



## 说明:

- 1.杰瑞 SRM 系统, 是杰瑞与供应商伙伴进行业务协同的重要载体。请供应商伙伴熟练掌握应用!
- 2.供应商伙伴,在 SRM 系统使用过程中,如有问题,请及时与杰瑞采购人员沟通、咨询。
- 3.关键注意事项:
  - 1) 推荐使用谷歌浏览器!
  - 2) 杰瑞 SRM 系统网址: https://jereh.going-link.com/



# 文档目录

文档目录	2
SRM 系统简介	4
一、系统概述	4
二、系统模块	
1、网址:https://jereh.going-link.com/	
2、主要功能模块	
三、系统操作指南	
<b>1</b> 、新增角色与权限分配	
2、子账户管理	
四、系统常用功能配置	
SRM 供应商注册、准入、主数据管理模块	
一、业务概述	
二、供应商注册	
<b>1</b> 、注册操作步骤	
三、登录系统	
2、修改密码 四、供应商主数据变更	
四、 供应 间 主	
2、供应商主数据变更	
SRM 供应商报价管理模块	
一.功能概述	
二.供应商报价	
(一)、参与报价	
(二)、录入价格(三)、合规信息维护(三)、合规信息维护(三)、	
(四)、附件上传	
(五)、放弃报价	
SRM 供应商销售管理模块	
一、功能概述	
二、查询杰瑞订单	
1、销售→客户订单→我收到的订单	
2、订单状态	20
3、采购订单查询操作	21
三、签署订单	24
1、采购合同签署	24
2、电子订单签署	27
3、采购订单签署	29
四.生产进度信息维护	31
五.送货单创建	
六.我的送货单	
SRM 供应商财务管理模块	34



## 杰瑞 SRM 系统\_供应商操作手册 V5.0

一.功能概述	34
二.对账管理	34
(一)、取消对账单 <b>/</b> 删除入库未开票列表	34
(二)、供应商确认对账单	
三.网上发票管理	35
(一)、供应商创建网上发票	
(二)、供应商查询网上发票	37
四.往来明细账管理	37
(一)、供应商反馈往来明细账	37



## SRM 系统简介

## 一、系统概述

供应商伙伴,通过注册和准入流程,获得杰瑞集团采购平台账户权限,入驻系统。

在线与杰瑞集团进行: 询比价协同、订单协同、送货协同、财务对账协同。

注:已成为杰瑞合格供应商的企业,可向杰瑞采购人员咨询,直接获取账号。(无需重复注册)

## 二、系统模块

1、网址: https://jereh.going-link.com/



 平台公告
 更多
 公司新闻
 更多
 招标寻源

 1 [2019-08-23]杰瑞SRM系统升级公告.

2 [2019-04-22]供应商操作手册.

杰瑞集团 联系电话: 0535-6766327 邮箱: depeng.xi@jereh.com 沪ICP备14039535号-1 © Copyright Hand China Co.,Ltd.

## 2、主要功能模块

包含:集团管理(账号&权限)、业务协同(报价、订单确认、送货单、财务对账)、参与招标。





## 三、系统操作指南

## 1、新增角色与权限分配

SRM 系统已经针对各模块设定了期初的角色:销售经理、财务专员、质量专员等。

供应商伙伴,如有特殊定制需求,可依据自身业务自行新建角色。

路径:集团管理-系统管理-角色权限管理



## (1) 新建角色

1) 单击"复制"链接,弹出"复制功能"框。

首页	角色权限管理					
角	色代码/角色名称/角色描述					
	角色代码	角色名称	角色描述	权限管理	操作	更新缓存
	SALES	销售代表	销售代表	权限管理	复制	更新缓存
	SALES_WH_KEEPER	销售仓管员	销售仓管员	权限管理	复制	更新缓存
	JEREH_GYS_BG	JEREH_GYS_集团管理员	JEREH_GYS_集团管理员	权限管理	复制	更新缓存
	JEREH_GYS_XSJL	JEREH_GYS_销售经理	JEREH_GYS_销售经理	权限管理	复制	更新缓存
	JEREH_GYS_XSZC	JEREH_GYS_销售支持	JEREH_GYS_销售支持	权限管理	复制	更新缓存
	JEREH_GYS_CWZY	JEREH_GYS_财务专员	JEREH_GYS_财务专员	权限管理	复制	更新缓存
	JEREH_GYS_ZLZY	JEREH_GYS_质量专员	JEREH_GYS_质量专员	权限管理	复制	更新缓存

2) 点击"新建"按钮,新建一个角色。在空白行中输入新角色的角色代码(最好是大写字母如图),角色名称。填写完成后单击"保存"按钮。此时该角色行末端将会出现蓝色的"编辑权限"字样。



3) 点击要分配功能的角色行末端的"编辑权限"链接,弹出"分配功能"框。 可更改角色名称,勾选相应功能以分配功能页。





### 4) 新建的角色只需点击编辑即可更改功能权限。

角色代码	角色名称	角色描述	权限管理	操作	更新缓存
SALES	销售代表	销售代表	权限管理	复制	更新缓存
SALES_WH_KEEPER	销售仓管员	销售仓管员	权限管理	复制	更新缓存
JEREH_GYS_BG	JEREH_GYS_集团管理员	JEREH_GYS_集团管理员	权限管理	复制	更新缓存
JEREH_GYS_XSJL	JEREH_GYS_销售经理	JEREH_GYS_销售经理	权限管理	复制	更新缓存
JEREH_GYS_XSZC	JEREH_GYS_销售支持	JEREH_GYS_销售支持	权限管理	复制	更新缓存
JEREH_GYS_CWZY	JEREH_GYS_财务专员	JEREH_GYS_财务专员	权限管理	复制	更新缓存
JEREH_GYS_ZLZY	JEREH_GYS_质量专员	JEREH_GYS_质量专员	权限管理	复制	更新缓存
SUPPLY_TEST	测试专用角色		权限管理	编辑	更新缓存

