

深圳市财政局

社会采购代理机构从业信息在线登录系统

用户操作手册

目录

1. 编写目的	1
2. 业务操作指南	1
2.1 注册	1
2.2 开通业务	2
2.3 代理机构从业信息登记	3
2.4 历史修改记录	7
3. 系统操作	8
3.1 修改手机号码	8
3.2 找回账户	10
3.3 添加内部用户	14
3.3.1 添加内部账号	14
3.3.2 绑定子账号	16

1. 编写目的

本手册主要是代理机构系统的主要功能和操作界面作简要说明。

请系统使用者务必认真阅读此手册，以便能够准确高效的完成相关的操作。

本手册的预期阅读对象为：代理机构系统使用者。

系统登录地址：<https://trade.szggzy.com/ggzy/agency/#/login>

2. 业务操作指南

2.1 注册

功能介绍：登记人员或审核人员首次登录进行账号注册

前置条件：无

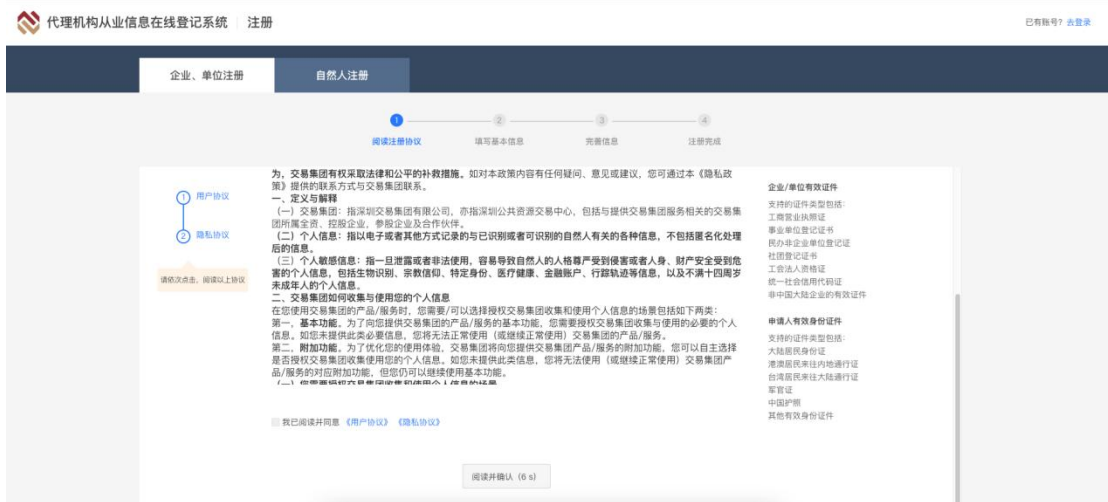
操作步骤：

- 1、点击登录框下方的【立即注册】蓝字，跳转到注册页面，如下图所示：



2、点击【企业、单位注册】进行账号注册，如下图所示：

- (1) 阅读注册协议，确认后勾选同意协议，点击【阅读确认】；
