**电子招标系统平台**

**操作手册**

**（版本号V1.0）**

江苏恒云太信息科技有限公司

2021.10

目录

[版本控制 7](#_Toc86158573)

[1. 登录&退出 8](#_Toc86158574)

[1.1 系统登录 8](#_Toc86158575)

[1.1.1 功能说明 8](#_Toc86158577)

[1.1.2 操作说明 8](#_Toc86158578)

[1.2 系统中退出 9](#_Toc86158579)

[1.2.1 功能说明 9](#_Toc86158581)

[1.2.2 操作说明 9](#_Toc86158582)

[1.3 修改密码 9](#_Toc86158583)

[1.2.3 功能说明 9](#_Toc86158584)

[1.2.4 操作说明 9](#_Toc86158585)

[2. 基础模块 10](#_Toc86158586)

[**第2章** 10](#_Toc86158591)

[2.1 公司管理 10](#_Toc86158592)

[2.1.1 功能说明 10](#_Toc86158593)

[2.1.2 操作说明 10](#_Toc86158594)

[2.2 部门管理 11](#_Toc86158595)

[2.2.1 功能说明 11](#_Toc86158596)

[2.2.2 操作说明 11](#_Toc86158597)

[2.3 员工管理 12](#_Toc86158598)

[2.3.1 功能说明 12](#_Toc86158599)

[2.3.2 操作说明 12](#_Toc86158600)

[2.4 角色管理 13](#_Toc86158601)

[2.4.1 功能说明 13](#_Toc86158602)

[2.4.2 操作说明 13](#_Toc86158603)

[2.5 用户管理 14](#_Toc86158604)

[2.5.1 功能说明 14](#_Toc86158605)

[2.5.2 操作说明 14](#_Toc86158606)

[2.6 权限管理 16](#_Toc86158607)

[2.6.1 功能说明 16](#_Toc86158608)

[2.6.2 操作说明 16](#_Toc86158609)

[2.7 权限组 18](#_Toc86158610)

[2.7.1 功能说明 18](#_Toc86158611)

[2.7.2 操作说明 18](#_Toc86158612)

[3. 项目管理 19](#_Toc86158613)

[3.1 项目新增 19](#_Toc86158614)

[3.1.1 功能说明 19](#_Toc86158615)

[3.1.2 操作说明 19](#_Toc86158616)

[3.2 项目编辑 21](#_Toc86158617)

[3.2.1 功能说明 21](#_Toc86158618)

[3.2.2 操作说明 21](#_Toc86158619)

[3.3 项目删除 22](#_Toc86158620)

[3.3.1 功能说明 22](#_Toc86158621)

[3.3.2 操作说明 22](#_Toc86158622)

[3.4 项目查看 23](#_Toc86158623)

[3.4.1 功能说明 23](#_Toc86158624)

[3.4.2 操作说明 23](#_Toc86158625)

[4. 招标管理 24](#_Toc86158626)

[4.1 新建招标 24](#_Toc86158627)

[4.1.1 功能说明 24](#_Toc86158628)

[4.1.2 操作说明 24](#_Toc86158629)

[4.2 发布招标 28](#_Toc86158630)

[4.2.1 功能说明 28](#_Toc86158631)

[4.2.2 操作说明 28](#_Toc86158632)

[4.3 招标监控 29](#_Toc86158633)

[4.3.1 功能说明 29](#_Toc86158634)

[4.3.2 操作说明 29](#_Toc86158635)

[4.4 评估 30](#_Toc86158640)

[4.4.1 功能说明 30](#_Toc86158641)

[4.4.2 操作说明 30](#_Toc86158642)

[4.5 授权 32](#_Toc86158643)

[4.5.1 功能说明 32](#_Toc86158644)

[4.5.2 操作说明 32](#_Toc86158645)

[4.6 澄清报价 33](#_Toc86158646)

[4.6.1 功能说明 33](#_Toc86158647)

[4.6.2 操作说明 33](#_Toc86158648)

[4.7 放弃授权 33](#_Toc86158649)

[4.7.1 功能说明 33](#_Toc86158650)

[4.7.2 操作说明 33](#_Toc86158651)

[5. 竞价管理 34](#_Toc86158652)

[5.1 新建竞价 34](#_Toc86158653)

[5.1.1 功能说明 34](#_Toc86158654)

[5.1.2 操作说明 34](#_Toc86158655)

[5.2 发布竞价 36](#_Toc86158656)

[5.2.1 功能说明 36](#_Toc86158657)

[5.2.2 操作说明 37](#_Toc86158658)

[5.3 监控竞价 37](#_Toc86158659)

[5.3.1 功能说明 37](#_Toc86158660)

[5.3.2 操作说明 37](#_Toc86158661)

[5.4 截止竞价 39](#_Toc86158662)

[5.4.1 功能说明 39](#_Toc86158663)

[5.4.2 操作说明 39](#_Toc86158666)

[5.5 供应商授权 40](#_Toc86158667)

[5.5.1 功能说明 40](#_Toc86158668)

[5.5.2 操作说明 40](#_Toc86158671)

[6. 供应商管理 41](#_Toc86158672)

[6.1 供应商绩效考核 41](#_Toc86158673)

[6.6.1 功能说明 41](#_Toc86158674)

[6.6.2 操作说明 42](#_Toc86158675)

[6.2 供应商查看 43](#_Toc86158676)

[6.2.1 功能说明 43](#_Toc86158677)

[6.2.2 操作说明 43](#_Toc86158678)

# 版本控制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **日期** | **新增/修改** | **修订人** |
| <1.0 > | 2021-10-25 | <新增 > | <李瑛> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 登录&退出

## 系统登录



### 功能说明

登录SCM系统。

### 操作说明

（1）打开系统地址，进入到SCM系统登录界面，如图1.1。

（2）输入账号、密码，点击【登录】按钮，完成系统登录的操作。



图1.1 登录页面

（3）【忘记密码】点击后输入用户名。点击【确定】后给用户邮箱发送邮件，打开邮件根据提示重设密码。



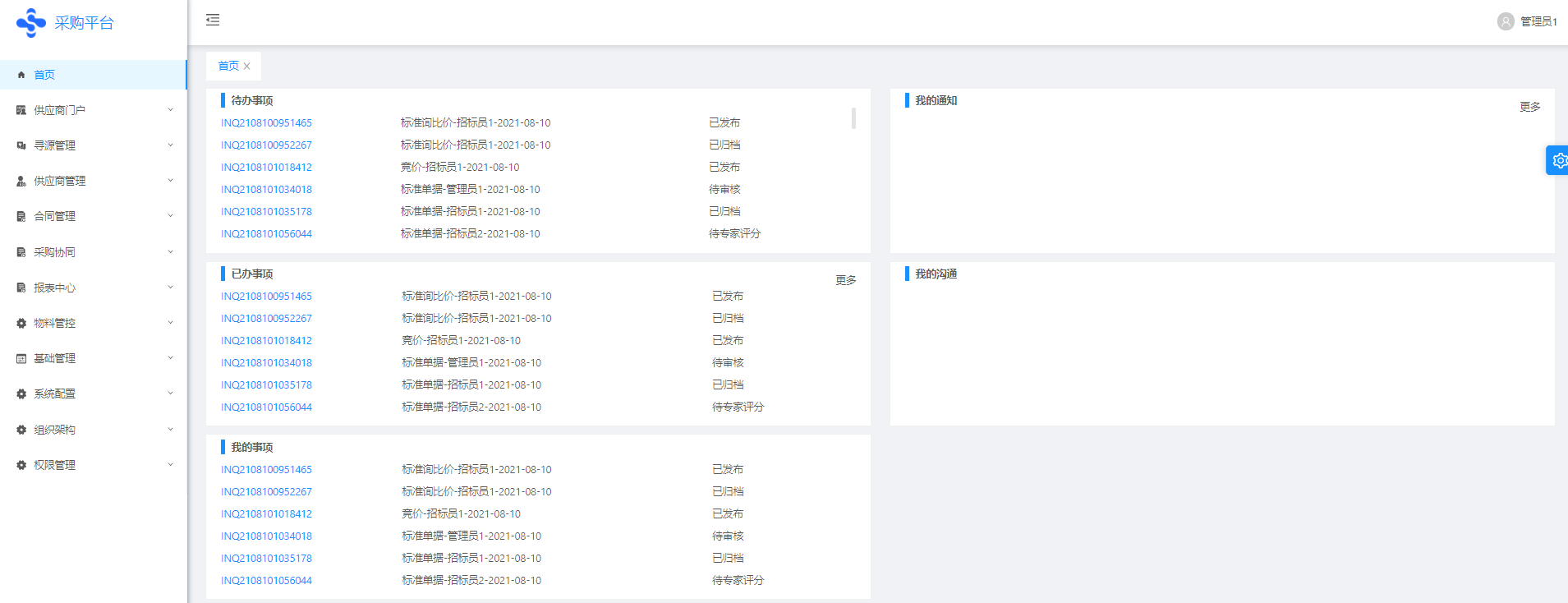


图1.2 主页

## 系统中退出



### 功能说明

退出SCM系统。

### 操作说明

单击页面右上角的图标展开列表，点击“退出登录”退出当前账号。



图1.3

## 修改密码

### 功能说明

修改登录用户密码。

### 操作说明

输入旧密码，新密码，确认新密码后点击确定修改密码



图1.4

# 基础模块



## 公司管理

### 2.1.1 功能说明

管理组织架构，维护集团-公司信息。

### 2.1.2 操作说明

1. 点击组织架构>公司管理,进入到公司管理页面，如图2.1.1，该界面分为左右两部分，左边为公司架构信息，右边为所选公司的详细信息。

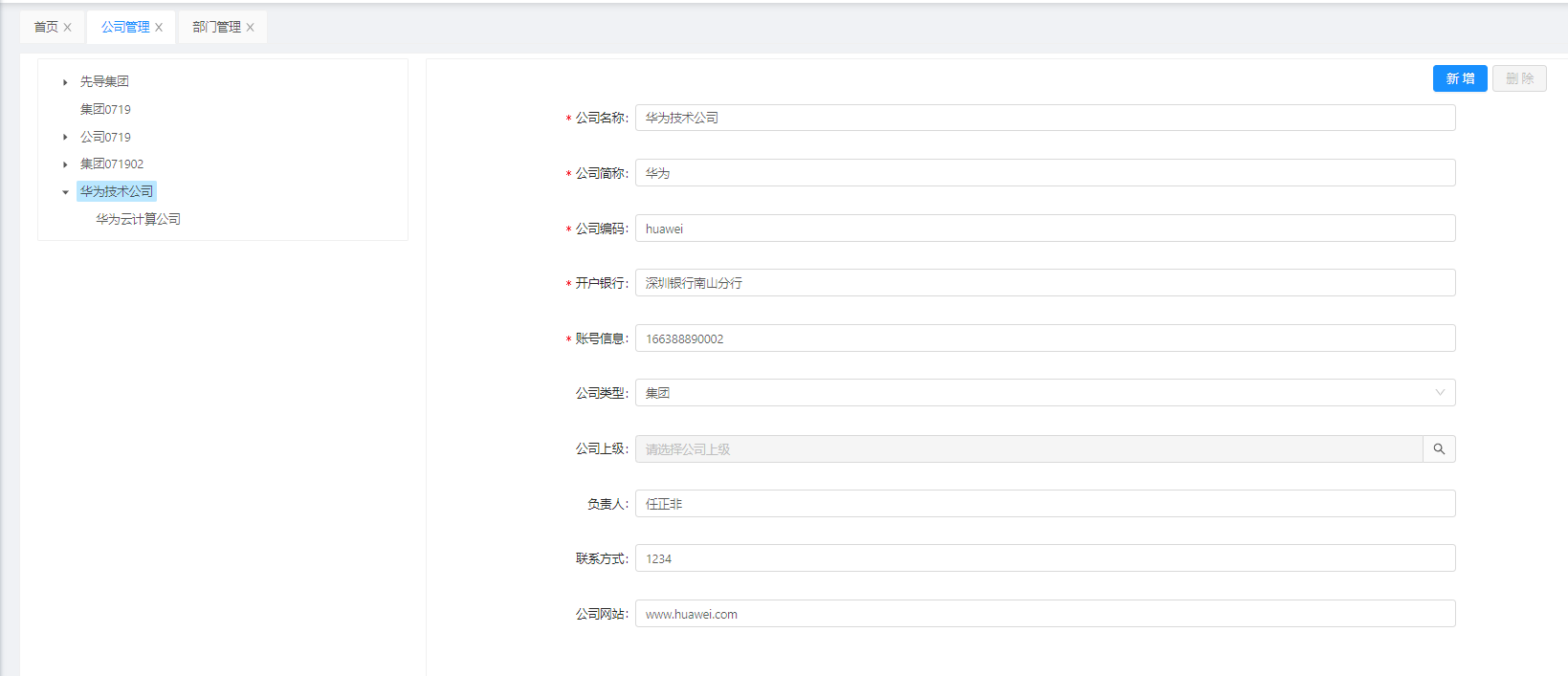


图2.1.1 公司管理

1. 点击【新增】按钮，弹出新增公司页面，如图2.1.2，输入要新建的公司名称、公司简称、选择公司类型、公司上级，其中公司名称、公司简称为必填，若类型为公司，则上级不能为空，输入完成后单击【保存】按钮，保存当前操作，

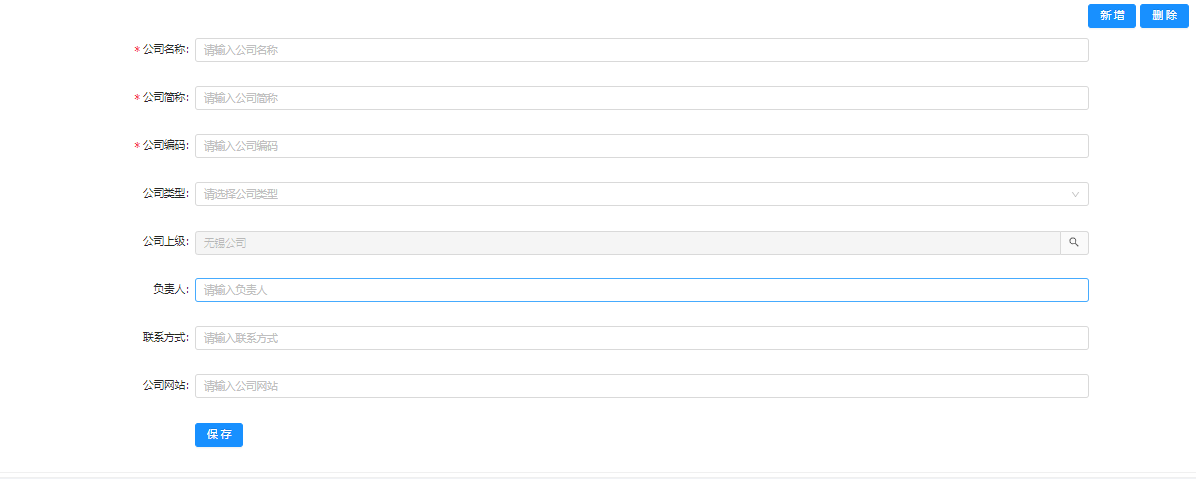


图2.1.2 新增公司

1. 点击左侧树状节点，编辑右侧详情后点击保存可以修改公司信息
2. 点击左侧树状末级节点，点击右侧删除按钮可以删除公司，有下级节点的组织不可删除

## 部门管理

### 2.2.1 功能说明

管理部门，维护部门信息。

### 2.2.2 操作说明

1. 点击组织架构>部门管理,进入到部门管理页面，如图2.2.1，该界面分为左右两部分，左边为部门架构信息，右边为所选部门的详细信息。

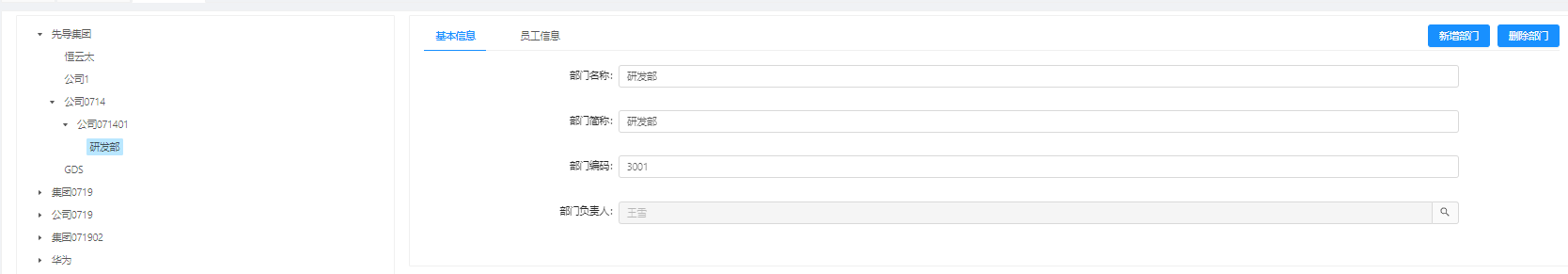


图2.2.1 部门管理

2.点击【新增】按钮，弹出新增部门页面，如图2.2.2，输入要新建的部门名称、部门简称、选择部门负责人、其中部门名称和简称为必填，部门编码自动生成，输入完成后单击【保存】按钮，保存当前操作。

