**大仪共享平台预约审批流程**

**一、校内人员预约。**

* 1. 登录系统。

（1）登录学校“智慧沈航”，在“常用应用”“业务系统”，选择“资产管理系统”。

（2）**或**登录国资处网站，点击“资产管理系统登录”，用户名为工号，登录初始密码为googosoft@123，首次登陆需要修改密码。

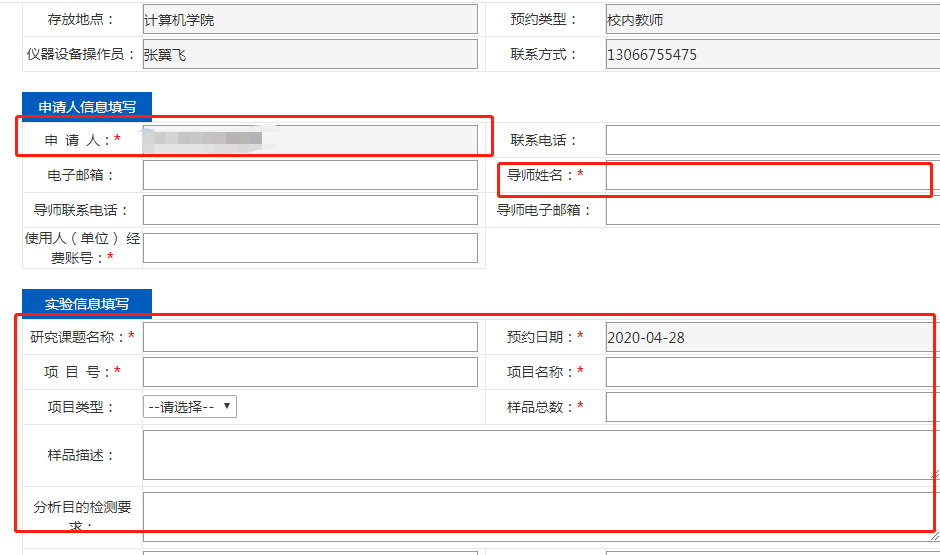
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

智慧沈航登录 国资处网站登录

* 1. 在“子系统登录”中，点击“大仪共享”进入“大仪共享平台”



