



# LabScout LIMS-CF仪器管理系统

## 普通用户使用手册

# 普通用户使用手册

## 第一章 系统登录

### 一、系统登录

#### 1. 用户注册及激活

##### 1) 进入大型仪器管理平台

打开浏览器，在地址栏输入武汉大学分析测试中心仪器共享管理系统网址：见图1）：

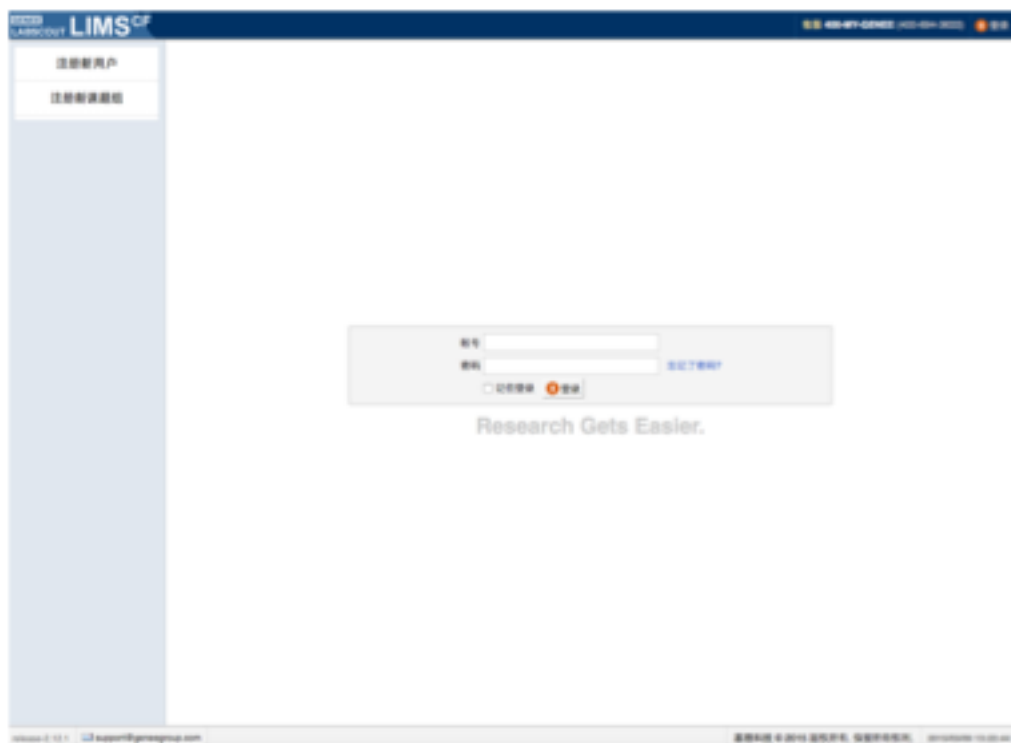


图1

##### 2) 用户注册

点击左侧“注册新用户”，请如实填写所有注册信息，如登录信息、个人信息、联系方式等。点击“注册”后，您会看到“您已经成功注册用户，请等待审核通过”的提示。注册前请联系导师确定是否已经建立课题组，如果没有，请导师先建立课题组。未建立课题组账号将不能被激活（见图2）。

