



埃克森美孚化工

OneConnect 一点通

OneConnect 一点通 用户手册

2023.02.01

1.5 版本

1 目录

1	目录	1
2	登录 OneConnect 一点通平台	5
2.1	使用用户名和密码登录	5
2.1.1	选择用户登录	5
2.1.2	完成登录	6
2.2	使用微信登录	6
2.2.1	选择微信登录	6
2.2.2	完成登录	8
3	查看订单	8
3.1	查看订单详情	8
3.1.1	进入订单列表	8
3.1.2	选择订单以查看详情	11
3.1.3	订单修改历史	12
3.2	下载订单文档	13
3.2.1	选择文件类别	13
3.2.2	下载文件	14
3.3	设置自动发送规则	15
3.3.1	设置自动发送规则入口	15
3.3.2	设置自动发送规则	16
3.3.3	确认自动发送规则	17
3.3.4	提交自动发送规则	18
4	查看产品	19
4.1	查看产品详情	19
4.1.1	进入产品目录	19

4.1.2	选择产品以查看详情	21
4.2	下载产品文件	23
4.2.1	选择产品类别	23
4.2.2	下载文件	24
5	更新基本信息	26
5.1.1	进入个人中心	26
5.1.2	更新基本信息	26
5.1.3	修改密码	28
5.1.4	偏好设置	30
6	联系我们	31
6.1	查看客户服务代表	31
6.1.1	进入客户服务代表列表	31
6.1.2	搜索客户服务代表	33
6.2	查看销售列表	33
6.2.1	进入销售代表列表	33
6.2.2	搜索销售代表	35
7	账号安全	36
7.1.1	重置密码	36
7.1.2	自动禁用账号	37
7.1.3	禁用账号	38
7.1.4	解绑微信小程序	38
7.1.5	并发登录管理	40
8	搜索功能	41
8.1.1	进入搜索页面	42
8.1.2	搜索结果	42
9	通知设置与接收	45

9.1	通知设置	45
9.1.1	进入通知设置页面	45
9.1.2	设置通知渠道	45
9.1.3	通知渠道信息维护	46
9.1.4	默认订阅所有“我的订单”	47
9.2	订阅/取消订阅订单通知	47
9.2.1	在订单列表中订阅/取消订阅订单通知	47
9.2.2	在订单详情中订阅/取消订阅订单通知	48
9.2.3	在订阅通知的订单中取消订阅通知	49
9.3	查看系统通知	50
9.3.1	在消息列表中查看系统通知	50
10	报表	51
10.1	财务对账单	51
10.1.1	进入财务对账单列表	51
10.1.2	申请财务对账单	53
10.1.3	下载财务对账单	57
10.1.4	设置自动生成规则	57
10.1.5	财务对账单的通知	61
10.2	查看采购历史	62
10.2.1	进入采购历史列表	62
10.2.2	采购历史列表	63
10.2.3	采购历史详情	65
10.2.4	设置自动生成采购历史的规则	66
11	追踪船运物流	69
11.1	查看追踪船运物流	69
11.1.1	进入追踪船运物流	69

