**附件3：**

 **《系统使用说明》**

1、校内师生经统一身份认证登录，校外用户需注册审核；

2、用户在大仪器系统中进行预约/送样；

3、系统自动根据用户所在的课题组进行财务账号余额或信用额度的判断，额度充足则可成功提交；额度不足，则提交失败；

4、用户按时在线下使用仪器或送样；

5、系统自动生成对应的用户使用记录；

6、所有系统生成的收费进入“收费确认”模块，机主确认计费无误后锁定记录；

7、用户勾选一个或多个使用记录生成收费单（费用明细单）；

（1）收费单的生成规则：同一使用者同一台仪器的使用记录生成一张收费单，生成的收费单初始状态为：待报销；

（2）搜索项支持：计费编号、计费时段、机主或仪器名称；

8、用户可对待报销的收费单填写支出经费账号（最多填写4个账号信息）后提交；提交后报销状态变更为“报销中”；

9、课题组负责人可调整用户提交的收费单中经费账号信息并进行锁定，课题组负责人锁定收费信息后，用户可打印收费单（一式两份）；

10、收费单分校内校外两种，校内用户在系统中打印出校内收费单（一式两份），经二级单位盖印后连同报销单一同交至财务处办理入账手续；校外用户打印出校外收费单（一式两份），经二级单位盖印后至财务处办理入账手续。收费单一份财务处留存，另一份财务会交至实验室与设备管理处。