
北京市政府采购电子卖场用户手册

采购人版 V5.7

2026年1月

目 录

1 准备工作	4
2 图解常用流程	4
① 登录	4
② 维护收货地址	6
③ 维护常用发票	7
④ 发起直购	8
3 功能详细说明	8
3.1 账户初始化	8
3.1.1 默认账号登录	8
3.1.2 维护联系方式和修改密码	9
3.2 电子卖场直购/直接选定	11
3.2.1 搜索商品	11
3.2.2 加入采购车	12
3.2.3 直购/直接选定下单	13
3.3 框架协议服务采购（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）	15
3.3.1 查看商品	15
3.3.2 选择供应商	16
3.3.3 直接选定下单	17
3.3.4 提交订单	18
3.3.5 确认收货	20
3.3.6 查看/下载电子结算单	21
3.4 框架协议服务采购（适用会议服务、云计算服务、物业管理服务）	21
3.4.1 下达需求单	21
3.4.2 确认采购结果	24
3.4.3 取消	25
3.4.4 查看订单	26
3.5 定点服务采购（适用机动车保险服务）	26
3.5.1 下达需求单	26
3.5.2 待供应商确认需求单	28
3.5.3 确认采购结果	28
3.5.4 终止	29
3.5.5 查看订单	30
3.6 定点服务采购（适用车辆维修和保养服务）	30
3.6.1 下达需求单	30
3.6.2 待供应商确认需求单	32
3.6.3 确认采购结果	33
3.6.4 终止	34
3.6.5 查看订单	34
3.7 定点服务采购（适用车辆加油服务）	35

3.7.1 下达需求单.....	35
3.7.2 待供应商确认采购结果.....	37
3.7.3 终止.....	38
3.7.4 查看订单.....	38
3.8 订单管理.....	39
3.8.1 我的订单.....	39
3.8.2 电子结算单及电子合同.....	40
3.8.3 我的评价.....	41
3.9 售后管理.....	43
3.10 地址管理.....	47
3.11 发票管理.....	48

1 准备工作

- 1、安装并打开浏览器（建议使用谷歌浏览器、360 极速浏览器）。
- 2、建议将电脑显示器分辨率调至 100%，1920*1080。

2 图解常用流程

采购人初次登录时使用初始用户名及密码，登录后应马上修改密码并维护信息。建议采购人预先维护好收货地址、发票抬头信息，下单时则可自动带出，提高下单效率。实际采购时，采购人应按照相关政策要求或单位内控制度选择直购、反拍、在线询价等多种模式进行采购。在本章“图解关键流程”中，可按照图片所示步骤快速上手操作。

若需了解功能详情，请参见第 3 章“功能详细说明”。

① 登录







② 维护收货地址



③ 维护常用发票

京华云采 北京市政府采购电子卖场

采购人后台

首页 caigouren1 消息 50 退出

需求管理

订单管理

售后管理

地址管理

① 点击【发票管理】

发票管理

统计报表

发票管理

单位名称: 请输入单位名称 纳税人识别号: 请输入纳税人识别号 查询 重置

+ 添加 ② 点击【添加】

单位名称	纳税人识别号	开户银行	银行账户	注册地址	注册电话	发票类型	操作
京东商城	B111111111111...	建设银行	11111111	北京市北京市	111111111111	仅普票	修改 删除
test						仅普票	修改 删除

京华云采 北京市政府采购电子卖场

采购人后台

首页 caigouren1 消息 50 退出

需求管理

订单管理

售后管理

地址管理

发票管理

统计报表

用户权限

我的收藏

客服管理

添加发票抬头 ③ 填写单位名称、纳税人识别号等信息

* 单位名称: 请输入单位名称

纳税人识别号: 请输入纳税人识别号

发票类型: 仅普票 专票和普票

开户银行: 请输入开户银行名称

银行账户: 请输入银行账户

注册地址: 请输入注册地址

注册电话: 请输入注册电话

④ 确认信息无误后, 点击【保存】

保存 取消

发票类型 操作

仅普票 修改 删除

仅普票 修改 删除

1 > 到第 1 页 确定 共 2 条

④ 发起直购

京华云采 北京市政府采购电子卖场

搜索

购物车(1)

全部类目 货物 服务 网上超市 电商店铺 部门框架协议 主题馆 在线询价 电子反拍 办事指南

计算机软件 / 基础软件 / 版式软件

北京数科网维技术有限责任公司

数科OFD版式软件V3.0 (版式软件 是)

京小采 提醒您: 基础软件 (A08060301) 当前分类为集采目录

销售价 **¥480.00**
同类商品平均成交价(半年) ¥479.99

品牌 数科网维
产地 中国
销量 3662 件
采购区域 北京市-市辖区-通州区 有货 | 该范围内有 164 家经销商
类型 **版式软件**
是否国产 **是**

直购 反拍 采购指南

收藏商品 历史报价 历史成交价

3 功能详细说明

3.1 账户初始化

3.1.1 默认账号登录

进入北京市政府采购网，通过入口进入电子卖场首页后，点击【**登录**】，进入到用户登录页，对采购人账户进行初始化维护操作。

具体操作如下图所示：



图 在北京市政府采购网首页进入电子卖场

进入平台用户登录页面，输入采购人的默认用户名和密码，点击【登录】，进入到账号维护页面。具体操作如下图所示：



图 在电子卖场首页登录账号

3.1.2 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，采购人需要按照要求，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；

当采购人完成账号信息维护，下次登录**需要使用新的密码**；

若没有完成账号信息维护，**关闭/取消**此页面，下次登录仍需要输入默认账号和密码。

具体操作如下图所示：



图 联系方式维护和密码修改

维护账号信息完成后，返回用户登录页，重新输入账号和密码，即可成功登录。

在电子卖场首页点击【工作台】进入工作台首页。

具体操作如下图所示：



图 进入工作台操作流程

进入工作台，页面左侧为菜单栏，点击对应菜单可进行操作。

展示页面如下图所示：



图 工作台展示

3.2 电子卖场直购/直接选定

电子卖场直购/直接选定是采购人在电子卖场中通过搜索商品、筛选查看商品详情、加入采购车、直接下单购买的采购方式。直购适用于集采目录内 100 万以内、集采目录外 100 万以内的商品采购。

3.2.1 搜索商品

采购人成功登录后，在**电子卖场**搜索商品有以下两种方式：

第一种：可直接在**搜索框**，输入商品所含关键词后，点击【**查询**】，搜索商品；

第二种：也可通过**全部类目**下的分类导航，来查找商品。鼠标放置在类目分类区域，滑动鼠标可下拉分类，点击分类名称，即可进入该分类的商品列表页。

具体展示如下图所示：



图 电子卖场首页商品搜索方式指示

通过分类或搜索进入**商品列表页**，可根据页面上方展示的品牌、分类和属性等维度对列表内的商品进行筛选。点击【**更多**】，将显示更多筛选条件。

具体注意细节如下图所示：



图 商品列表页分类筛选

3.2.2 加入采购车

加入采购车的操作方式有以下两种：

第一种：商品选择完成后，可直接在列表页点击【①加入采购车】按钮，在弹出的窗口填写【②订购数量】，再点击【③加入采购车】，即可完成添加。

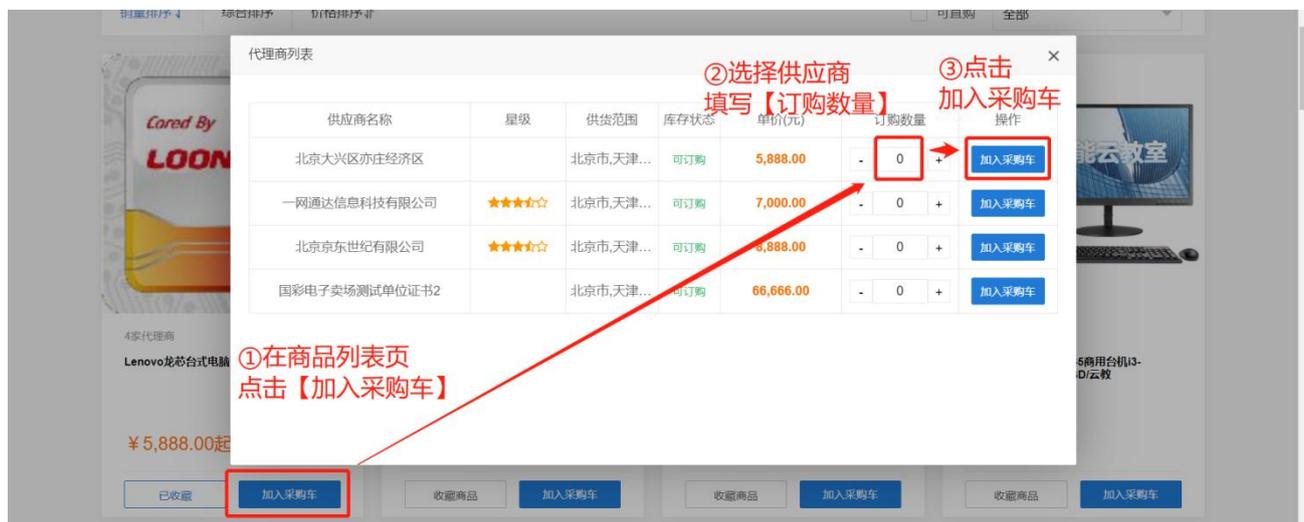


图 商品列表页加入采购车操作流程

第二种：采购人点击商品进入商品详情页，进入后可根据需求选择商品各属性，选择完成后点击【①直购/直接选定】跳转至代理商列表，选择合适的代理商，填写【②订购数量】，填写完成后点击数量下方的【③加入采购车】完成操作。

