**温州市阳光采购服务平台**

**电子商城-供应商操作手册**

目录

[一、 注册与登录 3](#_Toc22426)

[1.1、 账号注册 3](#_Toc20217)

[1.2、 账号登录 4](#_Toc13877)

[二、 商品管理 7](#_Toc11491)

[2.1、商品管理 7](#_Toc18024)

[2.2、运费管理 10](#_Toc14623)

[三、 订单中心 12](#_Toc15185)

[3.1、订单确认 12](#_Toc7462)

[3.2、合同备案 13](#_Toc6167)

[3.3、我的订单 14](#_Toc30948)

[3.4、待开发票 16](#_Toc2253)

[3.5、已开发票 17](#_Toc3220)

[3.6、订单退货 17](#_Toc18284)

[3.7、订单投诉 18](#_Toc25162)

[四、 采购需求 19](#_Toc5555)

[4.1、采购需求 19](#_Toc31963)

[五、 网上竞价 20](#_Toc23276)

[5.1、网上竞价响应 20](#_Toc32523)

[5.2、我的竞价结果 21](#_Toc11492)

## 注册与登录

### 账号注册

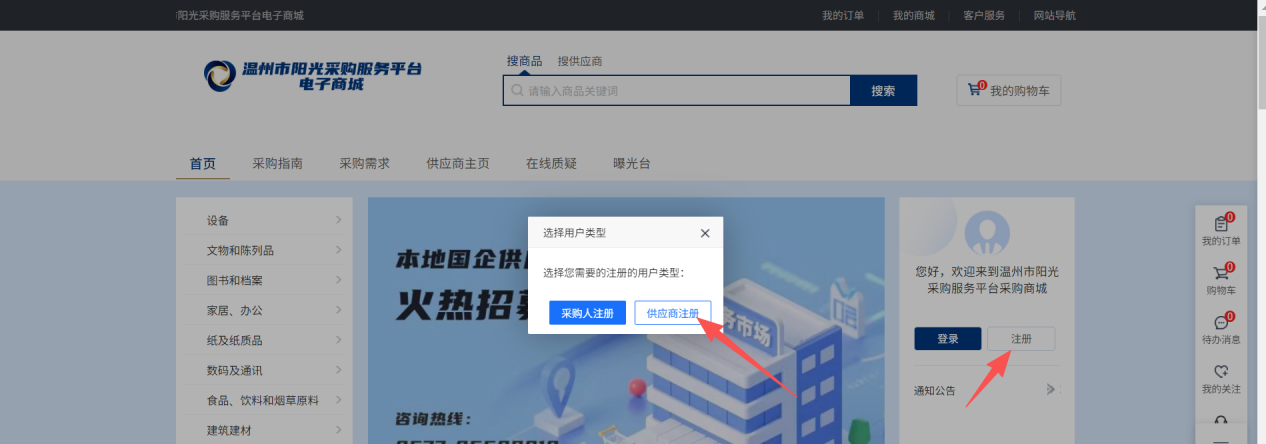
#### 1.1.1、访问电子商城

通过温州市阳光采购服务平台首页（https://www.wzygcg.com/），点击“自采电子商城”按钮（也可直接浏览器输入电子商城域名地址https://saasmall.etrading.cn/WZYGCGSC/zone.html），进入温州市阳光采购服务平台-电子商城。



在电子商城首页，点击右侧“注册”按钮，选择需要注册的身份类型，进入账号注册页面。





#### 1.1.2、填写账号信息

进入注册页面以后，需要在页面上填写账号基本信息，包括单位名称、登录账号、手机号、密码、密码确认和验证码，并勾选“已阅读并同意以下协议(政策)：《注册协议》、《隐私政策》”，完成账号注册。