### (2) 给角色分配单据权限

路径:集团管理-系统管理-角色权限管理

查询到要操作的角色,单击权限管理,选择单据类型,选择:

限定至业务范围,再勾选公司/业务单元/库存组织等;

限定至个人用户,再勾选创建人/接收人。

注:保存后,单据权限,只可更改不可删除,请根据实际情况慎重选择。



## 2、子账户管理

SRM 系统, 支持供应商伙伴, 创建子账户, 即:可以多人多个账号。同时, 可进一步给子账号分配: 角色。

#### (1) 新增子账户

路径:集团管理-系统管理-子账户管理

单击新增,弹出新增用户页面,完善信息,填写完成后,单击保存,则该用户已在 SRM 中生成。





### (2) 给子账户添加权限

### 路径:集团管理-系统管理-子账户管理-权限管理

在公司、供应商、采购员页签下,按实际情况为子账户分配公司、供应商、采购员等不同权限范围。 最后单击保存,则权限分配成功。

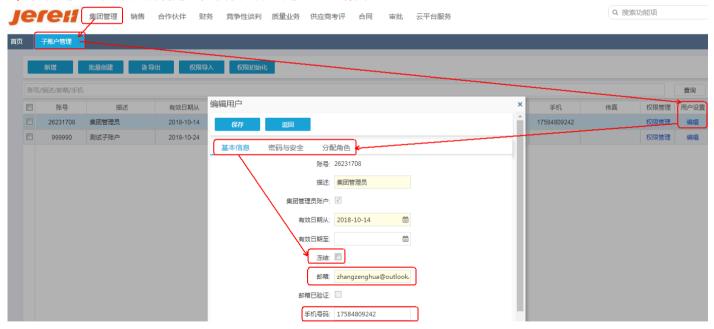
注意:只有维护【子账户权限-公司权限】的子账户,才可以查看界面数据



#### (3) 子账户管理

路径:集团管理-系统管理-子账户管理-编辑:冻结&启用。

- 1) 基本信息: 冻结&启用、邮箱&手机维护;
- 2) 密码与安全: 更改密码;
- 3) 分配角色: 为账户新增角色, 及设置默认角色: 如销售经理。



特别说明:上图中,子账户,邮箱和手机,可接收 SRM 系统消息,及电子盖章的短信验证码。



## 四、系统常用功能配置

可在首页添加常用功能,方便操作使用。

操作路径: 首页-配置-新建-保存

**【色】 集团管理 销售 合作伙伴 财务 竞争性谈判 质量业务 供应商考评 合同 审批 云平台服务** 





## SRM 供应商注册、准入、主数据管理模块

## 一、业务概述

第一步: 完成注册后,可获得杰瑞 SRM 系统账号; (注册获得账号,尚不是杰瑞的合格供应商)

第二步: 可在 SRM 系统中, 维护自身的主数据信息和各种资质。

(请务必详细维护, 此部分是展示供应商伙伴自身能力的依据, 也是杰瑞十几家子公司与您合作前的参考, 如因信息和资质少/过期等, 将影响您在杰瑞扩大业务)

第三步:注册信息,通过杰瑞供应商准入审批流程,纳入杰瑞合格供应商名录,可获得在线与杰瑞进行业 务协同的权限,获取杰瑞订单。

说明:注册前,请先在登录界面公告栏出下载供应商注册准入相关附件,查阅填写说明指导书。

## 二、供应商注册

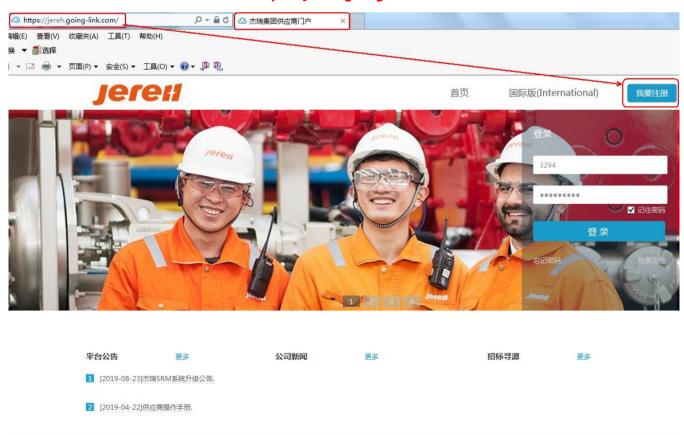
#### 1、注册操作步骤

新供应商朋友,通过注册流程,获得杰瑞 SRM 系统账户,入驻平台。

#### (1) 我要注册

1) 第一步: 登录杰瑞 SRM 网址

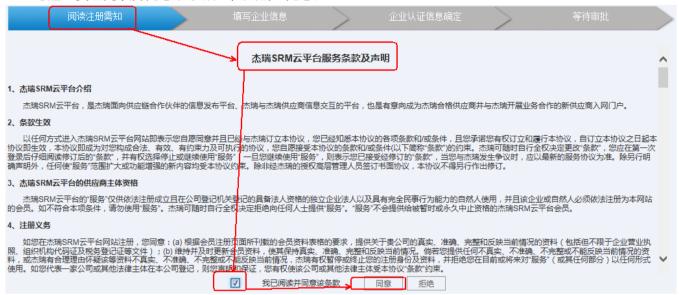
打开浏览器,在地址栏中输入网址 https://jereh.going-link.com/,点击: 我要注册。





