
预约系统操作指引-老师

(注册账号、课题组管理、预约审核)

目录

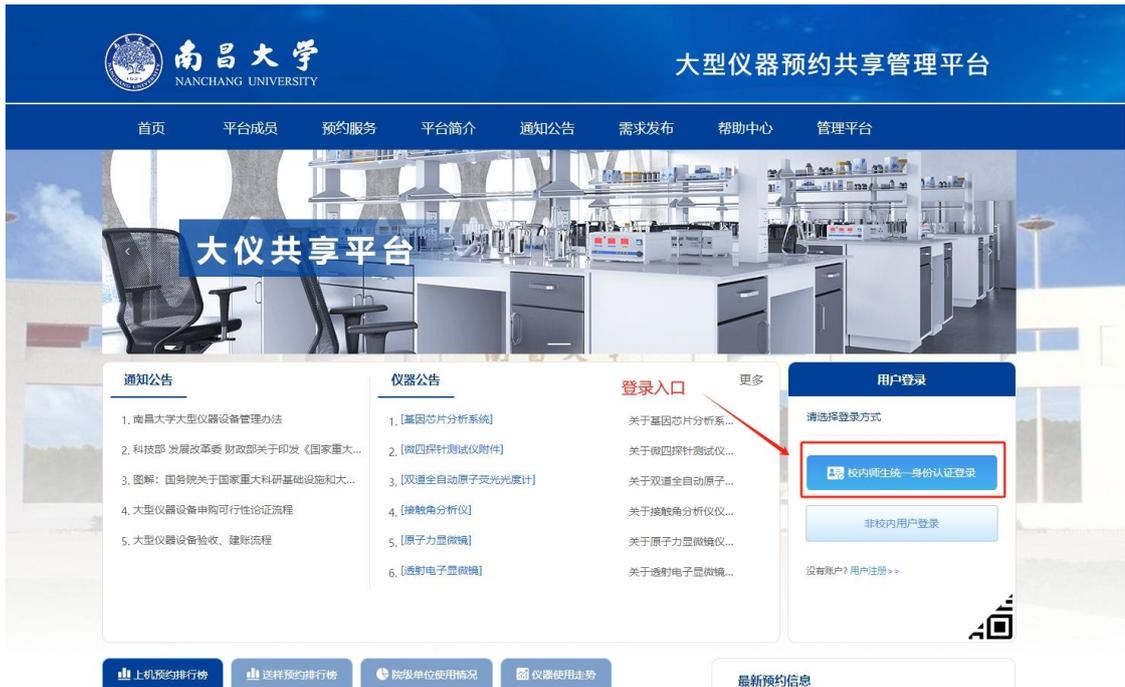
目录.....	1
1.创建系统前台账号.....	2
2.首次登录，确认个人信息.....	3
3.绑定微信公众号.....	4
4.课题组管理.....	6
4.1、老师创建课题组.....	6
4.2、添加课题组经费卡.....	7
4.3、课题组余额充值.....	9
4.4、手动添加课题组成员.....	10
5.成员预约审核.....	12

1.创建系统前台账号

打开浏览器 (建议使用谷歌浏览器) , 输入平台地址:

<https://yq.ncu.edu.cn>, 点击【校内师生统一身份认证登录】按钮,

如图:



2.首次登录，确认个人信息

登录成功后，会提示完成身份信息确认，如图：



3.绑定微信公众号

身份信息完成后，提示绑定微信公众号，此时需要微信扫码关注公众号并点击授权，老师用户的前台界面即注册完成，如图：

1) 微信扫码关注公众号。



2) 点击“去授权”，即可成功绑定微信。



南昌大学大型仪器共享服务 



15:02



首次使用，请授权确认,去授权

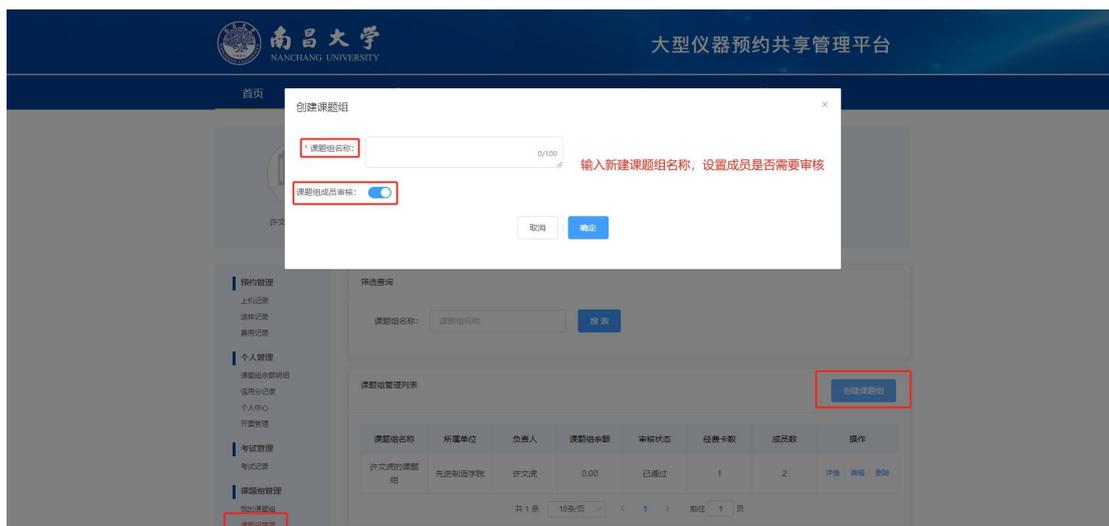
4. 课题组管理

老师注册登录成功后需要创建课题组，老师可以手动添加课题组成员、添加财务系统里用于仪器预约的经费卡。也可以加入已有的其他老师的课题组（加入课题组方式同学生普通用户操作一致）。

4.1、老师创建课题组

电脑浏览器输入地址进入预约系统→从首页进入用户中心→课题组管理（课题组管理）→点击创建课题组（输入创建课题组名称以及设置成员是否需要审核设置确认创建）（院级管理员审核通过后，方可成功创建课题组并且可以加入课题组进行后续的仪器预约使用；当院级管理员在预约前还没审核通过，则不可以进行预约）；

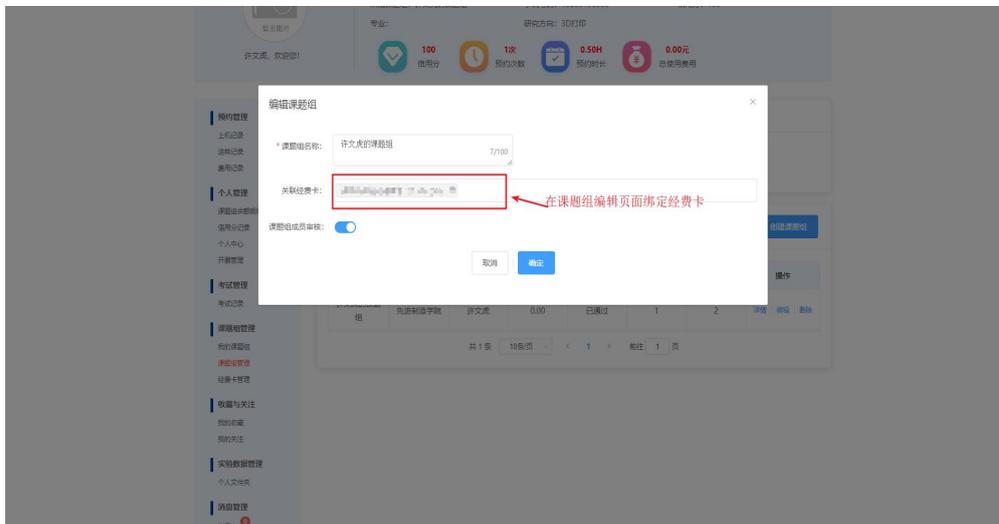
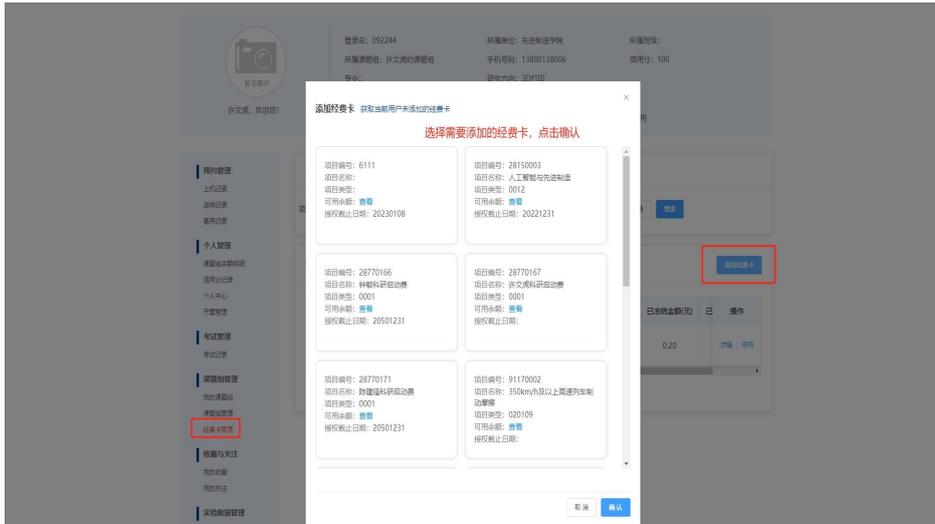




