

操作手册（供应商）

一、注册流程

1、供应商/投标人点击



进入登录页面



2、点击

[没有账号? 马上注册](#)

进入注册页面



3、按要求填写相关信息和上传相关附件（附件需下载网站提供的模版填写，然后扫描上传 PDF 版本）

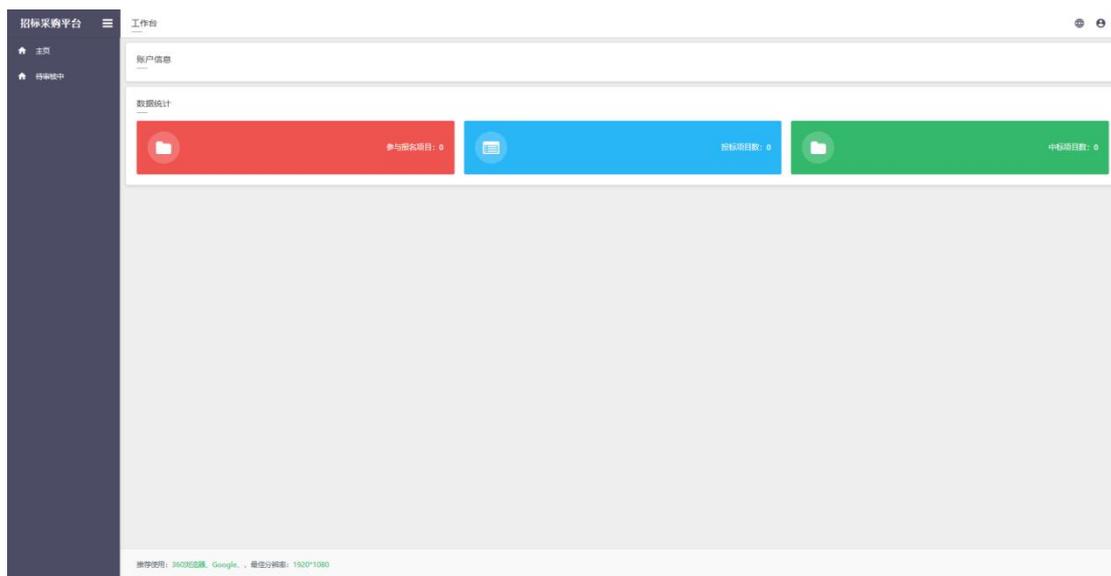


供应商注册

单位名称	<input type="text"/>
有限责任公司	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
密码	<input type="password"/>
确认密码	<input type="password"/>
邮箱	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>
联系地址	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="选择..."/>	
验证码	<input type="text"/> 3979
<input checked="" type="checkbox"/> 我同意《注册协议》	
<input type="button" value="注册"/>	

已有账号 [去登录](#)