#### 2) 第二步: 阅读注册须知

勾选"我已阅读并同意该条款",点击:同意。



#### 3) 第三步: 填写企业信息

企业信息:包括基本信息、联系人信息、主营产品&能力认证、银行账户、资质附件,信息维护完成后, 点击下一步,系统自动校验必填项是否维护。

注意:供应商注册时,网页无保存功能,注册需要准备充足,一次性填写完毕,避免信息丢失。



#### 基本信息:

- 1. 境内外关系为【境内】时, 【社会统一信用码】必填;
- 2. 企业类型为【代理商】时,【代理品牌】必填;
- 3. 国家为【中国】时,注册地(地区)手选;非中国时,注册地(地区)手填;
- 4. 杰瑞方业务联系人:如果注册是杰瑞采购邀请的,请输入杰瑞采购人员姓名,便于杰瑞方接收到注册申请。
- 5. 启用电子签章: 杰瑞集团主推与供应商伙伴,基于 SRM 系统高效采购订单业务协同。杰瑞使用国家信息安全认证和公安部备案认证的电子签章,同时推广供应商伙伴使用电子签章,共同构建高效业务协同。

(目前已知: 国家政府、银行、大型国企、电商、大型上市集团都已全面应用电子签章。)

(如贵公司对此不了解,可咨询杰瑞集团采购管理部,电话: 0535-6766334)





### 联系人:

- 1. 系统自动带出【销售负责人】【技术负责人】【质量负责人】【法人】四项进行信息维护;
- 2. 【销售负责人】的【姓名】【手机】【邮箱】字段必填;
- 3. 供应商必须勾选且只可勾选一项作为 SRM 系统【账号管理员】,账号管理员的【手机】【邮箱】必填; 注意:【SRM 账号管理员】即贵公司接收及保管平台账号、密码人员,【邮箱】务必填写准确到位。 如因邮箱填写错误等导致未收到账号密码,请及时与杰瑞采购人员联系。
- 4. 点击联系人子表左上角的【新增】按钮,新建空白行,手动维护联系人信息;
- 5. 勾选行数据,点击【清除】按钮,可删除联系人行,自动带出的四行数据不可清除,仅手动新增行可以清除。



#### 主营产品&能力认证:

- 1. 手动维护【主要客户】【管理体系】【随货质量证明文件】等信息;
- 2. 点击【主营产品】子表左上角的【新增】按钮,新建空白行,手动维护行信息;
- 3. 勾选行数据,点击【清除】按钮,清除数据行。

说明:建议供应商伙伴,详细齐全填写,您的主营产品和企业能力,是杰瑞集团各子公司发现您、审核准入到其合格供应商名录的参考依据和重要开端。





#### 银行账户:

- 1. 【币种】需要在下拉框中进行选择;
- 2. 【税率】点击字段后面的放大镜标志,在选择框中双击要选择的项;
- 3. 点击【新增】—新建空白行——手动维护行信息;其中点击【开户行名称】的放大镜,请输入**银行联行号**或**银行名称关键字**,定位到您的开户行。**(请勿输入银行名称全称)**
- 4. 勾选行数据,点击【清除】按钮,清除数据行。
- 注: 当您的开户行在【开户行名称】查询不到时,统一选择联行号为【000000000000】,暂时提交, 后将由杰瑞采购人员,根据您的银行开户证明,帮您填写。



#### 资质附件:

- 1. 系统自动带出七项资质类型,维护了【资质名称】的资质,【附件上传】为必填项,【到期日】为选填项。
- 2. 勾选数据行,点击【保存】按钮,点击【附件上传】超链接,上传资质附件。

(资质附件支持上传多个附件,需维护到期日的附件类型,新建多行进行上传)

- 3. 点击【新增】—新建空白行—【资质类型】从中进行选择,维护【附件名称】及【到期日】后,勾选数据行点击【保存】,保存后可点击【附件上传】超链接上传附件。
- 注:由于系统限制,新增行不会直接展示【附件上传】超链接,请先勾选数据进行【保存】后,再进行上传操作。

