

高校设备采购数字化管理平台
采购会员操作手册

目 录

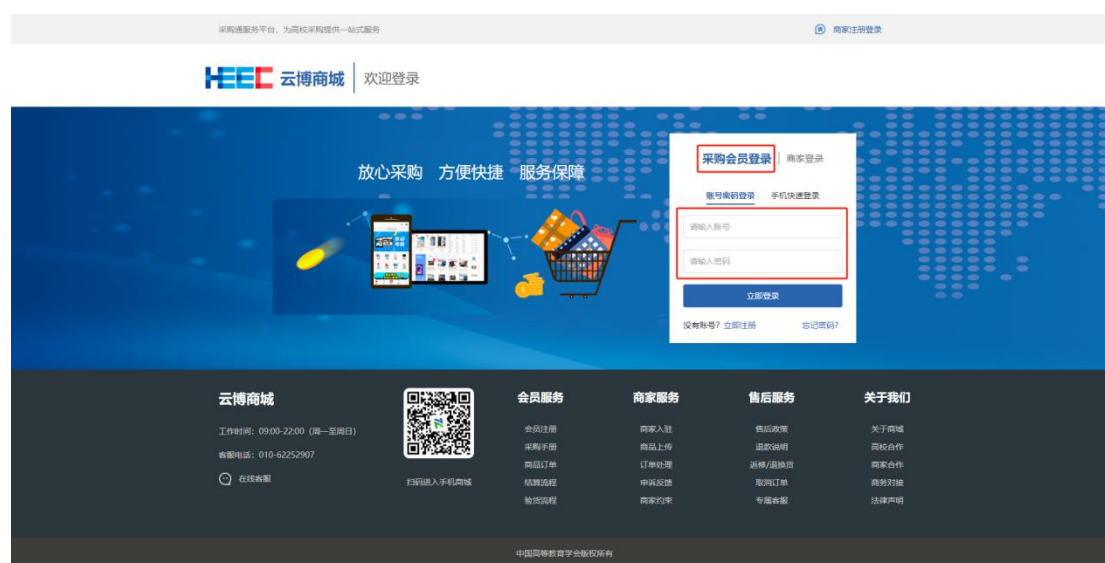
一、注册完善信息流程	4
1. 注册/登录账号	4
2. 优先完善信息流程	5
二、账号登录及维护	8
1. 账号登录	8
2. 维护个人资料	9
3. 维护收货地址	10
4. 维护发票信息	11
5. 账户设置	12
6. 审批流设置	15
7. 维护项目/课题/经费号	16
三、审批管理	18
1. 立项审批	18
2. 采购审批	18
3. 账号审批	19
4. 订单审批	19
四、订单管理	20
五、验货管理	28
1. 发货单管理	28
2. 验货单管理	28
六、结算管理	29
七、出入库管理	31
1. 物资库存管理	31
2. 危险品库存管理	33
3. 我的领用单	35
4. 领用单管理	35
5. 仓库信息管理	35
6. 商品类别管理	36
7. 物资导入任务列表	37

八、采购统计	38
1. 采购统计	38
2. 验货单统计	38
3. 订购人采购金额统计	39
4. 商家采购金额统计	39
5. 项目/课题/资金号已付款金额统计	40
九、商品求购	40
1. 商品求购列表	40
2. 发布/编辑公开求购	41
3. 发布/编辑竞价求购	41
4. 发布/编辑定向邀请采购	42
十、招标信息	42
1. 招标信息管理	42
2. 招标信息发布	43
十一、关注中心	43
1. 关注商家	43
2. 关注商品	44
十二、售后服务	44
1. 售后管理	44
2. 评价管理	46

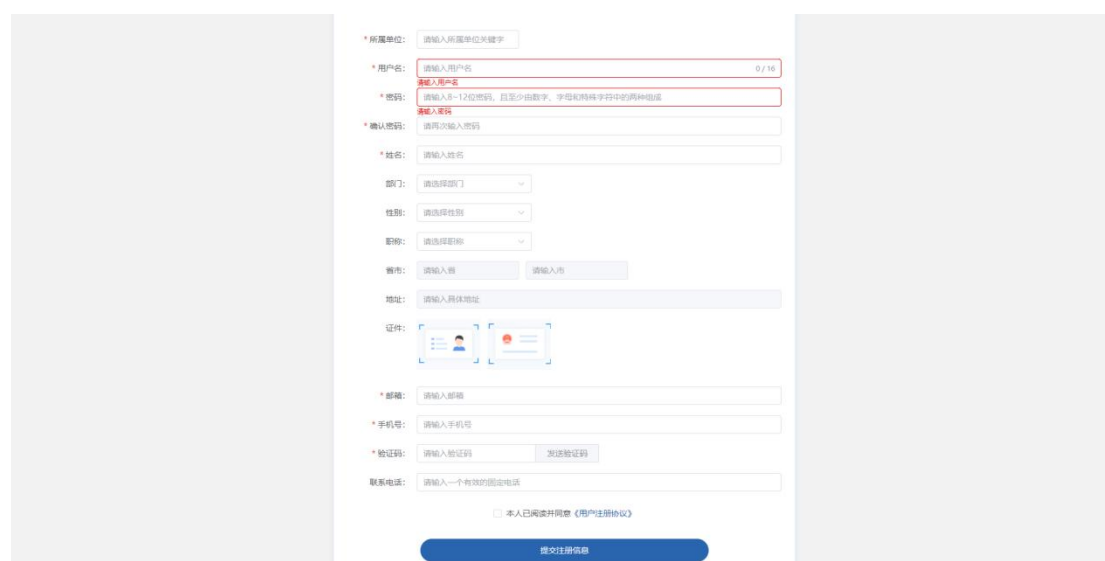
一、注册完善信息流程

1.注册/登录账号

(1) 如高校未开通主账号，需先联系管理员吴老师 13911032216/葛老师 18610287695 申请开通高校账号，输入用户名密码登录高校账号。



(2) 如高校已开通，高校不同角色教师可通过注册申请高校子账号，由高校主账号审核并且分配角色权限。



2. 优先完善信息流程

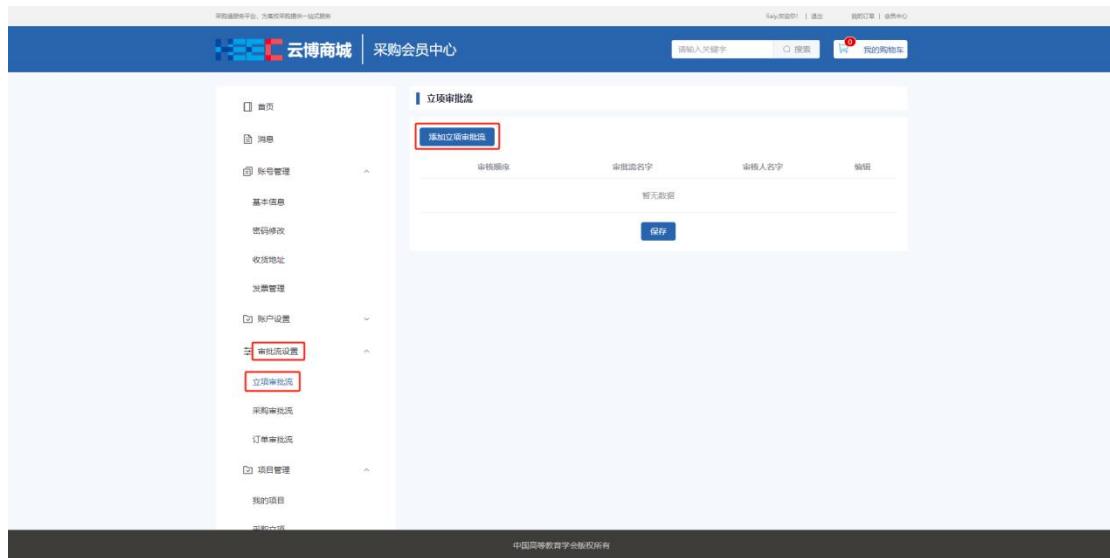
(1) 点击“账号管理”-“收货地址”，可添加多个收货地址，便于高校采购商品时直接选择不同的收货地址。



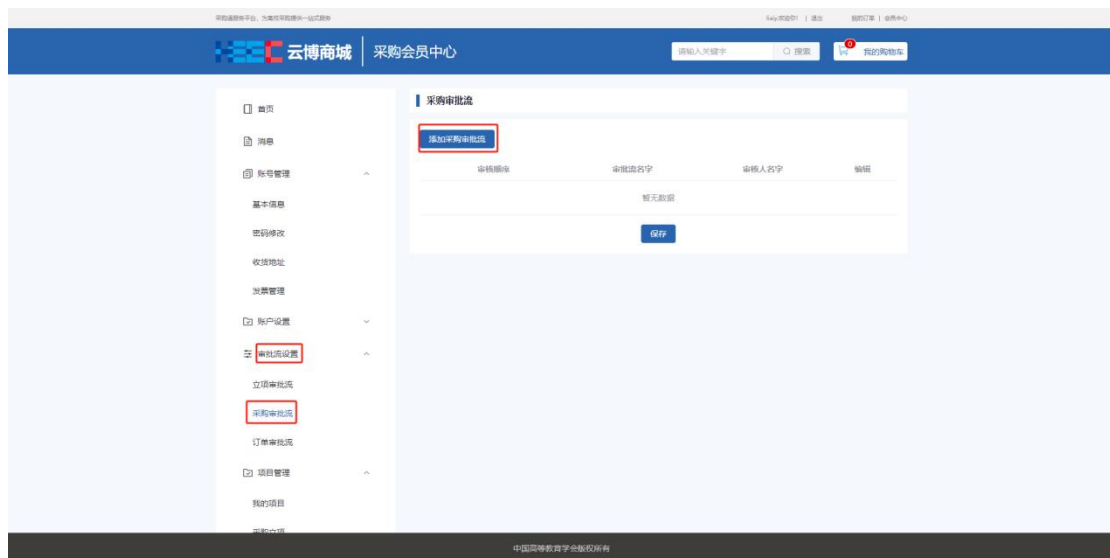
(2) 点击“账号管理”-“发票管理”，可添加多个发票，便于高校采购商品时直接选择不同的发票。



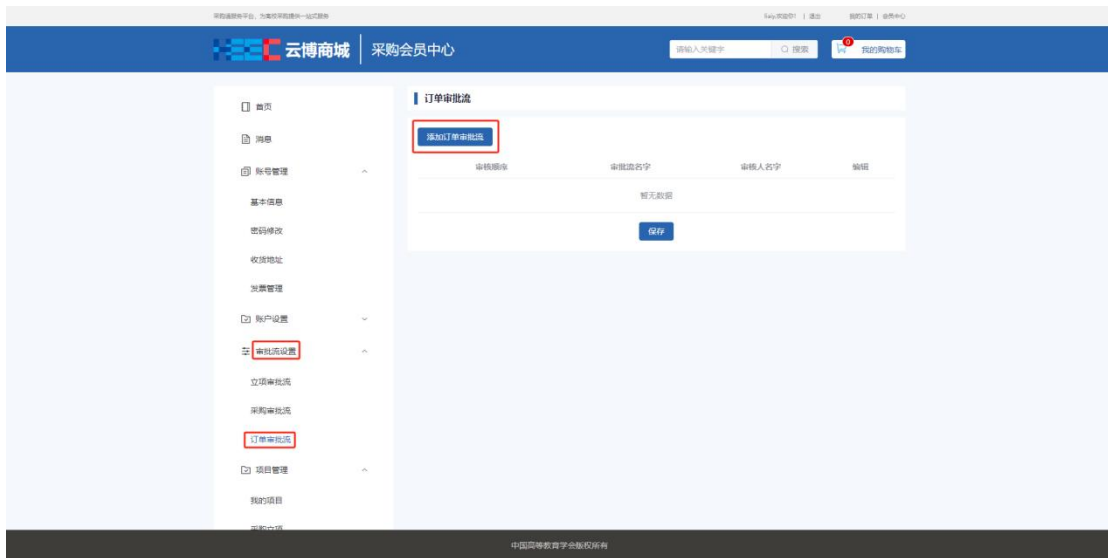
(3) 点击“审批流设置”-“立项审批流”，添加项目立项逐级审批流程。



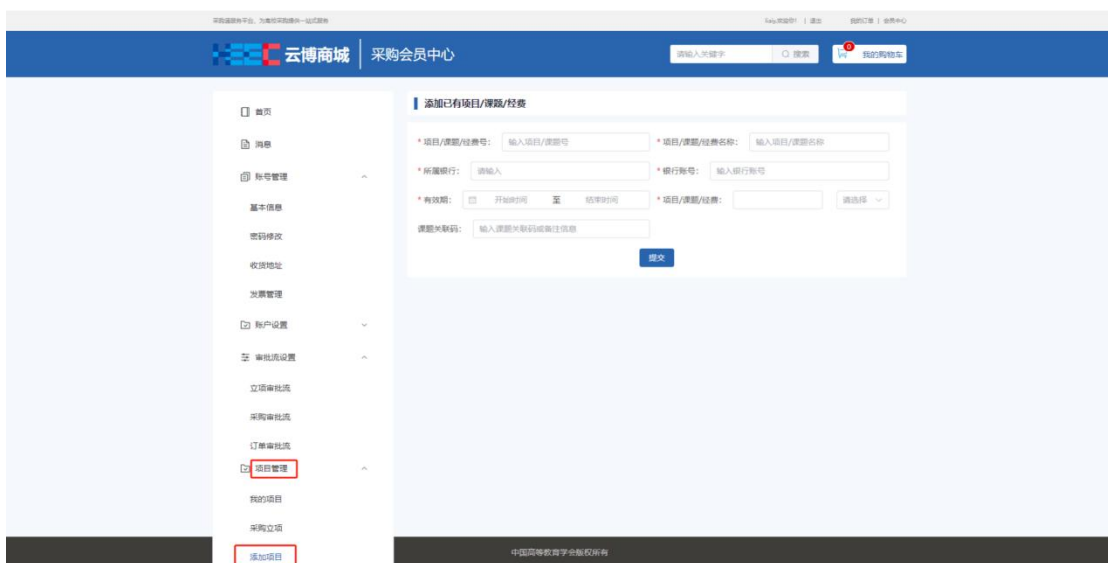
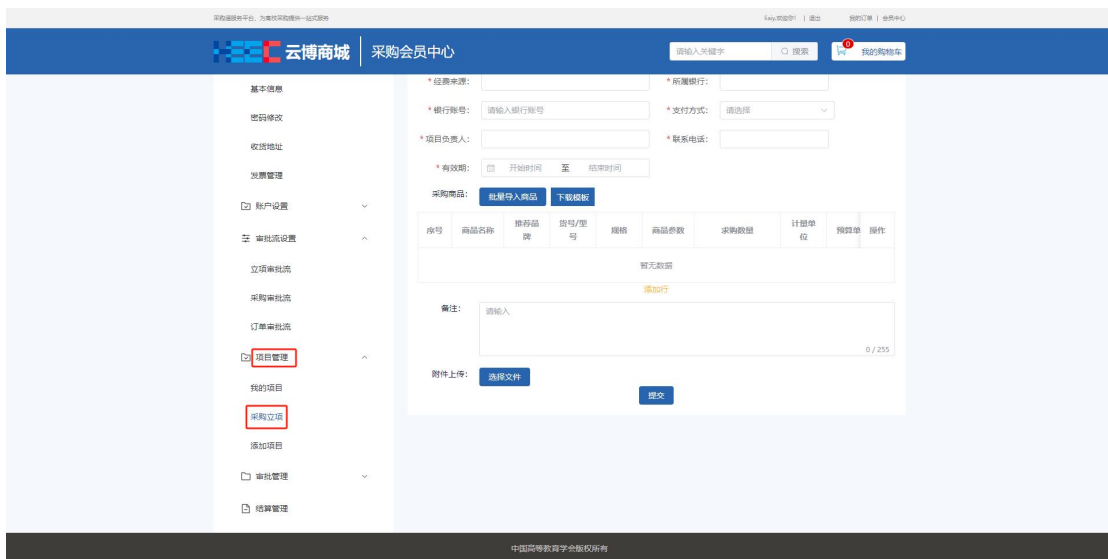
(4) 点击“审批流设置”-“采购审批流”，添加采购立项逐级审批流程。



(5) 点击“审批流设置”-“订单审批流”，添加购买商品后订单逐级审批流程。



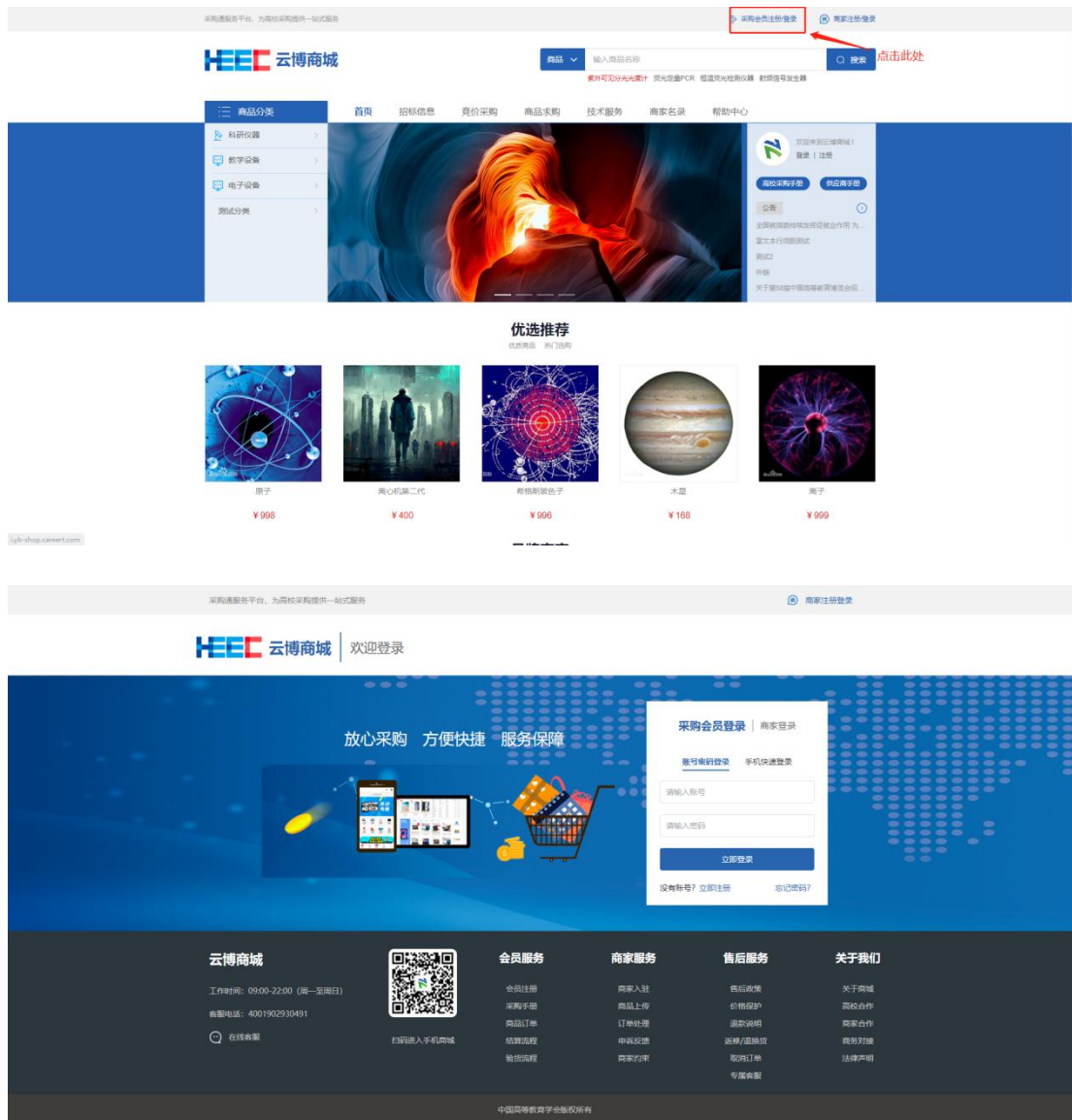
(6) 点击“项目管理”-“采购立项”/“添加项目”，可添加不同的项目，对购买的商品进行分类归属。



