**吕梁市政府采购子系统用户指南**

## 环境配置

1. **操作系统：windows 7**
2. **办公软件：office 2010、Adobe Reader**
3. **浏览器：IE 11版本**
4. **工具插件：吕梁项目涉及工具（附件）**

# 采购计划查看

## “采购任务”该功能可查看所有已分配的采购计划

# 采购项目创建

## 点击“采购项目登记”菜单，后点击“创建项目”按钮



## 完善采购项目基本信息

## 项目基本信息完善后点击“保存”按钮，提示“是否跳转至采购办理”点击“确定”按钮

## 点击“批量导入采购项目”，选择采购计划（可模糊查询），选定采购计划后点击确定按钮

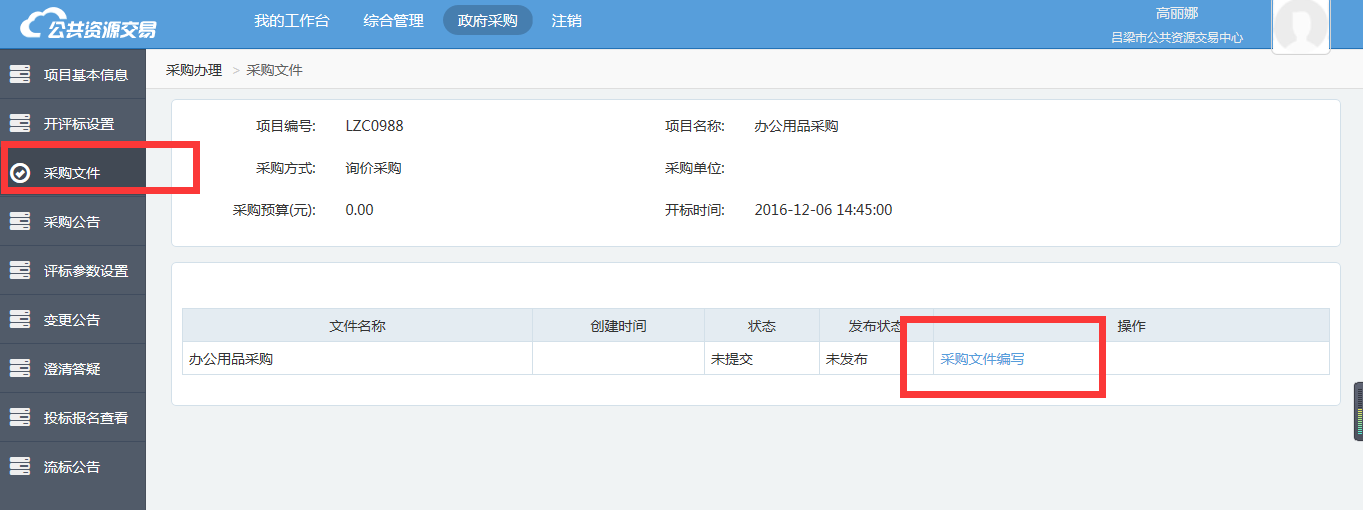


## 导入采购计划后请检查标段基础信息是否完善

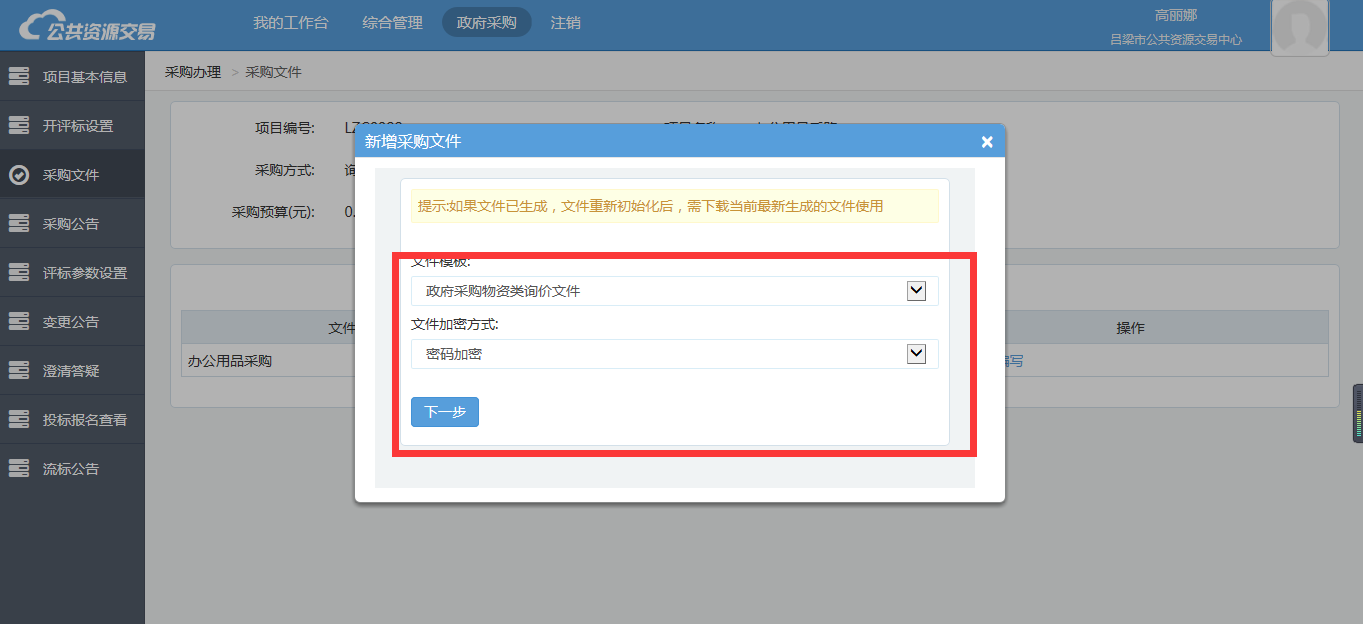
## 以上操作完成后点击“开评标设置”选择各个时间节点，后点击“保存”（同时可点击“场地预定”预定开标室）



