



供应商入驻与普通商品管理操作指南

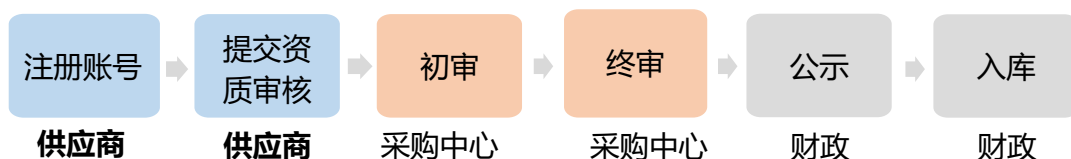
本手册主要针对想成为政采云平台正式供应商的用户，在政采云平台上完成供应商注册、审核入库，并完成普通商品发布的操作说明。

一、使用说明

供应商需在政采云平台注册账号并经过资质审核入库后成为平台正式供应商，并且成为正式供应商后需关联岗位及相应权限后才能进行商品发布。

二、成为政采云平台正式供应商

供应商需在平台注册账号，完善“供应商基本信息”提交采购中心或同等机构初审，初审后提交纸质资料采购中心终审，由财政监管公示入库后，成为正式供应商。



（一）注册账号

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



- 2) 点击【商家入驻】进入注册页面，填写手机号码后，在验证码输入框右边点击【发送验证码】，将手机收到的短信验证码输入。密码设置需 8~16 位字母数字组合，填写完成后点击【下一步】。



注册账号 基本信息完善

1 2

手机验证

* 手机号码: 请输入

* 验证码: 请输入 发送验证码

* 密码: 请输入密码, 不能包含特殊字符

* 确认密码: 请输入

下一步

(二) 账号信息完善

- 1) 账号注册完成后, 页面跳转到“基本信息完善”, 带“*”的为必填项;

供应商入驻112

注册账号 基本信息完善

1 2

基本信息

* 供应商名称: 居安入驻012201 供应商简称: 请输入

* 邮编: 234566 * 组织机构代码: 3567

* 详细地址: 云栖小镇

供应商分类

* 企业类型: 事业单位 * 供应商类型: 批发代理

* 所属行业: 谷物种植 * 企业性质: 国有全资

* 企业规模: 中型企业 * 供货范围: 天津

个人信息

* 姓名: 居安 * 账号名: juangys012201

* 对外联系号码: 0559-4579078

☒ 本人已阅读并同意《政府采购供应商注册须知》,《法律声明》,《隐私协议》

注册

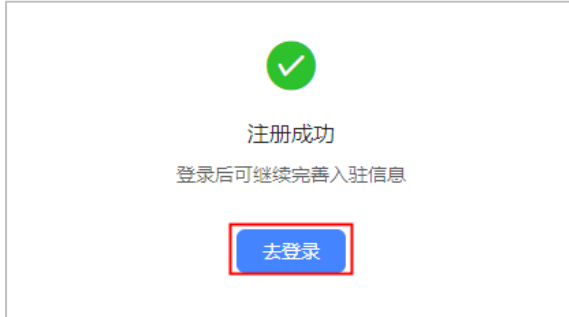
注: 所属行业必须选择到三级或四级类目。

- 2) 基本信息填写完整后, 查看页面下方注册须知、协议及声明, 阅读同意后勾选上“本人已阅读并同意《政府采购供应商注册须知》,《法律声明》,《隐私协议》”,



点击【注册】即可；（注：在基本信息完善页面，如网页关闭或信息完善后未点击【下一步】按钮等，系统默认为账号注册不成功，需重新注册账号。）

- 3) 弹框显示“注册成功”，点击【去登录】完善入驻信息。



(三) 基础资料完善

说明：供应商完善账号信息后，需要维护公司的相关信息，主要为基本信息、资质信息、出资人、分支机构、财务信息、人员信息管理 6 个标签页，全部完成后提交审核，由相关审核机构审核通过入库后成为正式供应商。

