**大庆市社会资源电子卖场及**

**服务工程超市**

采购人操作手册

目录

[采购人操作手册 1](#_Toc4032)

[1 系统登录 4](#_Toc24521)

[2 首页 4](#_Toc20576)

[2.1 首页-登陆前 4](#_Toc3961)

[2.2 用户登录 5](#_Toc18111)

[2.3 忘记密码 5](#_Toc3503)

[2.4 首页-登陆后 6](#_Toc21325)

[2.5 工作台 7](#_Toc20757)

[3 采购管理 7](#_Toc20996)

[3.1 查找商品 7](#_Toc28121)

[3.1.1 导航目录查找 7](#_Toc22051)

[3.1.2 搜索框查找 8](#_Toc25304)

[3.1.3 采购专区 8](#_Toc16687)

[3.1.4 采购楼层 9](#_Toc22840)

[3.1.5 商品信息 9](#_Toc30366)

[3.1.6 商品列表 10](#_Toc12762)

[3.1.7 商品对比 11](#_Toc14858)

[3.2 采购商品 12](#_Toc22340)

[3.2.1 下单采购 12](#_Toc29671)

[4 我的待办 15](#_Toc16373)

[5 订单中心 16](#_Toc14615)

[5.1 订单管理 16](#_Toc11329)

[5.1.1 我的订单 16](#_Toc5059)

[5.1.2 我的审批单 17](#_Toc17447)

[18](#_Toc16491)

[5.1.4 采购人售后流程 18](#_Toc7361)

[5.1.5 我的售后单 20](#_Toc26635)

[5.1.6 我的收货单 21](#_Toc10809)

[5.2 常用信息 22](#_Toc26815)

[5.2.1 我的地址 22](#_Toc2667)

[5.2.2 我的发票 22](#_Toc2140)

[5.2.3 我的关注 23](#_Toc13726)

[6 财务中心 23](#_Toc2245)

[6.1 发票管理 23](#_Toc19962)

[6.1.1 申请开票 23](#_Toc5135)

[6.2.2 开票记录 25](#_Toc19358)

[6.2.3 开票记录中心 25](#_Toc26296)

[7 报表中心 25](#_Toc29321)

[7.1 数据统计 25](#_Toc4204)

[7.1.1 采购部门统计 25](#_Toc10420)

[7.1.2 采购目录统计 26](#_Toc10295)

[7.1.3 供应商统计 26](#_Toc13837)

[8 个人中心 27](#_Toc30490)

[9 寻源中心 28](#_Toc1332)

[9.1我的询比价 28](#_Toc29779)

[9.1.1新建询比价项目 28](#_Toc29475)

[9.1.2 询比价确认结果 32](#_Toc2266)

[9.1.3 询价大厅 34](#_Toc27952)

[9.2 我的竞价 35](#_Toc31719)

[9.2.1新建竞价项目 35](#_Toc22540)

[9.2.2 竞价确认结果 38](#_Toc14454)

[9.2.3 竞价大厅 40](#_Toc20381)

# 1 系统登录



# 2 首页

## 2.1 首页-登陆前

登陆前商城首页由搜索栏、品目、楼层、轮播图、热销商品等组成，用户未登录可以查看商品信息。若需要下单采购，则需先登录系统

* 搜索栏：支持按商品名称、供应商进行查找商品





## 2.2 用户登录

商城首页左上角的采购人登录按钮，跳转到登录界面，输入手机号+密码+验证码登录商城系统





## 2.3 忘记密码

点击登录界面的忘记密码，通过手机短信验证，进行重置密码操作





## 2.4 首页-登陆后

登陆后，可在首页继续浏览商品，进行商品查看、添加购物车、下单等采购活动



## 2.5 工作台

登陆后可以于工作台界面查看通知公告、待办任务等操作



# 3 采购管理

## 3.1 查找商品

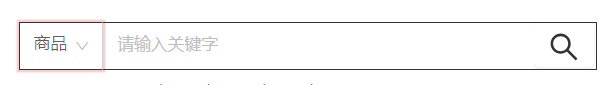
### 3.1.1 导航目录查找

通过导航“全部商品分类”查找商品。鼠标移至目录处，选择一、二、三目录，查找商品



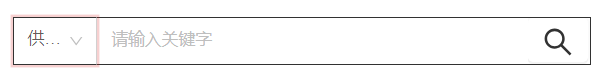
### 3.1.2 搜索框查找

* 按商品信息查找

输入需要查找商品的名称，点击搜索，系统根据筛选的内容展现商品。

* 按供应商查找

商品搜索框选择“供应商”，输入供应商名称，点击搜索，系统根据筛选条件展现此供应商商品。



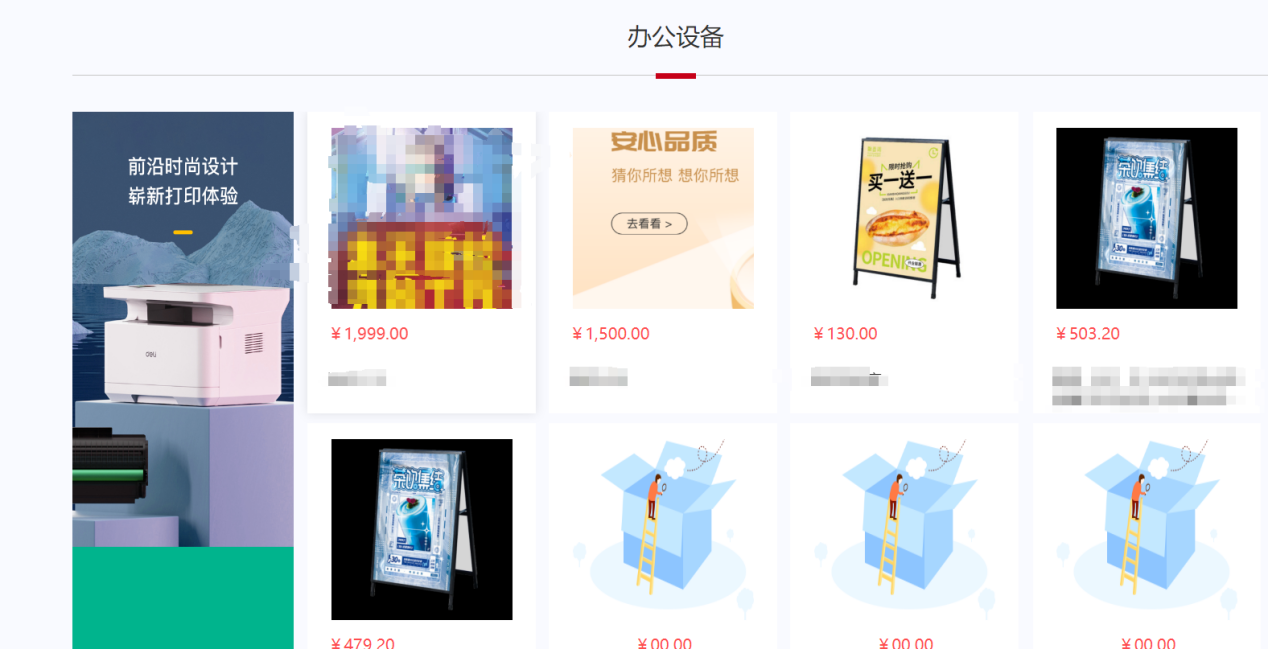
### 3.1.3 采购专区

点击专区进去具体专区界面



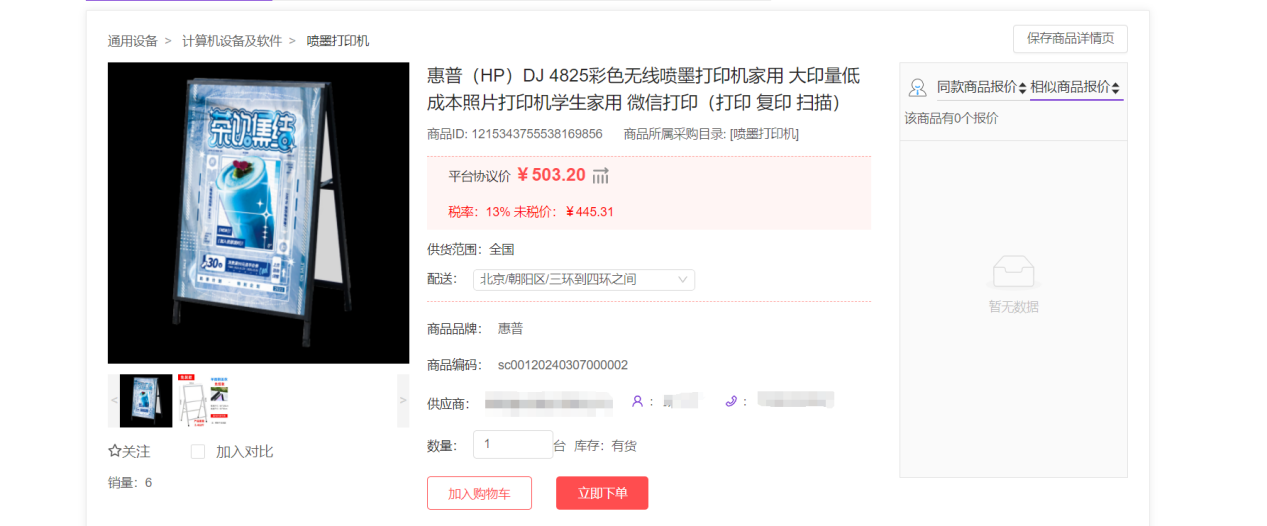
### 3.1.4 采购楼层

点击楼层中的商品，可以直接进入下单界面



### 3.1.5 商品信息

点击商品，进入商品详情界面，可查看商品的尺寸、品牌、供应商等基本信息

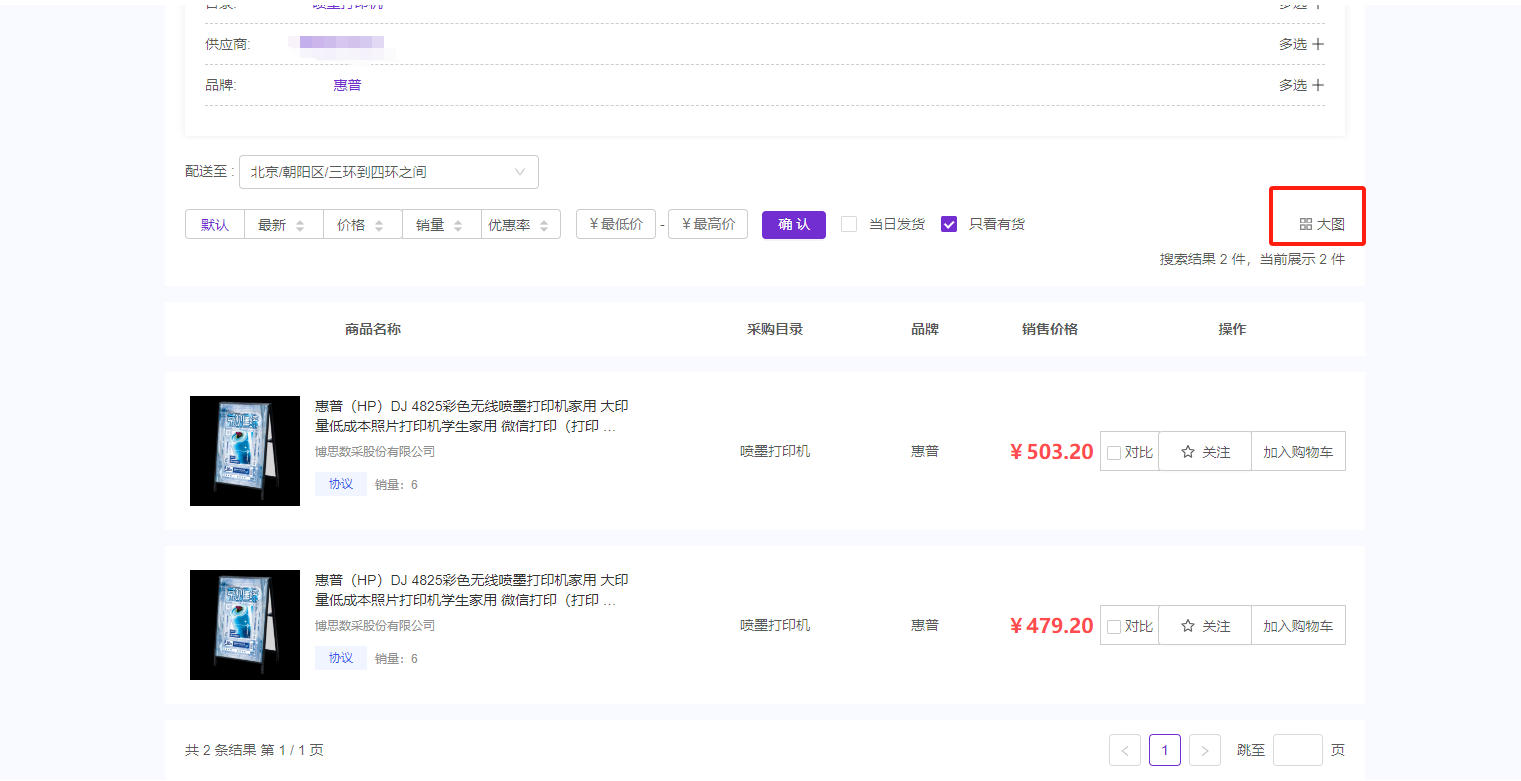


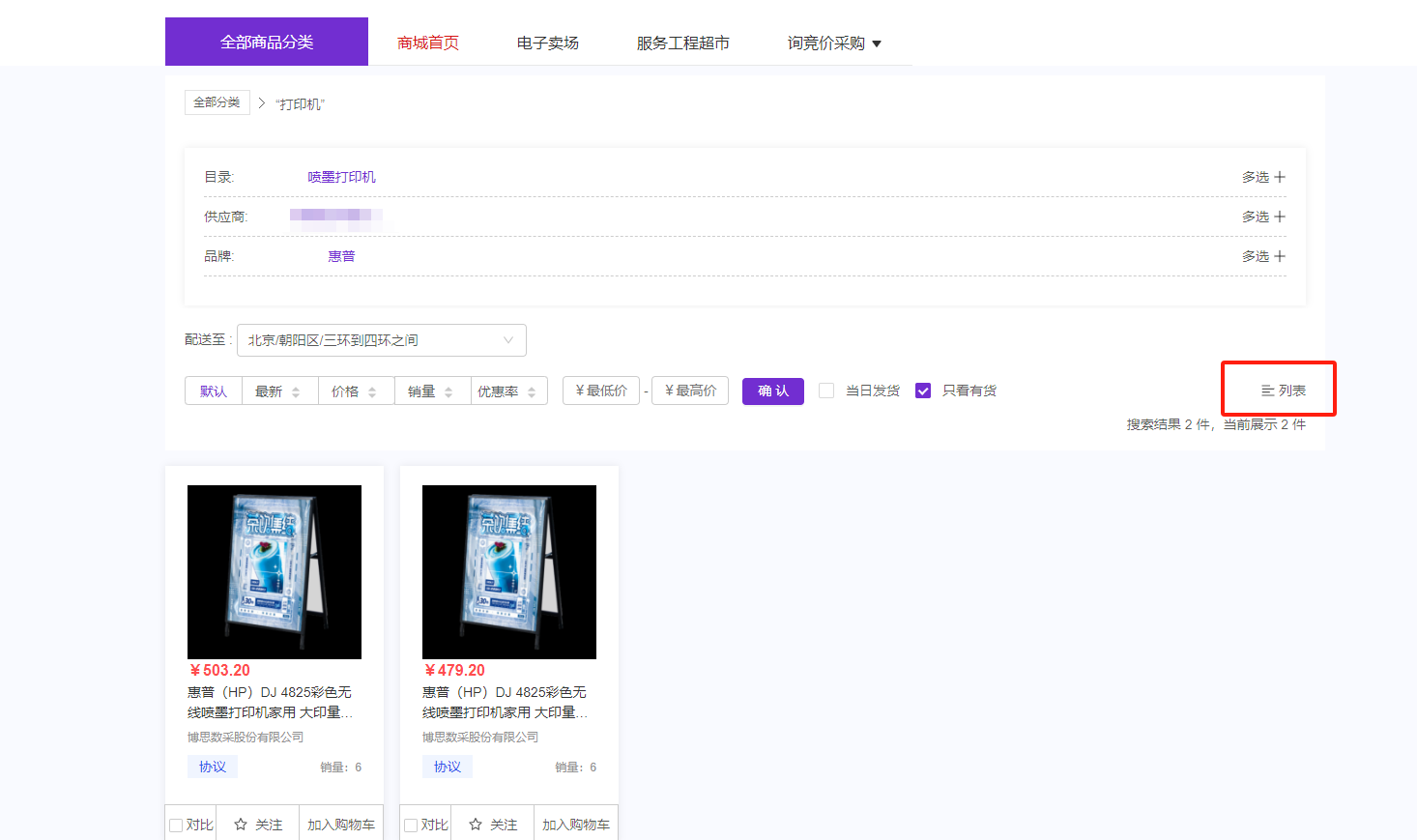
支持查看商品详细信息、规格参数、用户评价等信息。



### 3.1.6 商品列表

商品列表展现出所查找的商品，根据用户习惯，可自由选择按大图、列表的方式查看。





切换“配送至”地址（默认取用户设置的默认收货地址），系统将自动过滤无货商品

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

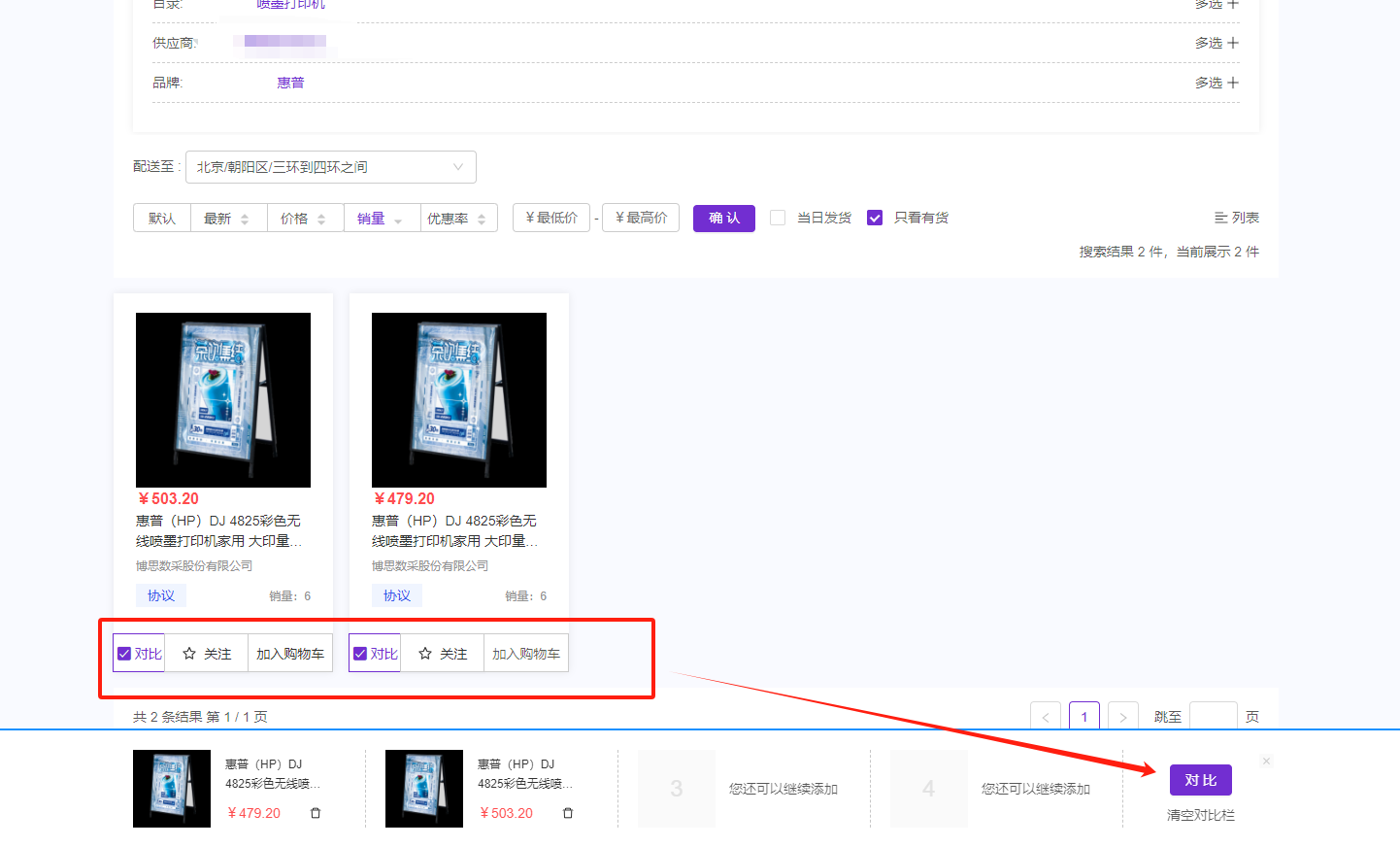
点击列表“最新”、“价格”按商品上架时间及价格正序、倒序展示；输入价格区间，进一步按价格筛选商品

