【通用版】网上超市交易操作指南-供应商

45888

关键词：网上超市 网超 网超采购 网超交易 接单 发货 结算 网超合同 退换货

温馨提示：本文档为平台通用版本，用户在未登录情况下可以查看。如果想查看本区划对应的文档，请登录后再查看相应的同名操作指南；如您所在的地区没有使用网上超市业务，登录后本文档将不再显示。

欢迎您使用网上超市！通过本文档您可以快速掌握网上超市交易的流程。在学习本文档前，建议您先学习《网上超市商品管理操作指南》完成商品发布。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 交易前设置：完成岗位权限关联。
- 订单管理：完成改价、接单、发货、验收单上传等操作。
- 结算管理：完成结算单创建、上传发票等操作。
- 合同管理：完成合同起草，进行线上合同签订。

视频教程：

您可以观看网上超市交易视频快速了解操作流程。

如果您不方便看视频，下面是《网上超市交易管理操作指南》，建议结合文档在相关页面进行操作。

网上超市交易前，您需要先完成以下操作。

网上超市交易-使用前提：

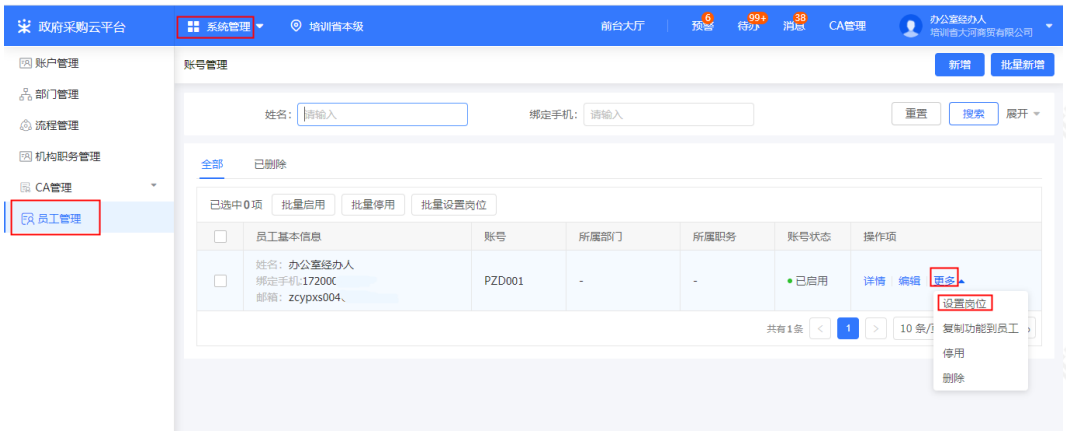
- 您必须是政采云平台的正式供应商，请点击查看您的"入驻状态"是否为"已入驻"。
  如果您还不是政采云平台的正式供应商，请点击查看《供应商注册入驻操作指南》先入驻。
- 您的商品已经上架。如果您还未发布商品，请查看《网上超市商品管理操作指南》先发布商品。
- 您必须设置好仓库和库存信息。如未设置，请查看《网上超市商品管理操作指南》先设置仓库和库存。
- 您必须关联网上超市相关的岗位权限。如未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。

