绿色建材产业供应链平台

供应商操作手册

目录

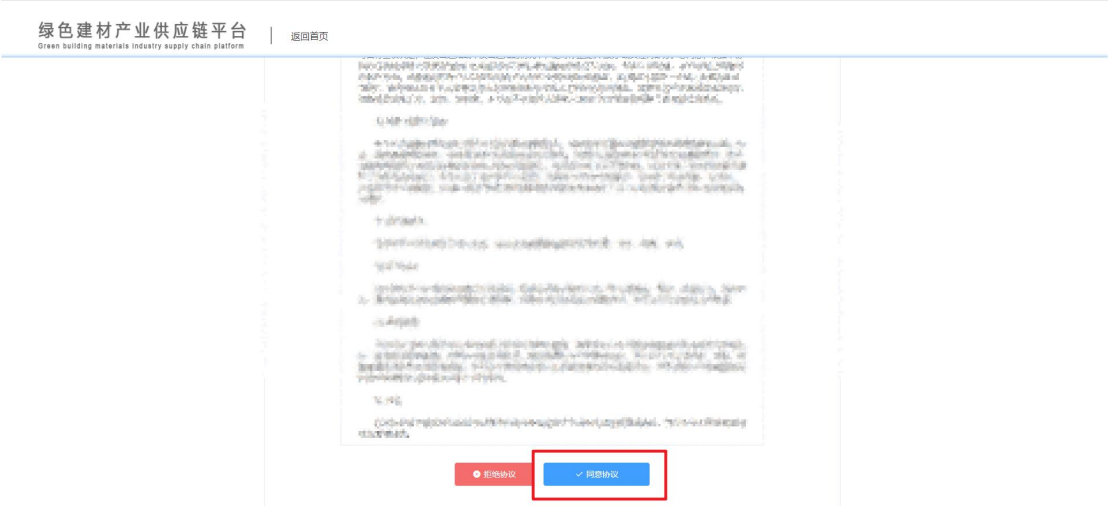
一、注册账号 1
二、系统登录 3
三、招采流程管理 4
3.1、投标 4
3.1.1 投标报名及参与 4
3.1.2 缴纳报名费 6
3.1.3 招标文件下载 7
3.1.4 缴纳保证金 8
3.1.5 招标文件质疑 8
3.1.6 线上项目投标 10
3.2、开标 13
3.2.1 线上开标 13
3.3、中标 18
3.3.1 中标通知书查看 18
3.4、竞争性比选、竞争性竞价项目开评流程 19
3.4.1 开标大厅 19
3.4.2 二次报价 19
3.4.3 在线沟通 20
3.5 异议管理 20
3.5.1 发出异议 20
3.5.2 异议答复 22
3.6、财务管理 23
3.6.1 报名费缴费 23
3.6.2 投标保证金缴纳 23
3.6.3 履约保证金缴纳 24
3.6.4 结算中心 25
3.6.5 提现管理 26
3.7、项目跟踪 27
3.8、入库申请 28
四、询价流程管理 30
4.1 询价采购 30
五、竞价流程管理 33
5.1 竞拍商 33
六、组织机构 40
6.1 维护签章图片 40
七、商家流程管理 41
7.1、合同管理 41
7.1.1 合同管理 41
7.1.2 采购计划管理 42
7.2、商品管理 43
7.2.1 商品列表 43
7.2.2 待审核商品 50
7.2.3 草稿管理 51

7.2.4 商品分组 52
7.2.5 标签管理 53
7.2.6 回收站 55
7.2.7 预警货品 56
7.2.8 品牌列表 57
7.2.9 待审核品牌 57
7.3、订单管理 58
7.3.1 订单列表 58
7.3.2 零单下单 60
7.3.3 交易投诉 62
7.3.4 售后管理 65
7.3.5 物流管理 68
7.3..6 评价管理 70
7.3.7 结算管理 70
7.3.8 聚合结算管理 71
7.3.9 账户余额 71
7.3.10 开票历史 72
7.4、合同履约 72
7.4.1 对账单列表 72
7.4.2 付款单列表 73
7.5、促销管理 73
7.5.1 平台集采活动 73
7.5.2 拼团管理 74
7.6、店铺管理 77
7.6.1PC 端店铺模板 77
7.6.2 移动端店铺模板 78
7.6.3PC 端店铺幻灯 78
7.6.4PC 端店铺导航 79
7.7、统计分析 79
7.7.1 店铺概况 79
7.7.2 商品分析 80
7.7.3 运营报告 81
7.7.4 流量统计 82
7.7.5 收藏统计 83
7.8、客服管理 83
7.8.1 咨询管理 83
7.8.2 消息 84
7.9、设置管理 84
7.9.1 店铺设置 84
7.9.2 结算日期设置 85
7.9.3 货品预警 86
7.9.4 发票设置 86

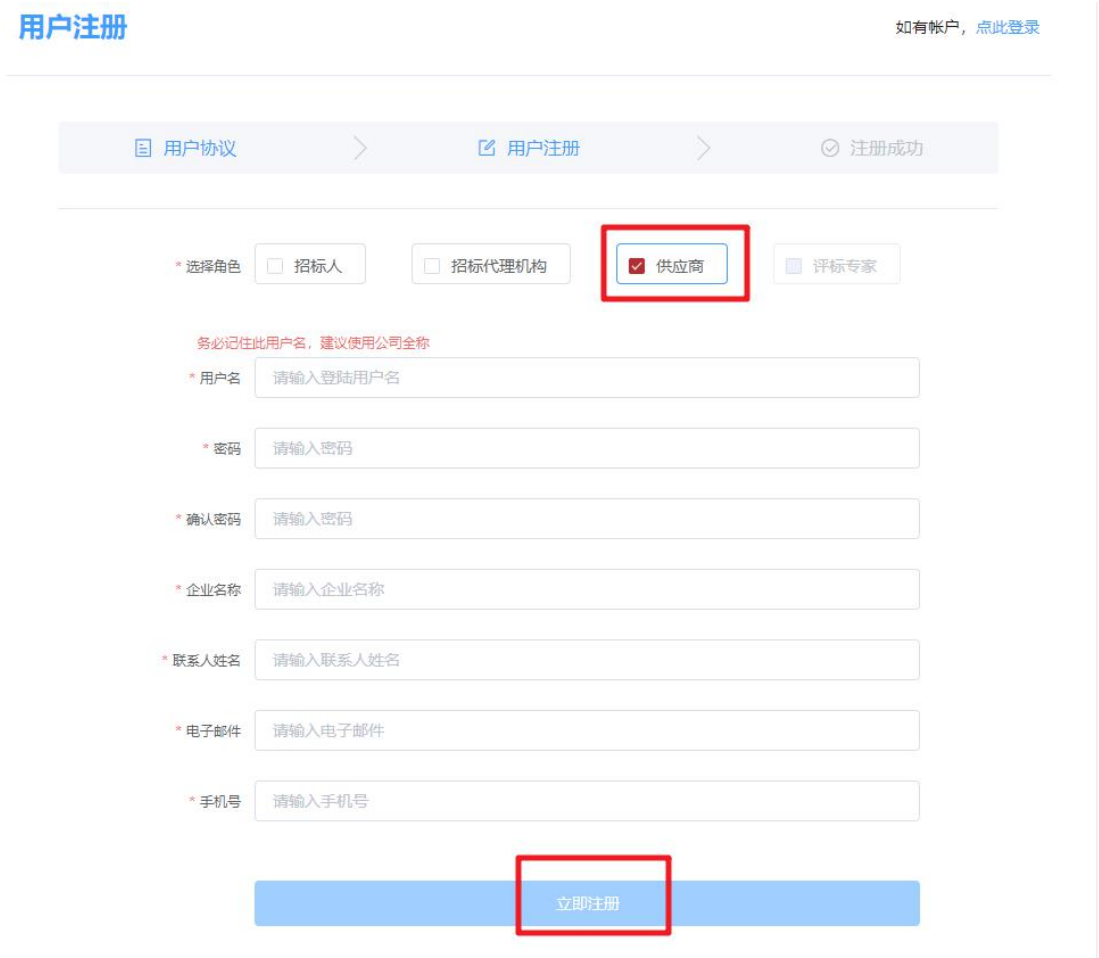
一、注册账号

进入门户首页(https://www.hsdcyc.com)，点击【用户注册】按钮，跳转至系统注册页。

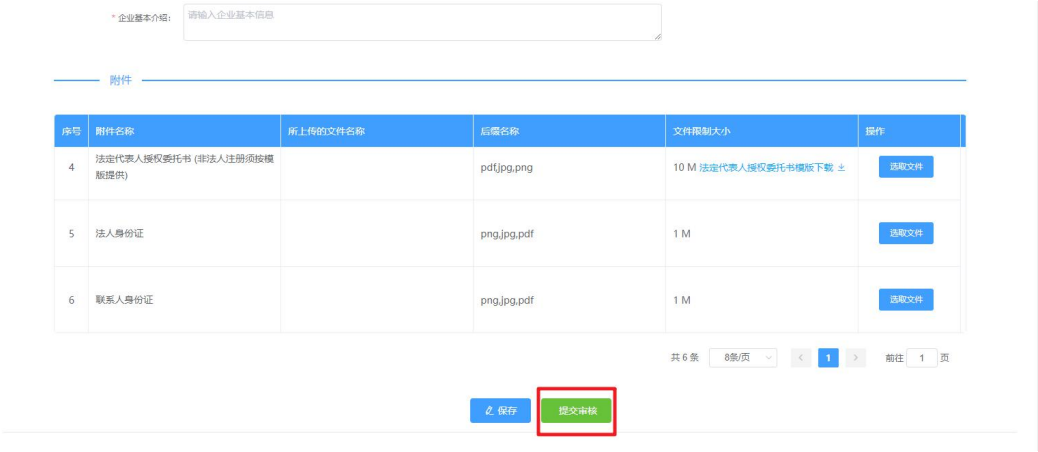
阅读注册协议并点击【同意协议】



选择需要注册的角色并填写相关信息：【用户名】指登录时候输入的账号，可以是手机号或者企业名称，支持中文、英文以及数字；键入其他信息后点击【立即注册】按钮。



注册成功后，需要重新登录平台进入完善信息页面，补充完善本企业的基本信息



承诺书和法定代表人授权委托书模版可直接下载，企业信息完善以后，点击【提交审核】，等待平台管理员审核，审核通过后即可正常使用平台各项功能以及参与投标等内容。

二、系统登录

登录地址：https://www.hsdcyc.com

- 登录方式：

1) 使用谷歌 /火狐 /微软 Edge /360 极速浏览器 等浏览器登录（非 IE 内核）；不推荐使用 windows 自带的 IE 浏览器 以及 360 安全浏览器

2) 如果没有系统账号，请在平台进行免费注册，完善信息，并验证通过。

三、招采流程管理

3.1、投标

3.1.1 投标报名及参与

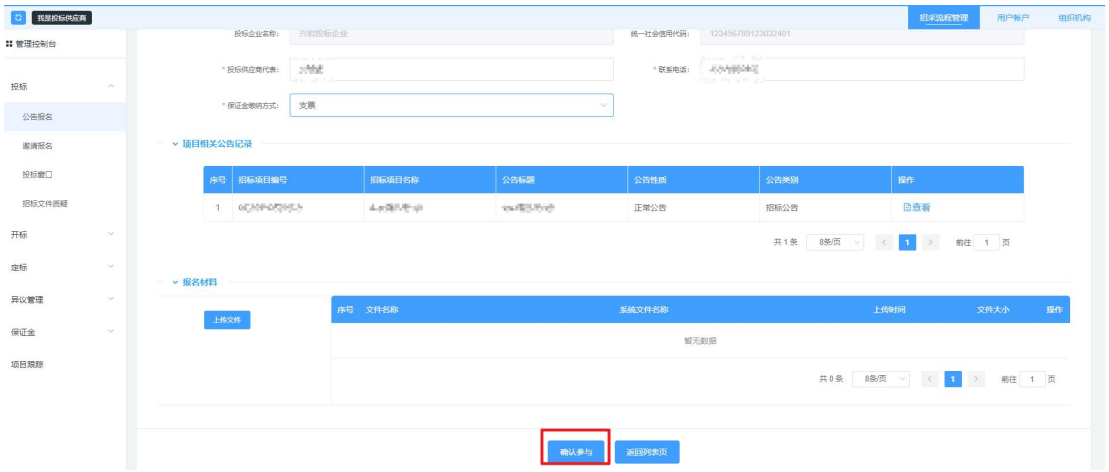
供应商登录系统，公开报名点击左侧菜单【投标】-【公告报名】，选择想要参与/报名的项目，点击【我要参与】

注：1.需要注意招标文件获取的起止时间，超出起止时间不可获取招标文件；同时要注意【开标时间】，开标前半个小时方可进入开标大厅签到，超过开标时间不允许进入开标大厅。

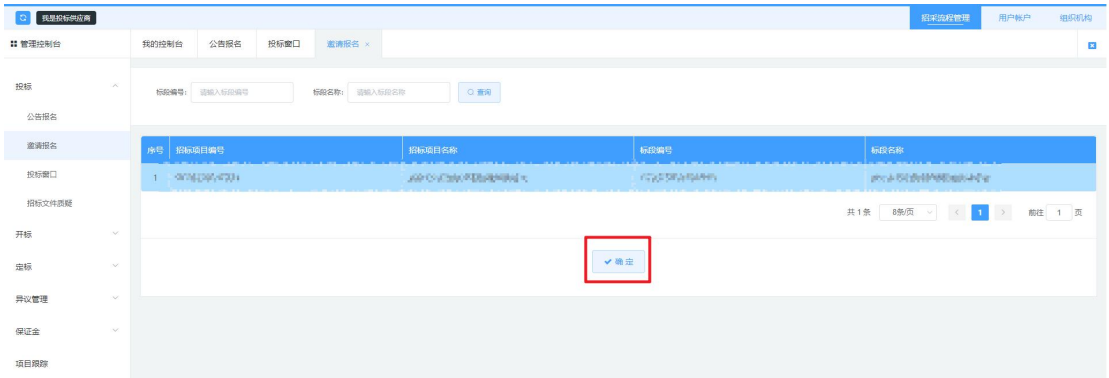
2.如果项目限定为入库供应商参与，则报名列表不展示入库供应商的记录，无法参与报名。

项目信息为系统自动带入，此部分信息不可修改。点击【查看】可以看到项目公告的具体信息，以供参考。

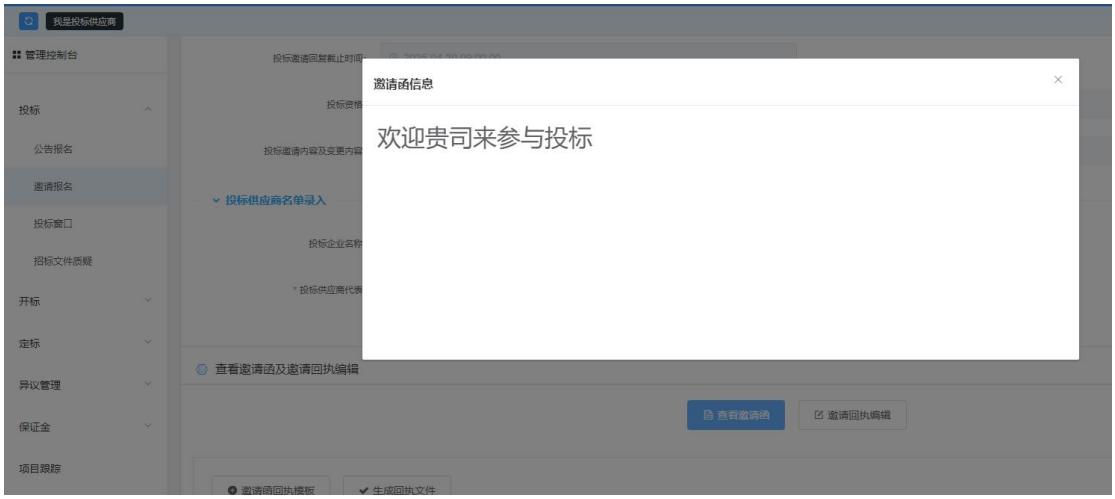
填写供应商代表及联系电话后，如果有招标方要求的其他文件，通过【上传附件】上传即可，点击【确认参与】按钮参与该项目



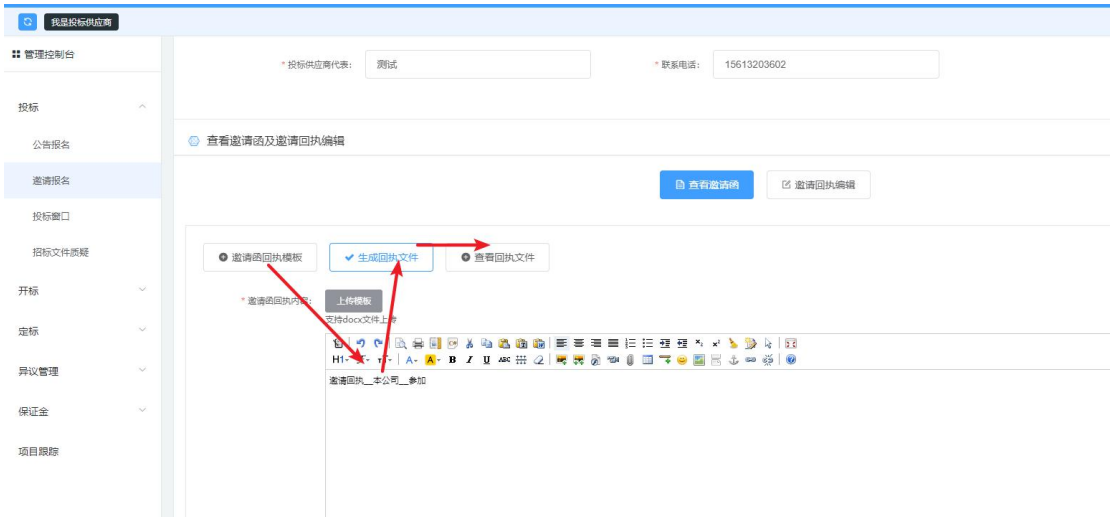
如果项目为邀请招标，需进入【投标】-【邀请报名】菜单，选择招标项目点击【确定】



点击【查看邀请函】按钮查看邀请函



填写联系人和电话后，使用模版或自行编辑邀请回执内容，点击【生成回执文件】

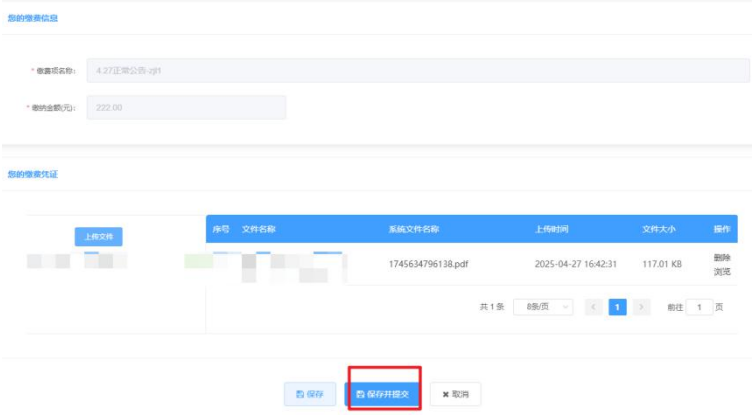


后点击【确认参与】参与该项目

3.1.2 缴纳报名费

1.如参与的项目设置需缴纳报名费，供应商需登录系统，点击左侧菜单【投标】-【投标窗口】，选择标段，点击操作栏的【缴纳报名费】按钮。

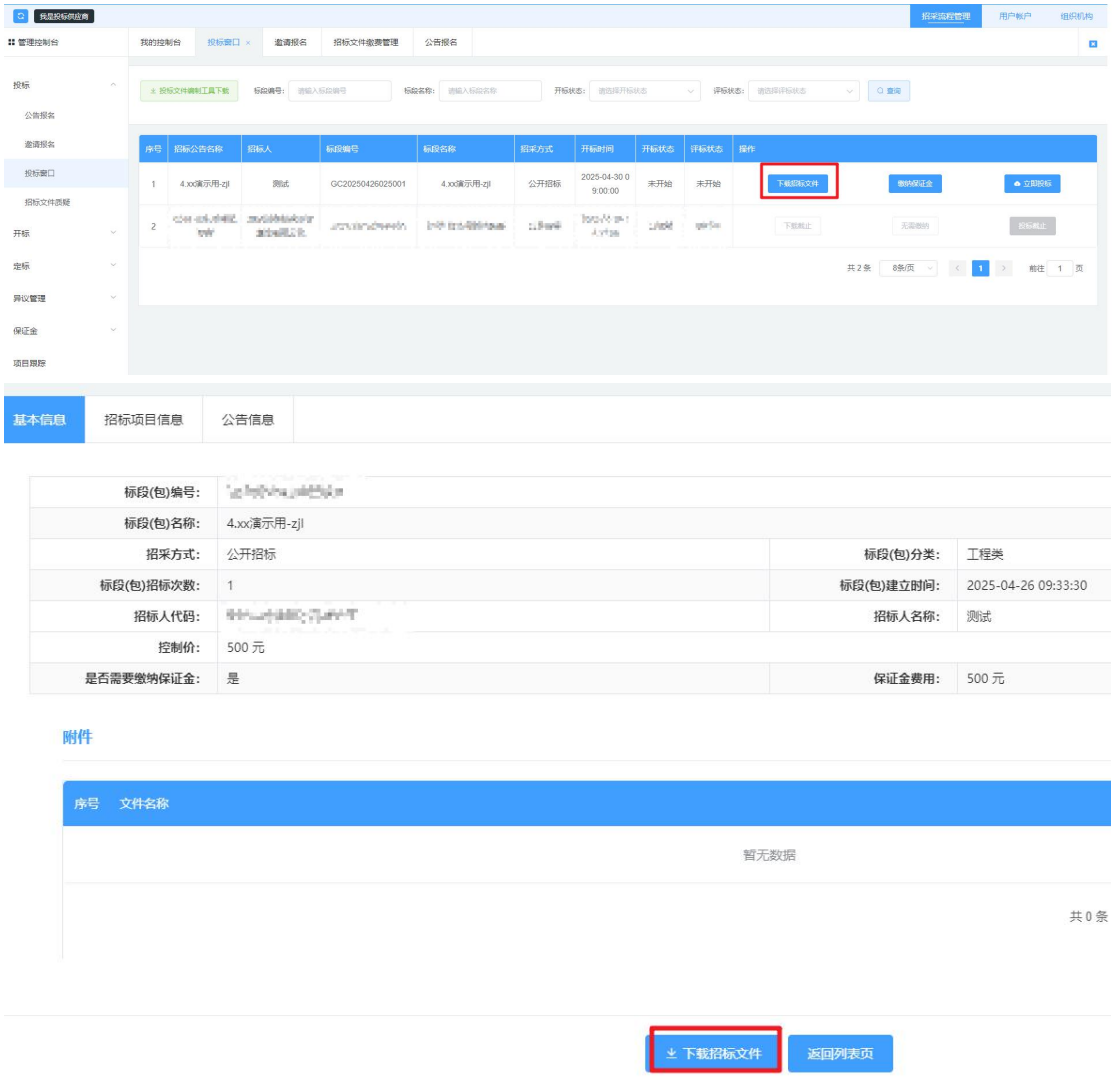
2.上传缴费凭证，点击【保存并提交】。这里报名费只是上传的缴纳凭证，可以是扫描件，也可以是拍照后的图片，具体缴纳仍需按照招标方的要求进行。



3.点击【保存并提交】后，等待审核

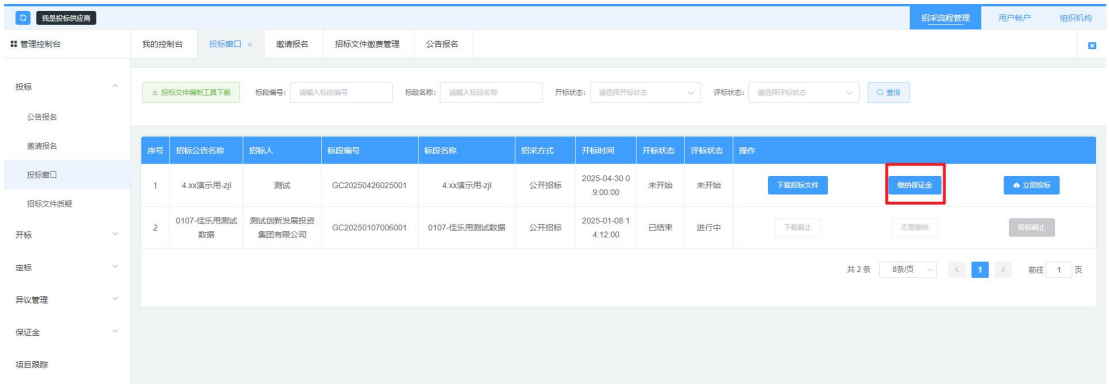
3.1.3 招标文件下载

点击左侧菜单【投标】-【投标窗口】，选择项目，点击操作栏下的【下载招标文件】按钮进入下载页面，点击【下载招标文件】，需要注意下载的文件路径。招标文件的下载仅在公告发布的文件获取有效期内下载，超出文件获取的期限后将不能下载招标文件。

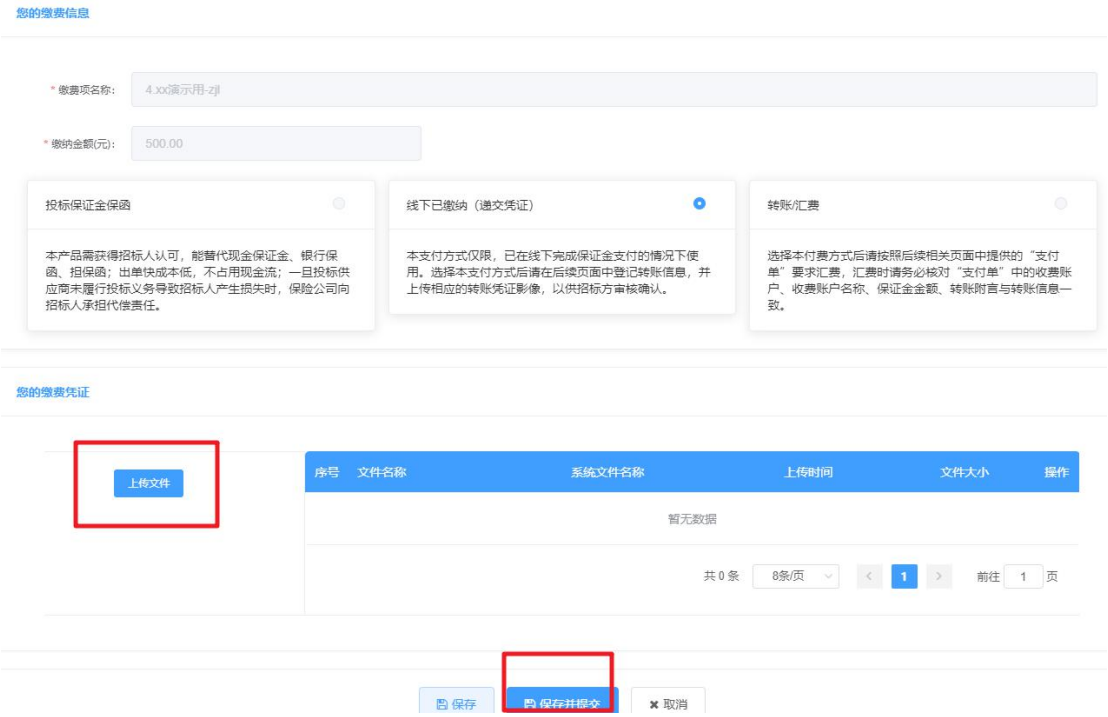


3.1.4 缴纳保证金

1.如参与的项目设置需缴纳保证金，供应商需登录系统，点击左侧菜单【投标】-【投标窗口】，选择标段，点击操作栏的【缴纳保证金】按钮。



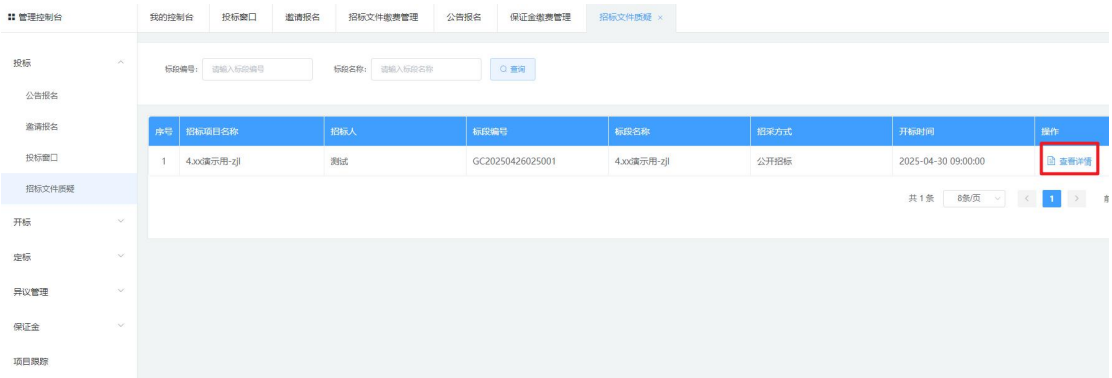
2.上传缴费凭证，点击【保存并提交】。这里保证金只是上传的缴纳凭证，可以是扫描件，也可以是拍照后的图片，具体缴纳仍需按照招标方的要求进行。



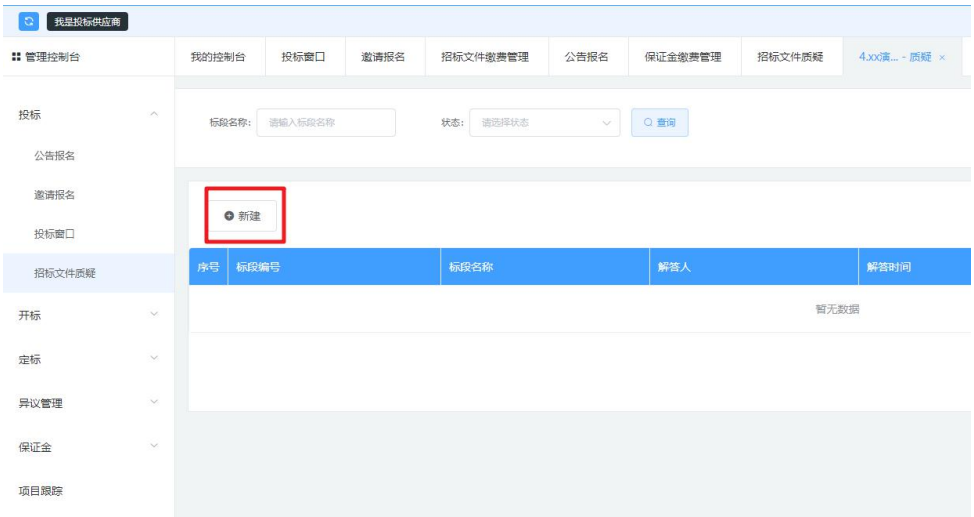
3.点击【保存并提交】后，等待审核

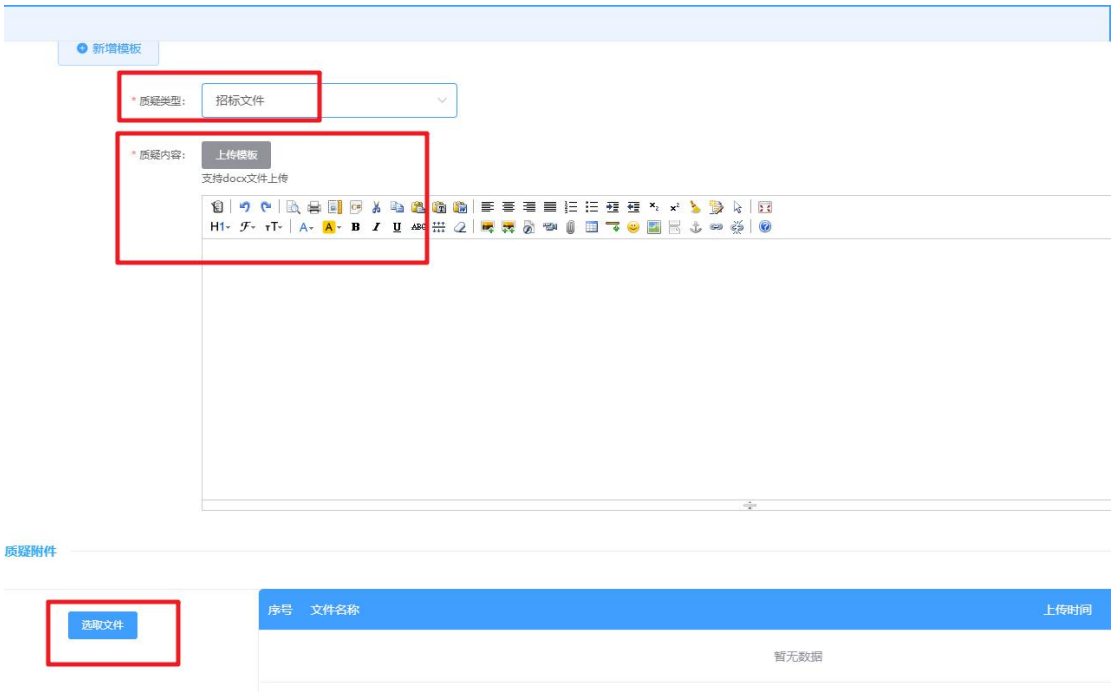
3.1.5 招标文件质疑

1.点击左侧菜单栏【投标】-【招标文件质疑】，找到下载过招标文件的数据，点击【查看详情】 。



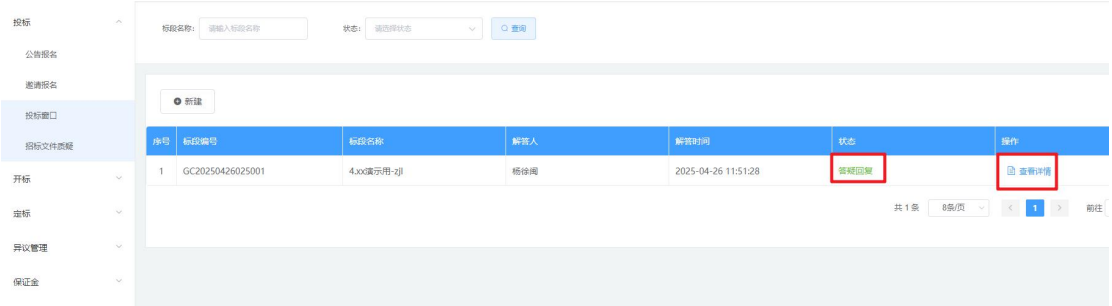
2、进入该项目的招标文件质疑列表，点击新增，选择质疑类型（招标文件），填写质疑内容。





质疑必须上传附件内容，建议附件内容中加盖公章，若无公章，可能招标人不予回复，具体详见招标文件！

3、点击提交后，等待答疑。待状态更改为【答疑回复】时可查看回复的具体内容；质疑需要在招标方规定的答疑澄清时间段内提出，超过规定的时间，无法发起质疑申请。



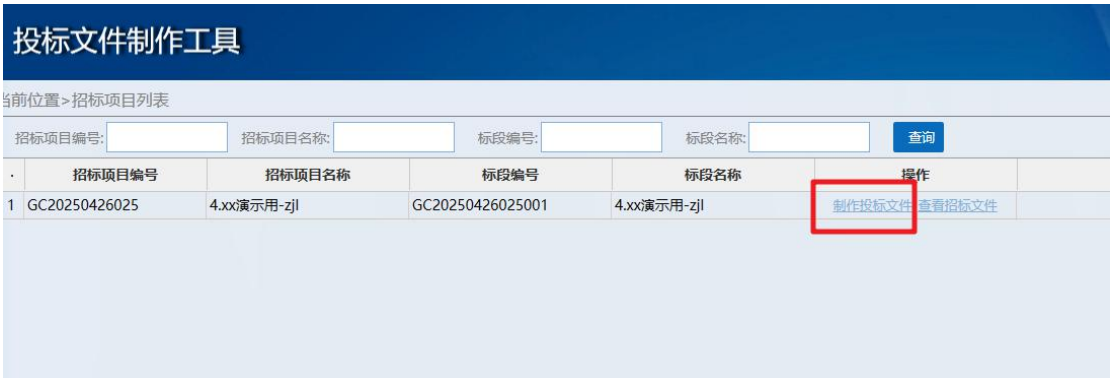
3.1.6 线上项目投标

如果招标方采取的是线上开标线上评标的方式,需要供应商在工具端制作并上传投标文件，具体操作如下：

注：随机抽取的项目无需制作投标文件，参与项目即可

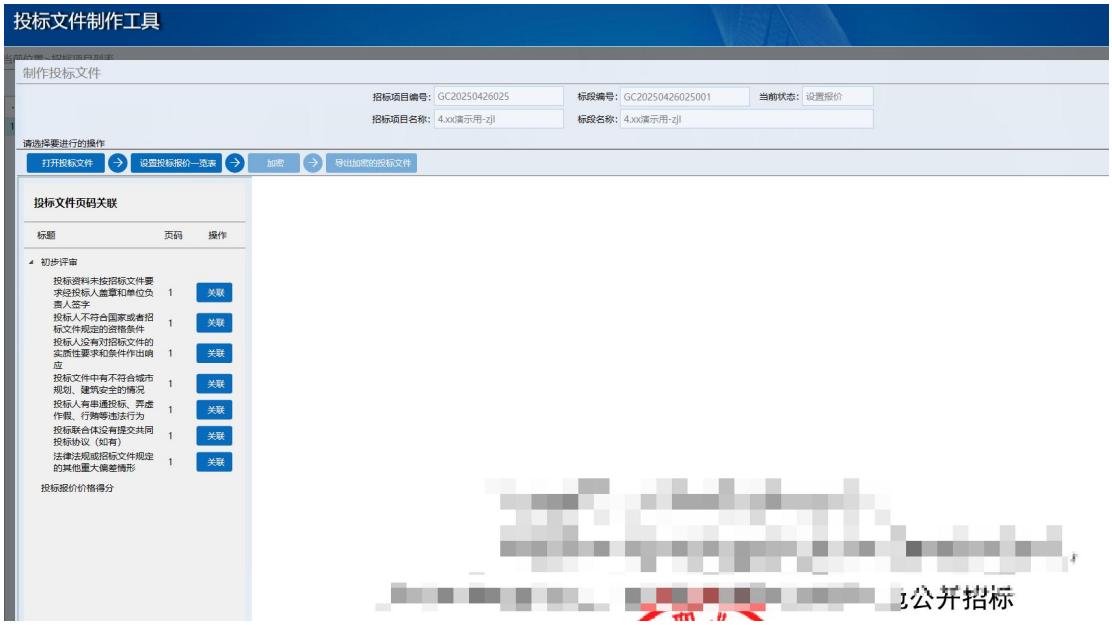
1、登录投标文件制作工具，输入供应商的账号密码，点击【登录】

2.选取已报名的投标项目（未报名的项目不显示），点击【制作投标文件】。



3.点击【打开投标文件】，选取制作好的投标文件上传。（系统只支持 pdf 格式的招标

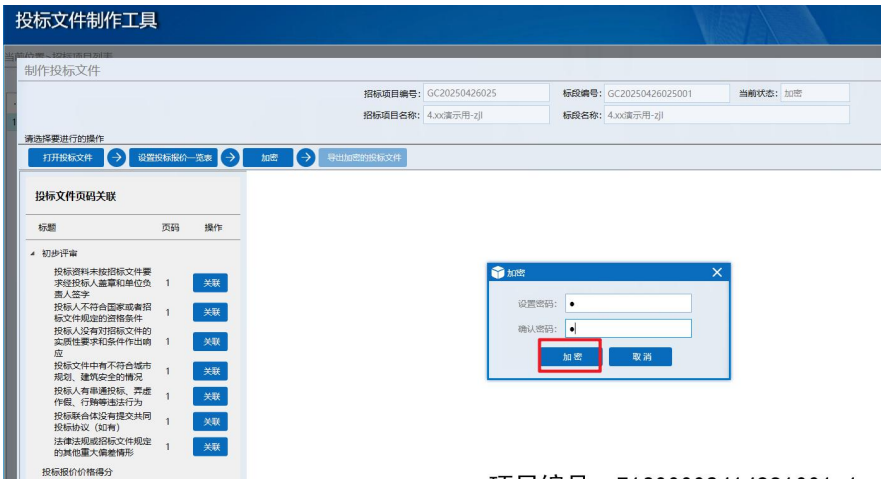
文件）



4、把评标办法中各评分项关联到投标文件对应位置页码（在制作工具中将文件滚动到对应位置后点击关联即可）

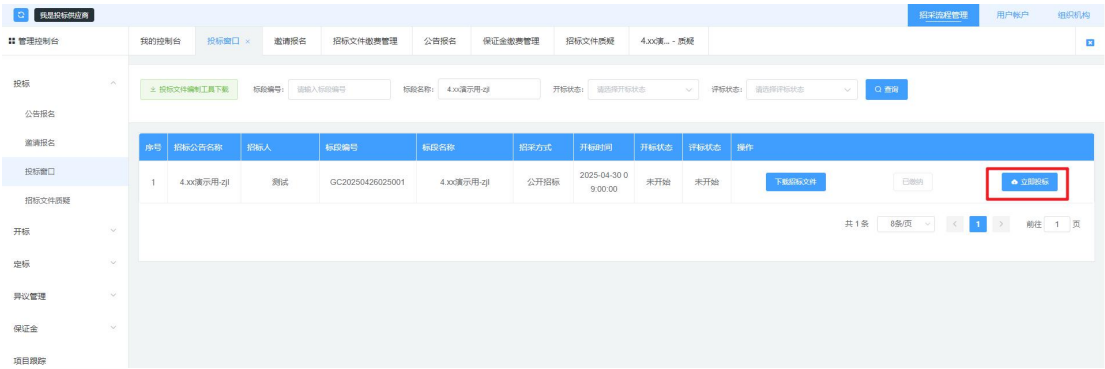
5、设置投标报价一览表：填写相关信息后点击【保存】

6、点击【加密】按钮，设置加密密码后点击【加密】（解密需使用此密码）



7、点击【导出加密的投标文件】，跳出弹窗阅读后点击【确定】

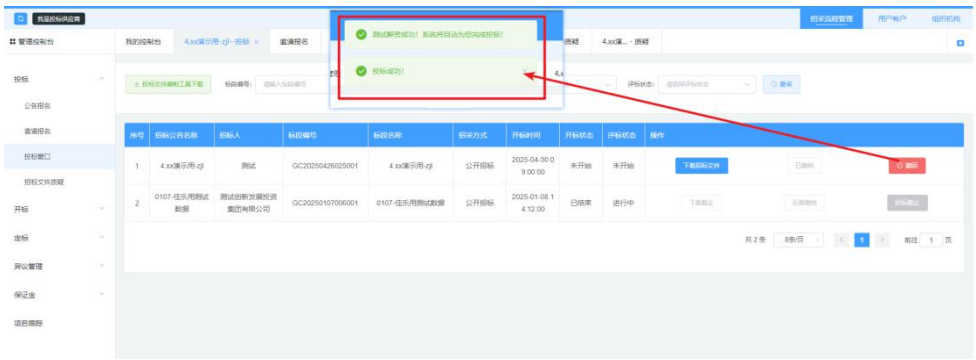
8、将加密后的投标文件保存后，进入系统【投标窗口】菜单，找到项目点击【立即投标】