* 1. 在“仪器种类”或“各院系”查询，选择预约的仪器设备点击在线预约。
  2. 选择机时预约，将带有红色“\*”的必填项填好。



* 1. 预约好时间提交，提交后会提示联系设备管理员审核。

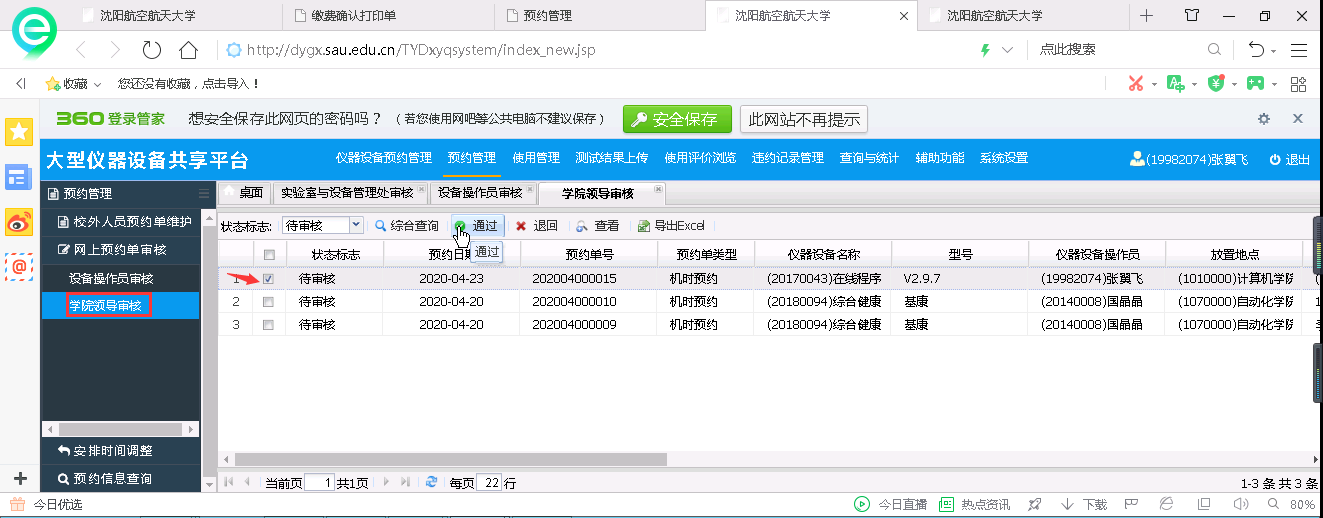




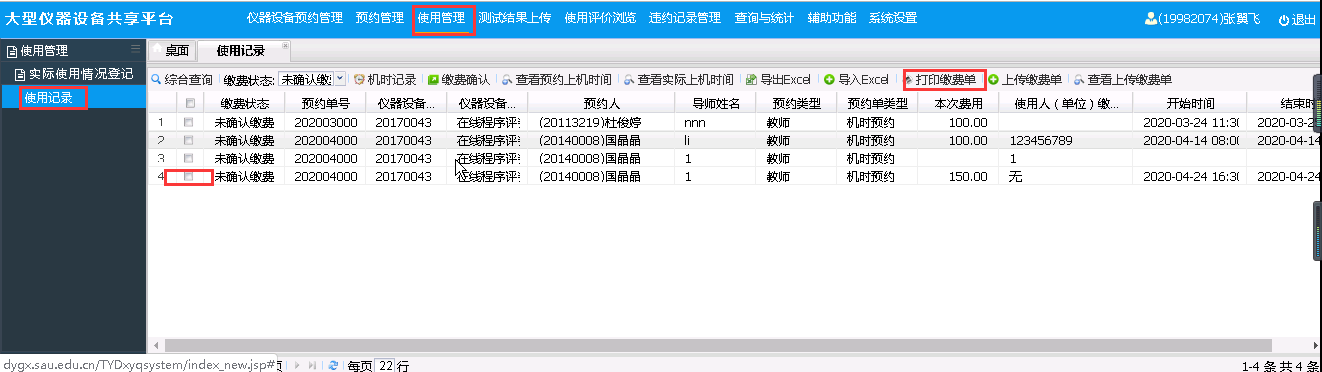
* 1. 仪器设备管理人员登录“设备管理员账户”进行预约单审核。



* 1. 设备管理员审核通过后，由学院领导审核。

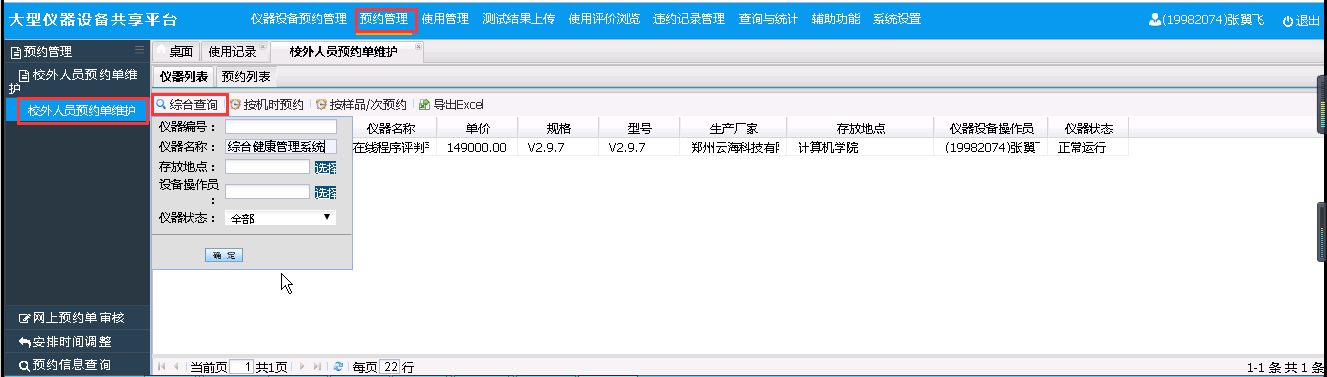


* 1. 使用完成后设备管理员点击“打印缴费单”，维护使用信息。预约人去财务缴费，设备管理员收到缴费回执后，上传缴费回执并在系统中确认缴费成功。



**二、校外人员预约。**

1. 由校外人员电话联系**设备管理人员**，由维护预约设备信息填写预约单信息并提交。

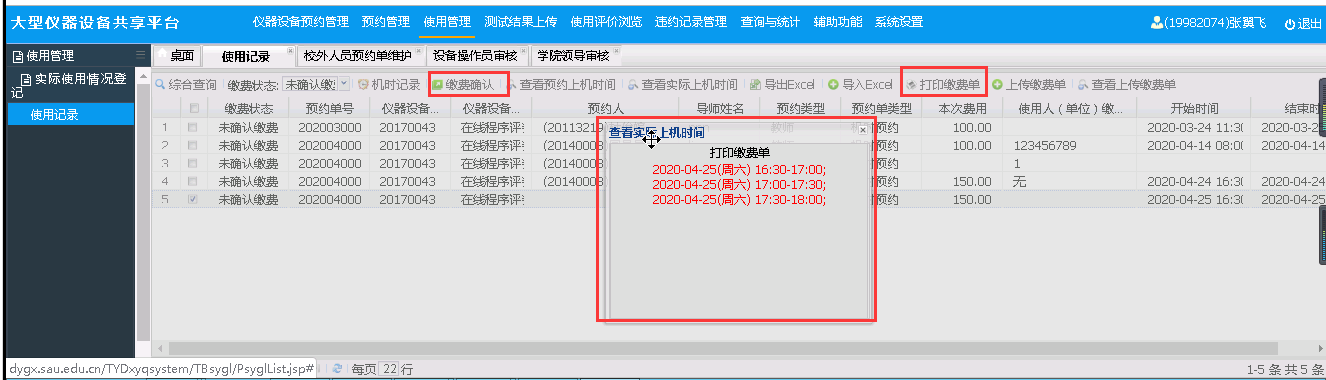




1. 提交后由学院领导审核。



* 1. 预约完成后设备管理员点击打印缴费单，维护使用信息。使用人去财务缴费，设备管理员收到缴费回执后，上传缴费回执并在系统中确认缴费成功。使用人缴费后使用仪器。

