合作伙伴协同云平台

非商供应商操作手册

系统登录

系统登录-账户信息

系统地址：https://cpcloud.crv.com.cn/web/fea-vsmp/login



- 企业ID： 6位数字，如 企业ID为：133288
- 现有账号依然有效
- 新账号自动发送到供应商邮箱，以邮箱收到信息为准
- 不支持IE浏览器

系统登录-首次登入需修改密码

首次登入需修改系统初始化密码



点击 可查看输入的密码明文

输入完密码后，点击【修改】即可，然后重新到系统登入页 输入企业ID、账号、新密码登入

系统登录-系统门户

登入成功后进入门户页，需点击【协同】系统进入。



【协同系统】：合同、订单、预约、结算、电签等业务

协同系统

工作台

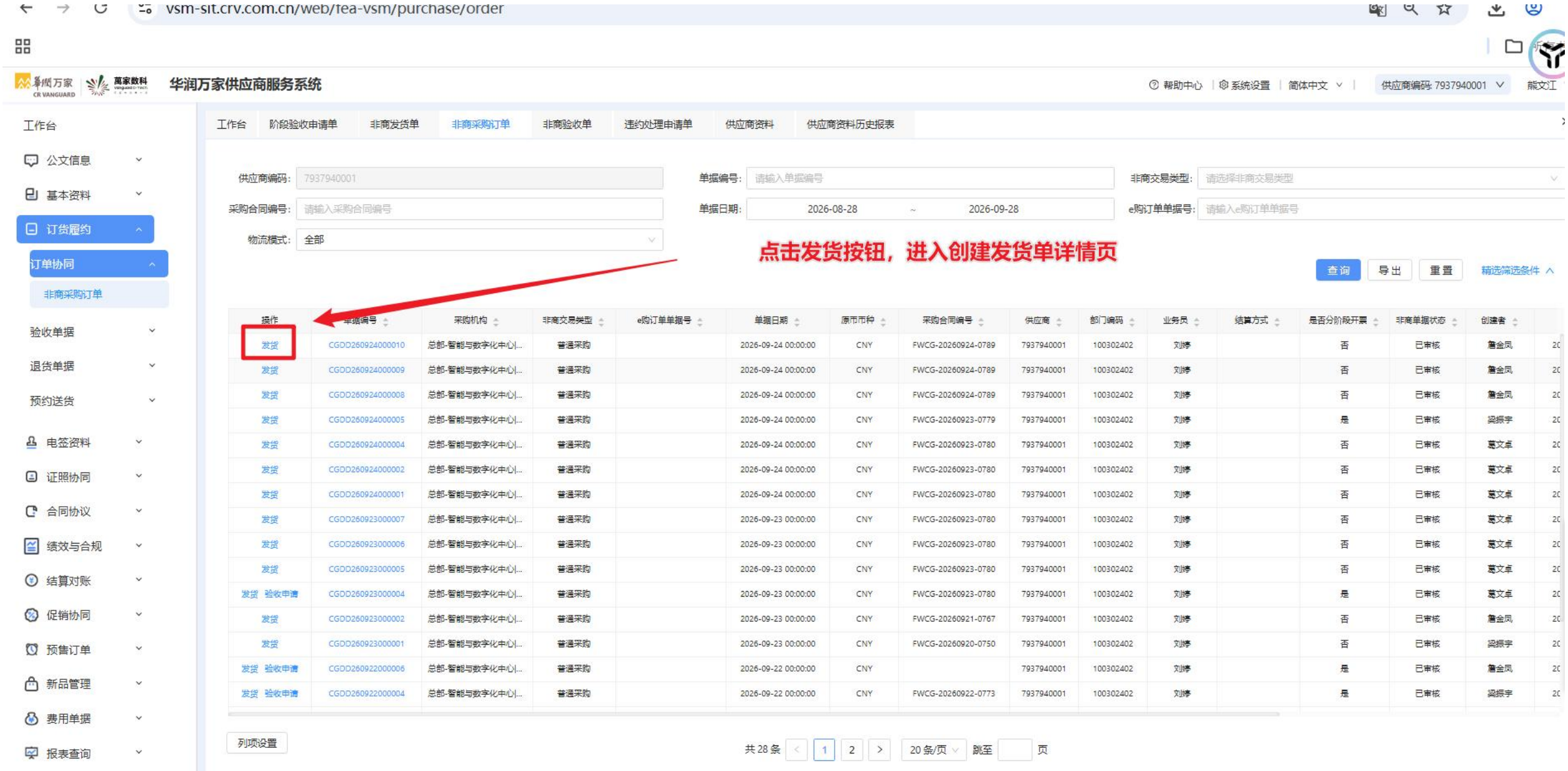


多厂编权限的用户：需选择具体厂编进行操作;