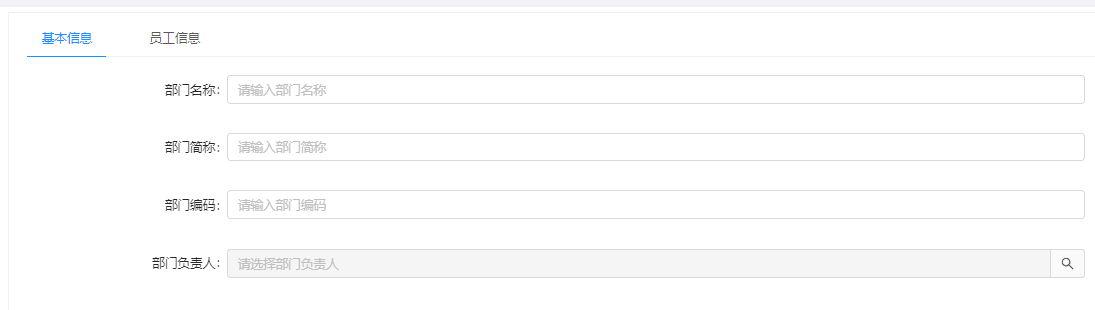


图2.2.2 部门新增

3. 点击左侧树状节点，编辑右侧详情后点击保存可以修改部门信息

4.点击左侧树状末级节点，点击右侧删除按钮可以删除部门，有下级节点的组织不可删除

5.点击【员工信息】页签可以查看部门员工信息，如图2.2.3



图2.2.3 员工信息

## 员工管理

### 2.3.1 功能说明

对公司员工进行管理。可对员工进行增加、编辑、删除、维护上级等操作。

### 2.3.2 操作说明

1. 点击组织架构>员工管理,进入到员工管理页面，如图2.3.1，可筛选查询项，查找员工，点击员工编号可以查看员工详情。



图2.3.1 员工列表

1. 点击【新增】按钮，弹出新增员工窗口，如图2.3.2，录入员工信息，带星号为必填项必须输入才能保存成功。



图2.3.2 员工列表

1. 点击员工列表编辑按钮，可以进入编辑员工界面，编辑后点击保存即可修改成功。
2. 点击员工列表删除按钮，可以删除员工，已被用户关联的员工不可删除

## 角色管理

### 2.4.1 功能说明

用于管理角色，分配权限组，新增、编辑、删除角色。

### 2.4.2 操作说明

1. 点击权限管理>角色管理,进入到角色管理页面，如图2.4.1，可筛选查询项，查找角色，点击角色名称可以查看角色详情。

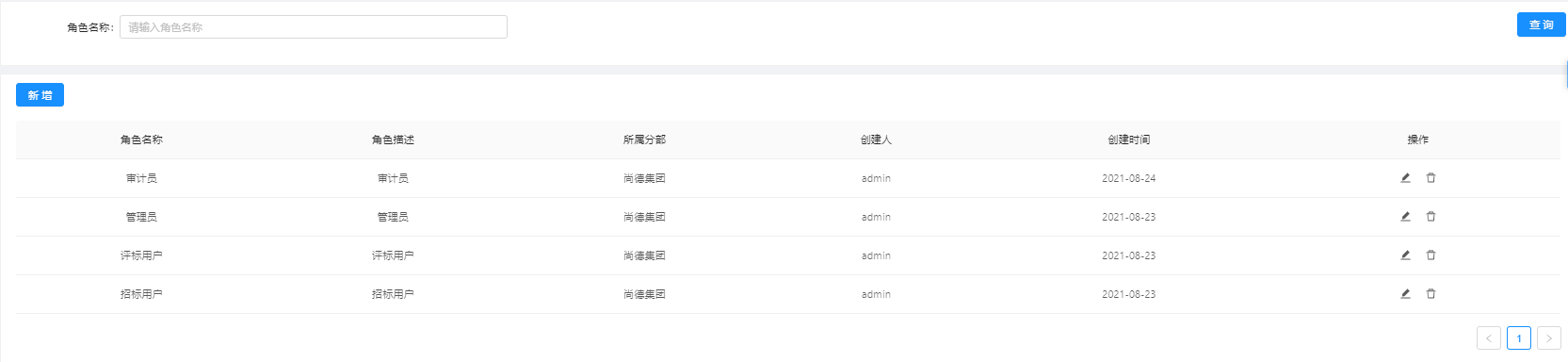


图2.4.1 角色列表

1. 点击新增按钮，弹出新增角色框，如图2.4.2，输入角色名称（角色名称不能重复）、描述，选择权限组，点击确定，保存角色。



图2.4.2 新增角色

1. 点击角色后方编辑按钮，可以打开编辑角色页面，进行角色编辑，编辑后点击保存按钮，保存修改。
2. 点击角色后方删除按钮，删除角色，已被用户关联的角色不可删除

## 用户管理

### 2.5.1 功能说明

用于创建登录用户，关联员工信息，分配角色后可以登录系统进行相应的操作。可以操作锁定/解锁，冻结/解冻账号。

### 2.5.2 操作说明

1. 点击权限管理>用户管理,进入到用户管理页面，如图2.5.1，可筛选查询项，查找用户，点击用户名称可以查看用户详情。



图2.5.1 用户列表

1. 点击【新增】弹开新增用户页面，如图2.5.2，维护姓名、账号、密码、有些手机号等信息，选择对应员工、角色后点击确定，账号状态默认为正常，账户默认为启用。



图2.5.2 新增用户

1. 点击用户列表后方编辑按钮，可进入编辑用户页面，如图2.5.3，可修改用户信息，用户状态，锁定状态，点击【确定】保存修改



图2.5.3 编辑用户

## 权限管理

### 2.6.1 功能说明

管理权限，新增、编辑、删除菜单及按钮。

### 2.6.2 操作说明

* + 1. 操作说明

1. 点击权限管理>权限管理,进入到权限管理页面，如图2.6.1，点击菜单前面的加号/减号可以展开收起权限列表



图2..6.1 权限列表

1. 点击【新增】，打开新增权限列表，功能级别选择菜单，如图2.6.2，维护权限名称，父节点，是否隐藏，权限字符串，url地址，说明，图标后点击【确定】，保存权限。



图2..6.2 新增菜单

1. 功能级别选择按钮，如图2.6.3，维护权限名称，父节点，是否隐藏，权限字符串，说明后点击【确定】，保存权限。



图2..6.3 新增按钮

1. 点击权限列表后方编辑按钮，可进入编辑权限页面，可修改权限信息，点击【确定】保存修改
2. 点击权限列表后方删除按钮，可以删除权限，有下级节点和已被加入权限组的权限不可删除

## 权限组

### 2.7.1 功能说明

用于创建权限组，将权限分到一个组内。

### 2.7.2 操作说明

1. 点击权限管理>权限组,进入到权限组管理页面，如图2.7.1，可根据权限组名称查找权限组。



图2..7.1 权限组列表

1. 点击【新增】，打开添加权限组页面，输入权限组名称、标识、备注，选择权限，点击【确定】，保存权限组。



图2..7.2 权限组列表

1. 点击权限组列表后方编辑按钮，可进入编辑权限组页面，可修改权限组信息，点击【确定】保存修改
2. 点击权限组列表后方删除按钮，可以删除权限组，已被加入角色的权限组不可删除

# 项目管理

项目是用于管理招标和竞价的，项目管理可以新增、编辑、删除项目。

## 3.1 项目新增

### 3.1.1 功能说明

用于新增项目。

### 3.1.2 操作说明

1.选择状态，输入需要查询的关键字，点击查看，筛选出目标数据，点击项目编号可进入项目详情页面查看项目相关信息。点击【创建】新建项目，也可以点击行，再点【复制】按钮创建项目，或点击从模板复制弹出模板列表，选择模板后点击确定，复制模板，复制会复制原有项目中的基本信息、附件和成员，可编辑，编辑后保存生成新的项目。

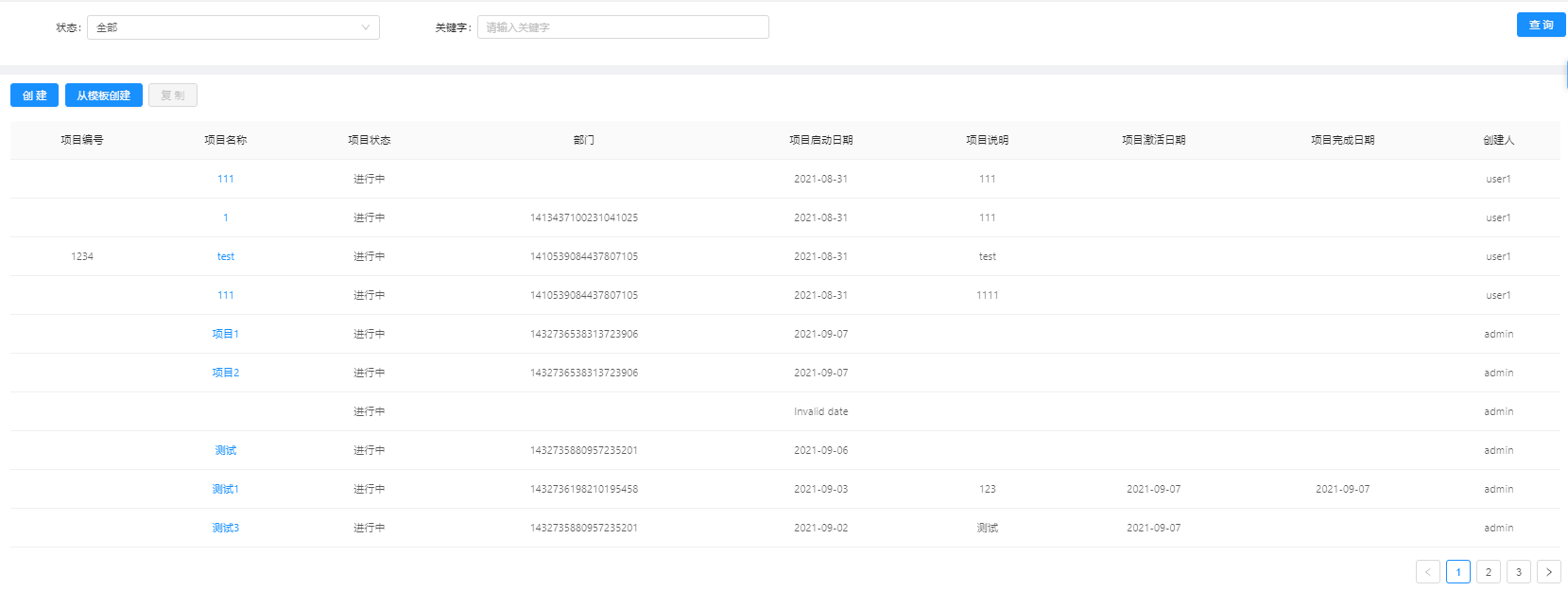


图3.1.1 项目列表

2.点击【创建】进入创建页面，填写项目相关基本信息，带星为必填项，点击保存后自动生成项目编号。



图3.1.2 创建项目

3.附件页面，点击【新增】按钮，可上传附件，填写说明，附件可删除。编辑说明



图3.1.3 附件上传

4. 可添加项目成员，添加后项目成员可以查看项目及项目下的招标和竞价单，招标员可以添加、删除成员。

图3.1.4 添加成员

5.通知|邮件有两个页签，点击【创建讨论】，输入主题、内容，选择讨论人，点击【确定】发送通知，相关人员可以在通知页面看到通知信息并进行回复。邮件页签可以查看项目相关发送的消息邮件。



图3.1.5 邮件|通知

6.填写完项目相关的信息，点击运行启动项目，然后就能看到招标和竞价页签。

7.招标和竞价页签可以查看相关招标和竞价单，点击编号可以快速跳往详情页查看。项目运行中，点击页面【新增】可以新增招标单、竞价单。



图3.1.6 招标页

8.点击【完成】按钮可以结束项目，结束后不能再次运行。

## 3.2 项目编辑

### 3.2.1 功能说明

编辑暂停或未启动的项目。

### 3.2.2 操作说明

1.项目运行过程中不能修改项目信息，只能新建招标、竞价和讨论，若需要修改项目信息，可以点击【暂停】暂停招标单，暂停时可以修改项目信息，上传附件、添加成员、发起讨论。

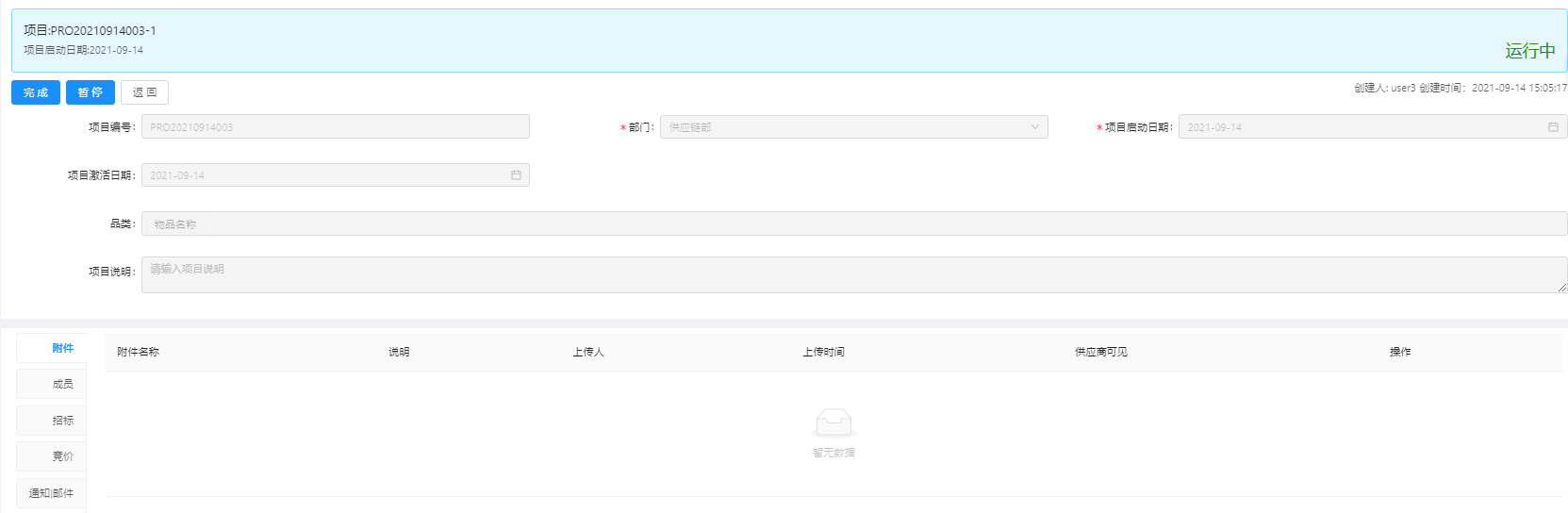


图3.2.1 运行中项目

2. 点击【完成】按钮可以结束项目，结束后不能再次运行。

3.已完成的项目可以查看项目信息和其他相关信息，如图3.2.2。



图3.2.2 已完成项目

## 3.3 项目删除

### 3.3.1 功能说明

暂停或未启动的项目可以直接删除。

### 3.3.2 操作说明

1.暂停项目后，点击删除按钮，确认删除后可以成功删除项目。若已有招标单和竞价单不可删除，提示请先删除招标单/竞价单后再删除项目，删除招标、竞价单后可以再删除项目。



