

# 农信供应商入驻与配置

## 入驻介绍

### 概述

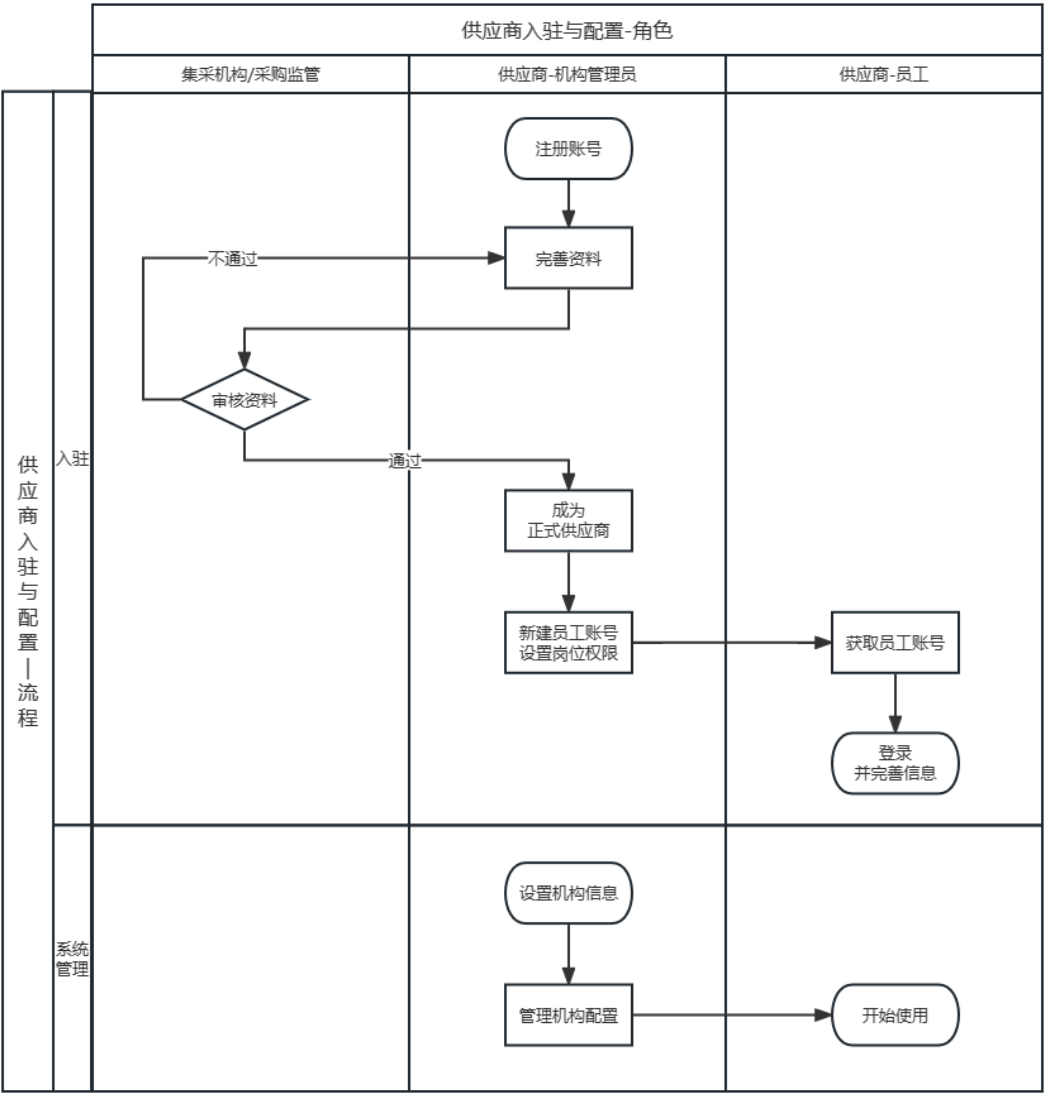
供应商首次使用采购管理系统时，需要注册账号。注册后即成为临时供应商，入驻供应商库通过以后才可以成为正式供应商。通常情况下，成为正式供应商是您在采购管理系统开展采购业务的前提。

### 定义

供应商注册入库是指该机构从未在采购管理系统注册账号，注册账号以后，提交入库申请的行为。

### 业务流程

业务流程如下图所示。



## 登录必备条件

为了顺利登录平台和开展相应业务，您的电脑需要满足特定的网络要求和浏览器要求。

- 确保您的电脑能通过有线或无线的方式连接到互联网。
- 确保您的电脑已安装谷歌（推荐）或IE8（及以上）浏览器。

# 创建账号

注册完采购管理系统账号后，您才可以完善机构信息，入驻到对应的供应商库中。

## 前提条件

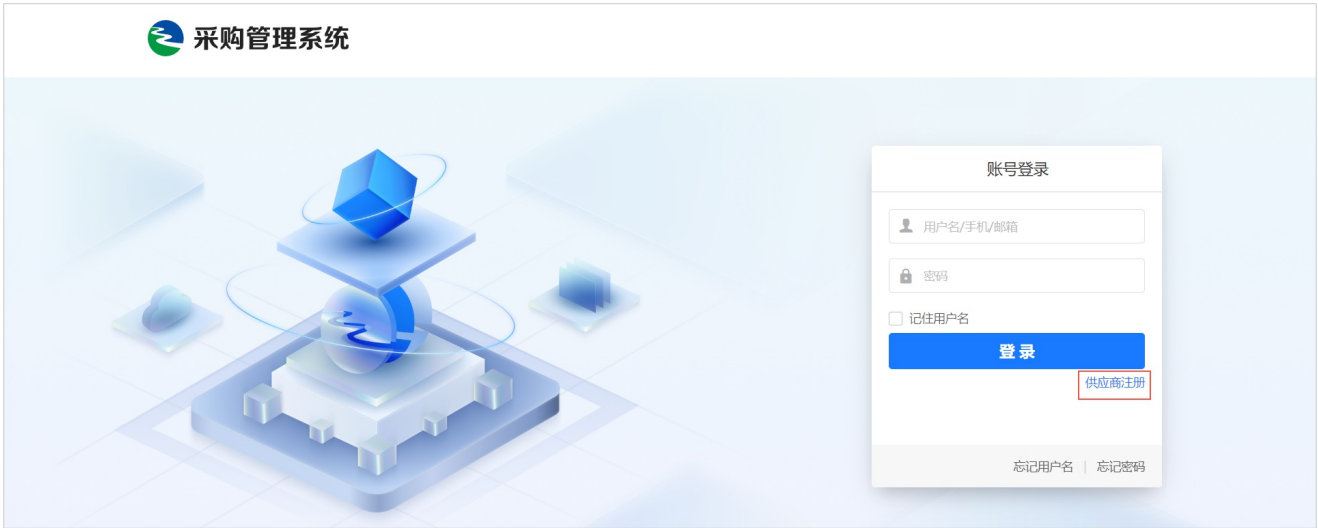
准备一个未在采购管理系统注册过的手机号码，该手机号用于在注册时绑定账号，接收验证码。

## 操作步骤

- 1. 进入采购管理系统。

网址：<https://supplier.zjpms.zj96596.com/>

- 2. 点击 供应商注册。



- 3. 填写机构信息和账号信息，点击 提交。

**▲ 注意**

如已有采购管理系统账号，可以点击 **立即登录**，登录后基于已有的账号和手机号继续操作。

欢迎入驻供应商

1 创建账号
2 资料完善
3 登记入库

\* 机构名称:   
请填写营业执照上登记的公司名称 [查看示例](#) 冒用其他公司名称属于违规行为

\* 统一社会信用代码:   
请填写营业执照上的统一社会信用代码 [查看示例](#)

\* 营业执照登记地:   
请填写营业执照上的登记机关所在地

\* 创建新账号:   
请创建一个新账号, 6-20位数字、字母或\_、符号组合

\* 手机号码:   
建议您填写负责人手机号

\* 验证码:

\* 密码:

\* 确认密码:

已有平台账号? [立即登录 >](#)

#### 4. 注册成功后，登录账号。

- 方式1：在注册页面填写账号密码，点击 登录。

\* 统一社会信用代码:

\* 营业执照登记地:

\* 创建新账号:

\* 手机号码:

\* 验证码:

\* 密码:

\* 确认密码:

已有平台账号? [立即登录 >](#)

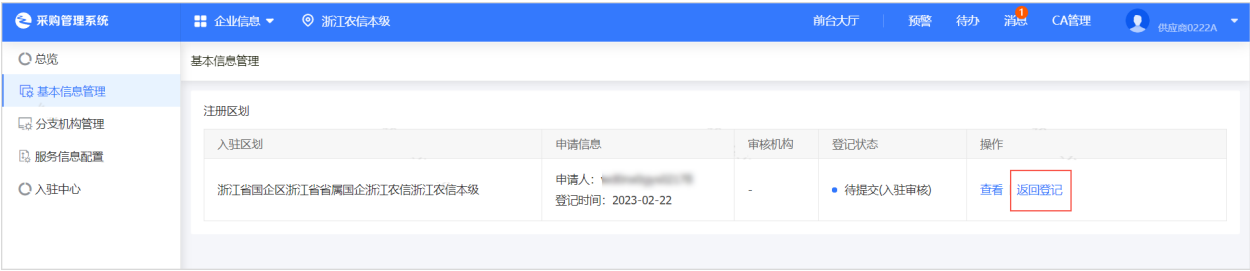
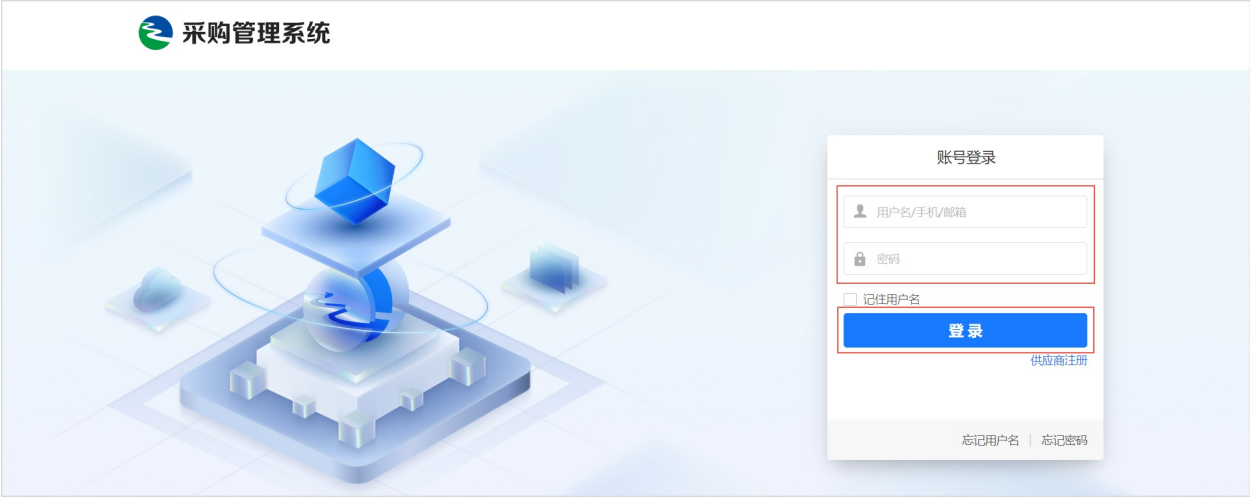
账号登录

☐ 记住用户名

[立即注册 >>](#)

[忘记密码](#) | [忘记密码](#)

- 方式2：注册页面已关闭，前往[采购管理系统](#)登录。登录后，在 [我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理](#) 页面，点击 [返回登记](#)，回到入驻流程中。



## 资料完善

供应商创建账号后，须按照当前入驻平台的要求，完善基本信息、基本资质、人员信息等。

## 背景信息

如填写过程中需关闭页面，请先点击页面最下方的 **保存草稿**，以免信息丢失。

## 操作步骤

1. 在 **基本信息（必填）** 面板，填写基本信息。



- 基本信息 (必填)    基本资质 (必填)    特定资质(选填)    信用信息    人员信息 (必填)

基本信息 (必填)

|              |                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                       |                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| *供应商类型       | 企业法人 <a href="#">变更</a>                                                                                                                                                      | *证照登记机关所在地   | <div>浙江省 - 杭州市 - 西湖区</div> <div>请按照按照营业执照右下角登记机关盖章确定。例：如浙江省市场监督管理局，选择浙江省即可；如杭州市市场监督管理局，选择浙江省-杭州市即可。</div>             |                      |
| *供应商全称       | <input type="text"/>                                                                                                                                                         | 英文名称         | <input type="text"/>                                                                                                  |                      |
| 简称           | <input type="text"/>                                                                                                                                                         | 曾用名          | <input type="text"/>                                                                                                  |                      |
| *所在地区        | <div>请选择</div>                                                                                                                                                               | *邮政编码        | <input type="text"/>                                                                                                  |                      |
| *详细地址        | <div><input type="text"/></div> <div>0/100</div>                                                                                                                             |              |                                                                                                                       |                      |
| *对外联系电话      | <div><input type="text"/></div> <div>对外联系电话可能用于公示环节对社会公开，请谨慎填写个人手机号码等非对外联系电话，以避免个人信息泄露</div>                                                                                 | *对外电子邮箱      | <input type="text"/>                                                                                                  |                      |
| 对外传真号码       | <input type="text"/>                                                                                                                                                         | *联系人姓名       | <div><input type="text"/></div> <div>请填写业务负责人</div>                                                                   |                      |
| *联系人电话       | <div><input type="text"/></div> <div>请填写业务负责人联系电话，用于后续业务联系使用</div>                                                                                                           | *所属经济行业      | <div>请选择</div> <div>请按照公司登记成立的时候选择的经济行业分类选择</div>                                                                     |                      |
| *上年末从业人员(人)  | <input type="text"/>                                                                                                                                                         | *上年末资产总额(万元) | <input type="text"/>                                                                                                  |                      |
| *上年度营业收入(万元) | <input type="text"/>                                                                                                                                                         | *企业规模        | <div>请选择</div> <div>请根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）选择商家规模</div>                  |                      |
| *是否残疾人福利企业   | <div><input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</div>                                                                                                                   | *是否监狱企业      | <div><input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</div>                                                            |                      |
| *经济性质        | <div>请选择</div>                                                                                                                                                               | *是否上市        | <div><input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</div>                                                            |                      |
| *是否品牌商       | <div><input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否</div> <div>以下4种情形都是品牌商：1、经营一个自有品牌商品的生产型企业；2、经营多个品牌且各品牌归同一实际控制人；3、卖场型品牌（服务类商标）所有者；4、代运营者：有品牌方的唯一排他性授权书。</div> | *店铺logo      | <div><div><div>+</div></div><div>大小应小于 2 M，最多上传 1 张<br/>请上传公司徽标、商标，如无可上传公司外观照片，建议134*40比例的白底图片，模式为jpg/png</div></div> |                      |
| *店铺介绍        | <div><input type="text"/></div> <div>0/500</div>                                                                                                                             |              | 网站                                                                                                                    | <input type="text"/> |

2. 在基本资质（必填）面板，根据营业执照信息填写基本资质。

基本资质 (必填)

|            |                                      |          |                                                        |
|------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
| *统一社会信用代码  | <input type="text"/>                 | *登记机关    | <input type="text"/>                                   |
| *注册资本 (万元) | <input type="text"/><br>单位为万元, 请注意换算 | 币种       | <input type="text"/>                                   |
| *证件开始时间    | <input type="text"/>                 | *证件结束时间  | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 长期有效     |
| *成立日期      | <input type="text"/>                 | *营业执照扫描件 | <div><div></div><div>+</div><div>大小应小于 2 M</div></div> |
| 经营范围       | <input type="text"/>                 |          |                                                        |

0/500

说明

营业执照示意图如下, 填写信息时, 大部分字段均可在营业执照上找到。



3. 如有特定资质, 可以添加 计算机信息专业资质、企业资质 等资质信息, 如没有则可不填。

a. 在 特定资质 (选填) 面板, 点击 新增。

| 特定资质(选填)                                   |      |      |        |           |           |      |      | 新增 |
|--------------------------------------------|------|------|--------|-----------|-----------|------|------|----|
| 资质名称                                       | 资质等级 | 证书编号 | 发证机关名称 | 有效期(开始日期) | 有效期(结束日期) | 备注说明 | 附件上传 | 操作 |
| <div><div></div><div>暂无数据, 请添加</div></div> |      |      |        |           |           |      |      |    |

b. 在 特定资质 (选填) 弹窗中, 填写资质信息并上传附件。

特定资质(选填)

|            |              |            |                                      |
|------------|--------------|------------|--------------------------------------|
| *资质名称      | 请选择          | 资质等级       | 请选择                                  |
| *证书编号      | 请输入          | *发证机关名称    | 请输入                                  |
| *有效期(开始日期) | 请选择          | *有效期(结束日期) | 请输入<br><input type="checkbox"/> 长期有效 |
| 备注说明       | 请输入<br>0/500 |            |                                      |
|            |              | *附件上传      | 上传<br>大小应小于 2 M, 最多上传 4 个            |

取消 确定

4. 如有信用信息，可以添加 企业工商信用、企业纳税信用 等信用信息，如没有则可不填。

a. 在 信用信息 面板，点击 新增。

信用信息

| 信用名称                                                                                           | 信用等级 | 证书编码 | 发证机构名称 | 有效期(开始日期) | 有效期(结束日期) | 备注说明 | 附件上传 | 操作 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------|-----------|-----------|------|------|----|
| <br>暂无数据, 请添加 |      |      |        |           |           |      |      |    |

新增

b. 在 信用信息 弹窗中，填写信用信息并点击 确认。

信用信息

|            |              |            |                                      |
|------------|--------------|------------|--------------------------------------|
| *信用名称      | 请选择          | *信用等级      | 请选择                                  |
| *证书编码      | 请输入          | *发证机构名称    | 请输入                                  |
| *有效期(开始日期) | 请选择          | *有效期(结束日期) | 请输入<br><input type="checkbox"/> 长期有效 |
| 备注说明       | 请输入<br>0/500 |            |                                      |
|            |              | *附件上传      | 上传<br>大小应小于 2 M, 最多上传 5 个            |

取消 确定

5. 填写人员信息。

a. 在 人员信息（必填） 面板，点击 新增。

人员信息（必填） ② 法定代表人信息必填

| 姓名                                                                                               | 类型 | 职务 | 证件类型 | 证件号码 | 手机号码 | 座机号码 | 电子邮箱 | 身份证正反面盖章扫描件 | 操作 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|------|------|------|------|-------------|----|
| <br>暂无数据, 请添加 |    |    |      |      |      |      |      |             |    |

新增

b. 在 人员信息 弹窗中，选择 类型 为法定代表人，填写相关信息，点击 确认。

信用信息

信用信息

人员信息 (必填)

\*姓名 请输入

\*类型 法定代表人

\*职务 请输入

\*证件类型 请选择

\*证件号码 请输入

\*手机号码 请输入

座机号码 请输入

电子邮箱 请输入

\*身份证正反面盖章扫描件 上传

大小应小于 2 M, 最多上传 5 个  
请上传原件扫描件或者盖章的复印件扫描件, 文件大小为2M以内, 格式不限

取消 确定

6. 完成信息填写后, 点击 **提交入驻申请** 进入 **登记入库** 环节。

入驻申请 (必填)

保存草稿 提交入驻申请

## 后续操作

提交入驻申请后, 您可以在 **查看审核进度** 主题中, 了解审核进度。

## 查看审核进度

查看当前审核进度, 入驻采购管理系统需要经过初审、终审通过才可登记入库。如审核不通过需按照原因修改后重新提交。

## 操作步骤

1. 进入 **基本信息管理** 页面。

菜单路径: 我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理

2. 查看 **登记状态**, 了解审核进度。

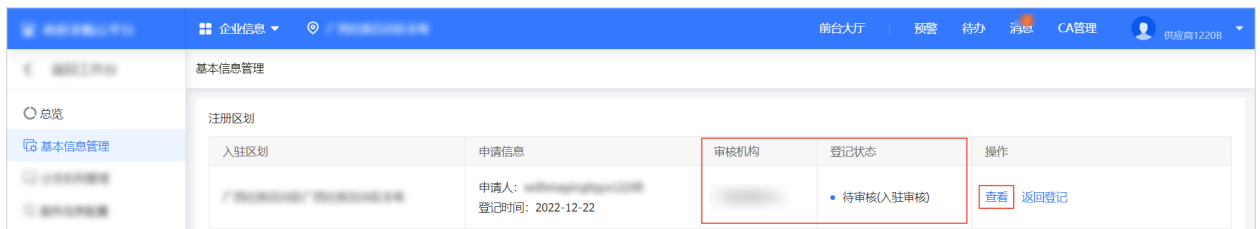
- 已入库: 已入驻通过, 您已经成为正式供应商。

| 企业信息   |                                     |      |      |              |  |
|--------|-------------------------------------|------|------|--------------|--|
| 基本信息管理 |                                     |      |      |              |  |
| 注册区划   |                                     |      |      |              |  |
| 入驻区划   | 申请信息                                | 审核机构 | 登记状态 | 操作           |  |
| 入驻区划   | 申请人: 2022-12-21<br>登记时间: 2022-12-21 | -    | 已入库  | 查看 变更记录 变更信息 |  |