9、点击【浏览】按钮，选择导出的投标文件，输入密码后点击【测试解密】

当看到上传投标文件按钮变为【撤回】时，表示投标文件已上传成功

注：开标之前，投标供应商如需修改投标文件，可先撤回投标文件，投标文件撤回后系统视为失效文件，需重新登录【投标文件制作工具】重新加密。

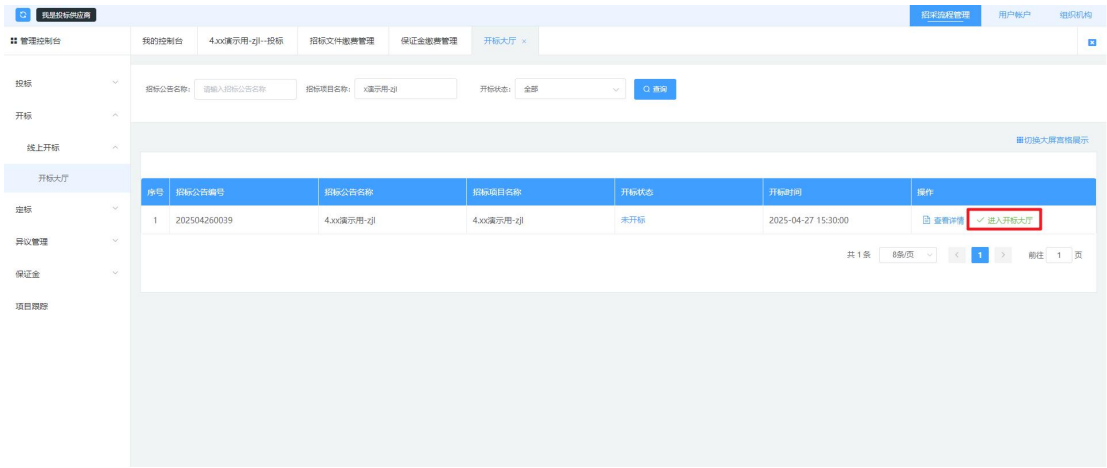


3.2、开标

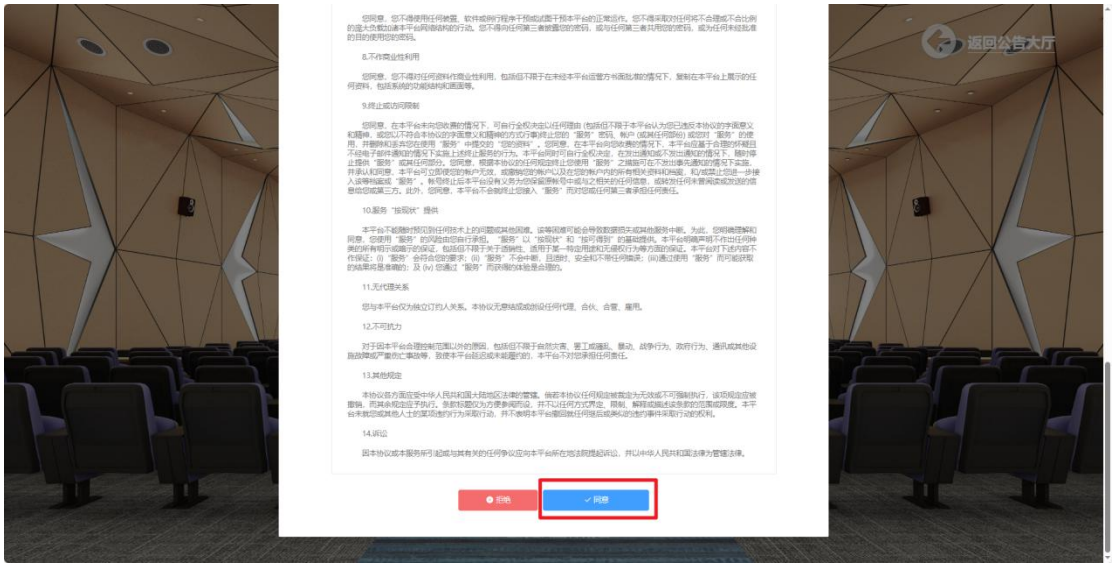
3.2.1 线上开标

3.2.1.1 开标大厅

供应商点击左侧【开标】菜单，点击【线上开标】，在招标项目列表找到要开标的项目，点击【进入开标大厅】。

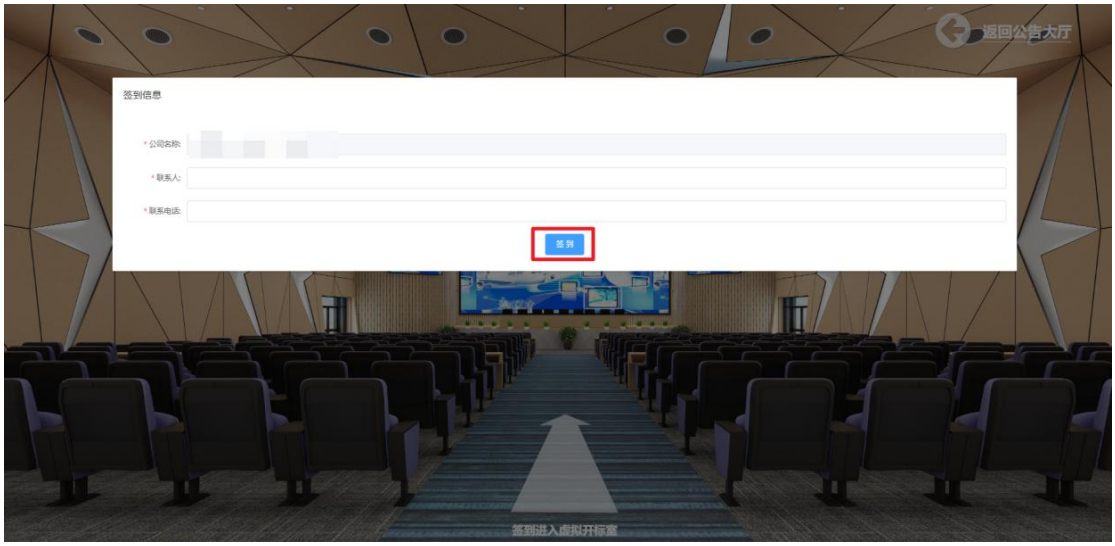


根据开标时间，只有距开标时间 30 分钟以内的项目才可进入，未到时间的项目系统会弹出提醒消息。阅读协议后点击【同意】



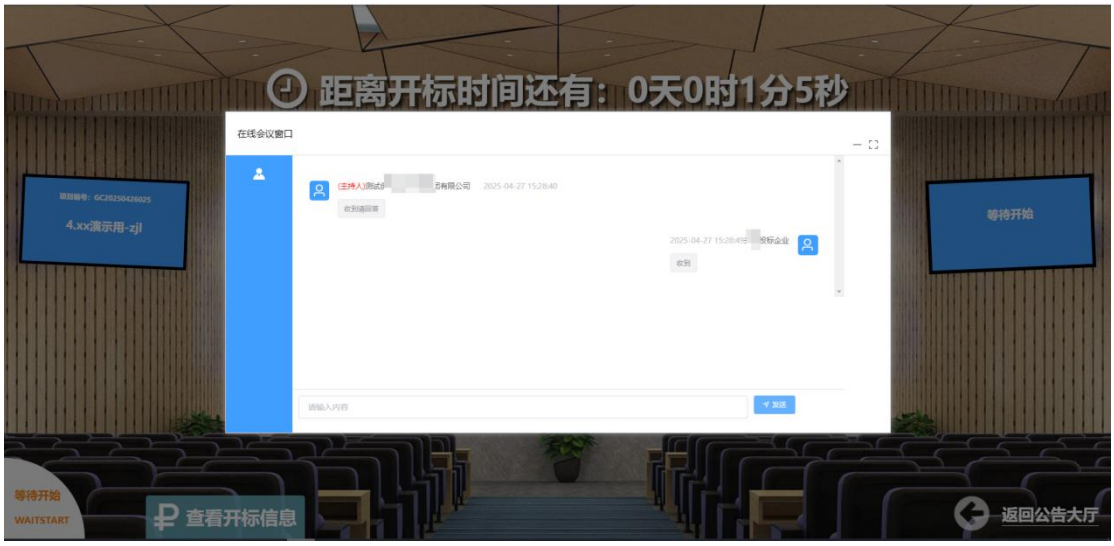
3.2.1.2 签到

进入大厅后首先填写联系人及电话，点击【签到】。超过开标时间不允许进入虚拟开标大厅，也无法完成开标签到。



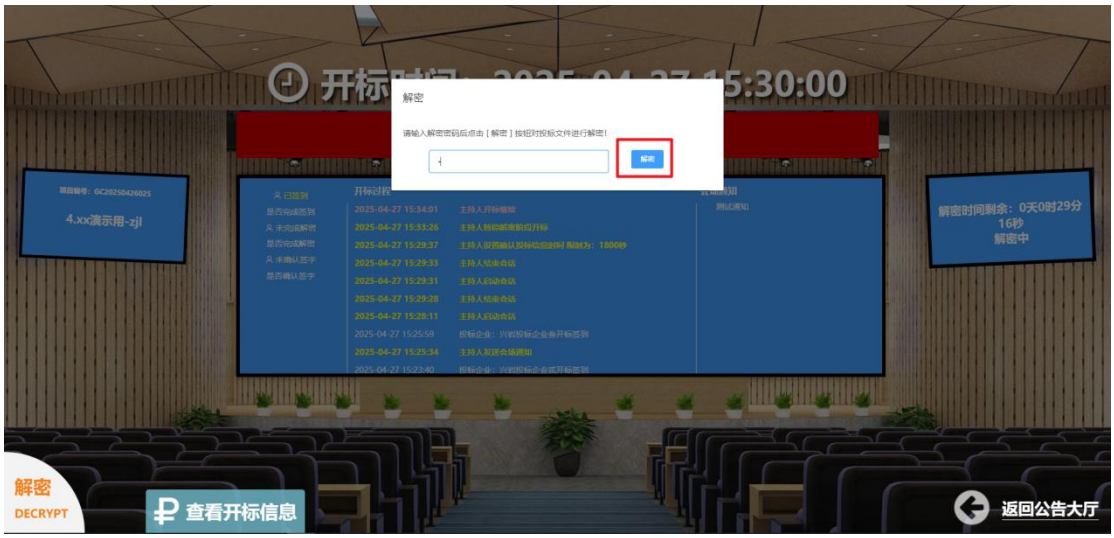
3.2.1.3 在线会话

开标主持人可开启在线会话，开启后自动弹出会话窗口，可输入内容点击【发送】回复



3.2.1.1.4 解密

进入大厅后等待主持人开标，当左下角状态变为【解密】时，供应商可点击解密。输入投标文件制作时候设置的密码完成解密。超过主持人设定的解密时间未做解密操作，视为解密失败，也不能参与后续的评标环节。



3.2.1.1.5 确认签字

待所有供应商解密成功后进入确认签字环节，点击开标大厅左下方的【确认签字】

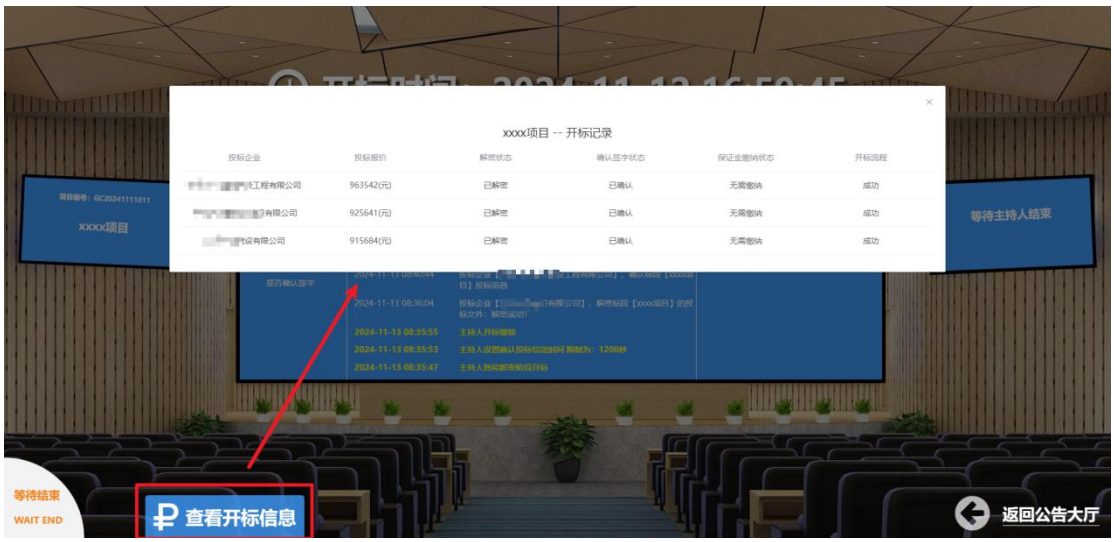
会弹出投标文件解密后的相关信息，点击【确认签字】

3.2.1.1.6 查看会场通知

当主持人发送会场通知后，在中间大屏幕的右侧，会显示通知的内容。

3.2.1.1.7 查看开标信息

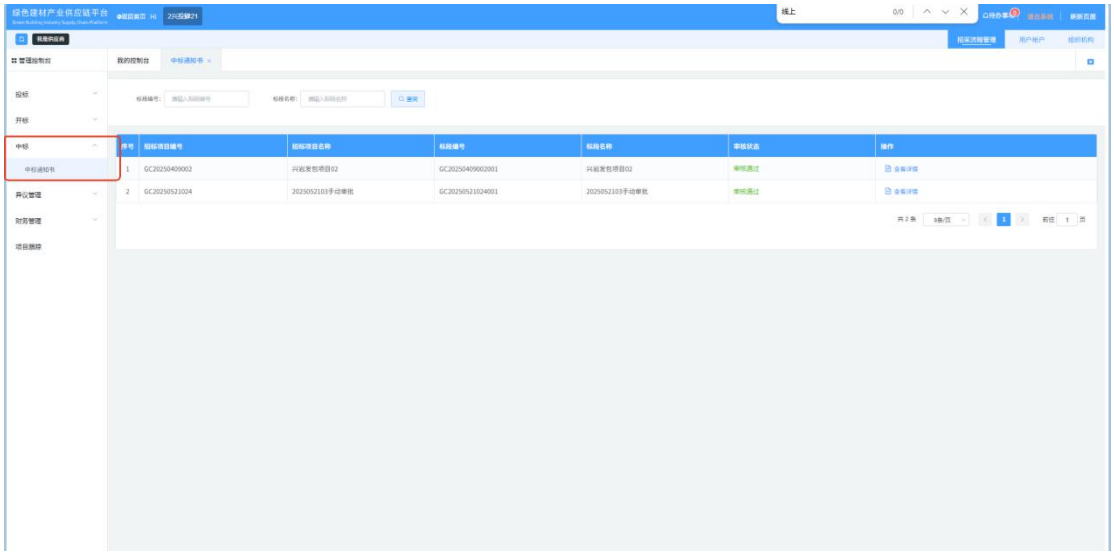
待所有供应商解密完成后，可查看开标信息。



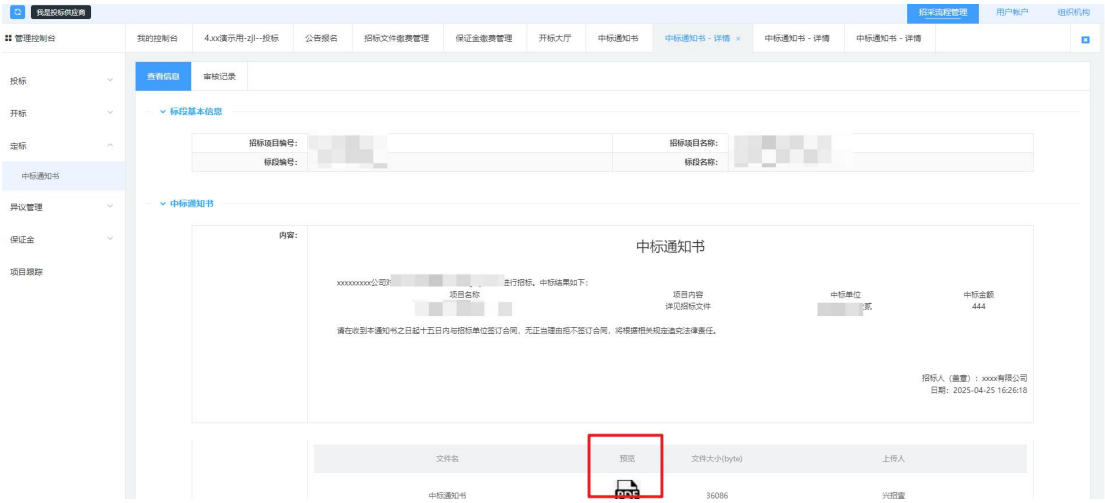
3.3、中标

3.3.1 中标通知书查看

1.点击左侧菜单栏【定标】–【中标通知书】，列表页展示的数据均为当前企业已中标的项目，点击【查看详情】，可查看中标通知书内容。



点击预览图标按钮，可查看已签章的中标通知书



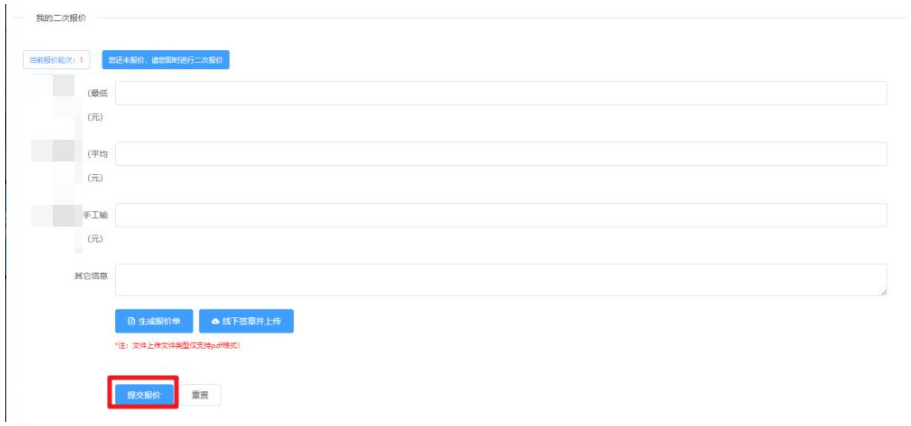
3.4、竞争性比选、竞争性竞价项目开评流程

3.4.1 开标大厅

开标结束后开标大厅界面会出现【进行多轮报价】、【进行沟通】按钮

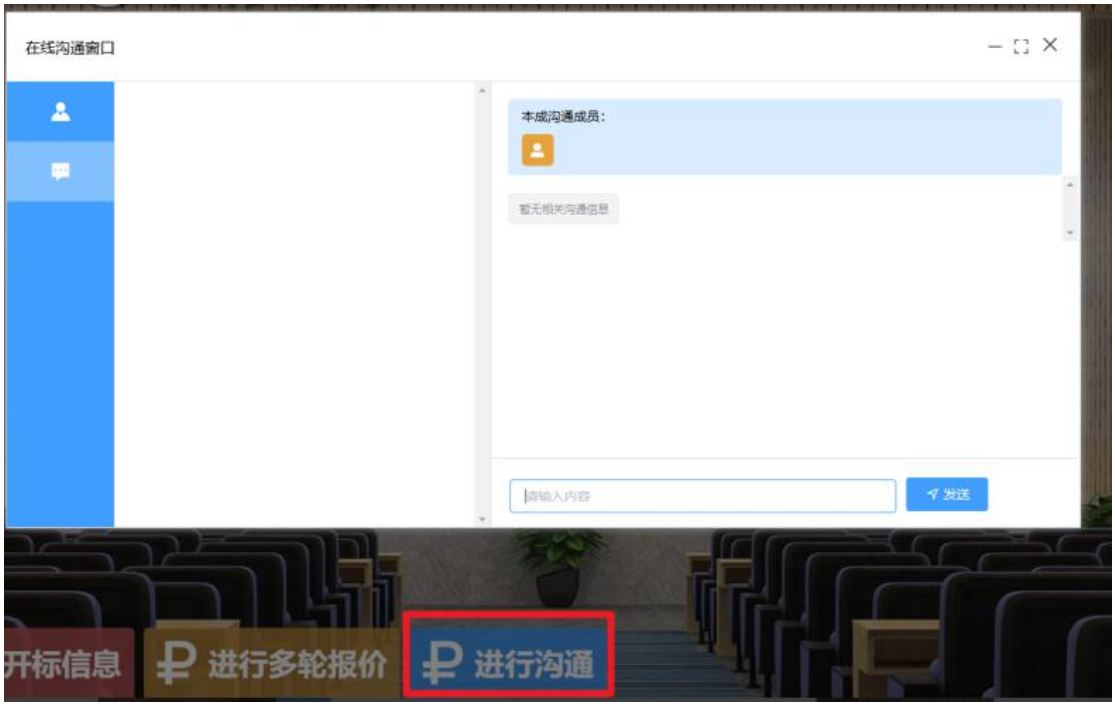
3.4.2 二次报价

等待主持人和评标专家组长发起二次报价后大厅会自动弹出报价界面，填写报价并生成报价单，线下签章完成再上传已签章的报价单过后提交报价，完成二次报价。



3.4.3 在线沟通

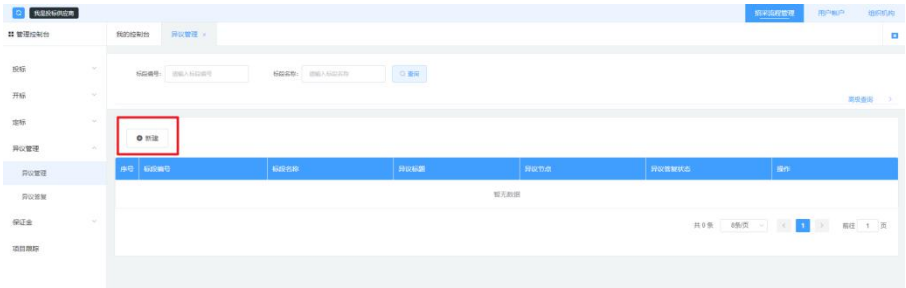
主持人发起沟通后，开标大厅自动弹出【在线沟通窗口】进行打字沟通。



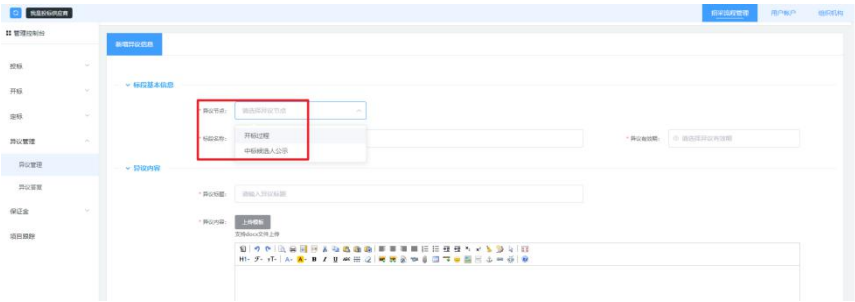
3.5 异议管理

3.5.1 发出异议

1.点击左侧菜单栏【异议管理】–【异议管理】，点击列表的【新建】按钮，进入异议新建页。



2.点击【异议节点】字段可选择对过程中的有疑问节点发出疑问。

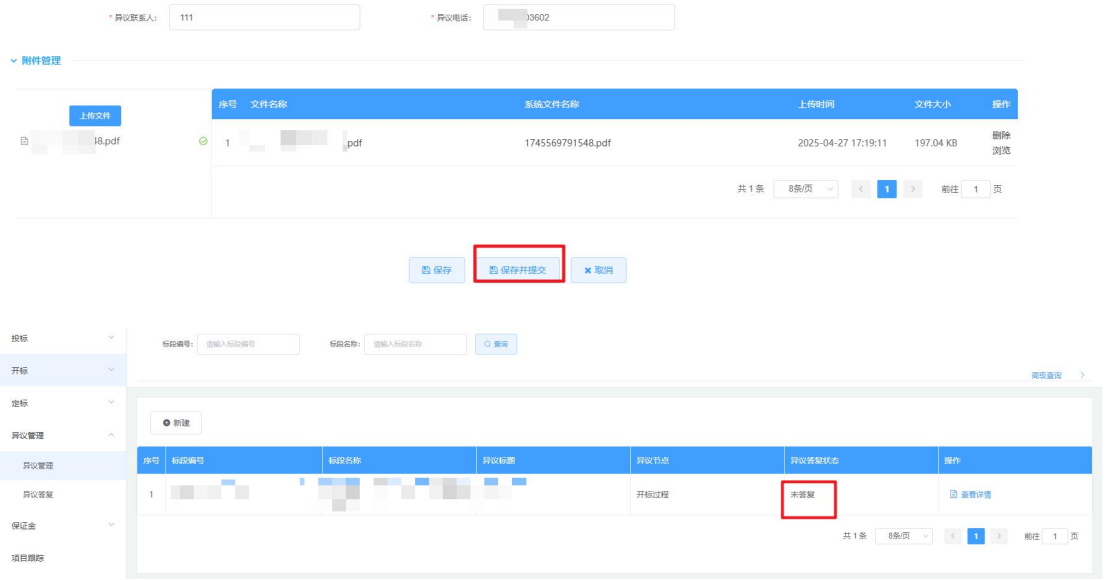


异议有效期：发出异议后，招标人可回复异议的日期。

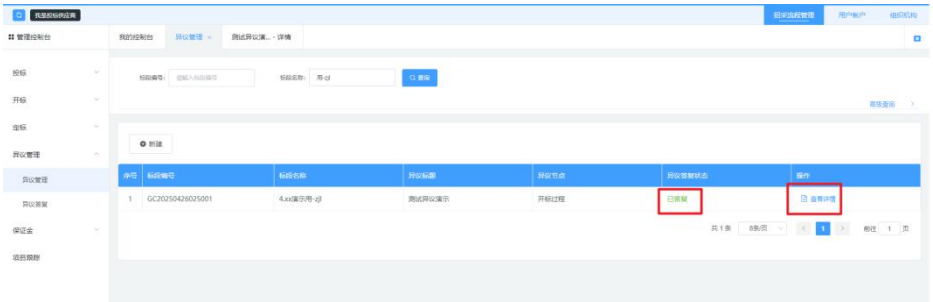
异议内容：可点击上传模版上传本地 word 相关内容。

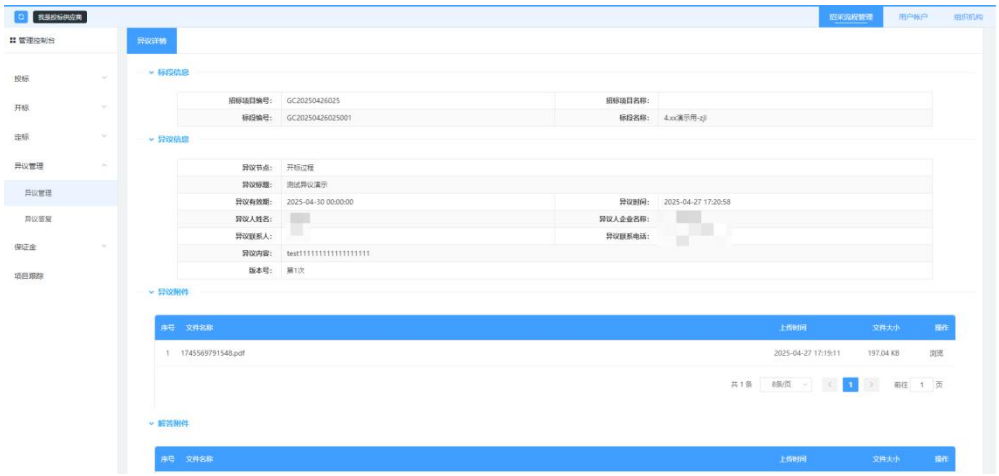
附件：质疑必须上传附件内容，建议附件内容中加盖公章，若无公章，可能招标人不予回复，具体详见招标文件！