- (2) 填写基本信息和完善信息；
- (3) 注册完成。



2.2 开通业务

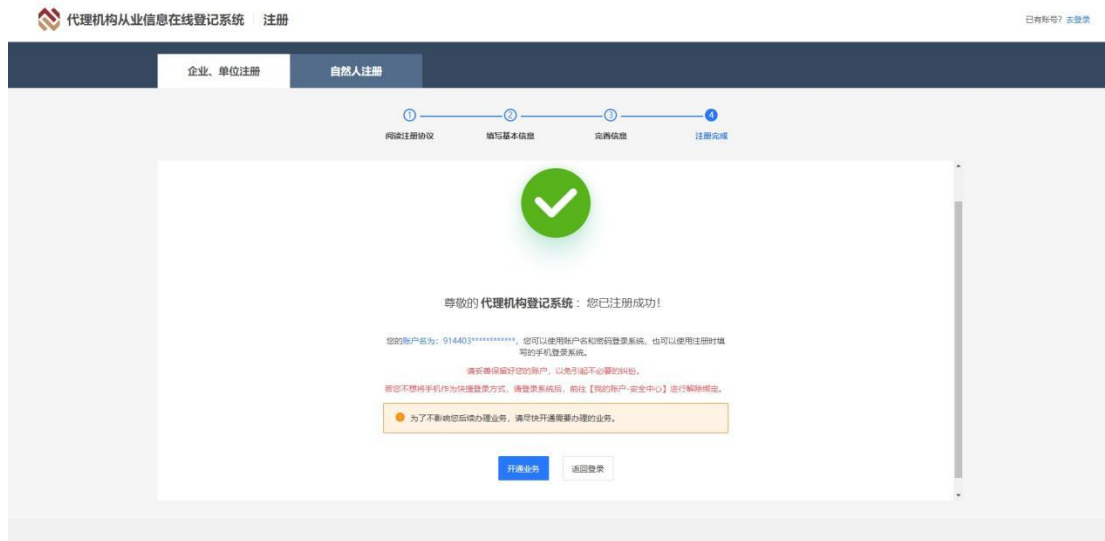
功能介绍：开通代理机构从业登记业务

前置条件：登记人员或审核人员注册成功或已有注册账号

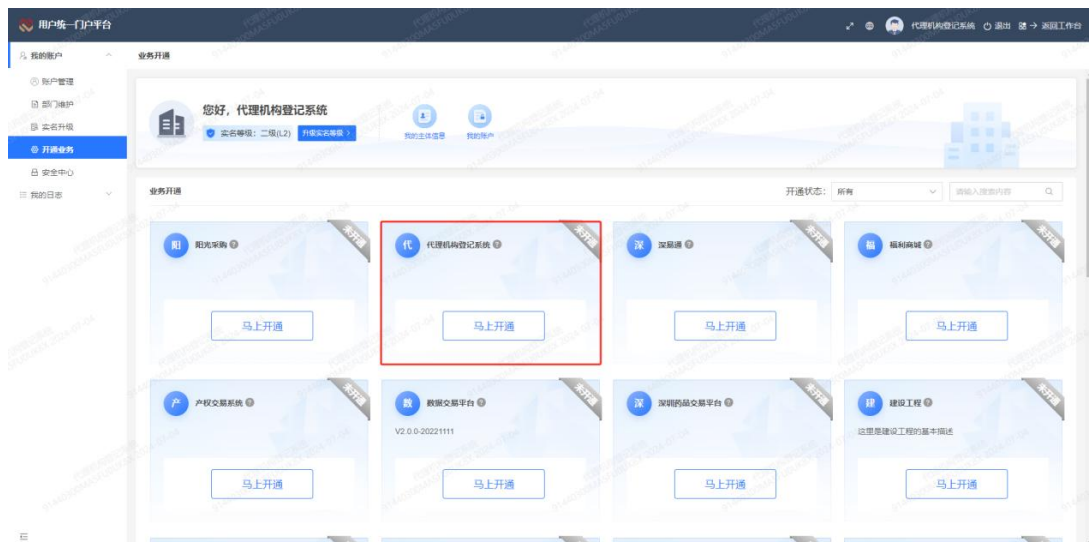
操作步骤：

- (1) 注册成功页面开通

注册完成后，在注册成功页面通过开通业务按钮跳转到开通业务页面。



在我的账户->开通业务菜单下，找到“代理机构登记系统”，点击“马上开通”按钮开通业务。



(2) 用户统一门户平台开通业务

如果注册成功页面未开通业务，登录系统时会提示账号不可用。需要使用注册成功的账号，通过用户统一门户平台：<https://trade.szggzy.com/ggzy/center/#/login>，进行开通“代理机构登记系统”业务操作。

(3) 已有深圳交易集团有限公司账号开通业务

对于已经注册过深圳交易集团有限公司账号的用户，只需要使用已注册的账号登录用户统一门户平台：<https://trade.szggzy.com/ggzy/center/#/login>，进行开通“代理机构登记系统”业务操作。

