**下属企业**

**平台采购操作全流程**

1. **打开浏览器输入登录地址：[www.cqbm2007.com](http://www.cqbm2007.com)**

* **点击页面顶部“登录”按钮**



* **输入你的帐户名+密码进行登录。**



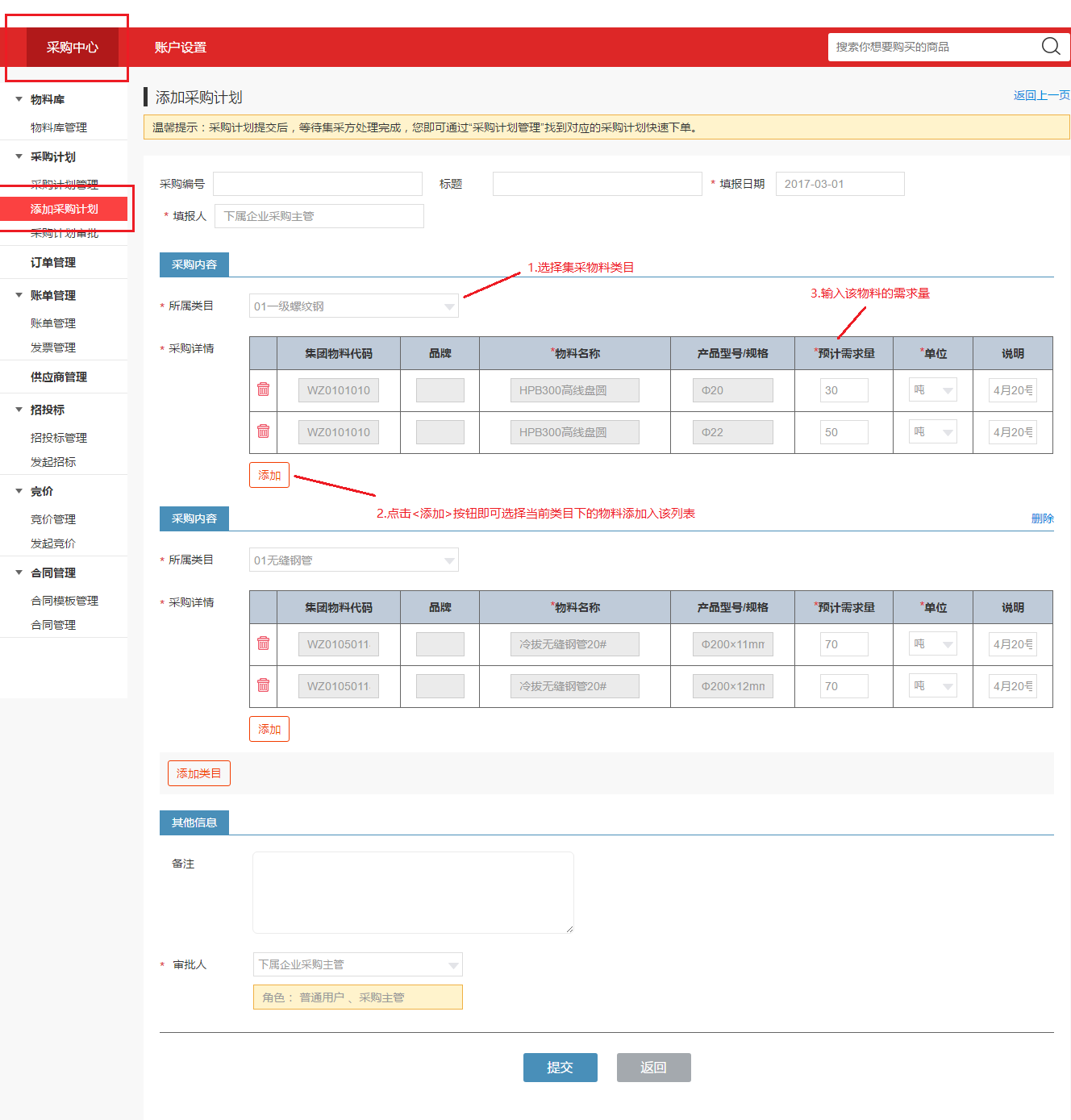
* **登录成功后，再次点击页面顶部“用户中心”，进入用户后台管理中心。**





**二、下属企业--采购人员：添加采购计划**

下属企业的采购人员进入<采购计划管理--添加采购计划>页面即可添加采购计划，提交成功后的采购计划进入审批阶段。



**三、下属企业--采购主管：审批采购计划**

采购审批人员（如：采购主管）进入<采购计划管理--采购计划审批>页面可查看、审批采购计划。

