

**阳光七采采购电子商务平台  
网上超市  
采购商操作手册（手机端）**

**2024 年 11 月**

## 目录

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、手机端商城 .....    | 3  |
| (一) 商城首页 .....   | 4  |
| (二) 商品列表 .....   | 5  |
| (三) 店铺列表 .....   | 6  |
| (四) 店铺首页 .....   | 7  |
| (五) 类目导航 .....   | 8  |
| (六) 商品详情页 .....  | 8  |
| (七) 购物车 .....    | 12 |
| (八) 信息核对页 .....  | 13 |
| 二、个人中心 .....     | 16 |
| (一) 个人中心首页 ..... | 16 |
| (二) 采购单列表 .....  | 16 |
| (三) 采购单详情 .....  | 18 |
| (四) 售后申请 .....   | 19 |
| (五) 售后单管理 .....  | 20 |
| (六) 售后单审批 .....  | 21 |
| (七) 采购单审批 .....  | 21 |
| (八) 收藏夹 .....    | 23 |
| (九) 发票抬头维护 ..... | 24 |
| (十) 地址管理 .....   | 25 |

## 一、手机端商城

下载“阳光七采”手机客户端，输入采购商账号密码或手机短信验证码登录，点击首页【新网超】模块，即可进入新网超平台。



图 1 新网超入口

## （一）商城首页



图 2 商城首页

在新网超首页，可浏览并挑选商品。顶部搜索栏支持通过商品名称、商品编码和供方 sku 等商品信息搜索商品，输入内容后点击【搜索】，平台将会匹配符合需求的商品。

未登录采购账号时，无法查看平台商品价格。

## (二) 商品列表



图 3 商品列表

搜索商品时，可通过条件筛选更快找到需要的商品。点击右上角【筛选】，在筛选菜单中选择 10 个以内筛选值，点击【确定】即可查看筛选后商品列表。

### (三) 店铺列表



图 4 店铺列表

可通过店铺找到相应商品，搜索界面上方选择【店铺】，收入关键字搜索并查看对应店铺。

#### (四) 店铺首页

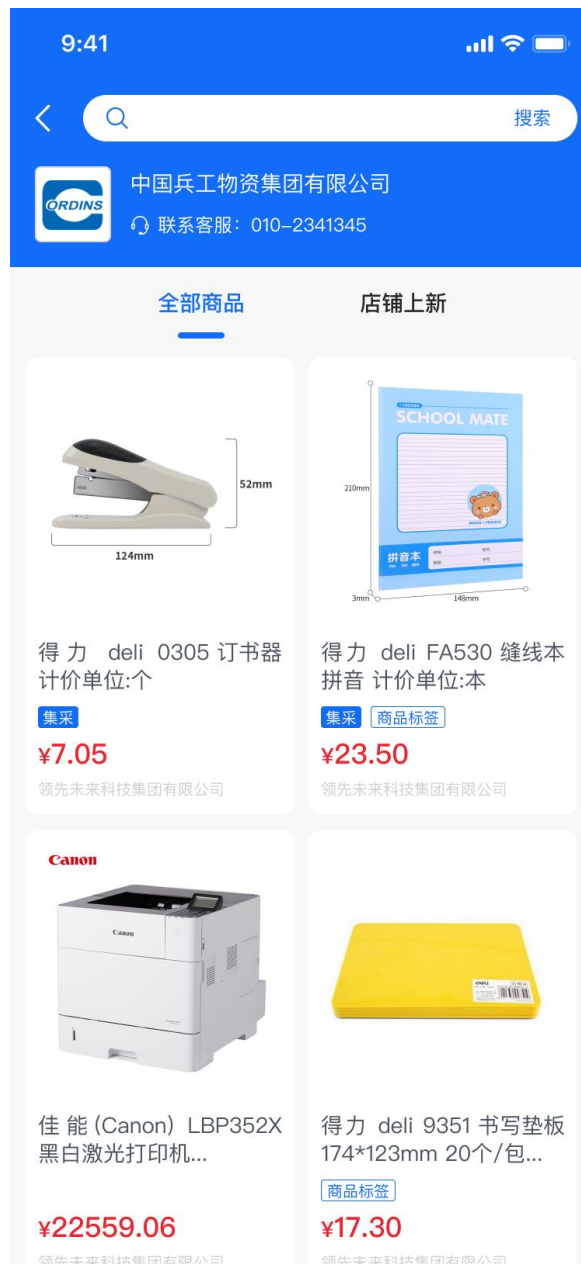


图 5 店铺首页

点击店铺信息，即可进入店铺首页，浏览相关商品。

