

采购人入驻与配置

操作指南

目录

一、完善信息.....	3
二、账户管理.....	5
1. 账户信息维护.....	5
1.1. 工作委托代办管理.....	6
2. 员工管理.....	7
2.1. 新增员工.....	7
2.2. 删除或恢复员工.....	10
3. 关联岗位权限.....	11
4. 账号/发票/地址配置.....	13
4.1. 用款账号配置.....	13
4.2. 收货地址配置.....	13
4.3. 发票配置.....	14
5. 流程配置.....	15

入驻是使用江西省政府采购电子卖场平台的第一步，入驻后您可以参与江西省网上超市、协议供货、定点服务、赣鄱特色馆、创新产业馆、乡村振兴馆、中小企业馆等采购活动。

一、完善信息

采购人通过财政获取账号密码后，需登录江西政府采购电子卖场平台完善信息。

1) 进入江西省政府采购电子卖场平台

(<https://www.jxemall.com/>)，点击右侧“用户登录”输入初始账号与密码，点击“登录”；



2) 进入完善机构信息页面，打“*”号的为必填信息，所有信息

都要核对正确否则采购计划、交易合同、备案环节无法正常进行，完善后点击“下一步”；



完善机构信息 —— 完善个人信息 —— 验证手机

* 名称: 测试采购单位

基本信息

* 统一社会信用代码: 123456789012345678
组织机构代码: 123456789
一般为社会统一信用代码的第9至第17位

机构性质: 团体组织
机构级别: 地级市

上级行政主管: 请输入关键字搜索
本级行政主管: 请输入关键字搜索

* 所属区域: 测试省xx
详细地址: 采购单位详细地址

预算信息

* 预算编码: 14417110103
* 预算级次: 三级

* 本级预算主管: 请输入关键字搜索
* 上级预算主管: 请输入关键字搜索

* 归口业务处室: 诺岩采购监督处(科)001部...
详细地址: 请输入详细地址

联系人信息

联系人: 请输入联系人
手机号码: 请输入手机号码

电子邮件: 请输入电子邮件
详细地址: 请输入详细地址

取消 **下一步**

WPS PDF 编辑试用

- 3) 系统自动跳转到个人信息完善页面，其中“姓名”要改成自己的名字，**打*号**为必填项，信息填写完善后点击“下一步”。
- 4) 进入验证手机页面，必须填写**正确的手机号码**，并且填写好密码信息后点击“完成”。

完善机构信息 —— 完善个人信息 —— 验证手机

* 手机号码: 请输入手机号码 **获取验证码**

* 验证码: 请输入验证码

* 新密码: 请输入新密码

* 确认新密码: 请输入新密码

取消 **完成**

二、账户管理

1. 账户信息维护

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。

- 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。



- 2) 若注册时未绑定邮箱信息，系统管理员可在后续操作中进入账户管理菜单，进行“新增”。

The screenshot shows the 'Account Information' section. It includes fields for 'Account Number' (显示为C.../N), 'Change Password', 'Bind Phone' (显示为: ...), and 'Replace Phone'. Below these, there's a row for 'Bind Email' which says 'None (Not Verified)' and has a red-bordered 'Add' button. A large red watermark 'WPS PDF 编辑试用' is overlaid across the entire form.

- 3) 若注册时未验证邮箱信息，系统管理员可在后续操作中进入账户管理菜单，可对邮箱进行“验证”；

The screenshot shows the 'Account Information' section again. The 'Bind Email' row now shows '292...@qq.com (Not Verified)' and has a red-bordered 'Verify' button. A large red watermark 'WPS PDF 编辑试用' is overlaid across the entire form.

