

广州华软科技

华软云资料管理平台

资料外包服务市场操作指南

2017/3/17

目录

1、发布外包.....	3
2、承接外包.....	5
2.1、参与竞标竞价.....	5
2.2、取消承接外包（取消报名）.....	6
3、资料员工作.....	7
4、外包管理.....	10
4.1、撤销外包.....	12
4.2、附件管理.....	12
4.3、雇主签单.....	13
4.4、验收.....	14
4.5、评价.....	16

1、发布外包

登录平台，在工程管理页面，点击工程卡片上的“外包”按钮，进入外包编辑页面（见图 1-1、图 1-2）。



图 1-1



图 1-2

填写服务信息后，点击下方的“保存”按钮创建服务，或者点击下方的“发布”按钮直接发布。

保存服务信息之后，可以点击标题下的“附件”上传相关附件（见图 1-3、图 1-4、图 1-5）。

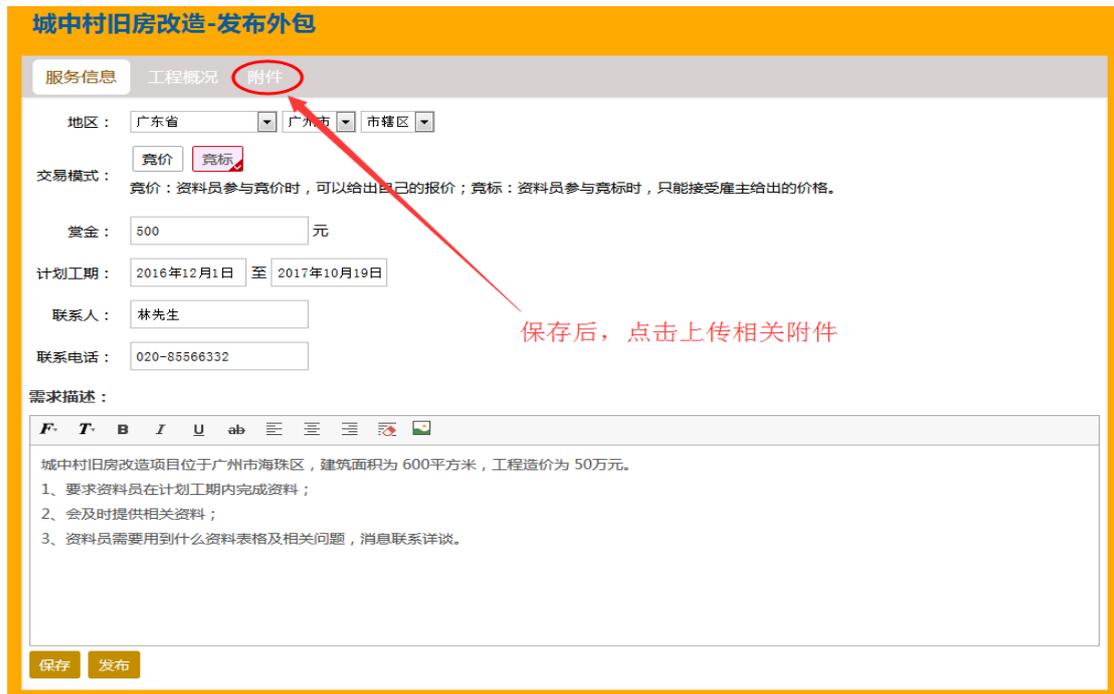


图 1-3



图 1-4



图 1-5

2、承接外包

登录系统，点击导航上的“服务市场”，进入外包列表页面（见图 2-1）。

项目名称	发布日期	发布者	交易模式	计划工期	报名人数	状态	操作
城中村旧房改造	2017-03-17	林工	竞标	2016-12-01 至 2017-10-19	0	已发布	竞标
教学楼	2017-01-06	陈柏鲜	竞价	2016-12-10 至 2017-04-10	1	已发布	竞价
碧桂园二、三期(北片)云林水岸G147型(948#)	2017-01-06	陈维葵	竞价	2016-12-10 至 2017-04-10	2	已发布	竞价

图 2-1

2.1、参与竞标竞价

点击“竞价”或“竞标”按钮，进入报名的页面（见图 2.1-1）。

城中村旧房改造	教学楼	碧桂园二、三期(北片)云林水岸G147型(948#)
2017-03-17 林工 发布	2017-01-06 陈柏鲜 发布	2017-01-06 陈维葵 发布
¥500元	¥61095元	¥3017935元
交易模式: 竞标	交易模式: 竞价	交易模式: 竞价
计划工期: 2016-12-01 至 2017-10-19	计划工期: 2016-12-10 至 2017-04-10	计划工期: 2016-12-10 至 2017-04-10
报名人数: 0 状态: 已发布	报名人数: 1 状态: 已发布	报名人数: 2 状态: 已发布
竞标	竞价	竞价