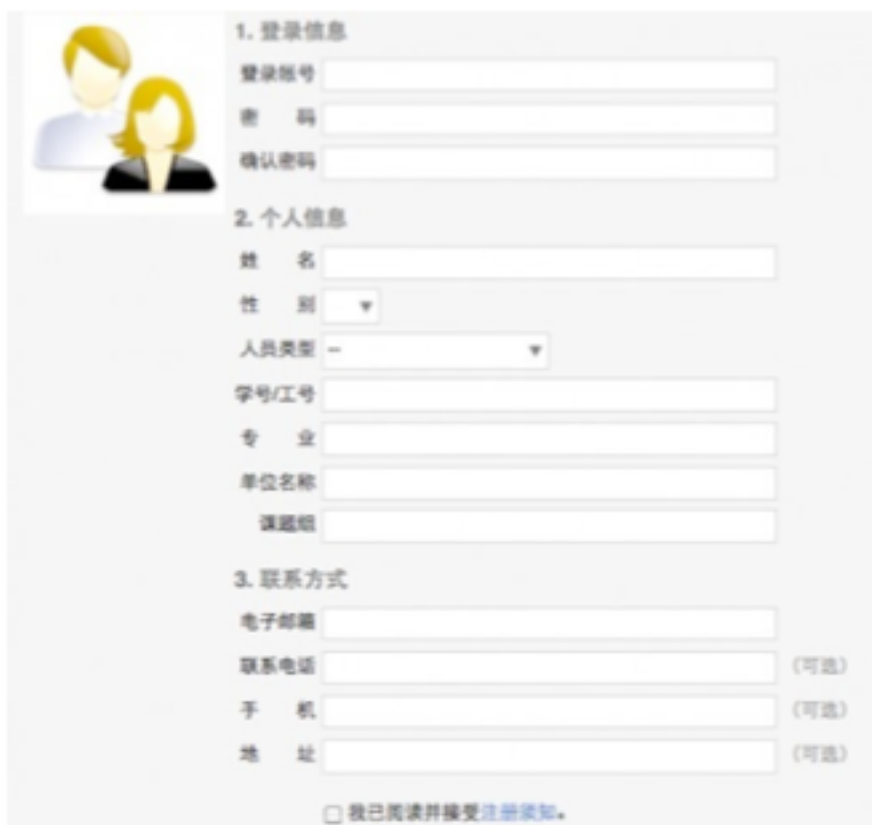
The image shows a registration form with three main sections. Section 1, '1. 登录信息' (Login Information), includes fields for '登录账号' (Login Account), '密 码' (Password), and '确认密码' (Confirm Password). Section 2, '2. 个人信息' (Personal Information), includes fields for '姓 名' (Name), '性 别' (Gender) with a dropdown arrow, '人员类型' (Personnel Type) with a dropdown arrow, '学号/工号' (Student/Employee ID), '专 业' (Major), '单位名称' (Unit Name), and '课题组' (Research Group). Section 3, '3. 联系方式' (Contact Information), includes fields for '电子邮箱' (Email), '联系电话' (Contact Phone) with '(可选)' (Optional) to its right, '手 机' (Mobile) with '(可选)' (Optional) to its right, and '地 址' (Address) with '(可选)' (Optional) to its right. At the bottom, there is a checkbox labeled '我已阅读并接受注册须知。' (I have read and accept the registration notice).

图2

### 3) 如何激活

普通用户联系课题组负责人或管理员激活账号。

账号激活邮件提醒: 管理员激活账号后, 系统会自动向成员的注册邮箱发送一条提醒邮件。

## 2. 用户登录及登出

### 1) 登录

- a. 打开浏览器, 在地址栏输入武汉学分析测试中心大型仪器管理系统网址: 。
- b. 在中间登录框中输入账号和密码, 您可以选择“记录登录”, 则下次输入网址后, 将直接登录您的个人账号 (如果您使用的计算机为公共计算机, 建议您不要勾选该项), 点击“登录”, 进入系统。左侧您可以按分类管理图标和分类管理列表两种方式进行查看。

### 2) 登出

使用系统结束请点击右上角登出按钮即登出系统。

## 二、普通用户修改档案

### 1. 进入“我的档案”修改界面的方法

- a. 直接点击页面右上角的“我的档案”。
- b. 进入系统后点击右侧用户名或头像后进入个人界面，点击用户名下方的“修改”按钮（见图3）。



图3

### 2. 账户信息的修改

- 1) 基本：您可以在这里修改您的电话、地址、邮箱等基本信息，点击“更新”完成修改（见图4）。
- 2) 头像：点击“浏览”，在对话框中找到您想要上传的用户头像并点击“打开”，回到头像设置界面，点击“上传头像”完成设置。
- 3) 角色：不同的角色具有不同的使用权限，您可以在这里看到当前使用账号所属的用户组。
- 4) 账号：您可以在这里修改登录密码，点击“更新”修改完成。

- 5) 消息通知：这里的邮箱和短信通知号码主要是用语言接收系统中环境监控模块的异常信息。



图4

### 三、偏好设置

点击系统最右上方的“系统设置”，进入偏好设置。偏好设置包括“边栏菜单”、“提示设置”、“自定义首页”、“默认机构”、“语言”五项功能。

#### 1. 边栏菜单

系统界面左侧为分类管理列表，右侧为分类管理图标，您可以通过添加分类，拖拽模块图标，对所有的模块进行分类、排序，点击“保存”完成修改。你可以看到左侧管理列表发生变化。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，您只需添加相应分类，并将其再次拖拽到相应分类下。您还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(若不勾选，则在默认情况下会隐藏相应模块)(见图5)。





图5

## 2. 系统提示设置

点击系统右上角的提示，您可以看到停留页面的帮助提示，如果您想隐藏所有的提示，可以勾选“隐藏在每个页面的提示信息”，点击“更新”完成设置。如果你想看某个页面的提示，可以直接点击右上角“提示”调出帮助提示，在帮助提示上点击“我知道了”可以关闭提示。

