阳光七采采购电子商务平台

网上超市

采购商操作手册–电脑端

2024 年 11 月

目录

一、操作流程 3

二、采购商入驻 4

（一）账号注册 4

（二）填写企业信息 6

三、采购商业务开通 8

四、采购前置准备 9

（一）角色管理 9

（二）地址维护 11

（三）发票信息维护 12

五、采购下单 13

（一）商品查找 13

（二）加入购物车 14

（三）提交订单 15

（四）订单支付 19

（五）订单发货 21

（六）物流信息跟踪 22

（七）订单妥投及收货确认 22

（八）订单售后 23

六、开票对账 26

（一）开票申请 26

（二）确认发票信息 26

一、操作流程

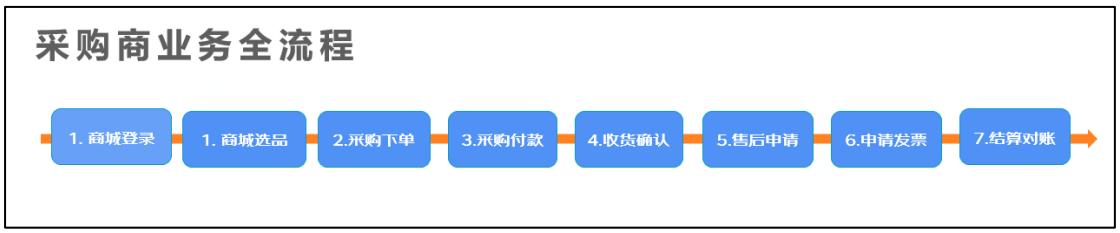


图 1 采购商业务全流程

二、采购商入驻

如果已有账号，跳过此步。

（一）账号注册

在阳光七采平台进行账号注册，登录网址：https://www.norincogroup-ebuy.com/，选择【企业注册】进行账号注册。

图 2 企业认证

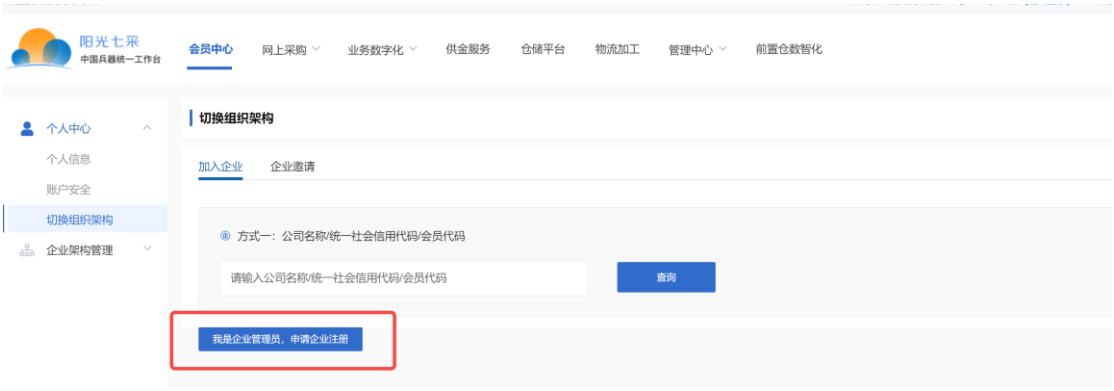
按照页面引导填写手机号、验证码、用户名、密码等信息，点击“下一步”，信息填写无误则注册成功。