图3.3.1 暂停的项目

## 3.4 项目查看

### 3.4.1 功能说明

项目成员、审计员和管理员可以查看项目及相关的招标竞价单。

### 3.4.2 操作说明

1. 项目基本信息查看

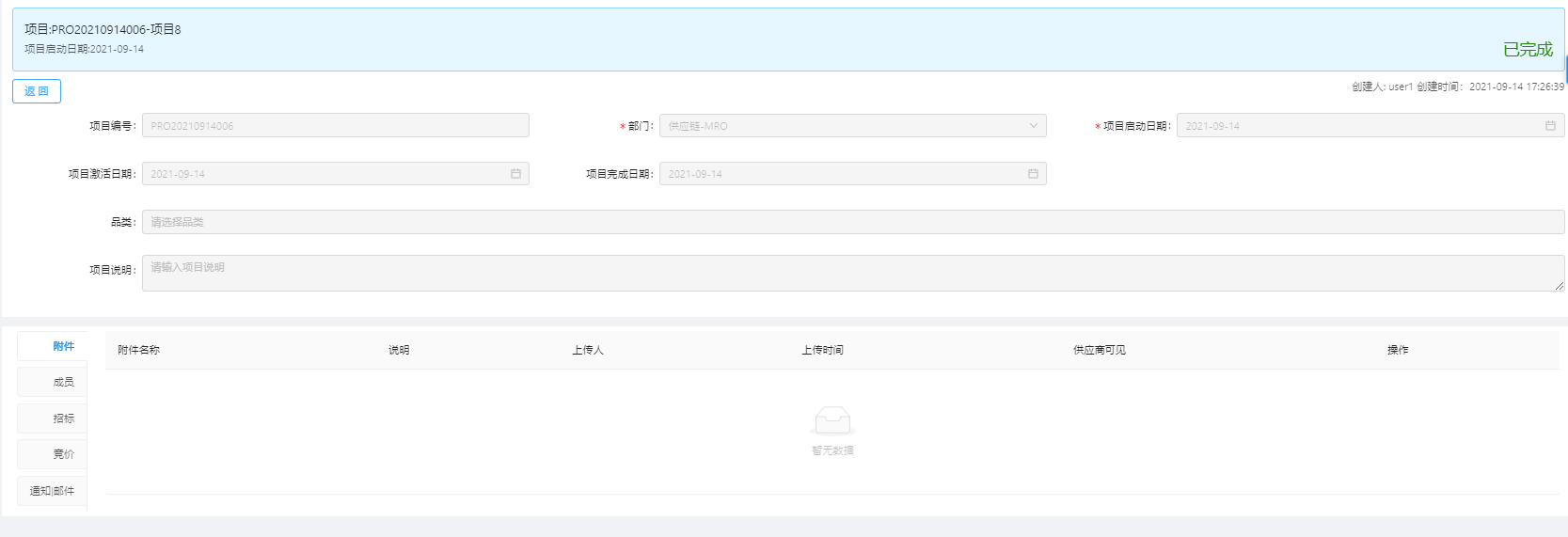


图3.4.1 项目基本信息

1. 项目附件信息查看

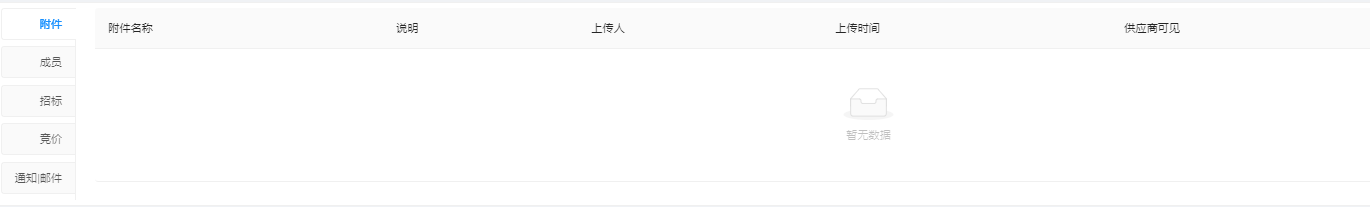


图3.4.2 项目附件信息

1. 项目成员信息查看



图3.4.3 项目成员信息

1. 项目招标信息查看



图3.4.4 项目招标信息

1. 项目竞价信息查看



图3.4.5 项目竞价信息

1. 项目通知信息查看

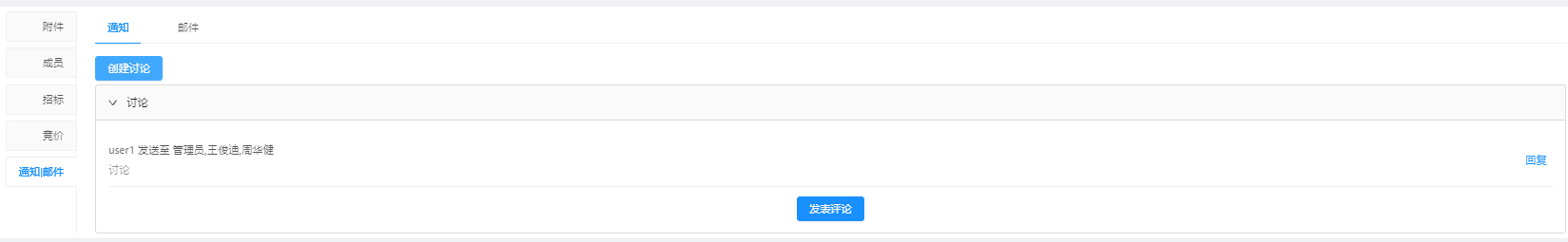


图3.4.6 项目通知信息

1. 邮件发送列表查看



图3.4.7 邮件发送列表

# 招标管理

## 4.1 新建招标

### 功能说明

招标可用于线上发布招标，供应商投标，线上比价，选择最优供应商。

创建招标单有三种方式。

方式一：新建招标

方式二：复制已有招标，保留已有招标的信息（包含原招标单的基本信息，附件，供应商等信息）

方式三：从模板复制招标，保留模板中的招标信息（包含原招标单的基本信息，附件，供应商等信息）

### 操作说明

1. 选择状态，输入需要查询的关键字，点击查看，筛选出目标数据，点击招标编号可进入招标详情页面查看项目相关信息，如图4.1.1。点击【创建】创建新的招标单，点击【从模板复制】弹出模板列表，选择模板创建，选中行，点击【复制】可复制现有招标单。

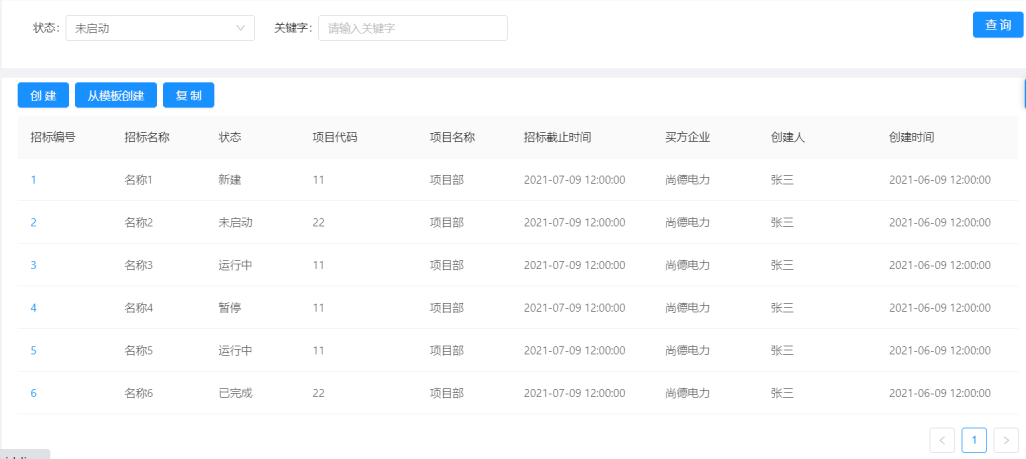


图4.1.1 招标列表

2．输入必填项，如图4.1.2，选择项目名称，填写招标名称，测试招标不计入统计数据也不作为正式招标，仅是让客户体验招标流程使用，选择投标截止时间、币种、供应商回复排名，若需要投资质标、技术标则在此页进行勾选，点击【保存】进入下一步



