



供应商入驻与普通商品管理操作指南

本手册主要针对想成为政采云平台正式供应商的用户，在政采云平台上完成供应商注册、审核入库，并完成普通商品发布的操作说明。

一、 使用说明

供应商需在平台注册账号并经过资质审核成为政采云平台正式供应商，成为正式供应商后还需关联岗位、配置好相关信息后才能进行商品发布。

二、 成为政采云平台正式供应商

供应商需在平台注册账号，完善“供应商基本信息”提交采购中心或同等机构初审，初审后提交纸质资料采购中心终审，由财政监管公示入库后，成为正式供应商。



(一) 注册账号

- 1) 进入政采云平台网站 <http://www.zcy.gov.cn>，点击页面右上角【商家入驻】。

The screenshot shows the homepage of the Zhejiang Government Procurement Cloud Platform. At the top right, there is a navigation bar with links like '我的工作台', '我的关注', '商家支持', '服务大厅', '培训中心', and '网站导航'. Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text '输入您要搜索的商品' and a '搜索' button. To the left of the search bar, there is a logo for '政府采购云平台 www.zcy.gov.cn 电子卖场'. On the far right, there is a '购物车' (Shopping Cart) icon. A red box highlights the '商家支持' dropdown menu, specifically the '商家入驻' (Business Registration) option.

- 2) 点击【商家入驻】进入注册页面，填写手机号码后，在验证码输入框右边点击【发送验证码】，将手机收到的短信验证码输入。密码设置需 8~16 位字母数字组合，填写完成后点击【下一步】。



供应商入驻

注册账号 基本信息完善 资料完善 资料审核

1 2 3 4



手机验证

* 手机号码: 请输入

* 验证码: 请输入 发送验证码

* 密码: 密码需8~16位字母数字组合

* 确认密码: 密码需8~16位字母数字组合

下一步

(二) 基本信息完善

- 1) 页面跳转到“基本信息完善”，带“*”的为必填项。（**注：**所属行业必须选择到三级或四级类目。）

供应商入驻

注册账号 基本信息完善 资料完善 资料审核

1 2 3 4

基本信息

* 供应商名称: 天一有限公司 供应商简称: 天一

* 邮编: 310024 * 组织机构代码: 000000000

* 详细地址: 云溪小镇

供应商分类

* 企业类型: 企业法人 * 供应商类型: 批发代理

* 所属行业: * 企业性质: 国有全资

* 企业规模: * 供货范围: 浙江省

个人信息

* 姓名: * 账号名: 14412345678

* 对外联系号码:

立商注册须知》，《法律声明》，《隐私协议》

下一步



- 2) 基本信息填写完整后，查看页面下方注册须知、协议及声明，阅读同意后勾选上“本人已阅读并同意《政府采购供应商注册须知》，《法律声明》，《隐私协议》”，点击【下一步】按钮。（**注：**在基本信息完善页面，如网页关闭或信息完善后未点击【下一步】按钮等，系统默认为账号注册不成功，需重新注册账号。）

(三) 资料完善

- 1) 页面跳转到“资料完善”，在左侧菜单栏选择入驻“区划”或“系统”，然后在下面选择具体入驻的区划/系统。

The screenshot shows a sidebar with two tabs: 'Area Planning' (highlighted with a red box) and 'System'. Below the tabs is a search bar with placeholder text '请输入，按回车搜索' and a magnifying glass icon. A scrollable list of categories follows:

- 杭州海关
- 公安部装备财务局
- 公安部边防管理局
- + 全国
- 培训省本级
- 测试省本级

- 2) 选择到具体入驻的区划/系统后，右侧会显示需要完善的入驻信息。

The screenshot shows the 'Area Planning' section for Zhejiang Province. On the left, a tree view shows '浙江省' expanded, with '杭州市' selected and its districts: '上城区', '下城区', '江干区', '拱墅区', '西湖区', '滨江区', '萧山区', '余杭区', '临平工业园区', and '大江东区'. A red box highlights the '杭州市' section. On the right, there are two main sections: 'System Description' and 'Area Planning Description'.

