索迪斯 SRM 系统

供应商操作手册_V4.4

目录

目录 2

1. *用户注册* *3*

1.1. 企业注册 3
1.2. 企业认证 6
1.3. 基本设置 14

2. *预审及信息变更* *18*

2.1. 查看我的企业信息 18
2.2. 填写预审表 19
2.3. 信息变更申请 21

3. *优选供应商预审* *23*

3.1. 填写预审表 23

4. *查询考评结果* *25*

4.1. 查询考评结果 25

5. *供应商报价* *27*

5.1. 报价查询 27
5.2. 确定是否参与报价/竞价 28
5.3. 供应商报价操作 29
5.4. 供应商竞价操作 33

6. *供应商投标* *38*

6.1. 投标查询 38
6.2. 选择是否参与投标 39
6.3. 供应商投标操作 40

7. *结算* *43*

7.1. 切换角色 43
7.2. 结算-点单登录 44

1. 用户注册

本部分讲述了企业注册、企业认证功能，以及 SRM 系统的总体介绍。

1.1. 企业注册

1.1.1.进入注册页面

打开 SRM 登录网址：https://srm.sodexo-cn.com/portal/index.html

打开点击页面右上角的“注册”按钮，系统跳转至用户注册页面。

1.1.2.填写注册信息

在用户注册页面，填写企业名称、用户名称、密码及邮箱，接收并输入验证码，查看并勾选“我已阅读并同意 索迪斯 SRM 云平台服务条款”，点击“注册”按钮。

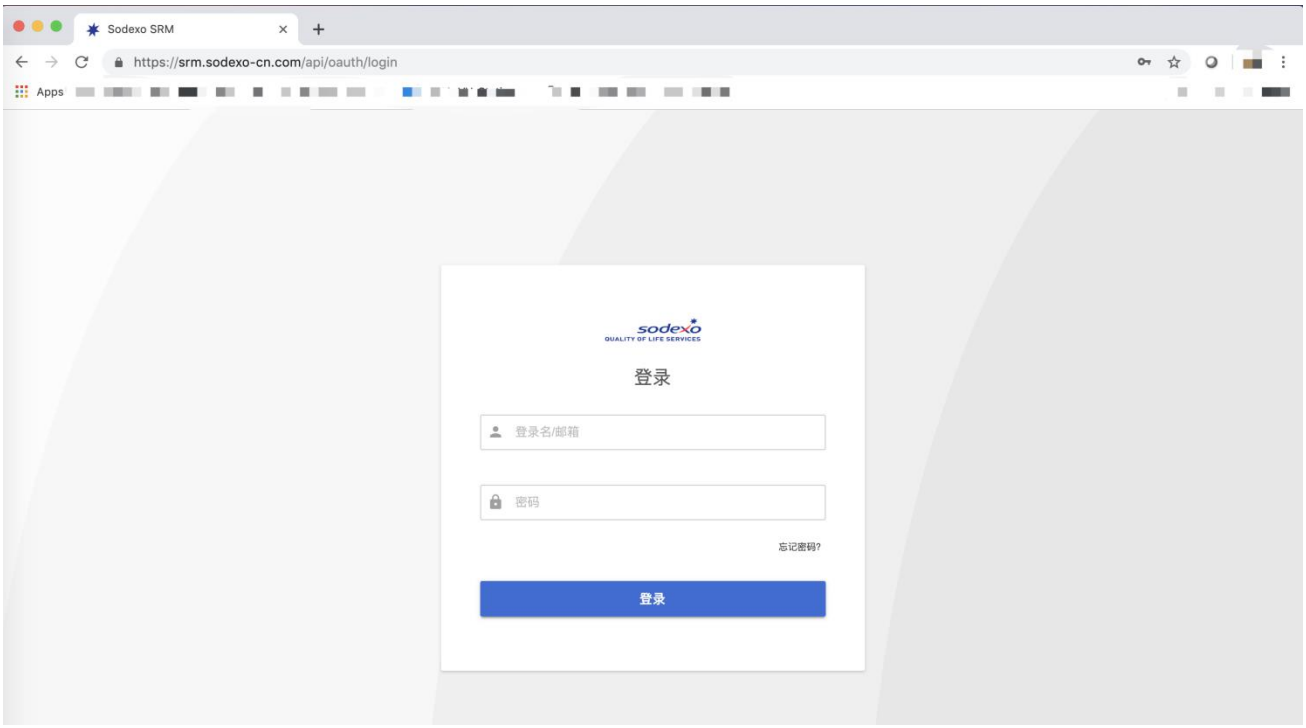
注：密码设置需至少包含两种不同类型的字符，且长度在 6-30 位。

1.1.3.注册成功

系统提示“您的账户：XXXX 注册成功！您可使用邮箱登陆平台继续宁企业信息认证”，点击“返回登录”按钮，页面跳转至系统登陆页面。

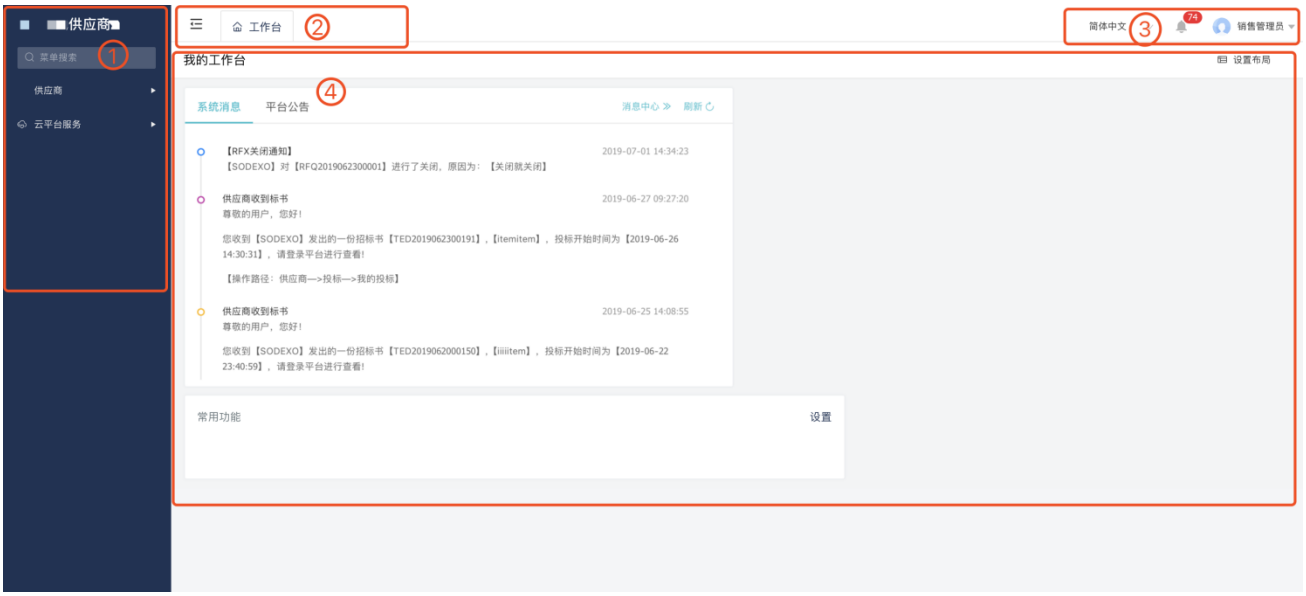
1.1.4.使用账号登录

在登陆页面，输入邮箱及密码，点击登陆。



1.1.5.了解 SRM 系统布局

登录 SRM 系统，可以看到如图所示 SRM 系统页面总体分为导航区域、页签区域、角色区域、和功能区域：



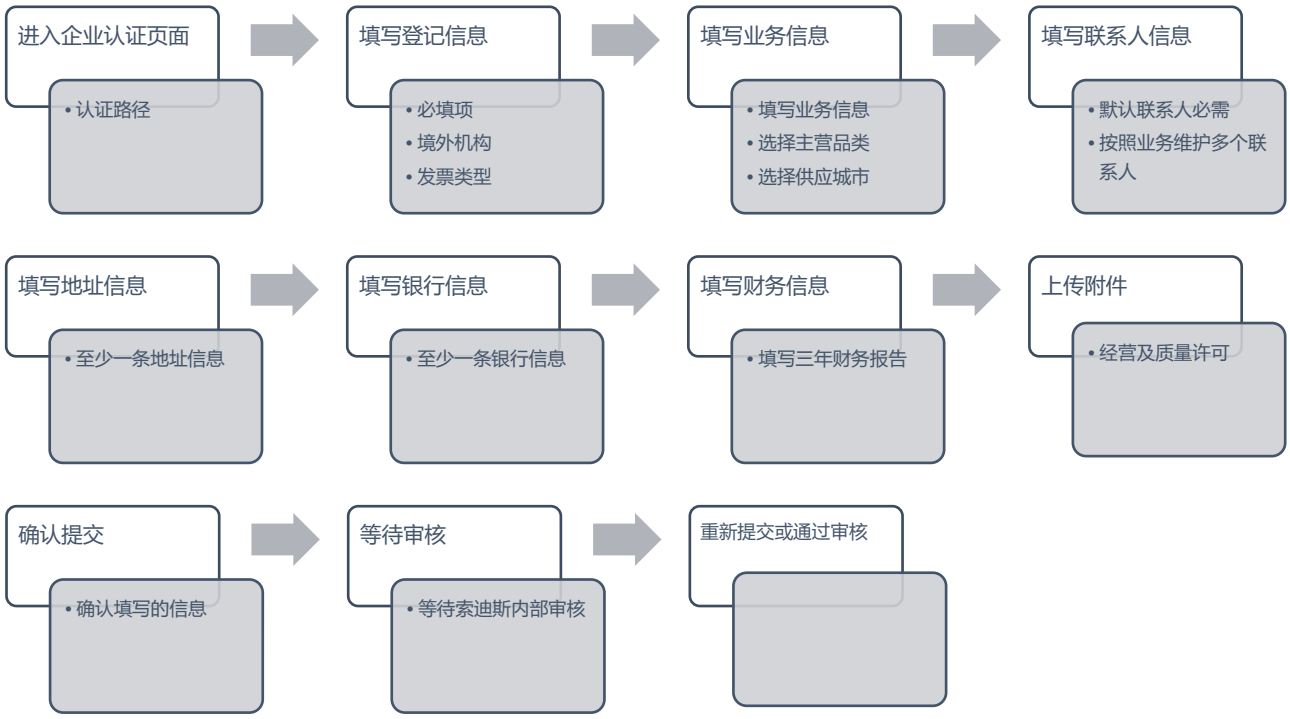
①. 导航区域：可以通过此区域查找并进入所要使用的功能。

②. 页签区域：该区域主要显示当前打开所有功能的页签标题，通过点击对应的标题可实现功能的切换。

③. 角色区域：该区域主要功能提供语言切换、消息提醒、角色切换的功能。其中，通过切换不同的角色，用户可以获得不同的系统功能和权限。

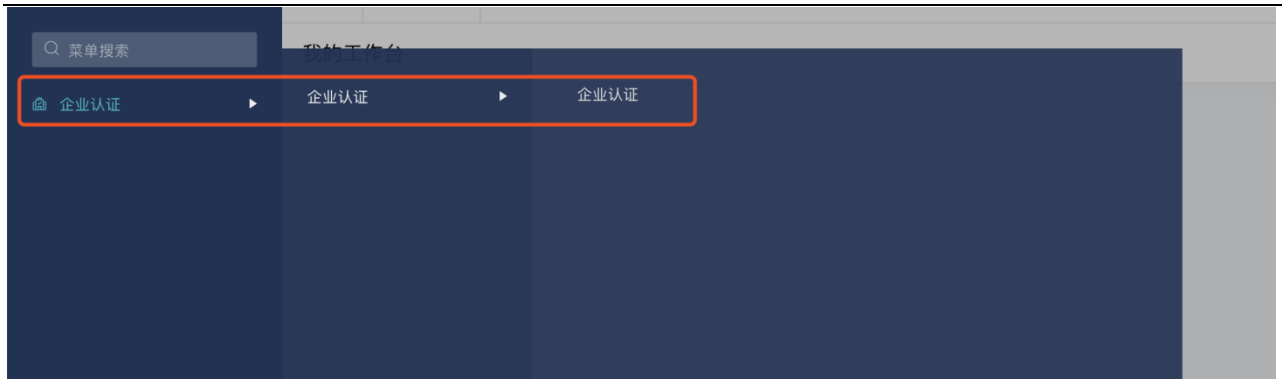
④. 功能区域：该区域主要显示当前页签的系统功能，在此区域进行系统功能的操作。

1.2. 企业认证



1.2.1.进入企业认证页面

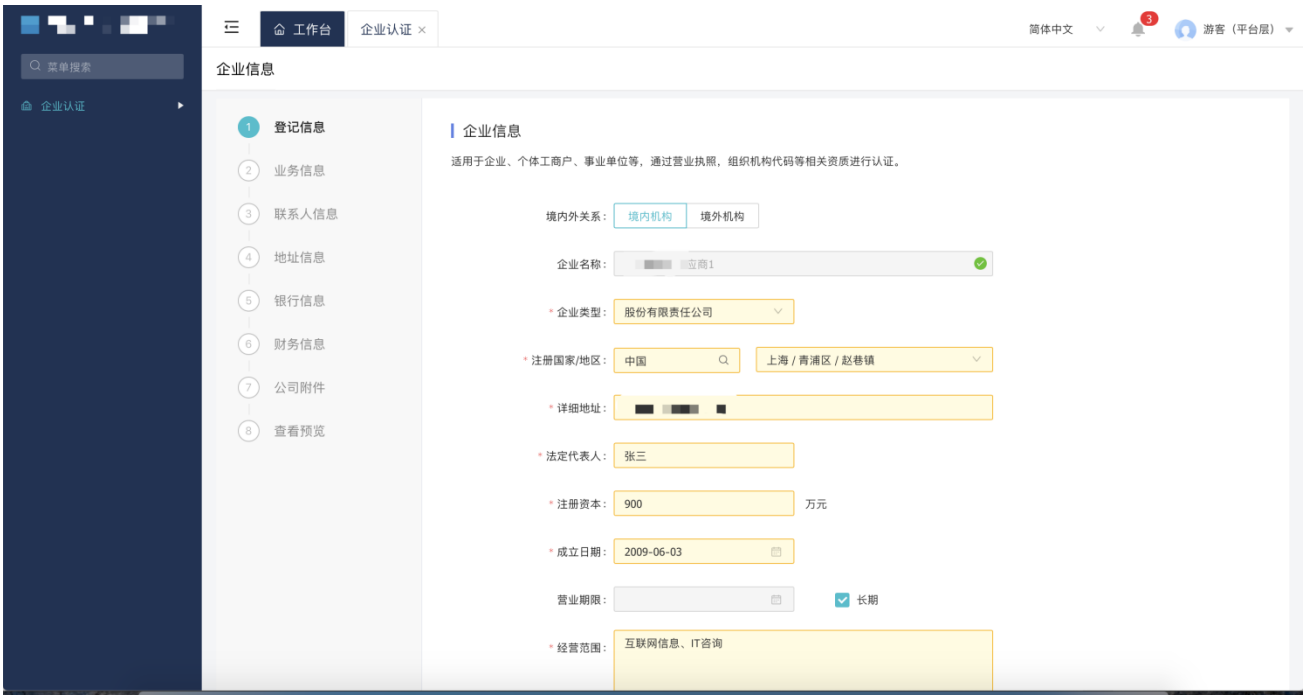
正确登录 SRM 系统后，在左侧导航区域，按照路径：企业认证>企业认证>企业认证，进入企业认证功能



