

实验动物科学部综合服务管理系统V1.0

小程序用户登录指南

01

学生登录指南

01 学生登录指南

步骤一：输入学号、密码

输入校园卡学号、密码，并勾选《服务协议》、微信快捷登录，完成后点击【登录】按钮即可。



01 学生登录指南

步骤二：补充个人信息

首次登录用户，需补充完善个人信息，如没有可不填写，完成后点击【确定并进入服务】按钮，进入首页。

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	请输入(非必填)
职称	请输入(非必填)
上岗证号	请输入(非必填)
上岗证图片	请点击上传 >

确定并进入服务

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	演示数据
职称	演示数据
上岗证号	110110
上岗证图片	请点击上传 >

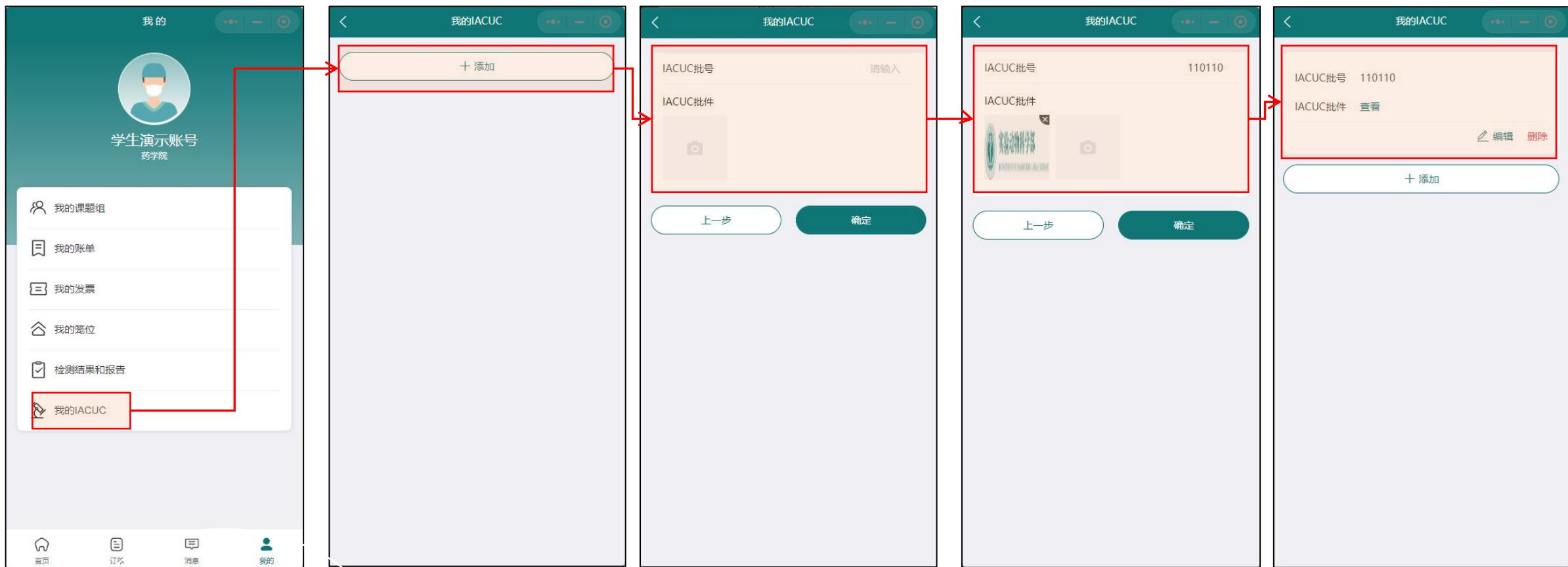
实验动物科学部
DEPARTMENT OF LABORATORY ANIMAL SCIENCE

确定并进入服务

01 学生登录指南

步骤三：维护IACUC信息（如没有，则进入步骤四）

首次登录用户，如有IACUC信息，可前往【我的】>【我的IACUC】中维护。



步骤四：创建课题组（如不需要代为创建，可进入步骤五）

如需创建课题组，点击底部导航栏【我的】>【我的课题组】，进入创建课题组页面，输入课题组名称、课题组负责人、联系人、选择IACUC批号信息，提交之后为“待审核”状态，等待**系统管理员**审核即可，如审核通过，即可在使用首页服务时，选择该课题组。

