

退出按钮：登录用户名左边白色按钮。

## 1.3首页介绍

首页信息主要有两个需要注意的点。



第一：消息通知，系统重要消息会自动提醒至此处，提醒操作人员尽快处理。例如提醒样品邮寄、提醒合同付款等重要消息。

第二：使用流程

第一步，填写委托合同基本信息；

第二步，选择或填写需要检测的项目，同时填写样品信息并上传样品图片，上传重要附件例如技术要求等信息；第三步，客户完成前2个步骤之后，提交委托合同至检验中心，中心对委托合同进行相关审核；

第四步，中心审核通过之后，客户可直接打印委托合同，并加盖公章，送至检验中心；

第五步，客户付款，并及时运送样品至检验中心；

第六步，检验中心开始进行试验；

第七步，客户可对检验中心的服务进行满意度调查；

第八步，实验完成，中心发送检测报告。

# 二、操作介绍

## 2.1客户资料管理

### 2.1.1客户资料维护提醒

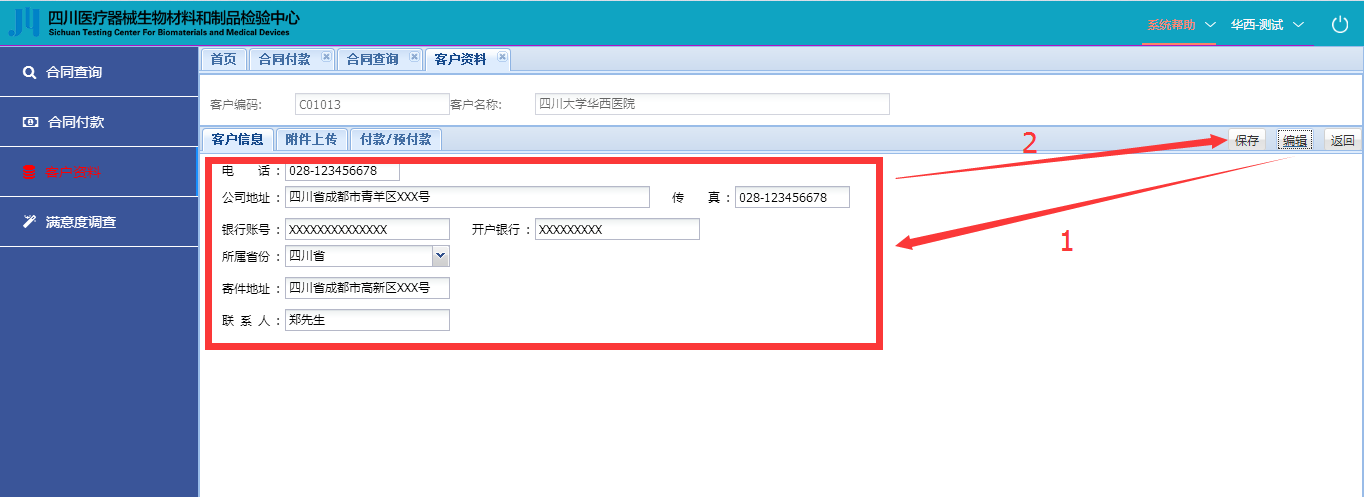
客户首次登陆系统，请及时更新客户资料



如图：若系统内没有维护登陆客户的客户资料，系统自动提醒。

### 2.1.2客户信息填写

点击软件左边功能菜单—客户资料—客户信息