1.2.2.填写登记信息

在填写登记信息时，所有标注“*”的字段为必填项，此外请注意如下事项：

a) 注册国家/地区：可选择到省/市/区县/镇，具体详细信息在下方“详细地址”中进行维护



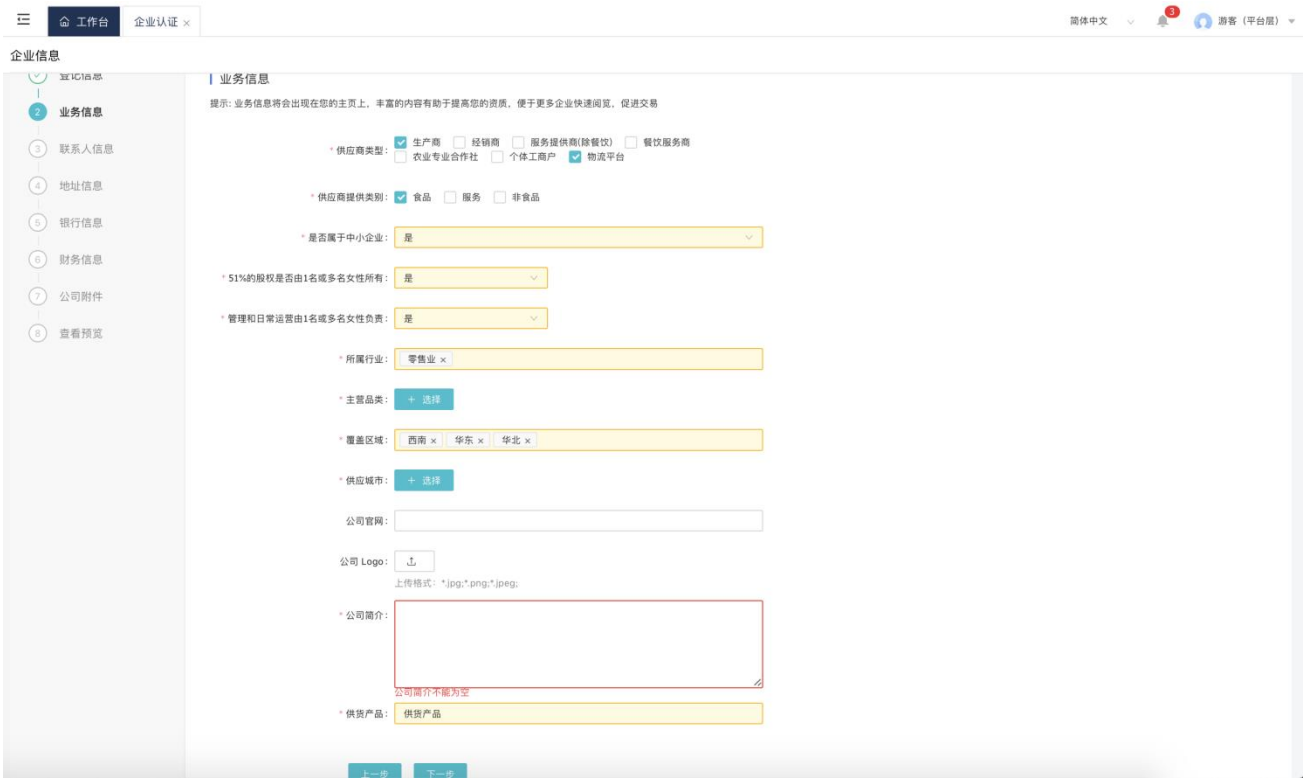
b) 如选择“境外机构”，则“邓白氏编码”为必填项

c) 发票类型：可多选。

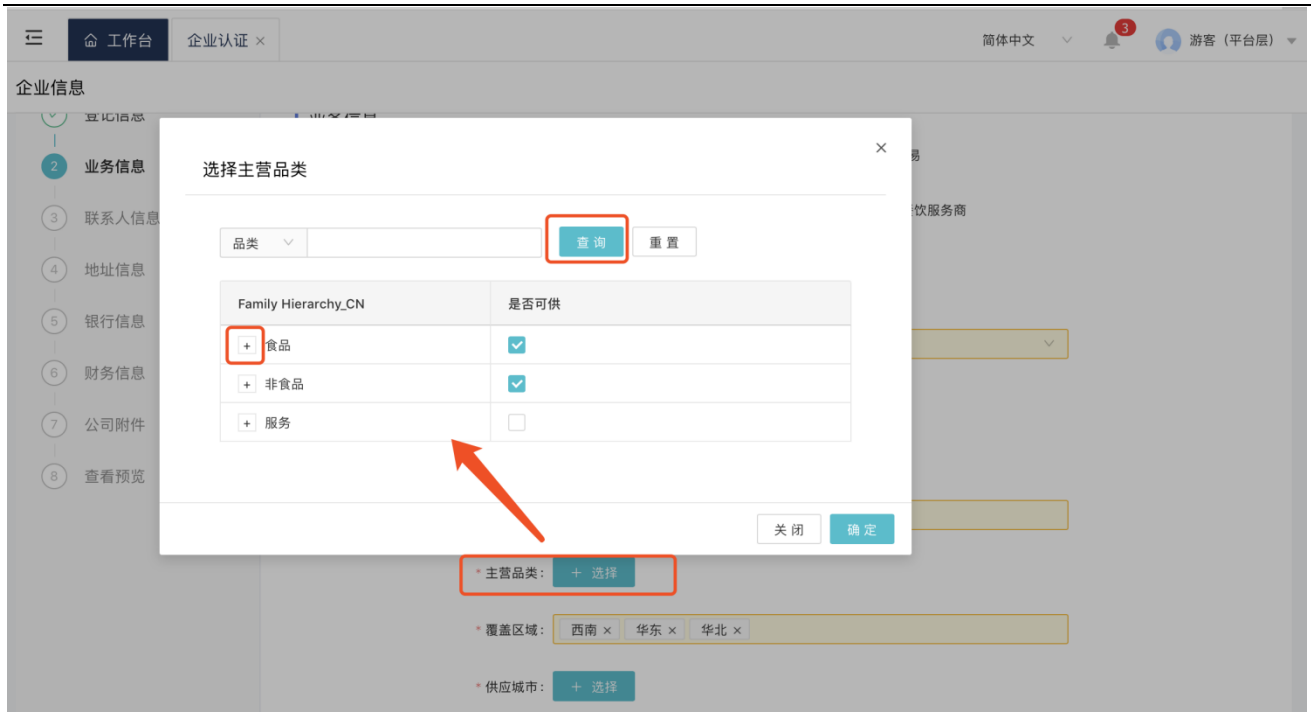
- 如选择“增值税普通发票-农产品免税”，则必须上传“农产品免税”证明相关附件；
- 如选择“增值税专用发票-税务机关代开”，则必须填写“发票类型备注。

1.2.3.填写业务信息

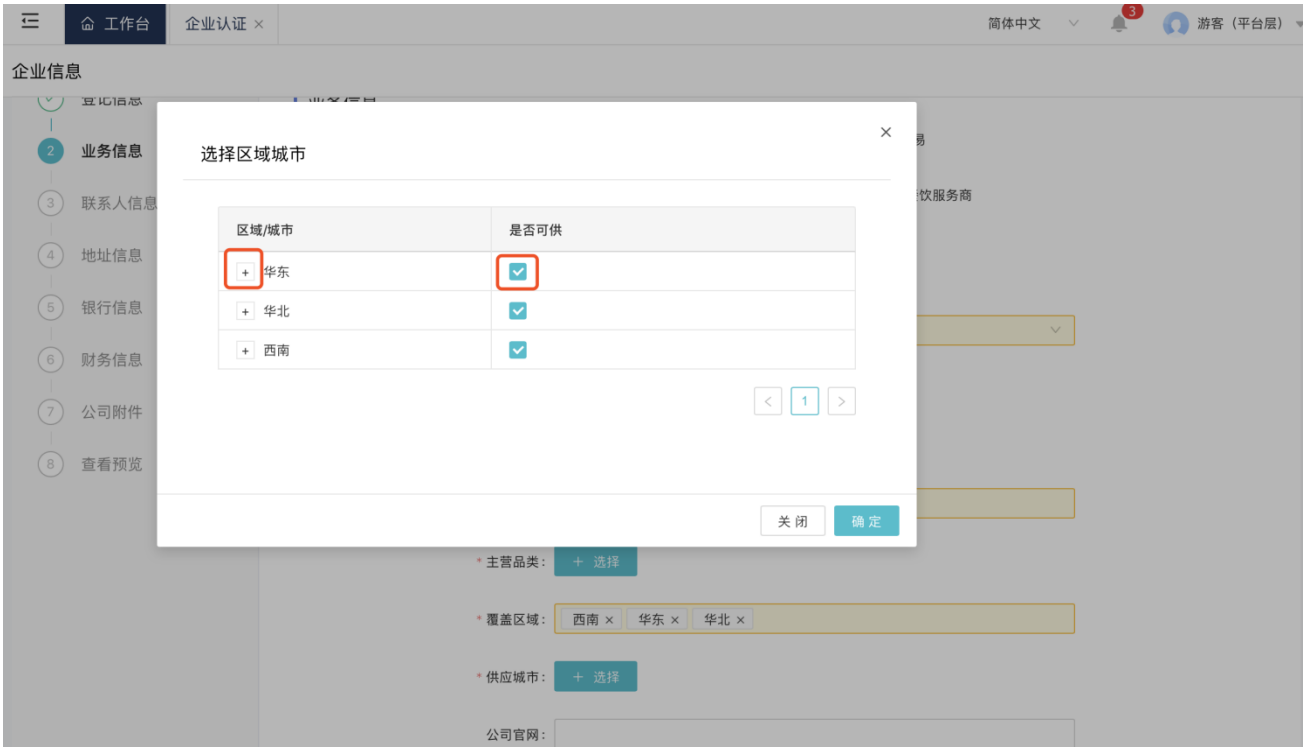
在填写业务信息时，需注意：



a) 在选择“主营品类”的时候，点击“+ 选择”，页面将跳转至选择主营品类页面，点击“+”展开品类信息，根据实际业务情况进行勾选品类“是否可供”。可在查询框中输入查询条件，进行相关品类的模糊查询。



b) 在选择“供应城市”的时候，点击“+ 选择”，页面将跳转至选择区域城市页面，点击“+”展开区域省市信息，根据实际业务情况进行勾选区域城市“是否可供”。供应城市只能从“覆盖区域”内的区域城市信息中选择可供应城市。



1.2.4.填写联系人信息

在填写联系人信息时，需注意：

a) 必须维护一位默认联系人

b) 为便于合作企业快速联系您，请每种对应业务联系人（合同/业务、订单/送货、对账/发票）至少需要维护一条联系人信息

1.2.5.填写地址信息

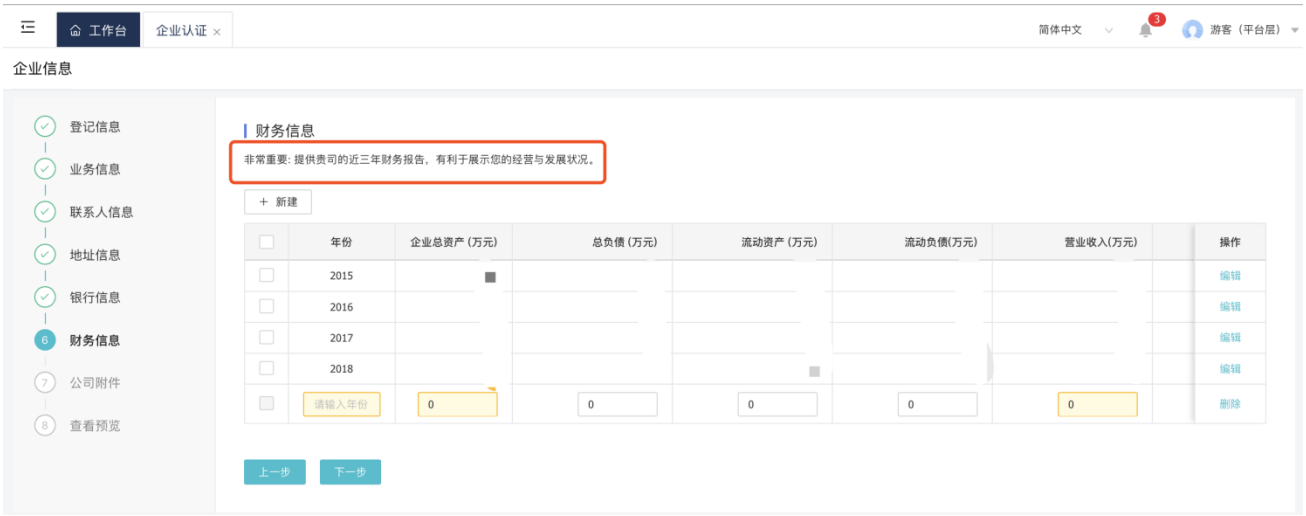
在填写地址信息时，请注意：至少需要维护一条地址信息。若您的企业可能在多地有工厂/分公司，可根据实际业务情况维护完整信息，展示贵司规模。

