# 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。

🔁 采购管理系统	
	账号登录
	登录供应商注册
	10000000000000000000000000000000000000

3. 填写机构信息和账号信息,点击提交。



住供应商				
	1	2		3
	创建账号	资料完善	ł	登记入库
	* 机构名称:	请输入机构名称		
		请填写营业执照上登记的公司名称查看了	成例 冒用其他公司名称属于违规行为	
	* 统一社会信用代码:	请输入统一社会信用代码		
		请填写营业执照上的统一社会信用代码	皆看示例	
	* 营业执照登记地:	请选择		
		请填写营业执照上的登记机关所在地		
	* 创建新账号:	请设置登录账号		
		请创建一个新账号, 6-20位数字、字母或	2、_符号组合	
	* 手机号码:	请输入手机号码		
		建议您填写负责人手机号		
		请输入图形验证码	vavi	L I
	* 验证码:	请输入验证码	发送验证码	
	* 密码:	请输入密码		
	* 确认密码:	请输入确认密码		

- 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:	请填写营业执限上的统一社会信用代码 查看示例	
* 营业执服登记地:	1010172901046183 5-00281210 44 002010	
* 创建新账号	账号登录	
* 手机号码		
* 验证码	<b>豆求</b> 立助注册>> 湯送	
* 密码	•	
* 确认密码	忘记用户名↓忘记密码	
	已有平台账号? 立即登录 〉	

 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。

采购管理系统	提交资料	当前入驻	平台②:供应商政府采购入驻入口 ▼ 我的工
<b>1</b> 一 创建账号	2 资料完善		3 登记入库
基本信息 (必填) 基本资质	5 (必填) 特定资质(选填) 信用信息 人员信息	(必填)	
本信息(必填)			
*供应商类型	企业法人变更	*证照登记机关所在地	请按照按照营业执照右下角登记机关盖重确定。例:如浙江省市 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 江省-杭州市即可。
*供应商全称	(ALMANICA)	英文名称	清输入
简称	请输入	曾用名	请输入
*所在地区	请选择	*邮政编码	请输入
*详细地址	请输入		0/
*对外联系电话	请输入 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	*对外电子邮箱	请输入
对外传真号码	请输入	*联系人姓名	请输入
*联系人电话	请输入 请填写业务负责人联系电话,用于后续业务联系使用	*所属经济行业	请选择 请按照公司登记成立的时候选择的经济行业分类选择
*上年末从业人员(人)	请输入	*上年末资产总额(万元)	请输入
*上年度营业收入(万元)	请输入	*企业规模	请选择 请根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员、 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联合: [2011]300号)选择商家规模
*是否残疾人福利企业	○是○否	*是否监狱企业	○是○否
*经济性质	请选择	*是否上市	○是○否
*是否品牌商	是 ● 否 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、经营多个品牌自各品牌归同一实际控制人; 3、实场型品 牌(服务类商场)所有者; 4、代运营者:有品牌方的唯一排他性 授权书。	*店铺logo	+ 大小应小于 2 M, 最多上传 1 张 请上传公司谢标、商标,如无可上传公司外观照片,建议134* 例的白底图片,模式为jpg/png
*店铺介绍	请输入	网站	请输入
	0/500		

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	276228079976208	*登记机关	请输入
*注册资本(万元)	请输入 单位为万元,请注意换算	币种	请选择
*证件开始时间	请选择	*证件结束时间	请输入 💼 🤇 长期有效
*成立日期	请选择	*营业执照扫描件	+ 大小应小于 2 M
经营范围	请输入		0/500

① 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			
	暂无数据,请添加										

b. 在特定资质(选填) 弹窗中,填写资质信息并上传附件。

	经营范围 请输入					
	特定资质(选填)					×
	*资质名称	请选择	•	资质等级	请选择	•
特定资质(选填	*证书编号	请输入	*	*发证机关名称	请输入	
资质名称	*有效期(开始日期)	请选择	<b>前</b> *有效	效期(结束日期)	请输入 □ 长期有效	
	备注说明	请输入		*附件上传	土 上传 大小应小于 2 M, 最多上传 4 个	
			0/500			a con
信用信息		E	Q消 确定			C and

- 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	有限期(开始日期)	有效期(结束日期)	备注说明	附件上传	操作	
	暂无数据,请添加								

b. 在信用信息 弹窗中,填写信用信息并点击确认。

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
	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		
信用信息								[
信用名称							C	/500
		*有限期(开始日期)	请选择		*有效期(结束日期)	请输入		政
		备注说明	请输入		*附件上传	⊥ 上传		4
						大小应小于 2 M	最多上传5个	
人员信息(必				0/500				Cash
姓名				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) ⑦ 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	
					暂无	数据,请添加				

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	人员信息 (必填)		6		×	
	*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		
1.日后百(必	座机号码	请输入	电子邮箱 请输入			-
<b>人员信息(必</b> 姓名	*身份证正反面盖章扫描件	上 上传     大小应小于 2 M,最多上传 5 个     请上传馬件扫描件或書盖窗的复印件扫描 件,文件大小为2 M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。

	-	0	10.0					
***					80.00		An of the second second	
				保存草稿	提交)	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 マ 💿		前台	切り 一 预警 待	パンプログラン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン・ボン
< #HILIPO	基本信息管理				
O 急览	注册区划				
中国 基本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C creation	0.00011000	申请人: 登记时间: 2022-12-21		• 已入库	查看 奕更记录 奕更信息

· 待审核:需等待审核机构处理。

❶ 说	兑明		
如	口需查看审核机构,	可在列表中查看 审核机构 列。	

	■ 企业信息 ▼   ◎			前台大厅 预警 谷	寺办 消息 CA管理 👤 供应商1220B 🔹
< ###1279-D	基本信息管理				
〇总览	注册区划				
😡 基本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
Conner		申请人:			
C an ones	/ BORDING BORDING IN	登记时间: 2022-12-22		• 待审核(入驻审核)	查看 返回登记

• 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。

	# 企业信息 ▼			前台大厅 预警 谷	勃 消息 CA管理 👤 <sub>供放商12208</sub> 🝷
< #HILIPO	基本信息管理				
〇总览	注册区划				
日本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C second	1200000120000000	申请人: 登记时间: 2022-12-22	120844	• 审核不通过(入驻审核)	查看 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。

≷ 采购管理系统	提交资料		我的工作台
	1	返回修改 前柱工作台	
不通过原因			

## 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。

******	# 企业信息 ▼ 🛛 💿			前台大厅	预警	待办	消息	CA管理	Q 供应商1220B •
く 返回工作台	基本信息管理								
○总览	注册区划								
□ 基本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态		操	ſÆ		
C stores	11418	申请人: 登记时间:2022-12-22	10400	• 待审核(入驻审核)		查	看返回	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。

<b>冬 采购管理系统</b> 提交资料		我的工作台
	6	
	待审核	
	您的信息已提交 农信测试政府集采 进行审核, 请下载注册自请表	
	前往工作台	

## 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

-	# 企业信息 ▼	0			前台大厅	预警	待办	消息	CA管理	<b>夏</b>
0.08	服务信息配置									
0.0000										
B. 服务信息配置	在线客服									新增
0.000/000	序号	社交平台	账号	姓名		昵称			操作	
5 4 mm (8 8				每千粉桿						
	供应商服务			E /Ugidia						

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

-	# 企业信息 ▼	Ø			前台大厅	· 预警	待办	消息	CA管理	<b>夏</b> 供应商A -
0.08	服务信息配置									
CALCERT										
B. 服务信息配置	在线客服									新增
0.4894/928	序号	社交平台	是過	姓名		昵称			操作	QQ客服
C Assessment										旺旺客服
										-
			40	行无数据						

3. 在新增QQ客服 弹窗中,填写QQ号码和昵称并点击确定。

¥				前台大厅	预警 待办	消息 CA管理	
OHE	服务信息配置						
C BOOMER							
1. 服务信息配置	在线客服						新增
1.000/00	序号 社交平台					操作	
Courses of the local division of the local d		新增QQ客服		×			
		*+***	4. 00				
				¬			
		* 账	号: 请输入				
		* 昵	称: 请输入				
	已选中0项 启用						
		R	- ¥以)月				状态

## 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。

	Q          Q          政策雇性       ●         予期許品       ●         环境販売志产品         資料       服务承诺         資刊付款
	商品详情  规格参数  用户评价  服务承诺
<b>93 80 87 73</b> 质量 供货 服务 价格	■ 核心参数 查看更多 >
😑 进入店铺	
联系商家	联想笔记本电脑
联系客服 () QQ ② 旺旺	
点击收起全部客服 ^	

## 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。

	■ 企业信息 ▼   ◎				前台大厅	预警	待办	消息	CA管理	0	
0.08	线下支付 / 收款账户配置										
CALCERT											
L BRONER	<b>单位基本账户</b> 如若在基本资料里变更	本账户 如若在基本资料里变更了银行账号信息,请您在收款账户管理(默认信息)进行同步更新									新增
國 收款账户管理	开户银行	户名	银行账户	备注说明					操作		
2 4 mm 2 4	-	-	null【默认账户】	-					编辑	删除	
								共有	1条 < 1		Go

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。

10 mm - 10 mm - 11 mm					) 消息 CA管理 👤 <sub>共立商A</sub> 🝷
OWE	线下支付 / 收款账户配置				
CALIFORN					
1 and 10 kills	单位基本账户 如若在基本资料里到	第五79520日位自 注你力断步00分 前位其本000	四田 (県村) (吉白)、辻公司上市紀	v.	新增
e。 收款账户管理		中位基本规广		~	
1 Avenues		*开户银行	请输入		
		*户名	请输入		共有1条 < 1 > Go
		*银行账号	请输入		
		备注	请输入		
				0/500	
			取消 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。

	〓 企业信息 ▼	0			前台大厅	预警	待办	消息	CA管理		<b>共应商A-1</b> 文档市书店-1		
0.08	配置管理 / 收货地址	管理											
Canadia	收货地址											新增	
1.000000	选择	收货人	手机号	座机号	所在地区	详细地址			默认设置		操作	=	
C an once													
C 428/188					新工物提								
圆 收货地址管理					H7690A								