具体操作如下图所示：



图 商品详情页内加入采购车操作流程

全部商品挑选完成后，采购人点击页面顶部【采购车】按钮进入到采购车页面。



图 进入购物车操作位置

3.2.3 直购/直接选定下单

在购物车页面中仍可以对本次购买的商品进行选择 and 数量调整。Ps: 如未设置收货地址，需要先前往地址管理页中设置收货地址。



图 购物车内操作细节及直购下单操作

点击【直接购买】按钮，进入订单核对页。在订单核对页中，采购人可以更改收货人信息和发票信息。具体操作如下图所示



图 信息核对页操作流程

采购商品需要关联采购项目，需点击【选择】按钮，系统弹出选择关联采购项目页。在页面内，勾选要关联的采购项目【○】，点击【确定选择】，即可完成采购项目的关联操作。

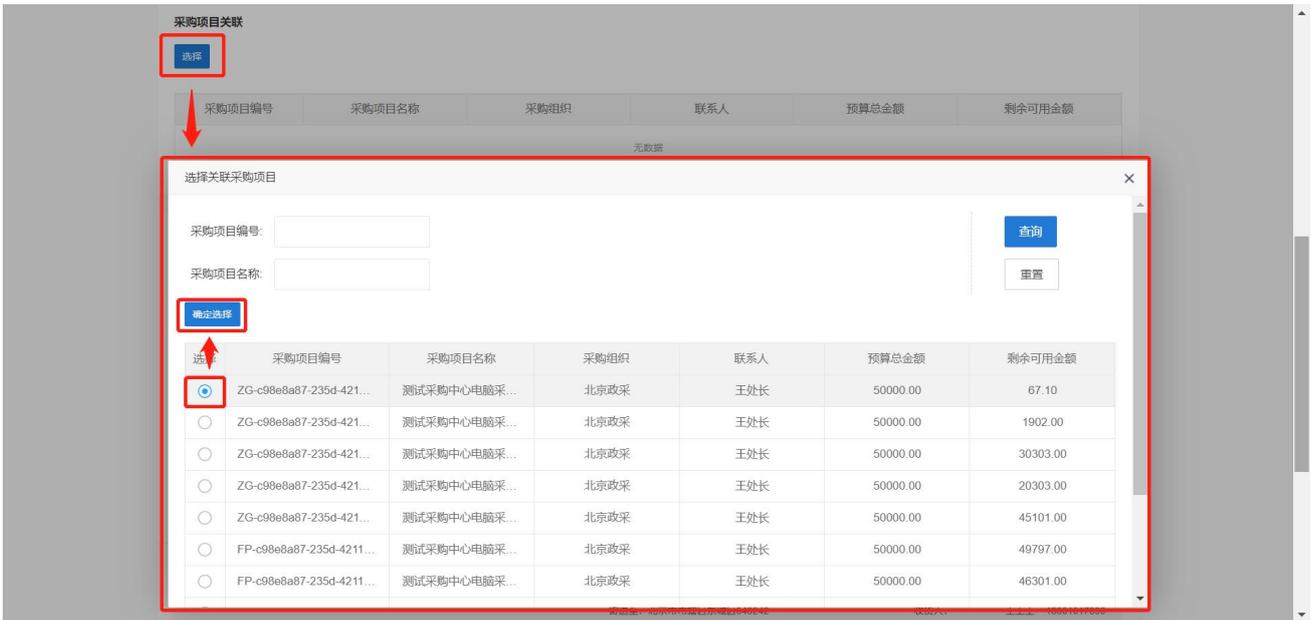


图 关联采购项目操作流程



图 成功关联采购项目

核对页中，商品按照供应商来源分组展示，采购人可以针对不同供应商在产品下方【添加备注】信息。具体展示如下图所示：

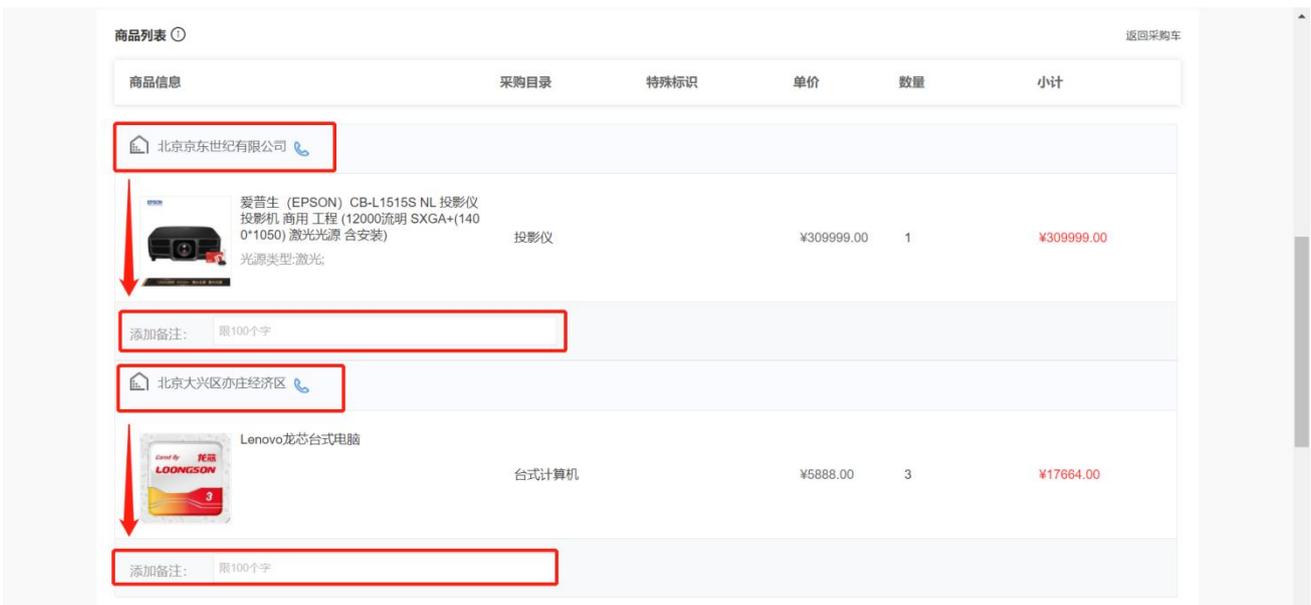




图 商品列表下单操作展示

核对信息无误后，点击按钮【[提交订单](#)】。系统将自动按照供应商来源，将**订单拆分**，每个订单对应一个供应商。

进入**订单列表页**，可以查看各订单状态，点击【[查看详情](#)】可以在订单详情页中查看订单的更多信息。

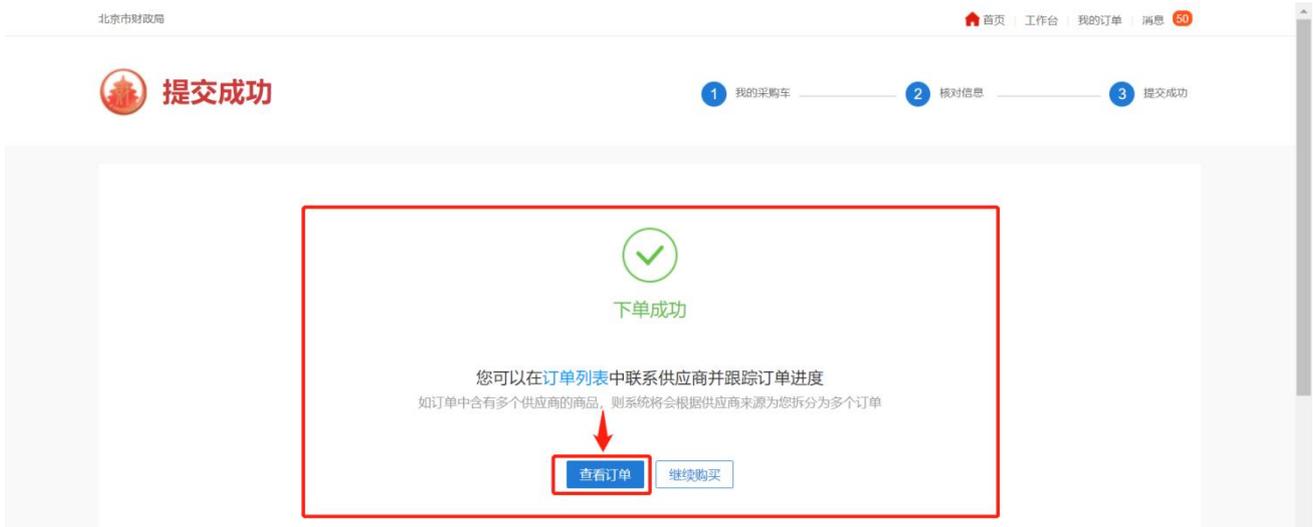


图 下单成功页面展示

3.3 框架协议服务采购（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）

采购人在电子卖场中通过点击【[服务](#)】-【[框架协议服务采购](#)】-【[选择相应的服务](#)】-点击【[查看供应商列表](#)】，筛选查看商品详情、加入采购车、直接下单购买的交易方式。

3.3.1 查看商品

采购人在首页点击【[服务](#)】，进入服务采购页面后可以看到【[框架协议服务采购](#)】，采购人可以根据实际需求选择相应的三类印刷服务及网络接入服务，点击【[查看供应商列表](#)】。

具体展示如下图：



3.3.2 选择供应商

菜单路径：首页-服务-框架协议服务采购-选择相应的服务-查看供应商列表

采购人选择相应的服务后，可以根据筛选栏内的名称选择具体的分类，点击相应分类后会筛选出可以提供服务的供应商。如：本次需要下单其他印刷服务的资料汇编类，则在筛选栏的【名称】内点击资料汇编，会自动筛选出可提供服务的供应商；若要下单网络接入服务，则在筛选栏的【名称】及【规格】内点击需要的接入方式和 XM，会自动筛选出可提供服务的供应商。

具体展示如下图：

首页 / 印刷服务 / 其他印刷服务 / 其他印刷服务 商品筛选 (共 1万+件 商品)

品牌	金铭洋GOLDEN MING YA...	天岳tian yue	柯尼卡美能达KONICA MI...	施乐	金太阳GOLDEN SUN	更多
分类	其他印刷服务					
政策属性	节能	环保				
生产厂商企业	中型企业	小微企业	其他			
名称	文件印刷	资料汇编	公文用纸	信封		

综合排序 | 销量排序 | 价格排序 | 可直购 | 请选择



北京市中海印刷有限责任公司 其他印刷包36

¥0.20



北京市科星印刷有限责任公司 其他印刷包21

¥0.20



北京百杰印刷有限公司其他印刷服务包11

¥0.15



明玺印务(廊坊)有限公司 其他印刷服务(2025年度)包16

¥0.20

首页 / 网络接入服务 / 网络接入服务 / 网络接入服务 商品筛选 (共 2846件 商品)

品牌	中国联通China Unicom	中国移动China Mobile	网络接入
分类	网络接入服务		
政策属性	节能	环保	
生产厂商企业	中型企业	小微企业	其他
名称	LAN接入方式	SDH接入方式	
规格	2M	5M	10M
	15M	20M	25M
	30M	40M	50M
	60M	70M	更多

综合排序 | 销量排序 | 价格排序 | 可直购 | 请选择



中国移动通信集团北京有限公司LAN100M



中国联合网络通信有限公司LAN接入100M



北京电信通 互联网接入 LAN 1000M

电信通-LAN-1000M



北京歌华有线电视网络股份有限公司SDH接入方式300M

如要选择更大兆数，点击【更多】可看到全部的兆数信息

*采购【印刷服务】需要注意：印刷服务商品展示分为不同包段，每包段都是一个独立【商品】，每个商品都有相应的【规格参数要求】，采购人在下单前可点击【商品】进入商品详情页查看【规格参数】，确认【规格参数】是否满足本次采购需求。同时下单前应确认下单商品单价是否正确，如下单商品单价不符，需要联系供应商修改单价后再进行下单。

3.3.3 直接选定下单

选择相应的供应商后，进入该商品详情页内，点击【直接选定】，会自动跳转至【经销商】位置，选择相应的数量后点击下方的【加入采购车】按钮。

*注：如果采购人想要供应商修改报价信息，需要联系供应商先修改报价信息后再下单（供应商报价不

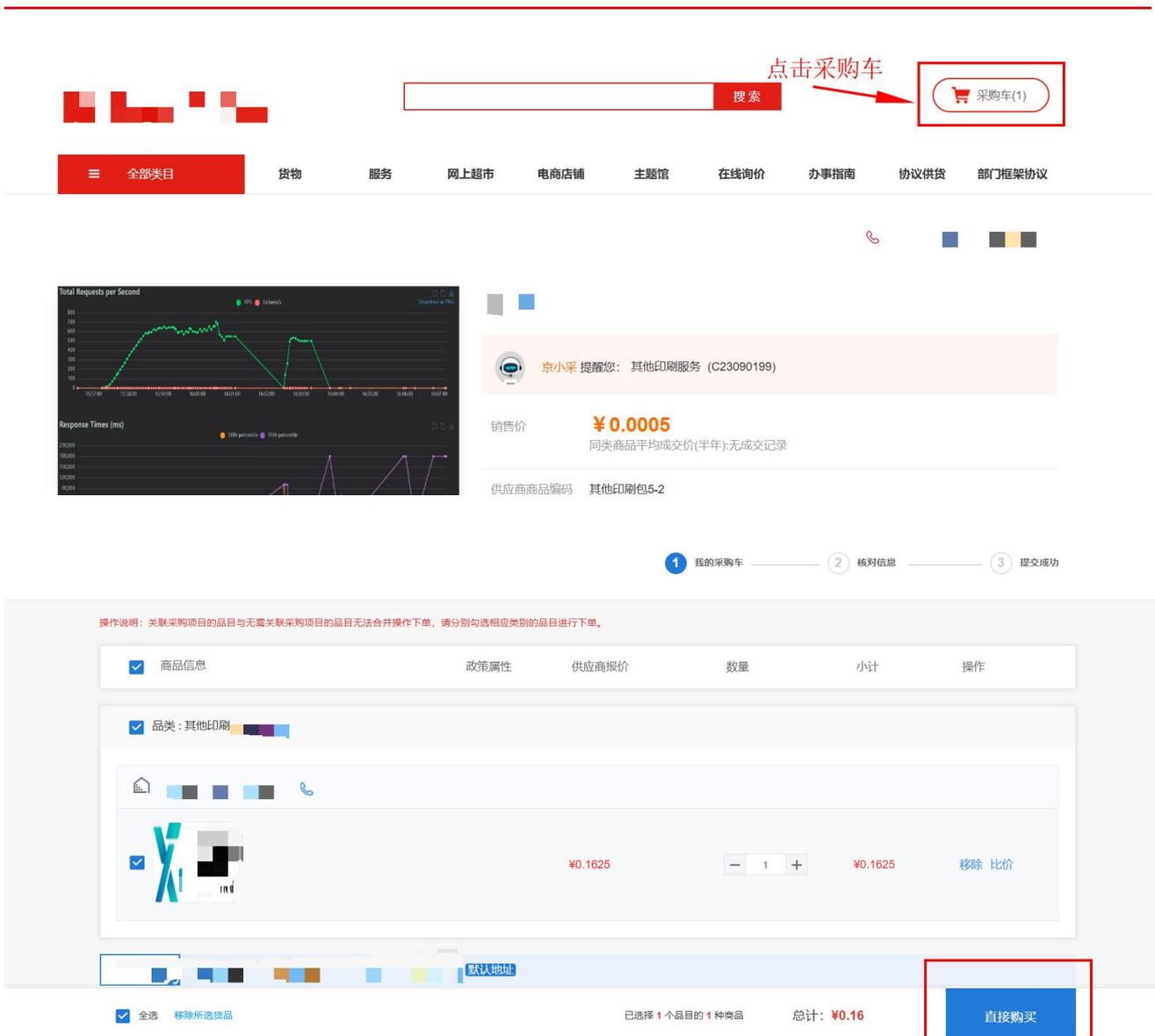
能高于入围价)

The screenshot displays the 'Jinghua Cloud' procurement system interface. The top navigation bar includes '全部类目' (All Categories), '货物' (Goods), '服务' (Services), '网上超市' (Online Supermarket), '电商店铺' (E-commerce Store), '部门框架协议' (Department Framework Agreement), '主数据' (Master Data), '在线询价' (Online Inquiry), '电子反拍' (Electronic Reverse Bid), and '办事指南' (Service Guide). The main content area shows a product detail page for '单证印刷 包3' (Single Certificate Printing Service - Package 3). The product image is a blue logo. The price is listed as ¥100.00. The supplier information includes '供应商品编码: 单证包3-51', '框架协议: 单证印刷服务 (2025年度) -包3', '品牌: 印刷', '产地: 中国', and '销量: 0件'. The procurement region is set to '北京市-市辖区-通州区'. A red box highlights the '直接选定' (Direct Selection) button. Below the product details, there is a section for '同类型产品' (Similar Products) with a table of suppliers. The table has columns for '经销商名称' (Supplier Name), '供应范围' (Supply Range), '库存状态' (Inventory Status), '单价(元)' (Unit Price), and '操作' (Action). The first row shows '北京市中电印刷有限责任公司' (Beijing Zhongdian Printing Co., Ltd.) with a supply range of '北京市' (Beijing), an inventory status of '可订购' (Orderable), and a unit price of '100.00'. A red box highlights the '操作' column, which contains a quantity selector (set to 1) and a '加入购物车' (Add to Cart) button. A red annotation points to this button, stating '选择相应的数量, 点击加入购物车' (Select the corresponding quantity, click Add to Cart).

