

# 山东大学大型仪器公共技术平台 仪器负责人使用流程

1.访问地址：  
<http://www.cfms.sdu.edu.cn/index.jsp>



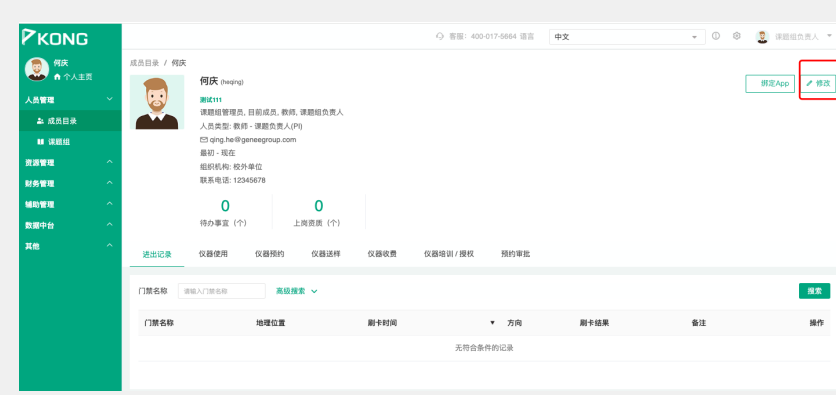
2.点击“进入仪器预约系统”

3.用户注册：  
点击“统一身份认证登录”，输入工号和密码登录，首次登录会弹出注册界面，系统会自动建立以您名字命名的课题组，完善信息，注册完成后系统会自动激活您的账号，退出重新登录即可。联系中心管理员在您负责的仪器下将您添加为负责人。



中心管理员联系方式：  
结构成分与物性测量平台：15922271574  
先进材料测试与制造平台：18396892205  
转化医学共享平台：0531-88381716  
生命环境研究公共技术平台：0532-58631502  
其他：0531-88369618

5.个人信息修改：  
登录系统后，在个人信息页面，点击右上角的【修改】按钮可以修改基本信息。



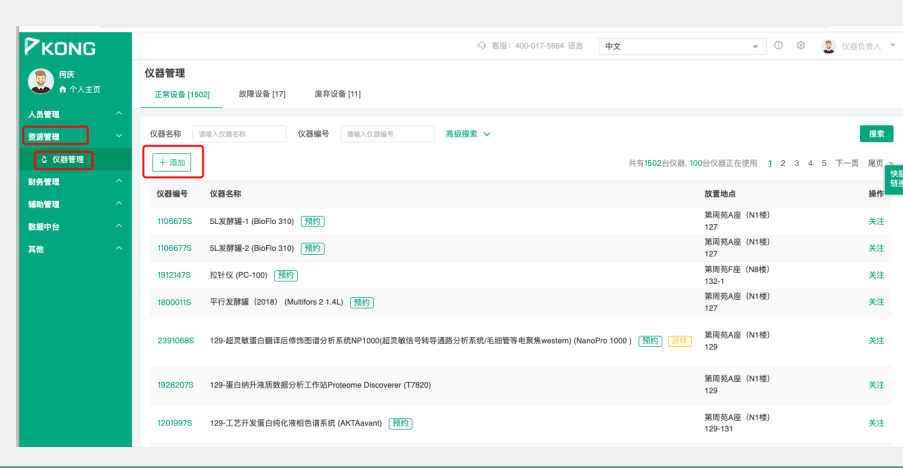
6.查看个人角色和切换角色：  
系统右上角会显示当前登录账号的角色，鼠标移动到倒三角会下拉显示“切换角色”的按钮，可以查看到自己的角色也可以切换角色。将角色切换为“仪器负责人”。



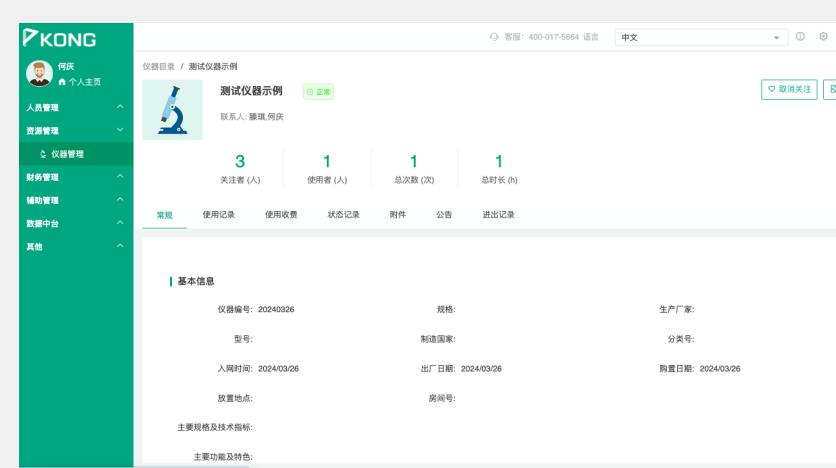
7.查看自己负责的所有仪器：  
在个人信息页面下的【关注】页卡下，可以查看自己负责的所有仪器。



