

目录

第一部分	1
1. 平台概述	2
1.1 账号注册及登录	2
1.1.1 注册流程	2
1.1.2 用户注册操作步骤	2
1.1.2.1 用户完善信息提交注册申请	2
1.1.2.2 课题组负责人激活注册用户	4
1.2 平台界面说明	5
1.3 常见问题	6
1.3.1 如何更换课题组	6
1.3.2 如何找回登录密码	6
1.3.3 登录后平台提示无权访问信息	6
第二部分	7
2. 共享平台使用主流程	8
3. 充值	9
3.1 校内充值	9
3.1.1 业务流程	9
3.1.2 操作步骤	9
3.2 校外用户充值	11
3.2.1 业务流程	11
3.2.2 操作步骤	11
4. 预约仪器	13
4.1 查找仪器	13
4.2 预约仪器	13
4.2.1 预约仪器	14
4.2.1.1 业务流程	14
4.2.1.2 操作步骤	14
4.2.2 预约送样	15
4.2.2.1 业务流程	15
4.2.2.2 操作步骤	15
4.3 常见问题	18
4.3.1 如何申请参加培训	18
4.3.2 用户进入黑名单	19
4.3.3 未填写使用反馈	19
4.3.4 网络连接异常	19

4.3.5费用问题	19
4.3.6仪器故障	19
5. 用户上机操作.....	20
5.1 客户端登录使用	20
5.1.1 客户端说明	20
5.1.2 登录步骤	20
5.2 电源控制器刷卡使用	21
5.2.1 电源控制器说明	21
5.2.2 登录步骤	21
5.3 常见问题	22
5.3.1 我预约了仪器，但是到了预约时间却不能使用仪器	22
5.3.2 刷卡后电源控制器不工作，是怎么回事	22
5.3.3 登录客户端时，用户名位置为灰色不可填，如何登陆客户端	23
5.3.4 我已经预约了仪器，但是刷卡后不能进门，是怎么回事	23
6. 报销.....	24
6.1 操作流程	24
6.2 操作步骤	24
6.2.1 仪器负责人锁定使用记录	24
6.2.2 仪器负责人确认收费	25
6.2.3 用户确认支付	26
6.2.4 用户打印转账单	27
6.2.5 仪器负责人确认收到转账单	28
第三部分.....	29
7. 完善仪器信息.....	30
8. 设置开放共享.....	31
8.1 开放预约	31
8.2 开放送样	32
9. 设置仪器计费.....	33
10. 查看仪器使用，收费情况	35
11. 修改仪器状态	36
12. 添加封禁用户	37
13. 添加仪器公告	38
第四部分.....	39
14. 个人信息修改	40
15. 系统偏好设置	41
16. 在线客服	42

第一部分

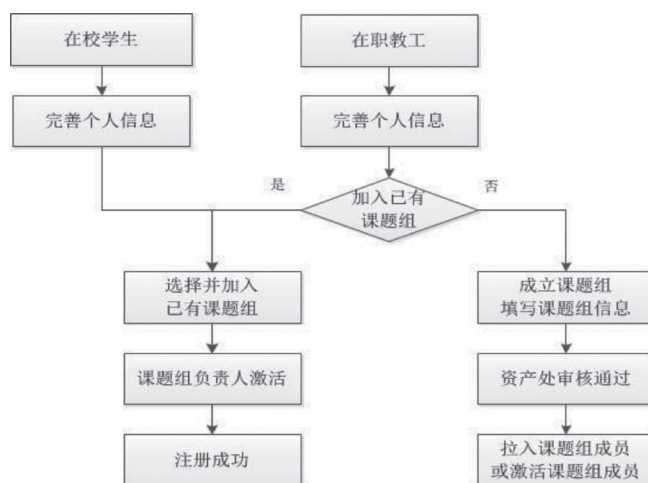
概述

1. 平台概述

为了您获得良好的体验,我们推荐您使用IE10及以上版本的IE浏览器、火狐浏览器(Firefox 4.0及以上)和谷歌浏览器访问大型仪器设备共享平台。

1.1 账号注册及登录

1.1.1 注册流程



1.1.2 用户注册操作步骤

1.1.2.1 用户完善信息提交注册申请

第一步：用户第一次登录时，请打开浏览器，在地址栏输入东北大学大型仪器设备共享平台网址 <http://sbgx.neu.edu.cn/>，登录界面如下图，点击图中【本校师生登录按钮】，进行登录。



第二步：进入数字东大统一身份认证平台登录页面，输入用户名和密码点击【登录】按钮，教工用户名为五位工资号，学生用户名为学号，密码为统一身份认证平台登记的密码。密码忘记请联系校园卡服务中心。



第三步：跳转到共享平台注册页面，完善注册所需的信息，选择自己需要加入的课题组后，点击【注册】按钮，完成注册申请。等待管理员激活后，账号即可使用。

■ 填写说明：

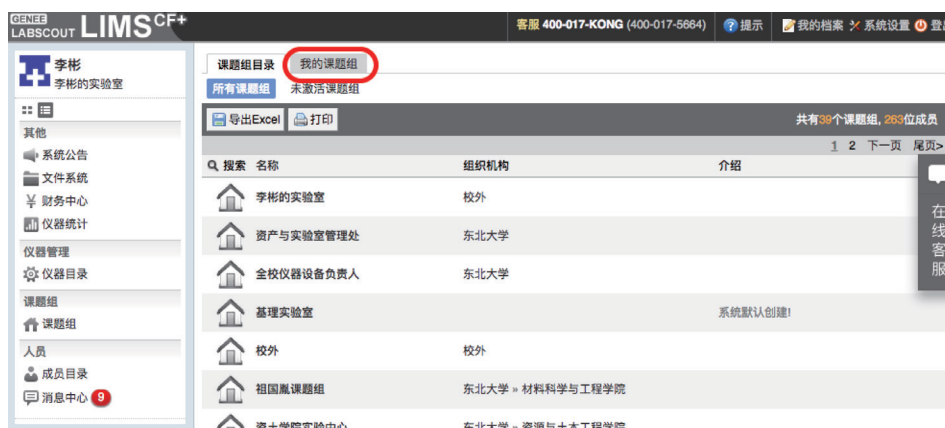
- 带 * 号的项为必须填写的项！
- 课题组为必选项，请选择已有课题组进行注册，注册完成后由课题组负责人审核后激活注册人员。