图 3 填写账号信息

图 4 账号注册成功

（二）填写企业信息

企业管理员选择【我是企业管理员】按钮，进入企业信息填写页面。按页面提示填写相关信息，填写完成核对无误后，申请提交，等待平台运营人员审核。



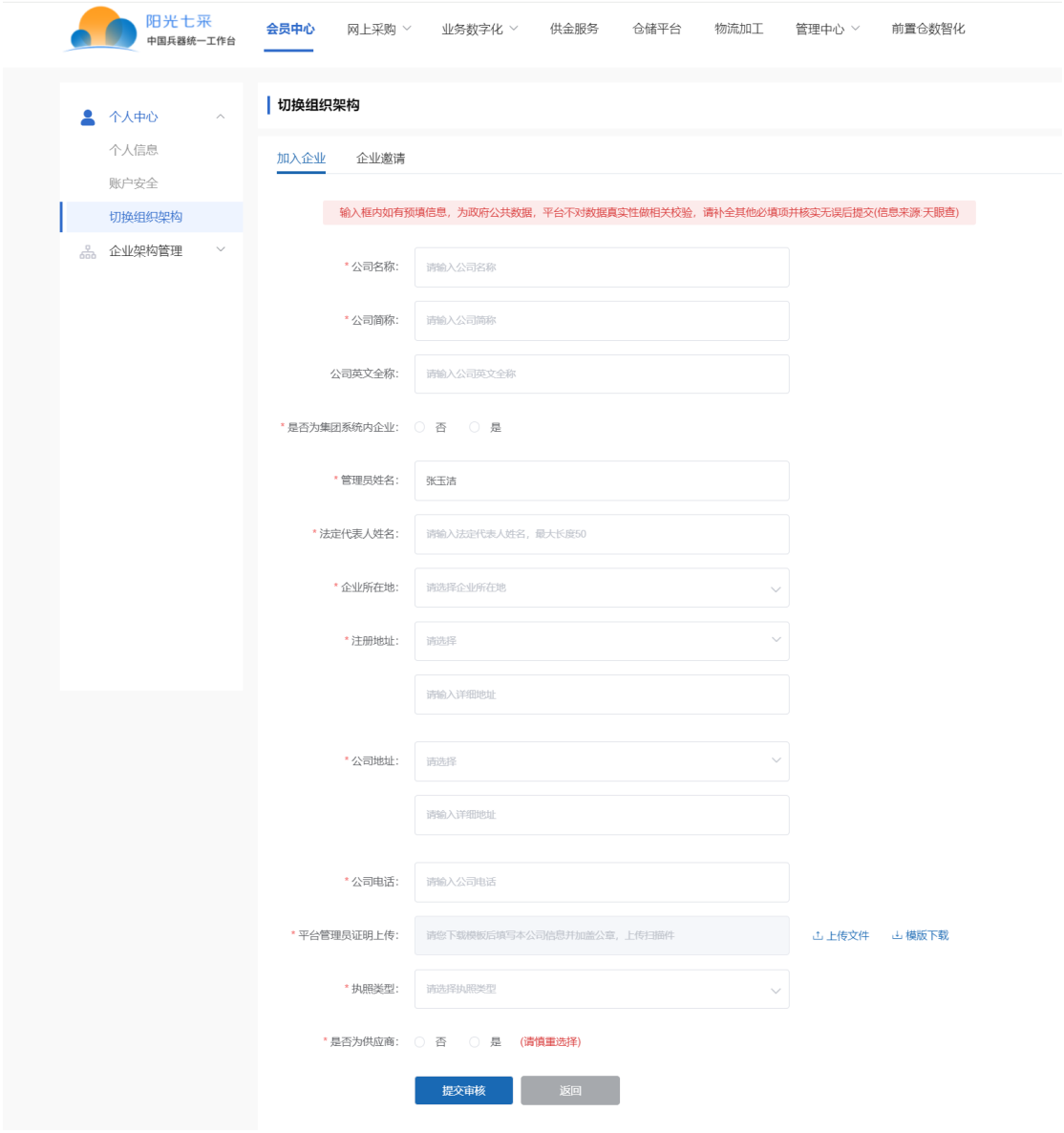

阳光七采
中国兵器统一工作台
会员中心
网上采购
业务数字化
供金服务
仓储平台
物流加工
管理中心
前置仓数智化
个人中心
个人信息
账户安全
切换组织架构
企业架构管理
切换组织架构
加入企业
企业邀请
输入框内如有预填信息，为政府公共数据，平台不对数据真实性做相关校验，请补全其他必填项并核实无误后提交(信息来源:天眼查)
* 公司名称:
请输入公司名称
* 公司简称:
请输入公司简称
公司英文全称:
请输入公司英文全称
* 是否为集团系统内企业:
否
是
* 管理员姓名:
张玉洁
* 法定代表人姓名:
请输入法定代表人姓名，最大长度50
* 企业所在地:
请选择企业所在地
* 注册地址:
请选择
请输入详细地址
* 公司地址:
请选择
请输入详细地址
* 公司电话:
请输入公司电话
* 平台管理员证明上传:
请您下载模板后填写本公司信息并加盖公章，上传扫描件
上传文件
模版下载
* 执照类型:
请选择执照类型
* 是否为供应商:
否
是
(请慎重选择)
提交审核
返回

图 5 填写企业信息

三、采购商业务开通

企业信息审核通过后，登录阳光七采平台 https://www.norincogroup-ebuy.com/， 申请网上超市采购方角色。

申请提交后，等待平台运营人员审核；审核通过后，进行采购前置准备的设置。

四、采购前置准备

（一）角色管理

1. 权限管理

点击网址：https://imall.norincogroup-ebuy.com/，进行登录，登录成功后，点击【我的工作台】进入采购工作台，点击【账号管理】账号权限可进行管理员及采购员账号的角色、权限的分配操作。

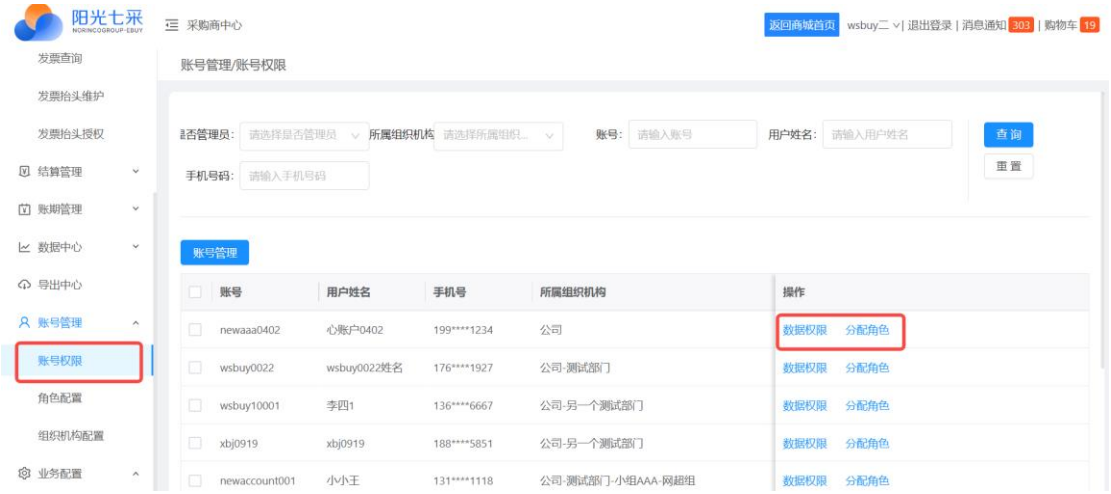


图 6 权限分配

2. 新增角色

在【账号管理】-【角色配置】中选择角色组“采购商管理”，输入角色名称，点击“下一步”，选择该角色对应的功能权限（有些功能菜单有子菜单，需要对子菜单也进行相应的勾选），选择完成后点击提交，角色新增完成。