系统说明：包括为国家税务总局、海关总署、公安部边防管理局等提供采购服务的独立系统。请选择所需执业的系统分类，并在填写系统要求的材料后提交申请。

区划说明：1) 请按营业执照所在地选择对应区划，若无对应区划或进行异地执业备案时请选择所需执业区划。选择区划后填写该区划要求的材料并提交申请。
2) 如需选择至省、地市级区划进行执业，如浙江省、杭州市、上海市等，请选择本级区划如浙江省本级、杭州市本级、上海市本级等。

补充资料

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	● 未完善	编辑
2	资质信息	● 未完善	编辑
3	出资信息	● 未完善	编辑
4	财务信息	● 未完善	编辑
5	人员信息	● 未完善	编辑



- 3) 在补充入驻资料下面，点击右边【编辑】按钮，系统会自动跳转登录页面，点击【登录】按钮，系统自动跳转到入驻资料填写页面。
- 4) 点击【编辑】，在页面中填写并保存相应的资料信息。其中基本信息、资质信息（基本资质信息必填）、出资信息、财务信息、人员信息（法人必填），各详情页中带“*”为必填项。
- 5) 入驻材料填写完后状态变成“已完善”，点击下面【提交入驻申请】按钮。

【补充资料】

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	● 已完善	编辑
2	资质信息	● 已完善	编辑
3	出资信息	● 已完善	编辑
4	财务信息	● 已完善	编辑
5	人员信息	● 已完善	编辑

[提交入驻申请](#)

(四) 入驻信息提交审核

- 1) 系统跳转到入驻信息审核页面，该页面可查看当前审核进度以及整个供应商入驻审核流程。如填写信息需要修改，可操作“**撤回申请**”。

注册账号 基本信息完善 资料完善 资料审核

(1) ————— (2) ————— (3) ————— (4)

撤回申请

申请审核

审核状态: **已审核**
审核机构: 甲子县采购中心
审核阶段: 初审
联系电话: 18267536338
审核时间: 2018-12-11 10:55:05

审核状态: **审核中**
审核机构: 甲子县采购中心
审核阶段: 终审
联系电话: 18267536338

请打印“供应商库注册申请表”并签字盖章,连同**申报材料**（加盖公章）
邮寄或直接提交至审查机构: 甲子县采购中心
邮寄地址: 浙江省绍兴市上虞区aa



(五) 寄送纸质资料

初审通过后，供应商要将打印好的相关申报材料复印件，寄送至采购中心。

路径：用户中心—基础资料—基本信息管理。

- 1) 点击供应商基本信息页面右侧【打印】按钮，打印《供应商库注册申请表》，签字盖章，并将相关申报材料复印件寄送至采购中心。

The screenshot shows the 'Basic Information Management' section of the platform. On the right side, there is a 'Print' button highlighted with a red box. Other buttons like 'Review Status' and 'Search' are also visible.

- 2) 供应商通过采购中心终审，并经过财政监管部门公示入库后，在注册变更记录中显示“已入库”说明已成为政采云平台正式应商。



The screenshot shows the 'Registration Change Record' section. It lists two records. The second record has a status column labeled '已入库' (Already In库), which is highlighted with a red box.

注册单号	变动日期	机构名称	操作人	意见	状态
1000000000000152450	2018-09-06	财教部门	330199cjjgl	公示通过，同意注册入库！	已入库
1000000000000152451	2018-11-20	供应商	juan0906		变更待审核

三、 其他入驻信息配置

(一) 关联岗位

供应商注册平台账号成功后，平台默认注册人是供应商的系统管理员，成为正式供应商后，系统管理员需要关联相应岗位才能进行各业务模块的操作。

路径：用户中心-系统管理-员工管理。

- 1) 系统管理员在【员工管理】页面中选择用户，将鼠标停留在【更多】，在下弹框里选择【岗位】进入操作页面；



The screenshot shows the 'Employee Management' section of the platform. On the left, there's a sidebar with 'CA Management', 'Account Management', 'Permission Management', 'Department Management', and 'Employee Management'. The 'Employee Management' item is highlighted with a red border. The main area is titled 'Organizational Information' and shows a table of employees. The columns include Name, Account, Department, Role, Binding Phone, Email, Account Status, and Operation Item. One row is selected, showing '商品管理岗' (Product Management Position) under 'Role'.

