

网上超市交易操作指南-采购人

© 16627

关键词：岗位权限、采购计划管理、交易流程、选择商品、生成订单、收货验收、上传验收单、订单评价、结算管理

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 [《入驻与配置操作指南》](#) 完成入驻。

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：完成选择商品、下单、收货、验收、上传验收单等操作。
- 结算管理：完成结算单创建、上传发票、备案等操作。
- 合同管理：完成合同审核，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：

- 您必须拥有政采云平台的采购人账号，如您还未采购人账号请联系当地财政或采购单位系统管理人员。
- 您必须设置好发票、用款账户和收货地址。如未设置请点击查看 [《入驻与配置操作指南》](#) 设置。
- 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”。
- 如您需配置预购单或需求单，请查看本文档“2. 交易规则配置”进行配置。

1. 关联岗位权限

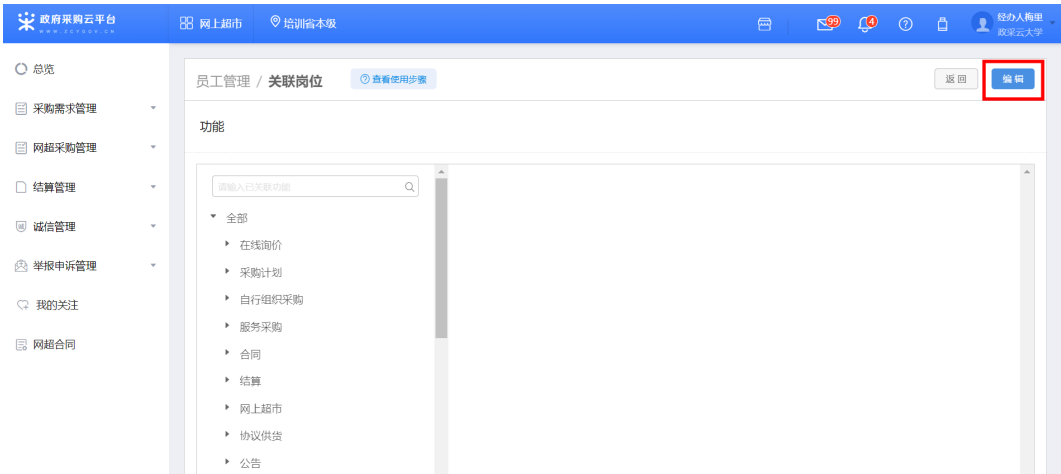
采购人需关联网上超市相关的岗位权限，才能进行网上超市交易。

菜单路径：[用户中心-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：在交易中心选择网上超市相关的功能权限，或点击【全部关联】一键关联所有岗位权限，点击【保存修改】。