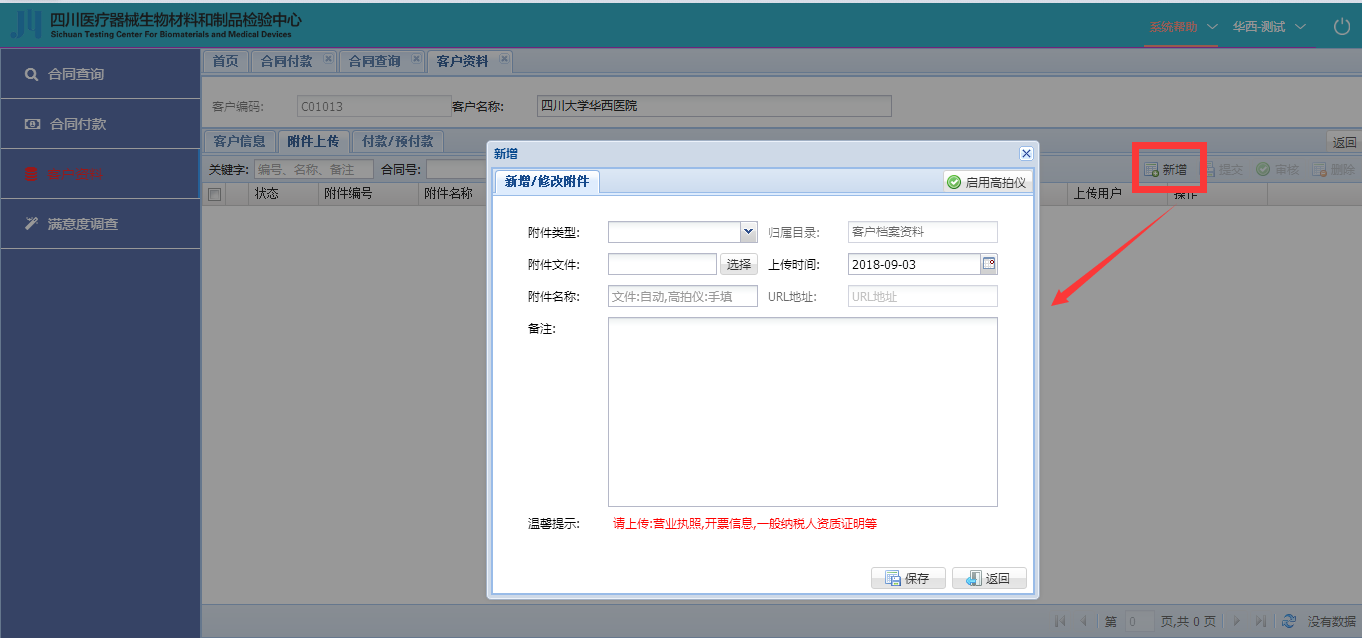


第一步，点击编辑，然后按照实际情况填写基础资料；

第二步，点击保存，保存已填写的基础资料。

### 2.1.3客户附件上传

点击软件左边功能菜单—客户资料—附件上传

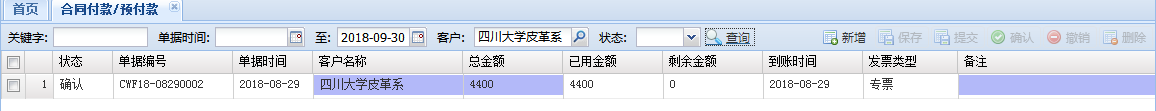


点击新增，在弹出的页面中，选择附件类型，选择需要上传的文件，点击保存即可。

注：中心要求客户须上传营业执照、开票信息、一般纳税人资质证明等附件信息，建议分开上传。

### 2.1.4 客户财务往来资料

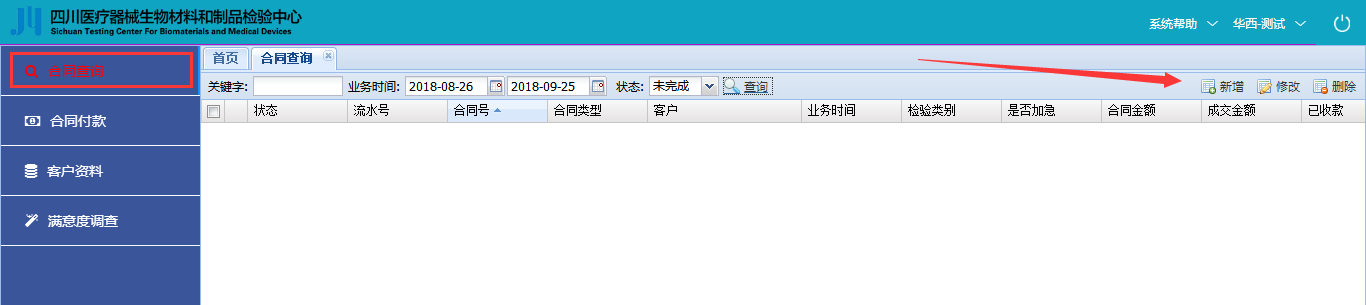
点击软件左边功能菜单—客户资料—付款信息



注：只显示本公司相关信息。

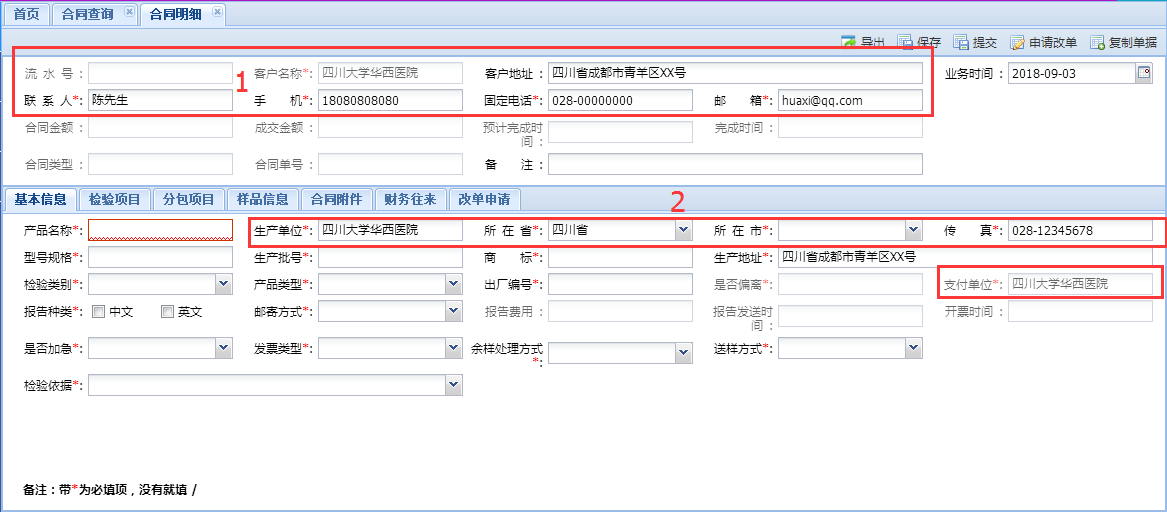
## 2.2合同填写

### 2.2.1新增合同



点击合同查询，点击新增按钮。

### 2.2.2合同明细-基本信息填写



注意：

带 \* 空格为必填项，没有可填 / .