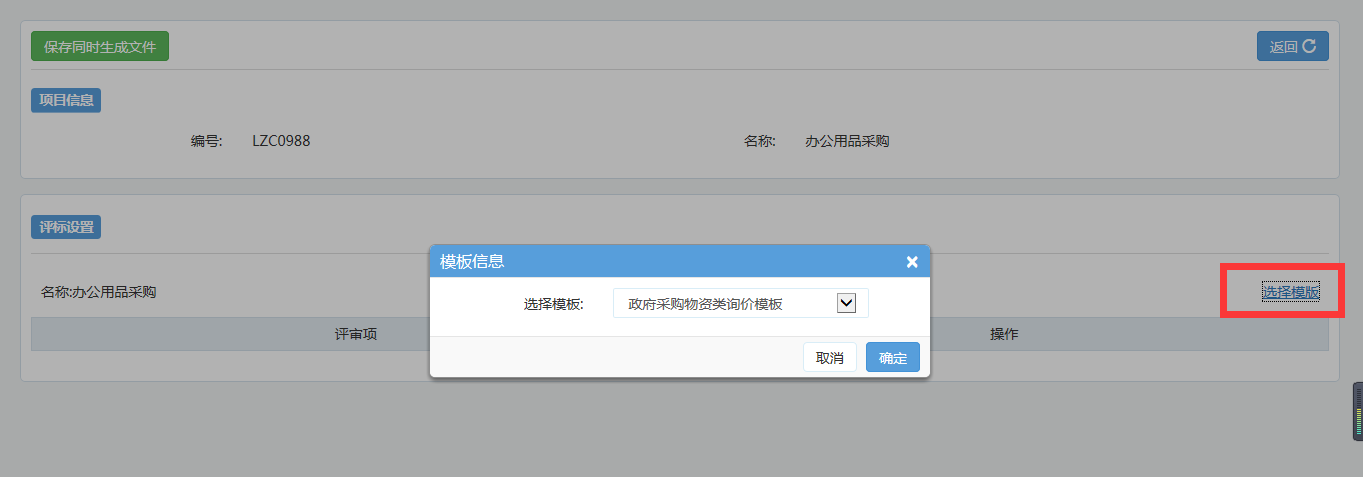
## 点击菜单栏“采购文件”，后点击“采购文件编写”



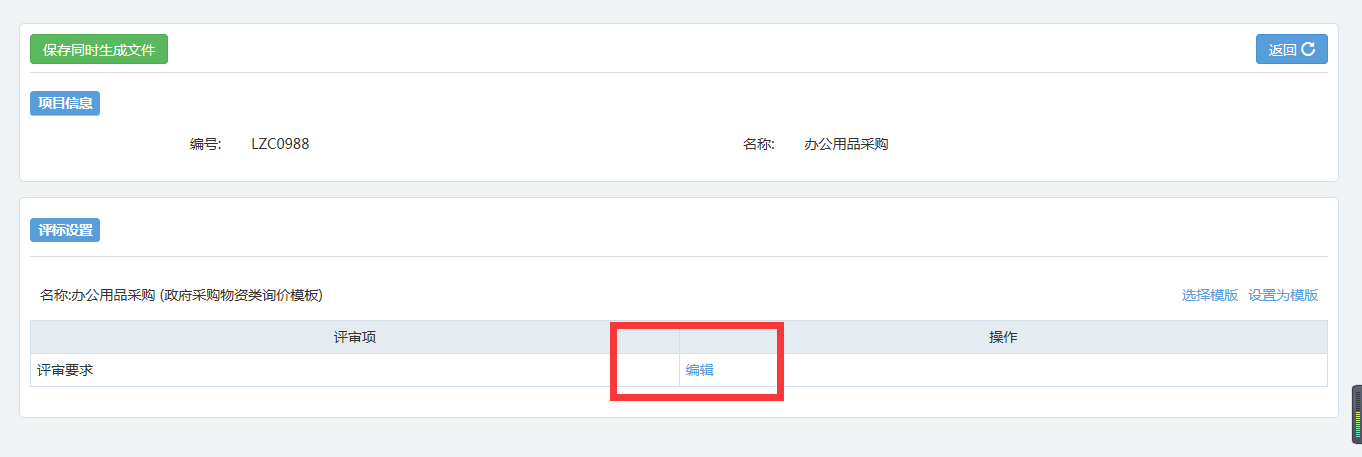
### 选择所属采购类型的采购文件模板，同时选定文件加密方式，选定后点击“下一步”



### 点击“选择模板”按钮选择评标细则模板类型



### 选定后点击“编辑”按钮



### 以上步骤完成后根据评审明细的不同分属，方式选择章节，点击“新增”按钮，新增评标办法



### 点击新增按钮后在如下页面点击“选择”选定评标明细所属章节（勾选章节名称即可），后点击“确定”按钮



### 完成上述步骤后点击后页面跳转至如下页面，维护评标细则



### 评标办法编辑完成后点击页面上方“返回”按钮。后点击保存生成招标文件



### 以上步骤完成后页面跳转至如下页面，点击“下载”，用招标文件编写工具编写下载后的采购文件，采购问价编好后将编写好的文件上传至系统中

**：文件编写详见《招标文件制作用户指南》，可通过系统必备资料进行下载**

