# 配置管理操作指南-供应商

关键词:岗位权限、账户信息维护、工作委托代办、新增用户、删除用户、恢复用户、服务信息、收款账号、收货地址 温馨提示:如果想查看本区划对应的文档,请登录后再查看相应的同名操作指南;如您所在的地区还没开始入驻,登录后本文档 将不再显示。

欢迎您使用入驻与配置!本文档主要针对已成为政采云平台正式供应商的用户,在政采云平台上完成岗位权限配置,账户/员工管理以及收款地址等基本信息配置的操作说明。本文档仅作为参考,操作页面请以实际页面为准。

### 学习目标:

© 70380

学习完本文档后,您将能够完成以下操作:

- 关联岗位权限:可以配置单位人员的岗位权限
- 用户管理:新增用户,删除或恢复用户
- 账户管理:账户信息维护
- 信息资料维护:维护服务信息、收款账号和收货地址

# 开始入驻政采云平台

#### 供应商注册入驻-使用前提:

如果您首次在政采云平台注册供应商账号,请准备一个可使用的手机号码来注册绑定账号,接收验证码。

# 关联岗位权限

供应商注册平台账号成功后,平台默认注册人是供应商的系统管理员,成为正式供应商后,系统管理员需要关联相应岗位才能进行各业务模块的操作。

菜单路径: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【设置岗位】进入操作页面;

😧 政府采购云平台	● 新江省本级	前台大厅 預量 待分	HR CARE O
局 CA管理 ▼	账号管理		新聞机械新聞
<ul> <li>○ 所戶管理</li> <li>② 流程管理</li> </ul>	姓名: 明心入	定手机: 浙和入	重置 按索 展开 *
◎ 流程管理	全部 已删除		
⑤ 权限管理 ▼ ぷ 部门管理	已选中0项 开通 停用 岗位		
1 员工管理	□ 员工基本信息 所履部门	所履职务 邮箱	账号状态 操作项
	姓名: KORGENIL	- 29640	<ul> <li>• 己开通 详備 编辑 更多▲</li> <li>设置岗位</li> </ul>
		3	有1条 < 1 > 10条/ 复制功能到员工 →
			19/15

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;

	® ±m	
O I作台	员工管理 / <b>关联岗位 ③ 28 世</b> 州中国	
◎ 行政区划 *	功能	
◎ 属性管理 *	L	
□ 类目管理 *	<b>按应用</b> 定点服务 协议供货 专家 采购计划 供应商 预警	就信 公告 医原始 网上超市 结算
🗊 采购目录 🔹 👻	被邪難 交易运营尚 查询尚 系统管理的 平台管理向 医凝缩-运营	数据运费向
■ 协议入图管理 -		
○ 商品管理 *	• <del>68</del>	
○ 迁移管理 *	• 真是采购大厅	
☆ 粘点管理 *	・ 定点服务	
□ 供应商管理 *	, 98	
☆ 代理机构管理 *		
● 评价管理 *		
◎ 申诉管理 *		
T-100 FT SECTOR COLLEGE	hanga Manga	
		7
	〈上一步 1/3 下一步〉	_
) 如需再次查看掛	操作步骤,可点击【查看使用步骤】进行查看;	
	(7) 查看傅田光暖	
员 管理 / 关联页(		返回
员工管理 / 关联岗位		
员上管理 / 关联岗位 功能		22.回
员工管理 / 关联岗位 功能 ) 在"关联岗位"	而面 占击右上角【 <b>编辑】</b> 进行岗位关联或修改	22回
员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能 )在"关联岗位"	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改	 攵;
员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / <b>关联岗位</b>	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ② 重著使用步骤	
员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ② 重著使用步骤	返回 友; 返回
员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / <b>关联岗位</b> 功能	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ② 查看使用步骤	这回 女; 
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ③ 查看使用参辑	
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ② 查看使用步奏	_ 2 回 攵 ; 
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 □ □ □ ■ </td <td>页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 如 ③ 查看使用参案</td> <td></td>	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 如 ③ 查看使用参案	
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 □ 300 → 100	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立 ③ 重置使用步录	_ ⊻ 回 文 ; 
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 * 全部 * 大宗商品 * 电子卖场	页面 , 点击右上角【编辑】 , 进行岗位关联或修改	_ ⊻ 画 欠 ; 
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 、全部 、大宗商品 、电子委场 、 医展馆		 友; 
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 * 全部 * 大宗商品 * 电子委场 * 医晨馆 * 项目采购	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 ☆ ◎ 重音使用参案 	 友 ; 
员工管理 / 关联岗位 功能 方在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 3	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 立	2日
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 □ 360 / 250		文;
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 项能 * 全部 * 大宗商品 * 电子实场 * 医展馆 * 项目采购 * 协议入围 * 诚信中心 )在岗位编辑页面	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 2 ②重置使用步骤	文;
员工管理 / 关联岗位 功能 )在"关联岗位" 员工管理 / 关联岗位" 员工管理 / 关联岗位 功能 求信理 / 关联岗位 小能 * 全部 * 大宗商品 * 电子实场 * 医展馆 * 项目采购 * 协议入图 * 说信中心 )在岗位编辑页面 )以下按各个场景	页面,点击右上角【编辑】,进行岗位关联或修改 如 ③重音频用步奏 可。 前,可按应用、按职位或全部关联分配功能; 时解功能分配的流程:	文;

