



政采云平台-供应商注册入驻与信息配置操作指南

本指南主要针对想成为政采云平台正式供应商的用户，在政采云平台上完成供应商注册、审核入库、岗位权限配置等操作说明。指南仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

一、 使用说明

供应商需在政采云平台注册账号并经过资质审核入库后成为平台正式供应商，并且成为正式供应商后配置相关岗位以及相应权限后可进行商品发布和交易。

注：供应商在注册成为政采云平台正式供应商前，请准备好以下相关材料（具体根据区划要求提供材料），避免影响供应商注册审核进度以及交易；

1. 公司 LOGO;
2. 公司账户;
3. 公司介绍;
4. 营业执照号;
5. 机构代码;
6. 税务登记号;
7. 营业执照扫描件;
8. 社会保险登记号码;
9. 社保登记证扫描件;
10. 公司最后一期财报;
11. 公司法人信息。

二、 成为政采云平台正式供应商

供应商需在平台注册账号，完善“供应商基本信息”提交集采机构或同等机构初审，初审后提交纸质资料集采机构终审，由采购监管公示入库后，成为正式供应商。



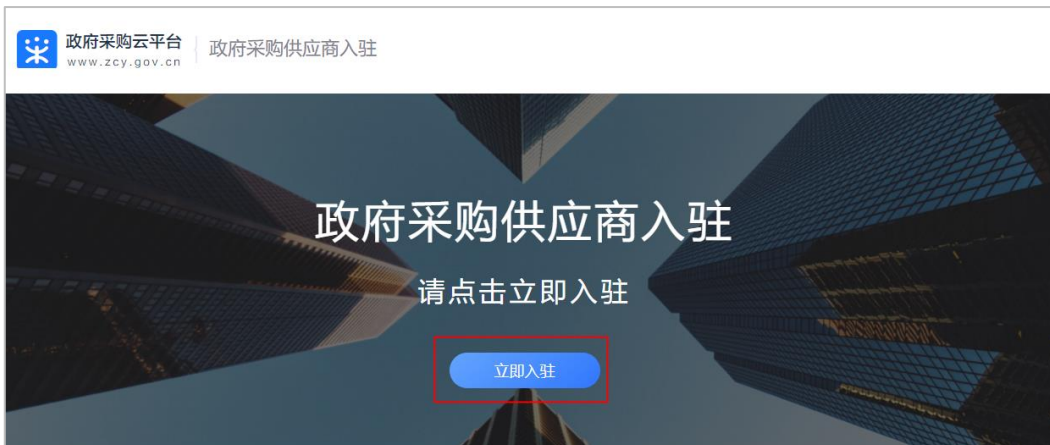


(一) 注册账号

- 1) 进入政采云平台网站 <http://www.zcygov.cn>, 点击页面右上角【商家入驻】;



- 2) 进入供应商入驻页面, 点击【立即入驻】;



- 3) 在注册页面, 带“*”的信息为必填项, 密码设置需 8~16 位字母数字组合, 填写完成后点击【注册】;

注: 填写手机号提示“已经是系统用户, 可直接登录” 点击【已注册去登录】即可。

- 4) 注册成功后, 根据弹窗提示去登录, 用注册的账号密码登录后, 进入选择入驻区划页面, 同时注册成功后供应商也会收到短信提醒;



- 5) 需正确选择入驻区划或系统以及相应的审核机构或人员，然后点击【**下一步**】，进行基本信息的完善。

注：若已默认配置了审核机构或人员，则不可进行选择。

(二) 账号信息完善

- 1) 在完善基本信息页面，带“*”的为必填项，完成后点击【**下一步**】，去完善入驻基础资料。



基本信息

* 供应商名称: 唐安入驻012201

供应商简称: 请输入

* 邮编: 234566

* 组织机构代码: 3567

* 详细地址: 云梧小镇

供应商分类

* 企业类型: 事业单位

* 供应商类型: 批发代理

* 所属行业: 谷物种植

* 企业性质: 国有全资

* 企业规模: 中型企业

* 供货范围: 天津

个人信息

* 姓名: 唐安

* 账号名: juangys012201

* 对外联系号码: 0559-4579078

上一步

下一步

注：所属行业必须选择到三级或四级类目。

(三) 基础资料完善

说明：供应商完善账号信息后，需要维护公司的相关信息，主要为基本信息、资质信息、出资信息、财务信息、人员信息等相关信息，全部完成后提交审核，由相关审核机构审核通过入库后成为正式供应商。