2.3 代理机构从业信息登记

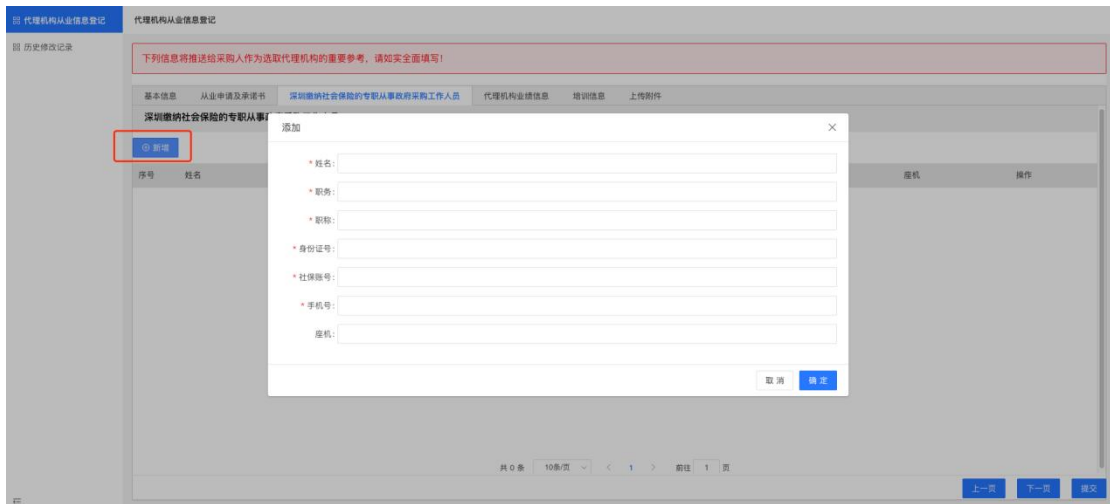
功能介绍： 登记相关从业信息

前置条件： 使用登记人员账号登录。

操作步骤：



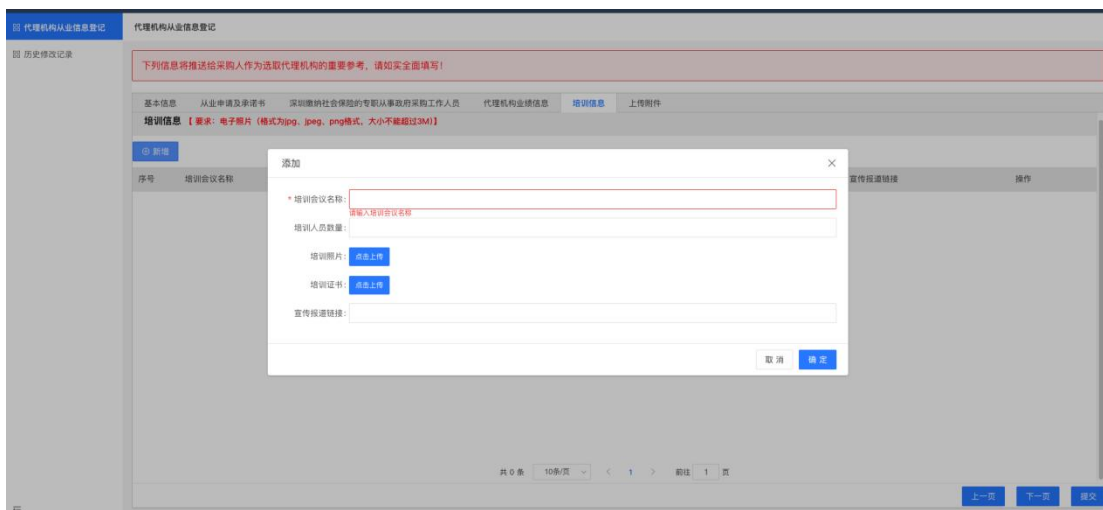
4、深圳缴纳社会保险的专职从事政府采购工作人员页面，点击【新增】按钮，添加人员信息，如下图所示：