- 待审核: 需等待审核机构处理。

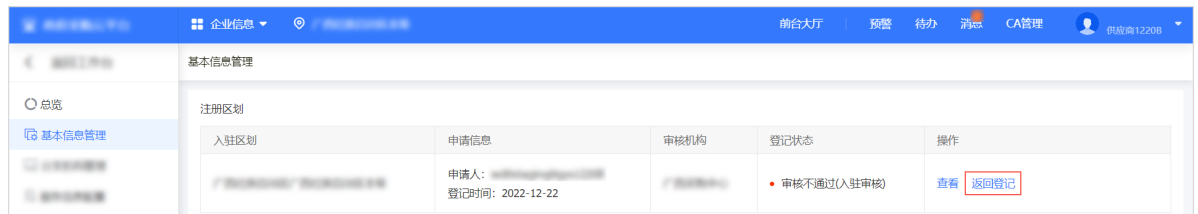
### 说明

如需查看审核机构, 可在列表中查看 **审核机构** 列。

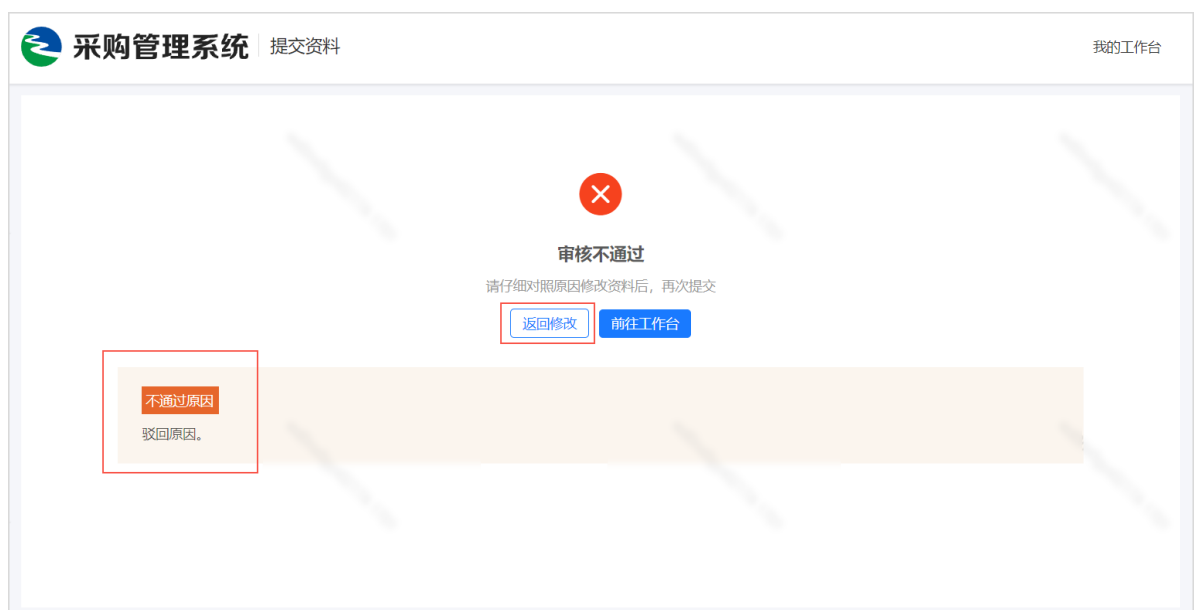


。不通过：审核不通过需查看原因并修改。

a. 在 基本信息管理 页面，点击 返回登记。



b. 在 提交资料 页面，查看不通过原因，点击 返回修改，回到注册时的 资料完善 环节，按照不通过的原因修改并重新提交。



## 撤回入驻申请

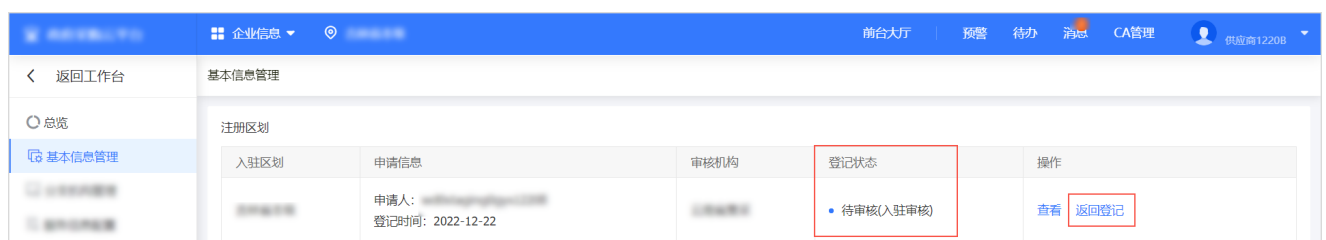
提交入驻申请后，在待审核状态下可按需撤回入驻申请。

### 操作步骤

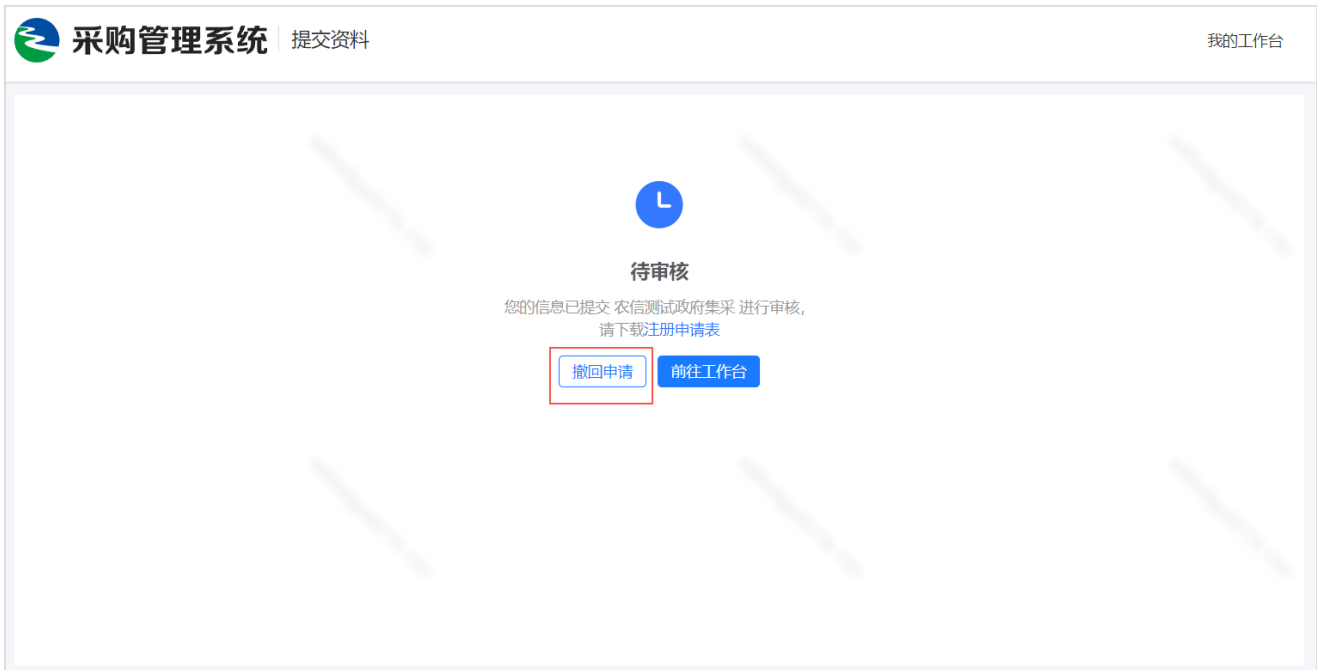
1. 进入 基本信息管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理

2. 点击 返回登记。



3. 在 提交资料 页面，点击 撤回申请。撤回后将回到 资料完善 环节，可以继续填写并提交。



# 设置服务信息

供应商设置接待采购人的QQ客服和旺旺客服。

## 操作步骤

1. 进入 服务信息配置 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 服务信息配置



2. 设置在线客服。以QQ客服为例，在 在线客服 面板，点击 新增，选择 QQ客服。

| 社交平台 | 供应商设置客服账号的方法 | 采购人咨询渠道  | 供应商回复渠道  |
|------|--------------|----------|----------|
| QQ   | 填写QQ号        | QQ / TIM | QQ / TIM |
| 旺旺   | 填写旺旺账号       | 阿里旺旺     | 阿里旺旺     |



3. 在 新增QQ客服 弹窗中，填写QQ号码和昵称并点击 确定。



## 操作结果

在商品详情页的 **联系商家** 面板中，将显示供应商已设置的QQ客服、旺旺客服。



## 设置收款账户

供应商设置收款账户，以及默认收款账户。

## 操作步骤

1. 进入 **收款账户管理** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 收款账户管理

2. 在 **单位基本账户** 面板，对默认账户点击 **编辑**。



3. 在 **单位基本账户** 弹窗中，填写开户银行、户名、银行账号，填写完成后点击 **确定**。



## 设置收货地址

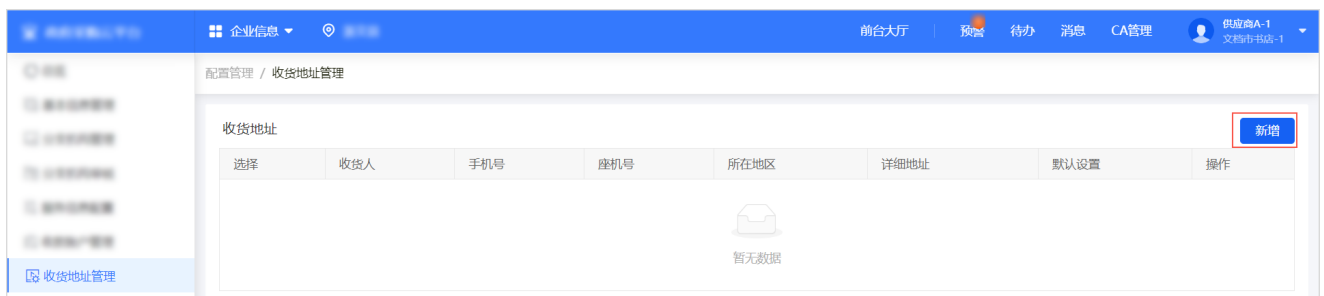
新增、编辑、删除收货地址，或设置默认收货地址。该地址将用于退换货场景中。

### 操作步骤

1. 进入 收货地址管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 收货地址管理

2. 点击 新增。

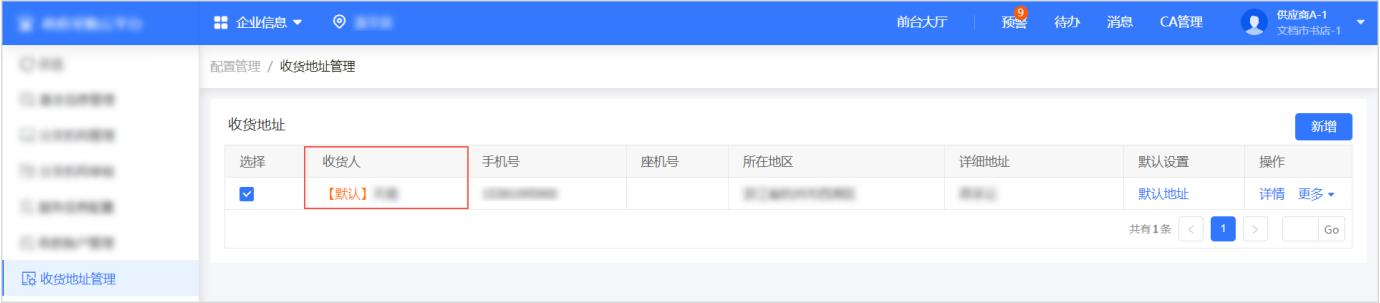


3. 在 收货地址新增 弹窗中，填写收货信息。填写完成后，点击 确定。



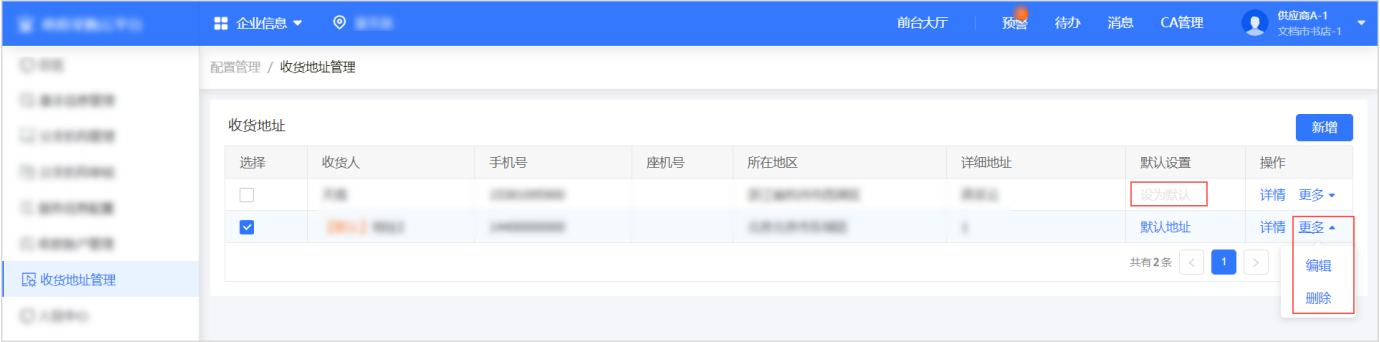
### 操作结果

在 收货地址 面板，显示已设置完成的地址信息。



## 后续操作

在 收货地址管理 页面，可以调整默认地址，或编辑、删除地址信息。



## 变更信息

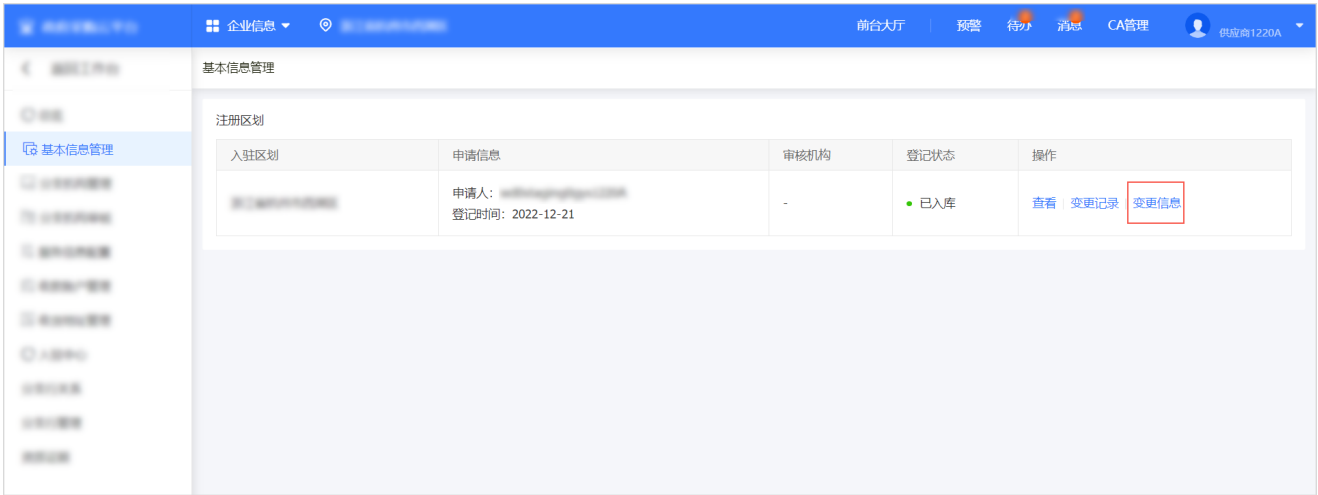
供应商在入驻完善资料时填写的基本信息，均可修改。

## 操作步骤

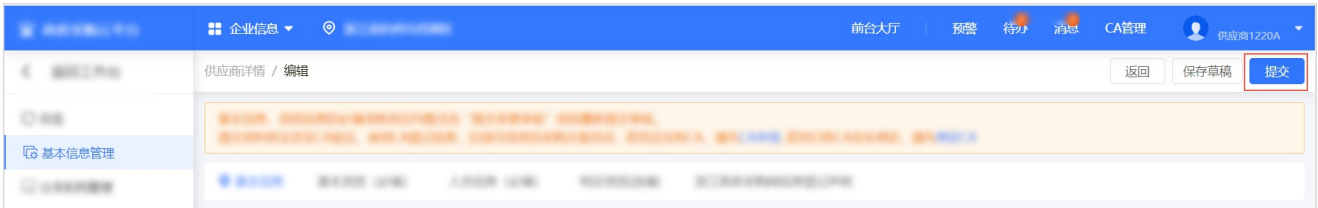
1. 进入 基本信息管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理

2. 点击 变更信息。

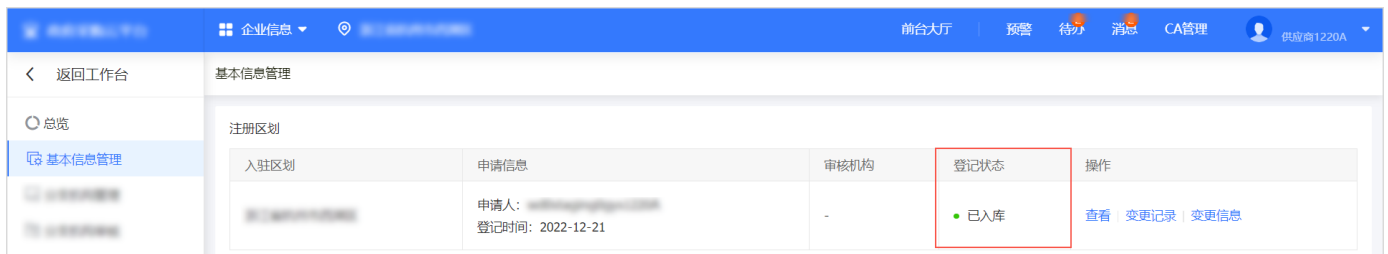


3. 在 详情 页面，修改信息，修改完成后检查信息无误，点击 提交。



## 操作结果

变更信息无需审核，提交后状态为 已入库，变更信息直接生效。



## 分支机构管理概述

在分支机构无法独立注册的场景下，总公司为分支机构（例如：分公司）开通账号。

## 分公司和子公司的概念

根据《中华人民共和国公司法》第十四条规定。公司可以设立分公司。设立分公司，应当向公司登记机关申请登记，领取营业执照。分公司不具有法人资格，其民事责任由公司承担。

公司可以设立子公司，子公司具有法人资格，依法独立承担民事责任。

因《政府采购法》第二十二条要求供应商具有独立承担民事责任的能力，总公司和子公司可以独立注册，而分支机构不能独立注册。

## 分支机构开通步骤

1. 总公司/母公司成为采购管理系统的正式供应商。
2. 总公司新增分支机构并填写基本信息后，开通分支机构账号。
3. 分支机构在获取账号密码后，登录采购管理系统，维护信息并提交至总公司。
4. 由总公司审核入库后，分支机构即可开展业务。

## 总公司设置分支机构

总公司新增分支机构，并为其开通账号。

## 操作步骤

1. 进入分支机构管理页面。

菜单路径：我的工作台>企业信息>分支机构管理

- ## 2. 点击新增。



3. 在新增分支机构弹窗中，填写分支机构信息，点击确定。

#### 说明

- 从属关系可以选择 分公司、子公司、办事处、其他等。
- 仅从属关系选择 分公司 时，可以开通账号。

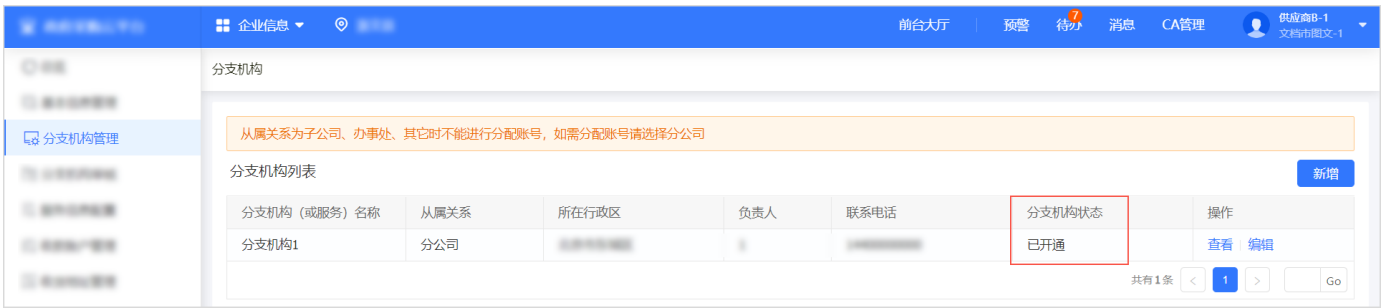
#### 4. 为分支机构开通账号。

- a. 对已经添加机构信息的分支机构，点击 更多 > 开通账号。

- b. 在 开通分支机构账号 弹窗中，填写分支机构的所属区划、账号、密码等信息，点击 开通。

#### 操作结果

在 分支机构管理 页面，分支机构状态显示为 已开通。



### 后续操作

分支机构的机构管理员可使用此账号、密码登录。登录后完善个人信息并修改密码，完善机构信息并提交给总公司审核。

## 分支机构提交资料

在总公司创建分支机构，并为分支机构开通账号后，分支机构还需完善信息，提交总公司审核。

### 操作步骤

1. 登录采购管理系统。



2. 在 完善个人信息 环节，填写姓名、详细地址等信息，点击 下一步。



3. 在 验证手机 环节，验证手机号码并修改密码，点击 完成。

- 重新登录采购管理系统，进入 **我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理** 页面。
- 点击 **变更**。

