



内蒙古大学科研基础设施和科研仪器 开放共享管理平台 仪器负责人使用手册

2017.11.30

目 录

第一章 关于浏览器	1
一、关于浏览器	1
第二章 系统登录	2
一、登录步骤	2
二、偏好设置	2
第三章 查看系统信息	5
一、修改个人信息	5
二、查找用户	5
三、关注用户	7
四、查找课题组	8
第四章 仪器设备管理	10
一、查看负责仪器	10
二、仪器信息设置	12
三、上机凭证/ 用户培训管理	22
四、仪器预约管理	23
五、委托测试/ 送样预约管理	25
六、仪器设备的使用管理	28
七、仪器收费管理	34
八、负责人代开仪器	35
九、用户无法使用仪器的几种情况：	35
十、其他	36
第五章 文件系统	38
第六章 消息中心	40
一、接收消息	40
二、发送消息	41
附录一 仪器维保记录	42
附录二 统计模块（新版）	44

第一章 关于浏览器

一、关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，我们的产品适用于主流浏览器，请使用IE10及以上版本、360浏览器、火狐、谷歌等浏览器访问大型仪器管理平台网址系统。

第二章 系统登录

一、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：yqgx.imu.edu.cn/lims
2. 在页面中间的登录框中输入预置账号和密码，有统一身份认证账号（学校正式教职工和研究生）选择统一身份认证账号登录，没有统一身份认证账号（学校不在编老师、本科生和校外用户）选择本地用户登录。
3. 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）。
4. 点击【登录】，进入系统。
5. 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。

二、偏好设置

点击系统最右上方的【系统设置】，进入系统偏好设置。系统偏好设置包括【边栏菜单】、【提示设置】、【自定义首页】、【消息提醒】、【区域设置】、【默认机构】、【隐私设置】七项功能。

1. 边栏菜单

1-1 模块分类排序

- ➔ 系统界面左侧为分类管理列表，右侧为分类管理图标，您可以通过【添加】分类、<拖拽> 模块图标，对所有的模块进行分类、排序。
- ➔ 点击【保存】完成更改，您将看到左侧管理列表发生变化。

1-2 删除模块：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。

1-3 恢复模块：如果想要恢复，您只需添加相应分类，并将其再次 <拖拽> 到相应分类下。您还可以通过 <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。（若不勾选，则在默认情况下会隐藏相应模块。）



2. 提示设置

2-1 点击系统右上角的【提示】，您可以看到停留页面的帮助提示。

2-2 隐藏提示：勾选“隐藏在每个页面的提示信息”，点击【更新】完成设置。

2-3 查看页面提示：

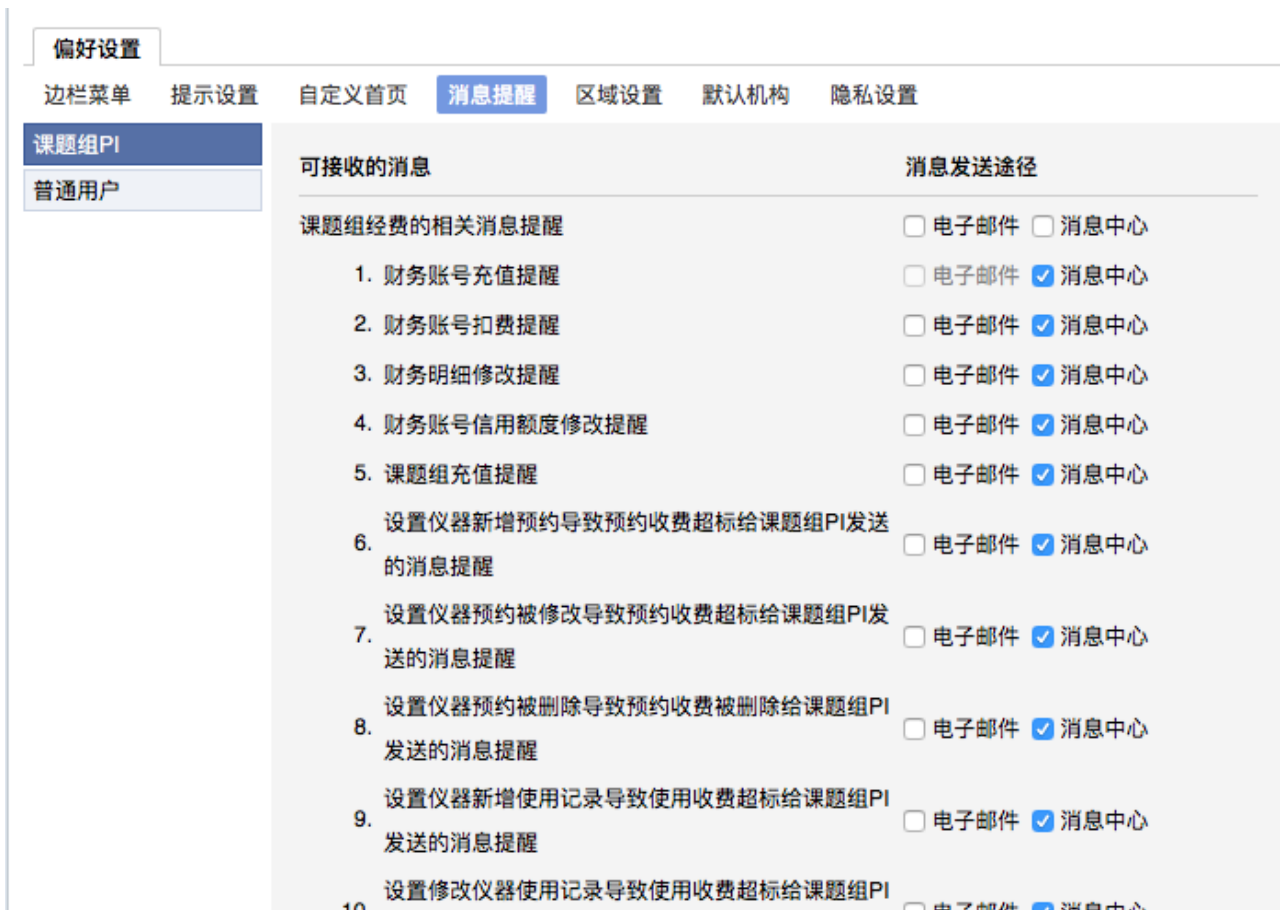
- ➔ 如果您想看某个页面的提示，可以直接点击右上角【提示】调出帮助提示；
- ➔ 在帮助提示上点击【我知道了】，可以关闭提示。

3. 自定义首页

用户可以根据自己喜好设置登录首页，可选项包括：“个人更新页面”、“边栏菜单列”和“个人信息页面”。

4. 消息提醒

用户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。



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。

5. 区域设置

系统支持中英文双语，选择语言“英文”或“中文”，点击【更新】。

注：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；

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。

6. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，之后您在课题组目录和仪器目录中将会自动列出该组织机构的相关信息。