注：课题组负责人和联系人，为课题组服务项目费用的结款人、课题组成员加入申请审批人。



01 学生登录指南

步骤五：加入课题组

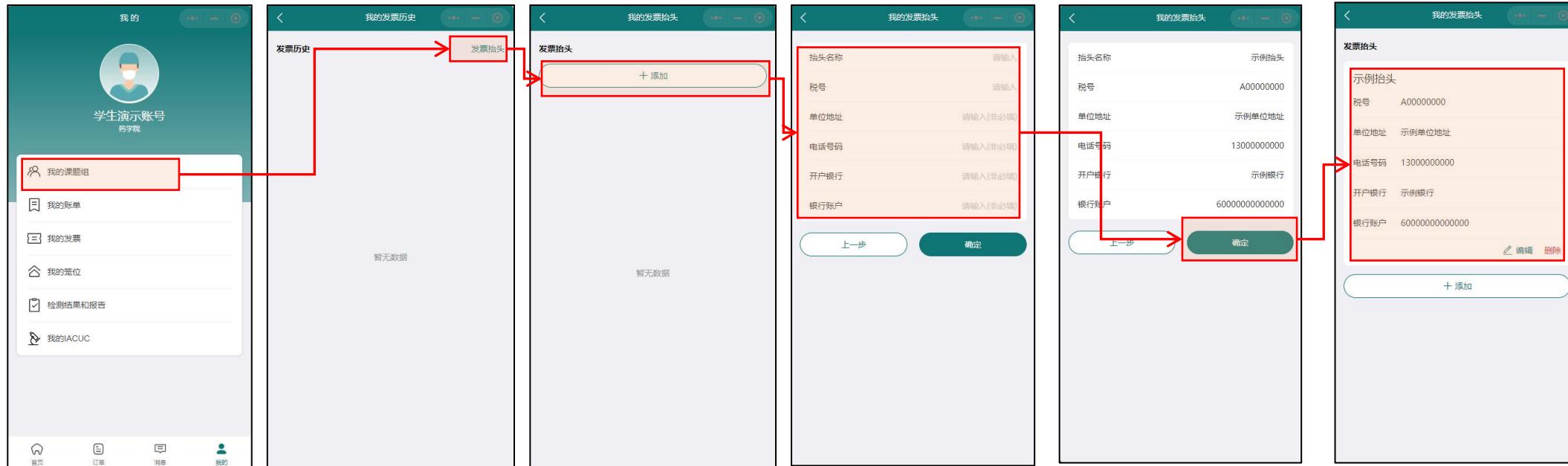
如需加入课题组，点击底部导航栏【我的】>【我的课题组】，进入我加入的课题组页面，可以通过滑动页面或搜索的方式找到需要加入的课题组，点击【加入】按钮并确认，即可申请成功，待课题组负责人/联系人审核通过之后，即可在使用首页服务时，选择该课题组。



01 学生登录指南

步骤六：维护发票抬头

如学生本人为课题组联系人，需维护发票，方便后续使用发票服务，点击底部导航栏【我的】>【我的发票】，维护发票信息。





02

导师/导师联系人/教职工 登录指南

02 导师登录指南

步骤一：输入工号、密码

输入校园卡工号、密码，并勾选《服务协议》、微信快捷登录，完成后点击【登录】按钮即可。



02 导师登录指南

步骤二：补充个人信息

首次登录用户，需补充完善个人信息，如没有可不填写，完成后点击【确定并进入服务】按钮，进入首页。

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	请输入(非必填)
职称	请输入(非必填)
上岗证号	请输入(非必填)
上岗证图片	请点击上传 >

确定并进入服务

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	示例数据
职称	教授
上岗证号	110110110
上岗证图片	请点击上传 >

