



仪器设备共享管理系统 V3.0

用户手册

普通用户分册

中国科学院仪器设备共享管理系统 V3.0 项目组

2016 年 3 月

目 录

第 1 章	系统登录与布局	1
1.1	系统登录	1
1.2	首页功能	2
1.3	系统页面布局	3
第 2 章	业务术语说明	4
2.1	预约类型	4
2.2	预约形式	4
2.3	分析项目、分析标准、价格	4
第 3 章	信息查阅	6
3.1	仪器概况	6
3.2	仪器信息浏览	7
3.3	功能信息浏览	8
3.4	通知浏览	9
第 4 章	预约申请	11
4.1	预约申请功能	11
4.2	委托单管理	14
4.3	个人费用	14
4.4	服务评价	15
4.5	刷卡权限查询	16
第 5 章	结算管理	17
	委托方确认（所内/所外）	17
第 6 章	业务数据管理	18
	课题管理	18
第 7 章	系统管理	19
	组员管理	19
第 8 章	报表中心	21

第 1 章 系统登录与布局

1.1 系统登录

系统地址：<http://samp.cas.cn/>，系统界面如图 1-1 所示。未登录系统的用户可以在此界面上部可以根据仪器类别、所属单位进行仪器搜索。页面中部展示了热门关注、热门预约的仪器设备，下部列出了各区域中心、所级中心等友情链接。页面左上角链接可下载移动 APP（详见移动 APP 用户手册）。



图 1-1

点击页面右上角登录链接，可进入系统登录界面，如图 1-2 所示。用户名、密码同 2.0 系统。



图 1-2

1.2 首页功能

登录后的首页如图 1-3 所示，首页展示内容包括快捷通道、通知公告、我的委托单、我收藏的委托单、我关注的仪器等。

(1) 通知公告：可以浏览管理员发布的通知公告，“查看更多”跳转至“通知浏览”模块。

(2) 快捷通道：包括预约申请（详见“预约申请”模块）、仪器信息浏览（详见“信息查阅-仪器信息浏览”模块）、功能信息浏览（详见“信息查阅-功能信息浏览”模块）、近期待做实验”。

