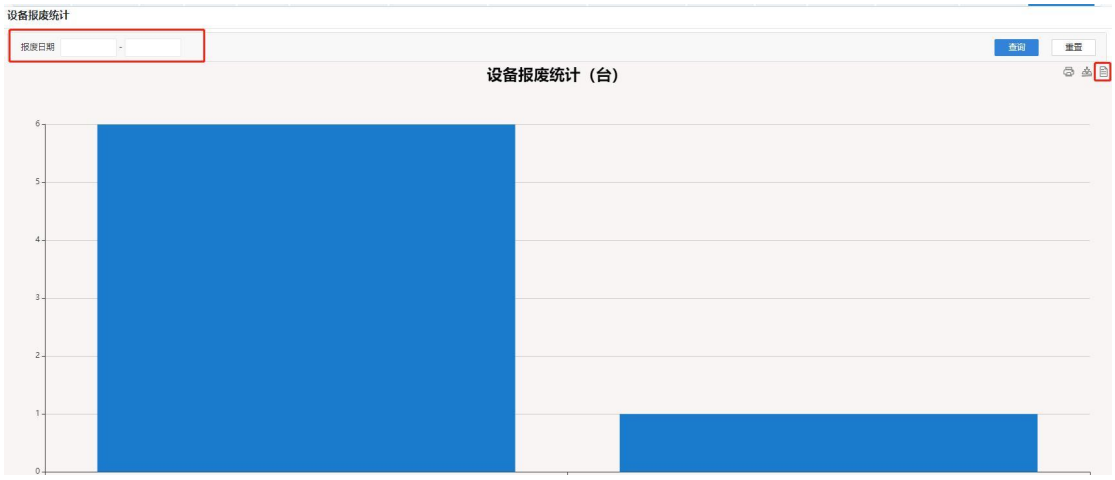

点击数据视图，可以直接查看各个部门采购设备的数量。

### 5.7.1.2. 各个部门购置设备金额

各部门购置设备金额该页面运用了统计图展示，可以直观的表明各个部门之间的设备采购金额情况。可以根据采购时间查询，这个时间段各个部门之间设备采购金额情况。

## 5.7.2. 设备报废统计

设备报废统计该页面运用了统计图展示，可以表明的发现各个部门之间的设备报废情况。可以根据采购时间查询，这个时间段各个部门之间设备报废情况。




点击数据视图，可以直接查看各个部门设备报废的数量。

## 5.7.3. 设备使用统计

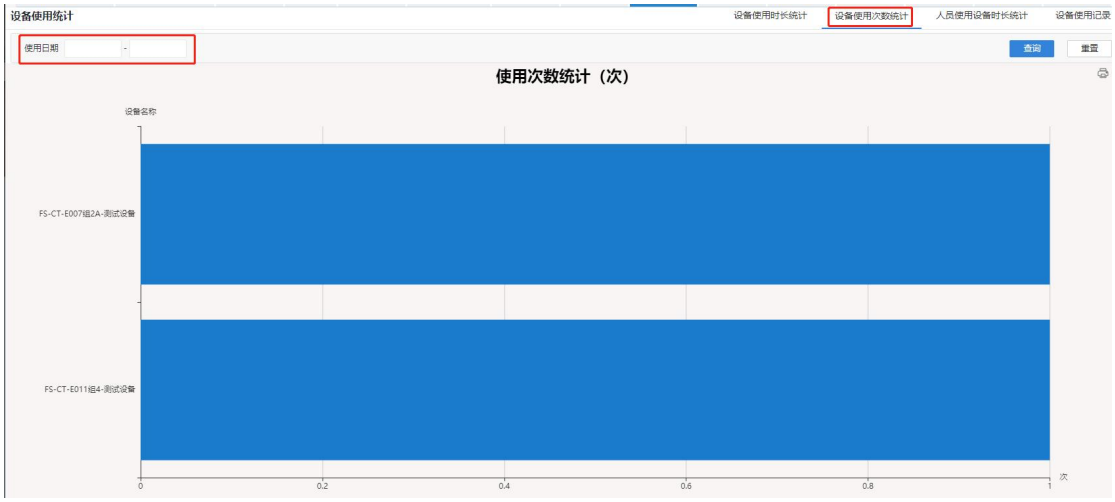
### 5.7.3.1. 设备使用时长统计

设备使用时长统计该页面运用了统计图展示，可以直观的表明每一个设备的使用时长情况。可以根据使用日期查询，这个时间段每一个设备的使用时长情况。

点击数据视图，可以直接查看每一个设备使用的时长。

### 5.7.3.2. 设备使用次数统计

设备使用次数统计该页面运用了统计图展示，可以直观的表明每一个设备的使用次数情况。可以根据使用日期查询，这个时间段每一个设备的使用次数情况。

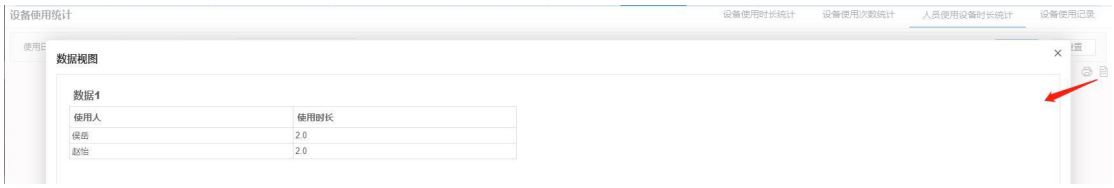



点击数据视图，可以直接查看每一个设备使用的次数。

## 5.7.3.3. 人员使用设备时长统计

人员使用设备时长统计该页面运用了统计图展示，可以直观的表明每一位人员使用设备时长的情况。可以根据使用日期或使用部门查询，这个时间段每一位人员使用设备时长的情况。

点击数据视图，可以直接查看每一位人员的使用设备时长。




#### 5.7.3.4. 设备使用记录

设备使用记录可查看设备的基本信息、使用说明、使用时长、使用人。

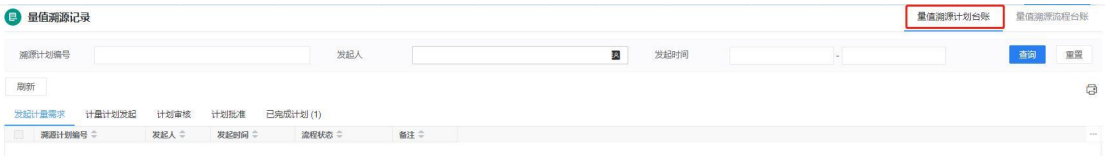
### 5.7.4. 设备经历记录

设备经历记录可查看设备的量值溯源、期间核查、设备维护、设备使用/归还、设备维修、设备变更，所有流程的记录。

### 5.7.5. 量值溯源记录

#### 5.7.5.1. 量值溯源计划台账

量值溯源计划台账可查看量值溯源计划当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。



