采办系统供应商下线附件重新上传操作手册

目　录

一、如何判断附件是否已下线 2

二、下线文件清单 2

三、哪些附件需要重新上传 3

四、如何重新上传附件 4

1、**【招投标寻源（新）模块】** 4

1) 【投标信息管理】->【基本信息】中附件的上传 4

2) 【投标信息管理】->【职业人员】/【人员职业资格】/【投标人业绩】/【企业财务】中附件的上传 4

2、**【供应商管理模块】** 5

1) 【档案管理】->【关键信息】中附件的上传 5

2) 【档案管理】->【档案维护】->【基本信息】中附件的上传 5

3) 【档案管理】->【档案维护】->【申请信息】中附件的上传 6

4) 【档案管理】->【档案维护】->【资质信息】中附件的上传 6

5) 【档案管理】->【档案维护】->【附件信息】中附件的上传 7

尊敬的用户：

您好！近一段时间以来，采办系统按照集团安全部署要求，依次下线了供应商部分附件，并通过邮件及站内信的方式进行了告知。鉴于存在供应商用户不清楚操作方法，因此特编制此操作办法。具体如下：

一、如何判断附件是否已下线

1. 在【招投标寻源（新）】模块中，若显示**“已无效，需重新上传”**，则说明该附件已下线。

图 1 【招投标寻源（新）】文件下线

2. 在【供应商管理】模块中，当选择附件进行下载时，若下载弹窗显示“xxxx.action”，则说明该文件已下线。

图 2 【供应商管理】文件下线

二、下线文件清单

表 1 下线文件清单表

编号	模块	下线文件清单		备注
1	供应商管理模块	下线所有不合规格式类型	压缩文件	
			可执行文件	

			非文档或图片文件	允许上传文件类型，图片：jpg、png、jpeg、bmp、tiff、tif 文档：pdf、doc、docx、xls、xlsx、wps
2	**招投标寻源（新）**	下线【投标信息管理】中 **2018 年 1 月 1 日前上传**的所有附件。**（路径见图 3）**		1、路径：【招投标寻源（新）】->【投标信息管理】 2、 具体页面包括：【基本信息】、【职业人员】、【人员职业资格】、【投标人业绩】、【企业财务】
3	**供应商管理模块**	下线【供应商管理模块】中 **2019 年 5 月 14 日前上传**的所有附件	【档案维护】中所有附件 **（路径见图 4）**	1、 路径【档案管理】-【档案维护】 2、 页面包括：【基本信息】、【申请信息】、【资质信息】、【附件信息】
			【关键信息】中所有附件 **（路径见图 4）**	1、**路径：**【档案管理】-【关键信息】 2、重新上传后，相当于【关键信息变更】，**需所在库级的供应商管理员审批**
		供应商模块其他部分也有【附件】下线，但供应商用户无法自行上传。		

图 3 【投标信息管理】

图 4【档案维护】及【关键信息】

三、哪些附件需要重新上传

请根据贵企业实际情况进行重新上传，建议重点关注如下几点：

1. 所有必填项（打开各页面，红色星标注字段对应的附件）
2. 影响投标的附件，如【招投标寻源（新）】中【投标信息管理】中的各项
3. 【供应商管理模块】的【关键信息】
4. 其他甲方/招标方要求的附件（各单位要求不一样，建议可与甲方沟通）