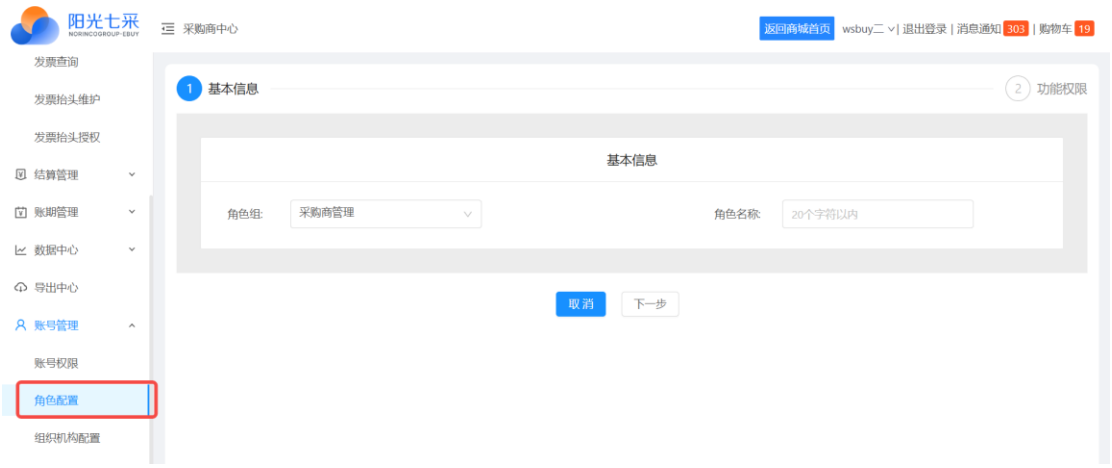


图 7 角色管理

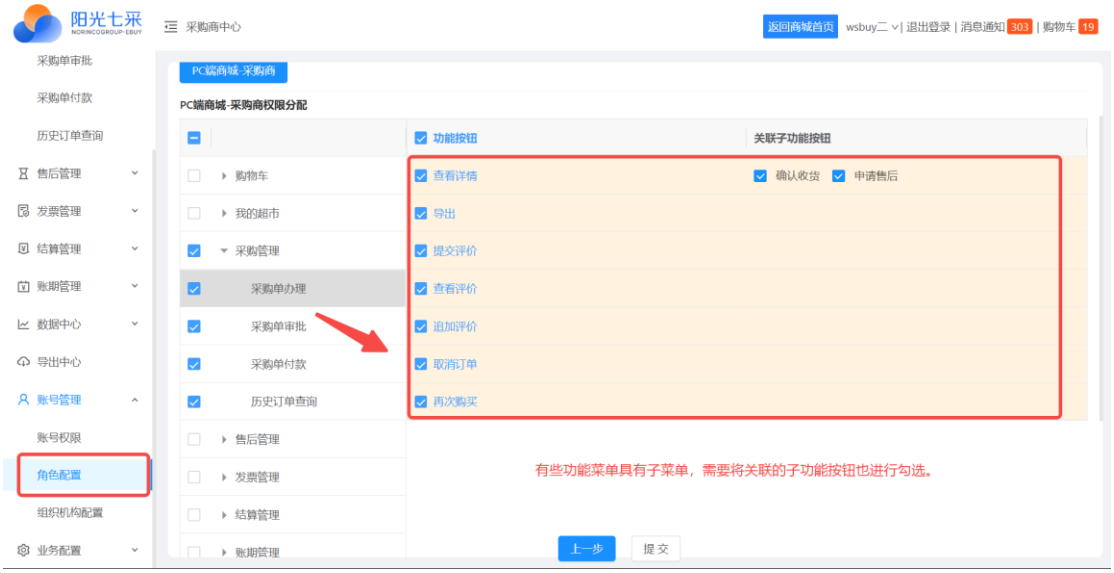


图 8 角色配置

3. 角色分配

角色新增完成后，客户可以对新增的角色进行用户绑定，被绑定的用户拥有该角色下的功能菜单。点击“查看账号”-“绑定账号”，搜索需要绑定的账号，点击“确定”（账号信息从阳光七采平台同步过来，如果没有对应的账号信息，请先在阳光七采平台进行账号的维护）。

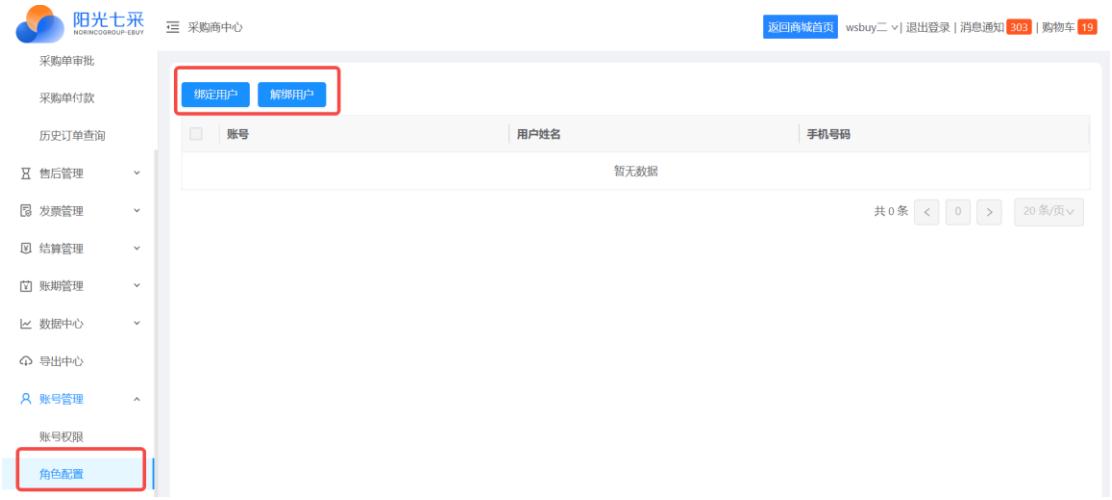


图 9 绑定/解绑用户

（二）地址维护

在采购工作台，在【业务配置】-【收件地址】中可进行收货/收发票地址的配置和维护。点击“创建地址”，填写地址信息，选择地址类型：“收货地址”/“收发票地址”，完成后点击“确定”。

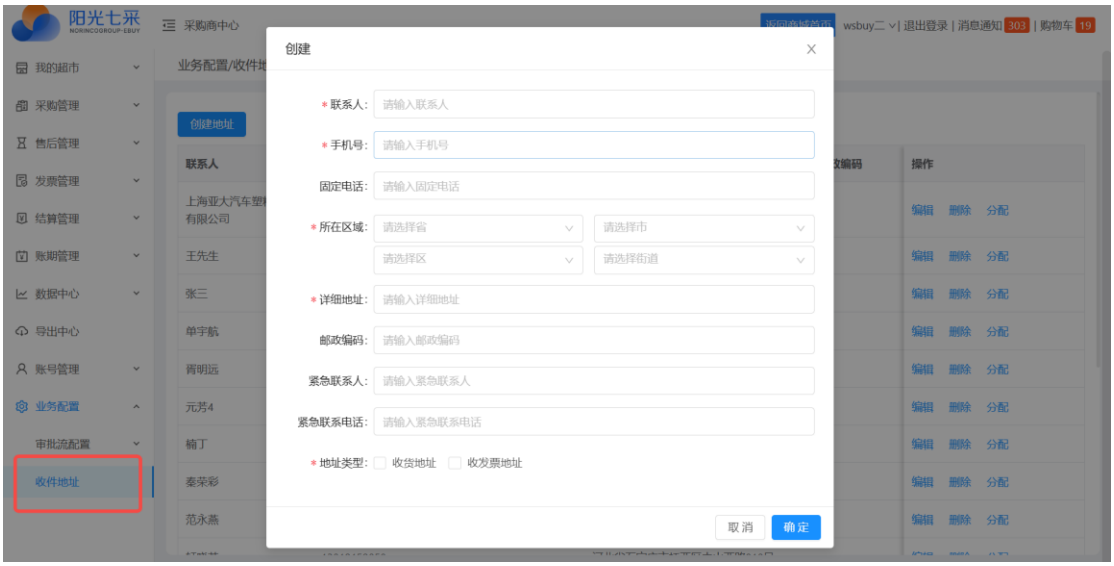


图 10 地址维护

（三）发票信息维护

客户登录采购商中心，选择【发票管理】-【发票抬头维护】，可进行发票信息维护。点击“新增”进行发票的新建。选择发票类型，填写单位名称及其他信息等，点击“确定”。

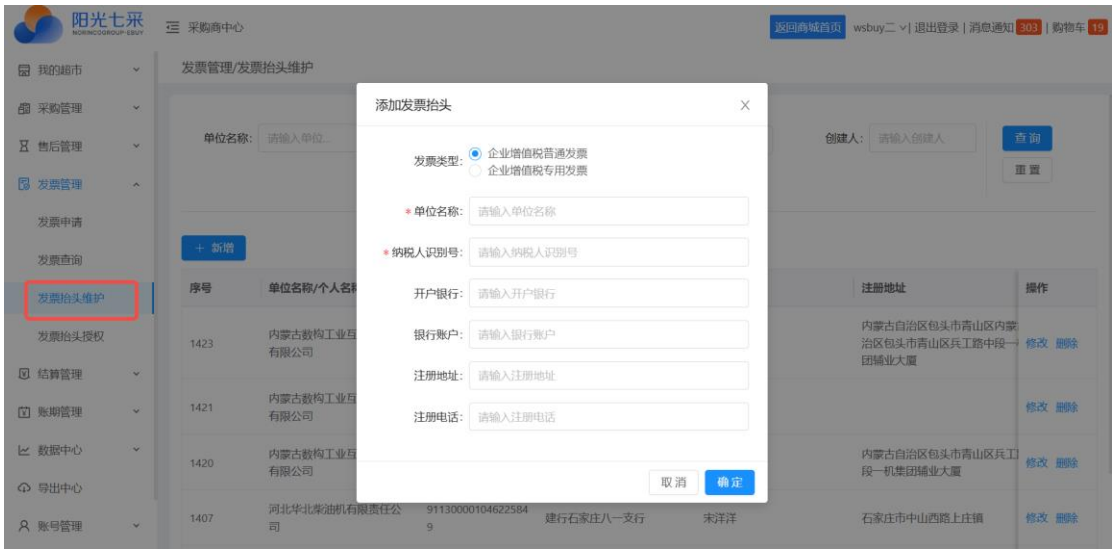


图 11 发票信息维护

五、采购下单

（一）商品查找

商城首页将显示搜索框、导航栏、全部前台类目、首页轮播图广告、商品楼层、网站公告、购物车、用户等信息。可直接通过类目导航栏或专区进行商品查找，也可在搜索框内输入需要购买的商品名称、关键字等，点击“搜索图标”进行搜索。