客户资料：分为客户单位、生产单位、支付单位。默认客户单位、生产单位、支付单位相同；若与实际不符，可以调整。支付单位只能由中心更改。

检验类别、产品类型、邮寄方式、发票类型、余样处理方式、送样方式可下拉选择；若存在特殊情况，联系中心维护。

是否加急：选择加急，检测费用增加50%。

检验依据：GB/T16886（默认现行有效版本）, ISO10993 (默认现行有效版本), 产品技术要求；可多选；若在选择之外，可直接新增录入。

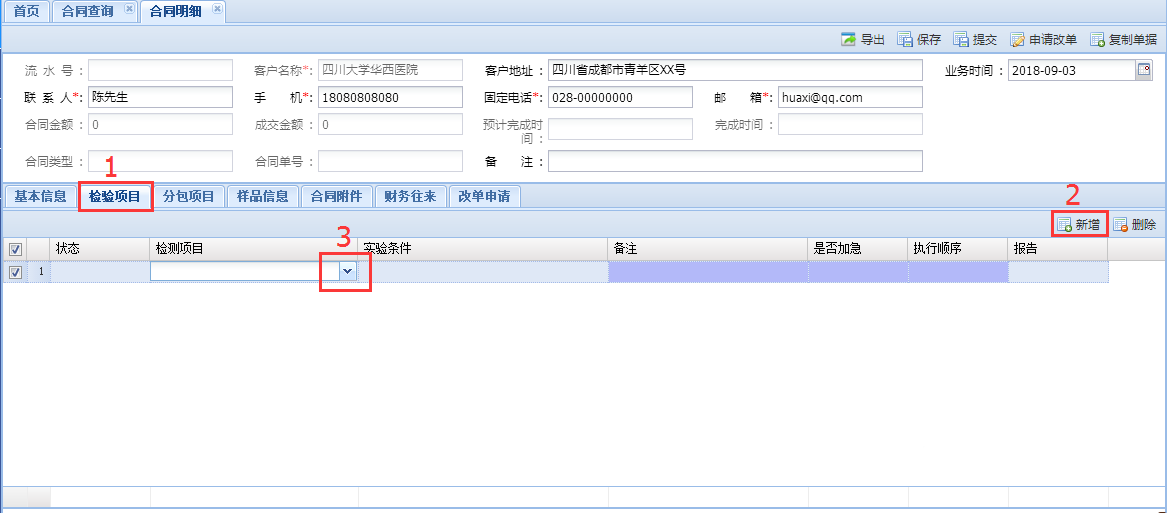
若需要英文报告，需填写英文信息。



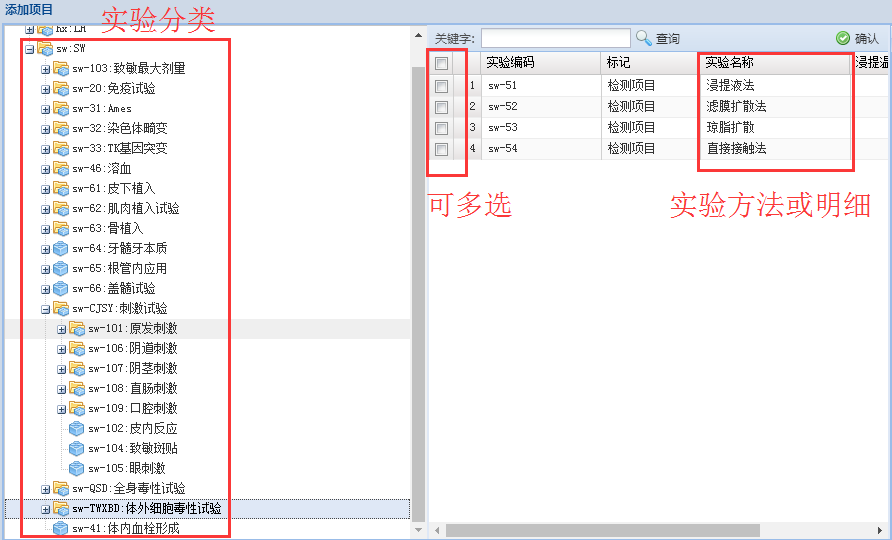
其它信息请按实际情况填写！！！

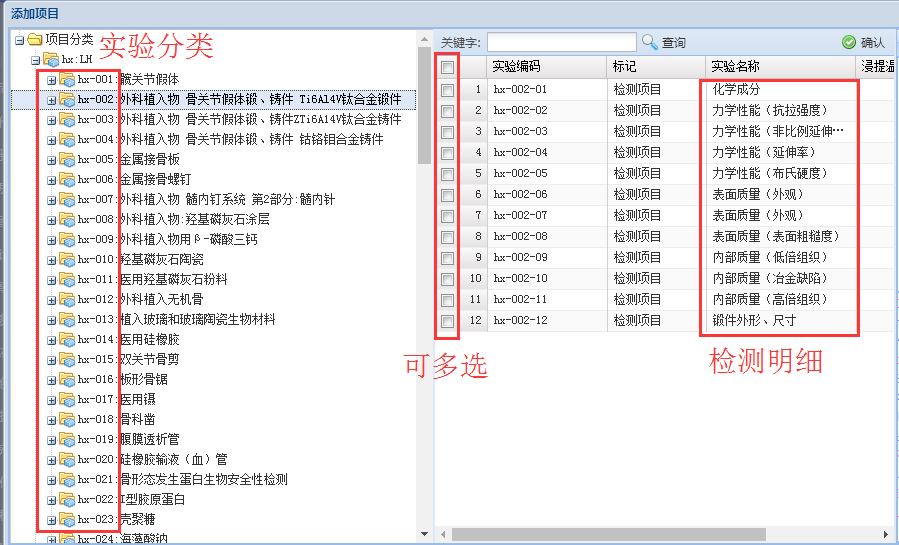
### 2.2.3合同明细-检验项目填写

软件操作步骤：点击检验项目 —新增检验明细—下拉选择项目