1.1.2.2 课题组负责人激活注册用户

第一步：课题组负责人登录共享平台，点击左侧边栏菜单【课题组】模块。



第二步：点击【我的课题组】按钮，进入我的课题组信息页面



第三步：点击下图中【未激活成员】找到需要激活的学生



第四步：点击学生名字进入该学生的信息页面，点击【修改】按钮



第五步：在【是否激活】处选择【是】后，点击【更新】，即可完成激活学生账号操作。



1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个页面大致分成以下几个部分。



左侧为边栏菜单，从上至下依次是【系统公告】、【文件系统】、【财务中心】、【仪器目录】、【课题组】、【成员目录】和【消息中心】。

系统公告：可以看到系统发送的公告。

文件系统：系统提供的小型网盘，方便您使用。

财务中心：里面包含与您相关的报销。

仪器目录：平台里所有的仪器。

课题组：所有的课题组及您所属的课题组信息。

成员目录：平台里所有成员的信息。

消息中心：可以接收并发送消息给特定的人或课题组。

中间偏上部分是您的个人信息，您可以点击自行修改信息。

中间偏下部分能看到您所有使用仪器的相关信息，包括仪器使用、仪器预约、仪器送样、仪器收费及培训授权情况。

右上角部分是相关的设置，点击【提示】按钮可以获得当前页面操作的提示，点击【我的档案】按钮可更改自己的相关信息，点击【系统设置】按钮进入后，可以对边栏菜单进行设置，选择是否开启每页的提示信息，自定义首页显示，设置接收的消息提醒及发送途径，选择语言，选择默认机构及隐私设置。

1.3 常见问题

1.3.1 如何更换课题组

如果需要成立课题组或者更换平台中所在课题组，请在资产与实验室管理处网站或共享平台网站下载《开放共享课题组组建申请表》，经课题组负责人审批后，送交至仪器设备管理科。

