

小程序操作手册

(医院版)

2019. 8. 1 发版

目录

第 1 章 操作流程	3
1.1 目录计划流程图	3
1.2 新购计划流程图	3
1.3 付款单流程图	3
1.4 预付款流程图	4
1.5 入库调价流程图	4
第 2 章 小程序关注及登录	4
2.1 关注小程序	4
2.2 登录账号	5
第 3 章 功能介绍	6
3.1 首页	6
3.2 计划	8
3.3 应用	9
3.4 我的	10
第 4 章 用户信息	12
4.1 账户安全	12
4.2 消息设置	14
4.2 更多功能	14
第 5 章 医院仓库	15

5.1 新增计划.....	15
5.2 提交计划.....	15
5.3 采购入库.....	17
第6章 医院采购.....	20
6.1 计划审核.....	20
6.2 自购下单.....	21
6.3 进货订单.....	24
6.4 查看账款.....	26
第7章 医院财务.....	30
7.1 计划审核.....	30
7.2 付款审核.....	32
7.3 付款.....	38
7.4 支付记录.....	41
第8章 医院院领导.....	42
8.1 计划审核.....	42
8.2 付款审批.....	44
8.3 支付记录.....	48

第 1 章 操作流程图

1.1 目录计划流程图

目录计划流程



图 1 目录计划流程

1.2 新购计划流程图

新购计划流程



图 2 新购计划流程

1.3 付款单流程图

付款单流程



图 3 付款单流程

1.4 预付款流程图

预付款流程



图 4 预付款流程

1.5 入库调价流程图

入库调价流程



图 5 入库调价流程

注:所有流程可根据集团或医院内部需求配置

第 2 章 小程序关注及登录

2.1 关注小程序

登录集团采购系统网页版，手机微信扫一扫右下角小程序二维码，确认微信账号关注。

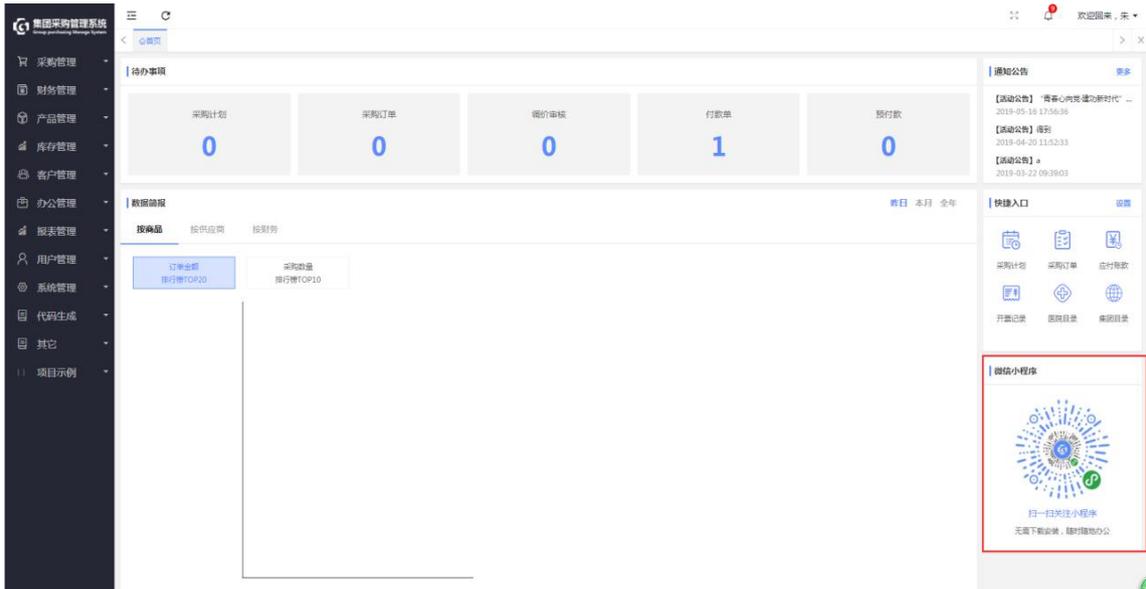


图 6 关注小程序

2.2 登录账号

关注成功后点击集团采购小程序进入用户登录页面,输入用户名、密码并确认登录。(注:该用户名、密码与网页版的用户名、密码一致,可直接登录)



