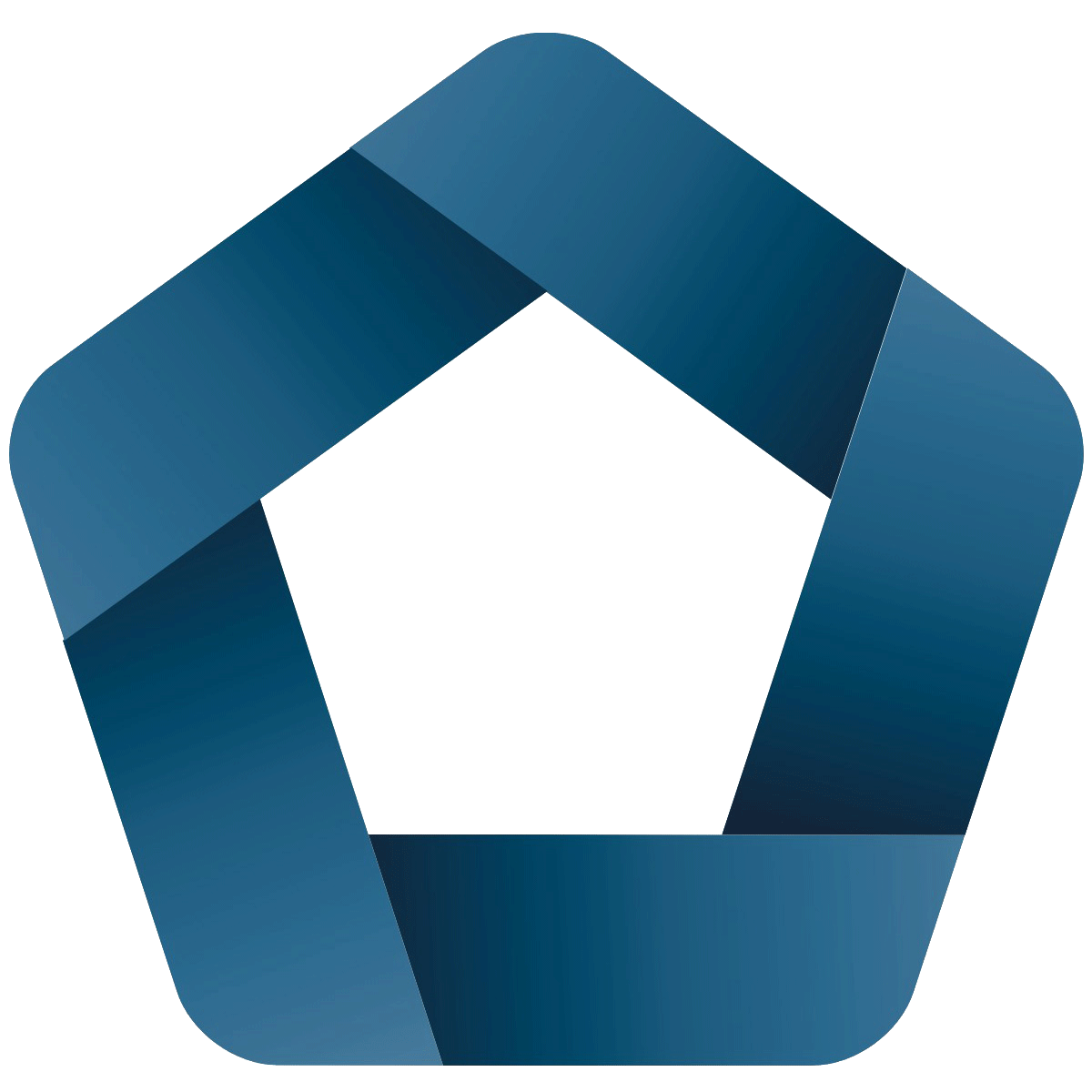
附件2

**佛山市公共资源交易信息化综合平台**

**（政府采购）操作手册**

****

佛山市公共资源交易中心

目 录

[1.系统前期准备 3](#_Toc485215428)

[1.1驱动安装说明 3](#_Toc485215429)

[1.1.1安装驱动程序 3](#_Toc485215430)

