

院级仪器管理员登录操作步骤

1. 院级仪器管理员登陆激活身份：登陆网址 yqgl.fudan.edu.cn，选择界面右侧【统一身份认证】，在登录框中输入复旦大学统一身份认证用户名和密码，点击【登录】，在注册信息界面请核对自己的组织机构及相关信息，修改完毕保存后重新登陆即可。注册用户是复旦大学教师，账号将自动激活，生成一个以自己名字命名的课题组。

2. 院级负责人对仪器管理员权限的设定：在【成员目录】中【成员列表】—【所有成员】下，找到想要设置的仪器管理员姓名（即成员）。点击成员右侧的【修改】按钮，选择“角色”，在“角色”中勾选“仪器管理员”后点击“更新”按钮，完成对仪器管理员权限的设定。

3. 院级负责人为本单位每台仪器设置负责人和联系人：点击【仪器目录】界面当中的【搜索】，在搜索框的仪器编号栏内输入大型仪器固定资产编号，找到该仪器，在该仪器显示界面中选择【修改】按钮，将仪器的【基本信息】界面的【负责人*必填】和【联系人*必填】一栏中填写选择相关仪器管理员后点击【更新】按钮，完成仪器与管理（即负责人）的挂钩配对。

仪器管理员登录操作步骤

1. 仪器管理员登陆激活身份：登陆网址 yqgl.fudan.edu.cn，选择界面右侧【统一身份认证】，在登录框中输入复旦大学统一身份认证用户名和密码，点击【登录】，在注册信息界面请核对自己的组织机构及课题组信息，修改完毕保存后重新登陆即可。注册用户是复旦大学教师，账号将自动激活，生成一个以自己名字命名的课题组。

2. 待院级仪器管理员对每台仪器管理员设置权限后，每台仪器管理员登录系统，对所管的大型仪器基本信息的补充和完善：点击【仪器目录】界面当中的【搜索】，在搜索框的仪器编号栏内输入大型仪器固定资产编号，找到该仪器，在该仪器显示界面中选择【修改】按钮，无照片的仪器请点击【设备图标】上传照片，并将仪器信息界面的空白内容全部补充完善后，点击【更新】按钮保存。

仪器管理员设置仪器预约、送样预约功能的操作步骤

- 第一步：开通仪器预约、送样功能；
 - 第二步：将仪器分配进入本单位虚拟财务中心；
 - 第三步：将用户课题组账号分配进入本单位虚拟财务中心；
 - 第四步：对预约、送样服务进行处理。
- 具体如下：