- 2) 进入岗位分配功能页面，点击左侧可查看岗位名称，右侧会自动显示相关的功能菜单，也可通过‘搜索栏’直接搜索；如要修改关联岗位功能，可点击页面右上角【编辑】按钮，

The screenshot shows the 'Position Allocation Function' page. It has two main sections: 'Filter Options' on the left and 'Assigned Functions' on the right. In the 'Filter Options' section, '商品管理岗' (Product Management Position) is selected. In the 'Assigned Functions' section, several functions are listed under '协议中心' (Protocol Center), such as '协议管理' (Protocol Management), '协议录入管理-查询' (Protocol Entry Management - Query), and '入围协议管理-删除' (Qualification Bid Agreement Management - Delete). A 'Edit' button is located at the top right of the page.

- 3) 在“筛选项”下方选择岗位，然后在“已分配功能”选择相关岗位的权限菜单，根据需要进行勾选，关联后岗位会显示为“”，最后点击【保存修改】完成岗位关联。注：点击最次级岗位在右侧会显示功能说明，选择全部可关联所有次级功能。

The screenshot shows the 'View Function' page. It features 'Filter Options' on the left and 'Assigned Functions' and 'Function Description' on the right. In the 'Filter Options' section, '商品管理岗' (Product Management Position) is selected. In the 'Assigned Functions' section, '酒店协议信息提交' (Hotel Agreement Information Submission) is checked. The 'Function Description' section on the right lists '电子卖场_会议培训定点_协议维护_酒店协议信息提交'.



(二) 新增用户 (可选)

系统管理员可根据需要增加本机构内的用户并为其关联岗位。可通过两种方式新增用户：邀请和新增（单项新增和批量新增）。

路径：用户中心—系统管理—员工管理。

The screenshot shows the 'Employee Management' page. On the left is a sidebar with '一级菜单01' and several sub-menu items: CA Management, Account Management, Permission Management, Department Management, and Employee Management (highlighted with a red box). The main area shows a search bar for '机构名称' (Organization Name) with 'Fate' entered, and a search button. Below is a table titled '全部' (All) listing users with columns: 姓名 (Name), 账号 (Account), 所属部门 (Department), 所属职务 (Position), 绑定手机 (Bound Phone), 邮箱 (Email), 账号状态 (Account Status), and 操作项 (Operation Item). The table contains five user entries.

- 1) 邀请单个用户：点击页面右上角【邀请】，输入手机号/邮箱，点击【搜索】显示搜索结果后点击【邀请】，出现邀请成功提示表示邀请成功。
- 2) 新增单个用户：点击页面右上角【新增】 - 【单项新增】，填写账号密码时记得记录好账号和密码信息，输入用户相关信息，带“*”项为必填项，输入完成点击【保存】；

提示：建议填写绑定手机或绑定邮箱，方便后续进行用户找回账户密码。

The screenshot shows the 'Single User Addition' form. At the top right are '返回' (Back), '取消' (Cancel), and '保存' (Save) buttons. Below is a section for account information: 账号 (Account) and 初始密码 (Initial Password). Under '基本信息' (Basic Information), there are fields for: 姓名 (Name), 性别 (Gender), 证件号码 (ID Number), 编号 (Number), 电话 (Phone), 传真 (Fax), 所属部门 (Department), 证件类型 (ID Type), 所属职务 (Position), 手机 (Mobile), 邮箱 (Email), and 详细地址 (Address).

- 3) 批量新增用户：点击页面右上角【新增】，点击【批量新增】，根据导入模板上传员工信息，然后点击【上传】批量新增员工。



注意：账户手机号码须正确有效，新增用户成功后，用户手机或邮箱将收到登录平台的初始密码，导入用户第一次登录平台，也需要维护账号个人信息。

(三) 账户管理

- 若有未验证的手机号码或者邮箱，系统管理员可通过**【账户管理】**，点击**【验证】**进行操作。

账号管理

状态：已开通

账号信息

账号：nuoyangys0201

绑定手机：14402010001 (未验证)

修改密码

绑定邮箱：14402010001@cal-inc.com (未验证)

