

# 预算单位操作手册

## 目录

预算单位操作手册.....	1
1. 系统说明.....	2
1.1. 版本修改记录.....	2
1.2. 系统名称.....	2
1.3. 系统 URL.....	2
1.4. 浏览器推荐.....	2
1.5. 主要功能说明.....	2
1.6. 专业术语.....	3
2. 登录.....	4
2.1. 验证码登录.....	4
2.2. 密码登录.....	5
2.3. 微信扫码登录.....	6
3. 用户中心.....	11
3.1. 第一次登录.....	11
3.2. 首页.....	16
3.3. 个人中心.....	21
4. 项目管理.....	24
5. 需求采集.....	25
5.1. 采集单管理.....	25
5.2. 采集单审核.....	28
5.3. 采集单查询.....	29
6. 供货协议.....	30
6.1. 供货协议管理.....	30
6.2. 供货协议审核.....	32
6.3. 供货协议查询.....	34
7. 供货订单.....	35
7.1. 供货订单管理.....	35
7.2. 打印凭据.....	37
7.3. 确认收货.....	41
7.4. 快速下单.....	42
7.5. 供货订单查询.....	44
8. 单位信息管理.....	45
8.1. 单位用户.....	45
8.2. 收货地址.....	47
8.3. 开票信息.....	48
8.4. 单位信息维护.....	50
8.5. 组织架构.....	50
9. 系统管理.....	51

## 1. 系统说明

### 1.1. 版本修改记录

日期	修订版本	Sec No. 修改章节	修改描述	作者	审阅
2023-03-15	V1.0.0		初始版本	秦天、王欢欢	卫飞飞
2023-03-21	V1.1.0		供货订单	秦天、王欢欢	卫飞飞
2023-04-28	V1.2.0		账号登录	秦天、王欢欢	卫飞飞
2023-07-23	V1.8.0		限额限购、区划管理	秦天、王欢欢	卫飞飞

### 1.2. 系统名称

苏州市集中采购管理系统（简称“系统”）

### 1.3. 系统 URL

<https://chain.szee.com.cn/>

### 1.4. 浏览器推荐

推荐使用主流电脑端浏览器，暂不支持移动端浏览器，后续逐步完善。

### 1.5. 主要功能说明

- 🚩 项目管理：支持监管角色查看下级单位填报的需求汇总数据。
- 🚩 需求采集：采购单位制作采集单，使用单位根据本单位的预算安排，申报响应规格的需求数据。
- 🚩 供货协议：苏州市公共资源交易中心集中采购完成采购环节后，采购单位与供应商完成合同签订，使用单位根据已填报的需求或自行申报需求量。
- 🚩 供货订单：供货协议完成确认后，针对本单位的采购量，创建供货订单，完成供货订单创建后，供应商根据供货订单进行送货等后续履约操作。

- ✚ 单位信息管理：单位用户管理员维护本单位信息，主要包括收货地址、开票信息、单位用户等。
- ✚ 系统管理：支持单位提交投诉建议。

## 1.6. 专业术语

系统根据相关要求，默认的岗位（角色）有录入岗、审核岗、管理岗、监管岗，针对各角色详细描述如下：

- ✚ 录入岗：主要业务操作包括填报需求、申报供货协议、订单下单得业务操作；
- ✚ 审核岗：主要业务操作包括填报需求审核、供货协议审核、查看单位的下单数据；
- ✚ 管理岗：管理单位的用户、角色以及设置基础数据等；
- ✚ 监管岗：支持上级管理下级的数据查看，如采集汇总数据、采集单查询、供货协议查看、订单查询等。

## 2. 登录

在浏览器地址栏中输入系统地址 (<https://chain.szee.com.cn/>)，进入业务系统登录页面，如下图所示，系统支持两种登录方式，一) 验证码登录；二) 账号密码登录，默认为验证码登录；三) 微信扫码登录。



图 2-1 登录界面

**注：通过“友情链接”支持跳转到其他业务的操作。**

### 2.1. 验证码登录

验证码登录即使用户关联的手机号和短信验证码。

#### ◆ 操作步骤

- 1、 输入手机号、点击【发送验证码】弹出验证，如下图所示，拖动图中“方块”，完整校验后，输入的手机号对应的手机收到一条短信验证码，输入收到的验证码，验证通过完成登录，登录成功后跳转到“用户中心”。

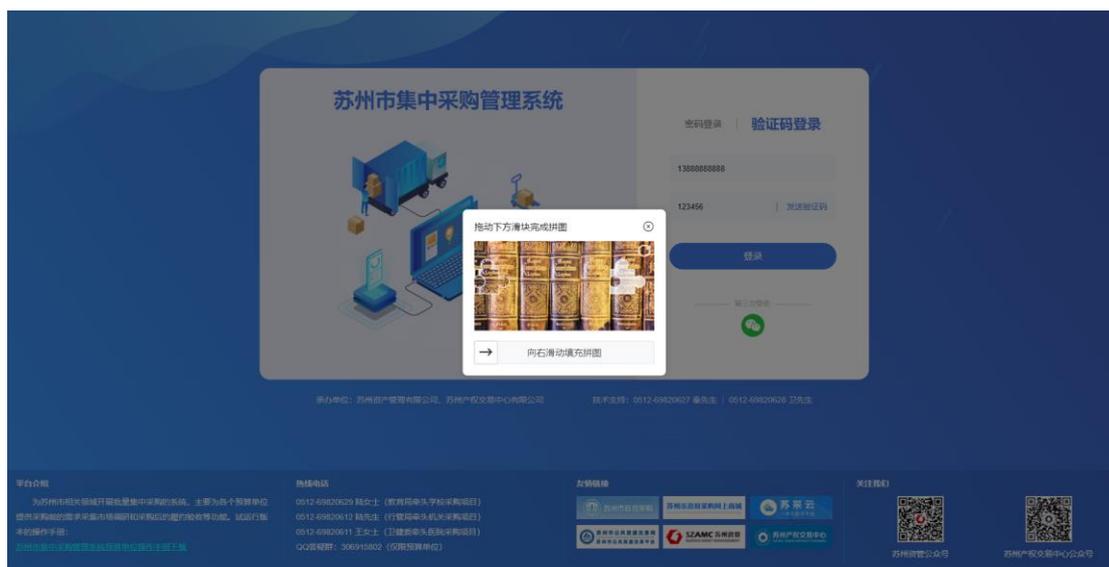


图 2-1-1 验证码登录

## 2.2. 密码登录

密码登录即使用户开通的登录账号和登录密码进行登录。

### ◆ 操作步骤

输入自己的登录账号和登录密码，验证通过完成登录，跳转到“用户中心”。

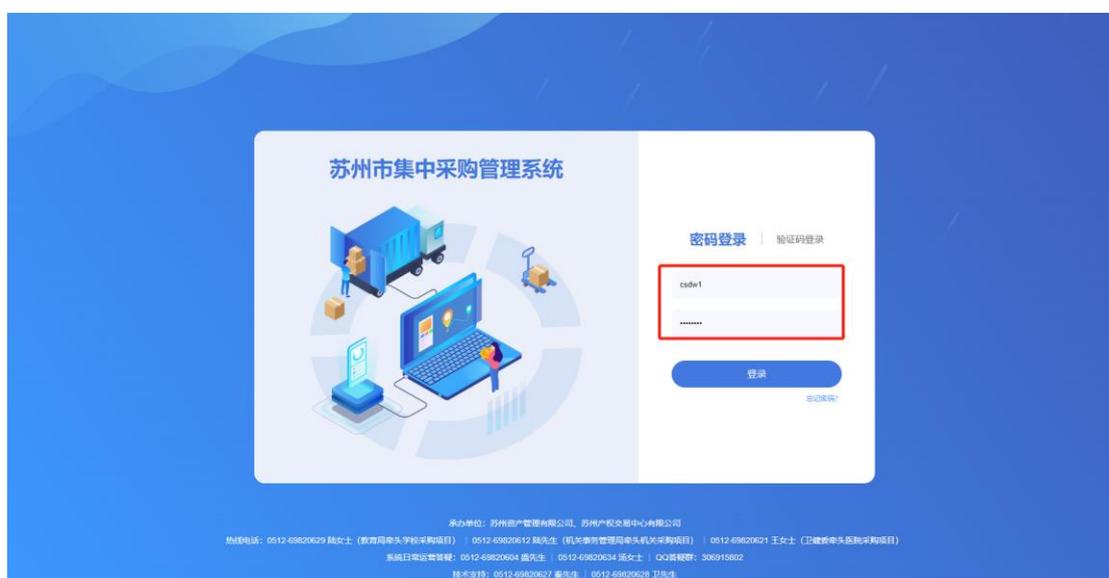


图 2-2-1 密码登录

**注：用户账号密码由本单位管理员进行开通，遇到相关问题，可联系平台相关服务电话。**



图 2-2-2 用户首页

## 2.3. 微信扫码登录

- 1) 登录页增加微信扫码登陆。

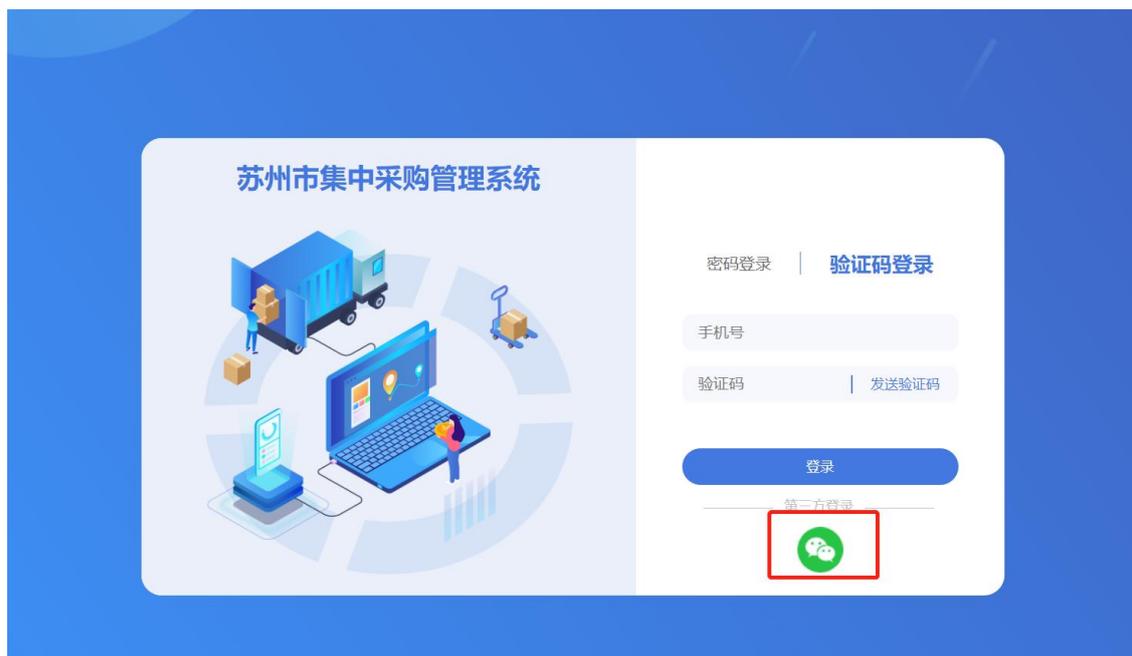


图 2-3-1 用户首页

- 2) 点击弹出微信二维码。

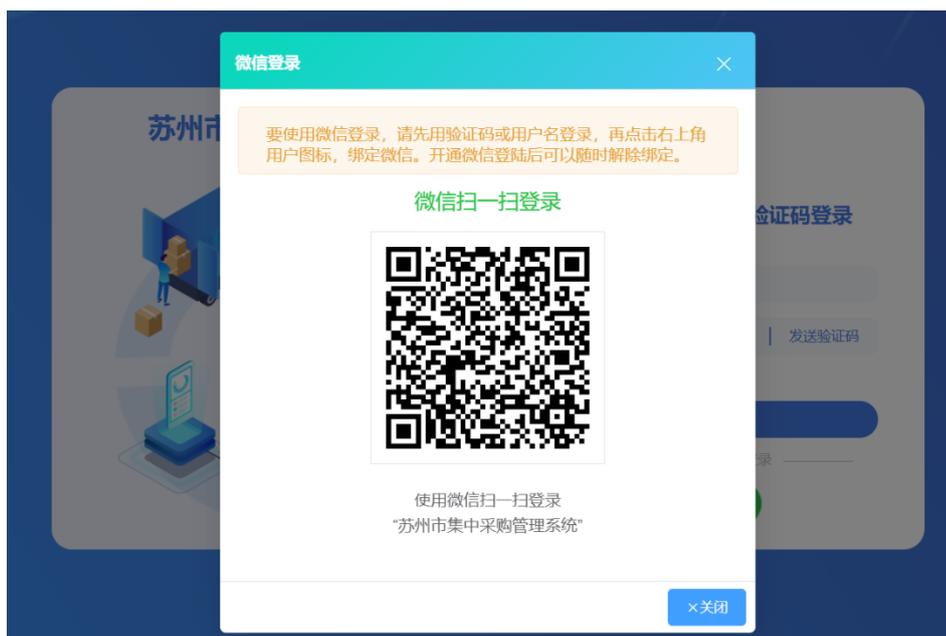


图 2-3-2 微信扫码页面

- 3) 未绑定微信: 提示“您的登录账号未绑定信息, 请您在登录后, 点击“个人信息”完成您的微信绑定”。

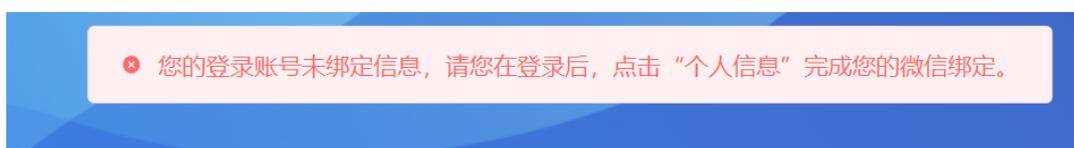


图 2-3-3 微信扫码页面

- 4) 已绑定微信, 点击“微信授权”完成登录, 如下图所示:

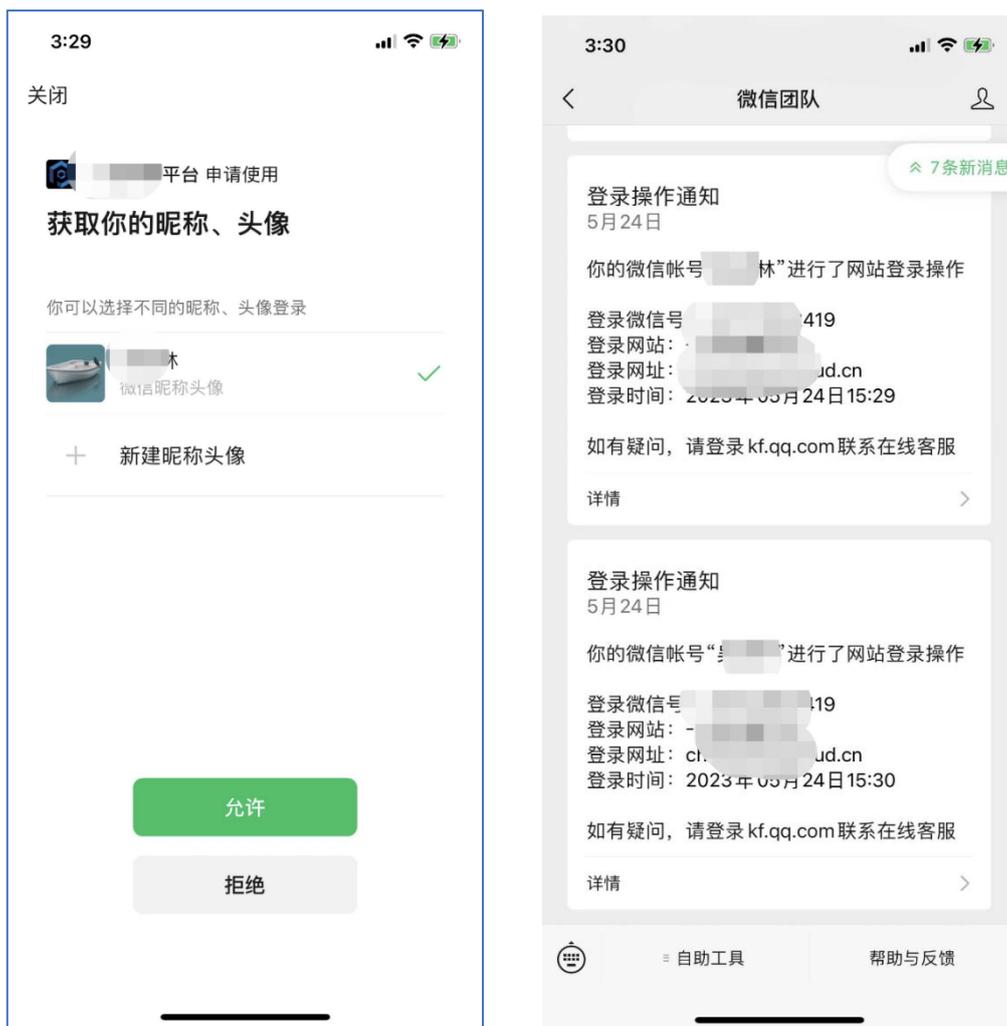


图 2-3-4 授权登录

5) 登录后绑定微信：点击“个人信息”绑定微信

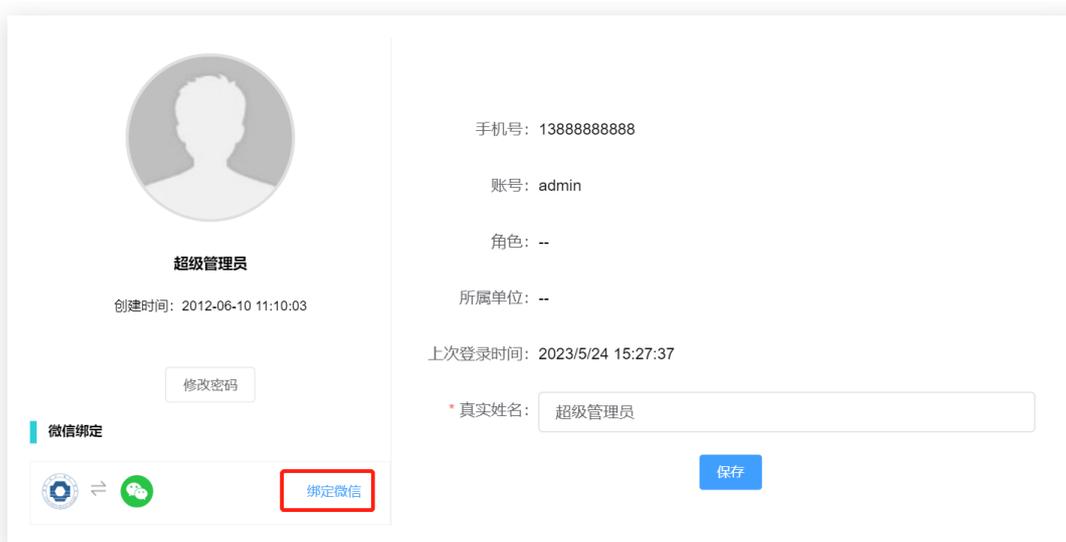


图 2-3-5 个人信息-微信绑定

6) 微信绑定：弹出微信绑定二维码

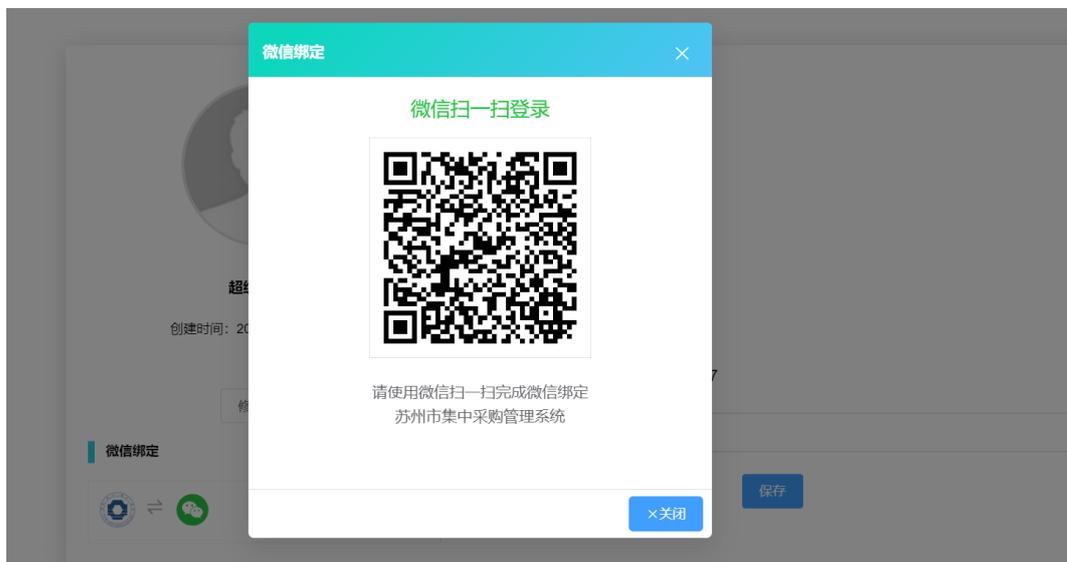


图 2-3-6 个人信息-微信绑定

7) 解绑微信：支持用户随时解除微信绑定。

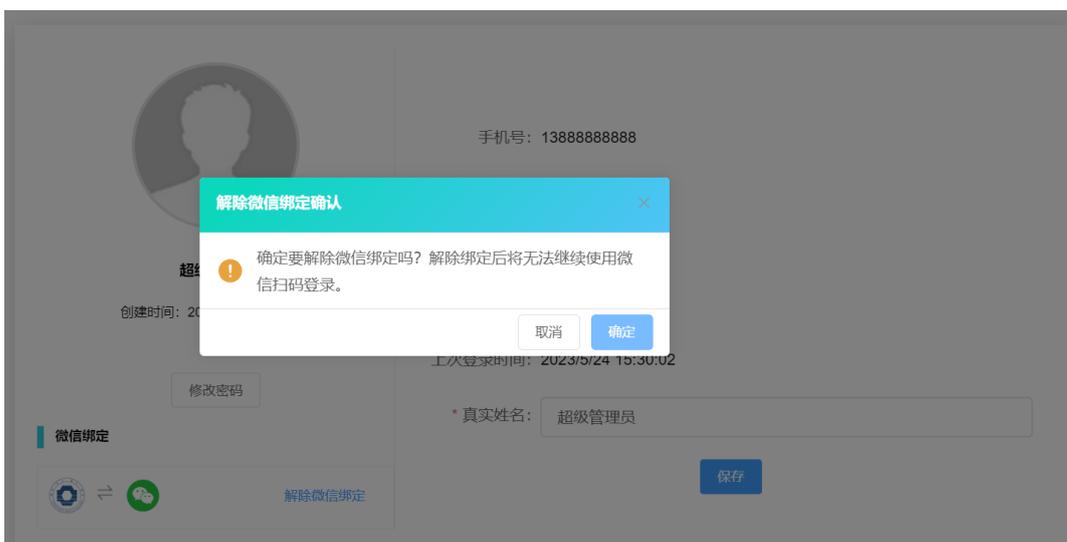


图 2-3-7 个人信息-微信解绑

8) 绑定微信成功后，可查看到“绑定微信”的情况。

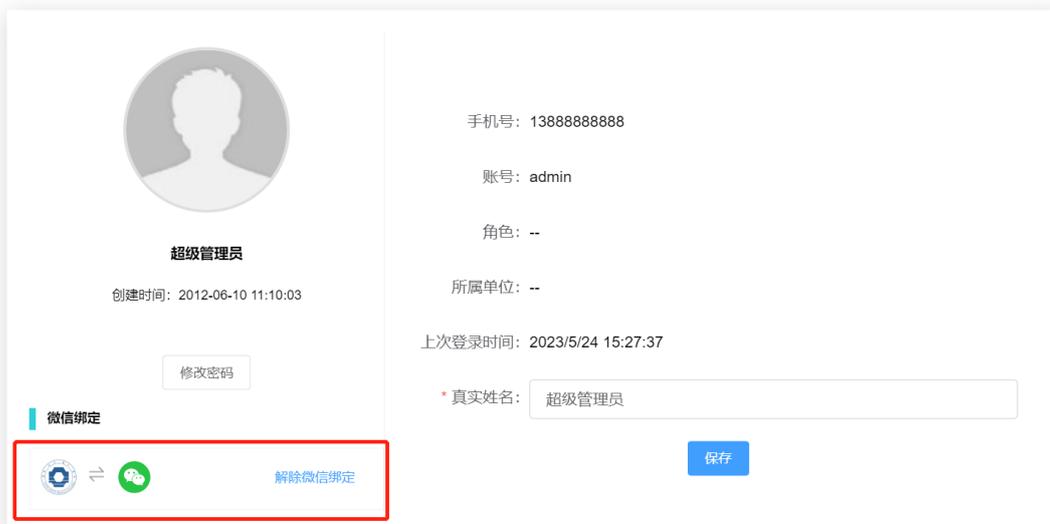


图 2-3-8 个人信息-微信信息

### 3. 用户中心

完成用户登录后进入到用户首页，首页主要包括待办事项、本单位的项目看板、以及系统的通知公告、单位切换、用户信息、账号信息。

#### 3.1. 第一次登录

基于平台建设初期采集的单位用户数据，主要是采用验证码登录（手机号+验证码）登录到系统，为规范集采管理系统的预算单位账户开通、调整、增加登录方式等工作的管理，秉持规范性、安全性、便利性原则，切实落实系统管理责任、预算单位主体责任，经过跟多个牵头部门沟通，增加第一次登录系统单位信息和账号设定功能，功能如下图所示，分为两步：单位信息和单位用户管理。

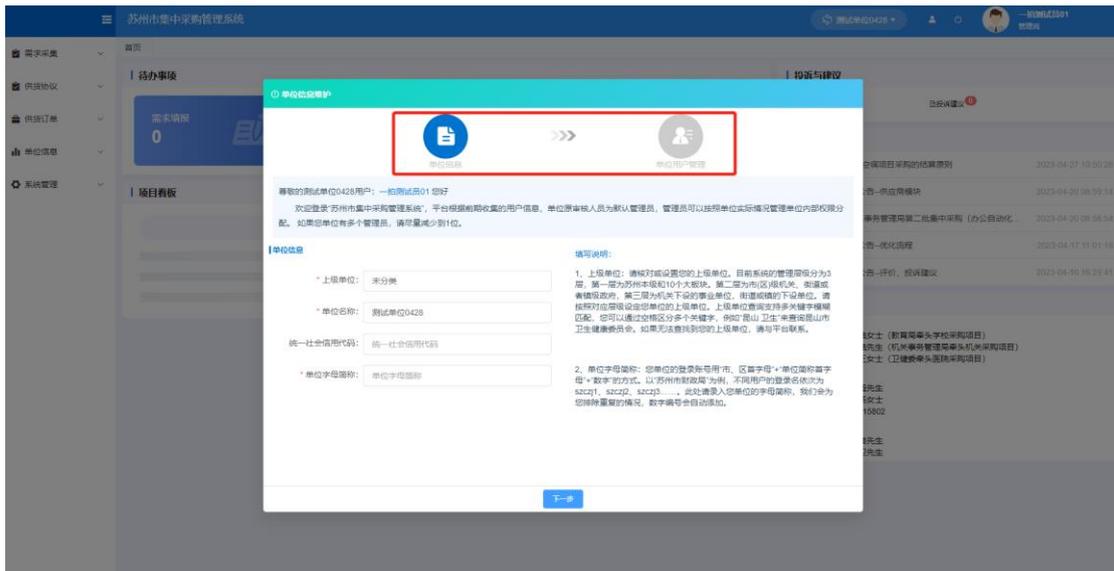


图 3-1-1 单位信息维护

#### ◆ 【单位信息】

单位管理员第一次登录到系统中，默认弹出“单位信息维护”页面。首先我们来维护单位信息，单位信息主要有用户提示信息、单位信息维护区、填写说明三个部分,如图所示

- 提示信息：包括当前用户所在的单位、用户姓名等；

 单位信息：

**【上级单位】：**设置本单位上级单位。目前系统的管理层级分为 3 层，第一层为苏州本级和 10 个大板块。第二层为市(区)级机关、街道或者镇政府，第三层为机关下设的事业单位，街道或镇的下设单位。请按照对应层级设定您单位的上级单位。上级单位查询支持多关键字模糊匹配，您可以通过空格区分多个关键字，例如“昆山 卫生”来查询昆山市卫生健康委员会。如果无法查找到您的上级单位，请与平台联系。