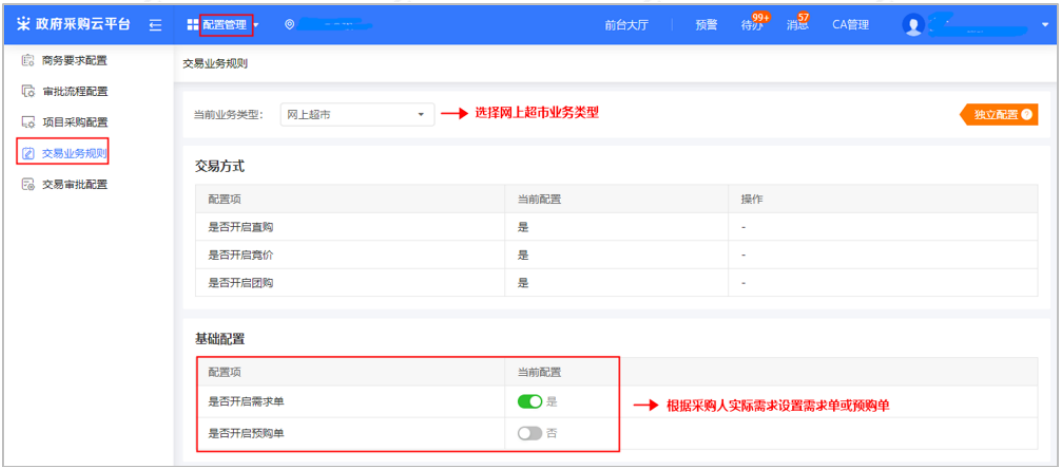
2. 交易规则配置

采购人进行网上超市交易前，可根据需求开启需求单或预购单。

菜单路径：用户中心—配置管理—交易业务规则

【提示】需要由平台开启采购人配置权限后，采购人才可进行需求单和预购单的配置。

1) 选择“网上超市”的业务类型，开启需求单或预购单后，会显示配置成功。



3. 采购计划管理（非必选）

网上超市是否需要关联采购计划视区划要求而定。

- 如区划财政监管不要求网上超市采购时需关联采购计划，采购单位可不用申请采购计划，直接进行网上超市采购。
- 如区划财政监管要求网上超市采购时必须关联采购计划的，采购单位需申请采购计划后再进行网上超市采购。关于采购计划管理请登录查看当地的《采购计划管理操作指南》。

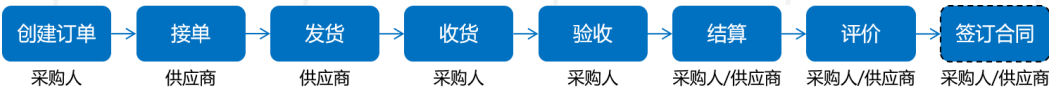
【提示】 采购计划申请时，采购方式需选择网上超市对应的采购方式，并将采购计划分派给采购经办人。

现在，您可以开始网上超市采购交易了。

网上超市交易流程

对于采购人来说，在网上超市交易过程中主要的操作步骤包括：创建订单、收货、验收、结算、评价和签订合同。除此之外，采购人还可以进行打印/上传验收单、退换货等操作。本文档主要按采购人在实际工作中的操作顺序编写。

【提示】 网上超市是否需要签订合同主要看当地采购监管和采购单位的需求。如当地采购监管要求网上超市必须签订线上合同，或采购单位需要签订网上超市合同的，采购人和供应商需进行线上合同签订。



4. 选择商品

采购人可以到政采云电子卖场搜索需要的商品发起单据。

菜单路径：[政采云平台—电子卖场—网上超市](#)

1) 经办人进入政采云电子卖场首页<https://www.zcygov.cn/>，在页面上方搜索栏输入商品名称后点击【搜索】按钮。



5. 生成订单

采购人选择需要购买的商品后进行下单。

菜单路径：[政采云平台](#)—[电子卖场](#)—[网上超市](#)

1) 立即下单：选择要购买的商品后，在商品页选择配送区域、商品属性、填写数量后点击【立即下单】按钮。

【填写注意事项】

- 服务：如供应商为商品添加了服务，则采购人可以选择需要的服务类型。
- 加入购物车：如购买同一个供应商的多个商品，可先加入购物车再统一下单。
- 立即下单：单个商品直接下单。



2) 立即下单后进入下单页面，可查看交易流程及进度、选择收货地址、核对商品信息。

【填写注意事项】

- 收货地址：点击【展开其他地址】可选择其他地址；点击【新增收货地址】可添加新地址。
- 商品信息：如需修改商品数量，可关闭页面再重新下单，下单时重新选择商品数量。
- 给卖家留言：如有特殊需求或说明可留言告知卖家。

下单页

创建订单

供应商接单

供应商发货

采购人收货

采购人验收

订单结算

评价

收货地址

选择收货地址

管理收货地址

梅里

浙江省 杭州市 西湖区 转塘街道云栖小镇 (1782356562)

展开其他地址

新增收货地址

送货时间:

工作日09:00-17:00

送货期限:

接单后

-

5

+

个工作日内送货

商品信息

培训省大河商贸有限公司

核对商品信息、数量

商品名称	商品属性	单价 (元)	数量	小计 (元)
【清】Thinkpad X260 笔记本电脑 商用高性能 持久不断电	颜色分类: 黑 内存容量 (GB): 8	6200.00	1	6200.00

