

1 0 1

PC 1 1

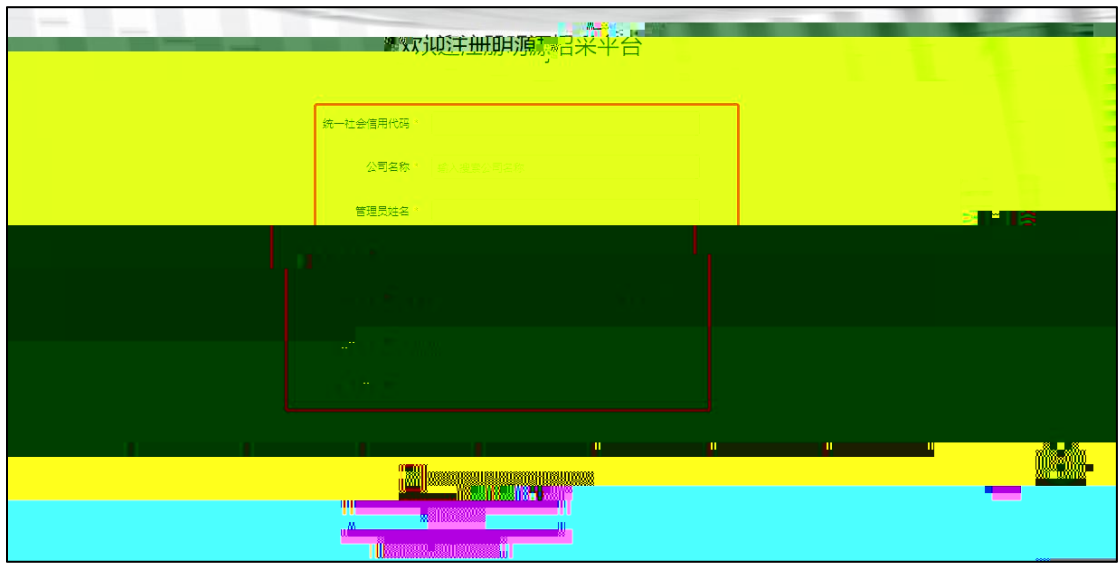
Φق

۳ ش پ

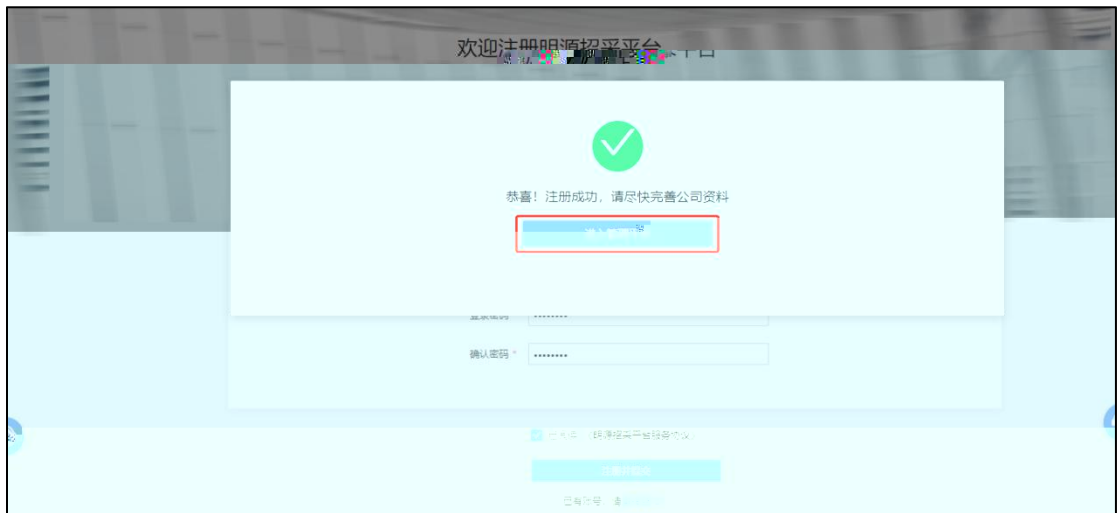
 α

ト





3 ~ 卜 P ؤ 1п



4 [OBJ] ° α ° و ؤ Φ ٧ ω*

% 卜 [OBJ] ° P /

采购门户 我的管理平台

我的通知

企业档案

我要添加供应商

1 资料完善

2 待审核

3 已审核

基础信息

供应商名称

通力电梯有限公司

统一社会信用代码

91320583628384530N

供应商简称

通力电梯

企业性质

私营企业

法人代表

姜威(WILLIAM BINGHAM JOHNSON)

法人手机

18510465490

注册资本

30,030.00 万元

企业网址

营业期限

1996-12-27 至 2046-12-26

纳税人类别

一般纳税人

我的档案

我的公告

我的消息

我的订单

我的合同

我的发票

我的评价

我的投诉

我的帮助

我的设置

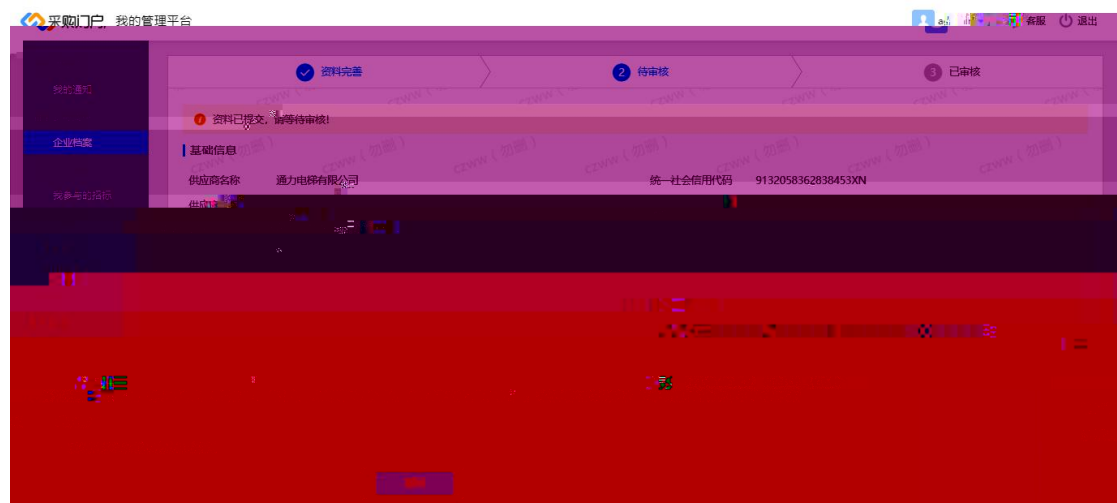
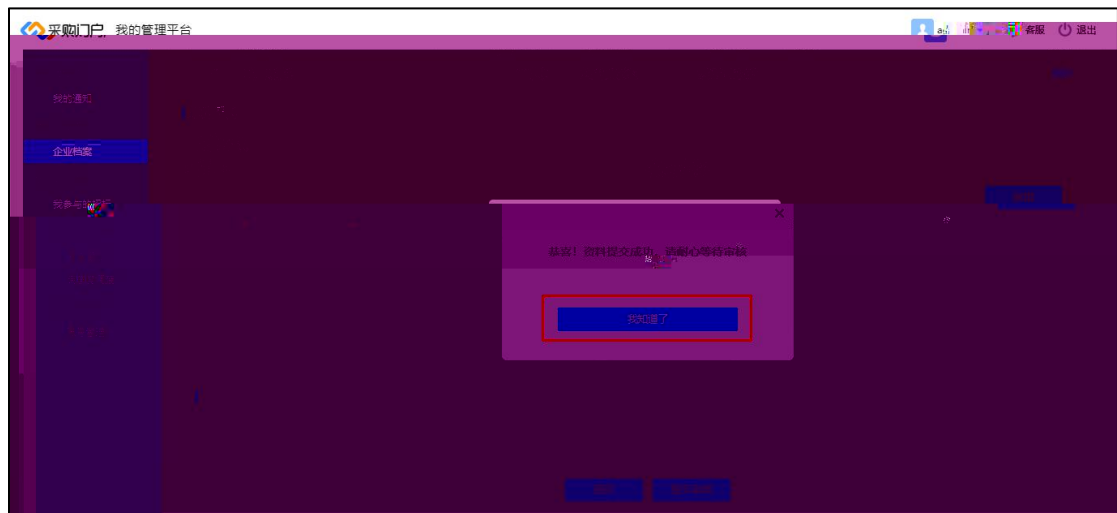
我的退出

