

## 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，如您还无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后查看当地的《采购计划管理操作指南》。

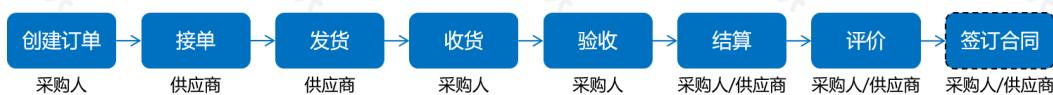
**【提示】** 采购计划申请时，采购方式需选择网上超市对应的采购方式，并将采购计划分派给采购经办人。

**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

- 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 1 供应商接单 2 供货商发货 3 采购人收货 4 采购人验收 5 订单结算 6 评价 7

收货地址 → 选择收货地址

梅里 浙江省杭州市西湖区转塘街道云栖小镇 (17823565562)

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 核对商品信息、数量

商品名称: 培训省大河商贸有限公司

商品名称	商品属性	单价(元)	数量	小计(元)
【演】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

可给卖家留言 → 可给卖家留言

给卖家留言: 选填: 可将购买需求在留言中详细描述 0 / 200

运费(元): 0.00 合运费, 合计(元): 6200.00

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

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

【演】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 可查看采购计划的已使用情况

已关联采购计划总额(元): 0.00 计划外资金金额(元): 12400.00

关联采购计划

商品 单价(元) 小计(元) 未关联数量 未关联金额

【演】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

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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">- 1 +</span>	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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">- 1 +</span>	6200.00	可用
<input type="checkbox"/> 【演示】ML-PXSBJ20190705	便携式计算机	35000.00	5	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">- 0 +</span>	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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">- 0 +</span>	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

展开其他发票 | 新增收票 | 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】。

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

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”。



**【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】。

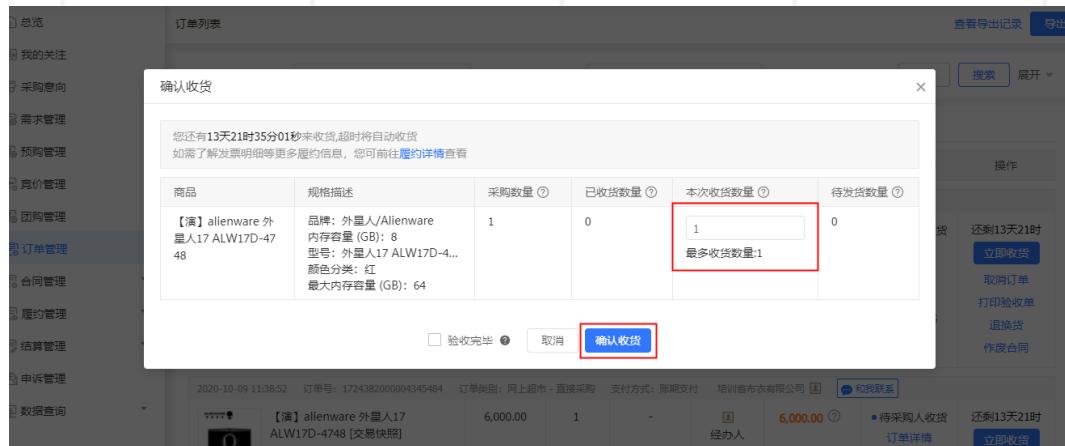
**【提示】**

- 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。

订单列表

商品名称: 请输入 订单号: 支持后六位编号搜索

待接单 29 待合同签订 0 待发货 20 待收货 7 待验收 1 待结算 79 待支付 0

商品 单价(元) 数量 期望金额(元) 收货人 总金额(元) 全部状态 操作

2020-10-09 11:38:52 订单号: 1724382000004345484 订单类别: 网上超市 - 直接采购 支付方式: 账期支付 培训营布衣有限公司

【演】alienware 外星人17 ALW17D-4748 [交易快照]

品牌: 外星人/Alienware 型号: 外星人17...

经办人 6,000.00

待采购人验收  
立即验收  
订单详情  
履约详情  
成交通知书  
查看物流

还剩6天23时  
立即验收  
打印验收入单  
编辑验收入单  
退换货

3) 确认验收: 点击【立即验收】。

订单列表

商品名称: 请输入 订单号: 支持后六位编号搜索

待接单 29 待合同签订 0 待发货 20 待收货 7 待验收 1 待结算 79 待支付 0

商品 单价(元) 数量 期望金额(元) 收货人 总金额(元) 全部状态 操作

2020-10-09 11:38:52 订单号: 1724382000004345484 订单类别: 网上超市 - 直接采购 支付方式: 账期支付 培训营布衣有限公司

【演】alienware 外星人17 ALW17D-4748 [交易快照]

品牌: 外星人/Alienware 型号: 外星人17...