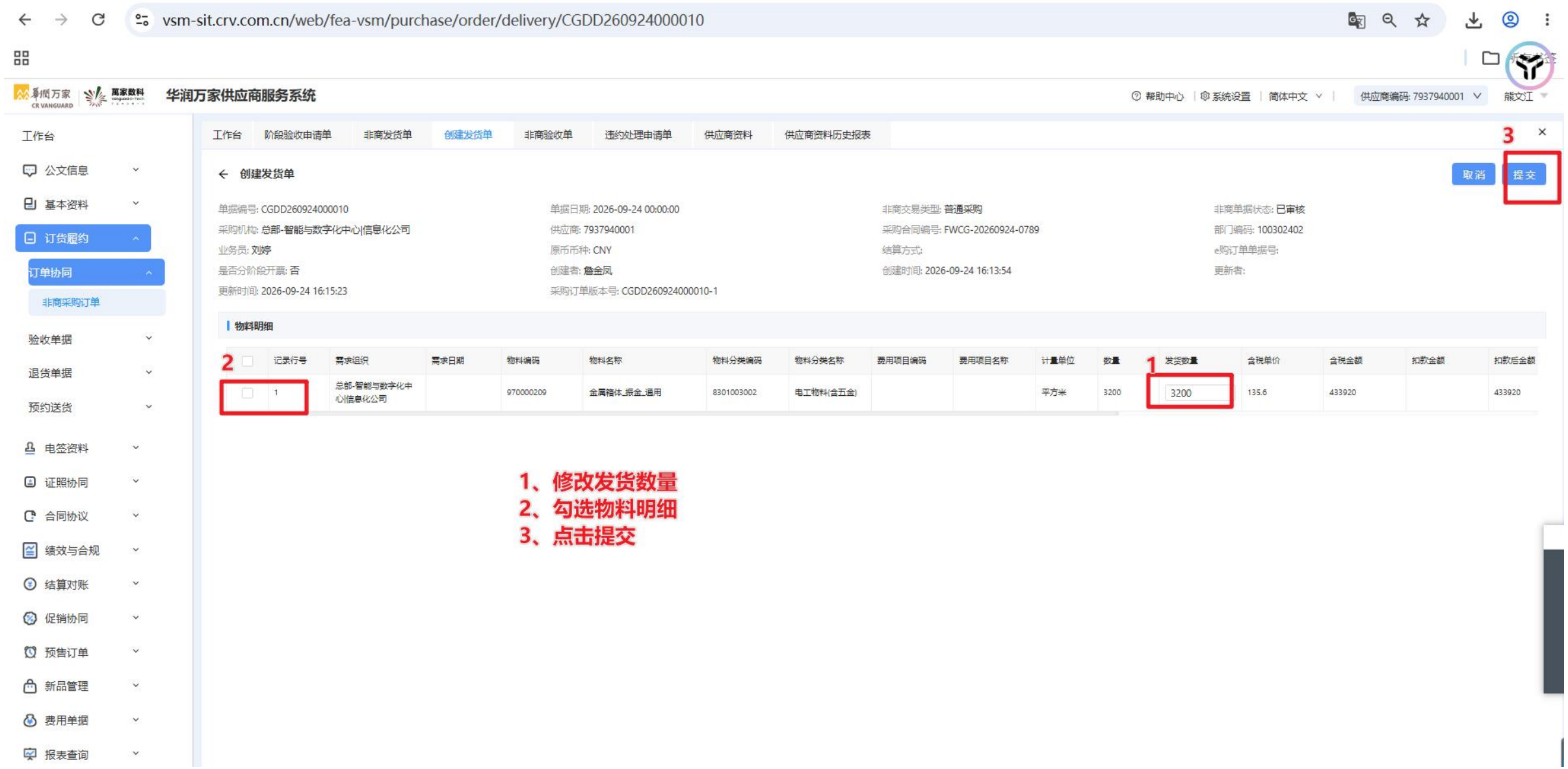
单厂编权限的用户：默认权限中设置的厂编，不会弹出此页面

非商采购订单

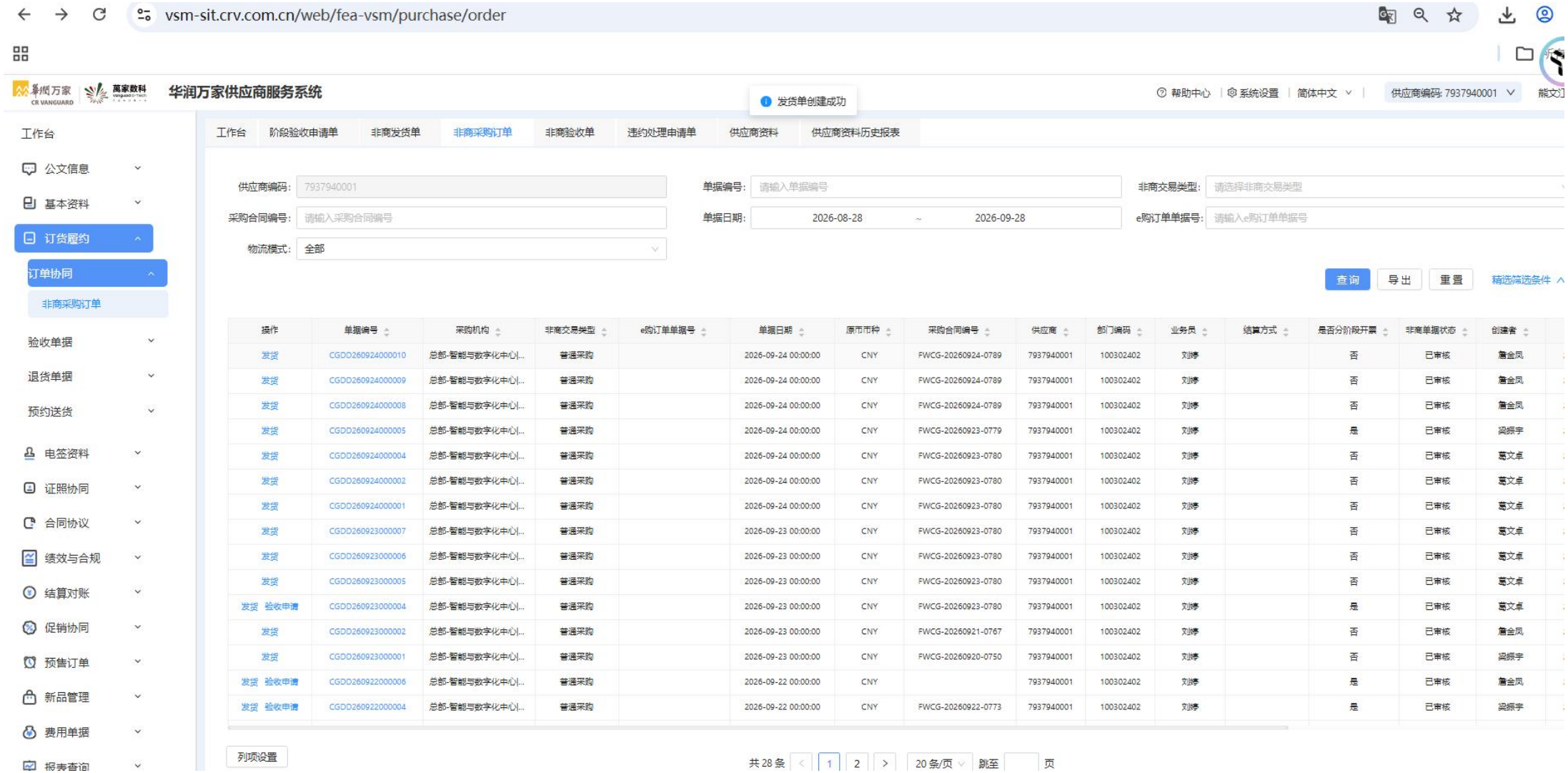
订货履约>订单协同>非商采购订单实物发货



订货履约>订单协同>非商采购订单实物发货



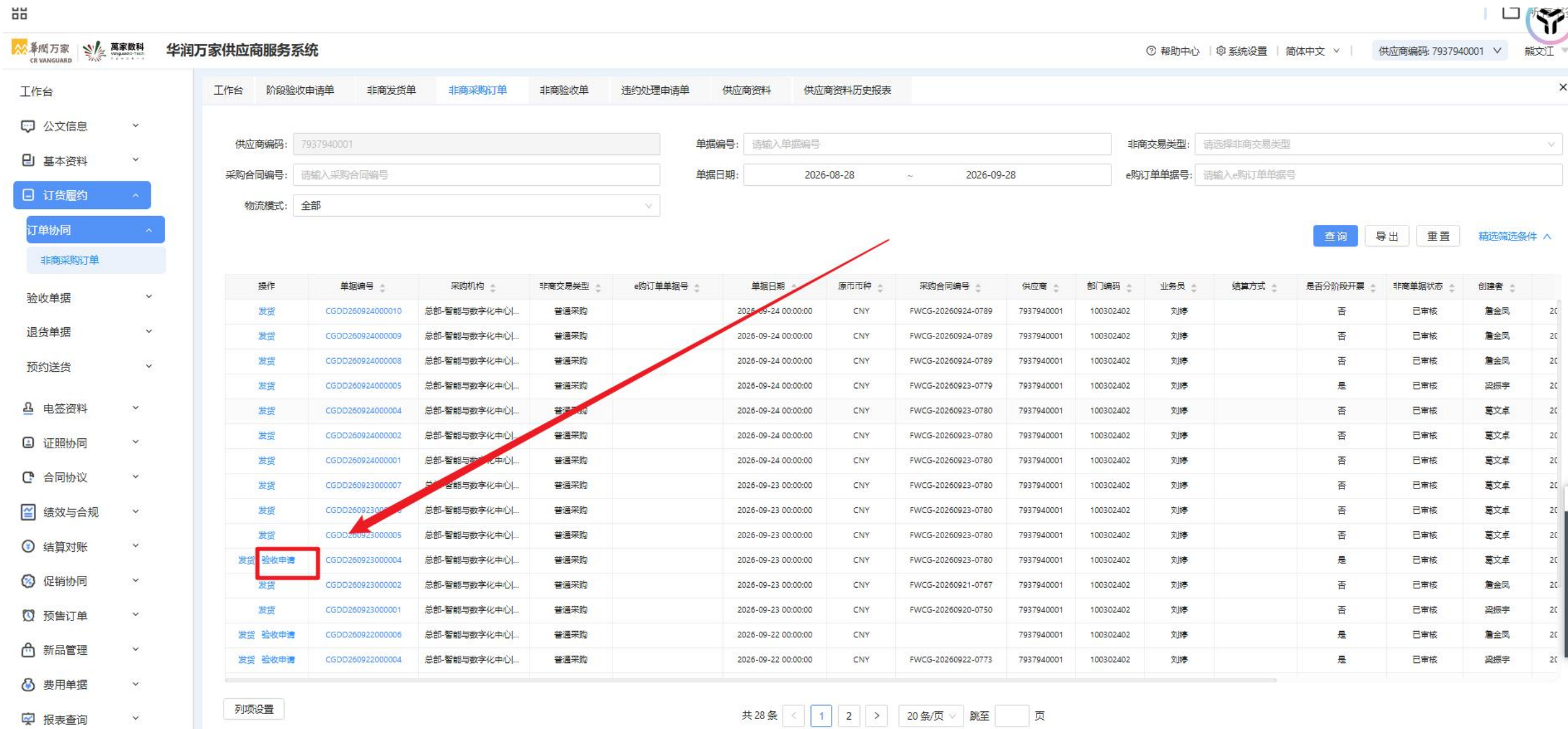
订货履约>订单协同>非商采购订单实物发货



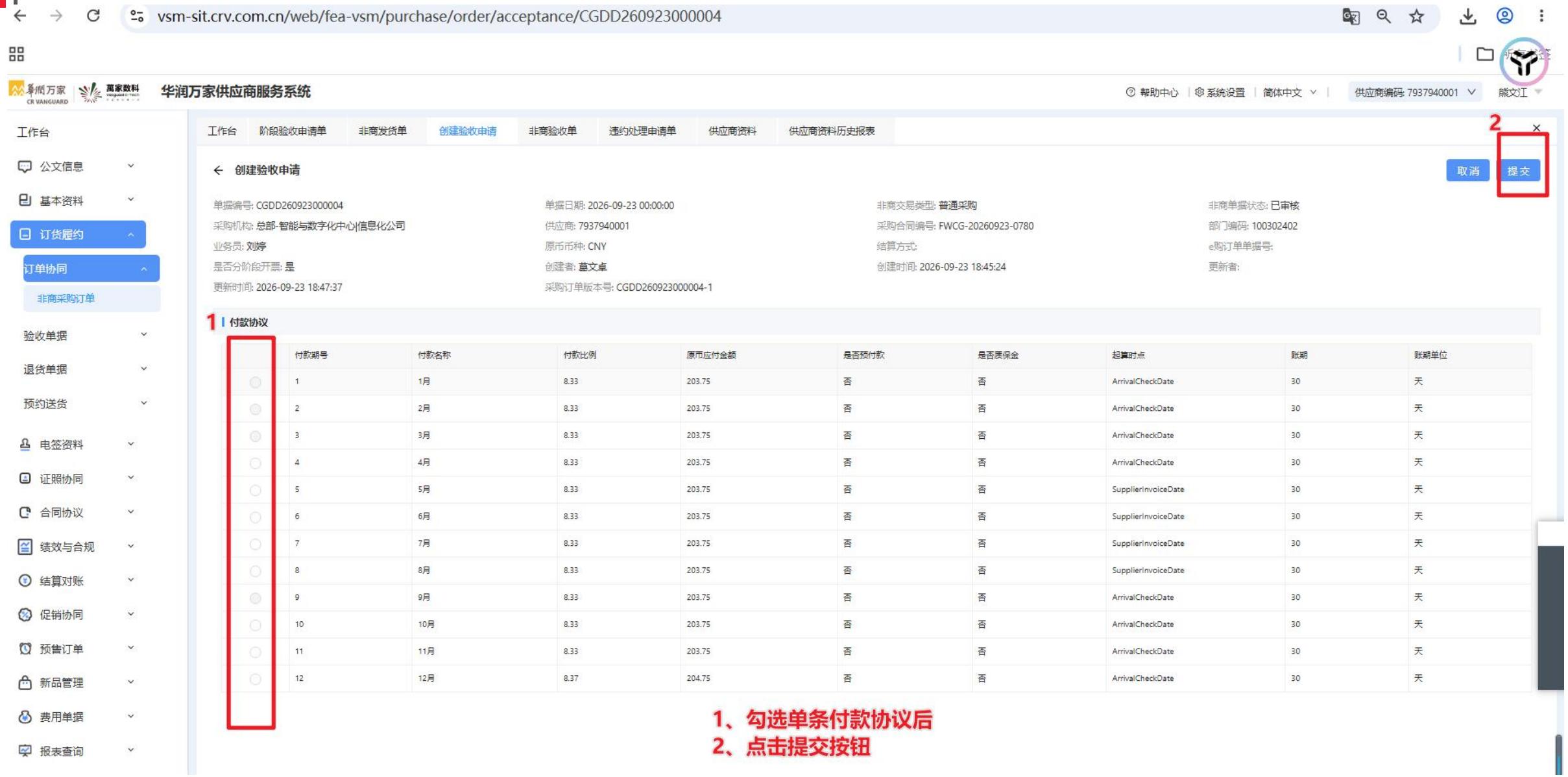
发货单创建成功，并返会列表页

引领消费升级　共创美好生活

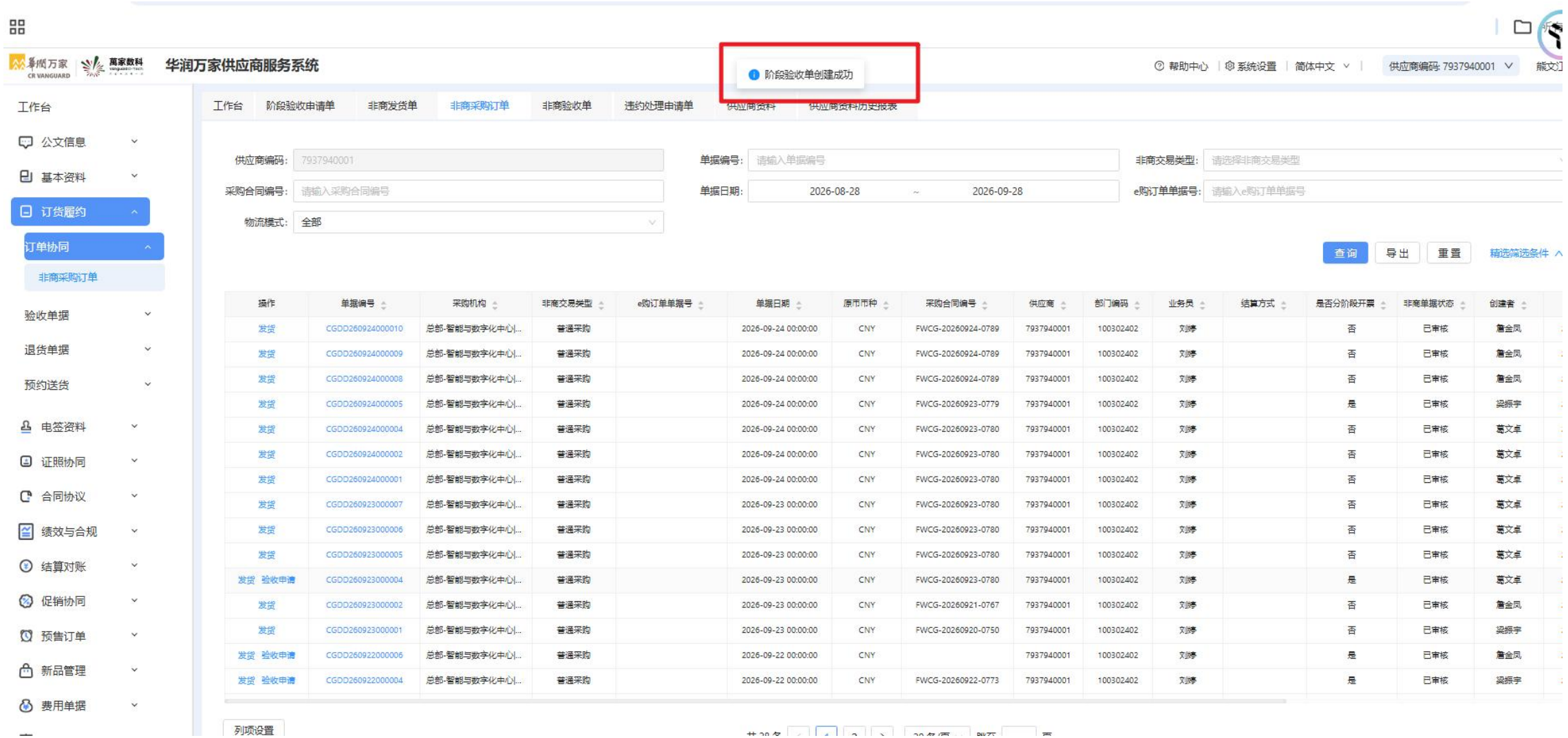
订货履约>订单协同>非商采购订单创建验收申请单



订货履约>订单协同>非商采购订单创建验收申请单



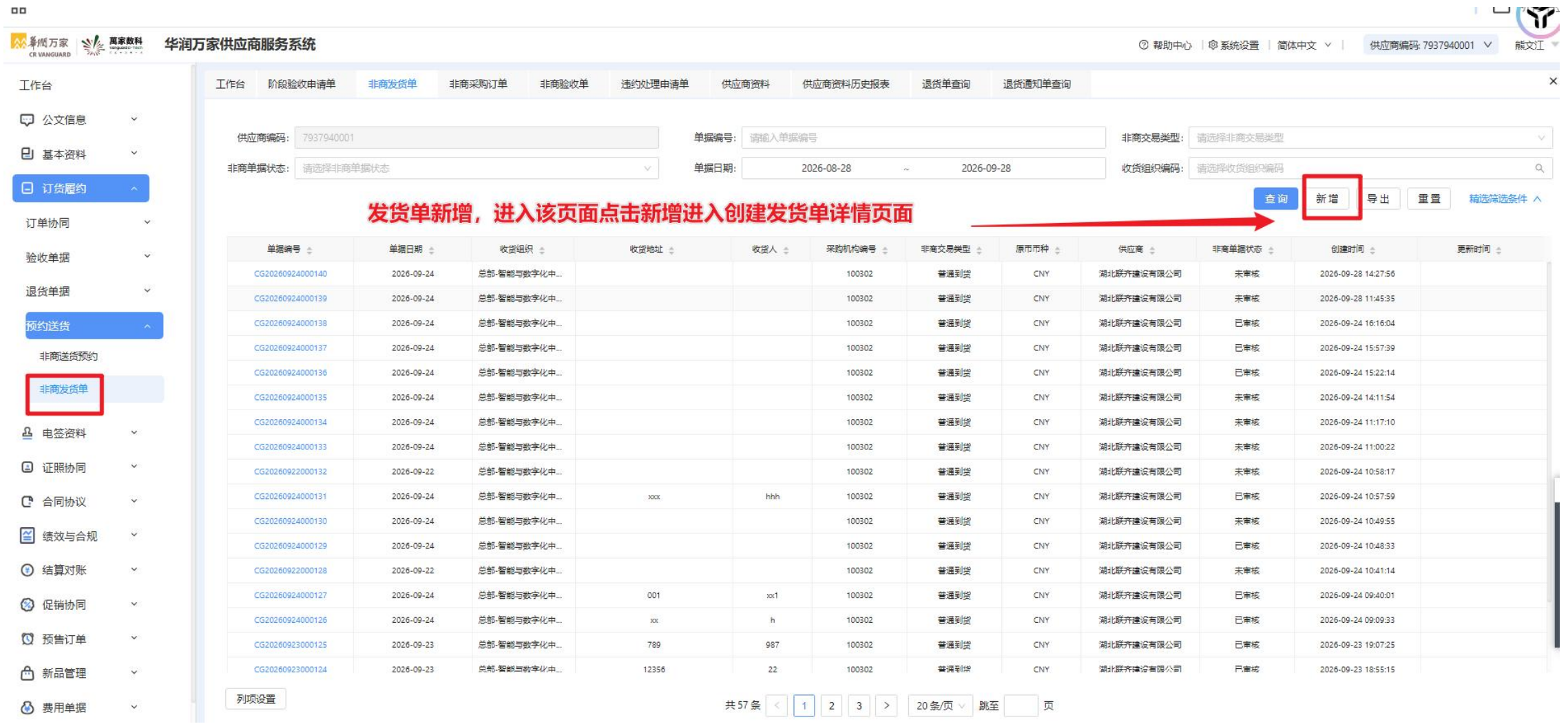
订货履约>订单协同>非商采购订单，创建验收申请单



阶段验收申请单创建成功，返回列表页

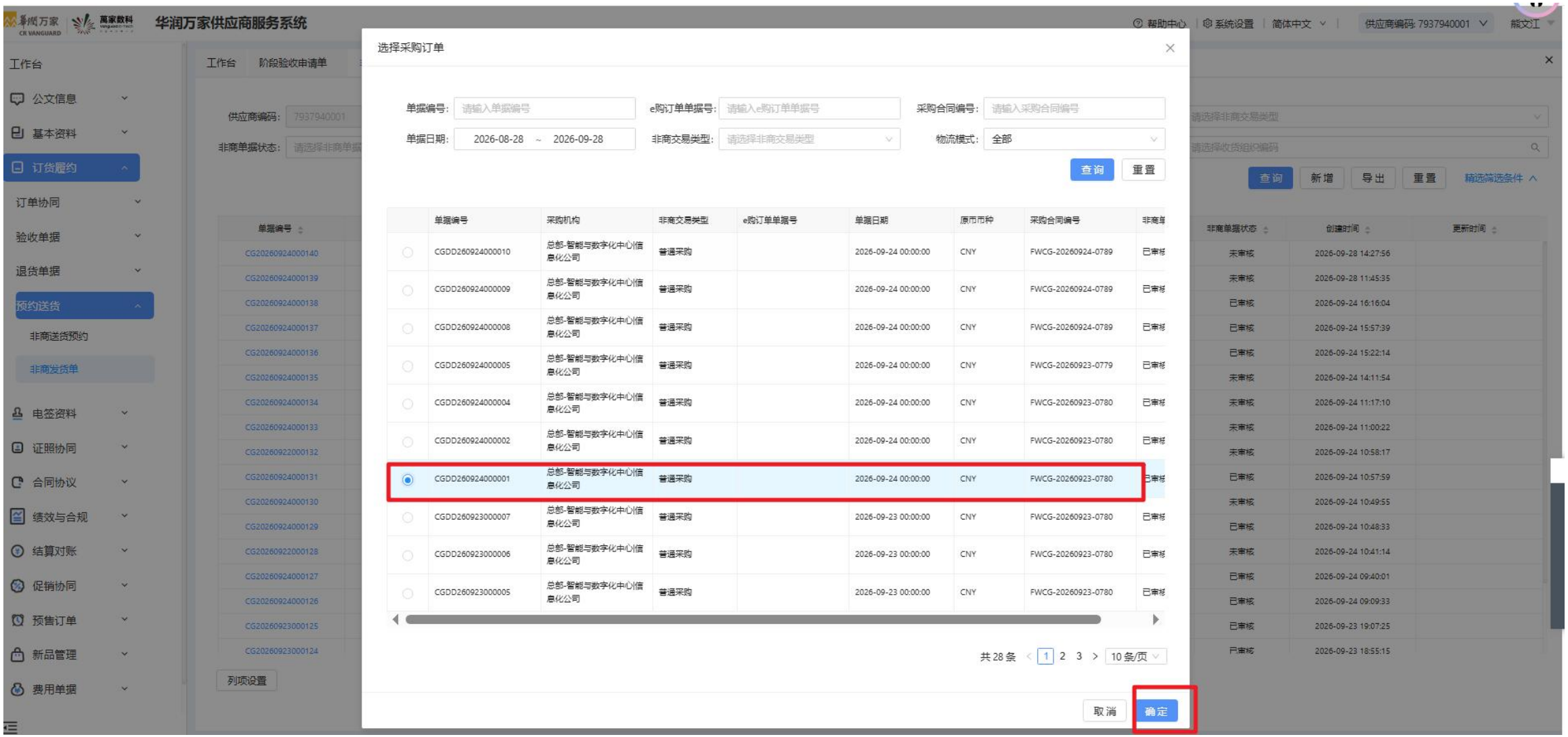
非商发货单

订货履约>预约送货>非商发货单新增



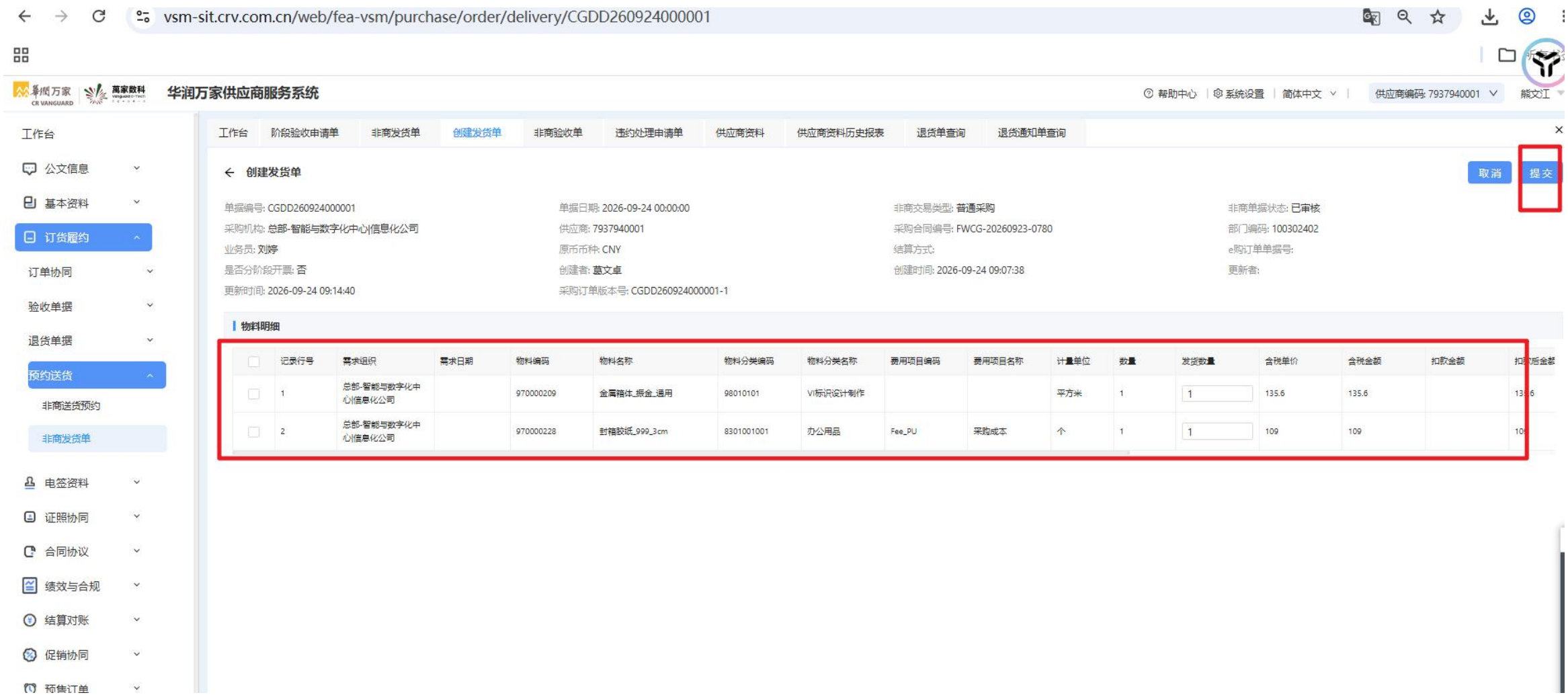