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。

10 mm				•
OHE	配置管理 / 收货地址管理			
C REAL PROPERTY.	收货地址	收货地址新增	×	新增
10.000	选择收货人	* <b>收货人:</b> 请输入收货人	默认设置	
1.01010		* <b>手机号:</b> 请输入手机号		
2.000/00		<b>座机号:</b> 请输入座机号		
區 收货地址管理		★所在地区: 请选择 ▼		
10.00		*详细地址: 请输入详细地址		
		0/200		
		□ 设为默认地址		
		取消		

## 操作结果

在收货地址 面板,显示已设置完成的地址信息。

-	#■ 企业信息 ▼	• ©			前台大厅	₩ ₩	待办	消息	CA管理	<b>供应商A-1</b> 文档市书店-1	
0.08	配置管理 / 收货	战地址管理									
0.000	收给抽屉									21(46)	
	1X 1X 10 AL	1/260	 attin 🗖	60-7-14-157	24	Ministel		F	to I second	+8.1/-	
1)	辺洋	収資入	 ARU NG	PTIERE	и	-яфивис		馬	松枝良	操作 送楼 画名 -	
C BH CHER								++3			
0.000/00								<del>7</del> 1			
區 收货地址管理											

## 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。

-	🚼 企业信息	- 0				前台大厅	- 10 <b>1</b> 0	待办	消息	CA管理		应商A-1 皆市书店-1
0.08	配置管理 / 收	7货地址管理										
C BARREN	收货地址											新増
To a mentioned	选择	收货人	手机号	座机号	所在地区		详细地址		黒	状认设置	操作	
		100	1000.000000		1.0400000000		***		1	设为默认	详情	更多▼
		(mu) mus	1.000		1.0.1.0.1.0.402				黒	伏认地址	详情	更多 🔺
<b>以</b> 收货地址管理									共有	2条 <	1 >	编辑
O ABRO												MURT

# 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。

	〓 企业信息 ▼   ◎		前合	大厅 预警 很	💏 🏦 CA管理 👤 供应商1220A 🔹
< #811.0%D	基本信息管理				
Orea	注册区划				
122 基本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
		申请人:		• □ ) 店	大手   亦市に見
10.0000000		登记时间: 2022-12-21		• 6/1#	宣告 文史に次 文史店心
0.000					
C 489/108					
2 4 1 m a 2 4					
O ABRO					
0.000					
1.1.1.1010					
101.08					

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。

-	# 企业信息 ▼   ◎	前台大厅	预警	消息	CA管理	<b>夏</b> 供应商1220A •
< #81279-0	供应商详情 / <b>编辑</b>				返回	保存草稿 提交
0.08	Anna annanasanana masar ananasa.					
12 基本信息管理	Construction of the second construction of the second of					
Constant	·	COM.				

## 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。

	# 企业信息 ▼   ◎		前台方	大厅 一 预警 後	🦻 消 <mark>見</mark> CA管理 👤 🖁	
<ul><li><b>〈</b> 返回工作台</li></ul>	基本信息管理					
〇总览	注册区划					
日本信息管理	入驻区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作	
C constants To constants	81345-115HL	申请人: 登记时间: 2022-12-21	-	• 已入库	查看 变更记录 变更信息	

## 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。

	計 企业信息 ▼			前台大厅	预警		消息	CA管理	0	供应商B-1 文档市图文-1		
0.08	分支机构											
Caronen												
□ □ 分支机构管理	从属关系为子公司、办事处、其它时不能进行分	子公司、办事处、其它时不能进行分配账号,如需分配账号请选择分公司										
11 - 12 - 14 - 14 - 14	分支机构列表	列表										
0.000	分支机构 (或服务) 名称 从属关系	所在行政区	负责人	联系电话	分支机构	勾状态		操作				
0.489/108												
2 4 1 M 1 M												
0.1890		暂无数据										

3. 在新增分支机构 弹窗中,填写分支机构信息,点击确定。

- Ⅰ 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。

		×						新增分支机构	分支机机	CHR.
						青选择分公司	时不能进行分配账号,如需分配账号设	从属关系为子公司、办事处、其它	Ж	□ 分支机构管理
新增				名称	请输入分支机构名	*分支机构名称	请选择分公司 •	*从属关系	分支	11.100.000
操作	操作				请输入详细地址	*地址详情	请选择分支机构地址	*分支机构地址	分	C BRORNER.
										1.000.000
			0/200							2 Konces
					请输入负责人	*负责人	请输入工作人员数	*工作人员数		C.mes
		18					请输入联系电话	*联系电话		10.00
							请输入备注	备注说明		1010
			<b>0</b> /500							
		-					.↑. 上传	附件		
		- 1				确定	取消			
			0/200	25称	<ul> <li>请输入分支机构名</li> <li>请输入详细地址</li> <li>请输入负责人</li> </ul>	講选择分公司 *分支机构名称 *地址详描 *负责人	対不能进行分配账号,如常分配账号; 「請选择分公司 ・ 「請选择分公司 ・ 請选择分支机构地址 ・ 請給入工作人员数 「請給入联系电话 「請給入备注 .1. F/6 取消	从属关系为子公司、办事处、其它	ж 53 5	□ 分支机构管理

- 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。

	〓企业信息 ▼ 🛛 🛛				前台大厅	预警		消息	CA管理	0	<b>供应商B-1</b> 文档市图文-1	
0.88	分支机构											
CALCERT												
员 分支机构管理	从属关系为子公司、办事处、	其它时不能进行分配账号	,如需分配账号请选择分公司									
11.0000000	分支机构列表										新增	
0.010763	分支机构 (或服务) 名称	从属关系	所在行政区	负责人	联系电话	分	支机构状态	5	操作			
0.4894/108	分支机构1	分公司	1.011140	1		未	开通		查看	编辑	更多▲	1
0.000								共有	1条 < 1		开通账号	1
Q.1840											和例如本	
1000												
100000												

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。

¥							● 供应商B-1 文档市图文-1
OHE	分支机构						
C BOOMER							
□ 分支机构管理		时不能进行分配账号,如需分配账号请)	选择分公司				
To present the	分支机构列表	开通分支机构账号		×			新増
C Bronne		い国大変	4X3	_		操作	
1.000/00	分支机构1 分	77/199.033	<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>		未开通	查看	编辑   更多 🔺
County of County		分支机构名称	分支机构1			共有1条 < 1	
0.000		*所属区划	请选择所属区划	•			
10.00		*账号	请输入分支机构账号				
10105		*密码	请输入分支机构密码				
			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。

				前台大厅	预警 待分 消	息 CA管理	● 供应商B-1 文档市图文-1 ▼			
0.68	分支机构									
Caronee										
😡 分支机构管理	从属关系为子公司、办事处、	从属关系为子公司、办事处、其它时不能进行分配账号,如需分配账号请选择分公司								
12.00000000	分支机构列表							新增		
0.00000	分支机构 (或服务) 名称	从属关系	所在行政区	负责人	联系电话	分支机构状态		操作		
0.425/108	分支机构1	分公司	1.011140	1		已开通		查看 编辑		
1 4 mm 2 4							共有1条 <	1 > Go		

## 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。

<ul> <li>说明</li> <li>分支机构的机构管理员,使用总公司开通的账号,登录采购管理系统。</li> </ul>	
⋛ 采购管理系统	
	账号登录
	<ul> <li>□ 用户名/手印/邮箱</li> <li>□ 密码</li> </ul>
	□ 记住用户名
	供应商注册
	忘记用户名   忘记密码

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。

	完善信息			
	<ul> <li>         完善机构信息           </li> </ul>	完善个人信息 3 验证	手机	
*姓	名 请输入姓名	证件类型	请选择证件类型	
证件号	码 请输入证件号码	*详细地址	请输入详细地址	
	取消	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。

・手机铝锅         ・手机铝锅         ・1         ・49s         ・         ・         ・	<b>F</b>	完善信息
・手机号码     495       ・验证码		<ul> <li>⑦ 完善机构信息</li> <li>⑦ 完善个人信息</li> <li>③ 验证手机</li> </ul>
・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       取消     ・	*手机号码	495
*新密码        *施认新密码        取消     完成	*验证码	
*确认新密码 取消 <b>取消</b>	*新密码	
取消	*确认新密码	
		取消 完成

- 4. 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。
- 5. 点击变更。

	# 企业信息 ▼   ◎		前台大厅 預警 待	赤 か 消息 (	A管理 ① 分支机构1 - 分支机构1
0.68	基本信息管理				
12 基本信息管理	注册区划				
L an other	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C ABRO	1000	申请人: 分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	100000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>待提交</li> </ul>	查看 变更 返回登记
				共有1条	< 1 > Go

6. 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。

	# 企业信息 ▼   ◎	前台大厅	预警	待办	消 <mark>見</mark>	CA管理	0	<b>分支机构1</b> 分支机构1
Own	基本信息管理 / 详情					ie	保存	提交审核
□ 基本信息管理	and memory and the second second							
Connega	ARTS BERINKIN OF THEM. NORTHER, STREET, 191, 191, 191, 191, 191, 191, 191, 19							
0.000								
C Latera	分支机构1							
	③创建时间: 2022-12-22							
	□ 滿转日志 2022-12-22 18:36:24 供应商B-1 (供应商)							查看全部

## 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。

	■ 企业信息 ▼ 🛛 💿		前台大厅 预警 行	寺办 消息 C	A管理 ① 分支机构1 -
Own	基本信息管理				
12 基本信息管理	注册区划				
	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C vareo	1000	申请人: 分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	文档市图文-1	<ul> <li>待审核</li> </ul>	查看
				共有1条	< 1 > Go