- 4) 若需要更换绑定的手机号码，点击“更换手机”完成操作。

1.1. 工作委托代办管理

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。

- 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。



- 2) 根据实际情况选择工作状态，若为非在岗状态并需要将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。

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试 保存

返回工作台 账号管理 / 工作状态 退回 保存

总览 CA管理 账户管理 部门管理 机构信息 应用管理 流程管理 机构职务管理

工作状态

*工作状态 出差

委托代办

*委托功能 (必填)	*委托对象 (必填)	*委托时间段 (必填)	委托原因	操作
选择委托功能	请选择	开始日期 ~ 结束日期	请输入	删除
+ 增加委托代办				

2. 员工管理

2.1. 新增员工

系统管理员可按需新增机构内的员工并为其关联岗位。可通过两种方式新增用户：新增（邀请）和批量新增。

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试 保存

返回工作台 账号管理 新增/邀请 批量新增 重置 搜索 展开

总览 CA管理 账户管理 部门管理 机构信息 应用管理 流程管理 机构职务管理 权限管理 员工管理 配置管理 流程管理 (ID)

账号管理

姓名: 请输入 绑定手机: 请输入 重置 搜索 展开

已删除

已选中 0 项	批量启用	批量停用	批量设置岗位		
<input type="checkbox"/>	员工基本信息	账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
<input type="checkbox"/>	姓名: 机构管理员 绑定手机: 18888888888 邮箱: -	18888888888	部门: - 职务: -	已启用	详情 编辑 更多
<input type="checkbox"/>	姓名: 00000 绑定手机: 10000000000 邮箱: -	00000	部门: 00000 职务: 00000	已启用	详情 编辑 更多
<input type="checkbox"/>	姓名: 11111 绑定手机: 11111111111 邮箱: -	11111	部门: - 职务: 11111	已启用	详情 编辑 更多
<input type="checkbox"/>	姓名: 22222 绑定手机: 22222222222 邮箱: -	22222	部门: - 职务: 22222	已启用	详情 编辑 更多

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”；

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试

返回 保存

账号管理 / 新增

如需邀请已注册用户, 请直接在账号信息中填写账号, 手机号或者邮箱校验后发起邀请

*账号 请输入
请输入账号

*初始密码 *****

绑定手机 请输入

绑定邮箱 请输入

基本信息

*姓名 <input type="text"/> 请输入	所属部门 <input type="text"/> 请选择
性别 <input type="text"/> 男	证件类型 <input type="text"/> 身份证
证件号码 <input type="text"/> 请输入	*所属职务 <input type="text"/> 请选择
编号 <input type="text"/> 请输入	手机 <input type="text"/> 请输入, 默认同“绑定手机”
电话 <input type="text"/> 请填写工作电话, 用于对外联系	邮箱 <input type="text"/> 请输入, 默认同“绑定邮箱”
传真 <input type="text"/> 请输入	详细地址 <input type="text"/> 请输入

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；

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试

返回 保存

账号管理 / 新增

如需邀请已注册用户, 请直接在账号信息中填写账号, 手机号或者邮箱校验后发起邀请

*账号 cg_ll1
账号已经存在, 如需添加该账号下的员工, 请点 发起邀请

*初始密码 *****

绑定手机 请输入

绑定邮箱 请输入

基本信息

*姓名 <input type="text"/> 请输入	所属部门 <input type="text"/> 请选择
性别 <input type="text"/> 男	证件类型 <input type="text"/> 身份证

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。

The screenshot shows two consecutive steps of the 'Account Batch Addition' process:

Step 1: Select Import File

This step shows a three-step process: 1. Select Import File, 2. Preview and Import Data, 3. View Results. A red box highlights the 'Download Import Template' link under instructions. A large red box surrounds the 'Select File' button.

Step 2: Preview and Import Data

This step shows the preview and import results. A red box highlights the 'Next Step' button.

Import Template Instructions

Please download the template first before importing. Excel files must meet the following standards:
1. Column headers must be consistent with the template.
2. It is recommended to download the template and then create the file according to the template.
3. Data should not be placed in merged cells.
4. The number of columns in the data should not exceed 500.