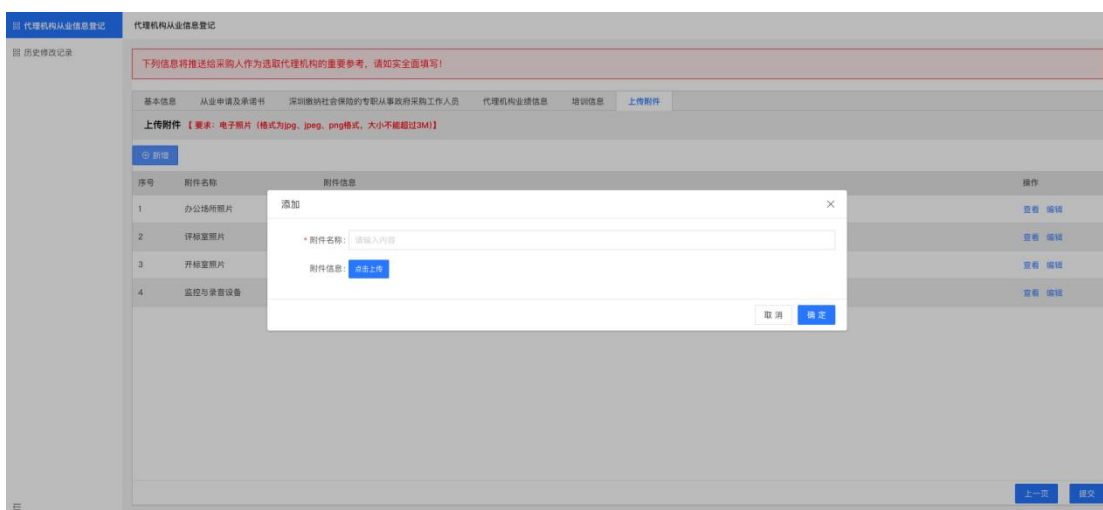
5、代理机构业务信息页面展示深圳本地数据库的业绩信息。如下图所示：



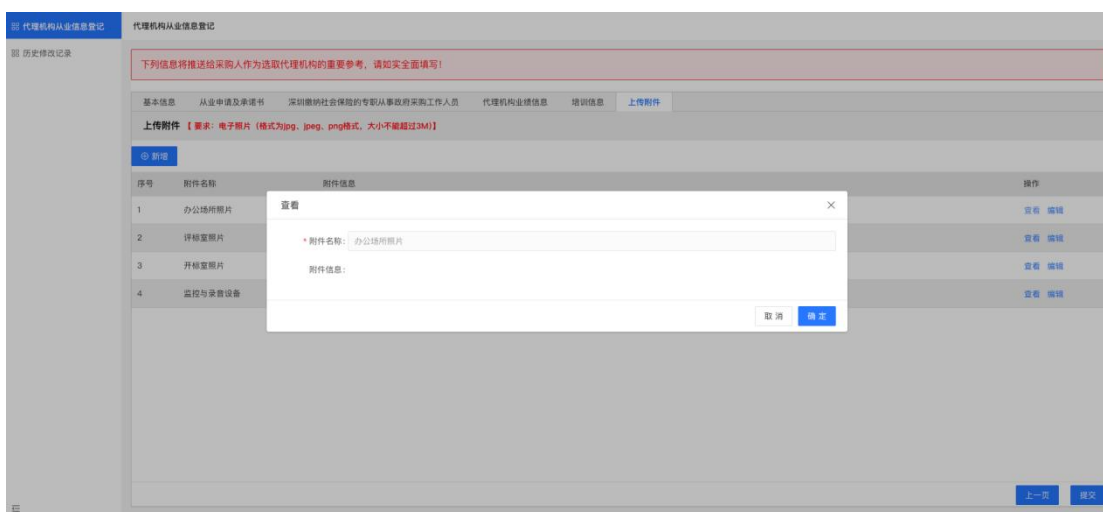
6、培训信息页面，编辑状态下可添加培训信息，如下图所示：



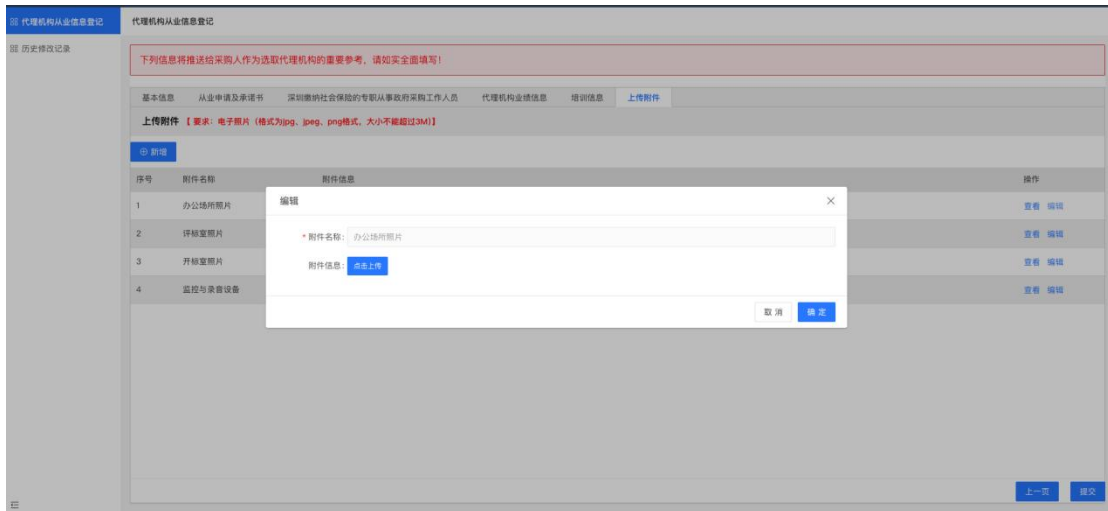
7、上传附件页面，展示附件信息，点击【新增】按钮可上传附件，如下图所示：



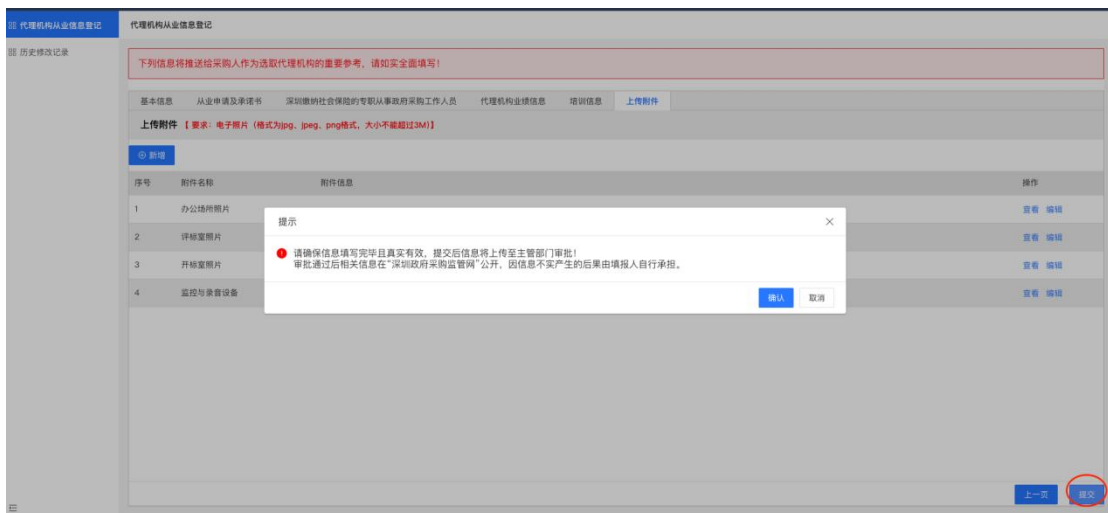
8、点击【查看】按钮，可查看附件详情，如下图所示：



9、点击【编辑】按钮，可编辑附件信息，如下图所示：



10、点击下方【提交】按钮提交信息至有关部门审批，如下图所示：



2.4 历史修改记录

功能介绍：查看历史修改信息

前置条件：无

操作步骤：

1、展示历史修改记录，如下图所示：

序号	申请类型	审核类型	提交时间	审核状态	操作
1	变更申请	人工审核 (异地机构)	2024-07-01 16:06:45	待终审	查看
2	变更申请	系统审核	2024-02-02 10:33:02	终审通过	查看
3	变更申请	系统审核	2023-04-26 17:41:32	终审通过	查看
4	变更申请	系统审核	2021-12-16 14:47:16	终审通过	查看
5	变更申请	系统审核	2021-05-11 09:47:11	终审通过	查看
6	变更申请	系统审核	2020-07-08 14:49:05	终审通过	查看
7	变更申请	系统审核	2020-03-12 10:34:43	终审通过	查看
8	变更申请	系统审核	2020-03-12 10:38:15	终审通过	查看
9	变更申请	系统审核	2020-03-03 16:04:04	终审通过	查看
10	变更申请	系统审核	2020-03-03 16:00:06	终审通过	查看

