

配置管理操作指南-供应商

© 70380

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：

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：

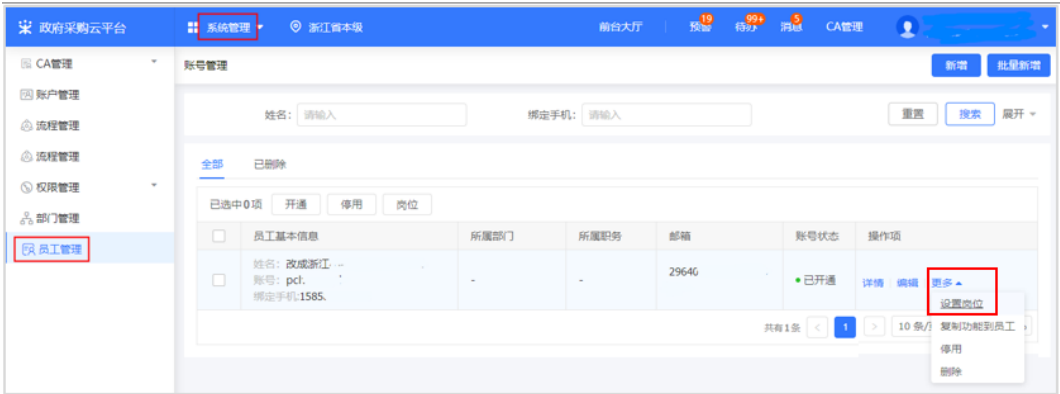
如果您首次在政采云平台注册供应商账号，请准备一个可使用的手机号码来注册绑定账号，接收验证码。

关联岗位权限

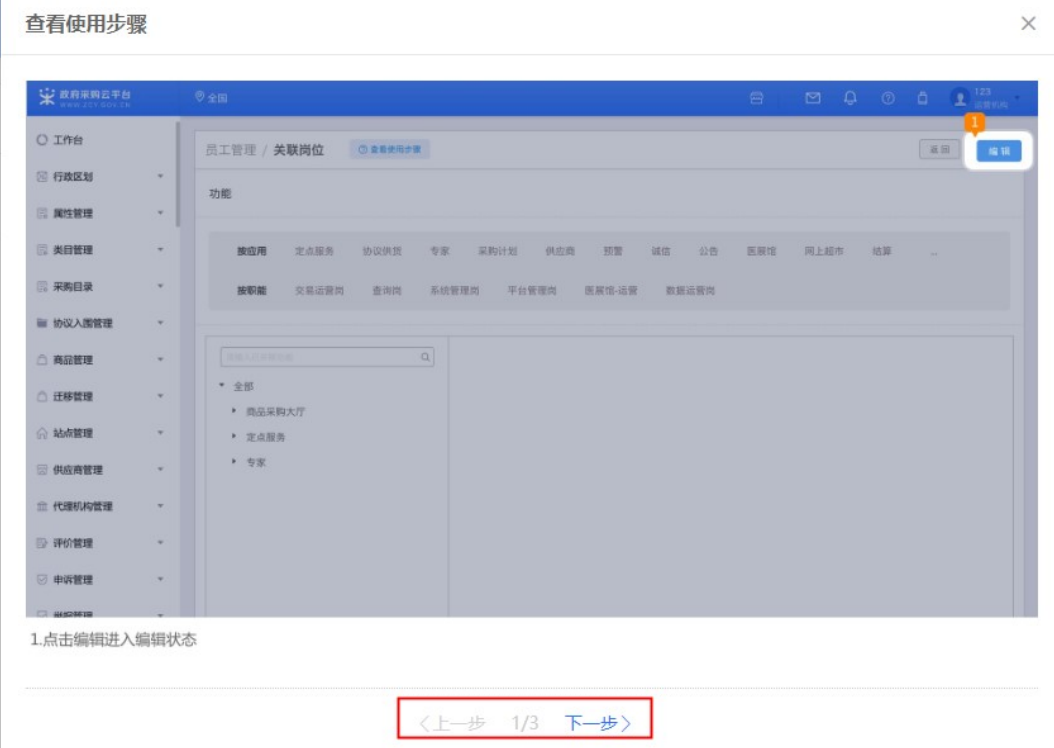
供应商注册平台账号成功后，平台默认注册人是供应商的系统管理员，成为正式供应商后，系统管理员需要关联相应岗位才能进行各业务模块的操作。

