

# 大型仪器共享管理系统 ShareE2.0

## 用户操作手册

版本号	变更内容	变更人	变更时间
V1.0	创建文档	陈继桃	2020-09
V1.1	新增培训功能说明	陈继桃	2020-12
V1.2	新增管理后台部分功能说明	陈继桃	2021-09
V1.3	新增送样管理功能说明	陈继桃	2022-06

广州佰能信息科技有限公司

2022 年 6 月

# 目录

1. 概述.....	4
1.1. 手册目标.....	4
1.2. 手册约定.....	4
1.3. 运行环境要求.....	4
2. 门户.....	4
3. 登录注册 .....	5
3.1. 登录 .....	5
3.2. 注册 .....	6
4. 工作台.....	6
4.1. 工作台首页.....	6
4.2. 仪器预约.....	6
4.2.1. 查找仪器.....	6
4.2.2. 预约机时.....	7
4.2.3. 预约/提交成功.....	8
4.3. 送样预约.....	9
4.3.1. 查找送样检测项目 .....	9
4.3.2. 预约送样.....	9
4.3.3. 提交成功.....	10
4.4. 设备培训 .....	11
4.4.1. 培训申请与查询 .....	11
4.4.2. 培训管理（适用于导师） .....	12

4.5.	账户费用查询.....	13
4.6.	使用记录查询.....	13
4.7.	课题组管理.....	14
4.8.	仪器收藏.....	15
4.9.	账户信息.....	16
4.10.	网站切换.....	16

# 1. 概述

## 1.1. 手册目标

本文档主要介绍大型仪器共享管理系统 ShareE2.0（以下简称大仪系统 V2.0）用户使用网页端服务的操作方法。

## 1.2. 手册约定

本文基于大型仪器共享管理系统 ShareE2.0 网页端编制而成。

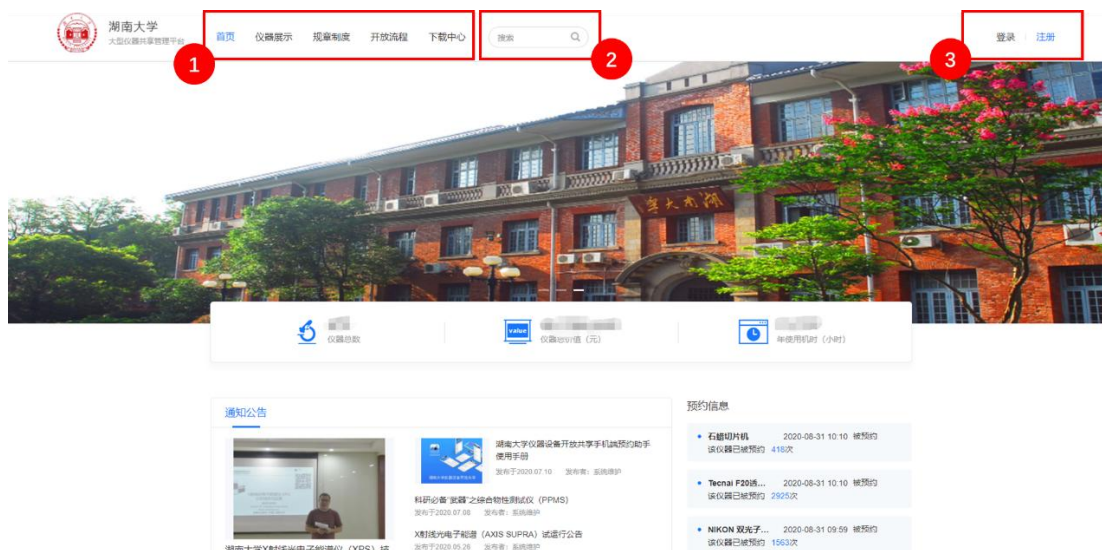
本文中看到的功能无法在产品环境中找到时，代表用户没有权限或者没开通相关功能，或使用的版本较低。由于系统不断更新，当文档中的图片与系统有差别时，请以系统为准。