路径：用户中心—基础资料—入驻

- 1) 首次登录后在基础信息管理页需先选择入驻“区划”或“系统”，然后在下面选择具体入驻的区划/系统。



- 2) 选择到具体入驻的区划/系统后，右侧会显示需要完善的入驻信息。



入驻

注册账号 基本信息完善 资料完善 资料审核

系统

请输入，按回车搜索

浙江省

杭州市

上城区

下城区

江干区

拱墅区

西湖区

滨江区

萧山区

余杭区

临平工业园区

大江东地区

桐庐县

淳安县

系统说明：包括国家地区信息、海关总署、公安部的管理信息等提供系统所需的系统信息，请在系统要求的材料后提交申请。

区域说明：1) 请在系统要求的区域选择对应区域，若无对应区域可进行异地执业备案时请选择所需执业区域，选择区域后请将该区域要求的材料并提交申请。

2) 如需选择异地、地市级区域进行执业，如浙江省、杭州市、上海市等，请选择本地区如浙江省本级、杭州市本级、上海市本级等。

指定审核机构或人员

* 指定审核机构或人员：

补充资料

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	已完善	编辑
2	资质信息	已完善	编辑
3	出资信息	已完善	编辑
4	财务信息	已完善	编辑
5	主要人员	已完善	编辑
6	专职人员	已完善	编辑
7	场地信息	已完善	编辑

- 3) 在补充入驻资料下面，点击右边【编辑】按钮，系统自动跳转到入驻资料填写页面；
- 4) 基本信息：点击【编辑】后进入填写基本信息页面，带“*”的为必填项，填写完成后，点击保存即可；

信息维护 / 供应商信息维护

打印

基本信息 资质信息 出资人 分支机构 财务信息 人员信息管理

供应商基本信息

查询纸质材料邮寄地址 审查机构：北海市政府采购中心

* 公司全称： 居安供应商012801

请输入英文全称

* 公司简称： 请输入中文简称 必填项

公司曾用名： 请输入中文曾用名

如有多个曾用名，请用“,”分割

* 公司LOGO：

请上传公司标识或者公司外观拍照，支持jpg、png格式，图片大小不超过20MB

* 营业执照登记机关所在地：

* 公司地址： 省 市 区/县

云栖小镇

请填写营业执照上的营业地址

注：营业执照登记机关所在地为执照上的盖章显示的地址。



- 5) 资质信息：添加基本资质信息（必填）、特定资质信息（选填）、信用信息（选填）、其中基本资质信息标“*”为必填项，点击【编辑】，选择营业执照性“五证合一”“三证合一”“普通类型”后填写具体信息，完成后点击保存即可；

基本资质列表（必填）

资质名称	编号	发证机构名称	资质有效期限	是否有效	附件

特定资质列表（非必填）

资质名称	编号	资质机构等级	发证机构名称	资质有效期限	是否有效	附件	操作
当前没有特定资质信息，请点击 这里 添加							

信用信息列表（非必填）

- 6) 出资人：出资情况需“点击上传”出资情况说明（公司章程或验资报告、合伙协议），出资人情况点击【新增】，依次可以增加不同类型的出资人信息；

出资情况

[上传](#)

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

出资人列表

出资人	出资人类型	出资额（万）	货币类型	出资比例（%）	出资时间	操作

共有0条，每页显示：10

提醒事项

如果供应商是企业法人或合伙企业，在填写出资人信息时请遵守以下规则：

- 按照出资比例从高到低的原则，列明前十大出资人。
- 若除十大出资人以外仍有非自然人类型的出资人，即企业（含合伙企业）、事业单位、社会团体等，仍应予以列明。
- 除此之外，若还存在自然人类型的出资人，在“出资人名称”一栏填写“其他出资人”，“出资额”填写自然人单独或者合计持有供应商股份（或股权，或合伙份额）对应的出资额，“出资比例”填写自然人单独或者合计持有供应商的股份（或股权，或合伙份额）比例，“出资时间”填写自然人出资人中最迟的出资时间。

- 7) 分支机构：若存在分支机构的情况，点击【新增】进行添加；

分支机构列表

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
当前没有分支机构信息，请点击 这里 添加						

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



基本信息	资质信息	出资人	分支机构	财务信息	人员信息管理			
财务信息列表					新增			
财年年度	销售收入(万元)	资本金(万元)	利润总额(万元)	上缴税金(万元)	资产合计(万元)	负债总额(万元)	所有者权益(万元)	操作
当前没有财务信息, 请点击 这里 添加								

