



# 湖南供应商入驻与配置操作指南

## 一、 入驻概述

### 业务简介

供应商在湖南电子卖场注册账号、完善信息后提交至平台运营核验，待核验通过后成为湖南供应商，供应商可登记商品信息。待上传入驻承诺书和系统同步电子增信后供应商才可上柜销售。供应商登记商品信息相关操作，可参考《湖南-供应商商品库管理操作指南》。

### 使用范围

本手册主要针对入驻湖南电子卖场的供应商，在湖南政府采购电子卖场完成供应商注册、核验入库、配置的操作说明。手册仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

### 界面介绍

成为湖南的供应商需通过网址：<https://hunan.zcygov.cn/> 进行注册。供应商在注册时注册区划请选择“湖南省本级”。

### 电子卖场首页：



注：



1. **区划切换**: 供应商通过网址登陆后, 先将区划切换至“**湖南省本级**”;
2. **直购**: 查看直购的商品;
3. **竞价**: 查看竞价交易信息;
4. **公告**: 包括成交公告、验收公告、异常公告和处理公告;
  - 成交公告**: 采购成功的交易会推送至成交公告;
  - 验收公告**: 收货验收完成后系统发布验收公告;
  - 异常公告**: 采购人购买的自有商品成交信息推送至异常公告, 入驻供应商可对列入异常公告栏的直购成交公告提出异议;
  - 处理公告**: 供应商商品下架, 违规处理等公告;
5. **公示**: 入驻完成的供应商在平台中进行公示;
6. **供应商入驻**: 供应商入驻入口, 点击进入“入驻流程页面”;

**名次解释**: (对供应商入驻操作流程讲解中可能会用到的名词进行解释)

**电子增信**: 商业银行以及担保、信用评级等服务机构为入驻供应商提供电子增信, 为入驻供应商承诺先行偿付、提供信用支撑;

**异常采购**: 1.采购单位采购的是供应商销售的自有商品; 2.成交商品为“自有商品”的; 成交价格高于该商品 1 个月平均成交价或平均报价的当地财政部门规定的比例的;

**供应商入驻增信**: 入驻供应商商品上柜, 应提交金额不低于 3 万元的一年期电子增信。

**厂家授权代理增信**: 厂商授权其他入驻供应商代理销售产品、提供服务, 应提交金额不低于 10 万元的一年期电子增信。

## 二、 操作准备

供应商在注册成为湖南电子卖场供应商前, **请准备好以下相关材料**, 在填写入驻信息时, **基本信息和基本资质**为必填项。

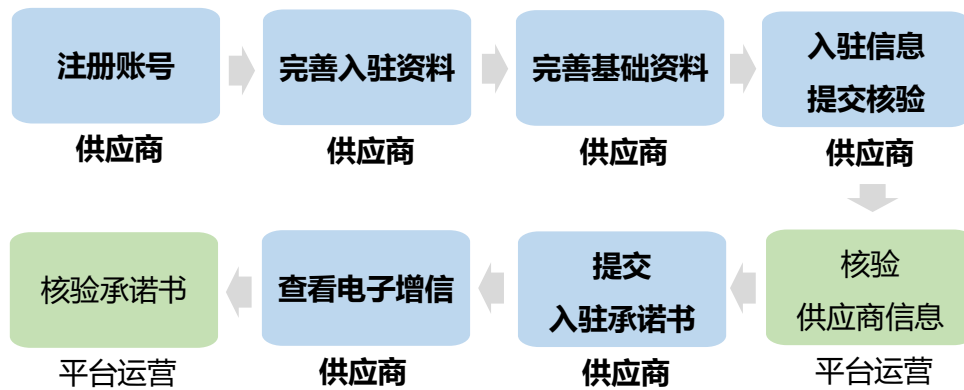
1. 公司 LOGO;
2. 公司账户;
3. 公司介绍;
4. 营业执照号;
5. 机构代码;
6. 税务登记号;



7. 营业执照扫描件;
8. 社会保险登记号码;
9. 社保登记证扫描件;

### 三、 成为湖南供应商

供应商入驻流程:



注:

1. 供应商在填写入驻资料时, 其中基本信息、基本资质为必填项;
2. 供应商在提交入驻承诺书后, 年度电子增信系统自动同步; (**注:** 电子增信是发布和交易的必要条件, 非入驻的必要条件)
3. 成为湖南供应商后, 可登记商品信息;