订货履约>预约送货>非商发货单新增

勾选单条采购订单后，点击确定按钮跳转到创建发货单详情页



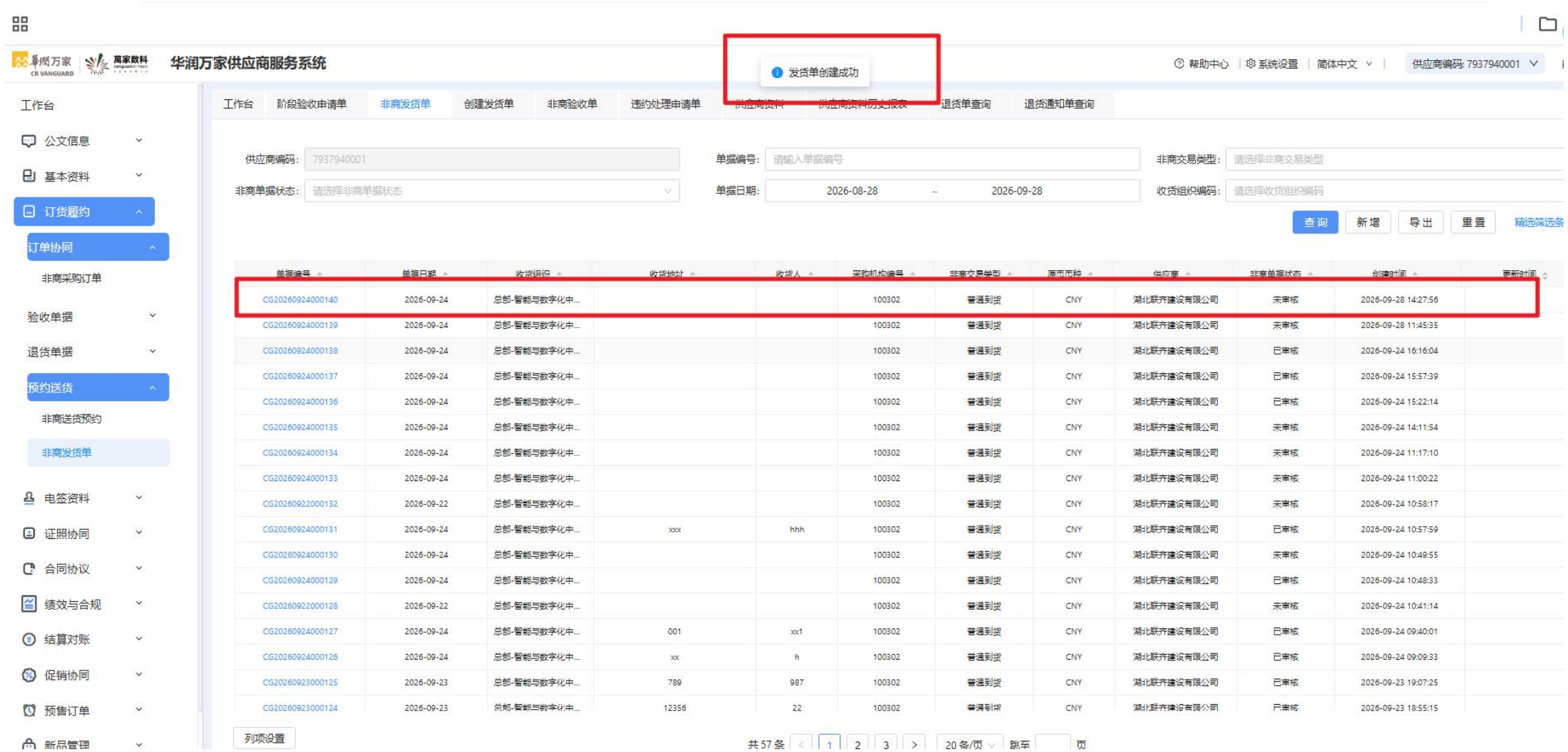
订货履约>预约送货>非商发货单新增

修改数量，勾选物料明细后，点击提交按钮



订货履约>预约送货>非商发货单新增

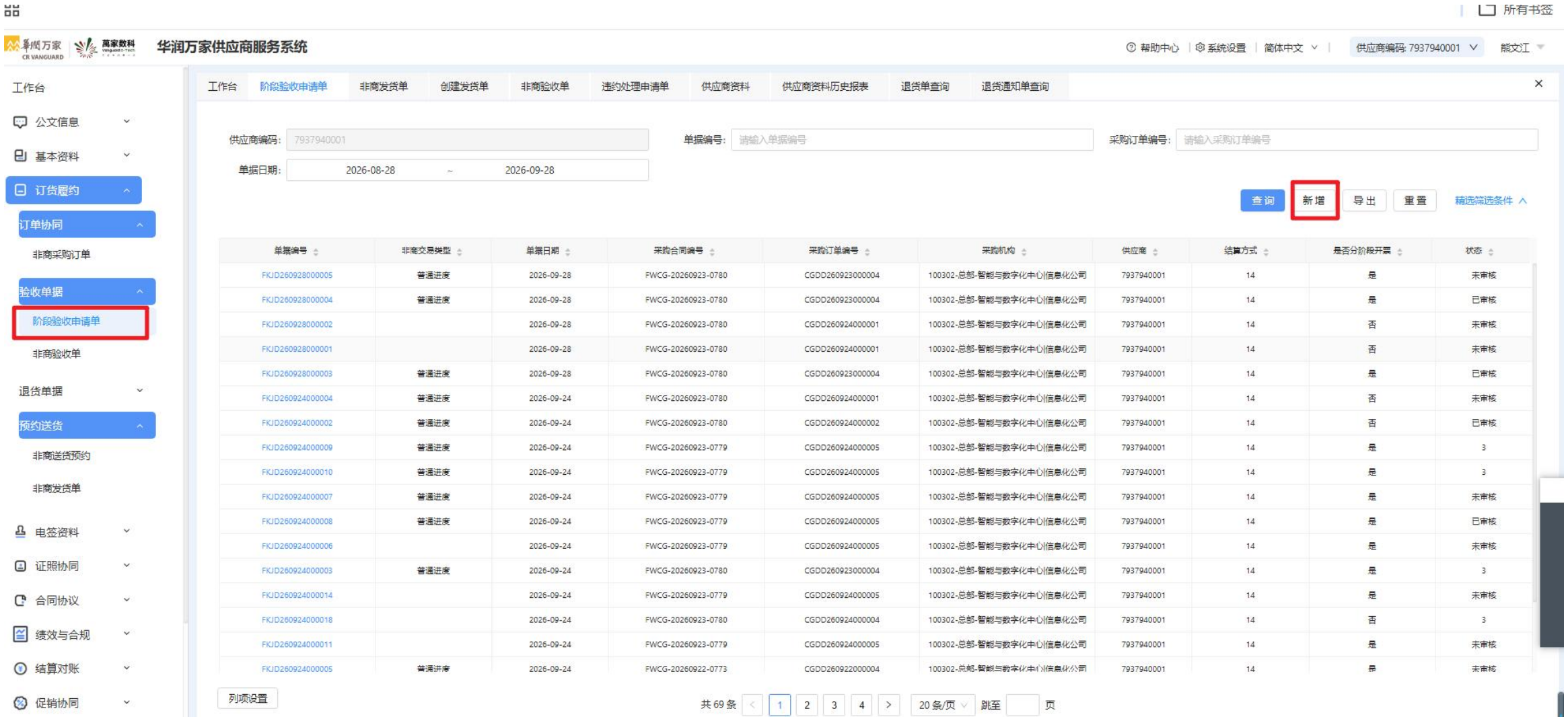
发货单新增成功，并返回列表页，页面新增一条发货单数据



阶段验收申请单

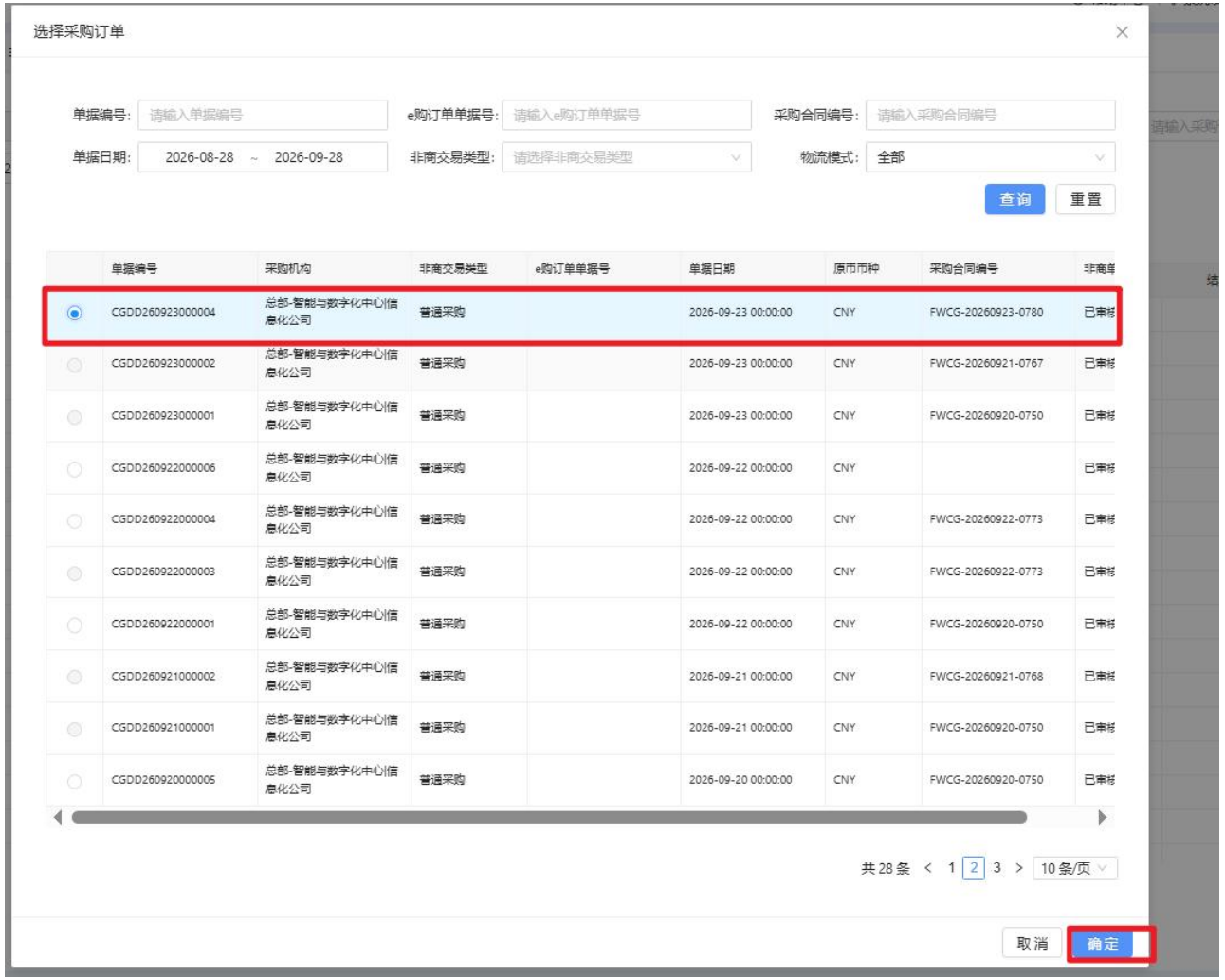
订货履约>验收单据>阶段验收申请单，新增阶段验收申请单

进入该页面点击新增按钮，弹出采购订单弹窗



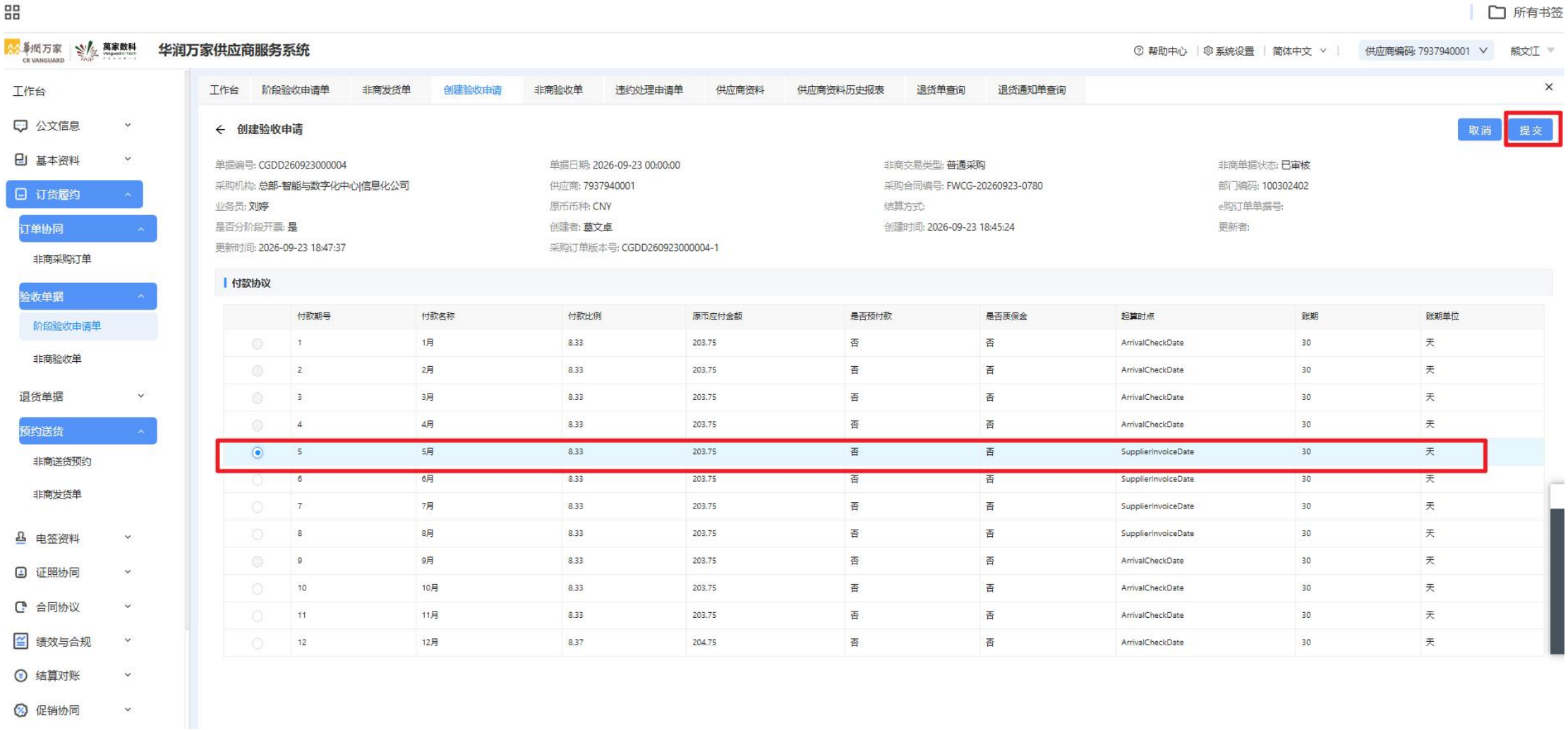
订货履约>验收单据>阶段验收申请单，新增阶段验收申请单

选择可创建验收申请单的采购订单后，点击确定



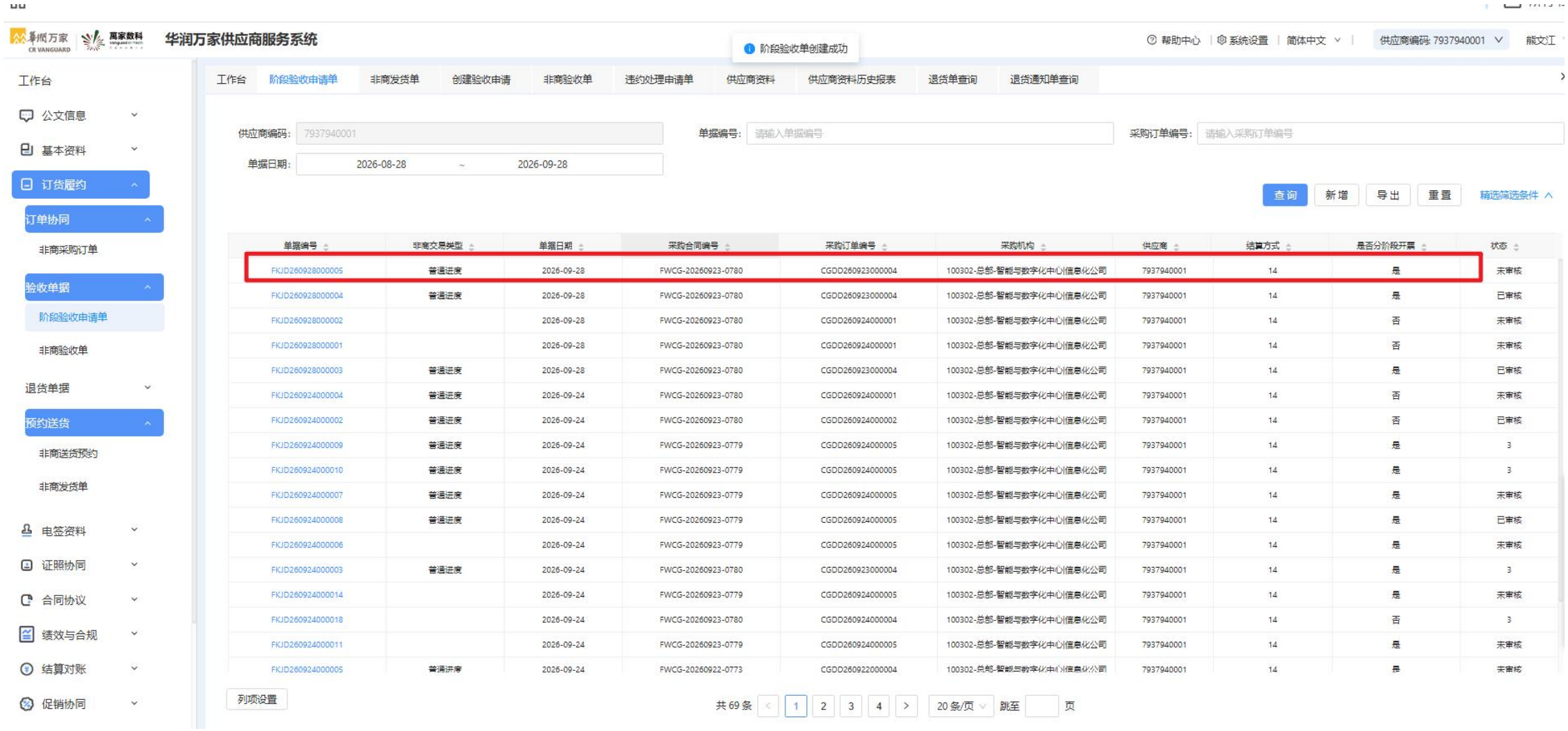
订货履约>验收单据>阶段验收申请单，新增阶段验收申请单

勾选单条付款协议，点击提交



订货履约>验收单据>阶段验收申请单，新增阶段验收申请单

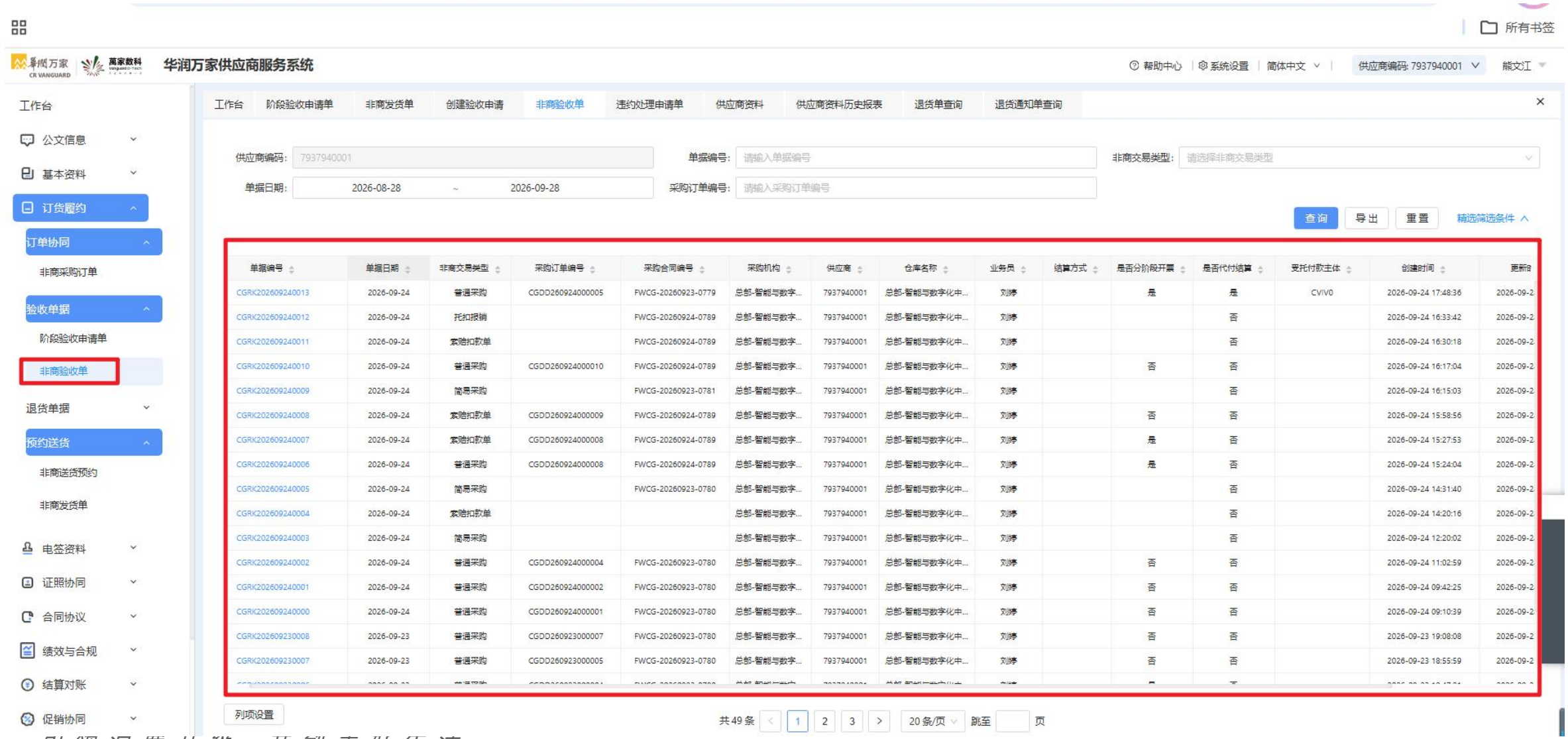
