

北京市政府采购电子卖场用户手册

供应商版 V6.0

2026 年 1 月

目录

1. 推荐浏览器、登录入口	5
2. 各类供应商操作流程	6
2.1. 办公设备项目中标厂商操作流程	6
2.2. 办公家具中标供应商 主要操作流程	7
2.3. 办公设备项目经销商(电商)及车辆经销商主要操作流程	8
2.4. 框架协议货物类服务中标供应商操作流程(适用网络接入服务、单证印刷服务、 票据印刷服务、其他印刷服务)	9
2.5. 框架协议服务类中标供应商操作流程(适用云计算服务、会议服务、物业管理 服务)	10
2.6. 定点服务类中标供应商操作流程(适用机动车保险服务)	11
2.7. 定点服务类中标供应商操作流程(适用车辆维修和保养服务)	12
2.8. 定点服务类中标供应商操作流程(适用车辆加油服务)	13
3. 功能详细说明	14
3.1. 供应商迁移操作	14
3.1.1. 注册和登录主要流程	14
3.1.1.1. 默认账号登录	14
3.1.1.2. 维护联系方式和修改密码	17
3.1.1.3. 供应商信息完善	17
3.1.1.4. 信息审核	19
3.1.1.5. 电子营业执照扫码登录	20
3.1.2. 其他必要设置	20
3.1.2.1. 设置客服电话	20
3.1.2.2. 供应商收款信息	20
3.1.2.3. 修改企业信息	21
3.2. 框架协议商品发布操作说明	22
3.2.1. 确认供货范围	22
3.2.2. 品牌管理	22
3.2.2.1. 新增品牌	22
3.2.2.2. 关联品牌	23
3.2.3. 创建商品	25
3.2.4. 确认商品审核状态	27
3.2.5. 新增/审核代理商	28
3.2.5.1. 厂商主动添加代理商	28
3.2.5.2. 代理权限审核	29
3.2.5.3. 删除代理商	30
3.2.5.4. 下架商品	31
3.3. 协议供货类 经销商操作说明	33

3.3.1. 代理范围申请	33
3.3.2. 代理商品并报价	35
3.3.3. 订单与结算	36
3.3.3.1. 确认订单	37
3.3.3.2. 取消订单	39
3.3.3.3. 结算单据下载	40
3.3.3.4. 账期管理	40
3.3.4. 物流管理	41
3.3.4.1. 地址管理	41
3.3.4.2. 发货管理	42
3.3.5. 售后及评价管理	43
3.3.5.1. 售后管理	43
3.3.5.2. 评价管理	45
3.4. 定点服务类供应商操作说明	47
3.4.1. 定点信息录入	47
3.4.2. 设置自己为代理商	48
3.4.3. 代理商品	49
3.4.4. 确认定点信息上架	50
3.4.5. 参与定点服务询价（适用机动车保险服务）	52
3.4.5.1. 参与定点服务询价-需求单确认	52
3.4.5.2. 参与定点服务询价-录入费用	53
3.4.6. 参与定点服务询价（适用车辆维修和保养服务）	55
3.4.6.1. 参与定点服务询价-需求单确认	55
3.4.6.2. 参与定点服务询价-录入费用	56
3.4.7. 参与定点服务询价（适用车辆加油服务）	59
3.4.7.1. 参与定点服务询价-需求单确认	59
3.4.8. 下载电子结算单	60
3.5. 框架协议服务类供应商操作说明	62
3.5.1. 协议服务信息录入	62
3.5.2. 代理商品	65
3.5.3. 确认协议服务商品信息上架	66
3.5.4. 参与框架协议服务询价	67
3.5.4.1. 参与框架协议服务询价-需求单响应	67
3.5.4.2. 参与框架协议服务询价-需求单完善	68
3.5.4.3. 查看订单及下载电子结算单	70
3.6. 框架协议货物类服务供应商操作说明	71
3.6.1. 商品信息录入	71
3.6.2. 代理商品	72

3.6.3. 确认商品信息上架.....	73
3.6.4. 确认订单及发货.....	74
3.6.5. 妥投.....	74
3.6.6. 查看订单及下载电子结算单.....	75

1. 推荐浏览器、登录入口

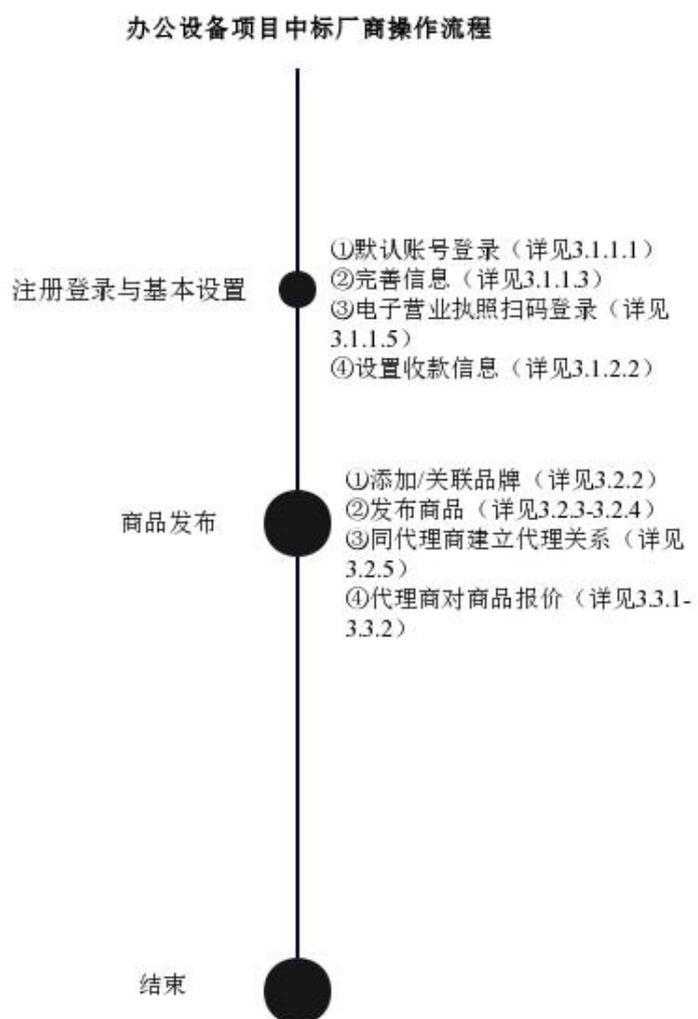
安装并打开浏览器（谷歌浏览器/360 极速浏览器）



（如图所示，建议将电脑显示器分辨率调至 100%，1920*1080）

2. 各类供应商操作流程

2.1. 办公设备项目中标厂商操作流程



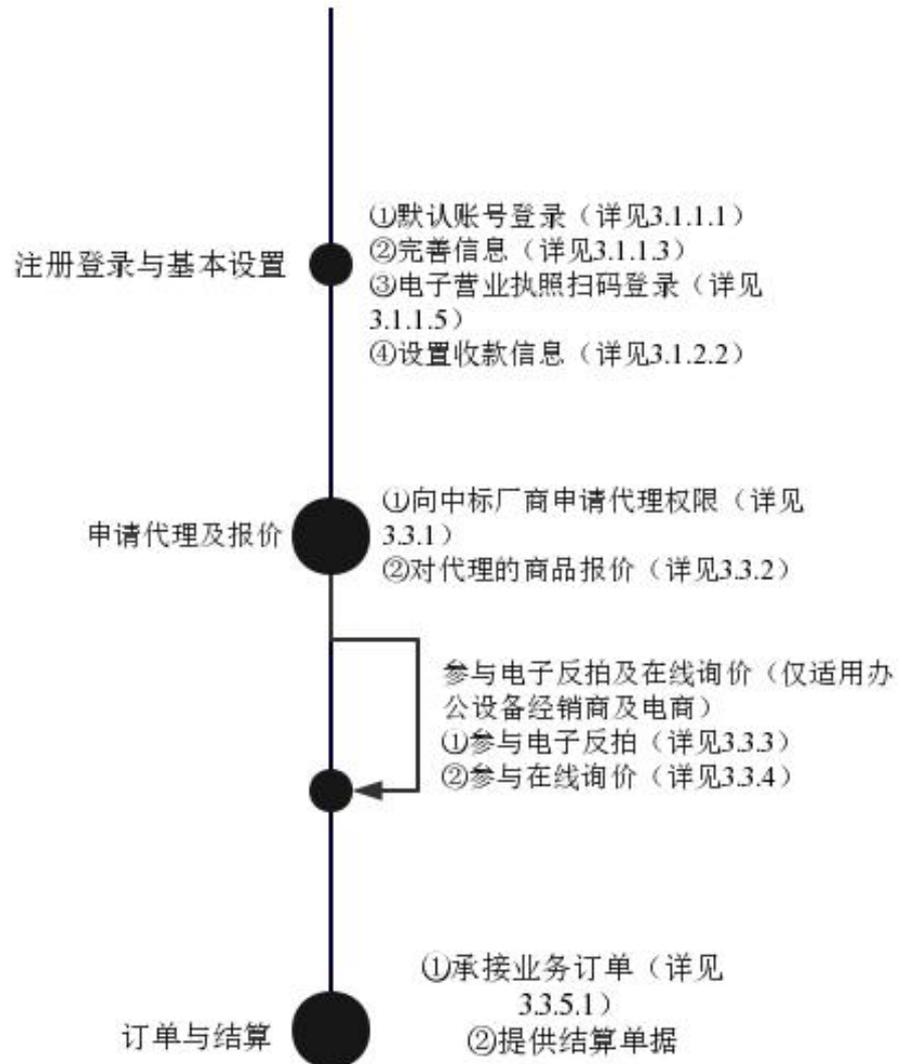
2.2. 办公家具中标供应商 主要操作流程

办公家具中标供应商操作流程



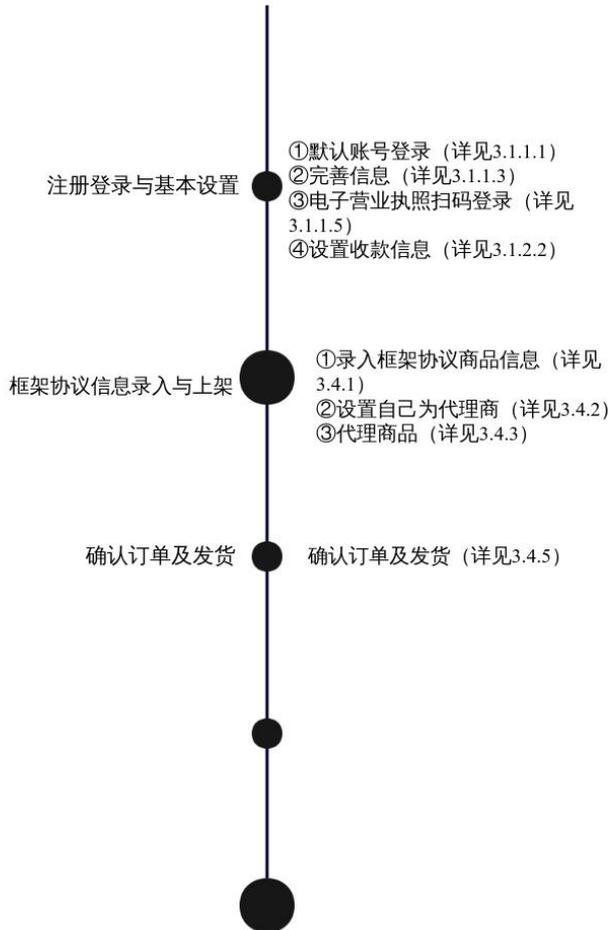
2.3. 办公设备项目经销商(电商)及车辆经销商主要操作流程

办公设备项目经销商（电商）及车辆经销商操作流程



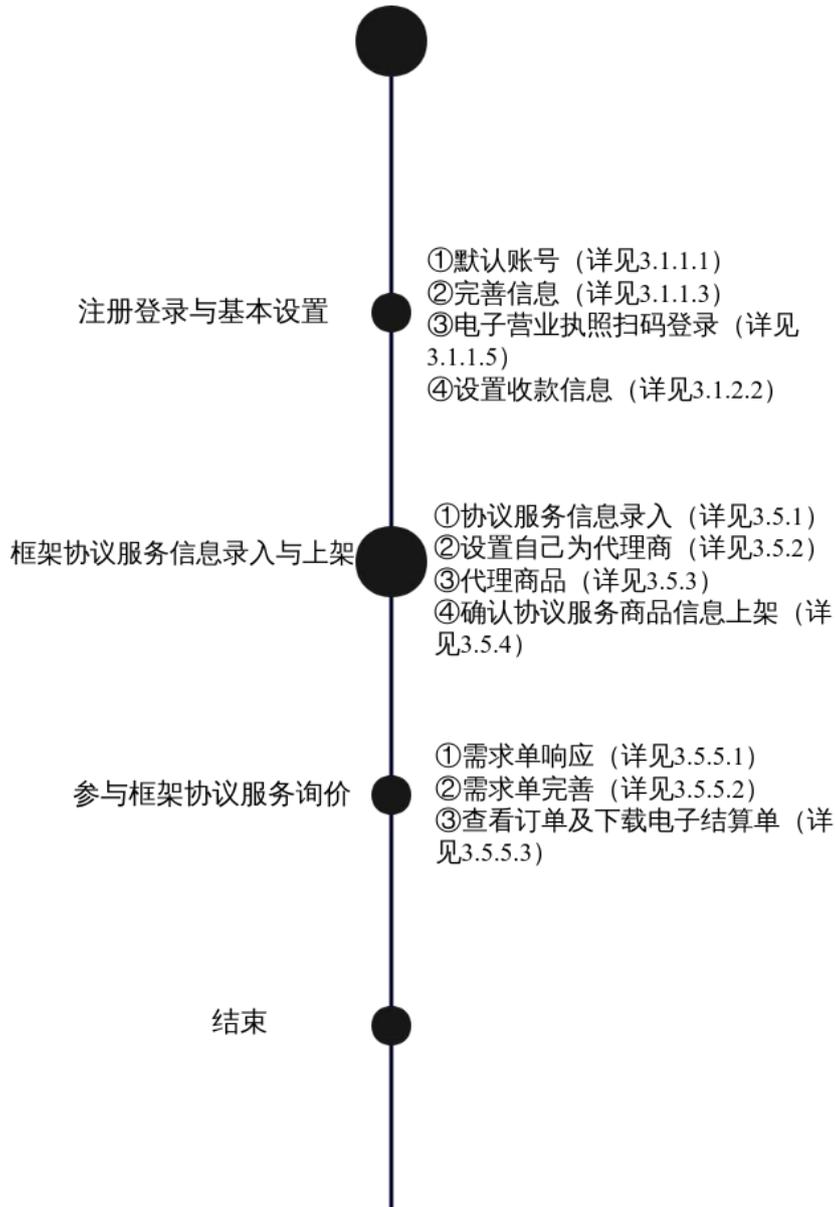
2.4. 框架协议货物类服务中标供应商操作流程（适用网络接入服务、单证印刷服务、票据印刷服务、其他印刷服务）

