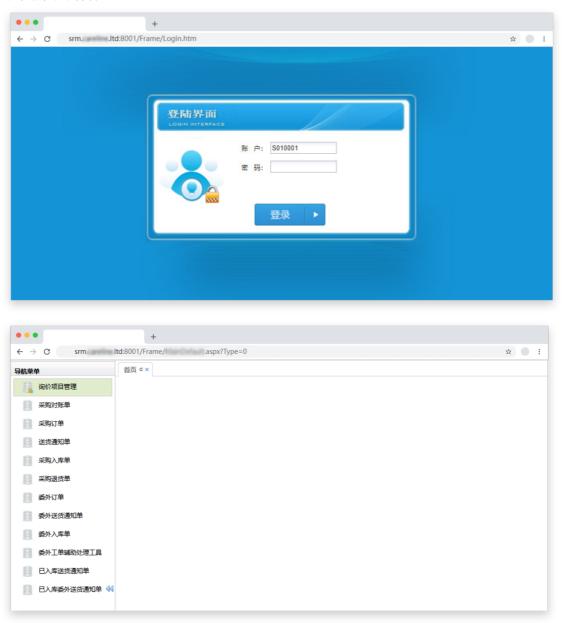
UDP集团项目跨境招标系统操作手册

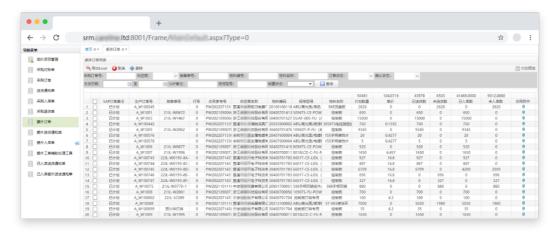
1、登陆:

在电脑浏览器中输入对应网址,使用账号密码登陆,登陆后能操作关于 SAP 采购订单与委外订单相关的活动



2、采购订单(委外订单):

用于查询企业下达的采购订单(委外订单),因委外订单与采购订单基本相似,以下举例以采购订单为例



基础数据:

采购订单号、销售单号、合同参考号、供应商名称、物料代码、物料名称、规格型号、计划数量、单价。这些信息都是采购下单后的基本信息,供应商可以根据这些条件找到对应订单。

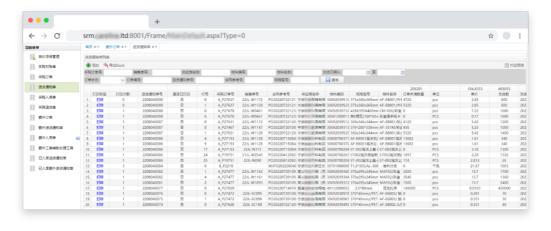
关键信息:

- ① SAP 订单备注(采购订单:已结算、空白;委外订单:已结算、已计划)前者代表 SAP 中该订单已关闭,无法送货;后者代表还可以接着送货;
- ② 已送货数,未送货数:前者代表供应商做的送货通知单总数量、后者代表供应商还未送的数量,只针对 UDP-集团项目招标系统该张采购订单的送货数据,不与 SAP 的入库数据关联;
- ③ 已入库数、未入库数: 前者代表该采购订单在 SAP 中已经被仓库入库的数量,后者代表该订单还未入库的数量;
- ④ SAP 备注: 采购员下达采购订单时的备注信息:
- ⑤ 订单状态(已清、未清):前者代表该订单已送货数等于计划数量,后者代表已送货数不等于送货数量,仅针对 UDP-集团项目招标系统该张采购订单的送货数据,不与 SAP 的入库数据关联。

3. 送货通知单(委外送货通知单):

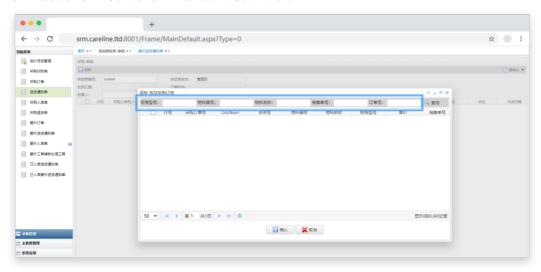
用于供应商制作企业下达的采购订单(委外订单)所对应的送货通知单(委外送货通知单),因委外送货通知单与送货通知单基本相似,以下举例以送货通知单为例