3.3.4 提交订单

点击右上角【采购车】页面, 可以看到刚才选择的印刷服务, 核对商品信息、地址信息无误后点击【直接购买】

具体展示如下图:



点击直接购买后会进入信息核对页，依次核对采购人信息、收件人信息、发票信息，选择相应的支付方式并关联采购项目、再次核对商品信息无误后点击【提交订单】。
具体展示如下图：

采购人信息

采购人姓名: 采购人联系方式: 采购人所在单位:

收件人信息

更多地址: 编辑

发票信息

发票类型: 企业增值税普通发票 企业名称: aaa 修改

支付方式

账期支付 货到付款 对公转账

选择相应的支付方式

采购项目关联

选择

关联采购项目，点击【选择】，在弹出的窗口内选择需要关联的采购项目

采购项目编号	采购项目名称	采购品目编号	采购品目名称	采购组织	联系人	预算总金额	剩余可用金额
--------	--------	--------	--------	------	-----	-------	--------

支付方式

账期支付 货到付款 对公转账

采购项目关联

选择

采购项目编号	采购项目名称	采购品目编号	采购品目名称	采购组织	联系人	预算总金额	剩余可用金额
无数据							

商品列表

商品信息	采购目录	特殊标识	单价	数量	小计
------	------	------	----	----	----

	其他印刷		¥0.1625	2	¥0.325
--	------	--	---------	---	--------

添加备注: 限100个字

应付总额: ¥0.33

收货人:

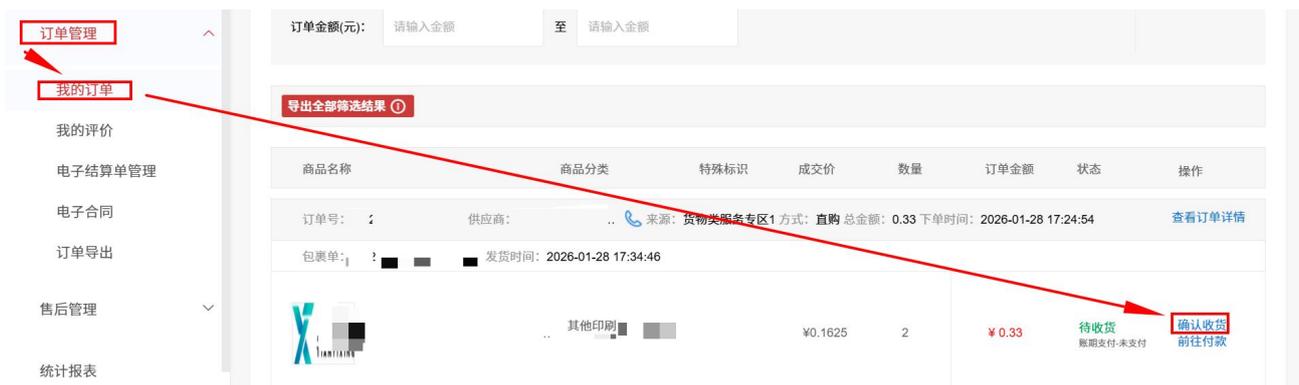
提交订单

3.3.5 确认收货

菜单路径: 工作台-订单管理-我的订单

采购人下单后, 订单状态会变为【待确认】, 需要等待供应商确认订单及点击发货后, 采购人再点击【确认收货】

具体展示如下图:



3.3.6 查看/下载电子结算单

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

采购人确认收货后，可点击【工作台-订单管理-我的订单】，找到该笔订单，点击【查看订单详情】，查看/下载相应的电子结算单。



3.4 框架协议服务采购（适用会议服务、云计算服务、物业管理服务）

3.4.1 下达需求单

菜单路径：首页-服务-框架协议服务采购-云计算服务 -查看供应商列表-下达需求单

首页-服务-框架协议服务采购-会议服务 -查看供应商列表-下达需求单

首页-服务-框架协议服务采购-物业管理服务-查看供应商列表-下达需求单

采购人在首页点击【服务】-【框架协议服务】，找到【云计算服务】、【会议服务】、【物业管理服务】服务项目，点击【查看供应商列表】，找到该供应商点击【下达需求单】，依次核对【采购人信息】、【发票信息】并选择相应的支付方式。采购人下达需求单时可只选择其中一个分项，其他分项信息由供应商补充完善。供应商完善后会传至采购人处进行确认，采购人需严格确认供应商所填的数量及价格与实际采购是否相符。

注：提交需求单页面的【附件】与【备注】为非必传/非必填，采购人可自行选择是否上传。

云计算服务具体展示如下图：

采购人信息
 采购人姓名: [] 采购人联系方式: [] 采购人所在单位: []

服务地址
 [] 更多地址 []

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 修改

支付方式
 账期支付 对公转账

商品列表

商品信息	采购目录	单价	数量	小计	附件
[]	云计算	分档固定单价	1	0	点击上传附件
1 政务云		¥8,000.00	0	0	

备注: []

提交需求单

23	网络服务-远程接入服务-远程接入服务	¥1,200.00	0	0	
24	网络服务-VPN服务-SSL VPN接入	¥700.00	0	0	<p>采购数量处为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。</p>
25	网络服务-VPN服务-IPSec VPN接入	¥0.01	0	0	
26	网络服务-SSL证书服务-提供SSL证书服务	¥1,800.00	0	0	
27	网络服务-WAF防护-web应用防火墙服务	¥0.01	0	0	
28	云主机深度监控服务-特定云主机深度监控及运维保障服务 (7*24小时值守)-7*24小时深度监测云主机资源、硬件设备监控、云平台层应急处置等内容	¥0.01	0	0	

备注: []

提交需求单

云计算服务协议期限默认为元/月, 采购人下达需求单时可根据实际情况填写。数量处需填写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:

采购人信息

采购人姓名: 采购人联系方式: 采购人所在单位:

服务地址

[编辑](#) [设为默认地址](#)

[更多地址](#) ▾

发票信息 ⓘ

发票类型: [发票信息未选择](#) 企业名称: [发票信息未选择](#) [修改](#)

支付方式

账期支付 对公转账 ⓘ

商品列表

商品信息	采购目录	单价	数量	小计	附件
	会议服务	分项固定单价	1	¥9,750.00	点击上传附件
1	一、二类会议-人均每日住宿费	¥400.00	<input type="text" value="15"/>	¥6,000.00	
2	一、二类会议-人均每日伙食费(自助餐)	¥150.00	<input type="text" value="15"/>	¥2,250.00	
3	一、二类会议-人均每日会议场地租金及其他	¥100.00	<input type="text" value="15"/>	¥1,500.00	
4	三类会议-人均每日住宿费	¥340.00	<input type="text" value="0"/>	0	
5	三类会议-人均每日伙食费(自助餐)	¥130.00	<input type="text" value="0"/>	0	
6	三类会议-人均每日会议场地租金及其他	¥80.00	<input type="text" value="0"/>	0	

备注:

[提交需求单](#)

采购数量为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。

会议服务协议期限默认为元/天，采购人下达需求单时可根据实际情况填写。【数量】处需填写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。

物业管理服务具体展示如下图：

采购人信息

采购人姓名: [模糊] 采购人联系方式: [模糊] 采购人所在单位: [模糊]

服务地址

[模糊] 编辑 设为默认地址

更多地址

发票信息

发票类型: 发票信息未选择 企业名称: 发票信息未选择 [修改](#)

支付方式

账期支付 对公转账

商品列表

商品信息	采购目录	单价	数量	小计	附件
[模糊]	分项固定单价	1	0		点击上传附件
[模糊]		¥ 13.29	- 0 +	0	
[模糊]		¥ 71.27	- 0 +	0	
[模糊]		¥ 51.54	- 0 +	0	
[模糊]		¥ 25.56	- 0 +	0	
[模糊]		¥ 62.74	- 0 +	0	
[模糊]		¥ 19.77	- 0 +	0	

备注: 若采购人存在相关信息需提供至供应商查看, 可在备注区域进行录入或上传附件。

[提交需求单](#)

采购人下达需求单后，物业管理服务供应商在完善信息时可修改交易单价信息（**交易单价不能高于入围协议价**）。

注：采购人下达需求单后，需等待供应商响应及完善。可在工作台-需求管理-协议服务采购确认中查看详情。

3.4.2 确认采购结果

菜单路径：工作台-需求管理-协议服务采购确认

供应商完善相关信息后，会提交至采购人处确认采购结果。采购人确认相关信息无误，并关联采购项目后可点击通过。若信息填写有误，可驳回，由供应商修改后再次提交审批，直至通过。**若供应商提交了补充附件，采购人可在【采购信息补充】处查看。**

具体展示如下图：

需求管理 / 协议服务采购确认

需求单编号: 服务商品: 需求单状态:

序号	需求单编号	服务商品	供应商	需求单金额 (元)	下达时间	需求单状态	操作
1	XQ2311309100...			8000.00	2023-11-30 16:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
2	XQ231031910...			336.00	2023-10-31 14:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
3	XQ231031910...			12300.00	2023-10-31 10:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
4	XQ231031910...			1555.54	2023-10-31 09:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
5	XQ231030810...			暂无	2023-10-30 14:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
6	XQ2310253101...			3200.00	2023-10-25 18:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
7	XQ2310175101...			16000.00	2023-10-17 11:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情
8	XQ2310175101...			11000.00	2023-10-17 11:...	待采购人确认	<input type="button" value="确认"/> 详情

此处关联采购项目

采购项目编号	采购项目名称	采购项目编号	采购项目名称	采购单位	联系人	预算总金额	剩余可用金额
无数据							

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	
1 政务云		¥8000.00	¥8000.00	1	¥8000.00	

备注:

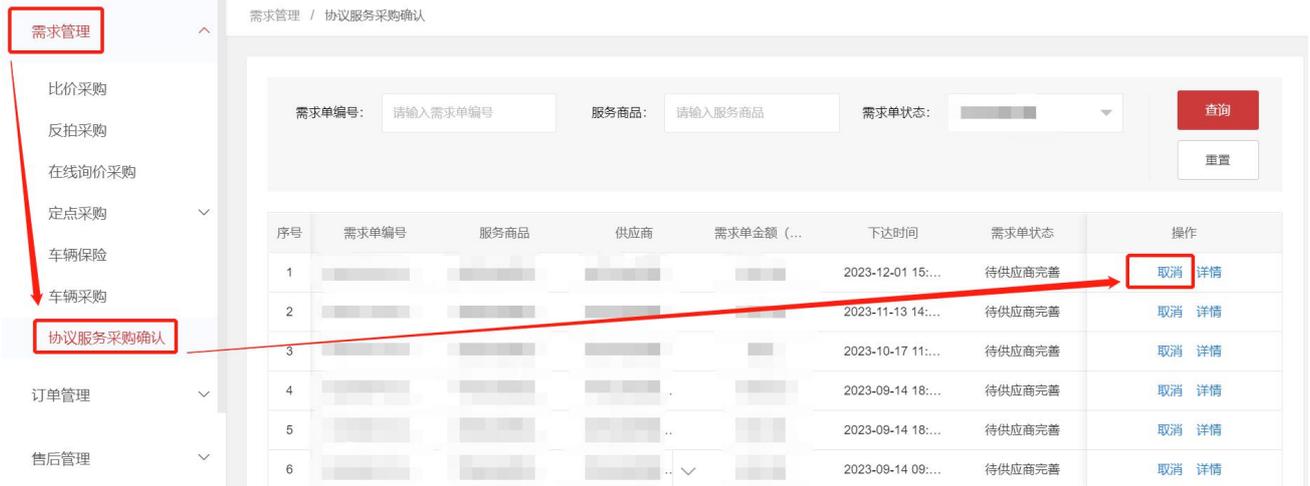
采购信息补充

采购人确认结果 通过

3.4.3 取消

菜单路径: 工作台-需求管理-协议服务采购确认-找到该笔需求单-取消。

在供应商完善此需求单前, 如果采购人要取消项目, 可以通过以上路径找到需要取消的需求单。具体展示如下图:



3.4.4 查看订单

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

当采购结果确认后，采购人可以通过路径【订单管理】-【我的订单】，在右侧的订单列表中查看该订单。

具体展示如下图：



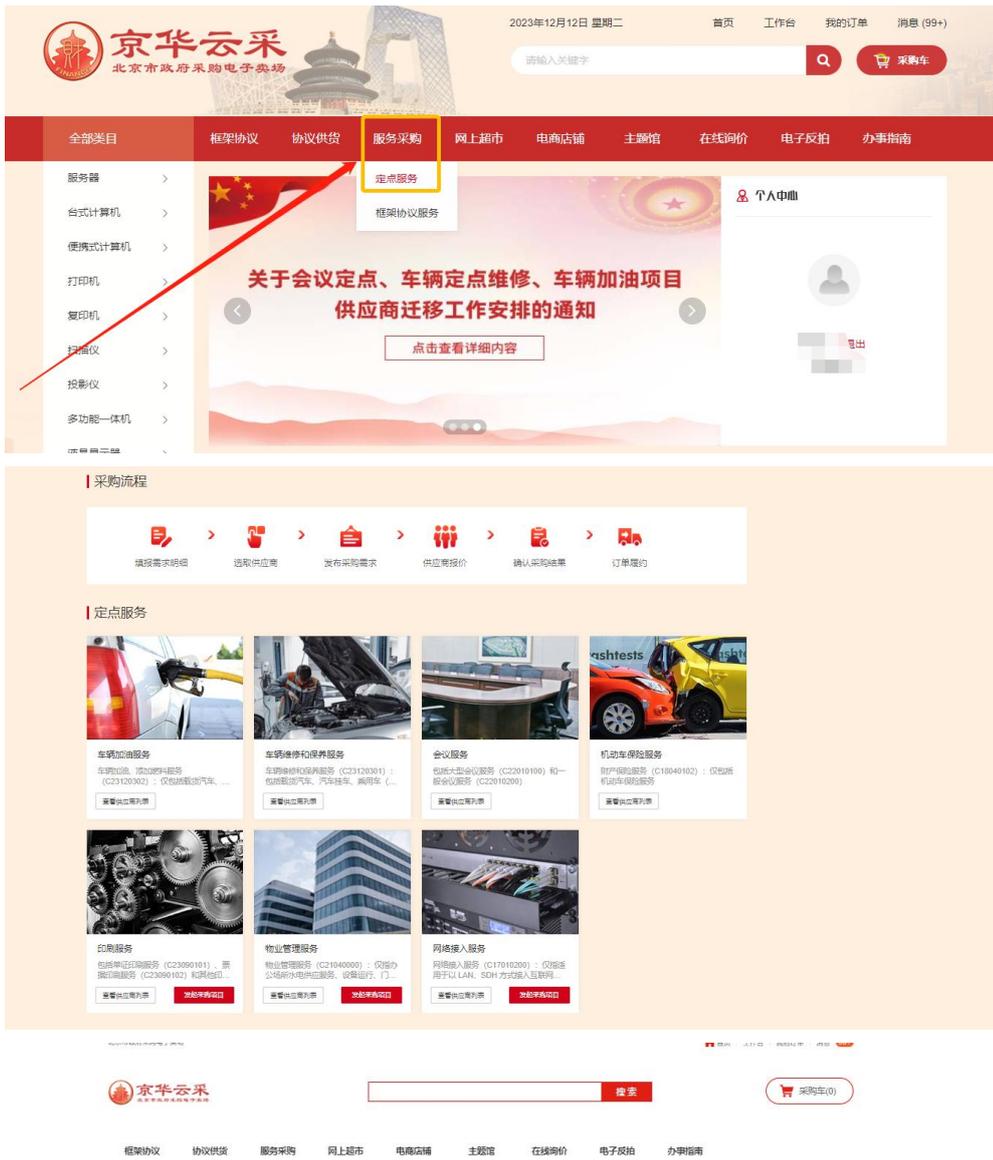
3.5 定点服务采购（适用机动车保险服务）

3.5.1 下达需求单

菜单路径：首页-服务-定点服务采购-机动车保险服务-查看供应商列表-下达需求单

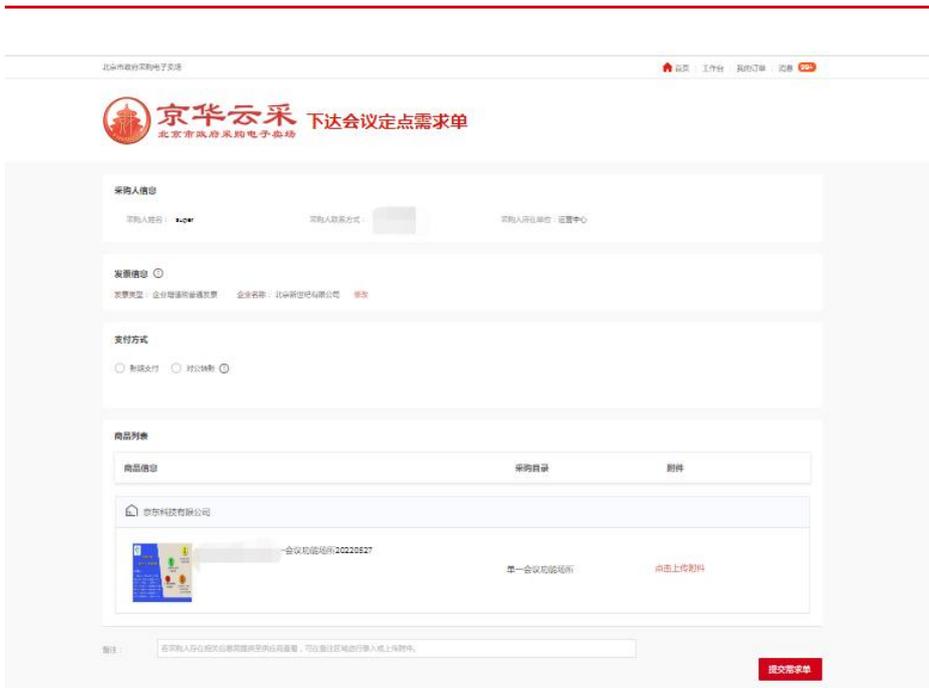
采购人在首页点击【服务】-【定点服务】，找到机动车保险服务，点击【查看供应商列表】，下达需求单。

具体展示如下图：



依次核对【采购人信息】、【发票信息】并选择相应的支付方式。若有其他补充说明可点击上传附件或在备注栏中填写补充说明。

具体展示如下图：

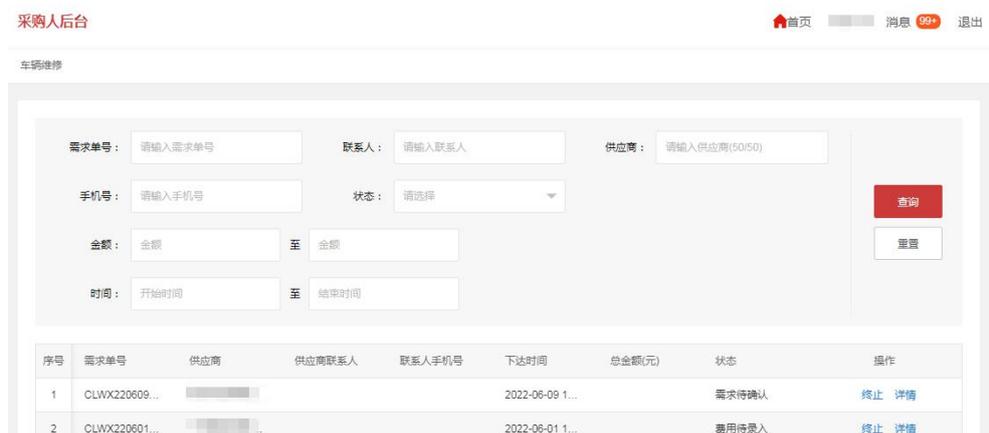


3.5.2 待供应商确认需求单

查看路径：工作台-需求管理-车辆保险-车辆保险列表

采购人下达需求单后，需等待供应商确认此需求单。此时需求单会变成【需求待确认】状态。若供应商接受此需求单，则供应商需要录入费用。若供应商拒绝此需求单，则此需求单取消。

具体展示如下图：



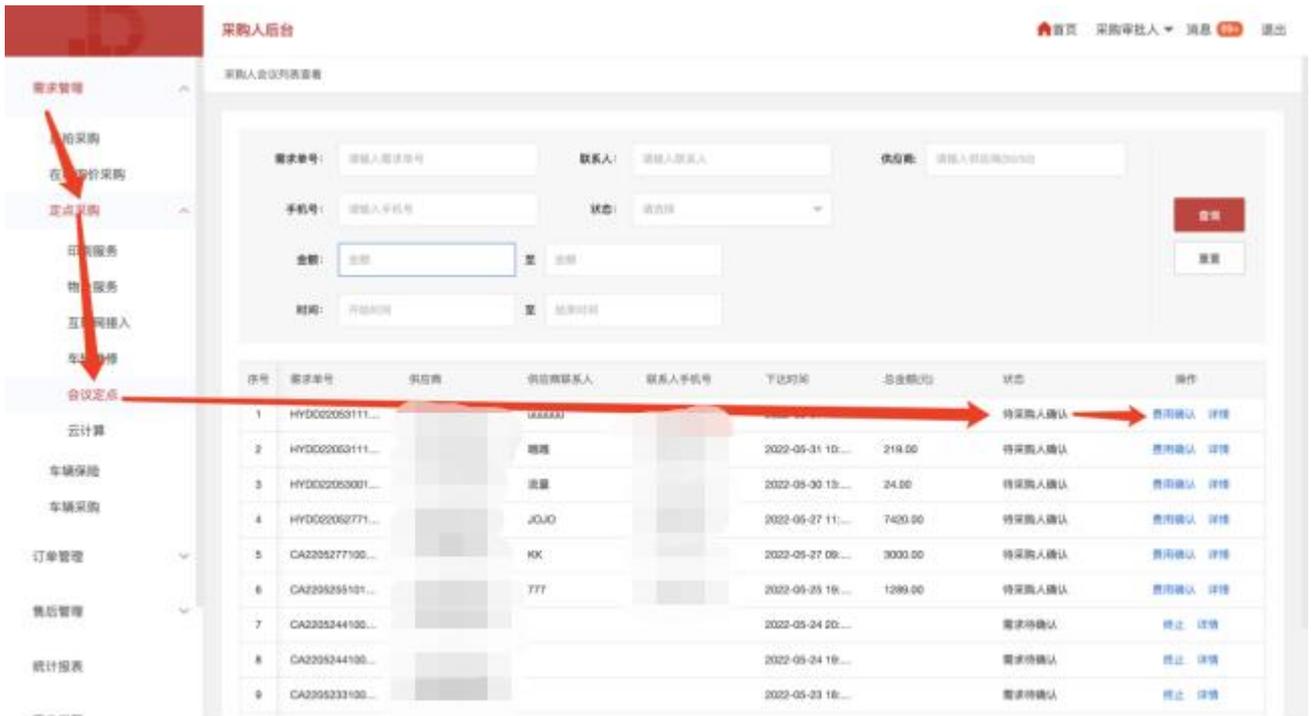
供应商接受此需求单后，需求单状态会变为费用待录入。此时等待供应商录入相关费用后会提交至采购人审批。

3.5.3 确认采购结果

菜单路径：工作台-需求管理-车辆保险-车辆保险列表-费用确认

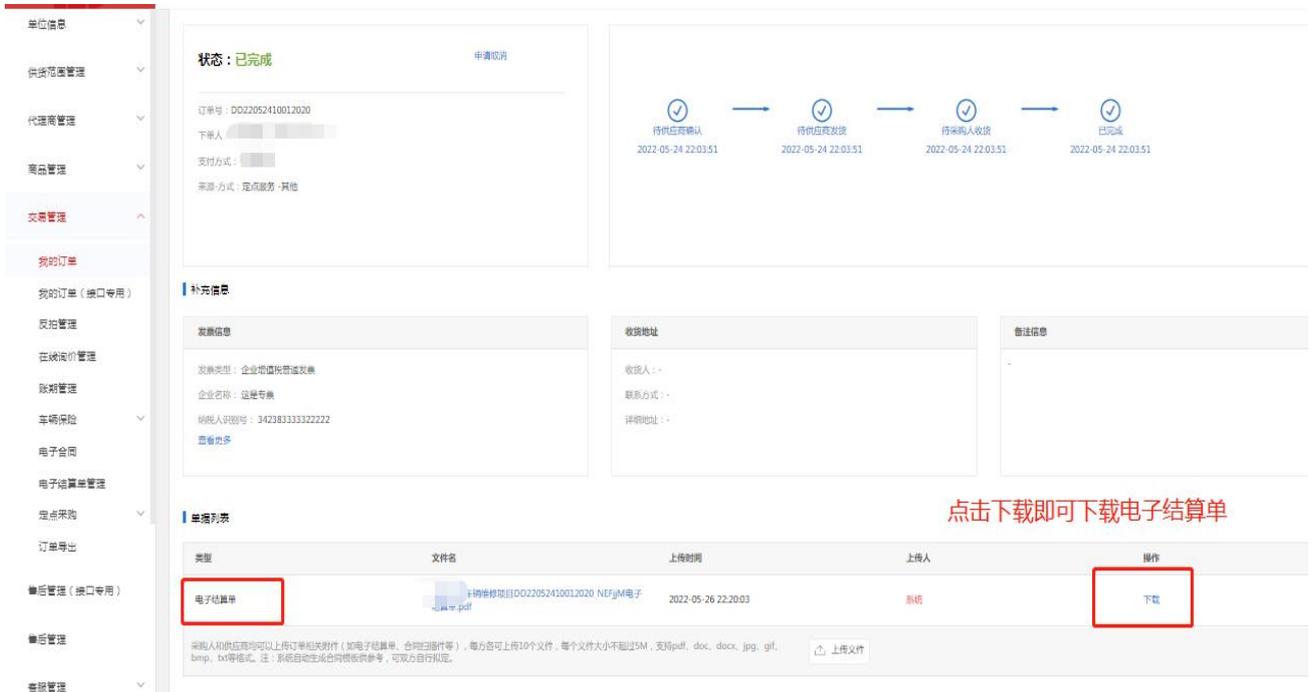
供应商录入相关费用后会提交至采购人审批，若采购人确认信息无误，可点击确认通过并关联采购项目。若信息有误，可点击驳回，待供应商修改后再次提交，一直到确认通过为止。