#### (一) 注册账号

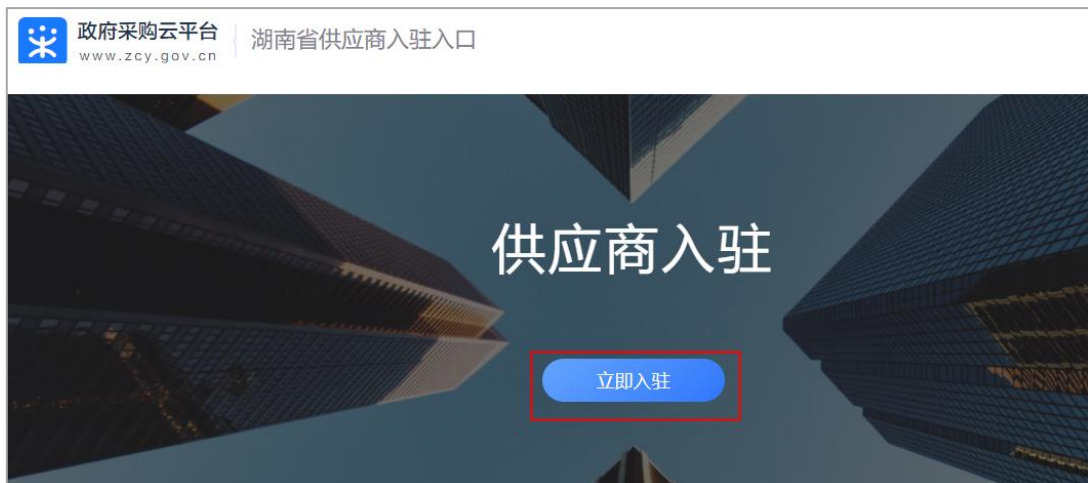
- 1) 进入湖南电子卖场网站 <https://hunan.zcygov.cn/>, 将左上角的区划切换至“湖南省本级”, 点击页面右侧【供应商入驻】;



2) 系统跳转至入驻流程页面，点击步骤 1 下面的【立即注册】，进入入驻页面；



3) 在供应商入驻入口页面，点击【立即入驻】；

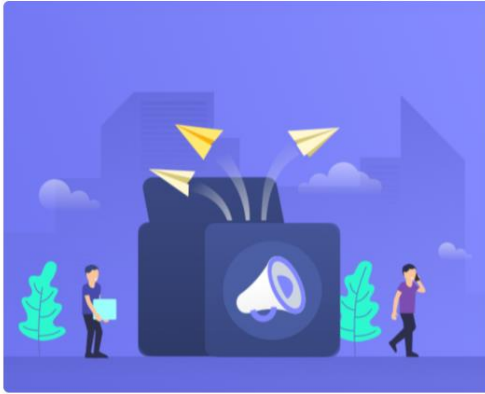


4) 在注册信息填写页面，带“\*”的信息为必填项，注意：密码设置需 8~16 位字母数字组合，填写完成后点击【注册】；



湖南省供应商入驻入口 返回工作台

注册账号 1      区划选择 2      基本信息完善 3      资料完善 4      资料审核 5



\* 机构名称:

\* 账号:

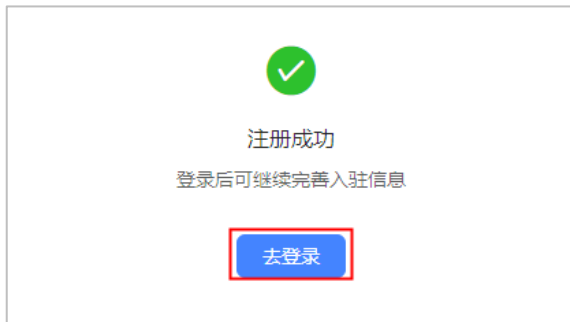
\* 手机号码:

\* 验证码:

\* 密码:

\* 确认密码:

5) 弹框显示“注册成功”，点击【去登录】完善入驻信息。



## (二) 完善入驻资料

1) 供应商注册区划选择“湖南省本级”，点击【下一步】；

湖南省供应商入驻入口 返回工作台

注册账号 1      区划选择 2      基本信息完善 3      资料完善 4      资料审核 5

① 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、地市区区划进行执业，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。

\* 类型:  区划     系统

\* 地区:

\* 指定审核机构或人员: 已配置，无需指定

2) 账号注册完成后，页面跳转到“基本信息完善”，带“\*”的为必填项；



湖南省供应商入驻入口 [返回工作台](#)

注册账号 区划选择 基本信息完善 资料完善 资料审核

① ② ③ ④ ⑤

**基本信息**

供应商名称: 培训省开心有限公司 供应商简称: 请输入

\* 邮编: 310024 \* 组织机构代码: 20190702

\* 详细地址: 政采云

**供应商分类**

\* 企业类型: 个体工商户 \* 供应商类型: 生产制造

\* 所属经济行业: 其他稀有金属矿采选 \* 企业性质: 有限责任 (公司)

\* 企业规模: 大型企业 \* 供货范围: 湖南省

**个人信息**

\* 姓名: 开心 \* 账号名: zcy0702

\* 对外联系号码: 18368401114 ?