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

### 3.1.7 商品对比

勾选需要对比的商品（一次最多添加4个商品），点击对比，比对所选商品参数信息

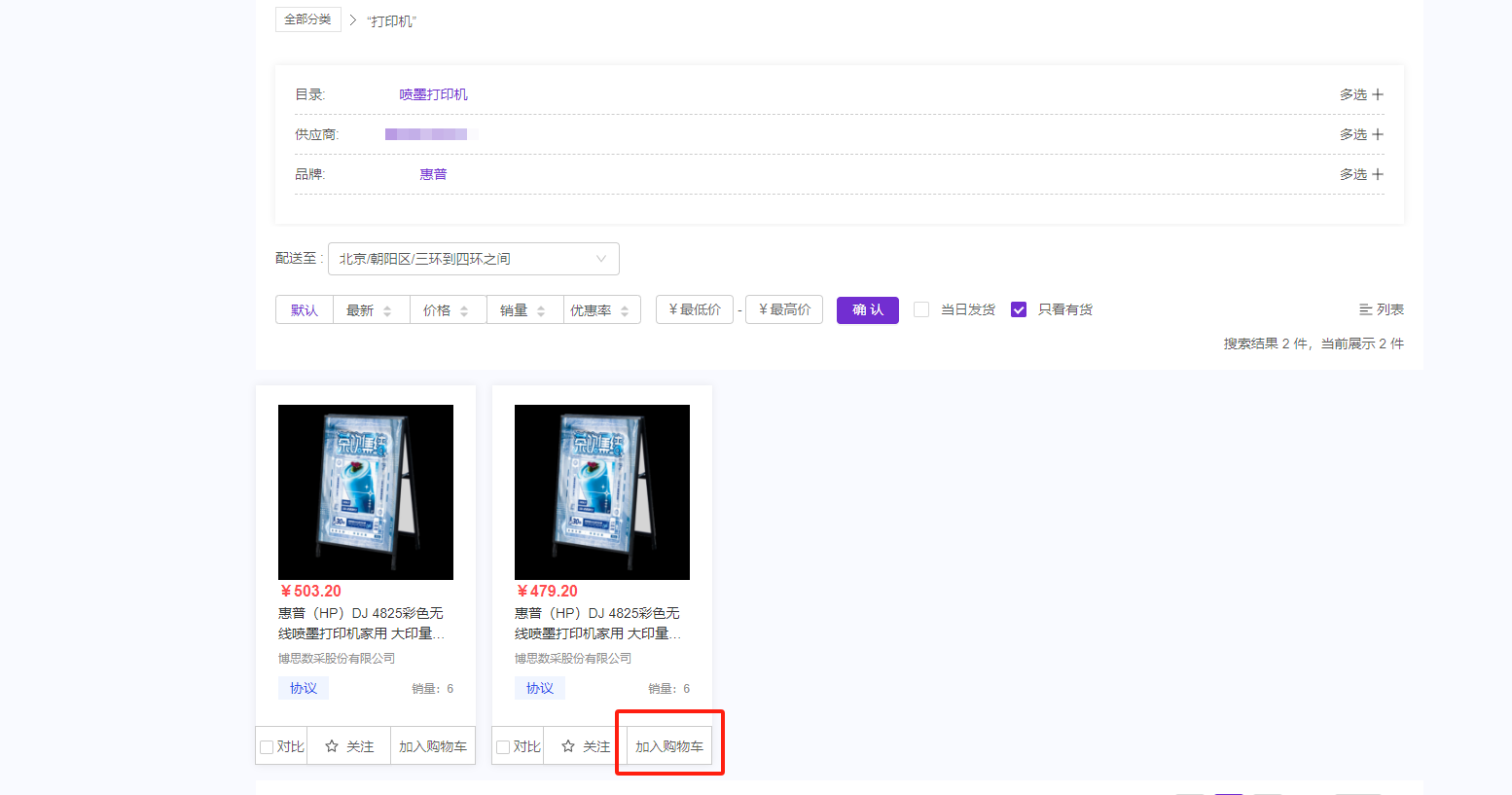


## 3.2 采购商品

### 3.2.1 下单采购

**步骤一：**选择商品，加入购物车

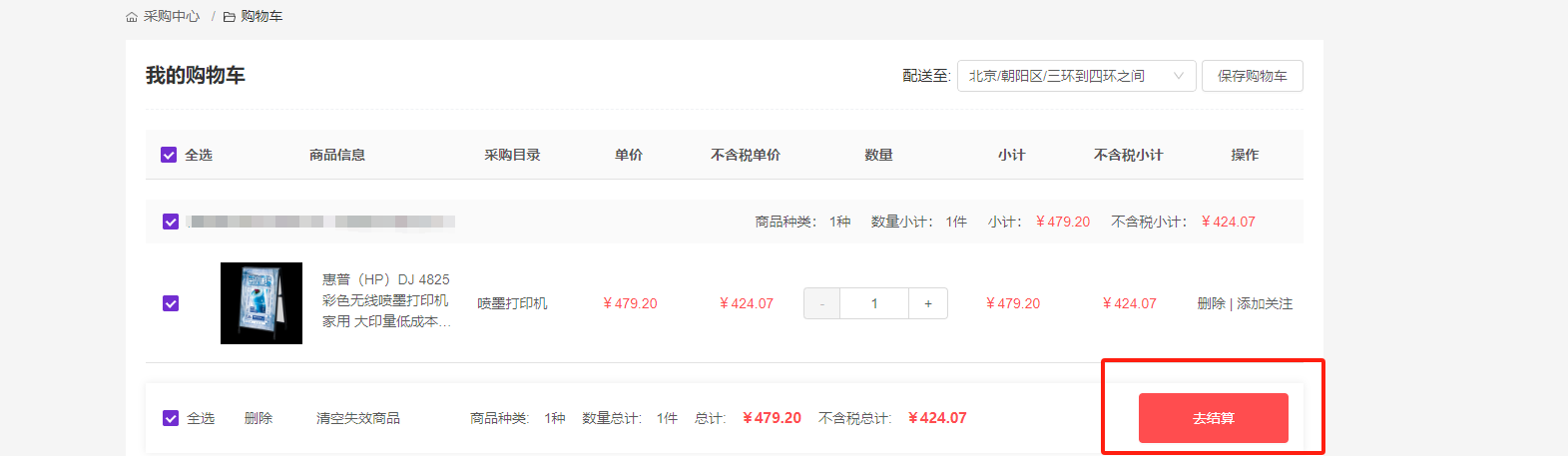
加入购物车 方式一 商品列表界面，点击加入购物车



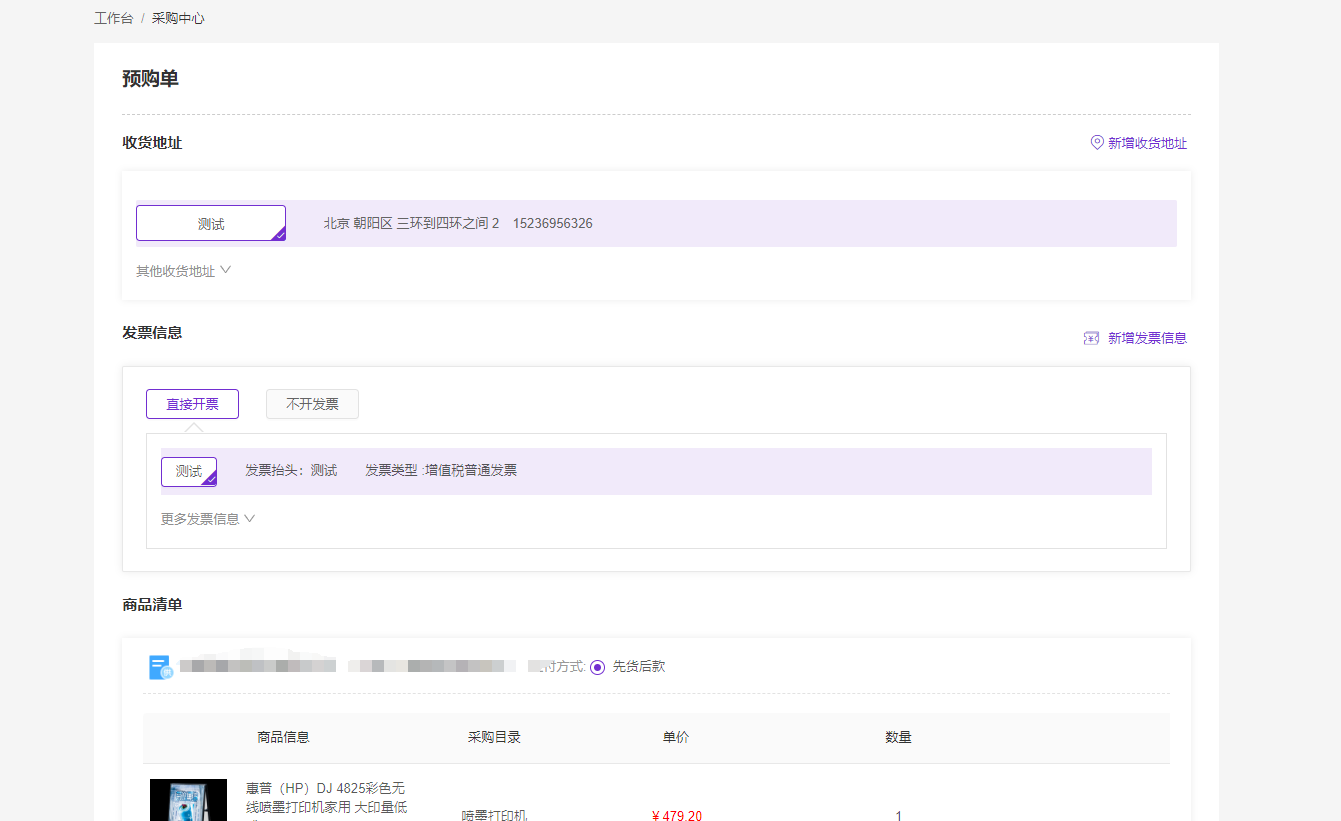
加入购物车 方式二 商品详情页填写商品数量，点击加入购物车

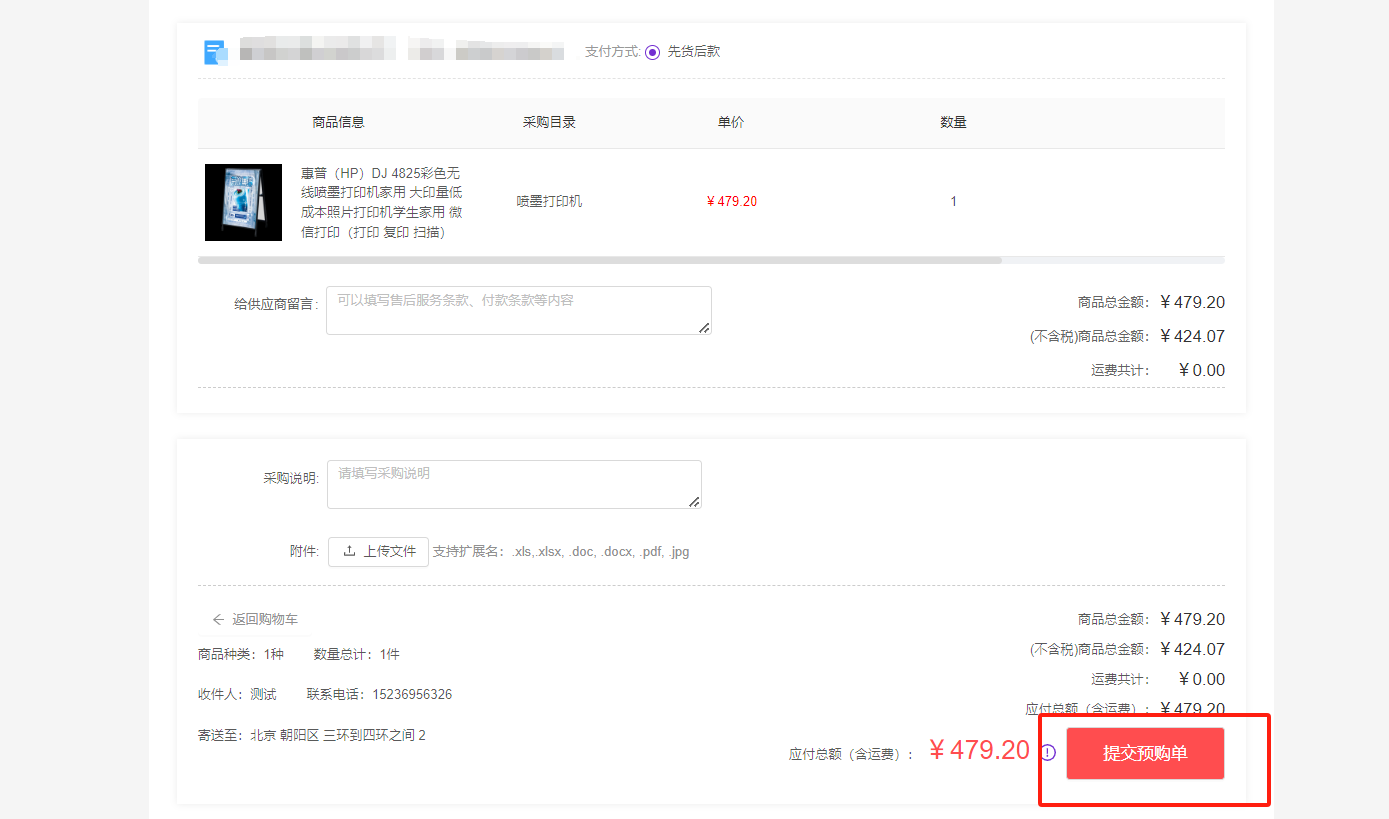


**步骤二：**购物车界面核对需要购买的商品、数量及金额，点击去结算



步骤三：填写发票及收货地址信息，核对商品信息，确认无误后点击提交预购单





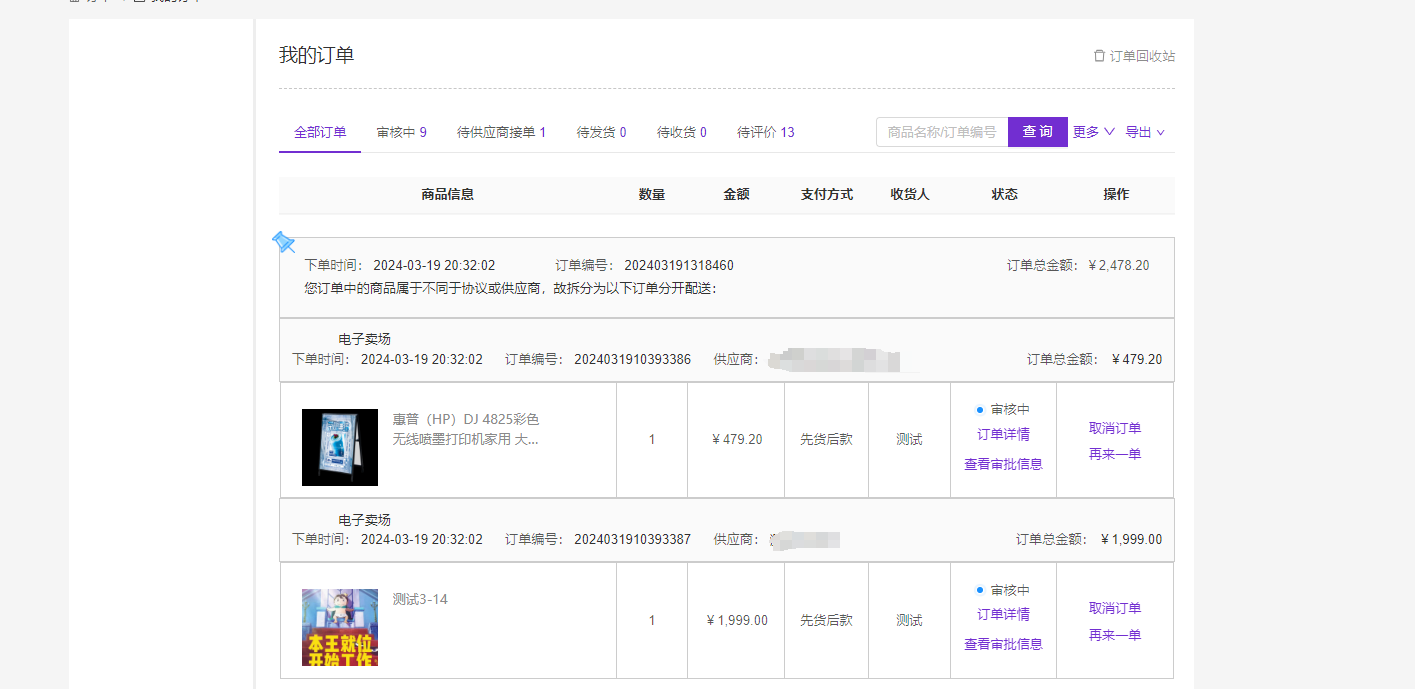
**特殊字段说明：**

给供应商留言：此信息内容将随同订单信息传给供应商

采购说明：需要采购的理由，若需要，填写此信息内容提供审核账户作为参考

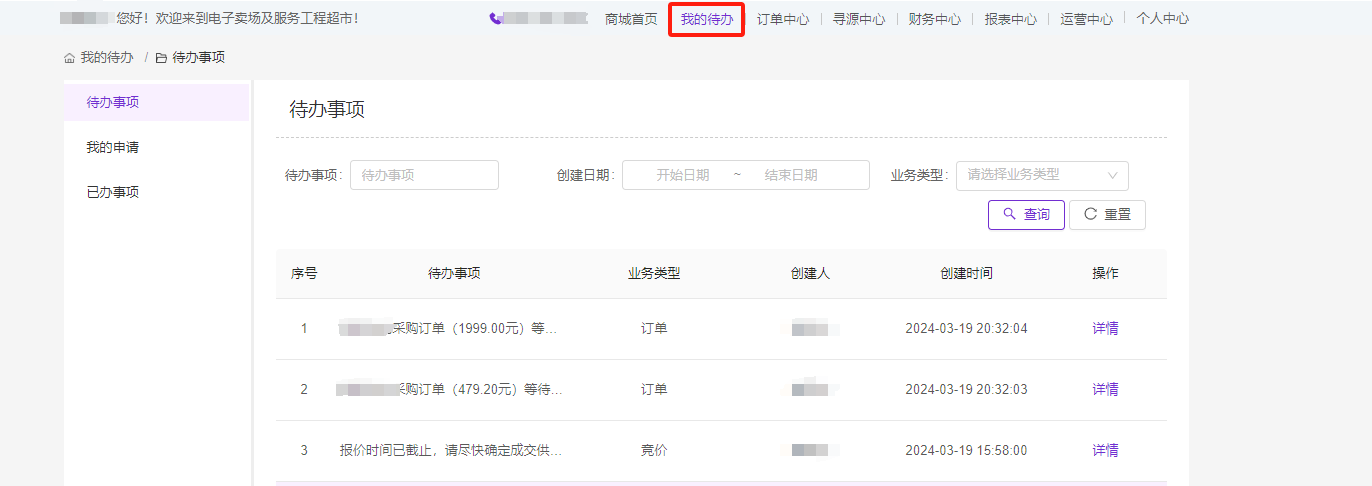
附件：支持上传相关附件

步骤四：提交订单后，订单将按不同协议（即不同供应商）自动拆分。



# 4 我的待办

点击我的待办按钮，进入待办事项展示界面



* 待办事项

该菜单下展示所有本人需审核的数据

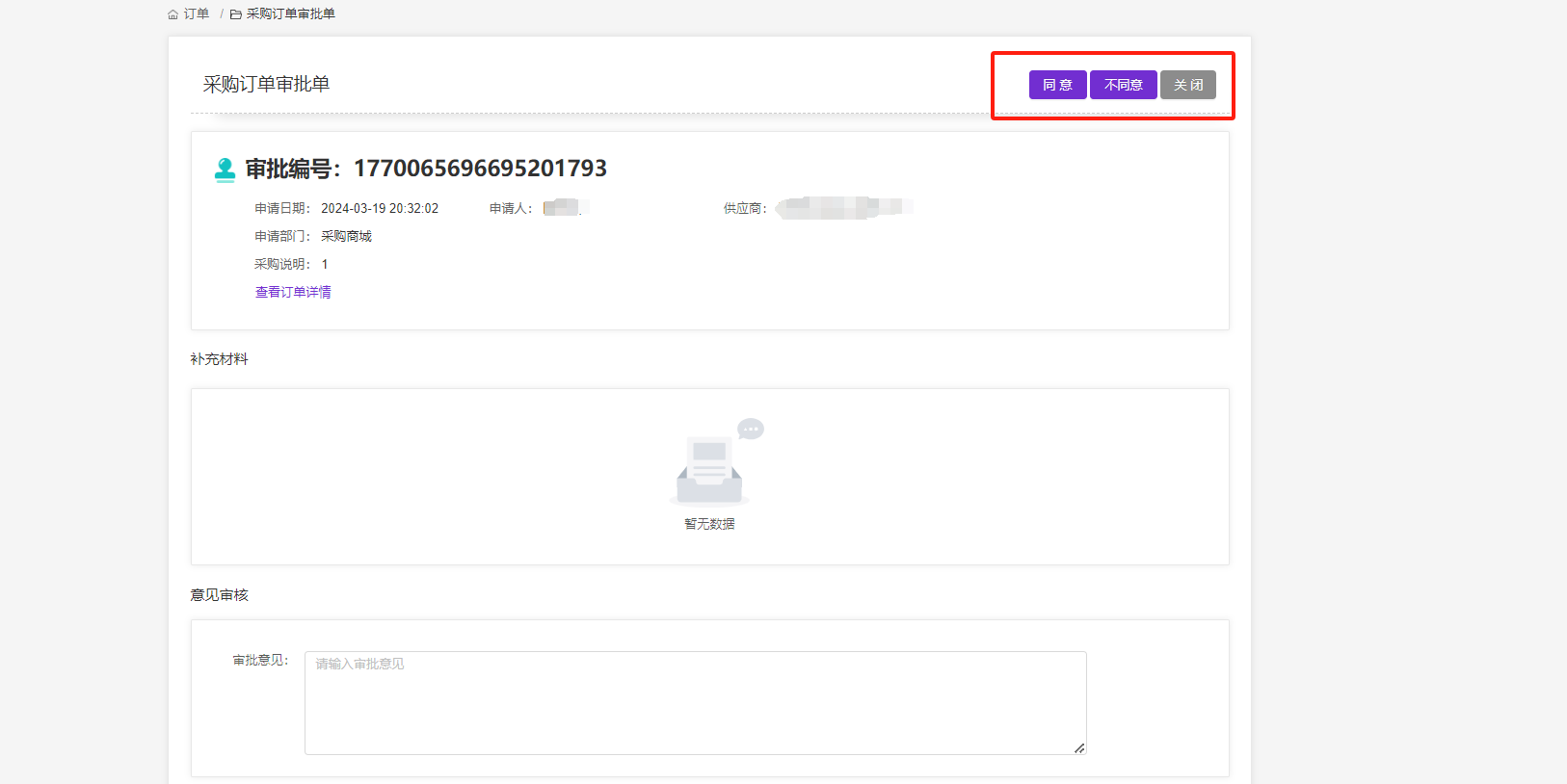
* 我的申请

该菜单下展示所有本人申请提交的数据，并显示数据流转至哪一环节

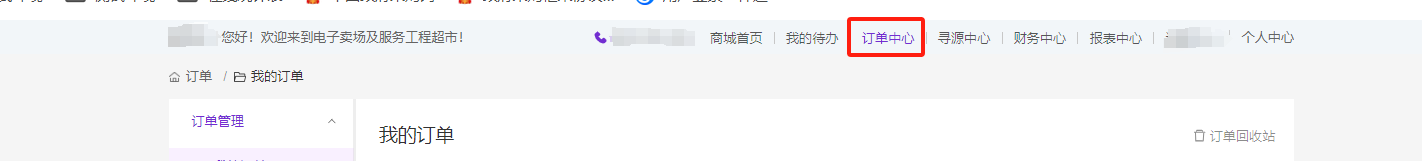
* 已办事项

该菜单下展示所有本人已审核的数据

注：采购人提交预购单后由采购单位内部审核人员进行审核（审核人员登录系统后，点击我的待办，在待办事项中点击详情即可审核。），审核后订单将自动发送给供应商。



# 5 订单中心



## 5.1 订单管理

### 5.1.1 我的订单

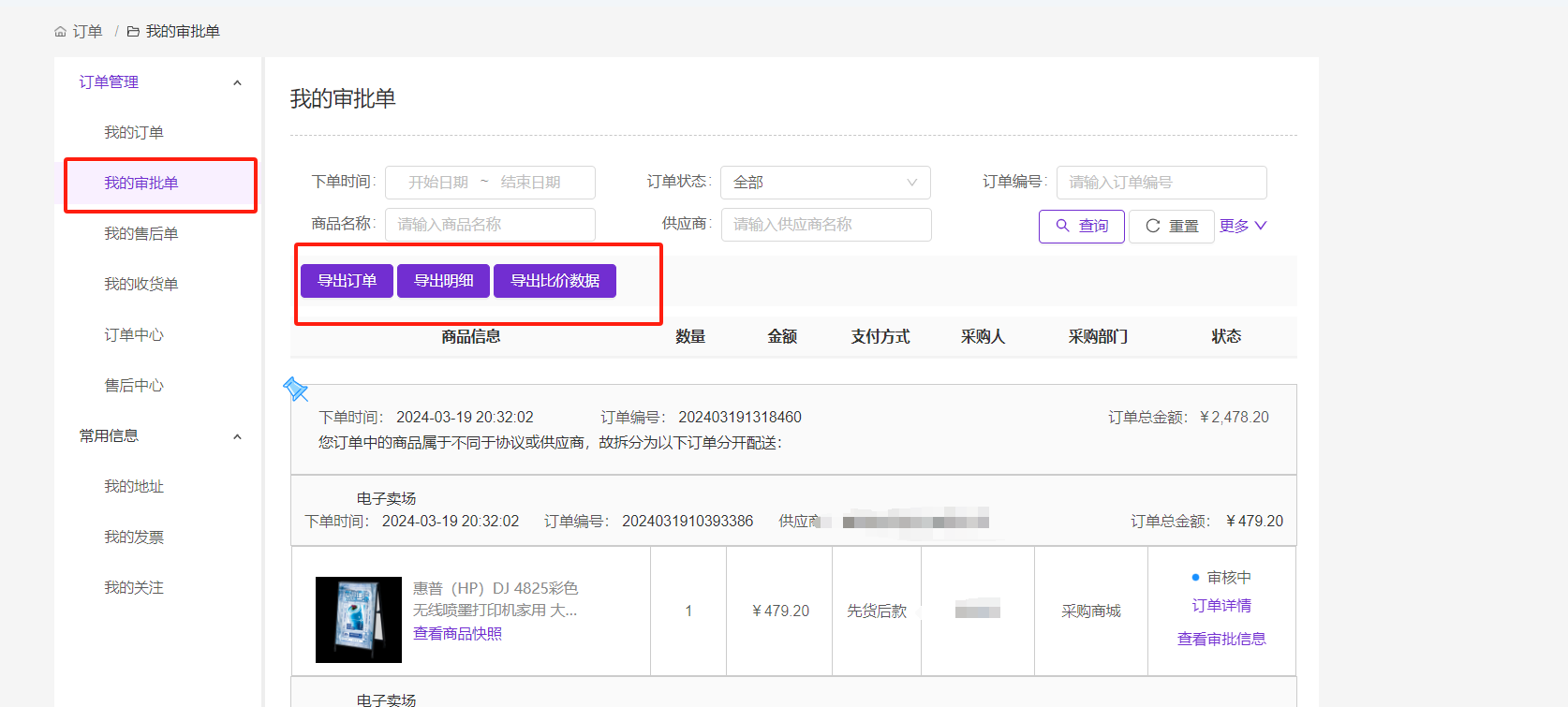
我的订单下展示所有本人已下单的商品数据



| **订单状态** | **说明** | **可操作项** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 审核中 | 采购人提交订单，待审批的订单 | 查看审批信息  再来一单  订单详情 |  |
| 待供应商接单 | 已审批通过的订单 | 取消订单  再来一单  订单详情  查看审批信息 |  |
| 待发货 | 供应商进入到发货流程 | 再来一单  订单详情  查看审批信息 |  |
| 待收货 | 供应商已发货 | 再来一单  确认收货  订单详情  查看审批信息  查看物流信息 |  |