一、开通仪器预约及送样功能

1. 以校内统一身份认证登录复旦大学大型仪器共享管理平台 (yqgl.fudan.edu.cn), 进入仪器预约系统。



图 1

2. 点击左侧“仪器目录”，在“仪器目录”界面搜索所管理仪器（可键入仪器资产编号进行搜索），此处以测试仪器为例。

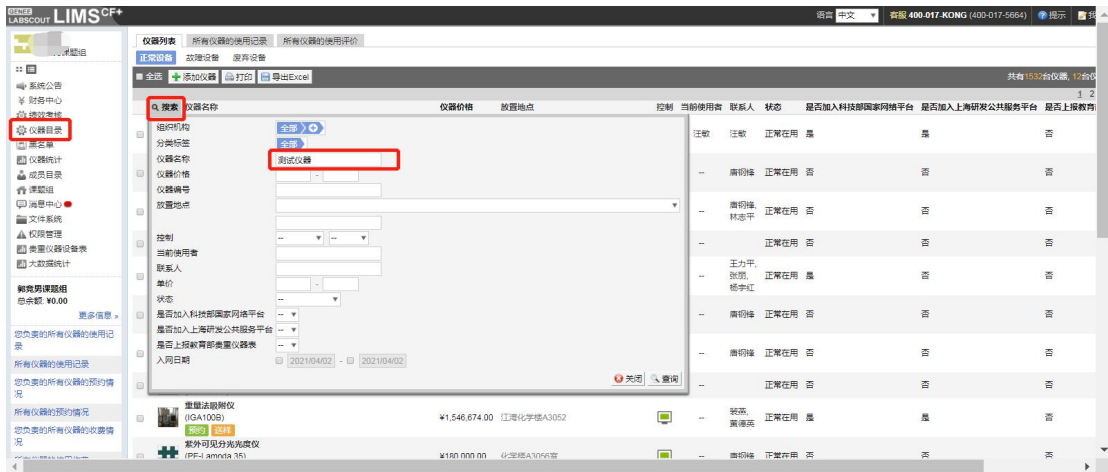


图 2

3. 点击图 3 的“使用设置”，勾选“需要培训/授权才能使用”，然后点击“更新”按钮，仪器管理员按本单位相关规定进行培训



图 3

4. 在图 4 “预约设置”的“使用要求”中勾选“需要预约”，点击“更新”按钮



图 4

5. 设置送样预约基本功能

在图 5 “送样设置”的“使用要求”中勾选“接受送样预约”，
点击“更新”按钮



图 5

完成以上步骤，仪器对外预约使用、对外送样预约的基本功能已开通。

二、将所管仪器分配到所属部门虚拟财务中心

点击图 6 仪器信息页中的“修改”按钮，进入图 7 信息修改界面，点击“计费设置”中的“收费中心”，将仪器分配至所属部门的虚拟财务中心。



图 6



图 7

在计费设置页面，仪器管理员也可进行仪器使用费用等金额设置（详见附件 4 仪器管理员对外服务计费设置的操作步骤）

★★特别注意：系统内费用模块现阶段仅做价目展示及虚拟额度使用，实际产生的费用由预约方按照学校财务流程进行线下支付。仪器管理员在该仪器的“限制设置”中将“使用所需的最低余额”和“送样限制的最低余额”都设置成 0，用户课题组才可在系统上成功地预约到仪器使用和送样服务。服务提供完毕，仪器管理员应告知用户按照学校流程线下缴费。

三、 将预约用户课题组分配到所属部门虚拟财务中心

如用户课题组需预约使用仪器，由仪器管理员将该用户课题组添加至本部门的虚拟财务中心，如图 8 所示，进入“财务中心”后点击“添加账号”按钮，添加完成后，用户课题组就被仪器管理员分配至财务中心。用户课题组即可预约使用仪器。

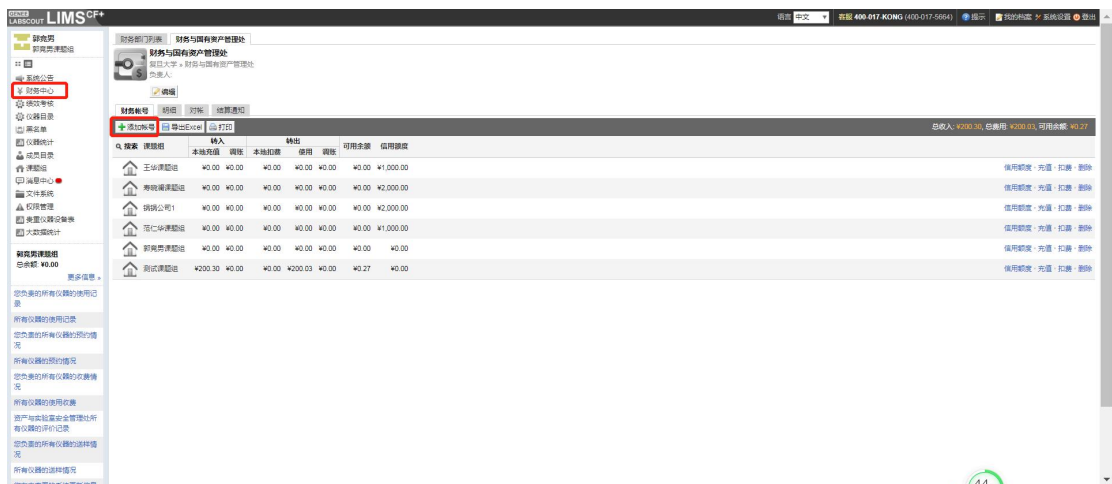


图 8

四、对预约、送样服务进行处理

1. 使用预约服务: 当用户课题组预约使用仪器完成后，系统自动于课题组额度中扣除仪器所需费用。待用户课题组将费用线下付讫后，仪器管理员需在本部门财务中心内点击“充值”，恢复用户课题组额度。

