

淮北師範大學

通用办公设备采购 申报指南

2022年4月

目 录

1 平台介绍.....	3
1.1. 登录方法.....	3
2 计划申报步骤.....	3
2.1. 通用办公设备申报步骤.....	3
3 审批操作.....	7
3.1 计划申报审批.....	7
3.2 微信审批.....	8
4 常见问题.....	11
4.1 无法打印单据.....	11
4.2 系统问题反馈途径.....	12

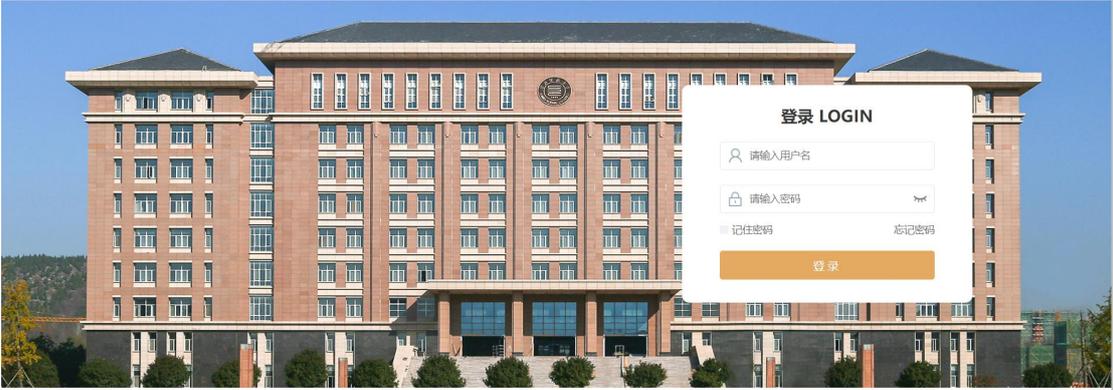
1 平台介绍

1.1. 登录方法

方法一：信息门户入口登录

进入淮北师范大学采购网站（[统一身份认证平台 \(chnu.edu.cn\)](http://统一身份认证平台(chnu.edu.cn))），使用统一认证账号登录采购系统





登录账号：教师使用工号，学生使用学号登录
登录说明：初始化密码组合规则是Chnu+身份证后6位+!@#（举例：Chnu16403X!@#），也可通过忘记密码功能找回，或联系网络与信息管理中心更改。
首次登录：完成登录后，请及时在个人信息-修改密码中修改密码以保证账户安全