11.1.2 查看追踪船运物流列表	70
11.1.3 查看追踪船运物流的详情.....	72

2 登录 OneConnect 一点通平台

2.1 使用用户名和密码登录

2.1.1 选择用户登录

选择使用账号登录 OneConnect 一点通平台。



输入用户名和密码，点击登录 OneConnect 一点通平台。



ExxonMobil | 化工

欢迎来到
OneConnect 一点通

登录账号

请输入用户名

请输入密码

登录

忘记密码 新建账号, 请联系客服

2.1.2 完成登录

登录成功, 页面跳转到 OneConnect 一点通主页。

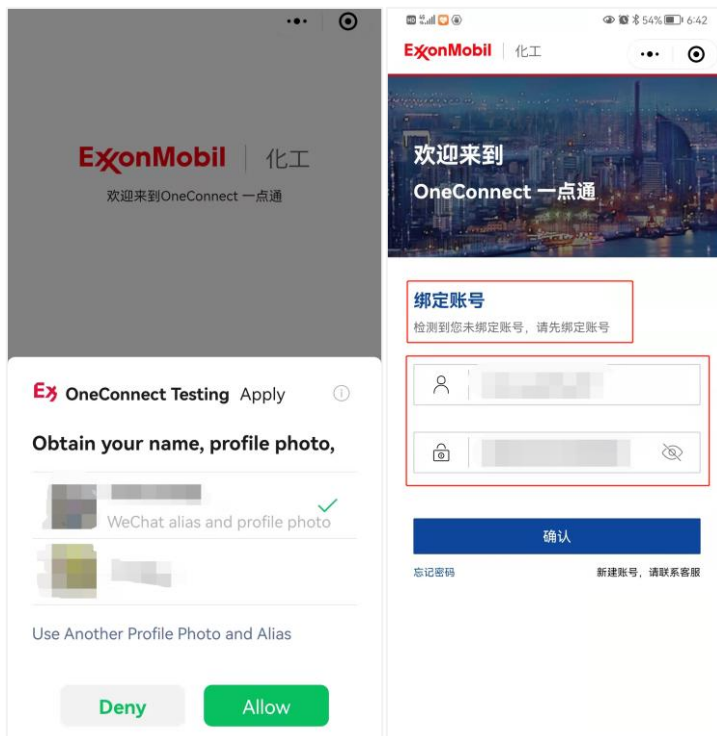
2.2 使用微信登录

2.2.1 选择微信登录

选择微信登录, 使用已绑定的微信账号登录 OneConnect 一点通平台。



注意：如果您以前从未使用微信登录，您将跳转到绑定帐户页面。您需要在该页面上将您的埃克森美孚帐户与微信绑定。



2.2.2 完成登录

登录成功，页面跳转到 OneConnect 一点通主页。

3 查看订单

3.1 查看订单详情

3.1.1 进入订单列表

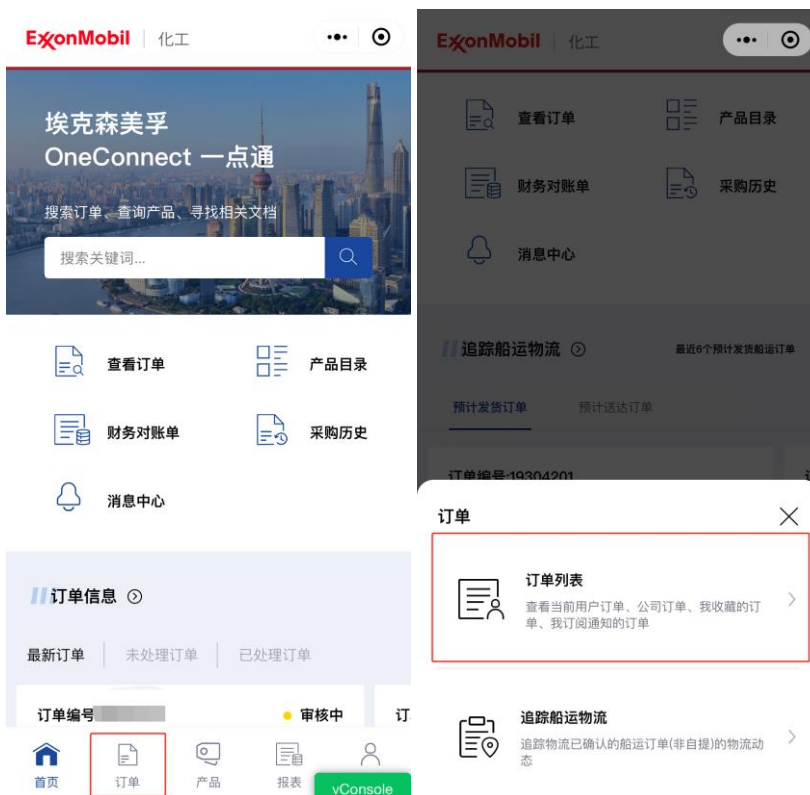
入口 1：点击“查看订单”进入订单列表。



入口 2：点击首页的“订单信息”进入订单列表。



入口 3：点击底部标签“订单”，再点击“订单列表”进入订单列表。



入口 4：在底部标签“我的”中，点击“我的订单”进入订单列表。



注：“我的订单”指当前用户创建的订单，“公司订单”指所有属于当前用户所在公司的订单。



3.1.2 选择订单以查看详情

入口 1：点击首页的订单直接查看详情。



入口 2：在订单列表中点击订单查看详情。



注：“订单详情”，“配送详情”，“产品详情”，“相关文件”和“修改历史”会被默认折叠，点击展开可查看更多信息。



3.1.3 订单修改历史

若订单进行过修改，则会在订单详情页出现提示语和“修改历史”章节。



点击展开“修改历史”章节以查看详情。

3.2 下载订单文档

3.2.1 选择文件类别

在订单详情中展开“相关文件”，可选择要下载的文件类型。



3.2.2 下载文件

检查要下载的文件，点击“下载文档”逐一下载。



下载后，文件将会被保存在本地。

3.3 设置自动发送规则

3.3.1 设置自动发送规则入口

点击订单列表中的“设置自动发送规则”按钮进入目标页面。



3.3.2 设置自动发送规则

设置您的自动发送规则，带“*”标识的为必填项，填写完成后点击“确认”进入确认规则页面。

注：初始状态为“停用”，当状态为“停用”时会隐藏除“设置状态”外的其他部分。

设置自动发送规则

提示:

提交完成后,我们将按照已设置的规则为您定期发送订单列表

展开

设置状态

启用

订单范围*

请选择订单数据范围为您的订单或公司订单

公司订单

我的订单

订单创建日期范围*

系统会以订单的创建时间作为起始时间进行计算,按照你选择的选项导出时间段内的订单数据

过去3个月

表格设置*

以下设置默认选中您在订单列表中设置的行项目,您也可手动选择想导出的行项目。(注:系统默认导出订单编号,创建日期,产品信息)

订单列表设置

自选

地址编号,PO编号,运输方式,目的港/卸货地点,总购买量,工厂/仓库地址,订单状态,是否修改,申请送达日期,销售方,付款方式,付款条件,配送地址

选择发送频率*

按周发送

按月发送

每月循环一次且具体发送时间为:

每月15号

设置接收邮箱*

请设置至少一个邮箱

默认邮箱

1481246137xx@qq.com.xx

删除

添加邮箱

取消

确认

3.3.3 确认自动发送规则

检查您的设置内容是否正确,然后单击“提交”。

←

设置自动生成规则

...

⊙

提示:

• 提交完成后, 我们将按照已设置的规则为您定期发送订单列表

展开

⚙️ 设置状态

启用

📄 订单范围*

我的订单

📅 订单创建日期范围*

过去3个月

📋 表格设置*

地址编号,PO编号,运输方式,目的港/卸货地点,总购买量,工厂/仓库地址,订单状态,是否修改,申请送达日期,销售方,付款方式,付款条件,配送地址

📧 发送频率*

按月生成

每月循环一次且具体生成时间为: 每月15号

✉️ 接收邮箱*

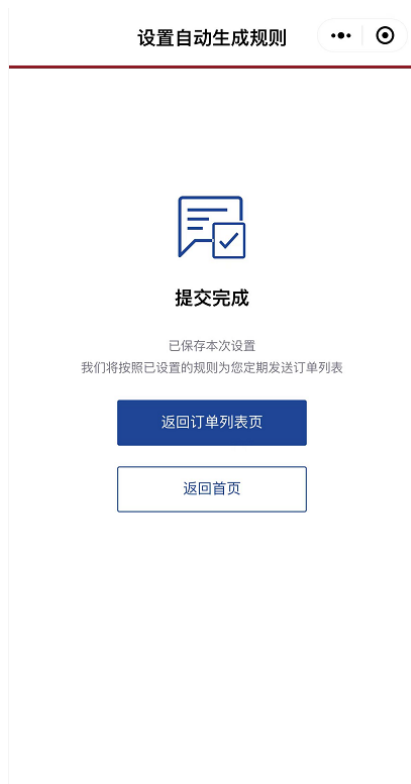
默认

返回

提交

3.3.4 提交自动发送规则

自动发送规则已设置完成, 系统将按照规则为您定期发送订单列表的 Excel 文件。



4 查看产品

4.1 查看产品详情

4.1.1 进入产品目录

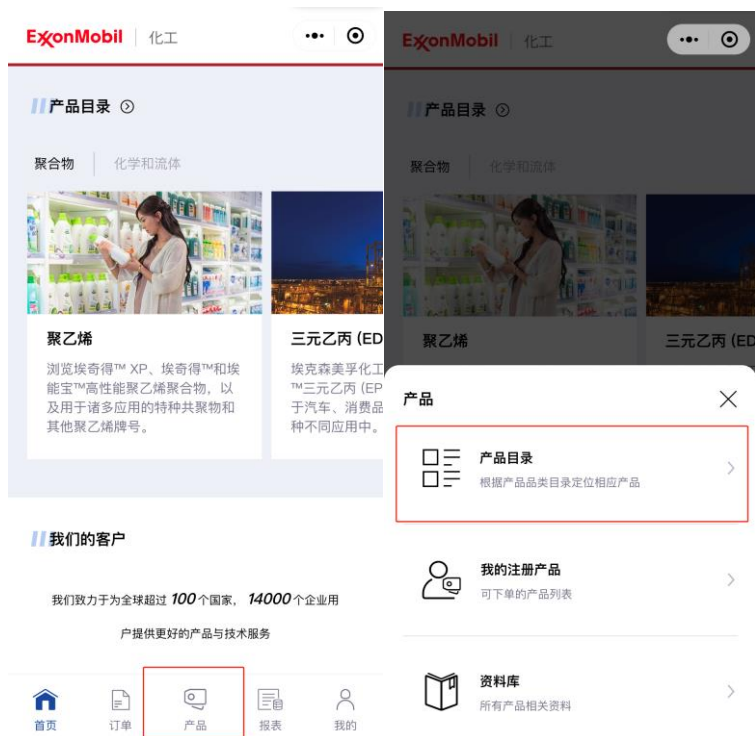
入口 1：点击首页的“产品目录”进入。



入口 2：点击首页的“产品目录”进入。



入口 3：点击底部的“产品”标签进入。



4.1.2 选择产品以查看详情

入口 1：点击某一产品品类进入产品列表。您也可在此页面搜索产品信息。



入口 2：在标签“我的”中，点击“我的注册产品”直接进入我的注册产品列表。



点击“查看产品详情”进入产品详情页面。



查看产品详情。



4.2 下载产品文件

4.2.1 选择产品类别

在产品详情页面的“相关文件”部分中，选择要下载的文件类别。



4.2.2 下载文件

选择要下载的文件，点击“下载文件”下载 PDF 文档。



下载的文件将保存至本地。

5 更新基本信息

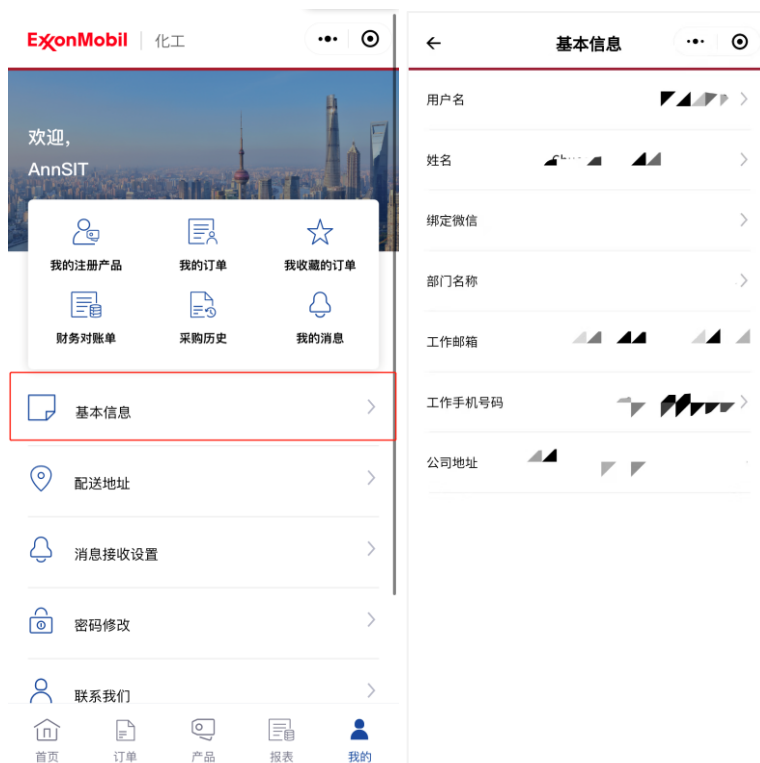
5.1.1 进入个人中心

点击底部标签“我的”。



5.1.2 更新基本信息

点击“基本信息”可进入页面修改个人信息。



点击右侧箭头进入修改页面。点击“提交”可使修改内容生效。

注：可以更改的基本信息包括用户名、姓名、绑定微信、手机号码、地址和部门信息。若需要修改邮箱，您可联系客服协助修改。

←

基本信息

...

