

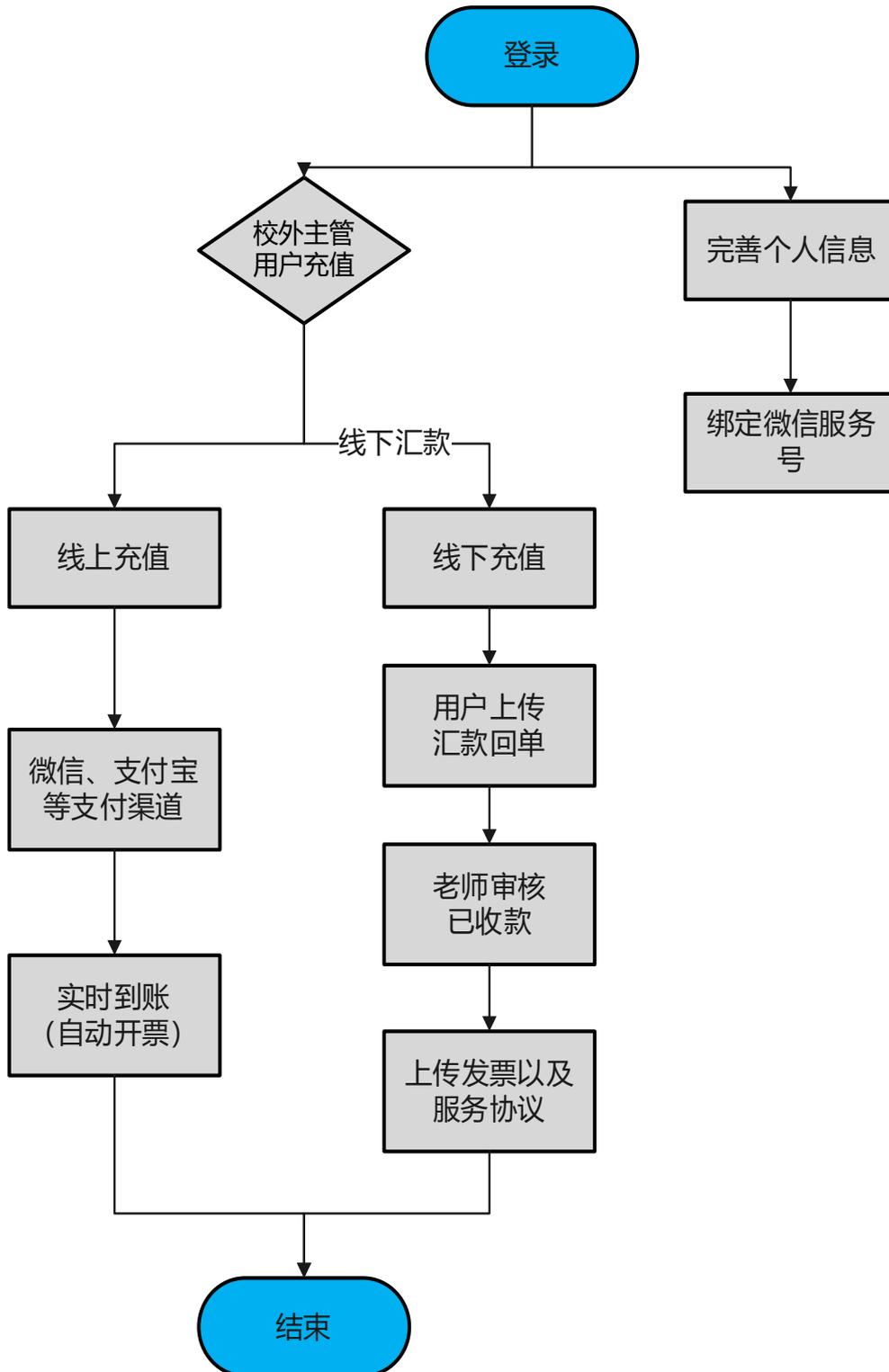
# 中山大学大型科研仪器开放共享平台操作指引

(财务人员)

## 目录

预约系统操作指引（财务老师） .....	0
一、账号创建与登录 .....	2
二、校外主管充值管理 .....	4
三、经费项目管理 .....	6
四、校内结算 .....	6