路径：用户中心—入驻与材料—供应商入驻。

- 1) 在基础资料完善页面，右侧会显示需要完善的入驻信息，点击操作栏【编辑】，会跳转至入驻资料填写页面；



注册账号

区划选择

基本信息完善

资料完善

资料审核

✓

✓

✓

4

5

① 请编辑资料后，返回该页面提交入驻申请

补充资料

刷新信息完整度

补充资料

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	未完善	编辑
2	基本资质	未完善	编辑
3	出资信息	未完善	编辑
4	财务信息	未完善	编辑
5	人员信息	未完善	编辑

☐ 本人已阅读并同意 《政府采购供应商注册须知》 《法律声明》 《隐私协议》

上一步

提交入驻申请

注：点击刷新信息完整度，可实时刷新已完善的信息。

- 2) 基本信息：点击【编辑】后进入填写基本信息页面，带“*”的为必填项，填写完成后，点击保存即可；

基本信息管理

提交变更审核

审核机构： 培训省采购中心。纸质材料邮寄地址： 查看邮寄地址

打印

< 基本信息

基本资质

特定资质

信用信息

出资人

财务信息

人员信息 >

供应商基本信息

编辑

公司全称： 培训省大河商贸有限公司

英文名称： GHShop

公司简称： 大河商贸

公司曾用名：

公司logo：

公司地址： 浙江省杭州市西湖区 培训街道

营业执照登记机关所在地： 培训省本级

邮编： 310000

注：营业执照登记机关所在地为执照上的盖章显示的地址。



- 3) 资质信息：添加基本资质信息（必填）、特定资质信息（选填）、信用信息（选填）、其中基本资质信息标“*”为必填项，点击【编辑】，选择营业执照性“五证合一”“三证合一”“普通类型”后填写具体信息，完成后点击保存即可；
- 4) 出资人：出资情况需“点击上传”出资情况说明（公司章程或验资报告、合伙协议），出资人情况点击【新增】，依次可以增加不同类型的出资人信息；

< 基本信息 ☒ 基本资质 ☒ 特定资质 ☒ 信用信息 ☐ 出资人 ☒ 财务信息 ☒ 人员信息 >

出资情况

* 文件: 点箭头 (1).png(1.8KB) 上传

如果供应商是非个体工商户，必须上传公司章程（或验资报告），或合伙协议；如果供应商是个体工商户，可以上传情况说明。

出资人列表 新增

出资人	出资人类型	出资额(万)	货币类型	出资比例(%)	出资时间	操作
大河商贸	自然人	999	人民币	100	2016-12-01	编辑 删除

共有1条 < 1 > Go

- 5) 财务信息：点击【新增】，新增年度财务报表，需填写内容“财报基本信息”“资产负债信息”“损益表”，标“*”为必填项，须上传上年度财务报表；

< 基本信息 ☒ 基本资质 ☒ 特定资质 ☒ 信用信息 ☐ 出资人 ☒ 财务信息 ☒ 人员信息 >

财务信息列表(单位: 万元) 新增

财报年度	销售收入	资本金	利润总额	上缴税金	资产合计	负债总额	所有者权益	操作
2016-12	111	1	11	11	1000	1	1	编辑 删除

共有1条 < 1 > Go

注：如果是当年新成立公司，提供当年年度的累计月份报表。

- 6) 人员信息管理：点击【新增】，进入填写人员信息页面，标“*”的为必填项，填写完成后保存即可。

< 息 ☒ 基本资质 ☒ 特定资质 ☒ 信用信息 ☐ 出资人 ☒ 财务信息 ☒ 人员信息管理 ☒ >

人员信息管理列表（法定代表人必填） 新增

姓名	类型	部门	职务	手机	电话	邮箱	操作
培训大河	法定代表人		ceo	13235818884	0571-28215617		编辑 删除

共有1条 < 1 > Go



- 7) 入驻材料填写完后状态变成“已完善”，点击阅读页面下方相关注册须知和隐私协议等，若同意则在方框中打钩，然后点击【提交入驻申请】按钮。

注册账号

区划选择

基本信息完善

资料完善

资料审核

✓

✓

✓

4

5

① 请编辑资料后，返回该页面提交入驻申请

补充资料

刷新信息完整度

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	已完善	编辑
2	基本资质	已完善	编辑
3	出票信息	已完善	编辑
4	财务信息	已完善	编辑
5	人员信息	已完善	编辑