2、点击【查看】按钮，显示修改记录详情弹窗。



3. 系统操作

3.1 修改手机号码

功能描述: 如账号绑定手机的人员已离职, 或者账号未绑定手机, 都可以通过此方式修改绑定手机

前置条件: 需发送邮件给到交易集团进行审核, 审核完成并修改密码

注: 发送邮件需提供工商营业执照与情况说明文档, 加盖公章

操作步骤:

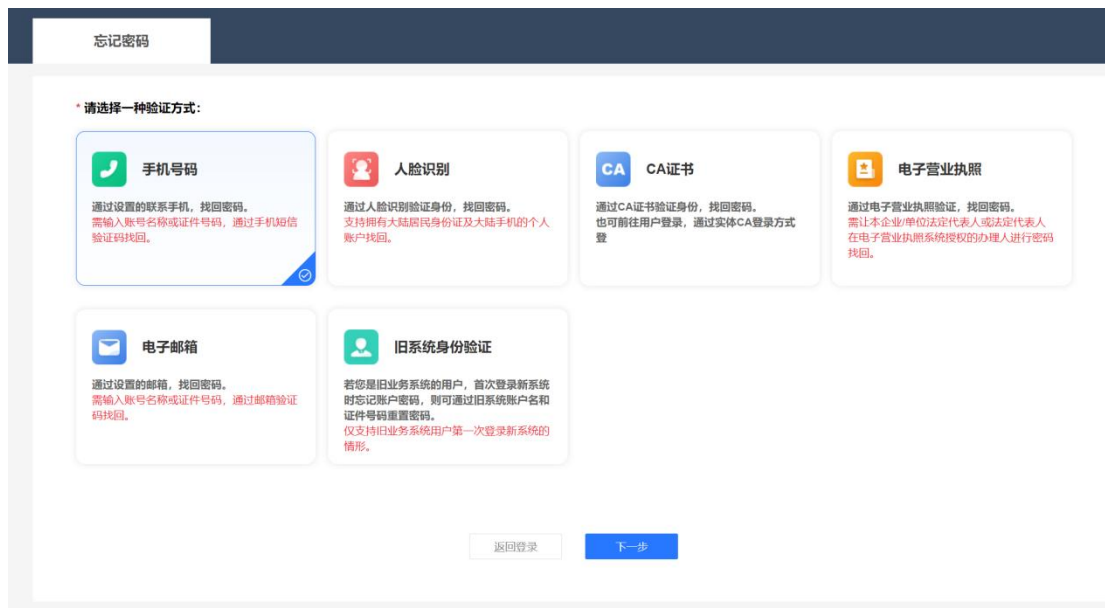
编辑邮件, 上传工商营业执照和情况说明附件, 发送邮件给到“夏强<xiaqiang@szexgrp.com>”, 由夏工审核完成, 并修改联系方式, 通过手机号码加公司营业执照找回密码。

操作步骤:

在登录页, 点击【忘记密码】



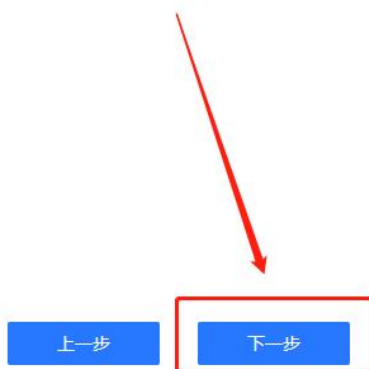
1. 按照自己的要求, 选择对应的找回类型, 点击下一步。



2. 填写相关信息，填写验证码，点击下一步



* 账号:	cszh	
* 手机号:	18520942212	
* 图形验证码:	834114	
* 短信验证码:	809831	103s后重新发送



3. 新的密码就会通过短信下发到您的手机上，其他方式找回密码也是同样的操作。



温馨提示：新用户密码已经发送至您绑定的手机号码：1852***2212，请注意查收。

返回登录页面

3.2 找回账户

功能描述：

用户忘记账户名称可以通过找回账号找回

前置条件：

企业已经进行完成注册

操作步骤：

1. 在登录页，点击【找回账户】



2. 通过输入手机号码，输入验证码，点击找回账号，账号会通过短信的方式发送到手机上



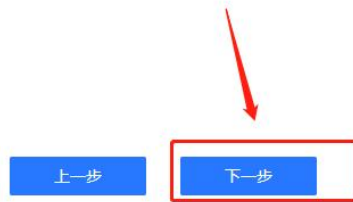
3. 按照自己的要求，选择对应的找回类型，点击下一步。




手机号码找回
适用于用户绑定了手机号码，忘记了密码，需要找回密码。


电子邮箱找回

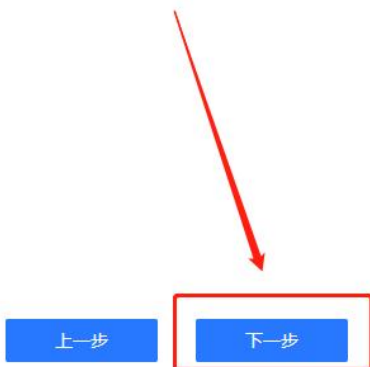

身份验证找回



4. 填写相关信息，填写验证码，点击下一步



* 账号:	<input type="text" value="cszh"/>
* 手机号:	<input type="text" value="18520942212"/>
* 图形验证码:	<input type="text" value="834114"/> 
* 短信验证码:	<input type="text" value="809831"/> <input type="button" value="103s后重新发送"/>



5. 新的密码就会通过短信下发到您的手机上，其他方式找回密码也是同样的操作。



温馨提示：新用户密码已经发送至您绑定的手机号码：1852***2212，请注意查收。

[返回登录页面](#)

