

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（乡村振兴馆）

广东省财政厅

2022年01月

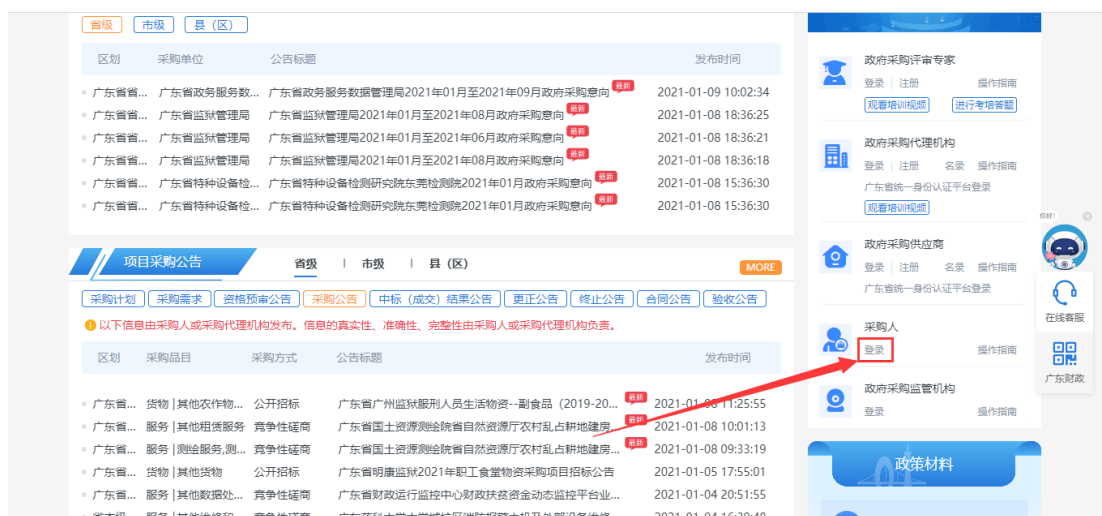
目录

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。

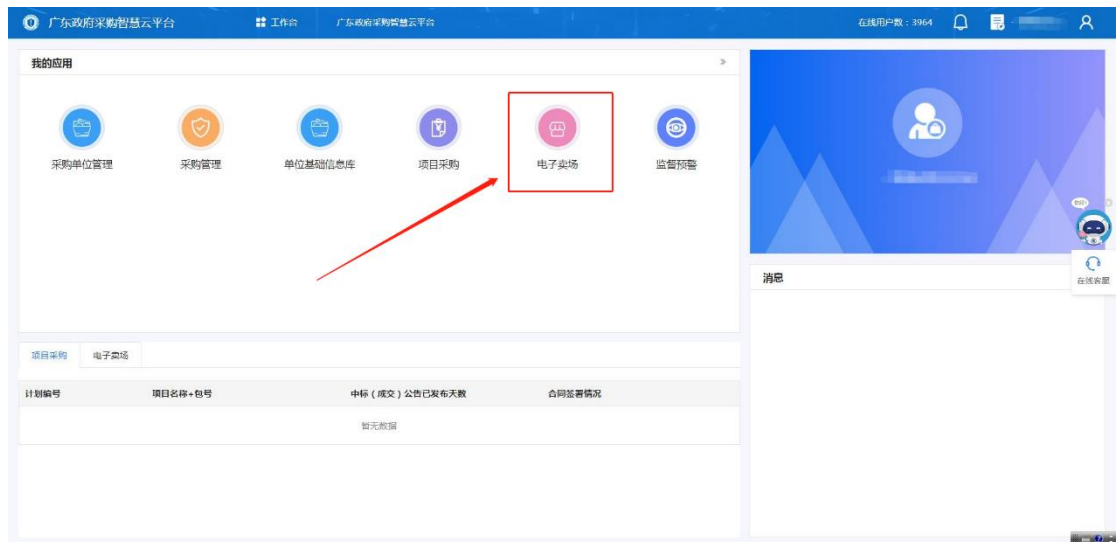
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



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

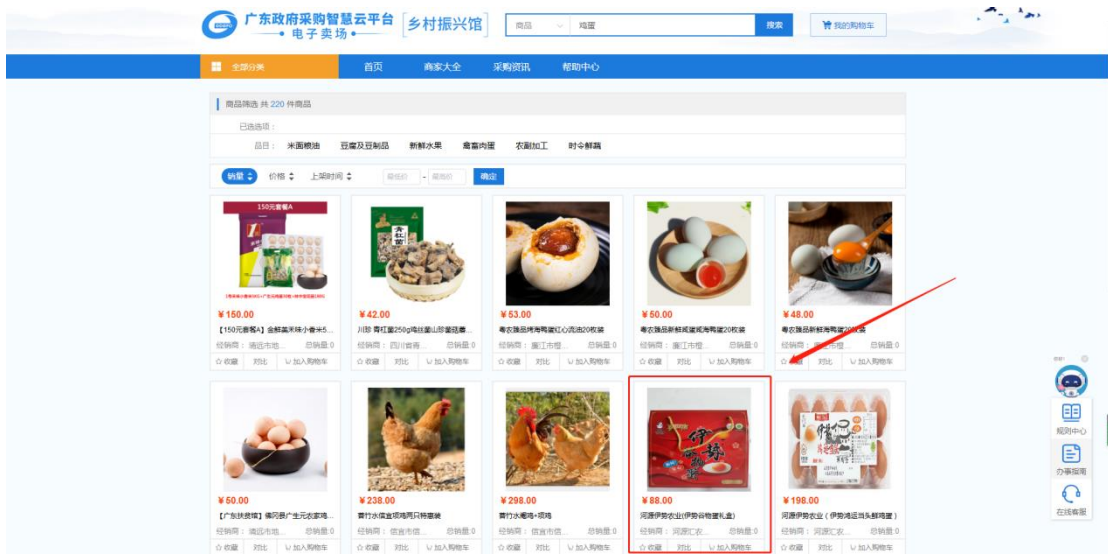
步骤一：鼠标移至特色馆，然后点击导航栏中的【乡村振兴馆】按钮，如图：



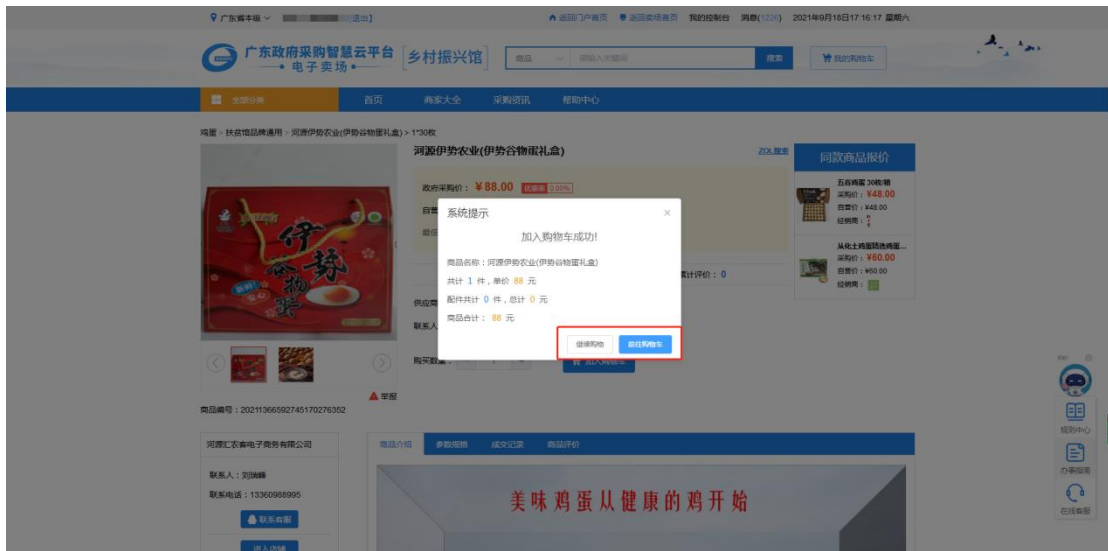
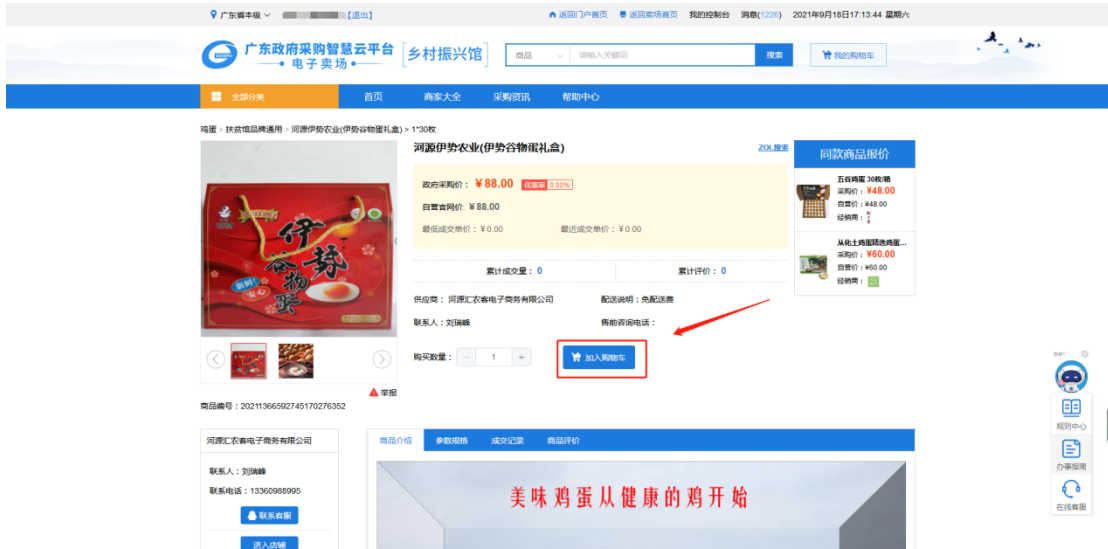
步骤二：鼠标移至全部分类，选择需要采购的分类，如图：