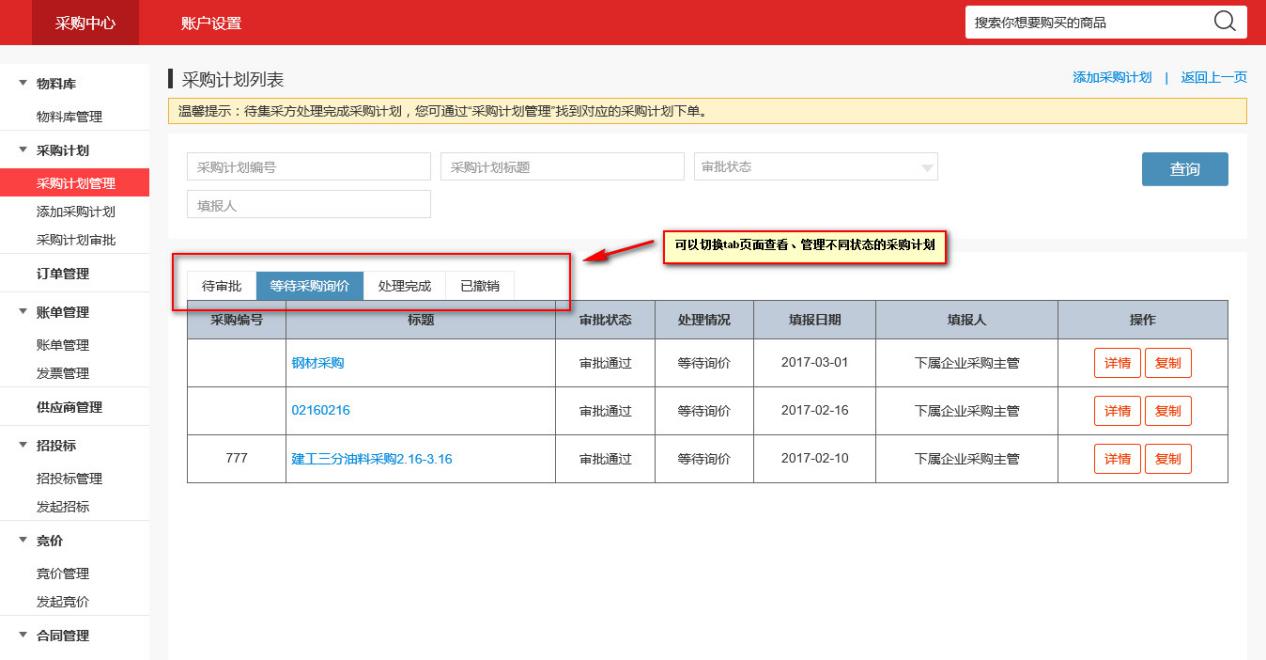


点击**<审批>**按钮后的详情页如下，若审批通过，系统会自动发送该采购计划至集采方，交由集采方受理、询价。若打回则需由采购人员重新修改后再提交审批。



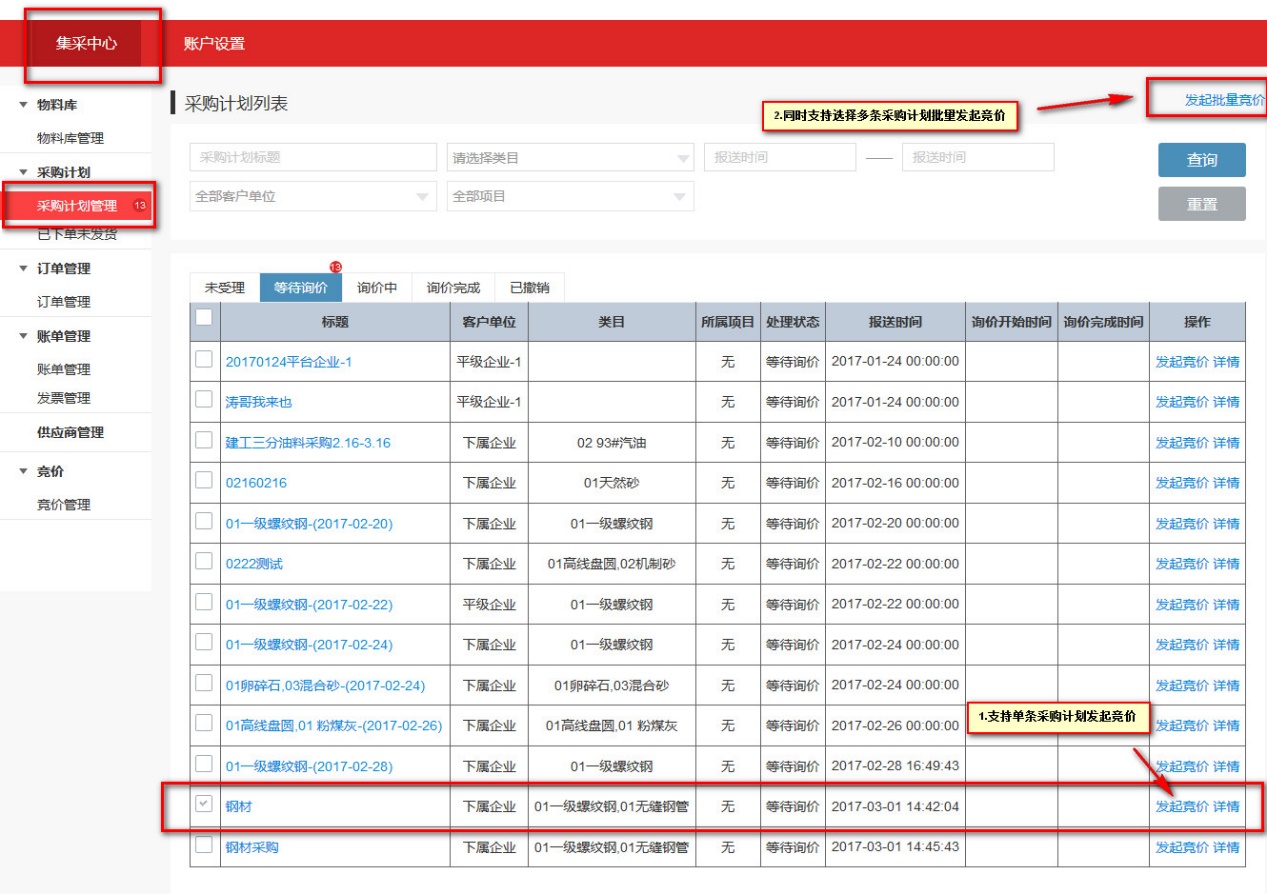
**四、下属企业--采购人员：采购计划管理**

采购人员及采购主管均可进入<采购计划管理列表>查看、管理提交过的采购计划。



**五、集采企业--采购人员：处理采购计划（备注：此项为集采方操作）**

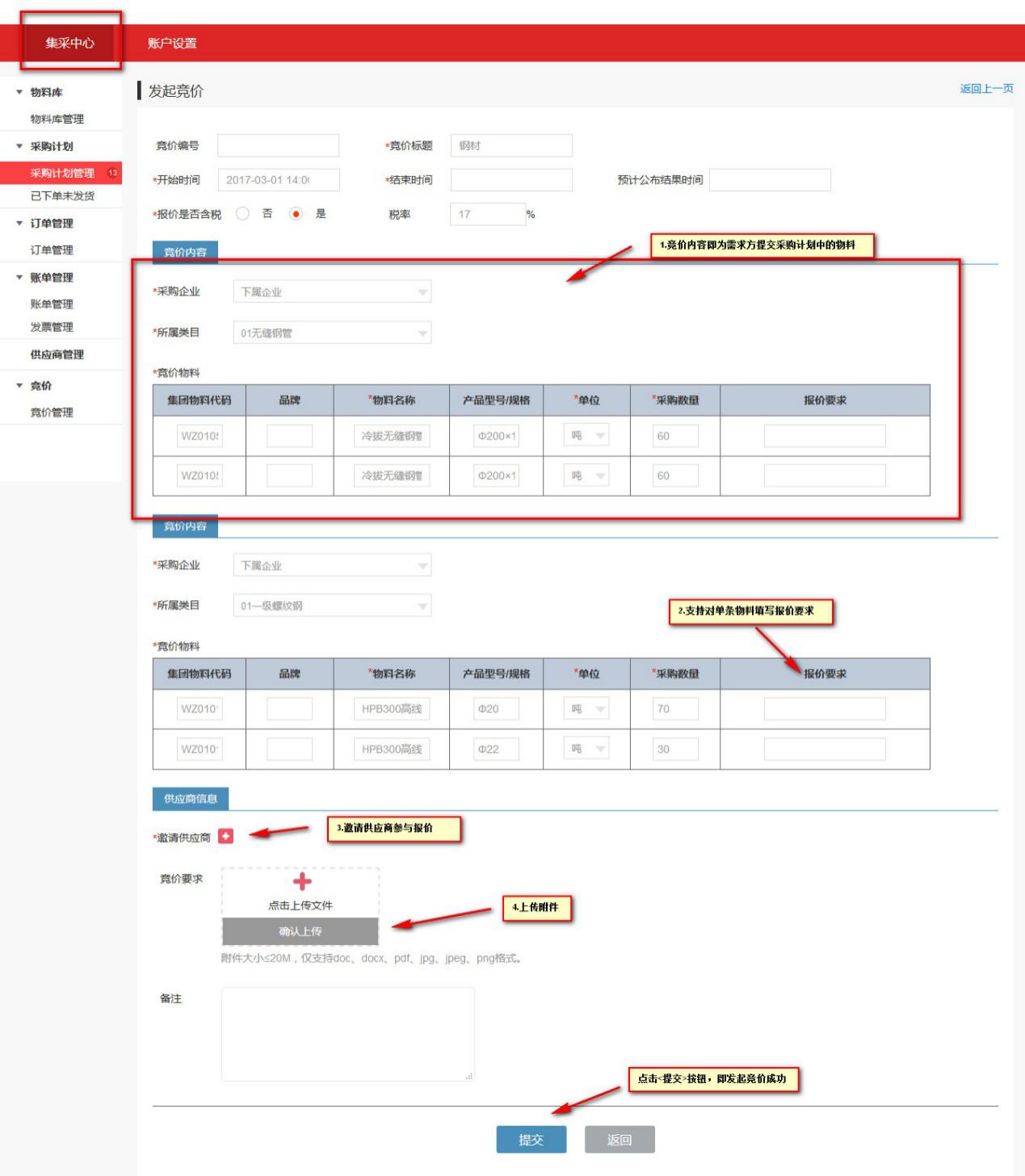
下属企业提交已审批通过的采购计划，系统会自动发送至“集采企业--采购人员”，交由其处理、询价、发起竞价等。