1.2.6.填写银行信息

在维护银行信息时，至少需要维护一个银行账户。需注意：只可维护一个主账户。

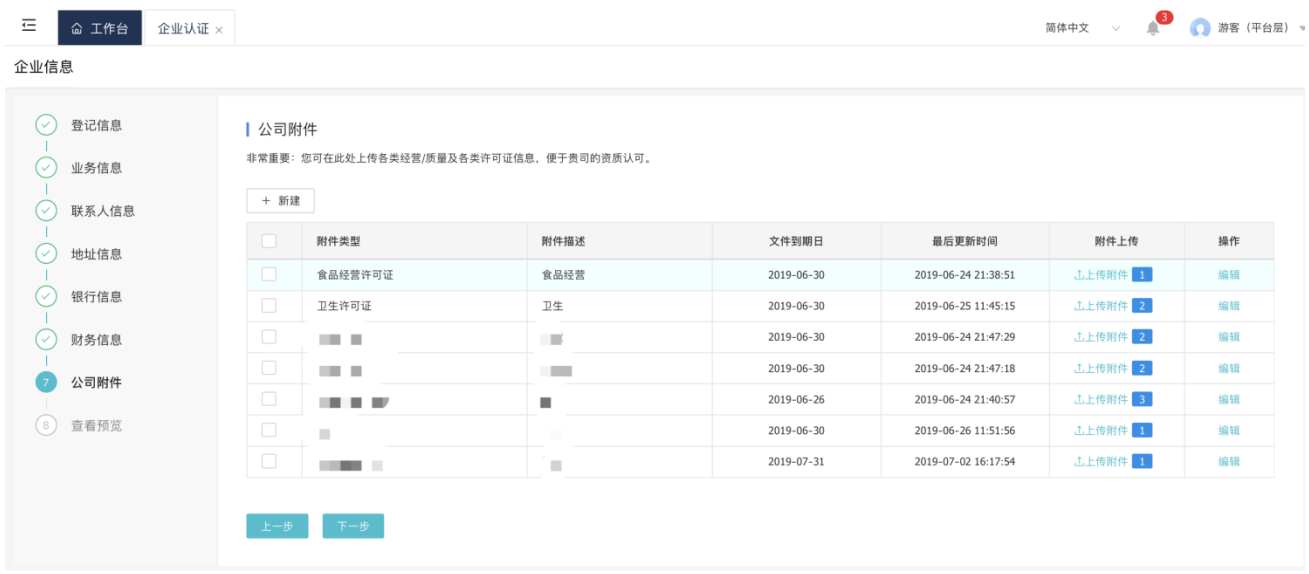
1.2.7.填写财务信息

在维护财务信息时，请提供贵司的近三年财务报告，有利于展示您的经营与发展状况。



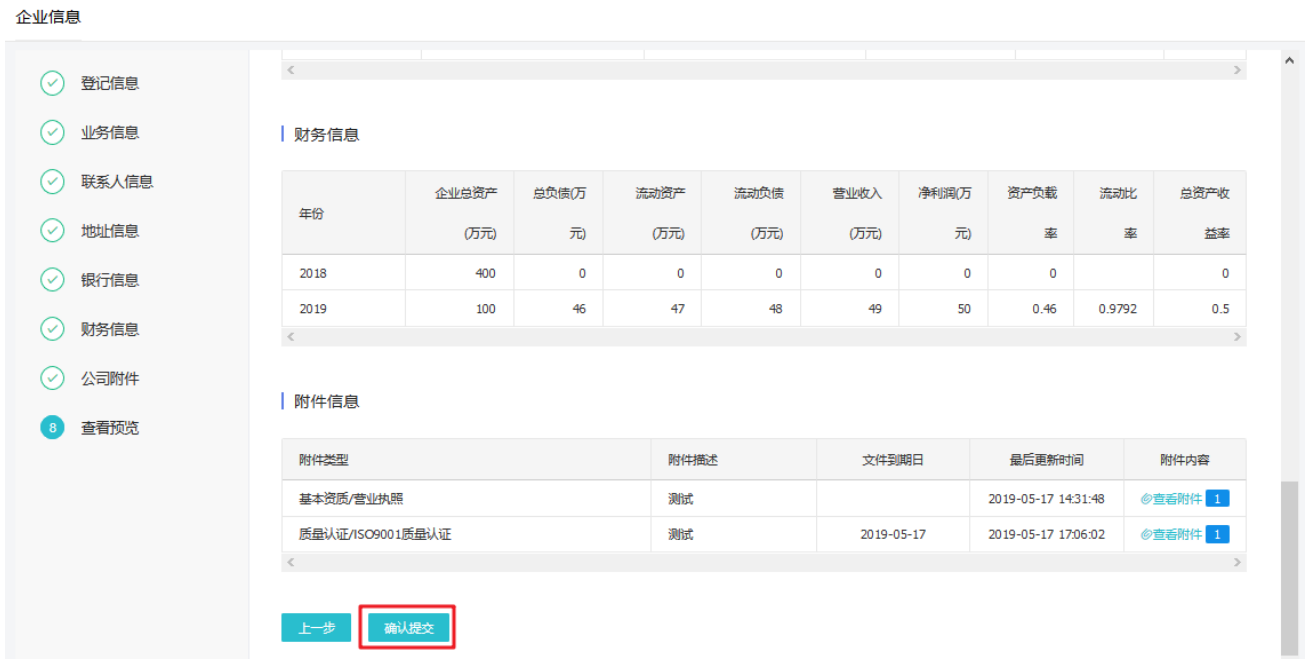
1.2.8.上传附件

公司附件：您可在此上传各类经营/质量及各类许可证信息，便于贵司的资质认可。

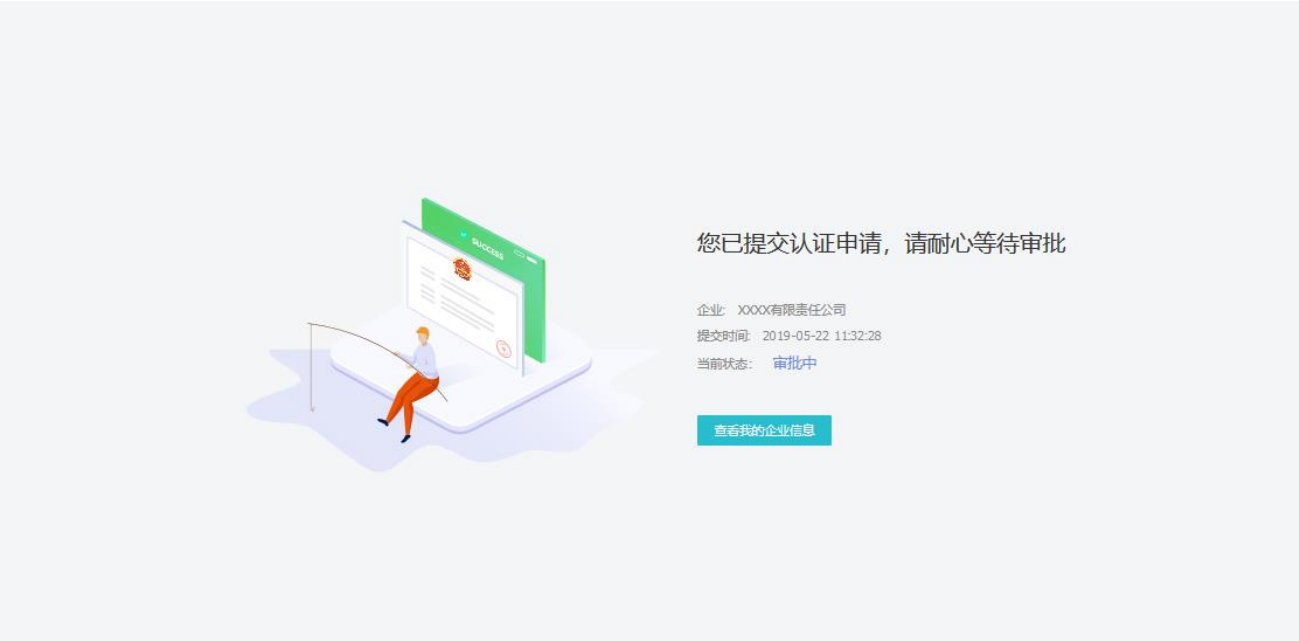


1.2.9.确认提交

按照系统提示填写完毕后，在查看预览页面检查企业认证信息是否无误，确认无误后点击“确认提交”。

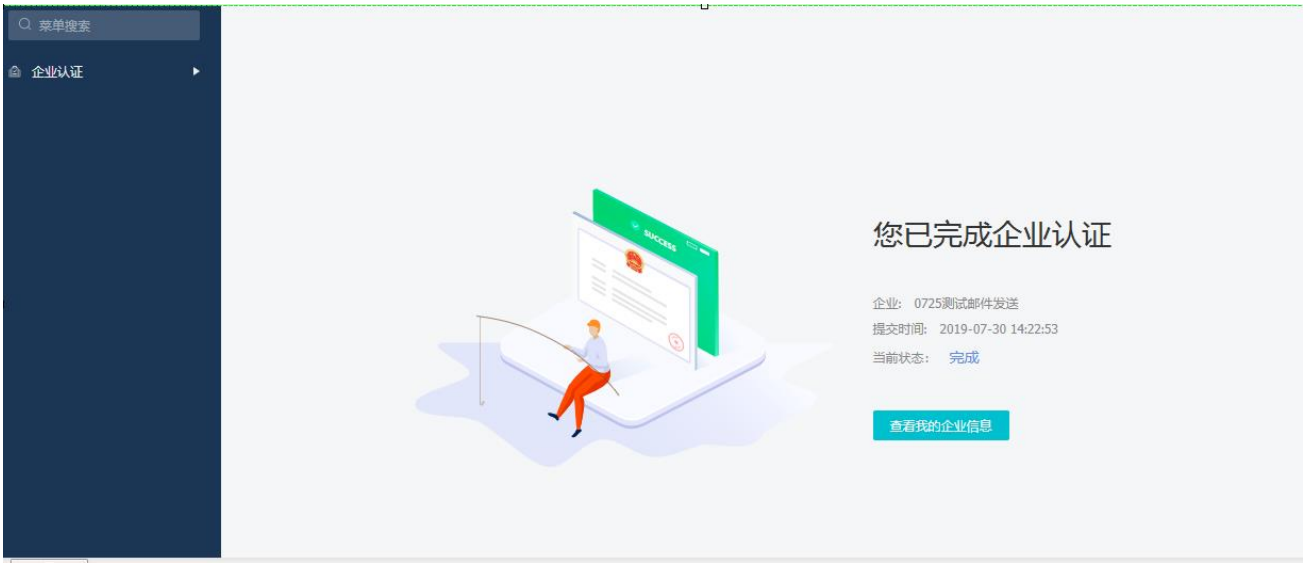


系统提示“您已提交认证申请，请耐心等待审批”，当前状态为“审批中”，等待采购方合同管理员进行企业认证审核



1.2.10. 重新提交或通过审核

企业认证审批通过后，当前状态为“完成”；如认证审批拒绝，则可以进入“企业认证”功能，重新编辑信息并再次提交。

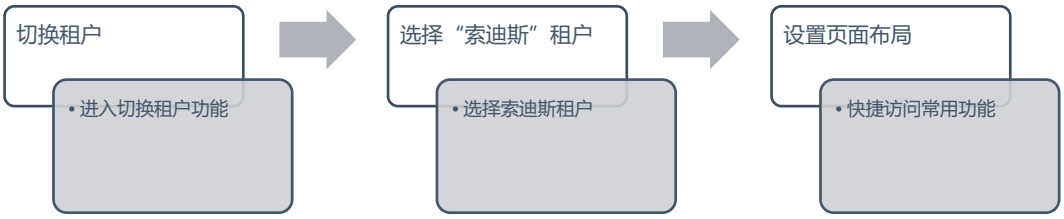


1.3. 基本设置

在 SRM 系统中，采购方和供应商分属不同租户，不同租户可实现数据隔离。供应商在 SRM 完成注册后，会生

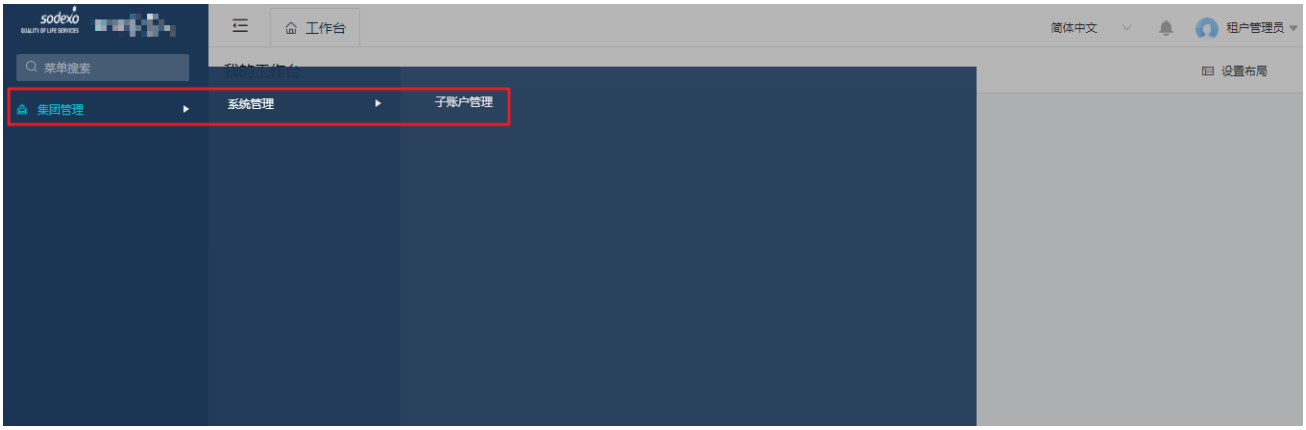
成一个供应商的租户，角色为“租户管理员”，供应商在自己的租户内可自行管理自己用于登录系统的账户（登录邮箱、密码修改；新增登录账户）。