7. 隐私设置

用户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”。

第三章 查看系统信息

一、修改个人信息

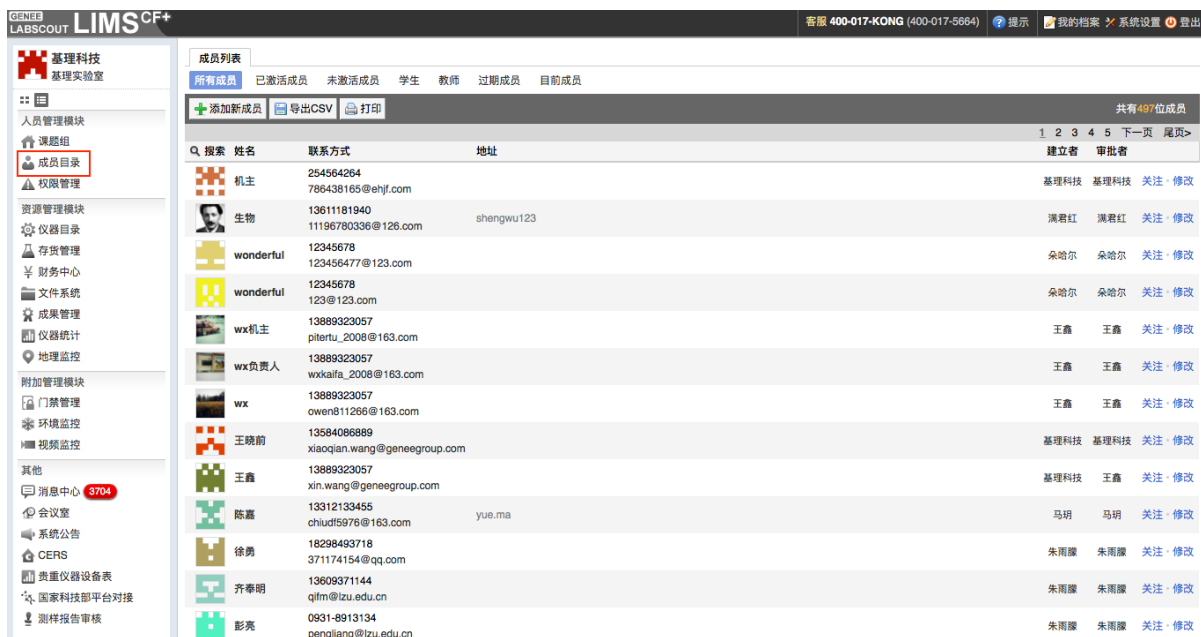
修改个人信息可以采用两种方式：

1. 直接点击页面右上角【我的档案】；
2. 进入系统后点击右侧用户名或头像后进入个人界面，点击用户名下方的【修改】按钮进行个人信息修改。



二、查找用户

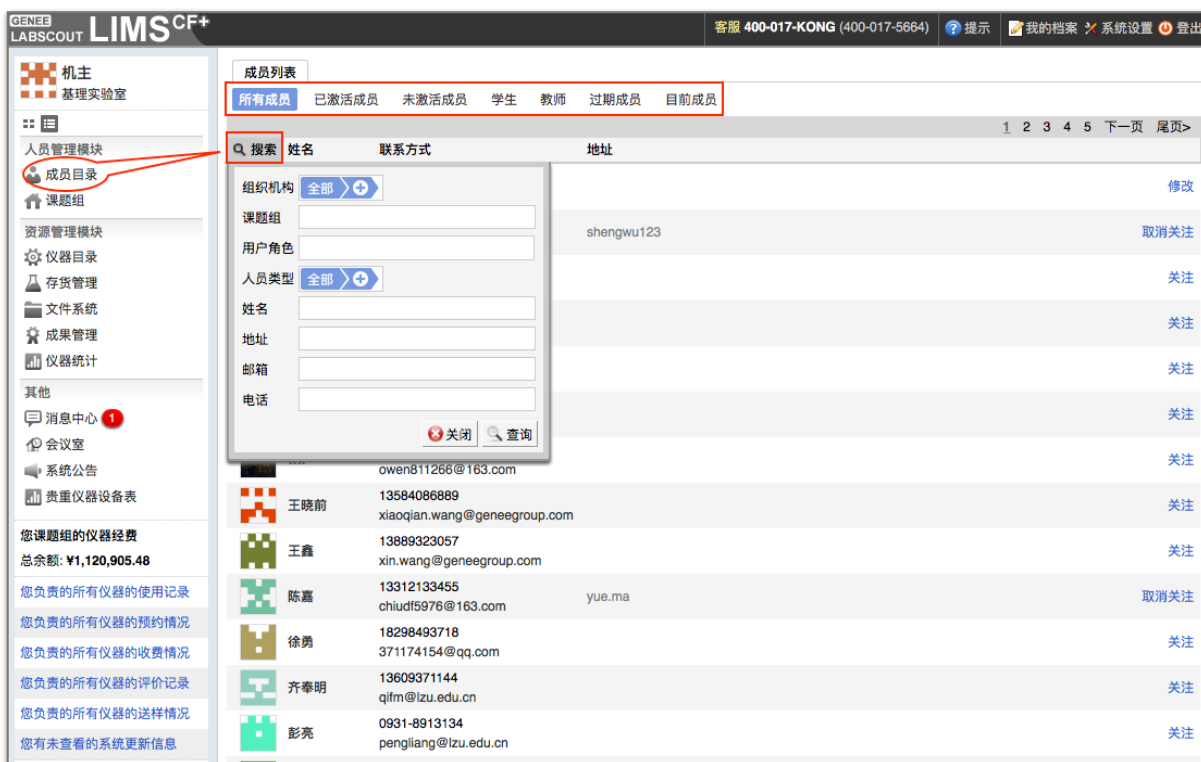
点击【成员目录】，您可以查看平台内所有成员的基本信息。



1. 成员搜索

1-1 在“成员列表”下，点击标题栏最左侧的【搜索】，系统弹出查询界面。您可以按照“组织机构”、“姓名”、“地址”、“邮箱”、“电话”、“建立者”、“审批者”、“登陆账号”、“课题组”进行单项搜索。

1-2 直接点击系统内已有角色进行筛选，查看具有相应角色的用户。



2. 成员查看

鼠标定位到成员名称上，可以看到成员的基本信息，包括“姓名”、“角色”、“邮箱”、“联系方式”、“组织机构”、“课题组”、“单位名称”等。

成员列表		共有9726位成员	
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	
导出Excel 打印			
搜索	姓名	联系方式	地址
	周超正	18729578643 chaoseason@163.com	李洋 李洋 关注·修改
	孙周婷	18392186837 sunzhouting@stu.xjtu.edu.cn	牛春明 牛春明 关注·修改
	马丹丹	18710319176 xjddandanma@163.com	牛春明 牛春明 关注·修改
	李昕	15220202076	牛春明 牛春明 关注·修改
	姜怡喆	姜怡喆 (牛春明的课题组) 目前成员, 教师 littlefive@stu.xjtu.edu.cn 最初 - 现在	牛春明 牛春明 关注·修改
	黄宏洋	组织机构: 西安交通大学 » 科技与教育发展研究院 单位名称: 电气工程学院 联系电话: 13992891805	牛春明 牛春明 关注·修改
	韩晨笑		牛春明 牛春明 关注·修改
	石建稳	18309266890 jianwen.shi@mail.xjtu.edu.cn	牛春明 牛春明 关注·修改
	赵雨柔	13700289011 2505783808@qq.com	李洋 李洋 关注·修改
	吴苗苗	18702909588 330674412@qq.com	杜亚平 杜亚平 关注·修改
	王建伟	15399281451或15002950060 wangjianweilzu@163.com	杜亚平 杜亚平 关注·修改