⦿

用户名

姓名

绑定微信

部门名称

工作邮箱

工作手机号码

公司地址

9/20

✔ 用户名限4-20位，不能为中文

ⓘ 该用户名将用于平台登录

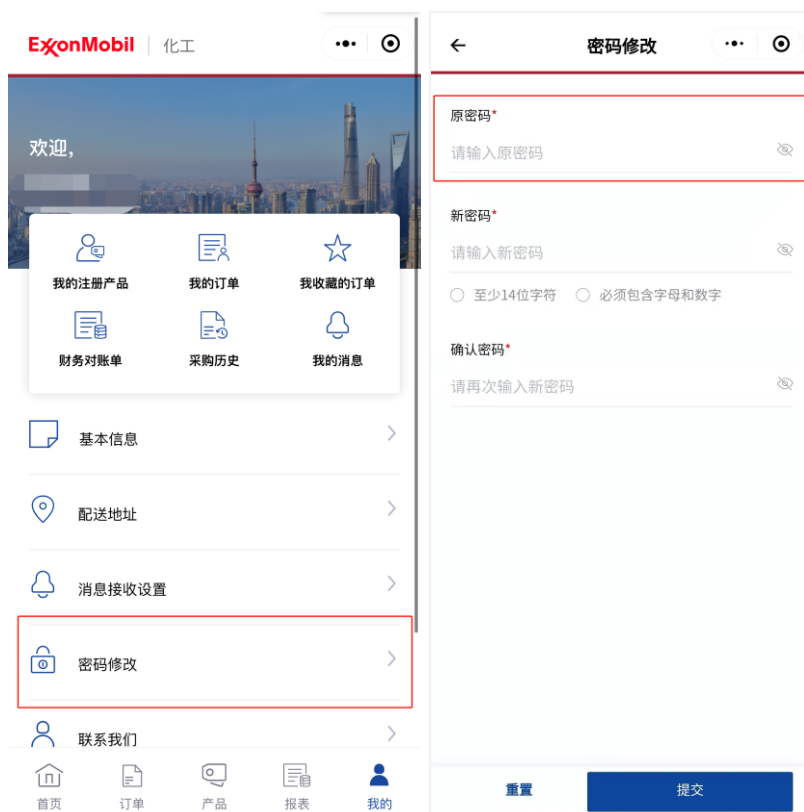
重置

提交

修改成功后，将显示一条弹出信息提示已修改成功。

5.1.3 修改密码

进入个人中心的“密码修改”页面，输入原密码。



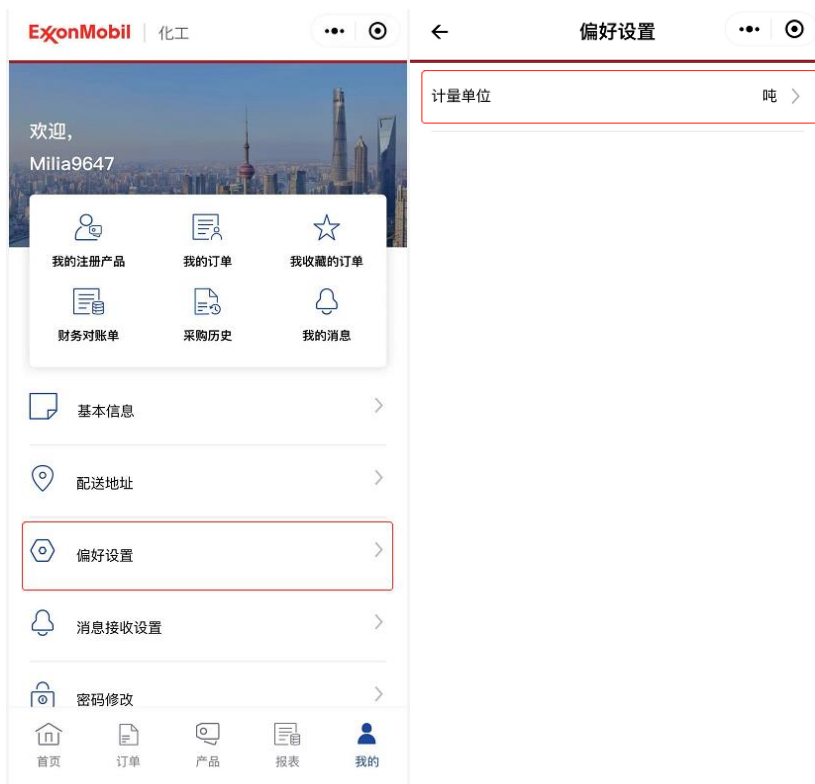
输入两次新密码，点击“提交”确认修改。



修改成功后，将显示一条弹出信息。

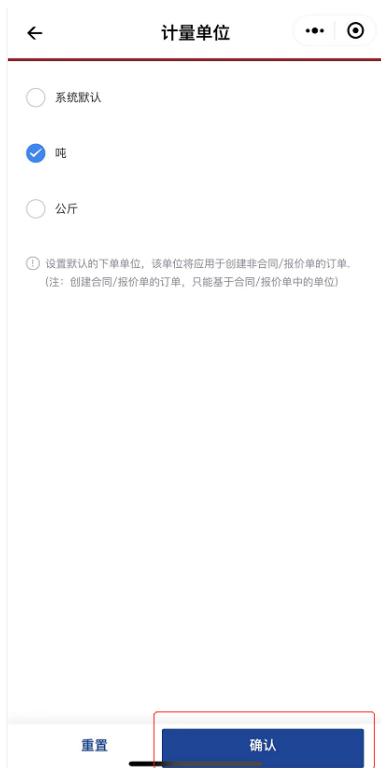
5.1.4 偏好设置

点击"偏好设置->计量单位"可进入偏好设置页面。



选择计量单位，点击"确认"按钮。

注：该单位将应用于创建非合同/报价单的订单。



6 联系我们

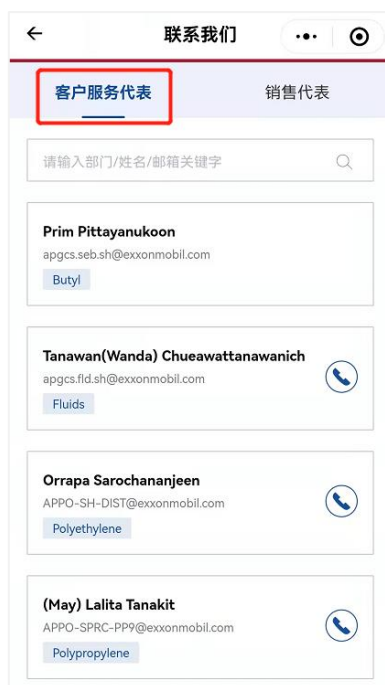
6.1 查看客户服务代表

6.1.1 进入客户服务代表列表

在标签页“我的”中点击“联系我们”。



页面默认显示客户服务代表列表。



6.1.2 搜索客户服务代表

您可通过输入部门、姓名、邮箱关键字搜索客户服务代表。

The screenshot shows a mobile application interface with a header bar containing a back arrow, the text '联系我们' (Contact Us), and two icons. Below the header, there are two tabs: '客户服务代表' (Customer Service Representative) and '销售代表' (Sales Representative). A search bar is located below the tabs, with the placeholder text '请输入部门/姓名/邮箱关键字' (Please enter department/Name/Email keyword) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of five customer service representatives, each with their name, email address, a product category tag, and a phone icon.

姓名	邮箱	产品类别
Prim Pittayanukoon	apgcs.seb.sh@exxonmobil.com	Butyl
Tanawan(Wanda) Chueawattanawanich	apgcs.fid.sh@exxonmobil.com	Fluids
Orrapa Sarochananjeen	APPO-SH-DIST@exxonmobil.com	Polyethylene
(May) Lalita Tanakit	APPO-SPRC-PP9@exxonmobil.com	Polypropylene
Mattana Sae Wang	APPO-SPRC-PP@exxonmobil.com	Polypropylene

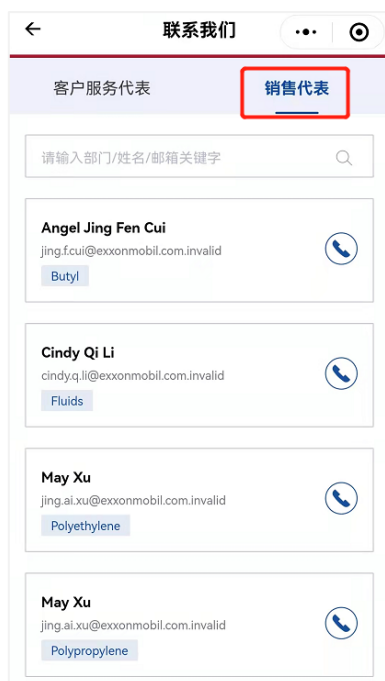
6.2 查看销售列表

6.2.1 进入销售代表列表

在标签页“我的”中点击“联系我们”。



点击“销售代表”选项卡。



6.2.2 搜索销售代表

您可通过输入部门、姓名、邮箱关键字搜索销售代表。

←

联系我们

...

🔍

客户服务代表

销售代表

请输入部门/姓名/邮箱关键字

🔍

Angel Jing Fen Cui

jing.f.cui@exxonmobil.com.invalid

Butyl

📞

Cindy Qi Li

cindy.q.li@exxonmobil.com.invalid

Fluids

📞

May Xu

jing.ai.xu@exxonmobil.com.invalid

Polyethylene

📞

May Xu

jing.ai.xu@exxonmobil.com.invalid

Polypropylene

📞

Ricki Lin

ricki.ms.lin@exxonmobil.com.invalid

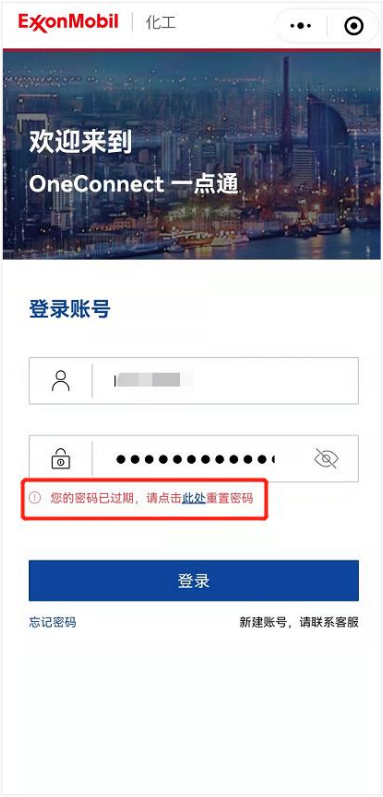
Polypropylene

📞

7 账号安全

7.1.1 重置密码

账号需要每 6 个月修改一次密码。如 6 个月未修改密码，系统将会自动提示要求您修改密码，您需要重置密码后才能再次登录系统。



The screenshot shows the ExxonMobil OneConnect login interface. At the top, there's a header with the ExxonMobil logo and the text "化工". Below the header is a banner image with the text "欢迎来到 OneConnect 一点通". Underneath the banner is a "登录账号" (Login Account) section. It contains two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon and a toggle for visibility). Below the password field, there is a red-bordered message box that says "① 您的密码已过期，请点击[此处](#)重置密码". At the bottom of the login section is a blue "登录" (Login) button. Below the button are two links: "忘记密码" (Forgot Password) and "新建账号，请联系客服" (Create New Account, Please Contact Customer Service).

点击“此处”，进入重置密码页面修改密码。

The screenshot shows the ExxonMobil OneConnect mobile app interface. At the top, the ExxonMobil logo and the text '化工' (Chemical) are visible. Below the header is a banner image of a city skyline at night with the text '欢迎来到 OneConnect 一点通'. The main section is titled '重置密码' (Reset Password) and contains the text '您正在为账号[]重置密码'. There are three password input fields, each with a lock icon and a '请输入' (Please enter) prompt: '请输入原密码' (Please enter original password), '请输入新密码' (Please enter new password), and '请再次输入新密码' (Please re-enter new password). A requirement note states '至少14位字符，必须包含字母和数字' (At least 14 characters, must contain letters and numbers). A blue '确认' (Confirm) button is at the bottom.

