松雷集团采购管理平台

操作手册(供应商)

**目 录**

[1.运行环境 1](#_Toc4446)

[2.账号获取 1](#_Toc8760)

[2.1自主注册账号 1](#_Toc3941)

[3.登录系统 3](#_Toc27360)

[3.1登录入口 4](#_Toc10463)

[3.2修改密码 4](#_Toc4413)

[4.邀请函应答 5](#_Toc30206)

[5.在线投标 6](#_Toc8027)

[5.1签收招标文件 6](#_Toc18645)

[5.2投标报价 7](#_Toc5738)

[5.2.1投标 7](#_Toc24463)

[5.2.2调价 9](#_Toc32414)

[5.2.3招标变更 9](#_Toc16747)

[5.3招标答疑 11](#_Toc10953)

[5.4招标结果 12](#_Toc25677)

[6.企业信息维护 12](#_Toc30230)

[6.1企业基本信息 12](#_Toc26667)

[6.2企业业绩 13](#_Toc13392)

[6.3证照附件 13](#_Toc24228)

[6.4企业组织人员 14](#_Toc4496)

[7.账号管理 15](#_Toc2173)

# 1.运行环境

* 操作系统要求： win7及以上版本
* 浏览器要求：谷歌浏览器 或 IE10版本及以上
* 单机网络速度要求：10MB网速以上；
* 显示器分辨率要求：大于1024\*768像素；
* 并把登陆网址设定为可信站点；