三、关注用户

1. 在“成员列表”下，点击成员信息右侧的【关注】，可以对该成员进行收藏。

此时该成员会出现在您的关注列表中；当关注成员的信息有变化时，您将第一时间得到系统更新消息提示。同时，您也可以取消对该成员的关注。

成员列表		共有9726位成员	
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	
搜索	姓名	联系方式	地址
	机主	254564264 786438165@ehjf.com	修改
	生物	13611181940 11196780336@126.com	shengwu123 取消关注
	wonderful	12345678 123456477@123.com	关注
	wonderful	12345678 123@123.com	关注
	wx机主	13889323057 piteru_2008@163.com	关注
	wx负责人	13889323057 wxkaifa_2008@163.com	关注
	wx	13889323057 owen811266@163.com	关注
	王晓前	13584086889 xiaoqian.wang@geneegroup.com	关注
	王鑫	13889323057	关注
	陈嘉	陈嘉 (真嘉实验室) 目前成员, 教师 chiudf5978@163.com 2016/11/23 - 2019/11/23 联系电话: 13312133455	取消关注
	徐勇		关注
	齐奉明	13609371144 qifm@izu.edu.cn	关注
	彭亮	0931-8913134 pengliang@izu.edu.cn	关注

2. 在查看成员信息时，也可点击【关注】，对该成员进行收藏。

机主
我的课题组

成果管理
报销管理
仪器目录
仪器统计
成员目录
课题组
消息中心
文件系统

请填写使用反馈
喷雾式光刻胶涂布装置
2016/10/03 11:05:26
- 13:05:26
* 在您提交反馈信息之前，
您将无法使用任何设备。
全部使用正常 >

您课题组的仪器经费

成员列表 张文静

张文静 (陈渭的课题组)
目前成员, 教师
人员类型: 教师 - 其他
zhang2wenjing@163.com
最初 - 现在
组织机构: 西安交通大学 » 机械工程学院 » 机械工程学院现代设计及转子轴承系统教育部重点实验室
单位名称: 西安交通大学机械学院 轴承所
联系电话: 18740475437

发消息

关注

仪器培训 / 授权

已通过 (0) 申请中 (0)

搜索 仪器名称 控制 放置地点 联系人 通过时间 过期时间

无符合条件的培训 / 授权

四、查找课题组

选择左边菜单列表的【课题组】，进入课题组模块。

1. 课题组列表排序：点击标题栏中【名称】，可以将课题组按照名称排列。

2. 搜索

2-1 可以按照课题组“名称”、“组织机构”名称进行组合搜索。

2-2 您只要点击标题栏左侧【搜索】就会出现可搜索项，在文本框输入关键字，或是在组织机构选择框选择需要的条目，然后点击【查询】便可查找到您想要的课题组。



3. 关注：点击课题组名称，您可以看到该课题组的所有成员，并对成员进行关注。

4. 导出课题组

4-1 点击【打印】或【导出CSV】按钮，您可以选择需要导出的课题组项目。

4-2 如果您仅需要部分课题组的信息，您可以先按条件对课题组进行搜索，之后点击【打印】或【导出CSV】按钮，您可以选择需要导出的课题组（仅符合搜索条件的课题组）项目。



第四章 仪器设备管理

一、查看负责仪器

您可以在个人信息的关注页面看到自己负责的仪器 (系统会默认关注自己负责的仪器), 同时您可以通过仪器列表进行仪器的查找、关注及其他可在列表操作的内容。

成员列表 李蓓

 李蓓 (基础实验室) (test1234)
仪器管理员 (机主), 目前成员, 教师
人员类型: 教师 - 科研助理
✉ 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 (1)

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, 李蓓	取消关注 · 修改

1. 查找仪器

1-1 搜索仪器

- ➔ 点击页面左边栏 **【仪器目录】** 按钮, 进入仪器列表页面;
- ➔ 点击列表的左上角 **【搜索】** 按钮, 在弹出的搜索框中输入搜索条件进行仪器查找 (搜索条件包括: “组织机构”、“分类标签”、“仪器名称”、“放置地点”、“仪器编号”、“控制”、“共享”、“当前使用者”、“联系人”、“主要测试和研究领域”)。
- ➔ 在仪器列表中, 查看所有仪器的基本信息, 包括“正常设备”、“故障设备”、“废弃设备”; 其中在“故障设备”和“废弃设备”中的仪器, 用户不能进行仪器预约和送样。

GENEB LABSCOUT LIMS^{CF+} 客服 400-017-KONG (400-017-5664) 提示 我的档案 系统设置 登出

机主 基理实验室

人员管理模块
成员目录
课题组

资源管理模块
仪器目录 ①
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
贵重仪器设备表

您课题组的仪器经费
总余额: ¥1,120,905.48

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评价记录
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 ④
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108台仪器, 0台仪器正在使用 仪器编号...

<首页 上一页 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	
	立式高速冷冻离心机-01 (lx-01) 预约	火炬大厦 6024		--	严昊坤	关注
	落地低温离心机 预约	生物楼 203		--	姜裕琪	② 关注
	落地低温离心机-01 预约	分子所 115		--	范小勇	关注
	酶标仪 (dsffvc) 预约	老生物楼 125		--	金云	关注
	凝胶成像系统 (IMAGE-EP) 预约	新生物楼C302		--	何曦波	关注
	PCR仪 (AB型) 预约	分子所 115		--	花玉村	关注
	气相色谱-质谱联用仪 (GCMS-2010) 预约	40教309		--	郑炯	关注
	气相色谱仪 (Ciarus 680 GC) 预约	化学楼 402		--	严昊坤	关注
	气相色谱仪 (HG-575) 预约	老17 121		--	马玥	关注
	Yβ射线-高温穿透切割机 (SYCH-46484BB577) 预约	高端仪器大楼		--	景旭东	关注
	台式超速离心机 (T25) 预约	生物楼 202		--	张平	关注
	台式PCR仪器 预约			--	严昊坤, 付继兴	关注

2. 关注仪器

点击全部仪器列表中仪器后面的【关注】，对其他仪器添加关注，对仪器进行实时关注及管理，登录系统后您将在您的个人信息页面看到您关注的仪器信息。

3. 控制方式及图标说明

3-1 控制方式说明


➡ 电脑控制仪器：


- 需要用户名和密码验证后登录或者使用用户激活的 IC 卡刷卡登录。
- 需要预约的仪器，学生只能在自己预约时段内，才能通过验证，仪器负责人无此限制，可以随时开机使用。
- 仪器使用完毕，关机前会弹出窗口，反馈仪器的使用情况，用户必须在 24 小时内如实填写，否则不能进行下次预约。

