

投标保函系统操作手册

<阳光采购服务平台>

版本：<1.0>



2022年5月

目 录

一、 系统前期准备.....	1
1.1、 浏览器配置.....	1
1.1.1、 Internet 选项	1
1.1.2、 关闭拦截工具.....	4
二、 保函收费设置.....	4
三、 供应商购买保函.....	5
3.1、 选择标段.....	5
3.2、 用户中心.....	5
3.3、 账户中心.....	6
3.4、 选择金融产品.....	6
3.5、 填写经办人信息.....	7
3.6、 保费支付.....	8
3.7、 保函发放.....	9
3.8、 我的订单.....	9
四、 发票管理.....	10
五、 退保.....	11

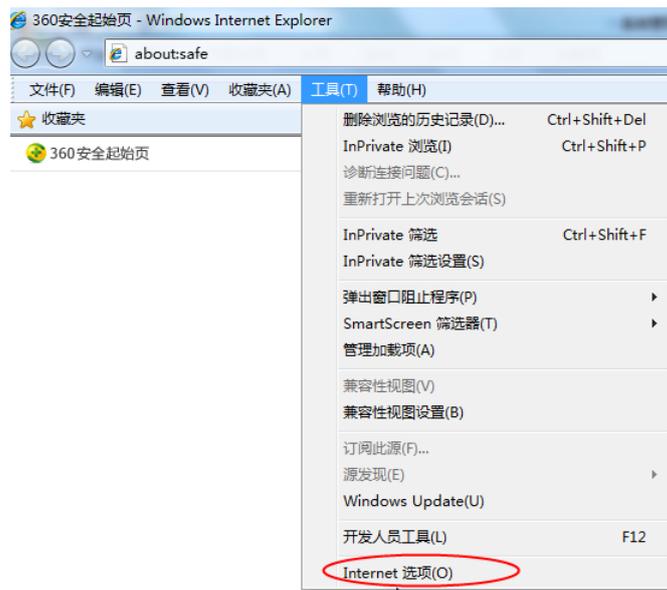
一、系统前期准备

1.1、浏览器配置

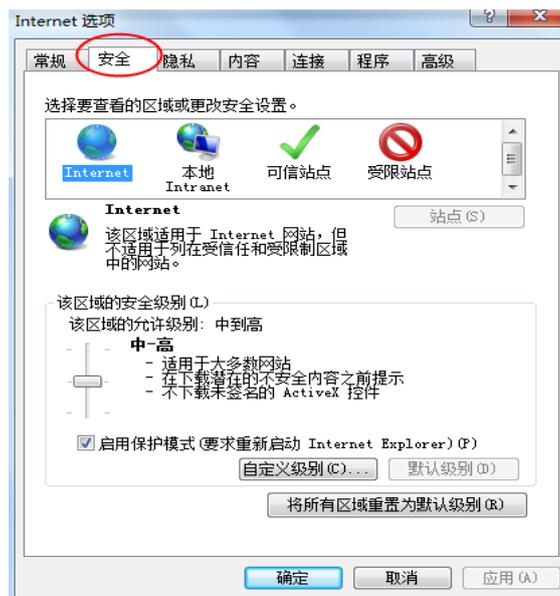
1.1.1、Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

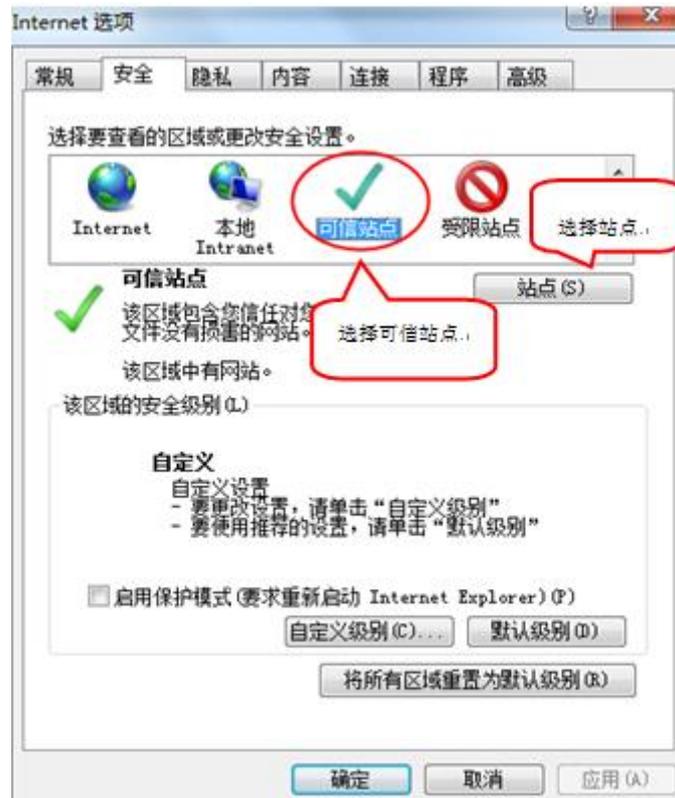
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”



