


中国药科大学大型仪器共享管理系统

普通用户操作手册

2024年11月



目录

第1章 校内用户登录	3
一、 关于浏览器.....	3
二、 校内用户注册.....	3
三、 系统设置.....	4
第2章 仪器预约使用	7
一、 查找仪器.....	7
二、 申请上机资质/申请培训.....	7
三、 使用预约.....	9
四、 送样预约.....	11
五、 终端操作.....	12
六、 用户无法使用仪器的几种情况.....	14
第3章 报销管理	16
一、 预约/送样产生费用.....	16
二、 报销管理.....	17
第4章 文件系统	20
一、 我的个人分区.....	20
二、 使用情况.....	21
第5章 消息中心	22



第1章 用户登录

一、关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，请使用 IE10 及以上版本、360 浏览器、谷歌、火狐等主流浏览器访问大型仪器管理系统网址。

二、校内用户注册

1. 打开浏览器，输入共享系统地址：<https://dygx1.cpu.edu.cn/genee>，选择【校内用户】，点击后登录跳到学校的统一身份认证界面。



2. 跳到统一身份认证界面后，输入统一身份认证的账号密码登录，登录后需要进行补全信息；



- (1) 部分信息通过学校人员信息对接后可以直接获取；
- (2) 需要选择所在课题组，如果未查询到您导师的课题组，可以线下联系导师，请导师先注册；
3. 填写完成注册信息后，点击【注册】，看到“您已成功注册用户，请等待审核通过”的提示，请联系课题组负责人激活账号。
4. 导师审批通过后，用户登录系统，可见个人信息页面，如下：



三、系统设置

1. 偏好设置-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。



- ① 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- ② 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- ③ 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，您可以看到左侧管理列表发生变化。
- ④ 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- ⑤ 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。
- ⑥ 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。
- ⑦ 点击【恢复系统默认】，您可以将现有的模块显示方式恢复至系统默认。

2. 消息设置

您可以在【偏好设置】的【消息提醒】中看到自己可接收的消息提醒类型，可手动设置是否接收此类消息。

注：若勾选框为灰色且不能勾选，则此条信息该发送途径未开通，若希望接收信息，需联系系统管理员对发送途径进行开通，开通方式见使用手册中“系统设置-管理员系统设置”。

偏好设置

边栏菜单 提示设置 自定义首页 **消息提醒** 区域设置 默认机构 隐私设置

普通用户

可接收的消息

消息发送途径

仪器使用的相关消息提醒

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| 1. 设置用户使用仪器但没有填写反馈信息的提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 2. 设置用户被加入仪器黑名单的提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 3. 设置用户被加入平台黑名单的提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 4. 设置用户被加入黑名单的提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 5. 设置用户使用仪器爽约后向爽约用户发送提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 6. 设置用户使用仪器超时后向超时用户发送提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 7. 设置向用户发送使用仪器早退的提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |
| 8. 设置用户违规总次数超过阈值后向用户发送提醒消息 | <input type="checkbox"/> 电子邮件 | <input checked="" type="checkbox"/> 消息中心 |

第2章 仪器预约使用

一、查找仪器

1. 您可以通过仪器列表进行仪器的查找、关注：



- ① 您可以在页面左边栏点击“仪器预约”按钮，进入仪器列表页面；
- 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：分类标签、仪器名称、仪器单位、仪器价格、仪器编号、放置地点（楼宇、房间号）、控制、当前使用者、联系人、入网日期。
- ③ 控制方式及图标说明：



电源控制器



电脑、平板、终端控制器



蓝牙控制器

图标颜色：绿色：使用中；灰色：未使用

图标右上角：红叉角标：未联网；绿色信号角标：联网中

二、申请上机资质/申请培训

仪器设置需要培训时，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，您需要通过培训后才有权上机使用该仪器。

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】，系统会自动发送给系统管理员或仪器负责人一个审批消息提醒。