5 ° α

↑ ~

[OBJ] ° α

ñ



شماره

https://home.myyscm.com/hxyg

شماره

شماره / شماره

1 شماره



2 0 4 ~ 1 . n 3 -

. 3 ~ . 4 0 1

4

ۛ ۛ

/ n 9

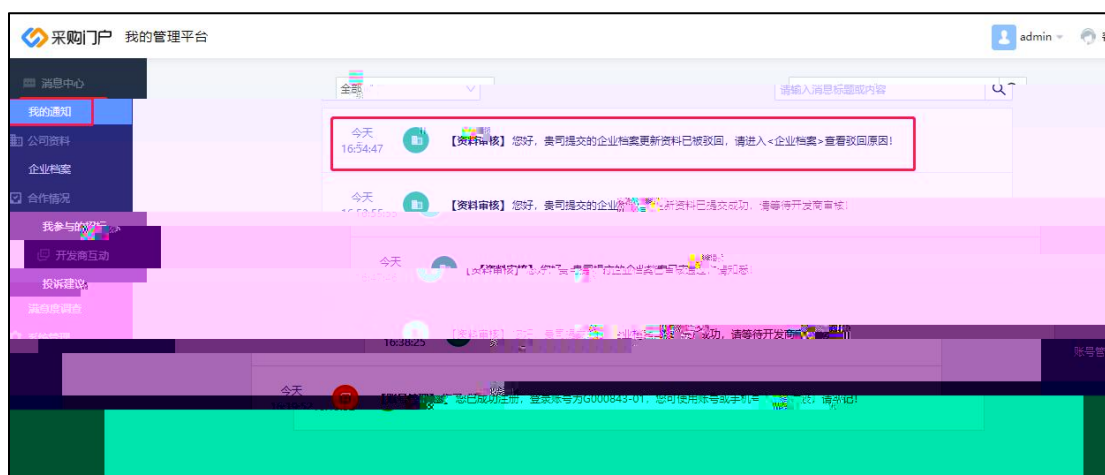


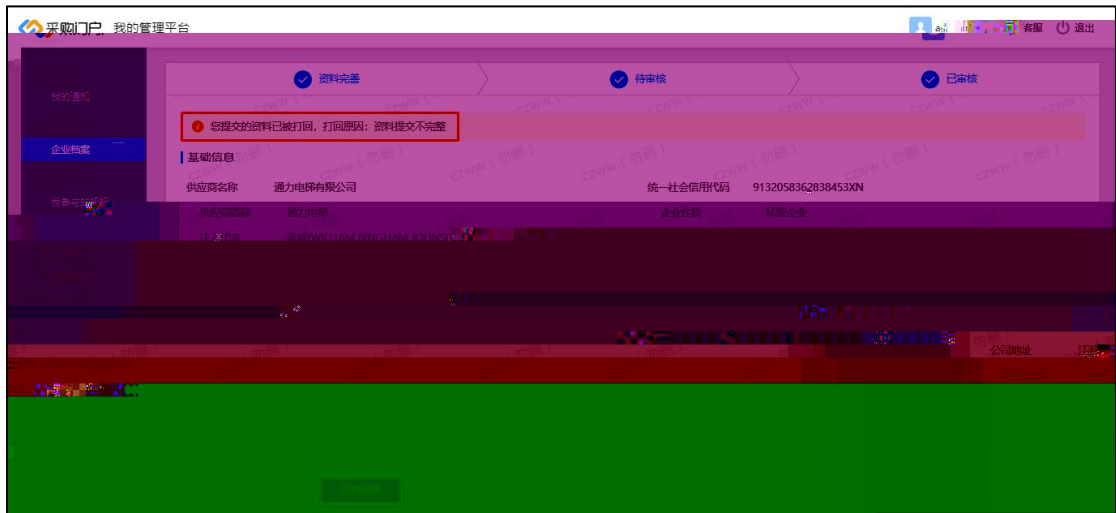
1

/ ص ن q

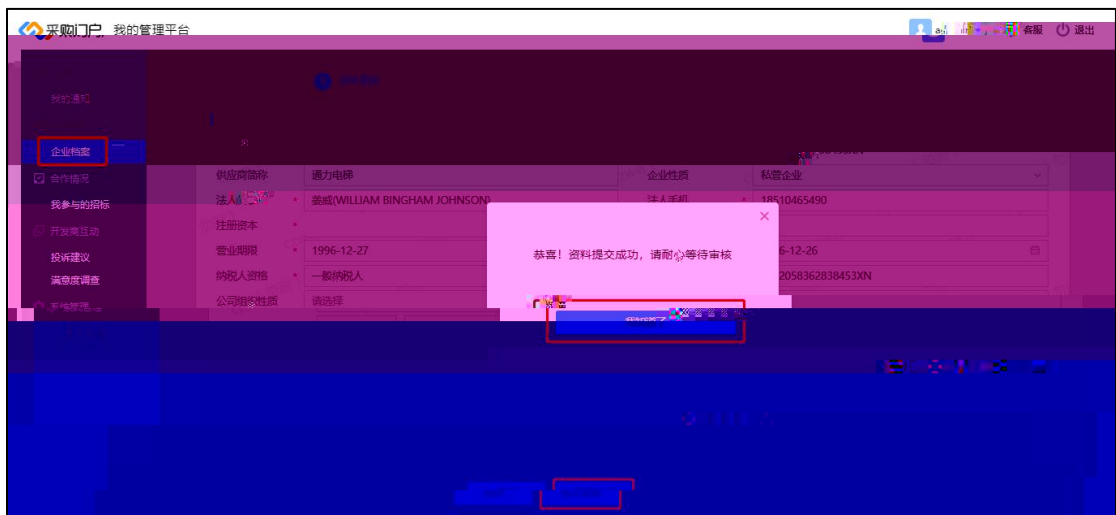
OBJ ĩ ˚ ɶ ɸ

6 ٦ 6 ٦ [OBJ] ↑ “ q ” ٦ ~ ٦ ٦

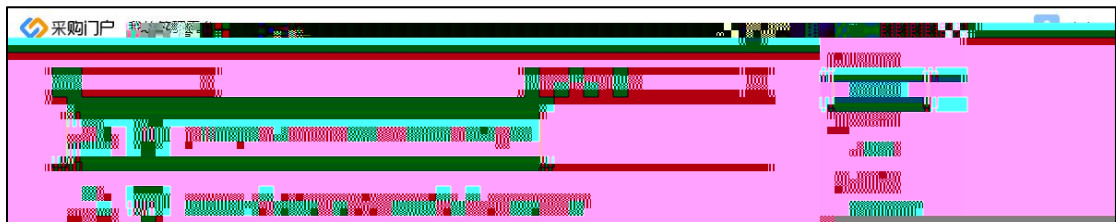




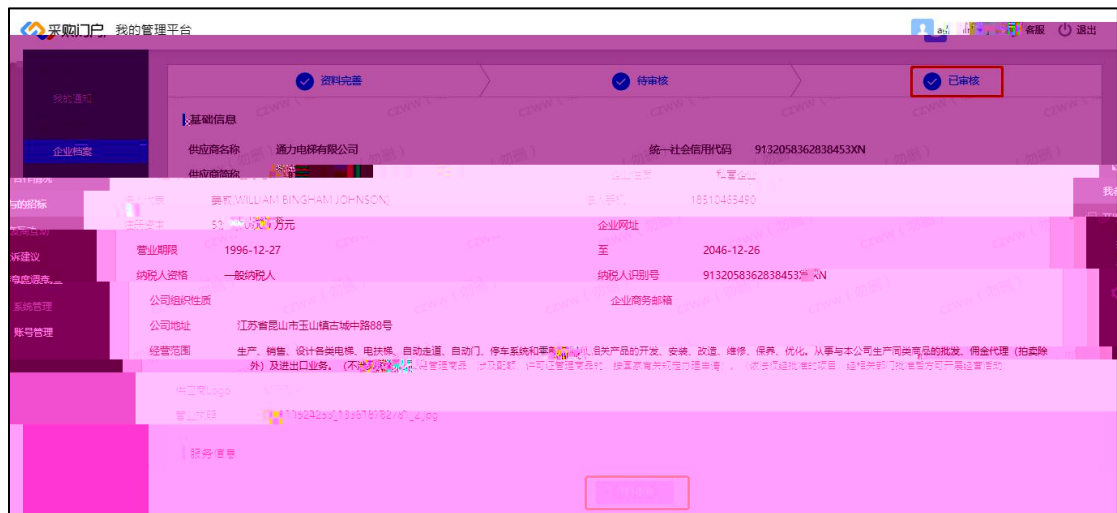