### 5.1.2 我的审批单

我的审批单下展示所有需要本人审核的采购订单数据，并支持导出订单、导出明细、导出比价数据等操作



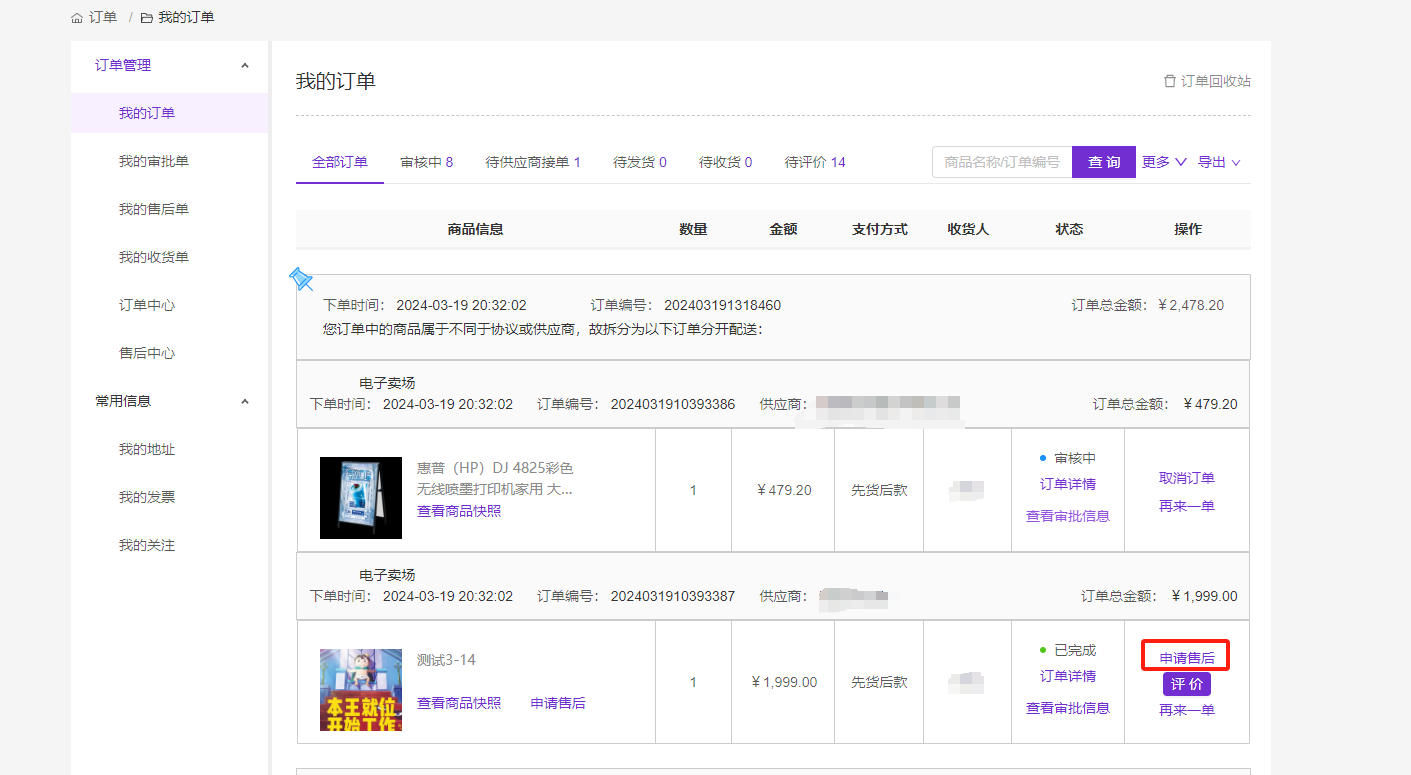
5.1.3 采购人收货流程

订单发送供应商后，由供应商进行接单，接单后供应商会对商品进行发货。发货后，采购人可在我的订单菜单下，进行收货。

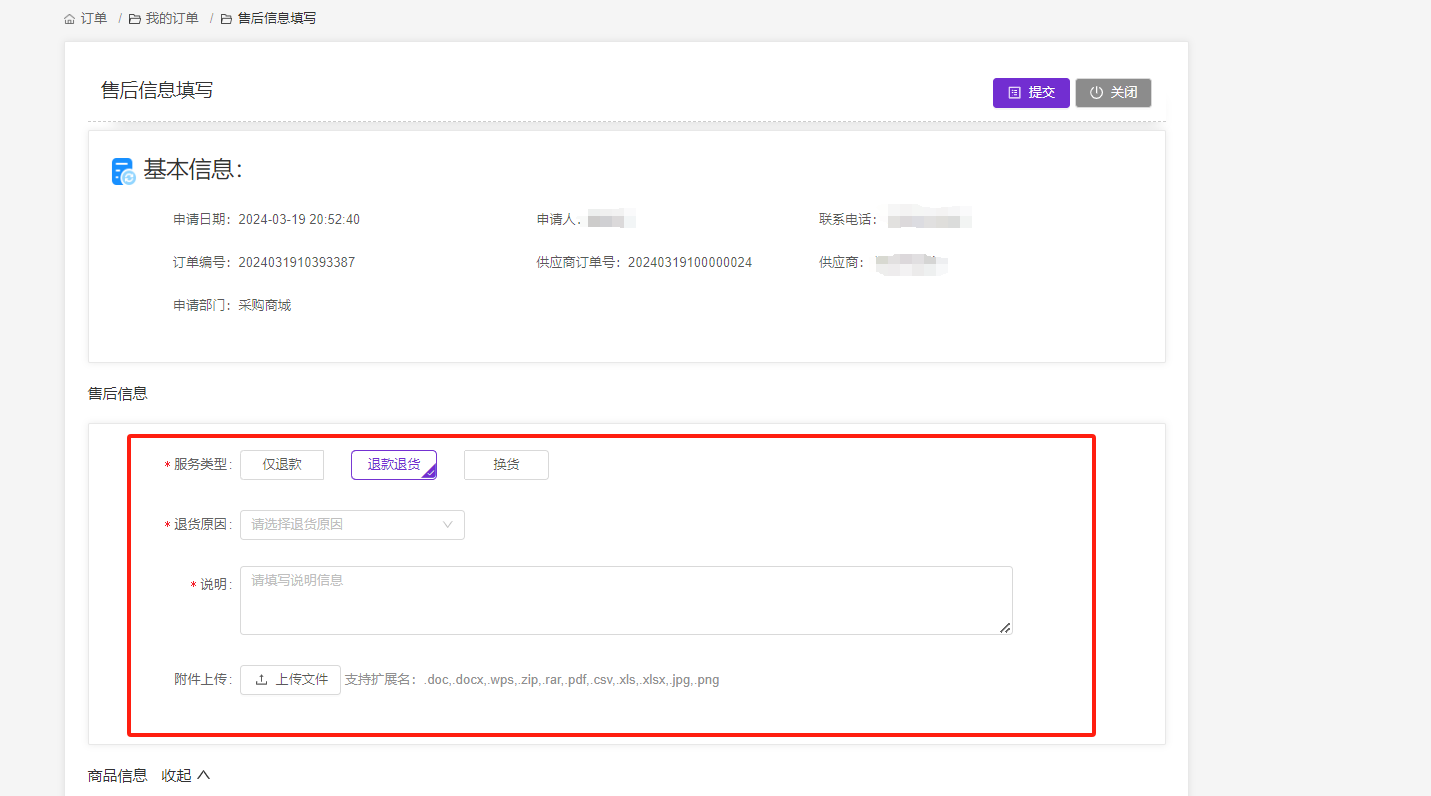
### 

### 5.1.4 采购人售后流程

如需对商品进行退换货，在我的订单菜单下可以进行申请售后。



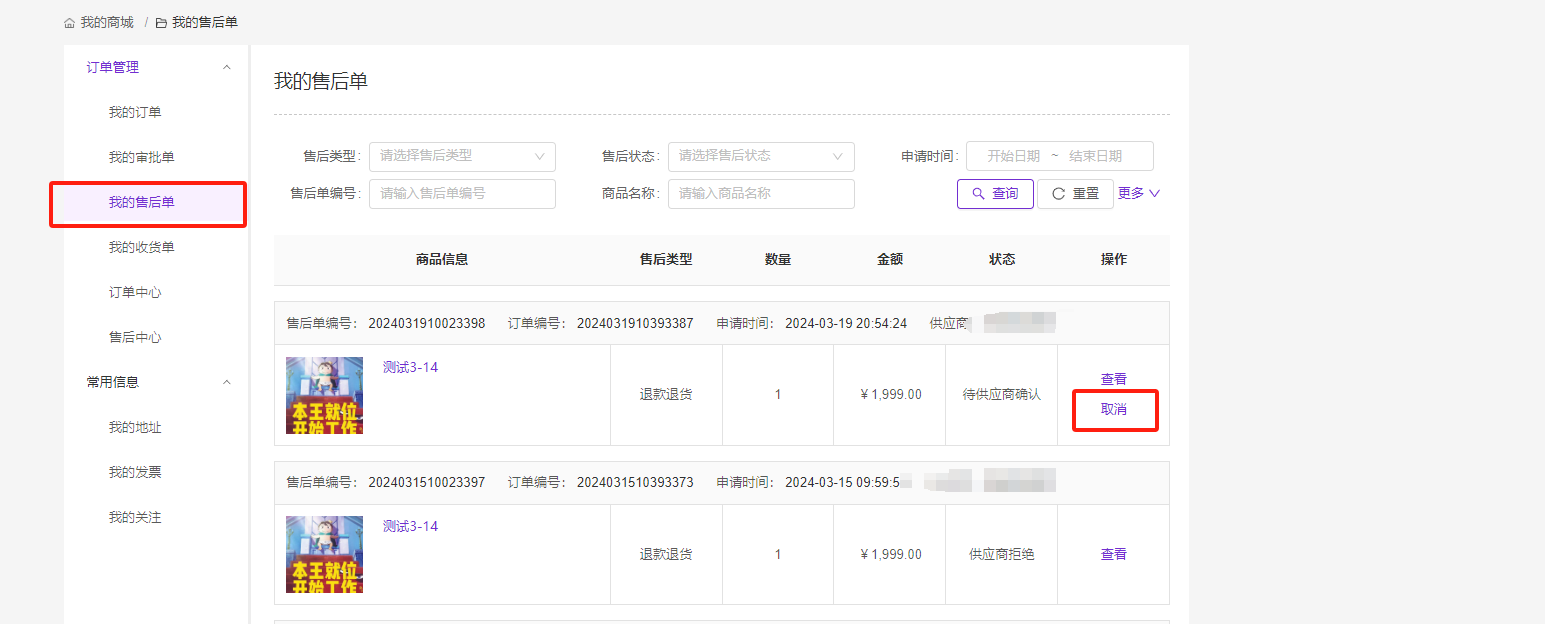
点击申请售后按钮后，编辑售后信息后，进行提交。



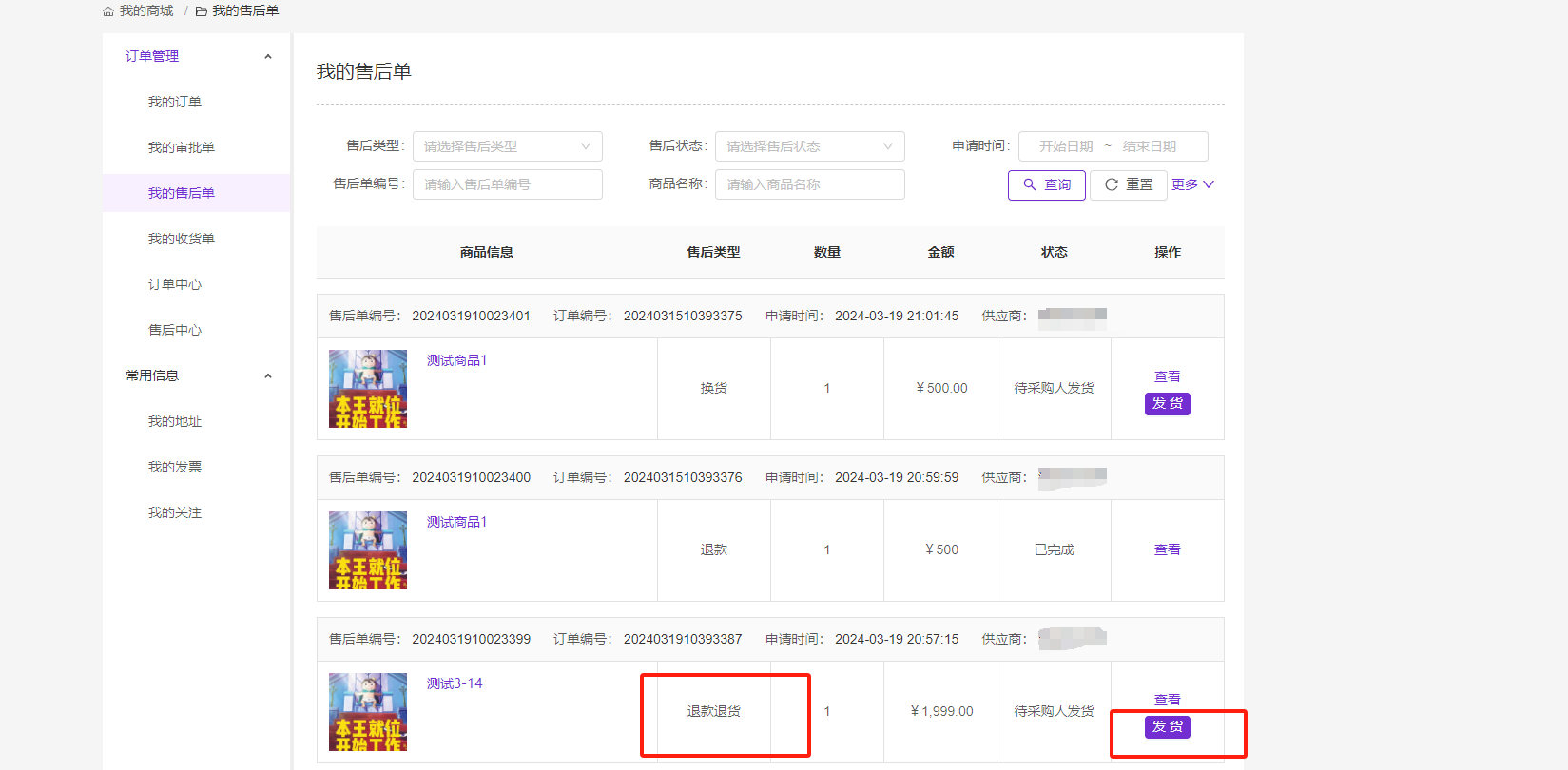


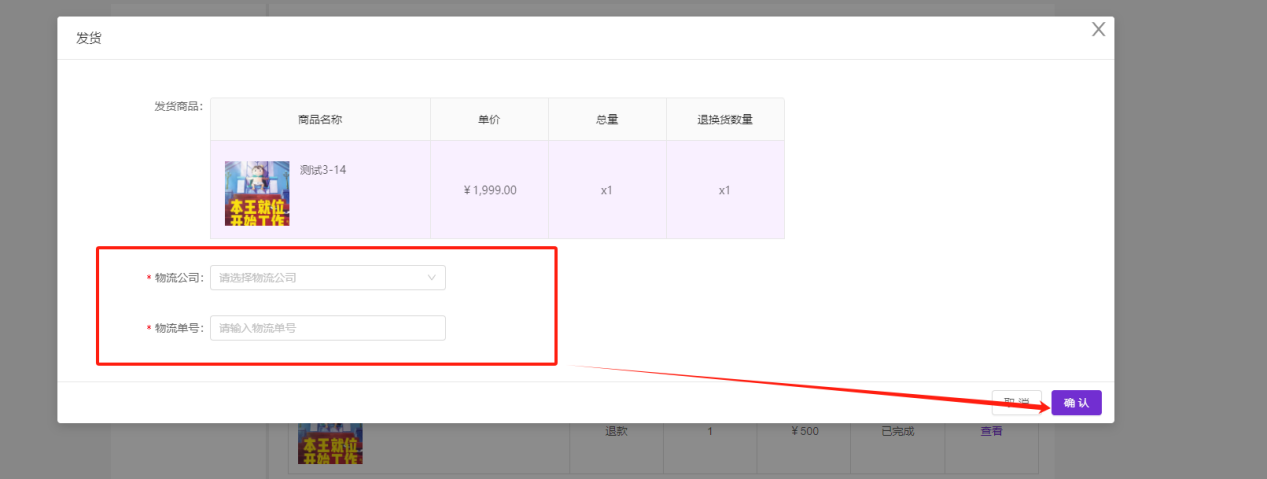
### 5.1.5 我的售后单

我的售后单下展示所有提出售后的订单信息，在供应商未确认售后单时，采购人可进行取消售后单。

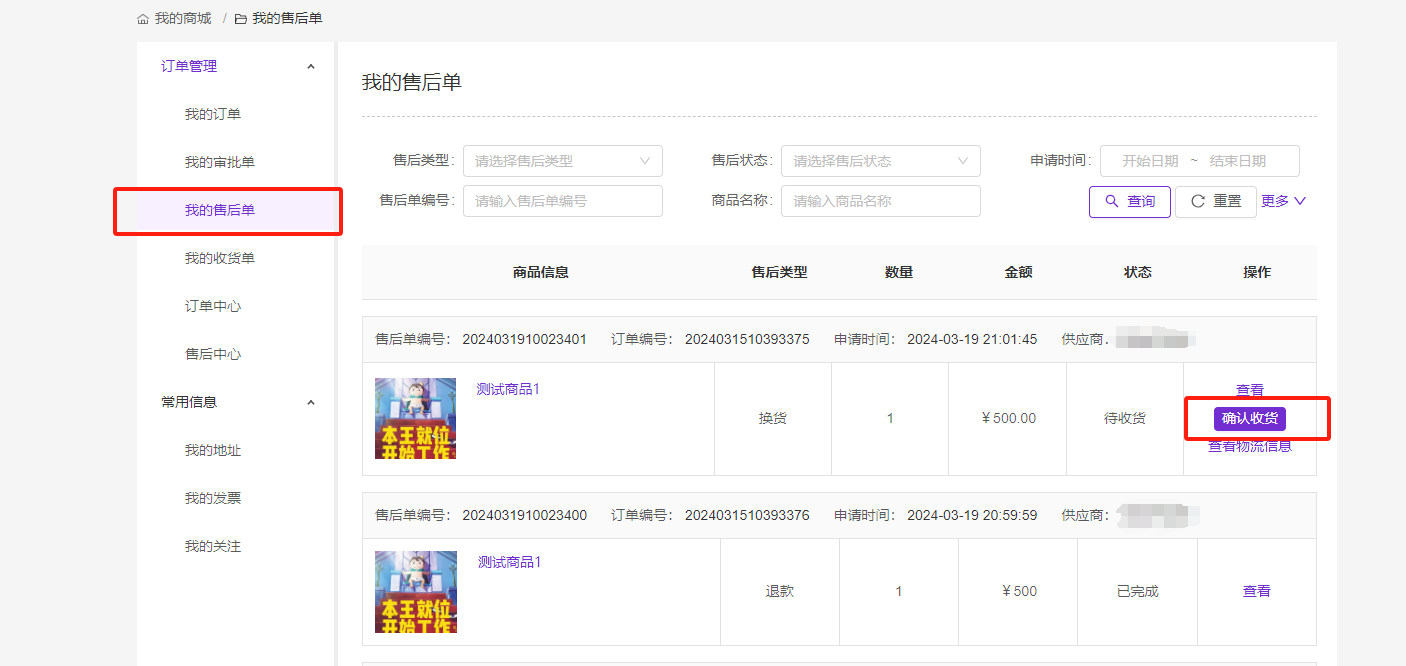


采购人发起售后单后，须供应商进行确认，供应商确认后即售后单成立。如售后服务类型为退货退款，则采购人在我的售后单菜单下需要进行发货，供应商收到货后会进行确认收货。（供应商确认收货后，及售后单完成）



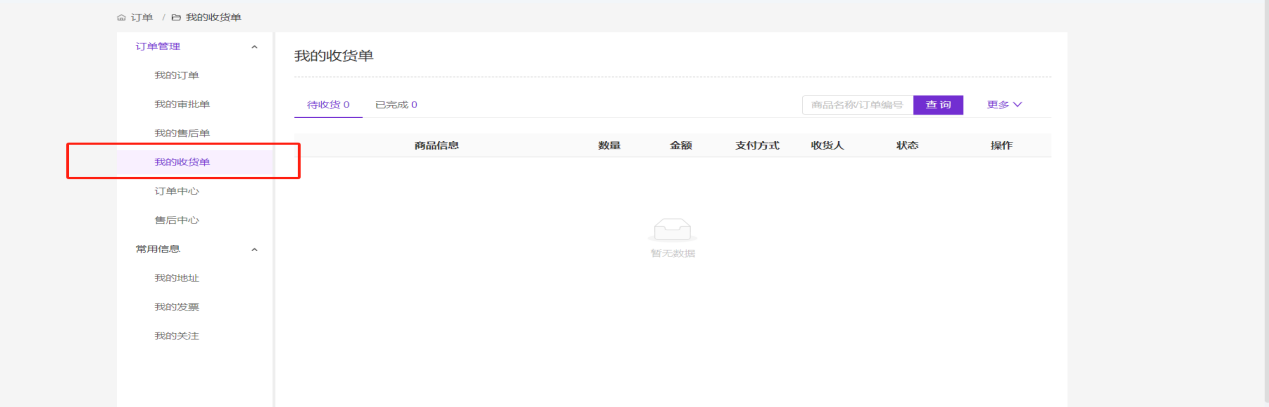


如售后服务类型为换货，则采购人在我的售后单菜单下也须先进行发货，供应商收到货后会进行收货和新商品发货。新商品发货后，采购人须在我的售后单菜单下进行确认收货。（采购人确认收货后，及售后单完成）