The screenshot shows the '测试假期仪器' (Test Holiday Instrument) page. At the top, there are tabs for '仪器列表' (Instrument List) and '测试假期仪器' (Test Holiday Instrument). Below this, there is a purple icon and the text '测试假期仪器 (正常)' (Test Holiday Instrument (Normal)). Underneath, it says '联系人: 技术支持' (Contact: Technical Support) and '该设备需要培训后方可使用' (This device requires training before use). A red box highlights the '申请参加培训' (Apply for Training) button. Below this, there are statistics: 2人关注者 (2 followers), 0人使用者 (0 users), 0次总次数 (0 total times), and 0小时总时长 (0 total hours). There are also buttons for '故障报告' (Fault Report) and '关注' (Follow). At the bottom, there are tabs for '常规' (General), '使用预约' (Use Reservation), '送样预约' (Sample Reservation), '使用记录' (Use Record), '使用收费' (Use Charge), '状态记录' (Status Record), and '公告' (Announcement). The '基本信息' (Basic Information) section is currently selected.

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。

The screenshot shows the '学生模拟账号' (Student Simulation Account) page. At the top, there are tabs for '成员列表' (Member List) and '学生模拟账号' (Student Simulation Account). Below this, there is a pink icon and the text '学生模拟账号 (student)'. Underneath, it says '理学院大仪平台' (Library College Large Instrument Platform), '目前成员, 学生' (Current member, student), and '人员类型: 学生 - 本科生' (Personnel type: student - undergraduate). There are also statistics: 0个待办事宜 (0 pending tasks), 0个上岗资质 (0 qualifications), 0个科研成果 (0 research results), and 0次违规总次数 (0 total violations). There are buttons for '修改' (Modify), '绑定微信' (Bind WeChat), and '绑定App' (Bind App). At the bottom, there are tabs for '进出记录' (In/Out Record), '仪器使用' (Instrument Use), '仪器预约' (Instrument Reservation), '仪器送样' (Instrument Sample), '仪器收费' (Instrument Charge), '仪器培训/授权' (Instrument Training/Authorization), and '预约审批' (Reservation Approval). The '仪器培训/授权' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a summary: '已通过 (0)' (Passed (0)), '申请中 (1)' (Applying (1)), and '已过期 (0)' (Expired (0)). There is also a search bar and a table with columns: '搜索' (Search), '仪器名称' (Instrument Name), '控制' (Control), '放置地点' (Placement Location), '联系人' (Contact), and '申请时间' (Application Time). The table has one row: '测试假期仪器' (Test Holiday Instrument), '预约' (Reservation), '送样' (Sample), '--', '技术支持' (Technical Support), and '2024/12/01'.

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。

三、使用预约

1. 添加预约

- ① 预约资格自检：在添加预约前，请点击【使用预约】下的「预约资格自检」按钮，查看是否符合预约仪器资格，如有不符合项请先完善预约资格，再进行预约。

仪器列表 测试假期仪器

测试假期仪器 (正常)
联系人: 技术支持
该设备需要培训后方可使用: 您已经通过培训

2人 0人 0次 0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 公告

● 迟到 ● 超时 ● 爽约 ● 早退

预约资格自检 + 添加 导出Excel 打印 2024/12/01

2024/12/01	2024/12/02	2024/12/03	2024/12/04
周日	周一	周二	周三

预约"测试假期仪器"的资格检查

检查项目	结果	项目值
用户状态	✓	
培训申请	✓	请及时参加培训，培训未通过前将无法上机
设备使用权限	✓	有权限
使用反馈	✓	
黑名单	✓	

- ② 您可以在预约时,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,或点击【添加】按钮,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)。

仪器列表 测试假期仪器

测试假期仪器 (正常)
联系人: 技术支持
该设备需要培训后方可使用: 您已经通过培训

2人 0人 0次 0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 公告

● 迟到 ● 超时 ● 爽约 ● 早退

预约资格自检 + 添加 导出Excel 打印

2024/12/01 - 2024/12/07

	2024/12/01 周日	2024/12/02 周一	2024/12/03 周二	2024/12/04 周三	2024/12/05 周四	2024/12/06 周五	2024/12/07 周六
午夜							
1:00							
2:00							
3:00							

