

华润集团守正电子招标采购平台

非招租户管理员

操作手册

目录

一、文档目的.....	3
二、文档范围.....	3
三、操作系统要求.....	4
3.1 浏览器的要求.....	4
3.2 系统入口.....	4
3.3 术语定义.....	5
四、系统操作流程.....	6
4.1 业务组织信息.....	6
4.2 角色管理.....	8
4.3 子账户管理	11
4.4 员工定义.....	14
4.5 组织架构定义.....	16
4.6 寻源模板定义.....	19
4.7 计量单位定义.....	21
4.8 税率定义.....	22
4.9 币种定义.....	22
4.10 评分要素维护	23
4.11 评分模板维护	25
4.12 文档模板定义	27
4.13 报价模板定义	29
4.14 协议类型定义	32
4.15 协议模板管理	34
4.16 编码规则	35

一、文档目的

本操作手册主旨对租户管理员在华润非招系统中进行非招采购业务必要的配置提供说明，使租户管理员能快速上手非招系统，开展非招采购业务；同时，希望能够给予租户管理员准确、明晰的使用指导，能够在一定程度上提高租户管理员对系统的使用体验。

二、文档范围

本操作手册先对华润守正非招系统浏览器的基本要求，系统登录入口，常见术语进行解释，其次主要的内容是针对租户管理员的业务操作进行详细全面的介绍与指导，包括：

序号	业务阶段
1	角色管理
2	子账户管理
3	员工定义
4	组织架构定义
5	寻源模板定义
6	评分要素定义
7	评分模板定义
8	文档模板定义
9	报价模板定义
10	合同类型定义
11	协议模板管理

三、操作系统要求

3.1 浏览器的要求

浏览器的版本要求；推荐使用 Google 谷歌浏览器，IE 浏览器需 11 及以上版本，其他浏览器均可。

3.2 系统入口

华润集团守正电子招标采购平台：<https://szecp.crc.com.cn/>，进入平台网址，在右侧【登录/注册入口】下方点击【采购人】进入登录入口：



输入用户名和密码，点击按钮【登录】登录进系统



3.3 术语定义

序号	术语	定义
1	非招	指用来改善与供应链上游的关系，是一种致力于实现与供应商建立和维持长久、紧密伙伴管理的管理思想和软件技术的解决方案。
2	租户	非招系统术语，用于数据以及表的隔离。例如：采购方、供应商分属不同租户，供应商需要通过切换到采购方的租户，通过采购方授予的角色，获取采购方租户的权限，查询采购方的数据，如订单。 当供应商有多个客户，需要切换不同租户。
3	业务实体	公司夏季组织机构，一个公司可对应多个业务实体。
4	寻源模板	寻源模板功能可以配置寻源业务的流程节点、寻源规则和寻源单据的缺省值。主要配置不同行业，不同采购部门，不同采购团队的寻源流程和规则，使其可以快速创建合适的寻源单据。
5	整单推荐	指最终推荐成交候选要以整个寻源单为一个整体，推荐一家或几家供应商。
6	分标包推荐	指以单个标包为维度进行推荐成交候选人。
7	按物品行推荐	是以单个物品为维度推荐成交候选人。
8	合格制	指凡符合资格条件要求的供应商都将取得报价资格。
9	有限数量制	指采购经办人在资格审查文件中规定资格审查标准和程序，明确可通过资格审查的申请供应商数量为多少。

10	报价幅度	控制供应商本次报价和上次有效报价的必须的价格差，若报价方向是英式，则是价格增幅；若是荷兰式，则是价格降幅。
11	报价次序	<p>在竞价寻源类别中，用于配置每个物料行的竞价次序。</p> <p>“并行”表示所有物料行同时开始和结束竞价；</p> <p>‘序列’表示所有物料行按照行号一次开始竞价，待上一物料行结束之后，下一物料行再开始；</p> <p>“交错”表示所有物料行同时开始竞价，然后按照间隔时间一次结束竞价。</p>
12	CA 证书	<p>经过有关部门认可的电子认证服务机构基于 PKI 技术签发、认证和管理的数字证书。CA 证书具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。CA 证书主要内容包括：证书服务机构的名称、证书持有人的名称及其签名验证数据、证书序列号、有效期、服务机构签名等。</p>

四、系统操作流程

4.1 业务组织信息

对集团、业务实体、库存组织、采购组织进行定义。

操作流程如下：

- 1) 登陆系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏找到“基础数据管理”，点击展开，选择“业务组织信息”。



公司：数据来源为华润守正招标系统；

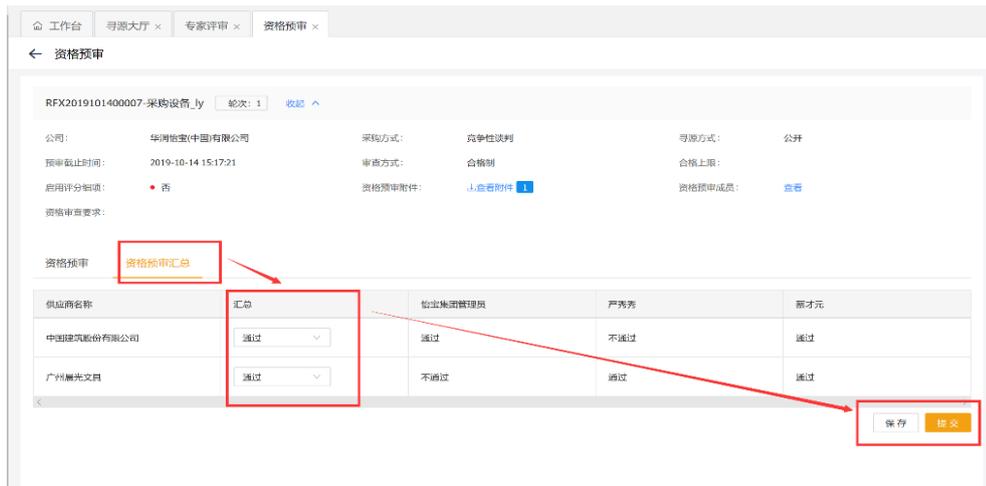
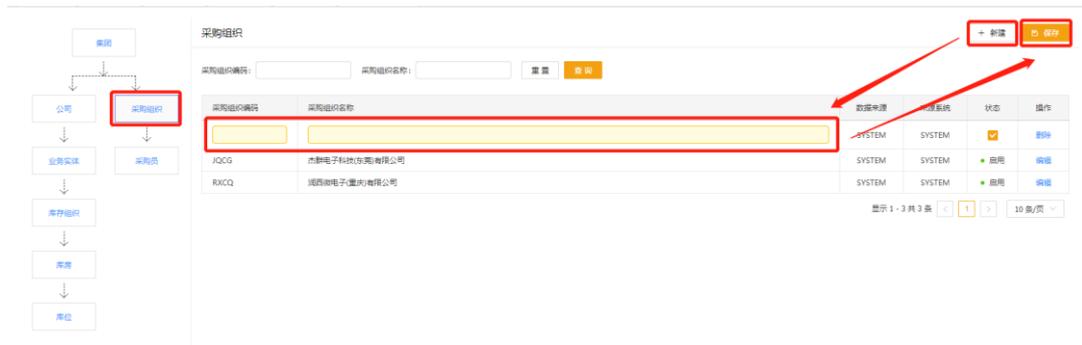
业务实体：点击“新建”，填写业务实体编码和名称，选择对应公司，点击保存。

业务实体编码	业务实体名称	公司	数据来源	系统	状态	操作
1001	无糖工		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1004	无糖华润微电子公司食堂		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1100	CSMC FAB1	无糖华润上华科技股份有限公司	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
2101	华润上华科技北京分公司		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
3103	Chinafast		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
3207	JOVOUS		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
ARG1	Country Template AR		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
CH01	Country Template CH		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
CRMA	华润微电子控股有限公司		SRM	ESB-PROD	启用	编辑
DK01	Country Template DK		SRM	ESB-PROD	启用	编辑

库存组织：点击“新建”，填写库存组织编码和名称，选择对应业务实体，点击保存。

库存组织编码	库存组织名称	业务实体	数据来源	系统	状态	操作
1100	无糖华润上华FAB1生产工厂	CSMC FAB1	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1101	无糖华润上华FAB1虚拟工厂	CSMC FAB1	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1200	无糖华润上华FAB2生产工厂	CSMC FAB2	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1201	无糖华润上华FAB2虚拟工厂	CSMC FAB2	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1500	华润上华-晶安生产工厂	CSMC FAB1	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1501	华润上华-晶安虚拟工厂	CSMC FAB1	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1600	6厂(未启用)	制造中心厂	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
1601	6厂(无价工厂(未启用))	制造中心厂	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
CMH1	华润微电子控股有限公司工厂	华润微电子控股有...	SRM	ESB-PROD	启用	编辑
CG09	华润微电子嘉兴无价工厂	华润微电子嘉兴无...	SYSTEM	SYSTEM	启用	编辑

采购组织：点击“新建”，填写采购组织编码和名称，点击保存。



4.2 角色管理

角色管理用于查看具有层级关系，用户无法对自身角色进行管理，仅可查看、管理其下级角色（包括子级、孙级角色）。

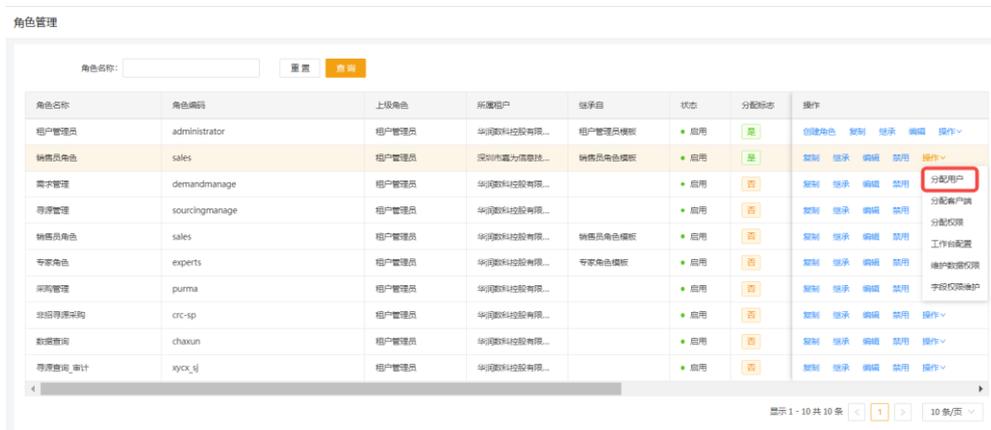
操作流程如下：

- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击【集团管理】菜单，在左侧导航栏找到【系统管理】，点击展开，选择【角色管理】：



2) 通过新建角色、禁用、编辑、复制、继承，可管理有效角色数量。复制：复制产生的角色，默认复制原角色的所有功能权限，复制后，两角色间在权限分发、回收上无关联关系。复制产生的角色权限 \leq 原角色权限继承：继承产生的角色，通过对父角色的功能管理，可实现其子、孙角色功能权限的同步分发、同步回收。继承产生的角色权限 \leq 原角色权限。

