



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。手册仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

一、 使用说明

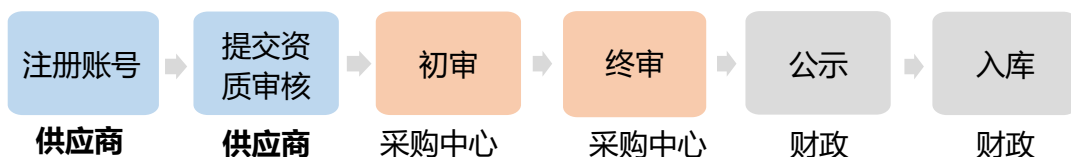
供应商需在政采云平台注册账号并经过资质审核入库后成为平台正式供应商，并且成为正式供应商后需关联岗位及相应权限后才能进行商品发布。

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

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

二、 成为政采云平台正式供应商

供应商需在平台注册账号，完善“供应商基本信息”提交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，带“*”的信息为必填项，**注意：密码设置需8~16位字母数字组合**，填写完成后点击【注册】；

(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，填写完成后点击【注册】；



注册账号

基本信息完善

1

2

基本信息

* 供应商名称:

培训管维尼供应商

* 邮编:

310024

* 详细地址:

云溪小镇

* 供应商简称:

请输入

* 组织机构代码:

123456789

供应商分类

* 企业类型:

企业法人

* 所属行业:

纺织品及针纺织品零售

* 企业规模:

大型企业

* 供应商类型:

批发代理

* 企业性质:

国有全资

* 供货范围:

请选择

个人信息

* 姓名:

请输入

* 对外联系号码:

请输入

* 账号名:

你的账号将作为本机构的管理员

注册

注：1. 所属行业必须选择到三级或四级类目；

2. 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。

2) 弹框显示“注册成功”，点击【去登录】完成岗位关联及完善入驻信息。

✓

注册成功

登录后可继续完善入驻信息

去登录

(三) 关联岗位

说明：用已申请的账号名和密码进行登录后，根据提示需要先进行岗位关联，才能进行相关操作。

1) 弹窗提示首先进行关联岗位及相应权限，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，点击右上角【编辑】按钮；



- 2) 若为入驻申请需选择“系统管理岗”，然后选择相应的“基础资料”权限菜单，根据需要进行勾选，岗位关联后点击右上角【保存修改】完成岗位关联；

注：若后续需要关联其他岗位，具体路径可查看下方“其他入驻信息配置”。

(四) 基础资料完善

说明：供应商关联相应岗位权限后，需要维护入驻信息，主要为基本信息、基本资质、特定资质、信用信息、出资人、财务信息、人员信息管理 7 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—供应商入驻。

- 1) 在供应商入驻菜单中，需先选择入驻“区划”或“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。

3) 在各资料名称后面，点击【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；



审核机构：。纸质材料邮寄地址：查看邮寄地址

基本信息

基本资质

特定资质

信用信息

出资人

财务信息

供应商基本信息

编辑

供应商基本信息

取消

保存

* 公司全称：培训普维尼供应商

公司英文名称：请输入公司英文名称

* 公司简称：请输入公司简称

公司曾用名：请输入公司曾用名
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,图片大小为20M
png
请查询营业执照右下角登记机关所在地
(公章所示机构所在地)，填写时请按照所在地所示的详细区县准确填写。

* 公司地址：请选择

* 详细地址：云溪小镇
4/500

* 营业执照登记机关所在地：请选择

* 邮编：310024

网站：请输入

* 公司成立日期：请输入公司成立日期

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) 基本资质：添加基本资质信息，带“*”的为必填，点击右上角【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；

