

首营电子资料共享服务平台检验报告书

共享服务功能操作指引手册

(用户端)

广东省药品交易中心有限公司

2024年9月

一、引言

本操作使用说明文档旨在指导用户在首营电子资料共享服务平台上进行检验报告书相关的操作。

二、业务说明

为满足现有用户需要，增加使用平台进行检验报告书建档、共享及归档查询等相关功能。

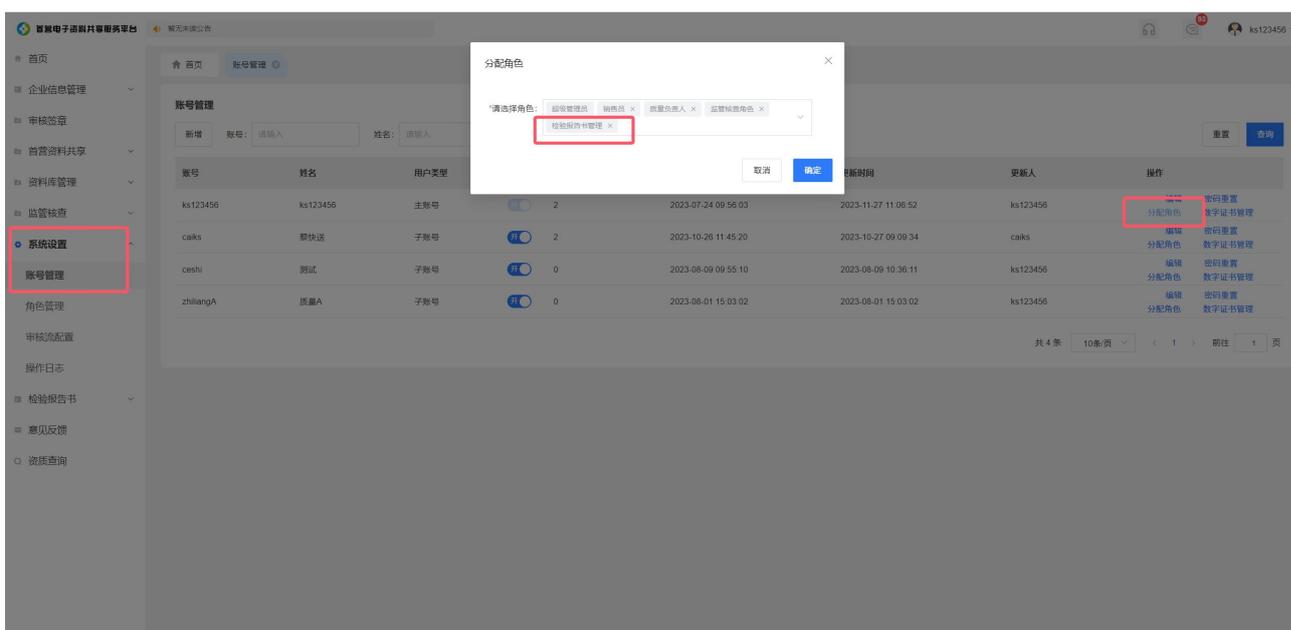
【检验报告书功能模块权限设置说明】

- 各单位系统管理员默认拥有本模块所有权限；
- 企业「质量负责人」、「质管员」角色默认拥有本模块所有权限；
- 新增「检验报告书管理」角色，拥有检验报告书模块操作管理权限；
- 各单位可根据账号权限需要为本单位相关账号配置该模块操作权限。

