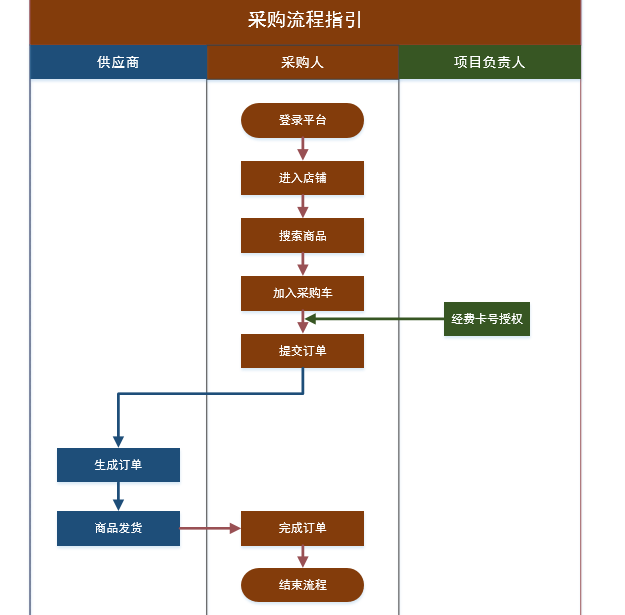
暨南大学京东中采云采购操作指引

# 采购指引流程图



## 1.1登录

登录路径1：学校主页——组织机构——管理服务——直属单位——招标采购中心——低值易耗品采购平台—京东中采云—暨南大学登录，网址https://jnuruijing.jnu.edu.cn/