基本信息

基本资质

特定资质

信用信息

出资人

财务信息

资质信息

编辑

资质信息

取消

保存

请选择公司的基本资质证件形式

资质证件形式：☒ 普通类型 ☐ 三证合一 ☐ 五证合一

营业执照

* 营业执照号：123456789

* 成立日期：2019-04-17

* 注册资本：1000 万 人民币

* 登记机关：西湖区

* 营业有效开始时间：2009-04-17

* 营业有效结束时间：9999-12-31 ☒ 长期有效

* 经营范围：请输入经营范围
0/500

经营范围：请输入经营范围

备注：请输入备注



6) 特定资质：根据实际情况进行填写，点击【新增】，完成后确定即可；

7) 信用信息：根据实际情况填写，点击【新增】，填写信用信息，完成后点击【确定】即可；

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



基本信息 ☒ 基本资质 ☒ 特定资质 ☒ 信用信息 ☒ **出资人** ☐ 财务信息 ☐ 人员信息管理 ☐

出资情况

* 文件:

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

出资人列表 新增

出资人	出资人类型	出资额(万)	货币类型	出资比例(%)	出资时间	操作
-----	-------	--------	------	---------	------	----

新增出资人

* 出资人类型 ①:

* 出资人全称:

* 出资额: 万

* 出资比例: %

* 出资时间:

说明:

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

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

财务信息列表(单位: 万元) 新增

财报年度	销售收入	资本金	利润总额	上缴税金	资产合计	负债总额	所有者权益	操作
------	------	-----	------	------	------	------	-------	----

注：如果是当年新成立公司，提供当年年度的累计月份报表。

- 10) 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。

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

人员信息管理列表（法定代表人必填） 新增

姓名	类型	部门	职务	手机	电话	邮箱	操作
----	----	----	----	----	----	----	----

注：如果是法人代表需上传身份证扫描件。



- 11) 入驻材料填写完后状态变成“已完善”，并阅读相关须知和协议后进行勾选，然后点击下方【提交】按钮。

区划

系统

请输入，按回车搜索

全国

中央

测试省

培训省

演示A市

彩云市

培训企业购总部...

培训省本级

系统说明：包括为国家税务总局、海关总署、公安部边防管理局等提供采购服务的独立系统。请选择所需执业的系统分类，并在填写系统要求的材料后提交申请。

区划说明：1) 请按营业执照所在地选择对应区划，若无对应区划或进行异地执业备案时请选择所需执业区划。选择区划后填写该区划要求的材料并提交申请。
2) 如需选择至省、地市级区划进行执业，如浙江省、杭州市、上海市等，请选择本级区划如浙江省本级、杭州市本级、上海市本级等。

指定审核机构或人员
1 指定审核机构或人员：培训省采购中心(培训省本级)