阶段验收申请单创建成功，列表新增一条阶段验收申请数据



非商验收单

订货履约>验收单据>非商验收单

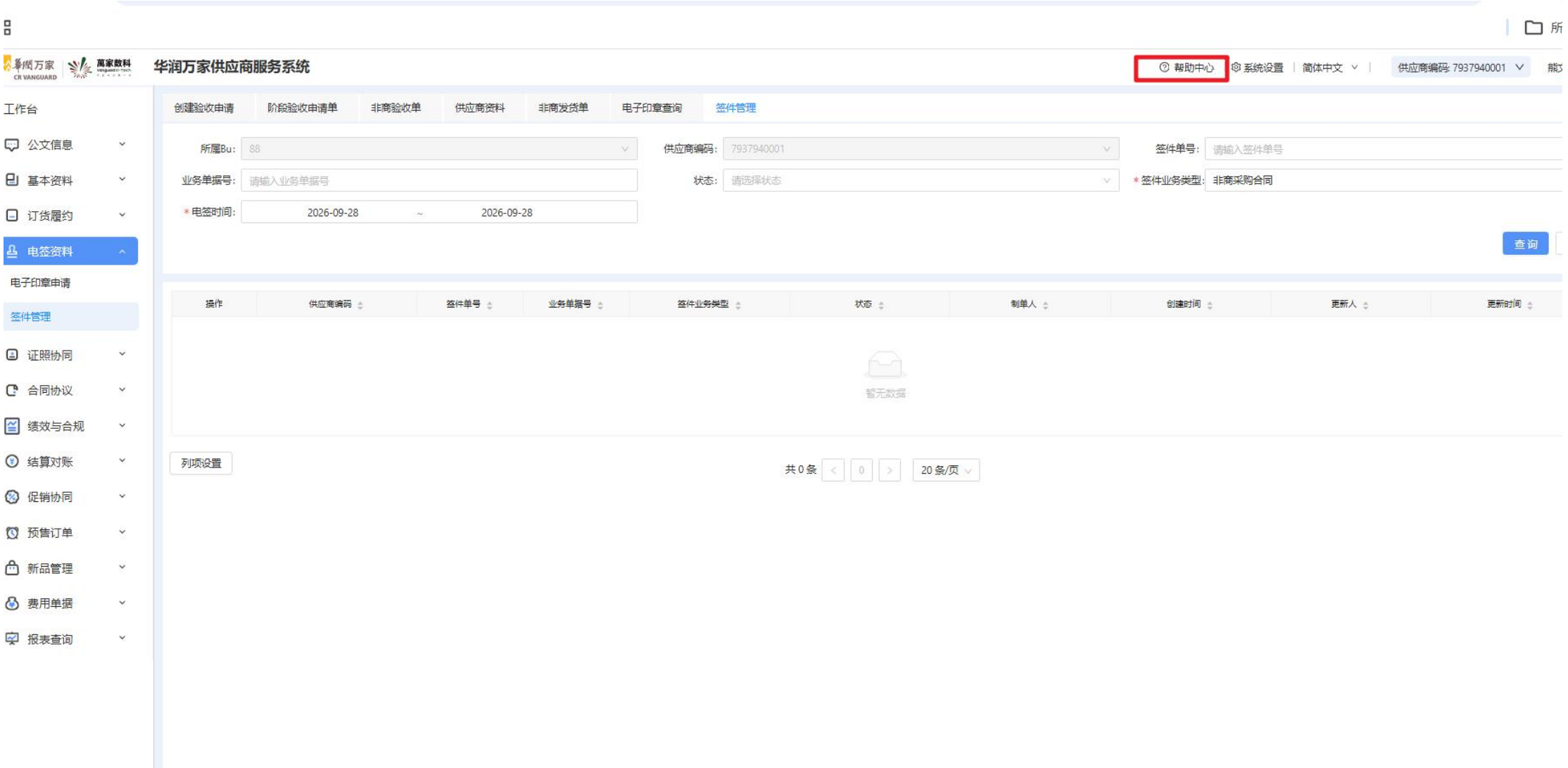
验收单展示非商已审核的到货单数据



电签资料>电子印章申请

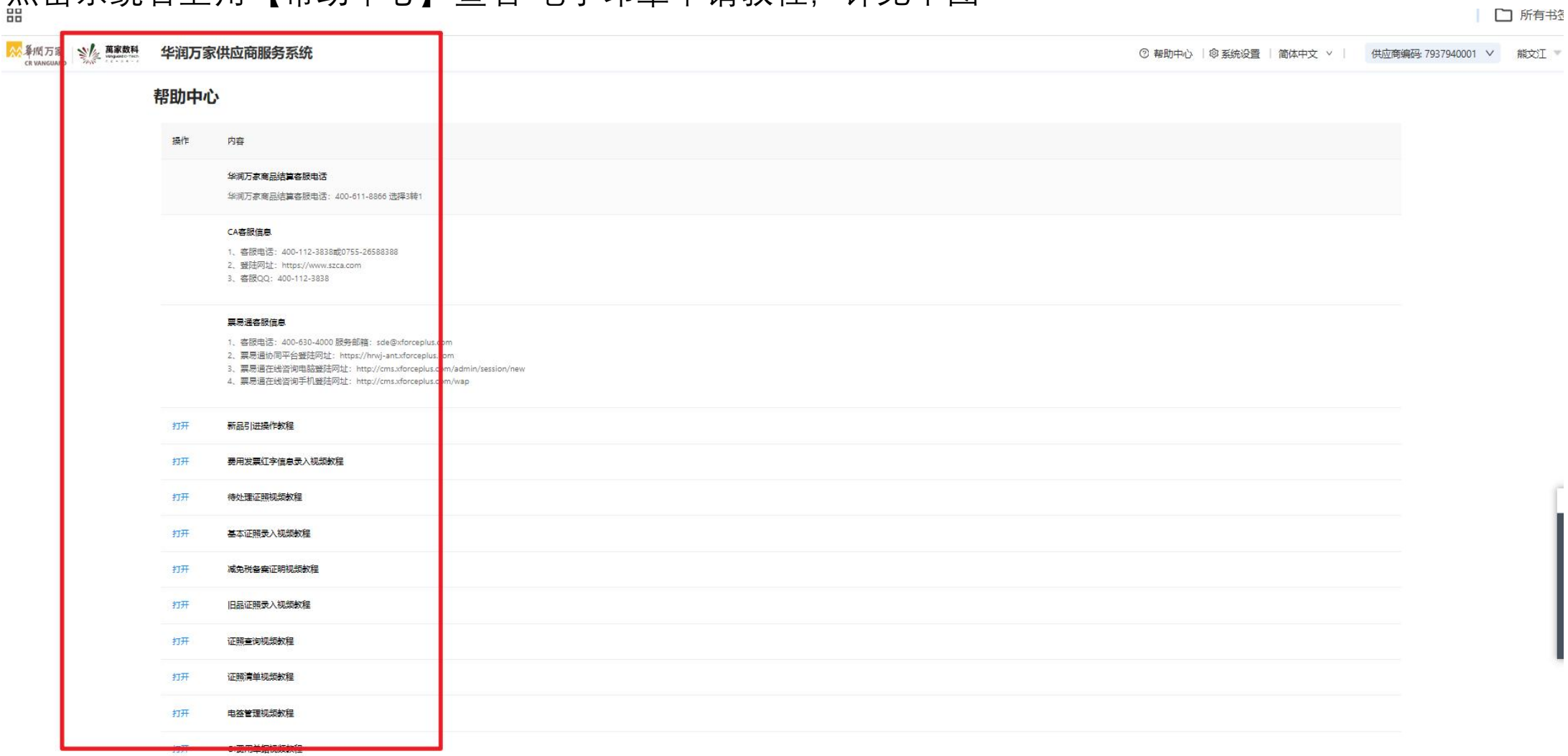
电签资料>电子印章申请

点击系统右上角【帮助中心】查看 电子印章申请教程，详见下图



电签资料>电子印章申请

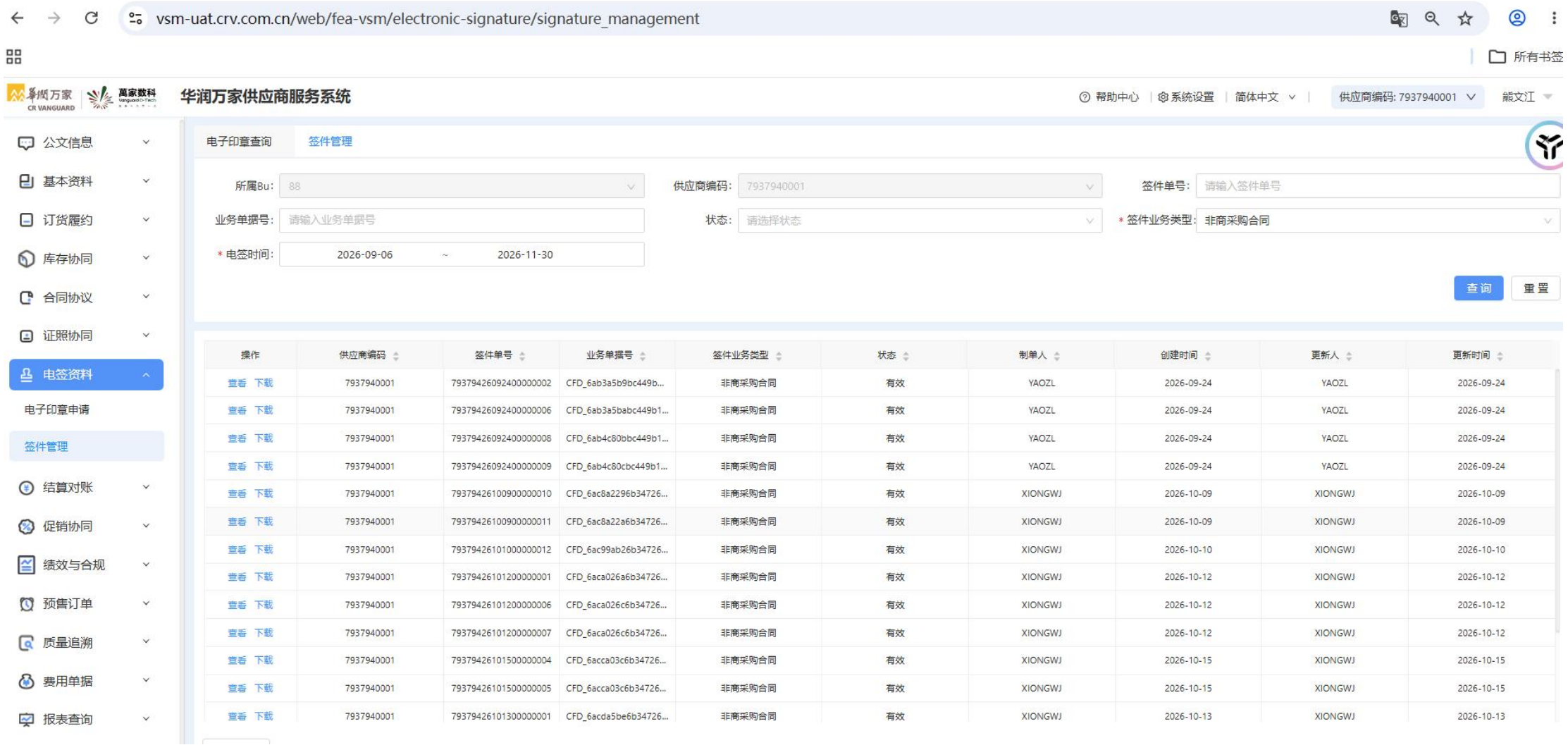
点击系统右上角【帮助中心】查看 电子印章申请教程，详见下图



电签资料>签件管理

电签资料>签件管理

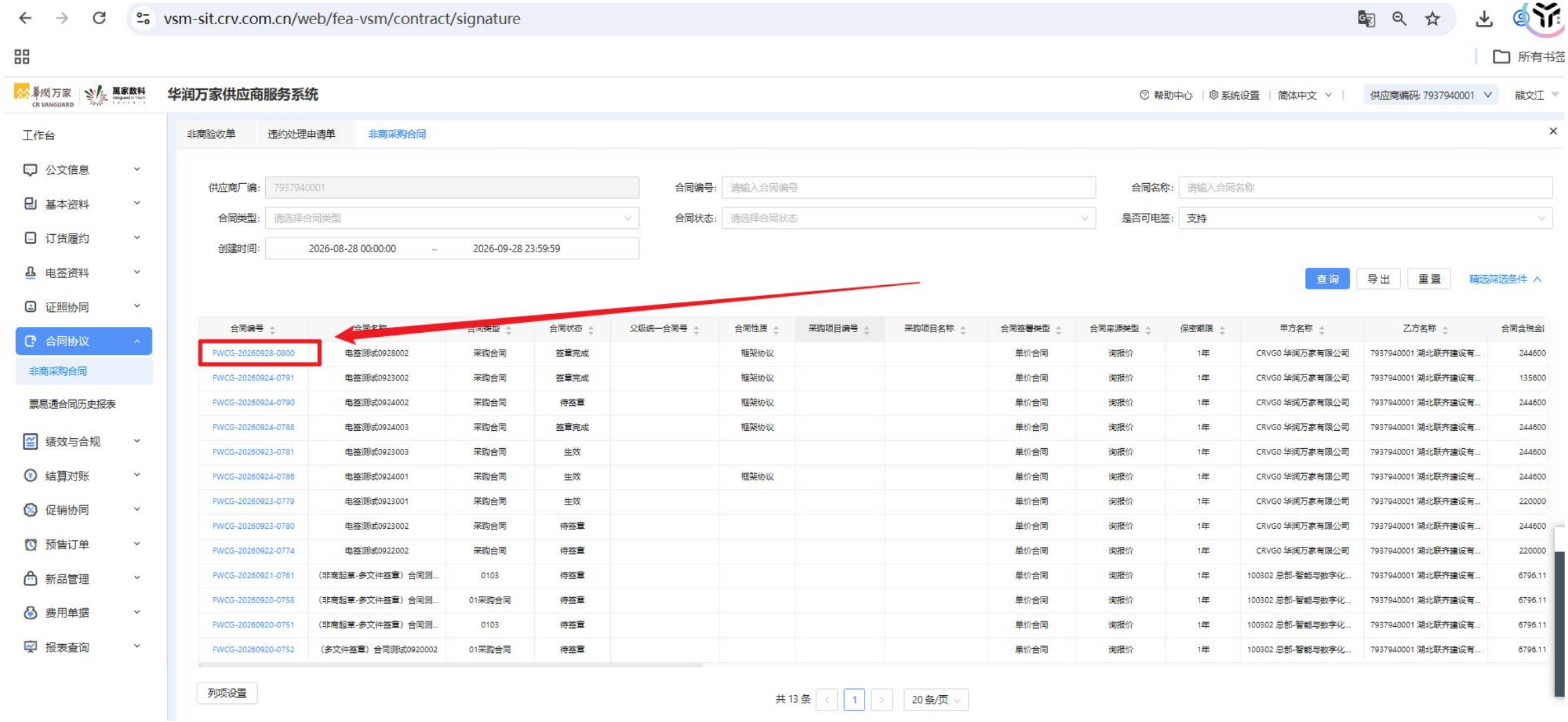
展示已电签的数据



合同协议

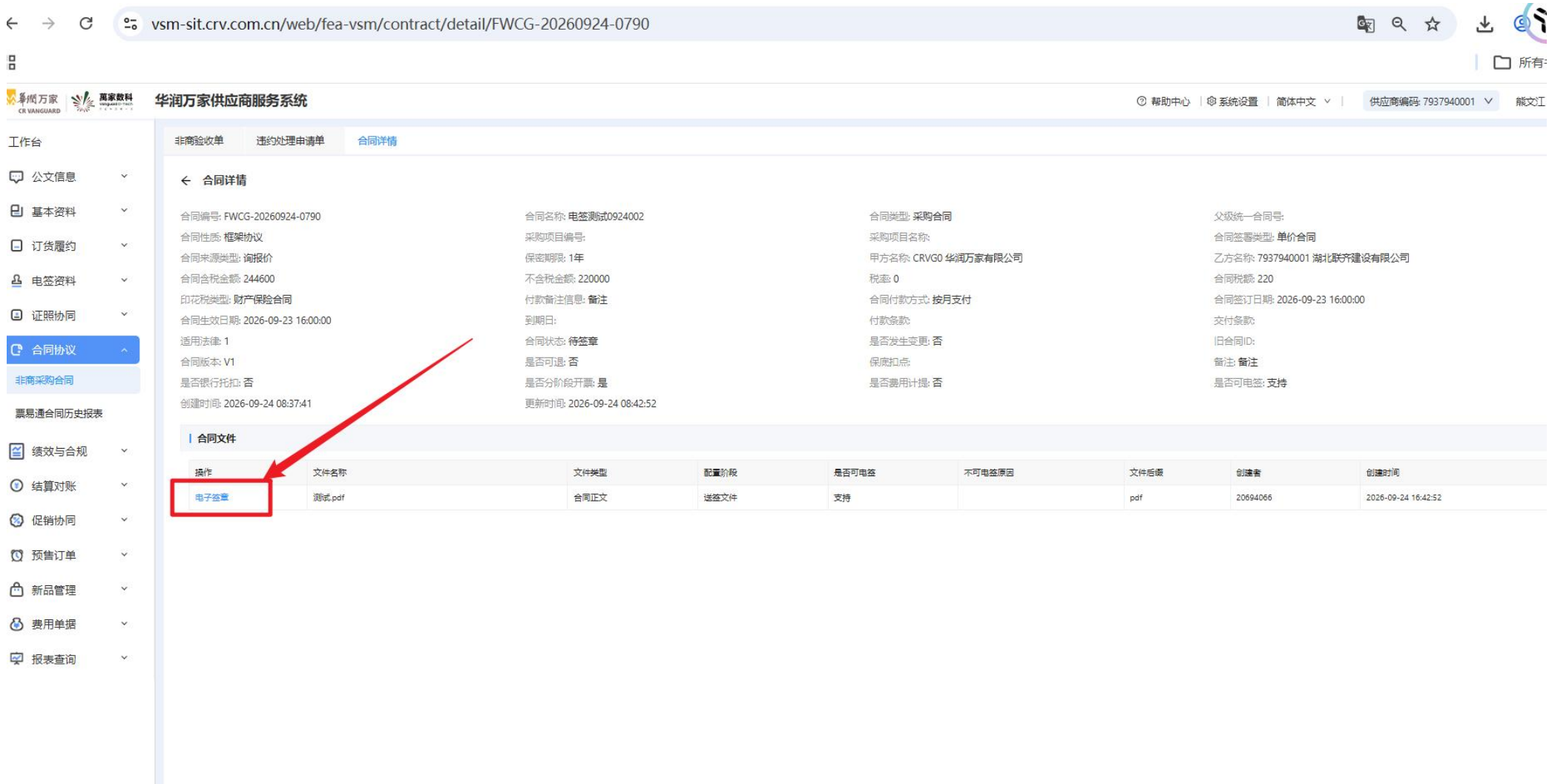
合同协议 - 非商采购合同

点击待签章合同编号进入详情页



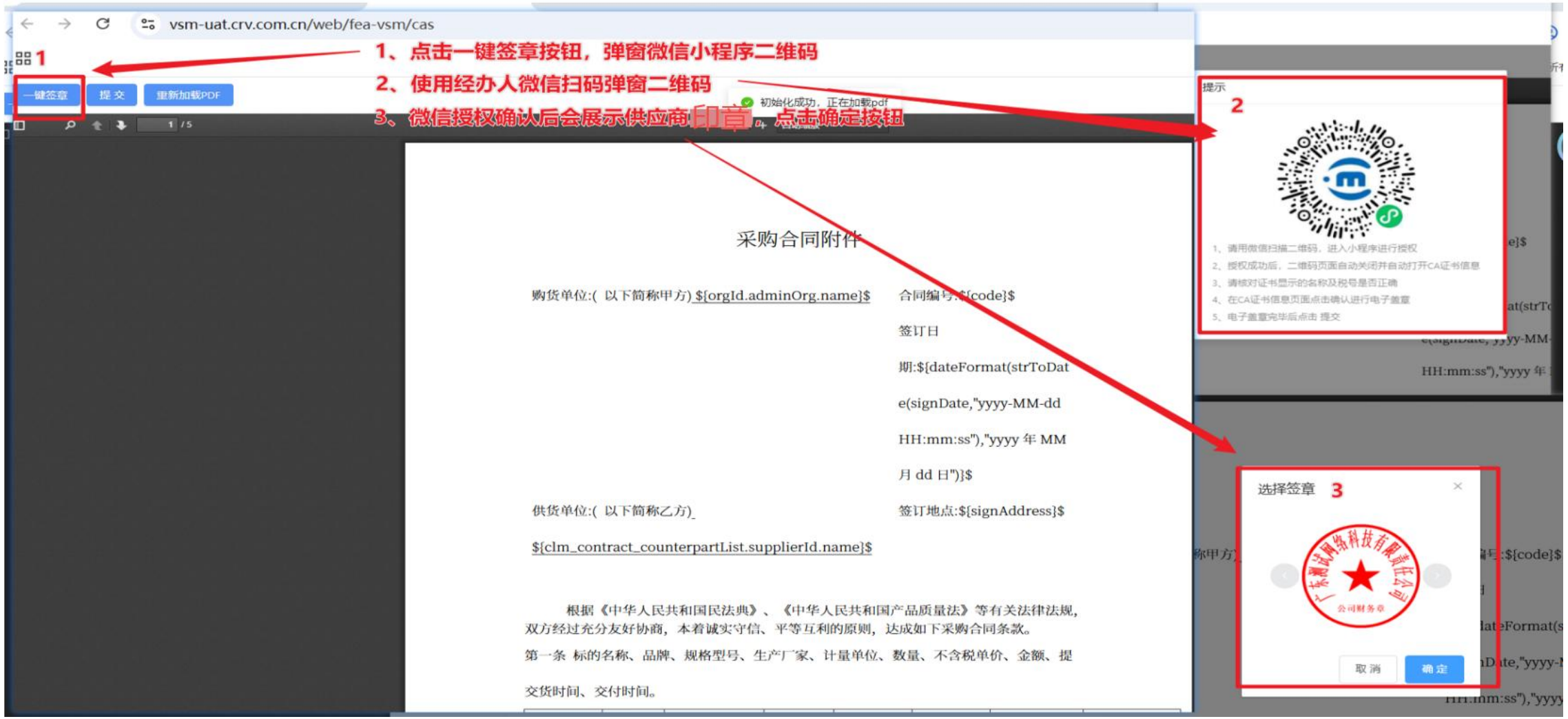
合同协议 - 非商采购合同

在附件模块，点击【电子签章】按钮，会弹出电签页面



合同协议 - 非商采购合同

电子签章页面进行盖章



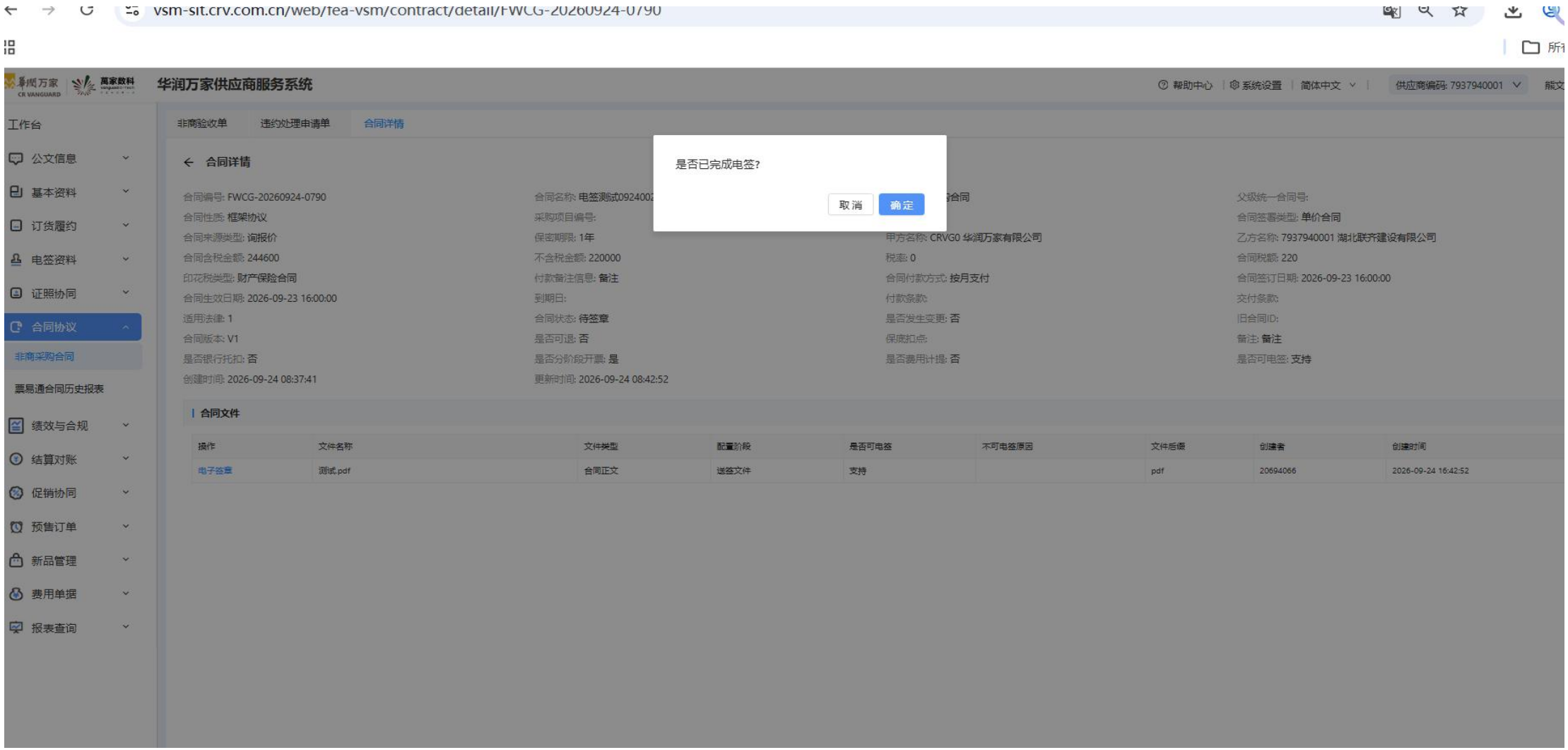