供应商需通过切换到索迪斯的租户，通过索迪斯授予的“销售员”角色，获取索迪斯租户的权限，查询及参与索迪斯发送给自己的业务单据，如供应商准入预审表、询价单、招标书等。



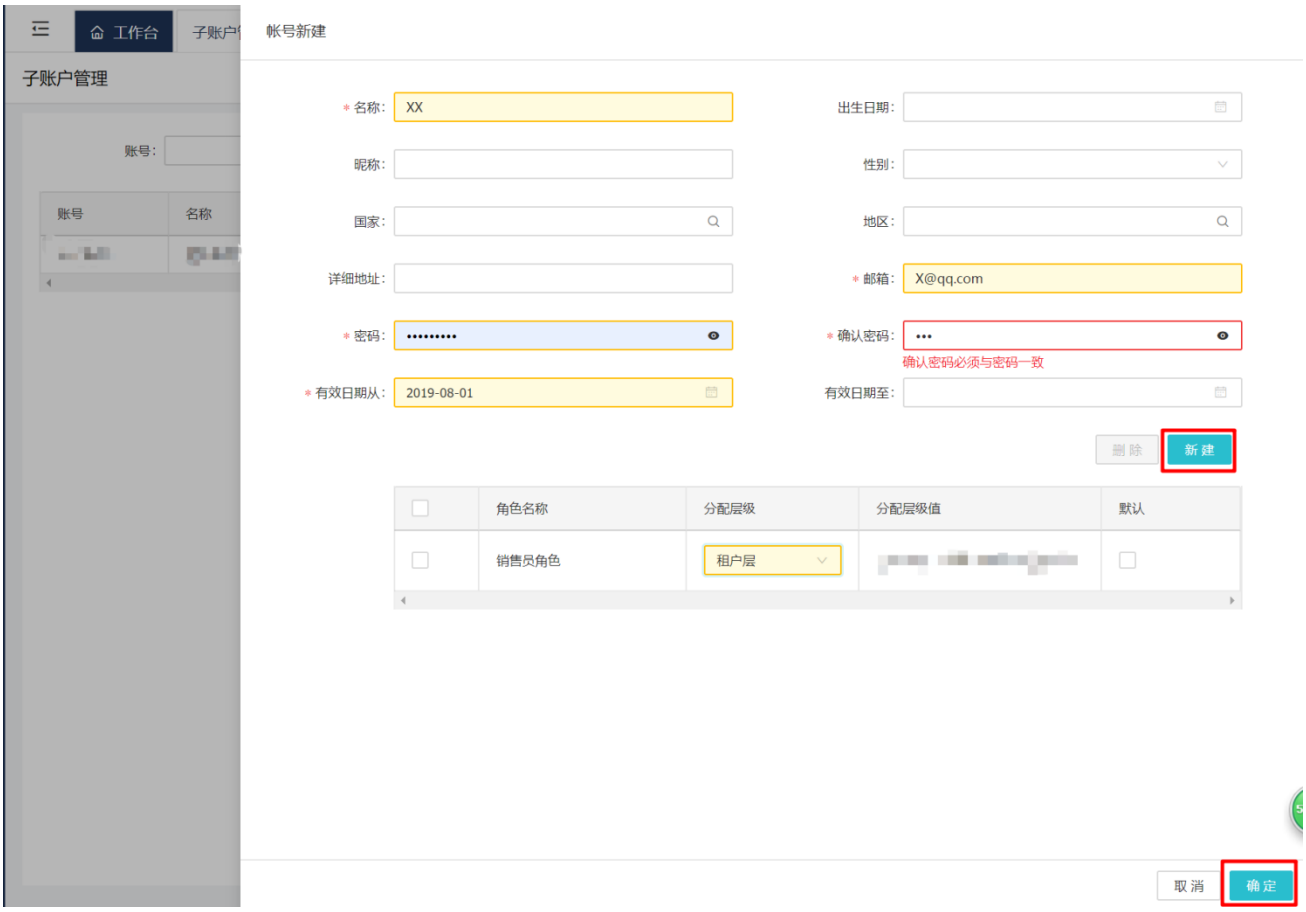
1.3.1.供应商账户管理

路径：集团管理——系统管理——子账户管理



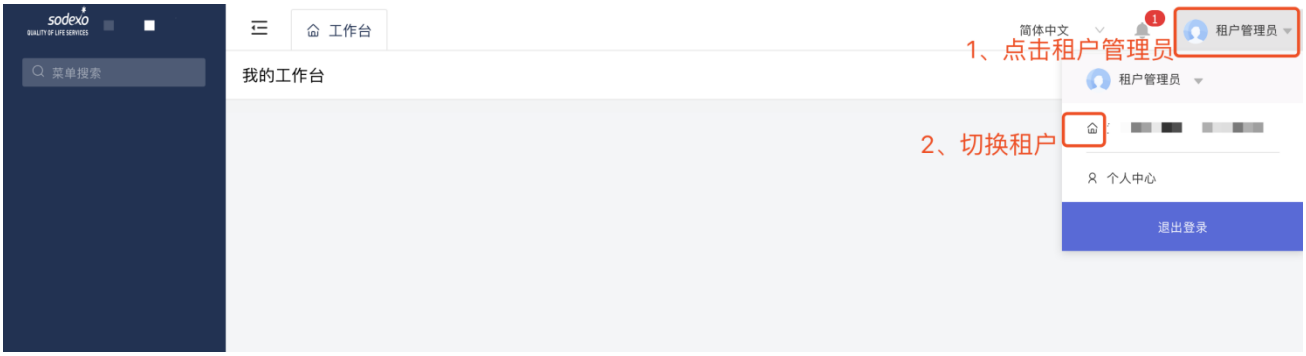
1. 在子账户管理页面可以对账户进行维护，点击新建进入帐号新建，维护账户信息并分配销售员角色，确认无误后点击确定。后续其他业务人员可使用新建的账户登录系统进行操作，并且无需切换租户。

2. 新建或修改账号信息时，系统会自动检索索迪斯配置的当前账号对应的角色是否可以被同步的外部系统，自动将当前账号及角色同步到外部系统。



1.3.2.切换租户

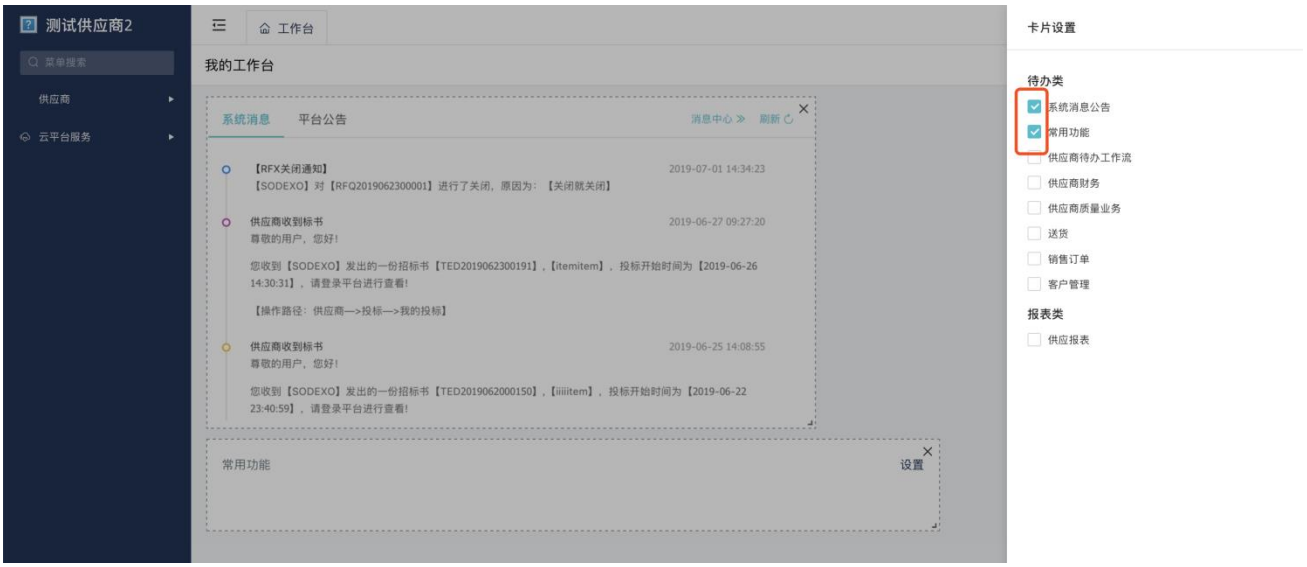
企业认证通过后，通过切换租户角色进入索迪斯 SRM 系统功能界面



1.3.3.选择“索迪斯”租户

1.3.4.设置页面布局

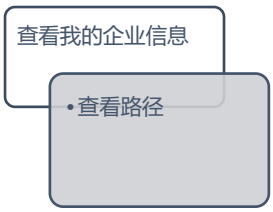
在我的工作台页面，点击“设置布局”，点击“设置布局”——卡片设置，系统跳转至卡片设置页面，可选择将常用功能放在工作台页面上。