• 审核通过,状态变更为已入库,分支机构即可开展业务。

-	■ 企业信息 ▼ 💿		前台大厅 預警 行	寺办 消 <mark>見</mark> CA	管理 <b>① 分支机构1</b>
Own	基本信息管理				
12 基本信息管理	注册区划				
L another	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C vareo	1944	申请人:分支机构1 登记时间:2022-12-22 18:21:09	文档市图文-1	<ul> <li>已入库</li> </ul>	查看 变更 变更记录
				共有1条	< 1 > Go

• 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。

		前台大厅	预警	待办	消 <mark>り</mark>	CA管理	0	分支机构1 分支机构1
Own	基本信息管理 / 详情						返回	提交审核
123 基本信息管理								
Connega								
C anotae	<b>分支机构1</b> ⊙ 创建时间: 2022-12-22							
	回 流转日志 2022-12-22 18:34:55 供应商B-1 (供应商) 操作:初审不通过 备注: 驳回原因。							查看全部

## 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。

	# 企业信息 ▼ 🛛 🎯			前台	大庁 一 预警	待外消息	CA管理 <b>贝 供应商B-1</b> •
0.08	分支机构审核						
	机构全称: 清報	俞入机构全称	申请日期: 开始日期	期 ~结束日期 🗐			重置
<b>13</b> 分支机构审核	全部 待审核 ·	变更审核					
C 400/100	机构全称 分支机构1	营业执照登记所在地	机构类型	提交日期 2022-12-22	登记人	状态 • 待初审	操作 直看 审核
0.000						共有	F1条 < 1 > Go

3. 在详情页面,点击审核。

		前台大厅	预警	待办	消息	CA管理	伊应商B-1     文档市图文-1     ▼
0==	分支机构审核 / 详情						返回 审核
0.00000							
	工商信急: 査询						
<b>C</b> 分支机构审核	分支机构1						
0.010763	④创建时间: 2022-12-22						● 14切申
0.4894/108							
2 4 mm 2 8	□ 流转日志   2022-12-22 18:36:24 供应商B-1 (供应商)						查看全部

- 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。

¥ *****			前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 👤 <sup>供应商B-1</sup> 🝷
0.88	分支机构审核 / 详情		返回 甲核
CREATER			
Conner			
日 分支机构审核	分支机构1	审核	× Ainte
C BRONER	④创建时间: 2022-12-22		- 10101th
1.000/00		审核结果: ● 问意 ○ 小问意	
1 Konda	回 加速专口志   2022-12-22 18.3	审核意见:常用意见 ◆ 存为常用意见 (最多10条)	巨有主动
C ABRO	<ul> <li>基本信息(必填) 基本资质</li> </ul>	人相同	
11.84			
10108	基本信息 (必填)	0/50	00
	商家全称	取消 确定	称 -
	商家简称 -		公司曾用名 -

## 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。

	🚼 企业信息 👻 💿				前台大厅	预警	待别消	息 CA管理	● <b>供应商B-1</b> 文档市图文-1 ▼
0.08	分支机构审核								
Carones									
CONTRACTO	机构全称: 请输	入机构全称	申请日期: 开始日期	申请日期: 开始日期 ~结束日期 箇				重置	遣」    搜索  展开 ▼
<b>G</b> 分支机构审核	全部 待审核 变更审核								
0.01010	机构全称	营业地昭登记所在地	机构类型	桿亦日期		登记人	状态		晶作
0.489/108	分支机构1		-	2022-12-22		-	• EA	.库	查看
2 4 5 W L B B								共有1条 <	1 > Go
C ABRO									

## 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。

******	■ 企业信息 ▼ 🛛 💿		前台大厅 預警 行	寺办 消息 C	A管理 ① 分支机构1 子
Cell	基本信息管理				
122 基本信息管理	注册区划				
	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C values		申请人:分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	110070821-1	<ul> <li>待提交</li> </ul>	查看 变更 返回登记
				共有1条	< 1 > Go

3. 在详情页面,修改信息,修改完成并检查无误后,点击保存。

		前台大厅	预警	待办	<b>**</b>	CA管理	<b>) ) ) ) ) )</b>	2 <b>सी.संग</b> 2सी.संग
Own	基本信息管理 / <b>详情</b>						返回	保存
128 基本信息管理	望太海自,次后海自防以将东政消后均要点土。·请大东南东拉·拉尔来如果大东拉							
	每49600、贝因166320境外购补加9%而回,现大米定甲核。按四重加度大甲核。 邮洛资料:清根据当地集采中心要求,打印纸质材料,并加倍公室后递交,如当地集采中心无要求,则无需打印。打印纸制材料 邮寄地址:							
0.000								
C ABRO	分支机构1							
	③ 韵蹑曲时间: 2022-12-22							

4. 点击 提交变更审核。

	# <u>Arkes</u> - ⊙	前台大厅	倾警	待办	<b>2</b>	CA管理	分支机构1 分支机构1
0.68	基本信息管理 / 详情				返	回保存	提交变更审核
😡 基本信息管理	基本信息、资质信息的必填项修改后均需点击"提交变更审核"按钮重新提交审核。						
	邮告资料:请根据当地集采中心要求,打印斑质材料,并加盖公章后递交。如当地集采中心无要求,则无器打印。打印斑制材料 邮寄地址:						
Commo	分支机构1						
	③ 创建即时间:2022-12-22						
	□ 流转日志 2022-12-22 18:45:31 供应商B-1 (供应商)						查看全部

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。

😧 政府采购云平台	# 企业信息 ▼		前台大厅 预警 有	扬 消 <mark>】</mark> CA	管理 ① 分支机构1 - 分支机构1
Own	基本信息管理				
□ 基本信息管理	注册区划				
0.000	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C. and the second	2004	申请人: 分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	文档市图文-1	<ul> <li>变更待审核</li> </ul>	查看  变更记录
				共有1条	< 1 > Go

#### • 审核通过,状态变更为已入库。

-	■ 企业信息 ▼ ◎		前台大厅 预警 谷	诗办 湍 <mark>見</mark> CA	管理 <b>分支机构1</b> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
0.68	基本信息管理				
G2 基本信息管理	注册区划				
1 and the second	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
C.amu	1000	申请人: 分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	文档市图文-1	• 已入库	查看 变更 变更记录
				共有1条	

#### • 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。

¥ 44194.11			前台大厅 预警 待	办 消息 CA	管理 ① 分支机构1 - 分支机构1 - 分支机构1
0.68	基本信息管理				
122 基本信息管理	注册区划				
E george	登记区划	申请信息	审核机构	登记状态	操作
	1000	申请人: 分支机构1 登记时间: 2022-12-22 18:21:09	110000001-1	• 待提交	查看 变更 返回登记
				共有1条	( 1 > Go
	# 企业信息 ▼   ◎		前台大厅 预警 待	🤧 🧏 са	管理 <b>2</b> 分支机构1 分支机构1
Own	基本信息管理 / 详情			返回	保存 提交变更审核

Cell	越本信思管理 / <b>详情</b>	返回 保存	提交变更审核
128 基本信息管理	And an and a second s		
0.0000	ander Begreichter die frieden nicht-Brige, beimerstellte Brigert, reinnen		
11 o million and			
L an other	分支机构1		
0.000/000	③ 创建时间: 2022-12-22		
2 e.c	三 流涛日志 2022-12-22 18:54:50 供应商B-1 (供应商) 操作: 变更审核不通过 备注: 驳回原因		查看全部
Cogeo			

## 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。

-	## 企业信息 ▼ 🛛 💿			Ĥ	前台大厅 预警	待外消息	CA管理 <b>夏</b> 供应商B-1 大档市图文-1 *
0.08	分支机构审核						
	机构全称:	青输入机构全称	申请日期: 开始	治日期 ~结束日期 💿			重置
13 分支机构审核	全部 待审核	变更审核					
0.000	机构全称	营业执照登记所在地	机构类型	提交日期	登记人	状态	操作
	分支机构1	1.01.015160	-	2022-12-22	-	• 变更待审核	查看 变更审核
C ABRO						共有	51条 < 1 > Go

3. 在详情页面,点击审核。

<ul> <li>说明</li> <li>改动的内容</li> </ul>	S旁边将显示 改 图标。			
-	## 企业信息 ▼   ◎	前台大厅	预警 待分 消息	CA管理 ① 供应商B-1 、 文档市图文-1 ・
OWE	分支机构审核 / 详情			返回 审核
0.010400	• BARR LOR. BARR LOR. ADDR LOR. REARDING LOR			
	公司地址所在地区	详细地址	1	
13 分支机构审核	曲斑纹编码	对外联系电话	10000000000	
0.4296/101	对外电子邮箱	对外传真号码		
0.000.00	联系人姓名 1	联系人电话	14400000014	

- 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。

¥ *****				前台大厅	预警	待分	消息	CA管理	
OHE	分支机构审核 / 详情								返回 审核
C RECEPCE									
Concession in the local division of the loca									
日 分支机构审核	分支机构1	审核		×					
C BROWNER	④创建时间: 2022-12-22			1					• 侍彻甲
1.000/00		审核结果: • 同							
County of the local division of the local di	□ 流转日志   2022-12-22 18:30	审核意见:常用意	● 存为常用意见 (最多10条)						
C ABRO		请输入	λ						
10.00	▼ 基本信息 (必項)   基本资质								
10104	基本信息 (必填)		0/500	_					
			取消 确定	称					
				公司曾用名					

## 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。

	■ 系統管理 ▼ ◎		前台大厅	办 消息 CA管理	•
○总览	CA证书办理				申领CA
■ CA管理 个 CA绑定与解绑	订单编号: 请输入	申领状态: 请选择	•	重置	捜索 展开▼
CA证书申领 CA续费与延期	CA服务商 订单编号 申领信息	认证方式	物流信息	状态	操作

