

第三步：点击下图中【未激活成员】找到需要激活的学生



第四步：点击学生名字进入该学生的信息页面，点击【修改】按钮



第五步：在【是否激活】处选择【是】后，点击【更新】，即可完成激活学生账号操作。



三、如何加入学校仪器设备开放共享体系

在资产与实验室管理处网站或共享平台网站下载《大型仪器设备开放共享平台建设申报表》《共享大型仪器设备基本信息表》，经部门审批后，送交至仪器设备管理科。

四、如何成立或更换课题组

如果需要成立课题组或者更换平台中所在课题组，请在资产与实验室管理处网站或共享平台网站下载《开放共享课题组组建申请表》，经课题组负责人审批后，送交至仪器设备管理科。



1. 用户注册操作步骤

用户完善信息提交注册申请

第一步：用户第一次登录时，请打开浏览器，在地址栏输入东北大学大型仪器设备共享平台网址 <http://sbgx.neu.edu.cn/>，登录界面如下图，点击图中【本校师生登录按钮】，进行登录。



第二步：进入数字东大统一身份认证平台登录页面，输入用户名和密码点击【登录】按钮，教工用户名为五位工资号，学生用户名为学号，密码为统一身份认证平台登记的密码。密码忘记请联系校园卡服务中心。



第三步：跳转到共享平台注册页面，完善注册所需的信息，选择自己需要加入的课题组后，点击【注册】按钮，完成注册申请。等待管理员激活后，账号即可使用。

- 填写说明：
- 带 * 号的项为必须填写的项！
 - 课题组为必选项，请选择已有课题组

进行注册，注册完成后由课题组负责人审核后激活注册人员。



1. 登录信息

登录帐号

CAS用户

登录帐号只可使用: 字母、数字、"."、"_"、"@"等字符

2. 个人信息

姓名

*必填

性别

▼

人员类型

--

▼

*必填

组织机构

☐ 本地组织机构
 ☒ 远程组织机构

学号/工号

专业

单位名称

课题组

*必填

请选择已有课题组，或联系原课题组PI，进行课题组信息注册

所在时间

☐ 2017/09/27 -
 ☐ 2017/09/27

3. 联系方式

电子邮箱

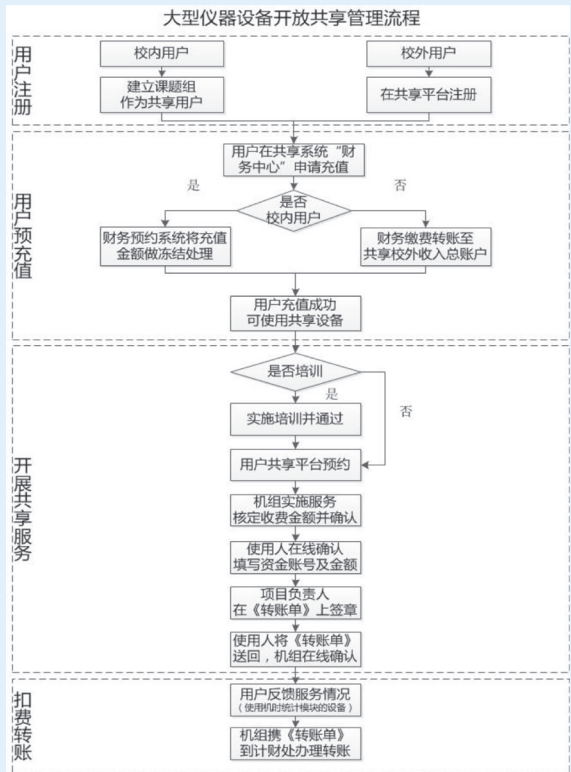
*必填

联系电话

*必填

地址

2. 共享平台使用主流程

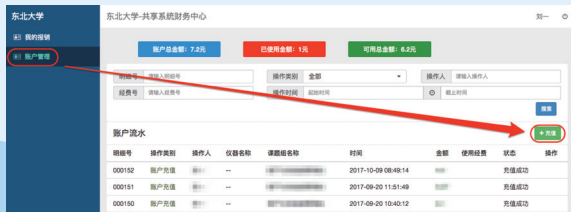


3. 校内用户充值

第一步：课题组负责人登录共享平台，点击左侧边栏菜单的【财务中心】模块，进入共享平台财务中心。



第二步：点击左侧【账户管理】，在右侧点击【充值】按钮，如下图：



第三步：在弹出的对话框内，填写充值金额，点击【确认】按钮，如下图：



第四步：点击后会跳转到东北大学缴费平台，在下方选择缴费的资金账号，进行冻结充值。

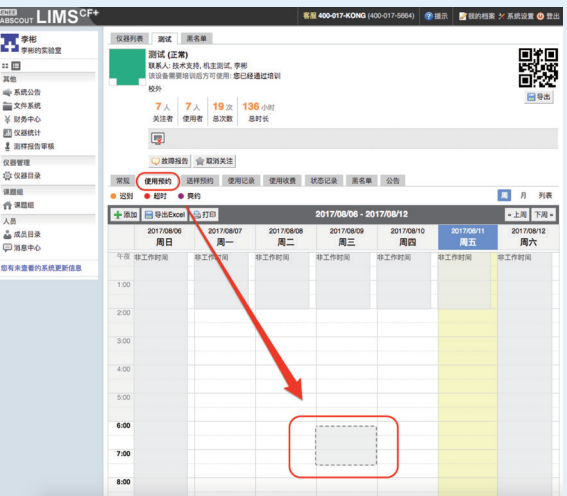
■共享平台财务中心充值状态说明

- 待支付：在共享平台财务中心中填写了充值金额，但未在财务缴费平台完成支付。
- 充值成功：在财务缴费平台进行支付完毕，财务处理后充值成功。



4. 设备预约

第一步：用户找到需要预约的仪器，点击【使用预约】板块，在下方预约区域，点击开始时间并拖拽到结束时间来确定您需要预约的时间段，并填写弹出的预约窗口里相关内容。