1. 关联岗位权限

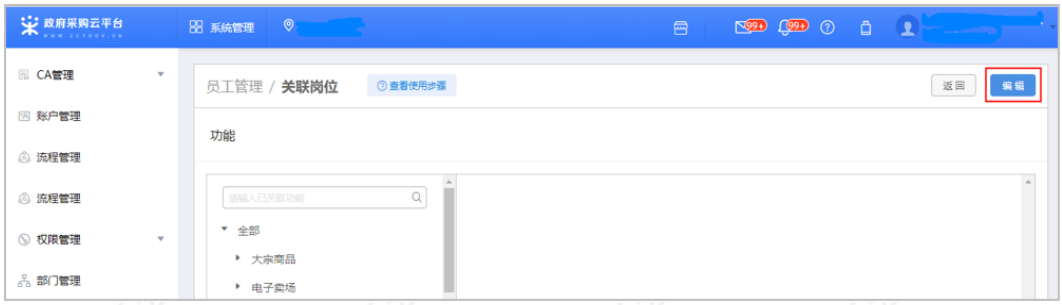
供应商需关联网上超市相关的岗位权限，才能进行网上超市交易。

菜单路径：用户中心-设置-系统管理-员工管理

1）在员工列表中，选择对应的员工，点击**【更多】**-**【设置岗位】**。



2）在页面详情页点击【**编辑**】按钮。

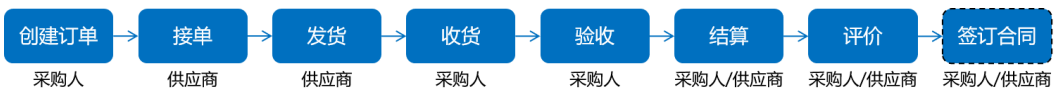


3）关联岗位：在交易中心中选择网上超市相关的操作功能，或点击【全部关联】一键关联所有岗位权限。

现在，您可以开始网上超市采购交易了。

网上超市交易流程

对于供应商来说，在网上超市交易过程中主要的操作步骤包括：接单、发货、结算和评价。除此之外，供应商还可以进行改价、打印/上传验收单、合同签订、退换货等操作。本文档主要按供应商在实际工作中的操作顺序编写。



2. 接单/拒绝接单

菜单路径：用户中心—交易管理—交易中心—订单管理

1）接单：如供应商确认接单，可点击【接单】。

【提示】

- 选择相应的交易经办人，只有经办人才能看到并操作该单据，可参考本文档“1.岗位权限配置”设置相应的经办人权限，根据单位需求是否设置交易经办人。
- 如供应商确认不接单，可【拒绝接单】并填写拒单原因，交易终止。
- 如“待供应商接单”时，采购经办人可直接取消订单，无需供应商确认；供应商接单后，如采购经办人取消订单，需供应商同意。

