

大型仪器共享管理系统

使用手册

天津市基理科技有限公司

目录

第一章	系统登录	4
一、	关于浏览器	4
二、	登录步骤	4
三、	个人信息设置	4
第二章	用户的添加及设置	7
一、	用户注册相关设置	7
二、	激活账号	9
三、	添加用户	10
四、	用户信息修改	11
五、	查找用户	12
六、	关注用户	12
第三章	课题组的建立及设置	14
一、	添加课题组	14
二、	课题组信息设置	17
三、	课题组其他相关设置	18
四、	查找课题组	19
第四章	仪器设备的添加及设置	21
一、	仪器设备的增减	21
二、	仪器信息设置	23
第五章	仪器设备的预约使用计费管理	37
一、	查找仪器	37
二、	用户培训管理	39
三、	仪器预约管理	41
四、	送样预约管理	44
五、	仪器设备的使用管理	45
六、	查看仪器使用情况	51
七、	仪器收费管理	53
八、	其他	54

九、用户无法使用仪器的几种情况	55
第六章 黑名单	56
一、黑名单设置	56
二、权限设置	56
三、黑名单管理	57
第七章 财务管理	62
一、财务中心的管理	62
二、财务账号的管理	63
第八章 文件管理系统	65
一、开通课题组分区	65
二、开通个人分区	65
三、文件的上传及管理	65
四、使用情况及文件查询	67
五、文件清理设置	67
第九章 系统设置	68
一、偏好设置	68
二、通用设置	71
三、组织机构	71
四、成员管理	72
五、仪器管理	73
六、课题组管理	78
七、成果管理	78
第十章 消息中心	80
一、接收消息	80
二、发送消息	80
附录二 仪器统计	82
一、授权	82
二、统计项设置	82
三、统计列表	82
四、统计图表	83

第一章 系统登录

一、关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，请使用IE10及以上版本、谷歌、火狐等主流浏览器访问大型仪器管理系统网址。

二、登录步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入大型仪器管理系统网址。
2. 在页面中间的登录框中输入预置账号和密码，您可以选择“记住登录”，则下次输入系统网址后，将直接登录您的个人账号（如果您使用的计算机为公共计算机，建议您不要勾选该项），点击【登录】，进入系统。您可以看到，左侧为分类管理列表，通过切换可以按照图标模式或列表模式显示。右侧为您的个人相关信息，您关注的人员及仪器，您的使用记录等，方便您的使用及管理。
3. 系统支持中/英文切换，您可以直接在登录页面的右上方选择切换语言。

三、个人信息设置

1. 进入个人信息修改界面的方法：
 - 1-1 登录系统后会直接进入个人信息界面，或者点击左侧用户姓名或头像进入个人信息界面，点击【修改】按钮。（图中标注1）
 - 1-2 直接点击右上角【我的档案】进行修改。（图中标注2）



2. 账户信息的修改：

- 2-1 基本：您可以在这里修改您的电话、地址、邮箱等基本信息，点击【更新】完成修改。（注意：当您第一次使用系统时，组织机构一栏为空，需要您提前添加组织机构，具体添加组织机构操作情参考“第三章—课题组的建立及设置”。）
- 2-2 头像：点击【浏览】，在弹出电脑文件列表中找到您想要上传的图像并点击【选取】，回到上传用户头像界面，点击【上传图标】完成图像设置，点击【删除头像】可以删除已经上传的用户头像。
- 2-3 角色：此设置与系统权限管理有关（参见“第二章 基础设置”），有权限的用户可以根据实际工作中需要的权限进行角色赋予。
- 2-4 账号：您可以在这里修改登录账号和密码，点击【更新】完成设置。
- 2-5 仪器预约：您可以修改用户当前累计的迟到、超时、爽约次数。
- 2-6 课题组：您可以在这里选择修改您所在的课题组，点击【更新】完成设置。
- 2-7 消息通知：您可以在这里填写用于接收系统消息的邮箱和手机号。



发送消息

1. 个人信息

姓名 李蓓 *必填

性别 -- ▼

人员类型 其他 ▼ *必填

组织机构 全部 +

学号/工号

专业

单位名称

所在时间 ☐ 2016/02/25 - ☐ 2016/02/25

2. 联系方式

电子邮箱 qwa@139.com *必填

联系电话 672598 *必填

地址

IC卡卡号

是否激活 ☒ 是 ☐ 否不可删除 ☐ 是 ☒ 否

更新

删除

第二章 用户的添加及设置

一、用户注册相关设置

点击页面右上角【系统设置】，打开【成员管理】选项。

1. 注册须知

您可以在这里输入用户注册时需要了解的信息并【保存】，用户必须阅读完毕并接受注册须知，才能够进行注册。

2. 账号限制

在系统公开使用之前，您可以在这里输入需要保留的账号，用户将不能注册保留账号。在文本框输入账号，点击【添加】。

3. 角色查看

您可以在这里进行角色权限的隐私设置，可设置用户角色为所有人可见、组织机构管理员可见还是系统管理员可见，设置后，只有符合可见角色的用户可以看到其他用户的相应角色。举例：如果设置“财务管理员”为系统管理员可见，那么只有具有系统管理员角色的用户可以看到其他用户的“财务管理员”角色，并在成员列表根据角色“财务管理员”查找相应的用户。

4. 通知邮件

您可以在这里自定义或按照系统默认设置“管理员激活用户的消息提醒”和“管理员成功添加新用户的消息提醒”文字，发送方式是通过电子邮件发送，设置完成后点击【保存】。

客服 400-017-KONG (400-017-5664)

提示

我的档案

系统设置

登出

偏好设置

通用设置

组织机构

成果管理

财务管理

环境监控

仪器管理

存货管理

成员管理

课题组管理

CERS信息

注册须知

帐号限制

角色查看

通知提醒

角色权限隐私设置

财务管理员	系统管理员可见
学院管理员	组织机构管理员可见
成员管理员	组织机构管理员可见
二级财务管理员	组织机构管理员可见
综合管理员	组织机构管理员可见
系（所）管理员	组织机构管理员可见
仪器管理员（机主）	所有人可见
门禁管理员	所有人可见
公告管理员	组织机构管理员可见
中心管理员	所有人可见

二、激活账号

成员列表

所有成员 已激活成员 **未激活成员** 学生 教师 过期成员 目前成员

+ 添加新成员 导出CSV 打印 共有104位成员

1 2 3 4 5 下一页 尾页>

搜索 姓名 联系方式 地址 建立者 审批者

曹义峰 未激活 18503033252

陈瀚翔 未激活

陈志文 未激活

何耀波 未激活

范海巍 未激活

范小勇 未激活

陈瀚翔 修改

基本 头像 角色 帐号 仪器预约 课题组 消息通知

1. 个人信息

姓名 陈瀚翔 *必填

性别 --

人员类型 课题负责人(PI) *必填

组织机构 全部 +

学号/工号

专业

单位名称

所在时间 ☐ 2016/03/07 - ☐ 2016/03/07

2. 联系方式

电子邮箱 *必填

联系电话 13554354484 *必填

地址

IC卡卡号

是否激活 ☐ 是 ☒ 否

不可删除 ☐ 是 ☒ 否

更新 删除

1. 点击左侧【成员目录】模块，在“所有成员”下面会有一行用户的分类标签，您可以看到【未激活成员】一项，点击该项，您可以看到所有申请注册的成员列表。(图中标注1)
2. 激活账号：点击成员列表右侧的修改或成员信息页面的【修改】，您可以看到成员的信息修改页面，在页面下方的“是否激活”部分选择【是】并进行【更新】，提示保存成功，即用户账号激活成功。（图中标注2、3、4、5）
3. 激活账号邮件提醒：管理员激活账号后，系统会自动向用户的注册邮箱发送一条提醒邮件。

三、添加用户

1. 用户可以自行注册向中心管理员申请激活账号，此外，中心管理员也可以进行添加，直接激活用户账号。
2. 点击左侧“成员目录”模块，在所有成员下方，点击【添加新成员】，输入用户信息，您可以选择让用户第一次登录时修改密码（系统会提示系统密码规则），在最下面可以选择是否直接激活该账号和该账号是否不可删除，点击【添加】进行信息提交保存。（如图所示）

The screenshot displays the 'Add New Member' form in the 'Dohar Basic Laboratory' system. The interface includes a sidebar with 'Member Directory' highlighted, a top navigation bar with 'Add New Member' button, and a main form area with fields for login info, personal info, contact info, and activation options. Red circles and arrows highlight the 'Add New Member' button and the form fields.

1. 登录信息

登录账号: @ 本地用户 *必填
登录账号只可使用: 字母、数字、"."、"_"、"@"等字符

密码: *必填
确认密码: *必填
☐ 第一次登录时修改密码

2. 个人信息

姓名: *必填
性别:
人员类型: *必填

权限角色: ☐ 财务管理员 ☐ 学院管理员 ☐ 成员管理员 ☐ 二级财务管理员 ☐ 综合管理员 ☐ 系(所)管理员
☐ 仪器管理员(机主) ☐ 门禁管理员 ☐ 公告管理员 ☐ 中心管理员 ☐ 课题组管理员
☐ 交大财务管理员 ☐ 仪器管理员 ☐ 院级管理员 ☐ 存货管理员

组织机构: 全部 +

学号/工号:
专业:
单位名称:
课题组: *必填
所在时间: ☐ 2016/03/07 - ☐ 2016/03/07

3. 联系方式

电子邮箱: *必填
联系电话: *必填
地址:

立即激活: ☐ 是 ☒ 否
不可删除: ☐ 是 ☒ 否

3. 添加用户邮件提醒：管理员添加账号后，系统会自动向用户的注册邮箱发送一条提醒邮件。
4. 添加用户邮件提醒设置：点击页面右上角【系统设置】，打开【成员管理】选项，选择【通知邮件】项目，您可以编辑“管理员成功添加新用户的消息提醒”文字，选择是否通过电子邮件发送提醒，编辑后点击【保存】。

四、用户信息修改

1. 在【成员目录】中【成员列表】—【所有成员】下，找到想要设置的成员。
2. 点击成员右侧的【修改】，可以看到“基本”、“头像”、“角色”、“账号”、“仪器预约”、“课题组”、“消息通知”等项目。（如图所示）

朵哈尔 基理实验室

成员列表

所有成员 已激活成员 未激活成员 学生 教师 过期成员 目前成员

+ 添加新成员 导出CSV 打印 共有319位成员

搜索	姓名	联系方式	地址	建立者	审批者	
	何广科	18761654266 15426882@qq.com		王维智	王维智	关注 · 修改
	刘文	986668 57889@qq.com		刘晓宇	刘晓宇	关注 · 修改

成员列表 刘文 ▶ 修改

基本 头像 角色 账号 仪器预约 课题组 消息通知

1. 个人信息

姓名 刘文 *必填

性别 --

人员类型 PI助理/实验室管理员 *必填

组织机构 全部 +

学号/工号

专业

单位名称

所在时间 ☐ 2016/03/07 - ☐ 2016/03/07

2. 联系方式

电子邮箱 57889@qq.com *必填

联系电话 986668 *必填

地址

IC卡卡号

是否激活 ☒ 是 ☐ 否

不可删除 ☐ 是 ☒ 否


更新 删除

2-1 基本：可以修改用户的基本信息，设置是否激活该账号及该账号是否不可删除。

2-2 头像：点击【浏览】，在对话框中找到您想要上传的用户头像并点击【打开】，回到头像设置界面，点击【上传头像】完成设置。

- 2-3 角色：您可以将用户设置为不同的角色，每个角色都有对应的权限，系统默认为“目前成员”权限。
- 2-4 账号：您可以在这里修改登录账号和密码，点击【更新】完成设置，同时，选中【下一次登录时修改密码】后，该成员在下一次登录后，系统会显示“您需要重置您的登录密码”，系统同时会提示密码的规则。
- 2-5 仪器预约：一般情况下，系统可以自动记录用户的预约违规次数，如果遇到网络状况不同或其他不可预知情况，中心管理员可以在这里手工修改用户的违规次数，包括“用户超时使用总次数”和“用户爽约总次数”和“用户迟到总次数”，违规次数达到系统预设次数，该用户将不能再预约使用仪器。
- 2-6 课题组：您可以更改该成员所属的课题组，课题组变更后，系统自动为用户生成一个新的账号，旧账号变成未激活过去用户，用户在原课题组下产生的使用/预约/送样/计费等记录信息仍然表寸在旧账号和原课题组下。
- 2-7 消息通知：您可以在这里设置该用户接受系统消息或报警短信的邮箱地址和手机号。

五、查找用户

进入“成员目录”模块，点击标题栏左侧就会出现可搜索项，您可以按照“组织机构”、“姓名”、“邮箱”、“电话”、“地址”、“课题组”进行查找。

六、关注用户

您可以在成员列表下，选择你想要关注的用户，点击该成员条目右侧【关注】，之后您可以在个人信息页面下看到您关注的成员信息。

成员列表

学生



发消息

学生 (xuesheng)

课题组

学生, 目前成员

人员类型: 学生 - 本科生

123@qq.com

最初 - 现在

组织机构: 组织机构

联系电话: 12345346

0个

待办事宜

0个

上岗资质

0个

科研成果

0次

违规总次数

修改

关注



进出记录

仪器使用

仪器预约

仪器送样

仪器收费

仪器培训 / 授权

学生没有仪器使用记录

1. 在个人信息页面可以查看当前用户使用系统的概况：待办事宜总数、上岗资质总数、科研成果总数、违规总次数。

1) 待办事宜总数：用户未来时间的使用预约数、需要当前用户审核的预约记录数、负责仪器的送样记录数（申请中和已批准）、负责仪器的申请培训/授权用户数；

2) 上岗资质总数：上岗资质指的是持证上岗证，即用户通过培训/授权的仪器总数；

3) 科研成果总数：（必须有成果模块才会有此项数据）

科研成果总数指的是成员参与科研产生的成果总数，成员是成果的作者或参与者的情况下，该成果才会被计算入成果总数。

4) 违规总次数：

用户使用仪器违规的总次数，是爽约、迟到、早退和超时这四种违规情况的记录总条数。

2. 点击上岗资质，系统默认跳转到个人信息的“仪器培训/授权”页面，并默认显示“已通过”标签页。

3. 点击违规的总次数，系统默认跳转到个人信息的“仪器使用”页面，页面内显示所有状态为“爽约、迟到、早退、超时、迟到&早退、迟到&超时”的使用记录。

第三章 课题组的建立及设置

一、添加课题组

1. 点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下，点击【添加课题组】。



2. 在添加课题组页面中您需要在这里输入课题组名称、负责人及课题组的其他信息，组织机构需要从预先添加的组织机构中进行选择，不能直接输入。如果课题组负责人在系统中无账号，您可以在“负责人”一项选择【新建】，输入课题组负责人“姓名”、“邮箱”、“人员类型”、“登录账号”和“密码”，点击【更新】完成添加。如果课题组账号已经在系统中存在，请选择【从目前成员选择PI】，在下面文本框输入负责人姓名，系统会自动匹配出姓名相同或相近的用户，您从中选择该课题组负责人。（注意：一位成员只可以负责一个课题组，并且课题组负责人只能从本课题组成员和未分配课题组的成员中选择。）