- 在 **详情** 页面，填写信息，填写完成并检查无误后，点击 **提交审核**。

## 操作结果

在 **基本信息管理** 页面，状态变更为 **待审核**，等待总公司审核。

- 审核通过，状态变更为 **已入库**，分支机构即可开展业务。

- 审核不通过，状态变更为 **待提交**。  
可以点击 **查看**，在详情页面查看不通过的原因，按照原因修改后重新提交。



## 总公司审核分支机构入库

分支机构提交资料，需经总公司审核通过后，分支机构才可开展业务。

### 操作步骤

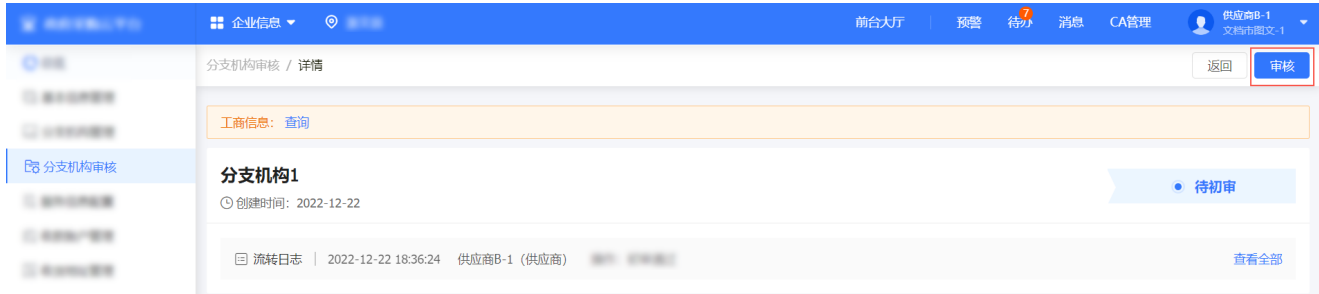
1. 进入 分支机构审核 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 分支机构审核

2. 在 全部 标签页，点击 审核。



3. 在 详情 页面，点击 审核。



4. 选择 审核结果，并点击 确定。

- 。同意：确认分支机构信息无误，点击 同意。
- 。不同意：确认分支机构信息有误，点击 不同意，在 审核意见 中填写驳回原因。



### 操作结果

审核通过后，状态变更为 已入库，分支机构即可开展业务。



## 分支机构变更信息

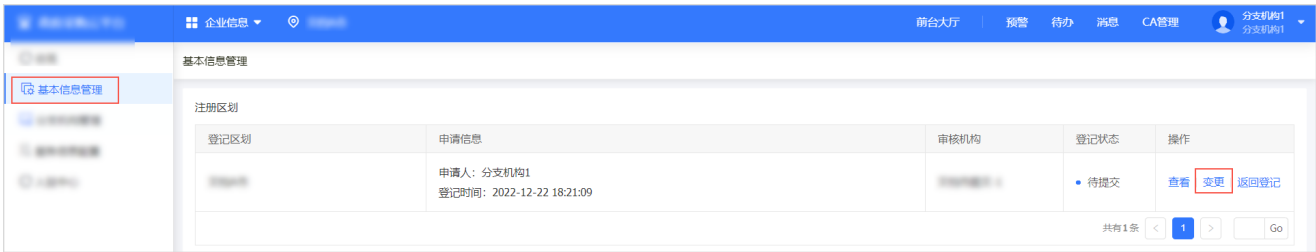
分支机构入库前填写的基本信息均可修改。

### 操作步骤

1. 进入 **基本信息管理** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 基本信息管理

2. 点击 **变更**。



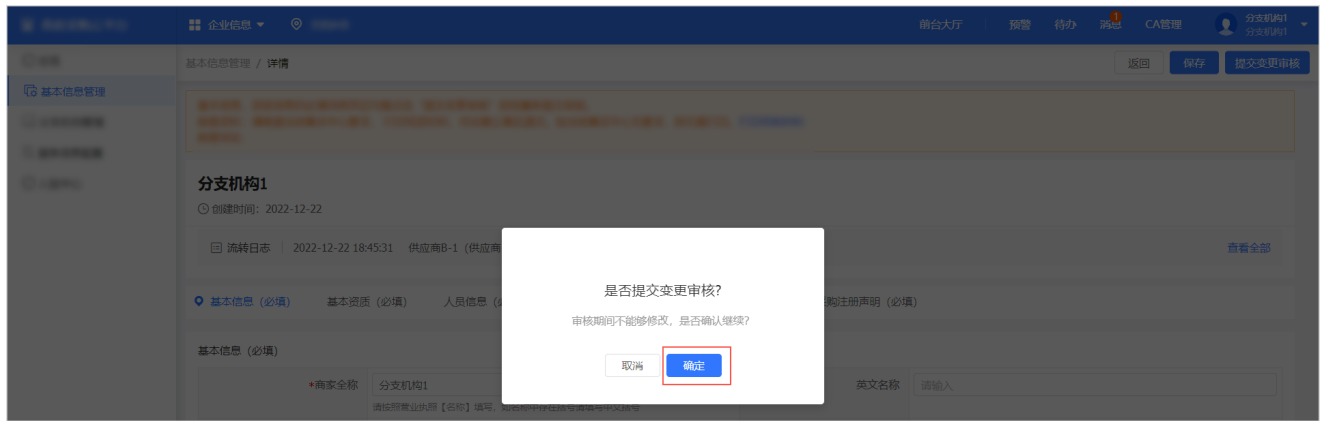
3. 在 **详情** 页面，修改信息，修改完成并检查无误后，点击 **保存**。



4. 点击 **提交变更审核**。

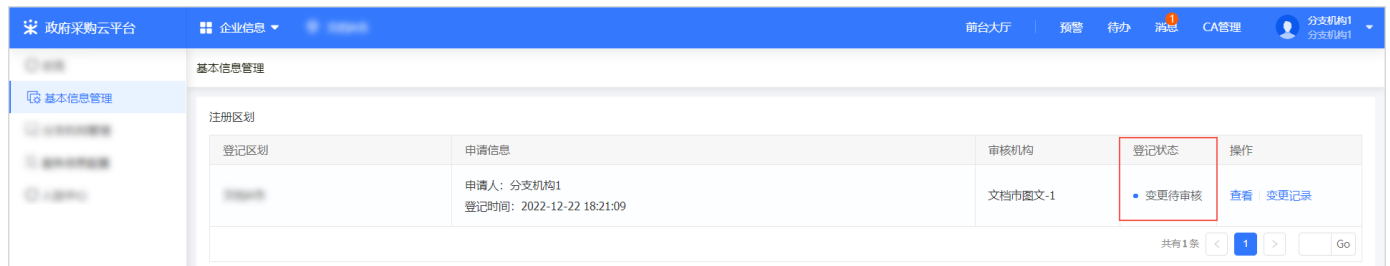


5. 在 **是否提交变更审核** 弹窗中，点击 **确定**。

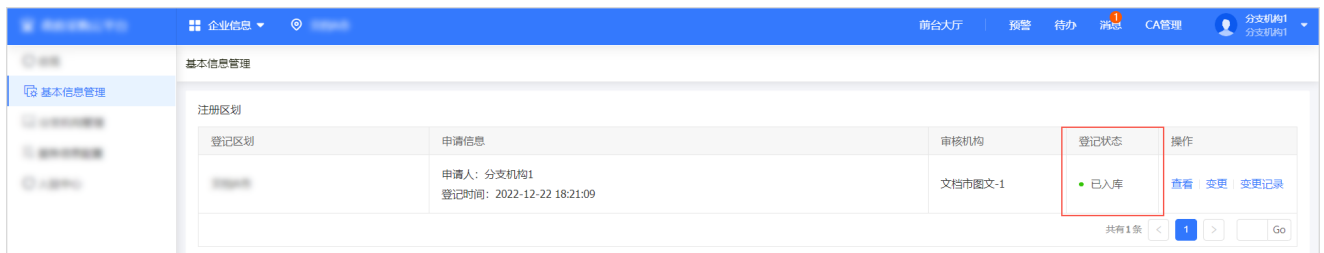


## 操作结果

在 基本信息管理 页面，登记状态变更为 变更待审核。

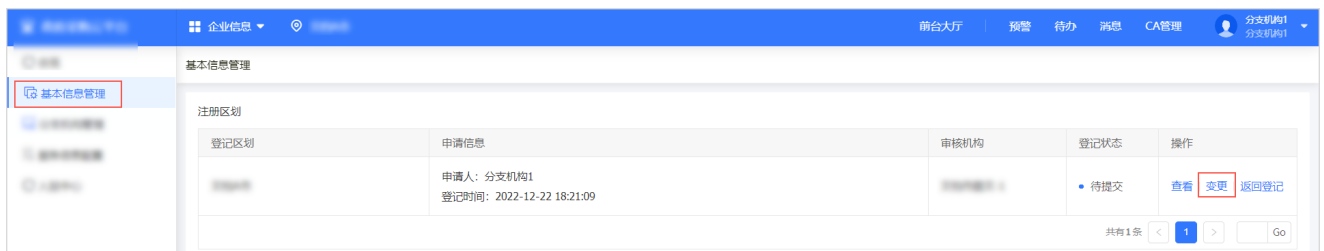


- 审核通过，状态变更为 已入库。



- 审核不通过，状态变更为 待提交。

可以点击 变更，在详情页面查看不通过的原因，按照原因修改后重新提交。



## 总公司审核分支机构信息变更

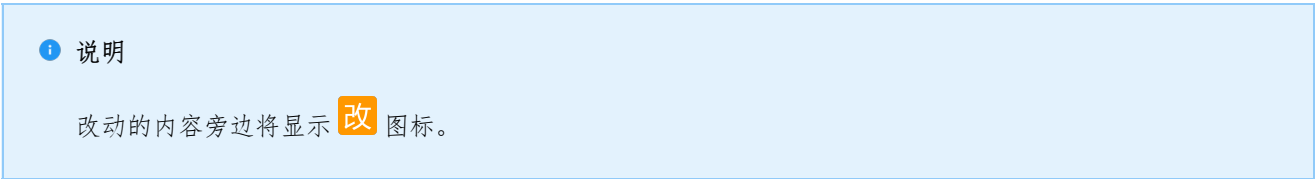
分支机构变更机构信息后，需经总公司审核通过后生效。

## 操作步骤

1. 进入 分支机构审核 页面。
- 菜单路径：我的工作台 > 企业信息 > 分支机构审核
2. 点击 变更审核。



3. 在 详情 页面，点击 审核。



4. 选择 审核结果，并点击 确定。
- 同意：确认分支机构信息无误，点击 同意。
  - 不同意：确认分支机构信息有误，点击 不同意，在 审核意见 中填写驳回原因。



## 操作结果

经总公司审核通过后，分支机构完成信息变更。

## CA管理概述

### 概述

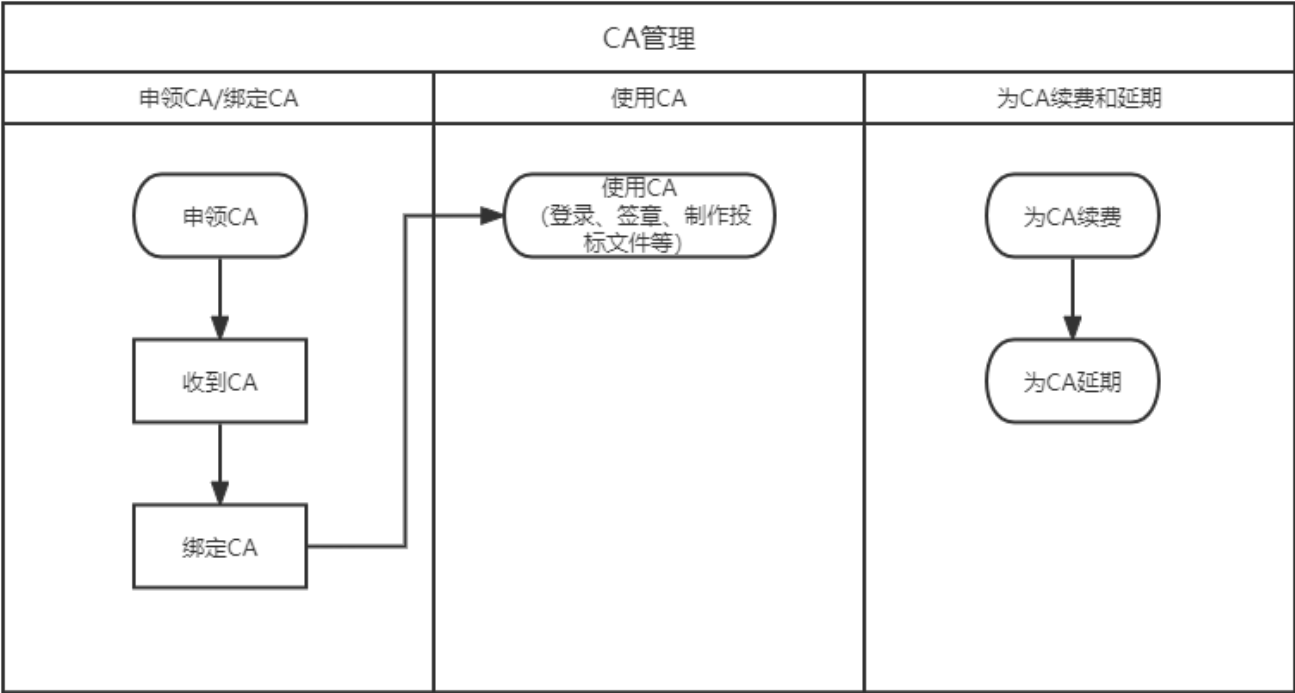
在您使用CA证书前，需先申领CA证书并与账号绑定，CA管理将为您提供申领CA证书、绑定CA证书、解绑CA证书、为CA证书续费与延期等操作的详细介绍。

### 定义

根据《电子招标投标系统技术规范》，CA证书是指经过有关部门认可的电子认证服务机构基于PKI技术签发、认证和管理的数字证书。CA证书具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。CA证书主要内容包括：证书服务机构的名称、证书持有人的名称及其签名验证数据、证书序列号、有效期、服务机构签名等。

业务流程

业务流程参考如下图所示。



申领CA证书

CA证书常用于身份识别快捷登录、电子签名、供应商投标文件加密解密等场景，如您需要使用CA证书，需提前申领。

背景信息

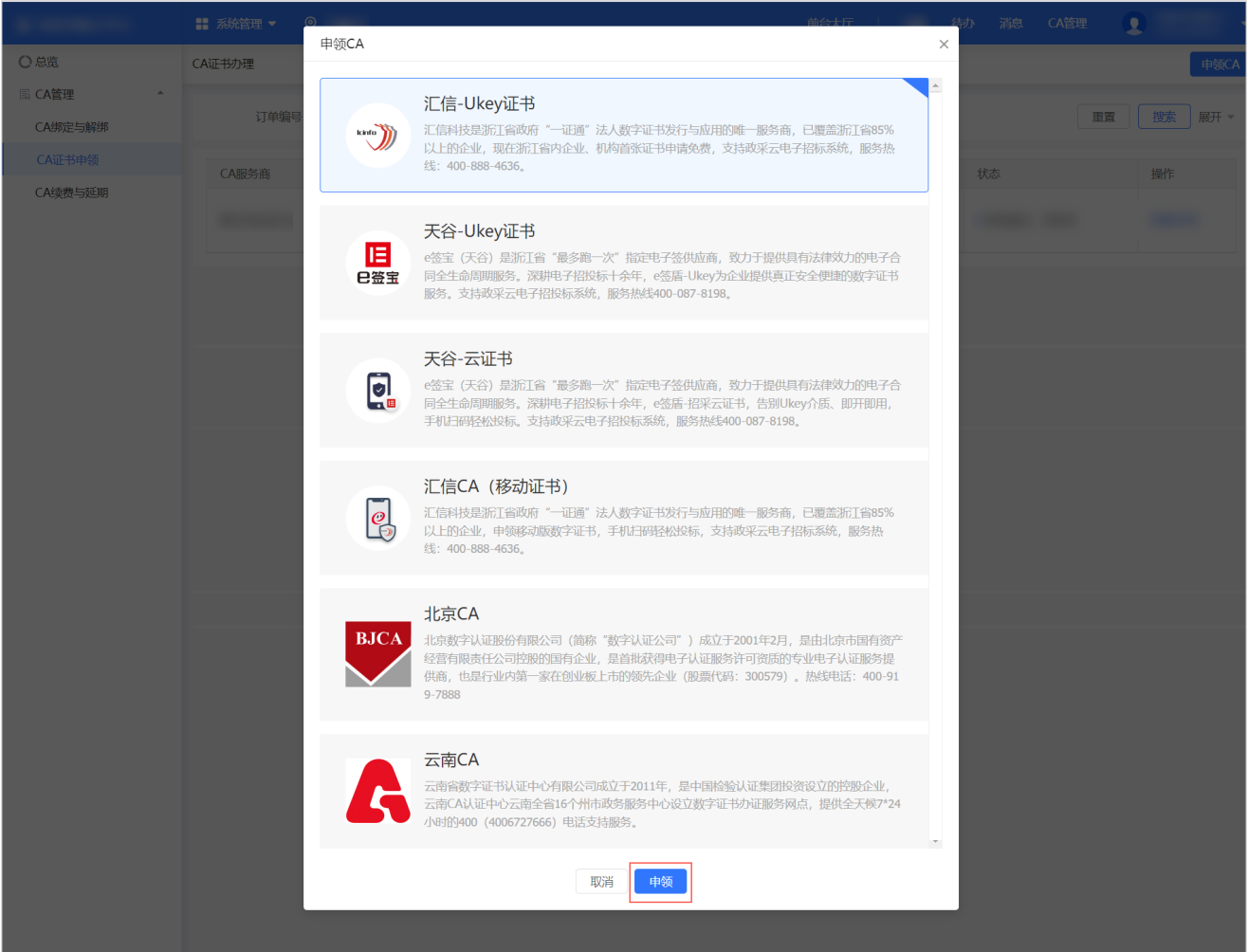
- 申领CA证书和制作CA证书并发放到申领人，需要一定的时间，为确保申领CA证书后能顺利使用，请为申领CA证书提前安排充足的时间，建议提前1个月以上，具体耗时可以与对应CA公司确认。
- 采购管理系统支持汇信CA。汇信CA服务热线：400-888-4636
- 部分CA别名如下，其中介质版CA证书的外形类似U盘，移动版则没有实体。
  - 汇信CA（介质版）指汇信U-Key证书。
  - 汇信CA（移动版）指汇信CA（移动证书）。

操作步骤

1. 进入 CA证书申领 页面。  
菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > CA管理 > CA证书申领
2. 点击 申领CA。



3. 在 申领CA 弹窗中，选择需要申领的CA证书为 汇信-Ukey证书 或 汇信CA（移动证书），点击 申领。



4. 根据CA类型不同，完成对应的CA证书申领流程。

- 。 汇信U-Key证书：可以在采购管理系统直接申领，或联系CA公司申领。以在采购管理系统申请为例。
  - a. 在 阅读条款 弹窗中，阅读并确认CA申领条款。



b. 填写资料，点击提交。

系统管理

CA管理

CA绑定与解绑

CA证书申领

CA续费与延期

CA证书申领 / 申领详情

返回 保存 提交

1 填写资料

2 平台审核

3 收取CA

申领说明:

您可以选择以下3种方式申领

1.系统默认人脸识别: 可以免去邮寄纸质材料, 在线申领即可

2.系统认证方式失效时, 且特殊情况需现场办理, 点击查看办理说明

3.系统认证方式失效时, 采用邮寄材料方式申领, 点击查看办理说明

CA申领支付的款项, 在申领撤销或审批退回后会自动退款, 退款一般在3~15个工作日内到账。其它常见问题, 立即查看

申领信息

\*CA服务商 浙江汇信CA

\*申领数量 1

基本信息

注意: 投标过程中会涉及使用CA证书签章, 如需定制签章请点击: <http://zsfwpt.cinfo.cn/index>, 进入后的页面中勾选【电子印章】

\*申领机构名称

\*统一社会信用代码

\*登记机关所在地(示例)

\*机构类型 其他

\*营业执照或登记证书或法人证书

扫描件 (请上传原件扫描件或者加盖公章复印件)

申领人信息

\*申领人 请输入

\*申领人手机号码 ① 请输入

\*申领人身份证扫描件(请加盖公章)

\*申领人身份证号码 请输入

\*申领人联系邮箱 请输入

\*法人授权委托书(请加盖公章)