框架协议货物类服务中标供应商操作流程（适用网络接入服务、单证印刷服务、票据印刷服务、其他印刷服务）

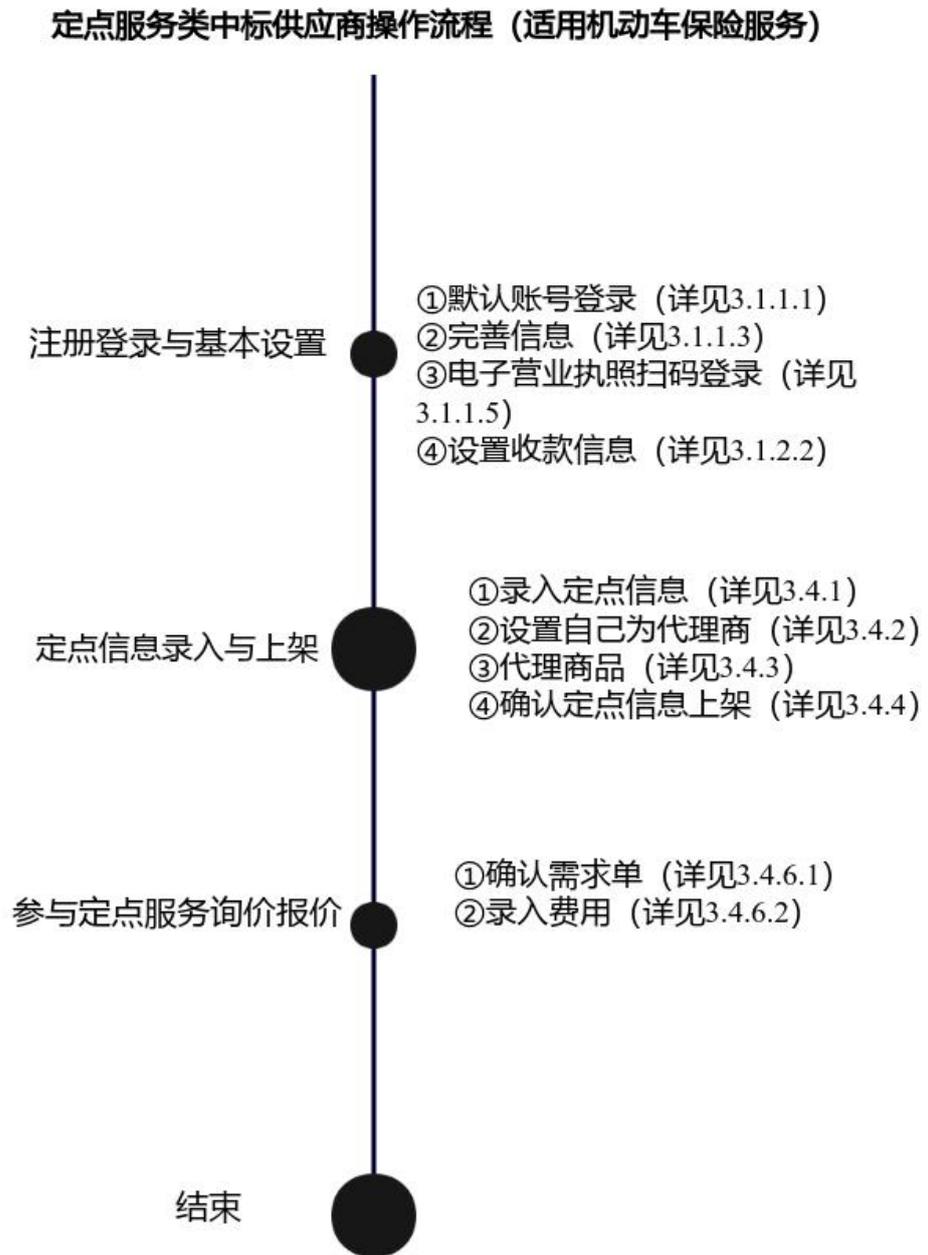


2.5. 框架协议服务类中标供应商操作流程（适用云计算服务、会议服务、物业管理服务）

框架协议服务类供应商操作流程（适用云计算服务、会议服务、物业管理服务）

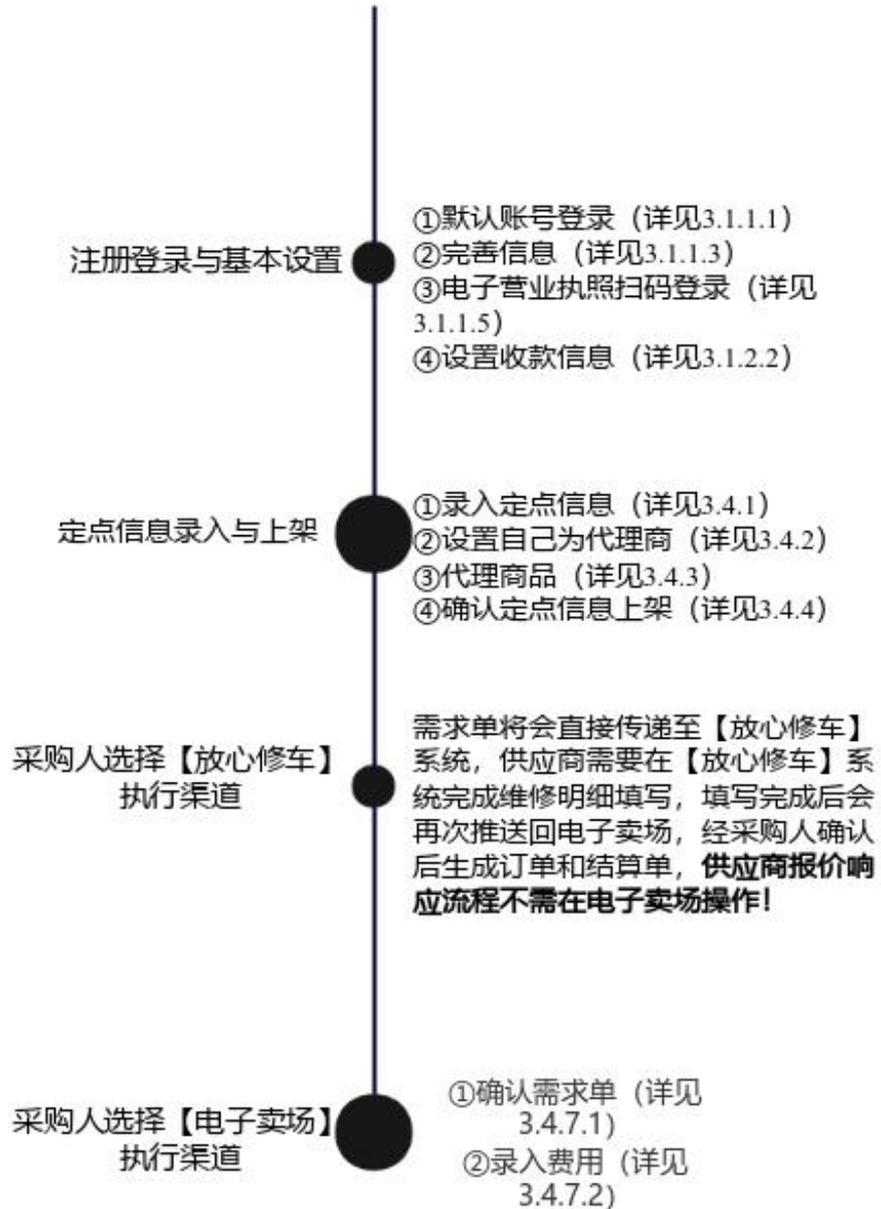


2.6. 定点服务类中标供应商操作流程（适用机动车保险服务）



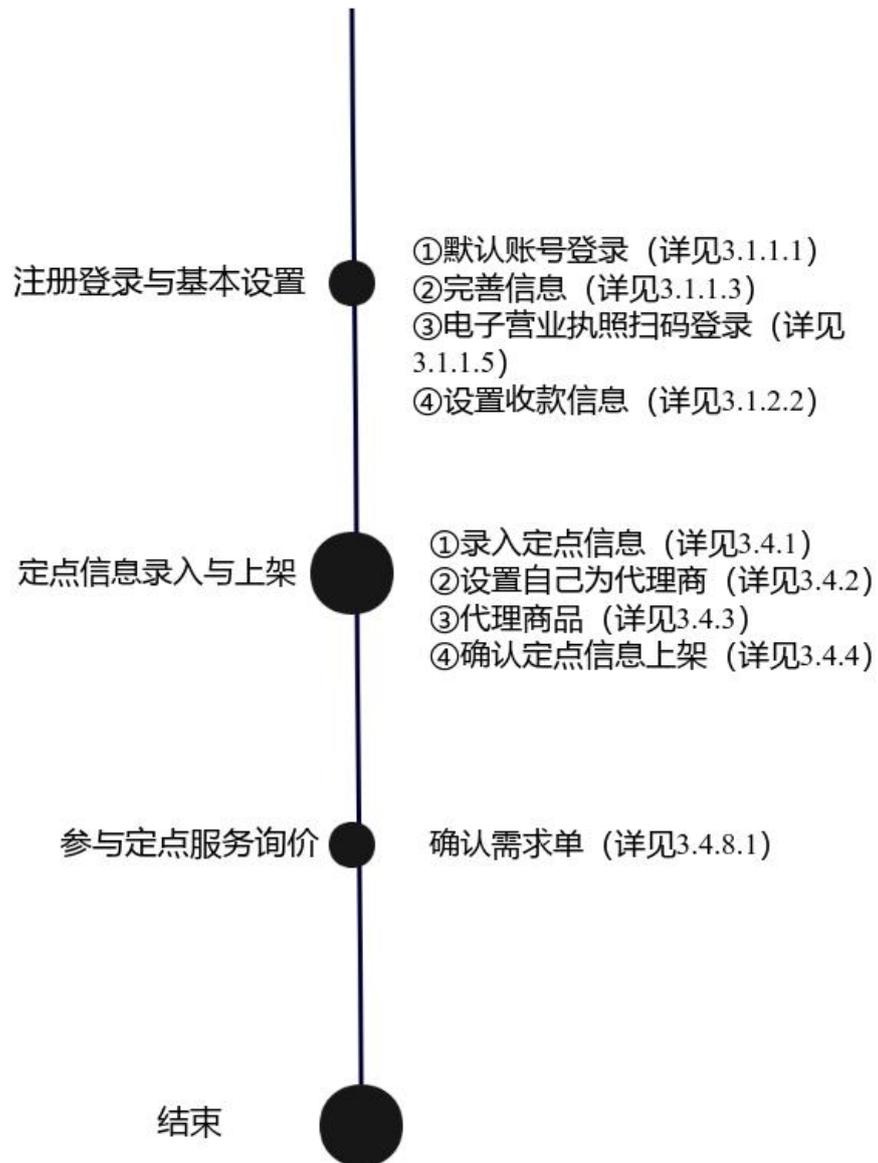
2.7. 定点服务类中标供应商操作流程（适用车辆维修和保养服务）

定点服务类中标供应商操作流程（适用车辆维修和保养服务）



2.8. 定点服务类中标供应商操作流程（适用车辆加油服务）

定点服务类中标供应商操作流程（适用车辆加油服务）



3. 功能详细说明

3.1. 供应商迁移操作

适用于原协议供货平台迁移的定点服务类中标供应商，协议供货类中标供应商、代理商、电商

3.1.1. 注册和登录主要流程

流程：迁移资料提交→迁移资料审核→电子营业执照登录

3.1.1.1. 默认账号登录

1、电子卖场网址：<http://mkt-bjzc.zhongcy.com/mall-view/>（或通过北京市政府采购网进入电子卖场）

2、进入电子卖场首页后，点击【登录】，进入到用户登录页，对供应商账户进行初始化维护操作。





3、输入供应商的默认用户名和密码，点击【登录】，进入到账号维护页面。



注：默认用户名：企业全称

默认密码：CA 唯一实体标识（查询方法见下图）

默认账号登录



用户名 统一默认为公司全称
密码 统一默认为CA唯一实体标识

*提示：若遇用户证书无法显示或CA报错请尝试更新证书助手版本至3.2.1或3.4(通用版)，参照【办事指南-常见问题】处理。

查询CA唯一实体标识



第一步 插入北京市政府采购网CA并打开“BJCA证书助手”



第二步 点击[更多证书信息]查看“唯一实体标识”即为电子卖场默认密码

若之前不是入围供应商，则需点击【供应商注册】按钮注册账号，注册后提交资料，等待审核。

具体展示如下图：



3.1.1.2. 维护联系方式和修改密码

登录成功后，将跳转至联系方式维护及密码修改页面，供应商需要按照要求，填写①【联系方式】、【邮箱】及【手机号】，并且②【修改登录密码】，完成以上操作后，点击【确认】，完成账号信息的维护；

具体操作如下图所示：

注：1、当供应商完成账号信息维护，下次登录需要使用新的密码；

2、若没有完成账号信息维护，下次登录仍需要输入默认账号和密码。

3.1.1.3. 供应商信息完善

完成账号联系方式维护和密码修改后，将跳转至供应商注册信息页，需要完善企业信息。

① 公司信息：

供应商名称：名称为公司名称，系统默认设置，自动带出且在页面内不可修改；

统一社会信用代码：为公司营业执照代码，共 18 位，字母均为大写。

机构类型：供应商机构的所属类型，按照公司类型选择对应选项；

企业规模：供应商企业规模，按照营业执照类型选择对应类型；

注册地址：按照营业执照企业注册地址输入；

注册电话：按照营业执照企业注册电话输入；

注册资金：单位为万元人民币，如果外币请按当日汇率换算保留一位小数；

是否为电商：北京市政府采购办公设备电商平台入围的 27 家电商请选择“电商，选择【是】”，其他企业，选择【其他】；

是否为残疾人福利单位：根据企业实际情况选择；选择【是】需上传残疾人福利单位声明函；

是否监狱企业：按照企业实际情况选择【是/否】；

是否为高新企业：若企业获得高新企业证书，则选择【是】，若无高新证书，则选择【否】；

组织机构简称：企业名称的简写；

从业人员数量：企业人员规模，按照企业情况填写；

营业范围：根据企业营业执照内容，填写营业范围；

官网地址：填写企业官方网址，没有写“无”

法人姓名：根据企业营业执照法人信息填写；

法人身份证：根据法人身份证信息，正确填写法人身份证号码；

收款公司名称：填写交易收款账号的所属公司名称；

收款银行账号：填写交易收款银行账号；

收款账户开户行：填写收款账号的开户行名称；

企业简介：输入企业简介信息；

供应商注册信息完善

公司信息

* 供应商名称 一网通达信息科技有限公司	* 统一社会信用代码 C93294324
* 机构类型 -请选择机构类型-	* 企业规模 -请选择企业规模-
* 注册地址 请输入营业执照上的注册地址	
* 注册电话 请输入注册手机号码	* 注册资金 请输入注册资金单位(万)
* 是否为电商 -请选择是否为电商-	* 是否为残疾人福利单位 -请选择是否为残疾人福利单位-
* 是否监狱企业 -请选择是否为监狱企业-	* 是否高新企业 -请选择是否为高新企业-
* 组织机构简称 请输入组织机构简称	* 从业人员数量(人) 请输入从业人员数量
* 营业范围 请输入营业范围	* 官网地址 请输入官网地址(没有官网填写无)
* 法人姓名 请输入法人姓名	* 法人身份证 请输入法人身份证
* 收款公司名称 请输入收款公司名称(与供应商名称一致)	* 收款银行账号 请输入收款银行账号
* 收款账号开户行 请输入收款账号开户行	
* 企业简介 请输入企业简介	

② 开户信息：按基本户信息填写。

③ 附件上传：

上传相关的附件，包括但不限于营业执照、入驻承诺书，中小企业声明函等上述所需作证的材料；

④ 公司备注：在文本框内填写公司备注信息；

完成以上所有操作后，点击【确定】，将进入到信息审核阶段，审核通过方可进行下一步操作；

若没有完成入驻信息的完善，点击【取消】或关闭此页面，下次登录重新进入注册页面填写。

The image shows a web-based registration form for a supplier. The form is divided into several sections:

- 开户信息 (Bank Information):** This section is highlighted with a red box and contains fields for: 开户行 (Bank Name), 开户行地址 (Bank Address), 开户行账号 (Bank Account), 开户行支付账号 (Bank Payment Account), and 开户行及支付行号 (Bank and Payment Branch Numbers).
- 附件上传 (Attachment Upload):** This section contains a file upload area with a red box around the '上传附件' (Upload Attachment) button. Below it are three categories: 营业执照 (Business License), 入驻承诺书 (Entry Commitment Letter), and 其他附件 (Other Attachments), each with its own '上传附件' button.
- 公司基本信息 (Company Basic Information):** This section includes a text area for '备注' (Remarks).
- 注册信息审核结果 (Registration Information Audit Result):** This section contains a text area for '审核结果' (Audit Result) and a '审核意见' (Audit Comments) field.

At the bottom of the form, there are three buttons: '确定' (Confirm), '取消' (Cancel), and '返回' (Return).

3.1.1.4. 信息审核

完成供应商注册信息完善后，所填写资料提交至中心审核，此时登录账号后有三种情况：

【供应商注册信息审核中】

此时注册信息仍在审核，需要**等待审核完成**才可继续操作；

【供应商注册信息审核不通过】

此情况为供应商所填写的注册信息有误或不符合平台标准，所以审核不给予通过，登陆后查看驳回理由，修改有误信息，**重新提交审核**；

【供应商注册信息审核通过】

当注册信息审核通过后，将自动跳转至 CA 绑定页面。

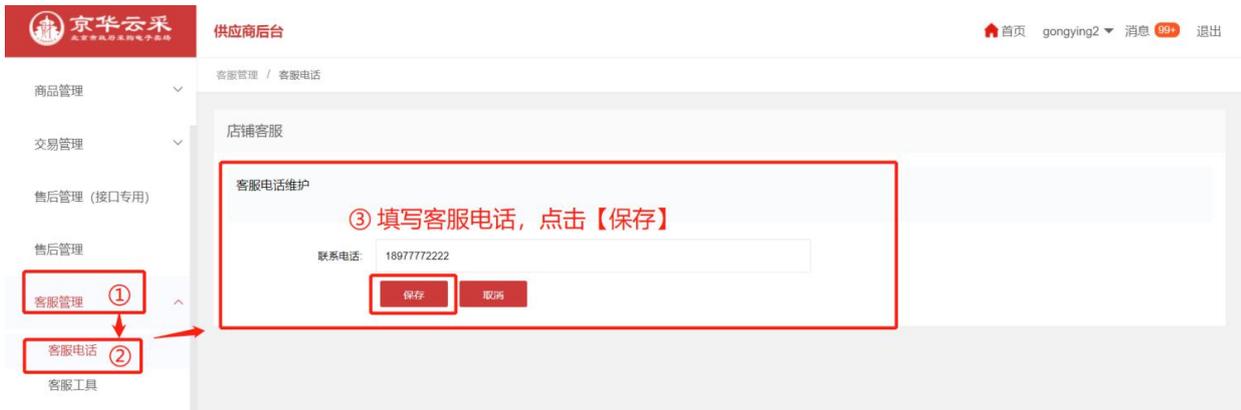
3.1.1.5. 电子营业执照扫码登录

新入库合格的供应商根据注册时设置的账号密码进行登录，当提示信息为“入驻资料审核通过”时，进行电子营业执照权限申请并使用电子营业执照登录。供应商在登录页面选择“电子营业执照登录”，通过电子营业执照 APP、微信或支付宝扫码并按页面提示进行电子营业执照权限申请并登录。之前已经入驻电子卖场并做业务的供应商可继续使用 CA 登录，也可选择使用电子营业执照登录。

3.1.2. 其他必要设置

3.1.2.1. 设置客服电话

操作路径：工作台-客服管理-客服电话，具体操作如下图所示：



客服电话设置操作指引



客服电话展示效果

3.1.2.2. 供应商收款信息

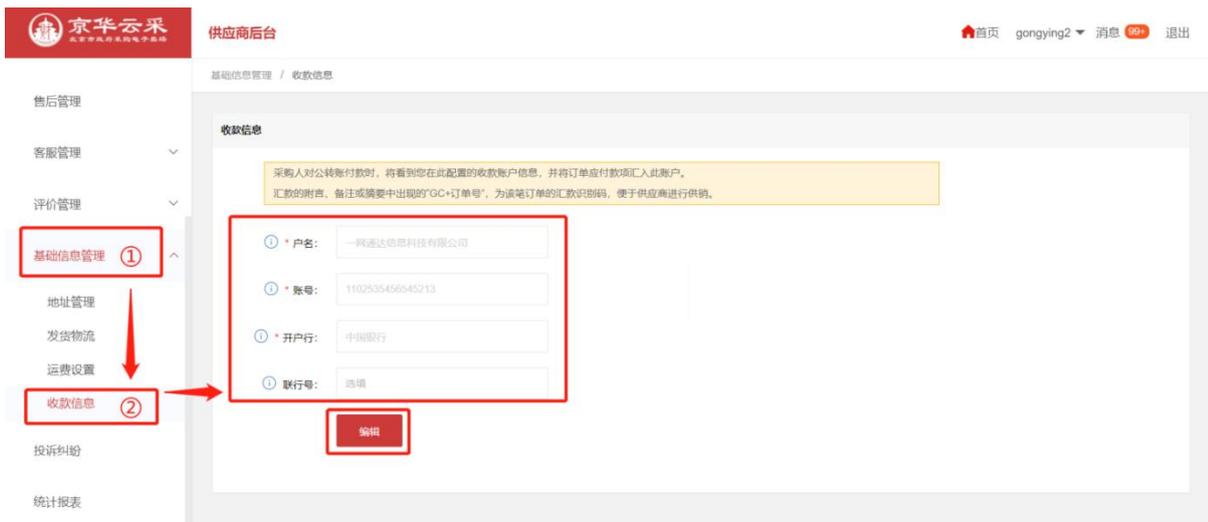
菜单路径：工作台-基础信息管理-收款信息

此收款信息将作为您的默认收款账号信息展示给采购人，请谨慎核实。

增加收款信息：依次【填写】收款信息：户名、账号、开户行、联行号（选填）后，点击【添加】，即可完成收款信息。

修改收款信息：若供应商之前已经完成信息填写，点击【编辑】，即可开始修改收款信息：户名、账号、开户行、联行号（选填）填写完成后，点击【保存】，即可完成编辑。

具体显示如下图所示：

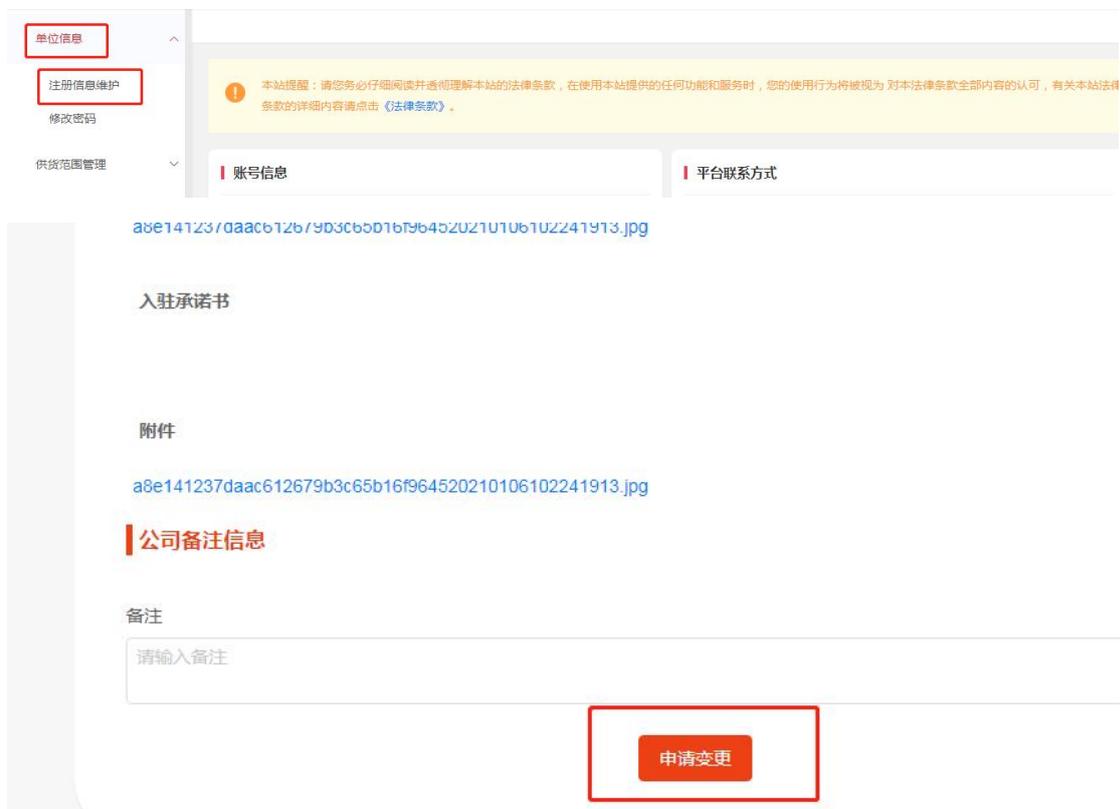


收费信息操作指引

3.1.2.3. 修改企业信息

菜单路径：工作台-单位信息-注册信息维护

当供应商企业信息有变更，需要更新，可申请注册信息变更并提供相应的证明材料，审核通过后即为修改完成。具体展示如下图：



3.2. 框架协议商品发布操作说明

适用于框架协议办公设备项目、办公家具项目中标供应商

3.2.1. 确认供货范围

此功能仅适用于厂商对供货范围的查看，代理商无此功能。

菜单路径：工作台-供货范围管理-供货范围查看

所有【供应商】在本平台发布商品的前提是，系统设定的供应商供货范围。【供货范围】即供应商可创建商品的分类范围。因此，若厂商在发布商品时，发现没有可选择的基础分类，请立即联系平台设置供货范围。

具体展示如下图所示：



本页面可查看系统为当前登录供应商设置的供货范围，即在本平台上可销售的商品分类范围及其生效时间。

注：请供应商务必关注分类的生效时间，一旦生效时间过期，该分类下所有上架商品会自动下架。

3.2.2. 品牌管理

3.2.2.1. 新增品牌

若品牌参选页内没有筛选到自己要关联的品牌，点击【添加品牌】页签，系统将弹出新建品牌的弹层。

菜单路径：工作台-供货范围管理-我的品牌

具体操作如下图所示：

关联品牌 关联品牌库中的品牌，维护商品信息使用。如关联品牌不能查询到相应品牌信息，可申请添加品牌，运营人员审核通过后生效。

添加品牌 只能关联和添加自有及拥有合法授权的品牌，供应商关联和添加品牌则默认供应商承诺拥有合法的使用权利，由此导致的一切后果由供应商自行负责。

← 点击【添加品牌】

申请号	品牌中文名	品牌英文名	品牌LOGO	申请人	申请时间	状态	操作
1034688	京造	JZ		gongying2	2021/01/24 22:35	已审核	查看详情
1034687	洒脱	SATUO		gongying2	2021/01/24 22:34	待审核	查看详情

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

点击【申请添加】按钮，数据提交到运营后台审核。品牌新增审核成功后，供应商自动与该品牌建立关联关系，新增品牌显示在关联品牌列表中。

具体页面如下图所示：

京华云采 供应后台

添加品牌

* 中文名称 请输入中文名称(20/20)

* 英文名称 请输入英文名称(50/50)

品牌网址 请输入品牌网址(50/50)

服务电话 请输入服务电话(20/20)

品牌logo

品牌logo最大1M，支持jpg、jpeg、tif及png图片

关键词 不同关键词之间用“/”分隔(200/200)

申请添加 取消

申请时间	状态	操作
2021/01/24 22:35	已审核	查看详情
2021/01/24 22:34	待审核	查看详情

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

供应商可以在添加品牌页签内，查看申请的记录，品牌申请的审核状态，点击【查看详情】，可查看该品牌数据的详细信息。

具体操作如下图所示：

关联品牌 添加品牌

申请号	品牌中文名	品牌英文名	品牌LOGO	申请人	申请时间	状态	操作
1034688	京造	JZ		gongying2	2021/01/24 22:35	已审核	查看详情
1034687	洒脱	SATUO		gongying2	2021/01/24 22:34	待审核	查看详情

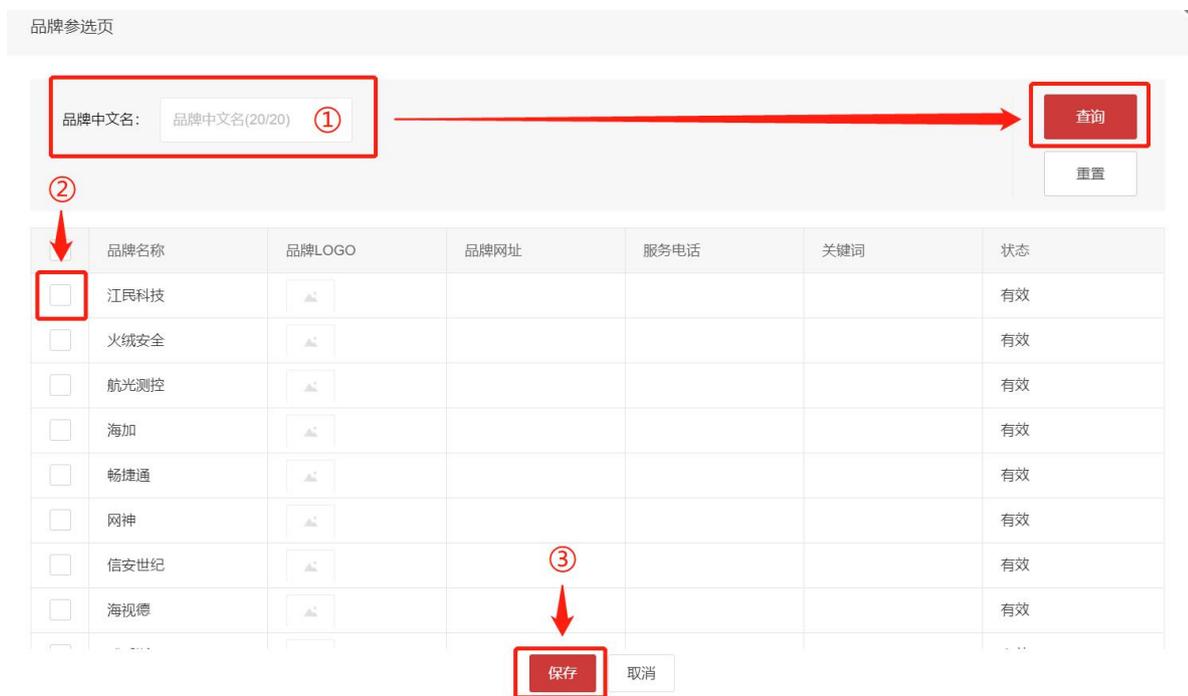
3.2.2.2. 关联品牌

菜单路径：工作台-供货范围管理-我的品牌

点击关联品牌按钮，弹出品牌参选框，筛选框中，可按品牌中文名进行查找。输入筛选条件后，

点击【查询】，下方列表即显示所查结果，若无匹配条件，则提示无数据。【勾选】想要关联的品牌，点击【保存】按钮，系统提示关联成功。选中的品牌将展示在关联品牌页签列表内：