课题组目录

我的课题组

添加课题组

组织机构

全部

+

课题组名称

*必填

课题组联系方式

*必填

课题组编号

课题组类型

所属学科

课题组使用面积

0

m²

课题组所在地

负责人

☒ 从目前成员选择 PI

☐ 新建（没有符合条件的用户，需要新添加课题组管理员帐号）

*必填

课题组说明

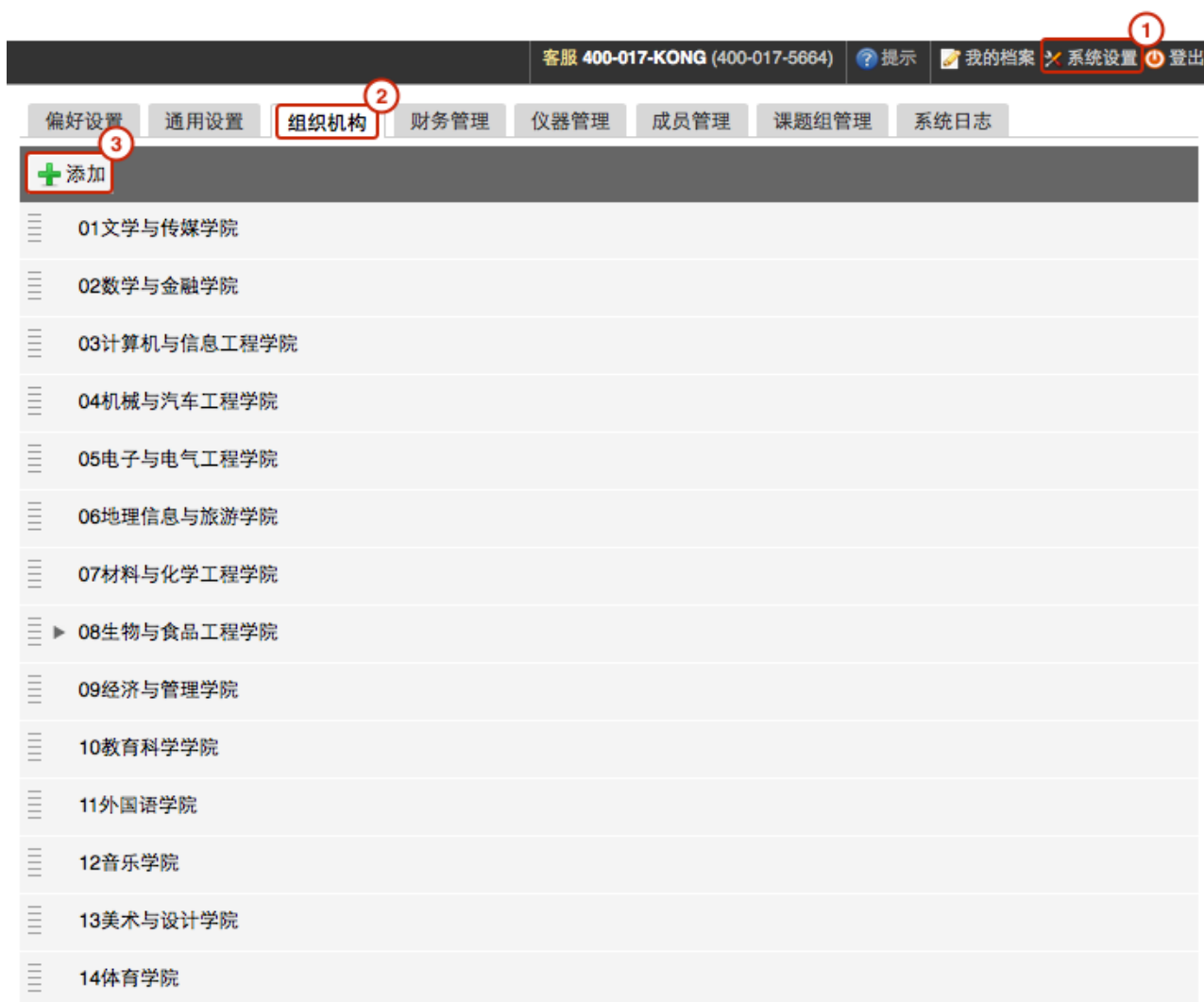
是否激活

☐ 是

☒ 否

更新

3. 建立组织结构：为了方便仪器共享管理系统的运行和管理，您可以在系统中进行树状组织结构的建立。



- 3-1 在页面右上角，点击【系统设置】，打开【组织机构】选项，点击【添加】，进行组织机构的建立。
- 3-2 可以在每级组织机构下添加子级组织机构，如院系/部门名称等，并进行编辑和删除。点击组织机构左侧三角形，可以展开或缩略该级组织机构。
- 3-3 点击组织机构名称左侧，可以拖拽该机构到任意组织机构上，成为其子极组织机构。您也可以同样的方法将其拖拽出来。

二、课题组信息设置

1. 点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下，选择想要设置的课题组。



2. 点击课题组条目右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“课题组图标”、“项目管理”、“消息提醒”等项目。

2-1 基本信息：可以修改“组织机构”、“课题组名称”、“课题组编号”、“课题组负责人”、对课题组进行简要说明等等。点击【更新】完成修改，点击【取消】可以取消修改，在课题组没有成员的情况下，点击【删除】将删除该课题组。

2-2 课题组图标：点击【浏览】，在对话框中找到您想要上传的课题组图标并点击【打开】，回到上传课题组图标界面，点击【上传图标】完成设置，您也可以删除图标。

2-3 项目管理：您可以添加该课题组的所有课题项目，当该课题组成员填写仪器使用反馈时可以从已添加的课题组项目中选择本次使用关联的项目。

课题目录 我的课题 **朱雨朦课题组** 修改

基本信息 课题图标 **项目管理** 消息提醒

科研类项目

+ 添加

名称 STM32

描述 UCGUI界面设计

负责人 朱雨朦

类别 开发

经费 5000

时间 2016/02 ~ 2019/02

- 删除

教学类项目

+ 添加

社会服务类项目

+ 添加

更新

- ❖ 项目分为“科研类项目”、“教学类项目”、“社会服务类项目”。
- ❖ 添加：点击【添加】，输入想要添加项目的“名称”、“描述”、“负责人”、“类别”、“经费”、“时间”，点击【更新】完成设置。
- ❖ 删除：当项目在仪器反馈中尚未被选择时，点击【删除】才能删除该项目。

2-4 消息提醒：可以合理规划使用经费，使 PI 对课题组成员超额使用经费的情况有迹可循。勾选此项，设置提醒金额上限，当课题组成员使用仪器单次花费金额超过该数值，即会自动发送消息通知给课题组负责人。

课题目录 我的课题 **朱雨朦课题组** 修改

基本信息 课题图标 项目管理 **消息提醒**

☒ 课题组成员被激活时向负责人发送提醒

☒ 负责人自己激活成员时不发送提醒

☒ 仪器使用超限时向负责人发送提醒

需提醒的金额上限 ¥500.00

更新

三、课题组其他相关设置

1. 点击页面右上角【系统设置】，打开【课题组管理】选项，选择【通知邮件】项目；

客服 400-017-KONG (400-017-5664) 提示 我的档案 系统设置 登出

偏好设置 通用设置 组织机构 成果管理 财务管理 环境监控 仪器管理 存货管理 成员管理 课题组管理 CERS信息

通知提醒

用户激活时课题组PI的消息提醒

消息标题 提醒: 成员帐号被激活

消息内容

%PI, 您好!
在贵单位正在使用的大型仪器共享管理系统中, 您实验室%lab内的%user个人帐号已经被激活。
祝您: 工作顺利, 心情愉快!

☒ 通过电子邮件发送 ☒ 通过消息中心发送

消息内容中的变量名请勿修改!
%user: 被激活账号
%PI: 课题组PI
%lab: 课题组

保存 恢复为默认设置

☒ 课题组充值提醒

最小余额 ¥0.00 提醒周期 7 天

消息标题 实验室 %lab 充值提醒

消息内容

您好:
您实验室在%department 的余额低于%alert_line, 请您及时充值, 以免影响您实验室对仪器的正常使用。
当前财务账号余额: %balance

☒ 通过电子邮件发送 ☒ 通过消息中心发送

%lab: 当前课题组
%balance: 当前财务账号余额
%alert_line: 财务账号最小报警余额
%department: 财务中心

保存 恢复为默认设置

- 充值提醒设置：当课题组经费低于一定金额时系统会自动给课题组负责人发送消息，并可以循环提醒。需要输入提醒的最小余额和提醒周期，并可以选择电子邮件和消息中心两种发送方式，设置后请点击【保存】。
- 消息提醒文字编辑：点击页面右上角【系统设置】，打开【课题组管理】选项，选择【通知邮件】项目，您可以自定义或按照系统默认设置“仪器预约提醒”和“使用费用超标提醒”文字，发送方式也可以选择电子邮件或消息中心两种，设置完成后请点击【保存】。
- 充值帮助文字编辑：点击页面右上角【系统设置】，打开【课题组管理】选项，在【充值帮助】项目下面编辑提示充值人员的帮助文字，完成后请点击【保存】。

四、查找课题组

点击左侧【课题组】模块，在右侧【课题组目录】选项下，点击标题栏的【搜索】按钮，会弹出搜索条件输入框，在文本框输入关键字就可以按照课题组名称、组织机构名称进行组合搜索。点击“查询”便可以找到您想要的课题组记录。

GENEE LABSCOUT

LIMSCF+

客服 400-017-KONG (400-017-5664)

提示

我的档案

系统设置

登出

朵哈尔

基础实验室

人员管理模块

课题组

成员目录

权限管理

资源管理模块

仪器目录

存货管理

文件系统

成果管理

仪器统计

地理监控

财务中心

财务中心

附加管理模块

门禁管理

环境监控

课题组目录

我的课题组

所有课题组

未激活课题组

添加课题组

导出CSV

打印

共有134个课题组, 498位成员

1

2

3

4

5

下一页

尾页>

Q 搜索	名称	组织机构	介绍	建立者	审批者	
名称	<input type="text"/>			机主	机主	修改
组织机构	<div>全部</div>			--	--	修改
建立者	<input type="text"/>					
审批者	<input type="text"/>					
<div>关闭</div> <div>查询</div>						
	建筑艺术		研究建筑自身艺术	王鑫	王鑫	修改
	音乐研发	清华大学		王鑫	王鑫	修改
	兰州理工TEST			朱雨朦	朱雨朦	修改
	兰州大学资产与实验室管理处	兰州大学		朱雨朦	朱雨朦	修改

第四章 仪器设备的添加及设置

一、仪器设备的增减

1. 添加仪器

- 1-1 您可以在页面左边栏点击 **【仪器目录】** 按钮，进入仪器列表页面；
- 1-2 在列表的左上角点击 **【添加仪器】** 按钮，在新增加的添加仪器页面中进行仪器信息的填写（*为必填项），填写完成后点击 **【添加】**，添加仪器成功，新添加的仪器默认状态为正常。
- 1-3 添加仪器时填写的信息项包括：“仪器名称”、“型号”、“规格”、“价格”、“制造国家”、“生产厂家”、“出厂日期”、“购置日期”、“入网日期”、“所属单位”、“分类号”、“仪器编号”、“放置地点”、“主要规格及技术指标”、“主要功能及特色”、“主要附件及配置”、“主要测试和研究领域”、“**开放预约**”、“**计费信息**”、“负责人”、“联系人”、“联系电话”、“联系邮箱”、“仪器分类”等。
- 1-4 在权限管理中可为用户单独配置添加仪器的权限。

2. 修改仪器状态

仪器状态包括正常、暂时故障、报废三种，您可以在仪器修改页面的“状态设置”页卡下对仪器状态进行修改。

- 2-1 如果仪器出现故障，需要在这里将仪器状态设置为“暂时故障”并进行描述，仪器故障后其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—故障设备”下查找到该仪器，当仪器维修完成后，可以将状态改回为<正常>。
- 2-2 如果仪器需要报废，请在这里将仪器状态设置为<报废>并进行描述，其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—废弃设备”下查找到该仪器。（**注意：一旦选择报废，您将不能对该仪器进行任何修改。**）
- 2-3 当仪器被设置为<故障>时，所有当时预约仪器的用户将会收到一条仪器故障的消息提醒；当仪器被改回<正常>时，上一次预约却因为仪器故障不能使用该仪器的用户将会收到一条仪器故障修复的消息提醒。

3. 删除仪器

- 3-1 您可以在页面左边栏点击 **【仪器目录】** 按钮；
- 3-2 进入仪器列表页面；
- 3-3 点击负责仪器信息右侧的 **【修改】**；
- 3-4 进入仪器基本修改页面，在页面最下方点击 **【删除】** 按钮，可以删除此台仪器。
(注意：如果仪器有关联的预约、使用或收费记录，则无法删除)

4. 打印/导出

在仪器列表页可通过 **【打印】**、**【导出】** 按钮打印导出仪器信息，仪器信息包括：仪器名称、仪器编号、仪器CF_ID、仪器分类、控制方式、存放地点、联系人、联系方式、组织机构、规格、型号、生产厂家、制造国家、购置日期、出厂日期、分类号、主要规格及技术指标等信息项；**增加【参数信息】为科技部对接字段信息，并支持勾选打印和导出。**

二、仪器信息设置

您可以在页面左边栏点击【仪器目录】按钮，进入仪器列表页面，然后点击仪器信息右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“设备图标”、“使用设置”、“送样设置”、“预约设置”、“计费设置”、“用户标签”、“状态设置”、“黑名单设置”、“门禁设置”、“视频设置”、“CERS信息”等设置项。

仪器列表		所有仪器的使用记录		黑名单	
正常设备		故障设备		废弃设备	
+ 添加仪器		打印		导出CSV	
				共有72台仪器, 7台仪器正在使用	
				仪器编号...	
				1 2 3 4 下一页 尾页>	
Q 搜索	仪器名称	放置地点	控制	当前使用者	联系人
	流式细胞仪 (分选) [预约] [送样]	火炬大厦 6024		花玉村	严昊坤, 金裕芝, 范世勇
	NanoDrop (T-1000) [预约]	生物楼 309		花玉村	花玉村
	163 (9700) [送样]	老生物楼 2560		limin	蒋维维, 华绍洪
	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20) [预约] [送样]	综合楼 C304		陈嘉	张平
	华硕16核计算机 [预约] [送样]			基理账号	基理账号
	酶标仪 (Synergy) [预约] [送样]	火炬大厦 2019		王力新	蒋云耀, 王力新
	热分析 - 化学系 [预约] [送样]			黄德英	黄德英

仪器列表	场发射透射电子显微镜 > 设置								
基本信息	设备图标	使用设置	送样设置	预约设置	用户标签	状态设置	黑名单设置	门禁设置	CERS信息
	仪器名称	场发射透射电子显微镜	*必填						
	型号	Tecnai G2 F20							
	规格	200KV, 场发射							
	价格	¥1500000.00							
	制造国家	荷兰							
	生产厂家	FEI							
	出厂日期	2003/05/27							