修改

补充资料

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

☒ 本人已阅读并同意《政府采购供应商注册须知》《法律声明》《隐私协议》

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。

(五) 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

申请审核

撤回申请

审核状态：审核中

审核机构：培训省采购中心

审核阶段：初审

联系电话：0571-23231234

审核状态：未审核

审核机构：培训省采购中心

审核阶段：终审

联系电话：0571-23231234

审核状态：未审核

审核机构：培训省财政厅

审核阶段：待公示

联系电话：无

审核状态：未审核

审核机构：培训省财政厅

审核阶段：公示中

联系电话：无

审核状态：未审核

审核机构：培训省财政厅

审核阶段：待入库

联系电话：无



(六) 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。

基本信息管理

基本信息

创建人：维尼 创建时间：2019-04-19 10:05:34

状态：待终审

流转日志

2019/04/19 11:27:14 超级机构管理员 初审通过

查看全部

审核机构：培训省采购中心。纸质材料邮寄地址：查看邮寄地址

打印

- 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。

信息维护 / 注册变更记录

注册单号	变动日期	机构名称	操作人	意见	状态
10005211631_989900	2019-04-18	培训省财政厅	CZ001		已入库

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，根据需求可以为自己或其他员工进行岗位关联。

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；

账号管理

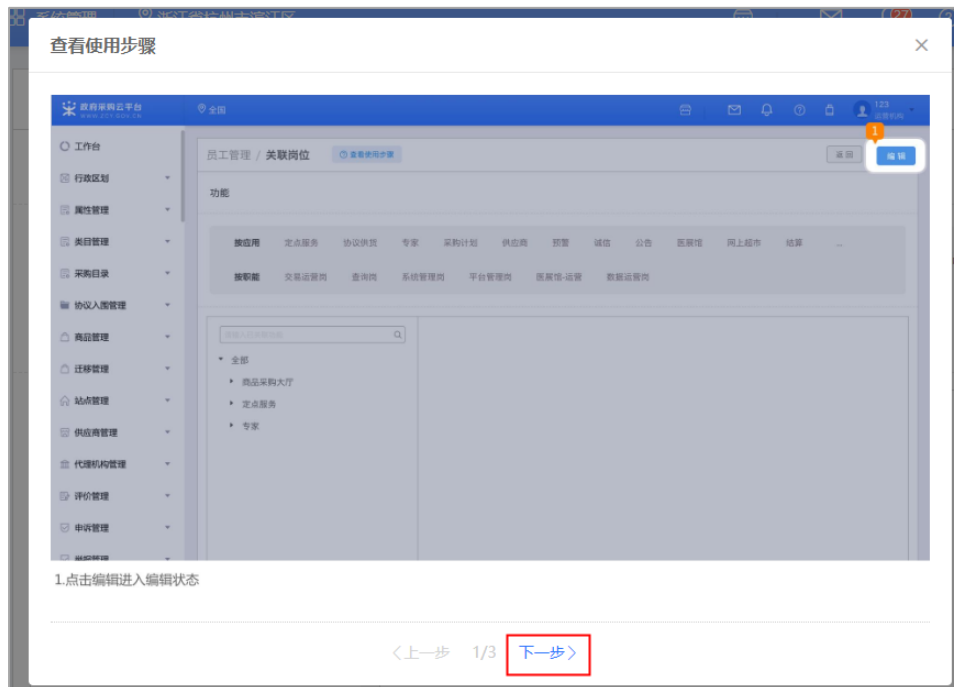
姓名：请输入 绑定手机：请输入 重置 搜索 展开

全部 已删除

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	官帽测试44556					已开通	详 停用
徐高瑞	zcy123456	科员		18623656149		已开通	详 岗位



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



- 3) 如需再次查看操作步骤，可点击【**查看使用步骤**】进行查看；



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



- 5) 在岗位编辑页面；



员工管理 / 关联岗位 查看使用步骤 取消 保存修改

功能 已选功能查看

1 按应用: 电子卖场 × 按职位: 交易管理岗 × 重置 全部关联

2 功能说明
电子卖场_网上超市_订单列表_订单列表
流程

3 已选功能查看

4 全部关联

5 保存修改

注:

- 按应用: 筛选需要关联的应用, 如选择“电子卖场”, 会出现电子卖场应用下所有职位;
按职位: 筛选需要关联的职位, 如选择“交易管理岗”, 会出现交易管理岗下所有的应用;
注: 因按应用筛选后会展示所有的职位, 为便于用户查找, 建议用户按应用和按职位联合筛选, 再勾选需要关联的岗位;
- 岗位功能筛选出来后, 勾选或全选需要分配的功能, 选择到三级岗位, 右侧显示功能说明以及相关的审核流程;
- 点击【已选功能查看】查看已分配的功能;
- 如单位内部所有岗位功能都由同一人操作, 点击【全部关联】, 关联全部功能;
- 分配完成后, 点击【保存修改】;

6) 若存在多个员工批量关联同一个岗位的情况, 勾选需要关联的员工, 点击左上角【岗位】;

已选中6项 开通 停用 岗位 取消

☒	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
☒	周安	juanagency012402			13201240012		已开通	详情 更多
☒	11	13884385396zyc		测试职位1			已开通	详情 更多
☒	33	13884385396zm		测试职位2			已开通	详情 更多
☒	22	13884385396zll		测试职位2			已开通	详情 更多

