

采购人入驻与配置 操作指南

目录

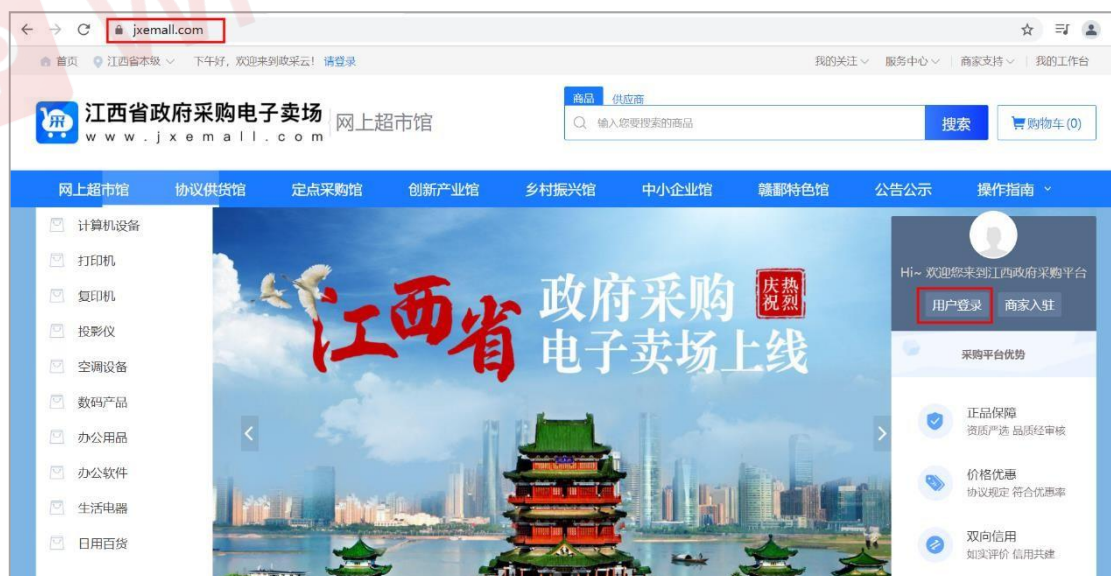
一、完善信息.....	3
二、账户管理.....	5
1. 账户信息维护.....	5
1.1. 工作委托代办管理.....	6
2. 员工管理.....	7
2.1. 新增员工.....	7
2.2. 删除或恢复员工.....	10
3. 关联岗位权限.....	11
4. 账号/发票/地址配置.....	13
4.1. 用款账号配置.....	13
4.2. 收货地址配置.....	13
4.3. 发票配置.....	14
5. 流程配置.....	15

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”；



1 完善机构信息 — 2 完善个人信息 — 3 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...

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

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 — 3 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: 确认新密码

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”。



- 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”；

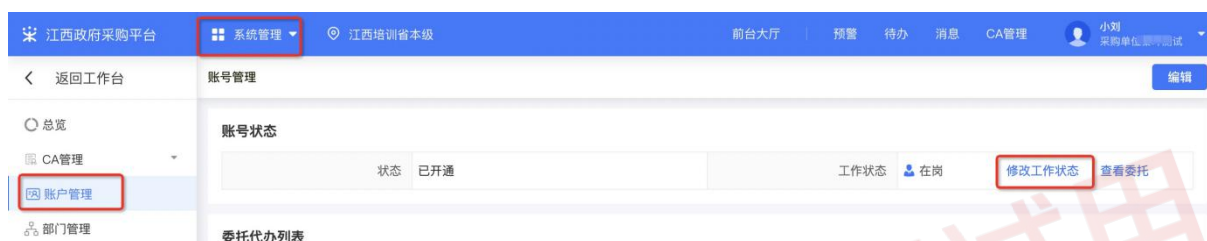


- 4) 若需要更换绑定的手机号码，点击“更换手机”完成操作。

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。



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。



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 采购单位: 测试

返回工作台 账号管理 / 新增 返回 保存

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	*初始密码	*****
绑定手机	请输入	绑定邮箱	请输入

基本信息

*姓名	请输入	所属部门	请选择
性别	男	证件类型	身份证
证件号码	请输入	*所属职务	请选择
编号	请输入	手机	请输入, 默认同“绑定手机”
电话	请填写工作电话, 用于对外联系	邮箱	请输入, 默认同“绑定邮箱”
传真	请输入	详细地址	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 采购单位: 测试

返回工作台 账号管理 / 新增 返回 保存

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	cq_111	*初始密码	*****
绑定手机	请输入	绑定邮箱	请输入

账号已经存在, 如需添加该账号下的员工, 请点 发起邀请

基本信息

*姓名	请输入	所属部门	请选择
性别	男	证件类型	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。