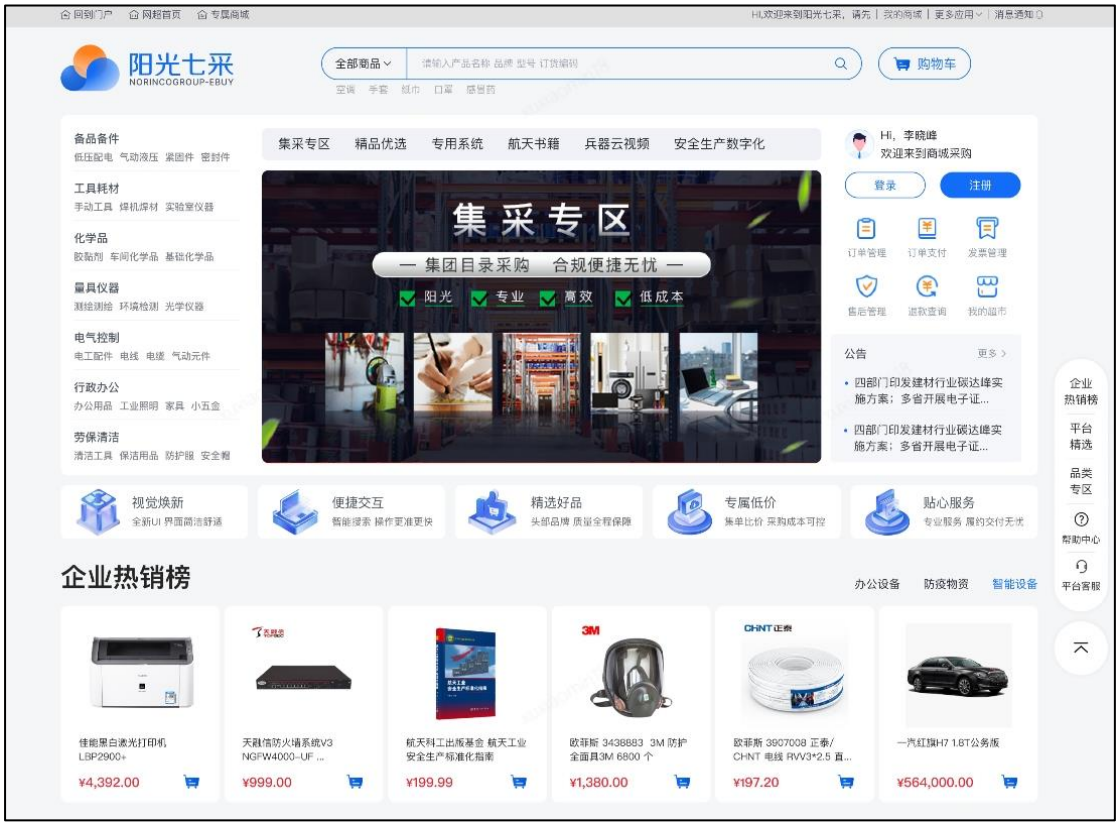


图 12 商城首页

点击具体的商品图片可以进入商品详情页，查看商品详细信息。

图 13 查看商品详情

（二）加入购物车

选择需要购买的商品，可在首页、商品搜索列表、店铺商品列表等地方加入购物车，也可在商品详情页，调整商品数量加入购物车。除了加入购物车，也可在商品详情页点击“立即购买”直接进入下单流程。

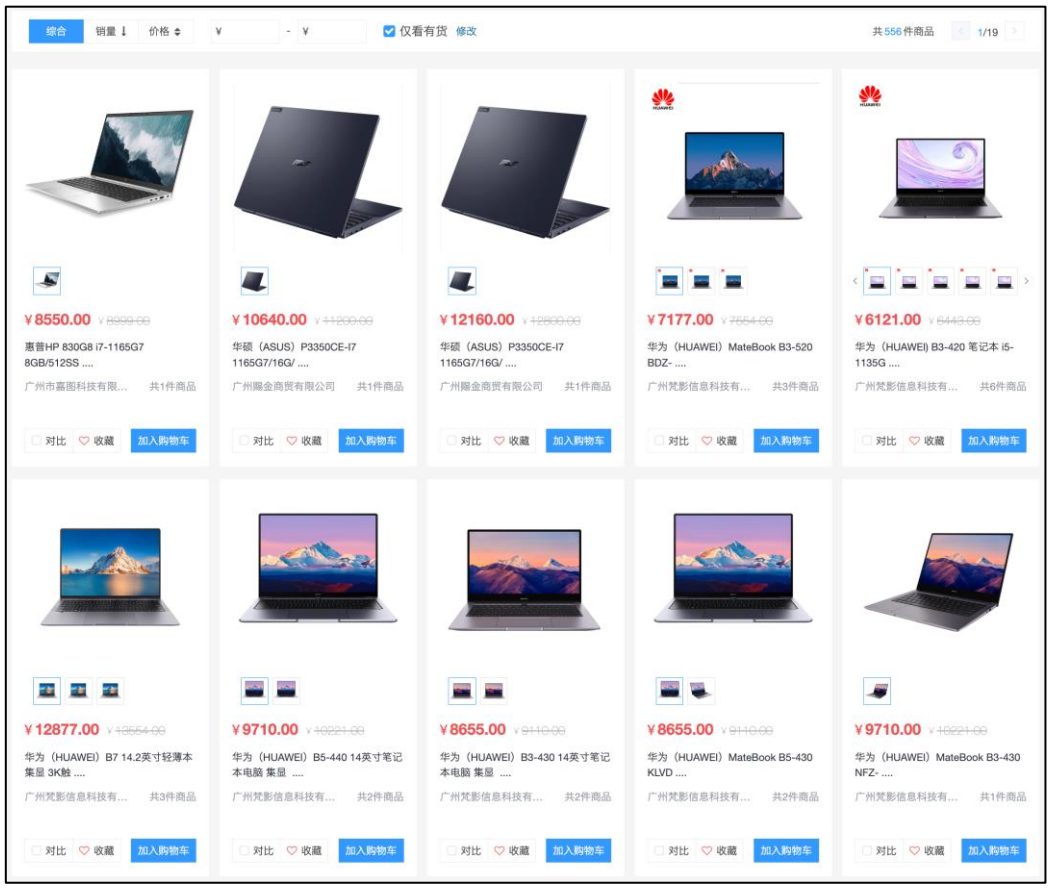


图 14 商品列表页

图 15 加购物车

（三）提交订单

商品加入购物车后，可选择继续购物，也可前往购物车下单结算。

图 16 加购成功页面

点击页面右上方的“购物车”或者商品加入购物车后，点击“前往购物车”，将展示购物车商品列表页，勾选需要购买的商品(无货商品或失效商品无法选中)，点击“下一步”，进入信息核对页面。