### 5.1.6 我的收货单

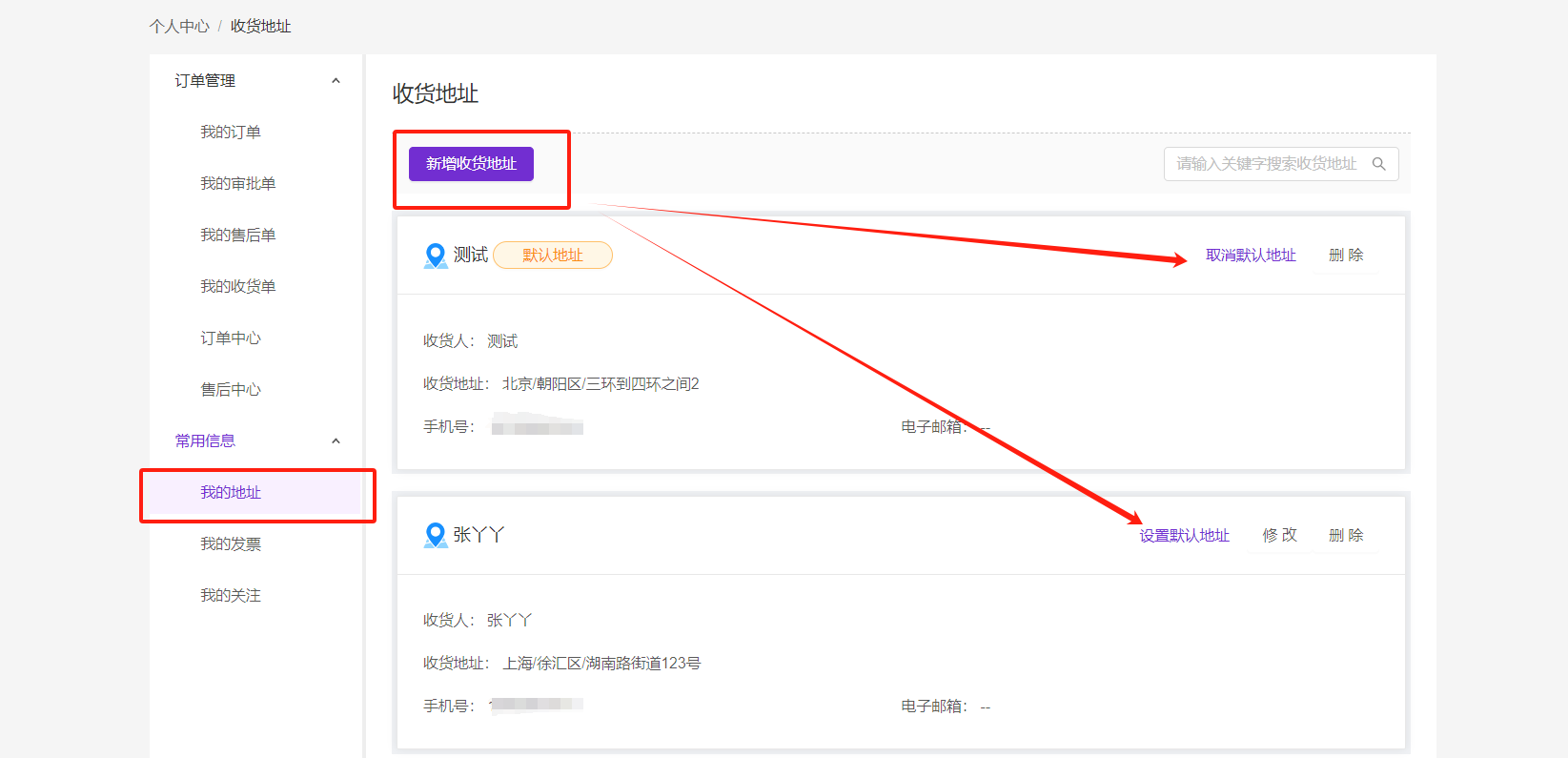
我的收货单中展示所有待收货及已完成的订单信息



## 5.2 常用信息

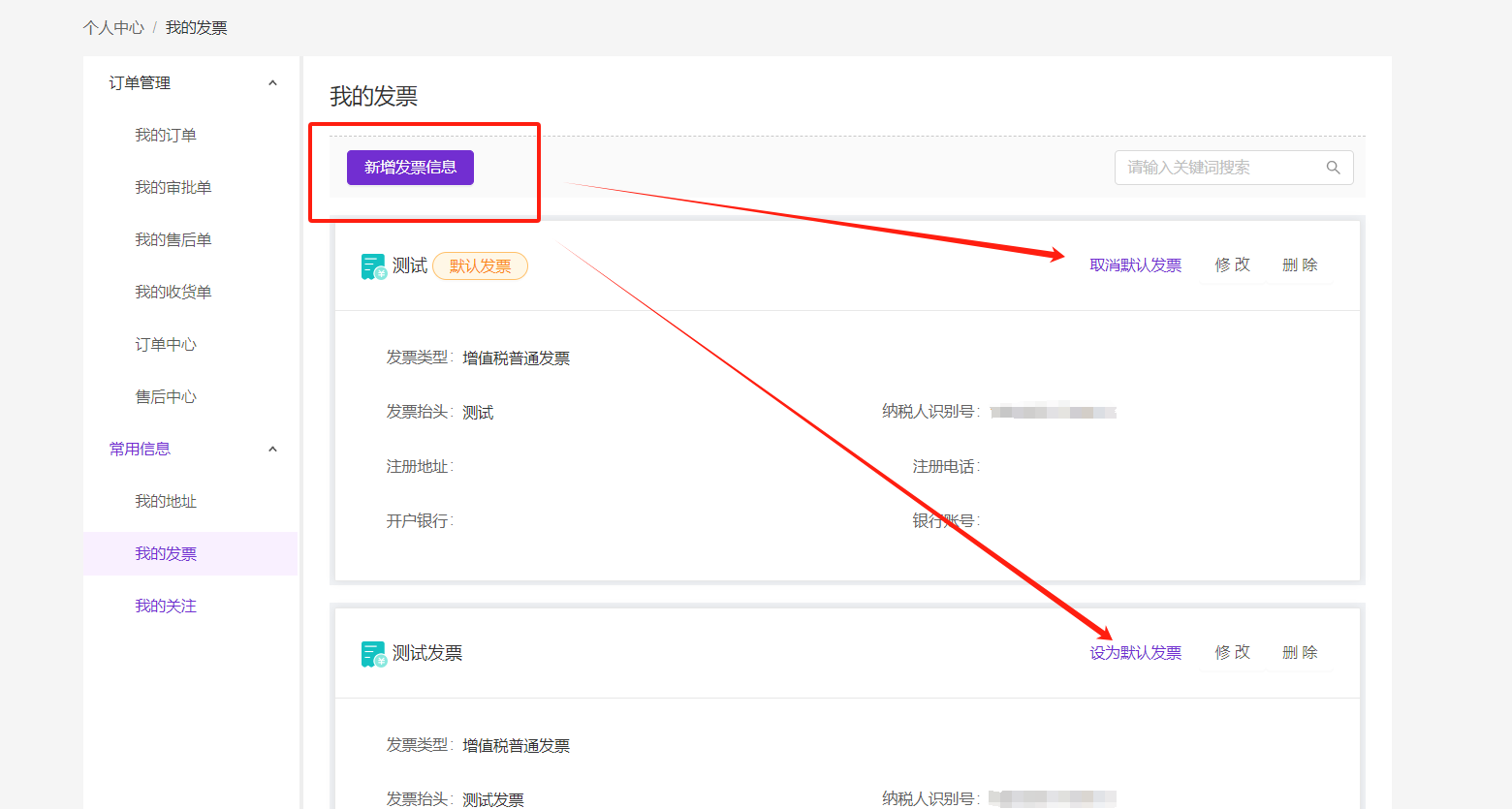
### 5.2.1 我的地址

用户可在我的地址下新增收货地址、删除收货地址、设置默认地址等操作



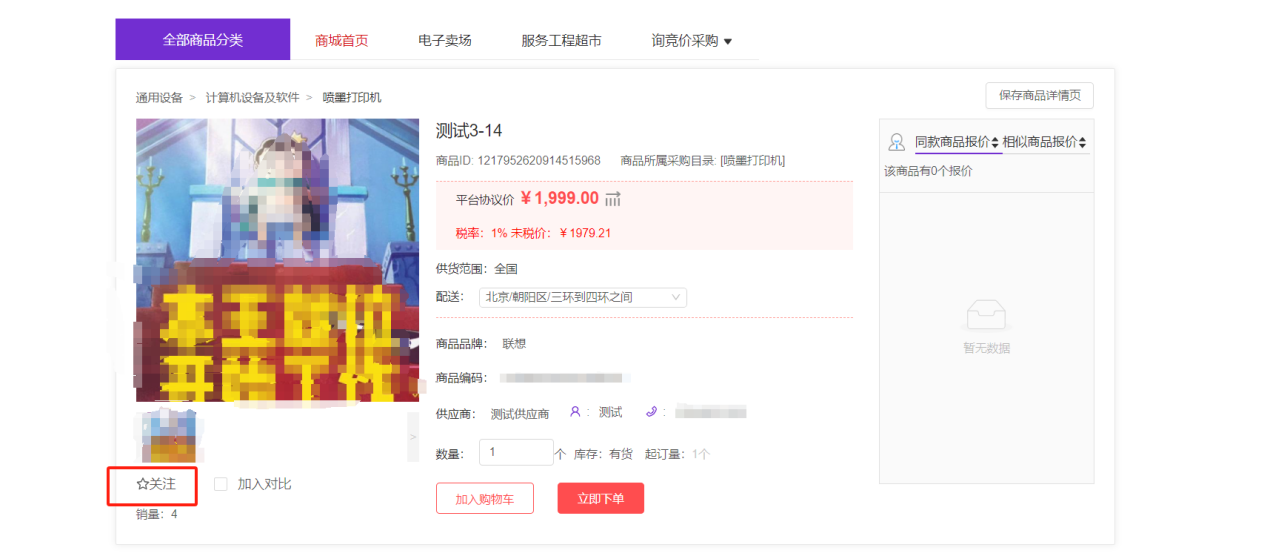
### 5.2.2 我的发票

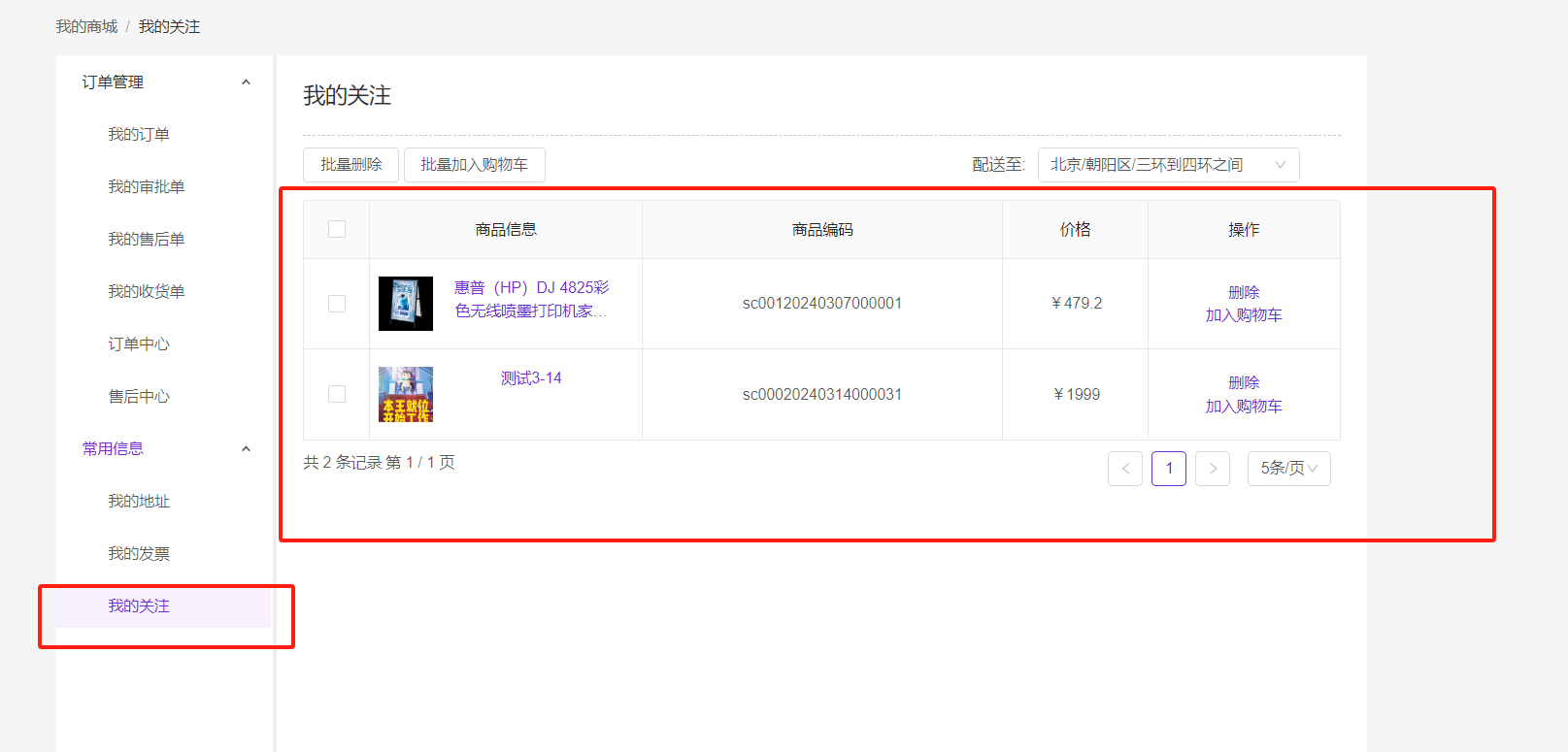
用户可在我的发票下新增发票信息、删除发票信息、设置默认发票信息等操作



### 5.2.3 我的关注

我的关注下展示所有用户进行关注的商品，可以进行批量删除、批量加入购物车等操作（在商品详情页可以进行关注商品，关注后即在我的关注菜单下展示。）



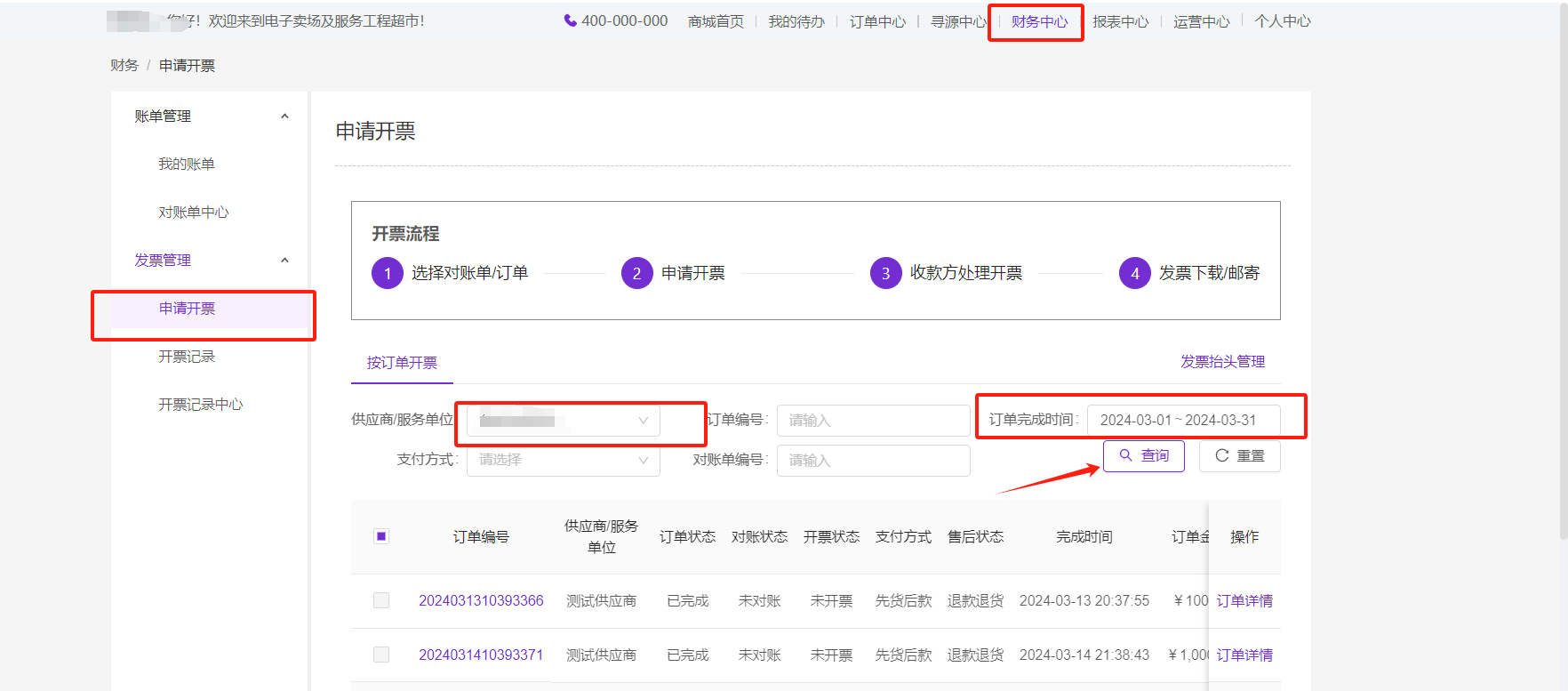


# 6 财务中心

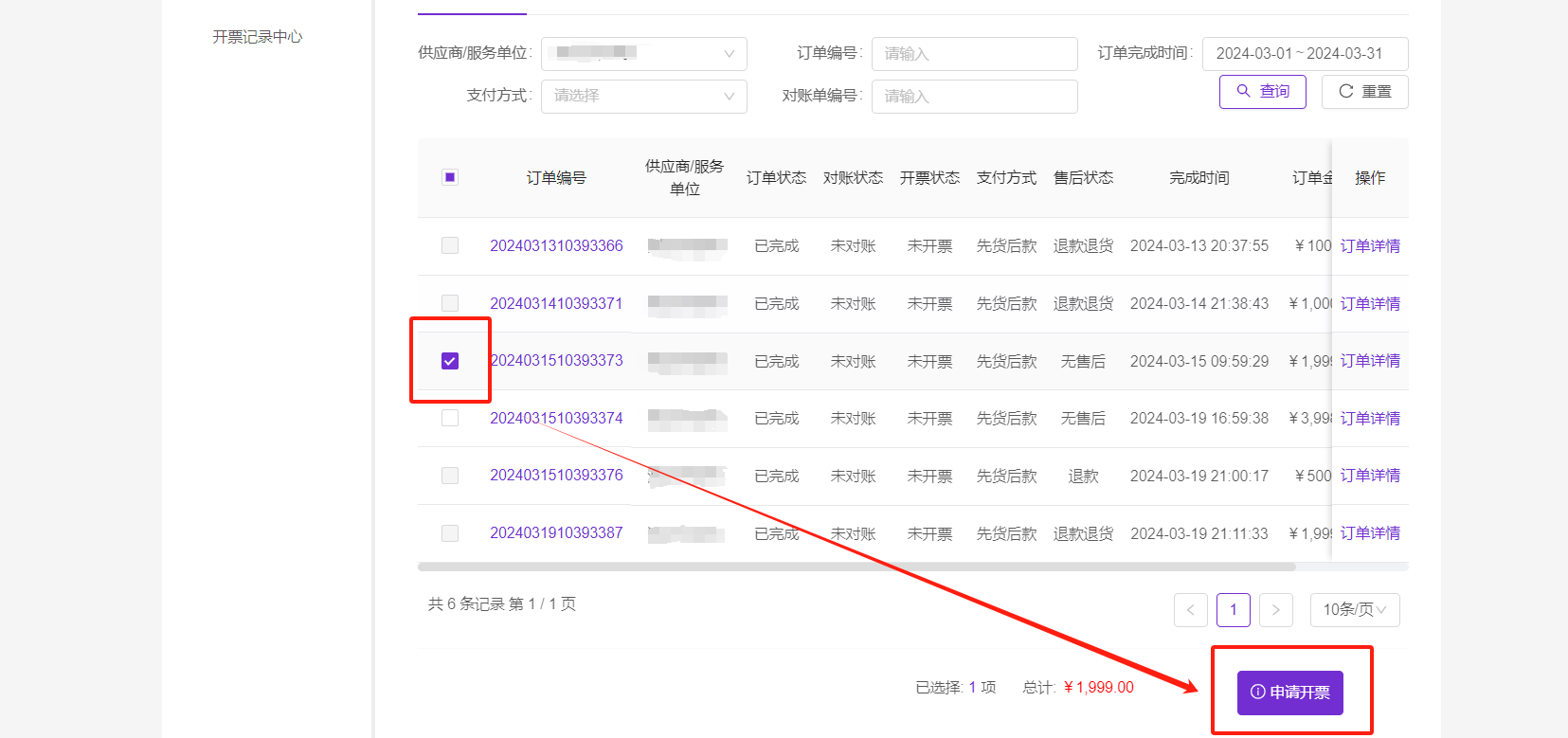
## 6.1 发票管理

### 6.1.1 申请开票

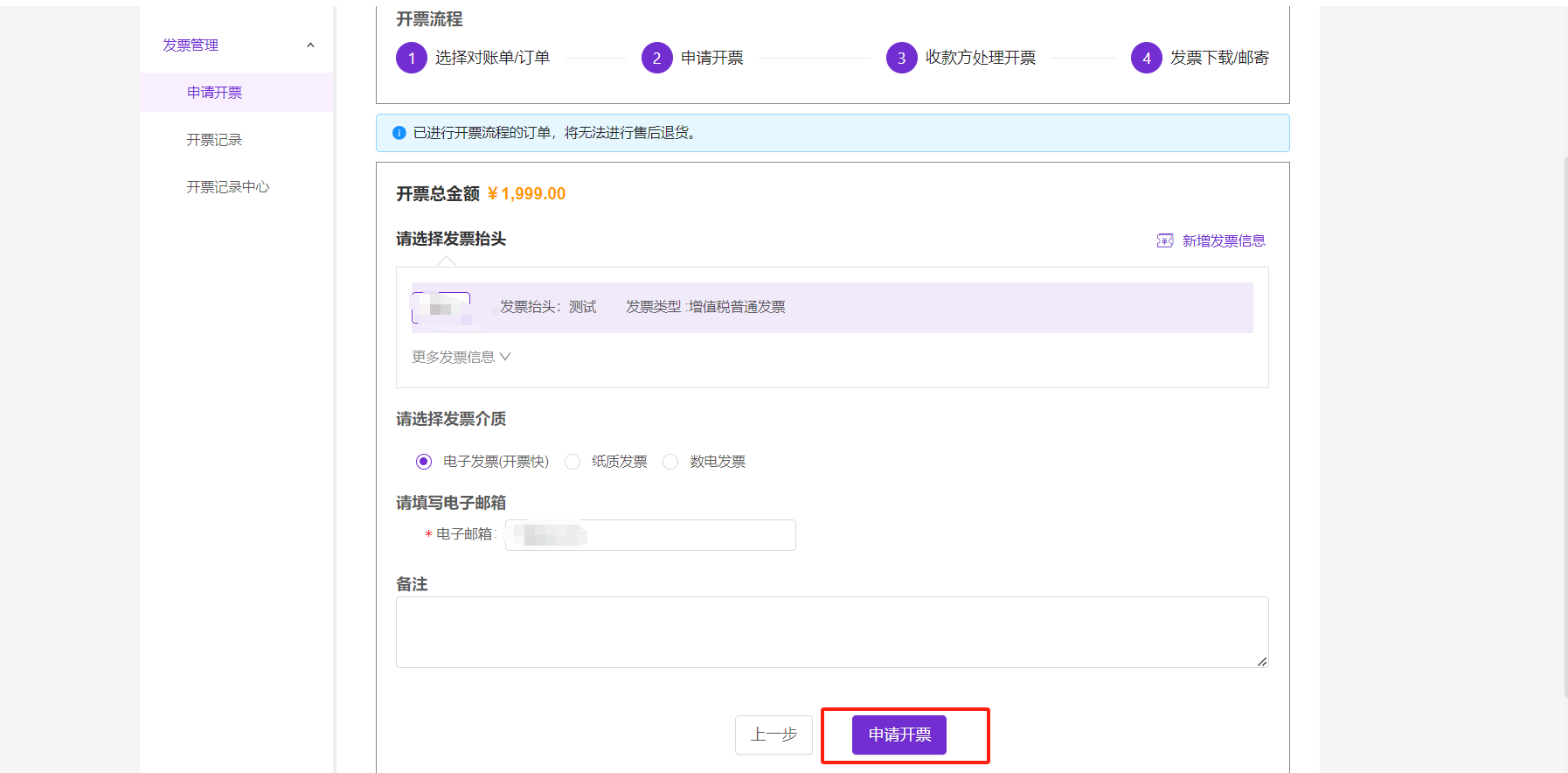
申请开票中按供应商/服务单位筛选可以查看该供应商/服务单位下所有可开票数据



勾选数据可进行申请开票

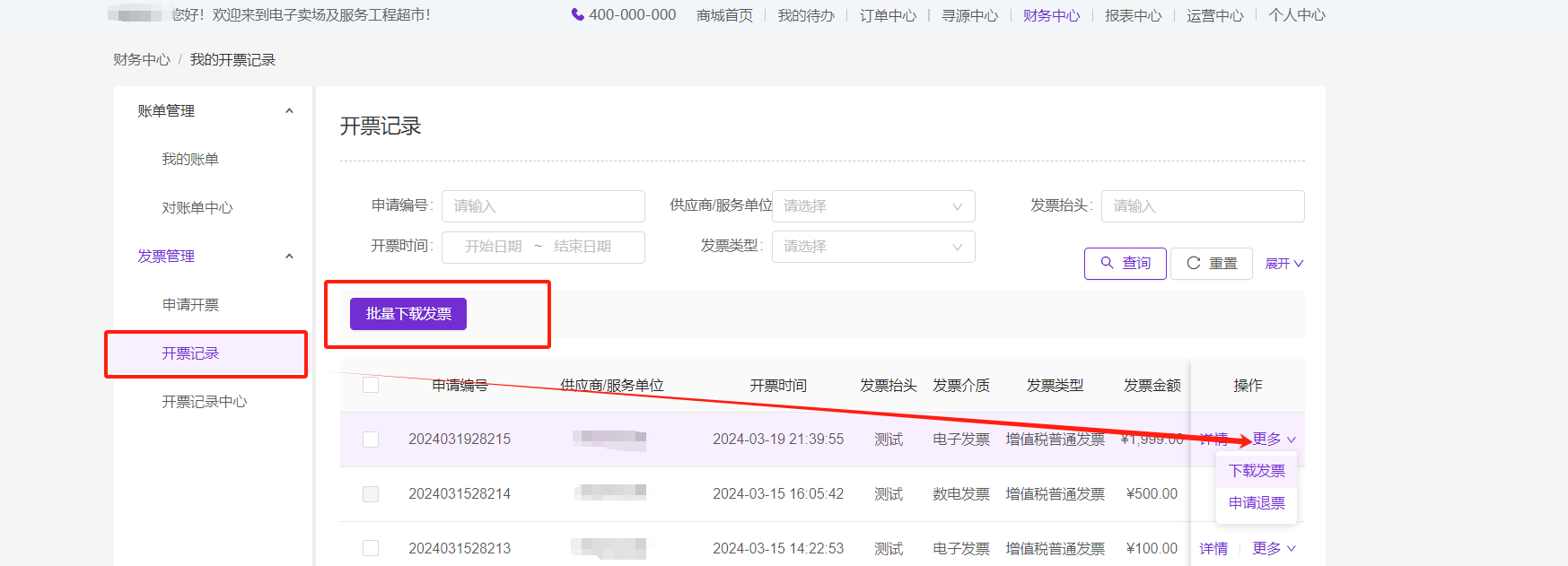