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。

10 Aug 10 (17)	■ 系统管理 ▼					前台大厅 预	警 谷			
Own	CA证书申领 / 申领详	阅读条款							回保存	提交
◎ CA管理	申领说明: 您可以选择已下39 1.系现款认人给以 2.系统认证方式失 3.系统认证方式失 CA甲领支付约款0 <b>申领信息</b>	カ理流程与时间     項写CA申認信息并进行     復期中級CA軟通进行数     項目     項目     項目     項目     項目     項目     項目     取目     取目	申领人身份真实性校验 費 3通过后1个工作日内站 3合经办人身份证复印 4,加盖公童	CA申领条表 出行制证并邮寄至申领人 件, 加融公章	次 (根据邮查地址不同,预	出7-3个工作日)	•			×
	中领信息	法人证书业务办理授权委托模板 法人证书业务办理授权委托模板	浙江省内).doc 其他省市).doc				l			
		注: 1) 注册地为浙江省内的法人企业 2) 已通过汇信相关渠道申领过证:	享受此政策,注册地为 书的机构,须根据收费	9非浙江省内的每张证书2 银标准支付对应费用。	200元/个*年		U			
1000	基本信息 注意:投标过程中会涉》 *	证书类别	证书新领服务 开户费	证书维证书年费	封护服务 补办/升级介质费	服务说明	l			•
	申领信息	法人单位 (含企业、机构、农 专社)	免费	免费	20元/个	每户限领1个,免费新领仅限首次 新领				
1000	基本信息 注意:投稿过程中会涉》	个体工商户 (除宁波)	免费	免费	20元/个	每户限领1个,免费新领仅限首次 新领	l			
	* *统一	子证书 (或第二张证书)	200元/个	200元/个.年	20元/个	上述各类证书名下可申领多个子 证书,方便使用				•
	+登记机关	新在地(示例) · 通過等 (0只选择例	古极)	我道了			×			



b. 填写资料,点击提交。

	■ 系统管理 マ 🛛 💿		前台大厅	待办消息 CA管理 👤 🗸
〇息览	CA证书申领 / 申领详情			返回 保存 提交
■ CA管理 ▲ CA绑定与解绑		1 填写资料	2 平台审核	③ 收取CA
CA证书申领 CA读费与延期	申领说明: 您可以选择已下3种方式申领 1.系统就认应:可以选先建 2.系统认证方式失效时,是特殊得 3.系统认证方式失效时,采用邮簿 CA申领支付的款项,在申领撤销	i寄纸质材料,在线申领到可 阮/需现场力理,点击查看办理说明 材料方式中喻,点击查看办理说明 或审批意回后会自动意款,退款一般在3~15个工作	<b>日内到账、其它常见问题,立即查看</b>	×
	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	,如蜜宠制签章请点击:http://zsfwpt.icinfo.cn/index,	进入后的页面中请选【电子印章】	
	*申领机构名称		*机构类型	其他
	*统一社会信用代码		<ul> <li>●营业执照或登记证书或法人证书</li> <li>扫描件(请上传颜件扫描件或者 加盖公章复印件)</li> </ul>	+
	*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	*申领人身份证号码	请输入
	*申领人手机号码①	请输入	*申领人联系邮箱	请输入
	*申领人身份证扫描件(请加盖公	+ +	+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博版
	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	• 清输入详细地址	

C. 进行身份认证。

#### і 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。

	👬 系统管理 👻 💿			前合大厅	待办消息	CA管理 •
○急览	CA证书申领 / 申领详情					返回保存提交
lli CA管理 *		1 填写资料				
Ξ.	申號說明: 您可以這種已下將方式申標 1.系統就人為以這:可以免去納 2.系統以近方式大統計,是時發展 3.系統以近方式大統計,果細胞等 CA申輕支付的影响,在申閱新時间	客班馬材料。 完需现场办理 材料方式中锁 冲批退回后到	当前中领免费,确定提交吗?	16		
	中视信息		取消 确定	acts Action in		
				*中2001重		
	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://zsfwp	ot.icinfo.cn/index,进入后的页面中请	选【电子印章】		
				*机构类型		•
				•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)		

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。

						CA管理	
○急策	CA证书申领 / 申领详情					返回保存	提交
III CA管理 *							
CA绑定与解绑				•			
CA证书甲领	中领人信白						
CA续费与她期	中视入信息						
				领人身份让号码			
			当前申领需支付费用 200	0.00 元 申领人联系邮箱			
				(书(请加盖公章)			
-		TEM	取消去支付		授权委托书 服务协议		
-							
收银台						付款单位:	
<b>支付</b> 记 订单 0时3	<mark>J单提交成功,请您尽快</mark> <sup>吩 后失效</sup>	付款!				应付金额 200.00;	元
订单编	号:			订单名称:		详情 🗸	
付款单	位: 文档A市教育局			收款单位:政采云有限公司			
在线支付							
	「主 PAY ) 微信支 Wechat	Pay					
		© 2016	5-2019 政采云有限公司 版权所有 增值电信业务组 新公网安备 3301060201028	8蕭许可证: 浙82-20160869 31号			

• 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。

10 million (***)	系统	阅读条款					CA管理	
<ul> <li>○ 总览</li> <li>□ CA管理</li> <li>▲</li> <li>CA绑定与解绑</li> </ul>	CA证书申	办理流程与时间	CA	申领条款		Î		保存 提交
CA证书申顿 CA读费与延明	申范 您可 1.系 2.系 CAF	<ol> <li>填写CA电缆信息并进行电缆人</li> <li>根照中领CA数量进行缴费</li> <li>平台审核申领信息,审核通过后</li> <li>申锁资料要求</li> </ol>	9份真实性校验 将以超信的形式通知申领	人,申领人使用汇信手机APP	"下载证书"方式获取CA证书			
	I	1、法人证书业务办理授权委托书合经办 2、企业营业块照(副本)复印件,加盖 附件下载:法人证书业务办理授权委托制	人身份证复印件,加盖公 公章 <mark>製板.doc</mark>	÷		l		
	ł	收费标准 注: 1) 注册地为浙江省内的法人企业享受此课 2) 已通过汇信相关渠道中领过证书的机构	如策,注册地为非浙江省内 9,须根据收费标准支付外	的每张证书200元/个*年 应费用。		I		
	L.	证书类别	证书新领服务	证书维护服务	服务说明	J		
	I.	法人单位(含企业、机构、农专社)	免费	免费	每户限领1个,免费新领仪限首次新领	l		
		个体工商户 (除宁波)	免费	免费	每户限领1个,免费新领仅限首次新领	l		
		子证书 (或第二张证书)	200元/个	200元/个.年	上述各类证书名下可申领多个子证书,方 便使用	IJ		•
				我道了	1866-2546-2447+3	Y		

b. 填写资料,点击提交。

	👪 系统管理 🔻 💿		前台大厅	待办消息	CA管理	
說	CA证书申领 / 申领详情				返回保存	提交
A管理 • A绑定与解绑		1 填写资料2	平台审核			
A证书申领 A续费与延期	申领说明: 您可以选择已下3种方式申锁 1.系统默认人脸认证:可以免去都 2.系统认证方式失效时,且特殊情 3.系统认证方式失效时,采用邮寄 CA申领支付的款项,在申领撤销调	泰抵馬材料,在线中领脚可 完聚现场功绩,点击查看力理说明 材料方式中线,点击查看力理说明 琼神批图回后会自动退款,退款一般在3~15个工作日内到账,其	吃常见问题,立即直看			×
	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:投标过程中会涉及使用CA证书签章,	如需定制适意请点击: http://zsfwpt.lcinfo.cn/index, 进入后的页面中	清选【电子印章】			
	*申领机构名称		*机构类型	其他		•
	*统一社会信用代码		*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	*申领人身份证号码	请输入		
	*申领人手机号码①	请输入	*申领人联系邮箱	请输入		
	*申领人身份证扫描件(请加盖公 第)	+ + 11.00 F5.00	+法人委托授权书(请加盖公章)	十 十 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。

						•	
〇总览	CA证书申领 / 申领详情					图 保存	提交
■ CA管理 *		1 填写资料					
Ξ.	申领说明: 您可说选择但下3种方式申领 1.系统权认会就证:可以免去面寄纸 2.系统以近方式失效时,早期和密材料 C.希特级支付的数况,在中领撤销成本用	既材料, 现场力理 力工计较 达回回后: 当前可	中國的際,朝廷王建文明?	王者			
Ξ.	*CA服务商		取消	*申领数量			
	基本信息 注意:投标过程中会涉及使用CA证书签章,如需	淀制签章请点击: http://zsfwpt.icinfo.	cn/index,进入后的页面中请选【电子印章】				
				*机构类型			•
			*营业执照或管	記证书或法人证书 L传原件扫描件或者			
				加盖公章复印件)			

• 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。

					CA管理 👤 -
〇总览	CA证书申领 / 申领详情				返回保存提交
■ CA管理 *			加盖公章复印件)		
CA绑定与解绑	*登记机关所在地(示例)	•			
CA证书申领					
CA续费与延期	申领人信息				
		-	领人身份证号码		
		当前申领需支付费用 200.00 元	申领人联系邮箱		
	*申领人身份证扫描件(请加盖公		(书(请加盖公章)		
		取消 去支付			
		IEda		授权委托书 服务协议 下载法人授权委托书模版	

收银台		付款单位:
支付订单提交成功,请您尽快付款! 订单 0%J30分 后失效		应付金额: 200.00 元
订单编号: 付款单位: 文档A市教育局	订单名称: 收款单位: 政采云有限公司	详情 🖌
在线支付		
第三方支付 支 支付主 WechatPay 働 しくけ 次		
	C 2016-2019 或采云有限公司 版印所有 增值电信业务程置许可证:浙82-20160869	

## 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。

	## 系统管理 ▼   ◎				Ē	前合大厅	待办	消息 CA管理		-
○总览	CA证书办理									申领CA
■ CA管理 ▲ CA绑定与解绑	订单编号: 请	输入		申领状态: 请选择		•			重置 搜索	索 展开 ▼
CA证书申领	CA服务商	订单编号	申领信息		认证方式	物流信息	[	状态	操作	F
CA续费与延期								●待审核	查看	言 撤销