图4.1.2 招标信息

3.选择供应商，如图4.1.3，可在输入框搜索供应商

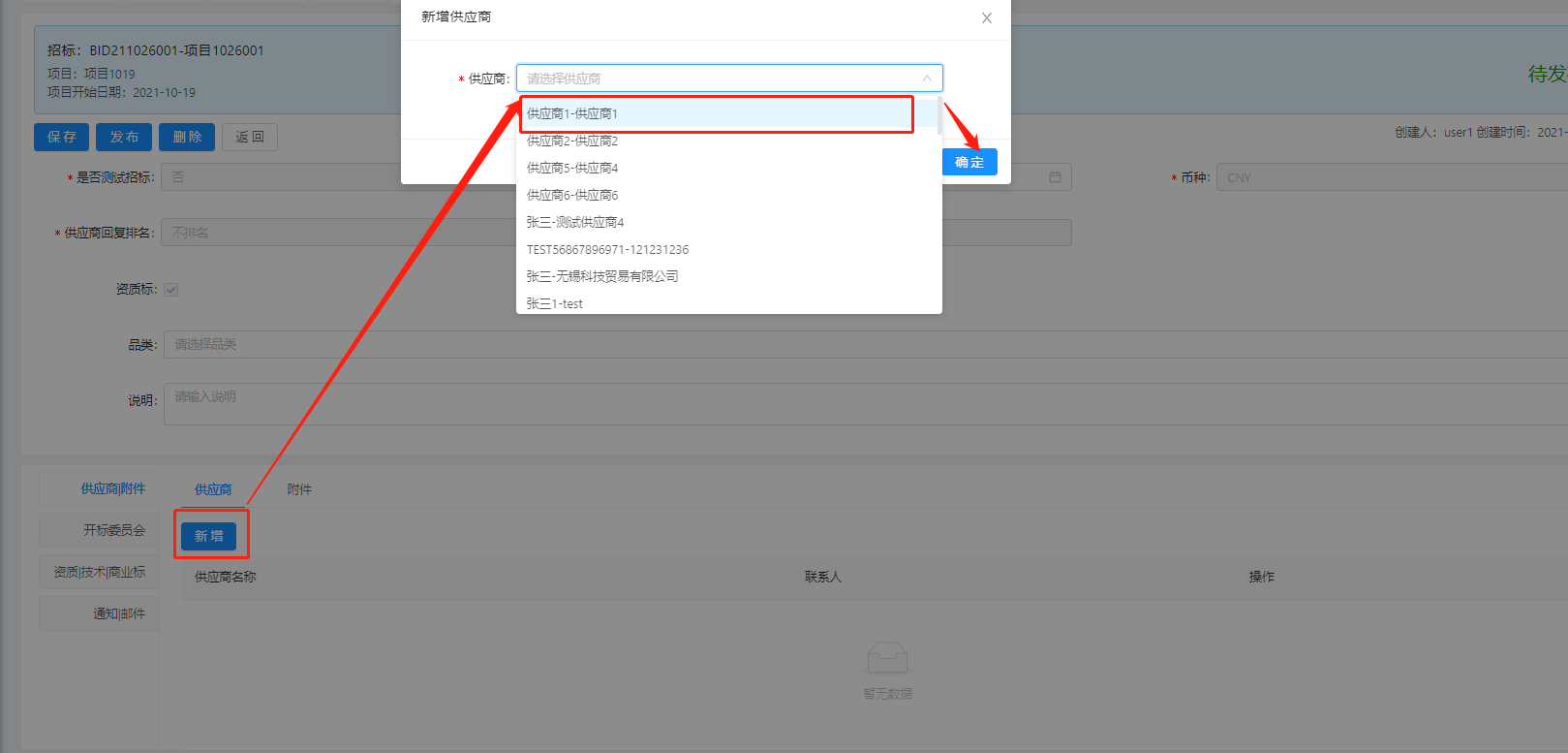


图4.1.3 添加供应商

点击附件，选择附件上传，可删除，供应商可见选择是则发布后供应商可以下载查看附件，否则进攻内部查阅，供应商看不到，如图4.1.4。

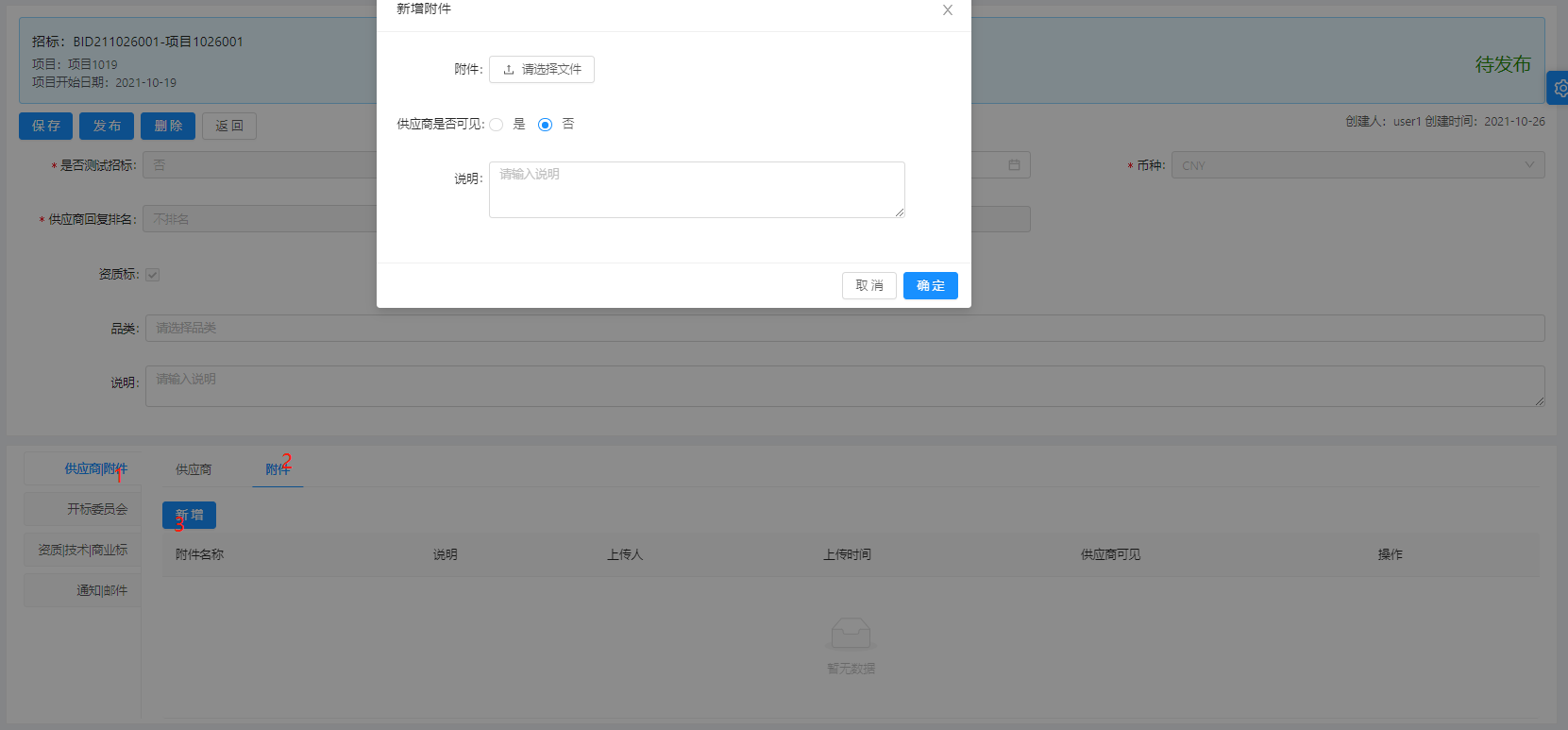


图4.1.4 添加附件

4.选择开标委员会成员，创建人默认就是评委，可以添加其他用户参与评估。

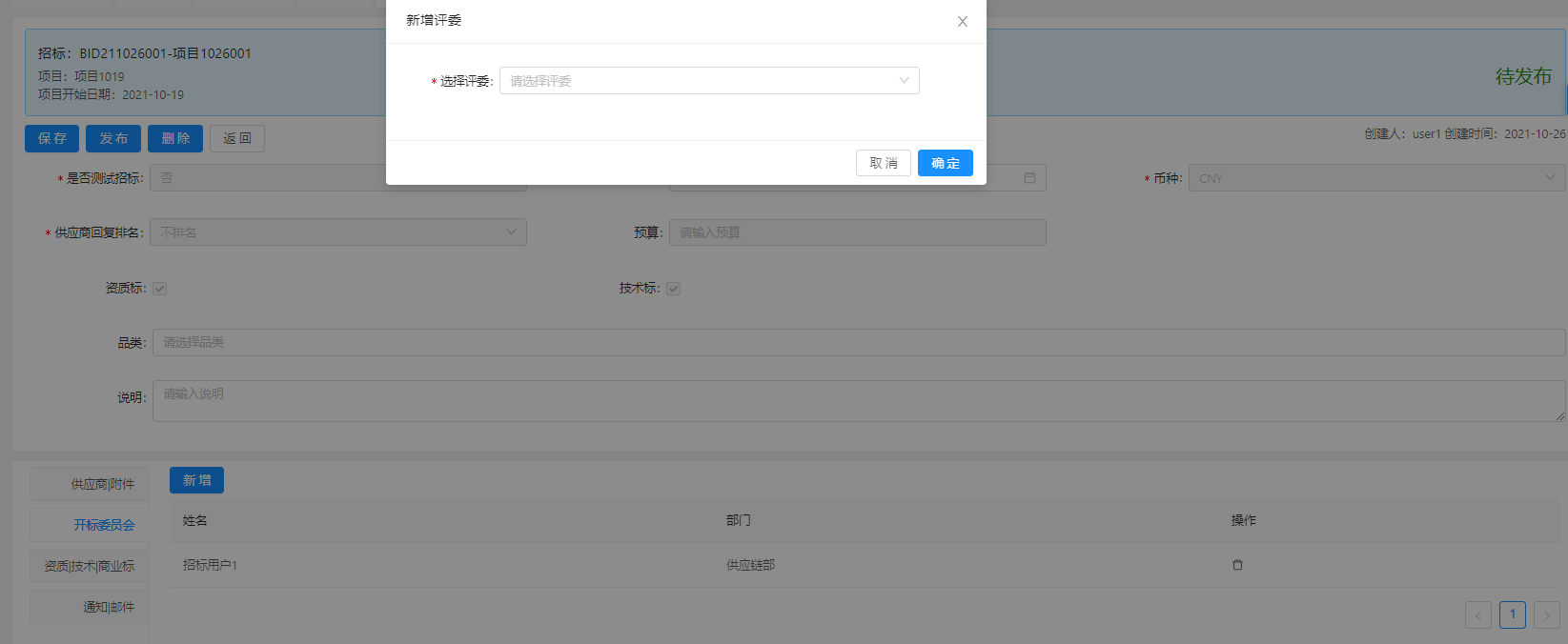


图4.1.5 添加评委

1. 添加资质标，选择标书模板，点击【编辑】按钮可以批量修改标的内容，也可以点击单行末尾的编辑按钮进行编辑行内容，维护完成后点击【提交】按钮保存资质标内容。

若不使用模板，可以点击新增按钮添加行内容，逐行维护资质标的内容。

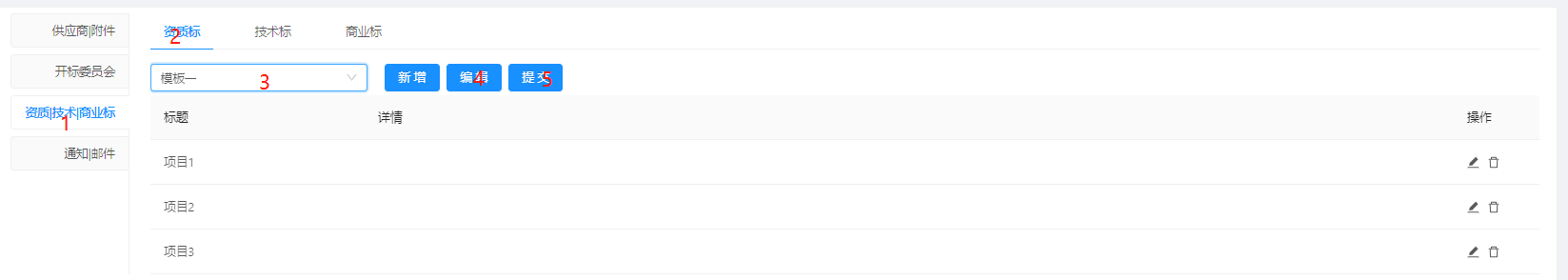


图4.1.6 添加资质标

添加技术标，选择标书模板，点击【编辑】按钮可以批量修改标的内容，也可以点击单行末尾的编辑按钮进行编辑行内容，维护完成后点击【提交】按钮保存技术标内容。

若不使用模板，可以点击新增按钮添加行内容，逐行维护技术标的内容。

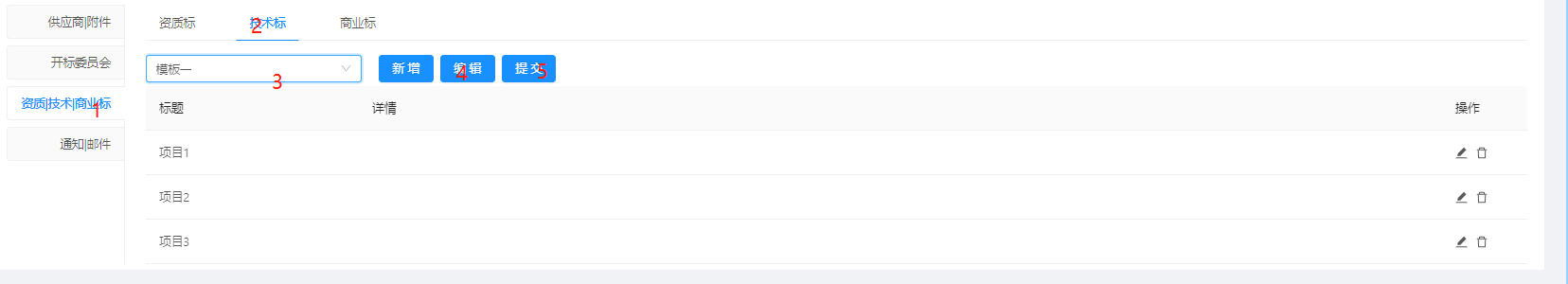


图4.1.7 添加技术标

添加商业标，选择标书模板，点击【编辑】按钮可以批量修改标的内容，也可以点击单行末尾的编辑按钮进行编辑行内容，维护完成后点击【提交】按钮保存商业标内容。

若不使用模板，可以点击新增按钮添加行内容，逐行维护报价须知、国内费用和国外费用的内容。

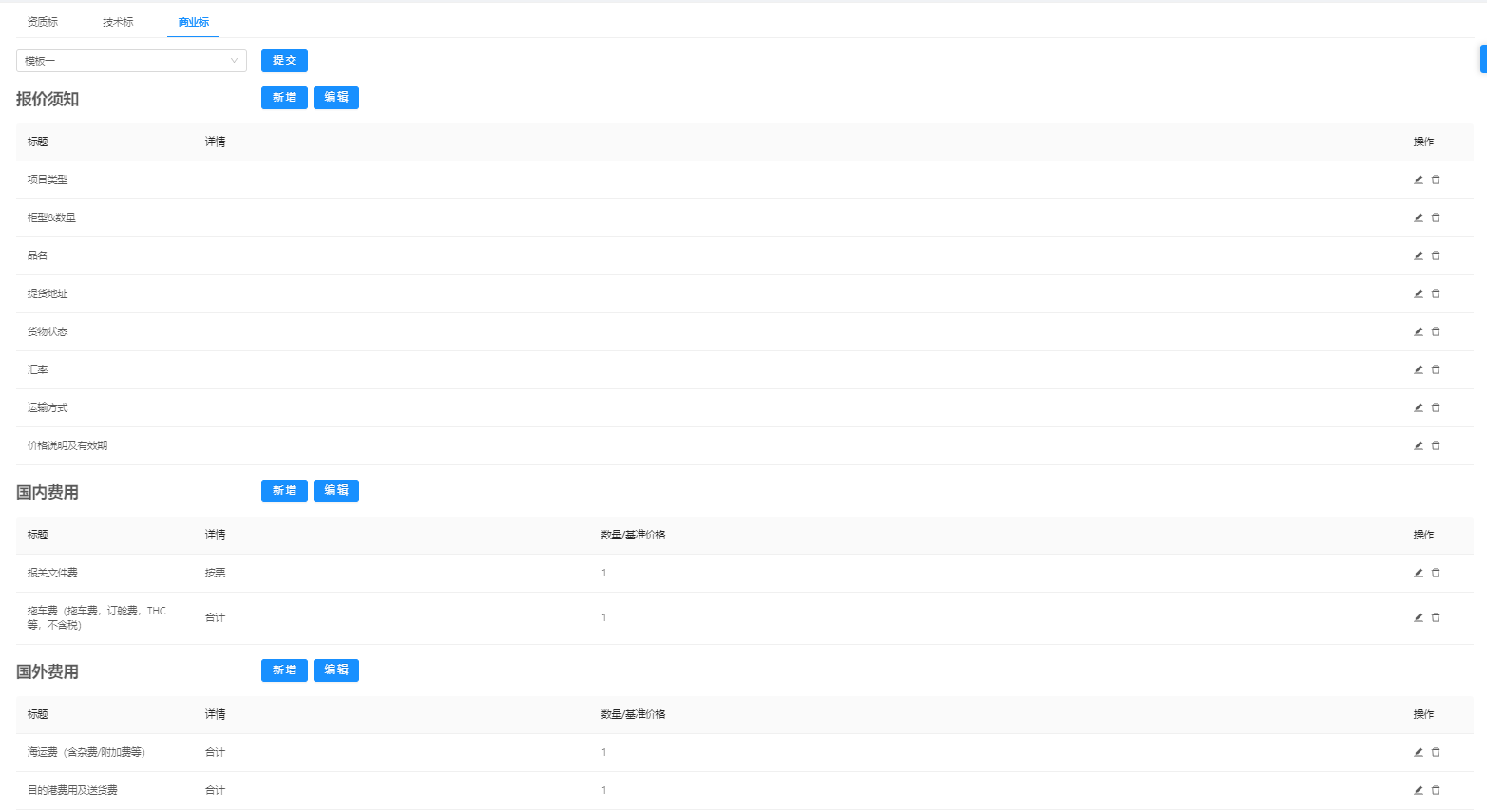


图4.1.8 添加商业标

## 发布招标

### 4.2.1 功能说明

发布待发布的招标单。

### 4.2.2 操作说明

1.点击待发布的招标单编号，进入招标单如图4.2.1，核对招标单信息，可以修改部分招标信息，编辑附件|供应商，开标委员会，标书内容，可修改投标截止时间，投标截止时间不能早于当前时间，点击【发布】按钮，发布招标单。