## 财务人员操作流程



# 一、账号创建与登录

## 1. 激活系统后台账号

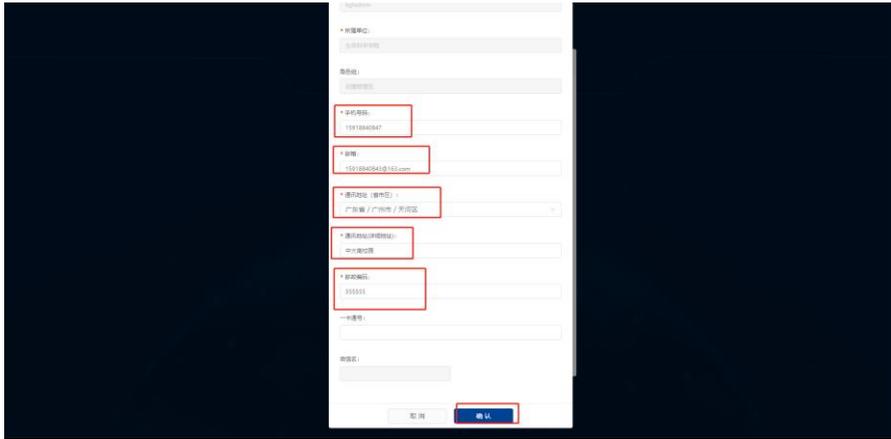
打开浏览器（建议使用谷歌浏览器），输入平台地址：

<https://sharing.sysu.edu.cn/cadmin>；激活管理员后台账号，如图：



## 2. 补充信息

“校内师生统一认证身份登录”登录后，按提示完成身份信息，把带\*必填的信息补充完成才可进行下一步,如图：

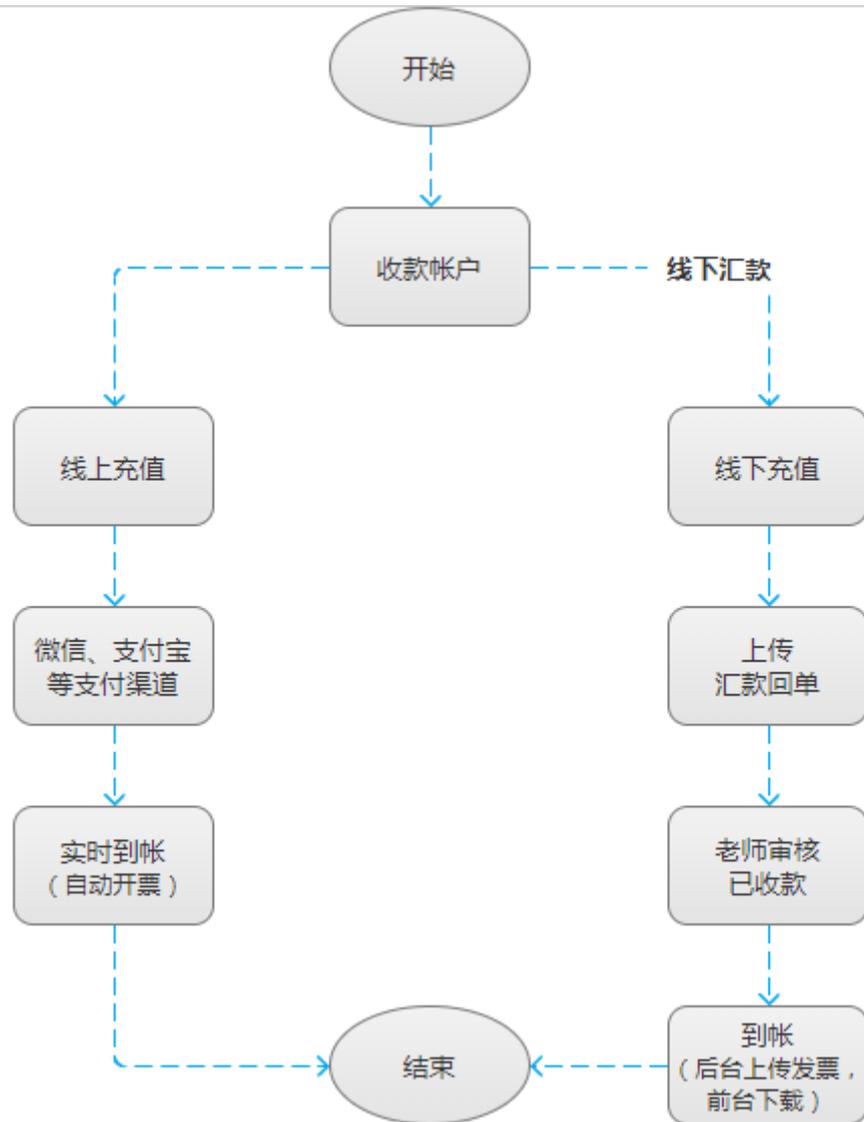


### 3.绑定微信

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，然后点击“去授权”；授权成功后，后台界面注册完成。



## 二、校外主管充值管理



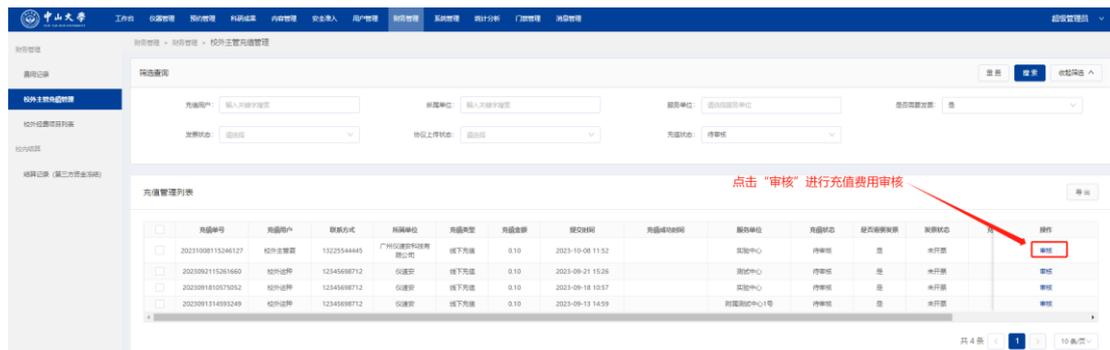
