

采购人入驻与配置操作指南

本文档阐述采购人入驻到政采云平台时需要进行的操作。采购单位所有人员入驻时都必须完善个人信息；系统管理员需维护好单位的相关信息配置。

一、获取账号

采购单位的初始账号一般为区划预算编码+单位预算编码，具体账号密码请联系财政获取。采购单位的初始账号默认为单位的系统管理员。

二、完善信息

用户获取账号密码后，须进行以下操作：

- 1) 进入政采云电子卖场首页(网址：<http://www.zcy.gov.cn>)，点击【用户登录】--输入初始账号与密码--点击【登录】--点击【用户中心】进入页面；



- 2) 进入完善机构信息页面，打“*”号的为必填信息，所有信息都要核对正确否则采购计划、交易合同、备案与结算环节无法正常进行，完善后点击【下一步】；

1 完善机构信息 — 2 完善个人信息 — 3 验证手机

* 名称: 测试采购单位

基本信息

* 统一社会信用代码: 123456789012345678

* 组织机构代码: 123456789
一般为社会统一信用代码的第9至第17位

机构性质: 团体组织

机构级别: 地级市

上级行政主管: 请输入关键字搜索

本级行政主管: 请输入关键字搜索

* 所属区域: 测试省xx

* 详细地址: 采购单位详细地址

预算信息

* 预算编码: 14417110103

* 预算级次: 三级

* 本级预算主管: 请输入关键字搜索

* 上级预算主管: 请输入关键字搜索

* 归口业务处室: 诺岩采购监督处(科)001部...

联系人信息

联系人: 请输入联系人

手机号码: 请输入手机号码

电子邮件: 请输入电子邮件

详细地址: 请输入详细地址

取消 下一步

- 3) 系统自动跳转到个人信息完善页面，其中“姓名”要改成自己的名字，打*为必填项，信息填写完善后点击【下一步】。

1 完善机构信息 — 2 完善个人信息 — 3 验证手机

* 姓名: 测试

证件类型: 请选择

证件号码: 请输入证件号码

* 详细地址: 测试详细地址

取消 下一步

- 4) 进入验证手机页面，必须填写正确的手机号码，并且填写好密码信息后点击【完成】。



完善机构信息 ———— 完善个人信息 ———— 3 验证手机

* 手机号码:

* 验证码:

* 新密码:

* 确认新密码:

三、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。

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: 账号管理信息页面,可查看已关联的岗位。

- 2) 若注册时未绑定邮箱信息,系统管理员可在后续操作中进入账户管理菜单,进行

【新增】;

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

- 3) 若注册时未验证邮箱信息, 系统管理员可在后续操作中进入账户管理菜单, 可对邮箱进行**【验证】**;

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

- 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

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;

账号管理	
账号状态	编辑
状态: 已开通	工作状态: 在岗
	修改工作状态 查看委托
账号信息	

- 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。

* 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
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...	睿澜同学会管理员	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

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、 岗位权限配置

目前政采云平台已默认给采购单位初始系统管理员关联好了所有的岗位权限，可跳过此步骤。如需修改岗位权限可参考以下操作。


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，将鼠标停留在操作栏的【更多】，在下弹框里选择【岗位】进行操作；



- 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，



- 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。

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
☑ 居安	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

五、账号/发票/地址配置（经办岗都需配置）

1、用款账号配置

采购单位一个经办人配置后可共享。

路径：用户中心-系统管理-配置管理-用款账户管理。

- 1) “财政零余额账户”对应财政直接支付账户,须选择与区划财政对应的开户银行账户;
- 2) “单位零余额账户”对应区划财政授权支付账户, 可按需增加;
- 3) “预算单位基本账户”与“单位其他账户”对应采购单位自有资金账户, 可按需增加, 其中单位其他账户可以配置多个。