1.3.2 如何找回登录密码

如果忘记登录密码，请在数字东大统一身份认证平台页面，点击【密码找回】按钮进行登录密码找回，或前往校园卡服务中心修改。

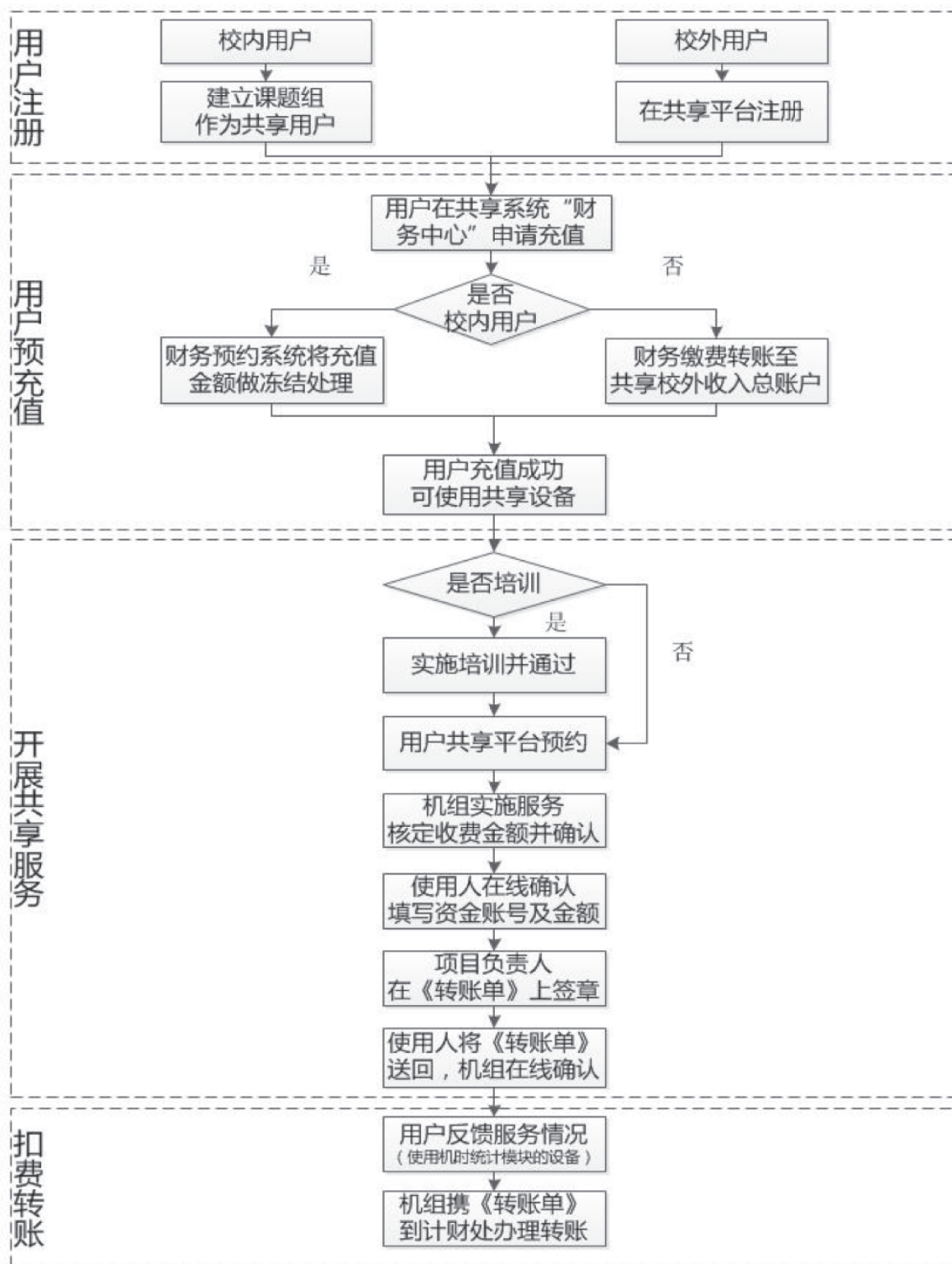
1.3.3 登录后平台提示无权访问信息

联系课题组负责人按照 1.1.2.2 步骤操作激活。

第二部分

共享系统 使用操作

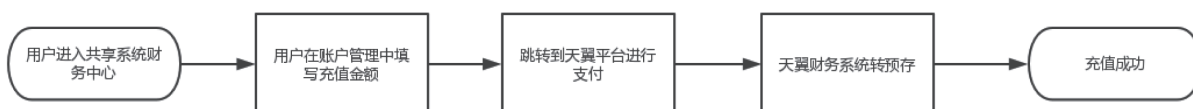
2. 共享平台使用主流程



3. 充值

3.1 校内充值

3.1.1 业务流程

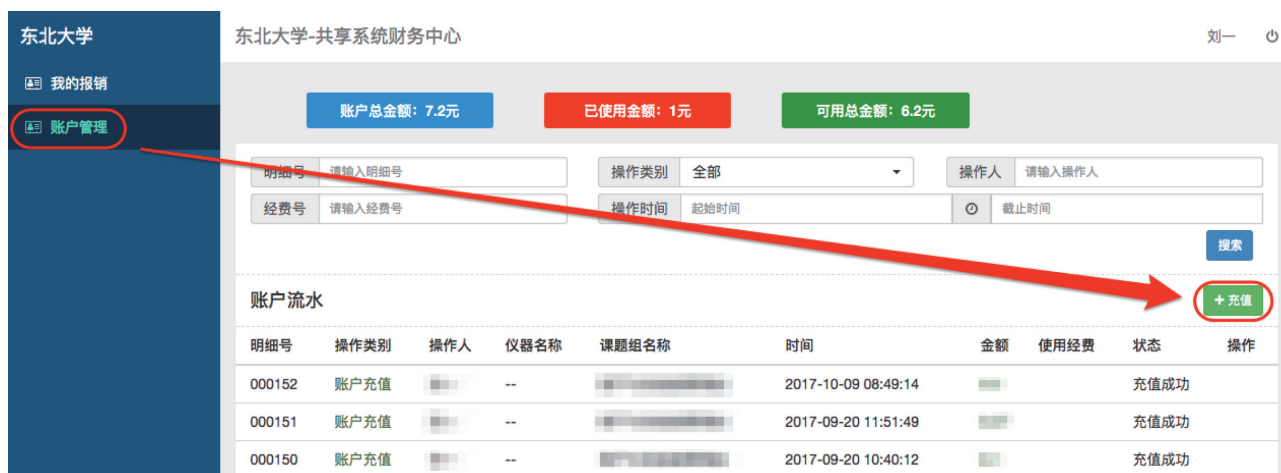


3.1.2 操作步骤

第一步：课题组负责人登录共享平台，点击左侧边栏菜单的【财务中心】模块，进入共享平台财务中心。



第二步：点击左侧【账户管理】，在右侧点击【充值】按钮，如下图：



第三步：在弹出的对话框内，填写充值金额，点击【确认】按钮，如下图：



第四步：点击后会跳转到东北大学缴费平台，在下方选择缴费的资金账号，进行冻结充值。

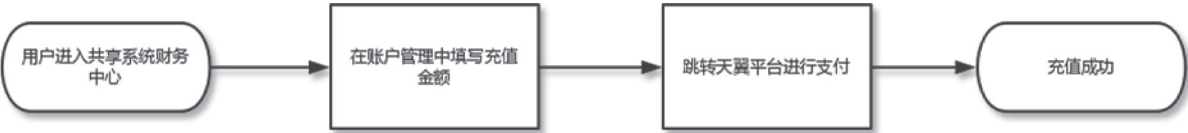


■ 共享平台财务中心充值状态说明

- 待支付：在共享平台财务中心填写了充值金额，但未在财务缴费平台完成支付。
- 充值成功：在财务缴费平台进行支付完毕，财务处理后充值成功。

3.2 校外用户充值

3.2.1 业务流程



3.2.2 操作步骤

第一步：用户登录共享平台，点击左侧边栏菜单的【财务中心】模块，进入共享平台财务中心。



第二步：点击左侧【账户管理】，在右侧点击【充值】按钮，如下图：



第三步：在弹出的对话框内填写充值的金额，点击【确定】



第四步：跳转到支付界面，选择支付方式，确认是否需要发票信息后，点击下一步。



第五步：点击【登录到网上银行支付】，跳转到网上银行进行支付。



第六步：完成支付，充值成功。

4. 预约仪器

4.1 查找仪器

用户登录共享平台，点击左侧边栏里的【仪器目录】按钮，找到想要预约的仪器。



用户可以通过左上角的仪器编号进行搜索，也可点击仪器列表上方【搜索】按钮，通过条件进行综合搜索。



4.2 预约仪器

找到想要预约的仪器后，点击仪器名称，进入仪器信息界面进行预约或送样操作。

4.2.1 预约仪器

4.2.1.1 业务流程



4.2.1.2 操作步骤

第一步：用户找到需要预约的仪器，点击【使用预约】板块，在下方预约区域，点击开始时间并拖拽到结束时间来确定您需要预约的时间段，并填写弹出的预约窗口里相关内容。

The screenshot shows the LIMS CF+ interface. On the left is a sidebar with navigation options like '系统公告', '文件系统', '财务中心', '仪器统计', '仪器管理', '仪器目录', '课题组', '人员', '成员目录', and '消息中心'. The main area displays a '测试 (正常)' (Test - Normal) status for a specific instrument. Below this, there are statistics: 7人关注者 (7 followers), 7人使用者 (7 users), 19次总次数 (19 total times), and 136小时总时长 (136 total hours). A red circle highlights the '使用预约' (Use Reservation) button. Below the button is a calendar grid for the week of 2017/08/06 to 2017/08/12. A red arrow points from the '使用预约' button to a reservation slot on the calendar grid, which is highlighted with a red dashed box.

第二步：用户填好相关信息，选择类型，确认起始和结束时间，将预约时间段和课题组正在进行的项目进行关联，点击【确认】按钮，即可完成预约。

添加使用预约

预约信息

主题

仪器使用预约

类型

预约

预约者

李彬 (基理实验室)

起始时间

2017/08/07 06:12:00

结束时间

2017/08/07 08:54:00

关联项目

--

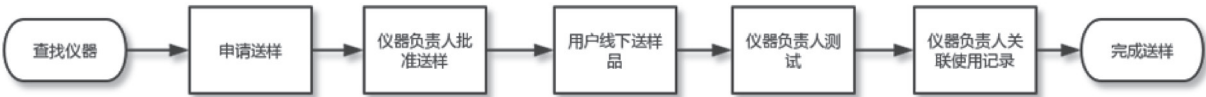
备注

* 必填项

确认

4.2.2 预约送样

4.2.2.1 业务流程



4.2.2.2 操作步骤

第一步：用户申请
用户找到需要送样的仪器，点击仪器下方【送样】按钮，然后在页面内点击【申请送样】按钮。

仪器列表 测试 黑名单

测试 (正常)

联系人: 技术支持, 机主测试

该设备需要培训后方可使用: 您已经通过培训

校外

6 人

8 人

23 次

139 小时

关注者

使用者

总次数

总时长

故障报告

关注

常规

使用预约

送样预约

使用记录

使用收费

状态记录

黑名单

公告

列表

日历

+ 申请送样

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

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

没有送样信息

用户将弹出的送样表单填写完整，填写完成后点击【添加】按钮，即可完成送样申请。待仪器负责人批准后，将样品送至指定地点进行测试。



添加申请送样

样品信息

* 样品数

描述

* 样品名称

样品类别

样品代号

报告格式及方式

报告格式 ☐ 文本 ☐ 电子版

报告获取方式 ☐ 自取 ☐ 送达 ☐ 光盘 ☐ 电子邮件 ☐ 电子拷贝

关联项目

选择项目 --

测样要求

时间设定

送样时间 2017/08/15 11:29:31

* 必填项

文件名称	更新时间	占用空间
暂无附件		
选择文件	未选择任何文件	
上传		

第二步：仪器负责人接受送样任务

仪器负责人在送样预约列表，找到该条记录，点击右侧【编辑】按钮



测试 (正常)