[1.2检测工具 6](#_Toc485215434)

[1.2.1启动检测工具 6](#_Toc485215435)

[1.2.2系统检测 6](#_Toc485215436)

[1.2.3控件检测 7](#_Toc485215437)

[1.2.4证书检测 8](#_Toc485215438)

[1.2.5签章检测 9](#_Toc485215439)

[1.3浏览器配置 10](#_Toc485215440)

[1.3.1 Internet选项 10](#_Toc485215441)

[1.3.2关闭拦截工具 14](#_Toc485215442)

[2.采购人业务流程介绍 15](#_Toc485215443)

[2.1计划录入 15](#_Toc485215444)

[2.2组建项目 16](#_Toc485215445)

[2.3采购文件 19](#_Toc485215446)

[2.4答疑文件 19](#_Toc485215447)

[2.5采购结果确认 20](#_Toc485215448)

[2.6中标公告及通知书 20](#_Toc485215449)

[2.7合同见证 21](#_Toc485215450)

[2.8项目质疑 21](#_Toc485215451)

1.系统前期准备

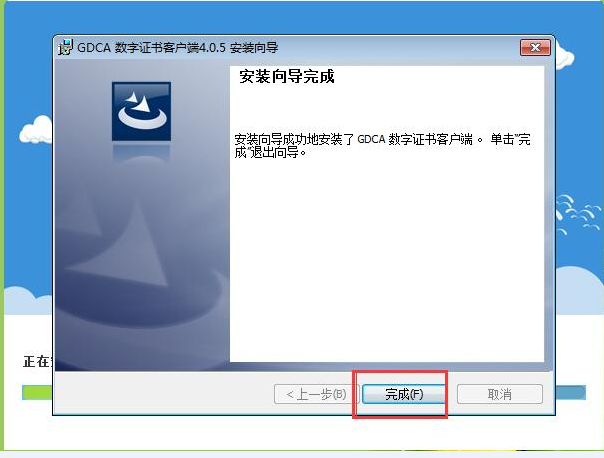
## 1.1驱动安装说明

### 1.1.1安装驱动程序

1、双击安装程序，进入安装页面。

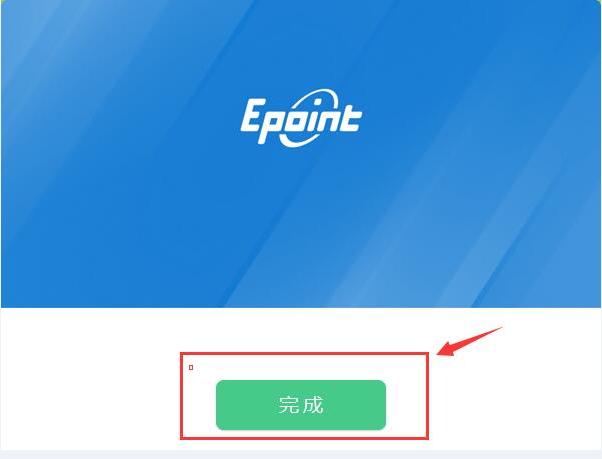
点击安装，整个流程全部自动安装













## 1.2检测工具

### 1.2.1启动检测工具

用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具。

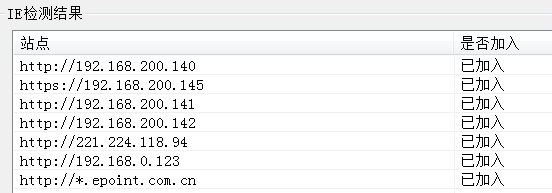


### 1.2.2系统检测



该页面主要是进行可信任站点的设置。

如果显示都是“已加入”，就证明已经设置成功。

****

如果没有设置成功，请点击加入可信站点按钮即可。

### 1.2.3控件检测

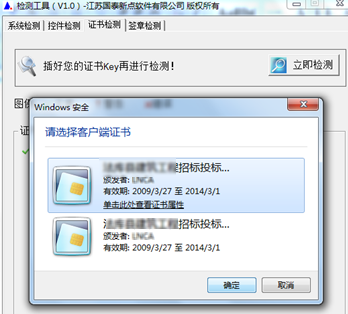