3.异议内容填写完毕后，可点击下方【保存并提交】按钮，交由对应招标人进行答疑。



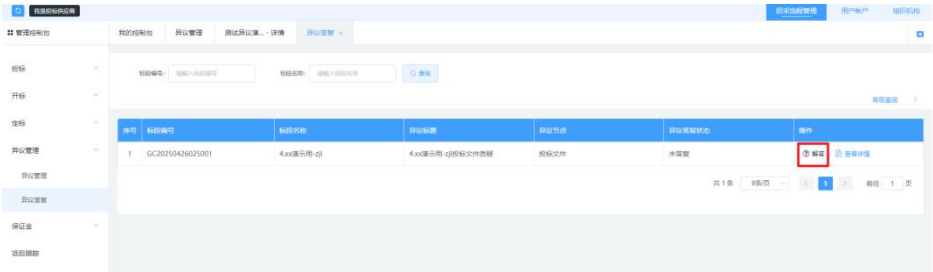
4.答复后，可点击查看详情按钮，查看具体答复内容。



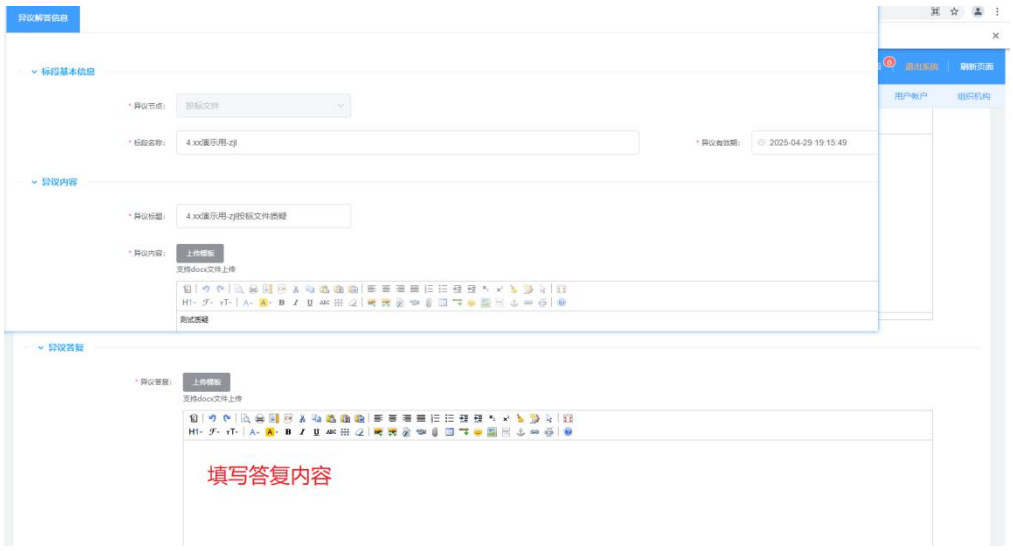


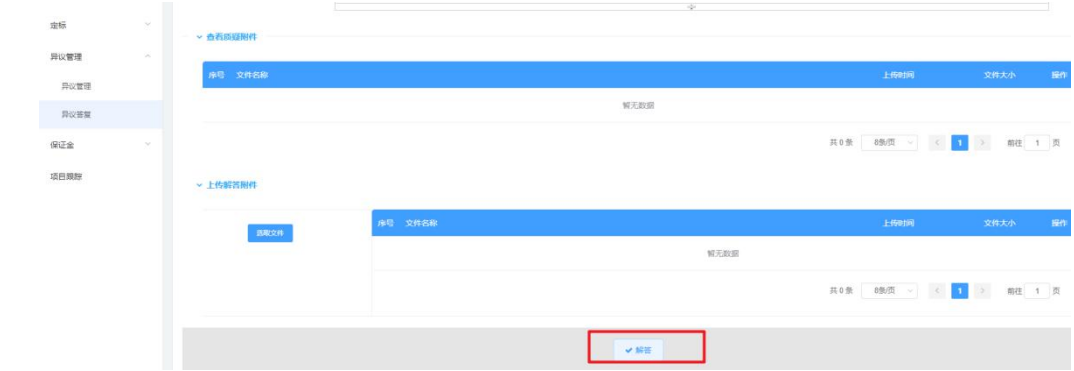
3.5.2 异议答复

1. 点击左侧菜单栏【异议管理】–【异议答复】，点击要答复的记录操作列的答疑按钮，可对专家提出的投标文件质疑进行答疑操作。



填写答复内容后，上传答疑文件，点击底部【解答】按钮即可回复质疑

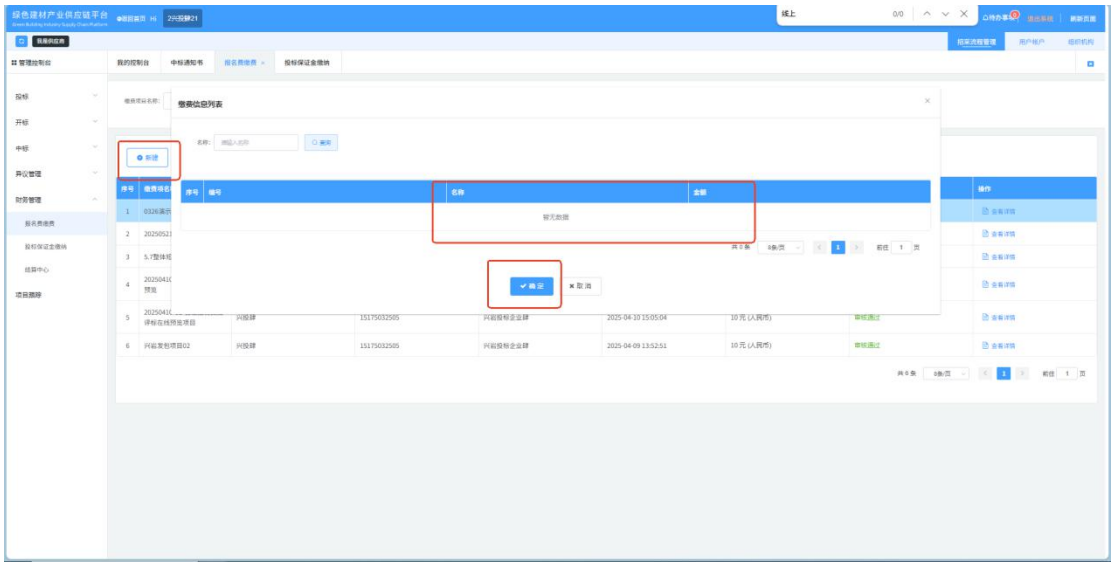




3.6、财务管理

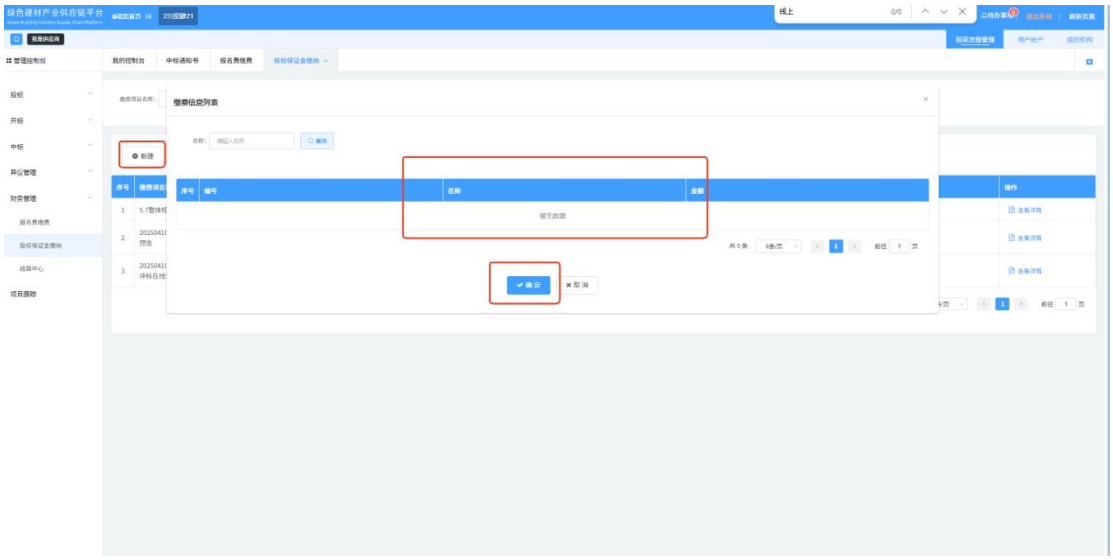
3.6.1 报名费缴费

此为展示页面，展示投标流程中产生的报名费缴费情况，点击新建可选择待缴的项目缴费



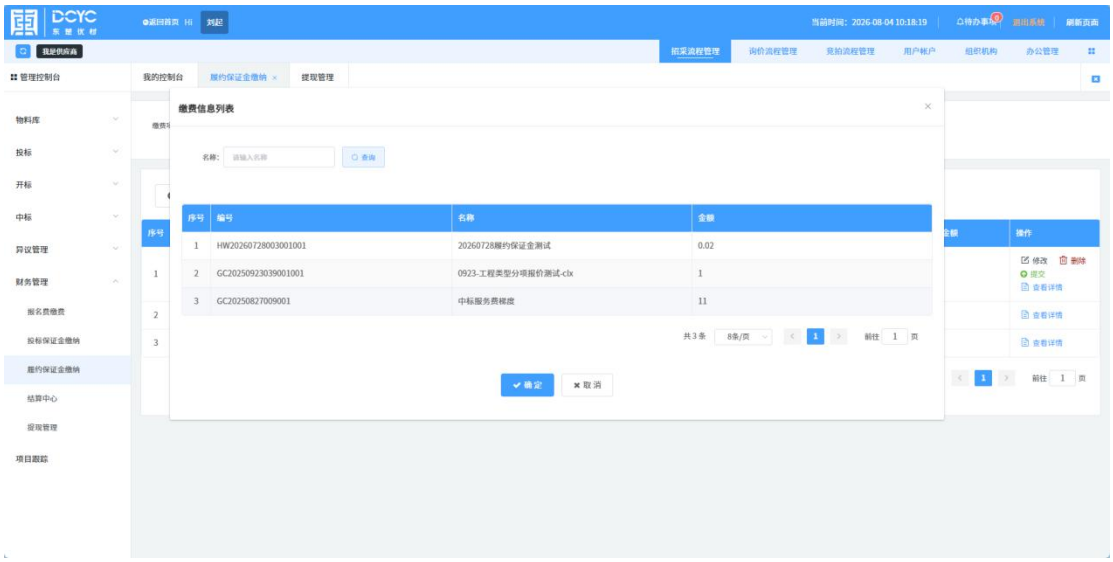
3.6.2 投标保证金缴纳

此为展示页面，展示投标流程中产生的投标保证金缴费情况，点击新建可选择待缴的项目缴费

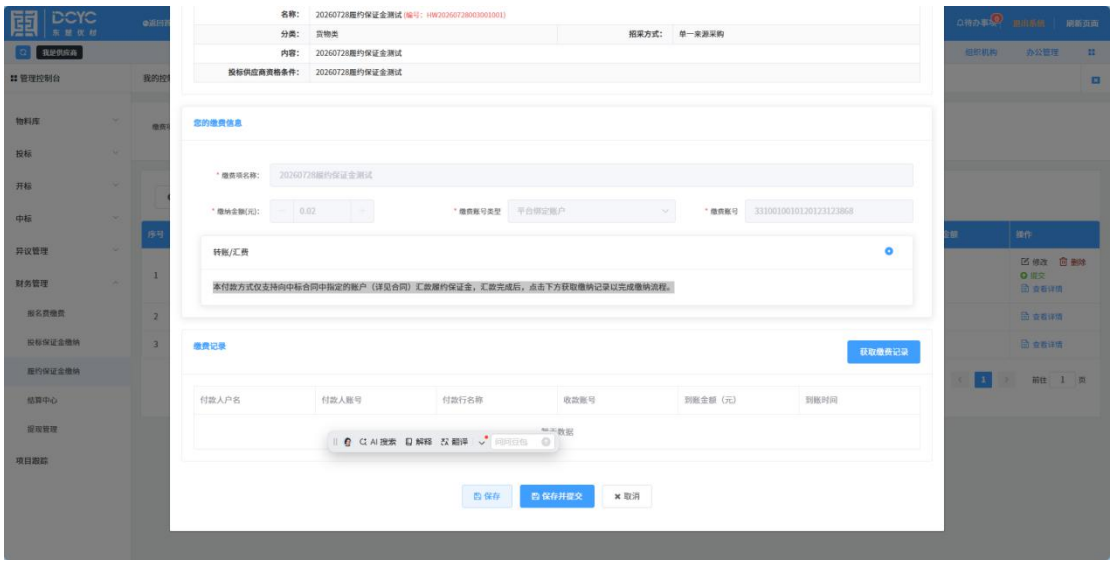


3.6.3 履约保证金缴纳

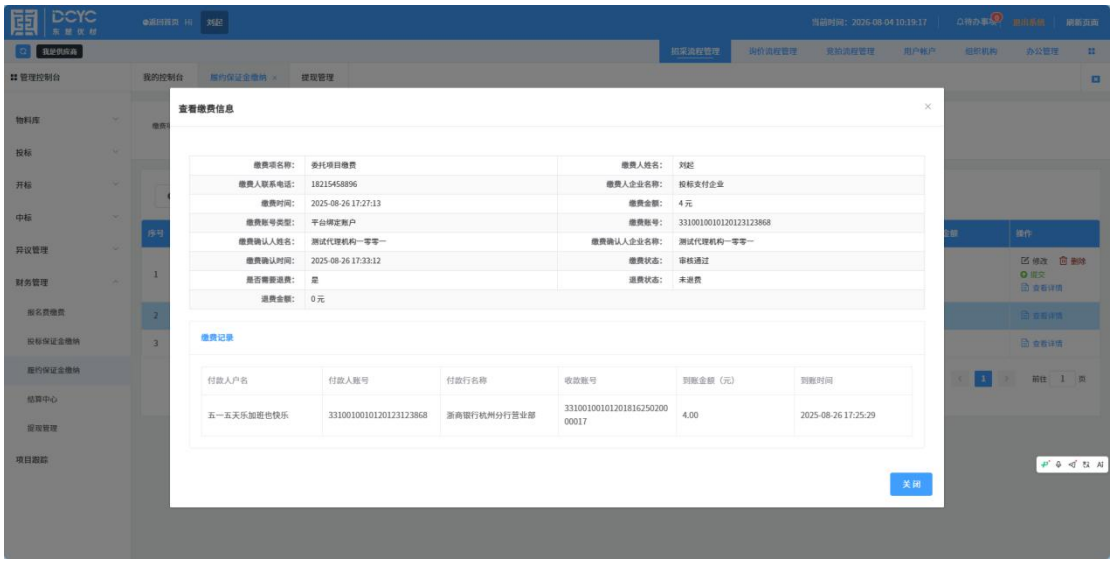
点击新建，打开缴纳窗口，选择要缴纳的项目



；履约保证金仅支持向中标合同中指定的账户（详见合同）汇款履约保证金，汇款完成后，点击下方获取缴纳记录以完成缴纳流程。

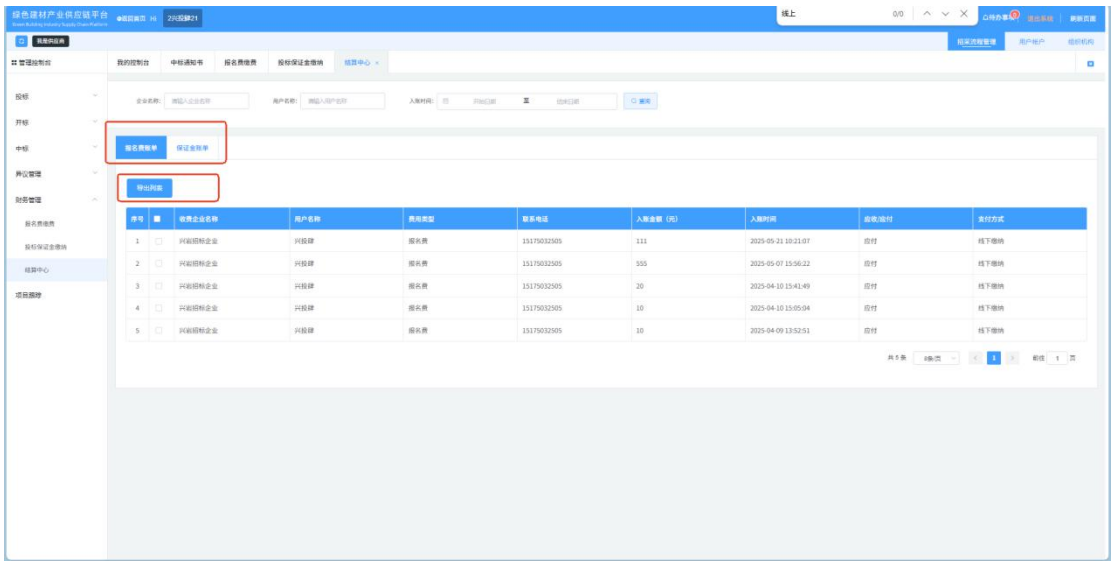


缴纳完成后，可查看详情

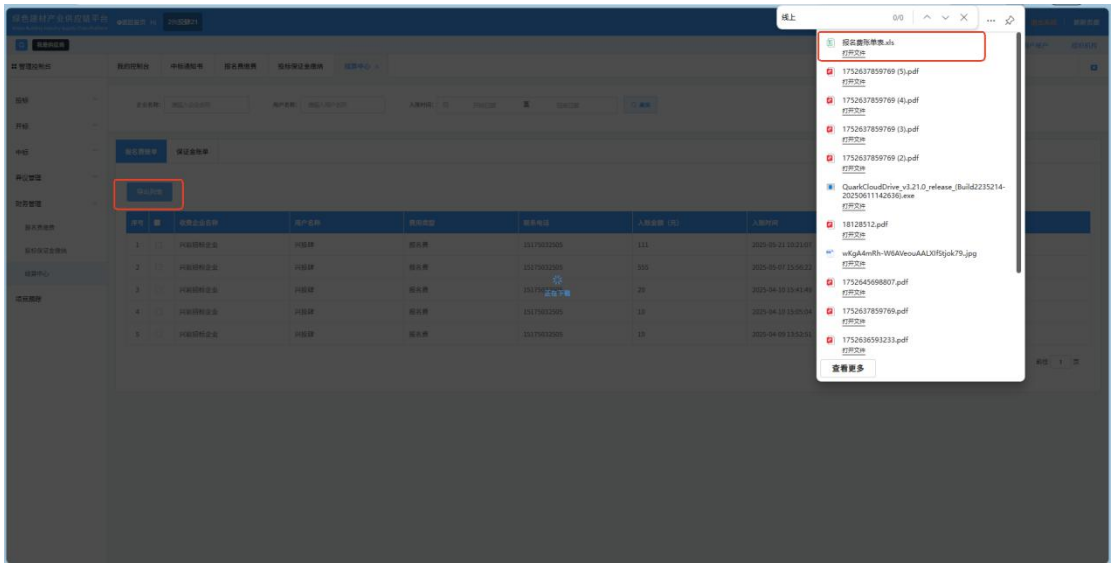


3.6.4 结算中心

可查看报名费账单及保证金账单

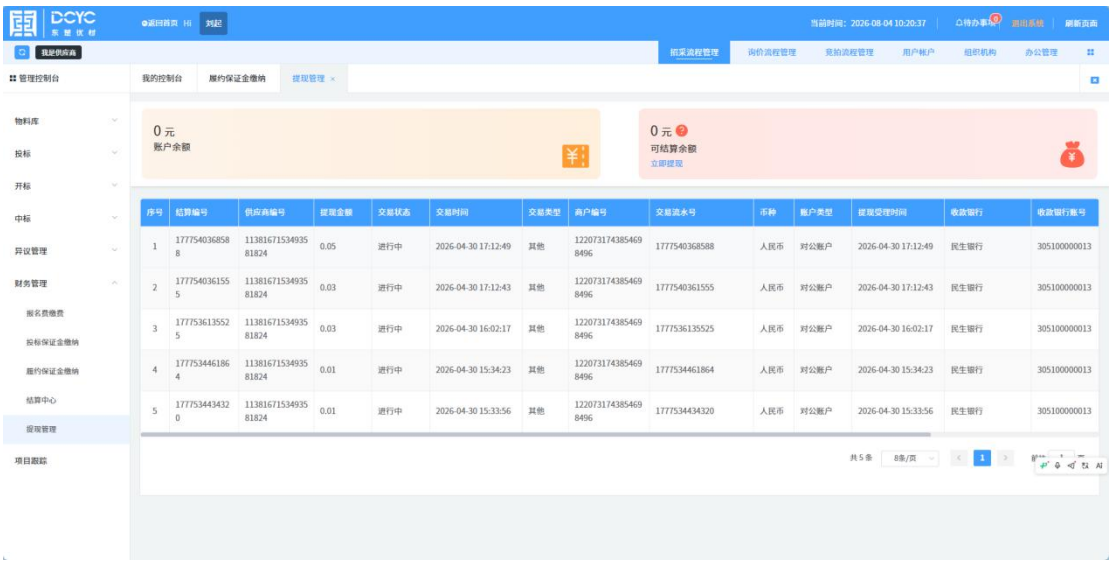


点击导出列表

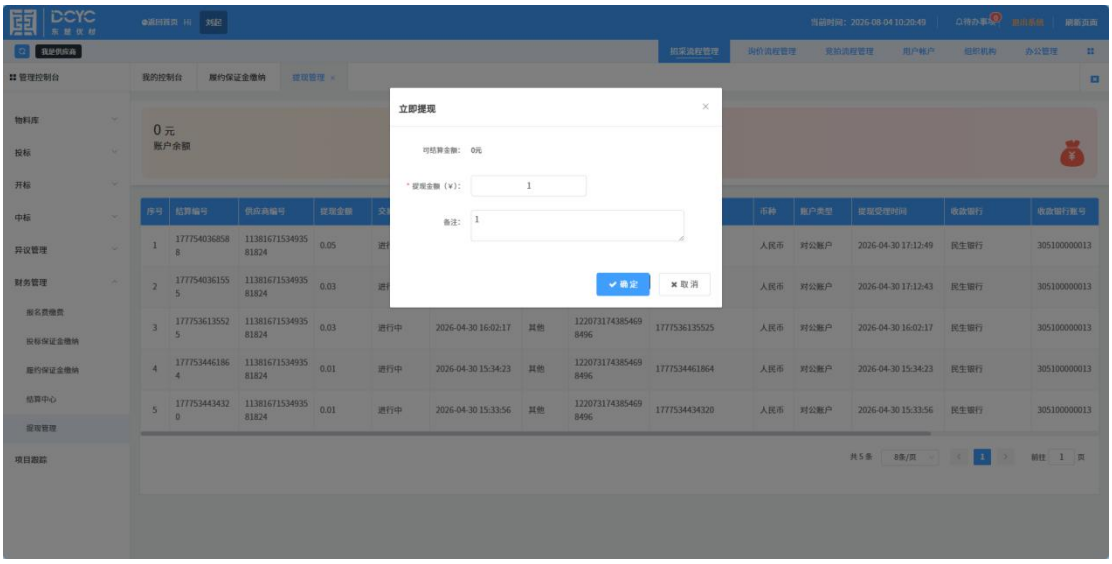


3.6.5 提现管理

进入【财务管理】下【提现**管理**】菜单，页面展示账户余额和可结算余额，可结算余额为可提现金额



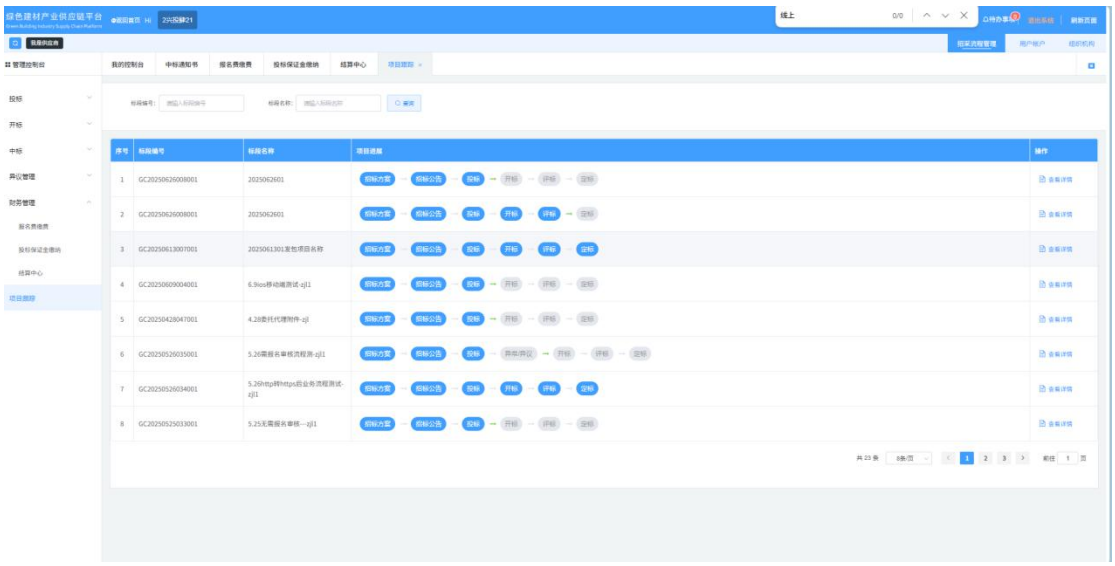
点击立即提现



填写数目后提交，提现完成后，页面展示提现记录

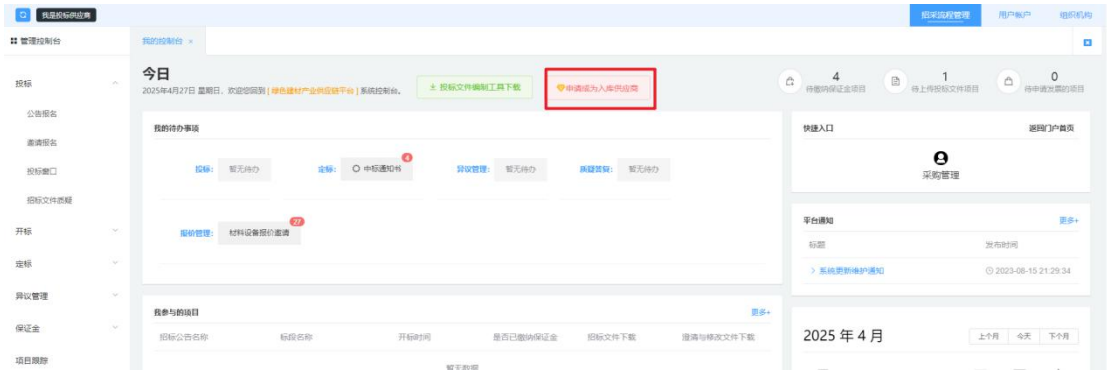
3.7、项目跟踪

展示此账号投标项目进展情况

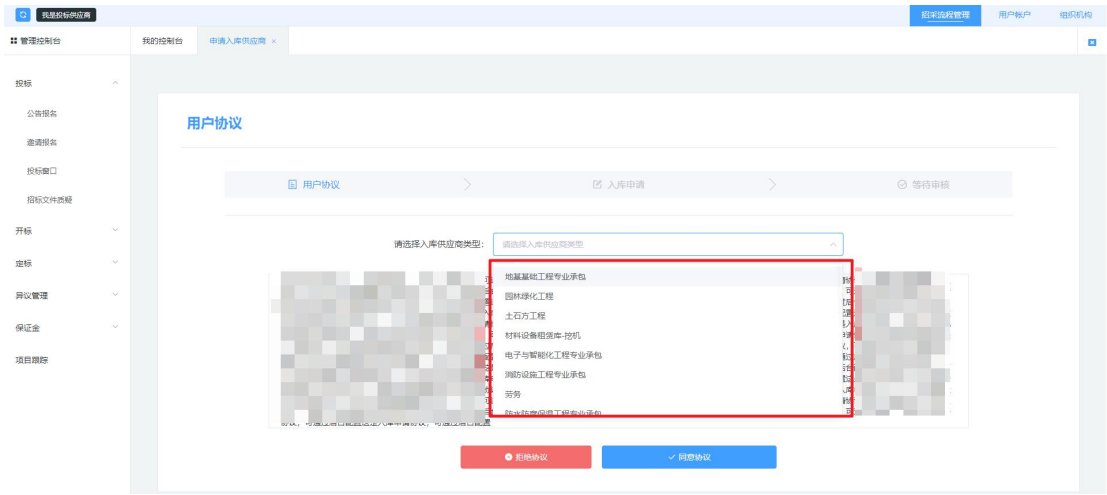


3.8、入库申请

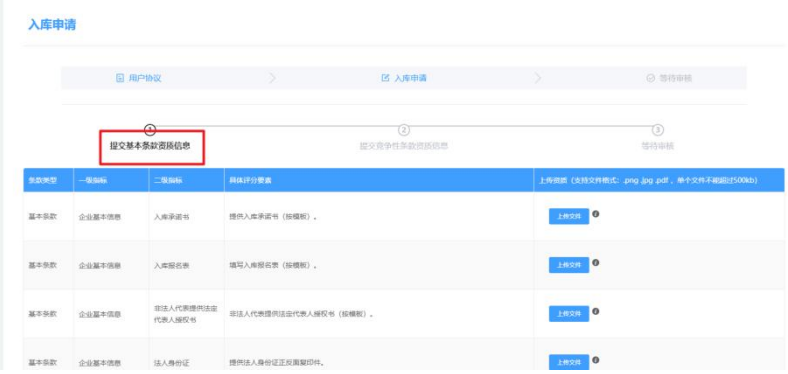
在规定时间内可提交入库申请，点击控制台【申请成为入库供应商】按钮



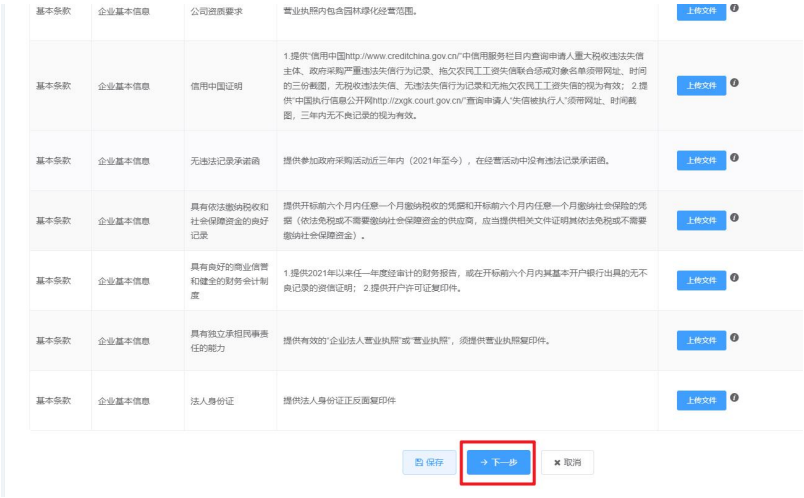
选择需要入库的类型，阅读协议后点击【同意协议】



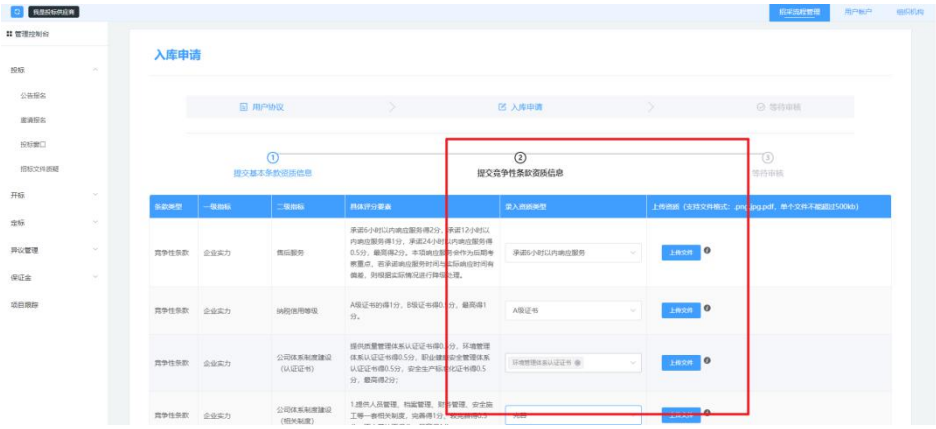
首先提交基本条款资质信息，阅读各项指标后上传相应文件



各项资质上传完成后点击【下一步】



下一步提交竞争性条款资质信息，根据实际情况填写后上传相关资质



最后上传资质真实性授权及承诺书，点击【提交】提交审核，等待通过即可

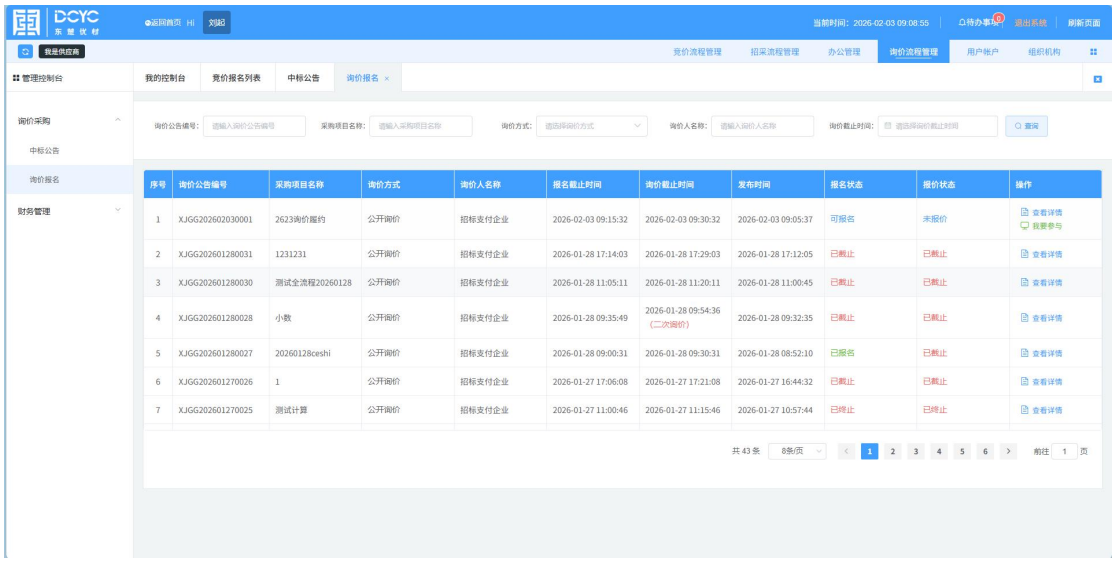
入库审核通过后可见

四、询价流程管理

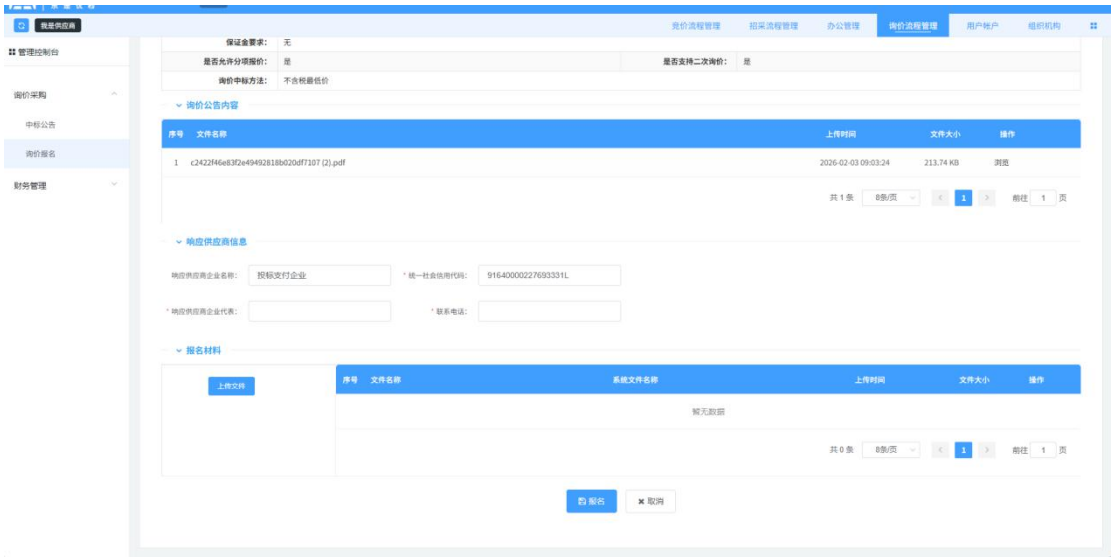
4.1 询价采购

4.1.1 询价报名

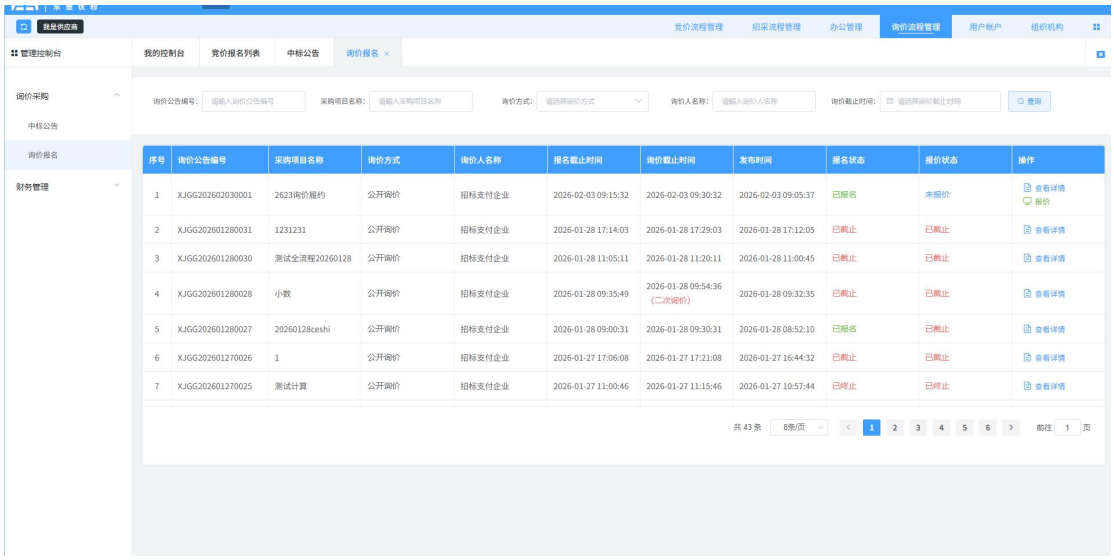
点击询价报名页面，查看可参与的项目，点击【我要参与】，进入询价报名页面



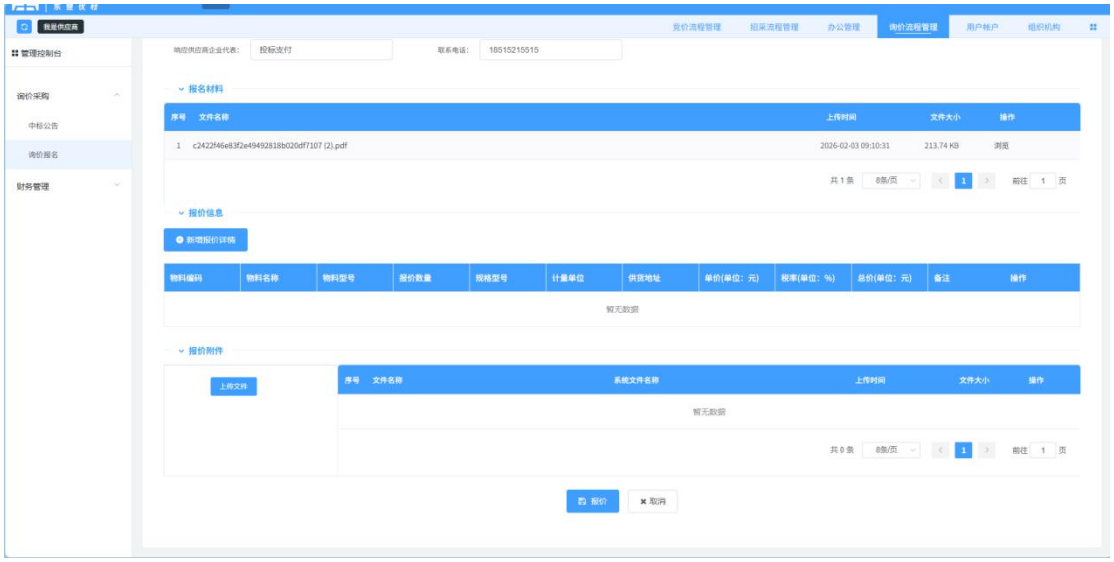
填写信息，点击报名



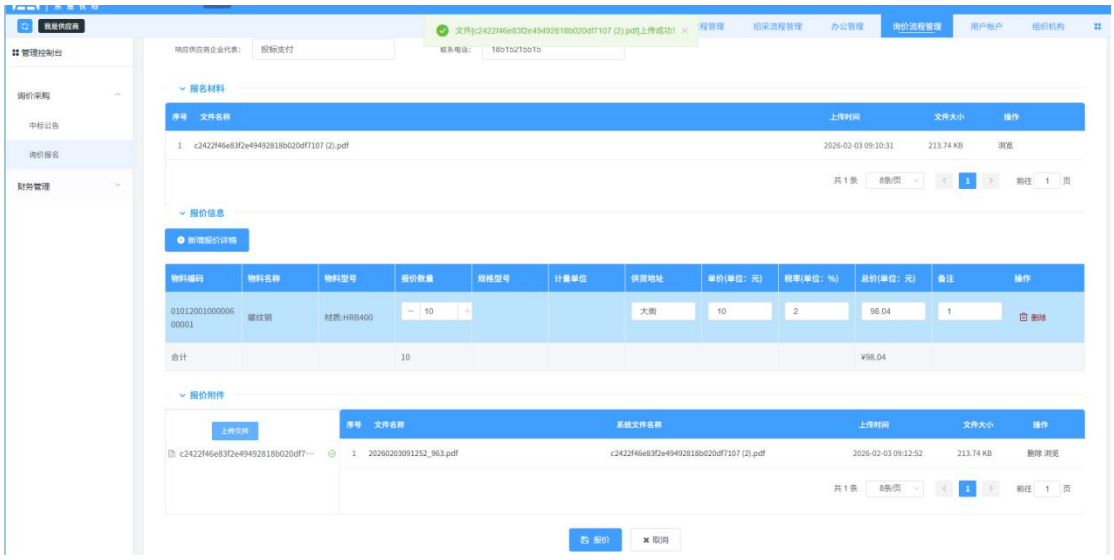
报名成功后，点击【报价】按钮，可参与报价



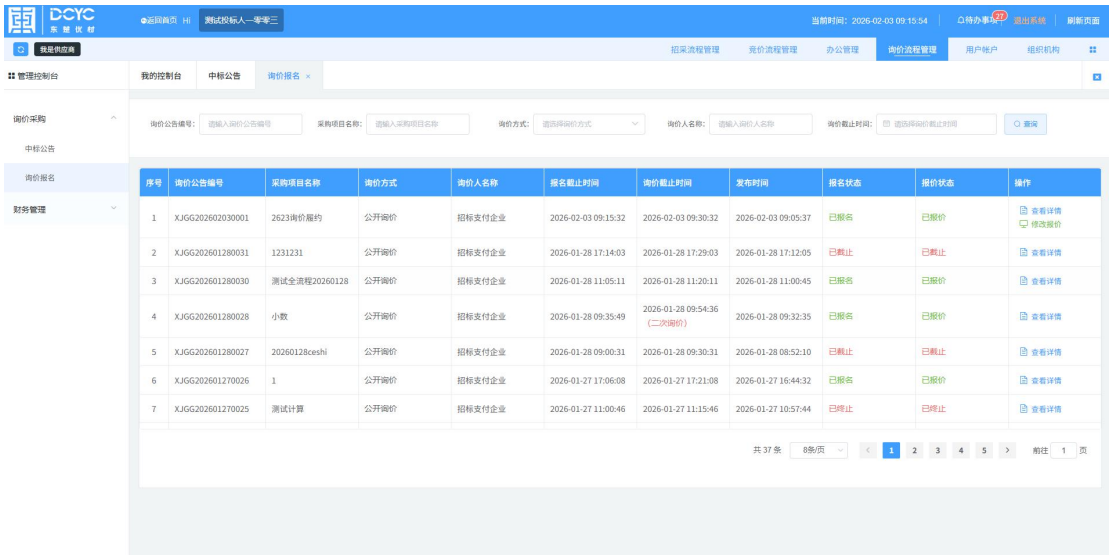
报价页面，点击新增报价详情，可选择要报价的商品



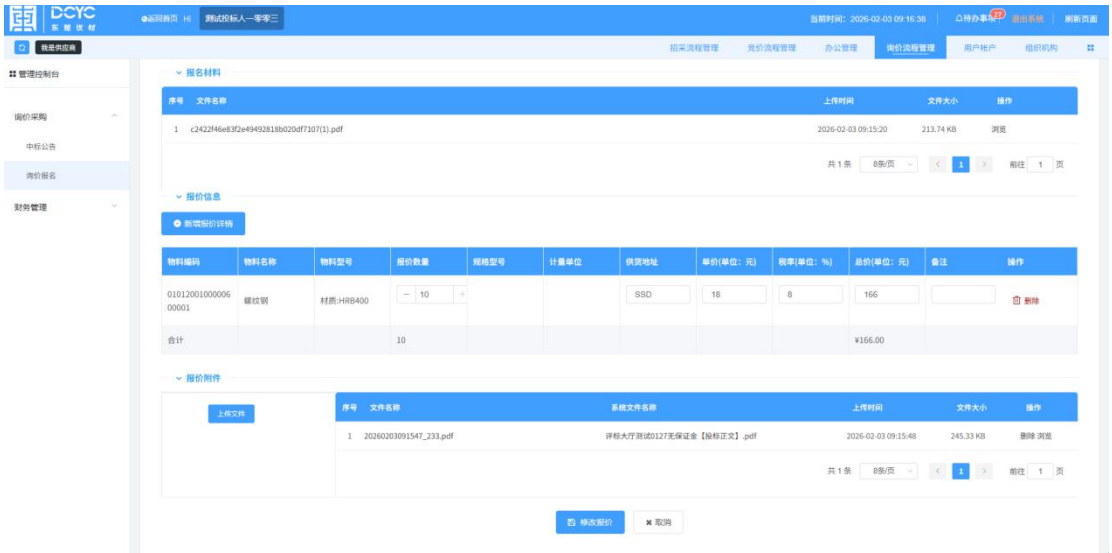
填写信息后点击报价，报价成功



报价完成后，在报价时间内还可修改报价



点击修改报价可重新修改相关信息

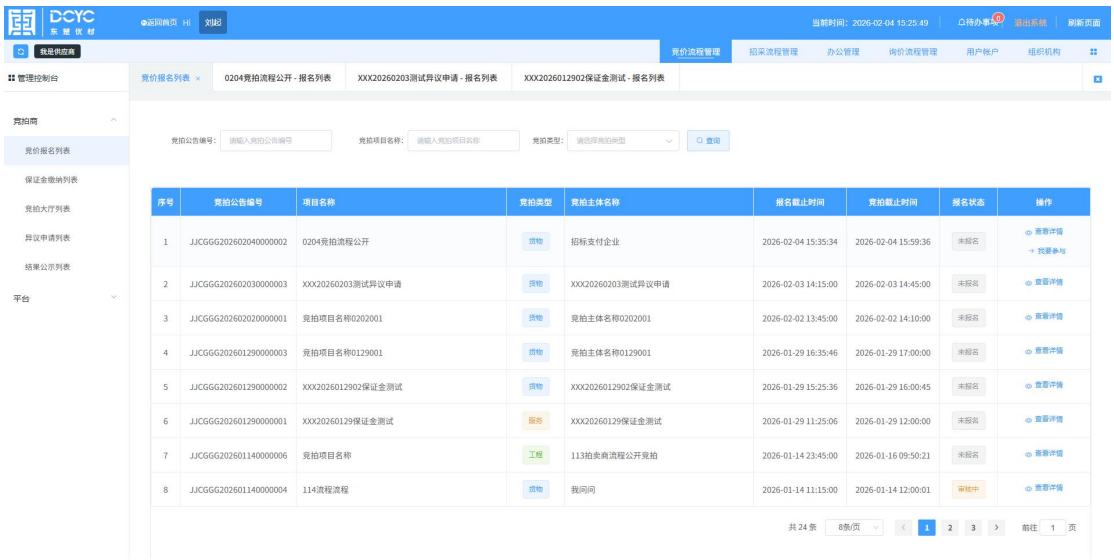


五、竞价流程管理

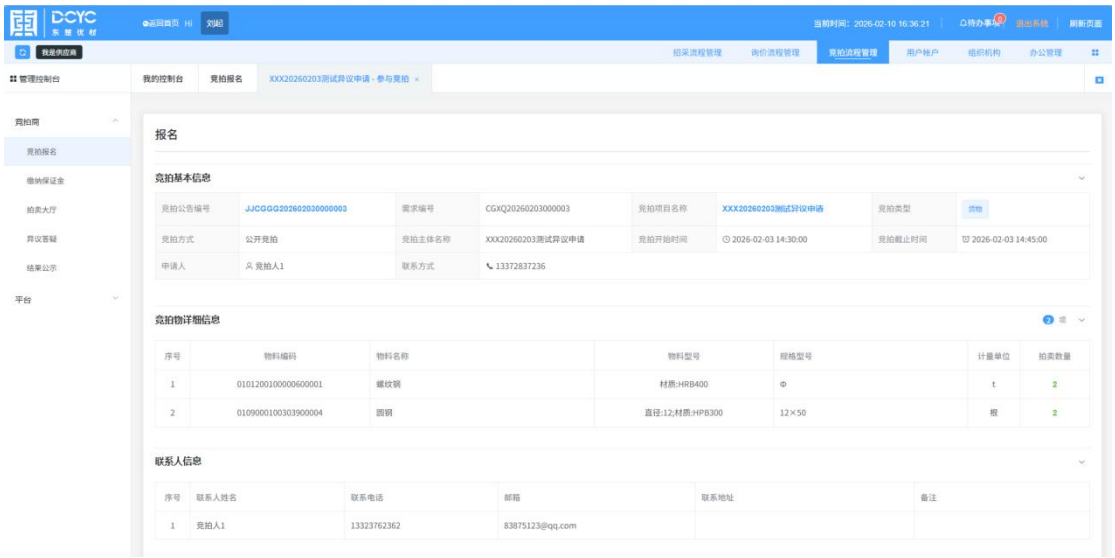
5.1 竞拍商

5.1.1 竞拍报名

点击竞拍报名，进入竞拍报名列表页面

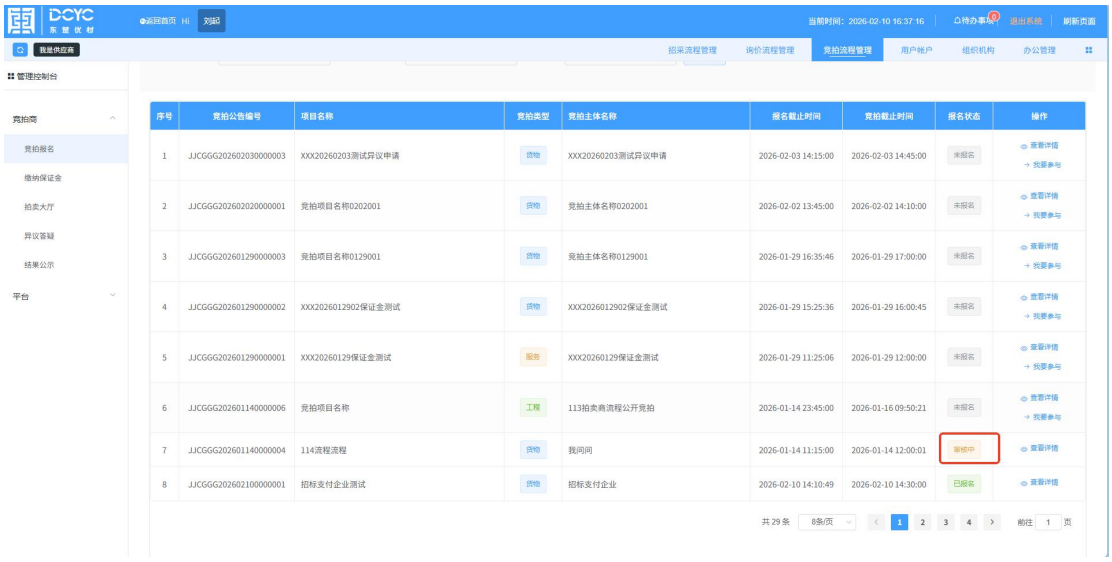


点击【我要参与】，进入报名页面



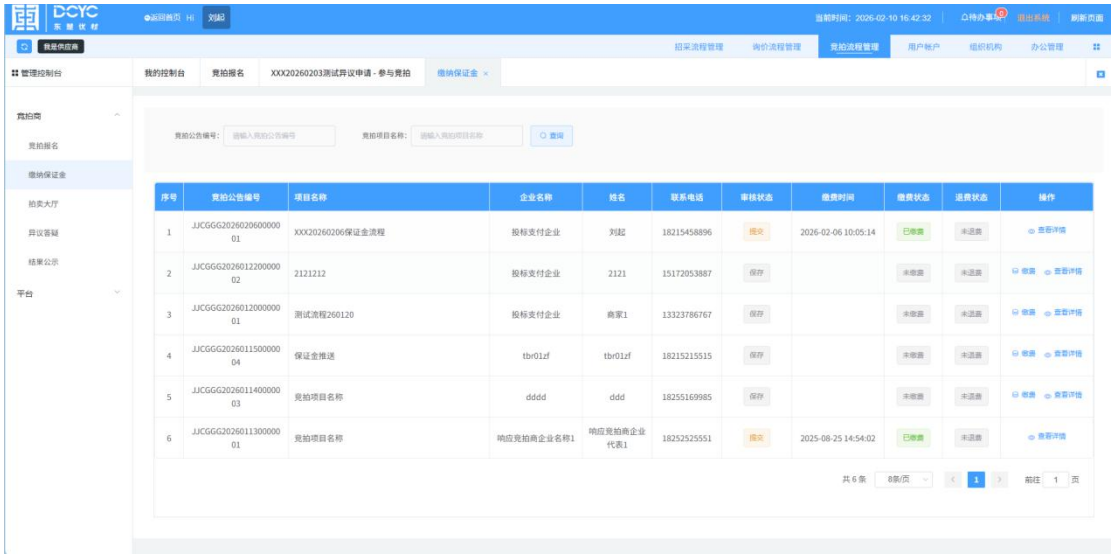
填写相关信息后，点击立即报名

报名成功后，该供应商的状态为审核中

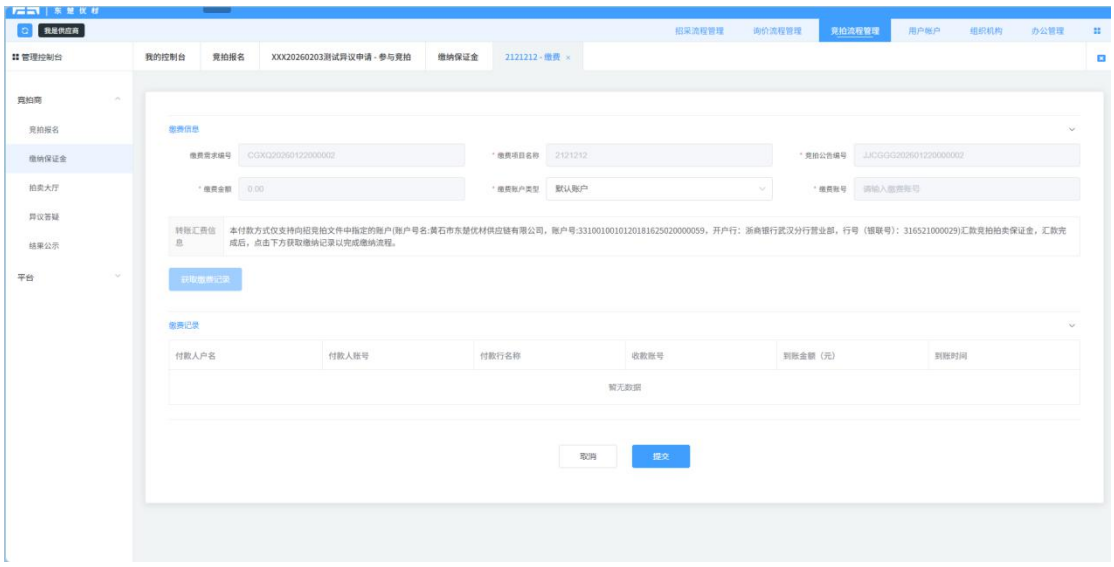


5.1.2 缴纳保证金