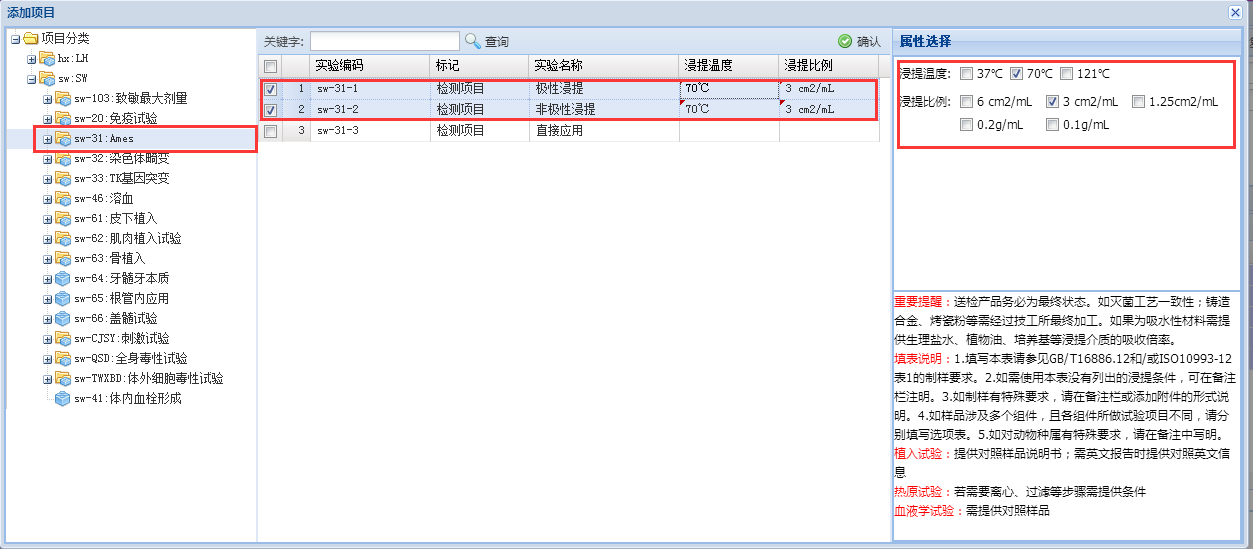
注：下拉选择实验项目仅限于生物实验和部分理化实验，如图





例：生物类检测项目选择

选择分类：Ames — 选择实验方法或实验明细 — 选择浸提温度以及浸提比例 — 点击确认（如下图所示）



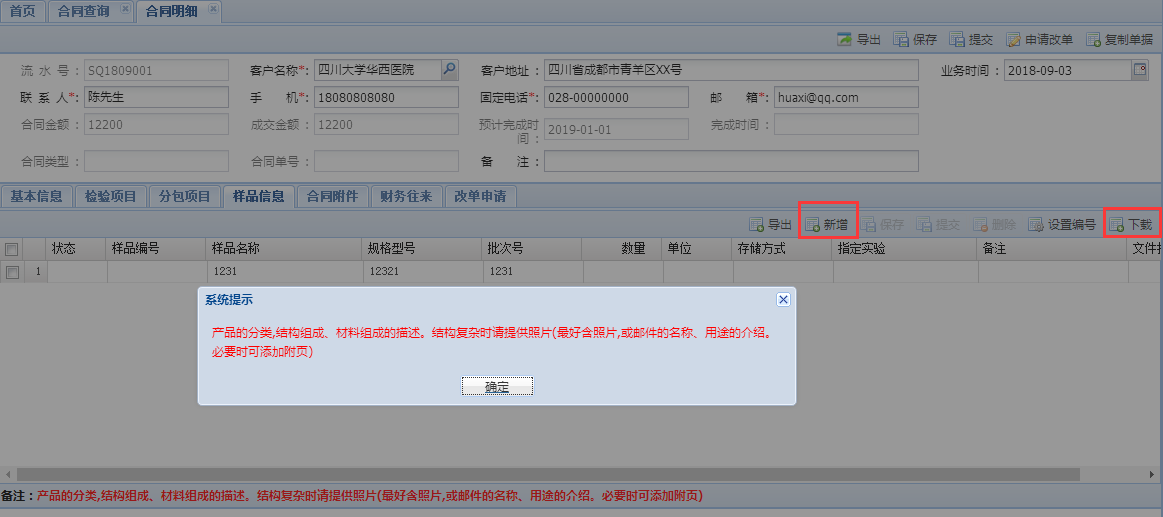
注：只有部分实验存在浸提问题与浸提比例，若不需要可不填；

**点击确认前，请注意核对勾选的实验数量**。



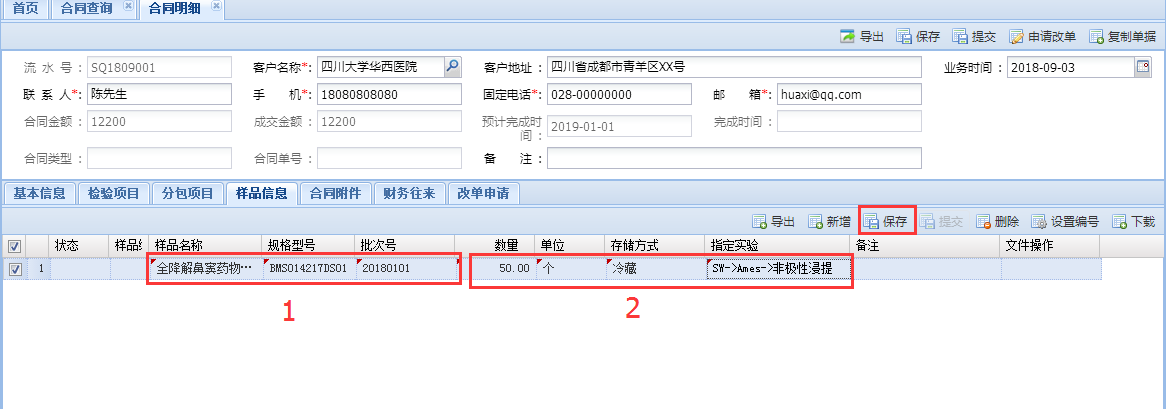
### 2.2.4合同明细-样品信息

a.软件操作位置：点击样品信息 —新增



**注：特殊或者复杂样品请上传详细附件信息，下载按钮处可下载附件模板。**

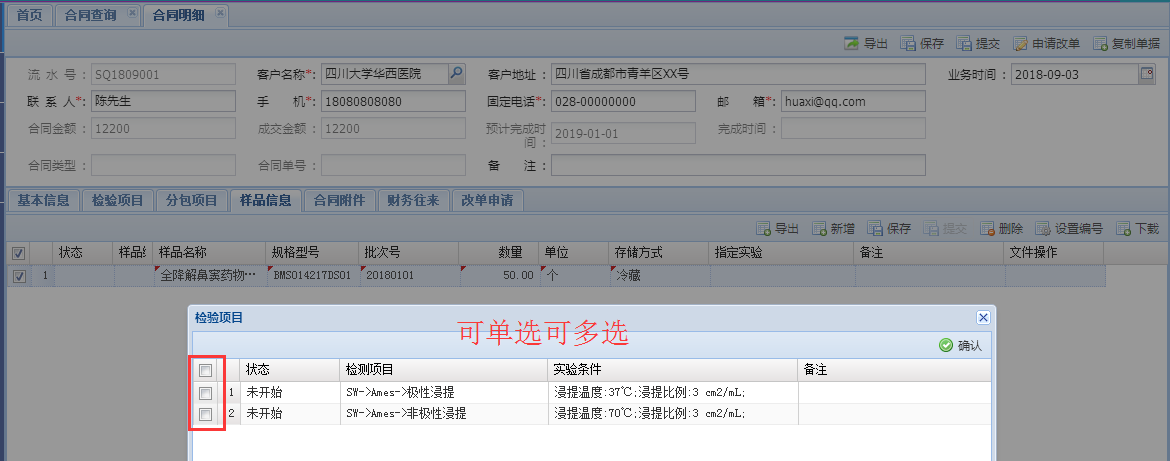