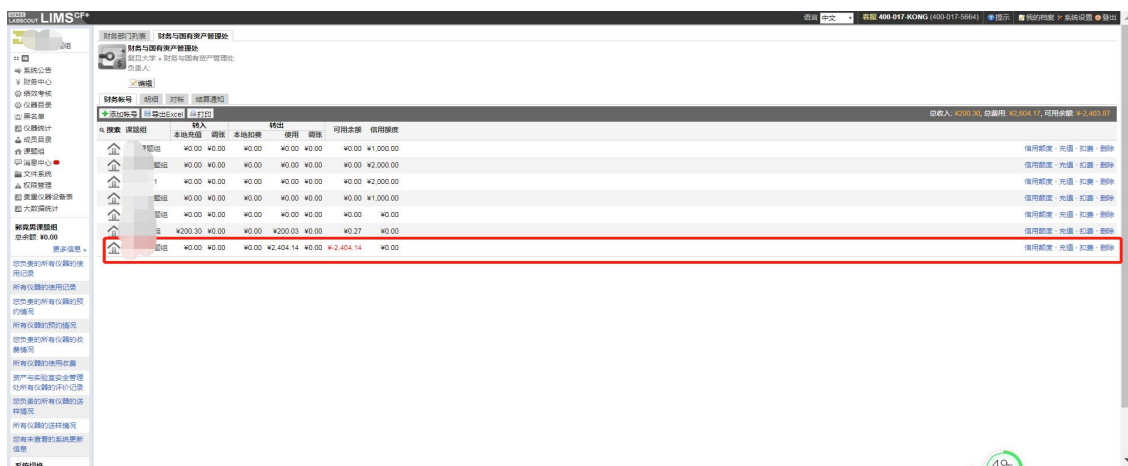


图 9

2. 送样预约服务:

(1) 用户课题组申请送样后，仪器管理员点击图 10 中“您负责的所有仪器的送样情况”按钮，查看仪器送样情况。点击图 11 送样记录中的“编辑按钮”，编辑填写送样记录弹出框的具体内容。之后根据记录信息，将“送样状态”调整为“已批准”，或“已拒绝”。待送样测试结束后，将送样状态调整为“已测试”。



图 10

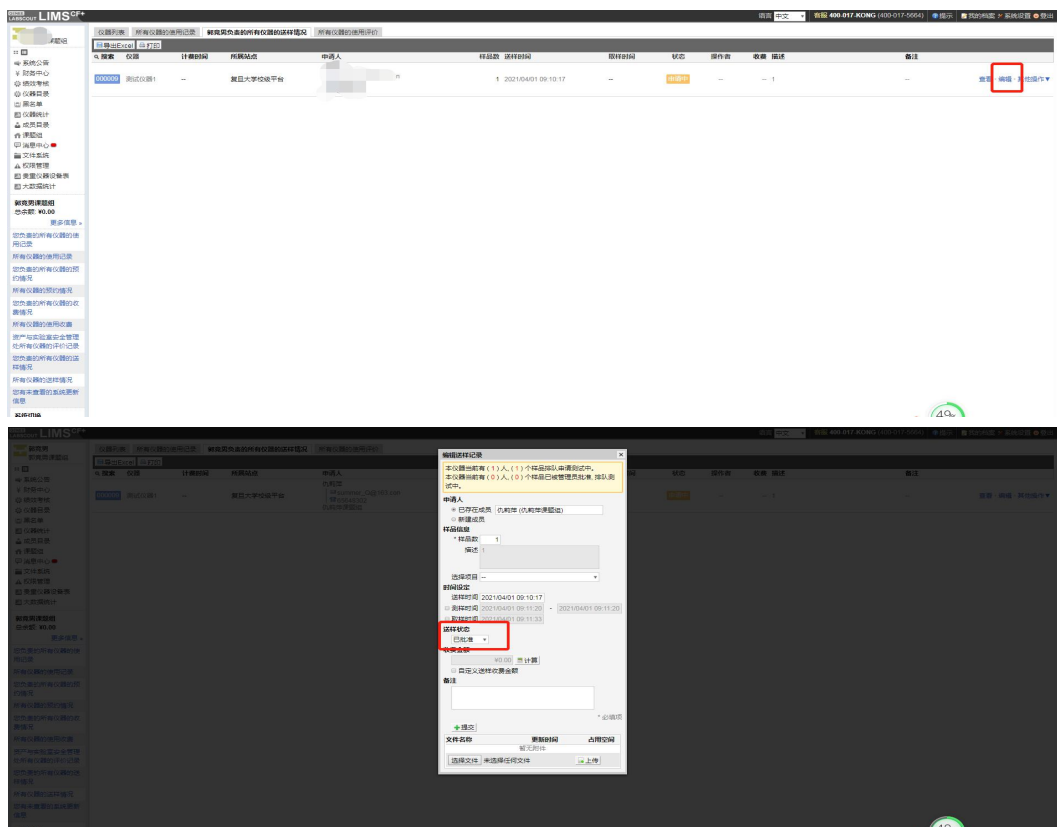


图 11

(2) 恢复用户课题组可用余额

用户课题组预约使用仪器完成或送样测试完成，系统自动于用户课题组额度中扣除使用仪器或送样测试所需费用。待用户课题组费用线下缴费付讫后，仪器管理员需在图 12 本部门财务中心内点击“充值”恢复用户课题组额度。