填写对应发票信息及电子邮箱，点击申请开票（供应商确认开标后，会将发票上传至系统中，可通过6.2.2进行下载发票或关注电子邮箱）



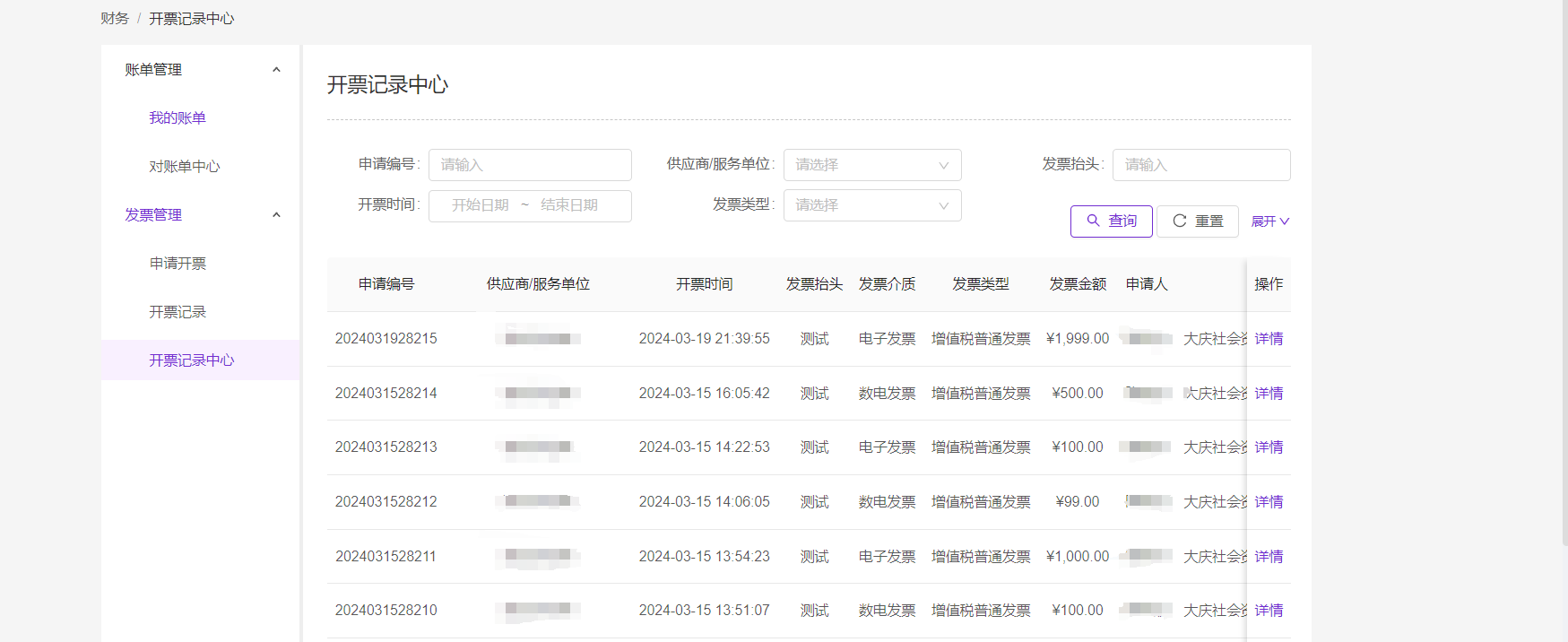
### 6.2.2 开票记录

开票记录下展示所有用户已申请开票的订单信息，可批量下载发票或者单独下载



### 6.2.3 开票记录中心

开票记录中心下展示用户所属权限下所有开票记录数据

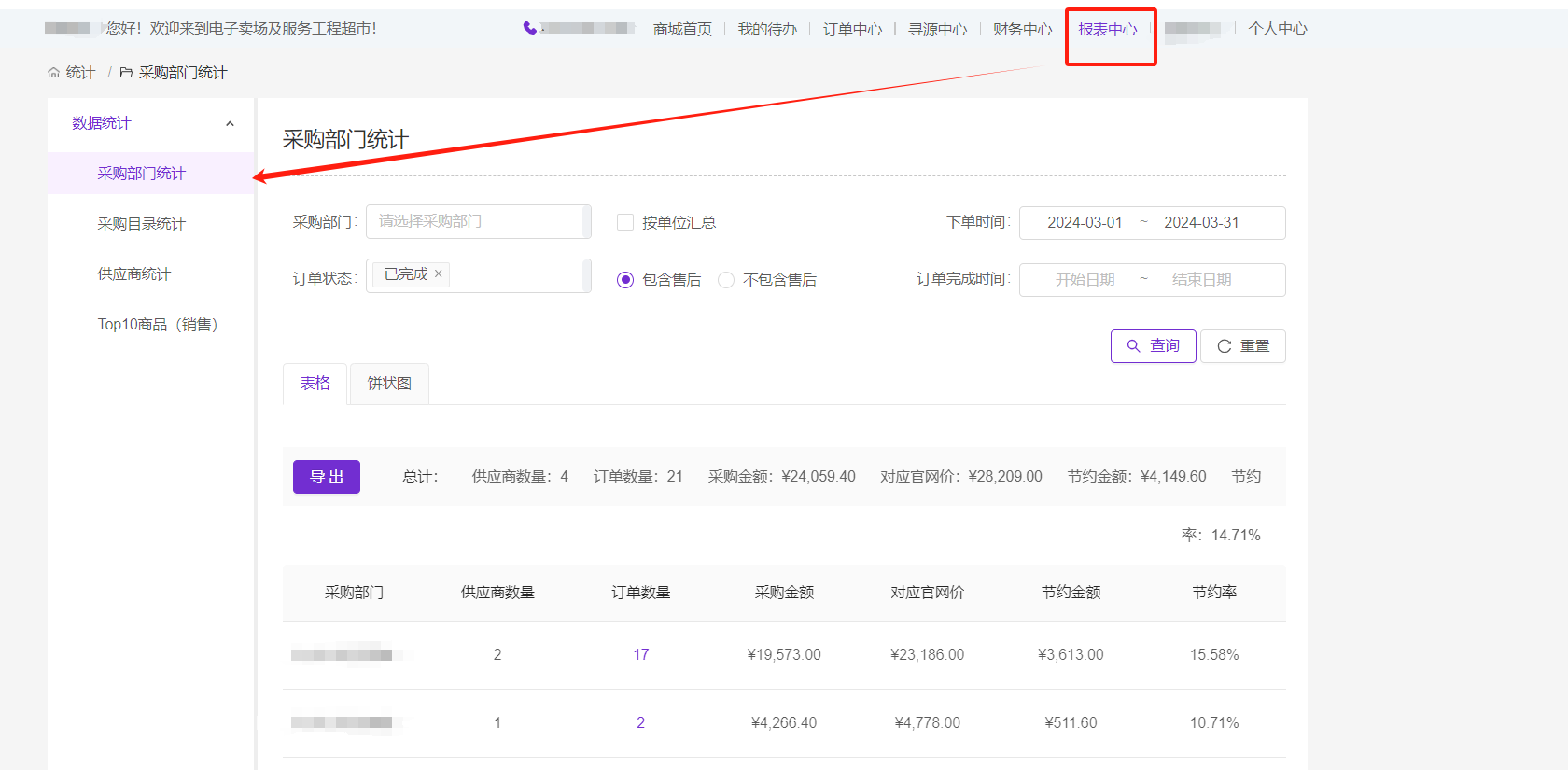


# 7 报表中心

## 7.1 数据统计

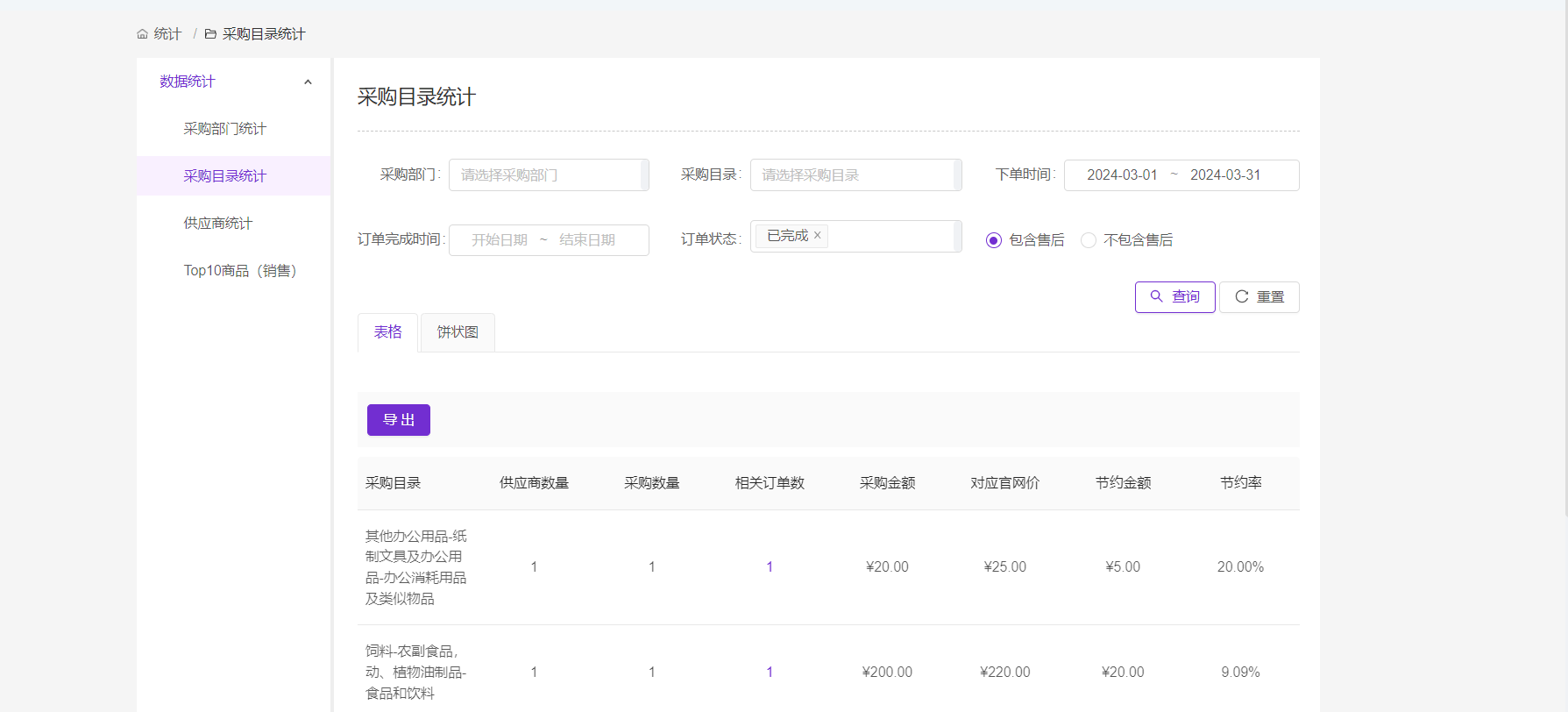
### 7.1.1 采购部门统计

采购部门统计按采购部门进行订单维度的数据统计，可以生成表格及饼状图的统计数据



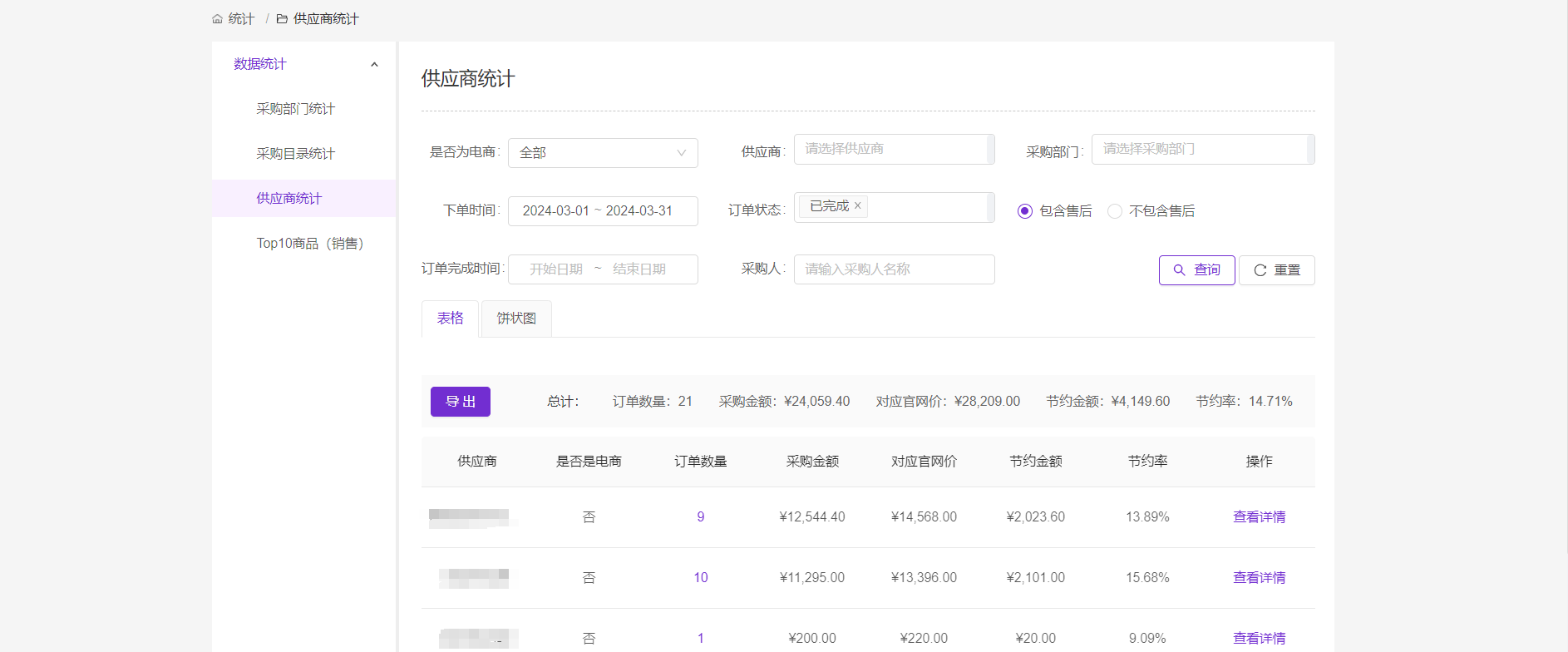
### 7.1.2 采购目录统计

采购目录统计按采购目录进行订单维度的数据统计，可以生成表格及饼状图的统计数据



### 7.1.3 供应商统计

供应商统计按供应商进行订单维度的数据统计，可以生成表格及饼状图的统计数据

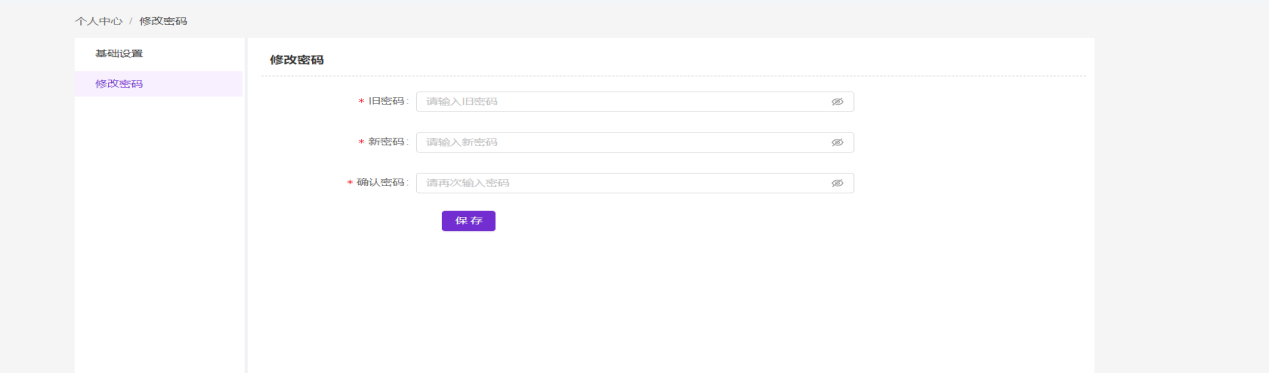


# 8 个人中心

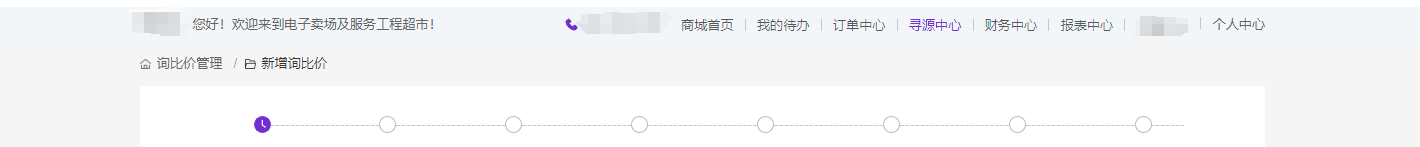
进入个人中心可以查看姓名、邮箱，修改密码等操作