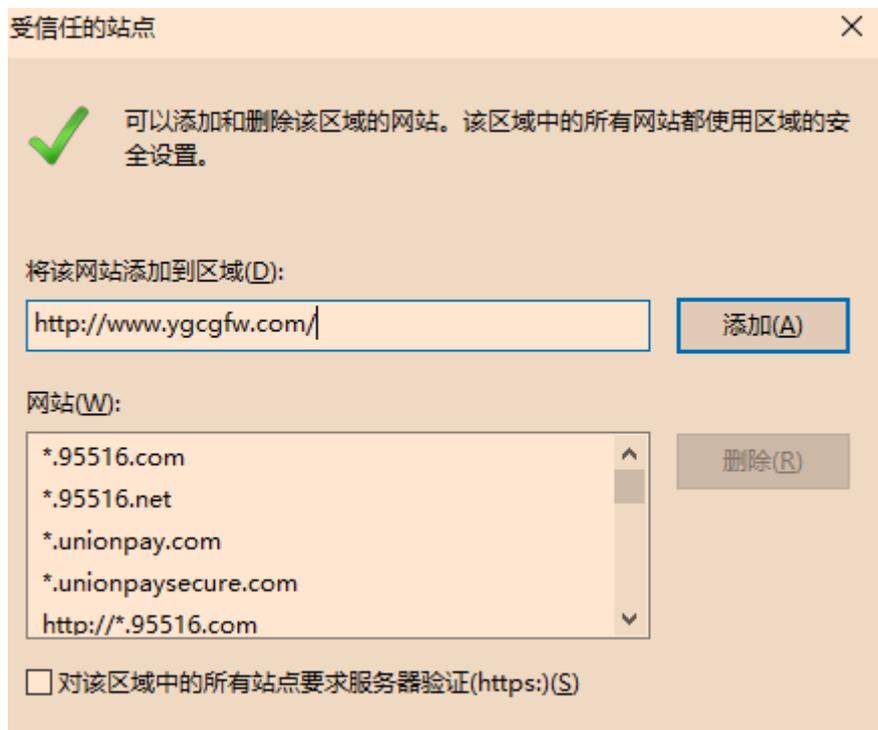
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