上一步 下一步

注：所属行业必须选择到三级或四级类目。

### 3) 基本信息填写完整后，点击【下一步】，进入“资料完善”环节；

湖南省供应商入驻入口 [返回工作台](#)

注册账号 区划选择 基本信息完善 资料完善 资料审核

① ② ③ ④ ⑤

① 请编辑资料后，返回该页面提交入驻申请

**补充资料** [刷新信息完整度](#)

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	未完善	编辑
2	基本资质	未完善	编辑

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》

上一步 提交入驻申请

## (三) 完善基础资料



**说明：**供应商完善账号信息后，需要维护公司的相关信息，其中基本信息、基本资质、人员信息这三个标签页的内容为必填项，全部完成后提交至平台运营核验。

路径：用户中心—入驻与材料—供应商入驻。

- 1) 在基础资料完善页面，右侧会显示需要完善的入驻信息，点击操作栏【编辑】，系统自动跳转至入驻资料填写页面；

序号	资料	状态	操作
1	基本信息	未完善	编辑
2	基本资质	未完善	编辑

**注：**点击【刷新信息完整度】，可实时刷新已完善的信息。

- 2) 基本信息：点击【编辑】后进入填写基本信息页面，带“\*”的为必填项，填写完成后，点击保存即可；

公司名称: 培训省开心有限公司	英文名称:
公司简称: 开心	公司曾用名:
公司Logo:	公司地址: 北京北京市东城区
公司地址详情: 政采云	营业执照登记机关所在地: 浙江省杭州市西湖区
邮编: 310024	网站:

**注：**营业执照登记机关所在地为执照上的盖章显示的地址。

- 3) 基本资质：添加基本资质信息（必填）、特定资质信息（选填）、信用信息（选填）、其中基本资质信息标“\*”为必填项，点击【编辑】，选择营业执照性“五证合一”“三证合一”“普通类型”后填写具体信息，完成后点击保存即可；



资质信息

请选择公司的基本资质证件形式

资质证件类型:  普通类型  三证合一  五证合一

营业执照

统一社会信用代码: 82737283912

登记机关: 培训省工商局 成立日期: 2016-12-01

营业期限: 2016-12-01~长期 注册资本: 999万元CNY

注:

1. 如果是三证合一, 就要到社保局拉取以往的社保信息。如供应商没有社保登记书等特殊情况, 可上传情况说明加盖公章, 具体情况供应商可直接联系当地采购监管;
2. 如果是五证合一, ①可以上传缴纳社会保障资金凭证(前一个月的银行社保转账凭证、社保缴纳凭证或社保登记证); ②如果社保的代缴, 需代缴公司提供相关证明。具体要看当地采购监管的意见。

- 4) 人员信息: 点击【新增】, 进入填写人员信息页面, 标“\*”的为必填项, 填写完成后保存即可;

人员信息管理列表 (法定代表人必填)

姓名	类型	部门	职务	手机	电话	邮箱	操作
培训大河	法定代表人		ceo	13235818884	0571-28215617		编辑 删除

共有1条 < 1 > Go

- 5) 入驻材料填写完后资料状态为“已完善”, 点击阅读页面下方相关注册须知和隐私协议等, 若同意则在方框中打钩, 然后点击【提交入驻申请】按钮;





序号	资料	状态	操作
1	基本信息	已完善	编辑
2	基本资质	已完善	编辑

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》

上一步 **提交入驻申请**

#### (四) 入驻信息提交核验

- 1) 提交核验后, 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。如信息未审核, 可操作“撤回申请”, 进行信息修改; 如信息已审核, 可在“入驻与材料-基本信息管理”菜单下变更信息。

申请审核 **撤回申请**

注册审核: 审核中  
审核机构: 运营机构  
联系电话: 无

#### (五) 提交入驻承诺书

**说明:** 供应商资质核验通过后, 在入驻流程页面下载入驻承诺书, 由法人代表或负责人签字, 并盖上单位公章上传至平台, 需通过平台运营进行核验。

- 1) 供应商在“湖南省政府采购供应商入驻流程”页面, 第二步下面点击【**入驻承诺书**】;



- 2) 系统跳转至入驻承诺书页面，在附件下载处，下载“湖南省政府采购电子卖场入驻承诺书”；

### 湖南省政府采购电子卖场入驻承诺书

本公司自愿成为湖南省政府采购电子卖场入驻供应商。本公司法定代表人（负责人）已阅读并理解《湖南省政府采购电子卖场管理暂行办法》，并代表公司承诺如下：

一、本公司独立承担民事责任，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金，在前三年的经营活动中无重大违法记录，未列入严重失信行为名单。注册信息真实、准确、有效，愿意公开并接受社会各界监督。

二、本公司的商品符合国家强制性标准，以及行业协会发布的团体标准或入驻供应商自我声明执行的标准，符合政府采购政策，来源渠道正规、合法，包含三包等售后服务，报价不高于同期市场报价。本公司不提供假冒伪劣、盗版侵权或国家禁止销售的商品以及专供、特供湖南政府采购的商品，信守价格折扣，对拥有注册商标商品的质量和价格以及授权代理商承担管理责任。上架销售和参与竞价的商品的信息真实、准确、有效，愿意接受社会各界监督。

