

新创力官网公开使用手册

面向访客、客户与合作商的浏览、申请、认证、工作台与协作说明 • V1.3 • 2026-10-17

1

一、先判断你要做什么

官网把公开信息、业务申请、身份认证和协作工具分开组织；不登录也可以先了解企业、产品与合作方式。

这份手册怎么用

如果你只想了解新创力，先浏览企业简介、产品中心、案例库和企业学堂；如果你已经有项目或合作目标，再进入需求提交、账号认证或工作台相关入口。

手册里的“可浏览”“可提交”“需登录”“按授权开放”是不同状态。入口能看到，不等于当前账号已经拥有全部数据、文件或业务操作权限。

→ [企业简介](#)

→ [产品中心](#)

→ [客户案例](#)

→ [企业学堂](#)

按身份快速找到入口

1 访客 / 潜在客户

浏览产品、系统、服务、案例和知识内容，需要进一步沟通时提交合作申请或资料需求。

2 已注册客户

登录个人中心查看自己的需求、项目、报价、消息和售后维保记录；具体数据以账号权限为准。

3 渠道商

先完成合作申请、主体认证与能力授权，再按开放范围使用商机广场、发布线索和协同工作台。

4 方案商

通过方案合作能力授权后参与项目方案、测算、文档和协同交付，不因注册本身自动获得项目权限。

5 供应商

通过供应合作申请并开通供应能力后，可提交产品申报，进入审核与生态产品协同流程。

如果你还说不清目标

可以先用一句话描述“我是谁、想解决什么问题、现在处于什么阶段、希望下一步得到什么”。例如“我是仓储项目负责人，想先把流程做成可讨论的方案”，系统或人工就更容易把你带到合适的内容。

不确定从哪里开始时，优先浏览公开页面或提交咨询，不要为了试用受限功能随意填写不真实的企业、项目或认证信息。

二、导航、栏目与站内搜索

桌面端和移动端共用首页、生态圈、知识库等公开栏目；首页菜单还提供全站检索，移动端搜索位于汉堡菜单内。

栏目之间如何分工

- ☑ 首页：查看品牌信息、重点入口、行业方向与快速搜索，适合从一个问题开始探索。
- ☑ 生态圈：了解生态合作平台、渠道商、方案商、供应商、投资关系与招聘入口。
- ☑ 知识库：进入产品中心、企业简介、案例库、企业学堂、资料下载和新闻动态。
- ☑ 工作台：登录后进入项目工具或已获授权的协作入口；页面显示的入口不代表所有账号都拥有相同数据范围。

如何搜索更容易找到结果

在首页菜单中输入至少两个字符，可检索页面目录和公开内容。普通搜索适合查找明确的产品、案例、资料或栏目；AI 搜索适合用自然语言描述目标、场景和限制条件。

搜索时可以加入行业、设备、流程、角色或资料类型，例如“仓储拣选方案”“供应商产品申报”“某类设备 CAD 图纸”。结果用于辅助定位，最终以实际页面、公开资料和账号权限为准。

移动端请先打开汉堡菜单，再使用菜单中的搜索框；搜索不会替代登录、认证或业务授权。

语言切换与填写内容

站点提供中文与 English 界面切换。固定界面文案会随语言偏好切换；用户填写的需求、企业名称、产品名称和业务资料不会被擅自改写。涉及专业名词时，建议保留型号、标准和原始文件中的写法。

三、产品、系统、服务与案例

先用公开内容完成初步了解，再把具体工况带入需求沟通或项目工作台，逐步形成可验证的方案。

产品中心：从兴趣到初步选型

产品中心按设备、系统和服务组织内容，可结合分类、行业、载重等条件进行浏览。产品详情适合用于认识能力、比较方向和准备问题，不应单独作为最终采购或工程依据。

准备进一步沟通时，尽量补充物料与载具、尺寸重量、数量、节拍、通道、地面、接口、环境和项目地址等信息。最终适配仍需由有权人员结合现场条件、技术资料和正式文件确认。

→ [打开产品中心](#)