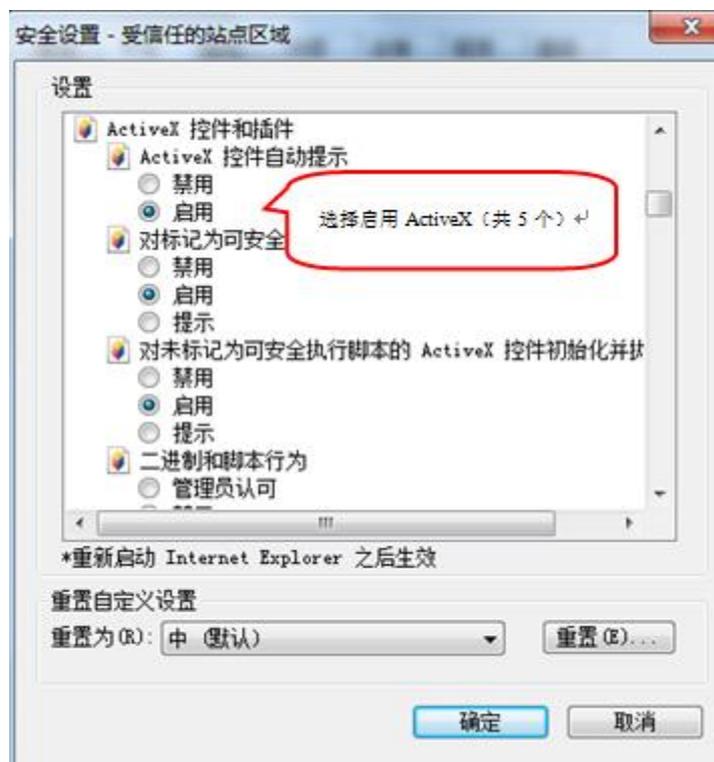
4、点击“站点”按钮，出现如下对话框：



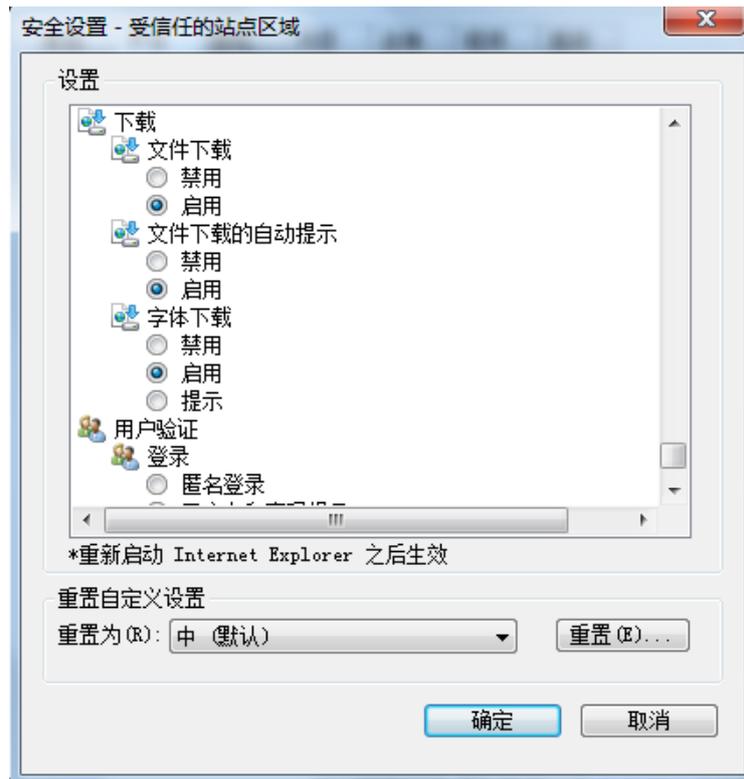
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