**六、集采企业--采购人员：发起竞价（备注：此项为集采方操作）**

通过采购计划选择需要竞价的物料后发起竞价，完整填写竞价信息后提交，提交成功即竞价发起成功。





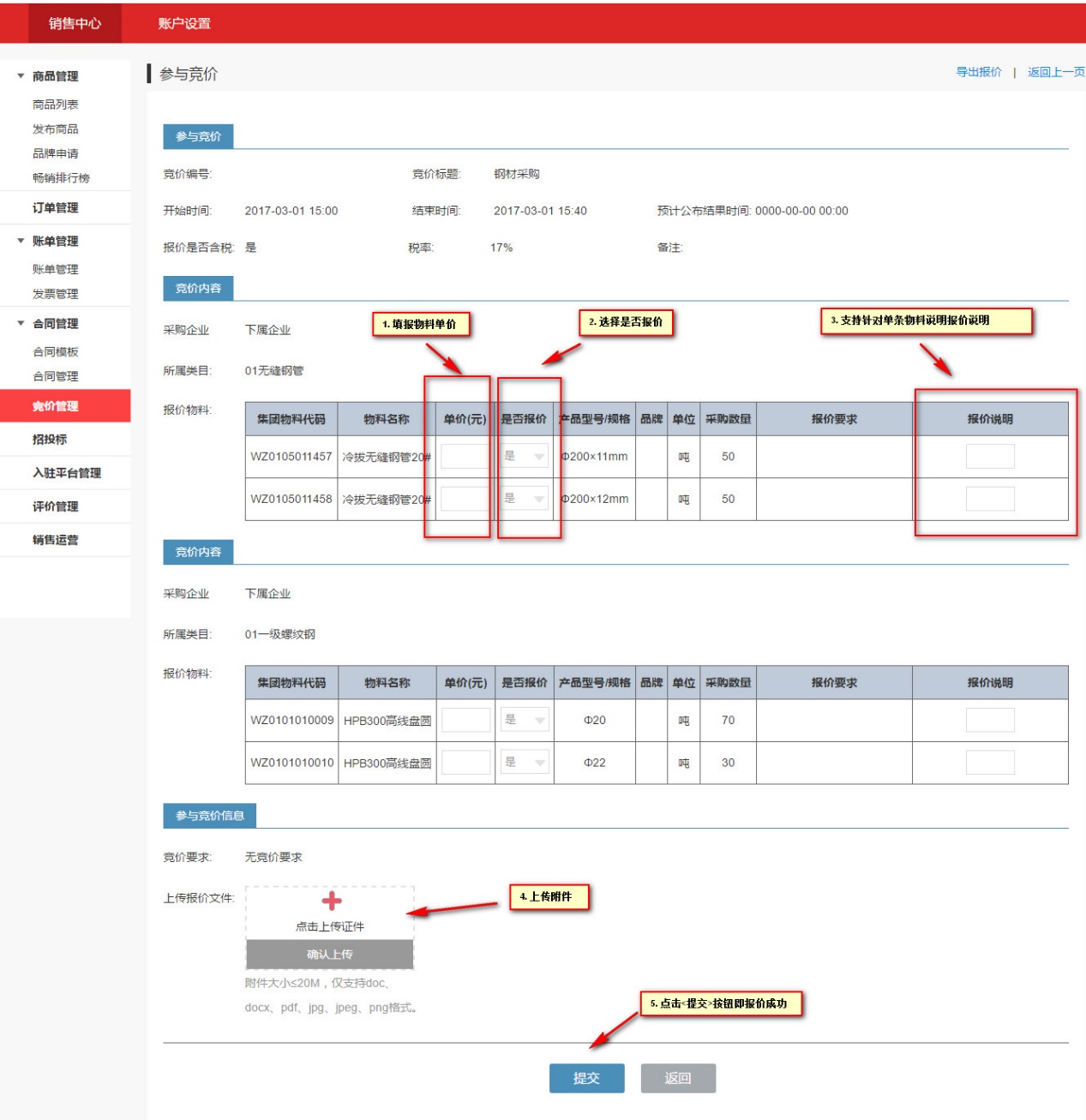
**七、供应商--销售人员：参与报价（备注：此项为供应商操作）**

供应商的销售人员可以在<销售中心--竞价管理>列表中查看到被邀请过的竞价信息。



在此期间，供应商可以查看某条竞价信息并参与竞价。

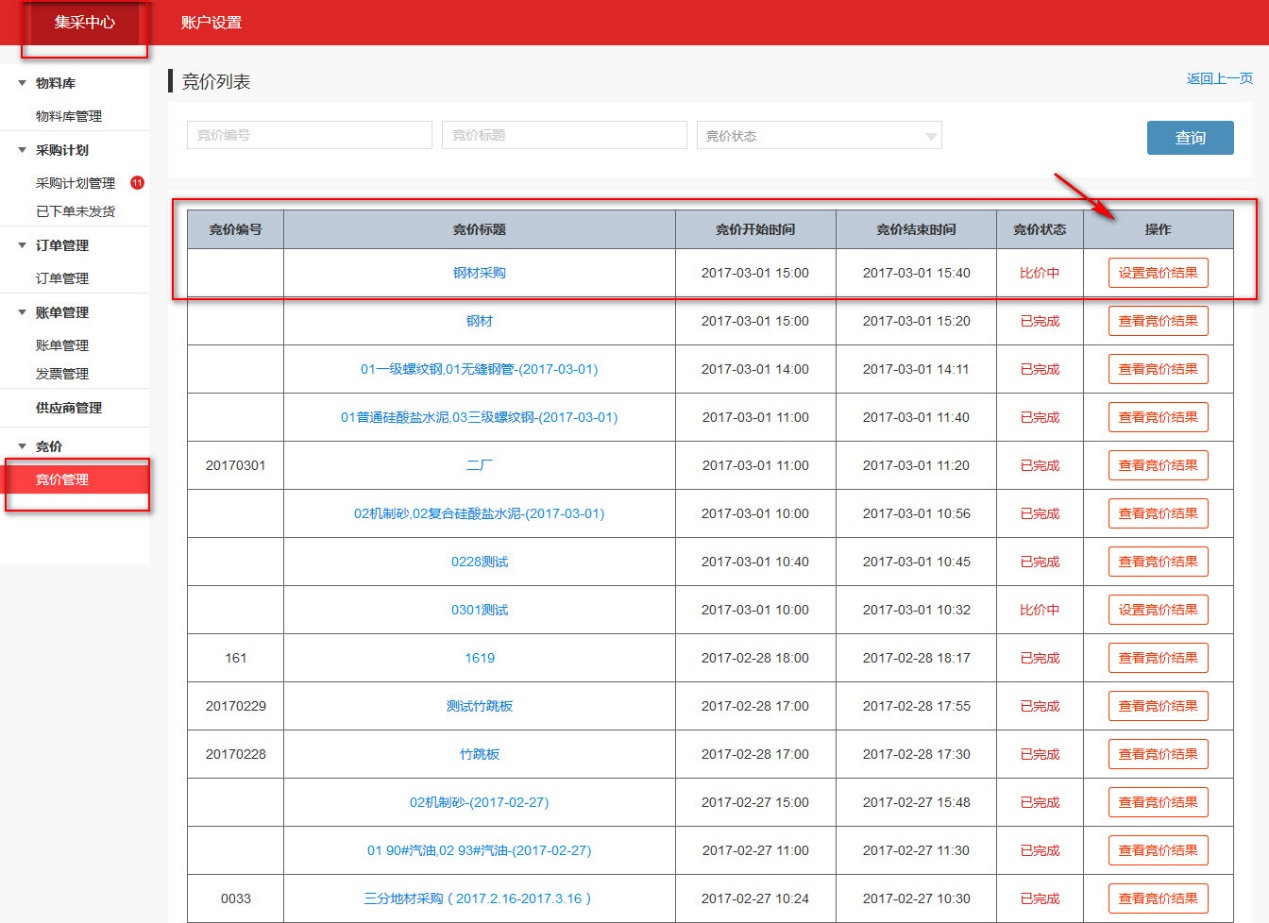