系统与服务：看整体能力

系统和服务内容用于帮助你理解设备如何进入流程、项目如何推进以及后续如何维护。对复杂项目，建议把单个产品问题升级为“场景—流程—设备—软件—服务”的整体描述，便于得到更有用的回应。

→ [查看服务与生态平台](#)

案例库与企业学堂：先学习，再提问

- ☑ 案例库用于了解行业场景、项目问题和方案思路；公开案例不等于对任何新项目的效果、价格或交付周期承诺。
- ☑ 企业学堂按学习路径、专题文章、视频课程和 FAQ 组织内容，适合用于选型、推进、运维和沟通前的知识准备。
- ☑ 把你从案例或课程中产生的问题记录下来，再带入需求提交或工作台，通常比只发送一句“请报价”更容易获得有效反馈。

→ [打开案例库](#)

→ [打开企业学堂](#)

云端项目工具

登录后可按当前账号进入项目工作台或云端布局仿真。工具输出用于讨论、测算和方案准备；正式报价、技术协议、施工条件和项目验收仍以有权人员确认的正式文件为准。

→ [进入项目工作台](#)

四、提交合作申请与查询进度

需求提交适合设备采购、系统集成、咨询、运维、租赁、渠道合作、供应商合作和人才加入等场景；写得越接近真实场景，越有利于进入有效沟通。

需求转化的主线

官网的需求入口不是只用来“留个电话”，而是把一个想法逐步整理成可理解、可判断、可推进的合作线索。推荐按“发现问题 → 描述场景 → 补充约束 → 选择路径 → 人工确认 → 方案协作 → 项目推进”的顺序进行。

你不需要一开始就把所有答案都填满，但应尽量说清楚问题发生在哪里、希望改变什么、已经知道什么、还缺什么，以及希望新创力先帮助你做哪一步。

1 发现问题

先说明效率、质量、空间、用工、安全、交付或运维上遇到的具体问题，不要只写“想了解机器人”。

2 描述场景

交代行业、工艺/流程、现场对象、作业方式、现有设备和目标结果，让对方能想象实际工作。

3 补充约束

补充数量、节拍、尺寸重量、场地、接口、环境、预算阶段、时间窗口和必须满足的条件；未知项可以标注待确认。

4 选择下一步

根据成熟度选择公开咨询、合作申请、资料需求、产品了解或进入工作台，不要在尚未核实条件时直接把结果写成定案。

5 人工确认

通过首轮沟通确认目标、范围、联系人和待补资料，让已知事实与待验证假设分开。

6 方案协作

按实际授权，围绕布局、设计、仿真和无价清单形成可讨论的阶段成果；比较路径并记录适用条件。

7 项目推进

在范围和分工明确后，由有权人员确认下一步评审、正式技术与商务文件以及实施条件；不把工具结果直接当作订单。

这是一条建议的沟通推进路径，不是平台自动流转的状态表，也不代表每条申请都会进入方案或项目阶段。具体安排由实际需求、权限和人工确认决定。

每轮推进应留下什么成果

需求转化不是把表单一次填满，而是让双方逐步形成共同理解。每推进一步，都应留下一个可以复核的结果：问题定义、场景边界、关键数据、候选路径、责任分工和下一步时间点。这样即使需求后来调整，也能沿着原记录继续推进，而不是重新从头解释。

