

广东政府采购智慧云平台 电子卖场系统使用手册

——直接订购（卫生防护物资馆）

广东省财政厅

2022年01月

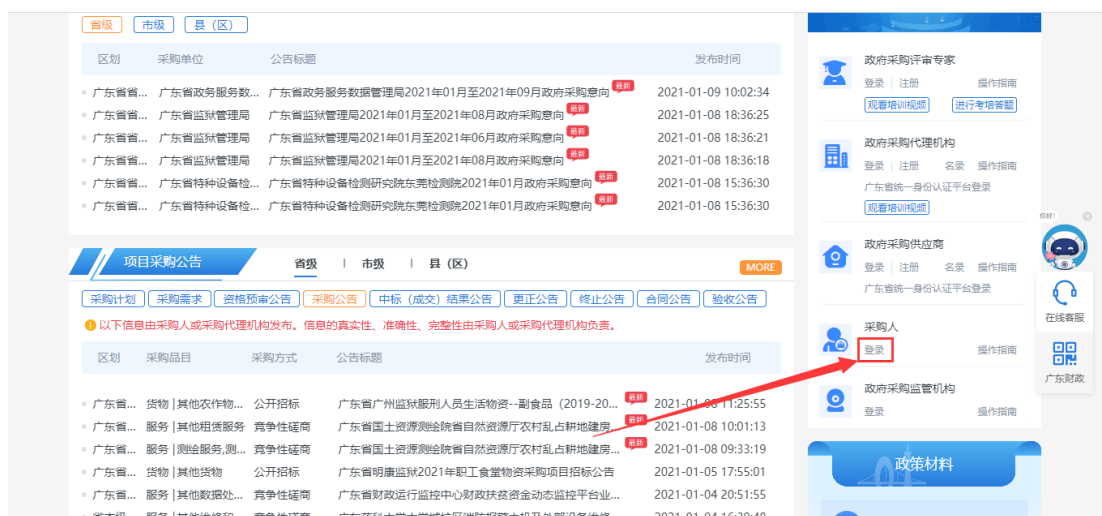
目录

第一章 登录系统	1
第二章 挑选商品	2
第三章 创建订单	4
第四章 发送订单	8
第五章 确认收货	9
第六章 申请退货	9
第七章 确认合同	15
第八章 合同签章	19

第一章 登录系统

步骤一：输入网址：<http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>，打开广东省政府采购网。

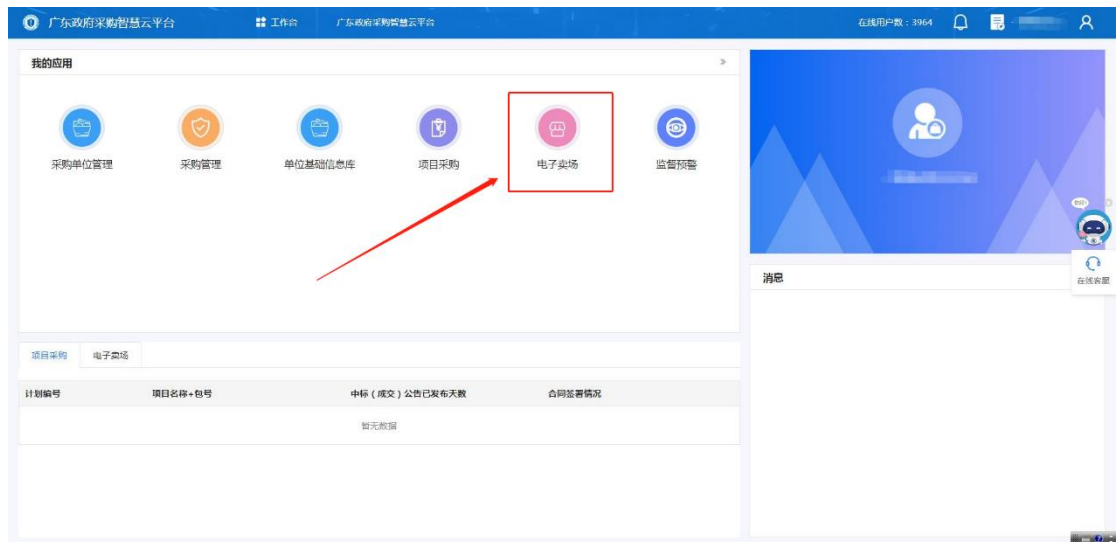
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