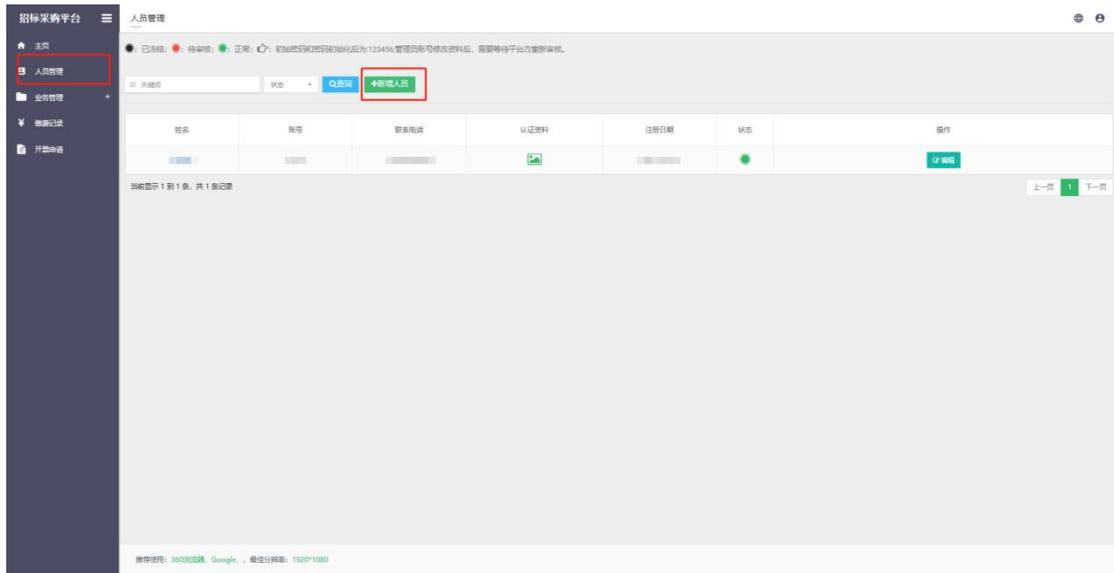
提交后此时状态为待审核状态，待网站工作人员审核通过后方可进行下一步操作



二、新增人员及子账号

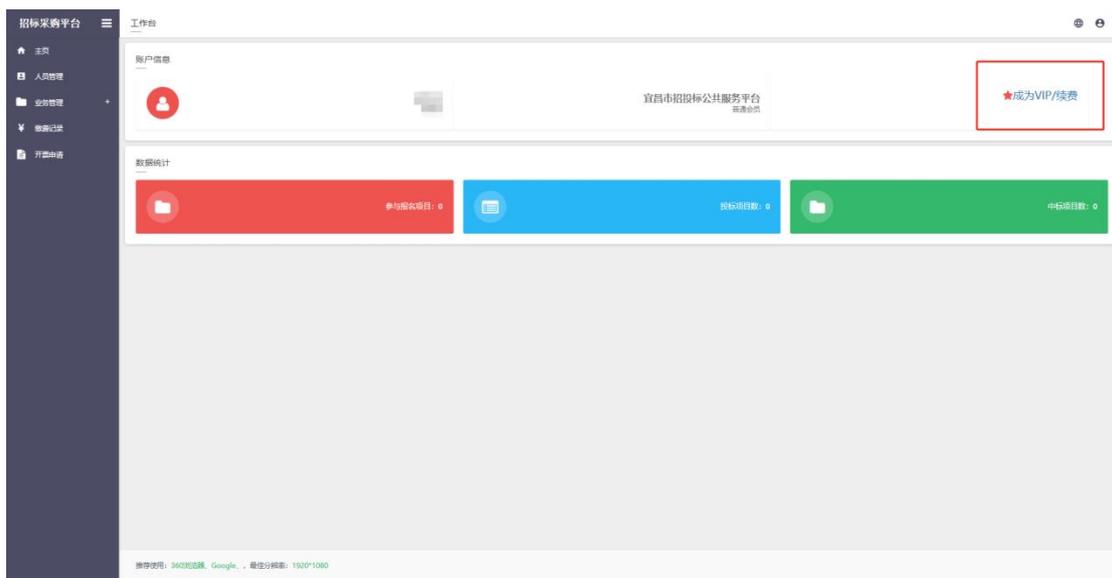
审核通过后，在后台管理页面点击





三、采购/招标文件领取

1、供应商注册会员后方可进行采购文件领取

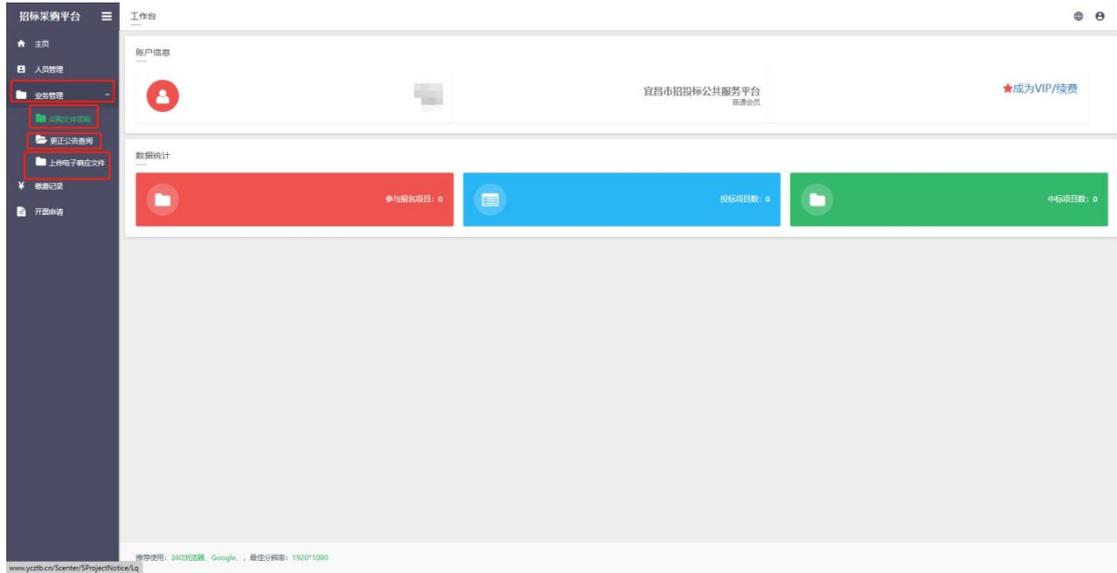


2、注册会员审核通过后在主页