3) 点击“操作”“分配用户”可将角色分配给多个用户。用户进行角色切换时，需注意先切换至我方租户下，才可选到我方租户分配给该用户的角色。

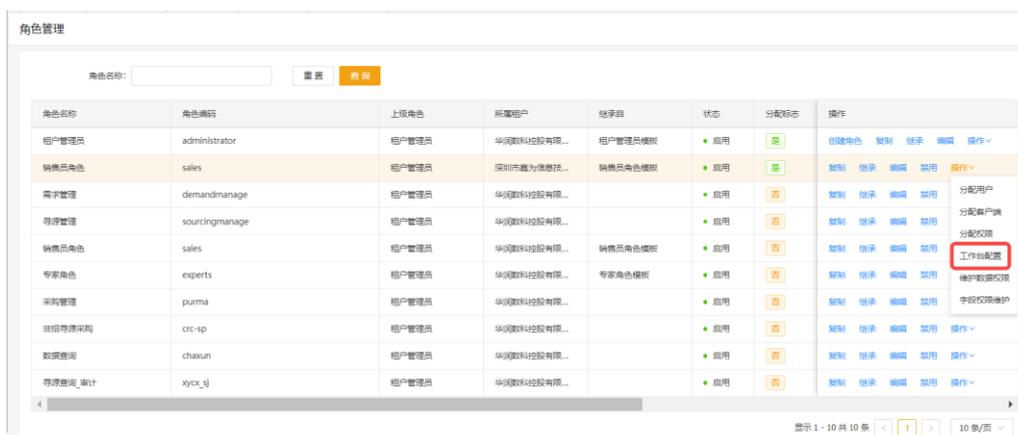


4) 点击“操作” - “分配权限”，在分配权限弹窗中，自定义勾选角色权限，显示操作成功后，点击“关闭”。



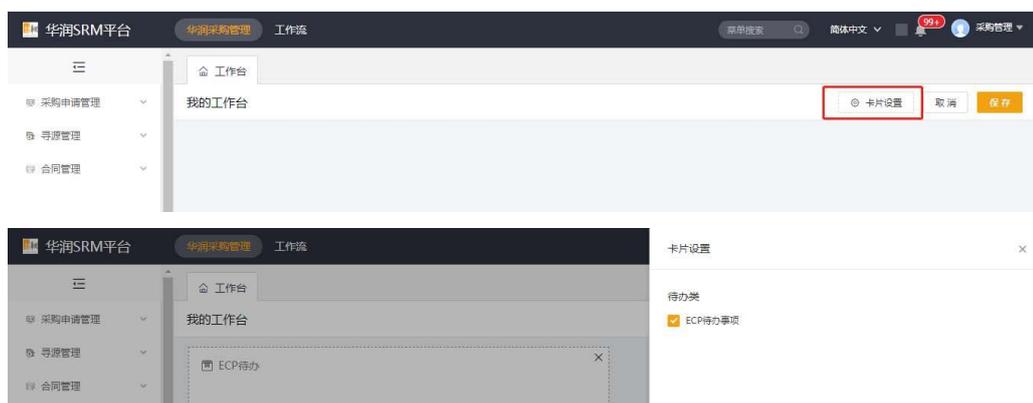
5) 角色拥有的卡片类型可在【角色管理】-【工作台配置】进行分配，及卡片尺寸、位

置的默认配置。



角色名称	角色编码	上级角色	所属租户	继承自	状态	分配标志	操作
租户管理员	administrator	租户管理员	华润微科技有限...	租户管理员模板	● 启用	是	创建角色 复制 继承 编辑 禁用
销售员角色	sales	租户管理员	深圳伟为源科技...	销售员角色模板	● 启用	是	复制 继承 编辑 禁用
需求管理	demandmanage	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 分配用户
寻源管理	sourcingmanage	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 分配用户
销售员角色	sales	租户管理员	华润微科技有限...	销售员角色模板	● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 工作流配置
专家角色	experts	租户管理员	华润微科技有限...	专家角色模板	● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 维护数据权限
采购管理	puma	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 字段权限维护
非标寻源采购	crc-sp	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用
数据查询	chaxun	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 操作
寻源查询_审计	xyqc_sj	租户管理员	华润微科技有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 操作

切换至“采购管理”角色，可在在工作台页面，点击【设置布局】-【卡片设置】，进行卡片展示设置，此时用户仅可选择展示已被分配的卡片类型。

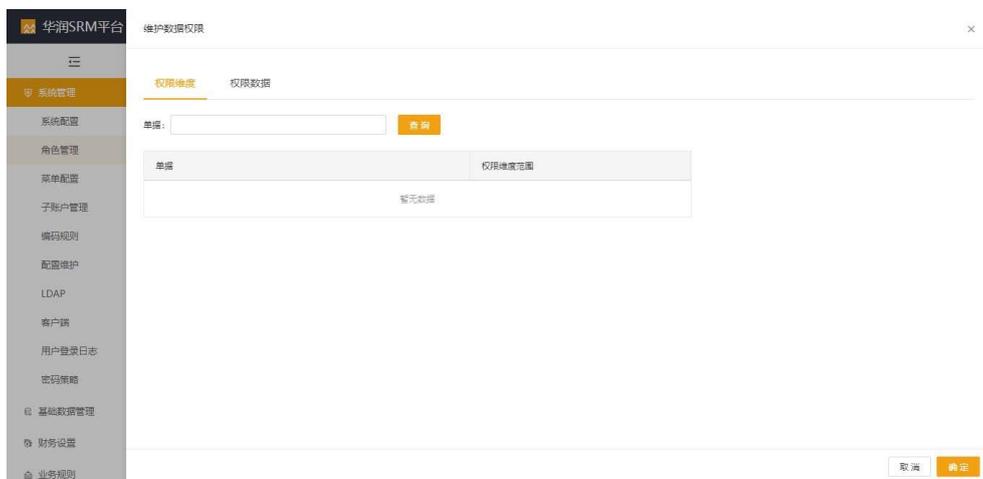


6) 在需要维护数据的角色的行上，点击“操作” - “维护数据权限”按钮，弹出维护数据权限窗口。选取左侧不同的单据类型后，可对相应的权限类型进行配置，选择相应的限制业务范围。各个单据类型都可根据不同要求配置不同的限制业务范围。（例如，当需要给角色的数据限定至业务范围下的公司时，则可以给该角色添加公司范围的数据权限，该角色下的子账户就只能查看相应公司的数据）。

角色名称: 重置 查询

角色名称	角色编码	上级角色	所属租户	继承自	状态	分配标志	操作
租户管理员	administrator	租户管理员	华润数科控股有限...	租户管理员模板	● 启用	是	创建角色 复制 继承 编辑 操作▼
销售员角色	sales	租户管理员	深圳市震为信息技...	销售员角色模板	● 启用	是	复制 继承 编辑 禁用 操作▼
需求管理	demandmanage	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 分配用户
寻源管理	sourcingmanage	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 分配客户端
销售员角色	sales	租户管理员	华润数科控股有限...	销售员角色模板	● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 分配权限
专家角色	experts	租户管理员	华润数科控股有限...	专家角色模板	● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 工作台配置
采购管理	purma	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 维护数据权限
非招标采购	crc-sp	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 字段权限维护
数据查询	chaxun	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 操作▼
寻源意向_审计	xycx_sj	租户管理员	华润数科控股有限...		● 启用	否	复制 继承 编辑 禁用 操作▼

显示 1 - 10 共 10 条 < 1 > 10 条/页

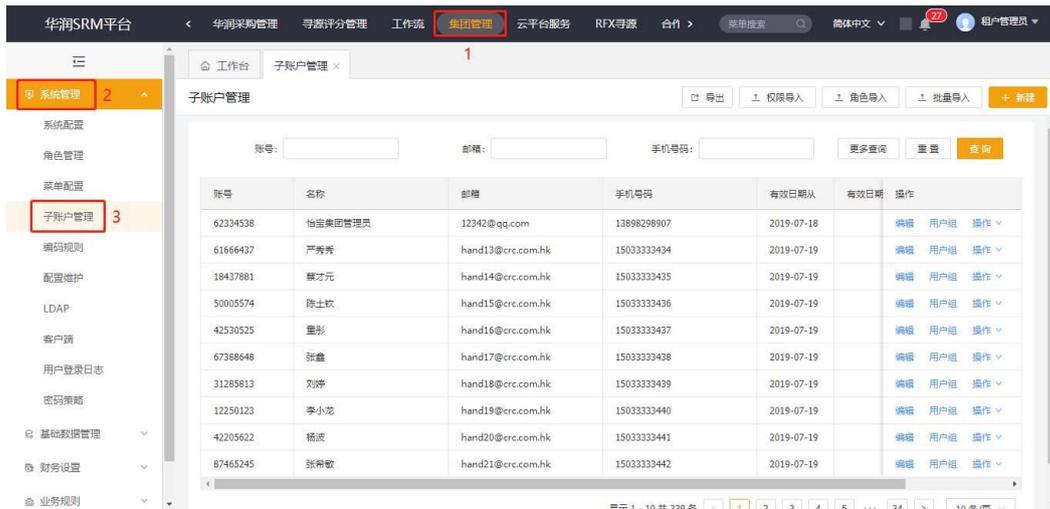


4.3 子账户管理

子账户管理页面可进行新增子账户，编辑子账户权限的操作。

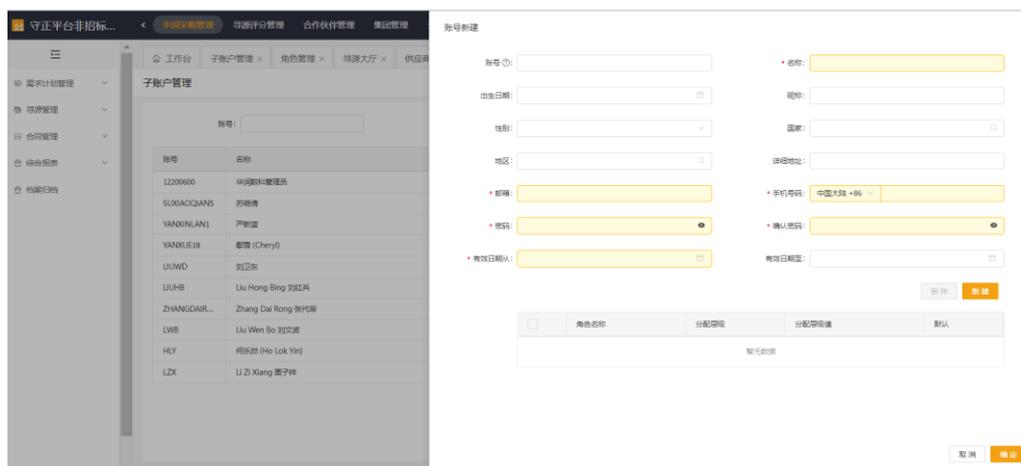
操作流程如下：

- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击【集团管理】，在左侧导航栏找到【系统管理】，点击展开，选择【子账户管理】：
- 2) 在子账户管理界面，可查看到该租户下现有的所有子账户。

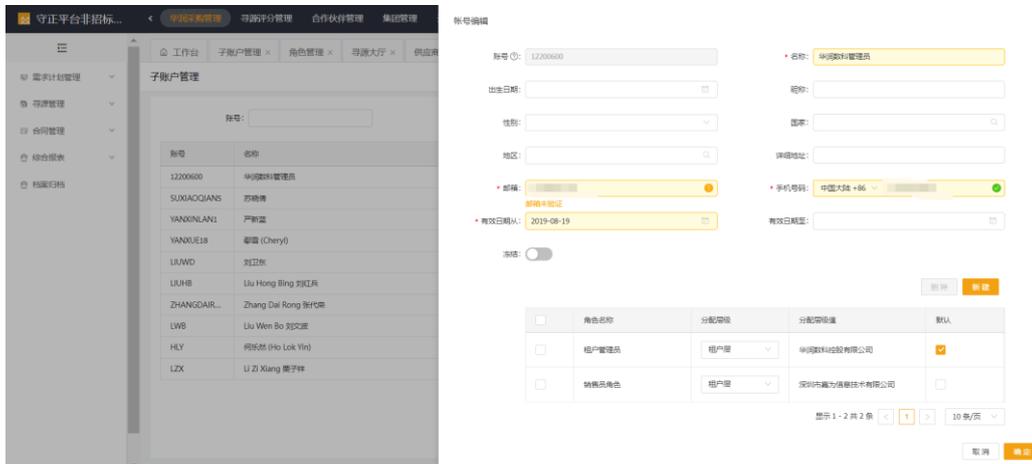


3) 筛选查询。对查询条件（账号、邮箱、手机号码等）进行维护后点击“查询”按钮，系统将筛选出符合条件的账号信息。

4) 在账户管理界面，点击“新增”按钮。弹出新增用户窗口，维护相关信息，包括：密码、描述、有效期，然后点击确定，新增子账号该页下亦可进行用户角色分配。保存之后，根据之前的填写的描述信息查询到新子账户的账户号码。



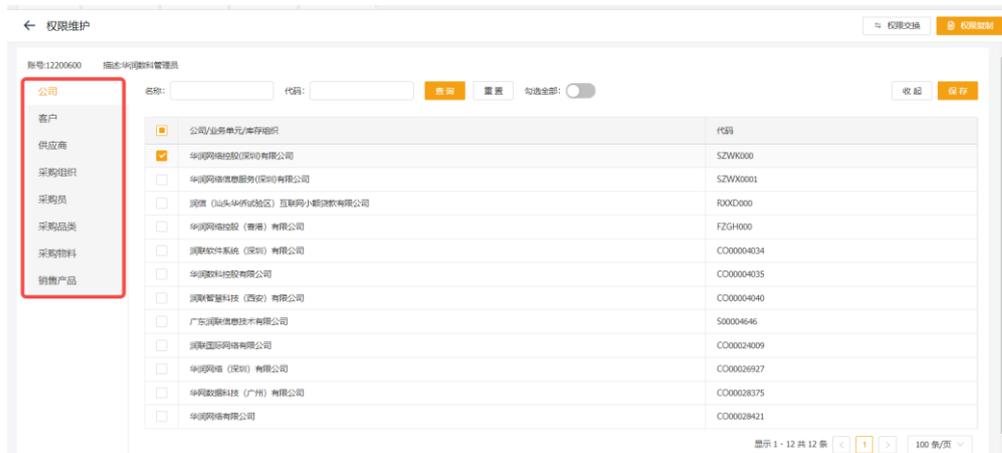
5) 在账号管理界面，选择需要进行信息维护的账号，点击“编辑”，弹出账号编辑，可对“基本信息”、“角色分配”等内容进行修改。