**【单位名称】：**显示本单位的单位名称，确认并维护；

**【统一社会信用代码】：**本单位的统一社会信用代码；

**【单位字母简称】：**设置本单位的账号生成规则，您单位的登录账号用“市、区首字母”+“单位简称首字母”+“数字”的方式。以“苏州市财政局”为例，不同用户的登录名依次为 szczj1、szczj2、szczj3……。此处请录入您单位的字母简称，我们会为您排除重复的情况，数字编号会自动添加（注：单位字母简称在下一步开通账号之前都允许设置，单位账号开通后不允许再次编辑）。



图 3-1-2 单位信息维护

◆ 【单位用户管理】

系统管理员查看和管理本单位的用户列表，主要是为本单位用户开通账号密码，如下图所示，图中红色框标识代表当前登录的管理员自己。

支持管理员设置本单位的用户角色以及开通账号密码。

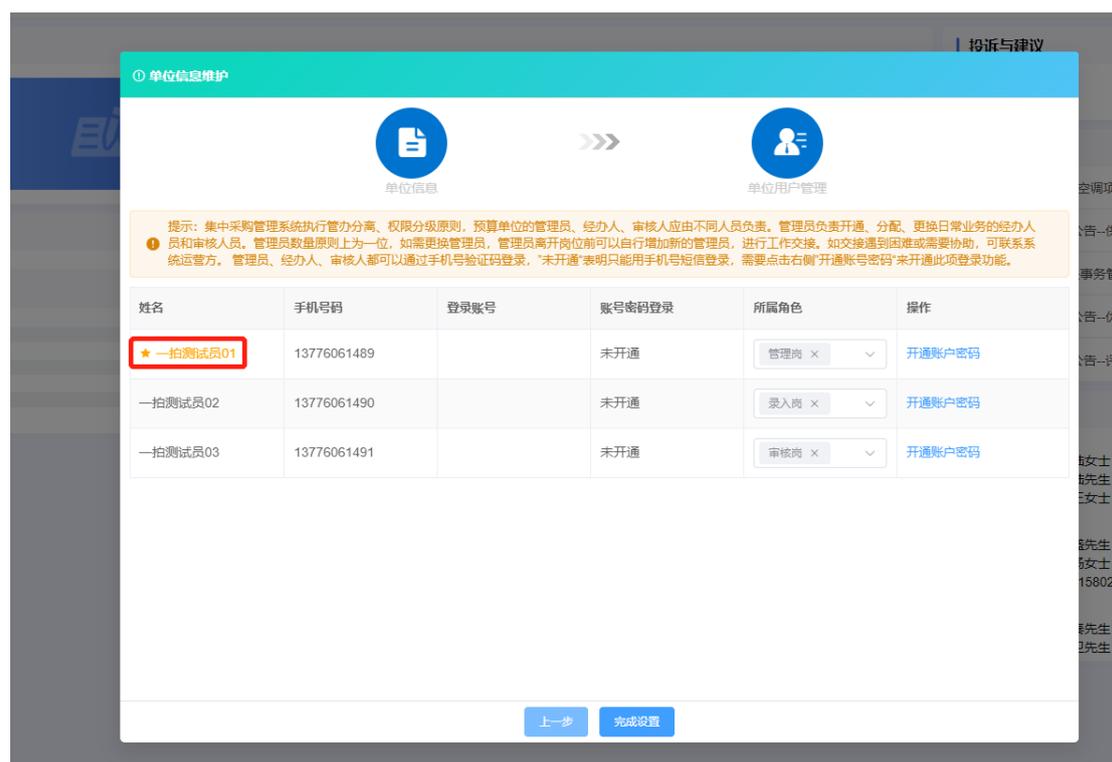


图 3-1-3 单位用户管理

【所属角色】：目前平台支持的预算单位角色包括有管理岗、录入岗、审核岗，根据本单位的实际使用情况进行维护。

【开通账号密码】点击对应行操作“开通账号密码”，即为当前账号开通账号密码，开通后该用户即可使用开通的账号密码进行登录。（注：系统不会储存您的密码，请保存账号密码，点击确定后，如已关联手机号将收到账号密码的短信）。