联系人: 技术支持, 机主测试

校外

6人 关注者

8人 使用者

23次 总次数

139小时 总时长



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

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

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
08/18										
		申请中	000035	--	李彬 李彬的实验室	1	2017/08/18 16:33:54	--	--	--

仪器负责人将送样状态由【申请中】改为【已批准】



第三步：学生线下将样品送到指定地点

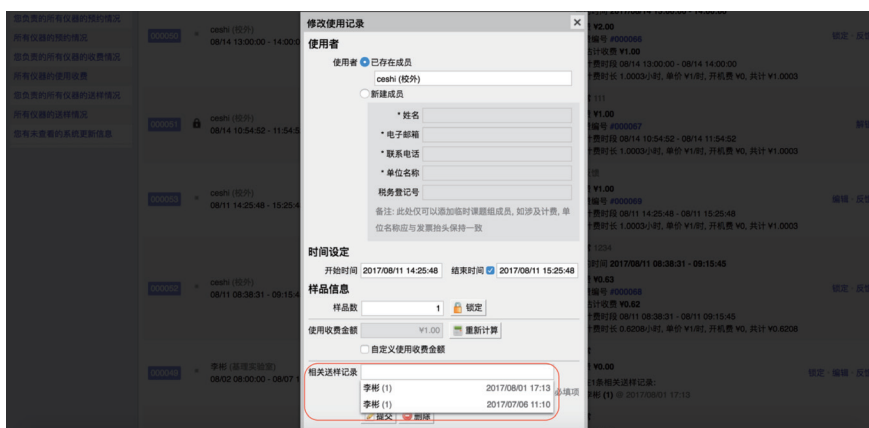
第四步：测样结束，仪器负责人上传报告

测样结束后，仪器负责人在送样预约列表里找到送样记录，点击右侧【编辑】将送样状态由【已批准】改为【已测试】，点击下方【选择文件】，选择送样报告后点击右侧【上传】，即可将测样报告上传至记录附件里，如下图。



第五步：仪器负责人添加使用记录

仪器负责人点击右侧【编辑】按钮，找到【相关送样记录】进行关联。



关联完成后，点击提交按钮。一条使用记录可以关联多个送样记录。

测样完成。使用记录如下图。

000053	ceshi (校外)	08/11 14:25:48 - 15:25:48	1	待机主确认收费 请进入【财务中心】的【报销管理】中进行确认	未反馈 收费 ¥1.00 计费编号 #000069 计费时段 08/11 14:25:48 - 08/11 15:25:48 计费时长 1.0003小时, 单价 ¥1/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥1.0003 存在2条相关送样记录: 李彬 (1) @ 2017/07/06 11:10 李彬 (1) @ 2017/08/01 17:13	编辑 · 反馈
--------	------------	---------------------------	---	----------------------------------	--	---------

4.3 常见问题

4.3.1 如何申请参加培训

如果仪器需要通过培训后才可以预约仪器，则用户预约前需申请通过仪器培训。

第一步：用户找到需要预约的仪器，点击仪器信息页面的“申请参加培训”按钮，申请参加培训。

第二步: 仪器负责人通过用户的培训申请。仪器负责人在仪器信息页面的【培训/授权】页卡下, 点击【已申请培训/授权的】按钮, 列表中即可完成批准或者拒绝通过培训的操作。



用户通过培训后, 即可进行设备预约。

4.3.2 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操作也会被仪器负责人判定为黑名单用户, 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, 请联络仪器负责人出具相关证明, 由管理员调整超时状态为正常即可。