☐ 本人已阅读并同意 《政府采购供应商注册须知》 《法律声明》 《隐私协议》

上一步

提交入驻申请

(四) 入驻信息提交审核

说明：提交审核后，页面跳转至入驻信息审核页面，在“待初审”状态可撤回申请，后续也可通过供应商入驻菜单进入查看审核状态。

路径：用户中心—入驻与材料—供应商入驻。

- 1) 在入驻信息审核页面，可查看当前审核进度以及整个供应商入驻审核流程。如填写信息需要修改，可操作“撤回申请”。



注册账号	区划选择	基本信息完善	资料完善	资料审核
✓	✓	✓	✓	5

申请审核

撤回申请

●

审核状态: 审核中
审核机构: 财政厅 (本级)
审核阶段: 待初核
联系电话: 无

●

审核状态: 未审核
审核机构: 财政厅 (本级)
审核阶段: 待复核
联系电话: 无

- 2) 如入驻申请未通过, 可查看申请失败原因, 并可点击【**修改申请**】, 修改完成后再进行提交。

注册账号	区划选择	基本信息完善	资料完善	资料审核
✓	✓	✓	✓	5

提交成功, 后续可回到此页面的流转日志中查看审核流程及状态

申请审核

●

待初核: 未通过 查看失败原因 **修改申请**
审核机构: 财政厅 (本级)
联系电话: 0550-00000000
审核时间: 2019-06-17 17:57:18