说明:贵公司资质是公司实力的体现,是杰瑞内部研发、质检、采购审核的依据与要求,请上传齐全。

未避免贵公司准入审核失败,请务必:【杰瑞 SRM 系统】-【首页左下角:平台公告】-【供应商注册\_资质要求】-按要求,将资质材料准确完整。



#### 4) 第四步: 企业认证信息确定

检查:注册信息是否有误,如果维护信息需要修改,点击【上一步】进行修改;确认无误后,点击【下一步】提交审批。



5) 第五步: 提交注册信息后, 进入杰瑞公司审批环节。

请关注【联系人】中勾选【账号管理员】的人员邮箱,杰瑞审批通过, 该邮箱将收到系统发送的【账号】&【密码】信息。



#### 6) 第六步: 获得账号密码

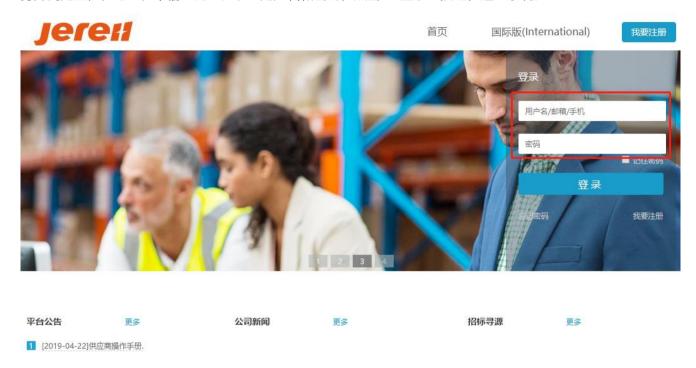


## 三、登录系统

## 1、系统登录

## 1) 登录:

打开浏览器, 在地址栏中输入网址。录入用户名和密码, 点击 "登录"按钮, 进入系统。



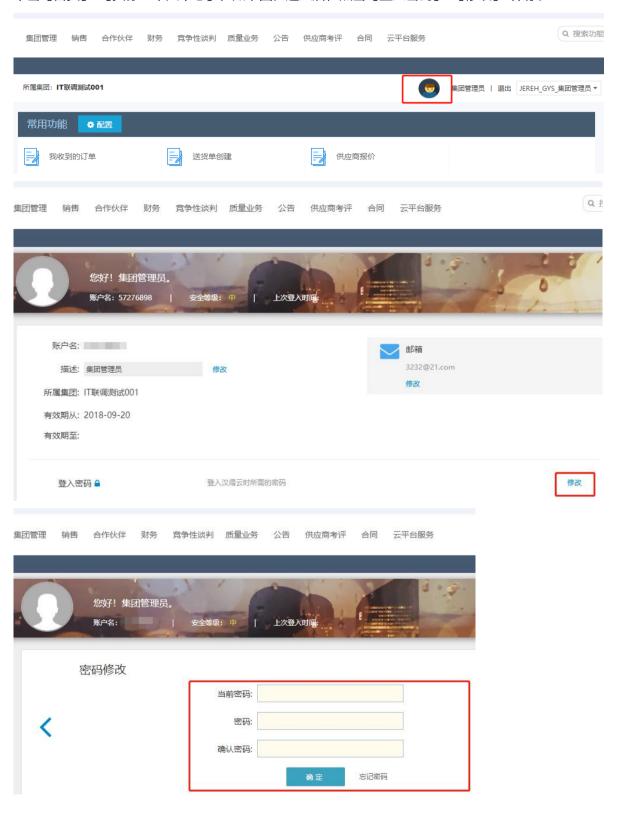
## 2) 功能菜单





## 2、修改密码

单击【首页】-【头像:个人中心】,如下图。进入后,点击【登入密码】-【修改】-保存。





## 四、供应商主数据变更

#### 1、功能概述

供应商伙伴,可以对自身的企业信息、资质等进行维护、变更。

#### 2、供应商主数据变更

## 1) 路径: 供应商管理>供应商主数据>供应商信息变更



2) 界面显示: 供应商所有主数据信息。

更改操作,按照:【二、供应商注册 1、注册操作步骤】中的要求,进行更改。

## 3) 供应商信息变更—功能按钮



## 功能按钮:

- 1. 保存:修改完成后,点击【保存】按钮,保存修改后的主数据信息,仅展示在当前页面。
- 提交:数据保存后,点击【提交】按钮,修改完成的供应商主数据将同步至杰瑞采购员界面, 由杰瑞采购员进行核查并提交杰瑞方内部审批。
- 3. 放弃本次修订:如果不想进行修改,则可以点击"放弃本次修改",放弃后,所有修改信息被还原。

#### 注:

- 1. 杰瑞采购员已提交变更至杰瑞内部审批时,审批中的主数据信息不允许修改,系统体现在【保存】【提交】【放弃本次修订】按钮全部不可点击;
- 2. 放弃本次修订仅针对最新一次修改的主数据信息;
- 3. 提交的主数据信息变更如果已经由采购员提交内部审批流程或已经审批通过,主数据生效,不允许放弃修订。



4) 查看变更记录:可以点击"变更记录"按钮。





## SRM 供应商报价管理模块

## 一.功能概述

本模块通过 SRM 系统实现客户与供应商的询报价交互。供应商可以通过销售版块参与询报价过程。

## 二.供应商报价

操作路径: 供应商登录-销售-报价-供应商报价

已经发布的询价单,供应商需在线完成报价:

## (一)、参与报价

发布给供应商的所有询价单统一汇总在"未参与询价单"页签下,点击单据编号超链接,进入单据界面选择是否参与此次报价:



## (二)、录入价格

参与报价的供应商针对物料行需要录入价格、交货周期以及报价有效期内容:





## (三)、合规信息维护

## 针对特定的物料,供应商需要维护合规信息:



#### (四)、附件上传

#### 需要上传附件时,点击附件上传:



## (五)、放弃报价

如果想放弃某行物品的报价,可以点击其他信息 TAB 页,勾选放弃标识,则放弃该行报价。





## SRM 供应商销售管理模块

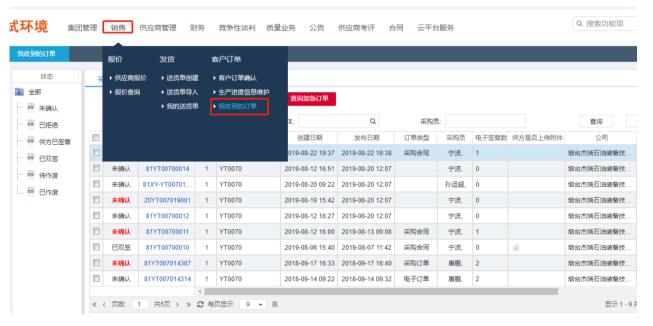
## 一、功能概述

通过 SRM 系统集中管理供应商的销售业务。供应商可以查询到杰瑞订单,并对杰瑞采购订单进行确认、 盖章、创建送货单执行发货。

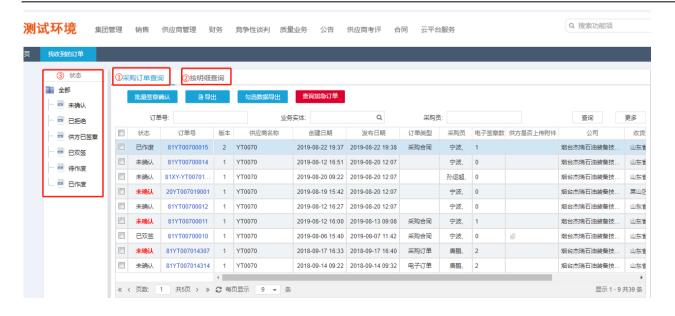
- 我收到的订单:查询收到的杰瑞订单,按订单状态,进行订单确认、盖章。
- 生产进度信息维护: 供应商对已确定的订单, 进行生产进度信息维护。
- 创建送货单:根据杰瑞订单创建送货单。

## 二、查询杰瑞订单

#### 1、销售→客户订单→我收到的订单



#### 2、订单状态

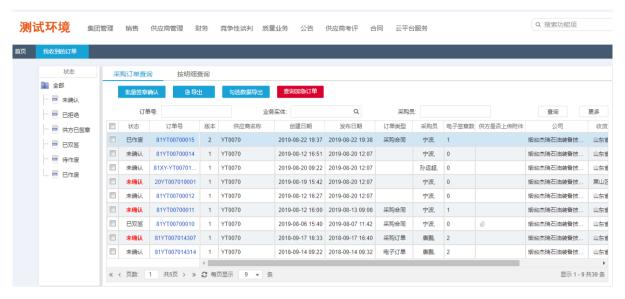




## 3、采购订单查询操作

#### (1) 操作一: 采购订单查询

【采购订单查询】主要显示【订单号】【供应商名称】【订单类型】【采购员】等订单整体信息。 单击左侧【状态】栏,筛选不同状态的采购订单。



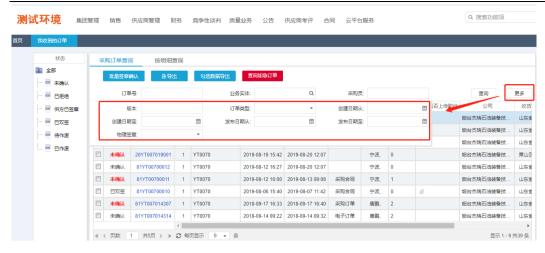
#### 操作:

- 1. **订单号**:收到订单信息后,点击【订单号】超链接,进入订单详细页面查看订单信息。
- 2. **批量签章确认**:该动作为可选操作,订单信息核对无误后,勾选多条订单,点击【批量签章确认】按钮,系统 默认使用【关键字盖章】方式对已勾选的所有采购订单的附件行进行电子签章操作。

#### 注意:

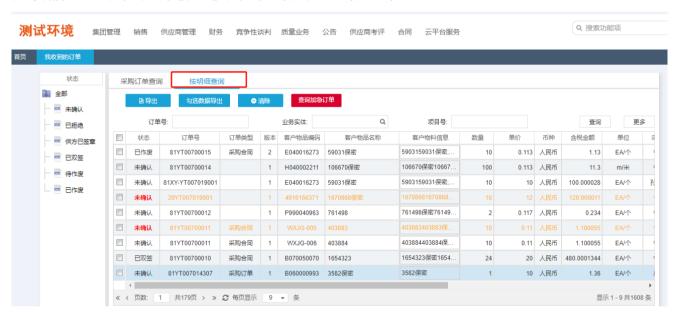
- 1) 如果使用物理签章,请点击【订单号】进入详情界面逐个操作物理签章的流程;
- 2) 如果签章提示【未找到关键字】,请进入订单详情进行【拖拽盖章】操作;
- 3) 以上两种操作方式在【三、签署订单】中详细描述。
- 3. 导出:点击【导出】按钮,可以将界面显示的所有订单数据导出至 Excel。
- 4. **勾选订单导出:**勾选订单,点击【勾选数据导出】按钮,可以将已勾选的所有订单数据导出至 Excel。
- 查询加急订单:点击【查询加急订单】按钮,可以查询加急订单,加急订单的状态字体显示为红色。
- 6. **查询:**可以根据不同的查询条件进行订单数据的筛选,在筛选框中输入条件,点击【查询】按钮,系统执行筛选操作;
- 7. 更多:点击【更多】按钮,弹出隐藏的筛选条件,查询操作参考上一条。





#### (2) 操作二: 按订单明细查询

【按明细查询】页签主要显示【物品编码】、【客户物品名称】、【客户物料信息】、【数量】等所有订单的物料 行明细信息。可以单击左侧【状态】栏,筛选不同状态的采购订单。



