

仪器目录（普通用户）

一、查找仪器设备

成员列表 李蓓

李蓓 (基础实验室) (test1234)
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 (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
流式细胞仪 (分选) 预约 送样		花玉村	火炬大厦 6024	严昊坤, 金裕茆, 范世勇	取消关注
正置透射荧光显微镜 预约		严昊坤, 金裕茆, 范世勇	新生物站 C302	严昊坤, 基础账号	取消关注
蛋白纯化仪 (KJI-97863) 预约 送样		--	分子所 115	宋志成	取消关注

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：

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 13
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

仪器列表
正常设备 故障设备 废弃设备

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>

搜索 仪器名称 放置地点 控制 当前使用者 联系人

火炬大厦 6024		花玉村	严昊坤, 金裕茆, 范世勇	取消关注
物楼 309		花玉村	花玉村	关注
生物楼 2560		limin	蒋维维, 华绍洪	关注
综合楼 C304		陈嘉	张平	取消关注
		基础账号	基础账号	关注
火炬大厦 2019		王力新	蒋云耀, 王力新	关注
		黄德英	黄德英	关注
子所 115		--	蒋维维	关注

2-1 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；

2-2 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、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。

2-3 控制方式说明



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。

2-4 仪器排序：点击标题“仪器名称”可以按升序或降序排列仪器。

2-5 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、查看仪器信息

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，进入仪器列表页面；

1-2 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；

1-3 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会自动弹出，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。

三、参加仪器培训

在“仪器列表”中点击您需要使用的仪器进入仪器信息界面，如果在仪器名称下方看到“该设备需要培训后方可使用”的字样，那么此台仪器在使用前需要进行仪器的培训。



1. 申请培训

在需要培训的仪器名称下方，点击“申请参加培训”，系统将会将您的培训申请发送到仪器管理员的消息中心。

2. 查看培训情况

在个人信息页面下方，点击“仪器培训/授权”，您可以看到您申请参加了哪些仪器的培训和您通过了哪些仪器的培训。



3. 培训通过

在您培训合格后，仪器负责人将批准您的培训资格，系统将会自动将培训合格的消息发送到系统的消息中心或您的邮箱内。

四、预约仪器

1. 使用预约

1-1 添加预约

- ➔ 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”。
- ➔ 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。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内添加预约）。

1-2 修改/删除预约

双击您已经建立的预约时间段，可以修改或删除预约。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内进行修改或删除。）

1-3 查看预约

- ➔ 您可以按周历、月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预约者、预约时段等信息，在预约块的右上角会显示预约状态提示，预约状态共有迟到、爽约和超时三种。

2. 送样预约

2-1 添加送样预约

- ➔ 在“仪器列表”下找到您需要送样预约的仪器，您直接点击仪器名称下的“送样”标签，或者进入仪器信息界面，点击下方的“送样预约”标签。
- ➔ 点击“申请送样”，在弹出的对话框中填写相关信息，点击“添加”完成申请。

2-2 修改送样信息

- ➔ 只有在送样状态为“申请中”时，才可以编辑送样信息，可以被编辑的送样信息项包括：样品数、送样时间、描述；
- ➔ 当送样状态为“已批准/已拒绝/因故取消”时，送样信息不可以被编辑。

2-3 删除送样记录

送样状态为“申请中”时，送样记录可以被删除。

2-4 查看/搜索送样记录

- ➔ 在送样记录右侧点击“查看”，可以查看送样记录的详细信息；

- ➔ 点击“搜索”按钮，可以按照组织机构、状态、编号、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

2-5 消息提醒

预约申请被批准或被拒绝，您的消息中心或邮箱都会收到提醒信息。

五、使用仪器

1. 由电脑控制的仪器

1-1 在计算机开机后，会弹出窗口，要求输入用户名和密码验证。需要预约使用的仪器，只能在本人的预约时段内，才能通过验证。

1-2 如果用户在使用仪器时，发现预约时间估计过短，需要延长，可以在本次预约时间结束之前，拖长预约时间色块，以延长预约时间，避免被判为超时使用。（注意：如果本次预约后面有其他人的预约，本次预约只能延长到他人预约时间之前，系统不允许覆盖他人预约时间。）

1-3 仪器使用完毕，在桌面上点击“结束仪器使用”图标，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。

2. 由电源控制的仪器

2-1 用户使用时，需要携带本人激活的IC卡，刷卡通电使用仪器。

2-2 如果用户在使用仪器时，发现预约时间估计过短，需要延长，可以在本次预约时间结束之前，拖长预约时间色块，以延长预约时间，避免被判为超时使用。（注意：如果本次预约后面有其他人的预约，本次预约只能延长到他人预约时间之前，系统不允许覆盖他人预约时间。）

2-3 使用仪器结束后可直接通过微信端如实填写该仪器的使用情况反馈，否则不能进行下次任何仪器的预约。

2-4 在仪器使用结束需要用户返回实验室后，登录平台网络，在左侧会出现一个红色的提示，要求填写该仪器的使用情况反馈，否则不能进行下次任何仪器的预约。

3. 无法使用仪器的几种情况

3-1 用户进入黑名单

“爽约”或是“超时”超过系统限定次数就会自动判为黑名单用户；或者未按照仪器使用规范进行仪器使用，被仪器负责人加入黑名单用户，所有的黑名单用户均无法使用仪器。

➔ 如需超时使用仪器，请在实验预约结束时间之前，登录平台网络，进入预约日历界面，及时修改结束时间，以免被判为超时；

➔ 如果因前人使用超时，造成自己被迫超时，请联络仪器管理员出具相关证明即可；

3-2 未填写使用反馈

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然能预约使用仪器，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。

3-3 不在预约时段内

仪器使用时间，不在该用户的预约时段内，如果预约时间为9:00~10:00，需要在此段时间内才可验证成功。

3-4 网络连接异常

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。

3-5 费用问题

所在课题组余额不足或课题组帐户欠费，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”。

3-6 仪器故障

如因仪器故障导致无法使用，请在反馈中给出说明或者在仪器信息界面点击“故障报告”输入故障信息。