## 1.3. 运行环境要求

推荐浏览器：谷歌浏览器、火狐浏览器、360 浏览器、搜狗浏览器、IE10 及以上版本的 IE 浏览器。

# 2. 门户

大仪系统 V2.0 门户用于仪器展示与查询、规章制度等通知公示。门户导航栏分为 3 个区域：门户导航、搜索、登录注册。



- ① 门户导航：可快速切换查看首页、仪器列表、规章制度等内容。
- ② 搜索：可关键字搜索仪器名称或者文章。
- ③ 登录注册：可进行登录、注册操作。

## 3. 登录注册

### 3.1. 登录

校内用户选择“统一身份登录”，可直接使用校内统一身份认证登录。校外用户选择“校外/本地用户登录”，输入账号密码后登录。大仪系统 V2.0 已有的用户可选择本地用户登录，无需重新注册。

另，未与学校统一身份认证对接过的用户，无需选择登录方式，直接输入平台账号密码即可。登录成功，

即进入工作台首页，详见第 4 点。

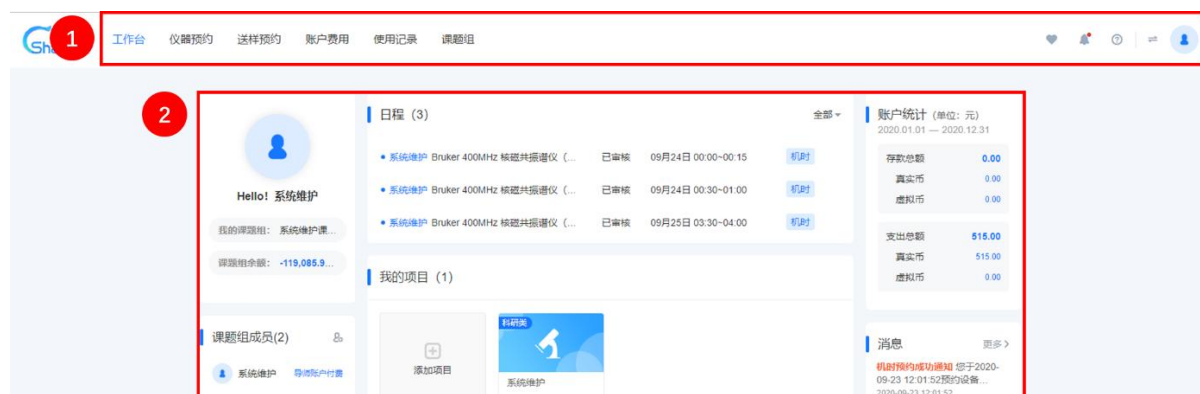
## 3.2. 注册

校外用户首次使用，请先注册账号，待管理员审核通过后可预约仪器。

# 4. 工作台

## 4.1. 工作台首页

用户登录成功，会默认进入工作台首页。工作台分为 2 个区域：工作台导航栏、内容展示区。



- ① 工作台导航栏：分为左右两侧。左侧可查看工作台首页、预约仪器/送样、查询账户费用和使用记录、管理课题组（导师账户功能）。右侧可查看收藏的仪器、消息通知、切换网站、账户信息等。
- ② 内容展示区：导航栏切换后，该区域展示对应内容。工作台首页为学生提供待办日程提醒、收藏/常用的仪器、账户余额、消息通知等。工作台首页为导师提供课题组成员日常的查看、课题组成员和项目查看与快捷管理等。

## 4.2. 仪器预约

### 4.2.1. 查找仪器

用户查看仪器有 2 个入口：在门户点击仪器展示入口；在工作台导航栏点击仪器预约入口。以上均可

进入仪器列表，可按关键字或者条件查询仪器，可查看仪器详情、预约仪器。



① 搜索框：输入关键字可查找仪器名称。

② 筛选条件：可按不同的条件筛选查询仪器。

③ 查看详情、机时预约：查看详情可查看某台仪器的详细信息；机时预约，直接预约仪器机时。

④ 查看预约资源：可快捷查看仪器的可预约时间。

## 4.2.2.预约机时

预约仪器机时，需先选择时间，再填写预约信息，最后确认预约信息，见下图。选择时间可鼠标左键选中一格后，上下左右拖动多选。



2020.09.20 — 2020.09.26

◀ 本周 ▶

Time	<input checked="" type="checkbox"/> Sun 09/20	<input checked="" type="checkbox"/> Mon 09/21	<input checked="" type="checkbox"/> Tue 09/22	<input type="checkbox"/> Wed 09/23	<input type="checkbox"/> Thu 09/24	<input type="checkbox"/> Fri 09/25	<input checked="" type="checkbox"/> Sat 09/26
00:00-00:15					系统维护 18926748632		
00:15-00:30							
00:30-00:45					系统维护 18926748632		
00:45-01:00					系统维护 18926748632		
01:00-01:15							
01:15-01:30							
01:30-01:45							
01:45-02:00							