报名成功后，需要缴纳保证金的项目会显示在此

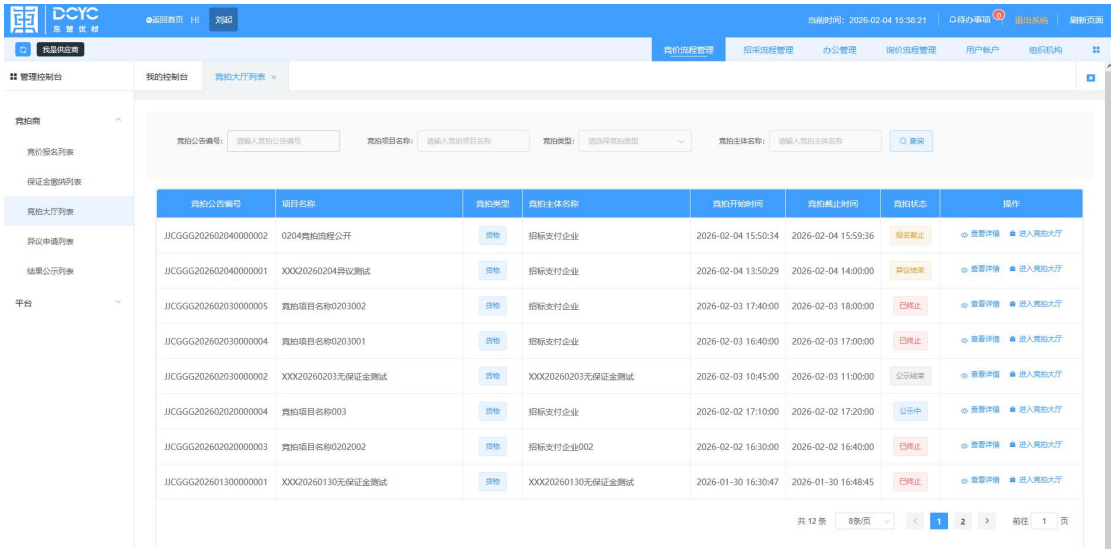


点击【缴费】进入缴费页面



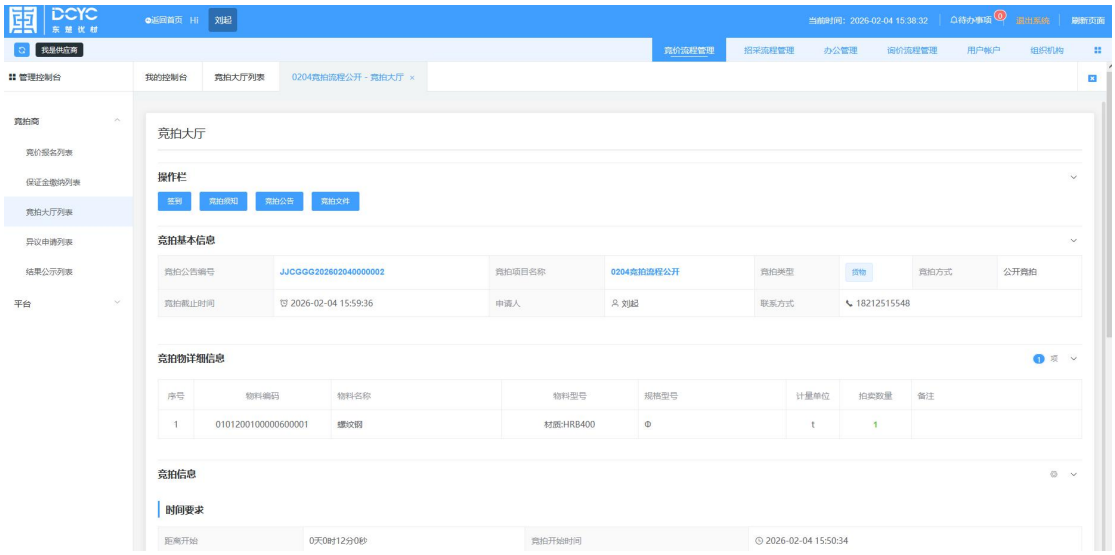
向对应账户完成缴费后，点击获取缴费记录，点击提交，由拍卖商审核

5.1.3 拍卖大厅

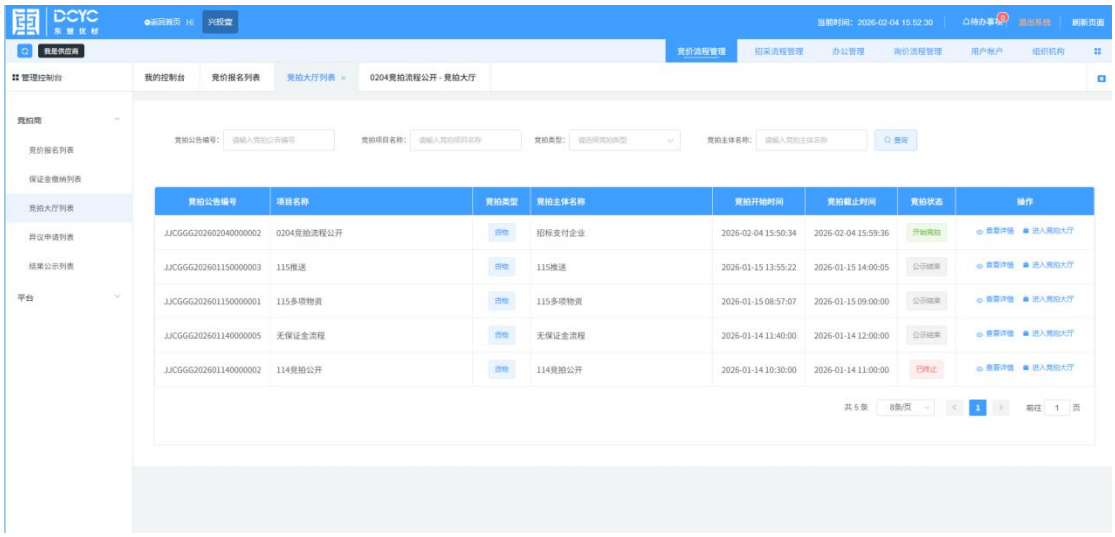


审核通过后，点击进入竞拍大厅

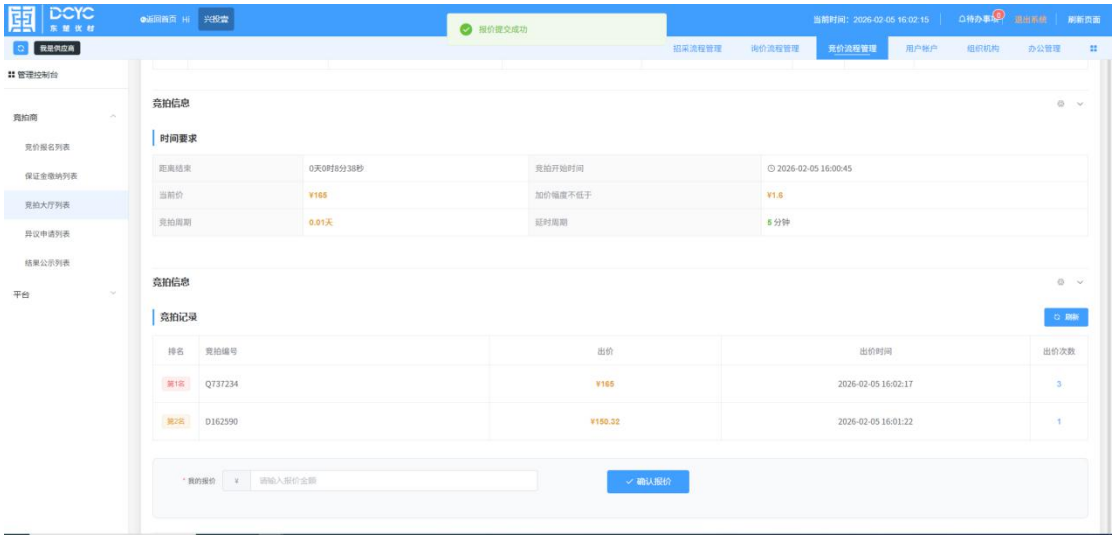
进入竞拍大厅页面，点击【签到】后，等待竞拍开始



到达竞拍开始时间后，状态为【开始竞拍】

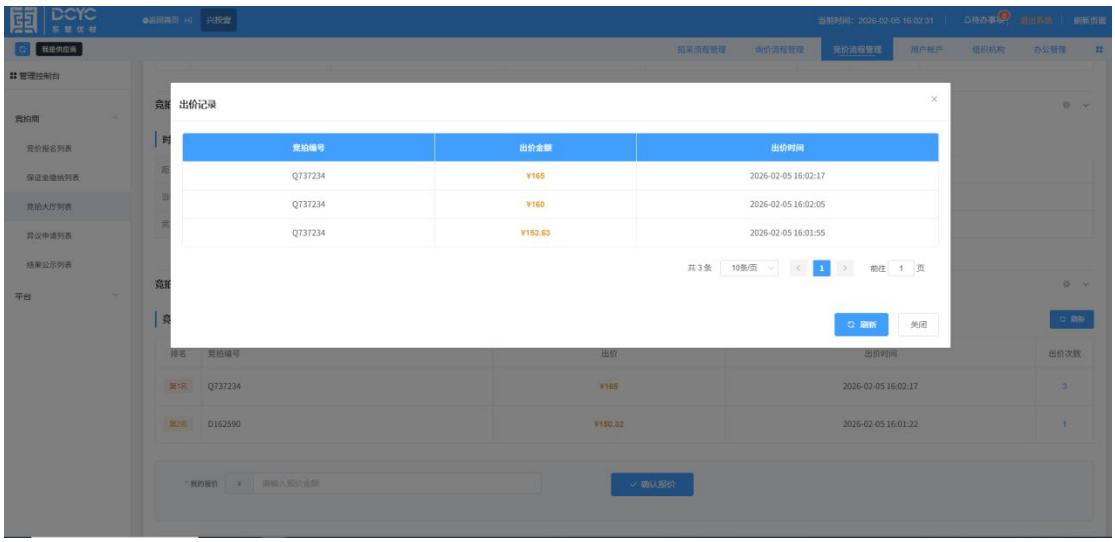


页面可出价，及查看其他人的报价



点击确认报价，提交成功

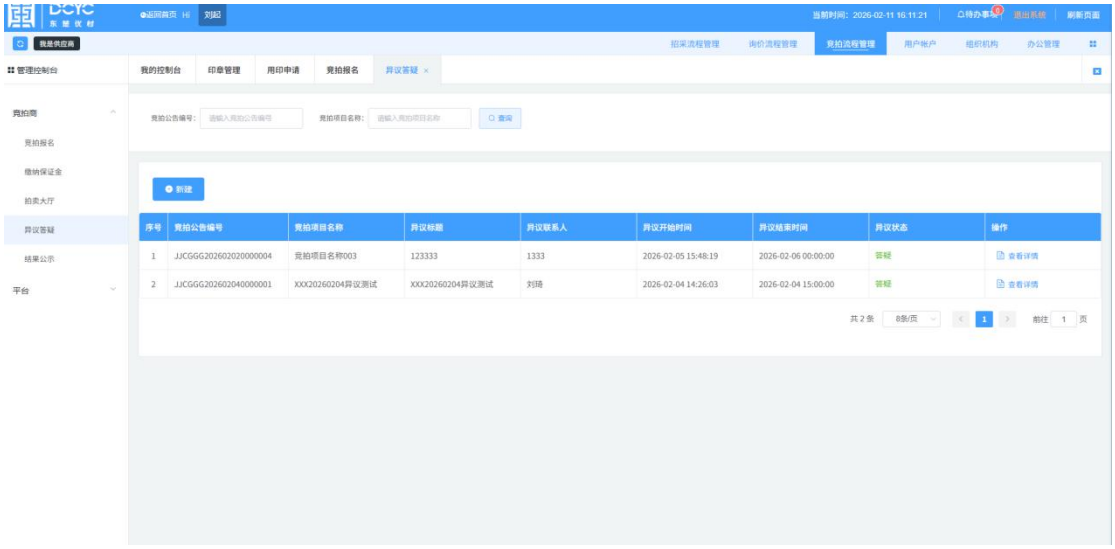
点击出价次数可查看历史报价



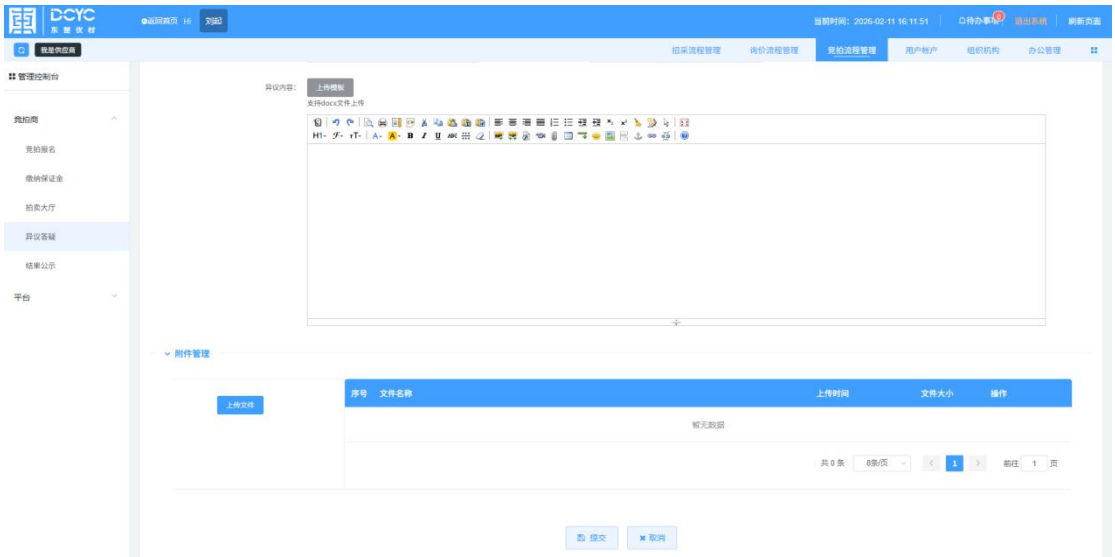
到达报价截止时间后不可继续出价

5.1.4 异议答疑

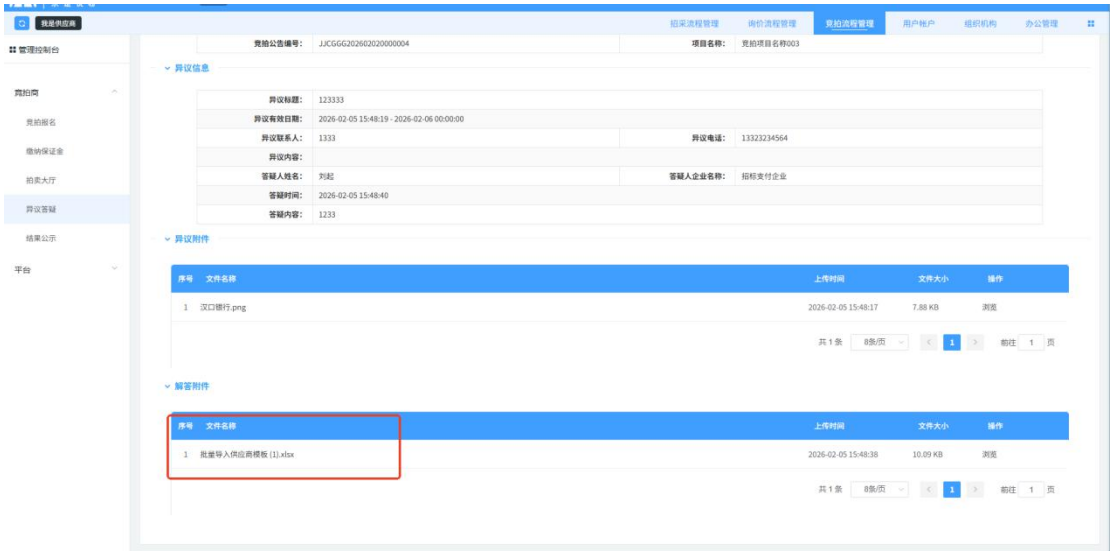
对竞拍项目有疑问是，可以在异议答疑–新建提出异议



点击新建，选择要提出异议的项目

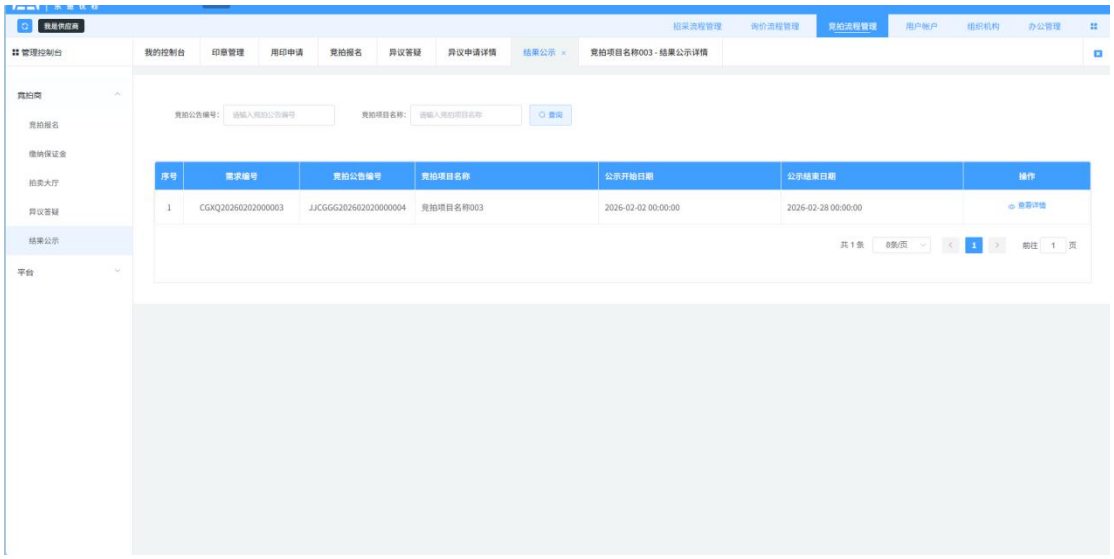


填写完信息后点击提交，等待拍卖商回复,拍卖商恢复后，页面状态变为答疑，点击查看详情，可查看问题答复



5.1.5 结果公示

此页面查看公示期内的项目



六、组织机构

6.1 维护签章图片

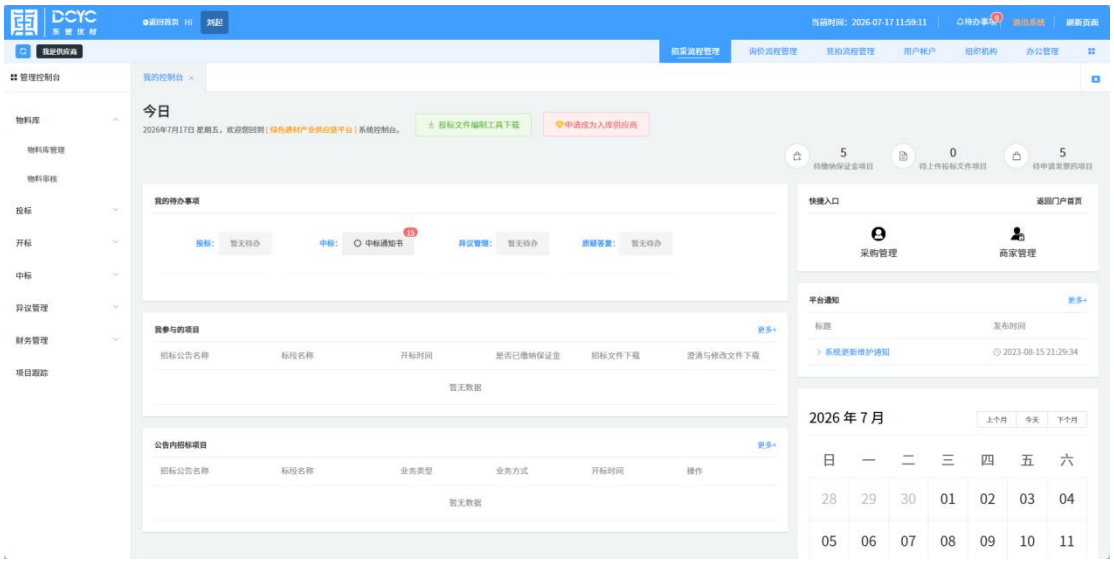
1. 点击右上角【组织机构】，进入左侧【子账户管理】菜单

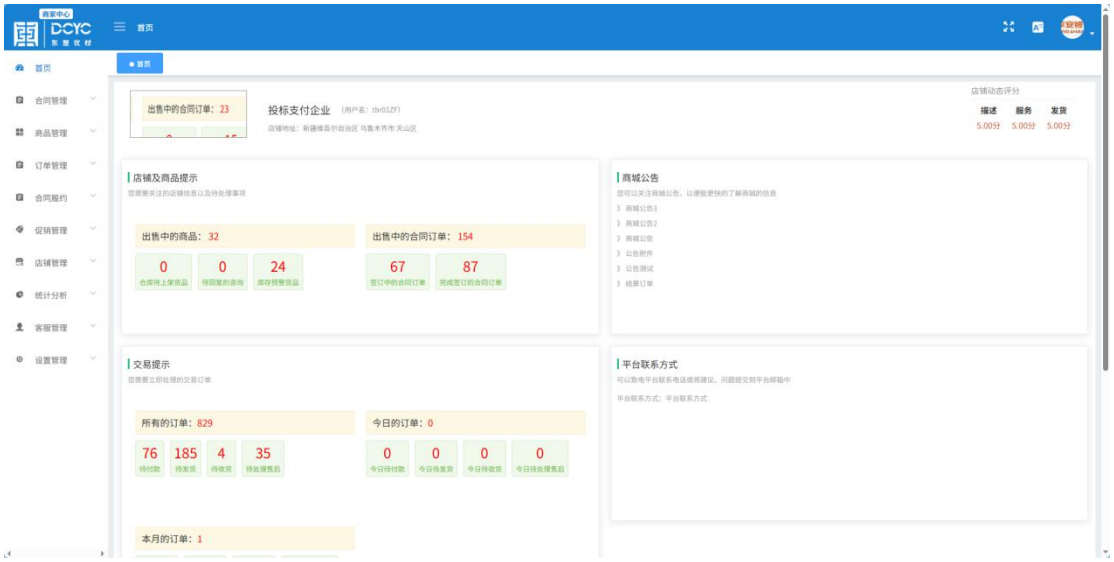
2. 点击要维护的用户操作列【签章图片】按钮，打开签章图片页

3. 点击 + 选择要上传的签章图片即可

七、商家流程管理

供应商账号登录招投标系统后，可以通过控制台的商家管理，跳转至【商家管理】平台页面。此页面可查看当日，本月的订单及合同订单状态

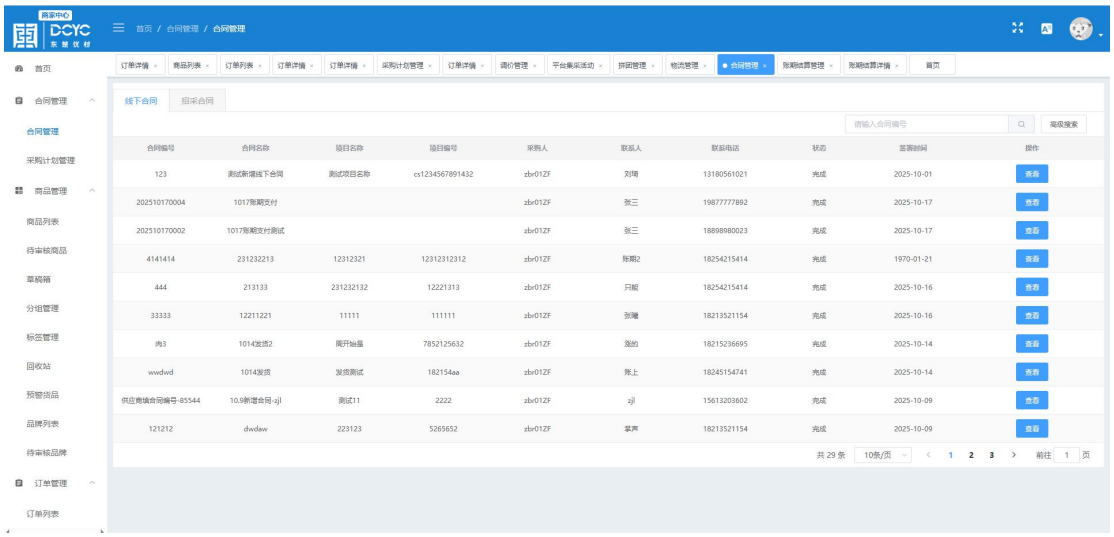




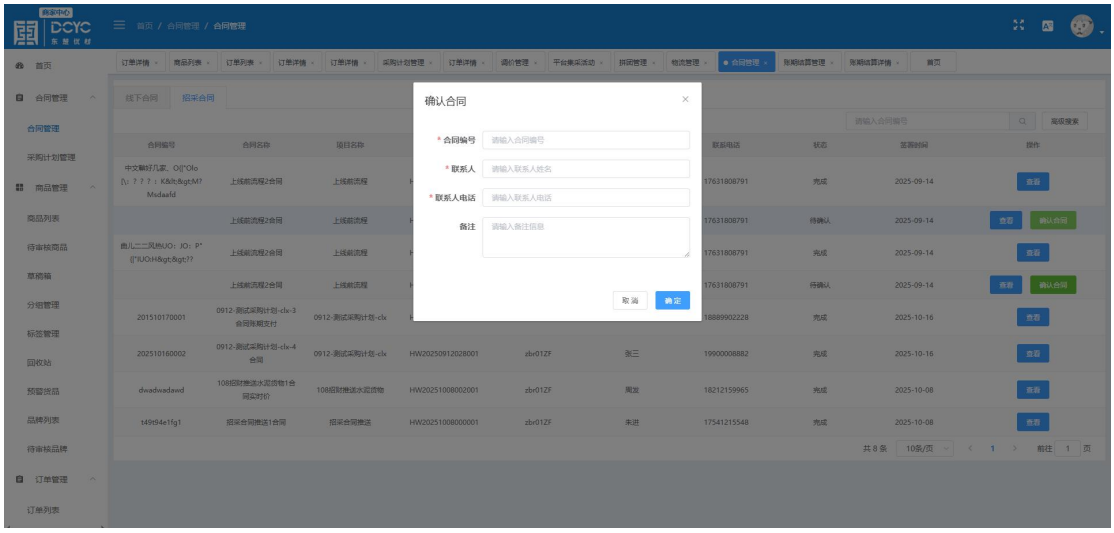
7.1、合同管理

7.1.1 合同管理

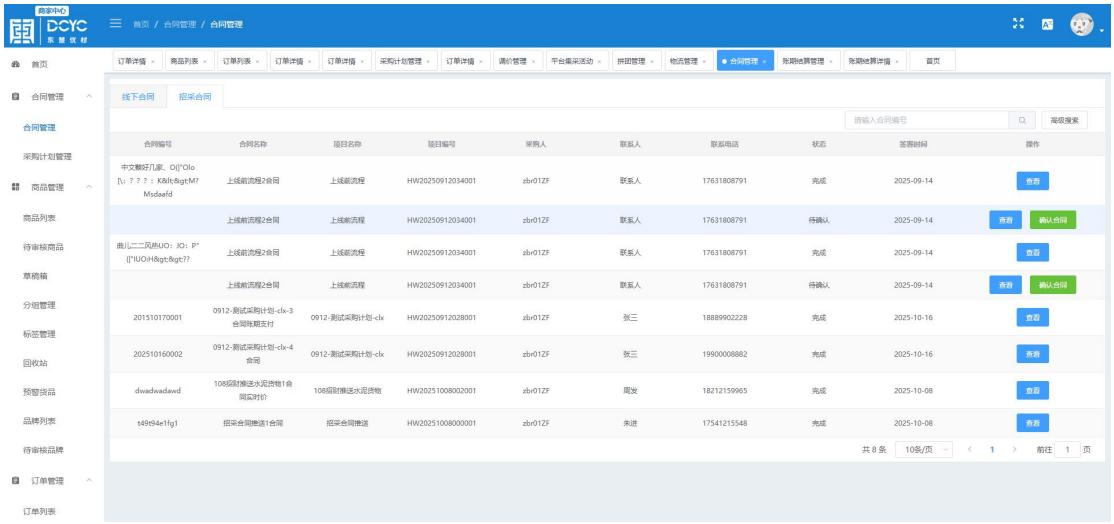
此页面查看及确认采购人提交的线下合同及招采合同



点击确认合同，输入信息

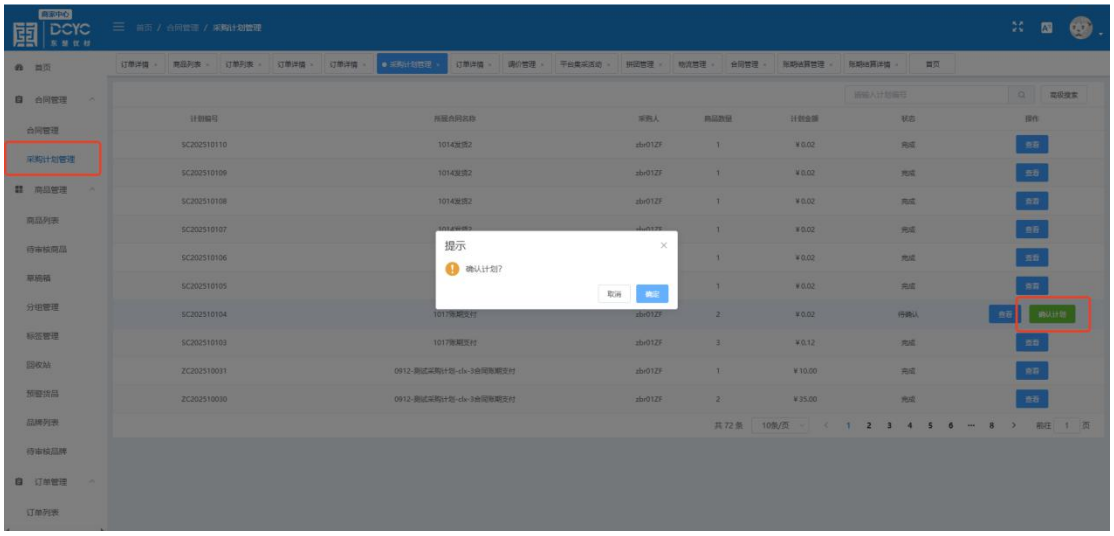


确认后，合同为完成状态，采购人可在新建采购计划时使用



7.1.2 采购计划管理

此页面显示采购人提交的采购计划，如包含此商家的商品，可在采购计划管理处审批计划



确认计划后，卖家可申请发货

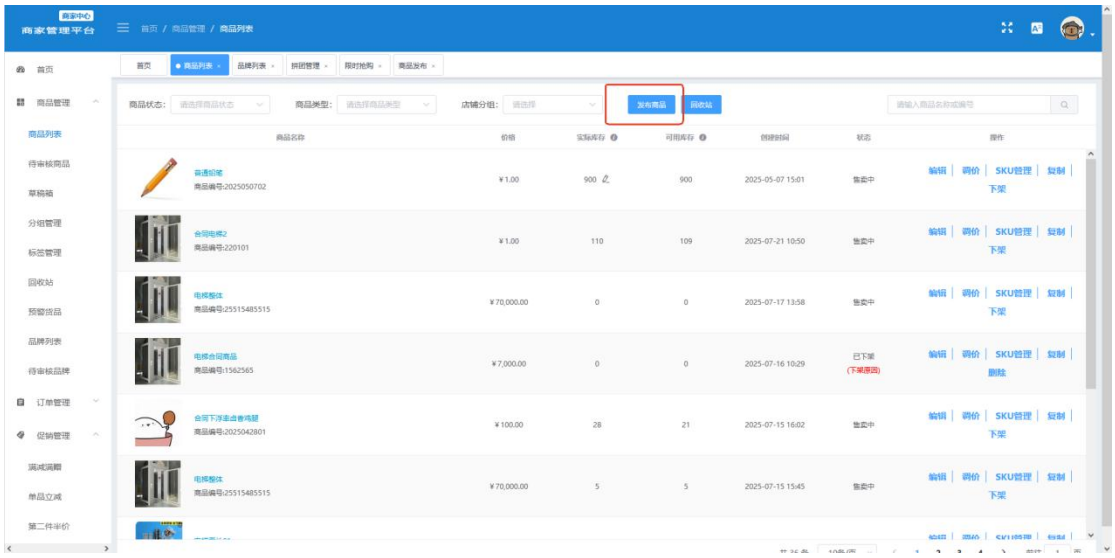
7.2、商品管理

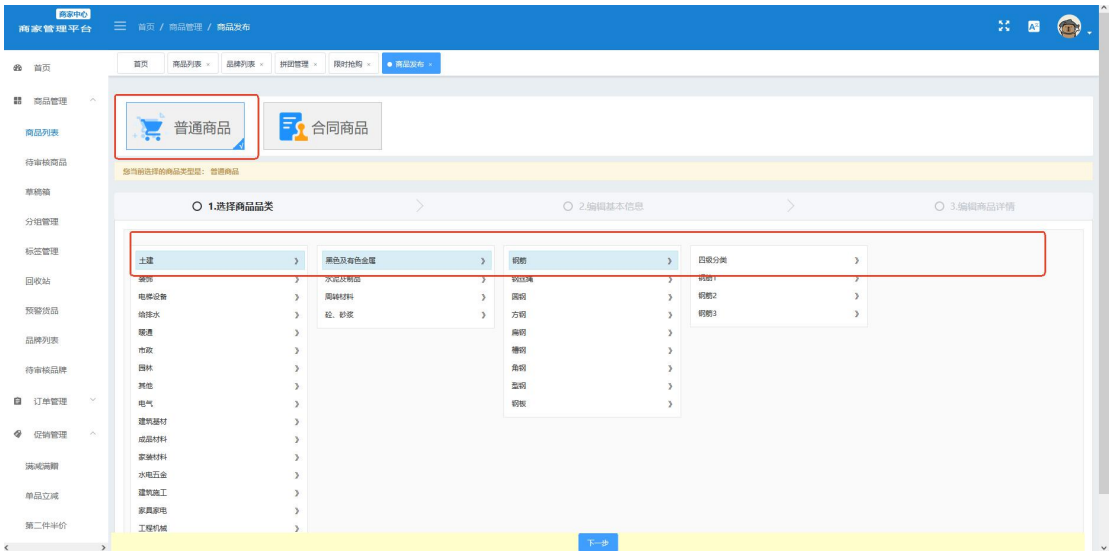
7.2.1 商品列表

1.发布商品

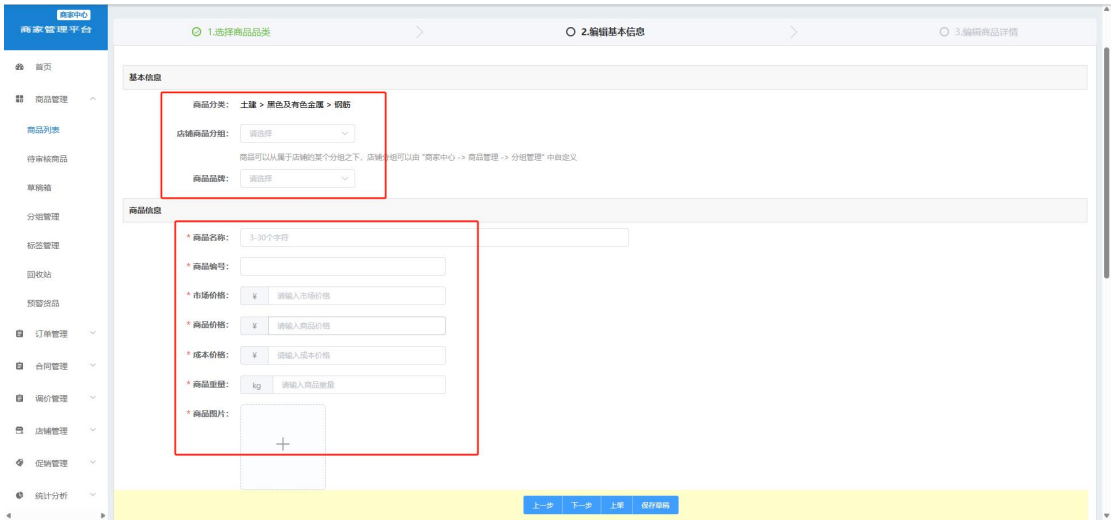
在【商品管理】–【商品列表】中点击【发布商品】；

选择需要上架的商品的品类，选择对应类型商品，点击【下一步】；

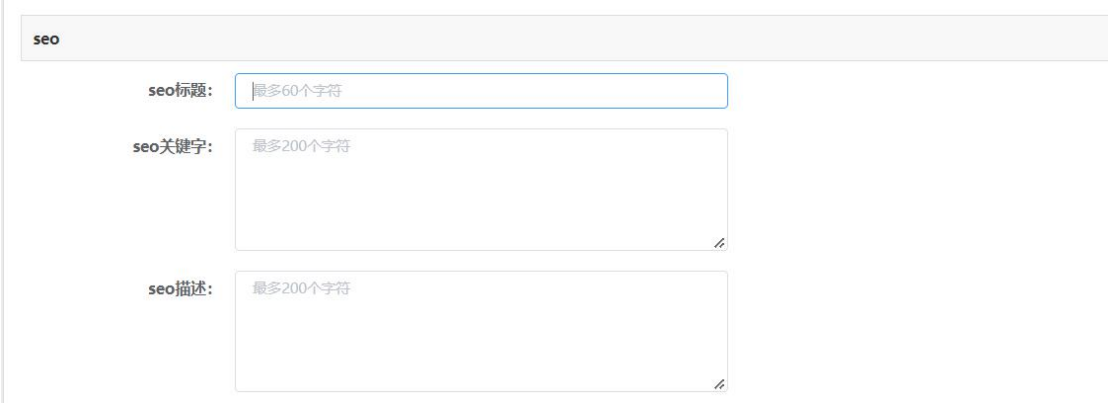




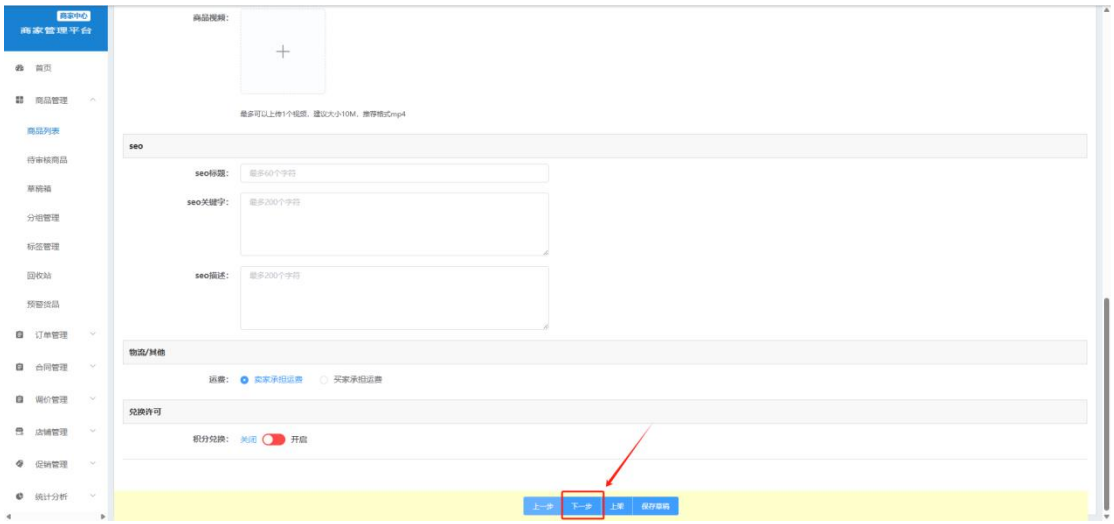
详细填写商品的参数信息；



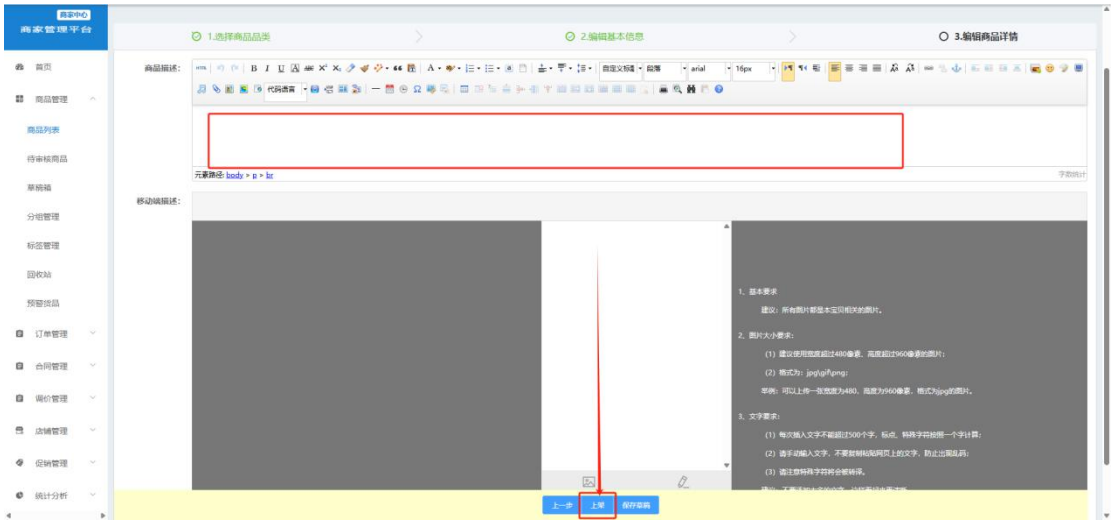
可以编写商品的 SEO 信息，针对查找引擎优化一下标题,这样的目的是使其符合查找引擎的规则,更简单参与排名。



设置物流/信息及兑换许可，之后点击下一步，添加商品的描述信息，并对于该页面在移动端商品描述进行编辑；

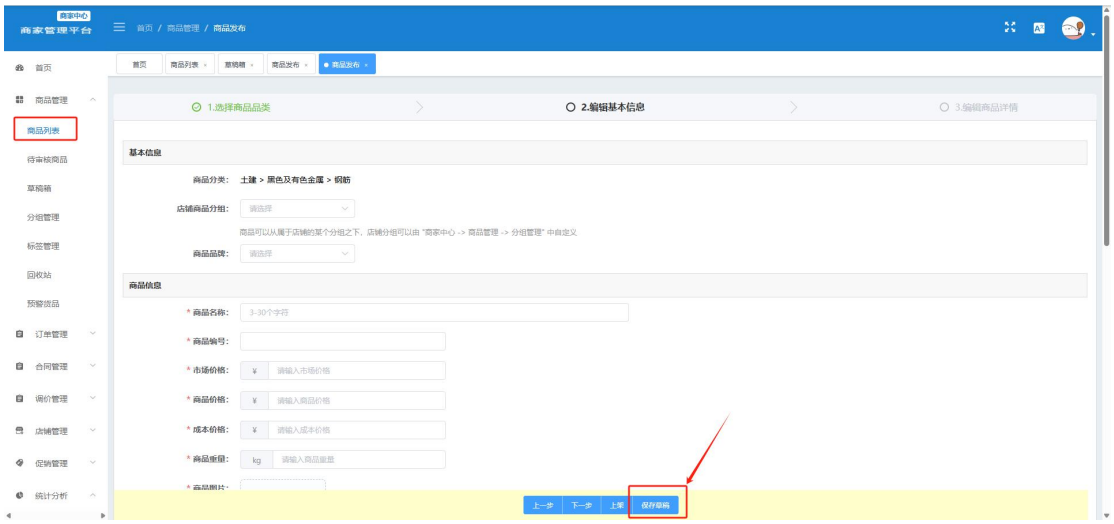


编辑完成之后点击上架，商品在审核列表中等待审核，审核完成后完善商品库存就可以进行售卖。

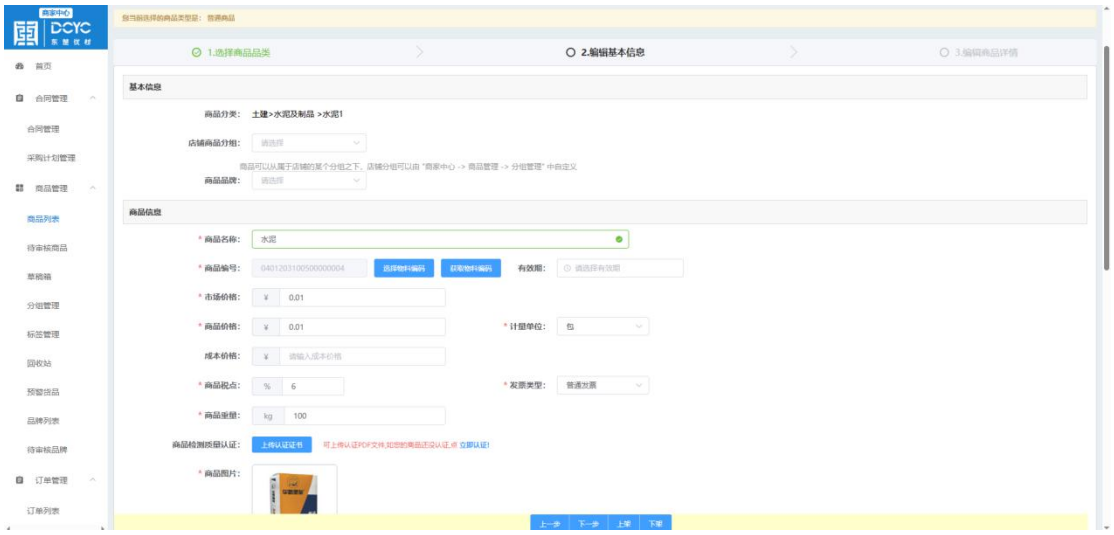


2 保存草稿

新增商品时，点击下方的【保存草稿】按钮，可将其信息保存至草稿箱



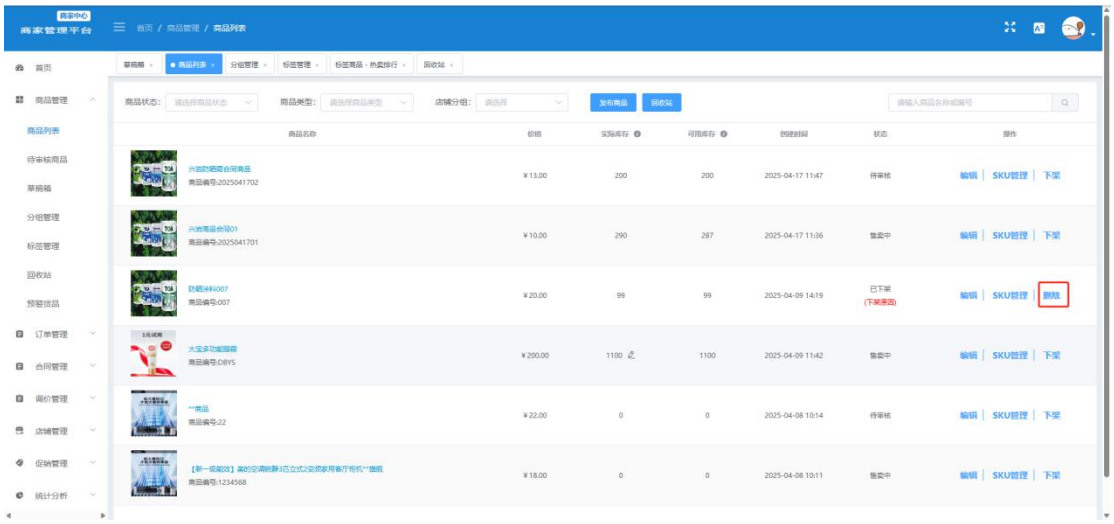
新增了商品编号，物料编码及商品检测质量认证的字段

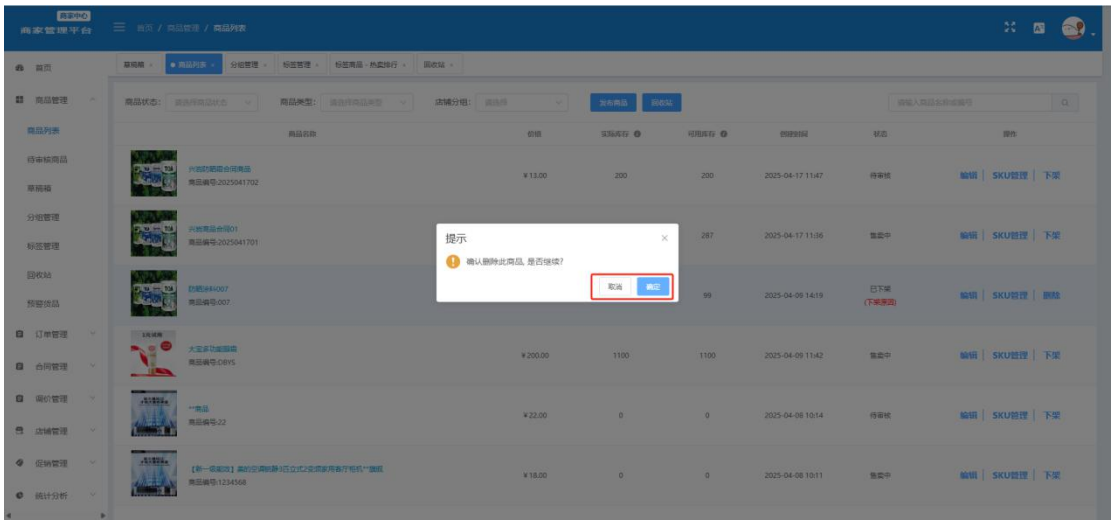


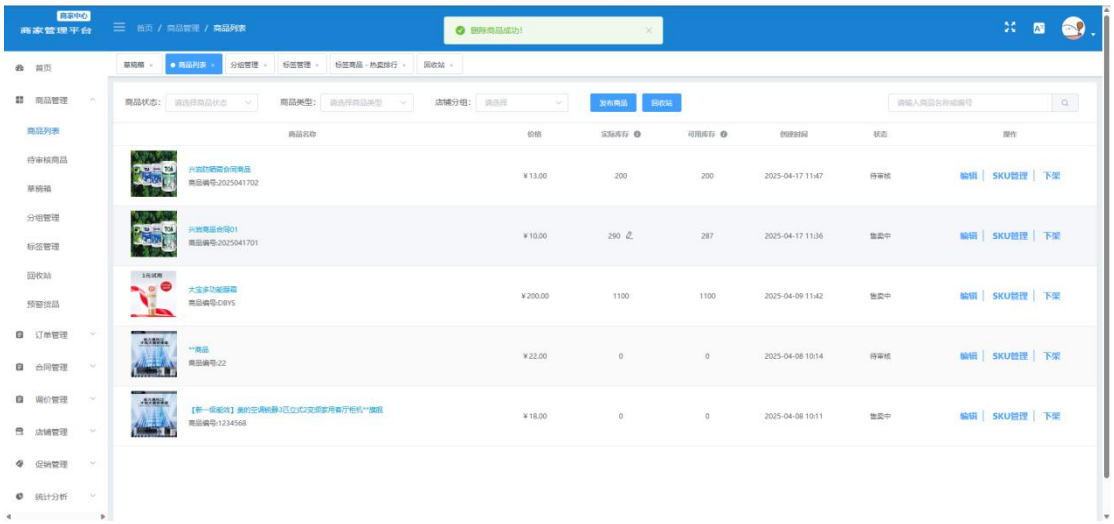
编码招投标平台的物料库配合，可从招投标平台推送合同购买商城商品

3 删除商品

进入到商品列表页面，对已下架的商品点击删除按钮，弹出删除确认提示弹窗，点击确定，删除成功；点击取消，删除失败。

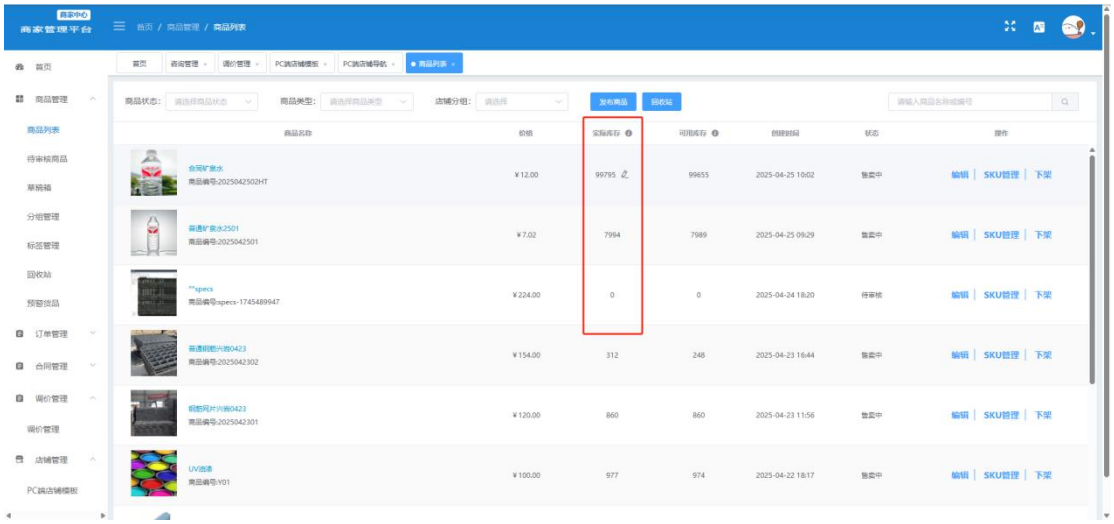






4 设置库存

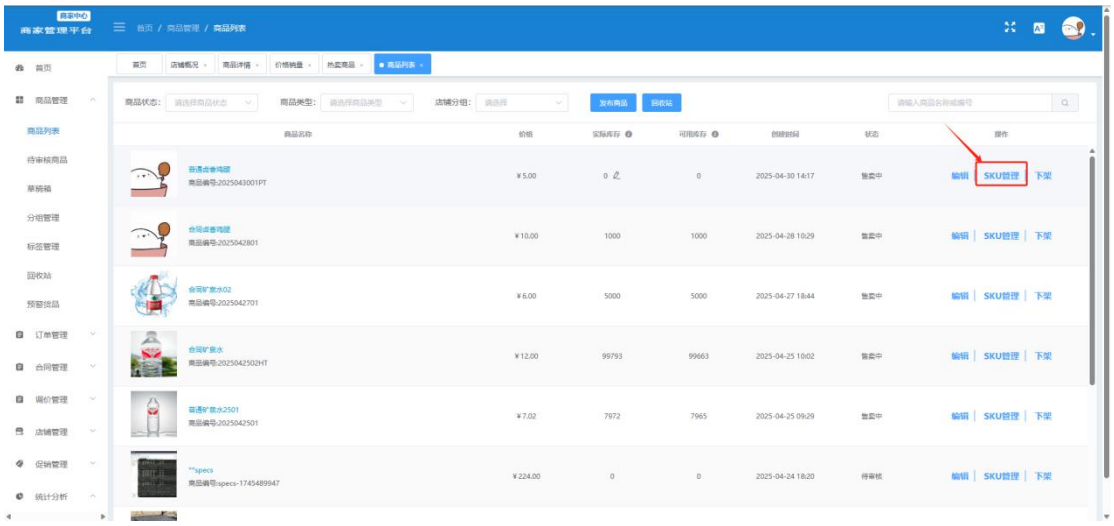
在【商品管理】–【商品列表】中点击对应商品的【实际库存】，可维护该商品的库存信息。