**注：需要按照要求格式填写基本信息内容。**



### 账号登录

账号注册完成以后，可以进入电子商城网页，点击登录按钮进行账号登录。

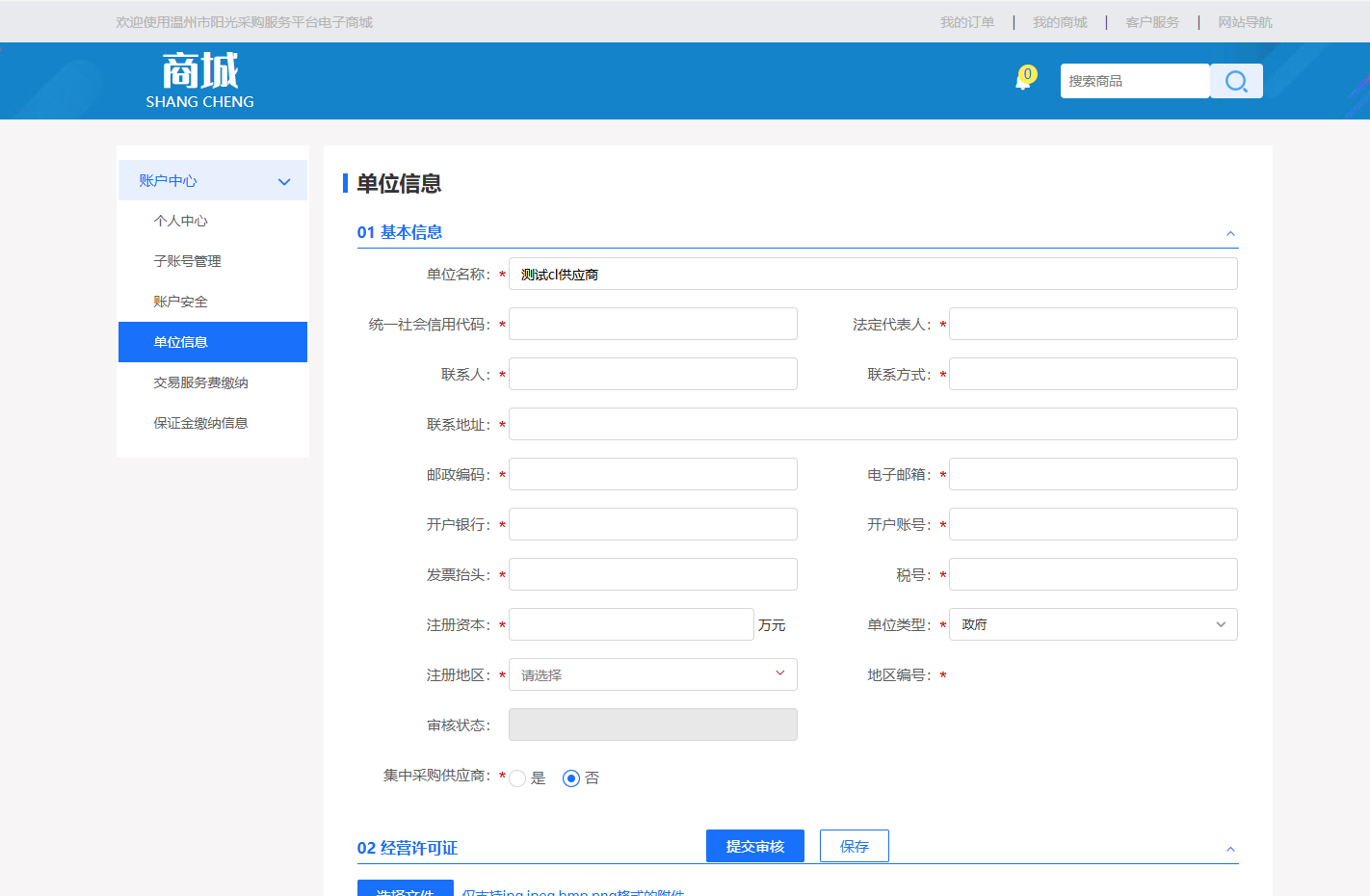


点击登录按钮，选择对应的用户身份，输入用户名和密码，点击登录按钮，登录电子商城供应商操作端。



#### **1.2.1、完善单位基本信息**

登录供应商操作端页面，需要对单位的基本信息进行完善，并提交审核，如图：

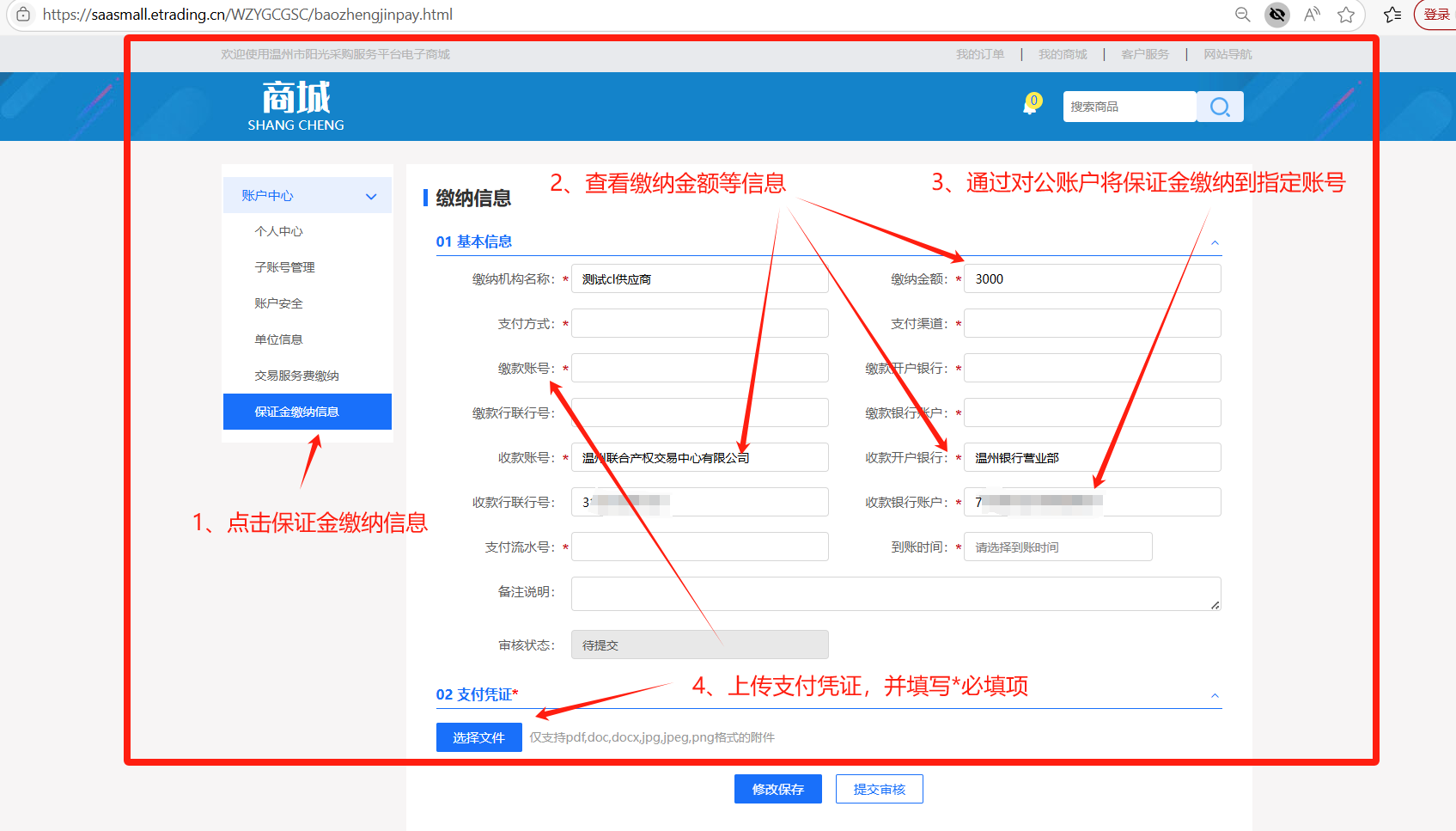


该页面带红色“\*”的字段为必填项。供应商需要在该页面逐项填写必填项内容，并上传相关附件。仔细核对单位基本信息内容无误以后，点击下方提交审核按钮，由平台方审核人员进行审核。