➡ 电源控制仪器：

- 用户使用时，需要携带本人激活的 IC 卡，刷卡通电使用仪器。
- 在使用仪器结束，需要用户返回实验室后，登录平台网络，左侧会出现一个粉色的对话框，要求如实填写该仪器的反馈情况，否则不能进行下次任何仪器的预约。

3-2 图标说明:

 电源控制器控制

 电脑登录控制

- ➔ 图标为绿色: 表示设备正常联网并处于使用中;
- ➔ 图标为绿色含红色X: 表示设备在使用过程中断网;
- ➔ 图标为灰色: 表示设备已经联网, 但没有被使用;
- ➔ 图标为灰色含红色X: 表示设备没有接入网络, 没有被使用。

4. 仪器排序

4-1 点击标题栏【仪器名称】可以按升序或降序排列仪器。

二、仪器信息设置

点击负责仪器信息右侧的【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”、等设置项。

仪器列表					
正常设备		故障设备		废弃设备	
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>					
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, 金裕茏, 范世勇 关注
	NanoDrop (T-1000) 预约	生物楼 309		花玉村	花玉村 关注
	163 (9700) 送样	老生物楼 2560		limin	蒋缩缩, 华绍洪 关注
	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
	酶标仪 (Synergy) 预约 送样	火炬大厦 2019		王力新	蒋云耀, 王力新 关注
	热分析 - 化学系 预约 送样			黄德英	黄德英 关注
	落地低温离心机-02	分子所 115		-	蒋缩缩 关注

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 *必填

型号

规格

价格

制造国家

生产厂家

出厂日期

1. 基本信息：您可以修改仪器基本信息，点击【更新】完成修改信息的保存，点击【取消】可以取消未保存的修改。

仪器基本信息包括：“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”、“联系人”、“联系电话”、“联系邮箱”、“仪器分类”等。

2. 设备图标

点击【选取文件】，在对话框中找到您想要上传的设备图标，点击【选取】，回到上传设备图标界面，点击【上传图标】完成设置。

3. 使用设置

3-1 使用要求：设置仪器使用成员是否需要进行培训。

 **使用要求**

需要培训 / 授权才能使用

控制方式

不可随意更改仪器的控制方式，更改后仪器的配置将不会再保存

不控制 电源控制 电脑登录

验证码 9ZTB-HRKK-72VG-VYFD-JMP4-913R-71AK-4XVD  重新生成验证码

视频地址 内网 (rtmp://192.168.0.3/live)

使用表单

 设置

 更新

3-2 控制方式：√不控制 √电源控制 √电脑登录

- ➔ 选择不同的控制方式，则需要不同的软硬件设置。系统安装人员会在部署时进行设置，请勿随意改动，以免引起仪器控制混乱。
- ➔ 控制方式选择【电源控制】时，仪器终端地址由系统安装人员设置。
- ➔ 控制方式选择【电脑登录】时，生成的验证码将用于给软件客户端的安装。
- ➔ 注：验证码五分钟内不安装完成便会失效，需要重新生成。

4. 送样设置

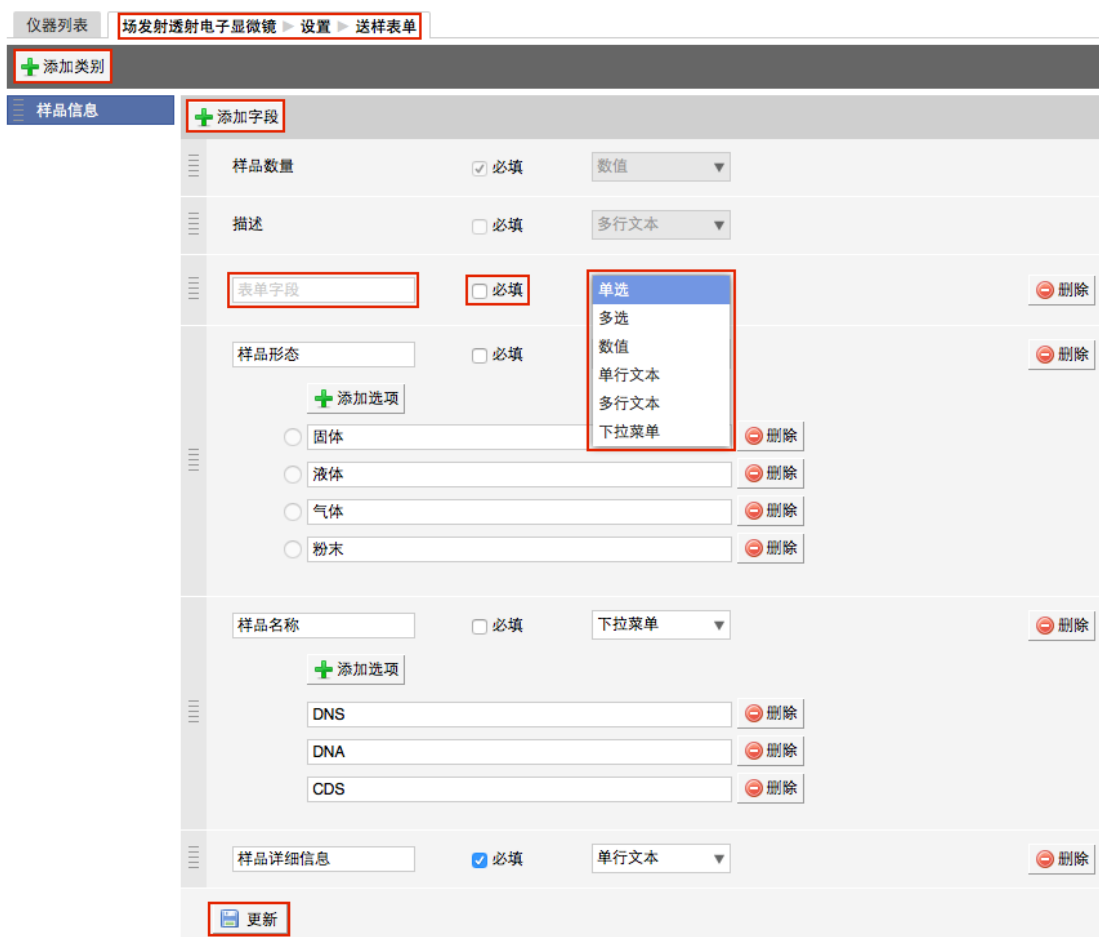


4-1 设置仪器是否接受送样预约；

- ➔ 如果仪器接受送样，您可以在这里选择【接受送样预约】。
- ➔ 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。

4-2 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”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。

5. 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

连续预约的最大间距: 分钟

允许用户在他人预约时段使用仪器 (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 天 系统默认值

添加预约最晚可提前 小时 系统默认值

修改 / 删除预约最晚可提前 天 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 设置仪器是否【需要预约】

- ➔ 如果勾选【需要预约】，则用户只能在预约时段内使用仪器，若不勾选该选项，用户可以随时使用仪器。

5-2 【预约规则】设置

➔ 是否【合并同一用户连续预约】

- 勾选【合并同一用户连续预约】后，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。

➔ 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。

➔ 【必须通过培训才能预约】

- 该勾选项只有在【使用设置】中勾选【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。
- “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）”。