6) 在账户管理界面，选择对应账号权限所在行，点击“操作”，“权限维护”，可维护该子账户下的权限。（此功能和角色数据权限管理配合使用）



在权限管理窗口中，在左侧标题栏选择限定权限的业务范围，勾选相应行，点击“保存”进行权限分配。



权限复制：权限复制操作会将当前用户的权限一键添加至其他用户；

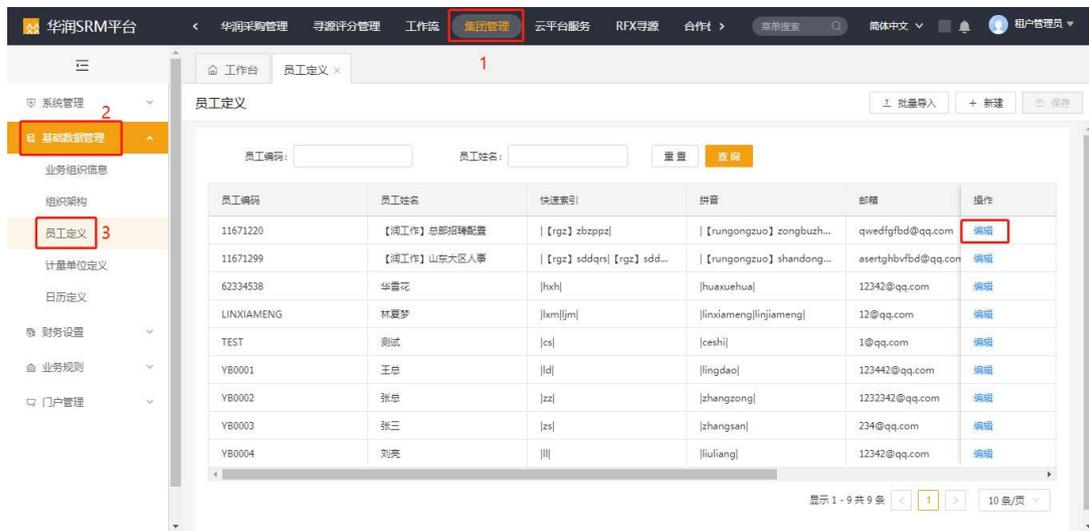
权限交换：权限交换操作会将当前用户与所选用户权限值进行互换。

4.4 员工定义

员工定义页面可进行员工信息录入，点击编辑，进入员工明细信息修改及员工绑定子账号、员工绑定岗位的操作。

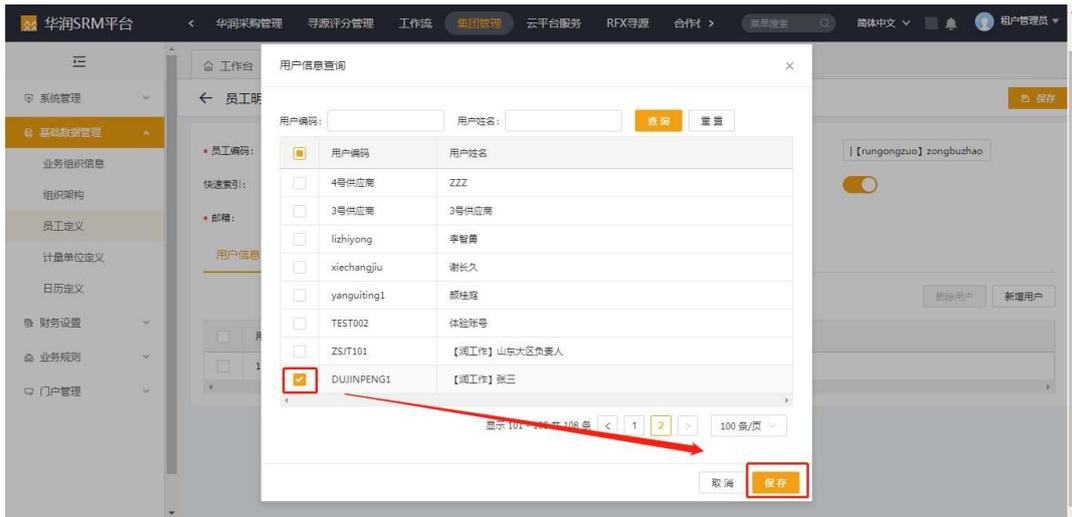
操作流程如下：

1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏找到“基础数据管理”，点击展开，选择“员工定义”，在员工定义界面，点击“新建”按钮，可新增员工信息。

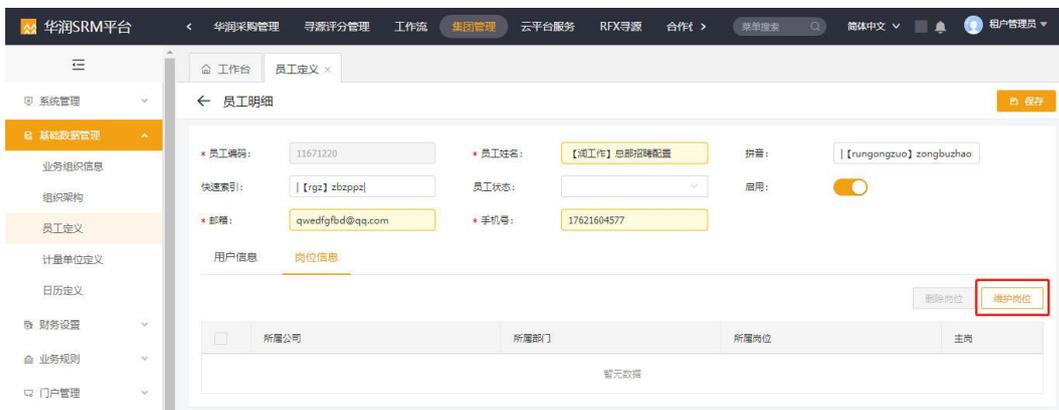


2) 点击新增用户，可给员工绑定子账户。注：员工下必须绑定子账户，否则会导致看不到流程。





3) 点击维护岗位, 可给员工分配岗位。



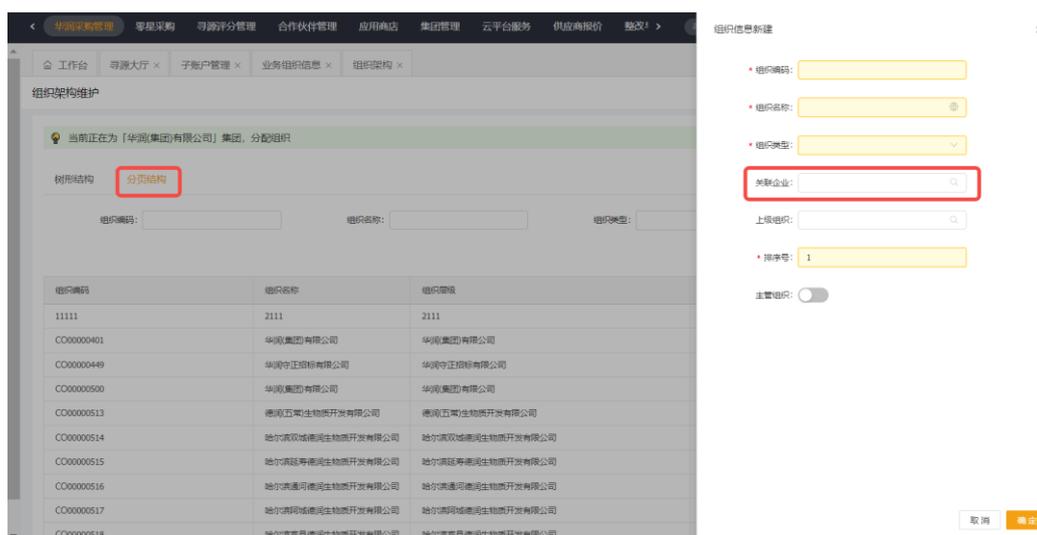
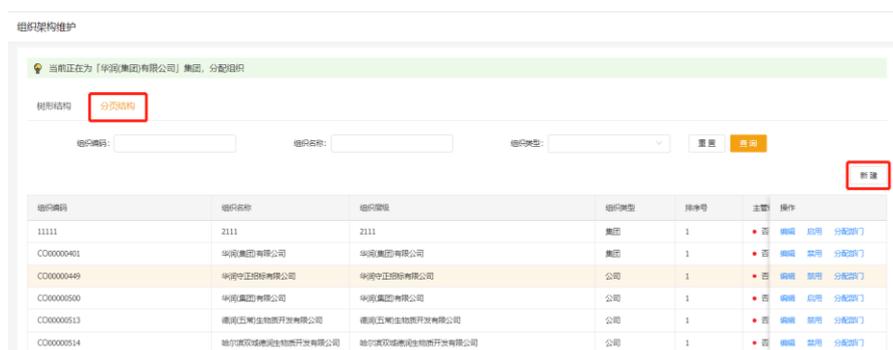
4.5 组织架构定义

组织架构区别于业务组织信息，为集团 HR组织架构，满足多行业大型公司的组织架构设计，支撑角色/供应商多层级管理等业务场景，目前主要作用于 workflow 审批设置。

操作流程如下：

- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏找到“基础数据管理”。点击展开，选择“组织架构”。
- 2) 一般选择在“分页结构”菜单维护组织架构信息，维护组织架构：点击“新建”按钮，填写“组织编码、组织名称、组织类型”信息内容，点击“保存”按钮。

【注意】必须关联企业



3) 编辑组织架构信息：选择需要编辑的行，点击“编辑”后可修改组织信息。

组织架构维护

当前正在为【华润(集团)有限公司】集团, 分配组织

树形结构 **分页结构**

组织编码: 组织名称: 组织类型:

组织编码	组织名称	组织上级	组织类型	排序号	主数据	操作
11111	2111	2111	集团	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000401	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	集团	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000449	华润守正招标有限公司	华润守正招标有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000500	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	公司	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000513	华润(五洲)生物技术开发有限公司	华润(五洲)生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门

组织架构维护

当前正在为【华润(集团)有限公司】集团, 分配组织

树形结构 **分页结构**

组织编码: 组织名称: 组织类型:

组织编码	组织名称	组织上级	组织类型	排序号	主数据	操作
11111	2111	2111	集团	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000401	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	集团	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000449	华润守正招标有限公司	华润守正招标有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000500	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	公司	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000513	华润(五洲)生物技术开发有限公司	华润(五洲)生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000514	哈尔滨双城德润生物技术开发有限公司	哈尔滨双城德润生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000515	哈尔滨延寿德润生物技术开发有限公司	哈尔滨延寿德润生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000516	哈尔滨通河德润生物技术开发有限公司	哈尔滨通河德润生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000517	哈尔滨阿城德润生物技术开发有限公司	哈尔滨阿城德润生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000518	哈尔滨宾县德润生物技术开发有限公司	哈尔滨宾县德润生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门

组织信息修改

组织编码:

组织名称:

组织类型:

关联企业:

上级组织:

排序号:

主数据:

4) 可在操作栏选择“启用” / “禁用”。

组织架构维护

当前正在为【华润(集团)有限公司】集团, 分配组织

树形结构 **分页结构**

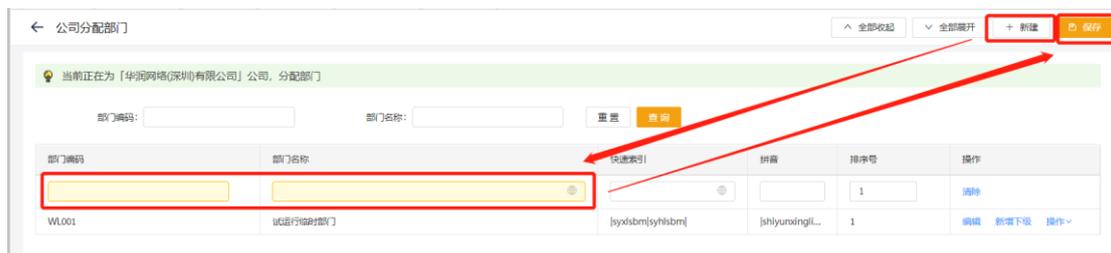
组织编码: 组织名称: 组织类型:

组织编码	组织名称	组织上级	组织类型	排序号	主数据	操作
11111	2111	2111	集团	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000401	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	集团	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000449	华润守正招标有限公司	华润守正招标有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门
CO0000500	华润(集团)有限公司	华润(集团)有限公司	公司	1	● 否	编辑 启用 分配部门
CO0000513	华润(五洲)生物技术开发有限公司	华润(五洲)生物技术开发有限公司	公司	1	● 否	编辑 禁用 分配部门

5) 点击“分配部门”可为该组织新增部门信息。



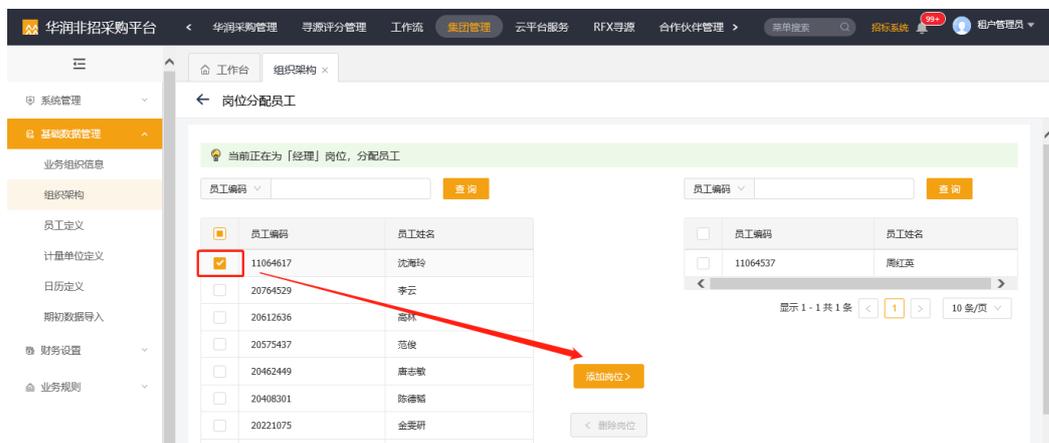
6) 在分配岗位界面, 可点击【新建】创建岗位, 或点击【新增下级】, 为岗位设置下级岗位。



7) 点击【分配员工】, 可将员工分配到对应的岗位上。



8) 点击需要分配的员工后点击【添加岗位】, 即可将员工分配到对应岗位上。

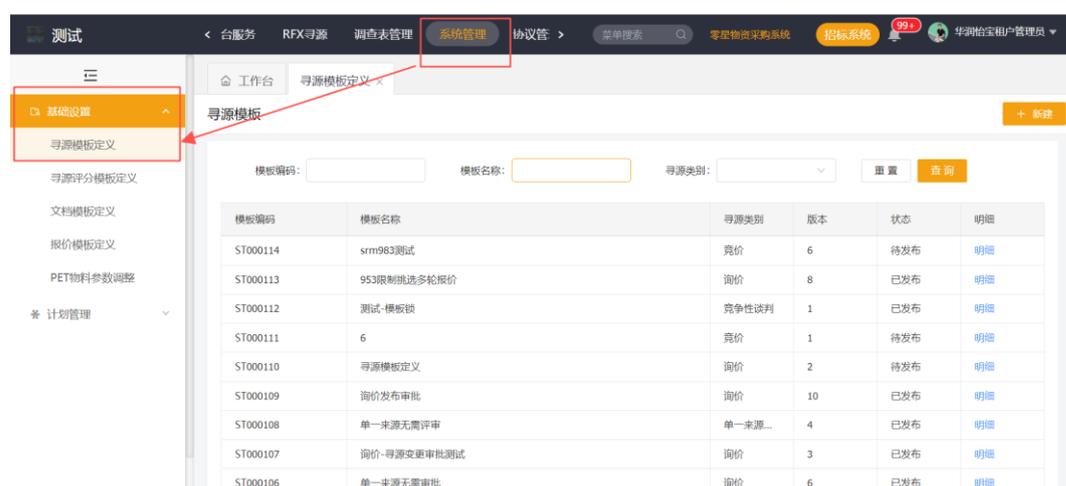


4.6 寻源模板定义

寻源模板可以预先设置好寻源规则，方便在创建寻源单时通过选择寻源模板自动带出设置好的寻源规则。

操作流程如下：

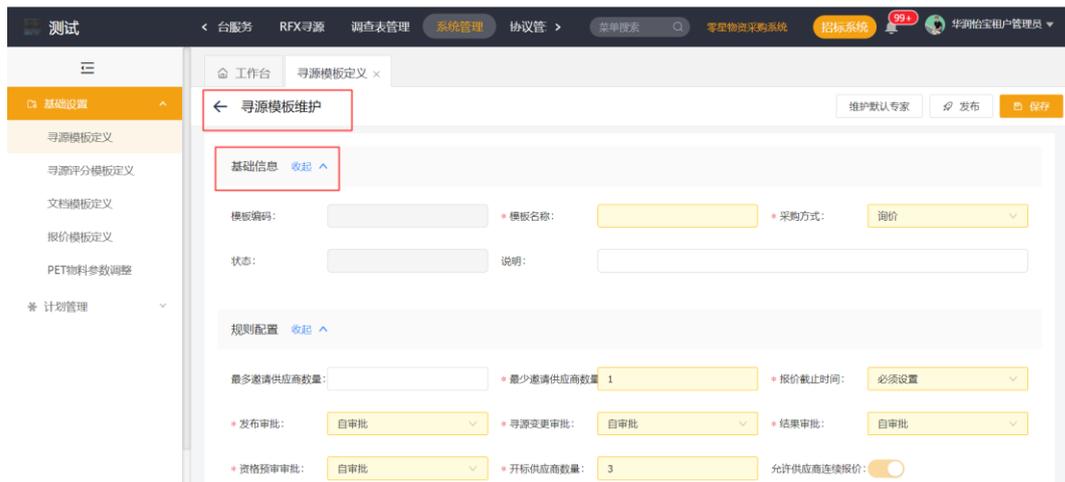
1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“系统管理”，在左侧导航栏找到“基础设置”，点击展开，选择“寻源模板定义”：



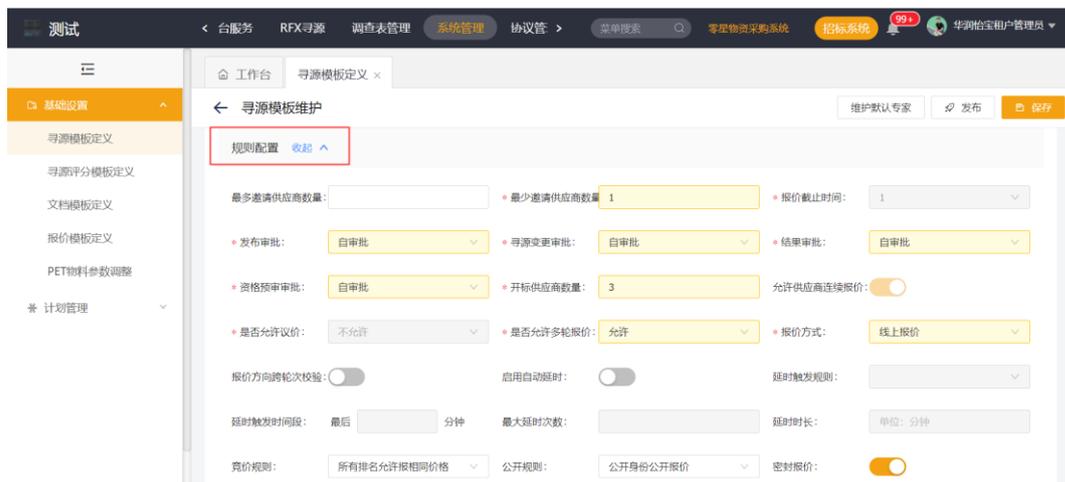
2) 点击“新建”按钮，开始创建一个新的寻源模板，寻源模板需维护的信息包括基本信息、规则配置以及默认值配置：



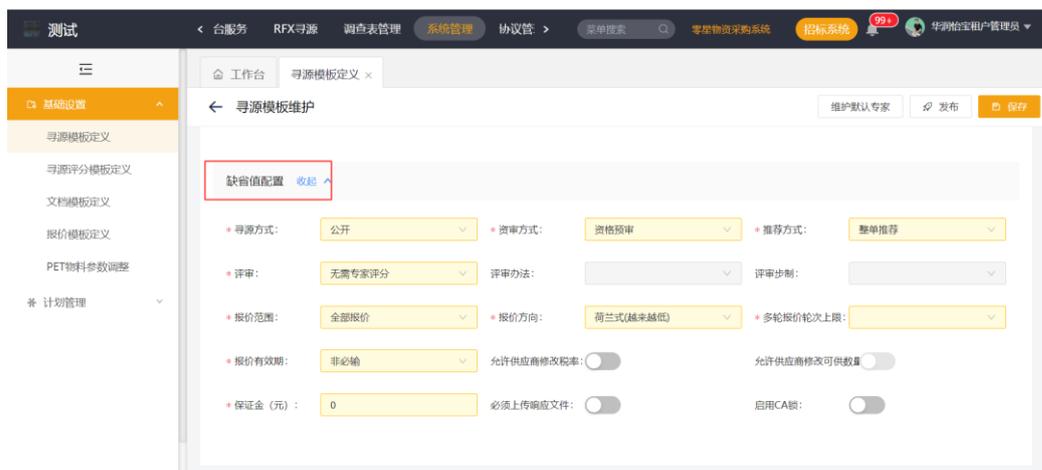
3) 先维护基本信息，输入模板名称、采购方式以及说明，如下图：



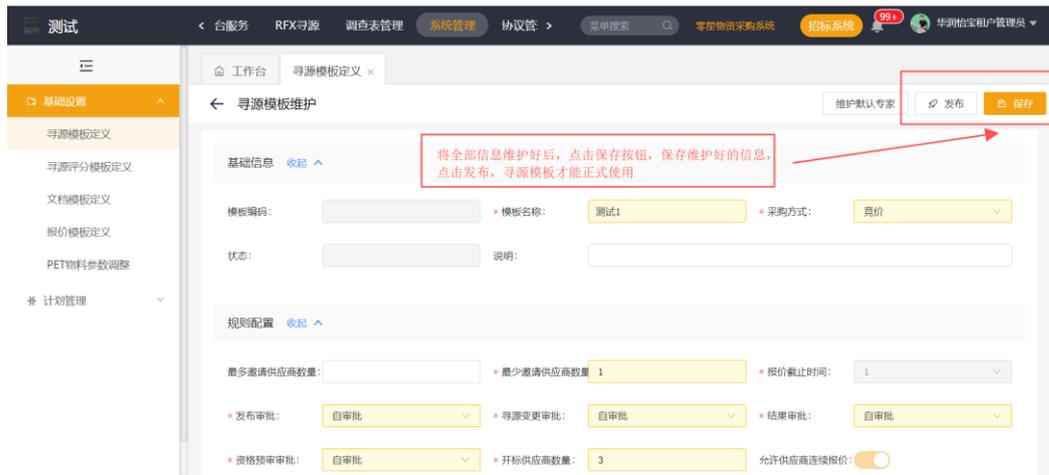
4) 根据输入的采购方式，系统相应的会自动带出默认的规则配置，可根据实际业务需求进行更改：



4) 维护缺省值配置：



6) 点击保存按钮，保存维护好的信息，点击发布，寻源模板才能正式使用：



7) 如果需要更改维护好的模板，可以点击下图中“明细”按钮进行寻源模板更改：



4.7 计量单位定义

计量单位定义是对物料的计量单位进行定义。

操作流程如下：

登陆系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏照导“基础数据管理”，点击展开，选择“计量单位定义”，并点击引用云级数据。



4.8 税率定义

对公司的日常经营的税率进行定义。

操作流程如下：

登陆系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏照导“财务设置”，点击展开，选择“税率定义”，并点击新建来创建基本税率。



