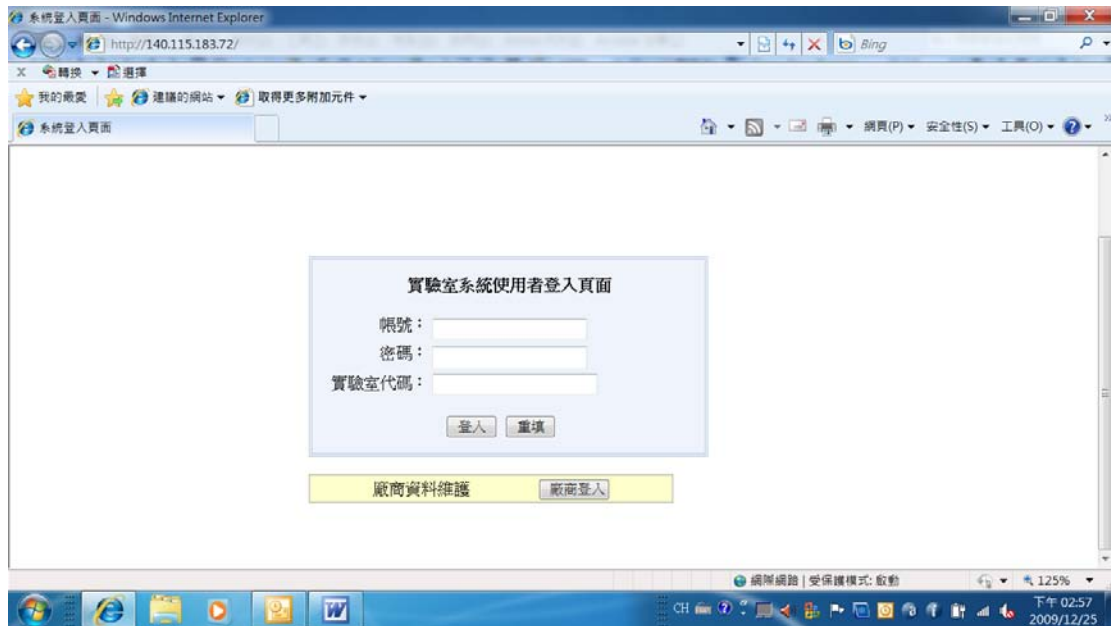


# 實驗室 e 化管理系統

網址: <http://140.115.183.72/>



帳號: 老師們為 portal 的帳號相同(即身分證字號去掉前 2 兩位數字及最後 1 位數字; 學生們則為學號

密碼: 系統預設成與帳號相同, 但進入系統後即可做修改

實驗室代碼: 總共 6 碼; 前 2 碼為館舍代號, 後 4 碼為**實驗室房號**加上一個 0  
科二館為 S1; 科三館為 S2

