用户指南

账户与工作区的实用操作指南

指南目录

01 设置账户

02 查找公司与产品

03 创建并跟踪项目

04 阅读和比较报价

05 消息与附件

06 安全与通知

请以应用中显示的最新信息为准。价格、套餐权益和公司状态可能随设置或审核结果变化。

保护个人信息

请勿向无关人员提供密码、一次性验证码、恢复代码或私人文件。本指南不代表客服在线，也不保证回复时间。

01 设置账户

同一账户可访问用户工作区，以及您所属团队的公司。

1. 注册时填写用户名、姓名、电话号码及国家、出生日期、性别、邮箱和密码；通过外部账户注册后，也须补全必填信息。

2. 用户名为 5-30 位英文字母和数字，必须至少含一个字母且不能重复，不区分大小写。

3. 在“我的账户”编辑个人信息，选择语言、主题、时区和日期格式，并分别保存所修改的部分。

请注意: 个人账户信息与公司的公开资料相互独立。显示时区不会改变实际到期时间。

打开相关页面

02 查找公司与产品

开始项目前，可先了解服务商和产品。

1. 使用关键词、业务类别和府筛选结果。打开公司资料，查看服务、项目及认证状态。

2. 登录后可查看有权限访问的联系方式并收藏公司。决定前应直接向服务商确认详情和条件。

3. 在“已收藏”中搜索和排序您收藏的公司、项目或报价。

请注意: 展示位置受套餐和平台设置影响，不代表对公司表现或投资回报的保证。

打开相关页面

03 创建并跟踪项目

询价申请用于向符合条件的合作伙伴说明需求。

1. 打开申请表，填写工作类型、规模、地点、联系方式和具体要求，检查后再提交。

2. 在“我的项目”查看申请、状态和报价，封面及说明应与项目相关。

3. 暂停考虑或结束项目时，使用系统提供的状态操作。保存后确认结果；失败时可在原页面重试。

请注意: 请勿在需求说明中填写密码或机密财务信息。提交申请不保证报价数量或回复时间。

打开相关页面

04 阅读和比较报价

报价可能来自项目或与公司的对话。

1. 打开“报价”，按来源或状态筛选，查看选定报价的金额、范围及附件。

2. 接受前，请直接与报价方比较工作范围、设备、工期、付款条款和保修条件。

3. 准备就绪后接受或拒绝报价，核对最新结果，并保留所需文件以供参考。

请注意: 平台内接受报价不是付款证明或税务发票，请勿将估价视为收款凭证。

打开相关页面

05 消息与附件

在相关项目或公司对话中保留问题及支持文件。

1. 从消息菜单或公司联系入口打开对话，发送前核对顶部的公司或项目。

2. 输入消息或附加系统支持的图片、PDF、ZIP、视频，单个文件不得超过 30 MB，离开页面前等待发送成功。

3. 仅从有权访问的对话中打开附件。会话或权限改变时，请使用原账户登录后重新打开对话。

请注意: 附件属于私人对话数据。请勿打开不可信文件，只分享讨论所必需的信息。

打开相关页面

06 安全与通知

定期检查账户访问和通知设置。

1. 使用邮箱、电话号码或用户名及密码登录；忘记密码时，请使用登录页的恢复流程。

2. 在“安全”中设置双重验证并检查已登录设备，将恢复代码妥善保密，并退出不认识的设备。

3. 在“我的账户”选择通知渠道。设备通知还需要浏览器授权。

请注意: 后台检查会话时会保留草稿。确认账户改变或失去权限后，请按提示重新打开页面。

打开相关页面