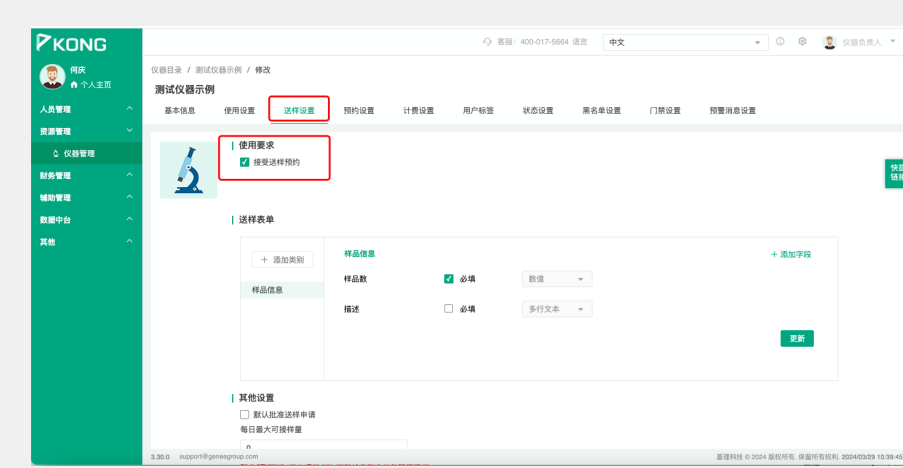
8.如何添加新仪器：  
点击左侧的【资源管理】-【仪器管理】，点击“添加”按钮，在弹窗里填写仪器的基本信息后，点击右下角的“添加”按钮即添加上您负责的仪器了。



9.如何修改仪器信息：  
点击仪器名称，在仪器基本信息页面，点击右上角的【修改】按钮，可以修改仪器的基本信息、设置送样预约、使用预约、仪器收费、黑名单、关联门禁等。



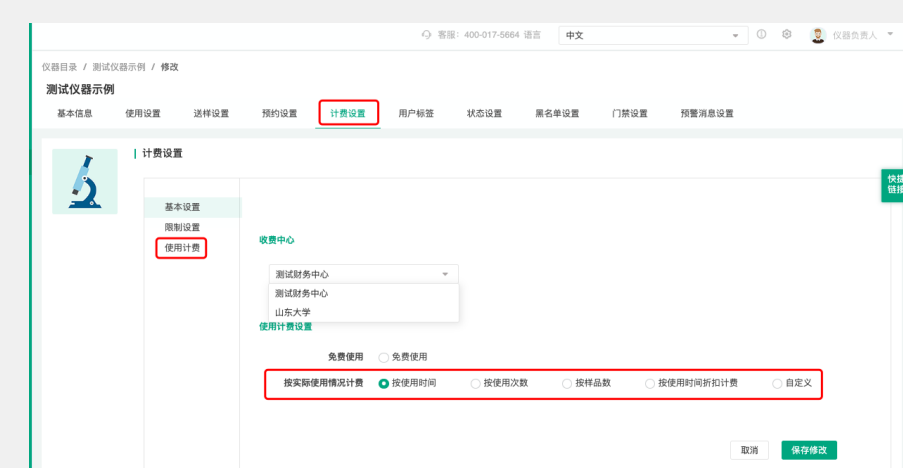
10.送样设置：  
点击“修改”后，显示如下页面。点击“送样设置”，勾选“接受送样预约”则代表该仪器开放送样了，在此页面可以设置送样表单，是否默认批准送样申请，设置送样规则，以及针对部分用户的送样设置等。