具体操作如下图所示：



删除关联的品牌

在关联品牌列表中，找到所要操作的品牌，点击【删除】按钮，系统弹出删除确认弹框，点击【确定】，可对已经建立关联的品牌取消关联。

具体操作如下图所示：



3.2.3. 创建商品

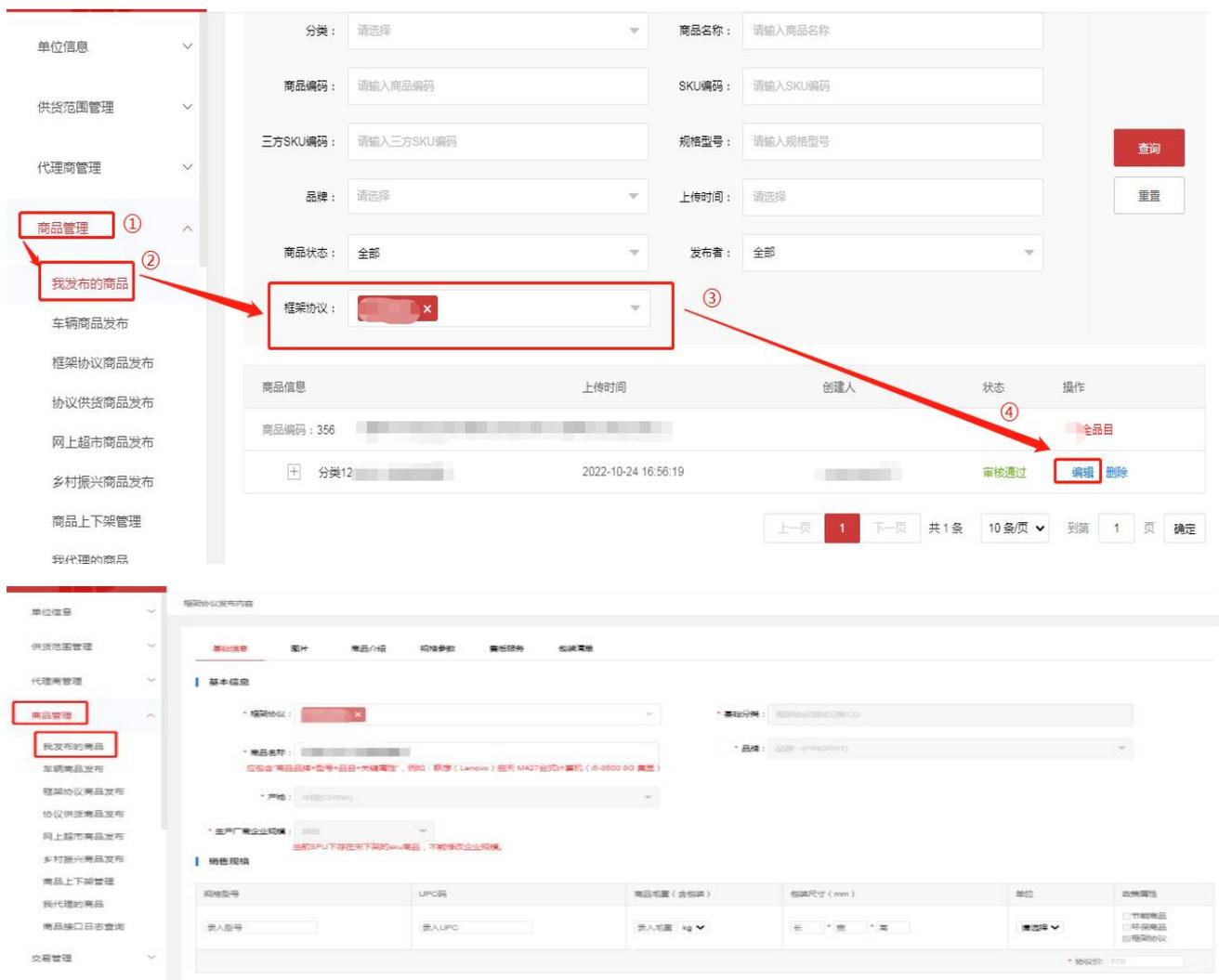
菜单路径：工作台-商品管理-我发布的商品

在框架协议栏中筛选自己中标的产品，找到需要编辑的商品，点击编辑即可对商品信息进行编辑。

(1) 商品的基础信息中的框架协议、基础分类、品牌、协议价和规格参数信息均为中标时已填写，不得修改。供应商可按要求补充完基础信息中的其他信息（商品名称、企业规模、上传节能产品认证证书及环境标志产品认证证书等）、图片、商品介绍、售后服务及包装清单。确认无误后点击提交即可。

供应商录入商品时可参照《北京市政府采购电子卖场商品管理规则（试行）》中的相关要求录入。

具体展示如下图：



(2) 商品图片

必填，完成基础信息填写后，进入【图片】上传页。【图片】请上传正方形清晰商品图片，图片

最佳尺寸为 800x800，图片为正方形，不可有太多白边。

(3) 商品介绍

必填，在页面内编辑文字或上传图片。商品介绍至少填写 70 字描述或 1 张图片描述，如上传图片描述请上传文字内容清晰的图片。

注：中标办公家具类厂商需要在商品介绍录入技术要求，并按照技术要求上传商品图片。

(4) 售后服务

退货，可根据情况自行修改，不得少于 7 天。售后系统将根据此数据受理退货申请，不可为空。

换货，默认为 15 日，可根据情况自行修改，售后系统将根据此数据受理换货申请，不可为空。

质保，默认为 12 月内有质量问题可以维修，可根据情况自行修改，售后系统将根据此数据处理售后申请，不可为空。

特殊售后说明，如有售后说明需要标注，点击复选框后，在文本框内进行编辑。如下图所示：

(5) 包装清单

非必填，对应的 SKU，录入其下包装清单信息，需要填写的内容为【附件名称】及【附件数量】，默认五条，可增加新包装清单，如其他 SKU 附件与当前录入 SKU 附件相同，可直接点击应用至其他 SKU 以快速填写信息。

具体操作如下图所示：



3.2.4. 确认商品审核状态

菜单路径：工作台-商品管理-我发布的商品

具体展示如下图所示：



商品发布后，可以在列表区查看到商品信息，点击商品的【+】会展开商品，【-】则会收起商品，点击右侧编辑，则可以编辑商品（特定条件不可修改），商品发布后会有四种状态

商品状态详解：

草稿，此状态商品为新商品发布时点击保存，将商品信息暂存，可在开启编辑，此状态仅在当前列表显示，您可以随时编辑，编辑页面同商品发布。

待审核，此状态商品为您新上传商品并提交后的状态，当前状态不支持编辑操作，需由平台运营人员进行审核操作后方可对商品进行编辑。

已通过，商品状态为审核已通过。您的新上传的商品已正式录入平台商品库，此时您可以设置自己为代理商或者联系其他代理商对其进行报价，以供商品在前台进行销售。

已驳回，此状态为您新上传的商品内容有问题或不符合平台规范，不能选用，可点击后方驳回原因查看详细内容，可根据驳回原因对商品进行修改并重新提交。

具体展示如下图所示：



3.2.5. 新增/审核代理商

电子卖场中，厂商需招募一定数量的代理商，由代理商对厂商发布的商品进行**报价、销售**。招募代理商有两种方法：一种为厂商主动添加代理商；另一种为代理商向厂商发出申请后，由厂商审核。

3.2.5.1. 厂商主动添加代理商

厂商可按照实际情况添加本企业为自己的代理商，如办公家具类中标供应商。

菜单路径：工作台-代理商管理-我的代理商

通过操作路径，进入我的代理商页面，点击**【新增代理商】**-**【选择代理商】**按钮。



系统将自动弹出“代理商参选页”弹框，通过条件搜索，点击**【搜索】**，即可在下方列表显示代理商名称，**【勾选】**代理商，点击**【确定】**，回到代理商代理权限设置页面。



【展开分类】（全部展开/点击分类三角符号），【勾选】相应的商品分类，页面下拉至底部，【勾选】授权相应的销售地区，点击【保存】，代理商新增成功。

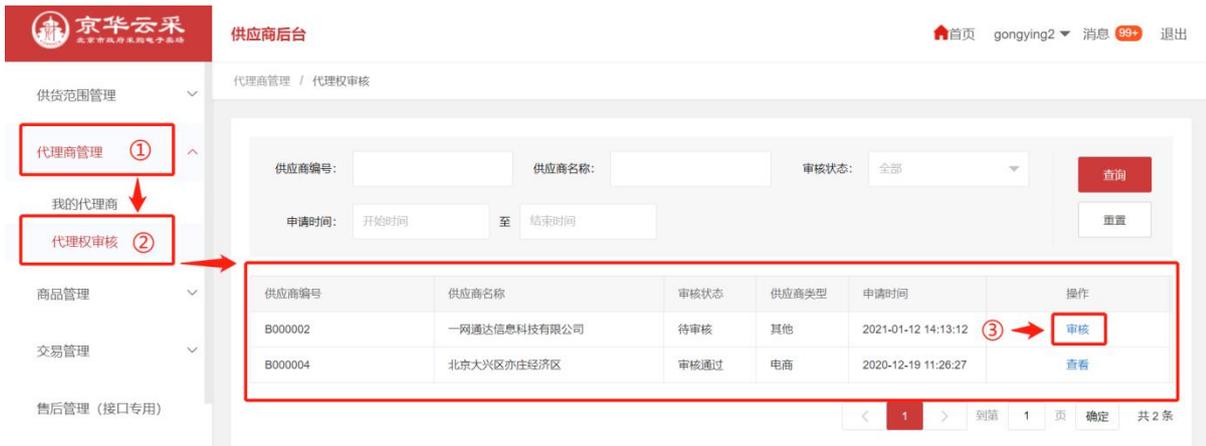


3.2.5.2. 代理权限审核

菜单路径：工作台-代理商管理-代理权审核

代理商主动向厂商申请代理权，一旦代理商发起申请，厂商将在本页面看到一条待审核记录。

具体展示如下图所示：



点击【审核】按钮，可查看并审核代理商申请权限详情。如审核通过，点击【审核通过】按钮，可不输入审核意见；如审核不通过，点击【审核未通过】按钮，必须输入审核意见。

操作如下图所示：



完成权限审核的代理商数据将展示在代理商审核页面内，点击代理商信息列表【查看】按钮，即可查看代理商申请详情。

操作如下图所示：



3.2.5.3. 删除代理商

菜单路径：工作台-代理商管理-我的代理商

按上述菜单路径操作，在代理商列表页，点击操作列【查看权限】按钮，具体操作如下图所示：

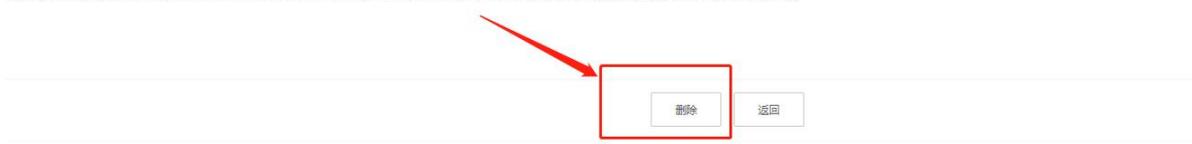


页面滑动到最下方，点击【删除】按钮，将该代理商删除。

半页目录分类—半页目录分类二款(7/3)

授权销售地区:

北京市,天津市,河北省,山西省,内蒙古自治区,辽宁省,吉林省,黑龙江省,上海市,江苏省,浙江省,河南省,重庆市,西藏自治区,宁夏回族自治区,新疆维吾尔自治区,香港,澳门,3



3.2.5.4. 下架商品

菜单路径：工作台-商品管理-商品上下架管理

通过菜单路径操作，进入到商品上下架管理页面内，上部分为信息查询区，下部分为商品信息展示列表区，列表内商品按 SKU 维度显示，可对上架（下架）状态商品进行下架（上架）申请，由平台运营人员审核，审核中及审核驳回的商品，维持商品原有状态。

具体展示如下图所示：



厂商发布的商品：厂商发布的商品审核通过后，商品状态为**待上架**，即暂无代理商对商品进行报价，此时暂无法在电子卖场中搜索出商品。因此厂商在发布商品之后。应立即联系代理商对该商品进行报价，代理商对该商品报价后，系统即**自动上架**该商品。

上（下）架：您可根据实际情况判断商品是否需要在前台继续销售，并提出相应申请，申请时需要填写申请原因，申请后等待平台审核。

商品信息	商品状态	审核状态	操作
商品编码：1014900 计算机设备及软件/计算机设备/便携式计算机			
SKU编码：1009877 测试计算机（笔记式） 结构:笔记式	待上架		
商品编码：1014854 家庭清洁/纸品/清洁用具/垃圾桶			
SKU编码：1009874 供应2商品0115-1（18-25L 塑料） 容量:18-25L 材质:塑料	下架	下架通过	上架
商品编码：1014854 家庭清洁/纸品/清洁用具/垃圾桶			
SKU编码：1009875 供应2商品0115-1（13-17L 塑料） 容量:13-17L 材质:塑料	上架		下架
商品编码：1014854 家庭清洁/纸品/清洁用具/垃圾桶			
SKU编码：1009876 供应2商品0115-1（9-12L 塑料） 容量:9-12L 材质:塑料	上架		下架

上下架操作



3.3. 协议供货类 经销商操作说明

适用于办公设备项目经销商、车辆定点购置经销商、电商。

3.3.1. 代理范围申请

此功能适用于框架协议货物类（除办公家具）代理商向协议供货货物类（除办公家具）厂商申请权限使用。

菜单路径：工作台-供货范围管理-代理范围申请

电子卖场中，仅厂商可以发布商品，代理商需向厂商申请销售代理权，拥有代理权限的厂商也可向其他厂商申请代理权限，待其他厂商审核通过后，方可报价销售厂商发布的商品。

功能按钮【申请权限】，即可进入权限申请页面。列表的【查看】按钮可查看申请单审核详情。

若点击【申请权限】，即可进入申请权限页面。

操作步骤如下：

(1)首先点击【生产厂商】填写框，将会弹出厂商选择框，可通过输入厂商名称搜索厂商，搜索出厂商名称后，在下方列表点击【选择】的厂商，操作后将返回原页面，厂商名称即已被录入。

(2)选择完成厂商后，下方的该厂商可以授权销售类别将在列表中自动带出；点击按钮【全部展开】/【折叠所有】，会打开商品分类下的所有子类，也可点击商品分类名称前的三角形仅会展开/折叠单一子分类；将展开其下点击【批量开通】，将自动全选所有商品分类，点击单一分类的【开通权限】按钮，将仅开通此分类的商品权限。

(3)授权销售地区也是随着厂商选择自动带出。可以通过勾选全国/省份，确定代理商要申请的销售地区。

(4)申请说明框需要填写自己申请权限的说明，以文字形式填写。

(5)点击【申请附件】，即可上传相关附件，允许上传格式为：PDF、DOC、DOCX、PNG、JPG 等。

完成以上的内容填写后，点击【保存】，**等待厂商审核。**

京华云采 北京市政府采购电子卖场 供应商后台 首页 gongying2 消息 99+ 退出

供货范围管理 / 代理范围申请

供货范围管理 ①

供货范围查看
我的品牌
代理范围查看
代理范围申请 ②

代理商管理
商品管理
交易管理

申请权限 ③

申请时间	审核状态	审核单位	操作
2021-01-12 14:13:12	待审核	一网通达信息科技有限公司	查看
2021-01-06 09:59:38	审核通过	国彩电子卖场测试单位证书2	查看
2020-12-22 18:29:13	审核通过	北京京东世纪有限公司	查看
2020-12-22 18:24:42	审核未通过	北京京东世纪有限公司	查看
2020-12-17 19:34:38	审核通过	北京京东世纪有限公司	查看

点击【查看】已申请的详情 →

1 到第 1 页 确定 共 5 条

一网通达信息科技有限公司 (其他)

生产厂商选项

厂商名称: 输入厂商名称 → 搜索

生产厂商: 北京京东零售有限公司

授权销售类别

+全部展开 -折叠所有

序号	商品分类	厂商编号	厂商名称	操作	开通权限
1	▶ 电脑、	B00007	山东汇展电气有限公司	选择	<input type="checkbox"/>
43	▶ 家庭清洁/纸品	11111	网络代理商	选择	<input type="checkbox"/>
66	▶ 数码	B00006	北京瑞友科技有限公司	选择	<input type="checkbox"/>
90	▶ 个人护理	B000005	北京京东零售有限公司	选择	<input type="checkbox"/>
107	▶ 家具	B000004	北京大兴区亦庄经济园区	选择	<input type="checkbox"/>
132	▶ 家用电器	B000003	国彩电子卖场测试单位证书2	选择	<input type="checkbox"/>
155	▶ 工业品	B000002	一网通达信息科技有限公司	选择	<input type="checkbox"/>
163	▶ 电气设备	B000001	北京京东世纪有限公司	选择	<input type="checkbox"/>
167	▶ 计算机设备及软件				<input type="checkbox"/>
184	▶ 办公设备				<input type="checkbox"/>

批量开通 勾选【批量开通】将全选所有

勾选开通的品类 →

授权销售地区

全部地区

北京市 ← 勾选授权销售地区

申请说明: 可在此处填写申请说明

可上传相关证明

申请附件: 开始上传 PDF、DOC、DOCX、PNG、JPG等

完成选择后, 点击保存

保存 取消

在申请列表页面，点击操作栏的【查看】按钮，可查看本条审批任务详情及审批意见。具体查看方式可参考代理范围申请页面展示。

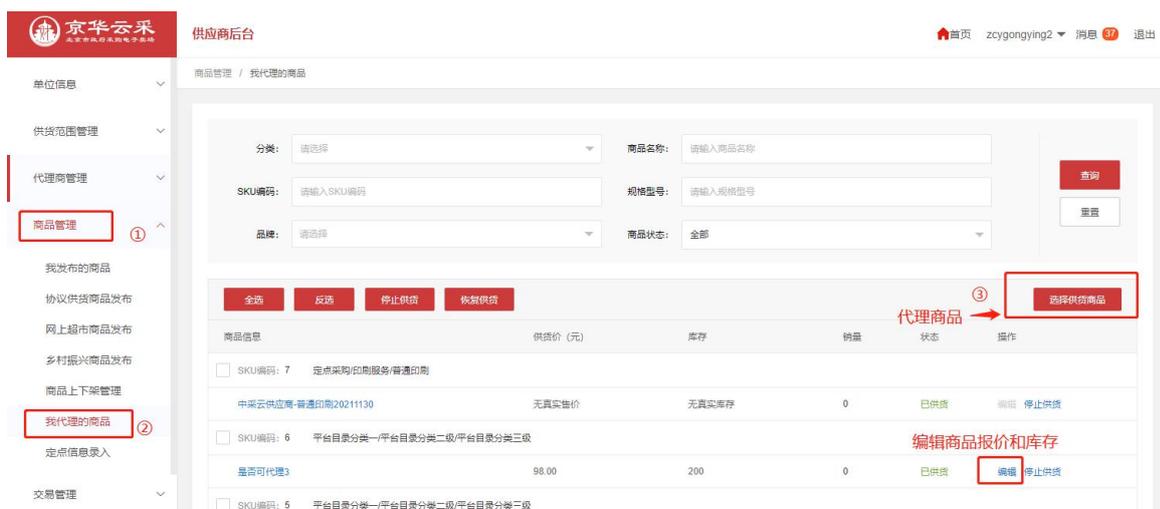
注：申请同一厂商的供货权限时，每次待审核的数据仅能有一条，审核完成后才可再次发起审核。

3.3.2. 代理商品并报价

菜单路径：工作台-商品管理-我代理的商品

进入到【我代理的商品】页面，此页面为代理商**选择和管理供货商品**，通过操作可调整供货信息。

具体展示如下图所示：



1、点击【选择供应商品】后，将会弹出新增商品页。

2、在下方商品信息列表中【勾选】要添加的商品，点击【确定】，即可完成商品的添加，新增的商品则会显示在【我代理的商品】的列表框内。

3、代理商可在点击【编辑】，对该商品报价，输入商品库存，点击【保存】。

商品信息	供货价 (元)	库存	销量	状态	操作
<input type="checkbox"/> SKU编码: 1009848 计算机设备及软件/计算机软件/基础软件 精臣 固定资产管理系统基础版(1000条上限/年费) 明细账台账银行酒店学校办公用品资产入库盘点 库存条码机 是否为配件:是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	未完善	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>

填写供货价、库存 → 点击【保存】

商品状态说明:

- **未完善**: 新建立供货关系的商品, 尚未添加供货价及库存;
- **已供货**: 完成供货信息编辑的商品, 如您因某些原因不能再对此商品进行供货, 可点击操作区域【停止供货】, 即停止对当前商品供货;
- **停止供货**: 点击过【停止供货】操作的商品, 此状态商品将不再接收订单, 如您可以再行对此商品进行供货, 可点击操作区域【恢复供货】, 即可恢复商品的供货权;

具体展示如下图所示:

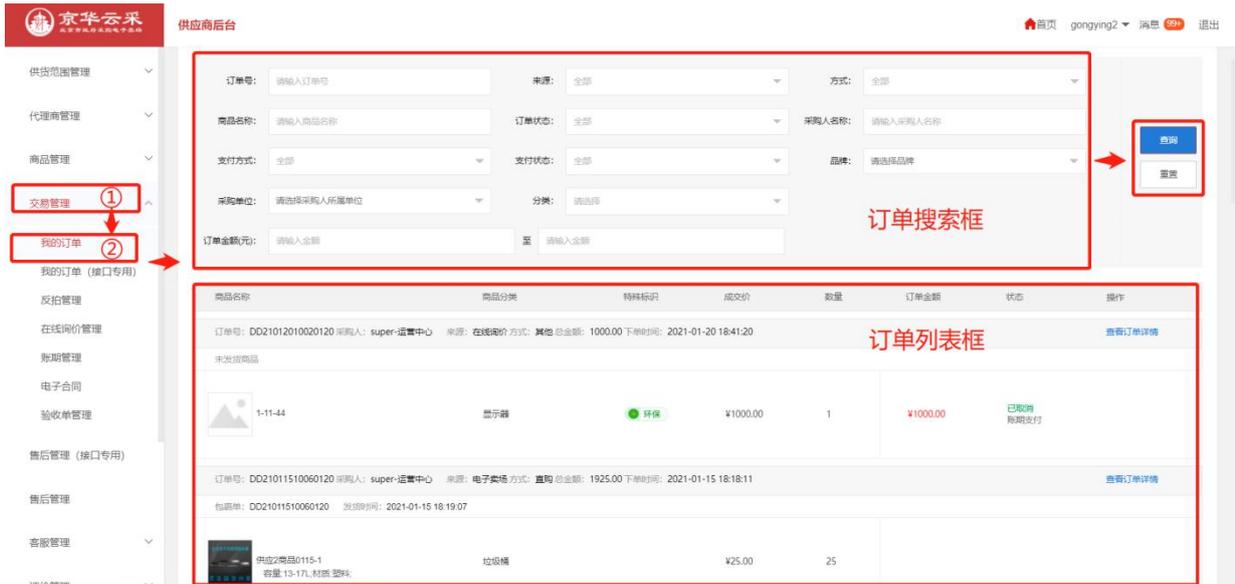
商品信息	供货价 (元)	库存	销量	状态	操作
<input type="checkbox"/> SKU编码: 1009848 计算机设备及软件/计算机软件/基础软件 精臣 固定资产管理系统基础版(1000条上限/年费) 明细账台账银行酒店学校办公用品资产入库盘点库存条码机 是否为配件:是			0	未完善	编辑
<input type="checkbox"/> SKU编码: 1000479 计算机设备及软件/计算机设备/台式计算机 联想ThinkCentreM920i商用台式机 i5-9500/8G/1T+128GSSD/集成/Win10/21.5英寸显示器/三年保修z 插槽数量:2个	5000.00	10	0	停止供货	编辑 恢复供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 1000450 计算机设备及软件/计算机设备/台式计算机 联想ThinkCentreM920i商用台式机 i5-9500/8G/1T+128GSSD/集成/Win10/23.8英寸显示器/主机三年保修z 插槽数量:2个	5200.00	10	0	已供货	编辑 停止供货

3.3.3. 订单与结算

菜单路径: 工作台-交易管理-我的订单

订单列表页, 页面上方为订单搜索区, 下方为订单列表区, 供应商需在此处处理不同状态的订单。

具体显示如下图所示:



订单状态有待确认、待发货、待收货、已完成、已取消、取消中，其中需要特别注意的是“待确认”“取消中”两个状态。

①待确认：供应商未确认承接此订单的采购业务。 供应商需操作【确认订单】才可进行下一步。如订单来源为【在线询价】或【反拍】，不及时确认订单很有可能造成废标。

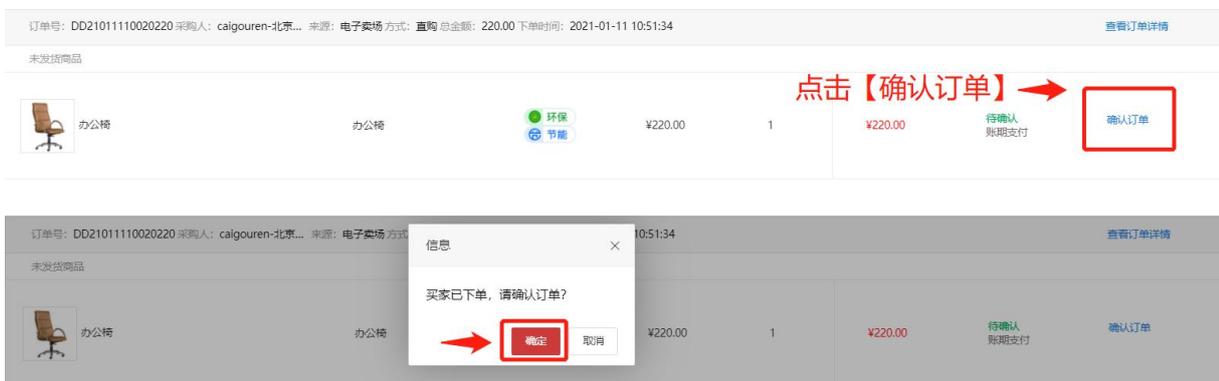
②取消中：采、供双方中任意一方发起订单取消申请。 状态为已完成的订单，不可取消。

3.3.3.1. 确认订单

当供应商的商品被采购人以【直购】、【反拍】、【询价】等方式确认成交后，系统将自动生产订单，供应商可在我的订单列表中查看。供应商需操作【确认订单】才可进行下一步。

注：若生成的【反拍】、【在线询价】订单，供应商未在规定时间内完成确认，将自动取消订单。

具体操作如下图所示：



确认订单操作流程

前往发货。当供应商完成订单确认后，订单状态将变为“待发货”。此时供应商需要准备商品，进行发货。点击【前往发货】后，系统将弹出“确认发货信息填写框”，选择本次要发送的商品，填

写发货数量，支持分批发货。在配送方式处，可选择【快递配送】或【商家自送】，如选择快递配送，供应商需先操作本手册第 3.6.4.2 项；如选择商家自送，需要填写备注信息。确认无误后，点击【确定】。具体操作如下图所示：

商品名称	商品分类	特殊标识	成交价	数量	订单金额	状态	操作
订单号: DD21010510020620 采购人: caigouren1-北... 来源: 电子卖场 方式: 直购 总金额: 220.00 下单时间: 2021-01-05 16:22:13 查看订单详情							
未发货商品							
	办公椅	环保 节能	¥220.00	1	¥220.00	待发货 对公转账-未支付	前往发货 确认收款

确认发货 勾选发货商品

SKU编码	商品名称	待发货数量	本次发货数量
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000 Lenovo龙芯台式电脑	1	<input type="text" value="1"/>

填写本次发货数量

配送信息: 收货人: 张三, 收货地址: 北京市市辖区东城区安定门大街, 手机号码: 18634491431

配送方式: 快递配送 商家自送

物流公司: 顺丰快递

物流编号: SF9875876854987870

填写物流信息

完成后点击【确定】

当商品数量 ≥ 2 的时候，供应商发货可以整单发出，也可以分批发货，分批发货后，订单将自动拆解为多个包裹。第一次发出部分商品后，订单变为部分发货状态。在该订单的未发货区点击【前往发货】，可以继续选择商品进行发货。每次发货都会生成一个包裹单，直到订单内所有的商品都已经发货完成。具体展示如下图所示：

商品名称	商品分类	特殊标识	成交价	数量	订单金额	状态	操作
订单号: DD21012610050220 采购人: caigouren-北京... 来源: 电子卖场 方式: 直购 总金额: 17776.00 下单时间: 2021-01-26 17:43:37 查看订单详情							
包裹单: DD21012610060220 发货时间: 2021-01-26 17:45:13							
	Lenovo龙芯台式电脑	台式计算机	¥8888.00	1	¥8888.00	待收货 对公转账-未支付	妥投 确认收款
未发货商品							
	Lenovo龙芯台式电脑	台式计算机	¥8888.00	1	¥8888.00	部分发货 对公转账-未支付	前往发货 确认收款

妥投

包裹单生成时，状态为“待收货”。针对待收货的包裹单，如采购人点击了【确认收货】，则状态变为已完成。如供应商确认包裹送达至采购人，可点击【妥投】，系统会弹出上传妥投凭证弹窗，点击【上传文件】按钮，完成上传后点击【确认妥投】。即可完成妥投操作。若采购人未主动确认收

货，该包裹单将在 15 天后自动确认收货，变为已完成状态。

具体操作如下图所示：



上传妥投证明操作指引

3.3.3.2. 取消订单

若供应商在订单履约过程中需要取消订单，可以在订单详情页中点击【申请取消】按钮，即可弹出申请取消弹窗，输入【理由】并【提交】后，订单（及订单下的包裹单）变为取消中状态。如采购人同意，则订单取消。如采购人拒绝，则订单（及订单下的包裹单）仍维持原状态。

具体操作如下所示：



取消中订单

同样的，如果采购人在履约过程中需要取消订单，订单（及订单下的包裹单）也变为“取消中”，此时供应商在该订单处点击【前往处理】按钮：

在弹框中可查看采购人申请取消的理由，填写意见，并可以选择【同意】或【拒绝】。如同意，则订单取消；如不同意，需要输入理由，订单（及订单下的包裹单）变回原状态。

具体操作如下图所示：

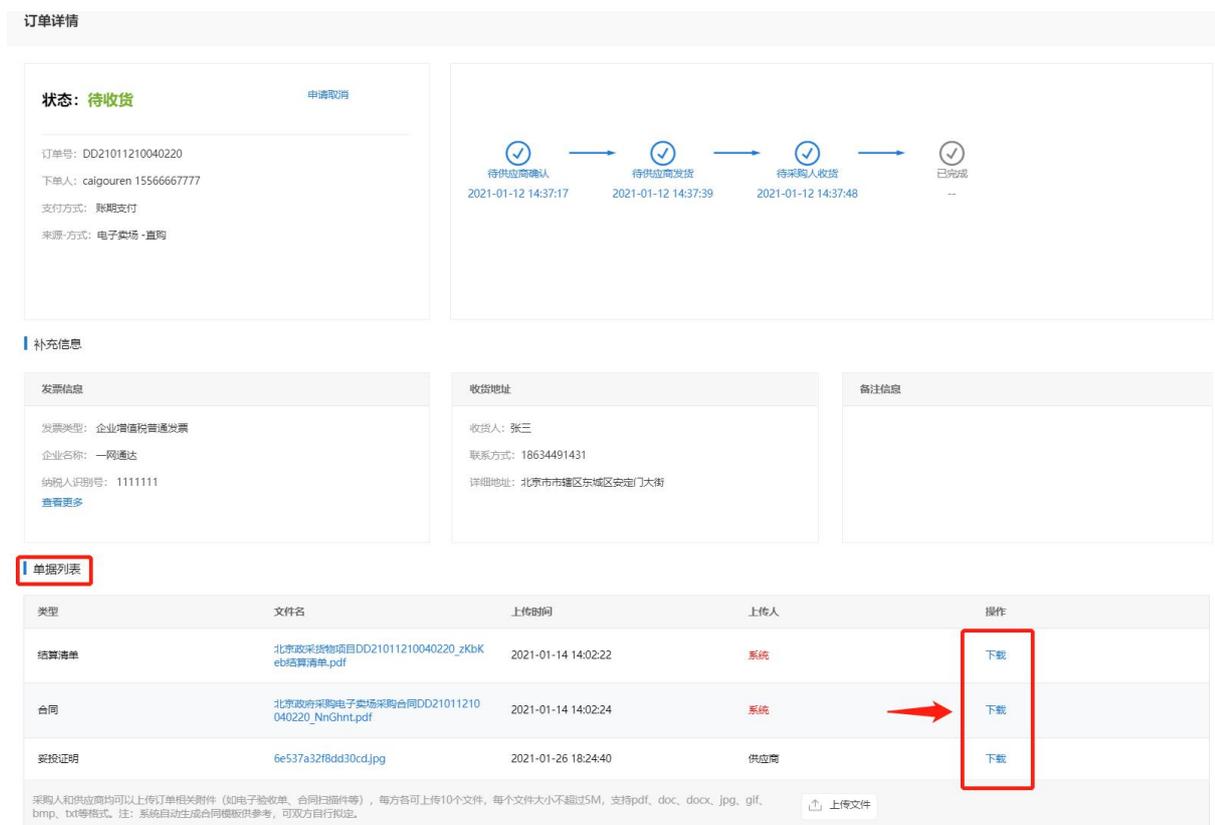


采购人申请的取消订单

3.3.3.3. 结算单据下载

在订单履约过程中，需要下载查看系统自动生成的电子验收单和电子合同，可在订单详情页中点击“单据列表”中的【下载】按钮，将文件下载至本地。

具体操作如下图所示：



3.3.3.4. 账期管理

采购人使用的支付方式为“账期支付”，供应商需在账期管理页面，点击【生成账单】，向采购

人发起结算。

系统操作流程如下：

1、生成账单：供应商在“交易管理-账期管理-未出账页签内”【勾选】列表区的订单，点击【生成账单】按钮，系统会将勾选的账单统一生成一个账单，发送给采购人申请结算。

包裹单号	订单时间	采购单位名称	采购人名称	订单金额	状态
<input type="checkbox"/> DD21011210020220	2021-01-12 11:00:25	北京政采	caigouren	7000.00	未出账
<input checked="" type="checkbox"/> DD21010810020220	2021-01-08 14:34:49	北京政采	caigouren	600.00	未出账
<input checked="" type="checkbox"/> DD20122310010220	2020-12-23 09:08:18	北京政采	caigouren	7000.00	未出账
<input checked="" type="checkbox"/> DD20121910110220	2020-12-18 20:57:40	北京政采	caigouren	35000.00	未出账
<input checked="" type="checkbox"/> DD20121910100220	2020-12-18 20:55:54	北京政采	caigouren	49000.00	未出账

2、账单待确认：账单生成之后，需要采购人侧可在“我的订单”操作【确认账单】。如果生成账单有误，供应商可以点击【撤销】按钮，撤回账单到未出账页签，并且可以生成新的账单。

3、确认收款：当采购人操作了上一步中的【确认账单】，供应商若收到账款，需点击【确认收款】，即可完结账期支付全部支付流程，订单支付状态将变成“已收款”，采购人侧状态为“已支付”。

账单编号	生成时间	采购单位名称	采购人名称	账单金额	状态	操作
1	2021-01-27 15:44:23	北京政采	caigouren	91600.00	待确认	撤销
包裹单号	下单时间	单位名称	商品名称	单价	数量	金额
DD21010810020220	2021-01-08 14:34:49	北京政采	电脑-1-1	¥200.00	3	¥600.00
DD20122310010220	2020-12-23 09:08:18	北京政采	Lenovo龙芯台式电脑	¥7000.00	1	¥7000.00
DD20121910110220	2020-12-18 20:57:40	北京政采	Lenovo龙芯台式电脑	¥7000.00	5	¥35000.00
DD20121910100220	2020-12-18 20:55:54	北京政采	Lenovo龙芯台式电脑	¥7000.00	7	¥49000.00
<input type="checkbox"/> 9	2020-12-24 14:36:39	北京政采	caigouren	14000.00	已收款	
<input type="checkbox"/> 6	2020-12-23 09:20:53	北京政采	caigouren	7000.00	待收款	确认收款
<input type="checkbox"/> 1	2020-12-18 02:16:21	北京政采	caigouren1	14000.00	待收款	确认收款

3.3.4. 物流管理

3.3.4.1. 地址管理

菜单路径：工作台-基础信息管理-地址管理

通过操作路径，进入到【地址管理】，此页面为管理本供应商的发货地址、退货地址等信息。

点击【创建地址】，可以添加新的地址信息；

下方地址列表展示着已经添加的供应商地址信息。

具体展示如下图所示：



点击【创建地址】后，系统将弹出地址创建填写弹窗。根据要求，依次填写/选择收货人姓名、手机号码、固定电话、所在区域、详细地址、邮政编码、紧急联系人、紧急联络电话。完成填写后，点击【确定】，即可成功添加地址，新添加的地址将显示在地址管理的列表页面内。***为必填项。**

具体操作如下图所示：



3.3.4.2. 发货管理

菜单路径：工作台-基础信息管理 -发货物流

通过操作路径，进入到【发货物流】，此页面为管理本供应商的物流公司，用于订单发货时，可选择供应商录入的物流公司。

在物流公司名称的输入框内填写入物流公司的名称，点击添加，即可完成添加操作；

在下方物流公司列表中的操作区域，点击对应的物流公司【删除】按钮，即可将此物流公司移除。

具体操作如下图所示：



发货物流操作指引

3.3.5. 售后及评价管理

本菜单适用于代理商及拥有供货权限的厂商处理商品售后服务的操作使用。

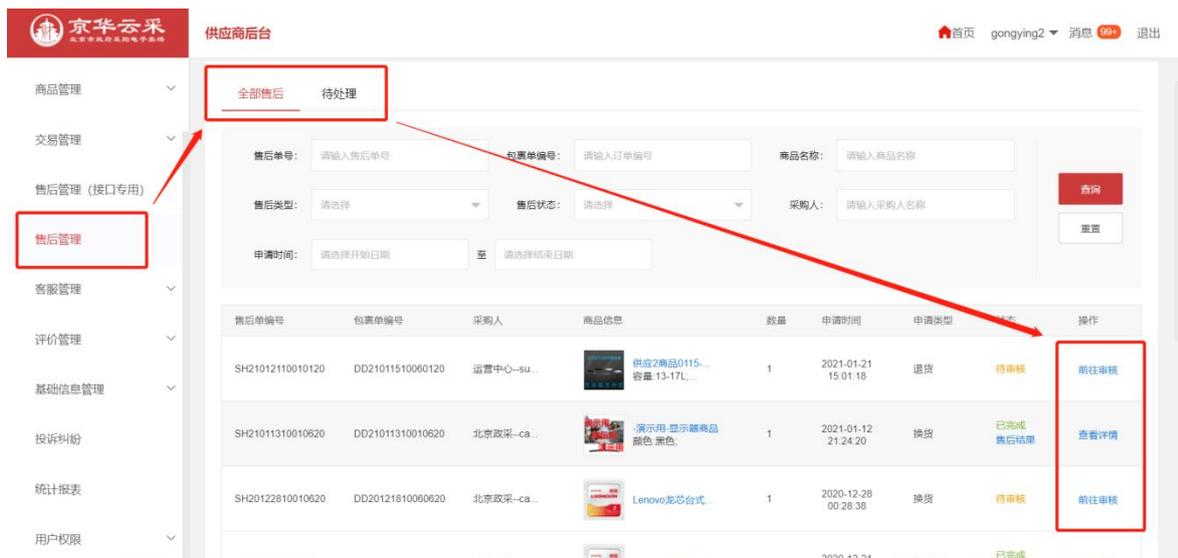
3.3.5.1. 售后管理

菜单路径：工作台-售后管理

处理本供应商销售商品的所有售后申请。整体上，供应商处理售后包含两个步骤，一是接受（或不接受）售后申请、二是录入售后处理结果。

当采购人针对订单中的商品发起一条售后申请时，在全部售后或待处理页签下，将出现此条售后申请，状态为“待审核”。

具体展示如下图所示：



前往审核操作：售后单初审详情。

供应商根据与采购人沟通情况，决定是否接受此售后申请，点击【前往审核】，查看详单，若接受，在处理方式处选择【通过】，若不接受，则选择【拒绝】。因采购人选择的自行邮寄，供应商须

维护退货地址，最后点击【提交】，页面将回到全部售后列表页，此时该售后申请单状态已变为【待处理】。

售后初审操作如下图所示：

售后初审详情

待审核

来源包裹单: DD21011510060120
售后单编号: SH21012110010120
采购人: 运营中心 super 18327557365
供应商: 一网通达信息科技有限公司
来源方式: 电子卖场-直购
申请时间: 2021-01-21 15:01:18

待审核 2021-01-21 15:01:18 → 商家处理中 → 待确认 → 已完成

商品信息	供应商	单价	售后类型	售后数量
供应2商品0115-1 容量: 13-17L, 材质: 塑料, SKU编码: 1009875	一网通达信息科技有限公司	¥ 25.00	退货	1

售后处理

处理方式: 通过 拒绝

退货地址: JQJQ JQJQ: 北京市市辖区朝阳区666 17611117777 新增退货地址

备注信息: 非必填

提交

售后初审详情单展示

当供应商收到采购人寄回商品后，供应商点击【前往处理】，进入售后单处理详情中完成后续操作。下拉页面至最下方，在售后处理，【选择】处理方式。完成选择后，点击【提交】，即可完成操作：详情单后续处理如下图所示：

售后处理

处理方式: 通过 修改 拒绝

备注信息: 非必填

提交

当供应商收到采购人寄回商品后，供应商点击【前往处理】，进入售后单处理详情中完成后续操作。下拉页面至最下方，在售后处理，【选择】处理方式。完成选择后，点击【提交】，即可完成操作：

详情单后续处理如下图所示：

售后处理

处理方式： 通过 修改 拒绝

备注信息：

最终处理结果输入完成后，页面将回到售后单列表页，该售后单状态变为等待确认，待采购人确认。

具体展示如下图所示：

全部售后 待处理

售后单号： 包裹单编号： 商品名称：

售后类型： 售后状态： 采购人：

申请时间： 至

售后编号	包裹单编号	采购人	商品信息	数量	申请时间	申请类型	状态	操作
SH19122510044220	DD19122510144220	大连金耀木-运...	测试商品搜索 颜色:白	2	2019-12-25 12:14:01	退货	等待确认 售后结果	查看详情

等待确认状态展示

当采购人确认后，该售后单状态将变为已完成。

具体展示如下图所示：

售后编号	包裹单编号	采购人	商品信息	数量	申请时间	申请类型	状态	操作
SH19122510044220	DD19122510144220	大连金耀木-运...	测试商品搜索 颜色:白	2	2019-12-25 12:14:01	退货	已完成 售后结果	查看详情