三、本公司同意遵守湖南省政府采购电子卖场交易规则，接受运营商的核查，服从财政部门对异议的裁决，接受财政部门的监管和检查。

本公司如违反以上承诺，同意财政部门通知增信保证人划缴国库。

在线报名有效期：2019/06/01 22:01:16 - 2019/08/29 19:56:42

附件下载：[湖南省政府采购电子卖场入驻承诺书.docx](#)  
[湖南省政府采购电子卖场入驻供应商增信函.docx](#)

- 3) 在承诺书下面盖上单位公章，法人签字后，在“上传入驻承诺书”一栏，点击【上传】，将入驻承诺书以附件形式上传；

在线报名类目范围：3C数码,办公设备/耗材,文化用品,家居建材,家用电器,日用百货,食品酒水,劳动保护用品,运动户外,五金/工具,文化玩乐

\*上传入驻承诺书：

最多上传6个文件，格式：.jpg、.jpeg、.png、.doc等，文件大小不超过20M

供应商入驻增信：

根据《湖南省政府采购电子卖场管理暂行办法》规定：  
入驻供应商商品上架，应提交金额不低于3万元的一年期电子增信。

厂家授权代理增信：

根据《湖南省政府采购电子卖场管理暂行办法》规定：  
厂家授权其他入驻供应商代理销售产品、提供服务，应提交金额不低于10万元的一年期电子增信。

注：如供应商在入驻时未上传入驻承诺书后，下次登录电子卖场平台后，需重新打开湖南电子卖场首页，点击【供应商入驻】进入入驻流程页面，上传入驻承诺书；



- 4) 上传增信函，数据由银行端进行维护，维护后对接政采云平台；供应商根据自己的业务特点勾择相应的增信进行绑定，点击【绑定电子增信】；

注：如供应商绑定增信时发现增信数据为空，后续可通过变更的方式进行绑定（操作页面详见第6）、7）、8）、9）步骤讲解）；

- 5) 绑定完成后，点击页面底部【提交】按钮；

- 6) 供应商通过“协议中心—协议管理—中标协议管理”路径，点击协议操作栏【变更】按钮，变更入驻承诺书，绑定增信；



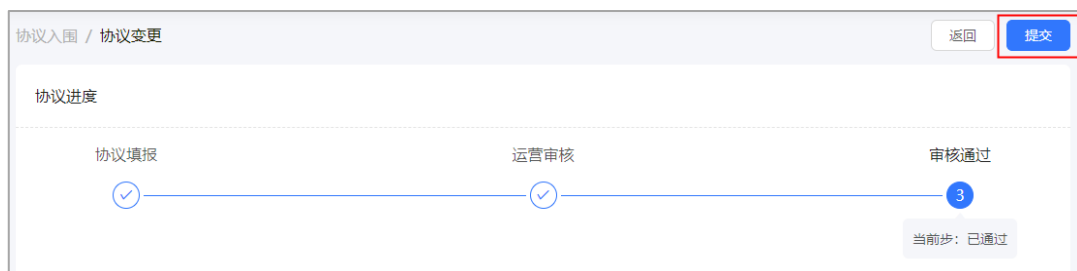
7) 在“电子增信信息”一栏，选择响应的协议，点击操作栏【绑定】按钮；

电子增信用途	电子增信ID	电子增信类型	生效日期	失效日期	电子增信金额 (元)	绑定时间	操作
供应商入驻增信	-	-	-	-	-	-	绑定
厂家授权代理增信	1	授权增信函	2019-07-08	2020-07-08	100000	2019-07-11	解绑