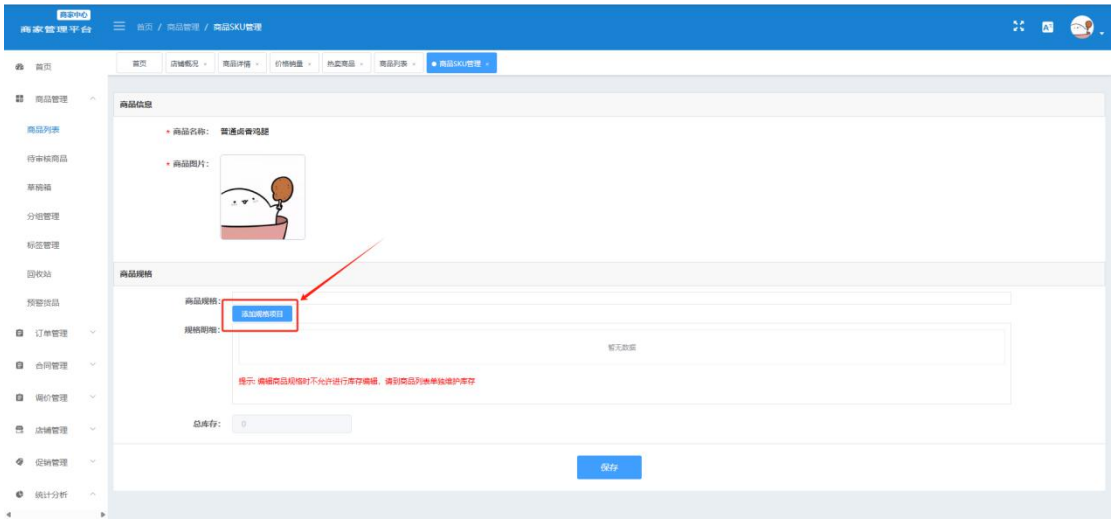
5SKU 管理

合同商品产生订单号，无法修改 SKU 值。

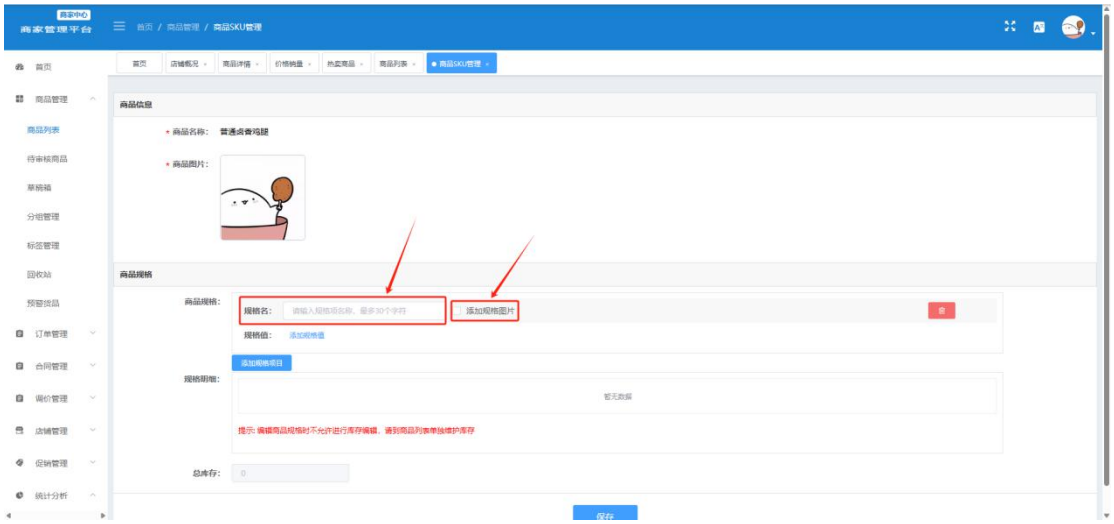
在【商品管理】–【商品列表】中点击对应商品操作栏中的【SKU 管理】；



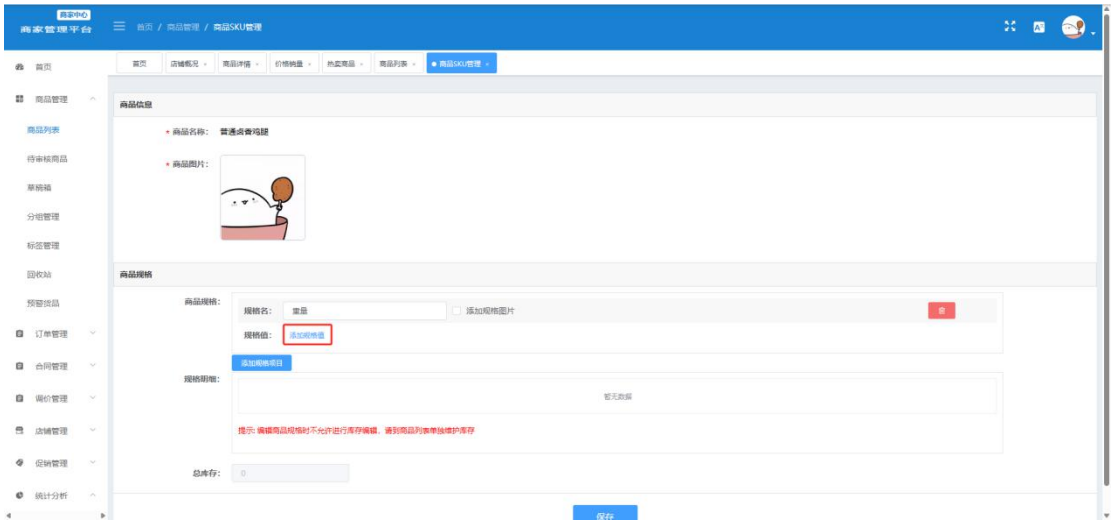
设置添加规格项目；



设置规格名称，根据需要勾选【添加规格图片】；

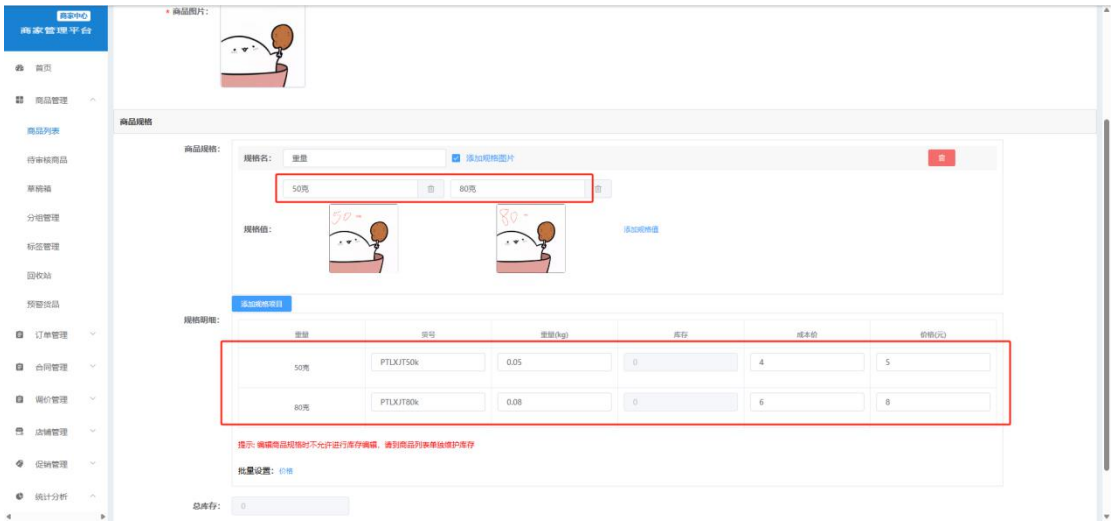


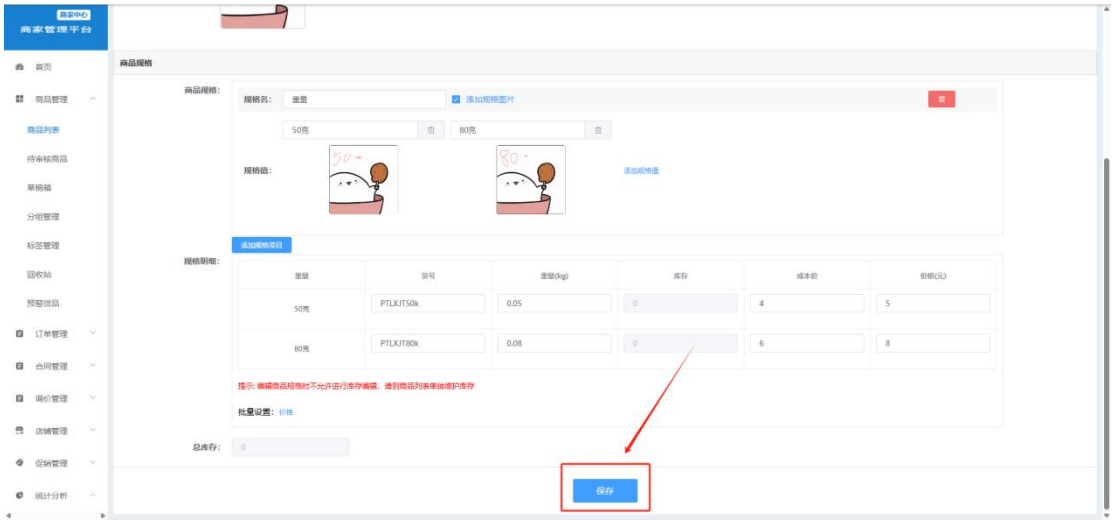
添加规格值；



设置规格值名称、规格明细，信息确认无误后，点击【保存】；

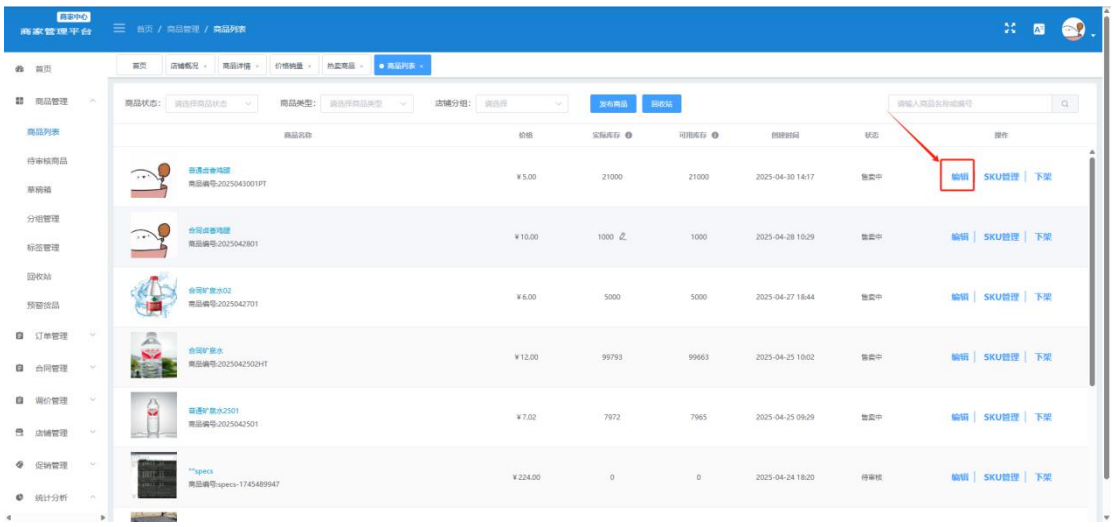
需注意 SKU 发生变动后，需重新设置商品库存信息。





6 编辑商品

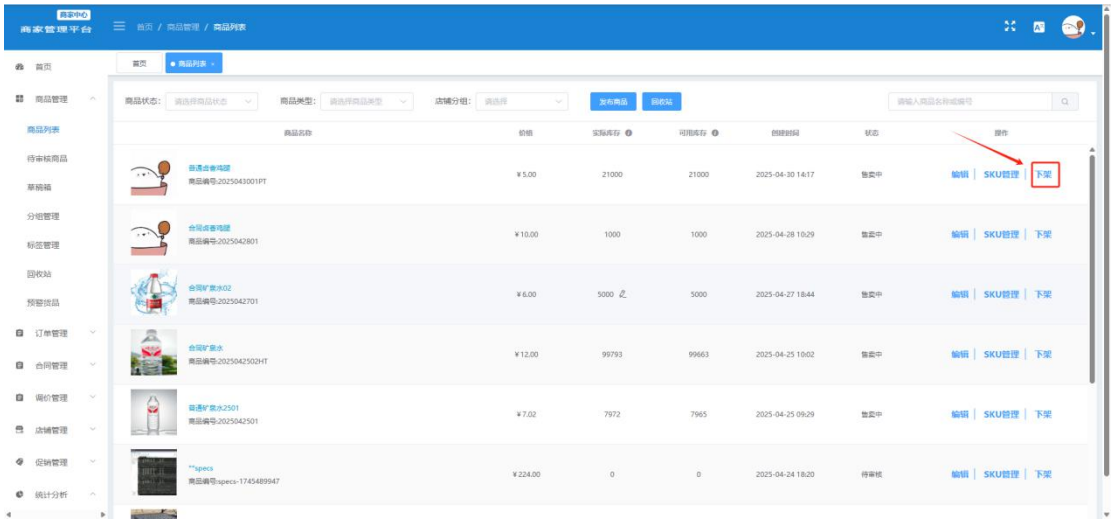
在【商品管理】-【商品列表】中点击对应商品操作栏中的【编辑】，可对商品信息进行修改，修改后的信息点击【上架】会自动提交至平台审核，审核通过后商品自动上架。



7 下架商品

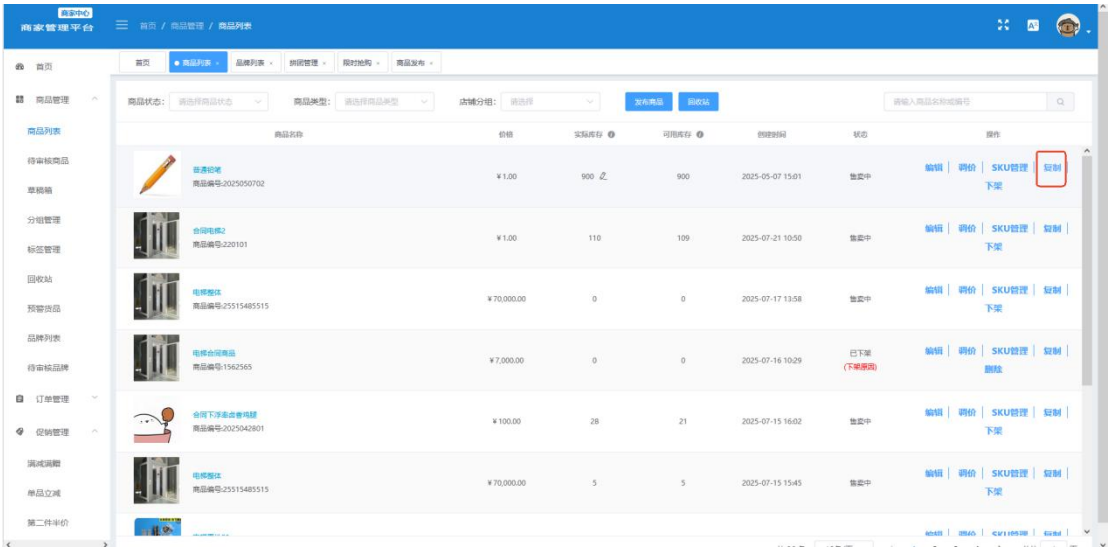
在【商品管理】-【商品列表】中点击对应商品操作栏中的【下架】，可下架该商品；

若需再次上架，编辑商品–上架，平台审核通过后即可。



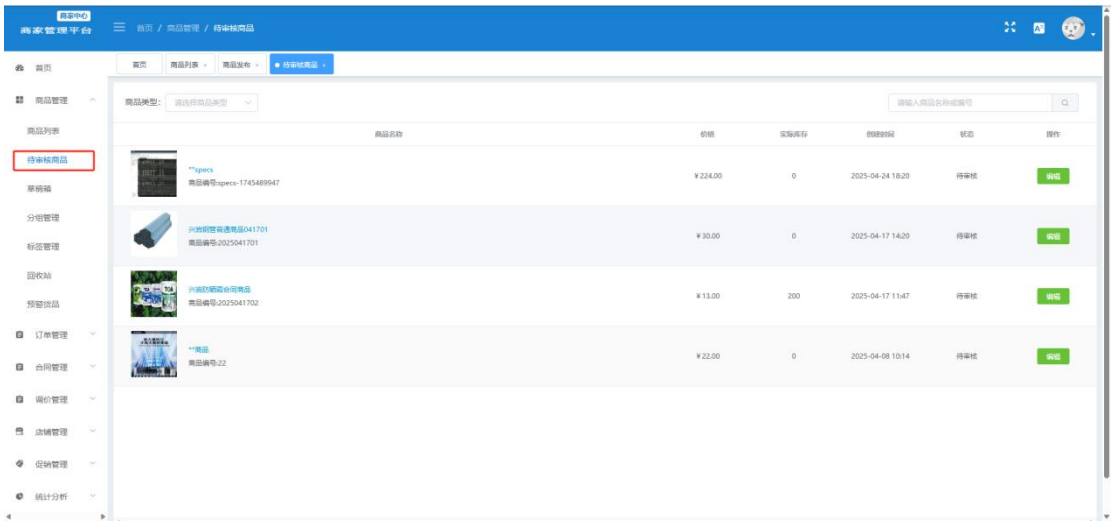
8 复制商品

在【商品管理】–【商品列表】中点击对应商品操作栏中的【复制】，可复制商品信息；不复制商品的 sku 信息及库存信息，复制后需审核后上架

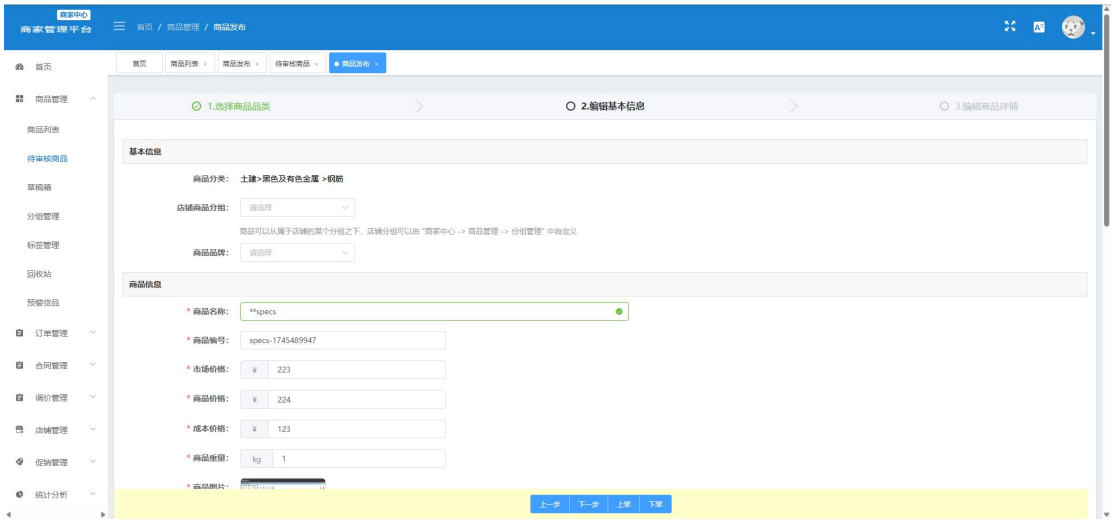


7.2.2 待审核商品

在 【商品管理】–【待审核商品】列表中可以查看到所有提交管理员审核的商品信息。

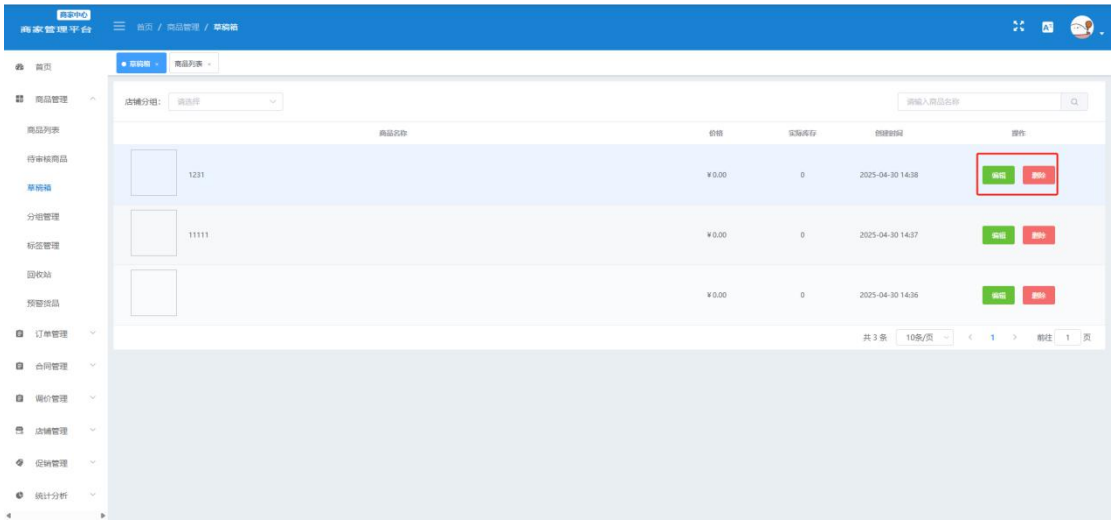


待审核时仍可进行编辑，编辑保存后将重新提交审核。

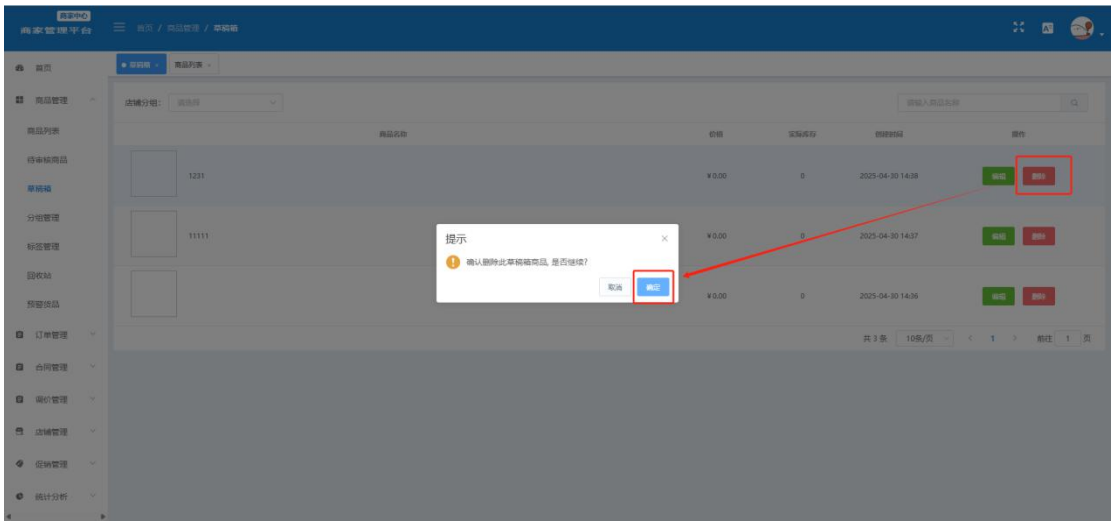


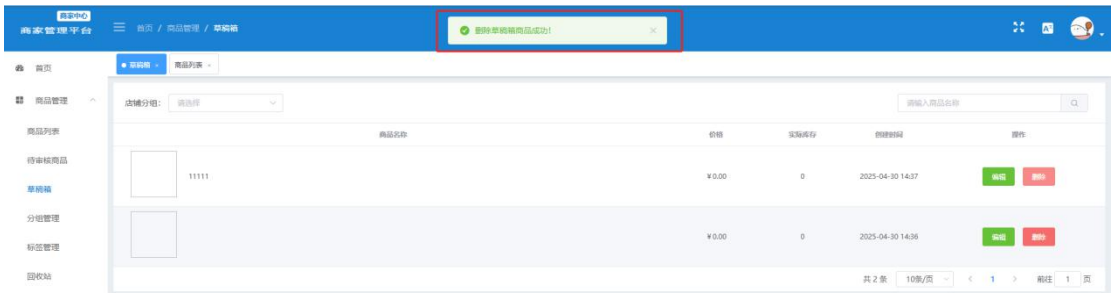
7.2.3 草稿管理

展示商家保存到草稿箱的商品信息，对商品进行编辑、删除的相关操作；



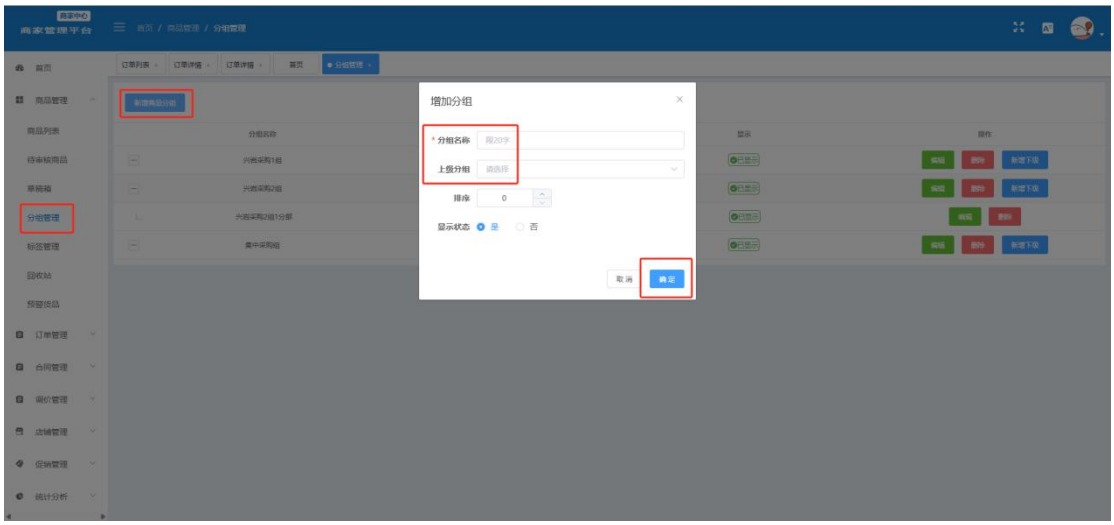
删除草稿箱商品；



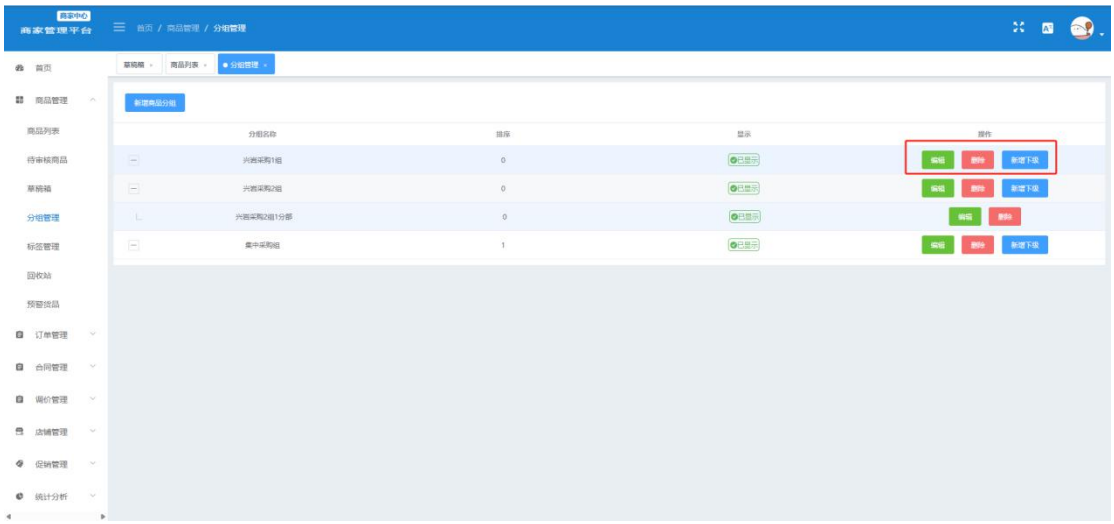


7.2.4 商品分组

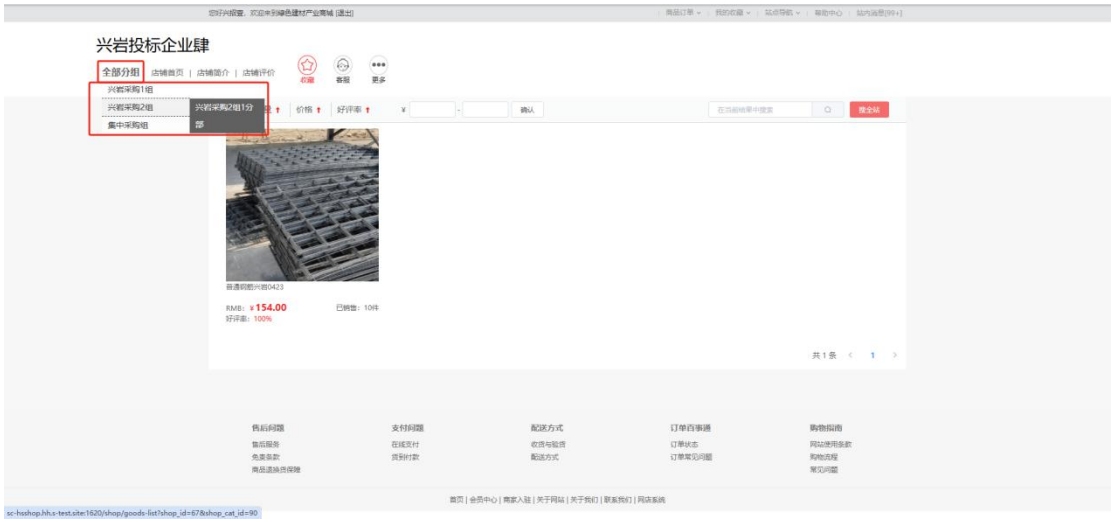
选择 【商品管理】–【分组管理】–【新增商品分组】，添加自己所上架的商品的所属类别，按照供货商自己的需求对于货品进行分类管理，设置好类别情况。



可对分组进行编辑、删除、新增下级等操作；

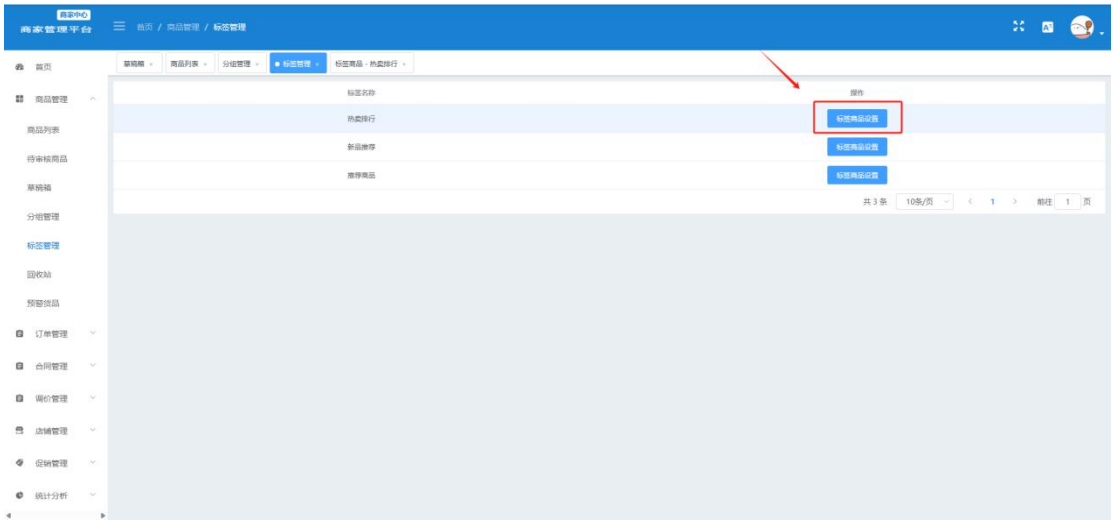


已添加的分组在商家端店铺详情页显示。

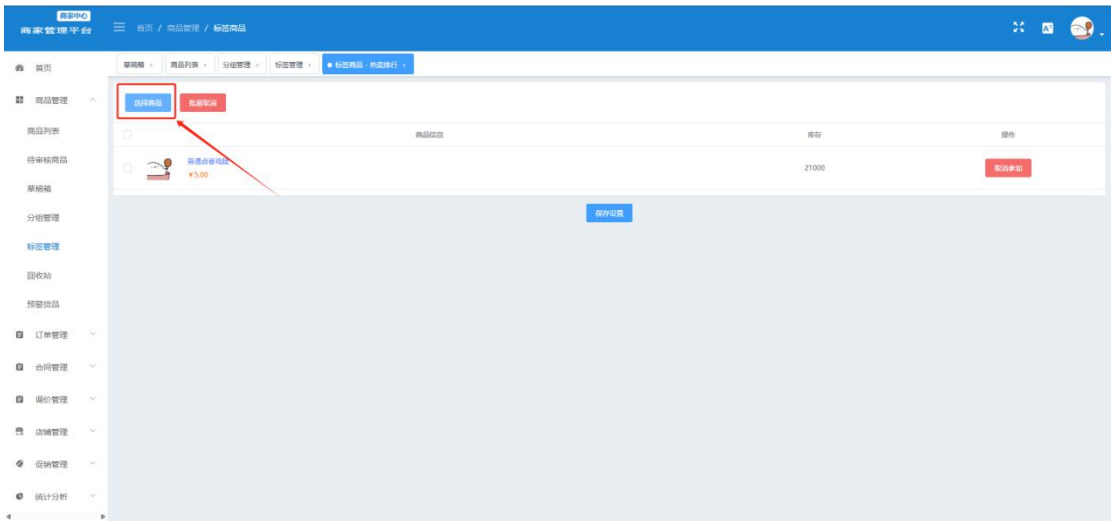


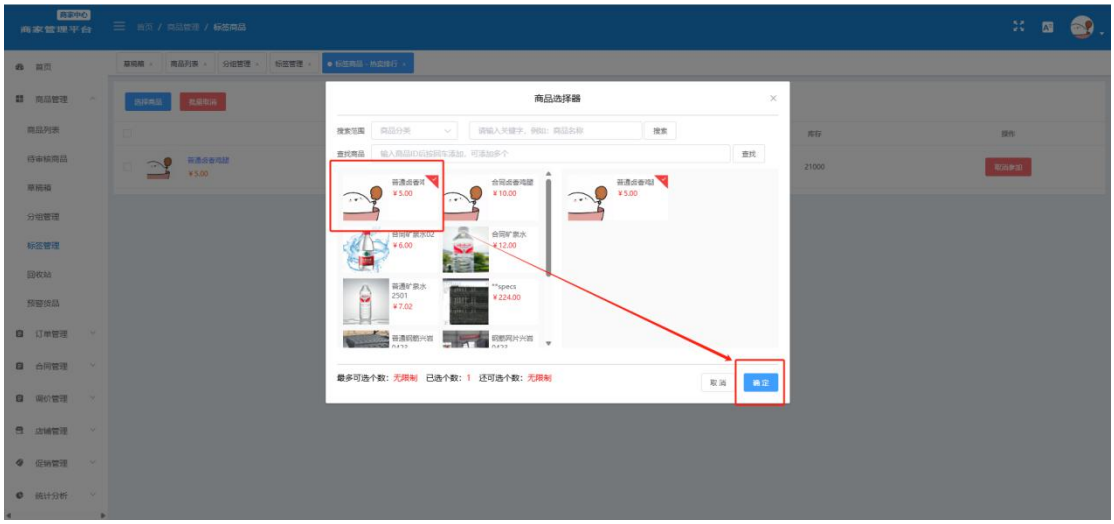
7.2.5 标签管理

进入到标签管理页面，点击任意标签名称的标签商品设置按钮，进入到设置标签商品页面；

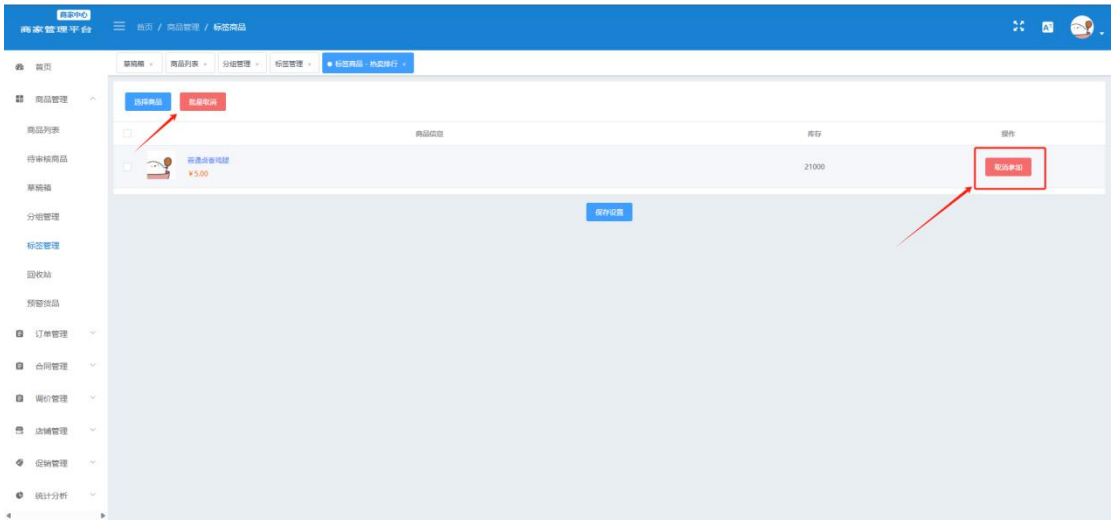


选择商品，点击保存设置，标签商品设置成功；

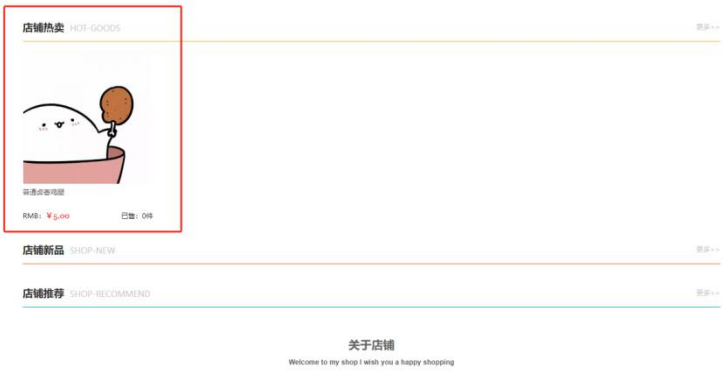




取消标签商品；



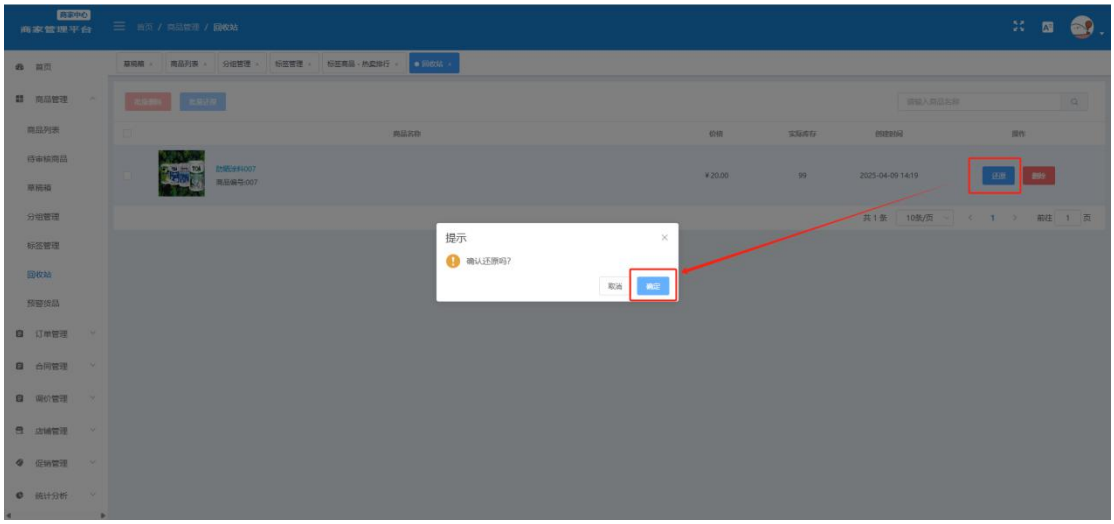
商家端店铺详情页显示。



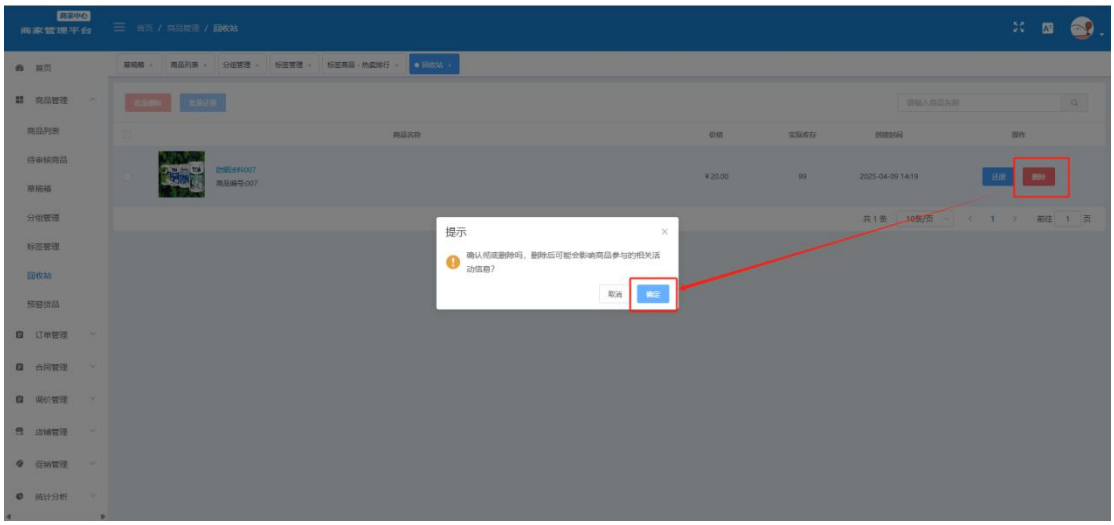
7.2.6 回收站

展示商家删除的商品信息，对商品进行还原、删除的相关操作；

还原商品；



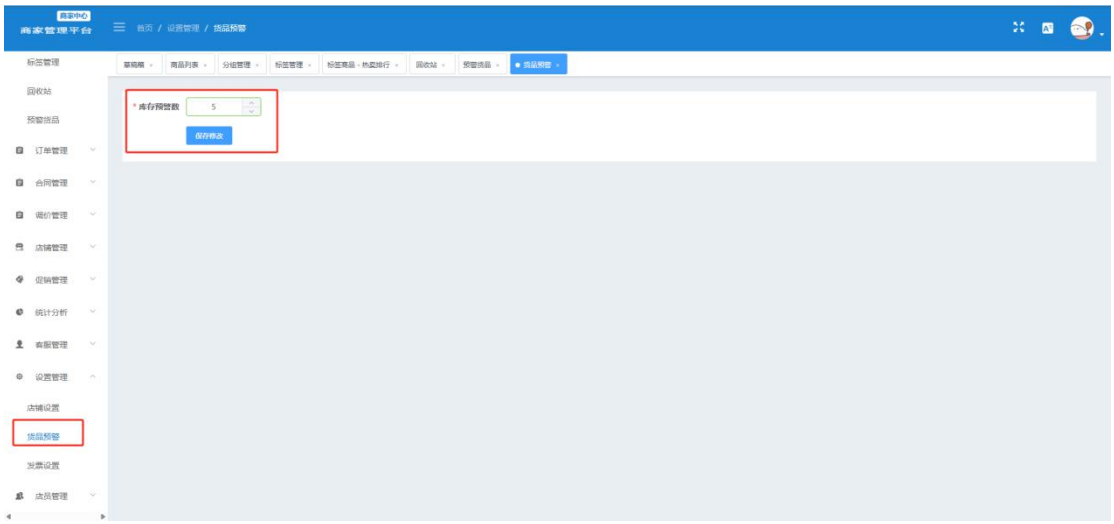
删除商品。

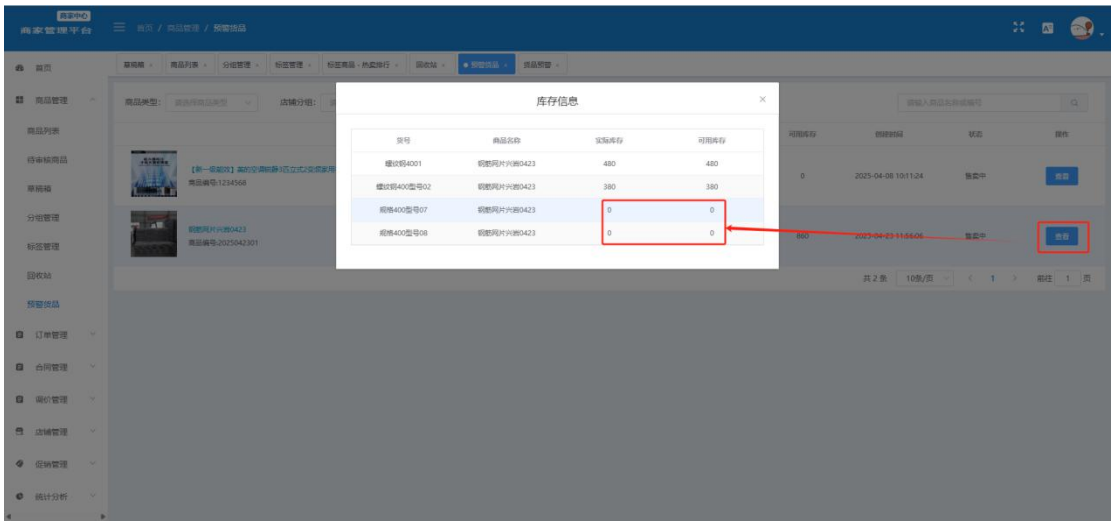


7.2.7 预警货品

当商品库存小于等于设置数值时，预警商品就会显示在预警商品列表；

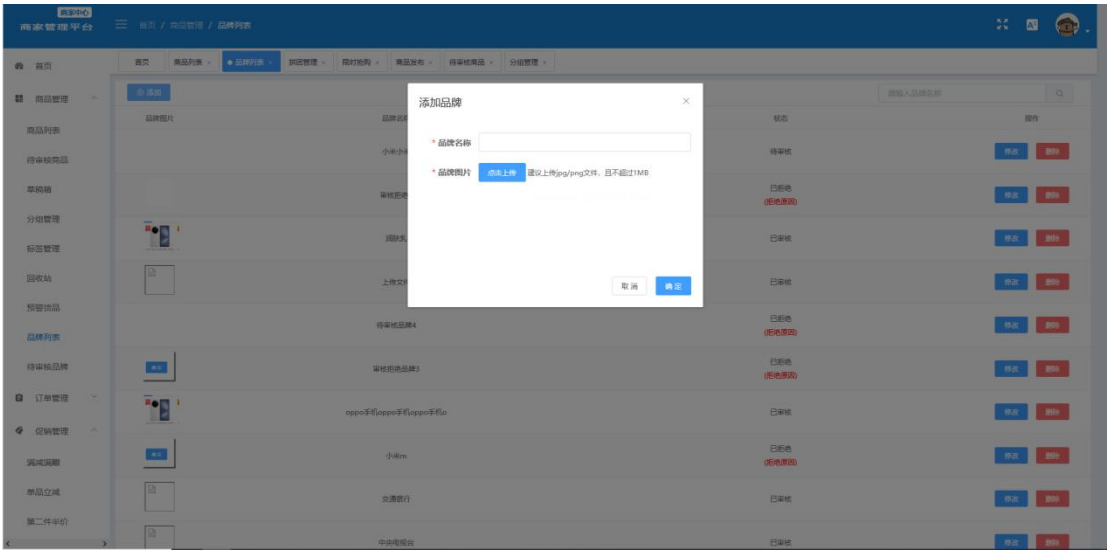
商品预警数量，详见【设置管理】-【货品预警】





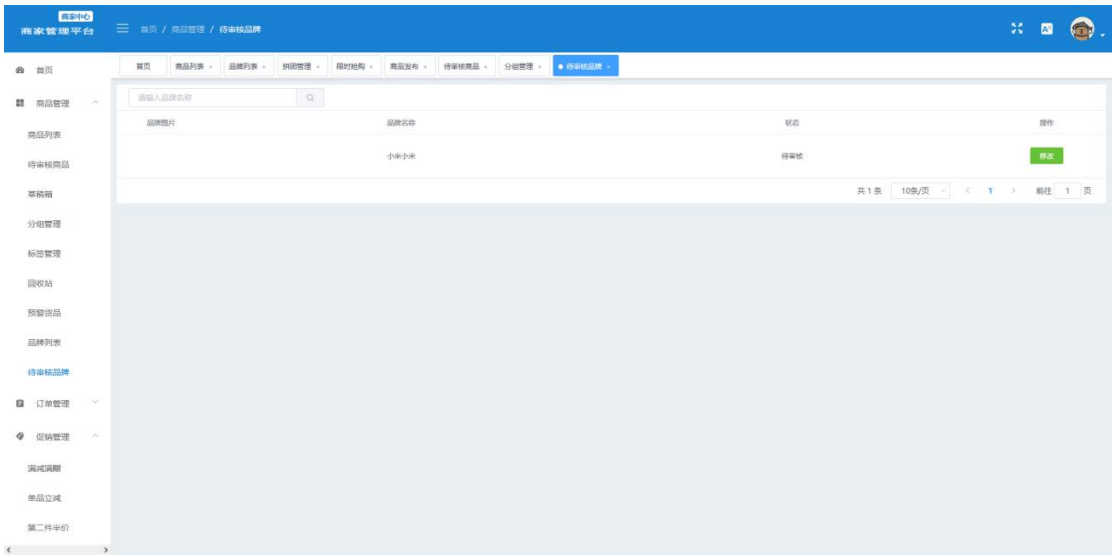
7.2.8 品牌列表

进入到商城管理的【商品管理】–【品牌列表】–下，点击【添加】，录入信息，点击【确定】；平台审核通过后，可新增品牌，页面可对品牌修改，删除，查看审核不通过的原因



7.2.9 待审核品牌

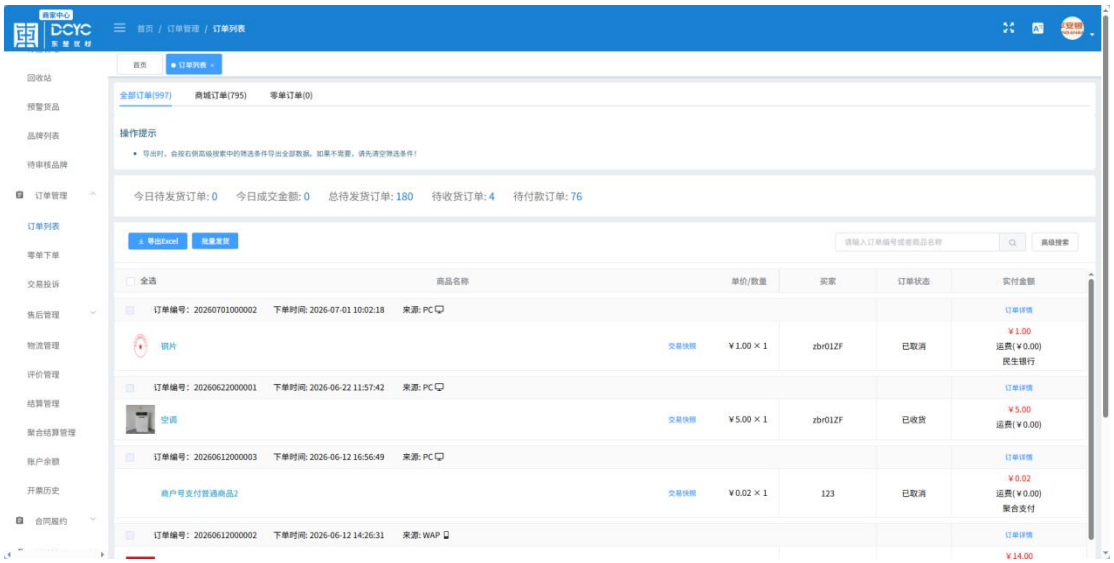
进入到商城管理的【商品管理】–【待审核品牌】下，可查看此商家提交的，待审核的品牌数据,可修改后，继续审核