验证

编辑

- 若注册时未绑定邮箱，系统管理员也可在后续操作中通过**【账户管理】**，点击**【新增】**进行操作。

账号管理

状态：已开通

账号信息

账号：admin

修改密码

绑定手机：15067145712

更换手机

绑定邮箱：无 (未验证)

新增

(四) 信息资料维护

成为正式供应商后，系统管理员需维护服务信息配置、收款账号管理、收货地址管理才能进行后续交易。

1. 服务信息配置

路径：用户中心—基础资料—服务信息配置。

- 在“服务承诺”栏可以承诺的服务列表前勾选相关服务承诺。



2) 如有，在“在线服务”栏点击【新增】，在弹框中输入客服信息，点击【保存】保存配置。

The screenshot shows the 'Service Configuration' section of the platform. On the left sidebar, 'Service Configuration' is highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'Service Commitment' with columns: Icon, Service Name, Description, and a 'Save' button. Below this is another table titled 'Online Service' with columns: Name, Social Platform, Account Number, Name, and Operations. A red box highlights the 'New' button in the 'Operations' column of the second table.

2. 收款账号管理

路径：用户中心—基础资料—收款账号管理。

- 1) 根据需要点击“单位基本账户”、“平台签约账号”、“单位一般账户”、“信用融资贷款账户”各栏中【新增】按钮，输入账号信息后点击【确认】，最少要设置一个账户。
- 2) 设置完毕后在新增的账号中需要将其中一个账号设置为【默认账户】（鼠标放在账号上面后会出现【设为默认】点击即可设为默认收款账户）。

The screenshot shows the 'Payment Account Management' section. On the left sidebar, 'Payment Account Management' is highlighted with a red box. The main area has three sections: 'Unit Basic Account' (显示开户银行: 中国工商银行, 户名: 790238649, 银行账户: 4236002460602819, 操作: 编辑, 刪除, 设为账户), 'Platform Contract Account' (显示您还未添加任何账户信息), and 'Unit General Account' (显示操作: 新增). A red box highlights the 'Default Account' button in the 'Unit Basic Account' section.

3. 收货地址管理

路径：用户中心—基础资料—收货地址管理。

点击【新增收货地址】，填写完成后点击【保存】（可勾选为默认收货地址）。



The screenshot shows the 'Address Management' page. On the left sidebar, there are several menu items: 'General View', 'Basic Information Management', 'Change Record Management', 'Branch Institution Audit', 'Service Configuration', 'Bank Contract Application', 'Bank Account Management', and 'Address Management'. The 'Address Management' item is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with placeholder 'Search for收货人、地址或省市区街道...' and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below the search bar is a table with columns: 'Recipient', 'Region', 'Detailed Address', 'Postcode', 'Mobile Phone', 'Default', and 'Operation'. Two rows of data are listed: one for 'Jianguo' (浙江省杭州市西湖区北山街道) and one for 'Song' (浙江省杭州市西湖区转塘街道). The 'Default' column for 'Jianguo' has a red box around it. Operation buttons 'Edit' and 'Delete' are also present.

四、普通商品管理

成为正式供应商后，供应商可发布普通商品。商品发布时如在品牌库中选择不到对应的品牌，需先在品牌申请页面申请品牌，等品牌审核通过后即可发布商品。

路径：用户中心—商品。

(一) 仓库管理

路径：用户中心—商品—仓库管理。

点击“仓库管理”右上角【新建仓库】或维护默认仓库，点击【编辑】完善仓库信息后确认提交。

The screenshot shows the 'Warehouse Management' page. On the left sidebar, there are several menu items: 'Freight Rate Version', 'Common Product Management', 'Online Supermarket Product Management', 'Vaccine Product Management', 'Large Commodity Management', 'Inventory Management', and 'Warehouse Management'. The 'Warehouse Management' item is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with placeholder 'Enter warehouse name' and 'Enter warehouse code' and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below the search bar is a table with columns: 'Warehouse Name', 'Warehouse Code', 'Warehouse Area (m²)', 'Location', 'Detailed Address', 'Delivery Range', 'Warehouse Status', and 'Operation'. Four rows of data are listed: 'Default Warehouse' (Code 1, Area 100000.0, Beijing Dongcheng District), 'Warehouse 2' (Code 2, Area 10000.0, Beijing Dongcheng District), 'Training Province Huailai Warehouse' (Code HD001, Area 2000.0, Beijing Dongcheng District), and 'Warehouse 1' (Code 11111, Area 20000.0, Beijing Dongcheng District). The 'Operation' column for 'Default Warehouse' has a red box around it. Buttons 'View', 'Edit', 'Suspend Use', and 'Delete' are also present.