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：

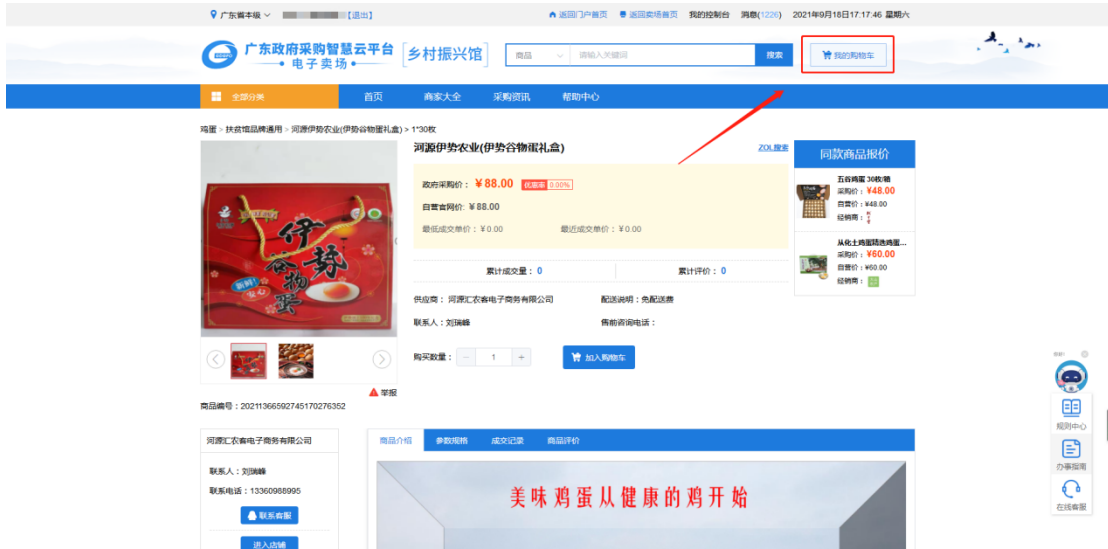


步骤四：点击【加入购物车】，提示“加入购物车成功”，可以点击【前往购物车】或【继续购物】，如图：

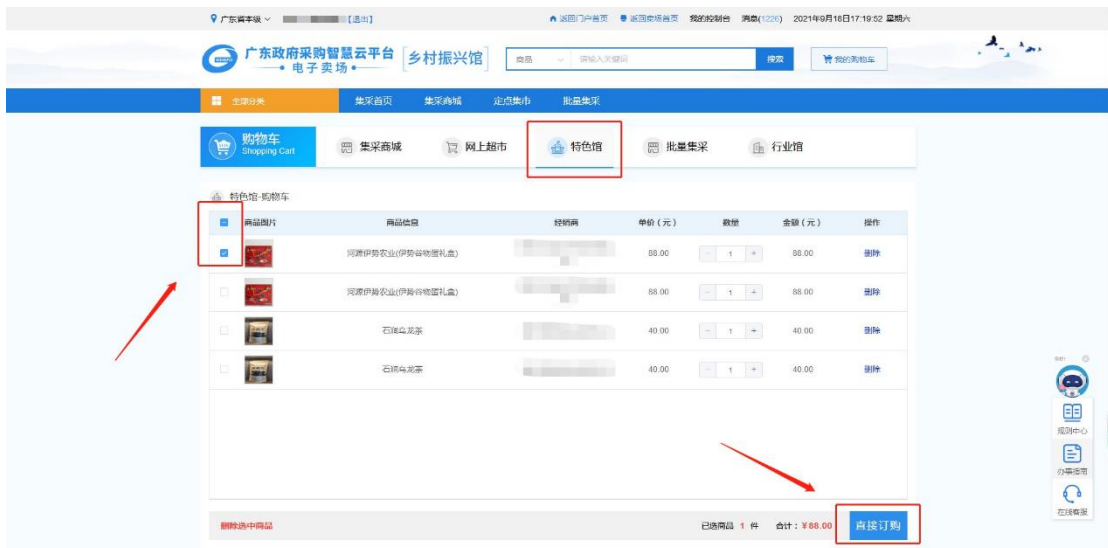


第三章 创建订单

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：



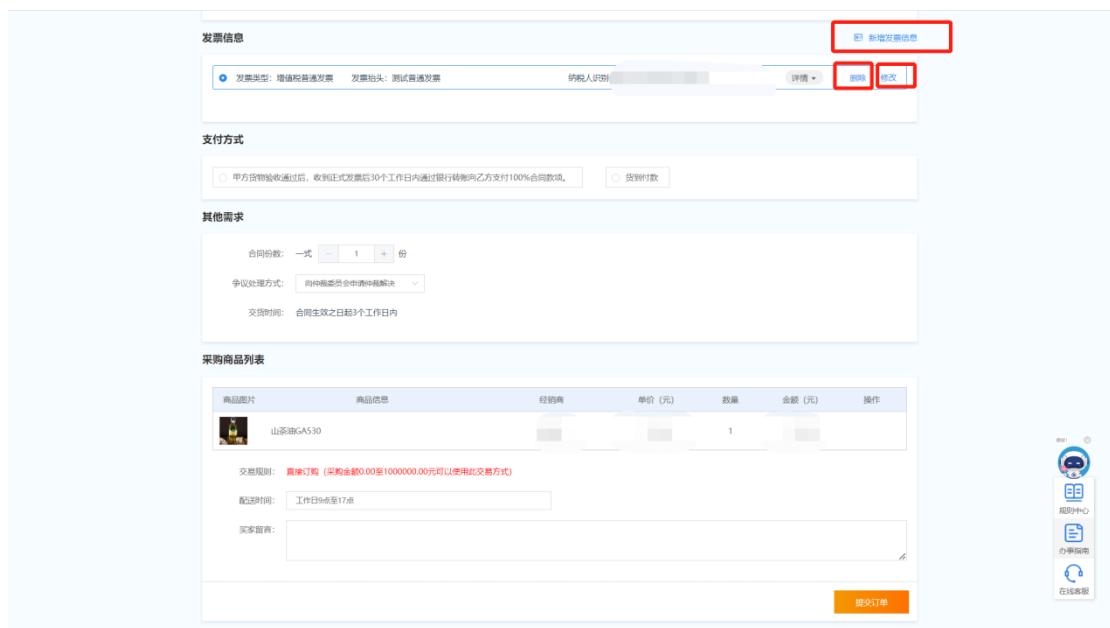
步骤二：勾选商品后点击【直接订购】，如图：



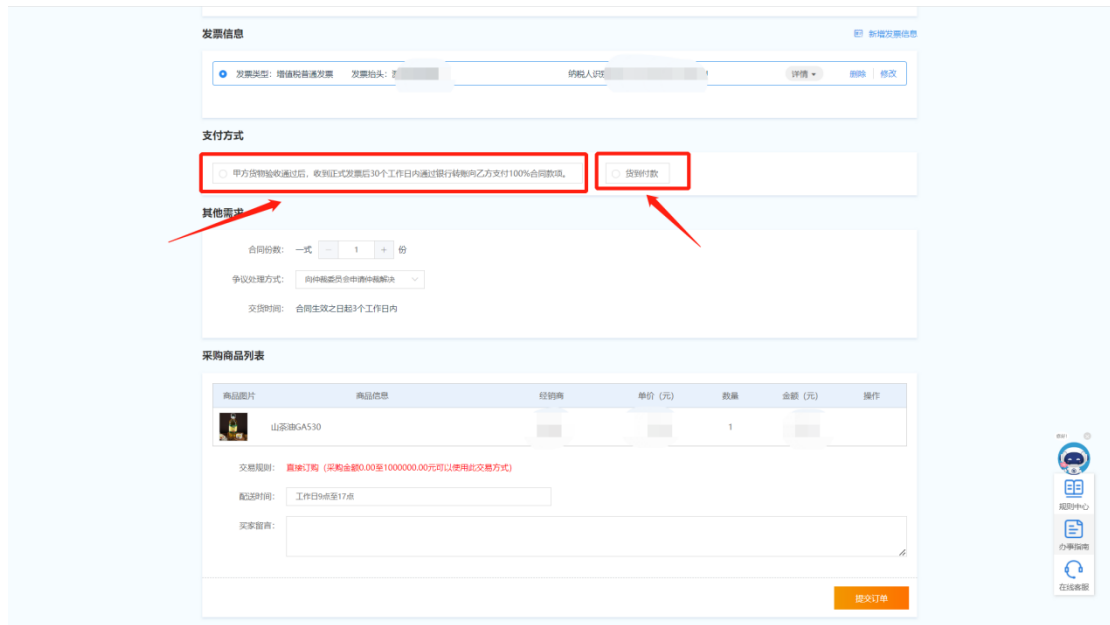
步骤三：填写收货人信息，可以对收货人信息进行新增、修改、删除，如图：



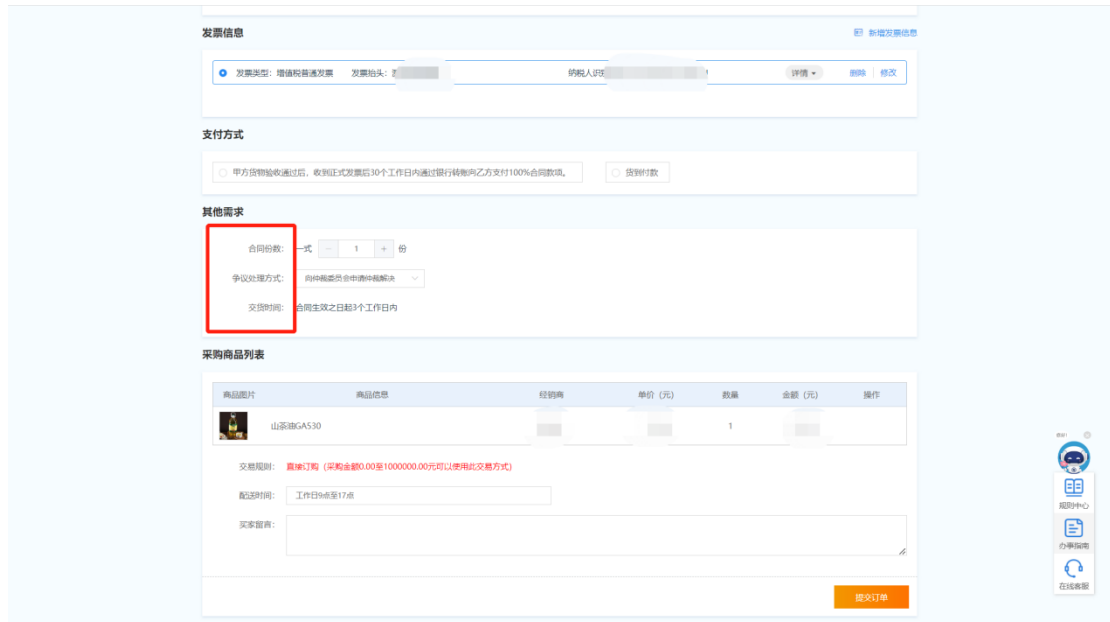
步骤四：填写发票信息，可以对发票信息进行新增、修改、删除，如图：



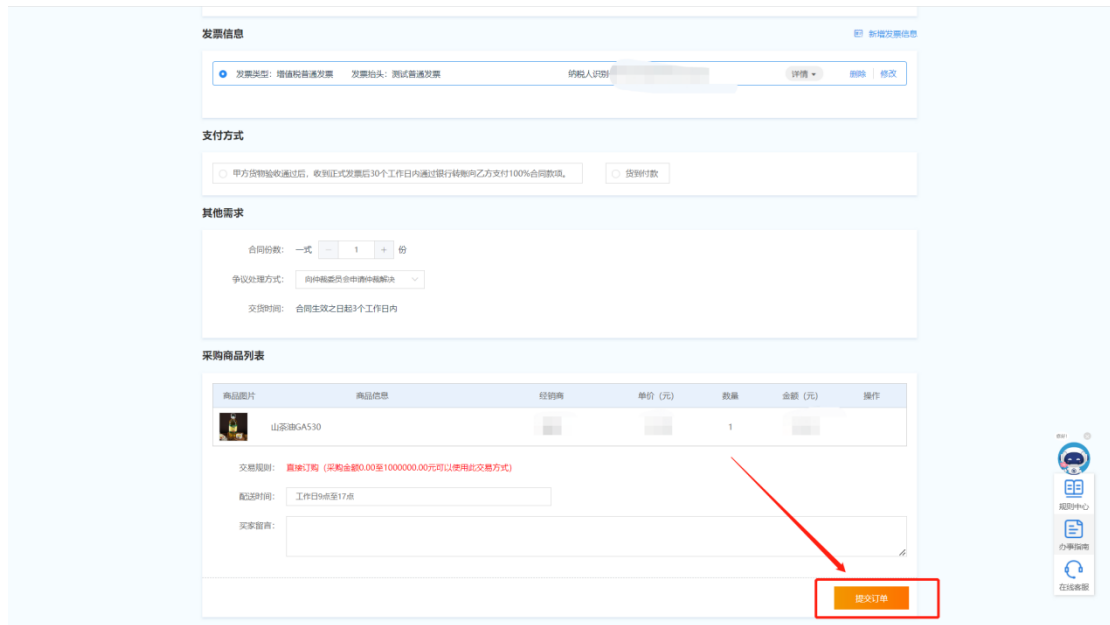
步骤五：点击选择想要的支付方式，如图：



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：

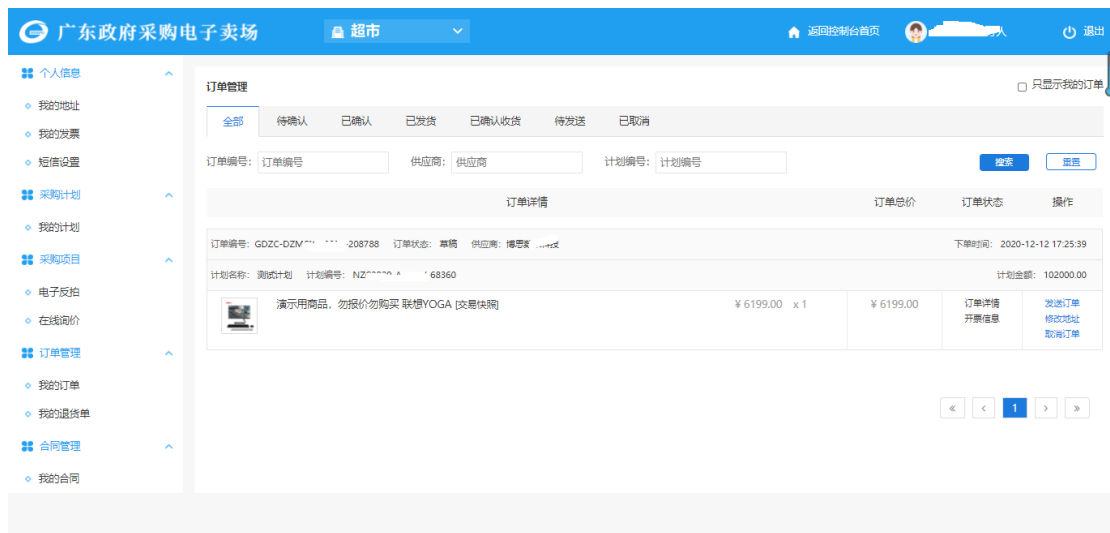


步骤七：确认订单信息填写无误后，点击右下角的【提交订单】，如图：



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)