具体展示如下图：



确认通过后系统将自动生成订单，发送给供应商且订单为已完成状态，采购人可在“订单详情-单据列表”位置查看并下载结算单。

具体展示如下图：

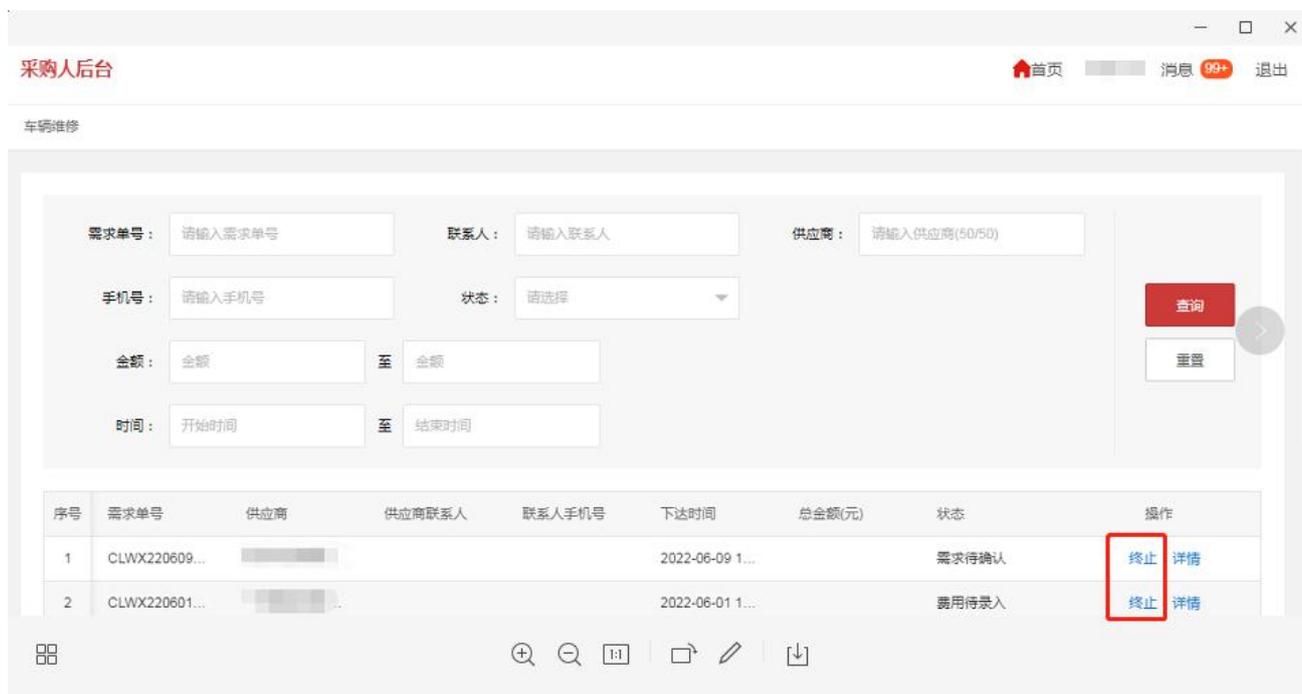


3.5.4 终止

菜单路径：工作台-需求管理-车辆保险-车辆保险列表-终止

在供应商录入相关费用前，如果采购人要终止项目，可以通过以上路径找到需要终止的需求单。

具体展示如下图:



3.5.5 查看订单

当采购结果确认后, 采购人可以通过路径【订单管理】-【我的订单】, 在右侧的订单列表中查看该订单。

具体展示如下图:



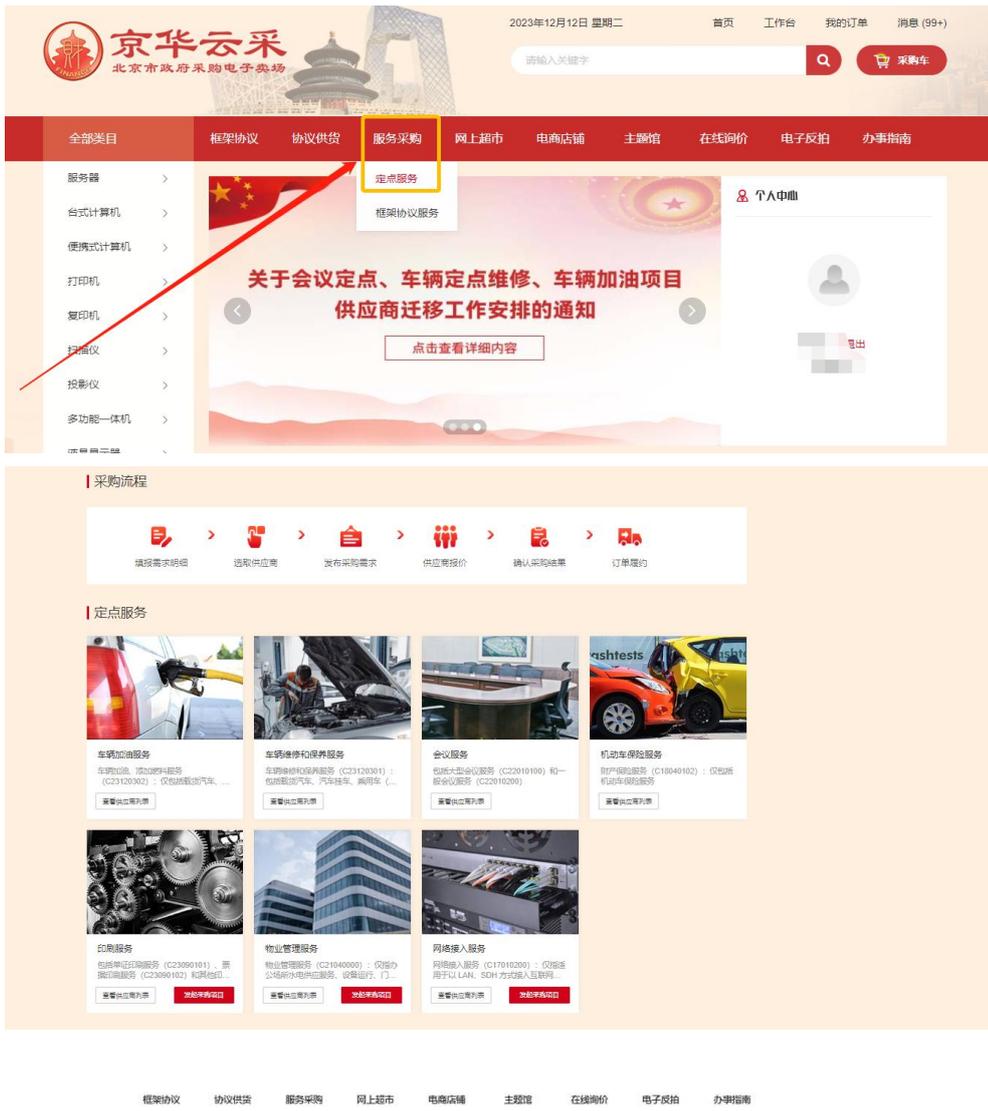
3.6 定点服务采购 (适用车辆维修和保养服务)

3.6.1 下达需求单

菜单路径: 首页-服务-一定点服务采购-车辆维修和保养服务-查看供应商列表-下达需求单

采购人在首页点击【服务】-【定点服务采购】, 找到车辆维修和保养服务, 点击【查看供应商列表】, 下达需求单。

具体展示如下图:



定点服务 / 车辆维修 / 车辆维修



京小采 提醒您: 车辆维修和保养服务 (C23120301) 当前分类为库平目录

服务分类: 车辆维修

联系人: [Redacted]

联系电话: [Redacted]

地址: [Redacted]

下达需求单

采购人在下达需求单时需选择【执行渠道】，依次核对【采购人信息】、【发票信息】并选择相应的支付方式。若有其他补充说明可点击上传附件或在备注栏中填写补充说明。

具体展示如下图：

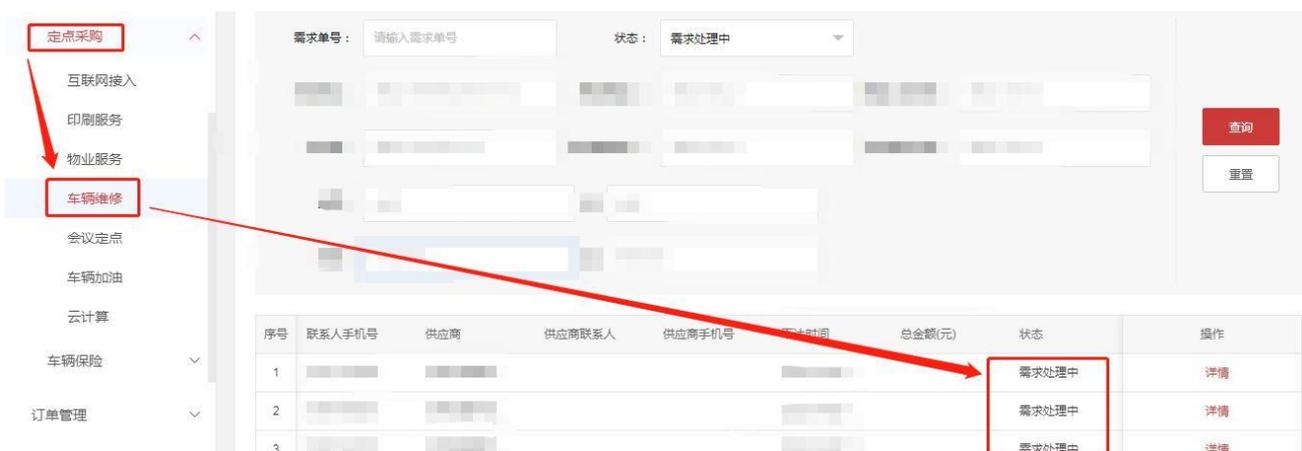


注：采购人下达车辆维修和保养需求时，可选择【电子卖场】和【放心修车】执行渠道。

采购人选择了电子卖场作为执行渠道时：可参照本操作手册【3.7.2-3.7.5】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，此时的需求单状态会一直保持在【需求处理中】，待供应商填写完成后会再次推送回电子卖场，由采购人确认后生成订单和结算单。采购人只需按照本操作手册的【3.7.3】确认采购结果，采购结果确认后采购人可通过【工作台】-【订单管理】-【我的订单】查看该订单。

具体展示如下图：



3.6.2 待供应商确认需求单

查看路径：工作台-需求管理-定点采购-车辆维修

采购人下达需求单后，需等待供应商确认此需求单。此时需求单会变成【需求待确认】状态。若供应商接受此需求单，则供应商需要录入费用。若供应商拒绝此需求单，则此需求单取消。

具体展示如下图：

序号	需求单号	供应商	供应商联系人	联系人手机号	下达时间	总金额(元)	状态	操作
1	CLWX220609...				2022-06-09 1...		需求待确认	终止 详情
2	CLWX220601...				2022-06-01 1...		费用待录入	终止 详情

供应商接受此需求单后，需求单状态会变为费用待录入。此时等待供应商录入相关费用后会提交至采购人审批。

3.6.3 确认采购结果

菜单路径：工作台-需求管理-定点采购-车辆维修-费用确认

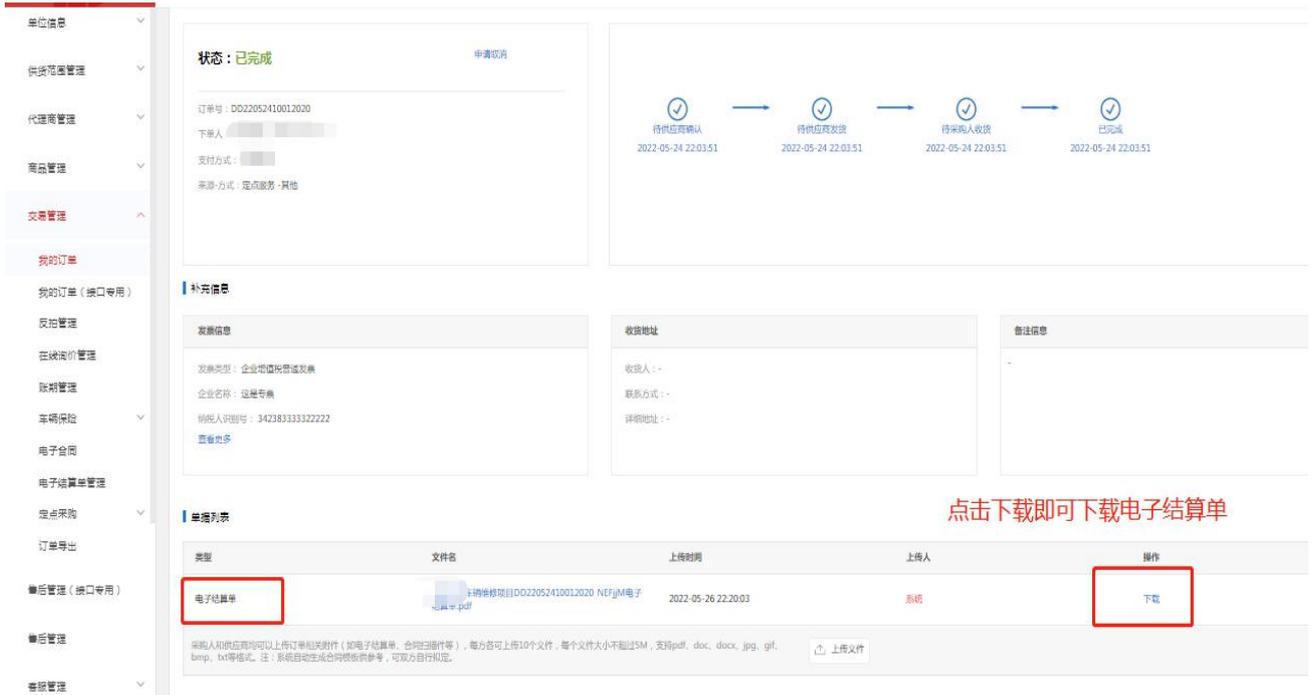
供应商录入相关费用后会提交至采购人审批，若采购人确认信息无误，可点击确认通过并关联采购项目。若信息有误，可点击驳回，待供应商修改后再次提交，一直到确认通过为止。