**备注：在竞价开标时间未到前，供应商可以对已报价的商品价格进行调整。**



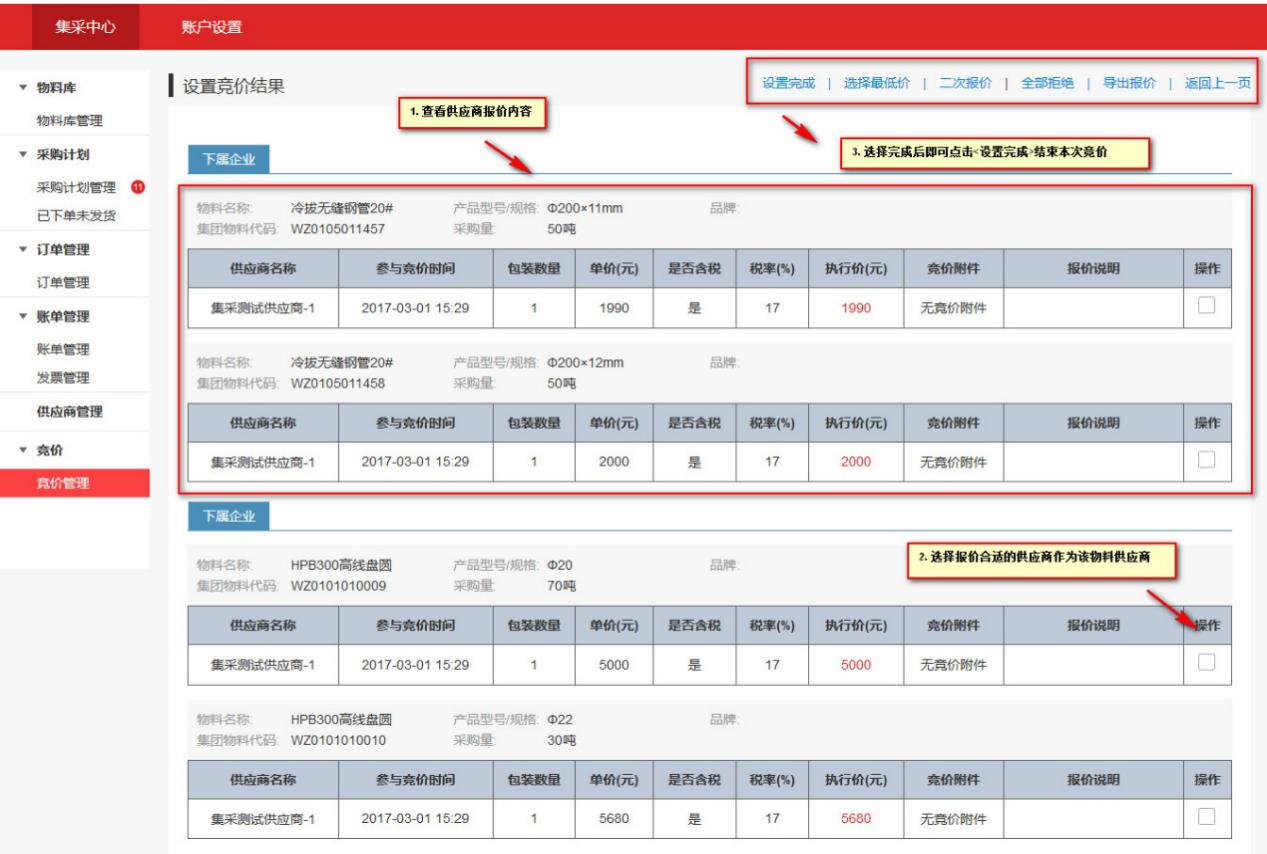
**八、集采企业--采购人员：设置中标企业（备注：此项为集采方操作）**

供应商报价结束后，集采企业--采购人员可以依据供应商报价信息设置中标企业。

**备注：在竞价开标时间未到前，**集采方--采购人员可继续添加或邀请供应商参与报价，但同时也无法查看已报价供应商价格，以确保公正公平。



竞价开标时间结束后，**集采方--采购人员：**可以查看已报价供应商价格等，同时可以设置相应的“中标企业”，设置完成后的结果系统会在公布时间到期时自动公布并通知供应商。