## （五）类目导航



图 6 类目导航

点击下方【分类】，可按照类目导航，进入对应的商品列表。

## （六）商品详情页





图 7 商品详情页

## 1. 商品详情

在商品详情页，点击商品图片可全屏预览查看图片，同时支持放大缩小。

未登录采购账号时，详情页仅展示商品原始价格。登录账号后可查看平台优惠价。

向下翻阅可查看商品规格参数，多项展示内容需点击【展开】显示全部规格参数信息。

## 2. 选择地址

若已经设置收货地址信息，送至地址处将会展示默认地址；若未设置默认地址，则展示当前定位地址。

点击送至地址处可选择其他已维护收货地址信息，或点击选择其他区域。

## 3. 选择商品规格

点击【已选规格】选择不同商品规格并调节商品数量，可在该页面直接购买和加入购物车。

## 4. 商品分享

若想分享商品，可点击商品详情页右上角【分享】按钮。若想将商品分享到外部，可选择【复制链接】或【分享海报】。

点击分享图片并生成图片后，可保存至本地。

## 5. 收藏商品

点击商品价格旁的心形按键，可以收藏/取消收藏商品。



图 8 收藏/取消收藏商品

## （七）购物车

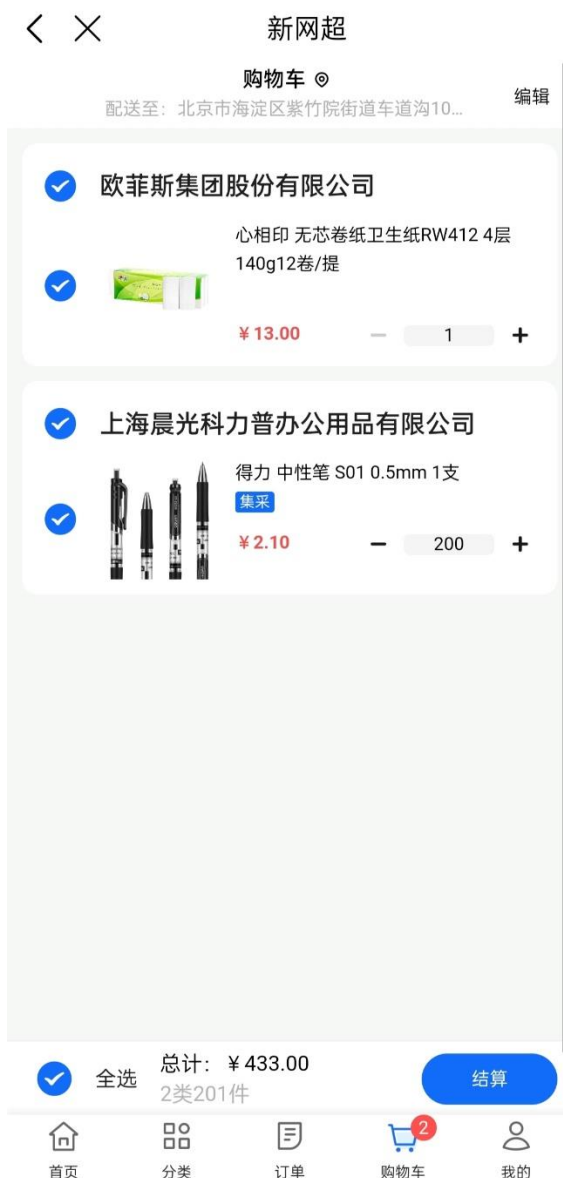


图 9 购物车

购物车中的商品按照不同的供应商进行分组显示。

### 1. 删除商品

点击编辑按钮，可批量删除商品。

### 2. 修改商品规格

在商品行，点击规格下拉，可修改并选择加购的商品规格。

### 3. 结算下单

选择想要结算的商品，购物车底部将自动计算当前已选择商品数量及价格总数。点击【结算】按钮，即可进入信息核对页，进行下一步购买结算。

#### （八）信息核对页



图 10 结算下单

#### 1. 收货地址

收货地址处首先展示为默认收货地址，可点击修改或添加地址。

请注意区分收货地址和收票地址，在信息核对页需正确

输入收货地址才能正确下单。

## 2. 发票信息

需填写发票信息，单位名称、纳税人识别号、发票类型（默认选择增值税普通发票）为必填。

点击收票地址，可选择和修改收票地址信息。

开票方式默认为按单开票，可根据具体情况变更选择集中开票。

## 3. 支付方式

付款类型分为先款后货、预付货款和账期支付，可按照需求选择相应付款类型。

（1）先款后货：先支付货款到平台，平台收到款项后，提醒供应商发货。在与供应商对账后，平台结算给供应商。

（2）预付货款：先付货款，待平台向供应商完成结算付款后，由供应商进行订单履约。