寄送信息

寄送方式 默认邮寄(到付方式), 如特殊情况需现场办理, 请点击查看携带资料及办理地址, 立即查看。

\*收件人姓名 请输入

\*收件人手机号码 请输入

\*收件地址 请选择省/市/区

请输入详细地址

c. 进行身份认证。

说明

系统默认使用人脸识别, 使用该方式可以免去邮寄材料, 如认证失败可选择邮寄纸质资料审核或现场办理, 详情参考页面上的申领说明。

人脸识别将与公安部人脸信息进行匹配, 认证申领人的信息, 存在匹配失败率, 每天最多可认证10次。

d. 确认支付信息。

- 免费: 点击 确定 完成提交。

系统管理

CA管理

CA绑定与解绑

CA证书申领

CA续费与延期

CA证书申领 / 申领详情

返回 保存 提交

1 填写资料

2 平台审核

3 收取CA

申领说明:

您可以选择以下3种方式申领

1.系统默认人脸识别: 可以免去邮寄纸质材料, 在线申领即可

2.系统认证方式失效时, 且特殊情况需现场办理, 点击查看办理说明

3.系统认证方式失效时, 采用邮寄材料方式申领, 点击查看办理说明

CA申领支付的款项, 在申领撤销或审批退回后会自动退款, 退款一般在3~15个工作日内到账。其它常见问题, 立即查看

申领信息

\*CA服务商 浙江汇信CA

\*申领数量 1

基本信息

注意: 投标过程中会涉及使用CA证书签章, 如需定制签章请点击: <http://zsfwpt.cinfo.cn/index>, 进入后的页面中勾选【电子印章】

\*申领机构名称

\*统一社会信用代码

\*登记机关所在地(示例)

\*机构类型 其他

\*营业执照或登记证书或法人证书

扫描件 (请上传原件扫描件或者加盖公章复印件)

申领人信息

\*申领人 请输入

\*申领人手机号码 ① 请输入

\*申领人身份证扫描件(请加盖公章)

\*申领人身份证号码 请输入

\*申领人联系邮箱 请输入

\*法人授权委托书(请加盖公章)

寄送信息

寄送方式 默认邮寄(到付方式), 如特殊情况需现场办理, 请点击查看携带资料及办理地址, 立即查看。

\*收件人姓名 请输入

\*收件人手机号码 请输入

\*收件地址 请选择省/市/区

请输入详细地址

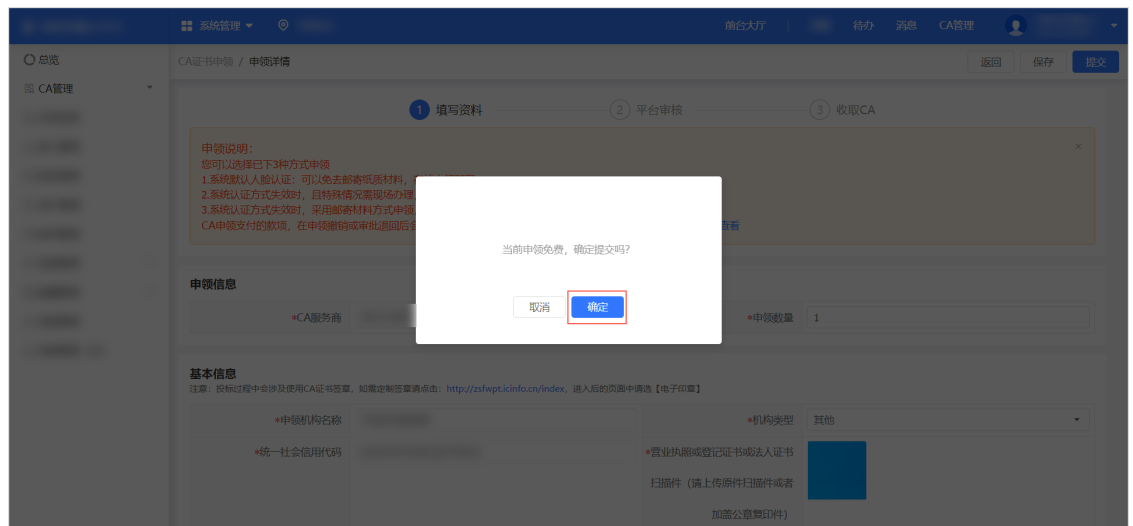
身份认证

APP人脸识别认证 PC人脸识别认证

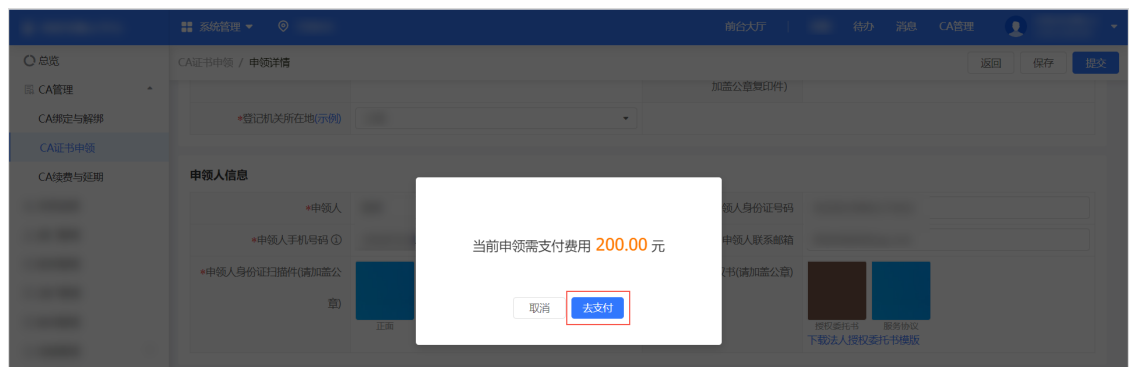
请保持光线充足并正对摄像头, 清晰度 (绿色数值) 越高人脸识别成功率越高

使用其他方式认证

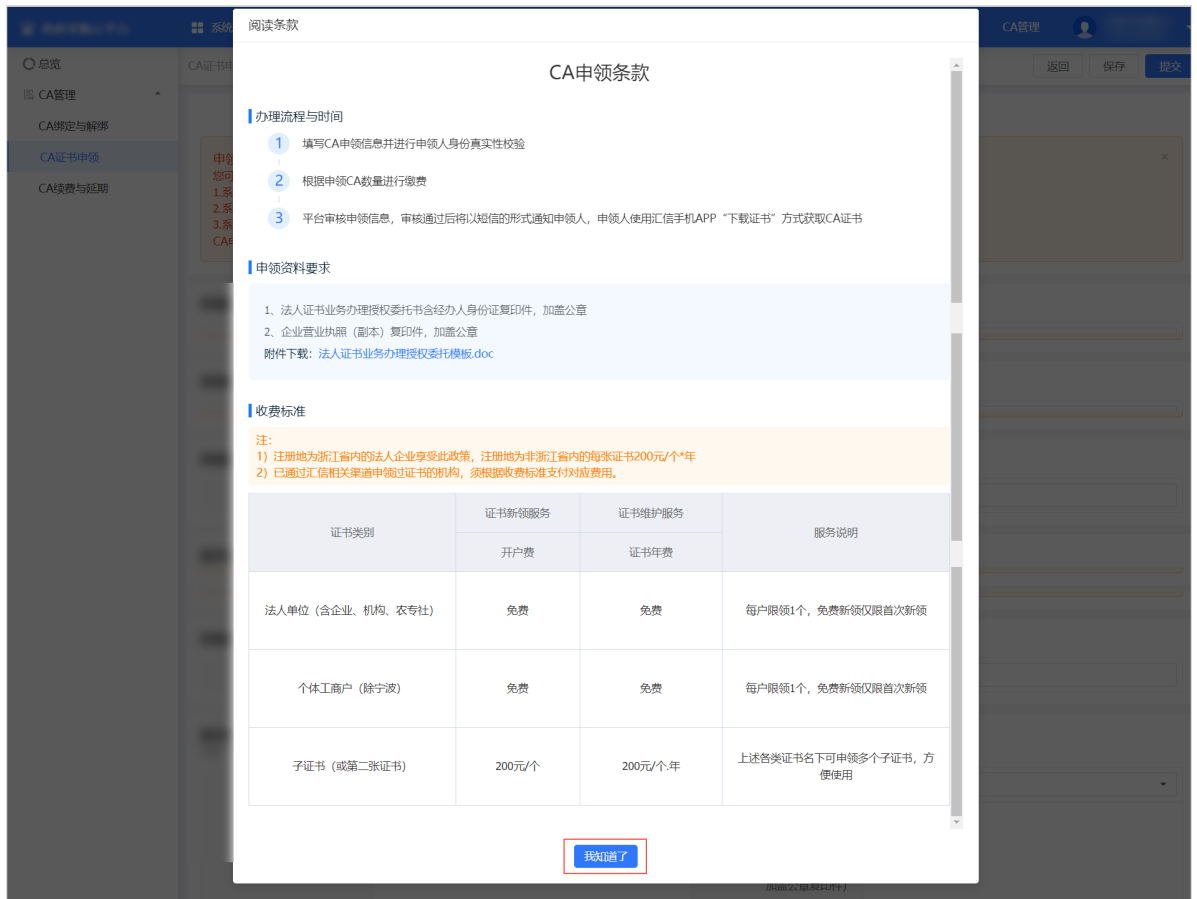
使用人脸识别方式可免于邮寄材料, 无材料邮寄时间



- 收费：点击 去支付 前往 收银台 页面缴费，缴费成功后即完成提交。



- 。 汇信CA（移动证书）：可以在采购管理系统直接申领，或联系CA公司申领。以在采购管理系统申请为例。
  - a. 在 阅读条款 弹窗中，阅读并确认CA申领条款。



b. 填写资料，点击提交。

系统管理

CA证书申领 / 申领详情

返回

保存

提交

1 填写资料

2 平台审核

3 收取CA

申领说明:

您可以选择以下3种方式申领

1.系统默认人脸识别: 可以免去邮寄纸质材料, 在线申领即可

2.系统认证方式失效时, 自特殊情况需现场办理, 点击查看办理说明

3.系统认证方式失效时, 采用邮寄材料方式申领, 点击查看办理说明

CA申领支付的款项, 在申领撤销或审批退回后会自动退款, 退款一般在3~15个工作日内到账。其它常见问题, 立即查看

申领信息

\*CA服务商 浙江汇信移动CA

\*申领数量 1

基本信息

注意: 投标过程中如涉及使用CA证书签章, 如需定制签章请点击: <http://zsfwpt.cinfo.cn/index>, 进入后的页面中勾选【电子印章】

\*申领机构名称

\*统一社会信用代码

\*机构类型 其他

\*营业执照或登记证书或法人证书

扫描件 (请上传原件扫描件或者加盖公章复印件)

\*登记机关所在地(示例) 请选择 (可只选择到省级)

申领人信息

\*申领人 请输入

\*申领人手机号码 ① 请输入

\*申领人身份证扫描件(请加盖公章)

\*申领人身份证号码 请输入

\*申领人联系邮箱 请输入

\*法人委托授权书(请加盖公章)

授权委托书 服务协议

下载法人授权委托书模版

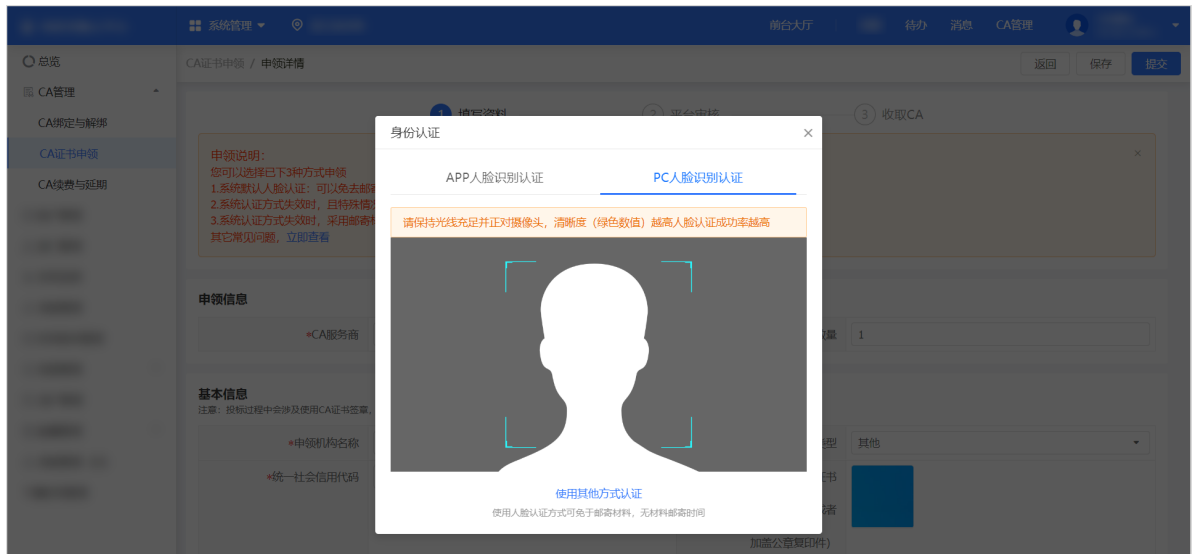
寄送信息

寄送方式 在线发放

c. 进行身份认证。

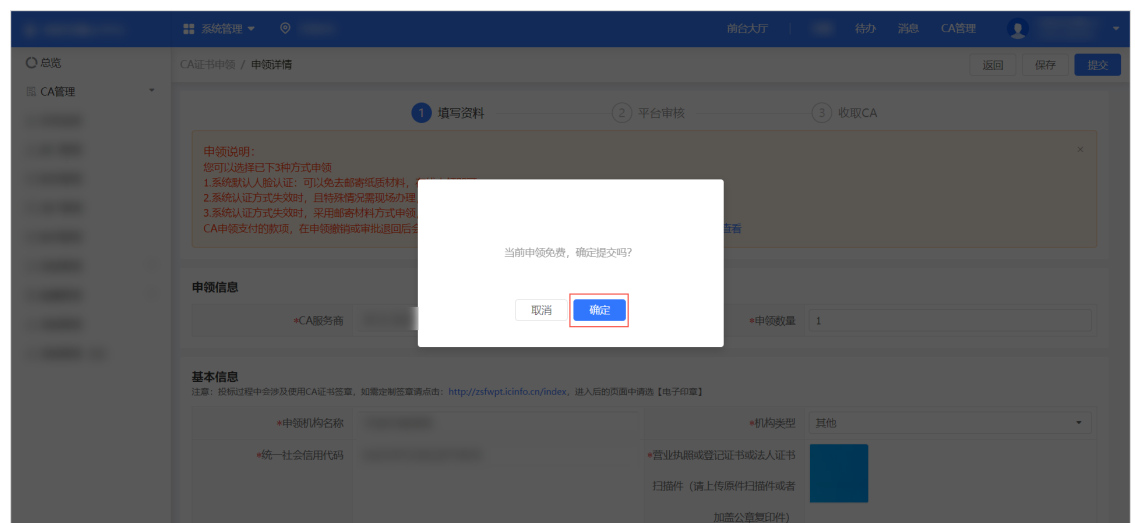
#### 说明

- 系统默认使用人脸认证，使用该方式可以免去邮寄材料，如认证失败可选择邮寄纸质资料审核或现场办理，详情参考页面上的申领说明。
- 人脸认证将与公安部人脸信息进行匹配，认证申领人的信息，存在匹配失败率，每天最多可认证10次。

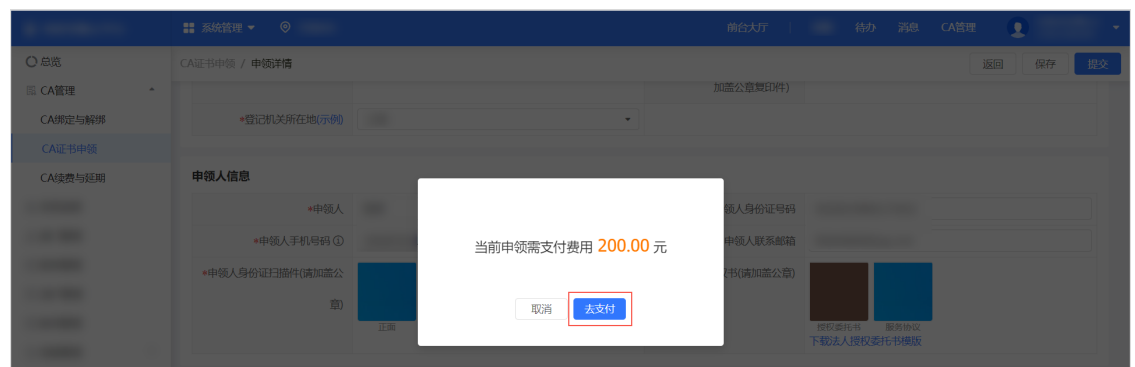


#### d. 确认支付信息。

- 免费：点击 **确定** 完成提交。



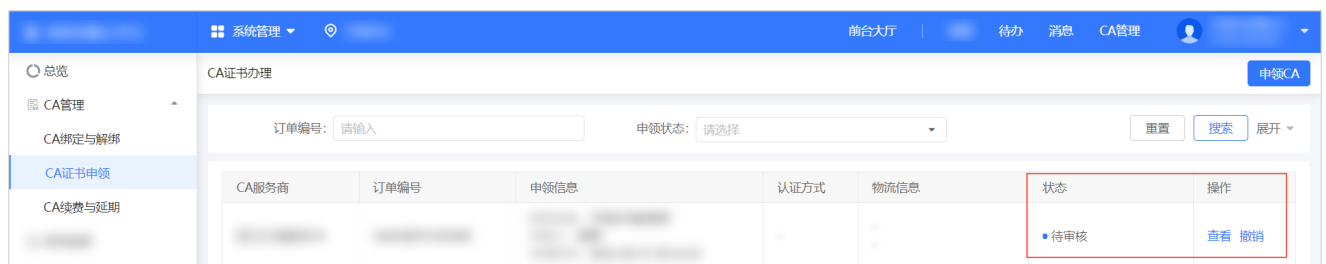
- 收费：点击 **去支付** 前往 **收银台** 页面缴费，缴费成功后即完成提交。





## 操作结果

- 在采购管理系统申领汇信CA，确认支付信息后，**CA证书申领** 页面状态显示为 待审核。



- 直接联系CA公司申领CA，申领完成后，您将收到对应的CA。

## 后续操作

在采购管理系统申领汇信CA，根据审核结果不同，可以进行不同的操作。

- 审核通过，待制证：等待CA公司制作CA证书，并发放给申领人。
- 审核通过，已发证：CA证书已经发放给申领人。获取CA后，可以操作绑定CA。



- 审核未通过：可以编辑申领信息，在详情页按照不通过的原因，修改后重新提交审核。



## 申领CA证书后申请发票

申领CA证书时，如已缴费，可以申领对应的发票。

### 前提条件

- 已申领CA证书，且申领过程中已付费。

### 背景信息

- 在采购管理系统申领的汇信CA，可以在采购管理系统申请发票。下文操作步骤围绕汇信CA申请发票展开。
- 联系CA公司申领的CA证书，申请发票需要联系对应的CA公司。

### 操作步骤

1. 进入 **CA证书申领** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > **CA管理** > **CA证书申领**

2. 找到已经发证的CA证书，点击 **发票申请**。



3. 在 **申请发票** 页面，填写发票接收信息，点击 **申请开票**。

申请发票

①

温馨提示

1、订单完成60天内,可支持申请开具发票,默认开电子发票。

2、申请开具发票内容默认为商品明细或商品大类。

3、纸质发票快速到付到您提供的地址,电子发票邮件发送到您提供邮箱中,请确保信息正确。

4、如您未使用政采云在线支付系统线上付费,则需要提供支付凭证(电子回单、付款截图)审核后开票。

订单信息

订单/合同编号:

实付金额(元):

商品信息

| 商品名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) |
|------|------|----|----|-------|-------|
| CA介质 | -    | 个  | 1  |       |       |

发票信息

\* 抬头类型: 企业

\* 发票类型: 电子增值税普通发票

|                                  | * 发票抬头(企业名称) | * 企业税号 | 注册地址 | 注册电话 | 开户银行 | 开户账户 | 操作 |
|----------------------------------|--------------|--------|------|------|------|------|----|
| <input checked="" type="radio"/> |              |        |      |      |      |      | 编辑 |

新增开票信息

(最多可添加5条发票信息)

发票接收信息

\* 接收人电话: 请输入

\* 接收人邮箱: 请输入

① 该邮箱用来接收电子发票

申请开票

© 2016-现在 政采云有限公司 版权所有 增值电信业务经营许可证: 浙B2-20160869

 浙公网安备 33010602010281号

## 绑定CA证书

完成CA证书申领后,需绑定CA证书才可以使用。

### 前提条件

- 已完成CA证书申领。

### 背景信息

操作人员: 机构管理员、其他员工

- 机构管理员可以给自己或其他员工绑定CA证书,其他员工只能给自己绑定CA证书。

### 操作步骤

- 进入 **CA绑定与解绑** 页面。

菜单路径: 我的工作台 > 系统管理 > **CA管理** > **CA绑定与解绑**

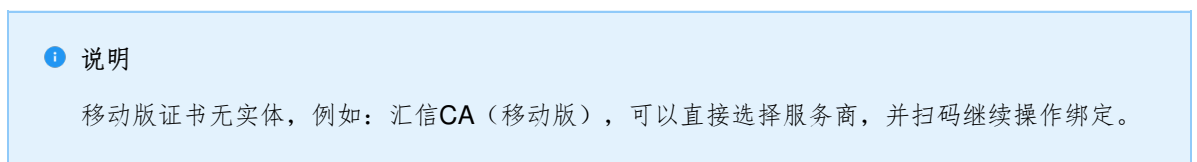
- 绑定CA证书。
  - 给当前账号绑定CA证书。
    - 点击 给当前账号绑定CA。