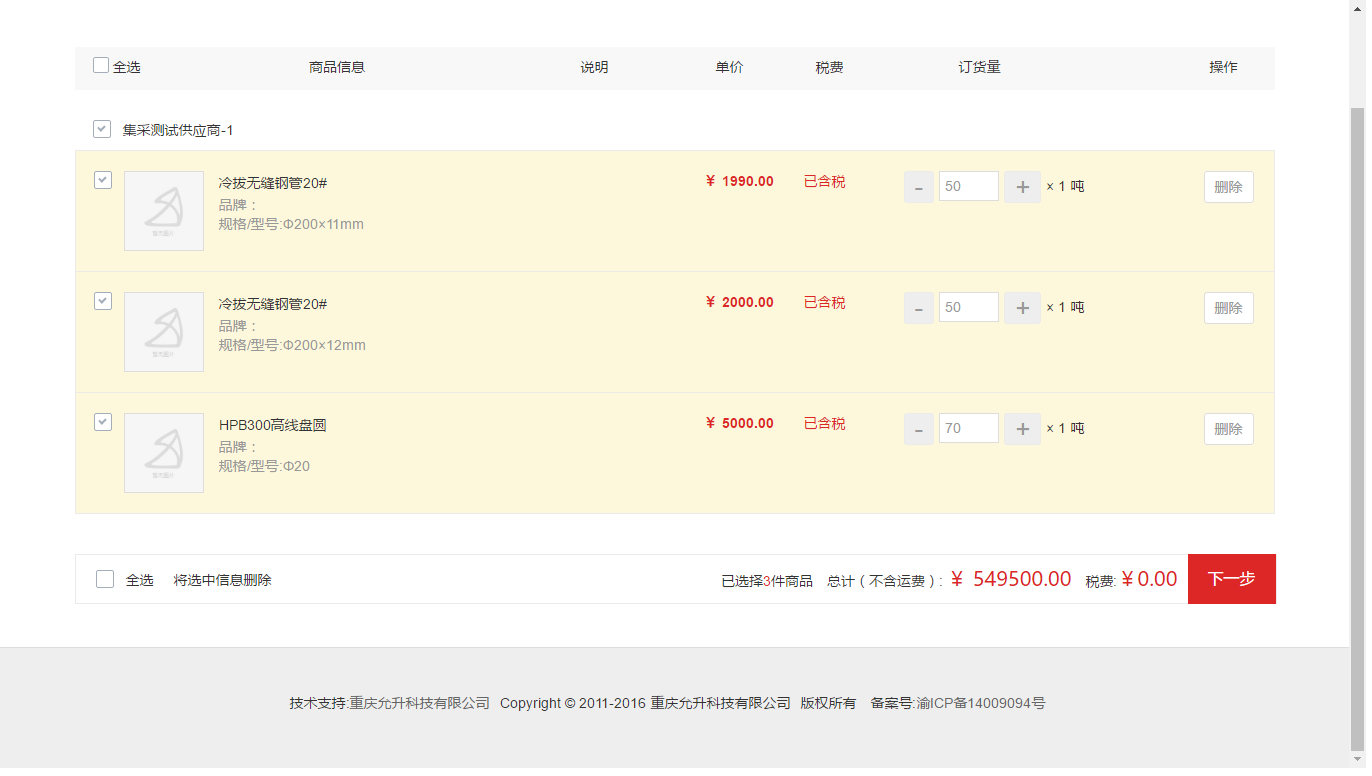


**九、下属企业--采购人员：把采购计划物料加入购物车**

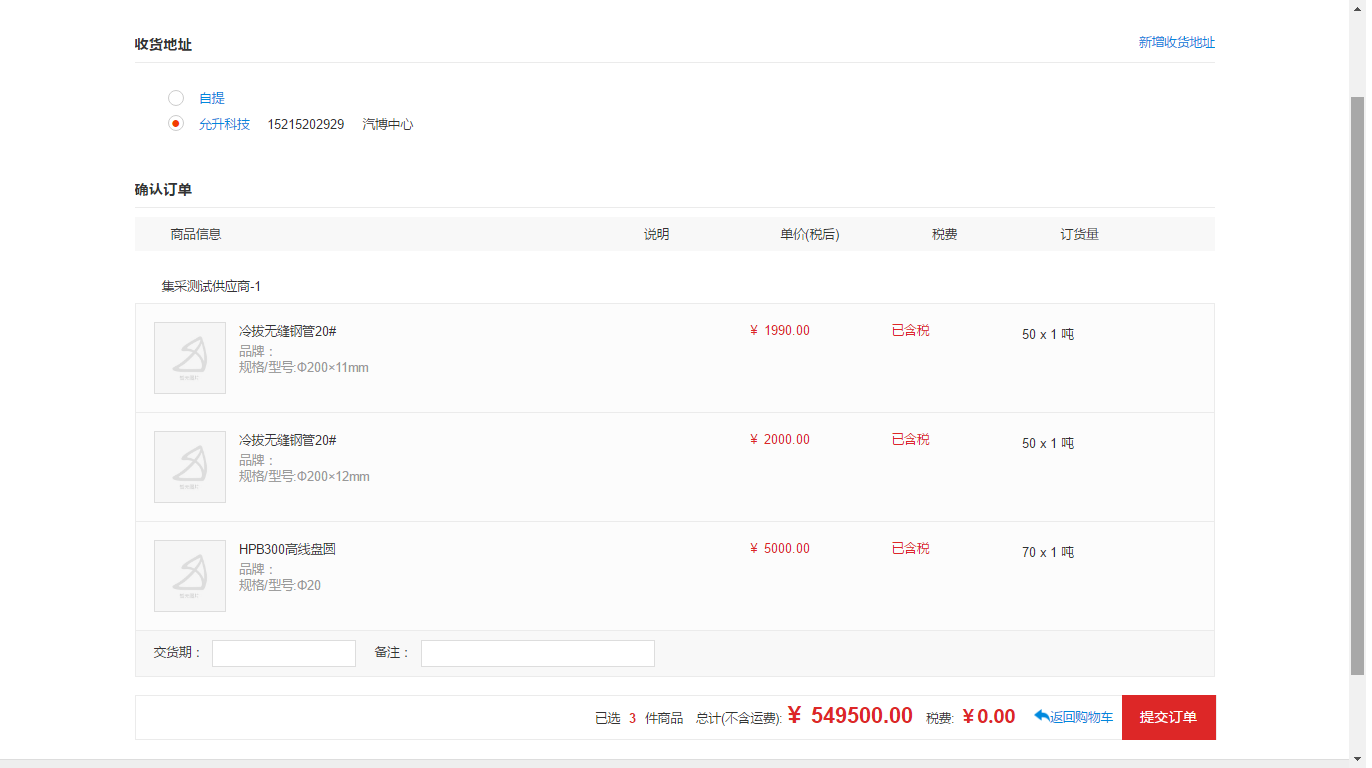
当采购计划处理完成，在采购计划管理中打开该采购计划，勾选需要下单购买的物料信息，点击**加入购物车**按钮。