登录登录账号及密码：教工OA账号及密码

登录路径2：学校主页——新门户——NetID登录——搜索—--低值易耗品采购平台--京东中采云

NetID登录账号及密码：教工OA账号及密码

登录到中采云电子卖场首页后。

操作如下图所示：



## 1.2搜索商品

进入网上超市后，搜索商品的方法有两种：

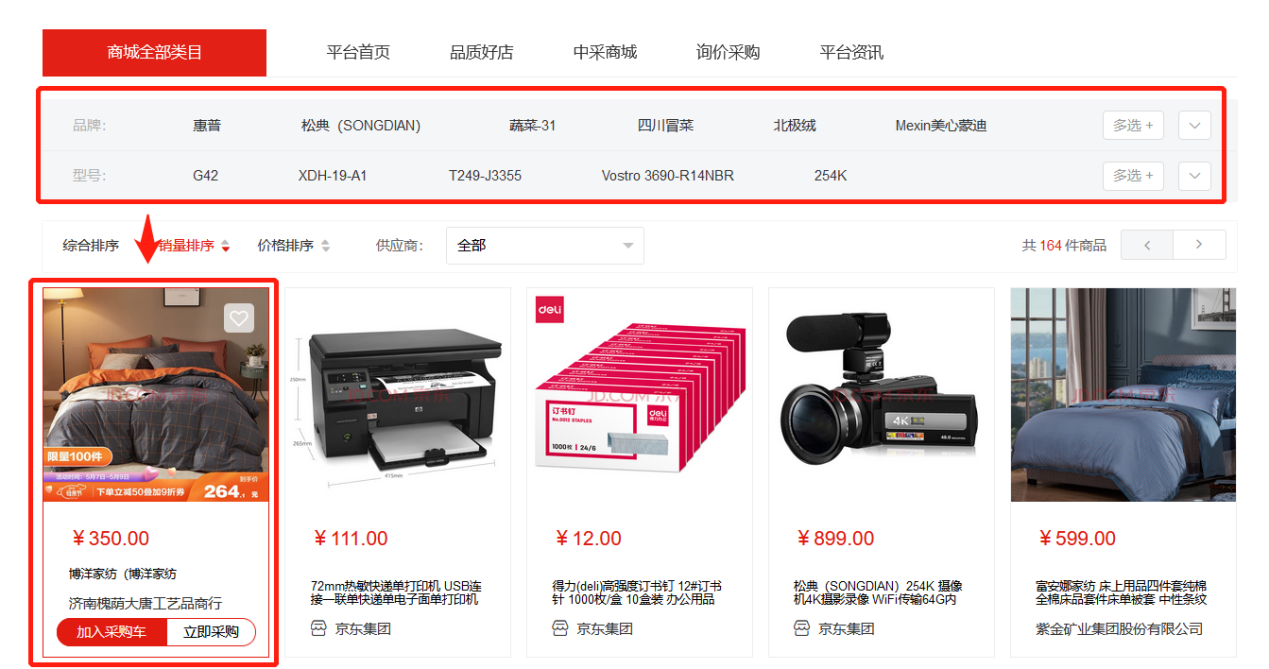
**方法一**：可直接在**搜索框**中，输入商品所含关键词后，点击【搜索】；

**方法二**：通过分类导航，选择搜索品类的名称，即可跳转至该品目商品列表页



在商品列表页中，通过选择品牌、分类、型号等条件，精确筛选商品的范围。

**点击商品图片**/**文字**，页面将**跳转至商品详情页**内；



## 1.3加入采购车

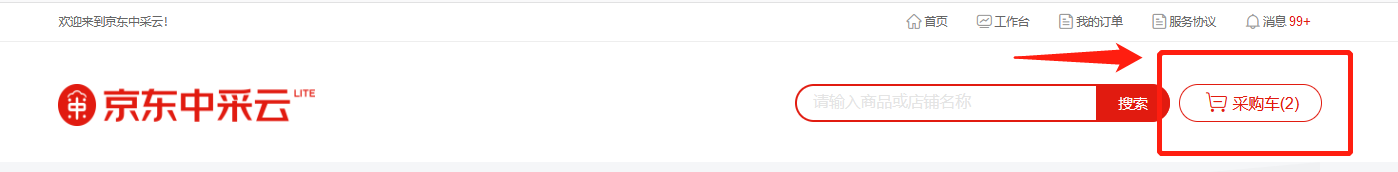