【权限添加流程】

各单位账号权限管理统一由该单位授权系统管理员管理分配，操作路径：

系统管理员登录系统——系统设置——账号管理——选择目标账号——分配角色——在请选择角色栏选择“检验报告书管理”——确定——操作成功。

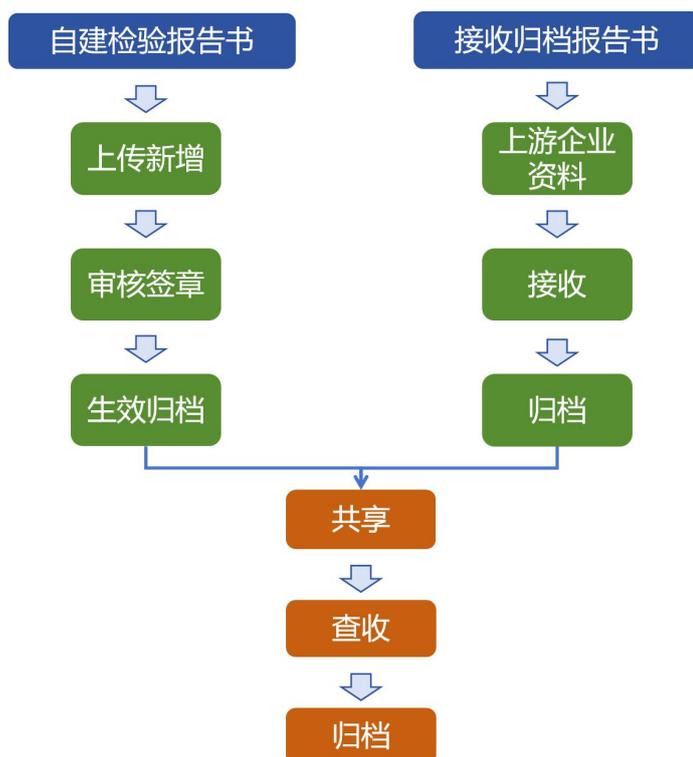


三、全局说明

3.1 菜单说明



3.2 业务流程图



四、功能说明

4.1 检验报告书电子建档

4.1.1 新增上传检验报告书

(1) 操作说明:

- 企业需要先完成产品资料的建档，才可以在产品资料管理基础上创建对应的检验报告书。
- 同一产品下检验报告书批次号可重复，但同一产品同一批号只能有一份有效状态的检验报告书。
- 检验报告书上传需选择关联的产品再进行上传。

(2) 操作步骤示例:

①从我的产品资料中上传: 在【我的产品资料】, 点击【查看】, 如图 1。点击切换至【检验报告书】后, 点击【新增检验报告书】, 如图 2。在打开的页面中上传资料文件, 补充必填信息后, 点击【保存】, 检验报告书上传成功, 如图 3。

②从我的检验报告书中新增: 在【我的检验报告书】, 点击【新增检验报告书】, 如图 4。在打开的页面中上传资料文件, 补充必填信息后, 点击【保存】, 检验报告书上传成功。