1 问题摘要与范围

形成一页需求摘要：现状、影响、目标、流程起止点、本次要解决和暂不解决的内容。相关人员读完后，应能判断是否在讨论同一件事。

2 数据与待补清单

把图纸、现场照片、物料参数、数量节拍、峰值和接口资料按版本整理；分别标明已确认、估算、待测量的内容，给缺口指定负责人和补充时间。

3 候选路径与判断依据

明确为什么选择某类产品、人工配合方式或系统组合，比较不同路径的适用条件、限制和待验证假设；先确定评价指标，再讨论哪条路径更合适。

4 可复核的工作台成果

在获得相应授权后，用布局呈现场景，用仿真讨论资源和负载，用设计与无价清单界定设备范围，用项目管理组织待办和版本；结果仍需人工复核。

5 正式合作前的确认项

梳理技术范围、接口、责任分工、服务边界、商务条件和拟定验收标准，交由有权人员按正式流程审核确认；咨询记录、模拟结果和初步计划不替代正式文件。

真正有助于转化的不是把需求写得复杂，而是让下一位参与者能在较短时间内回答：问题是什么、数据是否够、谁来决定、下一步做什么。

按需求成熟度选择最合适的下一步

1 还在了解阶段

只有行业、方向或痛点，没有明确场景数据。先浏览产品、案例、学堂和资料下载，或提交一条简短咨询，目标是获得理解问题所需的资料。

2 已有真实场景

知道发生在哪个流程，也能提供基本对象、数量或现场照片。适合提交合作申请，首轮目标是需求澄清和资料补齐，不必急于要求完整方案。

3 希望评估可行性

已有平面图、流程图、参数或节拍，想比较不同路径。可在沟通后进入产品匹配、布局仿真或项目工作台，先确定假设和评价指标。

4 已有方案雏形

已有设备清单、初步布局或外部方案，想核对接口、产品、供应和实施边界。应带着版本和问题清单进入方案评审，明确哪些内容需要人工确认。

5 接近采购或实施

目标、范围、预算和时间窗口相对明确。重点转向正式技术与商务文件、责任分工、审核和授权；平台上的咨询或工具结果不能替代合同、订单和验收文件。

首轮沟通建议只围绕六个问题

- ① 要改变的现状是什么？如果不处理，效率、成本、质量、交付或安全会受到什么影响。
- ② 事情实际发生在哪个流程和位置？从哪里开始、到哪里结束，谁在操作，哪些步骤最容易出问题。
- ③ 哪些数据已经确认？哪些只是估算？哪些必须通过现场测量、图纸或业务负责人确认。
- ④ 有哪些不能改变的条件？例如场地、通道、载荷、接口、法规、安全、班次、预算阶段或上线窗口。
- ⑤ 希望本轮沟通得到什么？是资料清单、产品推荐、现场勘察、仿真评估、方案评审，还是判断是否值得继续。
- ⑥ 谁能代表项目做决定，谁负责补资料，下一次何时回顾？没有责任人和时间点，需求很容易停在“已联系”。

如果一次沟通无法回答全部问题，可以先标记“已知 / 待确认 / 不适用”，并约定补充方式；透明的不完整信息比看似完整但不准确的信息更容易被继续推进。

提交前准备什么

- ① 问题与目标：现在遇到什么问题，希望提升什么指标，成功的判断标准是什么。
- ② 场景与流程：行业、工艺/业务流程、起点终点、作业对象、现有设备、人员参与方式和异常情况。
- ③ 关键数据：物料与载具、尺寸重量、数量、节拍、峰值、通道、地面、接口、环境、项目地址和预计时间。
- ④ 合作状态：你是客户、渠道商、方案商还是供应商；已经完成哪些准备，希望对方提供咨询、产品、方案还是协作。
- ⑤ 资料与联系人：已有图纸、照片、清单、流程图、技术参数及能持续补充资料的联系人。
- ⑥ 只提交与本次沟通有关的信息，不要在公开表单中填写密码、银行卡、私钥或与项目无关的敏感资料。

一段容易被理解的需求描述

可以套用“我们是谁 + 在什么场景 + 遇到什么问题 + 现状数据 + 希望达到什么结果 + 当前限制 + 希望下一步”的结构。例如：“我们是某行业仓库，现有入库到上架主要靠人工，日均约多少托、峰值多少托，受通道和班次限制，希望先评估搬运与上架自动化的可行路径；目前有平面图和物料尺寸，想先获得资料清单并安排一次需求澄清。”