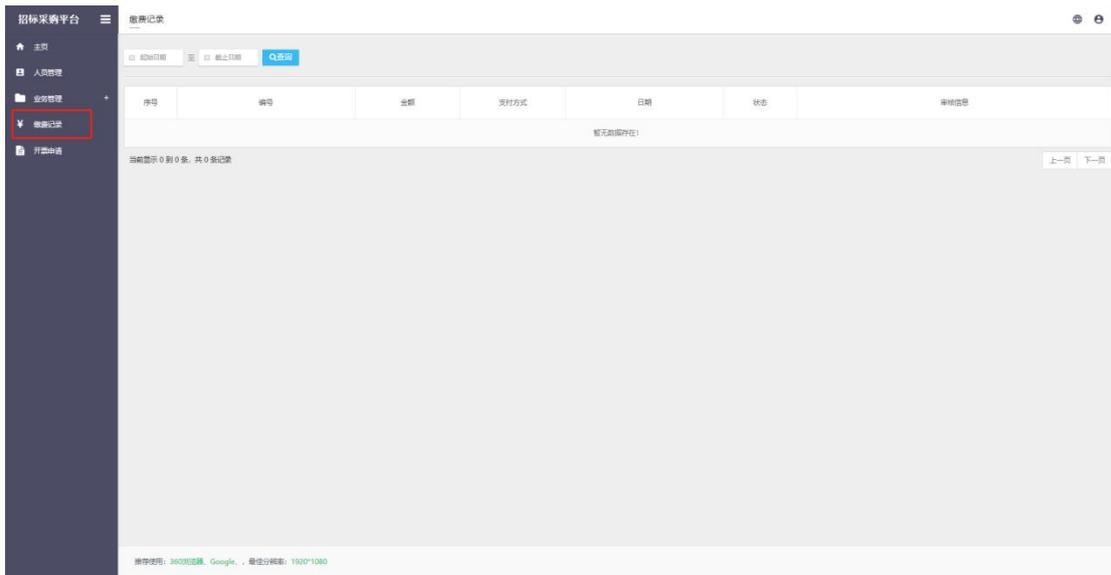
进行采购文件的领

取与查看以及投标文件的上传等



四、缴费记录查询

在主页右侧缴费记录处查询

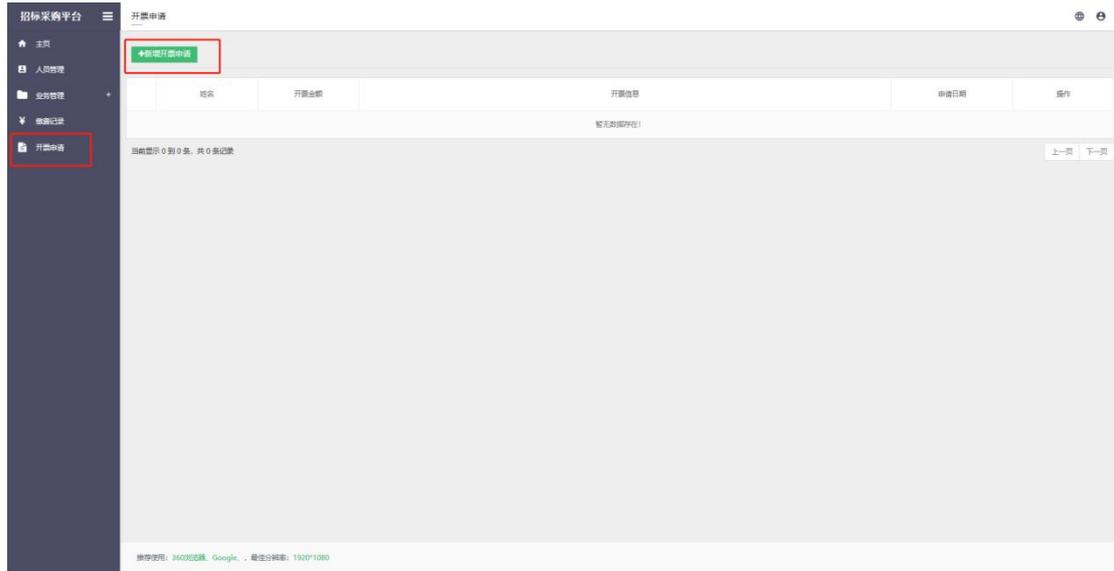


五、开具发票

供应商如需开具发票，在



主页处申请



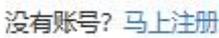
注：供应商如需开具发票，请填写完整的开票信息、电子发票收取邮箱、备注普票或专票，发票申请后，平台将在**3**个工作日内发至发票收取邮箱。