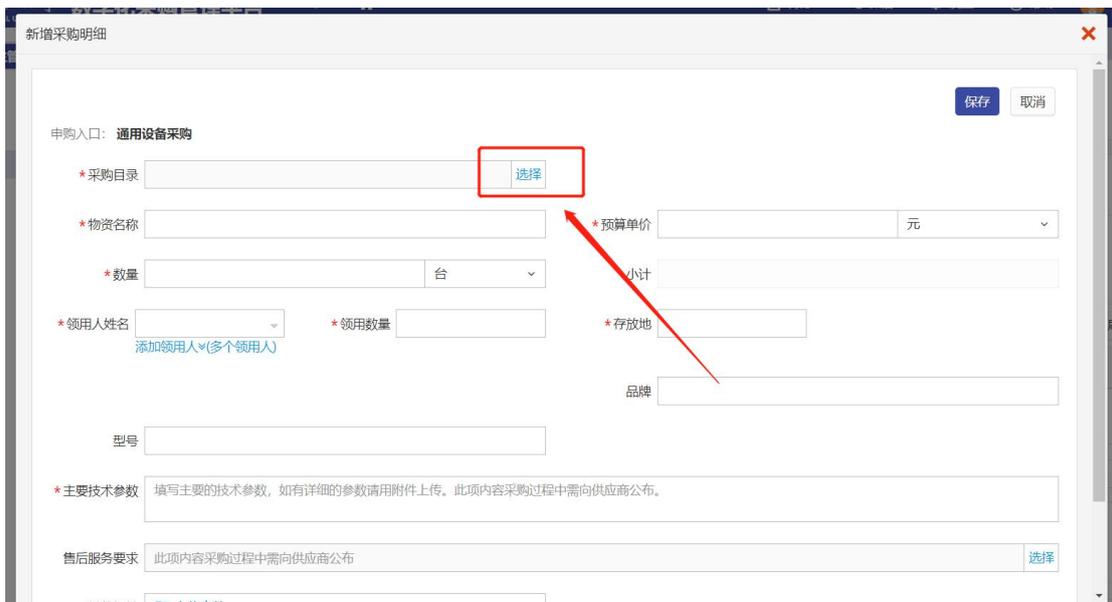
2 计划申报步骤

2.1. 通用办公设备申报步骤

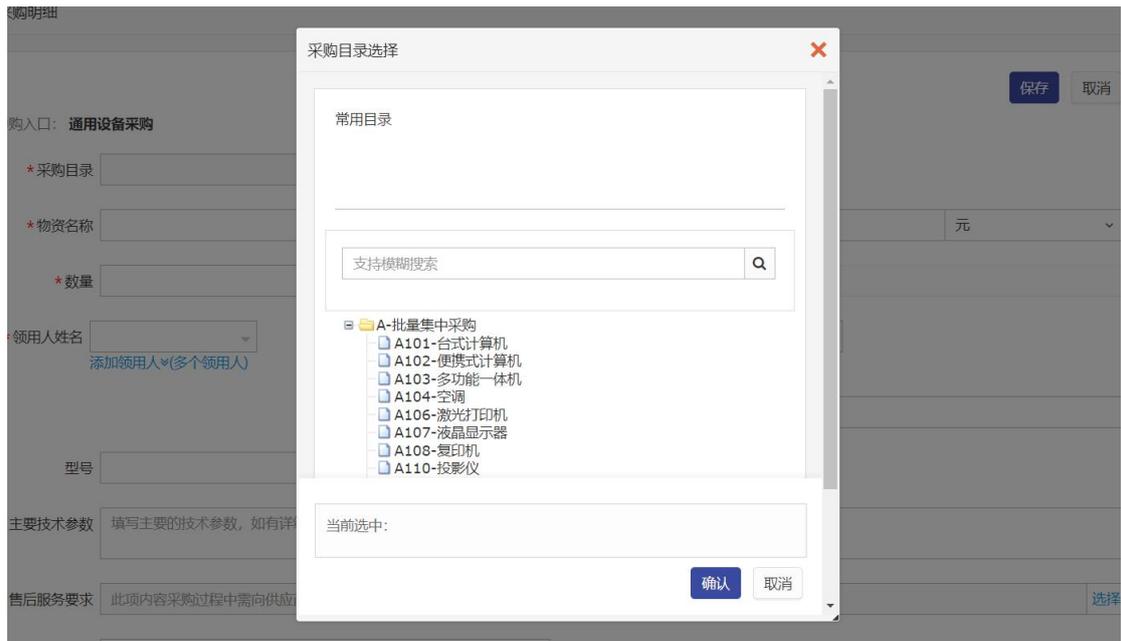
第一步：资产管理员进入采购系统的“个人业务”主页面，点击首页的“通用办公设备计划申报”按钮，如下图：



第二步：填写物资采购明细，选择设备分类如图：



根据需求，选择采购设备类别如图：



确认所选设备



若有多个领用人，则选择添加领用人，如图：



补充完信息后点击保存按钮，如有物资可继续添加或者批量导入。如无点击“下一步”

主管业务 > 采购申请汇总 > 采购申请查询 > 发起采购申请

发起采购申请 ② 申购须知

选择申购入口 > **2 填写采购明细** > 填写项目信息 > 选择经费 > 确认提交信息

申购入口: 通用设备采购

[新增](#) [批量导入](#)

