

常州大学采购管系统

操作手册

（供应商分册）

上海瞬速信息技术有限公司
2024年12月

目录

1. 电脑环境要求	1
2. 采招系统操作说明	1
2.1. 账号注册	1
2.2. 系统登录	4
2.3. 系统首页介绍	5
2.4. 信息变更	6
2.5. 在线报名	8
2.5.1. 项目检索	8
2.5.2. 公告查阅	8
2.5.3. 报名登记	9

1. 电脑环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7、Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE10 及以上的 IE 版本、360 安全浏览器兼容模式	支持谷歌浏览器、火狐浏览器
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需 Office Word\Excel 等办公软件。	

2. 采招系统操作说明

常州大学招标采购管理系统（简称“采招系统”）是对学校各类招标采购业务进行综合管理的信息化系统，在采招系统中处理招标采购业务涉及货物类、工程类、服务类招标采购，供应商在参与学校招标采购项目时，需要在采招系统中注册账号并登记供应商基本信息，经审核在参与政府招标采购活动中，无重大违规事项后，纳入学校供应商基本信息库。供应商在参加学校招标采购活动时，需要使用注册的账号登录采招系统，通过采招系统进行在线递交报名资料、缴纳标书费等。

2.1. 账号注册

第一步：打开浏览器，在浏览器的地址栏中录入采招系统的访问地址，如下：

<https://zb.cczu.edu.cn/>

录入正确的访问地址后，点击键盘上的 Enter 键（回车键），进入常州大学招标采购门户网站，如下图：



第二步：在常州大学招标采购门户网站首页右则点击“供应商注册”，进入招标采购管理系统的供应商注册界面，如下图：



第三步：认真阅读注册须知，了解申请入库供应商须在线提交的材料等相关信息，确认无误后，点击“同意”，进入设置用户名环节，如下图：

招标采购管理系统 | 供应商注册 已有账号? [立即登录](#) >

1 注册须知 2 设置用户名 3 完善信息 4 提交审核 5 注册成功

* 注册号/统一社会信用代码: 请输入注册号/统一社会信用代码
☛ 注册号/统一社会信用代码为您的登录账号

* 公司名称: 您输入的公司名称长度不会要求,请确认

* 密码: 您输入的密码长度不会要求,请确认

* 确认密码: 请再次输入密码

* 公司地址: 请输入公司地址

* 联系人姓名: 2-20位字符,可由中文或英文组成

* 验证手机: 请输入您的手机号码

* 验证码: 请输入验证码

第四步: 按要求依次填写统一社会信用代码、公司名称等信息后,点击下方的“立即注册”, 页面提示注册成功,即账号注册完成,如下图:

采购管理系统 | 注册账号

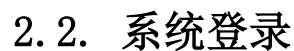
1 注册须知 2 设置用户名 3 完善信息 4 提交审核 5 注册成功

 **设置成功**

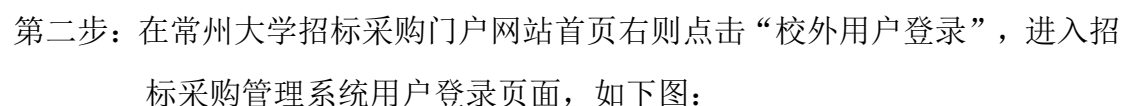
您的系统登录账号为: **91110000F4095LTU7L**

请及时登录系统,完善其他信息,信息完善后提交审核

第五步: 点击“现在登陆”, 进入采招系统完善相关信息,包括基础信息、资质信息、业绩或其他资料,所有信息填写完毕后,点击下方的“提交审核”,提交审核后按照学校招标办要求自动审核通过,审核通过后即可成为学校的正式供应商,如下图:

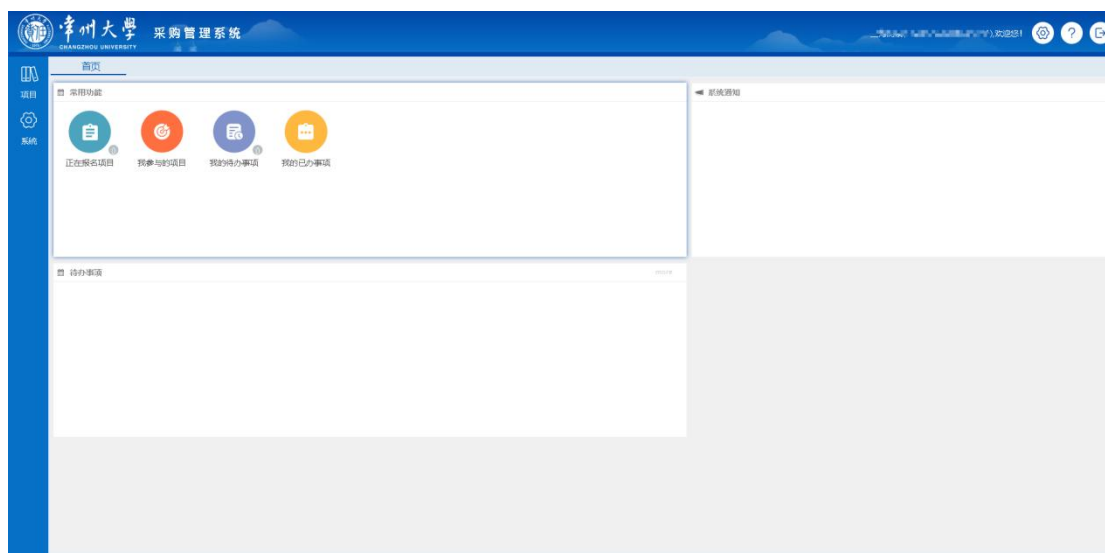


<https://zb.cczu.edu.cn/>录入正确的访问地址后，点击键盘上的 **Enter** 键（回车键），进入常州大学招标采购门户网站，如下图：



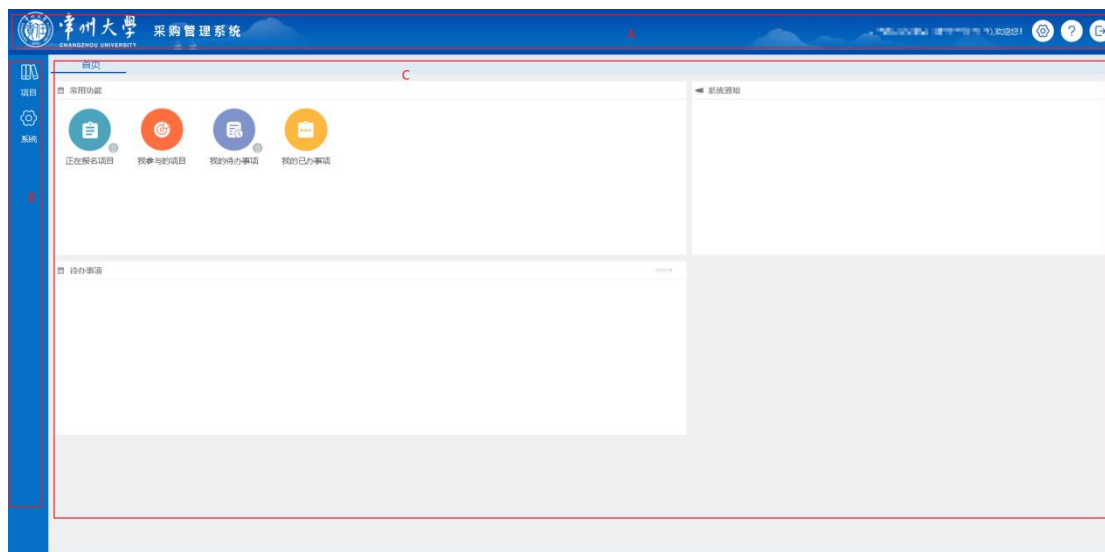


第三步：在用户登录页面录入正确的用户名和密码后，点击“登录”按钮登录系统。登录成功后，进入采招系统，如下图：



2.3. 系统首页介绍

登录完成后显示系统主界面，系统的主界面按照功能划分为 A、B、C 三个操作区域，如下图：



A 区：系统功能菜单区，这个区域显示的是系统的功能菜单，当前有两个：