图 2.1-1



图 2.1-2

点击“报名”按钮报名（见图 2.1-3）。

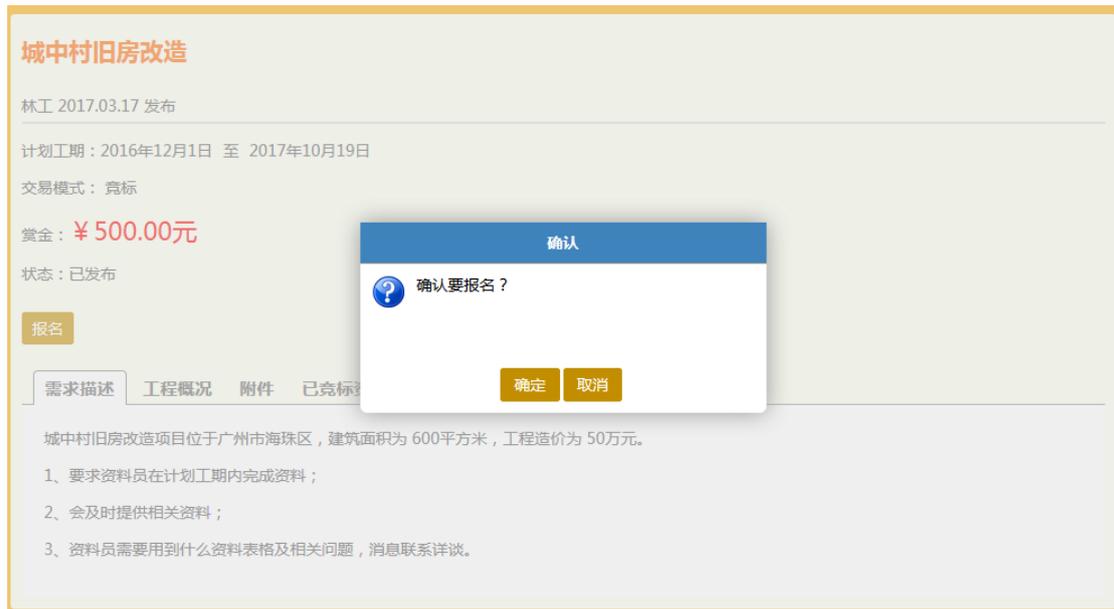


图 2.1-3

2.2、取消承接外包（取消报名）

在服务市场页面，点击“我参与的外包”，进入我承接的外包页面（见图 2.2-1）。



图 2.2-1

在雇主签单之前，资料员可以取消外包承接。点击“取消报名”按钮，取消承接的外包（见图 2.2-2）。



图 2.2-2

3、资料员工作

进入我承接的外包页面，找到承接的外包项目（见图 3-1）。



图 3-1

点击外包项目的标题，进入外包详细信息页面；点击“附件”卡片，在点击附件的名称下载附件（见图 3-2、图 3-3、图 3-4）。



图 3-2



图 3-3



图 3-4

点击“进入工作”按钮，开始工作，工程资料编辑完成后，点击“完成”按钮完成（见图 3-5、图 3-6、图 3-7）。



图 3-5

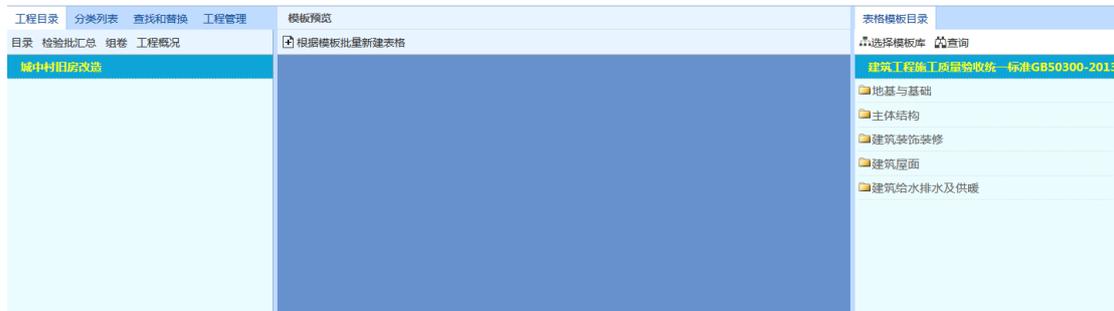


图 3-6



图 3-7

若雇主验收不通过，则按照雇主的要求，修改编辑工程资料后，点击“修改完成”按钮完成修改（见图 3-8）。



