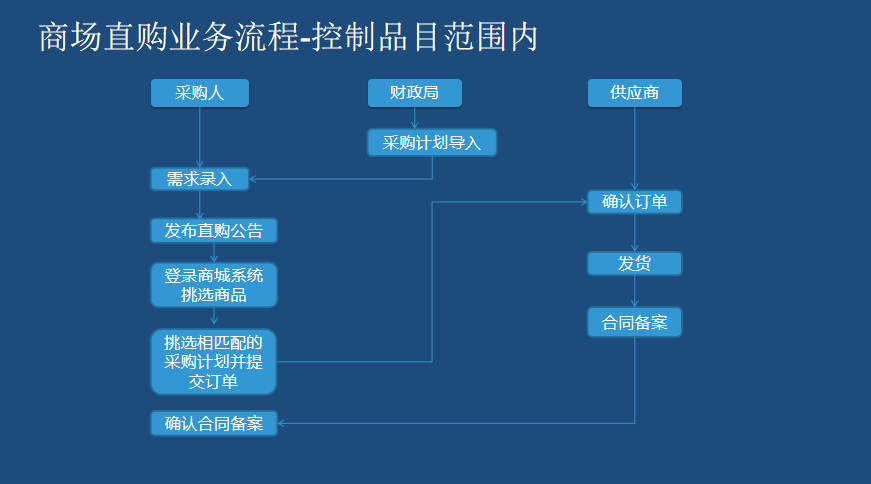
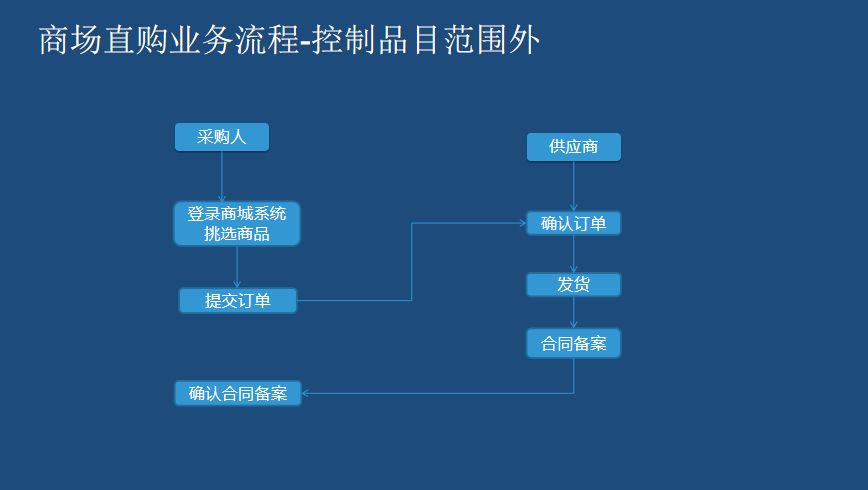
**集采目录内流程**