5-3 【工作时间设置】

仪器列表 场发射透射电子显微镜 ▶ 设置 ▶ 工作时间设置

 添加

设置工作时间 

起止日期 2016/10/09 - 2017/01/06

起止时间 03:00:00 - 18:04:00

每 1 日 重复一次

设置不受限用户

个别用户

课题组

组织机构

 更新

- ➔ 用户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。
 - 您可以【添加】多条工作时间设置。
- ➔ 【设置不受限制用户】
 - 您可以添加不受工作时间限制的用户，不受限用户可以添加“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不受工作时间限制后的用户并更新后，其他用户只能在所设置的工作时间内预约和使用仪器；
 - 不受工作时间限制的用户，可在非预约时间段外所有时间预约和使用仪器。
- ➔ 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不受限制用户的判断，如果用户为不受限制用户，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；

- 如用户非不受限制用户，则需要进行工作时间的判断；
- 如果预约时段与工作时间（多个工作时间时，按照从上到下的顺序一一进行时段对比，符合任意一个工作时段即可）相符，则用户可在符合预约条件的情况下预约成功；
- 如果预约时段与工作时间（多个工作时间时，按照从上到下的顺序一一进行时段对比）不相符，则用户预约失败。

5-4 【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“样品信息”、“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，您可以进行【添加字段】、修改现有信息或【删除】操作；
- ➔ 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”等；
- ➔ 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，点击【更新】。

5-5 【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设置限制规则。（用户标签的设置请具体参考“二、仪器信息设置 7.用户标签”）
- ➔ 点击【删除】，您可以删除相应的个别预约设置。

5-6 【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，您可以按预置对齐时间的整数倍进行预约，双击已预约的块状时间，您可以按预置对齐时间的整数倍进行延时调整。
- 若延时时长不足对齐时间的一半，系统将默认为您没有做延时设置。

➔ 时间起始对齐间距

- 预约开始时间的时间点，您可以按照预设置的“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。

5-7 【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。

5-8 【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。

5-9 【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，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。

5-10 【自定义预约设置】

系统可以提供LUA语言编写的多样花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。

6. 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】，则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“二、仪器信息设置 5和6”)



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】完成操作。

7. 状态设置

仪器状态包括【正常】、【暂时故障】、【报废】三种，您可以在这里看到仪器的故障记录



7-1 仪器故障

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，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】。

7-2 仪器报废

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】—【报废设备】下查找到该仪器。

(注：一旦选择报废，您将不能对该仪器进行任何修改。)

7-3 消息提醒

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。

8. 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。

三、上机凭证/ 用户培训管理

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【培训/授权】选项，查看【已申请培训】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】。

1-1 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。

1-2 【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”。（注：团体培训的人数仅用于数据统计，不用于授权处理）

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

已申请培训 / 授权的 已通过培训 / 授权的 **团体培训**

+ 添加 **导出CSV** **打印** 仅用于数据统计，不用于授权处理

Q 搜索	负责人	总培训人数	通过人数	培训时间	描述
	马小月 基理实验室	10	9	2014/07/24	编辑 · 删除

2. 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”。

四、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（以下简称“周视图”）。

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

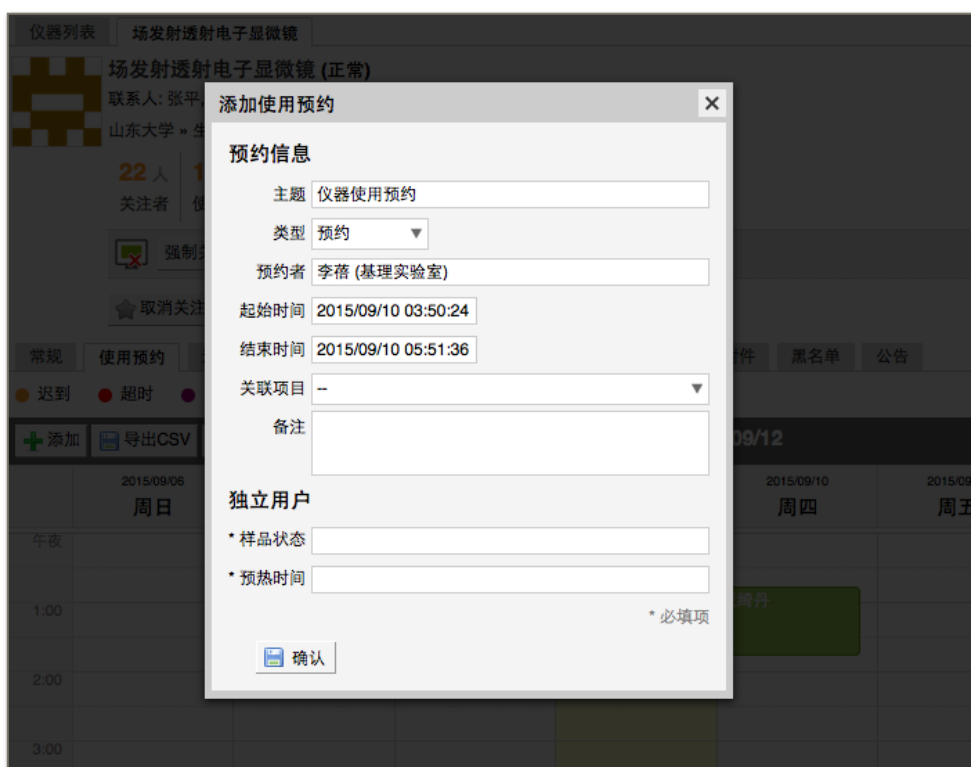
+ 添加 导出CSV 打印	2015/09/06 - 2015/09/12							« 上周	下周 »
	2015/09/06 周日	2015/09/07 周一	2015/09/08 周二	2015/09/09 周三	2015/09/10 周四	2015/09/11 周五	2015/09/12 周六		
午夜									
1:00					戚绮丹				
2:00									
3:00									

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。

➔ 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】。

- ➔ 在周视图中，您可以查看该仪器的可预约时间以及仪器空闲时间，用户可以在仪器可预约且空闲的时间内进行仪器预约操作。
 - 仪器可预约时间：在周视图最左侧加灰的时间段为不可预约时段，其他时间为仪器可预约时间。
 - 仪器空闲时间：在仪器可预约时段内，未被标记颜色的部分，为仪器的空闲时间，用户可以在此区域，点拉选取预约时间。
- ➔ 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。
- ➔ 您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。
- ➔ 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。

2-2 所有负责仪器

- ➔ 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。

五、委托测试/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。

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: 花玉村, 张平, 朱雨朦, A., 王维智, 李蓓
 山东大学 » 生命科学院