☐ 可预约   ☐ 不可预约   ☒ 自己预约   ☒ 已选择   ☐ 他人预约   ☐ 本周全选

• 预约时间单位: 15分钟

• 收费标准: 0元/小时

• 开放时间: 周一至周五, 0:00-24:00

• 可提前2天预约, 至少提前20分钟预约

下一步

### 4.2.3. 预约/提交成功

预约信息提交成功, 可看到如下成功提示。不需要审核的仪器, 成功提交申请即预约成功。需要审核的仪器, 需等待管理员审核通过, 才算预约成功可按时上机。审核信息也可在工作台>使用记录>仪器使用记录>预约记录中查看。



## 预约成功

您已成功预约, 请按照预约时间准时赴约

#### 预约信息

设备名称: Bruker 400MHz 核磁共振谱仪

预约人: 系统维护

预约时间: 2020-09-25 01:45~2020-09-25 02:00

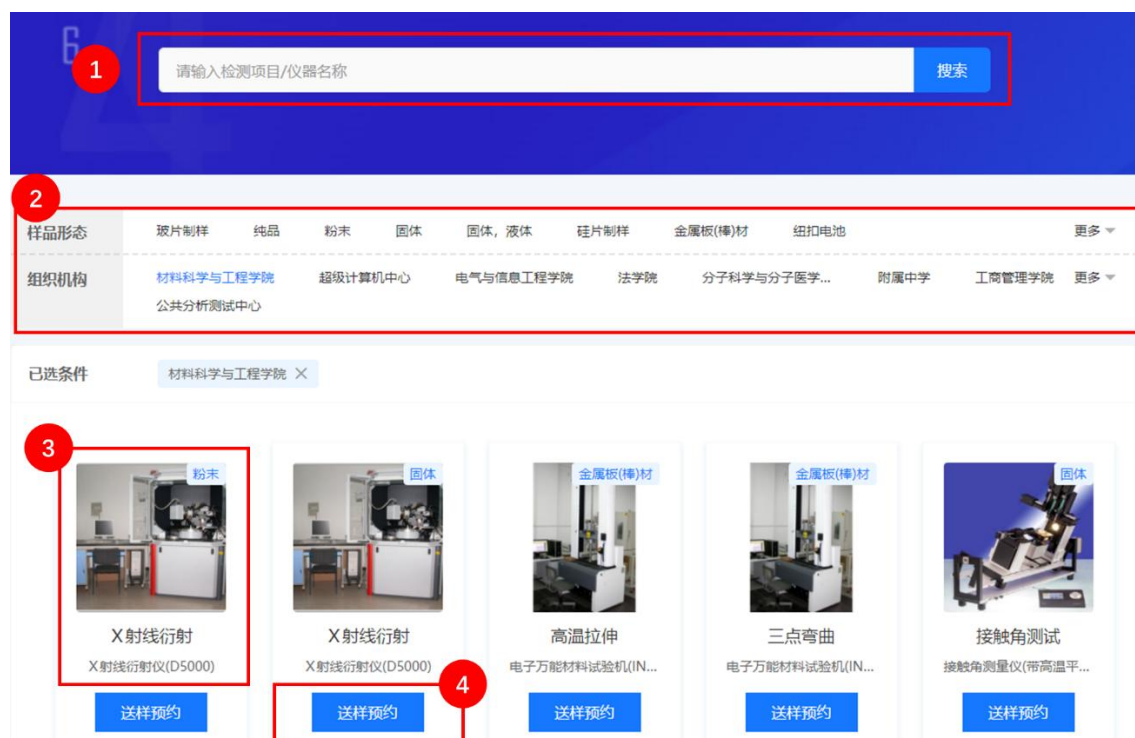
返回列表



## 4.3. 送样预约

### 4.3.1. 查找送样检测项目

在工作台导航栏点击送样预约入口，可进入送样检测项目列表。可按关键字或者条件查询检测项目，可  
查看项目详情、预约项目



- ① 搜索框：输入关键字可查找检测项目或仪器名称。
- ② 筛选条件：可按不同的条件筛选查询送样检测项目。
- ③ 查看详情：点击红框区域查看项目详情。
- ④ 送样预约：点击直接预约送样。

### 4.3.2. 预约送样

预约送样，需先填写项目信息，再填写样品信息，最后确认预约信息，见下图。

1

2

3

填写项目信息

填写样品信息

确认预约信息

\* 送样单号

2022-06-13-2

\* 仪器

× 智能化流式细胞分选仪[系统与物理生物学研究所, ...]

\* 检测项目

+

\* 检测条件及要求

请输入

\* 使用性质

科研

\* 课题组

系统管理员课题组

项目名称

test(科研类项目)

下一步

### 4.3.3.提交成功

预约信息提交成功，可看到如下成功提示。送样预约需等待管理员审核通过，审核信息也可在工作台>使用记录>送样记录>送样申请中查看。