(3) 我的委托单：我预约的委托单，可以看到该委托单当前状态，追踪委托单的状态，查看委托单的详情。

(4) 我收藏的委托单：可以看到我收藏的委托单，点击【复制】，可以复制该委托单的信息，进行新的预约。

(5) 我关注的仪器：可以看到自己已关注的仪器，点击【预约】可直接预约。点击【取消关注】可取消关注该仪器。

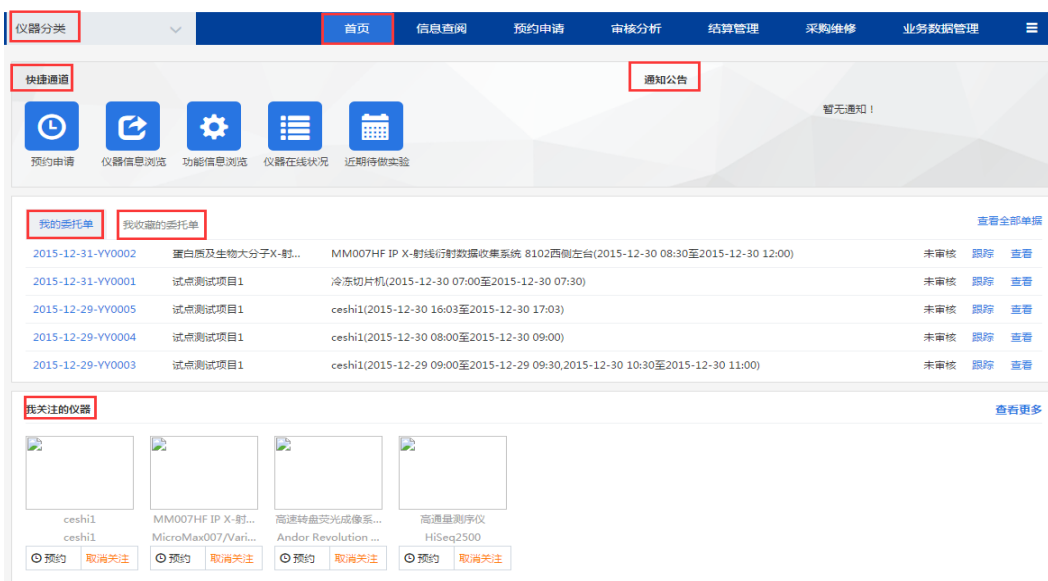


图 1-3

1.3 系统页面布局

系统的页面布局如图 1-4 所示，包括四个部分：上方为导航栏，左侧为菜单栏，可以隐藏菜单或者显示菜单。中间核心区域为业务处理区。上方为查询区域，可以输入不同的条件进行查询，默认为常用查询条件，点击“更多条件”可以显示更多条件查询。下方为业务操作区域，对委托单等相关业务进行相应处理。业务处理区列表下发可以设置每页显示数据条数，可以上下翻页，结果可以导出 excel 或 csv 格式文件。



图 1-4

第 2 章 业务术语说明

2.1 预约类型

(1) 时间预约：预约时必须预约具体使用时间，时间预约的仪器通常按照实际实验的时间计费，系统也支持按照样品数量计费。

(2) 项目预约：预约时不必填写具体时间，由仪器管理员安排实验时间。项目预约一般由仪器管理员做具体实验，将实验结果提供给预约人。项目预约的仪器通常按样品数量计费，系统也支持按照具体实验完成用时计费。

2.2 预约形式

(1) 必须预约：必须先系统在系统上填写预约单进行预约后方可使用。

(2) 可不预约：可以预约，也可以不预约直接刷卡使用，冲突时以预约者优先。

(3) 免预约：无需预约，直接刷卡使用。

仪器类型	预约方式	预约审核方式
时间预约 或 项目预约	必须预约	人工审核（可批量处理）
	免预约	无需审核
	可不预约	自动审核

*项目预约的仪器推荐设置为必须预约

表 2-1 仪器类型与预约管理关系表

2.3 分析项目、分析标准、价格

仪器流程环节包括无需审核、预约审核、样品登记、分析结果、结果发送五个环节。每台仪器在使用前，需要设置仪器需要进行到的流程环节。完成设置的仪器流程环节后委托单才可以点击完成。任何流程节点被选中，该节点之前的流程（包括当前

选中流程) 必须经过, 该节点的之后的流程环节不必须经过, 也可以经过。例如: 【结果发放】被选中, 那么该仪器也必须经过预约审核、样品登记和分析结果。

(1) 无需审核: 委托单预约完成后自动进入已审核状态, 无需人工审核。

(2) 预约审核: 预约审核员根据仪器的情况和参数、时间的安排等因素, 对预约单进行审核。对填写有误的委托单, 审核员可以帮助修改; 对于已审核完成的委托单, 委托人可以申请撤回该委托单, 审核员可根据实际情况同意或拒绝撤销。

(3) 样品登记: 样品登记员对需要样品登记的委托单, 对送样人的样品进行样品描述和登记, 并进行标样和重复样处理, 生成盲样样品登记表和样品登记表, 将样品登记表交由仪器管理员进行检测分析。对于不需要样品登记的委托单, 可略过此步骤。

(4) 分析结果: 仪器操作员根据用户提供样品和要求、或样品登记表进行检测分析工作。在分析过程中为分析测试需要, 可对委托单进行任务单维护 (每个仪器的使用为一个任务单); 在操作过程中记录工作仪器日志和仪器的工作参数情况, 如温度、湿度等等。

(5) 结果发放: 分析测试结束之后生成测试分析报告并通过邮件发送。只有经过样品登记流程的才可以进行分析结果、结果发放流程。

第 3 章 信息查阅

该模块共包含以下功能:

(1) 仪器概况

用户可查看本单位仪器的名称与型号、价值、仪器管理员、联系电话、预约类型、预约方式和是否刷卡。用户可设立各种查询条件查询。系统最后显示的信息还要根据用户类型确定。院、区域中心和所管理员可看到所管辖范围内的所有仪器。仪器管理员用户仅可查看其授权管理的仪器。用户查询到的信息可以 excel 形式导出。

(2) 仪器信息浏览

用户可查看系统中全部共享且处于正常、维修、故障但状态为可用状态仪器的详细信息。处于停用、报废或为不可用状态的仪器查看不到的。用户点击仪器可以看到该仪器详细信息、点击分析项目可以进入预约流程。