# 2.账号获取

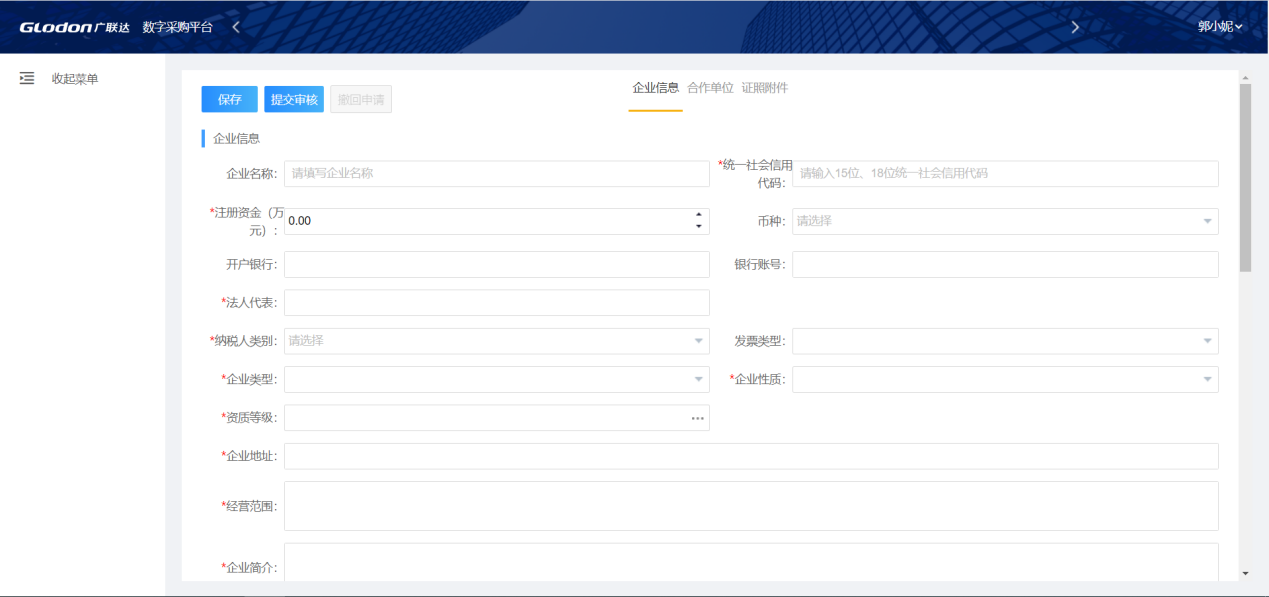
## 2.1自主注册账号

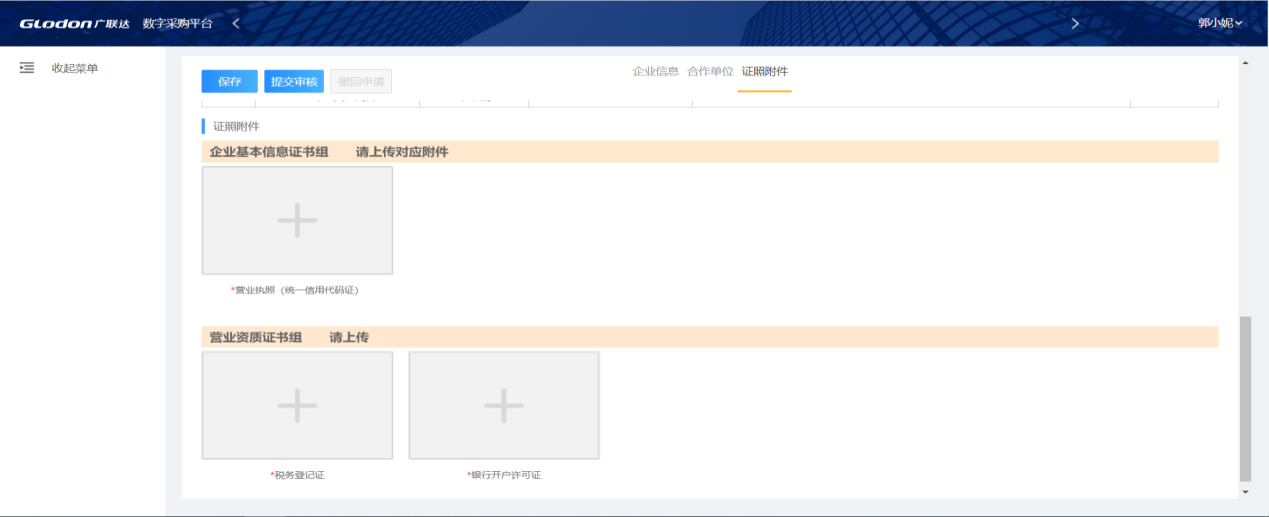
您可以自己在平台首页进行注册，注册步骤请见下文。

1. 首页点击右上角免费注册进入注册页面，网址：<http://jc.songlei.com>。点击右上角“免费注册”进入注册页面。

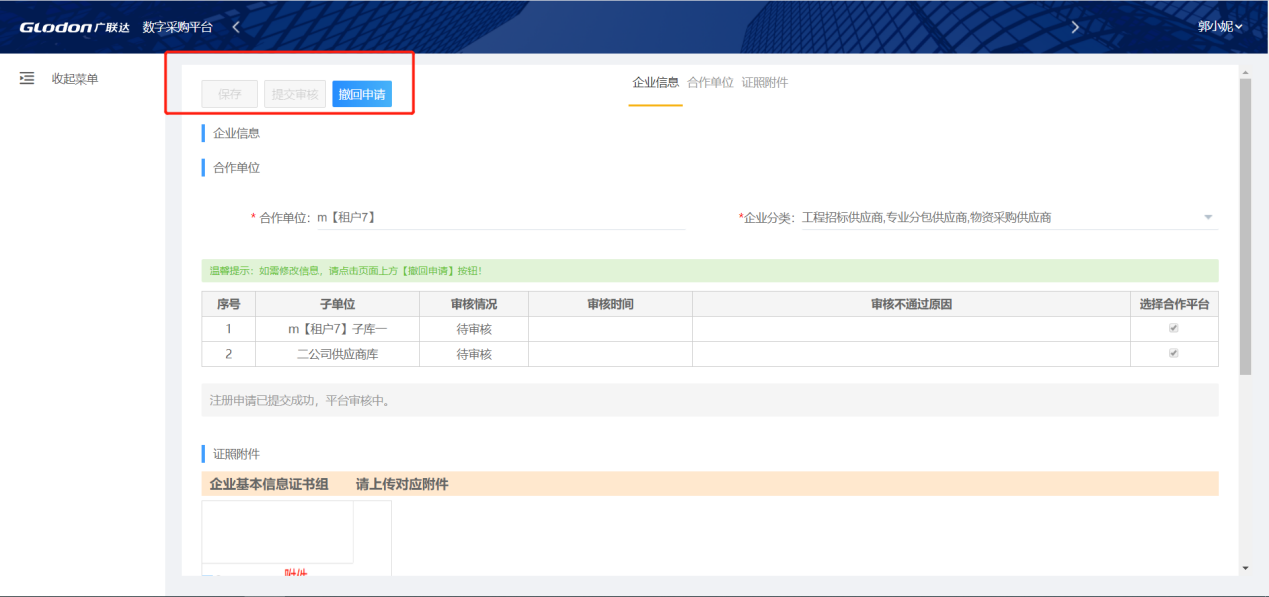
（2）注册页面如下图，请如实填写相关信息，填写完成后点击下方按钮【同意协议并注册】。

（3）填写完第一步的信息后，进入下图页面，完善详细资料。



（4）第三步，根据您选择的企业分类（物资采购或工程招标），上传您的资质证书（需盖公章）等相关附件。

（5）填写完所有必须的信息后，您可以点击提交审核按钮。经过采购方审核通过，即可进入工作台参与招投标业务。在采购方审核之前，您可以撤回申请，修改信息后重新提交。



（6）您是否通过采购方审核，可在此处查看，系统会将未通过原因展示出来，您可根据不通过原因点击【上一步】修改相关信息，修改完成后回到本页，点击【重新提交】即可，采购方将收到最新的申请信息。





