# 平台登陆

## 浏览器要求

请使用高速模式

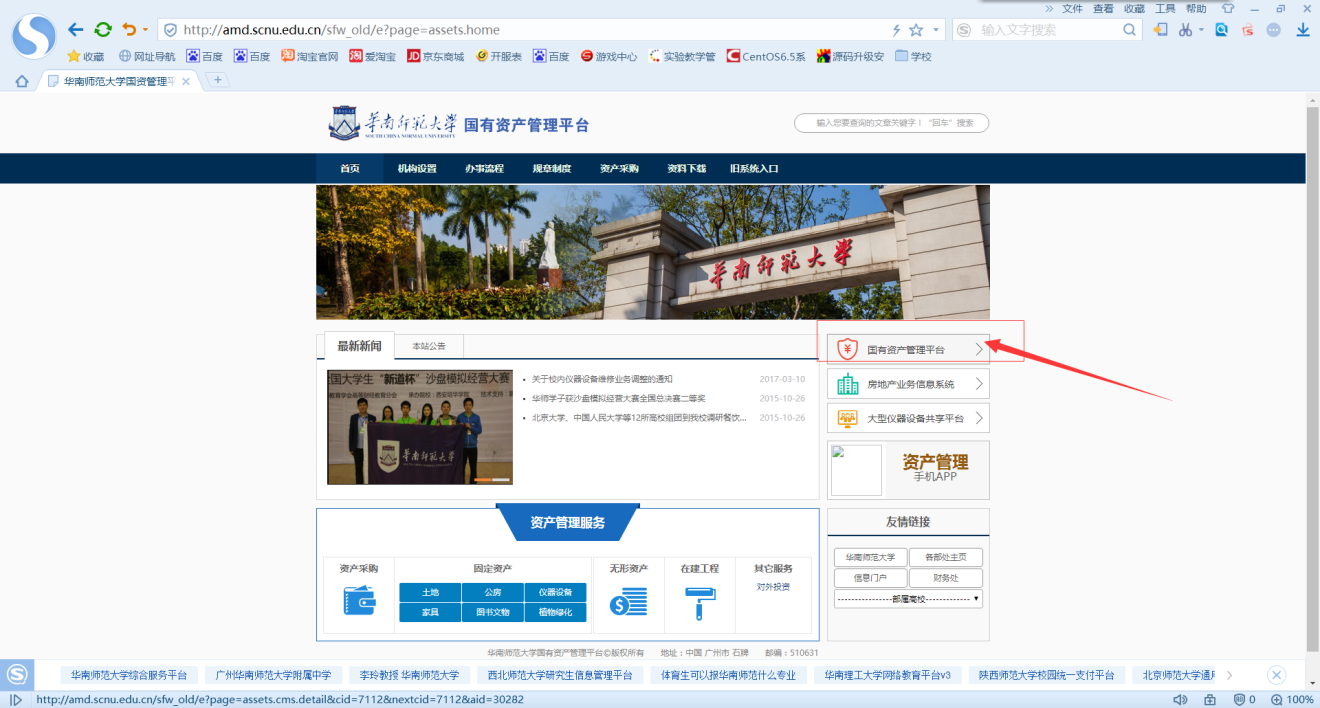


## IE浏览器

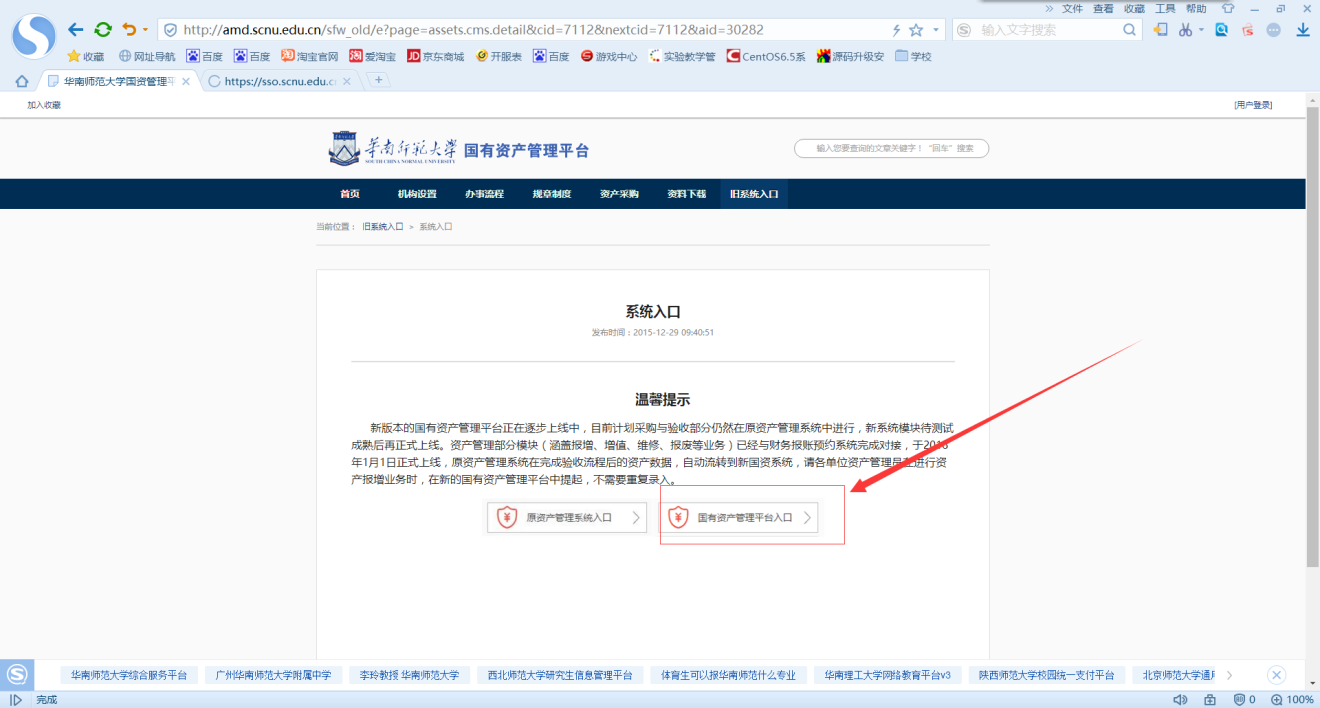
请使用IE10以上浏览器

## 登陆方式

浏览器中输入网址：amd.scnu.edu.cn



选择国有资产入口



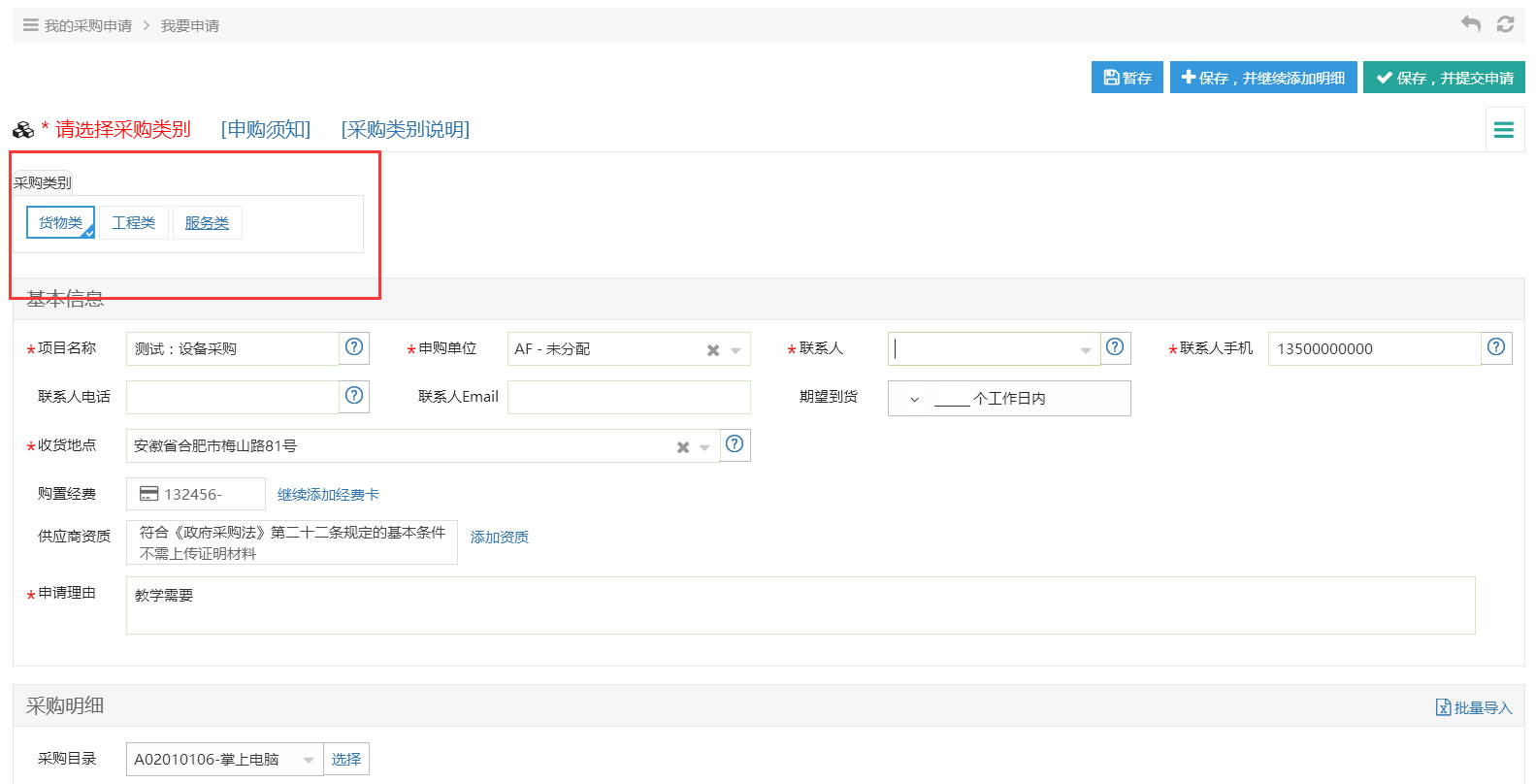
# 申购办理步骤

## 教师发起采购申请

**第一步：**教师进入采购系统在“我的采购业务”菜单下，选择“发起采购申请”，如下图：