Import Result Table

行号	账户	机构与账户是否开通	名称	手机号码	所属职务	错误信息
3	cg_123	开通				

共有1条 < > Go

4) 新增人员后，系统管理员需为新增的人员关联相应的岗位权限。

2.2. 删除或恢复员工

系统管理员可根据需要对账号进行删除或恢复。

- 1) 选择需要删除的员工账号，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；

The screenshot shows the 'Account Management' page under the 'Employee Management' section. The 'Deleted' tab is selected. A context menu is open over the fourth row, with the 'Delete' option highlighted by a red box. The table displays employee basic information, accounts, departments, roles, and status.

员工基本信息	账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
姓名: - 机构管理员 绑定手机: 13800000006 邮箱: -	cg_10000000000000000000000000000000	部门: - 职务: -	已启用	详情 编辑 更多 ▾
姓名: 徐某 绑定手机: 13800000000 邮箱: -	cg_xu	部门: 人事部门 职务: 部长	已启用	详情 编辑 更多 ▾ 设置岗位 复制功能到员工 停用
姓名: 钟某 绑定手机: 13800000000 邮箱: -	cg_zhong	部门: - 职务: 副部长	已启用	详情 编辑 更多 ▾
姓名: 陈某 绑定手机: 13800000000 邮箱: -	cg_m	部门: - 职务: 副处长	已启用	详情 编辑 更多 ▾

- 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。

全部	已删除				
批量启用		批量停用		批量设置岗位	
员工基本信息	账号	所属部门	所属职务	账号状态	操作项
姓名: - 绑定手机: - 邮箱: -	cgrcg1	-	-	● 已删除	详情 恢复
共有 1 条 < 1 > 10 条/页 ▾					

3. 关联岗位权限

目前江西政府采购平台已默认给采购单位初始系统管理员关联好了所有的岗位权限，可跳过此步骤。

如需修改岗位权限可参考以下操作。

- 1) 系统管理员在员工管理页面中选择用户，将鼠标停留在操作栏的“更多”，在下弹框里选择“设置岗位”进行操作。若多位用户的岗位权限配置一样，可点击“复制功能到员工”，将用户 A 的岗位权限批量复制给多人。

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试 新增/邀请 批量新增

返回工作台 账号管理

总览 CA管理 账户管理 部门管理 机构信息 应用管理 流程管理 机构职务管理 权限管理 员工管理

员工基本信息	账号	所属部门/职务	账号状态	操作项
姓名: [REDACTED] 绑定手机: [REDACTED] 邮箱: [REDACTED]	[REDACTED]	部门: [REDACTED] 职务: [REDACTED]	已启用	详情 编辑 更多 设置岗位
姓名: [REDACTED] 绑定手机: [REDACTED] 邮箱: [REDACTED]	[REDACTED]	部门: [REDACTED] 职务: [REDACTED]	已启用	详情 编辑 更多 复制功能到员工
姓名: [REDACTED] 绑定手机: [REDACTED] 邮箱: [REDACTED]	[REDACTED]	部门: [REDACTED] 职务: [REDACTED]	已启用	详情 编辑 更多 停用 删除

2) 在关联岗位页面, 点击右上角“编辑”, 可按职能或全部关联功能;