4.9 币种定义

对公司日常经营的币种进行定义。

操作流程如下：

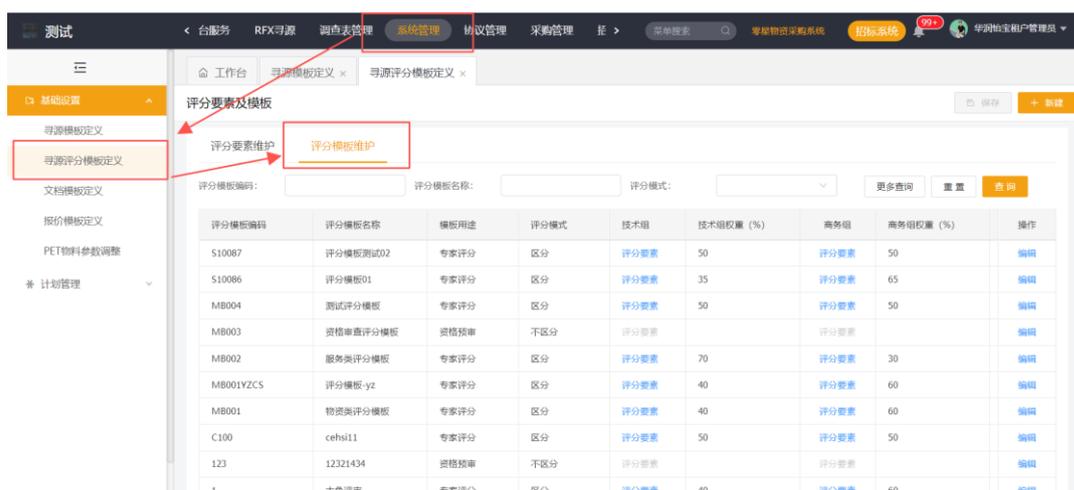
登陆系统后，在正上方菜单栏点击“集团管理”，在左侧导航栏照导“财务设置”，点击展开，选择“币种定义”，并点击引用云级数据。

4.11 评分模板维护

用户可将评分要素进行组合，自定义一个评分模板，提高寻源单维护效率。

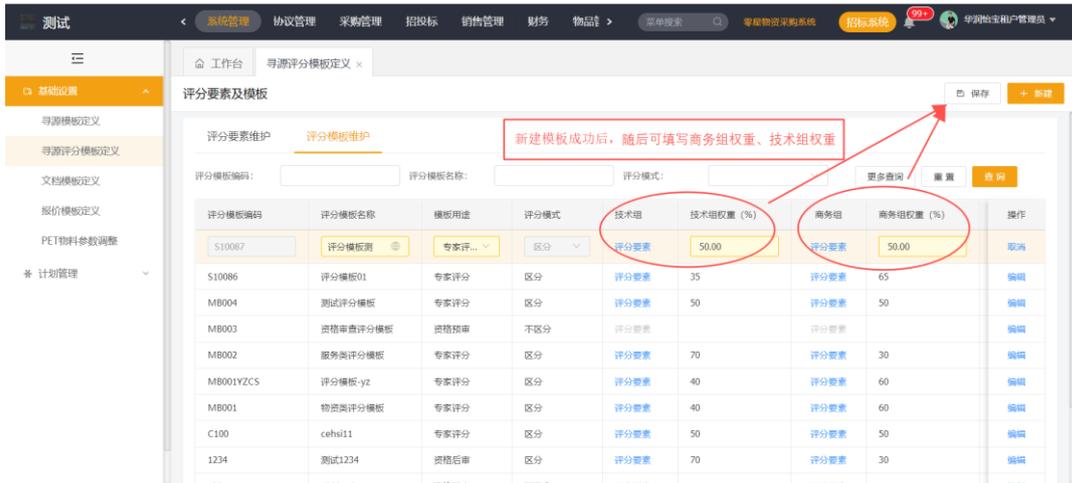
操作流程如下：

- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“系统管理”，在左侧导航栏找到“基础设置”，点击展开，选择“寻源评分模板定义”——“评分模板维护”：

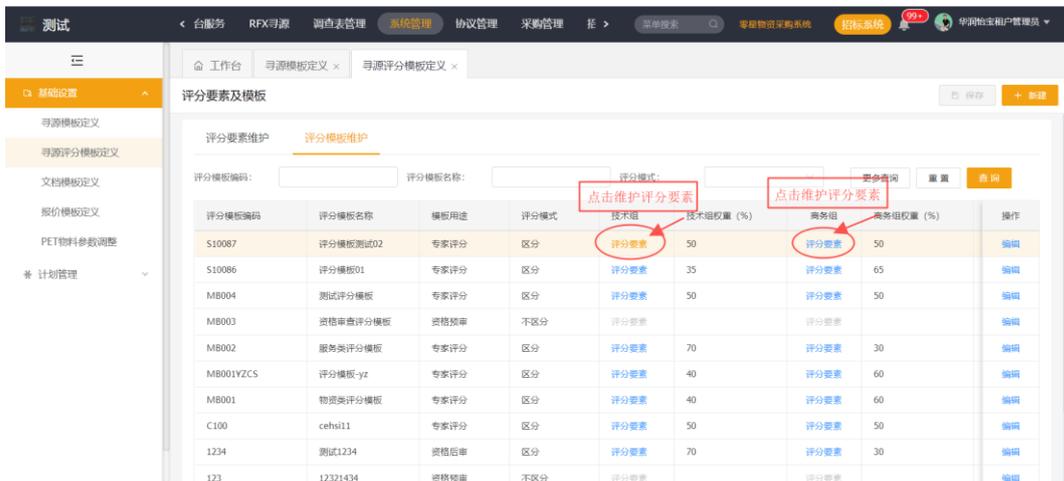


- 2) 点击“新建”按钮，创建一个新的寻源模板，维护好评分模板编码、评分模板名称，选择模板用途、评分模式，随后可填写商务组权重、技术组权重，检查无误后点击“保存”按钮：





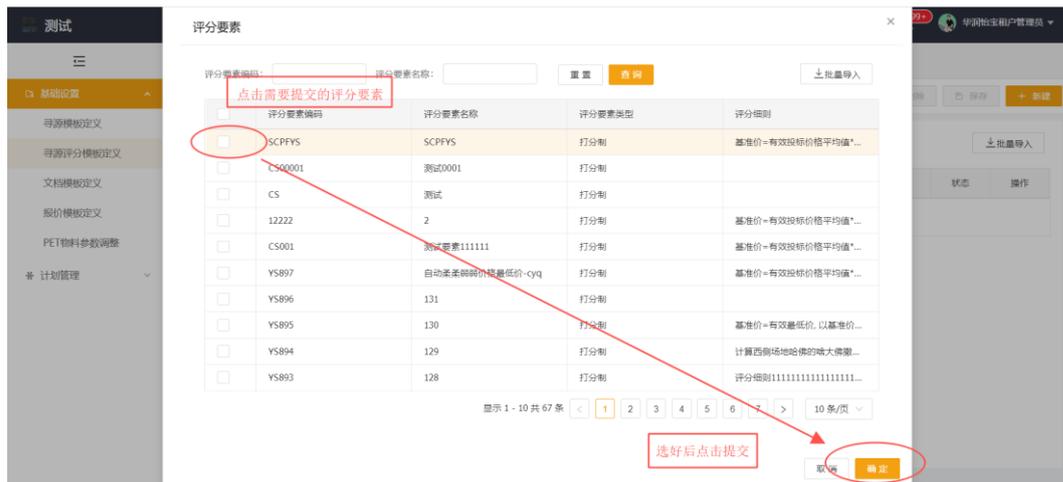
3) 点击“评分要素”按钮, 在模板中添加评分要素:



5) 在评分要素维护界面, 点击“新建”按钮:



5) 选择需添加的评分要素, 点击“确定”按钮:



6) 打分制的情况下可设置最高分、最低分：

7) 维护好信息确认无误后点击“保存”按钮：

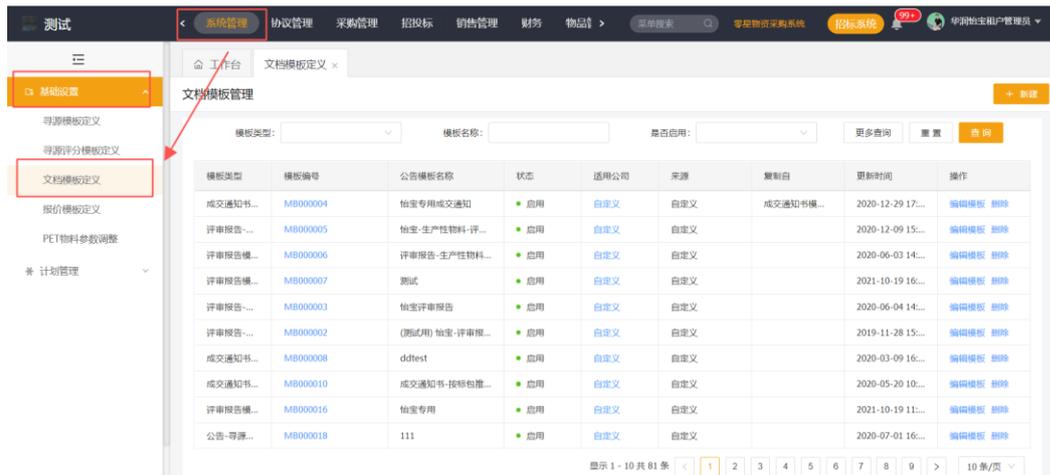


4.12 文档模板定义

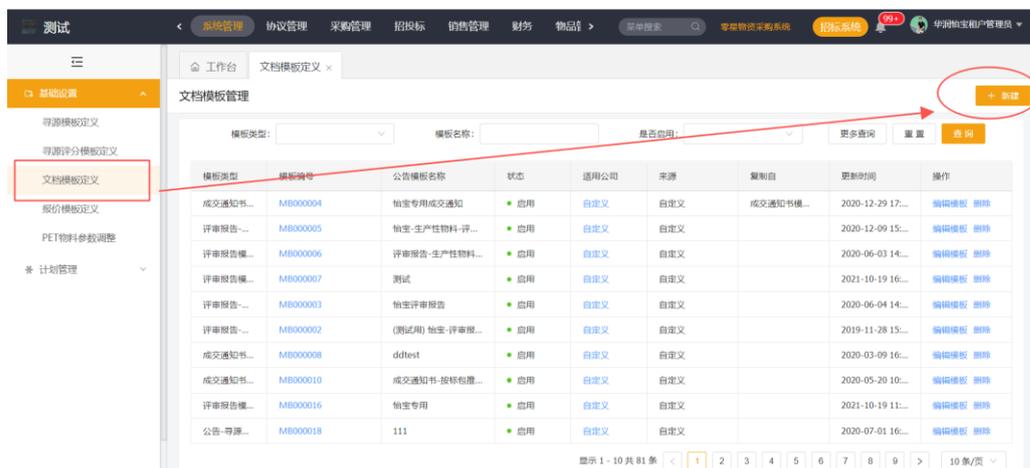
该功能主要适用于公告模板的创建与维护。

操作流程如下：

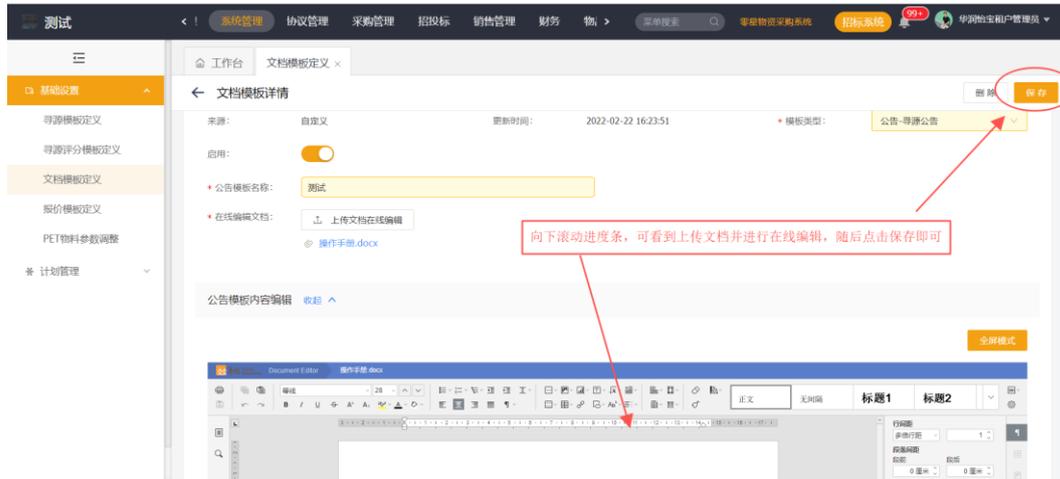
- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“系统管理”，在左侧导航栏找到“基础设置”，点击展开，选择“文档模板定义”：