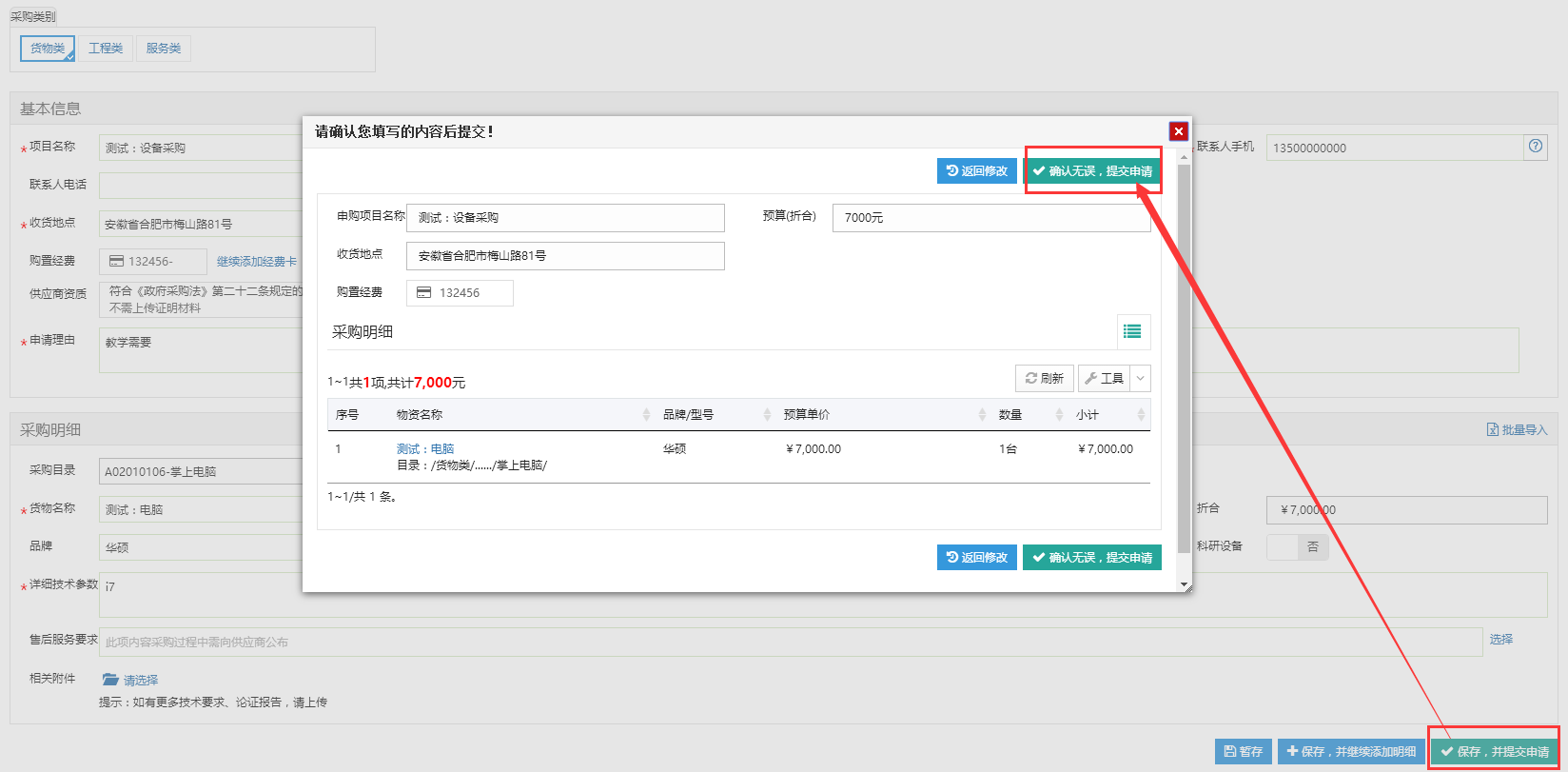
**第二步**：选择相应的采购申请入口，填写相关基本信息及采购明细，如图：



**填写说明：**

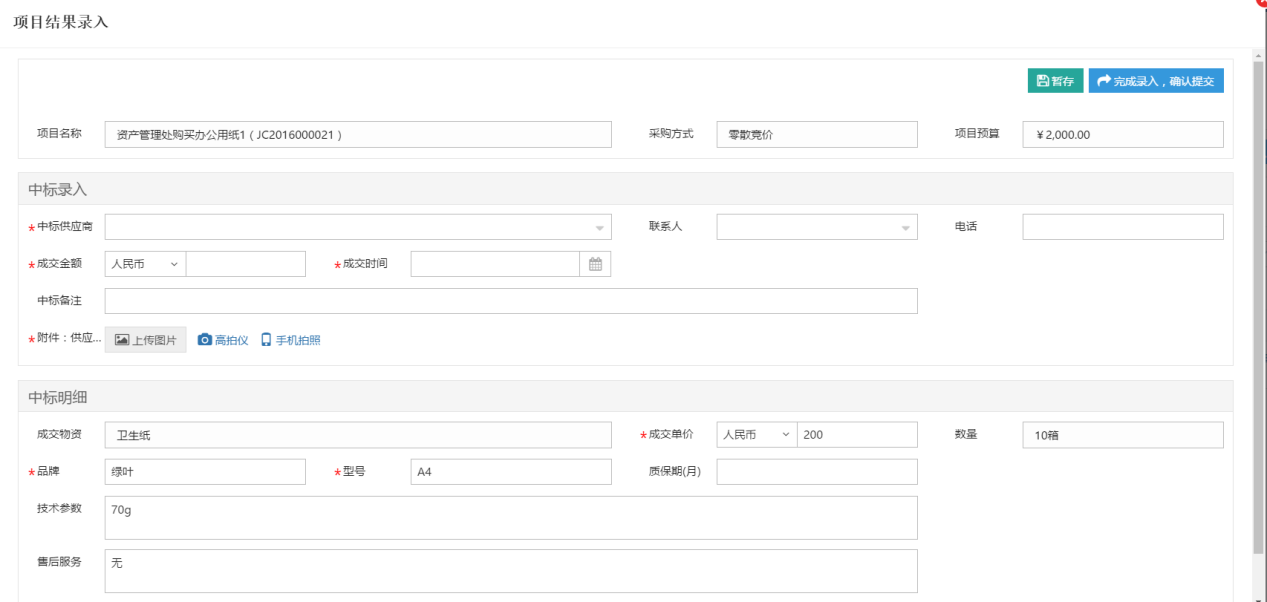
* + 带 \* 的项为必须填写的项！
  + **申购单位：**初始化单位，以申购时采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改
  + **收货地点：可默认设置**，也可以手动填写。
  + **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，用于发布需求公告时是否显示。
  + **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
  + **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。
  + **采购明细相关附件：**若有更多技术参数要求，或者需要上传关于该物资的论证报告，请使用此功能。

**第三步**：点击**【**保存，并提交申请**】**，弹出申购信息确认窗口，点击**【**确认无误，提交申请】，如图：



# 采购结果录入

用户到[广东省教育部零散竞价系统](https://gdedulscg.cn/)、[广东省政府采购网采购](http://210.76.65.159/gdgpms/ums/homepage.action)、[广东省教育部门协议采购电子系统采购](http://www.gdegp.com:8093/)等相应平台购买后，需返回系统，由用户将购买结果录入，如下图：



说明：

1. 信息应包括中标供应商、中标时间、中标金额、供应商联系人信息、申购单位和申购人等信息。
2. 目前还需加入申购人和单位等信息
3. 用户录完结果后，将提交结果到采购科詹老师处审核