员工管理 / 关联岗位	② 查看使用步骤					取消	保存修改	
							A	
功能							已选功能查看	
按应用: 全部		~	按职能: 全部		~	重置	全部关联	
全部		<b>^</b>						
清编入功能 中 7 赤谷							*	
<ul> <li>电子契场</li> <li>▼ ■ 全部</li> <li>医展馆</li> </ul>								
▶ ☑ 大 系統管理								
		*						
员工管理 / <b>关联岗位</b>	② 查看使用步骤					取消	保存修改	ĺ
功能							已选功能查看	
按应用: 项目采购 ×			按职能: 全部		~	重置	全部关联	
	٩							
▼ ▼ 全部								
▶ 🔽 项目采购								
检照合入和								
<b>按职位分配:</b> 加单位内部按员位职制	5. 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	"按阳位"	ど在海軍市公	≻ਜ਼2的町/☆社社	行勾进。比加张	二分丰网共	四六旦枳土	
<b>按职位分配:</b> 如单位内部按岗位职责 单据,按职位筛选"场	長进行管理,在 这易管理岗",	"按职位" "安职位"	栏筛选需要分 P找到"电子卖	分配的职位并进 运场"勾选网上	行勾选,比如张 超市,保存修改	三负责网起后,按职位	型交易相关 立分配功能	
<b>按职位分配:</b> 如单位内部按岗位职责 单据,按职位筛选"动 完成。	長进行管理,在 Σ易管理岗",7	"按职位" 在勾选栏中	栏筛选需要分 中找到"电子卖	}配的职位并进 运场"勾选网上	行勾选 , 比如张 超市 , 保存修改	三负责网赴 后,按职位	<sup>留交易相关</sup> 立分配功能	
<b>按职位分配:</b> 如单位内部按岗位职责 单据,按职位筛选"交 完成。 【 <u>填写注意事项</u> 】因损 20注意要公配的功能	長进行管理,在 迄易管理岗",有 安应用筛选后会界	"按职位" 在勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位 , 为便于	}配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和:	三负责网走 后,按职位 按职位联合	<sup>留交易相关</sup> 立分配功能 合筛选,再	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"交 完成。 【填写注意事项】因据 勾选需要分配的功能。	長进行管理,在 这易管理岗",有 安应用筛选后会界	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便于	分配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和	三负责网赴 后,按职位 按职位联合	留交易相关 立分配功能 合筛选,再	
按职位分配: 如单位内部按岗位职费 单据,按职位筛选"交 完成。 【填写注意事项】因据 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位	長进行管理,在 交易管理岗",有 安应用筛选后会所 <sup>② 重看使用步骤</sup>	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便于	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和:	三负责网赴 后,按职位 按职位联合	留交易相关 立分配功能 合筛选,再	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"好 完成。 【填写注意事项】因据 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能	長进行管理,在 这易管理岗",有 安应用筛选后会月 <sup>⑦</sup> 章看使用涉案	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便于	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和:	三负责网赴 后,按职位 按职位联合	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 ( <del>保存版</del> 本 已选功能宣音	-3 -3 -3
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"好 完成。 【填写注意事项】因胡 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能	5进行管理,在 这易管理岗",有 这应用筛选后会员	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便于	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和	三负责网赴 后,按职位 按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 C选功能宣看 C选功能宣看	
<b>按职位分配:</b> 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因报 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能	長进行管理,在 这易管理岗",有 安应用筛选后会月 ②重看使用步骤	"按职位" 在勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便子	分配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和	三负责网起 后,按职位 按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 Ⅰ选功能宣看 全部关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职费 单据,按职位筛选"玄 完成。 【填写注意事项】因报 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	5进行管理,在 这易管理岗",有 这应用筛选后会所	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 =找到"电子卖 的职位,为便子	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 ;超市,保存修改 ;议用户按应用和;	三负责网起 后,按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 (保存卷故) 已选功能宣音 全部关联	\$ }
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因报 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	長进行管理,在 这易管理岗",7 交应用筛选后会月 ②重着使用涉案	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子或 的职位,为便子	分配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和	三负责网起 后,按职位 按职位联合 <sup>取消</sup>	查交易相关 立分配功能 合筛选,再 已选功能宣看 全部关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职费 单据,按职位筛选"玄 完成。 【填写注意事项】因报 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	5进行管理,在 之易管理岗",有 这应用筛选后会所	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 =找到"电子卖 的职位,为便子	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 ;超市,保存修改 ;议用户按应用和;	三负责网t 后,按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 区选功能重置 全部关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因相 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	5进行管理,在 这易管理岗",在 这应用筛选后会月 ⑦重看使用#፮	"按职位" 在勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 中找到"电子卖 的职位,为便子	分配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和	三负责网起 后,按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 已选功能宣看 全部关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因胡 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	長进行管理,在 交易管理岗",有 安应用筛选后会月 ⑦ 雪看使用歩骤	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 =找到"电子卖 的职位,为便子	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 ;超市,保存修改, ;议用户按应用和;	三负责网t 后,按职位联合 <sup>取消</sup>	留交易相关 立分配功能 合筛选,再 区选功能重看 全部关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因相 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 	5进行管理,在 交易管理岗",在 交应用筛选后会所 ②重看使用步骤	"按职位" 在勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 - 找到"电子卖 如职位,为便子 频型 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	了配的职位并进 定场"勾选网上 F用户查找,建 ■×	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和 。	三负责网起 后,按职位联合 <sup>取消</sup> <sup>重置</sup> 分配全部环		
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选"勾 完成。 【填写注意事项】因相 勾选需要分配的功能。 反工管理/关联岗位 功能 	長进行管理,在 交易管理岗",有 安应用筛选后会 ◎ 重看使用炒菜 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	"按职位" 至勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 找到"电子卖 的职位,为便子 <sup>按邪能:</sup> <sub>交易管理两</sub>	分配的职位并进 复场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和 动选"全部",	三	四交易相关 立分配功能 合筛选,再 已选功能重看 全球关联	
按职位分配: 如单位内部按岗位职员 单据,按职位筛选" 完成。 【填写注意事项】因报 勾选需要分配的功能。 员工管理/关联岗位 功能 搜应用: 讀習罪 ↓ ☑ 电子奕场 ↓ ☑ 凤上墨市 , ☑ 汽车继修 全部分配: 如单位内部所有岗位巧 修改后,功能分配完成 员工管理/关联岗位	5进行管理,在 交易管理岗",在 交易管理岗",在 ② 重看使用步骤 ○ 重看使用步骤 か能都由同一人的 式; ③ 重看使用步骤	"按职位" 在勾选栏中 展示所有的	栏筛选需要分 	分配的职位并进 运场"勾选网上 F用户查找,建	行勾选,比如张 超市,保存修改 议用户按应用和 动选"全部",	三负责网起 后,按职位联合 取消 重置 分配全部四	四交易相关 立分配功能 合筛选,再 已选功能重看 全部关联	