8) 在弹框里确认电子增信内容后，点击右下角【绑定电子增信】按钮；



9) 绑定成功后，点击右上角【提交】按钮；

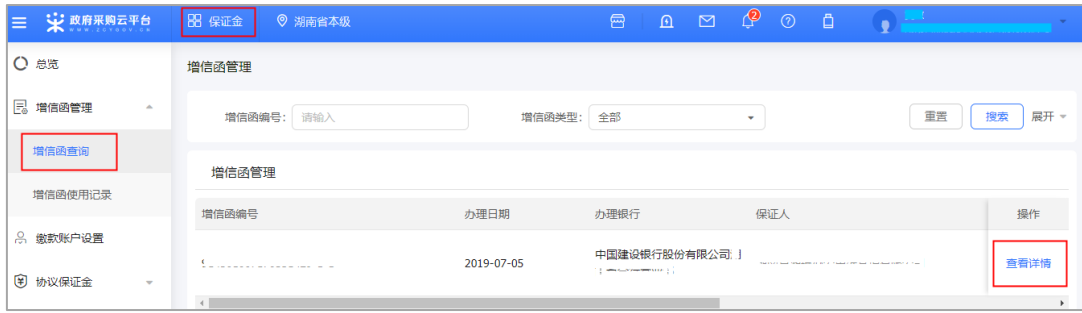


## (六) 查看电子增信

**说明：**供应商绑定电子增信成功后，可通过“保证金菜单进行查看”。

路径：用户中心—保证金—增信函管理—增信函查询。

1) 供应商在“增信函查询”菜单下，选择相应的增信函，点击操作栏【查看详情】按钮，进行查看；



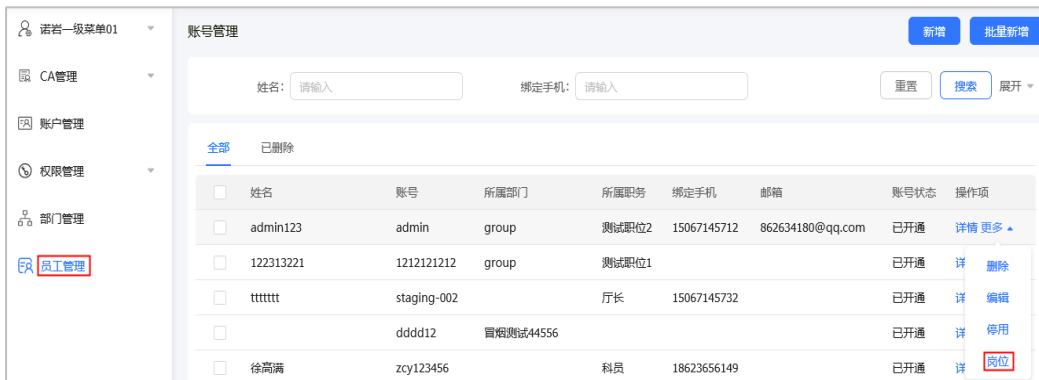
## 四、 其他入驻信息配置

### (一) 关联岗位

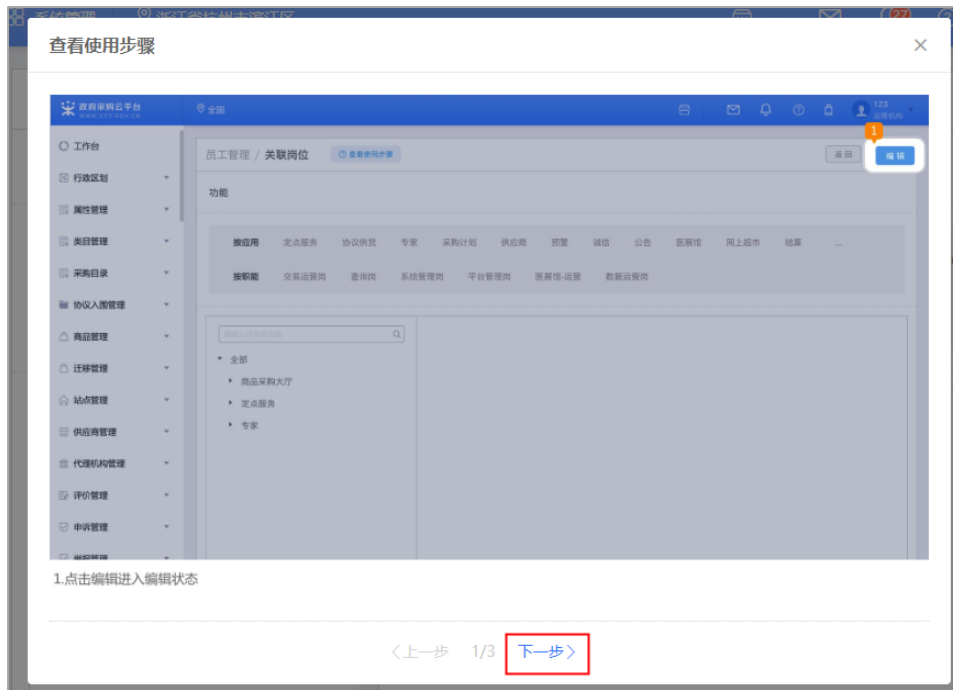
**说明：**供应商注册平台账号成功后，平台默认注册人是供应商的系统管理员，成为湖南供应商后，系统管理员需要关联相应岗位才能进行各业务模块的操作。

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；



- 2) 进入岗位分配功能页面，初次登录的用户会有弹窗进行步骤流程指引，点击【下一步】，查看整个岗位分配流程；



3) 如需再次查看操作步骤，可点击【查看使用步骤】进行查看；



4) 在“关联岗位”页面，点击右上角【编辑】，进行岗位关联或修改；



5) 在岗位编辑页面，可按应用、按职位或全部关联分配功能；

6) 以下按各个场景讲解功能分配的流程：

### 按应用分配：



1. 如单位内部不同的业务模块由不同的人员负责，在“按应用”处筛选需要分配的业务模块并进行勾选，比如张三负责项目采购的管理，按应用筛选“项目采购”，在勾选栏勾选“项目采购”，保存修改后，项目采购应用分配完成；

