

南开大学电子商城

普通用户使用手册

第一章 系统登录

一、关于浏览器

为了获得更好的用户体验，建议使用以下浏览器：

- ✓ Safari 以及更新版本
- ✓ Firefox 以及更新版本
- ✓ Google Chrome

二、用户登录步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入南开大学电子商城网址。
2. 注册：点击右侧“注册新用户”，请如实填写所有注册信息，如登录信息、个人信息、联系方式等。点击“注册”后，您会看到“您的账号未激活，请补充个人信息或联系管理员！”的提示。
3. 登录：在右边登录框中输入帐号和密码，点击“登录”，进入系统。左侧所示的功能模块会根据具体客户的实际需求进行增减，实际使用界面以用户最终看到的产品为准。

三、个人信息设置


1. 进入个人信息修改界面的方法：
 - 1-1 直接点击页面右上角“我的档案”。
 - 1-2 进入系统后点击右侧用户名下方的“修改”按钮。
2. 帐户信息的修改：
 - 2-1 基本：您可以在这里修改您的邮箱、电话、地址等基本信息，点击“保存”完成修改。
 - 2-2 头像：点击“浏览”，在对话框中找到您想要上传的用户头像并点击“打开”，回到头像设置界面，点击“上传头像”完成设置。
 - 2-3 帐号：您可以在这里修改登录密码，点击“更新”完成修改。
 - 2-4 角色：不同的角色具有不同的使用权限，您可以在这里看到当前使用帐号所属的组别。
 - 2-5 通知：您可以在这里选择您愿意接受的消息提醒。

第二章 成员及买方基本信息

一、 买方信息设置

1. 基本信息：买方负责人可以在这里修改买方的联系邮箱和描述信息，点击“保存”完成修改。
2. 图标：点击“浏览”，在对话框中找到您想要上传的用户头像并点击“打开”，回到头像设置界面，点击“上传头像”完成设置。
3. 运送地址：买方负责人可以在这里修改买方的地址、电话、邮政编码、电子邮箱等信息，点击“保存”完成修改。
4. 成员权限：买方负责人可以在这里指定下属的成员管理负责买方不同类别的事务处理。

二、 查看成员

1. 进入买方页面的“基本信息”模块，您可以看到平台内属于该买方的所有用户的基本信息。
2. 搜索：在“成员列表”下，点击标题栏左侧 ，您可以按照姓名、联系方式、地址进行搜索。
3. 在“成员列表”下，点击成员信息右侧的“移除”，可以将该成员移除出买方。

第三章 订单管理

一、生成订单

1. 查找商品：在电子商城首页对想要购买的商品进行搜索。搜索方式可以分为两种（如图1所示）：方法一是直接在搜索框中输入产品名、关键字或CAS号等内容进行搜索；二是根据商品的分类进行商品查看。



图1

2. 加入购物车：点击商品名称，进入产品信息页面，在供应商列表的右侧点击“加入购物车”。
3. 生成订单：在系统页面右上角点击购物车图标，进入购物车进行查看，点击购物车右上方的“生成订单”按钮（该按钮仅买方负责人及买方订单管理员可见），核对订单信息后确认“提交订单”（如图2所示）。

填写核对订单信息

买方

药学院科研综合

运送地址

地址 南开大学20号教学楼305室

邮政编码 300310

电话 23503407

电子邮箱 98457231@qq.com

核对运送地址等信息

商品清单 (返回购物车修改)

商品	单价	数量	金额小计
天津市嘉仕奇科技发展有限公司			
甲醇	¥85.00	3	¥255.00

核对商品信息

订单备注

结算信息

金额总计: ¥255.00

提交订单

图2

二、订单列表

1. 待确认：订单生成后，需要供货商进行订单内容的确认。如果供货商修改了订单商品的单价、数量等信息，该订单就需要买方和供货商双方再次进行确认。
2. 待审核：买方和供货商双方都确认过订单后，订单会自动进入“待审核”状态，由管理员进行审核。
3. 待发货：管理员审核通过后，订单会自动进入“待发货”和“待付款”状态。在此状态下，供货商需要发货给买方；买方可以选择付款的时间（从订单审核通过到确认收货之间的任意时间）
4. 待收货：供货商发货后，订单会处于“待收货”状态。在此状态下，买方可以对订单进行“确认到货”；也可以进行付款操作。

三、查找订单

1. 查找订单的方法（如图3所示）：
 - 1-1 在订单列表下方的订单状态栏，点击订单状态。
 - 1-2 在订单列表下方菜单栏右侧的搜索框内输入订单编号或商品名称等信息进行搜索。



四、付款管理

1. 付款单列表

1-1 未支付:

1-2 付款中:

1-3 已付款:

1-4 付款失败:

2. 付款夹

第四章 代购管理

一、添加代购

1. 在“代购列表”下，点击标题栏左侧的“添加申购”按钮（该按钮仅买方负责人可见）。
2. 根据买方的需求填写代购表单（如图4）。

南开药学院 代购列表 添加代购

买方信息

买方 南开药学院 ▼

地址 南开大学药学院

邮政编码 300384

电话 2350

电子邮箱 yaoxueyuan@genee.com

供货离信息

供货商

商品信息

类别 ▼

名称 *

生产商 * 目录号 *

型号 * 包装 *

规格 *

说明

单价 0.00 数量 0.00 *

存为草稿

此处的买方信息可以从买方的运送地址中直接推送过来，也可以重新进行填写。

其中带有“*”的项均为必填项

图4

3. 代购表单填写完成，点击“存为草稿”后，代购商品会自动保存为“未发布”状态。
4. 点击未发布的代购，进入代购信息页，点击最下方的“发布”按钮，确认后，就可以将代购信息发布给管理员进行审核了。

二、代购列表

1. 在代购列表中，您可以查看到所有代购的基本信息，包括“已审核”、“待审核”、“未发布”。
2. 代购搜索：
 - 2-1 根据状态搜索：在“代购列表”下，点击“已审核”、“待审核”、“未发布”三种状态，可以快速搜索到处于相应状态的代购。
 - 2-2 根据关键字搜索：在“代购列表”下，菜单栏右侧的搜索框中，输入想要搜索的代购商品的关键字进行搜索。
3. 修改代购信息：在代购处于“未发布”状态时，买方负责人可以在代购信息页对代购信息进行修改。
4. 取消代购的发布：在代购处于“未审核”状态时，买方负责人可以点击“取消发布”，将代购返回“未发布”状态，然后进行处理。
5. 管理员审核通过的代购会直接进入订单流程。