按应用: 请选择	按职能: 请选择	重置
清榆入功能	Q •	
✓ 全部		
<ul> <li>▶ ✓ 大宗商品</li> </ul>		

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;

功能							]	已选功能
按应	用: 请选择			按职能: 请选择			重置	全部关
8)若单 <sup>。</sup>	立内部存在	多个员工负	责同一岗位的	的情况,可批量关	联,回到"员工	管理"页面	, 勾选需要关	联同一
的页上, 属 CA管理	从田/工)	书【以北工】,					新措	#:是:
网 账户管理								
		姓名: 邮箱:	请输入	郑定手机 所属部门	请输入 请选择	•	账号: 请输入	
L. 机构信息							重置	夏索 收益
由 机构信息		已选中2项 开通	重 停用 岗d	ż			重置	夏索 收3
<ul> <li> <u>山</u> 机构信息 <u>ふ</u> 流程管理      </li> </ul>		已选中2项 开通	· 使用 · 成 · 成 · 成 · 成 · 成 · 成 · 成 · 成 · 成 ·	立 号 所属部门	所属职务 绑定手机	邮箱	重置 2	<b>9家</b> 版 (2) 操作项
▲ 机构值用 ◎ 流程管理 F 员工管理		已选中2项 开道 ■ 姓名 ▼ 甲子長:	種 停用 成 版 PJ.	立 号 所應的门 IC001	所罵职务 绑定手机 17906	邮箱 pxsjzv <u></u>	重置 1	雙索 收延 ② 操作项 详情 更多、