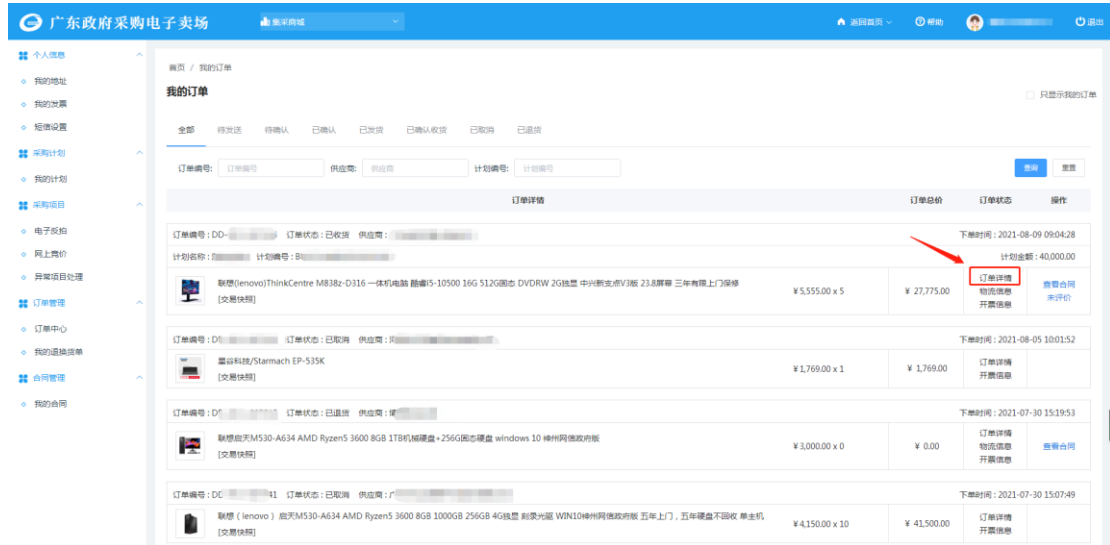
第五章 确认收货

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：

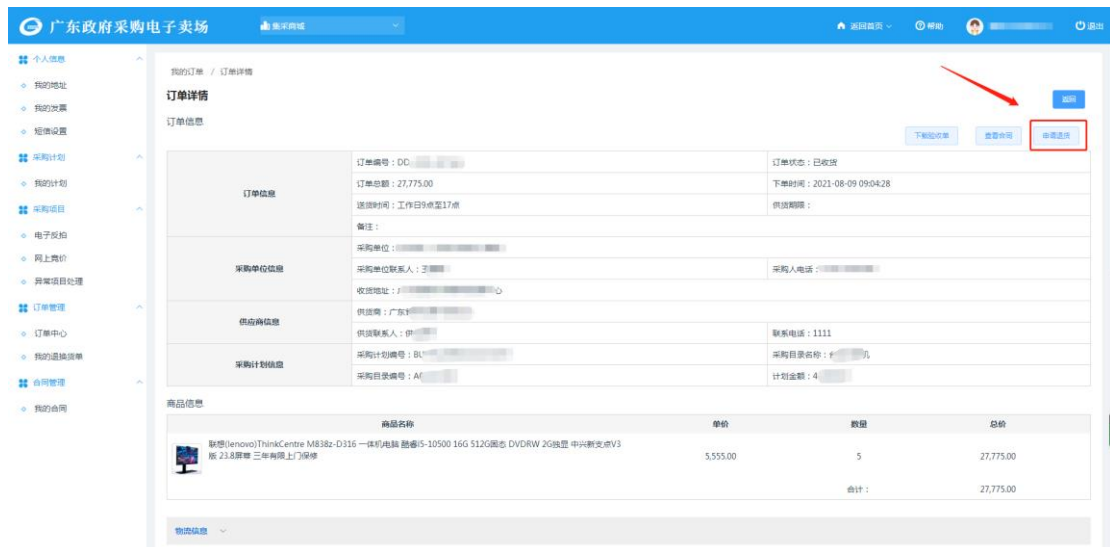


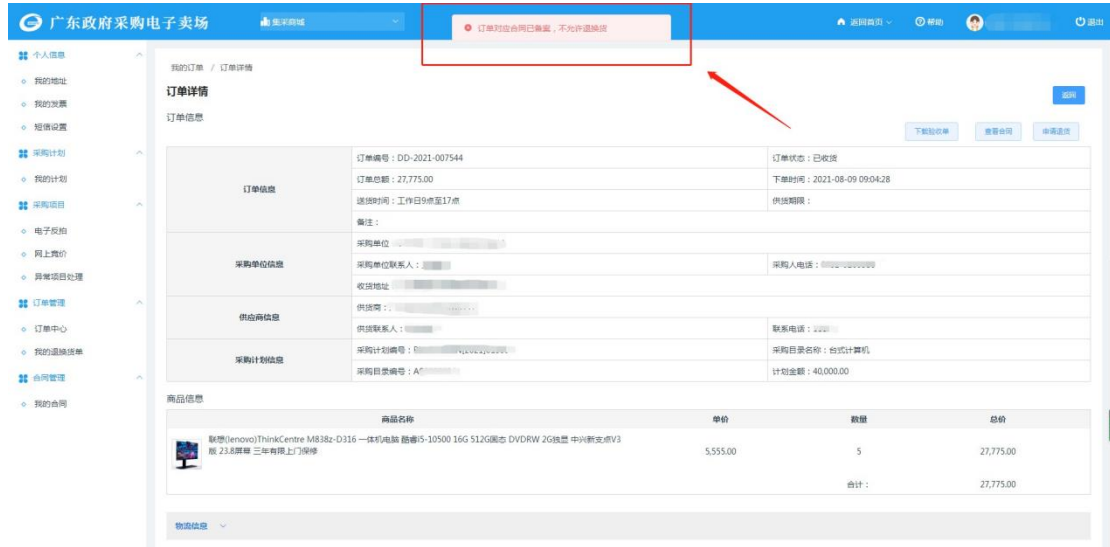
第六章 申请退货

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：

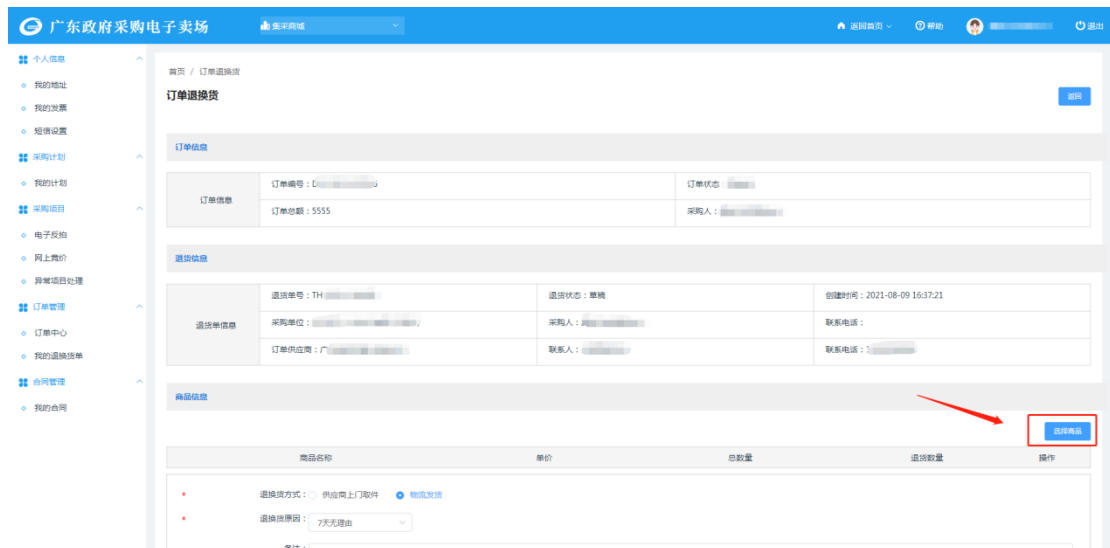


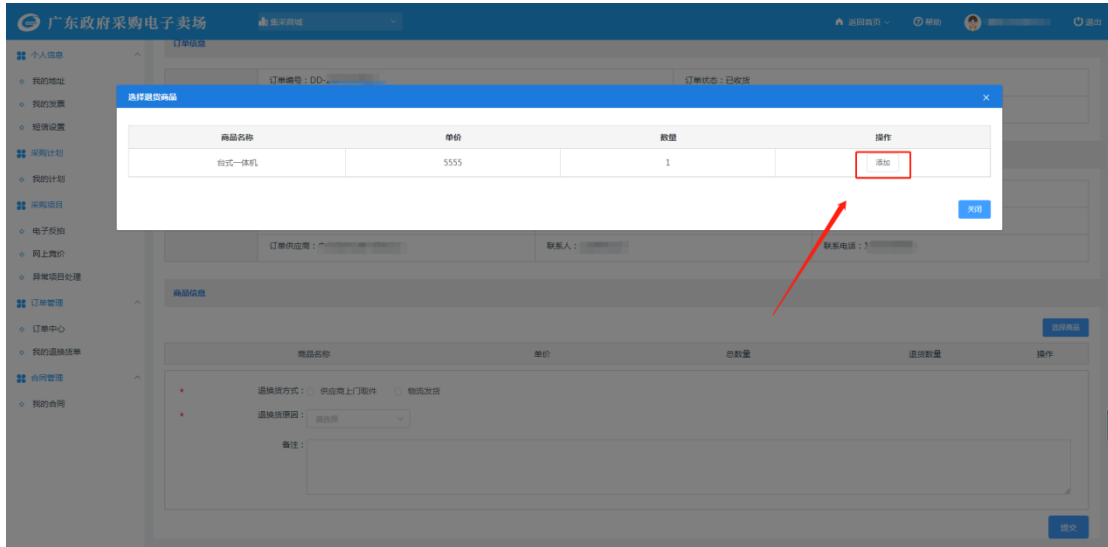
步骤二：点击右上方的【申请退货】，如图：（注：仅在订单状态为“已确认收货”，合同未确认的情况下，才可进行退货操作，合同已确认则无法申请退货）