如果暂时没有精确数字，也可以写“待现场确认”，但不要用看似精确的估算替代事实。清楚标出已确认、估算和待补充内容，会比一段笼统宣传语更有助于后续判断。

提交流程

1 选择需求类型

从设备与机器人、系统与工程、咨询、运维与租赁、渠道与生态合作等类型中选择最接近的一项；复杂项目可在描述中说明关联场景。

2 填写需求和联系方式

按页面提示补充标题、描述、企业、联系人、手机号或邮箱；优先填写会影响判断的事实，未知项如实说明。

3 阅读并同意相关提示

提交前确认隐私及 AI 辅助整理等页面提示；AI 仅帮助整理文字，不替代事实核验和商务确认。

4 保存提交结果

提交成功后保存页面显示的编号和手机号；后续联系、补充资料和进度查询以实际提交记录为准。

→ [提交合作申请](#)

提交后怎样让需求持续有效

- ① 把提交编号、原始描述、附件版本和后续补充集中保存；补资料时注明日期、版本以及它解决了哪个问题。
- ① 每次沟通结束前复述一次结论：已确认什么、仍缺什么、谁负责、何时完成、下一步是否需要进入工作台或由人工评审。
- ① 如果目标、预算、联系人或时间窗口变化，引用原申请说明变更原因；不要新建多个相互矛盾的申请，让团队无法判断哪个版本有效。
- ① 涉及多个合作角色时，先确认信息共享范围。渠道商、方案商、供应商各自负责的内容不同，未经授权不要转发客户资料、价格或受控文件。
- ① 当需求暂缓时也记录暂缓原因和重新启动条件，例如等待场地、预算、内部立项或关键参数；这比简单失联更便于后续恢复。

提交后怎样提高转化效率

- ① 保持联系方式可达，并由一位熟悉现场的人作为主要联系人，减少信息在多人之间反复转述。
- ① 首轮沟通前准备一页场景摘要、关键数据和现场照片/图纸；涉及客户项目时只提交你有权提供的资料。
- ① 把对方提出的补充问题逐项回复，明确哪些已经确认、哪些仍需现场测量或内部决策。
- ① 及时确认下一步是资料补充、现场勘察、产品匹配、布局仿真、方案评审、报价准备还是暂缓跟进，并记录责任人和时间点。
- ① 不要把“已提交”“已联系”“已认证”理解成方案、报价、订单或交付已经成立；每个阶段都应以正式确认和授权为准。

高质量线索不等于承诺成交，但能减少来回沟通，把有限时间集中到真正需要判断的场景和约束上。

需求转化中的关键判断点

可以把需求推进理解为连续的几个判断点，而不是一次性“提交后等待结果”。每个判断点都要回答一个更具体的问题：当前信息是否足以进入下一步，谁有权确认，下一步应留下什么成果。