9) 在弹框中勾择需要关联的岗位后,点击【确定】,对应岗位下的应用全部关联成功。

岗位 × 邮箱: 请洗择岗位: ✓ 商品管理岗
 ✓ 经办岗 系统管理岗 交易管理岗 财务岗 开通 已开通 经办人梅里 已开通 取消 确定 已开通 财务室经办人 已开通 日田道

# 用户管理(可选)

#### 1. 新增用户

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。

#### 菜单路径:用户中心—系统管理—员工管理

😑 💥 政府采购云平台	88 系统管理 💿 培训省本级		🖶 <u>n</u> 🗗 🤆	
□ CA管理 ·	账号管理			新增 批量新增
13 账户管理	姓名: 请输入	<b>绑定手机:</b> 请输入		重置 搜索 展开 マ
A 部门管理	全部 已删除			
③ 流程管理	姓名	号 所属部门 所属职务	绑定手机 邮箱	账号状态 操作项
同员工管理		n4990	136.	已开通 详情 更多 ▼

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】;

【填写注意事项】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。

	活協λ	* 174-abril -	湾論λ	
	Hurdensz N	. Galim HVG .	H-3-087 \	
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:	请输入	* 所属职务:	请选择	
编号:	请输入	手机:	请输入	
电话:	请输入	由6箱:	请输入	
传真:	请输入	详细地址:	清淪入	
2)邀请单个用/ 需要被邀请方同	户:在新增单个员工页面输 ]意后才能添加成功;	入需要邀请的账号,点击【	<b>添加】</b> 后,在弹框中选择	释需要邀请的账号
账号管理 / 新増				返回 保存
* 账号:	: wn1234 添加	* 初始密码:	请输入	
绑定手机:	当前账号已存在,请添加账号 : 请输入		请输入	
			비비하다 아냐 아라 수 수	
3)批量新增用/ <b>件】</b> 进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	户:点击页面右上角【 <b>批</b> 量 然后点击【 <b>下一步】</b> ;	<b>新增】</b> , 需先下载导入模板	根据内容填写完成后属	点击【 <b>点此选择文</b> 返回 下 <del>一</del> 步
3)批量新增用/ <b>件】</b> 进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	户:点击页面右上角【 <b>批量</b> 然后点击【 <b>下一步】</b> ;	<b>新增】</b> , 需先下载导入模板	根据内容填写完成后点	
3)批量新增用/ 件】进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	户:点击页面右上角【 <b>批量</b> 然后点击【 <b>下一步】</b> ; <sup>选择导入文件</sup>	新增】,需先下载导入模板 <sup>预览并导入数据</sup>	,根据内容填写完成后, 童奮續 3	点击【 <b>点此选择文</b> <u>適回</u> 下一步 課
3)批量新增用/ <b>件】</b> 进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	户:点击页面右上角【 <b>批量</b> 然后点击【 <b>下一步】</b> ; <sup>选择导入文件</sup>	新增】,需先下载导入模板 预 <sup>览并导入数据</sup>	,根据内容填写完成后, 章看错 3	点击【 <b>点此选择文</b> <u>返回</u> 下一步
3)批量新增用/ <b>件】</b> 进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	中:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】; 选择导入文件 1 请先下载楼板,再进行导入下载导入	新増】,需先下载导入模板 <sup>预览并导入数据</sup> 2	,根据内容填写完成后, 章看错 3	点击【 <b>点此选择文</b> <u>通</u> アー歩 课
3)批量新增用J <b>件】</b> 进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	<ul> <li>户:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】;</li> <li>选择导入文件         <ol> <li>选择导入文件                 <ol> <li>満先下乾樓板,再进行导入下载导入 Excel文件请符合以下标准: 表头必须和權板一致,建议先下载模板 数媚请勿放在合并的单元格中 文件所合列数请勿超过500</li> </ol> </li> </ol></li></ul>	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 2 "默 "	,根据内容填写完成后点 <sup>查看經</sup>	法击【 <b>点此选择文</b> 返回 <u>下ー</u> 歩 課
3)批量新增用/ 件】进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	<ul> <li>○:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】;</li> <li>选择导入文件</li> <li>遺</li> <li>満先下戰樓板,再进行号入下戰号入</li> <li>Excel文件请符合以下标准: 表头必须和欄板一致,建议先下戰機板 数据请勿放在合并的单元格中 文件所合列数请勿超过500</li> </ul>	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 2 螺版	. 根据内容填写完成后点 章霍耀 ③	点击【点此选择文 返回 下─歩
3)批量新增用/ 件】进行上传, <sup>账号批量新增</sup>	<ul> <li>户:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】;</li> <li>选择导入文件         <ol> <li>透择导入文件</li></ol></li></ul>	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 2 螺版 3、然后相据模板制作导入文件	. 根据内容填写完成后点 章霍結 ③	点击【点此选择文 通□ 下─歩
3)批量新增用J 件】进行上传, 账号批量新增 4)如上传内容: 【填写注意事项	中:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】; 选择导入文件 1 请先下载模板,再进行导入下载导入 Excel文件请符合以下标准: 表头必须和模板一致,建议先下载模板 数据请勿放在合并的单元格中 文件所含列数请勿超过500 无误,点击【确定】即可。	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 ② "就后根烟模板制作导入文件 正选选择文件 则会提示错误信息无法导入	, 根据内容填写完成后, 章看错 ③ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	点击【点此选择文 通 下→# 課 进行导入。
3)批量新增用J 件】进行上传, <sup>账号批量新增</sup> 4)如上传内容: 【填写注意事项	中:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】; 选择导入文件 1 请先下载模板,再进行导入下载导入 Excel文件请符合以下标准: 表头必须和模板一致,建议先下载模板 数据请勿放在合并的单元格中 文件所含列数请勿超过500 无误,点击【确定】即可。 】若账号已在平台注册过,	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 ② " 然后根烟模板制作导入文件	, 根据内容填写完成后, <sup>重看經</sup> ③ (3)	ते击【点此选择文 ○ 下────────────────────────────────────
3)批量新增用J 件】进行上传, 账号批量新增 4)如上传内容: 【填写注意事项	中:点击页面右上角【批量 然后点击【下一步】; 选择导入文件 1 请先下歌模板,再进行导入下载导入 Excel文件请符合以下标准: 表头必须和模板一致,建议先下载模板 数据请勿放在合并的单元格中 文件所含列数请勿超过500 无误,点击【确定】即可。	新增】,需先下载导入模板 预览并导入数据 ② " 题版 ",然后根据模板制作导入文件	, 根据内容填写完成后点	ते击【点此选择文 派□ 下─步 课 进行导入。