- b. 在 给当前账号绑定CA 弹窗中，点击 下载驱动 前往下载中心，下载CA驱动。

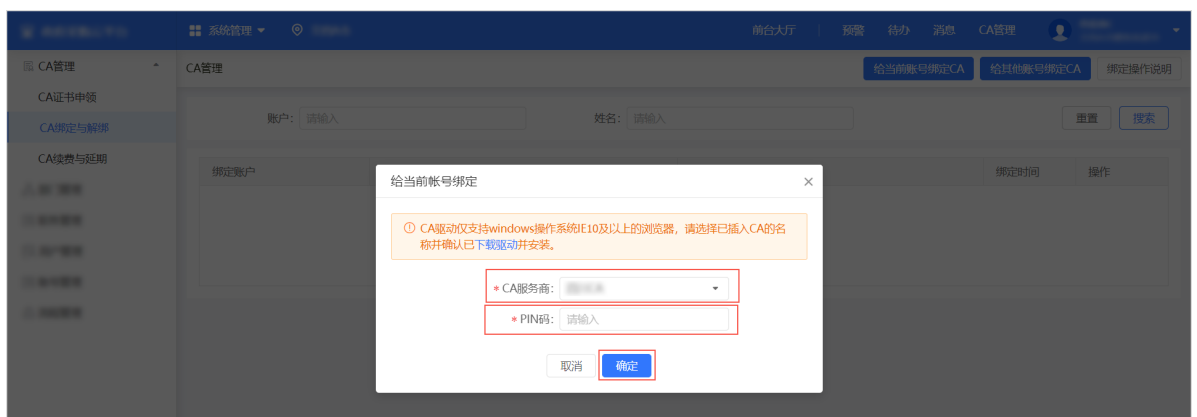


- c. 将CA插入电脑中，并安装CA驱动。



- d. 选择 CA服务商。如选择的CA服务商需要输入PIN码，则输入 PIN码。

- e. 点击 确定。

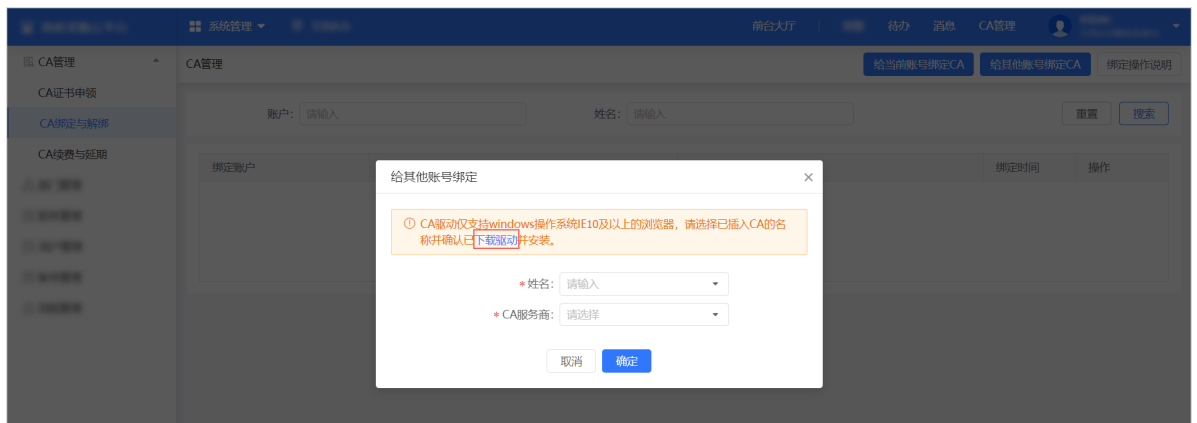


- 。给其他账号绑定CA证书。

- a. 点击 给其他账号绑定CA。



- b. 在 给其他账号绑定CA 弹窗中，点击 下载驱动 前往下载中心，下载CA驱动。



c. 将CA插入电脑中，并安装CA驱动。

#### 说明

移动版证书无实体，例如：汇信CA（移动版），可以直接选择服务商，并扫码继续操作绑定。

d. 输入需要绑定CA证书的员工姓名。

e. 选择CA服务商。如选择的CA服务商需要输入PIN码，则输入PIN码。

f. 点击确定。



## 操作结果

在CA绑定与解绑页面，显示已绑定的CA信息，以及绑定的账号信息。



## 解绑CA证书

绑定CA证书以后，可以解除CA证书和账号的绑定关系，解绑后CA证书可以用于绑定其他账号，该账号也可以绑定其他CA证书。

## 前提条件

- 账号已绑定CA证书。

## 操作步骤

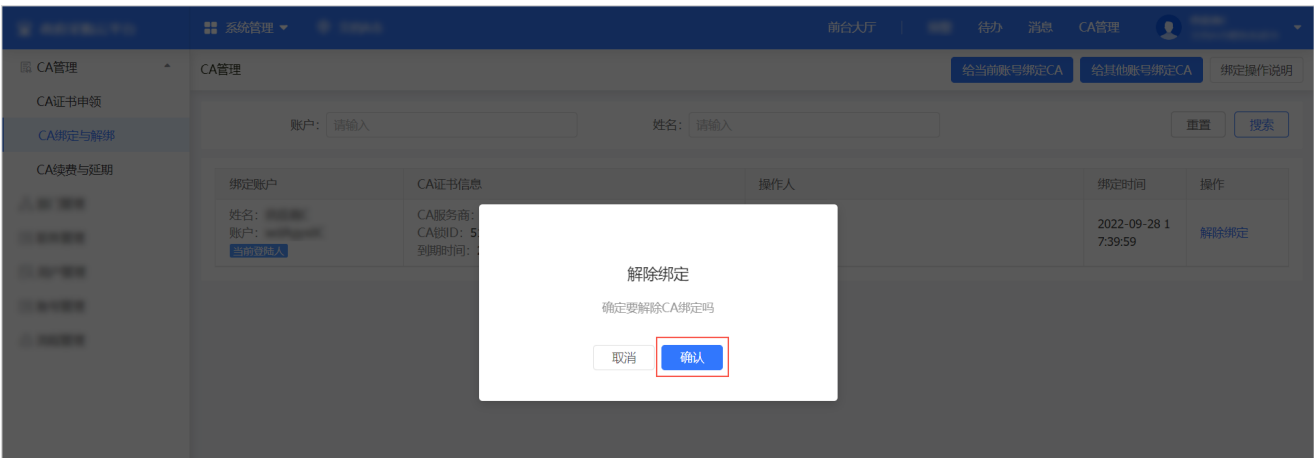
1. 进入 **CA绑定与解绑** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > **CA管理** > **CA绑定与解绑**

2. 找到需要解绑的记录，点击 **解除绑定**。



3. 在弹窗中确认操作。



## 为CA证书续费和延期

在CA证书到期前，如需继续使用，应及时续费并延期，避免影响使用。

### 前提条件

- 已完成CA证书申领。

### 背景信息

- 如有正在招投标的项目，已使用CA证书加密，对该CA证书延期可能导致您无法解密标书，操作前请提前与CA公司确认可行性。
- 直接联系CA公司申领的CA证书，续费和延期请联系CA公司办理。
- 下文操作步骤仅适用于在采购管理系统申领的汇信CA证书的续费和延期，续费在采购管理系统操作，延期在汇信平台操作。

## 操作步骤

1. 进入 **CA续费与延期** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > **CA管理** > **CA续费与延期**

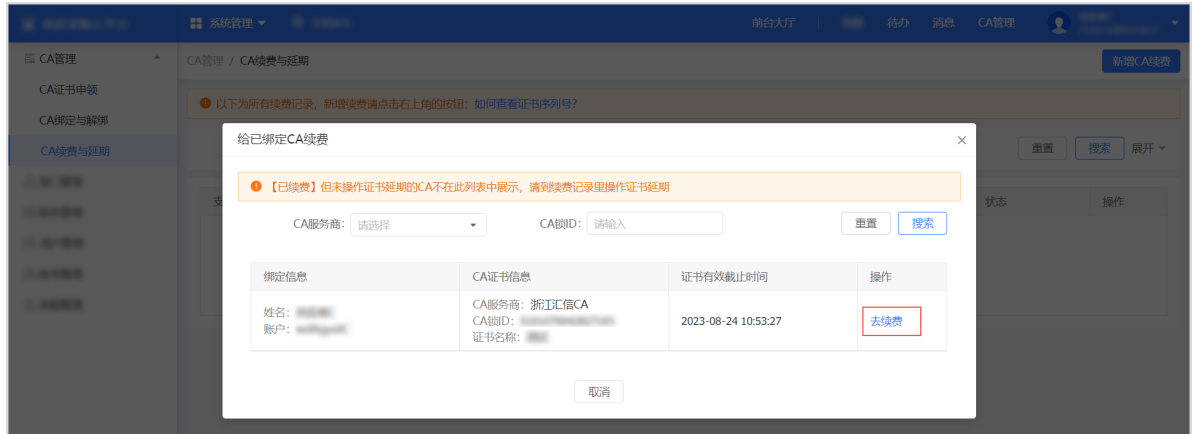
2. 根据您的汇信CA类型操作续费和延期。介质版是外形类似U盘的实体，移动版无实体。

- 汇信CA（介质版）

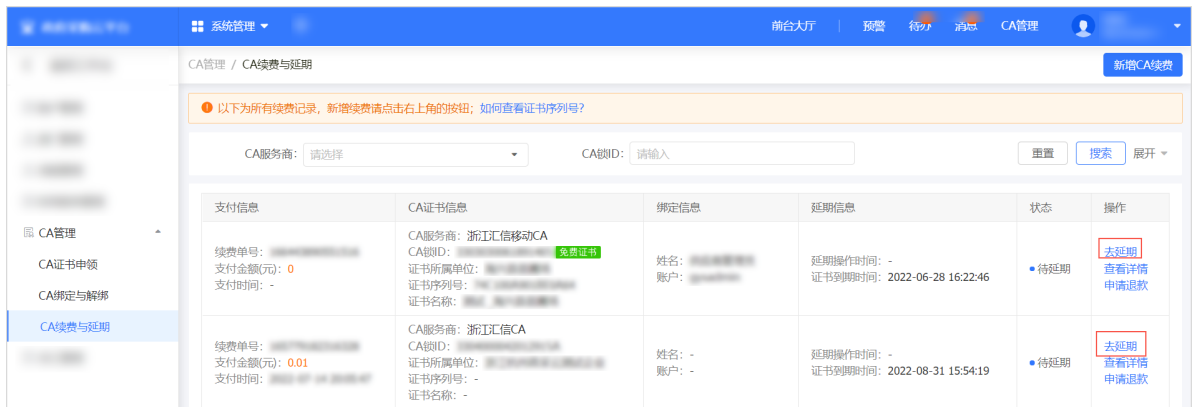
- a. 以已绑定CA为例。点击 **新增CA续费** > **给已绑定CA续费**。



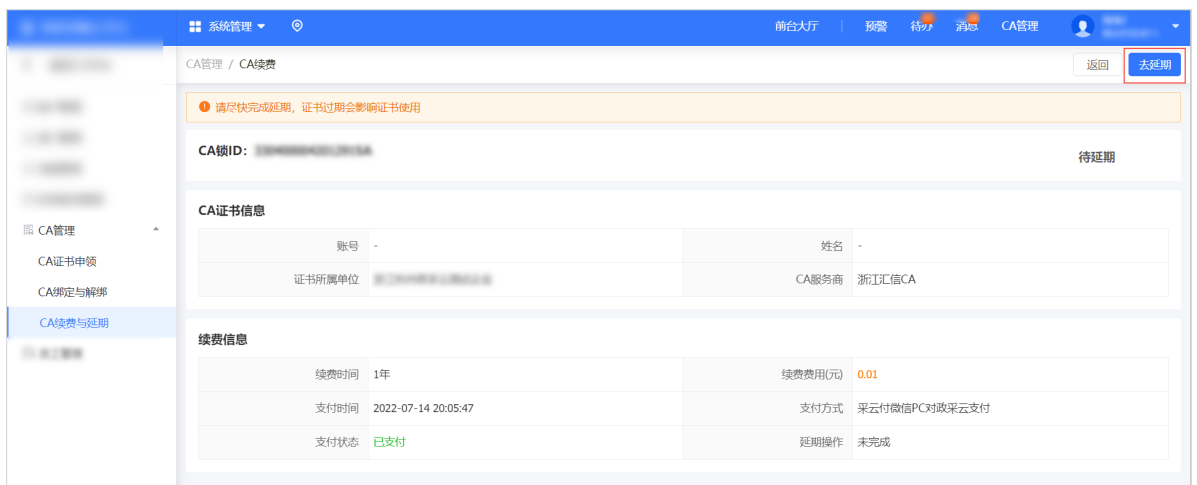
b. 在 给已绑定CA续费 弹窗中，找到要续费的CA，点击去续费，并完成缴费。



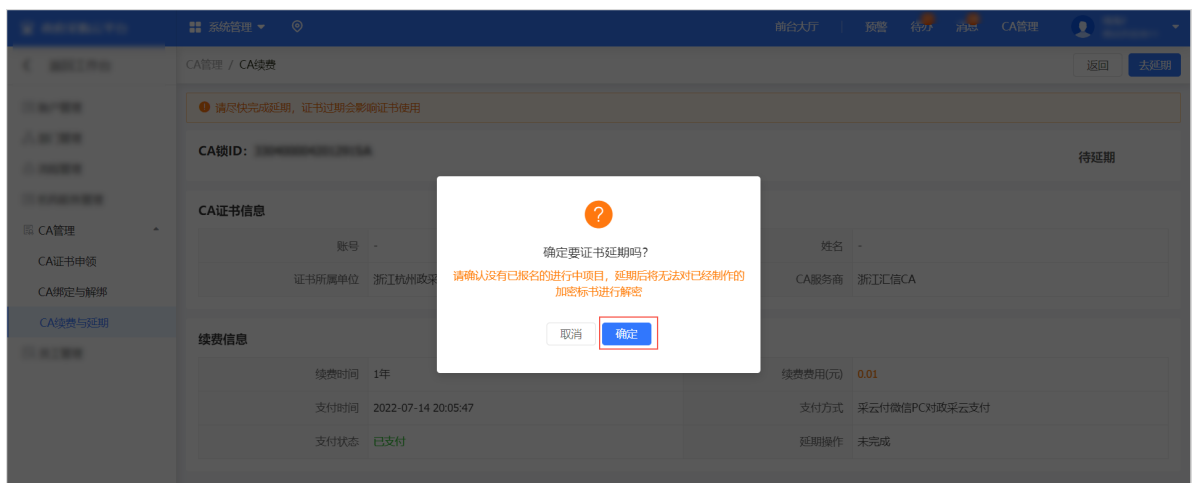
c. 在 CA续费与延期 页面，点击 去延期。



d. 在详情页点击 去延期。



e. 在弹窗中确认操作，跳转到汇信平台。



f. 使用E照通账号（联连账号）登录。按照汇信要求提交资料。



g. 等待汇信审核通过之后，在汇信平台 我的订单 页面，再点击一次 延期，完成延期。

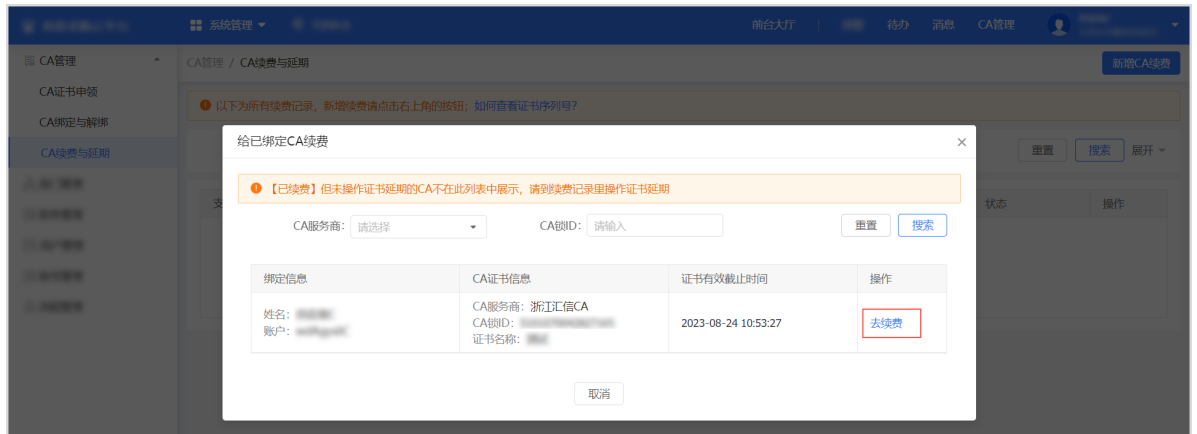


。汇信CA（移动版）

a. 以已绑定CA为例。点击 新增CA续费 > 给已绑定CA续费。



b. 在 给已绑定**CA**续费 弹窗中，找到要续费的**CA**证书，点击 去续费，并完成缴费。



c. 进入 手机App“E昭通”> 我的证书 页面。



d. 在对应证书下方点击 更多，按照页面提示完成延期。

# 设置部门

新建部门，并将员工添加到部门中。

## 背景信息

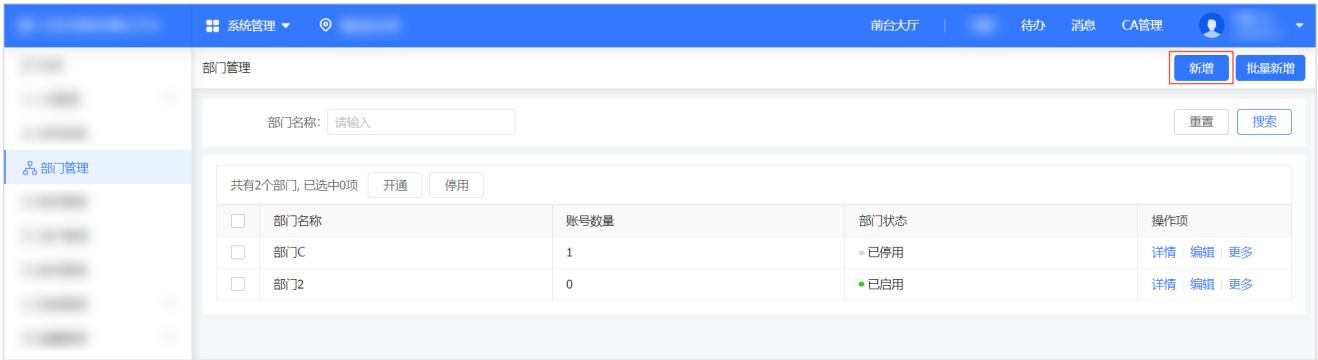
- 部门可以用于快速设置员工岗位权限，将一名员工的权限复制到某个部门下的全部员工，可参见 [复制权限](#) 主题。
- 部门可以用于自定义审批流程，按照部门设置审核人员，可参见 [设置机构自定义流程](#) 主题。

## 操作步骤

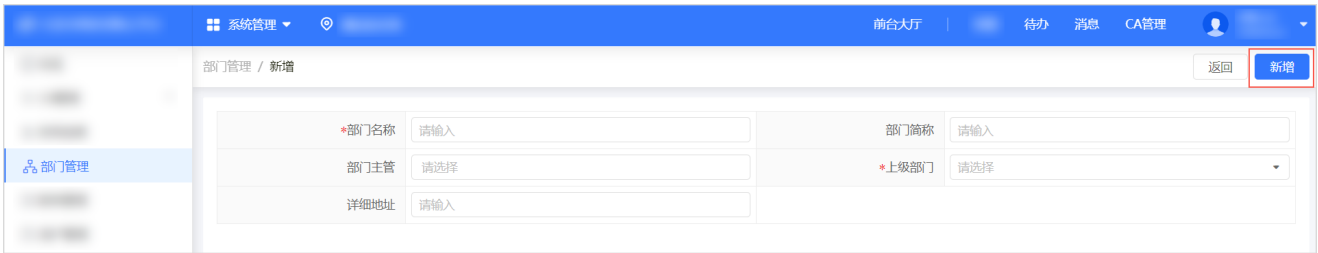
1. 进入 [部门管理](#) 页面。

菜单路径：[我的工作台](#) > [系统管理](#) > [部门管理](#)