平台方审核人员会在**三个工作日内**进行审核。平台方联系方式：0577-85502018。

#### 1.2.2、缴纳保证金

入驻温州市阳光采购平台需要缴纳保证金。点击保证金缴纳信息页面，页面上会自动展示保证金缴纳金额和收款信息，如图：



## 商品管理

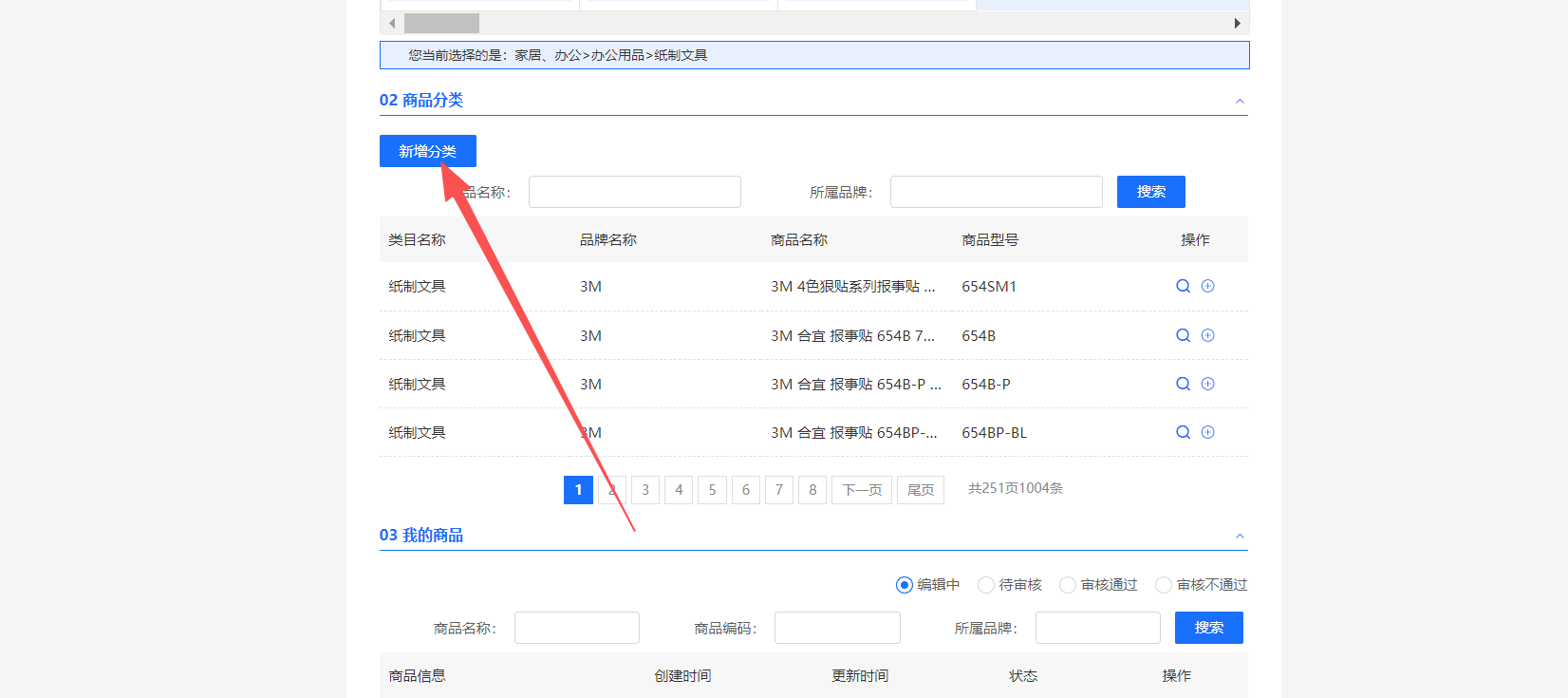
### 2.1、商品管理

商品管理功能，用于管理商品的商品分类、商品发布、商品仓库功能三合一。

（1）打开商品管理页面，根据页面上方的商品目录，选择目录树中的商品具体类目，如图：



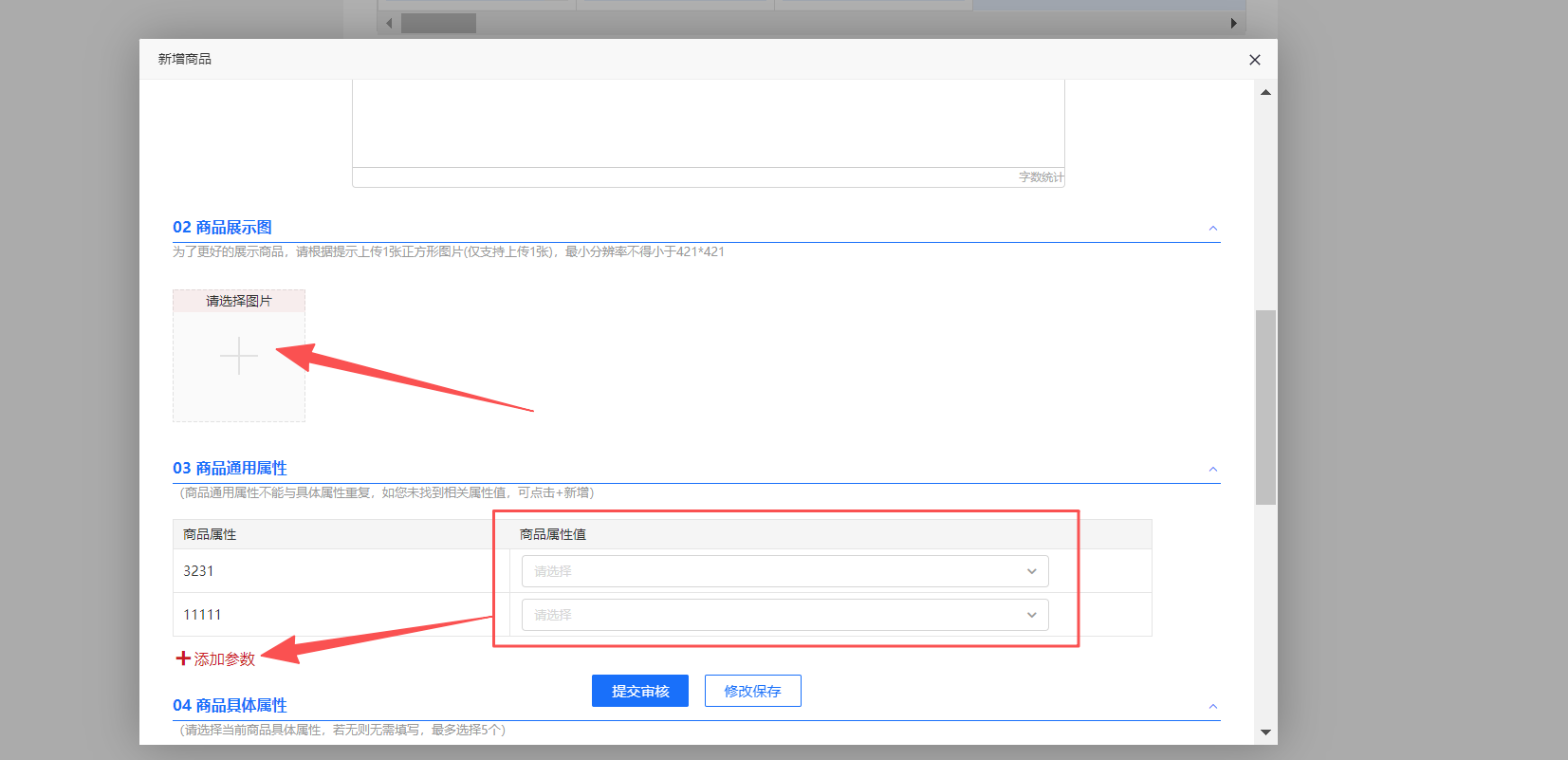