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 小刘 购买单位测试

返回工作台 员工管理 / 关联岗位 查看使用步骤

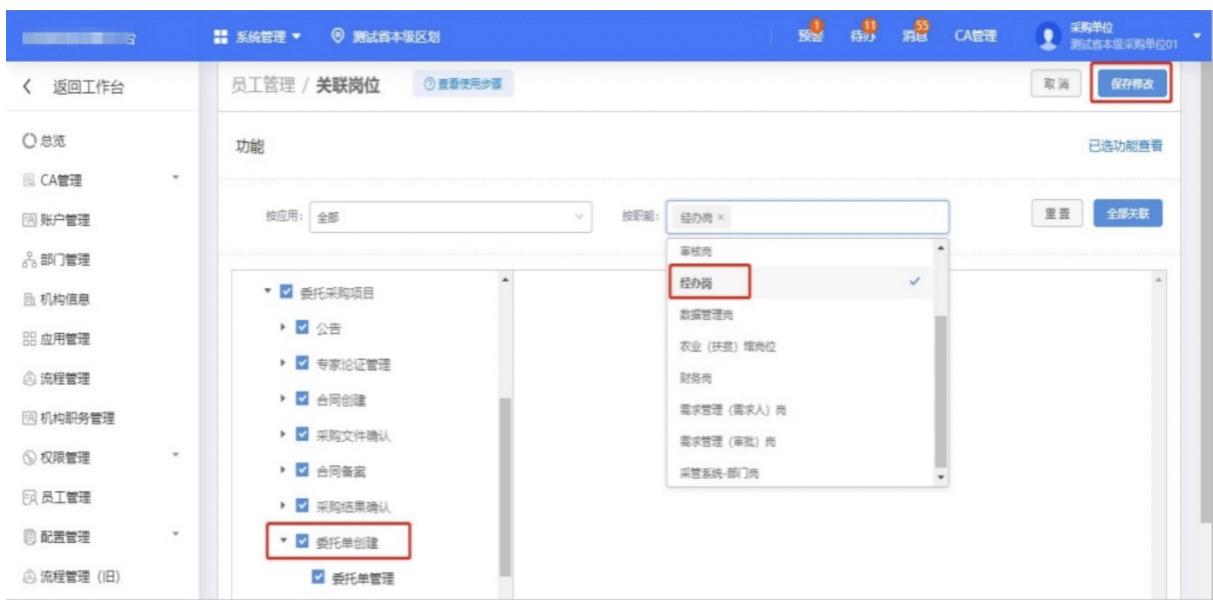
功能 [REDACTED]

请输入已关联功能

全部 采购计划 自行组织采购

返回 编辑

如单位员工按岗位职责进行管理, 在“按职能”栏筛选职能后点击“保存修改”。



如单位员工负责所有岗位功能，可点击“全部关联” - “保存修改”。



4. 账号/发票/地址配置

单位经办人都需要配置账号、发票和地址信息，以便进行开票及收货管理。

4.1. 用款账号配置

采购单位一个经办人配置后可共享。

- “财政零余额账户” 对应财政直接支付账户,须选择与区划财政对应的开户银行账户。
- “单位零余额账户” 对应区划财政授权支付账户，可按需增加。
- “预算单位基本账户” 与 “单位其他账户” 对应采购单位自有资金账户，可按需增加，其中单位其他账户可以配置多个。

The screenshot shows the 'Jiangxi Government Procurement Platform' interface. The top navigation bar includes '系统管理' (System Management), '江西培训省本级' (Jiangxi Training Provincial Level), and user information '小刘'. The left sidebar lists various management modules: '总览' (Overview), 'CA管理' (CA Management), '账户管理' (Account Management), '部门管理' (Department Management), '机构信息' (Institutional Information), '应用管理' (Application Management), '流程管理' (Process Management), '机构职务管理' (Institutional Position Management), '权限管理' (Permission Management), '员工管理' (Employee Management), '配置管理' (Configuration Management) (which is highlighted with a red box), '采购限额管理' (Procurement Limit Management), and '用款账户管理' (Funding Account Management) (which is also highlighted with a red box). The main content area displays three tables for account configuration:

- 财政零余额账户**: Columns include '开户银行' (Bank), '户名' (Account Name), '银行账号' (Bank Account Number), and '备注说明' (Remarks). A red box highlights the '编辑' (Edit) button.
- 单位零余额账户**: Columns include '开户银行' (Bank), '户名' (Account Name), '银行账号' (Bank Account Number), and '备注说明' (Remarks). A red box highlights the '编辑' (Edit) button.
- 预算单位基本账户**: Columns include '开户银行' (Bank), '户名' (Account Name), '银行账号' (Bank Account Number), and '备注说明' (Remarks). A red box highlights the '编辑' (Edit) button.