(3) 功能信息浏览

用户可查看系统中全部分析项目。根据样品分类，展示出该中样品下的分析项目。用户点击某一具体的分析项目，系统显示可进行本分析项目的各个仪器，并且列出本仪器所能做的其他分析项目。点击仪器，用户能查看本仪器的基本信息。用户点击某个分析项目可进入预约流程。

(4) 通知浏览

供用户查看系统中发布的信息和通知。

3.1 仪器概况

路径：信息查阅>仪器概况。

功能：上边部分是查询功能，仪器名称支持模糊查询，所属单位支持模糊搜索选择，填写完查询条件，点击查询按钮，查询结果显示在页面下方。点击重置按钮，填写的查询条件将被清空。可通过点击列表下方分页按钮切换上下页和直接跳到首页和末页。



图 3-1

3.2 仪器信息浏览

路径：信息查阅>仪器信息浏览。

功能：其中上部是“查询条件”，下部是结果列表。可通过点击列表下方分页按钮切换上下页和直接跳到首页和末页。



图 3-2

点击仪器名称与型号可查看该仪器的详细信息。

图 3-3

点击仪器分析项目可进入该仪器的预约流程，在“预约申请”中会详细介绍。

图 3-4

3.3 功能信息浏览

路径：信息查阅>功能信息浏览。

功能：分析项目根据不同的样品类别展示。底部是分页工具条，可以上下翻页，

也可以直接跳到首页和末页。

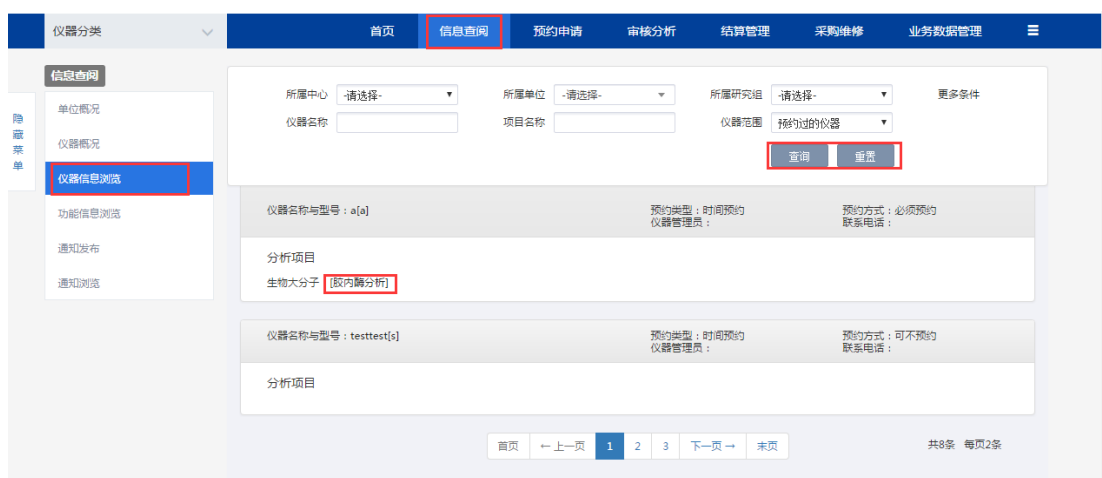


图 3-5

点击项目名称，例如“基因扩增”，系统显示可进行该分析项目的各个仪器，并且列出仪器所能做的其他分析项目。点击仪器，用户能查看本仪器的基本信息。用户点击某个分析项目可进入预约流程。