二、账号登录及维护

1. 账号登录

(1) 登录商城网址 <https://www.heecshop.cn/>后点击首页右上角采购会员注册/登录后，输入账号、密码点击登录即可。



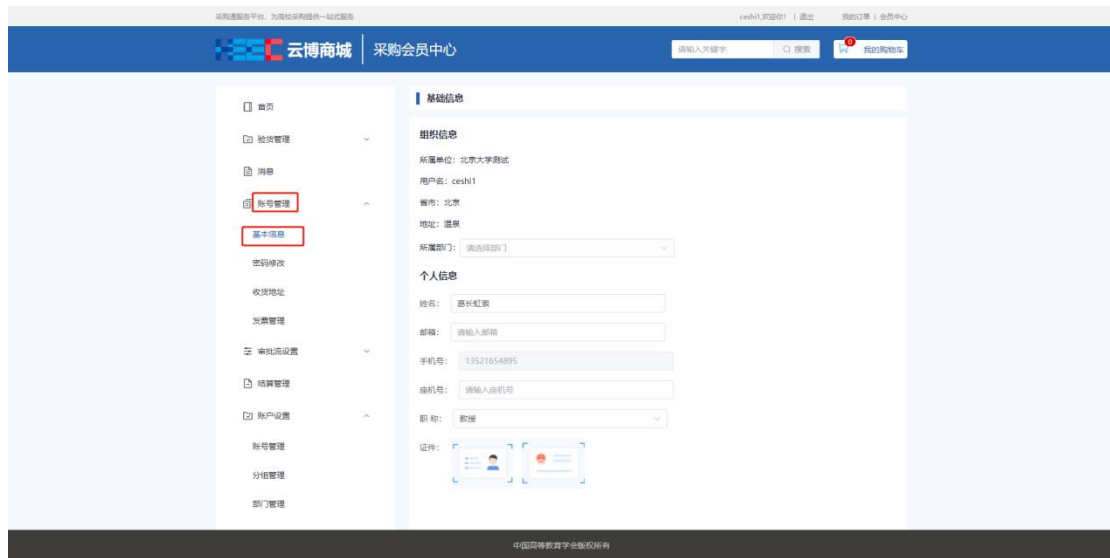
(2) 点击“采购会员登录”-“立即注册”后，可注册高校账号。注：此注册账号为高校子账号。



注：采购会员登录/注册，如高校无入驻过，需联系管理员进行入驻后，提供用户名、密码进行登录。

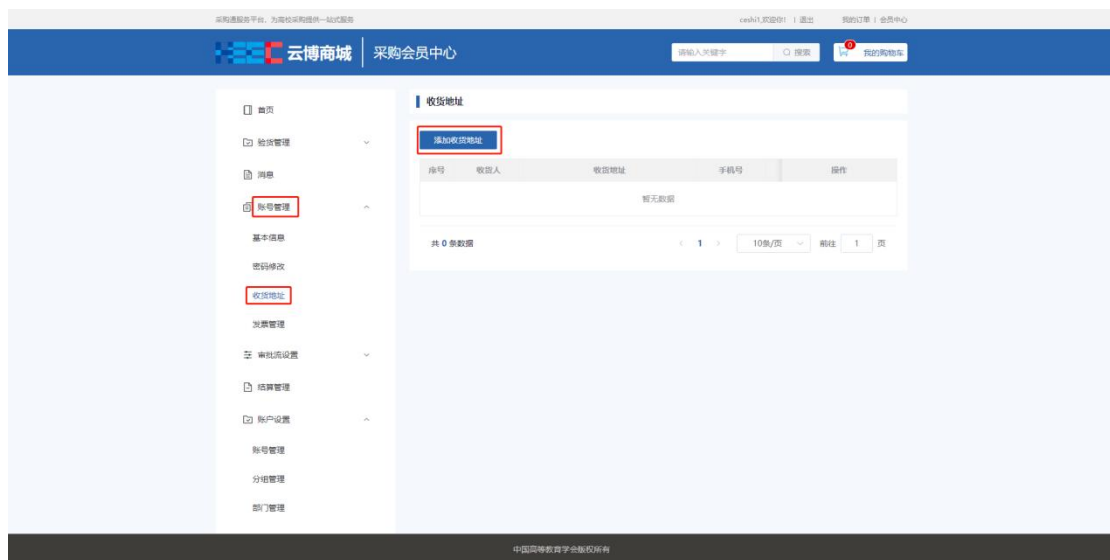
2. 维护个人资料

(1) 登录后点击“账号管理” - “基本信息”，补充个人信息。



3. 维护收货地址

(1) 点击“账号管理”-“收货地址”-“添加收货地址”进行填写。可添加多个收货地址。星号为必填项。



添加收货地址
✕

* 所在省:

* 所在市:

* 详细地址:

* 收货人:

* 手机号:

座机:

邮箱:

4. 维护发票信息

(1) 点击“账号管理”-“发票管理”-“添加发票信息”进行填写。可添加多个发票信息。星号为必填项。

The screenshot shows the '发票管理' (Invoice Management) section of the '云博商城' (Yunbo E-commerce) procurement member center. The left sidebar contains navigation options, with '账号管理' (Account Management) and '发票管理' (Invoice Management) highlighted. The main content area displays a '添加发票信息' (Add Invoice Information) button and a table for managing invoices. The table has columns for '序号' (Serial Number), '发票类型' (Invoice Type), '审核状态' (Audit Status), '发票名称' (Invoice Name), '纳税人识别号' (Taxpayer ID Number), and '操作' (Action). The table is currently empty, showing '共 0 条数据' (Total 0 records). The page footer indicates '中国网络教育电子出版版权所有' (Copyright © China Network Education Electronic Publishing).

添加发票信息
✕

* 发票类型: 增值税普通发票 增值税专用发票

* 发票名称:

* 纳税人识别号/统一社会信用代码:

* 地址:

* 联系电话:

* 开户银行:

* 银行账户:

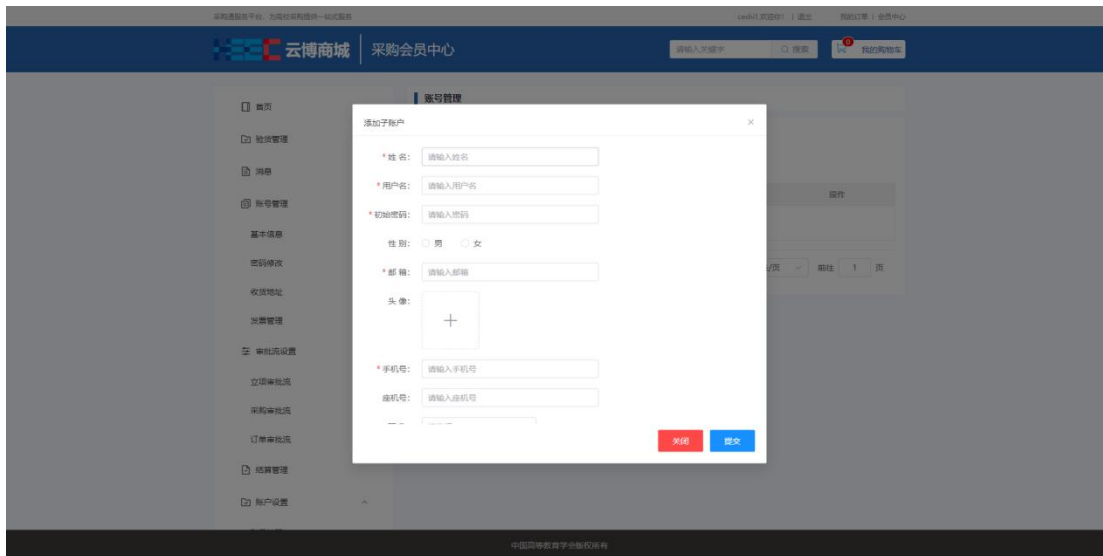
* 选择发票: 电子发票 纸质发票

取消
提交

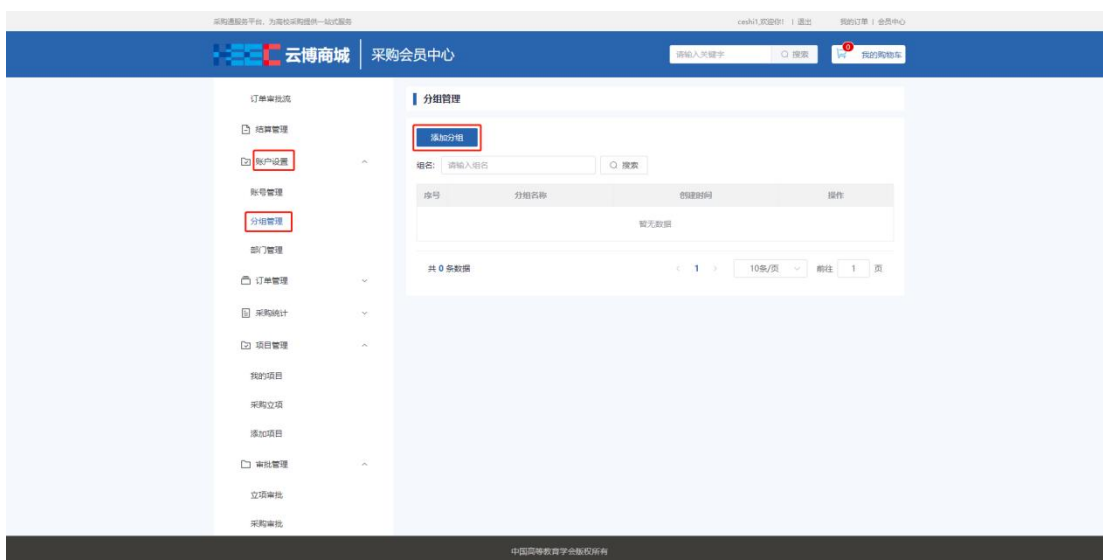
5. 账户设置

(1) 点击“账户设置” - “账号管理” - “添加子账号”，可添加多个子账号。

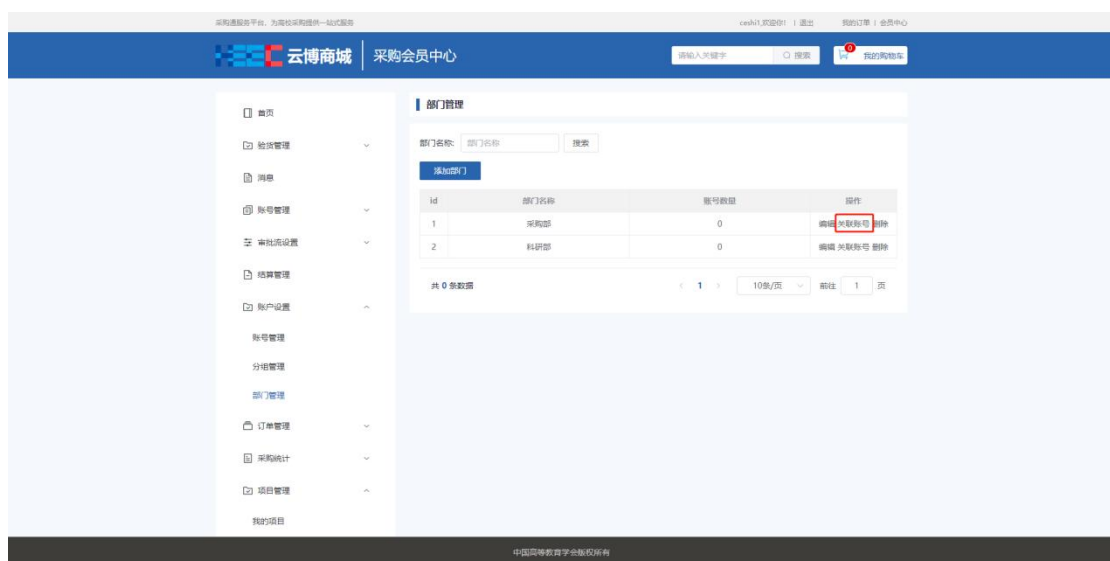
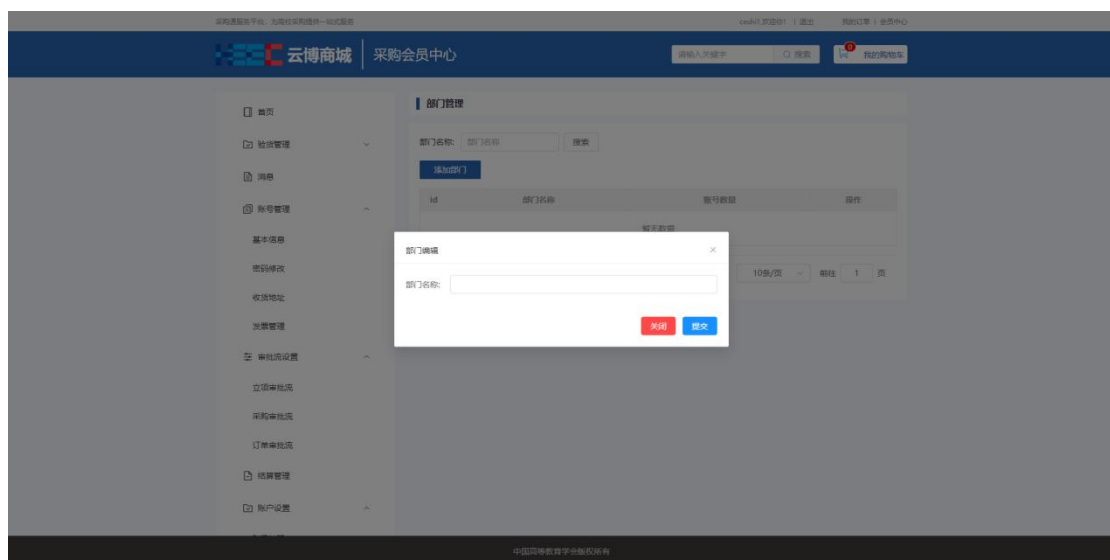
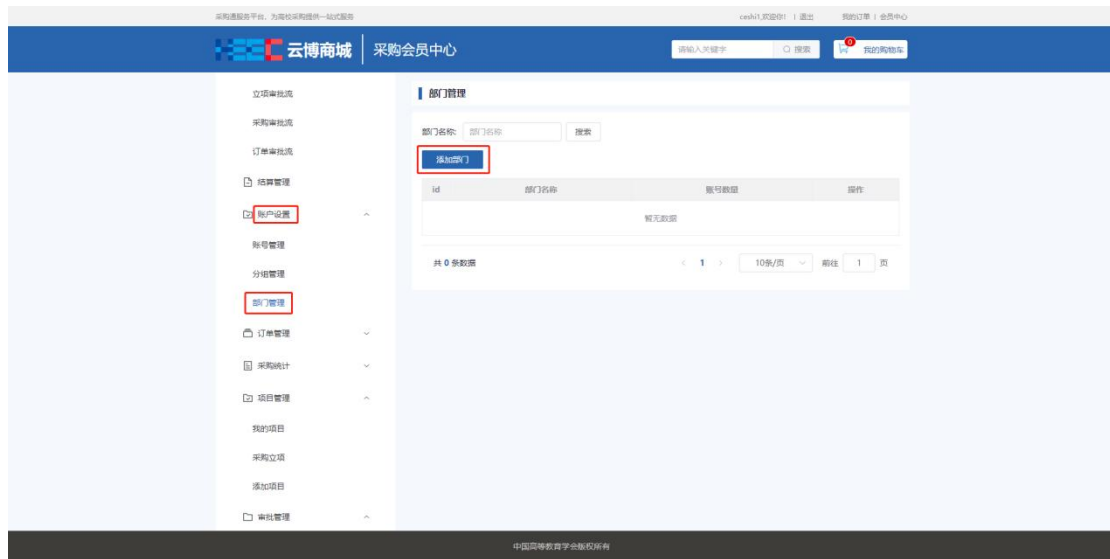
The screenshot shows the 'Account Management' page in the 'Cloud Mall' procurement system. The sidebar on the left contains the following menu items: 订单审批流, 结算管理, 账户设置 (highlighted), 账号管理 (highlighted), 分给管理, 部门管理, 订单管理, 采购统计, 项目管理, 我的项目, 采购立项, 添加项目, 审批管理, 立项审批, 采购审批. The main content area is titled '账号管理' and includes a search bar for '账号名称' and a search button. Below the search bar are two buttons: '添加分给' and '添加子账号' (highlighted). A table with the following columns is shown: 序号, 用户名, 姓名, 手机号, 部门, 创建时间, 状态, 操作. The table currently displays '暂无数据'. At the bottom of the table, it shows '共 0 条数据' and a pagination control for '10条/页' and '第 1 页'.