T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市政南广场国投 2 号楼 5 层

第 3 章 功能介绍

3.1 首页

- ①实时统计每日计划、订单、入库、付款数据；
- ②计划、调价、账款审核快捷入口；
- ③了解公司发布的相关通知公告内容；
- ④常用功能快捷入口，方便操作；
- ⑤可进入编辑选择常用功能；



图 8 首页

3.2 计划

- ①搜索：方便快捷查找采购计划和采购订单；
- ②采购计划：查看采购计划情况及计划审核；
- ③采购订单：查看采购订单情况及订单审核和下单；



3.3 应用

①采购管理：查看及审核采购计划订单，订单处理及入库信息查看；

②财务管理：查看应付款及审核付款等功能操作；

③产品管理：查看及审核产品调价及询价信息；

注：账号权限不一致，看到的功能会有所区别。



图 10 应用

3.4 我的

- (1) 账户安全：查看个人信息及修改密码；
- (2) 消息设置：设置是否接收计划、订单推送的相关消息；
- (3) 常见问题：查看了解常见问题，暂未提供；

- (4) 联系客服：查看客服热线电话；
- (5) 退出登录：账号退出处理；
- (6) 更多功能：右上角“...”添加小程序到桌面，方便后期登录，也可添加到我的小程序里；



图 11 我的（个人中心）

第 4 章 用户信息

4.1 账户安全

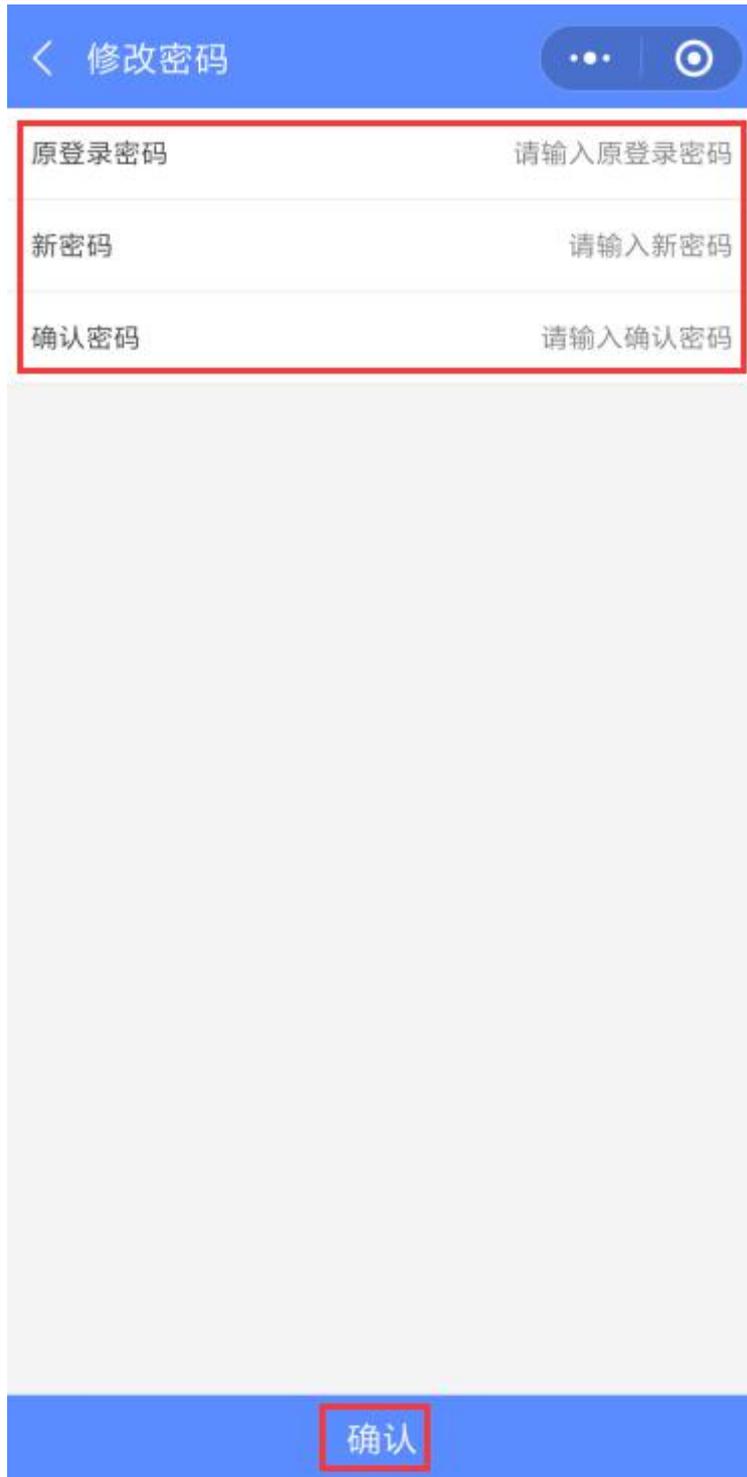
第一步：登录“我的”频道，点击“账户安全”进入，

①个人信息：点击进入查看个人信息；

②修改密码：点击“修改密码”进入，填写原密码和新密码、确认密码后，点击确认；



图 12 账户安全



< 修改密码

原登录密码 请输入原登录密码

新密码 请输入新密码

确认密码 请输入确认密码

确认

图 13 修改密码

4.2 消息设置

第一步：登录“我的”频道，点击“消息设置”，点击勾选；（注：勾选后，对应推送的消息就会接收到）



图 14 消息设置

4.2 更多功能

第一步：登录“我的”频道，点击右上角“...”，点击添加到桌面/添加到我的小程序；



图 15 更多功能

第 5 章 医院仓库

5.1 新增计划

新增计划操作需在网页版系统上操作（详情见网页版仓库计划操作手册）

5.2 提交计划

第一步：三种方式快捷进入采购计划提交页面，

- ①登录“首页”频道，点击“计划审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“采购计划”；
- ③登录“应用”频道，点击“采购计划”；



图 16 首页



图 17 应用

第二步：选择对应需要提交的计划，点击进入计划详情页，点击“提交计划”；

“>”标志表示对应的信息可以点击进入查看；

(注：小程序仅支持对计划进行“提交”和“作废”。)



图 18 采购计划

图 19 计划详情

注：点击“作废”则该计划作废；计划提交时会根据商品是否与集团目录有匹配或映射关系自动拆分：目录计划和新购计划。

5.3 采购入库

第一步：有两种方式查看待入库、草稿中、调价及已入库数据。

- ①登录“我的”频道，点击“采购入库”；
- ②登录“应用”频道，点击“采购入库”；

注：采购入库-医院操作入库需在网页版上操作（详情见网页版仓库采购入库操作手册）



图 20 首页



图 21 应用



图 22 采购入库

第 6 章 医院采购

6.1 计划审核

第一步：三种方式快捷进入采购计划**审核**页面，

- ①登录“首页”频道，点击“计划审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“采购计划”；
- ③登录“应用”频道，点击“采购计划”；