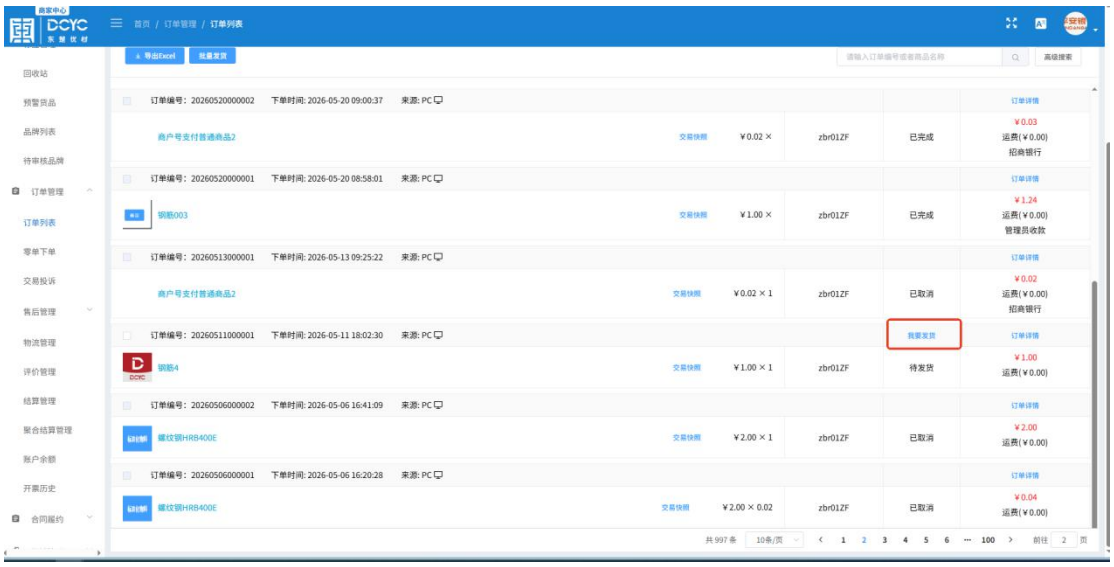
7.3、订单管理

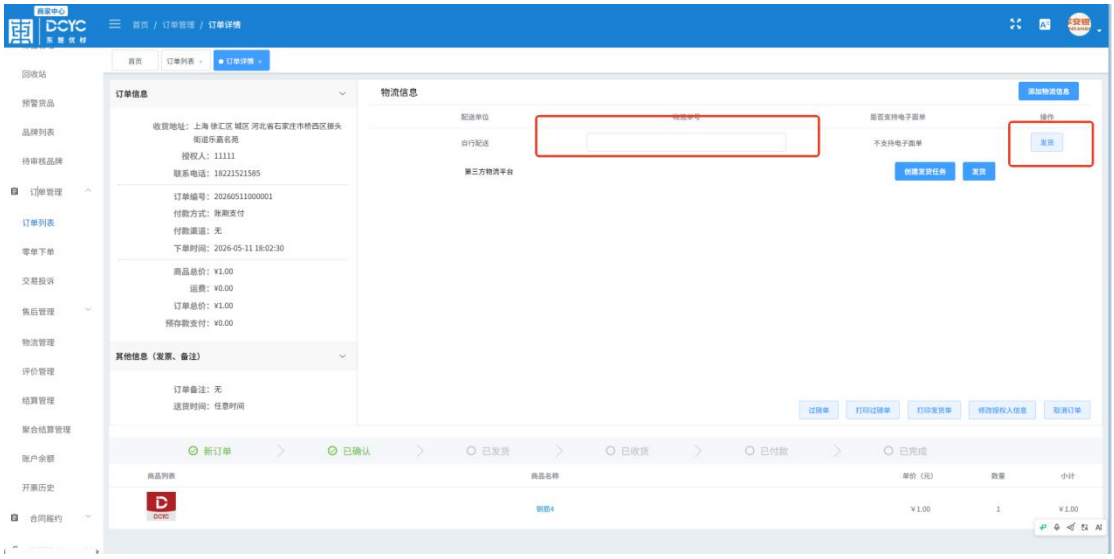
7.3.1 订单列表

在 【订单管理】–【订单列表】中显示该店铺下所有的订单；包括商城订单和零单订单



在订单列表的查看详情中可以对订单进行发货、确认收款等操作。

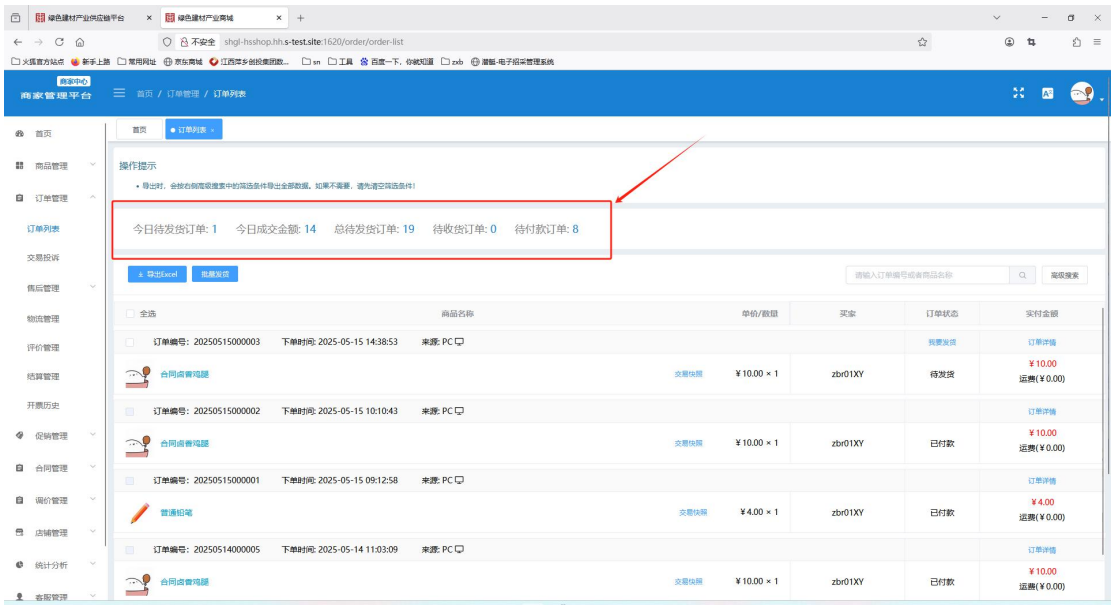




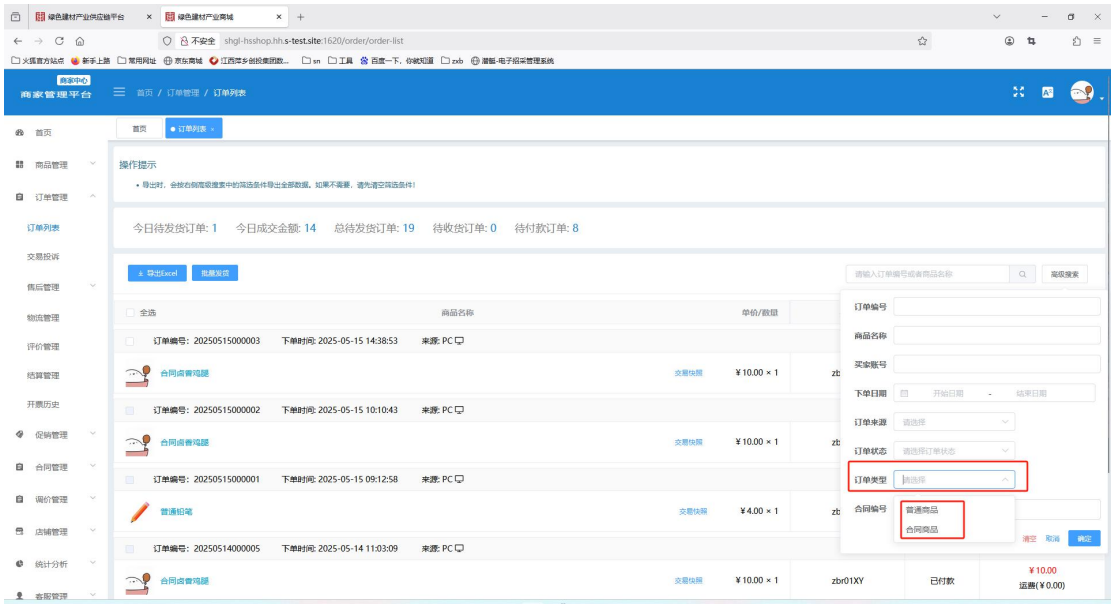
订单统计功能，对当前的订单信息进行统计。

今日待发货订单、今日成交金额只对创建日期是今日的订单进行统计；

总待发货订单、待收货订单、待付款订单对所有订单进行统计。



统计时只区分订单类型

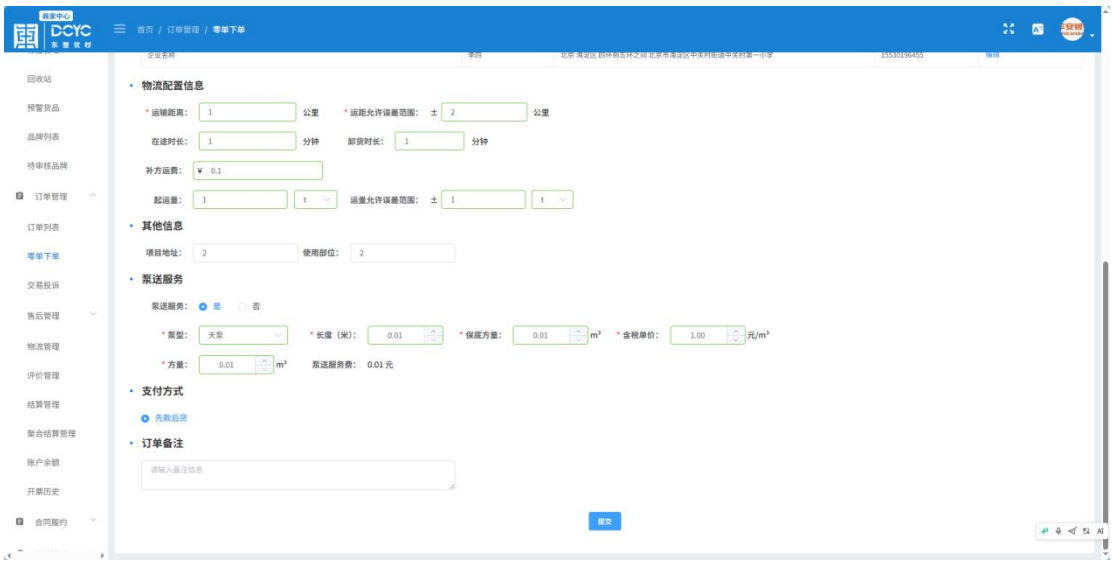


7.3.2 零单下单

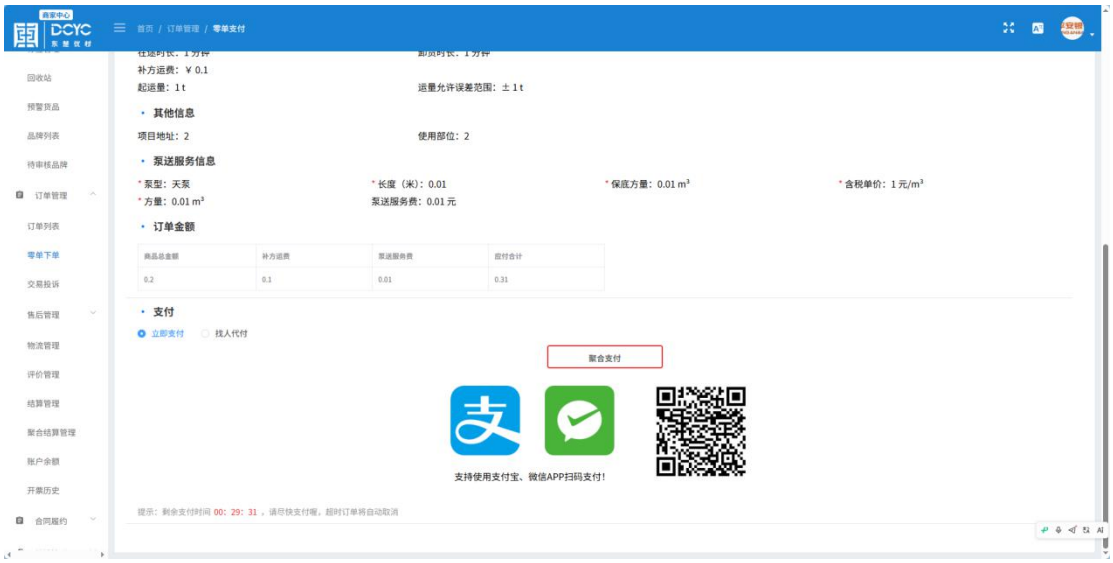
零单下单功能，可由商家进行下单，收货操作需使用同账号进入商城端进行操作

进入零单下单页面，填写客户信息等

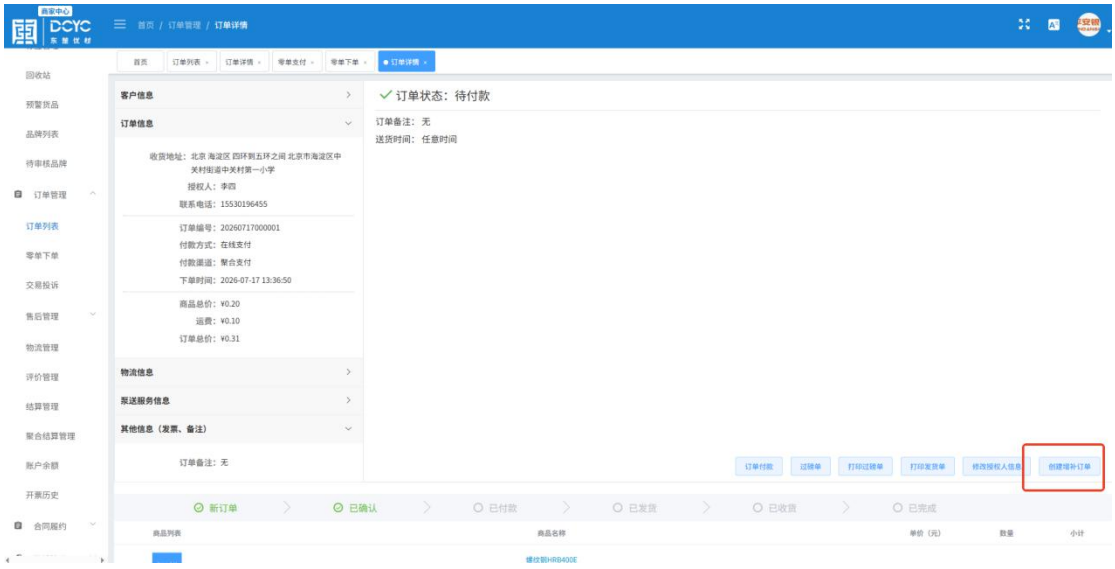
物流配置信息及泵送服务按需填写

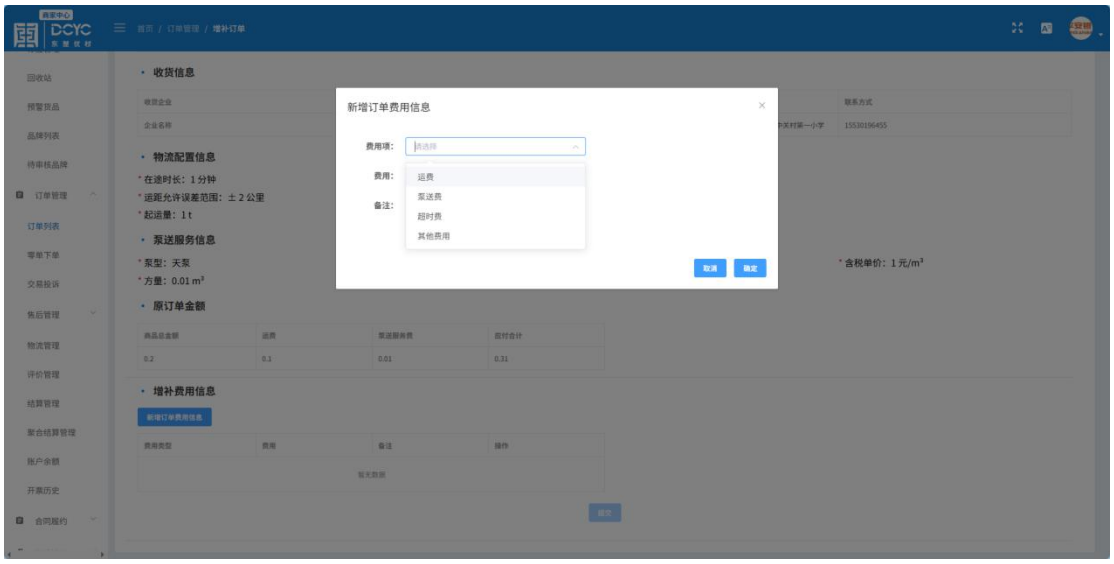


点击提交后，进入支付页面可立即支付或找人代付



在订单详情中，可为该订单创建增补订单，补充其他费用

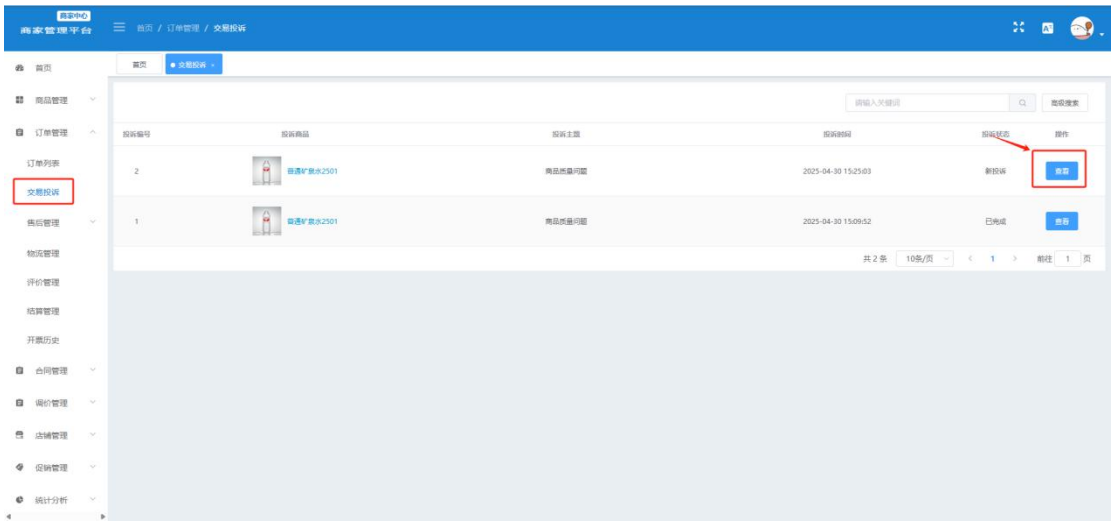




增补订单的费用分开付款，点击提交后额外付款

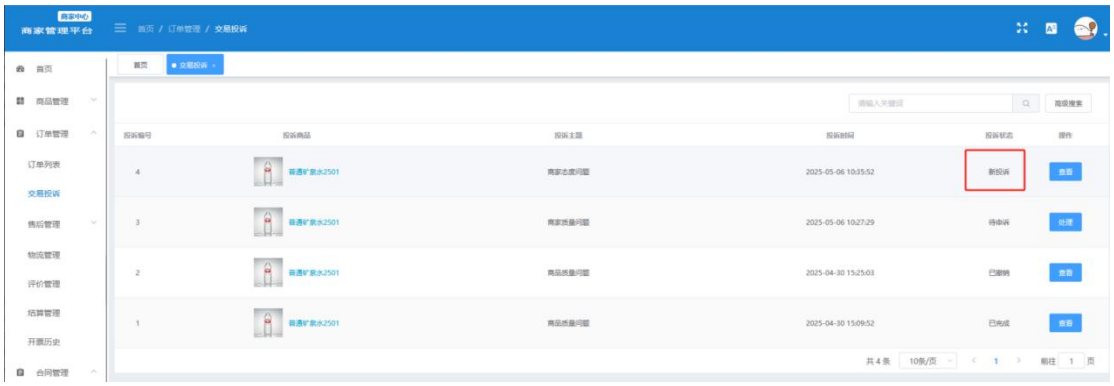
7.3.3 交易投诉

在 【订单管理】–【交易投诉】中显示该店铺下所有的投诉信息；



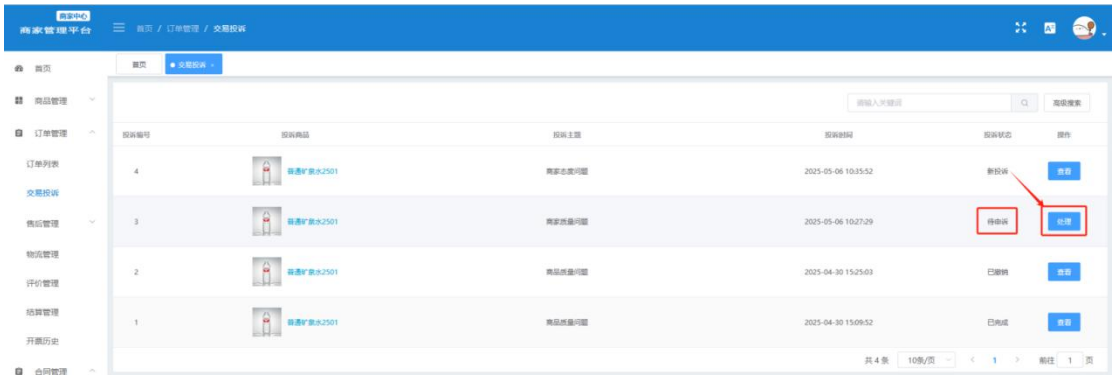
7.3.3.1 新投诉状态

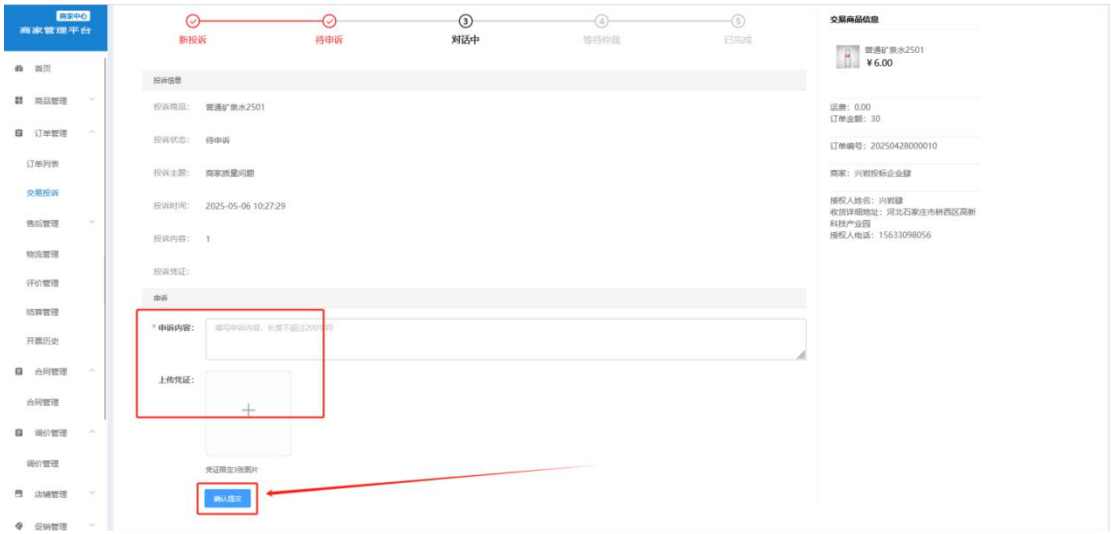
会员刚进行完投诉（平台未提交申诉），显示为新投诉状态。



7.3.3.2 待申诉状态

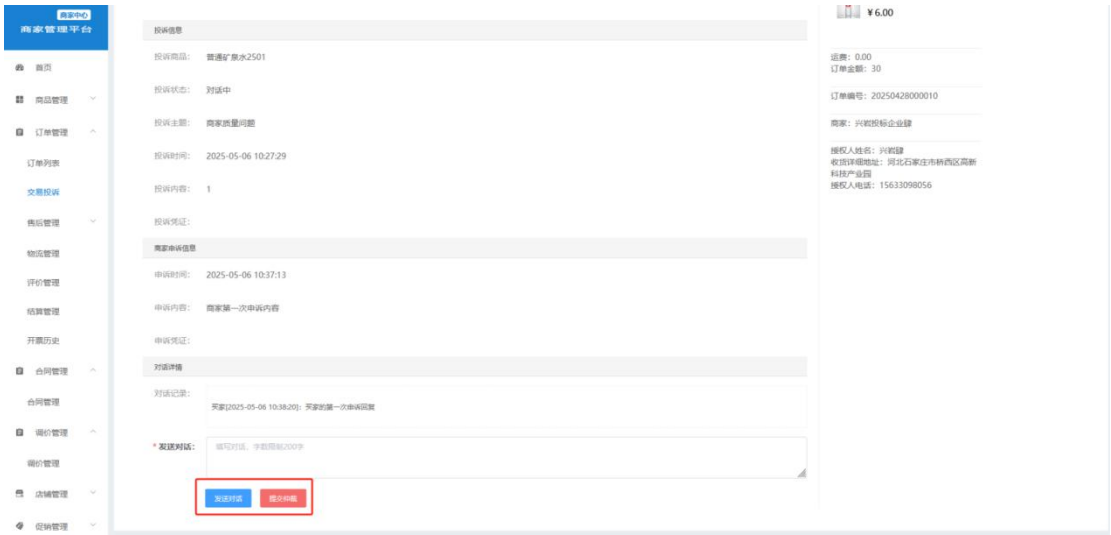
此状态下商家可进行申诉，提交申诉内容，提交成功后变为对话中的状态。





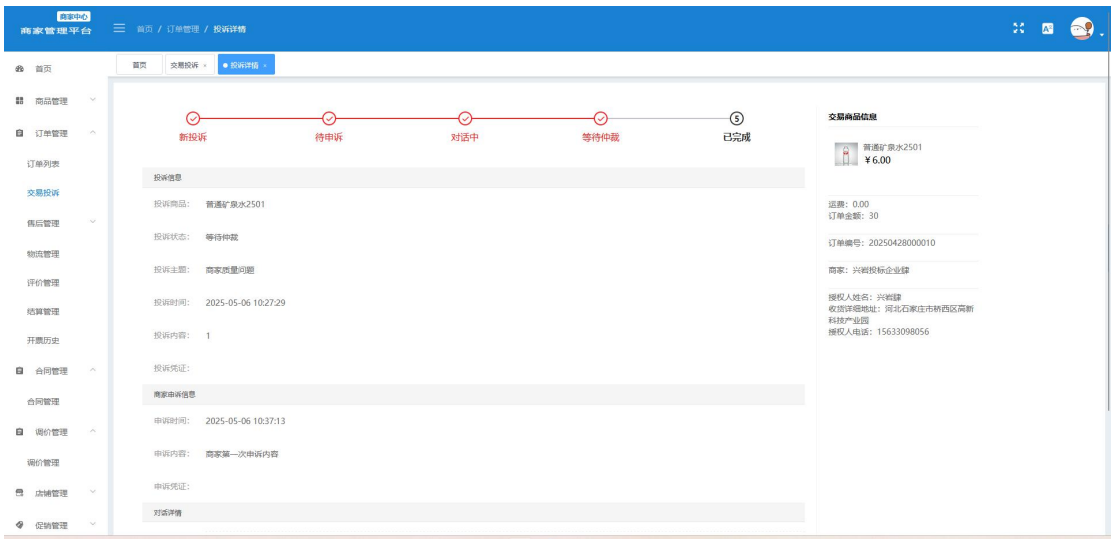
7.3.3.3 对话中状态

此状态下可发送对话，商家、平台、会员均可以进行发送对话。



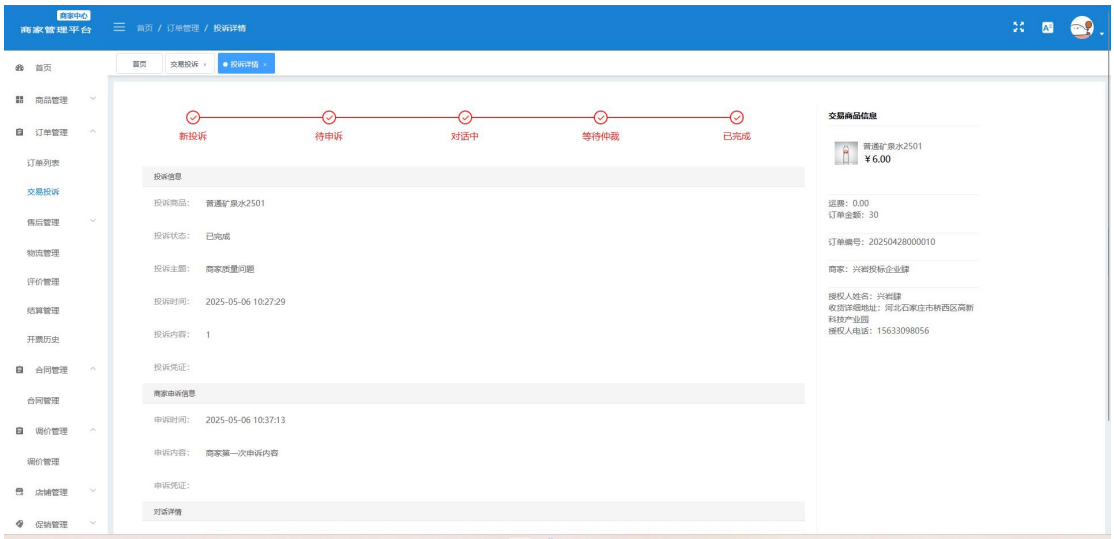
7.3.3.4 等待仲裁状态

此时商家、平台、会员可以进行提交仲裁，平台直接仲裁提交仲裁流程。



7.3.3.5 投诉已完成状态

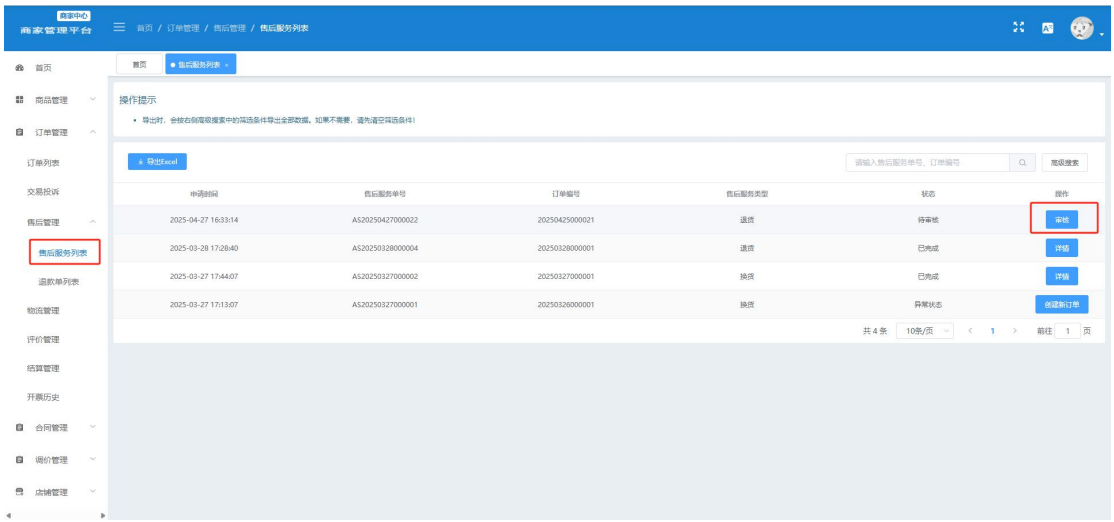
平台仲裁结束后，投诉完成。



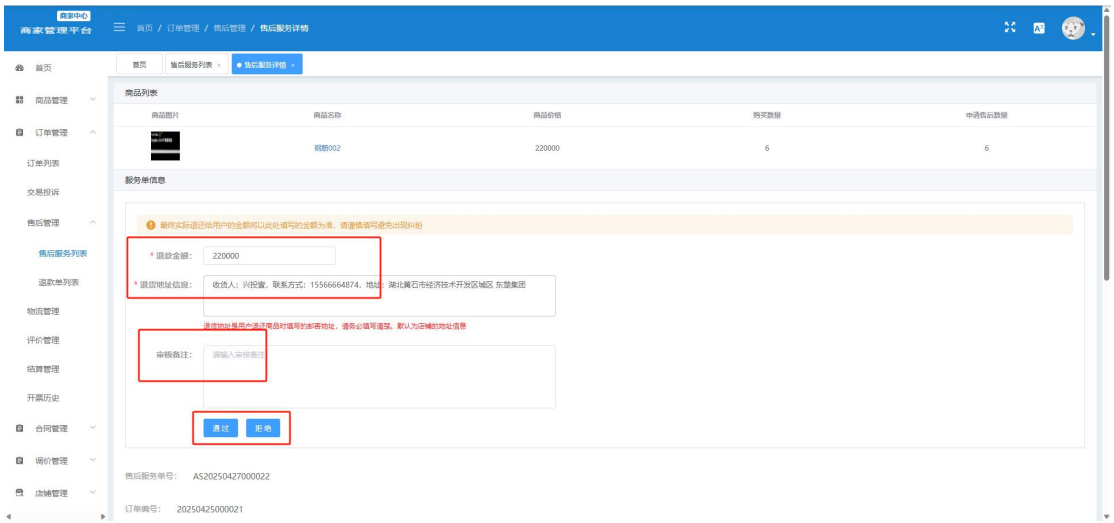
7.3.4 售后管理

7.3.4.1 申请退货

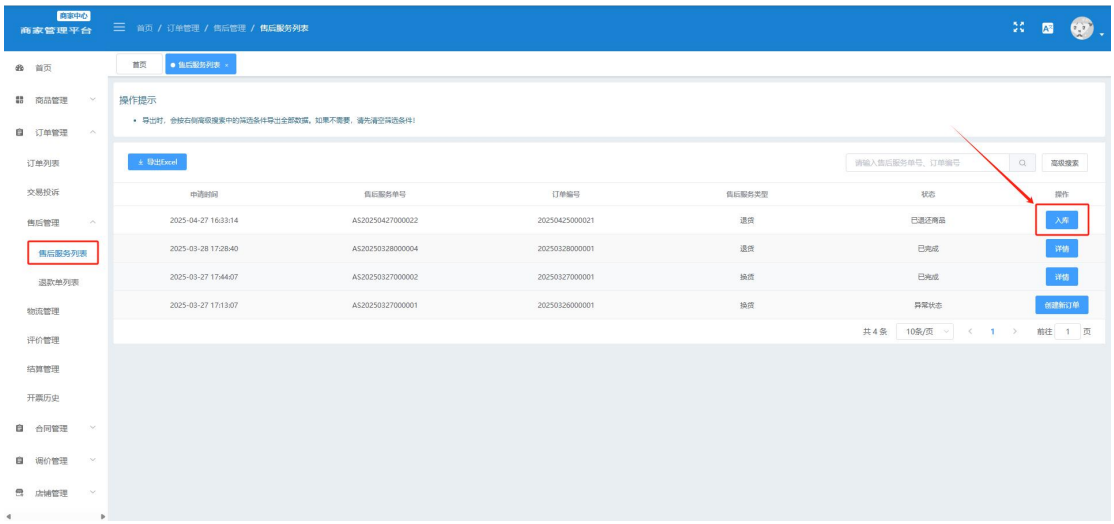
在【订单管理】–【售后管理】–【售后服务列表】下，找到对应的订单信息，点击【审核】;



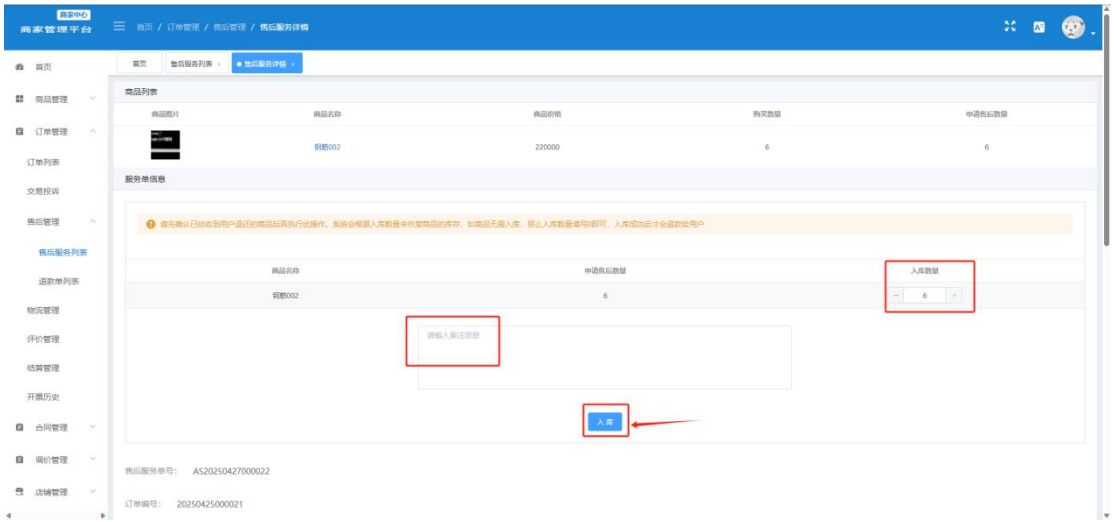
确认退款金额、退货地址信息及审核备注信息，无误后选择【通过】或【拒绝】;



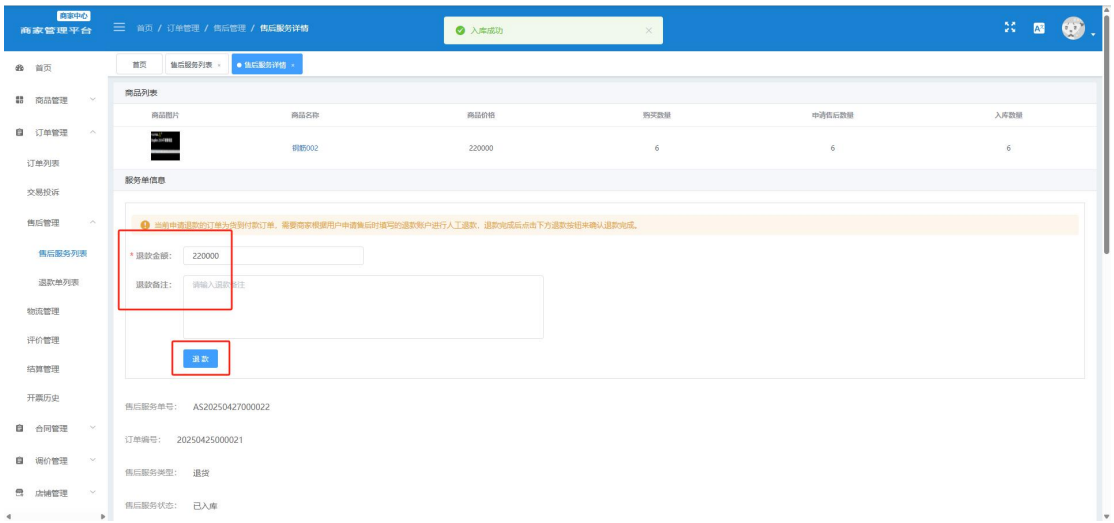
待买家提交服务单后，在【订单管理】-【售后管理】-【售后服务列表】下，找到对应的订单信息，点击【入库】；



设置入库数量、备注等信息，点击【入库】；

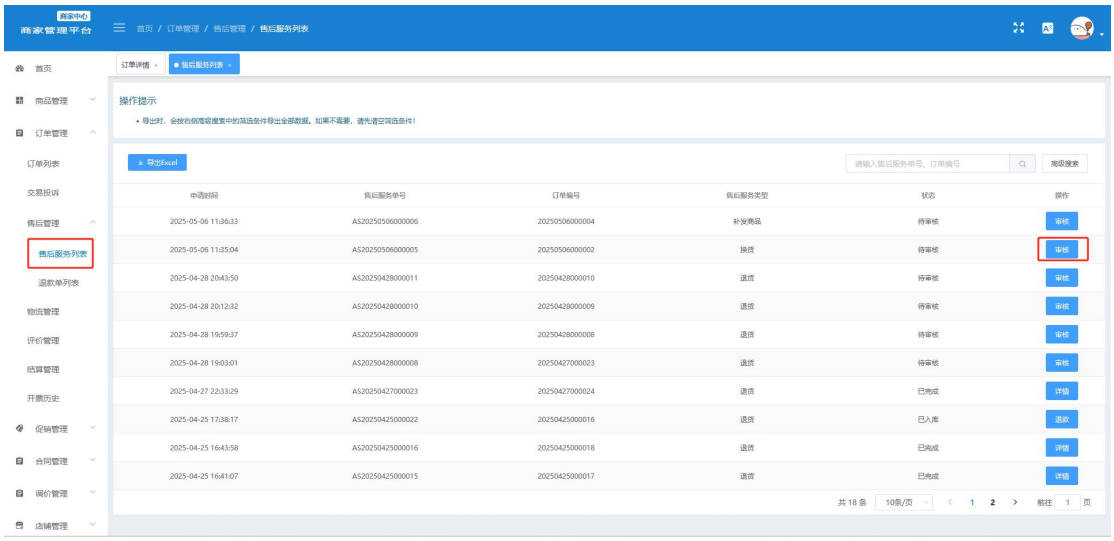


入库成功后，页面会自动跳转至退款页面，设置退款金额、备注信息，确认无误后，点击【退款】。

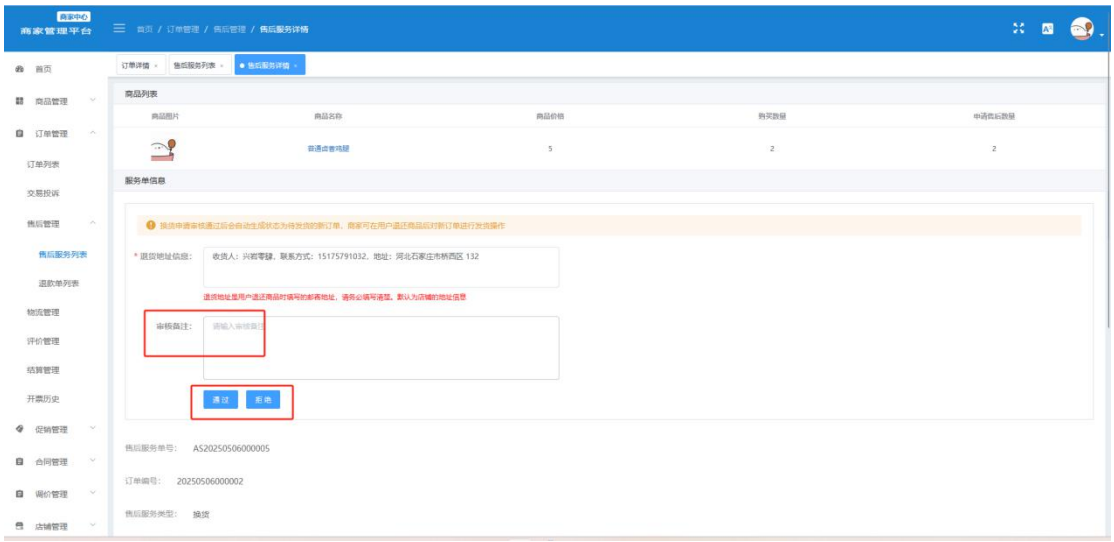


7.3.4.2 申请换货

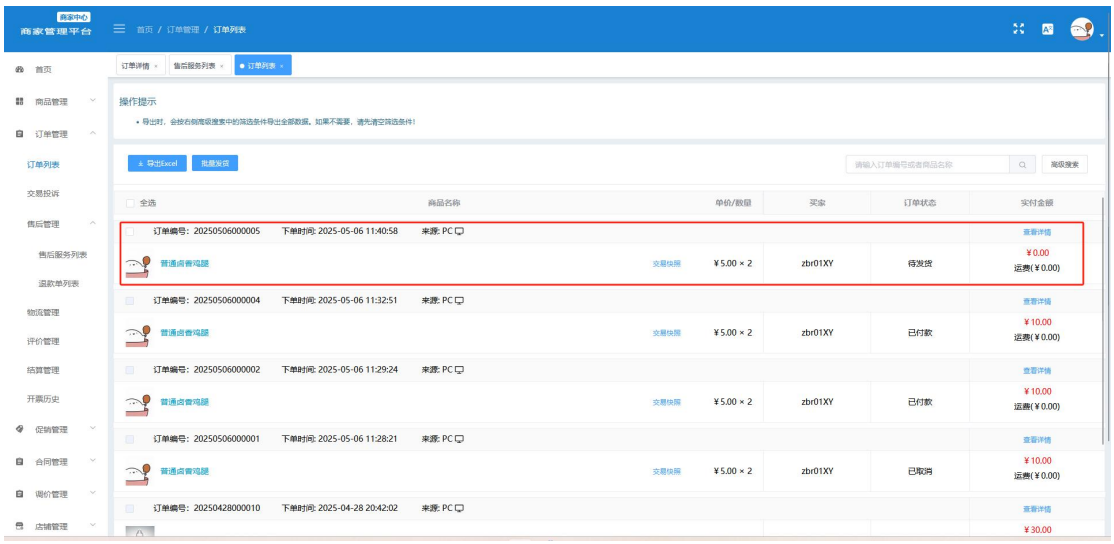
在【订单管理】–【售后管理】–【售后服务列表】下，找到对应的订单信息，点击【审核】;



确认信息无误后选择【通过】或【拒绝】;