注: 如果是当年新成立公司, 提供当年年度的累计月份报表。

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

基本信息	资质信息	出资人	分支机构	财务信息	人员信息管理		
人员信息管理列表 (法定代表人必填)					新增		
姓名	类型	部门	职务	手机	电话	邮箱	操作
当前没有联系人信息, 请点击 这里 添加							
共有0条, 每页显示: 10							

- 10) 入驻材料填写完后状态变成“已完善”, 点击下面【提交】按钮。

北京市	浙江省	杭州市	上城区	下城区	江干区	拱墅区	西湖区	滨江区	萧山区	余杭区	临平工业园区	大江东地区
指定审核机构或人员												
1 * 指定审核机构或人员: 添加												
补充资料												
序号	资料	状态	操作									
1	基本信息	已完善	编辑									
2	资质信息	已完善	编辑									
3	出资信息	已完善	编辑									
4	财务信息	已完善	编辑									
5	主要人员	已完善	编辑									
6	专职人员	已完善	编辑									
7	场地信息	已完善	编辑									
提交												

注: 1.根据实际情况可添加或修改指定审核机构和人员, 个别区划已默认配置审核机构, 无法进行修改。

2.入驻成功的区划名称后会显示相应的 “” 标记。

(四) 入驻信息提交审核

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



注册账号 基本信息完善 资料完善 资料审核

✓ ✓ ✓ 4

申请审核 撤回申请

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

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

(五) 寄送纸质资料

说明: 初审通过后, 供应商要将打印好的相关申报材料复印件, 寄送至采购中心。
路径: 用户中心—基础资料—基本信息管理。

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

政采云平台 基础资料 杭州市本级

信息维护 / 供应商信息维护 打印 审核中, 查看最新进度

基本信息 资质信息 出资人 分支机构 财务信息 人员信息管理

基本信息管理 查询纸质材料邮寄地址 审查机构: 杭州市政府采购中心

- 2) 供应商通过采购中心终审, 并经过财政监管部门公示入库后, 在注册变更记录中显示“已入库”说明已成为政采云平台正式应商。

政采云平台 基础资料 杭州市本级

信息维护 / 注册变更记录

注册序号	变动日期	机构名称	操作人	意见	状态
1000000000000152450	2018-09-06	财政部门	330199czjggj	公示通过, 同意注册入库!	已入库
1000000000000152451	2018-11-20	供应商	juan0906		变更待审核



三、 其他入驻信息配置

(一) 关联岗位

说明：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。

路径：用户中心-系统管理-员工管理。

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

姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
admin123	admin	group	测试职位2	15067145712	862634180@qq.com	已开通	详情 更多
122313221	1212121212	group	测试职位1			已开通	详 删除
tttttt	staging-002		厅长	15067145732		已开通	详 编辑
dddd12		冒烟测试44556				已开通	详 停用
徐高满	zcy123456	科员		18623656149		已开通	详 岗位

- 2) 进入岗位分配功能页面， 点击左侧可查看岗位名称，右侧会自动显示相关的功能菜单，也可通过‘搜索栏’直接搜索；如要修改关联岗位功能，可点击页面右上角【编辑】按钮；