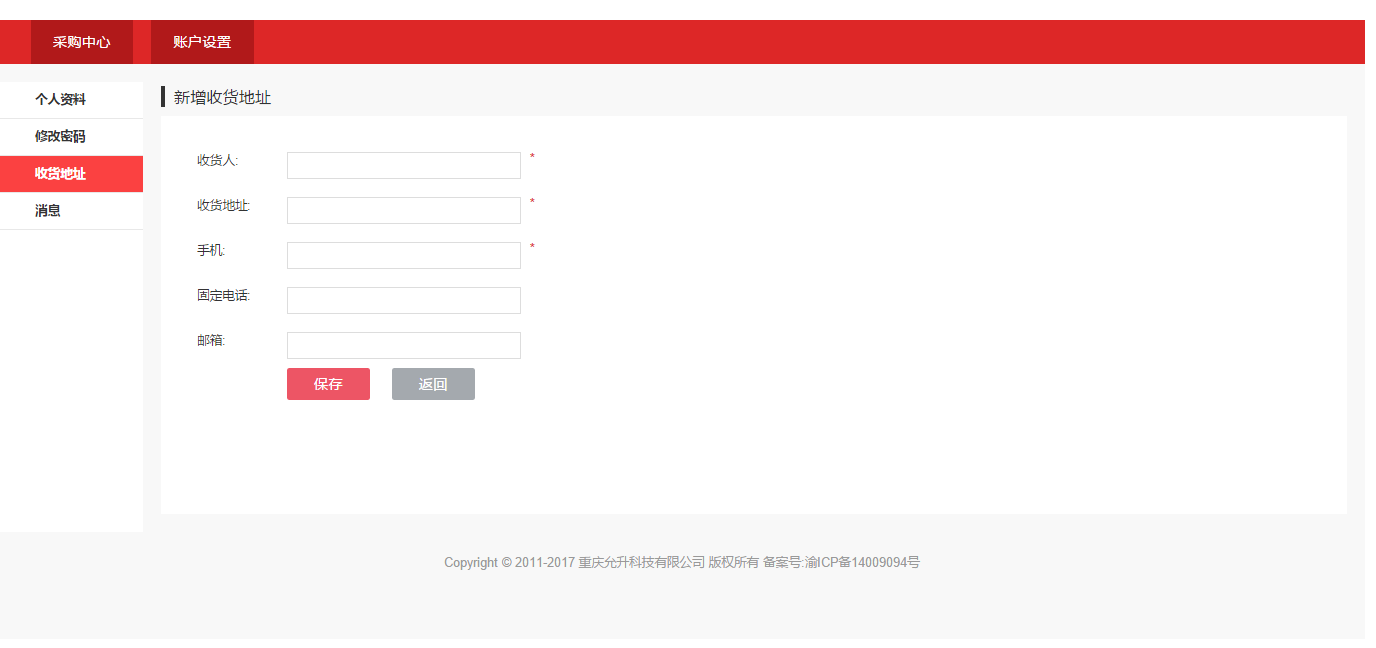
**十、下属企业--采购人员：下单**

在购物车中，选择从采购计划中添加的商品，调整订货量，点击**下一步**按钮。

选择收货地址，填写交货期、备注信息，点击**提交订单**按钮。

如需新的收货地址，点击左上的**新增收货地址**按钮，跳转到收货地址页面添加新的收货地址。

在收货地址管理中，可以管理与添加收货地址。



**十一、供应商--销售人员：订单确认（备注：此项为供应商操作）**

供应商--销售人员在后台**订单管理**中，打开**等待卖家处理**的订单，查看并确认订单的内容。如对订单无误，点击**订单确认**按钮（此时买家无需再次确认）系统将会自动跳转至卖家发货阶段。****

