华北院招采管理系统(总包类)
使用指南

01 用户注册
02 用户登录
03 供应商信息录入
04 供应商信息查看与编辑
05 账号类型设置
06 修改密码
07 退出登录

01 用户注册

1、在浏览器中输入网址：
https://zc.cnwg.com.cn:8081/login?redirect=/dashboard/analysis
打开华北院招采系统。

2、点击【注册账号】，进入账号注册页面，输入相关信息后，点击【注册】，完成账号注册。

02 用户登录

1、在浏览器中输入网址：
https://zc.cnwg.com.cn:8081/login?redirect=/dashboard/analysis
打开华北院招采系统。

2、输入用户名、密码、验证码(或手机号、验证码)后，点击【登录】，进入华北院招采系统。

03 供应商信息录入

1、点击【供应商录入】-【总包项目供应商准入】-【信息填报】，录入供应商信息。

2、完成当页信息填写后，点击【下一步】，继续填写供应商相关信息。

3、完成全部信息填写后，点击【完成】，完成供应商信息录入。

04 供应商信息查看与编辑

1、点击【供应商录入】-【总包项目供应商准入】-【状态查看与信息维护】(总包类台账)，查看供应商台账。

2、点击【操作】-【查看】，查看供应商详细信息。点击【操作】-【信息完善】，编辑供应商信息。

*注：若“供应商入库状态”发生变化，系统将通过短信的形式通知用户。

05 账号类型设置

鼠标移入右上角的“头像用户名”，点击【账户设置】，选择供应商类型后(可多选)，点击【确认】，完成账号类型设置。

06 修改密码

鼠标移入右上角的“头像用户名”，点击【密码修改】，输入相关信息后，点击【确认】，完成密码修改。

07 退出登录

鼠标移入右上角的“头像用户名”，点击【退出系统】，弹出退出系统确认框后，点击【确定】，退出系统。