（3）账期支付：同先货后款，提交采购单后，供应商先发货。可随时根据需求进行账期还款。需要供应商维护账期额度。也可以在工作台申请和查看账期。（类似于信用卡消费）。

## 4. 提交采购单

当页面内核对信息无误后，点击【提交采购单】即可生成采购单。

提交采购单，等待供应商确认订单后，在采购单列表点

击【前往支付】进入支付中心完成支付。

## 二、个人中心

### （一）个人中心首页



图 11 个人中心首页

下单完成后，可点击【我的采购单】查看订单信息；

如果采购管理员启用了采购审批流程，则还需要在【采购单审批】界面进行订单审批，才能进入下一流程；

在该页面可查看自己的商品收藏，维护收货和收票地址，设置发票抬头，管理售后订单等。

### （二）采购单列表



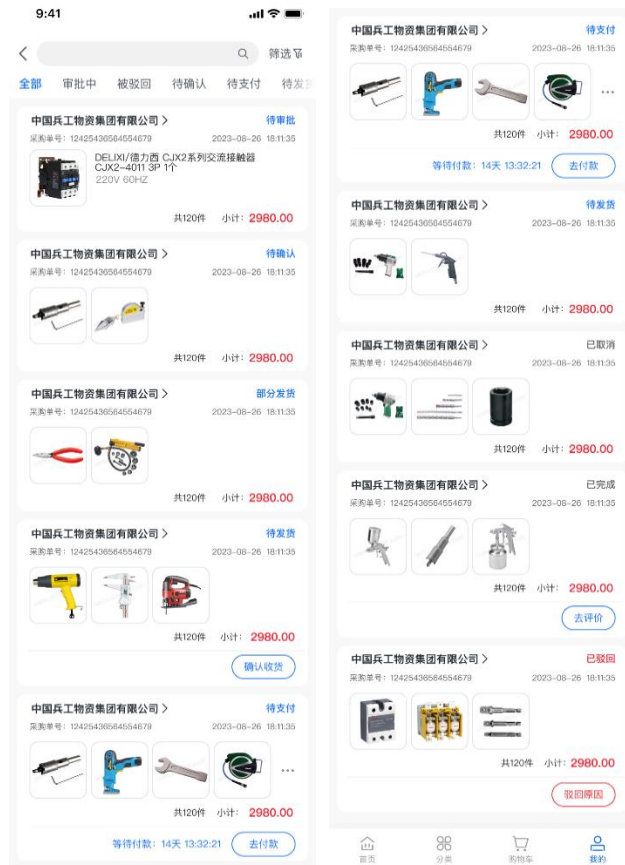


图 12 采购单列表

可根据不同状态筛选采购单，如审批中采购单、待确认采购单、待支付采购单等，以方便确认并管理相应采购单，点击单个采购单可查看采购单详情。

(1) 待支付的订单，可直接点击【前往支付】进入到支付页面进行支付。

(2) 待收货的订单，点击【确认收货】可进入采购单详情，对发货单进行确认收货。

(3) 已完成的订单，点击【去评价】可进入评价页面进行评价。

### (三) 采购单详情

9:41

采购单详情

郭一磊

139\*\*\*\*231

北京市海淀区永定路街道北京市海淀区车道沟10号院

中国兵工物资集团

震坤行工业超市

DELTA/代尔塔 GILP4两竖一横反光背心

荧光橙 L

×60

¥2980.00

MSA/梅思安 V-Gard ABS标准型安全帽 一指

键帽衬 10146507

黄色 针织吸汗带 D型下颚带

×60

¥41.31

小计: ¥2980.00

共计120件

运费: ¥98.50

总计: ¥2980.00

查看更多

订单信息

订单编号: 12425436564554679

生成时间: 2023-08-26 18:11:35

DELTA/代尔塔 GILP4两竖一横反光背心

404402 L

荧光橙 L

×60

¥41.31

申请售后

物流信息

物流商

百世汇通

物流运单

123232432435436464897454

商品数量

300

物流详情

2023/8/8 17:38 运输详情描述运输

查看详情

订单编号: 12425436564554679

生成时间: 2023-08-26 18:11:35