b.具体操作步骤



样品名称、规格型号、批次号等信息由合同基本信息带出。

请填写样品数量、样品单位（个、支、g、ml）、下拉选择存储方式

指定实验指：指定该样品用于哪个实验，若样品适用于本合同所有实验，可不选择（如图）。



若实验为对照实验，请新增两行样品信息（实验样品信息+对照样品信息）。

点击保存按钮。

c.上传样品照片或者资料



样品信息资料填写完成之后，请点击保存，保存之后请点击文件操作下方按钮，上传样品附件



1.点击按钮

2.点击新增（可新增多行附件）

3.选择附件类型、选择照片或资料地址。

4.点击保存，上传成功。

系统要求必须上传样品图片。

d.样品邮寄

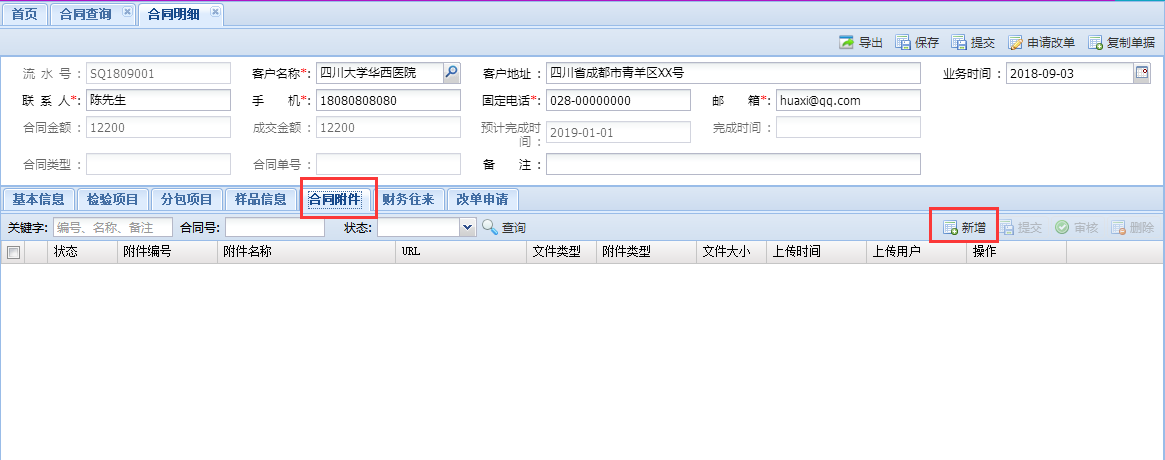


点击提交按钮，客户邮寄样品至中心或者其他方式送样至中心。

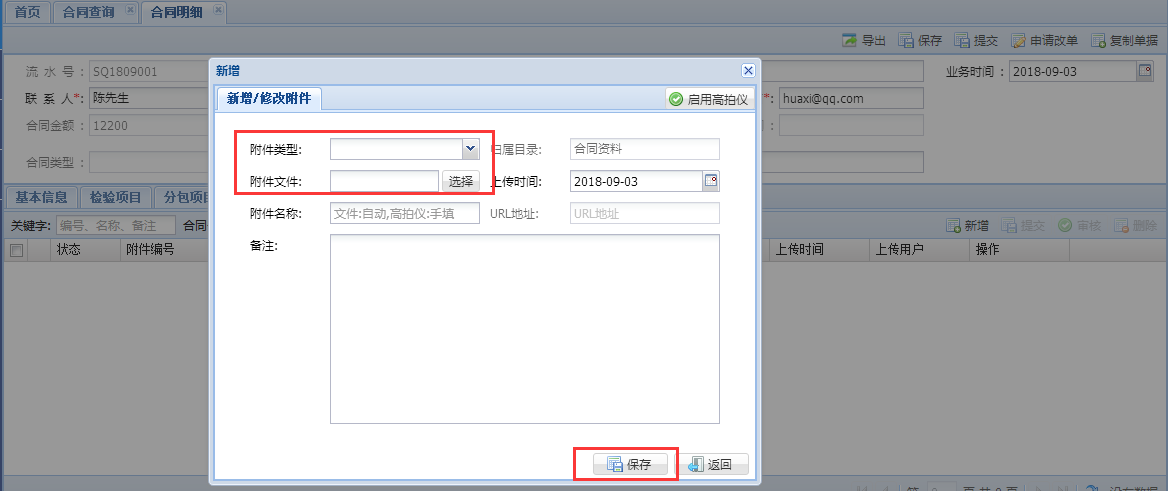