1 线索有效

已经说清联系人、问题现状、希望改变的结果和基本场景，团队可以判断是否值得进入首轮沟通；只有一句产品名称或泛泛咨询，通常还需要先补充背景。

2 场景可判断

流程边界、对象、数量或节拍、现场条件和关键限制基本明确；缺少的数据被列成待补清单，而不是被默认成“通常情况”。

3 路径可比较

已经形成一个或多个候选路径，并约定评价指标，例如节拍、质量、空间、安全、维护或总拥有成本；不以单一产品偏好替代场景判断。

4 方案可协作

有相应的企业/项目授权，参与者知道各自负责什么；布局、仿真、设计、清单或评审记录能被复核，版本与假设不会被后续修改静默覆盖。

5 商务可确认

技术范围、接口、服务边界、交付责任、商务前提和拟定验收条件已进入正式确认；初步建议、无价清单或模拟结果不等于正式报价。

6 实施可交付

由有权人员按正式文件确认合同、订单、实施计划、变更、交付和验收；只有完成相应授权和确认，才进入与项目结果相匹配的阶段。

“已提交”“已认证”“已进入工作台”分别代表记录、身份或协作条件，不自动代表方案、报价、订单或交付已经成立。

不同参与方怎样接力推进

1 需求方 / 客户

说明目标、现状和不可改变条件，确认哪些资料可以共享，并对关键事实、范围变化和最终业务目标负责。

2 新创力团队

帮助澄清需求、组织资料、匹配产品与能力、安排下一步判断；具体技术、商务和交付结论仍由有权人员确认。

3 渠道商

补充客户关系、商机背景和推进节奏，协助保持需求与客户现场的一致；不得把未经授权的客户资料或价格跨范围转发。

4 方案商

在获得授权后参与布局、仿真、设计、清单和评审，把方案假设、接口和待确认事项写清楚，不能以工作台成果替代正式承诺。

5 供应商

提供真实、可核验且版本明确的产品参数、适用条件、交期或服务信息；产品申报和进入三方产品库仍以平台审核及实际授权为准。

转化效率来自接力而不是信息堆积：上一参与方交给下一参与方的，应该是目标、事实、缺口、版本和明确的下一步，而不是一组未经解释的附件。

常见停滞原因与重新推进方法

- ① 只有产品名称，没有业务目标：补写“现在怎样、哪里受影响、希望变成怎样”，先让对方判断问题是否属于同一场景。
- ① 资料很多但没有重点：保留一页摘要，按“已确认 / 估算 / 待确认”分层，把最影响选型或可行性判断的缺口排在前面。
- ① 多人都在沟通但没人负责：指定一位主要联系人、一位资料负责人和一位决策/确认人；不能确定时先明确当前仅为信息收集。
- ① 候选路径太多、迟迟不能选择：先约定三至五项评价指标和排除条件，再比较路径，不要同时要求所有参与方给出最终答案。
- ① 需求变更后产生多个版本：沿用原申请或项目记录，注明变更原因、失效内容和仍有效内容；重大变化应重新确认范围和下一次目标。
- ① 沟通结束没有下一次动作：每次结束前写下动作、负责人、完成时间和回顾方式；暂缓也要记录重新启动条件，而不是让线索自然失联。

当需求暂时不能继续时，最有价值的记录不是“待跟进”，而是“为什么暂缓、缺什么、谁补、何时重新判断”。

可直接复用的推进记录模板

每次沟通后可以用下面七项做一段短记录，便于本人、团队和后续 AI 在不重复询问的前提下继续工作：

1 当前阶段

例如了解、场景澄清、可行性评估、方案评审、商务准备或实施确认。

2 本轮目标

本轮只希望解决什么问题，什么不在本轮范围内。

3 已确认事实

来自图纸、测量、业务负责人或正式文件的内容，并注明版本或来源。

4 待确认缺口

缺什么资料、由谁补充、预计何时补充；无法获得的内容说明替代验证方式。

5 候选路径

目前考虑哪些路径，各自依据、限制和待验证假设是什么。

6 下一步动作

资料补充、现场勘察、产品匹配、仿真、评审、报价准备或暂缓中的一项主要动作。

7 责任人与时间点

谁负责、何时完成、何时回顾，以及什么条件满足后才能进入下一阶段。

这份模板可以作为合作申请的补充说明、工作台项目备注或 AI 对话后的人工复核清单；正式提交前仍应由本人核对。

查询申请进度

可在“查询申请进度”页面凭提交时使用的手机号查询申请状态和首联响应情况，无需登录。查询结果只显示与该手机号匹配的可公开状态，不代表审核通过、项目立项或合作生效。

如果需求发生变化、联系人变更或补充资料较多，建议在后续联系时引用原提交编号，说明“变更了什么、为什么变更、哪些信息仍有效”，不要重复创建多个互相矛盾的申请。

→ [查询申请进度](#)

页面中的预计联系时间是服务提示，不是报价、立项、交付或成交承诺；如联系方式填写错误，应尽快通过公开渠道补充说明。

五、注册、登录与企业认证

登录解决“你是谁”，企业认证帮助确认主体，合作能力与项目权限决定“你能进入哪些协作范围”。

几个概念不要混淆

1 注册 / 登录

建立并使用账号，管理个人资料和与账号相关的记录。登录本身不代表企业已认证。

2 企业认证

按平台要求提交主体与证明信息，用于确认合作主体或业务身份；认证结果以平台和人工核验为准。

3 合作能力授权

根据渠道、方案或供应能力开放相应入口，例如商机、方案协作或产品申报。

4 项目级权限

在具体项目中进一步决定成员可以查看、编辑、上传、审核或下载哪些资料。

认证后能做什么

认证是进入合作流程的基础之一，不是自动获得所有资源。你可能还需要完成合作申请、签署相应约定、接受项目邀请或由负责人分配具体能力。不同组织、项目和资料类型的可见范围可以不同。