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；

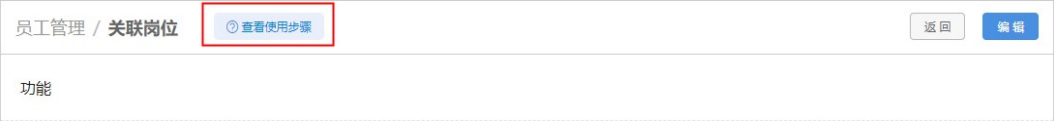


2) 进入岗位分配功能页面，初次登录的用户会有弹窗进行步骤流程指引，点击【下一步】，查看整个岗位分配流程；

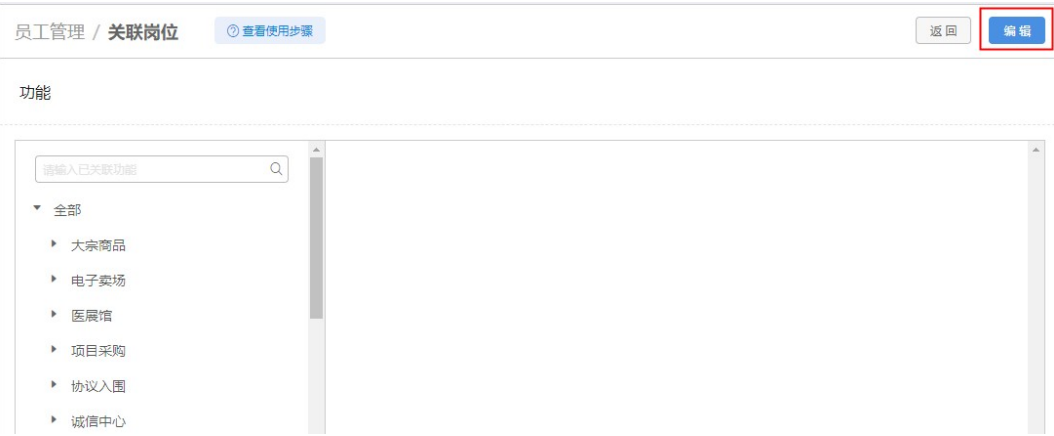


1.点击编辑进入编辑状态

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，可按应用、按职位或全部关联分配功能；

6) 以下按各个场景讲解功能分配的流程：

按应用分配：

如单位内部不同的业务模块由不同的人员负责，在“按应用”处筛选需要分配的业务模块并进行勾选，比如张三负责项目采购的管理，按应用筛选“项目采购”，在勾选栏勾选“项目采购”，保存修改后，项目采购应用分配完成；

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

按应用：全部

按职能：全部

重置

全部关联

请输入功能

全部

大宗商品

电子卖场

医展馆

系统管理

项目采购

诚信中心

合同

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

按应用：项目采购 ×

按职能：全部

重置

全部关联

请输入功能

全部

项目采购

按职位分配：

如单位内部按岗位职责进行管理，在“按职位”栏筛选需要分配的职位并进行勾选，比如张三负责网超交易相关单据，按职位筛选“交易管理岗”，在勾选栏中找到“电子卖场”勾选网上超市，保存修改后，按职位分配功能完成。

【填写注意事项】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，再勾选需要分配的功能。

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

按应用：请选择

按职能：交易管理岗 ×

重置

全部关联

电子卖场

网上超市

汽车维修

全部分配：

如单位内部所有岗位功能都由同一人负责，可点击【全部关联】或在勾选栏勾选“全部”，分配全部功能，保存修改后，功能分配完成；

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

按应用：请选择

按职能：请选择

重置

全部关联

请输入功能

全部

大宗商品

电子卖场

医展馆

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；



8) 若单位内部存在多个员工负责同一岗位的情况，可批量关联，回到“员工管理”页面，勾选需要关联同一岗位的员工，点击左上角【岗位】；



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



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](#)



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。

账号管理 / 新增

返回 保存

* 账号: 请输入

* 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

性别: 男

证件号码: 请输入

编号: 请输入

电话: 请输入

传真: 请输入

所属部门: 请选择

证件类型: 身份证

* 所属职务: 请选择

手机: 请输入

邮箱: 请输入

详细地址: 请输入

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；

账号管理 / 新增

返回 保存

* 账号: wn1234 添加

* 初始密码: 请输入

绑定手机: 请输入

绑定邮箱: 请输入

当前账号已存在，请添加账号

3) 批量新增用户：点击页面右上角【批量新增】，需先下载导入模板，根据内容填写完成后点击【点此选择文件】进行上传，然后点击【下一步】；

账号批量新增

返回 下一步

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

4) 如上传内容无误，点击【确定】即可。
【填写注意事项】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