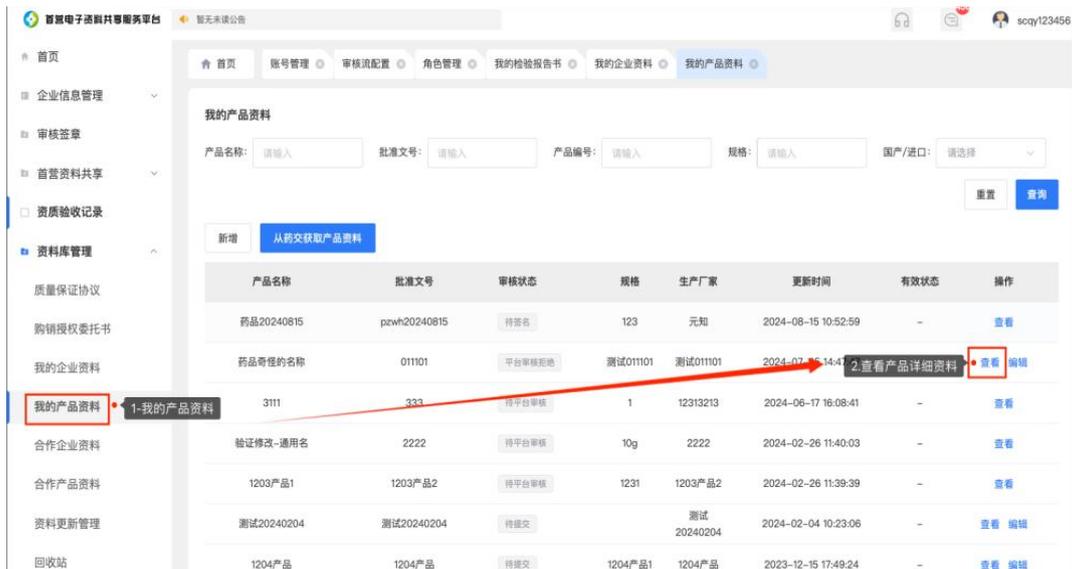


图1 我的产品列表

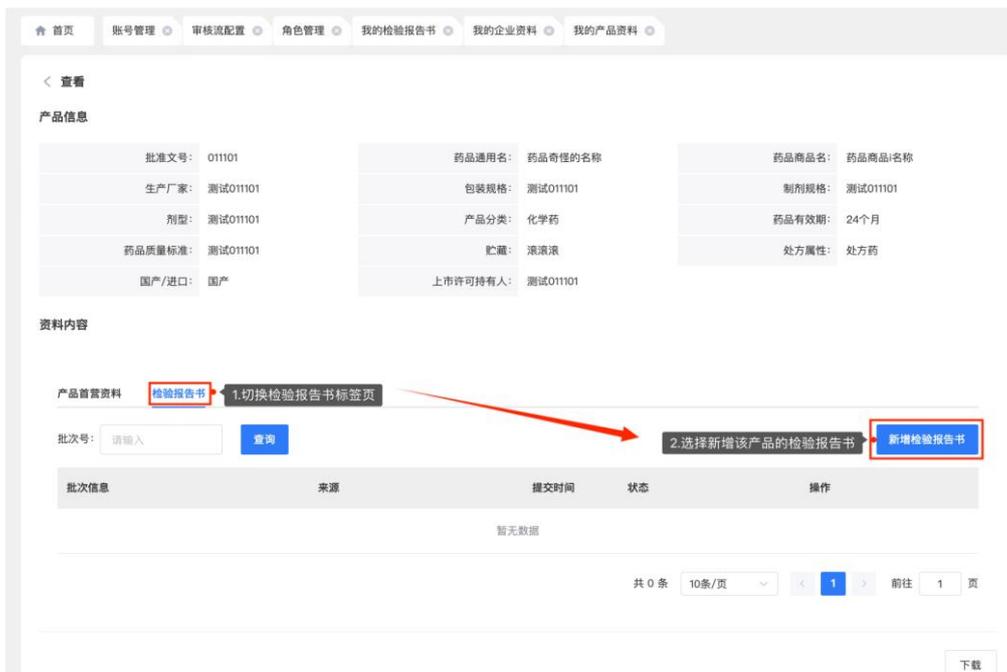


图2 产品检验报告书新增入口



图3 提交产品检验报告书文件

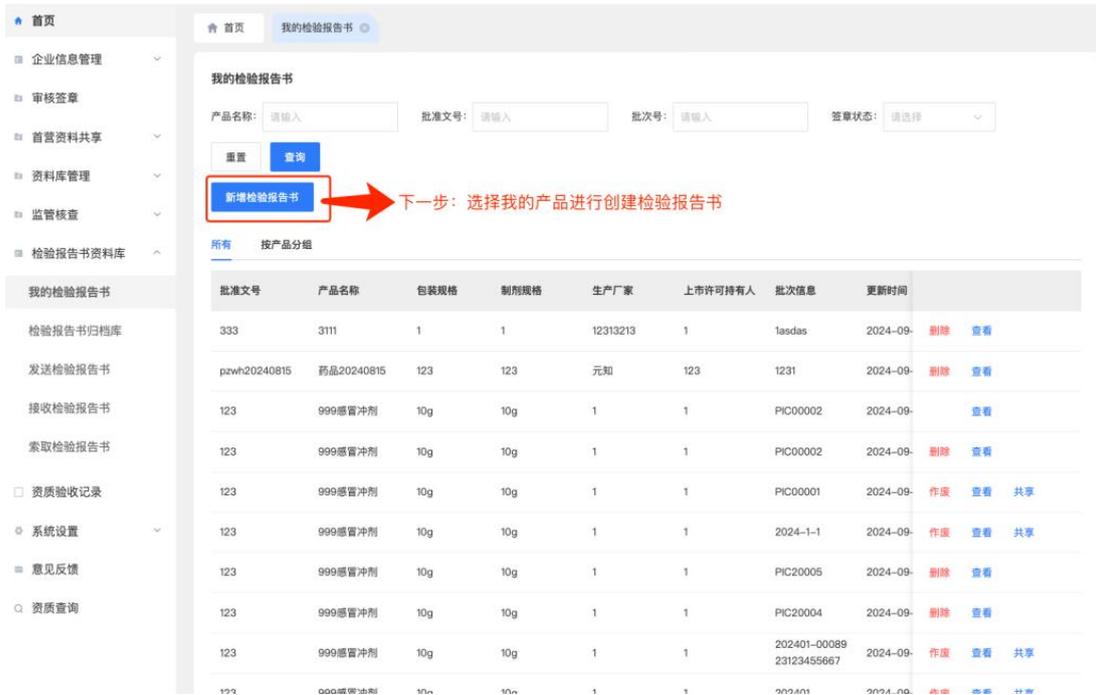


图4 我的检验报告书库新增入口

4.1.2 删除检验报告书

(1) 操作说明:

- 检验报告书上传后，需要通过签章才可变成有效状态。未进行签章的检验报告书支持进行删除操作。