安全提醒

请使用本人可控制的手机号和邮箱，不与他人共用账号。不要在聊天、需求表单或截图中公开密码、验证码、Cookie、密钥和未授权的客户资料。遇到账号异常、认证信息错误或权限与预期不符，应通过正式联系渠道核实。

六、生态合作与三类合作商

渠道商、方案商和供应商各自承担不同协作责任；认证、纳入合作和能力授权是分开的步骤。

渠道商：从客户需求到商机推进

渠道商适合发挥行业、区域和客户触达优势，帮助梳理真实需求、组织沟通并跟进反馈。进入协作阶段后，具备相应销售或方案能力的账号可按授权使用商机广场、发布线索和协同工作台。

→ [了解渠道商](#)

方案商：把场景转成可讨论、可验证的方案

方案商重点参与现场条件梳理、布局规划、系统接口、清单测算和验证协作。项目工作台中的数据、文档、报价和任务按组织及项目授权开放，方案商不能仅凭公开浏览或注册账号查看受限项目资料。

→ [了解方案商](#)

供应商：提交产品并参与供货协同

供应商可在获得供应能力后，通过产品申报提交设备、物料或配套件信息，按页面要求填写规格、型号、交期、起订量和资料链接等内容。提交后进入审核流程；申报不等于自动入库、自动推荐或获得采购承诺。

→ [了解供应商](#)

→ [查看我的产品申报](#)

三类角色如何关联

典型协作链路是“渠道商发现并澄清需求 → 方案商参与场景与方案 → 供应商核对产品、质量、交期与服务条件 → 项目负责人按授权组织交付”。实际分工以项目确认和正式约定为准，不预设独家、佣金、采购量、订单收益或交付指标。

提交合作申请、通过企业认证或进入合作商名录，都不自动产生项目数据共享、报价权限或采购关系。

七、项目工作台与协作子板块

工作台把场景、工具、资料和协作串起来，让一个想法逐步变成可讨论、可测算、可留痕的项目准备成果。

工作台适合解决什么问题

当你已经从“了解产品”进入“要不要这样做、怎么做、需要哪些设备和资料”的阶段，可以进入项目工作台。它适合用于场景梳理、布局探索、方案测算、资料整理、任务协同和受控文档流转。

工作台不是公开资料库，也不是自动报价或自动承诺交付的平台。项目空间、工具产出和文件可见范围取决于账号、组织、项目成员关系及具体授权。

→ [进入项目工作台](#)

项目工作台的六类工具

1 仿真布局系统

在场地中放置设备、连接流程并探索布局；可辅助讨论车队规模、投资回收等方案级问题，也可结合 CAD 等资料准备场景。

2 产品设计工具

对设备参数进行调整，生成多角度 2D 工程图纸，适合在方案阶段形成设计草案和沟通依据。

3 清单生成

根据项目布局形成设备物料清单，可编辑、增补、汇总和导出；价格、成本及受限字段按权限显示。

4 项目管理

用甘特图、任务、责任人和阶段排期组织协作，让客户、合作商和内部成员知道下一步；计划不等于交付时间承诺。

5 文档审核

对技术协议、商务合同等受控文档执行提交、整改、审核与留痕；进入审核不代表已签署或已生效。

6 仓储仿真平台

围绕收货、上架、库内、拣选、复核、出库等环节建立 WMS 需求画像和整仓作业模拟，帮助发现负载与资源配置问题。

项目空间里可以看到什么

- 🔍 项目概览：了解当前项目目标、阶段、成员和待办方向。
- 🔍 工具产出：集中查看布局、设计、清单或仿真等工具形成的结果。
- 🔍 技术资料与业务资料：分别整理方案、接口、商务和沟通所需材料。
- 🔍 仿真资料与项目资料：保存场景输入、阶段文件、会议结论和后续依据。
- 🔍 文件上传与归档：按项目和权限管理文件版本；不同成员看到的内容可以不同。