2. 点击 [新增](#)。



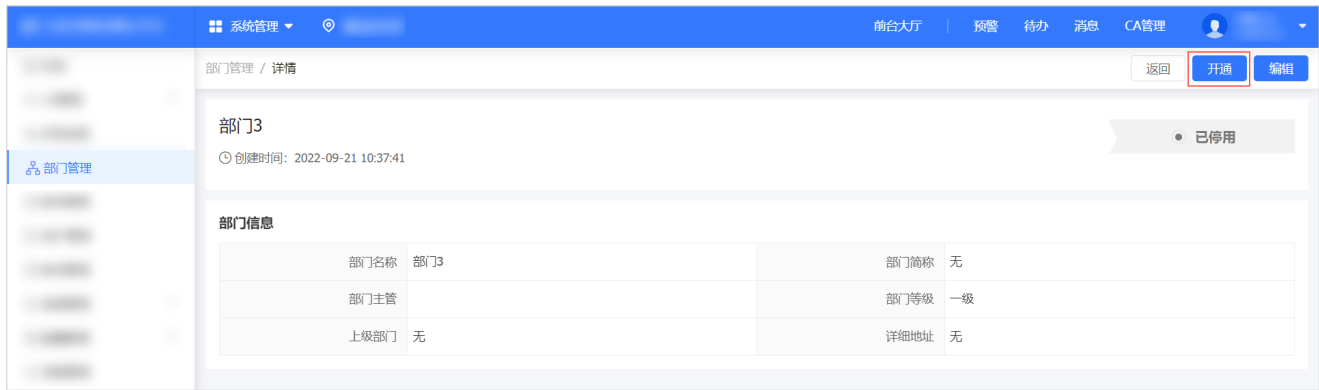
3. 在 [新增](#) 页面，填写部门信息，点击 [新增](#)。



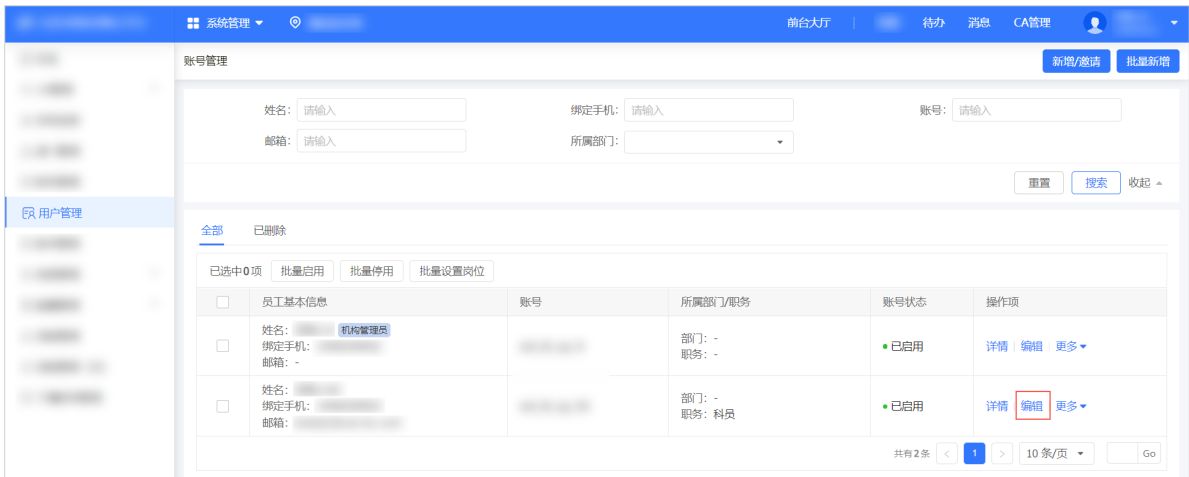
4. 在弹窗中确认操作。



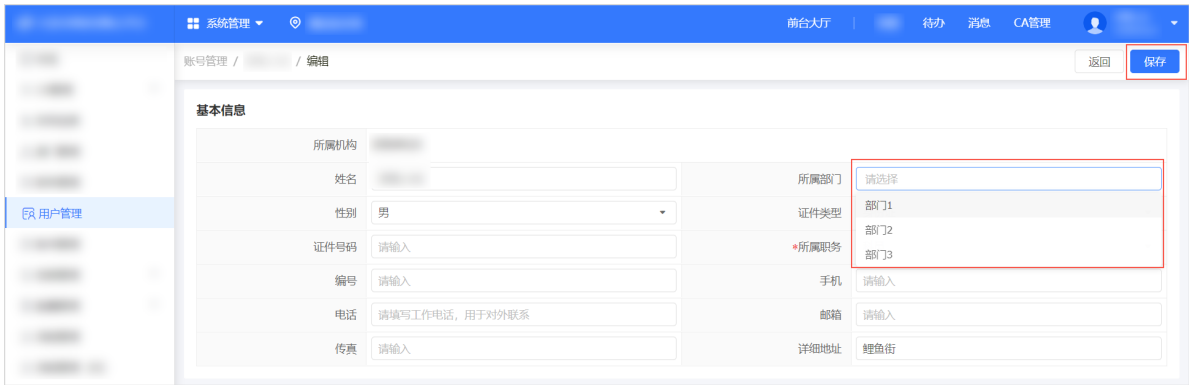
5. 在 [详情](#) 页面，点击 [开通](#)。



6. 将用户添加到部门中。
- 添加机构内的员工。
    - a. 进入 系统管理 > 用户管理 页面，点击 编辑。



- b. 在 编辑 页面，修改员工的所属部门，修改完成后点击 保存。



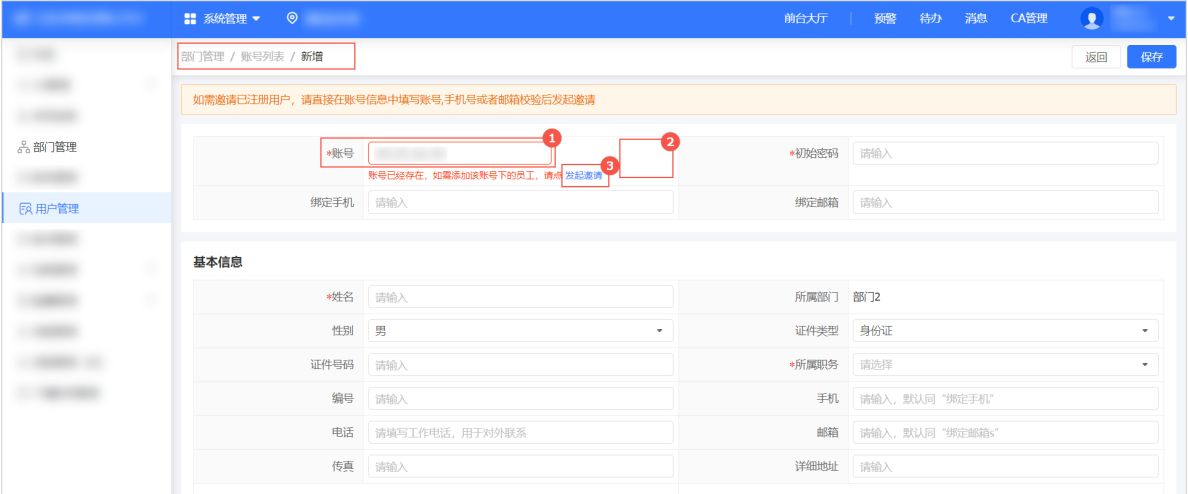
- 邀请其他用户加入当前机构的该部门。
  - a. 在 部门管理 页面，点击 更多 > 用户。



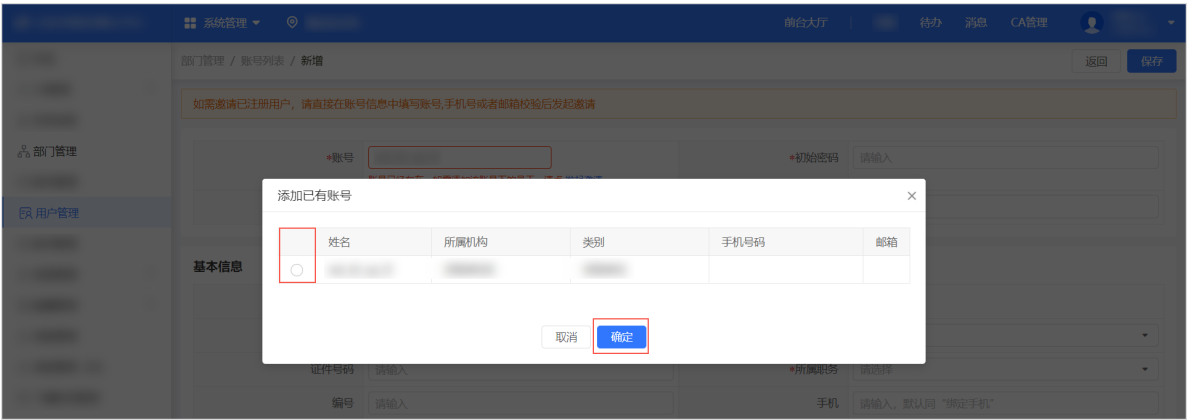
- b. 在 部门列表 页面，点击 新增/邀请 或 批量新增，为部门新增用户。以单个新增为例。



c. 在 **新增** 页面，输入 **账号** 或 **绑定手机**，点击空白处后，再点击 **发起邀请**。以输入绑定账号为例。



d. 在弹窗中确认操作。



## 操作结果

不同操作的生效情况如下。

- 将机构内的员工添加到部门中，设置员工所属部门，保存后直接生效。
- 邀请其他用户加入当前机构的该部门，被邀请人确认后生效。

## 设置职务

在系统默认的职务列表之外，新建自定义的职务，以及为员工设置职务。

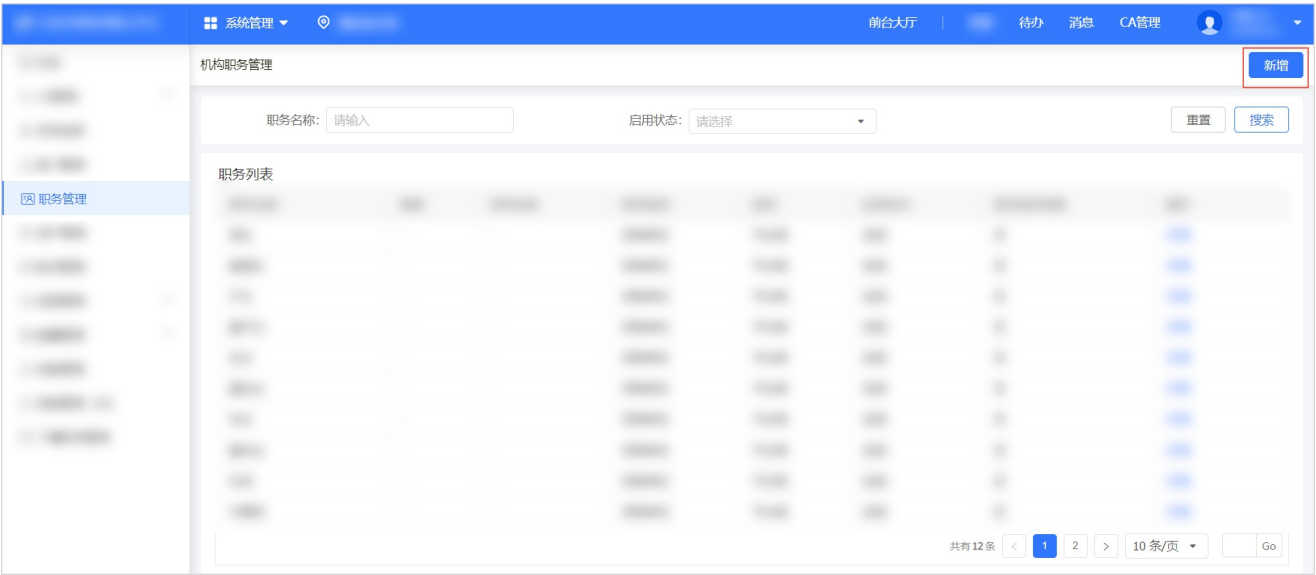
## 背景信息

操作人员：机构管理员。

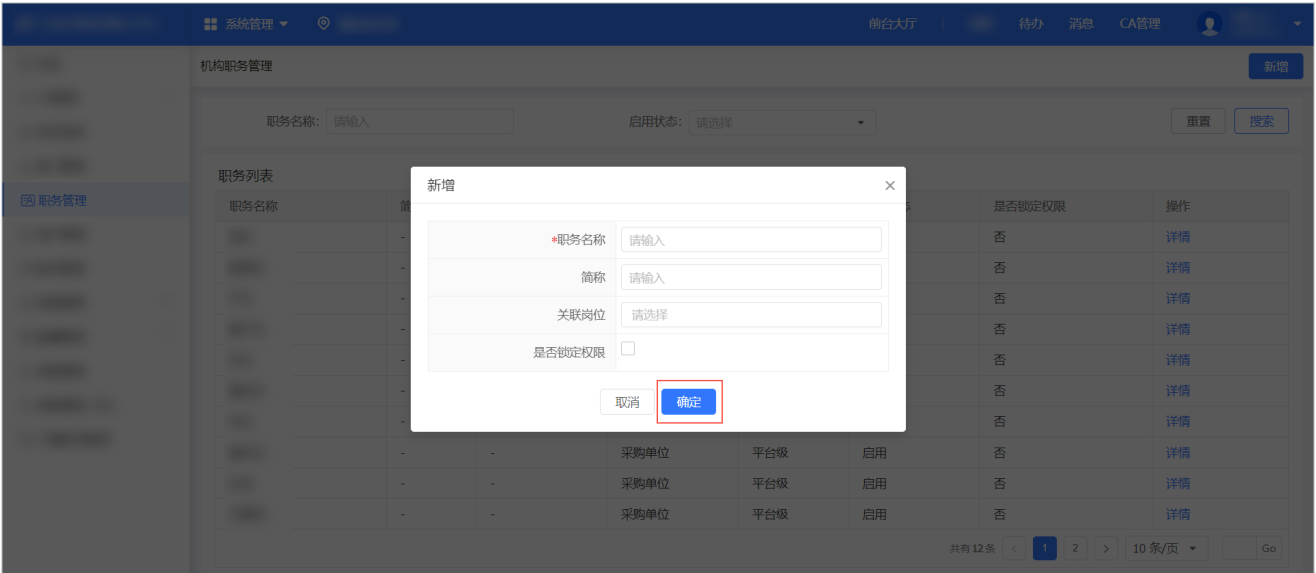
职务可以用于自定义审核流程，按照职务设置审核人员，可参见 [设置机构自定义流程](#) 主题。

## 操作步骤

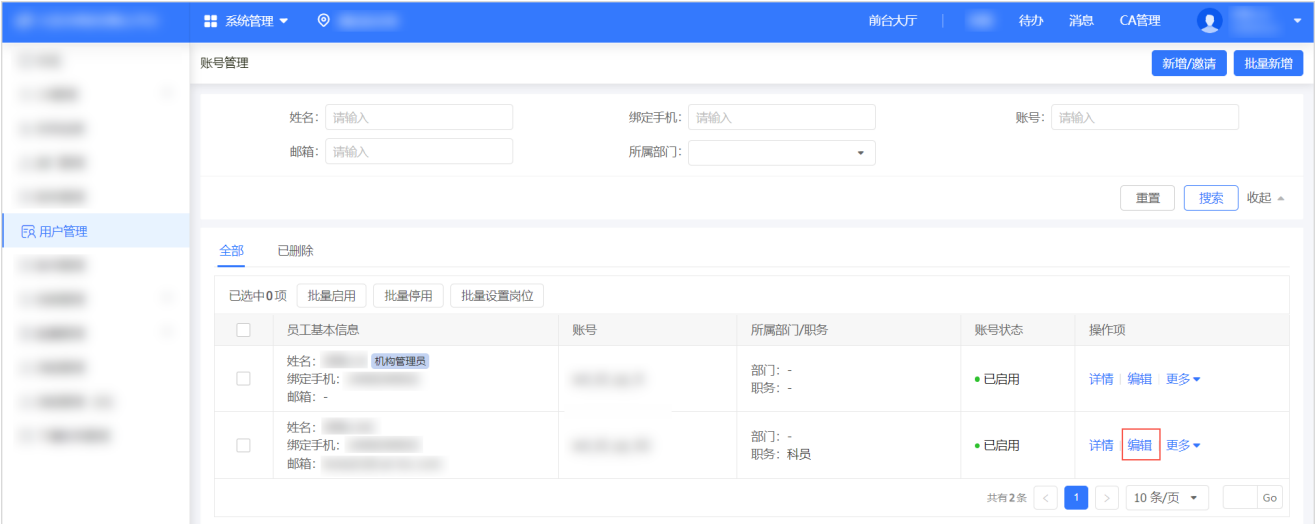
1. 进入 职务管理 页面。
- 菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 职务管理
2. 点击 新增。



3. 在 新增 弹窗中，填写职务信息并点击 确定。



4. 进入 系统管理 > 用户管理 页面，点击 编辑。



5. 选择职务，并点击 保存。

系统管理

前台大厅 | 预警 | 待办 | 消息 | CA管理

账号管理 / 编辑

返回

保存

基本信息

所属机构

姓名

性别

证件号码

编号

电话

传真

所属部门

证件类型

\*所属职务

手机

邮箱

详细地址

新增员工账号

机构管理员将一名从未注册过采购管理系统账号的员工，新增到机构中。

前提条件

机构管理员新增的员工，未注册采购管理系统账号。

背景信息

操作人员：机构管理员。

新增后因还未获取权限，无法操作大部分功能，需要机构管理员为其设置员工岗位权限以后才能操作。

操作步骤

1. 进入 用户管理 页面。
- 菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理
2. 点击 新增/邀请。

系统管理

前台大厅 | 预警 | 待办 | 消息 | CA管理

账号管理

新增/邀请

姓名: 请输入

绑定手机: 请输入

账号: 请输入

邮箱: 请输入

所属部门: 请选择

重置

搜索

收起

全部

已删除

已选中0项

批量启用

批量停用

批量设置岗位

| 员工基本信息                          | 账号        | 所属部门/职务        | 账号状态 | 操作项      |
|---------------------------------|-----------|----------------|------|----------|
| 姓名: 机构管理员<br>绑定手机: 请输入<br>邮箱: - | 123456789 | 部门: -<br>职务: - | 已启用  | 详情 编辑 更多 |

共有1条

1

10条/页

Go

3. 填写账号、初始密码、姓名等信息，填写完成后点击 保存。

系统管理

前台大厅

待办

消息

CA管理

返回

保存

账号管理 / 新增

如需邀请已注册用户，请直接填写账号信息中填写账号、手机号或者邮箱校验后发起邀请

\*账号

请输入

\*初始密码

请输入

绑定手机

请输入

绑定邮箱

请输入

基本信息

\*姓名

请输入

性别

男

证件类型

身份证

证件号码

请输入

\*所属职务

请选择

编号

请输入

手机

请输入，默认同“绑定手机”

电话

请填写工作电话，用于对外联系

邮箱

请输入，默认同“绑定邮箱”

传真

请输入

详细地址

请输入

4. 在弹窗中确认操作。

系统管理

前台大厅

待办

消息

CA管理

返回

保存

账号管理 / 新增

如需邀请已注册用户，请直接填写账号信息中填写账号、手机号或者邮箱校验后发起邀请

\*账号

请输入

\*初始密码

请输入

绑定手机

请输入

绑定邮箱

请输入

基本信息

\*姓名

请输入

性别

男

证件类型

身份证

证件号码

请输入

\*所属职务

请选择

编号

请输入

手机

请输入，默认同“绑定手机”

电话

请填写工作电话，用于对外联系

邮箱

请输入，默认同“绑定邮箱”

传真

请输入

详细地址

请输入

是否确认新增?