2) 点击“新建”按钮，维护公告模板信息：



3) 维护好后可点击“启动在线编辑”按钮，向下滚动进度条，可看到上传文档并进行在线编辑：



4.13 报价模板定义

报价模板可用于自定义品类或者物料的报价明细。

操作流程如下：

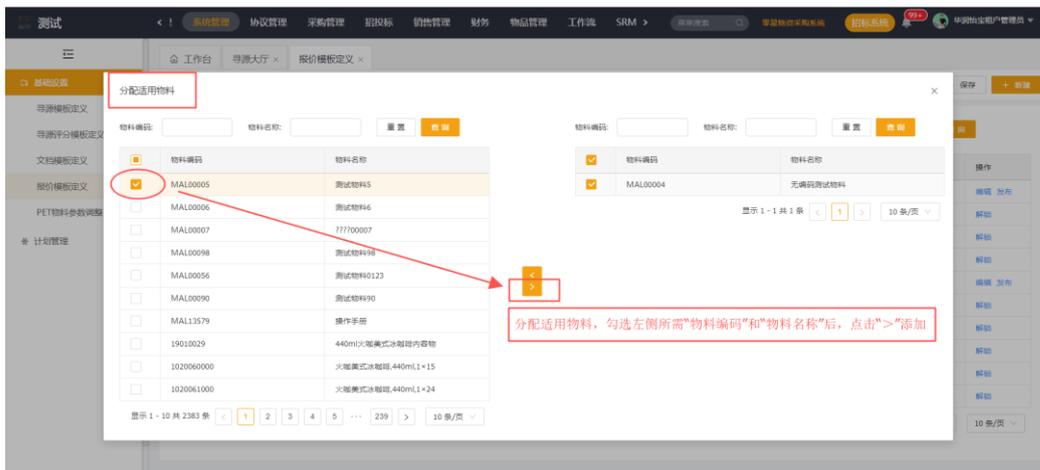
- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“系统管理”，在左侧导航栏找到“基础设置”，点击展开，选择“报价模板定义”：



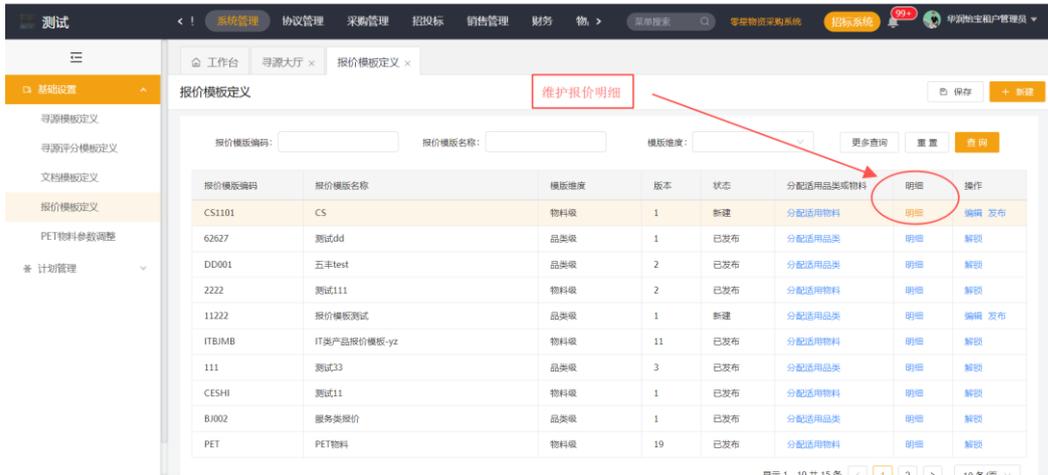
- 2) 点击“新建”按钮，维护报价模板编码、名称，选择模板维度：



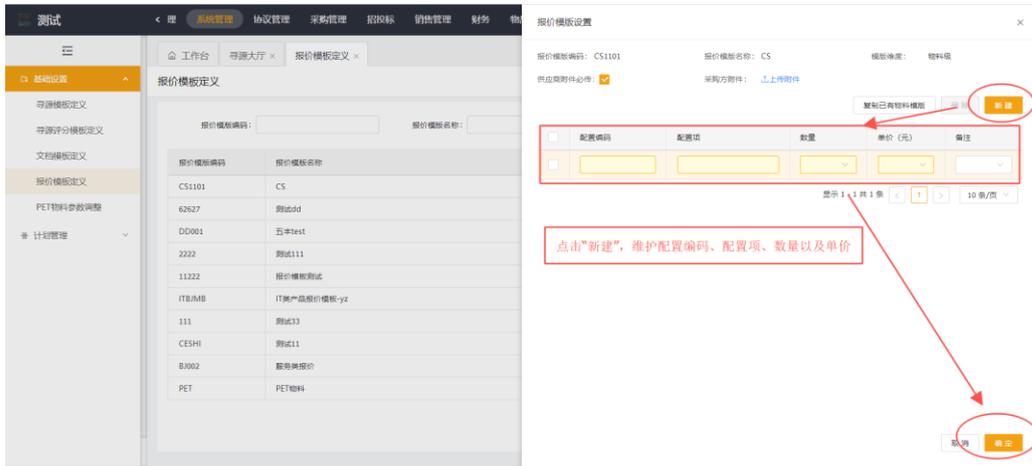
3) 点击“保存”按钮，分配适用品类或物料：



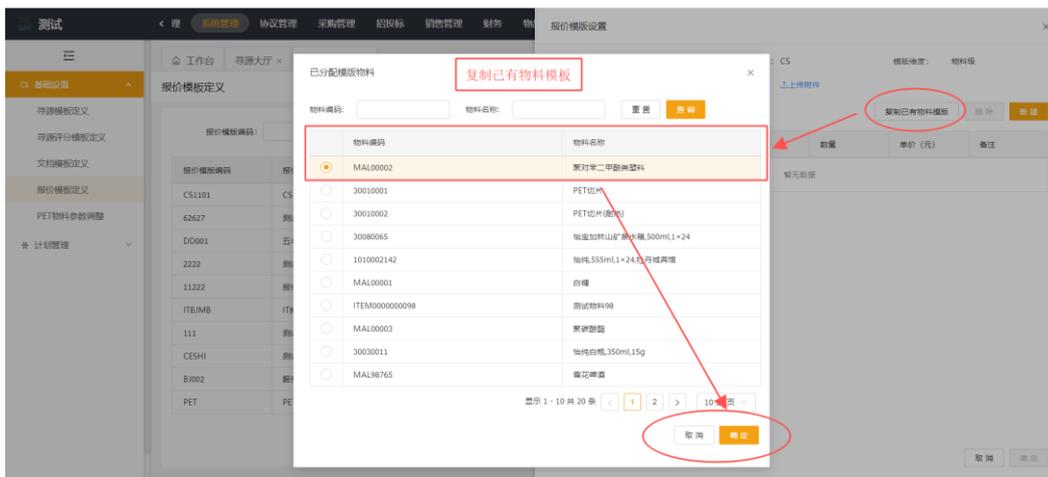
4) 维护报价明细：



弹出下列窗口，点击“新建”或“复制已有物料模板”：



点击“新建”，维护配置编码、配置项、数量以及单价



最后发布：

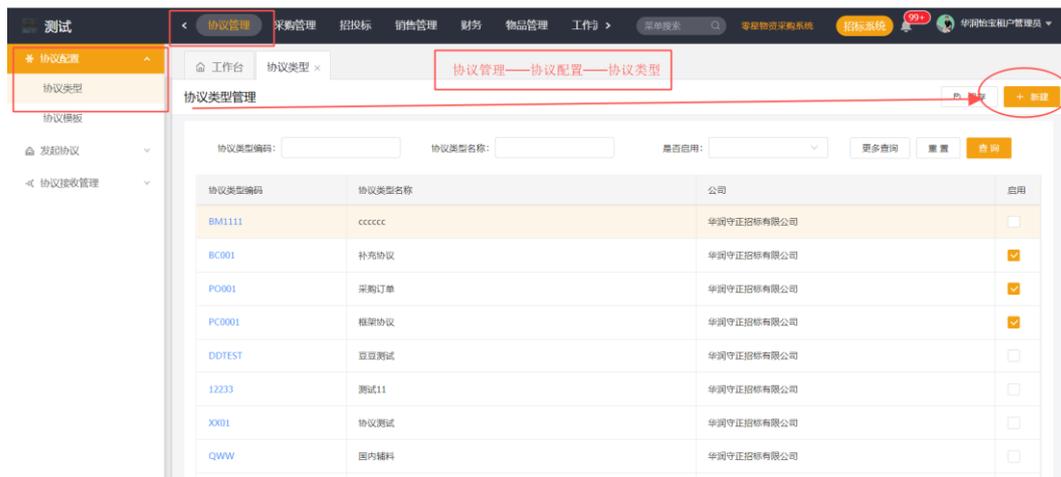


4.14 协议类型定义

协议类型定义用于自定义创建协议时可以选择的协议类型。

操作流程如下：

- 1) 登录系统后，在正上方菜单栏点击“协议管理”，在左侧导航栏找到并点击“协议类型”，在协议类型管理界面，点击“新建”按钮，可进入“协议类型管理”信息界面。



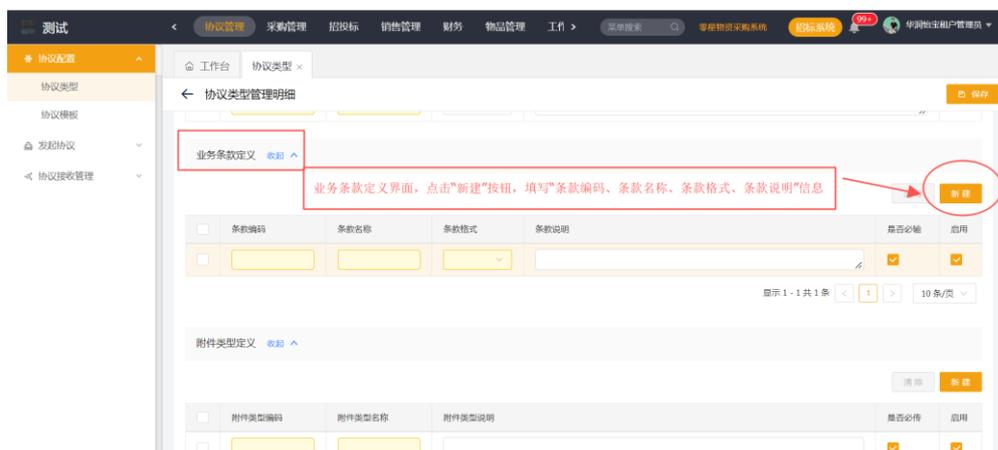
- 2) 填写“协议类型编码、协议类型名称、公司”等信息，点击保存后，自动展开详细页面。



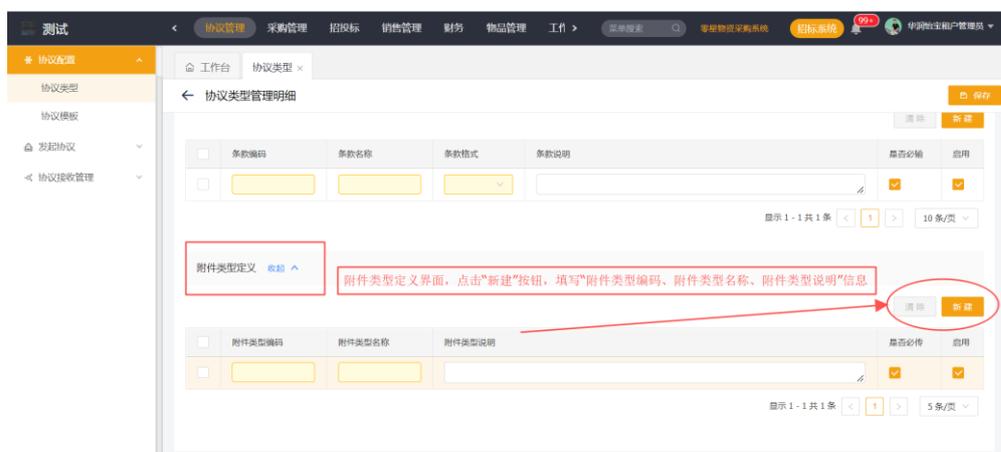
3) 合同伙伴类型定义界面，点击“新建”按钮，填写“协议伙伴编码、协议伙伴名称、签署关键字、协议伙伴说明”等信息。