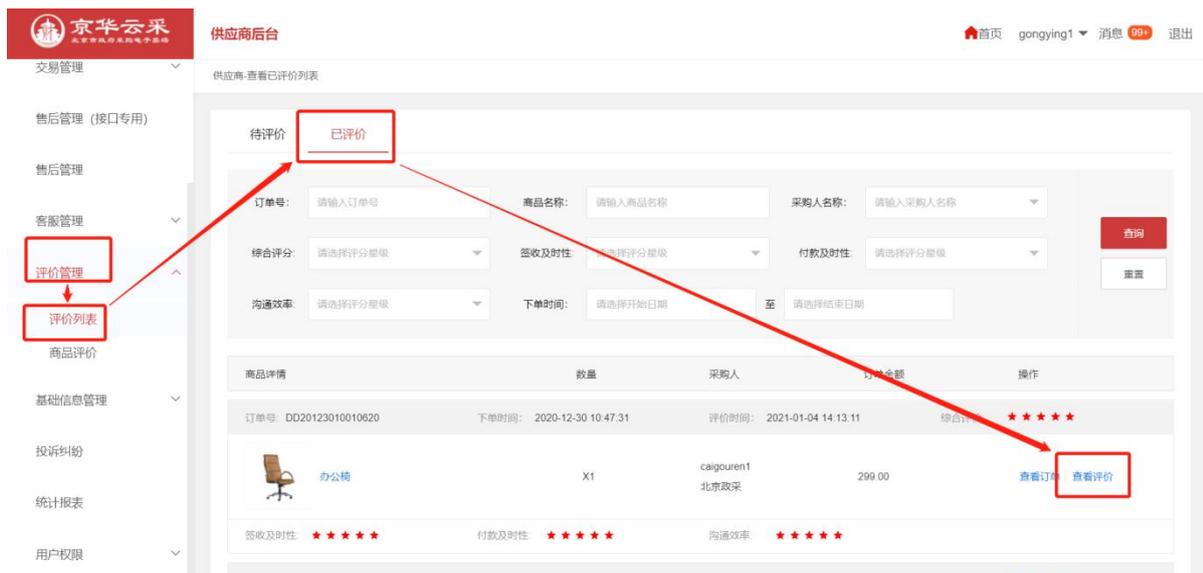
已完成售后状态展示

3.3.5.2. 评价管理

菜单路径：工作台-评价管理

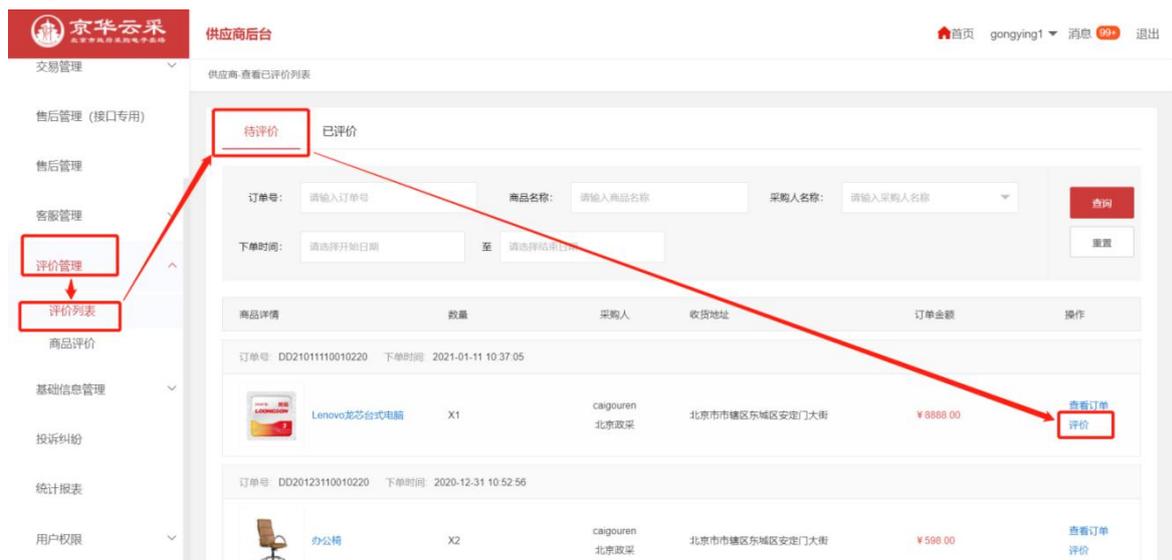
本菜单适用于代理商及拥有供货权限的厂商查看/处理商品评价的操作使用。

本平台上，供应商可查看采购人对已购商品的评价，也可对采购人进行评价。在工作台-评价管理-评价列表菜单下，已评价页签，供应商可查看采购人对已销商品的评价：



查看采购人评价操作指引

在工作台-评价管理-评价列表菜单下，待评价页签，供应商可在订单维度对采购人进行评价。具体操作如下图所示：



发起对采购人评价操作指引

进入到采购人评价页面后，首先【勾选】★号可以选择评价星级，随后在评价框内【输入】文字评价，最后点击【提交评价】即可完成操作。具体操作如下图所示：



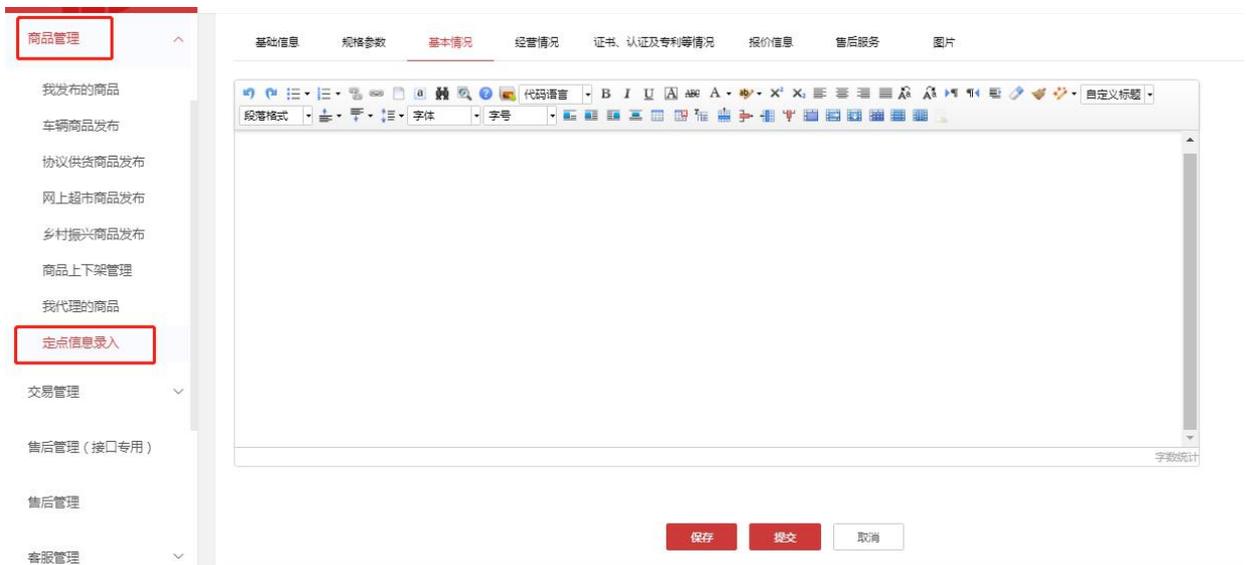
注：供应商对采购人的评价暂未对采购人开放。

3.4. 定点服务类供应商操作说明

适用协议供货机动车保险服务、车辆维修和保养服务、车辆加油服务中标供应商

3.4.1. 定点信息录入

菜单路径：工作台-商品管理-定点信息录入-（选择相对应的服务，如，车辆维修和保养中标供应商选择“车辆维修和保养”。）



车辆维修和保养定点信息填写内容：

- ①规格参数：选择/填写相应的规格属性信息。
- ②基本情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。
- ③经营情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。
- ④证书认证及专利等情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。
- ⑤报价信息：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。
- ⑥图片：a、 第一张上传公司 logo，第二张上传公司办公场地图片。 b、 建议完成全部信息的录入后，确认无误后再进行提交。

车辆加油服务定点信息填写内容：

- ①基本情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。
- ②经营情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。

③证书认证及专利等情况：用于展示用，无相关介绍信息可填写“无”。

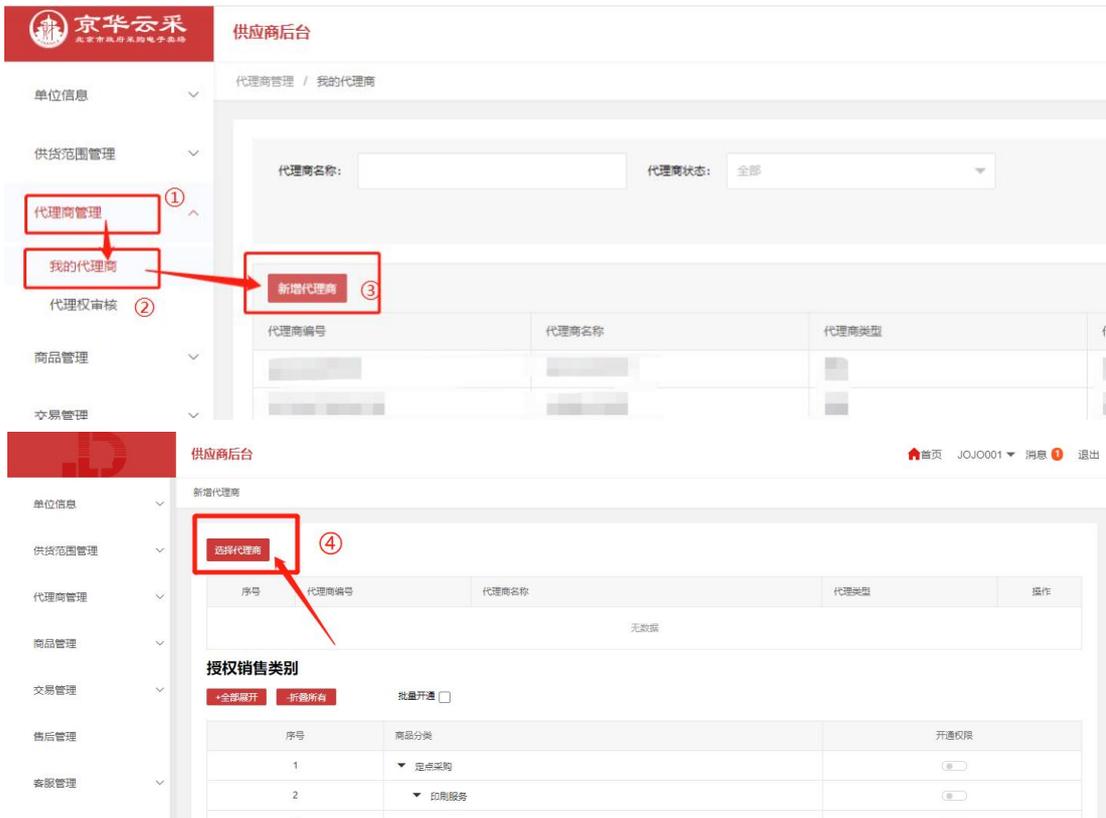
④报价信息：填写“无”。

⑤图片：a、第一张上传公司 logo，第二张上传公司办公场地图片。 b、建议完成全部信息的录入后，确认无误后再进行提交。

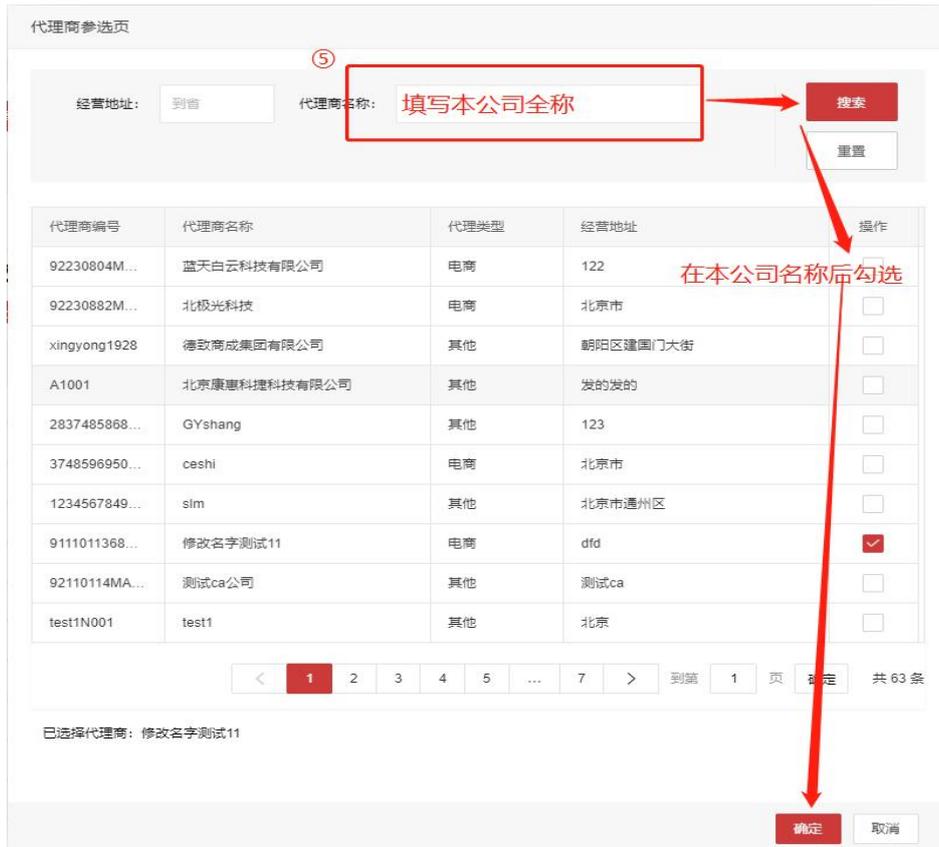
在定点信息录入界面，供应商根据实际情况填写相关信息，确认所填写的信息无误后点击【提交】，等待审核。录入的定点服务信息通过审核后，继续操作后续流程；定点供应商录入定点信息时，系统提示存在已发布或驳回的信息，供应商可在【商品管理】-【我发布的商品】查看，可在此基础上【编辑】信息。

3.4.2. 设置自己为代理商

菜单路径：代理商管理-我的代理商-新增代理商



此时页面自动弹出新增代理商页面，填写本公司全称并在名称后勾选。



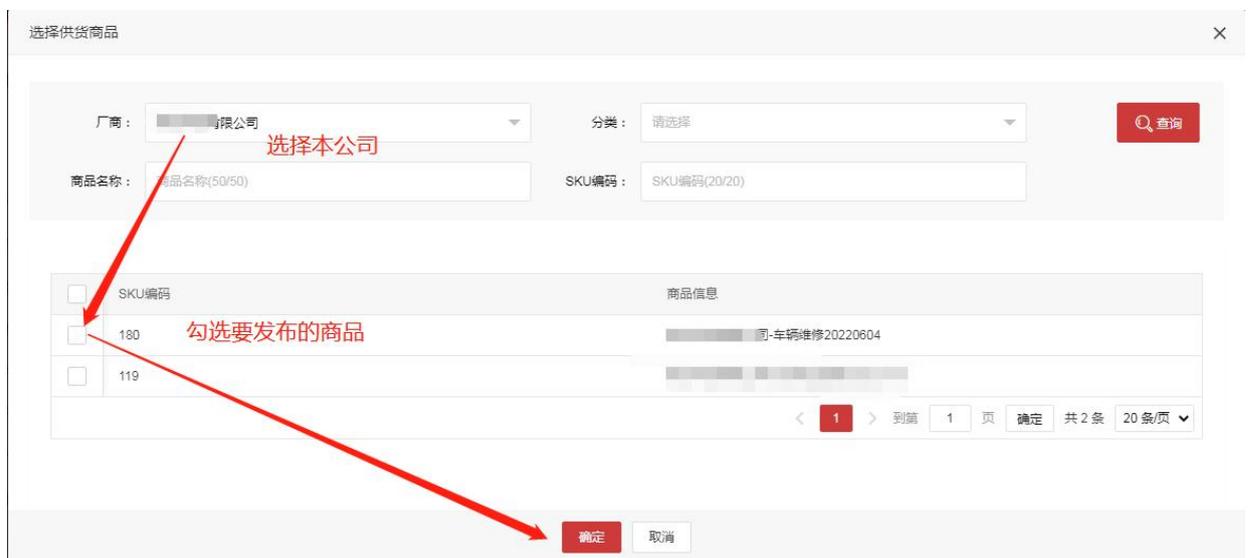
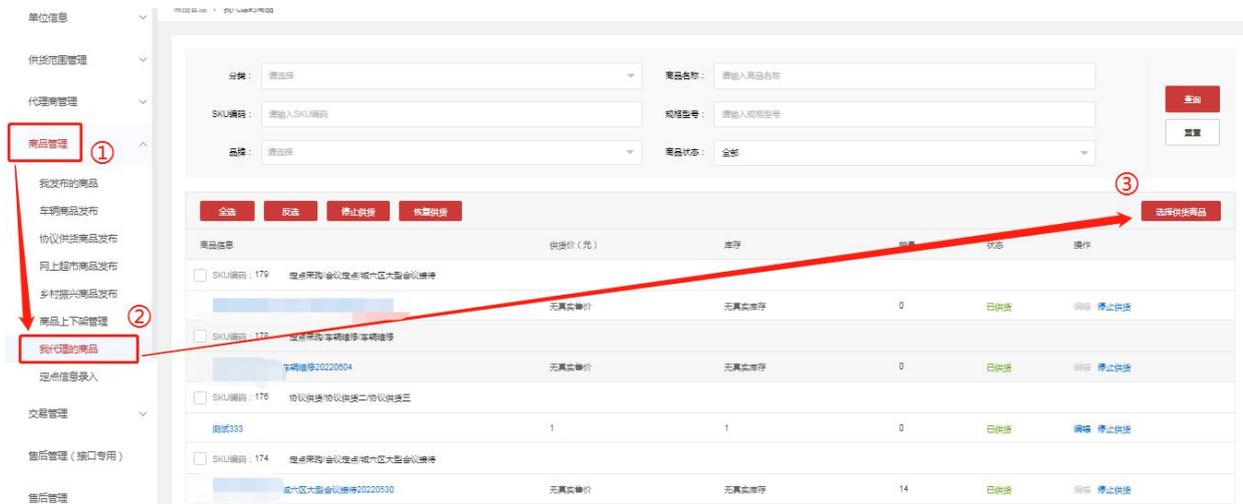
勾选 授权销售类别+授权销售地区，点击【保存】。



操作时如发现无本公司，可在【供货范围管理】-【我的代理范围】查看是否有自己的公司，如有本公司则证明已经做完此步骤。

3.4.3. 代理商品

菜单路径：工作台-商品管理-我代理的商品-选择供货商品



注：供应商根据中标的品目，发布并自代理了定点信息以后，方可进行该品目的定点服务询价的报价。

3.4.4. 确认定点信息上架

定点信息上架前提：1、自代理设置完成；2、提交的定点信息审核通过。

后确认定点信息已经上架，可以点击京华云采首页的【服务】，选择相应的定点服务项目，点击左侧查看供应商列表看是否成功上架。

具体展示如下图：

- 框架协议**
- 台式计算机
 - 便携式计算机
 - 复印纸
 - 计算机软件
- 协议供货**
- 服务器

北京市政府采购电子卖场

提升政府采购效率，优化营商环境

个人中心



欢迎登录电子卖场
[登录](#) [供应商注册](#)



定点服务

 <p>车辆加油服务</p> <p>车辆加油、添加燃料服务 (C23120302) : 仅包括载运汽车、...</p> <p>查看供应列表</p>	 <p>车辆维修和保养服务</p> <p>车辆维修和保养服务 (C23120301) : 包括载运汽车、汽车挂车、商用车 (...)</p> <p>查看供应列表</p>	 <p>会议服务</p> <p>包括大型会议服务 (C22010100) 和一般会议服务 (C22010200)</p> <p>查看供应列表</p>	 <p>机动车保险服务</p> <p>财产保险服务 (C16040102) : 仅包括机动车保险服务</p> <p>查看供应列表</p>
 <p>印刷服务</p> <p>包括单色印刷服务 (C23080101)、黑白印刷服务 (C23080102) 和彩色印刷</p> <p>查看供应列表 发起采购项目</p>	 <p>物业管理服务</p> <p>物业管理服务 (C21040000) : 仅指办公场所水电供应服务、设备运行、门...</p> <p>查看供应列表 发起采购项目</p>	 <p>网络接入服务</p> <p>网络接入服务 (C17010200) : 仅指适用于以 LAN、SDH 方式接入互联网</p> <p>查看供应列表 发起采购项目</p>	

京小采提醒您：欢迎来到【定点服务】专区，共为您查询到5件相关商品。

首页 / 车辆维修 商品筛选 (共 511 商品)

分类	车辆维修						
机构类型	其他	事业单位	行政单位 (机关事业单位)	团体组织 (社会团体)	企业法人	个体工商户	个人
企业规模	大型企业	中型企业	小微企业	其它			
维修清单	轮胎						
车辆体积	1T						
车辆颜色	红色						
维修项目	方向盘						

更多选项

默认排序 | 销量排序 | 评价排序



一网通达信息科技有限公司

车辆维修
企业法人、中型企业



车辆维修
事业单位、大型企业



车辆维修
事业单位、大型企业



车辆维修
其他、大型企业

首页 / 会议地点 商品筛选 (共 511 商品)

分类	培训定点企业	民宿会议地点	单一会议功能场所	远郊区会议接待	城六区中、小型会议接待	更多	
机构类型	其他	事业单位	行政单位 (机关事业单位)	团体组织 (社会团体)	企业法人	个体工商户	个人
企业规模	大型企业	中型企业	小微企业	其它			
打印原理	标签打印机						
备注	绿地						
空室	新						

默认排序 | 销量排序 | 评价排序



限公司

城六区大型会议接待
其他、大型企业

电子 13949100380



限公司

单一会议功能场所
其他、大型企业

Vivi 13949100380



限公司

城六区中、小型会议接待
其他、大型企业

COCO 13949100380



限公司

培训定点企业
其他、大型企业

GIGI 13949100380

3.4.5. 参与定点服务询价 (适用机动车保险服务)

3.4.5.1. 参与定点服务询价-需求单确认

当采购单位下达需求单后，供应商需要确认需求-录入费用-提交至采购人审批-完成订单。

工作台-交易管理-车辆保险-车辆保险列表-需求确认

采购单位下达需求单后，供应商需要确认需求单。如供应商要拒绝此需求单，提供正当的拒绝理由即可拒绝。

具体展示如下图：

The screenshot displays a procurement management system interface. On the left is a navigation menu with items like '交易管理' (Transaction Management), '我的订单' (My Orders), and '车辆维修' (Vehicle Repair). The main area shows a list of requests with columns for '序号' (Serial Number), '需求单号' (Request Number), '采购单位' (Procurement Unit), '单位联系人' (Unit Contact), '联系人手机号' (Contact Mobile Number), '下达时间' (Issuance Time), '总金额(元)' (Total Amount), '状态' (Status), and '操作' (Action). A red arrow points from the '交易管理' menu item to the '需求单号' column of the first row in the table.

序号	需求单号	采购单位	单位联系人	联系人手机号	下达时间	总金额(元)	状态	操作
1	CLWX220804510021420				2022-08-04 10:17:51		需求待确认	需求确认 详情
2	CLR220523310042020				2022-05-23 14:41:02		驳回	编辑 详情
3	CLWX220804510011420				2022-08-04 08:57:21	120.00	待采购人确认	详情
4	CLR220523310062020				2022-05-23 19:00:19	12324.00	已完成	详情
5	CLWX220528910052020				2022-05-28 15:06:14		已取消	详情
6	CLR220523310032020				2022-05-23 14:10:06		已取消	详情
7	CLWX220528910082020				2022-05-28 15:07:38		已终止	详情
8	CLWX220528910072020				2022-05-28 15:06:41		已终止	详情
9	CLWX220528910062020				2022-05-28 15:06:30		已终止	详情
10	CLWX220528910060920				2022-05-25 19:20:22		已终止	详情

Below the table is a detailed view of a '车辆维修需求单确认' (Vehicle Repair Request Confirmation) form. It includes fields for '需求单号' (Request Number), '采购单位' (Procurement Unit), '联系人' (Contact), '电话' (Phone), '手机' (Mobile), and 'Email'. There is a '备注' (Remarks) field and a '接单确认' (Acceptance Confirmation) section with a '理由' (Reason) field. At the bottom, there are three buttons: '接受' (Accept), '拒绝' (Reject), and '返回' (Return). A red arrow points from the '接单确认' section to the '接受' button. Two red annotations are present: '①: 供应商选择接受需求单, 点击下方的接受即可' and '②: 供应商若要拒绝需求单, 点击下方的拒绝, 并填写正当的拒绝理由即可拒绝此需求单'.