#### 5.7.5.2. 量值溯源流程台账

量值溯源流程台账可查看量值溯源流程当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

## 5.7.6. 期间核查记录

#### 5.7.6.1. 期间核查计划台账

期间核查计划台账可查看期间核查计划当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

#### 5.7.6.2. 期间核查流程台账

期间核查流程台账可查看期间核查流程当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

## 5.7.7. 设备维护记录

#### 5.7.7.1. 设备维护计划台账

设备维护计划台账可查看设备维护计划当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

### 5.7.7.2. 设备维护流程台账

设备维护流程台账可查看设备维护流程当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

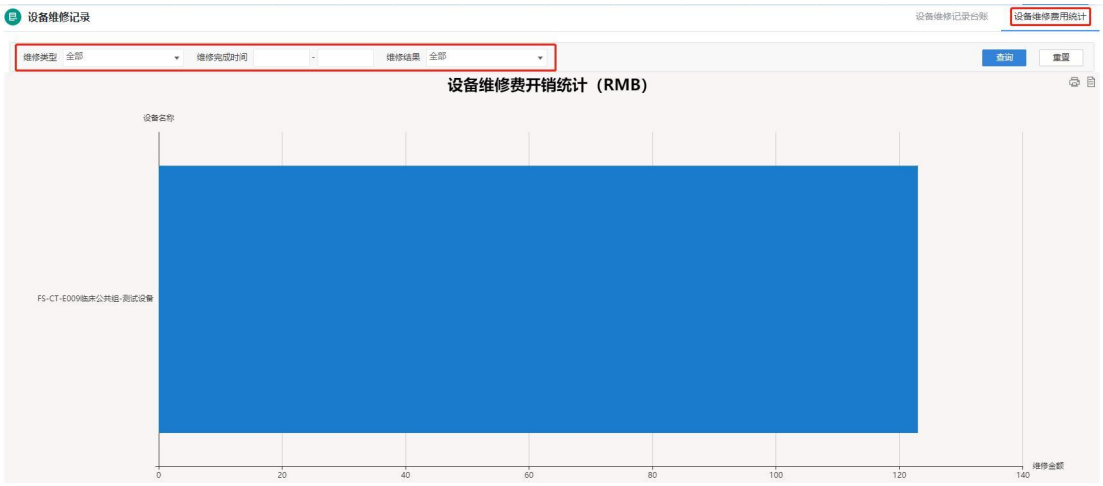
## 5.7.8. 设备维修记录

### 5.7.8.1. 设备维修记录台账

设备维修记录台账可查看设备维修记录当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

### 5.7.8.2. 设备维修费用统计

设备维修费用统计该页面运用了统计图展示，可以直观的表明每一个设备的维修费用情况。可以根据维修类型或维修完成时间或维修结果查询，每一个设备的维修费用情况。




点击数据视图，可以直接查看每一个设备的维修费用。

## 5.7.9. 设备变更记录

设备变更记录台账可查看设备变更记录当前的流程在哪个节点，流程是否已经完成。

## 5.8. 设备配置

### 5.8.1. 量值溯源参数台账

量值溯源参数台账可对某一个设备的量值溯源参数的基本信息等信息进行添加、查看、修改、删除等操作，信息修改完成后，点击“保存”，修改成功。点击新建或数据导入添加设备的量值溯源参数等信息。点击“保存”，添加成功，即可在设备台账信息里查看。