第二步：用户填好相关信息，选择类型，确认起始和结束时间，将预约时间段和课题组正在进行的项目进行关联，点击【确认】按钮，即可完成预约。



5. 设备送样

用户找到需要送样的仪器，点击仪器下方【送样】按钮，然后在页面内点击【申请送样】按钮。



用户将弹出的送样表单填写完整，填写完成后点击【添加】按钮，即可完成送样申请。待仪器负责人批准后，将样品送至指定地点进行测试。



6. 财务支付

6.1 仪器负责人确认收费

第一步：仪器负责人需进入【财务中心】的【报销管理】中进行确认。如下图：

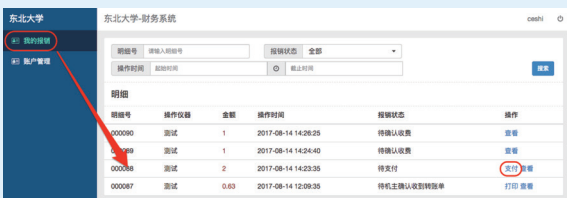


第二步：点击左侧【报销管理】然后找到这条报销，确认无误后点击右侧【确认收费】按钮，界面如下：



6.2 用户确认支付

第一步：用户可在自己【财务中心】中的【我的报销】模块看到对应的报销项目，如下图：

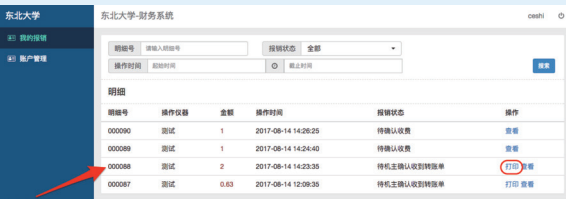


第二步：用户找到待付款的记录，点击右侧【支付】按钮，在弹出的对话框内填写【资金账号】和支付金额，点击【确定】，完成支付。校外用户需填写支付的银行卡号和金额。



6.3 用户打印转账单

第一步：用户点击【打印】按钮，将弹出的转账单打印。



第二步：打印完成后，学生需找到项目负责人（即测试资金账号经费负责人）签字后，送还仪器负责人。

东北大学仪器设备共享服务转账单（计财处留存）			
计费编号：	000053	收款单位：	校外
基本信息			
仪器设备名称	测试	仪器设备编号	MM01
共享类型	设备负责人	技术支持、机主测试	
课题组名称	基础实验室	课题负责人	技术支持
设备使用明细			
使用人姓名	技术支持	使用人工号	
使用机时/测样数	0.03小时 / 1个	使用时间	2017-07-07 10:36:30
资金费用明细			
序号	资金账号	金额(元)	充值业务财务凭证号
1	2345	10	
2			
收款合计(元)		10	
收款账号			
收费确认节点信息	(确认收费：)技术支持 2017-07-07 11:54:27 (确认并支付：)技术支持 2017-07-07 11:54:39		
项目负责人签章			

6.4 仪器负责人确认收到转账单

第一步：当仪器负责人收到转账单后，仪器负责人确认无误后需回到共享平台的财务中心，找到记录后，点击右侧的【机主确认收到转账单】按钮。



第二步：仪器负责人点击完成后，可点击【查看】按钮进行查看。



开放共享常见问题解答：

一、如何申请参加培训

如果仪器需要通过培训后才可以预约仪器，则用户预约前需申请通过仪器培训。
第一步：用户找到需要预约的仪器，点击仪器信息页面的“申请参加培训”按钮，申请参加培训。



第二步：仪器负责人通过用户的培训申请。仪器负责人在仪器信息页面的【培训/授权】页卡下，点击【已申请培训/授权的】按钮，列表中即可完成批准或者拒绝通过培训的操作。



用户通过培训后，即可进行设备预约。

二、课题组负责人如何激活注册用户

第一步：课题组负责人登录共享平台，点击左侧边栏菜单【课题组】模块。



第二步：点击【我的课题组】按钮，进入我的课题组信息页面