生态合作平台的协作区

生态合作平台更适合跨企业的机会与能力连接。按身份和授权，可能看到商机广场、发布线索、协同工作台、供应商产品申报等入口：渠道商关注机会与线索，方案商关注方案协作，供应商关注产品申报和审核反馈。

供应商提交的产品可以进入审核及三方产品协同流程；方案商可在获得项目或能力授权后参与工作台；渠道商则可在相应范围内推进商机与协同。具体入口和数据以登录后实际显示为准。

→ [进入生态合作平台](#)

使用工作台前准备什么

- ☑ 场地与流程：平面图、作业流向、出入口、设备位置、作业节拍和限制条件。
- ☑ 对象与任务：物料、载具、尺寸重量、数量、人员、班次、角色和希望达成的目标。
- ☑ 资料与版本：现有 CAD、技术参数、业务规则、会议结论以及文件的版本来源。
- ☑ 协作与判断：哪些内容已确认、哪些是估算、哪些需要现场或人工复核。

建议先从一个边界清晰的小场景开始。工作台输出越接近真实输入，越有利于发现问题；但任何测算结果都不能替代现场勘察、正式设计和有权人员审核。

八、资料下载与企业学堂

资料下载提供已发布的公开文件；同一资料的 PDF、Excel 等格式会归入同一张资料卡片分别下载。

资料下载怎么用

- ☑ 按资料分类筛选产品文档、CAD 图纸、资质证书、运维手册、政策/白皮书和视频等内容。
- ☑ 同名不同格式通常显示为同一个资料图标，PDF、Excel 等格式保留独立下载按钮；版本号 and 分类不同的资料不会被误合并。
- ☑ 页面只展示已发布记录；标记为“联系获取”或没有公开链接的格式，需要通过需求提交说明用途。
- ☑ 本手册同时提供在线阅读版和 PDF 版，便于转发、打印和离线查阅。

[→ 打开资料下载](#)[→ 在线阅读本手册](#)[→ 下载 PDF 手册](#)

企业学堂怎么用

企业学堂按学习路径、专题文章、视频课程和 FAQ 组织知识内容，适合在选型、需求准备、项目推进和运维阶段按问题学习。学习内容用于知识准备，不代替现场安全培训、技术交底或正式操作规程。

[→ 打开企业学堂](#)

需要未公开资料怎么办

在资料下载页提交资料需求时，请写明项目场景、资料名称、用途和联系信息。是否提供、提供什么版本以及是否需要签署保密或项目文件，以人工核验和正式安排为准。

AI 可以帮助理解页面、整理问题和选择下一步入口，但不能替代产品、价格、工程、安全、法律或商务确认。

你可以这样向 AI 描述目标

- ① “我想找适合某类场景的产品，已知物料、节拍和场地限制，应该先看什么？”
- ① “我是供应商，想提交产品到三方产品库，需要准备哪些信息，下一步去哪里？”
- ① “我是方案商，已经完成认证，想参与项目工作台，哪些入口可能与我有关？”
- ① “我已经认证，想查看可参与的商机，为什么看不到商机广场？”
- ① “我需要把仓储流程做成可讨论的方案，应该准备哪些资料、先用哪个工具？”

小创可以做什么

- ① 回答公开的企业、产品、服务、流程和网站使用问题。
- ① 帮助把自然语言需求整理成更容易沟通的描述，提示可能需要补充的工况。
- ① 根据站内公开内容引导你进入产品、案例、学堂、下载、合作申请、认证或工作台入口。
- ① 当目标不清晰时，帮助区分“先浏览”“提交申请”“登录/认证”“进入工作台”或“联系人工”这几类下一步。