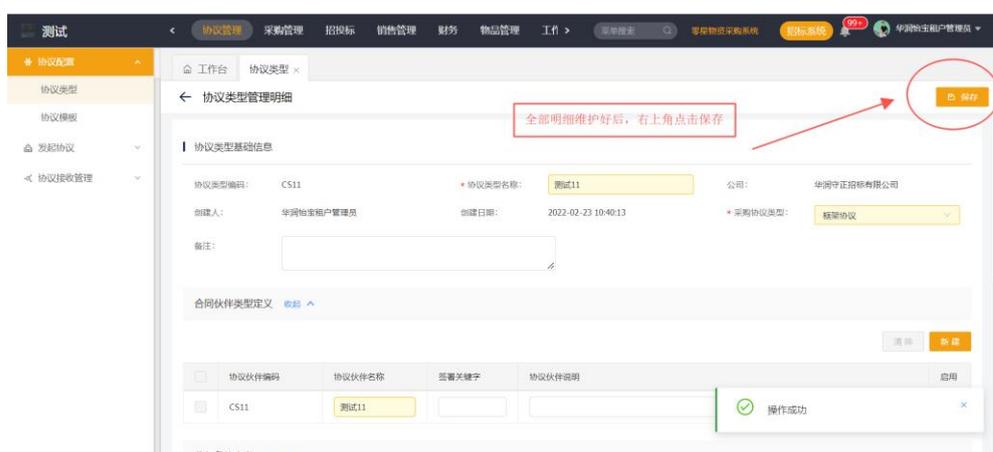
4) 业务条款定义界面，点击“新建”按钮，填写“条款编码、条款名称、条款格式、条款说明”信息。



5) 附件类型定义界面，点击“新建”按钮，填写“附件类型编码、附件类型名称、附件类型说明”信息。



6) 点击右上角“保存”按钮，右下角自动弹出“操作成功”提示框。



4.15 协议模板管理

协议模板定义用于自定义创建协议时可以选择的协议模板。

操作流程如下：

登录系统后，在正上方菜单栏点击“协议管理”，在左侧导航栏找到“协议配置”，点击展开，选择“协议模板”，点击“新建”按钮，填写“协议模板编码、协议模板名称、公司”信息内容，点击“保存”按钮。

4.16 编码规则

对租户的编码规则进行配置和定义。

操作流程如下：

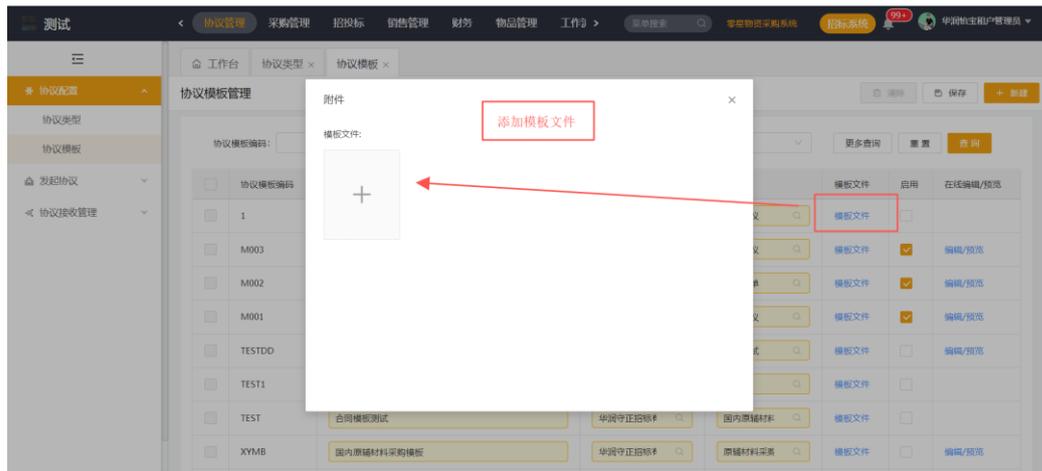
1) 以admin管理员的身份登陆系统后，在正上方菜单栏点击“云平台管理”，在左侧导航栏找到“系统管理”，点击展开，选择“编码规则”。



2) 点击“新建”，定义规则代码、规则名称、租户以及规则描述并保存。



3) 点击“模板文件”按钮，弹出“附件”上传对话框，点击“+”上传模板文件。



4) “协议模板”上传成功，点击“×”关闭，结束。



五、审批流相关设置（若不在 SRM 进行审批，则直接进入下一步）

5.1 员工定义（参考 4.4）

5.2 组织架构设置（参考 4.5）

5.3 审批流配置

操作流程如下：

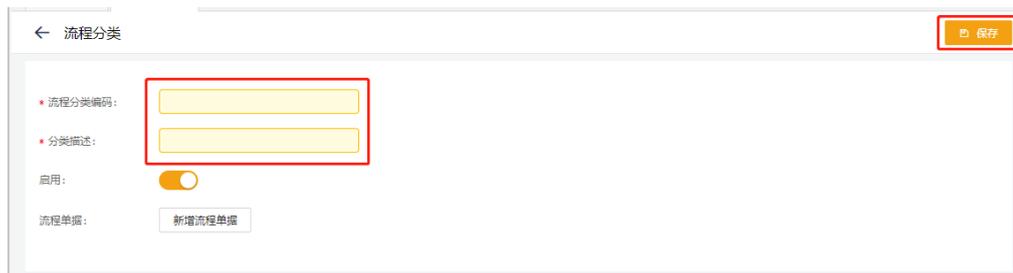
1) 流程分类配置

根据路径：**【**工作流-工作流设置-流程分类**】**，进入流程分类界面，可看到集团预制好的工作流分类。流程分类可以对工作流进行分类（标准/特殊/特殊组织使用等），不同类别的工作流对应各种不同审批权限和参数配置。

点击右上角**【新建】**按钮，可新建一个流程分类：



填写流程分类编码以及分类描述后，点击保存，即可创建成功。



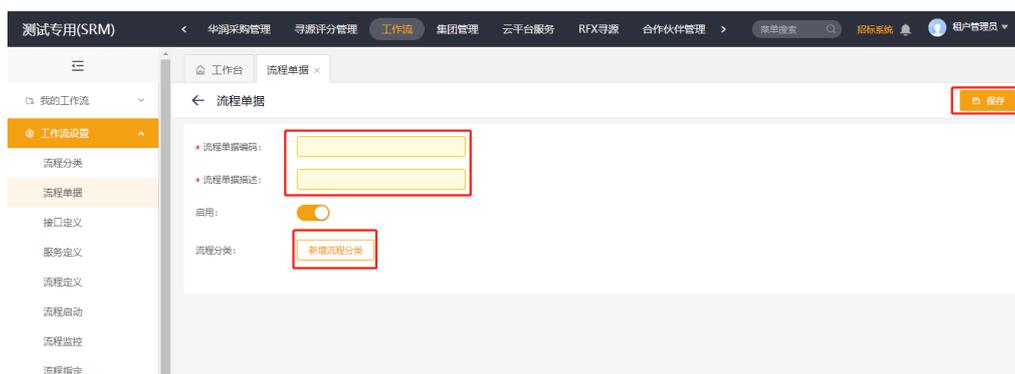
2) 流程单据配置

根据路径：**【**工作流-工作流设置-流程单据**】**，进入流程单据界面，可看到集团预制好的流程单据。



点击右上角**【新建】**按钮，可新建一个流程单据：

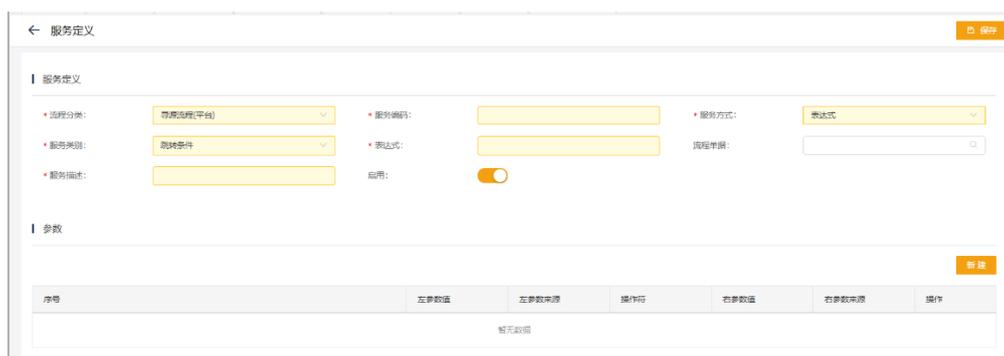
填写流程单据编码以及描述后，将流程单据分配到对应的流程分类中，并点击保存。



3)服务定义

根据路径：【**工作流-工作流设置-服务定义**】，进入服务定义界面。

点击【**新建**】后，填写服务定义对应字段内容，规则如下：



----流程分类：非招标采购流程选择“**寻源流程（平台）**”

----服务编码：部门跳转条件服务编码都是“**SPRMEC.UNIT-自定义**”。举例：**SPRMEC.UNIT-01**

金额跳转条件服务编码都是：“**SPRMEC.AMOUNT-自定义**”。举例：金额大于5万，或者大于等于5万，服务编码都可以设为：“**SPRMEC.AMOUNT-MORE-5W**”。金额小于5万，或者小于等于5万则可以设为“**SPRMEC.AMOUNT-LESS-5W**”。

【注意】||代表或者，&&代表并且。

----服务方式：一般填“**表达式**”

----服务类别：一般填“**跳转条件**”

----表达式: 单一部门的表达式为 “ $\{\text{unitCode}==\text{'部门编码'}\}$ ” (此处部门编码是【组织架构】页面的部门编码: 组织架构-分页结构-分配部门-部门编码)。举例: $\{\text{unitCode}==\text{'CG'}\}$

两个部门的表达式为: “ $\{\text{unitCode}==\text{'部门编码'}\|\|\text{unitCode}==\text{'部门编码'}\}$ ” (两个及以上的部门, 表达式中间可以用英文状态下的【||】连接)。举例:

$\{\text{unitCode}==\text{'GYL'}\|\|\text{unitCode}==\text{'CG'}\}$

金额跳转条件表达式举例: 金额大于 5 万为: “ $\{\text{amount}>50000\}$ ”; 金额大于等于 5 万为: “ $\{\text{amount}>=50000\}$ ”。金额大于等于 1 万小于 5 万为: “ $\{\text{10000}<=amount \&\& \text{amount}<50000\}$ ”。

----服务描述: 若为部门跳转条件填“公司-部门”。

【注意】所有字母或符号需要在英文状态下输入。

4) 流程定义

根据路径:【[工作流-工作流设置-流程定义](#)】, 进入流程定义界面, 可看到集团预制好的工作流流程。



点击【新建】后, 填写流程编码、流程名称、流程分类、流程描述以及流程单据后点击【保存】。

注: 电商采购申请(平台)类型的流程编码必须为 PR002 开头, 寻源流程(平台) 类型的流程编码必须为 PS002 开头。

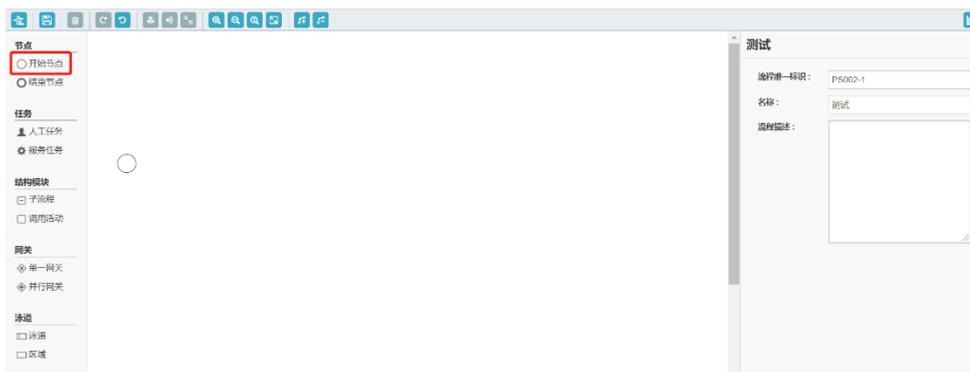
流程描述: $\{\text{rfxNum}\}-\{\text{rfxTitle}\}$