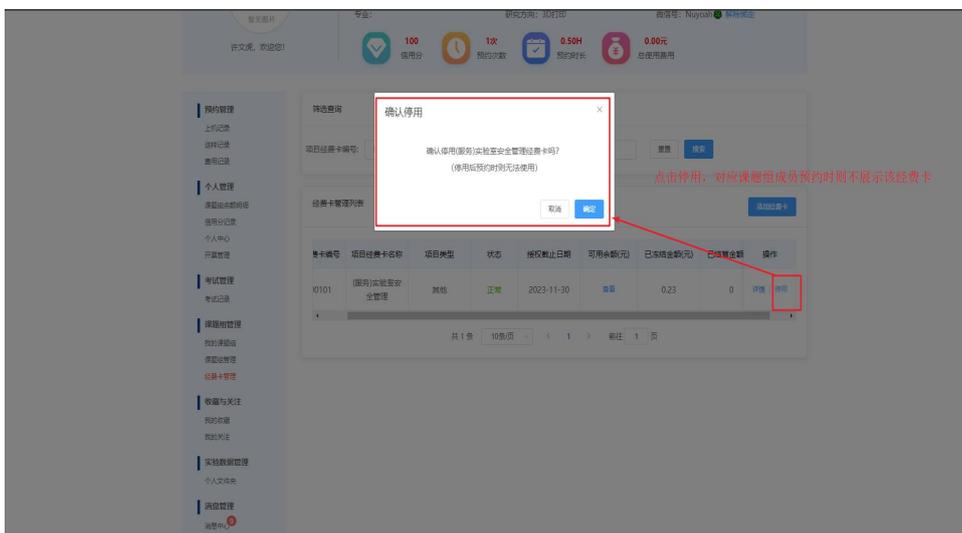
4.2、添加课题组经费卡

电脑浏览器输入地址进入预约系统→从首页进入用户中心→课题组管理（经费卡管理）→点击添加经费卡（选择需要添加的经费卡点击确认）（添加完经费卡之后，在所创建的课题组长绑定该经费卡，课题组的成员就可以正常预约扣费了）；



