**安徽医科大学**

**大型科研仪器和共性实验技术共享平台**

**用户预约手册**

（第四版）

目录

[第一章、用户 3](#_Toc55568550)

[1.1用户注册 3](#_Toc55568551)

[1.1.1校内用户注册/登录 3](#_Toc55568552)

[1.1.2校外用户注册/登录 4](#_Toc55568553)

[1.2仪器预约 5](#_Toc55568554)

[1.3系统首页 9](#_Toc55568555)

[1.3.1仪器运行状态 9](#_Toc55568556)

[1.3.2最近登录日志 9](#_Toc55568557)

[1.4个人中心 9](#_Toc55568558)

[1.4.1我的基本信息 9](#_Toc55568559)

[1.4.2我的信用分 10](#_Toc55568560)

[1.4.3上报信息 10](#_Toc55568561)

[1.5课题组 11](#_Toc55568562)

[1.5.1我管理的课题组 11](#_Toc55568563)

[1.5.2我所在的课题组 12](#_Toc55568564)

[1.5.3我管理的付款账户 12](#_Toc55568565)

[1.5.4我可用的付款账户 12](#_Toc55568566)

[1.6我的预约 13](#_Toc55568567)

[1.6.1我的机时预约 13](#_Toc55568568)

[1.6.2我的委托预约单 13](#_Toc55568569)

[1.7我的实验 14](#_Toc55568570)

[1.7.1我的使用记录 14](#_Toc55568571)

[1.7.2我的失约记录 14](#_Toc55568572)

[1.7.3我的实验文件 14](#_Toc55568573)

[1.8培训教学 15](#_Toc55568574)

[1.8.1培训预约 15](#_Toc55568575)

[1.8.2我参加的培训 15](#_Toc55568576)

[1.8.3我参加的教学 15](#_Toc55568577)

[1.9满意度调查 16](#_Toc55568578)

[1.10账单管理 16](#_Toc55568579)

[1.10.1账单生成 16](#_Toc55568580)

[1.10.2账单确认 16](#_Toc55568581)

[1.10.3账单发送 17](#_Toc55568582)

[1.10.4信用额度 18](#_Toc55568583)

## 第一章、用户

### 1.1用户注册

#### 1.1.1校内用户注册/登录

实验技术共享平台与校统一身份认证系统已完成对接，实现了用户数据交互。

打开浏览器（谷歌、360极速模式、火狐）输入<http://210.45.96.85/>进入首页，点击左上角“校内用户登录/注册”，即跳转到校统一身份认证登录窗口，输入本人校统一身份认证系统的帐号与密码，点击“登录”。



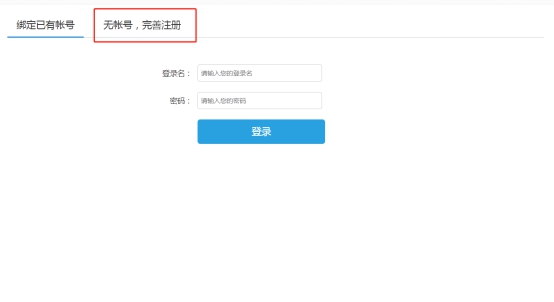


第一次登录时，系统会跳转到实验技术共享平台系统用户绑定或完善注册页面，默认进入绑定登录页面。

1. 若用户在实验技术共享平台系统已手动注册过帐号，请在【绑定已有帐号】界面输入系统帐号和密码点登陆即可绑定并自动进入系统。



1. 若用户未在实验技术共享平台系统注册过帐号，请点击【无帐号，完善注册】按钮进入完善注册功能页面，根据页面显示内容，完善其他注册信息后点击“立即注册”，即可实现注册绑定并自动进入系统。