操作手册（采购人/招标人）

一、注册流程

1、招标人/采购人点击  进入登录页面



2、点击  进入注册页面



3、按要求填写相关信息和上传相关附件（附件需下载网站提供的模版填写，然后扫描上传PDF版本）



采购人注册

单位名称:

姓名:

密码:

确认密码:

性别:

联系电话:

联系地址:

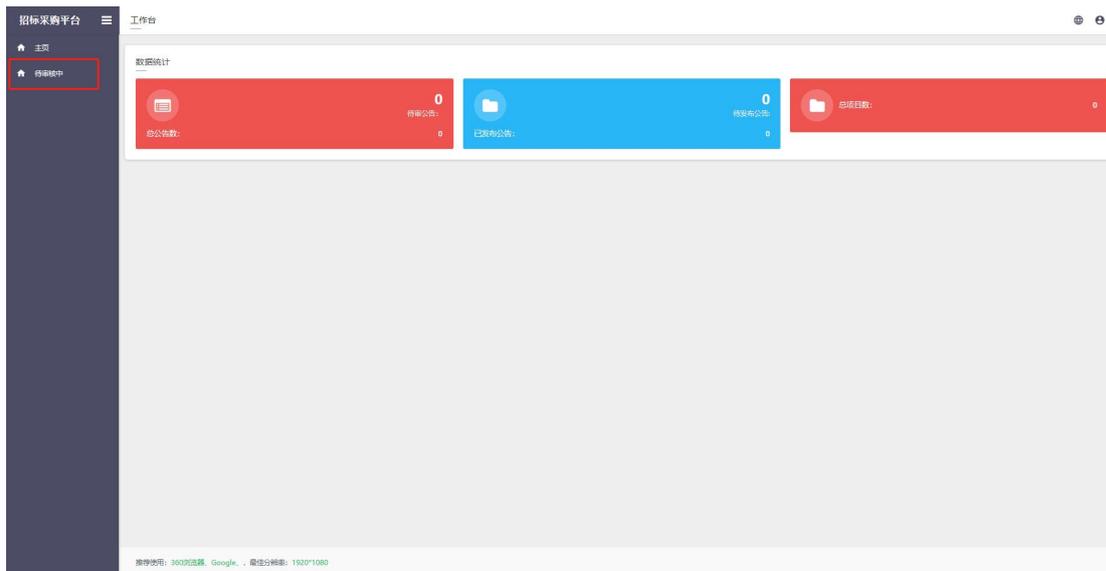
上传身份证正反面及手持身份证照片(必填项) [下载模板](#)

验证码:

我同意 《注册协议》

已有账号去【登录】

此时状态为待审核，待网站工作人员审核通过后方可进行下一步操作



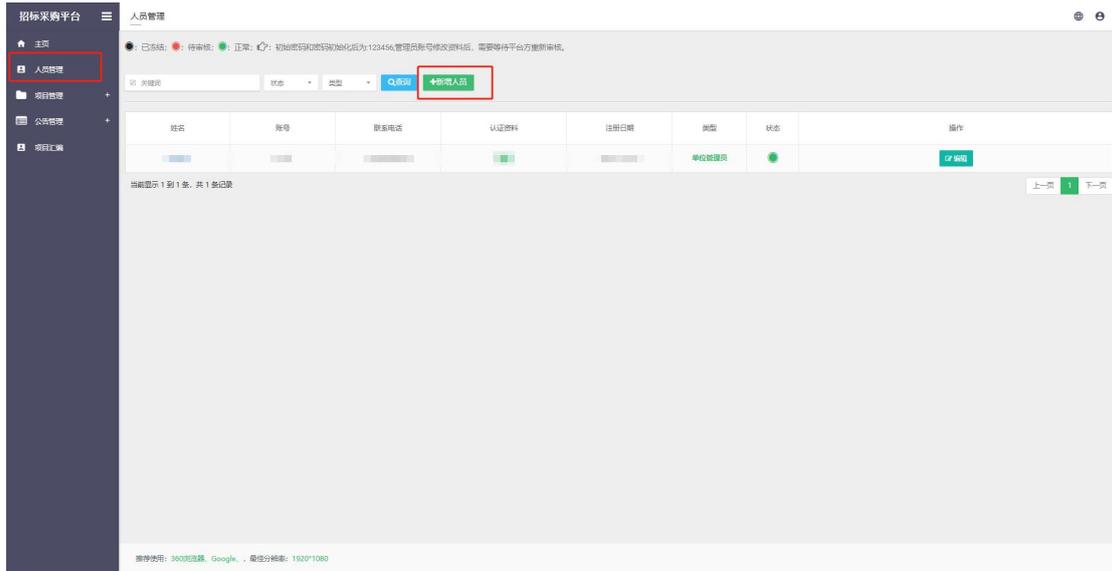
二、信息发布流程

1、进入后台点击



进行单位人员以及子账号（信息发

布岗或信息审核岗）增加

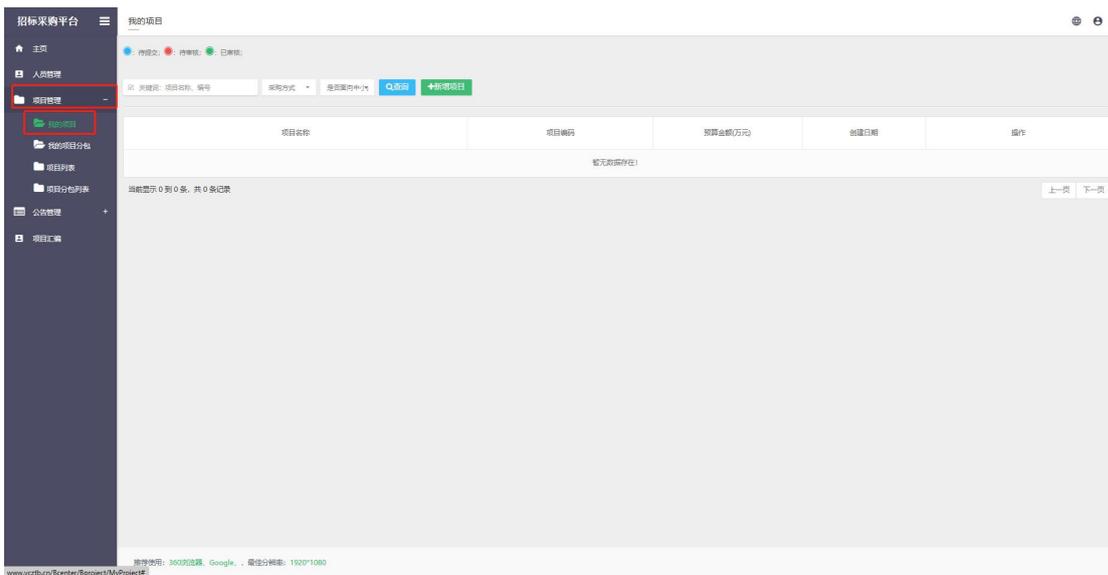