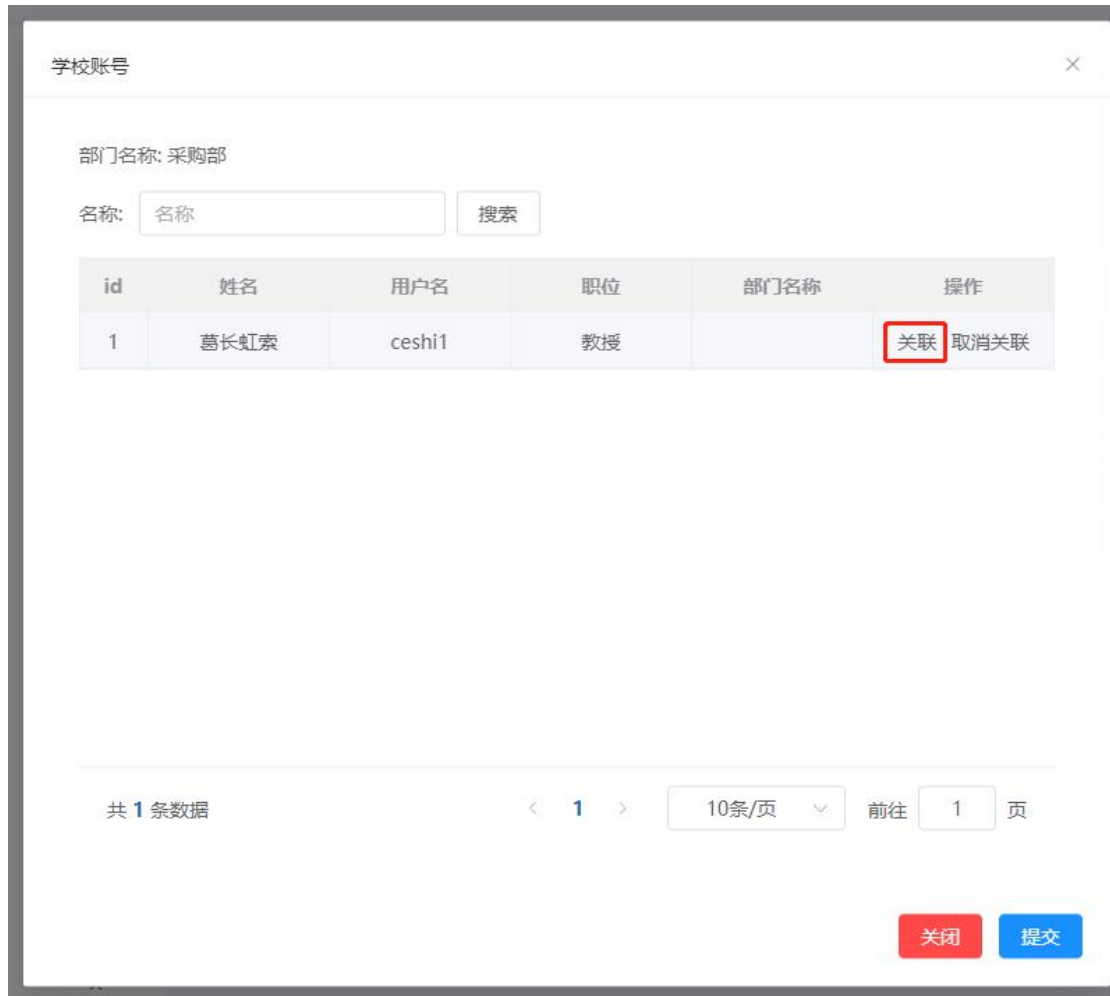


(2) 点击“账户设置”-“分组管理”-“添加分组”，添加多个分组，可针对子账号进行权限设置。



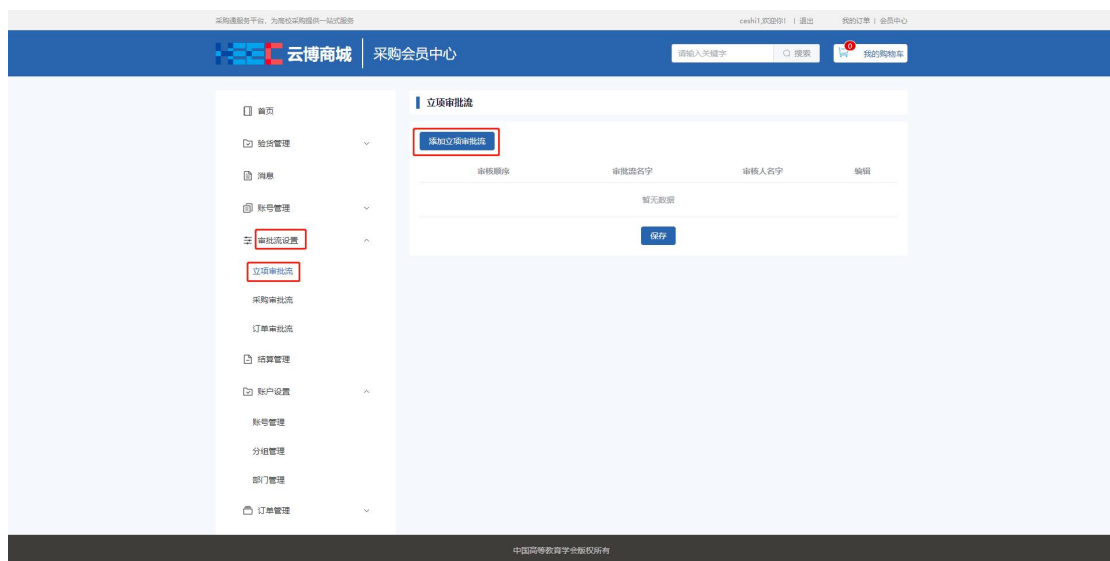
(3) 点击“账户设置”-“部门管理”-“添加部门”，可添加多个部门。添加后可关联相关账号。





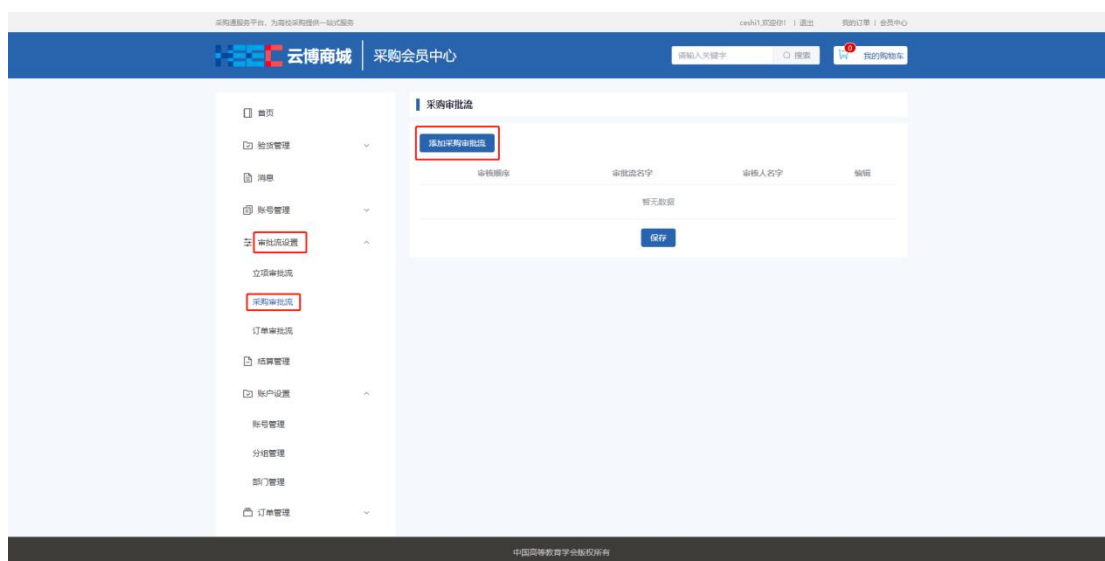
6. 审批流设置

(1) 点击“审批流设置”-“立项审批流”-“添加立项审批流”后，项目立项后需通过设置的审批流逐级审批通过。

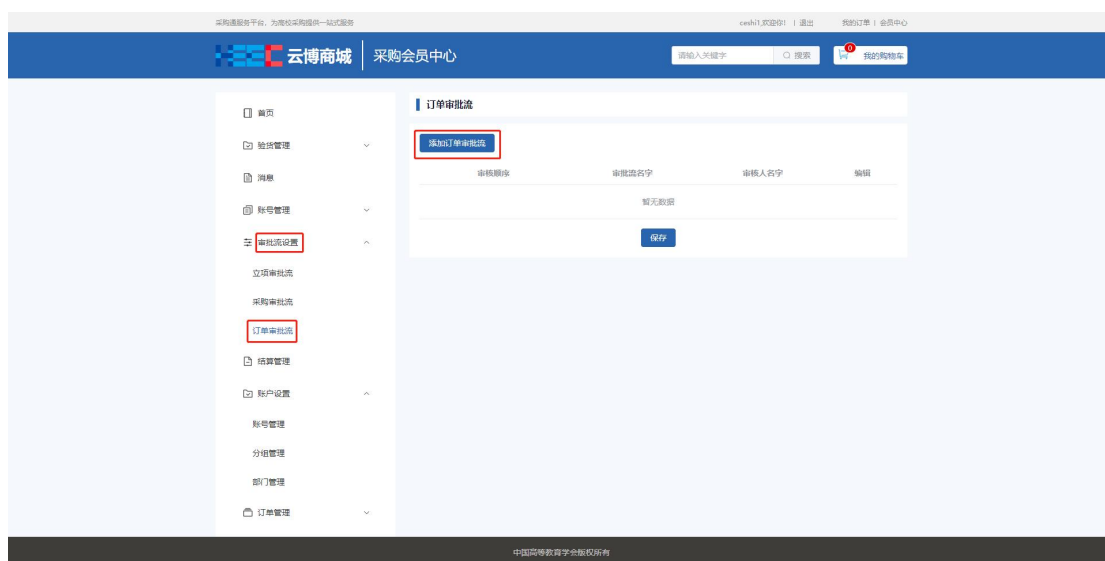


(2) 点击“审批流设置”-“采购审批流”-“添加采购审批流”后，采购立项

后需通过设置的审批流逐级审批通过。

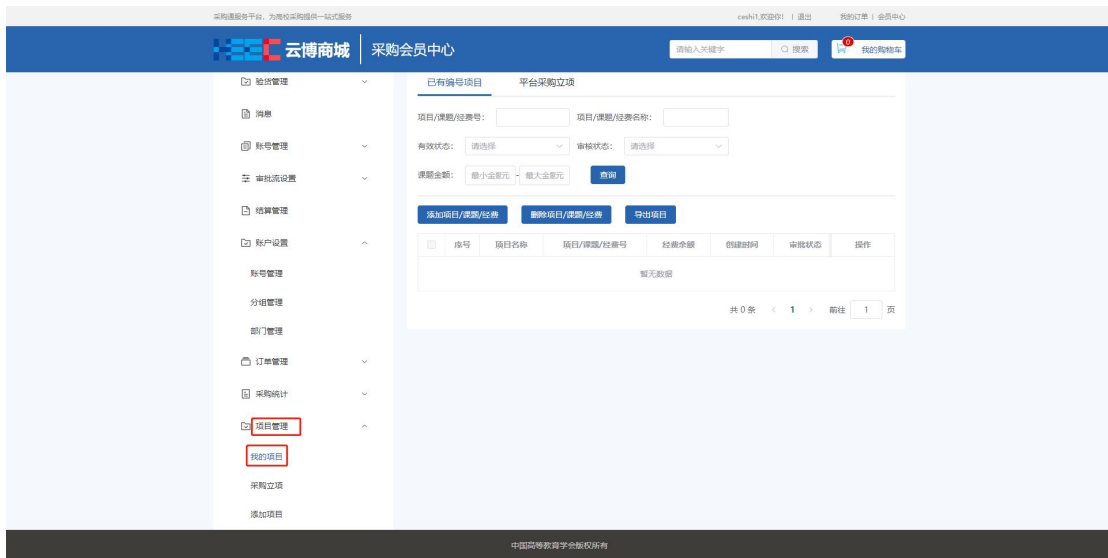


(3) 点击“审批流设置”-“订单审批”-“添加订单审批流”后，采购会员购买商品后需通过设置的审批流逐级审批通过。

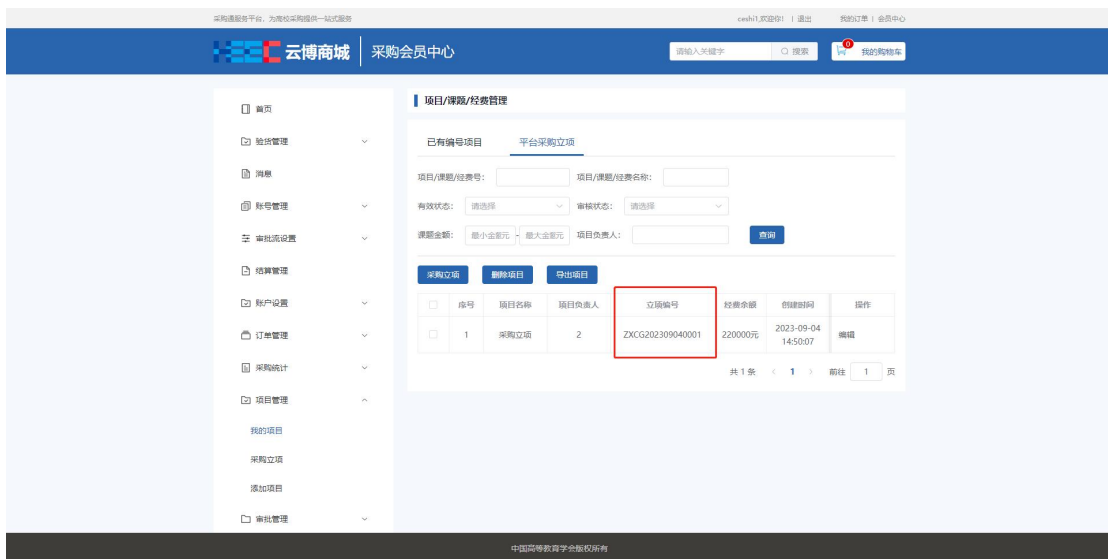
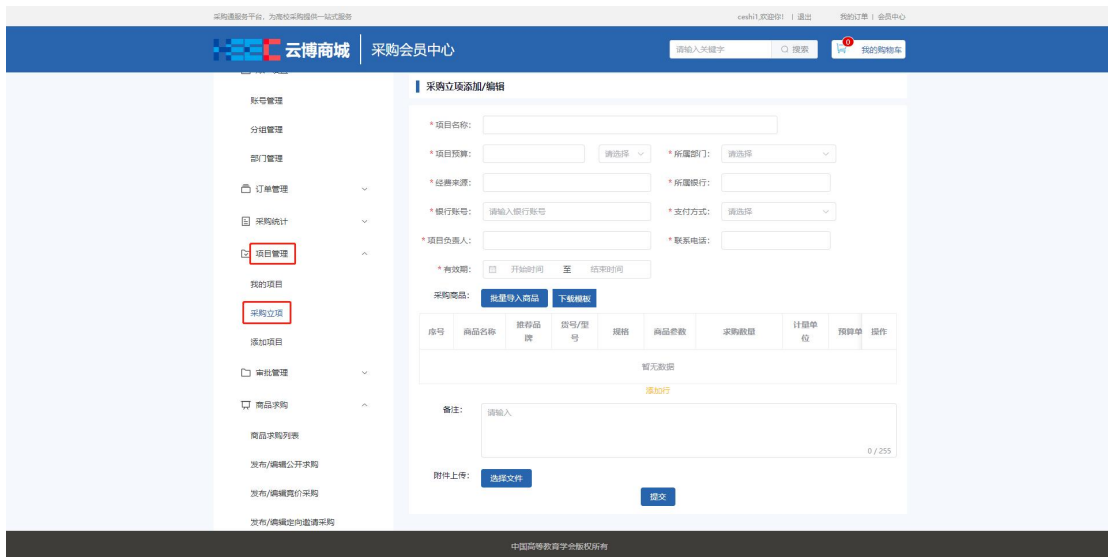


7. 维护项目/课题/经费号

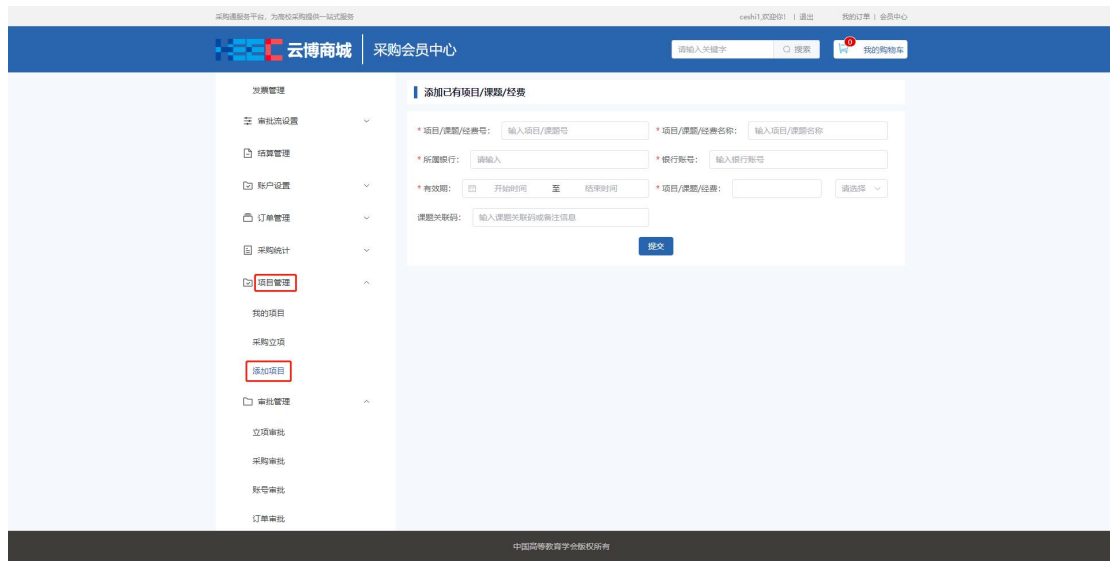
(1) 点击“项目管理”-“我的项目”，可查看项目和采购立项汇总。可通过不同筛选条件筛选。可删除和导出项目。



(2) 点击“项目管理”-“采购立项”，可添加采购立项后才可进行采购商品的发布和购买商家商品。采购立项后需审批流逐级通过。随机生成采购立项编号。



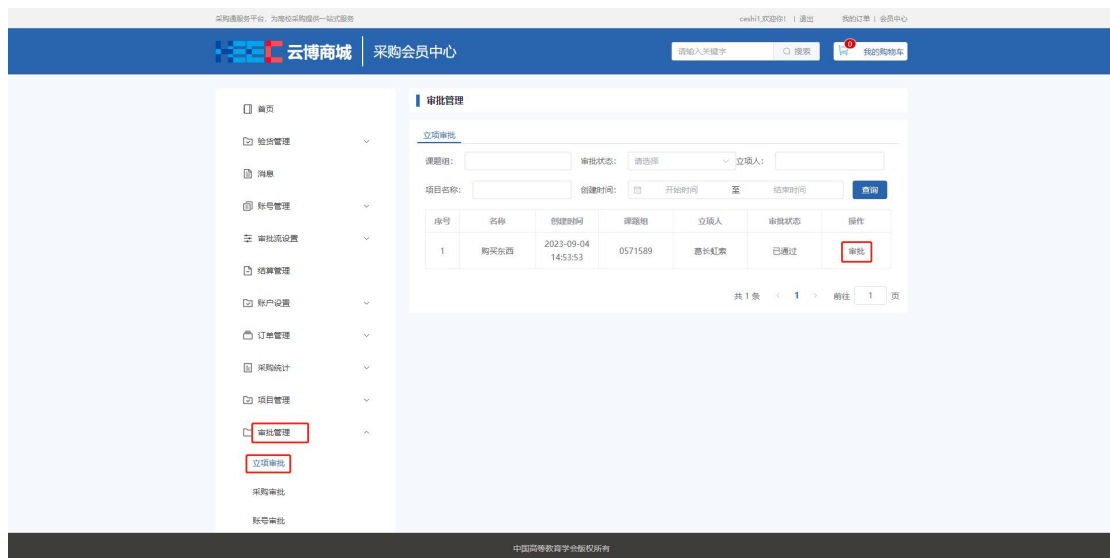
(3) 点击“项目管理”-“添加项目”，可添加项目立项才可进行采购商品的发布和购买商家商品。项目立项后需审批流逐级通过。