员工管理 / 关联岗位 查看使用步骤 取消 保存修改

功能 已选功能查看

按应用: 项目采购 × 按职位: 请选择 重置 全部关联

请输入功能

- 全部
- 大宗商品
- 电子卖场
- 医展馆
- 系统管理
- 项目采购
- 诚信中心
- 合同

员工管理 / 关联岗位 查看使用步骤 取消 保存修改

功能 已选功能查看

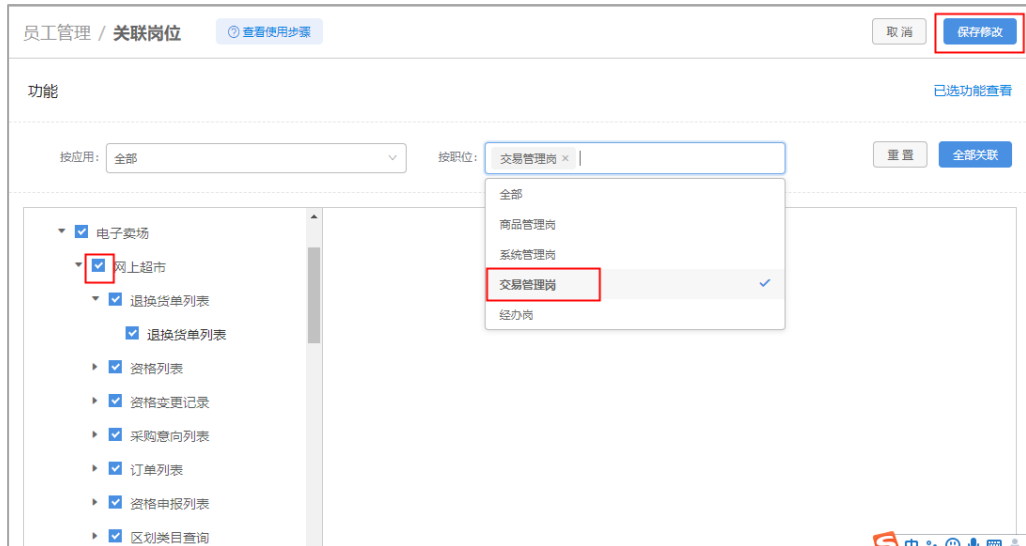
按应用: 项目采购 × 按职位: 请选择 重置 全部关联

请输入功能

- 全部
- 项目采购

### 按职位分配:

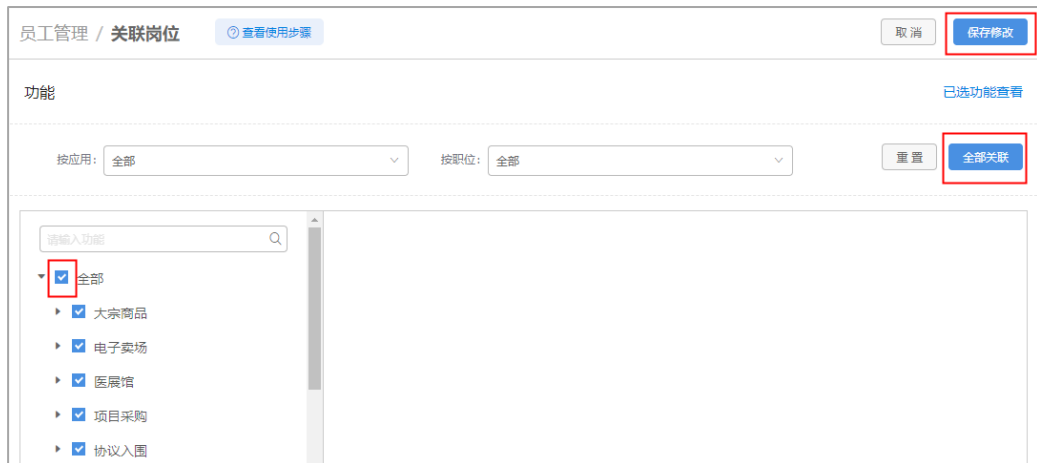
1. 如单位内部按岗位职责进行管理，在“按职位”栏筛选需要分配的职位并进行勾选，比如张三负责网超交易相关单据，按职位筛选“交易管理岗”，在勾选栏中找到“电子卖场”勾选网上超市，保存修改后，按职位分配功能完成；



注：因按应用筛选后会展示所有的职位，为便于用户查找，建议用户按应用和按职位联合筛选，再勾选需要分配的功能；

### 全部分配：

1. 如单位内部所有岗位功能都由同一人负责，可点击【全部关联】或在勾选栏勾选“全部”，分配全部功能，保存修改后，功能分配完成；



- 7) 功能分配完成并保存成功后，可再次进入，编辑页面，点击【已选功能查看】确认已分配的功能；







- 8) 若单位内部存在多个员工负责同一岗位的情况,可批量关联,回到“员工管理”页面,勾选需要关联同一岗位的员工,点击左上角【岗位】;



- 9) 在弹框中勾选需要关联的岗位后,点击【确定】,对应岗位下的应用全部关联成功;