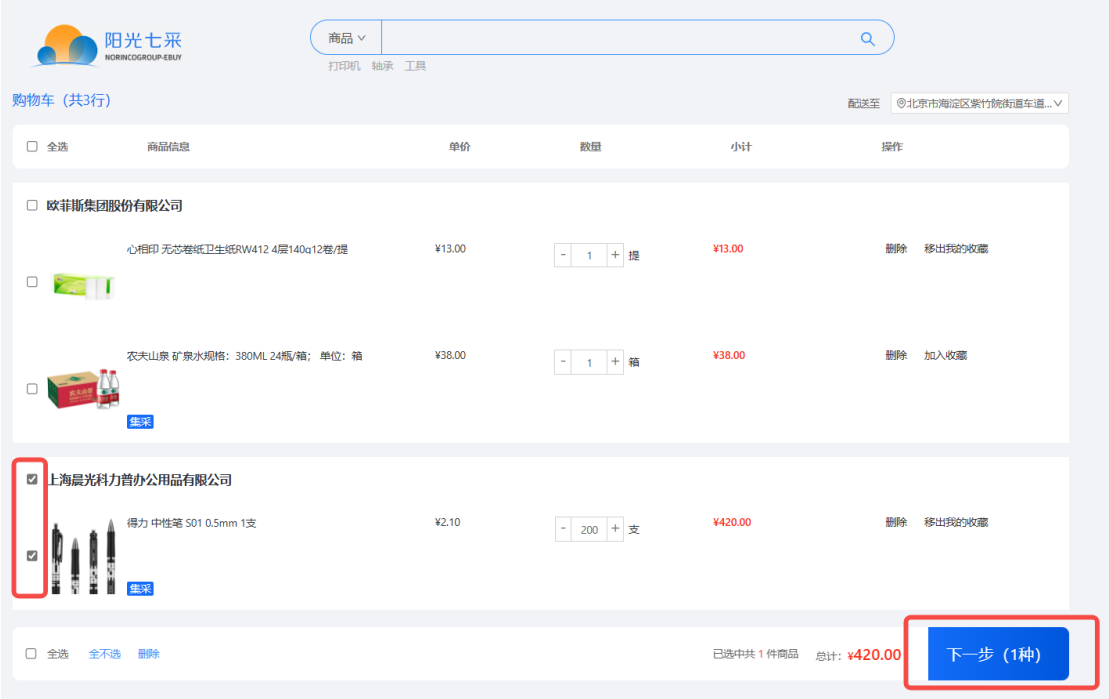


图 17 购物车页面

在提交采购单页面，核对采购信息。

（1）地址信息

在界面上方选中订单的收货地址，在【业务配置】-【收件地址】界面维护的收货地址信息都会在这里显示，同时也可在此维护地址信息。

（2）开票信息

在本页面选择开票类型和开票信息，在【发票管理】-【发票抬头维护】中存储的发票抬头信息可以在此查看并勾选，同时也可直接本页面维护发票抬头信息。

（3）订单备注

可在添加备注中填写所需的备注信息，如没有备注信息，也可跳过。

（4）付款类型

付款类型分为先款后货、预付货款和账期支付。支付类型根据供应商设置的商品采购方式进行展示。

（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）。

当供应商开通了多种付款类型时，采购员可在提交采购单时进行选择。

采购信息核对无误后点击“提交采购单”即可。

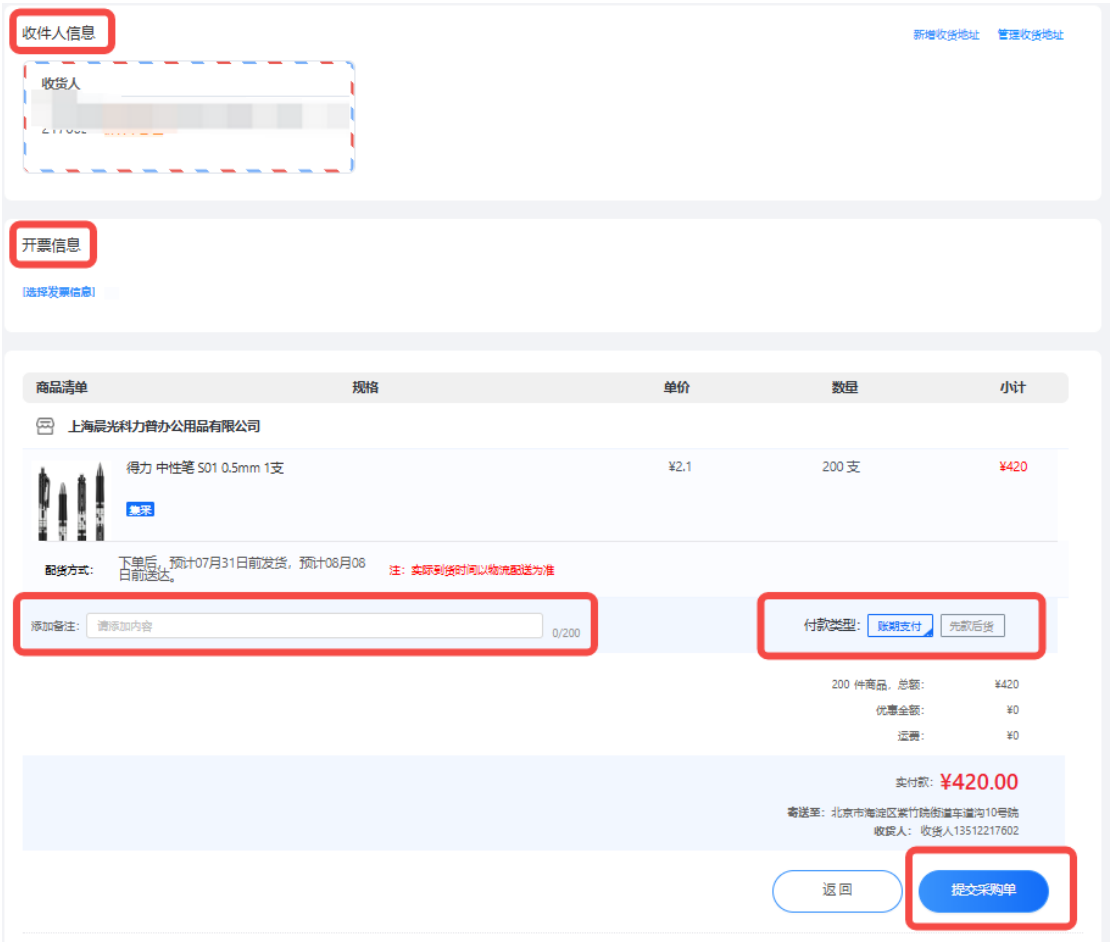


图 18 采购信息核对与提交

提交采购单后，等待采购管理员审批或供应商确认（启用订单审批流的需要采购管理员进行审批；未启用订单审批流的，直接进入等待供应商确认订单流程）。

（四）订单支付