图 3-8

4、外包管理

外包发布后，会跳转到外包管理页面（见图 4-1）。



图 4-1

我们还可以在外包市场-我发布的外包里面，点击“进入管理”进入到外包管理页面（见图 4-2）。



图 4-2

4.1、撤销外包

在签单之前，雇主可以撤销外包的项目（即删除该外包记录），点击“撤销外包”按钮，确认后，可撤销外包项目（见图 4.1-1）。

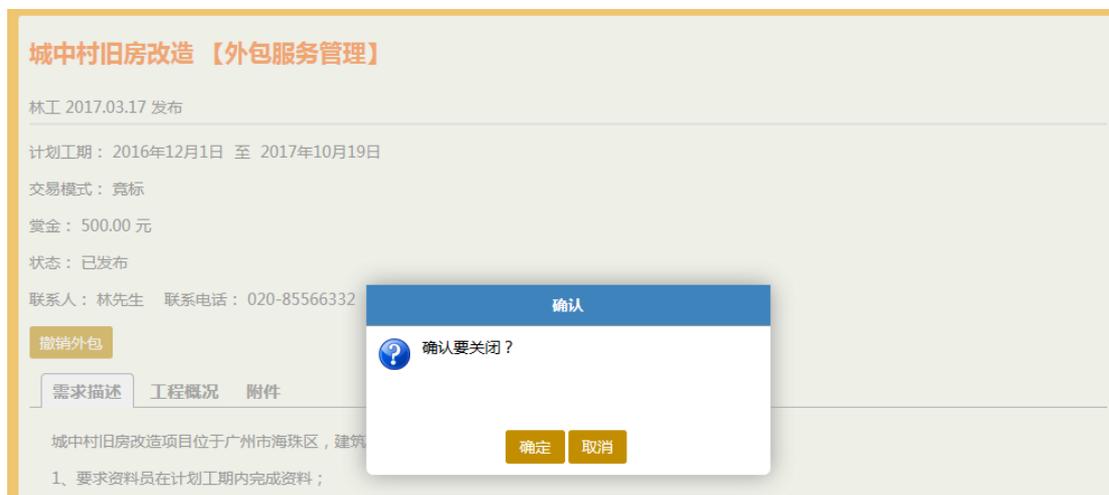


图 4.1-1

4.2、附件管理

在外包管理页面，点击“附件”卡片，切换到附件管理页；点击“上传附件”或“删除”按钮，可上传或删除附件（见图 4.2-1、图 4.2-2）。

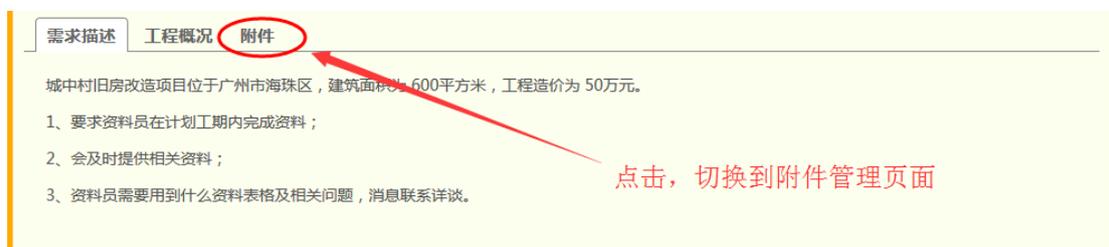


图 4.2-1



图 4.2-2

4.3、雇主签单

资料员报名竞标后，雇主可以根据平台给资料员的综合评级和好评率，选择合适的资料员签单。签单时，平台会收 10% 的服务费。

点击“签单”按钮，进入签单页面（见图 4.3-1、图 4.3-2）。



图 4.3-1



图 4.3-2