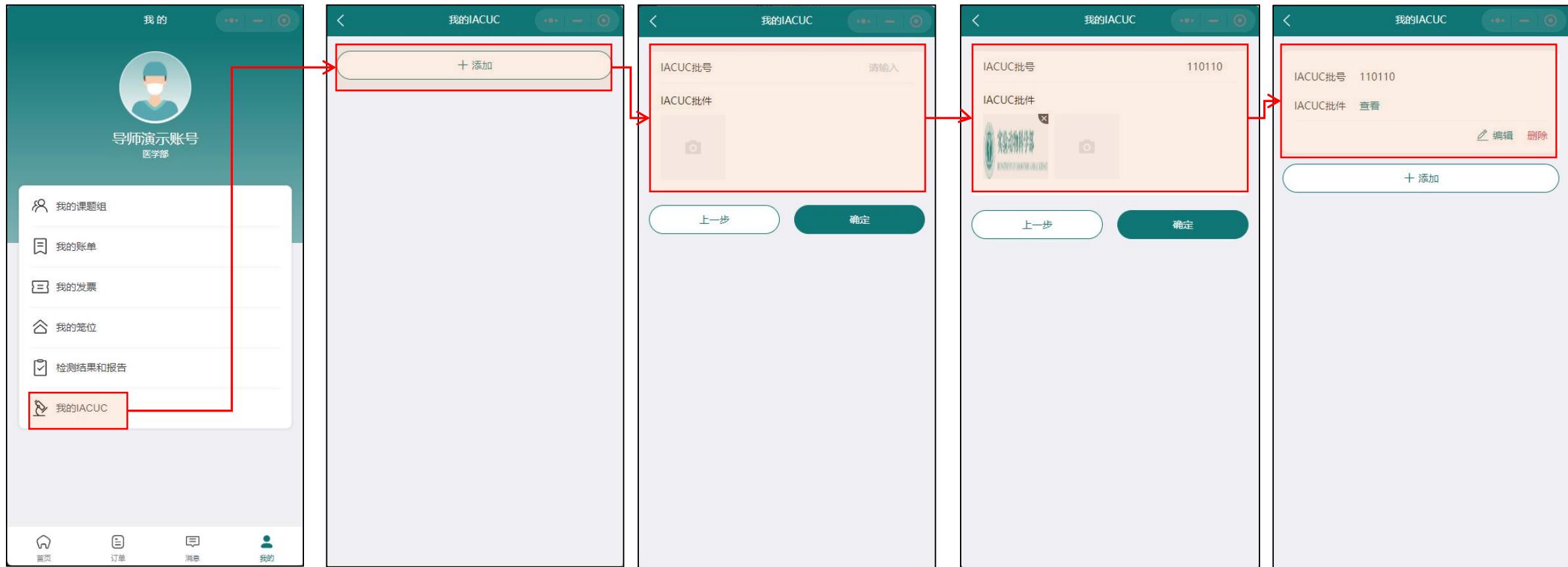
实验动物科学部
DEPARTMENT OF LABORATORY ANIMAL SCIENCE

确定并进入服务

02 导师登录指南

步骤三：维护IACUC信息

首次登录用户，如有IACUC信息，可前往【我的】>【我的IACUC】中维护。



02 导师登录指南

步骤四：创建课题组

如需创建课题组，点击底部导航栏【我的】，点击【我的课题组】，进入创建课题组页面，输入课题组名称，课题组负责人、课题组联系人、IACUC批号信息，提交之后为“待审核”状态，等待**管理员**审核即可，如审核通过，即可在使用首页服务时，选择该课题组。

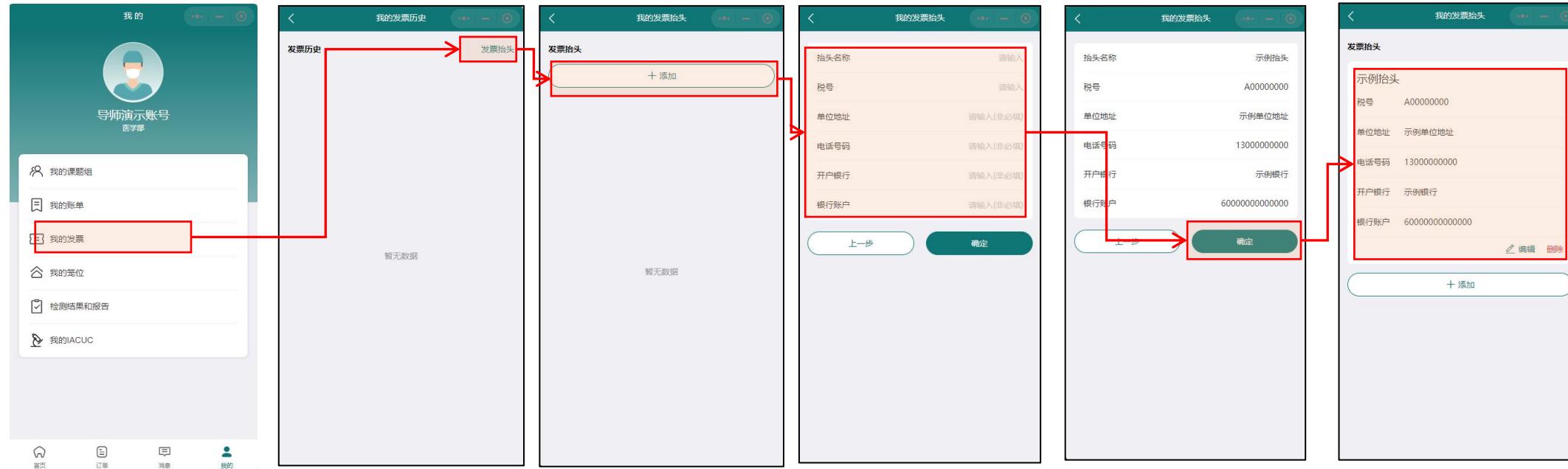
注：课题组负责人和联系人，为课题组服务项目费用的结款人、课题组成员加入申请审批人。