合同协议 - 非商采购合同

电子签章盖章成功，点击提交按钮



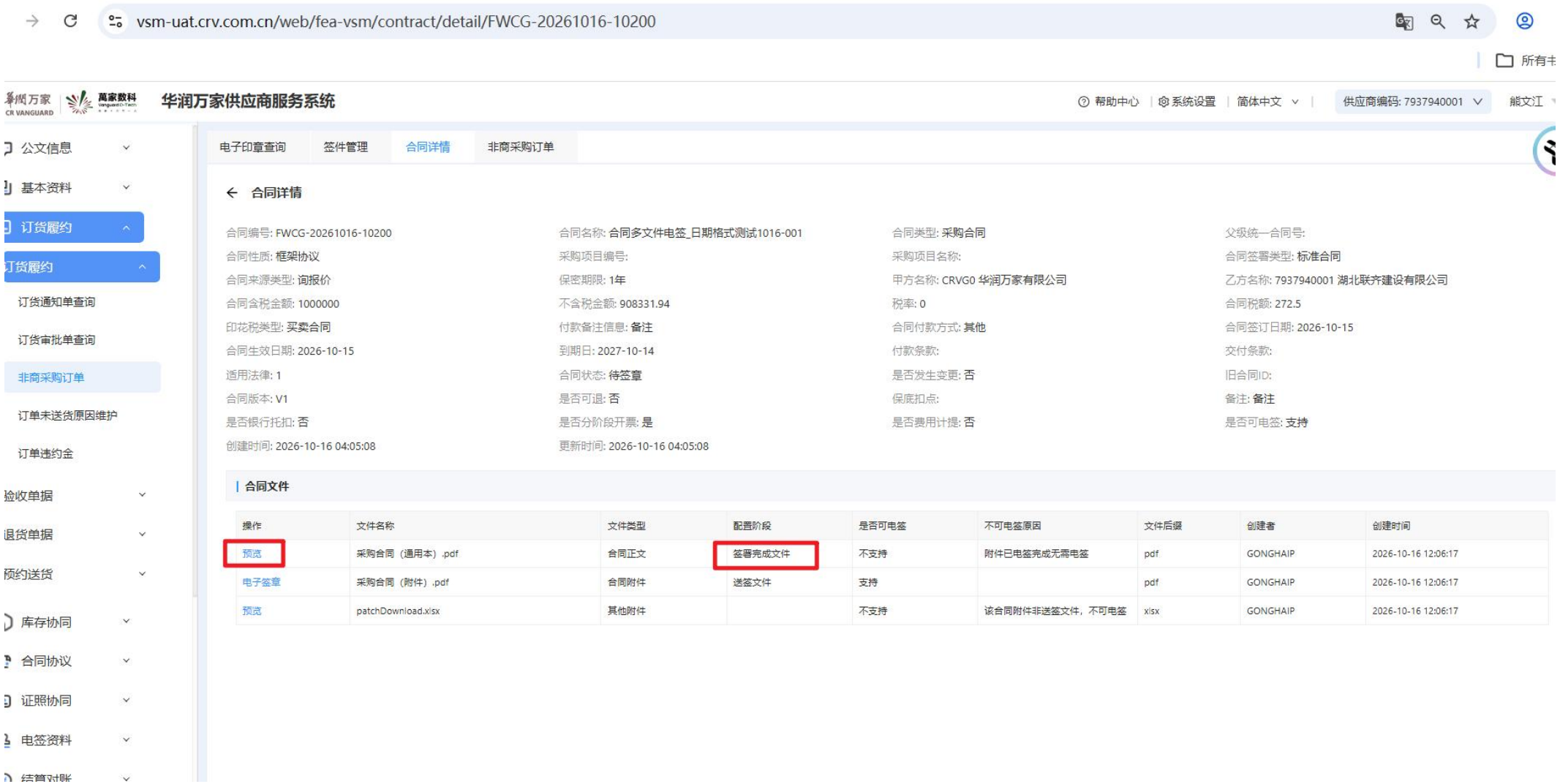
合同协议 - 非商采购合同

提交成功，页面弹窗提示按钮，点击确定



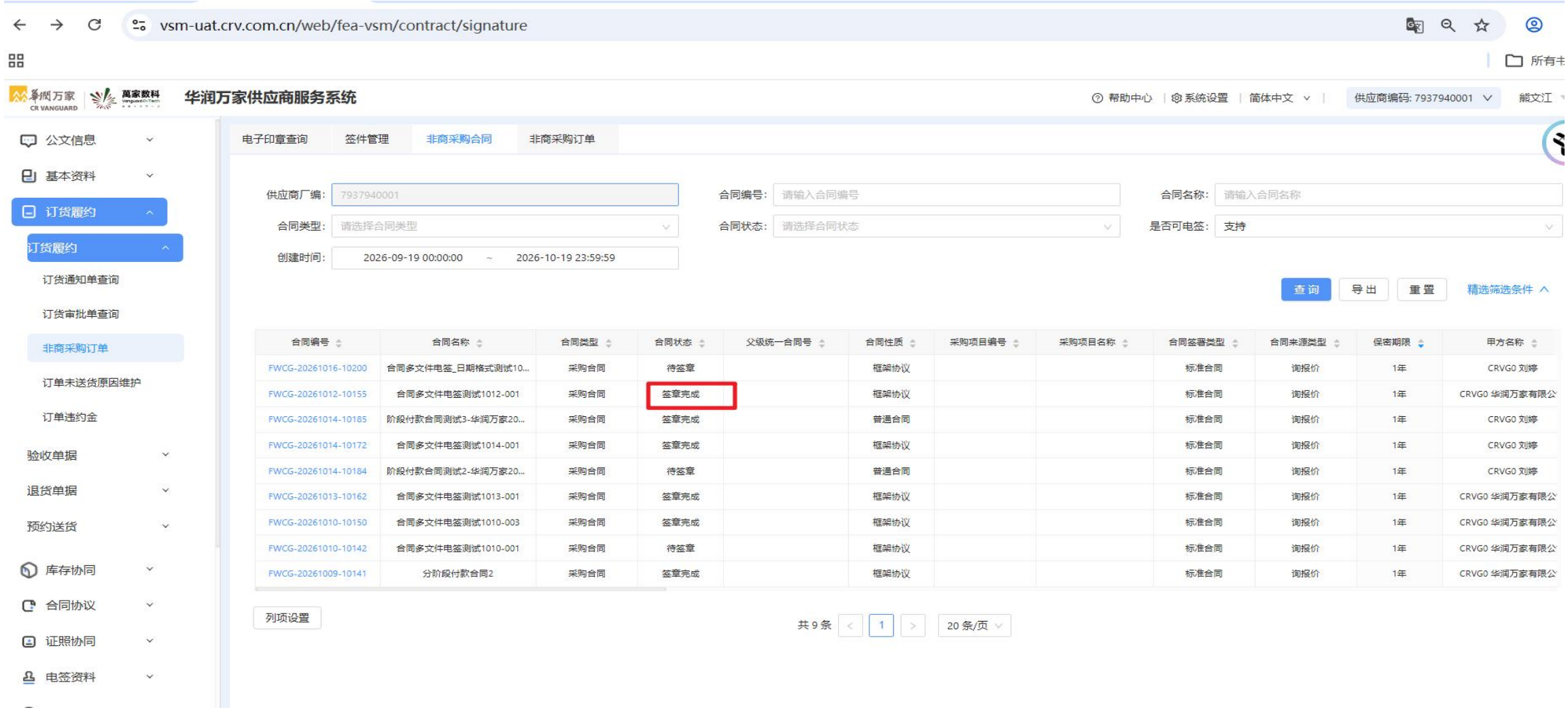
合同协议 - 非商采购合同

确定完成签章以后，操作按钮由“电子签章”变更为“预览”按钮



合同协议 - 非商采购合同

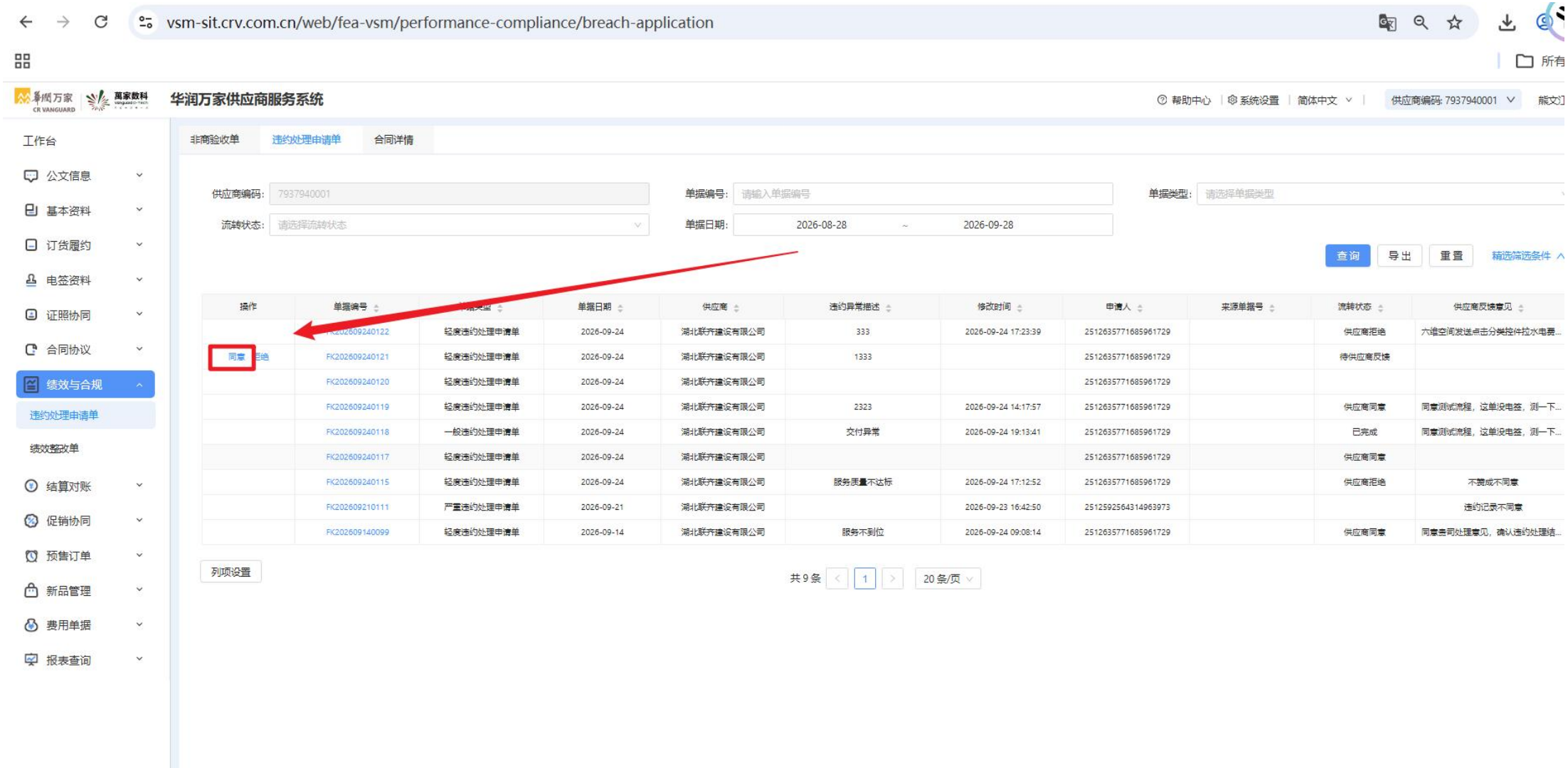
当所有合同附件都已经签署盖章，该合同状态变更为【签署完成】



违约处理申请单

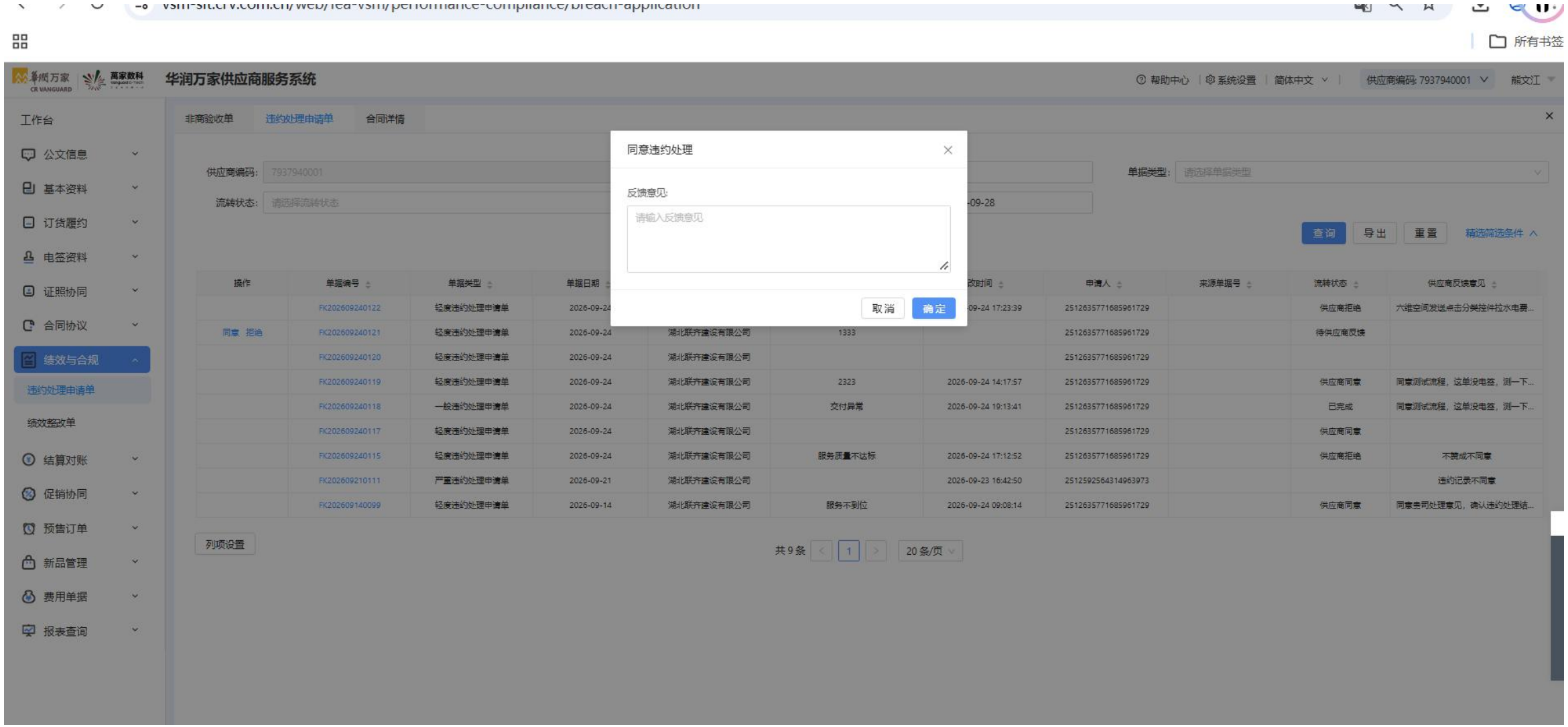
绩效与合规 – 违约处理申请单-同意

收到违约申请单，选择待供应商反馈的数据点击同意



绩效与合规 – 违约处理申请单-同意

填写反馈意见后点击确定，进入电子签章页面



绩效与合规 – 违约处理申请单-同意

电子签章页面，进行签章提交。



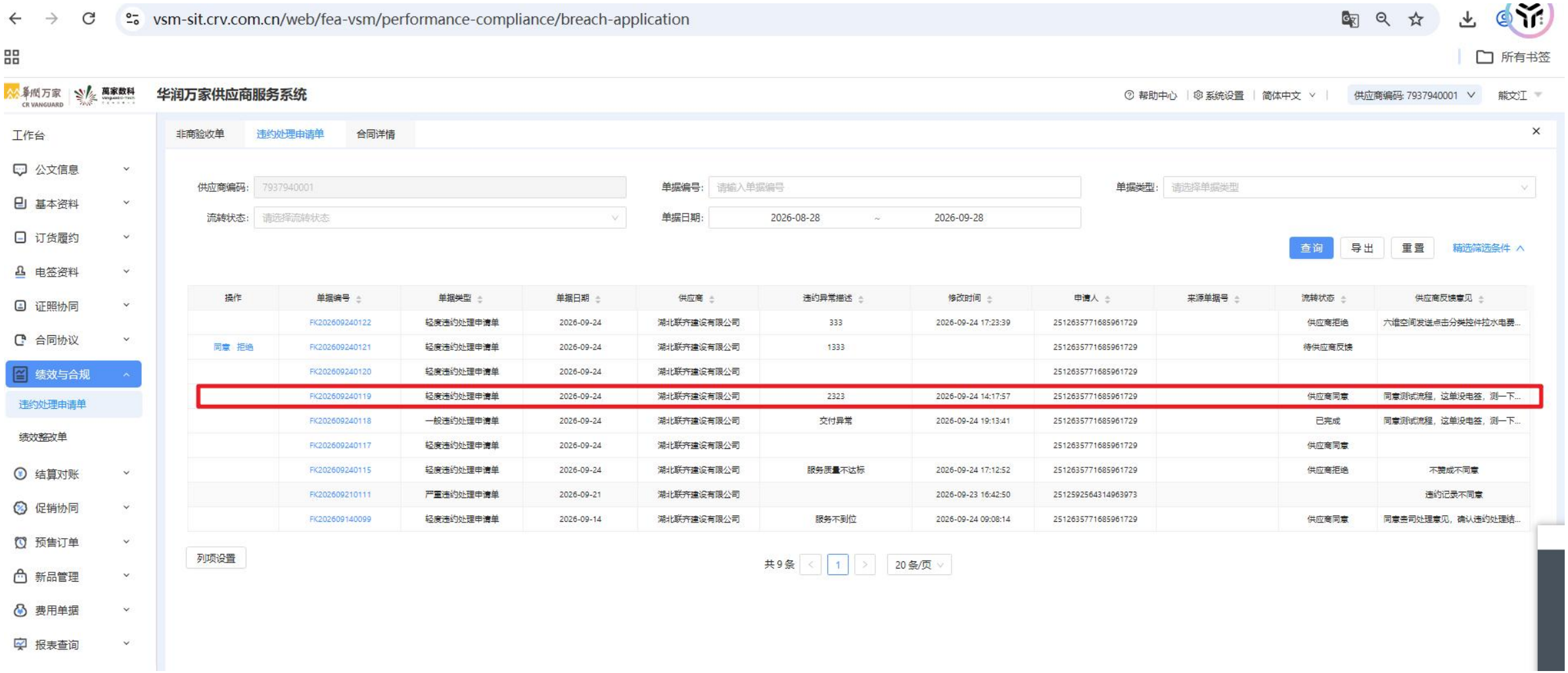
绩效与合规 – 违约处理申请单-同意

盖章成功，点击提交按钮



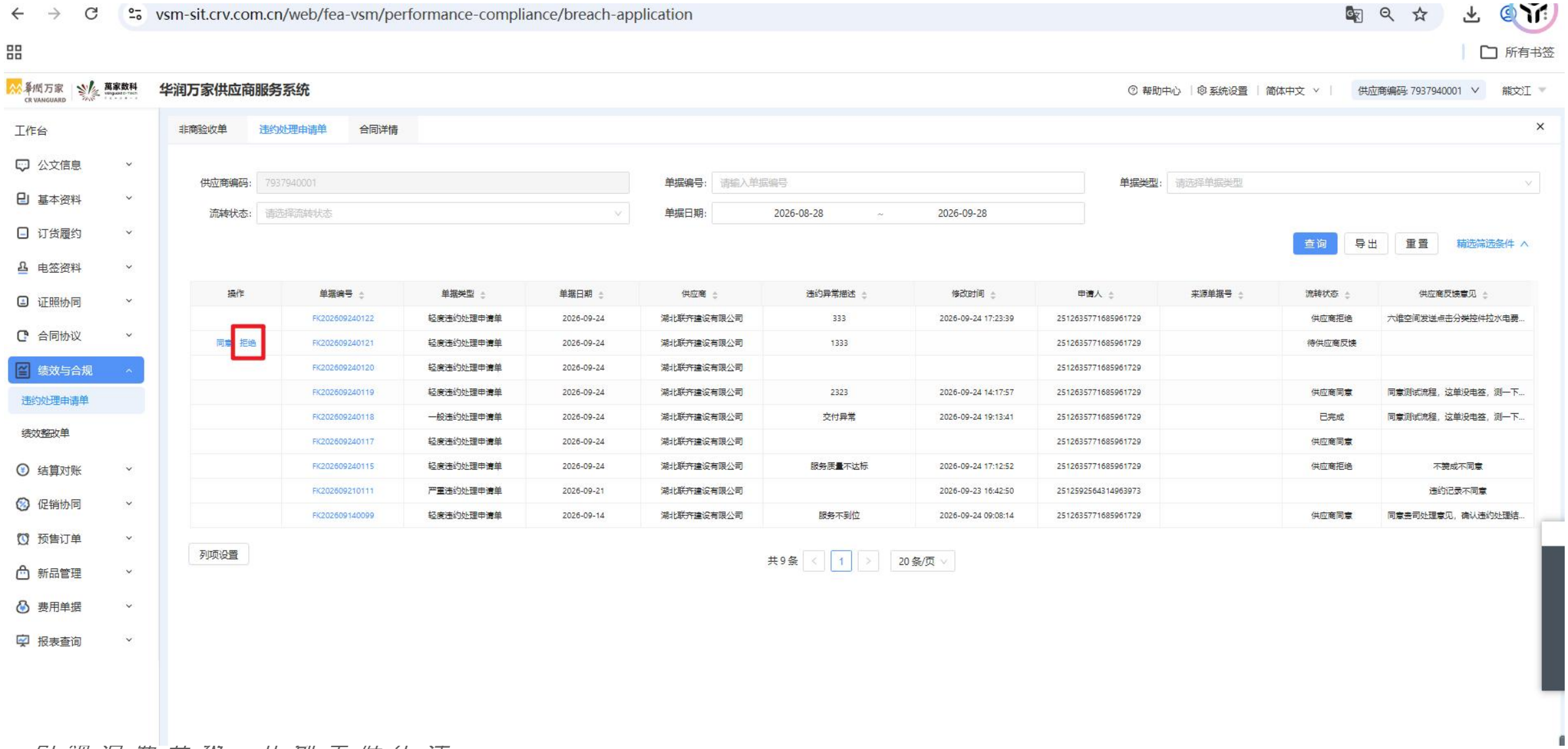