**集采目录外流程**



### 采购计划导入（此操作由财政、采购中心相关部门人员操作）。

1.采购计划根据单位预算代码匹配，成功导入后采购单位登录系统点击【商场直购】-【待组包计划】可以查看具体采购计划。

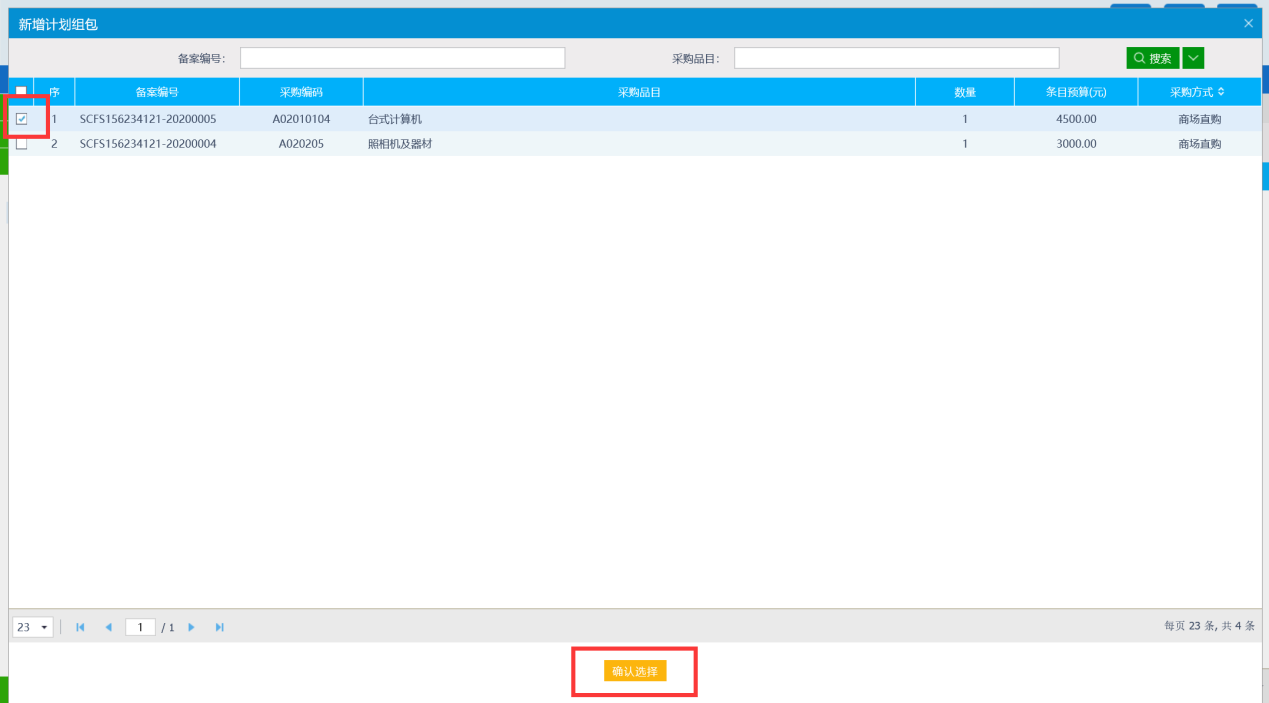


## 直购计划

点击新增计划组包



挑选待组包计划

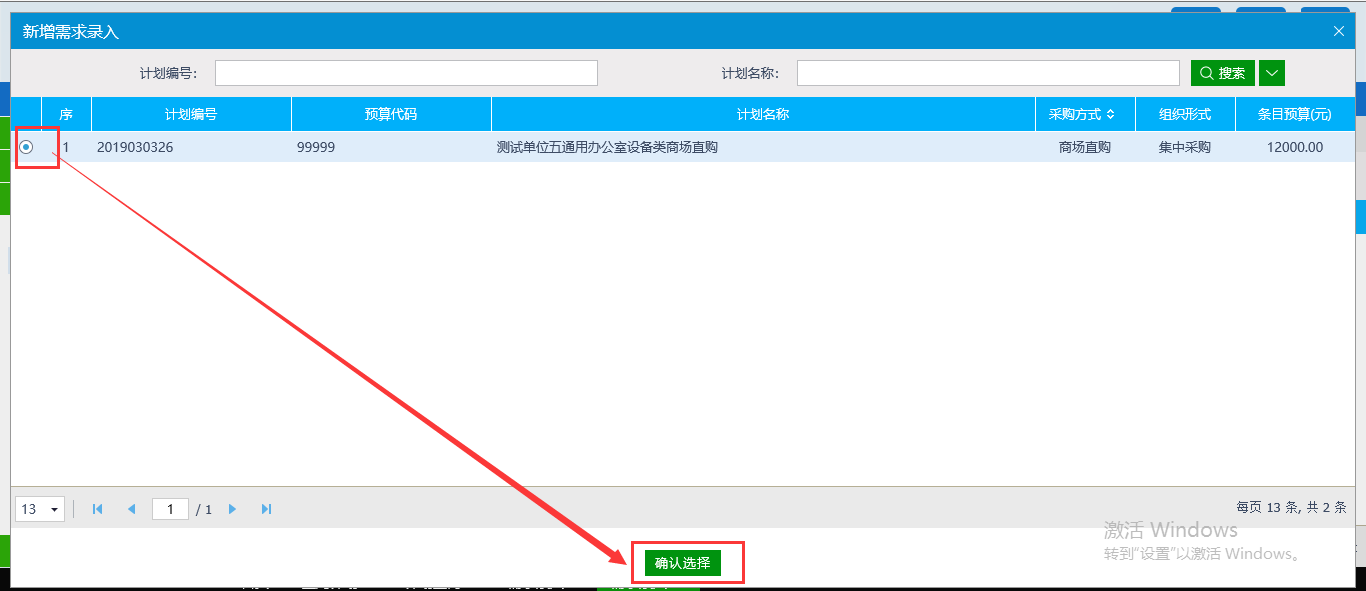


## 需求录入

点击【新增需求录入】



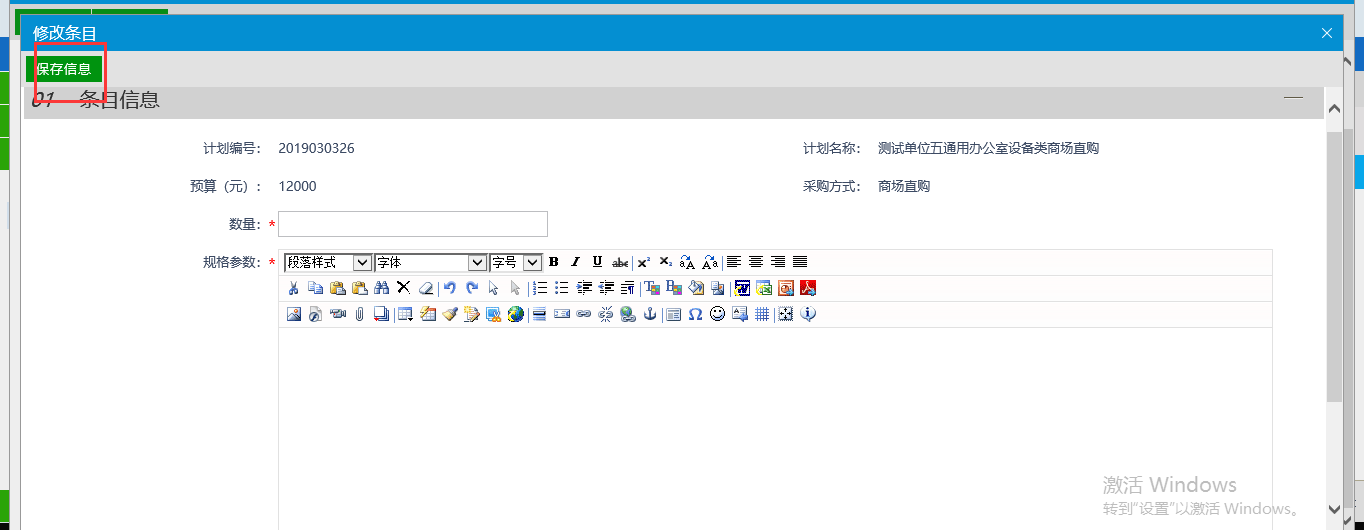
挑选计划