#### 操作:

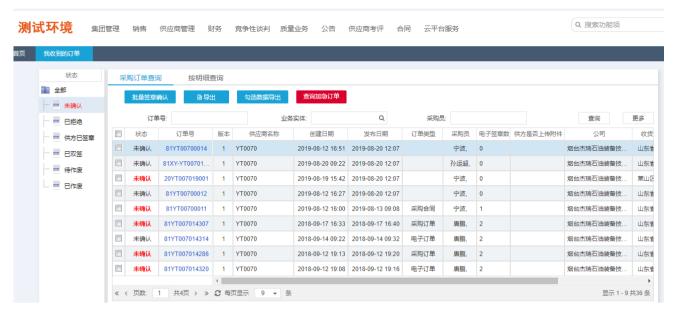
- 1. **导出**:点击【导出】按钮,可以将界面显示的所有订单行数据导出至 Excel。
- 2. **勾选订单导出**:勾选订单行,点击【勾选数据导出】按钮,可以将已勾选的所有订单行数据导出至 Excel。
- 3. 查询加急订单:点击【查询加急订单】按钮,可以查询加急订单行,加急订单的状态字体显示为红色。
- 4. **查询:** 可以根据不同的查询条件进行订单行数据的筛选,在筛选框中输入条件,点击【查询】按钮,系统执行 筛选操作;
- 5. **更多**:点击【更多】按钮,弹出隐藏的筛选条件,查询操作参考上一条。



#### (3) 操作三: 按状态查询

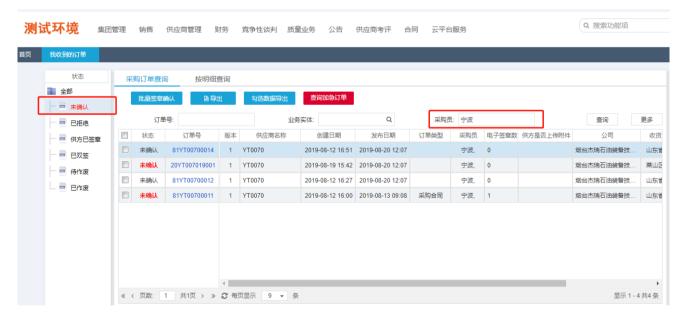
页面左侧状态栏可用于筛选不同状态的订单。

以【未确认】状态的订单为例,点击未确认,就会显示所有【未确认】的订单,其中加急订单的状态为红色。



按状态查询可以和其他查询条件一起使用。

例如:点击【未确认】后,再查询"采购员-宁波"



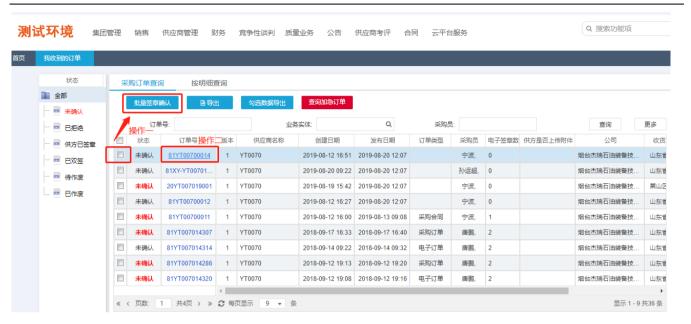


## 三、签署订单

杰瑞采购订单类型分为三种:采购合同、采购订单、电子订单。

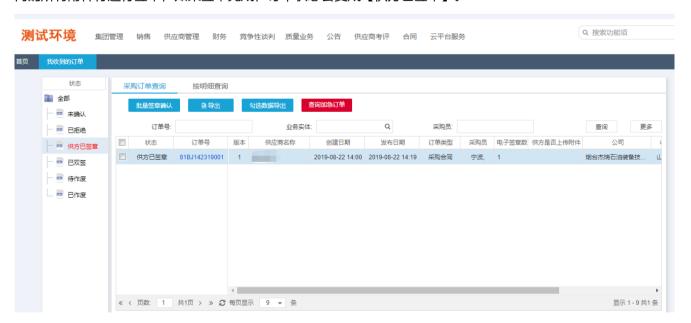
说明: 杰瑞订单模板中, 内置电子签章定位的"关键字", 贵供应商启用电子签章后, 可加盖电子签章。

## 1、采购合同签署



#### (1) 操作一: 批量盖章

勾选需要签章的订单,然后点击【批量签章确认】按钮,系统默认执行【关键字盖章】操作,对已勾选的采购订单内的所有附件行进行签章,如果签章完成,订单状态会变成【供方已签章】。



如果状态没有变化,进行以下操作:

- 1) 重新点击【查询】刷新一下
- 2) 进行操作二



## (2) 操作二: 订单明细页\_签章确认

### 1) 点击订单号进入订单明细界面。



点击【附件】页签,可以查看订单附件行的签章状态和签章类型。

#### 2) 加盖: 电子签章

直接点击【签章确认】按钮,系统默认使用【关键字盖章】方式对订单行上的所有附件进行电子签章操作,签章状态变成【供方已签章】,然后等待采购员进行签章确认。



如果状态没有变化,点击附件行上的【拖拽盖章】超链接进行逐个签章。盖章完成后,点击【签章确认】按钮,确 认签章,单据状态变更。 (拖拽盖章功能暂时未上线)



#### 3) 加盖: 物理签章 (如贵公司未启用电子签章,则请线下加盖物理章)

如果需要对附件进行物理签章操作,则点击【附件名称】超链接,下载附件并线下打印盖章后,将扫描件上传系统。 点击【上传附件】超链接,弹出【附件上传】框,点击【附件上传】按钮,上传附件信息完成后,附件行状态变更; 点击【签章确认】按钮,单据状态变更为【供方已签章】。



