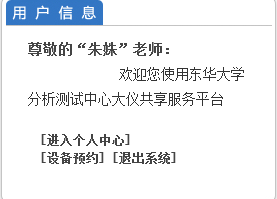
**导师审批操作指南**

导师可以在2个地方完成本组学生的预约审批：

a）邮件内审批：学生提交预约后，系统会给导师发送邮件（**导师需事先以校内统一身份认证登录系统**[**http://fxcs-elab.dhu.edu.cn**](http://fxcs-elab.dhu.edu.cn)**，并完善电话、邮箱等个人信息**），汇报预约测试的详情，请导师以超文本方式打开邮件，并在邮件最后出现的“**您是否同意？请点击：同意 不同意**”处进行审批操作。**为推进流程，学生也可主动提醒导师**。导师同意后，用户所预约仪器的机组人员进行审批，审批结果通过站内短信和邮件发给预约测试的用户。如果用户没有导师或是导师本人预约，由机组人员直接进行审批。

b）平台上审批：如果认为太多的学生预约邮件影响观感，导师可在登陆系统后依次点击“进入个人中心”——>“权限管理”——>“修改个人信息”——> “个性化设置”，关闭预约相关的邮件提醒，转而在大仪共享平台上直接审批。

“个人中心”——>“我的相关信息”——> “等待我审批的预约”：



勾选“预约编号”前的复选框（可全选），即可实现预约审批的**批量通过或批量驳回**。在预约列表上部的查询框里输入学号、预约时间、仪器名称、审批状态、报告类型等，则帮助实现条件筛选。系统在多数表格区设置了输入拼音首字母或者名称片段进行**模糊查询**的功能。