已添加采购明细, 共1项, 预算总额15,000元 [批量删除](#) [刷新](#) [⋮](#)

<input type="checkbox"/>	物资名称	品牌/型号	预算单价	是否进口	数量	小计	操作
<input type="checkbox"/>	测试: 计算机 目录: /批量集中采购/...../台式计算机/		¥5,000.00	否	3台	¥15,000.00	修改 删除

1~1/共1条 « < 1 > »

[← 上一步](#) [存草稿](#) [下一步 →](#)

在线客服

第三步：填写相关基础信息并点击【保存，下一步】，如图：

主管业务 > 采购申请汇总 > 采购申请查询 > 发起采购申请

发起采购申请 ③ 申购须知

选择申购入口 > 填写采购明细 > **3 填写项目信息** > 选择经费 > 确认提交信息

* 项目名称 * 申购单位

* 项目负责人

* 申购理由

其他相关附件资料 [上传文件](#)

[← 上一步](#) [存草稿](#) [下一步 →](#)

在线客服

sms.apply.division.apply.request&applyId=522d944cc5729...

第四步：确认采购信息，点击【提交申请】

选择申购入口 > 填写采购明细 > 填写项目信息 > 选择经费 > 5 确认提交信息

项目信息

集中

项目名称	测试: 计算机	申购单位	
项目负责人		组织形式	
采购方式		预算合计	
申购理由	测试		
其他相关附件资料	无		

经费信息

经费帐号		经费名称	
经费主管部门		经费负责人	

采购明细

◀ 上一步 提交申请

在线客服

提交成功后，业务进入审核阶段并提示：

个人业务 > 发起采购申请

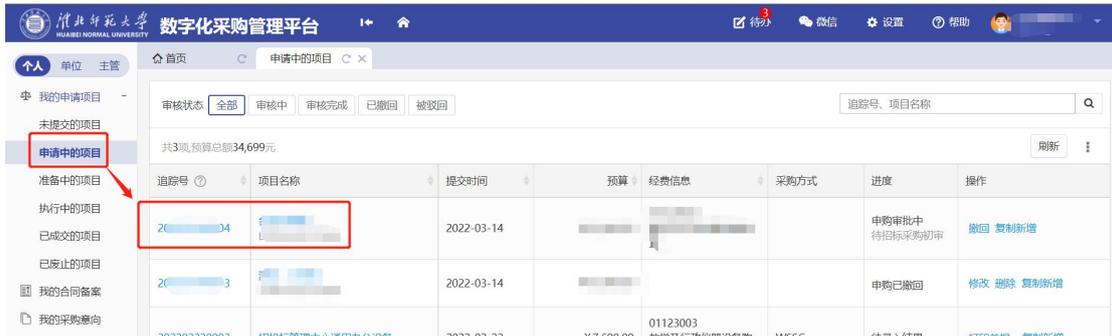


3 审批操作

3.1 计划申报审批

项目审核进度查询

计划申报提交成功后，可在“申请中的项目”中，点击【追踪号】/【项目名称】，查询项目审核进度，如图所示：



撤回计划申报

计划申报提交后，尚无相关人员审批，如需修改内容，可点击“我的采购项目” - “撤回”撤回申请，如图所示：



3.2 微信审批

经费审批人或项目依托单位负责人可使用手机微信进行便捷审批，操作方法如下：

第一步 使用电脑进入“采购管理系统”，点击系统首页右上侧【微信】，出现二维码。



第二步 打开手机微信，点击微信右上角【+】，之后点击【扫一扫】，扫描电脑屏幕上的二维码，手机屏幕显示如下：