新拓医疗 LIMS 财务与固定资产管理

财务与固定资产管理

财务科目 新增 删除 刷新

总收入: ¥200.00, 总负债: ¥2,404.14, 可用余额: ¥2,604.00

资产	类别	本地充值	本地扣费	使用	可用余额	保留额度	操作
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥1,000.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥2,000.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥2,000.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥1,000.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥200.00	¥0.00	¥200.00	¥0.00	¥0.00	充值、扣费、删除
资产	资产	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥2,404.14	¥0.00	充值、扣费、删除

图 12

仪器管理员对外服务计费设置的操作步骤

1. 在搜索界面中键入仪器资产编号，如图 1 所示，以测试仪器为例：

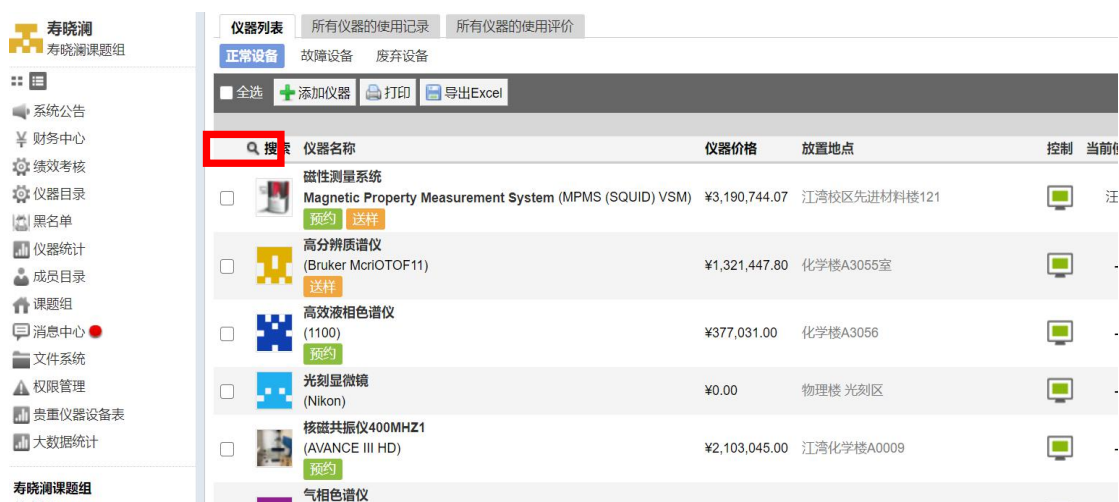


图 1

2. 点击图 2 界面，该台测试仪器图标，进入该仪器详细信息界面



图 2

3. 在该仪器界面中点击“修改”按钮，如图 3 所示



图 3

4. 在选择“计费设置”，如图 4 所示



图 4

5. 在图 5 “计费设置”的“基本设置”界面，根据实际管理情况，填写具体内容后点击“更新”按钮



图 5

6. 如仪器管理员在图 6，该仪器的“限制设置”中将“使用所需的最低余额”和“送样限制的最低余额”都设置成 0，那么用户课题组就可在系统上成功地预约到仪器使用和送样服务。之后，当用户联系仪器管理员，仪器管理员应告知用户如何进行线下缴费。



图 6

7. 在图 7 “送样计费”中，根据所管仪器的实际情况设置“计费参数设置（按样品数）”



图 7

用户操作步骤

一、 用户注册登录

进入复旦大学大型仪器共享管理平台（yqgl.fudan.edu.cn）



图 1

1. 校内用户注册

校内用户点击“校内统一身份认证登录”，校内工号密码认证登录后，点击图 1 “授权”按钮，进入图 2、图 3 信息注册页面，创建账户。



图 2



图 3

2. 校外用户注册

校外用户点击“校外用户登录”后，点击图 4 中的“注册新课题组”，进入图 5 注册界面，课题组名称请填写单位名称。图 6 注册完成后，请联系复旦大学管理员激活账号，021-65642436-101、102。