# 合同签订

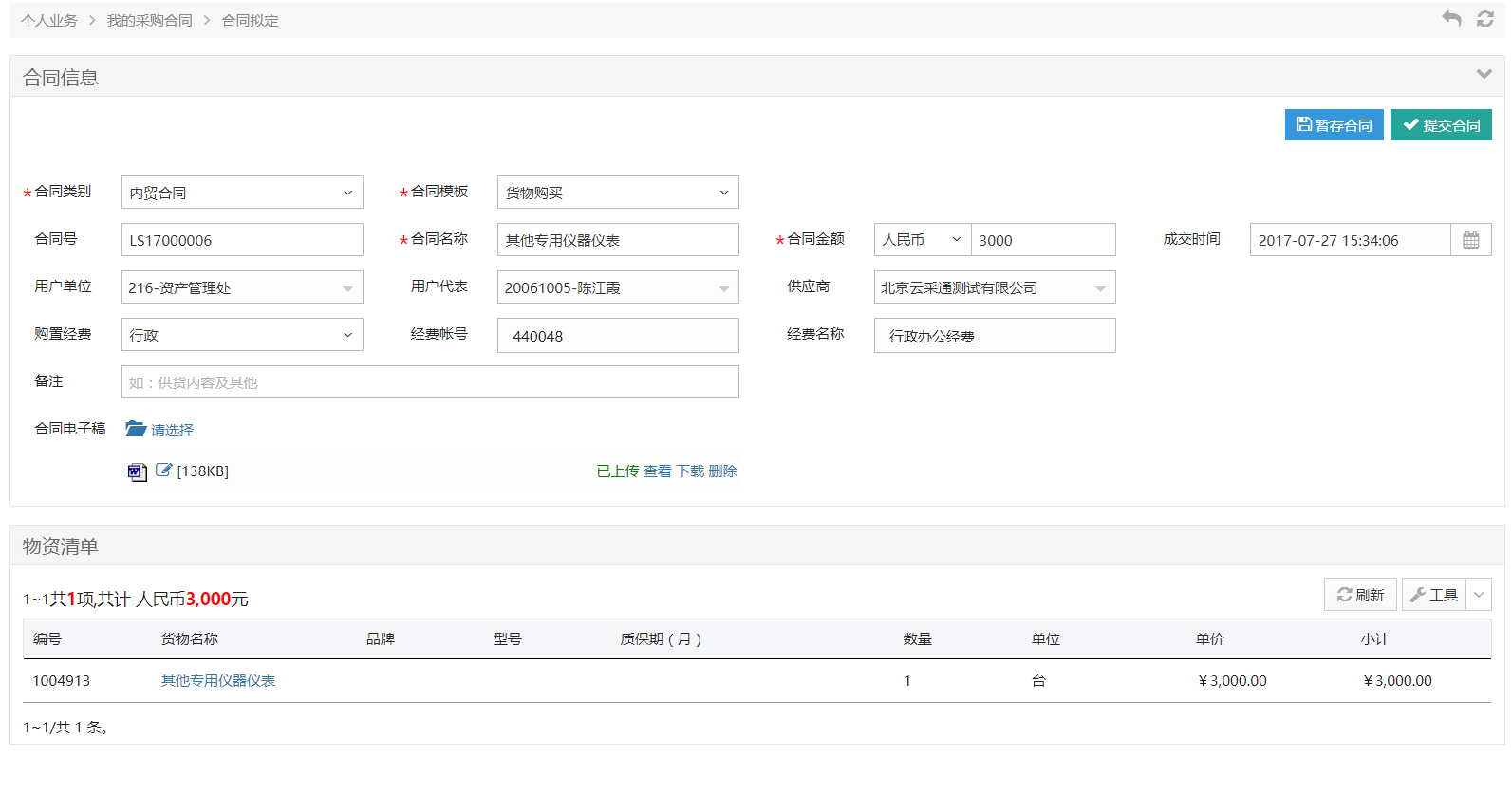
在拟定合同时可选择合同模板，提供货物，服务，工程等不同合同模板，选择合同模板后，将关键信息生成进合同模板里面，如果有特殊需要修改的合同条款，可以下载修改再上传。