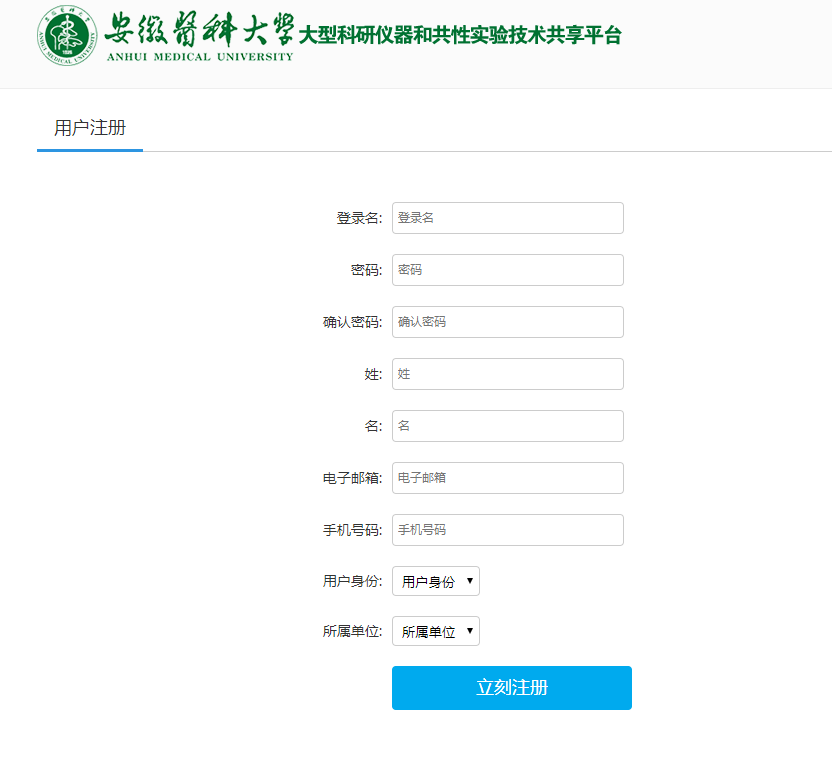


在第一次完成上述3步操作后，之后通过【校内用户登录/注册】登录后将自动登录实验技术共享平台系统，无需重新绑定登录或完善注册操作。

#### 1.1.2校外用户注册/登录

校外用户点击系统首页左上角的“校外用户注册”，根据显示内容完善注册信息后点立即注册，待管理员老师审核后即注册成功。





注册成功之后，校外用户可通过点击“校外用户登录”按钮输入实验技术共享平台系统账号密码登录系统。



### 1.2仪器预约

用户进入个人中心进行仪器预约，点击个人中心→仪器预约界面，选择需要预约的仪器；



未授权资格：指该用户未被授权使用的仪器

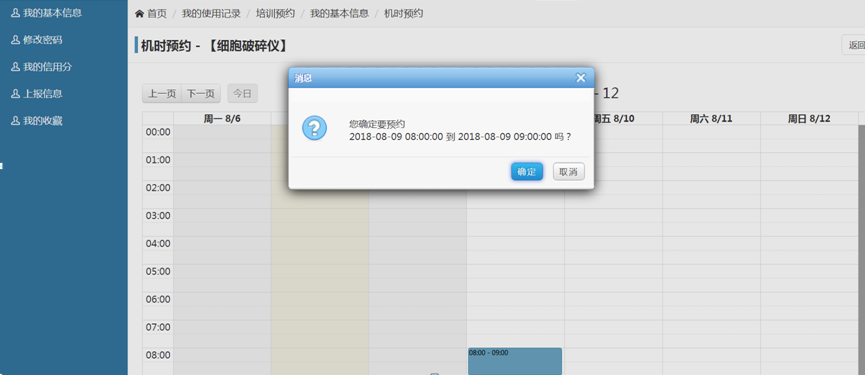
普通资格：指该用户使用身份为该仪器普通资格

资深资格：指该用户使用身份为该仪器资深用户

我的收藏：点击我的收藏，该用户所收藏的仪器会显示出来

仪器预约分两种：按时预约和委托预约；按时预约指的是用户按照自己个人需要进行仪器时间预约，到点准时使用仪器做实验的模式；项目委托指的是用户填写预约单送样品交由管理员代为完成实验，由管理员反馈实验结果给用户的使用模式。

##### 1.2.2.1按时预约

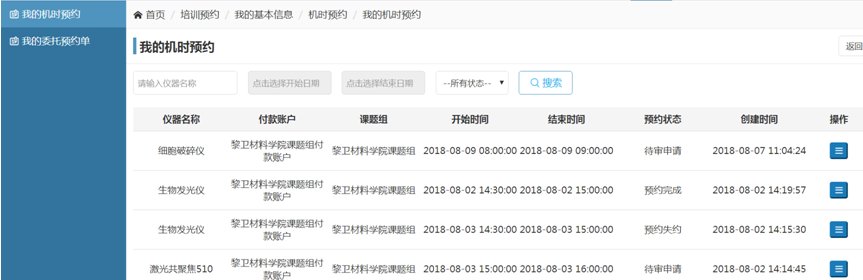
点击绿色【按时预约】会跳转至预约日历界面，在界面中选择要预约的时间，会弹出时间信息确认界面如图所示：点击界面中的【确定】按钮会跳转至预约单编辑界面，用户可以根据情况进行编辑；首次预约用户需要填写国家上报信息，如下图：



编辑完成之后点击【预约表单】编辑界面中的【保存】按钮，系统会提示预约成功；



预约显示成功后，用户可在我的预约中查看自己预约的状态；



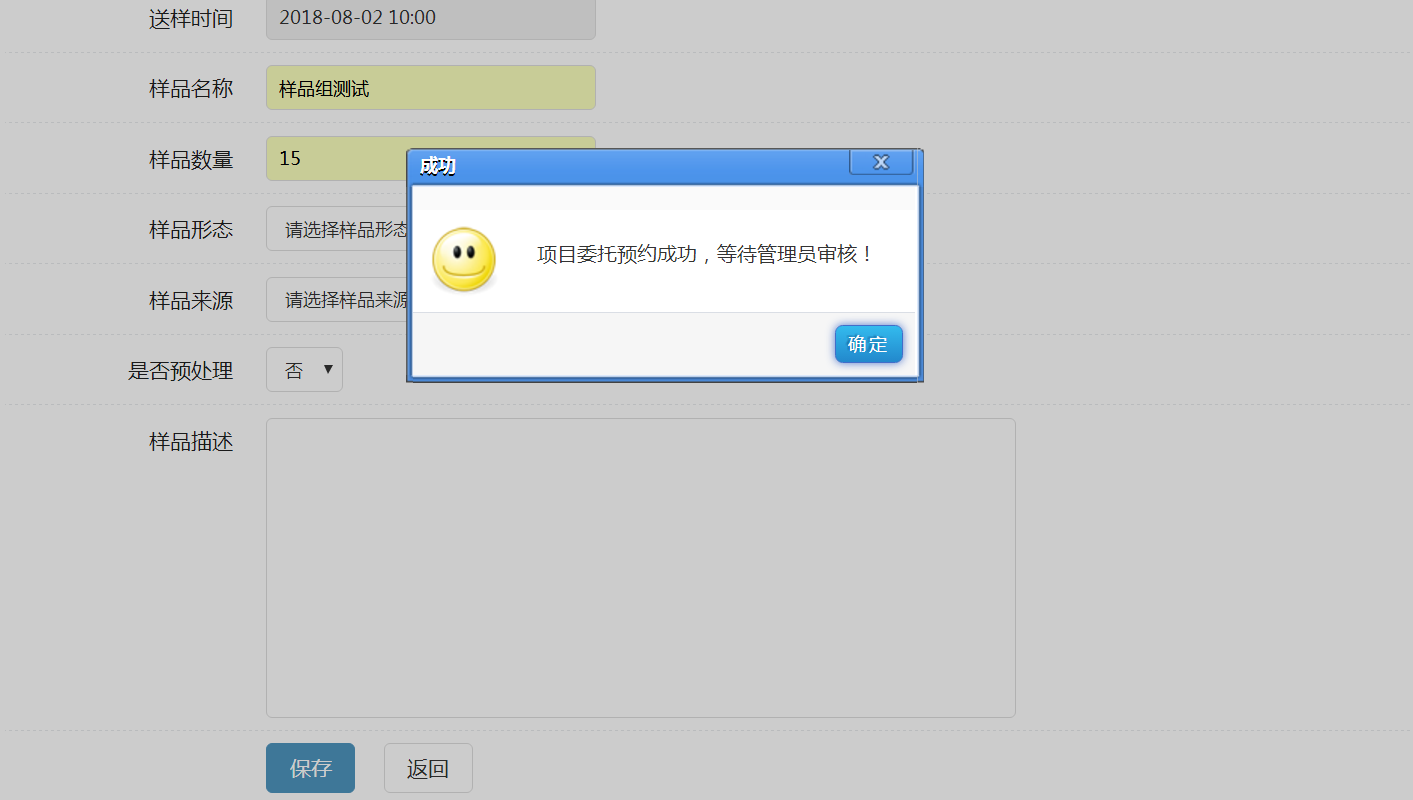
若该条预约为免审的预约（管理员可设置仪器用户资格，不同资格用户预约权限也不相同），则【预约状态】为【预约有效】此时用户可以对该条预约进行查看详情取消的操作，若预约状态为【待审申请】，则用户除了进行查看和取消预约外，还可进行预约信息的修改和完善；

##### 1.2.2.2委托预约

选择要使用的仪器，点击蓝色【委托预约】进行仪器预约；



点击后会跳转至【预约表单】，填写之后点击保存，提示“项目委托预约完成，等待管理员审核”如图所示：

点击界面中的【确定】按钮即可跳转至【我的委托预约单】模块，该条委托预约会显示在右侧的列表中，用户可以对该条委托预约进行查看详情和编辑的操作如图所示:



\*所有的委托预约均需要管理员进行审核，新增的委托预约审核状态为【待审核】预约状态为【未执行】；

\*管理审核之后还未进行实验，则该条委托预约审核状态会显示为【审核通过】预约状态会显示为【未执行】如图所示：



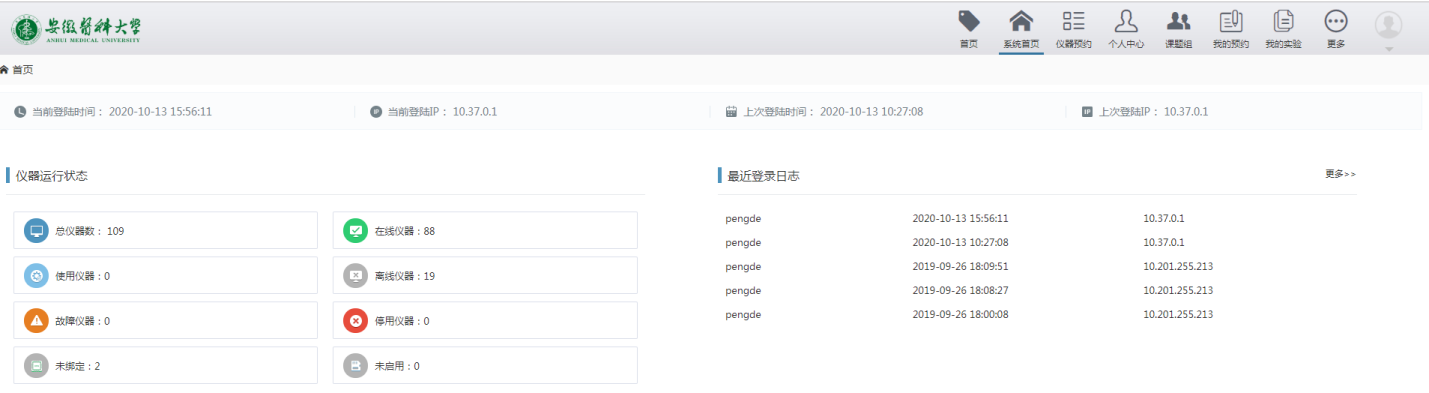
\*如管理员已经开始实验但是一次未能完成，则该条委托预约的预约状态会显示为【未完成】；

\*若管理员已经完成该条委托实验，管理员修改该条记录状态后，则该条委托预约的预约状态会显示为【已完成】。

### 1.3系统首页

#### 1.3.1仪器运行状态

用户可在【仪器运行状态】栏中查看当前总仪器数、在线仪器数量、使用仪器数量、离线仪器数量、故障仪器数量和报废仪器数量；



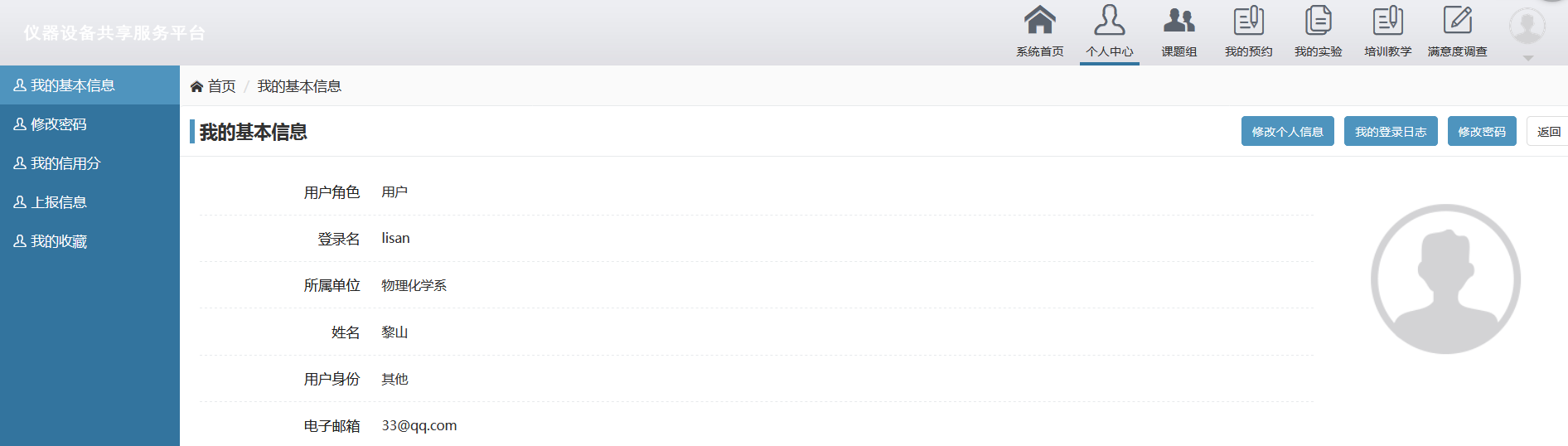
#### 1.3.2最近登录日志

最近登录日志显示的是院级所有用户登录系统情况，包括账号登录时间和登录IP；

### 1.4个人中心

#### 1.4.1我的基本信息

用户可在该模块修改个人信息、查看个人登录日志、修改密码等操作；



#### 1.4.2我的信用分

点击【我的信用分】按钮在右侧会显示信用分列表，如图所示：



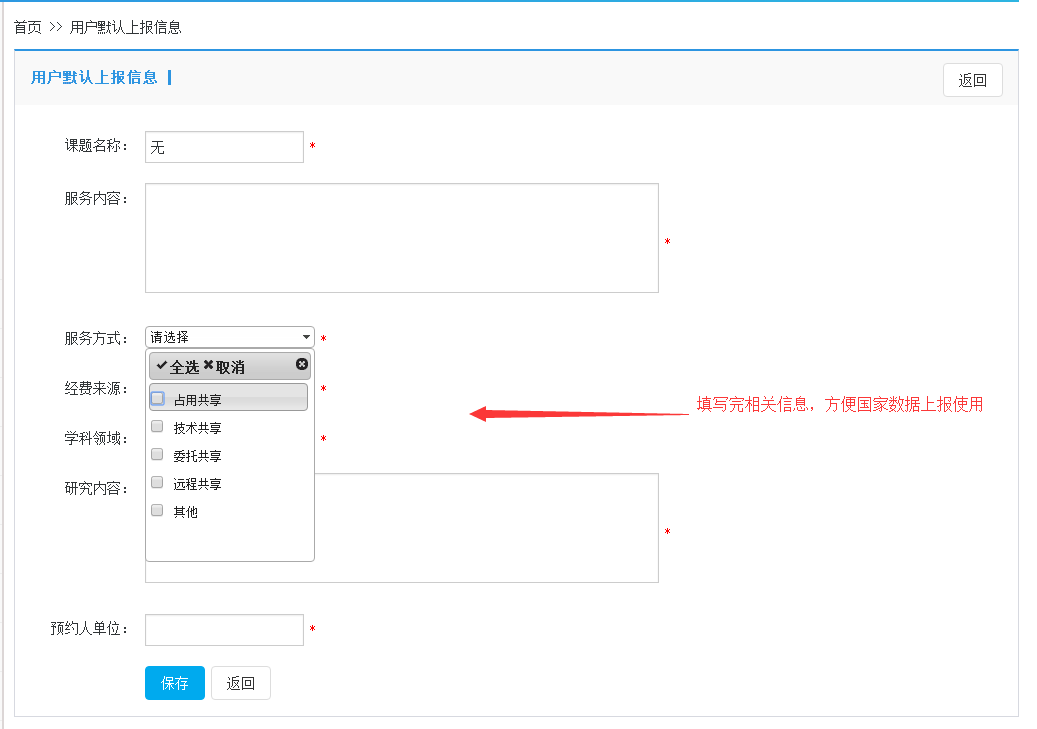
所属院：所属院与该用户可使用的付款账户相对应，若此用户有多个学院的付款账户，则在【所属院】中会显示对应的院校和此用户在该院校下的信用分情况；

信用分：根据用户预约和使用仪器的情况做出的奖励或惩罚管理制度，制约用户规范预约和使用仪器。信用分采用百分制，用户初始信用分为80分（管理员可设置）；

黑名单：用户信用分低于某个分值（管理员设置），会被加入黑名单，则无法预约仪器；操作：指用户信用分变动的历史操作记录，可点击查看；

#### 1.4.3上报信息

该模块中填写的是需要上报国家的信息，编辑完成后，在预约仪器时，预约表单中会默认此处编辑的信息，用户也可以根据实际情况在预约表单中进行重新编辑。



### 1.5课题组

#### 1.5.1我管理的课题组

PI用户可对所管理的课题组进行编辑和通知设置。在编辑中课题组管理员可添加和删除课题组普通成员，课题组负责人可添加、删除课题组管理者和成员，同时也可新建课题组；



点击通知设置，可设置课题组用户是否接收课题组日、月、季、年账单；



点击编辑按钮，可对课题组管理者和成员进行添加和删除；



#### 1.5.2我所在的课题组

用户想要正常预约仪器，必须先加入课题组并且拥有一个付款账户的使用权限。当该用户为所在课题组普通成员时，用户可在【我所在的课题组】中查看自己所在课题组的信息；



#### 1.5.3我管理的付款账户

当PI用户作为课题组成员，并且是一个课题组的付款账户的拥有者或者管理者时，用户登录界面会增加一个【我管理的付款账户】功能模块；如果是付款账户拥有者可对付款账户进行详情查看、用户授权以及查看账户金额变更历史（付款账户管理中只能进行详情查看和用户授权）；



点击【详情】，可查看付款账户详细信息；点击【授权】，可对该付款账户进行用户授权；点击【账单】，可查看付款账户金额变更历史；

#### 1.5.4我可用的付款账户

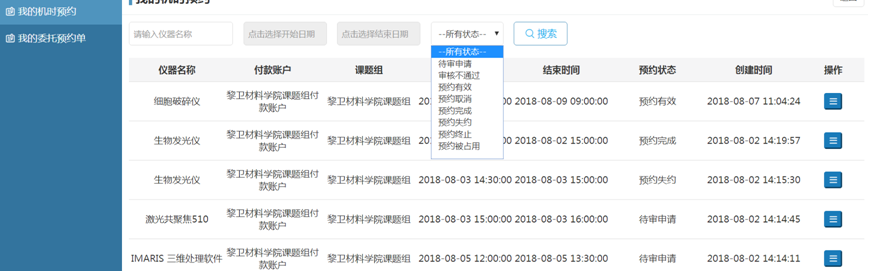
该模块记录了该用户所有可以使用的账户信息；点击【我可用的付款账户】该用户所有可以使用的账户都会显示在右侧的列表中，用户可以查看当前付款账户的信息和查看金额记录。用户可设置多个院默认付款账户；如图所示：



### 1.6我的预约

#### 1.6.1我的机时预约

用户可查看自己按时预约的记录，可查看是否通过审核等信息，可通过搜索栏进行条件搜索；



#### 1.6.2我的委托预约单

用户可查看所预约的委托预约情况，实验员完成实验后修改的委托预约状态，用户可以在此进行查看；



### 1.7我的实验

#### 1.7.1我的使用记录

用户可查看完成实验的信息，如：仪器名称、开始结束时间、使用时长等；同时如果用户对实验有异议的话可以提出申诉，



#### 1.7.2我的失约记录

用户可查看自己预约后失约情况，同时如果用户对实验有异议的话可以提出申诉，用户填写完申诉内容后，可由管理员进行回复和修改；





#### 1.7.3我的实验文件

用户做完实验上传到系统服务器的实验结果可在用户界面的【我的实验文件】中进行查看和下载；



点击【下载】可将实验记录下载到本地电脑中，选择下载目录，点击下载即可；



### 1.8培训教学

#### 1.8.1培训预约

点击【培训预约】该校所有的未开始培训教学信息都会显示在右侧的列表中，用户可以对已发布的培训进行搜索、查看详情和报名的操作如下图：



#### 1.8.2我参加的培训

此模块中可以查看该用户已参加的所有培训，方便用户进行查看；



#### 1.8.3我参加的教学

此模块中可以查看该用户已参加的所有教学，方便用户进行查看；



### 1.9满意度调查

用户完成实验后，需要填写全局调查问卷，管理员可设置强制填写（用户完成实验后至下一次预约前必须填写满意度调查，如不填写无法进行下一次预约），也可由用户自行决定是否进行满意度调查填写，填写完成后即可；



### 1.10账单管理

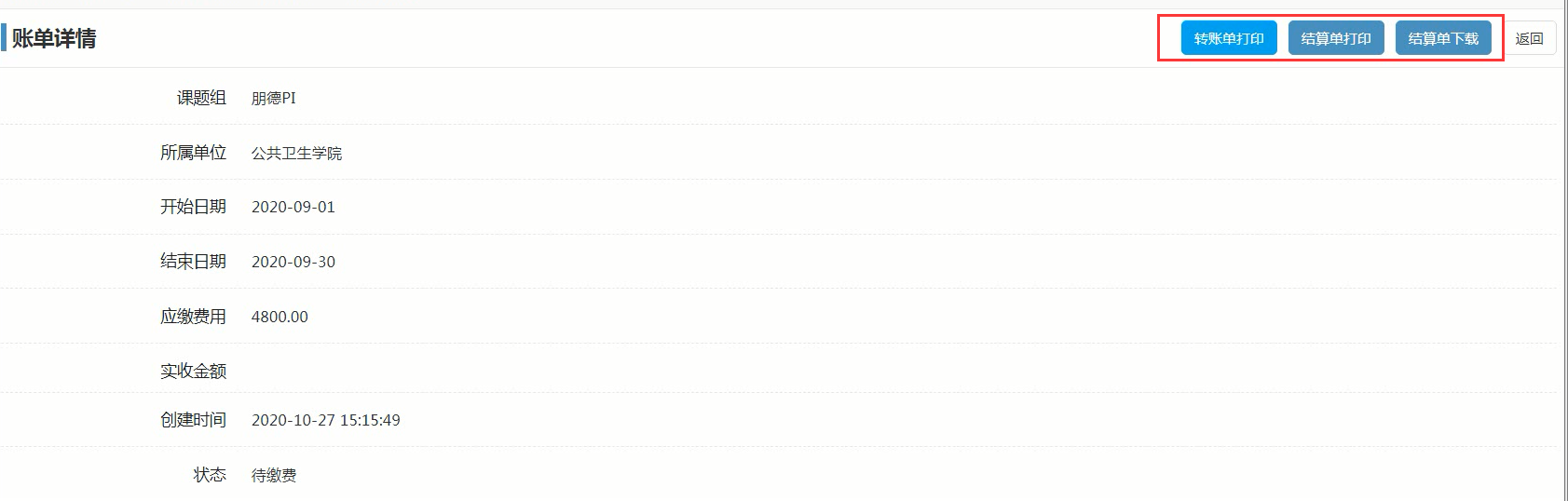
课题组用户在系统进行仪器预约后并完成实验后，系统根据实验记录按照课题组自动生成账单，账单期为两个月，课题组如果按期不能进行账单支付，该课题组用户将无法进行后续仪器预约。

#### 1.10.1账单生成

1. 系统根据实验记录按照课题组自动生成账单，账单生成状态为【待确认】；
2. 账单每两个月生成一次；

#### 1.10.2账单确认

1. 账单生成后通过邮件方式发送给课题组PI和管理者，PI和管理者也可在系统界面查看本课题组账单（2个月）；
2. 账单生成后需要课题组老师（PI或管理者）进行确认（确认金额及实验明细是否正确）；



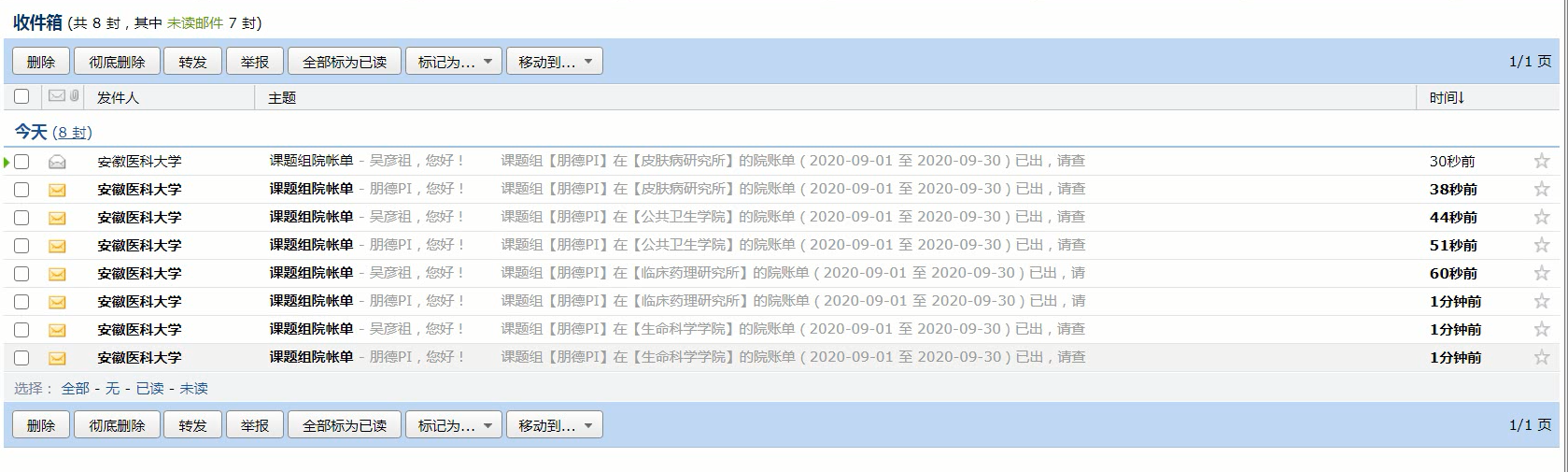


1. 账单由课题组PI或管理员下载打印进行线下缴费，缴费完成后单据线下提供给各个院级单位管理员（院级管理员或财务管理员），进行确认。
2. 账单期数两期后，如果课题组PI或管理者不确认缴费，信用额度有余额也无法预约和使用仪器（系统给该课题组用户进行提醒，用户预约时给予提醒）；
3. 两期内，如果课题组付款账户信用额度不足时，将通过提升信用额度方式保障本课题组暂时正常使用。

#### 1.10.3账单发送

账单生成后通过邮件形式发送到课题组PI和管理员邮箱，可套用转款单相关内容。

备注：各个院管理员只能对课题组本院付款账户进行管理，包含充值，对课题组其他院付款账户无权限操作。





#### 1.10.4信用额度

* 课题组付款账户信用额度由院级管理员和院级财务管理员进行操作，；
* 校内用户按照时间（2个月/期）进行定期缴费，超过两个账单期不缴费，该课题组用户将无法预约使用仪器（即便付款账户额度还有），校外用户缴费完成由院级管理员或财务管理员进行付款账户充值，用户预约仪器。