给卖家留言:

选项: 可将购买需求在留言中详细描述

0 / 200

运费 (元):

0.00

含运费, 合计 (元):

6200.00

可给卖家留言

3) 关联采购计划：如当地采购监管要求需关联采购计划的，可点击【关联】选择采购计划。

【提示】

- 根据当地采购监管要求确定是否需要关联采购计划，如不用关联可跳过此步骤。
- 如需关联采购计划，但采购计划还未申请的，请先参照[本地的采购计划管理文档](#)进行申请或分派。

采购计划信息

请根据当地采购监管的要求确定是否需要关联采购计划，如不用采购计划可跳过此步骤，否则请关联采购计划

批量关联

批量取消

商品名称	采购目录	数量	小计 (元)	未关联数量	未关联金额 (元)	状态	关联采购计划	操作
【清】Thinkpad X260 笔记本电脑 ...	便携式计算机、巨...	2	12400.00	2	12400.00	未关联	--	关联

采购计划使用情况

已关联采购计划总额 (元):

0.00

计划外资金金额 (元):

12400.00

可查看采购计划的已使用情况

关联采购计划

商品

商品	单价 (元)	小计 (元)	未关联数量	未关联金额
【清】Thinkpad X260 笔记...	6200.00	6200.00	0	0.00

采购计划文号/采购目录:

请输入采购计划文号或采购目录

可搜索采购计划

重置

搜索

采购计划文号	采购目录	可用金额 (元)	可用数量	使用数量	使用金额 (元)	状态
<input type="checkbox"/> 20190523 便携式计算机采...	便携式计算机	16400.00	2	0	0.00	可用
<input checked="" type="checkbox"/> 便携式计算机采购20180905	便携式计算机	32537.00	4	1	6200.00	可用
<input type="checkbox"/> 【演示】ML-PXSBJ20190705	便携式计算机	35000.00	5	0	0.00	可用
<input type="checkbox"/> 20190523 便携式计算机采购	便携式计算机	35000.00	5	0	0.00	可用

取消

确定

4) 选择发票信息：选择集中开票或货票同行，选择发票信息。

【填写注意事项】

- 集中开票：选择集中开票，供应商可将采购单位的多笔订单集中到一起开票。
- 货票同行：选择货票同行，则供应商需将发票和商品一起寄送至采购单位；若无法选择“货票同行”说明供应商暂不支持该发票服务。

发票信息

供应商可以将采购单位的多笔订单集中到一起开票

发票方式: ☐ 集中开票 ☒ 货票同行

发票和商品一起送达至采购单位

小天测试

增值税普通发票 (1390890987) 纳税人识别号: 23413253486 商品明细 默认

修改

展开其他发票

新增发票

管理发票信息

5) 提交订单：如采购人需签订线上合同可选择【需要】，点击【提交订单】。

【提示】如采购人下单时选择【不需要】合同，下单后想签订线上合同可在订单详情页面点击【生成合同】。

合同信息

是否需要合同：☐ 需要 ☒ 不需要

共 1 件主商品，含配件，商品总金额(元):6200.00

运费(元):0.00

总额(元):6200.00

地址：浙江省 杭州市 西湖区 转塘街道河山街96号 收货人：炎凉 18263758687

提交订单

6) 下单成功：出现“下单成功”页面，点击【查看全部订单】跳转到政采云后台查看订单，在“订单列表-全部”标签页下显示状态为“待供应商接单”。

政府采购云平台 下单页

WWW.ZCYGOV.CN

下单成功

订单号 104408700000406215 （订单金额：28.00 元）

查看全部订单

继续购物

【提示】采购人下单时只能按照网上超市的商品价格下单，如采购人与供应商线下商议好改价的，采购人下单后可由供应商进行改价。

6. 收货

采购人收到全部货物后，需在政采云平台进行线上收货。

菜单路径：[用户中心—交易中心—订单管理](#)