• 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。

汇信CA(移动 机客户端。	<b>为版)需要下载</b>	手机 <b>App</b> 获I	取 <b>CA</b> 证书。在 系统管理	星 > CA管理	里 > <b>CA</b> 证书	;申领页面,点	击下
-	〓 系統管理 ▼			前	台大厅   预警	待办 肩之 CA管理	Ω
< #HE170	CA证书办理						
11 A-10 R	订单编号: 同時給入		申领状态: 请选择		Ŧ	亜置	搜索
	CA服务商	订单编号	申领信息	认证方式	物流信息	状态	操作
扇 CA管理	RECEIPTION	10100000000	10100 Bridden 1010 Bridden 10100 Bridden			• 1001	-
CA证书申领			机构名称:				发票申
CA绑定与解绑	浙江汇信移动CA	10.7103075030	申领人: 申领时间:	-	-	• 审核通过,已发证	旦有 下载引 户端

• 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。

	## 系统管理 ▼    ◎	前台大厅 預警 待 <mark>济 消息</mark> CA管理 👤 🔹 🔻
< #8012700	CA证书申领 / <b>申领关情</b>	返回 保存 提交
1.0.100	<ol> <li>填写资料</li> <li>2 平台</li> </ol>	审核 ③ 收取CA
	不通过理由:	×
■ CA管理 🔶	申领信息	
CA证书申领	*CA服务商	*申领数量 1

## 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。

	■ 系统管理 ▼			前往	计分析 预警 待	办 <sub>消息</sub> CA管理	•
< #812740	CA证书办理						申领CA
11 m/ 818 - A 10 18 M	订单编号: 詳	输入	申领状态: 请选择		•	重置	捜索 展开 ▼
	CA服务商	订单编号	申领信息	认证方式	物流信息	状态	操作
區 CA管理	NUCLEON A	10-04032-010	101010 No.200800 10101 No.2008 101010 No.2008				
CA证书申领 CA绑定与解绑	浙江汇信CA	10.7100070000	机构名称: 申领人: 申领时间:	-	-	• 审核通过,已发证	发票申请 查看

3. 在申请发票页面,填写发票接收信息,点击申请开票。

;   订单信	① 温馨提示 言息	2、申请开具发费 3、纸质发票快送 4、如您未使用调	興內容默认为商品明细或商品	钻大类。 "发票邮件发送到您提供邮箱中 费,则需要提供支付凭证(电子	9,请确保信息正确。 回单、付款截图) 审核后开票。				
	订单/合	司编号:			实付金额(元)				
商品信	自息								
	商品	名称	规格型号	单位	数量	单价(元)		金额(元)	
	CA介	质	-	$\uparrow$	1				
	. 42	头类型: • 企业							
	*发	头类型: ● 企业 票类型: ● 电子增值税 *发票抬头(企业名称)	普通发票 *企业税号	注册地址	注册电话	开户银行	开户账户	操作 编辑	
发票排	*发 ● ● 新增 妥收信息	头类型:● 企业 要类型:● 电子增值研 *发票抬头(企业名称) 开票信息 (最多可添加)	普通发票 * 企业税号 0.5条发票信息)	注册检址	注册电话	开户银行	开户账户	操作	
发票排	*发 • 新增 妥收信息	<ul> <li>头类型: ① 企业</li> <li>二、 使用 中子增值税</li> <li>* 发票抬头(企业名称)</li> <li>开票信息 (最多可添加</li> <li>按数人电话: 请输入</li> </ul>	普通发票	注册地址	注册电话 * 接收人邮箱:	<ul> <li>开户银行</li> <li>请输入</li> <li>③ 该邮箱用来接收电</li> </ul>	开户账户	操作 编辑	

## 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

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. 绑定CA证书。
  - 给当前账号绑定CA证书。
    - a. 点击给当前账号绑定CA。

	🚦 系统管理 🔻 💿			前台大厅	预警(	待办消息	CA管理	•
扇 CA管理 ▲	CA管理				給当	当前账号绑定CA	给其他账	号绑定CA 绑定操作说明
CA证书申领								
CA绑定与解绑	账户: 请输入		姓名: 请输入					重置」搜索
CA续费与延期	绑定账户	CA证书信息	操作人				绑定时间	操作
1.001000								
0.0198			暂无数据					

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。

¥	👪 系統管理 👻 💿		前台大厅	待办 消息	CA管理 •
扇 CA管理	CA管理			给当前账号绑定CA	给其他账号绑定CA 绑定操作说明
CA证书申领					<b>商務</b> 押表
CA绑定与解绑					
CA续费与延期		CA证书信息	操作人	-	绑定时间 操作
		给当前帐号绑定	>	×	
1.0.00		① CA驱动仅支持windows操作系统IE10及以上的浏览器,称并确认已下物限可并安装。	请选择已插入CA的名		
1.000		* CA服务商: 遺选译	•		
		取消			

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. 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。

1	👪 系统管理 🔻 💿		前台大厅	预	警 待办	消息	CA管理	•
扇 CA管理 *	CA管理				给当前账	号绑定CA	给其他账号	绑定CA 绑定操作说明
CA证书申领								
CA绑定与解绑								
CA续费与延期								
10.00		给当前帐号绑定	)	×				
		① CA驱动仅支持windows操作系统IE10及以上的浏览器,请选择已指	插入CA的名					
1.0.00		称并确认已下载驱动并安装。						
10.000		* CA服务商: •						
1.000		* PIN码: 请输入	1					

- 给其他账号绑定CA证书。
  - a. 点击给其他账号绑定CA。

	〓 系统管理 ▼ 🛛 💿				前台大厅	预警	待办	消息	CA管理			
□ CA管理 ▲	CA管理						给当前账号	謝定CA	给其他则	K号绑定CA	绑定操作说明	
CA证书申领												
CA绑定与解绑	账户: 请输入		 姓名: 请输入							重	置援索	
CA续费与延期	绑定账户	CA证书信息		操作人					绑定时	1	操作	
1.001000												
0.01988			暂无题	<b>败据</b>								

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。

¥	■ 系统管理 -		前台大厅	待办 消息	CA管理 •
I CA管理	CA管理			给当前账号绑定CA	给其他账号绑定CA 绑定操作说明
CA证书申领	账户: 请输入				電賞 捜索
CA绑定与解绑					
CA续费与延期		给其他账号绑定	×		绑定时间 操作
1.0.00		① CA驱动仅支持windows操作系统IE10及以上的浏览器,请选择已称并确认已下载驱动并安装。	已插入CA的名		
		★ 村夕・「新社会」			
1.000		* CABS:			
		取消 确定			

c. 将CA插入电脑中,并安装CA驱动。

0	说明							
	移动版证书无实体,	例如:	汇信 <b>CA</b>	(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。

¥	■ 系统管理 ▼	前台	台大厅	待办消息	CA管理 👤 -
局 CA管理 ◆	CA管理			给当前账号绑定CA	给其他账号绑定CA 绑定操作说明
CA证书申领					
CA绑定与解绑					
CA续费与延期		给其他账号绑定	×		
1.0.00					
1000		① CA驱动仅支持windows操作系统IE10及以上的浏览器,请选择已插入CA的 称并确认已下载驱动并安装。	的名		
1.0.00					
		*姓名: 请输入 🔹			
1.000		* CA服务商: •			
		* PIN码: 请输入			
		取消			

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。

	➡ 系统管理 ▼			前台大厅	待办	消息	CA管理	9 -
■ CA管理	CA管理				给当前账	号绑定CA	给其他账号约	院CA 绑定操作说明
CA证书申领								
CA绑定与解绑	账户: 请输入	姓名: 请输	iλ					重置  搜索
CA续费与延期	绑定账户	CA证书信息	操作人				绑定时间	操作
2. at 1979	姓名: 账户: 当前登娃人	CA服务商: CA服务商: 可期时间: 2023-08-24 10:53:27					2022-09-28 7:39:59	1 解除绑定
1.0.00								

## 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。

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。

-	■ 系统管理 ▼			前	治大厅	-	待办	消息	CA管理	•	-
■ CA管理	CA管理						给当前账	3绑定CA	给其他账号	绑定CA	绑定操作说明
CA证书申领											
CA绑定与解绑	账户: 请输入		姓名: 请输入							重	置    搜索
CA续费与延期	绑定账户	CA证书信息		操作人					绑定时间		操作
1. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 1	姓名: 账户: <mark>当前登陆人</mark>	CA服务商: CA锁D: 到期时间:		供应商C					2022-09- 7:39:59	28 1	解除绑定
1.4-100 1.4-100 1.4-100											

3. 在弹窗中确认操作。

10 mm - mm - mm -					息 CA管理 👤	
■ CA管理 •	CA管理			给当前账号绑定	ÈCA 给其他账号绑定C	A 绑定操作说明
CA证书申领						<b>市業</b> 地表
CA绑定与解绑						
CA续费与延期		CA证书信息				
		CA服务商: CA锁ID:5			2022-09-28 1	
1.000	当前登陆人	到期时间:::	柳观会组7户		7:39:59	
1.0.00			确定要解除CA绑定吗			
1.000						
			取消 确认			

## 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。

	〓 系統管理 ▼			前台大厅	待办 消息	CA管理 👤	•
■ CA管理	CA管理 / CA续费与延期						新增CA续费
CA证书申领 CA绑定与解绑	<ul> <li>以下为所有续费记录,新增续费请点</li> </ul>	击右上角的按钮;如何查看证书序列号?					给已绑定CA续费 给未绑定CA续费
CA续费与延期	CA服务商: 请选择	• C/	A锁ID: 请输入			重置	捜索 展开 ▼
A. 107 1070	支付信息	CA证书信息	绑定信息	延期信息		状态	操作
1. A-100			暂无数据				