员工管理 / 分配功能

筛选项

请输入筛选项

全部

商品管理岗

系统管理岗

交易管理岗

经办岗

已分配功能

请输入已分配功能

全部

协议中心

协议管理

协议录入管理

协议录入管理-查询

协议录入管理-填报申请

入围协议管理

入围协议管理-查询

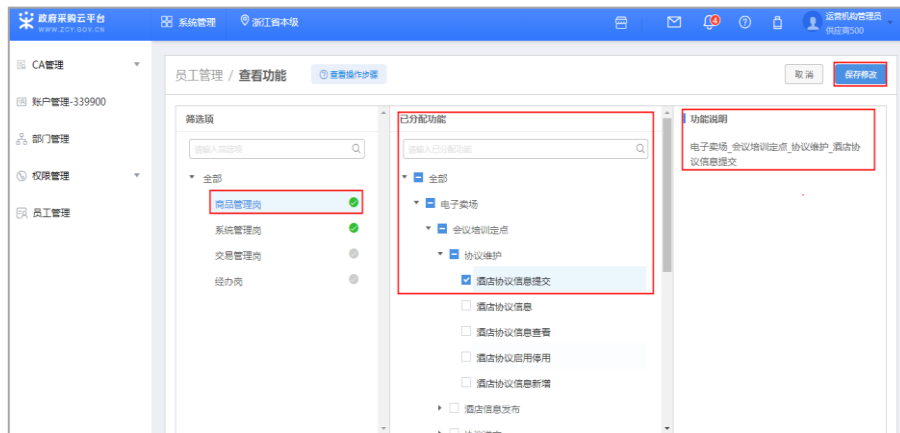
入围协议管理-申请变更

入围协议管理-删除

编辑

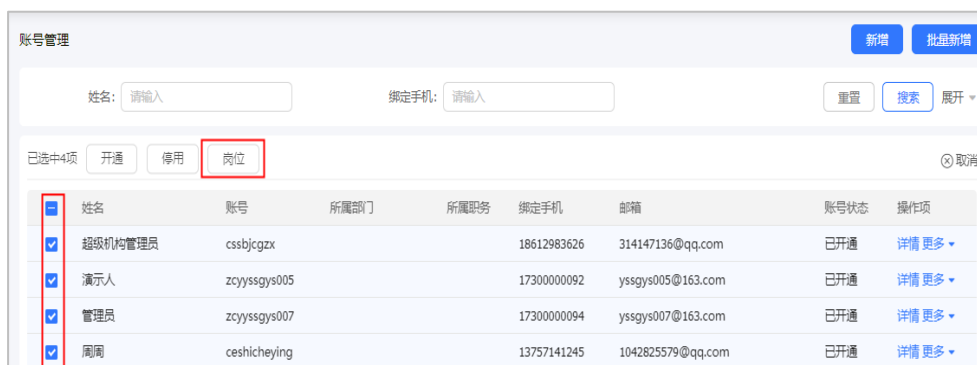


- 3) 在“筛选项”下方选择岗位，然后在“已分配功能”选择相关岗位的权限菜单，根据需要进行勾选，关联后岗位会显示为“”，最后点击【保存修改】完成岗位关联。



注：点击最次级岗位在右侧会显示功能说明，选择全部可关联所有次级功能；

- 4) 若存在多个员工批量关联到同一个岗位的情况，勾选需要关联的员工，点击左上角【岗位】，并在弹框中选择需要关联的岗位后确认即可。



(二) 用户管理（可选）

1. 新增用户

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

路径：用户中心—系统管理—员工管理。



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

注：建议填写绑定手机或绑定邮箱，方便后续进行用户找回账户密码。

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

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



选择导入文件 预览并导入数据 查看结果

1 2 3

请先下载模板，再进行导入 [下载导入模板](#)

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，然后根据模板制作导入文件
数据请勿放在合并的单元格中
文件所含列数请勿超过500

+

点此选择文件

账号批量新增

上一步 确定

选择导入文件 预览并导入数据 查看结果

1 2 3

导入信息列表

行号	账户	机构与账户是否开通	名称	手机号码	所属职务	证件类型	错误信息
3	zyc1012	开通					登录账号已经存在

共有1条 < 1 > Go

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

2. 删除或恢复用户

说明：系统管理员可根据需要对账号进行删除或恢复。

路径：用户中心—系统管理—员工管理

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

政采云平台 www.zcy.gov.cn

系统管理 浙江省本级

admin123 浙江省级Fate

新增 批量新增

姓名: 请输入 绑定手机: 请输入 重置 搜索 展开

全部 已删除

	姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
☐	admin123	admin	group	测试职位2	15067145712	862634180@qq.com	已开通	详情 更多
☐	122313221	1212121212	group	测试职位1			已开通	详 删除
☐	ttttttt	staging-002		厅长	15067145732		已开通	详 编辑
☐	dddd12	冒烟测试44556					已开通	详 停用
☐	徐高满	zcy123456		科员	18623656149		已开通	详 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。

全部		已删除					
姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
维尼	13884385396wn		测试职位1			已删除	详情 恢复