1. 基本信息：可以修改仪器的名称、型号、规格、价格、制造国家、生产厂家、出厂日期、购置日期、入网日期、所属单位、分类号、仪器编号、放置地点、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置、**开放预约**、**计费信息**、负责人、联系人、联系电话、联系邮箱。仪器分类等基本信息，点击【更新】完成修改，点击【取消】可以取消修改；“购置日期”和“出厂日期”默认显示为空。
2. 设备图标：点击【选取文件】，在弹出电脑文件列表中找到您想要上传的设备图标并点击【选取】，回到上传设备图标界面，点击【上传图标】完成设备图标设置，点击【删除图标】可以删除已经上传的设备图标。

3. 使用设置



3-1 使用要求：设置成员是否需要通过培训/授权才可以使用此台仪器。

3-2 控制方式：

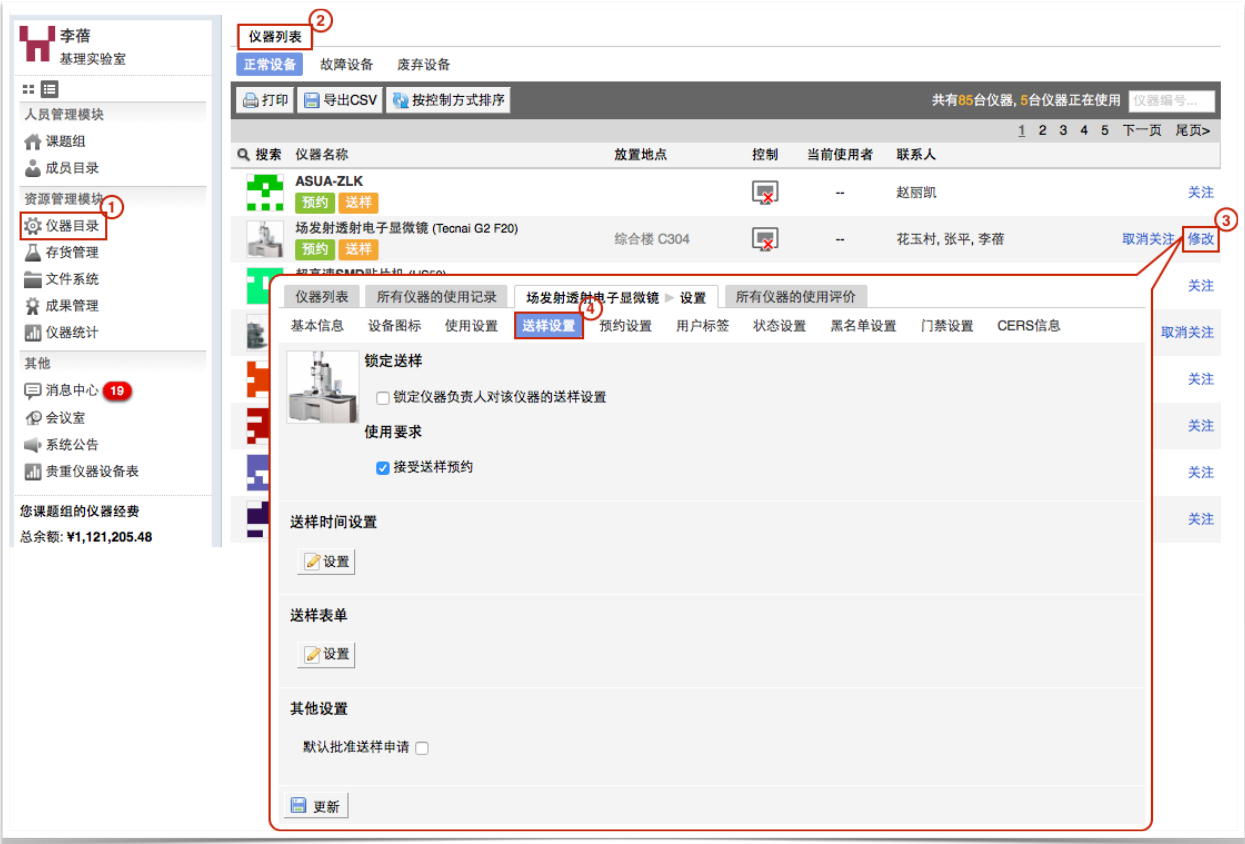
√不控制 √电源控制 √电脑登录 √终端控制 √蓝牙登陆。选择不同的控制方式，则需要不同的软硬件配合。由系统安装人员在部署时进行设置，请勿随意改动。

3-3 使用表单设置：

- ➔ 点击设置按钮，进入使用表单设置页面；
- ➔ 点击【添加类别】，可以添加新的信息类别，如测试方式、所用耗材等；
- ➔ 选择某一类别，可以看到该类别下的已有字段信息，也可以添加新的字段；
- ➔ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性、字段类型和默认值；
- ➔ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单、数值范围；
- ➔ 设置完成后，在编辑使用记录时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己实际使用情况进行使用信息的填写。

4. 送样设置（委托测试）

此功能用于学生将样品送至给仪器负责人，由仪器负责人进行测试，并将测试结果给学生。



4-1 锁定送样设置

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的送样设置，如果您选择了锁定，那么仪器负责人就不能再进行送样设置的修改，如果想要修改送样设置，就必须由中心管理员进行设置或在中心管理员解锁后才可以再次设置送样。

4-2 设置仪器是否接受送样预约

如果仪器接受送样，您可以在这里选择【接受送样预约】。只有选择了“接受送样预约”，才可以设置仪器的送样表单和是否“默认批准送样申请”。

4-3 送样时间设置

➡ 送样时间设置，用户仅可以在允许送样的时间内进行送样

- 起止日期：设置送样时间的开始和结束日期。
- 起止时间：一天里的送样时间的开始和结束时间。
- 可以设置送样时间的重复规律，该规律在起止日期内有效。

- ➡ 设置可送样用户，只有可送样用户可以在对应的送样内进行送样申请的提交
 - 管理员可以添加可送样用户，可送样用户的添加可以是添加单个用户，也可以是以课题组或者组织机构的方式集体添加。
 - 在有相关权限的用户设置了可送样的用户并更新后，除可送样用户外，其他用户均无法进行送样申请，而可送样用户也只可以在自己对应的送样时间内进行送样申请。
- ➡ 一组完整的送样时间设置由可送样时间和对应的可送样用户组成，管理员可以添加多组送样时间设置

4-4 送样表单

- ➡ 点击设置按钮，进入送样表单设置页面；
- ➡ 点击“添加类别”，可以添加除样品信息之外的信息类别，如测试方式、所需耗材等；
- ➡ 选择某一类别，可以看到该类别下所有的字段信息，并添加新的字段；
- ➡ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性和字段类型；
- ➡ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单、数值范围；
- ➡ 设置完成后，在预约者申请送样预约时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己送样的要求进行送样预约信息的填写并且可以上传附件。

仪器列表

场发射透射电子显微镜

设置

送样表单

黑名单

+ 添加类别

样品信息

+ 添加字段

样品数量

☒ 必填

数值

描述

☐ 必填

多行文本

样品形态

☐ 必填

单选

多选

数值

单行文本

多行文本

下拉菜单

数值范围

☒ 默认值

删除

+ 添加选项

☐ 固体

☒ 液体

☐ 气体

☐ 粉末

删除

删除

删除

删除

样品名称

☐ 必填

下拉菜单

删除

+ 添加选项

DNS

DNA

CDS

删除

删除

删除

样品详细信息

☒ 必填

单行文本

☒ 默认值

白色, 无气味

删除

测验温度要求*

☒ 必填

数值范围

☒ 默认值

20

-

60

删除

第一值取值范围: 0 - 50

第二值取值范围: 40 - 120

更新

4-5 设置是否默认批准送样申请

如果勾选【默认批准送样申请】，系统将自动批准申请送样用户的送样申请。

第 27 页

5. 预约设置

李蓓
基础实验室

人员管理模块
课题组
成员目录
资源管理模块
仪器目录
存货管理
文件系统
成果管理
仪器统计
其他
消息中心 19
会议室
系统公告
贵重仪器设备表
您课题组的仪器经费
总余额: ¥1,121,205.48

仪器列表
正常设备 故障设备 废弃设备

打印 导出CSV 按控制方式排序

共有85台仪器, 5台仪器正在使用 仪器编号...

1 2 3 4 5 下一页 尾页>

搜索	仪器名称	放置地点	控制	当前使用者	联系人	
	ASUA-ZLK			--	赵丽凯	关注
	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	综合楼 C304		--	花玉村, 张平, 李蓓	取消关注 修改
	超高速冷冻电镜 (cryo-EM)					关注
						取消关注
						关注
						关注
						关注
						关注
						关注

仪器列表 所有仪器的使用记录 场发射透射电子显微镜 设置 所有仪器的使用评价

基本信息 设备图标 使用设置 送样设置 预约设置 用户标签 状态设置 黑名单设置 门禁设置 CERS信息

锁定预约

☐ 锁定仪器负责人对该仪器的预约设置

使用要求

☒ 需要预约

预约规则

☒ 合并同一用户连续预约
连续预约的最大间隔: 5 分钟

☐ 允许用户在他人在预约时段使用仪器 (非预约时段除外)
* 在仪器无人使用情况下, 允许用户使用该仪器

☒ 必须通过培训才能预约

添加预约最早可提前 5 天 或 系统默认值

添加预约最晚可提前 1 小时 或 系统默认值

修改 / 删除预约最晚可提前 1 天 或 系统默认值

* 设置为0, 表示不限制添加 / 修改 / 删除的提前时间
* 建议 "修改 / 删除预约最晚可提前" 时间小于 "添加预约最晚可提前" 时间, 否则会出现添加预约后用户不可编辑的情况

5-1 锁定预约设置

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的预约设置, 如果您选择了锁定, 那么仪器负责人就不能再进行预约设置的修改, 如果想要修改预约设置, 就必须联系您, 由您进行设置或在您取消锁定后修改预约设置。

5-2 设置仪器是否需要预约

如果设置需要预约，则用户只能在自己预约时段内使用仪器，如果不勾选该选项，则用户随时都可以使用仪器。

5-3 是否合并同一用户连续预约

选择合并同一用户连续预约后，还需要设置连续预约的最大间距。当同一用户的连续预约间隔时长小于设置的最大间距时，该用户的连续预约就会被合并。

5-4 是否允许用户在他人预约时段使用仪器（非预约时段除外）

如果勾选该选项，那么在仪器无人使用情况下，允许用户使用该仪器。（此设置的最大前提是“需要预约”）

5-5 必须通过培训才能预约

该勾选项在“使用设置”中勾选了“需要培训/授权才能使用”后才会出现，勾选该选项后有相关权限的用户需在仪器“通过培训/授权”名单里才能预约该仪器。

5-6 可预约时间规则设置

添加预约最早可提前时间（分钟、小时、天）、添加预约最晚可提前时间（分钟、小时、天）、修改/删除预约最晚可提前时间（分钟、小时、天）。

5-7 工作时间设置

- ➡ 仪器使用者只能在工作时间内预约和使用仪器
 - 起止日期：设置工作时间的开始和结束日期。
 - 起止时间：一天里的使用时间的开始和结束时间。
 - 可以设置工作时间的重复规律，该规律在起止日期内有效。
 - 管理员可以添加多条工作时间设置。
- ➡ 设置该时段可预约用户
- ➡ 管理员还可以添加某一时段可预约的用户，可预约用户可以添加单个用户，也可以是以课题组或者组织机构的方式集体添加。
- ➡ 在有相关权限的用户设置了该时段可预约用户并更新后，除该时段可预约用户，其他用户无法在该时段内预约并使用仪器。
- ➡ 工作时间的运行规则

在设置了工作时间的情况下，用户提交预约

 - 系统先进行用户是否为该时段可预约用户的判断，如果用户为该时段可约用户，则不再进行工作时间判断，用户可在符合预约条件（时段可预约、用户无超过24小时且未填写反馈的使用记录、课题组财务余额大于等于预约最低限制金额）的情况下预约成功；如用户非该时段可预约用户，则预约失败。

5-8 预约表单设置

- ➡ 点击设置按钮，进入预约表单设置页面；
- ➡ 点击“添加类别”，可以添加一些信息类别，如测试样品类型、所需耗材等；
- ➡ 选择某一类别，可以看到该类别下所有的字段信息，并添加新的字段；
- ➡ 每个字段都可以自定义字段的名称、必填性和字段类型；
- ➡ 字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单；

- ➡ 设置完成后，在预约者填写预约信息时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己预约的要求进行预约信息的填写。

5-9 个别预约设置

如果您需要为个别组织机构、课题组或个人设置标准，请添加个别预约设置，点击用户标签右侧的输入框，将会弹出您已经设定好的“用户标签”，从中进行选择，系统将按照用户标签进行限制。（用户标签的设置请具体参考“三、仪器信息设置 7.用户标签”）

5-10 时间对齐设置

在时间对齐设置中可以设置时间长度对齐间距和时间起始对齐间距。

- ➡ 时间长度对齐间距：预约的时间最小分度，您可以设置时间长度对齐间距，用户预约时需要根据您设置的时间长度对齐间距的整数倍进行预约。
- ➡ 时间起始对齐间距：预约开始时间的时间点，您设置完成后，用户预约时需要按照您设置的起始对齐间距或间距的倍数作为预约开始时间对仪器进行预约。

5-11 个别时间段时间对齐设置

您可以设置仪器在指定时间段内遵循特定的时间对齐设置。

5-12 迟到设置

通过勾选设置用户超出预约几分钟（默认为30分钟）未登录使用仪器，预约会被标记为“迟到”；设置迟到标记后，可选择是否允许已经迟到的用户继续使用仪器。

5-13 爽约设置

- ➡ 系统默认爽约后不生成使用记录，但可以通过选择是否“用户爽约后系统自动生成一条爽约使用记录”。
- ➡ 勾选该项后，爽约会自动生成使用记录（没有安装控制方式的仪器也会生成使用记录单不会记录爽约），如果在预约时间段内存在其他使用记录则爽约记录生成失败，并通过发送邮件通知机主。
- ➡ 生成的爽约记录并不按照实际使用来收取费用，若希望收取费用，可在计费设置中选择按照预约或综合计费。
- ➡ 生成的爽约记录，与使用后生成的使用记录一样，需要用户进行反馈。

5-14 自定义预约设置

如果以上设置均无法满足此台仪器的预约规则要求，系统可以通过多样化的 LUA 语言编写预约设置满足仪器负责人对预约设置的需求。仪器负责人提出预约需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，预约脚本信息将可视化显示在自定义预约区域。有仪器管理权限的用户在自定义预约中，可查看和修改可视化的自定义预约规则。

6. 计费设置

6-1 您可以在页面左边栏点击 **【仪器目录】** 按钮，进入仪器列表页面，然后点击仪器信息右侧的 **【修改】**，进入仪器设置页面，点击 **【计费设置】**，您就可以对该仪器的计费规则进行设置：

6-2 锁定计费

您可以选择是否锁定仪器负责人对此台仪器的计费设置，如果您选择了锁定，那么仪器负责人就不能再进行计费设置的修改，如果想要修改计费设置，就必须联系您，由您进行设置或在您取消锁定后修改计费设置。