(二) 发布普通商品

供应商可通过普通商品管理发布商品，普通商品不需要经过审核可直接发布。

路径：用户中心—商品—普通商品管理。

- 1) 在普通商品管理页面右上角点击【发布商品】，选择商品类目（SPU 商品需选择品牌和型号，如选择不到需要申请 SPU 参考步骤六），点击【确定】进入商品信息页面完善商品信息（打*必填），填写完毕后点击【确定】按钮发布；



The screenshot shows a hierarchical classification tree on the left and a search interface on the right. The classification tree includes categories like '图书档案设备', '3C数码', and '办公设备/耗材'. The search interface has a search bar with 'x260' and a button '找不到SPU? 点击申请SPU'. A table on the right lists products with columns for '型号' (Model), '品牌' (Brand), and '型号' (Model). The table includes entries for ThinkPad X260 models.

型号	品牌	型号
X260 20F6A0-84CD	联想/Lenovo	ThinkPad
20F6A0-05CD X260		
X260 20F6A00ACD		
20F6A0-09CD X260		
X260 (20F6A085C...)		
20F6A0-9KCD X260		
20F6A0-05FCD X260		
20F6A06BCD X260		
20F6A0ATCD X260		
20F6000BCD X260		
20F6A0-5FCD X260		
X260 20F6A0-6CCD		

您当前选择的是：3C数码-电脑/服务器/工作站-笔记本电脑-ThinkPad-20F6A0-9KCD X260

确定

- 2) 商品提交后，页面跳转至库存管理页面维护商品库存，点击【入库】添加库存；
完成状态：提交商品后状态变为“已发布”，可以在平台交易。

商品	商品ID	类目	价格	库存	总销量	审核区划	状态	操作
ThinkPad X260 20F6A0-9KCD	13335600	3C数码-电脑/服务器/工作站-笔记本电脑	5230.00	1000	0	垂管机构...	待审核	撤销审核 编辑 删除

注意：政采云平台不允许重复发布相同商品，所以如果同一个品牌下，发布同样型号、货号、SKU编码的商品，系统会报错提示。

(三) 库存管理

路径：用户中心—商品—库存管理。

普通商品提交后，出现在“库存管理”菜单中。通过【入库】、【出库】增加/减少商品的库存数量。

SKU编码	商品编码	SKU信息	仓库	库存数量	操作
商品ID:5344243	HTT001	【演】+黑板-叶枫			入库 出库 查看记录
hetty001	SKUID:5469161 5200		默认仓库	5100	入库 出库 查看记录
			栗子家8-2-901	100	入库 出库 查看记录

(四) 品牌申请/修改（可选）

说明：如平台中无该品牌（发布商品时“商品品牌”栏下拉列表中无该品牌），供应商需要先进行品牌申请（注意：自有品牌、授权品牌、品牌维护供应商才有资



格申请品牌)；如有，可跳过此步骤。

路径：用户中心—商品—品牌申请。

- 1) 点击品牌申请页面右侧【点击申请】。在新页面中填写品牌信息，上传 Logo (注意：要求尺寸为 134*40) 选择“品牌类别”；
- 2) 点击【请选择类目路径】，在下方出现的类目中选择该品牌下的商品类目点击【确定】(一个品牌可以关联多个类目)，注意添加完该品牌覆盖的所有商品类目；
- 3) 全部信息填写完毕后(带“*”为必填项)，点击【保存】。保存后点击列表右侧操作栏中【提交】按钮提交审核，列表状态为“待审核”；
- 4) 列表状态为“审核通过”表示品牌审核成功，在“品牌列表”菜单页面中将显示该品牌列表。

(五) SPU 申请 (可选)