绩效与合规 – 违约处理申请单

提交反馈成功。流转状态更新为供应商同意。并同时更新反馈意见



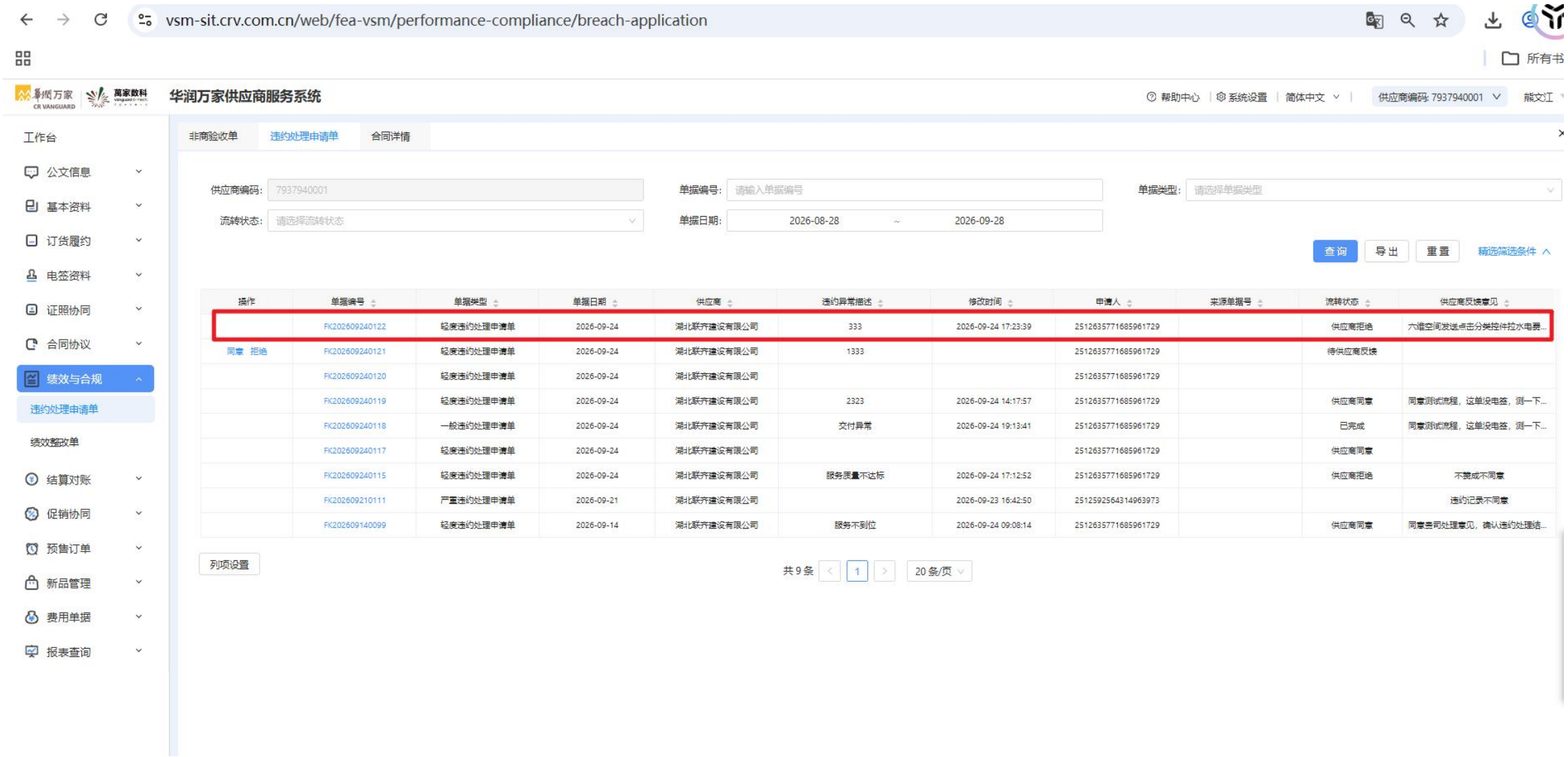
绩效与合规 – 违约处理申请单-拒绝

弹窗内输入反馈意见后，点击确定



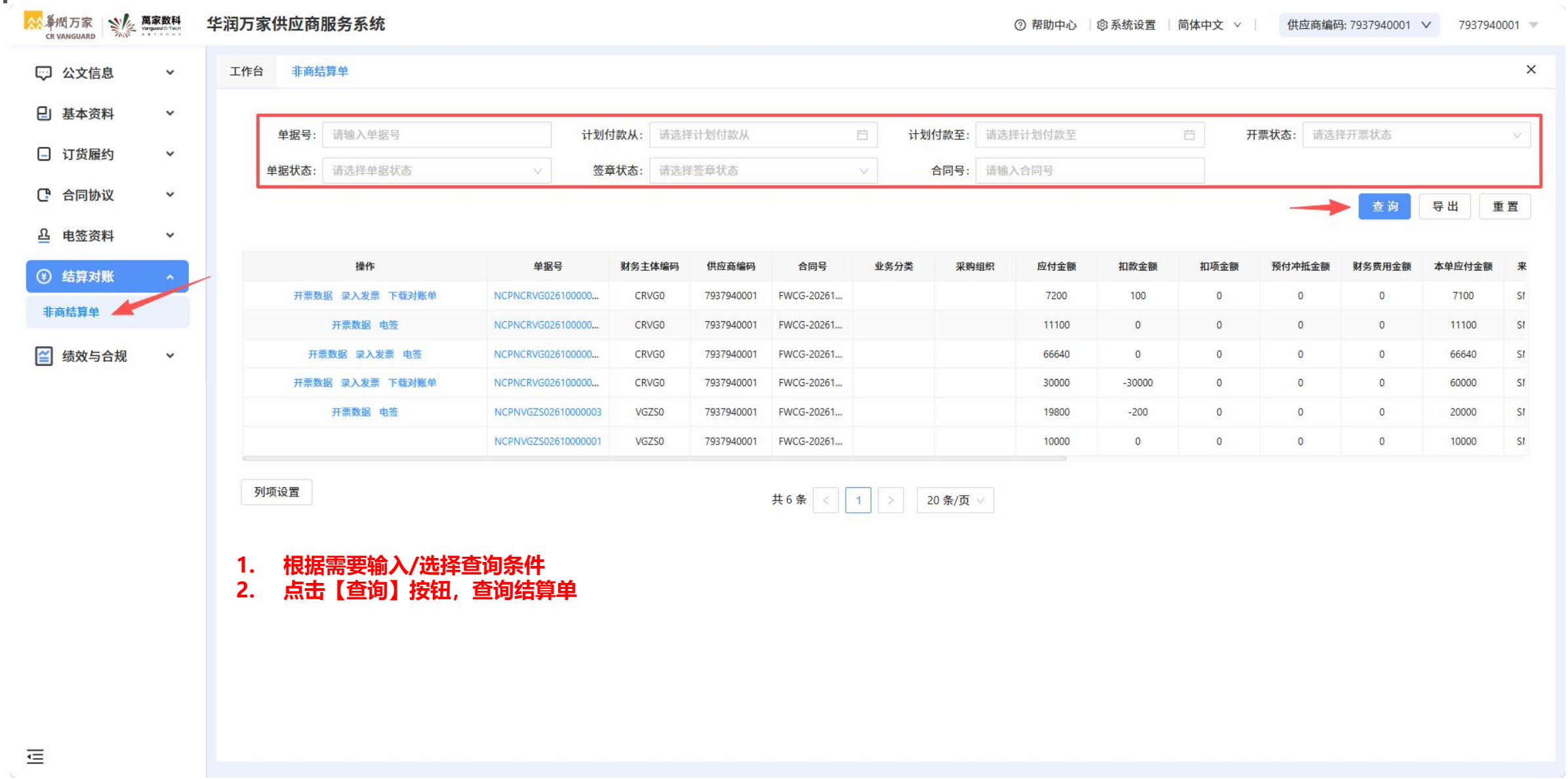
绩效与合规 – 违约处理申请单-拒绝

流转状态更新为供应商拒绝，并更新反馈意见



结算对账

结算对账–非商结算单



1. **根据需要输入/选择查询条件**
2. **点击【查询】按钮，查询结算单**

结算对账–非商结算单



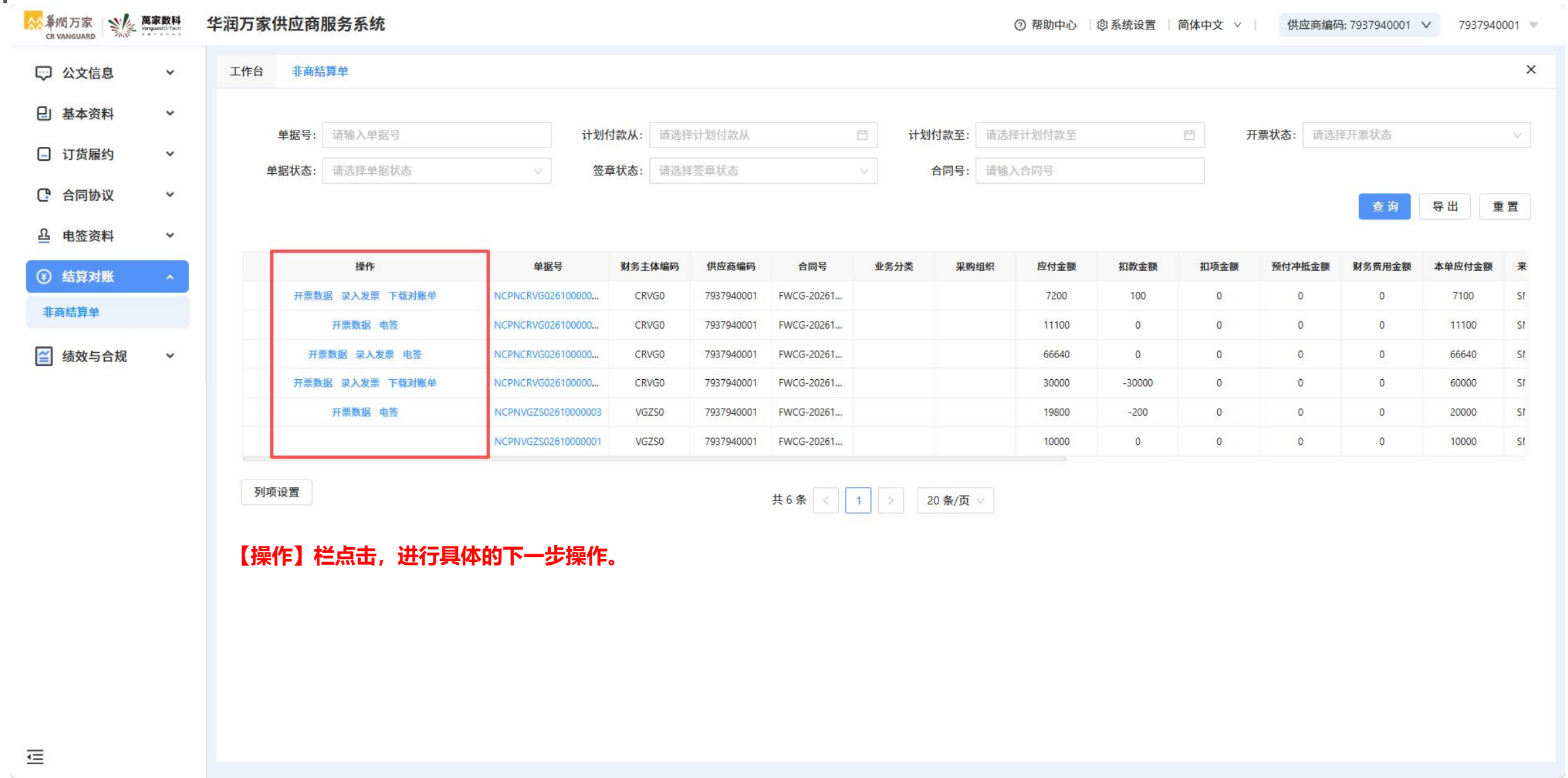
【单据号】栏点击具体的一张单号，可以查看单据详情。

结算对账–非商结算单-单据详情



结算单表头：单据头信息
业务明细：基于哪些业务单据进行结算
扣项明细：涉及哪些扣项（如果有）
付款计划：将分为几期付款
发票清单：对应的发票清单（如果已录入发票）
财务费用：存在哪些财务费用（少开票扣税差、多开票进项转出）

结算对账–非商结算单



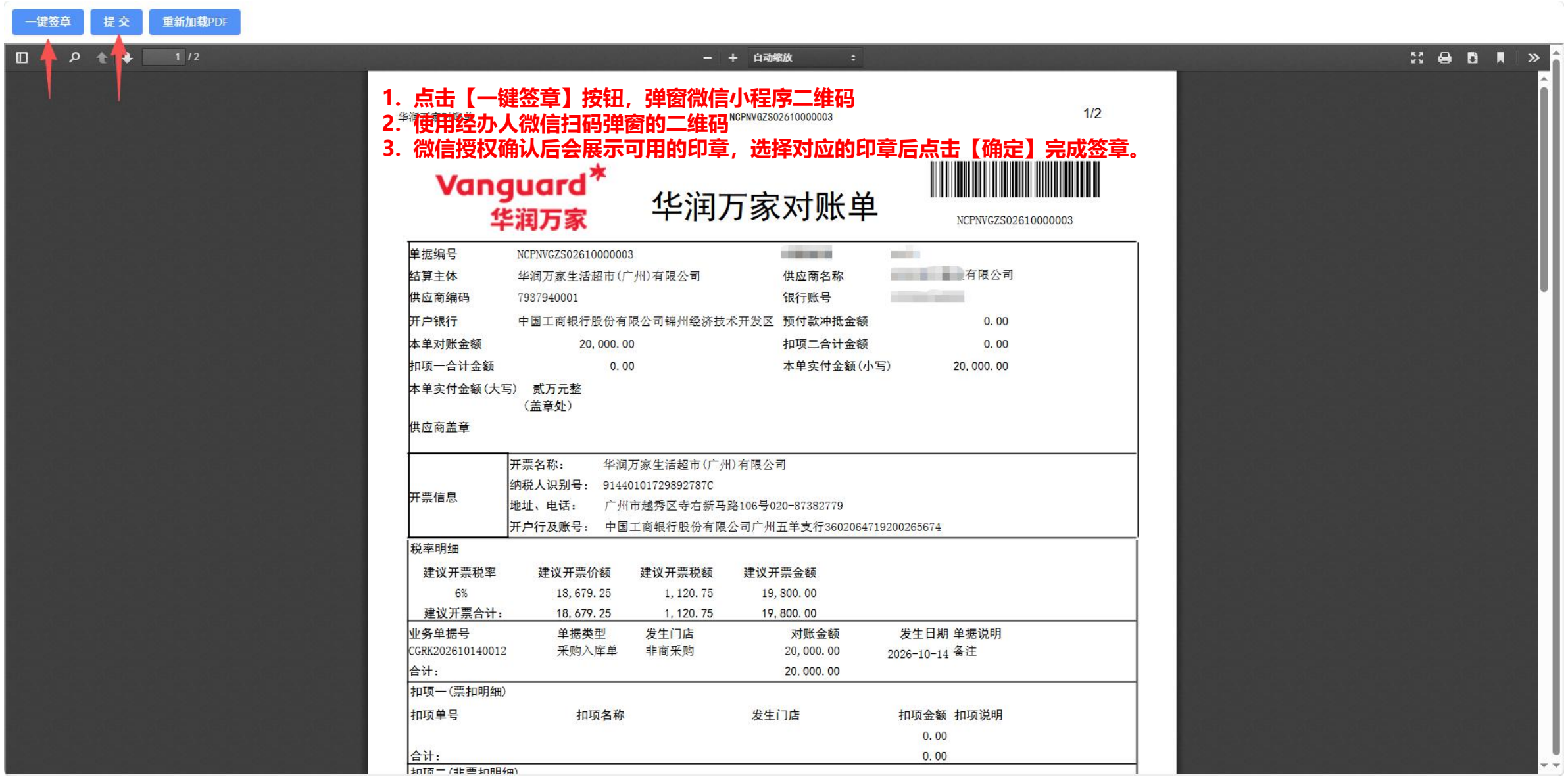
【操作】栏点击，进行具体的下一步操作。

结算对账–非商结算单-开票数据