①会出现一个窗口，把其中的 ActiveX 控件和插件的设置全部改为启用。

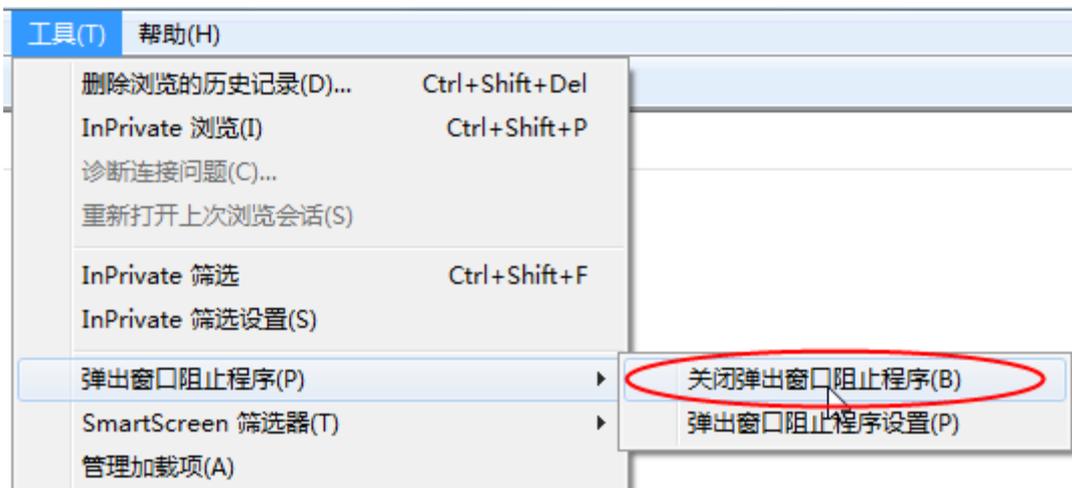


②文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



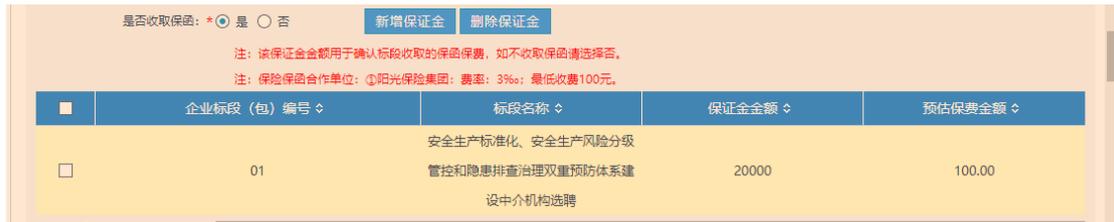
1.1.2、关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：



二、保函收费设置

采购公告页面选择是否收取保函费用，选择是后再选择标段信息，之后设置标段保证金金额，保费金额为：保证金金额*费率。该信息由采购人或者代理公司人员设置。



三、供应商购买保函

3.1、选择标段

操作步骤：

供应商系统-我的项目-项目流程-投标保函页面，点击“电子保函缴纳跳转”直接跳转保函系统购买电子保函。



3.2、用户中心

登录阳光采购服务平台金融服务平台后，点击右上角“用户中心”，进入用户中心界面，如下图：



3.3、账户中心

基本功能：企业信息维护。投标人在登录电子保函平台后，保函平台会从交易平台获取企业的部分信息，投标人可以在“用户中心-企业信息”中完善企业其他信息。

操作步骤：

直接在企业信息页面完成企业基本信息，完成后点击“保存企业信息”，如下图：

企业信息		保存企业信息
单位名称 *	山东产权测试七	统一社会信用代码 *
		123456789654321123
基本户 *	12345678	开户行 *
		开户银行
法人姓名 *	李将来	法人身份证 *
		220322198908247110
联系人 *	李将来	联系人电话 *
		18769628833
法人手机号	填写法人手机号，非必填	
注册资本 (万元)	1000.0	注册地区
		选择注册地区，非必填 ...
从业人数	填写从业人数，非必填	企业类别
		内资 国有全资 ...