# 3.登录系统

登录账号：手机号

登录密码：自己设置的密码

若忘记密码由后台管理员进行重置，重置密码为123qwe，重置后请及时修改自己的密码，以免被冒用投标。

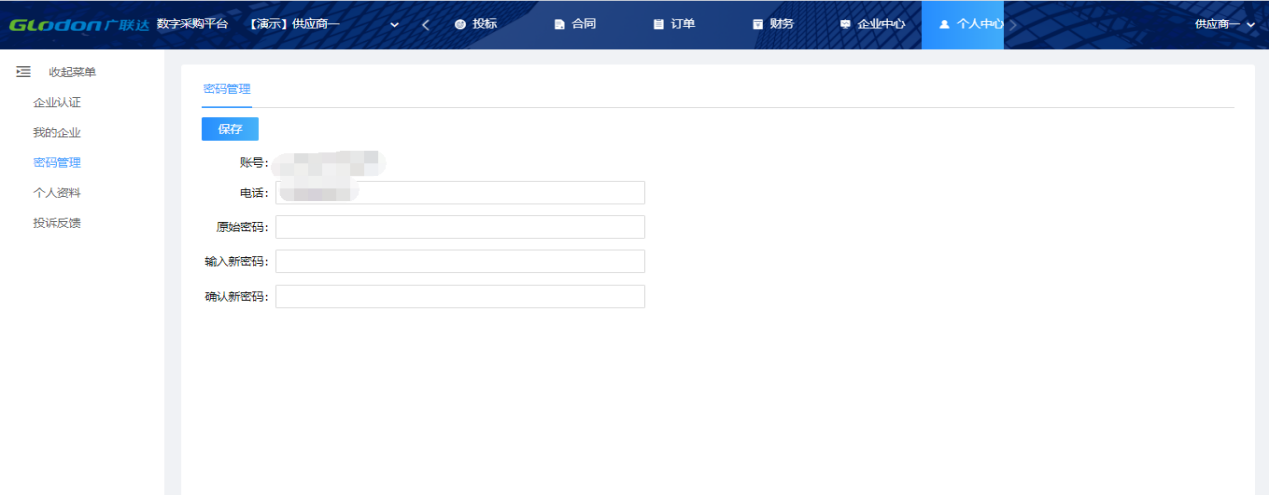
## 3.1登录入口





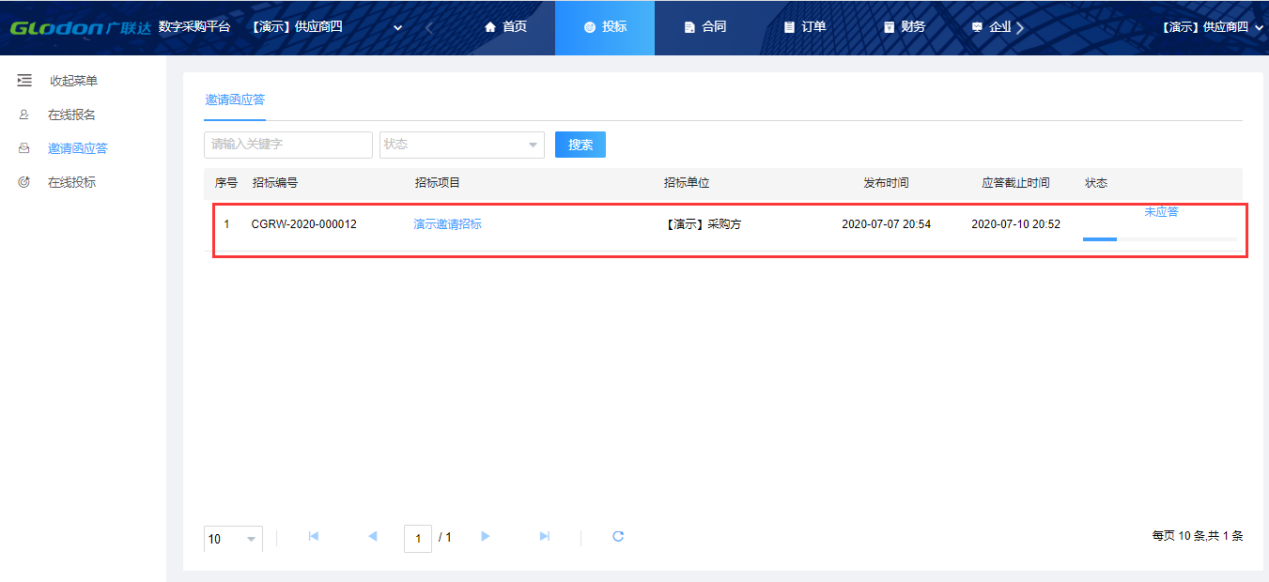
## 3.2修改密码

请登录账号后，进入如图位置根据页面提示输入密码。



# 4.邀请函应答

如果采购方采用邀请招标形式进行招标时，采购方会发布一份邀请函，您可在下图位置看到采购方发布的邀请函。