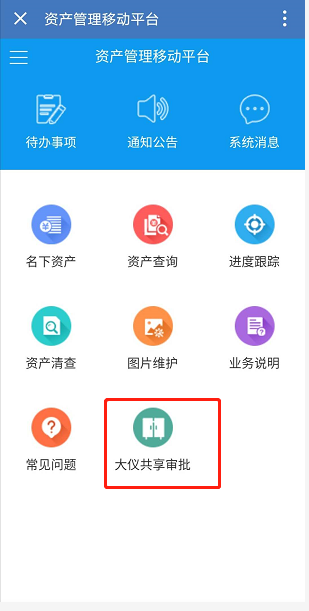
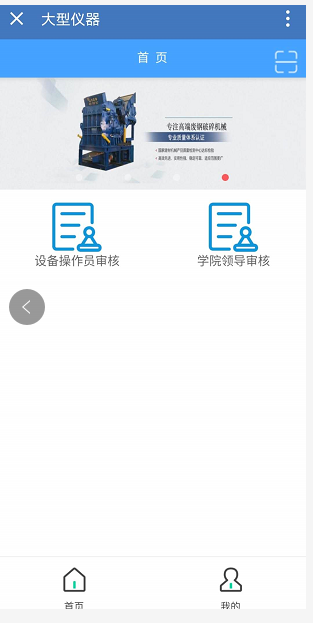


**三、手机客户端审批流程**

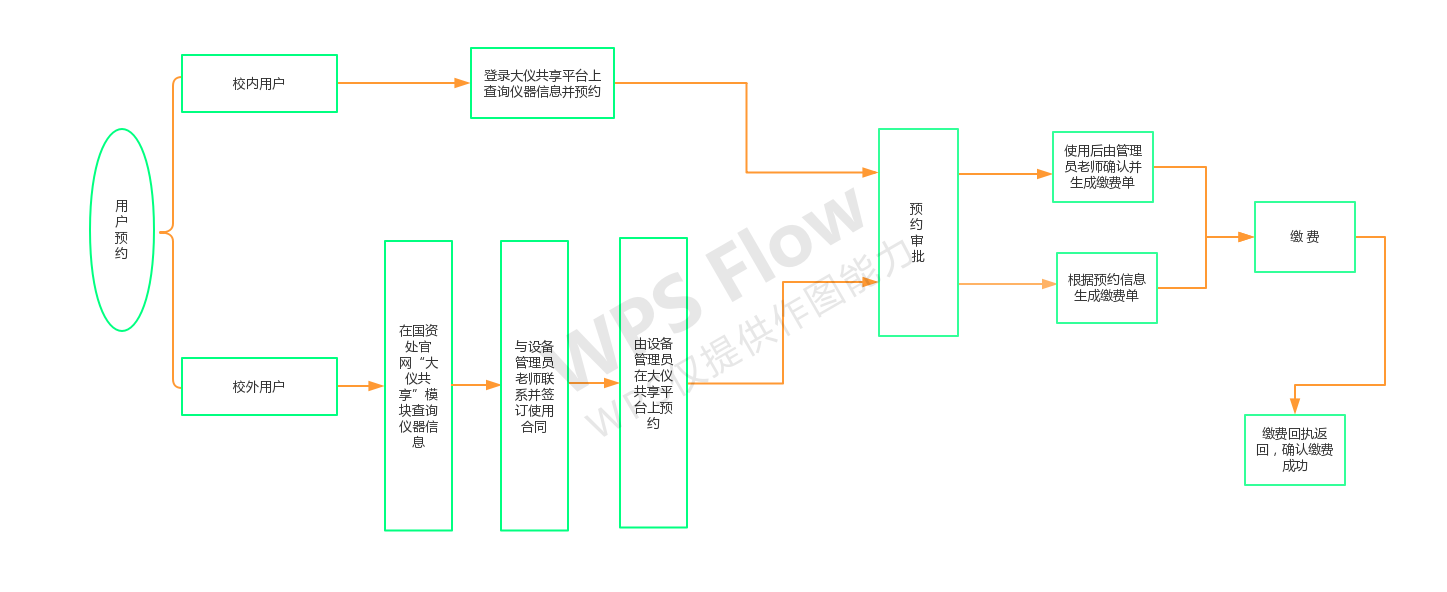
1、进入企业微信选择“教师服务”。 2、选择“国资服务”。



3、选择“大仪共享审批”进入到审批页面。 4、相关审核。

**大型仪器设备共享预约审批流程图：**

****