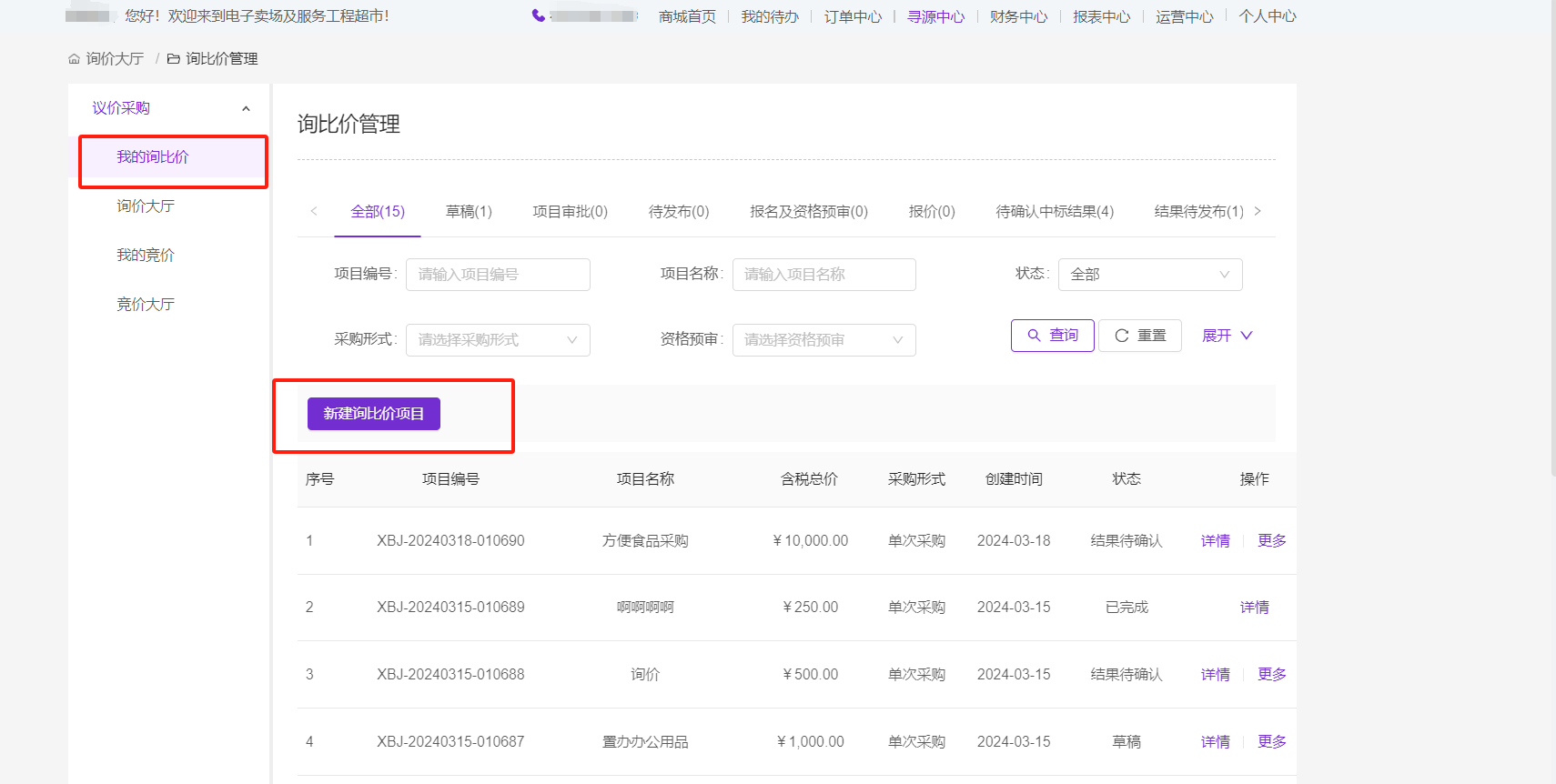
# 9 寻源中心



## 9.1我的询比价

### 9.1.1新建询比价项目

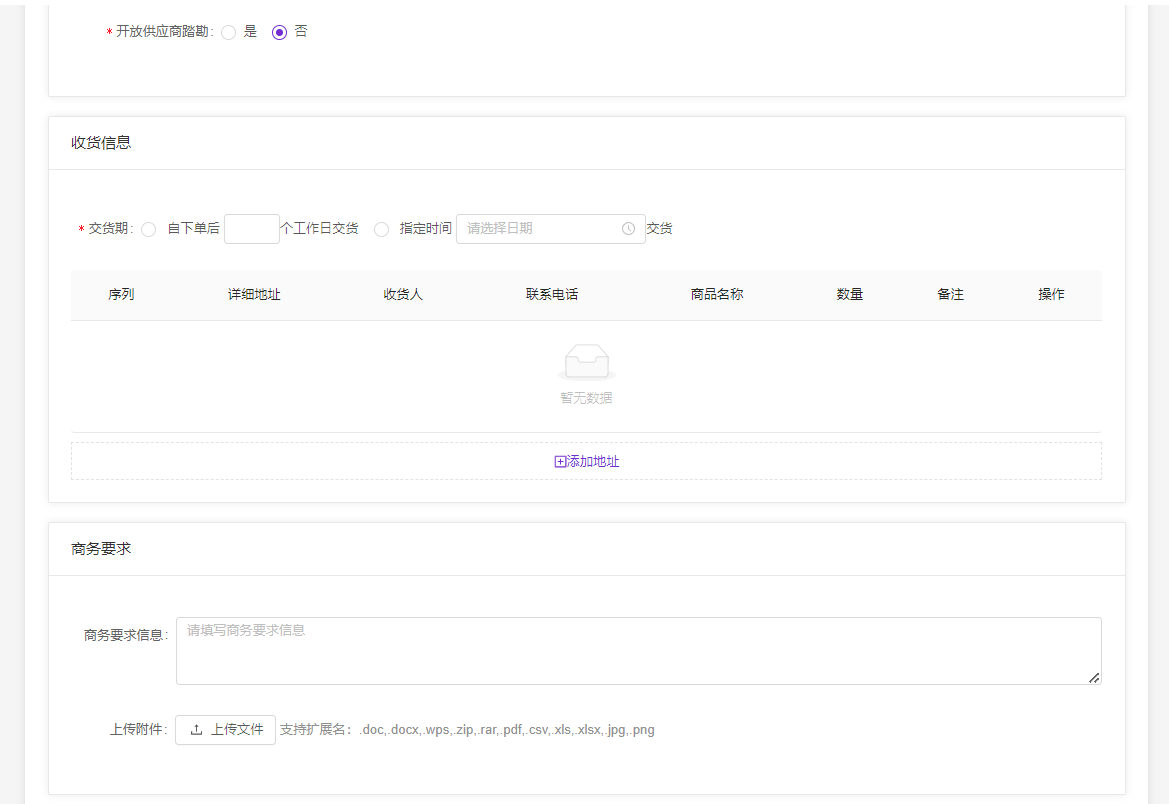
采购人在我的询比价菜单下点击新建询比价项目



填写项目基本信息,支持上传附件



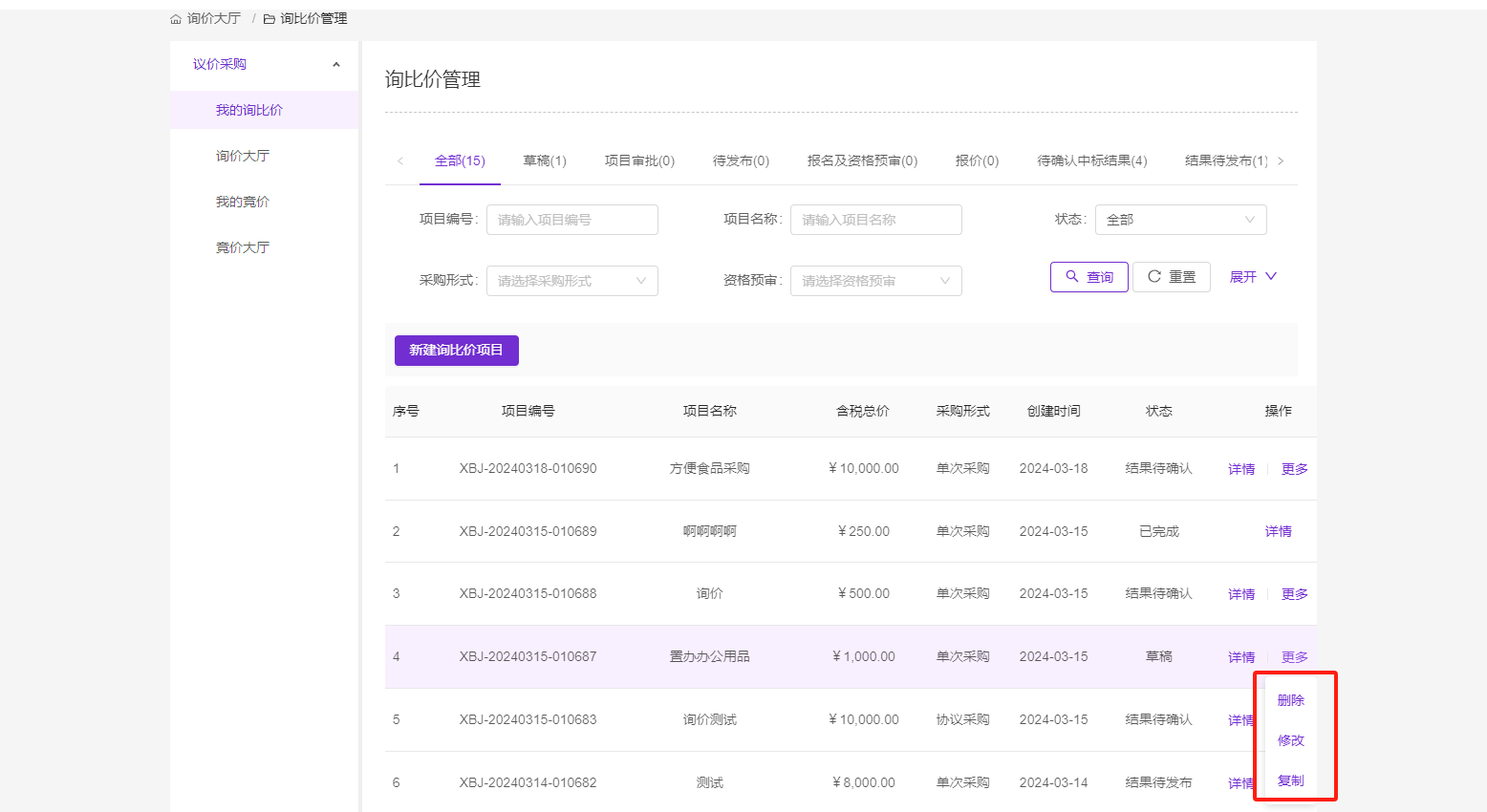




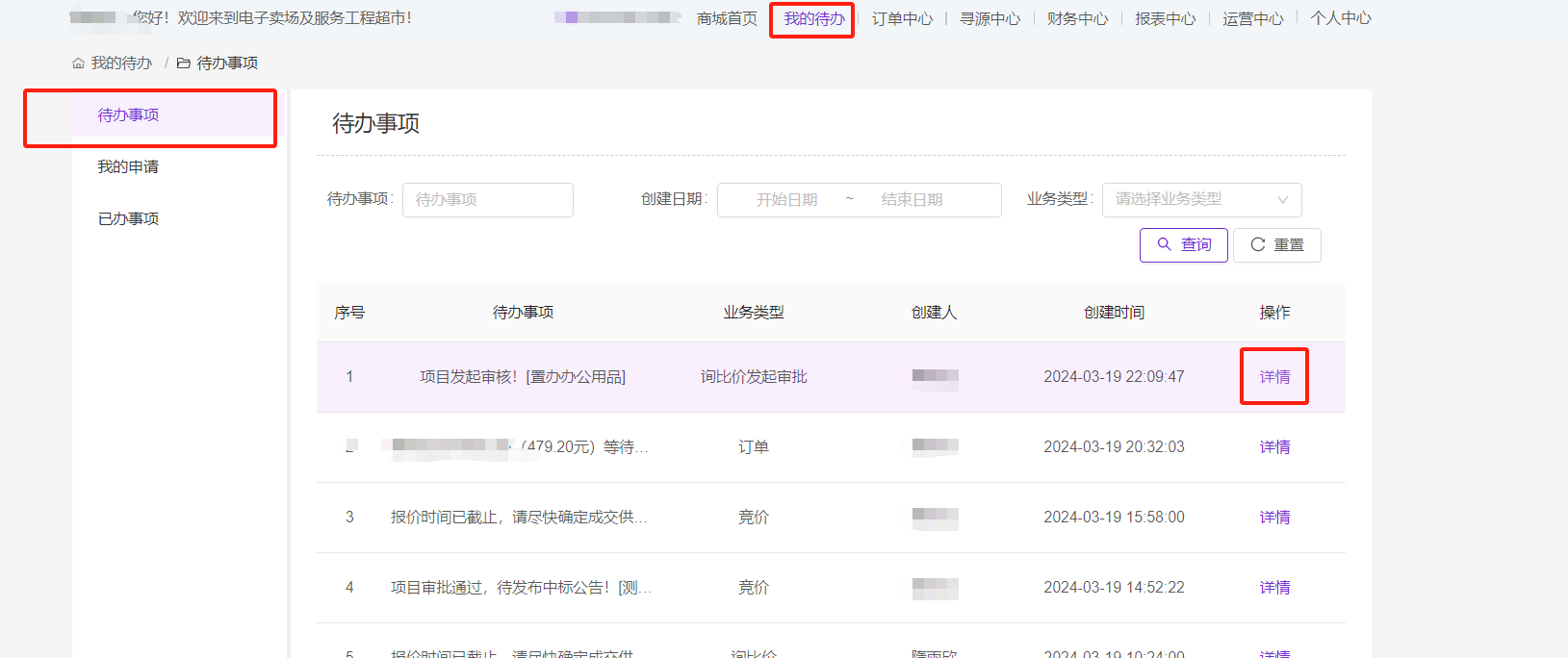
信息填写完成后，可进行暂存或保存并提交

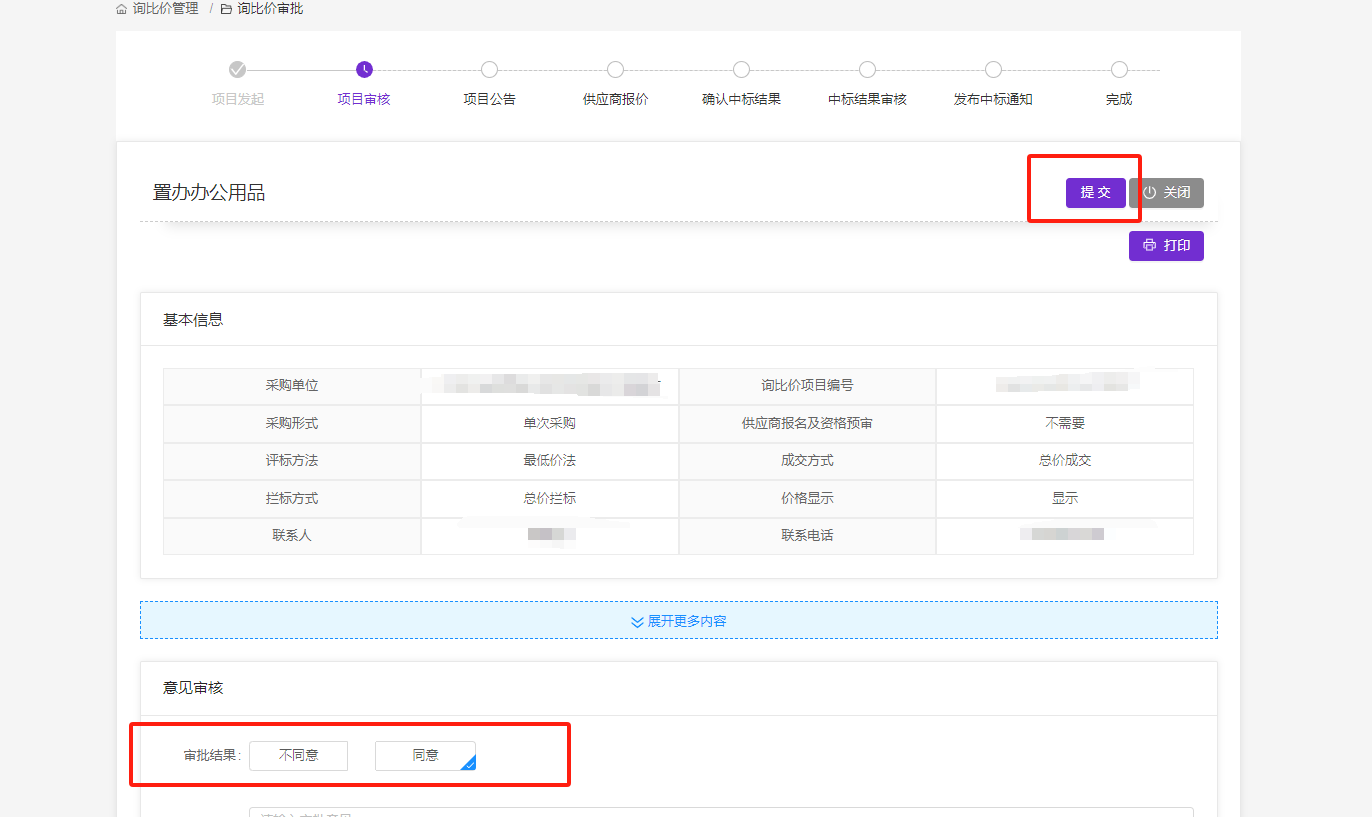


如项目为暂存状态，后期可进行修改、复制或删除

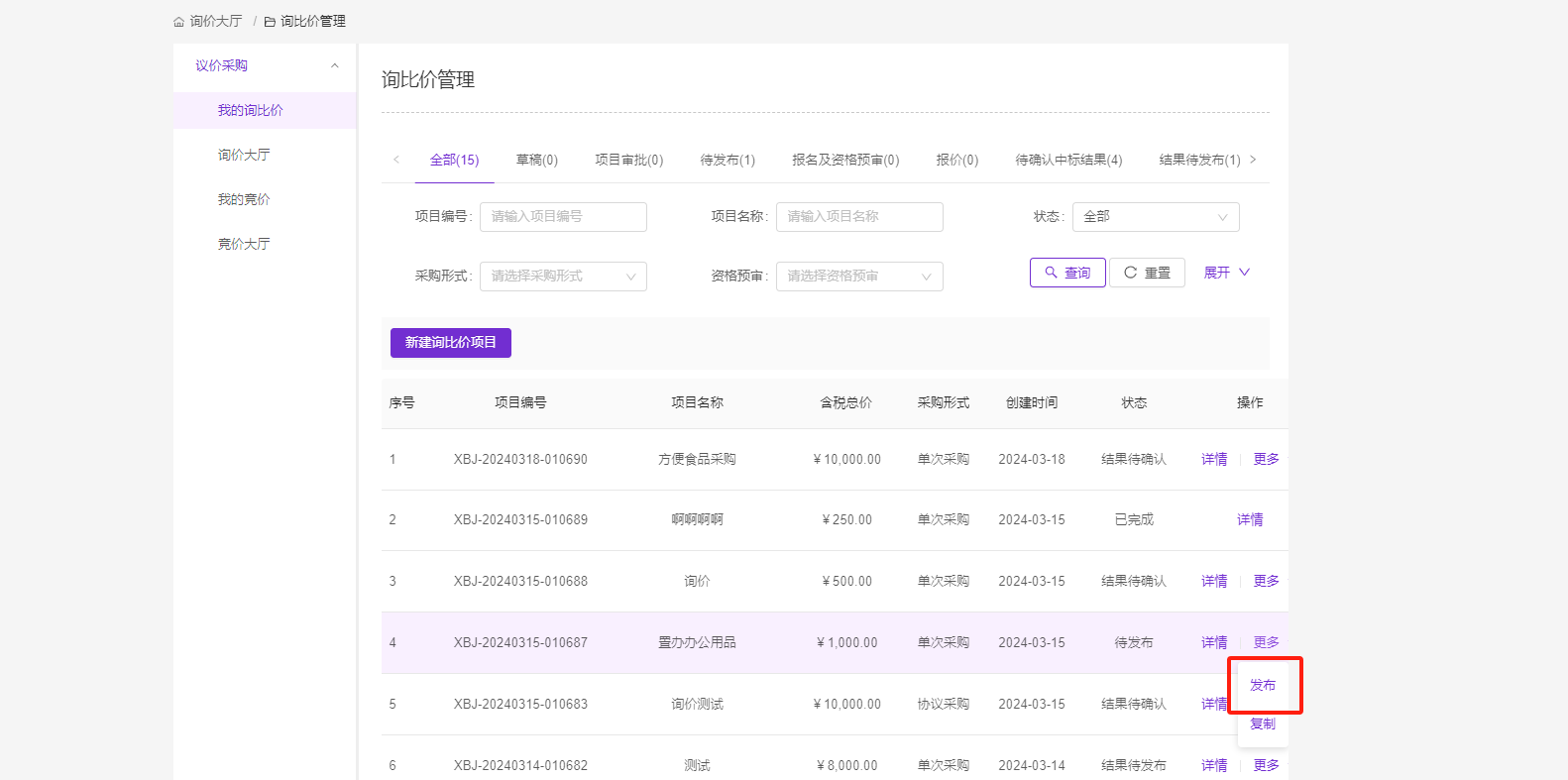


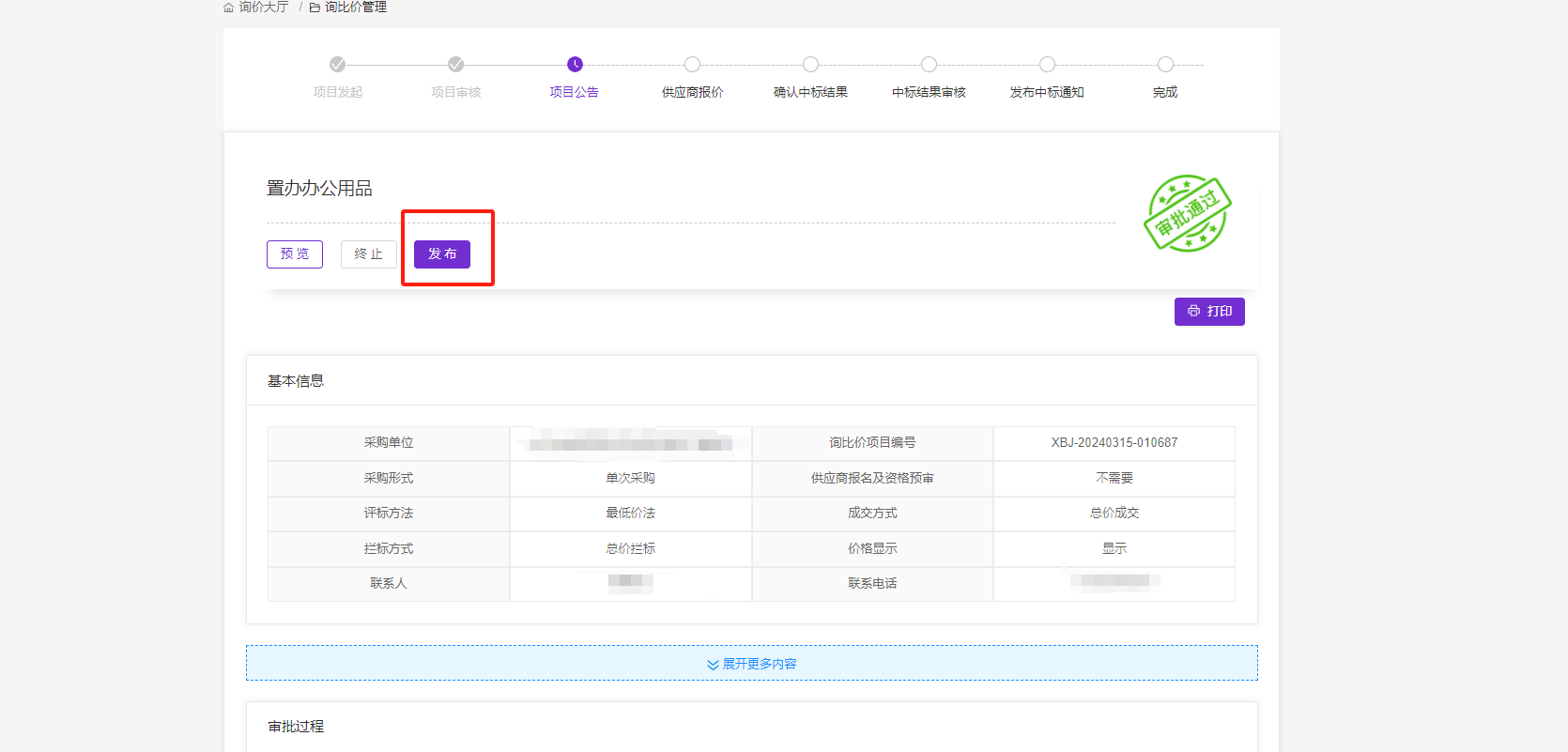
项目提交后，由采购单位审核人在待办事项点击详情进行审核



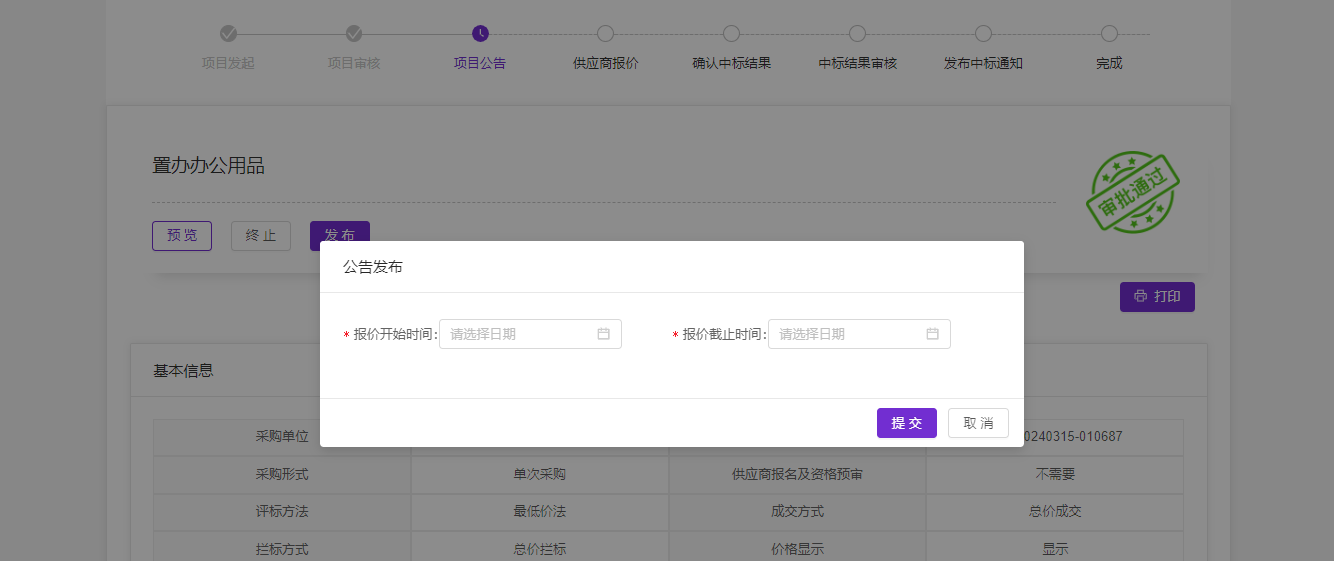


审核人审核完成后，由经办人回到寻源中心-我的询比价点击更多进行发布询比价



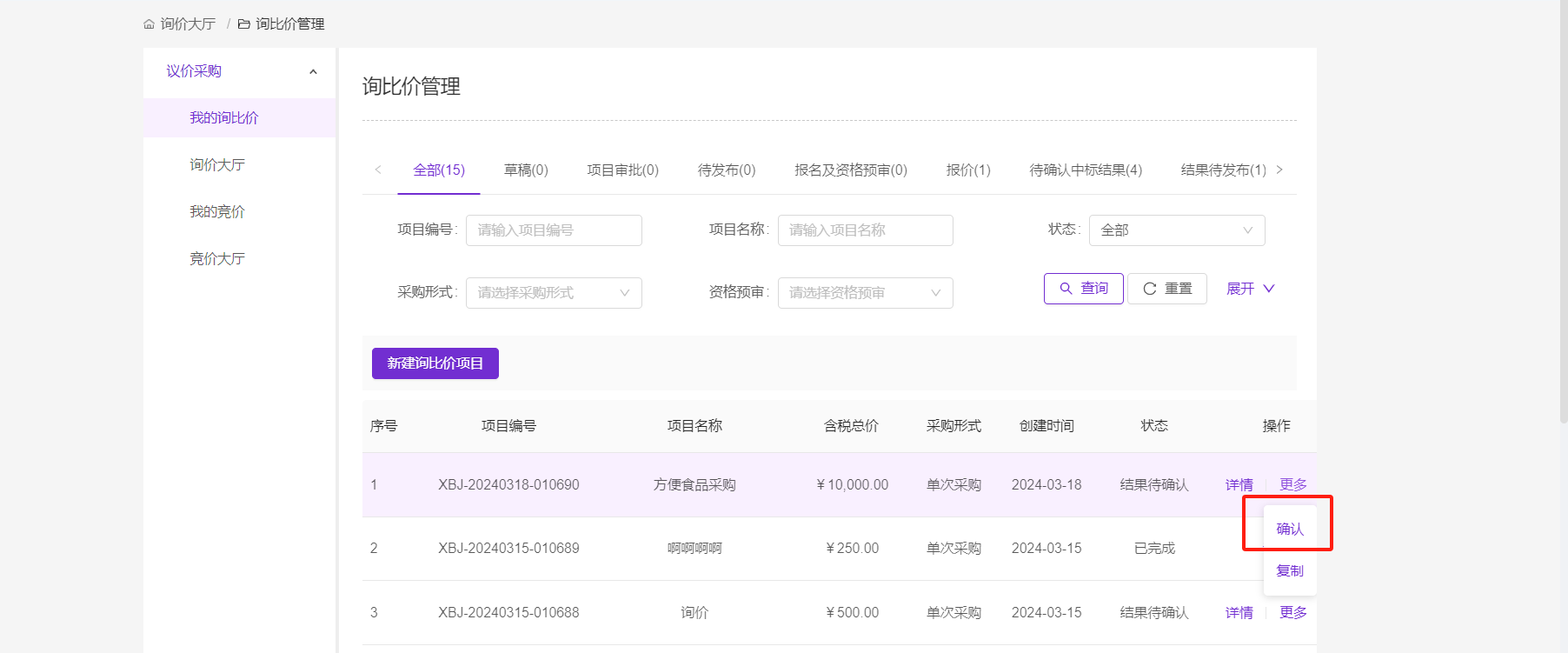


选择报价周期后，进行提交即发布成功

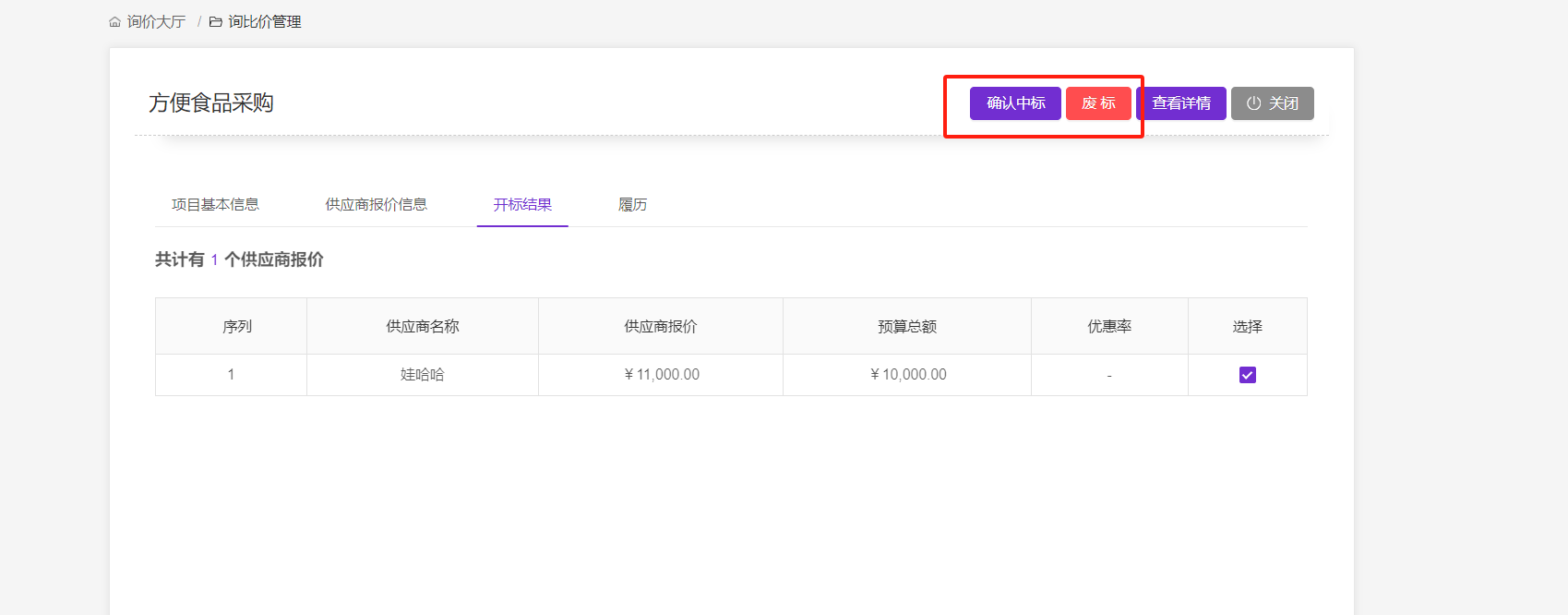


### 9.1.2 询比价确认结果

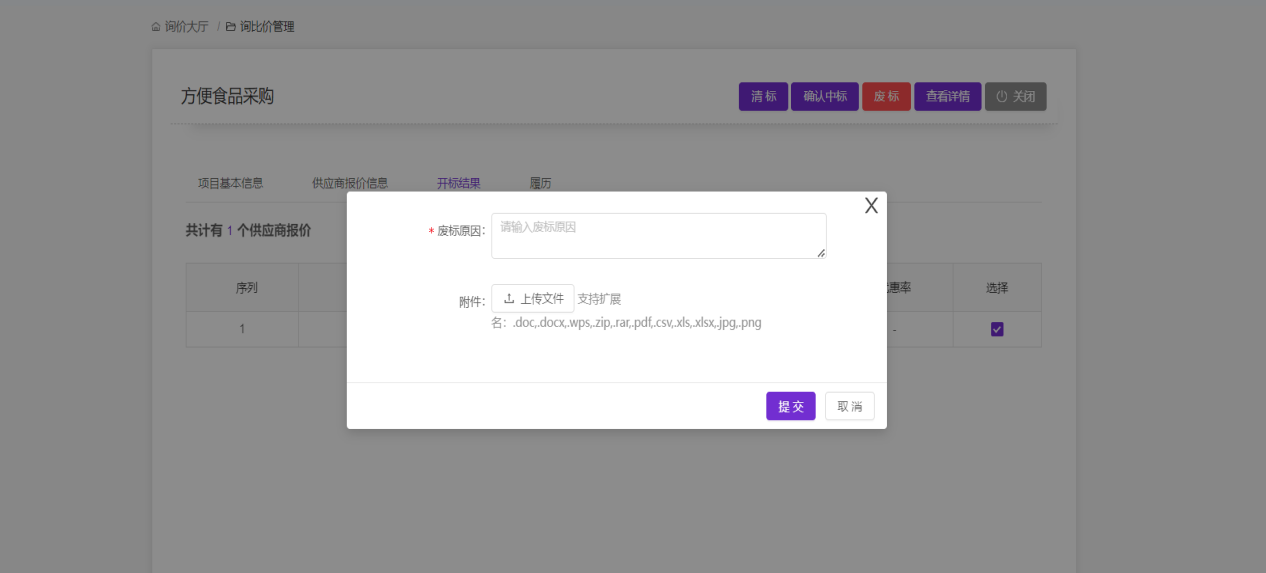