如果以上都是打勾，系统所需要控件都安装完毕了。

其中证书Key驱动，需要把您的证书Key插好以后才可以检测出来。

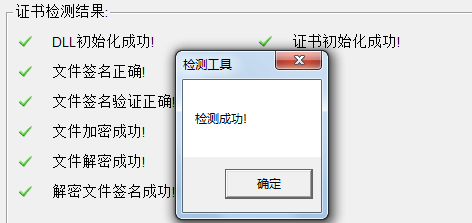
****

### 1.2.4证书检测

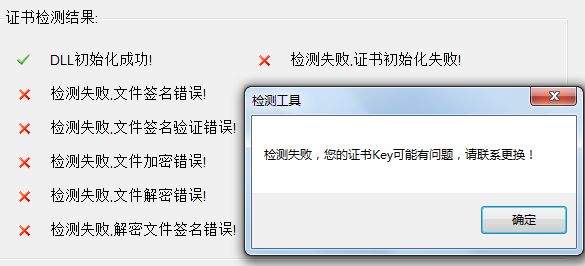


用户可以点击“立即检测”，选择证书，输入Pin码，可以检测该证书Key是否可以正常使用。

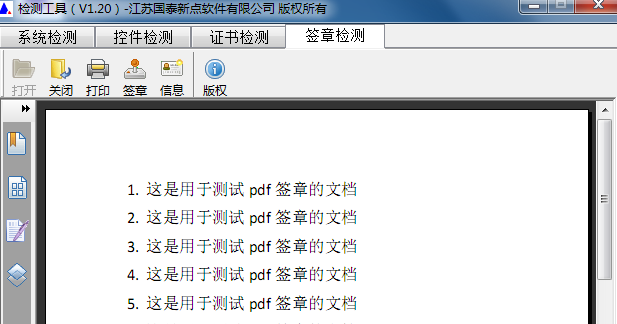
如果出现以下提示，则表示您的证书Key是可以正常使用的，如下图：



如果出现以下提示，则出错的原因可能是您的证书Key驱动没有装好或者是证书Key是无法使用的，需重新安装证书Key驱动，或者马上联系该项目CA进行更换。如下图：



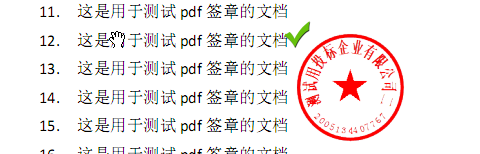
### 1.2.5签章检测



此页面是用于测试证书Key是否可以正常盖章，请点击，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书Key的密码，点击确定按钮。



如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书Key没有问题。



如果出现其他的提示，请及时和该项目CA联系。

## 1.3浏览器配置

### 1.3.1 Internet选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet选项”，如下图：



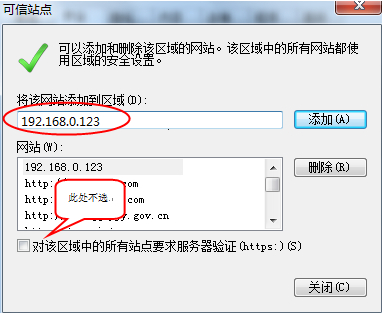
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面，如下图：

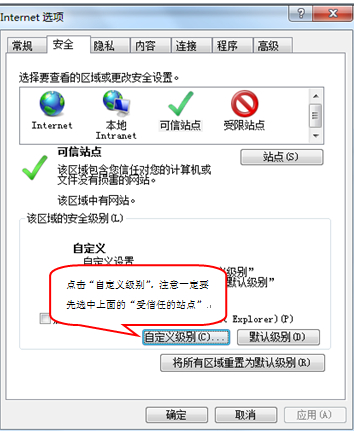


4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框，如下图：



输入系统服务器的IP地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放Activex的访问权限，如下图：