7) 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

×

请选择岗位：

☒ 商品管理岗

☒ 系统管理岗

☒ 交易管理岗

☒ 经办岗

取消

确定

(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。

总览

CA管理

账户管理

部门管理

机构信息

应用管理

权限管理

员工管理

账号管理

新增

批量新增

姓名：

绑定手机：

账号：

邮箱：

所属部门：

请选择

重置

搜索

收起

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
☐	郑贝 (贝贝)				17900020003	270479766@qq.com	已开通	详情 更多
☐	森满同学会管理员	980101km0001			17900000014	pxskmtxh@tom.com	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】；



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。



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

序号	账号	机构与账户是否开通	名称	手机号码	所属职务	证件类型	快捷信息
3	zyc1012	开通					登录账号已存在

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；

政府采购云平台

系统管理

浙江省本级

admin123

浙江省本级Fate

诺岩一级菜单01

CA管理

账户管理

权限管理

部门管理

员工管理

账号管理

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	详情 删除
☐	ttttttt	staging-002		厅长	15067145732		已开通	详情 编辑
☐	dddd12	冒烟测试44556					已开通	详情 停用
☐	徐高满	zcy123456		科员	18623656149		已开通	详情 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。



- 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。



- 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；

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

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



账号管理 / 工作状态

返回 保存

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,主管单位重询交易查询,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;

信息维护 / 服务信息配置

服务承诺

保存

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

- 2) 如有, 在“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。



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

2. 收款账号管理

路径：用户中心—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）。

总览		线下支付 / 收款账户配置											
基本信息管理		单位基本帐户 新增											
注册变更记录		<table><thead><tr><th>开户银行</th><th>户名</th><th>银行账号</th><th>备注说明</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>农业银行</td><td>维尼</td><td>123</td><td></td><td>编辑 删除 默认帐户</td></tr></tbody></table>		开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作	农业银行	维尼	123		编辑 删除 默认帐户
开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作									
农业银行	维尼	123		编辑 删除 默认帐户									
分支机构		平台签约账户											
分支机构审核		您还未添加任何账户信息											
服务信息配置		单位一般帐户 新增											
银行签约申请		您还未添加任何账户信息, 添加账户											
收款账户管理													
收货地址管理													

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）。

总览		配置管理 / 收货地址管理																	
基本信息管理		收货地址 已有1条地址, 最多添加100条地址 新增收货地址																	
注册变更记录		关键字: 收货人、地址或者电话手机 搜索 重置																	
分支机构		<table><thead><tr><th>收货人</th><th>所在地区</th><th>详细地址</th><th>身份证号</th><th>邮编</th><th>电话手机</th><th>默认</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>维尼</td><td>浙江省 杭州市 西湖区</td><td>云栖小镇</td><td>-</td><td></td><td>188-0571-</td><td>默认地址</td><td>修改 删除</td></tr></tbody></table>		收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作	维尼	浙江省 杭州市 西湖区	云栖小镇	-		188-0571-	默认地址	修改 删除
收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作												
维尼	浙江省 杭州市 西湖区	云栖小镇	-		188-0571-	默认地址	修改 删除												
分支机构审核																			
服务信息配置																			
银行签约申请																			
收款账户管理																			
收货地址管理																			



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。

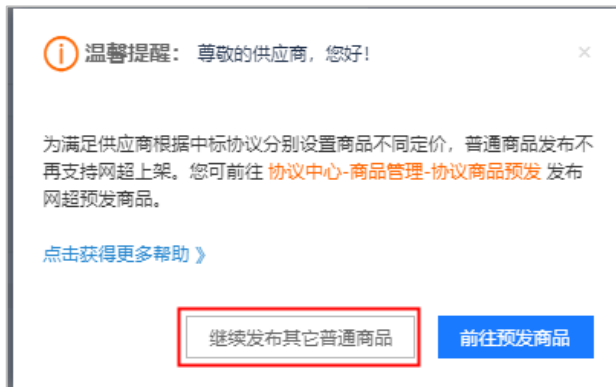
（二）发布普通商品

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，供应商可在在线询价、反向竞价报价响应商品时使用发布的普通商品进行响应。