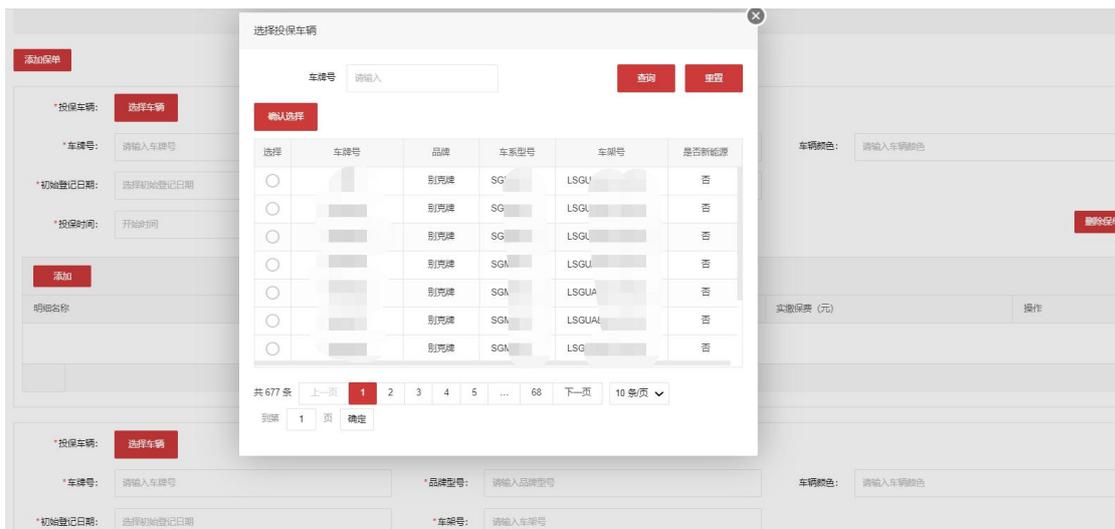
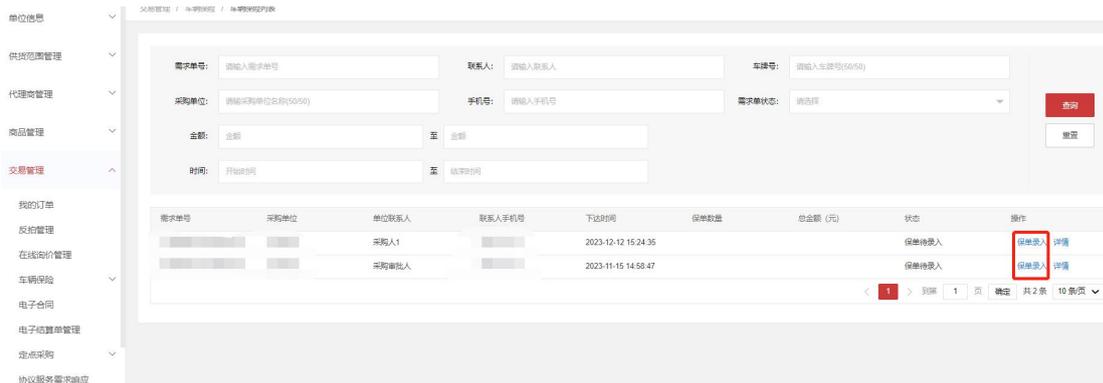
3.4.5.2. 参与定点服务询价—录入费用

供应商接受需求单后，需要录入相关费用并提交至采购人审批。

工作台-交易管理-车辆保险-车辆保险列表-保单录入

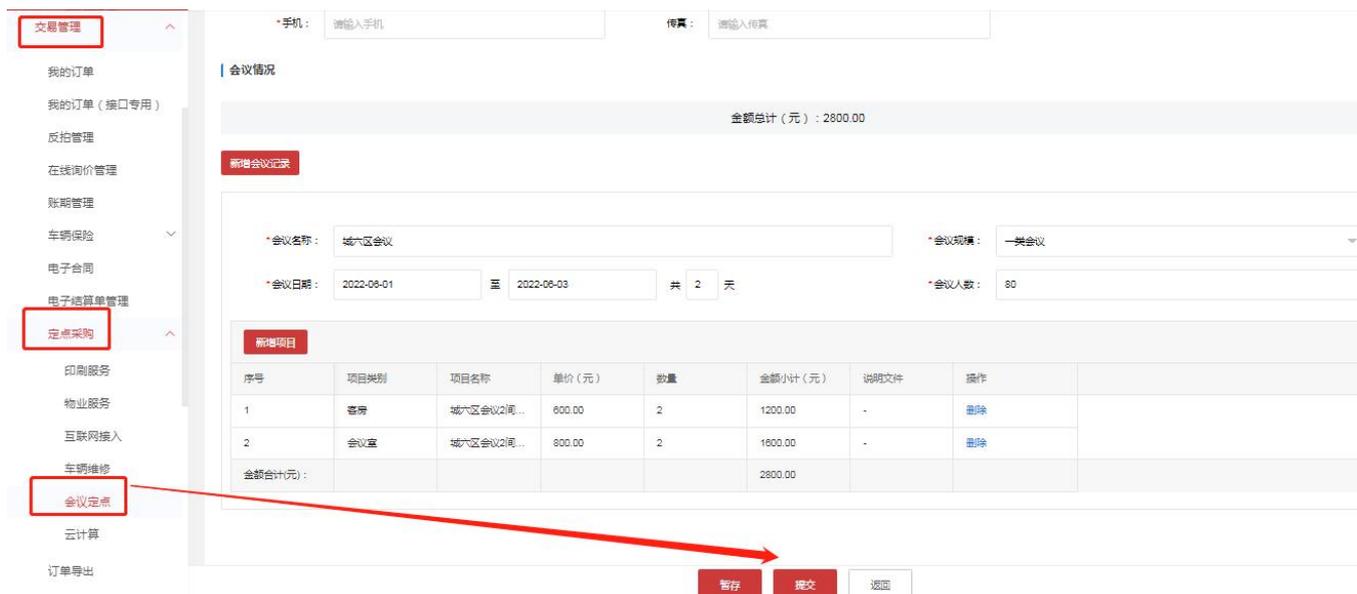
供应商在录入保单时，需要点击【选择车辆】，在弹出的勾选框中勾选本次需要上保险的车辆信息，点击【确认选择】，系统将自动带出车辆的车牌号、品牌型号、初始登记日期、车架号信息。并选择投保日期、添加投保明细等。一个保单对应一辆车，如有多辆车需要上保险，则点击【添加保单】，依次选择、填写车辆投保明细。

具体展示如下图：



注：供应商在录入费用时可补充填写采购人的电话和 email 信息。

信息确认无误后，点击提交，等待采购人审批。如信息填写有误，被采购人驳回，需要重新修改后再次提交，一直到采购人确认信息无误，审批通过为止。



询价单状态变为【已完成】后系统自动生成订单和结算单。

3.4.6. 参与定点服务询价（适用车辆维修和保养服务）

采购人下达车辆维修和保养需求时，可选择【电子卖场】和【放心修车】执行渠道。

采购人选择了电子卖场作为执行渠道时：供应商需按照本操作手册【3.4.7】部分操作。

采购人选择了放心修车作为执行渠道时：需求单将会直接传递至【放心修车】系统，供应商需要在【放心修车】系统完成维修明细填写，填写完成后会再次推送回电子卖场，经采购人确认后生成订单和结算单。**供应商报价响应流程不需在电子卖场操作！**

具体展示如下图：



3.4.6.1. 参与定点服务询价-需求单确认

当采购单位下达需求单后，供应商需要确认需求-录入费用-提交至采购人审批-完成订单。

菜单路径：工作台-交易管理-定点采购-车辆维修-需求确认

采购单位下达需求单后，供应商需要确认需求单。如供应商要拒绝此需求单，提供正当的拒绝理由即可拒绝。

具体展示如下图：

交易管理

我的订单
我的订单（接口专用）
反拍管理
在线询价管理
账期管理
车辆保险
电子合同
电子结算单管理

定点采购

印刷服务
物业服务
互联网接入
车辆维修

会议定点

需求单号: 请输入需求单号 联系人: 请输入联系人 采购单位: 请输入采购单位名称(50/50)

手机号: 请输入手机号 状态: 请选择

金额: 金额 金额

时间: 开始时间 结束时间

序号	需求单号	采购单位	单位联系人	联系人手机号	下达时间	总金额(元)	状态	操作
1	HYDD220604...				2022-06-04 2...		需求待确认	需求确认 详情
2	CA220624410...				2022-06-24 2...		需求待确认	需求确认 详情
3	CA220624410...				2022-06-24 1...		需求待确认	需求确认 详情
4	CA220623310...				2022-06-23 1...		需求待确认	需求确认 详情
5	CA220623310...				2022-06-23 1...		需求待确认	需求确认 详情
6	HYDD220601...				2022-06-01 1...		费用待录入	费用录入 详情
7	HYDD220631...				2022-06-31 1...		费用待录入	费用录入 详情
8	HYDD220630...				2022-06-30 1...		费用待录入	费用录入 详情
9	HYDD220630...				2022-06-30 1...		费用待录入	费用录入 详情

供应商后台 首页

车辆维修需求单确认

采购人信息

*需求单号: CLWX220604610021420 *采购单位: [模糊]

*联系人: [模糊] 电话: 暂无

手机: [模糊] Email: 暂无

需求单附件: 无

备注: 暂无

接单确认

理由: 若供应商拒绝需求单, 需说明拒绝理由

①: 供应商选择接受需求单, 点击下方的接受即可
②: 供应商若要拒绝需求单, 点击下方的拒绝, 并填写正当的拒绝理由即可拒绝此需求单

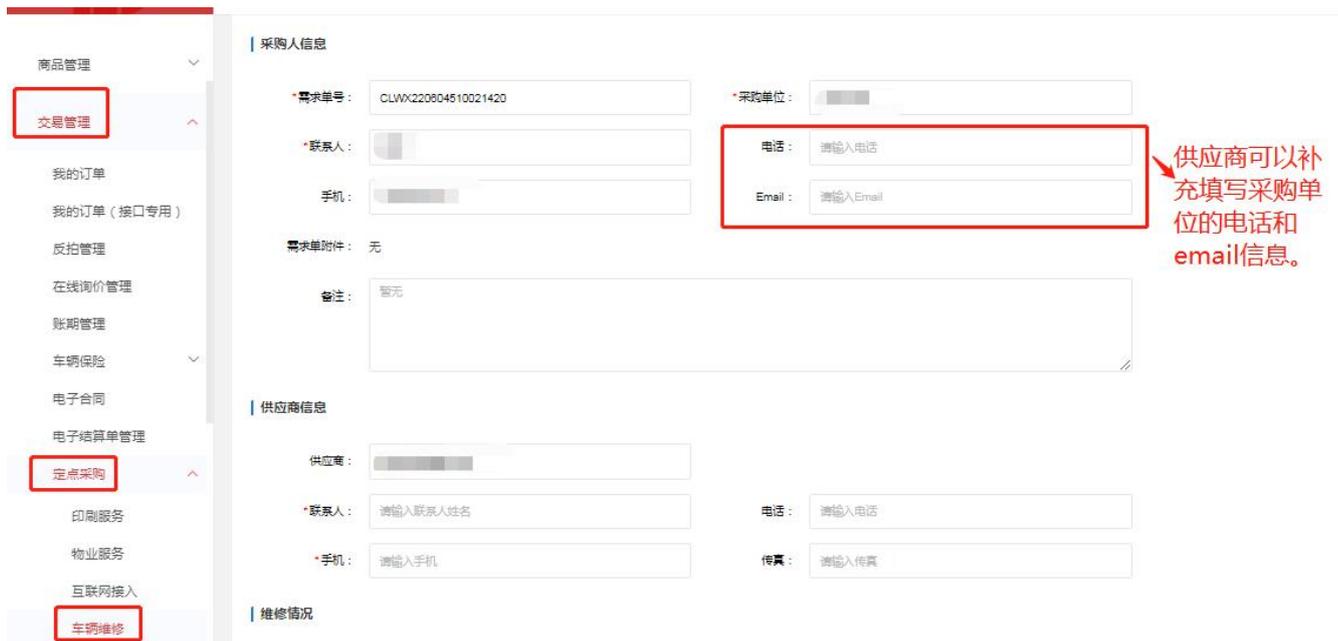
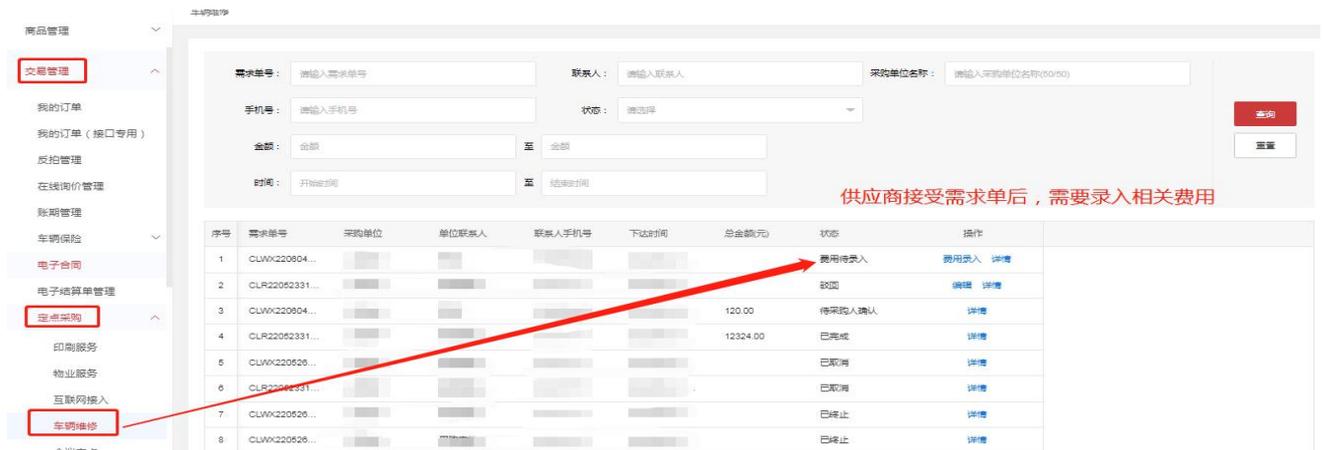
接受 拒绝 返回

3.4.6.2. 参与定点服务询价—录入费用

供应商接受需求单后, 需要录入相关费用并提交至采购人审批。

菜单路径: 工作台-交易管理-定点采购-车辆维修-费用录入

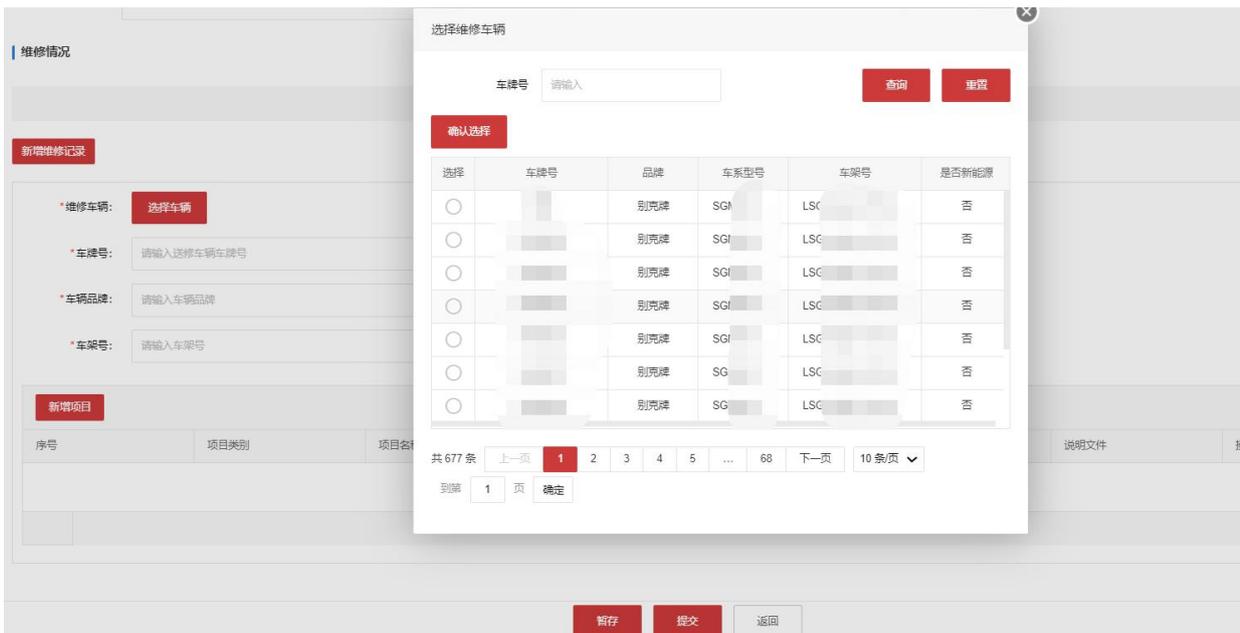
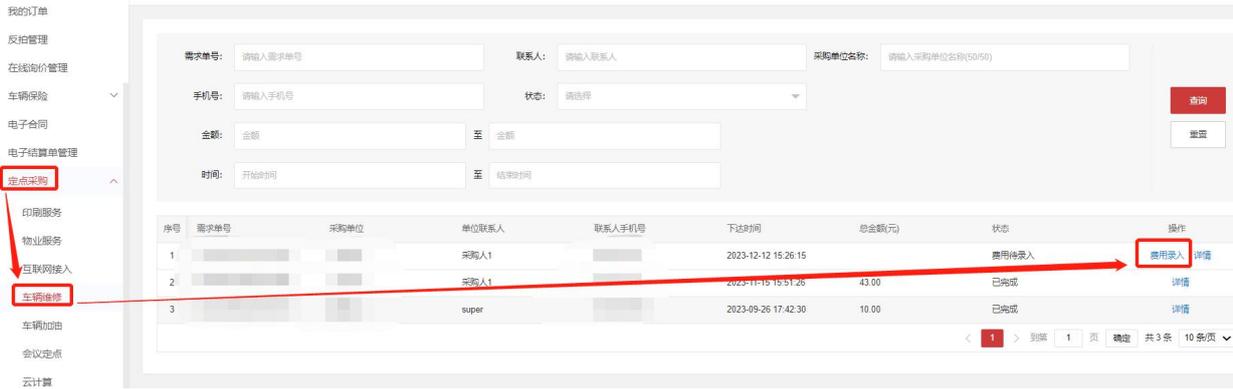
具体展示如下图:



供应商在录入费用时，需要核对供应商信息、填写维修记录以及项目的信息。一个维修记录对应一次车的送修信息。点击【选择车辆】，在弹出的勾选框中勾选本次需要维修的车辆信息，点击【确认选择】，系统将自动带出车辆的车牌号、车辆品牌、车系、型号、车架号信息。并需要选择送修日期。点击【新增项目】可添加本车的具体维修项目，可选择工时费/零配件/油液/轮胎等分类。如要新增记录，点击【新增维修记录】。要新增项目，点击【新增项目】，依次输入信息。若输入有误，可删除新增的记录/项目，但至少须保留一条记录。

