

天津市政府采购中心电子卖场
采购人使用手册

目录

一、 电子卖场首页.....	3
1、 访问网站.....	3
2、 首页.....	3
3、 登陆系统.....	6
4. 原商城登录.....	7
二、 采购流程	8
1、 采购流程.....	8
(1)、 采购人登陆.....	8
(2)、 加入购物车.....	8
(3)、 确认订单.....	8
(4)、 打印合同.....	9
(5)、 采购人收货.....	9
(6)、 商品评价.....	9
(7)、 验收报告.....	10
三、 功能介绍	10
1、 商品查询.....	10
2、 商品详情.....	11
3、 我的购物车.....	12
4、 下单.....	13
5、 我的订单.....	14

6、我的需求订单	16
7、我的收藏	17
8、我的评价	18
9、提醒事项	19
10、收货地址管理	19
11、发票管理	20
12、下级部门管理	22
13、下级部门订单	23
14、 账期流水	23
15、 常见问题查看	24

一、 电子卖场首页

1、 访问网站

打开天津市政府采购中心网 (<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>), 点击首页的“电子卖场专栏”, 进入电子卖场。或直接输入网址 (<http://111.164.113.185:8090/>) 进入电子卖场。

2、 首页

进入电子卖场首页后, 左侧为全部商品分类, 该分类为一级品目分类。鼠标放于某一分类上的时候, 会出现该分类的二、三级分类。采购人可根据所需购买商品的分类进行查询。页面右上方的搜索栏, 提供搜索功能, 采购人可根据需求商品的名称、商品 SKU 等进行搜索。如下图所示:



红色导航栏中, 所含栏目包括: 首页、通知公告 (天津市政府采购中心发布的通知公告)、办事指南 (天津市政府采购中心发布的办事指南)、公示通报 (天津市政府采购中心发布的公示通报)、特色场

馆（货柜机商品、消防产品和设备租赁）、优惠专区（分为团购专区、促销专区、阶梯专区）、需求公示（采购人发布的需求订单公示）、入围电商（可选择电商查看该电商所有商品）、电商备案。如下图所示：



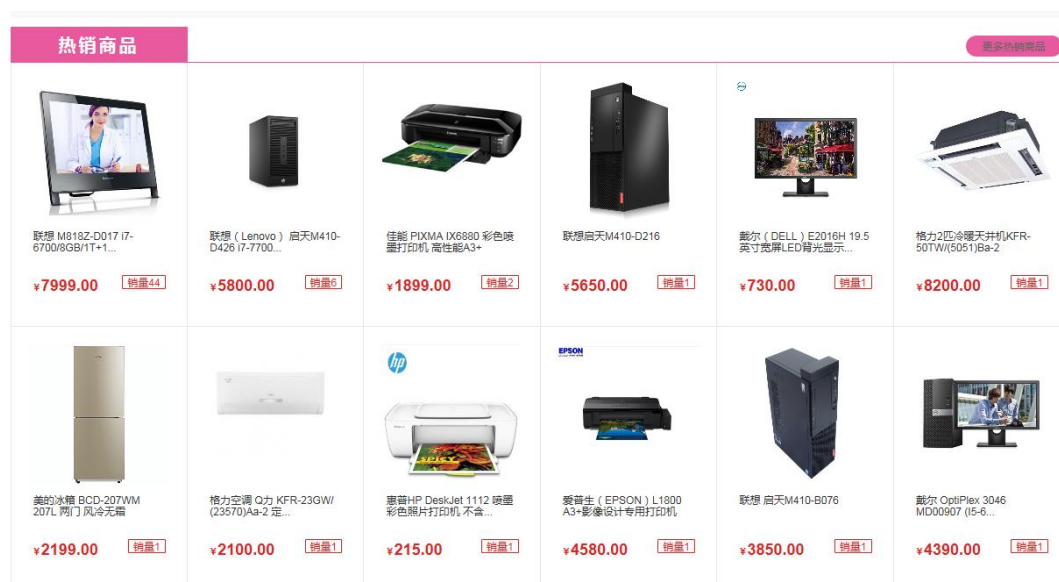
首页图片下方为采购流程图，采购人可点击流程图中的每一步按钮查看采购过程中的简要操作说明。如下图所示：