- (1) 帮助：为用户提供帮助说明。
- (2) 退出：点击退出到系统登录界面。

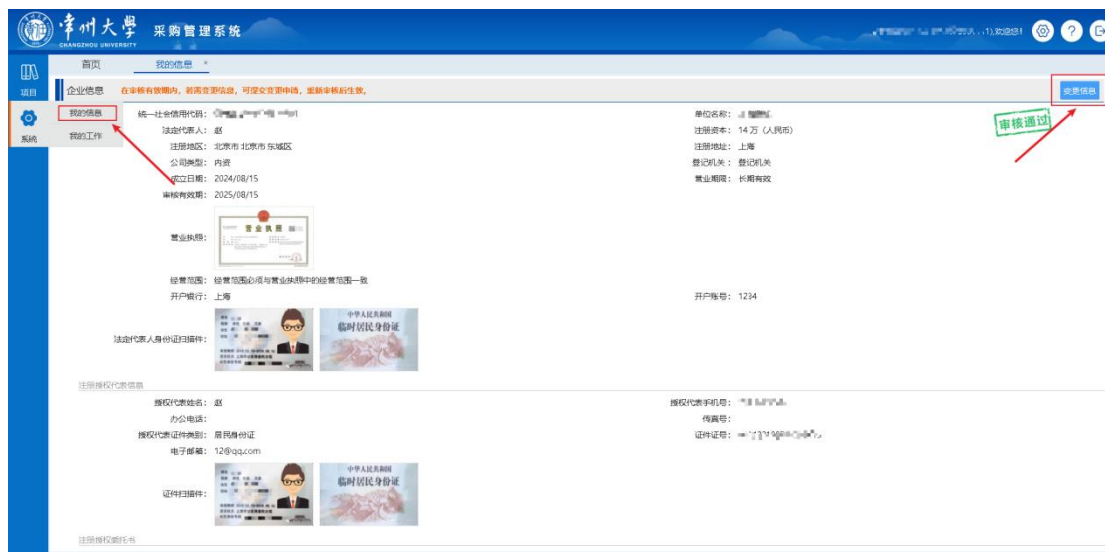
B 区：系统模块菜单区，该区域显示的是当前操作员所具备的模块菜单，鼠标悬浮会提示下一级的子菜单。

C 区：常用功能区，这个区域包括正在报名项目、我参与的项目、我的待办事项、我的已办事项。

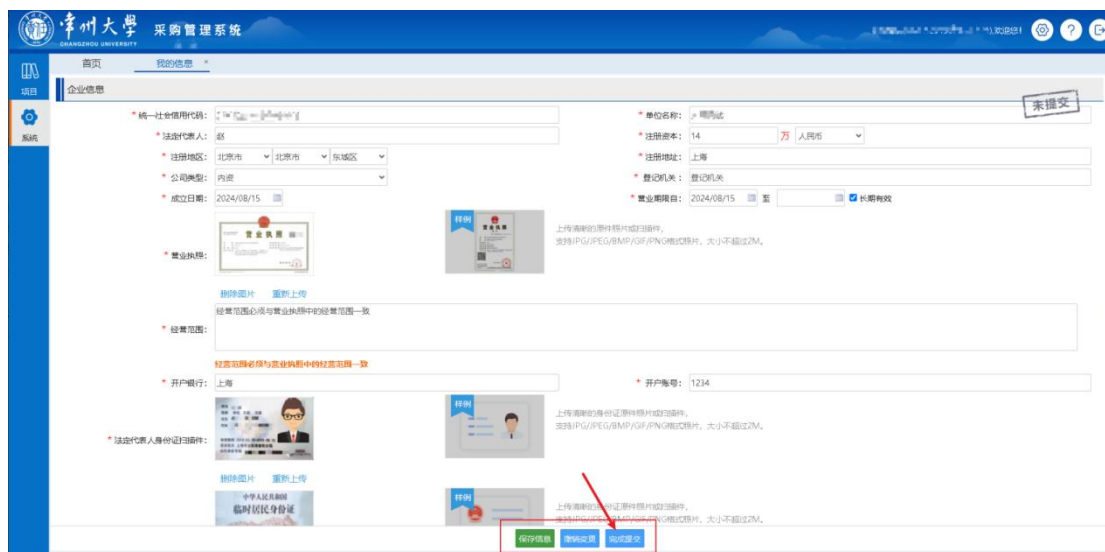
- 1) 正在报名项目：学校现阶段正在招标或竞价的项目。
- 2) 我参与的项目：当前供应商参加的项目。
- 3) 我的待办事项：需处理的待办事项信息。
- 4) 我的已办事项：所有已处理完成事项。