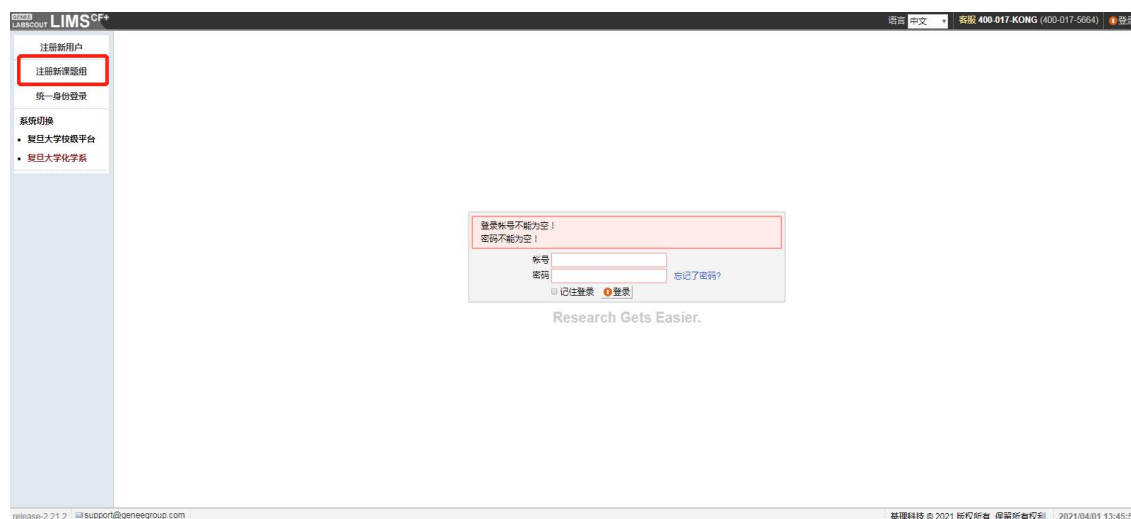


图 4

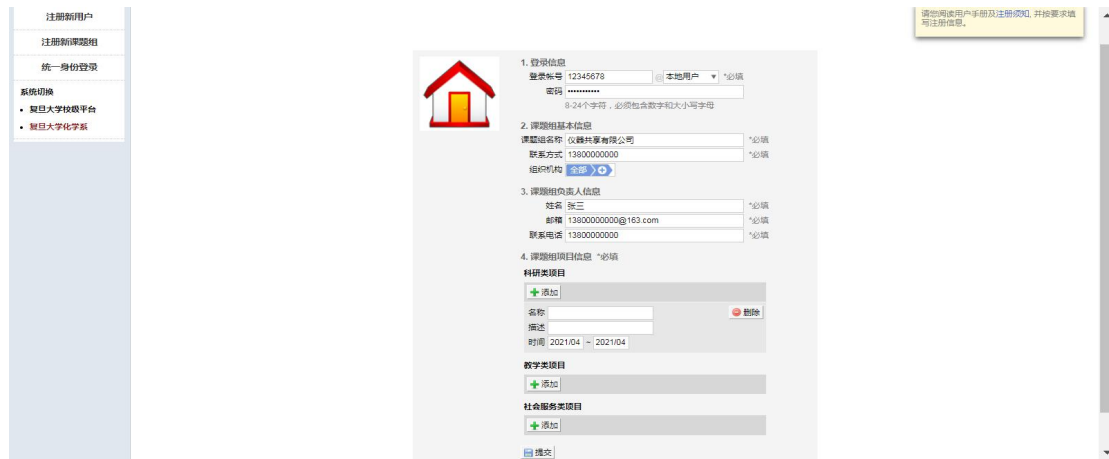


图 5

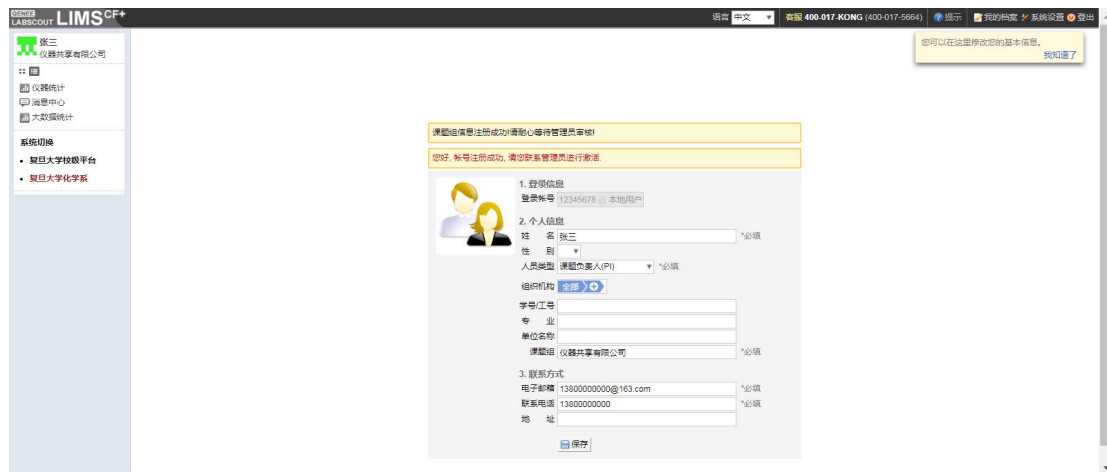


图 6

二、仪器使用预约

1. 仪器搜索