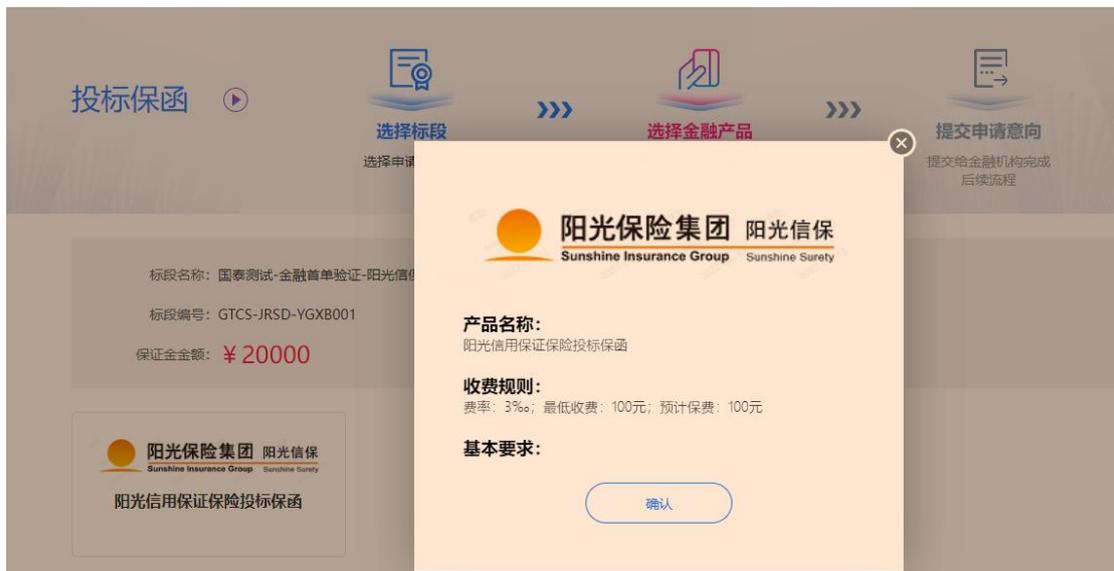
3.4、选择金融产品

操作步骤：

1、选择标段后，进入选择金融产品页面，选择相应的金融产品，如下图。



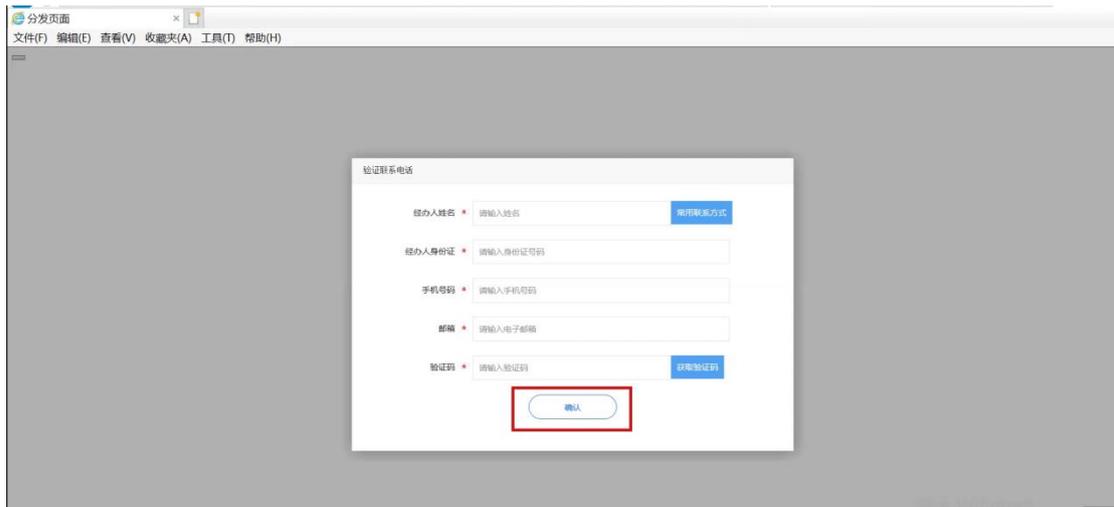
2、点击对应保函机构，查看产品名称、收费规则、基本要求信息，确认完成后点击“确认”按钮，如下图：