打开后，打开页面如图所示，认真阅读采购方发布邀请函内容后，决定是否参与本次投标，在右上角按钮处做出决策。



# 5.在线投标

## 5.1签收招标文件

若采购方确定本次招标需要缴纳标书费，则在您未缴纳前，无法查看招标文件，若已缴纳但仍不可以查看，联系对应联系人处理即可。



招标文件签收页面如下图，点击右上角【签收】即可查看完整的招标文件内容。



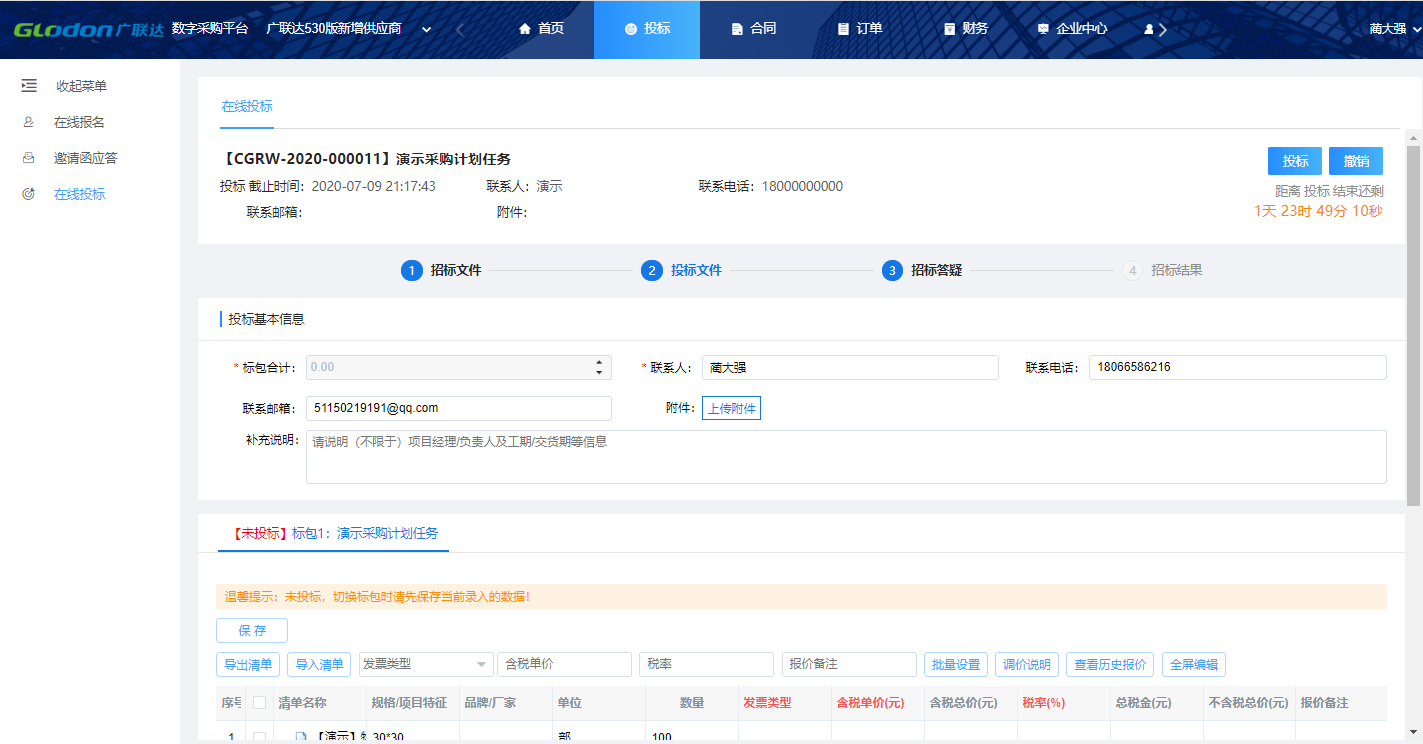