# 6. 配置中心

## 6.1. 项目配置

### 6.1.1. 功能分类

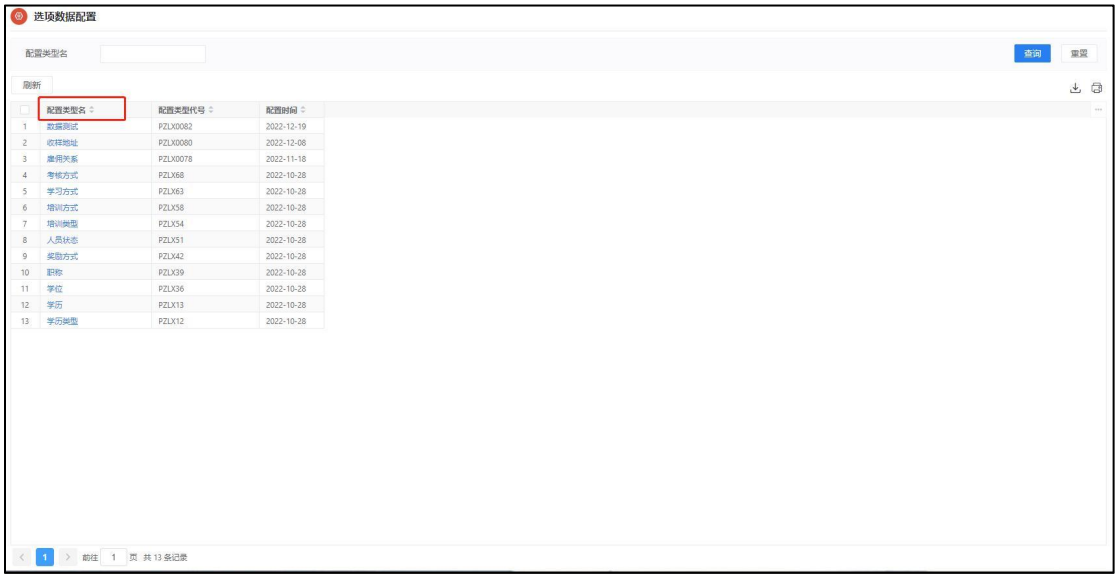
配置分为 3 大版块，分别 选项数据配置、检测项目配置、流程执行配置。

各大版块内分别有以下功能：

- 选项数据配置；
- 检测项目配置；
- 流程执行配置；

## 6.1.2. 选项数据配置

展示系统中的配置项，可以点击配置类型名，进行修改数据。

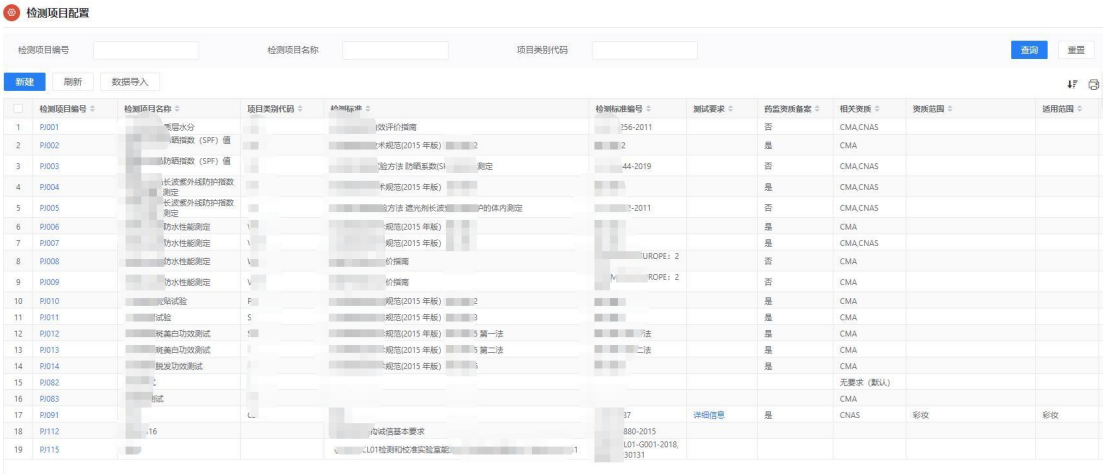