备注：如对订单有疑问，点击**保存并反馈**按钮，将问题反馈至买方；并等待买方处理及确认。

**十二、下属企业--采购人员：订单确认**

如供应商（卖家）已确认订单（系统将会自动跳转至等待卖家发货阶段）

备注：如供应商（卖家）对订单有疑问并**反馈**回来，**下属企业--采购人员：**需要对订单进行**再次确认**或**打回**（将问题反馈至卖家）。

**十三、供应商--销售人员：发货（备注：此项为供应商操作）**

如供应商（卖家）对订单确认无误，安排商品发货，并将物流名称与物流编号填入订单中，并点击**商品已发出**按钮。



**十四、下属企业--采购人员：签收**

当收到商品货物时，需要对商品数量进行确认，将收货的实际数量一一填入签收量中，再点击**签收确认**按钮。



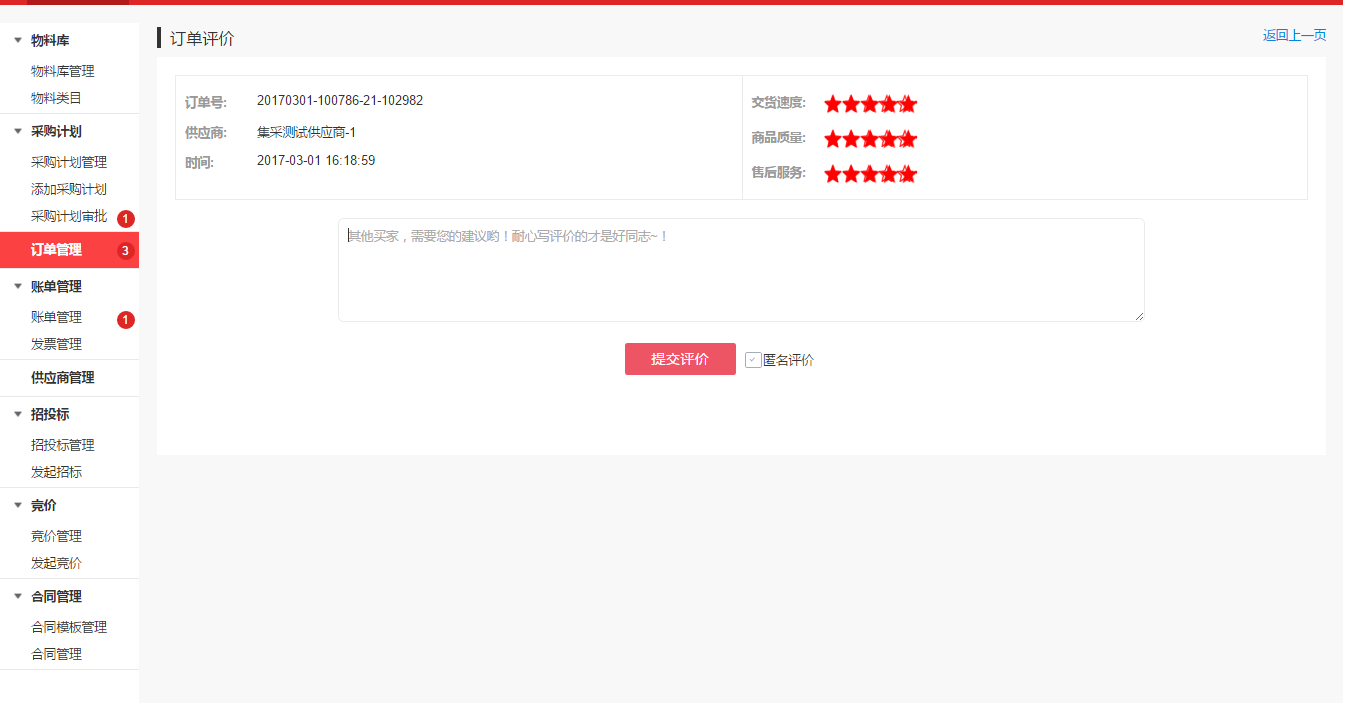
**十五、供应商--销售人员：签收确认（备注：此项为供应商操作）**

供应商--销售人员对订单最终签收量进行确认，如签收量无误，点击**签收确认**按钮，完成订单。如签收量有疑问，点击**打回**按钮，将问题反馈至下属企业（买家）。



**十六、下属企业--采购人员：评价**

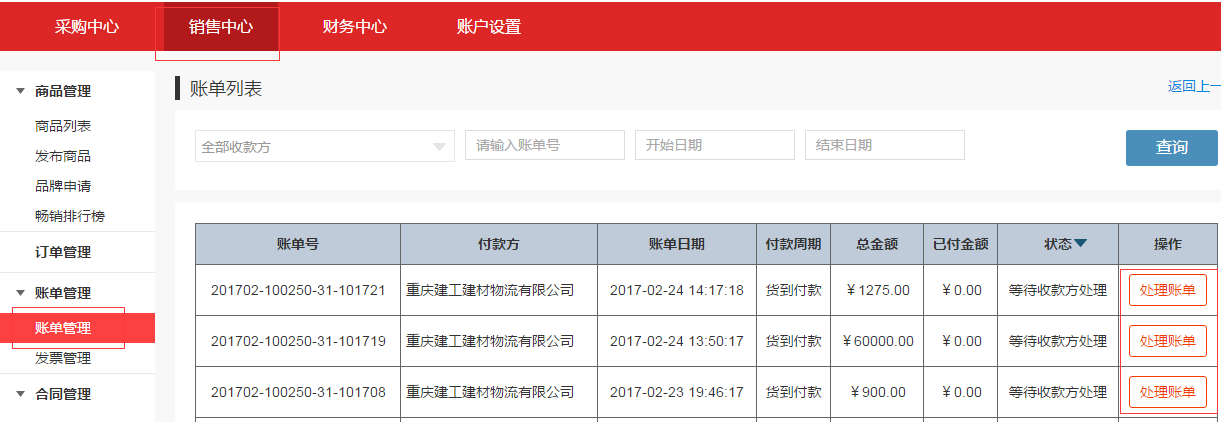
当订单完成后，可以对订单进行评价，为交货速度、商品质量、售后服务打分，填写评语，点击**提交评价**按钮提交。