## 5.2投标报价

### 5.2.1投标

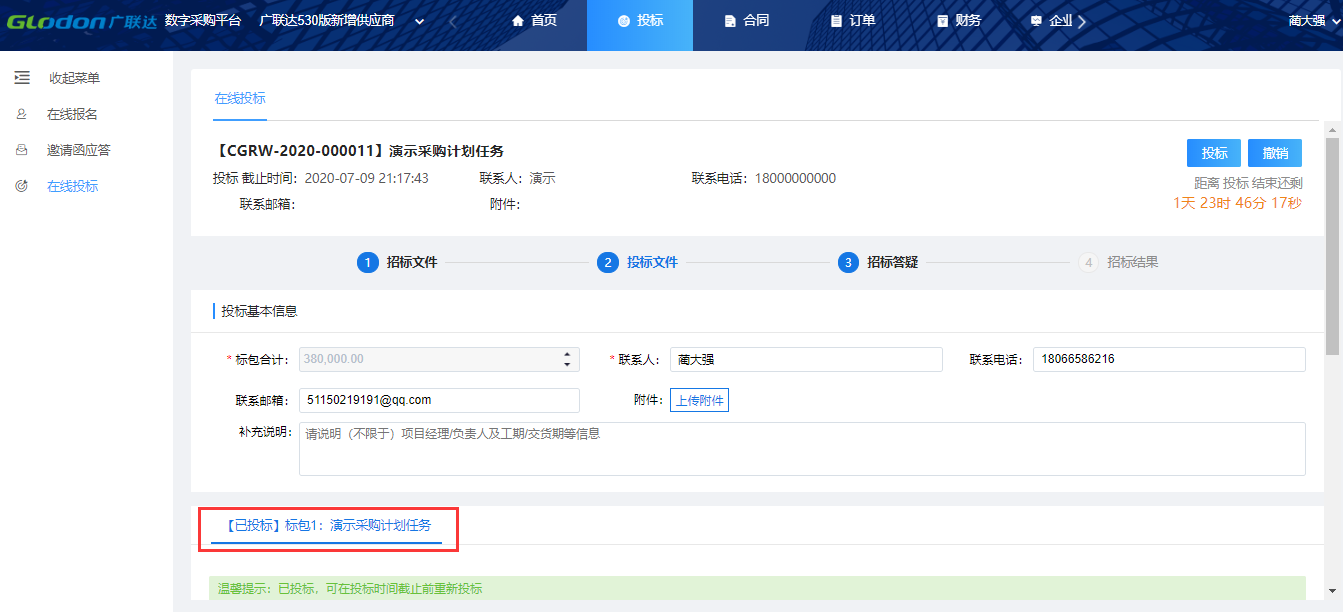
招标文件签收后，认真研读招标文件后进行投标。投标需切换到“投标文件”页签中，页面如下图。

若采购方确定本次招标需要缴纳投标保证金，则在您未缴纳前，可先做线上报价并保存，但点击投标时提示您需缴费后才可投标，若已缴纳但仍不可以投标，此时联系招标人处理后再行投标。

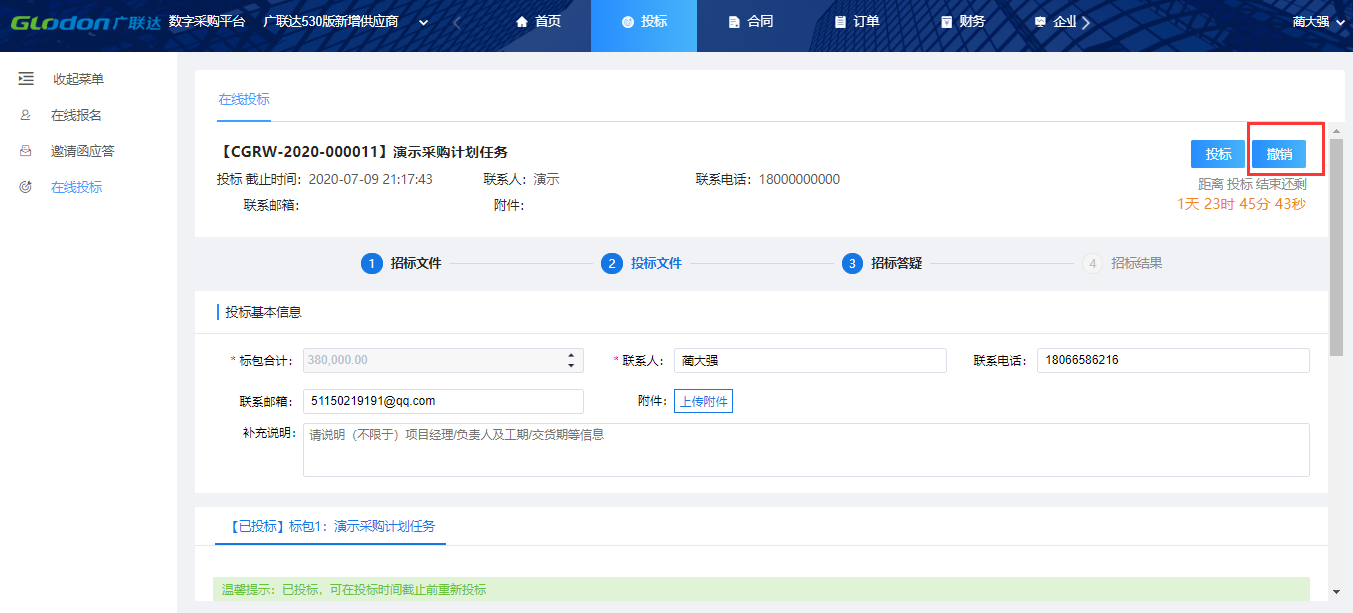
投标时，需输入投标联系人、联系电话、联系邮箱；需通过附件上传投标文件；需在线填写/导入投标清单报价。