修改密码成功后，需要用新密码登录系统。

7.1.2 自动禁用账号

如您 120 天未登录系统，您的账号将被系统自动禁用，您需要联系客服再次启用账号。



7.1.3 禁用账号

如您有人事变动或其它变动，出于安全考虑，您可联系客服禁用您的账号。

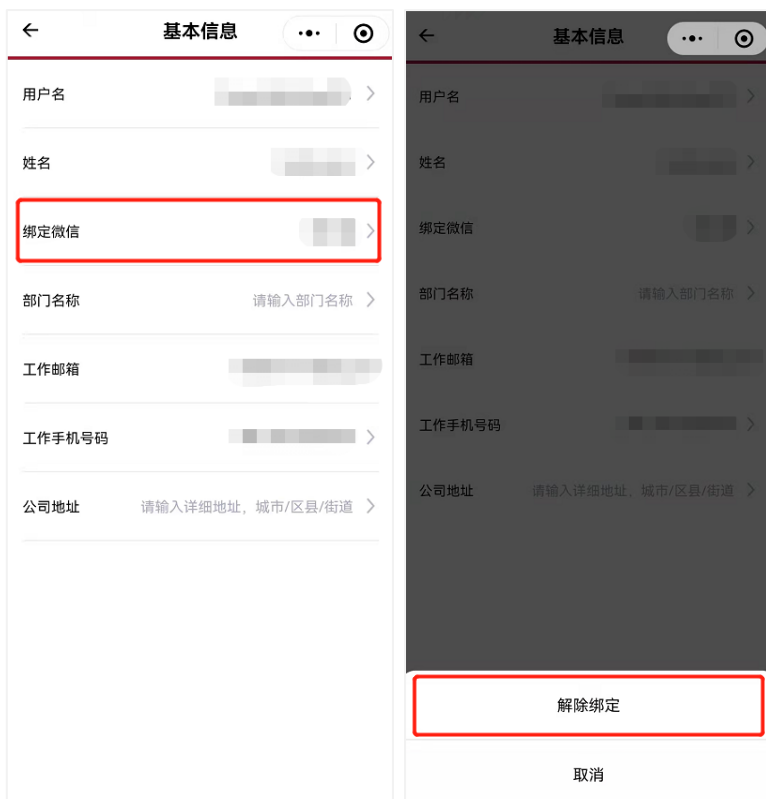
7.1.4 解绑微信小程序

如您丢失了手机或其它可以获取您登录权限的设备，您可以借助其他可用设备（手机或电脑皆可）以账号密码方式登录，解绑您的微信小程序。

在标签页“我的”中进入“基本信息”页面。



点击“解除绑定”。



注：如您暂时无法使用其他设备（手机或电脑皆可），您也可联系客服解绑微信小程序。

7.1.5 并发登录管理

若您已在一台设备上登录了小程序，再在另一个设备上使用同样的账号登录小程序，系统会提示让您进行继续登录处理，在该弹框上您可以选择是否继续登录。



在该弹框上，如您点击“取消”，您将自动退出登录。如您点击“继续”，那您的上一次登录将会自动退出。



注：出于安全等因素考虑，您的账号不能同时多台设备上使用。您只能同时在 1 个网页端或 1 个微信小程序上登录您的账户。

8 搜索功能

8.1.1 进入搜索页面

在首页输入搜索关键词进入搜索页面。



8.1.2 搜索结果

在输入框中输入关键词搜索订单，合同/报价单，产品，请求或公司地址。



您也可以在每个选项卡中选择过滤条件。（左滑可查看更多选项卡）



当存在过滤条件时，您可点击列表上方的“重置所有筛选”按钮来清除所有过滤条件。

注：创建日期的过滤条件不包含在“重置所有筛选”的范围内。

←

搜索结果

...

🔍

🔍 在 OneConnect 一点通中搜索 ⓘ

1

×

订单 (5000)

合同/报价单 (3072)

产品 (492)

258/5000个搜索结果

更多筛选 ▾

🔄 重置所有筛选

订单编号: [REDACTED]

● 审核中

合同/报价单编号: --

创建日期: [REDACTED]

产品信息: [REDACTED] [查看全部](#)

地址编号/城市: [REDACTED]

运输方式: 国际海运

目的港/卸货地点: [REDACTED]

申请送达日期: [REDACTED]

总购买量: [REDACTED] KG

PO编号: [REDACTED]

🔍

[REDACTED]

9 通知设置与接收

9.1 通知设置

9.1.1 进入通知设置页面

在标签页“我的”中点击“消息接收设置”。



9.1.2 设置通知渠道

点击各个通知场景，选择接收消息的渠道。



注：对于系统消息和邮箱通知，您勾选该通知渠道后可接收系统消息，但对于其它 2 种渠道，还需要满足以下条件：

1. 若需要接收短信通知，您需要添加中国大陆的手机号。
2. 若需要在微信公众号中接收通知，您需要先绑定微信小程序并且关注微信公众号。

9.1.3 通知渠道信息维护

在此区域，您可维护您的大陆手机号，检查您的邮箱地址，也可关注微信公众号。



9.1.4 默认订阅所有“我的订单”

您可以快速设置物流更新消息和订单订阅更新消息的订阅偏好。

它们都有 3 个单选按钮。例如，对于物流更新消息：

- 默认订阅我的订单的物流消息：如果您选择此项，我们将向您发送“我的订单”的消息，除非您在订单列表/订单详情页取消订阅。
- 默认订阅我公司（包括我的订单）所有订单的物流消息：如果您选择此项，我们将向您发送“公司订单”的消息，除非您在订单列表/订单详情页取消订阅。
- 订阅指定的物流消息（请在订单列表或订单详情页选择要订阅的订单）：如果您选择此项，我们将根据您在订单列表/订单详情页上的订阅向您发送消息。

The image shows a mobile app interface for customizing message settings. It consists of two side-by-side panels, each titled '消息自定义设置' (Message Customization Settings). The left panel is for '订单状态更新消息' (Order Status Update Messages) and the right panel is for '物流更新消息' (Logistics Update Messages). Both panels have a header with a back arrow, a title, and a refresh icon. Below the header, there are four notification channels: '系统通知' (System Notification), '手机短信通知' (SMS Notification), '邮箱通知' (Email Notification), and '微信公众号通知' (WeChat Public Account Notification). Each channel has a toggle switch. The '系统通知' toggle is turned on in both panels. Below the notification channels is a '偏好设置' (Preference Settings) section. In the left panel, the first option '默认订阅我的订单的状态更新消息' (Default subscribe to status update messages of my orders) is selected. In the right panel, the third option '订阅指定订单的物流消息（请在订单列表或订单详情页选择要订阅的订单）' (Subscribe to logistics messages for specified orders (please select the orders to subscribe to in the order list or order details page)) is selected. The selected options are indicated by a blue dot in a circle.