图 3-6

3.4 通知浏览

路径：信息查阅>通知浏览。

功能：可以看到系统中发布的通知情况。如图 3-7 所示。点击标题可以查看信息内容。

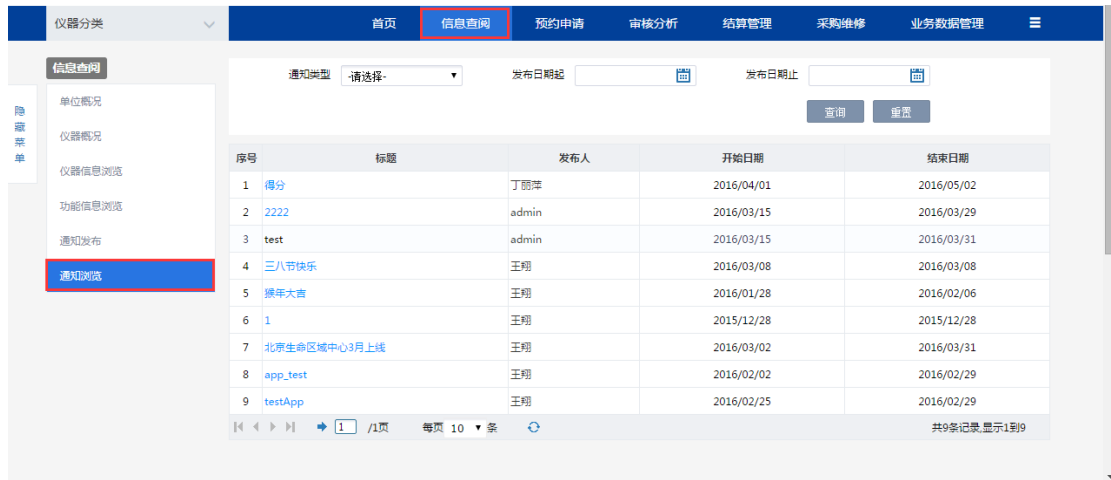


图 3-7

第 4 章 预约申请

该模块共包含以下五个子功能:

（1）预约申请

供用户填写提交预约申请。系统根据相应仪器预约类型的不同，提供不同的预约步骤和信息项，快速预约的仪器只针对时间预约中使用简约模板的仪器，此类仪器必须设定默认价格。

（2）委托单管理

普通用户可以查看自己预约的委托单，可以查看、复制、收藏委托单，对于未审核的委托单可以修改或删除。对于已审核的委托单可以申请撤销。

（3）个人费用

用户可以查询在委托检测业务中所消费的金额。可根据预约起止时间、收费状况进行详细查询。

（4）服务评价

用户可对已完成的委托单进行服务评价，评价等级包括很差、差、中、良、优等。

（5）刷卡权限查询

可以查看当前用户已被授权使用的仪器。默认显示已经被授权的所有仪器。

4.1 预约申请功能

路径：预约申请>预约申请。

功能：此页面上部为查询条件，可以搜索仪器，在结果列表右侧的操作列有两个图标，左边图标为“预约”按钮，右边图标为“关注”按钮。如图 4-1 所示。

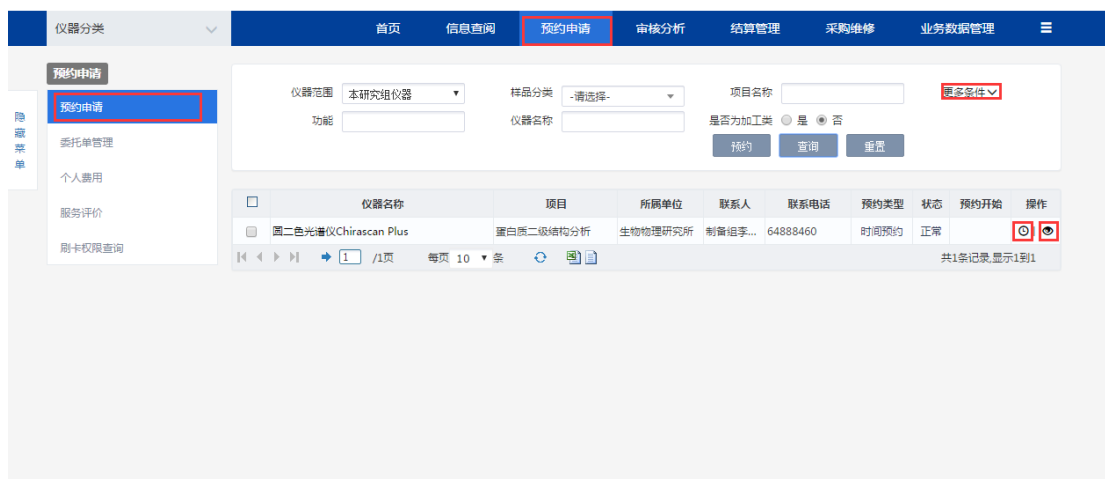


图 4-1

点击预约图标【预约】，开始预约该仪器（这里以项目预约为例）。如图 4-2，在样品信息页面中填写样品基本信息。

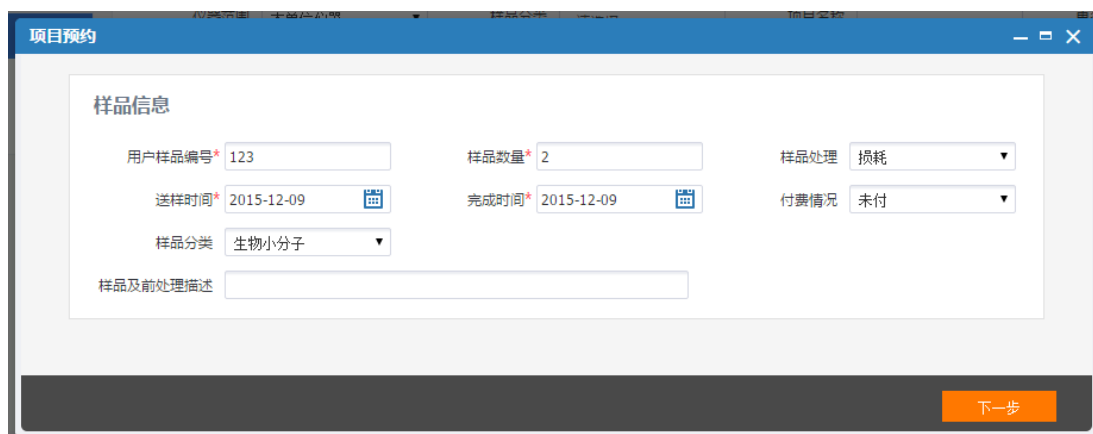


图 4-2

点击【下一步】，填写检测项目及标准信息。如图 4-3 所示，如果该仪器只维护了一条分析项目及标准，系统会自动带出该分析项目和标准，如果维护多条，则需要手工选择要做的分析项目和标准。如果检测项目添加多个，即为所有样品先做第一个分析项目，再做第二个分析项目，以此类推，做完全部预约的项目。点击绿色的加号，即可添加分析项目。

项目预约

检测项目及标准

仪器名称*	检测项目*	检测标准*	前处理标准*	检测标准描述	由承检方前处理	前处理时长	前处理样品数	操作
气相色谱-	适合挥发性	气质标准	用户指定		<input type="checkbox"/>			删除
气相色谱-	GC-QQQ自	气质标准	用户指定		<input type="checkbox"/>			删除

费用信息

总费用 400.00 明细

上一步 下一步

图 4-3

点击【下一步】，进入预约整体预约信息界面，如图 4-4 所示。核对预约单信息，核对无误后，点击【保存】，即预约成功。管理员可在该页面通过修改付款人修改委托方信息。选择付款人后，委托方信息中的“委托方名称”、“委托研究组”等信息会自动修改。同时费用信息栏中的总费用也会根据所内、所外价格的不同做相应的改变。

检测项目及标准

仪器名称*	检测项目*	检测标准*	前处理标准*	检测标准描述	由承检方前处理	前处理时长	前处理样品数	操作
气相色谱-	适合挥发性	气质标准	用户指定		<input type="checkbox"/>			删除
气相色谱-	GC-QQQ自	气质标准	用户指定		<input type="checkbox"/>			删除