步骤三：在登录页面输入账号密码、验证码登录，如图：



步骤三：登录进入云平台后台，并在左侧菜单点击【电子卖场】，如图：

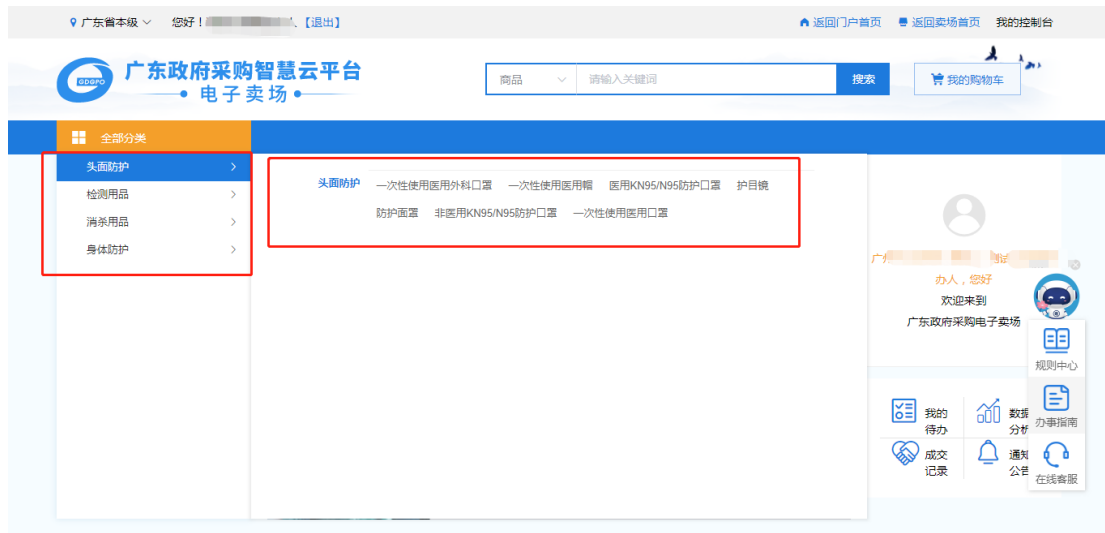


第二章 挑选商品

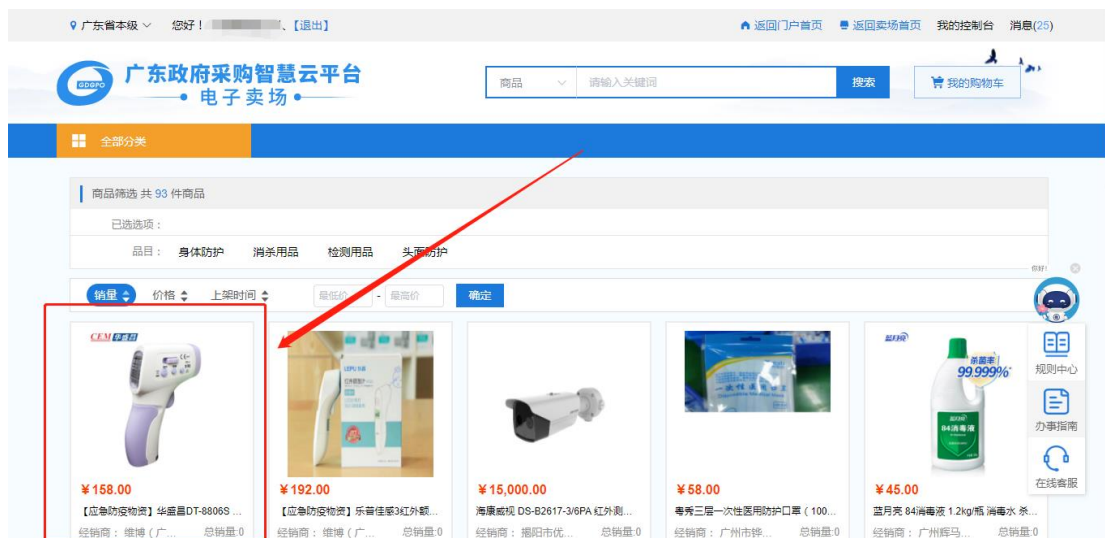
步骤一：鼠标移至特色馆，然后点击导航栏中的【卫生防护物资馆】按钮，如图：



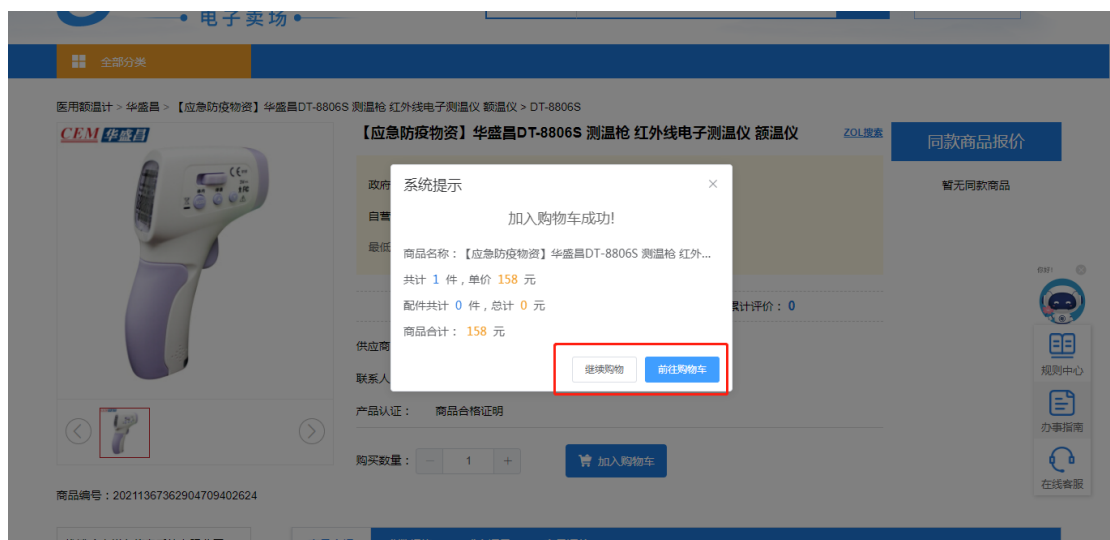
步骤二：鼠标移至全部分类，选择需要采购的分类，如图：



步骤三：在商品列表中点击需要采购的商品进入商品详情界面，如图：

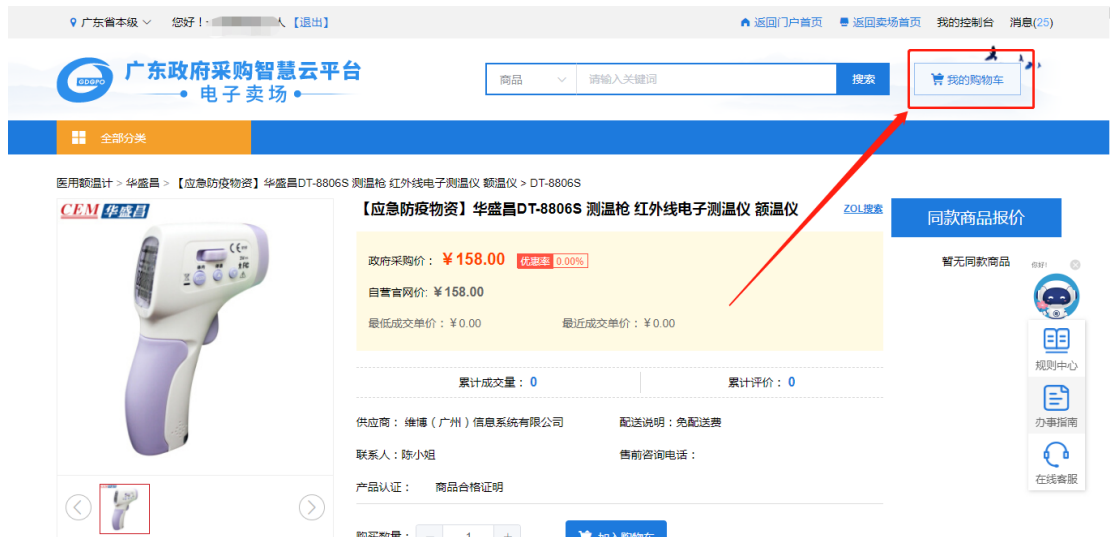


步骤四：点击【加入购物车】，提示“加入购物车成功”，可以点击【前往购物车】或【继续购物】，如图：

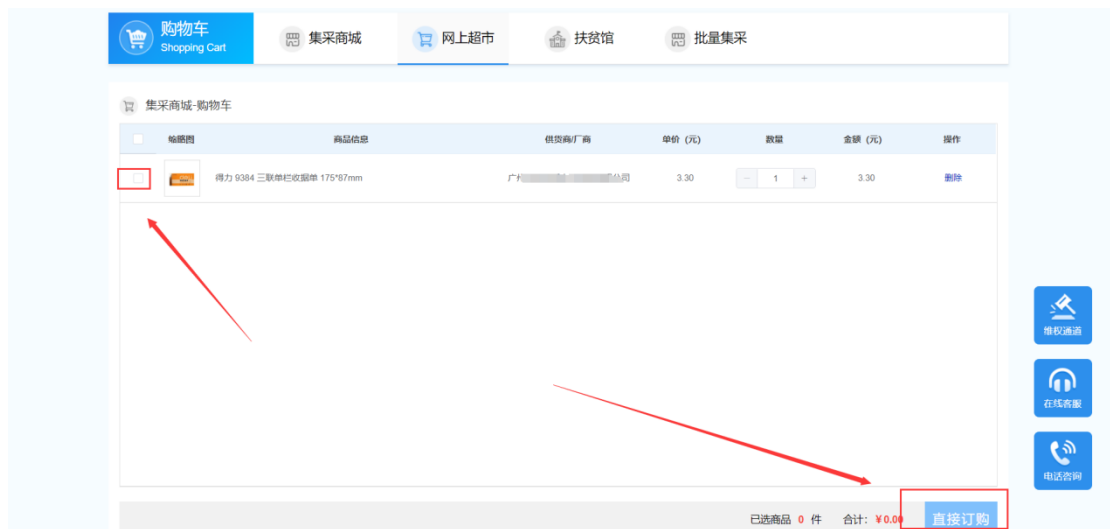


第三章 创建订单

步骤一：把需要采购的商品全部加入购物车后，点击右上角【我的购物车】，如图：



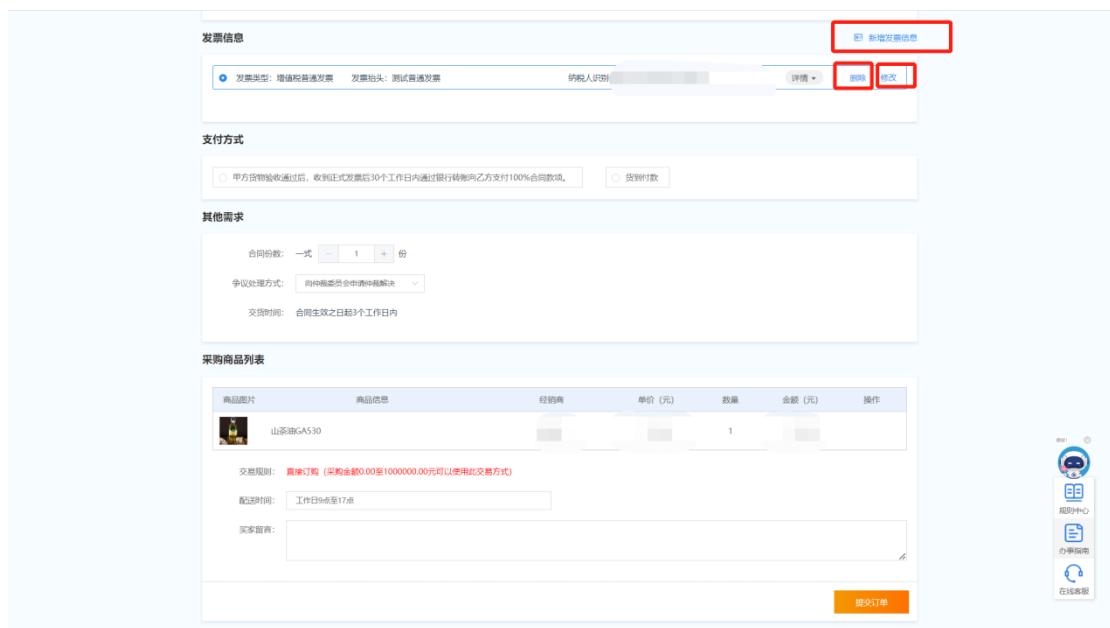
步骤二：勾选商品后点击【直接订购】，如图：