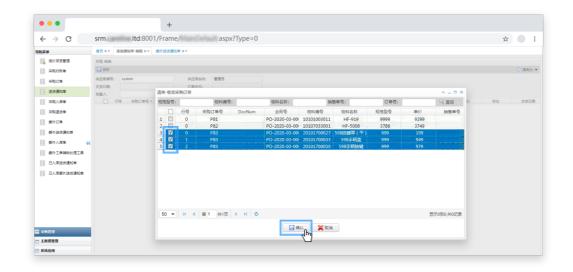
1) 打开该模块后,点击左上角添加按钮后,选择右上角复制从按钮,选择复制从采购 订单



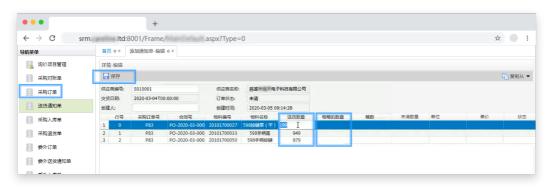


2)选择本次需要送货的产品(可单选、多选)可以根据物料编码、物料名称、规格型号、销售单号、采购单号查询具体的采购订单;





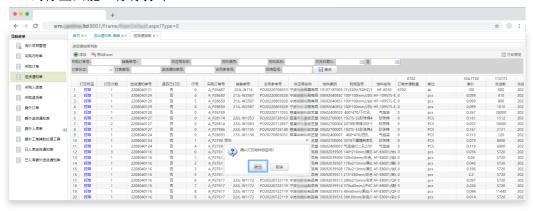
3)选择完毕后,输入本次送货数量及每箱的数量后,系统自动计算箱数,可根据供应商自己判断是否填写备注信息,确认信息完毕后点击保存。

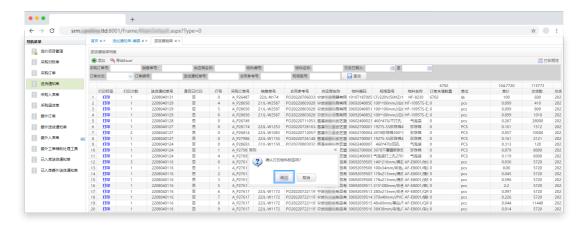


- 4) 回到送货通知单页面,刷新后可以看到我们添加的送货通知单;
- 5) 可以双击制作的送货通知单,查看送货单明细

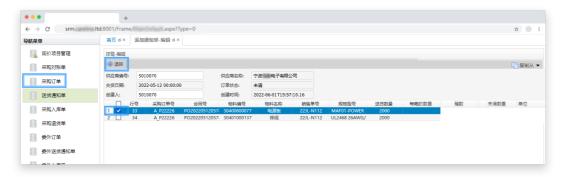


6)点击要打印的产品标签前面的打印按钮,会自动将产品标签按箱数打印出来。二维码标签只能一行行打印

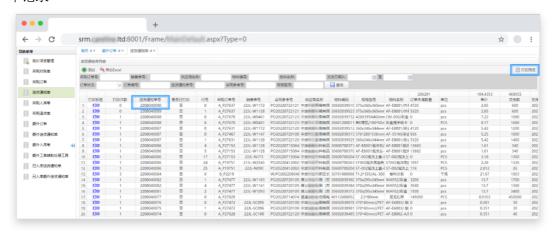




TIPS:如果送货通知单信息维护有误,可通过送货通知单双击进入明细查看,选中错误信息点击退回按钮,退回信息后可重新添加送货通知单!



7) 选择送货通知单里今天要送货的记录,点击打印预览,系统将根据送货单号显示打印记录

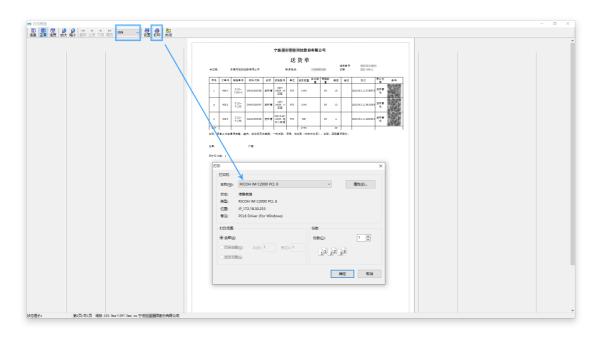




8) 点击打印出现预览界面



9)调整页面宽度,点击打印,选择打印机并打印

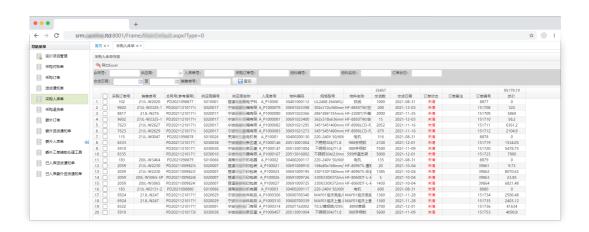


TIPS:送货通知单上的二维码虽然跟物料二维码信息扫描出来一致,也可以进行保存操作,但物料二维码必须打印。

4、采购入库单(委外入库单):