6-3 基本设置

仪器列表 场发射扫描电子显微镜 ▶ 设置

基本信息 设备图标 使用设置 送样设置 预约设置 **计费设置** 用户标签 状态设置 黑名单设置 门禁设置 CERS信息

基本设置

限制设置

使用计费

送样计费

收费中心

设备处仪器收费中心 🔍

预约 / 使用计费设置

免费使用

☐ 免费使用

智能计费

☐ 综合预约 / 使用时间智能计费 (推荐)

按预约情况计费

☐ 按预约时间

☐ 自定义

按实际使用情况计费

☒ 按使用时间

☐ 按使用次数

☐ 按样品数

☐ 自定义

高级计费

☐ 高级自定义

送样计费设置

☐ 免费检测

☐ 按样品数

☒ 自定义

更新

➡ 收费中心

点击按钮【查找】，可以为单台仪器指定与其对应的财务中心。

➡ 预约/使用计费设置：

- 免费使用：√免费使用
- 智能计费：√综合预约/使用时间智能计费
- 按预约情况计费：√按预约时间 √自定义
- 按实际使用情况计费：√按使用时间 √按使用次数 √按样品数 √自定义
- 高级计费：√高级自定义
- 送样计费设置：√免费检测 √按样品数 √自定义。

6-4 限制设置

仪器如果设置为预约、使用和送样都不收费时将不显示该菜单。

- ➡ 预约限制：设置预约仪器时预约人账号需要的最低余额，预约需要计费时显示该项，预约不收费时不显示。
- ➡ 使用限制：设置使用仪器时使用人账号需要的最低余额，使用需要计费时显示该项，使用不收费时不显示。
- ➡ 送样限制：设置申请送样时申请人账号需要的最低余额，送样需要计费时显示该项，送样不收费时不显示。

6-5 预约计费

计费设置->基本设置中设置智能计费或按照预约情况计费时显示该菜单。

- ➡ 预约可以按照每小时和每次开机来设置计费。
- ➡ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➡ 如果预约收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“预约收费”菜单里通过计费脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；编写完毕后，预约脚本信息将可视化显示在自定义预约区域。有仪器管理权限的用户在自定义预约中，可查看和修改可视化的自定义预约规则。

6-6 使用计费

计费设置->基本设置中设置智能计费或按照实际使用情况计费时显示该菜单。

- ➡ 计费参数设置：用户可以在这里设置使用仪器的收费标准，可以按照使用次数收费或者按照使用时间收费或者按照样品数收费，管理员需要首先在“基本设置”里选择需要的使用计费方式，然后在此菜单里设置收费标准。
- ➡ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➡ 如果使用收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“使用计费”菜单里通过**可视化**计费脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；**编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。**

6-7 送样计费

- ➡ 计费参数设置（按样品数）：用户可以在这里设置每个样品和每次开机的收费标准。
- ➡ 个别收费标准：可以添加“个别收费标准”对不同身份的用户执行不同的收费标准。
- ➡ 如果测样收费标准比较复杂，可以在“基本设置”里选择“自定义”，然后可以在“送样计费”菜单里通过计费**可视化**脚本的方式实现。仪器负责人提出计费需求后，LUA语言编写工作由工程师完成；**编写完毕后，计费脚本信息将可视化显示在自定义区域。有仪器管理权限的用户在自定义计费中，可查看和修改可视化的自定义计费规则。**

7. 用户标签

如果您需要为特定用户群设置个别预约和计费规则，点击【添加标签】输入您定义的标签名称，然后选择对应的“用户”、“课题组”和“组织机构”，点击【更新】，这样可以实现特定用户群对于该仪器需要遵循个别预约和计费的需求。(请参考“三、仪器信息设置 5和6”)

8. 状态设置

仪器状态包括正常、暂时故障、报废三种，您可以在这里对仪器状态进行修改。

- 8-1 如果仪器出现故障，需要在这里将仪器状态设置为<暂时故障>并进行描述，仪器故障后其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—故障设备”下查找到该仪器，当仪器维修完成后，可以将状态改回为<正常>。
- 8-2 如果仪器需要报废，请在这里将仪器状态设置为<报废>并进行描述，其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—废弃设备”下查找到该仪器。（**注意：一旦选择报废，您将不能对该仪器进行任何修改。**）
- 8-3 当仪器被设置为<故障>时，所有当时预约仪器的用户将会收到一条仪器故障的消息提醒；当仪器被改回<正常>时，上一次预约却因为仪器故障不能使用该仪器的用户将会收到一条仪器故障修复的消息提醒。

9. 黑名单设置

您可以在这里设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息。当仪器使用超时或爽约时，用户将会被划入黑名单，此时您添加的提醒消息将会通过电子邮件或消息中心发送给黑名单用户。

第五章 仪器设备的预约使用计费管理

一、查找仪器

1. 您可以在个人信息的关注页面看到自己关注的仪器；

成员列表

李蓓



李蓓 (基理实验室) (test1234)

中心管理员, 目前成员, 教师

人员类型: 教师 - 其他

qwa@139.com

最初 - 现在

联系电话: 672598

修改



关注

进出记录

仪器使用

仪器预约

仪器送样

仪器收费

仪器培训 / 授权

仪器 (9)

仪器名称	控制	当前使用者	放置地点	联系人	
 场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20) 预约 送样		陈嘉	综合楼 C304	张平	取消关注 · 修改
 流式细胞仪 (分选) 预约 送样		花玉村	火炬大厦 6024	严吴坤, 金裕芝, 范世勇	取消关注 · 修改
 正置透射荧光显微镜 预约		--	新生物站 C302	严吴坤, 基理账号	取消关注 · 修改
 蛋白纯化仪 (KJI-97863) 预约 送样		--	分子所 115	宋志成	取消关注 · 修改
 凝胶成像系统 (IMAGE-EP) 预约		--	新生物楼C302	何曙波	取消关注 · 修改

2. 您可以通过仪器列表进行仪器的查找及其他可在列表操作的内容：

GENEE LABSCOUT LIMS CF+

客服 400-MY-GENEE (400-694-3633)

提示

我的档案

系统设置

登出

李蓓

基理实验室

人员管理模块

课题组

成员目录

资源管理模块

仪器目录

存货管理

文件系统

成果管理

仪器统计

地理监控

其他

消息中心

会议室

系统公告

仪器列表

所有仪器的使用记录

正常设备

故障设备

废弃设备

添加仪器

打印

导出CSV

共有71台仪器, 7台仪器正在使用

仪器编号...

1 2 3 4 下一页 尾页>

搜索

仪器名称	放置地点	控制	当前使用者	联系人	
 流式细胞仪 (分选) 预约 送样	火炬大厦 6024		花玉村	严吴坤, 金裕芝, 范世勇	关注 · 修改
 NanoDrop (T-1000) 预约	生物楼 309		花玉村	花玉村	关注 · 修改
 163 (9700) 送样	老生物楼 2560		limin	蒋绍绍, 华绍洪	关注 · 修改
 场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20) 预约 送样	综合楼 C304		陈嘉	张平, 李蓓	取消关注 · 修改
 华硕16核计算机 预约 送样			基理账号	基理账号	关注 · 修改
 酶标仪 (Synergy) 预约 送样	火炬大厦 2019		王力新	蒋云耀, 王力新	关注 · 修改
 热分析 - 化学系 预约 送样			黄德英	黄德英	关注 · 修改

2-1 您可以在页面左边栏点击“仪器目录”按钮；

2-2 进入仪器列表页面；

第 37 页

2-3 在列表的左上角点击“搜索”按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行仪器查找。

搜索条件有：组织机构、分类标签、仪器名称、放置地点（楼宇、房间号）、仪器编号、控制、共享、当前使用者、联系人、入网时间、主要测试和研究领域。

2-4 在仪器列表中，您可以查看到所有仪器的基本信息，包括“正常设备”、“故障设备”、“废弃设备”；在“故障设备”和“废弃设备”中的仪器，您将不能进行仪器的预约和送样。

2-6 仪器排序：仪器默认按照仪器的使用状态及控制方式排序，点击“按开放预约排序”可以改变仪器的排序方式为按照开放送样/ 预约、开放预约、开放送样、不开放送样/预约的顺序排序；点击标题“仪器名称”可以按升序或降序排列仪器。

仪器列表					
所有仪器的使用记录					
所有仪器的使用评价					
黑名单					
正常设备					
故障设备					
废弃设备					
+ 添加仪器					
打印					
导出CSV					
按控制方式排序					
共有86台仪器, 5台仪器正在使用					
仪器编号...					
1 2 3 4 5 下一页 尾页>					
Q 搜索	仪器名称	放置地点	控制	当前使用者	联系人
ASUA-ZLK	预约 送样			--	赵丽凯
场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	预约 送样	综合楼 C304		--	花玉村, 张平
超高速SMD贴片机 (HS50)	预约 送样	GENEE 1005		--	王淼
蛋白纯化仪 (KJI-97863)	预约 送样	分子所 115		--	宋志成
华硕16核计算机	预约 送样			--	王雄智
激光共聚焦扫描显微镜 (3J08148)	预约 送样	化学与化工学院		--	张平, 黄德英
激光共聚焦显微镜 (Olympus FV1000+IX81)	预约 送样	理工C214		--	徐超
交大测试仪	预约 送样			--	倪呈君JZ
精馏塔模拟器 (HD-QW175)	预约 送样			--	刘晓宇
连续光谱分光光度计 (PX-1)	预约 送样	生命科学大楼		--	西塞罗
流式细胞仪 (分选)	预约 送样	火炬大厦 6024		花玉村	严昊坤, 金裕芝, 梁雨

2-7 仪器关注：如果您想要更快速的找到指定仪器，您可以在仪器列表中仪器右侧点击【关注】按钮，这样您就可以对仪器进行实时关注，并且在您的个人信息页面也会显示您关注的仪器信息。

二、用户培训管理

用户通过培训后才可以有权上机使用仪器，用户申请参加培训，系统会自动发送给您一个消息提醒，您可以根据情况处理。也可以从【仪器列表】中选择自己管理的仪器。

1. 查看培训申请

从消息中心可以看到哪位用户申请了哪台仪器的培训，点击仪器名称，可以看到该台仪器管理界面，点击界面下方【使用培训】选项，查看“已申请参加培训的”人员名单，选择批准或拒绝，会有相应的系统消息发送到用户的消息中心。

仪器列表

所有仪器的使用记录

Yiqi



Yiqi (正常)

联系人: Doe John

1人

关注者

0人

使用者

0次

总次数

0小时

总时长



 导出

 修改

 故障报告

 取消关注

常规

使用预约

送样预约

使用记录

使用收费

状态记录

培训 / 授权

附件

公告

已申请培训 / 授权的

已通过培训 / 授权的

已过期培训 / 授权的

团体培训

 导出Excel

 打印

Q 搜索

姓名

联系方式

地址

初次申请



张三
的课题组

1234556
123@qq.com

拒绝 · 批准

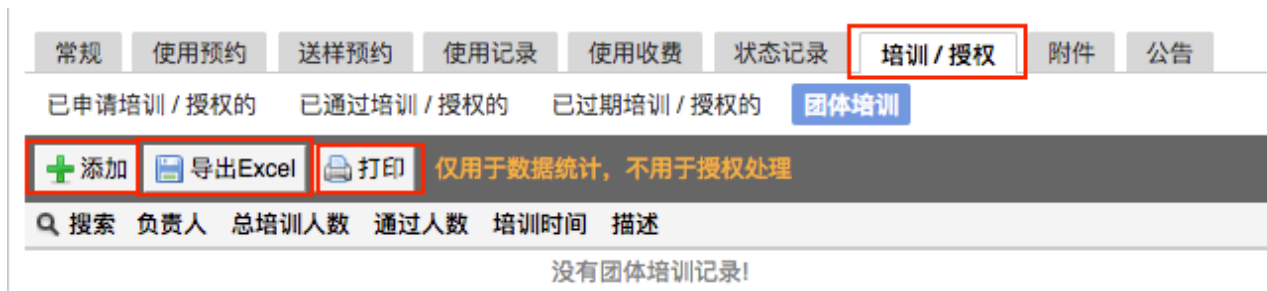
2. 培训审批

从【已通过培训的】人员名单中删除用户，等同于拒绝该用户的培训申请。用户的消息中心会收到未通过培训的消息提醒。

【已通过培训的】人员名单中授权已经过期的，会进入【已过期培训的】人员名单中。用户再次申请培训，该用户从【已过期培训的】人员名单移出，进入【已申请培训】的名单中。

3. 团体培训处理

在【团体培训】中可以【添加】大批量培训记录，需要填写“负责人”、“总培训人数”、“通过人数”等信息，也可进行【编辑】和【删除】。团体培训的人数仅用于数据统计，不用于授权处理。



4. 信息导出/打印

具有权限的用户，在需要培训/授权才能使用的仪器的培训/授权页可通过【打印】、【导出】按钮打印导出培训/授权页中人员信息，人员信息包括：姓名、课题组、组织机构、联系电话、电子邮箱、地址

5. 仪器培训批量导入

仪器负责人可以手动批量导入负责仪器通过培训的人员信息，选择通过多台仪器，并且系统提供导入信息的模板

三、仪器预约管理

在【仪器列表】中点击您所负责的仪器的名称，进入仪器信息界面。

1. 使用预约

用户需要在仪器设置的预约时段提前进行预约，仪器负责人可以不受限制进行预约。

仪器列表

场发射透射电子显微镜



场发射透射电子显微镜 (正常)

联系人: 张平, 李蓓

山东大学 » 生命科学院

22 人

14 人

661 次

6790 小时

关注者

使用者

总次数

总时长



强制关闭

 取消关注

 故障报告

 修改

常规

使用预约

送样预约

使用记录

使用收费

状态记录

培训 / 授权

附件

黑名单

公告

 迟到

 超时

 爽约

周

月

列表

 添加

 导出CSV

 打印

2015/09/06 - 2015/09/12

« 上周

下周 »

	2015/09/06 周日	2015/09/07 周一	2015/09/08 周二	2015/09/09 周三	2015/09/10 周四	2015/09/11 周五	2015/09/12 周六
午夜							
1:00					戚维丹		
2:00							
3:00							

1-1 在【仪器列表】中点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击【使用预约】。

1-2 点击开始时间并拖到终止时间来确定您需要的预约时间段，并填写弹出窗口中的内容，您可以把预约色块拖拽到任意可预订时段，或者拖拽预约色块长度以更改预约时间。

1-3 仪器负责人在特殊情况下可以代替用户进行预约，然后修改预约者的名字，修改时需要输入预约者姓名关键字，然后再下拉选框中选择预约者。

2. 查询修改预约

2-1 单一负责仪器

- ➔ 您可以按周历或列表查看此台仪器的预约情况。
- ➔ 鼠标悬停在预约日历页面预约块的用户姓名处可预览仪器预约信息。
- ➔ 在仪器使用预约页面可以显示当前预约者的使用状态，迟到、爽约、超时三种状态，在预约块的右上角可出现状态提示。
- ➔ 双击已经建立的预约时间段，可以查看预约信息，修改预约类型、预约者、预约时间、删除预约或按一定规则重复预约等。
- ➔ 点击【按一定规则重复此预约】，您可以根据个人需要，设置在一定有效时间内，按日重复或按周重复此预约。
- ➔ 在预约列表/日历中可见预约人姓名及联系方式