当检验中心确认合同有效或者样品有效后，请客户操作此功能。

### 2.2.5合同明细-合同附件

a.软件操作位置：点击合同附件 —新增



b.附件信息



1.选择附件类型、

2.选择上传文件在电脑上的地址/路径。

3.点击保存，上传成功。

### 2.2.6合同提交中心审核

以上内容填写完成之后，点击保存，点击提交（如图所示）



注：基本信息、检测项目、样品信息、合同附件为必填项目，必须完整填写，才能提交至检验中心审核。

已提交的合同，客户不能继续操作，必须修改时请联系检测中心驳回委托合同，或者请求中心直接修改。

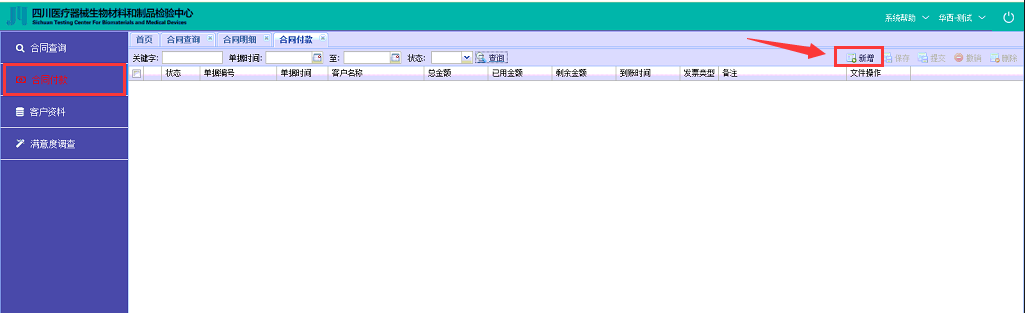
## 3.1合同付款

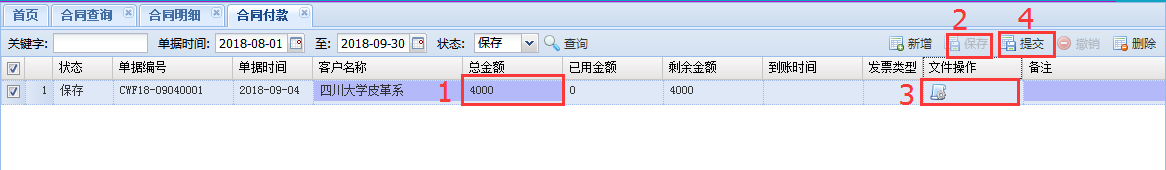
提交至中心的合同审核通过，并打印盖章后，客户需在7天之内付款并在系统上进行付款操作。