DELTA/代尔塔 GILP4两竖一横反光背心

404402 L

荧光橙 L

×60

¥41.31

申请售后

物流信息

物流商

百世汇通

物流运单

123232432435436464897454

商品数量

300

物流详情

2023/8/8 17:38 运输详情描述运输

查看详情

采购单信息

采购单编号: 24235212123345

生成时间: 2023-08-26 18:11:35

采购人: 中国兵工物资集团有限公司

开票方式: 后票

发票信息: 增值税普通发票

支付方式: 线上支付

备注: 打包验收清单请附件签名盖章

审批记录

结束

流程已完成

2023-08-26 18:11:35

二级审核 同意

审批人: 南凤

2023-08-26 18:11:35

一级审核 同意

审批人: 南凤

2023-08-26 18:11:35

发起申请

2023-08-26 18:11:35

图 13 采购单详情

在售后限定时间范围内，点击【申请售后】可进入售后

第 18 页 / 共 25 页

申请页面进行退换货操作。

#### (四) 售后申请

9:41

售后申请

中国兵工物资集团有限公司

MSA/梅思安 V-Gard ABS标准  
型安全帽 黄色 一指键帽衬  
¥8900.00  
x1  
黄色, D型下颏带

售后信息

\*售后编号: 退货 >

\*收货人: 商品与描述不符 >

\*联系方式: - 60 +

售后说明

请描述详细问题  
7/200

上传凭证

图2 图3 照片

返回方式 自行寄回 >

收货地址 (商家回寄地址)

郭一磊 139\*\*\*\*\*231  
北京市海淀区永定路街道北京市海淀区车道沟10  
号院中国兵工物资集团

提交

图 14 售后申请

在【我的】-【采购管理】-【采购单付款】界面可申请售后。可在规定时间范围内，申请退货、换货或维修。返回方式支持自行邮寄和上门取件两种，可根据实际情况选择不同售后方式。

## (五) 售后单管理



图 15 售后单管理

在【我的】-【售后管理】-【采购售后单】页面可查看售

后单详细信息，包括售后订单状态、物流信息等。售后完成后，点击【确认完成】即可确认处理完成该售后单。

### （六）售后单审批

在【我的】-【售后单审批】页面可操作售后单审批。管理员可在【待处理】售后单中查看提交的售后申请，并选择“通过”或“驳回”。在【已处理】售后单列表，可查看所有审批结果。