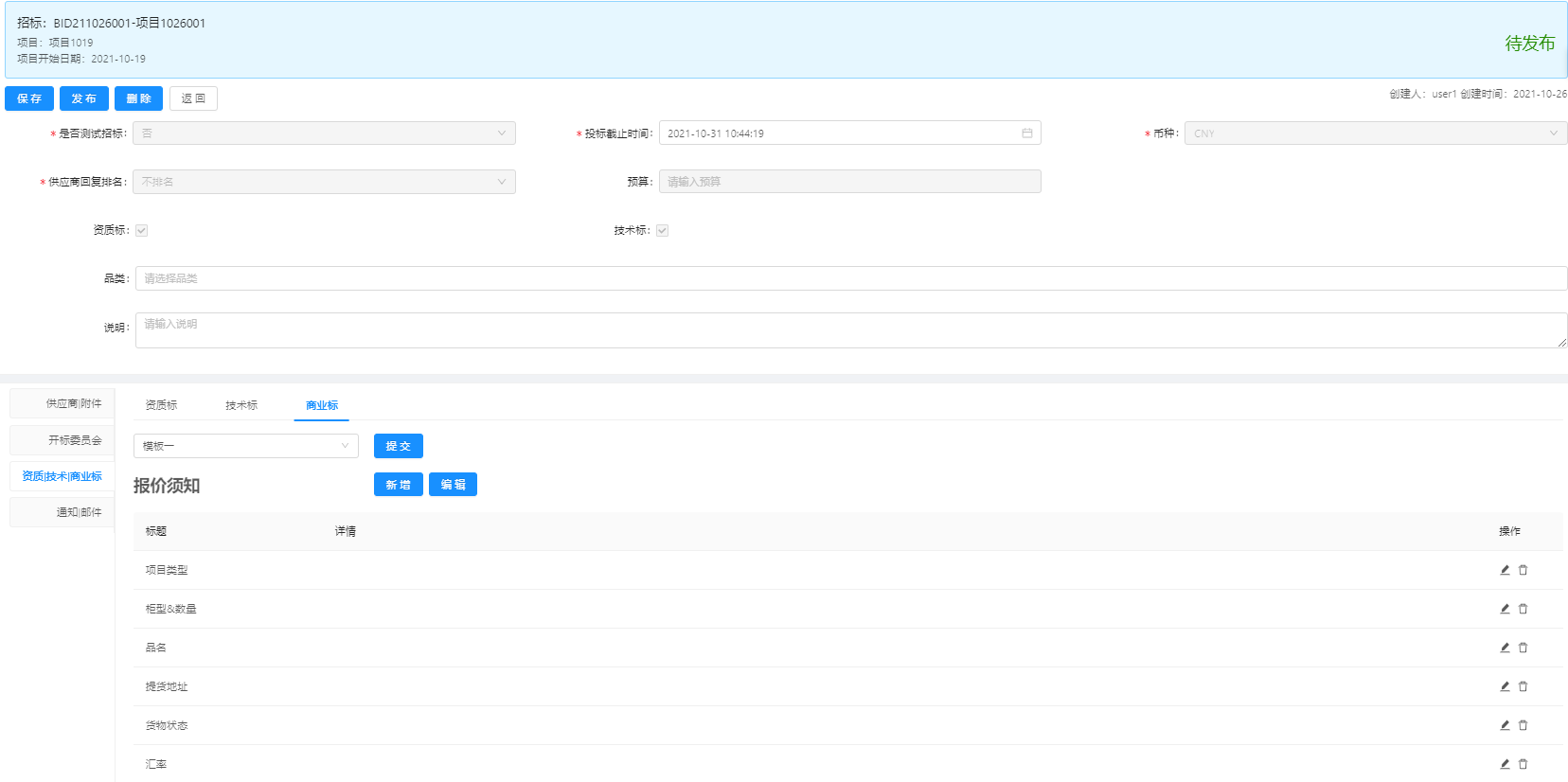


图4.2.1发布招标单

2.发布后不可修改招标单，供应商会收到邮件提醒并在招标列表看到招标单信息

## 招标监控

### 4.3.1 功能说明

在招标进行中对供应商查看和回复状态进行监控。

### 4.3.2 操作说明

1. 点击监视器，可以查看到所有本轮邀请的供应商是否查看招标，是否进行回复。



图4.3.1 监视器

1. 点击招标单编号进入招标单详情，点击【结束投标】按钮，提前结束投标。在投标截止时间前提前结束投标，结束后供应商不可再进行投标

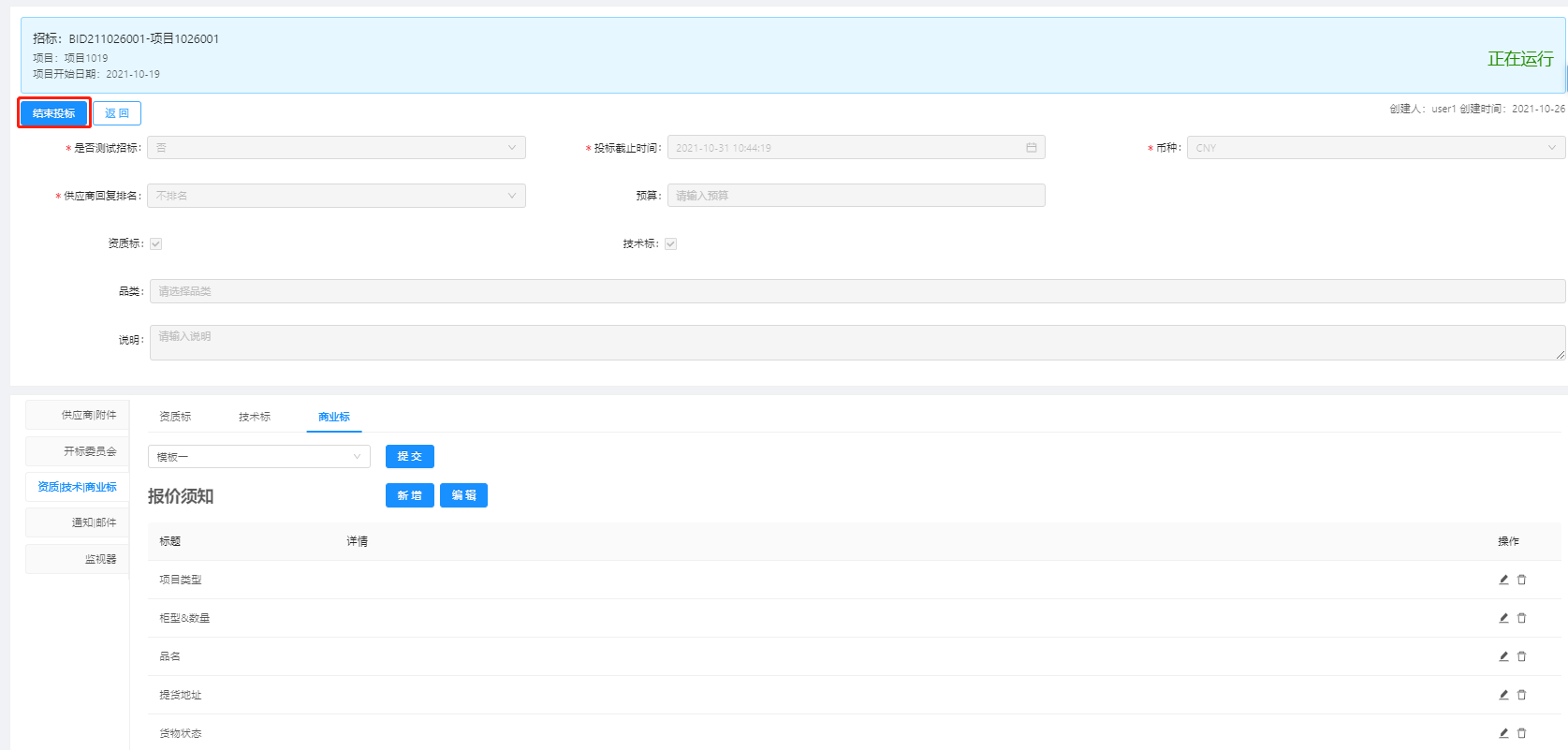


图4.3.2结束投标



## 评估

### 4.4.1 功能说明

收到供应商投标回复后进行线上评估的阶段。

### 4.4.2 操作说明

1.招标员和评审员点击待评估的招标单进入， 待所有评标人员都准备好后，招标员点击【开始评估】进入评估阶段，如图4.1.1



图4.4.1 待评估

2.开始评估后会根据资质标-技术标-商业标的顺序进行分别评估，如果有资质标则首先进入资质评估。可以在列表看到所有供应商投标记录，如图4.4.2，点击查看可以打开供应商回标详情，如图4.4.3，查看标书后评估概况会记录查看人，点击【评分】录入资质标评分和评论。