四、如何重新上传附件

1、【招投标寻源（新）模块】

1) 【投标信息管理】->【基本信息】中附件的上传

第一步：点击左上角【修改信息】，在弹出页面中选择【电子件管理】，如图 5。第二步：在【电子件列表】中找到失效附件，单击右侧【电子件管理】进行上传。

图 5 打开【电子件管理】

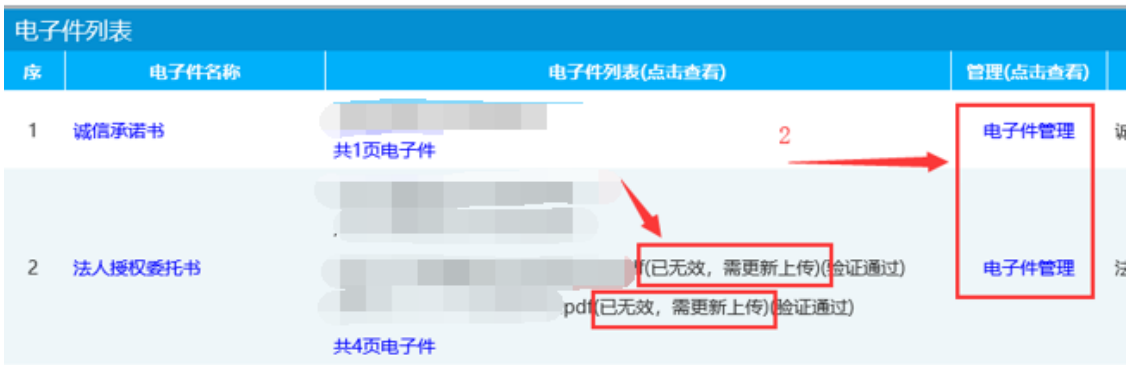

图 6 进行附件上传

2) 【投标信息管理】->【职业人员】/【人员职业资格】/【投标人业绩】/【企业财务】中附件上传

第一步：点击相应条目右侧的【操作】按钮（放大镜式样），如图 7 所示。第二步：在弹出页面中单击左上方【修改信息】，再在新弹出页面中单击【电子件管理】，如图 8 所示。第三步：在【电子件列表】中找到失效附件，单击右侧【电子件管理】进行上传。

图 7 选择相应条目

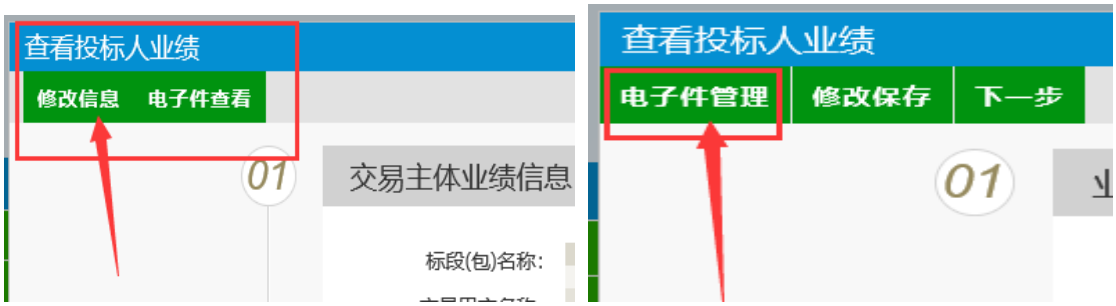

图 8 选择【修改信息】-【电子件管理】

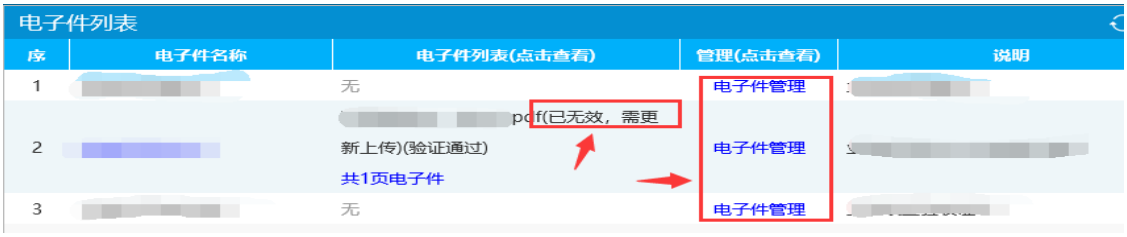

图 9 重新上传无效附件

2、【供应商管理模块】

1) 【档案管理】->【关键信息】中附件的上传

关键信息重新上传相当于变更供应商关键信息，具体操作可参见【下载专区】-【操作视频】-《20 如何变更关键信息》，视频连接：

https://buy.cnooc.com.cn/cbjyweb/008/008004/20190614/40078d92-eca6-42fe-a59e-b96c90c5e3df.html