2、信息发布岗（信息审核岗）点击

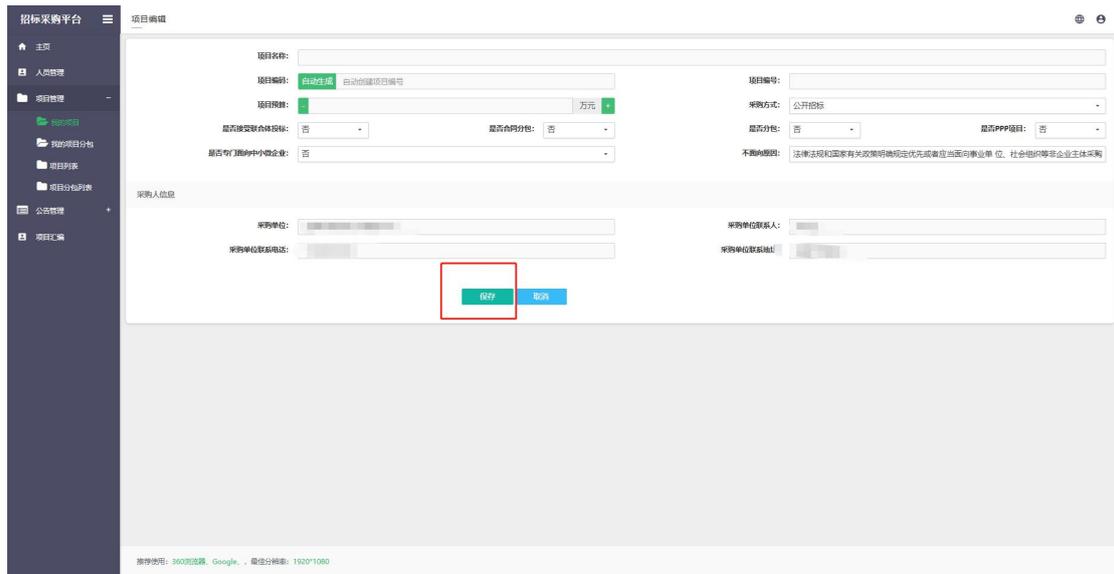
项目管理

我的项目

进行项目新增



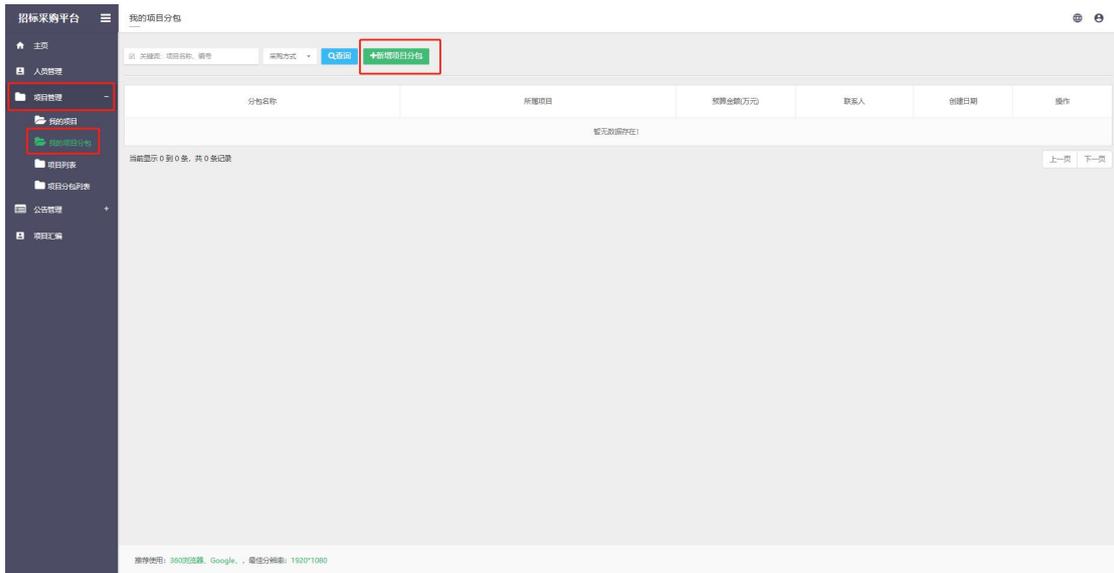
3、新增项目成功后，点击保存



4、若项目有分包，在



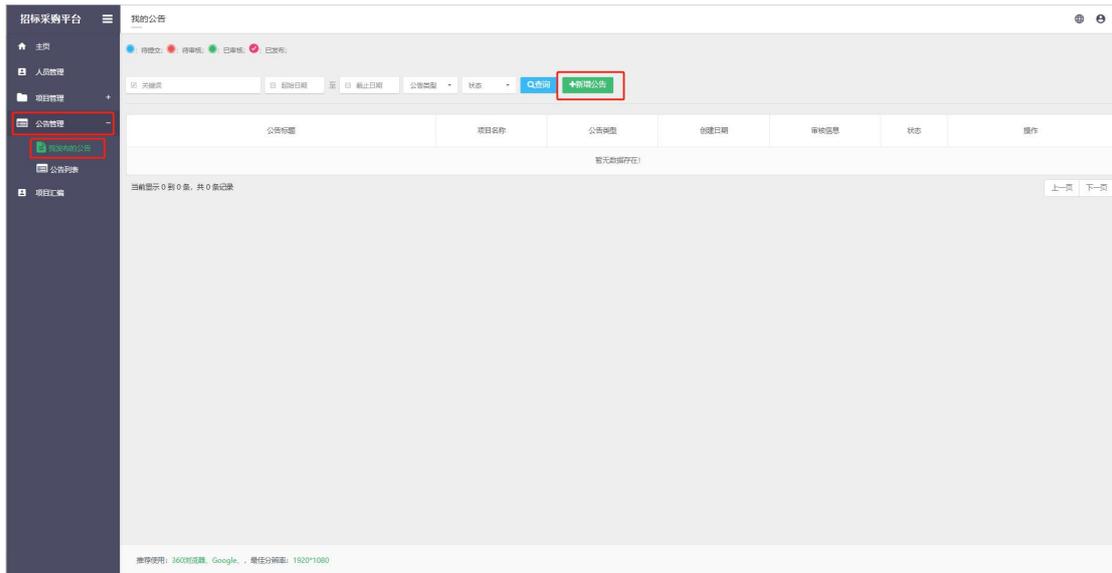
填写分包信息