- ③ 您可以在预约时,选择组内可用经费。

添加使用预约

预约信息

主题

起始时间

结束时间

备注

关联项目

经费卡号

样品信息

样品数

* 必填项

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）。

四、送样预约

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. 申请送样

- ① 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【申请送样】标签。



- ② 点击【申请送样】，在弹出的对话框中填写相关信息，选择组内经费，点击【添加】完成申请。

The '添加申请送样' (Add Sample Submission) dialog box contains the following information:

- 提示信息: 本仪器当前有 (0) 人, (0) 个样品排队申请测试中。本仪器当前有 (0) 人, (0) 个样品已被管理员批准, 排队测试中。
- 样品信息: * 样品数 (input field), 描述 (text area), 选择项目 (dropdown menu).
- 报销管理: 经费卡号 (dropdown menu, highlighted with a red box).
- 时间设定: 送样时间 (input field: 2024/12/01 00:24:09), * 必填项.
- 操作: + 添加 (button).
- 附件: 文件名称, 更新时间, 占用空间. 暂无附件. 选择文件 (button), 未选择任何文件 (text), 上传 (button).

2. 修改送样信息

- ① 只有在送样状态为<申请中>时，才可以编辑送样信息。
- ② 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。

3. 删除送样记录

当送样记录的状态为<申请中>时，可被删除。

4. 查看/搜索送样记录

- ① 点击【查看】，可以查看申请送样的详细信息，可导出为 PDF 文件，支持打印。

导出PDF 打印 关闭

申请人信息	
申请人	学生模拟账号
申请人课题组	理学院大仪平台
申请人组织机构	
仪器信息	
仪器名称	测试假期仪器
仪器编号	
仪器CF_ID	802
仪器组织机构	
时间设定	
送样时间	2024/12/02 00:24:09
测样时间	暂无测样时间
取样时间	暂无取样时间
送样状态	
样品状态	申请中
机主备注信息	无
测样数	1
收费金额	
收费金额	¥0.00
样品信息	
样品数	1
描述	

- ② 点击【搜索】，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。同时可以点击状态名称<申请中>、<已批准>、<已测试>、<已拒绝>、<因故取消>直接搜索。

五、终端操作

1. 由电脑控制的仪器

- 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。



图 3-2 开机弹窗

- 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。）
- 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

- ① 用户使用时，需要携带被人激活的 IC 卡，刷卡通电使用仪器。
- ② 如果用户在使用仪器时，发现预约时间过短，需要延长，可以在本次预约时间结束前，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。）
- 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。
- 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。

六、用户无法使用仪器的几种情况

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定为黑名单用户；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。

① 如果超时使用仪器，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；

② 如果因前人使用超时，造成自己被迫超时，请联系仪器负责人出具相关证明，由仪器负责人调整超时状态为正常即可。

2. 未填写使用反馈

实验结束 24 小时之后，仍未填写反馈。系统系统 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. 不在预约时段内

仪器使用时间，不在使用者预约时间段内，将无法使用仪器。只有使用者在预约时段内使用仪器，才可以通过登录验证使用仪器。

例：预约时间为 9：30-10：30，那么预约者需要在此时段内才可以登录验证。

4. 网络连接异常

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。

5. 费用问题

所在课题组余额不足或实验平台课题组财务帐户如果欠费，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”。

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。

登录软硬件客户端的常见问题

客服电话：400-017-5664

电源控制器

01 当您刷卡后，读卡器提示「未联网仪器」

- 请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

02 当您在使用中，读卡器提示「未联网仪器 未知用户 ??:??-24:00」

- 请在使用仪器完毕后，刷卡使其恢复正常
- 如不能恢复，请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