(五) 寄送纸质资料

说明: 初审通过后, 供应商要将打印好的相关申报材料复印件, 寄送至集采机构。

路径: 用户中心—入驻与材料—基本信息管理。

- 1) 点击供应商基本信息页面右侧【**打印**】按钮, 打印 《供应商库注册申请表》, 签字盖章, 并将相关申报材料复印件寄送至集采机构。



2) 供应商通过集采机构终审, 并经过采购监管部门公示入库后, 在注册变更记录中显示“已入库”说明已成为政采云平台正式应商。

注：一般终审时间为 5 个工作日，公示时间为 5 个自然日。

三、入驻信息配置

（一）关联岗位

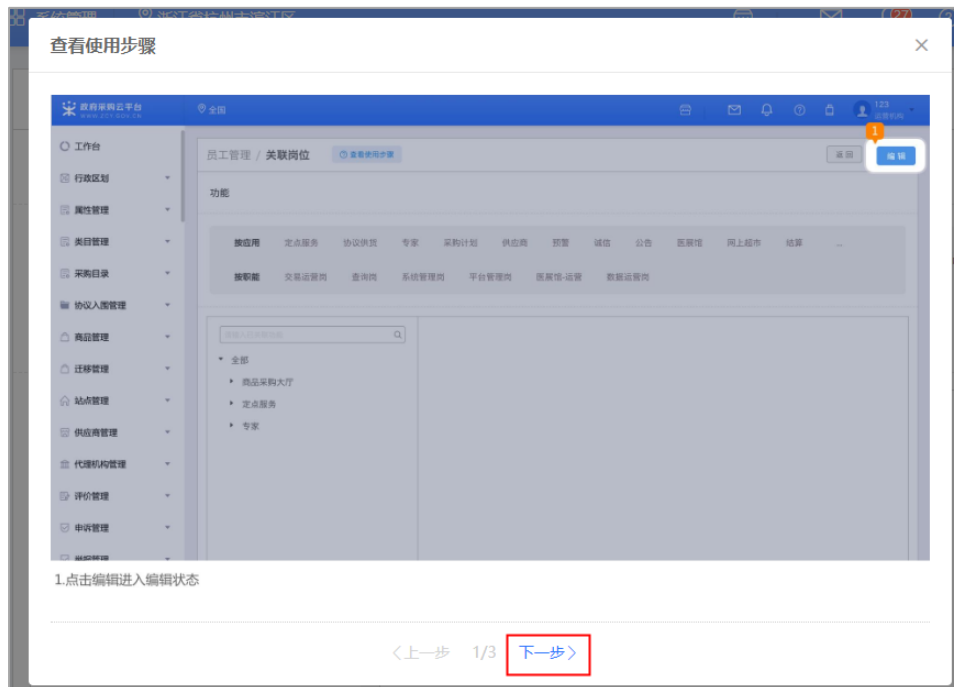
路径：用户中心-系统管理-员工管理。

- 1) 系统管理员在“员工管理”页面中选择用户，将鼠标停留在“更多”，在下弹框里选择【岗位】进入操作页面；

第 9 页 共 22 页



- 2) 进入岗位分配功能页面，初次登录的用户会有弹窗进行步骤流程指引，点击【**下一步**】，查看整个岗位分配流程；



- 3) 如需再次查看操作步骤，可点击【**查看使用步骤**】进行查看；



- 4) 在“关联岗位”页面，点击右上角【**编辑**】，进行岗位关联或修改；





- 5) 在岗位编辑页面，可按应用、按职位或全部关联分配功能；
- 6) 以下按各个场景讲解功能分配的流程：

按应用分配：

1. 如单位内部不同的业务模块由不同的人员负责，在“按应用”处筛选需要分配的业务模块并进行勾选，比如张三负责项目采购的管理，按应用筛选“项目采购”，在勾选栏勾选“项目采购”，保存修改后，项目采购应用分配完成；

The first screenshot shows the 'Employee Management / Associate Position' page. The 'Function' section has a search bar and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of functions: '全部' (All), '大宗商品' (Bulk Goods), '电子卖场' (Electronic Marketplace), '医展馆' (Medical Exhibition Hall), '系统管理' (System Management), '项目采购' (Project Procurement), '诚信中心' (Integrity Center), and '合同' (Contract). The '项目采购' option is highlighted with a red box and has a blue checkmark next to it. The '按应用' (By Application) field is also highlighted with a red box.

The second screenshot shows the same page after the selection. The '按应用' field now displays '项目采购' with a red box around it. The '保存修改' (Save Changes) button is highlighted with a red box. The '项目采购' option in the dropdown menu is also highlighted with a red box.

按职位分配：

1. 如单位内部按岗位职责进行管理，在“按职位”栏筛选需要分配的职位并进行勾选，比如张三负责网超交易相关单据，按职位筛选“交易管理岗”，在勾选栏中找到“电子卖场”勾选网上超市，保存修改后，按职位分配功能完成；



员工管理 / 关联岗位 [查看使用步骤](#) 取消 保存修改

功能 已选功能查看

按应用: 全部 按职位: 交易管理岗 × 重置 全部关联

- 电子卖场
 - 网上超市
 - 退换货单列表
 - 退换货单列表
 - 资格列表
 - 资格变更记录
 - 采购意向列表
 - 订单列表
 - 资格申报列表
 - 区划类目查询

全部
商品管理岗
系统管理岗
交易管理岗
经办岗

注：因按应用筛选后会展示所有的职位，为便于用户查找，建议用户按应用和按职位联合筛选，再勾选需要分配的功能。

全部分配：

1. 如单位内部所有岗位功能都由同一人负责，可点击【全部关联】或在勾选栏勾选“全部”，分配全部功能，保存修改后，功能分配完成；

员工管理 / 关联岗位 [查看使用步骤](#) 取消 保存修改

功能 已选功能查看

按应用: 全部 按职位: 全部 重置 全部关联

请输入功能

- 全部
 - 大宗商品
 - 电子卖场
 - 医展馆
 - 项目采购
 - 协议入围

- 7) 功能分配完成并保存成功后，可再次进入，编辑页面，点击【已选功能查看】确认已分配的功能；

员工管理 / 关联岗位 [查看使用步骤](#) 取消 保存修改

功能 已选功能查看

按应用: 全部 按职位: 全部 重置 全部关联



- 8) 若单位内部存在多个员工负责同一岗位的情况,可批量关联,回到“员工管理”页面,勾选需要关联同一岗位的员工,点击左上角【岗位】;
- 9) 若存在多个员工批量关联到同一个岗位的情况,勾选需要关联的员工,点击左上角【岗位】,并在弹框中选择需要关联的岗位后确认即可。

姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
超级机构管理员	cssbjcgzx			18612983626	314147136@qq.com	已开通	详情更多
演示人	zcyssgys005			17300000092	yssgys005@163.com	已开通	详情更多
管理员	zcyssgys007			17300000094	yssgys007@163.com	已开通	详情更多
周周	ceshicheying			13757141245	1042825579@qq.com	已开通	详情更多

(二) 用户管理

1. 新增用户

说明:系统管理员可根据需要增加本机构内的用户并为其关联岗位。可通过两种方式新增用户:新增(邀请)和批量新增。

路径:用户中心—系统管理—员工管理。

- 1) 新增单个用户:点击页面右上角【新增】,填写账号密码时记得记录好账号和密码信息,输入用户相关信息,带“*”项为必填项,输入完成点击【保存】;

注:建议填写绑定手机或绑定邮箱,方便后续进行用户找回账户密码。



- 2) 邀请单个用户：在新增单个员工页面输入需要邀请的账号，点击【添加】后，在弹框中选择需要邀请的账号，需要被邀请方同意后才能添加成功；

- 3) 批量新增用户：点击页面右上角【批量新增】，根据导入模板上传员工信息，若导入的账号信息无误，则点击【确定】后完成导入。

注：若账号已在平台注册过，则会提示错误信息无法导入，需填写正确的账号再进行导入。

2. 删除或恢复用户

说明：系统管理员可根据需要对账号进行删除或恢复。

路径：用户中心—系统管理—员工管理

- 1) 选择需要删除的用户账号，在操作栏“更多”的下拉框中点击【删除】，然后在弹框中选择“确定”即删除成功；



- 2) 若要恢复已删除的账号, 可在“已删除”标签页下查看该账号, 并点击右侧操作栏的【恢复】, 然后在弹框中选择“确认”后账号恢复到已开通状态。

注: 若删除状态为“已暂停”的账号后, 对该账号进行恢复后其状态直接显示为“已开通”。

(三) 账户管理

1. 账户信息维护

说明: 系统管理员如需修改信息、新增或更换手机等, 可以通过【账户管理】进行更换。

路径: 用户中心—系统管理—账户管理

- 1) 若需要完善账户基本信息, 在账户管理页面点击右上角【编辑】按钮进行信息完善;

注: 在账户管理详情页, 可查看已关联的岗位。



- 2) 若有未验证的手机号码或者邮箱，可在账号信息项点击【验证】进行操作。

账号信息		
账号: juanagency3303	修改密码	
绑定手机: 13200003304	更换手机	绑定邮箱: 229936085@163.com (未验证) 验证

- 3) 若注册时未绑定邮箱，系统管理员也可在点击【新增】进行操作。

账号信息		
账号: juangys012801	修改密码	
绑定手机: 13201280000	更换手机	绑定邮箱: 无 (未验证) 新增

- 4) 若需要更换绑定的手机号码，点击【更换手机】完成操作。

账号信息		
账号: juangys012801	修改密码	
绑定手机: 13201280000	更换手机	绑定邮箱: 无 (未验证) 新增

注：允许使用已存在的手机号码进行替换，并且原有账号的岗位角色会关联到新的账号。

2. 工作委托代办管理

说明：若用户处于出差、休假、外出等非在岗状态时，可将相关岗位工作委托本单位其他员工进行代办。

路径：用户中心—系统管理—账户管理。

- 1) 在账户管理页面，若需要变更工作状态，可点击【修改工作状态】按钮；

政府采云平台	
CA管理	账号管理
CA管理	账号状态
CA管理	状态: 已开通
CA管理	工作状态: 在岗
CA管理	修改工作状态 查看委托

- 2) 根据实际情况选择工作状态，若为非在岗状态并需要讲账号管理工作委托其他人时，可点击【增加委托代办】；



3) 在填写委托信息时，带“*”的为必填项，填写完成后点击【保存】，完成委托。

注：

1. 必须在非在岗状态下才能进行委托；
2. 委托功能选择时，根据该账户已关联的不同角色进行委托，可委托给一人或多人；
3. 委托对象为本单位员工；
4. 委托时间不得早于当前时间，委托时间到期后由系统自动收回代办权限；
5. 根据实际情况可对委托代办项提早进行终止。