02 导师登录指南

步骤五：维护发票抬头

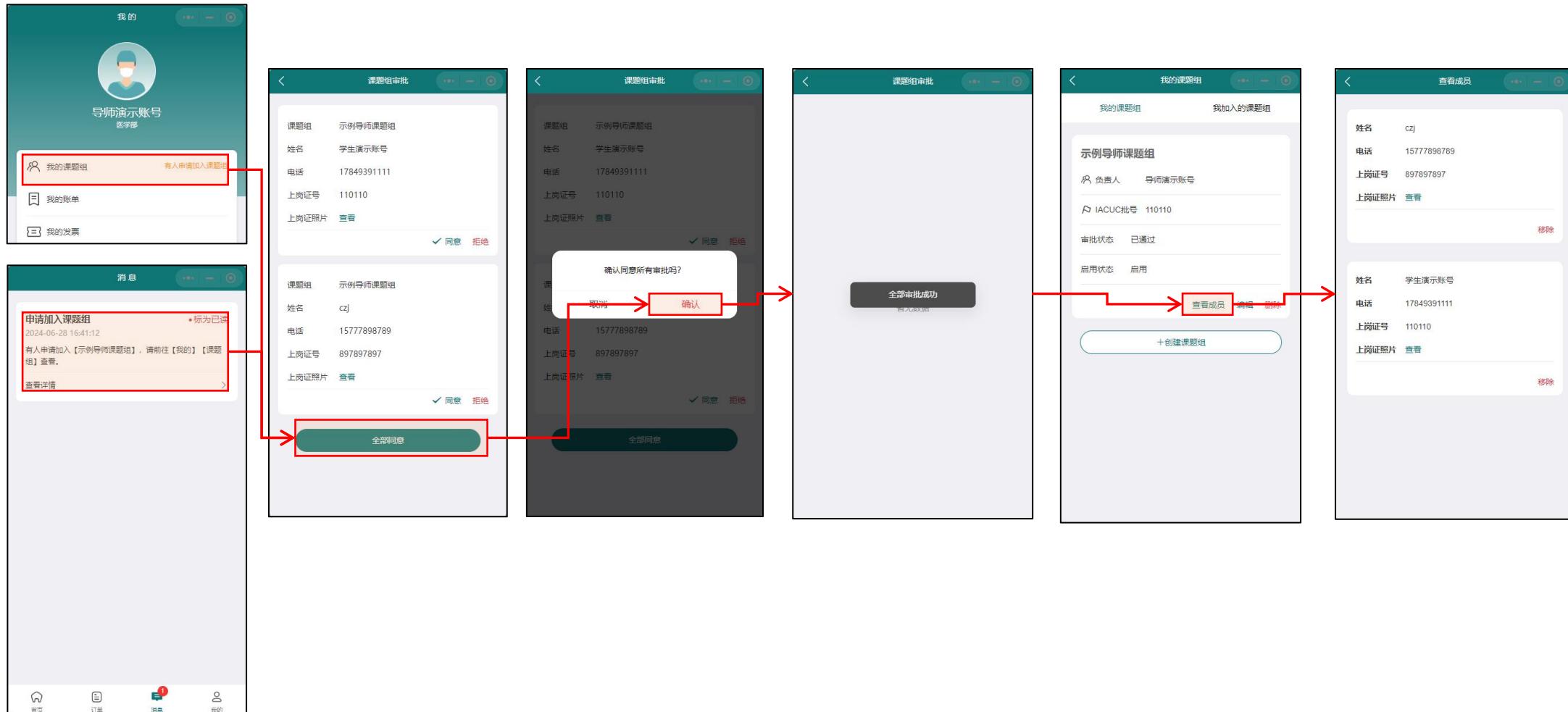
如由课题组负责人为课题组成员缴费，需维护发票，方便后续使用发票服务，点击底部导航栏【我的】>【我的发票】，维护发票信息。