44人 16人 1066次 7987小时
 关注者 使用者 总次数 总时长

导出

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

列表 日历

+ 添加送样记录 导出Excel 打印

申请中 已批准 已测试 已拒绝 因故取消 待科室审核 待平台审核 已通过

② 1 2 3 4 5 下一页 尾页>

Q 搜索	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	描述	⑦
11/08										
已测试	000212	2016/11/08 11:51:06	C.. 朱雨朦课题组	1	2016/11/08 11:51:06	--	朵哈尔	¥5,000.00	1	查看(1) · 编辑 · 其他操作 ▼ 发送消息
10/19										
申请中	000205	--	朱雨朦 朱雨朦课题组	1	2016/10/19 11:18:48	--	朱雨朦	--		查看 · 编辑 · 其他操作 ▼ ④ 发送报告 ⑤ 删除
09/18										
已测试	000201	2016/09/18 22:04:58	王维智 厦门第一人民医院	23	2016/09/18 22:04:58	--	王维智	¥300.00	进行小鼠第三阶段肿瘤检测	查看 ③ 编辑 · 其他操作 ▼
09/13										
已批准	000200	2016/09/13 11:39:16	黄济芃 基理实验室	1	2016/09/13 11:38:54	--	genee	¥4,000.00		① 查看 · 编辑 · 其他操作 ▼ · 任务单
06/11										
申请中	000196	--	朱雨朦 朱雨朦课题组	1	2016/06/11 19:23:18	--	满君红	--		查看 · 其他操作 ▼ · 任务单
03/29										
已测试	000192	2016/06/12 05:50:18	王维智 基理实验室	2	2016/03/29 13:51:29	--	朵哈尔	¥300.00		查看 · 其他操作 ▼

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

➔ 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。

➔ 同时也可以点击状态名称“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

➔ 点击【编辑】，可以修改送样预约的状态。

➔ 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

- ➔ 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
- ➔ 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

- ➔ 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。
- ➔ 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。

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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	张葆华 571专题组	5	2015/01/21 10:28:38	--	已批准	张葆华	--	3	查看·其他操作▼
000121	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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	场发射透射电子显微镜	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▼

六、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。
- ➔ 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，是可以正常登录的，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。

1-2 手动添加使用记录（部分成员权限）

- ➔ 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“您所设置的时间已被锁定”。

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。

The screenshot shows the 'Instrument List' page for a 'Field-emission scanning electron microscope (Normal)'. It includes contact information for the instrument, statistics (44 followers, 16 users, 1066 total uses, 7987 total hours), and a QR code. Below this is a navigation bar with tabs for 'Regular', 'Usage Reservation', 'Sample Reservation', 'Usage Record', 'Usage Fee', 'Status Record', 'Training/Authorization', 'Attachments', 'Blacklist', and 'Announcements'. The 'Usage Record' tab is active, showing a table of records. A search bar and filters for 'Unlocked' and 'Locked' are visible. The table columns are 'Search', 'User', 'Sample Count', 'Start Time', and 'Remarks'. The 'Search' column has a dropdown menu with options like 'Add current search record to this archive', 'Rename archive', and 'Delete archive'. The 'Remarks' column has an 'Edit' button.

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	李立 (基础实验室)	1		未反馈 收费 ¥0.00	编辑
2014	重命名档案					
11	删除档案		1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
最初-2014						
kk	003605	刘淑云 (结构成分分析测试中心)	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
0-2015nian						
2016	002863	李海 (花玉村实验室)	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
2016.11						
	003232	金裕茏 (凤富钰实验室)	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
	002492	花玉村 (花玉村实验室)	1		未反馈 收费 ¥0.00	反馈 · 编辑
		李立 (基础实验室)			未反馈	

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”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（部分成员权限）

- ➔ 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。

3. 编辑使用记录（部分成员权限）

➔ 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，可以在这里关联送样记录。

➔ 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，可以在此上传结果附件。

➔ 点击【提交】，提交修改信息。

4. 删除使用记录（部分成员权限）

➔ 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。

5. 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。

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>

Q 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	赵焯嵩 (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	金裕龙 (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	赵焯嵩 (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

➔ 点击【解锁】，可以将锁定的使用记录解锁，则可以继续编辑。

6. 使用记录归档

6-1 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。

➔ 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。

➔ 新建档案：

点击【新建档案】，输入档案名称，点击【更新】。



7. 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】。

8. 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】。

9. 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

1 2 3 4 5 下一页 尾页>

年份	操作	使用者	样品数	代开	备注	操作
2013	添加当前搜索记录到该档案	李蓓 (李蓓实验室)	1		正常 09:00:15 - 12:00:23 收费 ¥0.00	解锁
2014	重命名档案	李蓓 (李蓓实验室)	1		未反馈 收费 ¥0.00	
	删除档案	李蓓 (李蓓实验室)	1		2014/03/05 13:04:15 - 17:57:17 收费 ¥0.00	
004801		华绍洪 (华绍洪实验室)	1		正常 2014/03/04 12:55:44 - 15:07:03 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)	1		未反馈 2014/03/03 08:00:48 - 11:00:08 收费 ¥0.00	

10. 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。

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】，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、负责人代开仪器

管理员可以在特殊情况下替用户远程打开仪器。（注：远程打开的前提为仪器处于联网状态）

1. 点击【仪器名称】，进入仪器信息界面，在仪器图标右侧，点击【打开】按钮，旁边指示灯变为绿色，并且出现【关闭】按钮；
2. 关闭仪器时，点击【关闭】，控制仪器的电脑将会弹出使用反馈表供用户填写。
3. 点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击下方【使用记录】选项，您可以手动添加仪器使用记录，在打开的记录信息右侧，点击【编辑】，将使用者改为使用仪器的用户姓名，使用状态也可以设置为【正常使用】、【爽约】、【非故意爽约】、【超时】等，设置后点击【提交】。
4. 如果在这里修改使用时间，注意不要和临近预约时间重叠。点击【删除】将会删掉该条使用记录。（注意：“非故意爽约”不算违规操作，只有“爽约”达到预设次数才会被加入黑名单。）

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。
 - ➔ 请用户及时登录平台管理系统，填好反馈后即可登录。
3. 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内
 - ➔ 如果预约时间为9:30，需要在此时间后才可验证成功。
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账户如果欠费，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”。

十、其他

1. 状态管理

- ➔ 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。
- ➔ 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

- ➔ 在【添加公告】选项下，可以看到公告的日期及标题。
- ➔ 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。
- ➔ 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. 仪器黑名单管理

- ➔ 您可以对您所负责的仪器添加封禁用户, 则此用户只列入该台仪器的黑名单, 不会出现在系统黑名单中。
- ➔ 点击【仪器名称】, 进入仪器信息界面, 点击下方【黑名单】选项, 添加封禁用户。

5. 添加仪器的相关附件

- ➔ 进入【仪器列表】, 选择想要设置的仪器设备。
- ➔ 点击仪器名称进入仪器信息页面。
- ➔ 仪器信息界面下方点击【附件】”菜单。
- ➔ 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】文件系统的內容, 勾选文件夹, 点击【批量下载】, 可以下载选中的文件。

第五章 文件系统

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”，用户对各种文件的上传下载可以直接采用拖拽的形式进行。点击左侧的【文件系统】可以看到每个用户自己的文件目录。