1. 点击新增分类，进入新增商品录入详情页，带红色“\*”为必填项字段，如图：



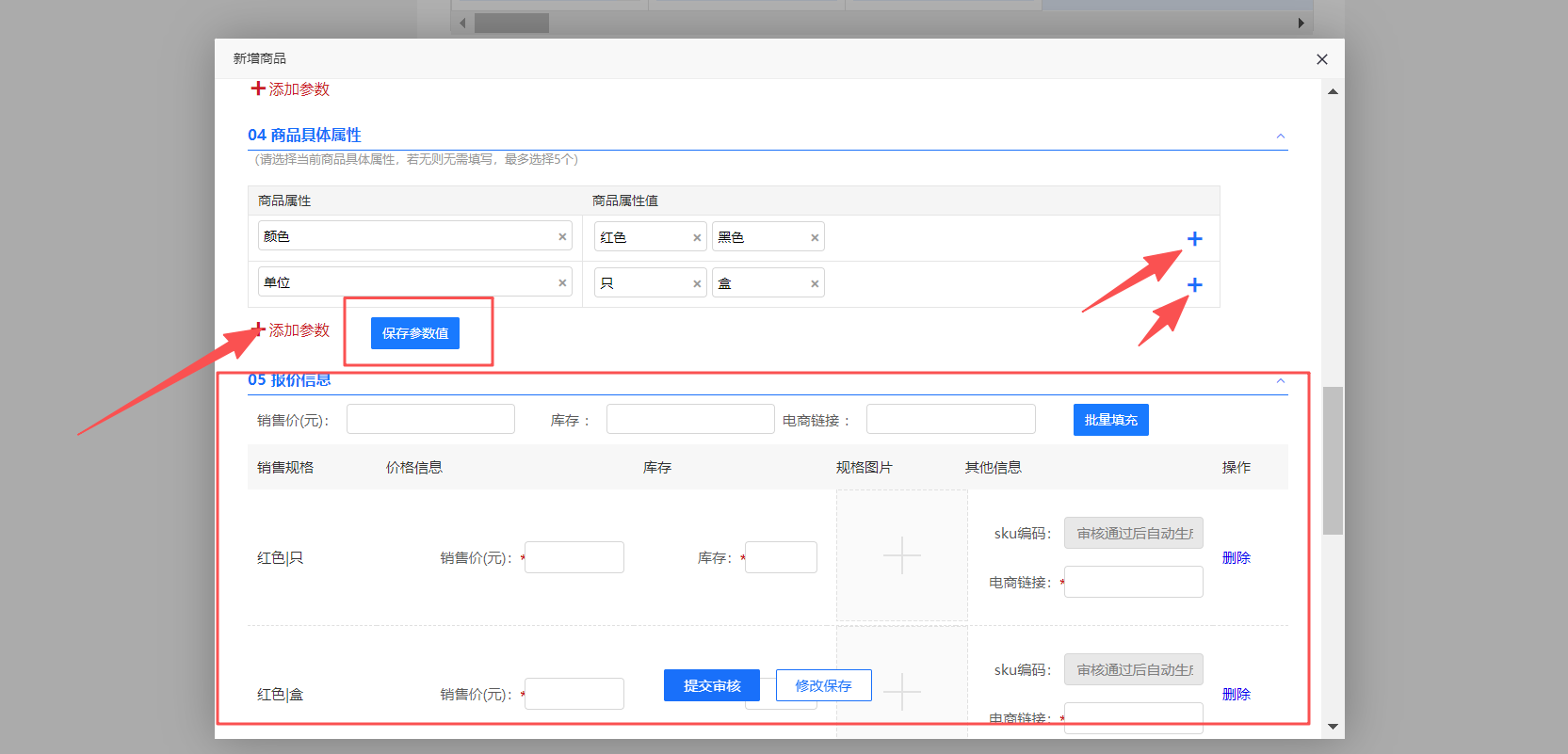
当前页面，填写商品分类信息



上传商品展示图，并点击“添加参数”添加商品通用属性，并进行商品属性选择。

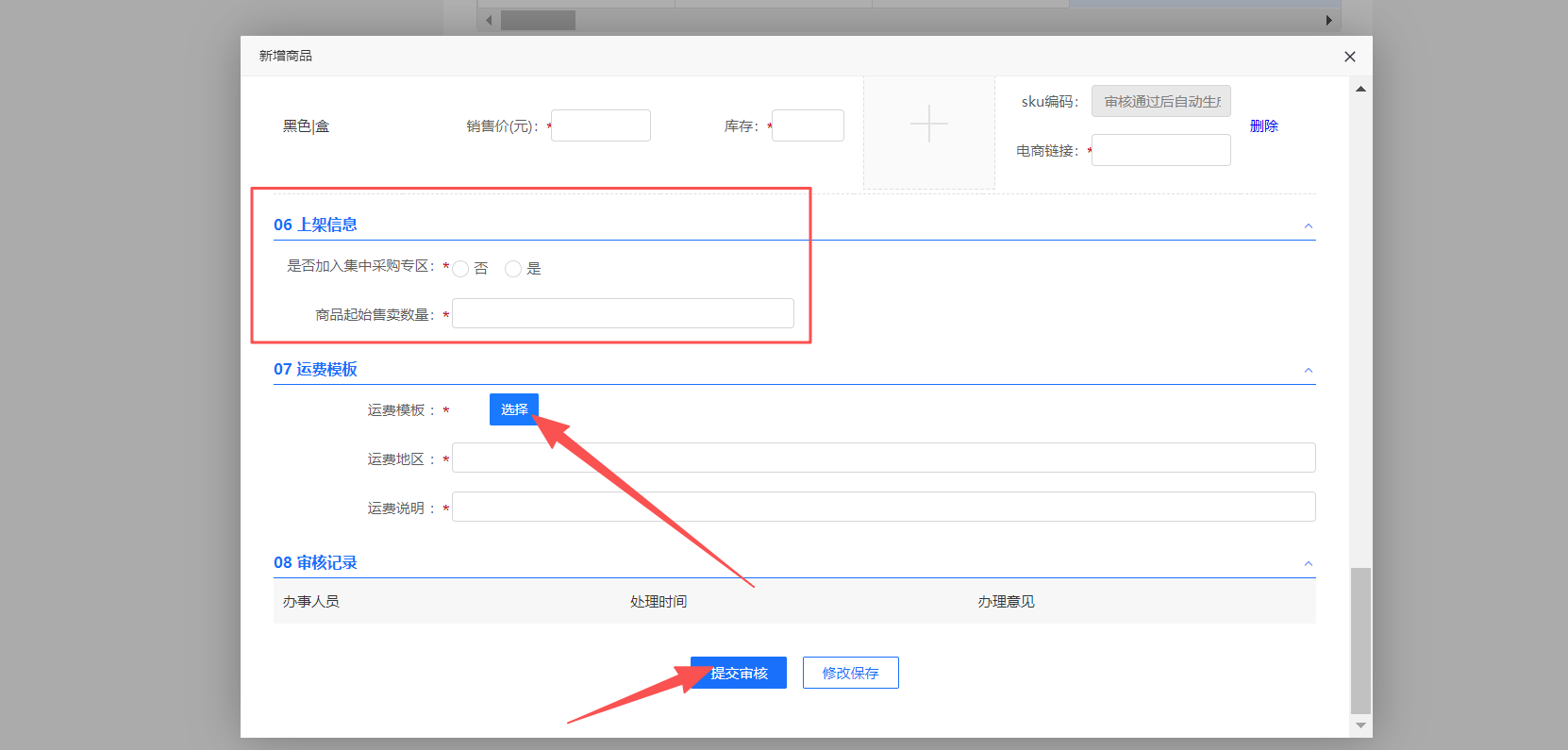


新增商品具体属性和属性值。例如颜色和单位两个具体属性，颜色有红色和黑色，单位有只、盒。点击保存参数值，则会在报价信息中，直接生成四个商品。如图。可依次填写每个商品的价格和库存，也可批量设置。