保存后，点击【编辑】，进入流程编辑界面；



---选择“开始节点”拖动入空白处，开始流程。



----选择“人工服务”拖动入空白，填写右侧对应字段，规则如下：

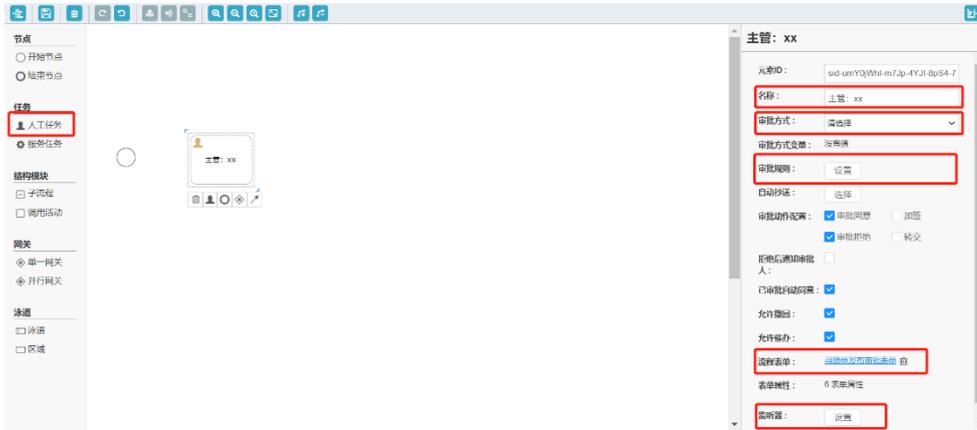
名称：“岗位：名字”

审批方式：根据需求选择

审批规则：根据需求选择，当节点需更换审批人时，可将指定的审批人更换

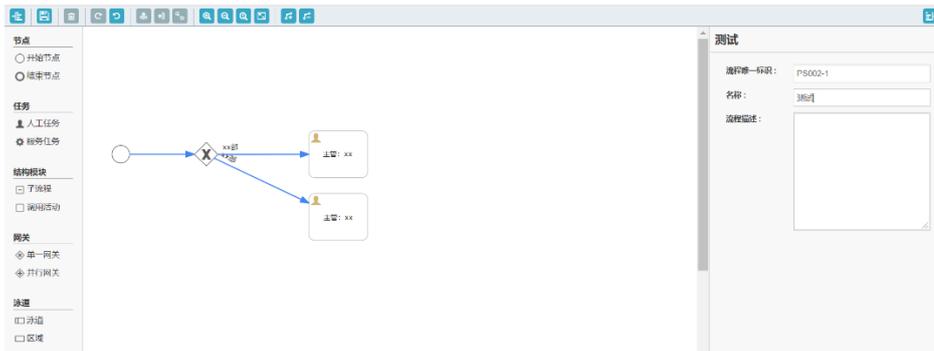
流程表单：选择默认表单

监听器：一般选择“分配”类型

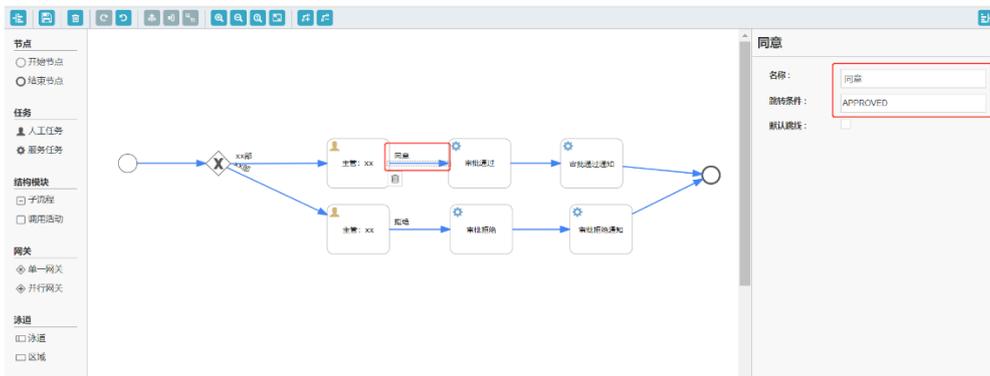


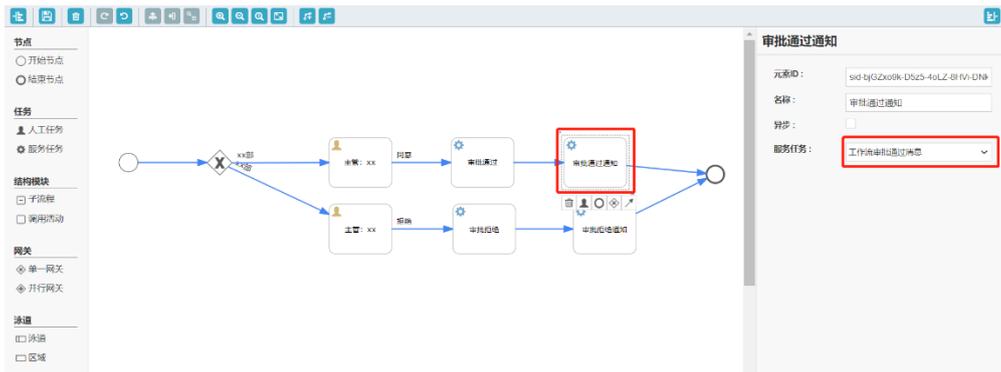
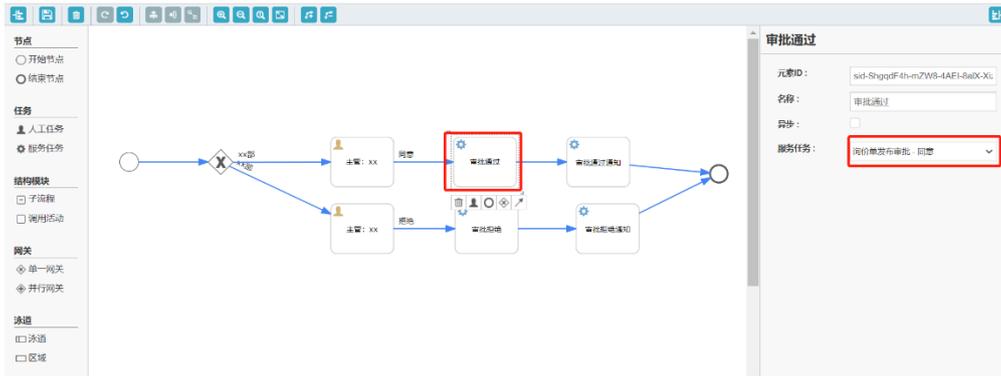
----若存在多部门审批的情况，需要选择单一网关并在线路上选择已配置好的部门跳转条件

(参考 5.3-3)



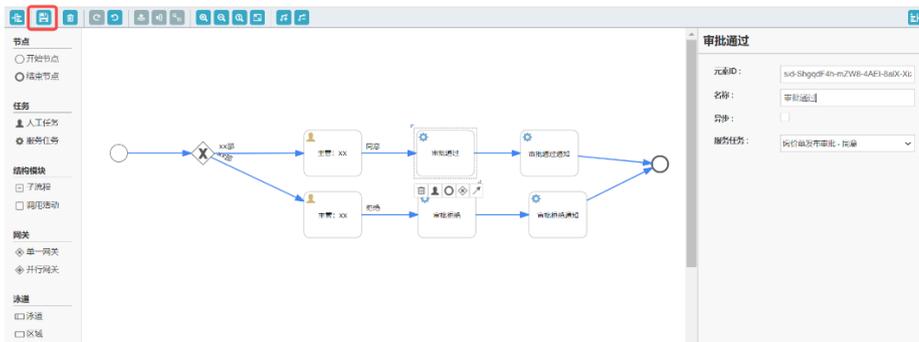
----配置同意以及拒绝的跳转条件时，需将跳转名称和跳转条件维护好，并增加服务任务（一般为两个任务，需选择不同的服务任务）。





----选择“结束节点”拖动入空白处，结束流程。

----完成流程图后，点击左上角【保存】按钮。



保存模型

名称

描述

取消 **保存并关闭** 保存

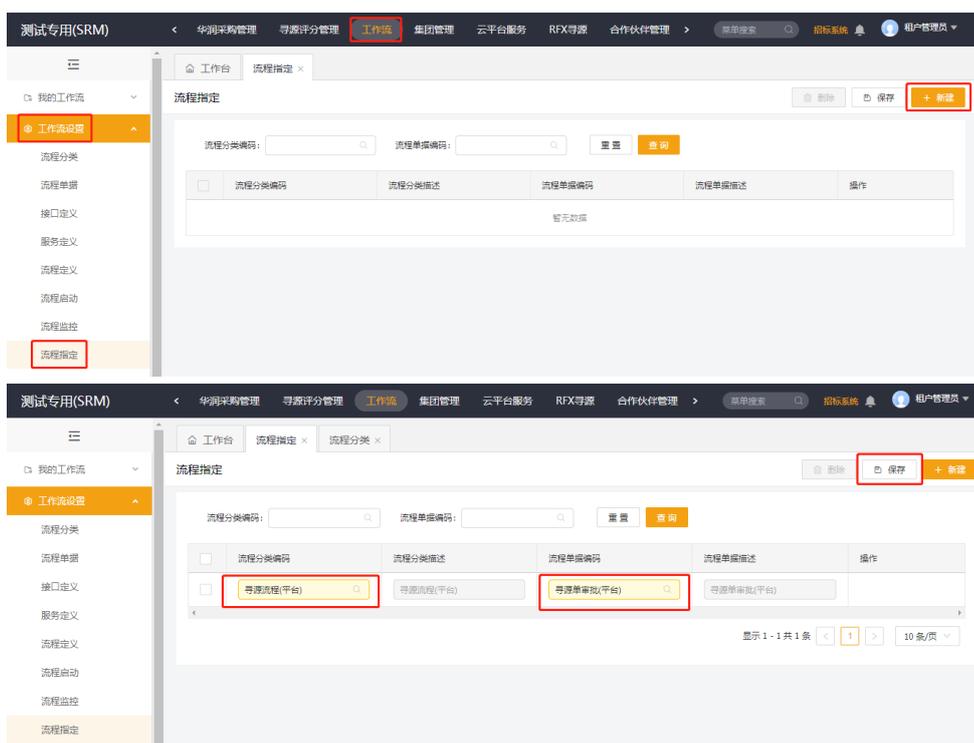
保存后，回到流程定义界面，将配置好的流程【部署】；



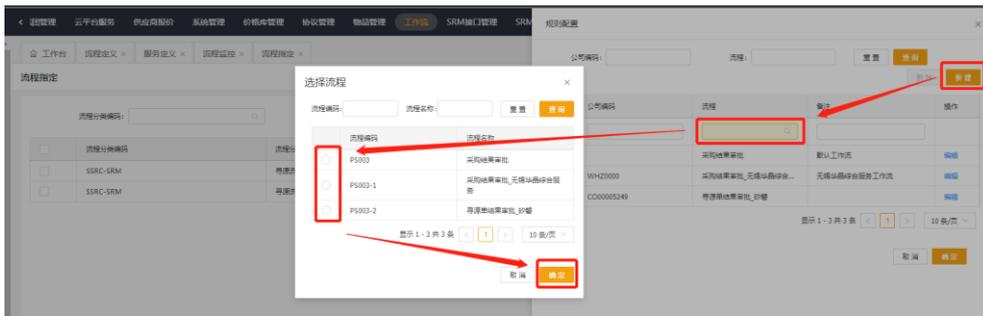
5) 流程指定

根据路径：【 **workflows - workflow settings - flow specification**】，进入流程指定界面，点击【新建】按钮，选择

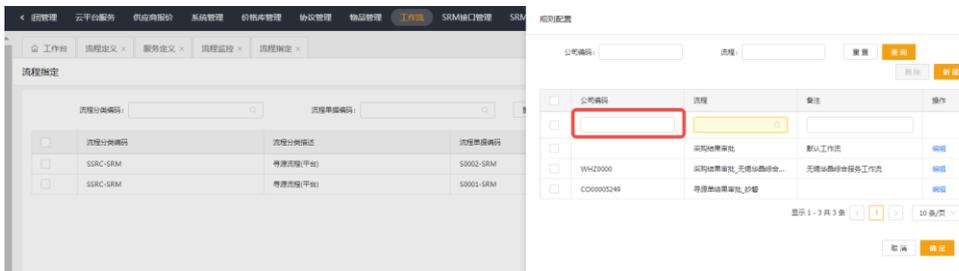
流程分类编码已经流程单据编码后点击【保存】。



保存后点击规则配置，给规则配置新建流程，选择已配置的流程，点击确定。



填写对应的公司编码，以便日后通过编码筛选流程。（公司编码查询路径：业务组织信息-公司-公司编码）



流程图参考：