操作步骤：

第一步、进入【个人业务】--【采购合同】--发起合同申请

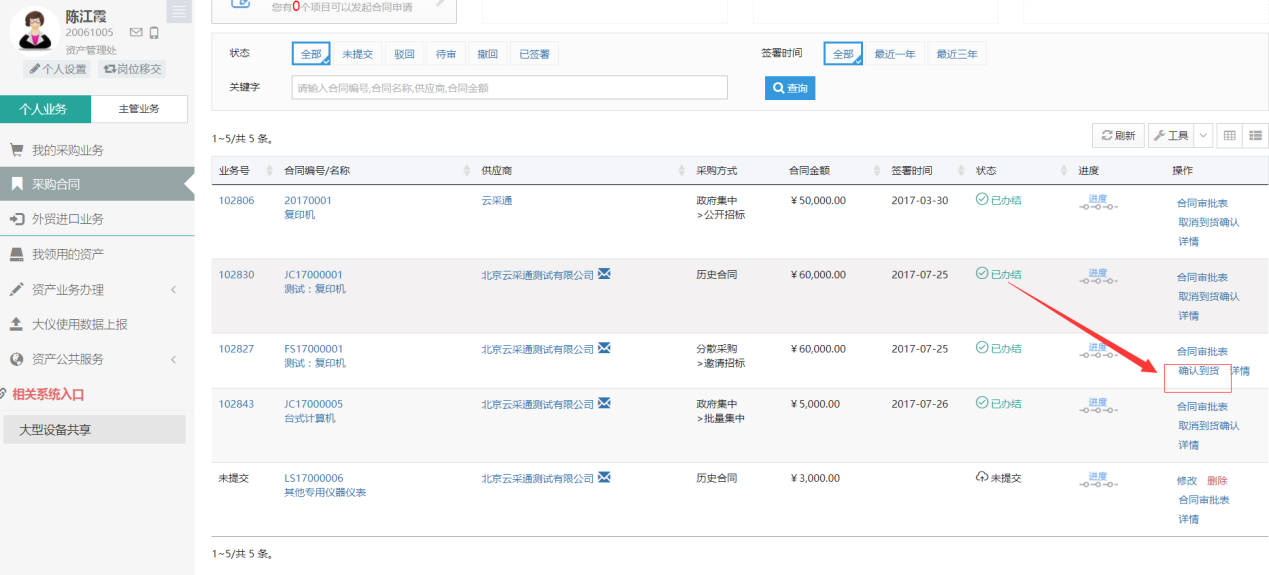


第二步、选择合同模板，并填写合同关键信息，然后提交审核



# 到货管理

用户进入【个人业务】--【采购合同】对已经完全到货的合同，确认到货。

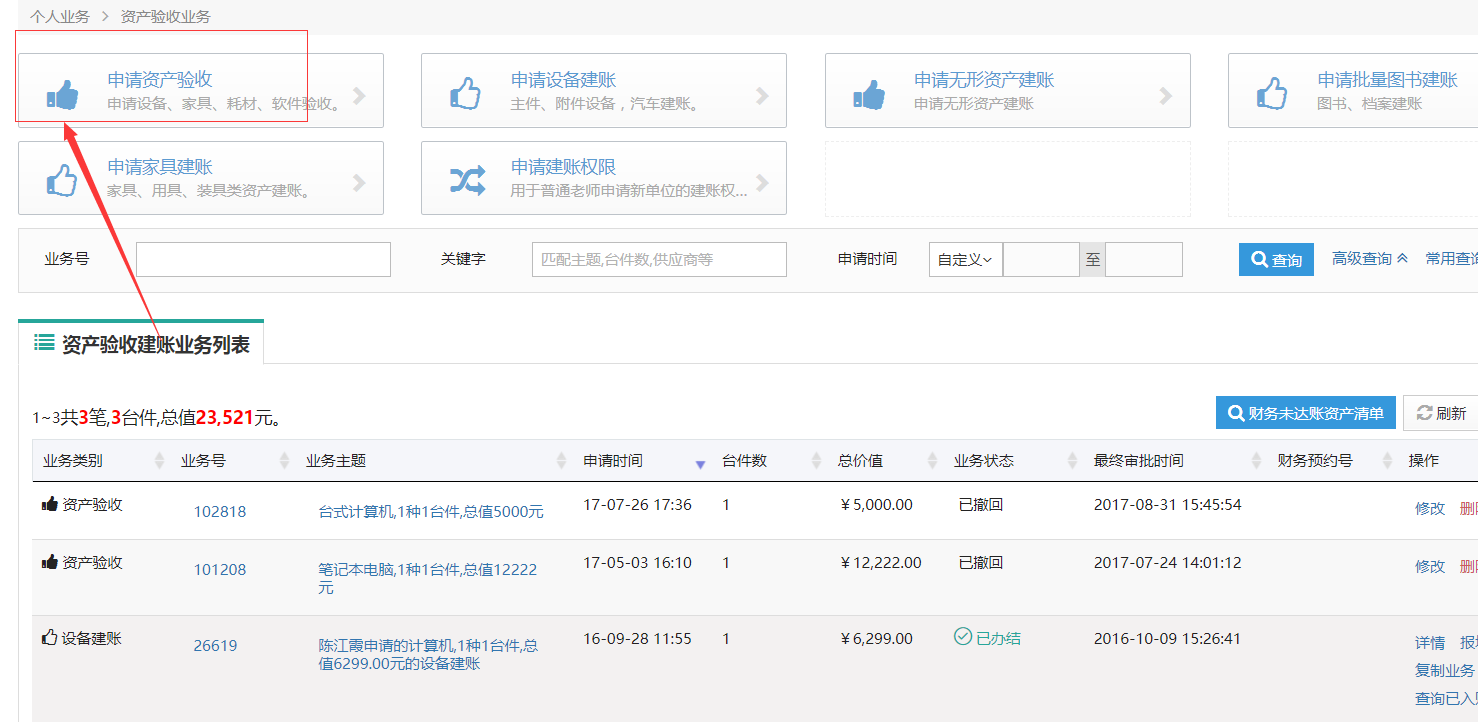


# 验收业务

系统提供教师、供货商在线提交验收申请功能，为避免验收业务与入账业务出现不连贯的情况，因此验收完成后自动进入资产入账终审环节。合同金额为10万元以上的需要资产处组织验收，合同金额为10万元以下的由各单位自行组织验收。可在验收审核时打印验收报告