2）供应商接单成功后，订单状态显示为“待供应商发货”。

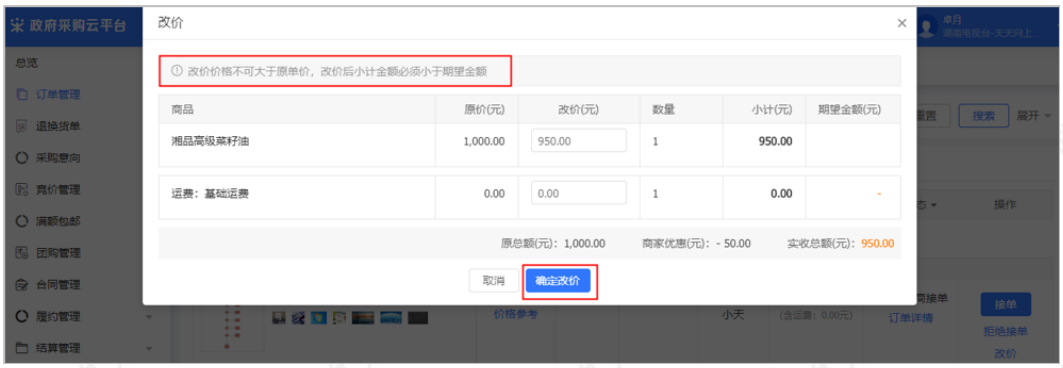
3. 协商改价（可选）

如供应商与采购人已商议好改价的可以改价，否则不用改价。

菜单路径：用户中心—交易管理—交易中心—订单管理

1) 在订单详情页点击【改价】修改订单价格。

【填写注意事项】改价后的价格必须低于原价，否则无法提交；供应商接单前也可进行改价。

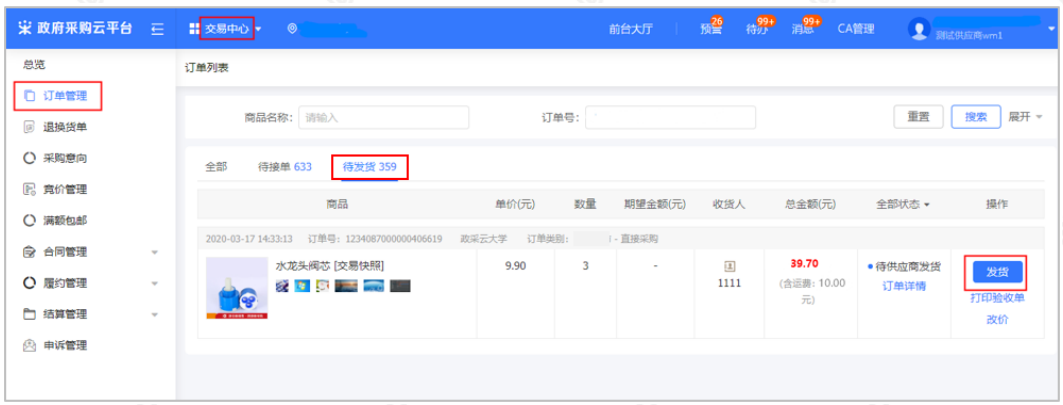


4. 发货

供应商接单发货后，需到政采云平台填写发货信息。

菜单路径：用户中心—交易管理—交易中心—订单管理

1）点击发货：在“待发货”标签页，找到订单点击【**发货**】。



2）选择发货单商品：确认收货地址、发货仓库，填写商品数量。

【填写注意事项】发货数量：填写此次发货的商品数量，可全部发货或者部分发货。

3）填写发票和物流信息。

4）确定发货：点击右上角【**提交**】，发货成功。订单状态为“待采购人收货”。

5. 打印/上传验收单（可选）

供应商发货完成后，可以打印验收单给采购单位验收。供应商在发货前，发货后都可以打印验收单；在采购人收货后才能上传验收单。

菜单路径：用户中心—交易管理—交易中心—订单管理

1）选择对应的单据，点击【打印验收单】。

2）上传验收单：点击【订单详情】，在详情页上传已签字的验收单。

3）上传验收单后，订单状态显示为“待结算”。

6. 结算管理

采购人经办人验收商品后，供应商和采购单位任一方均可发起结算单。

菜单路径：用户中心—交易管理—交易中心—结算管理—结算管理

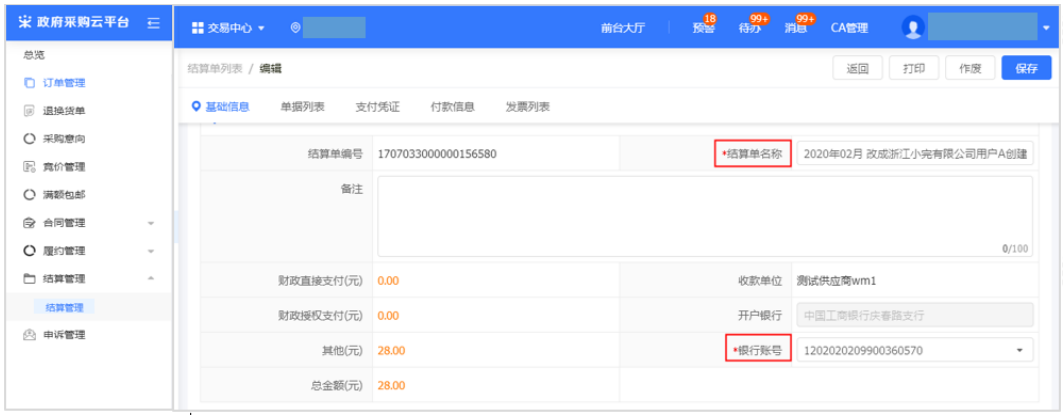
1）创建结算单：点击【**创建结算单**】，选择已验收的订单创建结算单。

2）选择订单：选择需要结算的订单，点击【**确定**】。

【提示】

- 同一采购单位的多笔订单可以创建成一笔结算单。
- 选择相应的单据类型后，需点击【搜索】才会显示需要结算的单据。

3）填写基本信息：填写结算单名称，确认供应商收款银行账号。



4）确认单据：确认单据信息，如已签订合同，且采购单位要求上传合同的可上传合同附件，如无要求可不上传。

5）填写发票：填写开票金额，选择该发票需关联的订单，上传发票附件。

【填写注意事项】

- 开票金额：填写开票金额，发票总金额等于关联订单的总金额。
- 关联单据编号：选择要结算的订单号，如多笔订单一起开票结算的，可选择多笔订单。
- 发票附件：将发票拍照后上传发票图片。

6）保存结算单：填写完成后，点击右上角【**保存**】，采购人会收到保存后的结算单，结算单状态为“待提交审核”，即待采购人提交单位内部审核；当状态为“已完结”结算流程已结束。