2	021	/11/29

	×++⊽	日心文件	35% ++ 户 ) #+ 中		本手は田	
	远摔	¥/.X1+	拟见开导入数据		直有结果	
		$\oslash$	2			
入信	息列表					
				名称	手机号码	错误信息
3	账户	机构与账户是否开通				
2	账户 zyc1234	机构与账户是否开通 开通				

#### 2. 删除或恢复用户

系统管理员可根据需要对账号进行删除或恢复。

菜单路径: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;

區 CA管理	 账号管理							新	<sup>1</sup> 增 批星新增
19. 账户管理		姓名: 请输入		绑定手机:	请输入			重置	搜索 展开 ▼
♣ 部门管理	全部	已删除							
⑥ 流程管理						10 h = 1 10	10.55		10.47
		姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	田内利田	账号状态	操作坝
民员工管理		维	wn4990			136: .		已开通	详情 更多 ▲
						共有1条	< 1	> 10 条/页	▼ 删除
									編辑
									停用
									岗位

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。

【填写注意事项】若删除状态为"已暂停"的账号,对该账号进行恢复后其状态直接显示为"已开通"。

全部 已删除							
姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号	大态 操作项
经办人	zcy8192213			1515	wb-	已删降	余 详情恢复

# 账户管理

### 1. 账户信息维护

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。 菜单路径:<u>用户中心—系统管理—账户管理</u>

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 【填写注意事项】 在账户管理详情页, 可查看已关联的岗位。

😑 😧 政府采购云平台	器系统管理 <sup>②</sup> 培训省本级	🕾 <u>r</u> 🖓 † 0 t	
辰 CA管理 🚽	账号管理		编辑
図 账户管理	账号状态		
器 部门管理		T/6-15+. 1 +++	
③ 流程管理	14.42: ビデオ通	⊥TFIAは: ▲ 在内 修改工作状态   查看委托	
EA 员工管理			