2. 预审及信息变更

本部分简单讲述供应商如何查看企业信息，供应商在接收到索迪斯发布的预审表后，进行预审表填写及相关信息反馈操作，以及供应商如何通过系统发起信息变更申请的操作。

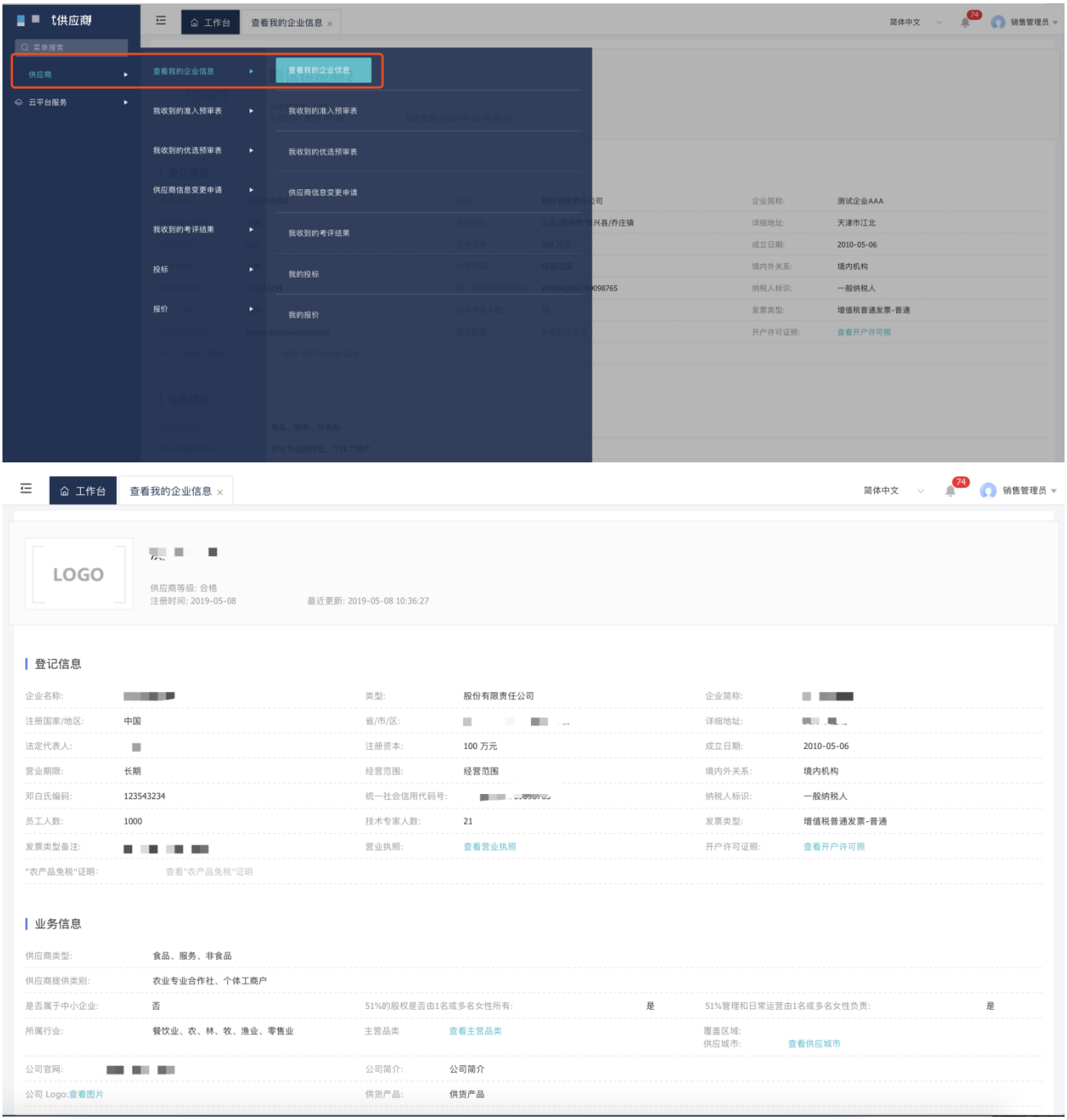
2.1. 查看我的企业信息



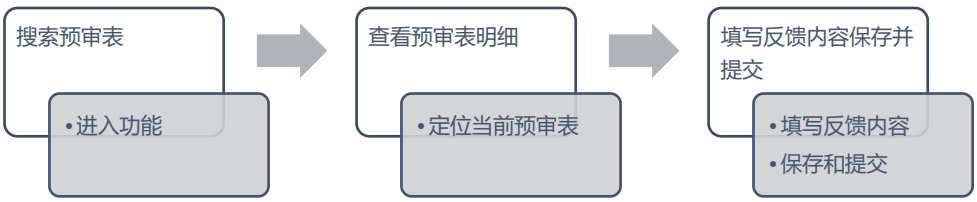
2.1.1.查看我的企业信息

操作路径：供应商—>查看我的企业信息—>查看我的企业信息

供应商可在此页面查看已认证审核通过的企业信息



2.2. 填写预审表



操作路径：供应商—>我收到的准入预审表—>我收到的准入预审表

2.2.1.搜索预审表

索迪斯采购员发布预审表，供应商收到消息通知或邮件通知后，进入“供应商—>我收到的准入预审表—>我收到的准入预审表”功能，填写完相关反馈信息。

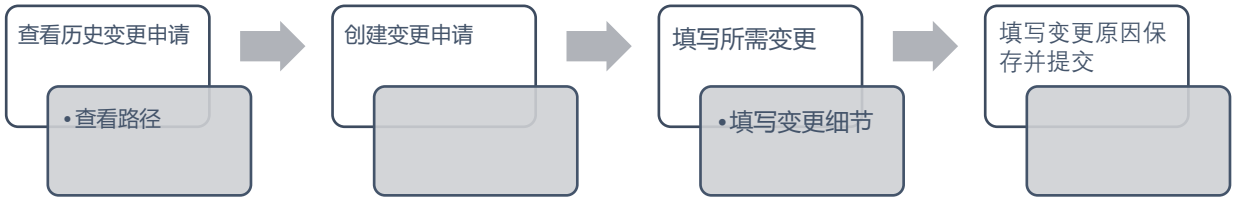
2.2.2.查看预审表明细

在我收到的准入预审表页面，可通过查询条件筛选查询需填写的预审表，点击“预审表编号”进入明细填写页面。

2.2.3.填写反馈内容保存并提交

在我收到的准入预审表明细页面，填写“反馈备注”、“反馈信息”，上传附件后，点击“保存”则单据留在预审表填写页面；点击“提交”则单据提交至索迪斯采购员处。

2.3. 信息变更申请



2.3.1.查看历史信息变更申请

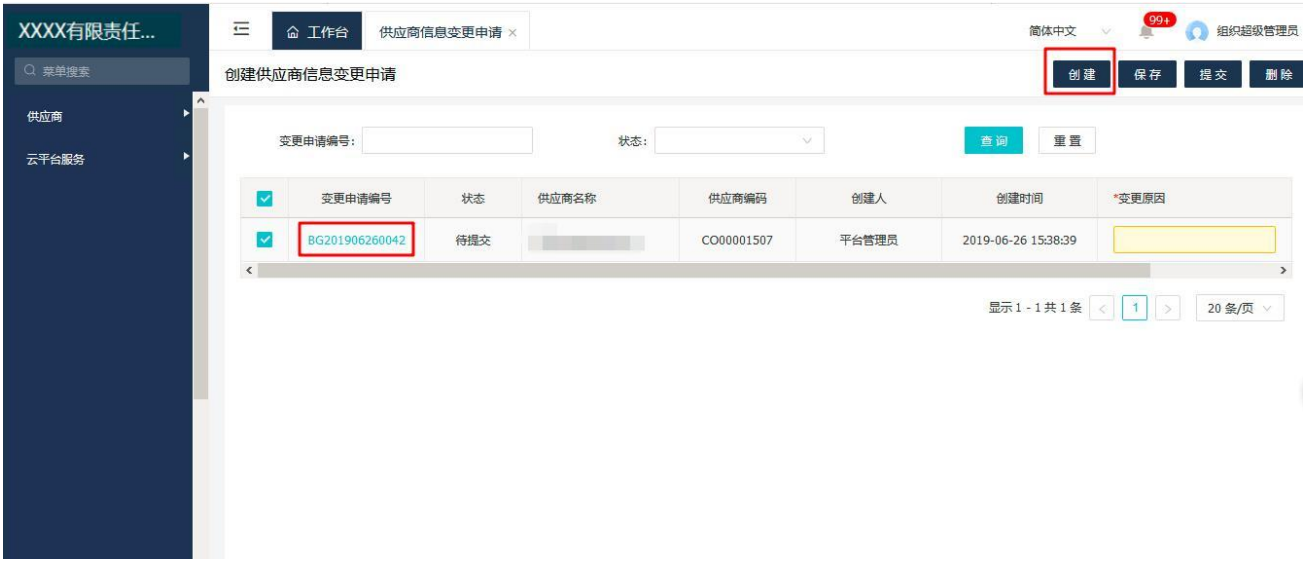
操作路径：供应商—>供应商信息变更申请—>供应商信息变更申请

如企业信息有变更，需向索迪斯提交信息变更申请，如索迪斯审批通过，则该企业在索迪斯 SRM 系统中的企业信息自动更新。

2.3.2.创建变更申请

在创建供应商信息变更申请页面，点击“创建”按钮，创建一条变更申请，点击“单据编号”进入明细页面，

修改企业信息。不能对存在处理中预审表和供货品类清单的供应商创建信息变更申请，否则点击创建时会报错。



2.3.3.填写所需变更

在供应商申请变更明细页面，修改完需变更的信息后，点击“保存”按钮保存当前页面维护的信息。

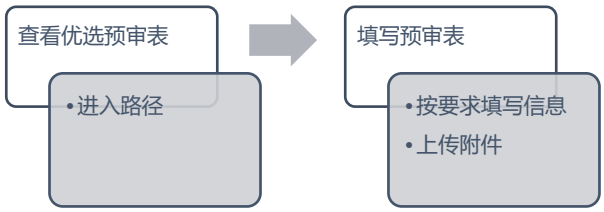
2.3.4.填写变更原因保存并提交

填写“变更原因”，点击“保存”按钮保存当前页面数据，“勾选”该行变更申请单，点击“提交”按钮提交变更申请至索迪斯进行审批；点击“删除”可删除“待提交”状态的申请。

3. 优选供应商预审

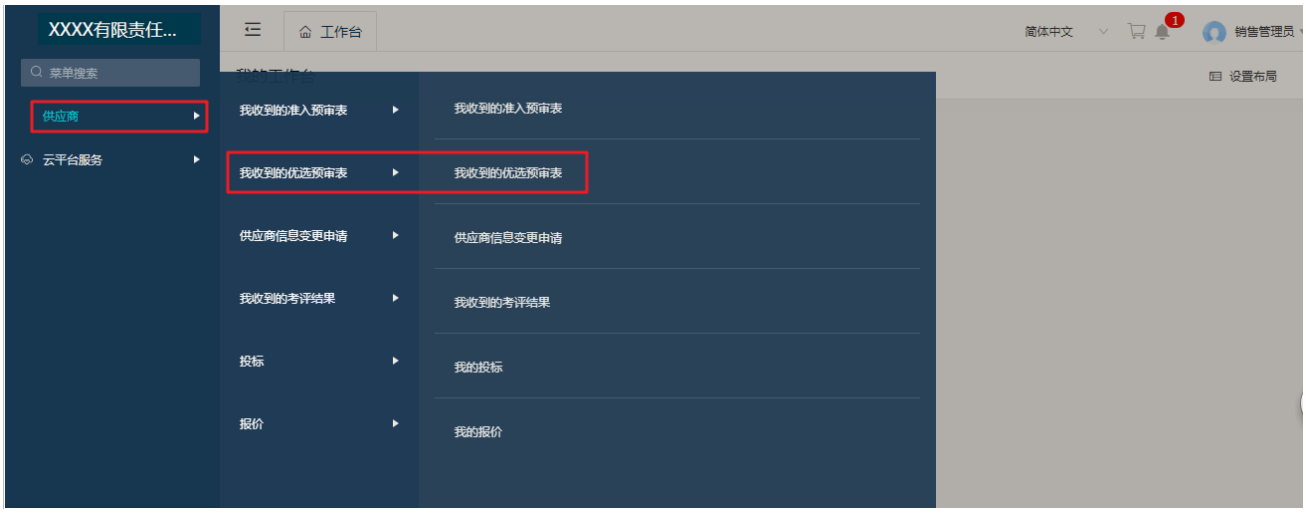
对于部分优秀供应商，索迪斯会认证为优选供应商，认证通过前索迪斯会发放优选预审表以确认供应商资质。供应商收到索迪斯发出的优选预审表，填写反馈信息，索迪斯审核通过后，即可升级成为索迪斯的优选供应商。

3.1. 填写预审表



3.1.1.查看优选预审表

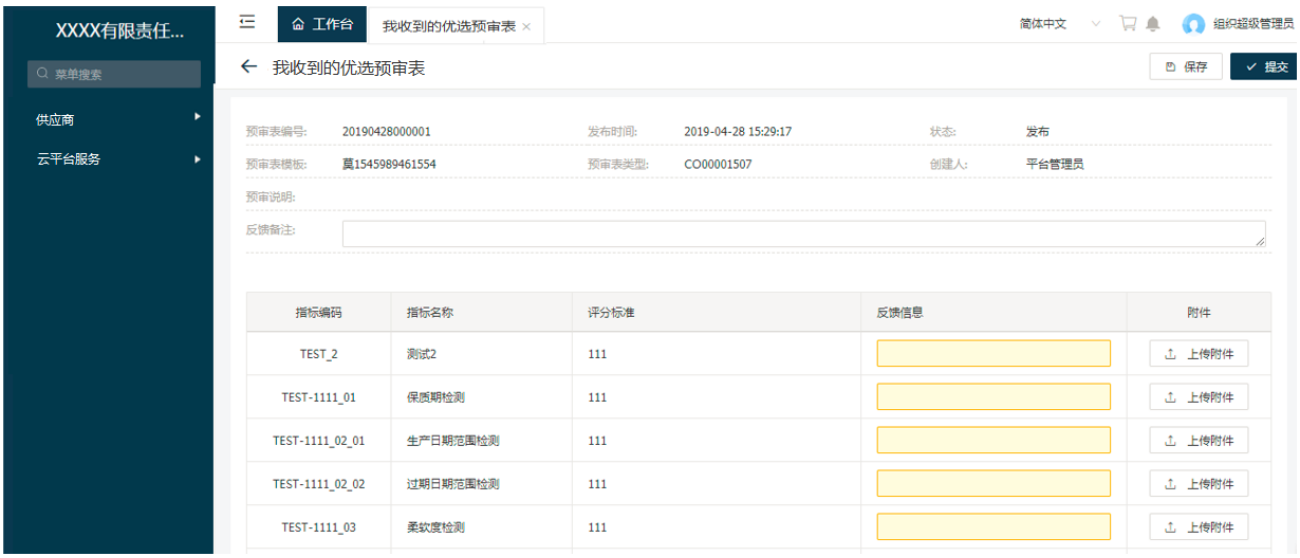
操作路径：供应商—>我收到的优选预审表—>我收到的优选预审表



在我收到的优选预审表查询页面，可通过“预审表编号”、“客户名称”、“状态”等筛选条件查询预审表。点击“预审表编号”进入明细页面填写反馈信息。

3.1.2.填写预审表信息

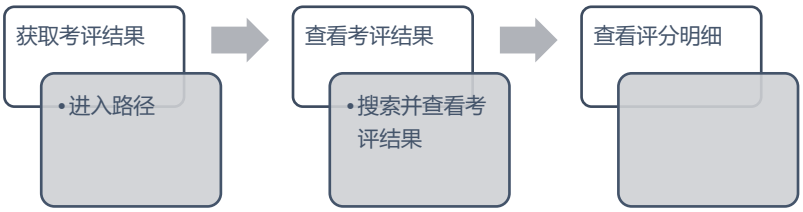
在我收到的优选预审表明细页面，填入“反馈备注”、“反馈信息”，上传附件后，点击“保存”则单据留在预审表填写页面；点击“提交”则单据提交至索迪斯采购员处。