In all three tables, there is a message at the bottom stating '您还没有添加账户信息, 请 选择账户' (You have not added account information, please choose account).

4.2. 收货地址配置

每个经办人都需要配置自己的收货地址，必须有一条收货地址设为默认。

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级

前台大厅 | 预警 | 待办 | 消息 | CA管理 小刘 采购单位 测试

返回工作台 | 收货地址管理

总览 CA管理 账户管理 部门管理 机构信息 应用管理 流程管理 机构职务管理 权限管理 员工管理 配置管理 采购限额管理 用款账户管理 收货地址管理

收货地址

已有1条地址，最多添加100条地址 新增收货地址

收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作
小刘	江西省南昌市东湖区八一桥街道	21号	-	-	12345678998	默认地址	修改 删除

4.3. 发票配置

每个经办人都需要配置自己的发票信息。支持增值税普通发票及增值税专用发票； 必须有一条寄送地址设为默认。

江西政府采购平台 系统管理 江西培训省本级

前台大厅 | 预警 | 待办 | 消息 | CA管理 小刘 采购单位 测试

返回工作台 | 配置管理 / 发票配置管理

总览 CA管理 账户管理 部门管理 机构信息

发票配置

已添加1条发票，最多添加100条发票 添加发票

发票抬头	发票类型	组织机构代码	纳税人识别号	开户行	开户行账号	发票内容	默认	操作
江西省	增值税普通发票	-	-	-	-	商品	商品	编辑 删除

5. 流程配置

目前系统已设置默认审核流程，无需采购单位自行配置。如采购单位需根据本单位情况进行定制，可在流程管理中进行修改。

- 1) 点击“流程管理”进入流程列表页面；
- 2) 找到需配置的流程名称，点击该流程后的“详情”，进入流程节点列表页面，在列表中找到需要配置的节点名称，点击该节点后的“配置”进行配置该节点；

The screenshot shows the Jiangxi Government Procurement Platform's process management section. On the left, there is a sidebar with various management options like Total View, CA Management, Account Management, Department Management, Institution Information, Application Management, Process Management (which is selected and highlighted), and Organizational Position Management. The main area is titled 'Process List' and contains search filters for 'Process Name' (input field) and 'Category' (dropdown set to 'All'). Below these filters is a table with columns: 'Process Name', 'Category', and 'Operation'. The table lists several processes: 'Procurement Group Purchase Order Submission Audit Flow', 'Self-operated - Bid Notice Audit Flow', 'Procurement Plan Application', 'Enterprise Purchase Method Application', and 'Enterprise Purchase Plan Application'. The 'Operation' column for the first row has a red-bordered 'Details' button, indicating it is the target for configuration.

- 3) 配置完毕后，点击右上角“保存”按钮，修改成功。

The screenshot shows the Jiangxi Government Procurement Platform's process management section. On the left, there is a sidebar with various management options like Total View, CA Management, Account Management, Department Management, Institution Information, Application Management, and Process Management. The Process Management option is currently selected. The main area displays a process flow diagram with a 'Start' node and a transition arrow pointing to a 'Edit Node Information' dialog box. The dialog box contains the text 'Please edit node information' and a green 'Start' button. At the top right of the main area, there are 'Return' and 'Save' buttons, with 'Save' being highlighted by a red rectangle.

非常感谢您使用江西省政府采购电子卖场平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系我们。我们的客服热线是400-903-9746。

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。我们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。



采购人加入方式：

方式一：打开手机钉钉 APP，点击右上角“+”，进入“扫一扫”，扫描上图二维码，既可以直接入群~

方式二：打开钉钉 APP，直接在置顶搜索栏输入①群号：31008923 加入群组~