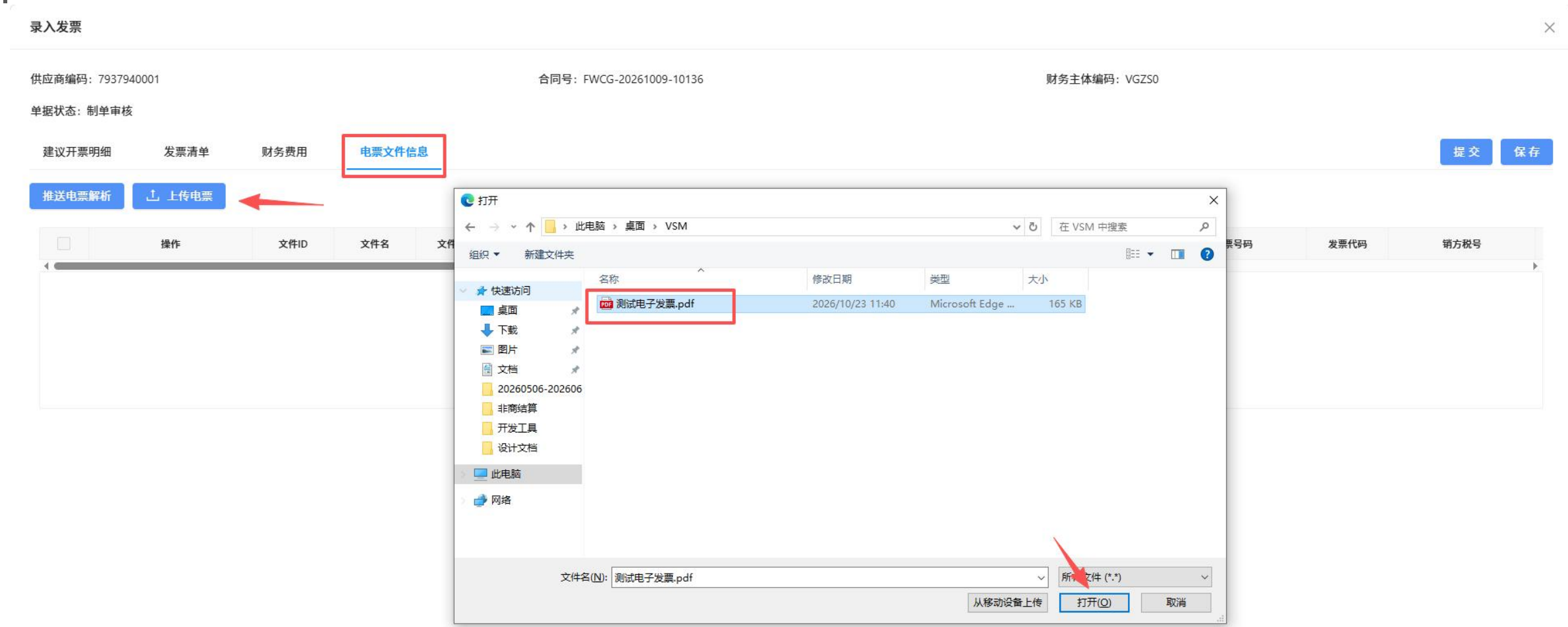


1. 【结算单开票数据】页签可以查看应开发票明细
2. 如开票数据没有问题，点击【确认开票数据】按钮，后续可以针对该份结算单进行签章及录入发票；如果存在问题，需要联系万家沟通核实。

结算对账–非商结算单-电签



结算对账–非商结算单-录入发票



1. 切换至【电票文件信息】页签
2. 点击【上传电票】按钮，在弹出的文件选择对话框中选择需要上传的电子发票文件之后，点击【打开】按钮。

结算对账–非商结算单-录入发票



1. 如果之前上传的文件有误，可以在推送电票解析之前将错误的文件删除。
2. 在确定所上传的电票文件完整无误之后，需要点击【推送电票解析】按钮，通知系统进行电票文件的解析及查验。
3. 推送电票解析之后，等待解析结果的回传（一般需要10-30分钟不等，期间可以关闭当前页面，稍后再回来看结果）。

结算对账–非商结算单-录入发票

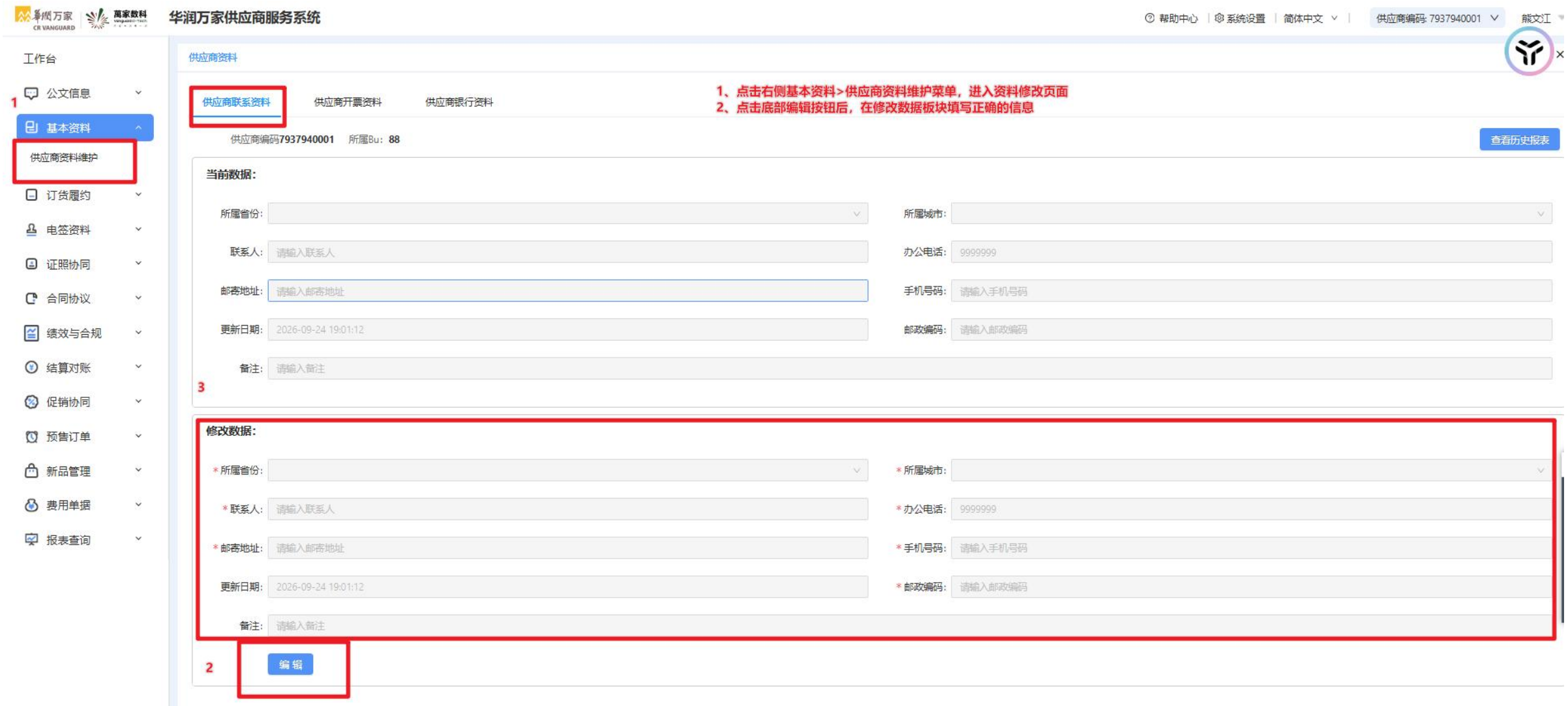


1. 待电票文件解析结果回传后，切换至【发票清单】页签可查看解析结果。
2. 如果某份（或某几份）发票文件误上传，可以点击【删除】按钮、再点保存；随后可以在【电票文件信息】页签重新上传正确的电票文件。
3. 如果发票正确无误，需要点击【提交】按钮，待万家收票。