如下图所示，管理员也可以后期在菜单“单位信息»单位用户”进行单位用户管理。

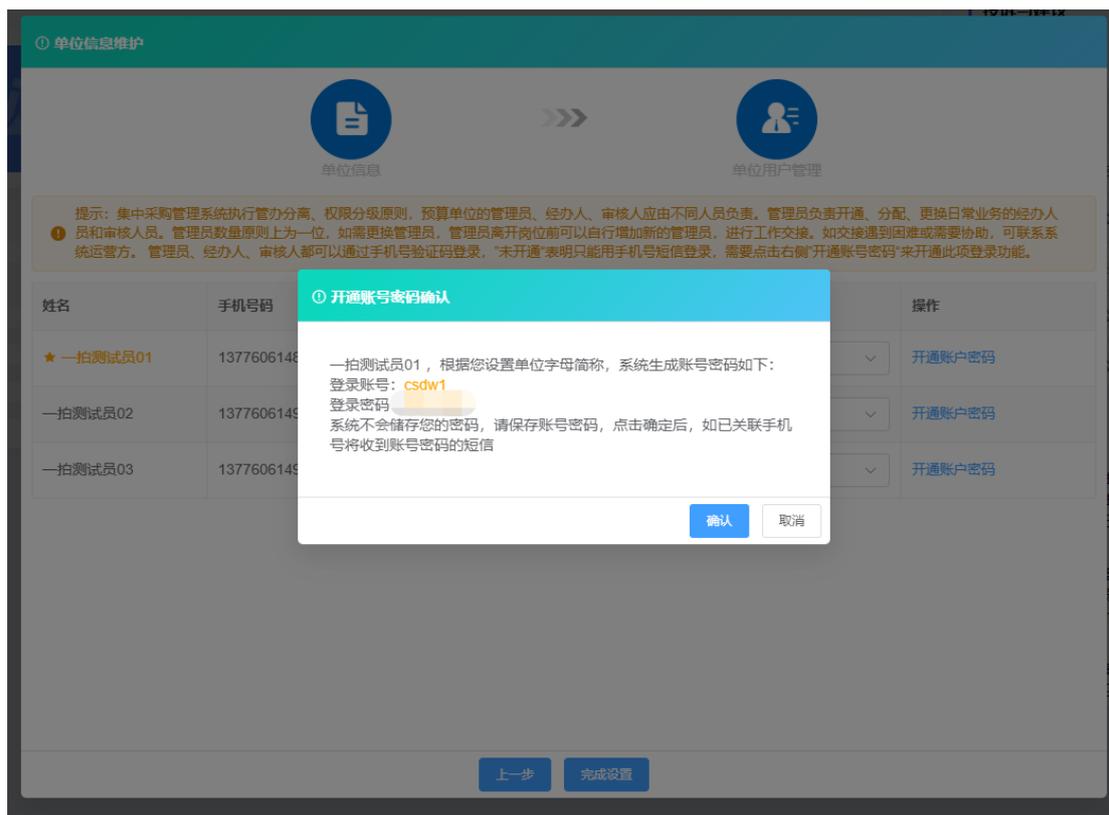


图 3-1-4 账号密码开通界面

**【完成设置】**完成账号开通后, 点击“完成设置”即完成本单位信息维护, 完成后提示如下图所示, 点击“确定”返回到登录页面, 即可用之前创建的账号进行密码登录。

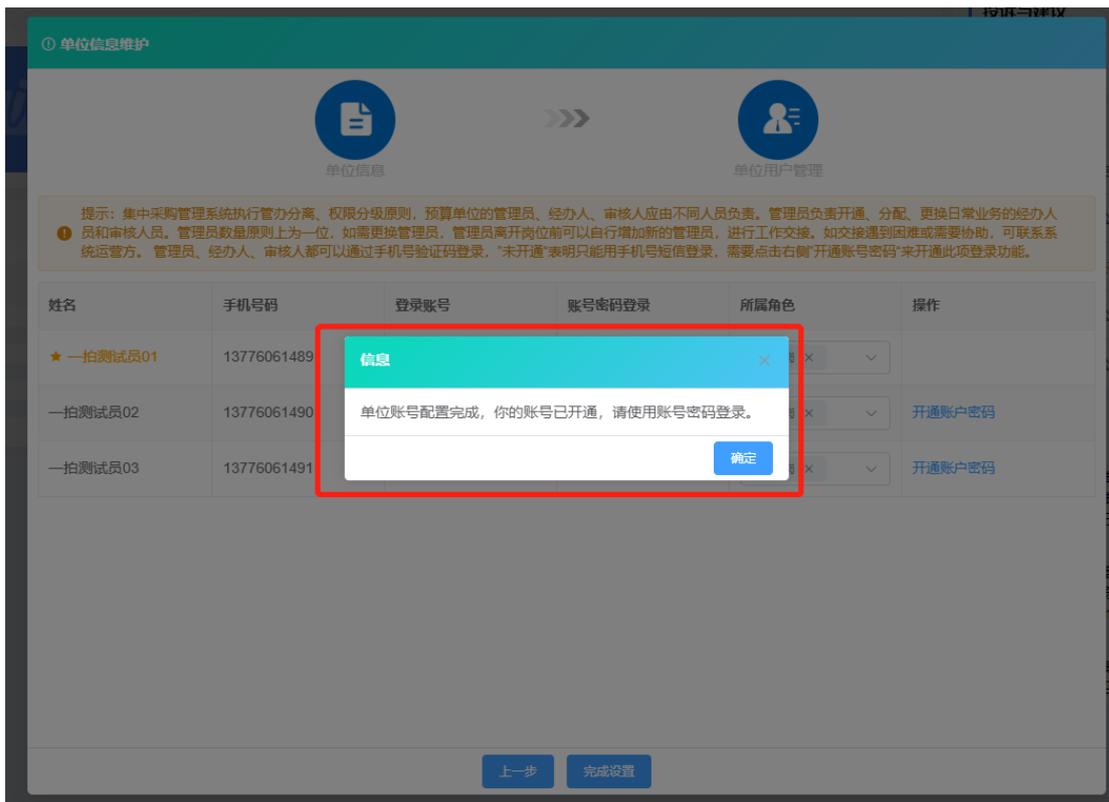


图 3-1-5 账号开通成功提示

### 3.2. 首页

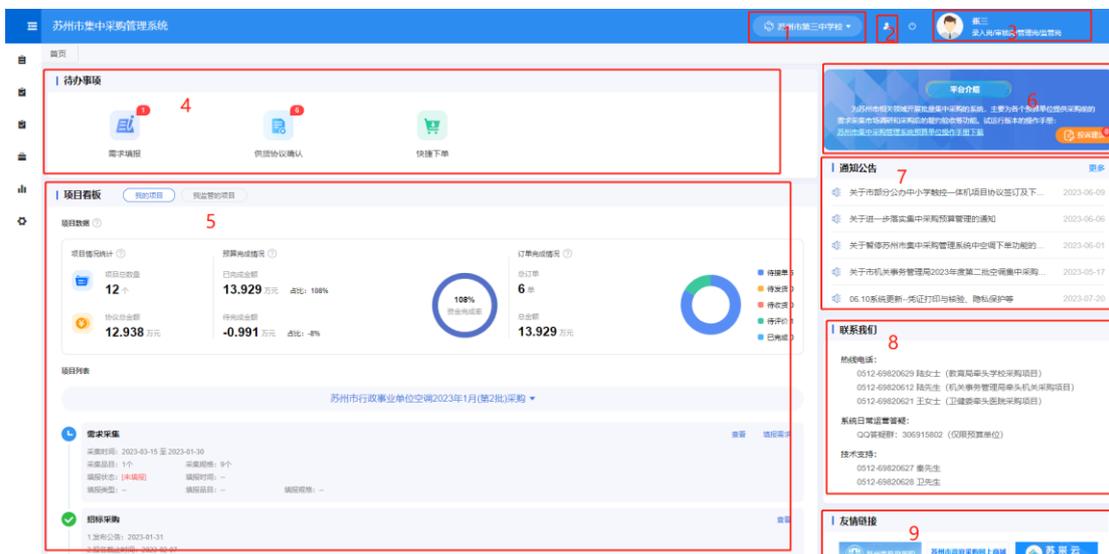


图 3-2-1 用户首页

#### ◆ 图中【1】：单位切换信息

一般情况下，一个用户对应一个单位，显示为当前用户所在单位，当某

个用户分属多个单位时，支持单位切换，切换后在某个单位下进行业务操作。

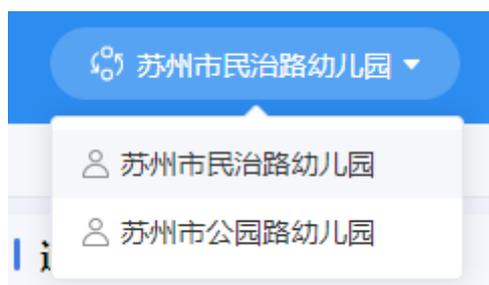


图 3-2-2 单位切换信息

◆ 图中【2】：用户信息和退出的快捷按钮



图 3-2-3 快捷按钮

◆ 图中【3】：账号信息

上半部分为登陆的用户姓名，下半部分为当前用户的角色类型。



图 3-2-4 快捷按钮

◆ 图中【4】：待办事项

录入岗：待办事项包括“需求填报【数量代表可以填报的需求单个数】”、“供货协议【数量代表可以签订的供货协议数量】”、“快捷下单”直接进入快速下单页面。

审核岗：待办事项包括“需求单审核【数量代表可以审核的需求单个数】”、“供货审核【数量代表可以审核的供货协议数量】”。



图 3-2-5 项目看板

◆ 图中【5】：项目看板

拥有录入岗、审核岗、管理岗的单位用户可以查看“我的项目”，具有“监管岗”角色的用户支持查看“我监管的项目”。

“项目数据”：汇总本单位所有的项目数据，主要包括项目情况统计、预算完成情况、订单完成情况。

项目列表：查看本单位参与的采购项目，以及支持切换当前采购项目的实时进展。

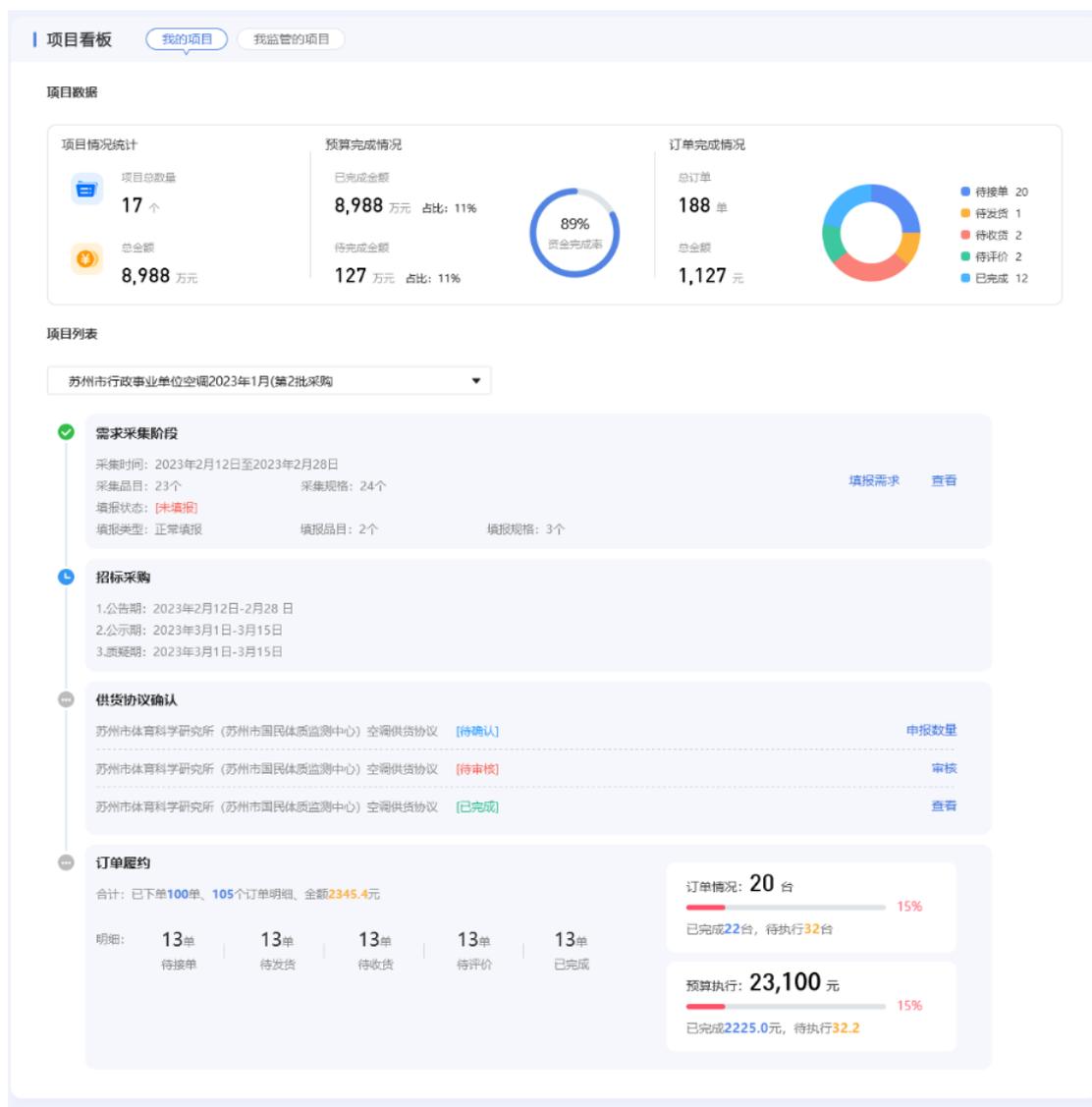


图 3-2-6 项目看板

◆ 图中【6】平台介绍:

对系统的基本介绍,同时支持“投诉建议”,点击“投诉建议”跳转到如下图页面。

投诉建议

订单编号:  查询  新增

订单编号	投诉内容	提交人	提交时间	处理时间	状态	操作
X2023050815483201	11111111111111111111	曹庆	2023-07-21 16:57:42	2023-07-21 16:58:11	已回复	详情

图 3-2-7 投诉建议

## ◆ 图中【7】：通知公告

平台发布的通知公告消息，比如需求采集，更新通知等。



图 3-2-7 通知公告

点击查看通知公告详情，如下图所示：



图 3-2-8 通知公告详情页面

## ◆ 图中【8】：联系我们

提供相关联系方式供日常业务咨询和系统使用答疑。



图 3-2-9 联系我们

### ◆ 图中【9】：友情链接

提供其他平台友情链接，点击后支持跳转到第三方平台进行相关业务操作。



图 3-2-10 友情链接

## 3.3. 个人中心

点击图中红色框中“头像”，进入到个人中心页面，如下图所示，在个人中心中支持用户修改密码和查看本单位的管理员。

同时点击“绑定微信”支持绑定微信，绑定后支持微信扫码登录。



图 3-3-1 个人中心页面

#### ◆ 【修改密码】

系统支持用户自定义密码，输入旧密码，然后输入新密码和确认密码即可完成密码设置，如下图所示。

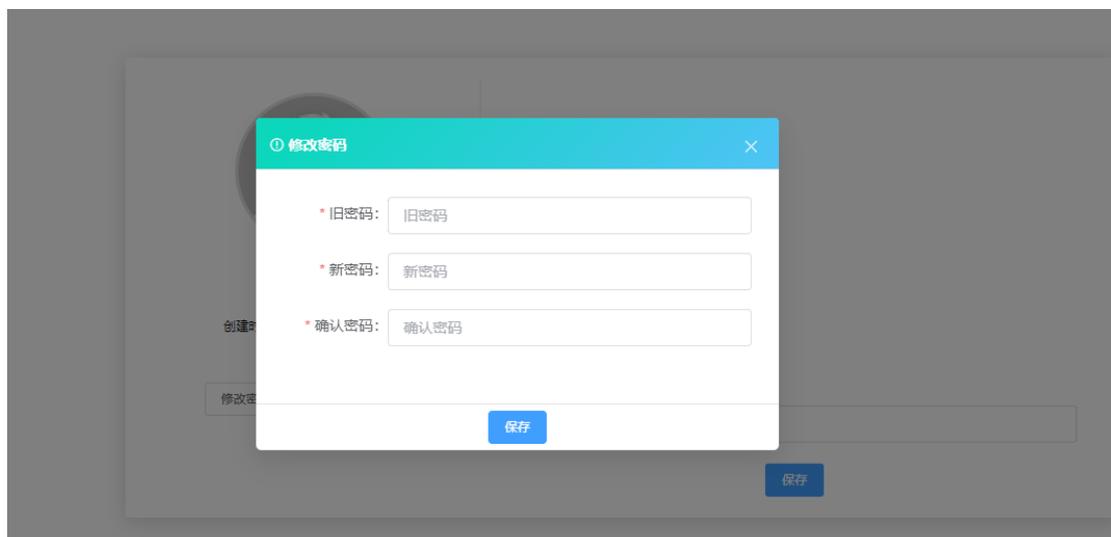


图 3-3-2 修改密码

#### ◆ 【查看单位管理员】

点击“查看单位管理员”即可查看本单位的相关管理员，方便单位用户知晓本单位的管理人员与沟通。

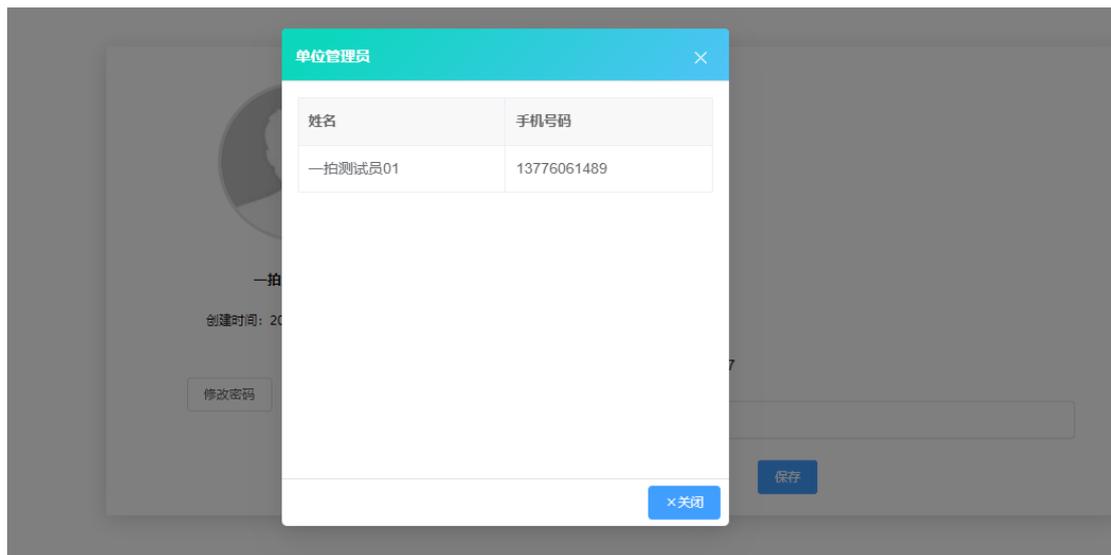


图 3-3-3 单位管理员

## 4. 项目管理

单位用户具有管监管岗角色，可以查看相关下级单位“采集汇总”数据，如下图所示，同时支持查看的项目进行切换。

菜单为：项目管理->采集汇总。

序号	品名	单位	规格	本次采购需求数量	本次采购需求金额 (元)	填报单位
1	A3复印机租赁	台	A3激光黑白复印机租赁	10	100	1
2			A3激光彩色复印机租赁	100	100	1
1	身份证读卡器	台	身份证读卡器	1	0	1
汇总				111	200	

图 3-4-1 需求汇总

## 5. 需求采集

需求采集模块分为采集单管理和采集单审核、采集单查询等功能，具体操作见描述。

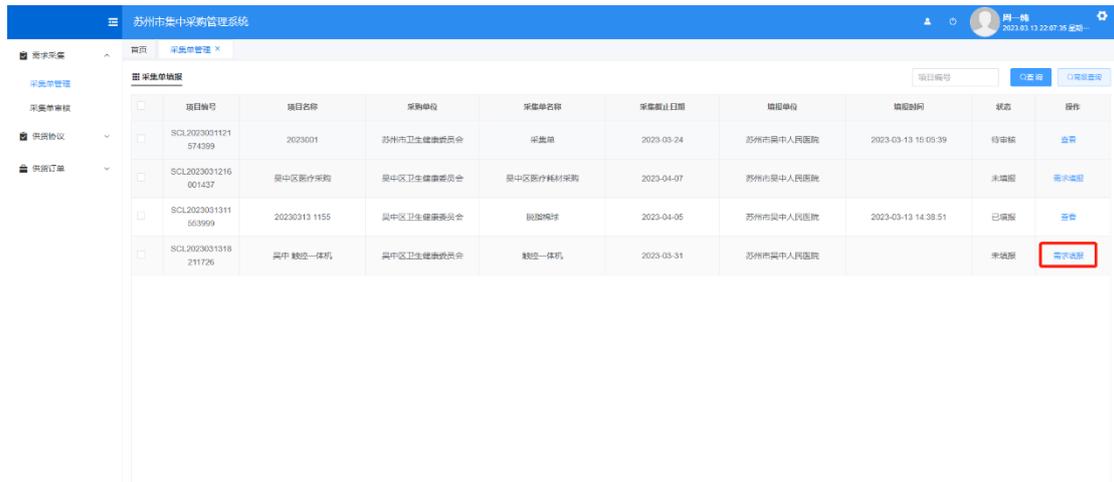
### 5.1. 采集单管理

#### ◆ 功能描述

采集单管理主要用来管理本单位的相关采集单数据，包括需求填报、以及历史的采集单数据等。

#### ◆ 操作步骤

1、 点击菜单：需求采集->采集单管理，进入采集单管理页面，如下图所示；



The screenshot shows the '需求单管理' (Request Management) page in the Suzhou City Central Procurement Management System. The page features a table with columns for '项目编号' (Project No.), '项目名称' (Project Name), '采购单位' (Procurement Unit), '采集单名称' (Request Name), '采集截止日期' (Deadline), '填报单位' (Reporting Unit), '填报时间' (Reporting Time), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table contains four rows of data. The last row, with project number 'SCL2023031318211726', is highlighted with a red box around the '需求填报' (Request Reporting) button in the '操作' column.

项目编号	项目名称	采购单位	采集单名称	采集截止日期	填报单位	填报时间	状态	操作
SCL2023031121574359	2023001	苏州市卫生健康委员会	采集单	2023-03-24	苏州市吴中人民医院	2023-03-13 10:05:39	待审核	查看
SCL2023031216001437	吴中区医疗采购	吴中区卫生健康委员会	吴中区医疗耗材采购	2023-04-07	苏州市吴中人民医院		未填报	需求填报
SCL2023031311563959	20230313 1155	吴中区卫生健康委员会	脚踏车	2023-04-05	苏州市吴中人民医院	2023-03-13 14:38:51	已填报	查看
SCL2023031318211726	吴中 脚踏一体机	吴中区卫生健康委员会	脚踏一体机	2023-03-31	苏州市吴中人民医院		未填报	需求填报

图 5-1-1 需求单管理

2、 需求填报：处于未填报状态的采集单，提供操作“需求填报”，如下图所示；



图 5-1-2 需求单管理

- 3、 点击行操作“需求填报”进入到需求填报页面，如下图所示，主要包括的内容有本次采购项目的需求单信息，包括项目编号、项目名称等主要信息，另外一部分是需要申报的需求数据。