提交成功

您的预约已提交，请等待审核

预约信息

送样单号: 2020-09-23-2

项目名称: 常规XPS谱图测试（只含全谱，不包含窄谱）

预约人: 系统维护

样品数量: 1

审核信息

提交预约

系统维护

2020-09-23 16:57

管理员审核

待审核

返回列表

## 4.4. 设备培训

### 4.4.1. 培训申请与查询

#### 4.4.1.1. 申请培训

仪器预约 > 仪器详情 - ADAS测试系统(Accexp-adas-cs05)



ADAS测试系统

0/人 使用者	0/次 总次数	0/小时 总时长	2/人 收藏者
------------	------------	-------------	------------

收费标准 **0元/小时**

设备型号 Accexp-adas-cs05

当前状态 空闲

负责人 管理员 020-8888888, 系统维护 18926748...

联系人 --

放置地点 机械与运载工程学院 > 汽车车身设计重点实验室

**1** 申请培训

机时预约 收藏 报障

**2 申请培训**

请选择培训时间，确认培训费用（若培训时间均无名额，请联系仪器管理员添加培训计划）

培训时间: 2020/11/5 19:31:00-2020/11/5 20:31:00 (余10)

预估费用: 100.00 元/次

取消 确定

① 用户申请设备培训，可在仪器详情页点击“申请培训”按钮。另外，开启了培训功能的设备，在机时预约时，未通过培训会提示申请。

② 申请培训，请选择有名额的培训时间。当可选时间均没有名额，请联系管理员添加培训计划。需要收费的培训可以看到预估费用。提交后等待审核，审核通过会收到站内信或邮件通知。

### 4.4.1.2. 查看培训记录



- ① 在工作台 > 使用记录 > 培训记录中，查看培训记录及其明细。
- ③ 我申请的培训记录 tab 下，均是当前账号提交的培训申请，可查看明细。在未审核前，可撤销培训申请。
- ④ 课题成员的培 训记录，导师可在此查看课题成员的培训申请。