图4.4.2 资质评估

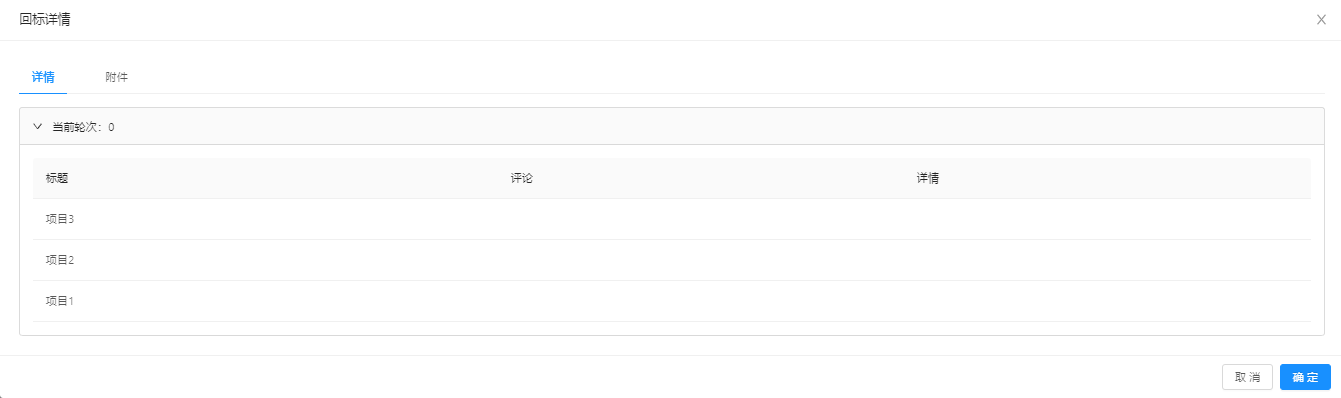


图4.4.,3 资质回标详情

3.点击【提交】进入一下评估阶段，如图4.4.3，直到商业标内容全部评估结束，提交后进去待授权阶段。



图4.4.4提交评估

## 授权

### 4.5.1 功能说明

1.供应商投标并评估完成后，进入授标阶段，可以授权一家供应商入围最终选择，如果没有满意的报价，也可以要求供应商再次报价或者放弃授标，结束招标单。

### 4.5.2 操作说明

1.进入招标单列表，点击待授权的招标单编号，如图4.5.1，

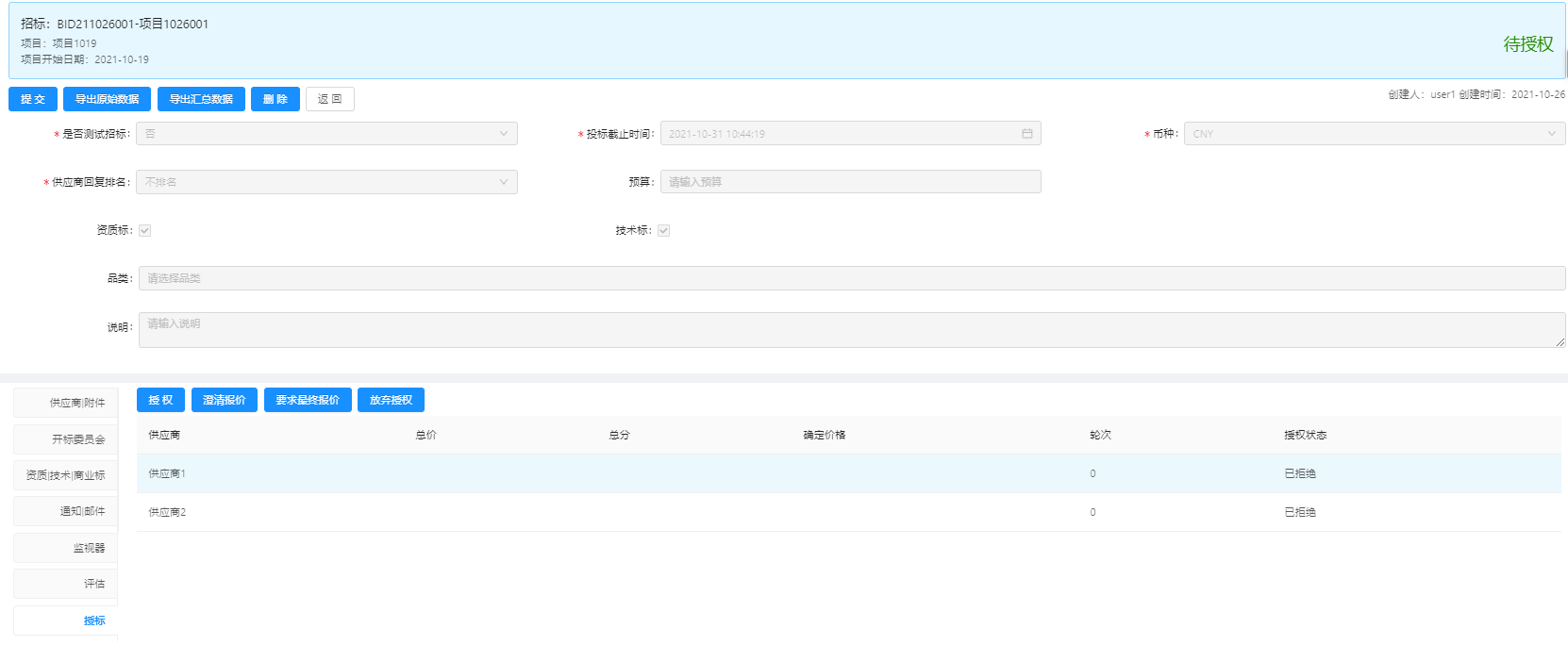


图4.5.1 待授权

2.如果已经有满意的价格，则点击【授权】，选择一家供应商，如果价格有变动的话可以输入最终价格，点击【确定】保存授权结果，然后点击提交归档招标单，结束招标。

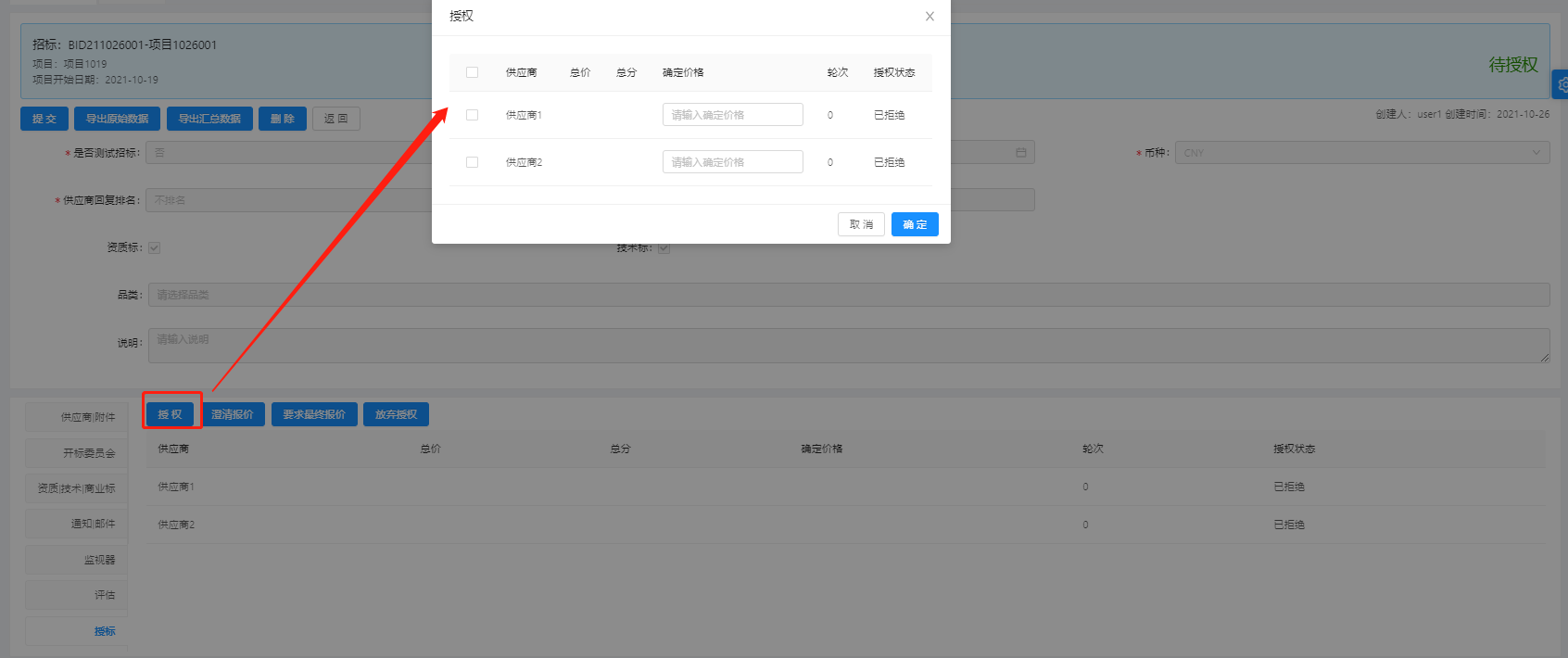


图4.5.2 授权

## 澄清报价

### 4.6.1 功能说明

针对待授权的招标单如果对招标结果不满意，可以再次发起投标要求，让供应商重新报价。

### 4.6.2 操作说明

1.点击【澄清报价】，弹出供应商列表，选择一家或多家供应商，填写投标截止时间，点击【确定】，发起澄清报价，则招标单回到正在运行状态，等待供应商再次投标。

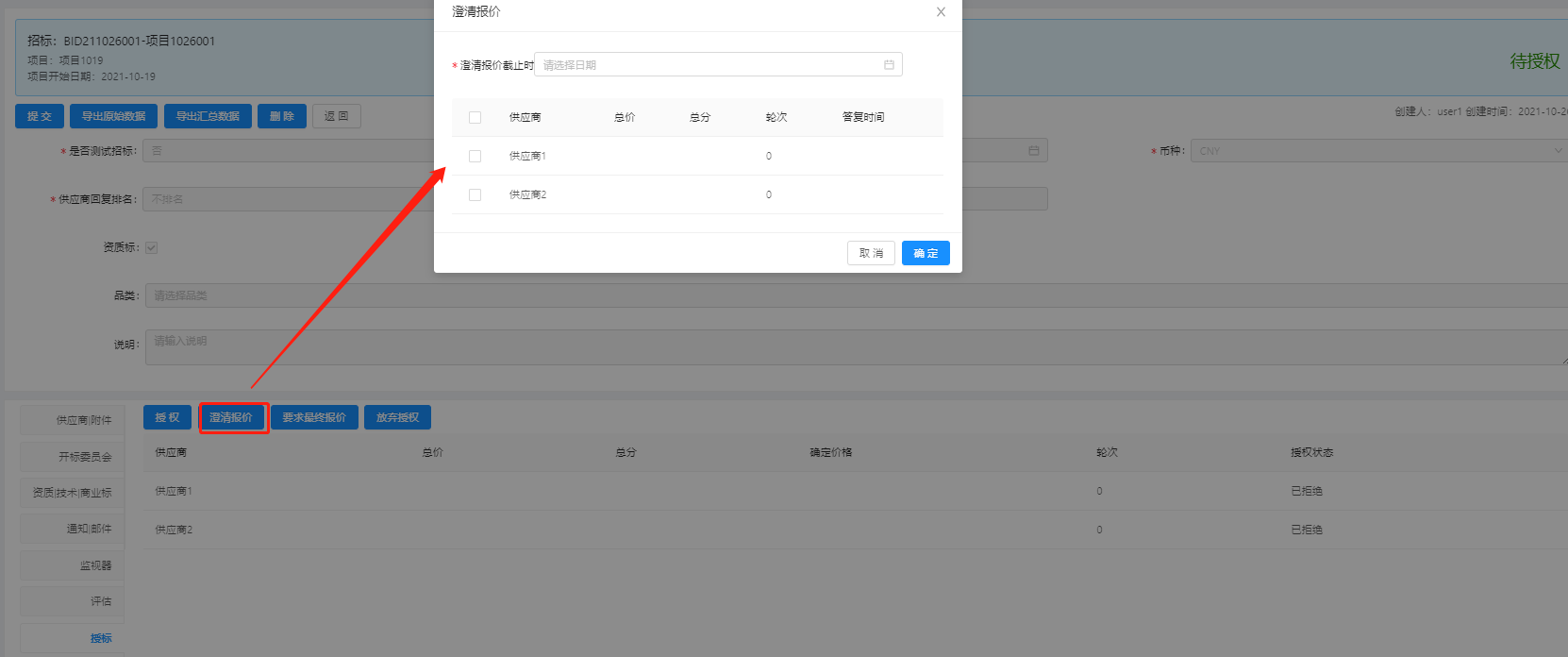


图4.6.1 澄清报价

## 放弃授权

### 4.7.1 功能说明

经过一轮或多轮投标后始终没有合适的供应商报价，需要终止招标。

### 4.7.2 操作说明

1.点击【放弃授权】，确认放弃后，点击提交结束招标单。

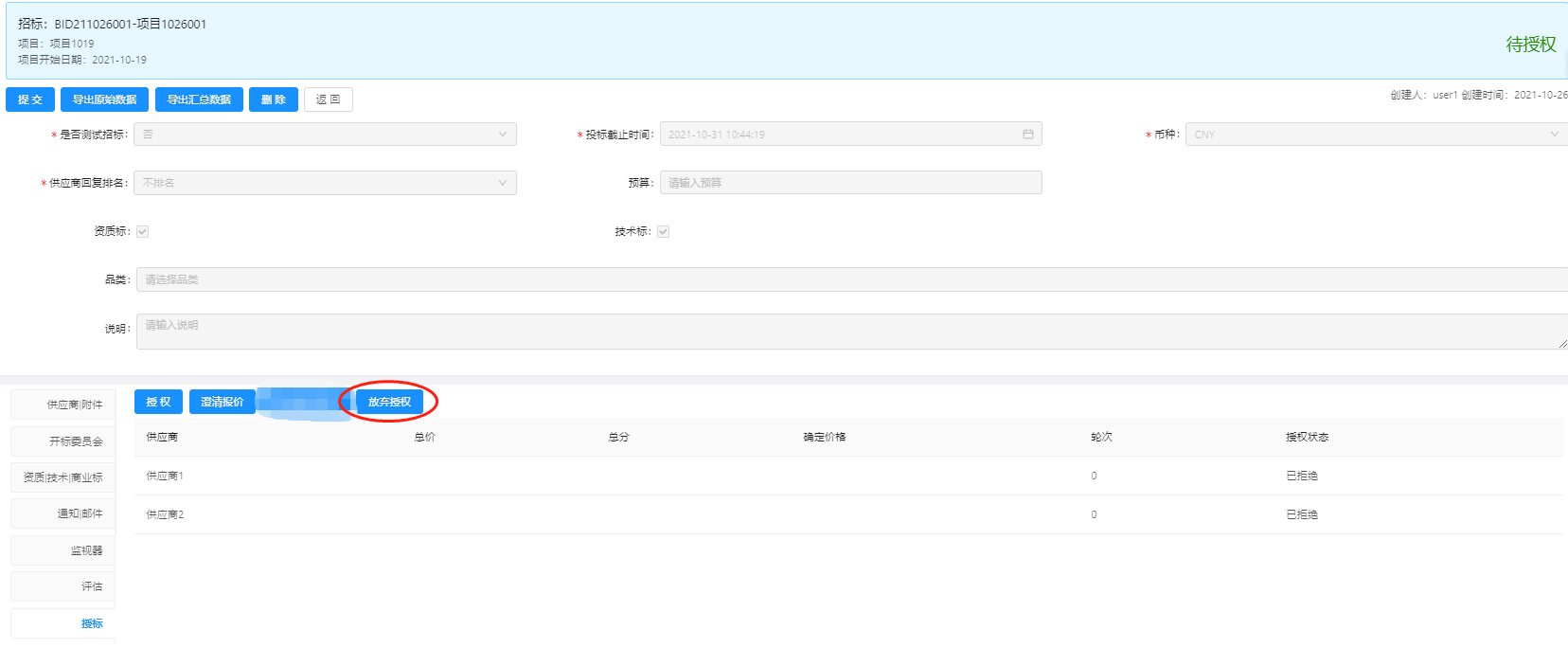


图4.7.1 放弃授权

2.点击多轮报价，选择供应商可以让供应商再次进行报价。

# 竞价管理

## 5.1 新建竞价

### 5.1.1 功能说明

电子竞价是向供应商提供一个平台，让供应商向买家实施提供有力竞争力的报价。买方必须在电子竞价平台上为每个新的竞价设定参数，以此确定竞价的配置和竞价方式。

### 5.1.2 操作说明

1.选择状态，输入需要查询的关键字，点击查看，筛选出目标数据，点击竞价编号可进入竞价详情页面查看竞价相关信息，如图5.1.1。点击【创建】创建新的竞价单，点击【从模板复制】弹出模板列表，选择模板创建，选中行，点击【复制】可复制现有竞价单。



图5.1.1 竞价列表

2.创建招标单页面如图5.1.2，录入必填项后，点击保存，继续编辑供应商、产品等其他内容。

出价结构为总额，则起始价格可以选统一或区分，品类仅有一项；若为多项，起始价格只能是统一，起始价格、触发价格、最小出价配置、到达触发价格后最小出价配置、最小出价幅度五项置灰不可填，在品类内填，可添加多个品类，分别报价，供应商首次报价不能低于/高于此价格

竞价方向：正向由多家买方依次出价，价格逐步升高，反向由卖家依次出价，价格逐步减少

是否测试竞价：测试竞价不需要审批且不计入统计数据

出价结构：总额即供应商报一个总价，多项产品可添加多个产品供应商对每一个产品单独报价，结束后可分别授权

供应商竞价监控器：供应商端竞价监控器是否显示多项产品报价的总价排名，显示则授权时统一授权一家供应商，不显示则可以授权多家供应商

延时间隔：竞价截止时间到，自动进入延时竞价阶段，距离竞价结束倒计时更新为此处设定的时长，延时竞价阶段如有供应商出价，以最后一次出价的时间点为准，重新进入延时设定的竞价周期。



图5.1.2 创建竞价

1. 添加供应商

点击新增按钮，弹出供应商选择页面，选择供应商-联系人，点击确定添加供应商。

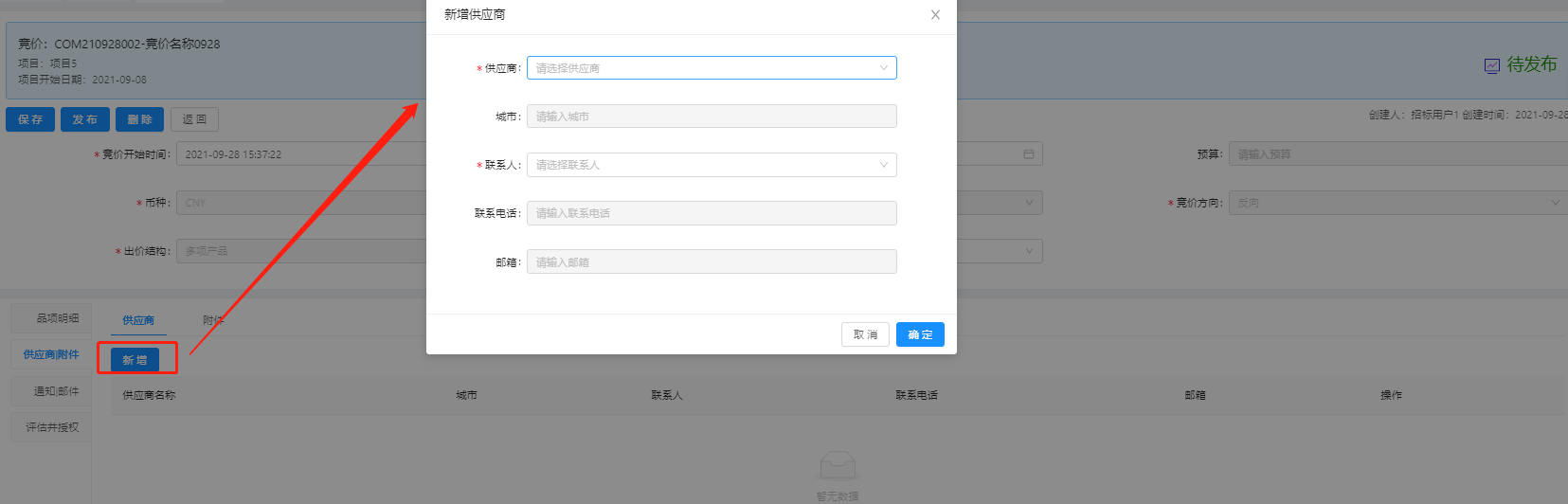


图5.1.3 添加供应商

1. 添加品类，如图5.1.4

出价结构为总额时需且只能添加一项品类，为多项产品时，可以添加多项品类。维护品类名称、起始价格、最小出价配置、最小出价幅度、触发价格、触发后最小出价幅度、数量、单位和备注后点击【确定】保存品类。

多项时最多可添加10个品类。

起始价格：供应商首次报价不能低于/高于此价格。

最小出价配置：绝对阈值：供应商可以输入超过定义最小投标最小出价幅度的任何值；最小出价倍数：供应商只能输入最小出价幅度倍数的值。

最小出价幅度：在达到触发价格之前的最小降价幅度，用于供应商自身出价之间的比较。

触发价格：采购设置的心理价位，到达此价格后供应商可以看到提示，到达此价格后出价幅度可单独设置。

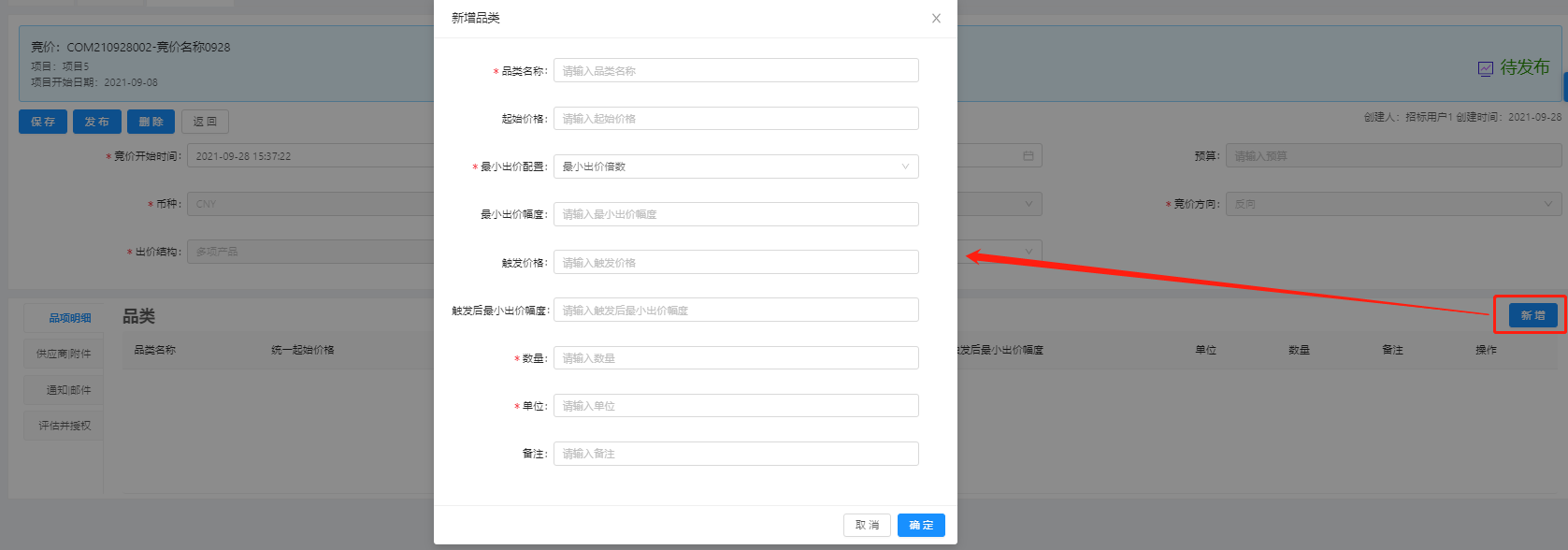


图5.1.4 添加品类

1. 点击【保存】保存招标单信息。

## 5.2 发布竞价

### 5.2.1 功能说明

发布竞价单，会给邀请的供应商发送通知邮件，发布后供应商可以看到竞价单。

### 5.2.2 操作说明

1.点击待发布的招标单，如图5.2.1，可修改竞价开始、结束时间，竞价开始时间必须比当前时间晚才能发布，竞价结束时间需比结束开始时间晚。点击【发布】发布竞价单

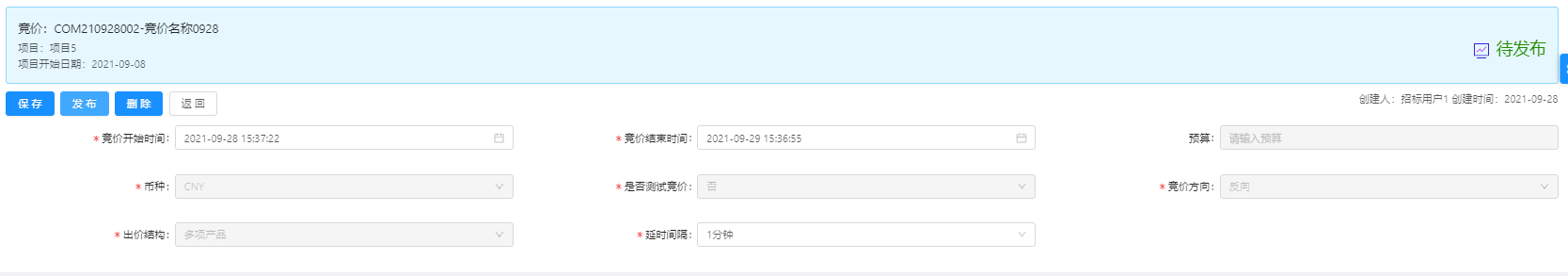


图5.2.1 发布竞价单

## 5.3 监控竞价

### 5.3.1 功能说明

竞价列表点击监控器标志进入竞价监控器。采购员在竞价进行中可以在内部竞价监控器监控竞价状态，查看竞价信息，供应商在线状态、排名、出价情况等信息。并能灵活的根据需要暂停、重启、终止竞价

### 操作说明

1. 摘要可查看到竞价基本信息，招标产品信息，报价规则等信息。顶部输入框可以输入广播，点击发送即可让所有在线 的供应商收到广播信息，同时供应商广播历史里会有记录。

竞价进行中时，点击操作可以选择暂停竞价单，暂停后点击操作可以选择恢复竞价、重新竞价或终止竞价。



图5.3.1 竞价监控器-摘要

1. 图表，可以看到每个产品每个供应商出价的趋势。

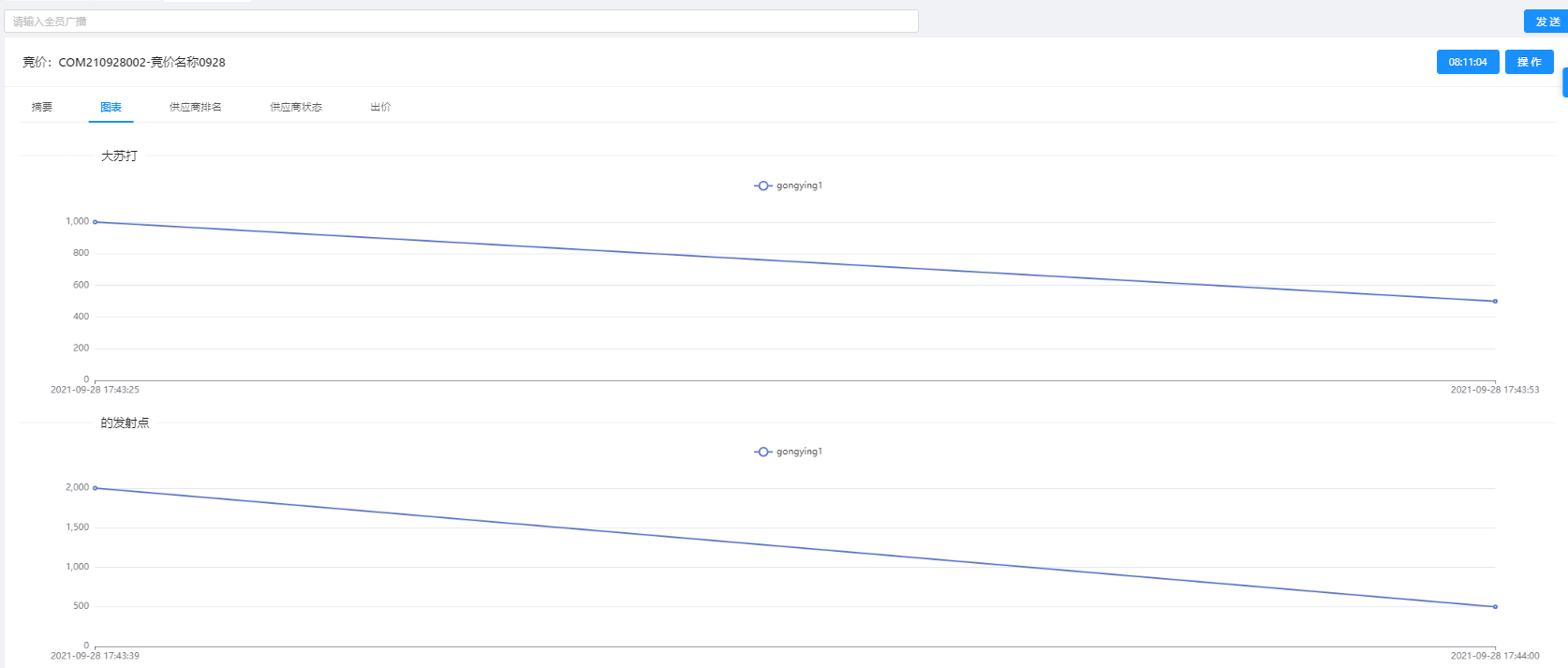


图5.3.2 竞价监控器-图表

1. 供应商排名展示所有供应商的报价排名，多项产品时展示每项产品供应商报价排名及所有产品报价合排名，注意：供应商需要对所有产品都报价后才会有总排名。正在运行、暂停，显示供应商报价排名时会用字母代表供应商，不显示真实供应商名称，报价截止后会显示供应商全称。