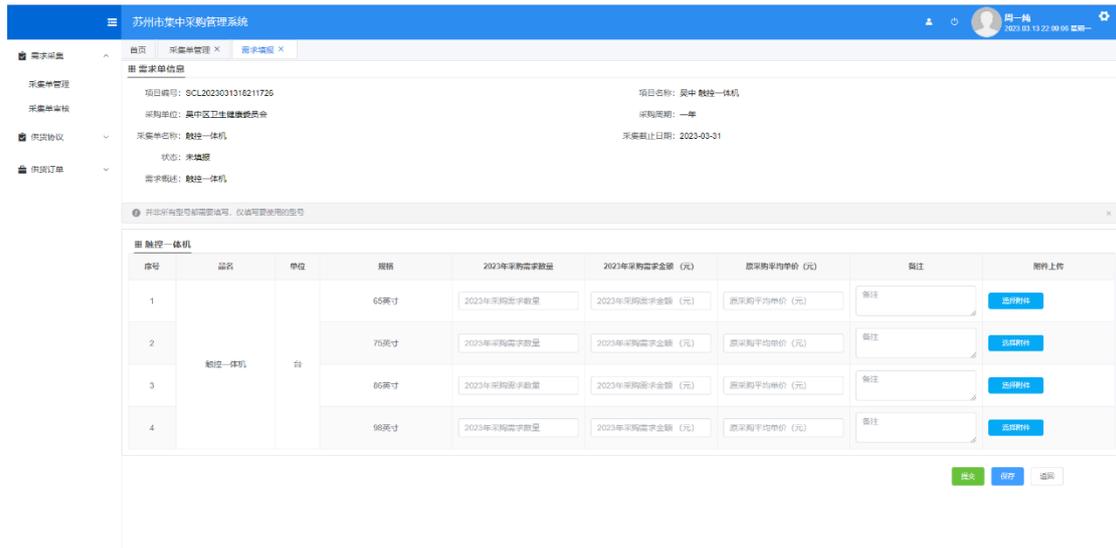


图 5-1-3 需求填报

详细需求填报说明，如下图所示。

根据单位的需求和预算填写相关的采集项，如下图包括的采集项有“2023 年采购需求数量”、“2023 年采购需求金额 (元)、原采购平均单价”，不同品目的采集项可能存在差异。同时支持填写“备注”、和“上传附件”。

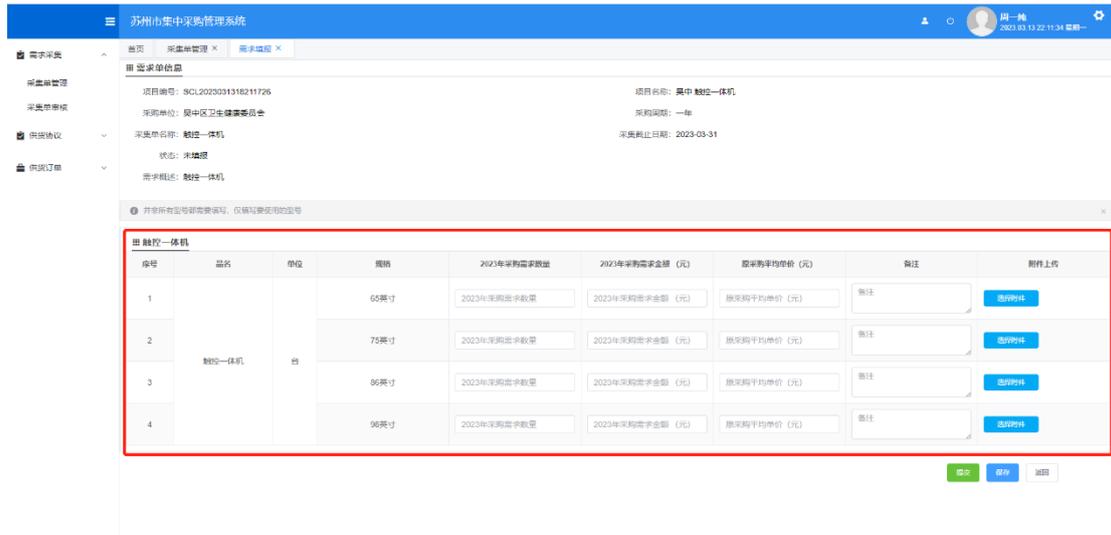


图 5-1-4 需求填报详细

上传功能说明，如下图所示，单位可以将往年的采购数据、需求数据、或者相关规格产品上传。

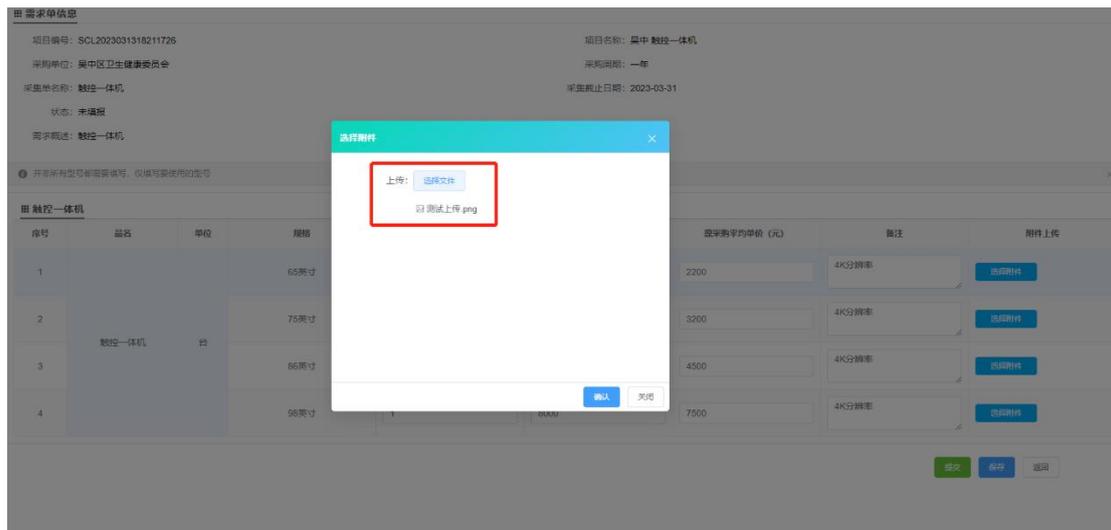


图 5-1-5 上传附件

- 4、 操作【保存】: 需求填写完成或者部分完成后，可以点击“保存”按钮，保存后的需求采集单，下次进来可以继续填写；
- 5、 操作【提交】: 需求单填写完成后，可以提交审核，处于审核中的需求采集单无法编辑，只有处于“未填报”和“驳回”状态下才能继续编辑采集单。

## 5.2. 采集单审核

### ◆ 功能描述

需求采集单填写完成提交后的处于审核中，使用单位管理岗可以对已填报的采集单进行审核。

### ◆ 操作步骤

1、 点击菜单:需求采集->需求单审核,进入审核列表页面,如下图所示;

项目编号	项目名称	采购单位	采集单名称	采集单截止日期	填报单位	填报时间	状态	操作
SCL2023031121 574399	2023001	苏州市卫生健康委员会	采集单	2023-03-24	苏州伟奥中医院	2023-03-13 15:05:39	待审核	审核
SCL2023031318 211726	集中 触控一体机	吴中区卫生健康委员会	触控一体机	2023-03-31	苏州伟奥中医院	2023-03-13 22:23:43	待审核	审核

图 5-2-1 采集单审核页面

2、 审核单列表,点击【审核】进入采集单审核页面,页面中包括,例如:需求单信息、需求填报信息、审核信息等信息,如下图所示;

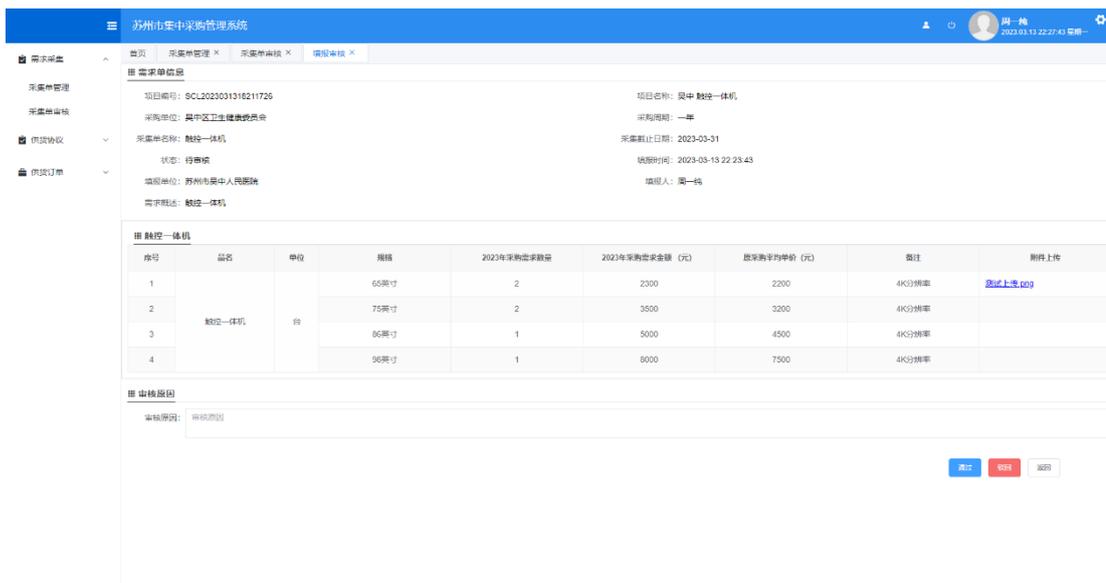


图 5-2-2 审核页面

- 3、 点击【通过】则表示此采集单直接通过审核；
- 4、 点击【驳回】则表示此采集单未通过审核,驳回时要求填写驳回意见。

### 5.3. 采集单查询

单位用户具有管监管岗角色,可以查看相关下级单位“采集单”数据,如下图所示。



图 5-3-1 采集单查询

## 6. 供货协议

供货协议分为供货协议管理和供货协议审核及供货协议查询等功能。

### 6.1. 供货协议管理

#### ◆ 功能描述

采购合同完成签订后，根据采购合同为每家使用单位创建了供货协议，使用单位用户根据自身的需要填写需求量。

#### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：供货协议->供货协议管理，进入供货协议管理页面，如下图所示；

协议编号	项目编号	项目名称	品类	中标供应商	订单数量	状态	操作
XY202303132118031220	SCL2023031311553999	20230313 1155	腕膜球	苏州港品医疗科技股份有限公司	0	草稿	详情 申报数量
XY202303132116582350	SCL2023031318211726	高中 触控一体机	触控一体机	苏州中开康宝医疗器材有限公司	4	通过	详情 申报供货订单

图 6-1-1 供货协议管理页面

- 2、 列表中点击【申报数量】进入到供货量填报页面（暂时未和需求填报数据关联），如下图所示；

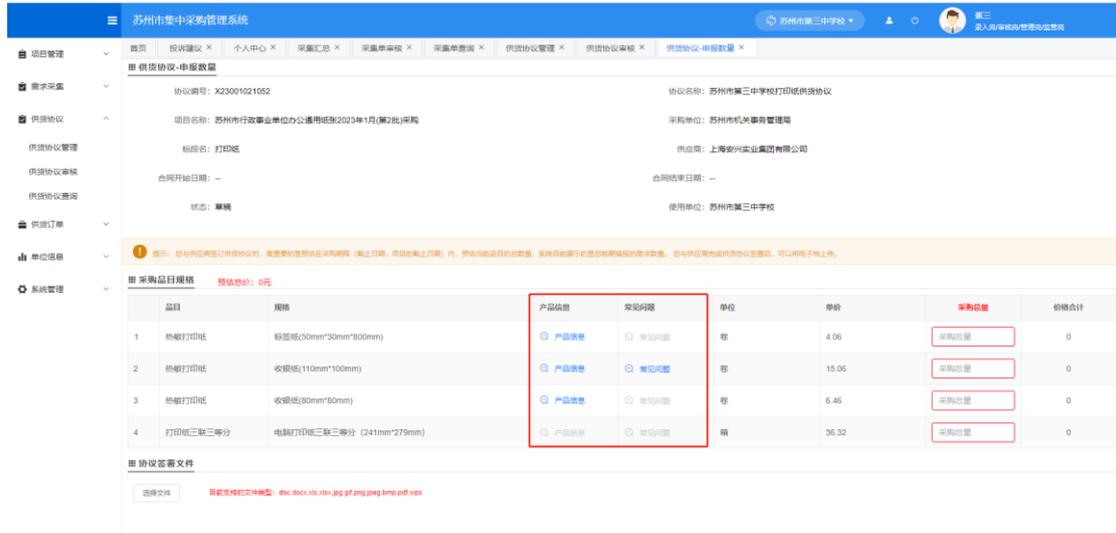


图 6-1-2 供货协议填报页面

- 3、 供货协议申报页面，主要包括基本信息，如协议编号、项目名称、采购单位等信息，使用单位主要在需求数量列表填写自身的需求量，如下图所示：



图 6-1-3 供货协议填报页面

- 4、 操作【保存】：需求填写完成或者部分完成后，可以点击“保存”按钮，保存后的需求采集单，下次进来可以继续填写；
- 5、 操作【提交】：需求单填写完成后，可以提交审核，处于审核中的供货协议无法编辑，只有处于“草稿”和“驳回”状态下才能继续编。

- 6、 列表中点击【创建供货订单】进入到供货订单创建页面（具体操作说明，见供货订单模块），如下图所示；

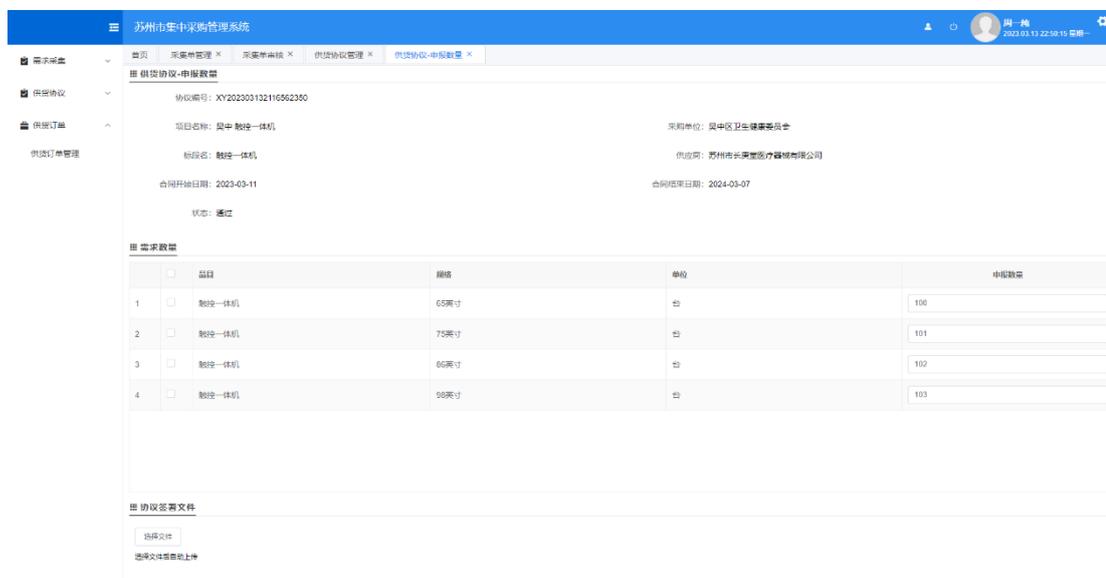


图 6-1-4 企业信息详情页面

## 6.2. 供货协议审核

### ◆ 功能描述

供货协议申报完成提交后的处于审核中，使用单位管理岗可以对已填报的供货协议进行审核。

### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：供货协议->供货协议审核，进入审核列表页面，如下图所示；