4.3.3 未填写使用反馈

实验结束 24 小时之后, 仍未填写使用反馈的用户将不能预约共享平台使用仪器。请用户及时登录共享平台并反馈使用情况后, 方可正常使用。

4.3.4 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。

4.3.5 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”。请课题组充值后再进行设备预约。

4.3.6 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。

5. 用户上机操作

5.1 客户端登录使用

5.1.1 客户端说明

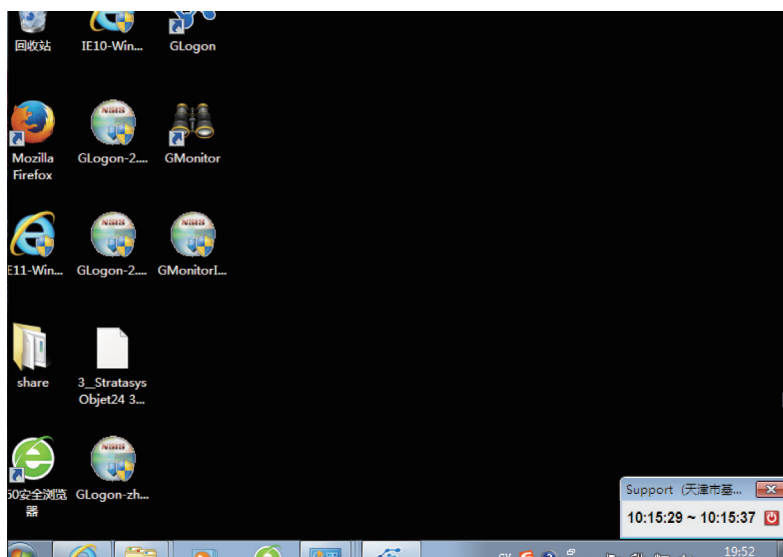
若仪器带有电脑并由软件客户端控制，则必须登录客户端后方可使用仪器。

5.1.2 登录步骤

第一步：用户需要在客户端窗口内填写用户名和密码，点击登录。



第二步：当用户登陆成功后，会在电脑右下角显示计时器。如下图：



第三步：完成实验后请务必点击右下角红色退出图标，点击后会弹出反馈窗口，请务必正确填写，填写完成后点击【提交】，完成上机操作。

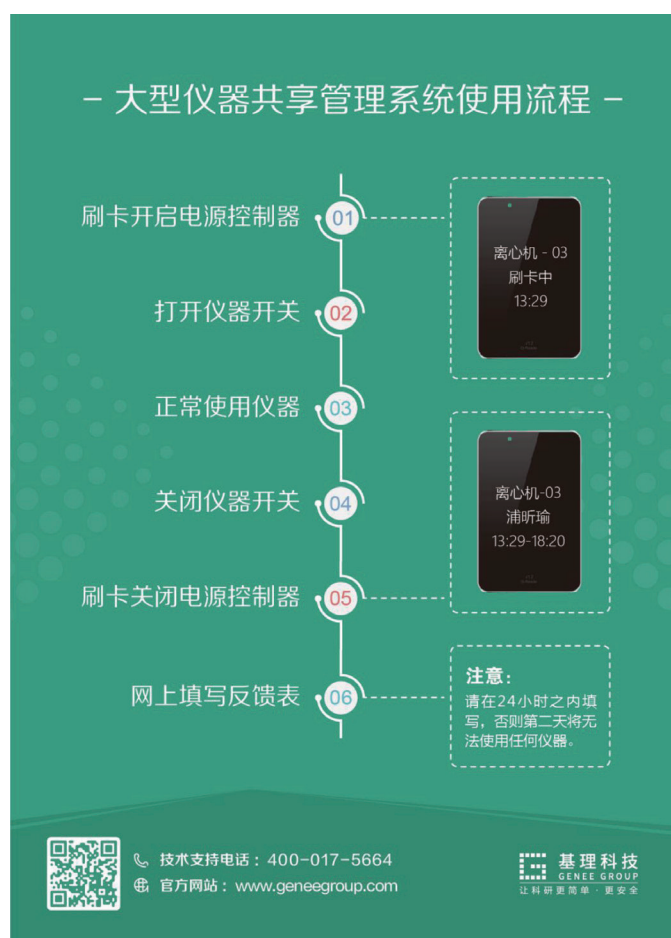
5.2 电源控制器刷卡使用

5.2.1 电源控制器说明

若仪器没有带电脑由电源控制器控制，则必须通过刷卡使仪器通电，方可使用仪器。

5.2.2 登录步骤

- 第一步：用户用在读卡器处刷卡。
- 第二步：用户打开仪器进行测试。
- 第三步：用户测试完毕关闭仪器。
- 第四步：待仪器完全关闭后，用户在读卡器处刷卡结束使用。



5.3 常见问题

5.3.1 我预约了仪器，但是到了预约时间却不能使用仪器

- 请确认这台仪器是否为您预约的仪器。
- 请确认您想使用的仪器是否需要培训（需要培训的仪器在仪器信息页面中，仪器名称下方有“该设备需要培训后方可使用”字样）；若仪器需要培训，请点击“申请培训”；若显示“您已通过培训”即可正常使用仪器。
- 如果您曾经使用过仪器，请查看系统界面左侧边栏提示信息是否有未填写的使用反馈，如果有未填写的，请您填写反馈后再使用仪器。
- 请联系仪器负责人老师，确认是否在预约仪器后，被加入了该仪器的黑名单或者由于爽约或超时操作过多导致被加入了系统的黑名单。
- 如若以上都不能解决，请拨打 400-017-5664 客服电话咨询。

5.3.2 刷卡后电源控制器不工作，是怎么回事

- 请确认这台仪器为您预约的仪器；
- 请确认您所使用的校园卡为您本人的卡；

- 如若以上都不能解决，请拨打 400-017-5664 客服电话咨询。

5.3.3 登录客户端时，用户名位置为灰色不可填，如何登陆客户端

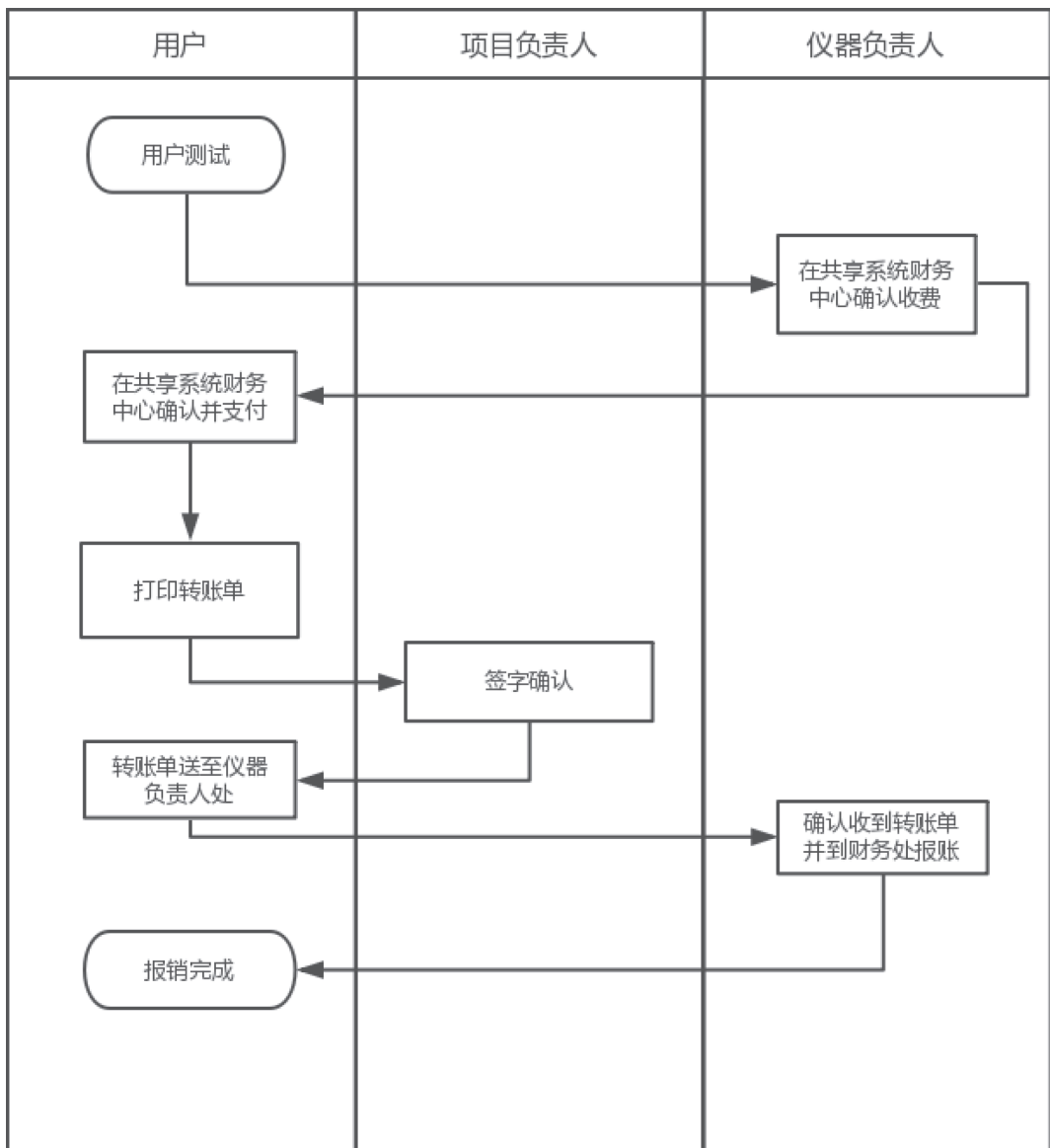
- 如果在客户端输入框左下角出现“无法连接远程服务器”的提示信息，有可能是网线接触不良导致网络连通异常。请您重新插拔一下网线，再次尝试登录；
- 如果出现客户端输入框不能输入用户名和密码的情况，可联系仪器负责人或拨打 400-017-5664