2021/11/29 下午4:19

- <b>T</b> P				
▶ 商品管理岗				
▶ 系统管理岗				
• 交动官理网				
2) 右有木迹证的于机号码或者邮	相,可任恢亏信息坝只过	古 <b>【短证】</b> 进行操作;		
账号信息				
账号: wn1234	修改密码			
绑定手机: 137	更换手机	绑定邮箱: zheng (未验	证) 验证	
75		7		
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: wn1234	修改密码			
郷定手机: 137	更换手机	绑定邮箱: 无 (未验证)	新增	
<sub>绑定手机:137</sub>	更换手机 占土 <b>【百快 王切】</b> 宁 武城	绑定邮箱: 无 (未验证)	新增	
<sub>绷定手机:137</sub> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 F的手机号码讲行替换,-	<sup>螺定邮箱: 无 (未验证)</sup> 聚作。 并日原有账号的岗位角色会关联到3	<sup>新遺</sup>	
<sub>绑定手机:137</sub> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机】</b> 完成摄 E的手机号码进行替换,;	<sup>鄉定邮箱: 无 (未验证)</sup> 桑作。 并且原有账号的岗位角色会关联到部	<sup>新增</sup> 新的账号。	
<sup>绑定手机:137</sup> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【 <mark>填写注意事项】</mark> 允许使用已存在 <sup>账号信息</sup>	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 E的手机号码进行替换,;	<sub>绑定邮箱:无(未验证)</sub> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到新	新增 新的账号。	
<sup>绑定手机:137</sup> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【 <mark>填写注意事项】</mark> 允许使用已存在 账号信息	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 E的手机号码进行替换,并	<sup>绑定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到新	<sup>新增</sup> 新的 <del>账号</del> 。	
<sup>绑定手机: 137</sup> 4 ) 若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 <sub>绑定手机: 1377</sub>	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 E的手机号码进行替换, 修 <sub>故密码</sub> <sub>更换手机</sub>	<sup>绑定邮箱: 无 (未验证)</sup> 桑作。 并且原有账号的岗位角色会关联到数 <sub>绑定邮箱: zheng</sub>	新增	
<sup>绑定手机: 137</sup> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 <sub>绑定手机: 1377</sub>	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 E的手机号码进行替换,并 <sup>修政密码</sup> <sub>更换手机</sub>	<sup>绑定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到。 <sup>绑定邮箱:zheng</sup>	新增	
<sup>绑定手机: 137</sup> 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 <sub>绑定手机: 1377</sub> 2. 工作委托代办管理	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 的手机号码进行替换,并 <sup>修政密码</sup> <sub>更换手机</sub>	<sup>螺定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 <sup>螺定邮箱: zheng</sup>	新增	
#定手机:137 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息. 账号信息. 账号:wn1234 #规定手机:1377 2.工作委托代办管理 若用户处于出差、休假、外出等目	<sup>更换手机</sup> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 E的手机号码进行替换, 修改密码 更换手机	<sup>绑定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 <sup>绑定邮箱: zheng</sup> 岗位工作委托本单位其他员工进行f	新增	
##定手机: 137 4 ) 若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 	<sub>更换手机</sub> 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 的手机号码进行替换, <sup>修改密码</sup> 重换手机 王在岗状态时,可将相关前 —账户管理	<sup>绑定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 <sup>绑定邮箱: zheng</sup> 岗位工作委托本单位其他员工进行f	新增 新的账号。 更换邮稿	
#定手机: 137 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 ##定手机: 1377 2.工作委托代办管理 若用户处于出差、休假、外出等制 菜单路径: <u>用户中心—系统管理</u> 1)在账户管理页面,若需要变更	更與手机 点击【 <b>更换手机</b> 】完成損 的手机号码进行替换,并 <sup>修改感码</sup> 更换手机 王在岗状态时,可将相关前 <u>-账户管理</u> 工作状态,可点击【 <b>修改</b>	<sup>螺定邮箱: 无 (未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 <sup>螺定邮箱: zheng</sup> 岗位工作委托本单位其他员工进行( <b>工作状态】</b> 按钮;	新增 新的账号。 更换邮稿	
#定手机: 137 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 #短手机: 1377 2.工作委托代办管理 若用户处于出差、休假、外出等目 菜单路径: <u>用户中小—系统管理</u> 1)在账户管理页面,若需要变更正 © CAER型 · 账号管理	更换手机 点击【 <b>更换手机</b> 】完成旗 的手机号码进行替换, <sup>修政密码</sup> 重换手机 主在岗状态时,可将相关前 <u>-账户管理</u> 工作状态,可点击【修改	- 螺定邮箱:无(未验证) 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到器 - 螺定邮箱: zheng 岗位工作委托本单位其他员工进行付 <b>*工作状态】</b> 按钮;	新增 新的账号。 更换邮稿 代办。	
#定手机: 137 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 据定手机: 1377 2.工作委托代办管理 若用户处于出差、休假、外出等目 菜单路径: <u>用户中小—系统管理</u> 1)在账户管理页面,若需要变更 ③ CA管理 》 账号管理 ① 账户管理页面,若需要变更 ③ CA管理 》 账号管理 ③ CA管理 》 账号管理 ③ CA管理 》 账号管理 ③ CA管理 》 账号管理 》 账号管理 》 账号管理	更换手机 点击【 <b>更换手机</b> 】完成摄 的手机号码进行替换, 修改密码 更换手机 王连京状态时,可将相关情 一账户管理 工作状态,可点击【修改	<sup>螺定邮箱: 无(未验证)</sup> 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 <sup>螺定邮箱: zheng</sup> 岗位工作委托本单位其他员工进行作	新增 新的账号。 更换邮箱	
#定手机: 137 4)若需要更换绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息 账号: wn1234 #增定手机: 1377 2.工作委托代办管理 若用户处于出差、休假、外出等书菜单路径: <u>用户中小一系统管理</u> 1)在账户管理页面,若需要变更 ③ CA管理 ⑤ 账户管理 ① 账户管理 页面,若需要变更 ③ W导管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账户管理 ⑥ 账号管理 ⑧ 账号管理 ※号管理 ※号理 ※号管理 ※目 ※目 ※目 ※目 ※目 ※目	更與手机 点击【 <b>更换手机</b> 】完成損 的手机号码进行替换, 。 <sup>修改感码</sup> 更换手机 王在岗状态时,可将相关的 <u>一账户管理</u> 工作状态,可点击【修改	<sup>螺定邮箱</sup> : 元 (未验证) 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到 。 螺定邮箱: zheng 岗位工作委托本单位其他员工进行付 <b>【工作状态】</b> 按钮;	新增 新的账号。 更换邮稿 代办。	
<ul> <li>第定手机:137</li> <li>4)若需要更換绑定的手机号码, 【填写注意事项】允许使用已存在 账号信息</li> <li>账号:wn1234</li> <li>班定手机:1377</li> <li>2.工作委托代办管理</li> <li>若用户处于出差、休假、外出等手</li> <li>菜単路径:<u>用户中小〜系统管理</u></li> <li>1)在账户管理页面,若需要变更「</li> <li>區 C4管理</li> <li>医 C4管理</li> <li>医 医产管理</li> <li>● 原产管理</li> <li>● 原产</li> <li>● 原产</li></ul>	更换手机 点击【更换手机】完成损 时的手机号码进行替换, 修改密码 更换手机 更换手机 工作状态,可点击【修改	- 螺定邮箱: 元 (未验证) - 操作。 并且原有账号的岗位角色会关联到器 - 螺定邮箱: zheng - 岗位工作委托本单位其他员工进行体 - <b>二作状态】</b> 按钮; 工作状态】按钮; 工作状态】 按钮; 工作状态】 正作状态: 查爾	新增 新的账号。 更换邮箱 代办。	