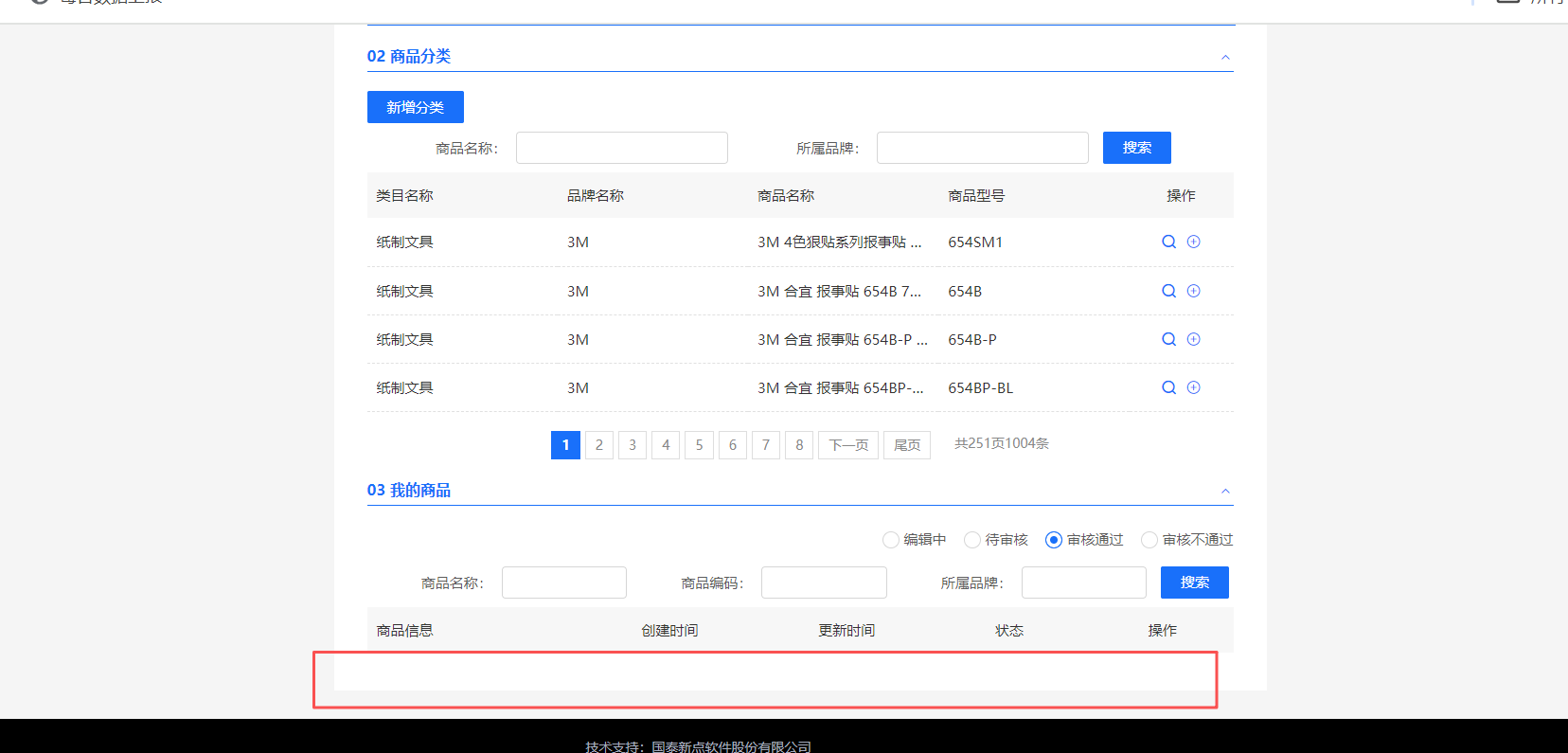
填写上架信息以及起始购买量。

挑选运费模板（注：运费模板需提前维护。）



信息全部完成填写后，点击提交审核。等待等待审核人员审批，审批通过后商品会发布。

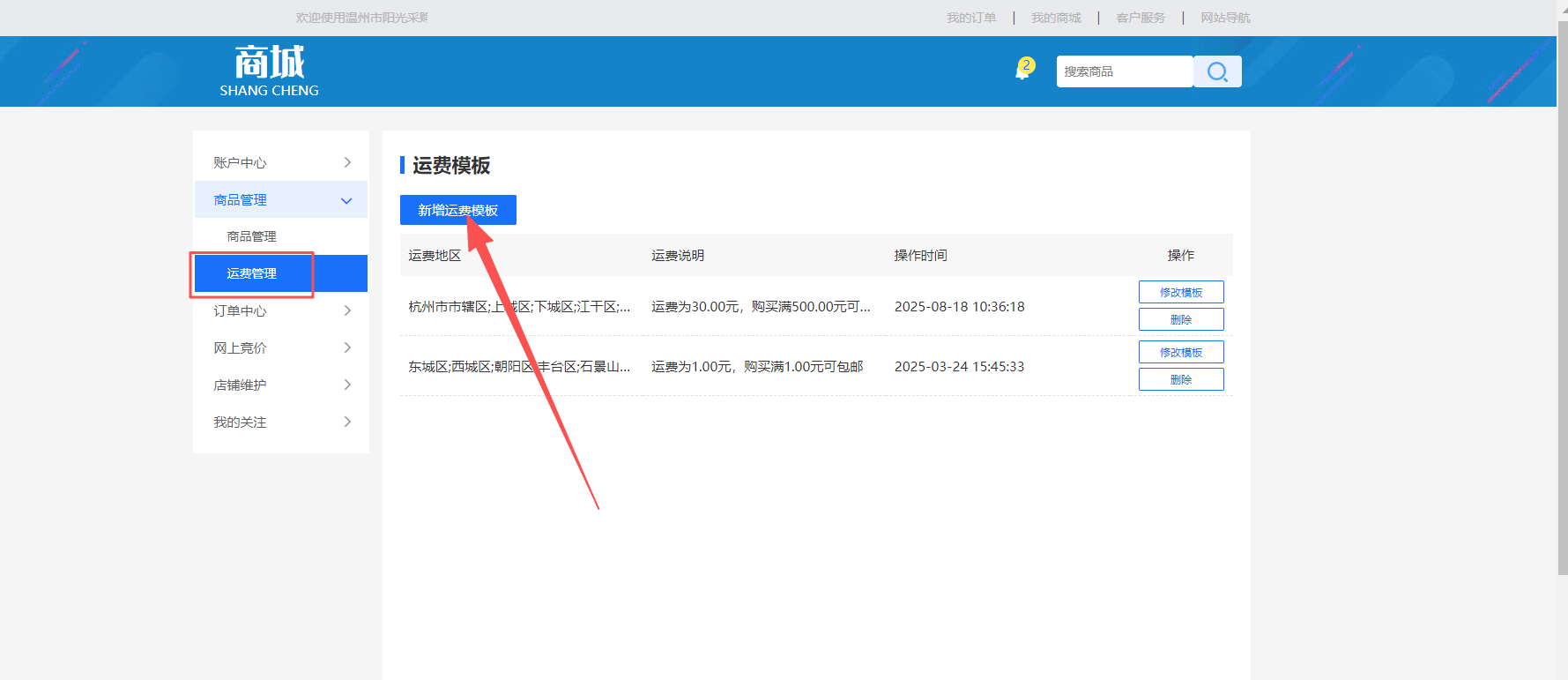
1. 审核通过的商品则会展示“我的商品”模块



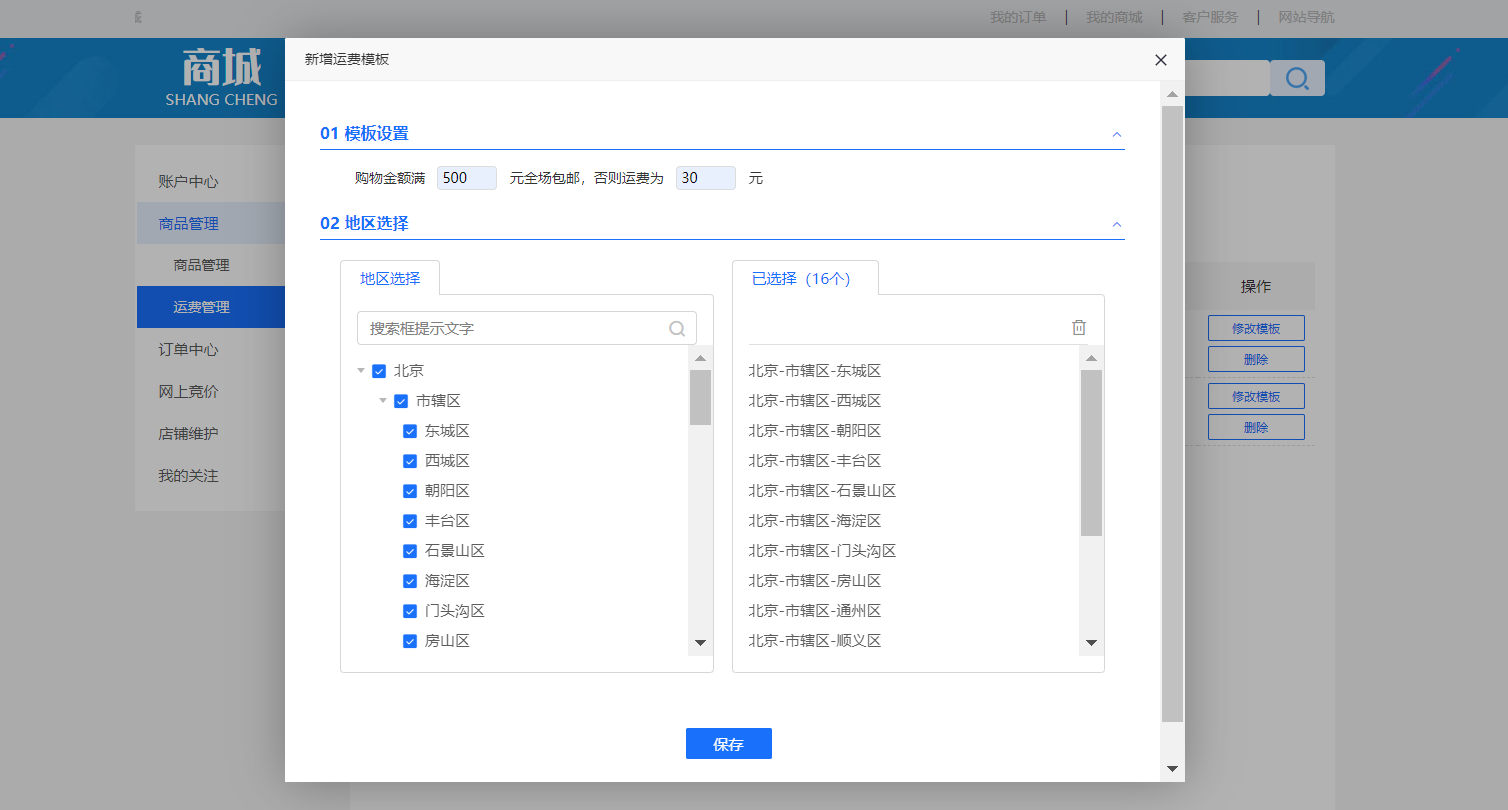
### 2.2、运费管理

在我的商城左侧列表，点击商品管理-运维管理，进入运费管理页面。

运费管理用于配置商品配送到采购人收获地址的运费模板。点击新增运费模板按钮，在运费模板配置详情页选择对应的配送区域，并设置对应的运费，如图：



填写模板设置，以及选择地区。点击保存即可



配置运费模板以后，供应商在商品管理中发布商品时可进行模板挑选。采购人在采购商品的时候，会根据运费模板，自动将运费计算到商品应付总额内。

**注：**

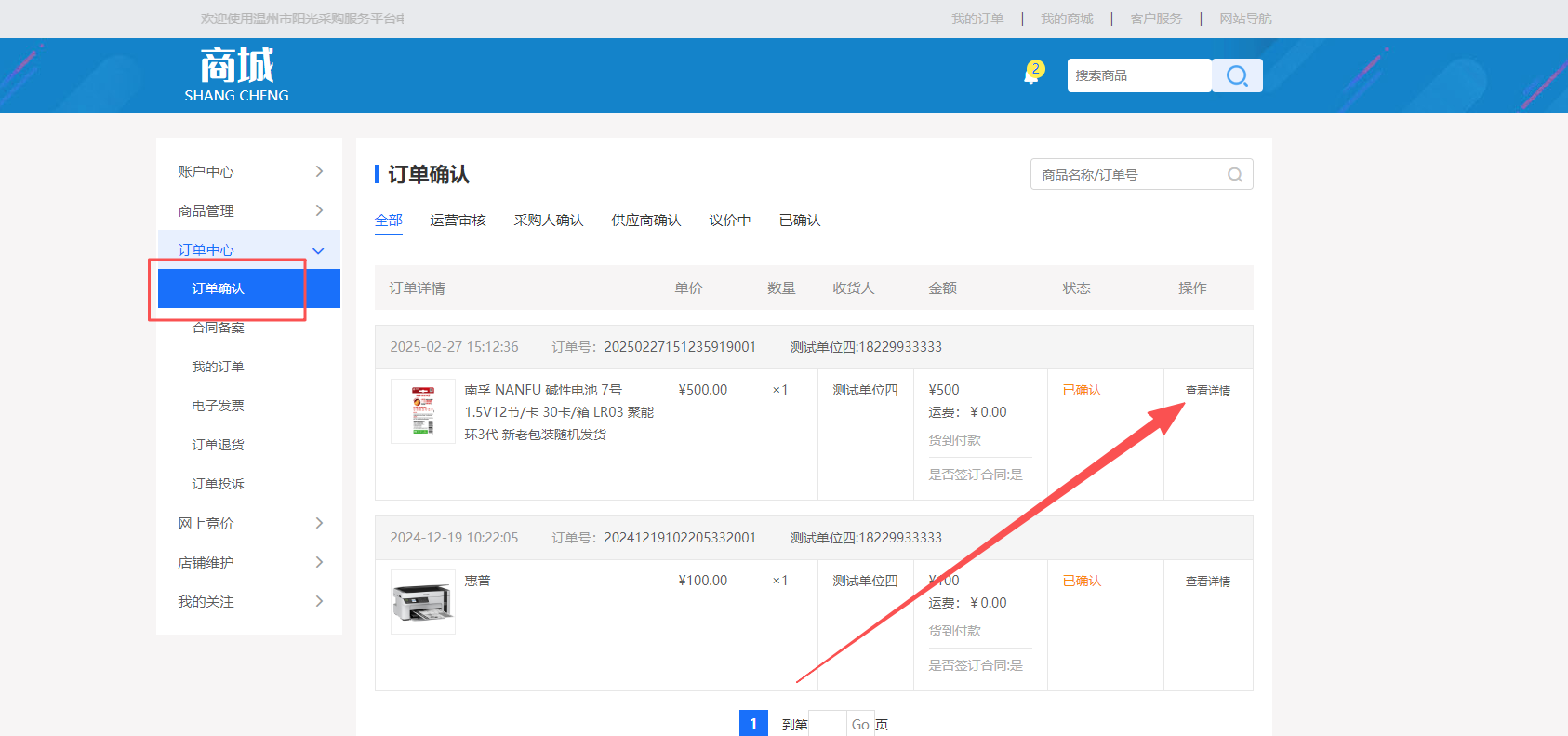
1. **可以根据地区配置多个运费模板。**
2. **同个区域不能出现在多个运费模板内。**