第三步 点击【关注】出现以下界面：

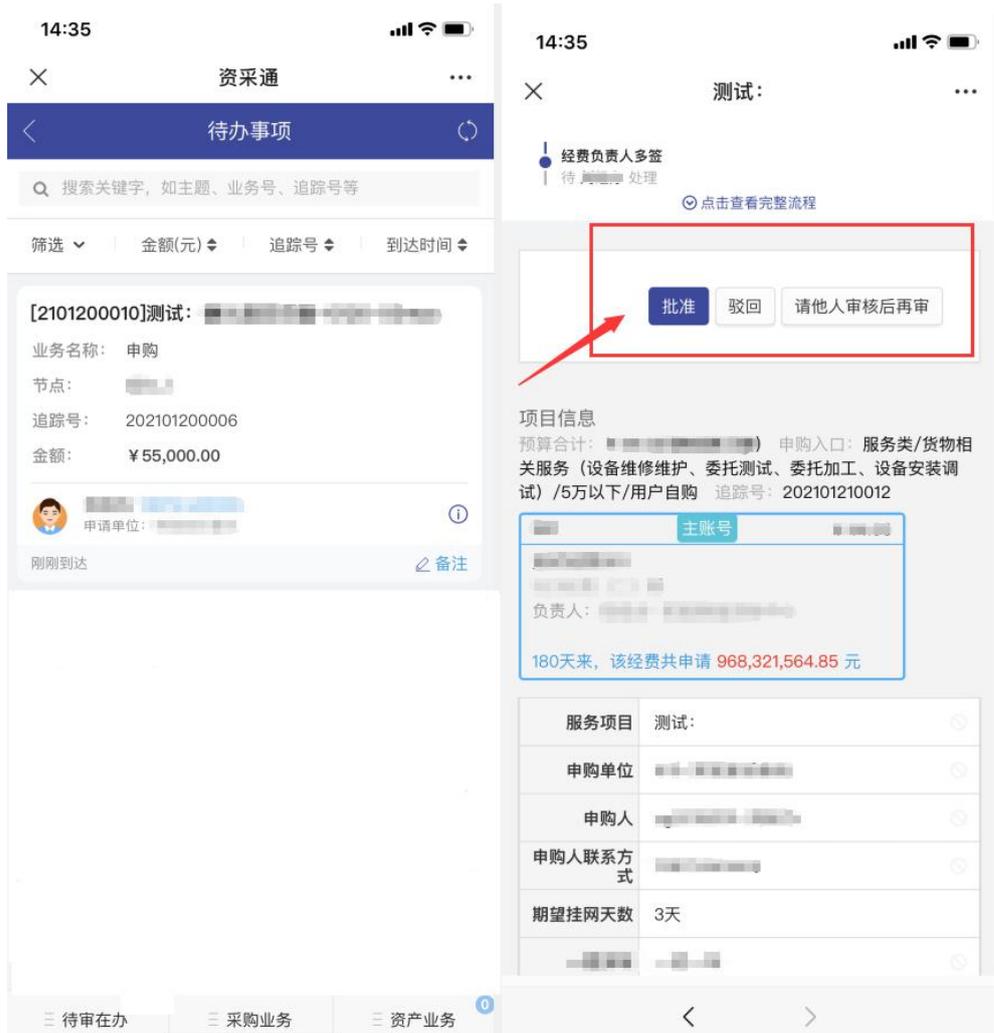


注：以上操作仅一次，微信关注后，今后各类审批均可通过微信进行。

第四步 点击底部菜单栏【待审在办】-【待审】出现以下界面：



第五步 找到相关需要审批的项目，点击【处理】，界面如下：



第六步 审批人可以点击上部的【查看业务流程】查看前期审批流程情况，根据项目具体情况和经费性质，选择点击【批准】或【批准并请他人审核】或【驳回】。

4 常见问题

4.1 无法打印单据

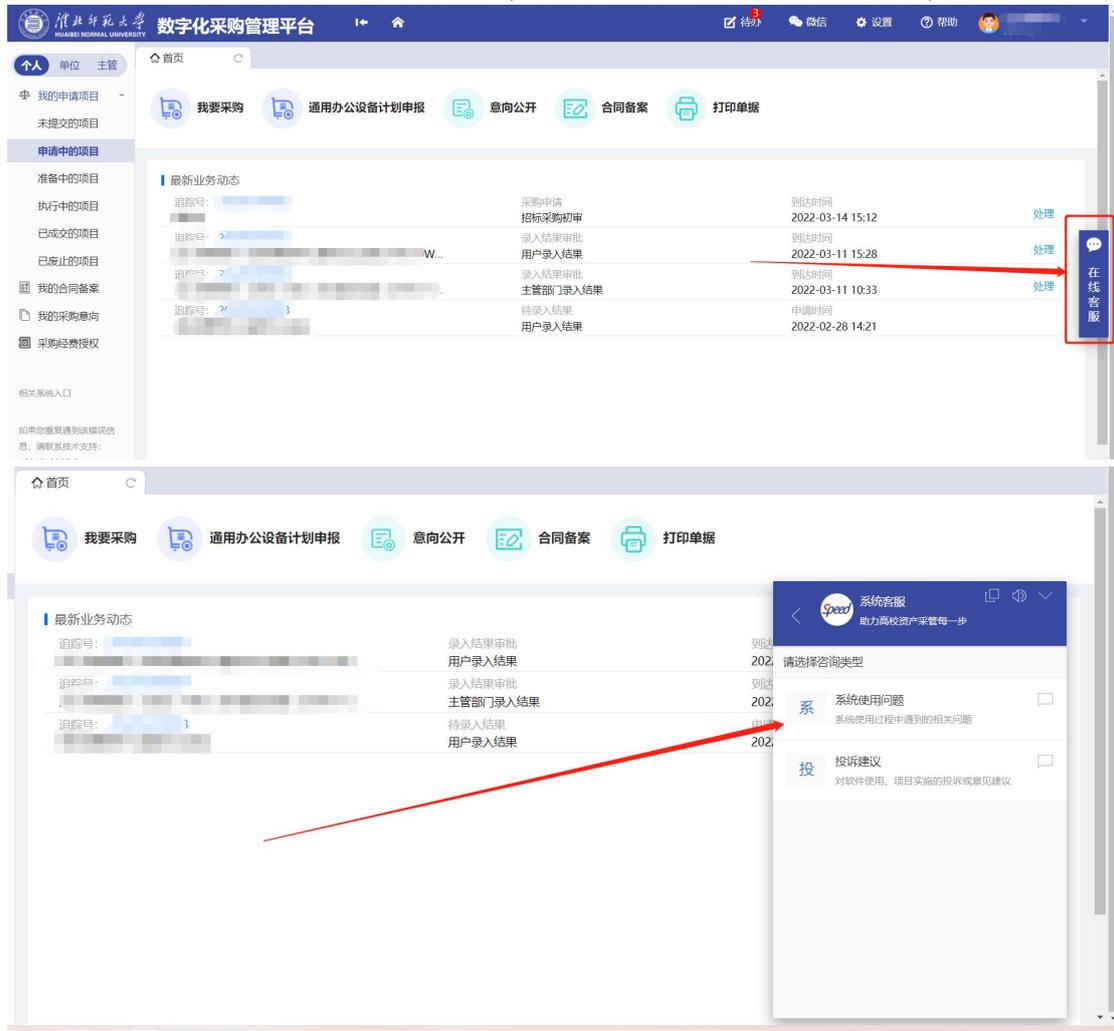
首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如图所示：



4.2 系统问题反馈途径

方法一：点击系统右边“在线客服”，选择相关业务模块反馈问题，如图所示：



方法二：加入“淮师大学采购管理群”（QQ 群号：343692117）咨询交流，咨询思必得采购客服。



群名称:淮师大采购管理群
群号:343692117



方法三：拨打系统客服电话，400-101-0335 按语音提示转接