供应商对订单进行确认后，客户可对订单进行支付。在【采购管理】-【采购单付款】界面，“待支付”列表界面，点击“去支付”或“还款”，进入收银台界面。

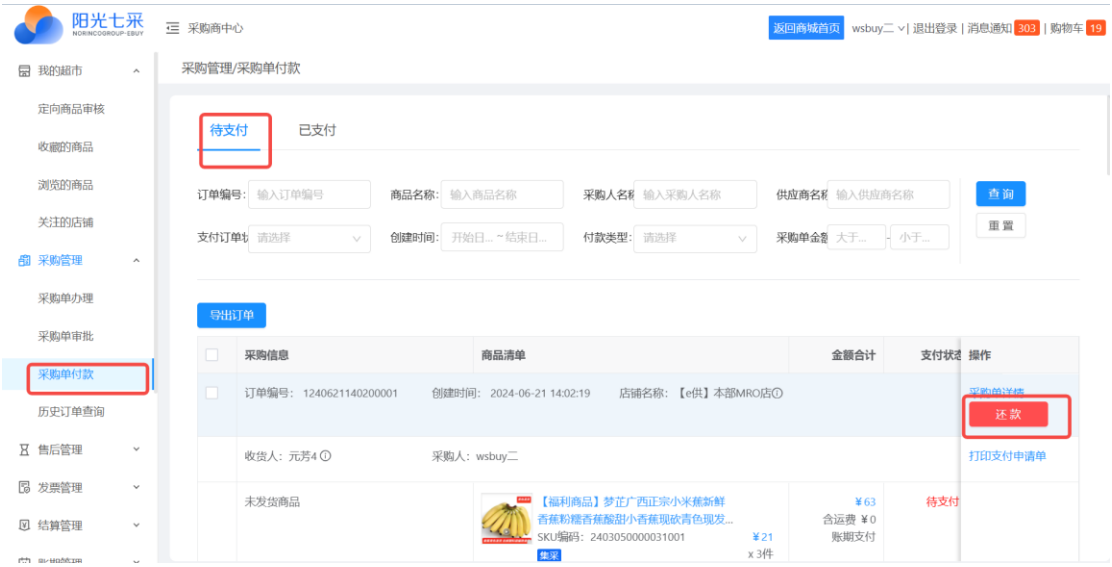


图 19 选择支付订单

在收银台内可选择“兵财支付”或“对公转账”完成支付。

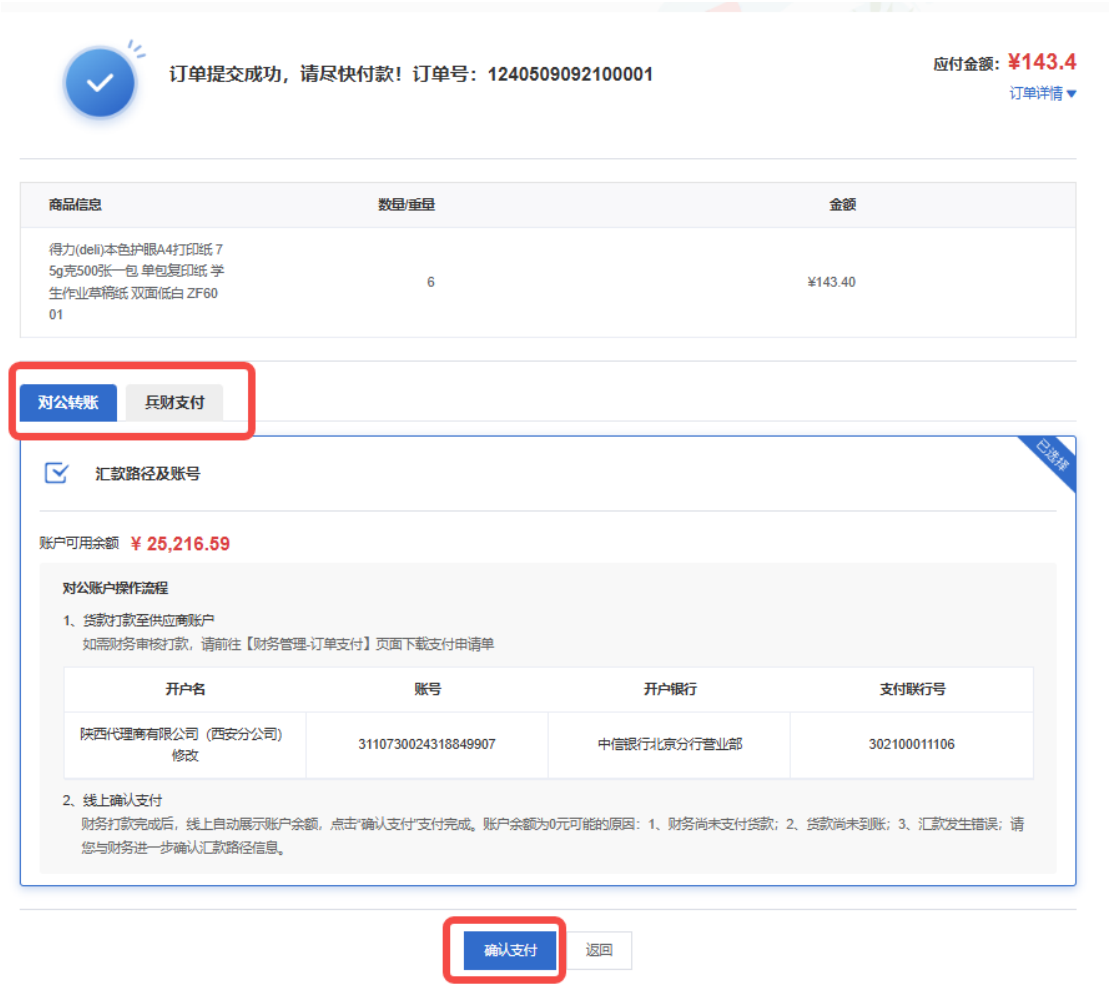


图 20 选择支付方式并支付

（五）订单发货

客户完成付款后，供应商将针对订单进行发货，客户可以在【采购管理】-【采购单办理】界面，查看订单状态。

图 21 查看订单状态

（六）物流信息跟踪

针对供应商已发货的订单，点击“查看详情”可以进行物流信息的追踪查看。

图 22 查看订单详情

（七）订单妥投及收货确认

订单送达后，供应商进行订单的妥投，客户可针对“待收货”的订单，点击“查看详情”，在界面左上角点击“确认

收货”，该笔订单完成。如果三天未点击确认收货，系统将自动进行收货确认。

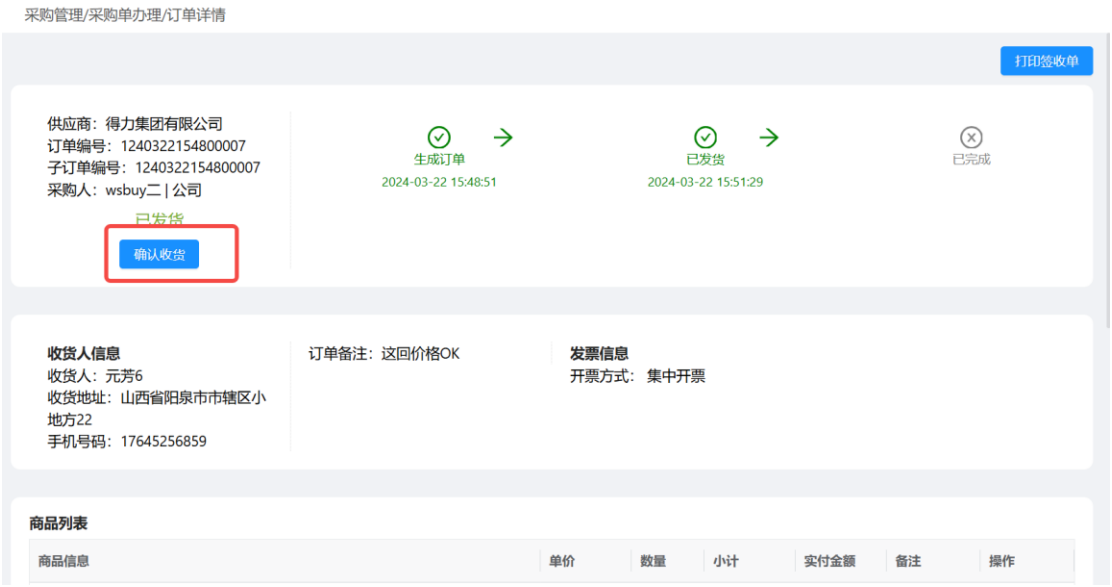


图 23 确认收货

（八）订单售后

客户如对到货商品质量等有异议，可在售后有效期内向供应商发起售后申请，由供应商审核同意后进入售后环节，售后方式包括退货、换货、维修。具体操作如下。

1. 申请售后