3.3 添加内部用户

3.3.1 添加内部账号

功能描述：

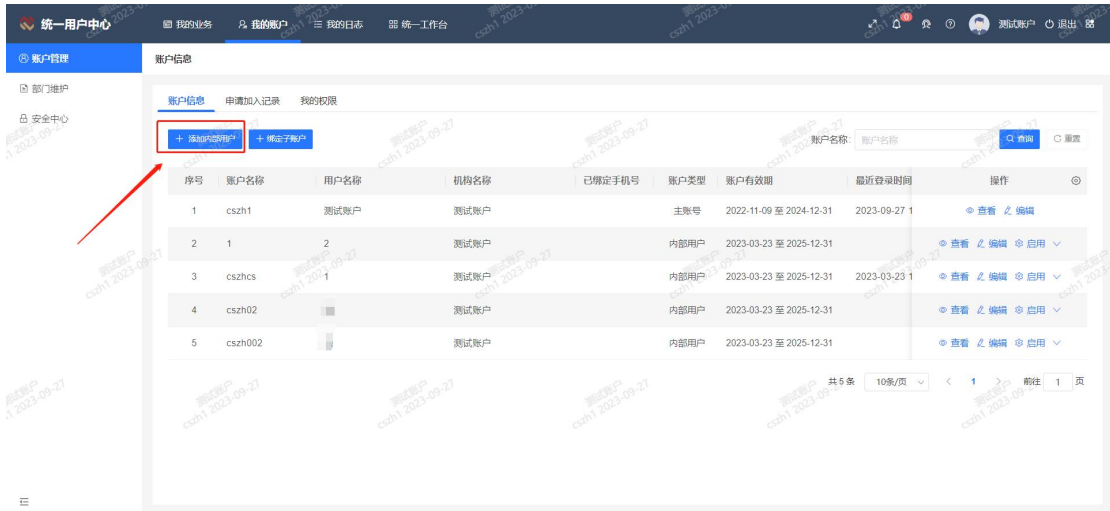
给企业内部员工添加业务账号

前置条件：

企业业务人员需要办理对应的业务

操作步骤：

1. 在我的账户下的账户管理页面，账户信息，点击添加内部用户



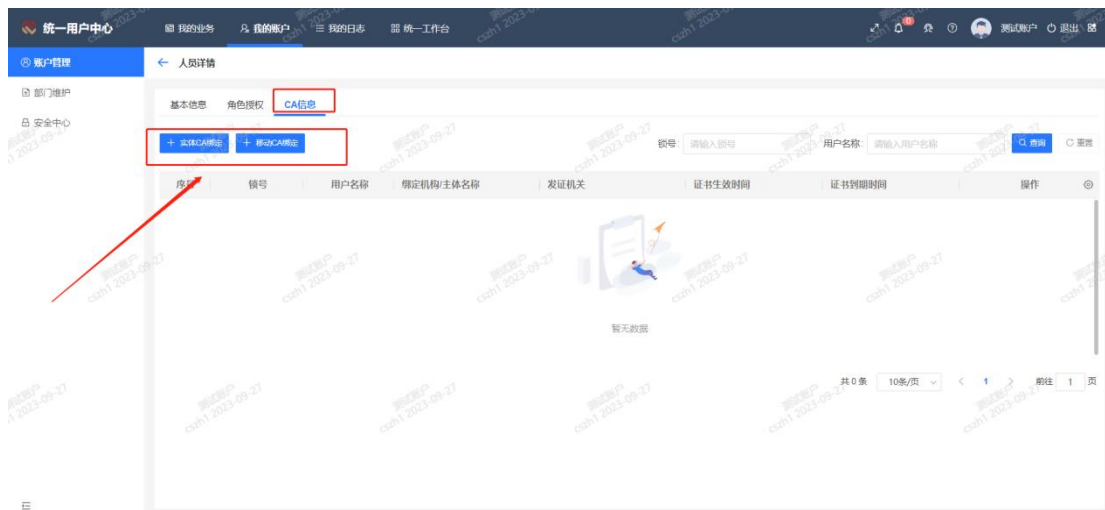
2. 进入内部用户人员详细信息填写页面，按照要求填写相关信息，输入登陆名，点击保存按钮。



3. 保存完成后，点击角色授权，点击+分配角色。，选择需要分配的权限，点击保存即可。



4. 在 CA 信息页面，可绑定 CA，点击实体 CA 绑定，按照上方 CA 绑定方式进行绑定。



3.3.2 绑定子账号

功能描述:

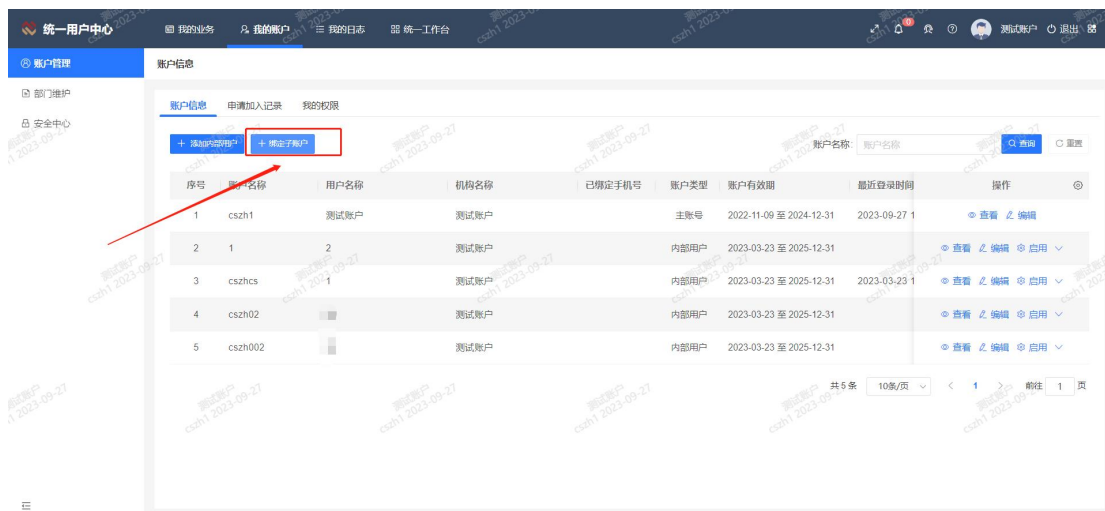
企业添加已注册过的自然人进入企业内部

前置条件:

用户已经在系统注册过自然人账号

操作步骤:

1. 在我的账户下的账户管理页面，账户信息，点击绑定子账户



2. 在自然人选择页面，通过输入姓名/登陆名称/证件号码，点击查询按钮，查询自然人，点击勾选自然人，点击保存，即添加子账号完成。