投标后，已投标的标包会标识为已投标；

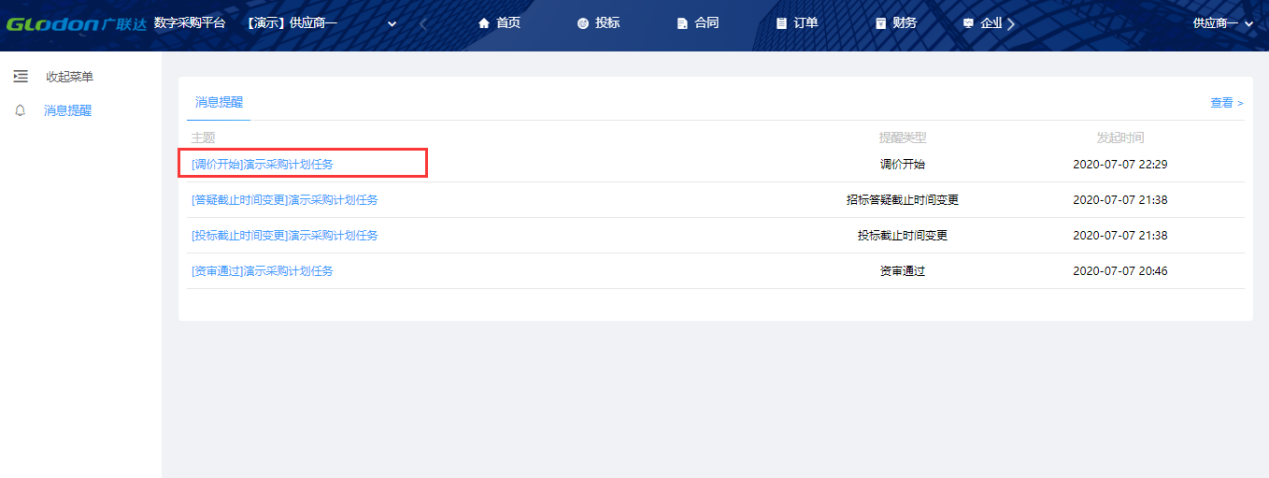


投标后，未到投标截止时间之前，可撤销投标。



### 5.2.2调价

采购方发起调价（二次报价）后，您将收到调价通知，位置在如图所示。



点击进入需调价的任务中，页面如下图，标包中的温馨提示为“调价中”，此时，您可以对此标包下的招标清单价格进行调整，调整完成后记得点击右上方按钮【投标】。这样，您就完成了二次报价，采购方将收到您调整后的价格。