2 6 ↑ q : i [OBJ] ص پ 6 ↑ [OBJ] ° α
ف Φ ' آ ل 3 6 ↑



3 / ص پ [OBJ] پ ~ 3 ~ ° α q / ص پ 6 ↑
6 ↑ [OBJ] ↑ /



4 [OBJ] ° α 3 3 ~ 3 ف 6 ↑ ف Φ ل 3



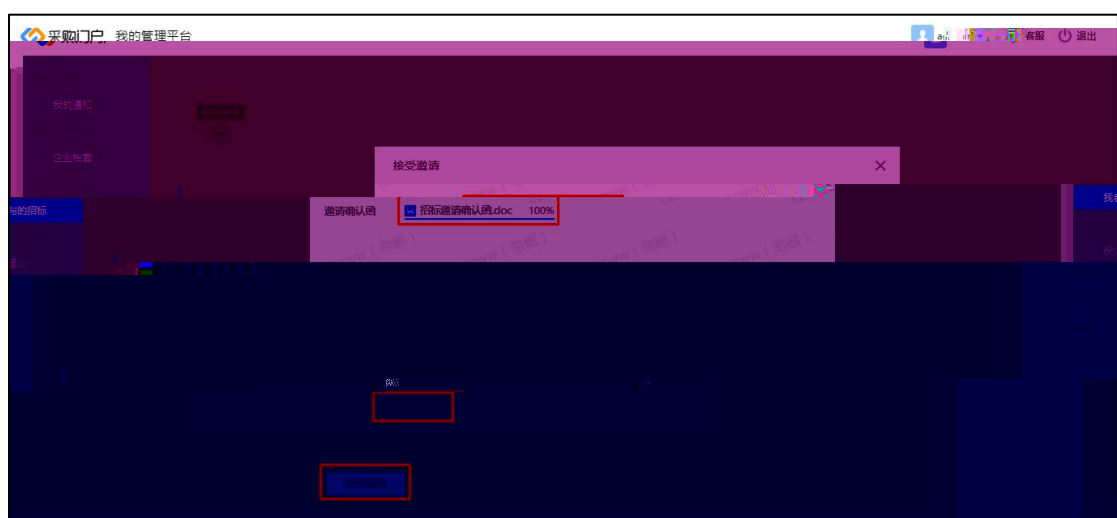
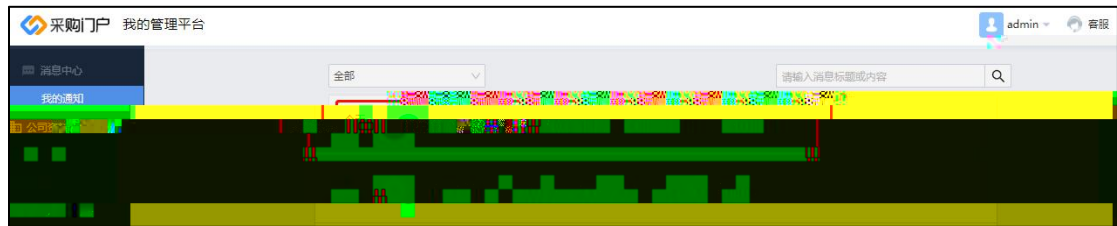
4.1 注册

“注册”是指供应商在“采购门户”上注册成为供应商的过程。



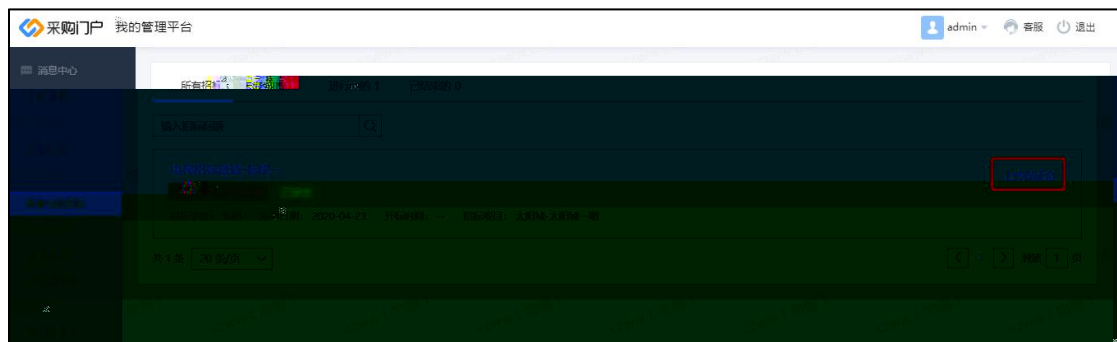
4.2 注册流程

注册流程是指供应商在“采购门户”上注册成为供应商的过程。注册流程分为两个阶段：第一阶段是注册成为供应商，第二阶段是注册成为供应商的分支机构。注册流程的具体步骤如下：