工作学大					
上"Ft不念					
* 工作状态:	★ 出差	•			
	<b>上</b> 在岗				
	★ 出差				
委托代办	會 外出				
	● 休假				
* 委扫	● 其它	<b>討毛对象(</b> 必填)	*委托时间段(必填)	委托原因	操作

- 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。 【填写注意事项】
  - 必须在非在岗状态下才能进行委托;
  - 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;
  - 委托对象为本单位员工;
  - 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;
  - 根据实际情况可对委托代办项提早进行终止。

😨 政府采购云平台 🛛 🖂	# 系统管理 ▼   ◎		前台大厅    乔	■ 音 <sup>9</sup> 消 <mark>息</mark> CA管理	<b>Ω</b>
民 CA管理 👻	账号管理 / 工作状态				返回 保存
	工作状态				
	* 工作状态: 🗡 出差	¥			
	委托代办				
	* 委托功能(必填)	* 委托对象(必填)	* 委托时间段(必填)	委托原因	操作
	选择委托功能	青选择 🗸	开始日期 ~ 结束日期 🗎	请输入	删除
			+ 増加委托代办		

# 信息资料维护

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

### 菜单路径: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;

≡ 業政府采购云平台	铝 入驻与材料	◎ 培训省本级							Ō	•	供应商	A.T
〇 总览	信息维护 / 服务信	息配置										81
□ 基本信息管理	服务承诺										保存	]
🐶 注册变更记录			图标	服务名称		描述						
□ 分支机构			1 1 1	集中开票		集中开票						
28 分支机构审核			۲	货票同行		货票同行						
			0	本地服务		本地化服务	No					
日,服务信息配置			0	一站购齐		一站式购获	ę.					
🔅 银行签约申请			0	售前咨询		售前咨询						
💼 收款账户管理			8	预约送达		预约送达						
			(H)	售后无忧		售后无忧						
以合地址管理			(E)	正品保障		正品保障						
	在线客服										新增	
	编号	社交平台	账号		姓名			操作	E			4