点击图 7 中“仪器目录”字样，进入仪器目录界面，点击图 8 中“搜索”按钮输入关键字以搜索目标仪器，此处以测试仪器为例。



图 7

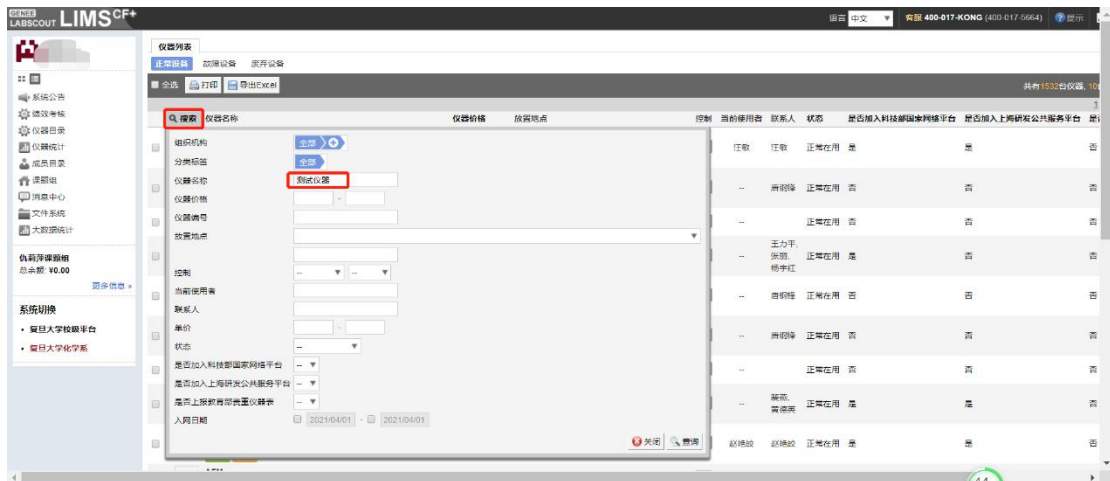


图 8

2. 用户课题组财务中心设置

选择图 9 目标仪器的联系人，获取仪器管理员电话。联系仪器管理员，由其为用户设置财务中心。

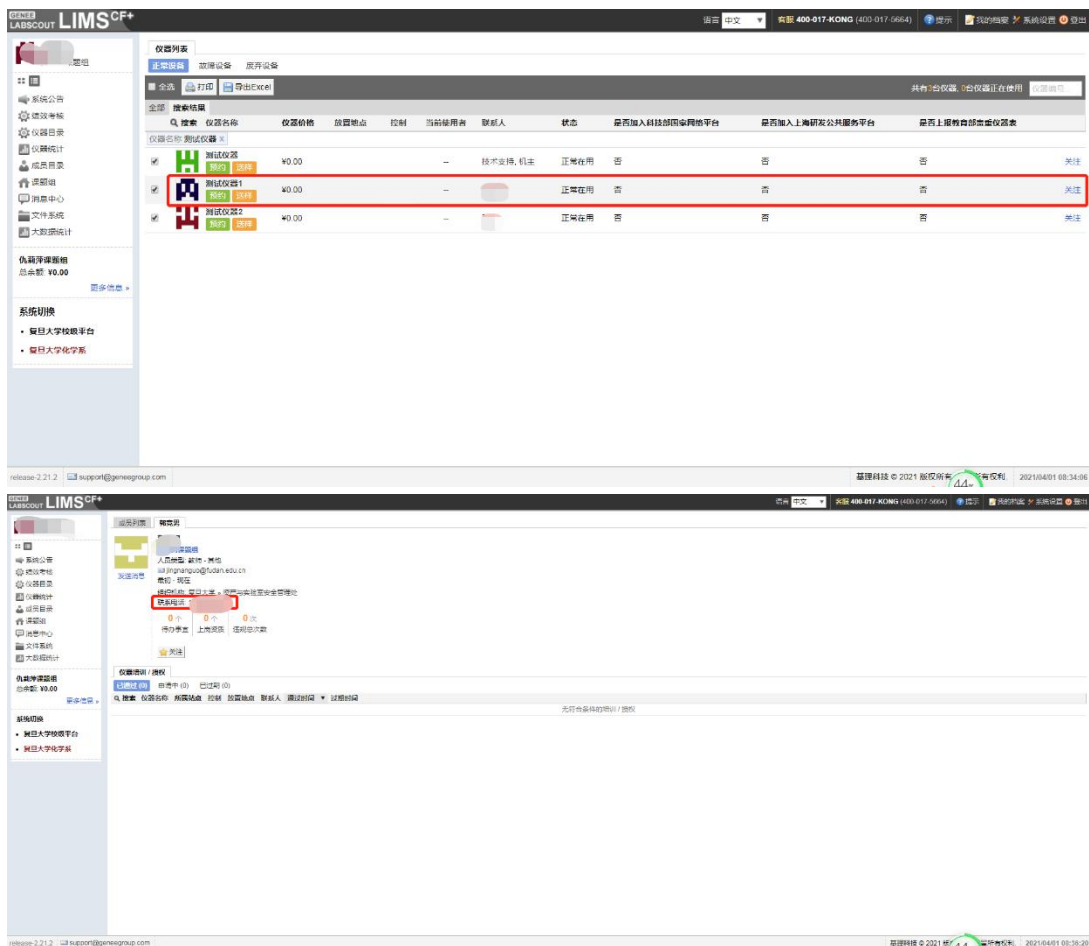