4.3 % - ٲ

ٲ - ٲ ٲ ٲ % - ٲ -

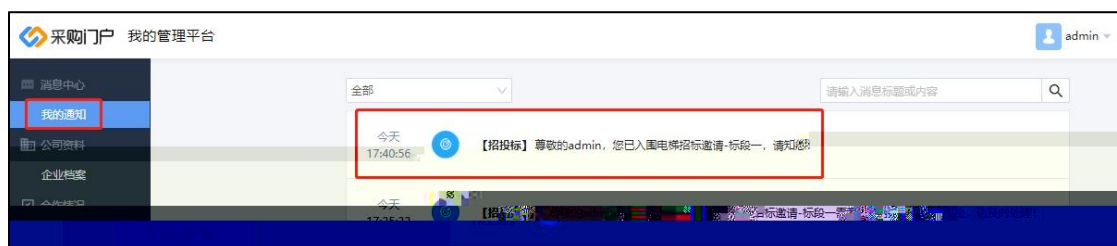


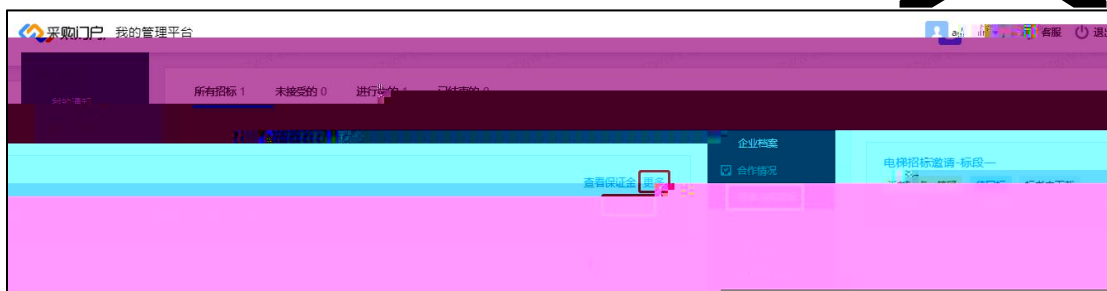
4.4 ٲ~

ٲ % ٲ ٲ ٲ ٲ / / ٲ ٲ

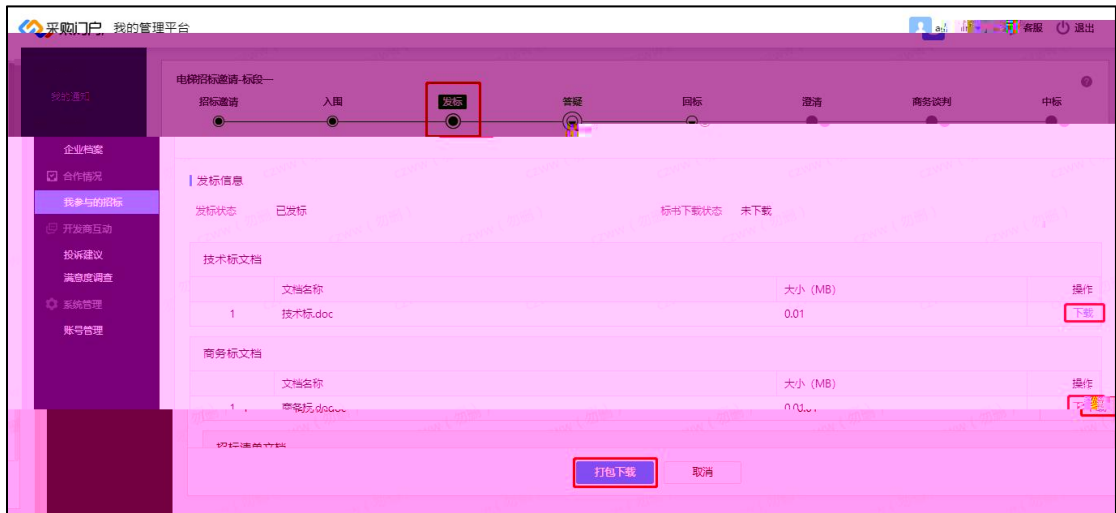
ٲ ٲ ٲ ٲ ٲ ٲ ٲ ٲ

~





入 入



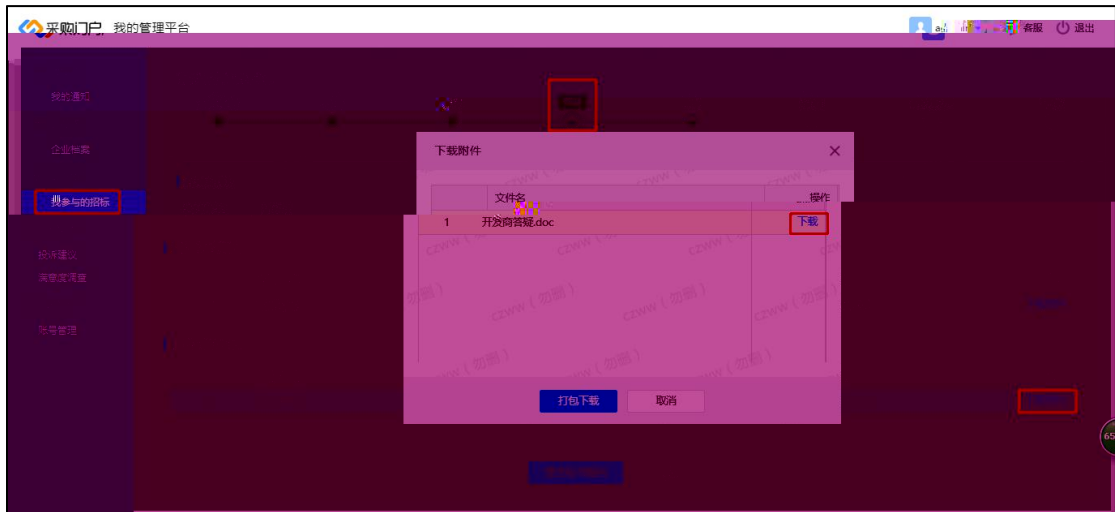
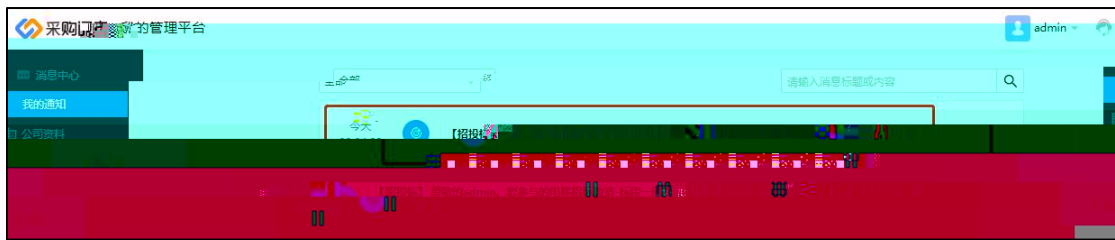
4.8 发标

发标是指招标人将招标文件、投标文件、评标办法、中标通知书等文件，通过系统平台，向投标人发布的过程。发标是招标投标活动的重要环节，招标人应严格按照招标文件的要求，及时、准确地发布招标文件，确保投标人能够及时、准确地获取招标文件，并在规定时间内提交投标文件。