选项中可以新增数据，是否有效等于“是”后面才能引用这条数据，反之引用不到；编辑好之后点击保存；如人员状态：

应用到表单：

## 6.1.3. 检测项目配置

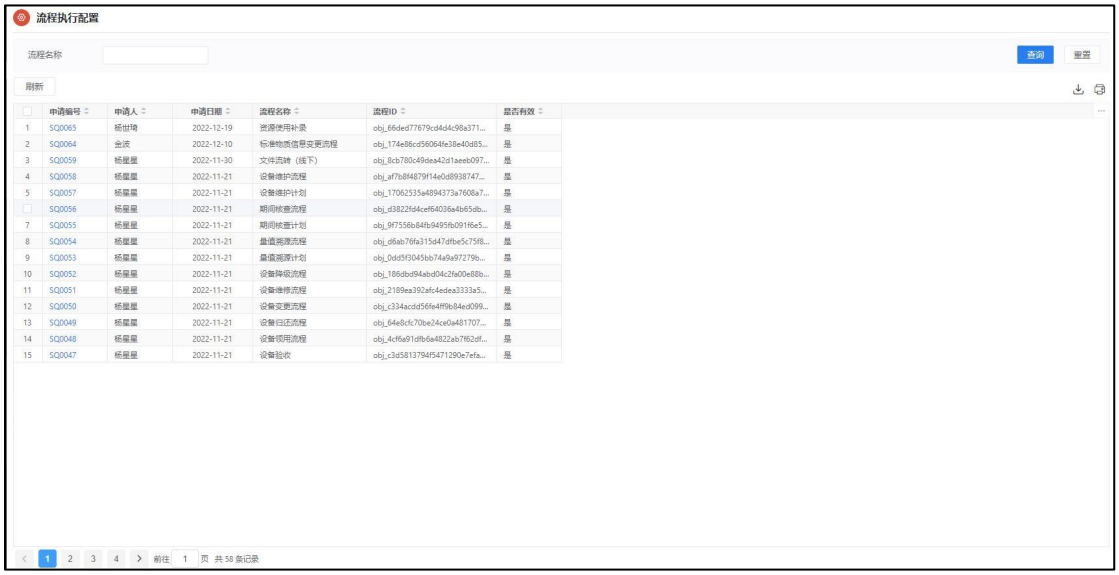
展示检测项目的配置项，显示项目编号、检测项目名称、项目类别代码、检测标准等。



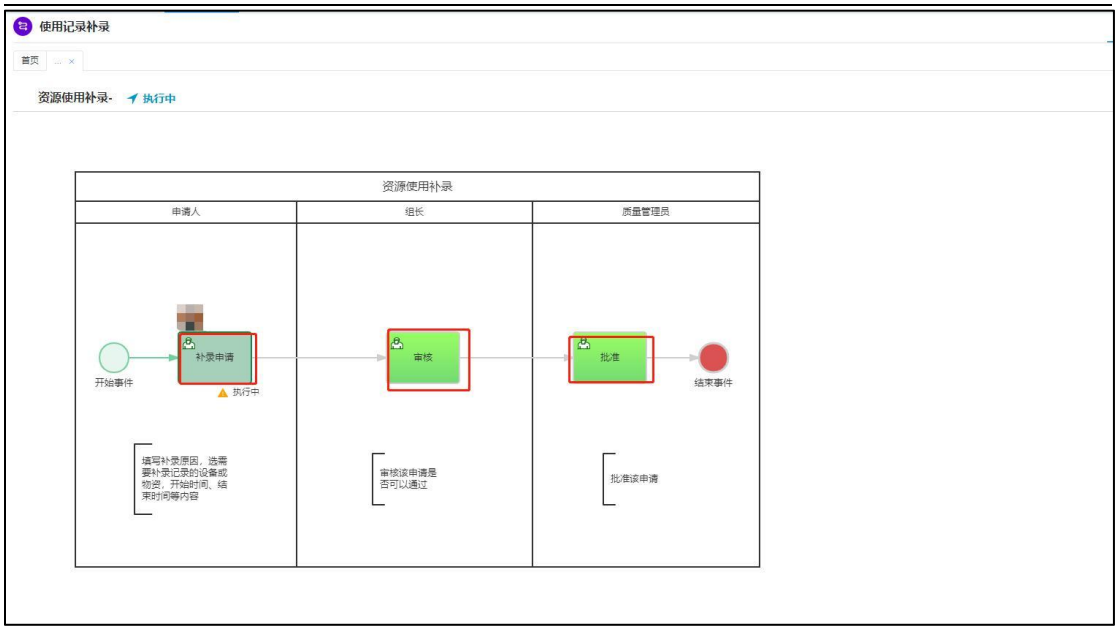

点击“新建”按钮，填写相关数据。