具体展示如下图：

序号	需求单号	供应商	供应商联系人	联系人手机号	下达时间	总金额(元)	状态	操作
1	CLWX220609...		彭老师		2022-06-09 1...	1960.00	待采购人确认	费用确认 详情
2	CLWX220604...		彭老师		2022-06-04 1...		待采购人确认	费用确认 详情
3	CLWX220604...		彭老师		2022-06-04 0...	120.00	待采购人确认	费用确认 详情
4	CLWX220630...		供应商		2022-05-30 2...	304.00	待采购人确认	费用确认 详情
5	CLWX220630...		供应商		2022-05-30 2...	5.00	待采购人确认	费用确认 详情
6	CLWX220630...				2022-05-30 2...	200.00	待采购人确认	费用确认 详情
7	CLWX220527...				2022-05-27 1...	1202.00	待采购人确认	费用确认 详情
8	CLWX220801...	▼	一网通达信息...		2022-06-01 1...		费用待录入	终止 详情
9	CLWX220631...		3		2022-05-31 1...		费用待录入	终止 详情

确认通过后系统将自动生成订单，发送给供应商且订单为已完成状态，采购人可在“订单详情-单据列表”位置查看并下载结算单。

具体展示如下图：

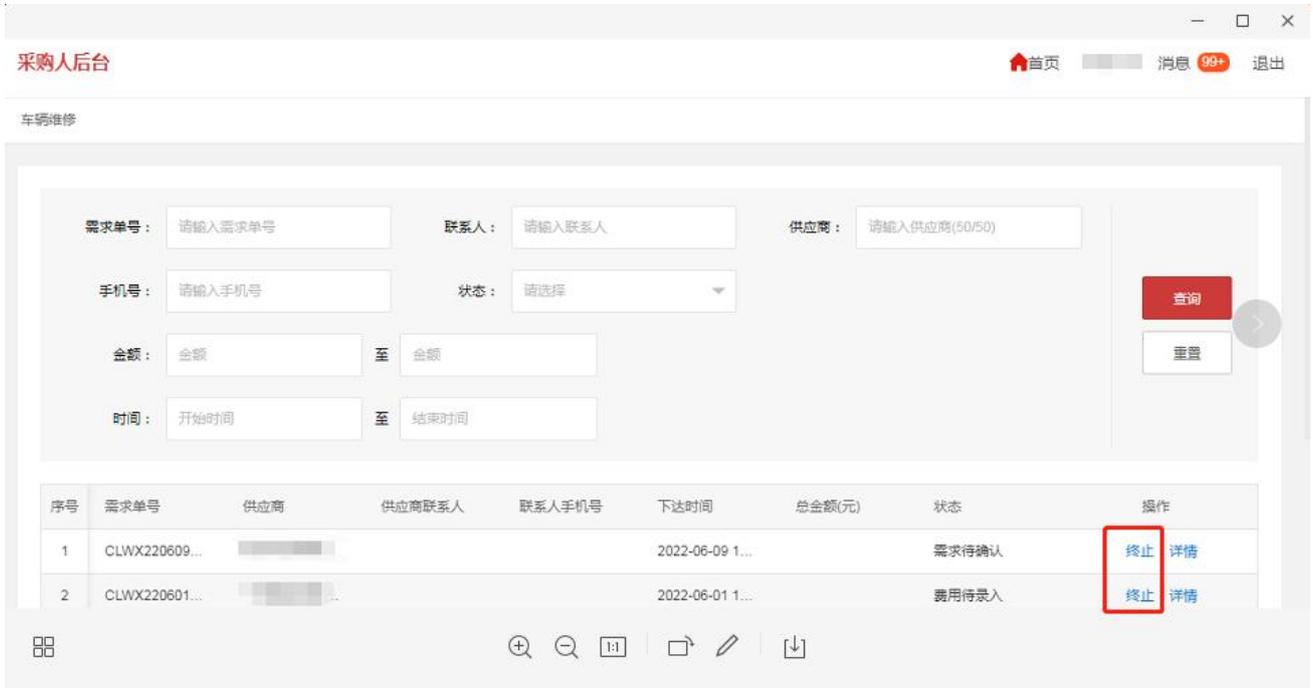


3.6.4 终止

菜单路径：工作台-需求管理-定点采购-车辆维修-终止。

在供应商录入相关费用前，如果采购人要终止项目，可以通过以上路径找到需要终止的需求单。

具体展示如下图：



3.6.5 查看订单

当采购结果确认后，采购人可以通过路径【订单管理】-【我的订单】，在右侧的订单列表中查看该订

单。

具体展示如下图：



3.7 定点服务采购（适用车辆加油服务）

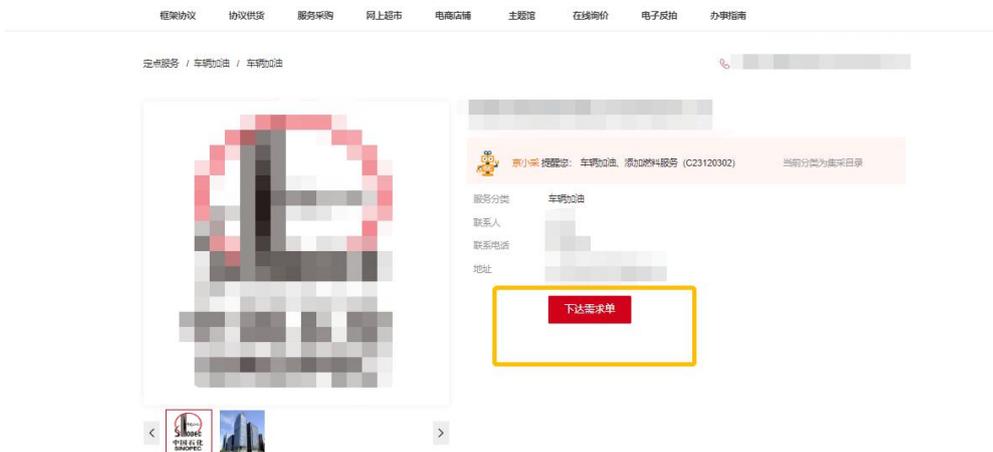
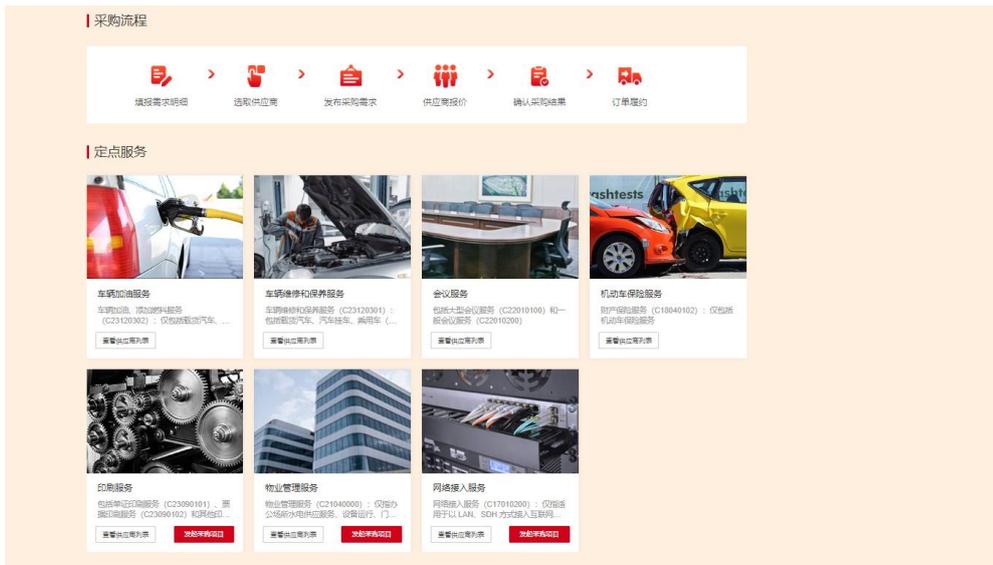
3.7.1 下达需求单

菜单路径：首页-服务-定点服务采购-车辆加油服务 -查看供应商列表-下达需求单

采购人在首页点击【服务】-【定点服务采购】，找到【车辆加油服务】服务项目，点击【查看供应商列表】，下达需求单。

具体展示如下图：





依次核对【采购人信息】、【发票信息】、【加油金额】、【关联相应的采购项目】并选择相应的支付方式、添加\上传单车加油额度分配列表。若有其他补充说明可点击上传附件或在备注栏中填写补充说明。

注：1、采购人下达车辆加油需求单时需要添加或上传单车加油额度分配表，可在提交需求单页面点击【添加】，依次添加信息；或点击【Excel 导入模板下载】，下载后根据表格示例格式填写需要加油的车辆信息，填写完成后点击【Excel 批量导入】，将模板导入。2、附件与备注为选填，依据采购人需求决定是否添加。

具体展示如下图：

采购人信息

采购人姓名: 采购人联系方式: 采购人所在单位:

发票信息 ⊙

发票类型: 发票信息未选择 企业名称: 发票信息未选择 修改

支付方式

账期支付 对公转账 ⊙

商品列表

商品信息	采购目录	金额	附件
	车辆加油	<input type="text"/> 元	点击上传附件

单车加油额度分配

已分配加油额度合计 (元) : 0.00

[添加](#)
[Excel导入模板下载](#)
[Excel批量导入](#)

序号	车牌号	分配加油额度 (元)	操作
无数据			

备注: 若不输入存在相关信息则提供至供应商查看, 可在备注栏填写采购人需上传附件。

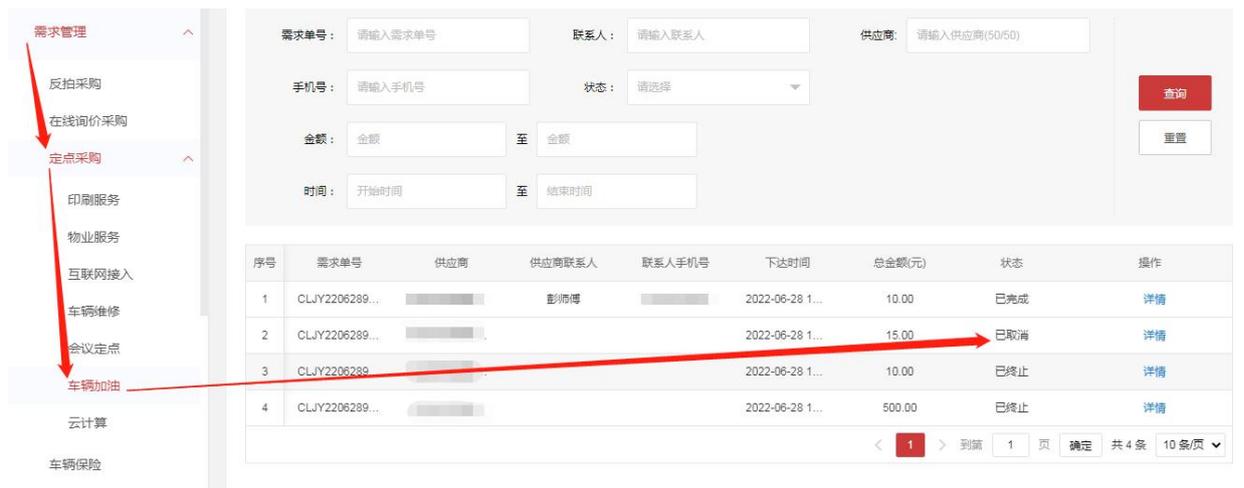
[提交需求单](#)

3.7.2 待供应商确认采购结果

查看路径: 工作台-需求管理-定点采购-车辆加油

采购人下达需求单后, 需等待供应商确认接受或拒绝此需求单。此时需求单会变成【需求待确认】状态。若供应商接受此需求单, 则系统将自动生成订单, 发送给供应商且订单为【已完成】状态, 采购人可在“订单详情-单据列表”位置查看并下载结算单。如供应商拒绝此需求单, 则系统将自动取消订单, 状态变为【已取消】。