图 23 首页



图 24 应用

第二步：点击对应需要审核的计划，进入计划详情页面，点击“全部通过”。

- ①审核商品：点击进入可操作单款商品信息审核，计划会根据商品审核结果不同进行拆分；

②全部通过：点击确认，整笔计划快捷审核通过，整计划将提交财务审核；

全部否决：点击确认，整笔计划快捷审核不通过，整计划将回退仓库；

“>”标志表示对应的信息可以点击进入查看；



图 25 计划审核

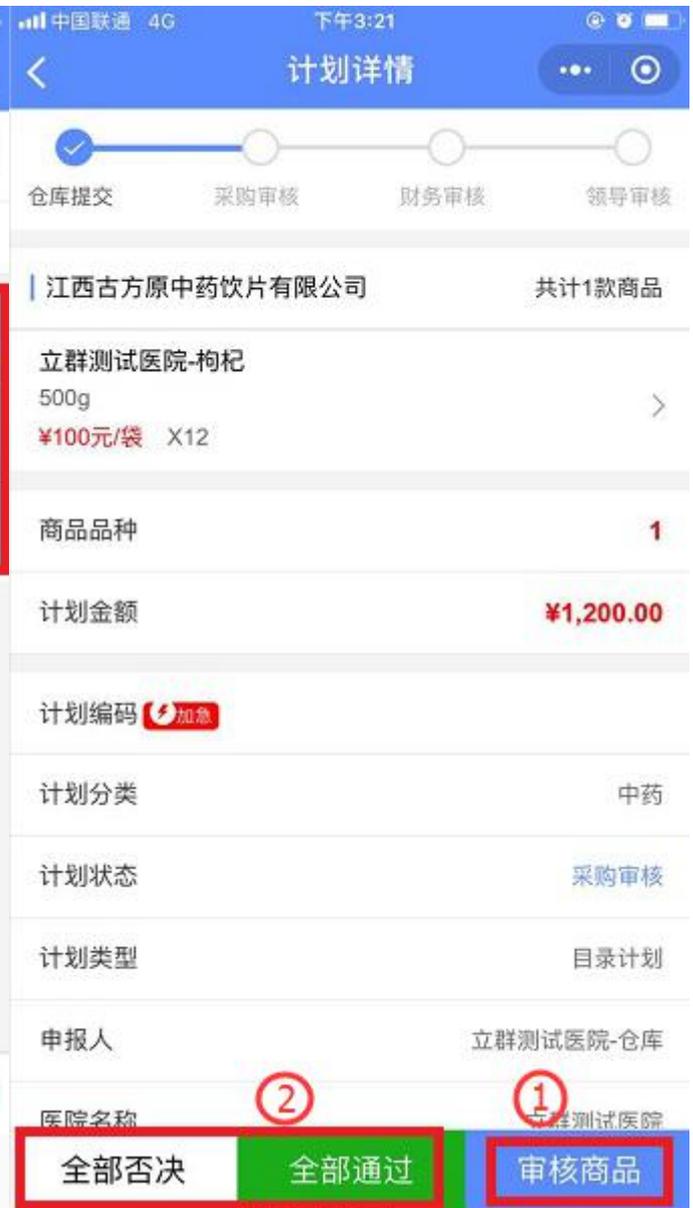


图 26 计划详情

6.2 自购下单

(1) 目录计划下单

第一步：三种方式快捷进入计划下单页面，

①登录“首页”频道，点击“计划审核”进入，点击采购订单；

②登录“首页”频道，点击“采购订单”；

③登录“应用”频道，点击“采购订单”；



T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市市政南广场国投2号楼5层

图 27 首页

图 28 应用

第二步：订单信息核实无误后，点击“下单”并确认下单成功。

注：目录计划存在更换供应商且未维护的情况下需在网页版系统上维护后才能下单。



图 29 采购计单



图 30 下单页面

(2) 新购计划下单

第一步：新购计划下单需在网页版系统上操作（详情见网页版新购计划下单操作手册）



图 31 下单页面

6.3 进货订单

第一步：两种方式快捷进入进货订单页面，

- ①登录“首页”频道，点击“进货订单”；
- ②登录“应用”频道，点击“进货订单”；



图 32 首页



图 33 应用

第二步：搜索点击进入进货订单，根据订单进货情况点击“已接单/已发货/已收货”；



图 34 进货订单

图 35 进货详情

6.4 查看账款

第一步：两种方式快捷进入**查看**财务账款，

①登录“首页”频道，在常用功能里，点击财务管理的对应的功能进入查看；

②登录“应用”频道，点击财务管理对应的功能进入查看；

注：预付账款的申请详情见网页版申请预付款操作手册；预付款审核/审批不通过时，可使用小程序重新修改进行提交。



图 36 首页



图 37 应用



图 38 付款管理



图 39 预付账款



图 40 应付对账



图 41 支付记录

注：若管理员在“角色权限”授权采购处理财务相关权限，则付款管理及预付款审核、审批后可进行支付。

第 7 章 医院财务

7.1 计划审核