选择服务费支付方式，点击“提交签单”按钮，支付成功后，即可签单成功（见图 4.3-3）。



图 4.3-3

如支付未成功，会在外包管理页面出现“支付服务费”按钮，点击继续支付，成功后完成签单（见图 4.3-4、图 4.3-5、图 4.3-6）。



图 4.3-4



图 4.3-5



图 4.3-6

4.4、验收

待资料员完成工程资料的编辑后，雇主可以对该外包进行验收了。进入外包管理页面，点击“验收”按钮，进入验收页面（见图 4.4-1、图 4.4-2、图 4.4-3）。



图 4. 4-1

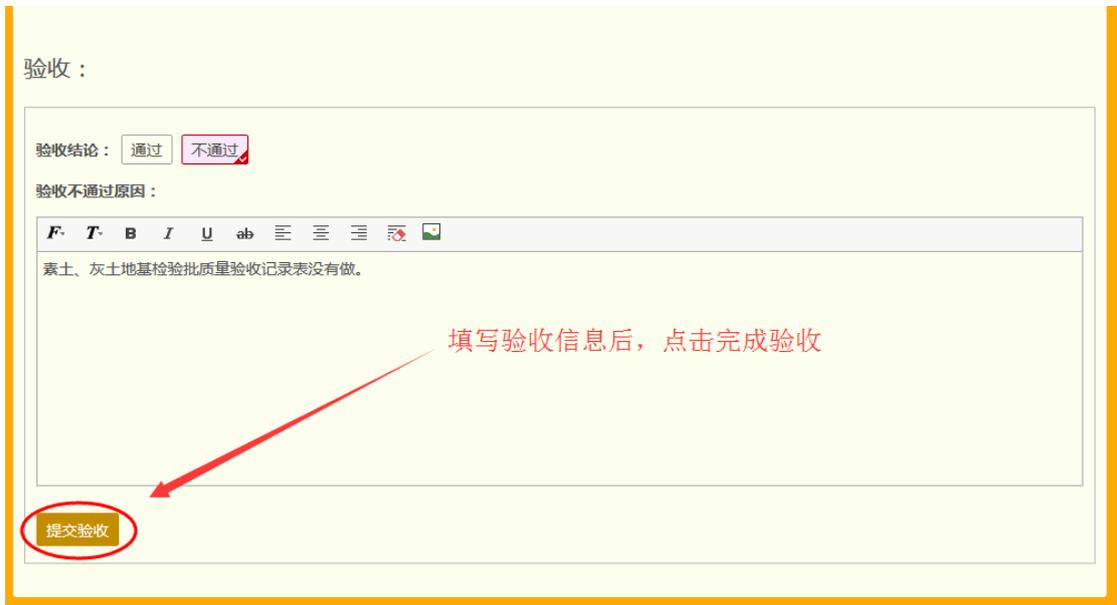


图 4. 4-2

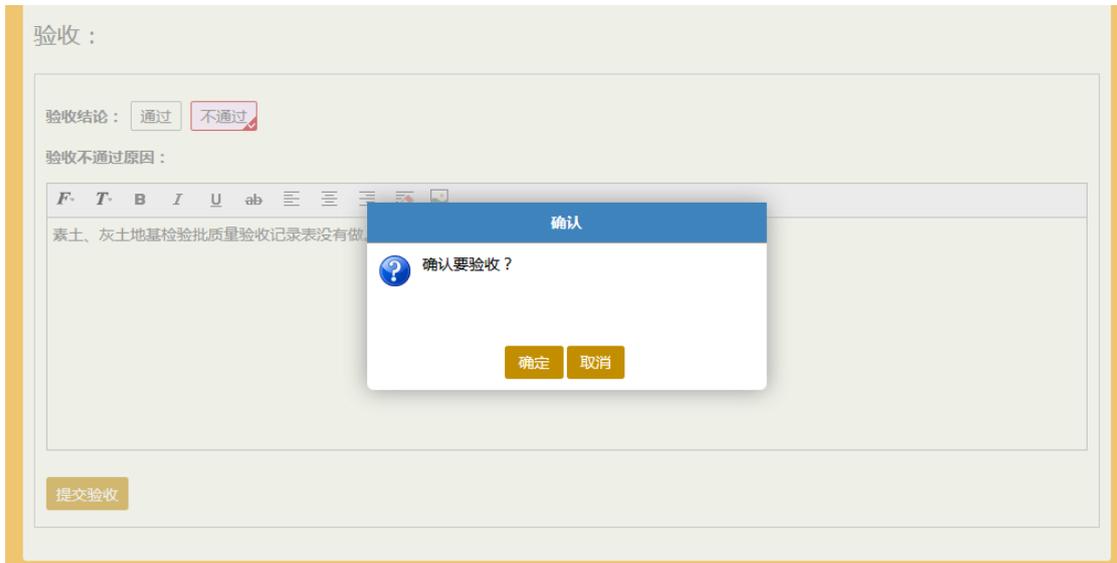


图 4.4-3

若验收不通过，待资料员按要求修改完成后，再重复一次验收过程即可。

4.5、评价

在外包管理页面，点击“评价”按钮，进入评价页面（见图 4.5-1、图 4.5-2、图 4.5-3）。



图 4.5-1

填写评价信息后，点击“提交评价”按钮，完成评价；同时该外包服务完成（见图 4.5-2）。



图 4.5-2



图 4.5-3