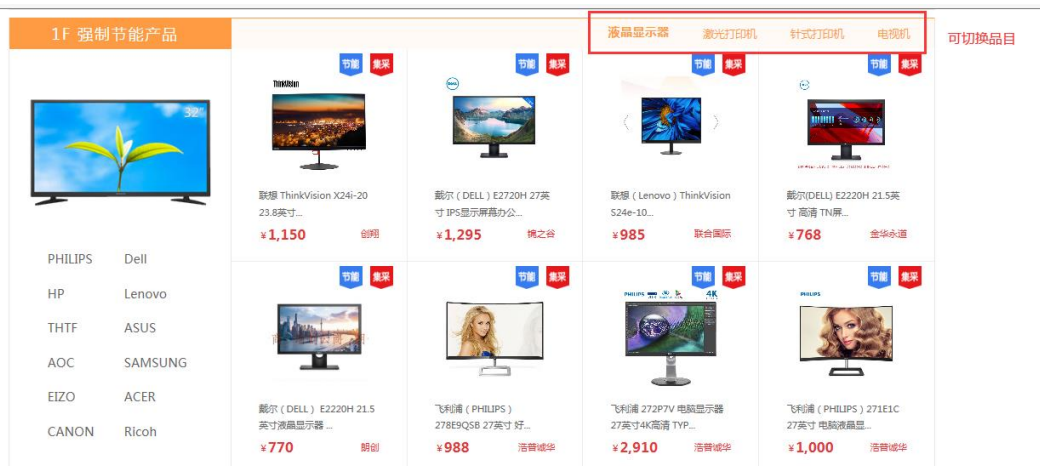
首页图片右侧有四个功能按钮，分别为：用户手册、联系电商（查看各电商的联系方式）、产品验证（采购人可根据页面中提供的链接和电话进行不同品牌产品的验证）、数据分析。



流程图下方为“热销专区”，“热销专区”按照采购数量从高到低排序，供采购人查看在商城内销量较好的商品。



“热销商品”下方为两个品目楼层，1F“强制节能产品”，2F“通用办公设备”每一楼层中罗列出该品目下的品牌，采购人可点击品牌查看该品目下选择的品牌的所有商品。楼层右侧有该品目下四个主要三级分类的列表。（此处展示的产品由系统随机抽取）如下图所示：



3、登陆系统

点击页面最上端的“采购人登录”或点击图片右侧“采购人登录”按钮，跳转至登陆页面。然后输入用户名、密码、验证码后，点击“登录”即可登陆商城系统。





技术支持: 天津开发区先特网络系统有限公司

4. 原商城登录

点击页面最上端的“原商城登录” 跳转至登陆页面。然后输入用户名、密码、验证码后，点击“登录”即可登陆原商城系统。



二、 采购流程

1、 采购流程



(1)、 采购人登陆

用户名密码登陆系统，进行商品采购。

注：由于采购人在天津市政府采购中心的所有采购平台（电子招投标平台、网上竞价平台、自主竞价平台、电子卖场平台）公用同一用户名和密码，所以如有新采购人需要注册账号，请至 <http://tjgpc.zwfw.tj.gov.cn> 天津市政府采购中心首页）中的“采购人注册”专栏中进行注册。

(2)、 加入购物车

搜索商品，选取商品并选择该商品有售的电商，将商品加入至购物车。如果需要采购的商品在平台中没有销售，可填写需求订单，发送给各电商，各电商会针对实际情况进行回复然后上架商品。