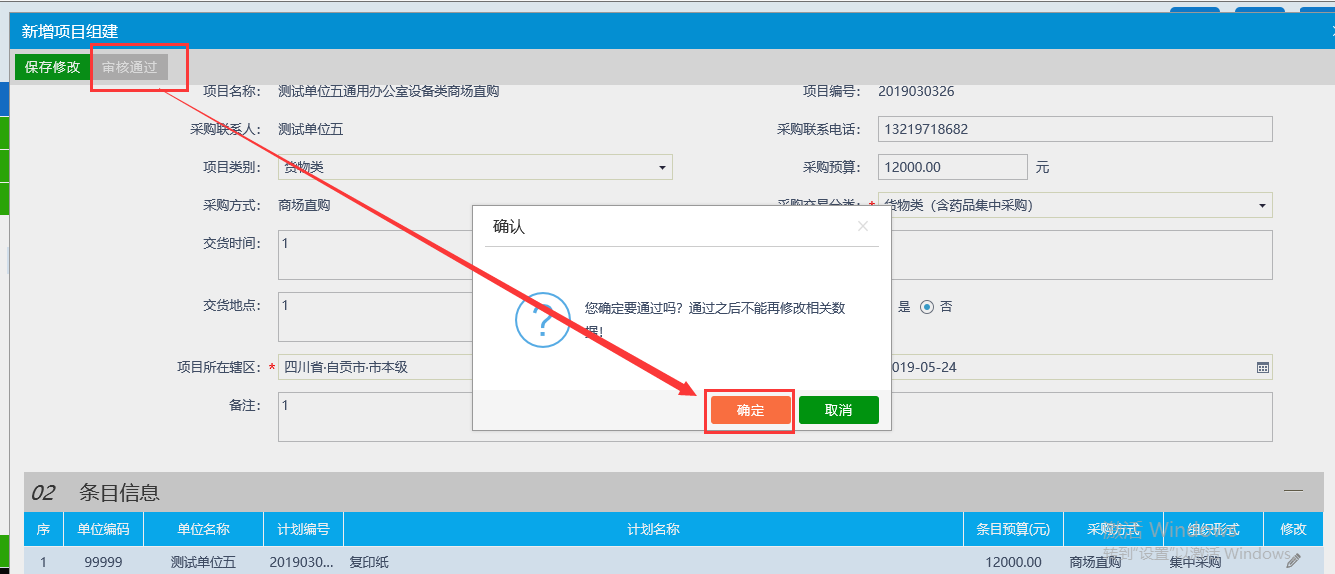
填写相关信息，点击【修改】填写条目信息



条目信息填写完成后点击【保存】



点击【审核通过】-【确定】



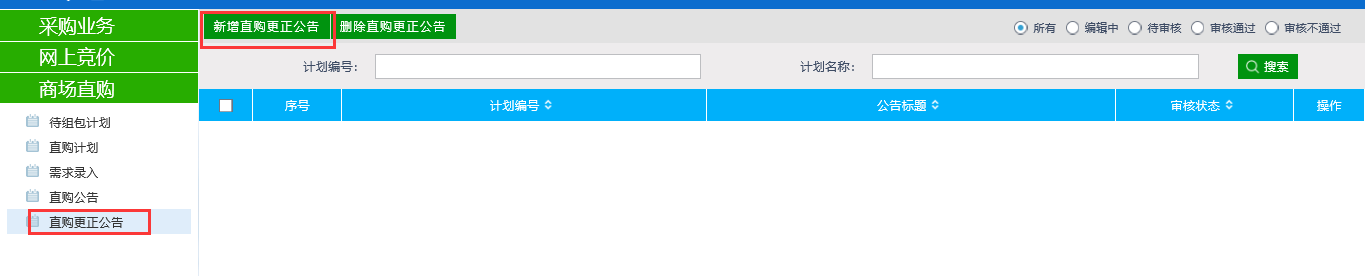
## 直购公告

1. 点击【直购公告】-【新增直购公告】



选择录入的需求信息-完善公告信息后提交发布。

1. 直购更正公告
2. 点击【直购更正公告】-【新增直购更正公告】



注：

1.直购更正主要用于**更正需求**（选择后可在【需求录入】菜单重新新增需求录入）、**更正公告**（选择后可在【直购公告】菜单重新新增直购公告）或者是**终止采购**。