02 导师登录指南

步骤六：审核课题组成员加入申请（如没有申请，则进入下一步）

如有成员加入课题组，点击底部导航栏【消息】或【我的课题组】，点击申请加入课题组消息提示，进入审批页面同意申请，同意之后，前往【我的课题组】，查看成员，即可获取该课题组所有成员信息。



02 导师登录指南

步骤七：修改课题组

如需要修改课题组联系人，点击底部导航栏【我的】>【我的课题组】，找到需修改的课题组，点击【编辑】按钮进行修改，【确定】后即可修改成功。

注：课题组负责人需联系管理员修改。



03

校外人员登录指南

03 校外人员登录指南

步骤一：输入账号、密码

校外人员需提前联系校内工作人员，由工作人员创建账号、密码，即可输入账号、密码，并勾选《服务协议》、微信快捷登录，完成后点击【登录】按钮即可。



03 校外人员登录指南

步骤二：补充个人信息

首次登录用户，需补充完善个人信息，如没有可不填写，完成后点击【确定并进入服务】按钮，进入首页。

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	请输入(非必填)
职称	请输入(非必填)
上岗证号	请输入(非必填)
上岗证图片	请点击上传 >

确定并进入服务

补充个人信息

如需补充或修改请前往我的完善个人信息

联系电话	17849391111
邮箱	1999@google.com
院系部门	示例院系
职称	请输入(非必填)
上岗证号	110110
上岗证图片	请点击上传 >

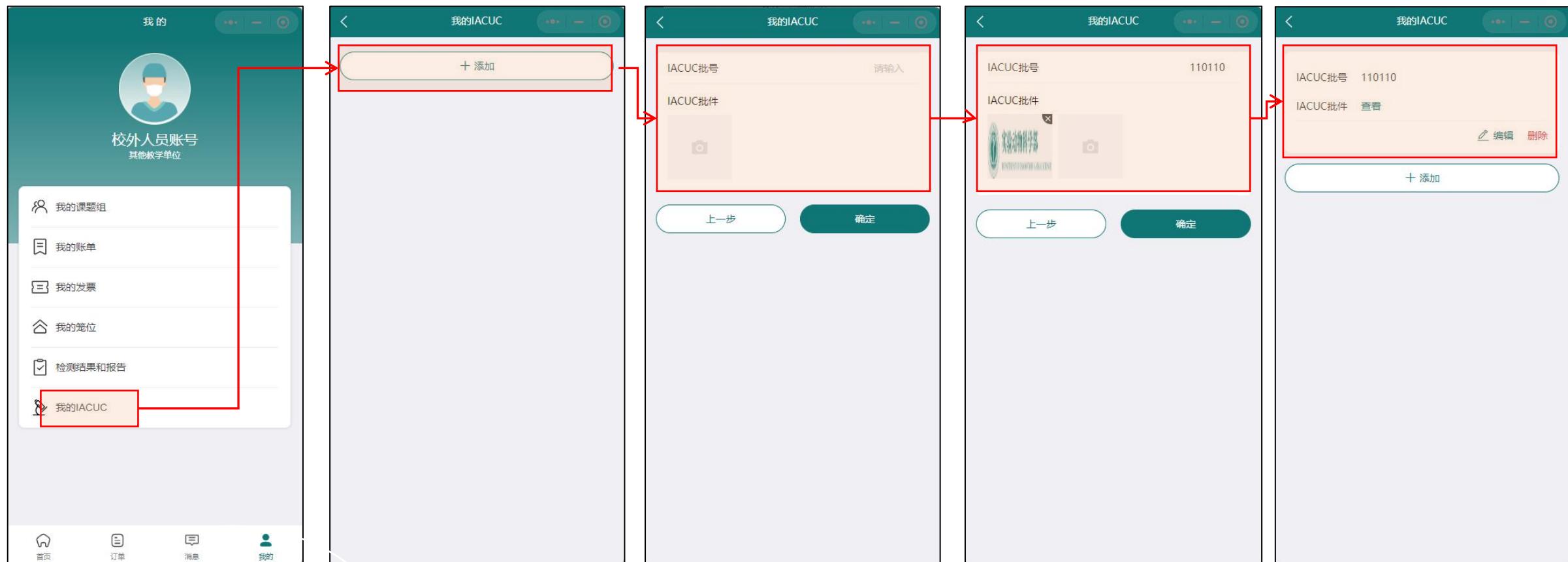
实验动物科学部
DEPARTMENT OF LABORATORY ANIMAL SCIENCE