注：投标为分标包投标，即点击投标时，当前所在标包为标包1时，那么您只投了标包1，如有标包2，那么需要切换到标包2，编辑完报价信息后再一次点击投标。

### 5.2.3招标变更

（1）变更内容

当招标内容有所变化时，采购方会通过变更内容的方式发布出来，您可以在下图所示位置进行查看。



（2）变更时间

当投标截止时间有所变化时，采购方会通过变更时间的方式发布出来，您可以在下图所示位置进行查看。



（3）变更清单

当招标清单有所变化时，采购方会通过变更清单的方式发布出来，变更后您可在下图位置收到变更待办。



点击待办进入页面如下图，此时需要重新签收招标文件，签收方法同上文提到签收方法。

签收后，可在招标文件位置看到最新清单。

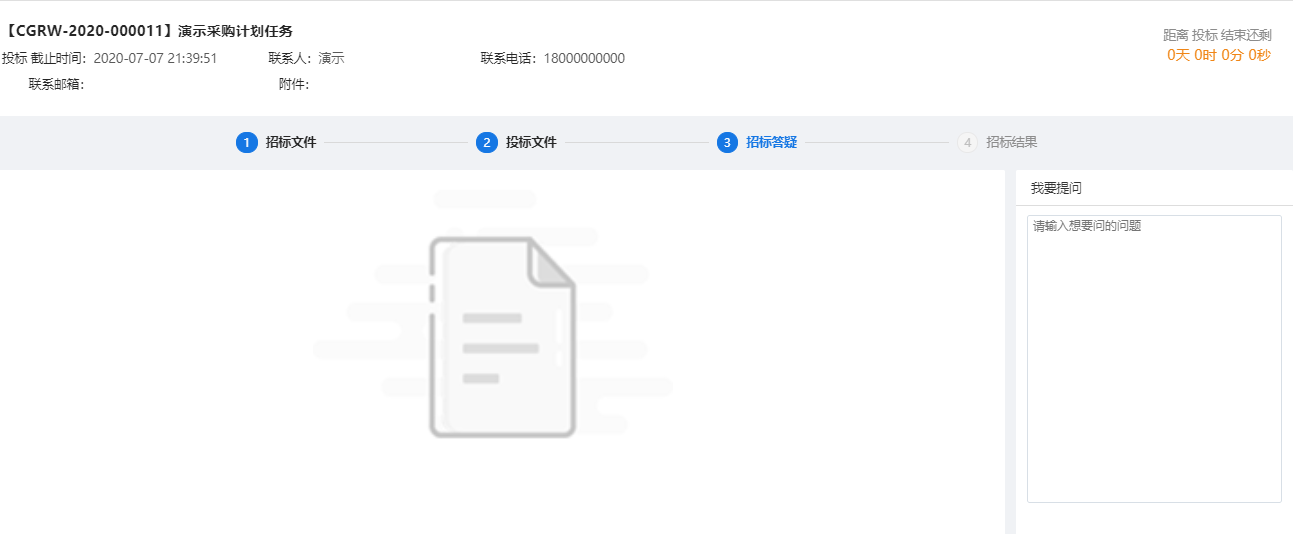
仔细查看最新清单后，切换到“投标文件”页签下，对变更后的清单进行报价。

此时可以看到，有清单变更的标包下，展示一行温馨提示，只对清单有变更的标包进行报价即可，无需全部标包重新报价。

报价完成后点击【投标】即可完成最终报价。

## 5.3招标答疑

当您对采购方发布招标文件有疑问时，可通过在线答疑提问，具体操作同报名阶段答疑，此处不再赘述。



## 5.4招标结果

采购方发布（未）中标结果后，您可在下图位置查看本企业（未）中标结果。