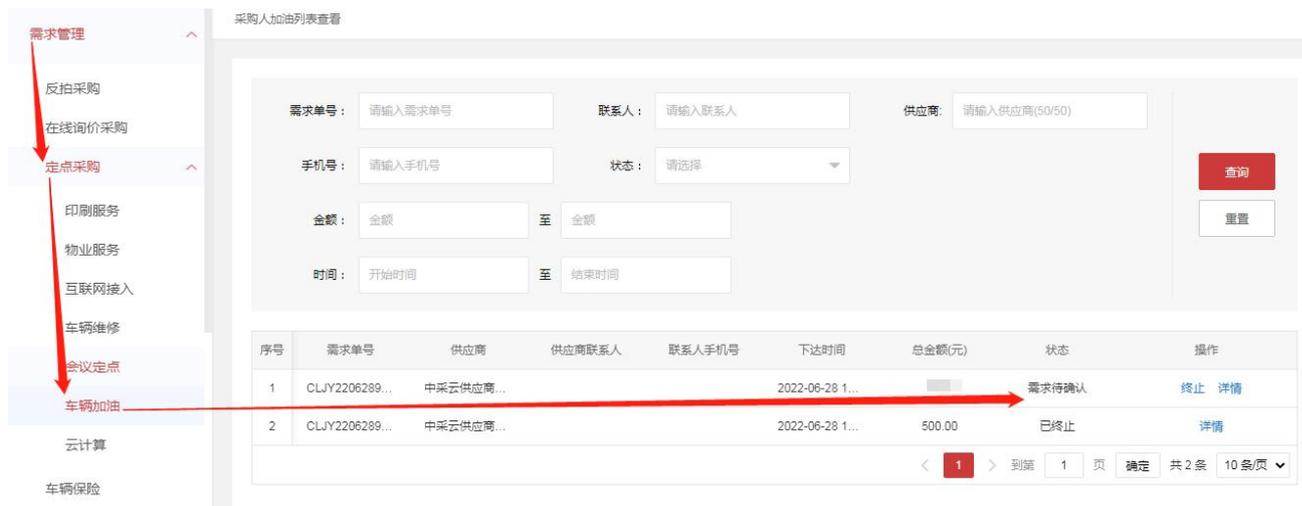
具体展示如下图:



3.7.3 终止

菜单路径：工作台-需求管理-定点采购-车辆加油-终止。

在供应商处理此需求单前，如果采购人要终止项目，可以通过以上路径找到需要终止的需求单。具体展示如下图：



3.7.4 查看订单

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

当供应商接受此需求单后，采购人可以通过路径【订单管理】-【我的订单】，在右侧的订单列表中查看该订单。

具体展示如下图：



3.8 订单管理

3.8.1 我的订单

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

通过以上菜单操作路径，采购人在【我的订单】列表中可以集中查看和管理其发起的采购订单。

若订单刚生成，则**订单状态为待确认**，等待供应商在其后台【确认订单】后，订单即可进入到**待发货状态**。

具体展示如下图所示：

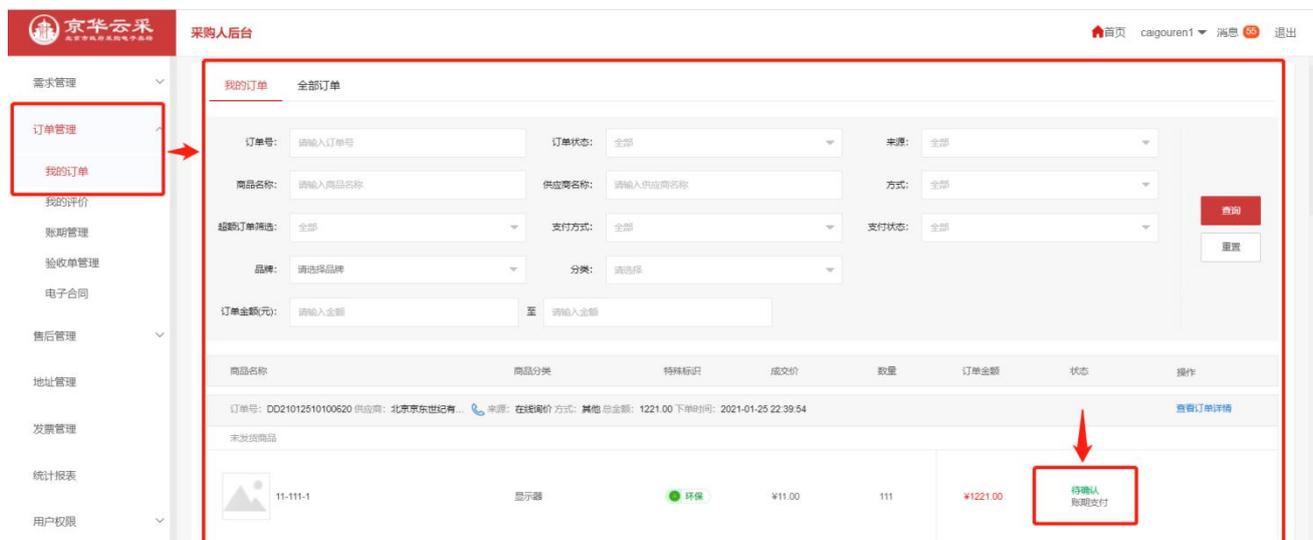


图 采购人订单管理页面展示

供应商的每次发货，**订单将生成一个包裹单**，当采购人收到包裹后，可以在订单列表中点击【**确认收货**】，生成的**包裹状态则变为已完成**。

当采购人确认全部包裹收货完成后，则此**订单状态将变为已完成**。

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: DD21012510110620 供应商: 北京京东世纪有... 来源: 电子卖场 方式: 直购 总金额: 17776.00 下单时间: 2021-01-25 23:13:08 点击查看订单详情 → 查看订单详情 							
包裹单: DD21012510130620 发货时间: 2021-01-25 23:15:51 确认第二个包裹 → 确认收货 前往付款 							
 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	确认收货 前往付款
包裹单: DD21012510120620 发货时间: 2021-01-25 23:13:33 已收货订单 → 申请售后 前往付款 							
 Lenovo龙芯台式电脑	台式计算机		¥8888.00	1	¥8888.00	已完成 对公转账-未支付	申请售后 前往付款

图 采购人订单页发货状态

点击订单列表的**查看订单详情**，可以在**订单详情页**中查看更多详细信息。

下拉订单详情页，可以查看包裹的**物流信息**，点击【查看商品包裹】，则查看包裹物流详情。

具体操作如下图所示：

订单详情

待收货 申请取消

订单号: DD21012510110620

下单人: caigouren1 13949100380

供应商: 北京京东世纪有限公司

支付方式: 对公转账-未支付 前往付款

来源-方式: 电子卖场-直购



下拉页面

物流信息

包裹1 包裹2



[查看包裹商品](#)

送货方式: 快递配送

承运人: 顺丰快递

货运单号: SF87665572

商品数量: 1

查看包裹物流信息

- 2021-04-16 13:48:31 ○ 您提交了订单, 请等待系统确认
客户
- 2021-04-17 23:31:52 ○ 您的订单预计2021-04-18 00:01开始处理, 请您耐心等待
系统
- 2021-04-18 00:01:51 ○ 您的订单已经进入京东北京仓库准备出库
系统
- 2021-04-18 00:01:52 ○ 温馨提示: 您的订单预计4月18日送达您手中

图 物流信息查看及确认收货操作

3.8.2 电子结算单及电子合同

如采购人需要下载/查看系统自动生成的电子结算单或电子合同，可点击【**结算单管理**】和【**电子合同**】，进入页面内查看详情，在页面中可查看和下载相关单据。

具体操作如下图所示：



图 结算单页面和电子合同页面

3.8.3 我的评价

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

在平台内，采购人可对已购的商品或服务进行评价，系统提供以下两个评价入口。

第一个：我的订单列表，在订单管理-我的订单中，每个订单列表的右侧均有可点击【去评价】，进入商品评价页面

具体操作如下图所示：



图 的订单列表评价入口

第二个：我的评价，在订单管理-我的评价中，在待评价中，可以看到订单列表的右侧均有【评价】按钮，点击即可进入商品评价页面。

具体操作如下图所示：



图 的评价-待评价-评价入口

点击【**评价**】按钮，进入到评价订单页面，

第一点：采购人可从服务态度、包装质量、到货速度三个维度对**订单整体进行评价**；

第二点：采购人可以对**商品质量单个维度评价**每件商品，并对每件商品输入文本评价。完成填写后，点击【**提交评价**】，即可完成订单评价，并跳转回到我的评价列表页面。