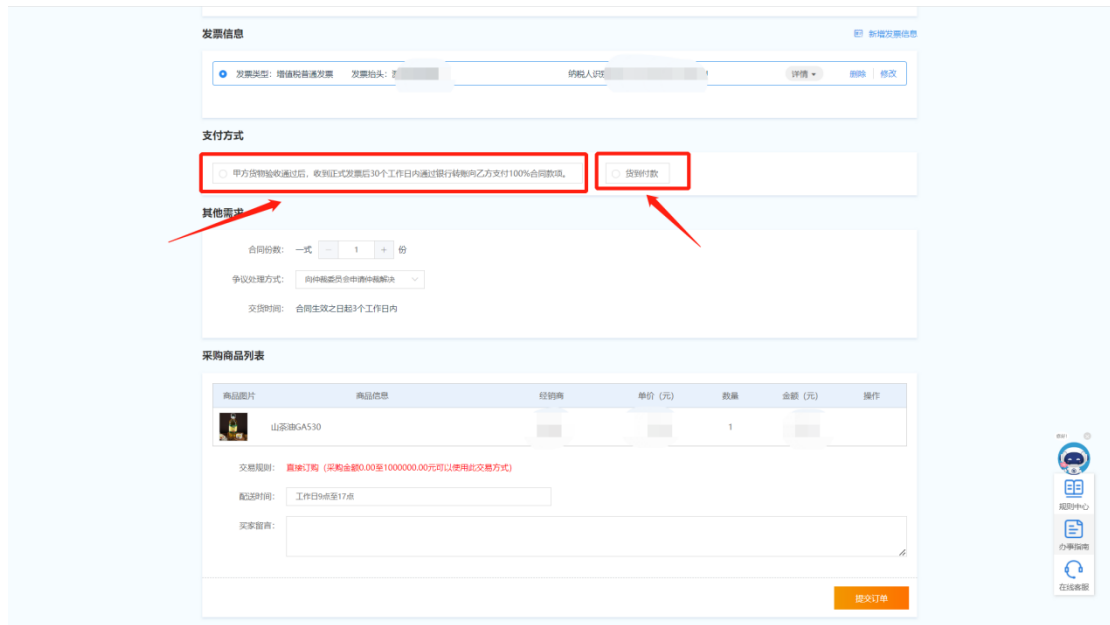
步骤三：填写收货人信息，可以对收货人信息进行新增、修改、删除，如图：



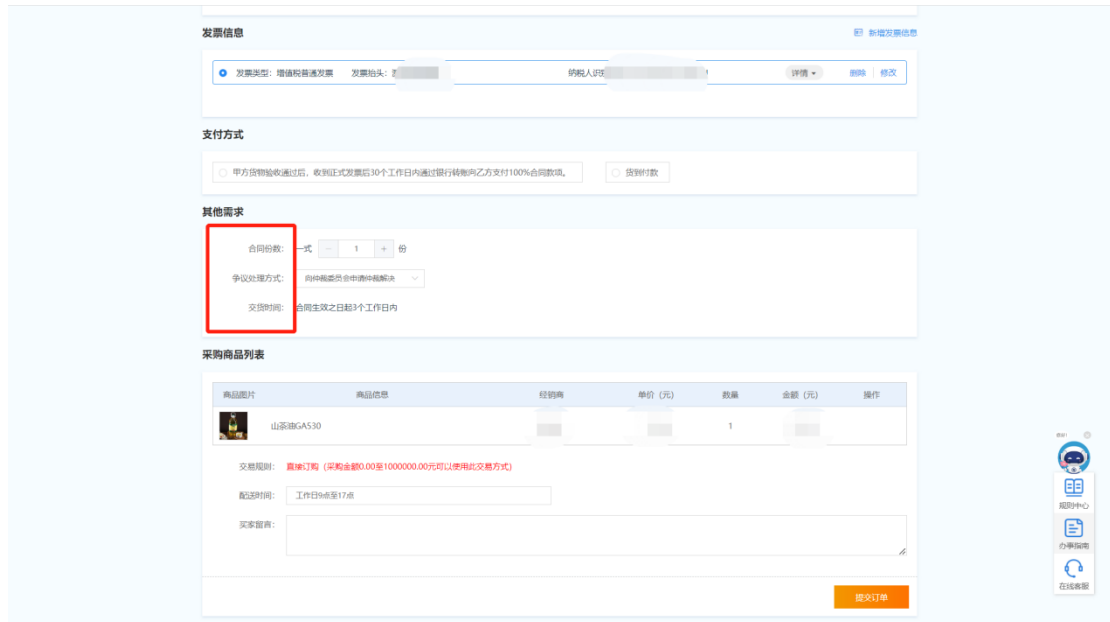
步骤四：填写发票信息，可以对发票信息进行新增、修改、删除，如图：



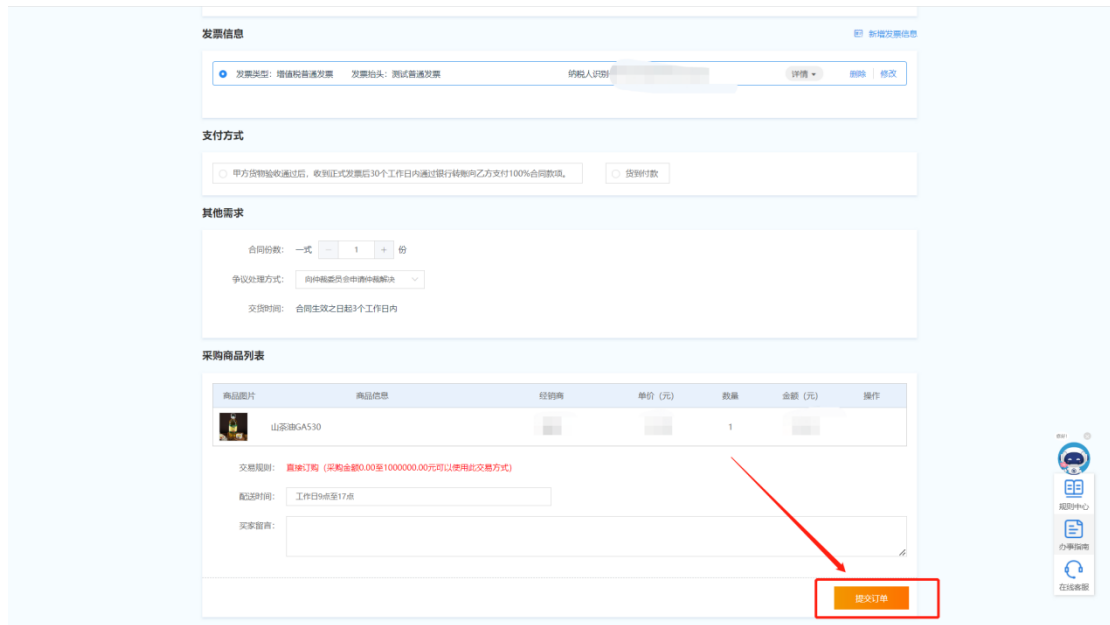
步骤五：点击选择想要的支付方式，如图：



步骤六：选择其他需求：合同份数（根据需要自行增加合同份数）；争议处理方式（根据自己想要的方式选择），交货时间（固定）如图：

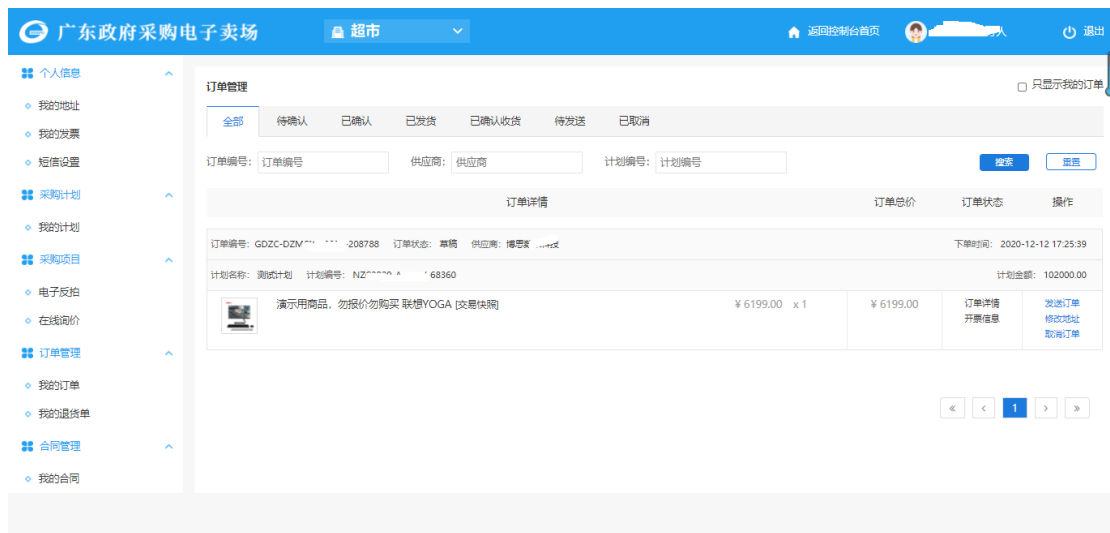


步骤七：确认订单信息填写无误后，点击右下角的【提交订单】，如图：



第四章 发送订单

步骤一：订单提交后自动跳转到“订单管理”界面，提交订单的状态默认为“草稿”状态，如图：



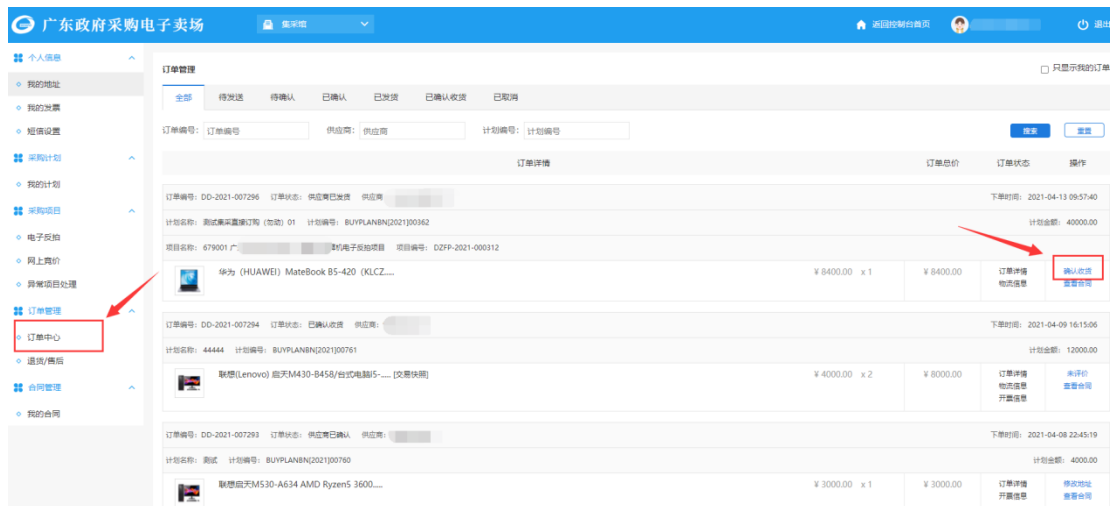
步骤二：点击订单信息右侧的【发送订单】，系统将该订单发送给对应的供应商，如图：**（温馨提示：在未发送订单前，采购人取消订单的操作即下图“发送订单”下面的“取消订**

单”按钮，供应商确认订单后，双方在系统上无法取消订单)