注：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”。

(三) 账户管理

1. 账户信息维护

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

路径：用户中心—系统管理—账户管理

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



注：在账户管理详情也，可查看已关联的岗位。

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



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

- 3) 若注册时未绑定邮箱，系统管理员也可在点击【**新增**】进行操作。

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

- 4) 若需要更换绑定的手机号码，点击【**更换手机**】完成操作。

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

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

2. 工作委托代办管理

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

路径：用户中心—系统管理—账户管理。

- 1) 在账户管理页面，若需要变更工作状态，可点击【**修改工作状态**】按钮；

政采云平台		系统管理		浙江省本级		admin123 浙江政府采购网	
诺岩一级菜单01	账号管理					编辑	
CA管理	账号状态						
账户管理	状态: 已开通	工作状态: 在岗					
权限管理		修改工作状态		查看委托			
部门管理	账号信息						
员工管理							

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



账号管理 / 工作状态

工作状态

* 工作状态: 出差

委托代办

* 委托 其它 委托对象 (必填) * 委托时间段 (必填) 委托原因 操作

+ 增加委托代办

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

账号管理 / 工作状态

工作状态

1 * 工作状态: 出差

委托代办

2 * 委托功能 (必填)	3 * 委托对象 (必填)	4 * 委托时间段 (必填)	委托原因	操作
本单位公告查看, 本人创建公告查看, 主管单位查询, 交易查询, 合...	查询同学会管理员	2019-01-29 09:00:00 至 2019-01-30 09:00:00		5 终止
选择委托功能	请选择	开始日期 ~ 结束日期	请输入	删除

+ 增加委托代办

注:

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

(四) 信息资料维护

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

1. 服务信息配置

路径: 用户中心—基础资料—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;



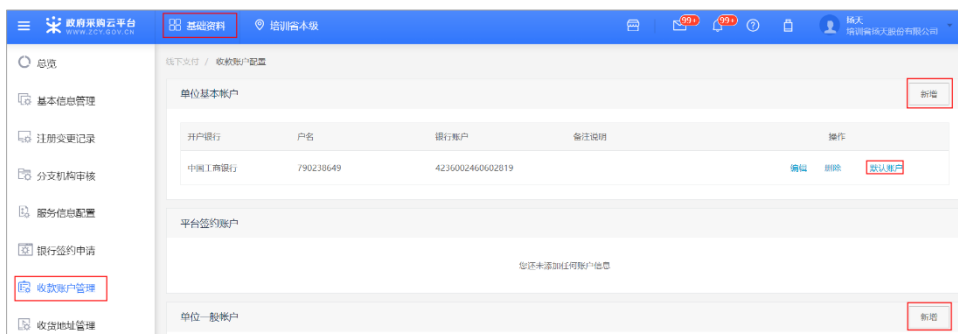
- 2) 如有, 在“在线服务”栏点击【新增】, 在弹框中输入客服信息, 点击【保存】保存配置。



2. 收款账号管理

路径: 用户中心—基础资料—收款账号管理。

- 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】, 最少要设置一个账户;
- 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)。



3. 收货地址管理

路径: 用户中心—基础资料—收货地址管理。

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



收货地址管理

已有2条地址, 最多添加100条地址

关键字: 收货人, 地址, 电话, 手机

搜索 重置

收货人	所在地区	详细地址	邮编	电话手机	默认	操作
杨天仓	浙江省 杭州市 西湖区 北山街道	培训街道		0571-28215617	默认地址	修改 删除
宋	浙江省 杭州市 西湖区 转塘街道	云栖小镇	310300	13254938433		修改 删除

四、普通商品管理

说明: 成为正式供应商后, 供应商可发布普通商品。商品发布时如在品牌库中选择不到对应的品牌, 需先在品牌申请页面申请品牌, 等品牌审核通过后即可发布商品。

路径: 用户中心—商品。

(一) 仓库管理

路径: 用户中心—商品—仓库管理。

- 1) 点击“仓库管理”右上角【新建仓库】或维护默认仓库, 点击【编辑】完善仓库信息后确认提交。

仓库管理

新建仓库

仓库名称: 请输入仓库名称 仓库编码: 请输入仓库编码

搜索 重置

仓库名称	仓库编码	仓储面积 (㎡)	所在地区	详细地址	配送范围	仓库状态	操作
默认仓库	1	100000.0	北京 北京市 东城区 东单门内大街	培训街道	查看	有效	编辑 暂停使用 删除
二号仓库	2	10000.0	北京 北京市 东城区 东单门内大街	培训街道	查看	有效	编辑 暂停使用 删除
培训华东库	HD001	2000.0	北京 北京市 东城区 东单门内大街	中大银座1103室	查看	有效	编辑 暂停使用 删除
一号仓库	11111	20000.0	北京 北京市 东城区 东单门内大街	培训街道	查看	有效	编辑 暂停使用 删除