4. 查询考评结果

4.1. 查询考评结果

供应商可在此功能下，查询索迪斯对该供应商发布的所有考评结果。

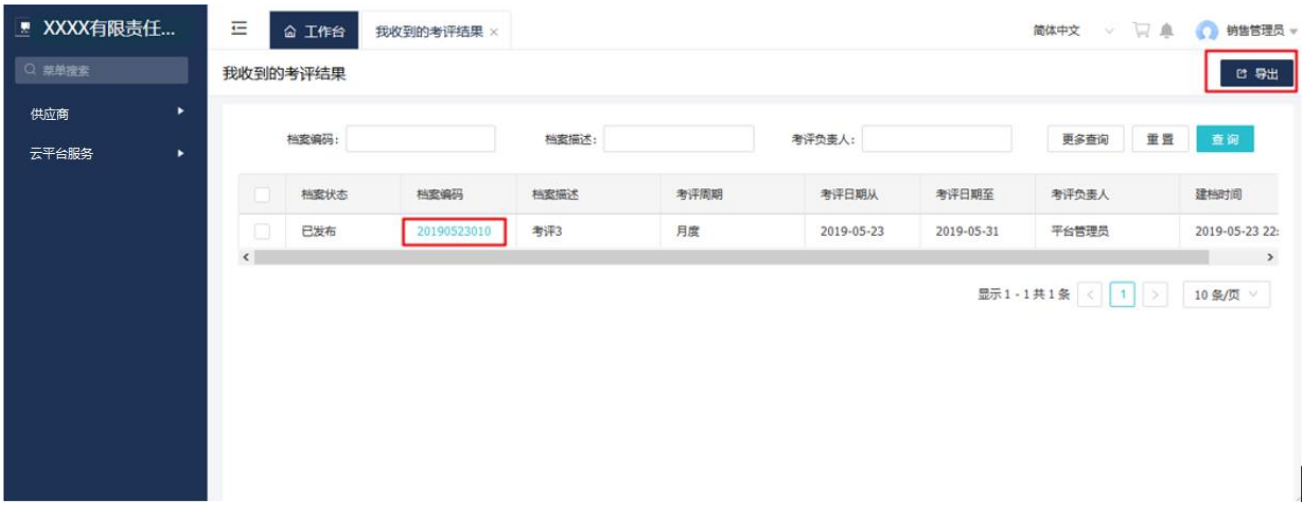


4.1.1.获取考评结果

操作路径：供应商—>我收到的考评结果—>我收到的考评结果

4.1.2.查看考评结果

在我收到的考评结果页面，点击“档案编码”可进入明细页面查看收到的考评结果。



4.1.3.查看评分明细

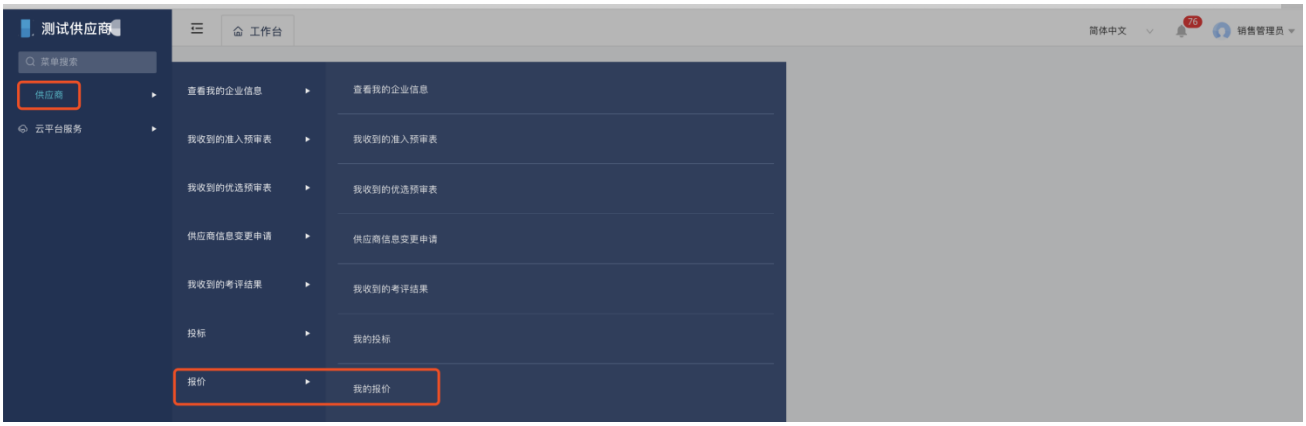
在考评档案查询页面，点击“评分明细”可查看各项指标的具体评分信息。

5. 供应商报价

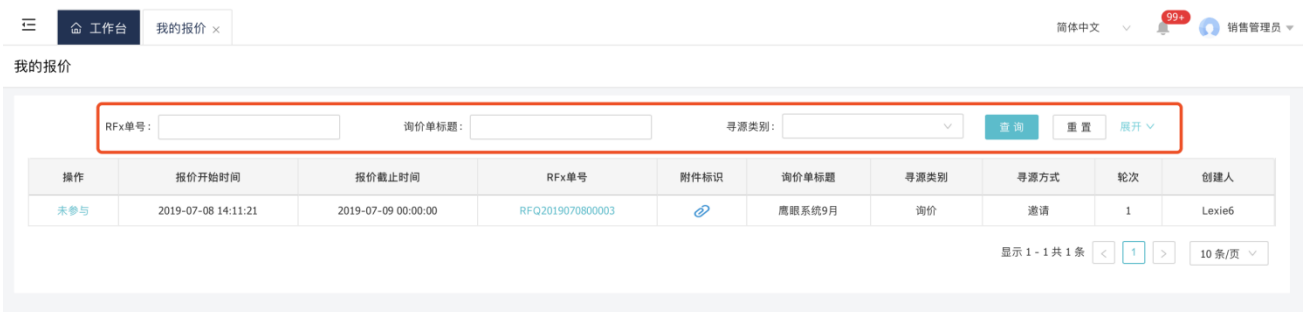
在供应商报价功能，可查看到该供应商收到的来自索迪斯的所有询价单，供应商可选择参与或放弃报价/竞价 ，可重新报价。

操作路径：供应商—>报价—>我的报价

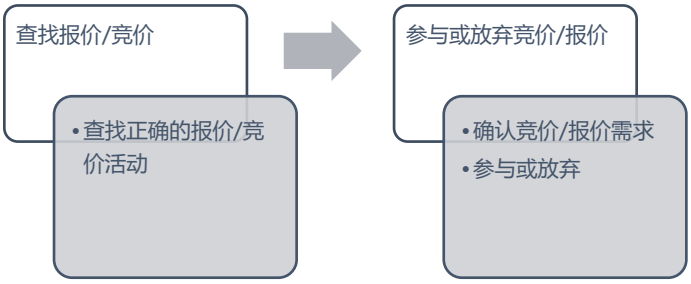
5.1. 报价查询



在我的报价页面，可查看到该供应商收到的来自索迪斯的所有询价单。可通过“RFx 单号”、“询价单标题”、“寻源类别”等筛选条件查询数据信息；点击“展开”可看到更多的查询条件；点击“重置”清空查询条件中维护的值，可重新维护进行查询；



5.2. 确定是否参与报价/竞价

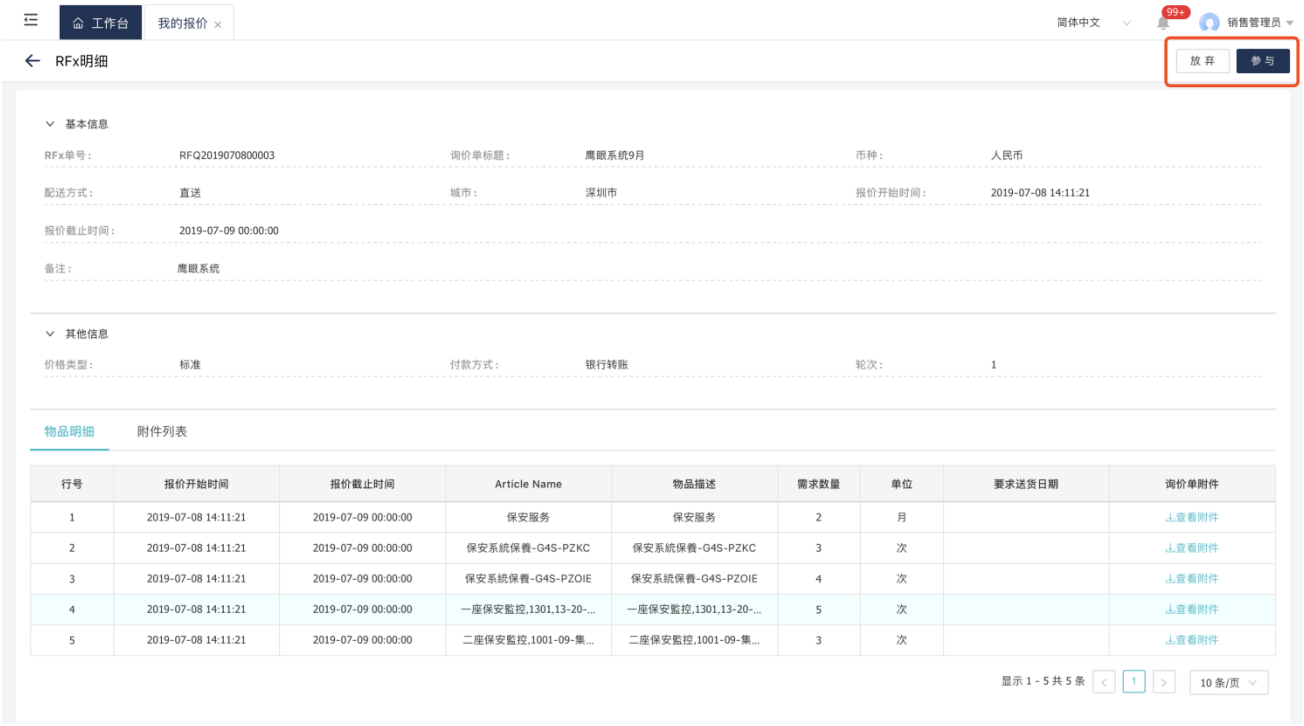


5.2.1.查找报价/竞价

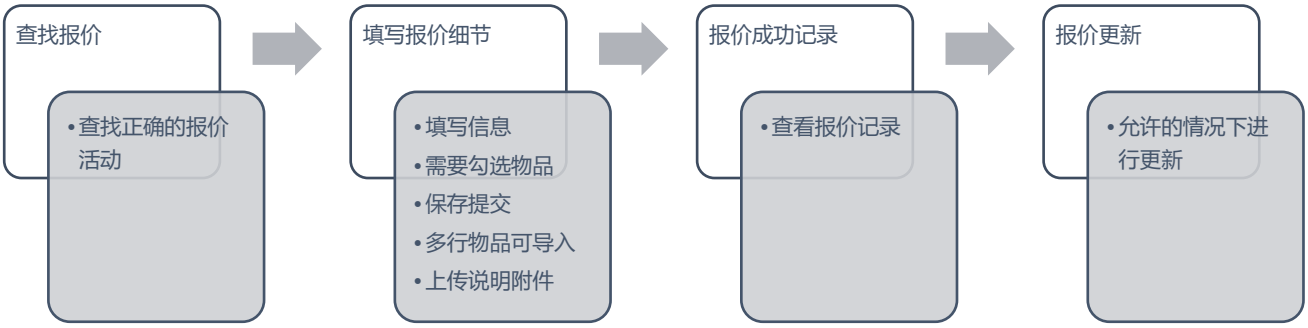
在我的报价页面，当询价单“操作”显示“未参与”时，点击“未参与”，可进入查看该询价单的明细信息并进行参与、放弃的判断。

5.2.2.参与或放弃竞价/报价

在 RFx 明细页面，可查看此次询价单的相关明细信息。若要参与此次报价，则点击“参与”按钮，返回供应商报价界面，该单据的“操作”由“未参与”变更为“报价”/“竞价”；若要放弃此次报价，则点击“放弃”按钮，表示供应商放弃本次的报价，系统直接返回至供应商报价界面，无法再次参与本轮次的报价。



5.3. 供应商报价操作



5.3.1.查找报价

在我的报价页面，当“操作”显示为“报价”时，表示供应商已经点击参与按钮，点击“报价”按钮，进入供应商报价明细页面进行报价的操作。

5.3.2.填写报价细节

在供应商报价明细页面：

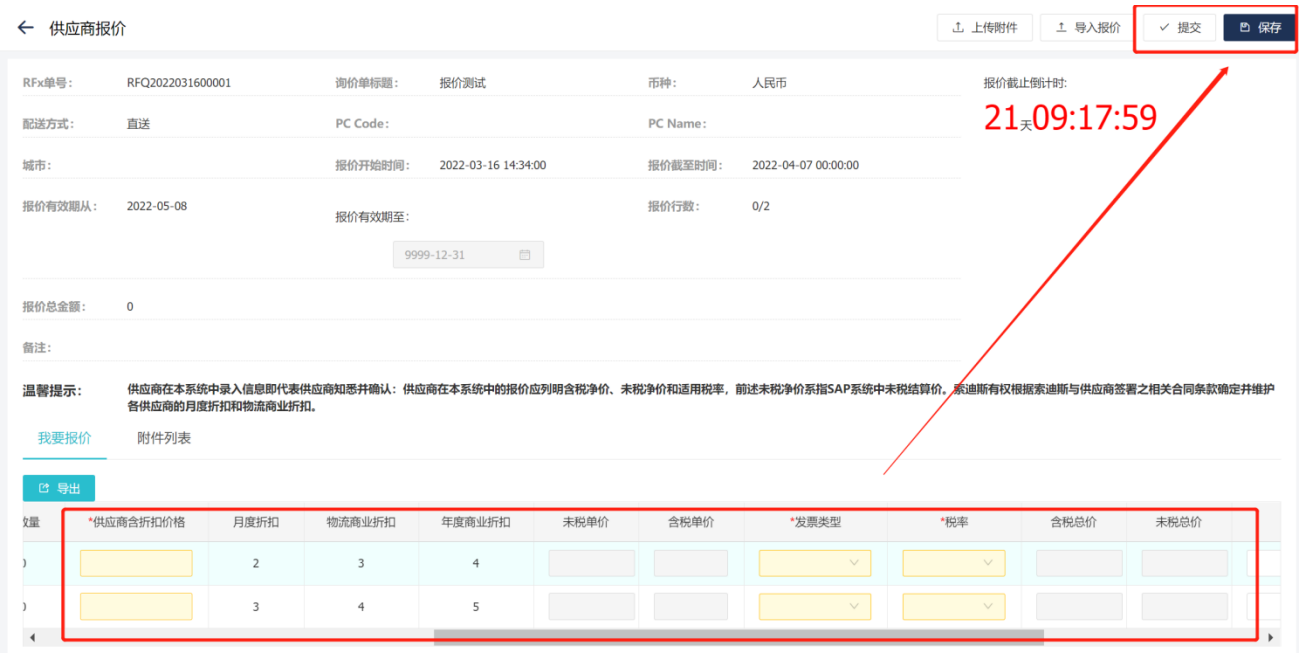
区域 1：可在该处进行报价导入、附件上传，信息维护完成后的保存、提交操作；

区域 2：展示采购员发布的询价单信息，包含询价单的标题、本次报价币种、报价开始时间、报价截止时间、城市、报价有效期等信息；

区域 3： 展示采购员发布的物品明细信息，即需要报价的行信息；

区域 4：展示当前时间与报价截止时间的对比；用以提醒供应商报价倒计时时间；

在我要报价页签，维护物品的“供应商含折扣价格”、“发票类型”、“税率”、“行备注”等，勾选物料行点击“保存”后“提交”；若物品行较多，可点击“导入报价”按钮，下载模板并线下批量维护完成后导入系统；点击“上传附件”按钮，可上传报价说明附件等信息。



5.3.3.报价成功记录

底部的报价详情根据供应商的报价情况展示，每一行均存在报价情况；

5.3.4.价格更新

点击“提交”后，采购员将收到供应商的报价信息。供应商再次点击供应商报价界面的“报价”按钮，即可进入报价明细页面进行价格的更新（采购员勾选了“允许供应商连续报价”的前提下）。

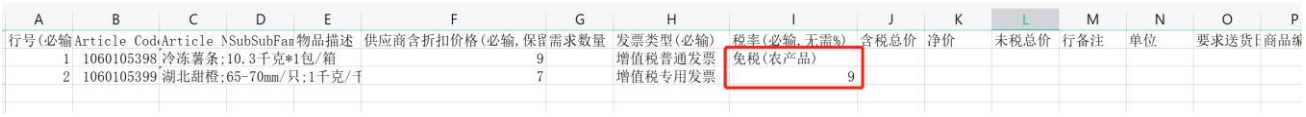
5.3.5.报价导入

如存在需报价行较多，可采用 Excel 导入的方式上传报价；首先，在**“我要报价”**页签下点击**“导出”**按钮；将报价信息维护至 Excel 后，点击右上角**“导入报价”**按钮进行报价上传；

首先点击**“导入数据”**，选择 Excel 文件后点击**“刷新”**按钮，刷新成功点击**“核对”**按钮，核对完成点击 **“提交”**按钮，导入成功；如存在错误信息，可在 Excel 更正后再次导入；