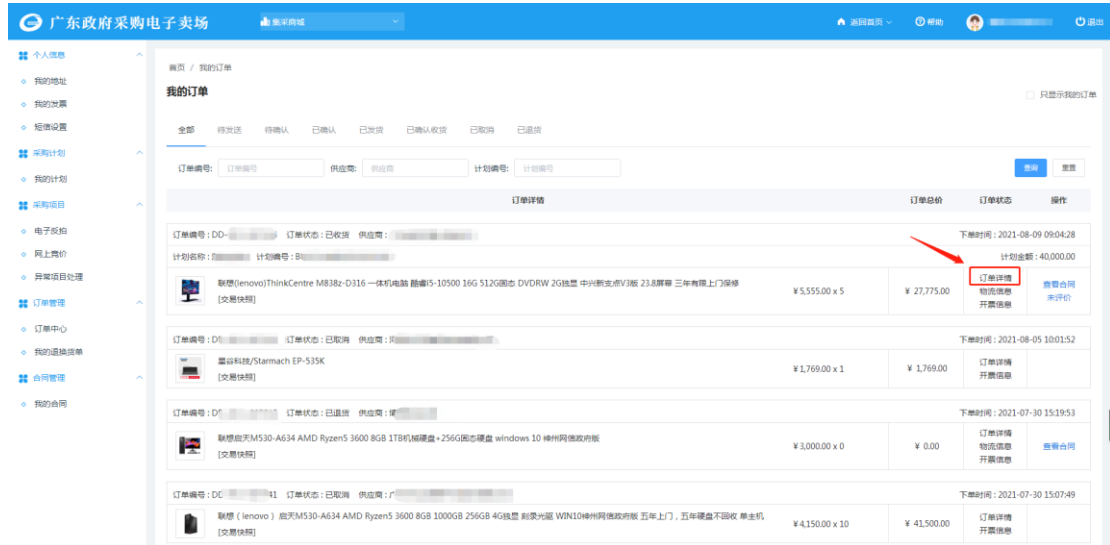
第五章 确认收货

步骤一：供应商发货后，采购人按实际收货情况，在左侧菜单【订单中心】中，找到对应的订单信息，点击操作->确认收货，如图：

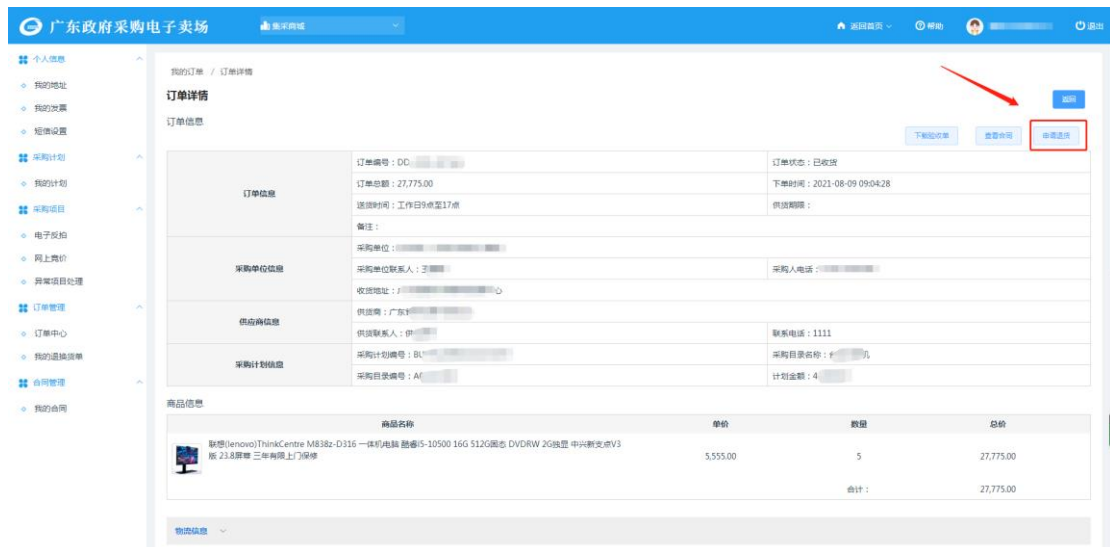


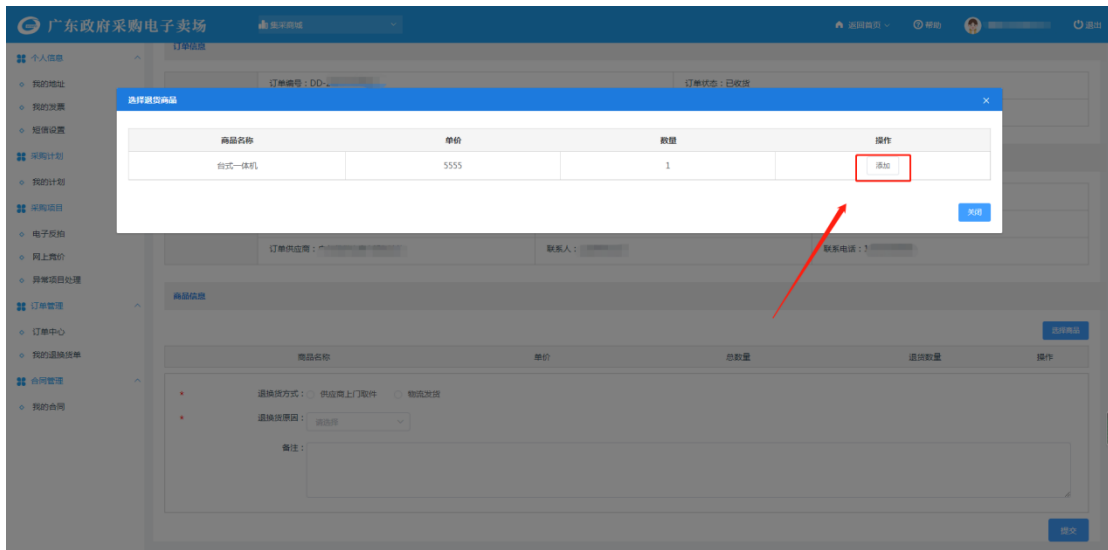
第六章 申请退货

步骤一：若采购人收到货物后，认为商品不符合采购需求，则可申请退货。采购人点击左侧菜单的【订单中心】，查看订单列表，切换页签至“已确认收货”，找到相应的订单，点击【订单详情】，如图：



步骤二：点击右上方的【申请退货】，如图：（注：仅在订单状态为“已确认收货”，合同未确认的情况下，才可进行退货操作，合同已确认则无法申请退货）

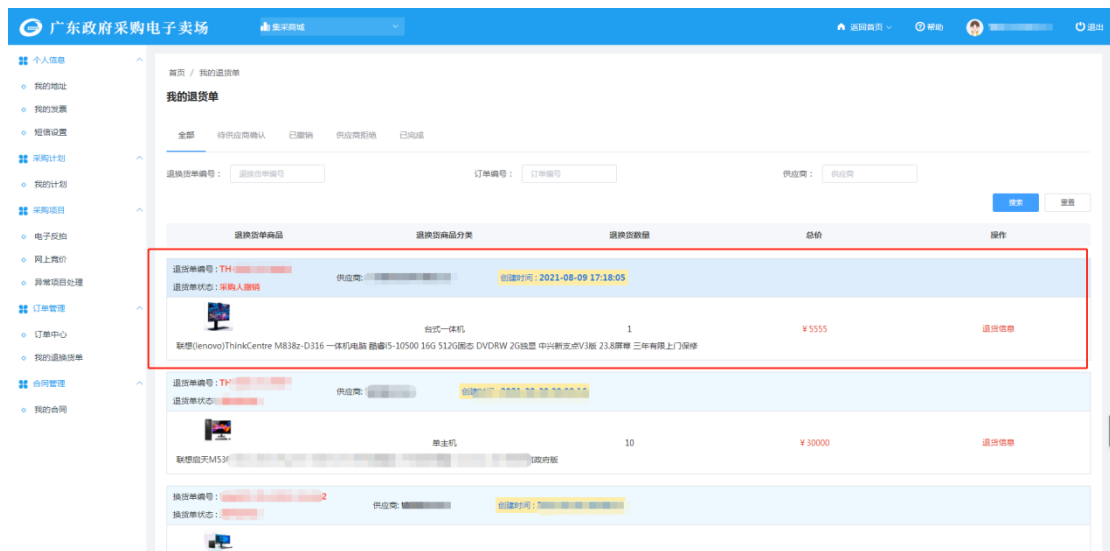
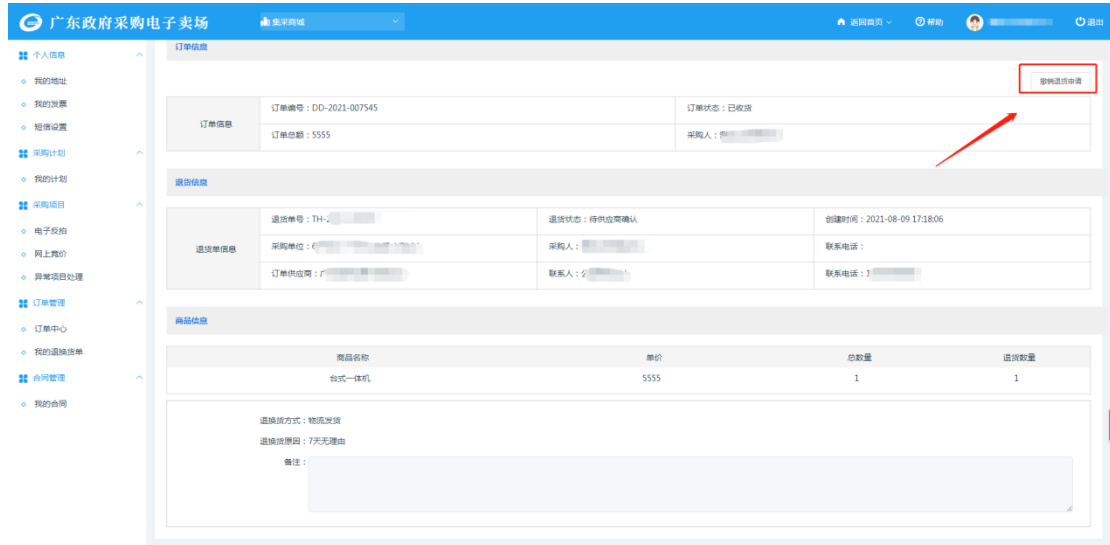




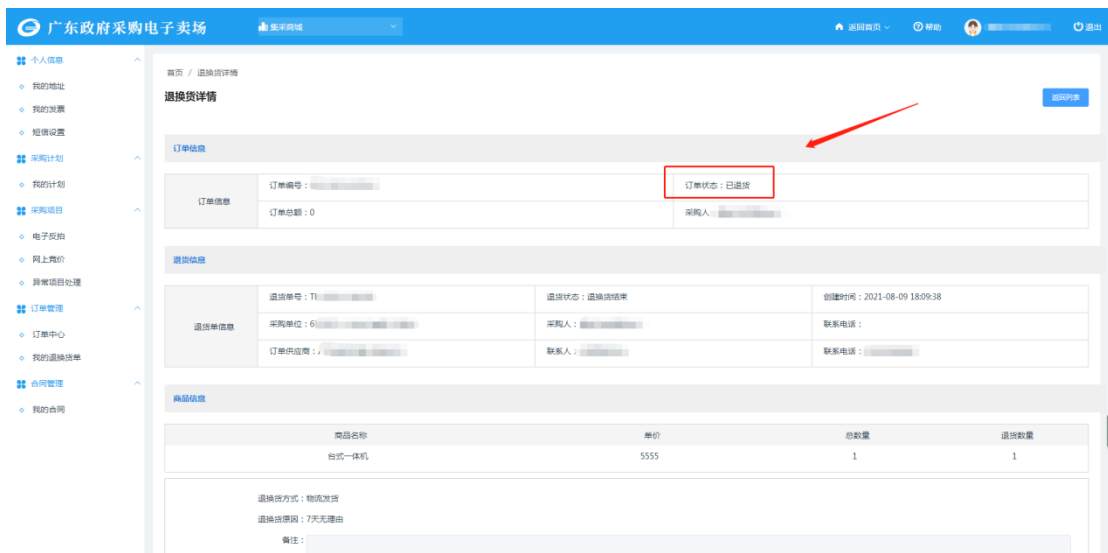
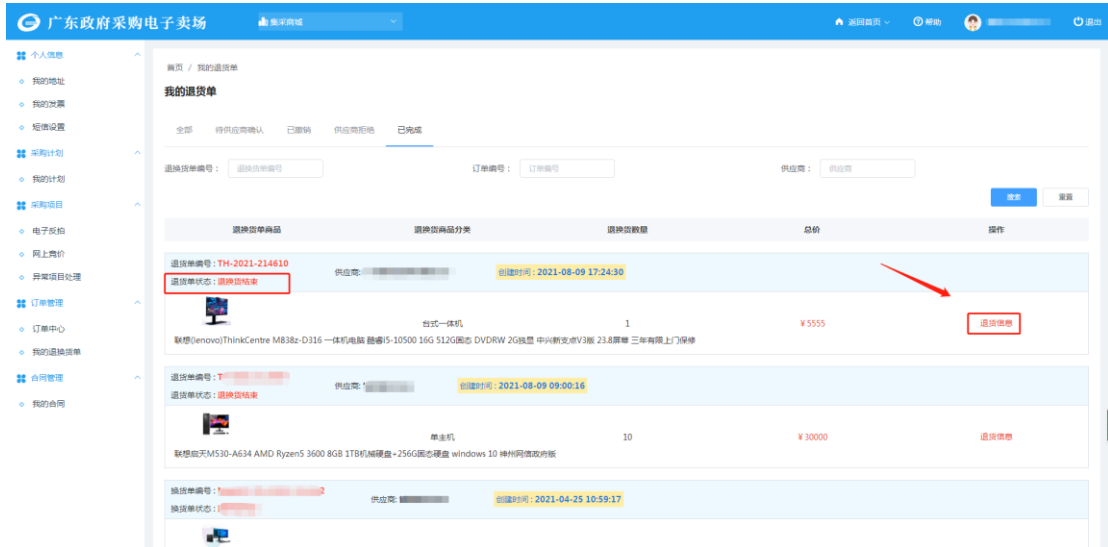
步骤四：按照实际选择退换货方式、退换货原因以及备注，
 （注：退换货方式有 2 种：供应商上门取件、物流发货。退换货原因有 4 个，分别是：错发、质量问题、供应商未按时发货、其他（如选择“其他”时，必须填写备注信息）。若采购人因错发、质量问题、供应商未按时发货等原因申请退货的，会对供应商的信用进行扣分），最后点击右下方的【提交】按钮，退货申请发送给供应商，如图：