5.3.4 我已经预约了仪器，但是刷卡后不能进门，是怎么回事

- 请确认需要使用的仪器是否与门禁关联。
- 请您在预约时间内开门，有可能是系统时间未到预约时间，请您稍等片刻再刷一次；
- 刷卡应该有声音，如果没有声音，您需要查看以下几点：是否为您本人的卡，卡是否损坏或消磁；
- 如果仍刷不开，可以找负责仪器负责人打开门或者拨打 400-017-5664。

6. 报销

6.1 操作流程



6.2 操作步骤

6.2.1 仪器负责人锁定使用记录

当用户使用完仪器并填写反馈后，仪器负责人需要找到所管理的仪器，并在仪器的【使用记录】页卡里找到使用记录，并确认该条使用记录的信息无误，然后点击右侧【锁定】按钮进行锁定操作，防止后续

操作影响此次记录，如下图：

测试 (正常)
联系人: 技术支持, 机主测试, 李彬
校外

7人 8人 23次 139小时
关注者 使用者 总次数 总时长

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 黑名单 公告

+ 添加记录 导出Excel 打印 归档

未锁定 已锁定

Q 搜索	使用者	样品数	代开	报销状态	备注
000050	ceshi (校外) 13:00:00 - 14:00:00	1		待机主确认收费 请进入【财务中心】的【报销管理】中进行确认	正常 111 预约时间 2017/08/14 13:00:00 - 14:00:00 收费 ¥2.00 计费编号 #000066 估计收费 ¥1.00 计费时段 08/14 13:00:00 - 08/14 14:00:00 计费时长 1.0003小时, 单价 ¥1/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥1.0003

锁定 编辑 反馈

6.2.2 仪器负责人确认收费

第一步：仪器负责人需进入【财务中心】的【报销管理】中进行确认。如下图：

GENEE LABSCOUT LIMS CF+

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

ceshi 校外

系统公告 仪器目录 仪器统计 成员目录 课题组 消息中心 文件系统 财务中心

成员列表 Ceshi

ceshi (校外) (test1)
目前成员, 教师
人员类型: 教师 - 科研助理
127345876@163.com
最初 - 现在
组织机构: 校外
联系电话: 27364589

修改 绑定微信

仪器使用 仪器预约 仪器送样 仪器收费 仪器培训 / 授权

导出Excel 打印

未锁定 已锁定

Q 搜索	仪器	样品数	代开	报销状态	备注
000050	测试 13:00:00 - 14:00:00	1		待机主确认收费 请进入【财务中心】的【报销管理】中进行确认	正常 111 预约时间 2017/08/14 13:00:00 - 14:00:00 收费 ¥1.00 计费编号 #000066 计费时段 08/14 13:00:00 - 08/14 14:00:00 计费时长 1.0003小时, 单价 ¥1/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥1.0003

第二步：点击左侧【报销管理】然后找到这条报销，确认无误后点击右侧【确认收费】按钮，界面如下：

明细号	操作仪器	操作人	操作人所在课题组	金额	操作时间	报销状态	操作
000087	测试	ceshi	校外	1	2017-08-14 14:26:25	待确认收费	确认收费 查看
000089	测试	ceshi	校外	1	2017-08-14 14:24:40	待确认收费	确认收费 查看
000088	测试	ceshi	校外	2	2017-08-14 14:23:35	待确认收费	确认收费 查看

6.2.3 用户确认支付

第一步：用户可在自己【财务中心】中的【我的报销】模块看到对应的报销项目，如下图：

明细号	操作仪器	金额	操作时间	报销状态	操作
000090	测试	1	2017-08-14 14:26:25	待确认收费	查看
000089	测试	1	2017-08-14 14:24:40	待确认收费	查看
000088	测试	2	2017-08-14 14:23:35	待支付	支付 查看
000087	测试	0.63	2017-08-14 12:09:35	待机主确认收到转账单	打印 查看

第二步：用户找到待付款的记录，点击右侧【支付】按钮，在弹出的对话框内填写【资金账号】和支付金额，点击【确定】，完成支付。校外用户需填写支付的银行卡号和金额。

确认并支付

输入经费卡号与金额，最多可填两组 --待付金额 1元

经费一	请填写卡号1	金额	请填写金额
经费二	请填写卡号1	金额	请填写金额

关闭 确定

6.2.4 用户打印转账单

第一步：用户点击【打印】按钮，将弹出的转账单打印。

东北大学

东北大学-财务系统

ceshi

我的报销

账户管理

明细号

请输入明细号

报销状态

全部

操作时间

起始时间

截止时间

搜索

明细

明细号	操作仪器	金额	操作时间	报销状态	操作
000090	测试	1	2017-08-14 14:26:25	待确认收费	查看
000089	测试	1	2017-08-14 14:24:40	待确认收费	查看
000088	测试	2	2017-08-14 14:23:35	待机主确认收到转账单	打印查看
000087	测试	0.63	2017-08-14 12:09:35	待机主确认收到转账单	打印查看

第二步：打印完成后，学生需找到项目负责人（即测试资金账号经费负责人）签字后，送还仪器负责人。

东北大学仪器设备共享服务转账单（计财处留存）

计费编号：

收款部门：

基本信息			
仪器设备名称		仪器设备编号	
共享类型		设备负责人	
课题组名称		课题组负责人	
设备使用明细			
使用人姓名		使用人工号	
使用机时/测样数		使用时间	
资金费用明细			
序号	资金账号	金额	充值业务财务凭证号
1			
2			
收费合计（元）			
收款账号			
收费确认节点信息	XXX（机主姓名）2017-03-14 15: 29: 28(确认时间)		
项目负责人签章			

6.2.5 仪器负责人确认收到转账单

第一步: 当仪器负责人收到转账单后, 仪器负责人确认无误后需回到共享平台的财务中心, 找到记录后, 点击右侧的【机主确认收到转账单】按钮。

东北大学 我的报销 报销管理 账户管理 课题组总览	明细						
	明细号	操作仪器	操作人	操作人所在课题组	金额	操作时间	报销状态
	000093	测试	李彬	基理实验室	2	2017-08-18 16:46:49	待确认收费
	000090	测试	ceshi	校外	1	2017-08-14 14:26:25	待确认收费
	000089	测试	ceshi	校外	1	2017-08-14 14:24:40	待支付
	000088	测试	ceshi	校外	2	2017-08-14 14:23:35	机主已确认收到转账单
	000087	测试	ceshi	校外	0.63	2017-08-14 12:09:35	待机主确认收到转账单

第二步: 仪器负责人点击完成后, 可点击【查看】按钮进行查看。

详细信息

使用详情

仪器:

收费金额:

收费编号:

测试

1元

#000070

审核信息

当前状态:

确认报销:

确认并支付:

确认收费:

机主已确认收到转账单

技术支持 2017-09-14 13:53:18

李彬 2017-09-14 13:51:03

技术支持 2017-09-14 13:48:23

确定

第三步: 仪器负责人将收到的转账单线下交到计划财经处进行报账, 完成报销。

第三部分

仪器设置 (仪器负责人)

7. 完善仪器信息

仪器负责人可以修改 / 完善自己负责仪器的基本信息。

第一步：查找到自己负责的仪器。（详细操作见 3.1）

第二步：点击仪器信息页面的【修改】按钮，进入仪器基本信息界面。



第三步：填写完善基本信息后，点击【更新】即可。



■ 填写说明：

● 带 * 号的项为必须填写的项！

8. 设置开放共享

8.1 开放预约

第一步：点击下图中的【预约设置】按钮，进入预约设置页面。



第二步：勾选【需要预约】按钮



第三步：设置相应预约规则后，点击【更新】，完成开放预约的操作。



■ 规则说明

- 合并同一用户连续预约：间隔一段时间内（时间可自行设置），同一用户的两条预约可以合并成同一条。
- 允许用户在他人预约时间段使用仪器：如一段时间被用户预约了而该用户提前结束实验或者没去做实验，则其他用户可无需预约即可使用该时间段。
- 必须通过培训才能预约：用户必须通过仪器负责人的培训后方可预约仪器。
- 爽约设置：勾选后，用户爽约的使用记录会在第二天在使用记录页卡进行查看。
- 工作时间设置：您可以自行设置仪器的工作时间。

8.2 开放送样

第一步：点击下图中【送样设置】按钮，进入送样设置页面。



第二步：勾选【接受送样预约】后，点击【更新】，完成开放送样操作

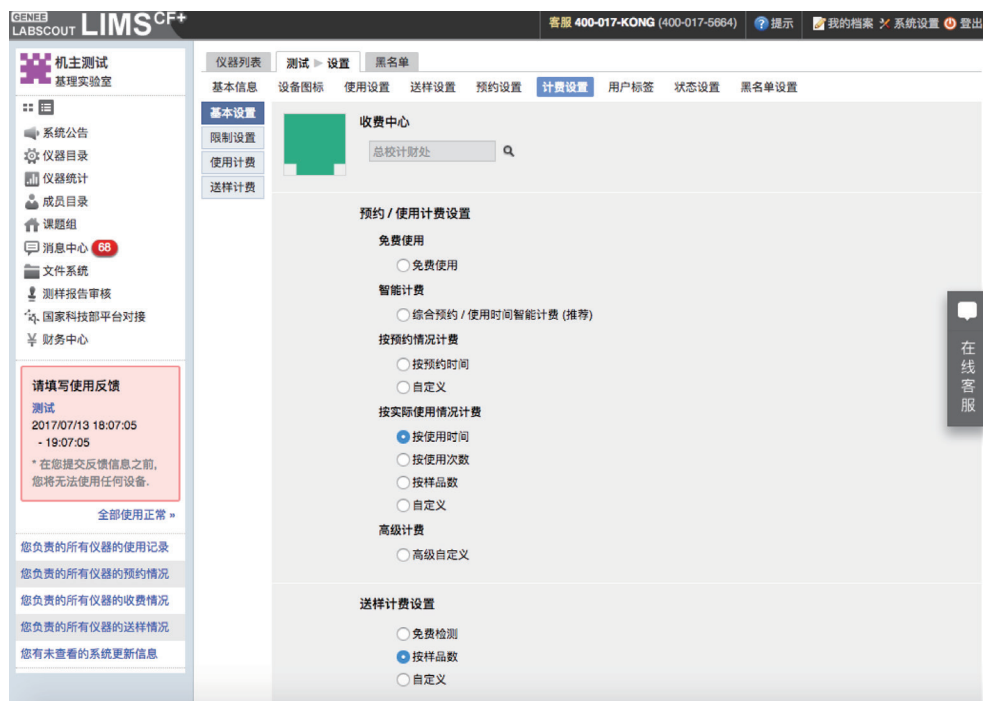


9. 设置仪器计费

第一步：点击下图中【计费设置】按钮，进入计费设置页面。



第二步：选择基本的计费设置后，点击【更新】按钮。



■ 计费说明：

- 免费使用：仪器不收费
- 智能计费：根据用户的预约及使用情况计费。若用户只预约没有测试，则收取预约时长的费用，若用户使用超出预约时间，则收取实际使用仪器时长的费用。