1) 采购的货物已全部到货且已验收完成，点击操作栏【立即收货】。

【提示】

- 取消订单：如采购人取消订单，则交易终止，不能恢复。
- 查看物流：如供应商使用菜鸟物流寄送快递，则采购人可查看订单的物流信息。

2) 确认收货：核对收货数量，点击【确认收货】。

【填写注意事项】采购货物已全部到货且线下已同步验收完成，请勾选“验收完毕”。



7. 验收

采购单位确认验收时需要先下载验收单签字或盖章，再上传验收单。

菜单路径：用户中心—交易中心—订单管理

1) 打印验收单：点击订单列表中【打印验收单】按钮。



2) 上传验收单：点击【编辑验收单】或点击【订单详情】，进入订单详情页进行上传。

【提示】根据实际情况可上传多张验收单。



3) 确认验收: 点击【立即验收】。



4) 采购人收货验收完成后, 订单状态显示为“待结算”。



8. 订单评价 (可选)

验收完成后, 采购人可根据需求对订单或商品进行评价。

菜单路径：[用户中心—交易中心—订单管理](#)

1) 评价：点击【**评价**】按钮，可评价供应商的履约情况和商品，评价完成后点击右上角【**发布**】按钮，发布后在供应商商品页面可查看评价信息。

2) 追评：订单首次评价后15天以内可点击【**追评**】，再次进行评价。

9. 结算管理

采购人和供应商都可以发起结算。如由采购人发起结算则按以下流程顺序操作，如由供应商发起结算，请参考“9.2 提交结算单审核” 9.3 审核结算单” 操作。

9.1 创建结算单

采购人和供应商都可以发起结算。

菜单路径：[用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表](#)

1) 创建结算单：采购人在结算单列表页面，点击右上角【**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】同一供应商的多笔订单（至多20笔）可以创建成一笔结算单。

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) 确认单据信息，可上传支付凭证。

【填写注意事项】

- 添加单据：非必填，如需添加同一个供应商的其他订单一起结算，可点击【**添加单据**】添加。
- 合同附件：非必填，如采购人和供应商已线下签订合同，可上传该笔结算单对应的合同附件；如采购单位无合同上传要求可不上传。
- 支付凭证：非必填，如区划或采购单位有上传要求，可上传该笔结算单对应的订单支付凭证。
- 付款信息：按照实际情况选择预计付款时间和实际付款时间。

5) 填写发票信息：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，发票总金额等于所有关联订单的总金额。
- 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) 填写完结算单信息后，点击【**保存**】或【**提交审核**】并选择相关审核人。

9.2 提交结算单审核

不管是采购人还是供应商创建的结算单，采购人均需将结算单提交单位内部人员审核。

1) 提交审核：找到“待提交审核”的结算单，点击【**提交审核**】并选择单位内部审核人员，点击【**确定**】。

2) 提交成功：提交审核的结算单，在“结算单列表-全部”标签页下显示状态为“待审核”。

9.3 审核结算单（可配）

结算单提交审核后，由采购单位内部相关审核人员进行审核。

菜单路径：[用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表](#)

1) 采购人在结算单列表选择状态为“待审核”的结算单，点击【**去审核**】。

2) 审核结算单：审核结算单信息后点击【**审核**】，可选择“同意”，或选择“不同意”，填写审核意见后退回给经办人修改。

3) 审核完成：结算单由单位内部审核通过后，在结算单列表中显示状态为“待提交备案”。

【提示】审核通过后，如需修改结算单内容，可【**申请回退至审核前**】进行修改。

10. 提交备案

结算单审核通过后，由采购人提交备案。

菜单路径：[用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表](#)

1) 提交备案：采购人选择状态为“待提交备案”的结算单，点击【**提交备案**】。

2) 如果订单未关联内网采购计划，点击【**确定**】按钮后，将跳过备案并关闭结算单。如果订单关联了内网采购计划，点击【**确定**】按钮后，结算单将进入财政内网备案环节，结算单状态为“备案中”。

3) 备案完成：结算单状态为“已完结”说明已完成备案环节，网上超市线上交易流程完成。

11. 支付

目前网上超市支付不在政采云平台操作。

12. 合同管理

如采购人下单时选择【**不需要**】合同，可在下单后再选择生成合同；供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

12.1 生成合同（非必选）

如采购人下单时选择【不需要】合同，后续又需签订线上合同的，采购人需【生成合同】至供应商起草，否则供应商无法直接起草合同。采购人下单时已选择【需要】合同的，可跳过此步骤。

菜单路径：[用户中心—交易中心—订单管理](#)

1) 选择对应的订单，点击【生成合同】， 供应商可进行合同起草。

12.2 合同审核

供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

菜单路径：[用户中心—交易中心—合同管理—合同签订](#)

- 1) 在网超合同列表状态为“采购人待确认” 的合同，点击【审核】。
- 2) 查看合同内容后，点击右上角【审核】。
- 3) 如合同内容无误，审核结果选择“同意”， 如合同内容有误，选择“不同意” 退回至供应商进行修改。
- 4) 签订完成：合同审核通过后， 在合同列表中状态变为“已完成”。

【提示】根据需求可导出合同。

13.退换货（可选）

采购人收货后，未发起结算前可退换货。

菜单路径：[用户中心—交易中心—订单管理](#)

- 1) 发起退换货：选择需要退换货的订单，点击【退换货】。
- 2) 确认退/换货：在详情页，点击右上角【退换货】， 并选择退货或换货。



3) 填写退/换货单：填写退/换货数量、退/换货原因及退/换货方式，完成后点击【提交】。

交易中心

前台大厅

预警

99+

待办

57

消息

CA管理

个人中心

申请退货

提交

商品名称	规格型号	单价(元)	可退数量	本次退货数量
湘品高级菜籽油	-	1,000.00	2	2

退货信息

售后类型

退货

退货原因

请选择

退货方式

☒ 供应商上门取件

☐ 采购人物流发货

退货金额(元)

2,000.00

备注

请输入

0/100

附件

上传

最多允许上传 5 个附件，单个附件大小不超过 20M

采购人地址

管理收货地址

小天

湖南省长沙市芙蓉区文艺路街道 测试 13429099876

默认

展开其它地址

新增地址

4) 退货换货：如供应商同意退换货，采购人在“履约管理—退换货列表”中完成退换货，点击【发货】。
【提示】如查看原退换货信息，点击【点击此处】跳转至原退换货页面进行查看。

政府采购云平台

交易中心

前台大厅

预警

99+

待办

1

消息

CA管理

办公室经办人

退换货列表

商品名称: 请输入

退换货单编号: 请输入

重置

搜索

展开

全部

待供应商确认 0

待采购人发货 1

待采购人收货 0

温馨提示: 原退换货信息请点击此处跳转查看! → 如查看原退换货信息, 可点击跳转原页面查看

商品	单价(元)	退换货数量	售后类型	退换货金额(元)	全部状态	操作
2020-04-15 10:13:50 退换货单编号: 1999000000000078023 【演】Thinkpad X260 笔记本电脑 商用高 性能 持久不断电 内存容量 (GB): 8 颜色分类: 黑	6,200.00	1	退货	6,200.00	待采购人发货 退货单详情 订单详情	发货 撤回

共有 1 条 < 1 > Go

5) 查看退/换货单无误的话，点击右上角【发货】，并选择填写物流信息后点击【确定】完成发货。
【提示】如为换货的情况下，供应商再次发货后，采购人确认收货即可。

政府采购云平台

交易中心

前台大厅

预警

99+

待办

1

消息

CA管理

办公室经办人

退换货列表 / 详情

撤回

发货

退货单【1999000000000078023】

创建人: 办公室经办人 创建时间: 2020-04-15 10:13:50

待采购人发货

1 提交申请

2 待供应商确认

3 待采购人发货

4 待供应商收货

5 完成

2020-04-15 10:13:50

2020-04-15 10:22:43

退货单【1999000000000078023】

创建人: 办公室经办人

发货

请在线下配送完成后, 填写准确的物流信息

物流方式:

☒ 快递 ☐ 货运

物流公司:

请选择

运单号:

请输入

取消 确定

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](#)
 - [项目采购电子交易管理操作指南](#)
-