图5.3.3 竞价监控器-供应商排名

1. 供应商状态，查看供应商在线或离线状态，红色为离线，绿色为在线。



图5.3.4 竞价监控器-供应商状态

5.出价，可以查看供应商每样产品的出价记录，包括不符合出价规则的无效出价。

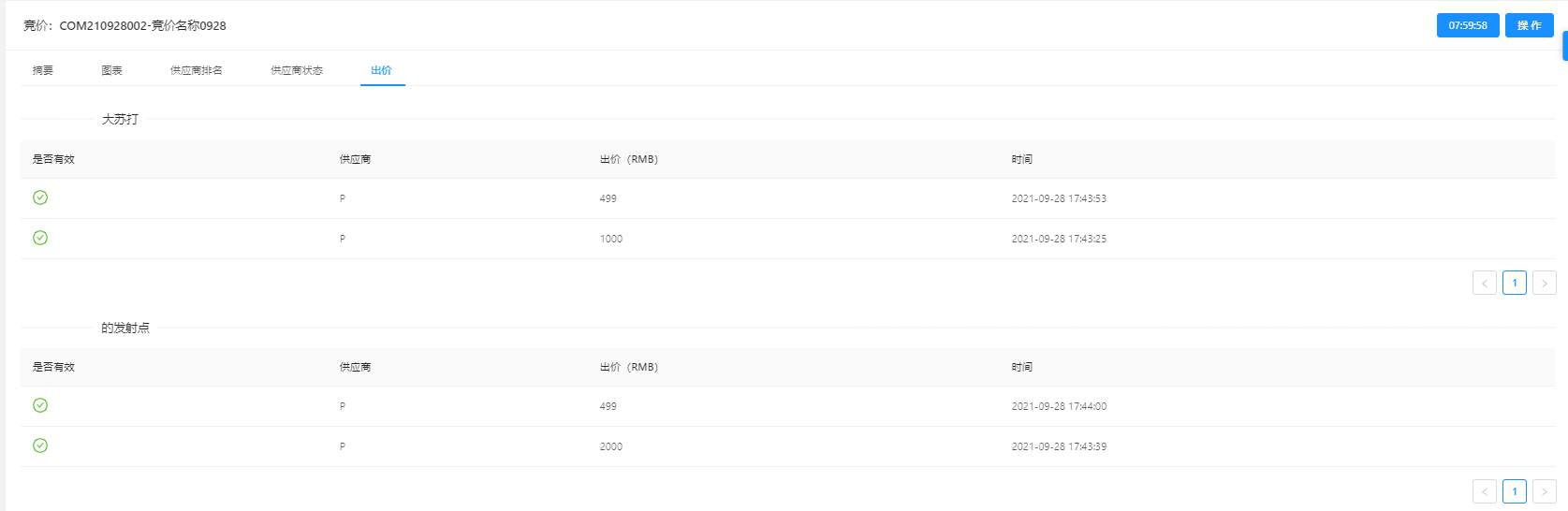


图5.3.5 竞价监控器-出价

## 5.4 截止竞价

### 5.4.1 功能说明

竞价结束后进入截止竞价状态，可以查看供应商报价。



### 操作说明

1.进入竞价单详情，点击【授权】进入授权环节。

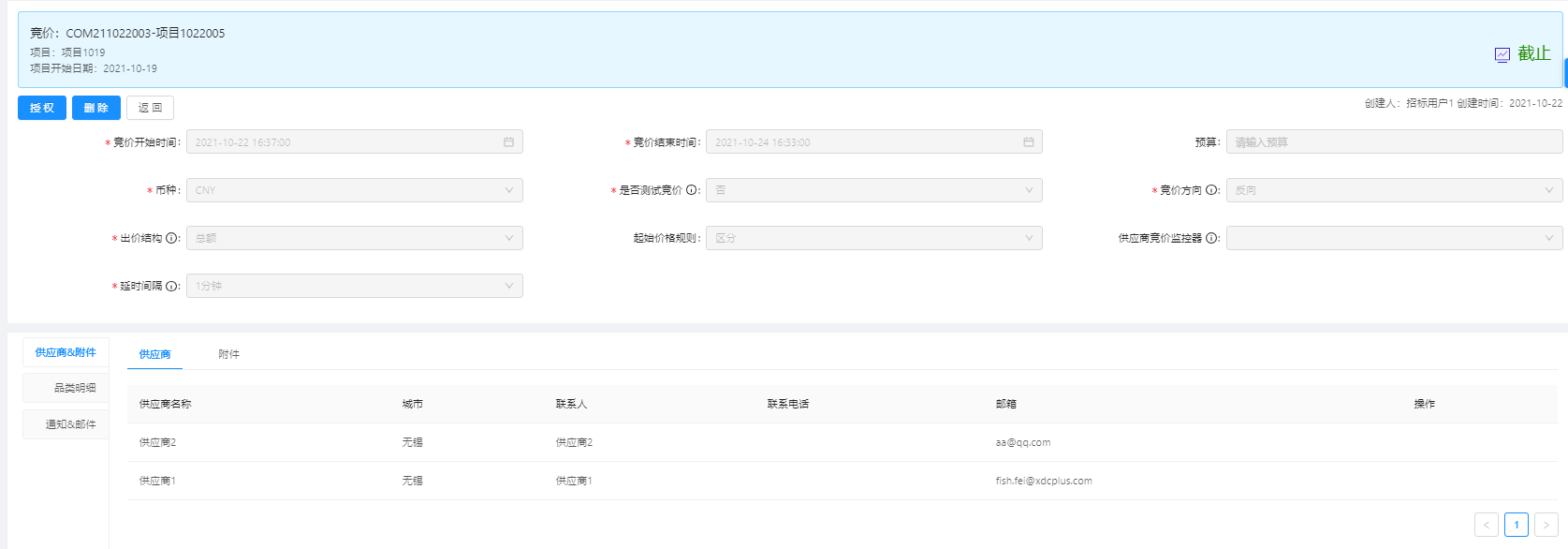


图5.4.1 截止

2.此时进入竞价监控器，可以查看各供应商报价和排名。



图5.4.2 摘要



图5.4.3 图表

此时可以看到供应商的排名和最优出价，点击【打印】可以打印排名列表。



图5.4.4 供应商排名

## 5.5 供应商授权

### 5.5.1 功能说明

可修改供应商确定价格后授权给该供应商。



### 操作说明

1. 待授权选择供应商，点击【授权】，可修改确定价格，授权供应商。授权后未提交可以取消授权。

点击【提交】归档竞价单。

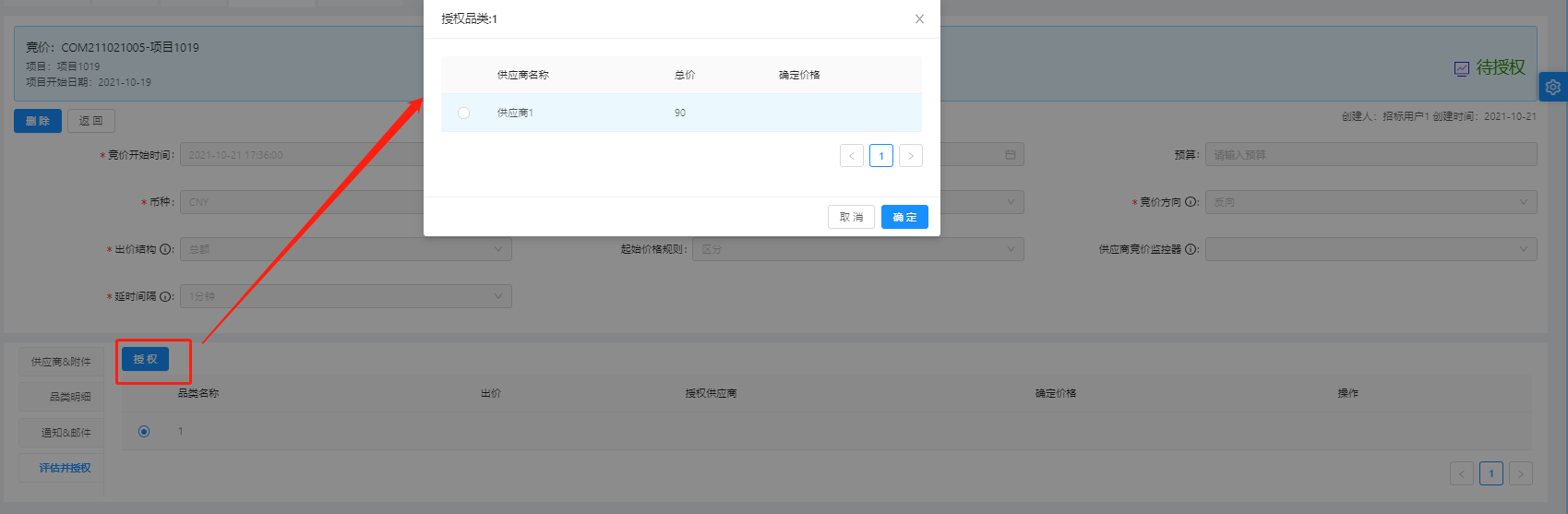


图5.5.1 供应商授权

2.多项品类授权，供应商竞价监控器选择显示单项排名时， 可针对每一个产品分别授权供应商。

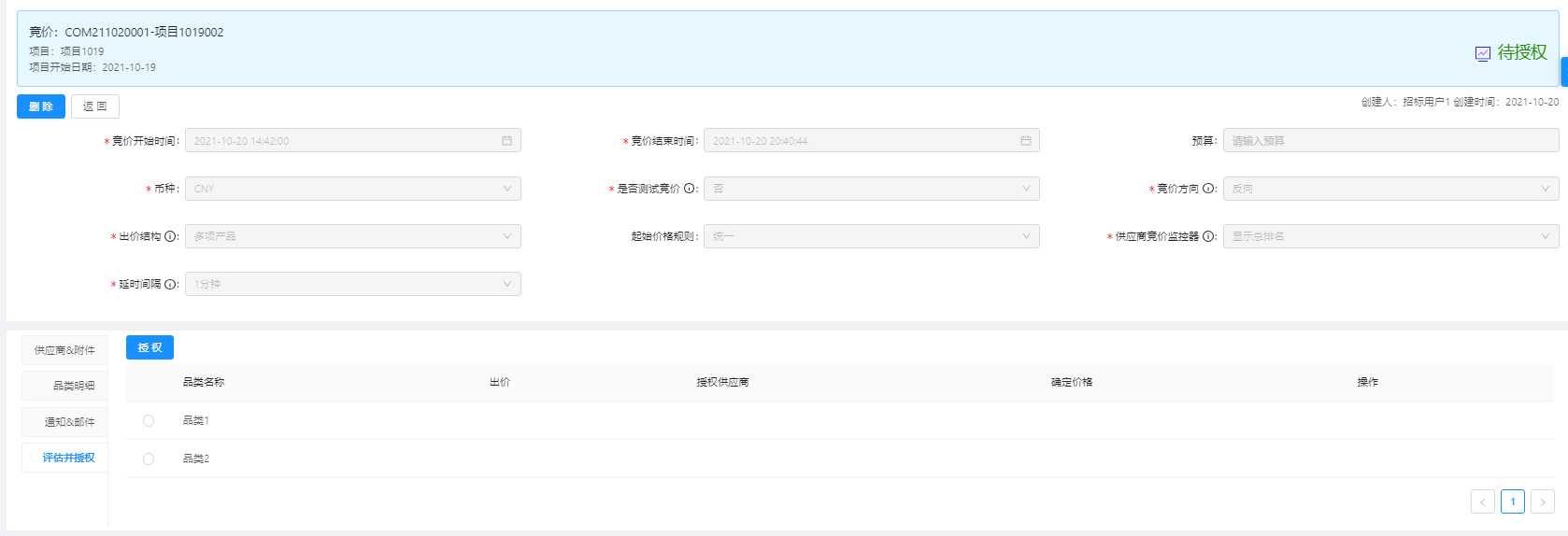
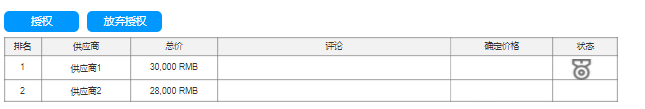


图5.5.2 多产品授权

供应商竞价监控器选择显示单项总价及单项排名时，授权同总额授权，只能授权一个供应商。

  
图5.5.3 总价授权

# 供应商管理

## 6.1 供应商绩效考核

### 6.6.1 功能说明

用于进行供应商绩效考核工单，对平台供应商进行线上考核，并记录考核结果。

### 6.6.2 操作说明

1. 选择状态，输入需要查询的关键字，点击查看，筛选出目标数据，如图7.6.1，点击单号可进入绩效考核详情页面查看绩效考核信息。点击【创建】按钮，创建新的绩效考核。