本付款分为两种方式：预付款方式和按合同付款方式。

### 3.1.1预付款管理

合同付款—新增





第一步：录入预付款或者此次付款金额

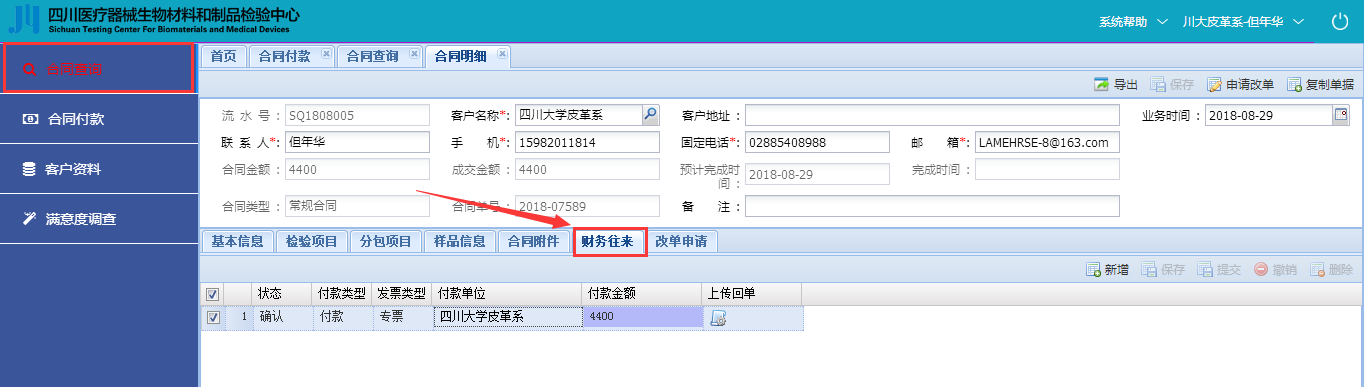
第二步：点击保存

第三步：上传银行回执单

第四步：提交检验中心进行财务审核。

### 3.1.2按合同付款管理

合同查询—财务往来—新增





第一步：录入本次委托合同金额（金额必须大于合同金额）

第二步：点击保存

第三步：上传银行回执单

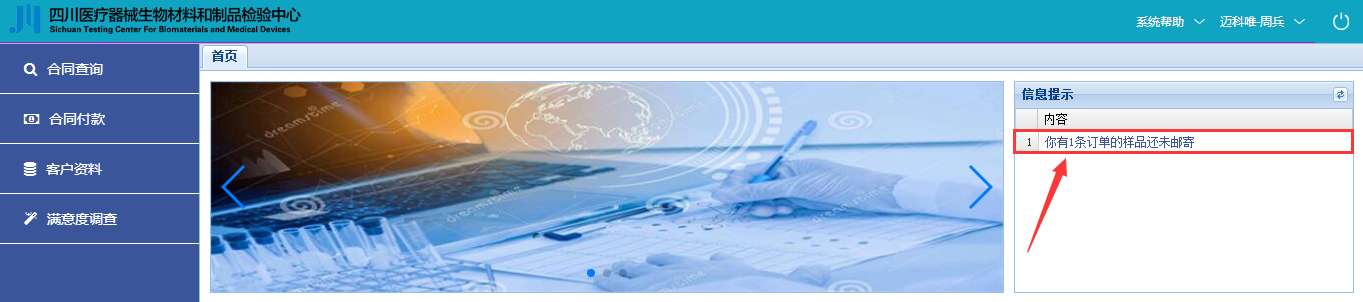
第四步：提交检验中心进行财务审核。

### 3.1.3付款完成

付款审核并且样品送至检验中心，开始进行实验。

## 4.1样品邮寄

委托合同审核通过，系统自动提醒还未邮寄样品的合同。系统客户尽快送样至检验中心。



双击提醒消息进入样品信息界面

样品邮寄



点击提交按钮，客户邮寄样品至中心或者其他方式送样至中心。