3.5、填写经办人信息

操作步骤：

在经办人信息页面，填写页面信息，点击“确认”按钮，进入保函发放页面。



系统显示保函申请成功后跳转至保费支付页面。

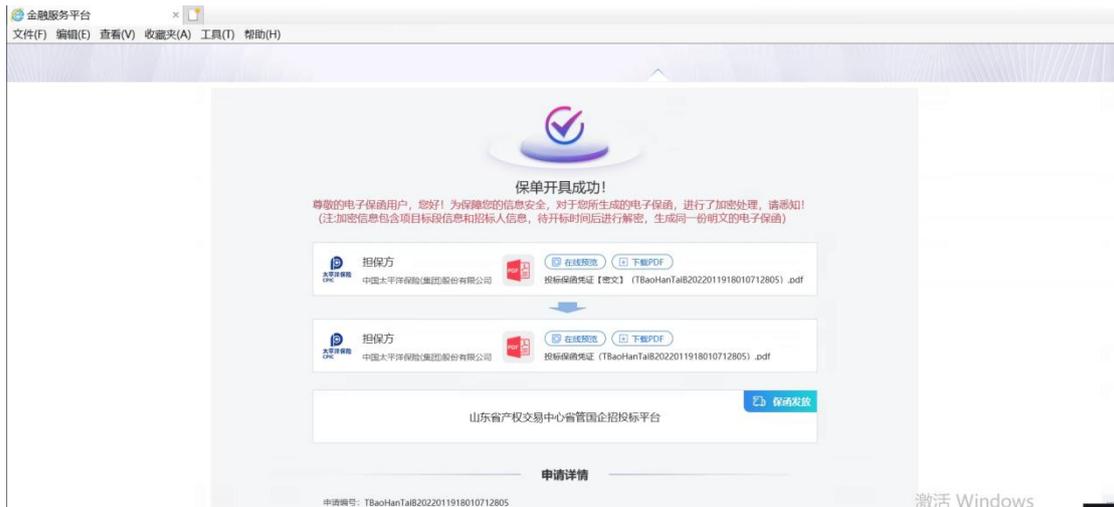
3.6、保费支付

1、保费支付页面，选择支付方式，并填写经办人手机号后，点击“确认支付”进行保费支付。

注：保费支付请使用供应商填写的基本户账号支付。



2、保费支付完成后并到账成功后，系统生成保函，会自动跳转到保函发放页面。



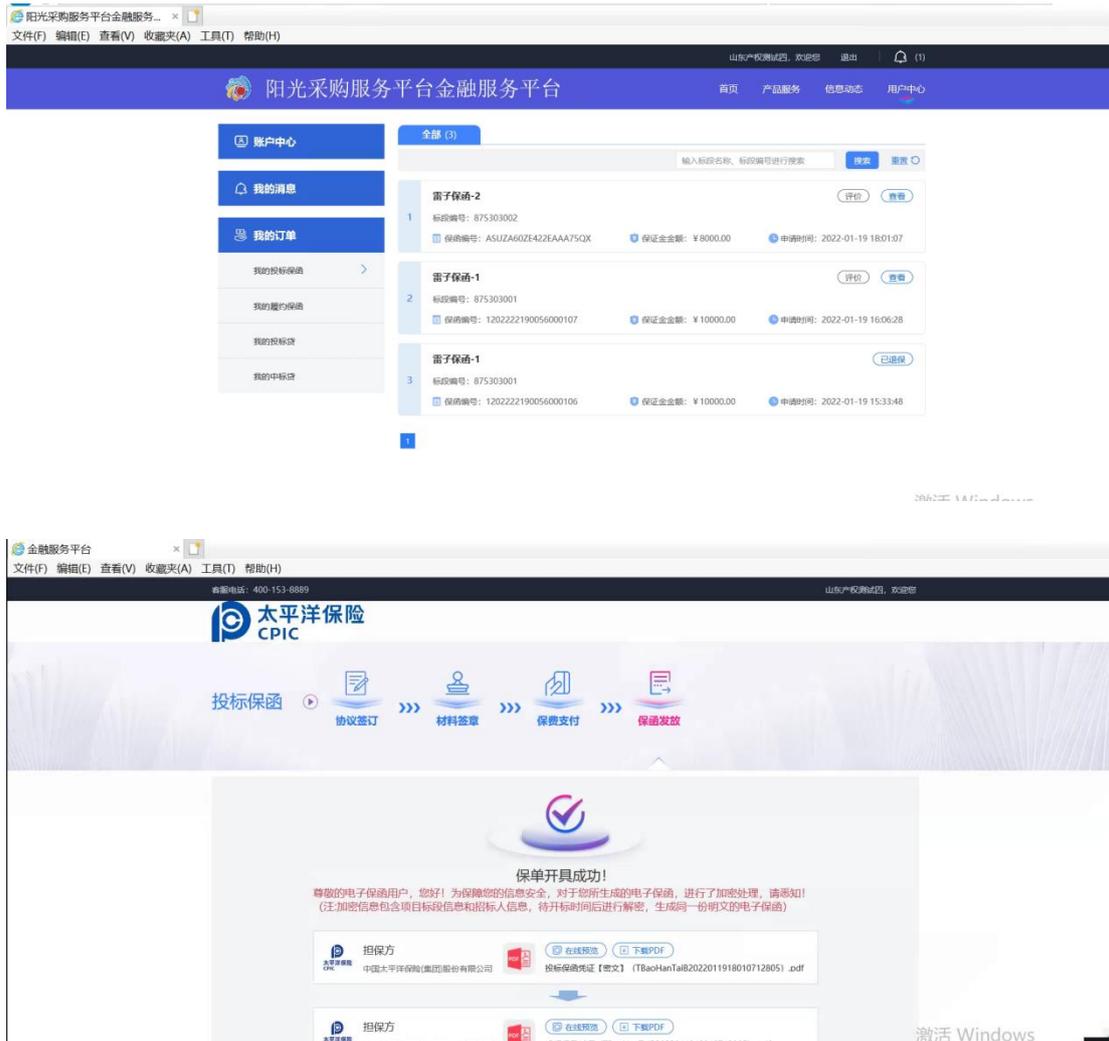
3.7、保函发放

保函发放页面,点击“在线预览”、“下载PDF”按钮,可以在线查看、下载对应文件。



3.8、我的订单

基本功能: 查看我申请的金融服务信息,点击“查看”可查看具体申请流程。



四、发票管理

功能说明：开具发票。

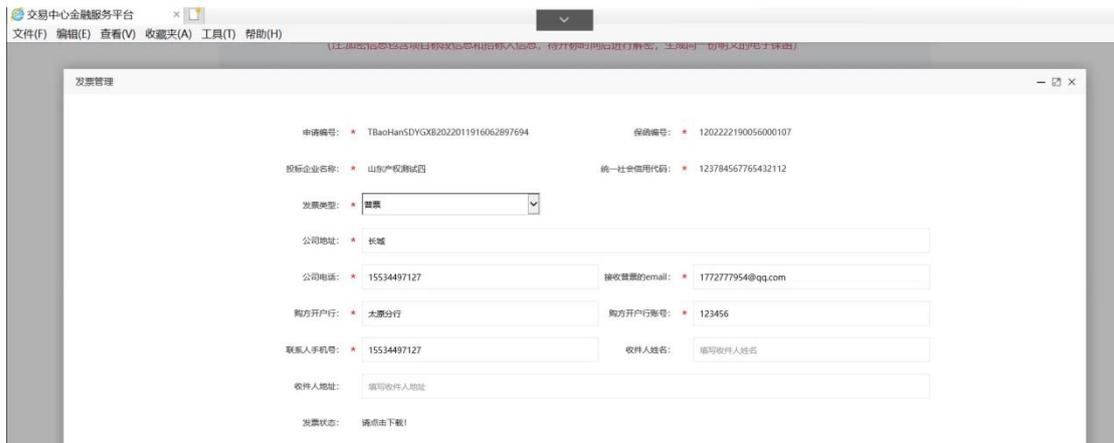
注意：发票开具需在开标时间之后进行。

操作步骤：

1、在保函发放页面下的申请详情菜单栏，点击“发票管理”按钮，如下图：



2、在发票管理页面填写企业相关信息后，点击“提交申请”按钮，即可开具发票。如下图所示：