费用信息

总费用 400.00 明细

承检方信息

承检方名称 生物物理研究所 承检研究组 质谱组 承检人* 质谱组薛鹏

电话 010-64888430 Email xuepeng@moon.ibp.ac.c

委托方信息

委托方名称 生物物理研究所 委托研究组 李岩组 付款人 李岩

联系人* XX 联系电话* 010-00000000 Email* 0000@yahoo.com.cn

课题* 现金

其他信息

备注

上一步 保存

图 4-4

4.2 委托单管理

路径：预约申请>委托单管理。

功能：可以在搜索栏限定查询条件，查看我的委托单，并对委托单进行操作。如图 4-5 所示。

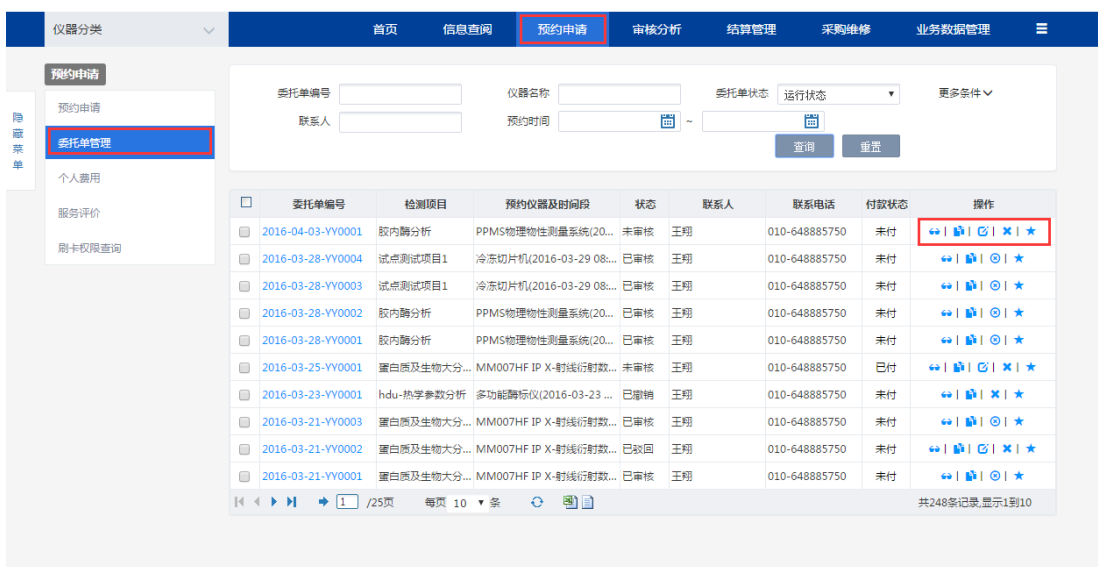








图 4-5

-  查看：查看委托单详细信息；
-  复制：复制委托单，基本信息不变，修改委托时间等信息，生成新的委托单；
-  修改：对于未审核或驳回的委托单，可修改委托单内容；
-  删除：对于未审核的委托单，可以删除委托单；
-  收藏：收藏委托单，收藏后的委托单在登录后的首页会显示；
-  取消收藏：点击取消收藏委托单，取消后在首页收藏委托单中不再显示。

4.3 个人费用

路径：预约申请>个人费用。

功能：可以通过列表查看用户的委托单对应的费用概要信息:项目、样品数、分析检测费用、前处理费用、耗材费用、总费用和实收费用。如图 4-6 所示，点击委托单编号可以查看委托书信息，通过委托单状态可以查看运行中或完成的委托单费用信息，其中运行中的委托单费用按照预约时间等信息计费。