确定并进入服务

03 校外人员登录指南

步骤三：维护IACUC信息（如没有，则进入步骤四）

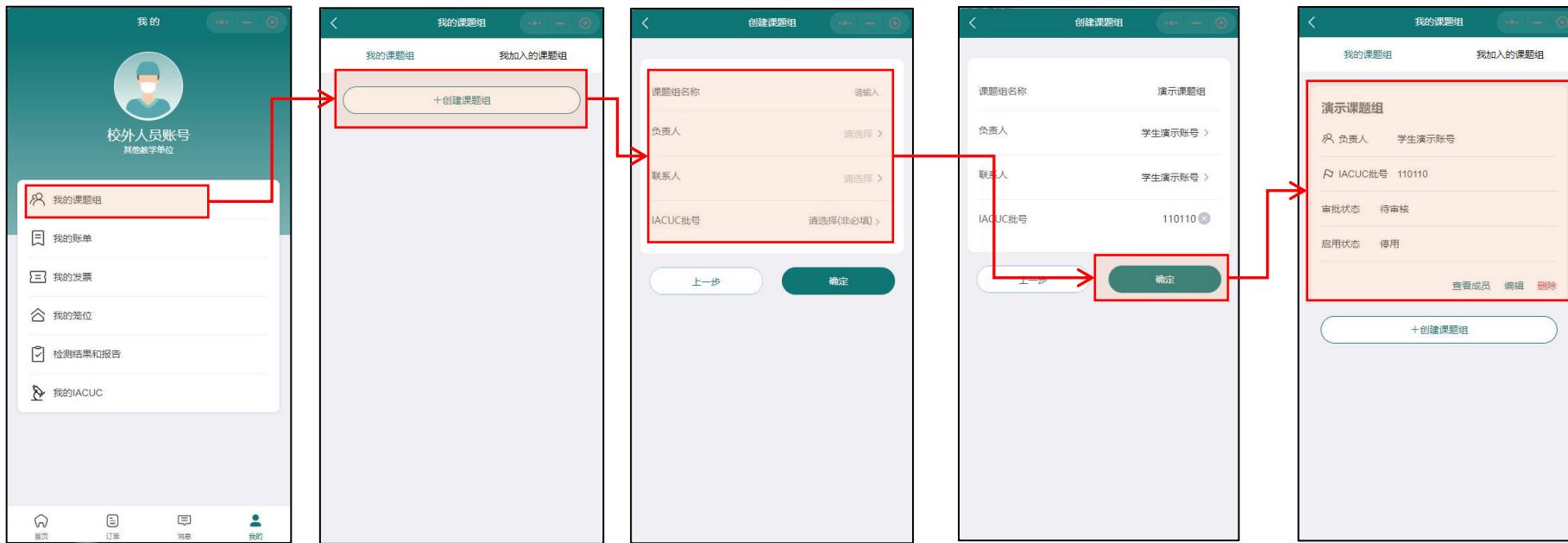
首次登录用户，如有IACUC信息，可前往【我的】>【我的IACUC】中维护。



步骤四：创建课题组（如不需要创建，可进入步骤五）

如需创建课题组，点击底部导航栏【我的】>【我的课题组】，进入创建课题组页面，输入课题组名称，课题组负责人、课题组联系人、IACUC批号信息，提交之后为“待审核”状态，等待**管理员**审核即可，如审核通过，即可在使用首页服务时，选择该课题组。

注：课题组负责人、联系人，为课题组服务项目费用的结款人、课题组成员加入审批人。



03 校外人员登录指南

步骤五：加入课题组

如需加入课题组，点击底部导航栏【我的】>【我的课题组】，进入我加入的课题组页面，可以通过滑动页面或搜索的方式找到需要加入的课题组，点击【加入】按钮并确认，即可申请成功，待课题组负责人/联系人审核通过之后，即可在使用首页服务时，选择该课题组。



03 校外人员登录指南

步骤六：维护发票抬头

如本人为课题组联系人，需维护发票，方便后续使用发票服务，点击底部导航栏【我的】>【我的发票】，维护发票信息。



THANKS

感谢观看