五、退保

一）、正常退保：

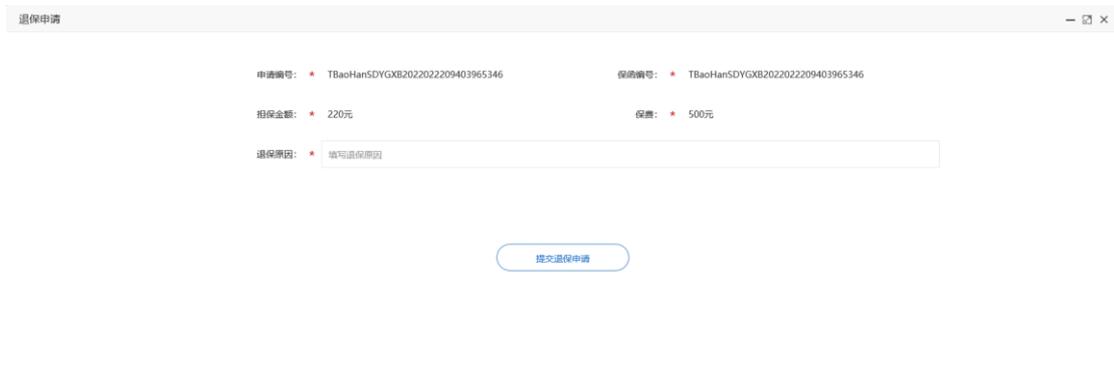
功能说明：进行退保申请。

操作步骤：

1、在保函发放页面下的申请详情菜单栏，点击退保申请后面的“退保”按钮，如下图：



2、填写退保原因后，点击下面的“提交退保申请”按钮，如下图：



二) 非基本户支付退保:

保费缴纳非基本户缴纳如下提示，出现该提示需要申请退保重新用基本户支付，退款流程见

“一) 正常退保”



非基本户支付，请进行退保处理！

尊敬的电子保函用户，您好！保函费用支付请使用供应商基本信息维护的单位基本账户进行支付，为保障您的信息安全，对于您所生成的电子保函，进行了加密处理，请悉知！（注：加密信息包含项目标段信息和招标人信息，待开标时间后进行解密，生成同一份明文的电子保函）

[保函发放](#)

申请详情

申请编号: TBaoHanTaiB2022032920512521981
保函编号: ASUZ511ZE422EAAA75RZ
保函产品: 太平洋保险
保证金额: 1000元
申请时间: 2022-03-29 20:51:25
出函时间: 2022-03-29 20:51:08

发票申请状态: [未申请](#)

[完成并跳转个人中心](#)