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。

¥					CA管理 👤 -
□ CA管理 ^	CA管理 / CA续费与延期				新增CA续费
CA证书申领 CA绑定与解绑	● 以下为所有续费记录,新增续费请点击右上角	的按钮;如何查看证书序列号?			
CA续费与延期	给已绑定CA续费				× 重置 搜索 展开 ▼
10.00	● 【已续费】但未操作证书延期的C	A不在此列表中展示,请到续费记录里操作证书	延期		49-± 452//c
1000	CA服务商: 请选择	▼ CA锁ID: 清输入		重置 搜索	AVAGA BRET F
	绑定信息	CA证书信息	证书有效截止时间	操作	
1.000	姓名: 账户:	CA服务商:浙江 <b>江信CA</b> CA锁D: 证书名称:	2023-08-24 10:53:27	去续费	
		取消			

c. 在 CA续费与延期 页面,点击去延期。

	■ 系统管理 ▼		前台	计定 一 预警   待办   消息   •	CA管理	•
	CA管理 / CA续费与延期					新增CA续费
	● 以下为所有续费记录,新增续费请点	a击右上角的按钮;如何查看证书序列号?				
	CA服务商: 清选择	► CA锁D:	请输入		重置	捜索 展开 ▼
	支付信息	CA证书信息	绑定信息	延期信息	状态	操作
国 CA管理 个 CA证书申领 CA绑定与解绑	续费单号: 支付金额(元): 0 支付时间: -	CA服务商:浙 <b>江仁信移动CA</b> CA版为面: <b>金星田和</b> 证书所属单位: 证书序列号: 证书名称:	姓名: 账户:	延期最作时间:- 证书到期时间:2022-06-28 16:22:46	• 待延期	去延期 查看详情 申请退款
CA续费与延期	续费单号: 支付金额(元): 0.01 支付时间:	CA服务部: 浙 <b>卫已信CA</b> CA版句D: 证书所闻单位: 证书所列号: - 证书名称: -	姓名: - 账户: -	延期操作时间: - 证书到期时间: 2022-08-31 15:54:19	●待延期	去延期 查看详情 申请退款

d. 在详情页点击 去延期。

	〓 系統管理 ▼ 🛛 💿		前台大厅	预警 待方 消息	CA管理 <b>9</b> -
	CA管理 / CA续费				返回 去延期
	● 请尽快完成延期, 证书过期会影	响证书使用			
	CA锁ID:				待延期
	CA证书信息				
□ CA管理 ▲	号援		姓名	-	
CA绑定与解绑	证书所属单位	R DAVID A LINKS A	CA服务商	浙江汇信CA	
CA续费与延期	续费信息				
	续费时间	1年	续费费用(元)	0.01	
	支付时间	2022-07-14 20:05:47	支付方式	采云付微信PC对政采云支付	
	支付状态	已支付	延期操作	未完成	

e. 在弹窗中确认操作,跳转到汇信平台。

8.00000000	👪 系统管理 🔻 💿		前台大厅	预警 待办 消息 CA管理	•
< mains	CA管理 / CA续费				返回    去延期
11/10	● 请尽快完成延期, 证书过期会影				
1.0.00	CA锁ID: CAህID: CAUID: CAU				待延期
	CA证书信息	?			
	是援	确定要证书延期	吗? 姓名		
CA绑定与解绑	证书所属单位	浙江杭州政采 请确认没有已报名的进行中项目,延其 加密标书进行解	斯后将无法对已经制作的 CA服务商 密	浙江记信CA	
CA续费与延期	体动产白	取消の通	2		
10.0100	<b>珙</b> 按信息				
	续费时间	1年	续费费用(元)		
		2022-07-14 20:05:47		采云付微信PC对政采云支付	
				未完成	

f. 使用E照通账号(联连账号)登录。按照汇信要求提交资料。

e照通欢迎你! 登录 注册		客户端下载 服务网点 常见问题	
<b>②照通</b> 浙江省	法人数字证书统一服务平台		
首页 法人数字证书	证书服务   电子印章   企业管理   证书	应用   政策法规   下载专区   帮助中心	

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。

e照通欢迎你! 我的订	́Ф	我的联连 🖌 🛛 客/	戶端下载 服务网点 常见问题
<b>@照通</b> 浙江省注	去人数字证书统一服务 <sup>3</sup>	平台	
首页    法人数字证书	证书服务   电子印章   企业管理	型   证书应用   政策法规	下载专区 帮助中心
現金の订単         環金へ近半名称或経力人手机号进行捜索         订単生成时间 へ         全部       待付款	Q       更多筛选条件 本         业务单详情          <上一页       1         下一页 >       :	金额 收货人 业务单状: 共1页, 到第 <mark>1 →</mark> 页 ∞	大丁原部       近本       操作       金服       公式       不可能       公式       不可能       公式       不可能       公式       公式

- 。 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。

	▋ 系統管理 ▼			前台大厅	待办	消息	CA管理		-
區 CA管理	CA管理 / CA续费与延期								新增CA续费
CA证书申领 CA绑定与解绑	<ul> <li>以下为所有续费记录,新增续费请点</li> </ul>	击右上角的按钮;如何查看证书序列号?							- 给已绑定CA续费 给未绑定CA续费
CA续费与延期	CA服务商: 请选择	• CA	剡D: 请输入					重置	捜索 展开 ▼
1.0.00	支付信息	CA证书信息	绑定信息	延期信息			状态		操作
			暂无数据						

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。

					CA管理 👤 -
□ CA管理 •	CA管理 / CA续费与延期				新增CA续费
CA证书申领 CA绑定与解绑	● 以下为所有续费记录,新增续费请点击右上角的按	钮;如何直看证书序列号?			
CA续费与延期	给已绑定CA续费			>	★ 重置 搜索 展开 ▼
1.8.84	● 【已续费】但未操作证书延期的CA不在	此列表中展示,请到续费记录里操作证书延期	A		10/-
1.0.00	又 CA服务商: 請选择	▪ CA锁ID: 清输入		重置 搜索	状念 操作
	绑定信息	CA证书信息	证书有效截止时间	操作	
	姓名: 账户:	CA服务商:浙江 <b>汇信CA</b> CA锁ID: 证书名称:	2023-08-24 10:53:27	去续费	
		取消			

c. 进入 手机App"E昭通" > 我的证书 页面。

1000	<b>::!!</b> 4G 🔳
请输入需要查询的3	主体名称 Q Q
信用修	复服务
推荐	V2.6.4
📤 证书申领	Ð
11-13	⑧ 我的证书
◎ 授权记录	🔁 业务管理
📯 智能客服	◎ 账号管理

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。

	■ 系统管理 ▼   ◎		前台大厅 待办 消息 (	CA管理 <b>Q</b> •
	部门管理			新増批量新増
	<b>部门名称:</b> 请输入			重置 搜索
<b>ぷ 部门管理</b>	共有2个部门,已选中0项 开通 停用			
	部门名称	账号数量	部门状态	操作项
	部门C	1	◎ 已停用	详情 编辑 更多
	部门2	0	• 已启用	详情 编辑 更多

3. 在新增页面,填写部门信息,点击新增。

	■ 系统管理 ▼   ◎		前台大厅	待办 消息	CA管理	0	•
	部门管理 / <b>新増</b>					返回	新増
	*部门名称	请输入	部门简称	请输入			
<b>よ</b> 部门管理	部门主管	请选择	*上级部门	请选择			•
	详细地址	请输入					

4. 在弹窗中确认操作。

## ❶ 说明

新增的部门默认为 已停用 状态。

	■ 系统管理 マ 💿 👘 👘 👘		前台大厅	待办 消息	CA管理 👤 🔹
-	部门管理 / <b>新增</b>				返回新增
品部门管理	部门主管		*上级部门		•
		请输入			
		是否确认新增部门			
		HICOM			
		Alle HVF			

5. 在详情页面,点击开通。

	■ 系统管理 ▼   ◎		前台大厅	预警	待办	消息	CA管理	0	-
	部门管理 / <b>详情</b>						返回	开通	编辑
<b>品</b> 部门管理	<b>部门3</b> ④创建时间:2022-09-21 10:37:41							已停用	
	部门信息								
	部门名称	部门3	部门简称	无					
	部门主管		部门等级	一级					
	上级部门	无	详细地址	无					

- 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。

	■ 系统管理 ▼   ◎		前台大厅	待办	消息 CA管理 👤 🔹
	账号管理				新增/邀请 批量新增
	姓名: 请输入 邮箱: 请输入	绑定手机: 请输入 所属部门:	•	账号: 请	输入
					重置 捜索 收起 ▲
民用户管理	全部 已删除 已选中0项 批量信用 批量设置的机	ά.			
	员工基本信息	账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
	姓名: 机增管理员 绑定手机: 邮箱: -		部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼
	姓名: 绑定手机: 邮箱:		部门: - 职务: 科员	•已启用	详情编辑更多▼
				共有2条 <	1 > 10条/页 • Go

b. 在编辑页面,修改员工的所属部门,修改完成后点击保存。

	🚦 系統管理 🔻 💿		前台大厅		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		所属部门	请选择				
民 用户管理	性别	男 •	证件类型	部门1				
	证件号码	请输入	*所属职务	部门2 部门3				
	编号	请输入	手机	请输入				
	电话	请填写工作电话,用于对外联系	邮箱	请输入				
	传真	清输入	详细地址	鲤鱼街				
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	所願机构           姓名           世別           近件号码           場号           电活           传真	男・       清給入       清給入       清給入       清給入       清給入       清給入	所属的 正件类型 ・所属职务 手机 参靖 详细地址	<ul> <li>请选择</li> <li>部门1</li> <li>部门2</li> <li>部门3</li> <li>请输入</li> <li>请输入</li> <li>鲤鱼街</li> </ul>				

- o 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。

	〓 系統管理 ▼   ◎		前台大厅 演響 待办 消息	CA管理 <b>①</b> -
	部门管理			新增 批量新增
	部门名称: 请输入			重置 搜索
る 部门管理	共有3个部门,已选中01项 开通 停用			
	部门名称	账号数量	部门状态	操作项
		0	<ul> <li>已停用</li> </ul>	详情 编辑 更多
	高的12	0	<ul> <li>已启用</li> </ul>	详情 编辑 更多
	音133	0	• 已停用	洋情 编辑 用户
				19/用