## 订单中心

### 3.1、订单确认

采购人通过电商平台采购商品以后，供应商会通过短信收到提醒，并需要在我的商城-订单中心-订单确认页面确认订单。

供应商可以点击查看详情按钮，查看采购人详细信息、订单详细信息等。若订单内容无误，则点击确认按钮进行接单。

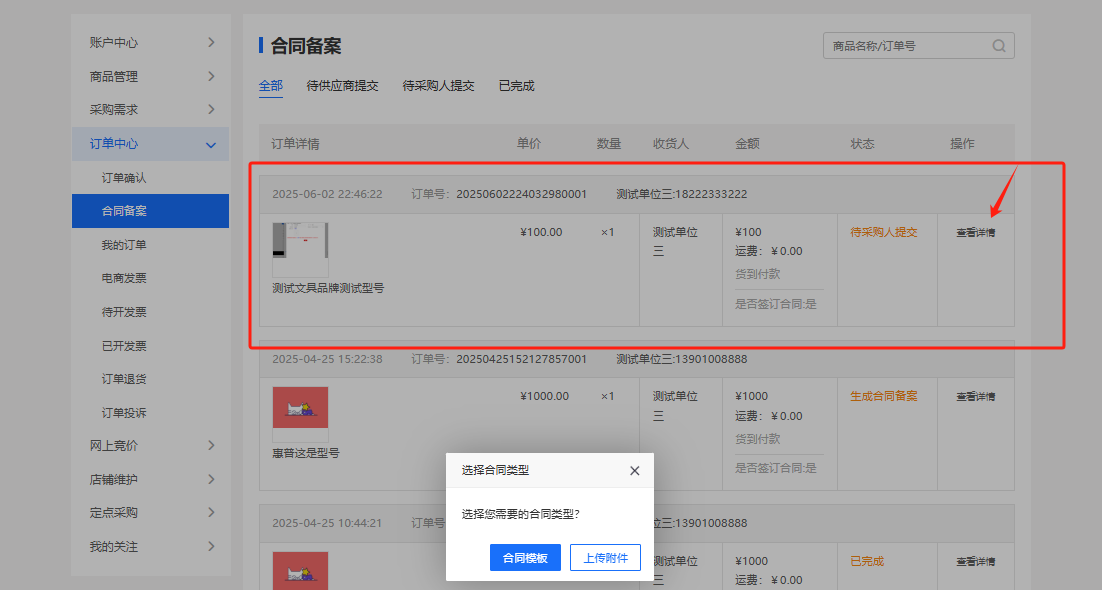




### 3.2、合同备案

若采购人和供应商需签订合同，则需由**供应商**在我的商城-订单中心-合同备案页面发起合同备案。

供应商找到对应的订单信息，点击右侧的查看详情按钮，选择合同类型。

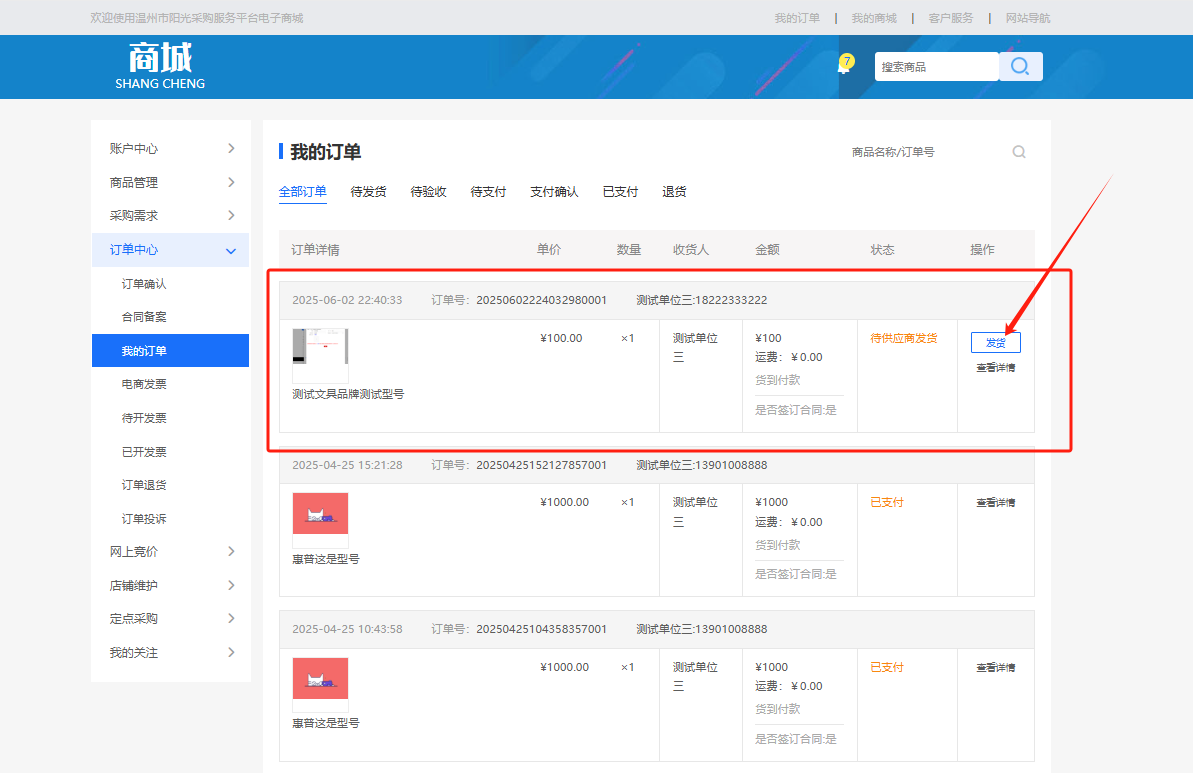


选择合同模板，则由电子商城根据预设模板自动生成合同内容（不可修改）。 选择上传附件，则由供应商自行上传合同扫描件。

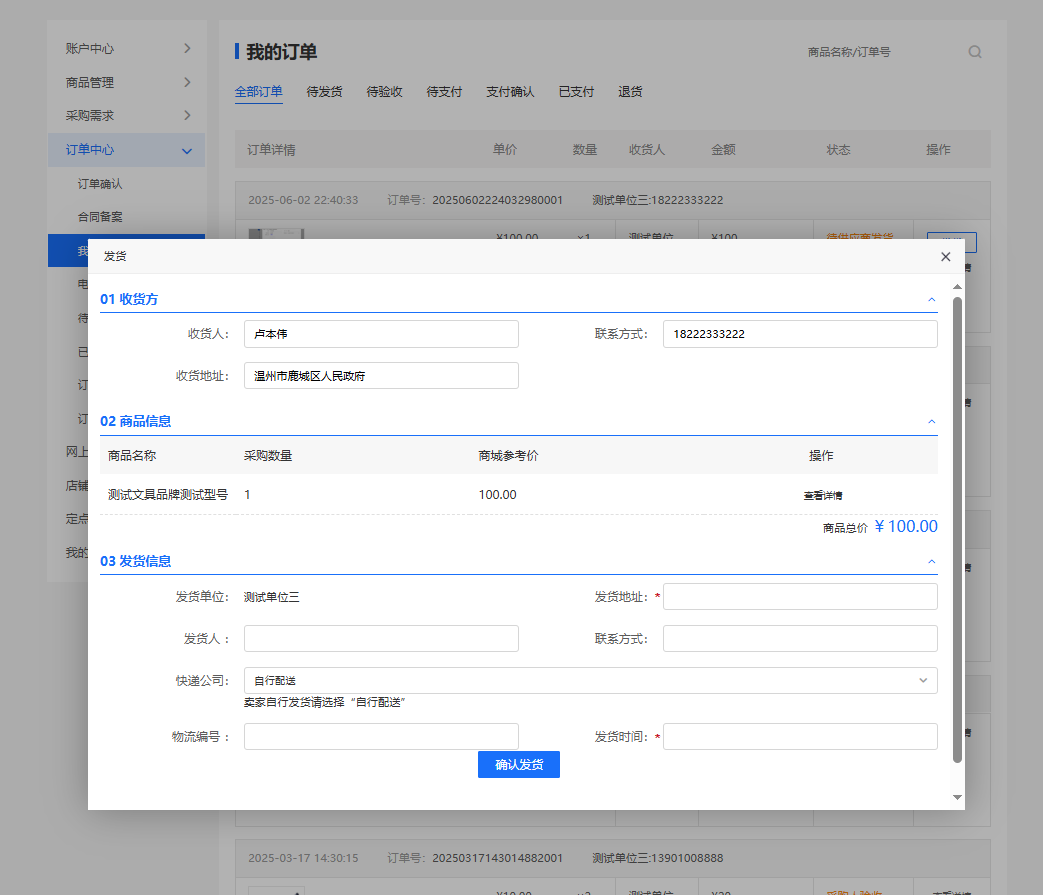
合同备案提交以后，等待采购人确认。采购人确认以后，合同备案成功。

### 3.3、我的订单

供应商确认订单以后，在我的订单页面会展示该订单信息。



点击发货按钮，填写发货信息，可以将发货信息告知采购人，如图：

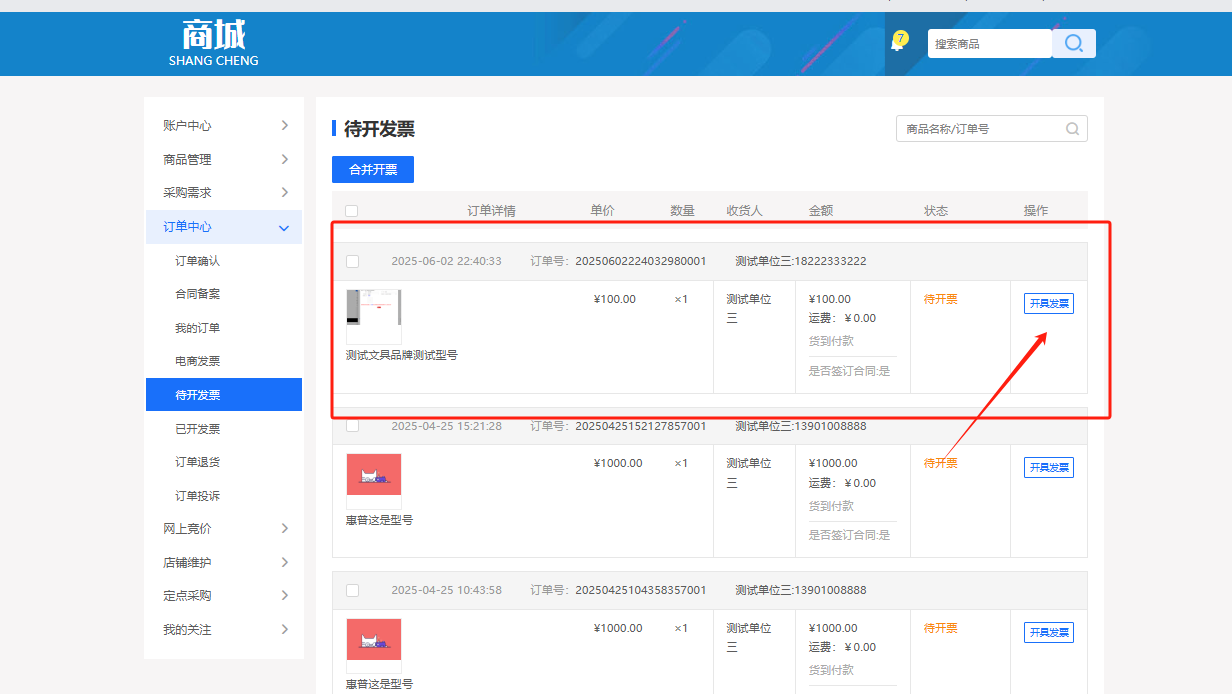


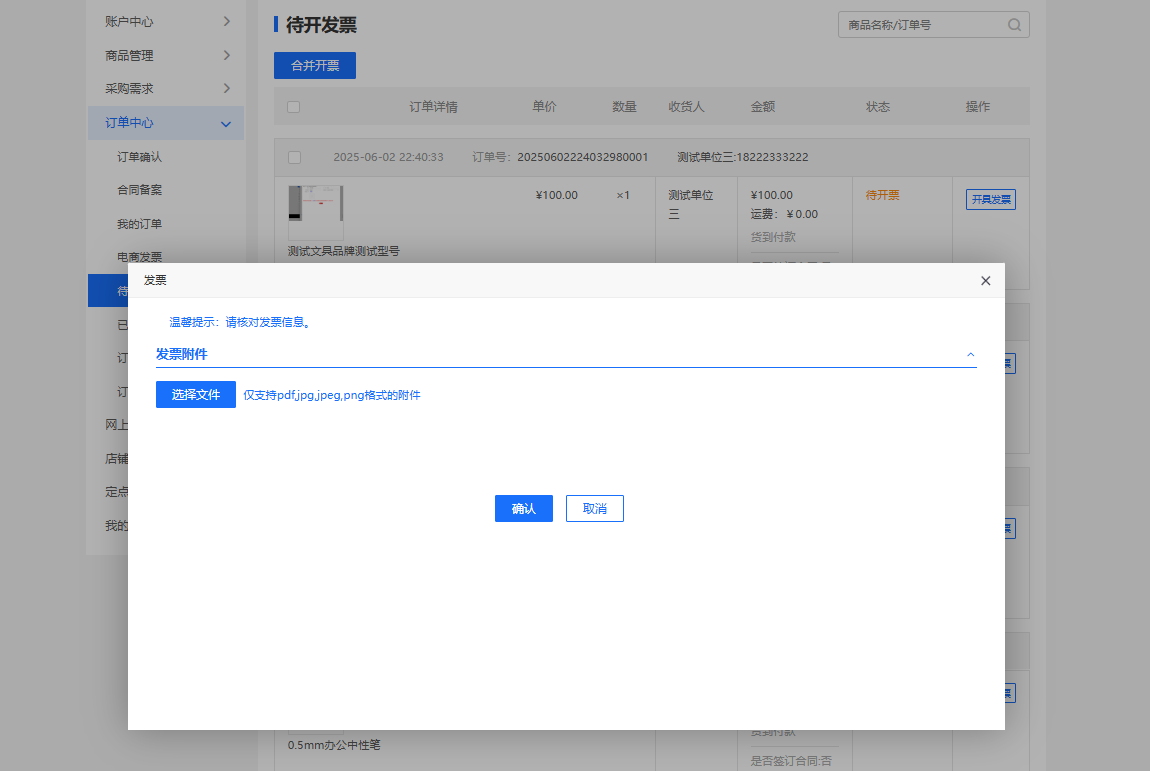
采购人确认验收以后，将进行货款支付，并上传支付凭证。供应商收到货款以后，通过“我的订单”页面确认货款。