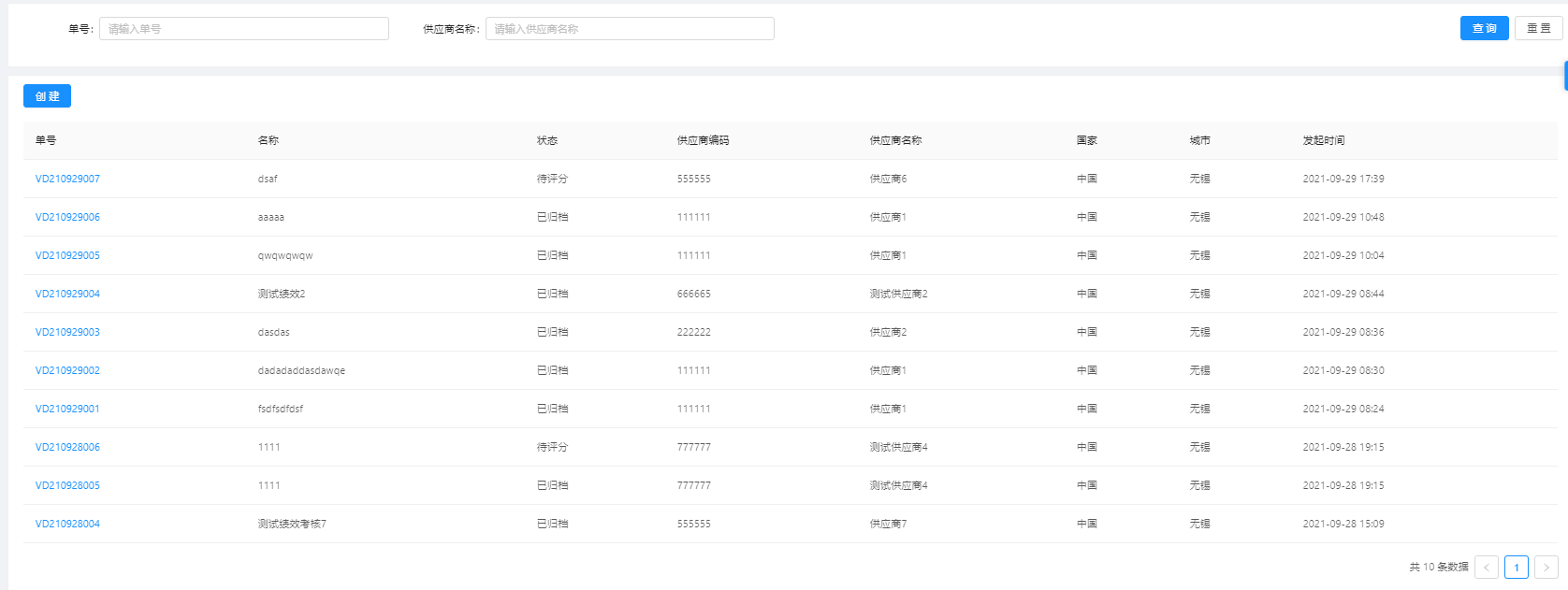


图6.1.1 绩效考核列表

1. 选择供应商、考核模板、负责人，填写考核表名称、备注。择考核模板后考核信息自动带入，可以删除考核项，编辑权重，权重和需为1。

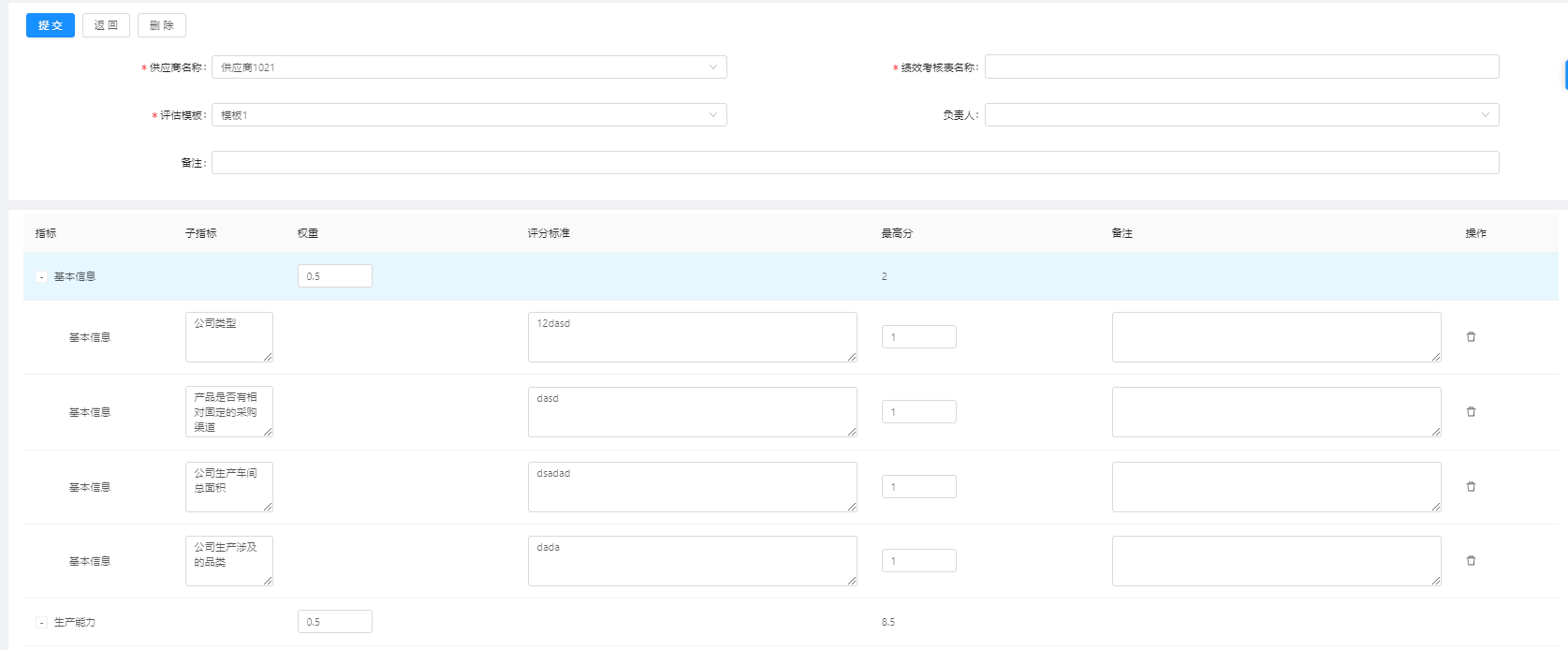


图6.1.2 定义绩效考核

3. 考核人员进入考核表根据实际情况进行评分，可填写备注，如图6.1.3。

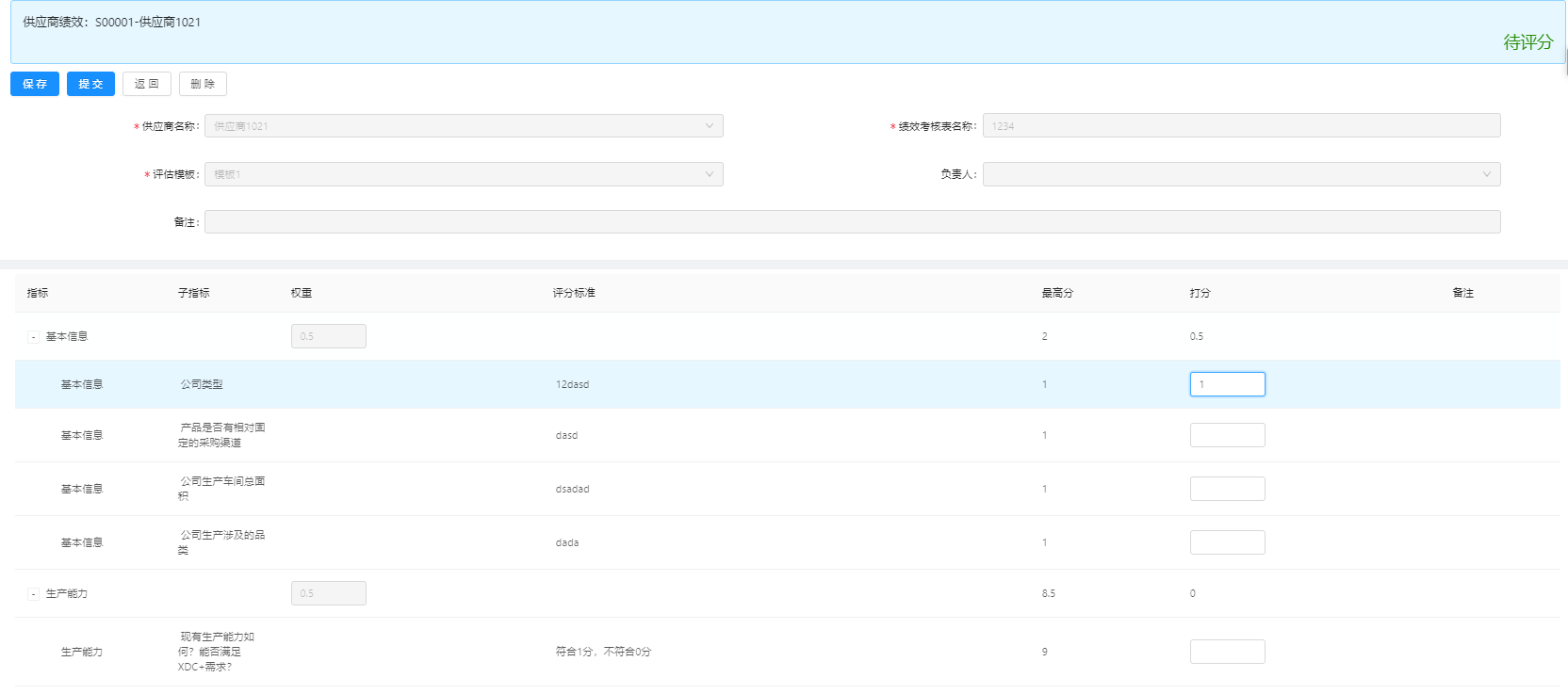


图6.1.3 绩效考核反馈

4.全部评分完成后点击保存，然后提交，完成绩效考核单。

## 6.2 供应商查看

### 6.2.1 功能说明

可以查看供应商基本信息，风险查看等。

### 6.2.2 操作说明

1.进入供应商列表，可以查看到所有的供应商，输入需要查询的关键字，点击查看，筛选出目标数据，如图6.2.1，点击供应商编号可进入供应商详情页面查看供应商信息。

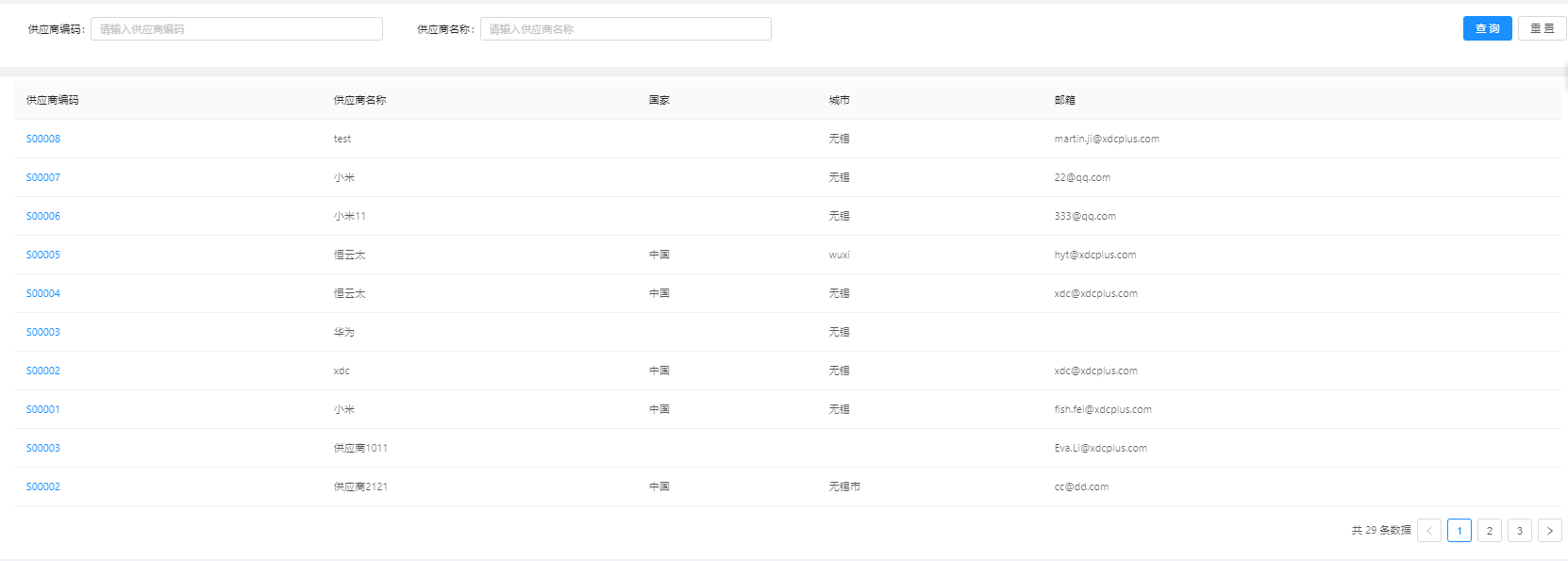


图6.2.1 供应商列表

2.进入供应商详情页面，如图6.2.2，可以修改供应商登记信息，点击【保存】保存修改信息。

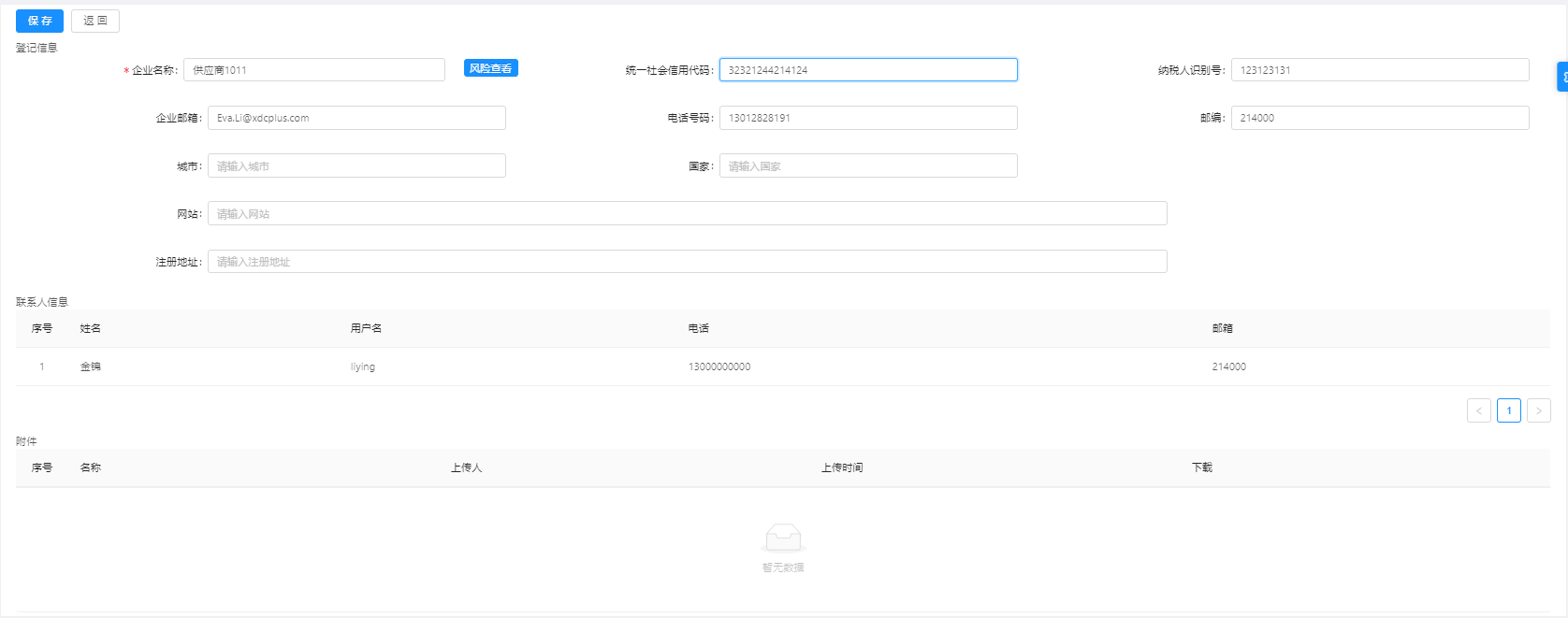


图6.2.2 供应商详情

点击风险查看可以前往风险查看页面查看相关信息。

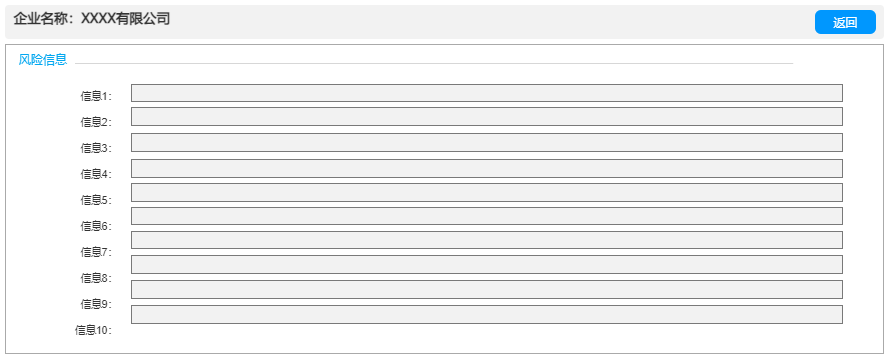


图6.2.3 风险查看