2) 【档案管理】->【档案维护】->【基本信息】中附件的上传

请单击对应文件的【上传附件】按钮。

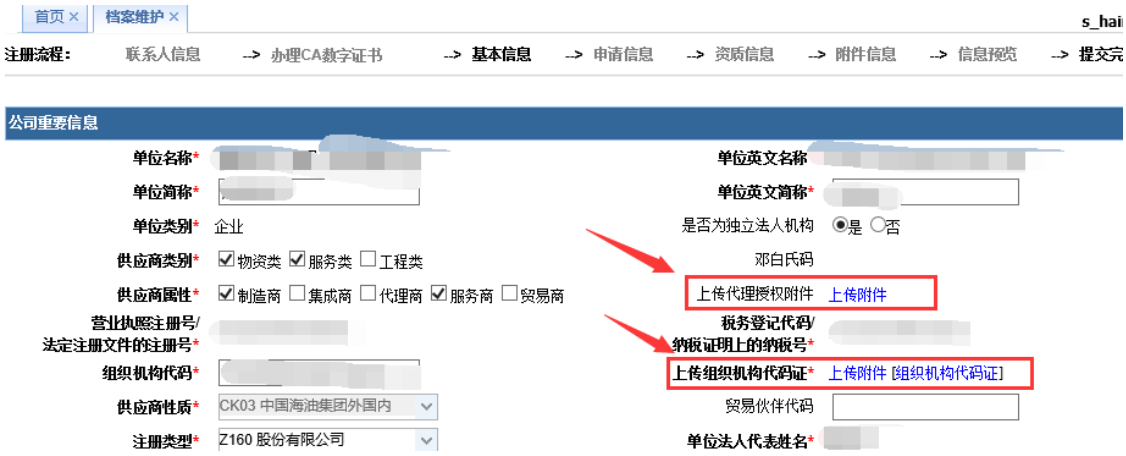

图 10 基本信息页面

3) 【档案管理】->【档案维护】->【申请信息】中附件的上传

选择相应的条目，单击【修改】按钮，选择【附件上传】。

图 11 申请信息页面

4) 【档案管理】->【档案维护】->【资质信息】中附件的上传

选择相应的条目，单击【修改】按钮，选择【附件上传】。

图 12 资质信息页面

5) 【档案管理】->【档案维护】->【附件信息】中附件的上传

【附件信息】页为前几步上传的附件合集，若前面几个页面已经上传附件，则可在此页面查看附件是否已存在。如需增加附件，也可单击页面下方【上传附件】进行上传。

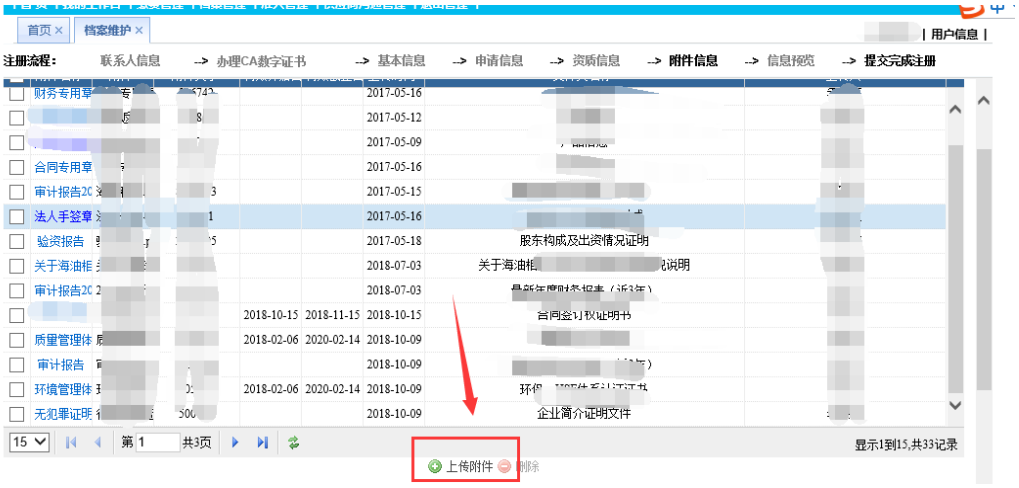

图 13 附件信息页面