1. 会出现一个窗口，把其中的Activex控件和插件的设置全部改为启用，如下图：



1. 文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



### 1.3.2关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



# 2.采购人业务流程介绍

## 2.1计划录入

1.点击“新增计划录入”按钮，弹出计划录入页面进行录入，此步骤为第一步，必须要先录入计划，否则下一步项目组建，无法组建

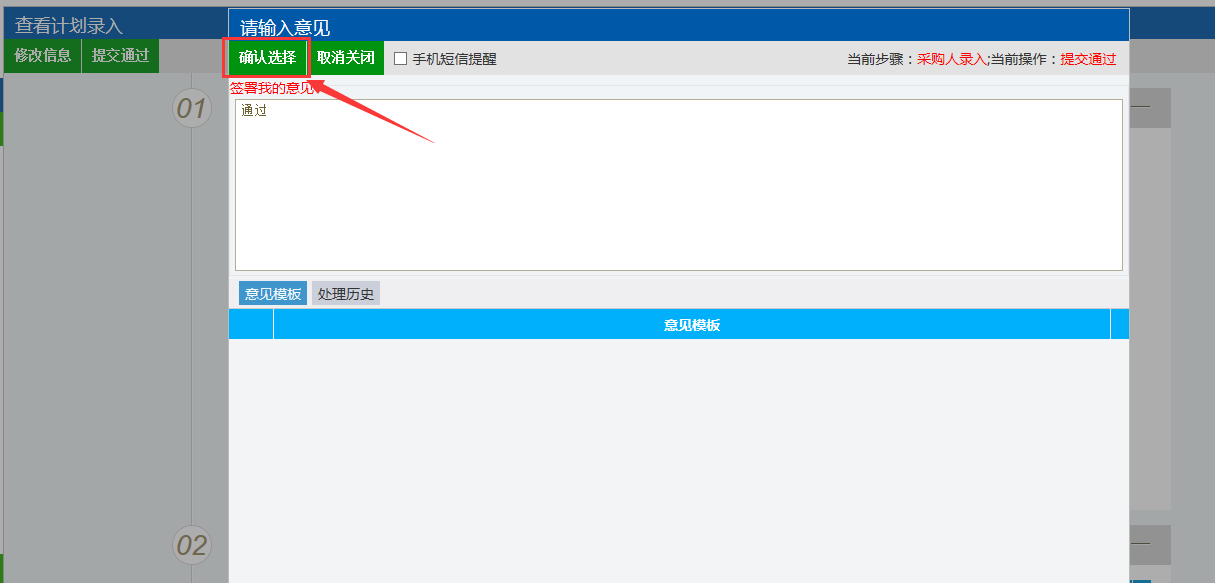


2.带“\*”为必填项，否则无法下一步，请采购人仔细填写