步骤三：点击【选择商品】，添加需要退货的商品，如图：

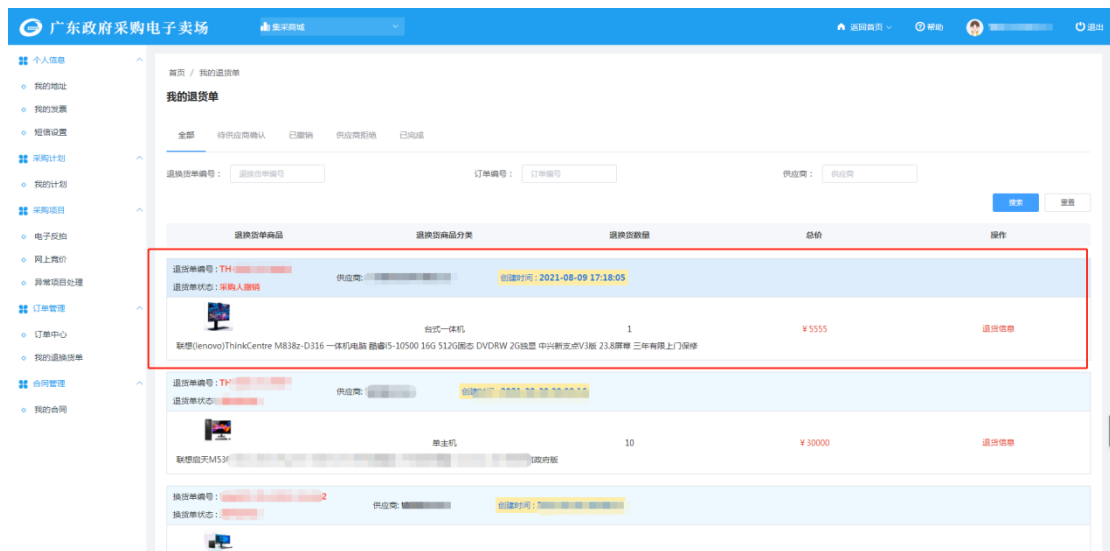
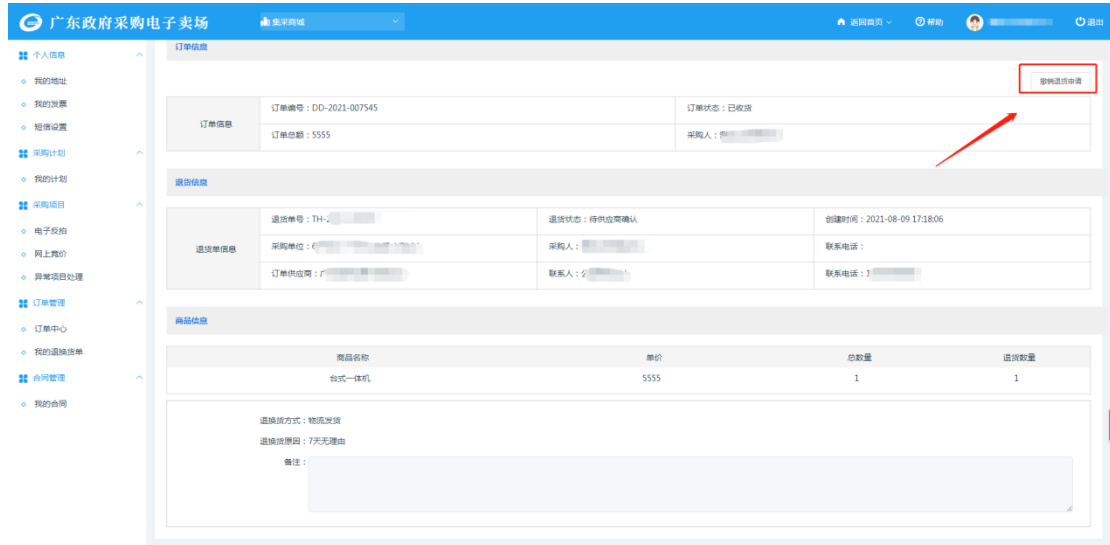




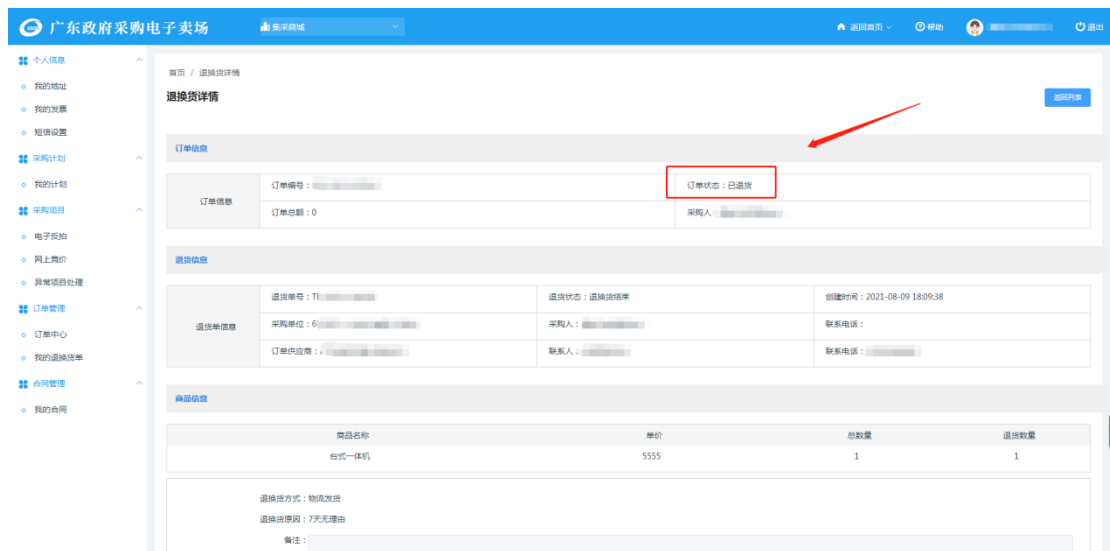
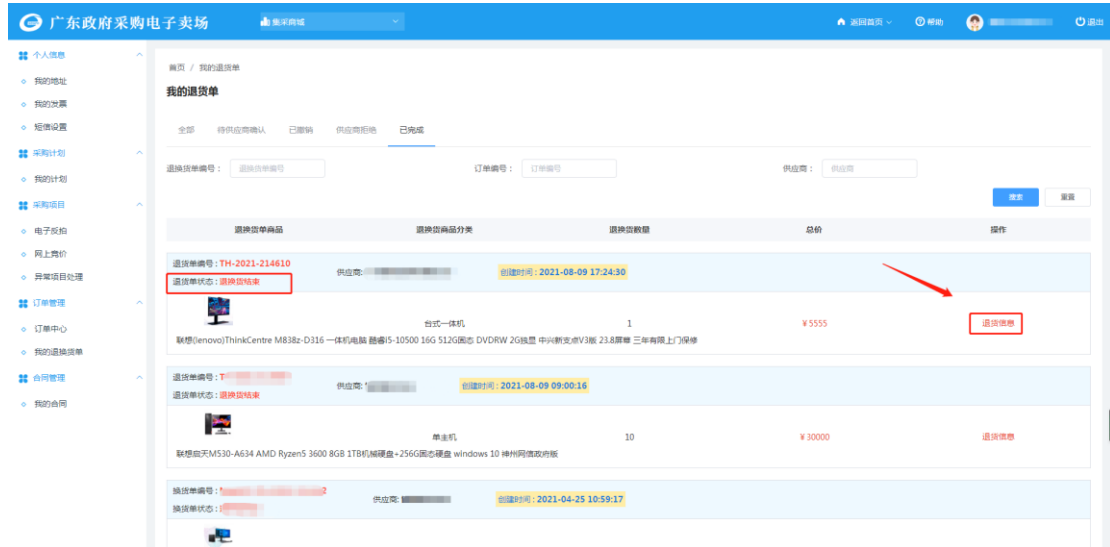
步骤四：按照实际选择退换货方式、退换货原因以及备注，
 （注：退换货方式有 2 种：供应商上门取件、物流发货。退换货原因有 4 个，分别是：错发、质量问题、供应商未按时发货、其他（如选择“其他”时，必须填写备注信息）。若采购人因错发、质量问题、供应商未按时发货等原因申请退货的，会对供应商的信用进行扣分），最后点击右下方的【提交】按钮，退货申请发送给供应商，如图：