(3)、 确认订单

选择购物车中的商品进行下单，填写订单信息后，确认订单。

注意事项：

a、电子卖场中存在集采目录内和集采目录外的商品，由于集采目录内商品需要填写采购计划编号，而集采目录外商品不需要填写采购计划编号，所以集采目录内外的商品请分开下单。

b、购物车中，可对多家电商的商品同时下单。下单完成后，系统会自动区分电商生成多个订单。

c、特惠专区（促销专区、团购专区、阶梯价专区）的商品与正常商品分开下单。

d、下单完成后，5分钟内采购人可自行取消订单，5分钟后，如果采购人还需取消订单，点击“取消订单”按钮后，需经供应商同意方可取消。

(4)、打印合同

下单成功后，可与电商签署合同。现阶段，电商提供纸质合同和电子合同，如果需要的是纸质合同，将由电商物流送至采购人手中；如果需要的是电子合同，采购人可在系统中自行下载电商已签章的电子合同。

(5)、采购人收货

商品将由电商物流配送至采购人提供的收货地址。收货的同时可进行线下支付。

(6)、商品评价

收货并支付完成后，针对非取消订单的商品进行评价。

(7)、验收报告

采购人针对订单进行验收,填写验收意见,电商通过系统中查看,待电商加盖签章后,采购人再下载打印留存。

三、 功能介绍

1、 商品查询

登陆成功后,可在商城首页左侧“全部商品分类”中点击具体品目分类,查询该品目分类下所有商品列表。如下图所示:



商品列表页可根据品牌、价格区间、各参数属性进行查询。如下图所示:

也可通过右上角的搜索栏根据商品名称、商品 SKU 等搜索商品。



2、商品详情

选择商品后，点击进入详情页，可看到该商品的详细信息。通过“该产品有售的商家”选择其他电商的该商品。将商品加入购物车、加入收藏或加入对比。如下图所示：



加入对比功能只限制将同品目的 4 个商品加入对比。

商品详情页下半部分为该商品的详情。其中包括商品详情、商品

参数、售后服务、特色服务、包装清单、成交记录、价格走势、本网评价、电商评价。左侧显示该商品所属的三级品目的销量排行 TOP10。如下图所示：



3、我的购物车

点击搜索栏旁“我的购物车”或左侧菜单栏“我的购物车”，进入购物车列表。选择需要下单的商品，点击页面下方“去下单”进入下单页面。如下图所示：



4、下单

进入下单页面后, 选择收货地址、发票信息、合同信息、验收报告信息、送货时间、支付方式、采购计划编号(集采目录内商品填写)、进口审批编号(进口产品填写进口审批编号)、个人附注信息等。信息填写完成后, 点击页面最下方确认生成订单, 完成下单操作。如下图所示:



5、我的订单

点击页面最上端或左侧菜单栏“我的订单”，进入查看我的订单。该功能中可查询已下单的全部订单。提供查询、查看订单详情、打印合同、填写验收信息、商品评价等功能。如下图所示：





下单后可自行取消订单，直接点击取消订单并填写取消原因。下单 5 分钟内取消的订单可直接取消订单，采购计划编号可再次使用，下单时间超过 5 分钟的订单提交取消订单申请经电商审核后方可取消，采购计划编号不可再重复使用。