### 1.线上充值

如果校外用户选择线上充值，则无需审核，财务系统自动开票。

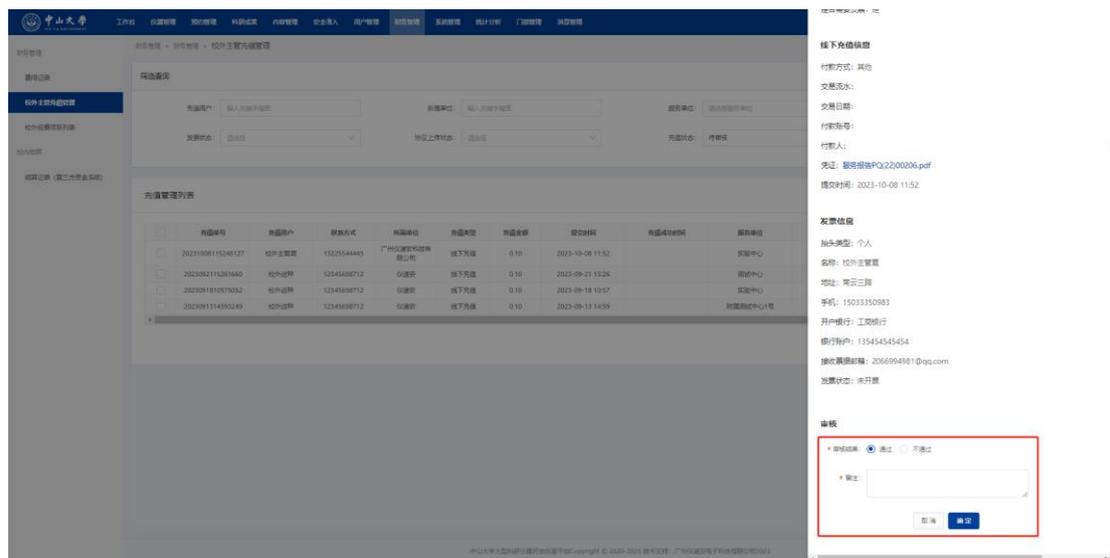
## 2.线下充值

如果校外用户选择线下充值，则需要老师在平台后台进行审核，并且上传相关充值发票。

财务管理-校外主管充值管理:



### 1.点击“审核”按钮，查看用户线下充值详情并审核



2. 审核通过后，点击“上传发票”上传该充值订单发票，点击“上传协议”上传该订单盖章协议，上传成功后，用户可在“个人中心”的“充值记录”页面自行下载相关发票及协议。

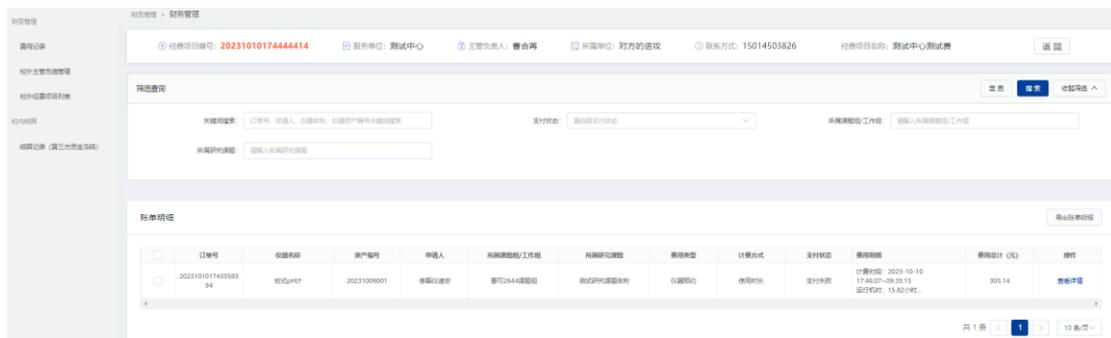


### 三、经费项目管理

校外主管充值成功后，即自动生成一个经费项目，财务老师可查看每个经费项目的支出账单。



经费项目账单：



### 四、校内结算

当预约订单的费用审核完成，自动推送至财务系统线上结算，一单一结，无需老师手动操作。