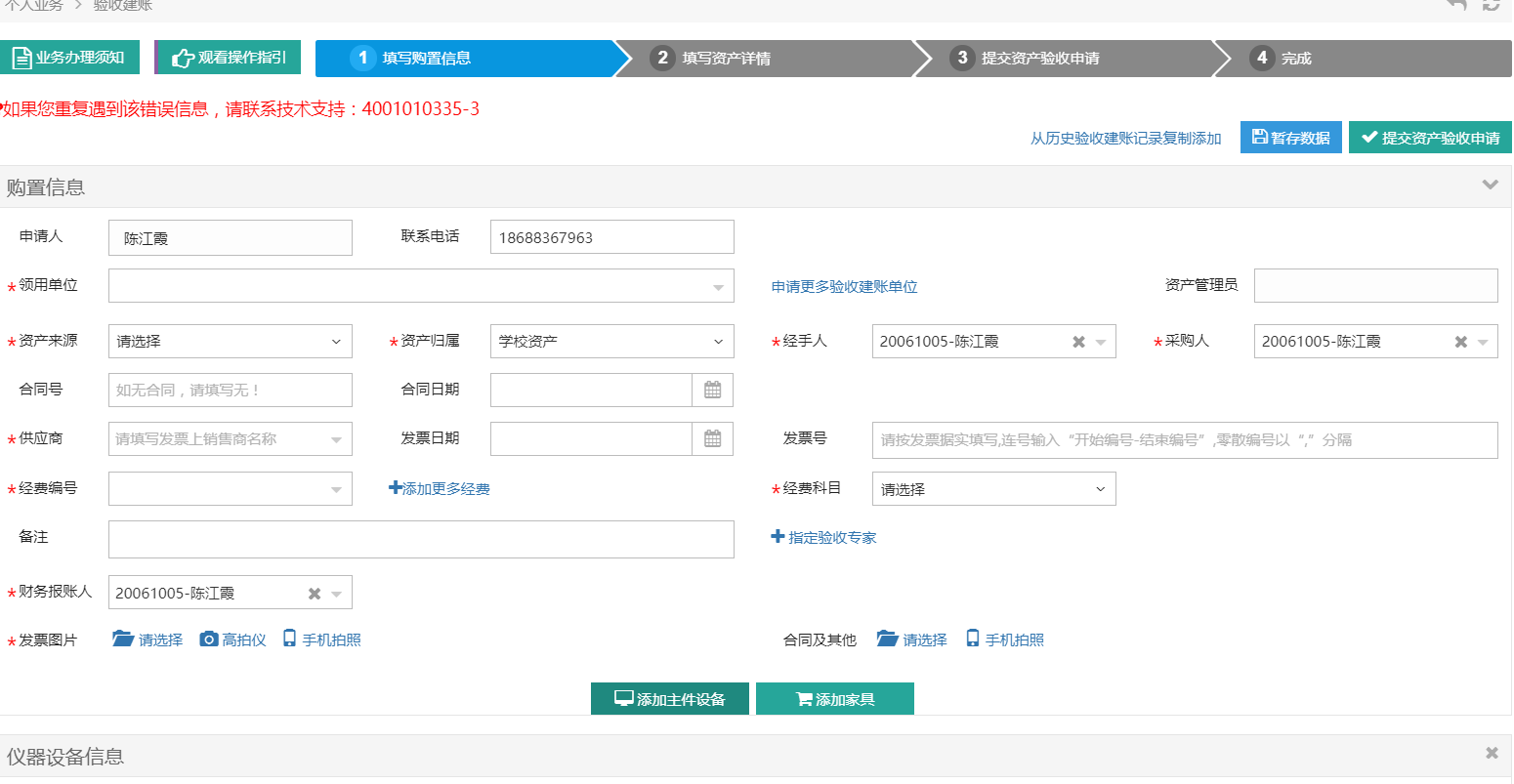
## 操作步骤

**第一步：**普通教师点击【资产业务办理】→【验收建账】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



**第二步：**点击【申请资产验收】

**第三步：**填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：

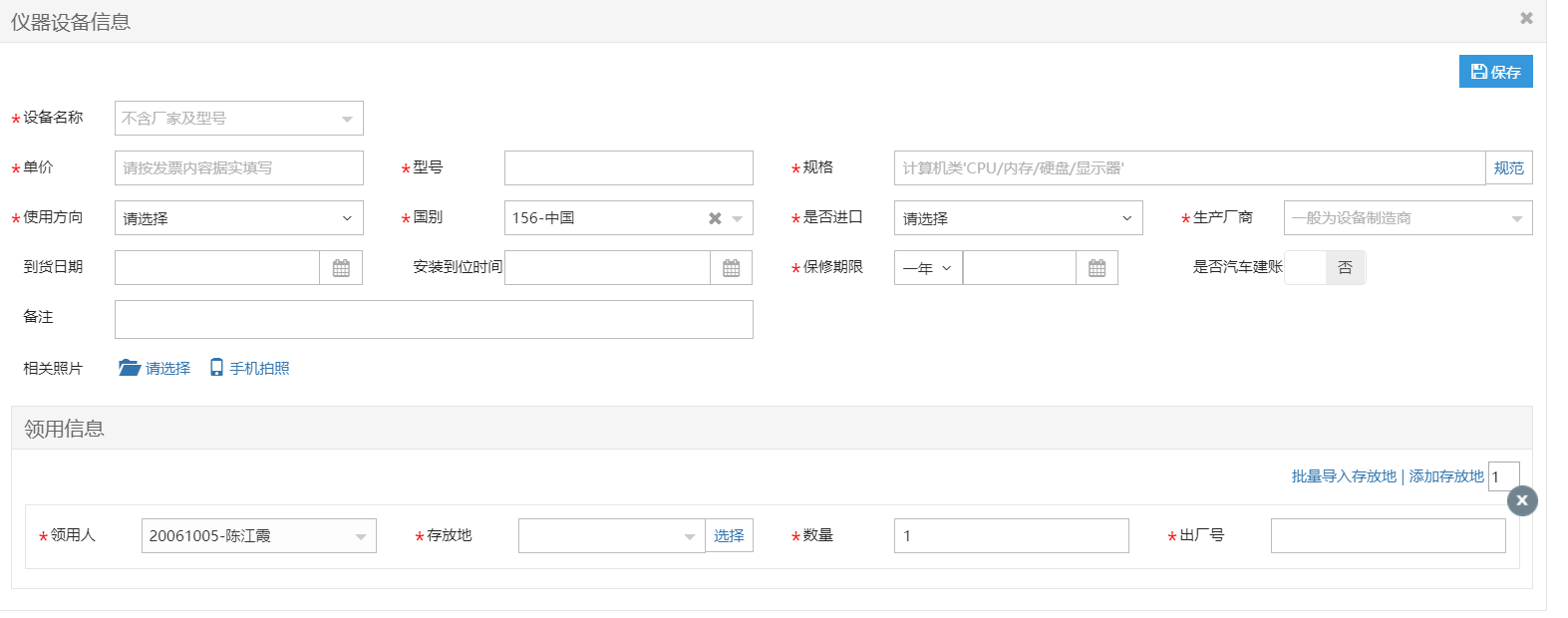


* **填写说明：**
* **带 \* 的项为必须填写的项！**
* **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
* **采购人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。
* **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。
* **合同号：**如果还签有合同，可以填写合同号和合同日期。
* **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
* **发票日期**、**发票号**，**经费编号**、**经费科目**，**经费名称**请根据实际情况填写或选择。
* **发票照片：** 必须上传清晰的照片。

**第四步：**购置信息填写完成后，根据实际情况选择资产类型，有如下几种情况：

* 新购买的主件设备，请选择【添加主件设备】，填写主件设备信息，并可以录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件，请在填写主件设备信息后点击【添加附件】填写附件信息，可添加多种附件，附件单价如无法确定请填0。