注：对于物流更新消息和订单状态更新消息，默认为第一个选项。

9.2 订阅/取消订阅订单通知

9.2.1 在订单列表中订阅/取消订阅订单通知

在标签页“订单”进入订单列表，您可设置订阅订单通知或取消订阅订单通知。



注：如未在通知设置中勾选通知渠道，将无法收到消息通知。

9.2.2 在订单详情中订阅/取消订阅订单通知

进入订单详情，点击按钮订阅订单通知或取消订阅订单通知。



注：如未在通知设置中勾选通知渠道，将无法收到消息通知。

9.2.3 在订阅通知的订单中取消订阅通知

在订阅通知的订单列表中，可点击按钮取消订阅订单通知。

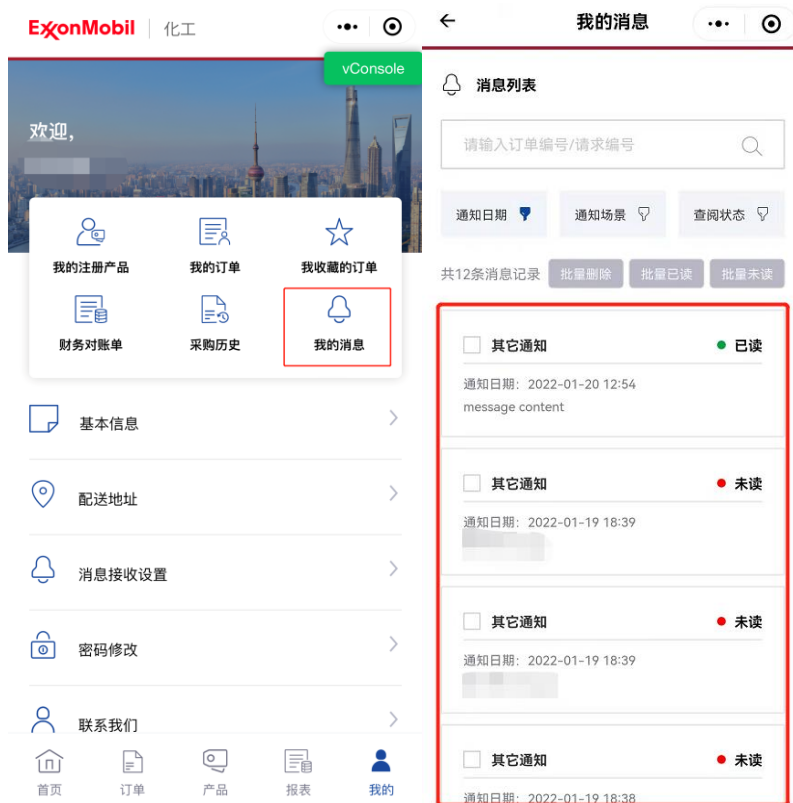


9.3 查看系统通知

9.3.1 在消息列表中查看系统通知

在标签页“我的”中点击“我的消息”。

注：如您有新消息，在底部标签“我的”和页面“我的消息”都会展示新消息数量。在您点击“我的消息”进入页面，新消息数量提示将会消失。



消息列表会展示最近 6 个月的消息。如消息状态为“未读”，点击消息查看后，消息状态将会变为“已读”。

注：在消息列表页面有三个按钮，若未选中消息，这三个按钮将无法被点击：

- 批量删除：删除已选中的消息。
- 批量已读：将选中的消息标记为“已读”状态。
- 批量未读：将选中的消息标记为“未读”状态。

10 报表

10.1 财务对账单

10.1.1 进入财务对账单列表

入口 1：通过在首页点击“财务对账单”进入财务对账单列表



入口 2：通过底部“报表”进入财务对账单列表。



注：财务对账单列表默认展示最近一年的数据。您可通过筛选条件“申请日期”来获取更多的历史数据。



10.1.2 申请财务对账单

点击列表中的“申请财务对账单”按钮进入到财务对账单申请页面。



在申请页面，您需要填写相应的申请内容，其中标志“*”的部分为必填内容。

注：“设置接收邮箱”为非必填项，若您设置了邮箱（可设置多个，但不可设置重复邮箱），文件生成成功后，我们会自动通过该邮件将文件发送给您。若您未设置任何邮箱，文件生成成功后，需要您自行登录平台，并在列表中进行下载。

← 申请财务对账单 ...

提示:

- 我们将默认为您生成PDF及Excel格式的财务对账单, 但通 展开 知仅基于PDF格式的财务对账单

选择付款方和销售方*
请选择至少一个付款方和销售方的组合

Payer ✓

Selling Affiliates

选择截止日期*
选项右侧的备注为“具体截止日期”

当月(2022/08/01 – 2022/08/31)

设置接收邮箱

删除提示
如果不设置任何邮箱, 您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注: 您仍可以在财务对账单列表页面查看并下载)

默认邮箱 删除

添加邮箱

点击“确认”按钮进入申请确认页面。

← 申请财务对账单 ...

Payer

选择截止日期*
选项右侧的备注为“具体截止日期”

当月(2022/08/01 – 2022/08/31)

设置接收邮箱

删除提示
如果不设置任何邮箱, 您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注: 您仍可以在财务对账单列表页面查看并下载)

默认邮箱 删除

添加邮箱

取消 确认 vConsole

点击“确认”按钮后, 您可再次检查填写内容, 若填写无错, 点击“提交”按钮后可进入提交完成页面。

←

申请财务对账单

...

⦿

提示:

• 我们将默认为您生成PDF及Excel格式的财务对账单, 但通

展开

知仅基于PDF格式的财务对账单

🔍 付款方和销售方*

Payer

Selling Affiliates

📅 截止日期*

选项右侧的备注为“具体截止日期”

当天(2022/12/15)

✉ 接收邮箱

默认

返回

提交

提交成功后, 正常情况下, 系统将在一个小时内为您生成财务对账单。若文件生成成功, 我们将通过邮件通知您, 您也可前往财务对账单列表查看文件生成状态。如文件生成失败或您有其它任何问题, 请联系客服寻求进一步帮助。

申请财务对账单

...

⦿



提交完成

已为你提交该申请。正常情况下,

我们将按照申请内容在 1 小时内为您生成对账单。

如有任何问题, 请联系客服寻求进一步帮助

财务对账单列表

设置自动生成规则

返回首页

10.1.3 下载财务对账单

您可以在财务对账单列表下载财务对账单，然后在您的设备查看。文档类型包括 PDF 及 Excel。

您可以在财务对账单列表点击“下载 PDF”或“下载 Excel”进行下载。若 PDF 或 Excel 文档生成成功，按钮将变为可点击，否则该按钮将被置灰。

注：PDF 为便携式文档格式，Excel 为电子表格文档格式。



10.1.4 设置自动生成规则

点击列表中的“设置自动生成规则”进入设置页面。



默认设置状态为“停用”，且设置状态为“停用”时，页面中的其它部分会被自动隐藏。您可以切换到“启用”，设置状态为“启用”时，页面中的其它部分会被自动展开，您需要完成页面中的设置，其中标志了“*”的部分为必填项。

注：“设置接收邮箱”为非必填项，若您设置了邮箱（可设置多个，但不可设置重复邮箱），文件生成成功后，我们会自动通过该邮件将文件发送给您。若您未设置任何邮箱，文件生成成功后，需要您自行登录平台，并在列表中进行下载。

←设置自动生成规则⋮⦿

提示:

• 我们将默认为您生成PDF及Excel格式的财务对账单，但通过[展开](#)知仅基于PDF格式的财务对账单

⚙️ 设置状态

☒ 启用

👤 选择付款方和销售方*

请选择至少一个付款方和销售方的组合

Payer ✓

👤

▼

Payer ✓

👤

▼

Payer

👤

▼

📅 选择截止日期*

过去6个月▼

📅 选择生成频率*

☐ 按周生成

☒ 按月生成

每月循环一次且具体生成时间为:

每月15号▼

✉️ 设置接收邮箱

🔔 删除提示

如果不设置任何邮箱，您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注：您仍可以在财务对账单列表页查看并下载)

默认邮箱

👤

恢复默认邮箱

👤

删除

←设置自动生成规则⋮⦿

📅 选择截止日期*

过去6个月▼

📅 选择生成频率*

☐ 按周生成

☒ 按月生成

每月循环一次且具体生成时间为:

每月15号▼

✉️ 设置接收邮箱

🔔 删除提示

如果不设置任何邮箱，您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注：您仍可以在财务对账单列表页查看并下载)

默认邮箱

👤

恢复默认邮箱

👤

删除

点击“确认”按钮，进入到设置规则确认页面。

←设置自动生成规则⋮⦿

📅 选择截止日期*

过去6个月▼

📅 选择生成频率*

☐ 按周生成

☒ 按月生成

每月循环一次且具体生成时间为:

每月15号▼

✉️ 设置接收邮箱

🔔 删除提示

如果不设置任何邮箱，您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注：您仍可以在财务对账单列表页查看并下载)

默认邮箱

👤

恢复默认邮箱

👤

删除

取消

确认

vConsole

点击“确认”按钮后，您可再次检查填写内容，若填写无错，点击“提交”按钮后可进入提交完成页面。

←

设置自动发送规则：...

...