## 4.4.2.培训管理（适用于导师）

### 4.4.2.1. 培训审核

设置了需要导师审核的培训申请，导师可在工作台 中的 课题组 > 审核管理 > 设备培训管理进行审核。支持单个审核和批量审核。



### 4.4.2.2. 培训审核设置

导师可在工作台中的 课题组 > 审核管理 > 审核设置管理中，设置培训审核是否自动通过。



## 4.5. 账户费用查询

用户可在 工作台>账户费用 查询账户余额和扣费记录。



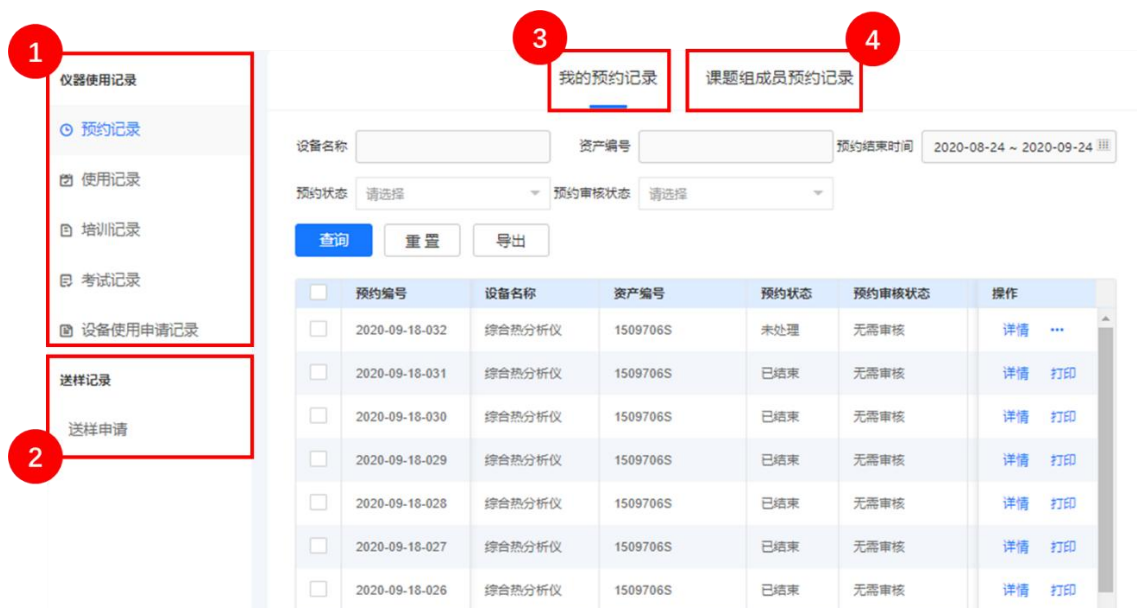
① 账户余额：导师可在此查询账户余额、存款记录和详细的收支明细。

② 扣费记录：用户均可在此查询详细业务的扣费记录。

③ 内容展示区：选择左侧导航后，在该区域展示具体内容。

## 4.6. 使用记录查询

用户可在 工作台>使用记录 查询机时预约、送样预约相关的业务记录。



- ① 仪器使用记录：机时预约相关的记录都在该分类下，包括机时预约记录、使用记录、培训记录、考试记录、设备使用申请记录。
- ② 送样记录：可在该分类下查看送样申请记录。
- ③ 我的记录：选择左边导航后，可查看当前账号的预约/使用/培训等记录。该页面下可通过查询条件查找具体记录。
- ④ 课题组记录：选择左边导航后，可查看当前账号管理课题组成员的预约/使用/培训等记录。仅导师可查看。

## 4.7. 课题组管理

导师可管理自己负责的课题组、查看自己参与的合作课题组。导师对自己负责的课题组，可进行基本信息的编辑、课题成员的管理和项目信息的管理。

The screenshot shows a web interface for managing topic groups. On the left is a sidebar with a menu. The main area has three tabs at the top: 'Basic Information', 'Topic Members', and 'Project Information'. The 'Basic Information' tab is active, showing a form for editing group details. Red circles with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'My Topic Group' menu item; 2 points to the 'Basic Information' tab; 3 points to the 'Topic Members' tab; 4 points to the 'Project Information' tab; and 5 points to the 'Cooperative Topic Group' menu item.

**我的课题组管理**

- ① 我的课题组
- ⑤ 合作课题组

**审核管理**

- ② 用户注册审核
- ③ 设备预约审核
- 送样申请审核
- ④ 审核设置管理

**基本信息** | ②

课题组名: 管理员的课题组

负责人: 胡世昌

\*当前状态: 进行中 x

联系方式: 请输入联系方式

\*创建时间: 2015-11-26

编号: 请输入编号

类型: 请输入类型

所在地: 请输入所在地

说明: 请输入说明

保存

**课题组头像** | ③

支持jpg、png、bmp格式，建议文件小于5M

更换头像

**项目信息** | ④

结束时间:

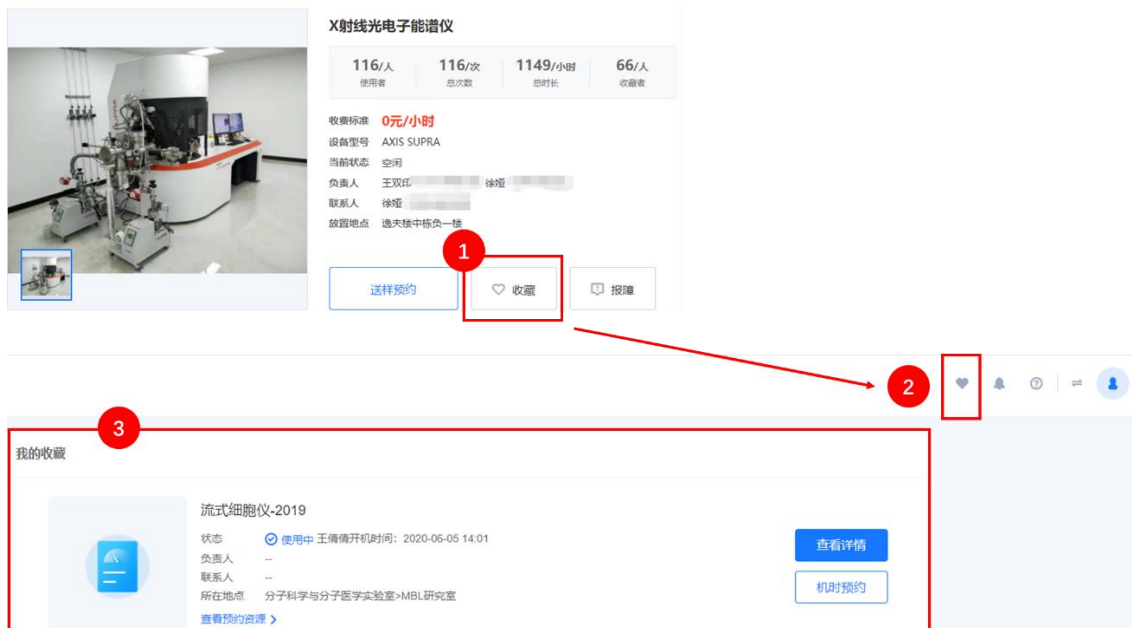
所属学科: 请输入所属学科

用地面积: 0 m²

- ① 我的课题组：从该入口，可管理我的课题组，具体包含课题组基本信息、课题成员和项目信息。
- ② 我的课题组-基本信息：导师可修改课题组的名称、头像、创建时间等基本信息。
- ③ 我的课题组-课题成员：导师可管理课题组成员，新增课题组成员，编辑成员资料，给成员分配账户额度，以及删除成员。导师可授予课题成员管理权限，被授权的成员可管理课题组成员等。
- ④ 我的课题组-项目信息：导师可管理项目信息，编辑项目资料。另外在工作台首页，也为导师提供了快捷的项目浏览，同时可以快捷新增项目。
- ⑤ 合作课题组：导师可加入其它课题组，使用合作课题组的经费。导师仅可查看合作课题组的信息，不能管理。

## 4.8. 仪器收藏

用户可在仪器详情页，将常用仪器加入收藏。然后在 工作台>收藏 可查看已收藏的仪器，可快速进行预约。



- ① 收藏：在仪器详情页，点击收藏。
- ② 工作台查看设备收藏：点击查看我收藏的设备。
- ③ 我收藏的设备展示区。

## 4.9. 账户信息

用户可在工作台右侧导航栏查看账户信息、退出登录等。



- ① 头像：点击下拉可查看账户信息、退出登录。
- ② 账户信息：点击查看当前账户的详细信息，可修改账户密码，查看账户的不良行为。
- ③ 退出登录：点击退出登录状态。

## 4.10. 网站切换



用户可在工作台右侧导航栏切换网站，可从工作台切换至门户，具有管理权限的用户可切换至管理后台。



- ① 切换入口：点击下拉显示可切换的网站。
- ② 门户：点击前往门户。
- ③ 管理后台：有管理权限的用户，点击可前往管理后台。