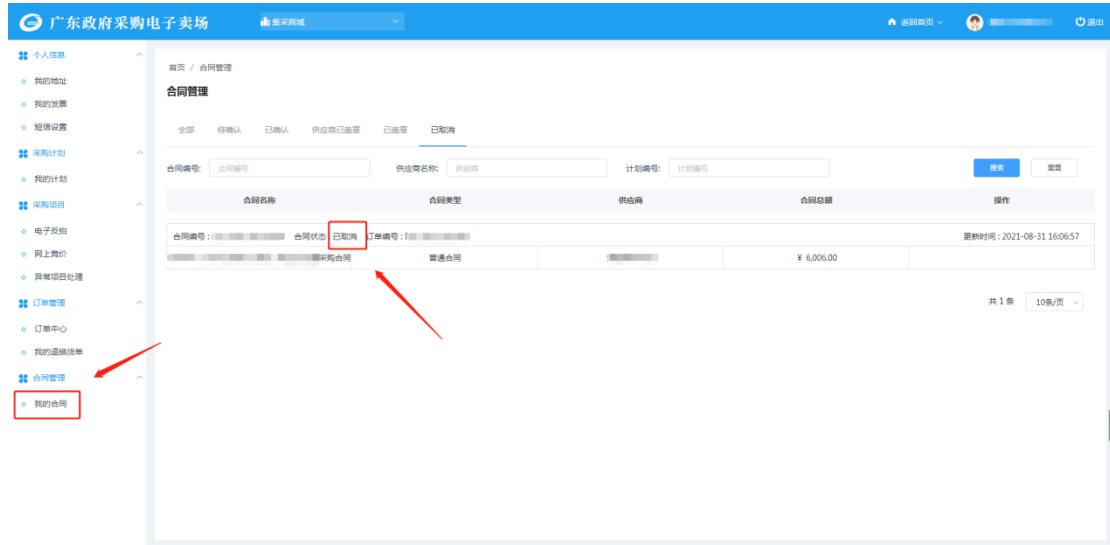
采购人完成提交后，可选择是否撤回退货申请，若要撤销退货申请，则点击右上方的【撤销退货申请】按钮，跳转到我的退货单页面，退货单状态为“采购人撤销”，若不撤回退货申请，则退货信息发送给供应商，如图：



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）**



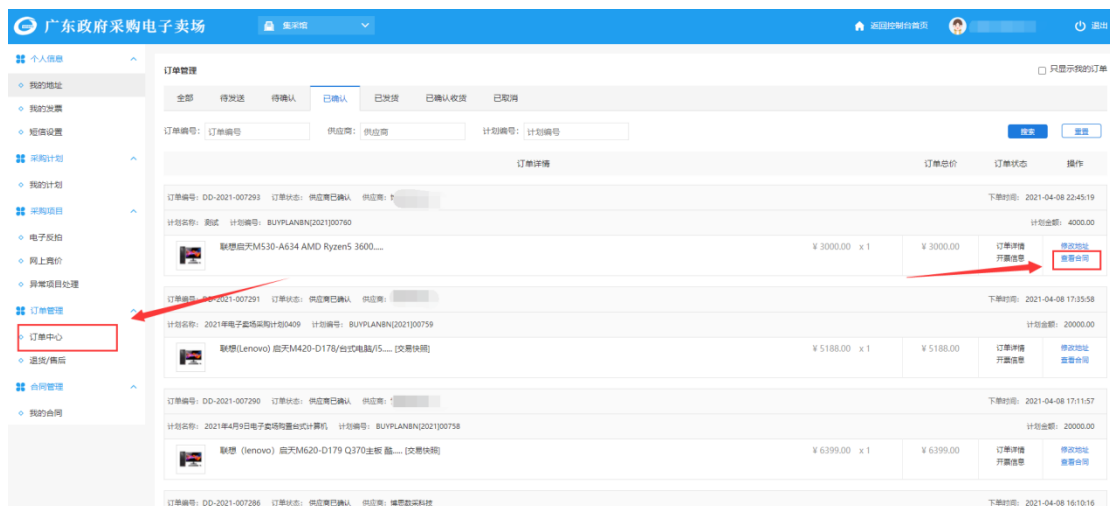
步骤六：退货成功后，合同状态显示为“已取消”，如图：



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：

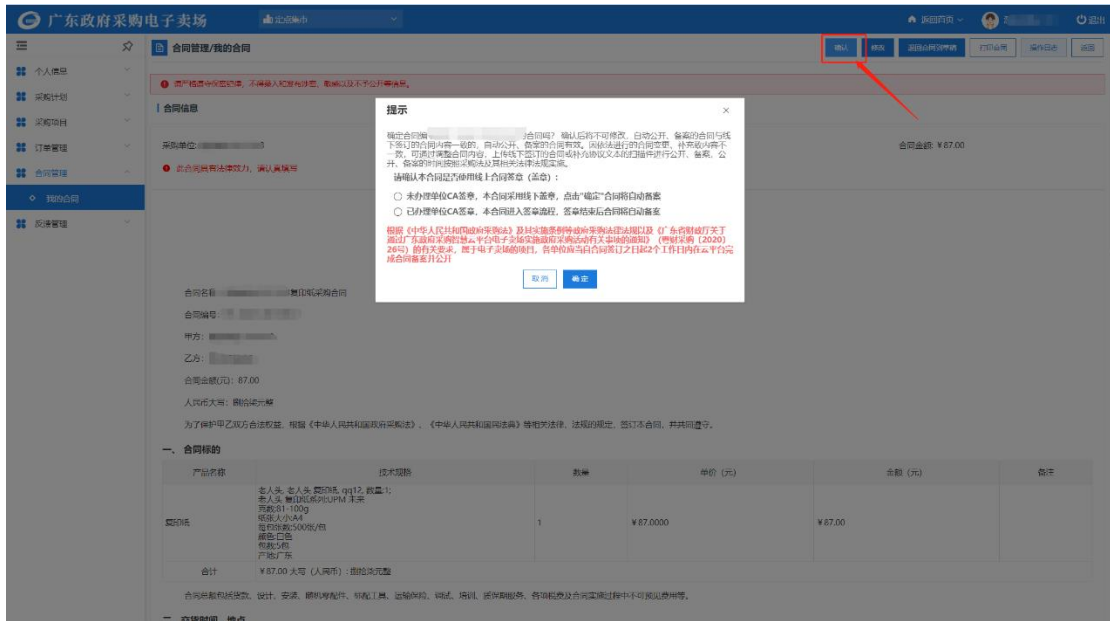
方法①：点击左侧菜单的【订单中心】，找到对应订单，点击订单信息右侧的【查看合同】，如图：



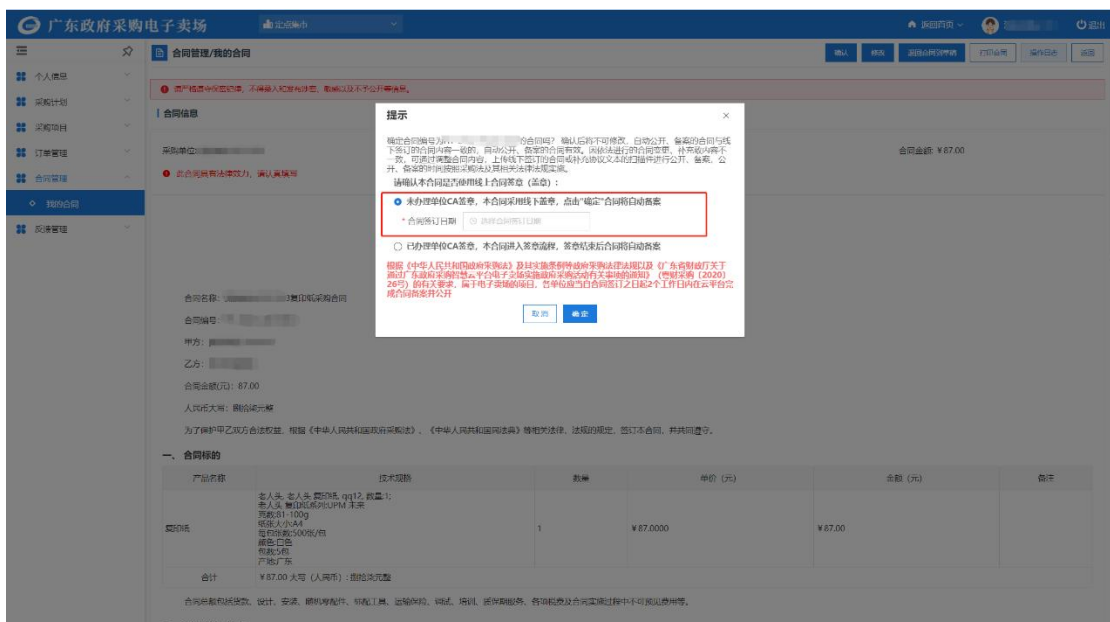
方法②：点击左侧菜单的【我的合同】，找到对应合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：