图 4-2

4.4 服务评价

路径：预约申请>服务评价

功能：用户可以对已完成的委托单进行服务评价。服务评价页面如图 4-7 所示。

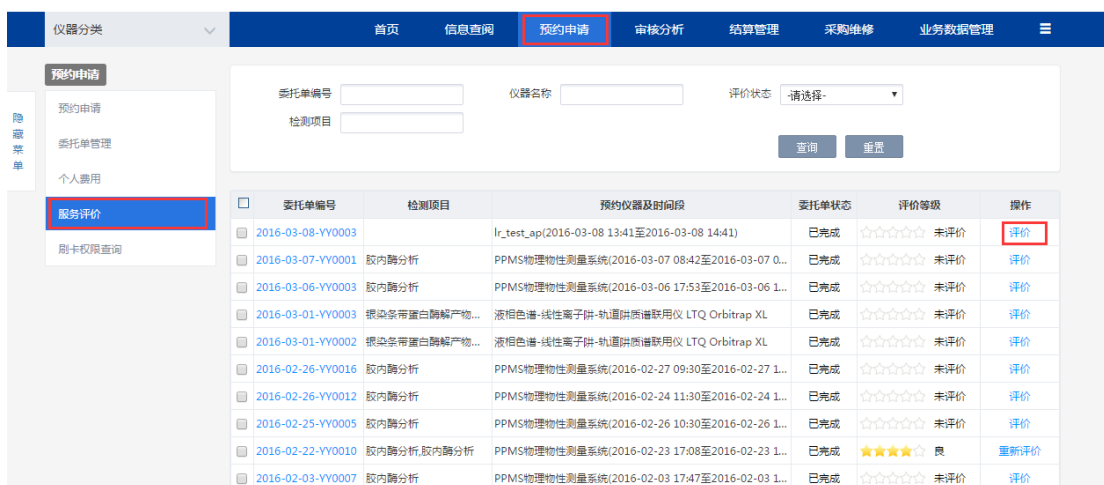


图 4-7

服务评价页面，在操作栏中点击【评价】打开评价页面。用户可通过选择五角星的数量对该委托单服务评价。

4.5 刷卡权限查询

路径：预约申请>刷卡权限查询。

功能：可以查看当前用户被授权使用的仪器。默认显示已授权的所有仪器。可以通过仪器名称或型号查询是否被授权。

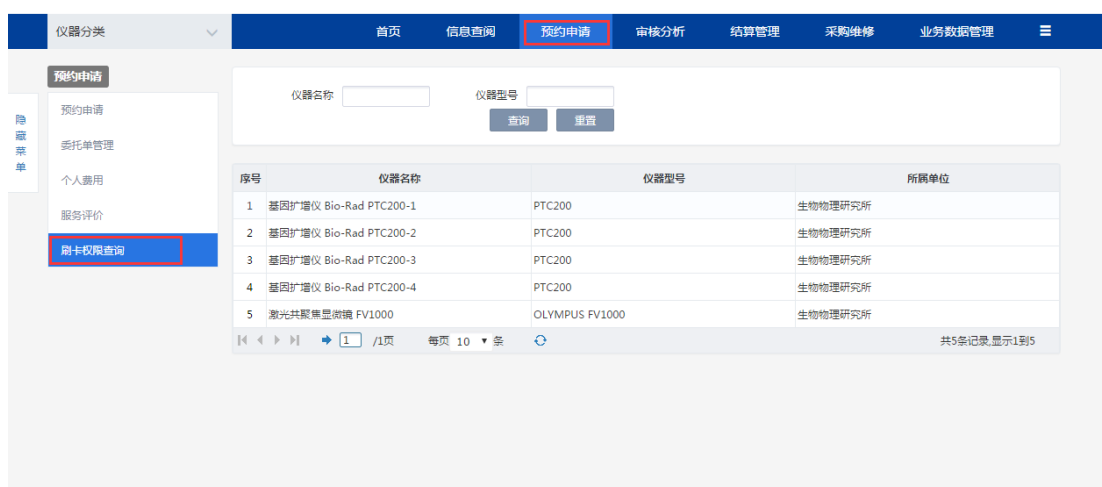


图 4-8

第 5 章 结算管理

该模块共包含以下功能:

委托方确认（所内/所外）

在承检人建立结算单并且承检人已确认后，委托方可以看到待确认结算单。委托方不可以修改价格，若有异议可以联系承检方，由承检方修改价格。委托方确认委托单明细后可以对整个结算单进行确认，确认后结算单状态由“承检方已确认”变为“委托方已确认”，承检方不可以再修改价格。

委托方确认（所内/所外）

承检人确认结算单后，委托人可以看到待确认的结算单，委托人需要分别进行委托单明细确认和结算单整体确认。委托方确认后结算单状态变为“委托方已确认”。



图 5-1

第 6 章 业务数据管理

业务数据管理主要实现支撑系统运转的基础数据管理功能，包括仪器管理、分析项目管理、分析标准管理、样品分类管理、课题管理、价格管理和工作日管理等功能。仪器、分析项目（这个仪器所能做的实验）、分析标准（做相应分析项目可使用的分析标准）和价格是实验工作需要的基础数据元素（在第 2 章业务术语中已经解释）。在一台新入网的仪器，如果所内分析项目和分析标准已经有适合此仪器的，只需要把仪器和相应的分析项目、分析标准关联上就可以了。如果一台新入网的仪器，系统中没有适合的分析项目、分析标准，就需要先新增分析项目、分析标准，再和此仪器关联。该模块共包含以下功能：

课题管理

完成对本单位课题的修改、增加、查看等管理。可以修改课题的编号、负责人、名称，以及课题使用人信息等。

课题管理

路径：业务数据管理>课题管理

功能：在课题管理页面，所级管理员可添加、编辑课题信息，新增加的课题默认为“进行中”状态。所级管理员可以为所有课题配置课题负责人和人员，课题负责人可为该课题配置人员，已配置该课题的人员在委托单申请时可选择付款方式为该课题。管理员还可以通过点击【课题选择】将已在 ARP 系统中录入的课题信息导入仪器共享系统中，导入课题的状态以在共享网中维护的状态为准。