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。

	〓 系統管理 ▼   ◎			前台大厅	待办 消息	CA管理	-
	部门管理 / 部门2列表				ì	返回 新增/邀请	批量新增
	<b>机构信息</b> 所调图印1: 图732						
段 用户管理	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	分管单位	账号状态	操作项	
			暂无数据				

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。

	■ 系统管理 ▼ ◎		前合大厅	预警	待办	消息	CA管理		-
	部门管理 / 账号列表 / 新增							返回	保存
	如需邀请已注册用户,请直接在账号	信息中填写账号,手机号或者邮箱校验后发起邀请							
品 部门管理	号援*	1 泉号已经存在,如雷添加该账号下的员工,请清 发起激调 3	*初始密码	请输入					
FA 用户管理	绑定手机	请输入	绑定邮箱	请输入					
	基本信息								
	*姓名	请输入	所属部门	部门2					
	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, 舞	状认同"绯	险手机"			
	电话	请填写工作电话,用于对外联系	邮箱	请输入, 舞	状认同"绯	际定邮箱s"			
	传真	请输入	详细地址	请输入					

d. 在弹窗中确认操作。

	■ 系统管理 ▼	©					前台大厅		待办	消息	CA管理	•	-
		列表 / 新増											保存
品 部门管理		+账号					*初始密码						
民用户管理		添加已有账号	927日 デルフォーデー 4日665206	1994 BH BH 1994 AN BH 1997 - 200				3	×				
-	基本信息	姓名	所属	机构	类别	手机号码		邮箱					
-					取消 确定								•
_		证件号码	计输入				*所属职务	请选择					•
1.0.0		编号					手机						

### 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。

	📑 系统管理 👻 💿				前台大厅	待办 消息	CA管理 <b>了</b> •
	机构职务管理						新增
	职务名称: 证	輸入	启用状态: 请	选择	•		重置 搜索
	职务列表						
网 职务管理							
						共有12条 < 1 2	> 10条/页 • Go

3. 在新增弹窗中,填写职务信息并点击确定。

							CA管理 👤 🗸 🗸
-	机构职务管理						新增
	职务名称: 请输入		启用状态: 请		•		重置 搜索
	职务列表	新增			×		
図 职务管理		简			5		
		- *职务名	称 请输入			否	详情
		- 6	称 请输入			否	
			位 请选择			否	详情
-						否	详情
-		- 是出现定心				否	详情
		-	取消 确定			否	
		-				否	详情
			采购单位	平台级		否	详情
			采购单位	平台级		否	
			采购单位	平台级		否	详情
						共有12条 < 1 2 >	10 条/页 👻 Go

4. 进入系统管理>用户管理页面,点击编辑。

	## 系统管理 ▼   ◎		前合大厅 待办	消息 CA管理 👤 🔹
	账号管理			新增/邀请 批量新增
	<b>姓名:</b> 请输入 邮箱: 请输入	<b>绑定手机:</b> [ 请输入 所属的]:	1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	吉榆入
				重置 搜索 收起 🔺
民 用户管理	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: 机增管理员 绑定手机: 邮箱:-	部门: - 职务: -	• 已启用	详情 编辑 更多▼
	姓名: 绑定手机: 邮箱:	部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情 编辑 更多▼
			共有2条 <	1 > 10条/页 ▼ Go

5. 选择职务,并点击保存。

-	〓 系統管理 ▼   ◎		前合大厅	预警 待办 消	息 CA管理	9	
	账号管理 / / 编辑					返回	保存
	基本信息						
	所属机构						
	姓名		所属部门	请选择			
民 用户管理	性别	男 ~	证件类型	身份证			•
	证件号码	请输入	*所属职务	自定义职务2			•
	编号	请输入	手机	处长 副处长			^
	电话	请填写工作电话,用于对外联系	邮箱	科长			
	传真	请输入	详细地址	副科长			
				中央 力事员 自定义职务1 自定义职务2			Ŧ

## 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	待办	消息 CA管理 👤 🔹
1.088	账号管理				新増/邀请
	<b>姓名:</b> 请给入 邮箱: 请给入	鄉定手机: 请给 所属部门:	λ	账号: 请输	λ
CX HI-BIE					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: 初始管理员 绑定手机: 邮箱: -	10000	部门: - 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	テ 待办	消息 CA管理	•
1.088	账号管理 / 新増					返回保存
1.000	如需邀请已注册用户,请直接在账号	信息中填写账号,手机号或者邮箱校验后发起邀请				
民用户管理	*账号	清输入	*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	所属部门	请选择		
	性别	男 •	证件类型	身份证		•
	证件号码	清输入	*所属职务	请选择		•
	编号	満输入	手机	请输入, 默认同"绑定手	納"	
	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	銷s"	
	传真	调输入	详细地址	请输入		

#### 4. 在弹窗中确认操作。

					CA管理 <b>2</b> -
0.88	账号管理 / 新増				返回保存
1.088					
1.0.00					
	绑定手机	请输入	绑定邮箱		
同用户管理					
	基本信息	是否确认新增?			
	*姓名	200.00	所属部门		
	性别	男 取消 确定	证件类型		•
A 100 K 100		「请输入	*所属职务	科员	•
1.180.000	编号		手机		
			邮箱		
	传真				

## 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 👤 🔹
0.08	账号管理					新增/邀请 批量新增
1.0488		姓名: 请输入	绑定手机: 请输入			重置    捜索  展开▼
A 80 1010	全部	已删除				
民 用户管理	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
0.0000		姓名: 机构管理员 绑定手机: 邮箱: -	$w(A) \gg A$	部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼
		姓名: 绑定手机: - 邮箱: -	$w(A, \phi, N$	部门: - 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。

¥ 881881.711	〓 系统管理 ▼   ◎		前台大厅	待办	消息 CA管理 👤 🔹
1.088	账号管理				新増/邀请
反 用户管理	姓名: 请给入 邮箱: 请给入	绑定手机: 请输 所属部门:	λ	账号: 请输	۵۸
1.0100					重置 搜索 收起 -
	<u>全部</u> 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: 初始 <del>曾建员</del> 绑定手机: 邮箱:-	1000	部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼
				共有1条	< 1 > 10条/页 • Go

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。

0	兑明	
	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。	

	■ 系統管理 ▼ ● ②	前台大厅		待办	消息	CA管理		
	账号管理 / <b>新增</b>						返回	保存
	如需邀请已注册用户,请直接在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         3           账号已经存在,如雪滴加该账号下的员工,请希         2	*初始密码	请输入					
EX 用户管理	<b>绑定手机</b> 请输入	绑定邮箱	请输入					

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。

	# 系统管理 ▼ ◎	前台大厅	预警	消息	CA管理	•
0.68	工作台 / 消息 / <b>详情</b>					返回    删除
- CARR	邀请通知 ◎ 2022-08-23 11:46:00 您好·供应商A向您发送了邀请,接受后将加入供应商A所在机构,若确认加入请点击			 -		

### 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。

	👪 系统管理	! ▼		前合大厅	预警  待办  清	消息 CA管理 👤 🝷
0.08	账号管理					新增/邀请 批量新增
1.000		<b>姓名:</b> 请输入	<b>绑定手机</b> : 请输入			重置    捜索  展开▼
	<u>全部</u>					
段 用户管理	已选中0		账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
		姓名: 机构管理员 绑定手机: 邮箱:-	m(A, q), h	部门: - 职务: -	• 已启用	详情 编辑 更多▼
		姓名: 绑定手机: - 邮箱: -	w(A, y, 0)	部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情 编辑 更多▼

## 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。

業 应用中心 ▼   ◎	前台大厅	愛警 待办 消息	CA管理 <b>①</b>
			请输入机构或区划名称搜索
			80753  
			100001 
			账号信息 退出

## 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。

	# 系统管理 ▼ ◎		前台大厅	待办	消息 CA管理 👤 🔹
1.088	账号管理				新増/邀请
	姓名: 词输入 邮箱: 词输入	绑定手机: 请输。 所属部门:	λ	账号: 请鉴	8
6久用尸管理					重置 搜索 收起 🔺
	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	影号	所属部门/职务	账号状态	操作项
	姓名:	10000	部门: - 职务: -	• 已启用	详情 编辑 更多▼
	姓名: 绑定手机: 邮箱: -	Samari (1000101/	部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更 <u>多 ▲</u> 设置岗位
				共有2条	< 1 > 复制功能到员工 Go
					別除

3. 在关联岗位页面,点击编辑。

	## 系统管理 ▼ <sup>©</sup>	前台大厅	-	待办	消息	CA管理	•
1.000	员工管理 / <b>关联岗位</b>						返回    编辑
1.0199	当前只工:						
民用户管理							
	至于 至于 一章 一章 一章 一章 一章 一章 一章 一章 一章 一章						

4. 修改员工权限,修改完成后,点击保存。

#### Ⅰ 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。

	■ 系统管理 ▼ ②	前台大厅	-	待办	消息	CA管理	0	•
1.088	员工管理 / 关联岗位						返回 取消	保存
1.0.00	当前员工:							
EA 用户管理	岗位:							
								<u>^</u>
								- 11
	· 🖸 🛛							- 11
								- 11
								- 11
	• 🗹 🕸							
	· 🖸 🛛							

## 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。

	- 系统管理	∎ - ©		前合大厅	待办;	消息 CA管理 👤 🔹
0.08	账号管理					新增/邀请 批量新增
- caller - caller - ar 1816		<b>姓名:</b>	绑定手机: 请输入 所属部门:	Ţ	账号:	
(反用户管理	全部	已删除				重置
	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 姓名: 机均管理员 绑定手机: 邮箱: -	账号	所属部门/职务 部门: - 职务: -	<ul><li>账号状态</li><li>• 已启用</li></ul>	操作项 详情   编辑   更多 ▼
0.1000000		姓名: 绑定手机: 邮箱:	$(\alpha_1^{-1},\alpha_2^{-1},$	部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情 编辑:更多▼
					共有2条 <	1 > 10条/页 • Go