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），点击右上角的【确认】。

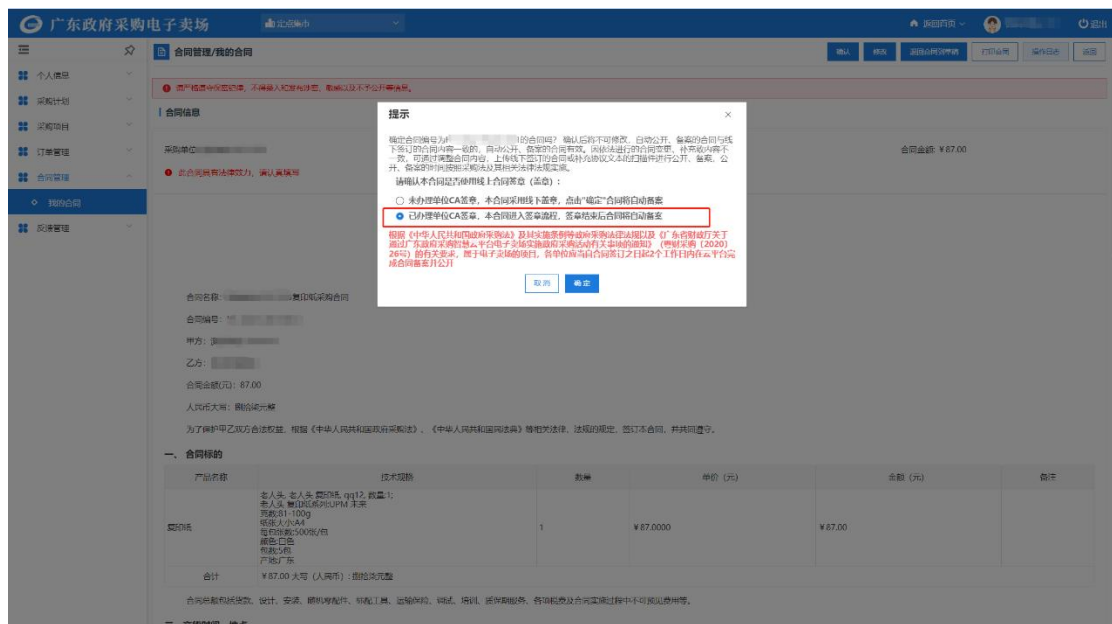


步骤三：若采购人选择选项“未办理单位 CA 签章，本合同采用线下盖章，点击“确定”合同将自动备案”时，点击【确定】后，结束合同流程，不进行合同签章，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方的【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



注意：采购人供应商双方确认合同后，由供应商线下打印合同并盖章提供给采购人。

步骤四：若采购人选择选项“已办理单位 CA 签章，本合同进入签章流程，签章结束后合同将自动备案”时，点击【确定】后，进入合同签章流程（注意：线上盖章的合同的签订日期目前是采购人确认合同的日期，但是线上盖章的合同备案时间是以采购人盖完章后的时间为备案时间），双方签章完成后，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【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

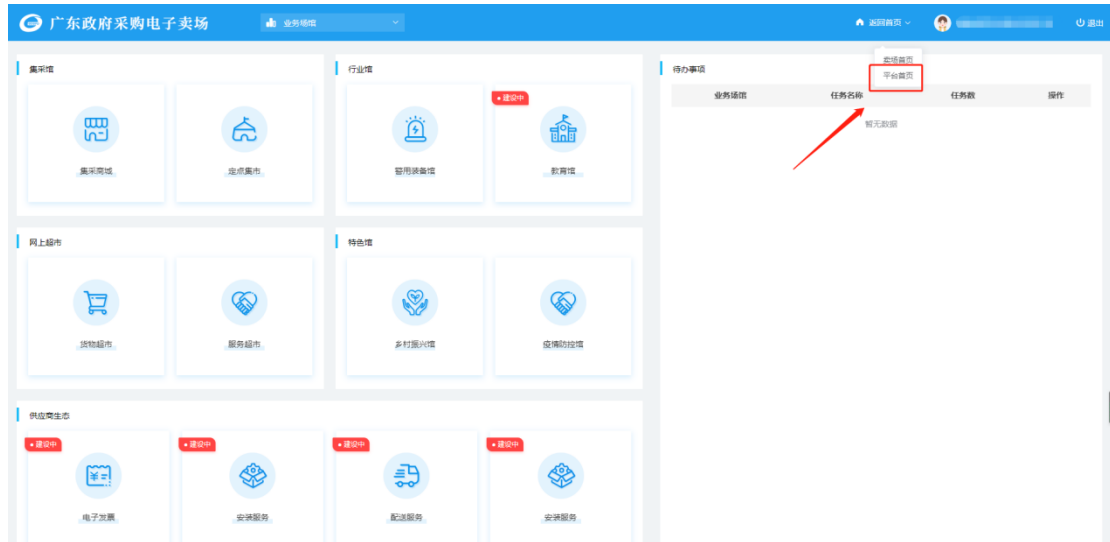
步骤一：若采购人确认合同时选择合同使用电子签章，则采购人供应商必须进行合同签章，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人再进行合同签章。如果采购人未安装 CA 安全认证软件或者是旧版的 CA 安全认证软件，请及时到“门户首页-操作指南-工具下载”下载最新驱动。

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

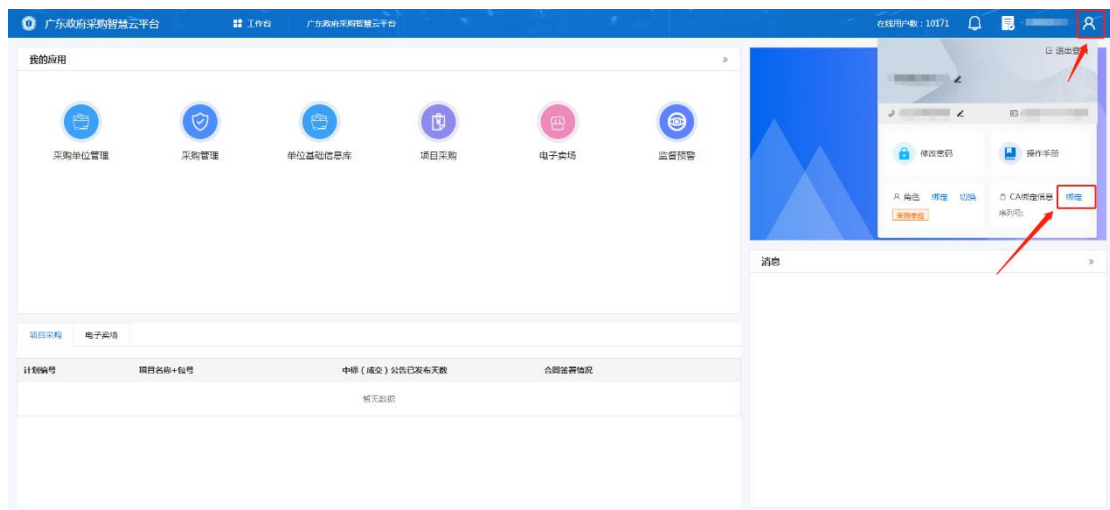


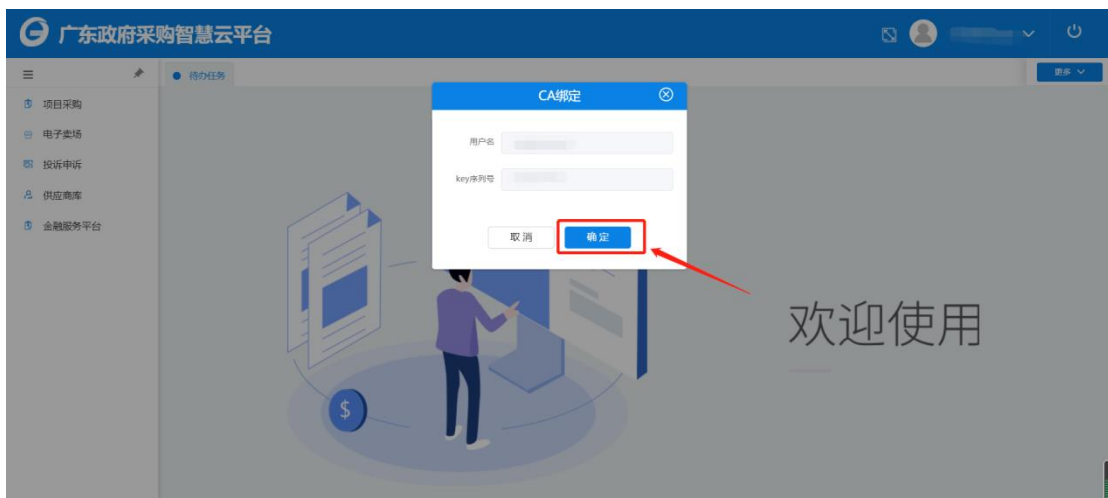
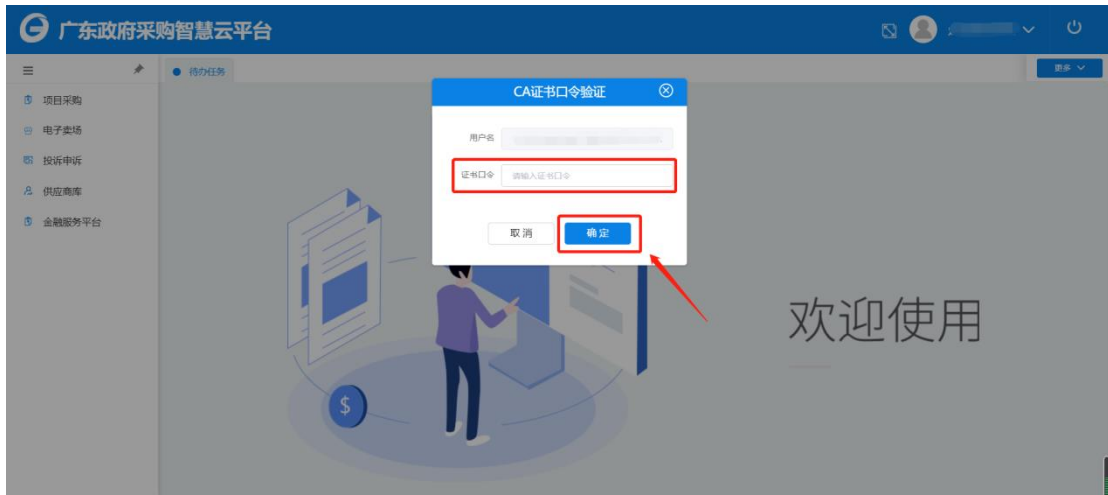