- 按实际使用情况计费：按照用户实际使用情况计费，若用户只预约不使用则不扣费。
- 按预约情况计费：根据用户预约时长进行计费，若用户没有预约就使用仪器则不扣费。

第三步：点击左侧【限制设置】，填写需要的限制的金额。



第四步：点击左侧【使用计费】，填写开放预约时仪器的计费金额



第四步：点击左侧【送样计费】，填写仪器接受送样的计费金额。



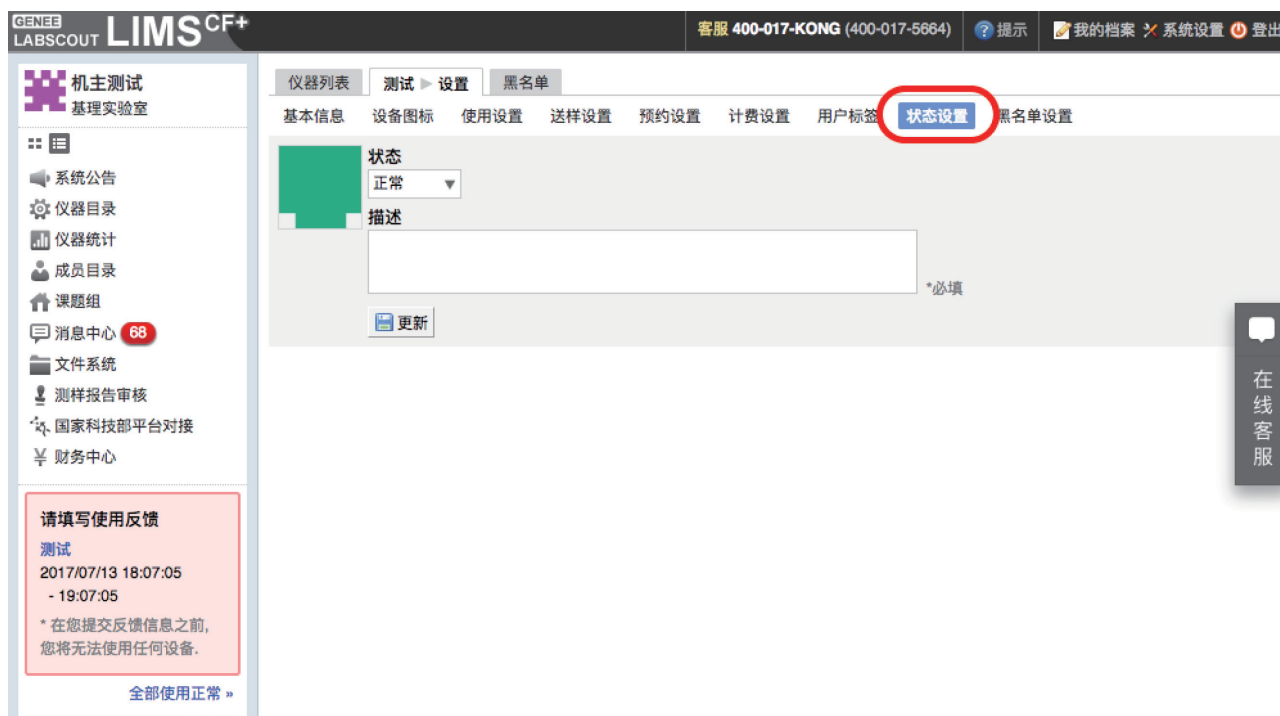
10. 查看仪器使用，收费情况

仪器负责人登录共享平台，在左侧边栏菜单处点击【您负责仪器的所有使用记录】或【您负责仪器的所有收费记录】，可以查看负责仪器使用，收费情况，如下图。



11. 修改仪器状态

仪器负责人点击在下图中的【状态设置】按钮，可以修改仪器的状态



■ 状态说明

- 正常：仪器可以正常使用
- 故障：仪器发生故障，无法预约或使用
- 报废：仪器报废，不可再使用（修改后不可恢复正常）

12. 添加封禁用户

第一步：点击下图【黑名单】按钮，进入添加封禁用户界面



第二步：点击【添加封禁用户】按钮



第三步：在弹出的对话框中，填写相关内容，完成封禁用户的添加



■ 添加说明

用户被设置成封禁用户后，在到期时间之内，将无法预约及使用仪器。

13. 添加仪器公告

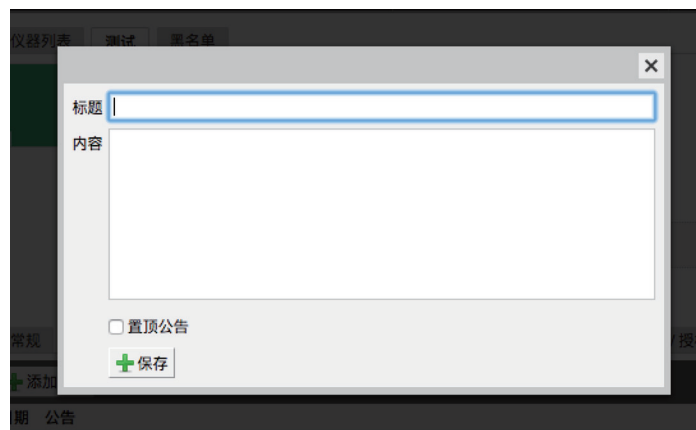
第一步：点击下图【公告】按钮



第二步：点击【添加公告】按钮



第三步：在弹出的对话框里，填写需要发布的公告。



■ 填写说明

勾选【置顶公告】，则用户必须阅读该公告后方可预约仪器。

第四部分

系统个性化设置

14. 个人信息修改

第一步：登录大仪共享系统，点击右上角【我的档案】按钮，进入个人信息修改界面。



第二步：修改个人基本信息。

 This screenshot shows the '个人信息' (Personal Information) modification page. The page is divided into two main sections: '1. 个人信息' (1. Personal Information) and '2. 联系方式' (2. Contact Information).

Section 1 includes fields for:

- 姓名 (Name): 李彬
- 性别 (Gender): --
- 人员类型 (Personnel Type): 本科生
- 学号/工号 (Student/Employee ID):
- 专业 (Major):
- 单位名称 (Unit Name):
- 所在时间 (Time Period): 2017/08/31 - 2017/08/31

 Section 2 includes fields for:

- 电子邮箱 (Email): coltbin@163.com
- 联系电话 (Contact Phone): 12345678
- 地址 (Address): bin
- IC卡卡号 (IC Card Number):
- 是否激活 (Is Activated): 是 (checked) / 否

 There is an '更新' (Update) button at the bottom of the form. A sidebar on the left contains navigation links like '系统公告', '文件系统', '财务中心', etc.

■ 填写说明：

第三步：点击【客户端设置】按钮，设置一个登录客户端的密码。

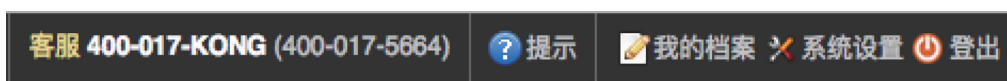
 This screenshot shows the '客户端设置' (Client Settings) page. It is a simple form with a single field for '客户端密码' (Client Password) and an '更新' (Update) button. The page layout is consistent with the previous screenshot, showing the same sidebar and top navigation bar.

■ 填写说明：

此密码用于客户端登录使用，需设置后方可使用客户端进行登录。

15. 系统偏好设置

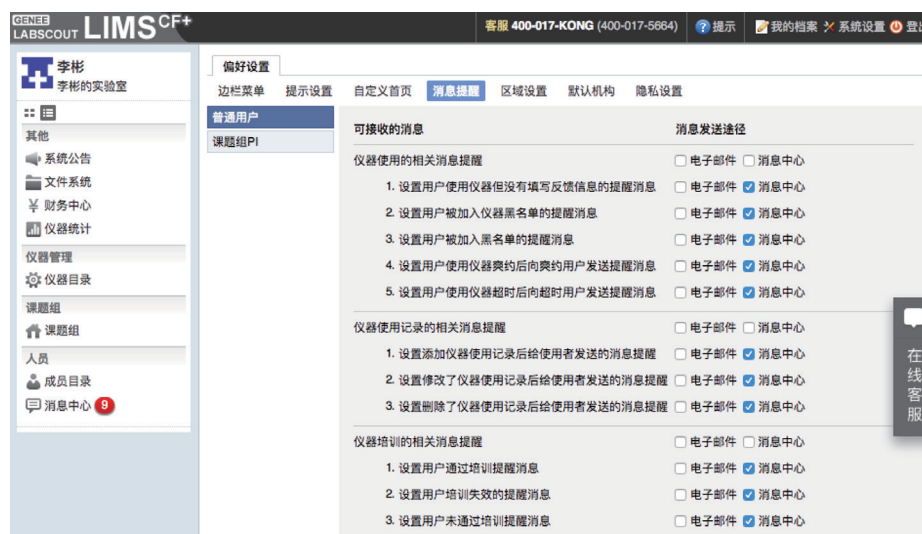
第一步：点击右上角【系统设置】按钮，进入系统设置页面。



第二步：点击【偏好设置】按钮，按照个人喜好设置【边栏菜单】效果。



第三步：点击【消息提醒】按钮，设置自己需要收到消息的方式。



16. 在线客服

用户在使用共享平台中碰到任何问题，均可拨打客服电话：4000175664 或者点击共享平台页面【在线客服】按钮与客服直接交谈。