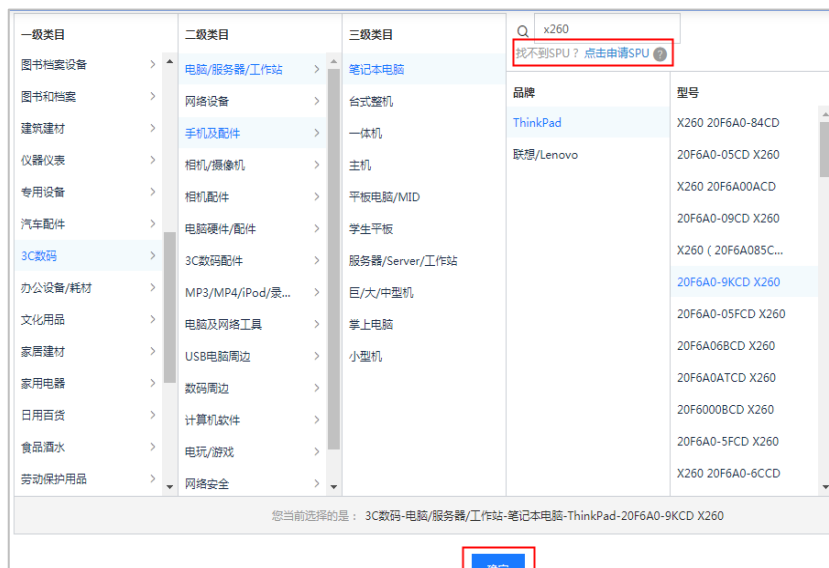
路径：用户中心—商品—普通商品管理。

- 1) 在普通商品管理页面右上角点击【普通商品发布】；

- 2) 根据弹窗显示进行选择，若为其他普通商品，则点击【继续发布其他普通商品】；



- 3) 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 参考步骤五），点击【确定】进入商品信息页面完善商品信息（打*必填），填写完成后点击【确定】按钮；



完成状态：提交商品后状态变为“已发布”，如需网超上架，根据提示需要在“协议中心-协议商品管理”中进行上架。

商品	商品ID	类目	价格	库存	总销量	状态	操作
【演】笔记本	34957240	文化用品-纸张本册-学生用笔记本	10.00	100	0	已发布	网超上架 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）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**】；

- 2) 跳转至信息填写页面，带“*”的为必填项，完成后点击【**保存**】；

注：“品牌适用类目”处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) 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。

(四) 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】查询邮寄地址。

11. 审核不通过怎么办？



A: 在工作台的【基础资料】-【注册变更记录】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】-【基本信息管理】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。

六、 获取帮助

您可以通过以下方式获得平台操作帮助：

1、采宝——您的智能服务管家，汇集自助服务渠道入口（位于平台页面右边区域）

1) 操作指南：汇集用户操作手册/视频（前台页面需要用户登录后显示）。

2) 咨询采宝：您的智能小助手，提供智能及时服务。

<https://cschat.antcloud.com.cn/index.htm?tntInstId=KMQNW3CN&scene=SCE00000041>

3) 帮助中心：提供新手专区、常见问题，<https://help.zcy.gov.cn>。

2、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
政采云平台-供应商入驻与普通商品管理操作指南	1) 入驻申请更新 -基本资料维护	V1.2	20190418
政采云平台-供应商入驻与普通商品管理操作指南	1) 岗位权限页面和流程优化	V1.3	20190604



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。

免责声明

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。