2.如果采购单位报采购计划报错的请选择**终止采购**后重新向财政部门报送采购计划，重新编号。



## 登录自贡市政府采购网上商城（集采目录内的项目才需进行上述步骤，集采目录外的项目无需进行上述步骤，从此步骤开始）

地址：http://61.157.185.14/Mall/

点击【登录】

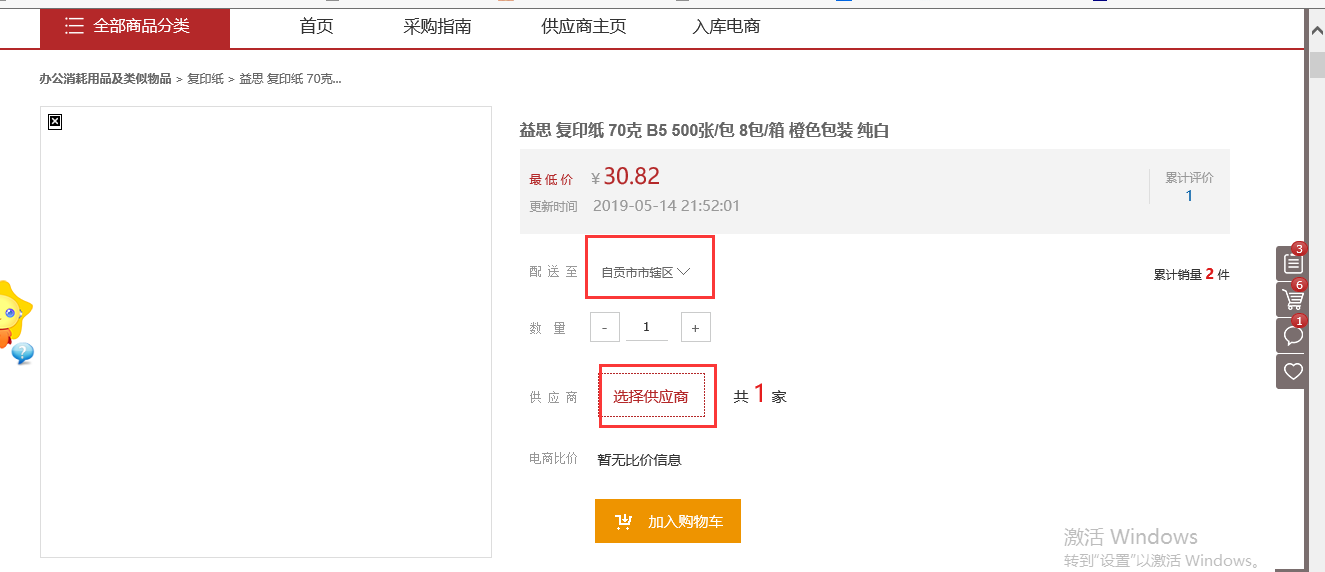