03 当您刷卡后，读卡器提示「您无权打开仪器」

请依次排查是否是以下原因造成，若均不是，请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

- 确认仪器是否需要预约使用
- 用户是否在预约时间内使用仪器
- 帐号是否在上一次使用仪器时没有填写反馈信息
- 仪器是否需要通过培训才能使用
- 帐号是否是激活帐号
- 帐号所在课题组是否有财务中心帐号
- 财务中心帐号是否有充足的可用余额
- 财务中心帐号余额是否满足该仪器对使用仪器的余额限制
- 帐号是否在仪器黑名单或平台黑名单中

软件客户端

01 登录框左下角提示「无法远程连接服务器」

说明您的仪器网络连接出现了问题，请您先做以下排查：

- 有线电脑重新插拔网线
- 无线电脑重新插拔无线网卡
- 观察网卡灯闪烁情况

- 若黄灯闪烁，网络异常请联系学校网络管理员；
- 若绿灯闪烁，请拨打客服电话进行咨询

02 登录框左下角提示「序列号已过期」

- 请拨打客服电话预约工程师重装客户端

03 其他使用异常情况

- 请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

蓝牙电控

01 当您的手机提示「未开启蓝牙」

- 请您先打开手机蓝牙设置后再操作上机

02 当您的手机提示「无法下机」

说明您的仪器网络连接出现了问题，请您先做以下排查：

- 查看仪器是否已经断电
- 确认是否在距仪器5米内进行操作

第3章 报销管理

一、预约/送样产生费用

1. 预约/送样产生费用

用户在添加预约/送样时选择被授权的经费，按照仪器设置的计费规则生成费用。

搜索	仪器	确认状态	报销状态	报销单号	凭证号	报销时间	支付方式	收费	收费类型	备注
065968	测试财务流程使用	确认完成	未报销	--	--	--	经费支付	2024/10/14 10:55 ¥0.10	预约收费	计费时段 2024/10/14 10:09:46 - 2024/10/14 10:55:36 计费时长0.76小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0
062505	测试财务流程使用	确认完成	报销中	202409120001	--	--	经费支付	2024/09/12 15:40 ¥1.00	使用收费 使用编号 #012271	计费时段 2024/09/12 14:40:33 - 2024/09/12 15:40:33 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟
062072	测试财务流程使用	等待确认	未报销	--	--	--	经费支付	2024/09/09 15:30 ¥10.00	使用收费 使用编号 #012122	计费时段 2024/09/09 14:30:02 - 2024/09/09 15:30:02 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟
062046	测试财务流程使用	确认完成	未报销	202409090002	--	--	经费支付	2024/09/09 12:21 ¥1.00	使用收费 使用编号 #012109	计费时段 2024/09/09 11:21:18 - 2024/09/09 12:21:18 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟

2. 仪器负责人确认收费

仪器负责人对用户产生的收费进行【确认】操作，用户的收费进入【报销管理】中用户的【结算项目】。

结算项目

我的结算项目

计费编号 计费时间 - 仪器名称 仪器收费组

仪器编号 仪器负责人 金额范围 - 仪器组织机构

经费卡号 入账账号 结算单号 制单状态

结算状态

搜索 导出

合计: ¥0.10元

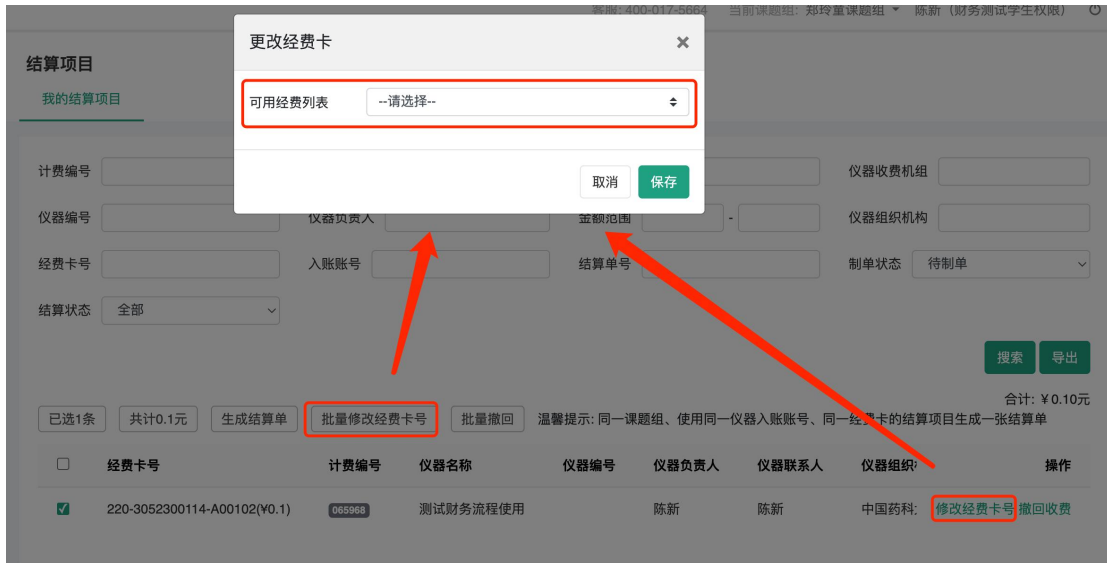
已选0条 共计0元 生成结算单 批量修改经费卡号 批量撤回 温馨提示: 同一课题组、使用同一仪器入账账号、同一经费卡的结算项目生成一张结算单

<input type="checkbox"/>	经费卡号	计费编号	仪器名称	仪器编号	仪器负责人	仪器联系人	仪器组织	操作
<input type="checkbox"/>	00102(V0.1)	065968	测试财务流程使用		陈新	陈新	中国药科	修改经费卡号 撤回收费

二、报销管理

1. 结算项目调整经费

- (1) 您可以在【我的结算项目】中，为您的结算项目选择调整经费卡号，可单独对某一条项目「修改经费卡号」，也可以批量勾选多条项目「批量修改经费卡号」；选择经费后点击「保存」。



- (2) 如您对结算项目存有异议或需要修改费用，可点击结算项目后的「撤回收费」，将费用撤回至待仪器负责人确认状态。



2. 生成结算单

- (1) 您可以对已选择经费的结算项目单独或批量勾选后低钠基「生成结算单」；
- (2) 结算项目将按照结算单生成规则生成结算单，结算单规则：同一课题组、使用同一仪器入账账号、同一经费卡的结算项目生成一张结算单。

结算项目
我的结算项目

计费编号 计费时间 - 仪器名称 仪器收费机组
 仪器编号 仪器负责人 金额范围 - 仪器组织机构
 经费卡号 入账账号 结算单号 制单状态
 结算状态

合计: ¥0.10元

温馨提示: 同一课题组、使用同一仪器入账账号、同一经费卡的结算项目生成一张结算单

<input type="checkbox"/>	经费卡号	计费编号	仪器名称	仪器编号	仪器负责人	仪器联系人	仪器组织	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	■ ■ ■ A00102(¥0.1)	065988	测试财务流程使用		陈新	陈新	中国药科	修改经费卡号 撤回收费

3. 提交结算单完成报销

KONG 客服: 400-017-5664 当前课题组: ■ ■ ■ 课题组 (财务测试学生权限)

经费管理
结算项目
结算单

结算单
我的结算单

结算状态 结算单号 入账平台 冻结单号
 结算单提交时间 - 经费卡号 结算金额 - 入账账号

1个待结算(合计: ¥1.00元)、0个结算中(合计: ¥0.00元)、0个已结算(合计: ¥0.00元)

<input type="checkbox"/>	经费卡号	结算状态	结算单号	入账平台	入账账号	冻结单号	结算单提交时	操作
<input type="checkbox"/>	■ ■ ■ ■ ■ A00102(Y1)	<input type="text" value="待结算"/>	202410050002	测试平台	无	-	-	查看详情 修改经费卡 撤回 提交