### 3.4、待开发票

采购人支付货款以后，可以要求供应商开具发票。

供应商可以在我的商城-订单中心-待开发票页面，选择对应的订单，点击开具发票按钮申请开票，并上传开票信息。

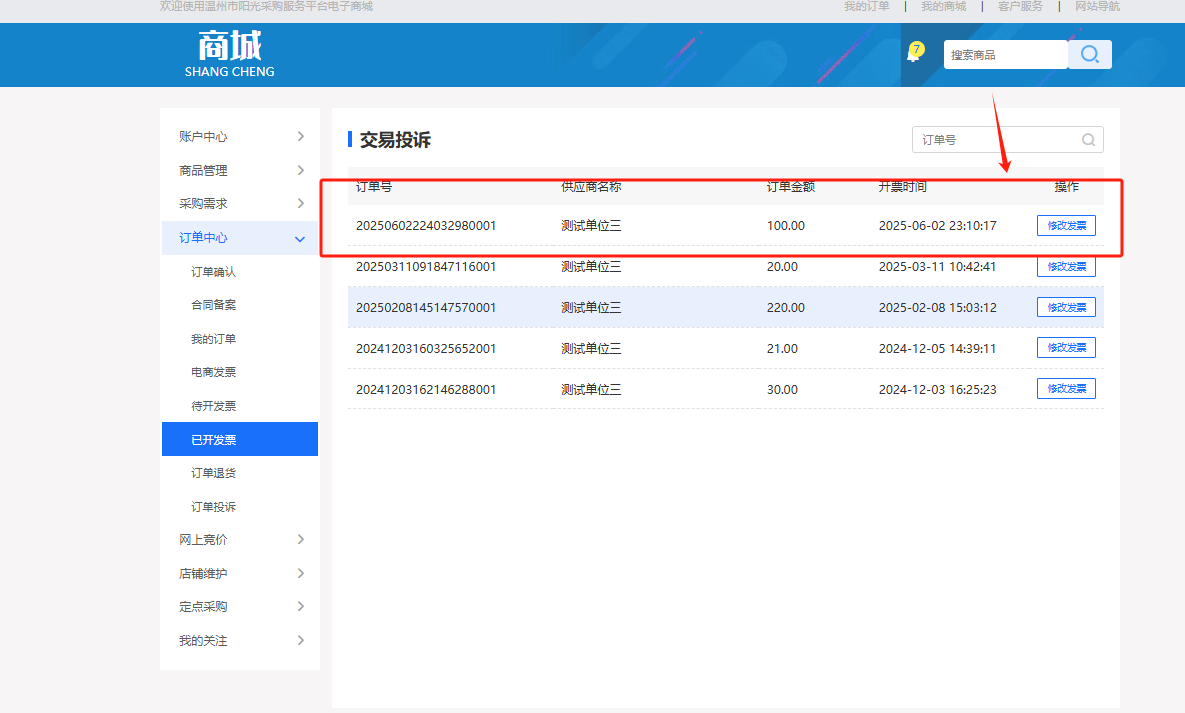




### 3.5、已开发票

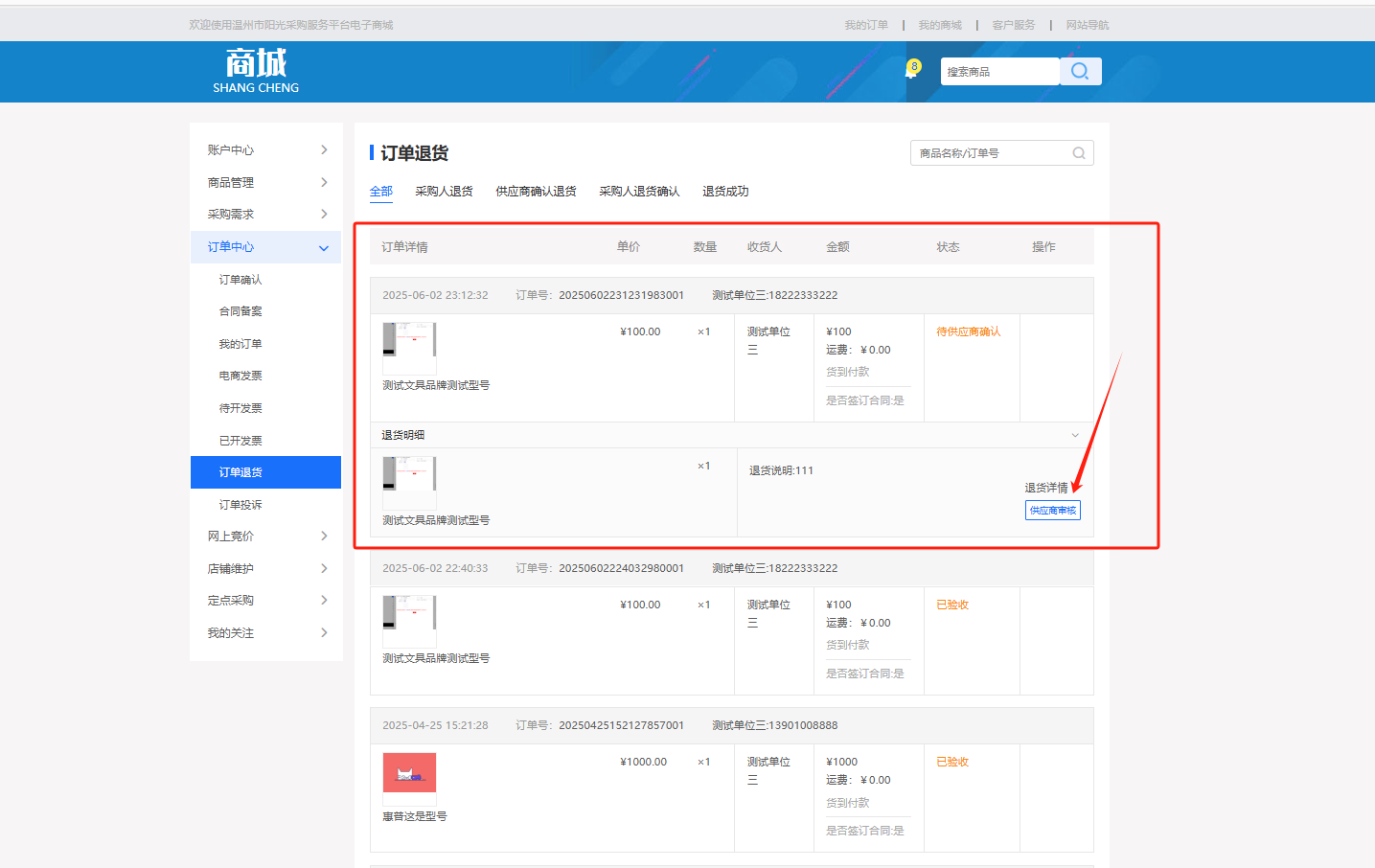
供应商可以在已开发票页面对已经开具的发票进行查看和管理。

若已开具的发票需要修改，则点击订单对应的“修改发票”按钮，上传重开的发票。

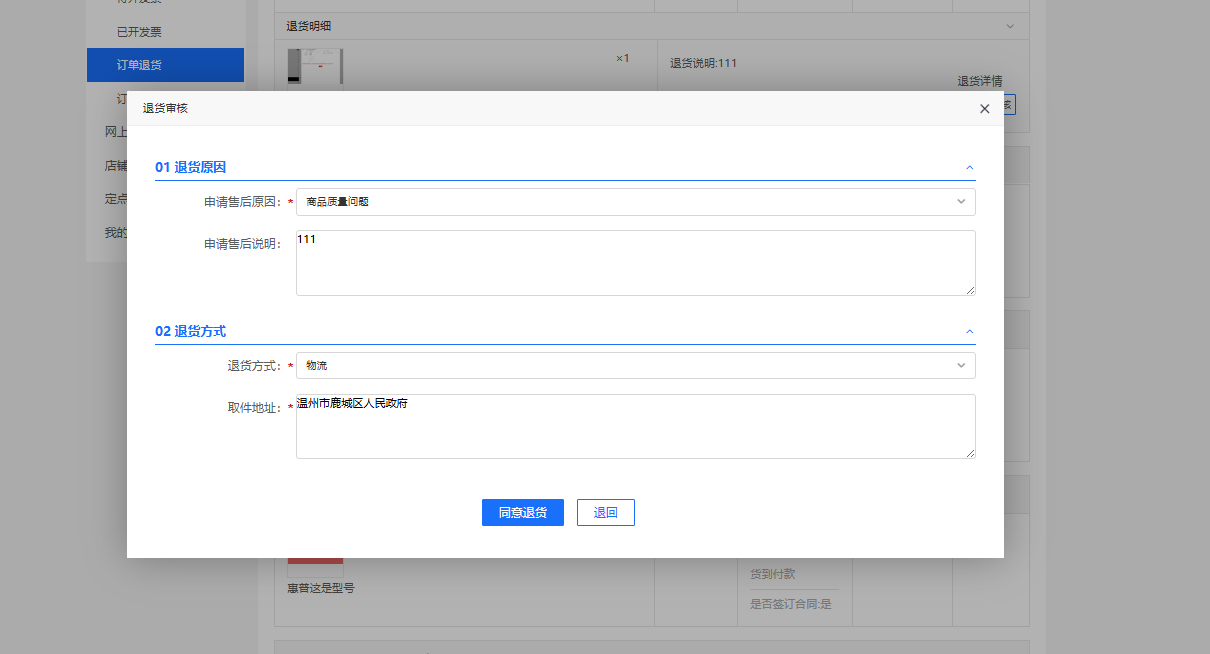


### 3.6、订单退货

若采购人需要退货，发起退货申请以后，供应商需要在我的商城-订单中心-订单退货页面对需要退货的订单进行审核。



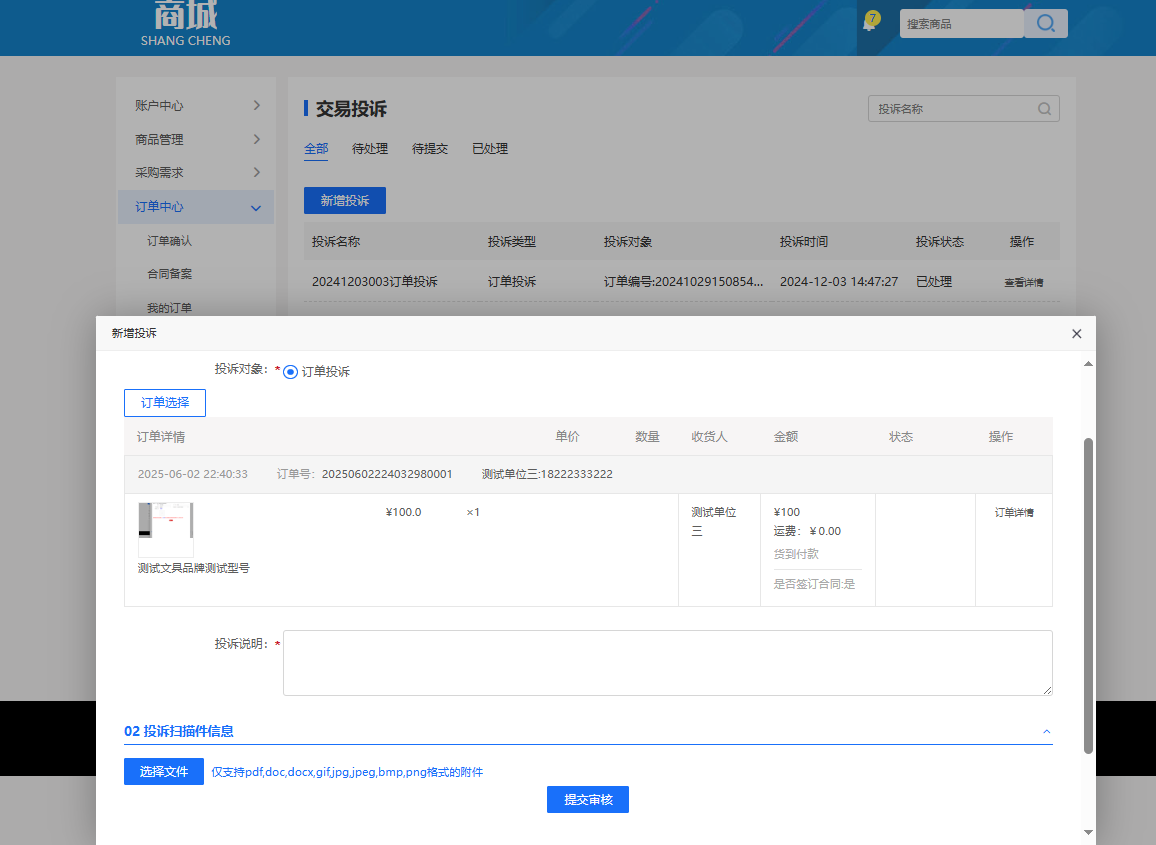
若同意退货，则点击供应商审核按钮，完成退货流程。



### 3.7、订单投诉

若供应商对订单存在质疑，需要向平台进行投诉的，可以在我的商城-订单中心-订单投诉页面进行投诉。

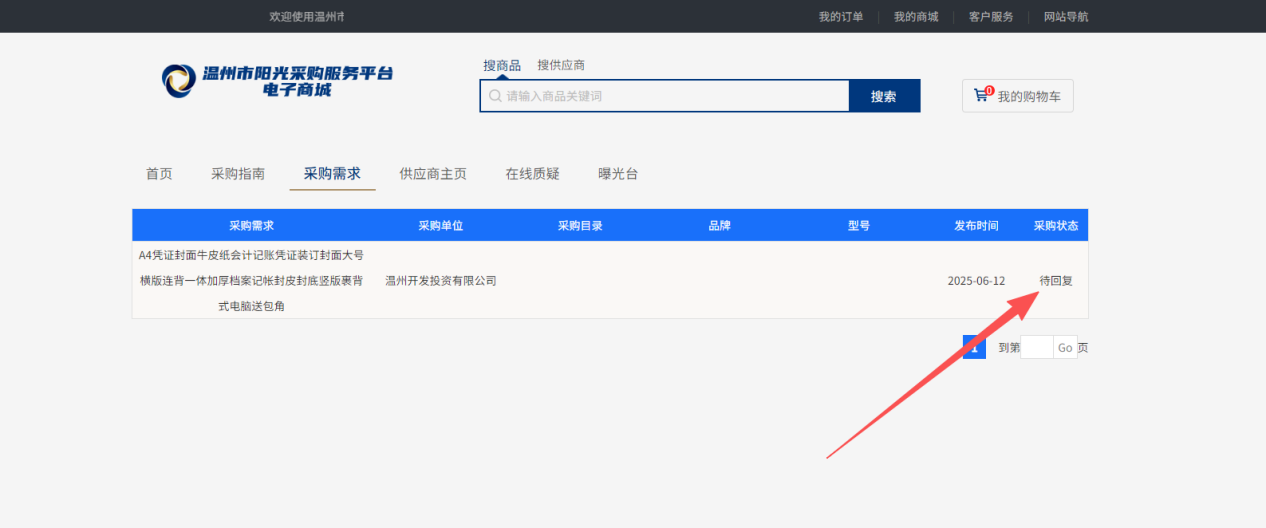
点击新增投诉按钮，选择对应的订单，填写投诉说明，并上传投诉相关的扫描件信息。完成以上资料填写以后，点击提交审核按钮，将投诉提交到平台审核人员处审核。