步骤二：安装好 CA 安全认证软件后，签章前可绑定或不绑定 CA，如果绑定 CA，先在电脑上插入 UKey（U 盘），点击【我的控制台】，鼠标移至右上方的【返回首页】，点击【平台首页】，如图：

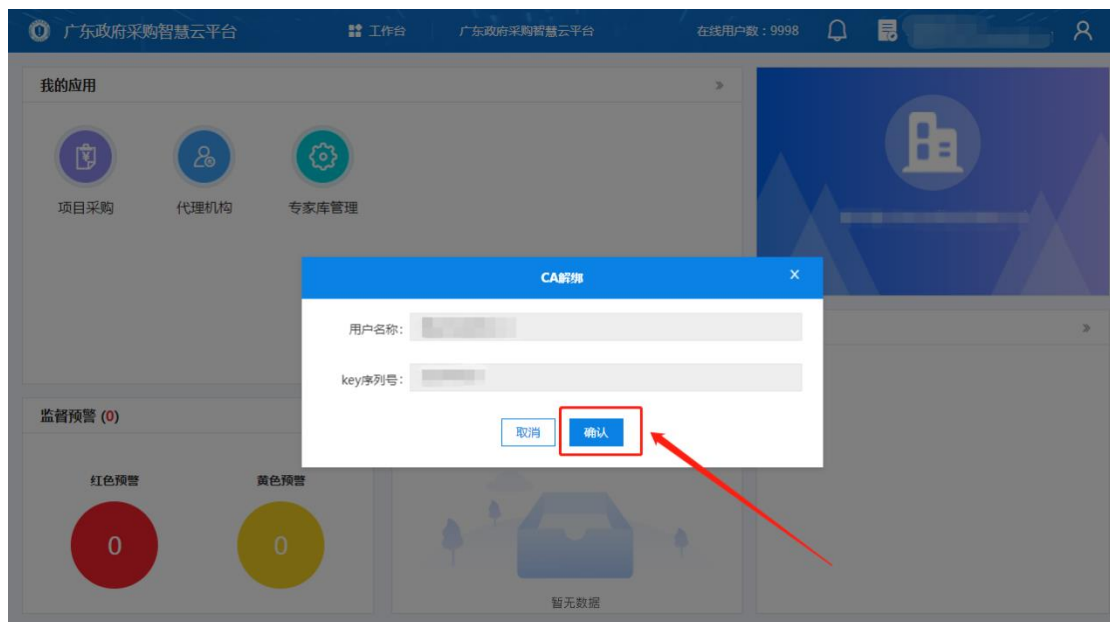
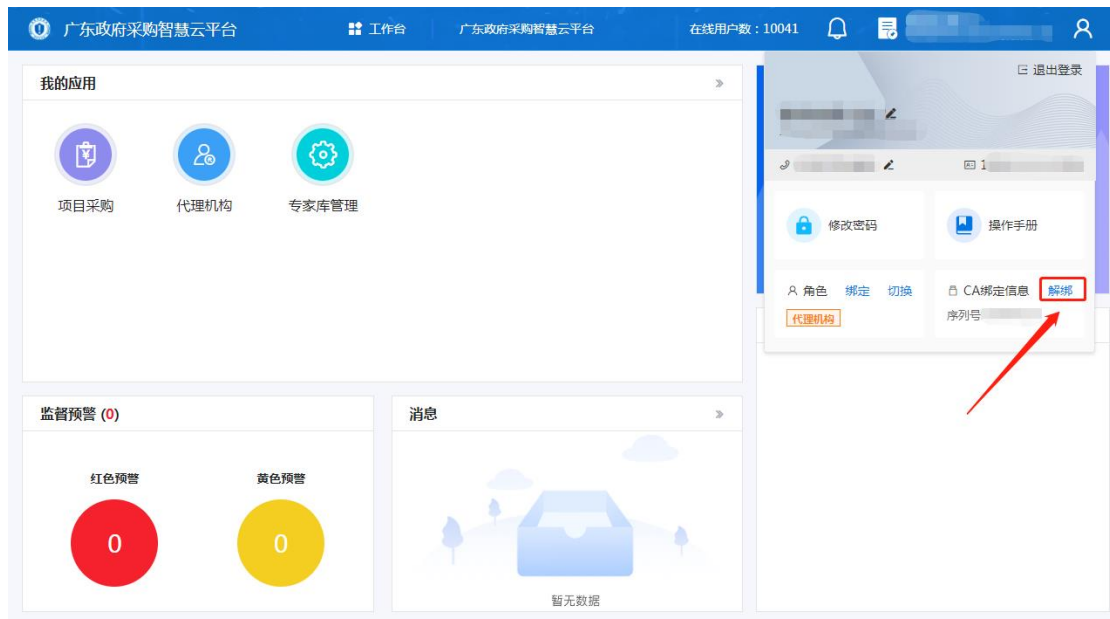


步骤三：鼠标移至后上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【绑定】按钮，输入证书口令，点击【确定】后，弹出 CA 用户信息，再次点击【确定】，即可绑定成功，如图：**（温馨提示：采购人、供应商可绑定或不绑定 CA，CA 单位名称必须与本账号单位名称一致才可进行签章。）**

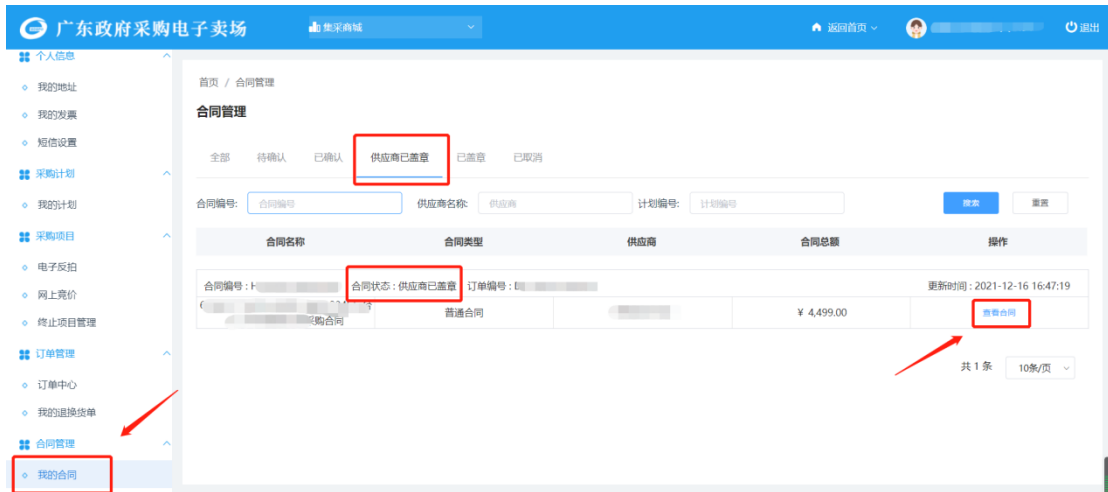




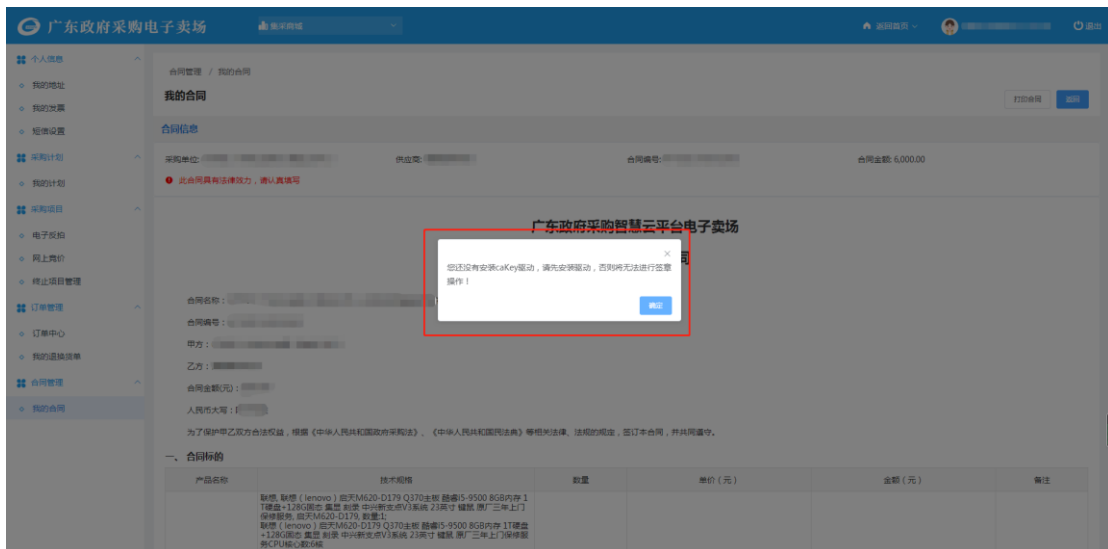
步骤四：如果签章完成后想要解绑 CA，则将鼠标移至右上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【解绑】按钮，弹出 CA 用户信息，点击【确定】，即可解绑成功，如图：