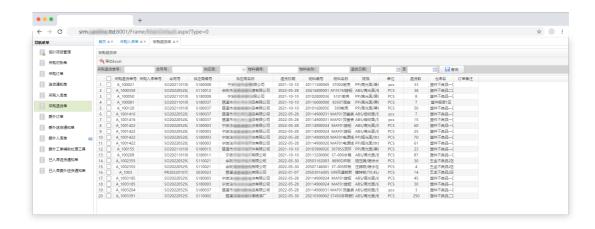
企业收货后,打开模块,可以查看企业的收货单及相关数据,因委外入库单与采购入库单基 本相似,以下举例以采购入库单为例

可以查看采购入库单的入库数量、入库单号、入库合同号等信息



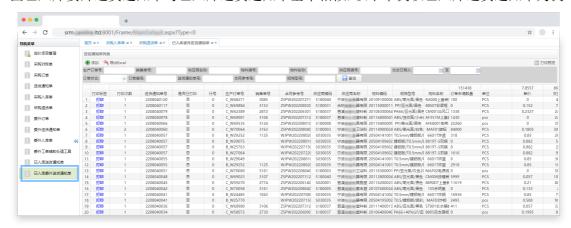
5、采购退货单:

当产生退货单后,可以在此模块查看。



6、已入库送货通知单(已入库委外送货通知单)

因已入库委外送货通知单与已入库送货通知单基本相似,以下举例以已入库送货通知单为例



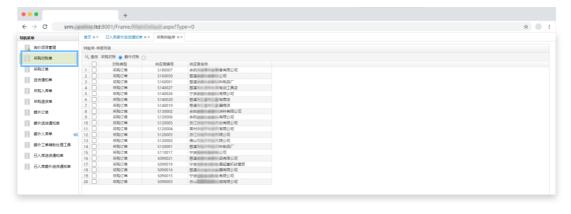
当送货通知单送到企业并被仓库入库后,该条送货记录将转入已入库送货通知单中;

对于供应商来说,送货通知单中的记录为在途件,可以修改,但是修改前需保证打印出来的送货记录单与二维码需销毁,不可再送往企业;

已入库送货通知单中的记录即是产品入库到企业系统中的记录,只可以查看,不能进行更改记录。

7、采购对账单:

供应商对企业已收货未进行对账的部分进行核对产品信息、数量等数据,确认无误后,根据 对账单进行开票。



7.1: 供应商登录后点击采购对账单,选择对应的对账明细,确认对账内容,并填写相应的金额信息,点击保存后将待确认的对账信息修改成已确认。待供应商确认此条对账信息后,该对账信息将同步至财务账号下采购对账单。



TIPS:

- 1. 明细点击需要点击对账单前面的序号;
- 2. 供应商需要根据实际信息填写对账明细中的上期应收未收款、本期退货款、本期已收款、已开发票金额、未开发票金额;
- 3. 供应商亦可以确认对账明细里的单价信息,若单价错误可进行修改、单价修改完成后需点击保存对账明细中的信息才会变更;
- 4. 供应商可以点击明细中左下角的显示记录数来同时显示当前页的所有记录;
- 5. 供应商也可以导出 excle 明细查看。
- 7.2: 等到供应商再次接收财务确认的对账单明细后,将这张对账单打印出来、填写发票号与发票金额后修改状态为已开票后点击保存,最后这条对账单明细重新传递给采购员与成本人员。

TIPS:

连号的用-连接后四位发票号码,不连号的用/划分

例如: 连号: 1234567-4580;

不连号: 1234567/1234570/1234580;

连号与不连号合并: 1234567/1234570-4580/1234590。



打印方法:点击明细,右上角点击打印预览,可选择导出 excle、导出 pdf 和直接打印。打印方法与打印送货单方法相同



备注: 个人密码修改,个人应用模块-个人信息,打开后可看到 "密码修改" 按钮,点击后,弹出密码修改页面

密码修改格式为英文+数字+特殊符号