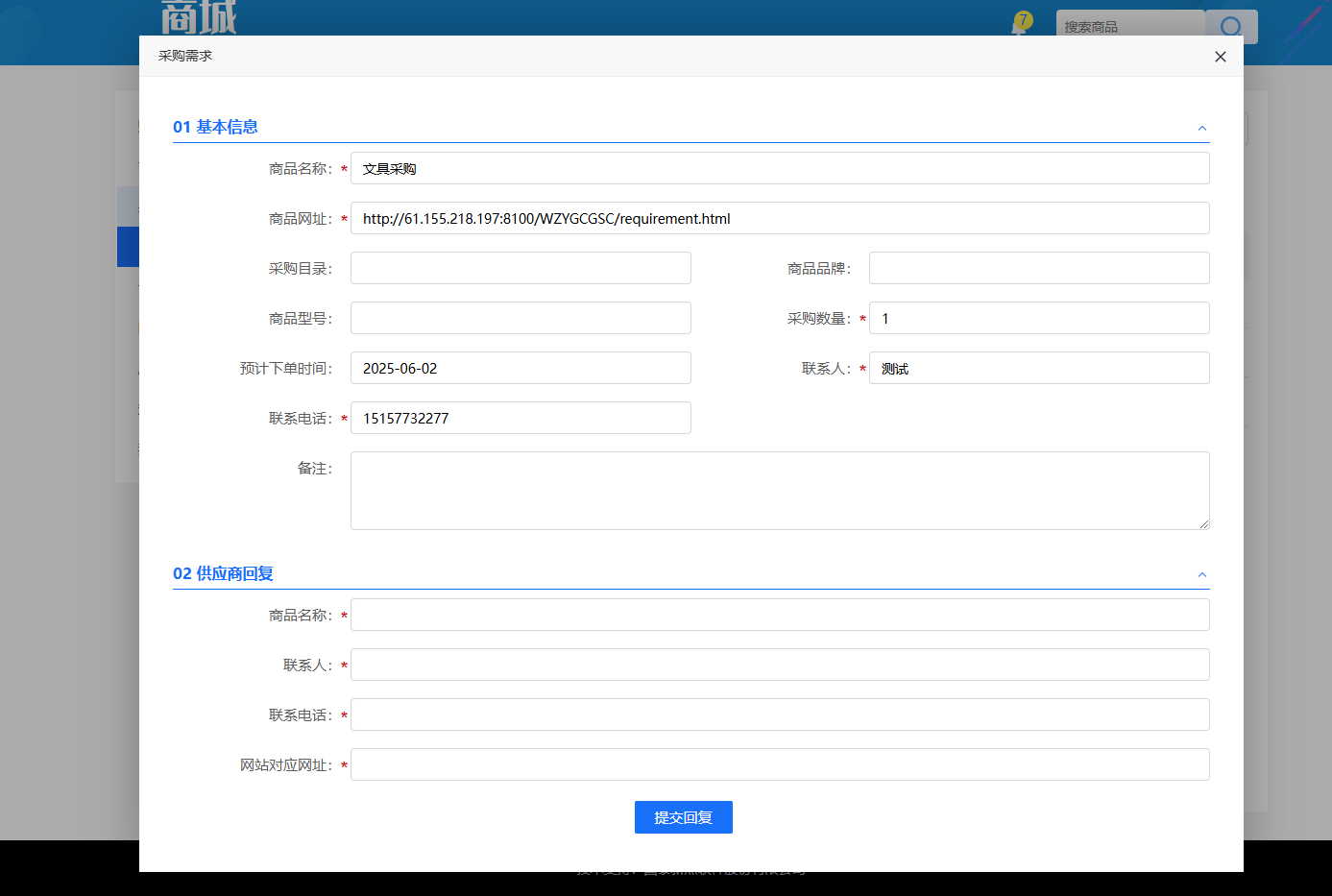
## 采购需求

### 4.1、采购需求

采购人可以通过平台，向所有供应商发布采购需求。供应商可以在电子商城首页-采购需求页面，查看采购人发布的采购需求。



点击可以查看采购人的采购需求，包括商品名称、商品对应的参考网址、采购数量、联系人及其他信息。若供应商满足采购人的需求，并有合作意向，则可以填写回复信息进行回复，如图：



提交回复以后，采购人可以收到供应商提交的回复，并联系供应商进行下一步合作。

## 网上竞价

### 5.1、网上竞价响应

采购人可以通过平台的网上竞价功能，发布竞价采购公告，竞价公告会同步到商城首页的公告栏目中。供应商可以在电子商城首页，查看采购人发布的竞价采购公告。如图



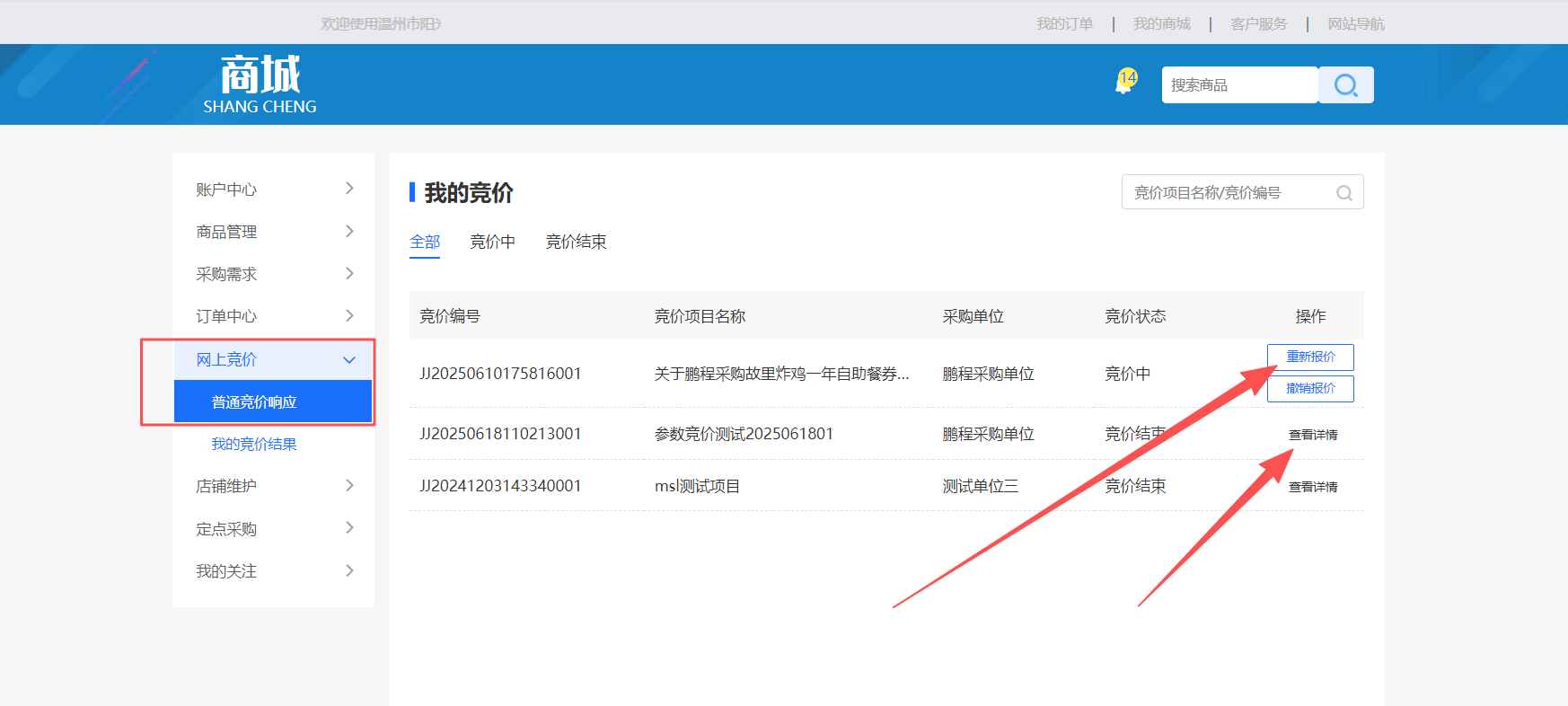
点开竞价公告，查看竞价公告详情，采购预算、采购商品详情等。



点击“我要竞价”进入到供应商报价页面。填写报价（单价），并提交报价即可。



也可通过进入我的商城-网上竞价-普通竞价响应菜单，点开竞价中的项目，进行报价。或点击查看详情，查看已经竞价结束的项目。



### 5.2、我的竞价结果

采购人发布的竞价采购竞价结束后，采购人会依据各供应商的报价，发布成交公告。成交公告会发布到商城首页的“成交公告”栏目中，供应商可自行打开查看





供应商可进入我的商城-网上竞价-我的竞价结果菜单，查看自己中标的竞价项目，如图。点开查看详情，可查看自己的报价以及成交总价。