(二) 发布普通商品

说明: 供应商可通过普通商品管理发布商品, 普通商品不需要经过审核可直接发布。

路径: 用户中心—商品—普通商品管理。

- 1) 在普通商品管理页面右上角点击【发布商品】, 选择商品类目 (SPU 商品需选择品牌和型号, 如选择不到需要申请 SPU 参考步骤六), 点击【确定】进入商品信息页面完善商品信息 (打*必填), 填写完毕后点击【确定】按钮发布;



一级类目	二级类目	三级类目	Q x260
图书档案设备	电脑/服务器/工作站	笔记本电脑	找不到SPU? 点击申请SPU
图书和档案	网络设备	台式整机	品牌
建筑建材	手机及配件	一体机	ThinkPad
仪器仪表	相机/摄像机	主机	联想/Lenovo
专用设备	相机配件	平板电脑/MID	
汽车配件	电脑硬件/配件	学生平板	
3C数码	3C数码配件	服务器/Server/工作站	
办公设备/耗材	MP3/MP4/iPod/录...	巨/大/中型机	
文化用品	电脑及网络工具	掌上电脑	
家居建材	USB电脑周边	小型机	
家用电器	数码周边		
日用百货	计算机软件		
食品酒水	电玩/游戏		
劳动保护用品	网络安全		

您当前选择的是：3C数码-电脑/服务器/工作站-笔记本电脑-ThinkPad-20F6A0-9KCD X260

确定

- 商品提交后，页面跳转至库存管理页面维护商品库存，点击【入库】添加库存；
- 完成状态：提交商品后状态变为“已发布”，可以在平台交易。

商品	商品ID	类目	价格	库存	总销量	审核区划	状态	操作
☐ ThinkPad X260 20F6A0-9KCD	13335600	3C数码-电脑/服务器/工作站-笔记本电脑	5230.00	1000	0	番管机构...	待审核	撤销审核 编辑 删除

注：政采云平台不允许重复发布相同商品，所以如果同一个品牌下，发布同样型号、货号、SKU 编码的商品，系统会报错提示。

(三) 库存管理

路径：用户中心—商品—库存管理。

普通商品提交后，出现在“库存管理”菜单中。通过【入库】、【出库】增加/减少商品的库存数量。

SKU编码	商品编码	SKU信息	仓库	库存数量	操作
商品ID:5344243	HTT001	【演】+黑板-叶枫			^
hetty001	SKUID:5469161	5200	默认仓库	5100	入库 出库 查看记录
			栗子家8-2-901	100	入库 出库 查看记录
					+ 更多

(四) 品牌申请/修改 (可选)



说明：如平台中无该品牌（发布商品时“商品品牌”栏下拉列表中无该品牌），供应商需要先进行品牌申请（注意：自有品牌、授权品牌、品牌维护供应商才有资格申请品牌）；如有，可跳过此步骤。

路径：用户中心—商品—品牌申请。

- 1) 点击品牌申请页面右侧【点击申请】。在新页面中填写品牌信息，上传 Logo（注意：要求尺寸为 134*40）选择“品牌类别”；
- 2) 点击【请选择类目路径】，在下方出现的类目中选择该品牌下的商品类目点击【确定】（一个品牌可以关联多个类目），注意添加完该品牌覆盖的所有商品类目；
- 3) 全部信息填写完毕后（带“*”为必填项），点击【保存】。保存后点击列表右侧操作栏中【提交】按钮提交审核，列表状态为“待审核”；
- 4) 列表状态为“审核通过”表示品牌审核成功，在“品牌列表”菜单页面中将显示该品牌列表。

（五）SPU 申请（可选）

说明：SPU 是标准化产品单元的英文缩写，利用标准化的产品，可以简化商品发布。如果平台中已有 SPU 的信息，即在选择完类目后，选择产品 SPU 的方式发布商品。