AI 推荐入口时遵循什么顺序

1 先识别目标

判断你是在找信息、准备项目、申请合作、提交产品、查看商机，还是处理已有项目。

2 再确认身份与阶段

区分访客、客户、渠道商、方案商、供应商，以及是否已登录、认证或加入项目。

3 给出最小下一步

优先推荐一个能继续推进的公开页面、申请入口或已授权工作台，而不是罗列一堆无链接。

4 提示需要人工确认的部分

遇到价格、权限、选型、合同、审核、现场和安全问题，明确说明不能由 AI 直接定论。

AI 引导需求时应给出什么

- ☑ 先复述用户目标与当前阶段，分开列出已知事实、用户估算和待确认事项，不编造现场参数、预算、权限或预计收益。
- ☑ 优先追问影响下一步判断的三至五个问题；每个问题说明用途，已有答案不重复询问，不因信息不全而一次要求大量敏感材料。
- ☑ 根据成熟度推荐一个主要入口，并说明进入前要准备什么、希望得到什么阶段成果；没有项目权限时，指向合作申请或公开资料，而不是教用户绕过授权。
- ☑ 建议用“需求摘要 / 关键缺口 / 推荐入口 / 下一步行动 / 需人工确认”五项结构回答。可帮助起草申请描述，但正式提交仍由用户本人核对并完成。

本手册是公开导航和使用说明，不是 AI 的业务执行授权。AI 不能凭本手册代替用户确认报价、提交产品申报、变更项目、签署文件或作出采购承诺。

哪些事情必须人工确认

- ☑ 产品最终选型、性能边界、接口兼容、现场安全和施工条件。
- ☑ 报价、折扣、交期、付款、合作分工、佣金、采购量和合同条款。
- ☑ 认证结论、项目授权、客户资料共享、专利/证书使用和对外宣传口径。
- ☑ 工作台中的正式清单、审核结论、对外文件、订单和验收依据。

AI 回复可能不完整或需要复核。涉及项目决策时，请以新创力有权人员确认的正式书面文件为准；不要把 AI 的“可能”“建议”理解为承诺。

隐私与最小必要原则

提交资料前请阅读隐私政策和服务条款，只填写完成本次咨询或申请所需的信息。涉及客户、员工、供应商或项目的第三方资料，应先确认你有权提交并按约定范围使用。未获授权的内部价格、密钥、账号凭据和个人敏感信息不应输入 AI 或公开表单。

→ [隐私政策](#)

→ [服务条款](#)

→ [AI 使用说明](#)

遇到入口不可见、状态未变化、资料未显示或 AI 推荐不准确时，先按下面的权限与数据边界排查。

不登录可以浏览什么？

企业简介、产品中心、案例库、新闻动态、企业学堂、资料下载和生态合作介绍等公开内容可直接浏览；提交申请和使用部分工具时，页面会按需要要求登录或验证。

为什么我看不到商机广场或协同工作台？

这些入口需要登录，并且账号已纳入合作、完成相应主体核验并被分配销售或方案能力。供应能力账号主要使用产品申报入口；没有对应能力时，页面会提示先了解合作规则。即使已认证，也可能还需要项目邀请或成员授权。

为什么方案商可以使用工作台，但我仍看不到某个项目？

方案商的合作身份与具体项目成员权限是两层范围。只有被纳入项目并获得相应权限后，才可以查看项目资料、工具产出或受控文档；请联系项目负责人核实成员关系和资料范围。

供应商提交产品后会立即出现在三方库吗？

不会。产品申报需要按实际流程进入审核；申报记录、审核状态、产品是否公开展示以及可参与的项目范围，以平台后续状态和有权人员确认结果为准。

工作台里的测算结果可以直接报价或下单吗？

不可以直接这样理解。布局、清单、仿真和计划结果用于讨论与准备，价格、成本、正式报价、合同、订单和验收必须经过相应权限与人工审核。

提交申请后多久会有结果？

页面可能显示预计首联时间，但实际处理取决于信息完整度、业务类型和人工安排。请保存提交编号与手机号，并使用进度查询页面查看可公开状态；不要把预计时间理解为审核或成交承诺。

资料下载没有我需要的文件怎么办？

在资料下载页提交资料需求，写清资料名称、用途和项目背景。公开资料、联系获取资料 and 需要签署项目文件的资料，处理方式可能不同。

发现页面信息不准确或链接失效怎么办？

请通过公司公开联系渠道反馈页面地址、问题描述和可复现步骤；不要在反馈中附带密码、验证码、Cookie、私钥或不必要的客户资料。