进入到**商品详情页**，查看商品的名称、图片、介绍、具体参数等信息；

若需要**购买该商品**，可选择采购数量，点击直接点击【立即采购】，将会直接跳转至**结算下单页**；

点击【加入采购车】，将商品**添加到采购车**中，完成操作后，采购人关闭此页面，继续采购其他商品。



完成商品选购后，对商品进行结算，可点击页面上方区域的【采购车】按钮，跳转到采购车页面。

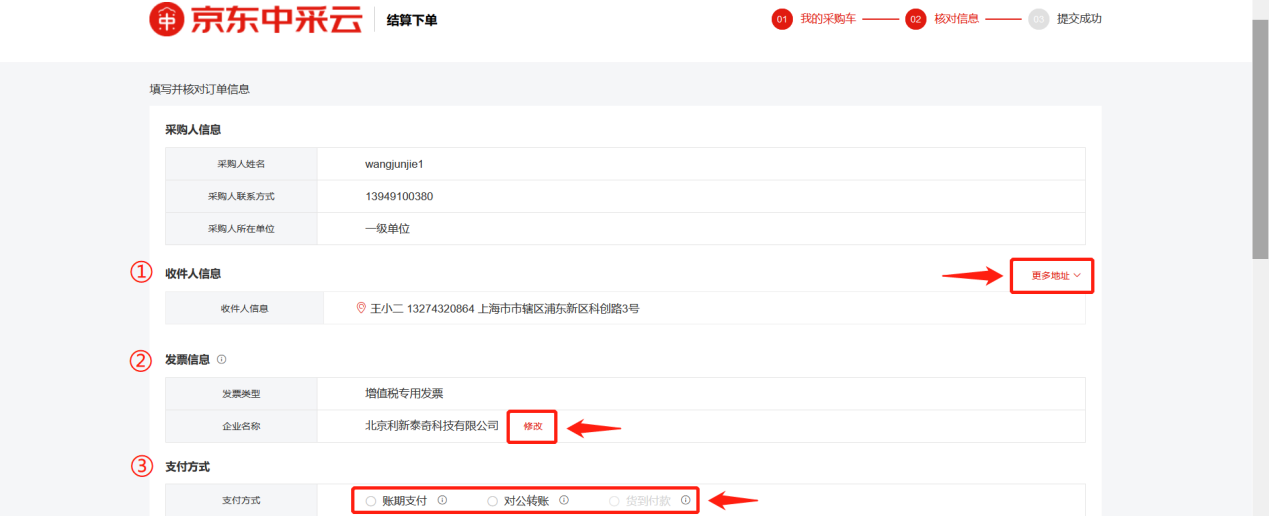


在采购车页面内，所有加入采购车的商品将在此显示，**勾选**结算的商品，确认商品购买的**数量**，核实**收货地址**信息，最后点击【去结算】按钮，进行下一步操作。