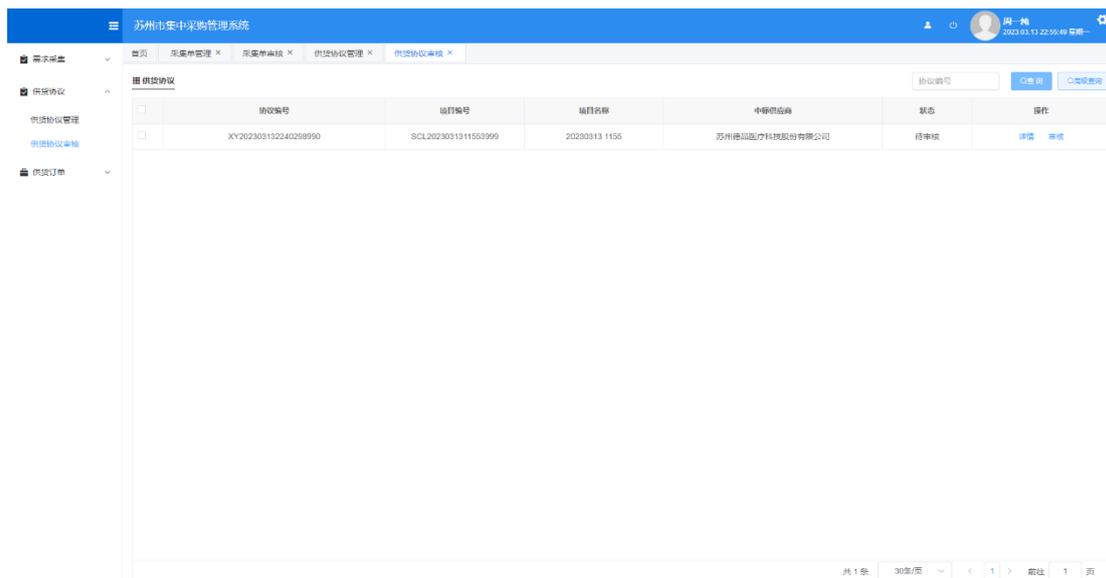


图 6-2-1 供货协议审核页面

2、 审核单列表，点击【审核】进入供货协议审核页面，如下图所示；

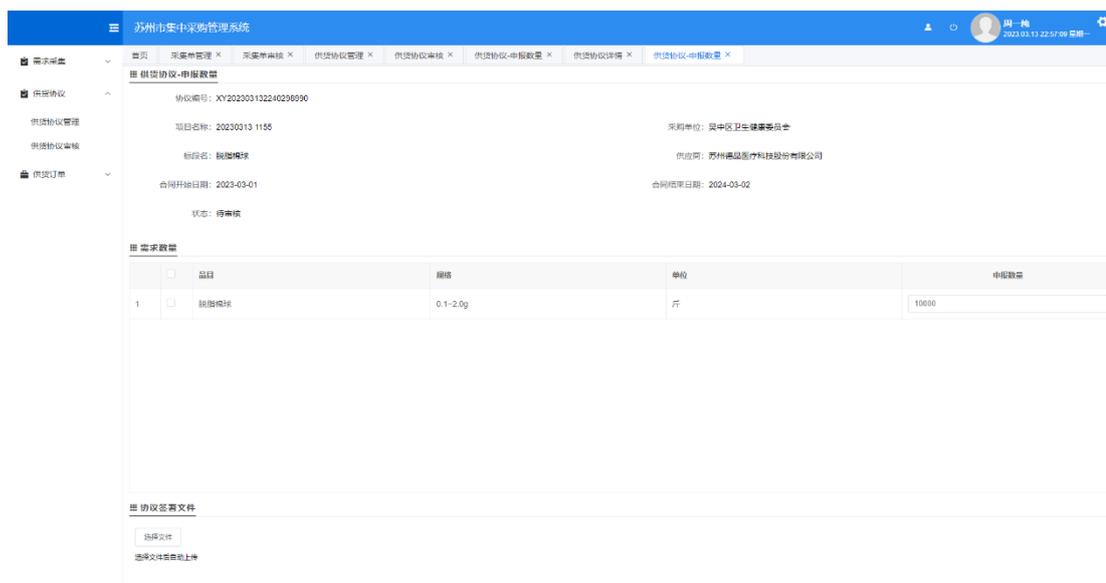


图 6-2-2 审核页面

3、 点击【通过】则表示此供货协议直接通过审核；

4、 点击【驳回】则表示此供货协议未通过审核，驳回时要求填写驳回意见。

### 6.3. 供货协议查询

单位用户具有管监管岗角色，可以查看相关下级单位“供货协议”数据，如下图所示。

协议编号	项目名称	品目	使用单位	中标供应商	状态	预估总价	操作
W2308703001	项目预算0721	身份证读卡器	苏州市第三中学校	江苏新广联光电股份有限公司	草稿	0	详情
W2308702001	项目预算0721	身份证读卡器	苏州市第三中学校	江苏新广联光电股份有限公司	待审核	0	详情
W2308701001	项目预算0721	A3复印机租赁	苏州市第三中学校	江苏新广联光电股份有限公司	待审核	14,700	详情
J2302010001	20270713-采购 4 采购项目	标签-灯具	苏州市第三中学校	江苏金讯能源科技有限公司	草稿	10,440	详情
J2302010004	20270713-采购 6 采购零星	课桌椅	苏州市第三中学校	江苏新广联光电股份有限公司	驳回	3,219	详情
J2301900003	20270713-采购 3 测试	空调	苏州市第三中学校	江苏学信智能科技有限公司	待审核	100,200	详情
J2301100003	20270712-采购 2 测试	标签-灯具	苏州市第三中学校	江苏学信智能科技有限公司	草稿	0	详情
W23083010002	20270712-采购1测试	标签-灯具	苏州市第三中学校	江苏学信智能科技有限公司	草稿	0	详情
X23081012457	苏州市行政事业单位空调20...	空调	苏州市第三中学校	江苏金讯能源科技有限公司	已结束	0	详情
X23081021652	苏州市行政事业单位办公通...	热敏打印纸, 打印纸三联三	苏州市第三中学校	上海安兴实业集团有限公司	草稿	0	详情
X23081011054	苏州市行政事业单位办公通...	复印纸	苏州市第三中学校	上海安兴实业集团有限公司	通过	824	详情

图 6-3-1 供货协议查询

## 7. 供货订单

供货订单分为供货订单管理和快速下单。

### 7.1. 供货订单管理

#### ◆ 功能描述

合同签订完成后，会为前期参与采购的各预算单位生成供货协议，供货协议是本单位本次采购的数量总和，然后可以依据供货协议进行供货订单下单。

#### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：供货订单->供货订单管理，进入供货订单管理页面，如下图所示；

订单号	协议编号	预算名称	协议名称	供应商	使用单位	本次数量	送货	状态	操作
X20230321205858	X23012010001	20230321-3	苏州市公园路幼儿园打...	苏州市白普医疗器械辅...	苏州市公园路幼儿园	50		待发货	编辑 确认收货 详情
X20230321104421	X23007010003	X20230320-3		美东汇成生命科技(昆...	苏州市公园路幼儿园	2		已收货	详情
X20230321103857	X23010010004	X20230320-5		江苏华恒数字科技有限...	苏州市公园路幼儿园	1		待发货	编辑 确认收货 详情

图 7-1-1 供货订单管理页面

- 2、 支持的操作有“新建”和“删除”，以及行操作“编辑”、“确认收货”及详情，下面针对功能分别说明：
- 3、 点击按钮“新建”进入到创建订单页面，如下图所示，

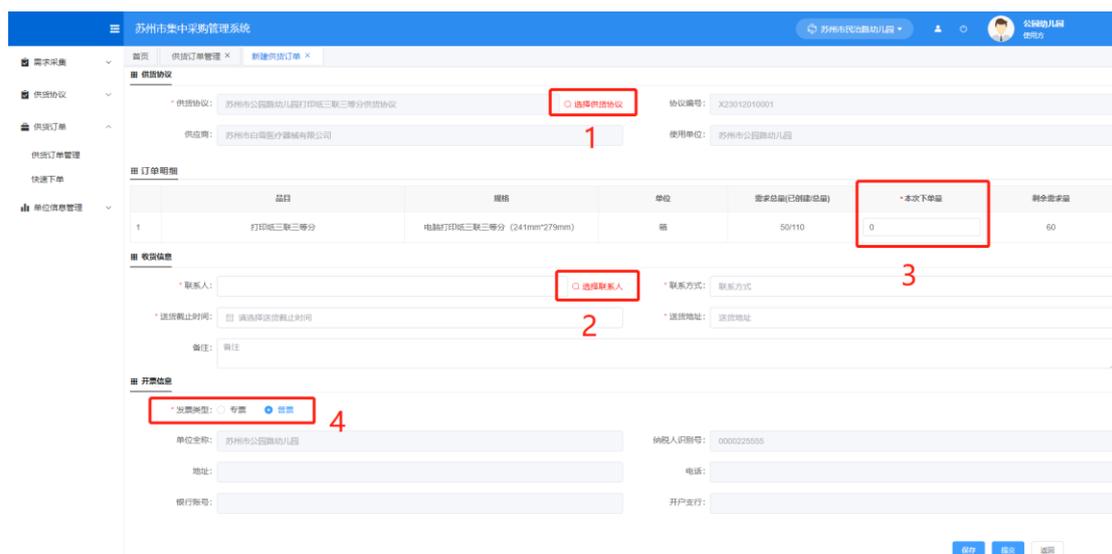


图 7-1-3 创建订单页面

a) 第一步：选择该订单关联的供货协议，选择本次下单的供货协议，如下图所示：

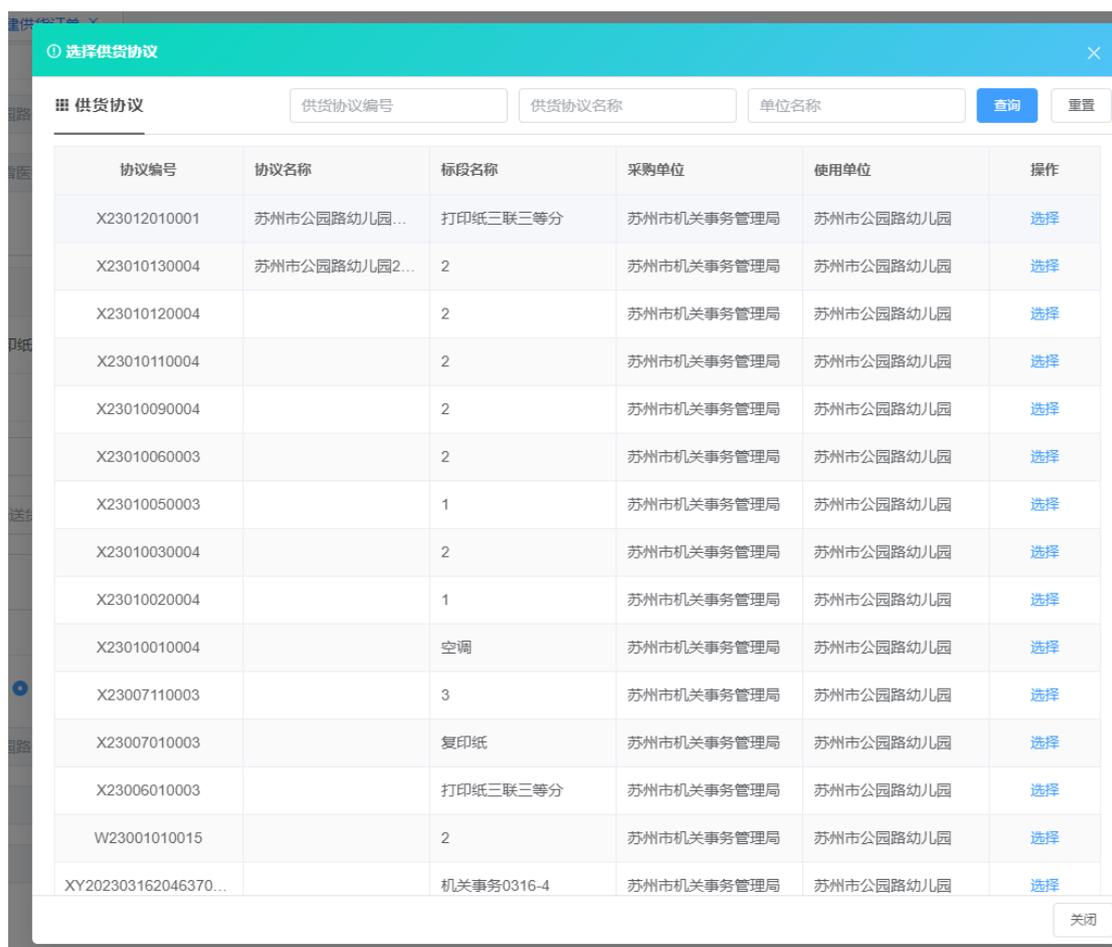


图 7-1-4 选择供货协议页面

- b) 第二步：选择收货联系人信息【联系人信息维护见章节 7.1 联系人信息】(支持手动维护本次的收货人信息维护，不从联系人列表选择)，如下图所示：



图 7-1-5 选择收货联系人页面

- c) 第三步：维护本次下单的需求量；
- d) 第四步：选择开具的发票信息，目前支持开具普票和专票信息，具体的开票信息【开票信息维护见章节 7.2 单位信息维护】；
- 4、 第五步：操作【保存】：下单数据填写完成或者部分完成后，可以点击“保存”按钮，保存后的供货订单，下次进来可以继续填写；操作【提交】：供货单填写完成后，供应商可以查看到待发货订单进行发货。