图 9

3. 仪器预约使用

待仪器管理员设置完用户的财务中心后，用户即可如图 10 进行仪器使用（日期）预约。系统内费用模块仅做价目展示用，实际产生费用由线下直接支付给仪器方。

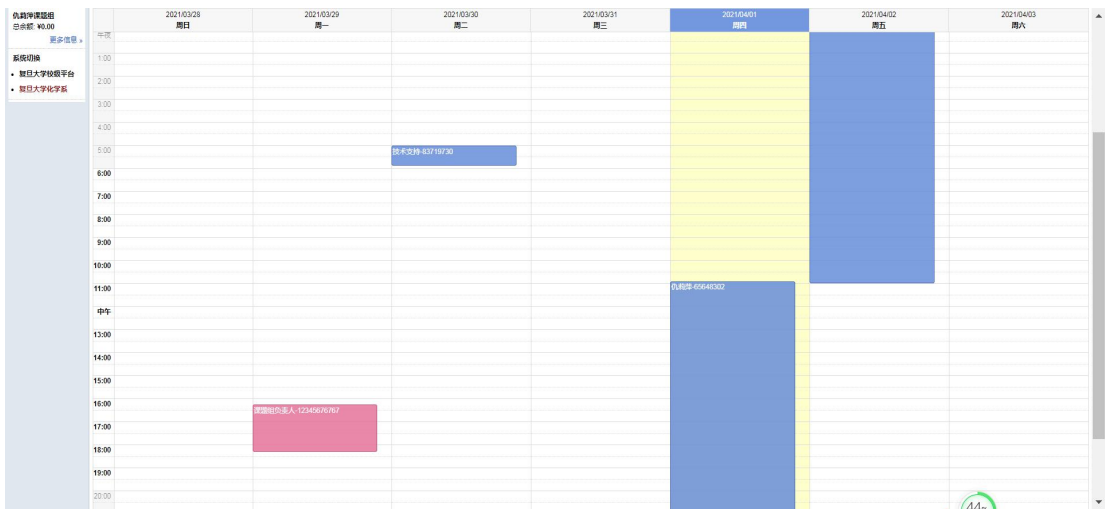
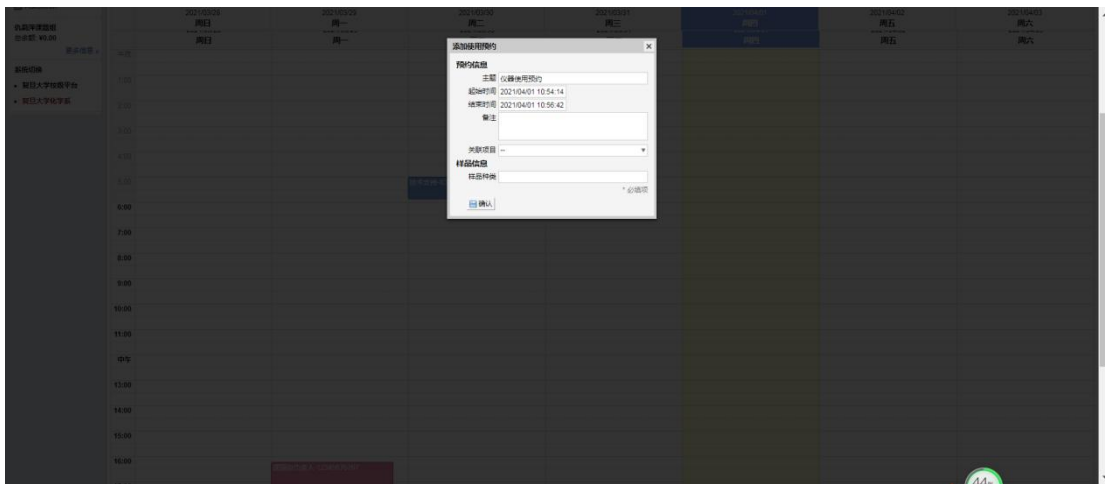