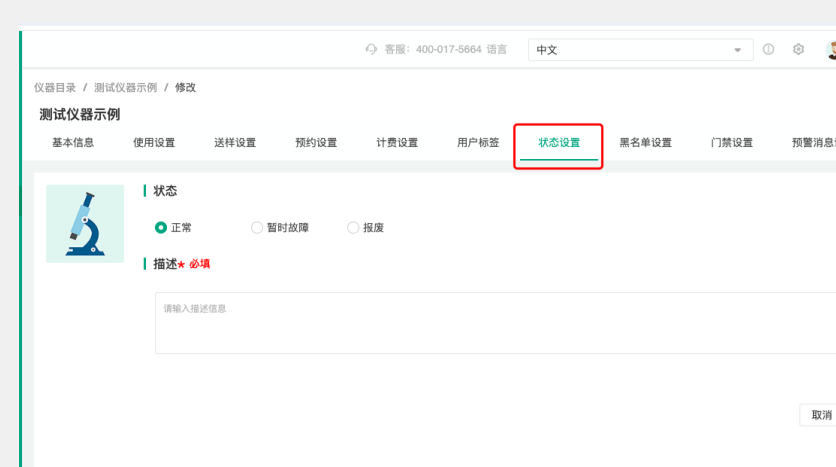
11.预约设置：  
在“预约设置”勾选上“需要预约”后，表示该仪器开放使用预约了。您可以在该界面设置预约是否需要审批，设置预约规则，设置工作时间，设置预约表单，以及对一部分人进行单独的预约设置等。按照提示设置即可。



12.计费设置：  
仪器收费中心选择“山东大学”，选择仪器是按照使用时间、使用次数、样品数收费，还是按使用时间折扣计费，勾选后，点击左侧的【使用计费】，设置金额即可。若上面的设置不满足收费标准，则需要自定义收费，拨打4000175664客服电话，将规则告知客服协助设置计费。  
若仪器针对不同的用户的收费不同，比如实验室用户、校内用户、校外用户的收费不同，则点击【用户标签】，在此标签下将用户分组后，再点击【计费设置】针对不同标签进行设置收费金额。若有问题，拨打4000175664客服电话协助您设置。



13.仪器状态设置：  
在【状态设置】里，可以设置仪器为“正常”、“暂时故障”、“报废”，设置“暂时故障”的仪器会在仪器名称后显示“暂时故障”标志，待仪器正常后修改为“正常”即可。设置“报废”的仪器，用户将不能再使用仪器，并且设置报废仪器不可逆，需谨慎设置。



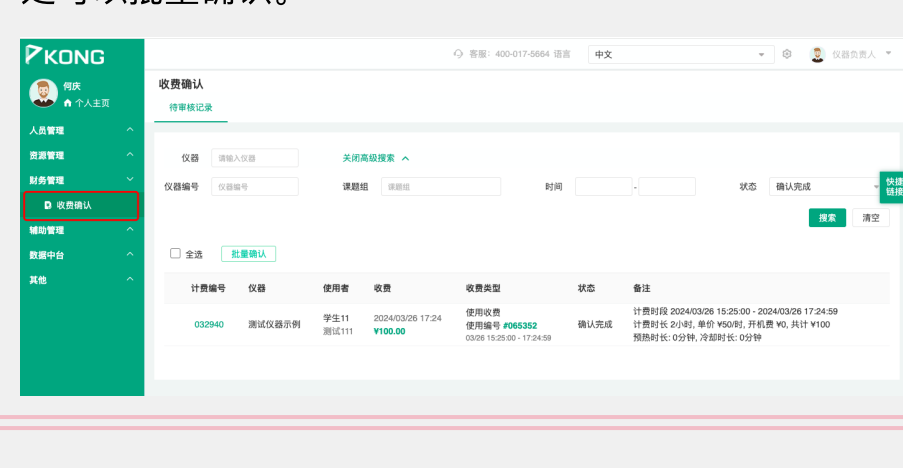
14.门禁设置：  
在【门禁设置】页面，可以设置仪器关联的门禁，点击“添加门禁”，输入门禁信息后，可以设置刷卡进门时间提前/延后分钟数。  
特别注意：若不开放预约的仪器，在此处关联门禁后，用户则不需要预约就可以刷卡进门。所以不开放预约的仪器关联门禁要谨慎设置。



15.编辑/添加使用记录：  
在仪器的【使用记录】页卡下，可以查看到所有用户的使用记录，可以通过记录编号、课题组、使用者、时间等查询使用记录。点击记录右侧的“编辑”按钮修改记录。确定使用记录没有问题，点击“锁定”则该条使用记录不能编辑了。特别注意：系统默认将90天之前的使用记录锁定，若超过日期不能编辑记录则需联系客服4000175664解锁。



16.收费确认：  
锁定的使用记录会到【收费确认】模块，仪器负责人需要在这里点击“确认收费”后，记录会提交到课题组负责人的【报销管理】里，课题组负责人去提交报销即可。此处可以批量确认。



17.绩效考核填报：  
点击左侧的“绩效考核”，跳转到绩效考核填报页面。左侧的“仪器考核填报”显示本人需要填报的仪器。点击仪器名称后面的“辅助填报人”，输入姓名可以添加辅助填报人（注意辅助填报人一定要在系统，若不在的话需要先注册账号）。点击“填报”，在弹出页面填写完信息提交即可。在左侧的“考核结果”可以查看结果。