⊙

提示:

• 我们将默认为您生成PDF及Excel格式的财务对账单，但通

展开

知仅基于PDF格式的财务对账单

⚙ 设置状态

启用

👤 付款方和销售方*

Payer

Selling Affiliates

Payer

Selling Affiliates

返回

提交

提交成功后，平台将按照您的设置内容定期为您生成财务对账单。

设置自动生成规则

...

⊙

📄

✓

提交完成

已保存本次设置

我们将按照已设置的规则为您定期生成对账单

财务对账单列表

申请财务对账单

返回首页

60

10.1.5 财务对账单的通知

财务对账单的通知将同时包含 PDF 和 Excel。

手动申请和自动生成的财务对账单将基于相同的通知规则。例如，您请求新的财务对账单后：

若 PDF 和 Excel 文档都成功生成，同时您的请求中已有接收邮箱，我们将通过您设置的邮箱将其发送给您。

若 PDF 和 Excel 中一个成功，另一个失败，同时您的请求中已有接收邮箱，我们仅将生成成功的文档通过设置的邮箱发送给您。

若 PDF 和 Excel 均生成失败，同时您的请求中已有接收邮箱，我们将通过您设置的邮箱通知您文档生成状态。

注：在极少数情况下，PDF 和 Excel 的生成时间存在差异，我们将**分别**将它们发送给您。如果您的请求中没有接收邮箱，我们将通过您的**默认**接受邮箱通知您文档生成状态。

请在如下位置设置接收邮箱：

← 申请财务对账单 ...

Payer

选择截止日期*
选项右侧的备注为“具体截止日期”

2020/09/31

设置接收邮箱

删除提示
如果不设置任何邮箱，您将不能通过邮箱接收财务对账单
(注：您仍可以在财务对账单列表查看并下载)