取消

确定

操作结果

在 用户管理 页面，显示该员工账号信息，且状态为 已启用。该员工可以登录采购管理系统。

系统管理

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

新增/邀请

批量新增

账号管理

姓名: 请输入

绑定手机: 请输入

重置

搜索

展开

全部

已删除

已选中0项

批量启用

批量停用

批量设置岗位

|                          | 员工基本信息                      | 账号 | 所属部门/职务         | 账号状态 | 操作项          |
|--------------------------|-----------------------------|----|-----------------|------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 姓名: 机构管理员<br>绑定手机:<br>邮箱: - |    | 部门: -<br>职务: -  | 已启用  | 详情   编辑   更多 |
| <input type="checkbox"/> | 姓名:<br>绑定手机: -<br>邮箱: -     |    | 部门: -<br>职务: 科员 | 已启用  | 详情   编辑   更多 |

邀请用户加入机构

机构管理员邀请一名已经注册过采购管理系统账号的用户，加入当前机构，成为该机构的员工，经被邀请人确认后生效。

前提条件

机构管理员邀请的用户，已注册采购管理系统账号。

背景信息

操作人员：机构管理员、被邀请人

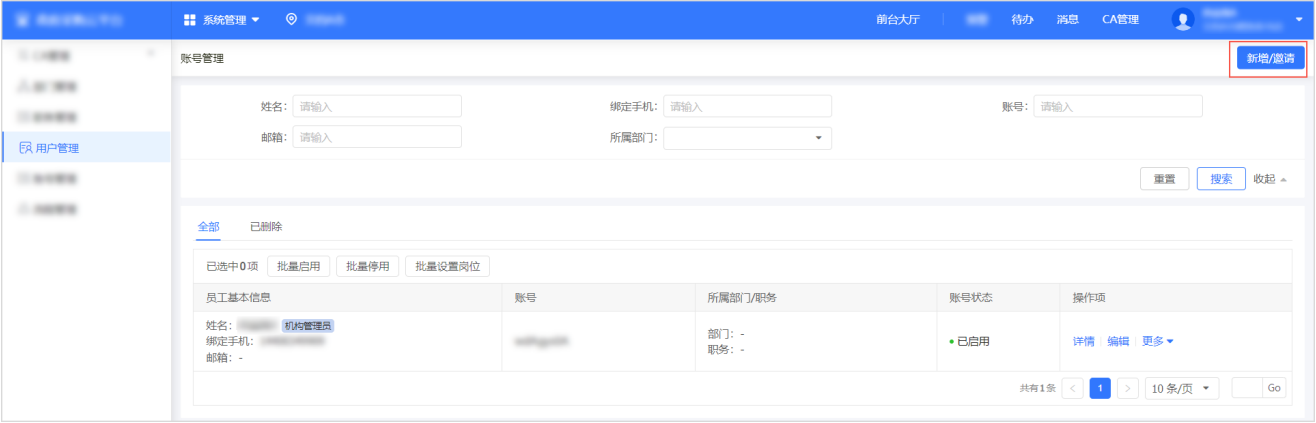
被邀请人确认邀请加入机构后因还未获取权限，无法操作大部分功能，需要机构管理员为其设置员工岗位权限以后才能操作。

操作步骤

1. 机构管理员进入 用户管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理

2. 点击 新增/邀请。



3. 以通过账号邀请为例。在 账号 输入框中，输入被邀请人的账号，点击页面空白处后，再点击 发起邀请。

**说明**

通过手机邀请时，在 绑定手机 输入框中，输入被邀请人的手机号发起邀请，操作与通过账号邀请相同。



4. 被邀请人登录采购管理系统，点击 消息。在通知详情中，点击链接确认邀请。



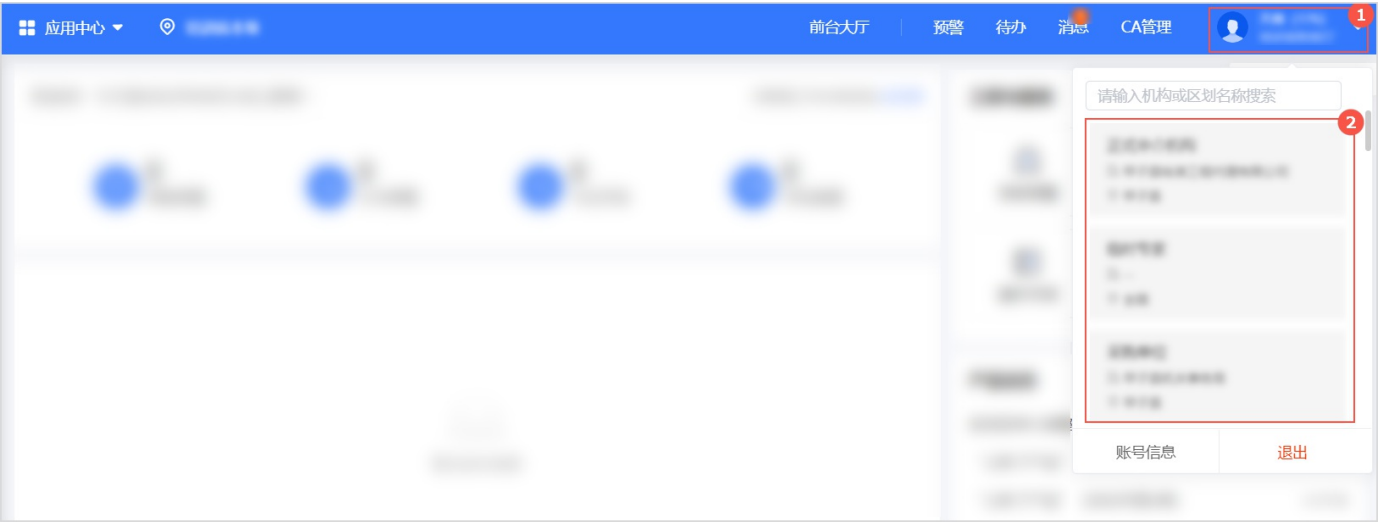
操作结果

在 用户管理 页面，显示被邀请人的账号信息，且状态为 已启用。



## 后续操作

被邀请人登录采购管理系统后，可以点击页面右上角头像位置，切换至该机构。



## 设置员工岗位权限

机构管理员对一名已经新增或邀请到机构中的员工，赋予特定功能的操作权限，赋予权限后，该员工才可以开展业务。

## 背景信息

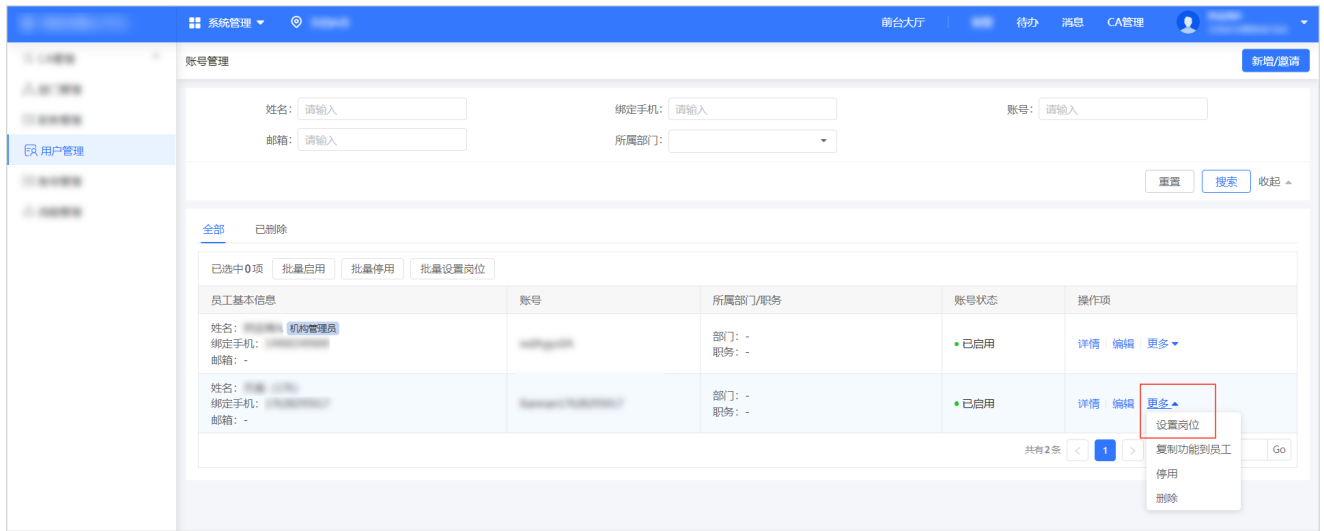
操作人员：机构管理员

## 操作步骤

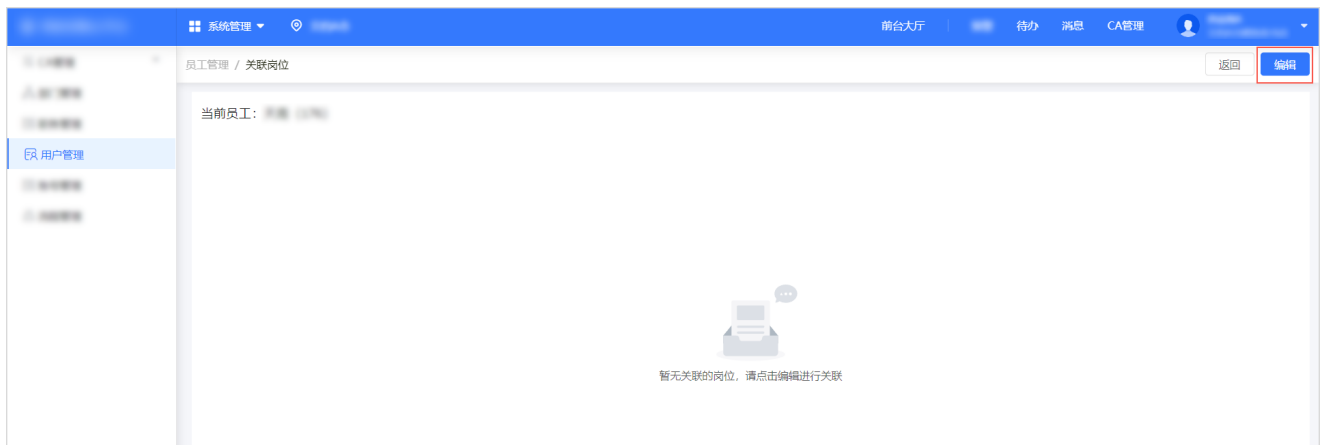
1. 进入 **用户管理** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理

2. 找到要设置的员工，点击 **更多 > 设置岗位**。



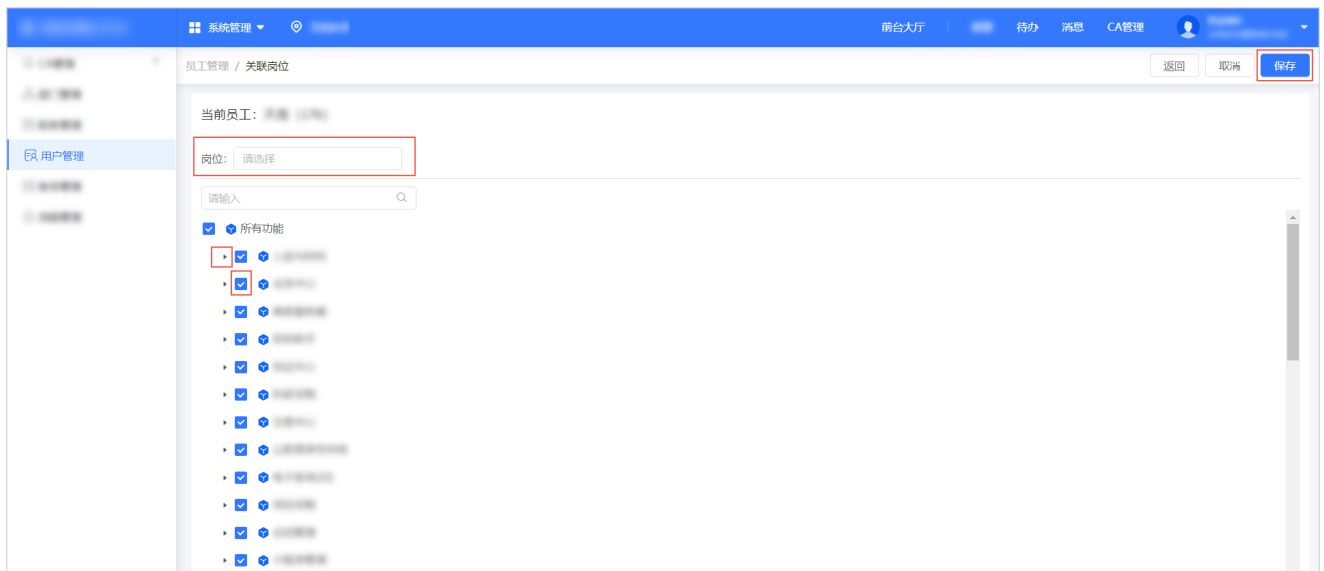
3. 在 关联岗位 页面，点击 编辑。



4. 修改员工权限，修改完成后，点击 保存。

#### 说明

如需基于岗位设置权限，可以先选择岗位，然后在该岗位下勾选权限。



## 修改员工账号信息

机构管理员修改其他员工的姓名、所属部门，或为其添加绑定手机号、绑定邮箱、重置密码等。

## 背景信息

操作人员：机构管理员。

操作步骤

1. 进入 用户管理 页面。

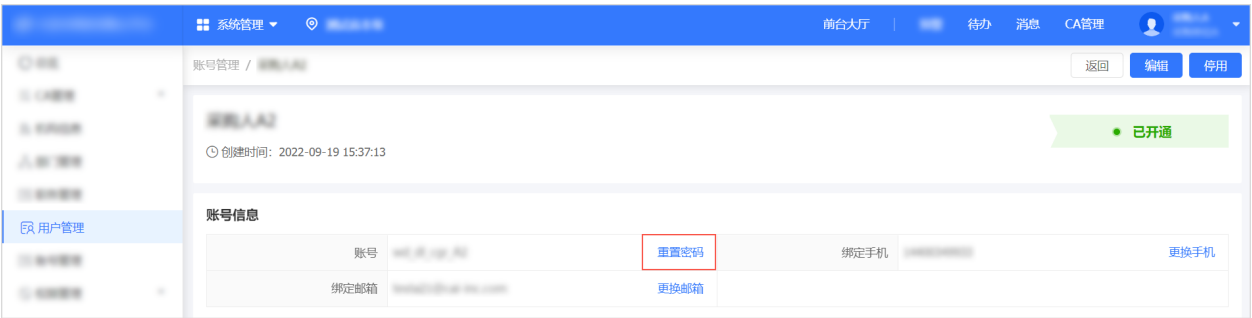
菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理

2. 找到要设置的员工，点击 详情。



3. 在员工信息详情页，修改信息。

- 重置密码：点击 重置密码 并确认，确认后密码重置成功，密码将发送至绑定手机号码或邮箱。



- 新增绑定手机或邮箱：未绑定手机号或邮箱时，可以点击 新增，添加绑定手机或邮箱。



- 更换绑定手机或邮箱：已绑定手机号或邮箱时，可以点击 更换手机 或 更换邮箱，添加新的手机号码或邮箱。



- 编辑基本信息：可以修改员工的姓名、所属部门、所属职务、证件号码等信息。

a. 点击 **编辑**。

系统管理 / 账号管理 / [账号]

返回 **编辑** 停用

创建时间: 2022-09-19 15:37:13

已开通

### 账号信息

|      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|
| 账号   | [账号] | 重置密码 | 绑定手机 | [手机] | 更换手机 |
| 绑定邮箱 | [邮箱] | 更换邮箱 |      |      |      |

### 基本信息

|      |      |      |      |  |  |
|------|------|------|------|--|--|
| 所属部门 | -    | 姓名   | [姓名] |  |  |
| 性别   | 男    | 证件类型 | 身份证  |  |  |
| 证件号码 | -    | 编号   | -    |  |  |
| 手机   | -    | 电话   | -    |  |  |
| 传真   | -    | 邮箱   | -    |  |  |
| 详细地址 | [地址] |      |      |  |  |

b. 修改基本信息，修改完成后点击 **保存**。

系统管理 / 账号管理 / [账号] / 编辑

返回 **保存**

### 基本信息

|      |                 |      |     |  |  |
|------|-----------------|------|-----|--|--|
| 所属机构 | [机构]            | 所属部门 | 请选择 |  |  |
| 姓名   | [姓名]            | 证件类型 | 身份证 |  |  |
| 性别   | 男               | 所属职务 | 科员  |  |  |
| 证件号码 | 请输入             | 手机   | 请输入 |  |  |
| 编号   | 请输入             | 邮箱   | 请输入 |  |  |
| 电话   | 请填写工作电话, 用于对外联系 | 详细地址 | 请输入 |  |  |
| 传真   | 请输入             |      |     |  |  |

## 删除/恢复员工账号

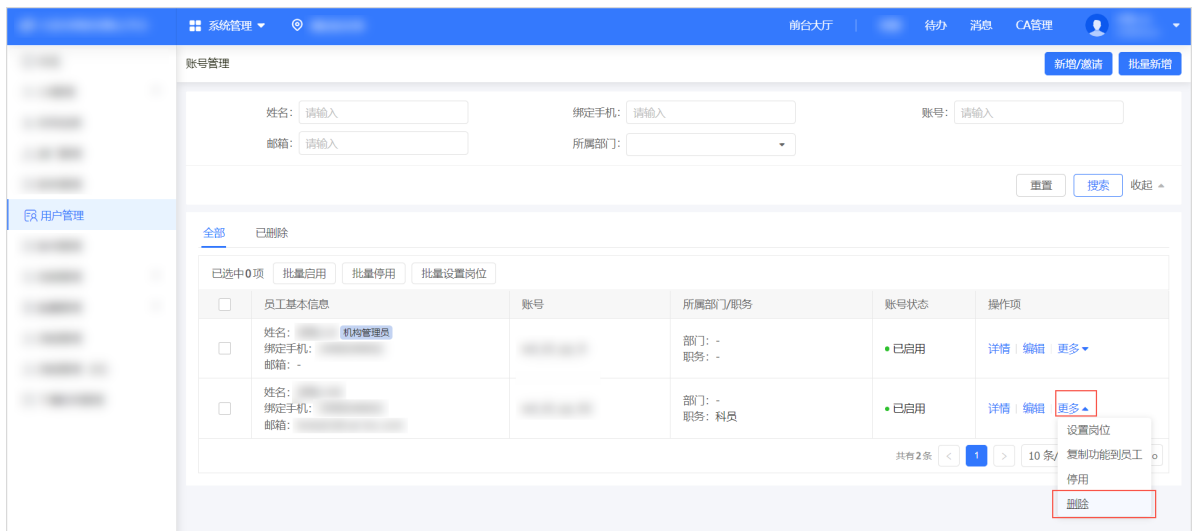
机构管理员将一名员工从机构中删除，删除后该员工无法再登录到当前机构中。或恢复一名已经删除的员工，使其可以重新使用。

## 背景信息

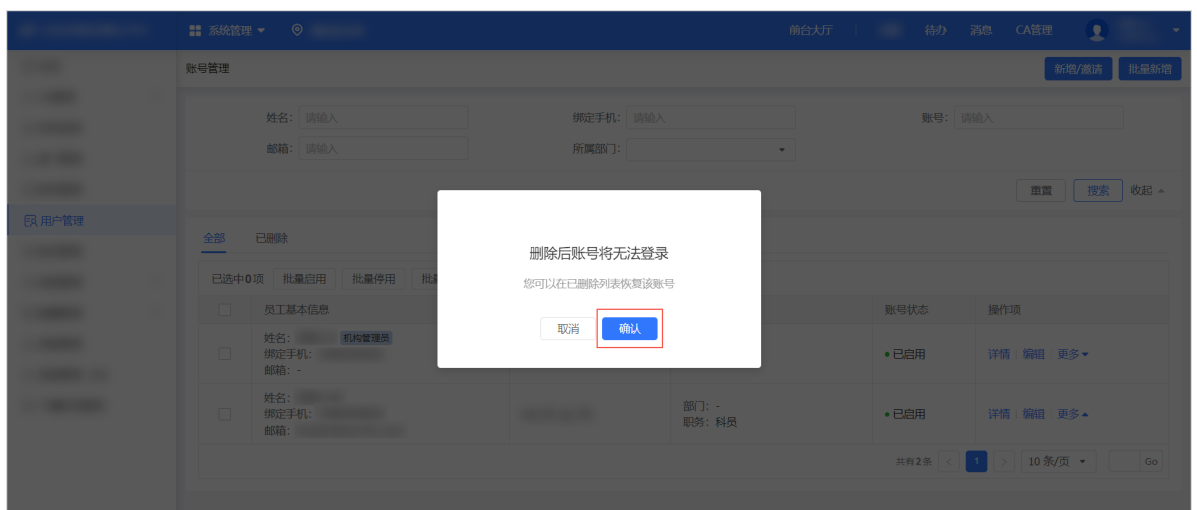
操作人员：机构管理员

## 操作步骤

- 进入 **用户管理** 页面。  
菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理
- 删除或恢复已被删除的员工。
  - 删除员工。
    - 找到要删除的员工，点击 **更多** > **删除**。