#### 操作:

- 1) 签章确认:
  - a) 直接点击【签章确认】按钮进行【关键字盖章】电子签章的操作;
  - b) 【拖拽盖章】或【物理签章】后点击【签章确认】按钮,确认单据状态。
- 2) 拒绝:点击【拒绝】按钮,拒绝订单生效,采购员可重新进行更新或作废。
- 3) 导出:点击【导出】按钮,将订单明细行信息导出至 Excel。
- 4) 操作记录:点击【操作记录】按钮,可以看到订单的所有操作记录
- 5) 返回:点击【返回】按钮,不对订单做任何操作,直接返回查询主界面。

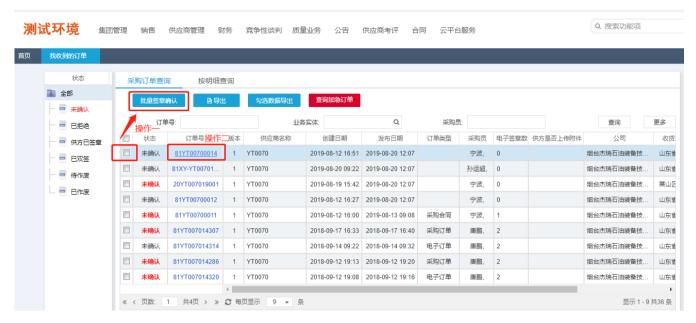


#### 2、电子订单签署

#### (1) 特别说明:

为提升杰瑞供应链体系的业务协同效能,杰瑞集团目前正推行"电子订单"变革模式。即系统外,杰瑞与供应商伙伴签署 3-5 年年度合同,基于年度合同,执行"电子订单"(即只有订单标的数据,无附件)。

此模式,将成为杰瑞与供应商伙伴的最主要协同合作模式。



### (2) 操作一: 批量签章确认

勾选需要签章的电子订单,可多选,点击【批量签章确认】按钮,此时签章状态会变更为【已双签】。



如果状态没有变化,进行以下操作:

- 1) 重新点击【查询】刷新一下
- 进行操作二



## (3) 操作二: 采购订单明细 签章确认

点击订单号,进入【采购订单明细】界面



点击【签章确认】按钮,订单状态变更为【已双签】,电子订单直接生效,不需要对订单附件进行签章操作。



#### 3、采购订单签署



点击【附件】页签可以查看订单附件行的签章状态和签章类型。

## (1) 操作一: 电子签章

直接点击【签章确认】按钮,系统默认使用【关键字盖章】方式对订单行上的所有附件进行电子签章操作,签章状态变成【已双签】。



如果状态没有变化,点击附件行上的【拖拽盖章】超链接进行逐个签章。盖章完成后,点击【签章确认】按钮,确 认签章,单据状态变更。 (拖拽盖章功能暂时未上线)



#### (2) 操作二: 物理签章

如果需要对附件进行物理签章操作,则点击【附件名称】超链接,下载附件并线下打印盖章后,将扫描件上传系统。 点击【上传附件】超链接,弹出【附件上传】框,点击【附件上传】按钮,上传附件信息完成后,附件行状态变更; 点击【签章确认】按钮,单据状态变更为【已双签】。



#### 操作:

- 1) 签章确认:
  - a) 直接点击【签章确认】按钮进行【关键字盖章】电子签章的操作;
  - b) 【拖拽盖章】或【物理签章】后点击【签章确认】按钮,确认单据状态。
- 2) 拒绝:点击【拒绝】按钮,拒绝订单生效,采购员可重新进行更新或作废。
- 3) 导出:点击【导出】按钮,将订单明细行信息导出至 Excel。
- 4) 操作记录:点击【操作记录】按钮,可以看到订单的所有操作记录
- 5) 返回:点击【返回】按钮,不对订单做任何操作,直接返回查询主界面。

#### 注意:

"合同头"状态与合同附件的行状态保持一致。

即当合同存在多个附件时,只有当所有附件的状态变更时,"合同头"状态才会变更。

(例: A 合同有 3 行附件,一个为【已双签】状态,其余两个为【供方已签章】状态,则"合同头"状态为【供方已签章】。)



## 四.生产进度信息维护

## 操作路径: 供应商登录-销售-客户订单-生产进度信息维护

在生产进度信息维护界面,可根据订单号单独维护订单生产进度信息,也可根据查询条件,勾选订单行批量维护。



## 五.送货单创建

#### 操作路径:销售-发货-送货单创建

所有确认的采购订单出现在送货单创建界面,在**送货单创建**界面中,勾选采购订单行,创建送货单。

1. 编辑"本次发运数量"信息,勾选采购订单行,进入送货单全量预览界面。



2. 点击送货单号,可分别进入不同送货单界面。



3. 点击"批次号"/"序列号"超链接,进入批次/序列维护界面。(只有在有要求时才需维护)

## 杰瑞 SRM 系统 供应商操作手册 V5.0



## 4. 维护批次/序列信息。



#### 5. 生成送货单并提交送货单。

保存后,可在送货单维护界面修改送货单信息,提交后不可再次修改送货单信息。





## 六.我的送货单

操作路径:销售-发货-我的送货单

在我的送货单界面,查询所有送货单信息,支持单一/多个筛选条件查询;