经办人 6,000.00

待采购人验收  
立即验收  
订单详情  
履约详情  
成交通知书  
查看物流

还剩6天23时  
立即验收  
打印验收入单  
编辑验收入单  
退换货

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）

如采购人下订单时选择【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】。



The screenshot shows the 'Apply for Return' page. At the top, there are tabs for '交易中心' (Transaction Center), '前台大厅' (Front Desk Hall), '预警' (Warning), '待办' (Pending), '消息' (Messages), and 'CA管理' (CA Management). The '待办' tab has a red box around it. The main area is titled '申请退货' (Apply for Return). It shows a table with columns: '商品名称' (Product Name), '规格型号' (Specification and Model), '单价(元)' (Unit Price), '可退数量' (Returnable Quantity), and '本次退货数量' (Quantity for this return). A row for '湘品高级菜籽油' is shown with a unit price of 1,000.00, a returnable quantity of 2, and a quantity of 2 selected. A large red box highlights the '提交' (Submit) button at the top right. Below this is a section titled '退货信息' (Return Information) with fields for '售后类型' (After-sales Type), '退货方式' (Return Method), '备注' (Remarks), and '附件' (Attachments). The '退货方式' field has '供应商上门取件' (Supplier picks up) selected. The '备注' field has '请输入' (Please input) and '0/100' characters remaining. The '附件' field has a '上传' (Upload) button and a note '最多允许上传 5 个附件, 单个附件大小不超过 20M' (Up to 5 attachments allowed, each not exceeding 20M).

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】。

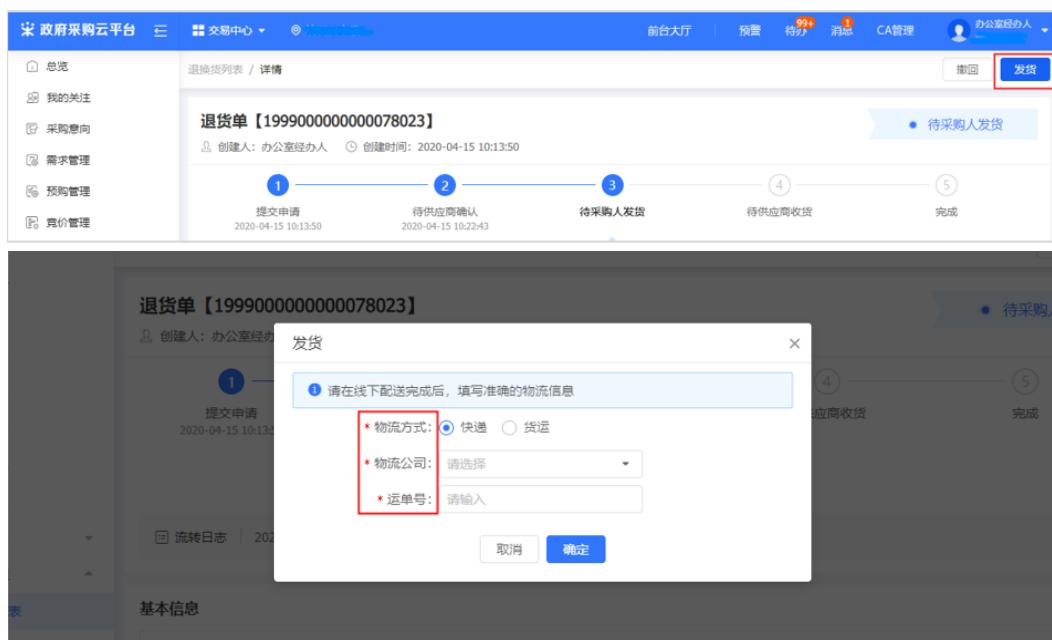
**【提示】**如查看原退换货信息，点击【点击此处】跳转至原退换货页面进行查看。



The screenshot shows the 'Return/Exchange List' page. The left sidebar has a red box around the '履约管理' (Performance Management) section, which includes '退货货单列表' (Return/Exchange List). The main area shows a table of return/exchange items. A row for a Thinkpad X260 laptop is selected, showing details: '商品' (Product) is a Thinkpad X260 laptop; '单价(元)' (Unit Price) is 6,200.00; '退换货数量' (Return/Exchange Quantity) is 1; '售后类型' (After-sales Type) is '退货' (Return); '退换货金额(元)' (Return/Exchange Amount) is 6,200.00; '全部状态' (Overall Status) is '待采购人发货' (Waiting for buyer to ship); and the '操作' (Operation) column has a red box around the '发货' (Ship) button. A note at the top of the table area says '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。' (Tip: Click here to jump to the original return/exchange information! → If you want to view the original return/exchange information, you can click here to jump to the original page to view it.)

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。



The screenshot shows the 'Return/Exchange List / Details' page. The left sidebar has a red box around the '退货货单列表' (Return/Exchange List) section. The main area shows a detailed view of a return/swap order. A red box highlights the '发货' (Ship) button in the top right corner. Below it, a modal window titled '退货单 [1999000000000078023]' is open, showing a step-by-step process: 1. 提交申请 (Submitted application), 2. 待供应商确认 (Waiting for supplier confirmation), 3. 待采购人发货 (Waiting for buyer to ship), 4. 待供应商收货 (Waiting for supplier to receive), and 5. 完成 (Completed). Step 3 is highlighted with a red box. The modal window has a red box around the '发货' (Ship) button. Inside the modal, there is a note: '请在线下配送完成后，填写准确的物流信息' (Please fill in accurate logistics information after offline delivery). It has fields for '物流方式' (Delivery method) with '快递' (Express) selected, '物流公司' (Logistics company) with a dropdown menu, and '运单号' (Tracking number) with an input field. Buttons for '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) are at the bottom.

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](#)

---