

采购共享平台操作指南

版本：v1.0

2016/11/13

目录

1.	概述	4
2.	供应商管理	4
2.1.	供应商新增	4
2.2.	供应商列表	4
2.3.	供应商审核	4
3.	采购管理	5
3.1.	采购单新增	5
3.2.	采购单列表	5
4.	基础资料管理	6
4.1.	机构管理	6
4.2.	部门管理	6
4.3.	地区管理	6
4.4.	物料单位、规格、类型	6
5.	系统管理	7
5.1.	用户管理	7
5.2.	权限管理	7
5.3.	审核组管理	8
5.5.	权限库管理	8
6.	首页图表使用说明	9

1. 概述

- 1) 本平台主要用于供应商的档案管理和审核，审核完的供应商同步到 OA 和 k3Cloud，其中 oa 相关单据不允许录入供应商，必须选择同步过来的已审核供应商；k3cloud 的供应商新增、修改、删除等功能仅限于系统管理员操作，不授权给其它账号使用。
- 2) 本平台的系统管理员账号为 admin，用于设置账号、机构、审核流，不允许操作供应商新增等业务功能，初始化时，使用 admin 先新增机构，再新增账号，最后用新增的账号登陆，操作业务功能。
- 3) 机构、地区、部门、产品档案既可以从 k3cloud 同步过来，也可以直接新增。

2. 供应商管理

- 1) 供应商功能说明：新增、修改、审核、同步供应商
- 2) 供应商注意事项
 - a) 新增完成之后的审核状态为未审核，需要点击审核按钮来审核
 - b) 审核通过的供应商，修改信息之后审核状态会自动变为未审核状态
 - c) 新增之后需要全部审核组审核完成，审核组的顺序和数量在“审核组管理”栏目可以新增和修改
 - d) 管理员没有新增、审核的权限，只有内部员工才有新增、审核的权限

2.1. 供应商新增

- 1) 供应商新增：点击“供应商新增”，填写供应商信息，注意下方信息有分为基本信息、财务信息、和资质文件，点击保存提示保存成功表示新增成功，若有其他提示按提示操作（新增完成之后的审核状态为未审核，需要点击审核按钮来审核）

2.2. 供应商列表

- 1) 供应商的新增、删除、修改、查询、同步

- a) **新增：** 点击“供应商新增”或者点击“供应商列表”上方的新增按钮，填写供应商信息，点击保存提示保存成功表示新增成功，若有其他提示按提示操作（**新增完成之后的审核状态都为未审核，需要点击供应商审核按钮来审核**）
- b) **查看附件：** 点击“供应商列表”，选择一个供应商，点击上方的查看附件，可以看到供应商的资质文件
- c) **上传附件：** 点击“供应商列表”，选择一个供应商，点击上方的上传附件，点击选择文件，点击保存，提示“保存成功”表示已经保存成功
- d) **查看日志：** 点击“供应商列表”，选择一个供应商，点击上方的查看审核的日志，可以查看审核的日志
- e) **删除：** 点击“供应商列表”，选择一个供应商，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
- f) **修改：** 直接可以双击修改数据，修改完点击保存提示“保存成功”即表示已修改成功，若其它提示，则根据提示操作（**审核通过的供应商，修改信息之后审核状态会自动变为未审核状态**）
- g) **审核中、已审核、全部：** 点击“供应商列表”上方的审核中、已审核、全部按钮，可以筛选供应商
- h) **excel 导出：** 点击 excel 导出 excel 表格保存
- i) **同步：** 点击同步可以把数据同步到 k3cloud
- j) **刷新：** 底部有刷新按钮点击刷新
- k) **搜索：** 栏目右上角的搜索框可以快速搜索到相应的信息(按编码，名称，手机号等信息搜索)