三、审批管理

1. 立项审批

(1) 采购会员项目立项后，点击“审批管理”-“立项审批”-“审批”，进行项目审批。可通过筛选查询项目。



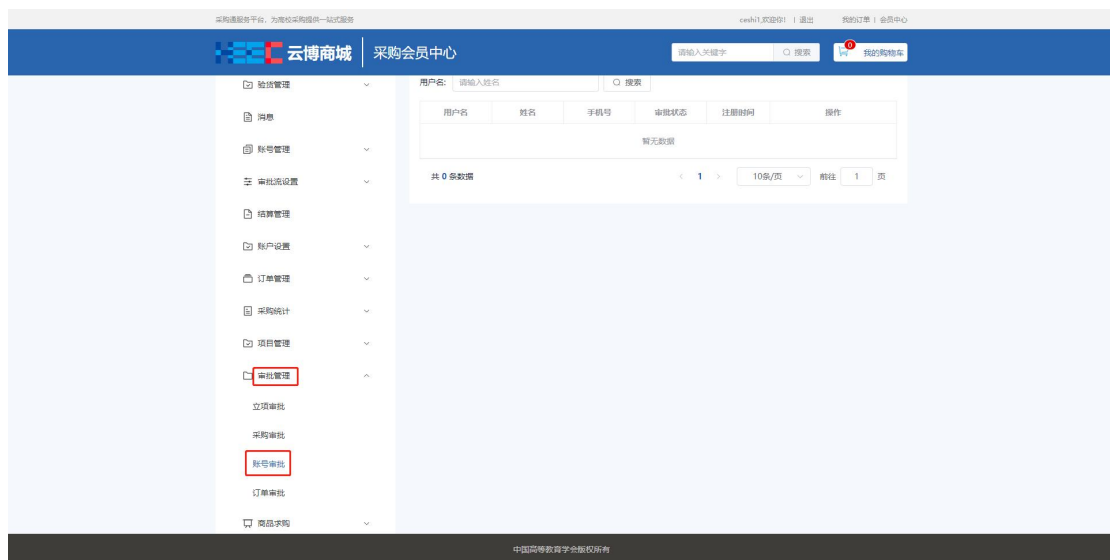
2. 采购审批

(1) 采购会员采购立项后，点击“审批管理”-“采购审批”-“审批”，进行采购立项审批。可通过筛选查询项目。



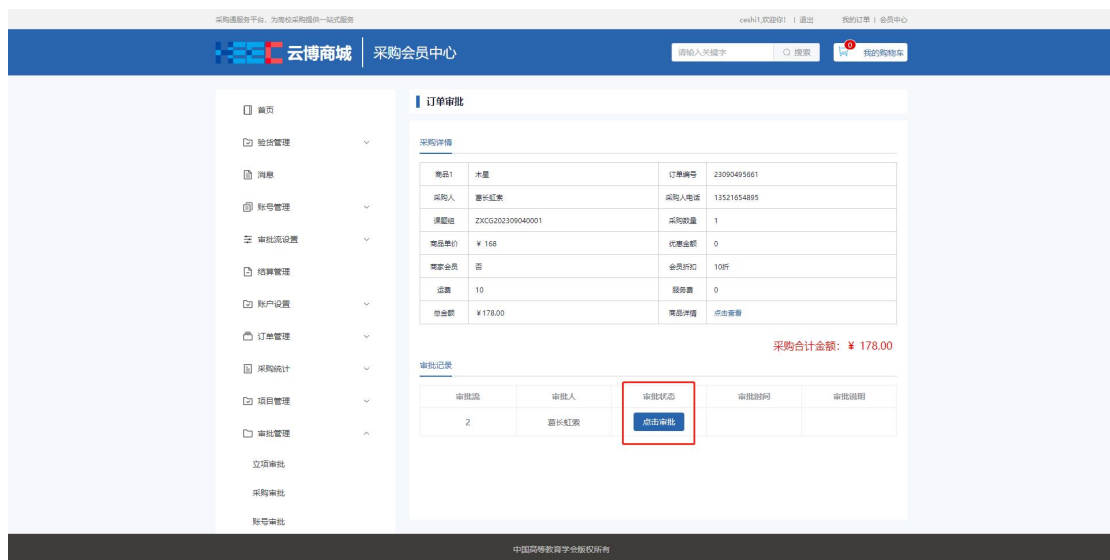
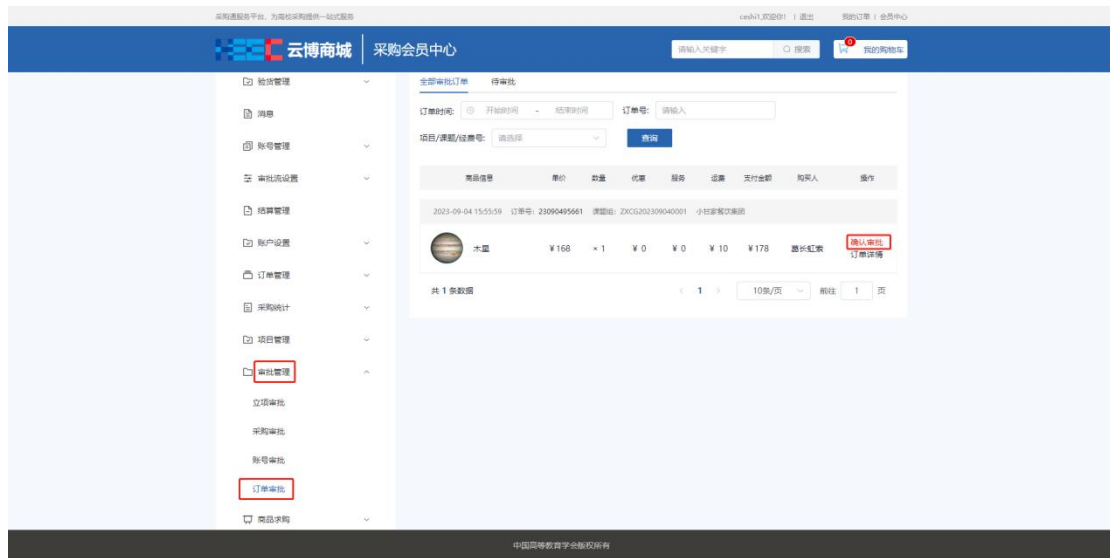
3. 账号审批

(1) “首页” - “采购会员注册/登录” - “注册”的账号，可通过点击“审批管理” - “账号审批”，进行账号审批。



4. 订单审批

(1) 采购会员购买商品后送审，可点击“审批管理” - “订单审批”。可通过筛选查询订单审批。



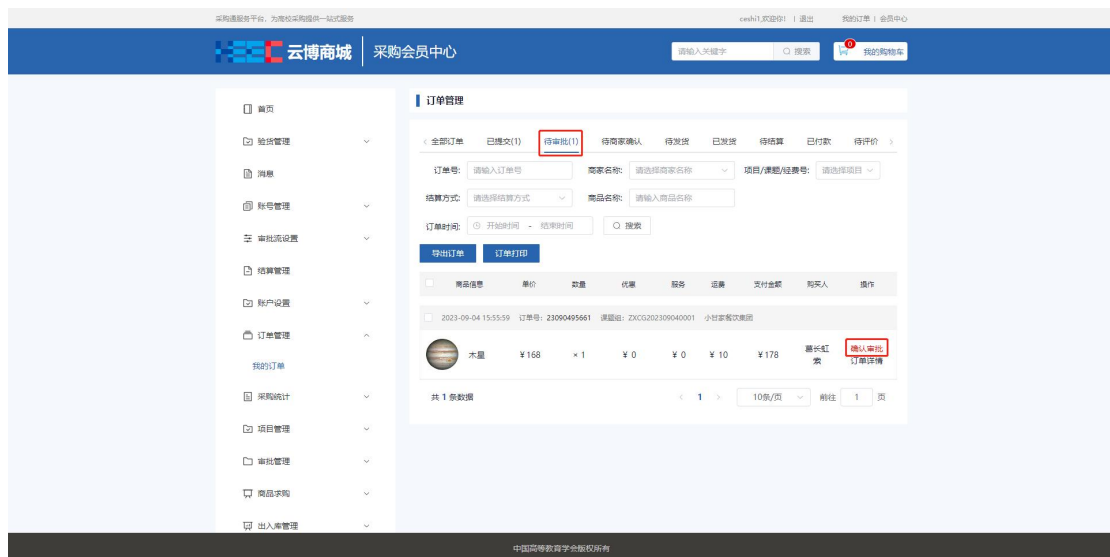
四、订单管理

点击“订单管理”-“我的订单”采购会员可查看订单流程并进行对应的操作。可通过筛选查询订单。

(1) 采购会员购买商品时，需选择送审方式，如选择“暂不送审”，采购会员可通过“已提交”中查看订单。可进行送审和删除订单操作。



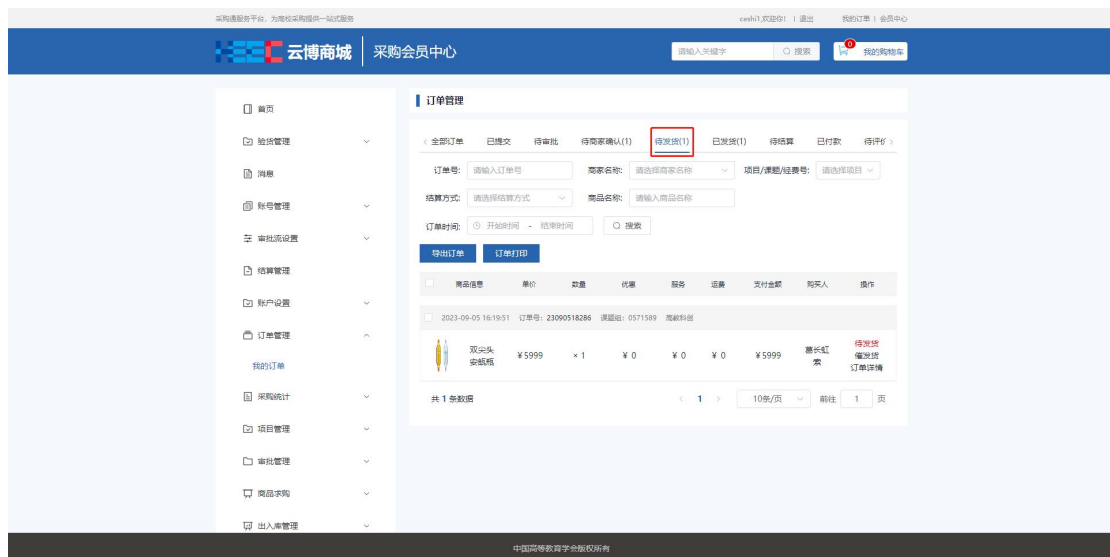
(2) 采购会员购买商品时，需选择送审方式，如选择“送审”，采购会员可通过“待审批”中查看订单。采购会员需按照订单审批流进行逐级审批。



(3) 采购会员审批通过后，商家可通过“待商家确认”中确认订单，采购会员等待商家确认订单。



(4) 商家确认订单后，商家可通过“待发货”中进行发货，采购会员需等待商家发货或可进行催发货操作。



(5) 商家发货后，采购会员可通过“已发货”中查看订单物流情况。



采购会员收货后，需线下验货，如有问题可申请售后退换货，如没问题可确认签收验货。



签收验货

采购通服务平台, 为高校采购提供一站式服务 ceshi | 帮助中心 | 退出 我的订单 | 会员中心

云博商城 | 采购会员中心 请输入关键字 搜索 我的购物车

- 首页
- 收货管理
- 消息
- 账号管理
- 审批流设置
- 结算管理
- 账户设置
- 订单管理
- 我的订单
- 采购统计
- 项目管理
- 审批管理
- 商品求购
- 出入库管理

签收收货

收货明细

序号	商品信息	收货人	数量	金额	确认签收数量
1	双尖头安瓶瓶	葛	1	5999	<input type="text"/>

收货照片

订单合同
 无要求
 签署合同

上传合同模板

→ 如需签署合同需上传合同模板, 等待企业反馈合同下载合同

上传合同模板: 提交后自动推送给商家。

备注说明
请输入备注

中国同等教育字全版权所有

采购通服务平台, 为高校采购提供一站式服务 ceshi | 帮助中心 | 退出 我的订单 | 会员中心

云博商城 | 采购会员中心 请输入关键字 搜索 我的购物车

- 首页
- 收货管理
- 消息
- 账号管理
- 审批流设置
- 结算管理
- 账户设置
- 订单管理
- 我的订单
- 采购统计
- 项目管理
- 审批管理
- 商品求购
- 出入库管理

签收收货

收货明细

序号	商品信息	收货人	数量	金额	确认签收数量
1	双尖头安瓶瓶	葛	1	5999	<input type="text" value="1"/>

收货照片

订单合同
 无要求
 签署合同

上传合同模板

→ 不满足问题.docx

上传合同模板: 提交后自动推送给商家。

下载合同

备注说明
请输入备注

中国同等教育字全版权所有

申请售后

采购通服务平台, 为高校采购提供一站式服务 ceshi | 帮助中心 | 退出 我的订单 | 会员中心

云博商城 | 采购会员中心 请输入关键字 搜索 我的购物车

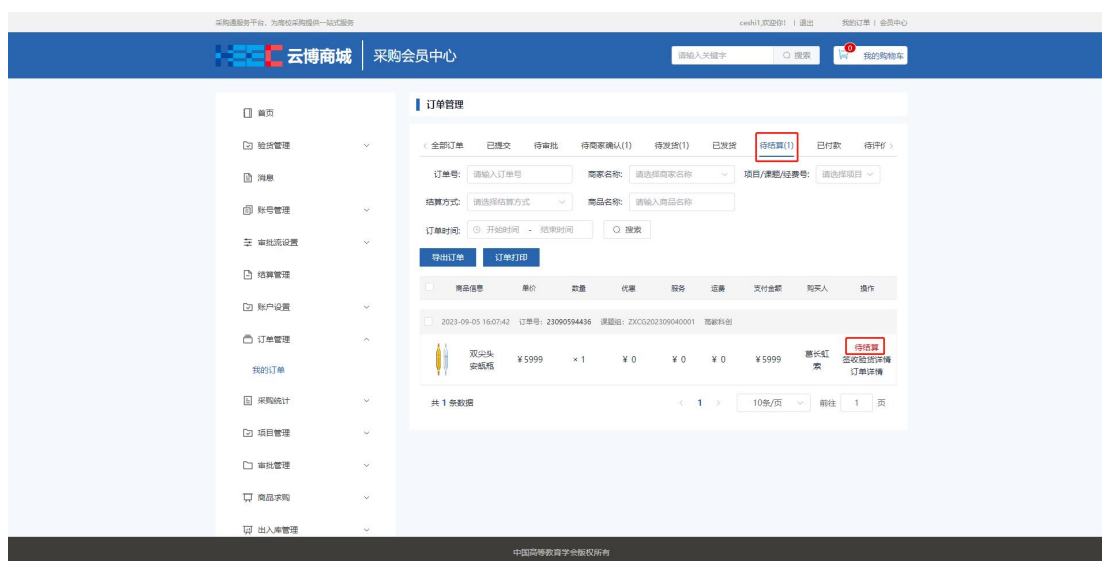
- 收货管理
- 消息
- 账号管理
- 审批流设置
- 结算管理
- 账户设置
- 订单管理
- 我的订单
- 采购统计
- 项目管理
- 审批管理
- 商品求购
- 出入库管理
- 招标信息

售后反馈

订单号	23090594436
商品信息	双尖头安瓶瓶
购买数量	1
提交原因	<input type="radio"/> 换货 <input type="radio"/> 退货
提交数量	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <small>最多可提交数量为1个</small>
提交原因	请选择
问题描述	<p>请输入不超过100个字的详细描述</p>
附件反馈	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="删除"/>
收货地址	收货地址: <input type="text" value="123213123"/> 收货人: <input type="text" value="葛"/> 联系电话: <input type="text" value="13521652014"/>
收货时间	请选择
退货地址	经停气款

中国同等教育字全版权所有

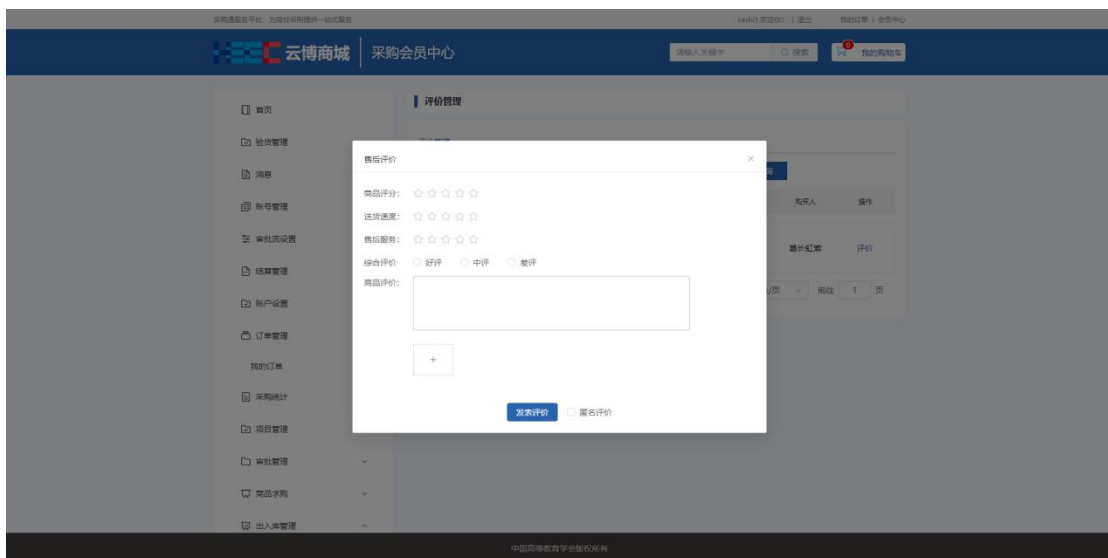
(6) 采购会员签收验货后，需进一步到“待结算”中创建结算单。



(7) 采购会员结算付款后，商家可通过“已付款”中确认收款，采购会员等待商家确认收款。



(8) 商家确认收款后，采购会员可通过“待评价”中进行订单评价。



“待评价”中也可对商品进行商品入库操作。注：所属类别和入库仓库需提前到“出入库管理”-“仓库信息管理”、“商品类别管理”中添加。



(9) 采购会员评价后，订单整体流程走完，订单关闭，采购会员可通过“已关闭”中查看。



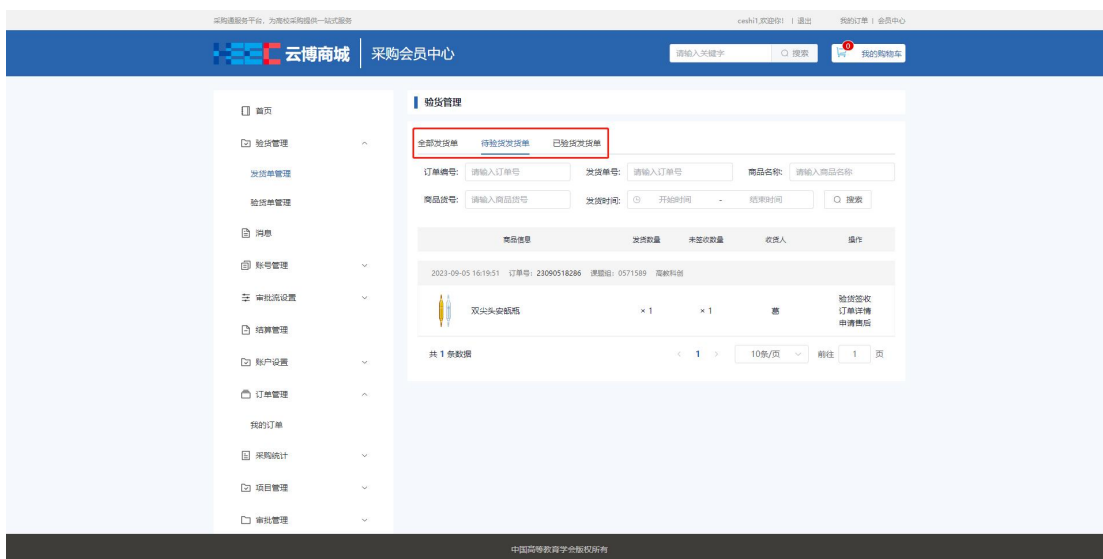
“已关闭”中也可对商品进行商品入库操作。注：所属类别和入库仓库需提前到“出入库管理”-“仓库信息管理”、“商品类别管理”中添加。