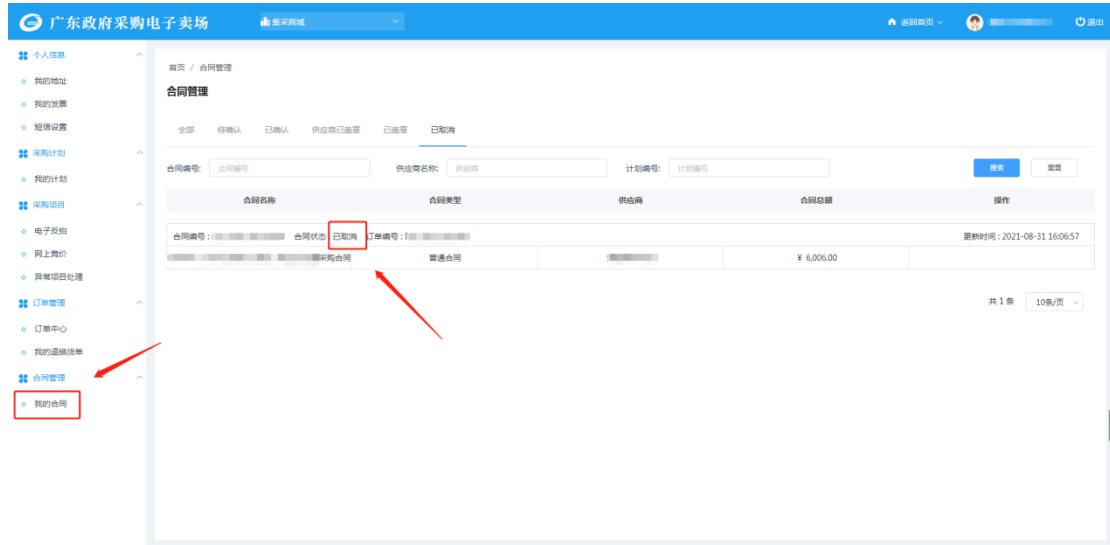
采购人完成提交后，可选择是否撤回退货申请，若要撤销退货申请，则点击右上方的【撤销退货申请】按钮，跳转到我的退货单页面，退货单状态为“采购人撤销”，若不撤回退货申请，则退货信息发送给供应商，如图：



步骤五：供应商同意退货后，采购人点击左侧菜单中的【我的退换货单】，查看退换货单列表，可切换页签至【已完成】，找到对应的退换货单，退换货单状态为“退换货结束”，也可点击右侧的【退货信息】，订单状态为“已退货”，表示该订单退货成功，如图：**（退货成功后，采购计划恢复为可使用状态，如果是多条明细的，多条计划明细同时释放。采购人可以重新使用该计划进行采购，也可以将计划退回作废）**



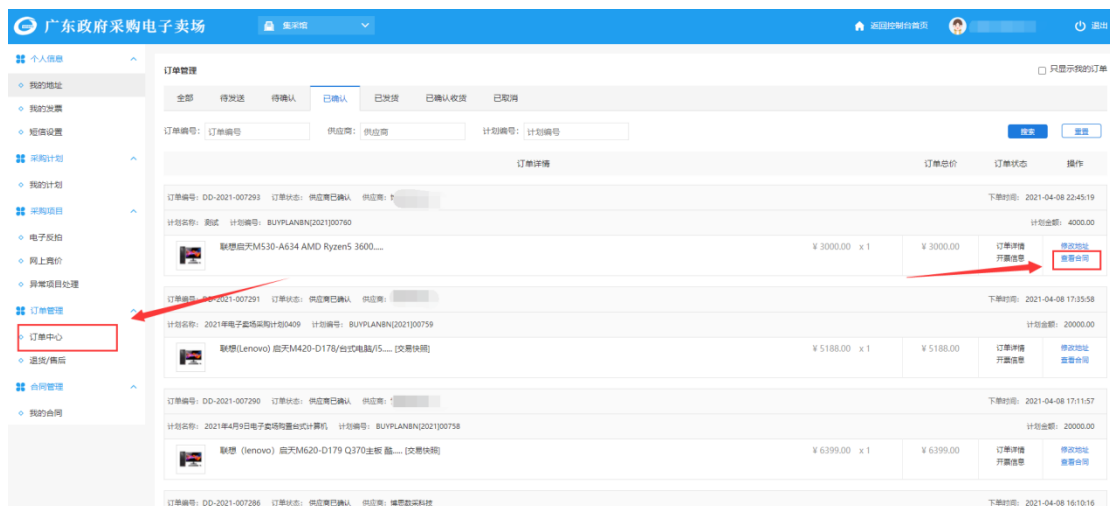
步骤六：退货成功后，合同状态显示为“已取消”，如图：



第七章 确认合同

步骤一：采购人确认成交结果后，订单直接生成，供应商无需对订单进行确认，之后供应商必须进行【起草合同】才能发货，供应商起草合同后会将会合同发送给采购人，采购人确认合同有两种方法：

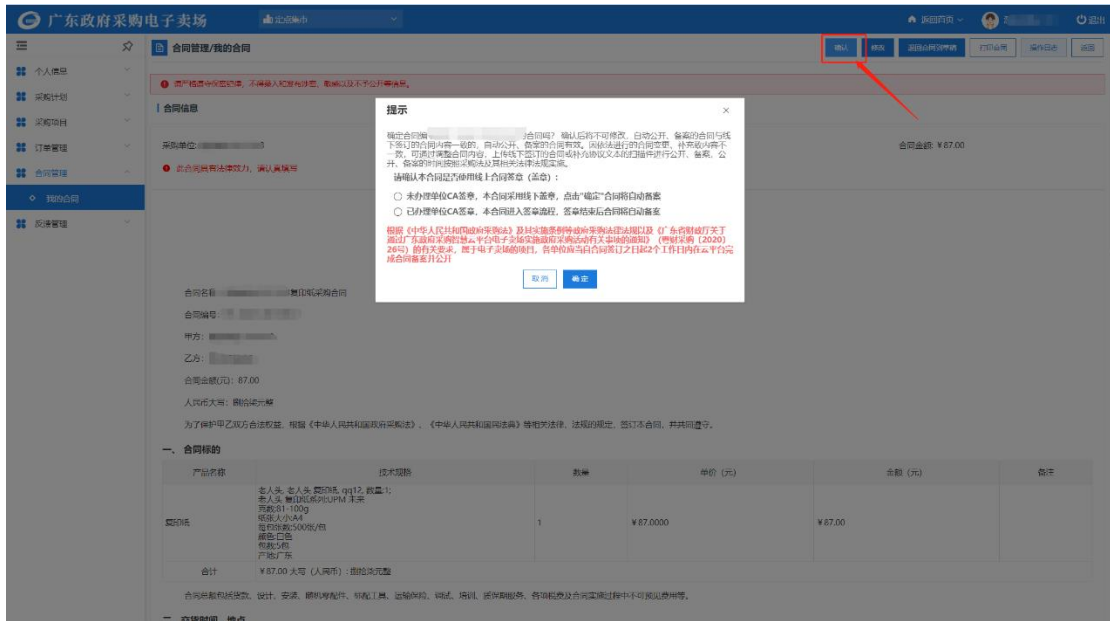
方法①：点击左侧菜单的【订单中心】，找到对应订单，点击订单信息右侧的【查看合同】，如图：