(四) 信息资料维护

说明：成为正式供应商后，系统管理员需维护服务信息配置、收款账号管理、收货地址管理才能进行后续交易。

1. 服务信息配置

路径：用户中心—入驻与材料—服务信息配置。

- 1) 在“服务承诺”栏可以承诺的服务列表前勾选相关服务承诺；



服务承诺	图标	服务名称	描述
☒		集中开票	集中开票
☒		发票同行	发票同行
☒		本地服务	本地化服务
☒		一站式齐	一站式齐
☒		售前咨询	售前咨询
☒		预约送达	预约送达
☒		售后无忧	售后无忧
☒		正品保障	正品保障

- 2) 如有在线客服,就在“在线服务”栏点击【新增】,在弹框中输入客服信息,完成后点击【保存】即可。

编号	社交平台	账号	姓名	操作
当前没有客服信息,请点击 这里 添加				

2. 收款账号管理

路径: 用户中心—入驻与材料—收款账户管理。

- 1) 根据需要可添加“单位基本账户”、“平台签约账号”、“单位一般账户”、“信用融资贷款账户”,点击各账户右边【新增】按钮,输入账号信息后进行确定,至少需要设置一个账户;

开户银行	户名	银行账户	备注说明	操作
工商银行	维尼	1234567890		编辑 删除 默认账户

- 2) 设置完毕后在新增的账号中需要将其中一个账号设置为“默认账户”,鼠标置于账号上,点击右边【设为默认】完成设置。

开户银行	户名	银行账户	备注说明	操作
工商银行	维尼	1234567890		编辑 删除 设为默认



3. 收货地址管理

路径：用户中心—入驻与材料—收货地址管理。

- 1) 在收货地址管理页面，点击【新增收货地址】；填写完成后点击【保存】（可勾选为默认收货地址）。

收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作
维尼	浙江省 杭州市 西湖区	转塘街道			18806534990 0571-87322134	默认地址	修改 删除

- 2) 根据内容填写收货地址，带“*”的为必填项，并可将该地址设为默认地址，填写完成后点击【保存】即可。

* 收货人: 长度不超过25个字符

* 所在地区: --选择省份-- --选择城市-- --选择区/县-- --选择街道--

* 详细地址: 建议您如实填写详细收货地址，例如街道名称、门牌号码、楼层和房间号等信息。

身份证号:

邮政编码:

手机号码:

电话号码: 区号 电话号码 分机

手机号码与固定电话必须输入其中之一。

☐ 设为默认收货地址

保存 取消

完成状态：收货地址列表中会显示已保存的地址，并可对其进行修改或删除。

收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作
维尼	浙江省 杭州市 西湖区	转塘街道			188 0571	默认地址	修改 删除



四、 获取帮助

您可以通过以下方式获得平台操作帮助：

- 操作手册/视频（登录后在政采云平台首页采宝下方或在服务大厅-操作指南）
- 智能客服
 - 1) 在线咨询（智能采宝）：

PC 端：
<https://cschat.antcloud.com.cn/index.htm?tntInstId=KMQNW3CN&scene=SCE00000041>
手机端：搜索并关注微信公众号“政采云平台”，点击“关于我们-智能客服”
 - 2) 帮助中心（常见问题）：<https://help.zcy.gov.cn/>
 - 3) 自助留言（问题反馈）：<https://customer.zcy.gov.cn/feedback>
- 客服热线：400 881 7190



版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
政采云平台-供应商注册入驻与信息配置操作指南	1) 使用说明 2) 成为政采云平台正式供应商 3) 入驻信息配置	V1.0	20190628



非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台入驻与配置—供应商。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。