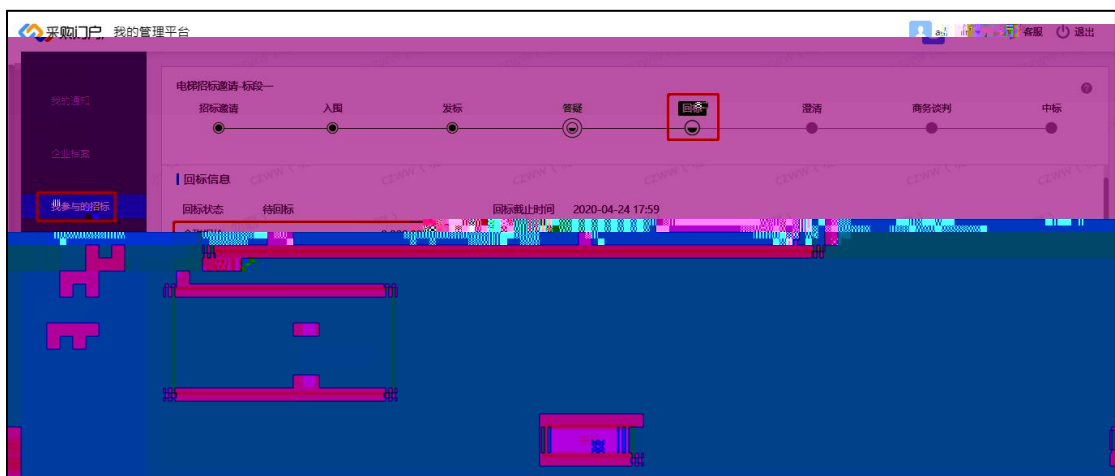
4.9 发标流程

发标流程是指招标人从发布招标文件到中标通知书的整个过程。发标流程是招标投标活动的重要环节，招标人应严格按照招标文件的要求，及时、准确地发布招标文件，确保投标人能够及时、准确地获取招标文件，并在规定时间内提交投标文件。发标流程包括以下几个步骤：1. 发布招标文件；2. 投标人获取招标文件；3. 投标人提交投标文件；4. 招标人评标；5. 招标人发布中标通知书。



4.10 %

↑ ~ 0.01% α Φ “ % ” P % ’
 ’ %%% α P
 % ω
 † ٪ ٪ % \$ H ژ ’ % δ % ٪

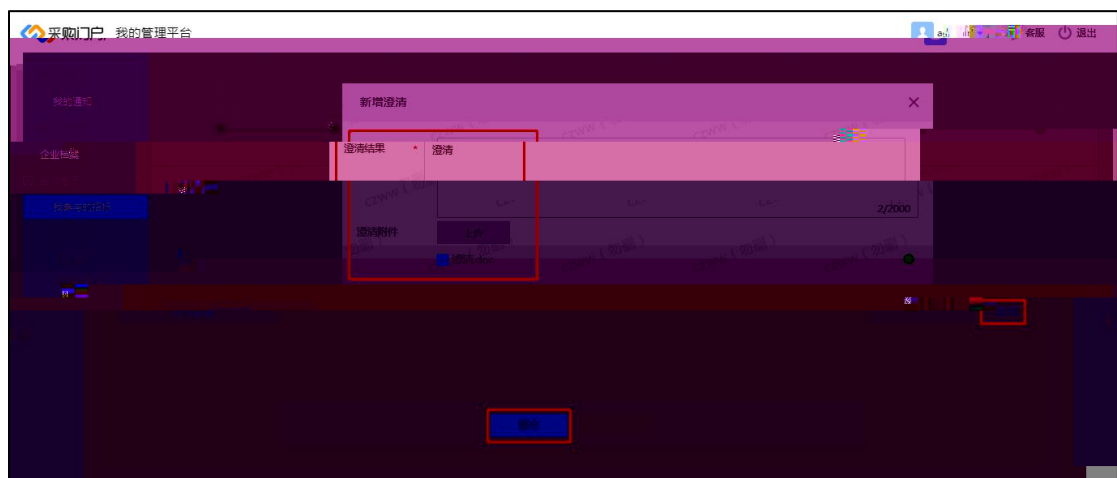
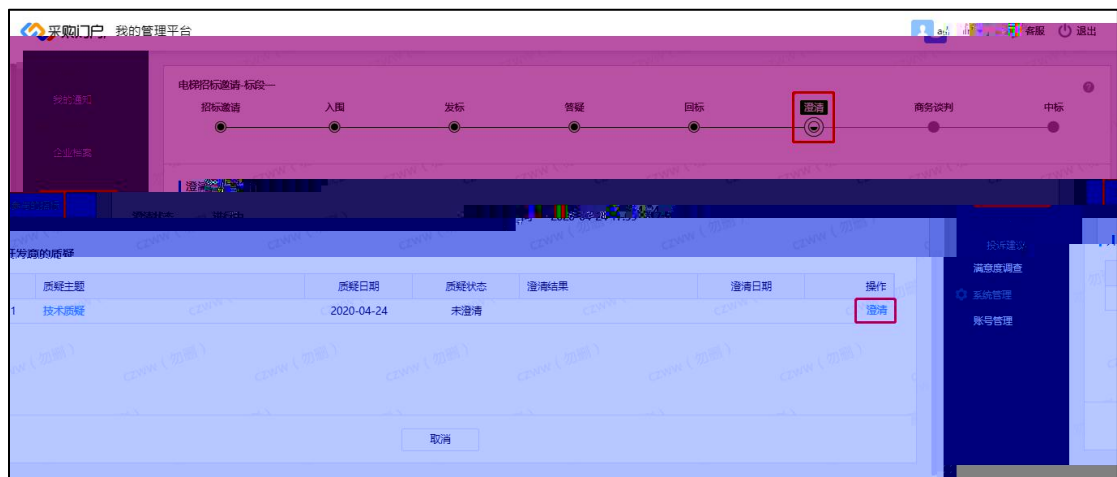




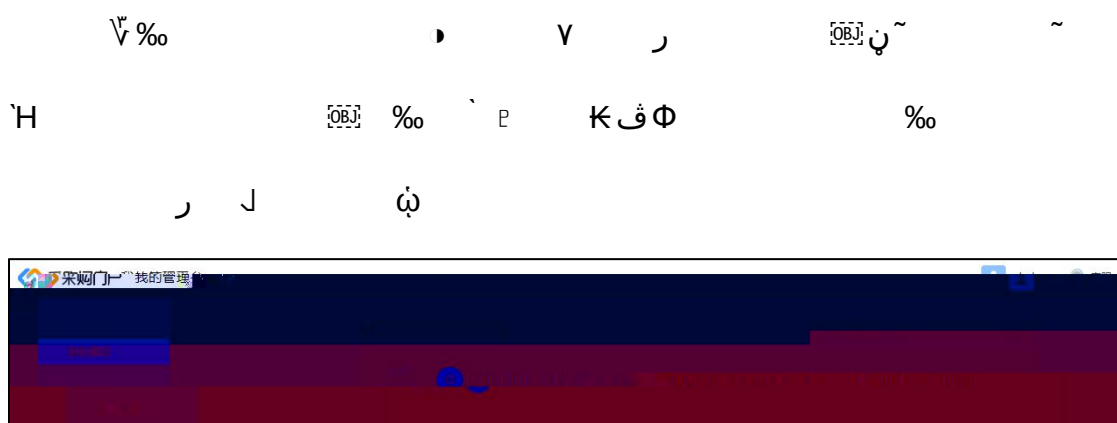
4.11 回标流程

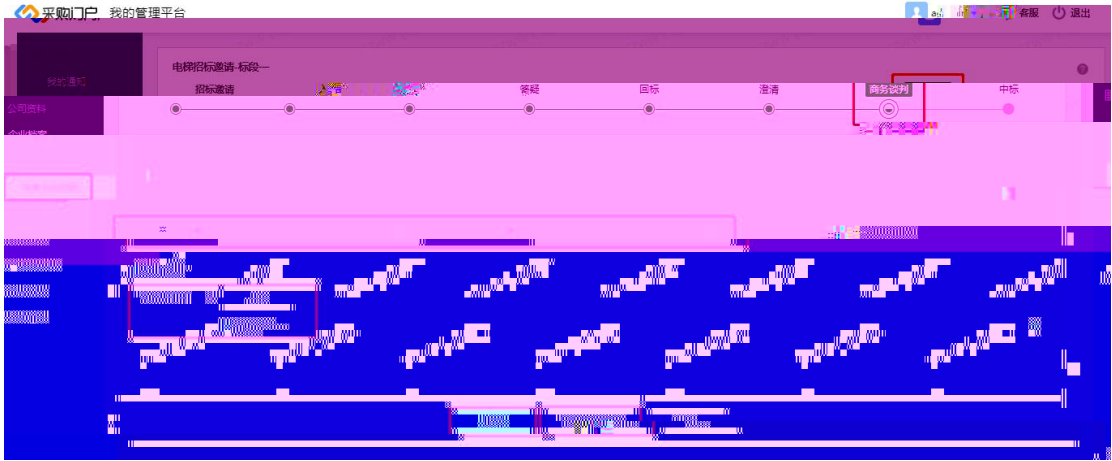
回标是指投标人根据招标文件的要求，在规定时间内，向招标人提交投标文件的过程。回标流程通常包括以下步骤：

