

## 供应商汽车维修定点操作指南

本手册主要是针对取得政采云正式供应商的用户，在政采云平台上完成供应商协议维护/送审、维修联系单管理、验收及结算管理等操作说明。

供应商在平台注册账号后登录，维护单位信息提交审核公示并入库成为正式供应商后，关联好岗位权限，方可进行以上操作。

### 一、岗位与角色

供应商在汽车维修定点中涉及到的岗位以及权限：

岗位	主要权限菜单
商品管理岗	-电子卖场—汽车维修定点（默认全选）
交易管理岗	-电子卖场—汽车维修定点（默认全选） -结算（默认全选）

### 二、协议维护

供应商维护“汽车维修定点协议”的内容后，提交的维护协议内容需要经过采购中心和财政监管审核后生效。

#### 1、维护协议

路径：用户中心—电子卖场—汽车维修定点—协议维护。

- 1) “协议基本信息”标签页面右上角选择具体协议名称（该协议由采购中心添加）；
- 2) 对基本信息进行补充维护：选择标签页【基本信息】，点击【新增】按钮，在基本信息界面进行补充汽车维修协议的具体内容，带“\*”为必填项，填写完成后点击【保存】；
- 3) 对企业简介维护：选择标签页【企业简介】，点击【新增】，输入企业简介内容后点击【保存】；
- 4) 特色服务维护：选择标签页【特色服务】，点击【新增】，输入企业特有的一些服务内容后点击【保存】；
- 5) 服务承诺维护：选择标签页【服务承诺】，点击【新增】，输入供应商中标的服

务承诺后点击【保存】；

- 6) 维护完所有标签页的信息后，供应商需点击【基本信息】标签页，然后点击【提交】按钮，该协议则到采购中心审核阶段。（注：供应商需要在“配件管理”菜单中先进行配件维护后，协议才能提交成功）

## 2、协议送审

路径：用户中心—汽车维修定点—协议送审。

供应商协议信息维护提交后，在协议送审菜单能看到协议审核进展与情况。

## 三、配件管理

路径：用户中心—电子卖场—汽车维修定点—配件管理。

### 1、导入

适用于供应商需要维护大量的配件信息，比如第一次供应商在政采云平台上维护配件信息。需用户点击页面【导入配件数据】，先点击下载【配件导入模板】和【配件导入说明】，根据说明和模板填入所有内容信息，然后选择【导入配件数据】上传完善好的附件，完成汽车配件库的维护。

### 2、新建

用户点击页面【新建】，在新页面录入配件类型、零配件编号、零配件名称、型号、价格等所有必填项，填写完成后点击【保存】完成配件信息录入。

### 3、配件的管理

供应商对已录入的配件信息可以【编辑】或者【删除】，选择多个配件信息，可以选择最下面的【删除】按钮实现配件的批量删除。

## 四、送修单管理

采购人发起汽车维修送修单后，需要供应商对送修单确认报价及配件等。

路径：用户中心—汽车维修定点—送修单管理。

- 1) 送修单管理页面“待报价”的联系单，可以操作【办理】【退回】【查看】，点击【办理】进入报价页面，填写页面信息，添加配件等，所有信息输入完成，点击【暂存】或【提交】；

- 2) 选择【提交】后，送修单状态为“报价待审核”，需要采购人进行确认送修单价格等信息；
- 3) 对送修单点击【退回】操作，点击【确认】后，该送修单状态变为“供应商已退回”。

## 五、验收管理

采购人确认审核送修单价格后，送修单状态变为“维修中”，当供应商完成汽车维修保养后，发起验收流程。

路径：用户中心—电子卖场—汽车维修定点—送修单管理。

选择状态为“维修中”的送修单，点击【发起验收】，填写汽车维修验收信息，输入配件、验收人、验收时间等，点击页面上方【提交】后单据状态“待经办人验收”。

## 六、结算管理

路径：用户中心—电子卖场—汽车维修定点—验收管理

- 1) 在采购人验收通过的状态下，单据状态变为“验收通过”，可以操作点击【发起结算】（同一采购单位的单据可以汇总发起结算）进入结算单页面可以修改结算单名称等信息，点击【添加发票】按钮添加发票信息后保存；
- 2) 保存后在“结算”菜单，结算单管理里面状态是“待买家提交审核”采购经办人提交审核后显示“待审核”；待采购单位审核人审核后显示“待买家提交备案”；采购人提交备案后显示“备案中”；备案通过后显示“已完结”结算流程已结束，支付走线下。