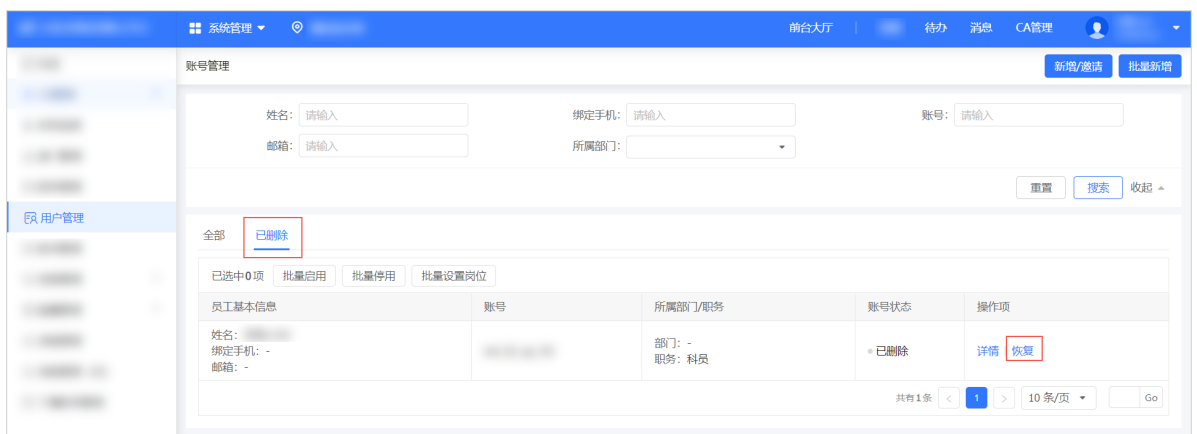
b. 在弹窗中确认操作。



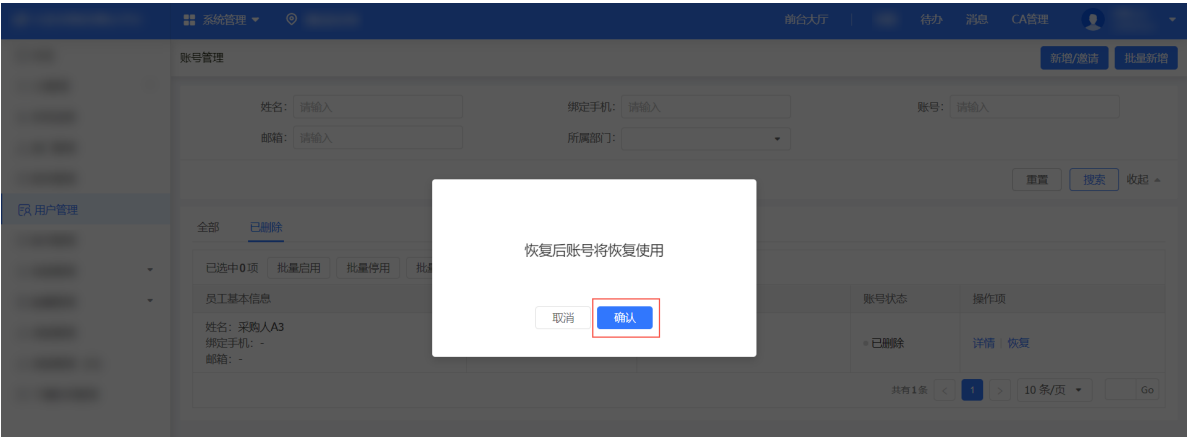
o. 恢复已被删除的员工。

a. 点击 已删除 标签页。

b. 找到要恢复的员工，点击 恢复。



c. 在弹窗中确认操作。



## 停用/启用员工账号

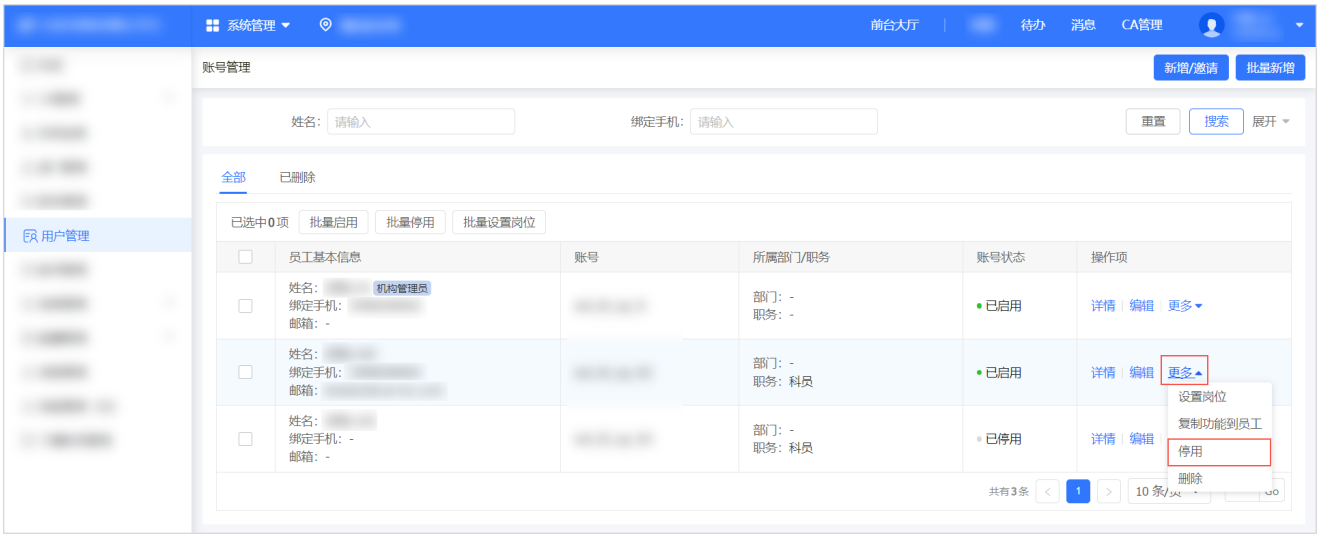
机构管理员将一名员工暂时停用，停用后，该账号将不可登录到当前机构，可通过启用恢复。停用状态下，机构管理员仍然能对被停用账号，进行设置岗位权限等操作。

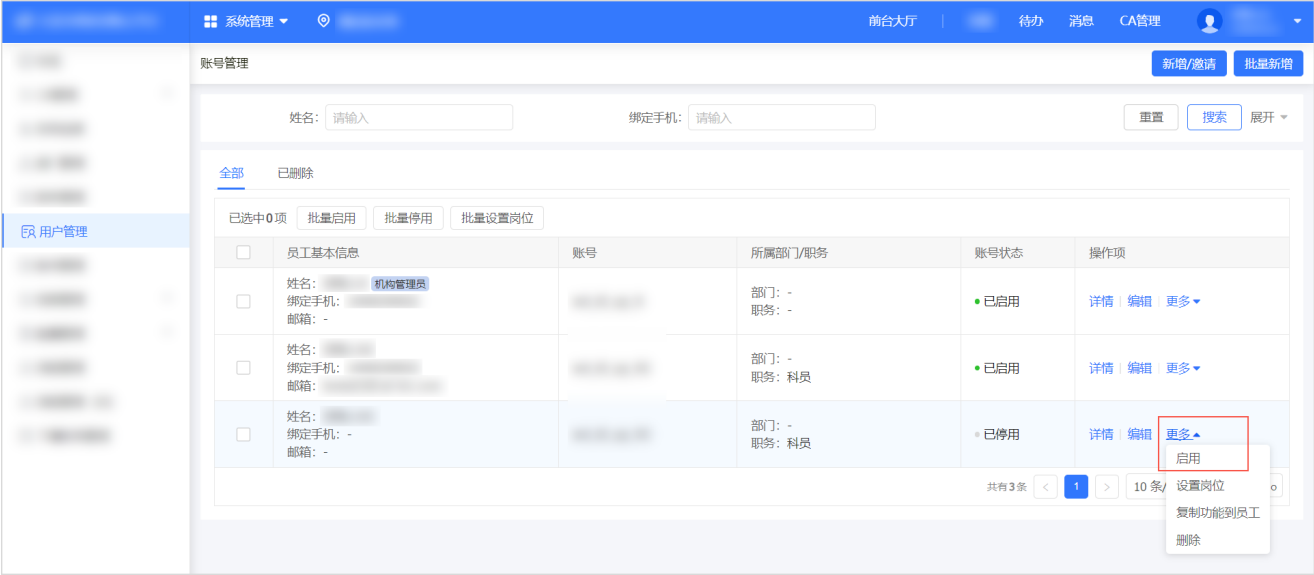
### 背景信息

操作人员：机构管理员

### 操作步骤

1. 进入 **用户管理** 页面。  
菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理
2. 找到需要停用/启用的用户，点击 **更多 > 停用/启用**。





## 复制权限

机构管理员将一名员工的岗位权限，复制给另一名员工，或某个部门下的全部员工。

## 背景信息

操作人员：机构管理员

## 前提条件

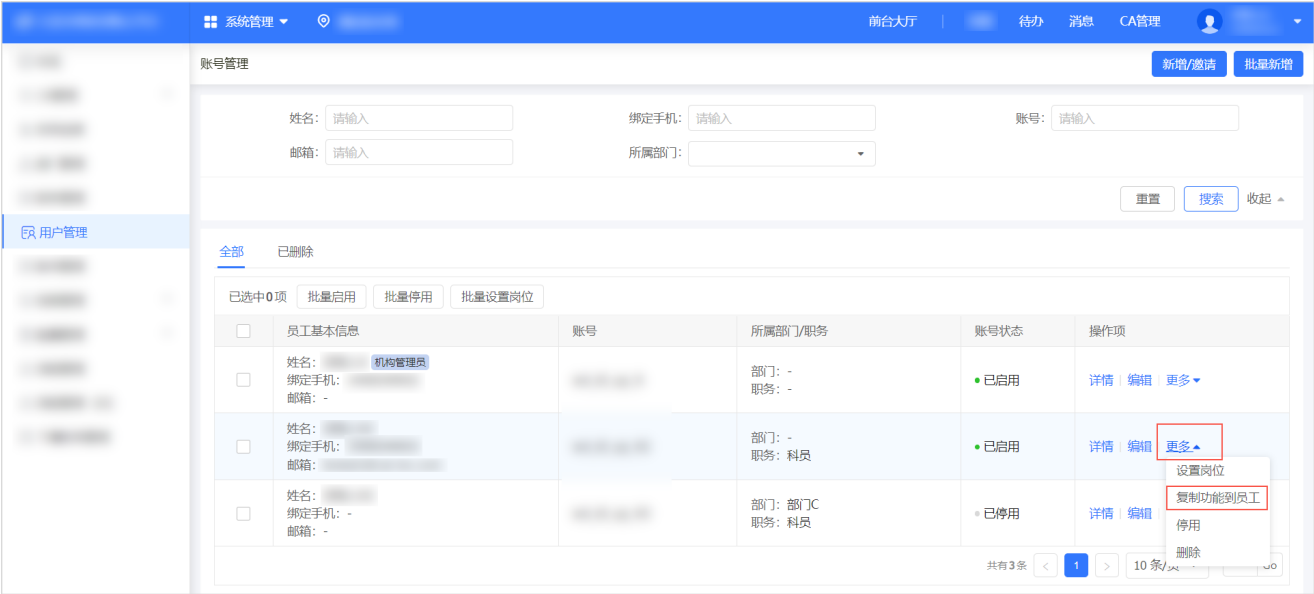
如需将一名员工的权限复制给某个部门下的全部员工，需要先新增部门，并将对应员工加入到该部门中。

## 操作步骤

1. 进入 **用户管理** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 系统管理 > 用户管理

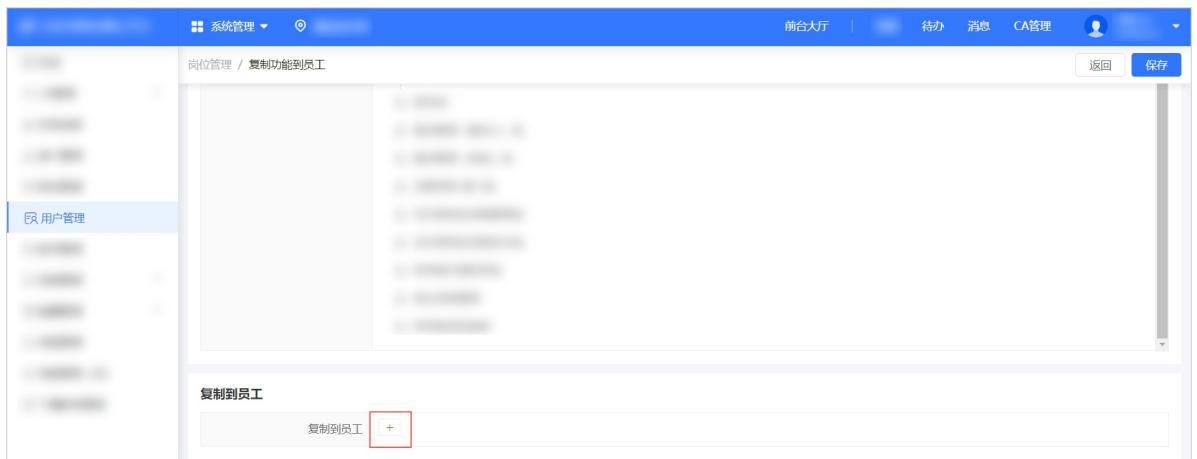
2. 找到要复制权限的员工，点击 **更多 > 复制功能到员工**。



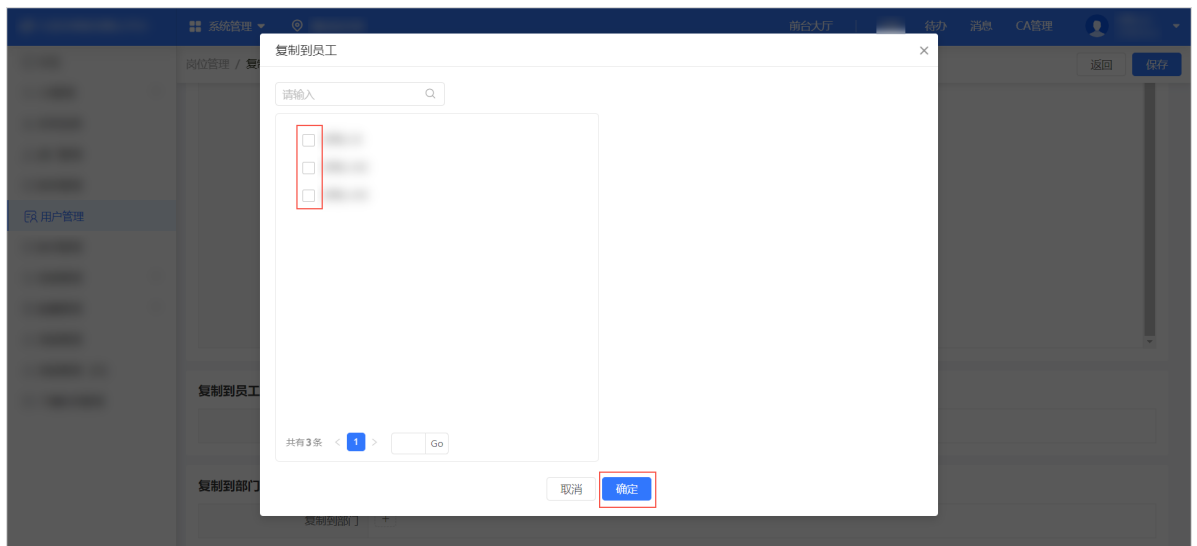
3. 添加被复制对象。

- o 复制到另一名员工。

- 在 **复制功能到员工** 页面的 **复制到员工** 面板，点击 **+**。

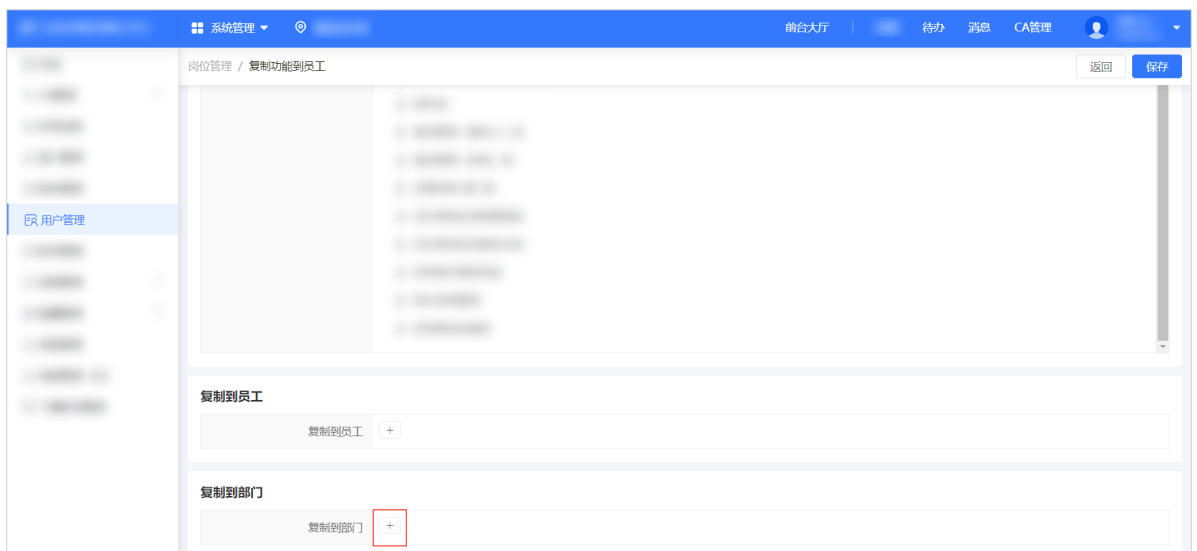


- 在 复制到员工 弹窗中，勾选员工并点击 确定。

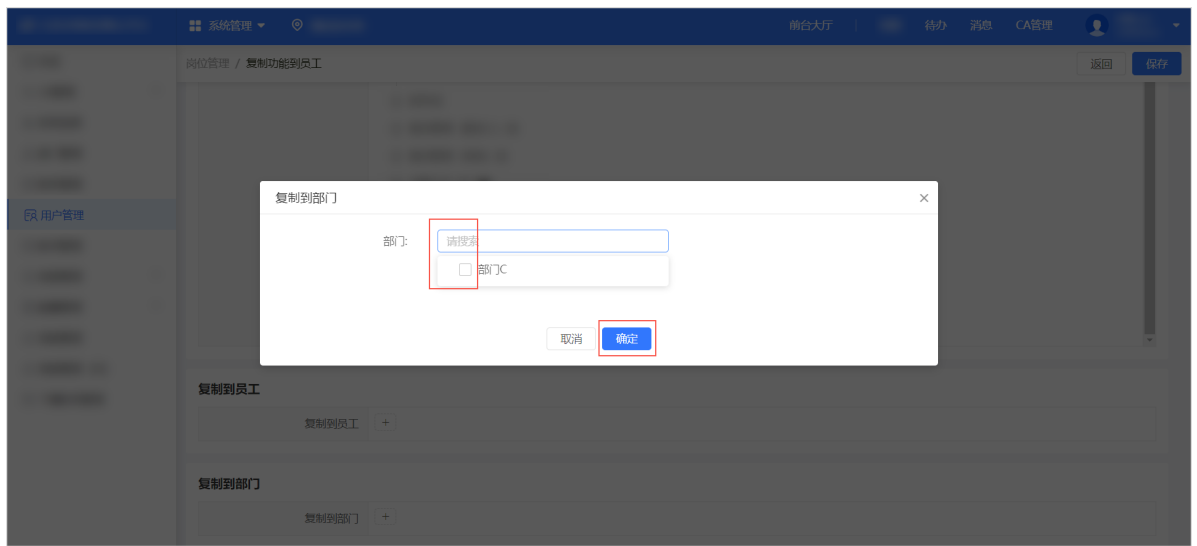


- 复制到一个部门下的全部员工。

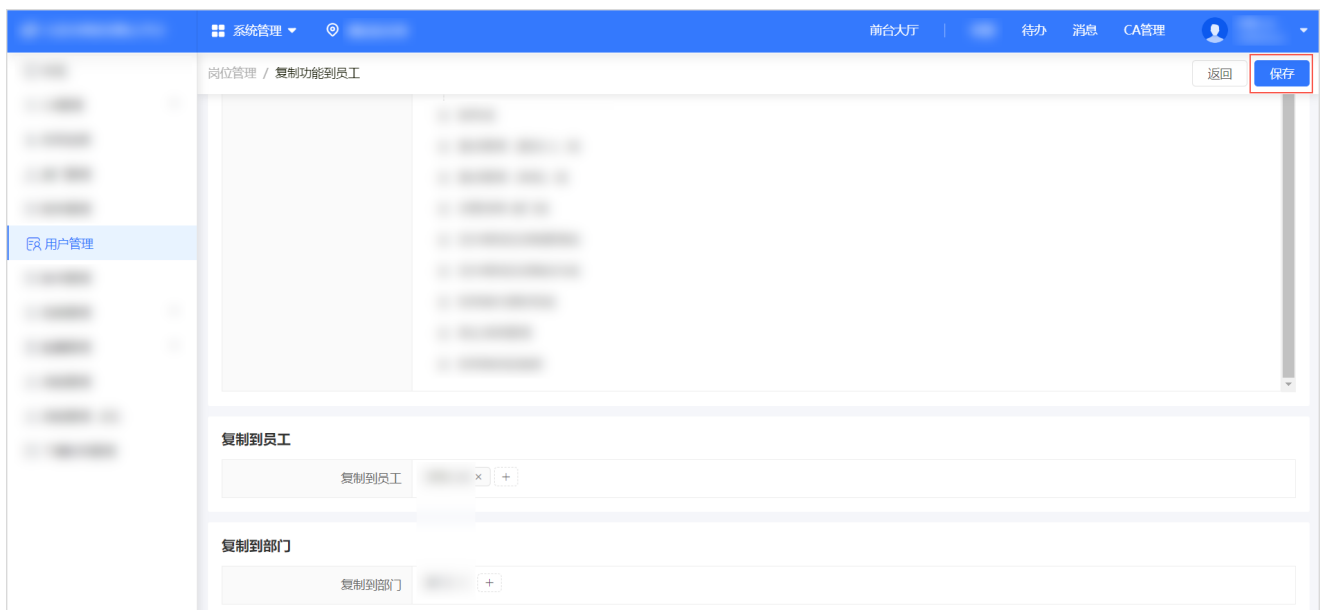
- 在 复制功能到员工 页面的 复制到部门 面板，点击 。



- 在 复制到部门 弹窗中，勾选部门并点击 确定。



4. 点击 保存。



5. 在弹窗中确认操作。