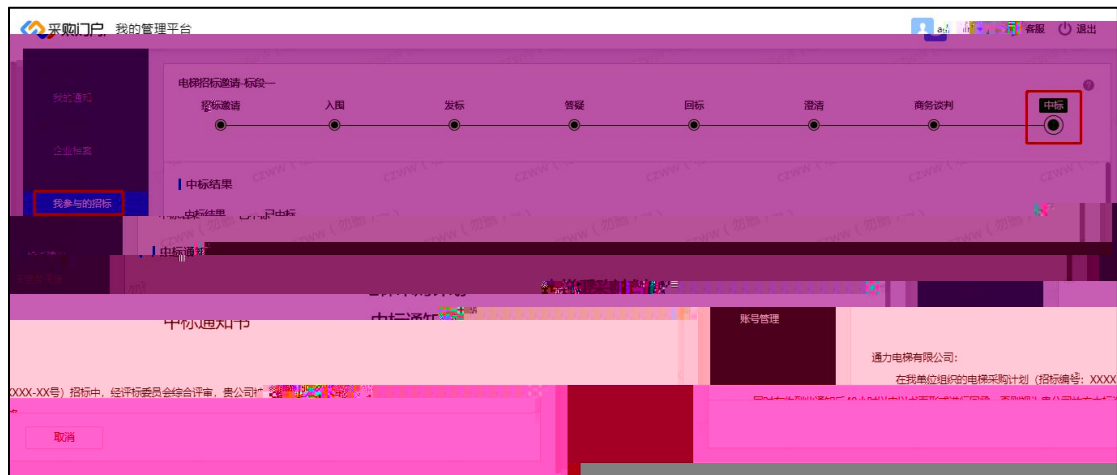
1. 投标人根据招标文件的要求，编制投标文件。
2. 投标人将投标文件密封，并在规定的截止时间前，将投标文件送达招标人。
3. 招标人收到投标文件后，进行拆封和初步审查。
4. 招标人根据投标文件的内容，进行评标和定标。
5. 招标人将中标结果通知中标人，并签订合同。