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；



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”。



账户管理

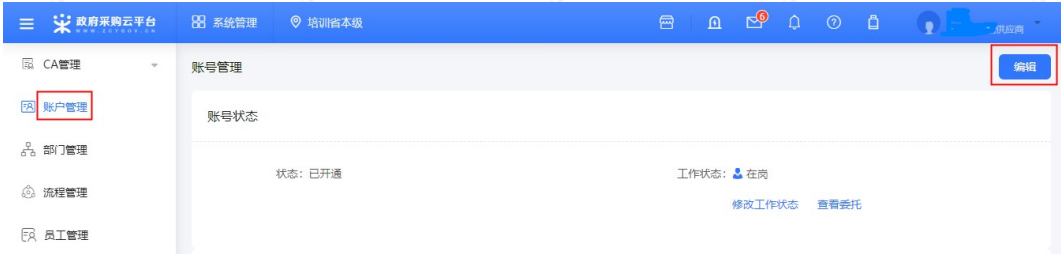
1. 账户信息维护

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：[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；

【填写注意事项】在账户管理详情页，可查看已关联的岗位。



岗位信息

- 全部
 - 商品管理岗
 - 系统管理岗
 - 交易管理岗
 - 经办岗

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: wn1234	修改密码
绑定手机: 137	更换手机
绑定邮箱: zheng	(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: wn1234	修改密码
绑定手机: 137	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。

【填写注意事项】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。

账号信息

账号: wn1234	修改密码
绑定手机: 1377	更换手机
绑定邮箱: zheng	更换邮箱

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。

菜单路径：[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；

CA管理	账号管理	编辑
账户管理	账号状态	
部门管理	状态: 已开通	工作状态: 在岗
流程管理		修改工作状态 查看委托
员工管理		

2) 根据实际情况选择工作状态，若为非在岗状态需将工作委托其他人，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

在岗

出差

外出

休假

其它

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

+ 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。

【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

预警

待办

消息

CA管理

CA管理

账号管理 / 工作状态

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

请选择

开始日期 - 结束日期

请输入

删除

+ 增加委托代办

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;

政府采购云平台

入驻与材料

培训与考核

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
☒	🚚	货票同行	货票同行
☒	📍	本地服务	本地化服务
☒	①	一站购齐	一站购齐
☒	②	售前咨询	售前咨询
☒	③	预约送达	预约送达
☒	④	售后无忧	售后无忧
☒	⑤	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
----	------	----	----	----

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。



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;



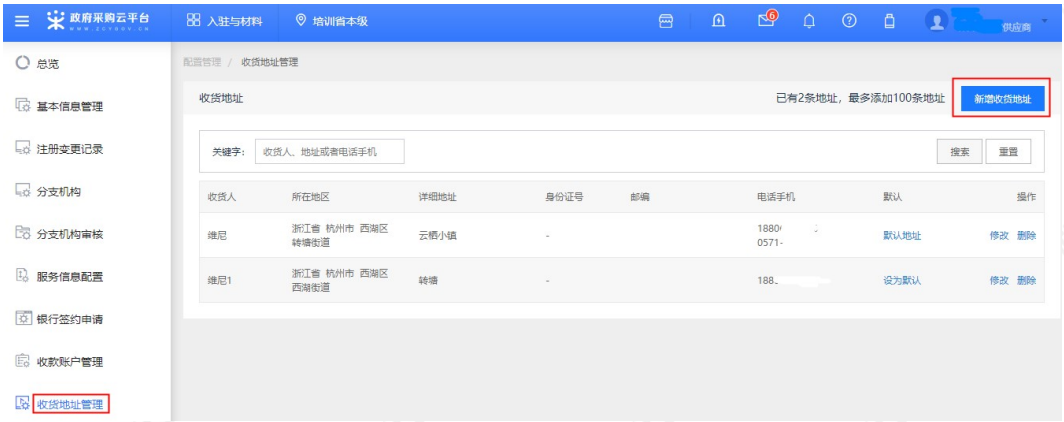
2) 设置完毕后在新增的账号中需要将其中一个账号设置为“默认账户”, 鼠标放在账号上面后会出现【设为默认】点击即可设为默认收款账户。



3. 收货地址管理

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);



2) 地址添加完成后，可设置其中一个收货地址为默认地址，鼠标置于收货地址框，会显示【设为默认】，点击设置即可。

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[入驻与配置](#)了。

如果您在入驻与配置操作过程中遇到问题，可以参考[供应商入驻与配置FAQ汇总](#)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](#)