点击送货单号查看送货单明细信息。



## 供应商打印导入成功的送货单,进行送货。







## SRM 供应商财务管理模块

#### 一.功能概述

本模块通过 SRM 系统集中管理杰瑞的财务对账业务。主要包括对账管理、往来明细管理、网上发票管理 三部分内容。

- (1) 对账管理: 结算员根据入库未开票列表数据在 SRM 系统内批量创建对账单并发布给供应商进行对账。
- (2) 往来明细管理: 供应商在确认对账单时需要查看 ERP 推送的往来明细账数据, 若供应商针对往来明细数据有疑问时, 可在线直接反馈, 系统会邮件通知结算员在 ERP 内进行调整。
- (3) 网上发票管理:供应商完成对账过程后可以根据对账单直接创建网上发票,同时将实际税务发票信息一同录入网上发票,最终一同传入 ERP 系统中。

#### 二.对账管理

#### (一)、取消对账单/删除入库未开票列表

已经推送至 SRM 系统中的入库未开票列表,如果出现以下几种情况,结算员/供应商可在 SRM 系统直接取消对账单或者删除入库未开票列表数据。

- (1) 推送至 SRM 系统中的入库未开票列表数据有误:在批量创建对账单之前结算员可批量勾选入库未 开票列表数据,点击删除;
- (2) 已经创建对账单后发现供应商不能配合完成该次对账:结算员或供应商登录系统针对已经创建还未发布/已经发布还未创建网上发票的对账单数据进行批量的取消。

#### 系统实现功能如下图所示:





### (二)、供应商确认对账单

#### 操作路径: 财务-销售账单-确认对账单

结算员已经发布的对账单数据,供应商需要登录 SRM 系统针对发布的对账单进行确认。



## 三.网上发票管理

### 操作路径: 财务-供应商开具发票-开具应收发票

供应商在确认完成对账单后,需要根据已确认的对账单行数据创建网上发票,同时录入对应的实际税务发票信息,录入完成后该数据会自动同步至 ERP 系统中,由结算员进行发票匹配。

#### (一)、供应商创建网上发票

1、在开具应收发票界面,点击"创建"按钮,进入勾选已确认的对账单行数据:



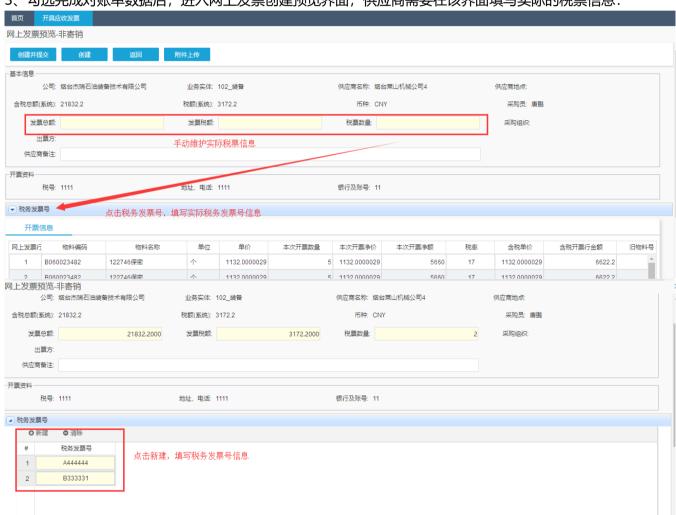
2、创建网上发票之前,供应商可根据实际的税票金额限制情况手动调整本次开票的数量,同时也支持批量修改本次开票的税率信息:





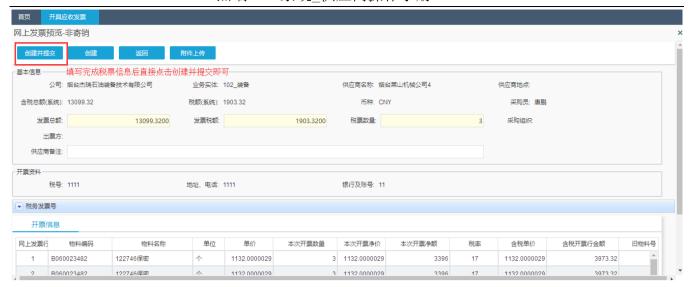


3、勾选完成对账单数据后,进入网上发票创建预览界面,供应商需要在该界面填写实际的税票信息:



4、完成税票信息的填写后,直接点击"创建并提交"按钮即可直接提交税务发票信息:





## (二)、供应商查询网上发票

已经创建完成的网上发票信息,可以在查询页面查看导入 ERP 系统的进程:

## 操作路径: 财务-供应商开具发票-我的应收发票

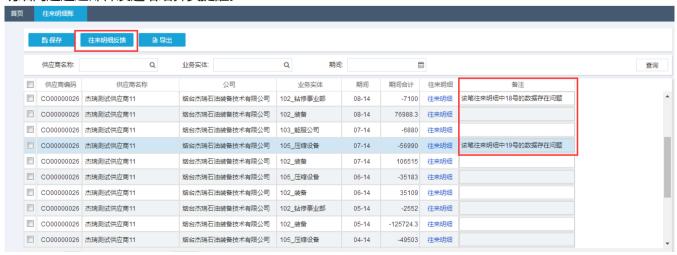


## 四.往来明细账管理

#### (一)、供应商反馈往来明细账

#### 操作路径: 财务-销售账单-往来明细账

往来明细账数据推送至 SRM 系统后,供应商在确认对账单时可以直接查看当前期间的往来明细数据。此外若当前期间的往来明细存在问题时,供应商可直接在线反馈往来明细问题,系统会自动将供应商反馈的往来明细问题通过邮件发送给结算员提醒。



杰瑞 SRM 系统 供应商操作手册 V5.0



此外,供应商在确认对账单时可以直接点击对账单上的"往来明细"按钮进入查看往来明细数据:

