



燕山大学
YANSHAN UNIVERSITY

大型仪器设备共享管理系统

院级管理员使用手册

目录

第一章 系统登录	4
一、登录方式	4
二、新用户注册	5
三、个人信息设置	6
第二章 院级管理员权限说明	7
一、相关设置	7
二、激活账号	8
三、添加用户（仅限于院外用户进行添加）	9
四、用户信息修改（只能修改本学院用户的信息）	10
五、查找用户	11
六、关注用户	11
第三章 课题组的建立及设置	12
一、添加课题组	12
二、课题组信息设置	13
三、课题组其他相关设置	14
四、查找课题组	15
第四章 仪器设备的添加及设置	16
一、仪器设备的增减	16
二、仪器信息设置	17
第五章 仪器设备的预约使用计费管理	23
一、查找仪器	23
二、用户培训管理	25
三、仪器预约管理	27
四、送样预约管理	29
五、仪器设备的使用管理	31
六、查看仪器使用情况	32
七、仪器收费管理	32
八、其他	34

第六章 黑名单管理	35
第七章 财务管理	36
一、财务中心的管理	36
二、财务账号的管理	37
第八章 文件管理系统	38
一、开通课题组分区	38
二、开通个人分区	38
三、文件的上传及管理	39
四、使用情况及文件查询	40
五、文件清理设置	40
第九章 系统设置	41
一、偏好设置	41
第十章 消息中心	43
一、接收消息	43
二、发送消息	43
第十一章 大数据体系	44
一、功能概述	44
二、数据概览	45
三、基础数据	45
四、多维分析	48

第一章 系统登录

一、登录方式

- ➔ 方式一：访问燕山大学主页，点击服务机构—党政群团机构—实验室与资产管理处链接，进入实验室与资产管理处首页，点击“大仪共享”后登陆。

燕山大学 实验室与资产管理处
OFFICE OF LABORATORY AND ASSET MANAGEMENT

首页 机构设置 规章制度 实验室管理 采购管理 资产管理 设备管理 支部党建 下载专区 管理登录

工作动态 更多>>

- 校领导带队开展暑假前实验室重点部位安全检查 2023/06/30
- 省教育厅检查组对我校实验室安全工作进行现场检查 2023/06/08
- 燕山大学举办特种设备安全知识宣讲会 2023/05/25
- 燕山大学举办国有资产管理讲座 2023/04/25
- 校领导带队开展实验室安全督导检查 2023/04/20
- 实验室与资产管理处召开春季学期第二次处务会暨4月份... 2023/04/07
- 燕山大学开展公用房改革工作实地走访调研 2023/04/06
- 华北理工大学来我校调研实验室与资产管理工作 2023/03/15

办事流程 更多>>

- 固定资产验收建账流程
- 固定资产接受捐赠验收建账流程
- 固定资产信息变动流程
- 固定资产报废处置流程
- 物品入库流程
- 物品出库/处置流程
- 普通危险化学品购买流程
- 易制毒易制爆危险化学品购买流程

采购管理 云采购平台 资产管理 物品管理 公用房管理 大仪共享 安全考试 危化品管理 安全巡检

燕山大学 大型仪器设备共享管理系统

仪器 请输入关键词

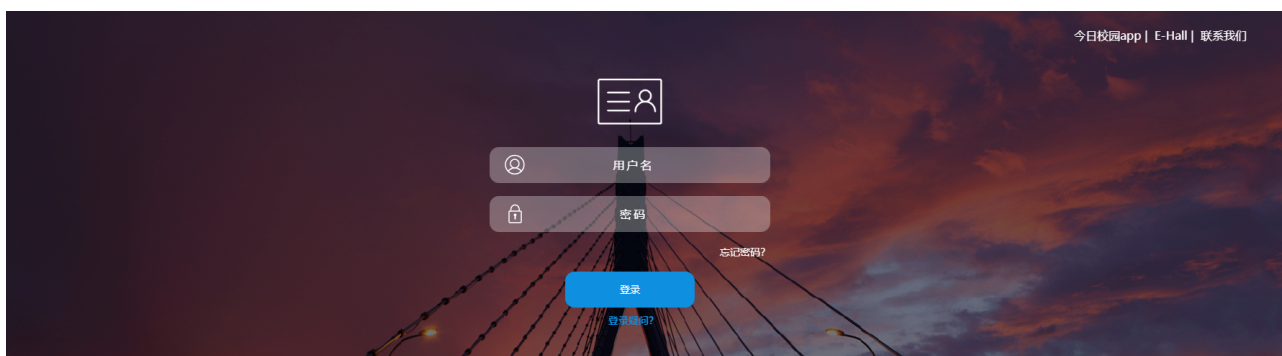
首页 仪器列表 服务指南 通知公告 联系我们

通知公告 更多>

进入仪器预约系统

统一身份认证登录

- ➔ 方式二：通过学校“一网通办”中“大仪共享”链接进入。说明：系统通过学校“统一身份认证”登录，为确保学校网络信息安全，**仅限校内用户使用校园网访问**。如在校外访问系统，需要通过学校“远程访问”功能实现。



二、新用户注册

1. 跳转到学校的一卡通登录页面。使用本人的学工号的学工号的密码登录后系统会跳转回到仪器平台的登录页面，按照注册页面的提示完成注册。
2. 请如实填写所有注册信息，如登录信息、个人信息、联系方式等。点击【提交】后，您会看到“您已经成功注册用户，请等待审核通过”的提示。注册前请联系导师确定是否已经建立课题组，如果没有，请导师先建立课题组。未建立课题组账号将不能被激活。

注意：为了方便院级管理员老师给各位用户进行激活操作，请大家在注册选择组织机构的时候不要直接选择燕山大学，一定选到自己所在的院系。院级管理员老师只能管理自己学院的用户账号的激活操作。选错院系或者只选燕山大学，会影响大家账号的激活使用，请务必进行正确的的组织机构选择。

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，点击右方【修改】按钮。

1-2 直接点击右上角下拉菜单【个人信息】进行修改。

2. 账户信息的修改：

基本 角色 帐号 仪器预约 课题组 消息通知

个人信息 * 必填

姓名 * 陆悦虹 性别 男

人员类型 * PI助理/实验室管理员 组织机构

学号/工号 请输入学号/工号

专业 请输入专业 单位名称 请输入单位名称

所在时间(开始) 请输入开始时间 所在时间(结束) 请输入结束时间

联系方式

电子邮箱 * 12383@qq.com * 联系电话 * 18765348976

地址 请输入地址

IC卡卡号 *****

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。

2-2 角色：此设置与系统权限管理有关的角色。

2-3 帐号：您可以在这里修改登录账号和密码，点击【更新】完成设置。

2-4 仪器预约：您可以修改用户当前累计的迟到、超时、爽约次数。

2-5 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。

2-6 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。

第二章 院级管理员权限说明

一、相关设置

1. 切换用户身份

平台登录后默认身份为普通用户，需要点击右上角切换到院级管理员。



2. 个人主页信息查看

点击左侧“个人主页”按钮切换到个人主页界面，在界面中可以看到当前账号身份可以进行的相关操作和信息。

- ➔ 反馈记录：使用完仪器需要进行反馈操作的可以在这里集中处理
- ➔ 消息中心：管理员身份涉及到的管理信息和操作信息都会在这里看到
- ➔ 违规情况：在一起使用中出现的违规操作可以在这里看到
- ➔ 待检测：负责的学院所属仪器的送样信息可以在这里看到
- ➔ 已关注：关注的仪器和负责管理的仪器可以在这里看到
- ➔ 待审批：学院新注册的人员信息和学院所属仪器的审批信息可以在这里看到

个人主页



尊敬的 陆悦虹, 欢迎登录系统
管理员课题组 (机械工程学院)

¥0.00

拖欠

¥0.00

总余额

反馈记录 更多 >

1

待反馈

测试待反馈

您好: 请填写测试仪器的使用反馈。您好: 请填写测...
[填写反馈](#)

消息中心 更多 >

违规情况 快捷链接

0

违规总次数

0

● 迟到

0

● 超时

0

● 爽约

0

● 早退

0

待检测

1

已关注

0

待审批

成员审批

预约审批

姓名	联系方式	账户来源	建立者	操作
无符合条件的成员				

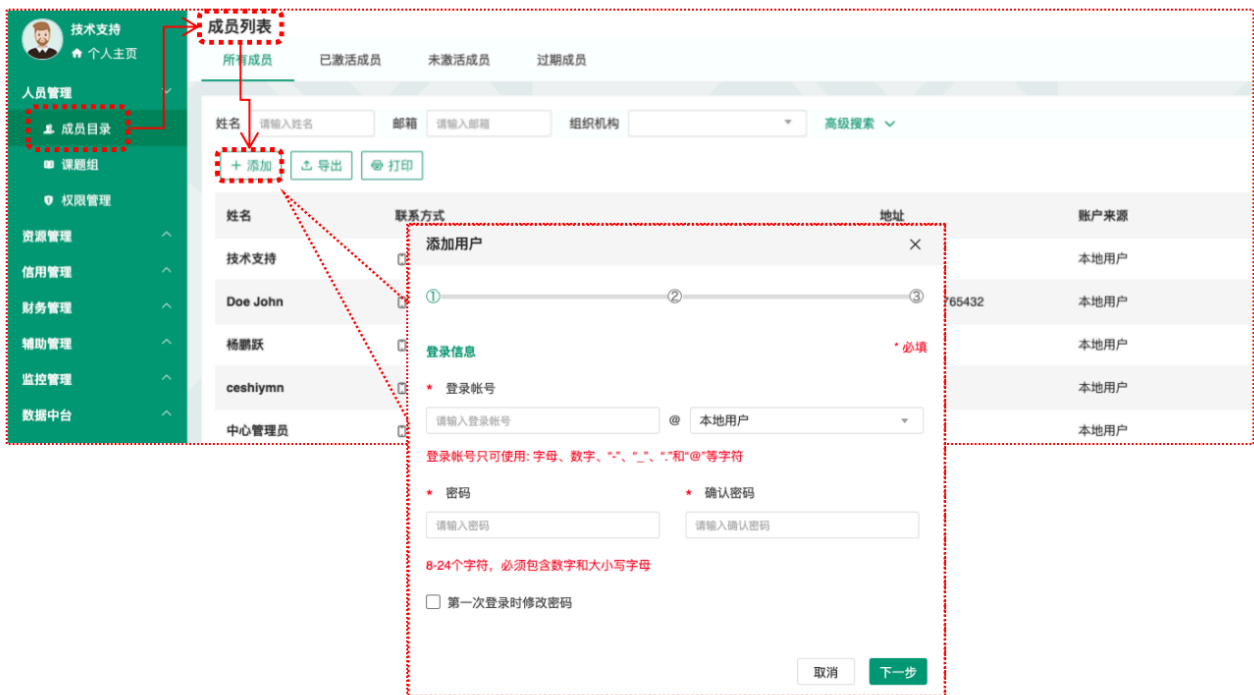
二、激活账号

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。
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。
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。

注意：由于系统设置了院级管理员激活用户的范围，目前院级管理员只能处理所在学院的用户申请信息。

三、添加用户（仅限于院外用户进行添加）

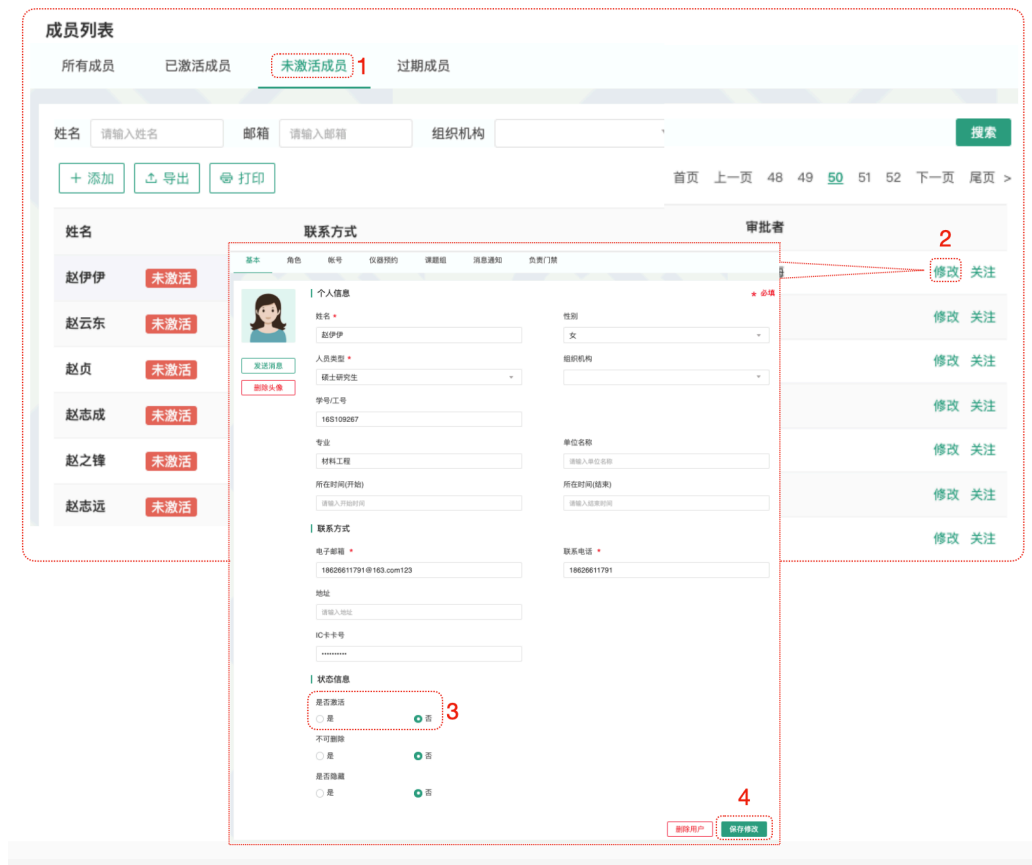
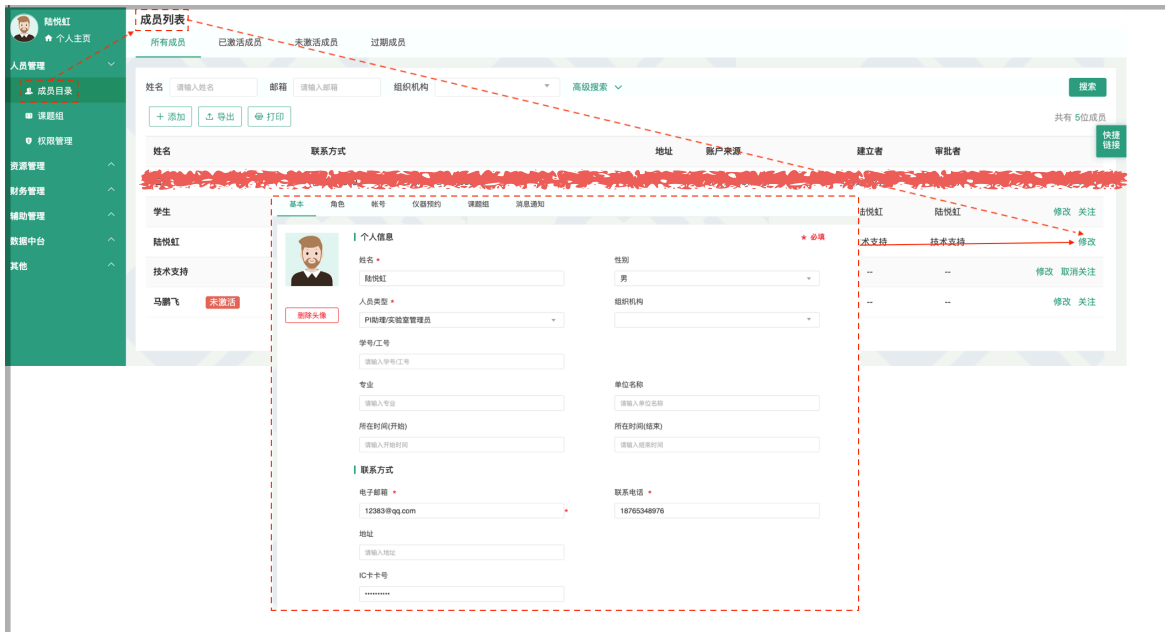
1. 用户可以自行注册向中心管理员申请激活账号，此外，中心管理员也可以进行添加，直接激活用户账号。
2. 点击左侧“成员目录”模块，在所有成员下方，点击【添加新成员】，输入用户信息，您可以选择让用户第一次登录时修改密码（系统会提示系统密码规则），在最下面可以选择是否直接激活该账号和该账号是否不可删除，点击【添加】进行信息提交保存。




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（只能修改本学院用户的信息）

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。



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。



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. 输入课题组名称、负责人及课题组的其他信息。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。

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。

添加课题组 ×

* 必填

组织机构	<input type="text"/>	* 课题组名称	<input type="text" value="请输入"/>
* 课题组联系方式	<input type="text" value="请输入"/>	课题组编号	<input type="text" value="请输入"/>
课题组类型	<input type="text" value="请输入"/>	所属学科	<input type="text" value="请输入"/>
课题组使用面积	<input type="text" value="0"/> m ²	课题组所在地	<input type="text" value="请输入楼宇名"/> <input type="text" value="请输入房间号"/>
* 负责人	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 从目前成员选择 PI	<input type="radio"/> 新建
课题组说明	<input type="text"/>		
是否激活	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否	

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。

课题组 / 于孟娜课题组 / 修改

于孟娜课题组

基本信息 项目管理 消息提醒

科研类项目

名称 科研项目 描述

负责人 类别

经费

起始时间 2021-10 结束时间 2021-11

教学类项目

名称 教学项目

教材 自编 购买 教材名称

负责人 类别

经费 人数 0

起始时间 结束时间

社会服务类项目

名称 社会服务 描述

负责人 类别

经费

起始时间 结束时间

+ 添加项目
+ 添加项目
+ 添加项目

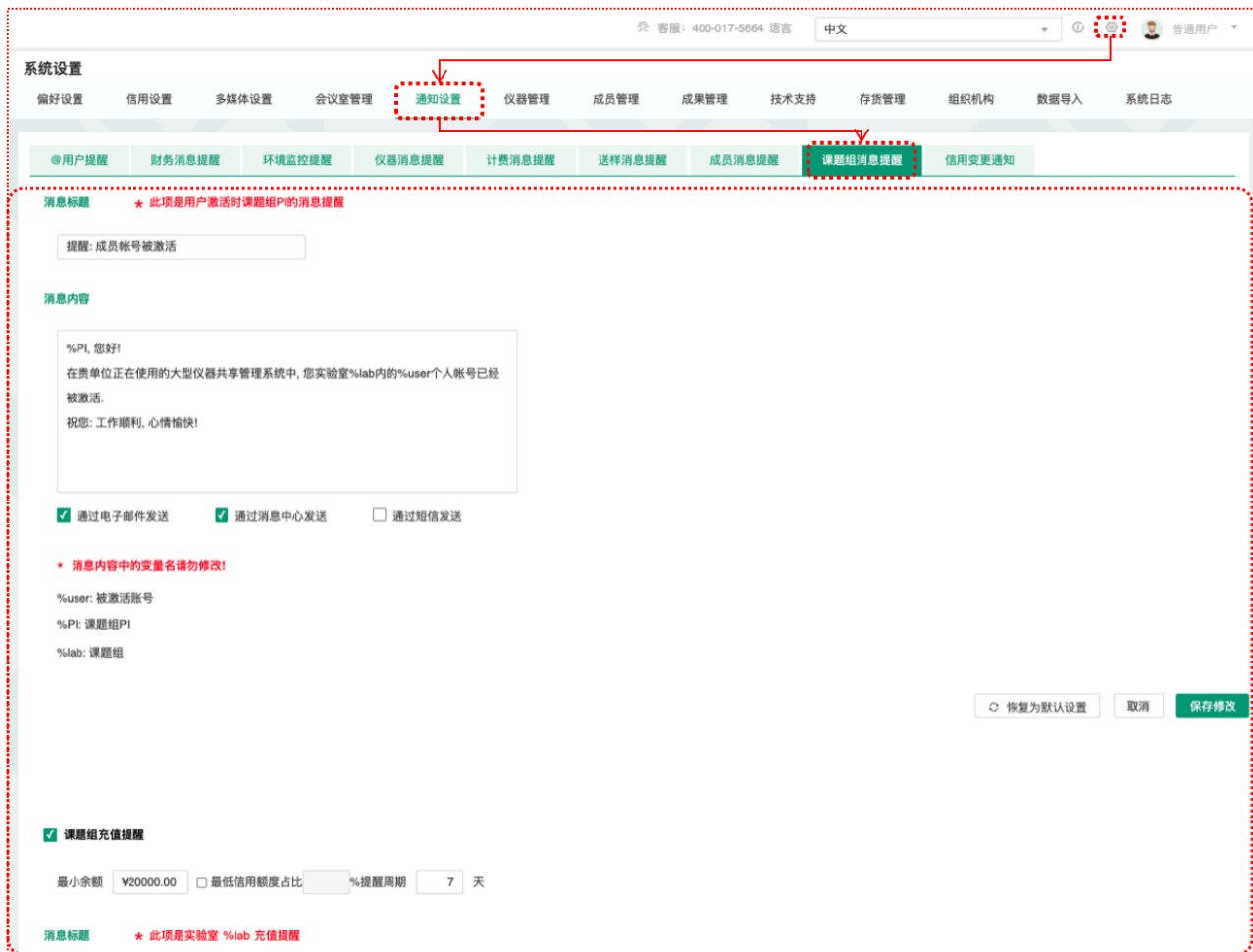
删除
删除
删除

保存修改

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。

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。
2. 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】。
3. 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】。



4. 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。

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【仪器设备】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。

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。

3. 删除仪器（只能修改所属学院的仪器）

3-1 您可以在页面左边栏点击【仪器设备】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】。

仪器编号	仪器名称	放置地点	当前使用者	控制方式	联系人	操作
--	透射电子显微镜JEOL 2100 (JEOL 2100)	材料楼 > 124	--		杨丽	修改 关注
15004636	X射线光电子能谱仪ESCLAB 250Xi (ESCALAB 250Xi)	基础科研大楼 > J311	--		来忠红,杨磊	修改 关注
19890813-1	测试仪器0813 (QATAN695)	材料楼 > 305	--		jizhu0813	修改 关注
--	镀膜刻蚀仪Gatan685 (MODEL 685)	材料楼 > 305	--		来忠红,陈伟	修改 关注
12003377	截面离子抛光仪 IB-09020CP (IB-09020CP)	材料楼 > 305	--		郭野,来忠红,陈伟	修改 关注
06003326	精密刻蚀喷蚀仪Gatan682 (682精密刻蚀喷蚀仪)	材料楼 > 305	--		来忠红,陈伟	修改 关注
--	辉光放电光谱仪 (LECO GDS850A)	基础科研大楼 > J310	--		曾岗,洪光辉,杨磊	修改 关注
14005429	app测试仪器2 (AVANCEII600MHZ)	哈工大科学园2E栋113室	机主 (测试app)		赵长耀,机主 (测试app)	修改 关注
bianhao123	app测试仪器 (蓝牙控制) yingwen (xinghao123)	天津 > 333	机主 (测试app)		来忠红,机主 (测试app)	修改 关注
19890813	测试仪器n (电源控制) test equipment 0810 (model 1)	天津市西青区 > 1-1-401	Doe John		jizhu1	修改 关注
--	测试仪器yz1 (Xradia 520 Versa)	基础科研大楼 > J306	adminjyz		崔喜平,徐超,来忠红	修改 关注

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

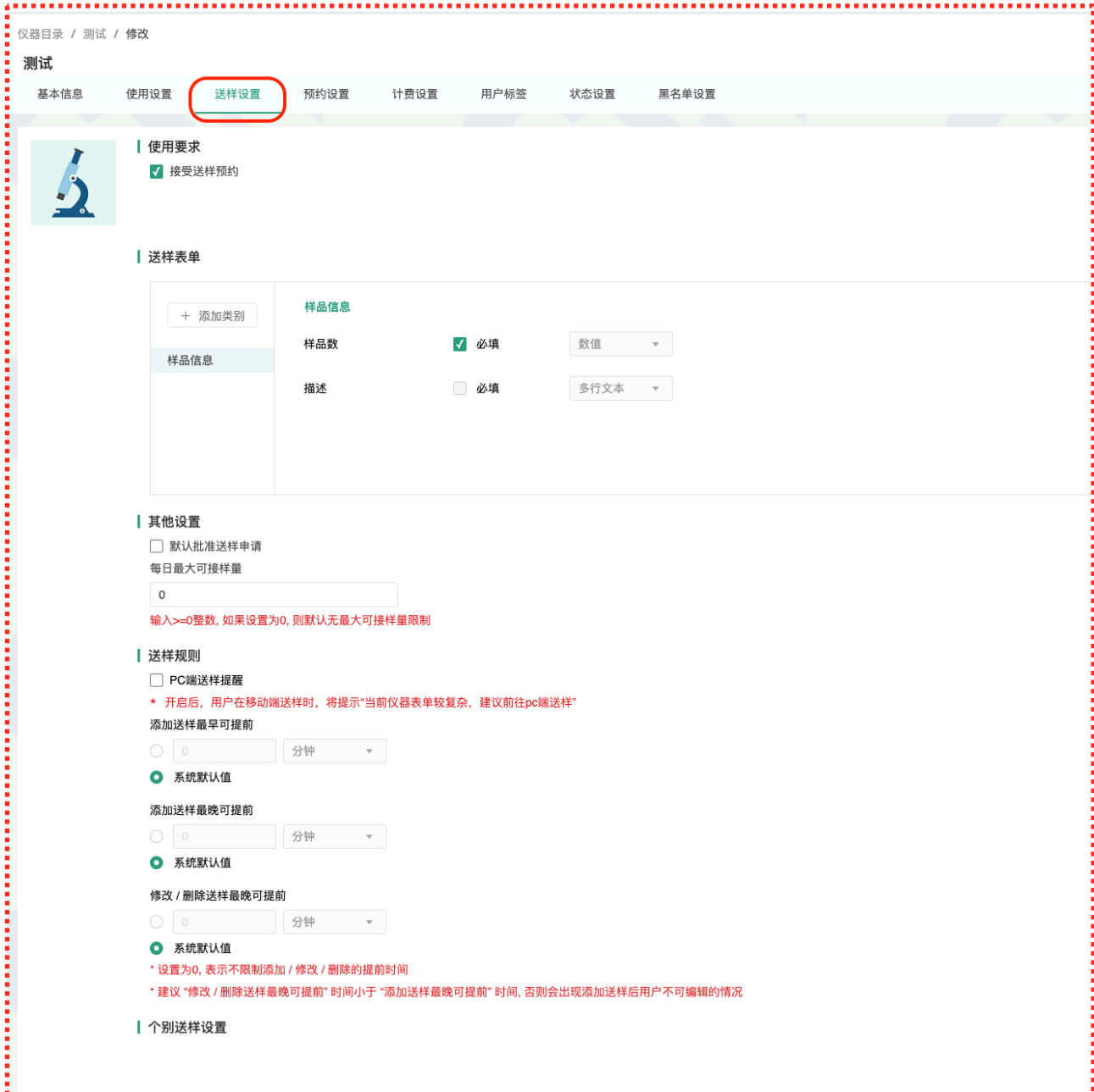
点击负责仪器信息右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“使用设置”、“送样设置”、“预约设置”、“计费设置”、“用户标签”、“状态设置”、“黑名单设置”等设置项。

The screenshot shows the '测试' (Test) instrument information settings page. The page has a navigation bar with tabs: '基本信息' (Basic Information), '使用设置' (Usage Settings), '送样设置' (Sample Settings), '预约设置' (Reservation Settings), '计费设置' (Billing Settings), '用户标签' (User Tags), '状态设置' (Status Settings), and '黑名单设置' (Blacklist Settings). The '基本信息' tab is active. The form contains the following fields:

- 仪器名称 (Instrument Name): 测试
- 英文名称 (English Name):
- 型号 (Model):
- 规格 (Specifications):
- 价格 (Price): ¥0.00
- 制造国家 (Manufacturing Country):
- 生产厂家 (Manufacturer):
- 出厂日期 (Factory Date): 2022-10-21
- 购置日期 (Acquisition Date): 2022-10-21
- 入网日期 (Online Date): 1970-01-01
- 所属单位 (Affiliated Unit):

There is a '删除仪器图标' (Delete instrument icon) button on the left and a '快捷链接' (Quick link) button on the right. A red asterisk indicates that the instrument name is a required field.

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。
2. 使用设置
 - 2-1 使用要求：设置仪器使用成员是否需要培训。
 - 2-2 控制方式：√不控制 √电源控制 √电脑登录
3. 送样设置
 - 3-1 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。



3-2 送样表单

- ➔ 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。

4. 预约设置

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。

基本信息 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

使用要求

- 需要预约

预约规则

- PC端预约提醒
 - * 开启后，用户在移动端预约时，将提示“当前仪器表单较复杂，建议前往pc端预约”
- 合并同一用户连续预约
- 允许用户在他人预约时段使用仪器（非预约时段除外）
 - * 在仪器联网情况下此功能有效
 - * 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

0 分钟

系统默认值

添加预约最晚可提前

0 分钟

系统默认值

修改预约最晚可提前

0 天

系统默认值

删除预约最晚可提前

0 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

工作时间设置

+ 添加项目

预约表单

添加类别	样品信息	添加字段
样品信息	样品数 <input type="checkbox"/> 必填 数值	
测试类型		

更新

提前上机设置

- 用户自主预约允许提前上机

个别预约设置

+ 添加项目

时间对齐设置

- 需要时间对齐

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。

5-3 【工作时间设置】

- ➔ 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：

- 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；

| 预约表单

| 提前上机设置

- ➔ 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 【提前上机设置】

提前上机设置

用户自主预约允许提前上机

允许提前上机时间: 分钟

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。
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。

2-1 您可以在页面左边栏点击“仪器管理”按钮。



2-2 进入仪器列表页面。


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。

2-5 控制方式及图标说明：

 蓝牙控制

 电脑登录

- ➔ 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。

2-6 仪器排序：点击标题“仪器名称”可以按升序或降序排列仪器。

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【仪器设备】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

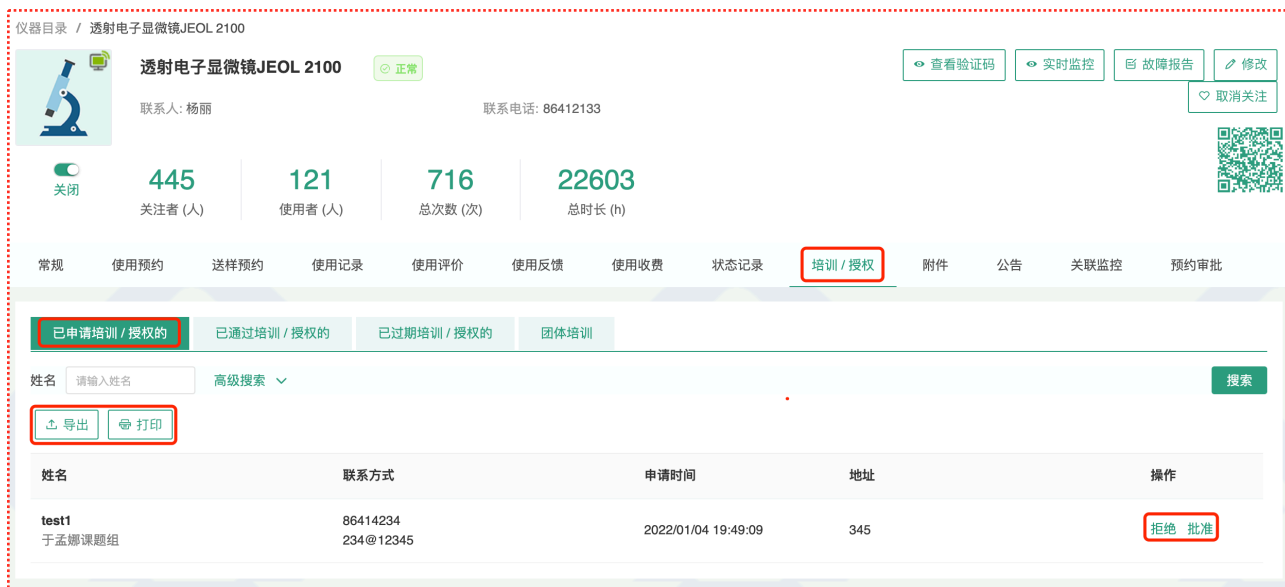


准或拒绝，会有相应的系统消息发送到用户的消息中心。

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。

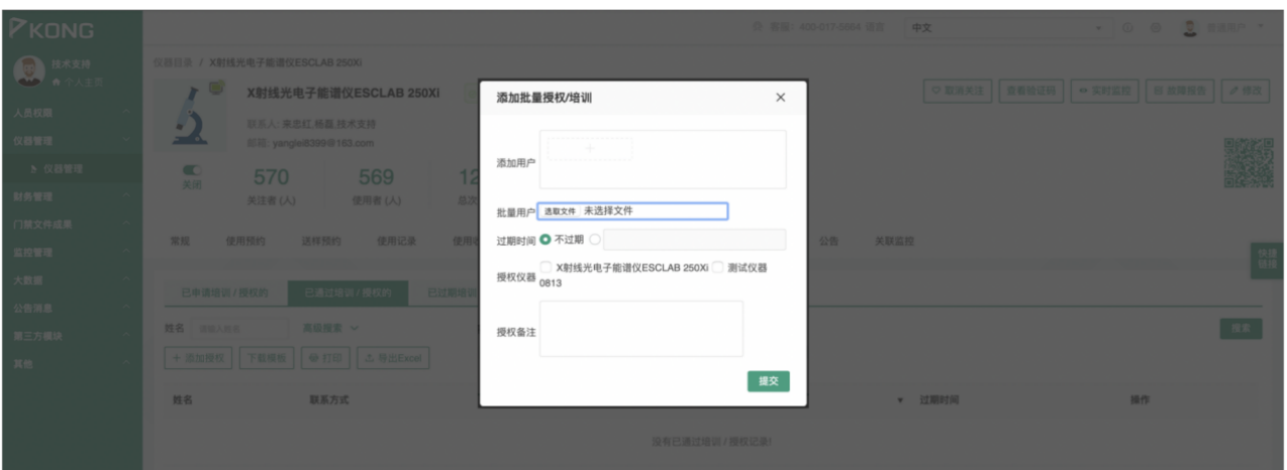
5. 仪器批量培训授权

仪器负责人的负责仪器的“培训/授权”->“已申请”和“已通过”页面有【添加授权】和【下载模板】按钮。

1)点击【添加授权】，在弹框中可以添加多个用户同时授权多台负责仪器。



2)点击【下载模板】，批量导入表下载，仪器负责人可以填写导入表，支持通过导入表导入系统。



三、仪器预约管理

在【仪器设备】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。

增加预约资格自检功能，支持用户预约前，系统自动显示资格审查清单，给用户直观提示。

仪器目录 / 透射电子显微镜JEOL 2100

透射电子显微镜JEOL 2100 正常

查看验证码 实时监控 故障报告 修改 取消关注

联系人: 杨丽 联系电话: 86412133

445 关注者 (人) 121 使用者 (人) 716 总次数 (次) 22603 总时长 (h)

常规 **使用预约** 送样预约 使用记录 使用评价 使用反馈 使用收费 状态记录 培训 / 授权 附件 公告 关联监控 预约审批

日历 列表 周 月 < 2022/01/02 - 2022/01/08 > + 添加预约 导出 打印

	周日	01/02	周一	01/03	周二	01/04	周三	01/05	周四	01/06	周五	01/07	周六	01/08
1:00														
2:00								上午 01:00 技术支持 - 0123456789						
3:00														
4:00														
5:00														

1-1 在【仪器设备】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。

添加使用预约 ×

预约信息 * 必填项

主题	类型
<input type="text" value="仪器使用预约"/>	<input checked="" type="radio"/> 预约 <input type="radio"/> 非预约时段
预约者	关联项目
<input type="text" value="技术支持 (于孟娜课题组)"/>	<input type="text" value="--"/>
起始时间	结束时间
<input type="text" value="2022-01-06 01:00:00"/>	<input type="text" value="2022-01-06 03:00:00"/>
选用耗材	
备注	
<input type="text"/>	

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。

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>：

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。

仪器目录 / 测试

测试 正常

联系人: 技术支持

1 关注者 (人) | 1 使用者 (人) | 1 总次数 (次) | 0 总时长 (h)

常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用收费 状态记录 附件 公告

编号: 请输入编号 申请人: 请输入申请人 高级搜索

+ 添加 导出 打印

申请中 已批准 已测试 已拒绝 因故取消

状态	编号	计费时间	申请人	样品数	送样申请时间	送样时间	取样时间	操作者	收费	描述	操作
已测试	000002	--	陆悦虹 12383@qq.com 18765348976 燕山大学大型仪器共享管理系统	1	2022/09/08 09:23:08	2022/09/08 10:22:33	2022/09/09 09:30:33	技术支持	--		查看 编辑 发送消息 发送报告 删除

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【仪器设备】，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。

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。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。

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。

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。

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。
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

2-2 使用预约

您可以看到所有用户在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。

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。

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。

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

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。

注：如果仪器故障，用户在反馈选择仪器状态为“故障”时，样品数可以填0。

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. 添加仪器的相关附件

3-1 进入“仪器列表”，选择想要设置的仪器设备。

3-2 点击仪器名称进入仪器信息页面。

3-3 仪器信息界面下方点击“附件”菜单。

3-4 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。

4. 实时监控（只限于安装有软件客户端的仪器可以使用此功能）

➔ 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。

信用明细

编号 姓名 高级搜索

共有19929条违规记录, 其中迟到30次, 早退5次, 超时17次, 爽约122次, 其他19755次 1 2 3 4 5 下一页 尾页 >

编号	计分时间	姓名	计分事件	关联仪器	分数	信用分	操作人	操作时间
090723	2022-01-04	test1	每日登录	--	+1	10037	系统	2022-01-04
090722	2022-01-04	技术支持	每日登录	--	+1	109	系统	2022-01-04
090721	2022-01-03	技术支持	每日登录	--	+1	108	系统	2022-01-03
090720	2021-12-31	--	初始化信用分	--	+100	100	系统	2021-12-31
090719	2021-12-31	jizhu1	每日登录	--	+1	185	系统	2021-12-31
090718	2021-12-31	赵长纛	爽约一次	测试仪器0813	-4	94	系统	2021-12-31

第六章 黑名单管理

1. 管理黑名单

- 1) 中心管理员（具备“管理系统用户信用分”）在信用管理-黑名单中，分别查看全局黑名单、平台黑名单、仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出。
- 2) 院级管理员（具备“管理下属机构成员的信用分”）在信用管理-黑名单中，分别查看平台黑名单、仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出。
- 3) 仪器管理员（具备“管理负责仪器黑名单”）在信用管理-黑名单中，查看仪器黑名单，可添加、修改和解除封禁，支持打印和导出。

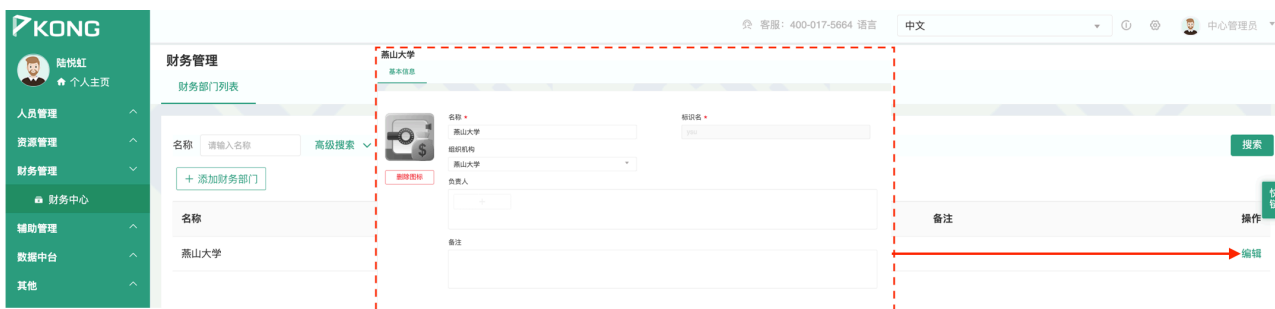
全局黑名单 平台黑名单 仪器黑名单

姓名 到期时间 - 高级搜索

姓名	封禁原因	封禁时间	到期时间	操作
ceshi999	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/17	2022/01/06	解除封禁 修改
蔡逸飞	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/10	2022/01/06	解除封禁 修改
李政玮	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/10	2022/01/06	解除封禁 修改
樊志敏	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/10	2022/01/06	解除封禁 修改
王晓雅	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/10	2022/01/06	解除封禁 修改
张博	信用分过低,系统自动加入黑名单	2021/11/10	2022/01/06	解除封禁 修改

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”。系统为各学院添加完成独立的财务部门。
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

学校要求各学院的财务部门就行独立的管理，学院进行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。

添加财务账号：选择要添加账号的财务部门，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。

名称	组织机构	负责人	备注
燕山大学	燕山大学	--	--
机械学院	燕山大学 > 机械工程学院	何殷	--
材料学院 (亚稳实验室)	燕山大学 > 材料科学与工程学院	王鹏, 乔琪, 李晓普	--
理学院	燕山大学 > 理学院	孙鑫	--
环化学院	燕山大学 > 环境与化学工程学院	--	--
建筑工程与力学学院	燕山大学 > 建筑工程与力学学院	李晓靓	--
车辆与能源学院	燕山大学 > 车辆与能源学院	--	--


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。
6. 使用其它学院仪器：在财务中心模块里选择要使用仪器所在学院的财务部门。如：材料学院的用户需要使用机械学院的仪器，需要联系机械学院的院级管理员在机械学院的财务部门下添加材料学院用户所在课题组的账号，机械学院管理员给课题组进行相关充值操作。然后材料学院使用者才能对机械学院的仪器进行预约。

注意：1、相关学院的仪器需要指定财务部门，财务部门和学院对应
2、仪器需要开启计费，财务部门限制预约的功能才会启用。若未开启计费，则对应仪器还是可以正常预约。


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。
 - 3-2 文件上传时系统自动检测并显示正在检测的提示信息，上传文件过程中在系统中刷新页面或新打开该页面时，如果还有在等待检测的文件，于系统右上角显示待上传文件名称的提示信息，直至检测完成，该提示消失。
 - 3-3 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。
 - 3-4 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！）
 - 3-5 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载。

3-6 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。

3-7 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。

3-8 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中的全部文件信息（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。

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。

6. 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。

7. 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。

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、管理员之间可以进行交流，方便了使用者的信息沟通。

第十一章 大数据体系

一、功能概述

1.1 模块介绍

1) 大数据体系模块为统计上报功能集成模块，供具备一定管理权限用户查看使用，普通用户不可见。

2) 该集成模块具体功能如下：

大数据体系

管理 (所有)

<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用记录	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用收费情况
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 查看所有成员的信用情况	<input type="checkbox"/> 查看所有学院运行效益	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的使用汇总
<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看所有主机服务绩效	<input type="checkbox"/> 查看所有课题组使用效益
<input type="checkbox"/> 管理申报任务	<input type="checkbox"/> 填报仪器数据	<input type="checkbox"/> 审核仪器数据	<input type="checkbox"/> 管理实验室信息统计
<input type="checkbox"/> 管理科技厅上报信息	<input type="checkbox"/> 查看所有仪器统计汇总信息		

管理 (机构)

<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用记录	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用收费情况
<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构成员的信用情况	<input type="checkbox"/> 查看下属机构运行效益	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的使用汇总
<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看下属机构仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看下属机构的仪器信息	<input type="checkbox"/> 管理下属机构实验室的教学项目信息
<input type="checkbox"/> 管理下属机构实验室科研项目信息	<input type="checkbox"/> 管理下属机构的实验室统计信息	<input type="checkbox"/> 查看负责平台仪器的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看负责平台仪器的统计图表
<input type="checkbox"/> 查看下属机构统计汇总信息			

管理 (负责)

<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的预约情况	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的送样情况	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用记录	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用收费情况
<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的故障情况	<input type="checkbox"/> 负责仪器的科技部对接管理	<input type="checkbox"/> 管理负责仪器科技厅上报信息	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的仪器信息
<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的使用汇总	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看负责仪器的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看自己的服务绩效

管理 (课题组)

<input type="checkbox"/> 查看负责课题组的效益统计	<input type="checkbox"/> 查看负责课题组的统计图表	<input type="checkbox"/> 查看负责课题组使用效益	
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--

1.2 人员权限说明

院级管理员	查看下属机构仪器的预约情况 查看下属机构仪器的送样情况 查看下属机构仪器的使用记录 查看下属机构仪器的使用收费情况 查看下属机构仪器的故障情况	基础数据（实时预约/送样/使用/收费/故障记录）
	查看下属机构运行效益	学院运行效益
	查看下属机构仪器的使用汇总	仪器使用汇总
	查看下属机构仪器的效益统计 查看下属机构仪器的统计图表	仪器效益统计

1.3 初始化配置

- 1) 校级管理员于「权限管理」为系统用户配置大数据体系各模块可见权限；

二、数据概览

2.1 数据汇总图表

- 1) 院级管理员（管理所属学院内容/查看所属学院仪器统计汇总）可查看系统数据汇总信息，可查看所属学院的仪器数据汇总信息，支持按搜索结果进行全表导出/单图导出，导出文件可选BMP、JPEG、PNG、PSD格式；

三、基础数据

1 人员权限说明

- 1) 基础数据包含：实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录共计5部分内容；
- 2) 各类权限可见范围及操作说明：

角色权限名称	基础数据可见页卡	数据可见范围	页面操作
管理所有内容	实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录	所有仪器	搜索、导出、打印
被设置为仪器负责人（默认权限）	实时预约记录、实时送样记录、实时使用记录、实时收费记录、实时故障记录	仅可见负责仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的预约情况	实时预约记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的送样情况	实时送样记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的使用记录	实时使用记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的使用收费情况	实时收费记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看所有仪器的故障情况	实时故障记录	所有仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的预约情况	实时预约记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印

查看下属机构仪器的送样情况	实时送样记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的使用记录	实时使用记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的使用收费情况	实时收费记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看下属机构仪器的故障情况	实时故障记录	下属机构仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的预约情况	实时预约记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的送样情况	实时送样记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的使用记录	实时使用记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的使用收费情况	实时收费记录	负责仪器	搜索、导出、打印
查看负责仪器的故障情况	实时故障记录	负责仪器	搜索、导出、打印

2 实时预约记录

同原快捷链接处“所有仪器的预约记录”表，支持搜索、打印和导出；

3 实时送样记录

同原快捷链接处“所有仪器的送样记录”表，支持搜索、打印和导出；

4 实时使用记录

1) 同原快捷链接处“所有仪器的使用记录”表，支持搜索、打印和导出；

2) 列表项新增字段说明：

字段名称	字段规则
仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
设备所属单位	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
使用者所属单位	取用户基本信息中的组织机构最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
人员身份	校内显示：校内-» 人员类型身份； 校外显示：校外-» 单位名称；如遇无数据时显示为一
测样数	统计时间内，默认显示该使用记录的样品数，若该使用记录关联一条或多条送样记录，则按照关联送样记录的“样品数”字段统计

使用类型	需配合区分仪器使用类型功能使用；显示该条使用记录选择的使用类型 需要站点支持区分仪器使用类型功能，可联系大仪开发询问以西交大为例功能，获取使用类型
------	--

5 实时收费记录

- 1) 同原快捷链接处“所有仪器的使用收费”表，支持搜索、打印和导出；
- 2) 列表项：使用收费编号、仪器编号(增)、仪器名称、设备所属单位(增)、使用者、使用者所在课题组、使用者所属单位(增)、人员类型(增)、使用收费、收费类型、机主是否确认(增+配)、是否报销(增+配)、财务凭证号(增+配)；
 - a) 新增字段说明：（其他字段见上表描述）

字段名称	字段规则
机主是否确认	需配合收费确认功能使用；显示该条使用记录的收费是否已经确认，如确认显示“是”，反之显示“否”； 需站点支持收费确认功能，可联系大仪开发上线通用版本收费确认功能
是否报销	需配合报销管理功能使用；显示该条使用记录涉及的收费是否已经报销；如该使用记录无收费或未进入报销管理，显示为—— 要站点支持财务报销功能，可联系大仪开发询问以东北大学为例功能获取测试数据

3.6 实时故障记录

- 1) 列表字段：仪器名称、编号、购置日期、入网日期、规格、型号、生产厂家、运行时长、故障时长、故障次数、故障率；
- 2) 排序字段：支持按照故障时长、故障率、故障次数字段进行排序；
- 3) 搜索项：仪器名称、仪器编号、购置日期、入网日期、生产厂家、自然时间年月日区间，支持单一&组合搜索。
- 4) 导出&打印：导出同列表字段，支持按搜索结果进行导出，导出为Excel；
- 5) 字段规则如下：

字段名称及顺序	字段规则
仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
仪器名称	仪器基本信息中的同名字段
购置日期	仪器基本信息中的同名字段

入网日期	仪器基本信息中的同名字段
规格	仪器基本信息中的同名字段
型号	仪器基本信息中的同名字段
生产厂家	仪器基本信息中的同名字段
运行时长 (h)	统计时段内当前时间-入网日期（默认0点走）,单位h;数值精确到小数点后一位
故障时长 (h)	统计时段内所有故障时间之和；单位h;数值精确到小数点后一位 单次故障时长计算规则：从仪器变为故障起算为故障开始时间；到仪器回复正常算为故障结束时间。单次故障时长=故障结束时间-故障开始时间
故障次数	统计时段内所有故障次数之和；
故障率	故障率=故障时长/运行时长；数值显示样式如：7% 15%

四、多维分析

1 学院运行效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统	页面操作
院级管理员	添加/修改下属机构仪	仅可见下属组织机构数 据	搜索、导出、打
	查看下属机构运行效		搜索、导出、打

2) 列表项支持按照机构名称进行搜索；

3) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

4) 列表字段规则：

字段名称	产品定义字段规则
机构名称	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到到的数据为该组织机构及以下机构的数据
仪器数量	目前组织机构下拥有仪器数量
仪器总价值	目前组织机构下拥有仪器的价格总和
使用总时长	目前组织机构下拥有仪器的使用总时长

测样总数量	目前组织机构下拥有仪器的测样总数量
培训总人数	统计时段内，该机构下仪器培训的人数（去重统计培训通过人数）
服务总人数	统计时段内，该机构下仪器的使用记录中服务的去重人数量
服务校内人数	统计时段内，该机构下仪器的校内使用时长=使用记录中所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的去重用户数
服务校外人数	统计时段内，该机构下仪器的校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的去重用户数
服务总收益	统计时段内，该机构下仪器的收费总和
服务校内总收益	统计时段内，该机构下仪器的校内总收益=使用收费所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的总收益
服务校外总收益	统计时段内，该机构下仪器的校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的总收益
服务成果数-论文	统计时段内，该课题组关联的所有论文数
服务成果数-获奖	统计时段内，该课题组关联的所有获奖数
服务成果数-专利	统计时段内，该课题组关联的所有专利数

2 仪器使用汇总

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
院级管理员	查看下属机构仪器的使用汇总	仅可见下属机构仪器数据	搜索、导出、打印

2) 列表项字段说明如下：

字段开发类型	字段名称及顺序	字段规则
	仪器编号	仪器基本信息中的同名字段
	仪器名称	仪器基本信息中的同名字段

通用

仪器所属单位	取仪器所属单位最小级；需注意，当搜索组织机构时，应该搜到的数据为该组织机构及以下机构的数据
工程师数量	仪器基本信息中的负责人数量
使用机时	统计时段内，该仪器所有使用记录中的使用时长总和
委托测样机时	统计时段内，测样起始时间在该时段内的仪器送样的测样耗时总和（测样结束时间—测样起始时间）；如该仪器未开放送样，则显示为0
测样数	统计时段内，该仪器所有送样记录中样品数总和
测样成功数	统计时段内，该仪器送样记录中送样状态为已测试的样品数（测样成功数）总和
服务课题组数	统计时段内，该仪器使用记录中服务的去重课题组数量
服务教学项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为教学类项目的使用记录使用时长总和
服务科研项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为科研类项目的使用记录使用时长总和
服务社会服务项目数	统计时段内，该仪器所有使用记录中关联项目为社会服务类项目的使用记录使用时长总和
服务总人数	统计时段内，该仪器使用记录中服务的去重人数数量
服务校内人数	统计时段内，校内使用时长=使用记录中所在天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的去重用户数
服务校外人数	统计时段内，校外使用时长=使用记录中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的去重用户数
总收入	统计时段内，该仪器的收入金额总和
校内服务收入	统计时段内，校内服务收入=该仪器收入中，所在课题组的组织机构为天津市基理科技股份有限公司及以下组织机构的用户收入

	校外服务收入	统计时段内，校外服务收入=该仪器收入中，所在课题组的组织机构为校外及以下组织机构的用户总收入
	培训人数	统计时段内，该仪器培训的人数（去重统计培训通过人数+团体培训通过人数）

3) 搜索项：支持单一&组合搜索；

4) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

3 仪器效益统计（同原“仪器统计”）

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
院级管理员	查看负责平台仪器的效益统计	可见下属机构仪器统计列表	搜索、导出、打印
	查看负责平台仪器的统计图表	可见下属机构仪器统计图表	搜索、导出、打印

2) 仪器负责人在大数据体系-仪器效益统计中查看负责仪器的统计数据，支持搜索、导出和打印；

3) 课题组负责人在大数据体系-仪器效益统计中查看本课题组用户使用仪器产生的仪器数据，支持搜索、导出和打印；

4) 院级管理员在大数据体系-仪器效益统计中查看下属机构仪器的统计数据，支持搜索、导出和打印；

5) 校级管理员在大数据体系-仪器效益统计中可见全部仪器数据，可在「可见项设置」页卡，为不同角色配置可见项；

4 机主服务效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
院级管理员	查看所属学院机主服务绩效	所属学院机主服务绩效数据	搜索、导出、打印

2) 列表项说明：

字段开发类型	字段名称	产品定义字段规则
通用	仪器负责人	机主姓名
	学工号	机主学工号
	负责仪器数量	该名机主共负责多少仪器
	使用机时	使用记录的使用者是当该人的所有机时之和
	测样机时	该用户的使用记录关联了送样记录的机时之和
	送样申请数	该用户的使用记录关联了所有送样记录的送样申请数之和
	测样成功数	该用户的使用记录关联了所有送样记录的测样成功数之和
	培训预约数	该机主负责仪器下所有申请培训人数和（去重）
	培训通过数	该机主负责仪器下所有申请培训人数和（去重）
	服务收入(送样)	负责仪器下所有送样收费之和
	服务总收入	负责仪器下所有收费之和



3) 支持按仪器负责人、学工号进行单一或组合搜索；

4) 导出&打印：导出&打印字段同列表项，支持按搜索结果导出&打印，导出文件为Excel；

5 课题组使用效益

1) 权限说明

人员角色	权限名称	数据汇总表可见仪器统计范围	页面操作
院级管理员	查看所有课题组使用效益	查看所有课题组使用效益	搜索、导出、打印

大数据体系

仪器效益统计

仪器统计列表 仪器统计图表 可见项设置

超级管理员 院级管理员 子平台管理员 课题组负责人 仪器负责人

仪器名称 请输入仪器名称 仪器编号 请输入仪器编号 搜索 高级搜索 导出 打印

仪器名称	基本信息						
	仪器编号	仪器价格 / ¥	负责人	联系人	入网时长 / h	使用机时 / h	有效机时 / h
细胞破碎仪	0001	320600.00			106490.78	0.00	0.00
BIO-RAD 定量PCR仪	20100325	535596.00			103358.56	0.00	0.00
cheshi123		0.00			34564.82	0.00	0.00
BIO-RAD 定量PCR仪	20100325	535596.00			103358.56	0.00	0.00
华硕16核计算机		0.00			74970.50	0.00	0.00
cheshi123		0.00			34564.82	0.00	0.00
BIO-RAD 定量PCR仪	20100325	535596.00			103358.56	0.00	0.00

2) 列表字段规则:

字段开发类型	字段名称	产品定义字段规则
	课题组名称	课题组信息同名字段
	课题组编号	课题组信息同名字段
	课题组负责人	课题组信息同名字段
	课题组组织机构	课题组信息同名字段
	使用时长	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用记录的时长
	使用次数	统计时段内, 该课题组所有用户所有使用次数之和

通用	使用费用	统计时段内，该课题组所有用户所有使用收费之和
	申请测样数	统计时段内，该课题组所有用户送样申请中申请的样品数量
	测样成功数	统计时段内，该课题组所有用户送样申请下测样成功的样品数
	测样费用	统计时段内，该课题组所有用户所有使用收费为送样的费用
	论文数	统计时段内，该课题组关联的所有论文数
	获奖数	统计时段内，该课题组关联的所有获奖数
	专利数	统计时段内，该课题组关联的所有专利数
	转入金额	统计时段内，课题组所有转入金额；即财务中心下，该课题组所有支出明细中转入额度之和
	使用金额	统计时段内，课题组所有支出金额；即财务中心下，该课题组所有支出明细中转出额度之和
	结余金额	统计时段内，课题组所有结余金额=转入-转出

- 3) 支持按课题组名称、课题组编号、课题组负责人、课题组组织机构单一或组合搜索；
- 4) 支持打印导出，导出同列表项，导出文件为Excel。