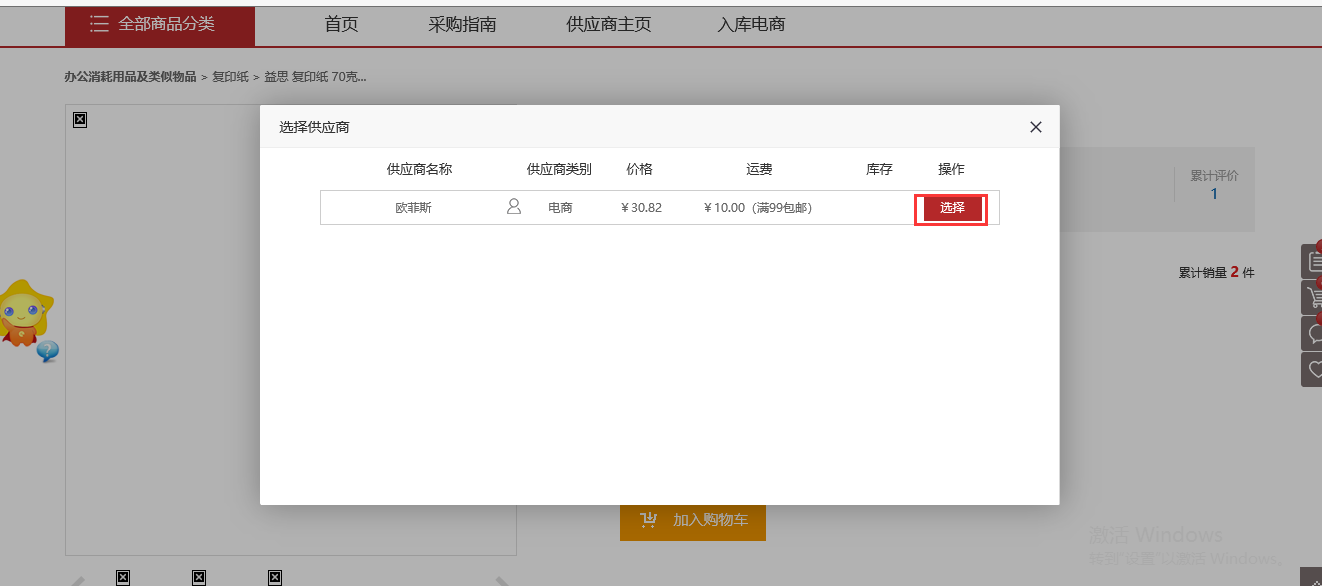


登录系统后，选择商品

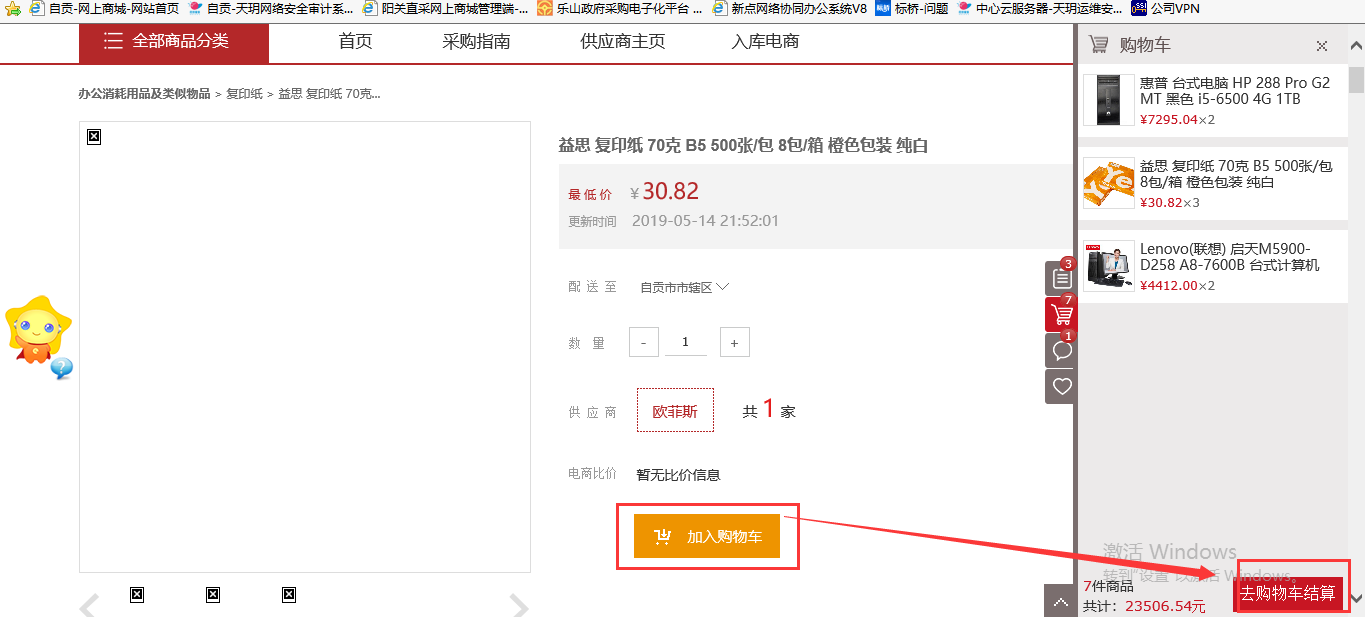


选择配送至哪个辖区，选择供应商

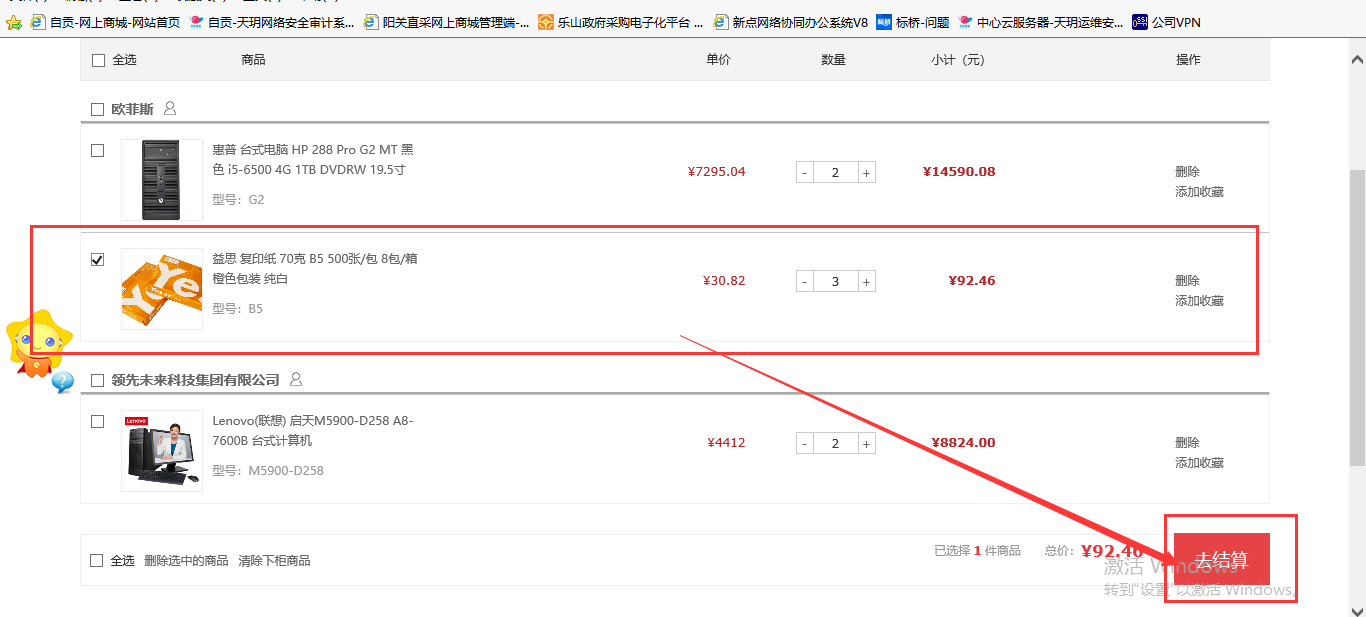