报价结束后，采购人在我的询比价菜单下进行结果确认



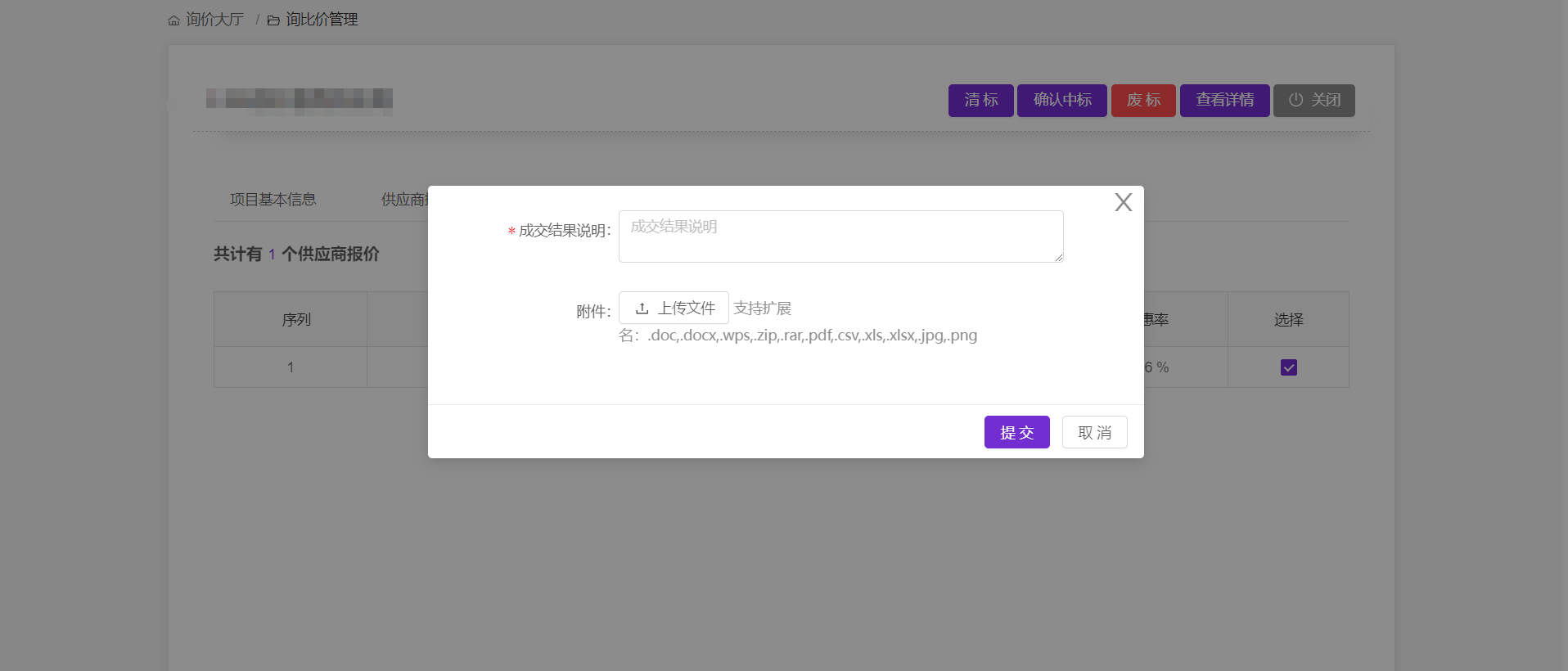
可选择确认中标或废标



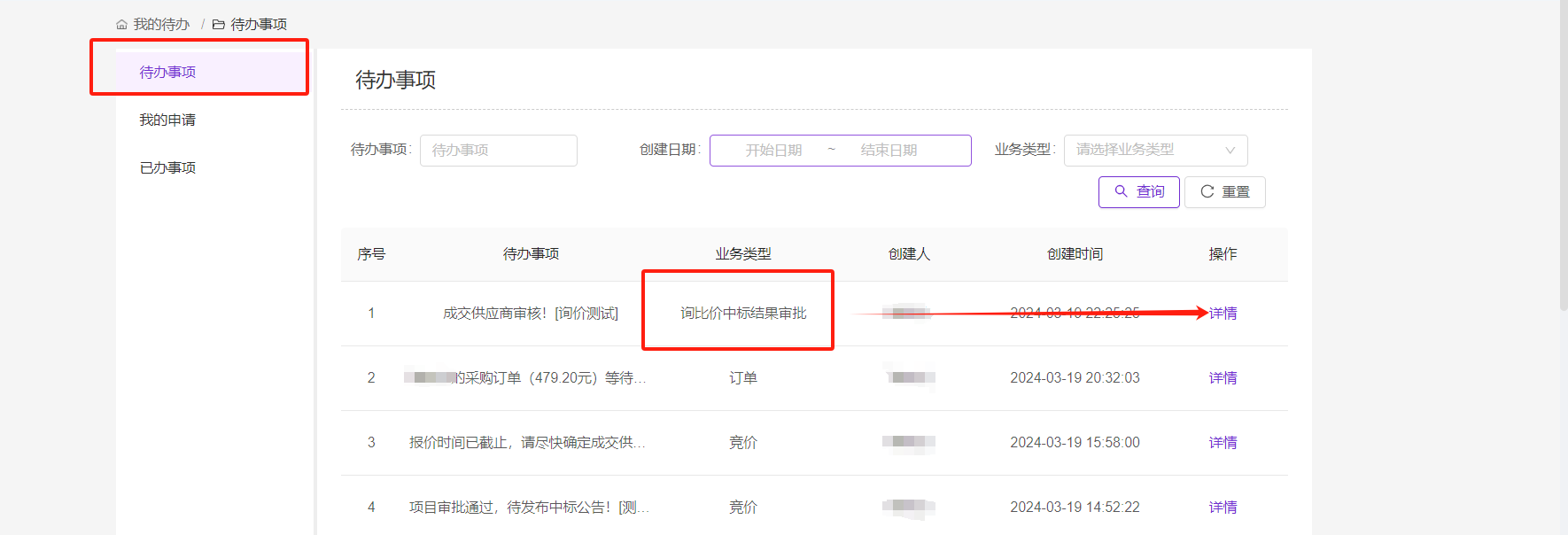
废标须输入废标原因后进行提交

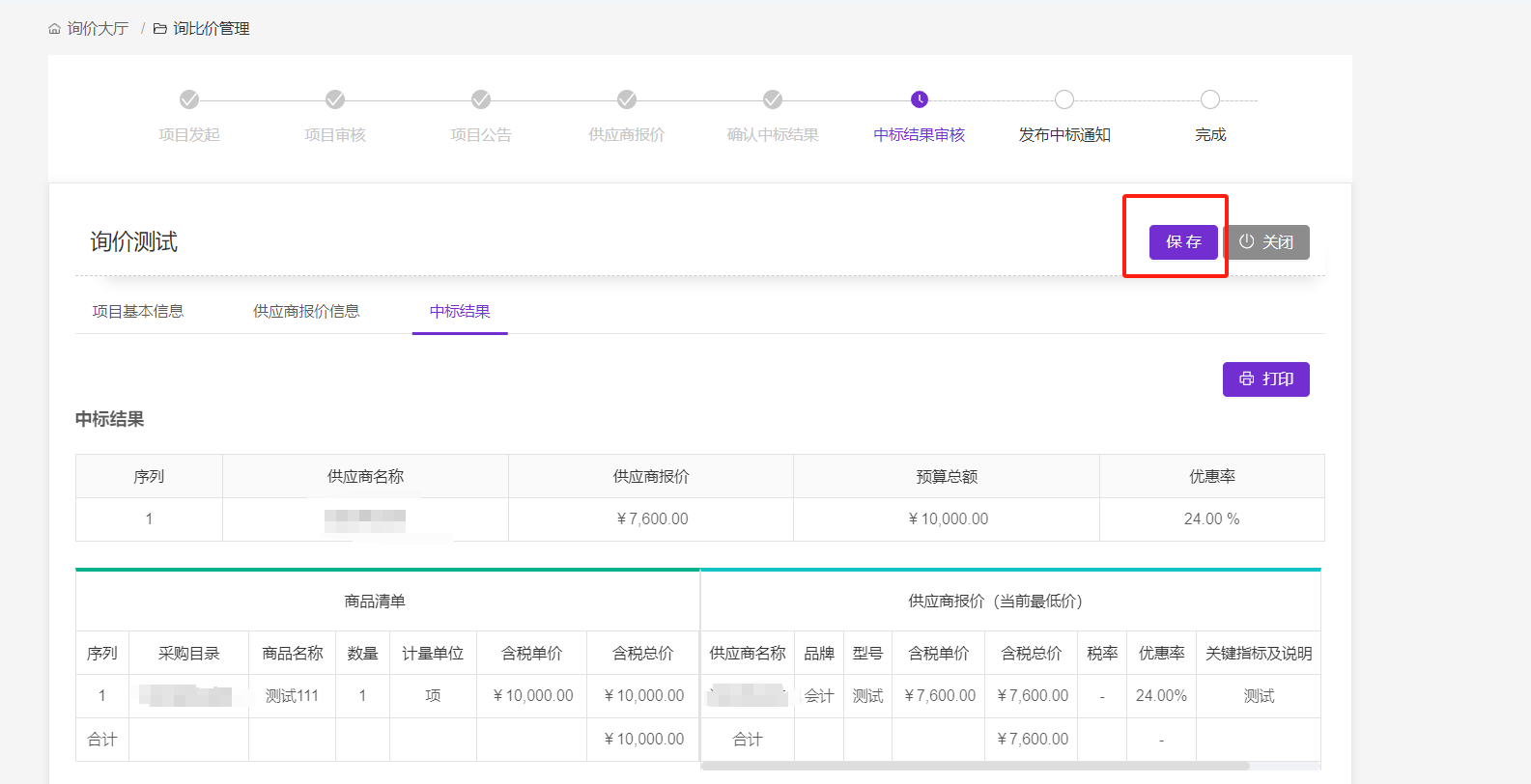


确认中标须输入成交结果说明后进行提交

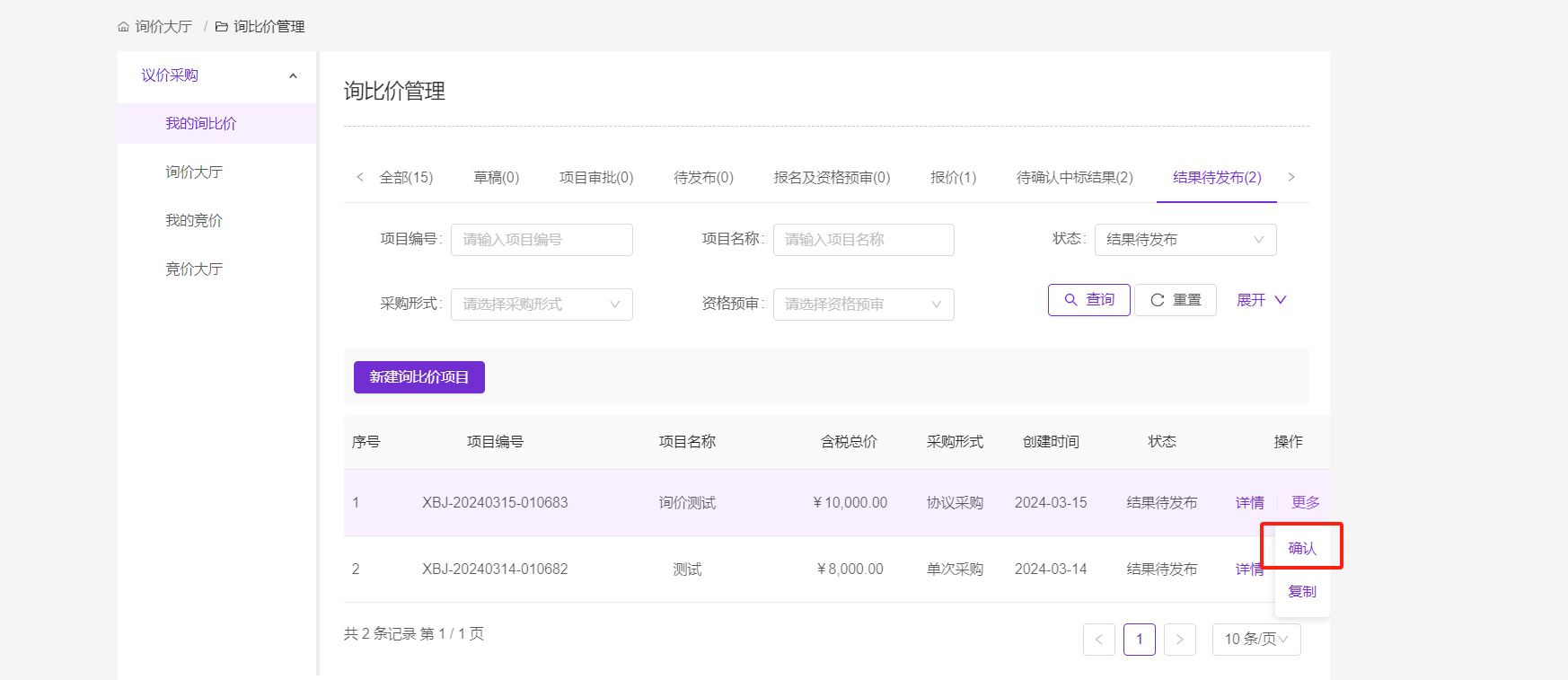


如中标，提交成交结果说明后，需要单位审核人进行审核





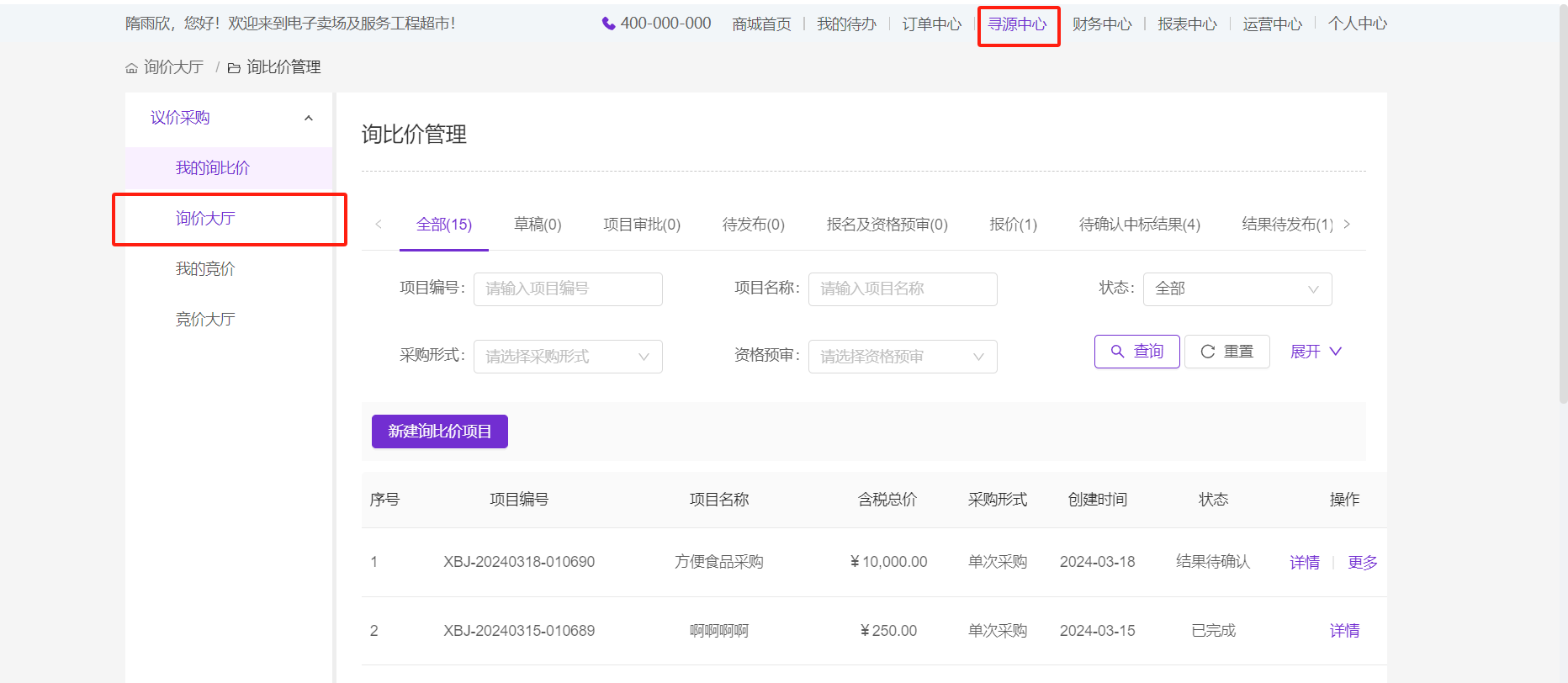
审核通过后，由单位经办人在我的询比价菜单下进行结果发布



注：在项目未发布中标结果前，采购人可进行终止或废标操作。

### 9.1.3 询价大厅

采购人可通过询价大厅看到所有询价项目及项目状态

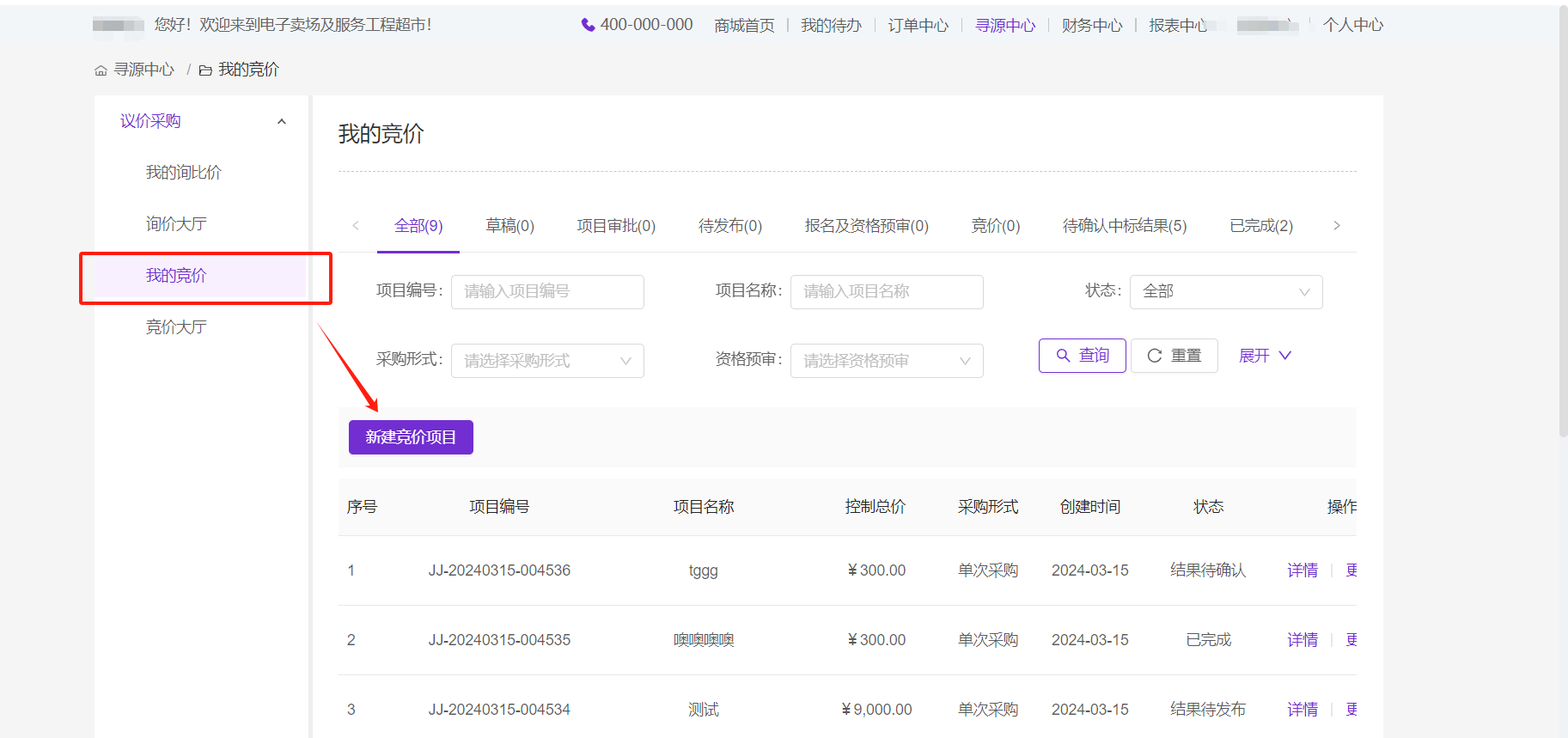




## 9.2 我的竞价

### 9.2.1新建竞价项目

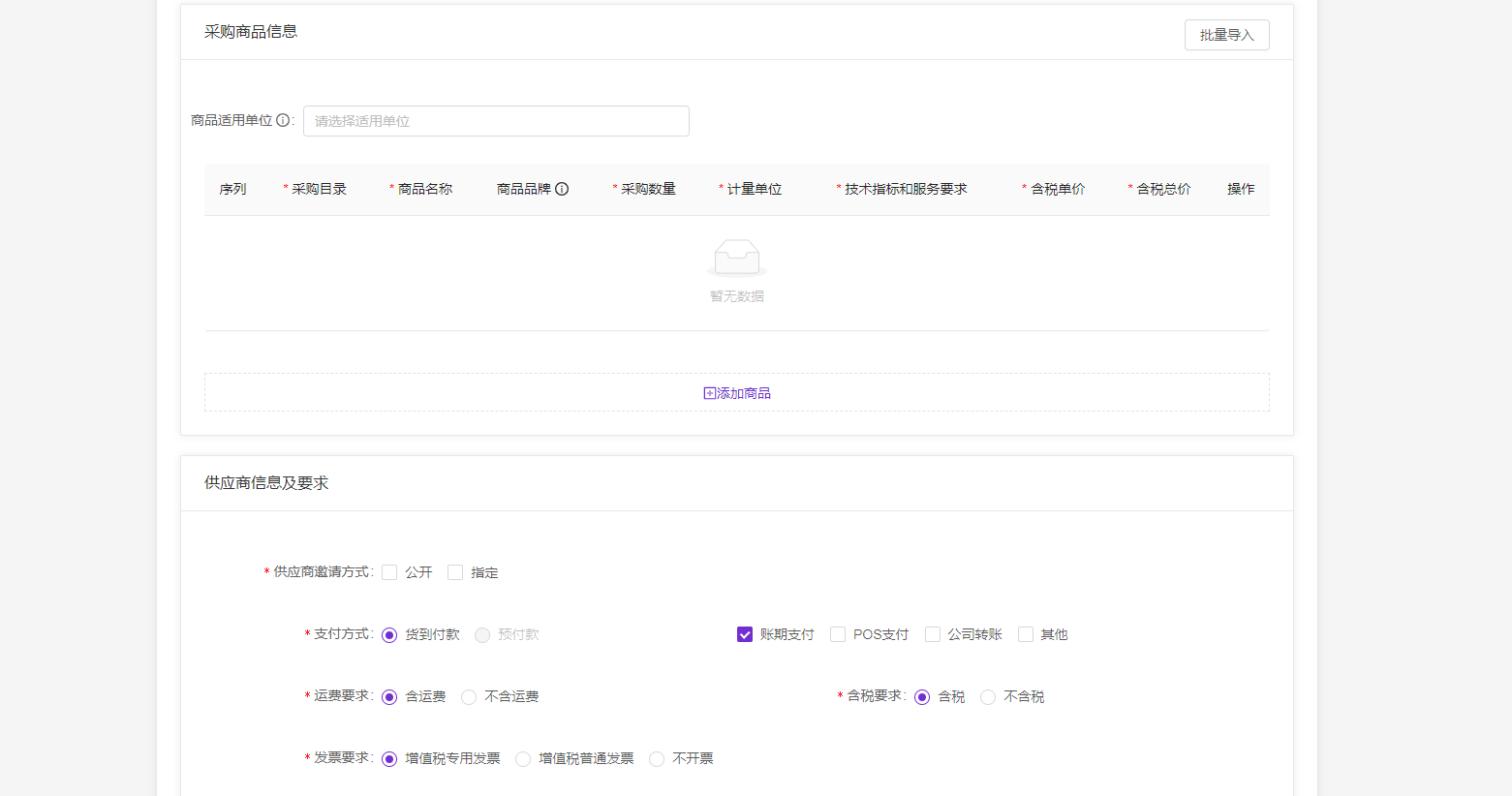
采购人在我的竞价菜单下点击新建竞价项目

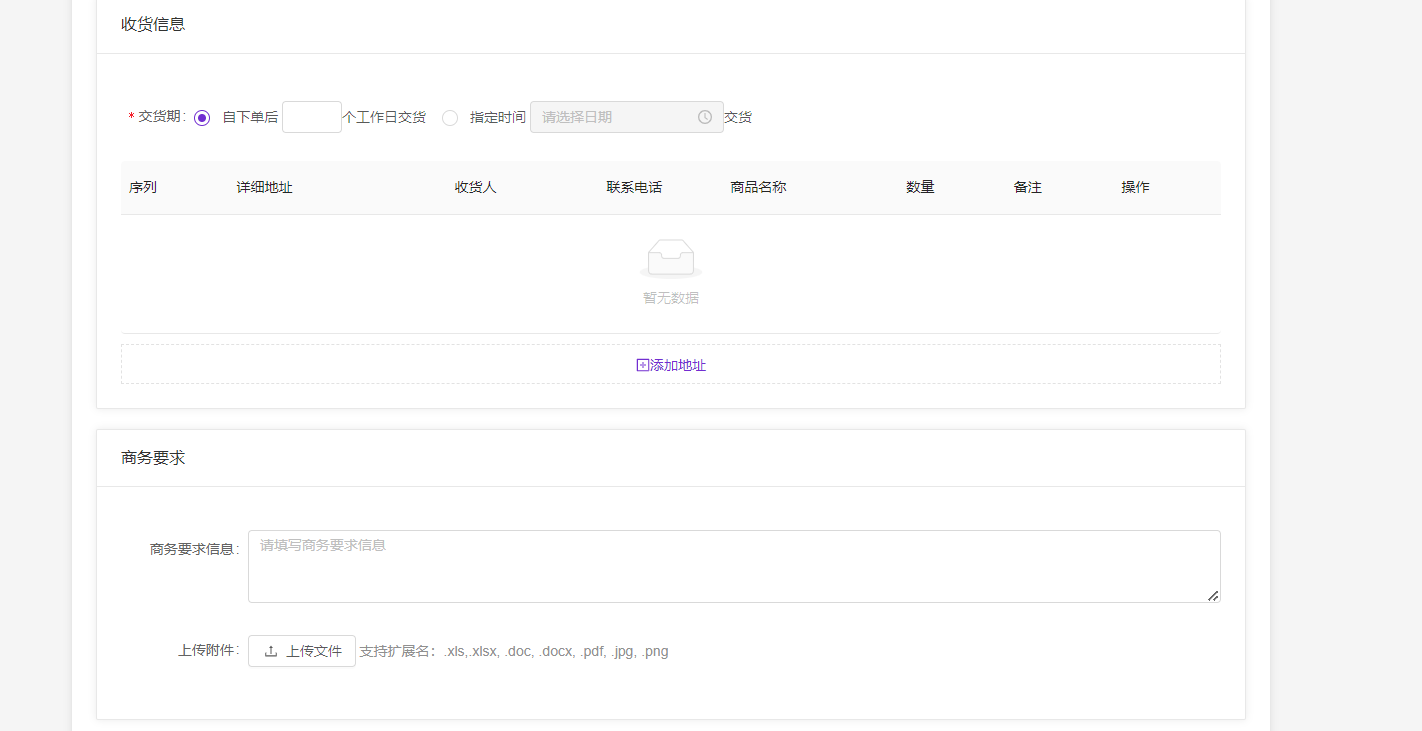


填写项目基本信息,支持上传附件





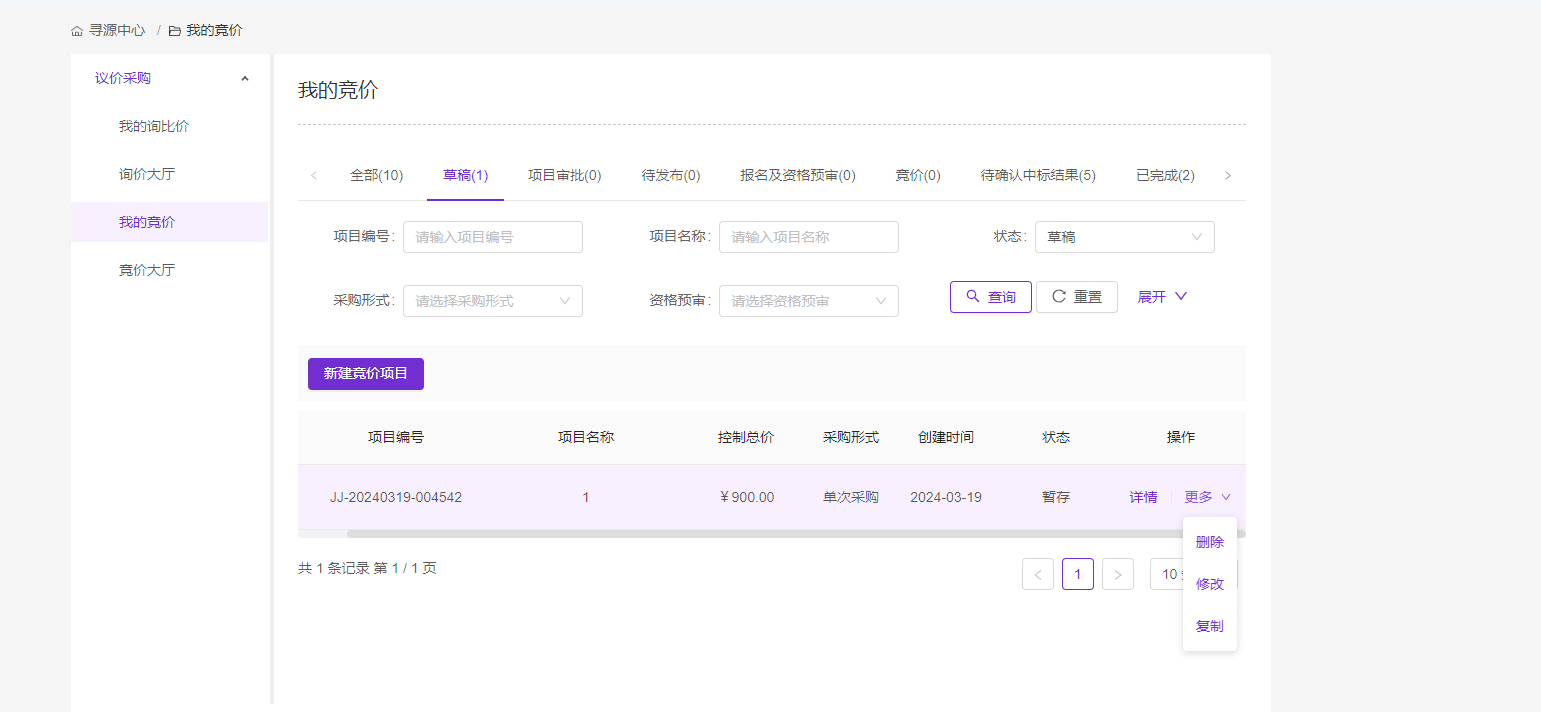