在【采购管理】-【采购单办理】，搜索已完成的采购单，点击“查看详情”，在订单详情页点击“申请售后”，选择需要售后的类型（退货/换货/维修），填写售后数量及原因，上传售后凭证，选择返回方式，内容填写完后，点击“提交”。

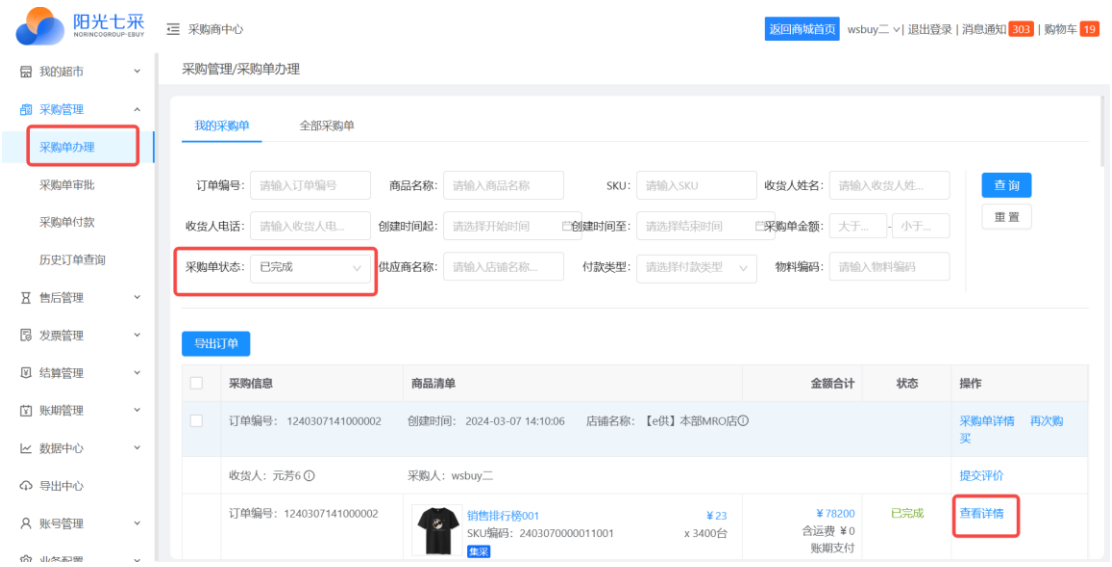


图 24 申请售后入口

图 25 申请售后

2. 售后跟踪

提交售后申请后，等待供应商进行审核，客户可在【售后管理】-【采购售后单】界面查看售后进度，供应商审核通过后，商品需邮寄给供应商（邮寄方式按照申请售后时选择的“返回方式”）。如果售后类型为【退货】，等待供应商退款。

结算前，货款退款将直接返回兵财支付/对公转账余额；结算后需供应商进行货款线下退款操作，收到退款后，客户点击【确认完成】结束。如果售后类型为【换货/维修】，等待供应商寄回商品，当收到商品后，客户点击【确认完成】结束。

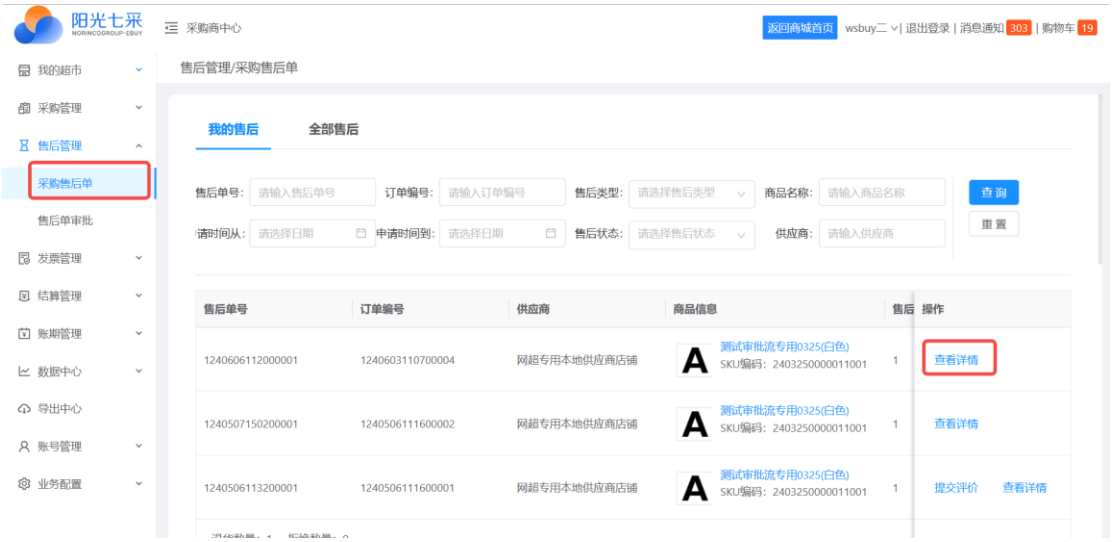


图 26 查看我的售后

六、开票对账

（一）开票申请

在【发票管理】-【发票申请】中申请开票。

对已完成且没有售后进行中的订单，客户可勾选需要开票的订单并选择【批量开票】和【合并开票】两种不同的开票方式，提交开票申请。其中，【批量开票】为每个订单分别开票，【合并开票】为多个订单合并一起开票。