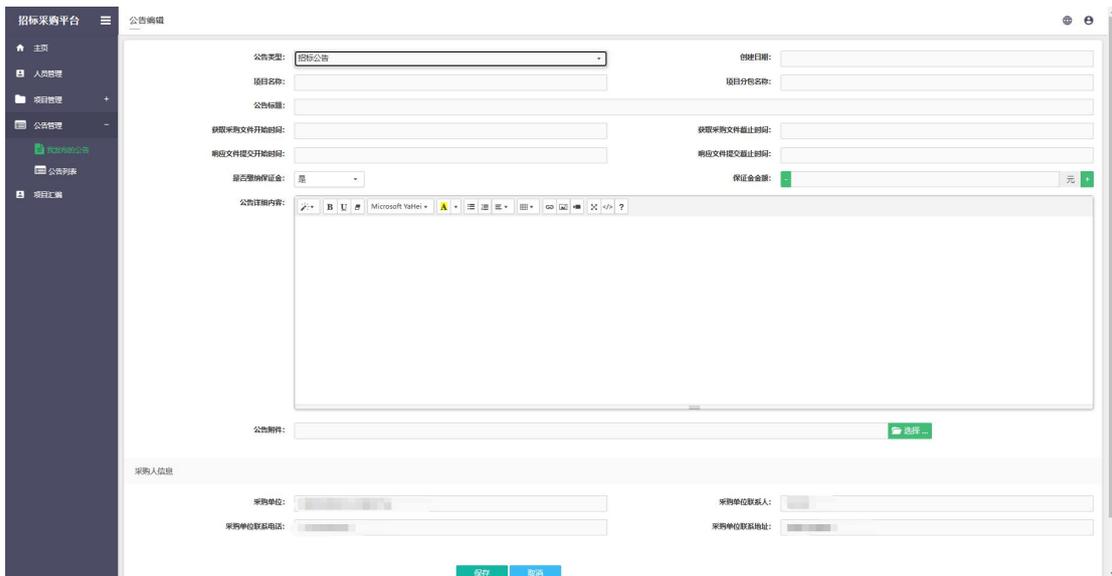
5、公告发布，点击



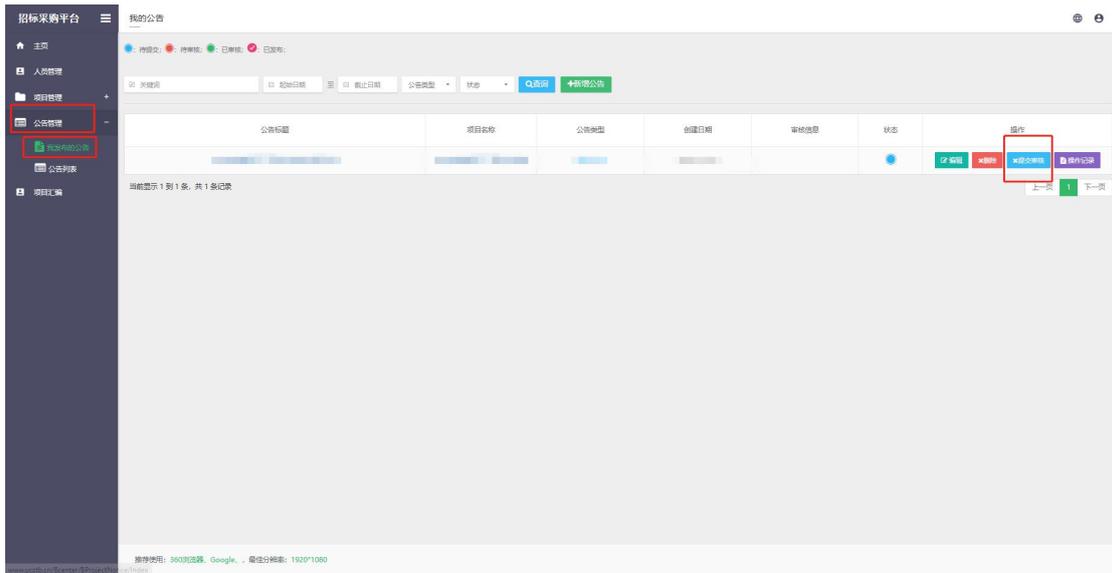
进行公告新增



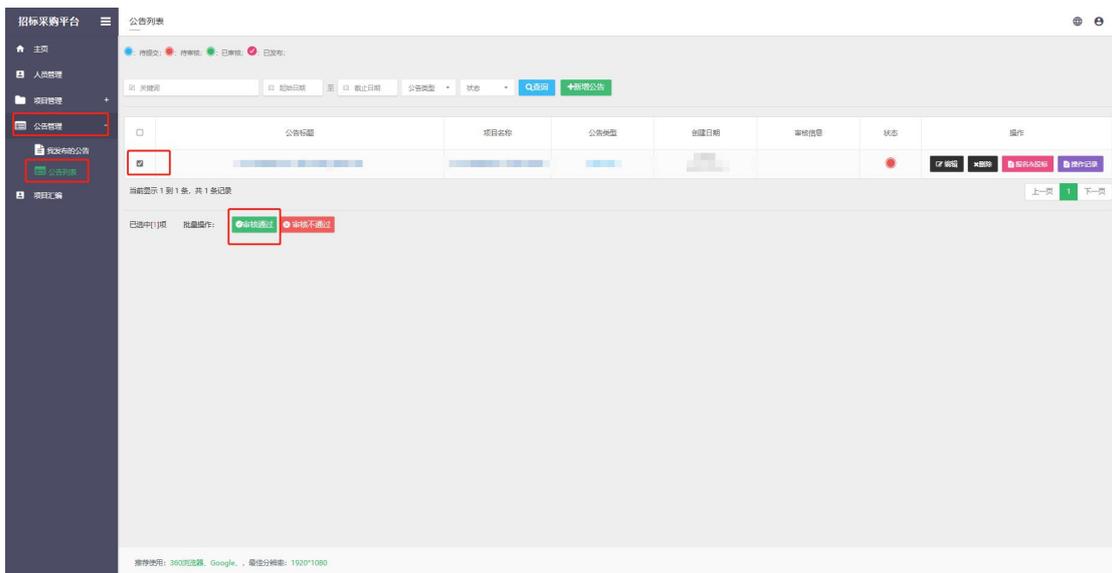
6、发布公告时，按照法律法规填写好时间及保证金等信息，在公告附件上传招标文件、清单、图纸及其他附件