五、验货管理

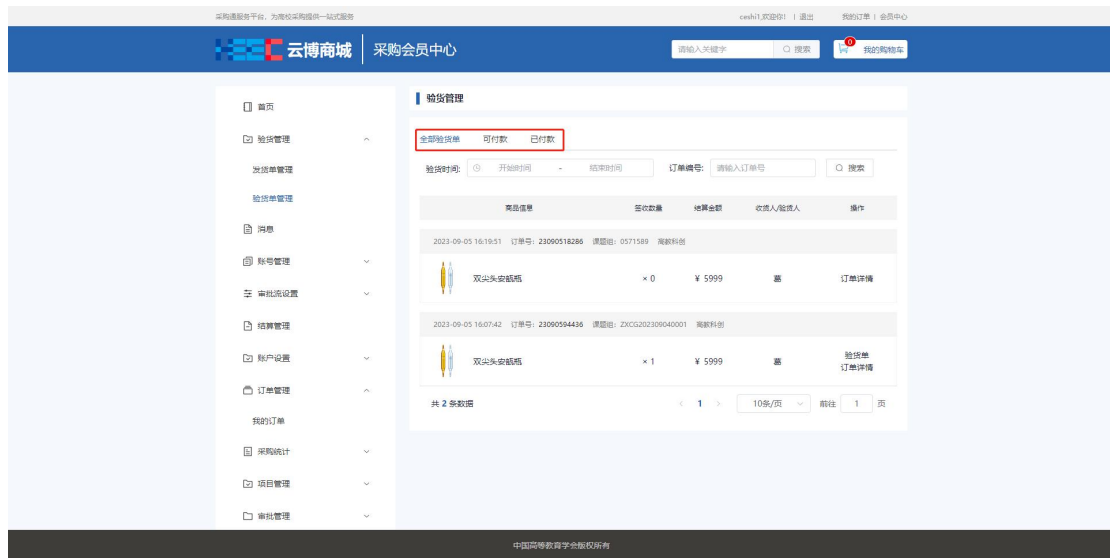
1. 发货单管理

(1) 所有订单汇总，通过筛选区分订单是否签收验货。



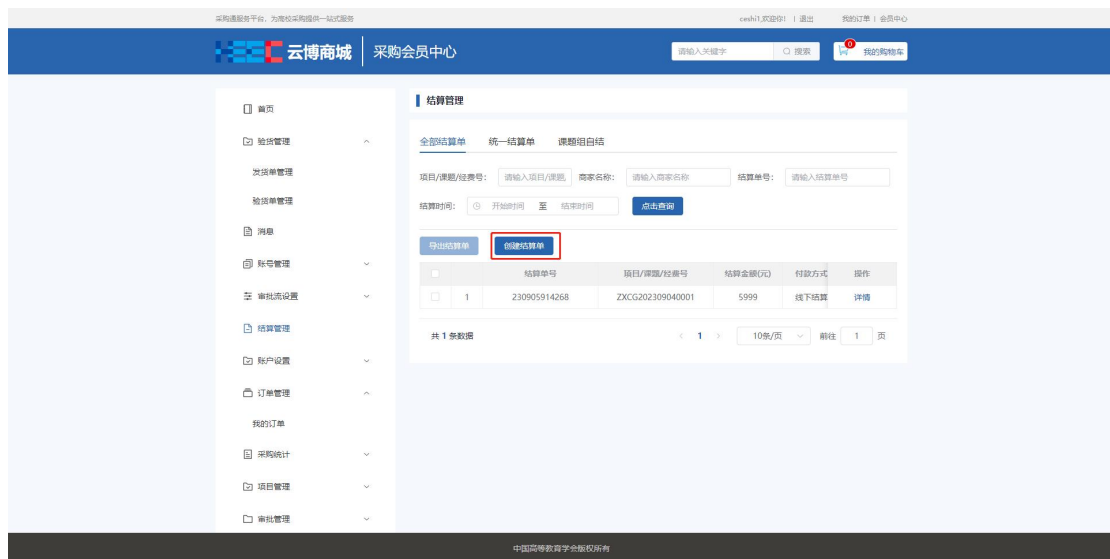
2. 验货单管理

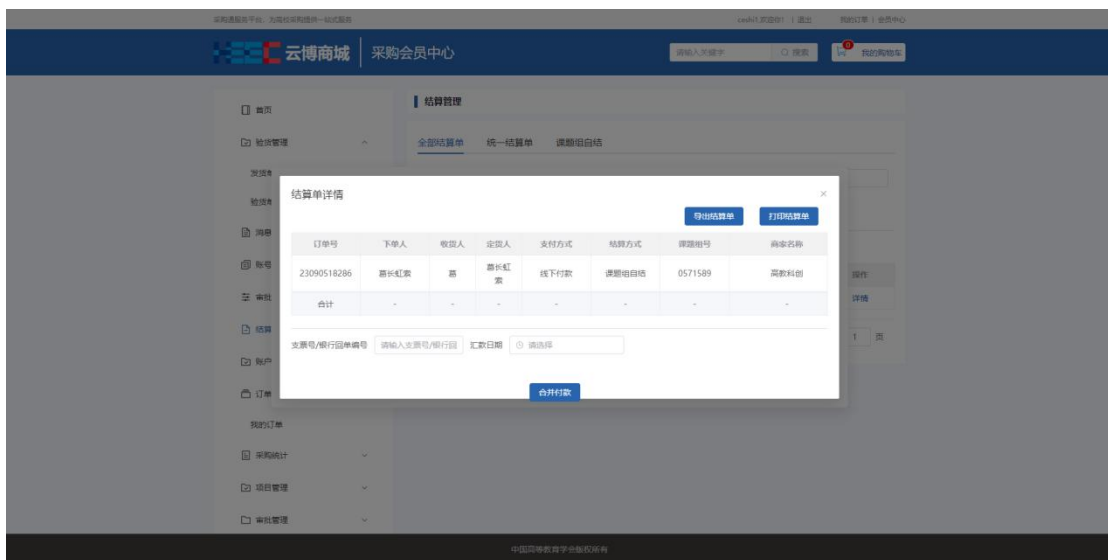
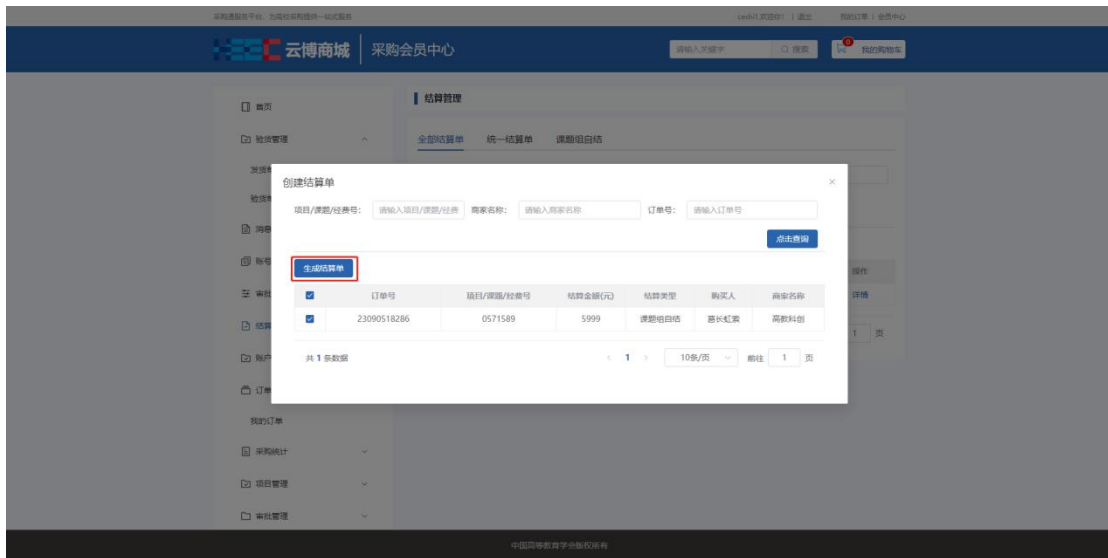
(1) 所有订单汇总，通过筛选区分订单是否结算付款。



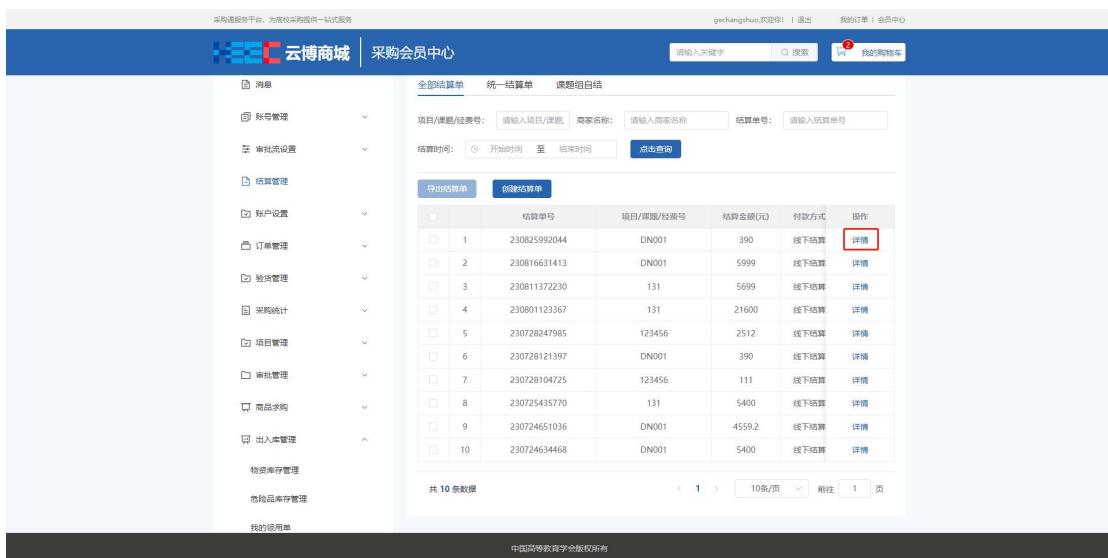
六、结算管理

(1) 点击“结算管理”-“创建结算单”，可根据不同订单勾选生成结算单。





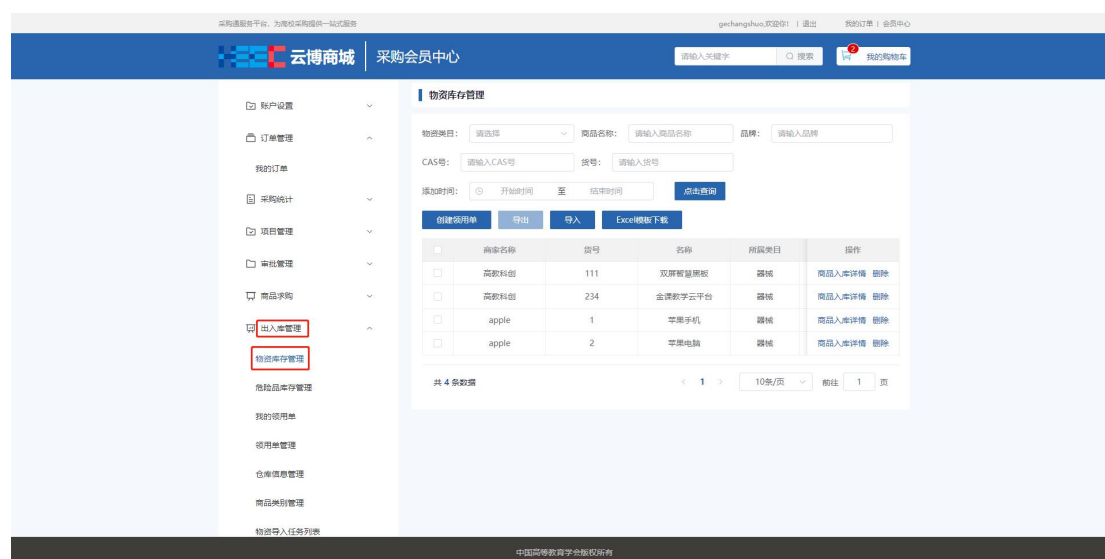
(2) 生成结算单后，可查看结算单详情，并且可筛选查询、勾选导出结算单。



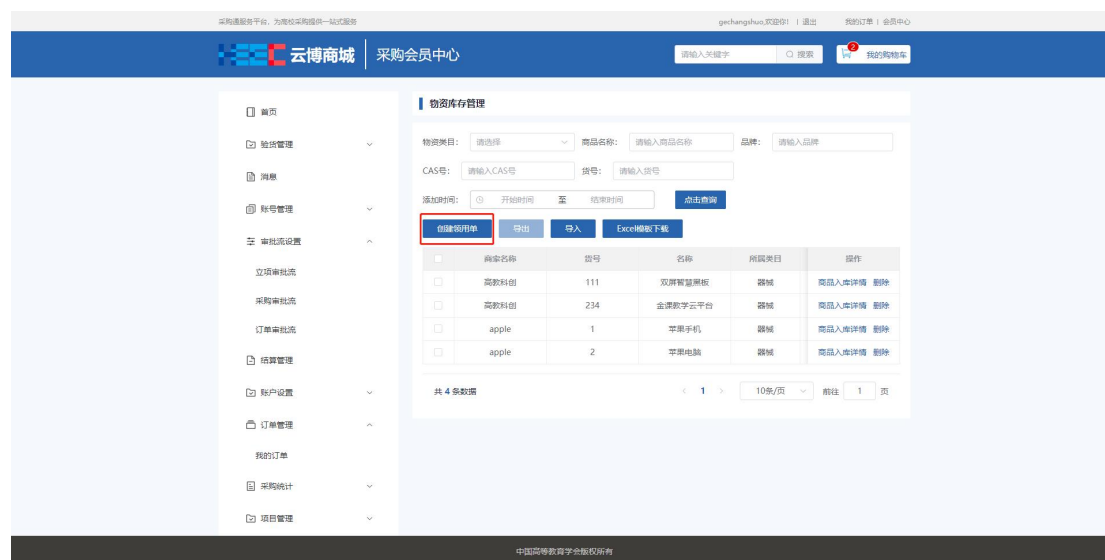
七、出入库管理

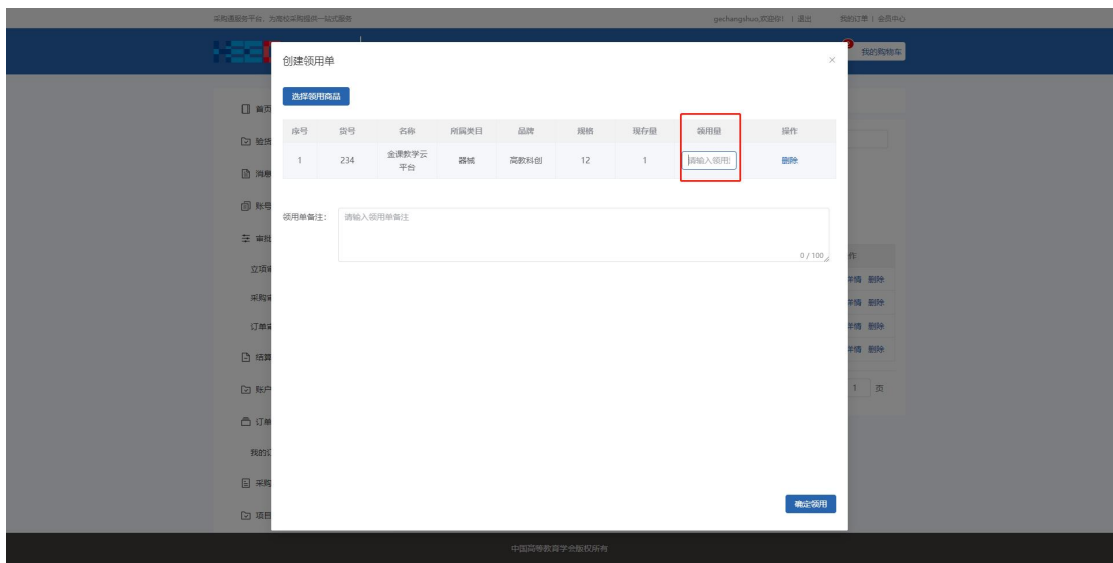
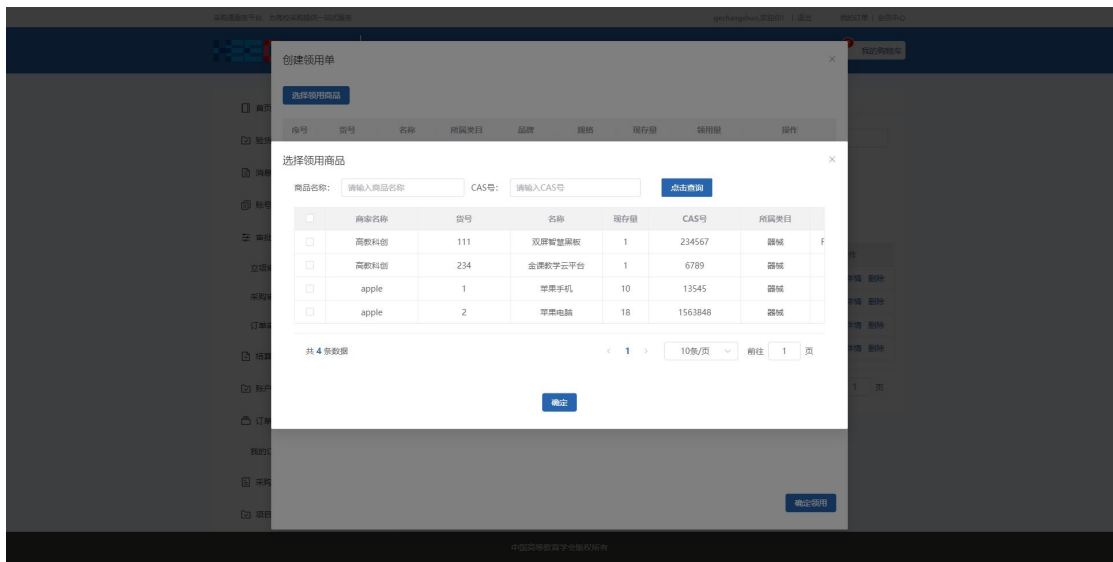
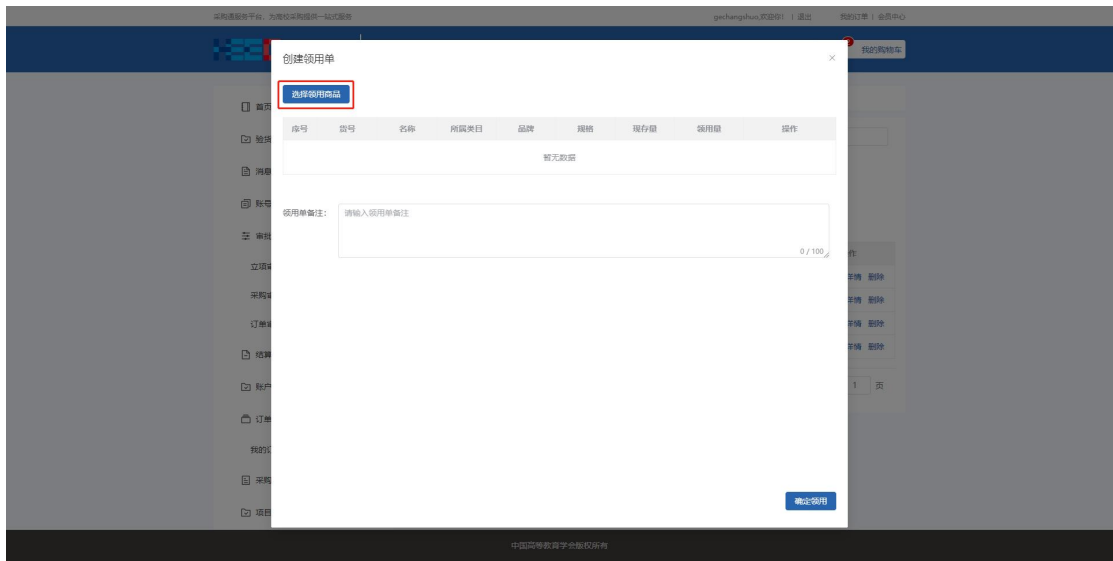
1. 物资库存管理