2-2 所有负责仪器

李蓓

基础实验室

人员管理模块

课题组

成员目录

资源管理模块

仪器目录

存货管理

文件系统

成果管理

仪器统计

其他

消息中心

1

会议室

系统公告

您课题组的仪器经费

拖欠: ¥20.00

总余额: ¥119,725.48

您负责的所有仪器的使用记录

您负责的所有仪器的预约情况

您负责的所有仪器的收费情况

您负责的所有仪器的送样情况

您有未查看的系统更新信息

仪器列表

李蓓负责的所有仪器预约情况

周

月

列表

添加

导出CSV

打印

2015/09/08 - 2015/09/14

« 上周

« 前一天

后一天 »

下周 »

搜索	预约者	预约仪器	备注	状态	时间
09/14					
	<div>花玉村</div> <div>support@geneegroup.com</div> <div>81204589</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	样品测试, 需要准备处理液	正常使用	2015/09/14 08:00:48 - 11:00:08
	<div>李海</div> <div>zp3100@gmail.com</div> <div>83719730</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	液体样品	待定	2015/09/14 08:00:36 - 11:00:20 修改
09/12					
	<div>范世勇</div> <div>shiyong.fan@geneegroup.com</div> <div>13752412609</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)		待定	2015/09/12 13:08:24 - 15:42:00 修改
09/11					
	<div>张平</div> <div>ping.zhang@geneegroup.com</div> <div>18602658374</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	为XX用户预约	待定	2015/09/11 08:00:36 - 10:00:30 修改
	<div>刘淑云</div> <div>1221@sdu.edu.cn</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	需要结合上周的测试结果对条件进行调整	正常使用	2015/09/11 08:31:37 - 10:55:44
	<div>基础账号</div> <div>weizhi.wang@geneegroup.com</div> <div>139-1814-6541</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)		待定	2015/09/11 10:01:54 - 12:00:11 修改
	<div>赵煜嵩</div> <div>yusong.zhao@fudan.edu.cn</div> <div>23652012</div>	场发射透射电子显微镜 (Tecnai G2 F20)	需要Ni网, 使用国产试剂	正常使用	2015/09/11 12:00:36 - 13:58:17

- ➡ 在左侧分类管理列表下方，可以查看您负责的所有仪器的使用记录、您负责的所有仪器的预约情况。
- ➡ 创建非预约时段：点击【您负责的所有仪器的预约情况】，您可以在表中直接点击开始时间并拖到终止时间来创建非预约时段，在非预约时段，用户将不能进行预约。如果您的外出时间遵循一定规律，可以双击已建立的非预约时段，在弹出的窗口中点击“按一定规则重复此非预约时段”，您可以设置在一定有效时间内，按日重复或按周重复此预约。频率是指日或周的时间间隔，如按日重复，频率为2，即每隔一天预约一次。

2-3 所有仪器

在左侧分类管理列表下方，可以查看所有仪器的使用记录、所有仪器的预约记录、所有仪器的送样记录。

第 43 页

四、送样预约管理

如果仪器接受送样预约，您可以在仪器信息界面下方点击“送样预约”，查看申请送样的列表信息。

1. 查看送样记录

点击【查看】，可以查看申请送样的详细信息。

2. 搜索送样记录

2-1 点击【搜索】按钮，可以按照组织机构、状态、编号、申请人、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

2-2 同时可以点击状态名称<申请中>、<已批准>、<已测试>、<已拒绝>和<因故取消>直接搜索。

3. 编辑送样记录

3-1 点击【编辑】，可以修改送样预约的状态。

3-2 修改送样信息，可编辑内容：样品数、开始时间、结束时间、描述、备注、状态、收费（当状态为已批准时）

4. 送样计费

4-1 如果送样状态为<已批准>、<已测试>：

➡ 收费金额 > 0时，收费

➡ 收费金额 = 0时，不收费

4-2 如果送样状态为“申请中/已拒绝/因故取消”时，不收费，如果已经收费则退费。

5. 删除送样记录

当某个送样被删除之后，与之关联的如果存在收费记录，则收费记录也将被删除。

6. 送样记录审核

6-1 在编辑送样记录时，您可以修改送样记录的状态为 <已拒绝>或<因故取消>，等同于拒绝该用户的送样申请。用户的消息中心会收到送样预约被拒绝或取消的消息提醒。

6-2 同时，您还可以通过右边的【其他操作】中的【发送消息】，向预约者说明情况。

7. 送样排序

您可以通过单击列表表头的“样品数、送样时间、取样时间”按照升序或降序排列送样预约记录。

8. 送样预约记录的打印和导出

具有权限的用户，在仪器的送样预约页可通过【打印】、【导出CSV】按钮打印导出送样预约页中送样信息，信息项包括：仪器信息（仪器名称、仪器编号、仪器CF_ID、仪器组织机构）、申请人信息（申请人、课题组、申请人组织机构）、使用信息（送样编号、送样时间、取样时间、状态、样品数、测样成功数、操作者、收费、描述、备注）。

9. 发送测试报告

如果测试已经完成，可以通过右边的【其他操作】中的【发送报告】，向预约者通过邮件形式发送测试结果，邮件可以手动填写，并可以添加附件。

10. 查看所有负责仪器的送样记录

在左侧分类管理列表下方，您可以查看您负责的所有仪器的送样情况。同样，您可以对送样记录进行编辑、删除、发送消息和发送报告等操作。

李蓓

基理实验室

人员管理模块

课题组

成员目录

资源管理模块

仪器目录

存货管理

文件系统

成果管理

仪器统计

其他

消息中心

会议室

系统公告

您课题组的仪器经费

拖欠: ¥20.00

总余额: ¥119,725.48

您负责的所有仪器的使用记录

您负责的所有仪器的预约情况

您负责的所有仪器的收费情况

您负责的所有仪器的送样情况

您有未查看的系统更新信息

仪器列表

李蓓负责的所有仪器的送样情况

导出CSV

打印

Q 搜索	仪器	申请人	样品数	送样时间	取样时间	状态	操作者	收费	描述	
000144	场发射电镜	范世勇 基理实验室	6	2015/08/18 16:16:40	--	已批准	基理账号	¥500.00		查看 · 编辑 · 其他操作
000139	场发射电镜	庄诗彬 基理实验室	10	2015/05/13 10:39:01	--	已批准	庄诗彬	--		查看 · 其他操作
000138	场发射电镜	吴晨曦 生态工程与生物技术实验室	4	2015/05/13 09:20:39	--	已批准	吴晨曦	--		查看 · 其他操作
000135	场发射电镜	马玥 基理实验室	1	2015/05/06 14:09:22	--	已批准	马玥	--	CVV	查看 · 其他操作
000133	场发射电镜	马玥 基理实验室	1	2015/03/31 14:13:41	--	已批准	马玥	--		查看 · 其他操作
000128	场发射电镜	马玥 基理实验室	1	2015/03/18 14:20:53	--	已批准	马玥	--		查看 · 其他操作
000127	场发射电镜	孟福海 基理实验室	2	2015/03/18 10:38:51	--	已批准	孟福海	--		查看 · 其他操作
000126	场发射电镜	孟福海 基理实验室	2	2015/03/18 10:37:23	--	已批准	孟福海	--		查看(1) · 其他操作
000122	场发射电镜	张葆华 571课题组	5	2015/01/21 10:28:38	--	已批准	张葆华	--	3	查看 · 其他操作
000121	场发射电镜	基理账号 基理实验室	2	2015/01/16 10:01:25	--	已批准	基理账号	--	2	查看 · 其他操作
000120	场发射电镜	基理账号 基理实验室	1	2015/01/15 15:39:37	--	已批准	基理账号	--		查看 · 其他操作
000119	场发射电镜	马玥 基理实验室	11	2014/12/26 14:15:52	--	已批准	马玥	--		查看 · 其他操作
000117	场发射电镜	一号测试员 XX课题组	1	2014/12/18 22:11:30	--	已批准	基理账号	--	12	查看 · 其他操作

11. 送样记录列表“申请时间”、“申请人联系方式”信息显示。

五、仪器设备的使用管理

1. 生成使用记录有两种方式

- 1-1 自动生成使用记录：用户通过登录仪器电脑客户端或者刷卡，使用仪器，之后登出客户端或者刷卡登出，会自动产生相应的使用记录。
- 1-2 当系统中存在一条使用记录的结束时间已过了当前时间，用户在当前时间登录仪器电脑客户端或者刷卡时，是可以正常登陆的，但是不会产生使用记录，同时给仪器负责人发一封邮件，要求更改之前错误的使用记录。
- 1-3 手动添加使用记录：仪器负责人可以点击“添加记录”，手动添加使用记录，可以选择成员、有权限的可以新建成员、设置使用仪器的时间等，点击提交，生成使用记录。

当仪器负责人手动添加使用记录时，如果与之前的使用记录有重叠，即使没有设置结束时间，也会提示“你所设置的时间已被锁定”。

当仪器负责人手动添加使用记录时，如果涉及到的用户所属课题组的余额不足，系统会给出余额不足的提示。

2. 查看和修改使用记录

2-1 查看使用记录

- ➔ 点击边栏菜单的【仪器目录】，进入仪器列表。
- ➔ 点击仪器名称，查看仪器信息。
- ➔ 选择【使用记录】菜单，可以看到使用记录列表。
- ➔ 单击使用记录列表表头的“使用者、样品数、代开”按照升序或者降序排列仪器使用记录

2-2 搜索使用记录

- ➔ 点击【搜索】按钮，可以按照编号、组织机构、使用者、课题组、时间、状态（超时、迟到、早退、爽约）等进行搜索。
- ➔ 同时可以点击【已锁定】和【未锁定】直接搜索。

2-3 添加使用记录

- ➔ 点击菜单栏下方的【添加记录】。
- ➔ 填写信息：使用者、使用时间、样品数等。

- ➔ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称与发票抬头一致的税务单号。
- ➔ 点击【提交】，成功添加一条使用记录。

2-4 编辑使用记录

- ➔ 点击使用记录右侧的【编辑】按钮，在跳出的对话框中编辑使用信息。
- ➔ 如果该仪器同时接受送样，该仪器负责人的使用记录可以关联用户的送样记录。
- ➔ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称应与发票抬头一致的税务单号。
- ➔ 如果这次使用有结果，可以在这里上传结果附件。
- ➔ 点击【提交】，提交修改信息。

2-5 删除使用记录

- ➔ 点击使用记录右侧的【编辑】按钮，在跳出的对话框中编辑使用信息。
- ➔ 在编辑使用记录时，点击【删除】，删除使用记录。

2-6 锁定使用记录

- ➔ 点击【锁定】，则会对这条使用记录锁定，锁定后的使用记录不能编辑。
- ➔ 点击【解锁】，可以将锁定的使用记录解锁，则可以继续编辑。

仪器列表

场发射透射电子显微镜

场发射透射电子显微镜 (正常)

联系人: 张平, 李蓓

山东大学 » 生命科学院

22人

13人

658次

6781小时

关注者

使用者

总次数

总时长

强制关闭

取消关注

故障报告

修改

常规

使用预约

送样预约

使用记录

使用收费

状态记录

培训 / 授权

附件

黑名单

公告

添加记录

导出CSV

打印

归档

未锁定

已锁定

1

2

3

4

5

下一页

尾页>

搜索	使用者	样品数	代开	备注	
002427	花玉村 (花玉村实验室) 09/07 08:00:48 - 11:00:08	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
004414	李文 (基理实验室) 09/04 14:01:54 - 16:58:26	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
004045	赵煜嵩 (基理实验室) 09/04 12:00:36 - 13:58:17	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
003539	刘淑云 (结构成分分析测试中心) 09/04 08:31:37 - 10:55:44	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
003166	金裕芝 (凤富钰实验室) 09/02 13:04:15 - 17:57:17	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
004044	赵煜嵩 (基理实验室) 08/28 12:00:36 - 13:58:17	1		未反馈 收费 ¥296.17 计费编号 #001773 计费时段 08/28 12:00:36 - 08/28 13:58:17 计费时长 1.9617小时, 单价 ¥100/时, 开机费 ¥100, 共计 ¥296.17	反馈 · 编辑

2-7 使用记录导出项增加“收费金额”，收费金额不显示“¥”。

3. 使用记录归档

为方便具有权限的用户对使用记录进行自定义分类与整理。

3-1 查看档案：点击边栏菜单的【仪器目录】，进入仪器列表，查找到需要将使用记录归档的仪器，【使用记录】栏目下，点击带档案符号的按钮，可以看到使用记录的归档情况。

3-2 新建档案：点击【新建档案】，输入档案名称，点击【更新】。

3-3 使用记录归档：

➡ 举例：把本仪器2013年1月1日-15日的使用记录归入档案“2013.01”；

- ➡ 首先，“搜索”2013年1月1日-2013年1月15日的使用记录（仅为举例用途。实际使用时，使用记录可根据组织机构、编号、使用者、课题组、时间与备注单个或组合搜索）；
- ➡ 然后将搜索结果归档，有下列两种方式：
 - 方法一：选择档案名称是“2013.01”的档案，点击档案名称右侧三角形，然后选择“添加当前记录到该档案”。
 - 方法二：点击“归档”，选择“加入已有档案”，选择“2013.01”，点击“档案”；如果档案不存在，选择“新建档案”，然后输入自定义名称后点击“档案”。

3-5 重命名档案：点击档案名称右侧三角形，选择“重命名档案”，输入名称，点击“更新”。

3-6 删除档案：点击档案名称右侧三角形，选择“删除档案”。

仪器列表 场发射透射电子显微镜

场发射透射电子显微镜 (正常)
联系人: 张平, 李蓓
山东大学 » 生命科学院

22人 13人 658次 6781小时
关注者 使用者 总次数 总时长

强制关闭

★ 取消关注 故障报告 修改

常规 使用预约 送样预约 **使用记录** 使用收费 状态记录 培训 / 授权 附件 黑名单 公告

+ 添加记录 导出CSV 打印 **归档**

+ 新建档案 未锁定 已锁定

所有记录 未归档记录

Q 搜索 使用者 样品数 代开 备注

2013	添加当前搜索记录到该档案	09:00:15 - 12:00:23	1	正常 收费 ¥0.00	解锁
2014	重命名档案				
	删除档案				
		2014/03/05 13:04:15 - 17:57:17	1	未反馈 收费 ¥0.00	
004801	华绍洪 (华绍洪实验室)	2014/03/04 12:55:44 - 15:07:03	1	正常 收费 ¥0.00 时长2.1889小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0	锁定
002348	花玉村 (花玉村实验室)	2014/03/03 08:00:48 - 11:00:08	1	未反馈 收费 ¥0.00	

3-7 注释：

- ➡ 归档列表中“所有记录”是指仪器所有使用记录，“未归档记录”是指尚未加入任何档案的使用记录（此两项为系统默认，不可删除）；
- ➡ 建议：首先【搜索】使用记录，再进行归档，如缺少搜索步骤，会把所有记录归到同一档案；
- ➡ 使用记录可存在于多个档案中，如果希望将使用记录归入多个档案，需要每次在“所有记录”中搜索，然后添加到相应档案中；
- ➡ 删除档案时，使用记录不会被删除；
- ➡ 档案被删除后，原先在该档案内的使用记录会回归到“所有记录”和“未归档记录”中；
- ➡ 如果一条使用记录存在于多个档案中，删除其所在一个档案，不影响与其他档案的归属关系。