具体展示如下图所示：

图 价订单页面显示

在订单管理-我的评价-已评价页签内，可以查看已评价的订单，

图 评价订单显示

采购人的评价将出现在购买商品的介绍中对外公示，评分结果也将计入对供应商的考核，请采购人根据交易情况客观公正地进行评价。

商品评价展示如下图所示：

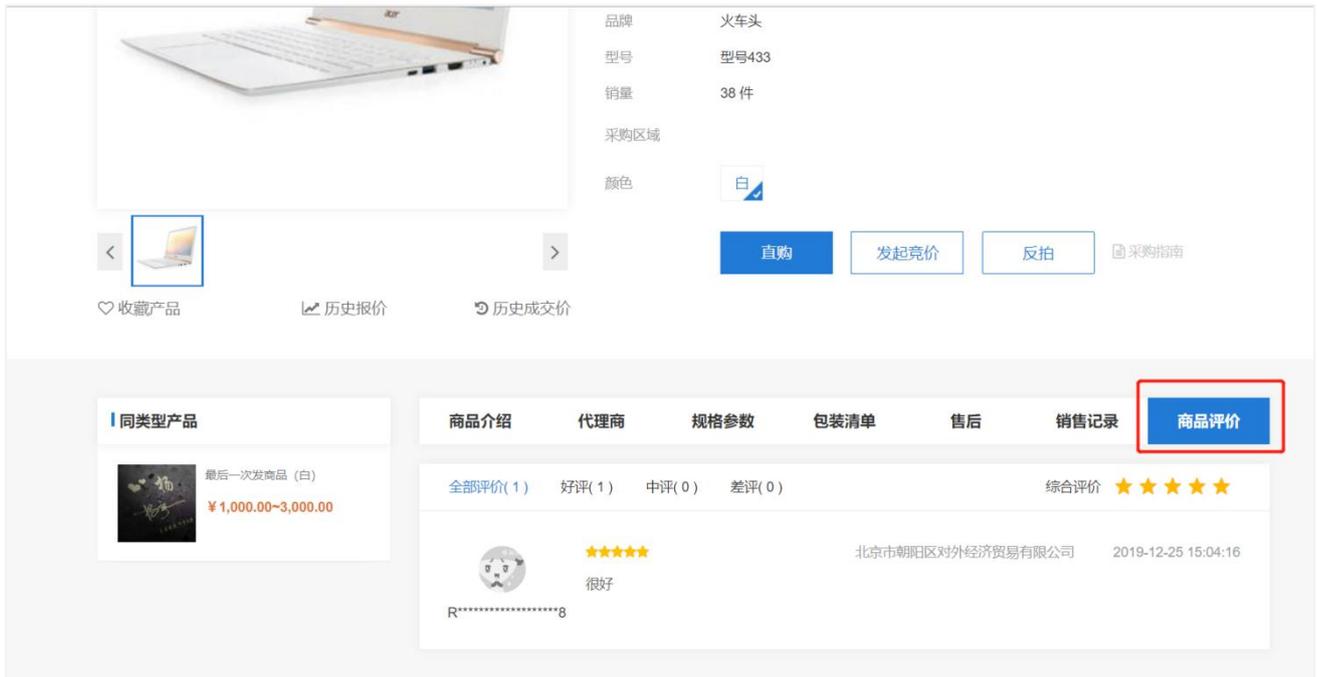


图 商品详情页内的采购人评价

3.9 售后管理

菜单路径：工作台-订单管理-我的订单

在本平台，采购人可对订单中的一个商品发起售后，支持多次售后。

建议采购人发起售后前，先查看商品介绍中的售后相关要求，若购买时间已超过售后时间要求，则需线下联系供应商协商解决。

商品详情页售后展示如下图所示：

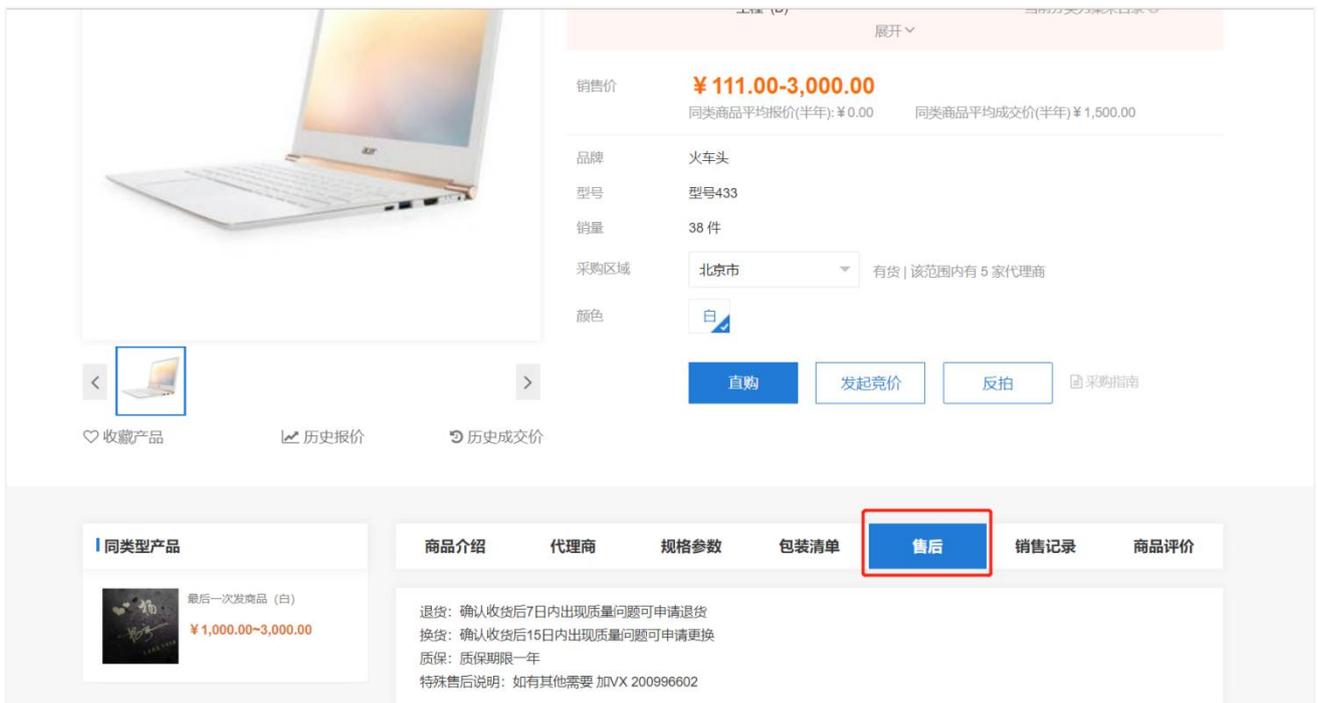


图 商品详情页内的售后要求

在采购人的工作台-订单管理-我的订单，订单列表右侧点击【[申请售后](#)】，即可进入售后页面。若某订单中含多个商品，点击申请售后，将弹出弹框，采购人选择要售后的商品，点击【[确定](#)】。

具体操作如下图所示：

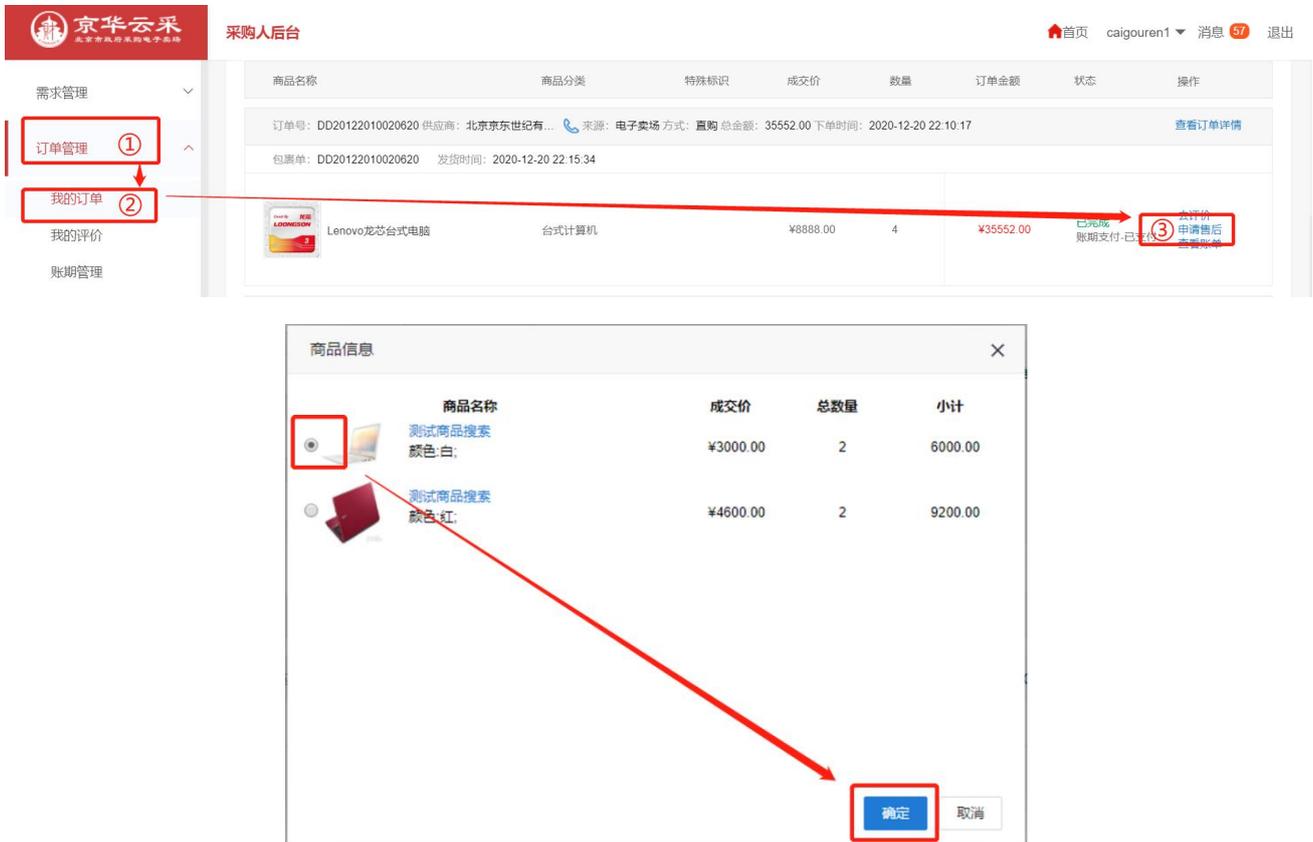


图 申请售后操作

采购人根据商品介绍中的售后规则或合同相关约定，依次填写售后申请信息。

售后分为“退、换、修”三种形式，当商品售后已超时，则申请“退、换”两类售后。

注意填写售后数量时，不能超出商品可售后数量，例如：商品购入 5 件，已经退货 2 件，则可再次提交的可售后数量不能大于 3。填写完成后，点击【[提交申请](#)】，系统将生成一张售后申请单。

具体操作如下图所示：

售后申请

SKU编码	商品信息	单价	购买数量
1000000	 Lenovo龙芯台式电脑	¥8888.00	1

超过商品售后时间，将不可点击

* 申请类型: 退货 换货 维修

* 退款售后原因: 请选择原因

* 数量: (退款售后数量不能超过0)

* 退款售后说明: 请填写详细说明,不超过200个字

上传凭证: (最多上传10张, 单张最大3M, 支持格式为JPG、PNG、BMP或GIF)

上传凭证

返回方式: 上门取件 自行邮寄

* 取货地址: 请选择省 请选择市 请选择县/区 请选择乡镇/街道

* 取件时间: 2021-01-26

* 收货地址: colin 北京市市辖区东城区北京市东城区00街道00小区 13949100380

更多地址

完成后，点击【提交申请】

图 填写售后申请单操作指引

查看/操作已售后订单路径：工作台-售后管理-商品售后。

售后状态详解，以下图为例：

- 审批中：此时采购人需等待供应商返回意见。当供应商同意接受此售后申请，采购人将看到该售后申请单状态变为**供应商处理中**；
- 供应商处理中：需要由供应商操作是否接受此售后申请；
- 已驳回：如果供应商未接受此售后申请，采购人将看到该售后申请单状态为**已驳回**，可通过重新申请再次提交供应商处理。

若采购人需售后，建议先行联系供应商，双方协商一致后在系统中发起售后。

具体展示如下图所示：

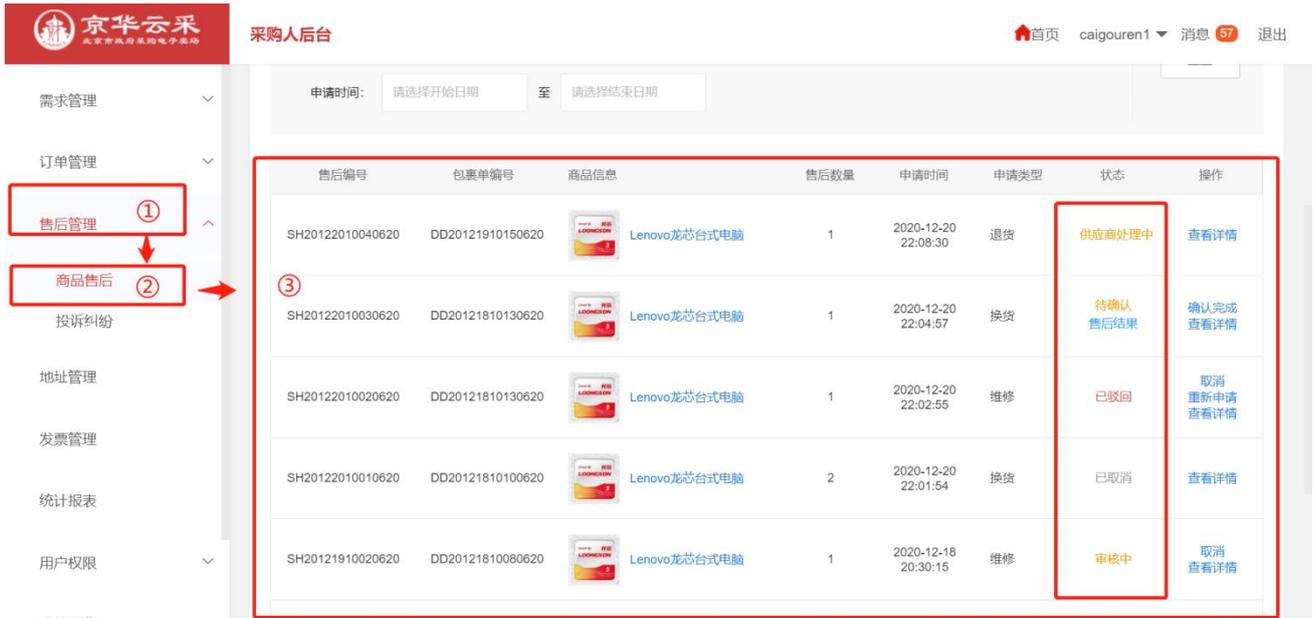


图 商品售后页面展示

采购人点击【查看详情】，将跳转到**售后单详情**，重点关注退货地址和供应商的备注信息。此时，若采购人选择的自行邮寄，请尽快将售后商品寄送至供应商退货地址。

具体展示如下图所示：



图 售后单详情

当供应商完成售后的操作后，采购人将看到该售后单状态变为**待确认**。将鼠标滑到【售后结果】文字处，页面将出现一个提示弹框，供采购人查看供应商的售后结果：

申请类型	状态	操作
退货	待确认 售后结果	确认完成 查看详情
换货	换货 — 成功数量: 1 失败数量: 0 退货 — 成功数量: 1 失败数量: 0	取消

图 待确认售后状态展示

采购人确定售后订单无误，点击【确认完成】后，该售后单状态变为**已完成**。
具体展示如下图所示：

售后编号	包裹单编号	商品信息	售后数量	申请时间	申请类型	状态	操作
SH19122510044220	DD19122510144220	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

图 已完成售后状态展示

3.10 地址管理

菜单路径：工作台-地址管理。

采购人在地址管理列表中，可以管理本账号常用的收货地址信息。建议在采购前，先维护地址，下单时地址将会自动带出。进入地址管理页签后，点击【添加】，即可弹出地址添加页。

点击操作栏【编辑】，可对地址进行编辑；点击【删除】，可删除此地址。

具体操作如下图所示：

图 添加常用地址操作指引

在点击【+添加】后，将弹出的【创建地址】框中填写各项信息，其中**收货地址**表示该地址适用于订单收货；**收发票地址**表示该地址适用于收订单发票。添加时，默认将地址同时设为收票地址和收货地址。

添加完成后，将如下图所示，列表显示各地址的收货人、手机、固定电话、收货地址、邮政编码、紧急联系人、紧急电话、地址类型。***为必填项**

完成的地址将在我们采购时使用。

具体操作如下图所示：



图 创建地址操作指引

3.11 发票管理

菜单路径：工作台-发票管理

采购人在发票管理列表中，可以管理本账号常用的发票抬头信息。建议在采购前，首先维护发票信息，下单时发票信息将会自动带出。

点击【+添加】，可进行发票添加；在列表操作栏中点击【编辑】，可修改发票信息；点击【删除】，可删除该条发票信息。

具体操作如下图所示：



图 发票管理操作指引

点击【+添加】后，系统会弹出添加发票抬头弹窗。

首先我们选择发票类型，仅普票/专票和普票，根据要求填写：单位名称、纳税人识别号、开户银行、银行账户、注册地址、注册电话等信息。***为必填项**。完成填写后，点击操作栏【保存】，即可完成发票添加；

发票信息添加完成后会显示在发票列表中，供我们在采购中选择。

具体操作如下图所示：



图 添加发票抬头操作指引