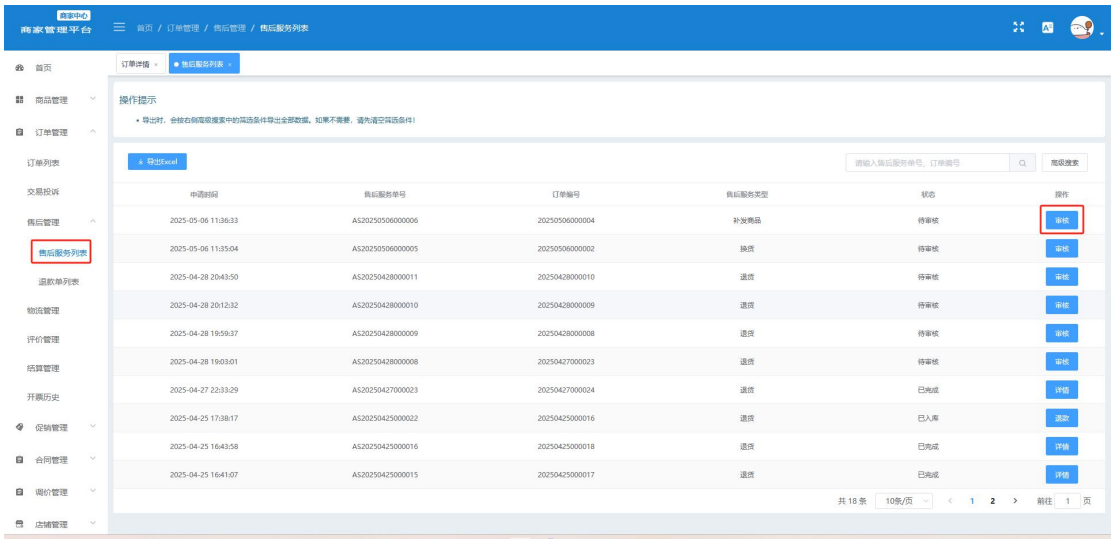


审核通过后，会在订单列表生成一个新的订单。

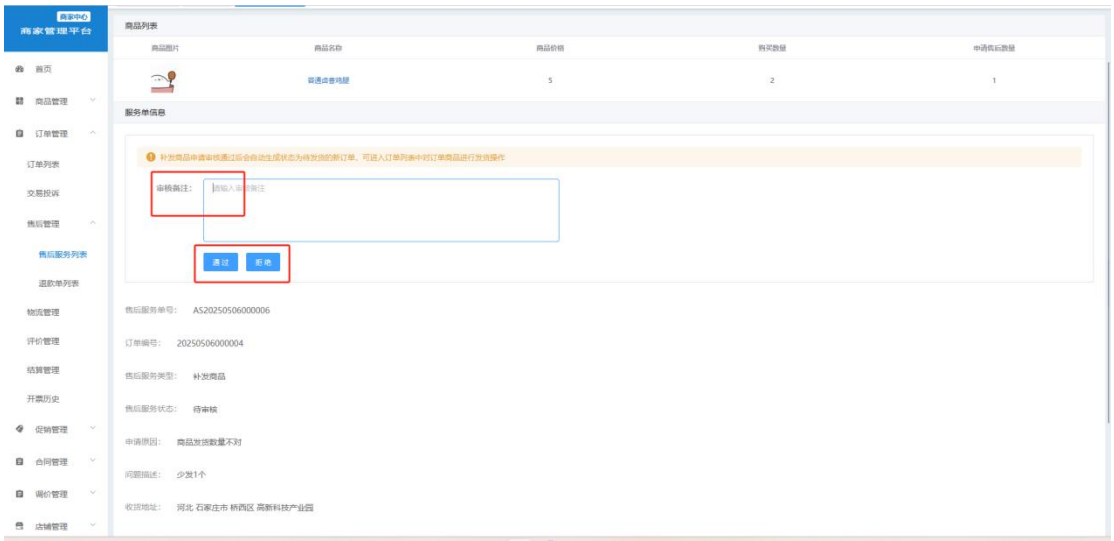


7.3.4.3 申请补发

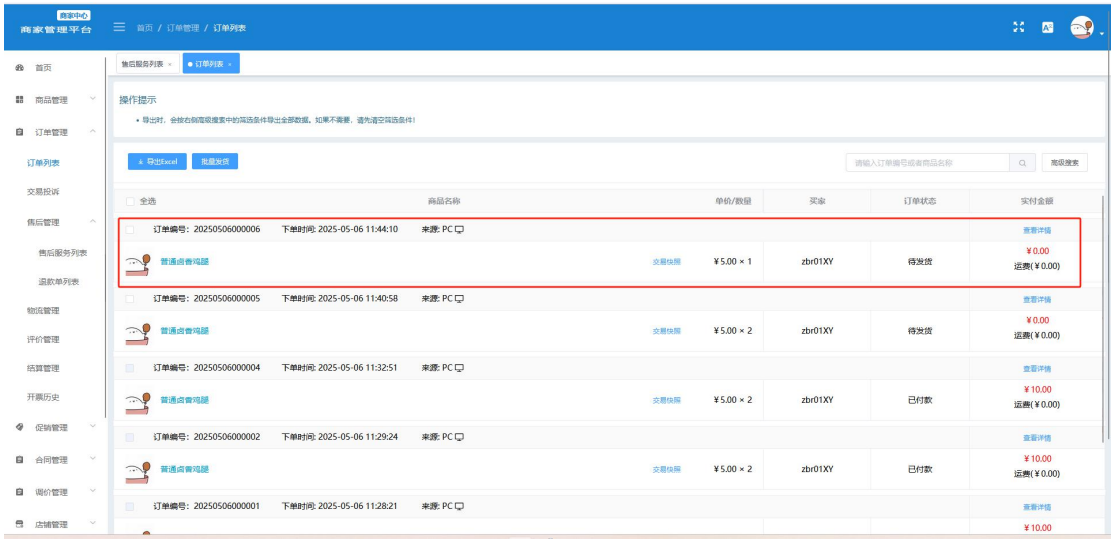
在【订单管理】–【售后管理】–【售后服务列表】下，找到对应的订单信息，点击【审核】;



确认信息无误后选择【通过】或【拒绝】;

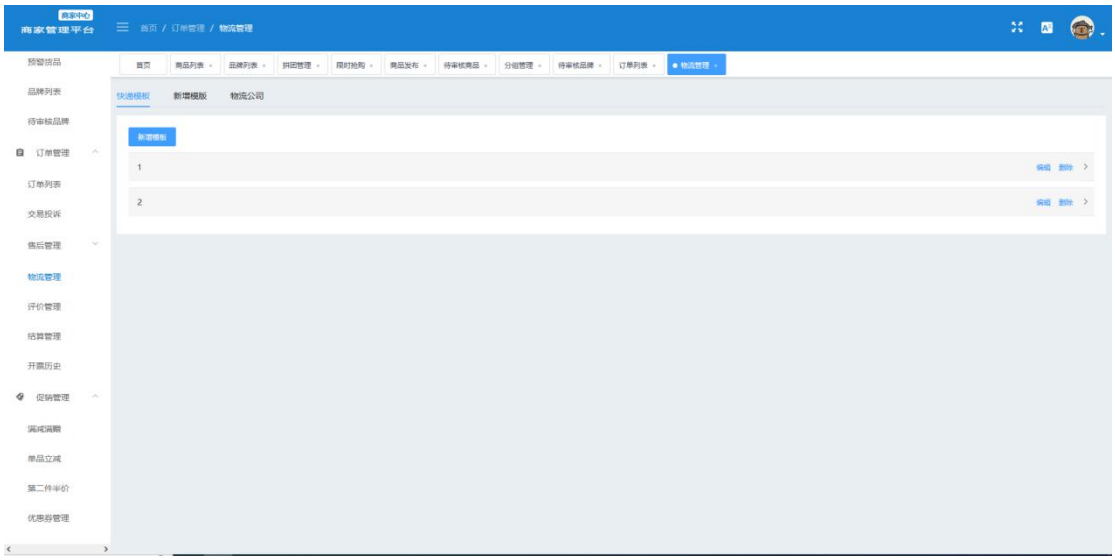


审核通过后，会在订单列表生成一个新的订单。

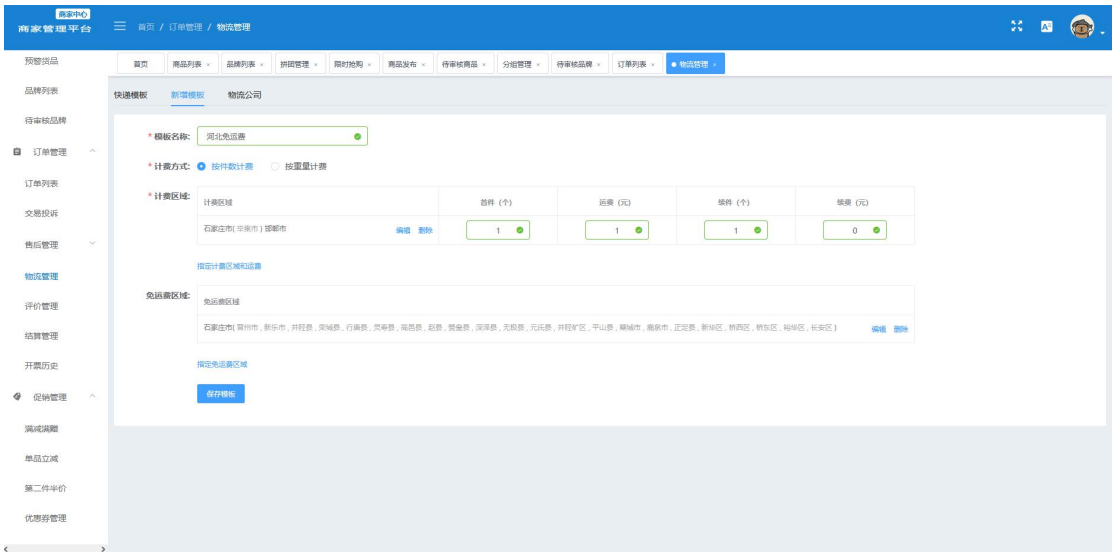


7.3.5 物流管理

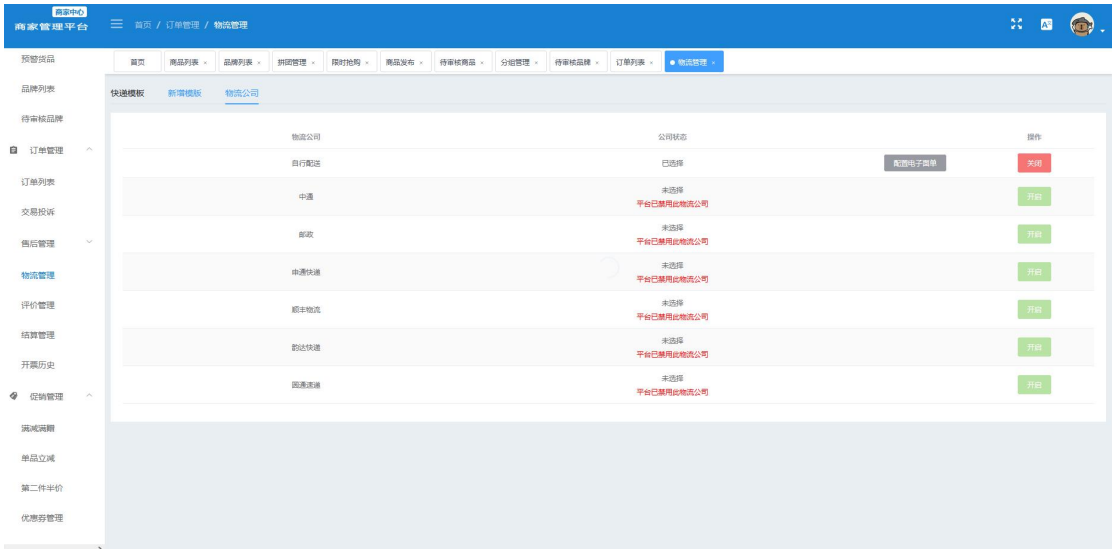
1.进入到商城管理的【订单管理】–【物流管理】下，快递模板界面可新增，编辑，删除



2. 新增模板时，可对计费区域，价格，免费区域进行设置

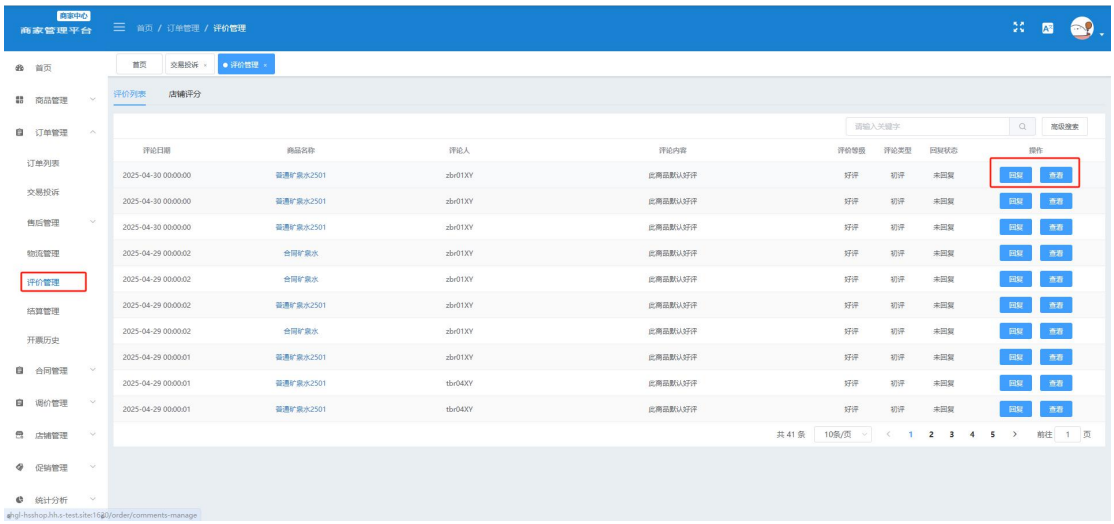


3. 物流公司页，配置物流公司，选择开启或关闭

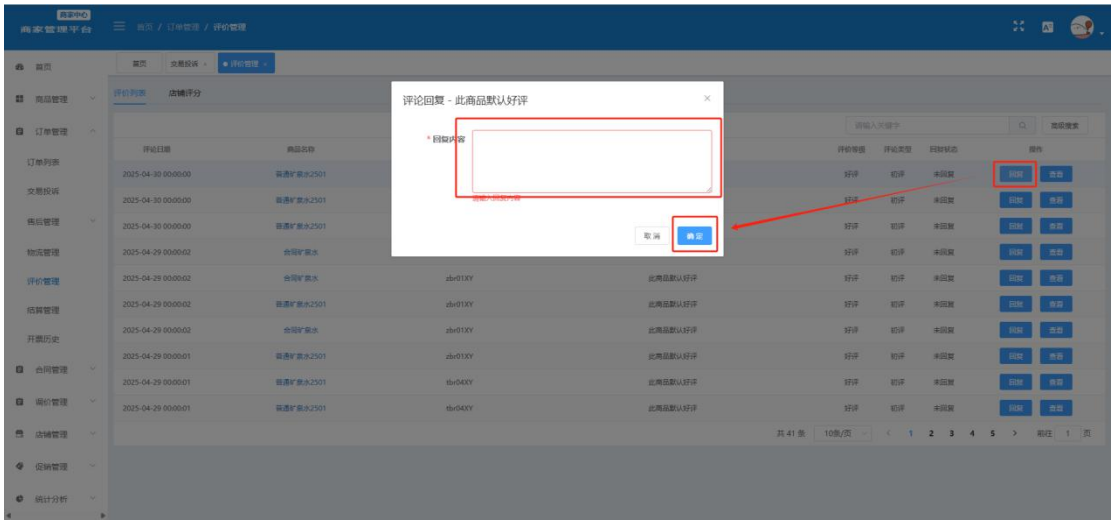


7.3..6 评价管理

在 【订单管理】–【评价管理】中显示该店铺下所有的商品的评价信息，可对其进行回复；

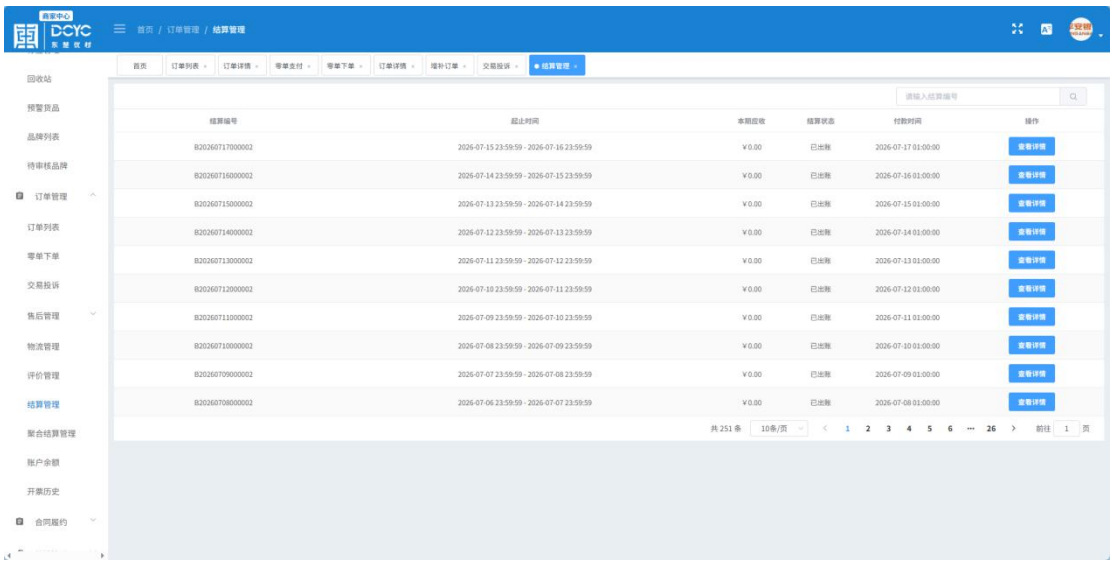


回复评价。



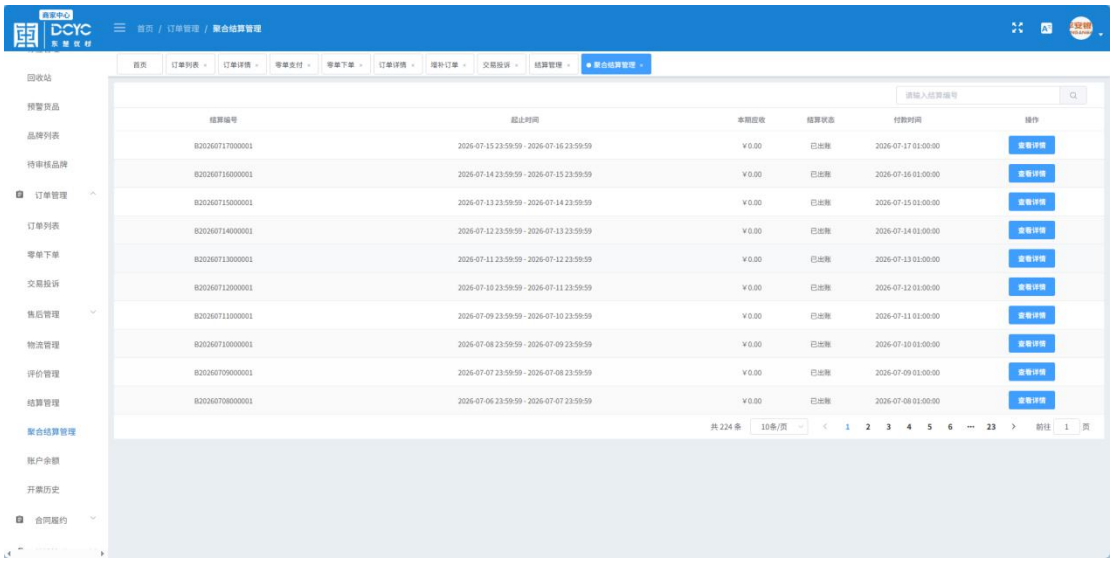
7.3.7 结算管理

显示商家结算单信息。



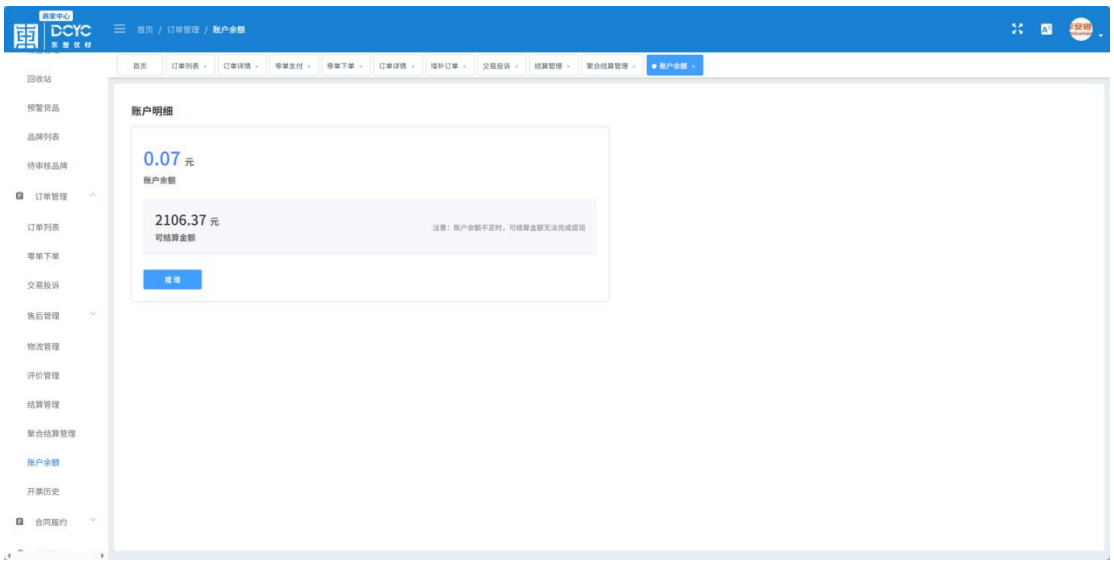
7.3.8 聚合结算管理

零单支付的订单，到结算日期后会展示在此页面



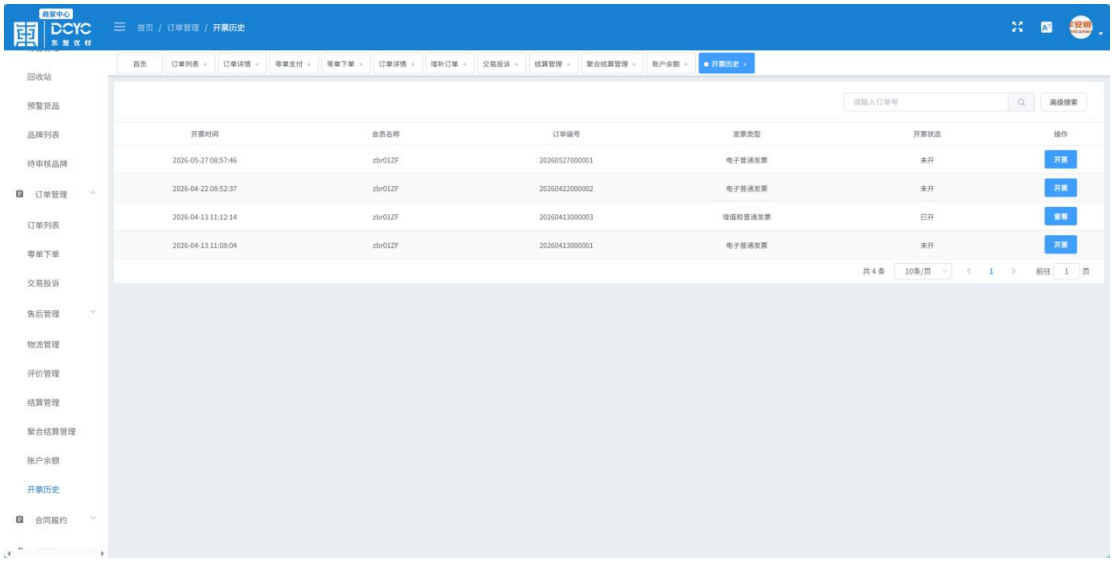
7.3.9 账户余额

显示商家账户余额



7.3.10 开票历史

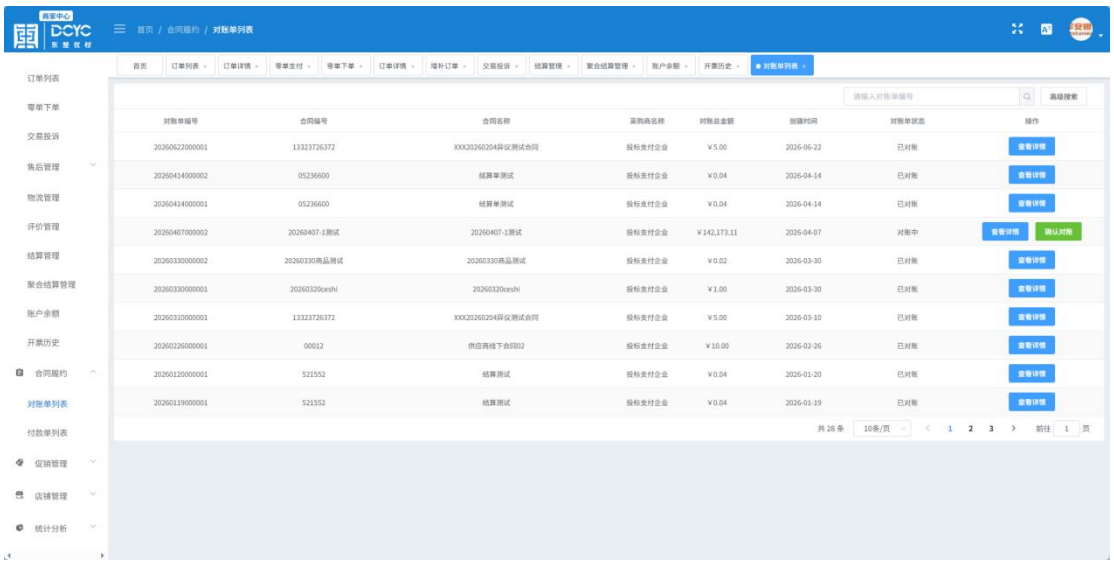
查看商家开票信息。



7.4、合同履约

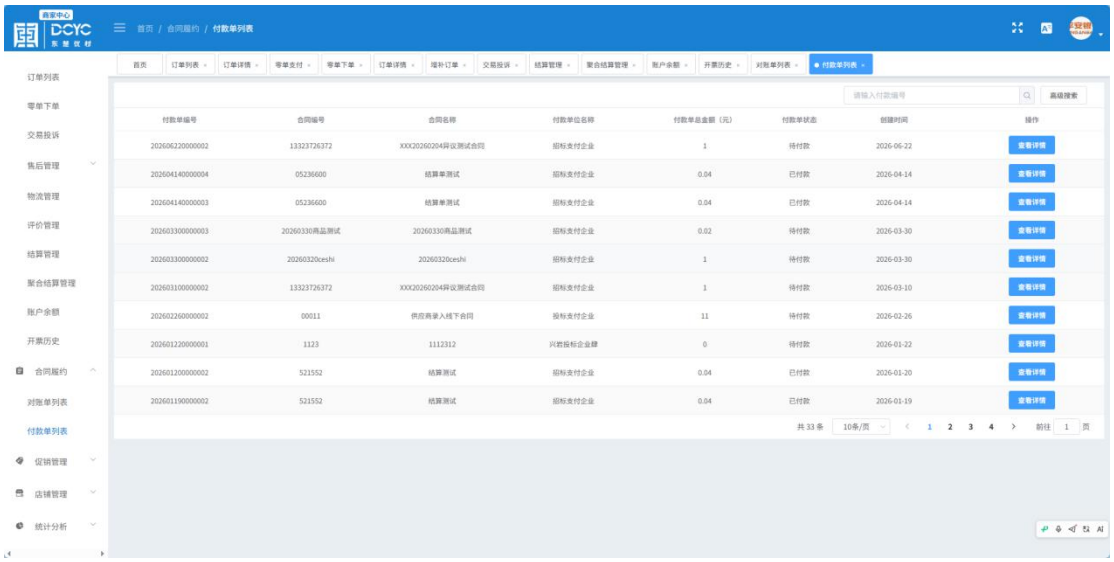
7.4.1 对账单列表

显示客户从商城采购页面提交的对账单，在此处确认



7.4.2 付款单列表

显示客户从商城采购页面提交的对账单，在此处查看

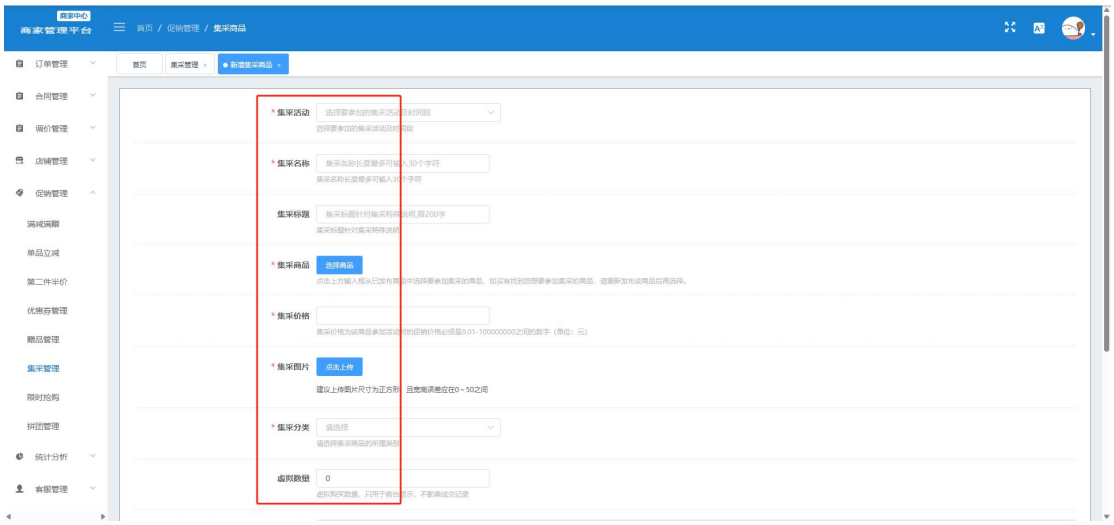


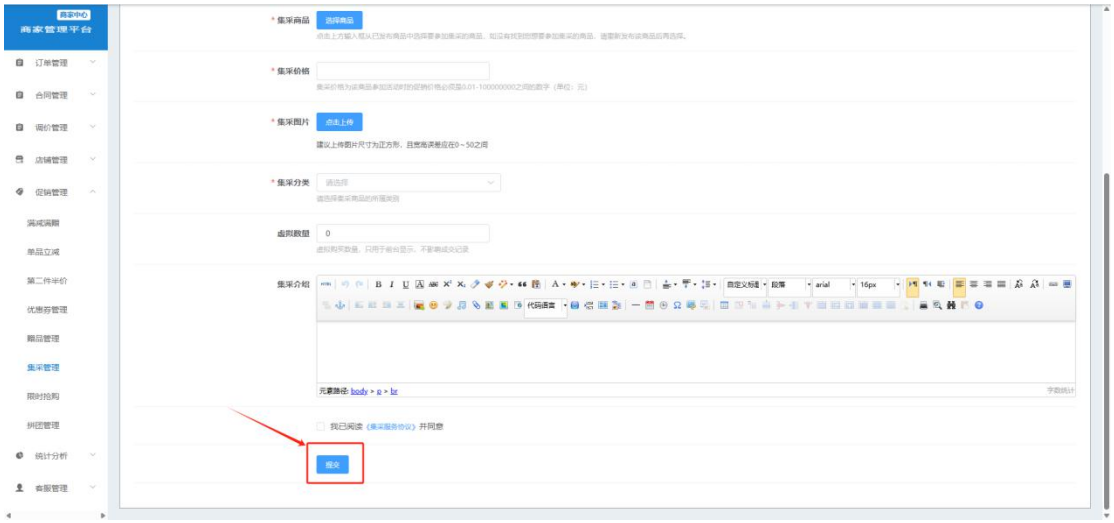
7.5、促销管理

7.5.1 平台集采活动

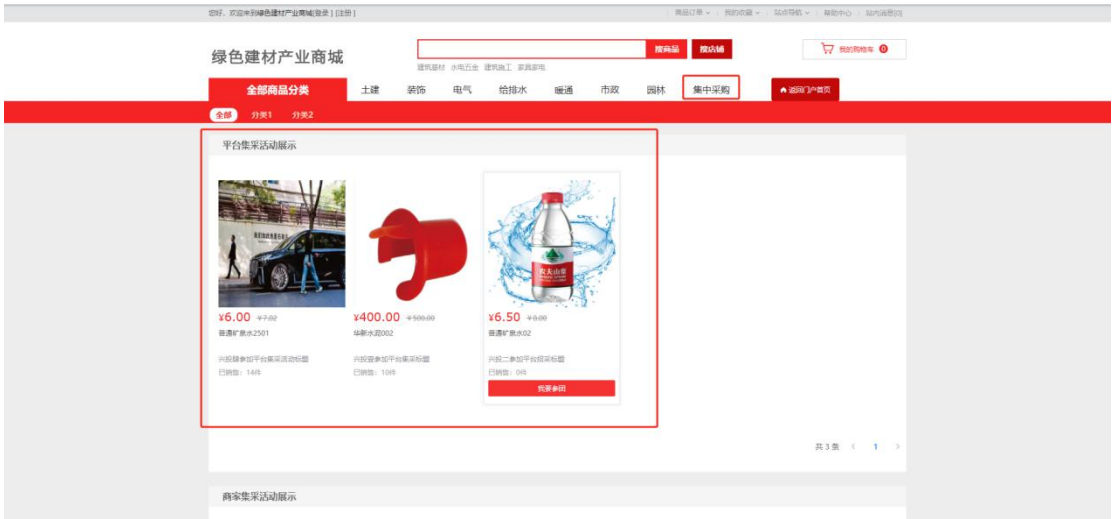
进入到商家平台管理的【促销管理】–【集采管理】下，点击【新增集采商品】，录入活动信息，点击【确定】，等待平台审核即可