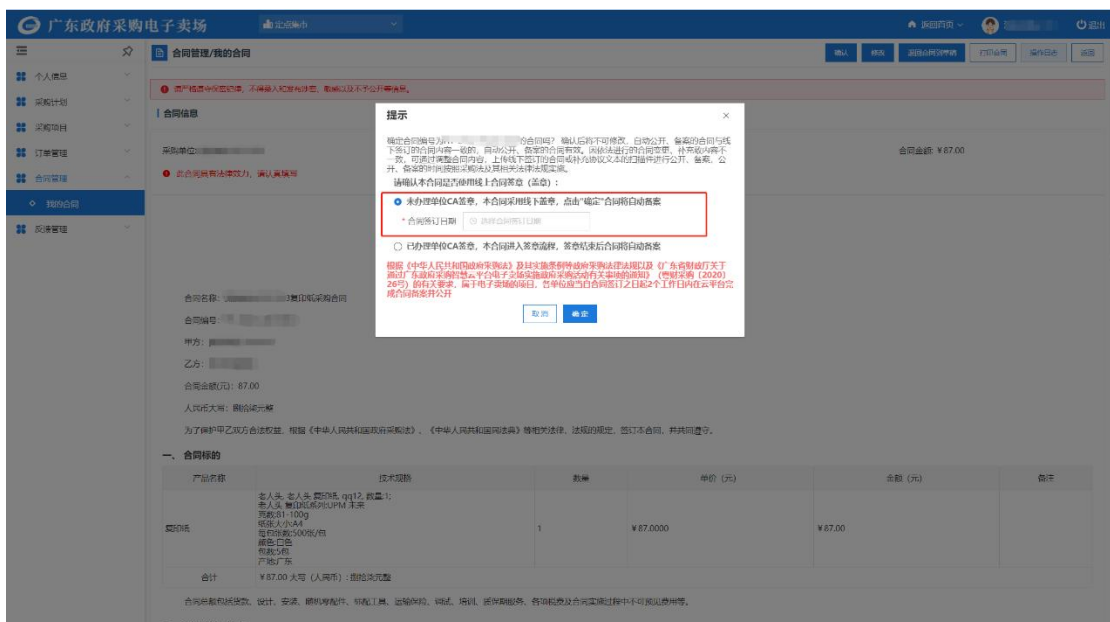
方法②：点击左侧菜单的【我的合同】，找到对应合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：



步骤二：确认合同信息无误后（注意：合同履行开始时间必须大于等于合同签订时间，具体履约应当根据实际开始履约时间为准，例如：货物类直接订购的合同履约开始时间应为合同签订日期，结束时间应包含货物的质保期，售后服务期等，若无则为收货时间；服务类/工程类合同履行开始、结束时间应根据采购需求制定的服务期为准），点击右上方的【确认】。



步骤三：若采购人选择选项“未办理单位 CA 签章，本合同采用线下盖章，点击“确定”合同将自动备案”时，点击【确定】后，结束合同流程，不进行合同签章，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方的【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



第八章 合同签章

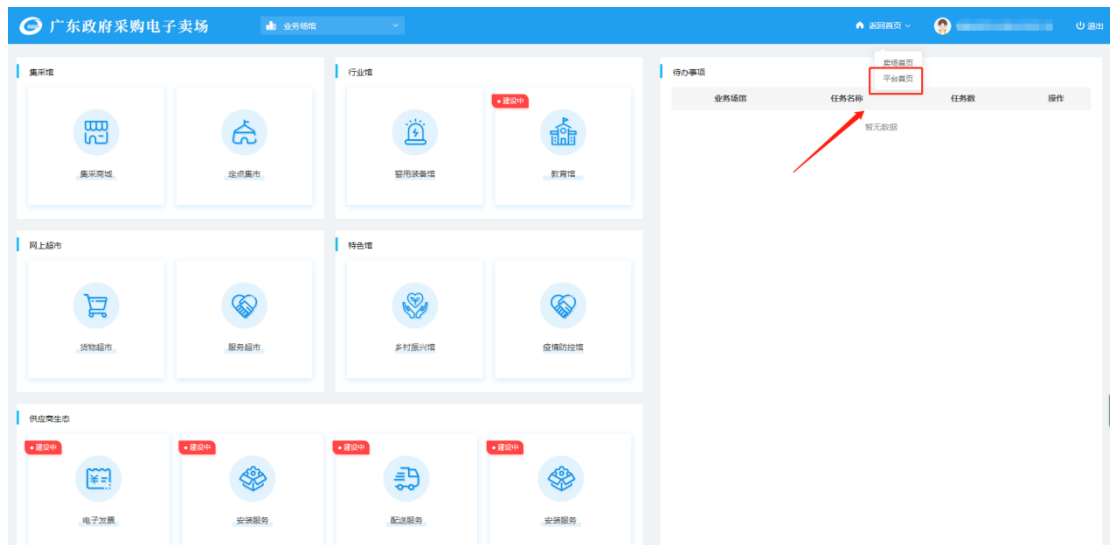
步骤一：若采购人确认合同时选择合同使用电子签章，则采购人供应商必须进行合同签章，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人再进行合同签章。如果采购人未安装 CA 安全认证软件或者是旧版的 CA 安全认证软件，请及时到“门户首页-操作指南-工具下载”下载最新驱动。

下载链接：<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/help/tool/>，如图：

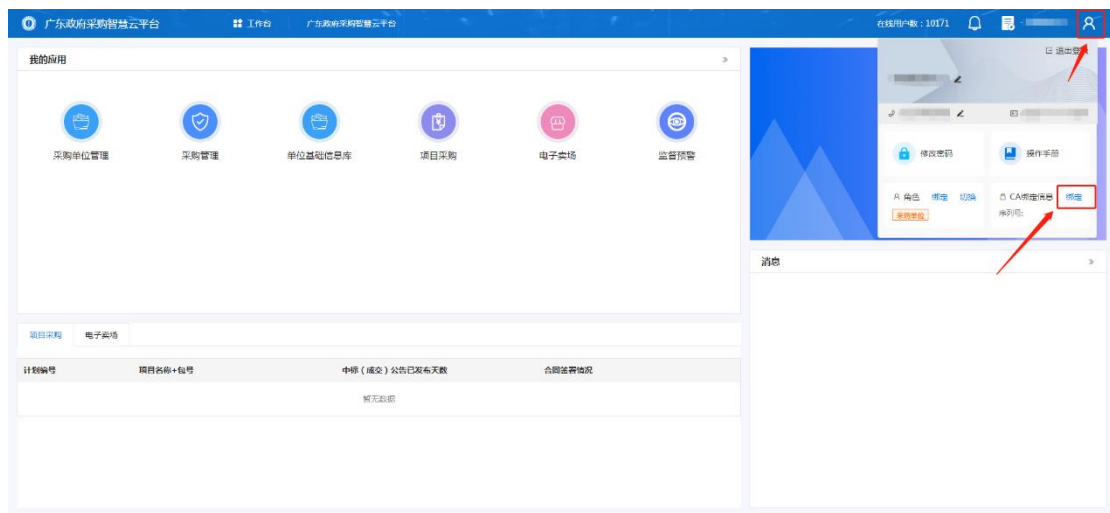


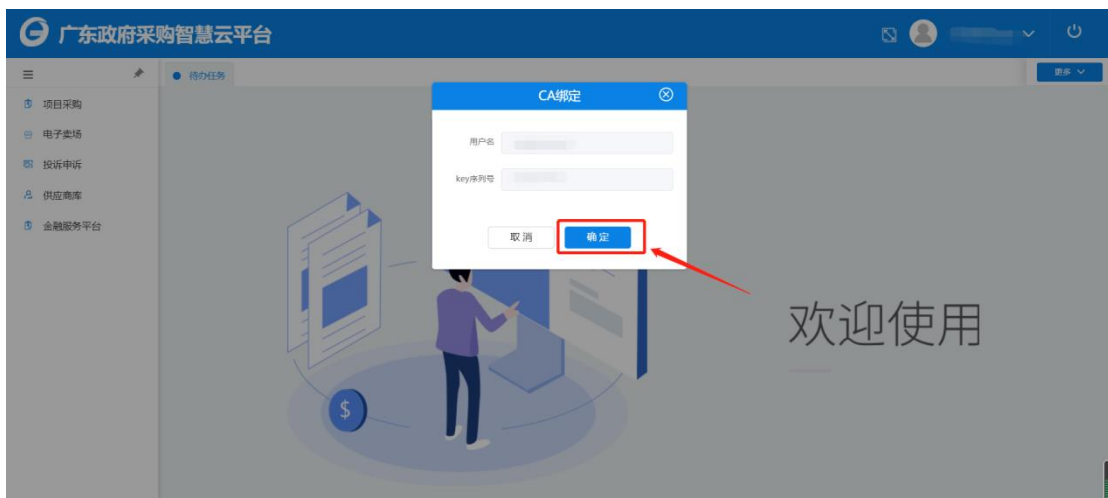
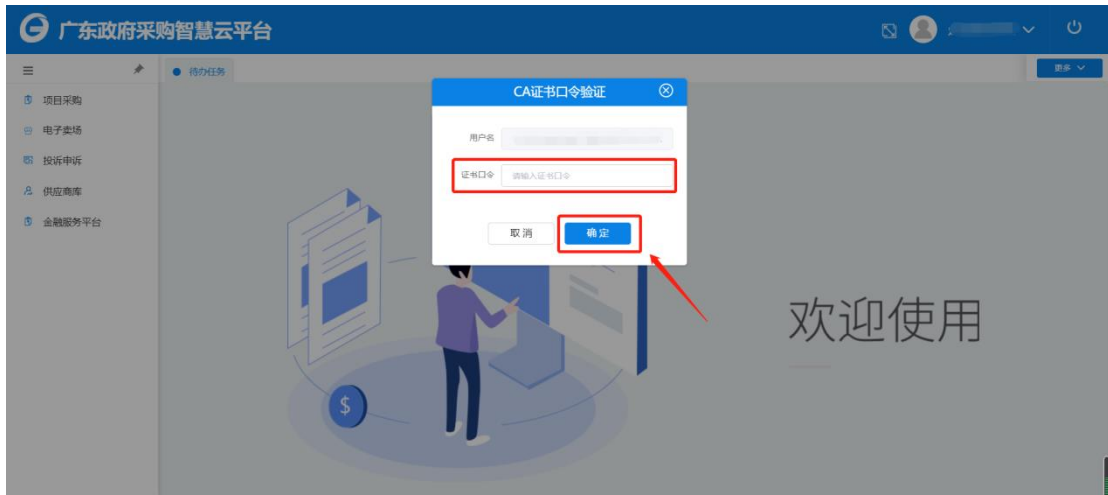


步骤二：安装好 CA 安全认证软件后，签章前可绑定或不绑定 CA，如果绑定 CA，先在电脑上插入 UKey（U 盘），点击【我的控制台】，鼠标移至右上方的【返回首页】，点击【平台首页】，如图：