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息, 请 选择账户				

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息, 请先选择财政零余额账户				

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息, 请 添加账户				

2、收货地址配置

每个经办人都需要配置自己的收货地址, 必须有一条收货地址设为默认。

路径：用户中心-系统管理-配置管理-收货地址管理。



3、 发票配置

每个经办人都需要配置自己的发票信息。支持增值税普通发票及增值税专用发票；必须有一条寄送地址设为默认；

路径：用户中心-系统管理-配置管理-发票配置管理。



六、 其他可选配置

1、 新增用户（如单位内需要多人处理业务）

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。

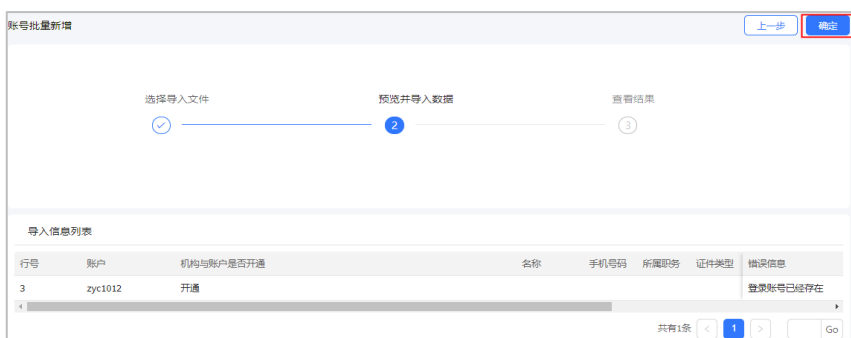


- 1) 新增单个用户：点击页面右上角【新增】，填写账号密码时记得记录好账号和密码信息，输入用户相关信息，带“*”项为必填项，输入完成点击【保存】；

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。



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。

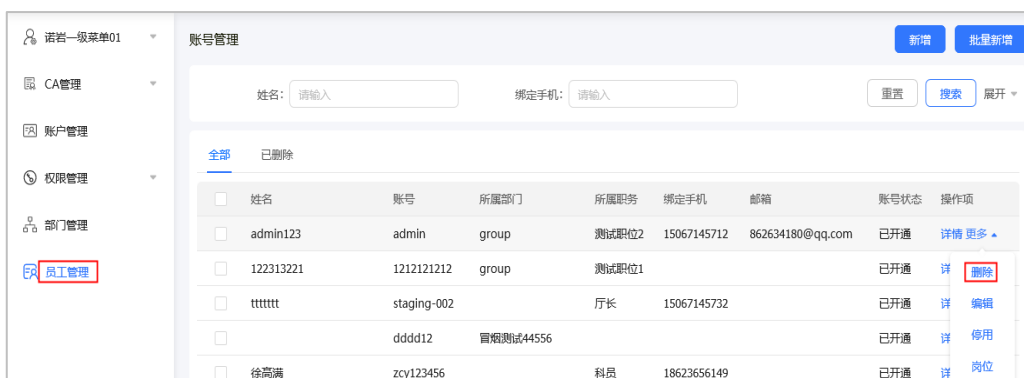
- 4) 新增人员后，系统管理员需为新增的人员关联相应的岗位权限。

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。

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；



- 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。



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”。

3、流程模板配置

目前系统已设置默认审核流程，无需采购单位自行配置。如采购单位需根据本单位情况进行定制，可在流程模板中进行修改。

路径：用户中心-系统管理-权限管理-流程模板。

- 1) 进入流程模板配置页面，点击右上角【编辑】按钮；

- 2) 找到需配置的模板流程, 在“节点”栏中勾选需添加的审核节点圆圈, 选中后节点显示为蓝色; 如需删除审核节点可点击已选中的节点, 节点变为未选中;
- 3) 编辑完毕后, 点击右上角【确定】按钮, 修改成功。



配置方案

方案一：一人负责所有业务，可操作全部功能菜单。

用户	选择岗位	选择业务模块/功能菜单	备注
系统管理员	系统管理岗	全选	具体模块及权限可根据区划及单位开通情况选择。
	查询岗	全选	
	审核岗	全选	
	经办岗	全选	

方案二：由经办人（一人或多人）、审核人（多为部门审核人）使用平台，其中一经办人兼任系统管理员，采购审批权限由部门负责人完成。

用户	选择岗位	选择业务模块/功能菜单	备注
经办人 兼系统管理员	系统管理岗	全选	如经办人负责所有经办业务，经办岗权限可全选； 具体模块及权限可根据区划及单位开通情况选择。
	经办岗	全选/按分工选取	
经办人	系统管理岗	系统管理-配置管理 -机构用款账户管理 -发票配置管理 -收货地址管理	
	经办岗	全选/按分工选取	
审核人	审核岗	全选	
	查询岗	全选	

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-采购人 入驻管理操作指南	1) 获取账号 2) 完善信息 3) 岗位权限配置 4) 账号/发票/地址配置 5) 其他可选配置	V1.0	20181228
政采云平台-采购人 入驻与配置操作指南	1) 用户管理 -新增人员 -删除/恢复人员 2) 账户管理 -工作委托代办	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—采购人。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。