图 10

三. 预约送样

1. 申请送样如图 11 所示点击“申请送样”按钮，填写送样信息表单。申请完成后等待仪器管理员审核。

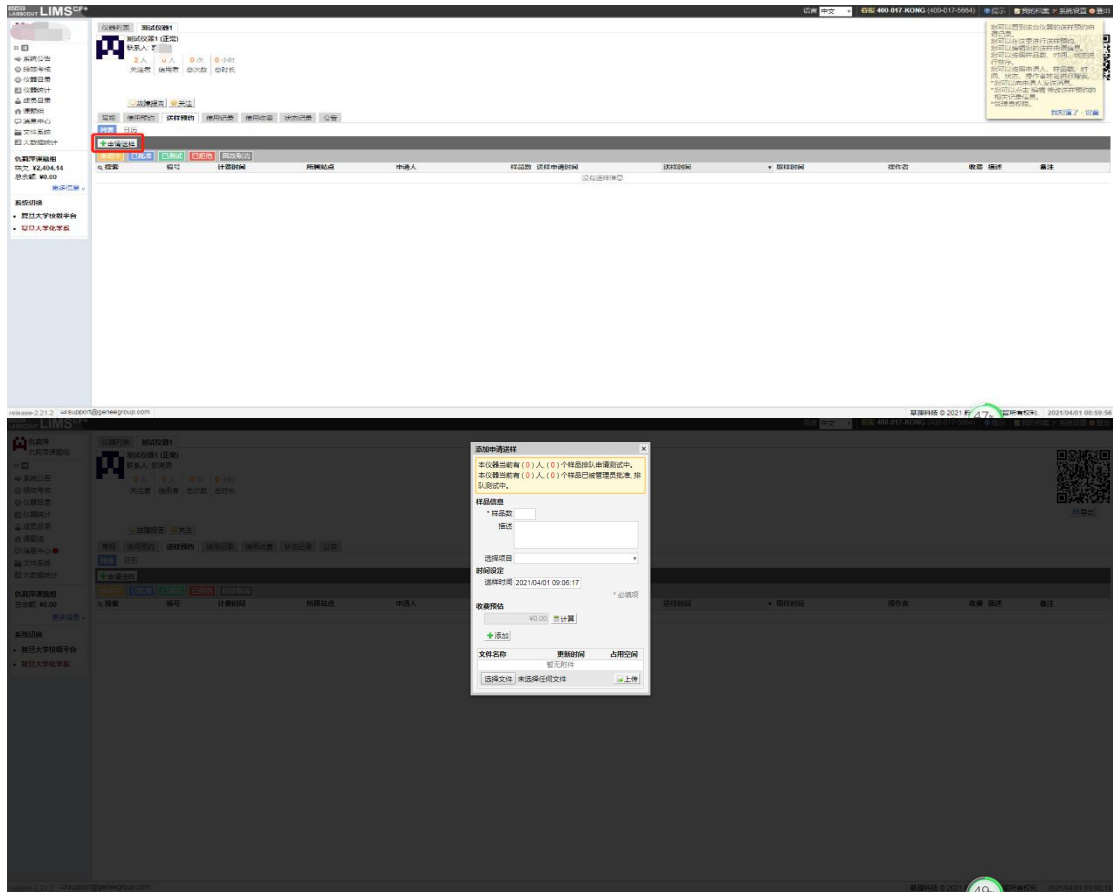


图 11

2. 线下送样

仪器管理员审核完成后，状态变为“已批准”，用户即可线下送样测试。



图 12