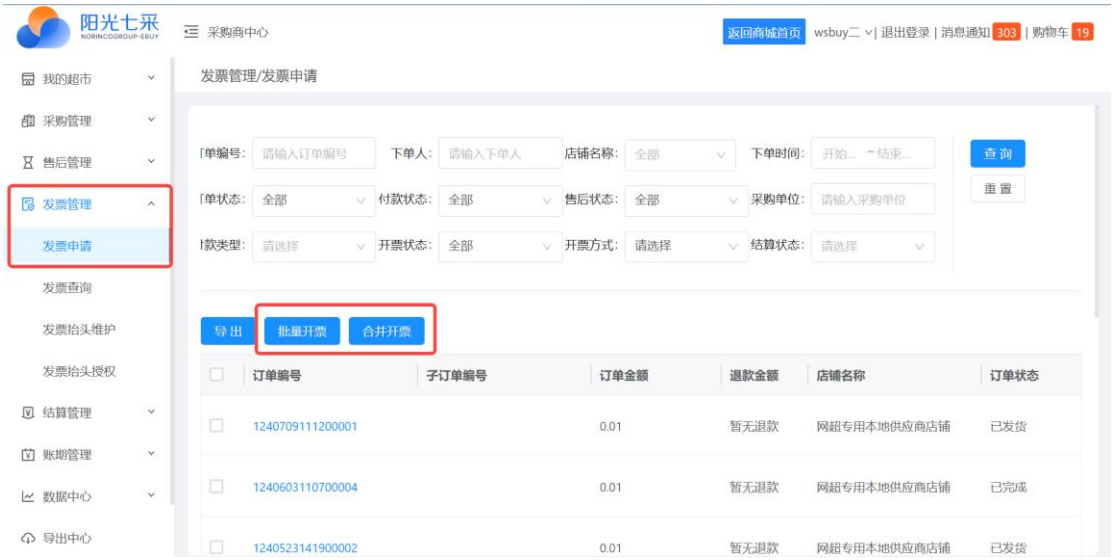


图 27 申请开票

（二）确认发票信息

在【发票管理】-【发票查询】界面可以看到发票申请单列表。对于供应商已经开出的发票可进行详情查询。

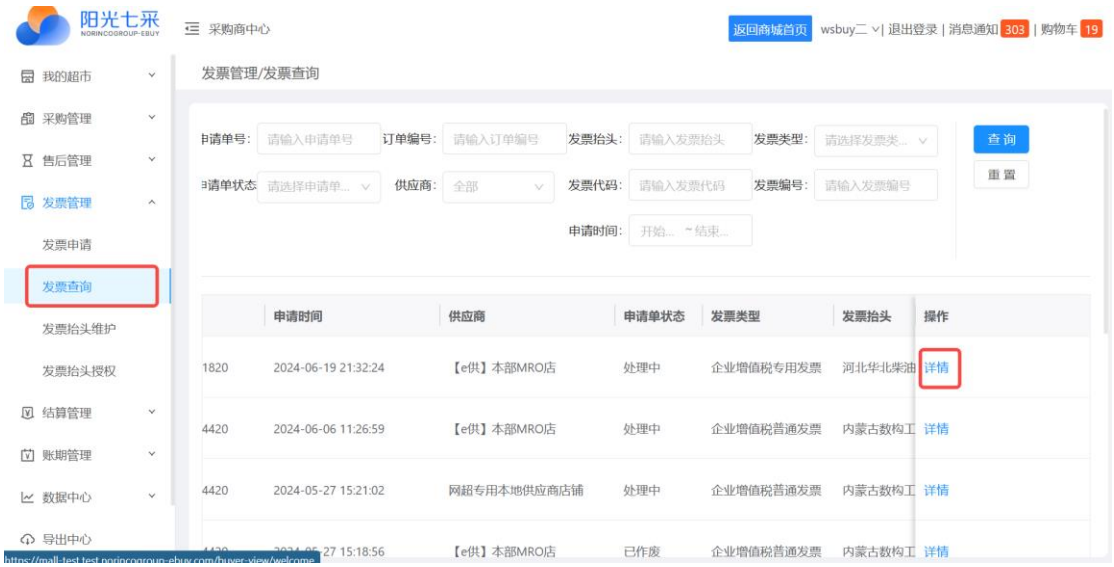


图 28 发票申请单列表

点击“详情”查看供应商录入的开票信息，录入如果是电子发票可直接下载；如果是纸质发票可查询物流明细。

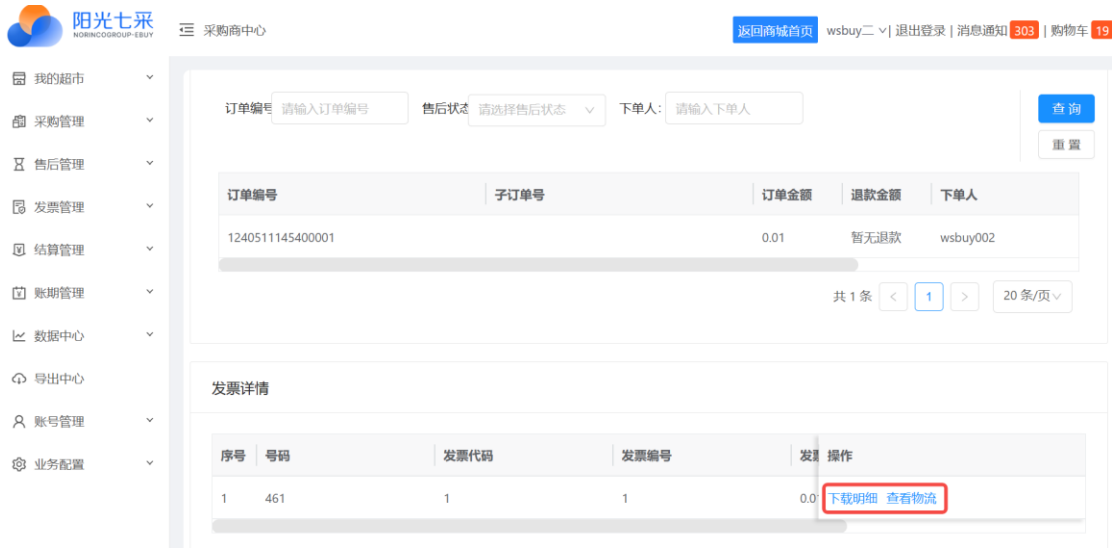


图 29 查看发票详情

当开票申请被供应商驳回时，可点击“详情”，查看所提交的开票申请；点击“驳回原因”，查看供应商给出的驳回原因；点击“重新申请”，修改开票申请后提交。

图 30 处理被驳回的开票申请

（三）对账单查看

针对订单已完成、开票已完成、无售后处理的订单系统每月定期生成货款对账单；客户可在【结算管理】-【结算对账单】界面定期进行查看。

图 31 查看对账单