默认邮箱 删除

添加邮箱

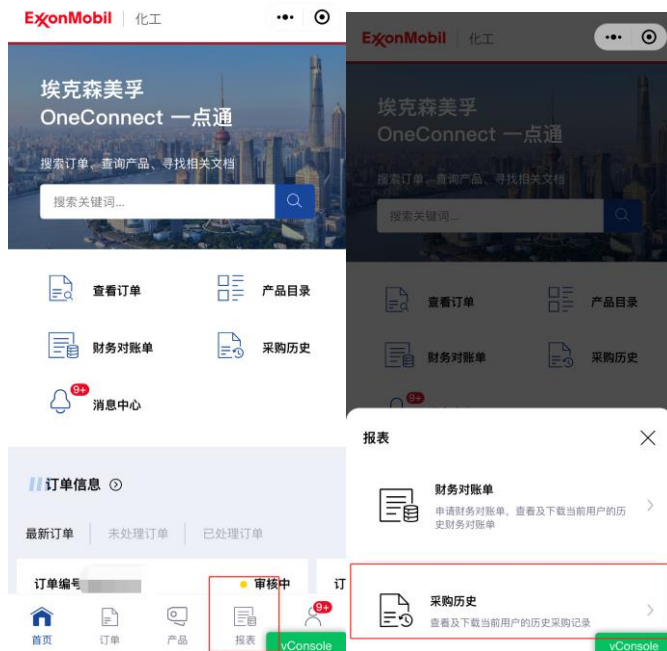
10.2 查看采购历史

10.2.1 进入采购历史列表

入口 1: 从导航栏点击“采购历史”进入采购历史列表



入口 2: 从底部菜单点击“报表”，再点击“采购历史”进入采购历史列表



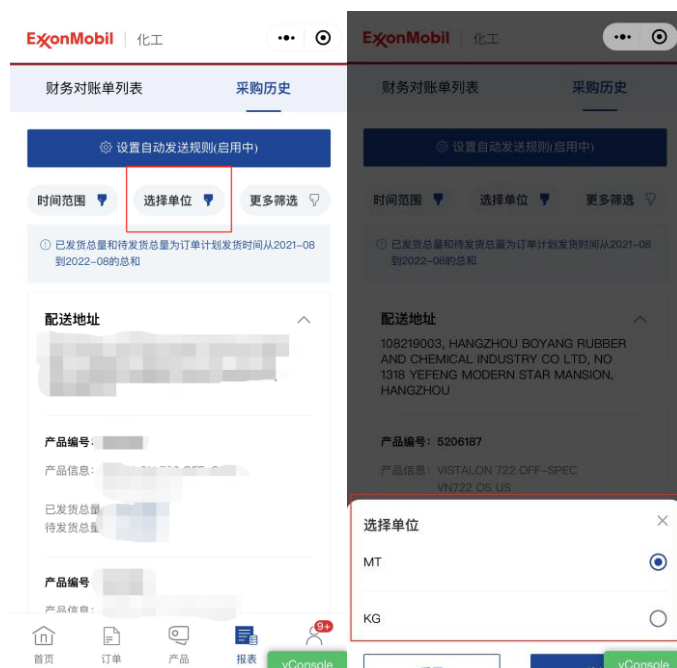
10.2.2 采购历史列表

采购历史列表中。您可以点击“时间范围”，通过底部弹出的窗口设置列表开始和结束日期。默认日期的范围是最近一年（包括当前月份）。

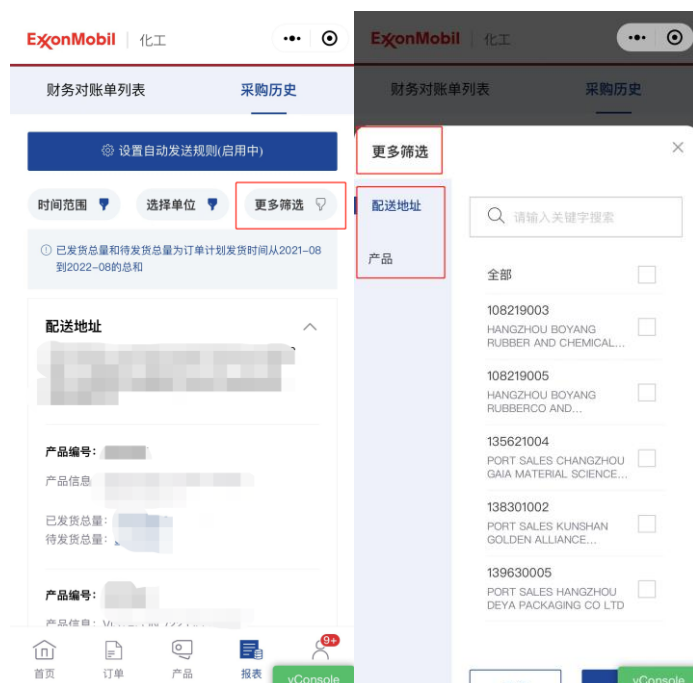


您可以点击“选择单位”筛选列表。有两个选项供您选择：“MT”/“KG”。

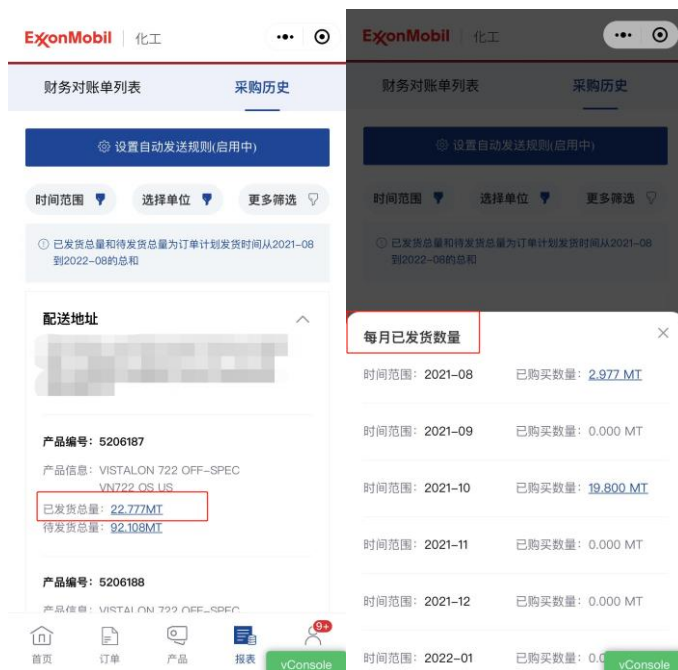
注：“MT”为单位“公吨”，“KG”为单位“公斤”。



您可以点击“更多筛选”设置“配送地址”和“产品”以筛选列表。



您可以点击“已发货数量”的内容在底部弹窗中查看“每月已发货数量”的详细内容。



10.2.3 采购历史详情

您可以点击“待发货总量”的内容查看采购历史详情。



点击“订单详情”按钮可转到订单详情页。



10.2.4 设置自动生成采购历史的规则

单击“设置自动生成规则”按钮转到设置页面。



您可以选择“启用”此设置，然后展开自动生成规则的所有项目。填写相应的项目，然后点击“确认”按钮进入“设置确认”页面。（请注意：标有*的项目为必填项）

点击“确认”按钮进入“确认设置”页面。

注：设置接收邮箱是必填项。您的个人中心中的邮箱会在进入页面时自动添加。您也可以添加其他邮箱。

检查填写内容，然后单击“提交”按钮转到“提交完成”页面。

自动发送规则已成功提交。



提交完成

已保存本次设置
我们将按照已设置的规则为您定期发送采购报表

采购历史列表

返回首页

11 追踪船运物流

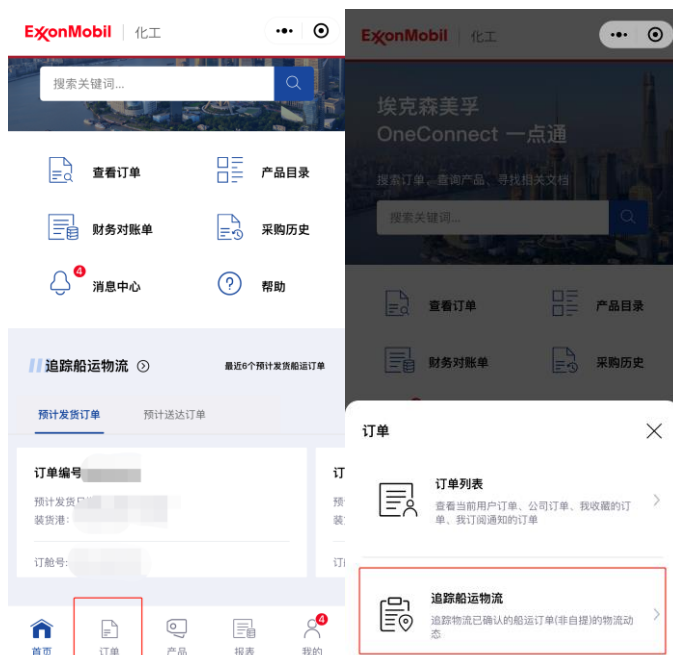
11.1 查看追踪船运物流

11.1.1 进入追踪船运物流

入口 1：通过在首页点击“追踪船运物流”进入追踪船运物流列表



入口 2：通过在底部菜单点击“订单”并选择“追踪船运物流”进入追踪船运物流列表。



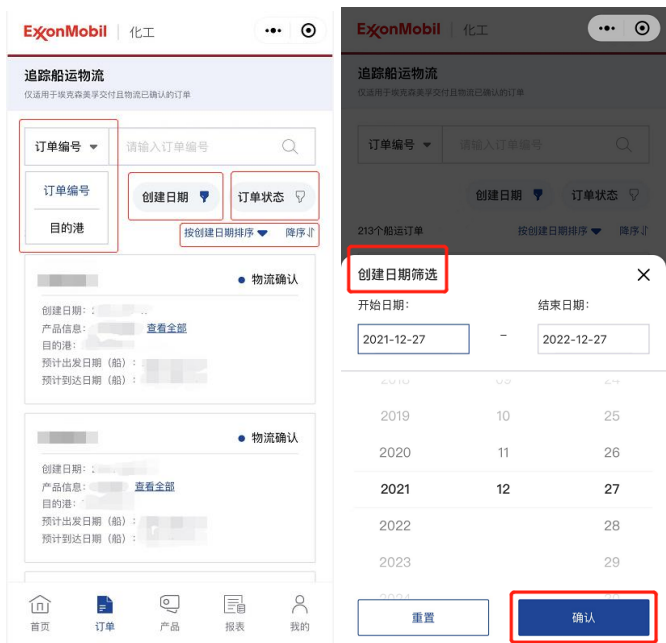
入口 3：通过最近订单列表，左滑查看更多，进入追踪船运物流列表。



最近的 6 个订单将显示在主页上。您可以点击标签在“预计发货订单”和“预计送达订单”之间切换。每个订单项目都是可点击的，单击它以访问包含具体订单项目的“追踪船运物流”页面。

11.1.2 查看追踪船运物流列表

您可以通过搜索“订单编号”，筛选“订单状态”，设置“创建日期（起始日期和结束日期）”，筛选“目的港”和“排序”来查看追踪船运物流列表。

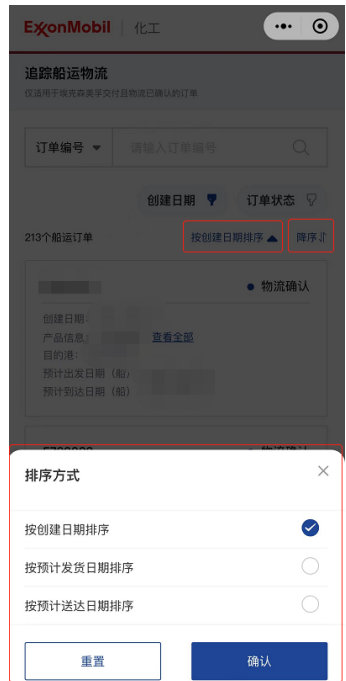


对于“订单状态”，下拉框中有固定的 4 个值：全选、物流确认、已发货、开票完成。

注：“开票完成”不展示实际送达已超过 30 天的订单



对于“排序”，有 3 种排序方式供您选择：“按创建日期排序”“按预计发货日期排序”和“按预计送达日期排序”。您还可以通过点击“升序”或“降序”来改变时间顺序。



注：对于列表中的每个项目，将为您显示以下字段：“订单编号和合同/报价单编号”、“订单状态”、“创建日期”、“产品信息”、“目的港”、“预计发货日期”和“预计送达日期”。

点击“产品信息”，弹窗显示“产品信息”和“购买数量”的产品全部信息。



11.1.3 查看追踪船运物流的详情

列表中的每个项目都是可点击的，单击该项目并查看相应的追踪船运物流详情页面。

您可以基于订舱号查看物流信息。每个订舱号将包括“订舱号”，“航次”，“船名”和“承运商”的基本信息。



基于每个订舱号，您可以通过 4 个固定的节点来追踪船运物流，包括“准备中”，“发货”，“运输中”，“送达”。



注：对于一个订单，可以有多个订舱号。基于同一订舱号的信息，将被归为一个整体。

单击“查看集装箱编号”以打开集装箱编号信息。单击“复制”获取集装箱编号。

您可以单击“查看更多配送信息”，并通过浏览器查看货运代理链接中的详细信息。