## 7.2. 打印凭据

- 1、 订单凭据：订单状态是已收货、待评价、已完成 三个状态支持“打印凭据”，具体如下图：订单管理页面→操作栏→打印凭证 按钮。

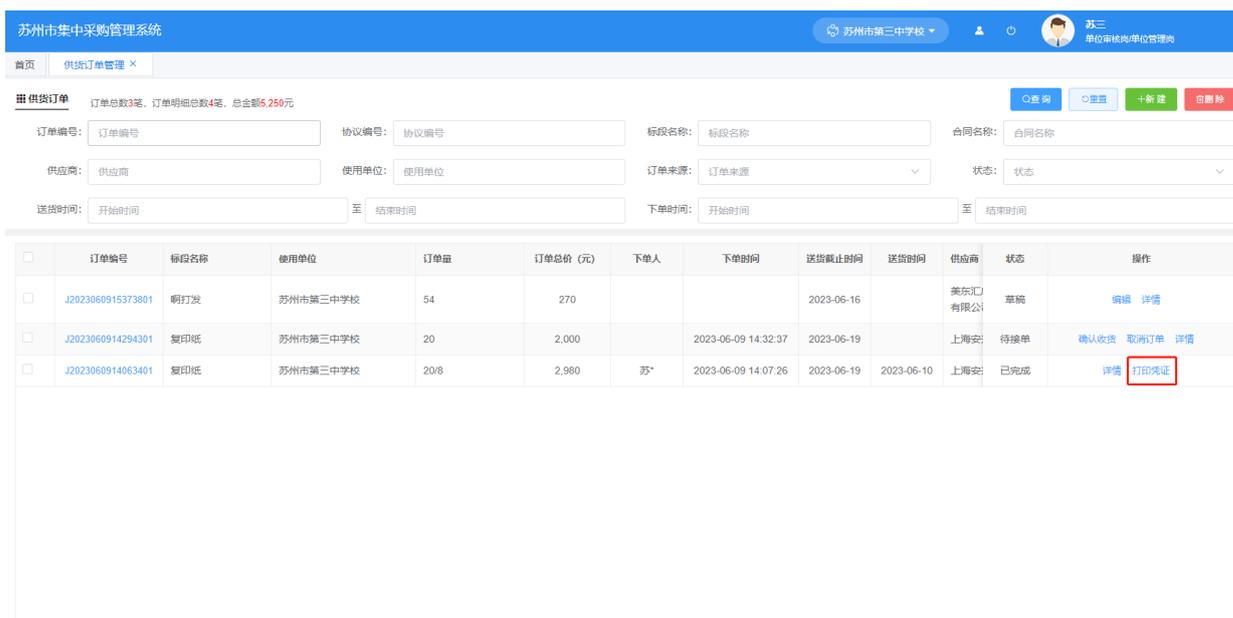


图 7-2-1 供货订单列表

2、 点击打印凭据，弹出订单凭据，支持打印和下载 pdf



图 7-2-2 订单凭据打印

3、 微信公众号：打开集采凭证核验，进入订单扫码，扫描订单二维码。



图 7-2-3 移动端查验订单

4、 订单凭据详情:



图 7-2-4 移动端查验订单详情

5、 订单扫码：如果未找到再跳转到无数据页面，如下图所示：



### 7.3. 确认收货

订单管理页面,行操作“确认收货”,预算单位在收到供应商送的货物后,点击确认收货可以对供货订单进行确认收货操作。



图 7-3-1 供货订单管理页面

1、 点击【确认收货】进入到确认收货页面，如下图所示；

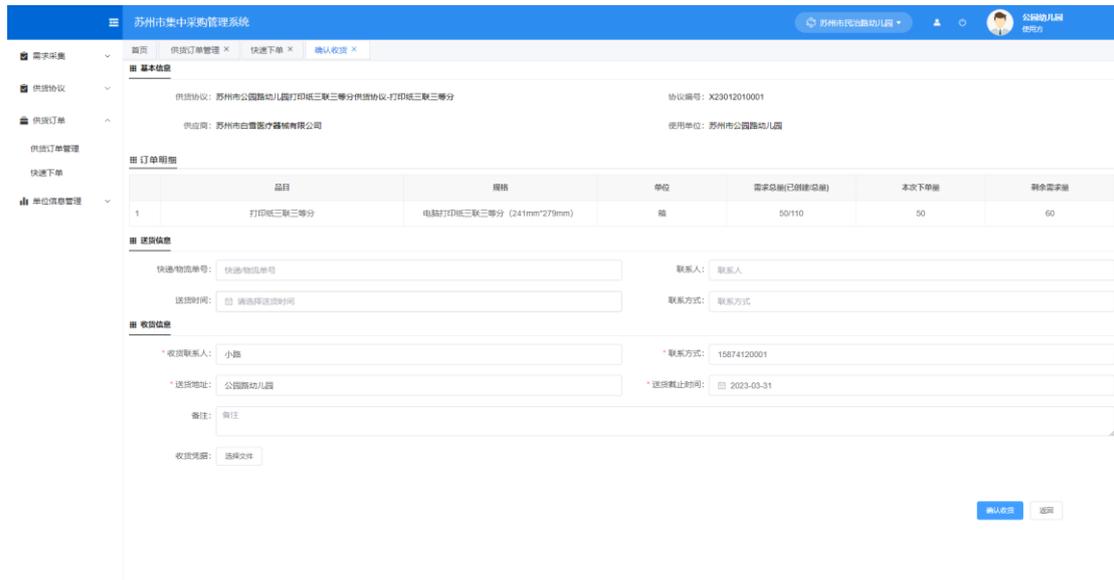


图 7-3-2 确认收货页面

2、 供货协议申报页面,主要包括基本信息、订单明细、送货信息以及收货信息,将信息维护完成后,点击“确认收货”完成本订单收货确认。

**注: 履约送货时,预算单位针对已全部货物送达和签收的订单,点击确认收货,货物不足或存在退货等待完成后确认收货。**

## 7.4. 快速下单

### ◆ 功能描述

依据预算单位采购的品目，提供快捷下单功能，显示的品目为可快捷下注的采购清单。

### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：供货订单->快速下单，进入快速下单页面，如下图所示；

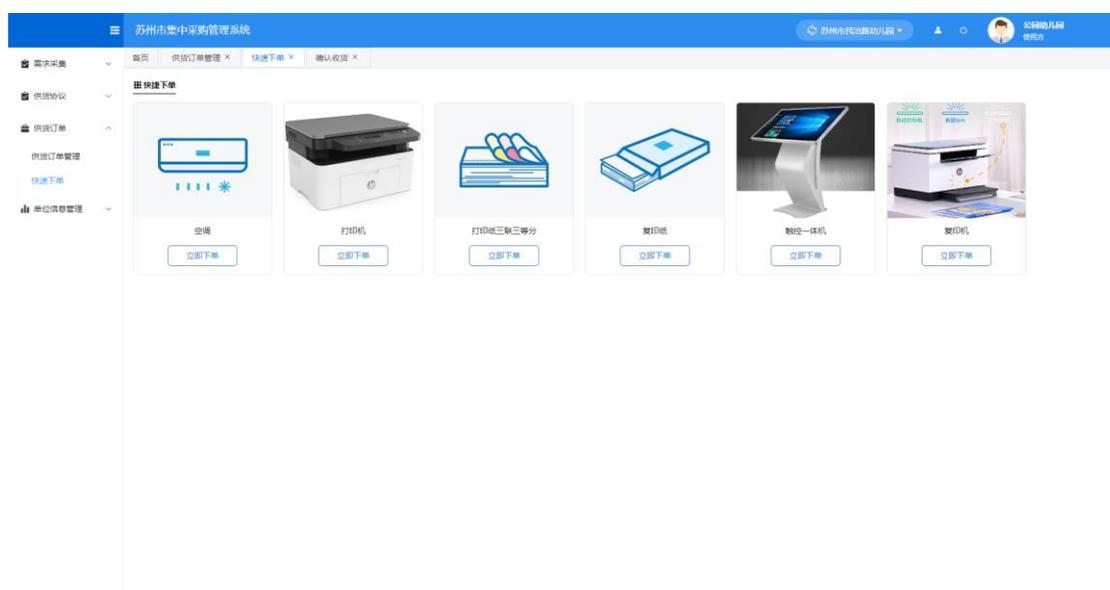


图 7-4-1 快速下单页面

- 2、 点击其中一个需要下单的品目“立即下单”，系统自动判断当前预算单位是一个供货协议还是多个供货协议，如果多个供货协议，需要选择其中一个供货协议进行下单，如下图所示：



图 7-4-2 供货协议选择页面

- 3、 选择其中一个供货协议，如果供货协议的状态为“未填报”或该协议第一次进行下单，跳转到供货协议页面，如下图所示，供货协议未确认时需要填报采购总量。

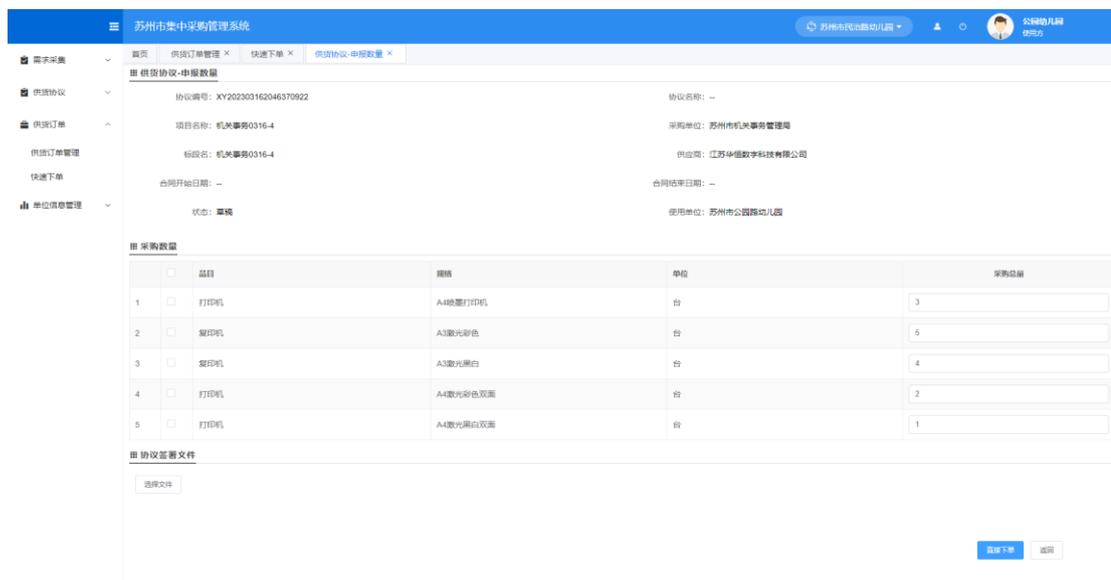


图 7-4-3 供货协议预估填报页面

- 4、 点击【直接下单】进入到供货订单创建页面，如下图所示：

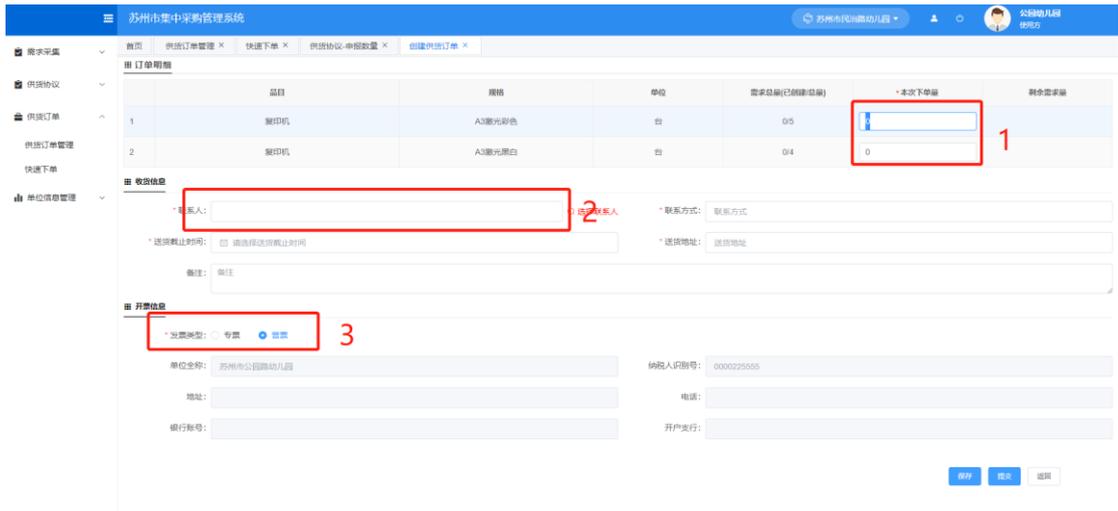


图 7-4-4 供货订单下单页面

- a) 第一步：选择收货联系人信息，同时支持手动维护本次的收货人信息维护；
  - b) 第二步：维护本次下单的需求量；
  - c) 第三步：选择开具的发票信息，目前支持开具普票和专票信息，具体的开票信息
- 6、 第四步：操作【保存】：下单数据填写完成或者部分完成后，可以点击“保存”按钮，保存后的供货订单，下次进来可以继续填写；操作【提交】：供货单填写完成后，供应商可以查看到待发货订单进行发货。

### 7.5. 供货订单查询

单位用户具有管监管岗角色，可以查看相关下级单位“供货订单”数据，如下图所示。

订单编号	供应商	标段名称	使用单位	订单编号	本次数量	订单总额	首次时间	送货时间	订单状态	操作	
W2023072118191701	江苏新广联光电股份有限公司	项目标段0721合...	苏州市第三中学校	1	1	100			线上订单	草稿	详情
W2023072118184601	江苏新广联光电股份有限公司	项目标段0721合...	苏州市第三中学校	1	1	100	2023-07-21 18:18:46		线上订单	待接单	详情
W2023072118173901	江苏新广联光电股份有限公司	项目标段0721合...	苏州市第三中学校	20/100	120	17,000	2023-07-21 18:17:40		线上订单	待接单	详情
W2023072118134601	江苏新广联光电股份有限公司	项目标段0721合...	苏州市第三中学校	3	3	30			线上订单	草稿	详情
W2023072118041501	江苏新广联光电股份有限公司	项目标段0721合...	苏州市第三中学校	5	5	50	2023-07-21 18:57:31		线上订单	待接单	详情
X2023072115154501	上海安兴实业集团有限公司	打印纸	苏州市第三中学校	5	5	20.3			线上订单	草稿	详情
J2023072011524201	江苏宇创智能科技有限公司	20270113-限额 3...	苏州市第三中学校	3	3	4,500			线上订单	草稿	详情
J2023072010021701	江苏宇创智能科技有限公司	标段三灯具	苏州市第三中学校	7	7	2,520	2023-07-20 10:02:17		线上订单	待接单	详情
J2023071221172201	江苏宇创智能科技有限公司	标段三灯具	苏州市第三中学校	10	10	3,600			线上订单	草稿	详情
W2023071220095101	江苏宇创智能科技有限公司	标段一灯具	苏州市第三中学校	330	330	118,800	2023-07-21 10:13:29		线上订单	待接单	详情
X2023060815483201	上海安兴实业集团有限公司	打印纸	苏州市第三中学校	50	50	824	2023-06-08 15:48:32		线上订单	待评价	详情