## (二) 用户管理 (可选)

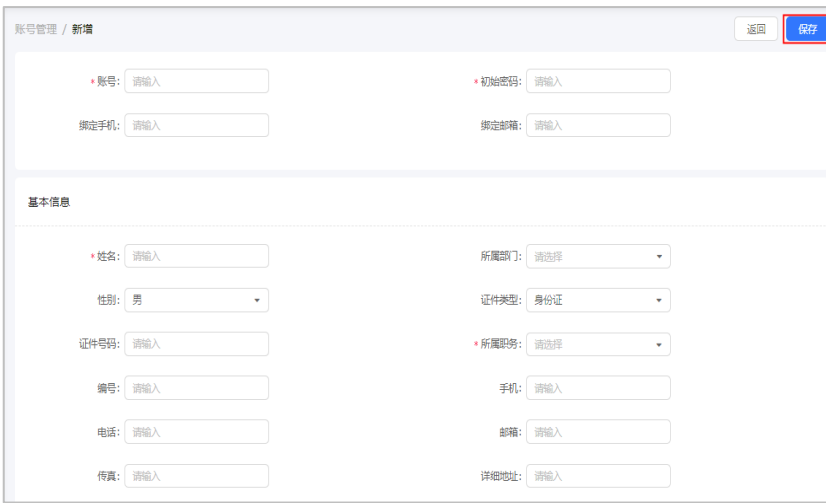
### 1. 新增用户

**说明:** 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: 新增 (邀请) 和批量新增。

路径: 用户中心—系统管理—员工管理。



- 1) 新增单个用户：点击页面右上角【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】；

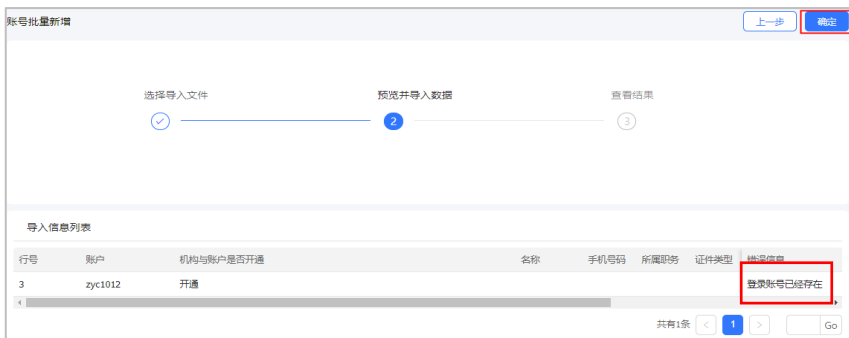


注：建议填写绑定手机或绑定邮箱，方便后续进行用户找回账户密码。

- 2) 邀请单个用户：在新增单个员工页面输入需要邀请的账号，点击【添加】后，在弹框中选择需要邀请的账号，需要被邀请方同意后才能添加成功；



- 3) 批量新增用户：点击页面右上角【批量新增】，根据导入模板上传员工信息，若导入的账号信息无误，则点击【确定】后完成导入。



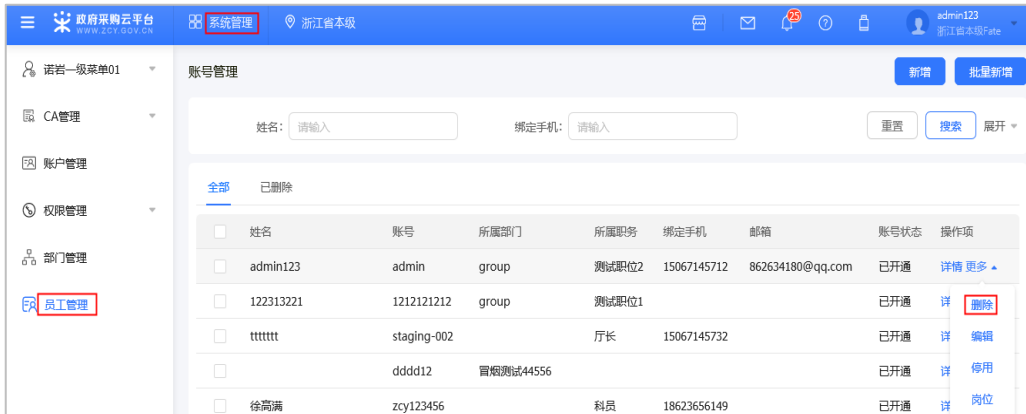
**注:** 若账号已在平台注册过, 则会提示错误信息无法导入, 需填写正确的账号再进行导入。

## 2. 删除或恢复用户

**说明:** 系统管理员可根据需要对账号进行删除或恢复。

路径: 用户中心—系统管理—员工管理

- 1) 选择需要删除的用户账号, 在操作栏“更多”的下拉框中点击【删除】, 然后在弹框中选择“确定”即删除成功;





- 2) 若要恢复已删除的账号，可在“已删除”标签页下查看该账号，并点击右侧操作栏的【**恢复**】，然后在弹框中选择“确认”后账号恢复到已开通状态。

姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
维尼	13884385396wn		测试职位1			已删除	详情 <b>恢复</b>