例如: 科三館的普化/析實驗室為 S22010

科二館的張老師實驗室為 S14030

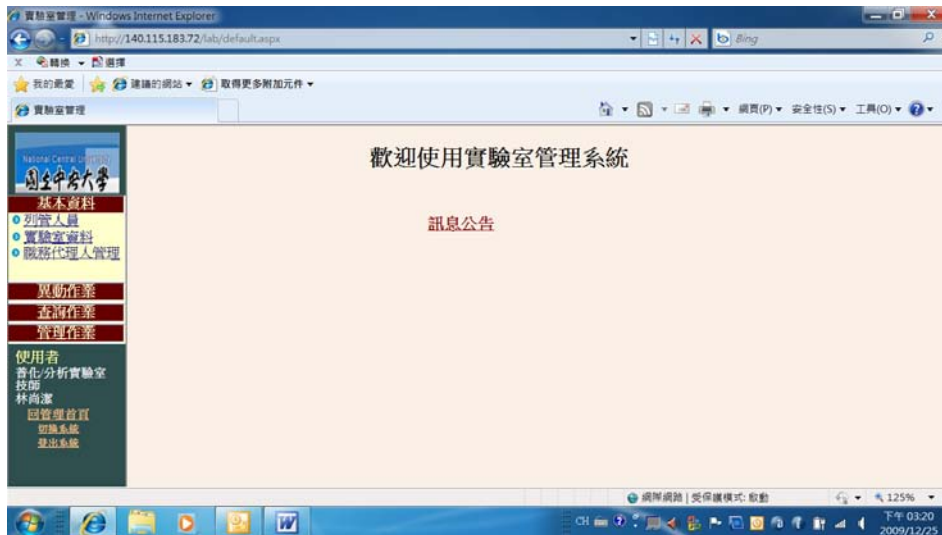
登入後的畫面



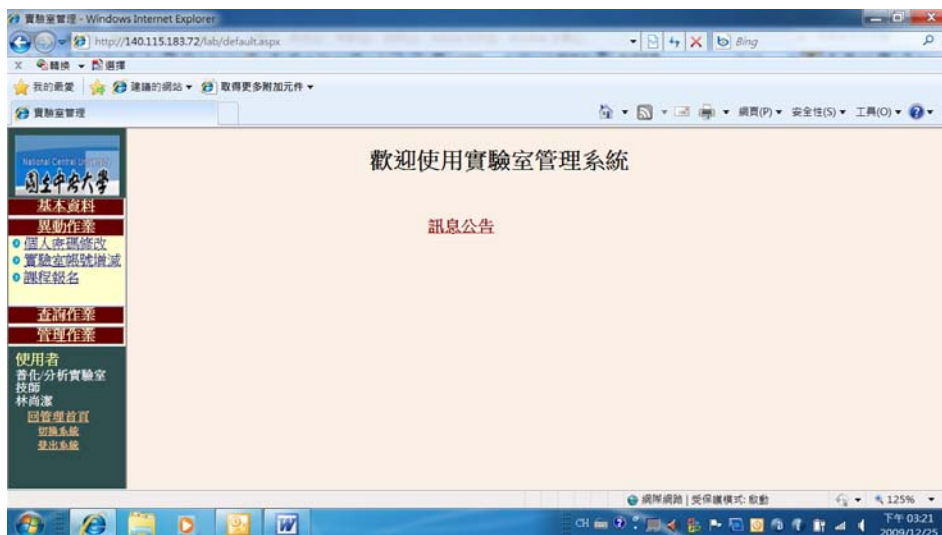
裡面共有個系統: 實驗室管理系統 與 化學品採購申報系統

## ◎ 修改密碼流程:

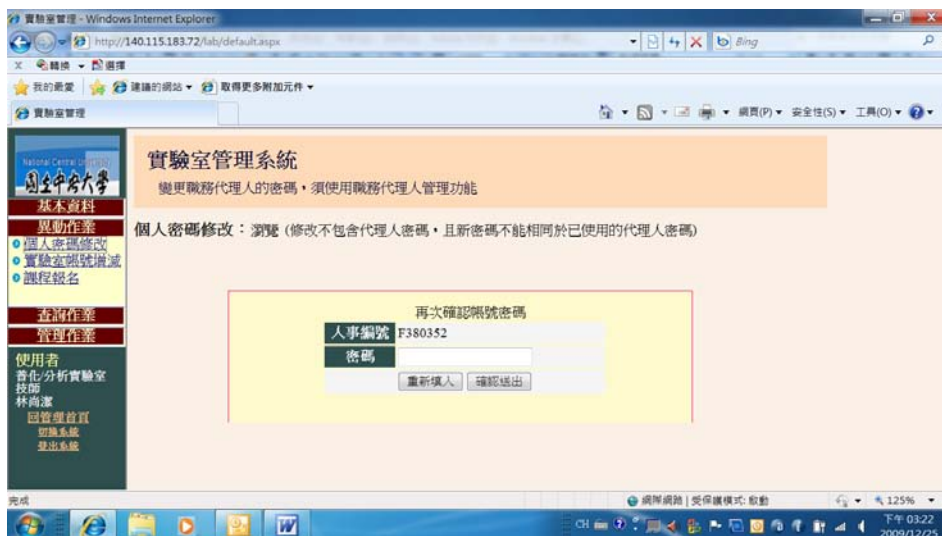
登入系統後: 點選: **實驗室管理系統**



點選左方的**異動作業**:



點選: **個人密碼修改**

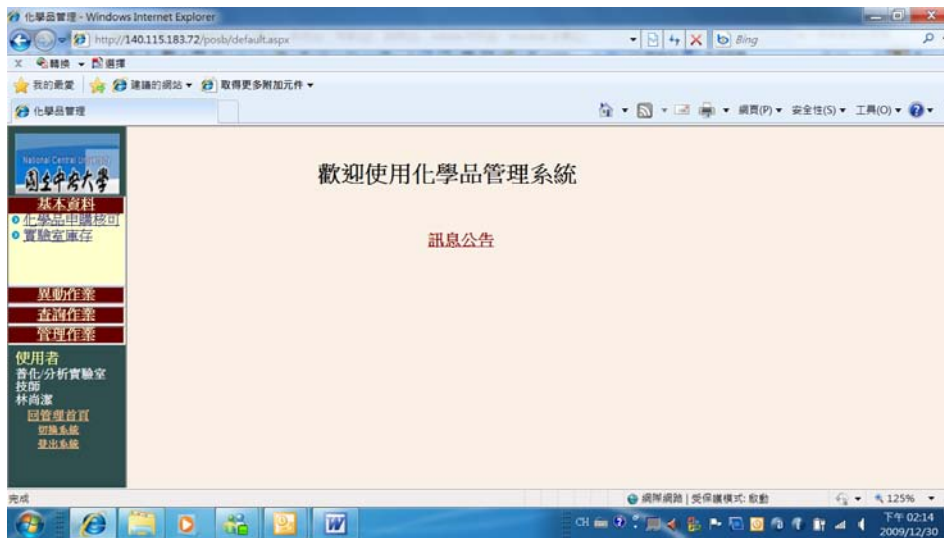


鍵入新的密碼後按確定送出, 即完成密碼的修改

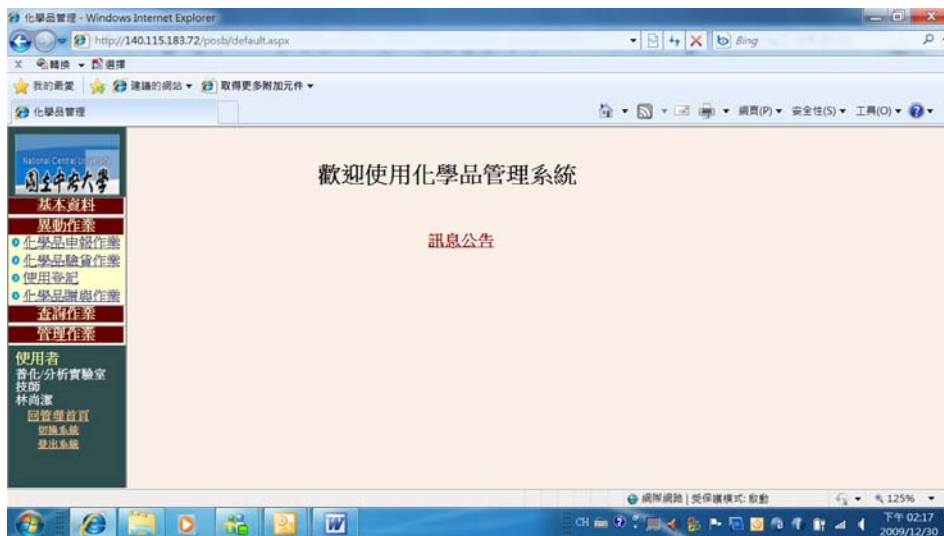
## ◎ 藥品的採購流程

登入系統後:

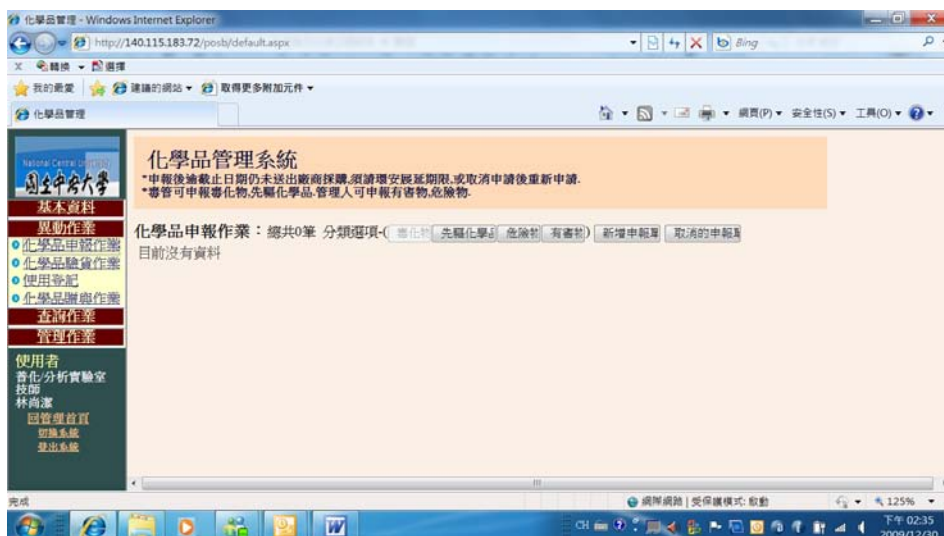
點選: 化學品採購申報系統



點選左方的異動作業:



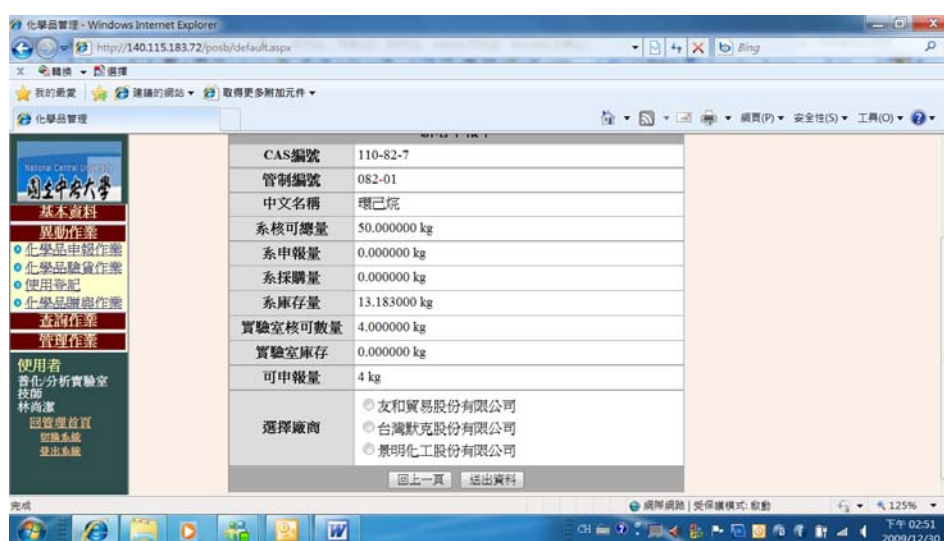
點選: 化學品申報作業



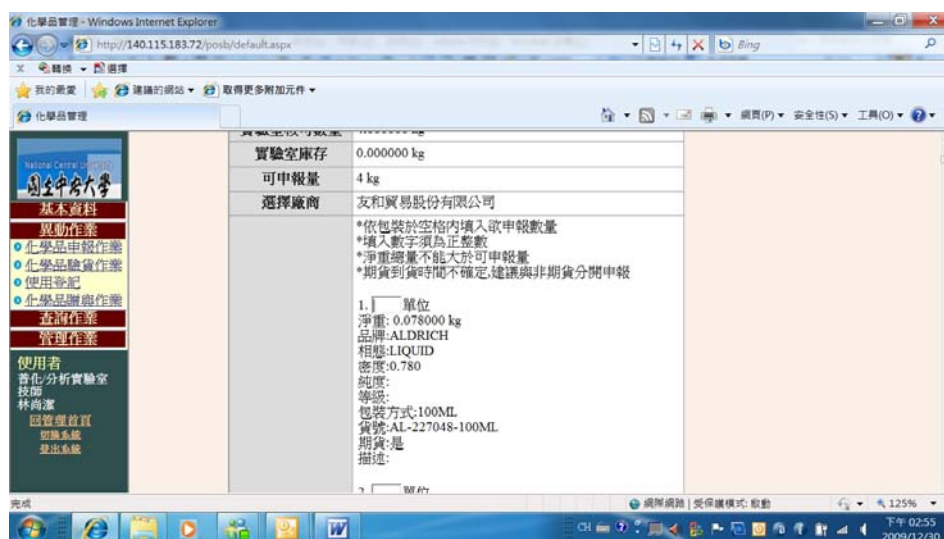
點選: 右上角的新增申報單



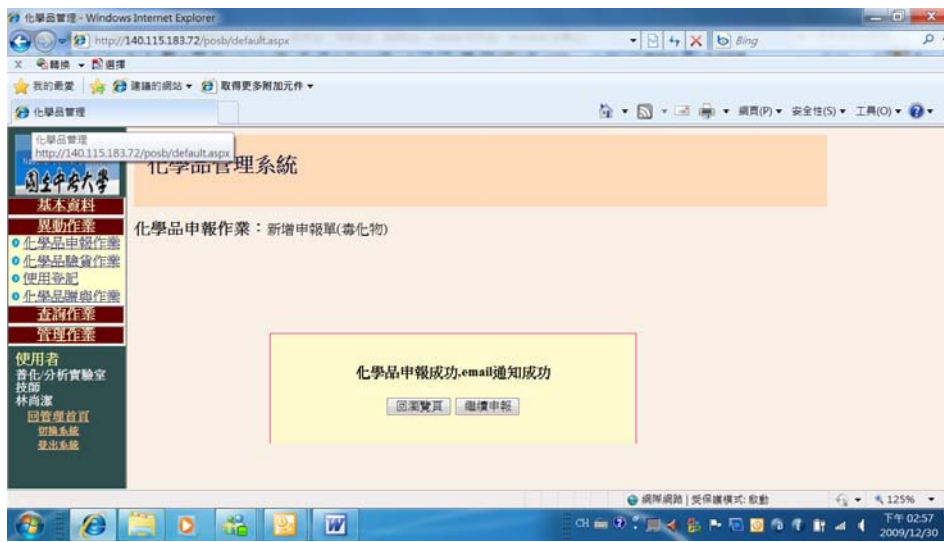
點選: 欲購買的藥品最右邊一欄的 申報



點選: 最下面的的 廠商 後按 送出資料



選擇想要的包裝, 填入購買單位後, 按最下方的確認資料後再按一下最下方的送出資料, 即完成申報



## ※如果是要購買新核可的藥品

登入系統後:

點選: **實驗室管理系統**



點選左方的**資本資料**下的**實驗室庫存**:



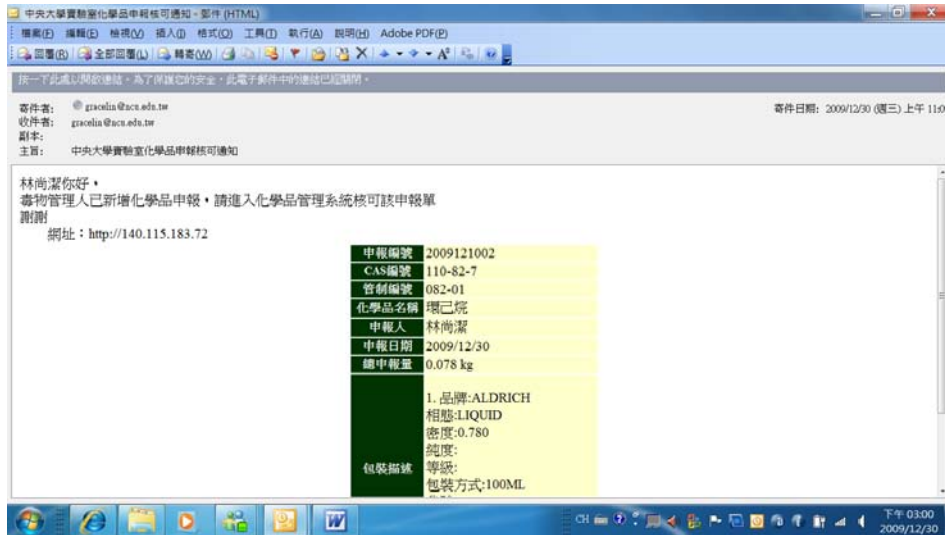
點選表格右上方的**填寫起始庫存**

就會出現新增核可藥品的品項，再點入該項藥品後**填寫起始庫存為 0**

就可以到異動作業下的新增請購採買藥品（請參考藥品請購流程）

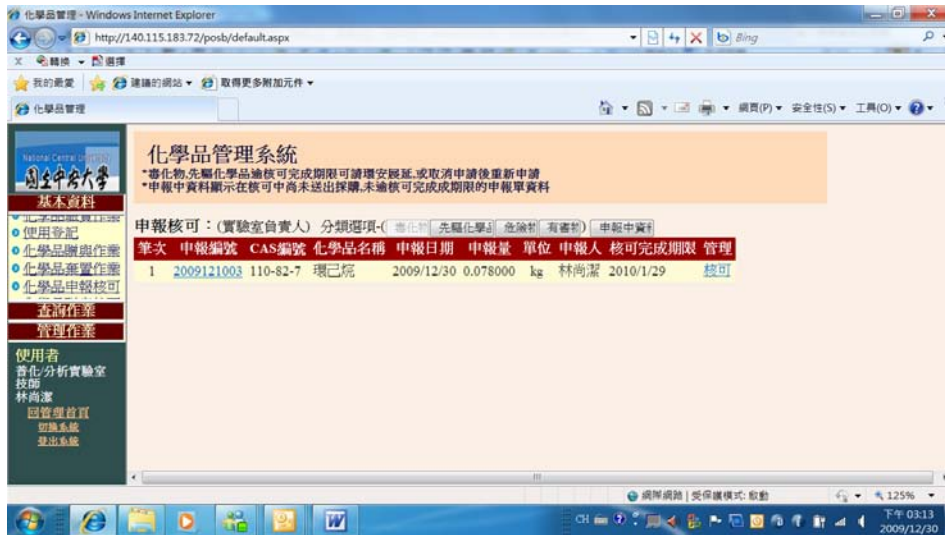
## ◎實驗室老師核可流程

系統會直接發信給實驗室老師，請老師進入系統去點選



老師登入系統後:

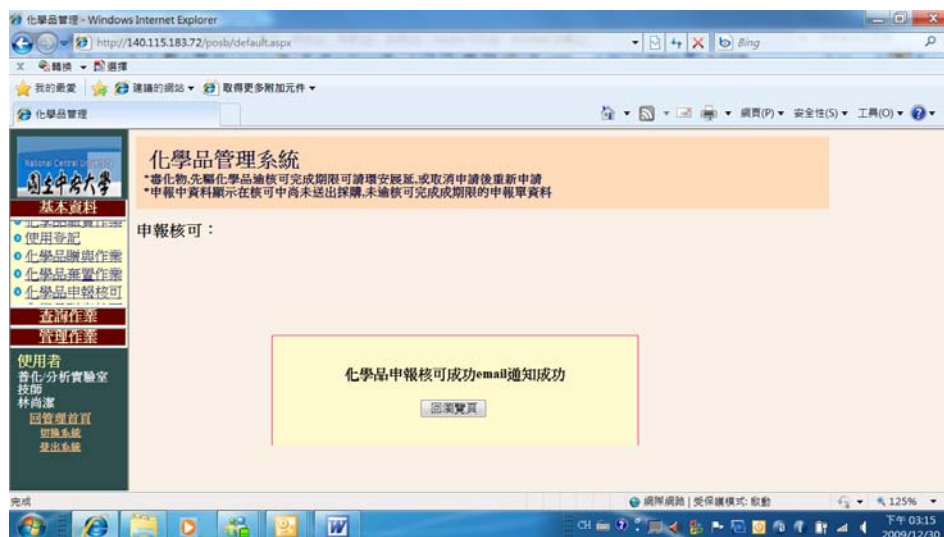
先進化學品採購申報系統>>異動作業>>化學品申報核可



點選: 藥品最右邊的 核可



點選：送出核可



即完成各實驗室第一階段採購流程

當此一請購申報單跑完系安管人員再到校環安人員，系統會再發 mail 通知請購人，請購人再進入化學品採購申報系統點選異動作業下的化學品申報核可中**確認**，才算跑完完整的請購流程

### ◎藥品到貨之驗貨流程：

如藥品上已有貼紙



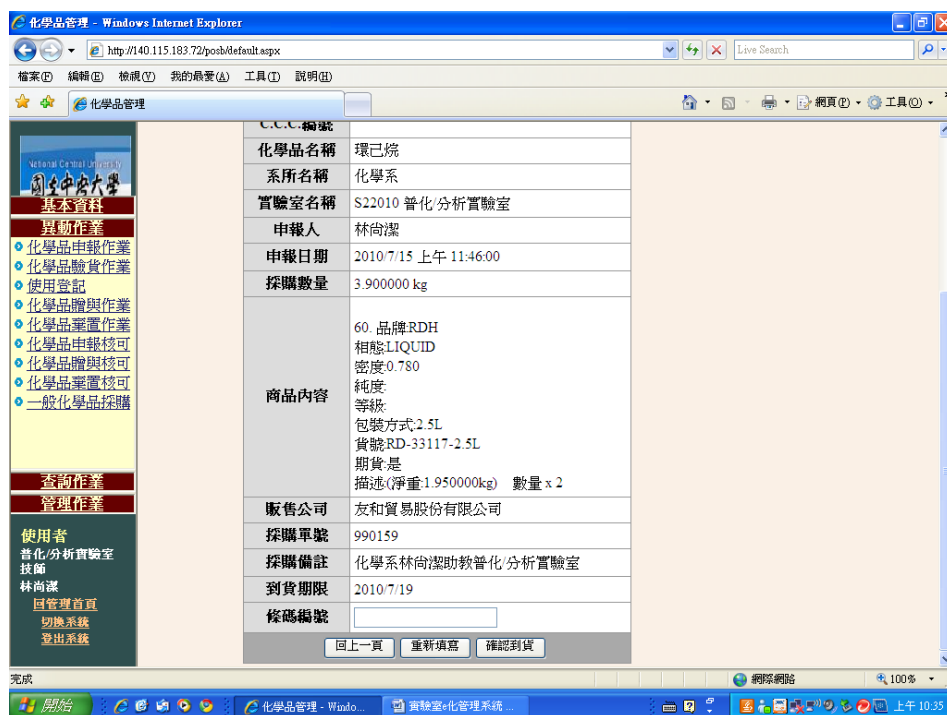


登入系統後:

先進化學品採購申報系統>>異動作業>>化學品驗貨作業



點選表格右上方的**確認驗貨**



將貼紙上的數字輸入表格最下方的**條碼編號**欄位裡，再按下**確認到貨**即可。

※如果藥品罐上沒有貼紙，則表示廠商未先到環安中心，故需自行將發票右上角的**出貨單號**告知環安中心以便產生條碼貼紙，之後即可以上述方式完成驗貨。