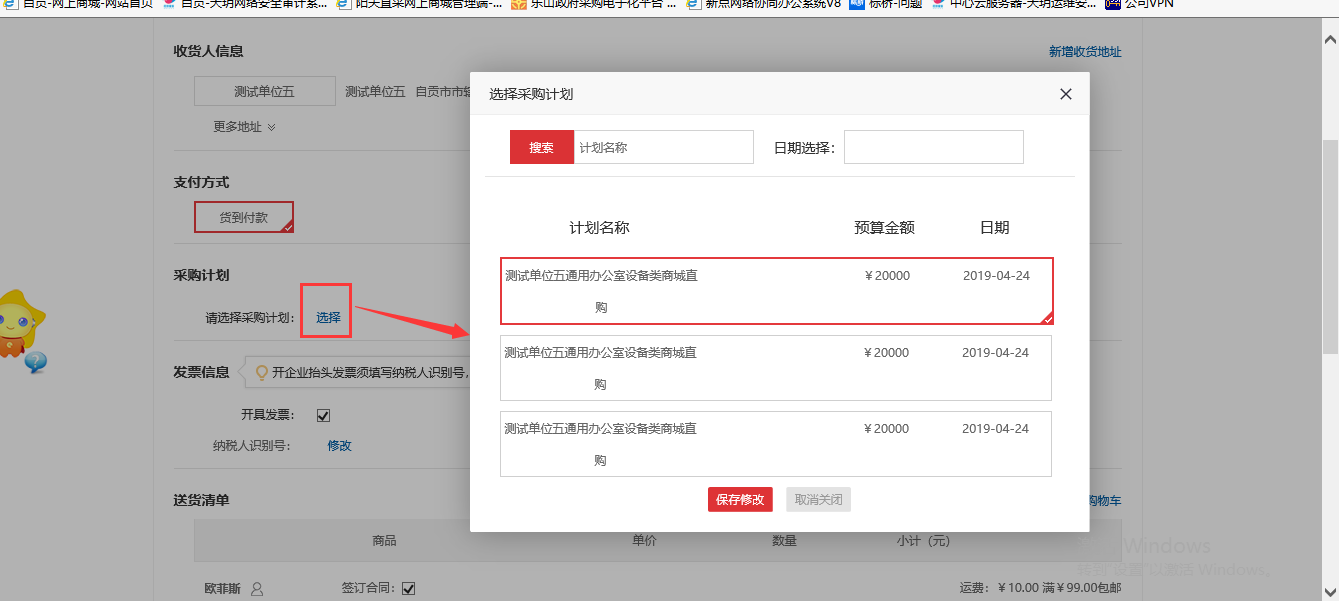
加入购物车去结算



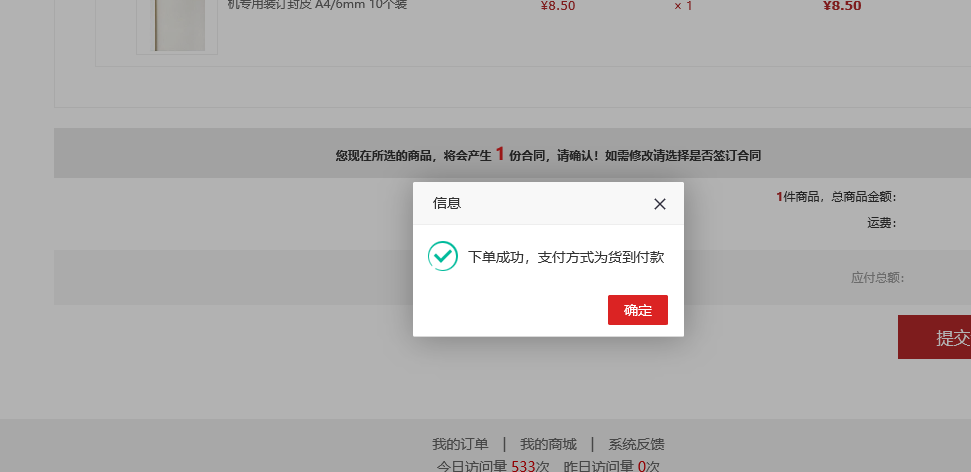
结算



提交订单（在集采目录内的品目在此处必须选择相应采购计划才能继续下一步，非集采目录内的品目此处无需选择）

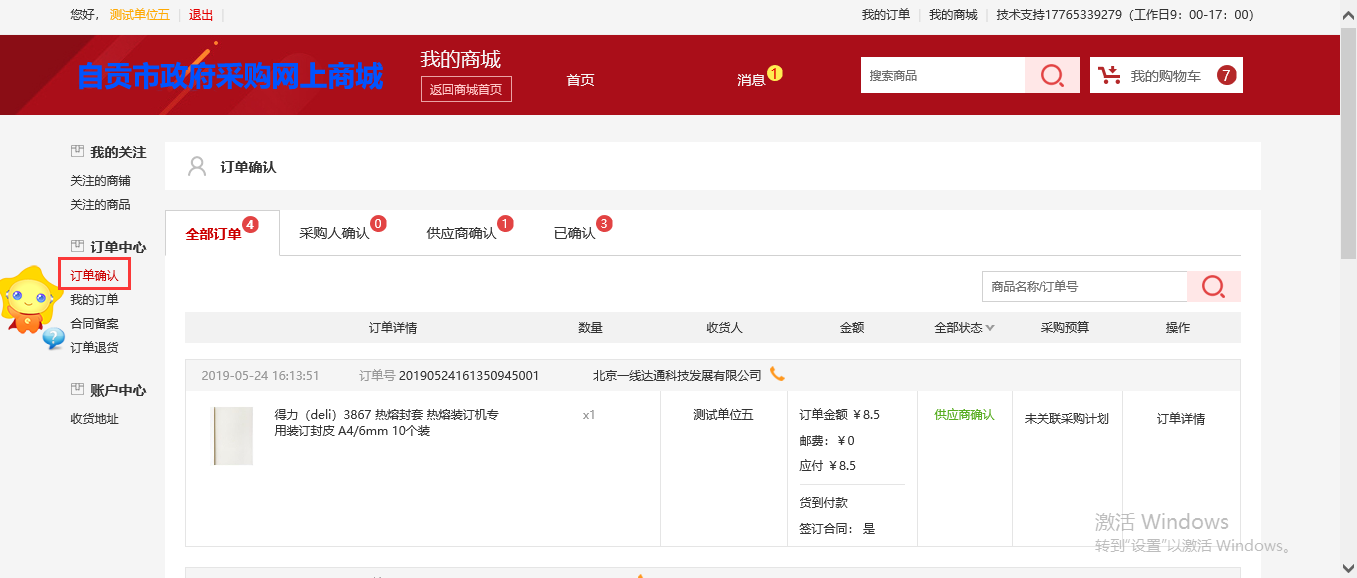