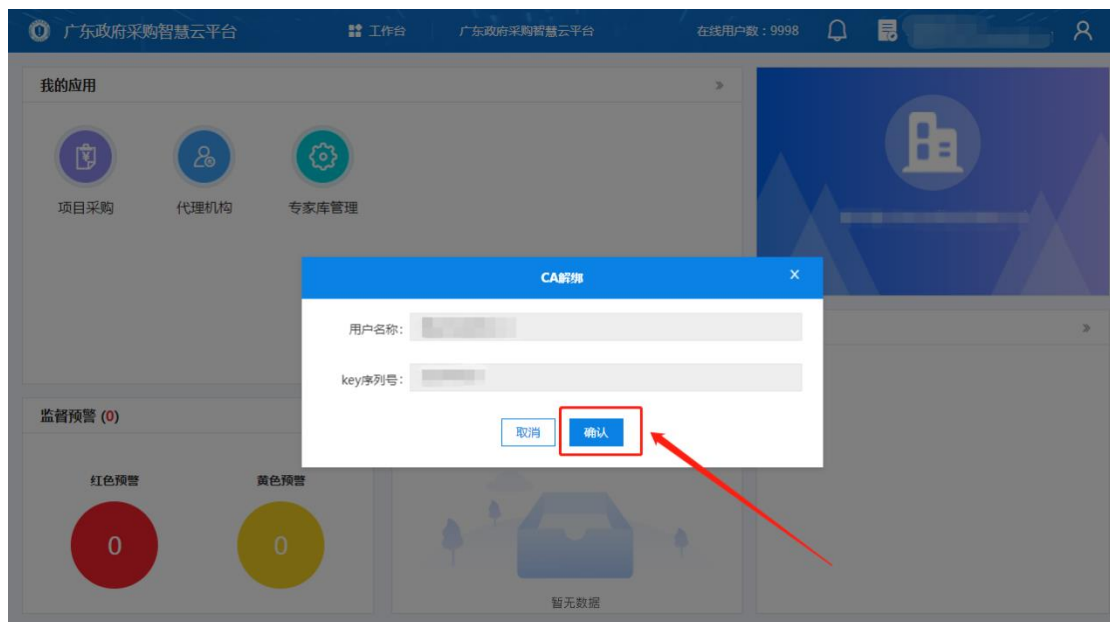
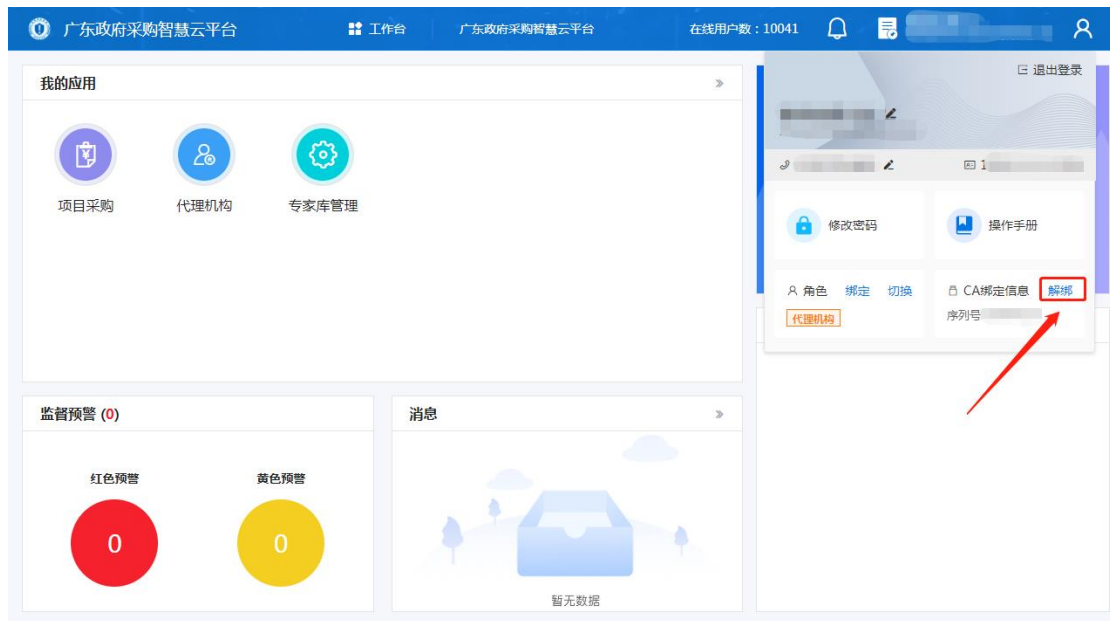


步骤三：鼠标移至后上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【绑定】按钮，输入证书口令，点击【确定】后，弹出 CA 用户信息，再次点击【确定】，即可绑定成功，如图：**（温馨提示：采购人、供应商可绑定或不绑定 CA，CA 单位名称必须与本账号单位名称一致才可进行签章。）**

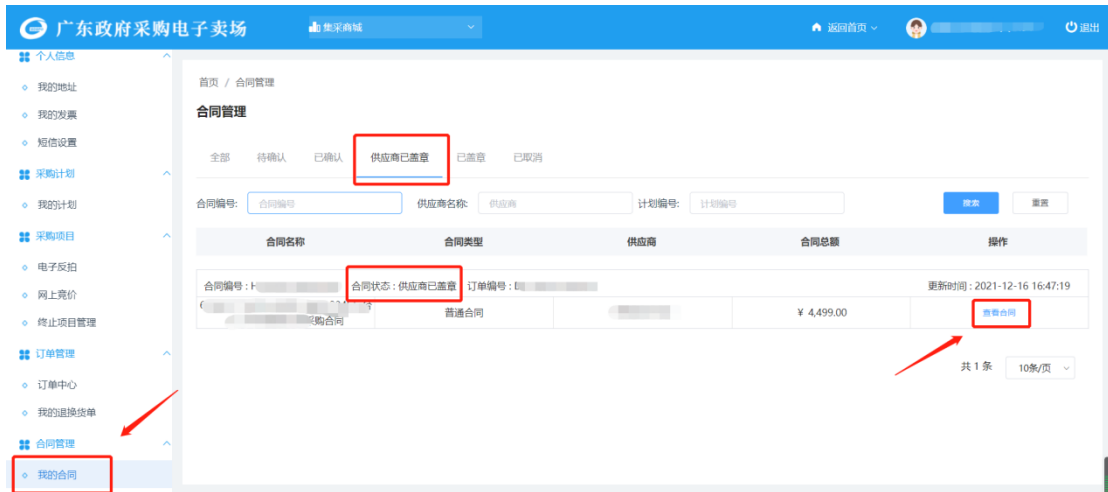




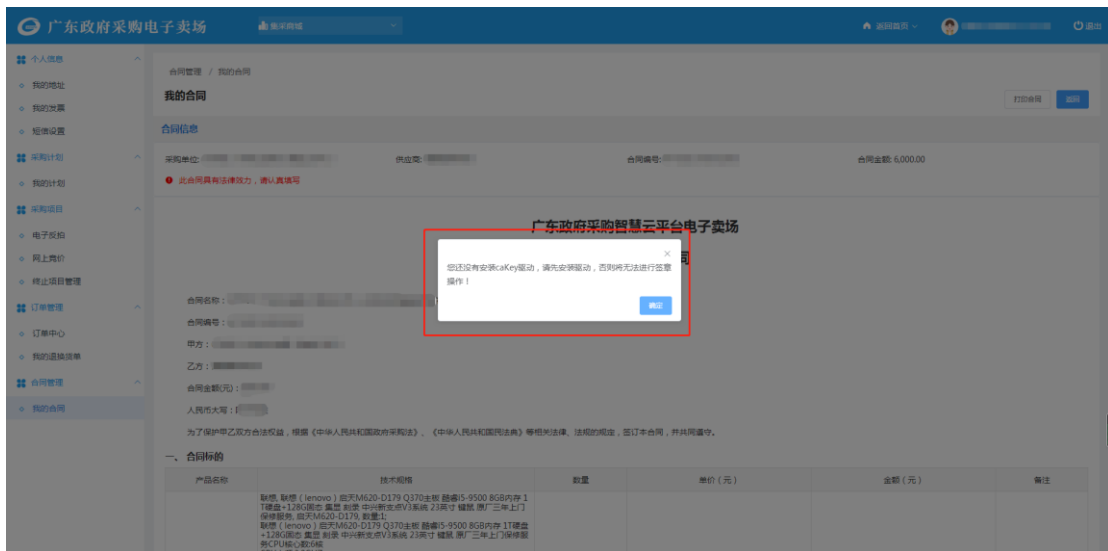
步骤四：如果签章完成后想要解绑 CA，则将鼠标移至右上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【解绑】按钮，弹出 CA 用户信息，点击【确定】，即可解绑成功，如图：

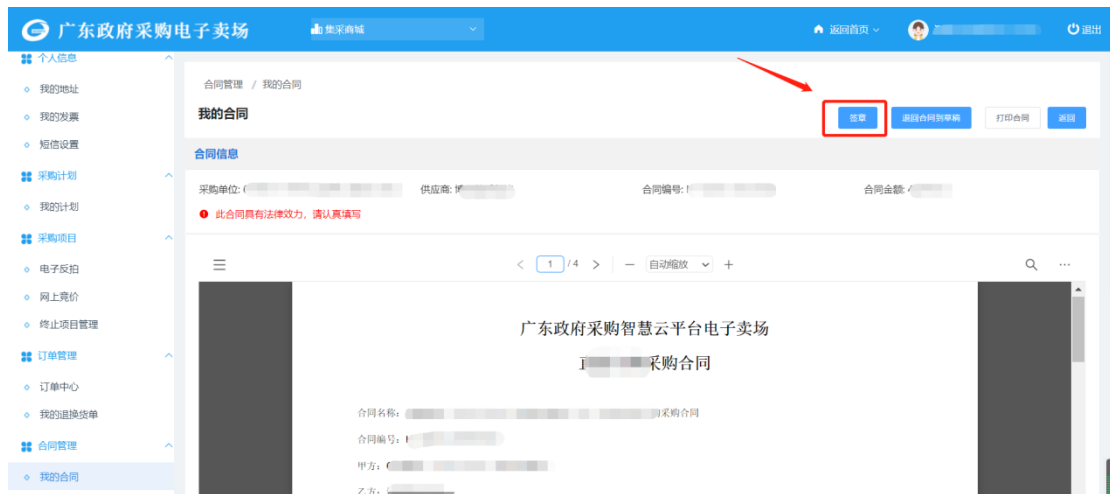


步骤五：采购人供应商双方完成合同确认，并且采购人选择走线上签章流程的，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人可以点击左侧菜单中的【我的合同】，切换页签至【供应商已盖章】，找到对应的合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