注：若删除状态为“已暂停”的账号，对该账号进行恢复后其状态直接显示为“已开通”。

### (三) 账户管理

#### 1. 账户信息维护

**说明：**系统管理员如需修改信息、新增或更换手机等，可以通过【**账户管理**】进行更换。

路径：用户中心—系统管理—账户管理

- 1) 若需要完善账户基本信息，在账户管理页面点击右上角【**编辑**】按钮进行信息完善；



注：在账户管理详情也，可查看已关联的岗位。

- 2) 若有未验证的手机号码或者邮箱，可在账号信息项点击【**验证**】进行操作。



账号信息			
账号: juanagency3303	<a href="#">修改密码</a>		
绑定手机: 13200003304	<a href="#">更换手机</a>	绑定邮箱: 229936085@163.com (未验证)	<a href="#">验证</a>

3) 若注册时未绑定邮箱，系统管理员也可在点击【新增】进行操作。

账号信息			
账号: juangys012801	<a href="#">修改密码</a>		
绑定手机: 13201280000	<a href="#">更换手机</a>	绑定邮箱: 无 (未验证)	<a href="#">新增</a>

4) 若需要更换绑定的手机号码，点击【更换手机】完成操作。

账号信息			
账号: juangys012801	<a href="#">修改密码</a>		
绑定手机: 13201280000	<a href="#">更换手机</a>	绑定邮箱: 无 (未验证)	<a href="#">新增</a>

注：允许使用已存在的手机号码进行替换，并且原有账号的岗位角色会关联到新的账号。

## 2. 工作委托代办管理

**说明：**若用户处于出差、休假、外出等非在岗状态时，可将相关岗位工作委托本单位其他员工进行代办。

路径：用户中心—系统管理—账户管理。

1) 在账户管理页面，若需要变更工作状态，可点击【修改工作状态】按钮；

The screenshot shows the '账户管理' (Account Management) page. The left sidebar has '账户管理' highlighted. The main content area shows account details for '状态: 已开通' and '工作状态: 在岗'. The '修改工作状态' button is highlighted with a red box.

2) 根据实际情况选择工作状态，若为非在岗状态并需要讲账号管理工作委托其他人时，可点击【增加委托代办】；



3) 在填写委托信息时,带“\*”的为必填项,填写完成后点击【保存】,完成委托。

注:

1. 必须在非在岗状态下才能进行委托;
2. 委托功能选择时,根据该账户已关联的不同角色进行委托,可委托给一人或多人;
3. 委托对象为本单位员工;
4. 委托时间不得早于当前时间,委托时间到期后由系统自动收回代办权限;
5. 根据实际情况可对委托代办项提早进行终止

## (四) 信息资料维护

**说明:**成为湖南供应商后,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。

- 1) 在“服务承诺”栏可以承诺的服务列表前勾选相关服务承诺;



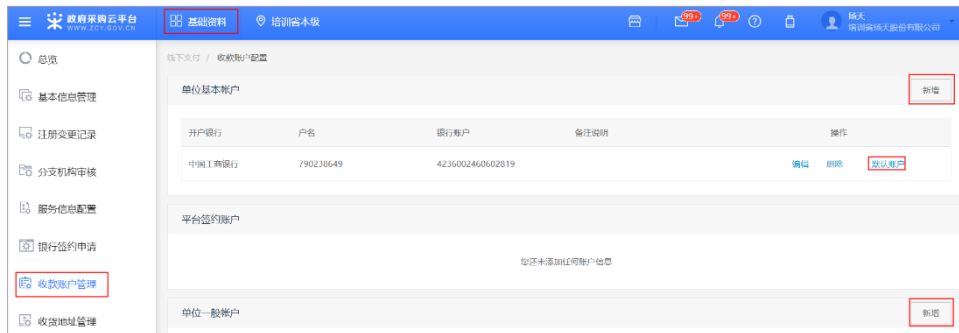
- 2) 如有，在“在线服务”栏点击【新增】，在弹框中输入客服信息，点击【保存】保存配置。



## 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）。



## 3. 收货地址管理

路径：用户中心—基础资料—收货地址管理。

- 1) 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）。



## 五、 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核验？

A: 在【入驻与材料】-【供应商入驻】可查看审查监管机构。

### 8. 核验不通过怎么办？

A: 在工作台的【入驻与材料】-【供应商入驻】页面查看核验情况和原因。按照核验意见修改后重新提交。

### 9. 供应商入库后要修改基本信息怎么办？

A: 在【入驻与材料】-【基本信息】页面中点击【编辑】，编辑页面信息后重新提交核验。





### 版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
政采云平台-供应商入驻与配置操作指南	1) 入驻概述 2) 操作准备 3) 成为湖南供应商 4) 其他入驻信息配置 5) 常见问题	V1.1	20190705
政采云平台-供应商入驻与配置操作指南	1) 更新绑定、查看电子增信操作流程	V1.2	20190912



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入驻与配置—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。

### 免责声明

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。