进入到商家平台管理的【促销管理】–【集采管理】下，点击【新增集采商品】，录入活动信息，点击【确定】，等待平台审核即可



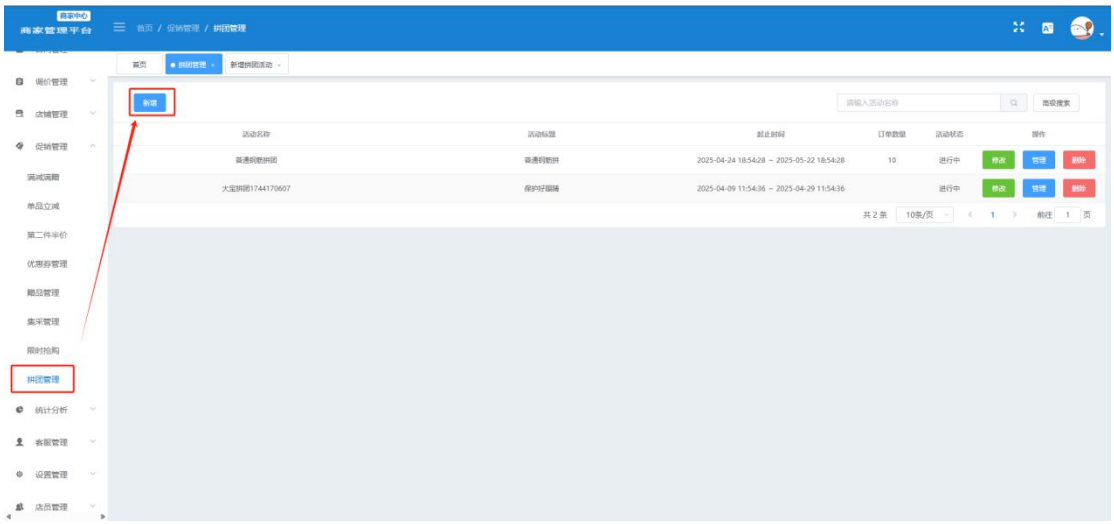


平台审核通过，到达活动开始时间后，采购人可在【商城】-【集中采购】-【平台集采活动展示】下，选择对应的商品进行购买

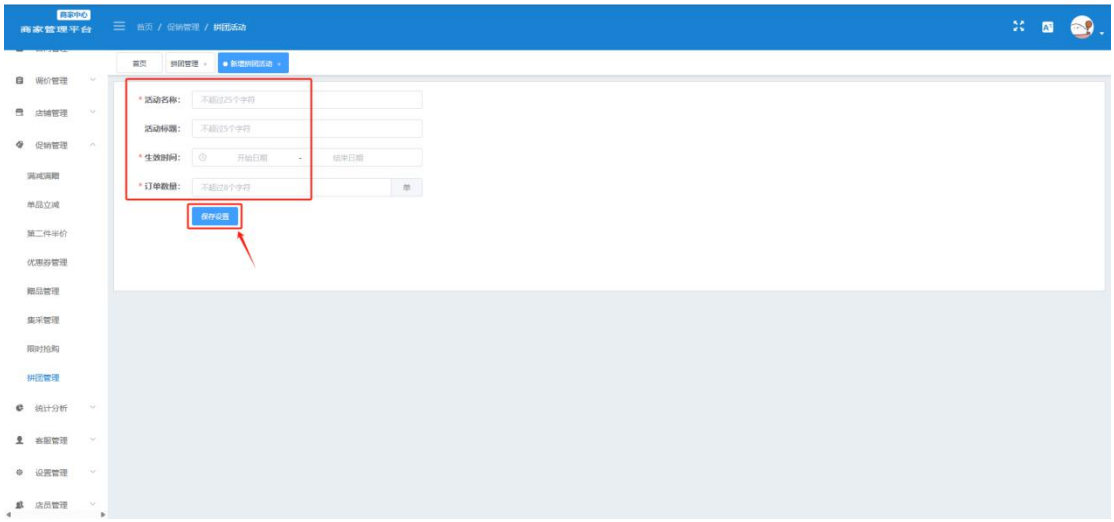


7.5.2 拼团管理

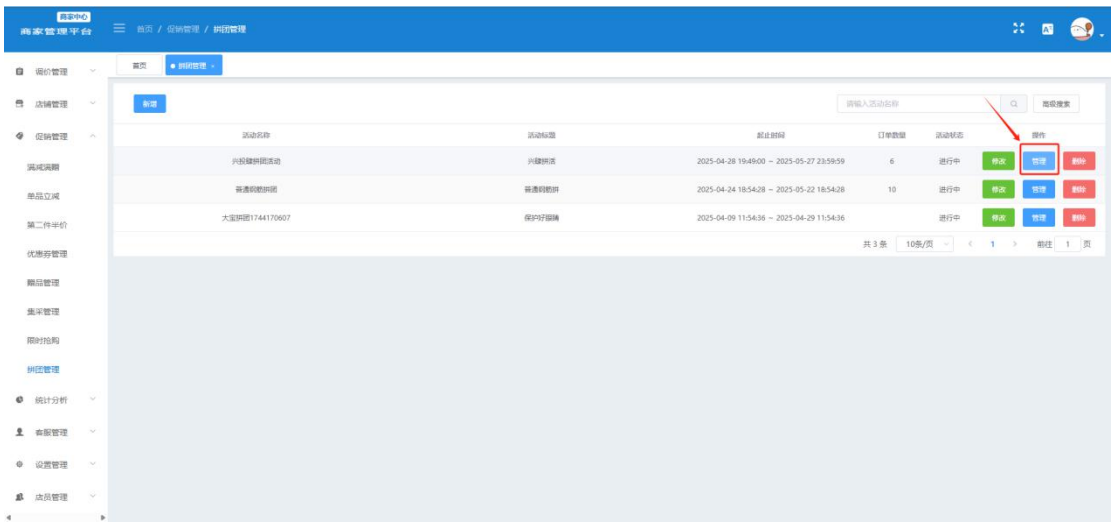
进入到商家平台管理的【促销管理】–【拼团管理】下，点击【新增】；

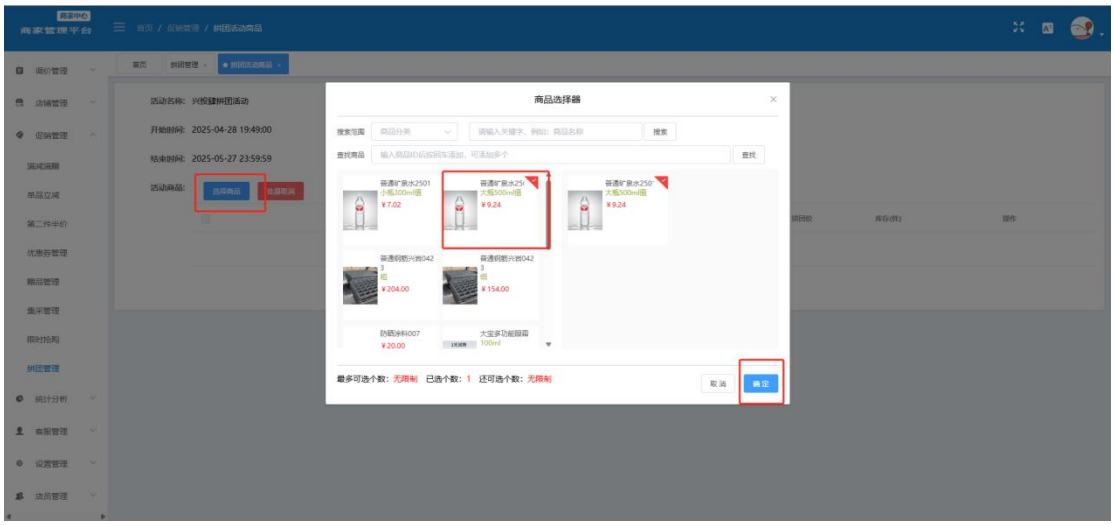


录入活动的详细信息；

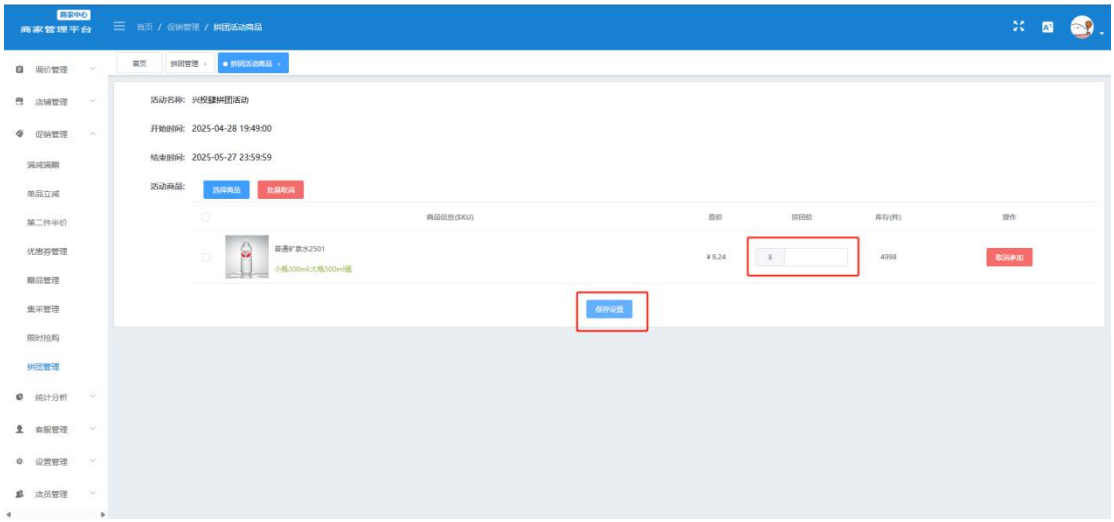


添加活动商品，点击对应活动的【管理】，点击【选择商品】，选择参加活动的商品后，点击【确定】；

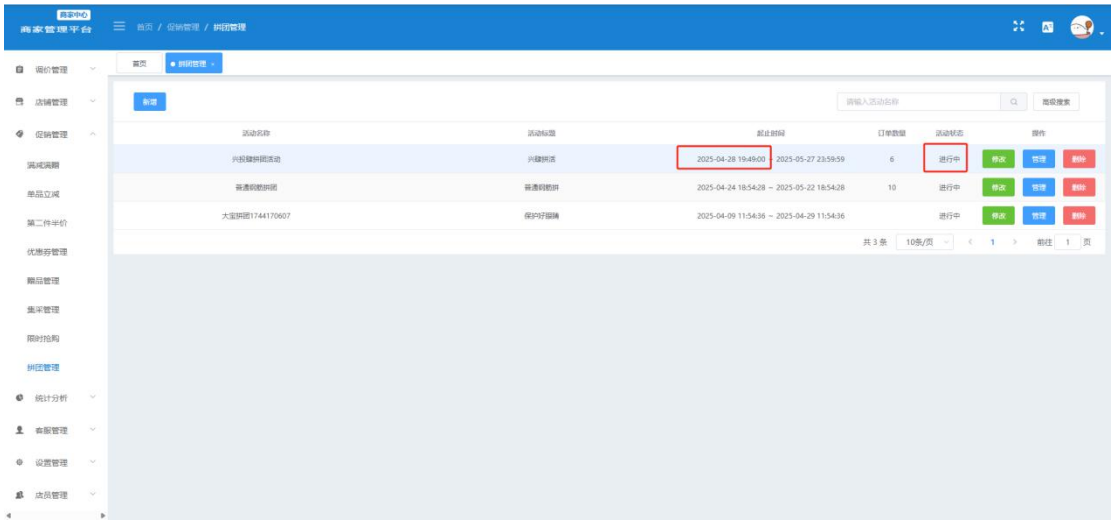




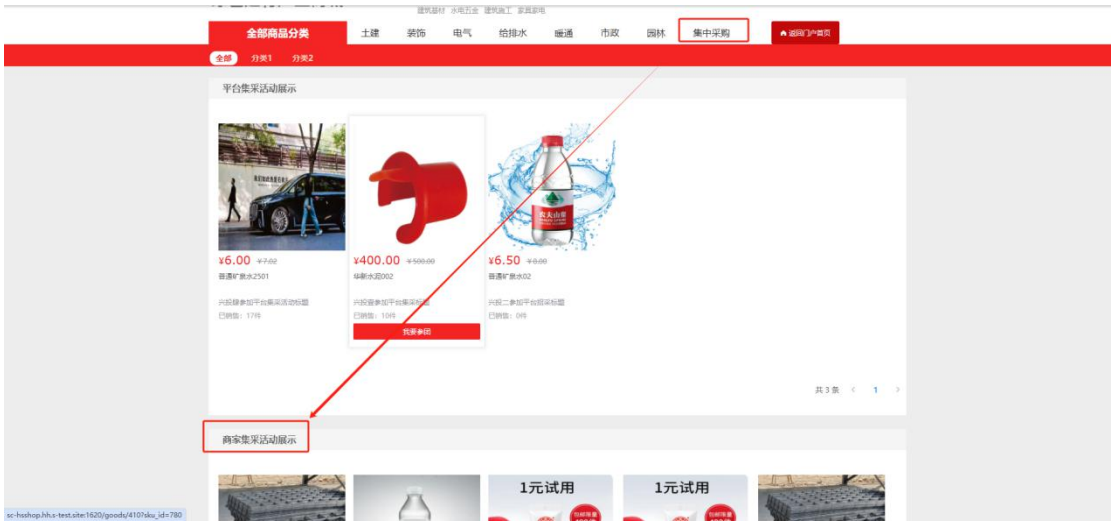
设置商品的活动价，保存设置；

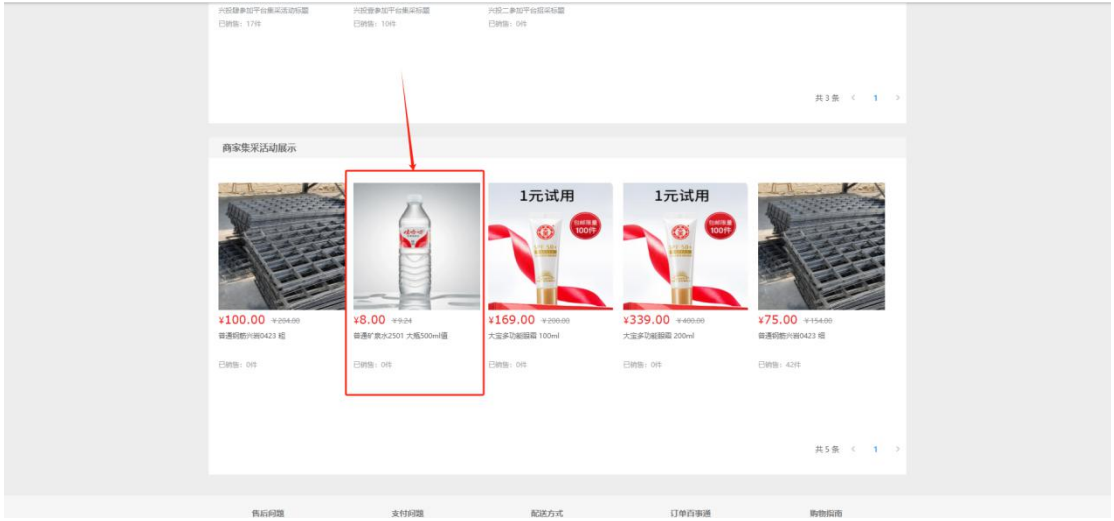


到达活动起始时间后，活动自动开始进行；



商家信息审核通过，活动到达开始时间后，商品会展示在【商城】-【集中采购】-【商家集采活动展示】下，采购人可以进行购买

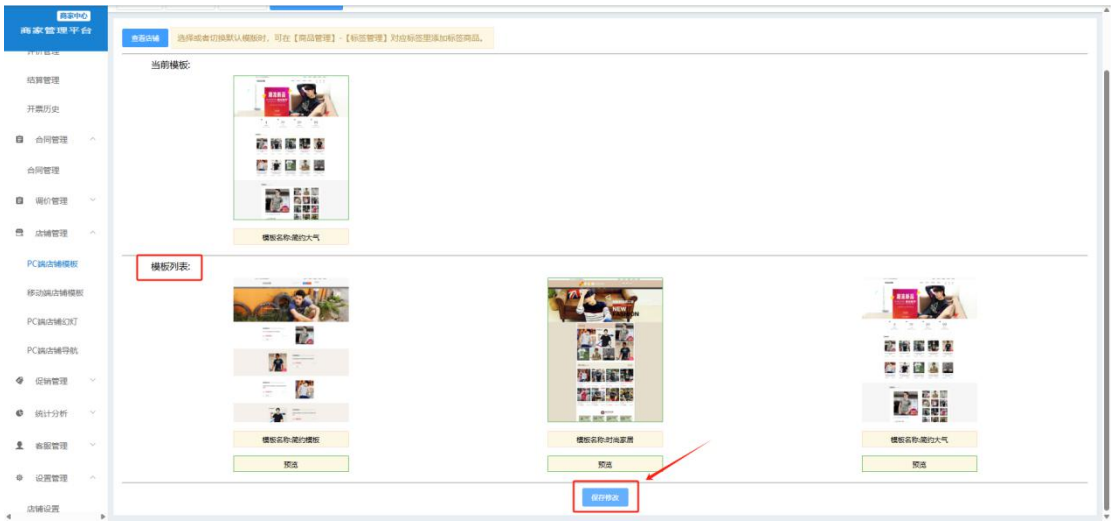




7.6、店铺管理

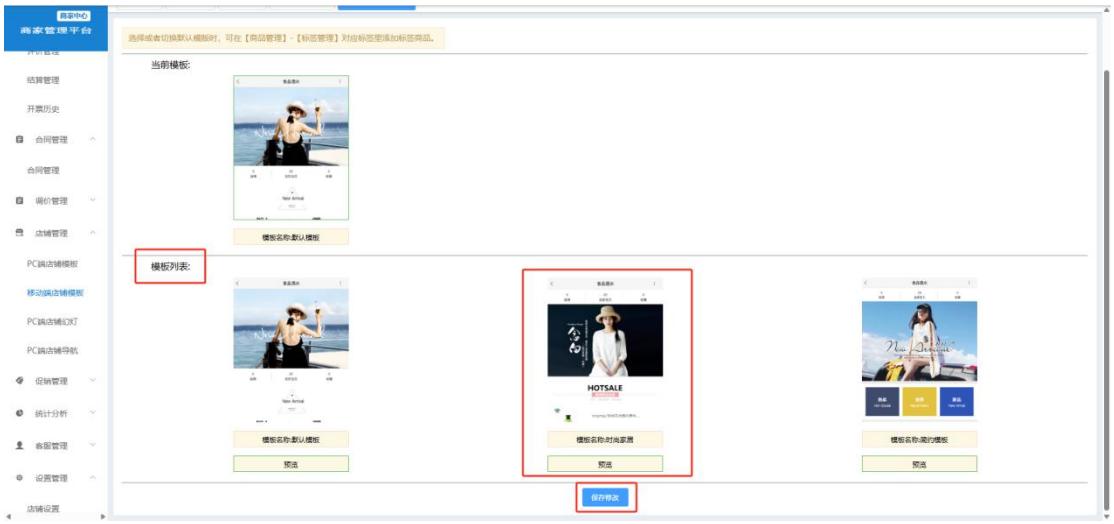
7.6.1PC 端店铺模板

在 【店铺管理】–【PC 端店铺模板】下，可在模板列表设置 PC 端店铺模板；



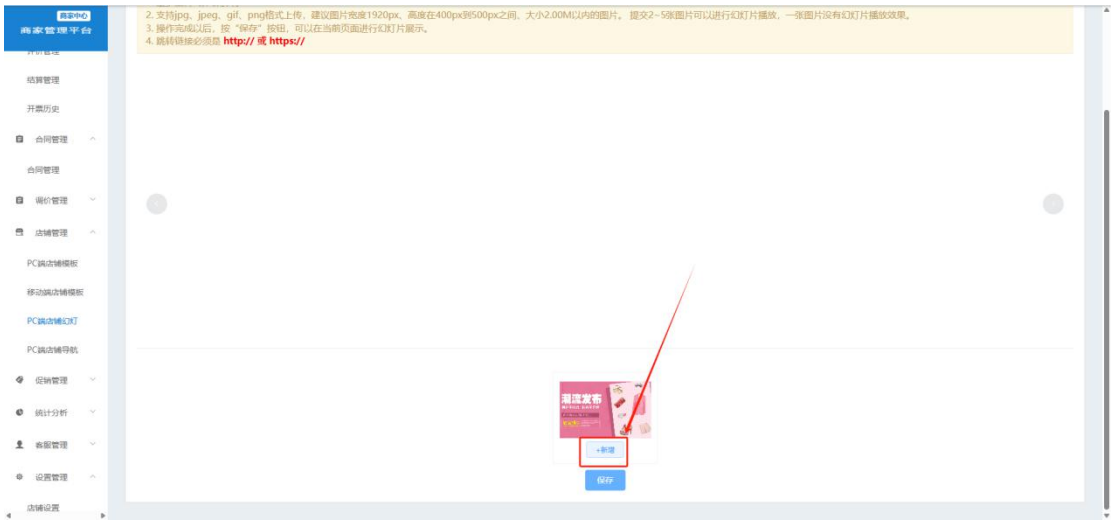
7.6.2 移动端店铺模板

在 【店铺管理】-【移动端店铺模板】下，可在模板列表设置移动端店铺模板；

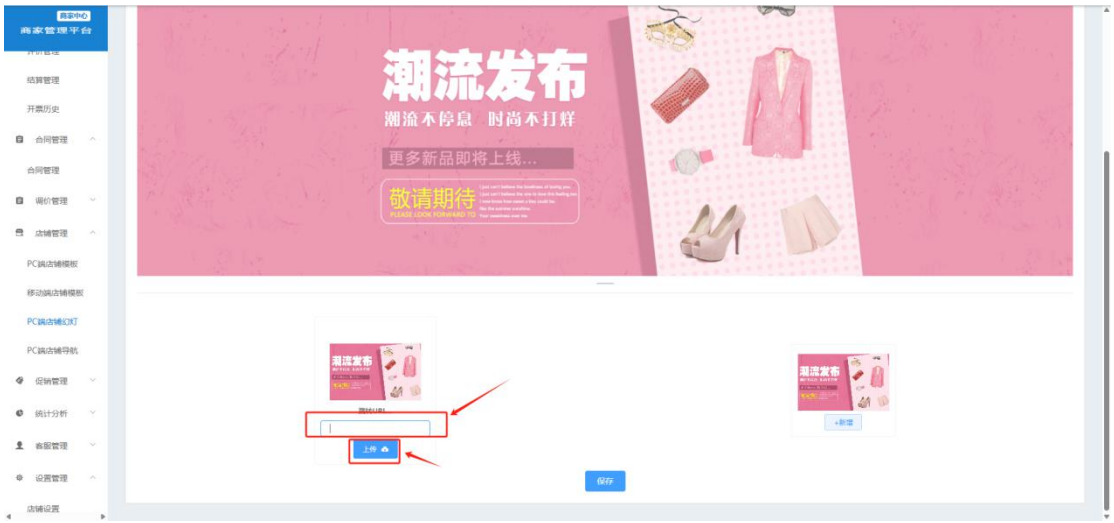


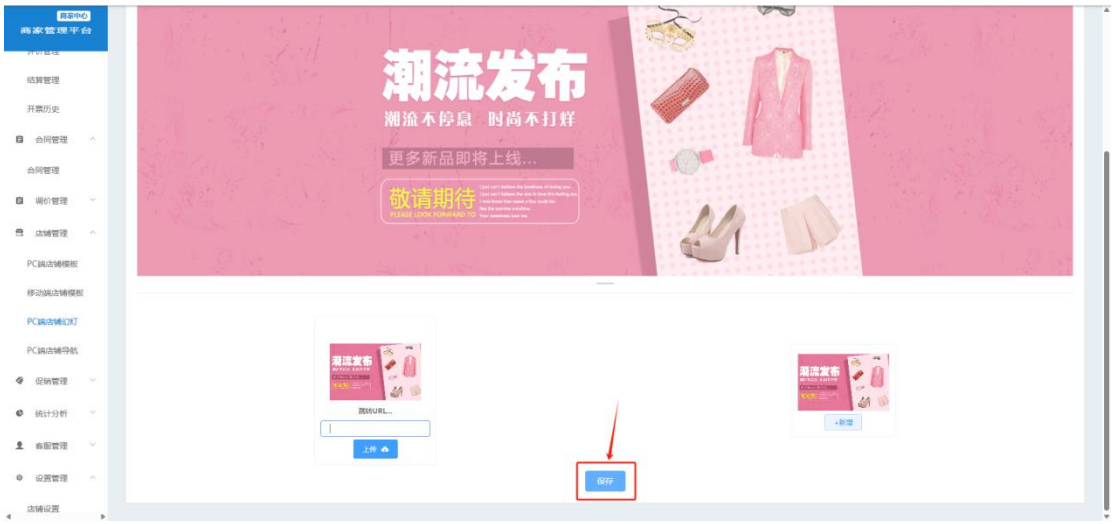
7.6.3PC 端店铺幻灯

可以设置店铺详情页的展示图片，点击【新增】；



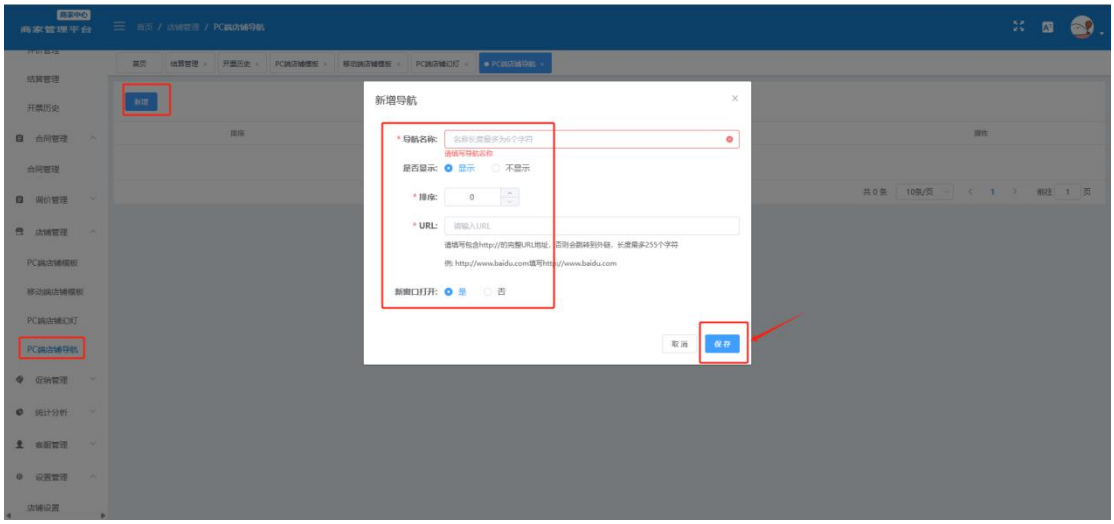
上传展示的图片，设置跳转的路径，点击【保存】；





7.6.4PC 端店铺导航

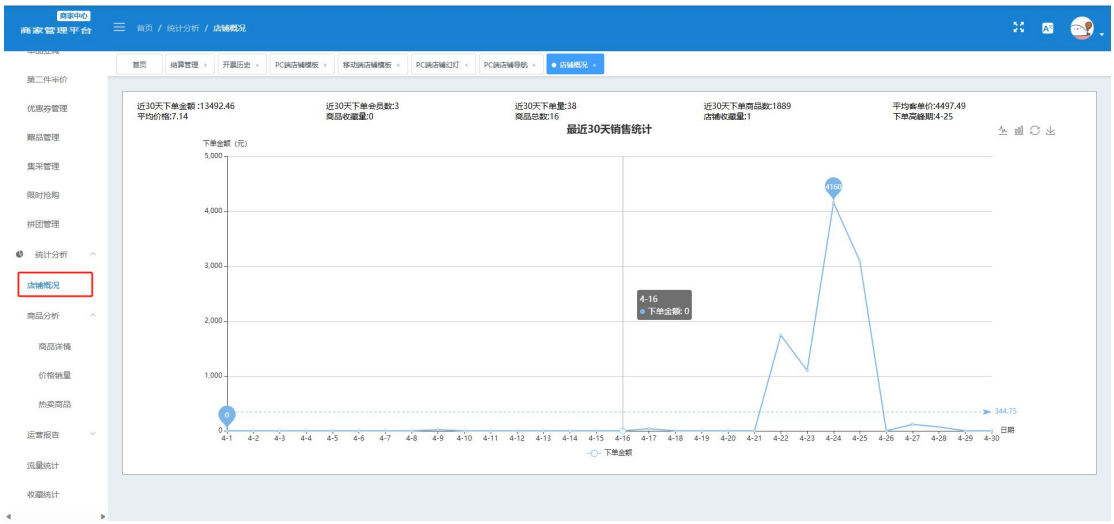
设置店铺导航，对店铺导航进行新增、编辑、删除的相关操作；



7.7、统计分析

7.7.1 店铺概况

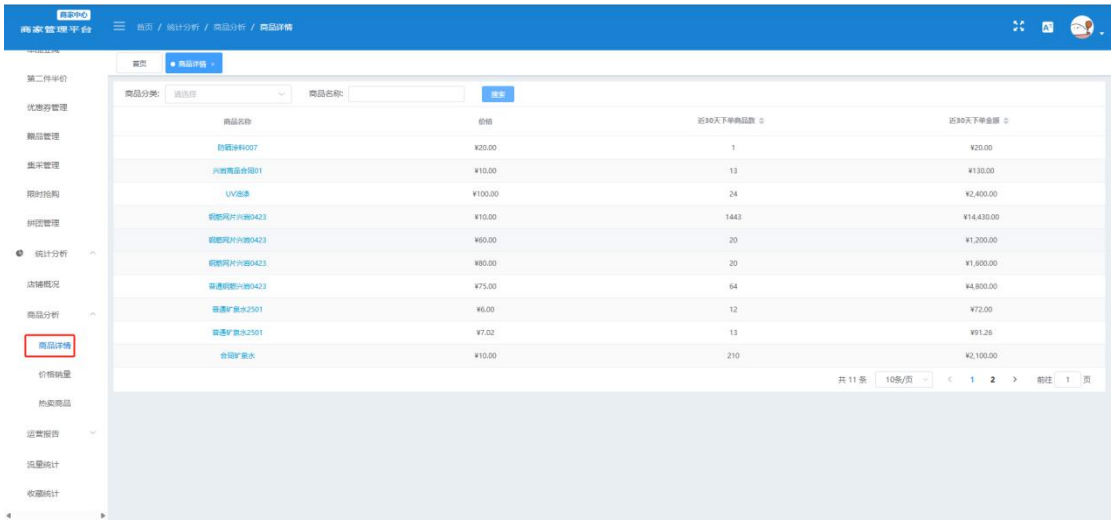
可查看店铺最近 30 天的销售情况。



7.7.2 商品分析

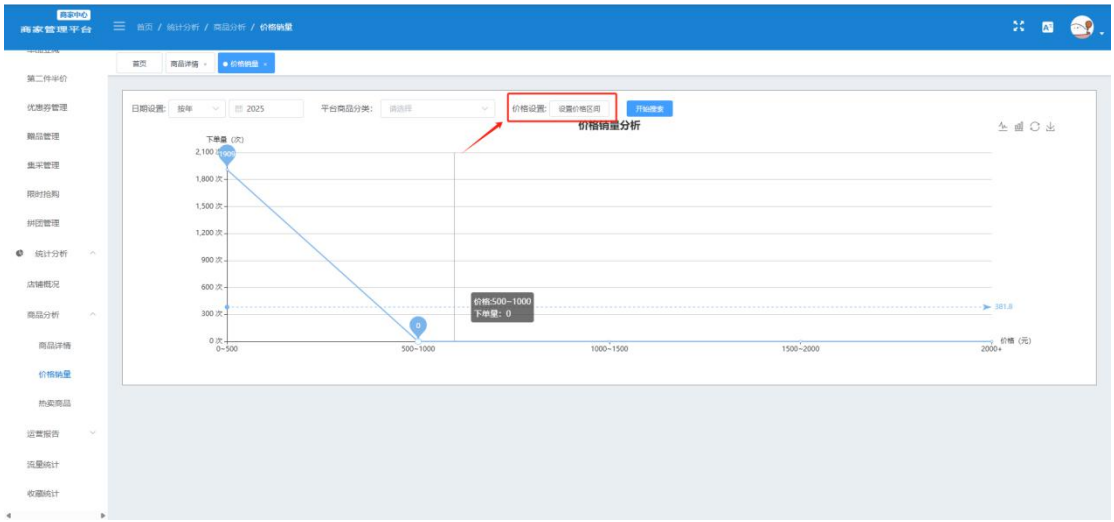
7.7.2.1 商品详情

可以查看商品 30 天内的下单数及下单金额。



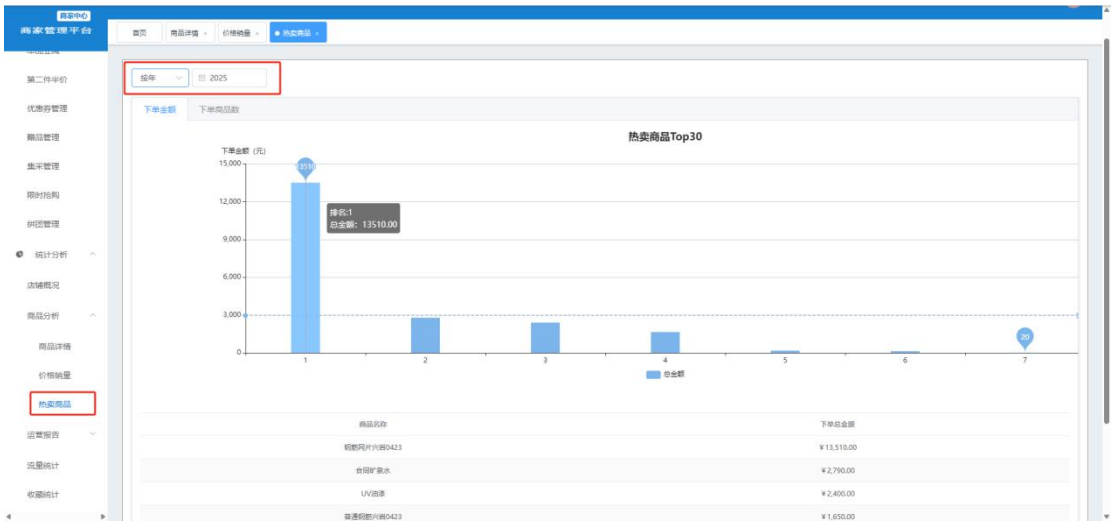
7.7.2.2 价格销量

可以查看不同价格区间商品一段时间内的销量情况。



7.7.2.3 热卖商品

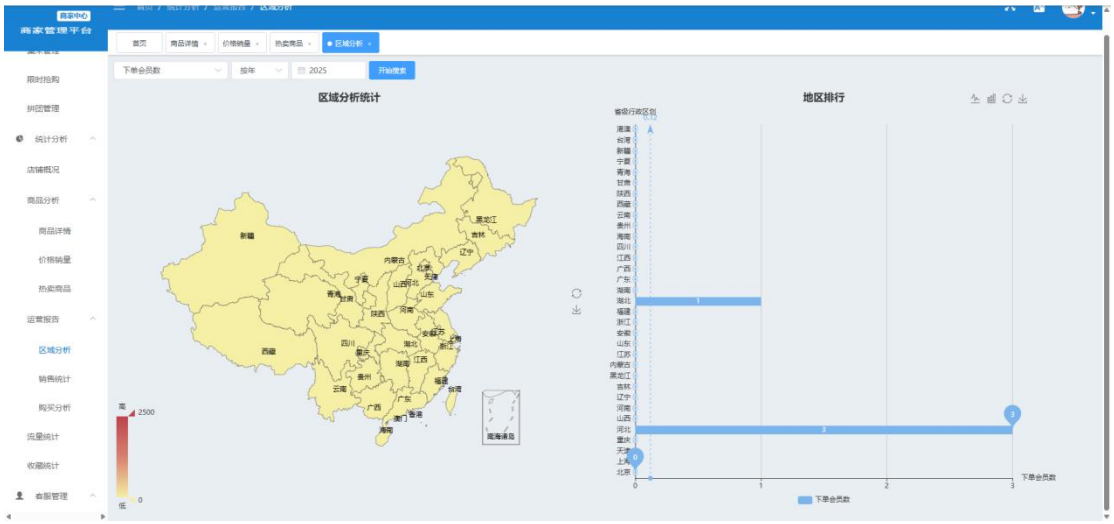
可以查看不同商品一段时间内的销量情况。



7.7.3 运营报告

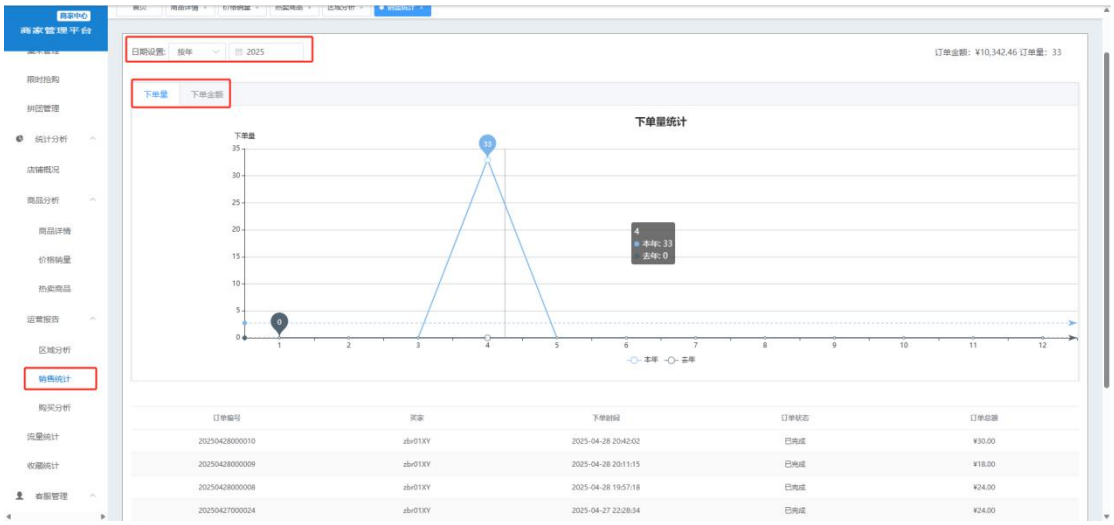
7.7.3.1 区域分析

可以查看不同地区一段时间内的下单会员数。



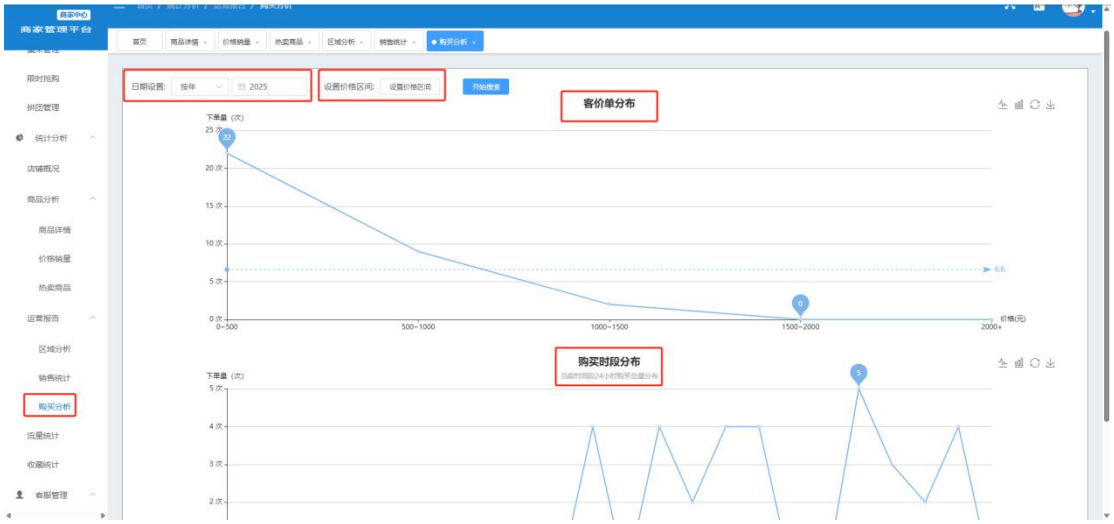
7.7.3.2 销售统计

可以查看一段时间内的下单量及下单金额。



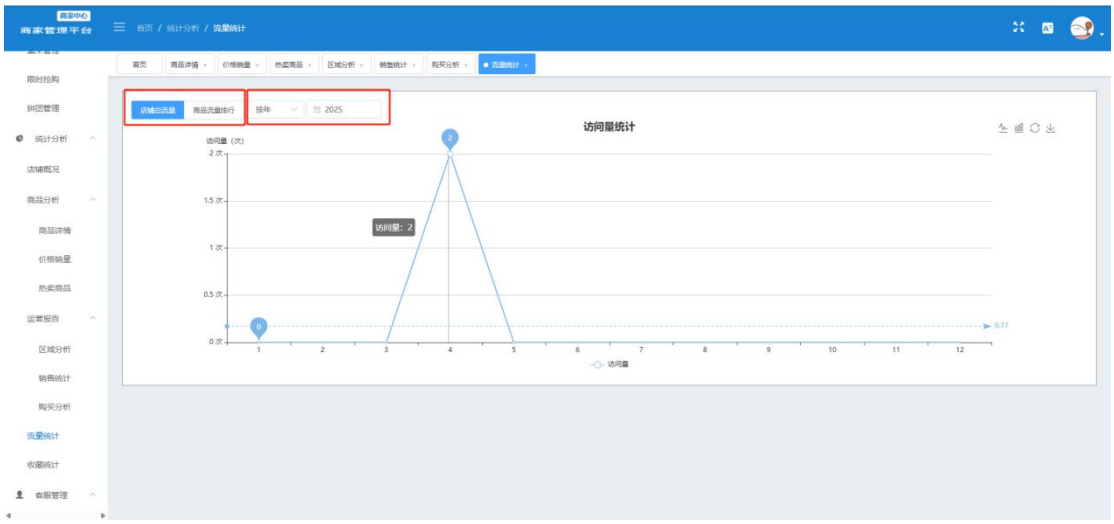
7.7.3.3 购买分析

可以查看一段时间内的不同价格区间的商品的客价单及购买时段的分布。



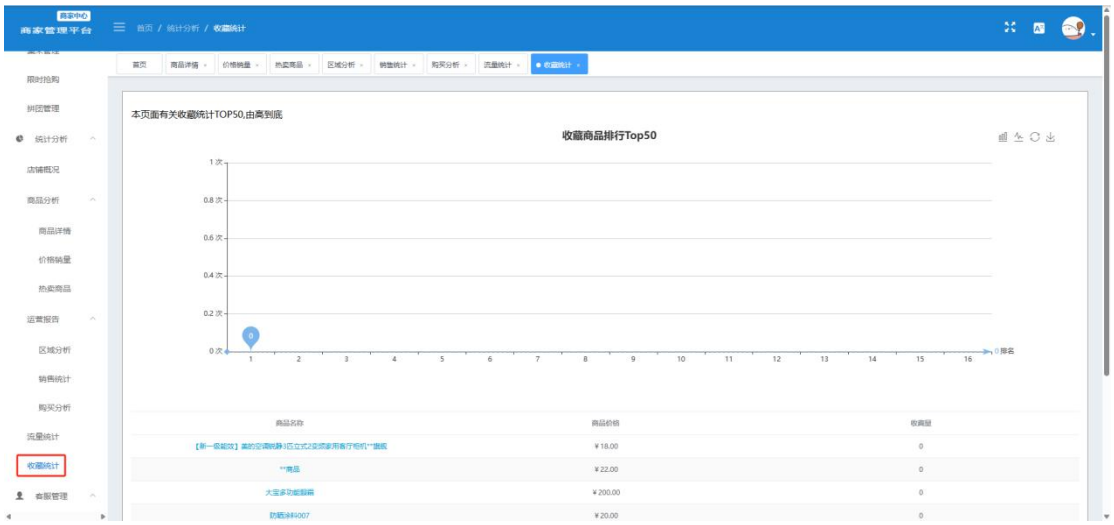
7.7.4 流量统计

可以查看一段时间内店铺总流量及访问量由高到低前 30 商品的访问量统计。



7.7.5 收藏统计

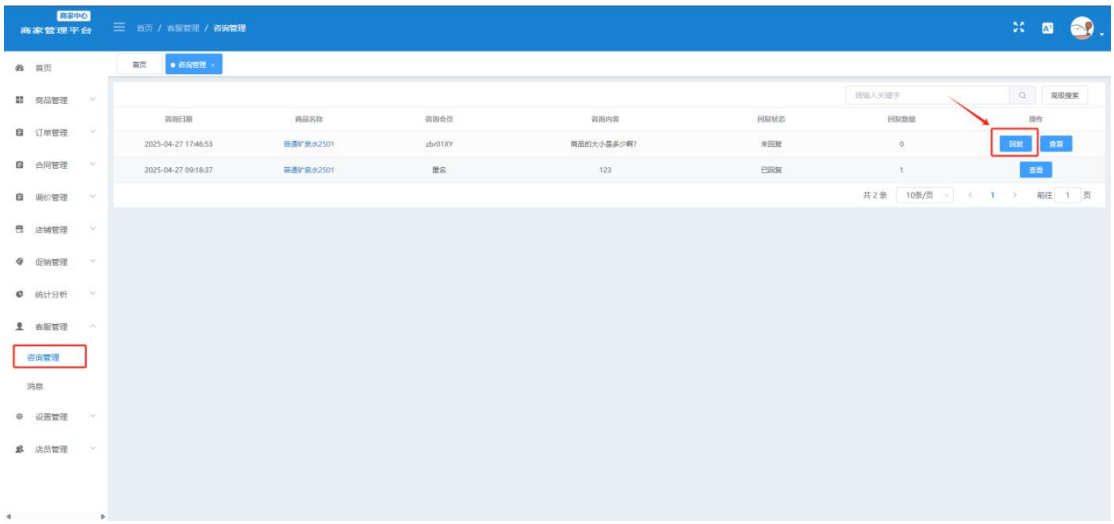
可以查看收藏量由高到低前 50 的商品的被收藏情况。



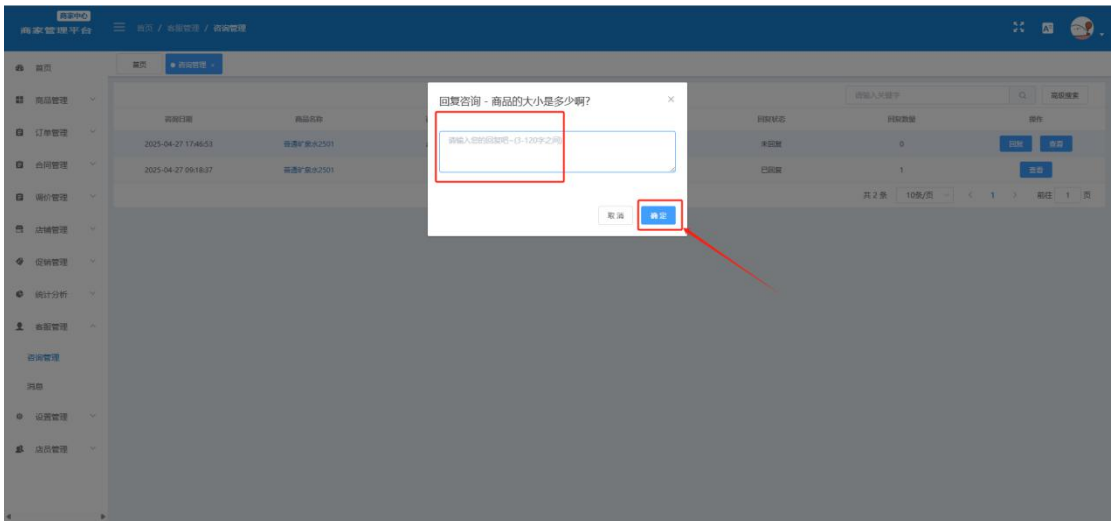
7.8、客服管理

7.8.1 咨询管理

在【客服管理】–【咨询管理】可对买家发起的咨询进行回复处理；

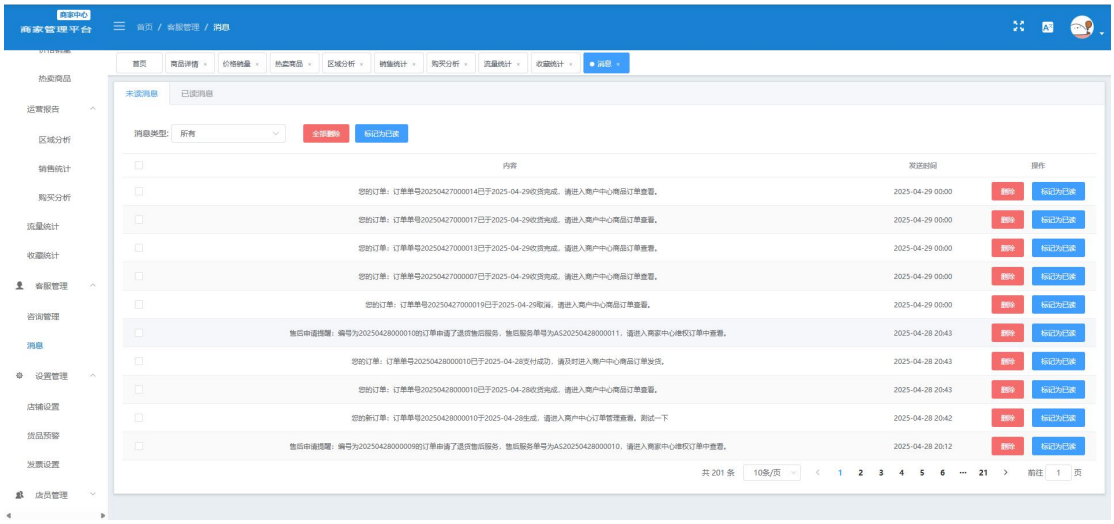


录入回复的信息，确认无误后，点击【确定】即可。



7.8.2 消息

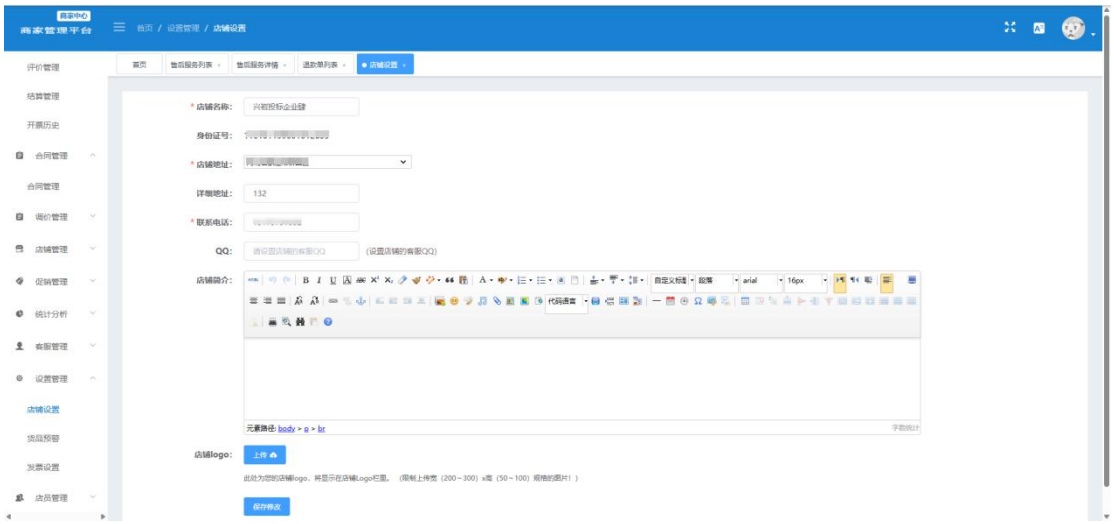
查看商家信息，对信息进行删除和标记为已读等操作；



7.9、设置管理

7.9.1 店铺设置

在【设置管理】-【店铺设置】模块中可以维护店铺信息，上传店铺 logo。

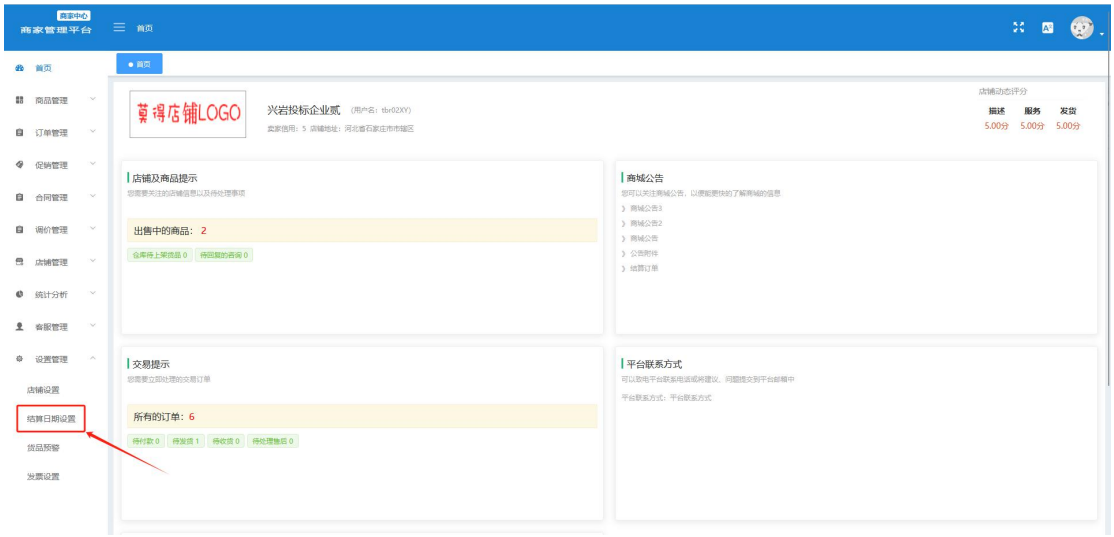


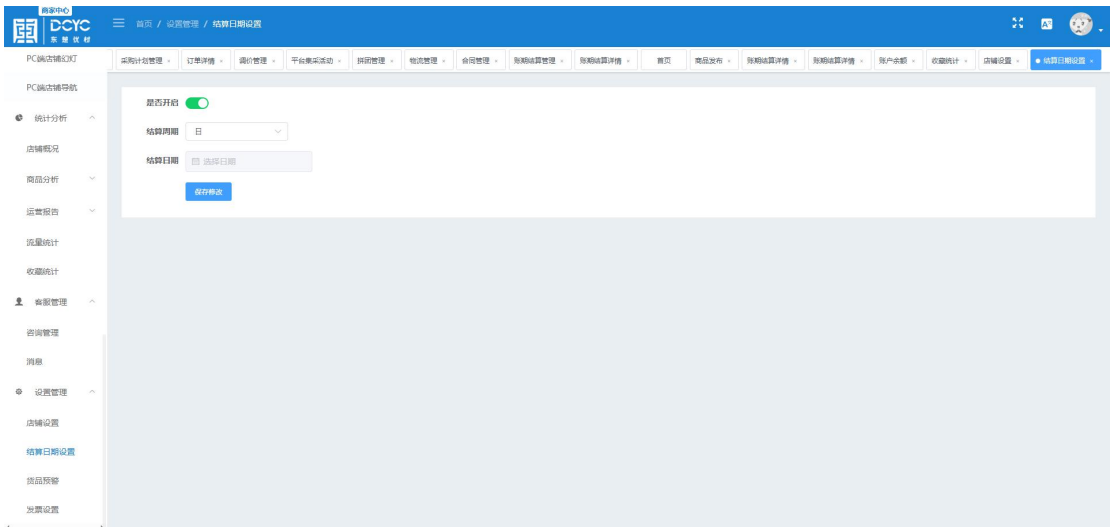
7.9.2 结算日期设置

在【设置管理】-【结算日期设置】可对每月，每年，每日的结算日期进行设置；

结算时,结算规则是统计收款日期在上次结算日期至设置日期前一日的 23:59:59 内的订单信息；

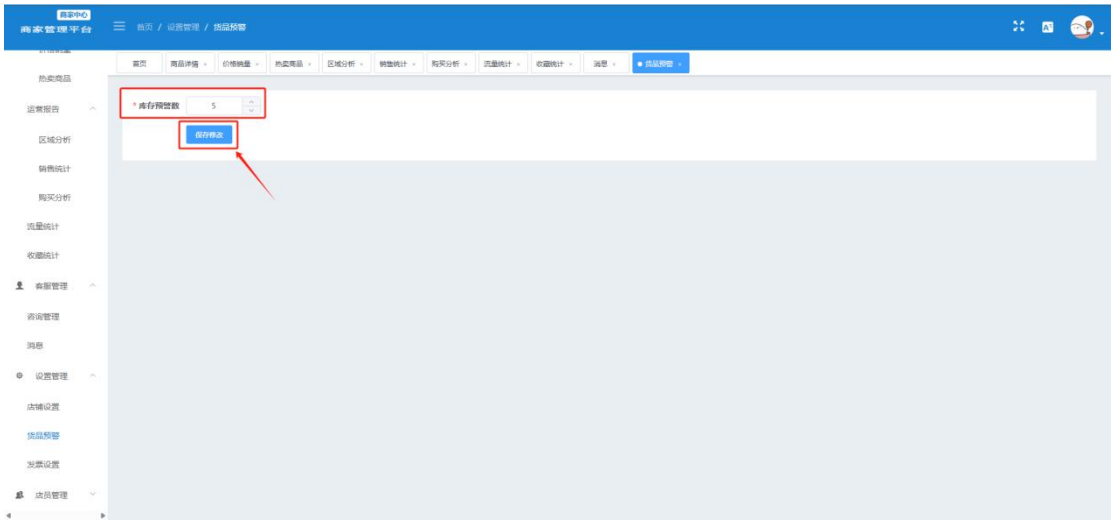
例：结算日期设置为每月 8 日，则对上次结算日期至当月 7 日 23:59:59 的订单进行统计。

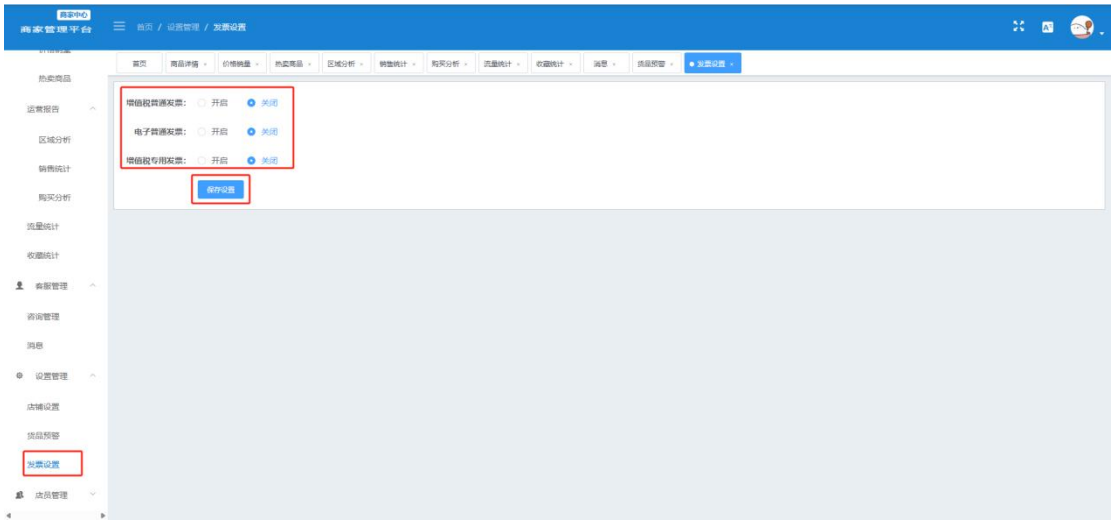




7.9.3 货品预警

商家可以动态设置预警商品的库存预警数量，当商品的可用库存数量等于或小于库存预警数量时，此商品会展示在预警货品列表中。



7.9.4 发票设置

设置是否可以开具发票信息。