1. 每个用户的文件目录都有3个文件夹：

- ➔ private：用户的私有目录；
- ➔ lab：用户所在课题组的公共目录。
- ➔ public：平台的公共目录；

GENEE LABSCOUT LIMS CF+ 客服 400-017-KONG (400-017-5664) 提示 我的档案 系统设置 登出

机主 王乐课题组

人员管理模块
成员目录
课题组

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
总余额: ¥0.00 [更多信息 >](#)

我的个人分区 使用情况 各课题组分区 个人分区

根目录 搜索

文件名称	更新时间	占用空间
private	14:04:59	
lab	14:04:25	
public	12/05 09:21:33	

release-2.13.7 基理科技 © 2016 版权所有. 保留所有权利. 2016/12/08 14:05:32

2. 您可以查看您私人文件夹下的所有文件、所在课题组的公共文件和平台的公共文件。
3. 点击您的私人文件夹进行文件的上传及管理。
 - ➔ 您可以直接上传，也可以在此目录下【新建文件夹】，点击【上传】或【批量上传】，在电脑中选择需要上传的文件进行上传。（注：上传的文件不论是单一文件还是多个文件，一次上传的总大小需要小于50M！）
 - ➔ 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：删除文件夹将会删除该文件夹内所有文件，请谨慎操作！）
 - ➔ 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；
 - ➔ 下载批量文件：勾选需要下载的文件，点击【批量下载】可以下载选中的所有文件。
 - ➔ 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。

第六章 消息中心

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

✓ 发送给用户的消息

包括：管理员激活帐号提醒、管理员添加用户帐号提醒、用户加入黑名单提醒、填写使用反馈的提醒、用户送样预约被批准提醒、用户送样预约被拒绝提醒、用户送样预约被批准提醒、用户送样预约因故取消提醒、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。

✓ 发送给既定管理员的消息

包括：仪器使用预约提醒、仪器送样预约提醒、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。

一、接收消息

The screenshot shows the LIMS CF+ message center interface. The sidebar on the left contains various navigation options, with '消息中心' (Message Center) highlighted in a red box and showing a notification count of 3704. The main content area displays a list of messages with columns for '标题' (Title), '发件人' (Sender), and '发件时间' (Send Time). The messages are listed in a table format, with each row containing a checkbox, a title, a detailed message body, the sender, and the send time. The messages include reminders about instrument usage, sample appointments, and training completion.

标题	发件人	发件时间
提醒: 有人使用仪器场发射透射电子显微镜爽约	系统	2015/09/01 01:55
提醒: 赵芳芳为赵芳芳添加了使用记录	系统	2015/08/31 11:53
提醒: 李文在场发射透射电子显微镜中的使用记录被删除	系统	2015/08/31 11:51
提醒: 有人预约了仪器场发射透射电子显微镜	系统	2015/08/31 11:35
提醒: 有人使用仪器场发射透射电子显微镜爽约	系统	2015/08/30 01:55
提醒: 有人使用仪器场发射透射电子显微镜爽约	系统	2015/08/30 01:55
提醒: 有人使用仪器场发射透射电子显微镜爽约	系统	2015/08/29 01:55
提醒: 有人使用仪器场发射透射电子显微镜爽约	系统	2015/08/29 01:55

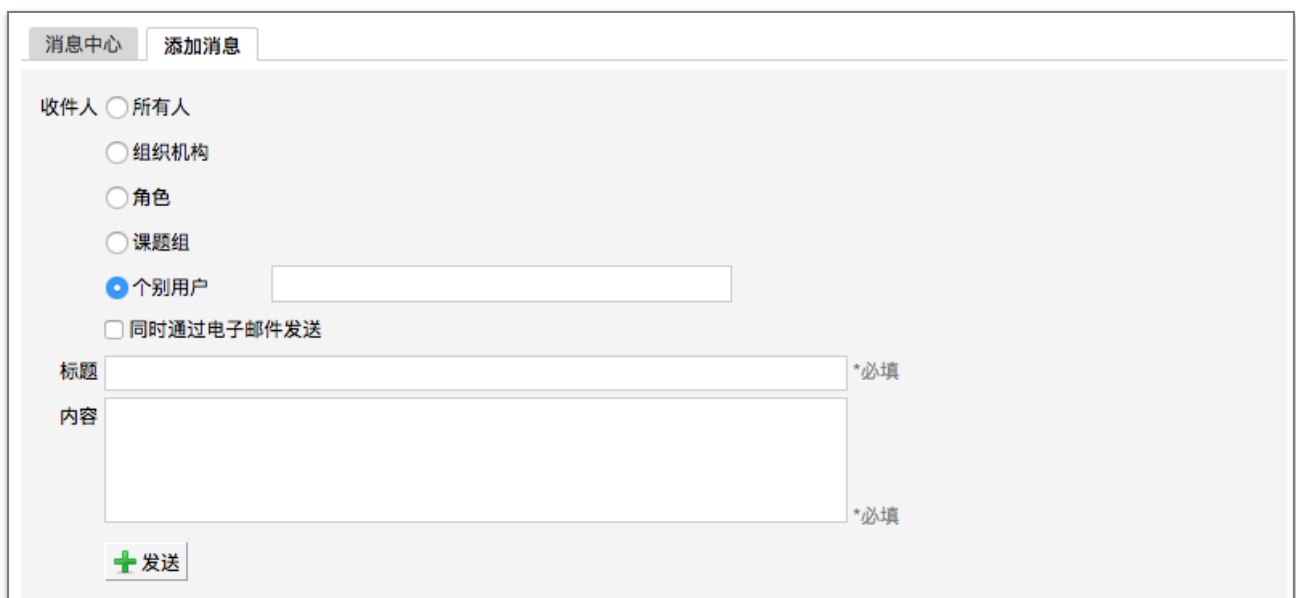
1. 查看消息：当系统给您发送消息时，在左侧功能列表“消息中心”右边会有消息提示，点击“消息中心”查看消息。
2. 搜索消息：您可以点击标题栏左侧“放大镜”搜索消息。
3. 您可以删除消息。

4. 标记已读、标记未读消息：选中要标记的消息，点击“消息中心”右上方的“标记已读”或“标记未读”，即可设置标已读或未读信息，方便您筛选查看信息。

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。

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. 填写收件人、标题和消息内容。（注意：收件人需要您输入收件人姓名的关键字，然后从下拉框中进行选择。）



The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, there are two tabs: '消息中心' (Message Center) and '添加消息' (Add Message). Below the tabs, the form is divided into several sections:

- 收件人 (Recipient):** A group of radio buttons for selecting the recipient type: '所有人' (Everyone), '组织机构' (Organization), '角色' (Role), '课题组' (Research Group), and '个别用户' (Individual User). The '个别用户' option is selected. To the right of this option is a text input field for the recipient's name.
- 同时通过电子邮件发送 (Send via email simultaneously):** An unchecked checkbox.
- 标题 (Title):** A text input field with a '*必填' (Required) label to its right.
- 内容 (Content):** A larger text area for the message body, also with a '*必填' (Required) label to its right.
- 发送按钮 (Send Button):** A button with a green plus sign and the text '发送' (Send).