- 检验报告书删除后不可再恢复；
- 已签章检验报告书不能进行删除，只能进行作废操作。作废操作详见作废流程。

(2) 操作步骤示例:

①点击切换至【我的检验报告书】，点击【删除】，如图5。

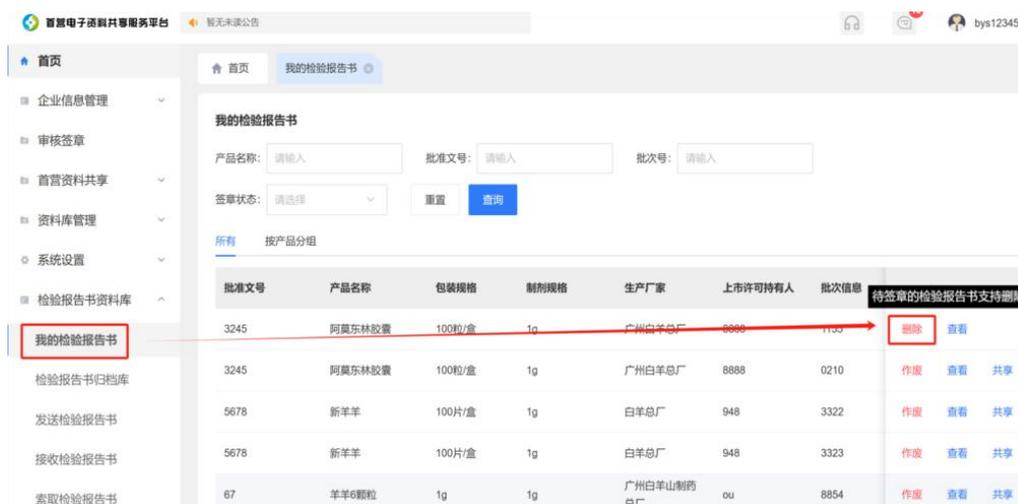


图5-检验报告书删除

4.1.3 审核签章检验报告书生效

(1) 操作说明:

- 检验报告书上传后，需要通过签章才可变成有效状态，检验报告书签章后可以收发共享操作。

(2) 操作步骤示例:

①点击切换至【审核签章】，点击【检验报告书】，插入机构 USBkey，点击【签章】或【批量签章】，如图 6。

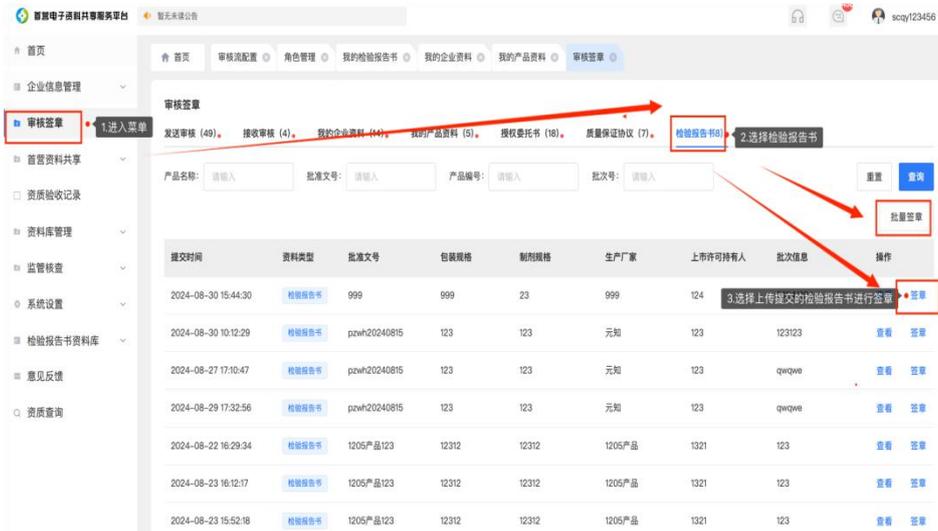


图6-检验报告书签章

4.1.4 作废已签章的检验报告书

(1) 操作说明:

- 检验报告书签章后不能进行删除，可以进行作废操作；
- 作废该检验报告书，同时已经收到该检验报告书的企业也将获悉该检验报告书作废及作废原因，并限制所有人不能再发送索取该检验报告书。

(2) 操作步骤示例:

①点击切换至【我的检验报告书】，点击【作废】；并填写作废原因，点击【确定】，如图 7-8；

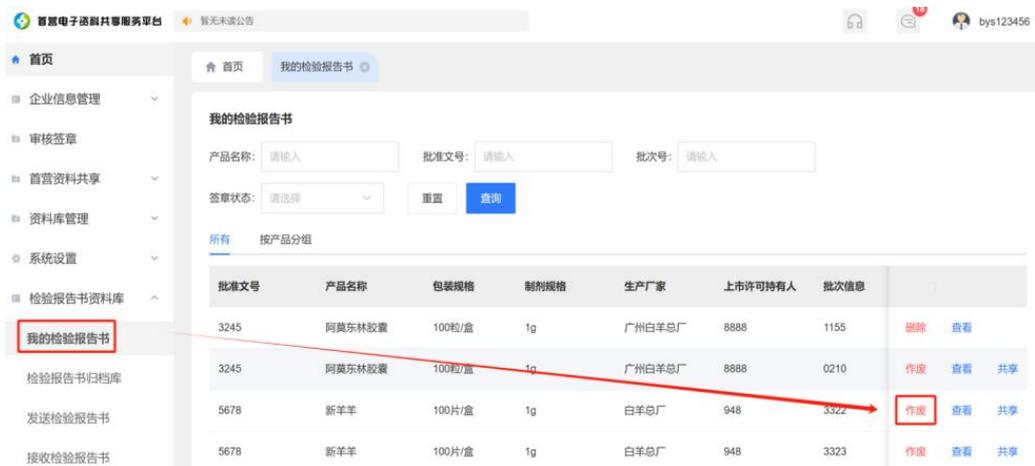


图7 检验报告书作废



图8-检验报告书作废原因

4.1.5 更新检验报告书

(1) 操作说明:

- 检验报告书创建签章后，如需要修改更新，可进行更新操作；
- 更新只针对同产品同批次号的检验报告书进行更新；
- 操作更新后该批次号原有的检验报告书将会失效，失效后已收到过的企业可以正常打开查看及查看失效原因，但不可再进行共享发送或索取；
- 新更新后的检验报告书文件需再进行签章后方可进行再次共享发送。