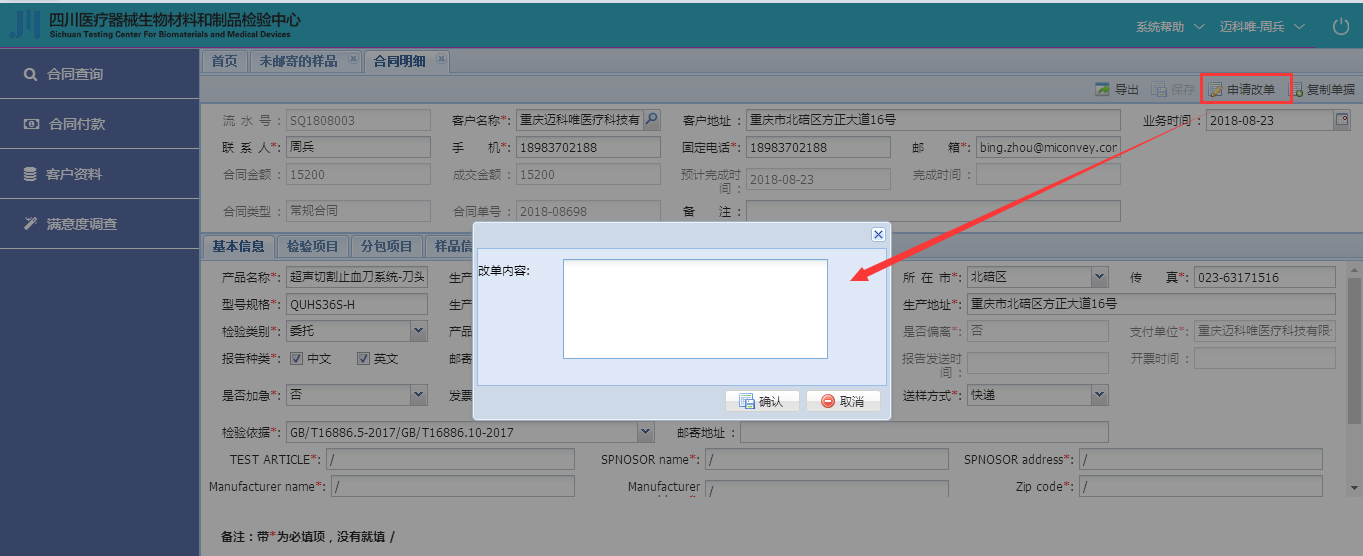
## 5.1合同进度查询

客户可以登陆系统，查看正在进行中的实验，便捷清晰查看合同进度。



## 6.1合同改单申请

已审核完成的合同需要修改信息时，可进行申请改单操作；



点击申请改单，填写改单内容，点击确定。

提交改单申请至检验中心，中心审核同意之后，由中心人员更改合同相关内容；同时需客户上传盖章文件电子版附件至系统合同附件处。

## 7.1合同复制

打开合同明细，点击复制单据；

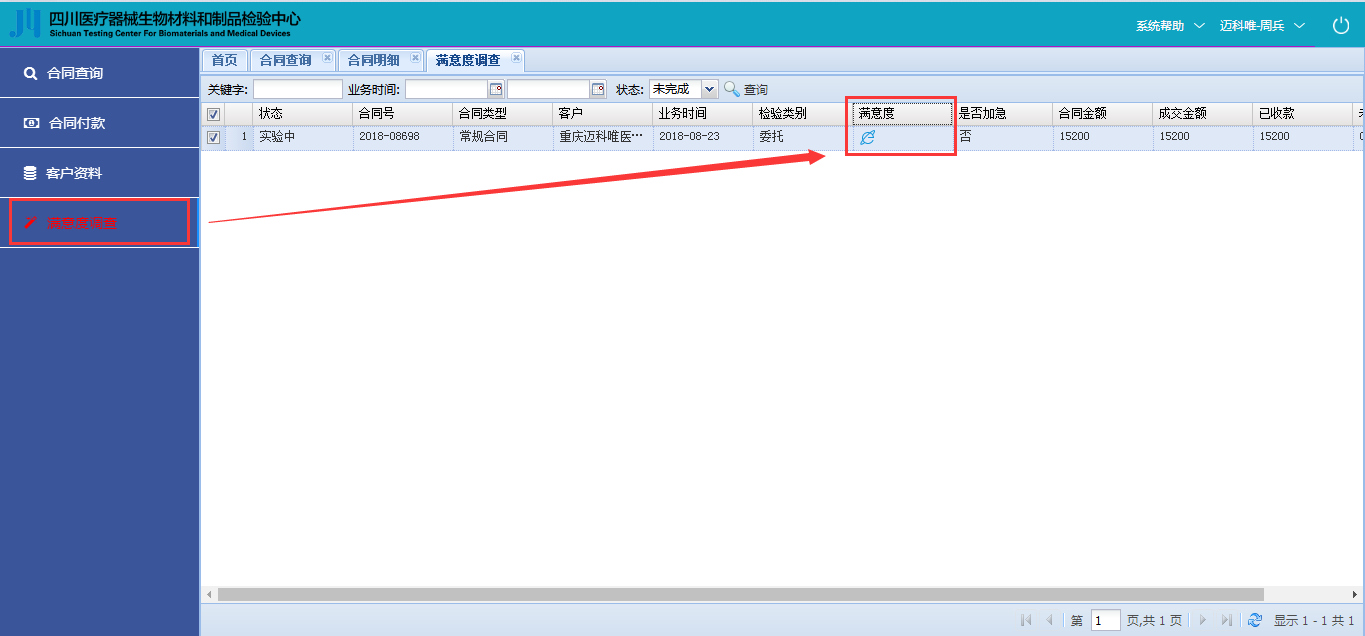


合同复制功能，仅复制委托合同的基本信息，检验项目、样品信息、合同附件等其他内容，请按实际情况填写。详情参考合同新增操作。

# 三、服务满意度调查

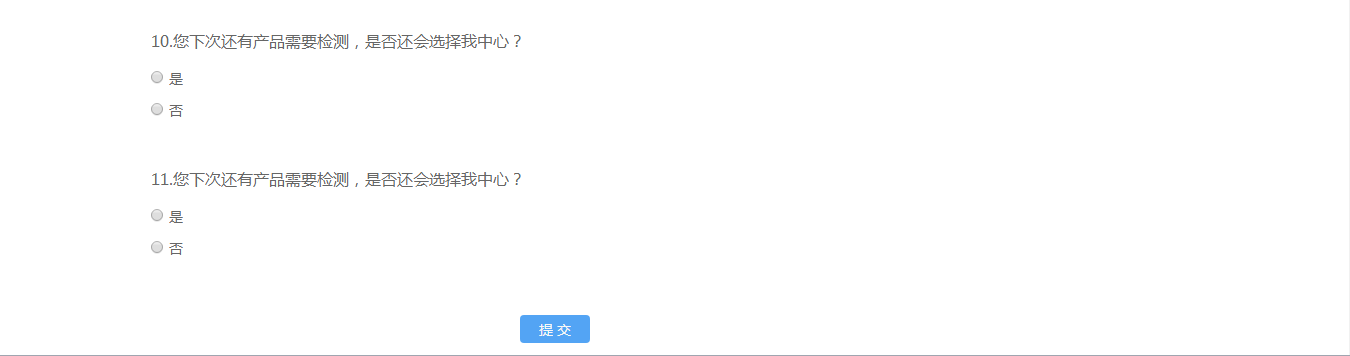
客户可对检验中心服务满意度评价，所有合同均可进行满意度评价。

点击满意度调查—满意度按钮



在弹出的页面中进行服务评价。





点击提交即可。