(1) 点击“出入库管理” - “物资库存管理”提供物资库存的存储信息搜索、导出、导入、查看功能。



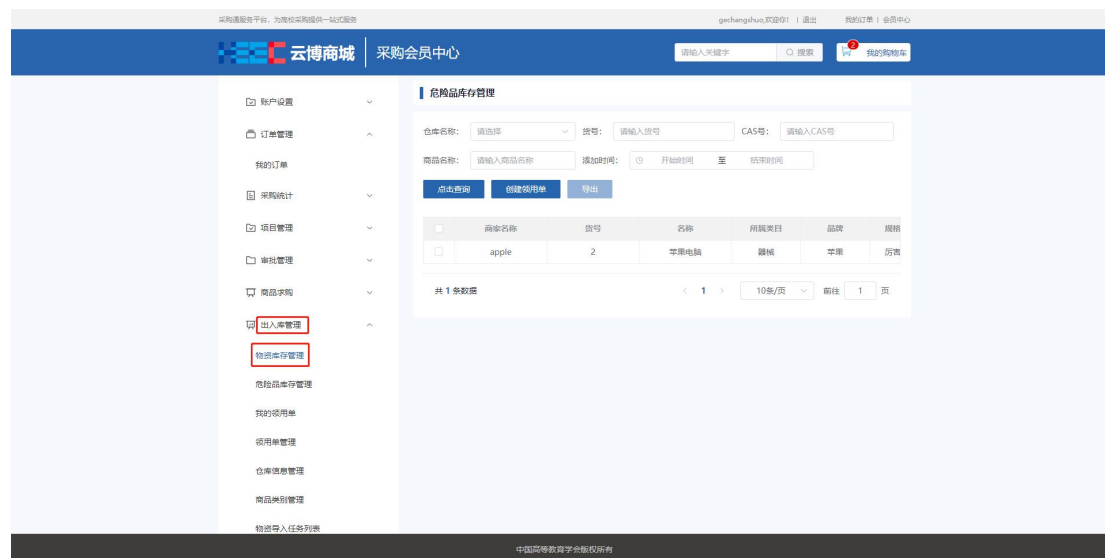
(2) 采购会员也可在此处创建领用单，点击“创建领用单” - “选择领用商品” - “勾选领用的商品” - “填写领用数量”。



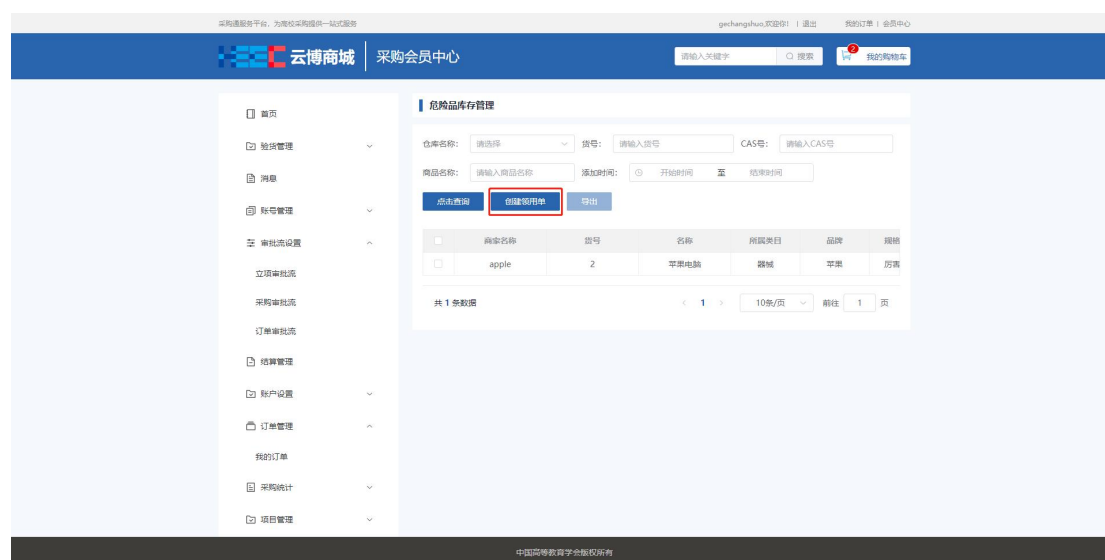


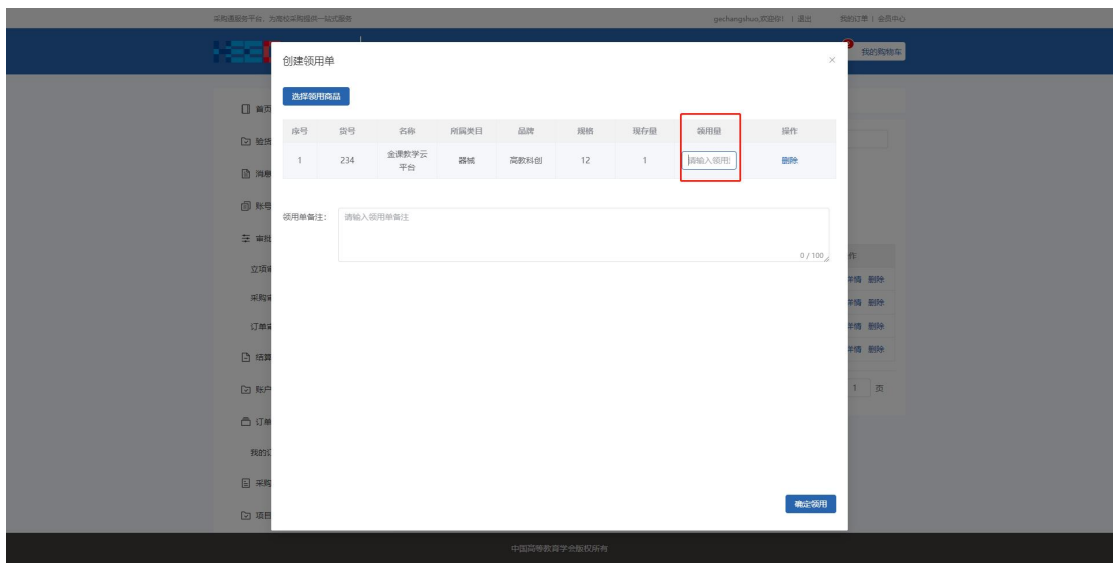
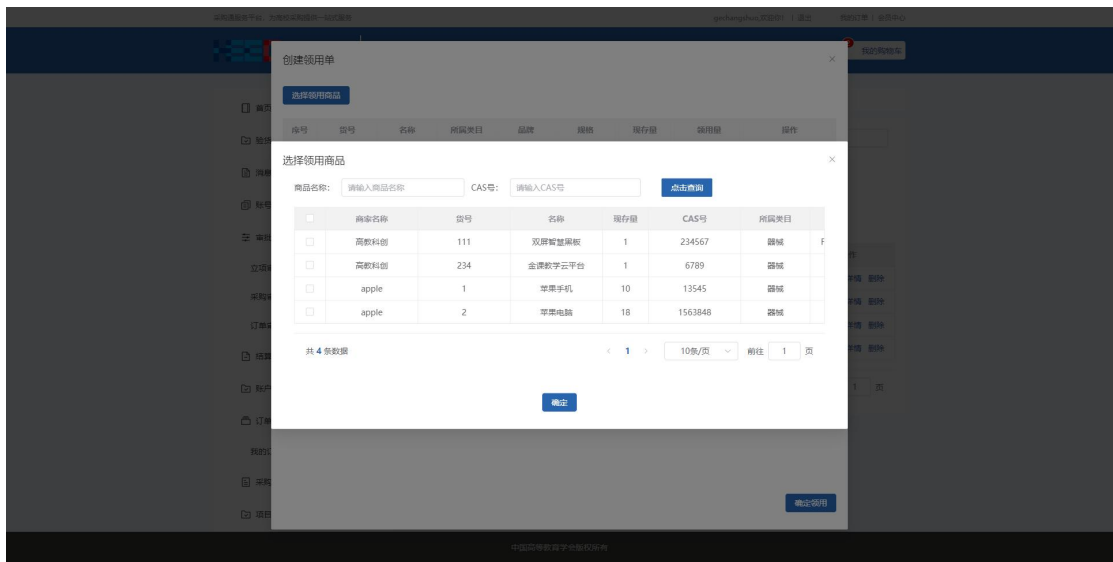
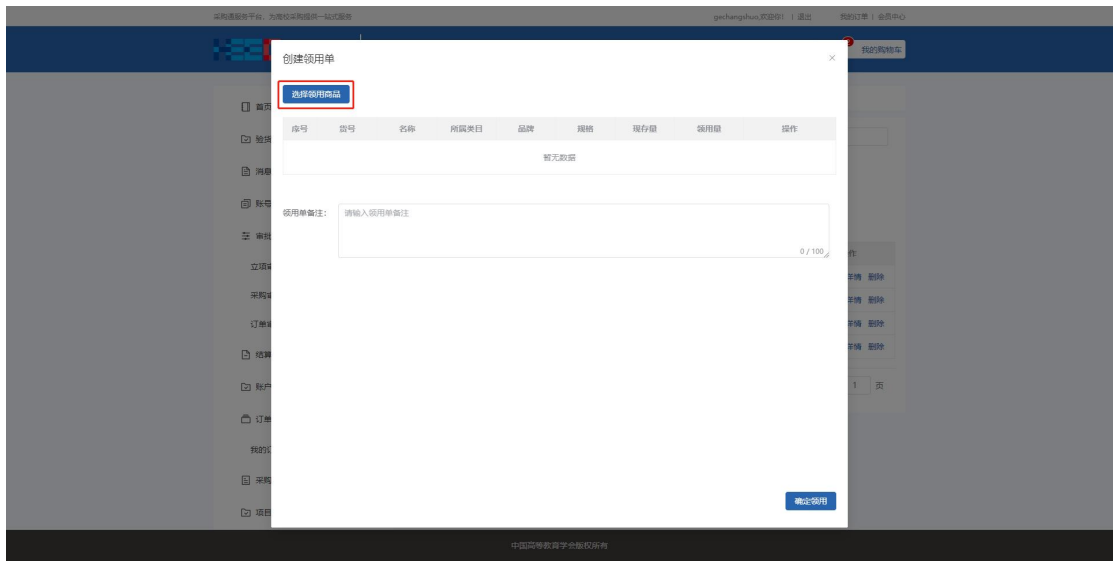
2. 危险品库存管理

(1) 点击“出入库管理”-“危险品库存管理”提供危险品库存的存储信息搜索、导出、查看功能。



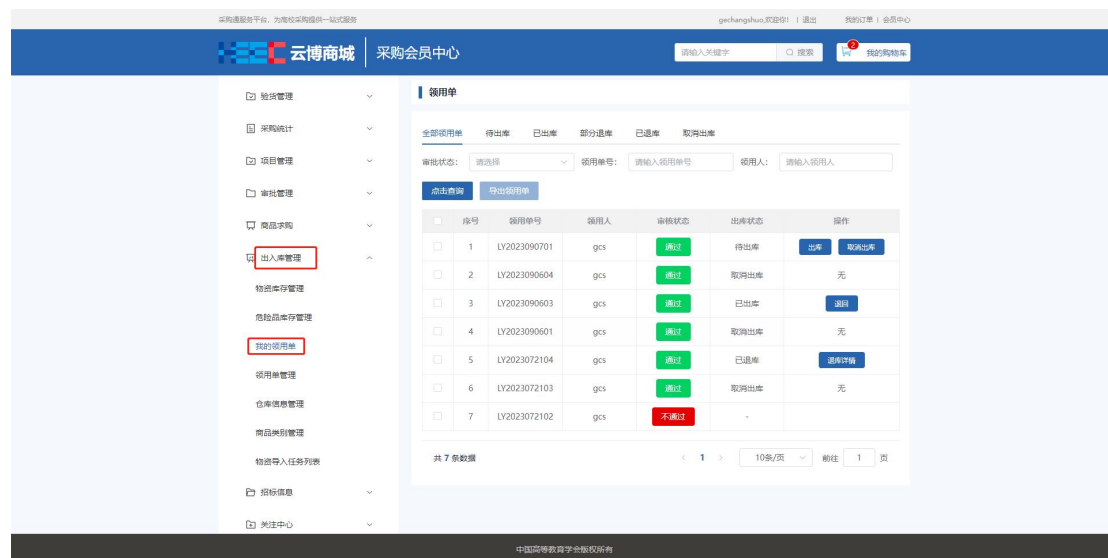
(2) 采购会员也可在此处创建领用单，点击“创建领用单”-“选择领用商品”-“勾选领用的商品”-“填写领用数量”。





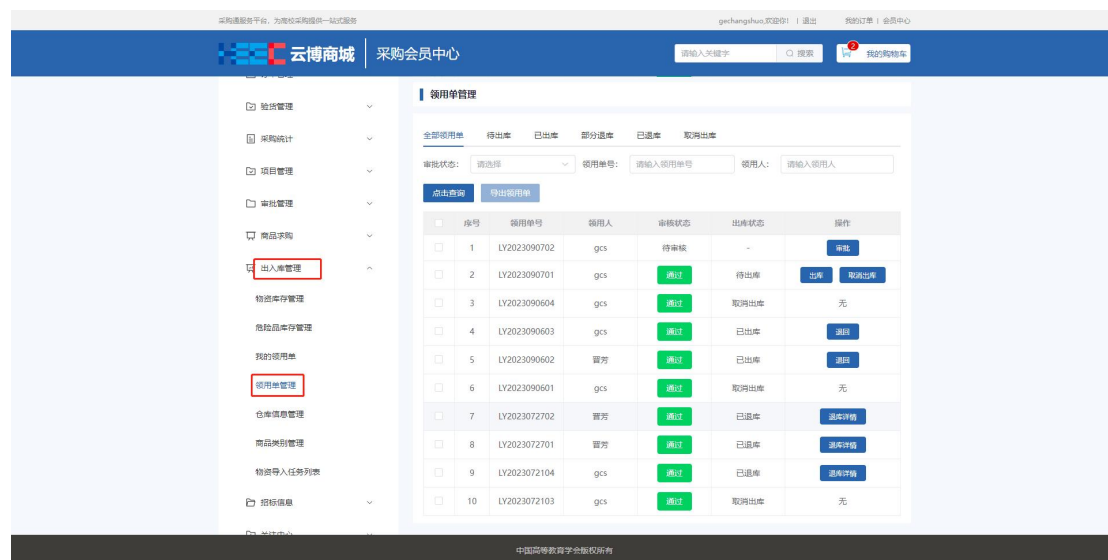
3. 我的领用单

(1) 点击“出入库管理”-“我的领用单”，可查看自己的领用单等待审核，审核通过后可对商品进行出库退库处理。有通过筛选查询领用单，勾选导出领用单。



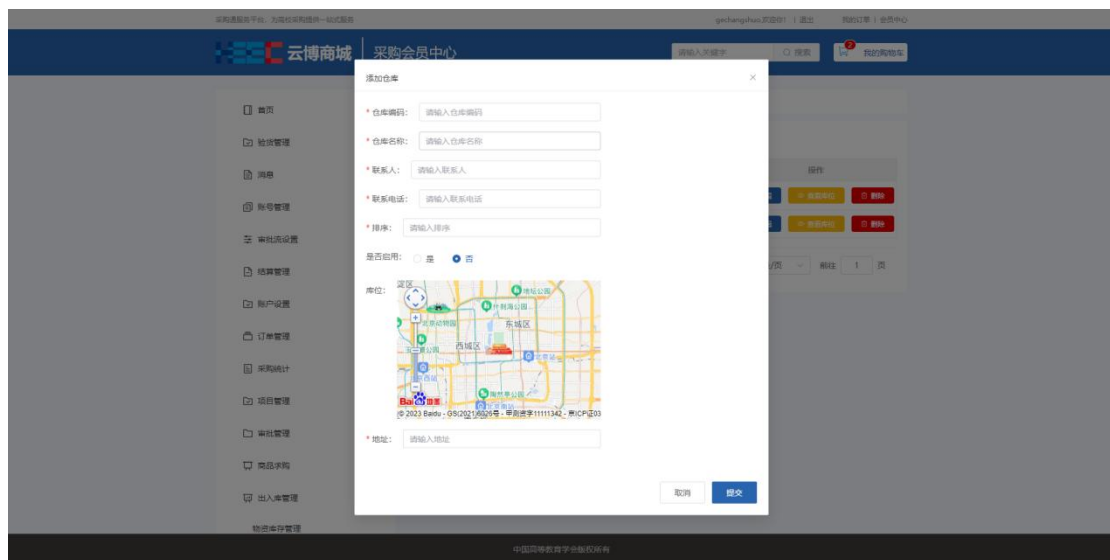
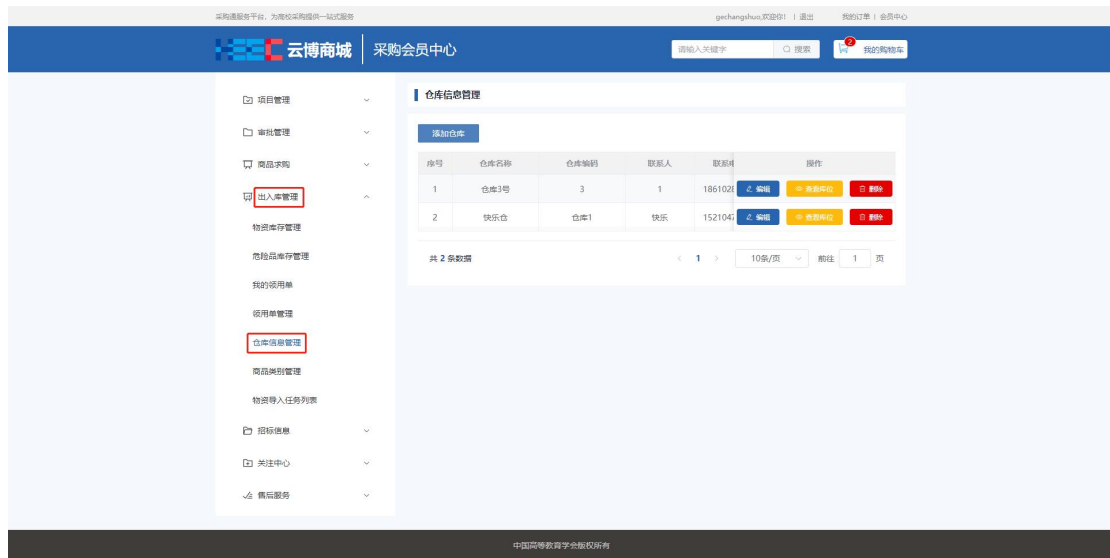
4. 领用单管理