## 1.4下单流程（含经费卡授权流程）

点击去下单后，进入到**下单**页，核实下单的所有信息：

1. 确认**收件人信息**，若信息有误，可以点击右侧【更多地址】修改地址；添加新地址需在**采购人后台-地址管理**中进行操作。
2. 确认发票信息，修改发票信息，点击【修改】按钮，可以在系统弹窗中修改；

若在现有发票库中没有查到要使用的发票，可点击【新建发票抬头】，录入发票信息，完成新建，即可在此选择发票。（例如：抬头：暨南大学，税号：1210000045541439X9）

具体操作如下图所示：



**支付方式**，选择与供应商的交易的支付方式，

**货到付款：收货时付款**模式，针对支持货到付款的商品采购人通过平台可直接下单，收货时现场支付款项（可选择**公务卡、微信、支付宝三**种支付方式进行支付）。

1. **订单列表**，在订单列表区域查看订单信息，如**需更改**，请**返回购物车**页面修改商品信息，若确认无误后，可以进行下一步操作。
2. **提交订单**，上方所有的操作均无误，点击【提交订单】，即可完成下单操作。
3. 提交订单前需要填写经费卡号，项目负责人可以自行下单，非项目负责人下单需在平台获得项目负责人的使用授权。

**经费卡使用授权流程：**

我的工作台---基本信息管理---经费卡管理----授权管理----新增授权---选择需授权的经费卡号以及选择需要授权的老师学生的人事编号

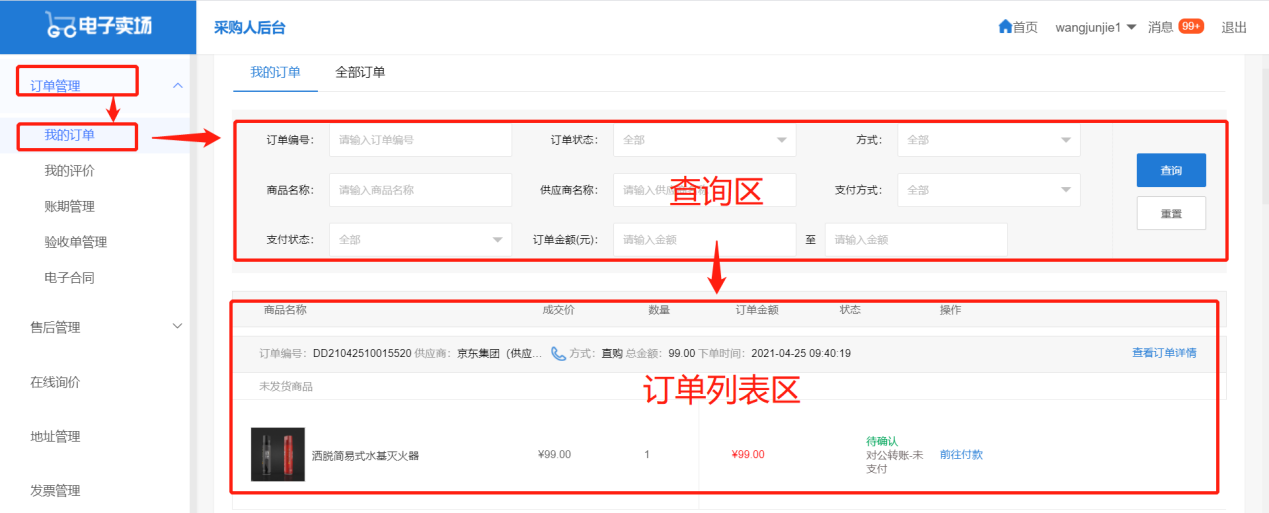
# 2、订单处理

供应商确认订单后，系统生成正式订单，采购人操作订单管理的入口有两个：

操作路径一：在**卖场每一个页面右上方**，点击【我的订单】，即可直接跳转到**我的订单**页面。



操作路径二：点击【工作台】，进入到**采购人后台-订单管理-我的订单**，即可进行订单处理。



## 2.1查看物流

供应商如果尚未发货，订单为**待发货状态，**如需催促发货，可电话联系供应商发货。

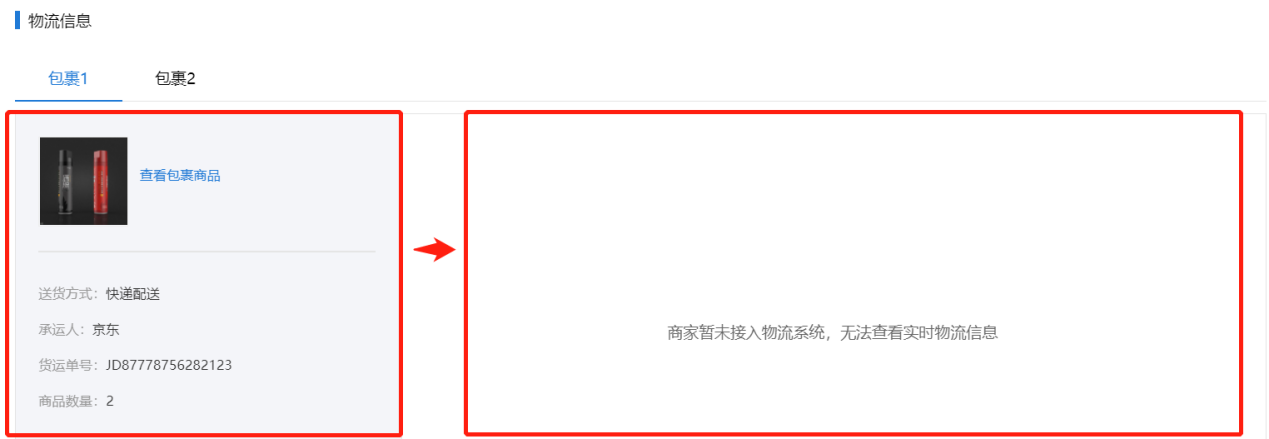
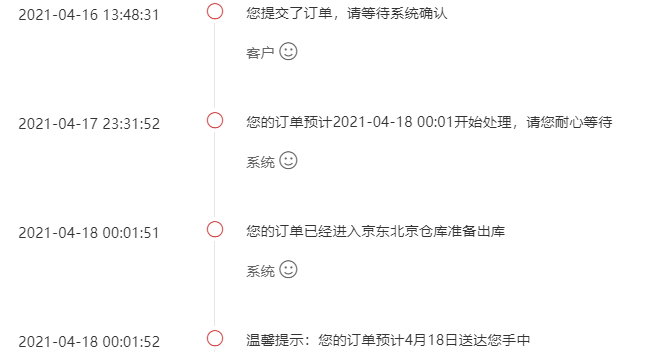