六、查看仪器使用情况

1. 您可以在仪器列表看到仪器的基本信息：

1-1 您可以在页面左边栏点击 **【仪器目录】** 按钮；

1-2 进入仪器列表页面；

1-3 列表显示信息：仪器图标、仪器名称、仪器是否接受预约/送样、放置地点、控制方式、网络状况、当前使用者、仪器联系人；

1-4 当鼠标停留在仪器名称处，在仪器名称右侧出现悬浮窗口中可以查看仪器的基本信息，基本信息包括：仪器图片、仪器名称、仪器状态、联系人、仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、组织机构、规格、型号、分类号、出厂日期、仪器分类、购置日期、入网日期。

2. 在仪器列表中点击仪器名称，进入仪器信息页面，可进行仪器信息查看：

2-1 常规

- ➡ 基本信息：您可以查看了解此台仪器的基本信息，基本信息包括：仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、规格、型号、分类号、出厂日期、购置日期、入网日期、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置。
- ➡ 当前使用者：您可以看到此台仪器的当前使用者信息，如头像、姓名、所属课题组、开始时间、使用时长等信息。
- ➡ 预约设置：您可以了解预约此台仪器的一些限制，如“添加预约最早可提前时间”、“添加预约最晚可提前时间”和“修改/删除预约最晚可提前时间”，避免因爽约或超时超过一定次数而进入黑名单。
- ➡ 当前预约者：您可以看到此台仪器的当前预约者信息，如头像、姓名、所属课题组、预约时段等信息。
- ➡ 计费设置：您可以看到您预约使用此台仪器时，该仪器的收费方式和计费规则。

2-2 使用预约

您可以看到所有用户在该台仪器上的预约记录，默认为日历显示，您可以选择月日历或列表形式查看该仪器上的预约记录，用户的预约记录均在日历上显示为带颜色的块，您可以在无人预约的时间段为自己添加一个或多个预约记录。

2-3 送样预约

- ➡ 您可以看到您在该台仪器上的送样预约记录，送样预约信息有：状态、编号、计费时间、申请人、样品数、送样时间、取样时间、操作者、收费和描述。
- ➡ 您可以在列表的左上角点击“搜索”按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行送样预约记录的查找。搜索条件有：状态、编号、样品数、送样时间、取样时间和操作者。

2-4 使用记录

- ➡ 您可以看到您在该台仪器上的使用记录，使用记录包含：编号、使用者、使用时段、样品数、是否代开、备注等信息。
- ➡ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：编号和时间。

2-5 使用收费

- ➡ 您可以看到您在该台仪器上的使用收费，使用收费包含：编号、使用者、收费（金额和时间）、收费类型、备注等信息。
- ➡ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：计费编号和时间。

2-6 公告

您可以看到该台仪器的所有历史公告列表，列表显示日期和公告标题，必读公告在未读的情况下回自动弹出，阅读后，点击【阅读并关闭】，返回公告列表。公告标题加粗的为未读公告，点击公告名称，可进入公告页面，查看公告内容。

七、仪器收费管理

进入“仪器管理”模块，点击仪器名称，点击下方【使用收费】选项，可以看到该台仪器的使用收费记录，点击搜索按钮，可以按使用者、实验室、时间段进行搜索，点击“打印”即可输出报表。

1. 仪器使用计费的管理有两种方式

1-1 自动生成使用记录计费。如仪器设置需要预约并已经设置计费标准，则在用户使用预约仪器的开始时间开始计时，直到该用户结束使用仪器。在用户使用未超时的情况下将按照用户预约时间进行收费。如超过仪器预约的结束时间则按照实际使用时间进行收费。

1-2 手动生成使用计费。如遇某些特殊情况，如仪器使用用户忘记带卡等，暂时可以由仪器负责人负责刷开仪器，待该用户使用完毕后点击仪器名称进入仪器使用记录页面，找到该条记录并点击记录最后的“编辑”按钮，对使用者进行更改，更改后生成相应的收费记录。

2. 自定义使用收费金额

点击某条使用记录后边的【编辑】，进入使用记录修改页面，可以勾选【自定义使用收费金额】，然后在使用收费金额后边的框中手动输入任意金额，点击【提交】，自定义使用收费金额成功。

3. 平台中所有的费用记录显示时间

- ➡ 充值中心充值、扣费：有创建时间（申请时间）
- ➡ 手动充值、扣费：创建时间（操作提交时间）
- ➡ 预约：预约记录的结束时间
- ➡ 使用记录：使用记录的结束时间
- ➡ 送样：计费时间在送样时间、测样时间的结束时间中取最晚的时间。送样表单增加计费时间，在列表显示时显示在申请人左边。

八、其他

1. 状态管理

1-1 每台仪器的基本信息界面都有【故障报告】按钮，用户通过故障报告或仪器使用后的反馈记录向仪器负责人报告仪器的故障情况。

1-2 点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击下方【状态记录】选项，可以查看该台仪器的历史故障记录。

2. 仪器公告

2-1 在“添加公告”选项下，可以看到公告的日期及标题。

2-2 点击“添加公告”，在弹出的对话框中需要添写“标题”、“内容”等公告内容，勾选“置顶公告”可以使该条公告在公告记录中显示为首条公告，点击“保存”完成设置。

2-3 点击公告右方的“修改”，在弹出的对话框中可以对已设置的“标题”、“内容”、“置顶公告”进行修改。特殊情况下，勾选“重要修改”可以使用户在使用该台仪器前对该公告进行确认，否则，用户将无法对仪器进行使用。

3. 实时监控

对于电脑控制的仪器，您可以实时监控电脑的使用桌面。在“仪器列表”选择一个由电脑控制的仪器，点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击仪器名称下面的“实时监控”按钮，便可以看到控制此台仪器电脑的实时桌面。

4. 添加仪器的相关附件

5-1 进入“仪器列表”，选择想要设置的仪器设备。

5-2 点击仪器名称进入仪器信息页面。

5-3 仪器信息界面下方点击“附件”菜单。

5-4 点击“上传”，在电脑中选择需要上传的文件进行上传。您可以“刷新”文件系统的内容，勾选文件夹，点击“批量下载”，可以下载选中的文件。

九、用户无法使用仪器的几种情况

1. 用户进入黑名单

<爽约>或是<超时>超过限定次数就会自动进入系统黑名单无法使用任何仪器。或者仪器管理员将用户加入所负责仪器的黑名单，将不能使用该台仪器。如需解除用户的黑名单，需要向中心管理员申请。如有用户因前人实验超时，被迫超时使用仪器，请您帮助用户出具相关证明。

2. 实验结束24小时之后，仍未填写反馈

系统提供24小时填写反馈记录的缓冲时间，当天使用完仪器后仍能预约使用仪器，但在24小时之后仍未填写，将不能预约使用仪器。请用户及时登陆平台管理系统，填好反馈后即可登陆。

3. 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内

使用仪器时，只有使用时间处于预约十点内，才可以通过登录验证使用仪器。例：预约时间为9:30-10:30，那么预约者需要在此时段内才可以通过登录验证。

4. 无线连接缓慢

部分仪器的网络控制是通过无线连接，开机后稍待片刻，保证网络连接正常后即可验证成功。

5. 课题组财务余额低于仪器预约/使用的限制金额

所在课题组余额不足或实验平台课题组财务帐户如果欠费，则将无法使用平台的任何仪器，系统则会出现注意提示“课题组余额不足，您无法预约该仪器”。

第六章 黑名单

您可以在黑名单模块，对系统中违规成员进行搜索及管理。

一、黑名单设置

您可以进入“系统设置->仪器管理->黑名单设置”页面，设置黑名单设置项的阈值，您还可以在“个别黑名单设置”下，对不同组织机构的用户设置（添加、修改、删除）不同的黑名单规则；

偏好设置通用设置组织机构成果管理财务管理仪器管理成员管理课题组管理系统日志技术支持数据导入

仪器分类用户标签通知提醒计费通知提醒送样通知提醒预约设置黑名单设置超级密码

自动加入黑名单的迟到次数上限0次

自动加入黑名单的早退次数上限0次

自动加入黑名单的爽约次数上限0次

自动加入黑名单的超时次数上限0次

* 为0时不做上限限制

* 上限设置为3时, 表示用户在违规3次后, 就会被加入黑名单

个别黑名单设置

+ 添加

用户组织机构

删除

自动加入黑名单的迟到次数上限0次

自动加入黑名单的早退次数上限0次

自动加入黑名单的爽约次数上限0次

自动加入黑名单的超时次数上限0次

注：如果设置的上限是3，那么用户在违规3次后就会被自动加入全局黑名单。

二、权限设置

中心管理员可以在【权限管理】中给系统中的用户授权管理黑名单，给院系管理员授权管理下属组织机构的黑名单，给仪器负责人授权管理仪器黑名单。



黑名单

☐ 管理黑名单

☐ 管理下属机构的黑名单

☐ 管理负责仪器的黑名单

三、黑名单管理

1. 黑名单

具有“管理黑名单”权限可以在此处查看、搜索、添加、修改、解禁全局黑名单用户。

黑名单

平台黑名单

仪器黑名单

违规记录

+ 添加封禁用户

Q 搜索

姓名	封禁原因	封禁时间	到期时间	
 学生 中南大学	中南大学: 违规	2018/03/14	2018/03/14	<div>解除封禁 - 修改</div>

1-1 添加封禁用户：列表左上角有“添加封禁用户”按钮，点击此按钮，可以添加黑名单用户。您可以将用户或者一个课题组加入黑名单，并设置封禁时间，加入此黑名单的用户在封禁时间内将不能使用系统内的任何仪器。

添加封禁用户

X

● 用户

课题组

封禁原因

*必填

到期时间

2018/03/14

*必填

+ 添加封禁

1-2 点击“搜索”按钮，可以按照组织机构（用户）、课题组、用户姓名进行搜索

1-3 点击列表右侧的“修改”按钮，可以修改封禁原因和到期时间

1-4 点击列表右侧的“解除封禁”按钮，可以将对应的用户移出黑名单列表

2. 平台黑名单

具有“管理平台黑名单权限”的用户可在此处看到下属组织机构所属仪器的黑名单列表，中心管理员可在此处查看各学院的黑名单列表。

黑名单	平台黑名单	仪器黑名单	违规记录		
<div>+ 添加封禁用户</div>					
<div>Q 搜索</div>	姓名	组织机构	封禁原因	封禁时间	到期时间
<div><div></div><div>学生 中南大学</div></div>	组织机构	中南大学: 违规	2018/03/14	2018/03/14	<div>解除封禁 - 修改</div>

2-1 列表左上角有“添加封禁用户”按钮，点击此按钮，可以添加黑名单用户，添加时需要选择封禁用户或课题组的组织机构，被加入平台黑名单的用户或课题组，在封禁期间都不可使用封禁组织机构下的所有仪器。

添加封禁用户

☒ 用户

☐ 课题组

组织机构

封禁原因

*必填

到期时间

2018/03/14

*必填

+ 添加封禁

2-2 点击“搜索”按钮，可以按照组织机构（仅中心管理员可见此搜索项）、用户姓名、课题组进行搜索

2-3 点击列表右侧的“修改”按钮，可以修改封禁原因和到期时间；

2-4 点击列表右侧的“解除封禁”按钮，可以将对应的用户移出黑名单列表

3. 仪器黑名单

添加封禁用户

用户

封禁仪器

负责的全部仪器

选择仪器

封禁原因

*必填

到期时间

2018/03/14

*必填

添加封禁

具有“管理负责仪器的黑名单”权限的用户可以在此处查看负责的仪器的黑名单列表，中心管理员可在此处查看所有仪器的黑名单列表。

黑名单

平台黑名单

仪器黑名单

违规记录

+ 添加封禁用户

Q 搜索

姓名

封禁仪器

封禁原因

封禁时间

到期时间

Doe John

仪器

sdnafisk

2018/03/14

2018/03/14

解除封禁 · 修改

3-1 列表左上角有“添加封禁用户”按钮，点击此按钮，可以添加黑名单用户，管理员可以将用户针对单一仪器进行封禁，也可以将用户对自己所负责的所有仪器进行封禁。用户在被封禁期间，不可使用被封禁的仪器。

3-2 点击“搜索”按钮，可以按照用户姓名和封禁仪器进行搜索

3-3 点击列表右侧的“修改”按钮，可以修改封禁原因和到期时间

3-4 点击列表右侧的“解除封禁”按钮，可以将对应的用户移出黑名单列表

3-5 仪器负责人可以在黑名单模块中的“仪器黑名单”页卡中，负责仪器黑名单页面中区分“封禁中”和“已解封”，即可以保留已过期的黑名单记录

四、违规记录查询

中心管理员可以在此处查看所有成员的违规记录统计情况。

1. 列表中“迟到次数、早退次数、超时次数、爽约次数”四个列表项下显示成员使用系统至今的违规次数

黑名单		平台黑名单		仪器黑名单		违规记录	
Q 搜索	姓名	违规总次数	迟到次数	早退次数	超时次数	爽约次数	
	刘如霞	7	1	0	2	4	
	唐宝全	7	1	0	2	4	
	邵悦	7	1	0	2	4	
	叶志	7	1	0	2	4	
	杨鹏肖	7	1	0	2	4	
	胡晓璇	7	1	0	2	4	
	高祥	7	1	0	2	4	

- 2. 点击“搜索”按钮，可以按照用户组织机构、课题组及用户姓名等内容进行搜索。
- 3. 点击列表中的违规次数后，系统自动跳转至个人信息的仪器使用列表，并按照对应的违规进行搜索。

成员列表

李蓓



不审核
发送消息

李蓓 (杨鹏肖实验室) (test1234)

中心管理员, 目前成员, 教师

人员类型: 教师 - 其他

qwa@139.com

最初 - 现在

组织机构: 山东大学

联系电话: 672598

26个

16个

8个

6次

待办事宜

上岗资质

科研成果

违规总次数

★ 关注

✎ 修改

关注

进出记录

仪器使用

仪器预约

仪器送样

仪器收费

仪器培训 / 授权

导出CSV

打印

未锁定

已锁定

1

2

3

4

5

下一页

尾页>

Q 搜索	仪器	样品数	代开	备注
状态 爽约 x				
005807	场发射透射电子显微镜 08/09 00:52:54 - 01:11:46	1	未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
005804	场发射透射电子显微镜 07/25 19:43:18 - 22:43:25	1	未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
005795	场发射透射电子显微镜 07/19 23:32:26 - 23:39:47	1	未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑

第 61 页

第七章 财务管理

一、财务中心的管理

1. 添加财务中心：点击左侧“财务中心”模块，在财务部门列表下点击“添加财务部门”，在这里需要填写该财务中心的“名称”、“负责人”、“备注”等信息，同时，您还可以选择该财务部门对应的“组织机构”。