(1) 高校所有账户的领用单管理，点击“出入库管理”-“领用单管理”可对不同用户领用单进行审核、出库、退库处理。也可筛选查询、勾选导出领用单。



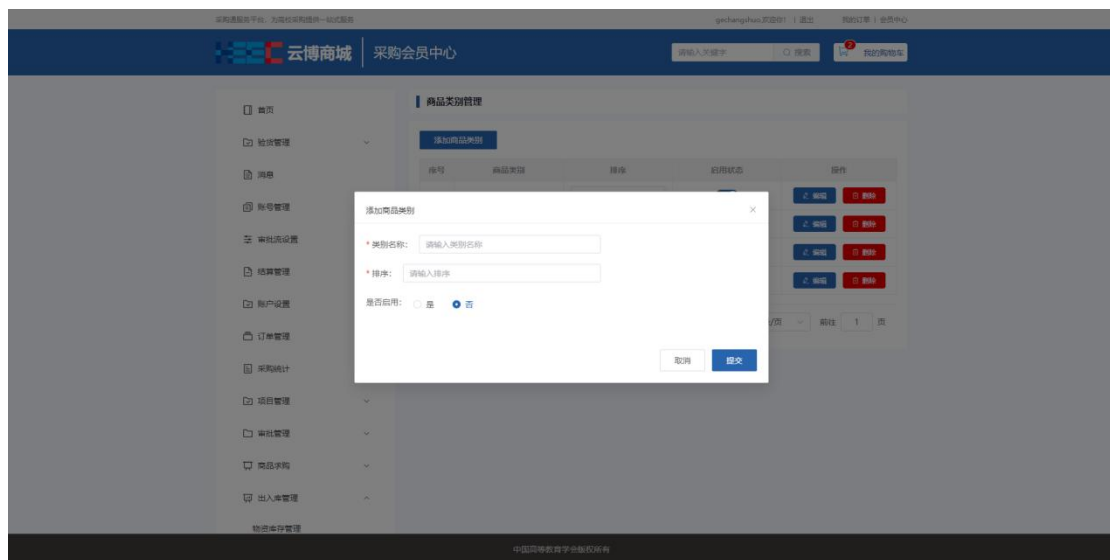
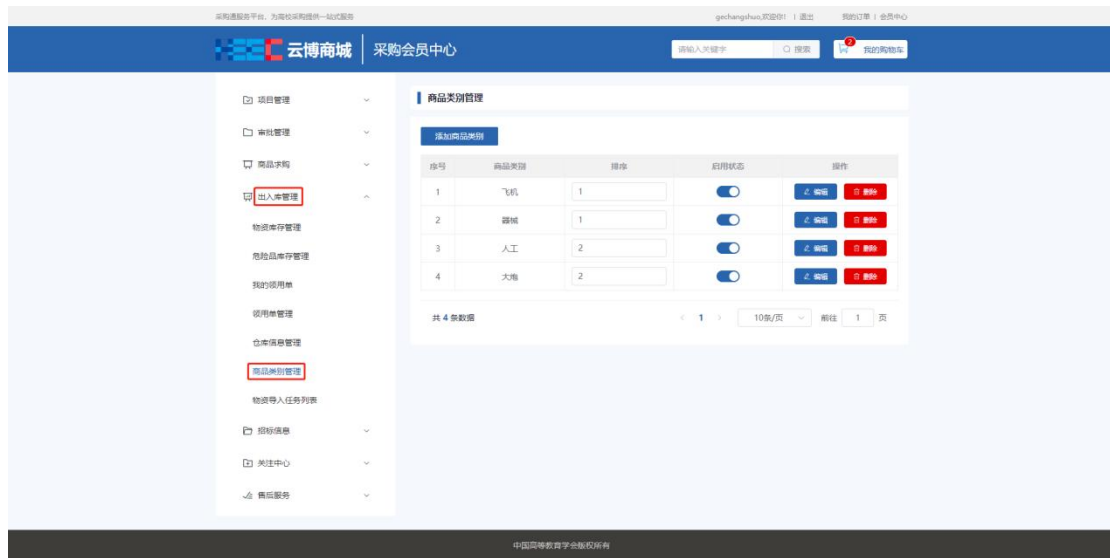
5. 仓库信息管理

(1) 点击“出入库管理”-“仓库信息管理”，可对仓储信息进行添加、修改、查看库位、删除等操作。



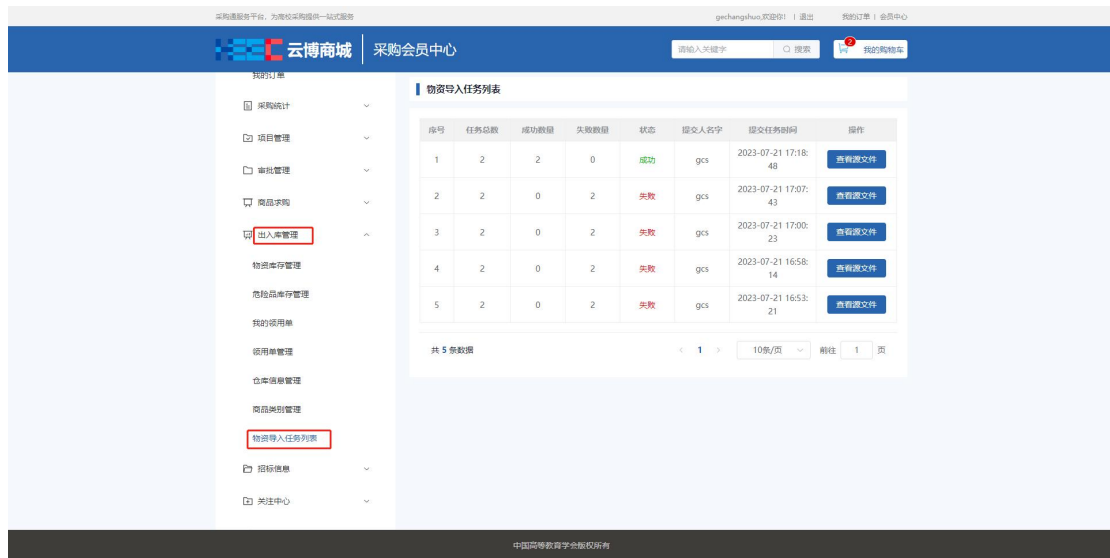
6. 商品类别管理

(1) “出入库管理” - “商品类别管理”，可对商品类别进行添加、修改、删除等操作。



7. 物资导入任务列表

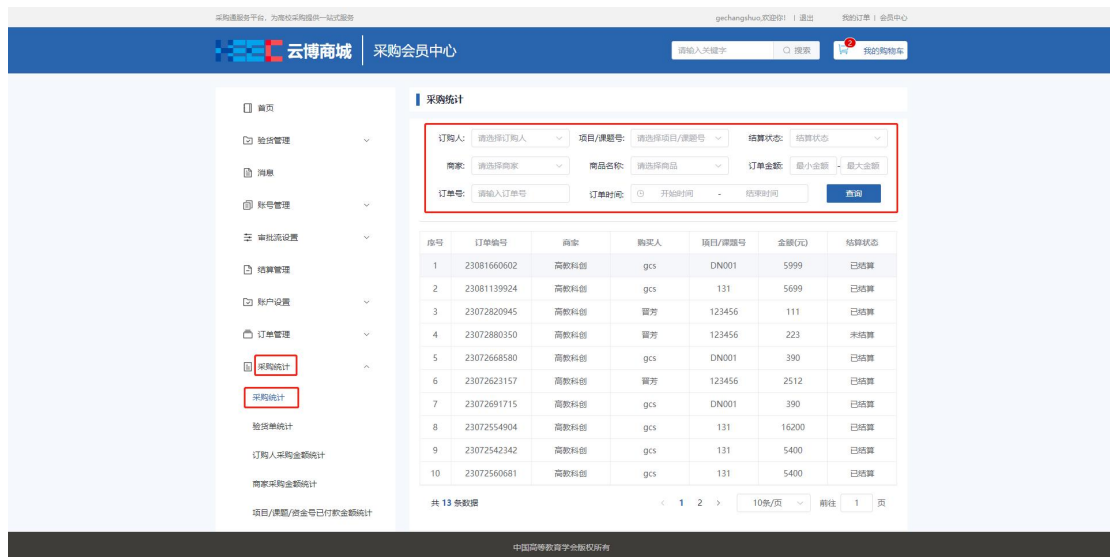
(1) 物资按照模板批量导入任务列表，可点击“出入库管理”-“物资导入任务列表”查看导入是否成功，点击查看源文件可查看失败理由。



八、采购统计

1. 采购统计

(1) 点击“采购统计” - “采购统计”进入统计页面，展示采购会员所有订单金额并提供查询功能。



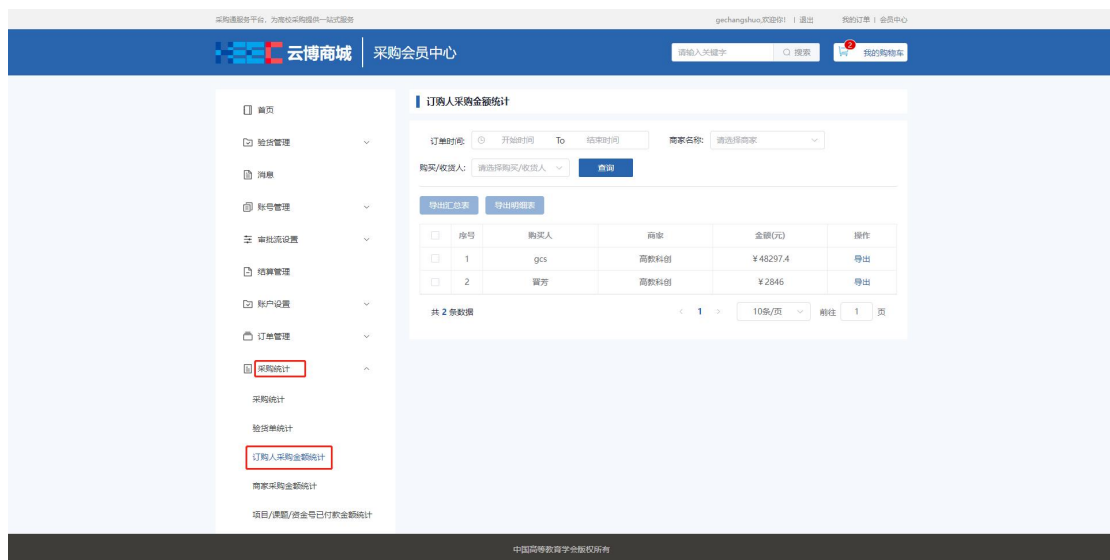
2. 验货单统计

(1) 点击“采购统计” - “验货单统计”，进入统计页面，展示采购会员所有验货单信息提供查询功能。



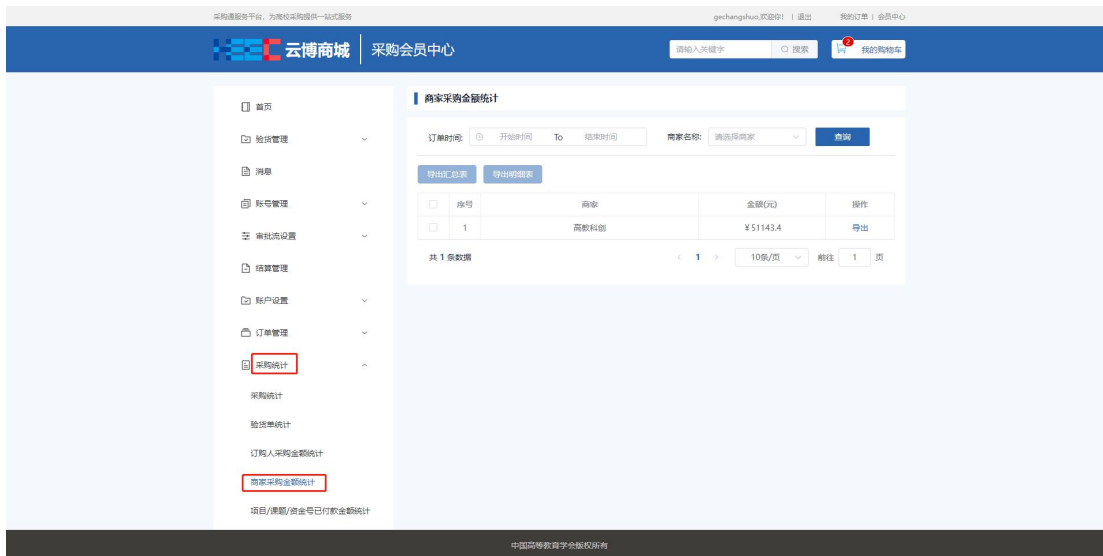
3. 订购人采购金额统计

(1) 点击“采购统计”-“订购人采购金额统计”，进入统计页面，展示采购会员订购人的订单金额数据，提供搜索与导出功能。



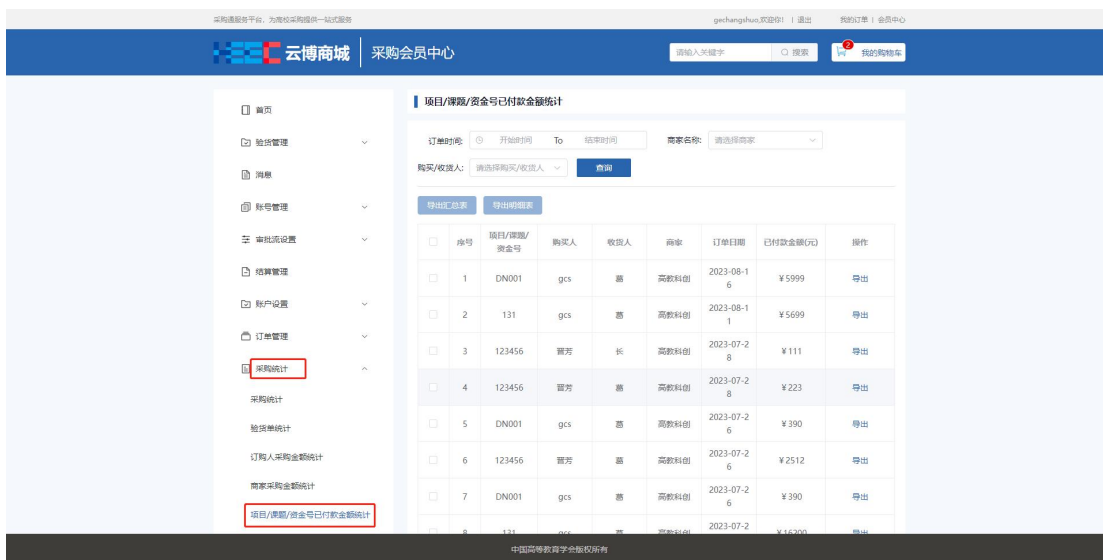
4. 商家采购金额统计

(1) 点击“采购统计”-“商家采购金额统计”，进入统计页面，展示采购会员每个供应商的购买金额，并可进行搜索与导出。



5. 项目/课题/资金号已付款金额统计

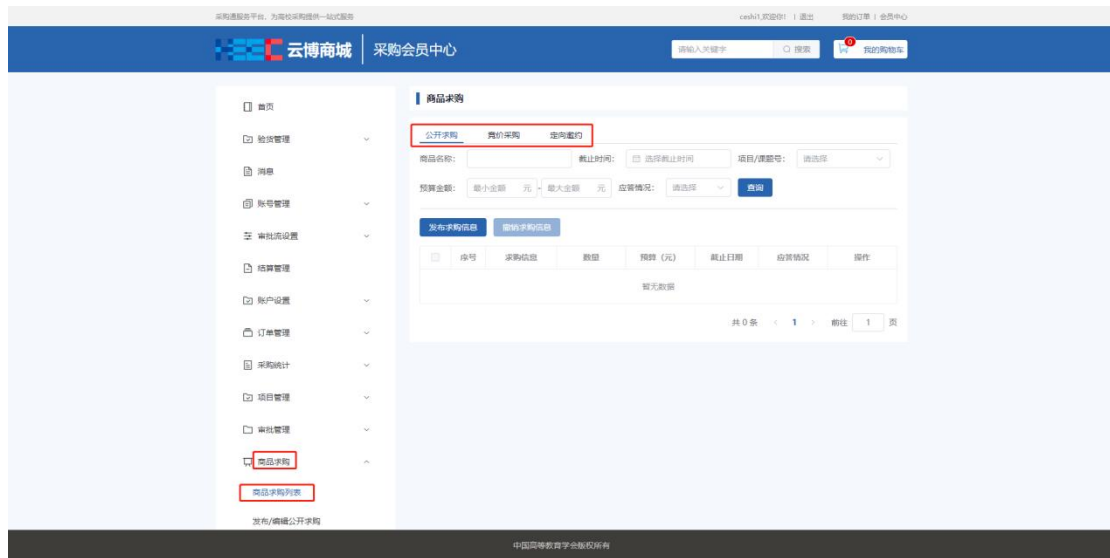
(1) 点击“采购统计”-“项目/课题/资金号已付款金额统计”，进入统计页面，展示采购会员课题的每次交易，并提供搜索与导出功能。