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

账号批量新增

返回

下一步

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 (旧)

1

2

3

选择导入文件

预览并导入数据

查看结果

请先下载模板，再进行导入

下载导入模版

Excel文件请符合以下标准：
表头必须和模板一致，建议先下载模板，然后根据模板制作导入文件
数据请勿放在合并的单元格中
文件所含行数请勿超过500

+

点此选择文件

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

账号批量新增

上一步

确定

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

1

2

3

选择导入文件

预览并导入数据

查看结果

导入信息列表

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

<

1

>

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；



- 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。

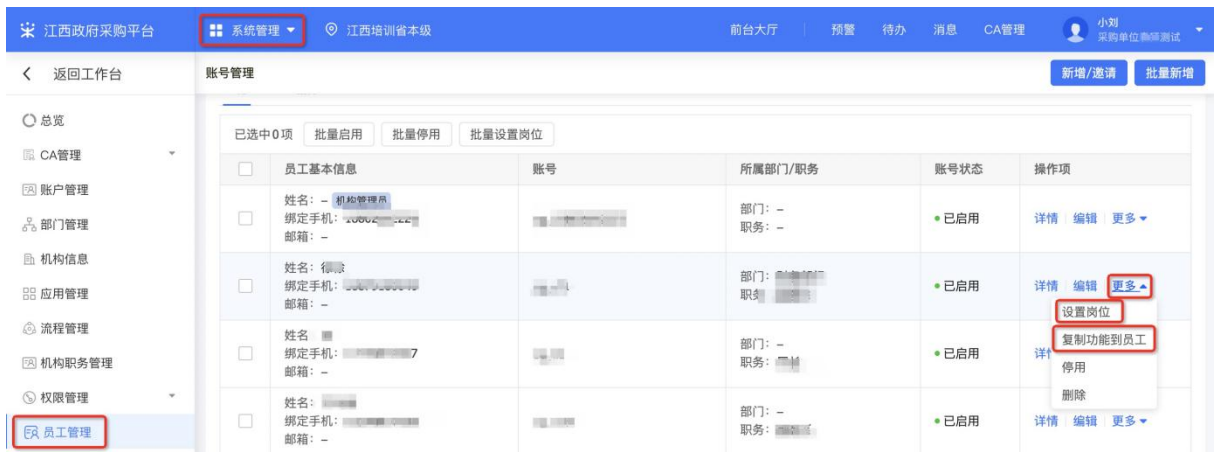
全部 <u>已删除</u>					
<div>批量启用 批量停用 批量设置岗位</div>					
员工基本信息	账号	所属部门	所属职务	账号状态	操作项
姓名: - 绑定手机: - 邮箱: -	cgrcg1	-	-	已删除	详情 恢复
<div>共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go</div>					

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。



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；



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

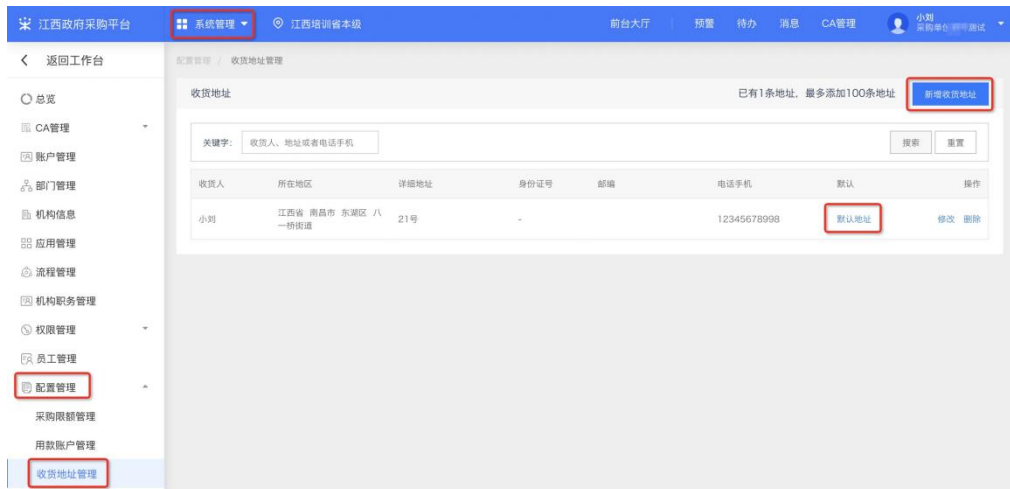
采购单位一个经办人配置后可共享。

- “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。



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。



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。



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；



- 3) 配置完毕后，点击右上角“保存”按钮，修改成功。



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~