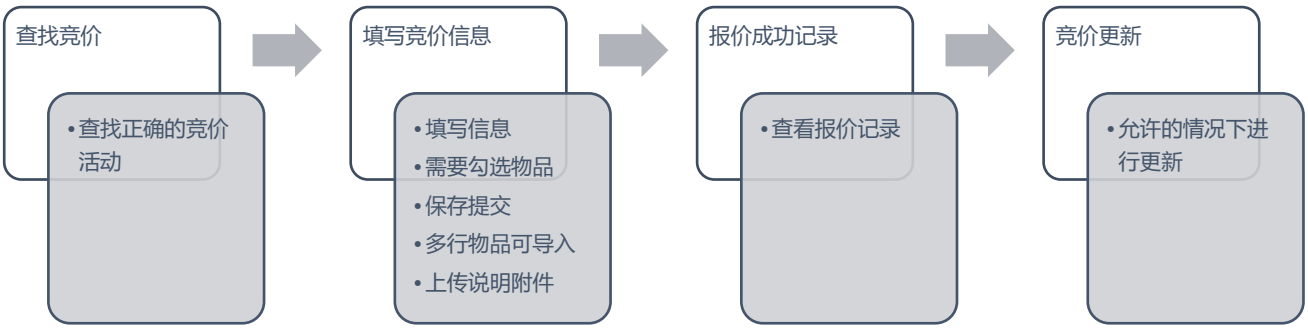
注意：行号、供应商含折扣价格、发票类型、税率为必输字段；其中发票类型、税率必须与系统值集保持一致；

在输入税率时不需要带%。



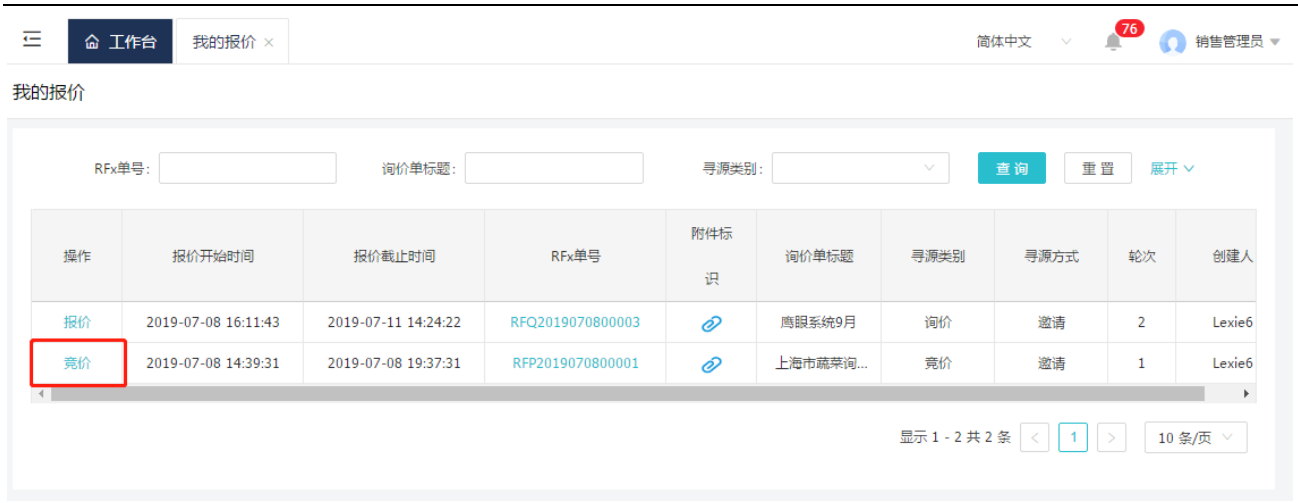
行号(必输	Article Cod	Article N	SubSubFam	物品描述	供应商含折扣价格(必输,保留	需求数量	发票类型(必输)	税率(必输,无需%)	含税总价	净价	未税总价	行备注	单位	要求送货日	商品编
1	1060105398	冷冻薯条;10.3千克*1包/箱			9		增值税普通发票	免税(农产品)							
2	1060105399	湖北甜橙;65-70mm/只;1千克/千			7		增值税专用发票	9							

5.4. 供应商竞价操作



5.4.1.查找竞价活动

在我的报价页面，当“操作”显示为“竞价”时，表示供应商已经点击参与按钮，点击“竞价”按钮，进入供应商竞价明细页面进行报价的操作。



5.4.2.填写竞价信息

在供应商竞价明细页面：

区域 1：可在该处进行竞价导入、附件上传，信息维护完成后的保存、提交操作；

区域 2： 展示采购员发布的询价单信息，包含询价单的标题、本次报价币种、竞价开始时间、竞价截止时间、城市、竞价有效期等信息；

区域 3： 展示采购员发布的物品明细信息，即需要竞价的行信息；

区域 4：展示当前时间与竞价截止时间的对比；用以提醒供应商报价倒计时时间；

区域 5：根据供应商的竞价情况，展示个人的报价历史以及全部排名；供应商在全部报价排名中看到的信息由寻源模板定义处控制；

在我要竞价页签，维护物品的“供应商含折扣价格”、“发票类型”、“税率”、“行备注”等，勾选物料行点击“保存”后“提交”；若物品行较多，可点击“导入报价”按钮，下载模板并线下批量维护完成后导入系统；点击“上传附件”按钮，可上传报价说明附件等信息。

5.4.3.报价成功记录

底部的报价详情根据供应商的报价情况展示，每一行均存在报价情况；

5.4.4.竞价更新

点击“提交”后，采购员将收到供应商的报价信息。供应商再次点击供应商报价界面的“竞价”按钮，即可进入竞价明细页面进行价格的更新（采购员勾选了“允许供应商连续报价”的前提下）。

5.4.5.竞价导入

存在需竞价行较多，可采用 Excel 导入的方式上传竞价；首先，在**“我要竞价”**页签下点击“导出”按钮；将报价信息维护至 Excel 后，点击右上角**“导入竞价”**按钮进行报价上传；

首先点击**“导入数据”**，选择 Excel 文件后点击**“刷新”**按钮，刷新成功点击**“核对”**按钮，核对完成点击 **“提交”**按钮，导入成功；如存在错误信息，可在 Excel 更正后再次导入；

注意：行号、供应商含折扣价、发票类型、税率为必输字段；其中发票类型、税率必须与系统值集保持一致；

在输入税率时不需要带%。

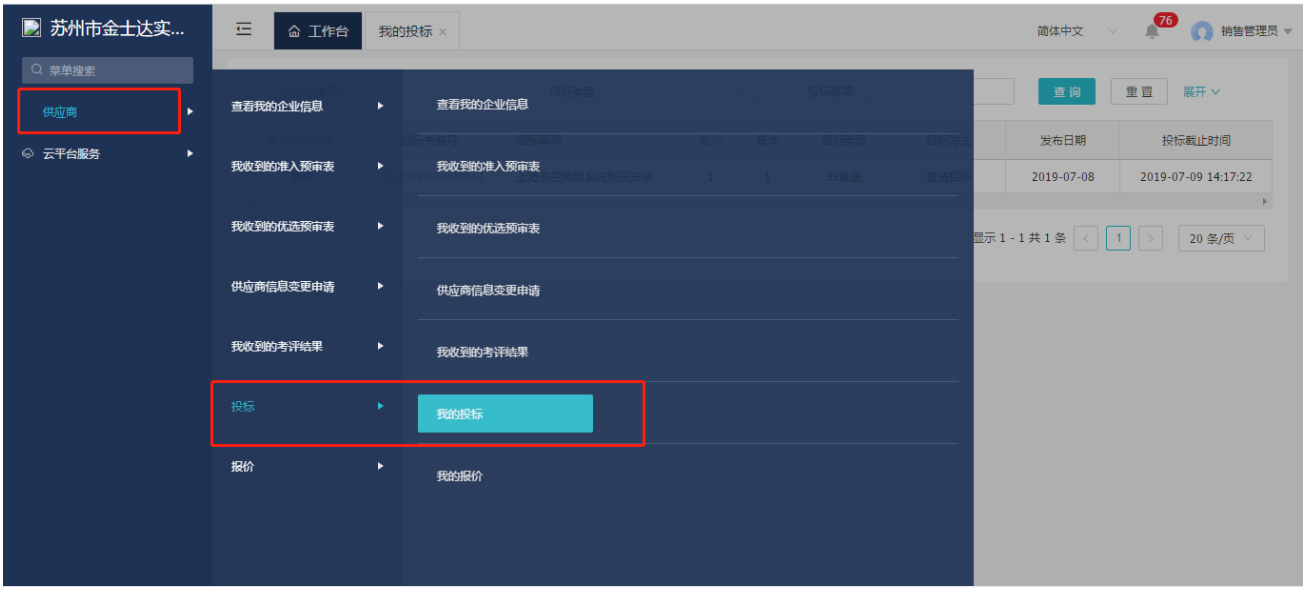
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
行号(必输	Article Cod	Article N	SubSubFam	物品描述	供应商含折扣价格(必输,保留	需求数量	发票类型(必输)	税率(必输,无需%)	含税总价	净价	未税总价	行备注	单位	要求送货日	商品编
1	1060105398			冷冻薯条;10.3千克*1包/箱		9	增值税普通发票	免税(农产品)							
2	1060105399			湖北甜橙;65-70mm/只;1千克/千		7	增值税专用发票	9							

6. 供应商投标

在供应商投标功能，可查看到该供应商收到的来自索迪斯的所有招标书，供应商可选择参与或放弃本次投标。

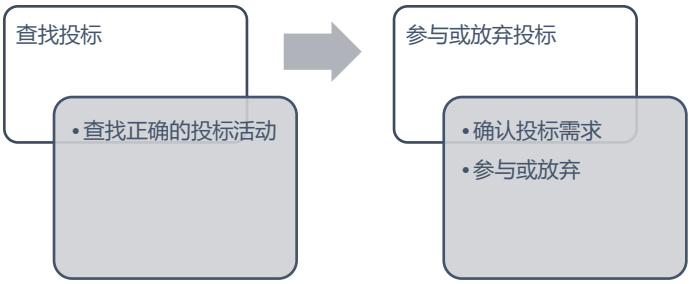
6.1. 投标查询

操作路径：供应商—>投标—>我的投标



在我的投标页面，可查看到该供应商收到的来自索迪斯的所有招标书。可通过“招标书编号”、“招标类型”、“招标事项”等筛选条件查询数据信息；点击“展开”可看到更多的查询条件；点击“重置”清空查询条件中维护的值，可重新维护进行查询；

6.2. 选择是否参与投标



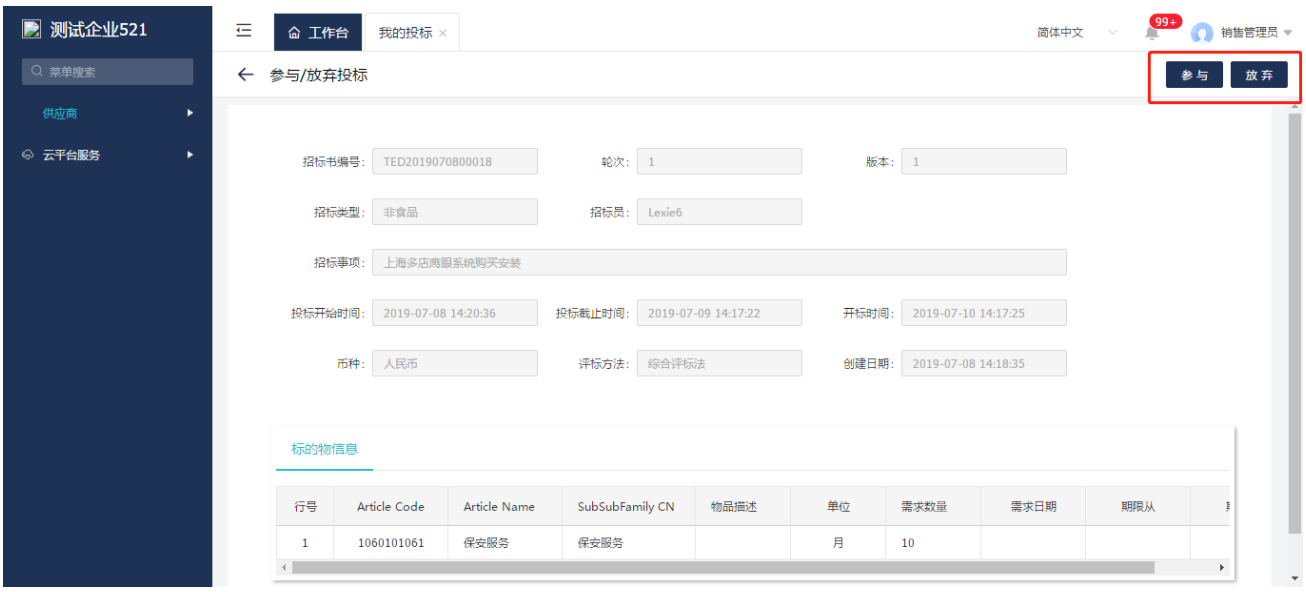
6.2.1.查找投标

在我的投标页面，当招标书“操作”显示“未参与”时，点击“招标书编号”，可进入查看该招标书的明细信息并进行参与、放弃的判断；

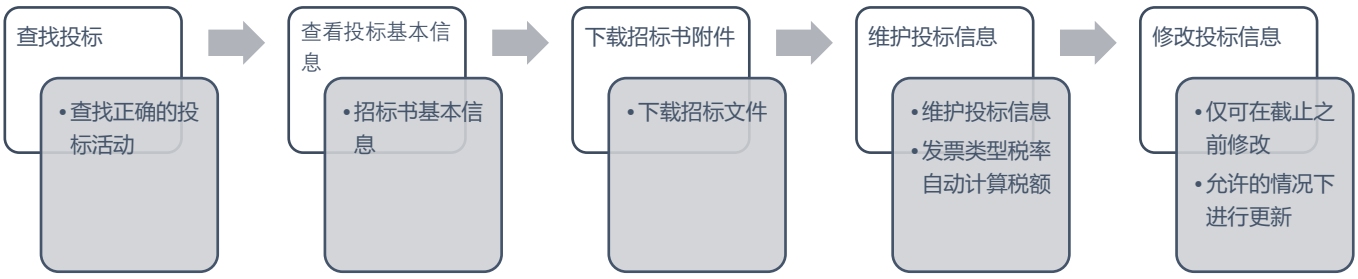
6.2.2.参与或放弃投标

在参与/放弃投标页面，可查看此次招标的相关明细信息。若要参与此次投标，则点击“参与”按钮，进入供应商投标界面，该单据的“操作”由“未参与”变更为“ 参与”；若要放弃此次投标，则点击 “放