路径：用户中心—商品—SPU 申请。

- 1) “SPU 申请”菜单，点击右侧【SPU 申请】按钮；
- 2) 选择 SPU 商品对应的类目后点击【确定】跳转至填写 SPU 参数项页面；
- 3) 填写这款商品在出厂时就已经设定好的参数值：【基本信息】【普通属性】【认证信息】【备注说明】（带*号的是必填项，注意查看提示说明文字）；
- 4) 填写完后勾选“政采云将根据您提交的内容，有权修改您所提交的信息”点击【确定】后显示待审核；



- 5) 在【全部】或【待审核】标签页状态是“待审核”，可以查看申请详情，平台审核时间 2 个工作日。

五、 常见问题

1. 注册账号后忘记密码怎么办？

A：初次登录的系统管理员忘记了密码且账号没有绑定手机和邮箱，只能通过[发送邮件](#)的形式去找回密码，一般后台的处理时间是 2 个工作日。

2. 营业执照上只有代码，没有营业执照号怎样填写？

A：如果没有营业执照注册号，就填写营业执照上的组织机构代码。

3. 基本资质证件是选三证合一、五证合一还是普通类型？

A：根据供应商的营业执照类型填写。

4. 社保登记证没有怎么办？附件要怎么上传？

A：建议上传社保缴费证明或社保局证明文件、银行转账凭证，证号按照证明中的单号填写。

5. 个体工商户没有出资情况-验资报告和财务报表怎么办？

A：上传情况说明。

6. 没有对外投资怎么填写？

A：填写 0.00

7. 提交后由哪个审查监管机构审核公示？

A：在【基础资料】-【供应商入驻】可查看审查监管机构。

8. 初审通过后，发现某项信息填写错误，能否退回来修改？

A：可以由采购中心终审不通过驳回修改，或等正式入库后变更资料提交审核。

9. 供应商初审通过，需要寄送什么资料？



A: 初审通过后, 在【基础资料】—【供应商入驻】可以看到需要寄送的资料提示。

将下列资料打印并加盖单位公章后提交终审, 具体视区划要求而定。

- ✓ 企业法人营业执照 (或事业等其他法人证书) ;
- ✓ 税务登记证;
- ✓ 社会保险登记证;
- ✓ 组织机构代码证和法定代表人身份证;
- ✓ 最近年度的资产负债表、损益表和验资 (出资) 报告;
- ✓ 特许生产、经营或安全卫生许可, 特定技术或业务资质, ISO 质量和环保管理认证, 品牌授权代理等有助于证明其经营和管理能力的证书;
- ✓ 审查机构认为需要提交或供应商认为可提供的其他资料 (如公司章程、信用报告等) 。
- ✓ 平台打印出来的注册申请表

10. 供应商终审资料线下邮寄地址在哪里查看?

A: 寄送地址可以在【基本信息管理】点击右侧【查询纸质材料邮寄地址】。

11. 审核不通过怎么办?

A: 在工作台的【基础资料】-【供应商入驻】页面查看审核情况和原因。按照审核意见修改后重新提交。

12. 供应商入库后要修改基本信息怎么办?

A: 在【基础资料】-【基本信息】页面中点击【编辑】, 编辑页面信息后重新提交审核。

13. 公示要多久? 资料变更的公示要多久?

A: 供应商资料信息系统公示和资料变更的时间都是 5 个自然日。



您可以通过以下方式获得平台操作帮助：

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

1) 在线咨询（智能采宝）：

PC 端：<http://m.tb.cn/x.X2oEy>

手机端：搜索并关注微信公众号“政采云平台”，点击“关于我们-智能客服”

2) 帮助中心（常见问题）：<https://help.zcy.gov.cn/>

3) 自助留言（问题反馈）：<https://customer.zcy.gov.cn/feedback>

- 客服热线：400 881 7190



版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
政采云平台-供应商入驻与普通商品管理操作指南	1) 使用说明 2) 成为政采云平台正式供应商 3) 其他入驻信息配置 4) 普通商品管理 5) 常见问题	V1.1	20181228
政采云平台-供应商入驻与普通商品管理操作指南	1) 入驻 2) 用户管理 -删除/恢复用户 3) 账号管理 -委托代办管理	V1.1	20190128



非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

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

版权所有©政采云

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

责任声明

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

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

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