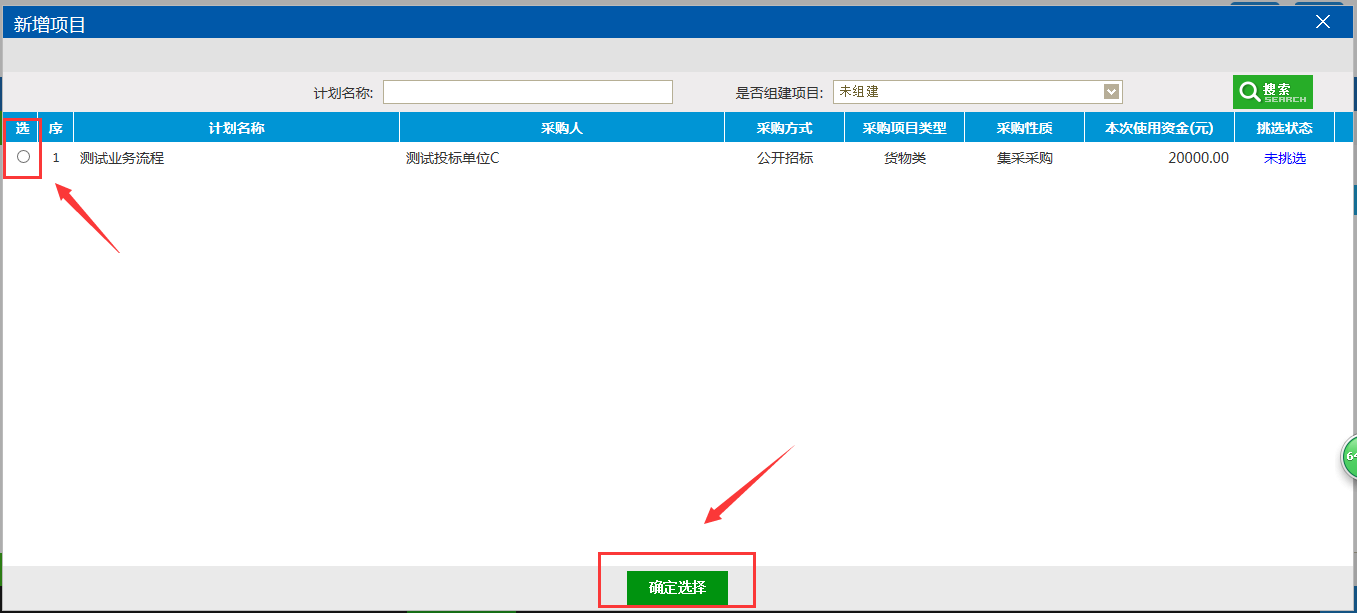
3.下一步，提交通过，提交后，直接是通过状态，无需上级部门审核



## 2.2组建项目

1.点击新增项目，然后选择第一步已经录入好的计划



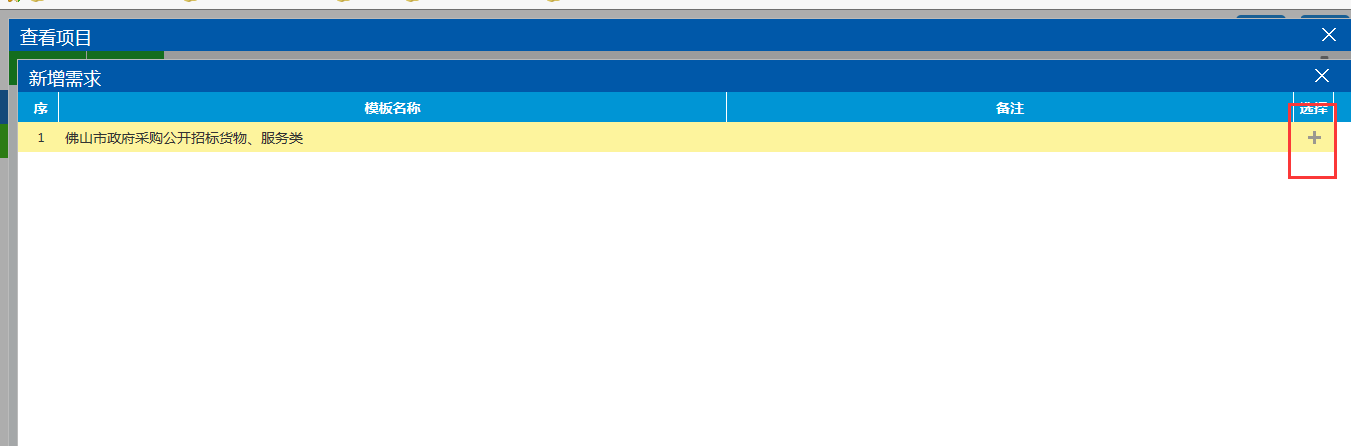


2.完善项目信息，下一步，并注意页面下方红字字体提醒



3.下一步后进入待提交页面，请注意，这里采购人首先要先录入需求信息

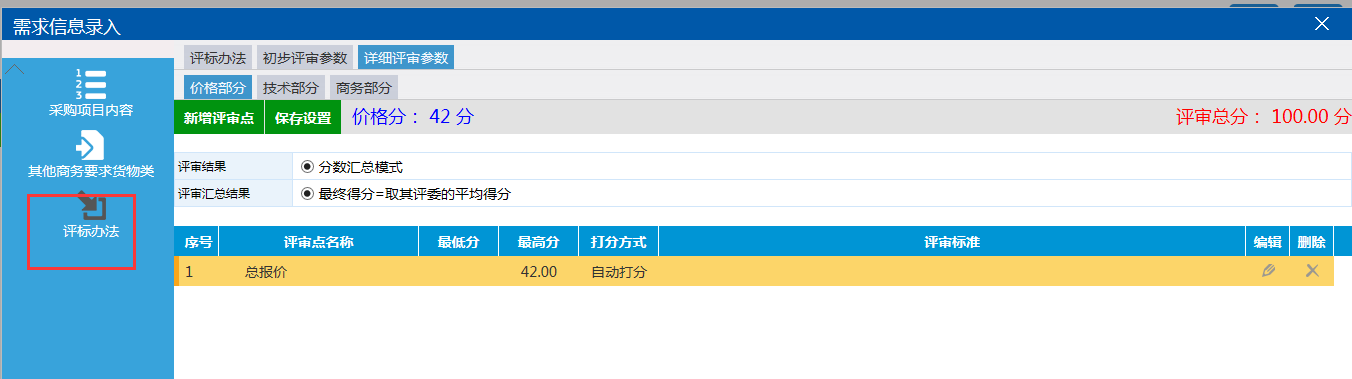




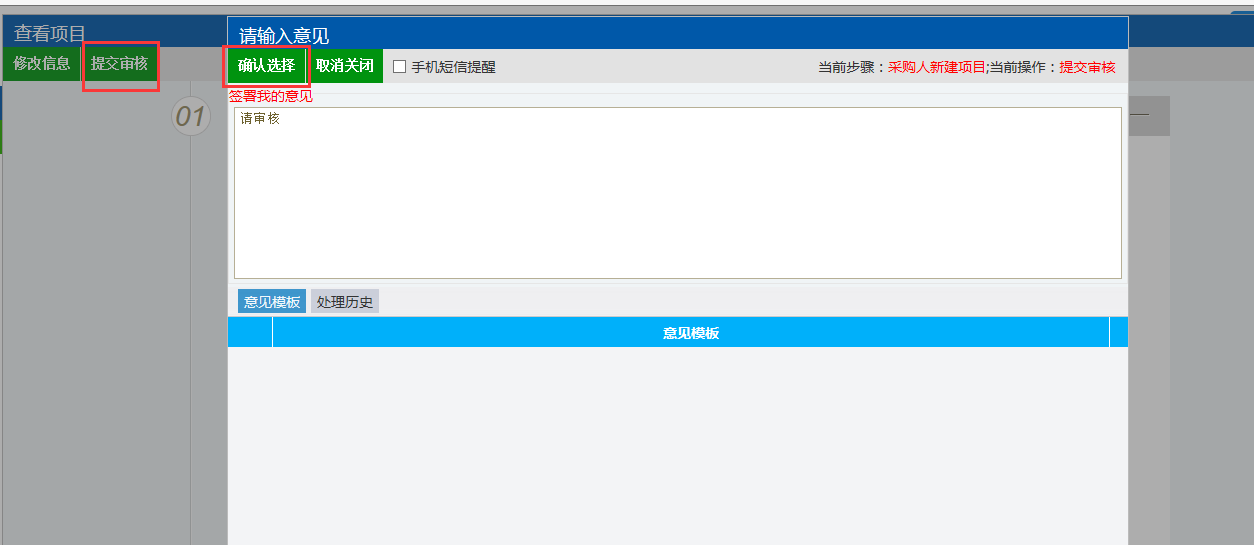
4.完善需求，请记得保存；







5.提交审核（等待采购部审核，如若退回，根据退回意见作整改）



## 2.3采购文件

1.采购文件步骤，该步骤采购人只有确认和查看功能，无其他功能



## 2.4答疑文件

1.答疑文件步骤，此步骤采购人只有查看和确认功能，无编辑修改功能；



## 2.5采购结果确认

1.采购结果确认，该步骤，采购人只有查看和确认功能，无编辑修改权限；



## 2.6中标公告及通知书

1.该步骤，采购人有查看和确认权限



## 2.7合同见证

1.该步骤由采购人编写，点击新增合同见证，选择已经发布中标公告的项目，进行编写，编写完进行提交审核；



## 2.8项目质疑

1.项目过程中，在此步骤查看项目过程中的质疑