点击【提交订单】



订单确认流程：

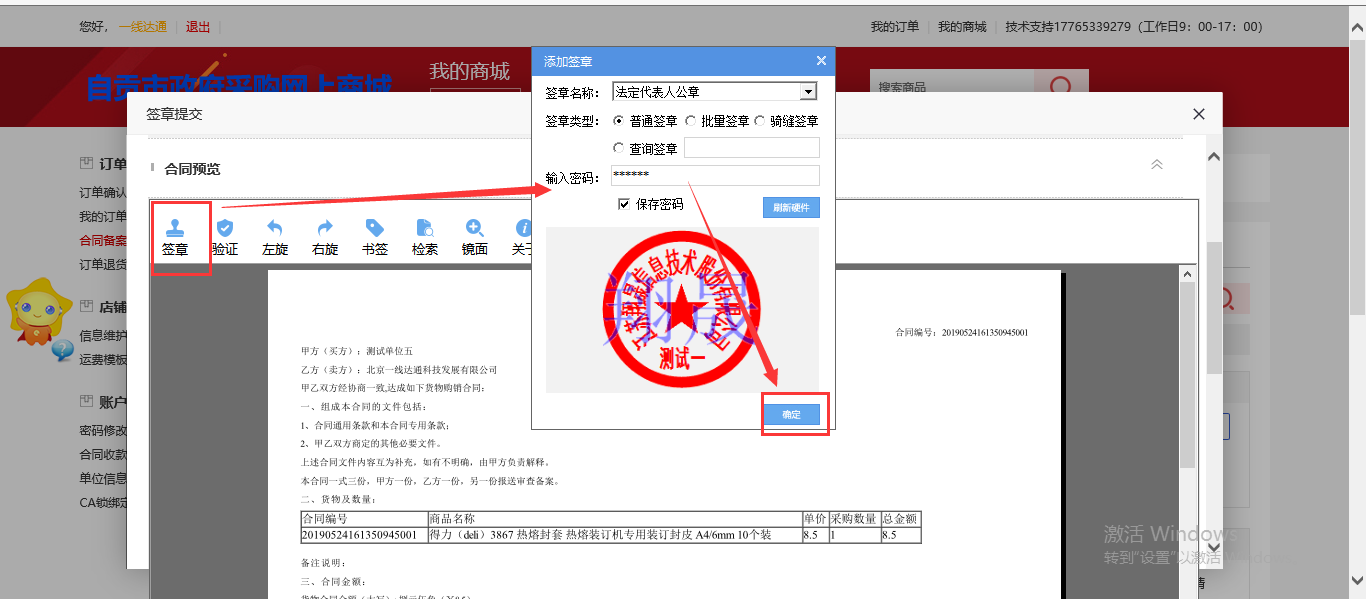
【采购人提交订单】-【供应商确认】



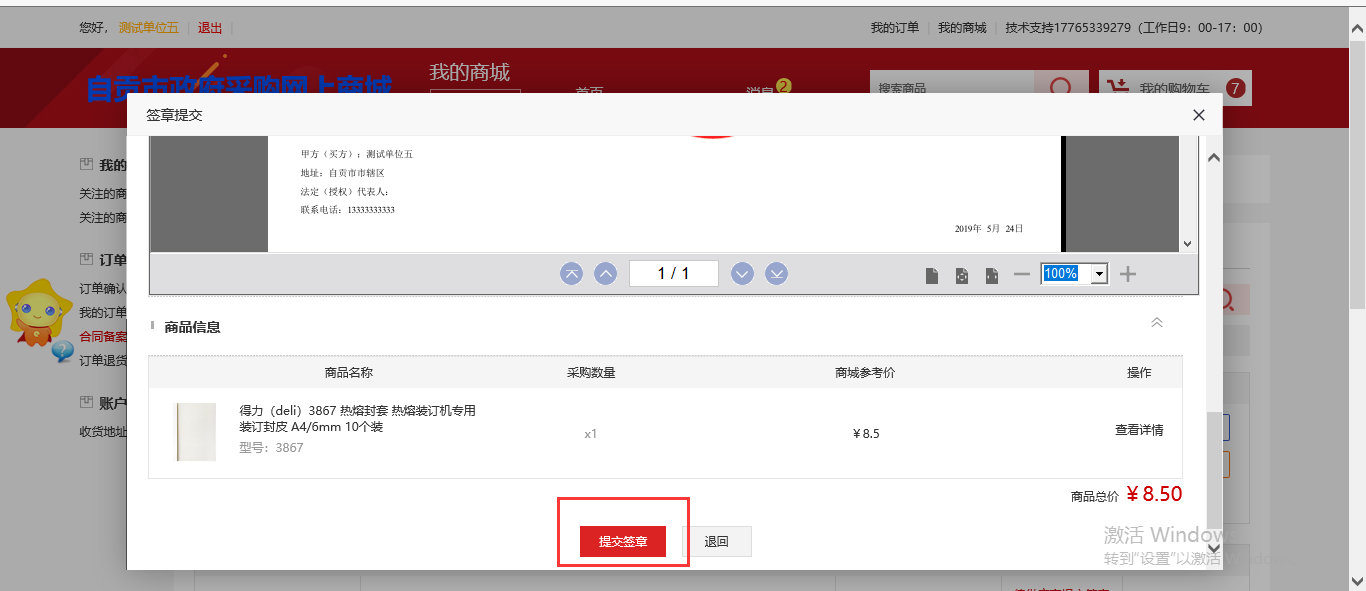
供应商确认订单后会进行合同在线签章，签章后会提交给采购人进行签章，采购人点击【合同备案】-【去签章】进行合同在线签章