* 为在库资设备购买了附件，请选择【为以前已建账设备添加附件】，直接录入附件信息。

**第一步：**点击【添加主件设备】后，可以看到设备信息填写界面，在设备信息填写完成后点击【保存】，保存信息；若需要添加附件，则点击【保存并添加附件】，如下图所示:



**第二步：**在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，确认无误后，点击右上角的【提交验收业务】，等待单位资产管理员审核。





**注意：**

在图中的**“辅助操作栏”**栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

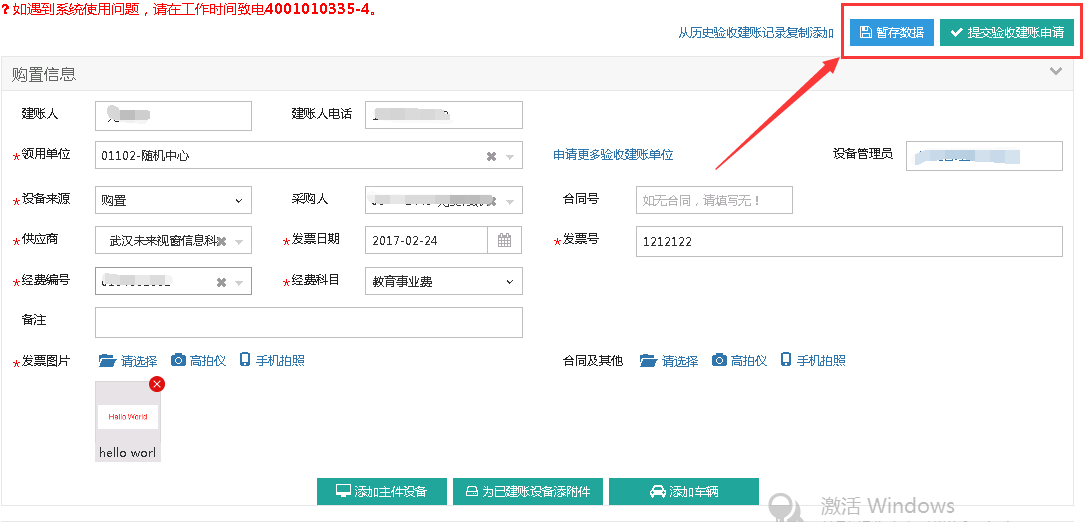
【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

**第三步：**若该设备含有附件，则需要添加相应的附件信息，点击【添加附件】，填写“附件设备信息”，如图所示：



**第四步：**信息填写完成后，在图中的**“业务提交栏”**中，可以对此业务进行暂存和提交验收申请，如图：



# 常见问题

## 查看我申购的项目进展

申购人可以在“个人业务”主页面下点击“我的采购申请”，进入采购申请列表界面，

申购列表处使用【进度】功能，点击即可查看该项目的所有进度信息；



## 打印采购申请表

申购人可以在“个人业务”主页面下点击“我的采购申请”，进入采购申请列表界面，

申购列表处使用【采购申请表】功能，点击即可打印该项目采购申请表；



## 撤回发起申购的项目

申购人可以在“个人业务”主页面下点击“我的采购申请”，进入采购申请列表界面，

申购列表处使用【撤回】功能，点击即可撤回该项目；

**注：审批人审批后将无法进行撤回**