供应商已发货后，采购人需要**查看物流信息**，可以点击【查看订单详情】按钮，进入到订单详情页。



进入页面后，将**下拉页面至最下方**，在**物流信息**区域，将展示每个发货**包裹信息**以及**物流跟踪信息**。





## 2.2确认收货

供应商每次发货，**订单将生成一个包裹单**，当采购人收到包裹后，可以在订单列表中点击【确认收货】，生成的**包裹状态则变为已完成**。

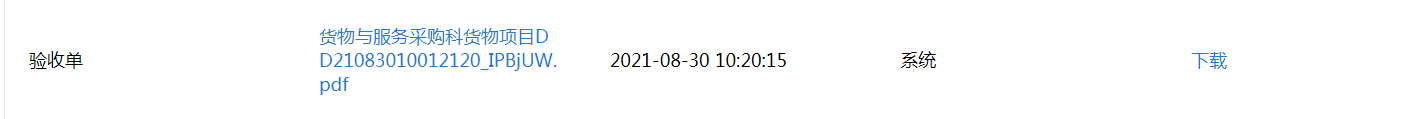
采购人可不操作此项，供应商妥投后，系统将自动15天确认收货。

当采购人确认全部包裹收货完成后，则此**订单状态**将变为**已完成，**此时**订单流程结束**。

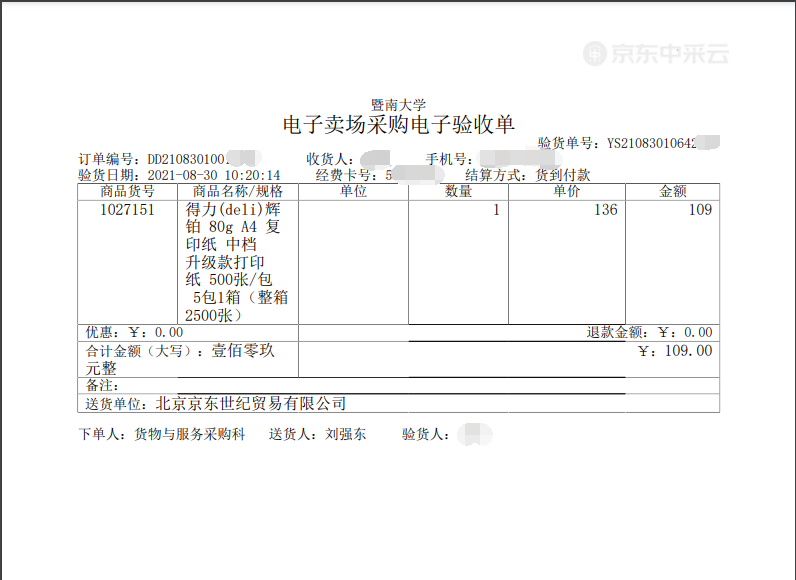


**2.3验收单**

我的订单----订单详情----单据列表---验收单---点击下载（无须打印合同，凭验收单报账即可）



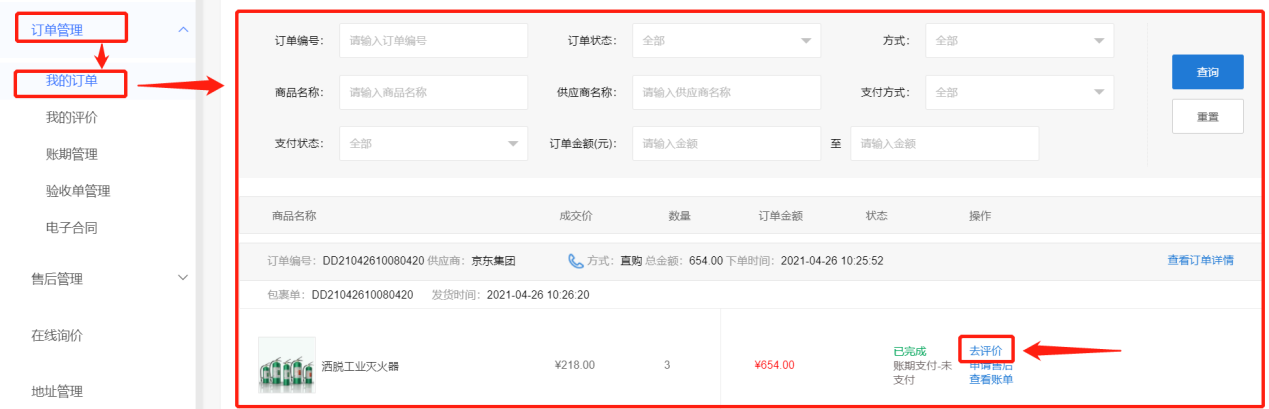
验收单示例



## 2.4订单评价

当订单交易流程完成后，采购人可对已购商品进行评价，可以通过以下操作进行**评价**：

**第一，我的订单**列表，在**订单管理-我的订单**中，每个订单列表的右侧均有可点击【去评价】，进入商品评价页面



**第二，我的评价**，在**订单管理-我的评价**中，在**待评价**页签中，在订单列表的右侧点击【评价】按钮，即可进入商品评价页面。



进入到评价订单页面后，采购人从评价订单、商品评价两个维度进行评价；

在评价**订单**中，采购人对服务态度、包装质量、到货速度进行评价；在**商家评价**中，采购人对商品质量评星，输入商品评价文字。

完成填写后，点击【提交评价】，即可完成订单评价，并跳转回到我的评价列表页面。



完成评价后，评价信息将展示在商品详情页的商品评价中。