#### 配置管理操作指南-供应商

2)如有在线客服,在右侧点击【新增】,选择相应的在线。	客服类型,并填写客服信息后点击【保存】保存配置。
-----------------------------	--------------------------

在线客服						新增
序号	社交平台	账号	姓名	昵称 ⑦	操作	采云IM客服
1	采云IM	PGYS002	培训省演示用供应商	培训省大河商贸有限公司	编辑 删除	QQ客服
2	QQ	3004176907	-	大河	编辑 删除	肝肝寒服
				共2条记录 < 1 >	10条/页 🔻	-T-THUR

		۲	货票同行		皆票同行				<ul> <li>已启用</li> </ul>	SL.
			本地服务	z	▷地化服务				<ul> <li>已启用</li> </ul>	
		1	÷+Bkī-↔		オトリージョンク				<ul> <li>已启用</li> </ul>	
		0	新唱QQ名	<u> </u>		×			<ul> <li>已启用</li> </ul>	
				社交平台:(	20				<ul> <li>已启用</li> </ul>	
•		۲		* 14.5.					<ul> <li>已启用</li> </ul>	
		Œ			归间八				<ul> <li>已启用</li> </ul>	4
				* 昵称:	请输入		共有8条			3-1
					取消 确定					V.
	在线客服	B	_						新増	
	序号		社交平台	账号				操作		
	1		采云IM	PGYS002	培训省演示用供应商	培训省大河商贸有	限公司	编辑 删除	更多▼	
	2		QQ	3004176907	-	大河		编辑 删除	更多▼	

#### 2. 收款账号管理

#### 菜单路径:用户中心---入驻与材料---收款账户管理

1) 根据需要点击"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"各栏中【新增】按钮,输入账号信息后点击【确认】,至少要设置一个账户;

≡ 💥 政府采购云平台。	B 入驻与材料 ② 培训者	钵级				0 1		
0 总质	线下支付 / 收款账户配置							
12 基本信息管理	单位基本帐户						新增	
□○ 注册变更记录	开户银行 户	名	银行账户	备注说明		操作		
🖙 分支机构	工商银行 维	記	1234567890			编辑 删除	默认账户	
分支机构审核	平台签约账户							
B. 服务信息配置			(Pro					
😨 银行签约申请			124	企本治川川士印瓜尸信息				
(B) 收款账户管理	单位一般帐户						新增	
🔊 收货地址管理			您还未消	<b>教加任何账户信息,添加账户</b>	-			
	信用融资贷款账户						新增	
			您还未消	家加任何账户信息,添加账户	-			

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",鼠标放在账号上面后会出现【设为默认】点击即可设为默认收款账户。

支付 / 收款账户						
单位基本帐户						新增
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
农业银行	维尼1	12345678900		編攝	删除	设为默认

## 3. 收货地址管理

## 菜单路径:用户中心——入驻与材料——收货地址管理

1)点击【新增收货地址】,填写信息后保存即可;(可勾选为默认收货地址);

总览	配置管理 / 收贷	地址管理						
基本信息管理	收货地址					已有2条地址,重	最多添加100条地址	新嬉收货地址
注册变更记录	关键字:	收货人、地址或者电话手机					15	読 重置
分支机构	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
分支机构审核	维尼	浙江省 杭州市 西湖区 转塘街道	云梧小镇	-		1880/ J 0571-	默认地址	修改 删除
服务信息配置	继尼1	浙江省 杭州市 西湖区 西湖街道	转塘	-		188.	设为默认	修改 删除
银行签约申请								
收款账户管理								
收货地址管理								
地址添加完成质	☴,可设置	其中一个收货地	也址为默认	地址,鼠标	置于收货地	址框,会显示	【设为默认】	, 点击设

恭喜您已经学完入驻与配置的流程,掌握这篇文档的内容,您可以去操作入<u>驻与配置</u>了。 如果您在入驻与配置操作过程中遇到问题,可以参考<u>供应商入驻与配置FAQ汇总</u>解决问题。

您已经学完了入驻与配置全流程,下一步,您可以考虑参与其他的业务哦~

网上超市一张网协议管理操作指南

网上超市交易操作指南

政府采购项目电子交易管理操作指南