至此：整个订单流程即完成，接下来等待供应商发起对账即可。

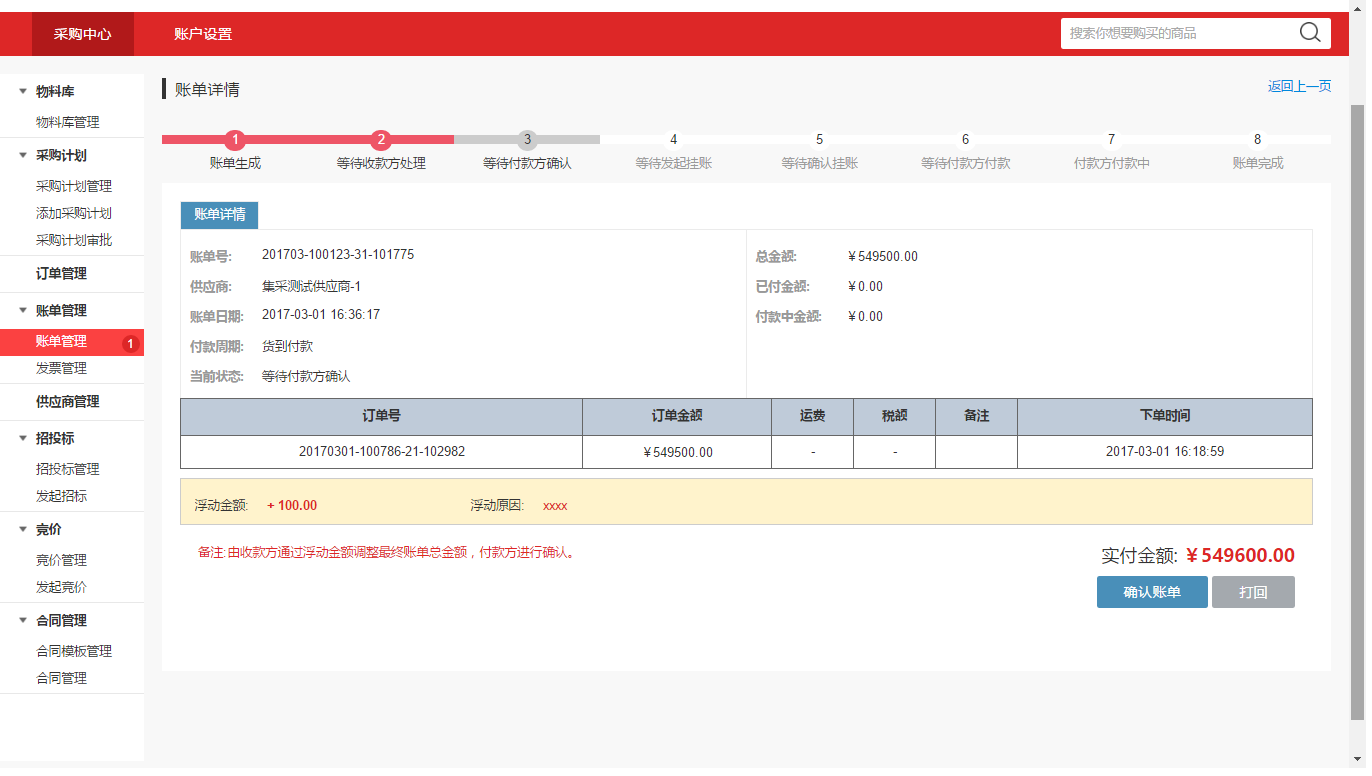
**十七、供应商--销售人员：确认账单、发起对账（备注：此项为供应商操作）**

订单完成后，系统将会根据订单详情自动生成相应的账单，在账单管理中选择待**处理账单**，根据需求上浮或下浮金额，填写浮动原因，点击**保存并反馈**按钮。





**十八、下属企业--采购人员：确认账单**

当收款方（供应商）确认账单后，需要付款方（买家-下属企业）对账单进行确认，如账单无误，点击**确认账单**按钮。如账单有疑问，点击**打回**按钮，将问题反馈至收款方（供应商）。

**十九、集采方--采购人员：发起挂账（备注：此项为集采方操作）**

当付款方（买家-下属企业）完成账单确认，集采方--采购人员需要对账单进行挂账，确认账单信息无误，点击**发起挂账**按钮。

**二十、集采方--财务：确认挂账（备注：此项为集采方操作）**

当账单发起挂账，在挂账管理中选择等待确认挂账的账单，确认账单信息无误，点击**同意挂账**按钮。

**二十一、集采方--财务：申请付款（备注：此项为集采方操作）**

当账单确认挂账后，在**应付管理**中选择账单**申请付款**。

支付方式分为**工业E+和银行承兑**两种，需选择其中一种。如选择工业E+,填写付款金额。如选择银行承兑，需要选择汇票号，如需添加新的承兑汇票，可点击旁边的蓝色链接，跳转到新增银行承兑汇票页面。

选择**审批主管**，添加备注信息，点击**提交付款申请**按钮



**二十二、集采方--财务：添加承兑汇票（备注：此项为集采方操作）**

在承兑汇票管理中，可管理已有的承兑汇票或添加新的承兑汇票。



**二十三、集采方--财务主管：审批付款申请（备注：此项为集采方操作）**

当付款提交审批后，审批主管在付款审批中选择待审批申请。如确认申请无误，点击**通过**按钮。如申请有疑问，点击**打回**按钮，反馈至申请人。

**二十四、集采方--财务：编辑付款信息（备注：此项为集采方操作）**

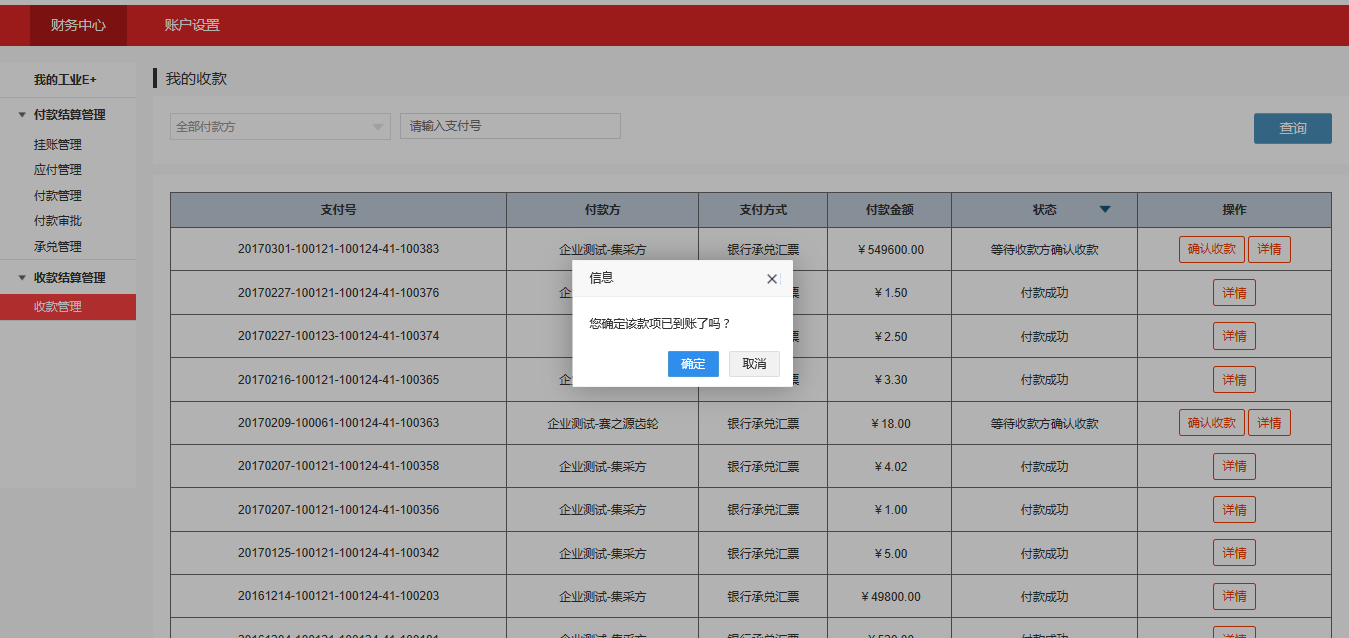
当付款处于等待主管审核或审核被打回的状态，可在**付款管理**中选择相应付款，对付款信息进行编辑，点击**保存**按钮保存。



**二十五、集采方--财务主管：确认付款（备注：此项为集采方操作）**

当付款申请通过审批后，需要支付这笔款项时再次打开此**付款申请**，点击**确认付款**按钮，等待收款方确认。

**二十六、供应商--财务：确认收款（备注：此项为供应商操作）**

在付款方确认付款后，供应商在后台**收款管理**中可以查看付款详情，确认无误后点击列表上的**确认收款**按钮。

**至此：从下属企业（发起采购计划）——集采企业（发起竞价）——供应商（发货收款）整个订单、账单流程即完成。**

**下属企业--账户设置**

**一、账户设置--系统超级管理员：新增用户（操作流程见图）**

****

**二、账户设置--系统超级管理员：管理用户（操作流程见图）**

****

****