4.12



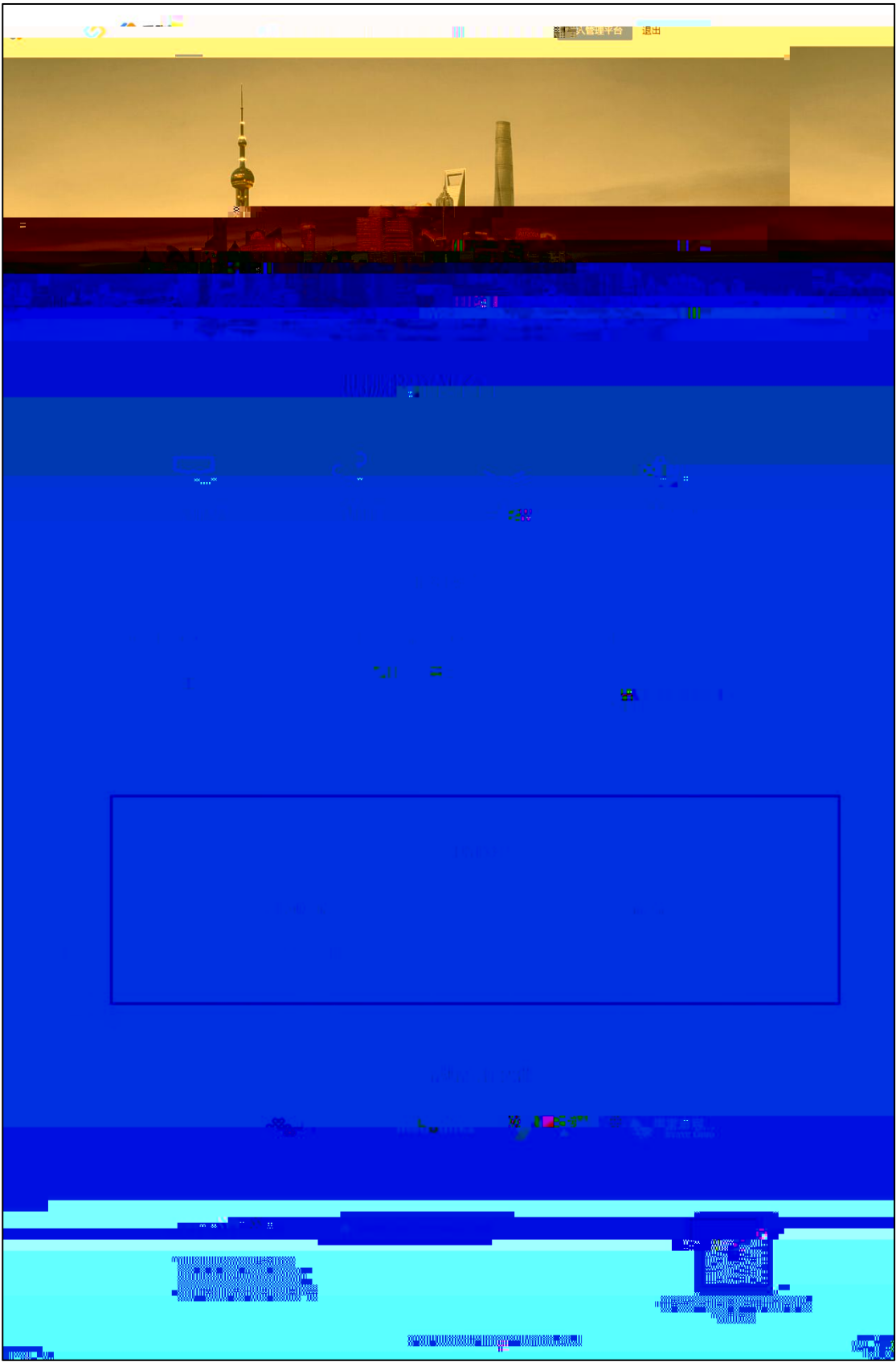




4.14 %

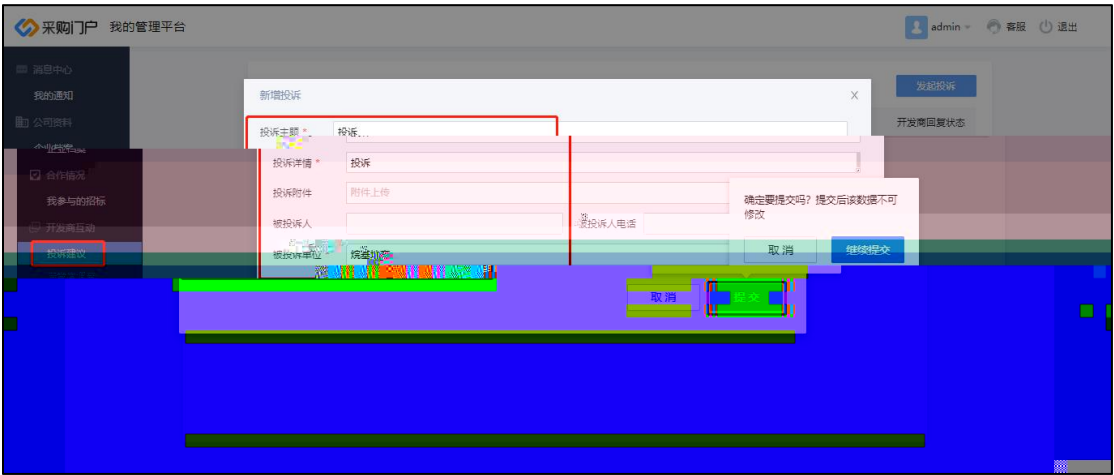
٤١٤ %
٤١٤ %



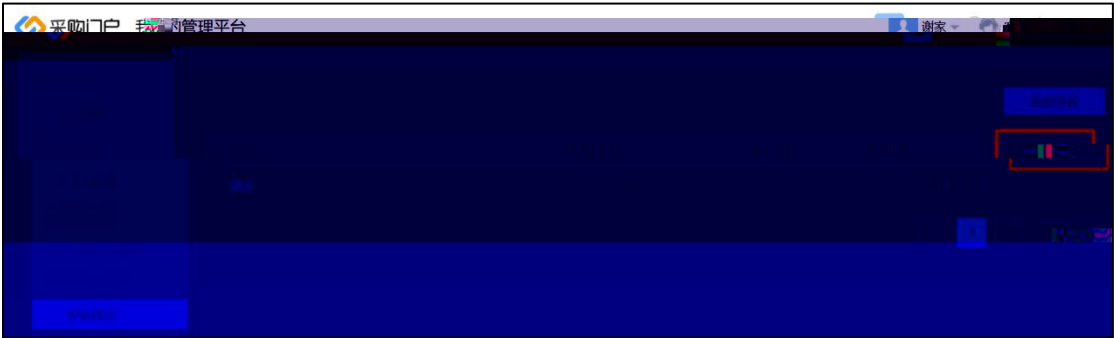


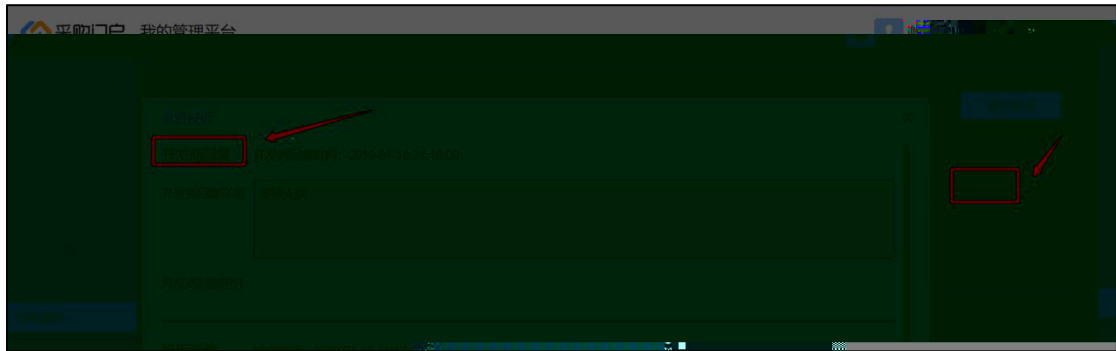
5.1 投诉

1. 进入“我的管理平台”后，在左侧菜单栏中找到“投诉建议”并点击。



2. 填写完投诉信息后，点击“提交”按钮。





5.2 数据管理

数据管理



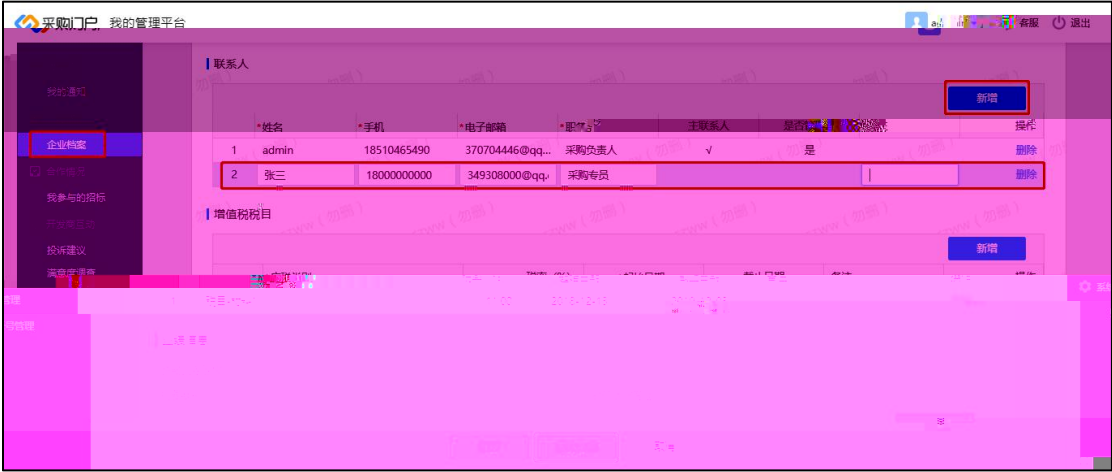
6.1 新增联系人

1. 进入“我的管理平台”

2. 在左侧菜单栏中，点击“企业档案”

3.