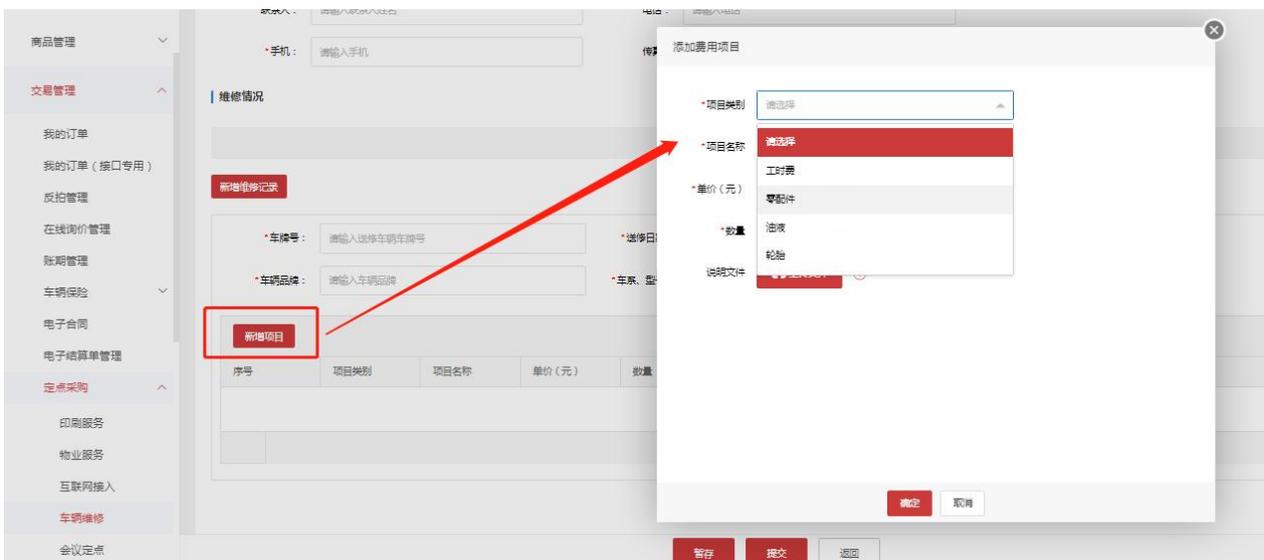
注：供应商在录入费用时可补充填写采购人的电话和 email 信息。

具体展示如下图：



新增项目中的项目类别选择相应的类别，项目名称填写项目的具体说明，说明文件可上传相关证明。

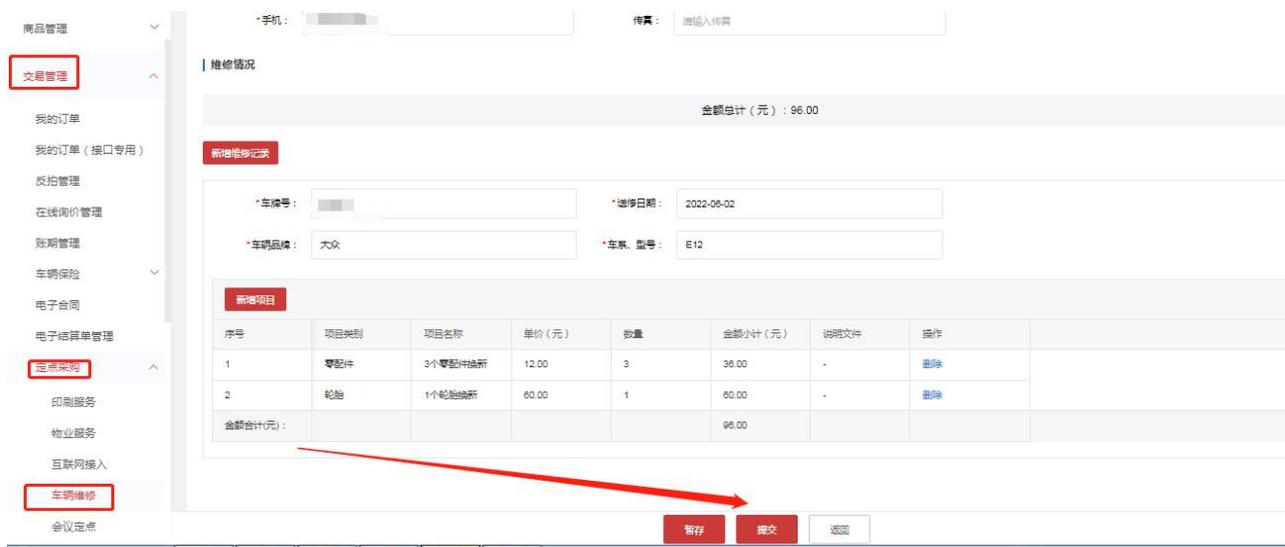
金额小计=单价*数量。金额合计-所以记录综合起来的费用。



信息确认无误后，点击提交，等待采购人审批。如信息填写有误，被采购人驳回，需要重新修改后再

次提交，一直到采购人确认信息无误，审批通过为止。

具体展示如下图：



询价单状态变为【已完成】后系统自动生成订单和结算单。

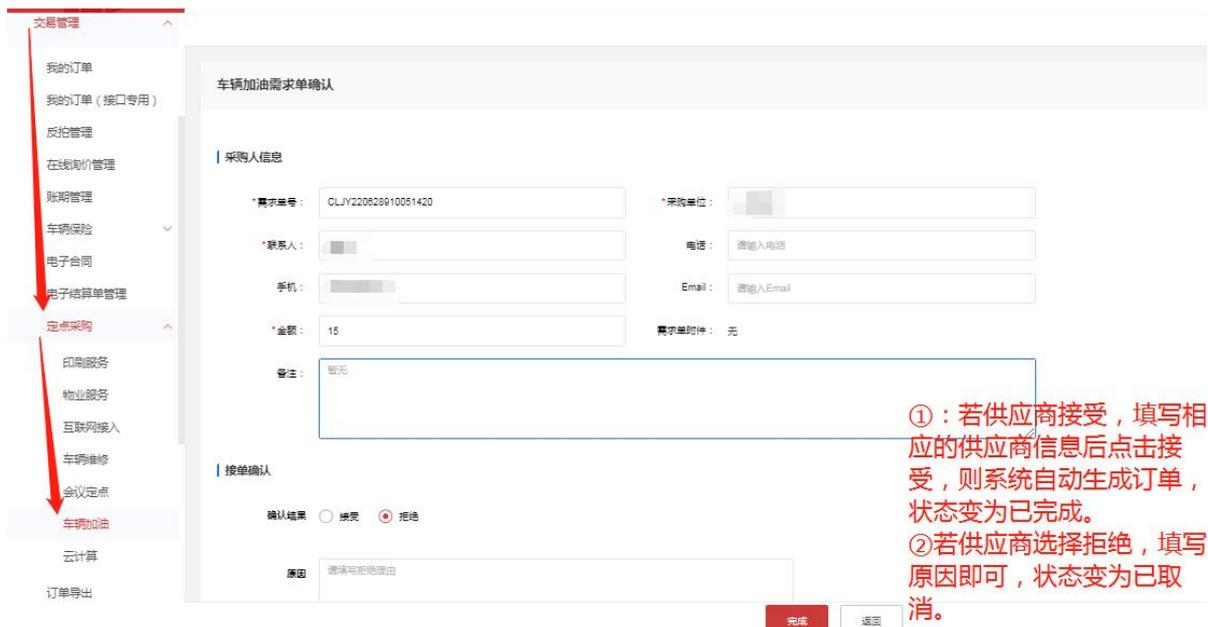
3.4.7. 参与定点服务询价（适用车辆加油服务）

3.4.7.1. 参与定点服务询价-需求单确认

菜单路径：工作台-交易管理-定点采购-车辆加油-需求确认

采购单位下达需求单后，供应商需要确认需求，若接受，则系统自动生成订单，状态变为已完成；若拒绝，则系统自动取消，状态变为已取消。

具体展示如下图：



询价单状态变为【已完成】后系统自动生成订单和结算单。

3.4.8. 下载电子结算单

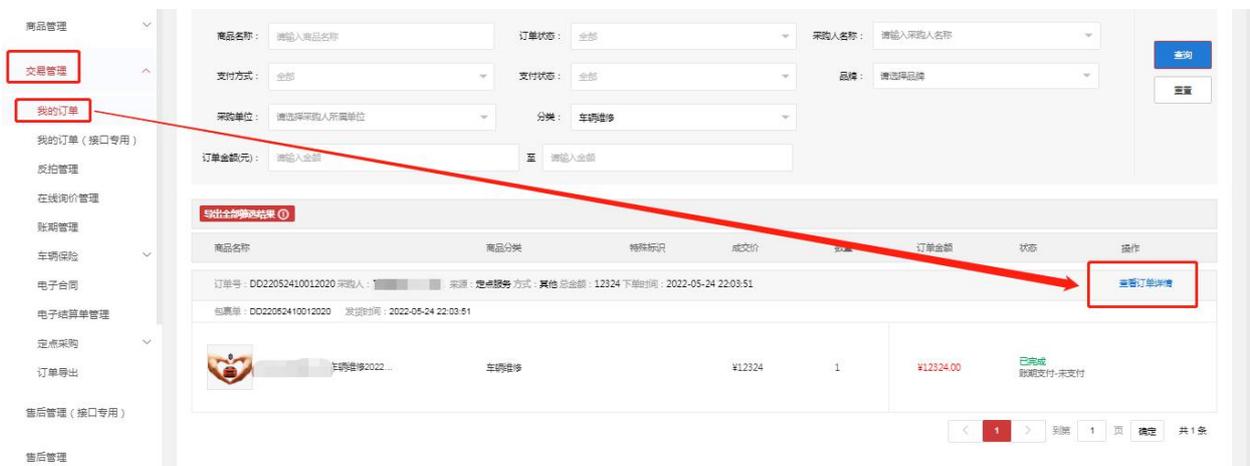
方式一：当定点采购项目状态为已成交时，在确认采购需求结果的详情页面的最下方提供电子结算单，下载后签字盖章，为结算提供凭证。

具体展示如下图：



方式二：当定点采购项目状态为已成交时，供应商也可通过【交易管理】-【我的订单】-【找到相应的订单】-【查看订单详情】-下载电子结算单，下载后签字盖章，为结算提供凭证。

具体展示如下图：



- 单位信息
- 供货范围管理
- 代理商管理
- 商品管理
- 交易管理
- 我的订单
- 我的订单（接口专用）
- 反拍管理
- 征询报价管理
- 采购管理
- 车辆保险
- 电子合同
- 电子结算单管理
- 定点采购
- 订单导出
- 售后管理（接口专用）
- 售后管理
- 看板管理

状态：已完成

申请取消

订单号：DD22052410012020

下单人：[模糊]

支付方式：[模糊]

来源方式：定点服务-其他

补充信息

发票信息

发票类型：企业增值税普通发票

企业名称：远晟专修

纳税人识别号：34238333322222

查看详情

收货地址

收货人：-

联系方式：-

详细地址：-

备注信息

-

点击下载即可下载电子结算单

单据列表

类型	文件名	上传时间	上传人	操作
电子结算单	单据修改单DD22052410012020_NEFJM电子结算单.pdf	2022-05-26 22:20:03	系统	下载

采购人/供应商可以上传订单相关附件（如电子结算单、合同扫描件等），每方皆可上传10个文件，每个文件大小不超过5M，支持pdf、doc、docx、jpg、gif、bmp、txt等格式。注：系统自动生成合同模板供参考，可双方自行拟定。

[上传文件](#)

3.5. 框架协议服务类供应商操作说明

适用云计算服务、会议服务、物业管理服务中标供应商

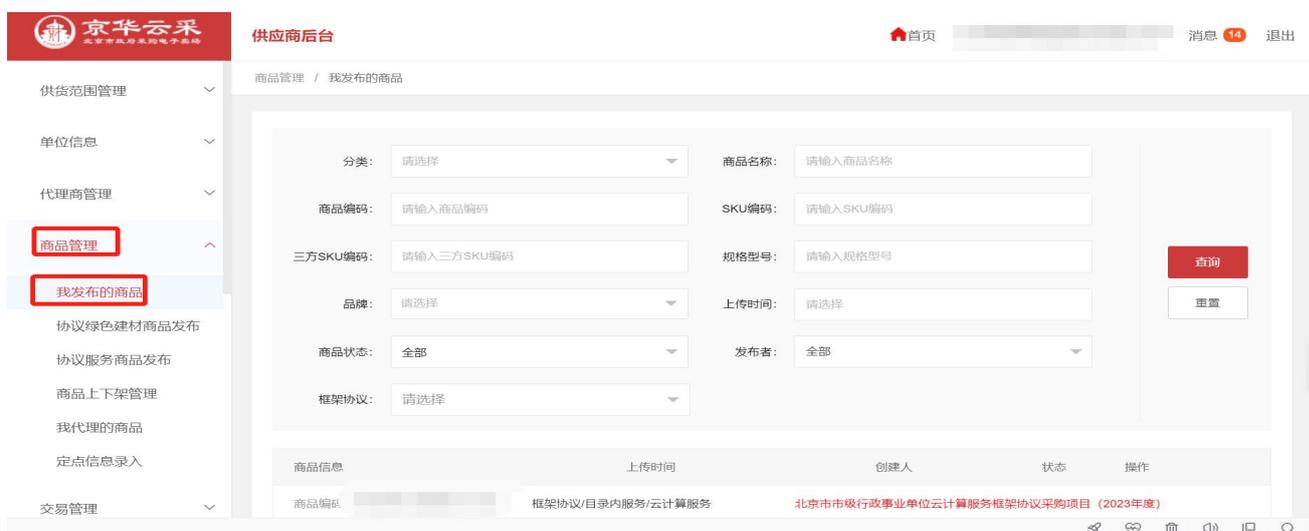
3.5.1. 协议服务信息录入

云计算服务菜单路径：工作台-商品管理-我发布的商品，在框架协议栏中筛选自己入围的框架协议，找到需要编辑的商品，点击编辑即可对商品信息进行编辑。

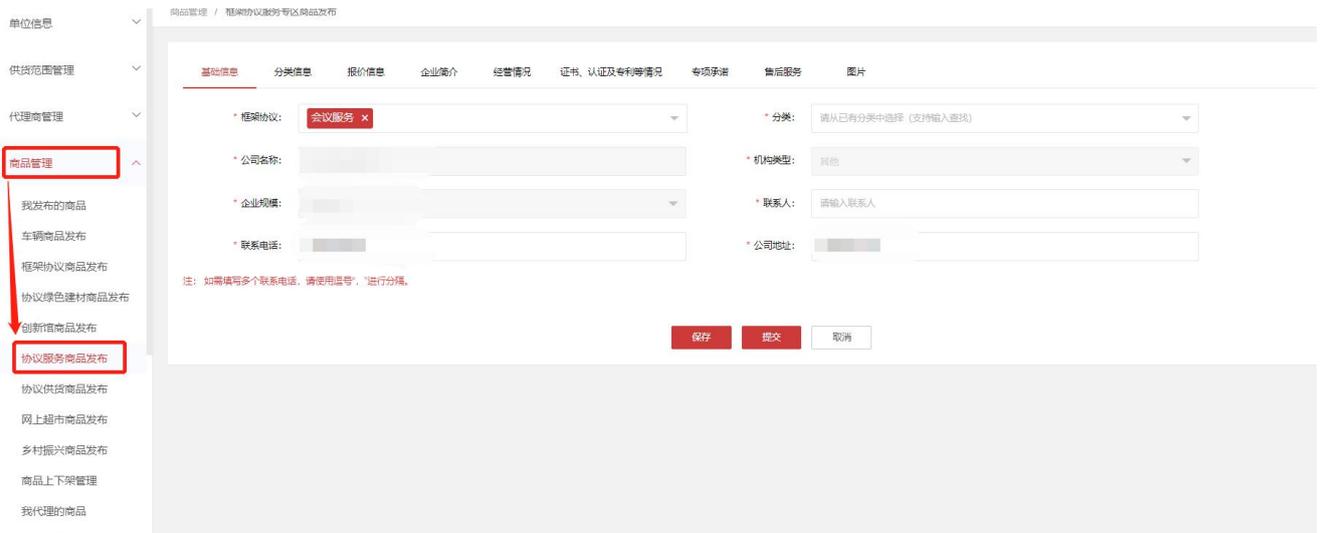
会议服务菜单路径：工作台-商品管理-协议服务商品发布。

物业管理服务菜单路径：工作台-商品管理-协议服务商品发布，在框架协议栏中筛选自己入围的框架协议，找到需要编辑的商品，点击编辑即可对商品信息进行编辑。

云计算服务具体展示如下图：



会议服务具体展示如下图：



物业管理服务具体展示如下图：



云计算服务协议信息填写内容：

- ①基础信息：其中的框架协议、分类、公司名称、机构类型和企业规模信息均为中标时已填写，不得修改。供应商可按实际情况补充完基础信息中的联系人、联系电话、公司地址信息。
- ②分类信息：无需填写。
- ③报价信息：只需要在文本框内上传报价单图片即可，不要修改已有的分项协议单价信息。
- ④企业简介：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。
- ⑤经营情况：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。
- ⑥证书、认证及专利等情况：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。

⑦专项承诺：需上传投标文件中的盖章版专项承诺函图片。

⑧图片：第一张必须上传本公司 logo 图片，第二张上传公司办公场地图片。两张图片推荐为 500*500 的正方形图片，必须清晰。

会议服务协议信息填写内容：

①基础信息：依次选择框架协议、分类（下拉到三级分类）；公司名称、机构类型、企业规模均为注册时填写，无法修改；按实际情况补充完基础信息中的联系人、联系电话、公司地址信息。其中的【公司地址】应与企业简介中上传的【申请人情况表】中的酒店地址完全一致。

②分类信息：无需填写。

③报价信息：【服务定价模式】选择分项协议单价。供应商需根据自己的入围报价表，通过点击【新增分项】录入自己的分项报价单。入围第 1 包的应依次录入【一、二类会议-人均每日住宿费】、【一、二类会议-人均每日伙食费（自助餐）】、【一、二类会议-人均每日会议场地租金及其他】、【三类会议-人均每日住宿费】、【三类会议-人均每日伙食费（自助餐）】、【三类会议-人均每日会议场地租金及其他】；入围第 2 包、第 4 包的应依次录入【三类会议-人均每日住宿费】、【三类会议-人均每日伙食费（自助餐）】、【三类会议-人均每日会议场地租金及其他】；入围第 3 包的，对照自己的报价表录入【人均每日会议场地租金及其他】。在报价信息页面下半部分的副文本框中，需要将自己带盖章的报价表贴上。

注：1、人均每日伙食费（自助餐）只需要录入餐费合计，无需分别录入早、中、晚三餐；2、所有报价均需根据入围报价表填写，不可高于入围时的报价。

④企业简介：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。必须张贴入围申请中带盖章的【申请人情况表】。如有公司更名的问题，还需要上传【名称变更通知书】。

⑤经营情况：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。

⑥证书、认证及专利等情况：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。

⑦专项承诺：应结合供应商单位实际情况填写。既可以填写文本描述，也可以图文并茂。如“无”可填写“无”。

⑧图片：第一张必须上传本公司 logo 图片，第二张上传公司办公场地图片。两张图片推荐为 500*500 的正方形图片，必须清晰。

物业管理服务协议信息填写内容：

①基础信息：依次选择【框架协议】与【分类】。并依次录入联系人、联系电话、公司地址。

②报价信息：报价信息中的【服务定价模式】及【分项报价列表】均为入围信息不得变更，同时需要核对报价信息与投标报价表的金额是否一致。并在报价信息页面下半部分的副文本框中，需要将自己带盖章的投标报价表贴上。

③企业简介、经营情况、证书、认证及专利等情况、专项承诺：结合供应商单位实际情况填写，如无可填写“.”或“无”。

④图片：第一张必须上传公司 logo 图片，第二张上传环境、场地图片（除第一张图片以外其他所上传图片供应商可自行决定）。图片需为正方形图片，尺寸为 500x500 或 800x800，图片必须清晰。注：如无 logo 可将公司名称裁剪成 500x500 或 800x800 的图片进行上传。

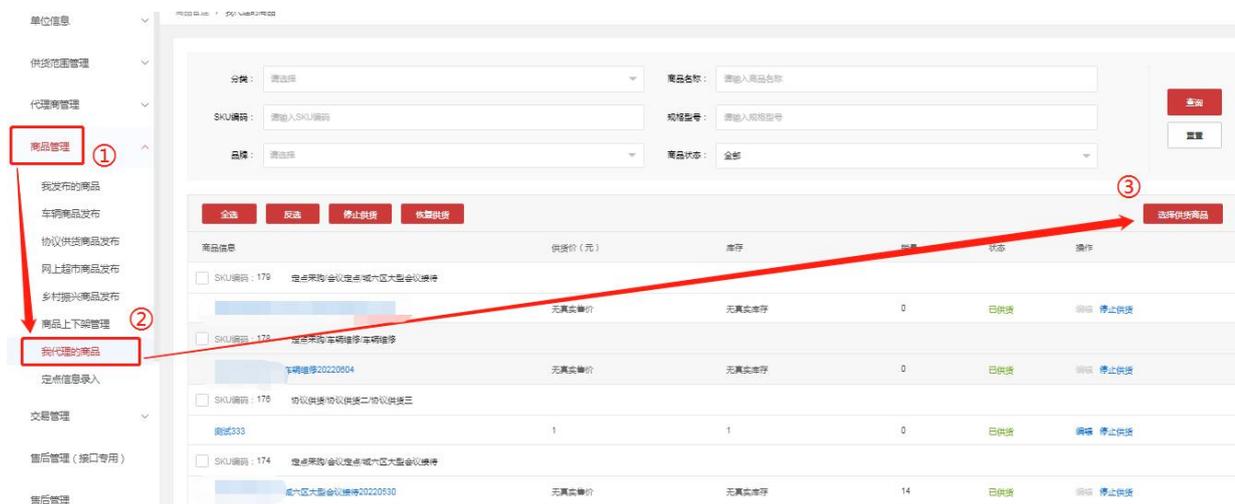
填写过程可以点击【保存】按钮进行暂存，若填写完成，可点击【提交】按钮，将进入审核环节。注：1、系统暂时不支持提交后撤回，请自行检查后提交，避免被退回后影响服务发布和上架；2、无需填写完每步都点击【保存】或【提交】。

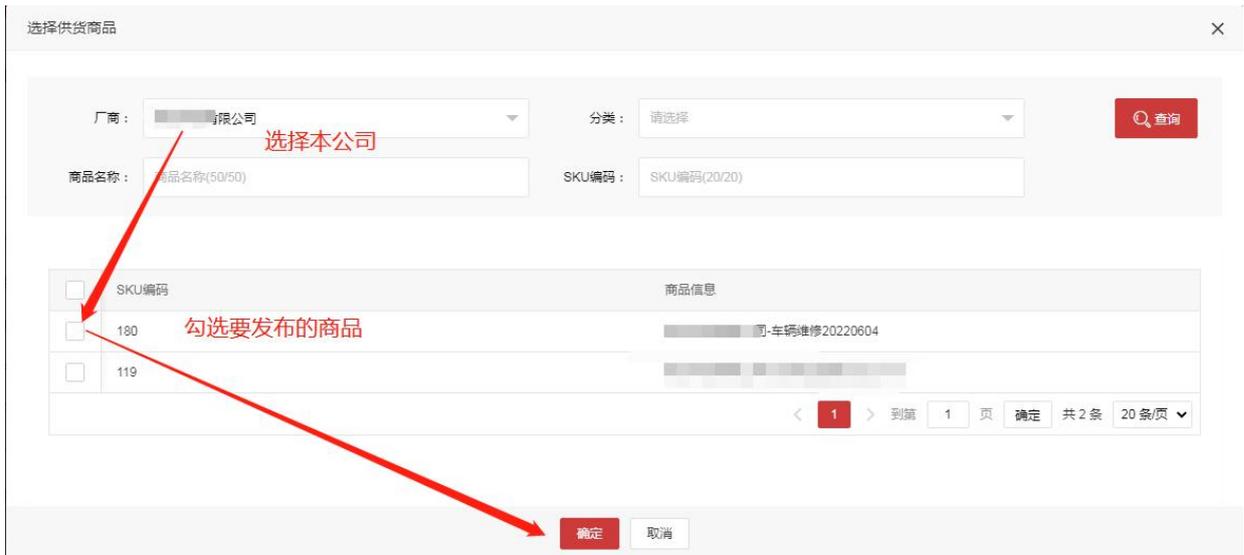
若有暂存的服务，请点击【商品管理】-【我发布的商品】，在列表中查找。一般会看到商品名称以“单位名称”开头的服务商品。可点击【编辑】继续信息填写环节。