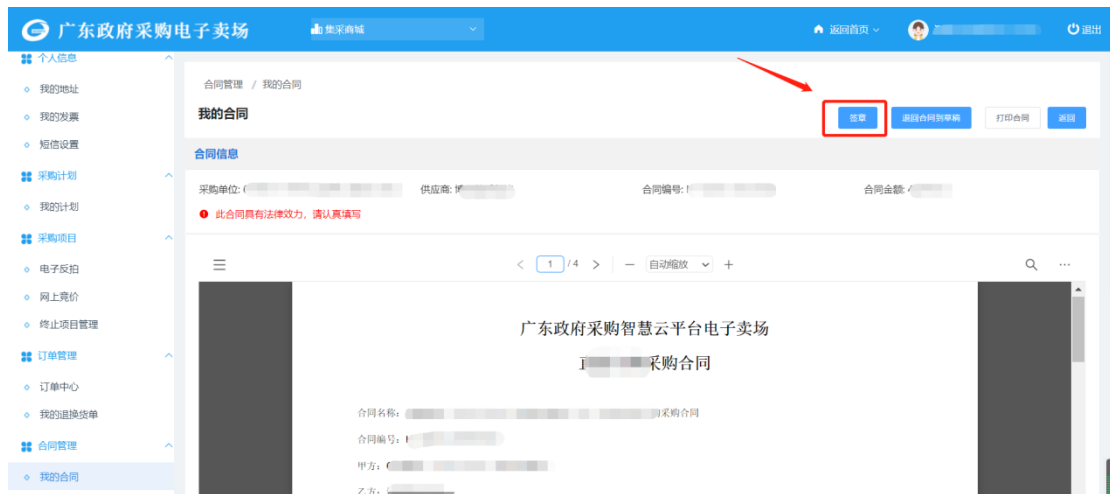


步骤五：采购人供应商双方完成合同确认，并且采购人选择走线上签章流程的，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人可以点击左侧菜单中的【我的合同】，切换页签至【供应商已盖章】，找到对应的合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

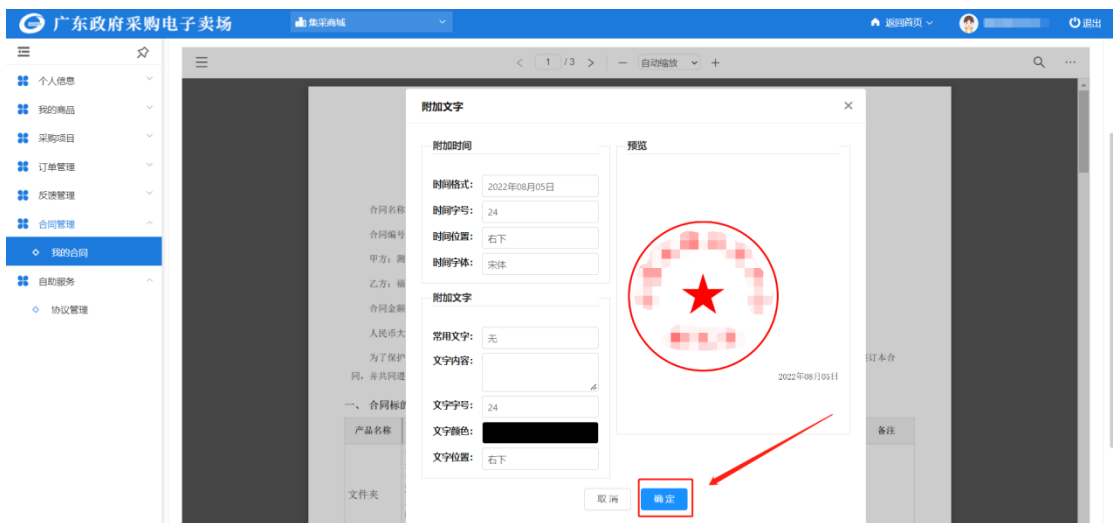


步骤六：如果还没有安装 CA 软件，会提示“您还没有安装 caKey 驱动，请先安装驱动，否则将无法进行签章操作！”，如果已经安装 CA 软件，确认合同信息无误后，点击右上方的【签章】按钮，进行电子签章，若合同信息有误，则点击右上方的【退回合同到草稿】，让供应商进行修改，如图：





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

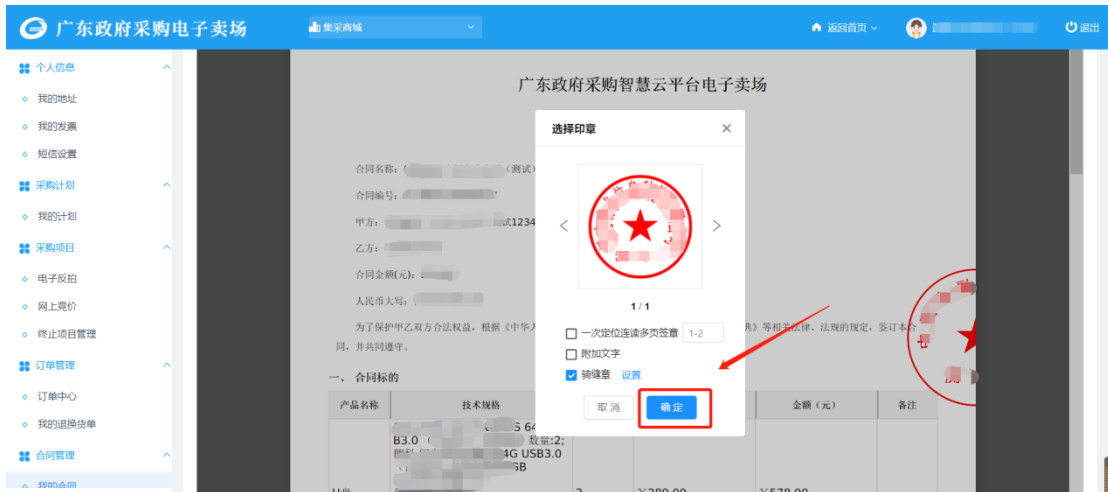
图：



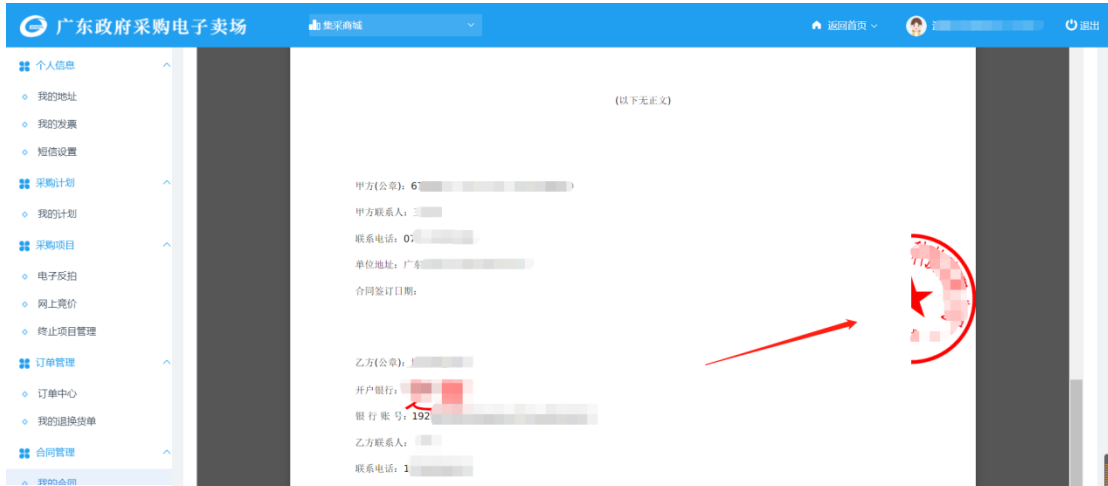
步骤九：如果有多页，还需要加盖骑缝章，点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，

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：



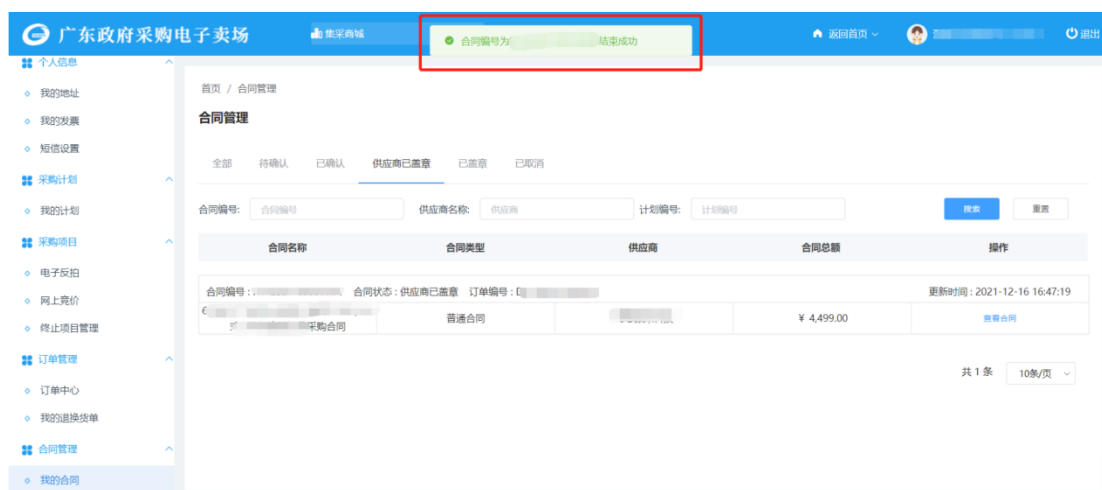
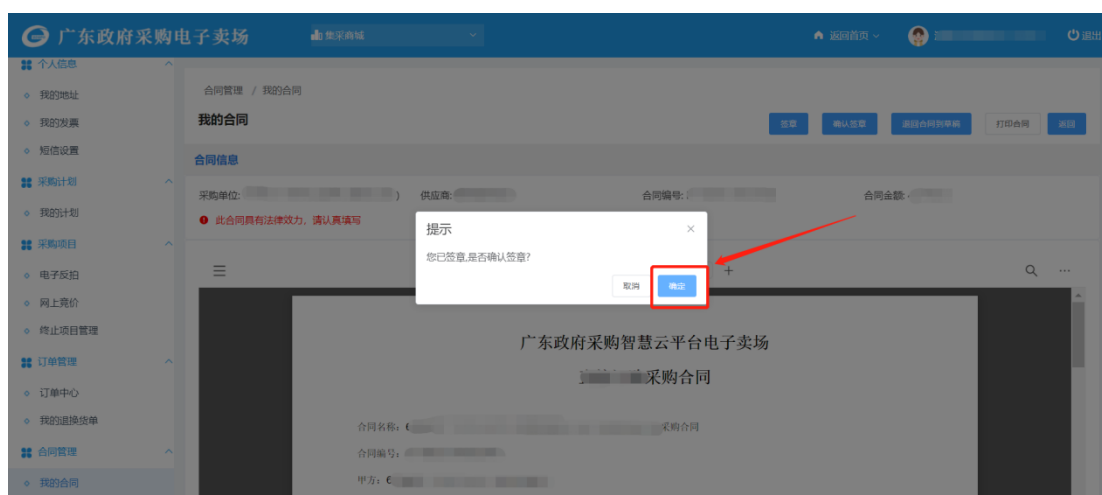


步骤十：弹出印章，在第一页最右边处放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如图：



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。)