3. 点击【发送】。

附录一 仪器维保记录

在仪器信息页面，您可以通过查看仪器的【维修信息】，了解该仪器所用到的经费收支情况，并查看仪器的【维修记录】，同时可下载“仪器维修申请单”，申请仪器维修。

在您的仪器关注列表中，点击您所负责的仪器，可查看该仪器的【维修信息】。



The screenshot shows the 'Maintenance Information' page for a 'UV Laser (Normal)'. It includes contact details for 'Fang Ximing' and a QR code. Below the contact info are statistics for followers, users, total maintenance times, and total hours. A navigation bar at the bottom highlights 'Maintenance Information' and 'Application Form'. A table below shows the financial status for various categories.

经费类别	金额	支出金额	可用余额	
维修费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	编辑
维修开放基金	¥0.00	¥0.00	¥0.00	编辑
对外开放共享收入	¥0.00	¥0.00	¥0.00	编辑
其他途径维修经费	¥0.00	¥0.00	¥0.00	编辑

1. 经费信息

- ➔ 点击【经费信息】，可对该仪器使用的经费进行查看，经费信息包括“经费类别”、“金额”、“支出金额”、“可用余额”。
- ➔ 点击每条经费信息后方的【编辑】，可以对该条经费信息进行修改。



The dialog box titled '编辑经费信息' (Edit Maintenance Information) contains the following fields:

- 经费类别: 维修费
- 金额: ¥0.00 *必填
- 支出金额: ¥0.00 *必填
- 可用余额: ¥0.00 *必填

A '提交' (Submit) button is located at the bottom.

2. 维修记录

- ➔ 点击【维修记录】，可以查看所负责仪器的维修信息（包括“时间”、“类别”、“费用来源”、“描述”等）。
- ➔ 点击【搜索】，可以对维修记录进行查找。

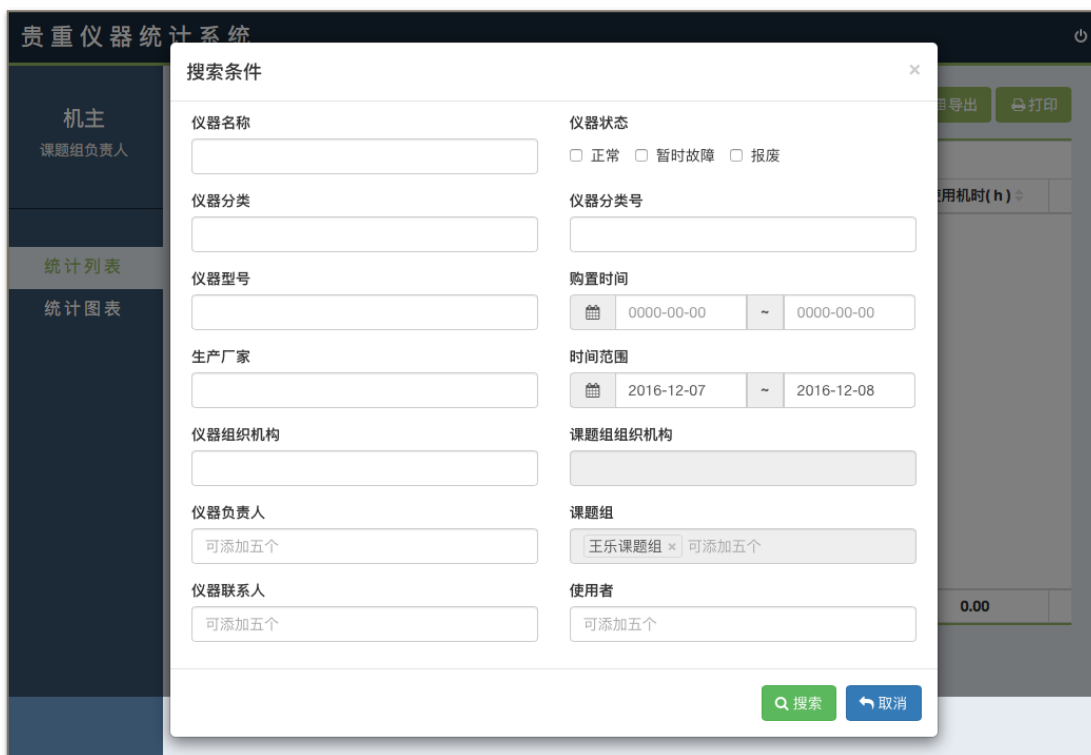
The screenshot shows the 'Maintenance Records' section for a 'Ultraviolet Laser (Normal)' instrument. The interface includes a header with navigation tabs like 'Instrument List', 'Usage Records', 'Ultraviolet Laser', and 'Blacklist'. Below the header, there is a QR code and a 'Export' button. The main content area shows statistics for the instrument: 1 follower, 0 users, 0 total occurrences, and 0 total hours. There are buttons for 'Cancel Follow', 'Report Fault', and 'Edit'. Below this, there are tabs for 'Regular', 'Usage Records', 'Usage Fees', 'Maintenance Information', 'Status Records', 'Attachments', 'Blacklist', and 'Announcements'. The 'Maintenance Information' tab is active, showing a table with columns for 'Search', 'Time', 'Category', 'Amount', 'Fee Source', and 'Description'. The 'Fee Source' column is further divided into 'Maintenance Fee', 'Maintenance Open Fund', 'Open Access Shared Income', and 'Other Maintenance Fee Sources'. The table currently shows 'No maintenance records meeting the conditions'.

- ➔ 点击【添加记录】，可以添加维修记录信息，同时您也可以【导出CSV】或【打印】。

The screenshot shows the 'Add Maintenance Record' form. It includes a title bar with a close button. The form is divided into sections: 'Maintenance Information' and 'Fee Source'. Under 'Maintenance Information', there are fields for 'Maintenance Category' (dropdown menu, value: '维修'), 'Maintenance Time' (text input, value: '2016/12/09 09:37:00'), and 'Amount' (text input, value: '¥0.00'). Under 'Fee Source', there are four text input fields for 'Maintenance Fee', 'Maintenance Open Fund', 'Open Access Shared Income', and 'Other Maintenance Fee Sources', all with a value of '¥0.00'. There is a large text area for 'Description'. A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

3. 申请表单

- ➔ 点击【申请表单】，您可以查看或下载仪器维修申请单。



1-2 导出/打印：点击【打印】或【导出】按钮即可打印或导出符合搜索条件的数据。

2. 统计图表

通过统计图表，您可以对您所负责仪器的使用仪器情况进行同比/环比分析，结合图表直观看出每年的运行情况对比，例如：您可以对您所负责仪器的校内和校外服务机时进行上一年度和当前年度的比较，了解您所负责仪器服务机时的变化趋势，从而对您所负责的仪器的管理作出更好地决策。

您可以在此功能模块中，通过设置不同的参数（对象、数据指标和时间）获得所需的数据对比图表。



- ➔ 可以按【对象】、【数据指标】、【时间】进行组合搜索，设置完成后点击【搜索】进行统计
- ➔ 点击【对象】，选择“使用者”或“仪器名称”，最多可以添加五个字段。
- ➔ 点击【数据指标】，可以选择“使用信息”、“测样信息”、“计费信息”、“选择时间”中部分或全部统计内容。