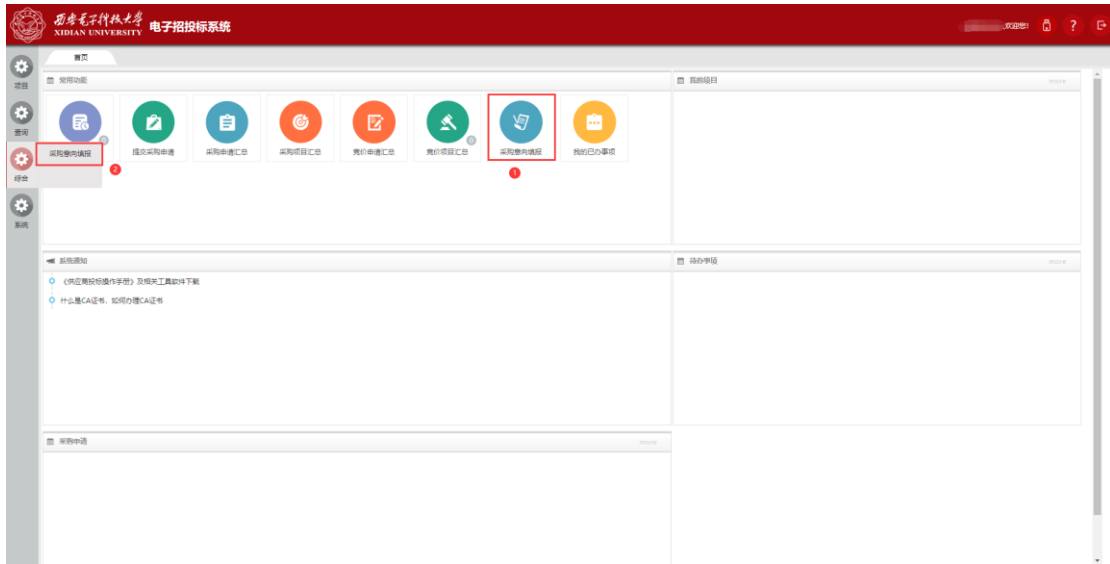


采购意向填报采购人操作说明

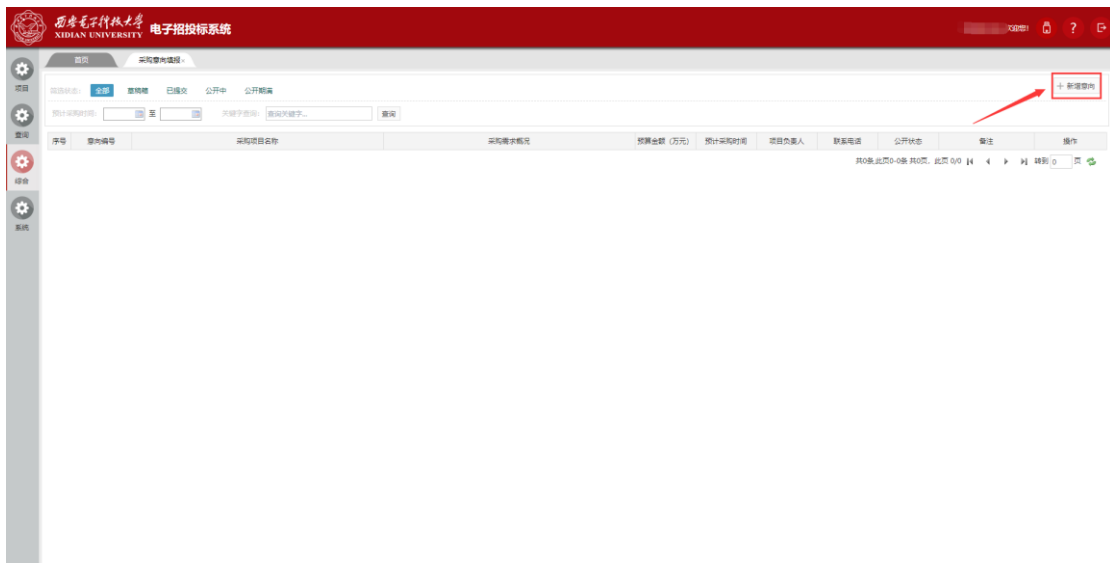
一、填写入口

填写入口在首页常用功能中的“采购意向公开”或综合中的采购意向填报功能。



二、操作步骤

1、进入采购意向填报功能中，点击右上角的“新增意向”。



2、可以直接填写采购意向也可使用模板导入，信息填写完成后点击提交即可。

采购意向填报

01 基本信息

采购单位: 财务与资产管理部

项目负责人: 选择

联系电话: (11位手机号码)

02 采购项目

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	采购目录	备注	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增一条"/> <input type="button" value="删除"/>

保存信息 关闭窗口