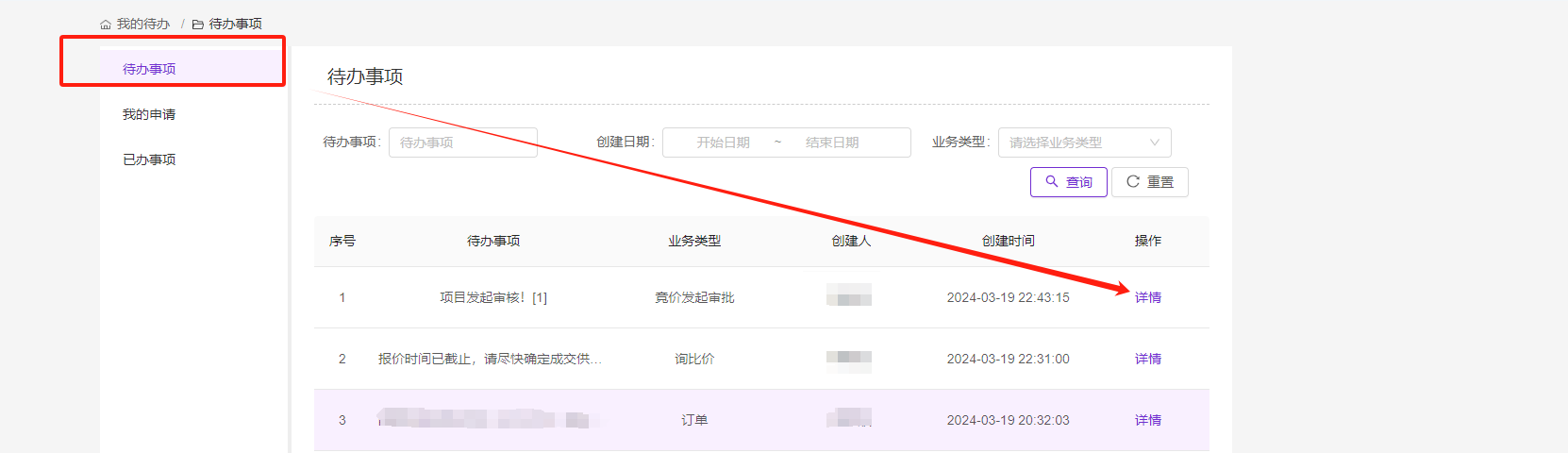
信息填写完成后，可进行暂存或保存并提交

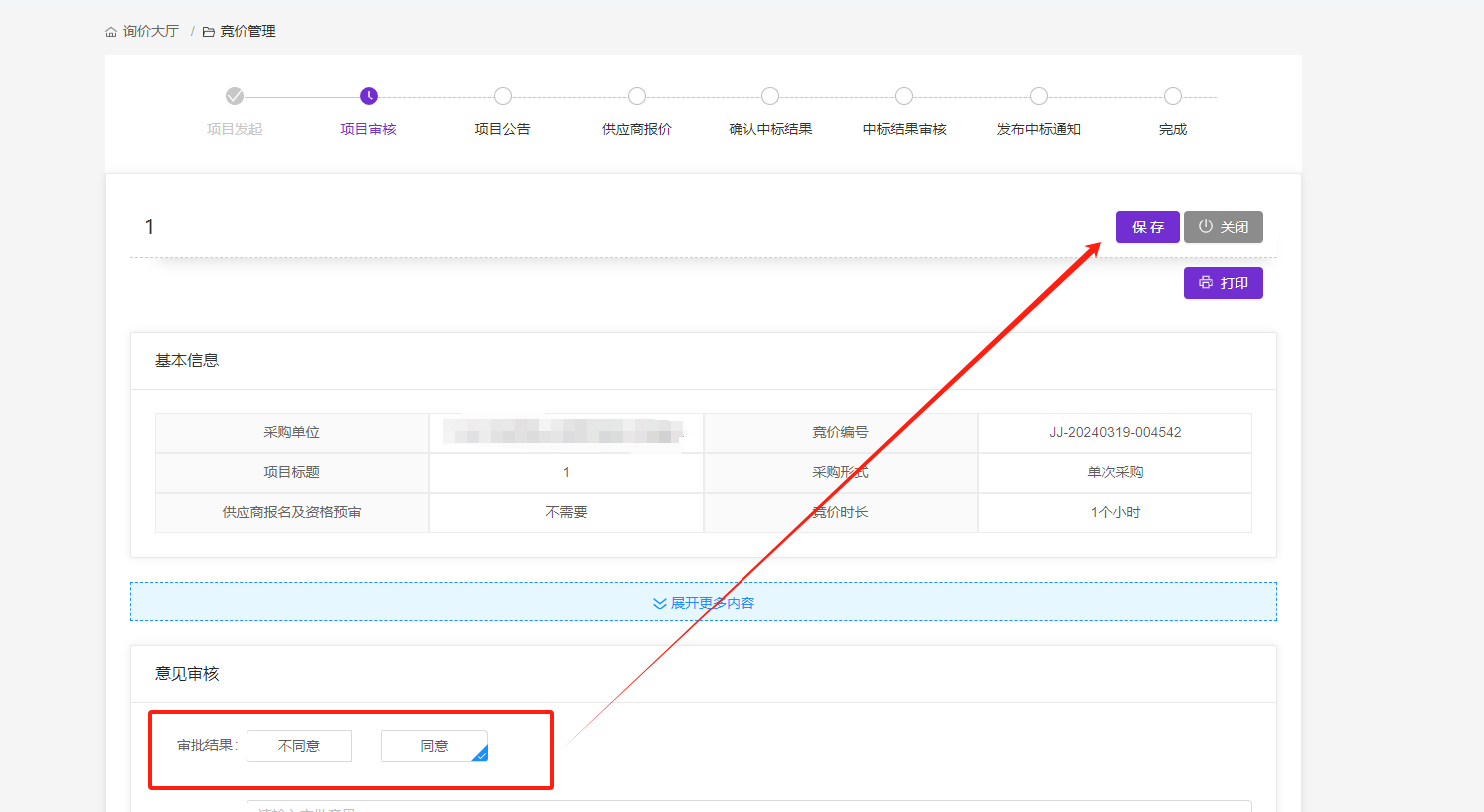


如项目为暂存状态，后期可进行修改、复制或删除



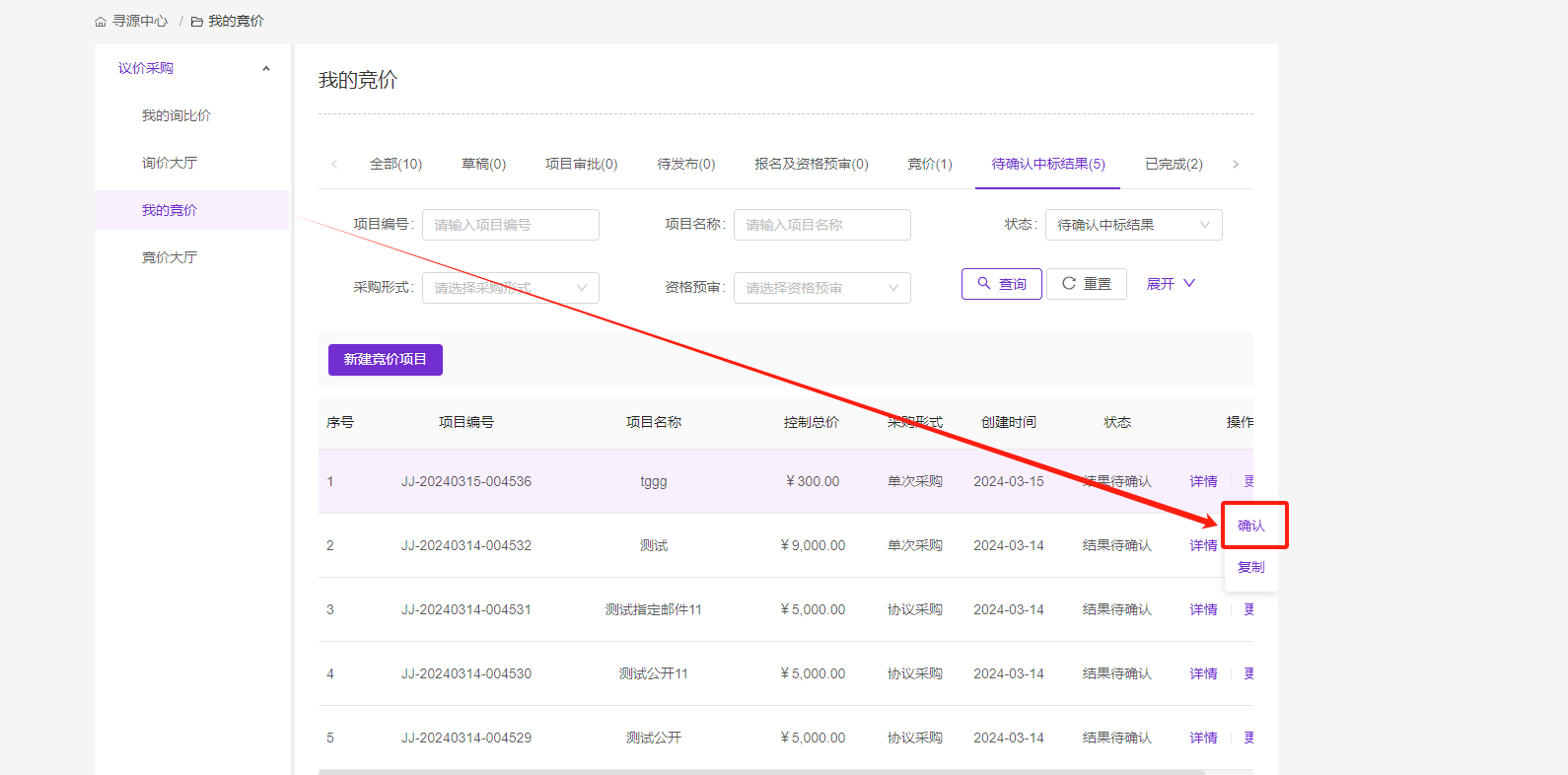
项目提交后，由采购单位审核人在待办事项点击详情进行审核，审核人审核完成后，竞价自动发布



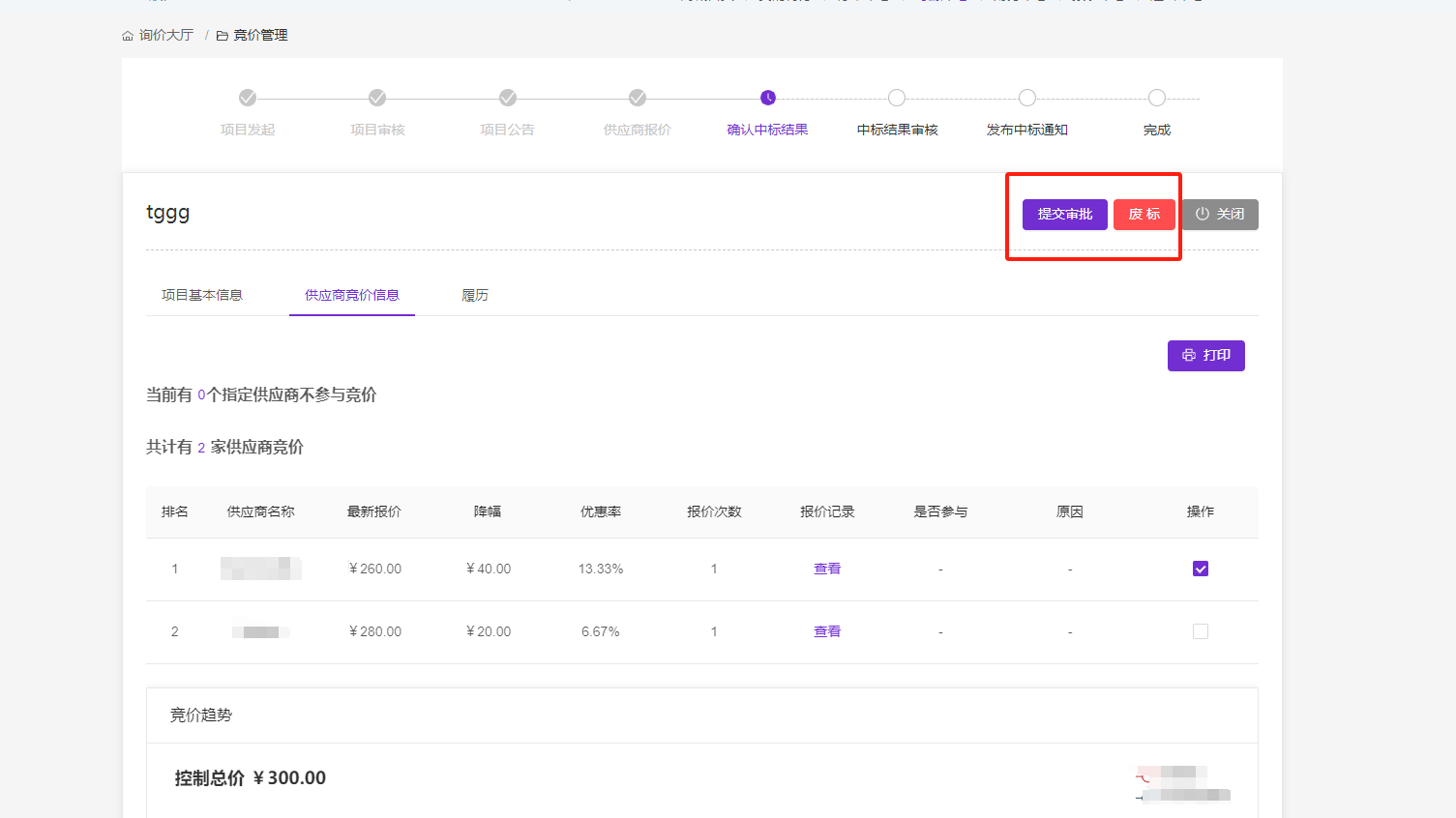


### 9.2.2 竞价确认结果

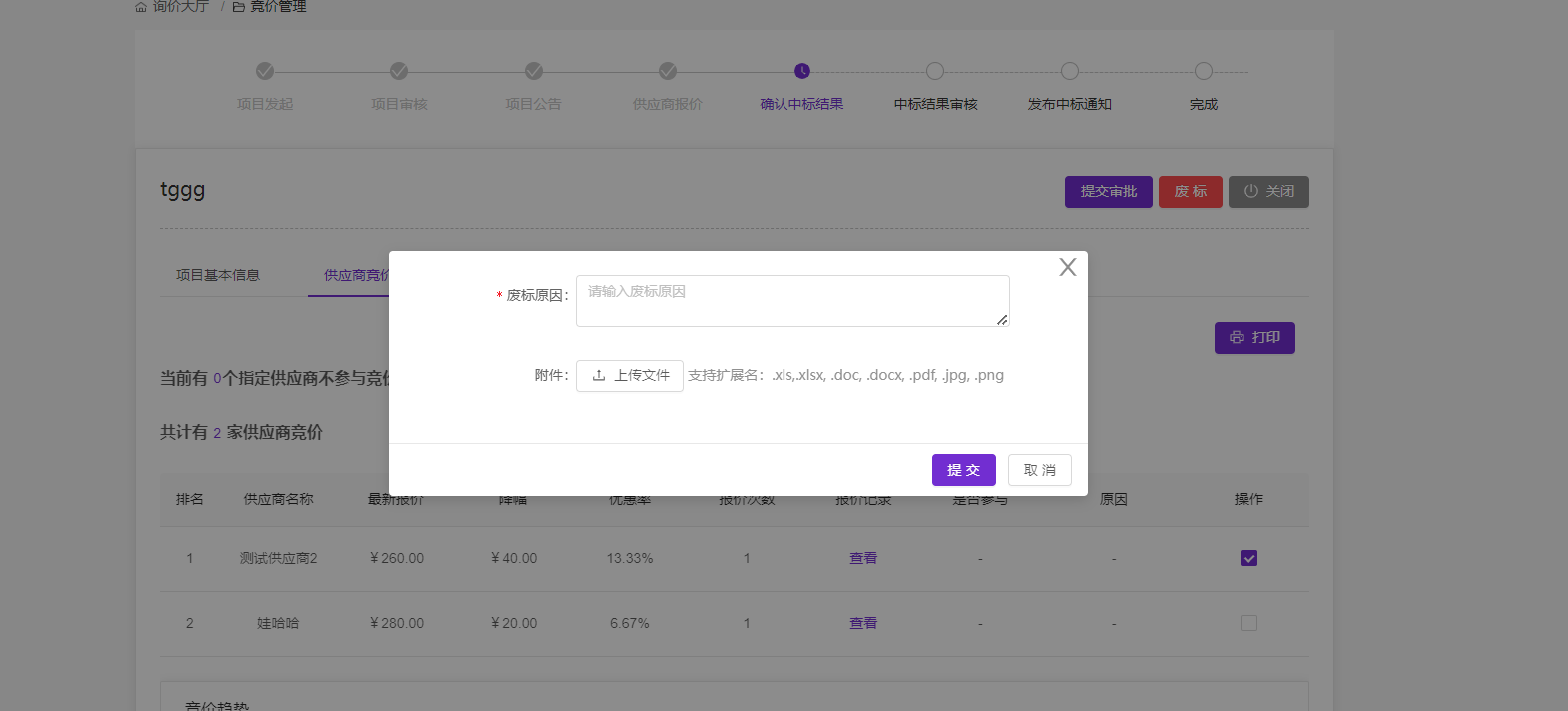
报价结束后，采购人在我的竞价菜单下进行结果确认



可选择提交审批或废标



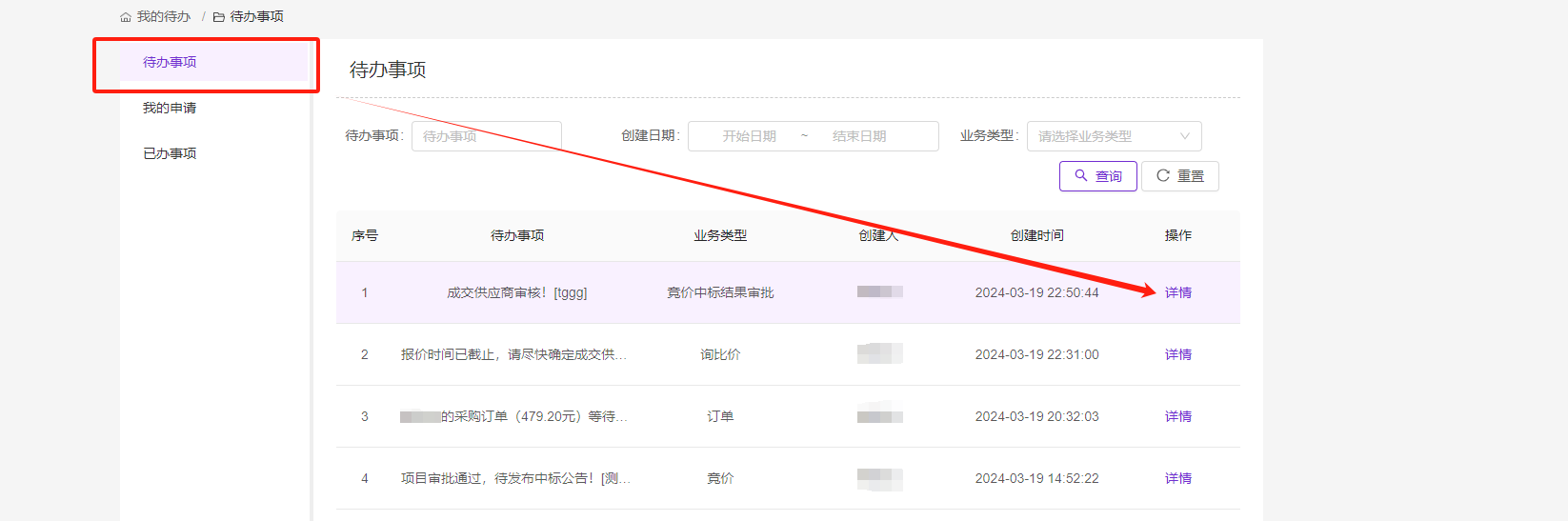
废标须输入废标原因后进行提交

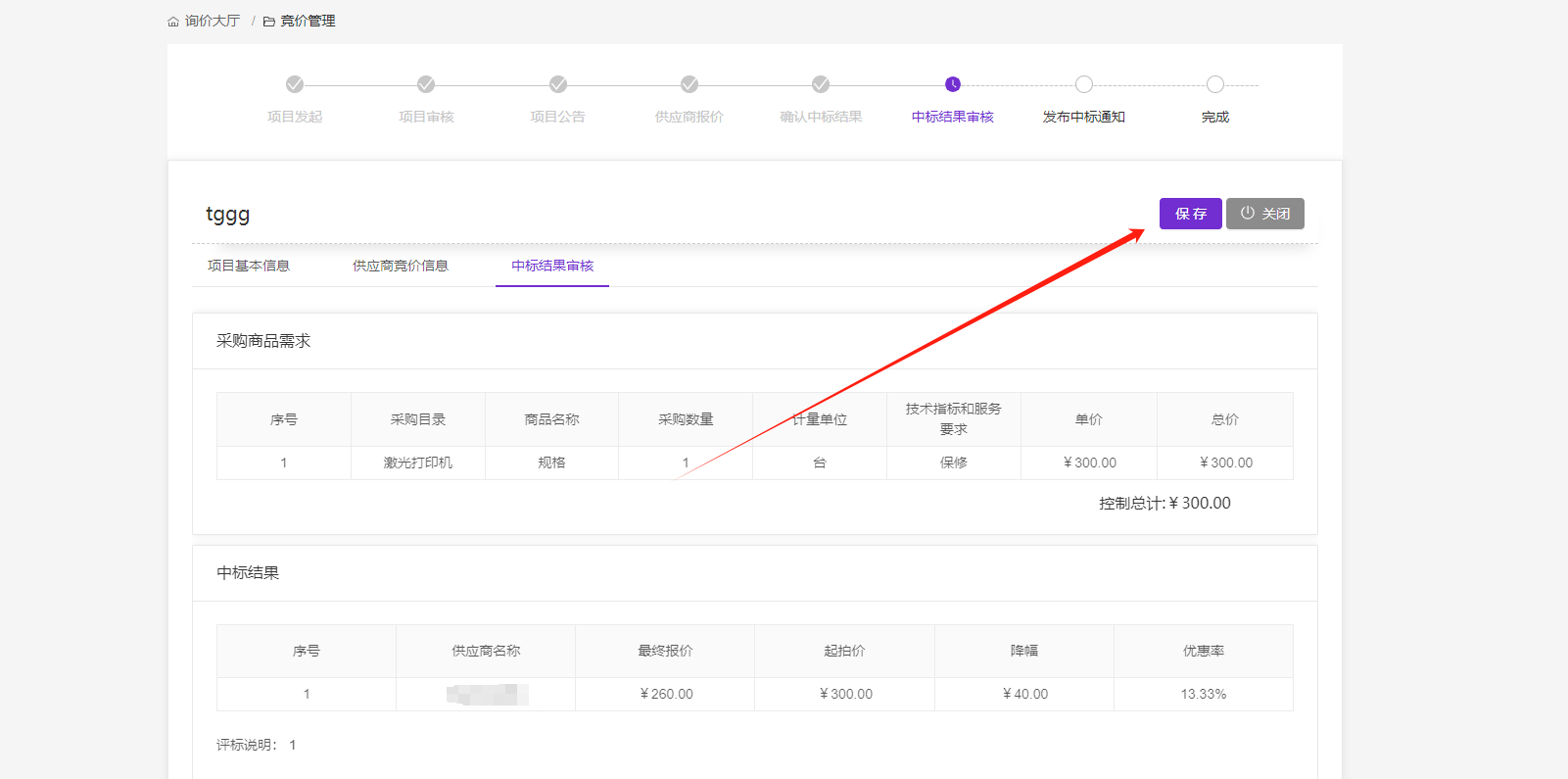


提交审批须输入成交结果说明后进行提交

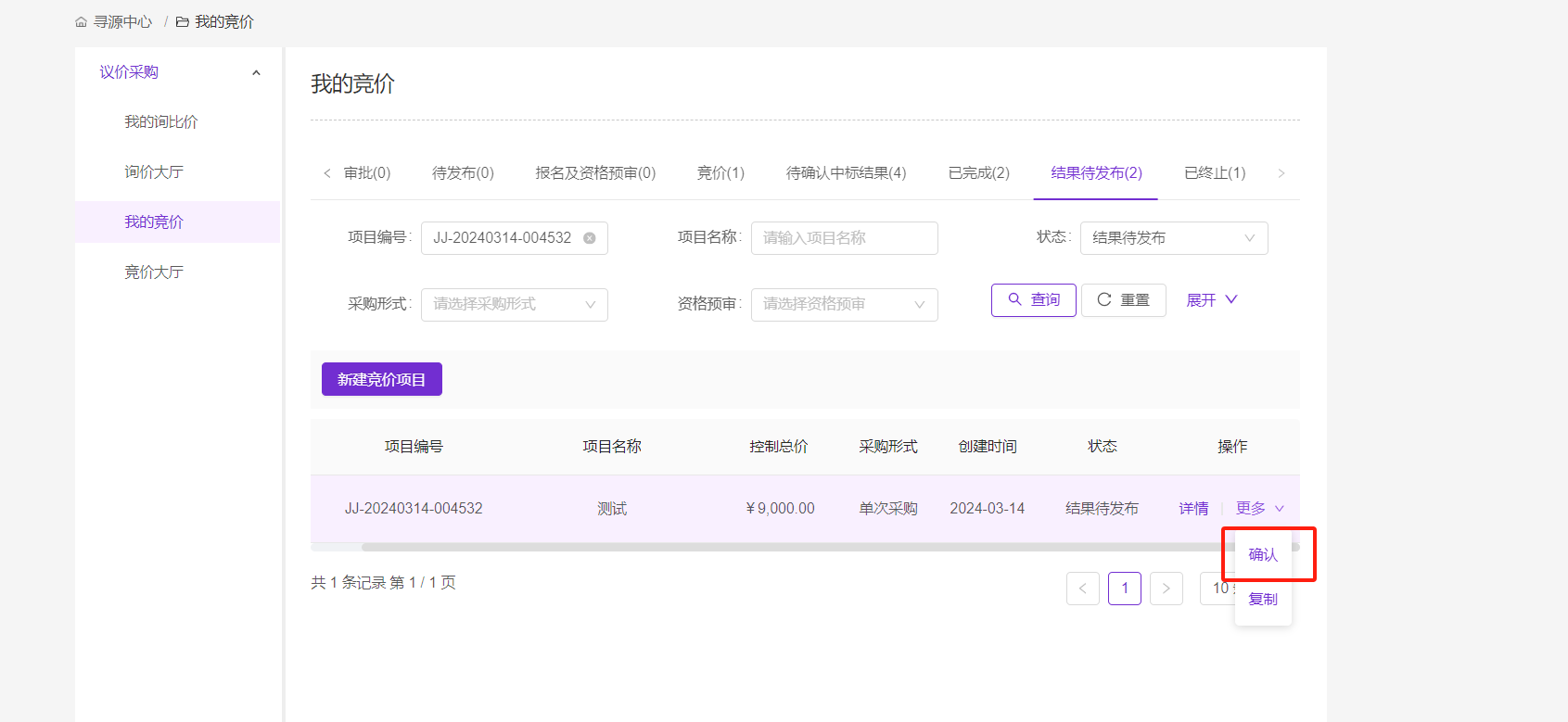


如中标，提交成交结果说明后，需要单位审核人进行审核





审核通过后，由单位经办人在我的竞价菜单下进行结果发布



注：在项目未发布中标结果前，采购人可进行终止或废标操作。

### 9.2.3 竞价大厅

采购人可通过竞价大厅看到所有竞价项目及项目状态