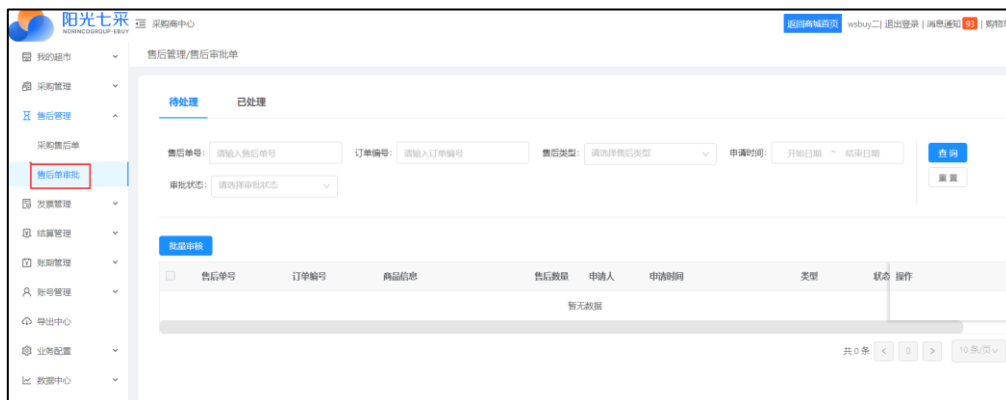


图 16 售后单审批

### （七）采购单审批

在【我的】-【采购单审批】页面，采购管理员可通过或驳回采购单，驳回需填写驳回理由，限制 200 字。点击【查看备注】查看审批备注内容。



图 17 采购单审批

## (八) 收藏夹

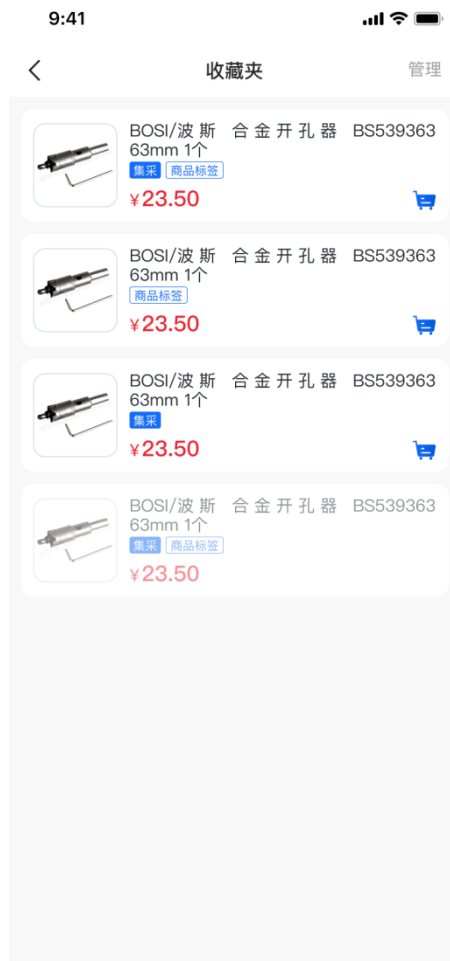


图 18 收藏夹

可在收藏夹查看所有收藏过的商品，点击右上角【管理】可批量选择删除列表内商品。

点击商品右侧购物车图标，可直接将当前商品的收藏规格添加到【购物车】。

## （九）发票抬头维护



图 19 发票抬头维护

在【我的】-【发票抬头】页面可添加、修改或删除发票抬头。



## (十) 地址管理



图 20 地址管理

管理员在【我的】-【地址管理】界面可添加、修改或删除收货及收票地址。添加新地址时，需注意区分收货地址和收票地址，保存后即可在下单时的信息核对页选择合适的地址。