第一步：三种方式快捷进入采购计划审核页面，

- ①登录“首页”频道，点击“计划审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“采购计划”；
- ③登录“应用”频道，点击“采购计划”；



图 42 首页



图 43 应用

第二步：点击对应需要审核的计划，进入计划详情页面，点击“全部通过”。

- ①审核商品：点击进入可操作单款商品信息审核，计划会根据商品审核结果不同进行

拆分；

②全部通过：点击确认，整笔计划快捷审核通过，整计划将提交领导审核；

全部否决：点击确认，整笔计划快捷审核不通过，整计划将回退仓库；

“>”标志表示对应的信息可以点击进入查看；



图 44 计划审核

图 45 计划详情

7.2 付款审核

(1) 应付对账

第一步：两种方式快捷进入**查看**应付账款信息，

- ①登录“首页”频道，点击“应付账款”；
- ②登录“应用”频道，点击“应付账款”；



图 46 首页



图 47 应用

第二步：搜索查看订单应付账款，可选择按供应商/按订单号查看；

注：对账/调账，需在网页版系统上操作（详情见网页版订单调账操作手册）



图 48 应付对账

(2) 预付款审核

第一步：三种方式快捷进入预付款**审核**页面，

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市政南广场国投2号楼5层

①登录“首页”频道，点击“账款审核”进入，点击“预付款审核”；

②登录“首页”频道，点击“预付账款”；

③登录“应用”频道，点击“预付账款”；



图 49 首页



图 50 应用

第二步：搜索需处理订单，核对订单信息无误点击“通过”并确定，提交领导审批；

注：审核、审批权限可自定义分配，未调整默认为财务处理审核及支付，审批为院领

导；“删除”则该记录作废；“不通过”则回退采购重新编辑提交。



图 51 预付账款

图 52 预付款单详情

(3) 付款审核

第一步：三种方式快捷进入付款审核页面，

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市政南广场国投 2 号楼 5 层

- ①登录“首页”频道，点击“账款审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“付款管理”；
- ③登录“应用”频道，点击“付款管理”；