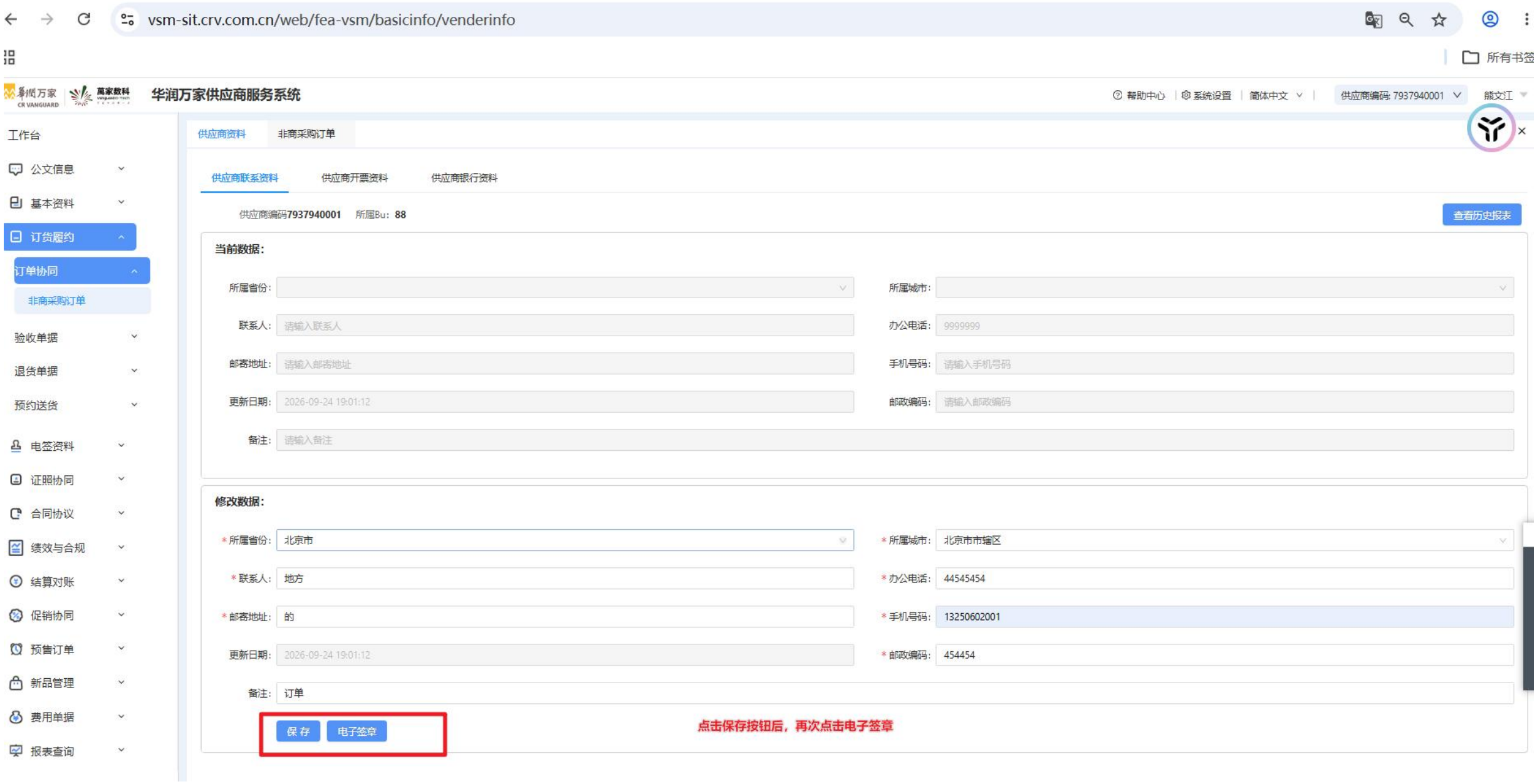
至此，结算对账工作完成。

基本资料

基本资料 –供应商资料维护



基本资料 –供应商资料维护



基本资料 –供应商资料维护

进入电子签章页面，点击一键签章按钮



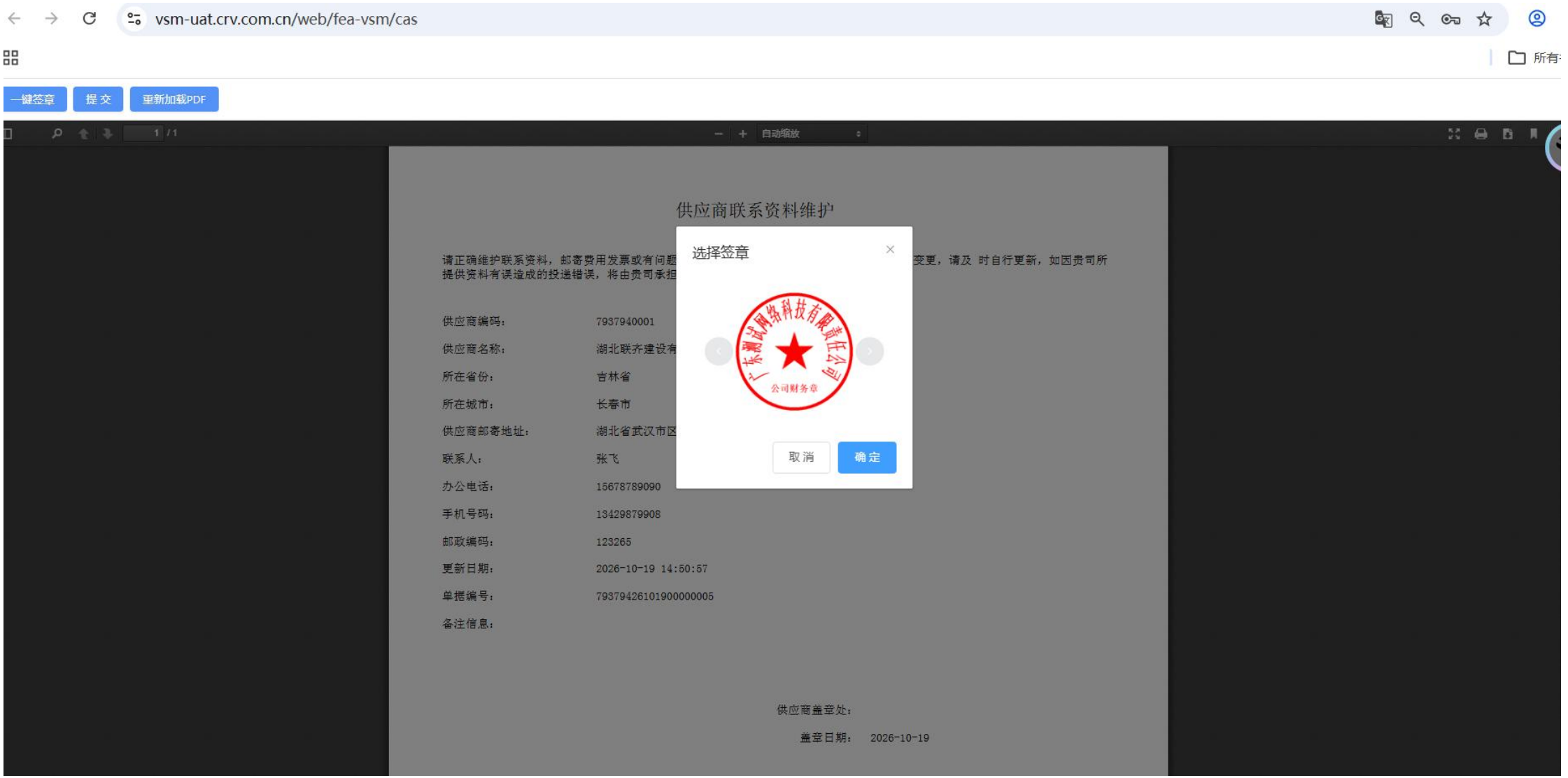
基本资料 –供应商资料维护

弹窗小程序二维码，通过授权经办人的微信扫码后进行授权



基本资料 –供应商资料维护

微信小程序扫码确认后，展示供应商的盖章，选择签章点击确定按钮



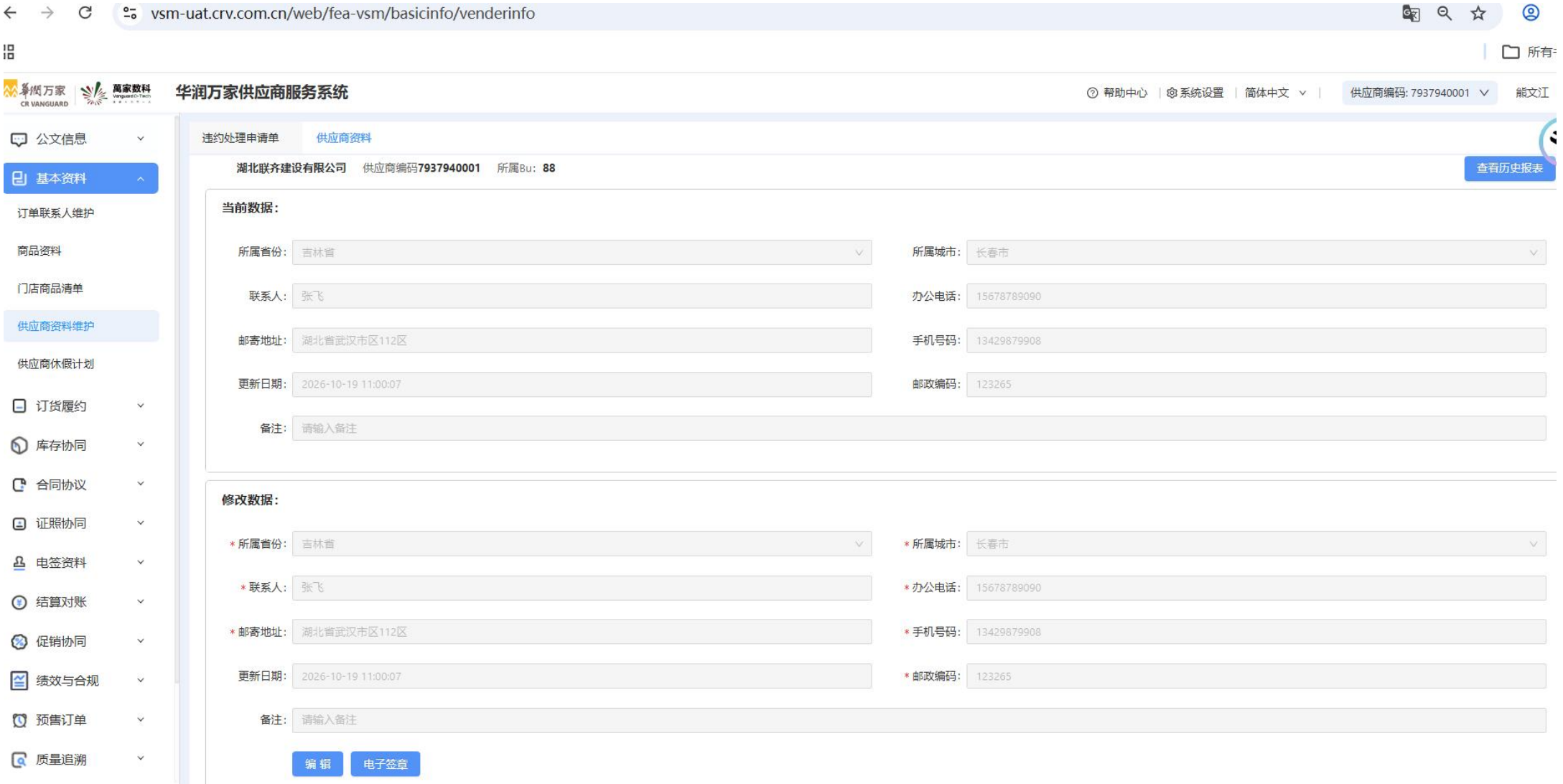
基本资料 –供应商资料维护

签章成功，印章盖在关键字位置。然后点击提交按钮



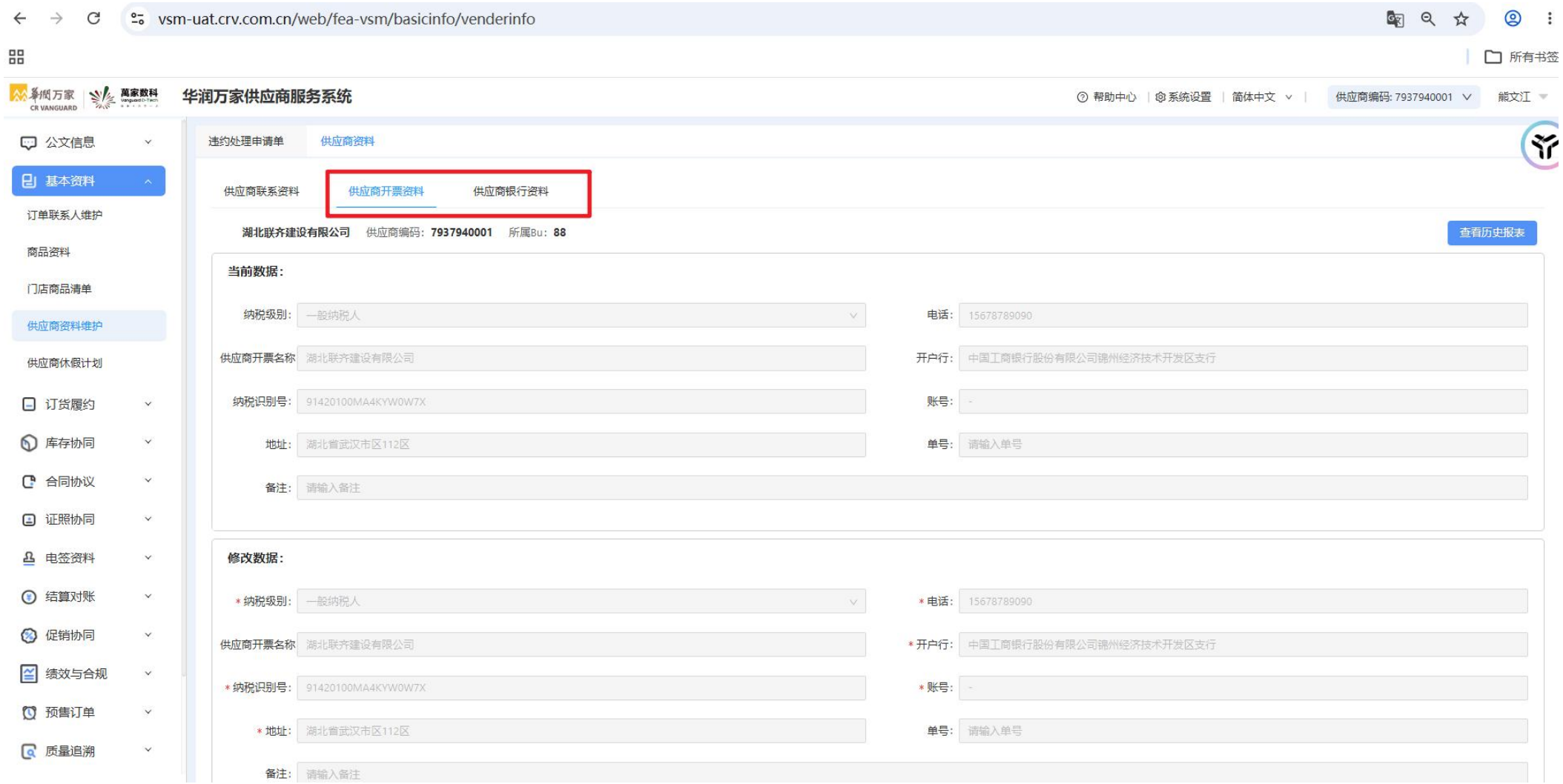
基本资料 –供应商资料维护

提交成功，页面自动回退到资料修改页面。供应商信息修改同步到主数据

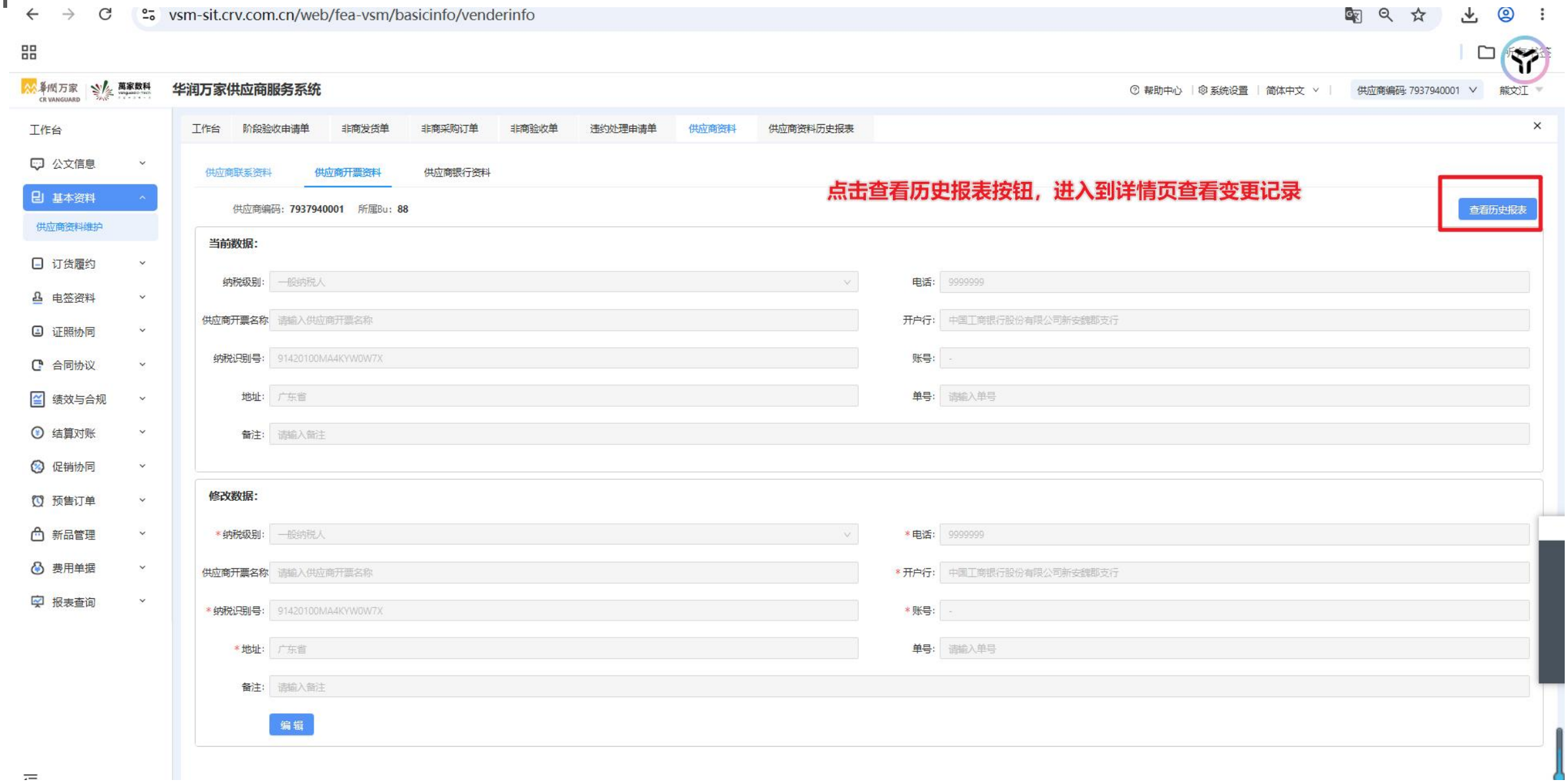


基本资料 –供应商资料维护

供应商开票资料、供应商银行资料等变更，操作步骤与供应商联系资料变更一致

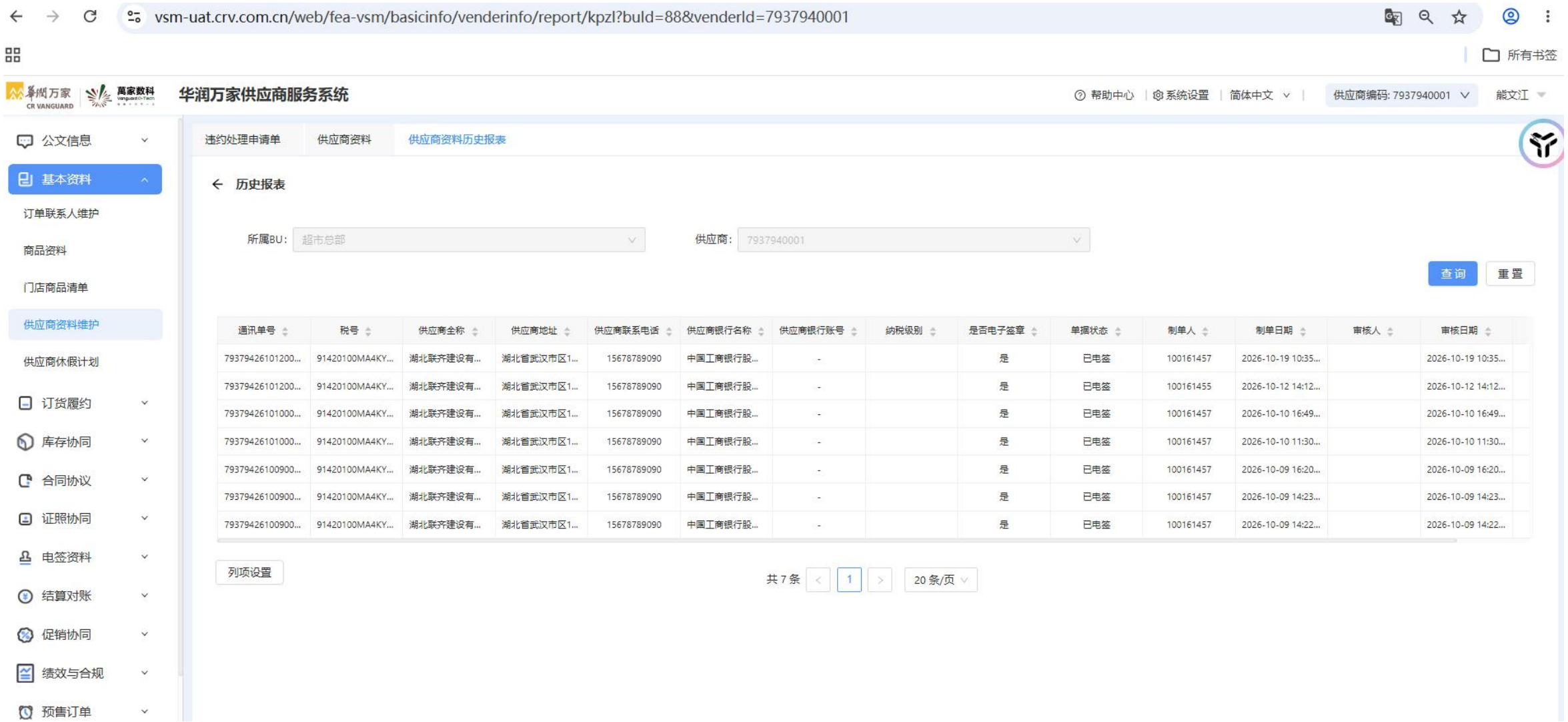


基本资料 –供应商资料历史报表查看



基本资料 –供应商资料历史报表查看

展示历史变更记录



谢谢