2. 编辑财务中心



2-1 在财务部门列表下，点击任意单个财务中心右方的“编辑”按钮。

2-2 基本信息您可以修改财务中心的“名称”、“负责人”、“备注”等信息，同时，还可以再次选择该财务中心对应的组织机构。

2-3 在“部门图标”选项下，您可以上传财务部门图标。点击“浏览”，在对话框中找到您想要上传的图标并点击“打开”，回到上传图标界面，点击“上传图标”完成设置。

3. 查找财务中心：在财务部门列表下，点击搜索按钮，您可以按“名称”、“组织机构”进行，点击“搜索”进行查找。

二、财务账号的管理

单台仪器的使用计费会指定其对应的财务中心，用户在使用某台仪器时，需要先了解自己所在的课题组经费是否充足。否则，只能进行所在课题组充值后，才可以进行仪器的预约使用。（为仪器使用收费指定财务中心设置请参看“第五章 仪器设备的添加及设置”）

1. 添加财务账号：在财务部门列表下，点击单个财务中心“名称”。点击“添加账号”，在弹出的对话框中选择所在课题组，您可以为不同的组织机构添加财务账号。

财务部门列表 校级平台仪器收费中心

校级平台仪器收费中心
山东大学 » 生命科学院
负责人: 章婉晴

编辑

财务帐号 明细 对帐

+ 添加帐号 导出CSV 打印

总收入: ¥3,687,881.00, 总费用: ¥287,312.86, 可用余额: ¥3,400,568.14

搜索 课题组	转入	转出	可用余额	信用额度	
凤富钰实验室			24,973.29	¥30,000.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除
曹日才实验室			10,032.10	¥500.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除
曹璐实验室	¥100,000.00	¥0.00	¥66,708.37	¥1,000.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除
黄嘉实验室	¥22,000.00	¥0.00	¥517.40	¥0.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除
葛严国实验室	¥15,010.00	¥0.00	¥-206.00	¥0.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除
葛卓凡实验室	¥50,000.00	¥0.00	¥36,549.20	¥0.00	信用额度 · 充值 · 扣费 · 删除

您课题组的仪器经费
总余额: ¥1,121,205.48

2. 查找财务账号：在财务账号列表下，点击搜索按钮，在弹出的对话框中输入需要查找的课题组名称，点击“查询”即可完成设置。


3. 充值管理：如上图所示，在界面左下方的提示栏中，会有目前可用经费提示，用户可以点击查看充值帮助，按要求向财务负责人充值。在财务中心界面下方“财务账号”选项下，选择需要充值的课题组，点击右侧的“充值”，可以看到“目前可用金额”，同时，可以输入添加金额和充值人员，点击“充值”即可完成充值设置。

4. 查看财务记录：在财务中心界面下方“明细”选项下，可以查看财务中心所有的充值/使用记录。点击标题栏左侧搜索按钮就会出现可搜索项，可以按照“日期”或“课题组”搜索查看。
5. 修改财务记录：在财务中心界面下方“明细”选项下，点击“修改”，可以修改“存款”或“支出”费用，点击“提交”可以完成设置。


第八章 文件管理系统

文件系统中既包括课题组用户个人目录，也包括课题组内共享目录与平台公共共享目录，用户可以对各种文件进行上传下载。

一、开通课题组分区

1. 点击左侧分类管理列表【文件系统】模块，在右侧界面上方点击【各课题组分区】选项，您可以看到各课题组文件系统使用情况列表。
2. 查找课题组：点击标题栏左侧  可以按照课题组名称进行搜索，此外，点击标题【空间使用情况】、【更新日期】还可以进行排序。
3. 在每条课题组信息右侧，点击【开通】可以打开该课题组的文件系统，点击【关闭】将关闭该课题组的文件系统。（注意：关闭课题组文件系统将会删除课题组内所有文件，请谨慎操作！）

二、开通个人分区

1. 在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【个人分区】选项，您可以看到所有用户文件系统使用情况列表。
2. 查找用户：点击标题栏左侧  可以输入用户姓名关键字进行搜索，此外，点击标题【空间使用情况】、【更新日期】还可以进行排序。您也可以在【各课题组分区】中点击课题组名称，在该课题组成员分区列表中查找该课题组用户。
3. 在每条用户信息右侧，点击【开通】可以打开该用户的文件系统，点击【关闭】将关闭该用户的文件系统。（注意：关闭用户文件系统将会删除该用户私有目录下的所有文件，请谨慎操作！）

三、文件的上传及管理



1. 管理员可以查看每个用户的文件内容，在个人分区中，点击开通文件系统的用户姓名，可以进入该用户的文件目录。
2. 每个用户的文件目录都有3个文件夹：
 - ❖ public：平台的公共目录；
 - ❖ private：用户的私有目录；
 - ❖ lab：用户所在课题组的公共目录。
3. 目录下的文件管理：
 - 3-1 上传：您可以直接点击【上传】，也可以在此目录下【创建新文件夹】，打开新创建的文件夹后，点击【上传】，然后在电脑中选择需要上传的文件进行上传。
 - 4-2 批量上传：您可以点击【批量上传】，在电脑中选择需要上传的多个文件，一次性进行多个文件的批量上传。
 - 4-3 在每一个文件的右侧，点击【更名】可以修改文件或文件夹的名称，点击“删除”可以删除该文件或文件夹。（注意：删除文件夹将会删除该文件夹内所有文件，请谨慎操作！）
 - 4-4 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；
 - 4-5 下载批量文件：勾选需要下载的文件或文件夹，点击【批量下载】可以下载选中的所有文件或文件夹。
 - 4-6 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。

4-7 无论在哪个目录，点击【根目录】都可以回到显示用户原始3个文件夹的界面。

四、使用情况及文件查询

1. 在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【使用情况】选项，您可以看到文件系统的总体分区情况。
2. 课题组分区使用进度条表示所有课题组已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】可以看到各课题组的分区情况，在【各课题组分区】中点击课题组名称，可以看到该课题组的文件目录并可以进行及时刷新。
3. 个人分区使用进度条表示所有用户已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】可以看到各用户的分区情况，在【个人分区】中点击右侧的【查看】，可以看到该用户的文件目录并可以进行即时刷新。

五、文件清理设置

1. 拥有“清理文件系统”权限用户，可以在文件管理中设置文件清理的时间范围及清理时间。
2. 设置完毕后，文件系统中符合文件清理时间范围的文件信息，将在“清理时间”内被系统自动删除。
3. 清理的文件范围为文件系统的全部文件信息（注：一旦清理完成，被清理数据将无法恢复）。

第九章 系统设置

一、偏好设置

1. 边栏菜单

您可以对边栏菜单进行设置，通过添加分类名称、拖拽模块图标，对所有的模块进行分类、排序，点击【更新】，您设置的分类界面会显示在您登录后的边栏菜单中；具有管理权限的用户可见并可以点击【设为系统默认】，设置成功后，所有用户登录系统后，将默认使用管理员设置的分类界面。



- 1-1 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- 1-2 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- 1-3 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，你可以看到左侧管理列表发生变化。
- 1-4 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。

1-5 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。

1-6 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。

1-7 点击【设为系统默认】，您可以将现有的模块显示方式设为系统默认，系统内所有用户都会看到该显示方式。

2. 提示设置

点击系统右上角的提示，您可以看到停留页面的帮助提示，如果您想隐藏所有的提示，可以从【系统设置】中进行修改。点击页面右上角【系统设置】，在【偏好设置】中选择【提示设置】，勾选【隐藏在每个页面的提示信息】，点击【更新】完成设置。如果你想看某个页面的提示，可以直接点击右上角【提示】调出帮助提示，在帮助提示上点击【我知道了】，可以关闭提示。



3. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，之后您在课题组管理、成员管理和仪器管理中将会自动列出该组织机构的相关信息。（组织机构的设置请参看“第三章 课题组的建立及设置”）

4. 自定义首页

用户可以根据自己喜好设置登录首页包括：个人更新页面、边栏菜单列和个人信息页面。

5. 消息提醒

您可以根据不同的用户类型选择不同的可接收消息提醒及接收消息提醒的途径。点击【更新】完成设置，其他用户在登录系统后可以根据自己所属的用户类型，在【偏好设置】的【消息提醒】中看到自己可接收的消息提醒类型。

注：若勾选框为灰色且不能勾选，则此条信息该发送途径未开通，若希望接收信息，需联系系统管理员对发送途径进行开通，开通方式见使用手册中“系统设置-管理员系统设置”。

可接收的消息	消息发送途径
仪器使用的相关消息提醒 <div> 1. 设置用户使用仪器但没有填写反馈信息的提醒消息 2. 设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息 3. 设置用户被加入黑名单的提醒消息 4. 设置用户使用仪器爽约后向爽约用户发送提醒消息 5. 设置用户使用仪器超时后向超时用户发送提醒消息 </div>	<div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div>
仪器使用记录的相关消息提醒 <div> 1. 设置添加仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒 2. 设置修改了仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒 3. 设置删除了仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒 </div>	<div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div>
仪器培训的相关消息提醒 <div> 1. 设置用户通过培训提醒消息 2. 设置用户培训失效的提醒消息 3. 设置用户未通过培训提醒消息 </div>	<div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div>
仪器预约的相关消息提醒 <div> 1. 设置用户预约仪器成功发送给用户的通知信息 2. 设置用户修改预约后发送给用户的通知信息 3. 设置用户删除预约后发送给用户的通知信息 </div>	<div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div> <div> <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 </div>

6. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，之后您在课题组管理、成员管理和仪器管理中将会自动列出该组织机构的相关信息。

7. 语言

系统支持中英文双语，选择语言“英文”或“中文”，点击【更新】，此设置只会使该账号用户实现语言切换，不会影响其他用户的语言。另外，此设置只能更改系统自带文字，用户输入的文字将不会改变。

8. 隐私设置

您可以选择是否公开自己的隐私信息（电话号码、邮件地址），可选项包括：自己可见、课题组可见、所有人可见。

二、通用设置

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开“通用设置”选项。通用设置主要有：“@用户提醒”这一个模块：

1. 用户提醒

修改此处内容所需权限：管理所有内容。

当系统中用户在评论中被提到（@）时，系统会向用户发送提醒，以便第一时间知道。这里可以对如下消息通知进行设置：

- 设置用户在评论中被提到（@）时，发给该用户的通知信息。

点击“恢复默认设置”后消息提醒的内容即可恢复到系统默认设置的内容

注释：

- 对于所有消息，消息内容中的变量名请勿修改

图例：



三、组织机构

为了方便校级系统的运行和管理，CF 2.0 系统可以进行树状组织结构的建立。具有“管理组织机构”或“管理所有内容”的权限的角色可以通过如下步骤修改组织机构。

- 1 点击页面右上角【系统设置】。
- 2 打开【组织机构】选项。
- 3 点击【添加】进行组织机构的建立。

- 建议这里的组织机构设置可以参考学校的组织机构。



- 4 可以在每级组织机构下添加子级组织机构，如院系/部门名称等，并进行编辑和删除。点击组织机构左侧三角形，可以展开或缩略该级组织机构。
- 5 点击组织机构名称左侧，可以拖拽该机构到任意组织机构上，成为其子级组织机构。您也可以同样的方法将其拖拽出来。

四、成员管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【成员管理】选项。成员管理模块主要是有【注册须知】、【账号限制】、【角色查看】、【通知提醒】四项设置。

1. 注册须知

您可以在这里输入用户注册时需要了解的信息并【保存】，用户必须阅读完毕并接受注册须知，才能够进行注册。

2. 账号限制

在系统公开使用之前，您可以在这里输入需要保留的账号，用户将不能注册保留账号。在文本框输入账号，点击【添加】完成。

3. 角色查看

您可以在这里对用户角色隐私进行设置，确认用户的角色会被哪些人看到。每一个角色可见的选项有：所有人可见、系统管理员可见和组织机构管理员可见三种，您可以任选其一。

4. 通知提醒

您可以在这里自定义消息提醒的文字内容、选择某种消息提醒的发送方式，设置后点击【保存】完成。系统提供了3类通知提醒：

- 管理员成功添加新用户的消息提醒
- 用户注册时的消息提醒
- 管理员激活用户的消息提醒

5.人员信息中可以设置负责门禁并拥有相应权限

五、仪器管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【仪器管理】选项。仪器管理主要有：【仪器分类】、【通知提醒】、【计费通知提醒】、【送样通知提醒】、【预约设置】、【黑名单设置】，六个模块：

1.

建立仪器分类标签：仪器标签用于为仪器设备进行分类，您可以按照用途、种类等对其进行分类，更加易于使用者的查找。点击【添加】，创建仪器分类标签。



- a. 可以在每个分类下添加子级分类，并进行编辑和删除。点击仪器分类名称左侧三角形，可以展开或缩略该级分类。
- b. 点击仪器分类名称左侧，可以拖拽该类别到任意类别上，成为其子极类别。您也可以同样的方法将其拖拽出来。
- c. 回到【仪器目录】模块，点击【添加仪器】或在【仪器列表】每条仪器信息右侧点击【修改】，当用鼠标点击【仪器分类】的文本框时，会出现下拉选择框，请从中点击选择一个或多个标签，如果该仪器需要删除标签，请点击标签右侧的【x】，完成操作后请点击【更新】。
- d. 如果您需要在整个系统范围内删除一个仪器分类标签，需要先在使用该分类标签的仪器中删除该标签，然后依次点击【系统设置】—【仪器管理】—【仪器分类】，进行删除。

2. 通知提醒

修改此处内容所需权限：管理所有内容。

当系统中仪器有变化时，系统会向相关用户发送提醒，以便第一时间知道。这里可以对如下消息通知进行设置：

- 设置用户被加入黑名单的提醒消息；
- 设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息；
- 设置用户预约仪器成功发送给用户的通知信息；
- 设置用户修改预约后发送给用户的通知信息；
- 设置用户删除预约后发送给用户的通知信息；
- 设置用户预约成功发送给仪器联系人的通知信息；
- 设置用户修改预约后发送给仪器联系人的通知信息；
- 设置用户删除预约后发送给仪器联系人的通知信息；
- 设置用户预约仪器成功发送给课题组PI的通知信息；
- 设置用户修改预约后发送给实验室PI的通知信息；
- 设置用户删除预约发送给课题组PI的通知信息；
- 设置用户使用仪器超时时向仪器负责人发送提醒消息；
- 设置用户使用仪器爽约后向仪器负责人发送提醒消息；
- 设置用户使用仪器超时时向超时用户发送提醒消息；
- 设置用户使用仪器爽约后向爽约用户发送提醒消息；
- 设置仪器故障时，给预约用户发送的消息提醒；
- 设置仪器故障修复后，给预约用户发送的消息提醒；
- 设置用户使用仪器但没有填写反馈信息的提醒消息；
- 设置用户对仪器提交故障报告的消息提醒；
- 设置用户申请培训提醒消息；
- 设置用户通过培训提醒消息；
- 设置用户未通过培训提醒消息；
- 设置用户培训失效的提醒消息；
- 设置添加仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒；
- 设置添加仪器使用记录后给仪器联系人发送的消息提醒；
- 设置添加仪器使用记录后给课题组PI发送的消息提醒；
- 设置修改了仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒；
- 设置修改了仪器使用记录后给仪器联系人发送的消息提醒；
- 设置修改了仪器使用记录后给课题组PI发送的消息提醒；
- 设置删除了仪器使用记录后给使用者发送的消息提醒；
- 设置删除了仪器使用记录后给仪器联系人发送的消息提醒；
- 设置删除了仪器使用记录后给课题组PI发送的消息提醒；

点击【恢复默认设置】后消息提醒的内容即可恢复到系统默认设置的内容

注释：

- 对于所有消息，消息内容中的变量名请勿修改

图例：

GENEE LABSCOUT LIMS CF+
客服 400-MY-GENEE (400-694-3633) 提示 我的档案 系统设置 登出

中心管理员
基础实验室

常用
管理
其他

您课题组的仪器经费
总余额: ¥45,821.64
南开大学所有仪器的使用记录
所有仪器的使用收费

偏好设置 通用设置 组织机构 成果管理 环境监控 仪器管理 成员管理 财务管理 课题组管理

仪器分类 通知提醒 计费通知提醒 送样通知提醒 预约设置 黑名单设置

设置用户被加入黑名单的提醒消息

消息标题 警告: 您已经被加入仪器使用黑名单!