# 6.企业信息维护

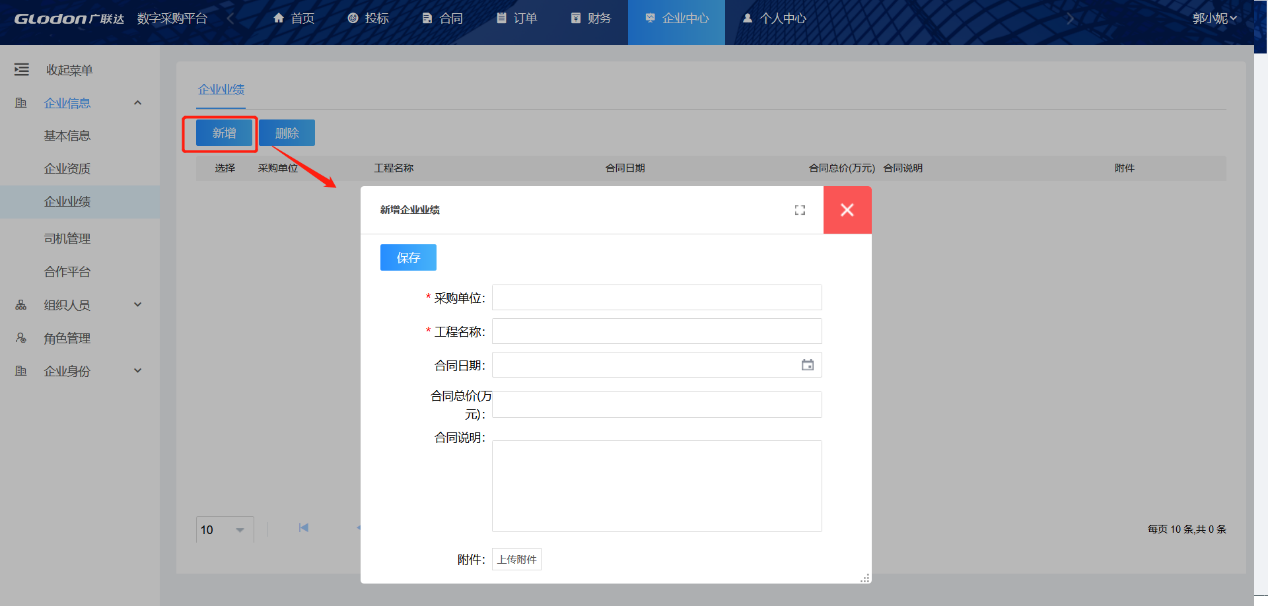
## 6.1企业基本信息

企业基本信息在如图位置修改。如修改非必填信息，修改直接生效。如修改必填信息，修改后需要提交采购方审核，审核通过后，将在采购方和供应商工作台同步展示最新信息。



## 6.2企业业绩

您可将上平台前的业绩上传到平台，可工采购方审核参考，为您的业务顺利进行提高筹码。



## 6.3证照附件

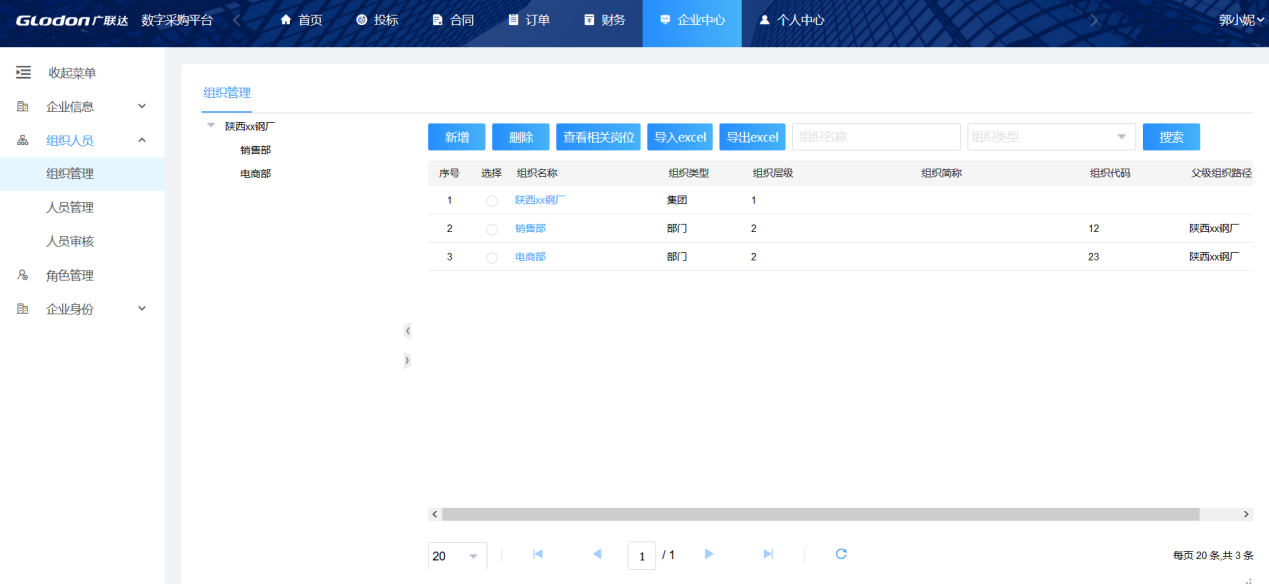
在此处维护您的资质证书等证照附件。



## 6.4企业组织人员

当您企业下有多个部门、多个业务接口人，可在此处将对应组织和人员添加进系统，为人员设置角色、分配功能权限，方便各项业务开展。

添加组织：为企业添加不同类型的组织机构。



添加人员：在组织下增加对应的人员，并可停用人员、重置密码等。



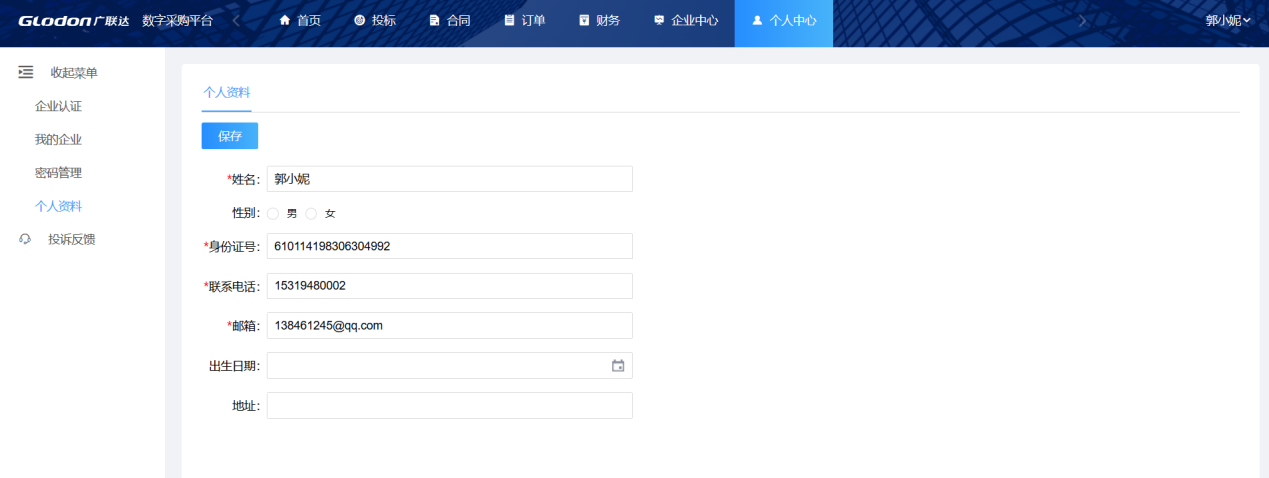
添加角色：设置角色后，可为该角色授权相应的菜单权限，分配人员。



# 7.账号管理

当您的以下信息发生变化时，您可以在下图所示位置进行修改。

姓名、手机号码、职位、邮箱。



当您需要修改登录密码时，可在下图所示位置进行修改。