2.3. 供应商审核

- 1) **审核：** 点击“供应商审核”，可以在右侧看到需要审核的供应商，选择供应商“审核”弹出审核窗口可以看到该供应商的基本信息，可以选择审核结果，填写审核意见，点击左上方的审核按钮，弹出成功表示已经审核成功，审核日志按钮可以看到审核日志（**供应商审核需要全部审核组审核完成，审核组的顺序和数量在“审核组管理”可以新增和修改**）

3. 采购管理

- 1) **采购管理注意事项：**采购单明细产品、规格、单位需要在产品管理里面新增才能选择
- 2) **采购单新增：**新增采购单：点击“采购单新增”，选择供应商，在下方的明细记录填写物料的基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作

3.1. 新增采购单

- 1) **采购单新增：**点击采购单列表的新增按钮或“采购单新增”，选择供应商，在下方的明细记录填写物料的基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作

3.2. 采购单列表

- 1) **新增：**点击采购单列表的新增按钮或“采购单新增”，选择供应商，在下方的明细记录填写物料的基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
- 2) **修改采购单：**单击选择采购单，点击上方的修改按钮，或者直接双击采购单弹出修改页面，修改采购单的信息，点击左上方的“保存”，提示“修改成功”即表示已修改成功
- 3) **删除采购单：**单击选择采购单，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
- 4) **excel 导出：**点击 excel 导出 excel 表格保存
- 5) **同步采购单：**点击同步按钮，点击确定开始同步
- 6) **高级查询：**点击左上方的高级查询可以根据查询相应的信息

4. 基础资料管理

- 1) **基础资料功能说明：**机构、部门、地区、物料的管理
- 2) **基础资料注意事项：**新增产品之前要新增产品类型、产品单位、产品规格

4.1. 机构管理

- 1) **新增机构：**点击机构列表的新增按钮，填写机构的基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
- 2) **修改机构名称：**双击选择机构，点击上方的修改按钮，修改采购单的信息，点击左上方的“保存”，提示“修改成功”即表示已修改成功
- 3) **删除一级机构：**单击选择机构，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功

- 4) **二级机构、三级机构：**选择一级机构，点击上方的二级机构，可以查看二级机构，点击二级机构点击上方的三级机构，可以查看三级机构，修改和删除操作方式和一级机构一样
- 5) **同步机构：**在一级机构下面点击同步按钮，点击确定开始同步
- 6) **高级查询：**点击左上方的高级查询可以根据查询相应的信息

4.2. 部门管理

- 1) **查看部门：**点击“部门管理”，可以看到机构名称，点击查看机构或双击机构名称可以看到改机构下的部门
- 2) **新增部门：**在部门管理页面下，点击部门列表的新增按钮，填写基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
- 3) **修改部门：**直接双击要修改的信息点击左上方的“保存”，提示“修改成功”即表示已修改成功
- 4) **删除部门：**单击选择部门，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
- 5) **excel 导出：**点击 excel 导出 excel 表格保存
- 6) **同步：**点击同步按钮，点击确定开始同步
- 7) **高级查询：**点击左上方的高级查询可以根据查询相应的信息

4.3. 地区管理

- 1) **新增地区：**点击新增列表的新增按钮，填写基本信息，点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
- 2) **修改地区：**直接双击要修改的信息点击左上方的“保存”，提示“修改成功”即表示已修改成功
- 3) **删除地区：**单击选择地区，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
- 4) **excel 导出：**点击 excel 导出 excel 表格保存
- 5) **查询：**点击右上方的模糊查询可以根据查询相应的信息

4.4. 物料单位、物料规格、物料类型、物料管理

- 1) **新增物料之前要新增物料单位、物料规格、物料类型**
- 2) **新增产品类型、产品单位、产品规格：**
 - a) **新增物料单位：**点击右侧的物料单位，点击新增填写信息，点击保存示“保存成功”即示已保存，若其它提示，则根据提示操作
 - b) **新增物料规格：**点击右侧物料规格，点击新增填写信息，点击保存示“保存成功”即示已保存，若其它提示，则根据提示操作
 - c) **新增物料类型：**点击右侧物料类型，点击新增填写信息，点击保存示“保存成功”即示已保存，若其它提示，则根据提示操作