说明：SPU 是标准化产品单元的英文缩写，利用标准化的产品，可以简化商品发布。如果平台中已有 SPU 的信息，即在选择完类目后，选择产品 SPU 的方式发布商品。

路径：用户中心—商品—SPU 申请。

- 1) “SPU 申请”菜单，点击右侧【SPU 申请】按钮；
- 2) 选择 SPU 商品对应的类目后点击【确定】跳转至填写 SPU 参数项页面；
- 3) 填写这款商品在出厂时就已经设定好的参数值：【基本信息】【普通属性】【认证信息】【备注说明】(带*号的是必填项，注意查看提示说明文字)；
- 4) 填写完后勾选“政采云将根据您提交的内容，有权修改您所提交的信息”点击【确定】后显示待审核；
- 5) 在【全部】或【待审核】标签页状态是“待审核”，可以查看申请详情，平台审核时间 2 个工作日。

常见问题

1. 注册账号后忘记密码怎么办？

A：初次登录的系统管理员忘记了密码且账号没有绑定手机和邮箱，只能通过[发送邮件](#)的形式去找回密码，一般后台的处理时间是 2 个工作日。

2. 营业执照上只有代码，没有营业执照号怎样填写？

A：如果没有营业执照注册号，就填写营业执照上的组织机构代码。

3. 基本资质证件是选三证合一、五证合一还是普通类型？



A: 根据供应商的营业执照类型填写。

4. 社保登记证没有怎么办？附件要怎么上传？

A: 建议上传社保缴费证明或社保局证明文件、银行转账凭证，证号按照证明中的单号填写。

5. 个体工商户没有出资情况-验资报告和财务报表怎么办？

A: 上传情况说明。

6. 没有对外投资怎么填写？

A: 填写 0.00

7. 提交后由哪个审查监管机构审核公示？

A: 在【基础资料】 - 【供应商入驻】可查看审查监管机构。

8. 初审通过后，发现某项信息填写错误，能否退回来修改？

A: 可以由采购中心终审不通过驳回修改，或等正式入库后变更资料提交审核。

9. 供应商初审通过，需要寄送什么资料？

A: 初审通过后，在【基础资料】 — 【供应商入驻】可以看到需要寄送的资料提示。

将下列资料打印并加盖单位公章后提交终审，具体视区划要求而定。

- ✓ 企业法人营业执照（或事业等其他法人证书）；
- ✓ 税务登记证；
- ✓ 社会保险登记证；
- ✓ 组织机构代码证和法定代表人身份证；
- ✓ 最近年度的资产负债表、损益表和验资（出资）报告；
- ✓ 特许生产、经营或安全卫生许可，特定技术或业务资质，ISO 质量和环保管理认证，品牌授权代理等有助于证明其经营和管理能力的证书；
- ✓ 审查机构认为需要提交或供应商认为可提供的其他资料(如公司章程、信用报告等)。
- ✓ 平台打印出来的注册申请表

10. 供应商终审资料线下邮寄地址在哪里查看？

A: 寄送地址可以在【基本信息管理】点击右侧【查询纸质材料邮寄地址】。

11. 审核不通过怎么办？

A: 在工作台的【基础资料】 - 【供应商入驻】页面查看审核情况和原因。按照审核意见修改后重新提交。

12. 供应商入库后要修改基本信息怎么办？

A: 在【基础资料】 - 【基本信息】页面中点击【编辑】，编辑页面信息后重新提交审核。

13. 公示要多久？资料变更的公示要多久？

A: 供应商资料信息系统公示和资料变更的时间都是 5 个自然日。



您可以通过以下方式获得平台操作帮助：

- 操作手册/视频（登录后在政采云平台首页采宝下方或在服务大厅-操作指南）
- 智能客服

1) 在线咨询（智能采宝）：

PC 端：<http://m.tb.cn/x.X2oEy>

手机端：搜索并关注微信公众号“政采云平台”，点击“关于我们-智能客服”

2) 帮助中心（常见问题）：<https://help.zcy.gov.cn/>

3) 自助留言（问题反馈）：<https://customer.zcy.gov.cn/feedback>

- 客服热线：400 881 7190



非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台电子卖场—供应商。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。