# 6.1.4. 流程执行配置

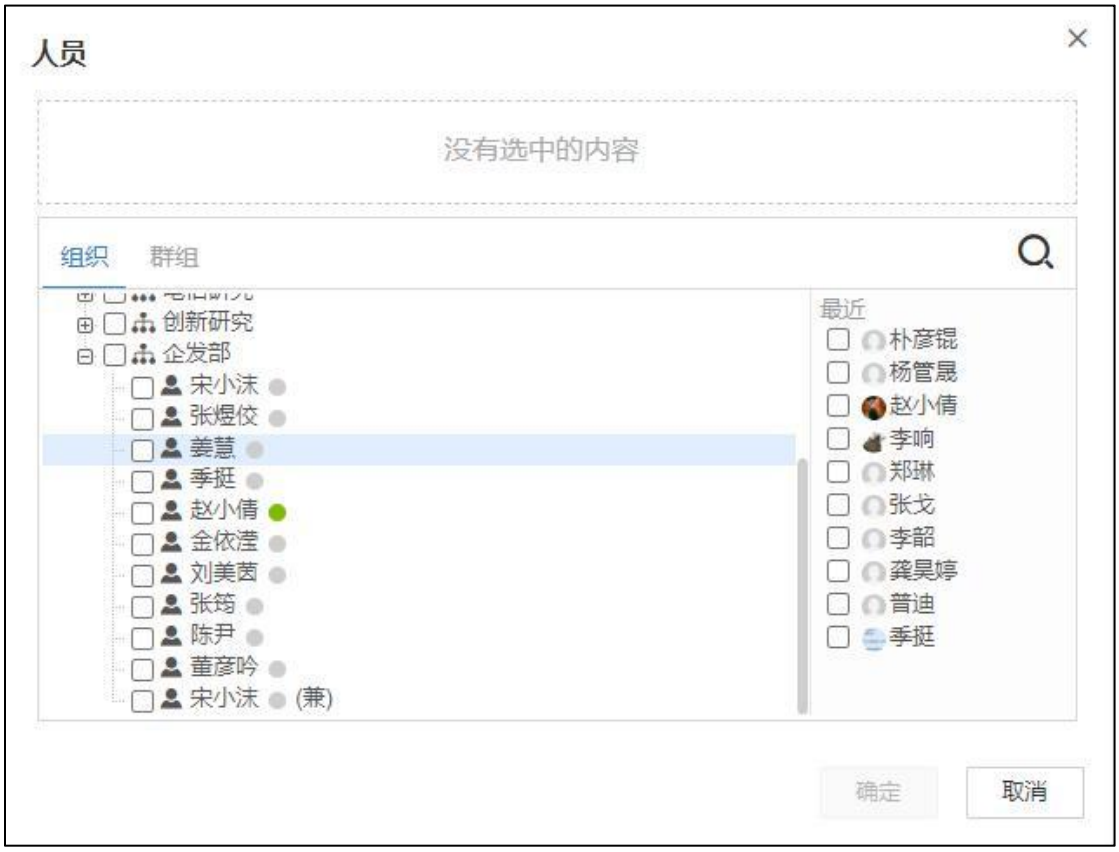
点击申请编号，可以编辑设置当前流程名称的节点审核角色与人员；



如流程：资源使用 对应流程中的节点名称；




可以设置角色名称；没有角色的情况下也可以直接配置人员，节点执行人取角色和人员的并集。


人员
没有选中的内容
组织
群组
创新研究
企发部
宋小沫
张煜佼
姜慧
季挺
赵小倩
金依滢
刘美茵
张筠
陈尹
董彦吟
宋小沫 (兼)
最近
朴彦锟
杨管晟
赵小倩
李响
郑琳
张戈
李韶
龚昊婷
普迪
季挺
确定
取消