7、公告填写后点击保存，提交



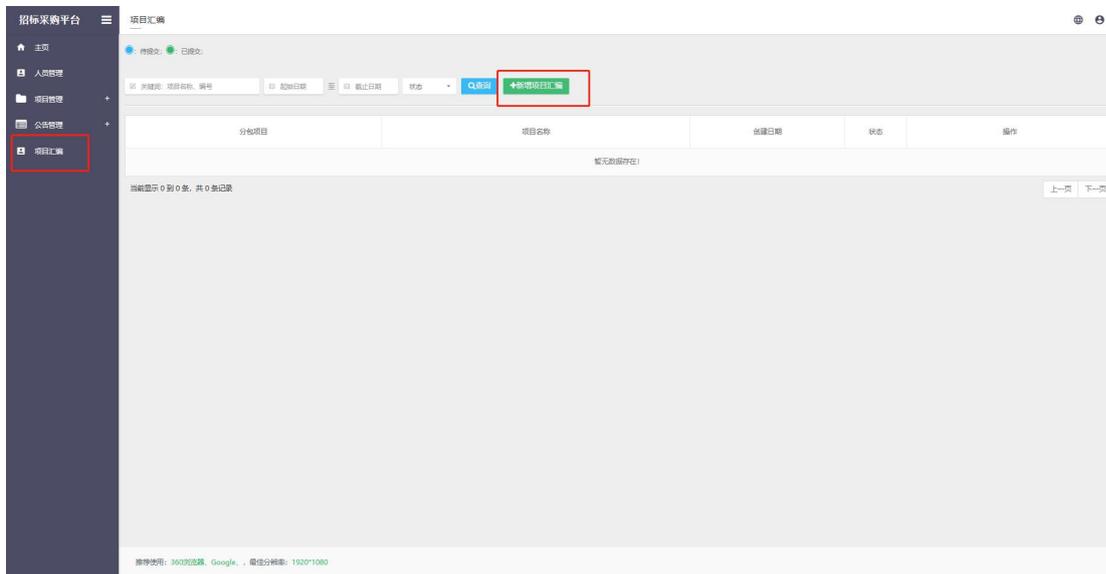
8、公告提交审核后，由本单位信息审核岗审核，此时公告状态为已审核状态，待平台工作人员审核后发布



9、更正公告、终止公告、成交结果公告同上

三、资料汇编存档

1、点击  进行招投标流程资料存档



2、选择对应的项目，上传压缩好的资料汇编文件即完成资料存档