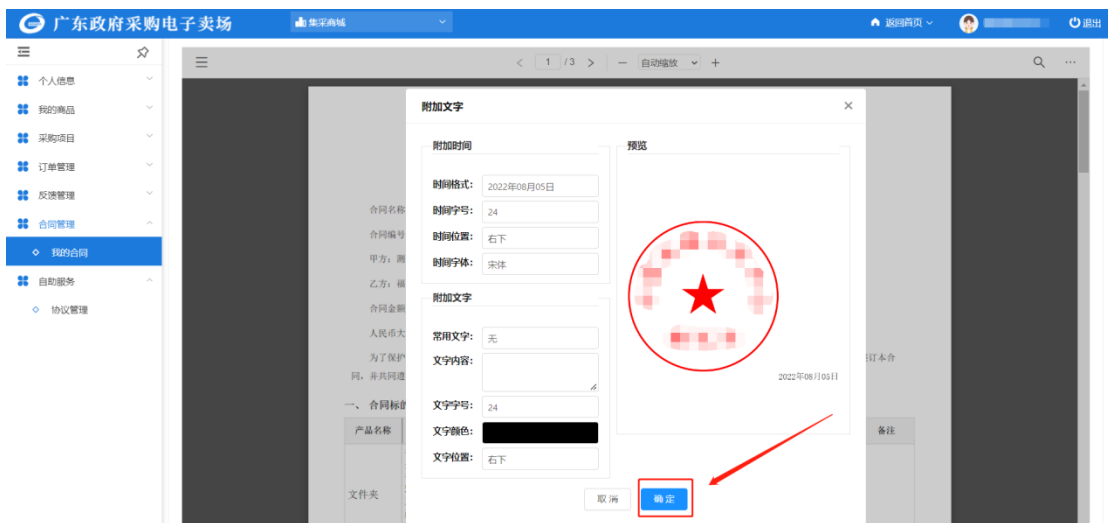


步骤六：如果还没有安装 CA 软件，会提示“您还没有安装 caKey 驱动，请先安装驱动，否则将无法进行签章操作！”，如果已经安装 CA 软件，确认合同信息无误后，点击右上方的【签章】按钮，进行电子签章，若合同信息有误，则点击右上方的【退回合同到草稿】，让供应商进行修改，如图：





步骤七：点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，可选择的信息有：一次性定位连续多页签章（可自行设置页数）、附加文字（默认为附件文字）、骑缝章，采购人按照实际情况进行选择，设置并勾选好信息后，点击【确定】，如图：



步骤八：弹出印章，滑动鼠标至合同最后签字处，放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如

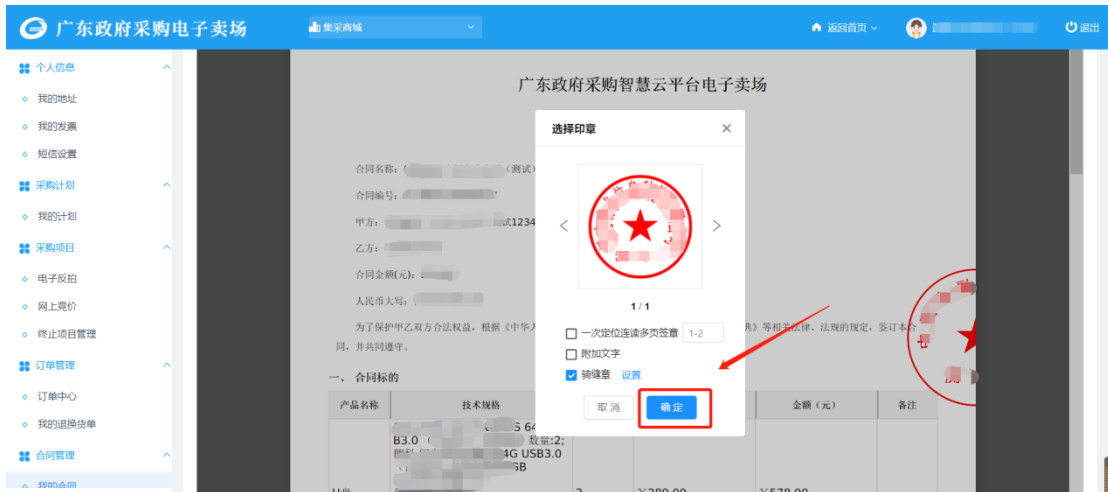
图：



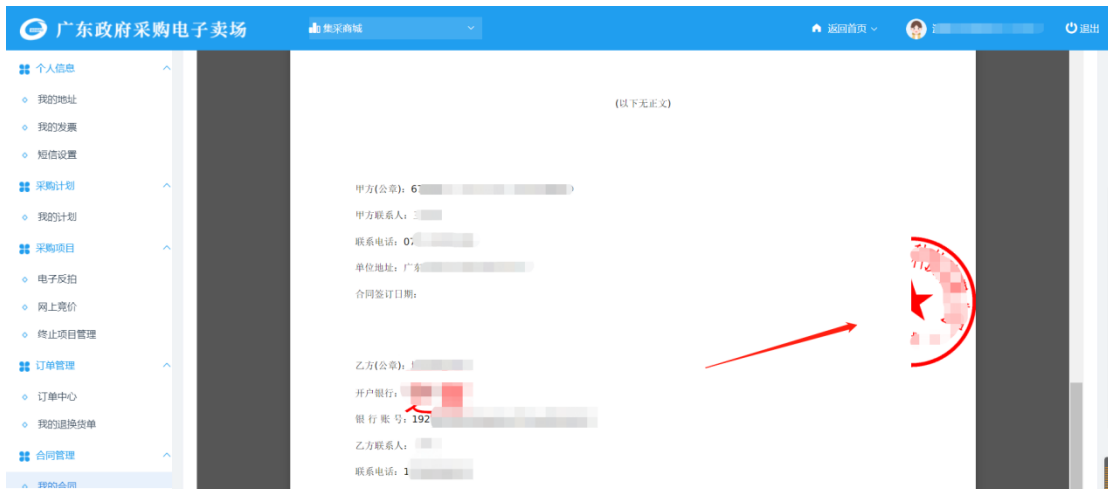
步骤九：如果有多页，还需要加盖骑缝章，点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，

勾选“骑缝章”跳转到骑缝章填写页面，填写完成后点击【确定】，回到选择印章页面，再次点击【确定】，如图：



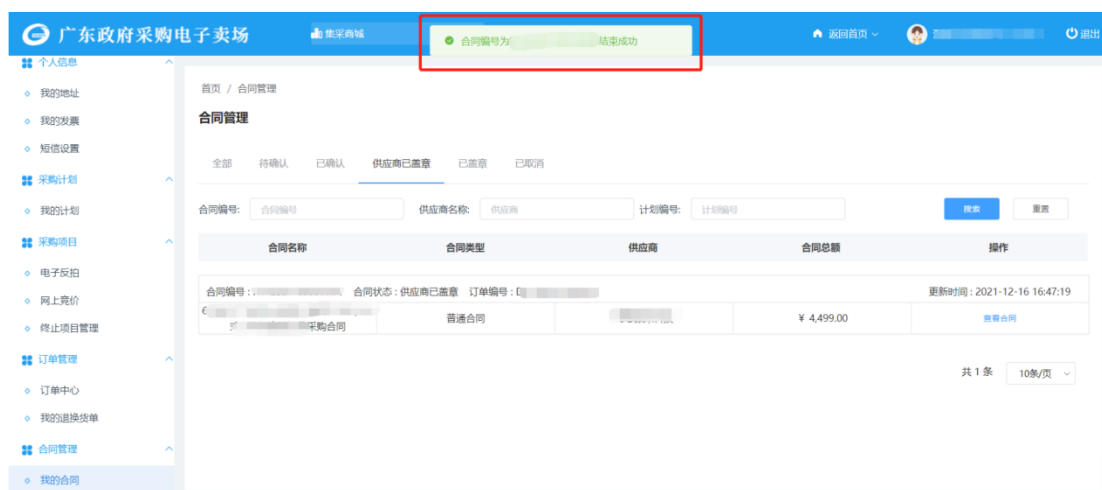
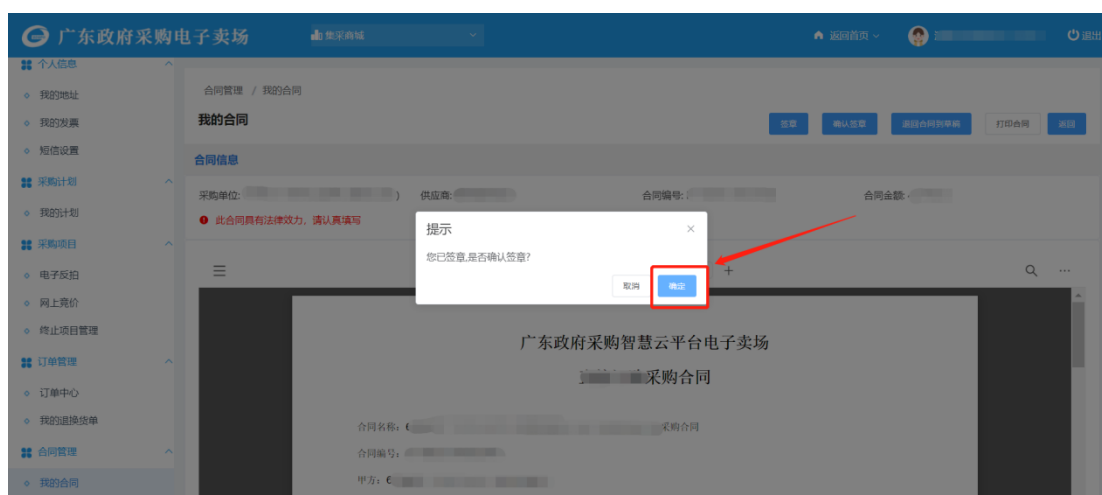


步骤十：弹出印章，在第一页最右边处放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如图：



步骤十一：确认签章无误后，点击右上方的【确认签章】，

提示“您已签章，是否确认签章”，点击【确定】，如图：



步骤十二：页签可切换至【已盖章】，合同状态显示为“采购单位已盖章”，说明采购人供应商双方已完成签章，如图：

(温馨提示:采购人或供应商各自最多只能签2个电子印章,采购人供应商双方签章完成后,集采目录以内的合同自动进行备案,集采目录以外的合同不进行合同备案,即不需要挂接合同支付,支付由采购单位走其他授权方式或者单位自付。)