2.4. 信息变更

供应商信息如需要修改，可登陆系统后，在左侧菜单栏的“系统”→“我的信息”功能中，点击“变更信息”按钮，对已填写的供应商信息进行修改，具体见下图：



信息修改完毕后，点击下方的“提交审核”，等待相关人员审核即可，具体见下图：

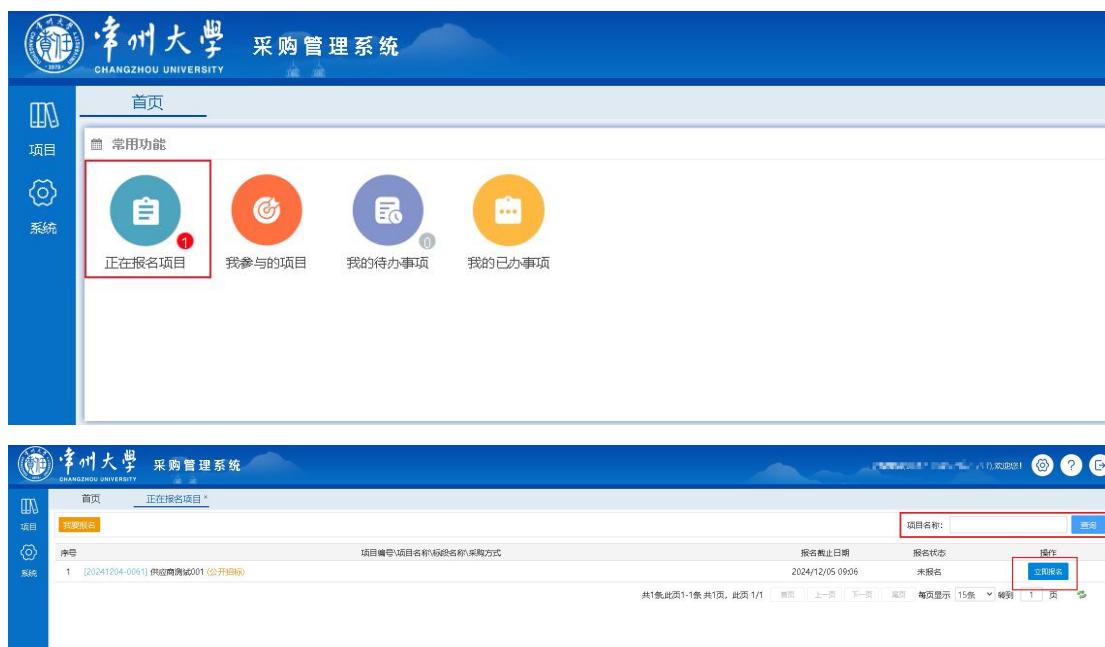


如果因误操作等原因发起了变更信息的操作，实际上供应商相关信息并没有需要修改的地方，可以点击下方的“撤销变更”，具体见下图：

2.5. 在线报名

2.5.1. 项目检索

供应商如需查看近期学校的招标项目，可点击常用功能中的“正在报名项目”，查看学校当前正在报名的所有项目，如项目太多可通过检索项目名称来快速查找，具体见下图：



2.5.2. 公告查阅

供应商通过项目检索功能找到感兴趣的项目后，可点击项目名称查看该项目

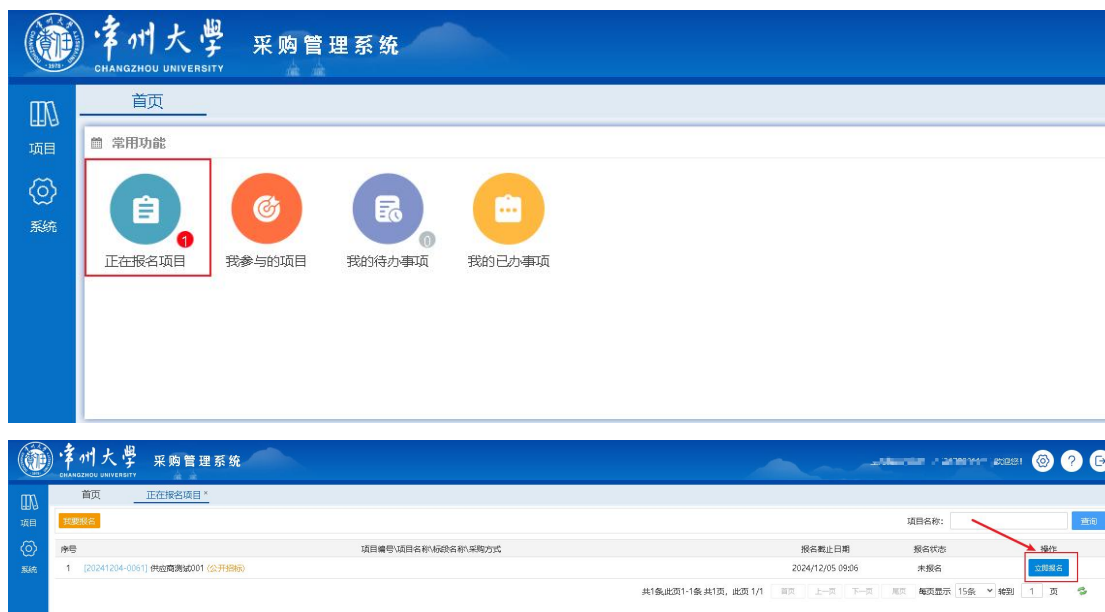
的采购公告，具体见下图：



供应商也可登录常州大学招标采购门户网站，查看网站上公布的采购公告，具体见下图：

2.5.3. 报名登记

供应商如需对招标项目进行在线报名，可点击常用功能中的“正在报名项目”，找到需要报名的项目，点击“立即报名”，具体见下图：



填写完基本信息，点击‘提交报名’按钮及完成报名。

待审核通过后即可下载文件，应标。

待评审结束后即可查看评审结果

10