- d) **删除和修改操作：**双击可以修改物料信息，选择物料信息，点击左上方的删除按钮可以删除
- 3) **新增物料：**
 - a) **新增物料：**在物料管理页面下，点击部门列表的新增按钮，选择物料的基本信息（在物料规格、物料单位、物料类型里面管理），点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
 - b) **修改物料：**直接双击要修改的信息点击左上方的“保存”，提示“修改成功”即表示已修改成功
 - c) **删除物料：**单击选择部门，点击上方的删除按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
 - d) **excel 导出：**点击 excel 导出 excel 表格保存
 - e) **同步：**点击同步按钮，点击确定开始同步
 - f) **高级查询：**点击左上方的高级查询可以根据查询相应的信息

5. 系统管理

5.1. 用户管理

- 1) **新增用户：**点击新增，填写用户信息，点击保存之后提示保存成功表示保存成功，若提示其他信息，按提示操作
- 2) **删除、修改、刷新、搜索：**
 - a) **删除：**选择用户，点击“删除”按钮，点击“确定”，提示“删除成功”即表示已删除成功
 - b) **修改：**直接可以双击修改数据，修改完点击保存提示“保存成功”即表示已修改成功，若其它提示，则根据提示操作
 - c) **查看权限：**选择用户，点击查看权限可以查看该用户的权限
 - d) **刷新：**底部有刷新按钮点击刷新
 - e) **搜索：**栏目右上角的搜索框或者高级查询可以快速搜索到相应的信息(按编码，名称，手机号搜索)

5.2. 权限管理

- 1) **注意事项：**在权限管理页面，选择用户后，双击用户或者点击“查看权限按钮”

，可以修改和查看该用户的权限，1 表示有权限，0 表示无权限，双击可以修改权限，修改之后点击保存，弹出修改成功的提示表示修改成功，**只有管理员账号才能修改权限**

5.3. 审核组管理

- 1) **审核组注意事项：**
 - a) 管理员账号没有新增，删除审核组的权限
 - b) 新增的用户需要管理员修改权限才有权限新增、删除审核组，每个机构设置 1 个机构管理员，给予审核流的权限
 - c) 供应商审核需要所有审核组审核之后才能通过审核，审核顺序按数字大小排列审核
- 2) **选择审核流：**点击审核组管理，选择机构，一个机构为一个审核流，机构在机构管理里面新增
- 3) **新增修改审核组：**双击机构或者选择机构点击查看审核流，进入审核组管理页面，点击新增，填写审核组名称、顺序、单位点击保存，提示成功表示新增成功，若有其它提示按提示操作
- 4) **新增修改审核组人员：**在审核组一栏选择审核组之后，点击查看审核人按钮，可以看到该审核人的信息，在下方审核人员页面可以新增、修改、删除审核，点击保存之后提示成功表示新增，修改成功，若有其它提示按提示操作

5.4. 权限库管理

- 1) **查看修改权限库：**点权限库管理页面，可以看到所有权限库的信息，选择权限库之后，点击“查看已授权客户”可以查看和修改该权限库的用户的权限，1 表示有权限，0 表示无权限，双击可以修改权限，修改之后点击保存，弹出修改成功的提示表示修改成功，**只有管理员账号才能修改权限**

6. 首页图表使用说明

- 1) 点击首页，点击供应商选择按钮，弹出供应商列表，选择供应商（可以不选），物料选择按钮，弹出物料，选择物料（必选），选择开始日期和结束日期（可以不选），可以在“指定供应商物料价格变化”和“物料价格变化”图表中看到对应的价格变化
- 2) 在中间一栏可以看到“待审核供应商数”，“我审核通过的供应商数”，“我不同意的次数”汇总的数据
- 3) 在下方的两个图表可以查看 “近六个月供应商数量变化”和“近六个月采购金额变化”