4. 在“联系人”列表中，点击右上角的“新增”按钮





7.4 [OBJ] ‰



پ ۴ ت ف ۴ ت و ۴ ت ۴ ت / ۸ ۴ ت H ل ۴

ت

گی



n

5

$$12$$


3 ‰

‰

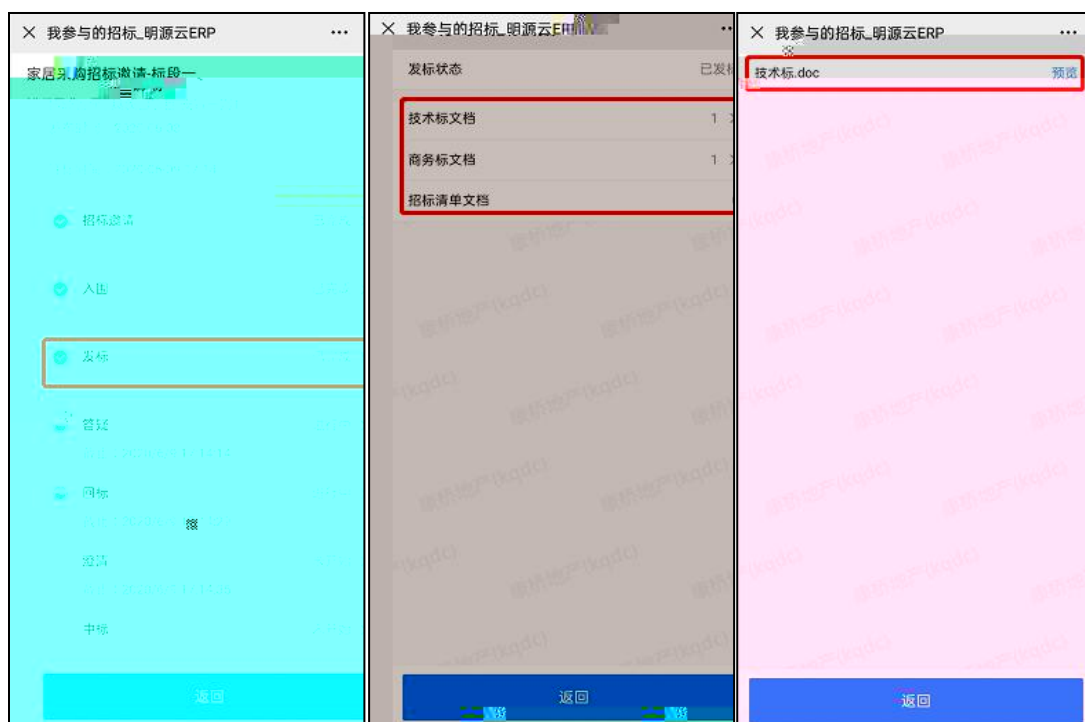
P

~ η̇ ٱ ف %

‰

■ ~

٢



4 ת.י

۱ ت ۲ ۱ ت ف ل ۱ ت ۱

۱ ~

۱

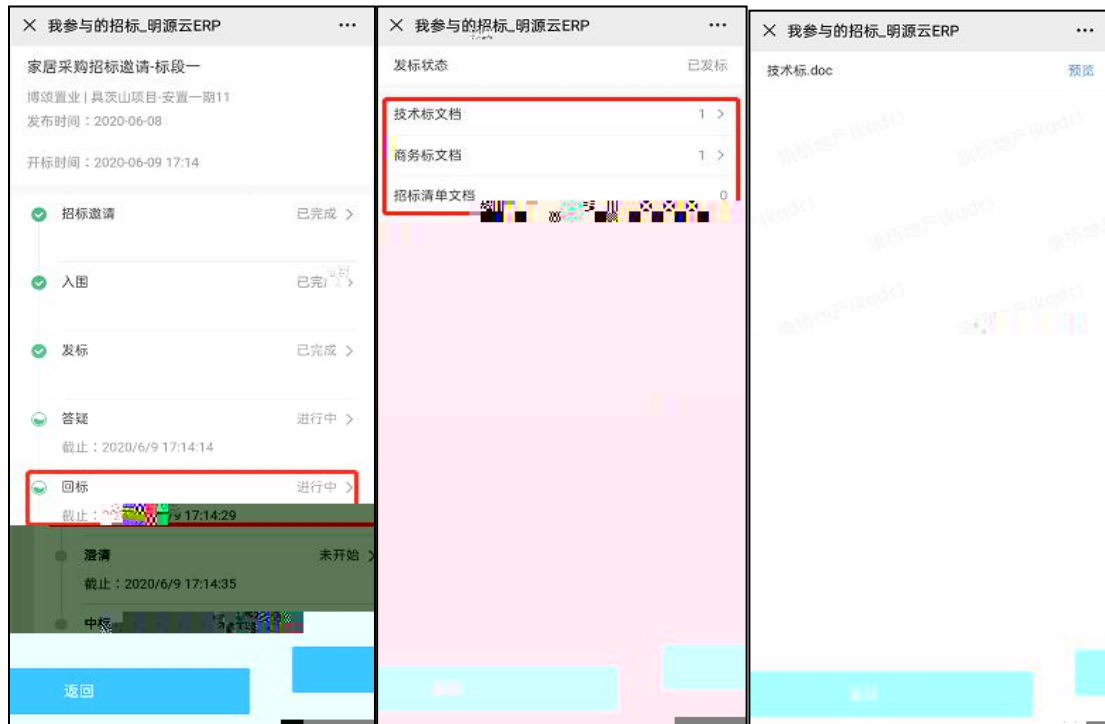


5 %

% ۲ % ف ل ۱ %

۱ ~

۱



6



7

%

%

P

%

ف

↑

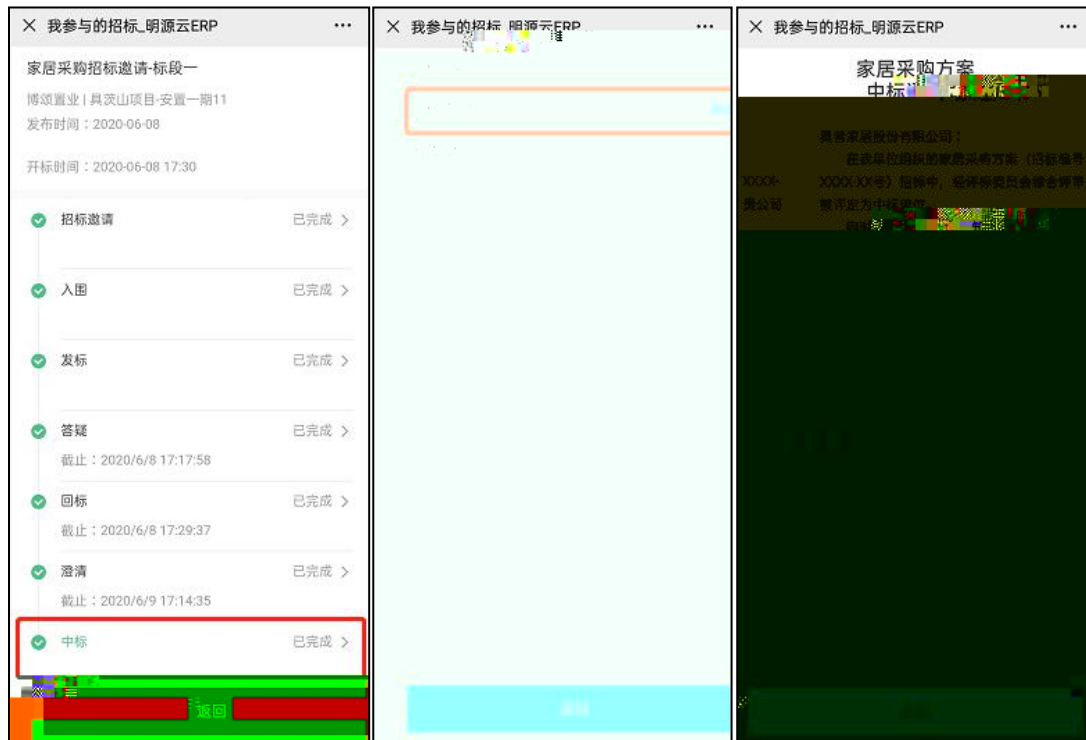
~

%

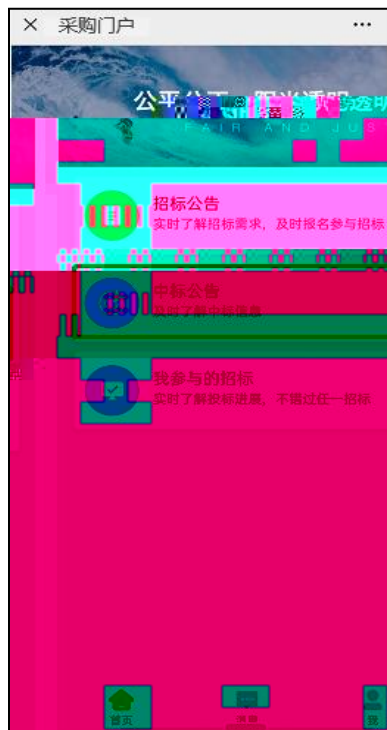
پ~

,

گی



7.5 ‰



7.6 消息通知



7.7 个人中心



15912489217

13108899894