当某个普通用户需要有维护课题的功能时，所级管理员需要给该用户授予“课题负责人”的角色。

第 7 章 系统管理

系统管理模块共包含以下功能：

组员管理

一个普通用户可以下设多个组员，一般一个 PI 下的学生作为组员管理（PI 下的工作人员可作为组员用户管理，也可作为普通用户管理，根据具体管理需要而定）。成为组员后，可以被授权刷卡使用仪器。系统中设定每个组员都有账号，组员需登录自己的账号进行预约，然后到刷卡系统上进行刷卡使用。

组员管理

路径：系统管理>组员管理。

功能： 组员管理包括组员注册和组员审核两个功能，所级管理员可维护组员信息，如图 7-1 所示。管理员可通过点击查询下方的【ARP 接口导入】按钮，将 ARP 中的人员信息导入共享网系统中。

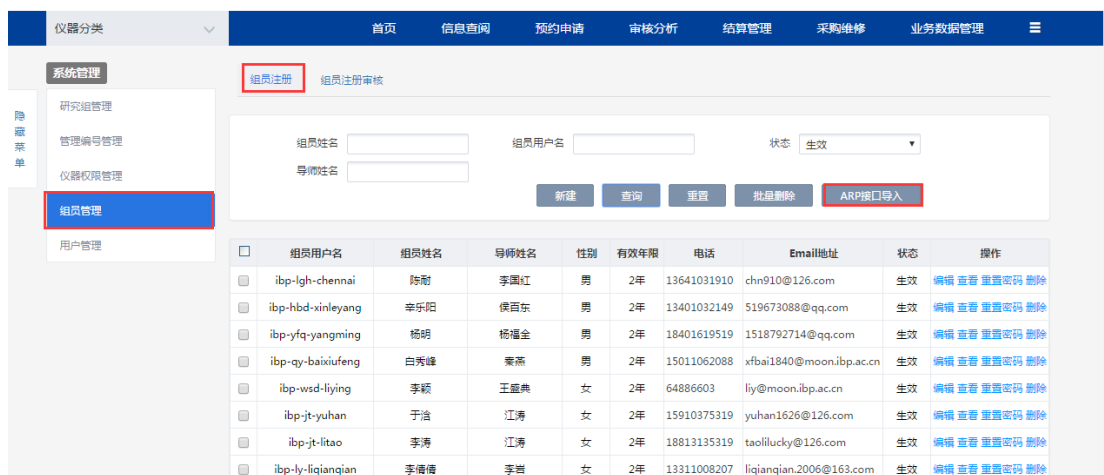


图 7-1

新建组员时，所级管理员可点击导师姓名后面的查找图标，将组员用户挂靠在其导师名下，默认组员的导师为当前用户，学员账号有效期为 2 年，如图 7-2 所示。新建完成后，点击【保存并提交】按钮，所级管理员审核通过后，该学员账号就开始生效。学员可登陆该账号预约相关仪器设备。

图 7-2

组员信息保存并提交后，需要所级管理员审核，审核页面如图 7-3 所示，管理员可点击“通过”“驳回”按钮通过或者驳回组员信息的申请。组员的编辑、查看、重置密码和删除等管理功能在组员注册菜单页面页面中，不在用户管理中。

<input type="checkbox"/>	组员用户名	组员姓名	有效年限	性别	数据来源	IC卡号	电话	Email地址	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ibp-ly-zhangsan	张三	2年	男	本系统		111	111@126.com	审批中	通过 驳回 查看

图 7-3

第 8 章 报表中心

报表中心实现相关统计报表功能。整体功能为用户可以根据相应查询条件统计相关报表，通过点击报表下方的 Excel 导出图标，可将报表信息导出。部分报表可以进行统计图查看。具体报表主要包括以下内容：

组员工作量统计

统计选定时间段内组员完成的委托单数、样品数、已工作时间、未完成委托单数和付费情况等。此功能主要为导师使用，在统计结果中，点击查询条件下方的【仪器统计报表】可以按照仪器维度统计自己组员使用的费用情况，包括统计表和统计图。点击查询条件下方的【工作量报表】可以统计自己各个组员已完成预约单数、工作时间、已付费用和未付费用，包括统计表和统计图。