框架协议服务商品发布提交后，需耐心等待审核。框架协议服务商品信息审核通过后，需继续操作代理商品，完成商品上架展示过程。

3.5.2. 代理商品

菜单路径：工作台-商品管理-我代理的商品-选择供货商品





注：供应商根据中标的品目，发布并自代理了服务信息以后，方可进行该品目的框架协议服务询价的响应及报价。

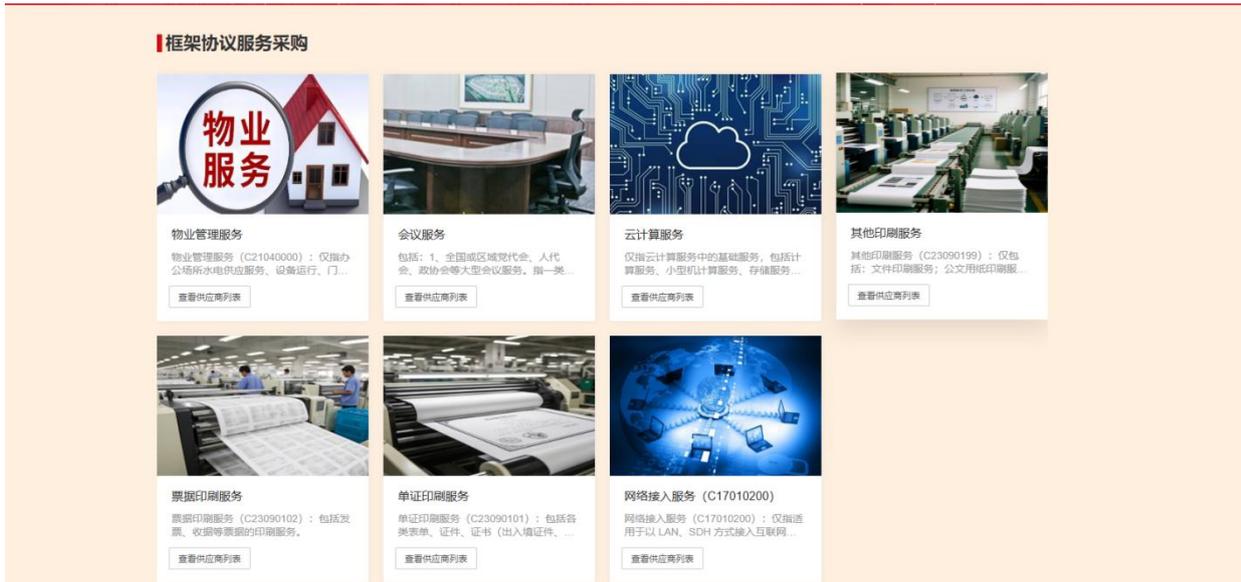
3.5.3. 确认协议服务商品上架

框架协议服务信息上架前提：1、提交的服务信息审核通过。2、设置自己为代理商及代理商品完成；确认框架协议服务信息已经上架，可以点击京华云采首页的【服务】，进入服务页面后选择相应的服务项目，点击【查看供应商列表】看是否成功上架。

注：会议服务点击【查看供应商列表】后默认展示中标第一包的供应商信息，可通过筛选栏中的【框架协议】筛选相应的分包查看商品是否成功上架。

具体展示如下图：





3.5.4. 参与框架协议服务询价

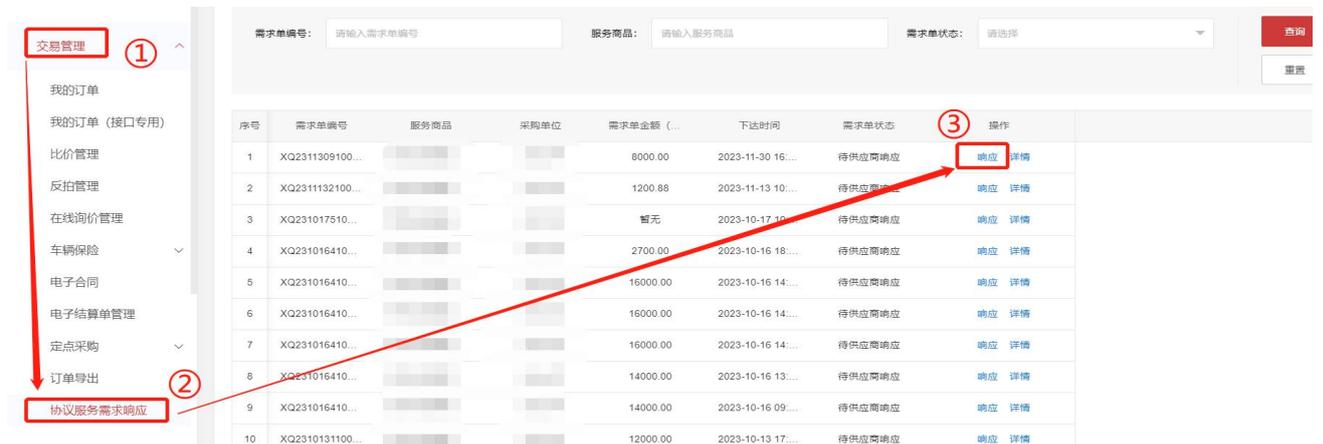
3.5.4.1. 参与框架协议服务询价-需求单响应

当采购单位下达需求单后，供应商需要响应需求单-完善需求单-提交至采购人审批-完成订单。

菜单路径：工作台-交易管理-协议服务需求响应

采购单位下达需求单后，供应商需要响应需求单。依次核对采购人信息、地址信息、发票信息、商品信息。可选择接受/无法履约。如供应商要拒绝此需求单，填写正当的拒绝理由即可拒绝。

具体展示如下图：



发票信息
*发票类型: 企业增值税普通发票 *企业名称: 单位名称

支付方式
*支付方式: 账期支付

采购需求信息

商品信息	采购目录	协议单价	交易单价	数量	小计	附件
	云计算	分项固定单价	-	1	¥8000.00	PPT目录3.JPG
1 政务云		¥8000.00	-	1	¥8000.00	

备注: 12

接受 无法履约 取消

供应商可选择接受/无法履约。若选择无法履约需要填写理由。

3.5.4.2. 参与框架协议服务询价-需求单完善

供应商接受需求单后，还需完善需求单信息。

菜单路径：工作台-交易管理-协议服务需求响应，找到该笔需求单，点击【完善】。

具体展示如下图：

交易管理

- 我的订单
- 我的订单 (接口专用)
- 比价管理
- 反拍管理
- 在线询价管理
- 车辆保险
- 电子合同
- 电子结算单管理
- 定点采购
- 订单导出
- 协议服务需求响应

序号	需求单编号	服务商品	采购单位	需求单金额 (...)	下达时间	需求单状态	操作
1	XQ231130910...			8000.00	2023-11-30 16:...	待供应商完善	完善 详情
2	XQ231113210...			8000.00	2023-11-13 14:...	待供应商完善	完善 详情
3	XQ231031910...			暂无	2023-10-31 09:...	待供应商完善	完善 详情
4	XQ231017510...			暂无	2023-10-17 11:...	待供应商完善	完善 详情
5	XQ230914210...			暂无	2023-09-14 18:...	待供应商完善	完善 详情
6	XQ230914210...			8000.00	2023-09-14 18:...	待供应商完善	完善 详情
7	XQ230914210...			8000.00	2023-09-14 09:...	待供应商完善	完善 详情
8	XQ230418310...			暂无	2023-04-18 14:...	待供应商完善	完善 详情

1 到第 1 页 确定 共 8 条 10 条/页

供应商在完善信息时可修改交易单价及数量信息（交易单价需要低于入围协议价，若高于入围协议价则需重新输入）。在采购信息补充处根据相关格式要求上传补充附件，信息确认无误后点击提交。若无补充内容，可不上传附件。

云计算服务具体展示如下图：

商品信息	采购目录	协议单价	交易单价	数量	小计	附件
	云计算	分项固定单价	-	1	¥8000.00	
1	政务云	¥8000.00	8000.00	1	¥8000.00	

备注: 暂无

不可高于入围价

【数量】为 采购人的采购数量与月份相乘的总数。如需10个VPN, 共计12个月, 则在【数量】处填写【10*12】的总数, 即120。

采购信息补充

采购信息附件

供应商可将采购明细或其他需说明内容以附件形式上传至系统, 供采购人对采购结果进行确认。
附件文件格式为doc、pdf、zip、jpg、png, 大小不超过5M。

供应商完善需求单时如需完善或修改【数量】信息, 【数量】处需填写采购人的采购数量与月份相乘的总数。如: 需 10 个 VPN, 共计 12 个月服务, 则在【数量】处填写【10 乘以 12】的总数, 即 120; 会议服务具体展示如下图:

采购需求信息

商品信息	采购目录	协议单价	交易单价	数量	小计	附件
	会计服务	¥8000.00	8000.00	1	¥8000.00	

备注: 暂无

不可高于入围价

【数量】为采购单位参会的实际人数与实际发生天数相乘的总数。如: 本次5个人参会, 共三天, 则在选择的分项的【数量】处填写【5*3】的总数, 即 15。

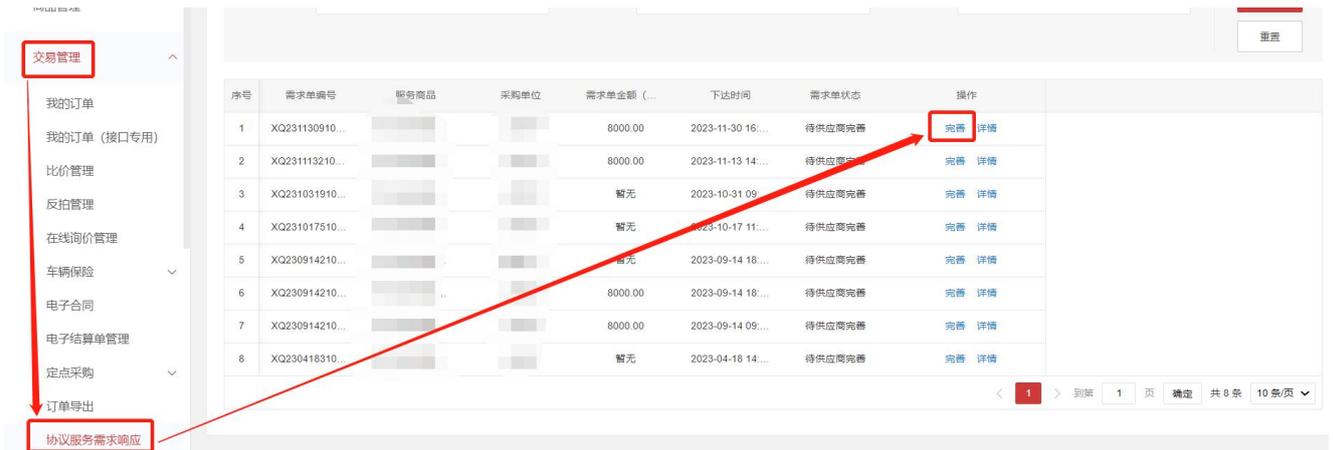
采购信息补充

采购信息附件

供应商可将采购明细或其他需说明内容以附件形式上传至系统, 供采购人对采购结果进行确认。
附件文件格式为doc、pdf、zip、jpg、png, 大小不超过5M。

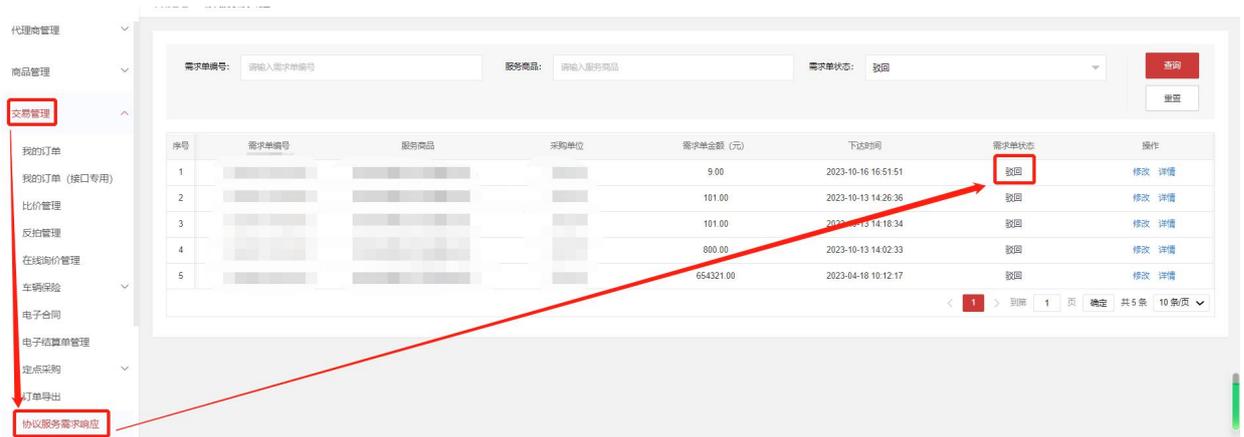
供应商完善需求单时如需完善或修改【数量】信息, 【数量】处需填写采购单位参会的实际人数与实际发生天数相乘的总数。如: 本次 5 个人参会, 共三天, 则在分项的【数量】处填写【5*3】的总数, 即 15。

物业管理服务具体展示如下图:



供应商在完善信息时可修改交易单价信息（交易单价不得高于入围协议价，若高于入围单价则需重新输入）。在采购信息补充处根据相关格式要求上传补充附件，信息确认无误后点击提交。若无补充内容，可不上传附件。

信息确认无误后，点击提交，等待采购人审批。如信息填写有误，被采购人驳回，需要重新修改后再次提交，一直到采购人确认信息无误，审批通过为止。



协议服务需求单状态变为【已完成】后系统自动生成订单和电子结算单。

3.5.4.3. 查看订单及下载电子结算单

菜单路径：工作台-交易管理-我的订单，找到该笔订单，点击【查看订单详情】。

采购人确认采购结果后，系统自动生成订单。供应商可自行查看并下载电子结算单。



3.6. 框架协议货物类服务供应商 操作说明

适用网络接入服务、票据印刷服务、单证印刷服务、其他印刷服务中标供应商

3.6.1. 商品信息录入

菜单路径：工作台-商品管理-我发布的商品，在框架协议栏中筛选自己入围的框架协议，找到需要编辑的商品，点击编辑即可对商品信息进行编辑。

具体展示如下图：

The screenshot shows a web interface for product management. On the left is a sidebar menu with '商品管理' (Product Management) selected. The main area has tabs for '基本信息' (Basic Information), '图片' (Image), '商品介绍' (Product Introduction), '规格参数' (Specifications), '售后服务' (After-sales Service), and '包装清单' (Packaging List). The '基本信息' tab is active, showing a form with the following fields:

- 框架协议: 25年其他印刷服务包5
- 基础分类: [Empty]
- 商品名称: [Empty]
- 品牌: [Dropdown]
- 产地: 中国(CHINA) [Dropdown]
- 协议单价 (元): 0.005

At the bottom right of the form are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons.

①基础信息：其中的框架协议、基础分类、品牌、产地、协议单价（元）信息均为中标时已填写，不得修改。供应商可按实际情况补充完基础信息中的商品名称，商品名称的格式为公司简称+ xx 印刷服务包 xx（如 xx 其他印刷服务包 2）

②图片：第一张必须上传本公司 logo 图片，第二张上传公司办公场地图片。两张图片推荐为 500*500 的正方形图片，必须清晰。

③商品介绍：结合供应商单位实际情况填写，如无可填写“无”。

④规格参数：中标时已填写，不能修改。

⑤售后服务：退货，可根据情况自行修改，不得少于 7 天。售后系统将根据此数据受理退货申请，不

可为空。

换货，默认为 15 日，可根据情况自行修改，售后系统将根据此数据受理换货申请，不可为空。

质保，默认为 12 月内有质量问题可以维修，可根据情况自行修改，售后系统将根据此数据处理售后申请，不可为空。

特殊售后说明，如有售后说明需要标注，点击复选框后，在文本框内进行编辑。如下图所示：

退货： 特殊商品，一经签收不予退货
 确认收货后 - 7 + 日内出现质量问题可申请退货。

换货： 特殊商品，一经签收不予换货
 确认收货后 - 7 + 日内出现质量问题可申请更换。

质保：质保期限 - 12 + 个月

特殊售后说明：请输入内容,不能超过500字

退换货不得选择“特殊商品，一经签收不予退换货”

效果预览 审核通过 撤回 取消

⑥包装清单：非必填，对应的 SKU，录入其下包装清单信息，需要填写的内容为【附件名称】及【附件数量】，默认五条，可增加新包装清单，如其他 SKU 附件与当前录入 SKU 附件相同，可直接点击应用至其他 SKU 以快速填写信息。

3.6.2. 代理商品

菜单路径：工作台-商品管理-我代理的商品-选择供货商品

单位信息

供货范围管理

代理商管理

商品管理 ①

我发布的商品

车辆商品发布

协议供货商品发布

网上超市商品发布

乡村振兴商品发布

商品上下架管理 ②

我代理的商品

定点信息录入

交易管理

售后管理 (接口专用)

售后管理

分类：请选择

SKU编码：请输入SKU编码

品牌：请选择

商品名称：请输入商品名称

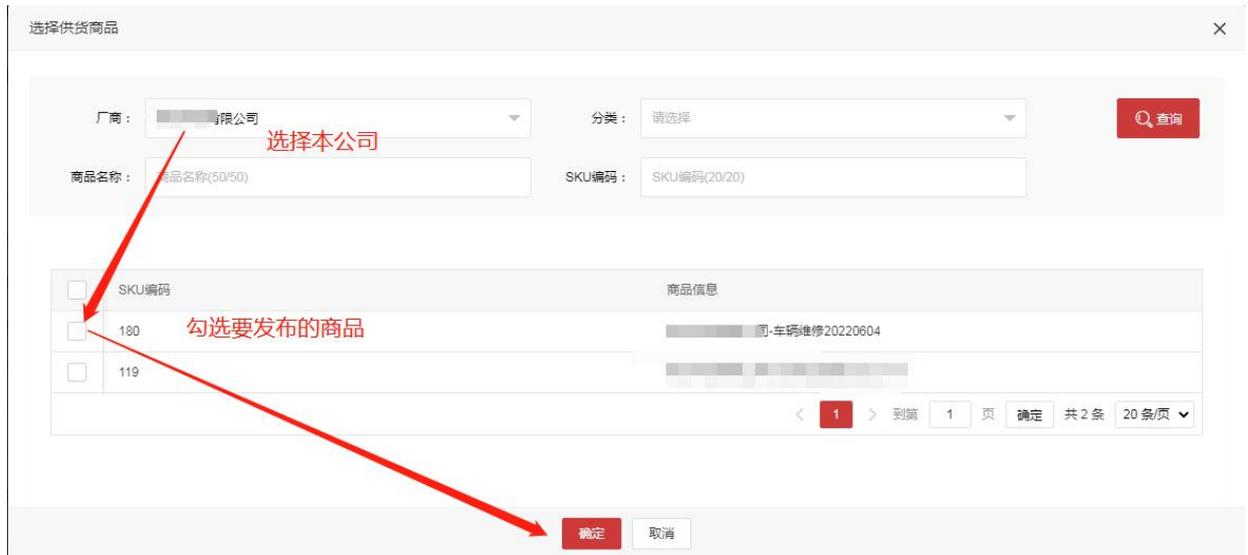
规格型号：请输入规格型号

商品状态：全部

全选 反选 停止供货 恢复供货

选择供货商品 ③

商品信息	供货价(元)	库存	销量	状态	操作
<input type="checkbox"/> SKU编码: 179 煜点荣路/会联点城六区大型会议楼			0	已供货	编辑 停止供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 172 煜点荣路/车明维修/车明维修	无真实售价	无真实库存	0	已供货	编辑 停止供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 20220904 车明维修20220904	无真实售价	无真实库存	0	已供货	编辑 停止供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 178 协议供货/协议供货/协议供货	1	1	0	已供货	编辑 停止供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 174 煜点荣路/会联点城六区大型会议楼			0	已供货	编辑 停止供货
<input type="checkbox"/> SKU编码: 20220930 城六区大型会议楼20220930	无真实售价	无真实库存	14	已供货	编辑 停止供货



注：供应商根据中标的品目，发布并自代理了服务信息以后，方可进行该品目的框架协议服务询价的响应及报价。

3.6.3. 确认商品信息上架

框架协议商品信息上架前提：1、提交的商品信息审核通过。2、设置自己为代理商及代理商品完成；确认框架协议商品信息已经上架，可以点击京华云采首页的【服务】，进入服务页面后选择相应的服务项目，点击【查看供应商列表】看是否成功上架。

注：会议服务点击【查看供应商列表】后默认展示中标第一包的供应商信息，可通过筛选栏中的【框架协议】筛选相应的分包查看商品是否成功上架。

具体展示如下图：

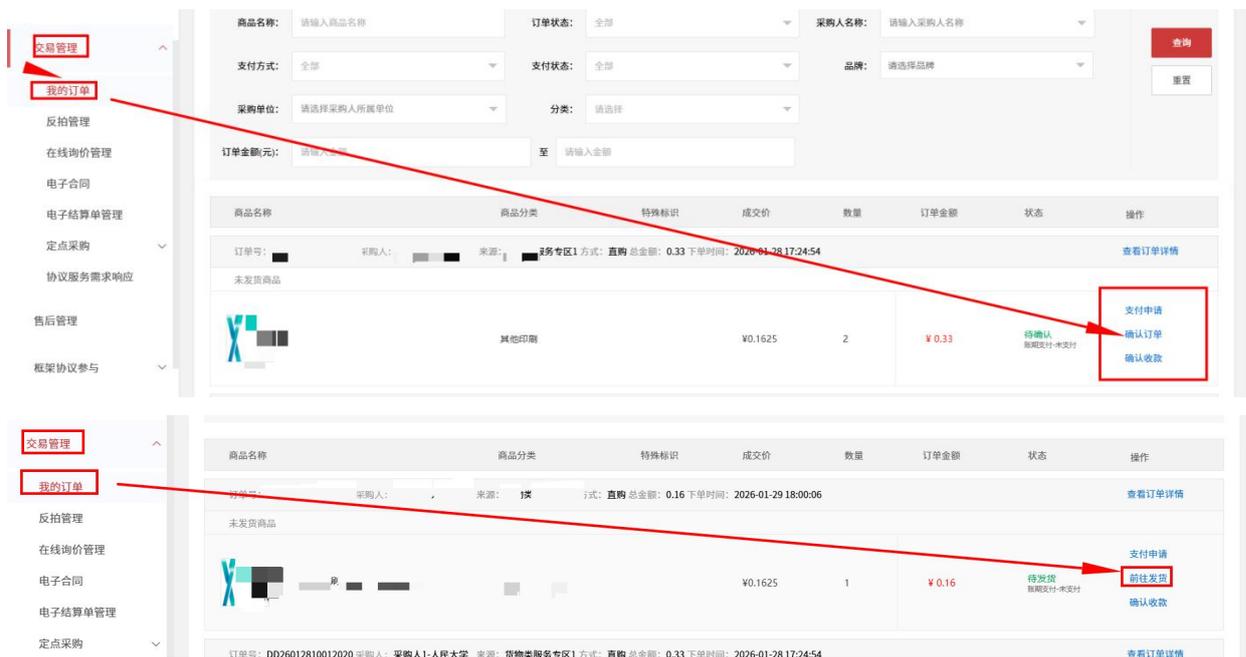




3.6.4. 确认订单及发货

菜单路径：工作台-交易管理-我的订单

采购人下单后，订单状态会变为【待确认】，供应商需要点击【确认订单】及【前往发货】。



3.6.5. 妥投

如采购人点击了【确认收货】，则状态变为已完成。如供应商确认包裹送达至采购人，可点击【妥投】，系统会弹出上传妥投凭证弹窗，点击【上传文件】按钮，完成上传后点击【确认妥投】。即可完成妥投操作。

具体展示如下图：



3.6.6. 查看订单及下载电子结算单

菜单路径：工作台-交易管理-我的订单，找到该笔订单，点击【查看订单详情】。

采购人确认采购结果后，系统自动生成订单。供应商可自行查看并下载电子结算单。