- (1) 结算项目按照规则生成结算单后, 进入【我的结算单】中, 状态为「待结算」;
- (2) 您可以对待结算的结算单再次调整经费卡、撤回至结算项目等操作;
- (3) 确认无误的结算单, 可点击结算单后的「提交」按钮, 提交结算;
- (4) 提交后的结算单状态变为「报销中」, 此时您可以点击结算单后的「打印」按钮打印结算单, 并线下交至财务报销;
- (5) 财务将结算单做账完成后, 结算单状态变为「已结算」, 并自动回充课题组余额, 此时报销结束。

4. 查看收费结算状态

您可以在个人页面下的【仪器收费】中查看每条收费的确认状态&结算状态，了解个人删除收费的报销进程。

成员列表 陈新 (财务测试学生权限)

■ (财务测试学生权限) (chenxin)

■ 课题组
目前成员: 学生
人员类型: 学生 - 硕士研究生
12345678900@qq.com
最初 - 现在
联系电话: ■■■■

0个 待办事宜 | 0个 上岗资质 | 0个 科研成果 | 1次 违规总次数

修改 绑定微信 绑定App

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 预约审批

导出Excel 打印

搜索	仪器	确认状态	报销状态	报销单号	凭证号	报销时间	支付方式	收费	收费类型	备注
	065968	测试财务流程使用	确认完成	未报销	--	--	经费支付	2024/10/14 10:55 ¥0.10	预约收费 10/14 10:09:46 - 10:55:36	计费时段 2024/10/14 10:09:46 - 2024/10/14 10:55:36 计费时长0.76小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0
	062505	测试财务流程使用	确认完成	报销中	202409120001	--	经费支付	2024/09/12 15:40 ¥1.00	使用收费 使用编号 #012271 09/12 14:40:33 - 15:40:33	计费时段 2024/09/12 14:40:33 - 2024/09/12 15:40:33 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟
	062072	测试财务流程使用	等待确认	未报销	--	--	经费支付	2024/09/09 15:30 ¥10.00	使用收费 使用编号 #012122 09/09 14:30:02 - 15:30:02	计费时段 2024/09/09 14:30:02 - 2024/09/09 15:30:02 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟
	062046	测试财务流程使用	确认完成	未报销	202409090002	--	经费支付	2024/09/09 12:21 ¥1.00	使用收费 使用编号 #012109 09/09 11:21:18 - 12:21:18	计费时段 2024/09/09 11:21:18 - 2024/09/09 12:21:18 计费时长 1小时, 单价 ¥0/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥0 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟

第4章 文件系统

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共享目录，您可以对各种文件进行上传下载。您可以查看自己的文件内容，点击左侧的【文件系统】，查看私人文件夹和系统中的共享文件。

一、我的个人分区



1. 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。

2. 目录下的文件管理：

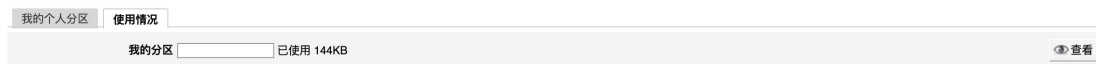
- ① 上传：您可以直接点击【上传】，也可以在此目录下【新建文件夹】，打开新创建的文件夹后，点击【上传】，然后在电脑中选择需要上传的文件进行上传。
- ② 批量上传：您可以点击【批量上传】，在电脑中选择需要上传的多个文件，一次性进行多个文件的批量上传。
- ③ 在每一个文件的右侧，点击【更名】可以修改文件或文件夹的名称，点击“删除”可以删除该文件或文件夹。

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！

- ④ 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；
- ⑤ 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。
- ⑥ 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。
- ⑦ 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。

二、使用情况

在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【使用情况】选项，您可以看到自己的文件系统的总体分区情况。



第5章 消息中心

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；或者通过个人主页查看系统发送的最新消息。
2. 搜索：您可以在标题搜索框中输入消息标题关键字进行搜索。
3. 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。
4. 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。