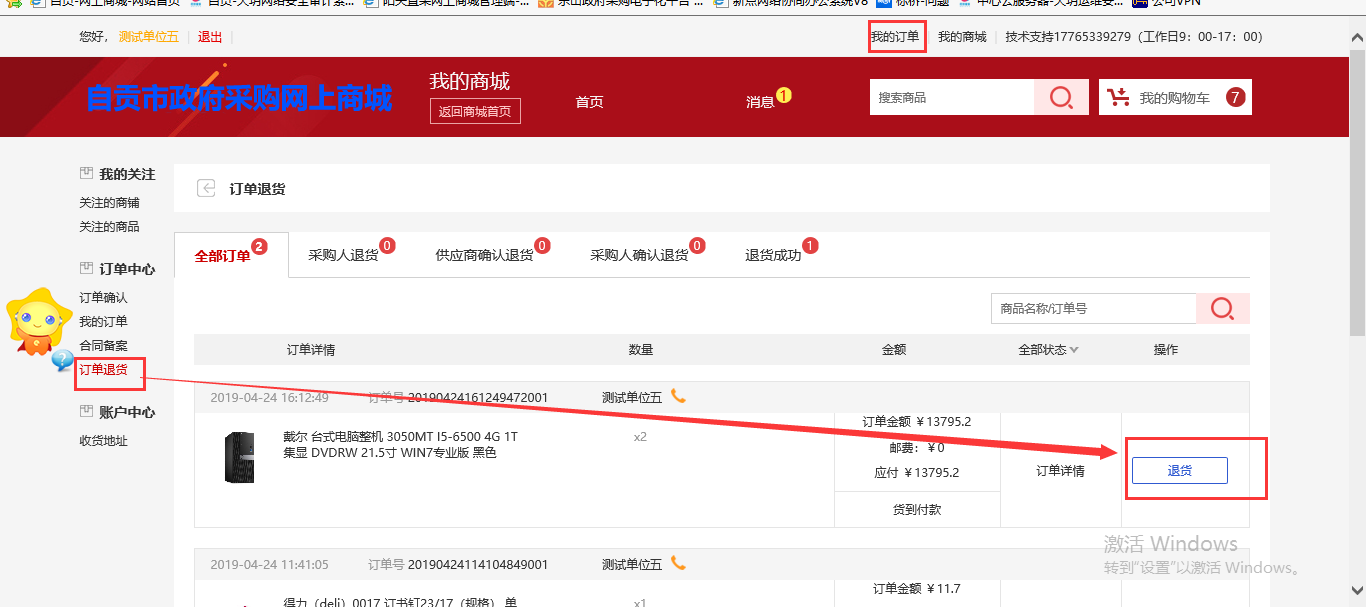
插上ca锁点击【签章】-输入密码-【确定】进行合同在线签章



签章完毕后点击【提交签章】进行合同确认备案。



如需要退货，采购人登录系统后点击【订单退货】-【退货】



勾选退货订单点击【提交】



填写退货信息后点击【确认】提交到供应商确认退货要求，供应商确认后退货流程结束。