九、商品求购

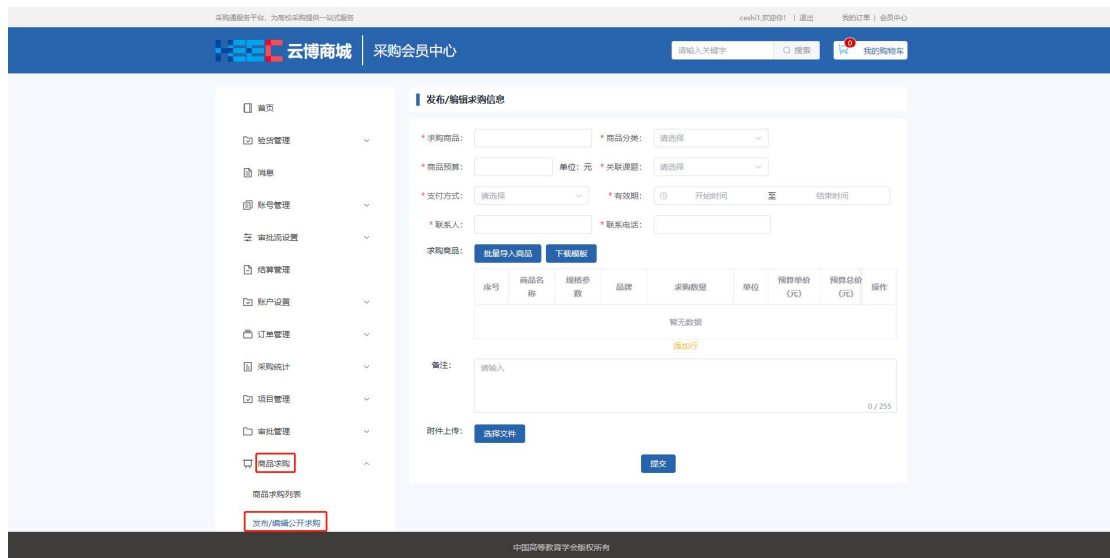
1. 商品求购列表

(1) 发布公开求购、竞价采购、定向邀约后，可点击“商品求购”-“商品求购列表”查看。可通过筛选查询商品求购。



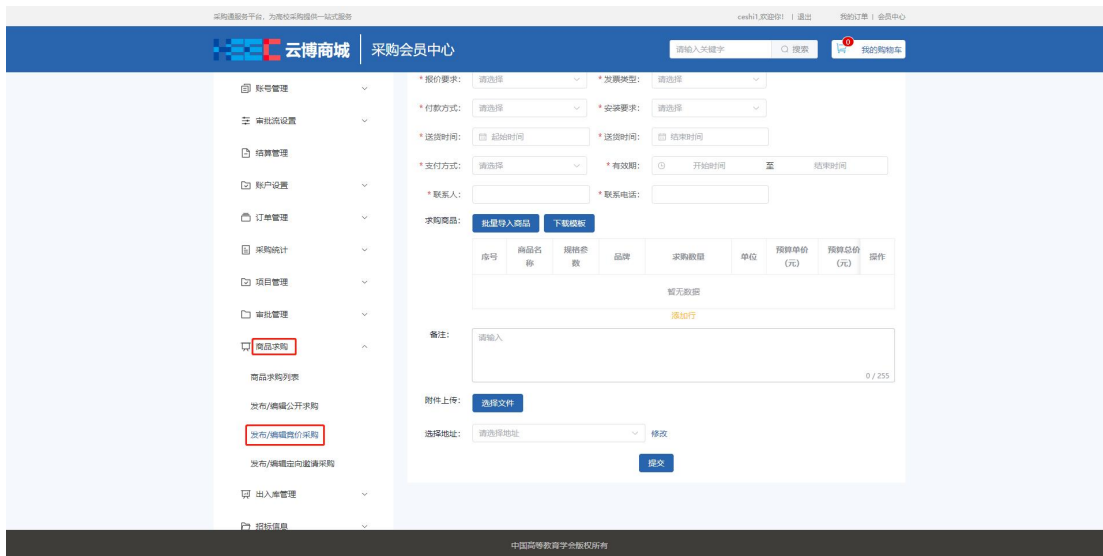
2. 发布/编辑公开求购

(1) 发布公开求购信息，点击“商品求购”-“发布/编辑公开求购”填写信息。
注：截止时间过后公开求购信息就不会在商城展示了。



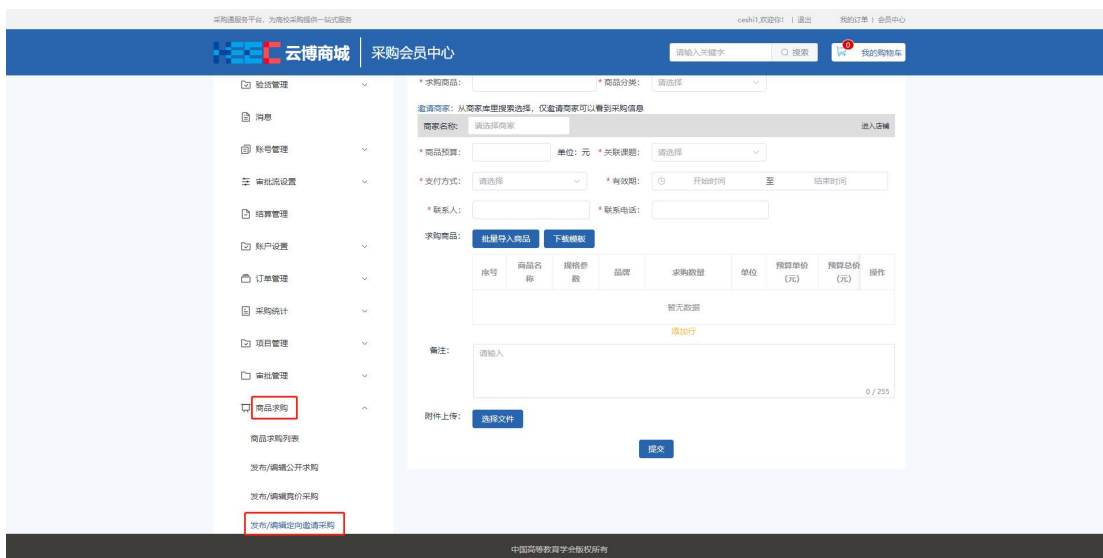
3. 发布/编辑竞价求购

(1) 发布竞价求购信息，点击“商品求购”-“发布/编辑竞价求购”填写信息。
注：截止时间过后竞价求购信息就不会在商城展示了。



4. 发布/编辑定向邀请采购

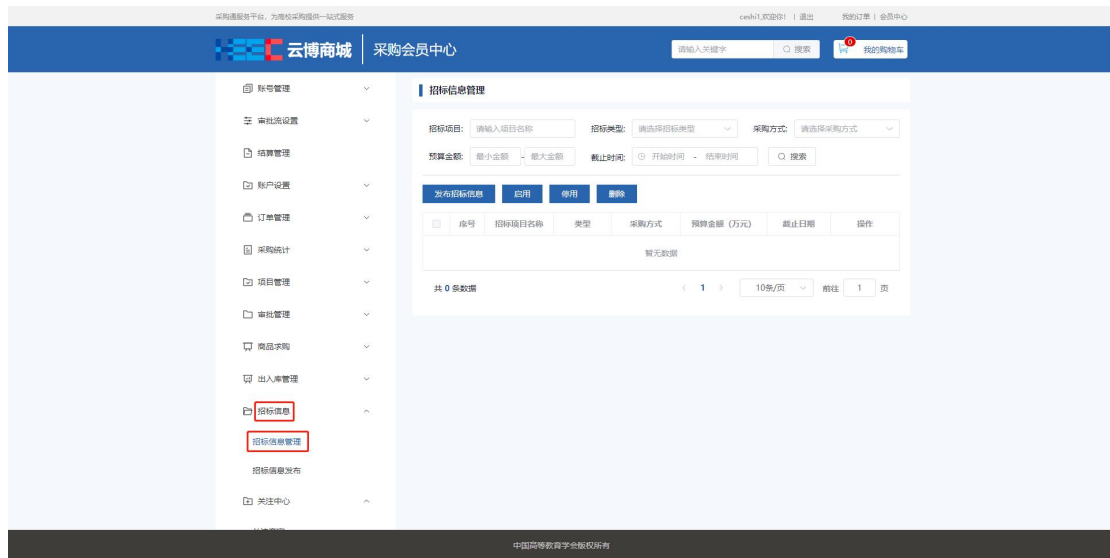
(1) 采购会员向指定商家定向邀请采购，点击“商品求购”-“发布/编辑定向邀请采购”填写信息。注：截止时间过后竞价求购信息就不会在商城展示了。



十、招标信息

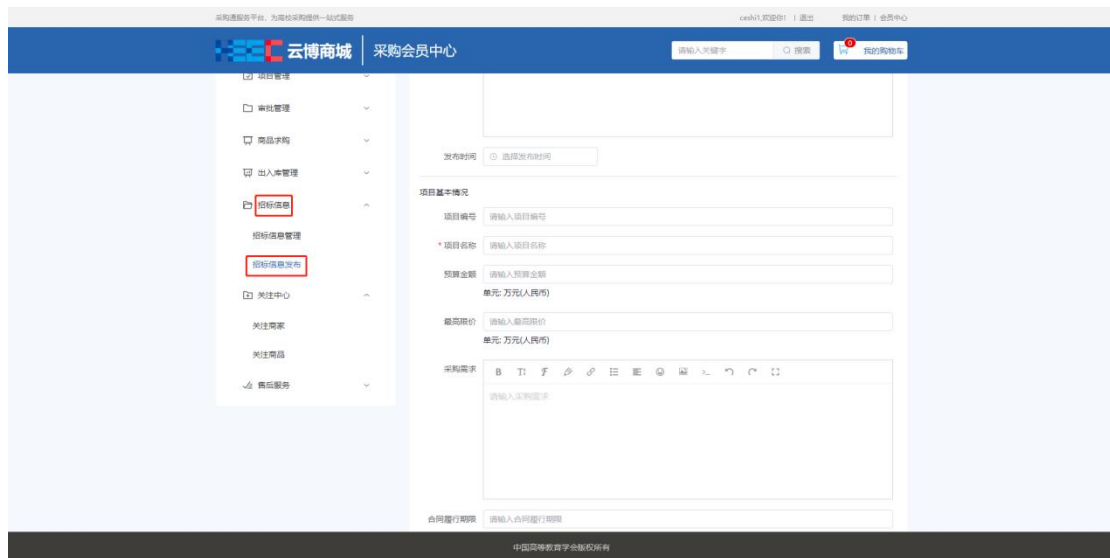
1. 招标信息管理

(1) 点击“招标信息”-“招标信息管理”，可查看招标信息汇总。可通过筛选查询招标信息。



2. 招标信息发布

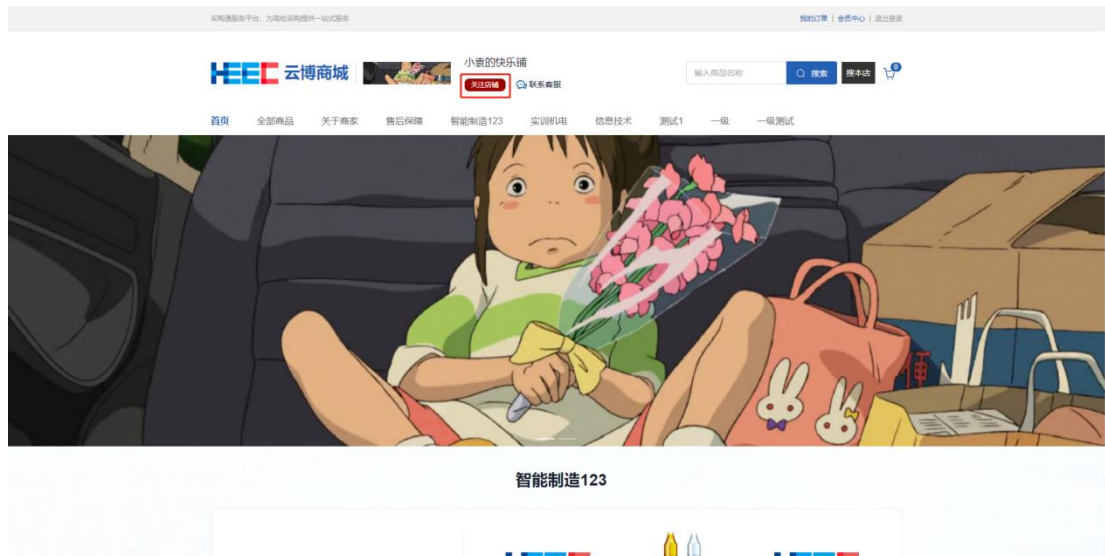
(2) 点击“招标信息”-“招标信息发布”，发布招标信息。注：截止时间过后招标信息就不会在商城展示了。



十一、关注中心

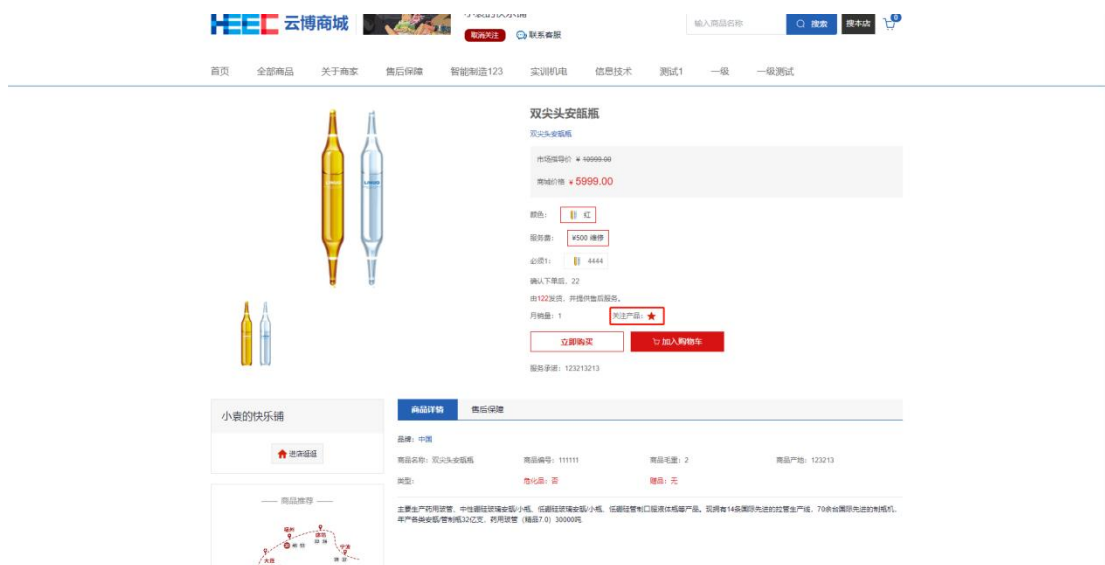
1. 关注商家

(1) 浏览商城可关注店铺，点击可直接跳转店铺首页，也可直接查看到客服联系方式。



2. 关注商品

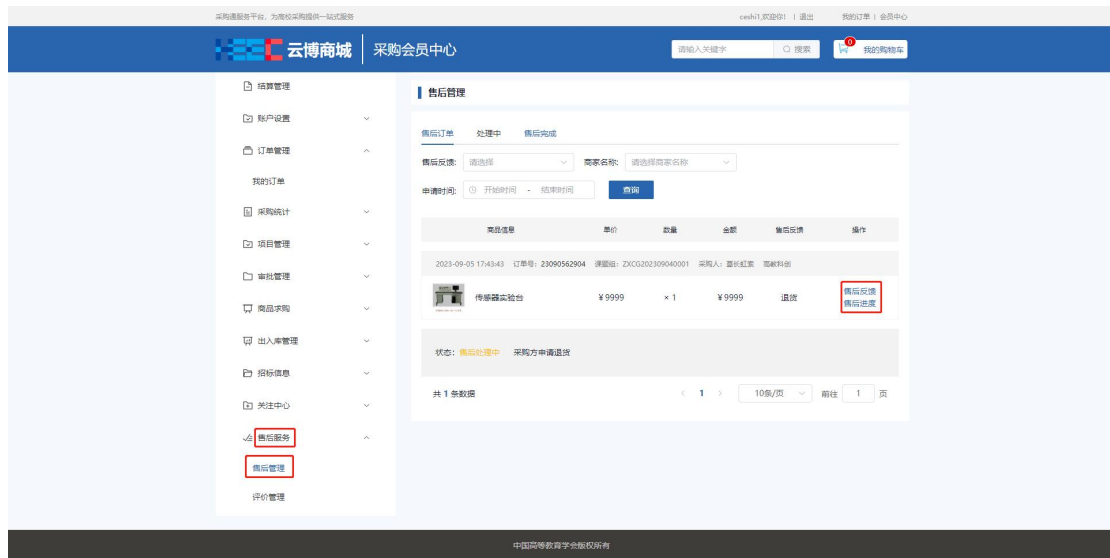
(1) 浏览商城可关注商品，点击可直接跳转商品详情页。



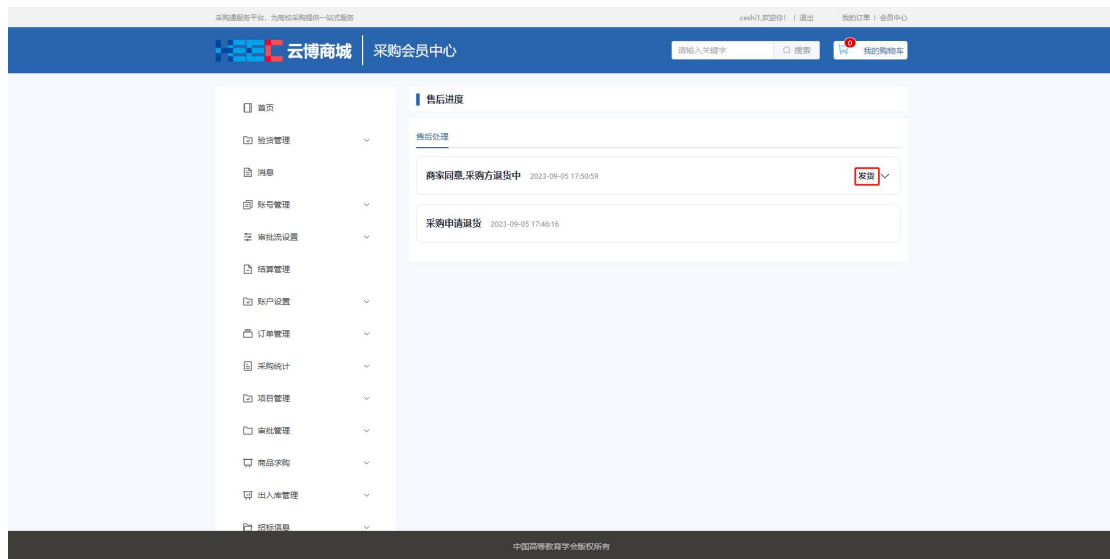
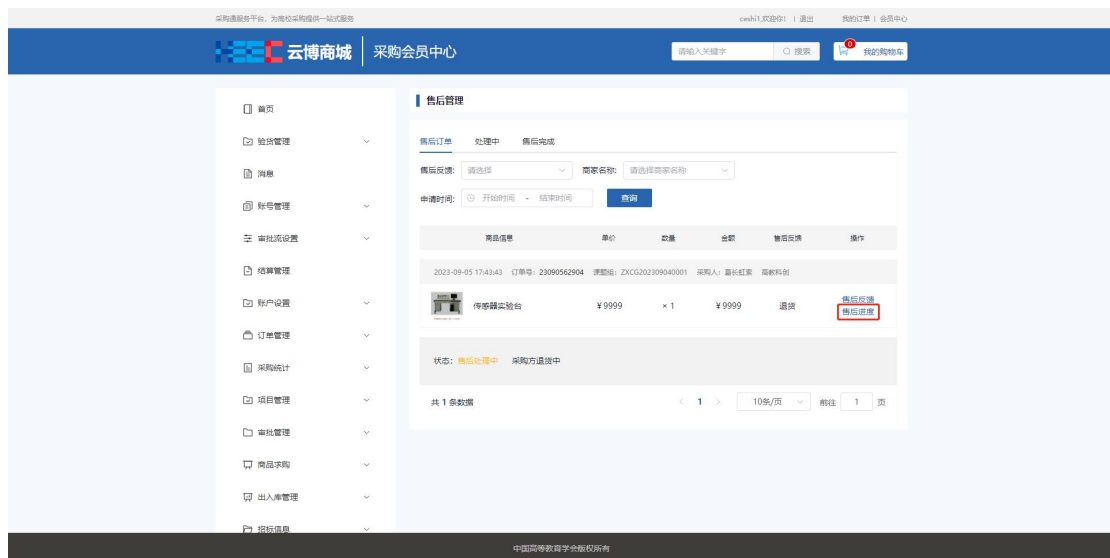
十二、售后服务

1. 售后管理

(1) 商家发货后，如商品有问题，采购会员申请售后退换货，可点击“售后服务” - “售后管理”查看售后进度和售后反馈详情。



(2) 商家同意后，可点击“售后进度”发货。





2. 评价管理

(1) 商家确认收款后，采购会员可点击“售后服务”-“评价管理”进行订单评价。