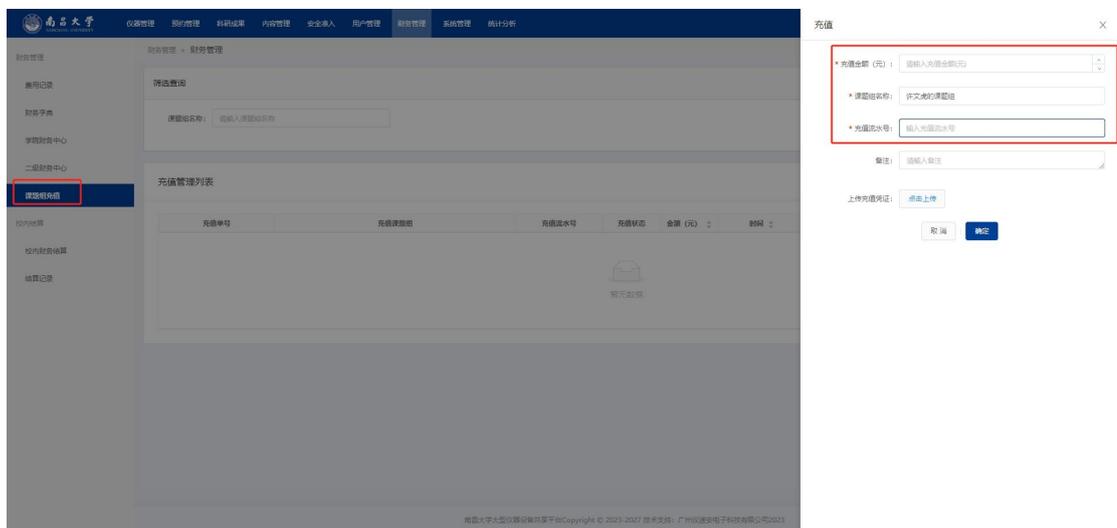
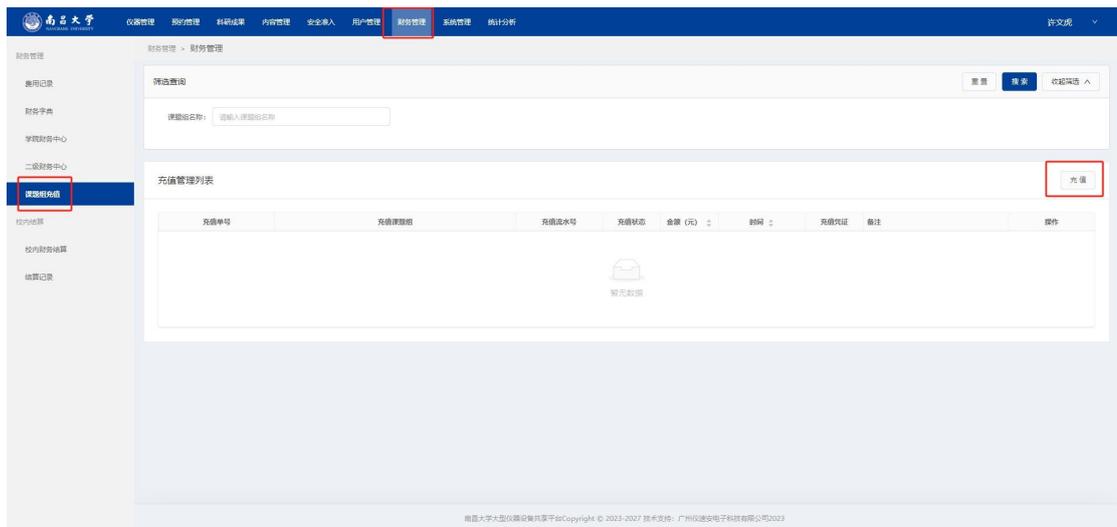