图 53 首页



图 54 应用

第二步：搜索需处理订单，核对订单信息无误点击“通过”并确定，提交领导审批；

注：开票、申请付款，需在网页版系统上操作（详情见网页版开票、申请付款操作手

册)；“删除”则该记录作废；“不通过”则回退财务重新编辑提交。



图 55 付款管理

图 56 付款单详情

7.3 付款

(1) 预付款付款

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市市政南广场国投2号楼5层

第一步：三种方式快捷进入预付款订单付款页面，

- ①登录“首页”频道，点击“账款审核”进入，点击“预付款审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“预付账款”；
- ③登录“应用”频道，点击“预付账款”；



图 57 首页



图 58 应用

第二步：搜索选择待付款订单，选择支付方式及支付时间等付款信息，点击“付款”

并确定；

注：“删除”则该记录作废；“不通过”则回退采购重新编辑提交；完成审核、审批待付款时长按列表支持批量支付。



图 59 预付账款

图 60 预付款单详情

(2) 付款单支付

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市市政南广场国投 2 号楼 5 层

第一步：三种方式快捷进入订单付款页面，

- ①登录“首页”频道，点击“账款审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“付款管理”；
- ③登录“应用”频道，点击“付款管理”；



图 61 首页



图 62 应用

第二步：搜索选择待付款订单，选择支付方式及支付时间等付款信息，点击“付款”

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市市政南广场国投2号楼5层

并确定；

注：“删除”则该记录作废；“不通过”则回退财务重新编辑提交；完成审核、审批待付款时，长按列表支持批量支付。



图 63 付款管理

图 64 付款单详情

7.4 支付记录

T: 400-114-9999

P: 福建省莆田市市政南广场国投 2 号楼 5 层

第一步：登录医院财务账号，点击“支付记录”，搜索选择订单信息，可查看订单付款状态：“预付单/后付款”及删除的功能。



图 65 支付记录

第 8 章 医院院领导

8.1 计划审核

第一步：三种方式快捷进入采购计划审核页面，

- ①登录“首页”频道，点击“计划审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“采购计划”；
- ③登录“应用”频道，点击“采购计划”；



图 66 首页



图 67 应用

第二步：点击对应需要审核的计划，进入计划详情页面，点击“全部通过”。

- ①审核商品：点击进入可操作单款商品信息审核，计划会根据商品审核结果不同进行拆分；
- ②全部通过：点击确认，整笔计划快捷审核通过，目录计划已申报到集团，新购计划

提交到集团稽核初审；

全部否决：点击确认，整笔计划快捷审核不通过，整计划将回退仓库；

“>”标志表示对应的信息可以点击进入查看；



图 68 计划审核

图 69 计划详情

8.2 付款审批

(1) 预付款审批

第一步：三种方式快捷进入预付款审批页面，

①登录“首页”频道，点击“账款审核”进入，点击“预付款审核”；

②登录“首页”频道，点击“预付账款”；

③登录“应用”频道，点击“预付账款”；



图 70 首页

T: 400-114-9999



图 71 应用

P: 福建省莆田市市政南广场国投 2 号楼 5 层

第二步：搜索需处理订单，核对订单信息无误点击“通过”并确认；(如不通过，退回采购重新编辑审核)



图 72 预付账款

图 73 预付款单详情

(2) 付款管理审批

第一步：三种方式快捷进入付款**审批**页面，

- ①登录“首页”频道，点击“账款审核”；
- ②登录“首页”频道，点击“付款管理”；
- ③登录“应用”频道，点击“付款管理”；



图 74 首页



图 75 应用

第二步：搜索需处理订单，核对订单信息无误点击“通过”并确认；(如不通过，退回财务重新编辑审核)



图 76 付款管理

图 77 付款单详情

8.3 支付记录

第一步：登录医院领导管理账号，点击“支付记录”，搜索选择订单信息，可查看订单付款状态：“预付单”/“后付款”；及删除的功能。



图 78 支付记录