- 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。

	■ 系统管理 ▼ ◎			Ť.	治大厅	-	待办	消息	CA管理	•
0.08	账号管理 /								返回	编辑 停用
5 ORE -	1000 4 4 2									
1. 101028	④ 创建时间:2022-09-19 15:37:13								•	已开通
1.00.000	O DENIES. 2022 05 15 15:57:15									
	账号信息									
ER 用户管理	账号	10, 1, 10, 10	重置密码		绑定手机					更换手机
0.0000	绑定邮箱	Install Deal Income	更换邮箱							

•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。

	〓 系統管理 ▼ 🛛 💿			前台大厅		待办	消息	CA管理	0	-
	账号管理 /							返回	编辑	停用
	ⓒ 创建时间:2022-09-19 17:12:44							•	已开通	
民 用户管理	账号信息									
	影		重置密码	绑定手机	无					新增
	绑定邮箱	无	新増							

• 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。

	■ 系统管理 ▼ ◎			前台大厅	待办 消息	CA管理	9 -
0.88	账号管理 /					返回	编辑  停用
1 O 88							
1.07028	① @latertical: 2022.00.10.15:27:12					•	已开通
1.00.000	O 创建时间, 2022-09-19 15.57.13						
	账号信息						
FR 用户管理			再要欢迎	神中手切			再協手机
	<b>2</b> 次秋		HE MICE, 19-3	3PAL-3-171			史兴于加
0.000	绑定邮箱	Transfer (Fragment and Fragment)	更换邮箱				

·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。

	〓 系統管理 ▼ 🛛 💿		前台大厅	待办消息	CA管理 👤 🝷
	账号管理 /				返回编辑 停用
	⑤ 创建时间:2022-09-19 15:37:13				• 已开通
	账号信息				
民用户管理	影号	100 DE	第二 第		更换手机
	绑定邮箱	更换	略箱		
	基本信息				
	所属部门		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				

#### b. 修改基本信息, 修改完成后点击保存。

-	〓 系統管理 ▼ 🛛 💿		前台大厅		待办 消息	CA管理	0	•
1.10	账号管理 / / 编辑						返回	保存
	基本信息							
	所属机构							
	姓名		所属部门	请选择				
段 用户管理	性别	男 •	证件类型	身份证				•
	证件号码	「清输入	*所属职务	科员				-
	编号	请输入	手机	请输入				
	电话	请填写工作电话,用于对外联系	邮箱	请输入				
	传真	请输入	详细地址	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

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. 删除或恢复已被删除的员工。
  - 删除员工。
    - a. 找到要删除的员工,点击更多>删除。

	# 系统管理	≝ ▼ 💿		前台大厅	待办	肖息 CA管理 👤 🔸
	账号管理					新增/邀请 批量新增
		<b>姓名:</b> 请输入 邮箱: 请输入	绑定手机: 请输入 所属部门:	•	账号: 清	
段 用户管理						重置    捜索   收起▲
	全部  已选中	已删除 0项 批量启用 批量停用 批量设置岗位				
		员工基本信息	是	所属部门/职务	账号状态	操作项
		姓名: 机构管理员 绑定手机: 邮箱:-		部门: - 职务: -	<ul> <li>已启用</li> </ul>	详情 编辑 更多▼
		姓名: 绑定手机: 邮箱:		部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情   編輯   更多▲ 设置岗位
					共有2条 <	1 > 10条/ 复制功能到员工 。 停用
						副協会

b. 在弹窗中确认操作。

	<b>新校管理</b>	. <b>▼</b>			前台大厅	待办	消息 CA管理	- 0
	账号管理						新增/邀	青桃量新增
Ξ.		姓名: 请输入 邮箱: 请输入	<i>绑定手机</i> : 清榆入 所属部门:			账号:		
				_			重置	」 繁   收起 ▲
ER 用户管理	全部	已删除	删除后账号将无法登录					
-		项 批量启用 批量停用 批	您可以在已删除列表恢复该账号					
-		员工基本信息	1117 NI/			账号状态	操作项	
<b>—</b>		姓名: 机构管理员 绑定手机: 邮箱:-				• 已启用	详情 编辑 更多▼	
-		姓名: 绑定手机: 邮箱:		部门: - 职务: 科员		• 已启用	详情 编辑 更多▲	
							1 > 10条/页 👻	

- 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。

	〓 系統管理 ▼   ◎		前台大厅	待办	消息 CA管理 👤 🔫
	账号管理				新增/邀请 批量新增
	姓名: [ 清绝入 邮箱: [ 清绝入	绑定手机: 所属部门:	寿输入 ▼	账号:	请输入
					重置 搜索 收起 🔺
段 用户管理	全部 <del>已删除</del> 已选中0项 批量启用 批量停用 批量设置	重岗位			
	员工基本信息	账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
	姓名: 绑定手机: - 邮箱: -		部门: - 职务: 科员	◎ 已删除	详情恢复
				共有1条 <	1 > 10条/页 • Go

**C.** 在弹窗中确认操作。

	■ 系统管理 ▼   ◎		前台大厅	待办	消息 CA管		-
	账号管理					新増/邀请	批量新增
Ξ.	姓名: 请输入 载箱: 请输入	<b>绑定手机:</b> 请输入 所属的门:	•	账号:			
					E	置して、捜索	收起 ▲
段 用户管理	全部 已删除						
	已选中0项 批量启用 批量停用 批量	恢复后账号将恢复使用					
	员工基本信息			账号状态	操作项		
=.	姓名:采购人A3 绑定手机:- 邮箱:-	取消		• 已删除	详情 恢复		
-					1 > 10	条/页 🔹	

## 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。

	〓 系统管理 ▼	0		前台大厅	待办 演	编 CA管理 👤 🔹							
	账号管理					新增/邀请 批量新增							
	姓	<b>4名:</b> 【请输入	<b>绑定手机:</b> 请输入			重置   捜索  展开▼							
	全部 已删	師余											
長 用户管理	已选中0项 批量信用 批量停用 批量设置岗位												
	员员	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 定手机: 箱:-		部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼							
	姓 []	名: 定手机: 箱:		部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情   编辑 更多▲ 设置岗位							
	姓 (二)   绑 曲	名: 定手机: - 箱: -		部门: - 职务: 科员	• 已停用	复制功能到员工 详情 编辑							
					共有3条 <	删除 1 > 10条/火 ·							

	🚦 系统管理	. ▲ ◎		前台大厅	待办	肖息 CA管理 👤 🔹
	账号管理					新增/邀请 批量新增
	<b>姓名:</b> [请输入		鄉定手机: 请输入			重置    搜索  展开▼
	全部	已删除				
日 一 日 一 管理	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 绑定手机: 邮箱:-		部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼
		姓名: 绑定手机: 邮箱:		部门: - 职务: 科员	• 已启用	详情 编辑 更多▼
		姓名: 绑定手机: - 邮箱: -		部门: - 职务: 科员	• 已停用	详情   编辑 更多▲ 启用
					共有3条 <	1 > 10条/设置岗位 。
						复制功能到员工
						删除

## 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。

	〓 系統管理 ▼ ◎		前台大厅	待办	ila CA管理 👤 🔹
	账号管理				新增/邀请 批量新增
	<b>姓名:</b> 请输入 邮箱: 请输入	绑定手机: 请输入 所属部门:		账号: 清	âλ
					重置 搜索 收起 ▲
民 用户管理	全部 已删除           已选中0项         批量信用         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: 初始管理员 绑定手机: 邮箱:-		部门: - 职务: -	•已启用	详情 编辑 更多▼
	姓名: 绑定手机: 邮箱:		部门: - 职务: 科员	•已启用	详情   编辑 更多▲ 设置岗位
	姓名:		部门: 部门C 职务: 科员	◎ 已停用	复制功能到员工 详情  编组   停用
				共有3条 <	1 > 10 条/ <sub>×</sub>

- 3. 添加被复制对象。
  - 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 🛨。

-	器系统管理 ▼	前台大厅	I	待办	消息	CA管理		•
	岗位管理 / 复制功能到员工						返回	保存
<b>段 用户管理</b>								v
	<b>复制到员工</b>							

在复制到员工 弹窗中,勾选员工并点击确定。

	III 系统管理 -	• •				前台大厅	待办	消息	CA管理	-
	岗位管理 / 复	复制到员工					×			保存
-		请输入	Q							
民 用户管理										
	复制到员工									
		共有3条 < 1 >	Go							
	复制到部门			取消	确定					
		夏制到部门								

- 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 🕂。

	■ 系统管理 • ◎	前台大厅	待办	消息	CA管理	•	
	岗位管理 / 复制功能到员工					返回	保存
<b>凤用户管理</b>							¥
	<b>复制到员工</b> 复制到员工 +						
	复制到部门						

• 在复制到部门弹窗中,勾选部门并点击确定。

	■ 系统管理 ▼ ③	前台大厅 荷办 消息 CA管理 👤 💌 🝷
	岗位管理 / <b>复制功能到员工</b>	返回 保存
Ξ.		
	复制到部门	×
CA HI/ HAL	曲(1): ():	
	复制到员工	
	复制则风工 +	
	复制到部门	
	复制到部门 +	

4. 点击保存。

	〓 系统管理 ▼   ◎		前台大厅		待办	消息	CA管理	•	
	岗位管理 / 复制功能到员工							返回	保存
段 用户管理									Ţ
	复制到员工	x +							
	SUDJAL								
	复制到部门								
	复制到部门	(+)							

5. 在弹窗中确认操作。

	## 系统管理 ▼	前台大厅	-	待办	消息	CA管理	•
-	岗位管理 / 复制功能到只工						返回保存
	×						
ビス用が管理	复制的岗位功能将覆盖员工原有岗位功能						
	确定复制吗?						
_							
-							
-							
-	复制到员工						
	复制到员工 × 、+						
	E trizinin'						
	复制到前] +						