消息内容 %user, 您好:
您因为以下原因被管理员加入了仪器使用黑名单!
%reason.

☐ 通过消息中心发送 ☐ 通过电子邮件发送

消息内容中的变量名请勿修改!
%user: 用户姓名
%reason: 用户被加入黑名单的原因

保存 恢复为默认设置

设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息

消息标题 警告: 您已经被加入%equipment仪器使用黑名单!

消息内容 %user, 您好:
您因为以下原因被 %incharge 加入了 %equipment 的使用黑名单!
%reason.
如有任何疑问, 请联系: %contact_info

☒ 通过消息中心发送 ☒ 通过电子邮件发送

3. 计费通知提醒

修改此处内容所需权限: 管理所有内容。

当系统中仪器有变化时, 系统会向相关用户发送提醒, 以便第一时间知道。这里可以对如下消息通知进行设置:

- 设置仪器新增预约导致使用计费变动给使用者发送的消息提醒;
- 设置仪器新增预约导致预约收费超标给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置仪器预约被修改导致预约收费变动给预约者发送的消息提醒;
- 设置仪器预约被修改导致预约收费超标给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置仪器预约被删除导致预约收费被删除给预约者发送的消息提醒;
- 设置仪器预约被删除导致预约收费被删除给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置仪器新增使用记录导致使用计费变动给使用者发送的消息提醒;
- 设置仪器新增使用记录导致使用收费超标给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置修改仪器使用记录导致使用计费变动给使用者发送的消息提醒;
- 设置修改仪器使用记录导致使用收费超标给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置仪器使用记录被删除导致使用收费被删除给使用者发送的消息提醒;
- 设置仪器使用记录被删除导致使用收费被删除给课题组PI发送的消息提醒;
- 设置用户送样记录被修改的仪器收费变更消息提醒;
- 设置实验室成员送样记录被修改的仪器收费变更消息提醒;
- 设置用户送样记录被删除的仪器收费消息提醒;
- 设置实验室成员送样记录被删除的仪器收费消息提醒;
- 设置新添送样记录后收费的提醒消息;

- 设置新添送样记录后收费的提醒消息；

点击“恢复默认设置”后消息提醒的内容即可恢复到系统默认设置的内容

注释：

- 对于所有消息，消息内容中的变量名请勿修改

图例：



4. 计费通知提醒

修改此处内容所需权限：管理所有内容。

当系统中仪器有变化时，系统会向相关用户发送提醒，以便第一时间知道。这里可以对如下消息通知进行设置：

- 设置用户申请提醒消息；
- 设置负责仪器接受送样申请提醒消息；
- 设置课题组用户申请提醒消息；
- 设置用户送样记录被修改的消息提醒；
- 设置课题组成员送样记录被修改的消息提醒；
- 设置用户送样记录删除提醒；
- 设置课题组成员送样记录删除提醒；

点击【恢复默认设置】后消息提醒的内容即可恢复到系统默认设置的内容

注释：

- 对于所有消息，消息内容中的变量名请勿修改

图例：

GENEE
LABSCOUT
LIMS CF+

客服 400-MY-GENEE (400-694-3633)
提示
我的档案
系统设置
登出

中心管理员
基础实验室

常用

管理

其他

您课题组的仪器经费
总余额: ¥45,821.64

南开大学所有仪器的使用记录

所有仪器的使用收费

偏好设置
通用设置
组织机构
成果管理
环境监控

仪器管理

成员管理
财务管理
课题组管理

仪器分类
通知提醒
计费通知提醒

送样通知提醒

预约设置
黑名单设置

设置用户申请提醒消息

消息标题
送样申请消息提醒

消息内容

您好:

您于%time对仪器%eq_name进行送样申请.

☒ 通过消息中心发送
☒ 通过电子邮件发送

消息内容中的变量名请勿修改!

%time: 送样申请添加时间

%eq_name: 送样申请仪器

保存
恢复为默认设置

设置负责仪器接受送样申请提醒消息

消息标题
负责仪器接受送样申请消息提醒

消息内容

您好:

您负责的仪器%eq_name于%time收到%sender的送样申请.

☒ 通过消息中心发送
☒ 通过电子邮件发送

5. 预约设置

当对仪器不做任何设置时，仪器的预约都会遵循系统默认设置预约规则。

- 1) 预约默认设置条件包括：添加预约的最早可提前（分钟、小时、天）、添加预约的最晚可提前（分钟、小时、天）、修改/删除预约的最晚可提前（分钟、小时、天）。
- 2) 修改预约设置：
 - a. “添加预约的最早可提前”：规定用户对仪器添加一条预约的最早可提前的时间。 举例：某仪器的“添加预约的最早可提前”设置是10天。如果现在是11月21日12:00，那么12月1日12:00是可以预约的结束时间。
 - b. “添加预约的最晚可提前”：规定用户对仪器添加一条预约的最晚可提前的时间。 举例：某仪器的“添加预约的最晚可提前”设置为2天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以预约的开始时间。
 - c. “修改/删除预约的最晚可提前”：规定用户对仪器修改/删除一条预约的最晚可提前的时间。 举例：某仪器的“修改/删除预约的最晚可提前”设置为1天。若用户已经预约了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要在11月21日11:59之前修改、删除这一条预约。
 - d. 综合举例：某仪器的“添加预约的最早可提前”设置是10天，“添加预约的最晚可提前”设置为2天，“修改/删除预约的最晚可提前”设置为1天。如果现在是11月21日12:00，那么11月23日12:01是可以预约的开始时间，12月1日12:00是可以预约的结束时间。若用户已经预约了这台仪器的11月22日12:00~13:00，那么用户要

第 77 页

在11月21日11:59之前修改、删除这一条预约，修改后的预约时间要在11月23日12:01到12月1日12:00之间。

e. 注：当这三项都设置为0时表示随时可以添加、修改、删除一条预约

3) 个别预约设置：如果对于个别用户或课题组的预约设置可以不同，则可以在个别预约设置中设置各个用户标签的预约设置。

4) 如果不对预约设置进行修改，则系统默认：中心管理员在系统设置中对仪器的默认设置。

6. 黑名单设置

仪器的黑名单在任何时间都遵循系统默认设置的黑名单规则。

- 1 黑名单默认设置条件包括：用户超时使用设备的最大限度（次数）、自动加入黑名单的爽约次数上限（次数）、用户迟到使用设备的最大限度（次数）
- 2 个别黑名单设置添加后，可以对不同组织机构的仪器进行不同的黑名单规则设置，设置后点击“提交”完成。
- 设置后黑名单规则会对系统中所有的仪器生效。

六、课题组管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【课题组管理】选项。

- 1 您可以自定义消息提醒的文字内容，选择消息提醒的发送方式，设置后请点击【保存】完成。
- 2 您可以点击【恢复为默认设置】，将消息提醒的内容恢复为系统默认的消息内容。
- 3 您可以在选择“课题组充值提醒”后，输入提醒的最小余额和提醒周期，并可以选择消息提醒的发送方式，设置后请点击【保存】完成。当课题组经费低于您输入的最小余额时系统会自动给课题组负责人发送消息，并可以循环提醒。
- 注：对于所有消息，消息内容中系统提供的变量名请勿修改，而其他文字部分，则可以修改。

七、成果管理

中心管理员可以通过点击页面右上角【系统设置】，打开【成果管理】选项。



- 1 在“文献标签”、“获奖标签”、“专利标签”下点击【添加】。
- 2 可以在每级成果标签下添加子级成果标签，并进行编辑和修改。点击标签左侧三角形，可以展开或缩略该级成果标签。
- 3 为了使成果的管理更具条理性，点击标签名称左侧，可以拖拽该成果标签到任意标签上，成为其子级标签。您也可以用同样的方法将其拖拽出来。

第十章 消息中心

一、接收消息

系统贴心的帮助服务，自动即时提醒管理员和用户，任何与本人账号有关的操作，系统已经预置了所有发送内容。

发送给既定管理员的消息包括：仪器预约提醒、用户使用费用超标提醒、课题组充值提醒、用户提交故障报告提醒、用户申请培训提醒。

发送给用户的消息包括：管理员激活账号提醒、管理员添加用户账号提醒、用户加入黑名单提醒、填写使用反馈的提醒、用户通过培训提醒、用户未通过培训提醒、仪器故障时给预约用户发送提醒、仪器故障修复后，给预约用户发送提醒。

1. 查看：当系统给您发送消息时，在左侧功能列表【消息中心】右边会有消息提示，点击【消息中心】查看消息。
2. 搜索：您可以点击标题栏左侧【搜索】按钮，输入消息标题关键字进行搜索。
3. 回复：您可以点击【消息中心】，点击消息列表右侧的【回复】，输入回复标题、回复内容，点击回复完成设置。
4. 标记已读/未读：您可以勾选想要标记为已读/未读的多个消息，点击【已读/未读】按钮，即可变更消息的状态为【已读/未读】，并在系统左侧功能列表【消息中心】的右上角体现出未读消息的数量。
5. 删除：您可以在消息列表右侧点击【删除】按钮，删除对应的某一条消息；您也可以勾选您想要删除的多个消息，点击列表右上方的【删除选中】按钮，删除所有您选中的消息；您还可以点击列表右上方的“删除所有已读消息”，删除消息中心中所有被标记为已读状态的消息；

二、发送消息

系统提供站内短消息功能，用户之间、用户与管理员、管理员之间可以进行交流，方便了使用者的信息沟通。

The screenshot shows a web interface for adding a message. At the top, there are two tabs: '消息中心' (Message Center) and '添加消息' (Add Message), with the latter being the active tab. Below the tabs, there is a section for selecting recipients, labeled '收件人' (Recipient). It includes four radio buttons: '所有人' (Everyone), '组织机构' (Organization), '角色' (Role), and '课题组' (Research Group). The '组织机构' option is selected, and a dropdown menu next to it shows '生命科学院' (School of Life Sciences) with a close button 'x'. Below this, there is a checkbox labeled '同时通过电子邮件发送' (Also send via email), which is currently unchecked. Further down, there are two text input fields: '标题' (Subject) and '内容' (Content). Both fields are marked as '*必填' (Required). At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text '发送' (Send).

1. 点击左侧功能列表【消息中心】，在右边上方点击【添加消息】。
2. 您需要填写收件人、标题和消息内容，收件人可以根据您的需要选择是所有人、某一组织机构成员、某一特定角色用户、某些课题组或个别用户。（**注意：收件人需要您输入关键字，然后从下拉框中进行选择。**）
3. 发送：您可以选择是否需要同时通过电子邮件发送，如果选择了【同时通过电子邮件发送】，那么收件人除了会在系统的消息中心中收到消息外，同时也会在个人信息中的电子邮箱中收到相同内容的邮件。

附录二 仪器统计

您可以通过仪器统计模块，实时查看定时同步的统计数据。仪器统计包括统计列表和统计图表两部分。中心管理员可以授权院级管理员、系所管理员查看下属组织机构仪器统计信息，也可以对不同角色的用户查看权限进行设置。

一、授权

中心管理员可以在【权限管理】中给院级管理员、系所管理员授权查看下属组织机构仪器统计信息。

二、统计项设置

中心管理员可以设置“中心管理员”、“仪器管理员”、“课题组负责人”三种角色的用户可以查看的统计项。提交设置后，三种角色的用户查看的统计项只能看到中心管理员设置后的统计项。

三、统计列表

中心管理员可以通过统计列表查看每台仪器基本信息、使用信息、测样信息、计费信息、培训信息、成果信息、**服务课题组及用户数**。可以根据不同的搜索条件，查看仪器的统计信息。

1. 查看：您可以看到系统内所有仪器的统计数据列表，其中主要的的数据项有：仪器基本信息、测样信息、使用机时、使用次数、使用收费、培训信息、论文数、服务项目数等。
2. 搜索：点击列表标题栏左侧的搜索按钮，弹出搜索框，搜索条件有：仪器编号、仪器名称、仪器分类、仪器型号、生产厂家、组织机构、仪器负责人、仪器联系人和时间范围，您可以单一条件搜索，也可以根据需要进行组合条件搜索，点击查询即可进行信息查询。
3. 导出/打印：点击列表左上方的“导出Excel”或“打印”图标，可以导出或打印当前显示的仪器统计数据，并在确认导出或打印，可以选择您需要的数据项；导出项增加“组织机构”。

朵哈尔

中心管理员, 课题组负责人

中心管理员

课题组负责人

Q 搜索

导出

打印

仪器名称	基本信息						
	仪器价格(¥)	负责人	联系人	入网时长(h)	使用机时(h)	刷卡机时(h)	机主使用机时(h)
流式细胞仪 (分选)	308062.00	严吴坤, 金裕龙...	严吴坤, 金裕龙...	56913.08	8.00	8.00	0.00
激光共聚焦扫描显微镜	1356158.00	张平, 黄德英	张平, 黄德英	45692.57	0.00	0.00	0.00
X-射线单晶衍射仪	142000.00	张葆华, 黄德英...	张葆华, 黄德英	16622.66	0.00	0.00	0.00
X射线衍射	240000.00	123456, 张葆华	123456	16648.20	27.00	27.00	0.00
场发射透射电子显微镜	1500000.00	花玉村, 张平, ...	花玉村, 张平, ...	105129.07	666.80	666.80	110.59
华硕16核计算机	0.00	王维智	王维智	30517.01	0.00	0.00	0.00
ASUA-ZLK	0.00	赵丽凯	赵丽凯	22990.33	26.00	26.00	0.00
热分析-化学系	0.00	黄德英	黄德英	15209.46	0.00	0.00	0.00
激光共聚焦显微镜	0.00	陈彦, 徐超	徐超	14013.37	0.00	0.00	0.00
王介君计算机	0.00	南京信息工程...	南京信息工程...	12741.82	646.53	646.53	0.00
总计 台数: 117	--	--	--	--	1614.73	1614.73	164.74

四、统计图表

中心管理员可以通过图表直观的查看不同组织机构、不同分类仪器的不同数据指标在某时间段的数据情况图表，同时可以进行同比、环比的对比查看统计数据。

1 搜索：可以选择对比的【对象】、【数据指标】，【时间】进行组合搜索，点击【搜索】即可看到图形展示。

- 1.1 对象选择：可以按照”高校“、”分组分类“、”仪器“不同的对象进行选择；
- 1.2 数据指标：根据对象的选择，会有不同的数据指标，可选择不同的数据指标；
- 1.3 选择时间：可以选择图表显示的时间范围，并且可以进行两段时间的数据对比。

2、图形切换：可根据需要可将柱状图切换为折线图。

3、下载：可将图标下载成图片的形式。