图 7-5-1 供货订单查询

## 8. 单位信息管理

预算单位管理自身单位信息、单位用户、联系人信息以及管理下级组织架构。

### 8.1. 单位用户

#### ◆ 功能描述

单位管理员可以管理本单位的用户信息，包括添加单位用户、修改用户信息、协助重置密码、开通账号等操作。

#### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：单位信息管理->单位用户，进入单位用户页面，如下图所示；

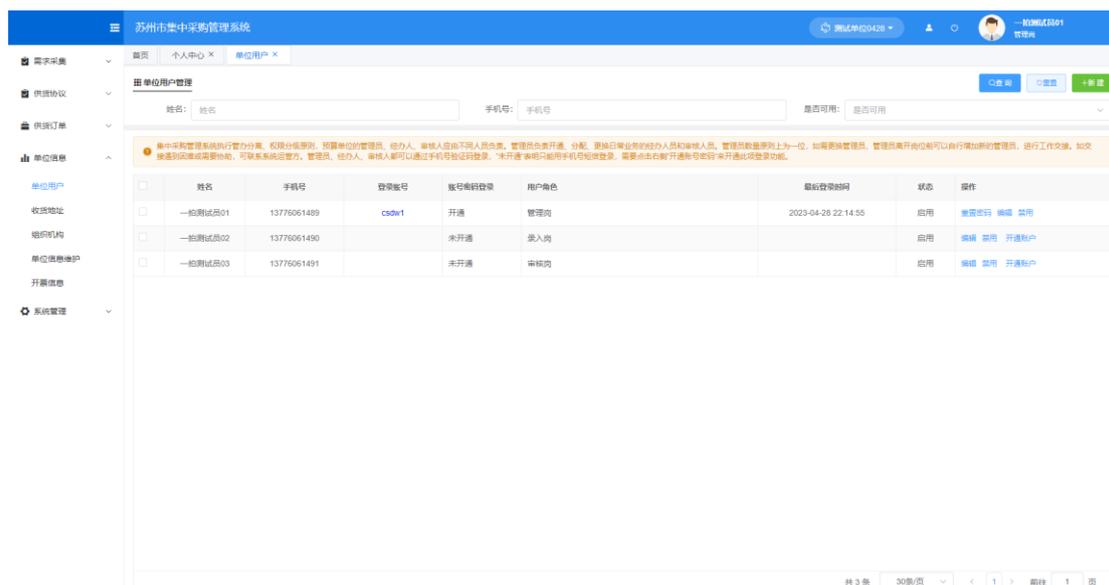


图 8-1-1 单位用户页面

- 2、 点击按钮“新建”进入到创建单位用户页面，如下图所示，填写用户“姓名”、手机号【非必填】、登录账号根据当前用户的顺序自动生成，岗位权限（对应用户的操作权限）。

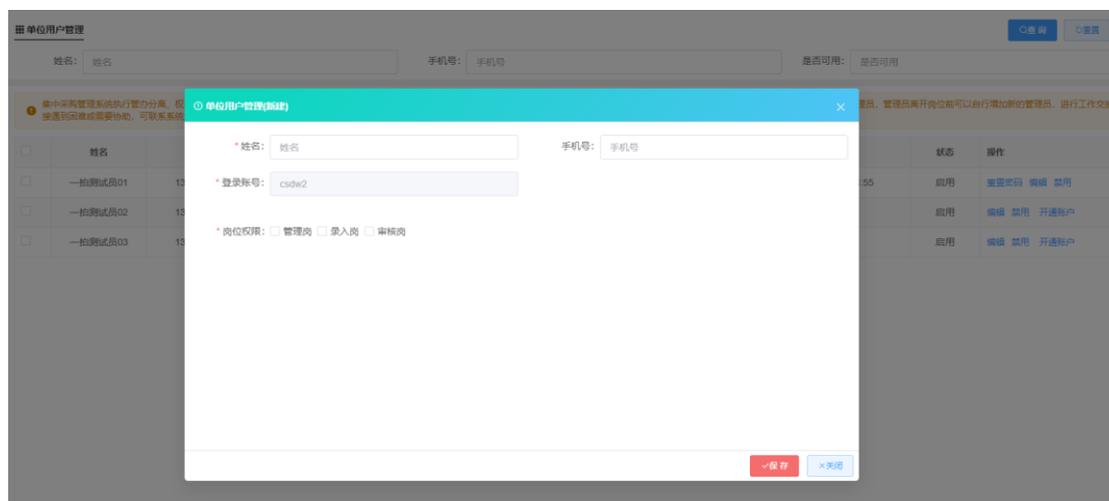


图 8-1-2 创建单位用户页面

完成用户信息维护后，点击【保存】：完成单位用户添加，填写手机号，系统会自动将账号密码发送到对应手机上，未填写手机号码，需要妥善保管账号和密码，并提供给对应单位用户，完成创建后如下图所示：



图 8-1-3 单位用户创建成功页面

- 3、 点击行操作“开通账号”会为对应的单位用户开通账号，登录账号系统自动生成，账号开通成功和新建用户界面一样，如图 7-1-3 所示。
- 4、 点击行操作“重置密码”会重置当前账号对应的密码。
- 5、 点击行操作“禁用/启用”对已经不需要的账号，点击“禁用”，禁用后账号无法登录。
- 6、 点击行操作“编辑”对当前用户的信息进行编辑。

## 8.2. 收货地址

### ◆ 功能描述

收货地址主要使用在创建供货订单时，选择的收货的地址信息。

### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：单位信息管理->收货人信息，进入联系人信息页面，如下图所示；

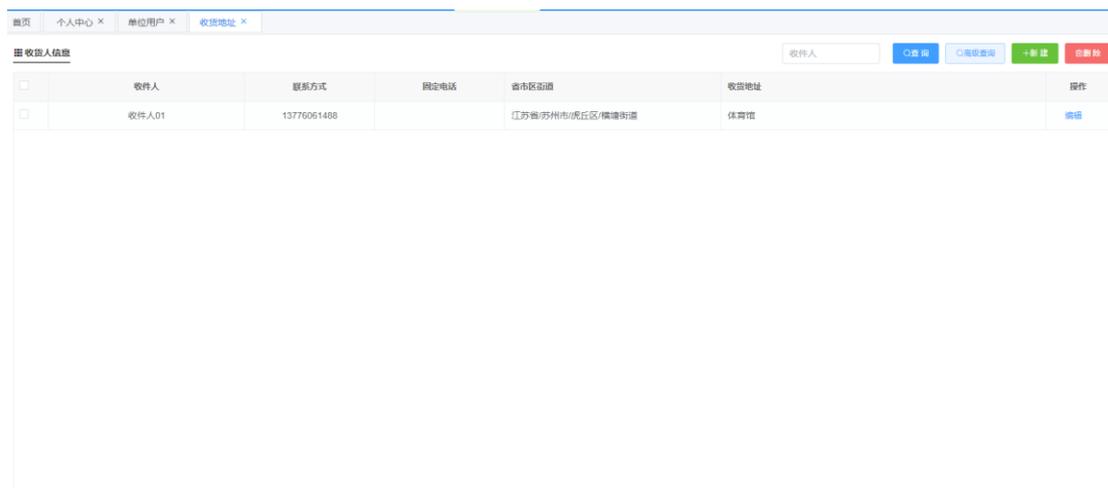


图 8-2-1 收货人信息页面

- 2、 支持的操作有“新建”和“删除”，以及行操作“编辑”进行其他业务操作。
- 3、 点击按钮“新建”进入到收货信息页面，如下图所示，

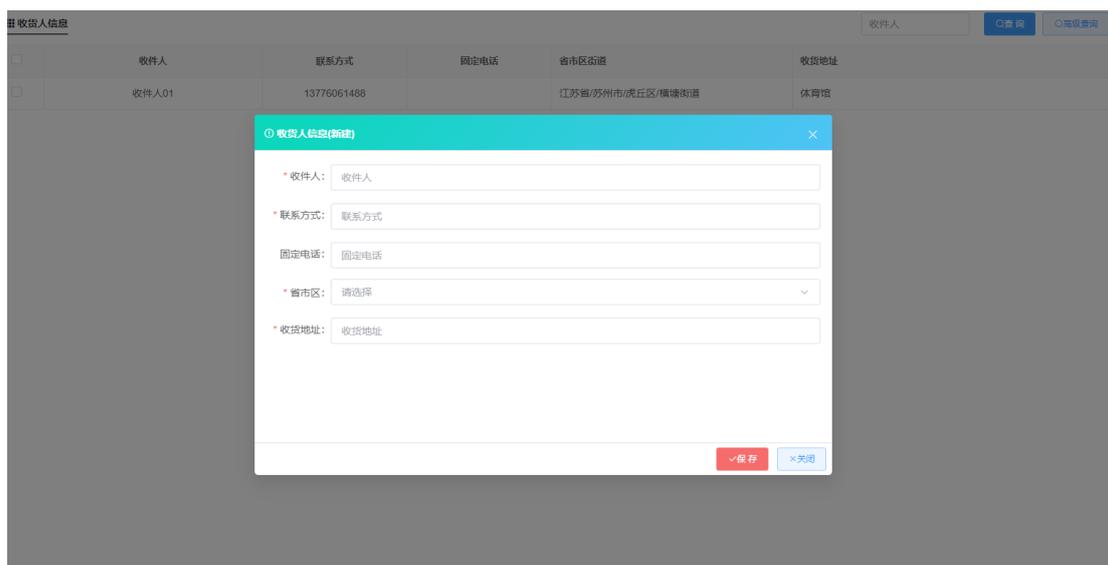


图 8-2-2 创建收货人页面

完成收货人信息填写后，点击【保存】：完成收货人添加。

### 8.3. 开票信息

#### ◆ 功能描述

联系人主要使用在供货订单下单时，选择的对用的发票信息。

### ◆ 操作步骤

- 1、 点击菜单：单位信息管理->开票信息，进入开票信息页面，如下图所示；



图 8-3-1 联系人信息页面

- 2、 支持的操作有“新建”和“删除”，以及行操作“编辑”进行其他业务操作。
- 3、 点击按钮“新建”进入到创建开票页面，如下图所示，



图 8-3-2 创建开票信息页面

完成开票信息填写后，点击【保存】：完成开票信息添加。

**注：发票信息分为增值税专用发票和增值税普通发票，当需要开具专票时，需要维护开户账号、开户账号、电话等信息。**

## 8.4. 单位信息维护

### ◆ 功能描述

单位管理员维护本单位的基本信息，包括上级单位，单位名称、单位简称和社会信用代码等。

### ◆ 操作步骤

点击菜单：单位信息管理->单位信息维护，进入单位信息维护页面，如下图所示；

图 8-4-1 单位信息维护页面

填写本单位信息，完成填写后，点击【保存】完成。

## 8.5. 组织架构

### ◆ 功能描述

查看本单位管理的下级单位（包括本级）。

### ◆ 操作步骤

点击菜单：单位信息管理->组织机构，进入单组织机构页面，如下图所示。

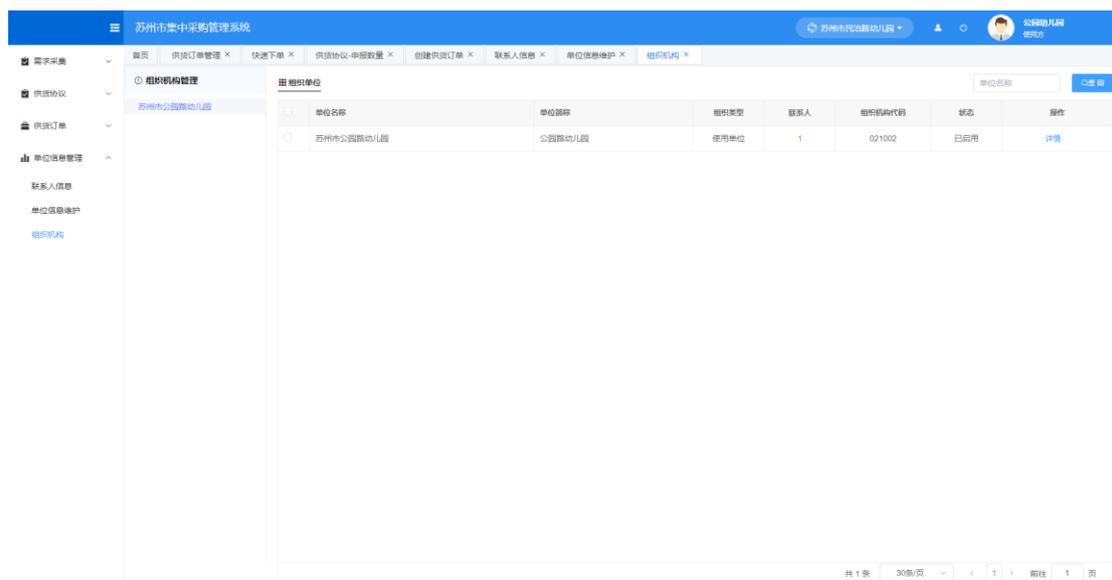


图 8-5-1 组织机构页面

点击操作“详情”，可以查看本单位和下级单位的组织类型和用户数据，

如下图所示：



图 8-5-2 组织机构页面

## 9. 系统管理

1、 点击菜单：系统管理->投诉建议，进入投诉建议管理页面，如下图所示；

订单编号	投诉内容	提交人	提交时间	回复时间	状态	操作
X2023050815483201	111111111111111111	夏庆	2023-07-21 16:57:42	2023-07-21 16:58:11	已回复	<a href="#">详情</a>

图 9-1-1 投诉建议

3、 点击“新建”进入到投诉建议新增页面，如下图所示。

**投诉内容**

\* 是否与订单相关:  否  是

\* 订单信息: 订单信息

\* 问题描述: 请填写您的问题, 如果订单问题, 请注明订单编号

上传附件:  目前支持的文件类型: doc, docx, wps, xls, xlsx, jpg, gif, png, jpeg, bmp, pdf, mp4, ppt, pdf, txt

图 9-1-2 新增投诉建议