

喀斯玛平台使用指南

0公南

Yunnan University in Casmart Use of guidelines





1.采购账户登录

(1) 网址: http://www.sysysb.ynu.edu.cn(云大资产与实验室管理处);

(2) 在"关联业务"中点击"喀斯玛商城";

(3) 登录统一身份认证: 账号为工号, 初始密码为身份证后六位;

2.采购下单



2.1 网络超市比选采购

(1) 商品搜索、比选

商城首页搜索栏→输入关键字→搜索。

说明:

1)在搜索栏可搜索商家和商品品牌、商品货号、商品CAS号和商品名称;

2) 搜索商品列表可按分类、品牌、商家、规格、有无图片、代理级别等筛选所需商品;

3) 搜索到的商品可按销量、价格、上架时间、评价、合并相似商品进行排序;

4)您还可以点击搜索框右侧进行"精准搜索";点击搜索选项右下方"列表/大图"切换商品展示形式。

(2) 选购下单

确认商品无误后→点击"加入购物车"

(3) 提交订单

"购物车"→填写"用途说明"→"去结算"→填写核对订单信息→选择"课题/经费/项目号"→选择"报增部 门"→"订单备注/选购理由→"提交订单"→"送审/暂不送审"。

yunda01,欢迎登录嗜斯玛商城! 帮助中心 客服电话: 4000-10							客服电话:4000-1000-25
	^{商城} 购物车			-	1 我的购物车	2 填写核对订单信息	3 成功提交订单
□ 全选	商品	単价 (元)	数量	小计 (元)	操作	采购用途说明	
小米科技							
Bee Sector	铅笔 2	¥ 22.00	- 1 +	¥ 22.00	删除 加入收藏夹	办公或者****	

说明:

1)关于"暂不送审":若生成订单之前供应商承诺给予一定优惠,可在订单生成后选择暂不审核,并将订单号提供给 商家。在商家修改订单优惠金额后再行送审。

2)关于订单合同:订单金额≥5万元时,系统自动生成合同、并抓取订单相关信息;可在合同管理中打印;

3)下单后商家提出加价、不发货、增加运费问题时,您可以联系官网右侧在线客服投诉反馈,或联系驻本地服务团队 协助议价、寻货、发布求购等。

4)关于订单取消:订单审核通过后商家会收到通知,此时需要等待商家确认订单并配货发货。如果发现订单有误,可 在商家确认订单之前在"我的订单"中自行取消订单,如果订单状态为"待采购",则说明商家已经确认订单,此时需要 联系在线客服取消订单。

(4) 验货签收

进入"会员中心"→"单据管理"→"我的发货单"→操作列→"签收"→填写"签收数量"→选择"资 产属性"→保存→确定。

2.2 其他采购方式

(1) 询价/招标式采购

1) 询价/招标采购适用于定制商品、贵重物资、批量采购、科研项目技术服务、实验室装修改造搬迁等;

2)招标方式支持公开招标、邀请招标;采购方式支持竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、公开询价、邀 请询价;

3) 询价/招标采购入口在官网搜索框下方栏目中。

(2) 危化品采购

1) 在商城中搜索商品时可以看到商品名称右侧有特殊标记的,即为危化品;其中易制毒和易制爆的采购需 要根据国家规定向地方公安局申请采购备案,申请通过后才可在指定供应商处采购定量的危化品。

2) 在平台"账户管理"-"备案证明管理"中上传备案信息,审核通过后即可购买。

(3) 科研项目技术服务采购

在商城首页点击技术服务→选择种类→选择服务商家下单→按照服务需求填写表格后保存→联系或等待商家确认

3. 网络报增

报增部门资产管理员-实管处网页/资产管理系统→填报信息→上传"验货通知单"(金额≥5万时打印订单合 同完成签署并上传)→完成报增

备注: (1)验收通知单在会员中心/单据管理/我的验货单→勾选后点击批量打印;

- (2) 打印合同时,注意勾选页眉页脚、背景;
- (3)合同中涉及技术参数和售后服务承诺书由供应商按实际自拟后作为合同附件。。

4.结算付款

统一结算由喀斯玛驻校服务团队具体执行;

自结算:进入"会员中心"→"结算管理"→"结算单生成"→勾选验货单→操作列→"生成结算单"→ (金额≥5万,选择结算单合同)→点击"通知商家开票" →"自结结算单管理" →点击"打印" 备注:生成结算单时只能勾选一个验货单









邮箱: se**r**vice@casmart.com.cn



云南大学喀斯玛采购报销流程概览



	备注说明
	 1.采购用途、报增部门、经费项目均为必填项,以便验收建账及会计凭证生成; 2.经费项目从财务系统中自动读取,实现经费预算管控; 3."暂不送审"适用于需要与商家议价时; 4.系统可识别商品资产属性并自动提示; 5.登录入口在校园官网/实管处网页/关联业务/喀斯玛商城,账号为职工校园网账号。
	 1.金额≥5万系统自动生成订单审批合同, 且合同可自动抓取订单相关信息; 2.需要审批的订单在通过审批、订单生效后 商家才能查看到; 3.单笔订单金额≥10万的采购必须先通过线 下申报; 4.若采购审批不通过,则订单失效,系统将 信息反馈采购账户。
	若商家未如期发货、不能发货,或商品到货 后存在质量问题,可通过商家店铺首页或订 单信息联系商家沟通,或联系驻校服务人 员、在线客服介入处理。 商城为采购体验负责,喀斯玛驻校服务团队 免费提供订单定向跟进服务。云南大学 &CASMART采购服务群:480451271
	1.完成验货签收后,订单相关信息自动同步 到资产管理系统; 2.系统默认物资属性为非固定资产。
报增单/ 单	 完成验收建账目审核通过后才能生成结算 单,资产系统自动将报增信息同步到财务系 统和喀斯玛商城; 若物资属性选择错误,可由报增部门资产 管理员在实管处网页/资产管理系统中修改; 单笔订单金额≥5万必须签署合同; 打印合同时请在浏览器打印页面勾选页眉 页脚、背景打印,确保合同防伪信息完整; 若合同打印没有水印、页边距错乱等,请 检查浏览器打印设置是否正常。
处 次 款 刻账	 订单默认结算方式为统一结算,若需要自结算,可通联系喀斯玛服务人员调整; 统一(代)结算时,一般每半月生成一次结算单;且不同项目经费来源、不同资产属性分开结算报账; 统一结算时,商家根据结算单统一给云南大学开具发票;统一代结算时,商家统一给喀斯玛商城开具发票; 统一代结算暂不适用于危化品、医疗管制类商品的结算,且暂不支持商家为小规模纳税性质的代结算。