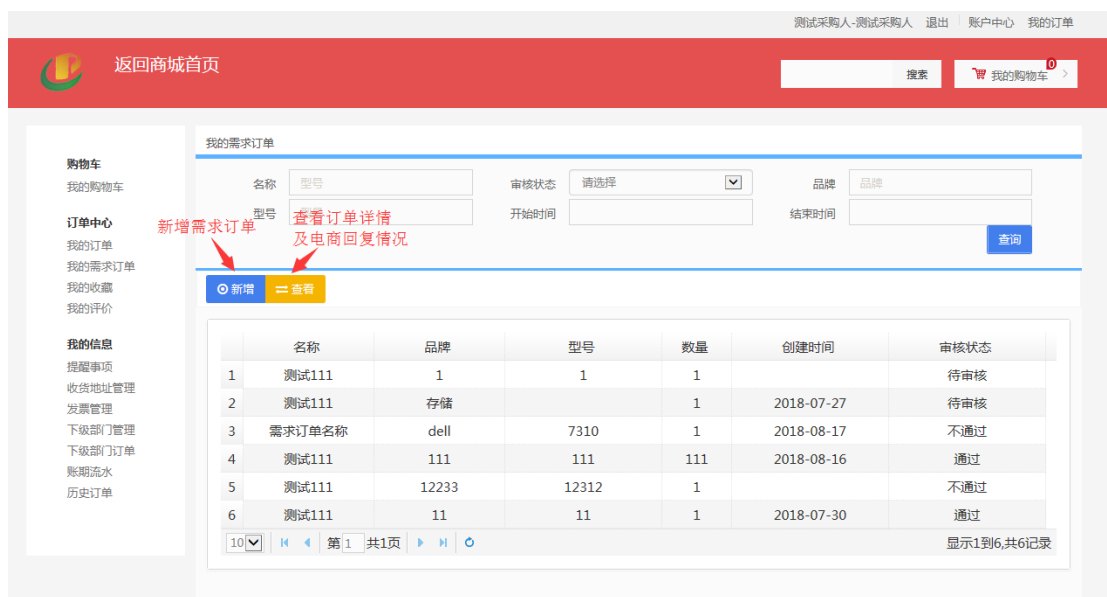


订单详情页，可查看订单详细信息、物流信息、订单商品等。如下图所示：



6、我的需求订单

如果商品库中没有所需购买的商品，可创建需求订单。点击菜单栏左侧“我的需求订单”，点击“新增”按钮，填写需求订单内容，创建完成后待中心对该条需求订单进行审核，审核成功后，各电商可针对需求订单进行回复。如下图所示：



创建需求订单页面（* 为必填项），如下图所示：

新增订单需求

品目 * 请选择

品牌 * 品牌

型号 型号

数量 * 数量

下单时间

产品链接 产品链接

参数描述 参数描述

联系人 * 联系人

联系方式 * 联系方式

保存 取消

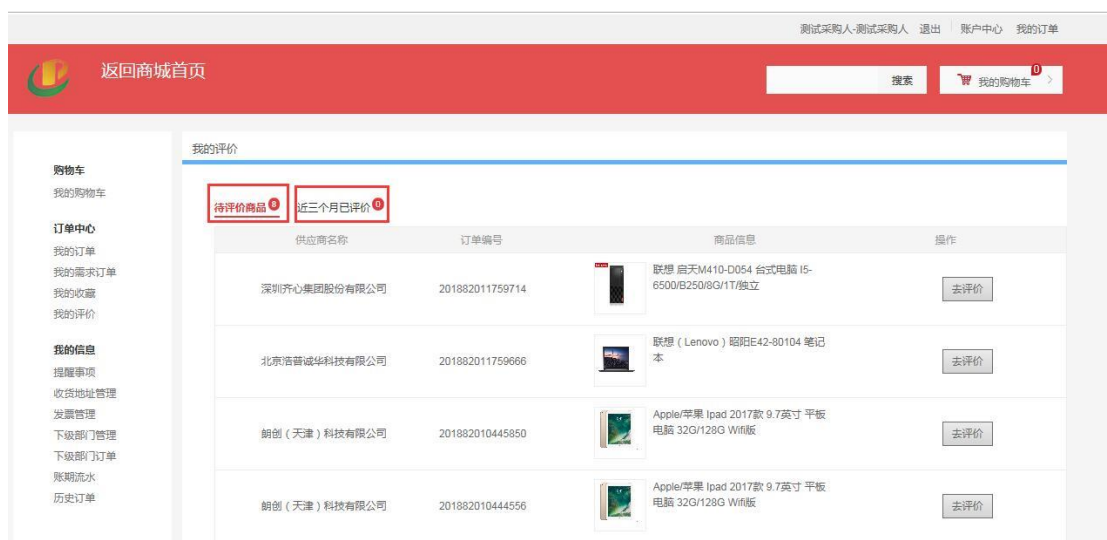
7、我的收藏

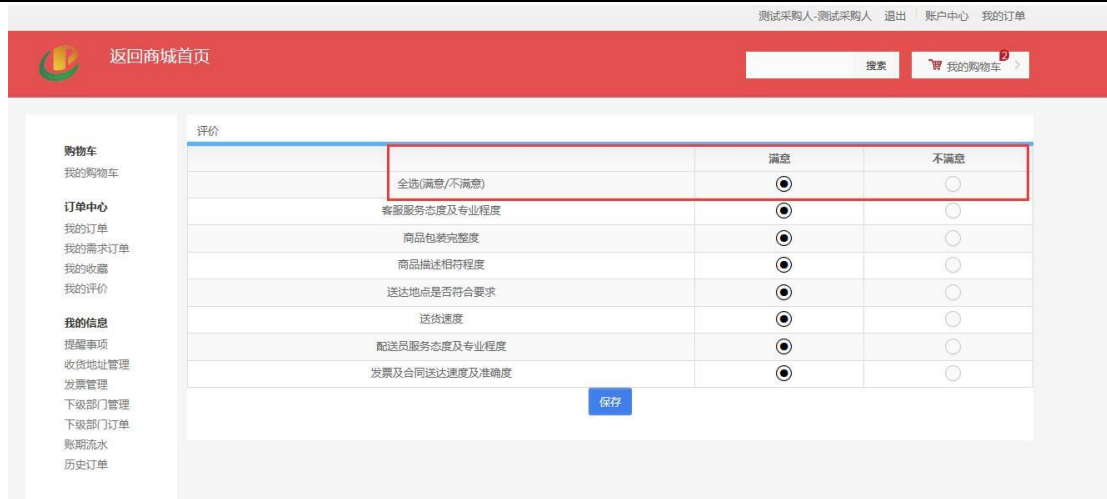
点击左侧菜单栏中的“我的收藏”可进入我的收藏页面，其中有加入收藏的全部商品。点击“加入购物车”可将商品加入购物车。选中要删除的商品，点击上方“删除”按钮可将商品从收藏中删除。如下图所示：



8、我的评价

点击菜单左侧“我的评价”进入我的评价页面。待评价商品中包含下单未评价的商品列表，点击右侧“去评价”可对商品进行评价，如果对于商品有不满意的情况，对某指标选择不满意后，请对整个订单填写不满意原因。近三个月已评价中包含三个月内已评价的商品，可点击右侧“查看评价”查看历史评价。如下图所示：





9、提醒事项

点击菜单左侧“提醒事项”进入提醒事项页面。其中包括通知公告、需求订单情况（可查看电商回复情况）、商品未评价（可直接评价商品）、订单未验收（可直接验收订单）。如下图所示：

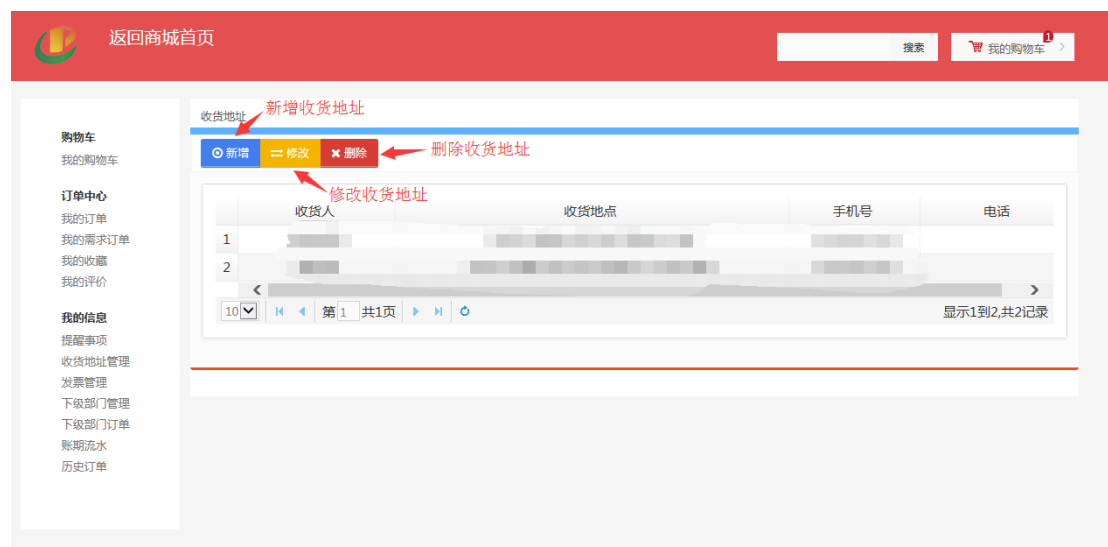


10、收货地址管理

点击菜单左侧“收货地址管理”维护收货地址。点击“新增”维护收货地址。输入收货人、所在地区、详细地址、手机号码、电话，

然后点击保存，新增收货地址。另可修改和删除已添加的收货地址。

如下图所示：



新增地址时所填信息如下图所示：



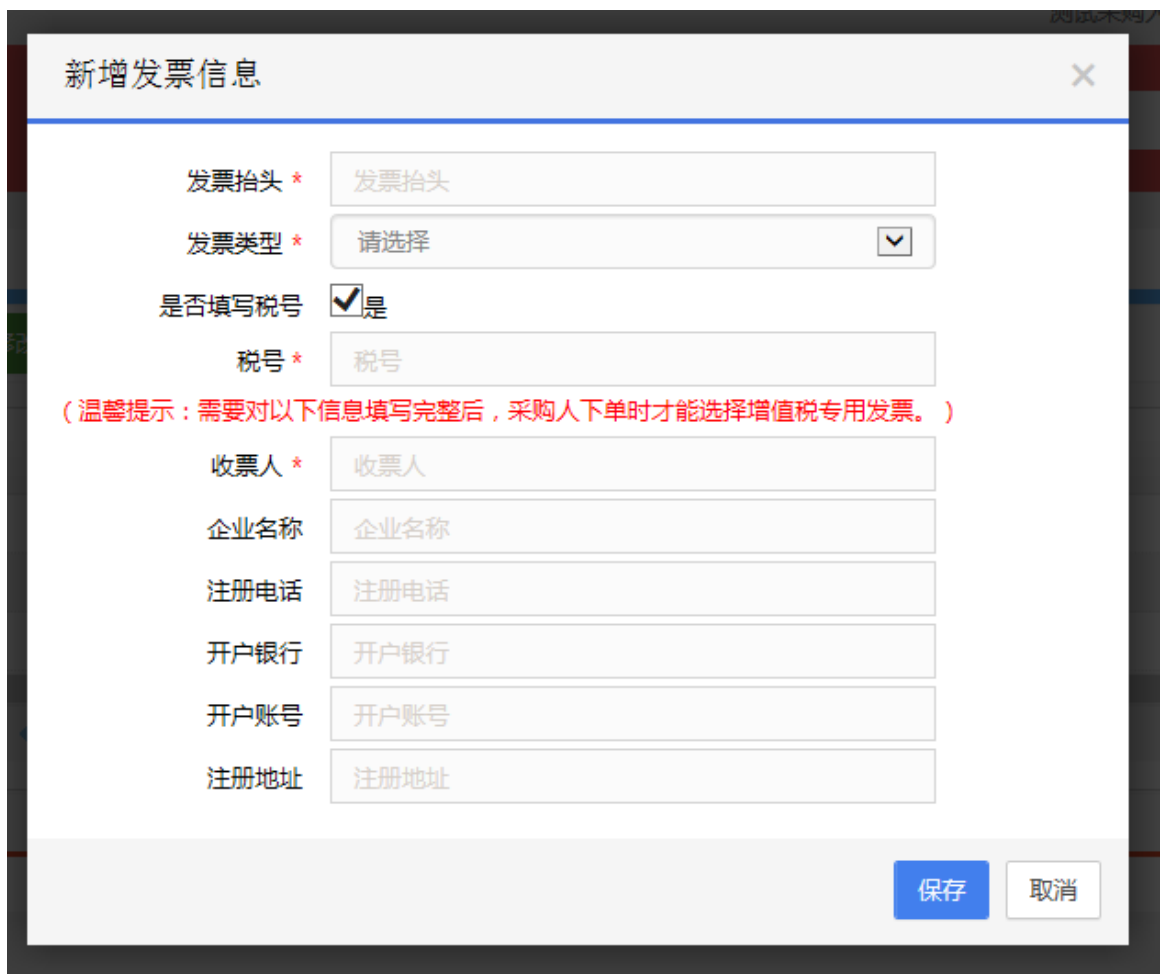
11、发票管理

点击菜单左侧“发票管理”维护发票信息。如下图所示：



点击“新增”维护收货地址。输入各项目后即可创建发票信息。

如下图所示：



另可修改和删除已添加的收货地址。

12、下级部门管理

点击菜单左侧“下级部门管理”维护下级部门账号信息。如下图所示：



点击“新增”创建下级部门账号。输入各项目后即可创建下级部门。待中心审批通过后，下级部门账号即可使用。新增页面如下图所示：



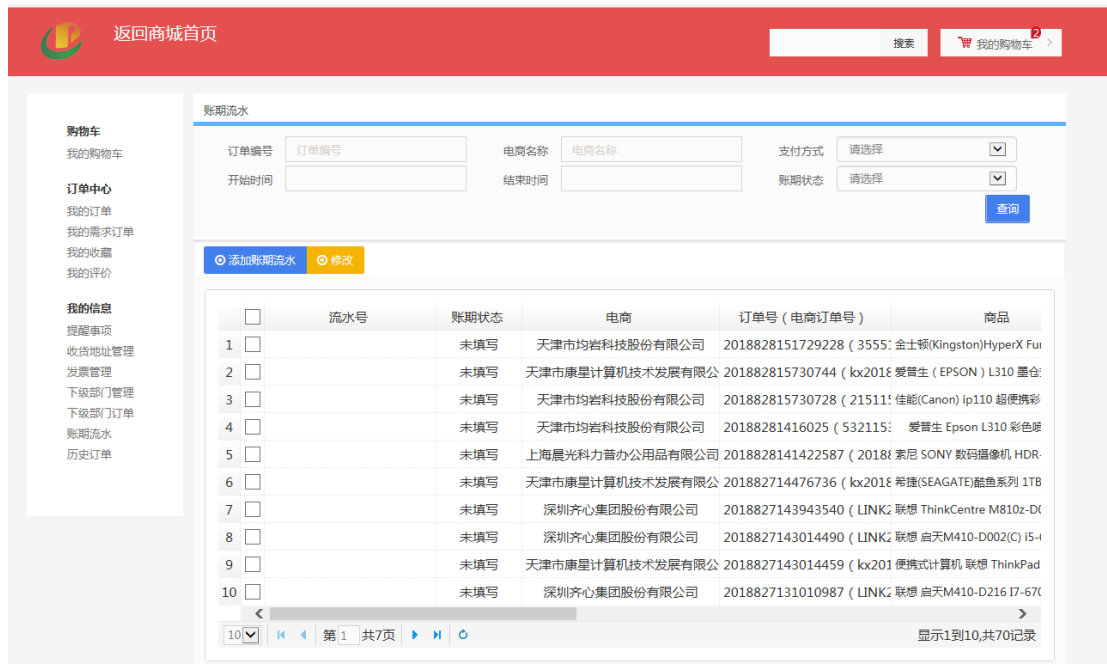
另可修改下级部门信息。

13、下级部门订单

点击菜单左侧“下级部门订单”可查看下级部门历史订单。

14、账期流水

点击菜单左侧“账期流水”可查看账期流水。如下图所示：



该功能采购人可根据实际付款情况，将同一电商的一个订单或多个订单添加付款流水。选择需要添加的订单，点击添加账期流水。填写账期流水号、付款方式、备注。如下图所示：



填写完成后，该条账期流水将会发送给电商。如果信息有问题，电商可退回至采购人，采购人点击“修改”即可。

15、常见问题查看

点击菜单左侧“常见问题查看”可查看中心发布的常见问题的解决方法。