【提示】如采购人长时间未完成审核，供应商可将鼠标停留在【更多】按钮，点击【提醒买家提交审核】。

7. 支付

目前网上超市支付不在政采云平台操作。

8. 网超合同（可选）

如采购单位订单勾选需要合同，供应商可在“订单详情”页或“合同管理”中去【起草】合同，采购人确认并审核通过后状态为“签订完成”，合同环节结束。

菜单路径一：用户中心—交易中心—订单管理

1）选择对应的订单，点击【订单详情】。

2）在详情页合同信息处，点击【起草合同】去编辑合同。

菜单路径二：用户中心-交易中心-合同管理-合同签订

1）选择对应的合同，点击【起草】。

【提示】如需查看原电子卖场的合同，点击【点击此处】跳转原合同列表页面进行查看。

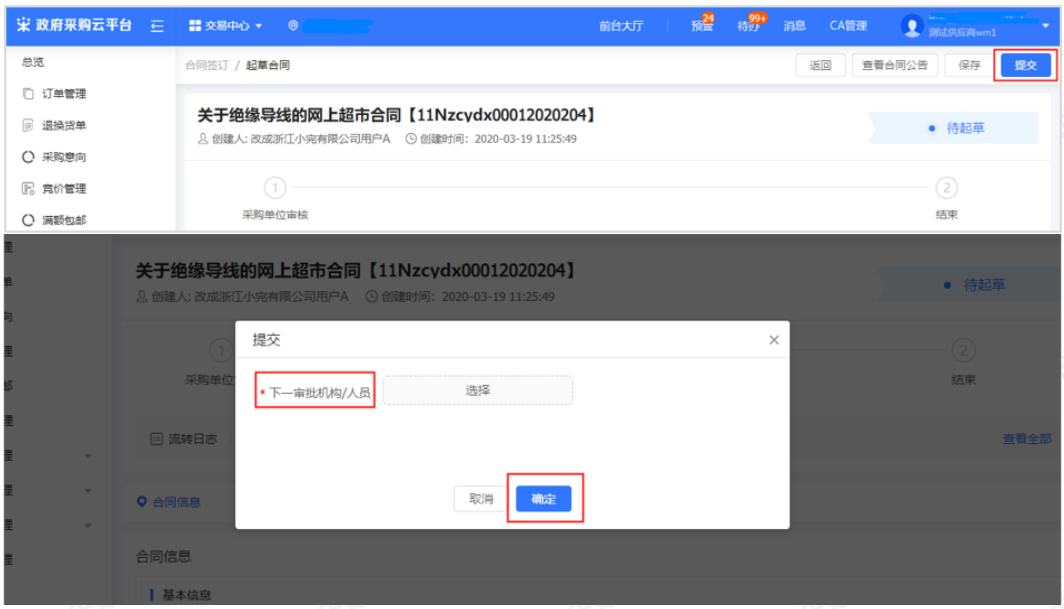
2）确认或修改合同信息，供应商信息，并填写保质期。

3）填写支付期数：选择支付方式和预计支付时间。

【填写注意事项】如分期支付需点击【添加支付计划】，所有期数的支付金额总和等于成交总价。

4）生成合同：点击【创建合同文档】，如不修改合同点击【修改】；如需修改合同，点击【修改合同】修改后再【保存合同】。

5）提交合同：选择采购单位审核人员后，点击【提交】合同。采购人审核通过后，合同签订完成。



9. 退换货（可选）

如采购单位发起退换货，供应商可响应退换货申请、退货和换货。

菜单路径：用户中心-交易管理-交易中心-履约管理-退货换货

1）选择对应的退换货单据，点击【审核】。

【提示】如查看原退换货信息，可点击【点击此处】跳转至原退换货页面进行查看。

2）查看退换货单内容无误后，点击右上角【审核】，并填写确认供应商的退换货地址及联系方式。

3）供应商同意退换货后，由采购人进行发货后，供应商需确认收货。

【提示】如采购人是换货的情况，供应商需再进进行发货。

恭喜您已经学完网上超市采购交易的流程，掌握这篇文档的内容，您就可以去参加网上超市交易了。

如果您在网上超市交易的操作过程中遇到问题，可以参考《网上超市交易管理常见问题》解决问题。

到目前为止，您已经学完网上超市的全部流程。恭喜您成为网超小达人~

您已经学完了网上超市全流程。下一步，您可以考虑参与其他的业务哦~

在线询价交易管理操作指南

反向竞价交易管理操作指南

项目采购电子交易管理操作指南