(2) 操作步骤示例:

①在【我的检验报告书】详情页，可进一步点击【更新】更新检验报告书，如图 9-10。



图9-检验报告书更新入口



图10-检验报告书更新操作

4.2 共享发送检验报告书

4.2.1 共享发送已签章的检验报告书

(1) 操作说明:

- 检验报告书共享发送流程：选择发送对象及检验报告书文件 - 提交发送 - 待接收（进入接收方待接收流程） - 流程结束：接收成功 / 拒绝；

(2) 操作步骤示例:

①从我的检验报告书中发送：在【我的检验报告书】，点击【共享】发送，如图 11；

②从发送检验报告书中发送：在【发送检验报告书】，点击【发送报告书】选取对应的检验报告书发送。待接收的报告书可直接在页面中查看，对方接收/拒收后的检验报告书可在【发送记录】中查看，如图 12。

③被索取检验报告书发送：在【发送检验报告书】，点击【我被索取】，查看是否发送报告书，如图 13。

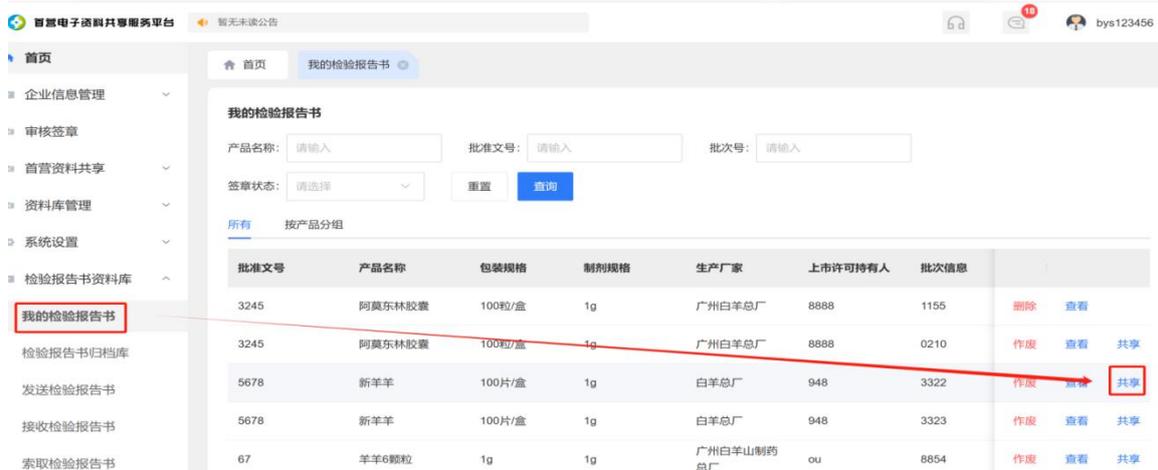


图 11-从我的检验报告书共享



图 12-从发送检验报告书菜单发送



图 13-被索取检验报告书发送

4.2.2 索取合作产品的检验报告书

(1) 操作说明:

- 检验报告书索取流程：选择合作产品对应的检验报告书文件 - 提交索取 - 待对方发送（进入被索取方确认发送流程） - 流程结束：索取成功 / 拒绝；

(2) 操作步骤示例:

④在【索取检验报告书】，点击【发起索取】索取检验报告书，如图 14；

②从已有合作产品中选择合作产品对应的检验报告书发起索取，如图 15-16；

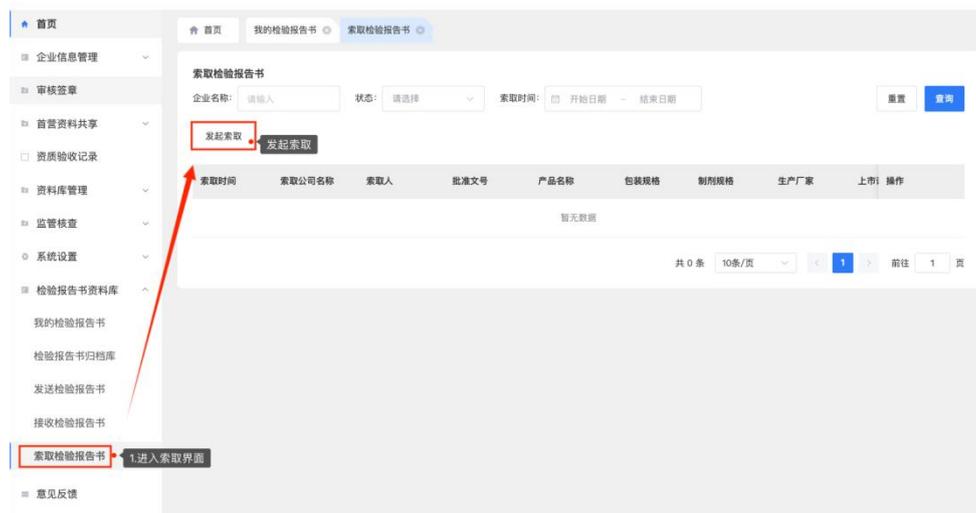


图 14-发起索取检验报告书



图 15-选择已有的合作产品发起索取

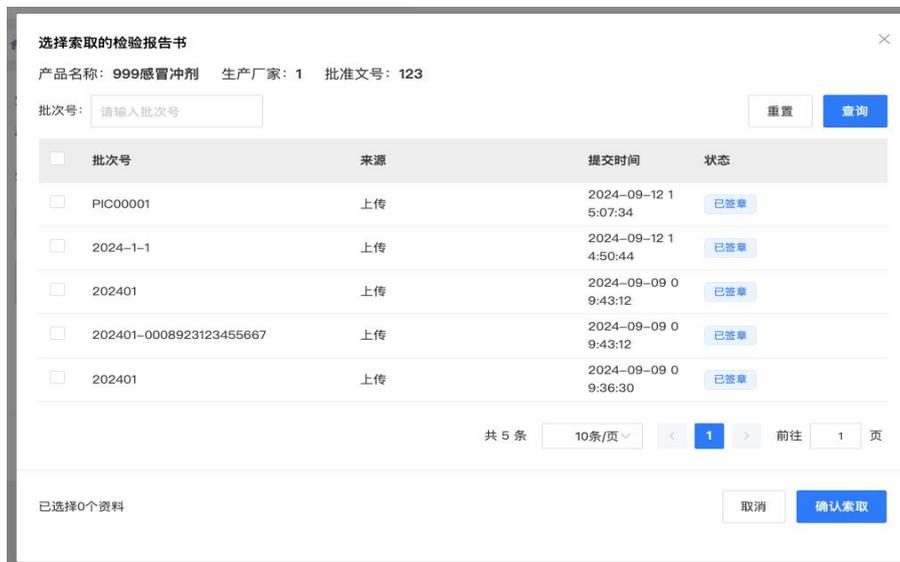


图 16-选择该合作产品的检验报告书进行索取

4.2.3 检验报告书归档库

(1) 操作说明:

- 检验报告书归档库包含我索取及别人发送给我的检验报告书，支持查看检验报告书详情；
- 我的检验报告书支持继续共享发送给其它合作企业；
- 上游已失效检验报告书不可再进行共享发送。

(2) 操作步骤示例:

①我索取及别人发送给我的检验报告书可在【检验报告书归档库】中查看，如图 17。



图 17-检验报告书归档库

4.2.4 查看检验报告书详情

(1) 操作步骤示例:

①点击【查看】后，可查看归档后的检验报告书详情，可进一步点击【查看产品信息】跳转查看关联产品的信息，如图 18。



图 18-检验报告书详情页

4.2.5 检验报告书溯源

(1) 操作说明:

- 检验报告书查看溯源信息;
- 支持查看检验报告书的建档信息及共享发送信息。

(2) 操作步骤示例:

①点击【查看】后，可查看归档后的检验报告书详情，可进一步点击【溯源】查看检验报告书溯源信息，如图 19-20。



图19-检验报告书溯源入口



图20-溯源查看共享过程信息