老师可对经费卡进行停用，停用后，对应课题组成员预约时则不展示该经费卡。



4.3、课题组余额充值

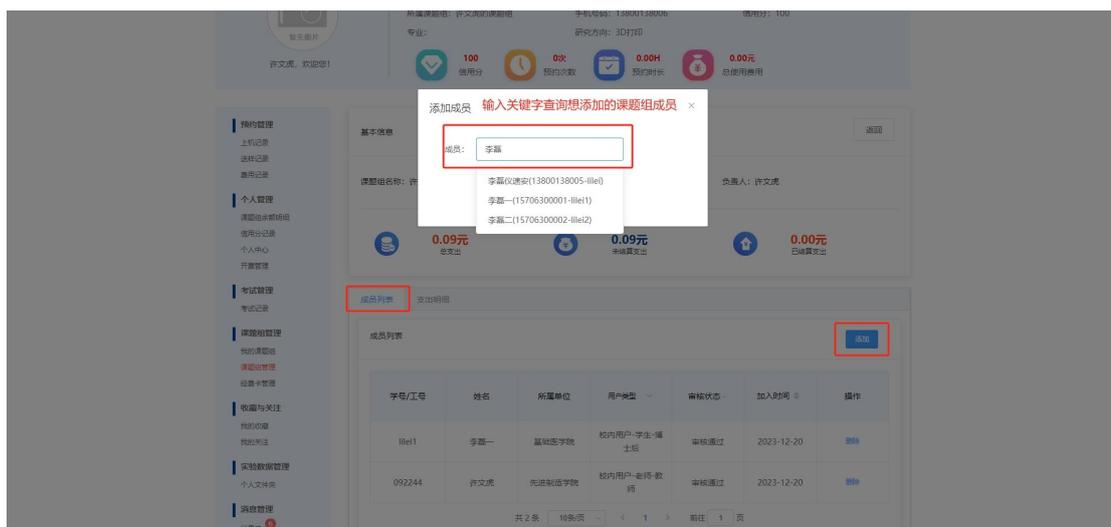
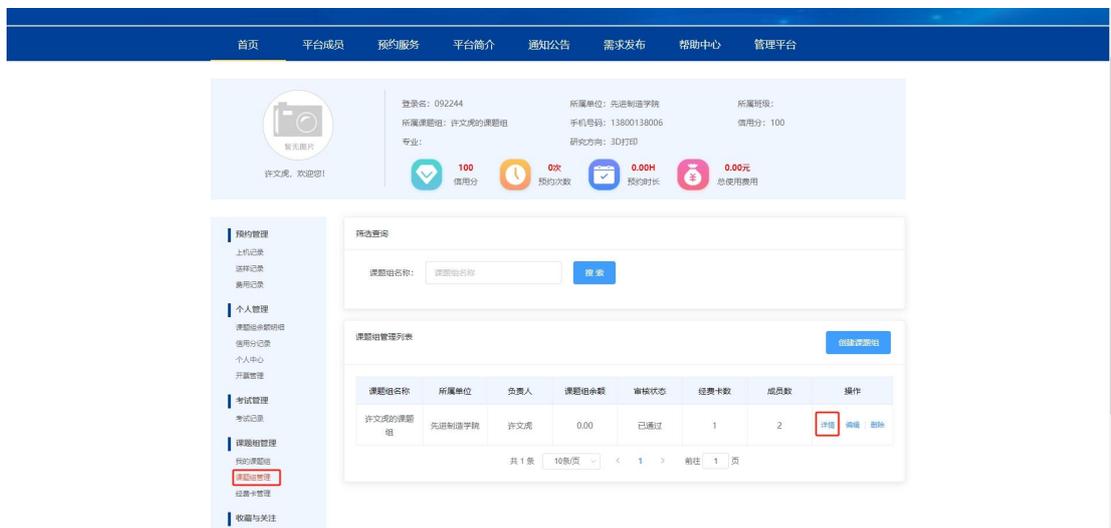
老师可以在后台→财务管理→课题组充值对课题组进行余额充值。填写完相关信息充值之后，可以在门户→个人中心→个人管理→课题组余额明细可以看到充值记录，也可在课题组管理中查看课题组余额。（管理员设置了课题组充值的权限才可以）





4.4、手动添加课题组成员

电脑浏览器输入地址进入预约系统→从首页进入用户中心→课题组管理（课题组管理）→点击查看课题组详情（在详情中的成员列表中去添加，也可以对课题组已有的成员进行删除）（添加完成员后，该成员在仪器预约操作时可选择其所加入的课题组）；



5.成员预约审核

课题组负责人老师可在微信公众号“南昌大学大型仪器共享服务”进入预约系统→从首页进入用户中心→上机审核管理/送样审核管理，进入到消息列表去审核通过或不通过；（在“后台-预约管理-设备列表-仪器设置-共享设置”配置需要课题组负责人审核时才生效）