弃”按钮，表示供应商放弃本次的投标，系统直接返回至供应商投标界面，无法再次参与本轮次的投标；



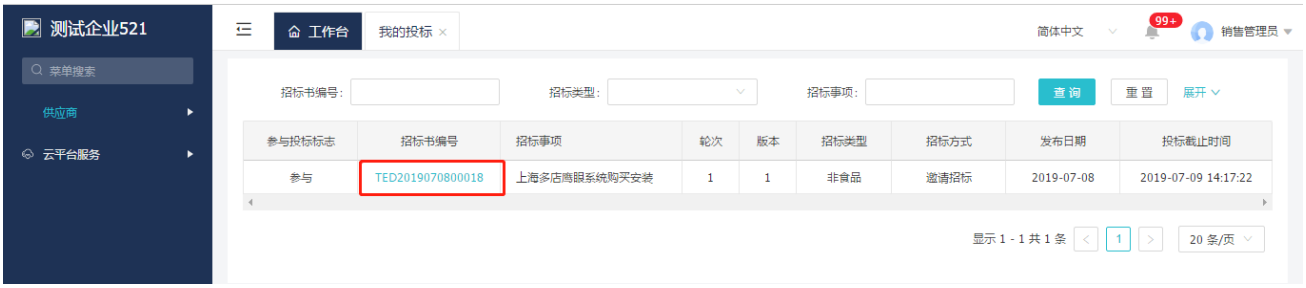
6.3. 供应商投标操作



6.3.1.查找投标

在选择“参与”本次投标后，页面将自动跳转至投标明细页面；同时，如已点击返回按钮，则点击

招标书编号进入投标明细页面进行投标即可；

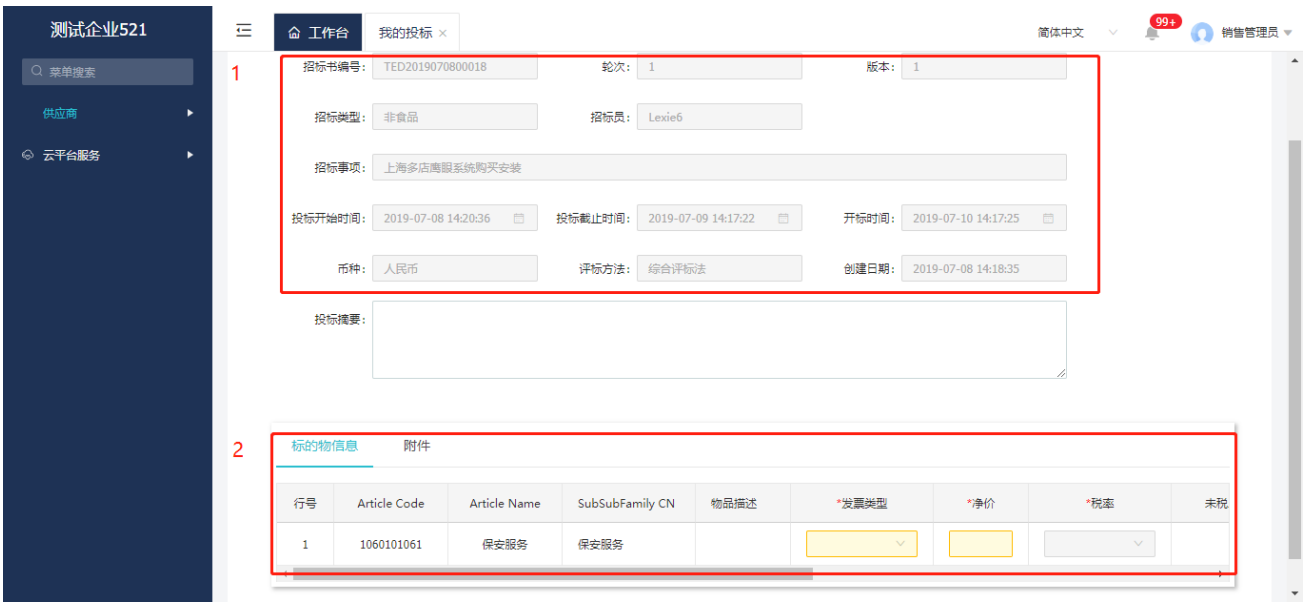


6.3.2.查看投标基本信息

在供应商投标明细界面：

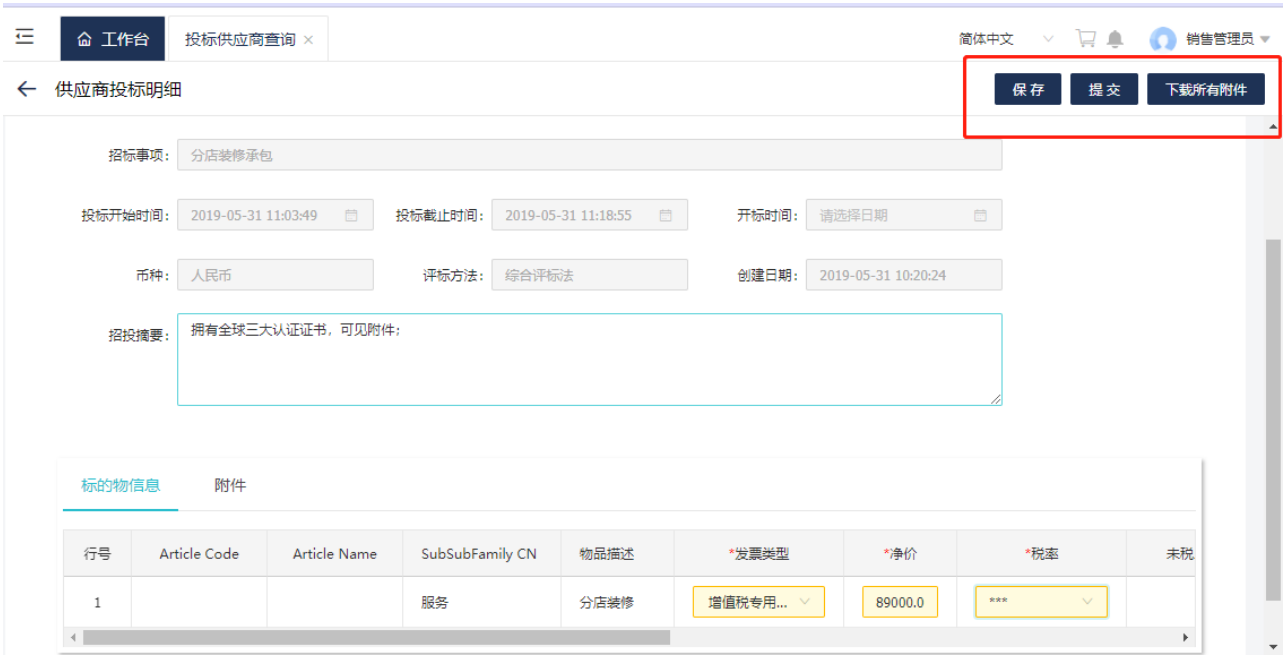
区域 1：展示招标员发布的招标书信息，包含招标事项，投标开始时间、截止时间等；

区域 2：展示招标员发布的标的物明细信息，即需要投标的行信息；附件信息表示本次投标需上传的投标书附件；



6.3.3.下载招标书附件

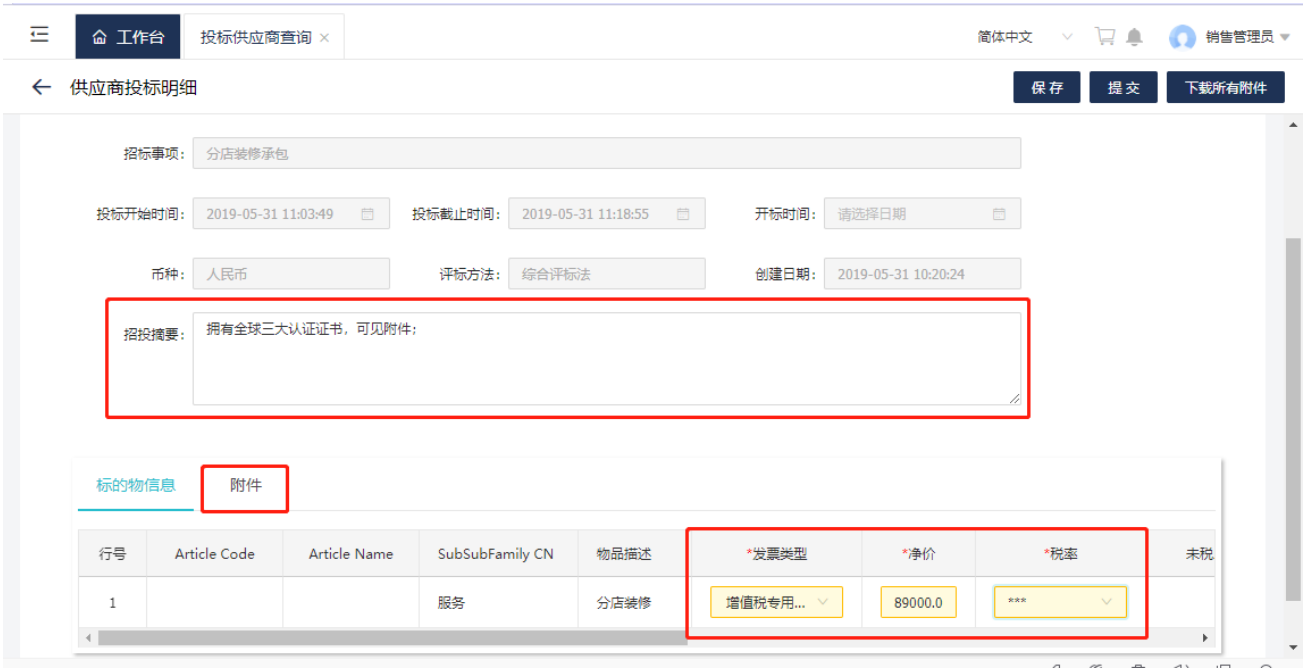
供应商可在投标明细页面下载查看本次招标书附件信息；

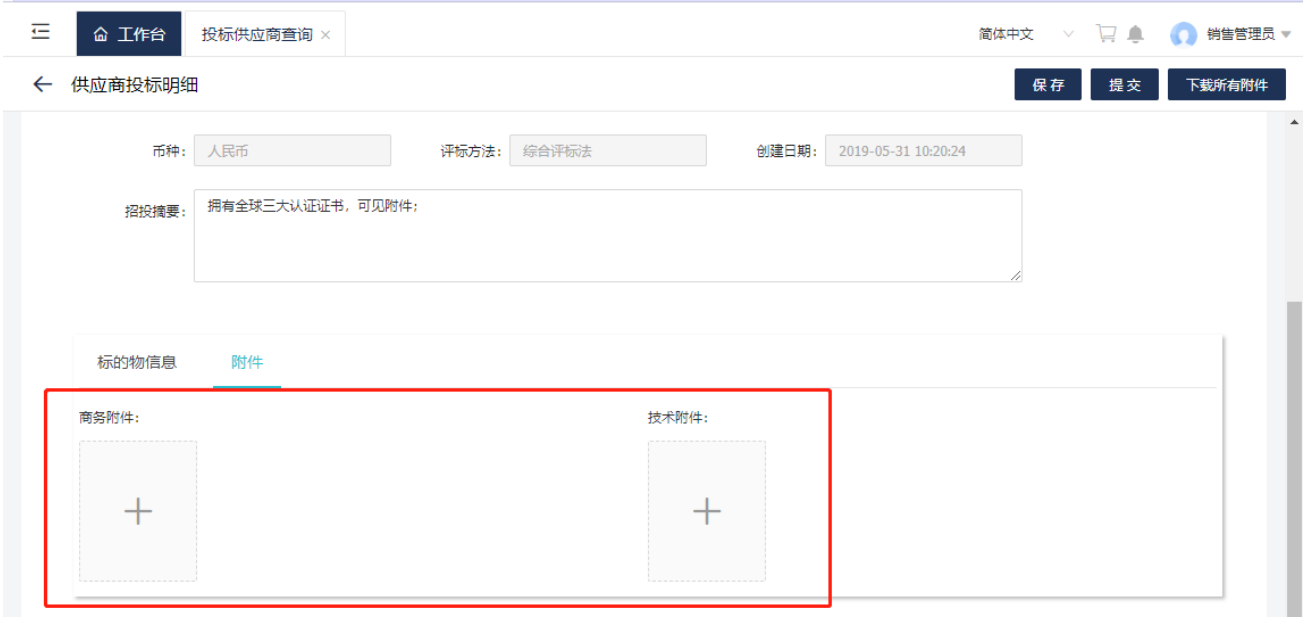


6.3.4.维护投标信息

供应商可维护投标摘要（即对于本次投标的额外说明 ），标的物投标信息，投标附件信息等；维护完成点击“保存”按钮，保存完成点击“提交”按钮；投标成功；

注：选择发票类型、税率，维护了净价后系统将根据计算逻辑自动生成未税总价、含税单价、含税总价；





6.3.5.修改投标信息

点击“提交”后如仍需更新投标信息，则可根据查询条件找到该份标书；点击招标书编号进入投标明细界面，维护修改信息后点击“保存”，保存成功点击“提交”则投标信息更新成功。

注：必须在投标截止时间之前进行投标及投标信息更新操作。

7. 结算

结算功能，索迪斯租户下，切换到结算专员角色可以从 SRM 平台跳转 SIMS 系统使用财务相关功能。

7.1. 切换角色

7.2. 结算-点单登录

7.2.1.操作路径：结算—>结算—>结算

点击“结算”，单点登录跳转到 sims 系统。