## 3. 自定义首页

用户可以根据自己喜好设置登录首页，可选项包括：个人更新页面、边栏菜单和个人信息页面。

## 4. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，之后您在课题组目录和仪器目录中将会自动列出该组织机构的相关信息。

## 5. 语言

系统支持中英文双语，选择语言“英文”或“中文”，点击“更新”，此设置只会使该账号用户实现语言切换，不会影响其他用户的语言。另外，此设置只能更改系统自带文字，用户输入的文字将不会改变。

## 1. 查看成员


- 1) 进入“成员管理”模块，您可以看到平台内所有用户的基本信息以及管理人员的联系方式。
- 2) 搜索：在“成员列表”下，点击标题栏左侧 ，您可以按照姓名、邮箱、地址、电话、组织机构、课题组进行搜索（见图6）。



图6

- 3) 在“成员列表”下，点击成员信息右侧的“关注”，可以对该成员进行收藏，则您每次登陆系统后都能直接看到您关注成员的信息。

## 2. 查看课题组


- 1) 进入“课题组管理”模块，您可以看到平台内所有课题组的基本信息。
- 2) 搜索：在“课题组目录”下，点击标题栏左侧 ，您可以按照组织机构和课题组名称进行搜索（见图7）。





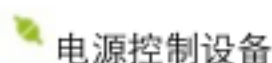
图7

- 3) 点击课题组名称，您可以看到该课题组的所有成员，并对成员进行关注。

## 第三章 预约使用仪器

### 1. 查找仪器设备

- 1) 在“仪器列表”中，您可以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”中出现的仪器，您将不能进行仪器的预约和送样。
- 2) 系统提供列表和图标两种仪器查看方式。



电源控制设备



电脑控制设备


- 图标为绿色：表示设备正在正常使用。
  - 图标为绿色且右下角有一个小叉：表示设备的网络状况不可知，可能是在使用过程中控制电脑处于待机状态，也有可能是网络断开。
  - 图标为黑色：表示设备已经联网，但没有被使用。
  - 图标为黑色且右下角有一个小叉：表示没有被使用，并且网络状况不可知。
- 3) 仪器排序：点击标题“仪器名称”、“控制”、“放置地点”、“联系人”可以按升序或降序排列仪器。
  - 4) 仪器搜索：在“仪器列表”下，用鼠标点击 ，在弹出的下拉框中按照“分类标签”、“组织机构”、“仪器名称”、“控制”、“当前使用者”、“放置地点”、“联系人”进行搜索(见图8)。







图8

5) 仪器关注：点击“关注”，可以对您常用的仪器进行收藏，每次登录后您可以直接看到您关注的仪器信息，方便您对仪器的预约使用。

## 2. 查看仪器信息

1) 进入仪器目录模块，在仪器列表下，如果仪器名称下有“预约”标签，表明该仪器需要预约使用；如果仪器名称下有“送样”标签，表明该仪器接受送样预约（见图9）。



图9

2) 点击仪器信息界面的“常规信息”标签，可以了解此台仪器的基本信息、预约设置和计费设置。

- 根据基本信息，可以了解此台仪器的放置地点、技术指标等信息。
- 格局预约设置，了解仪器的“取消预约的最小提前时间”和“预约的最

大可提前时间”，避免因爽约或延时超时一定次数而进入黑名单。

- 根据计费设置，可以看到此台仪器的收费方式和收费标准。

- 3) 点击仪器信息界面的“使用记录”标签，您可以看到您对该台的使用记录（见图10）。

搜索	使用者	样品数	代开	备注
000015	基理实验室 11/03 17:36:30 - 18:36:30	1		未反馈 计费时间 2011/11/03 17:36:30 - 18:36:30 按使用时间收费,每小时需要金额 ¥10.00 收费 ¥10.00 (#000017)
000016	基理实验室 11/01 17:37:10 - 18:37:10	1		正常 正常 计费时间 2011/11/01 17:37:10 - 18:37:10 按使用时间收费,每小时需要金额 ¥10.00 收费 ¥10.00 (#000018)

图10

- 4) 点击仪器信息界面的“使用收费”标签，您可以看到您对该台仪器的使用收费记录（见图11）。

搜索	使用者	样品数	代开	备注
----	-----	-----	----	----

故障报告									
常规	使用预约	送样预约	使用反馈	使用记录	使用收费	状态记录	附件	公告	
全部		搜索结果							
Q 搜索	使用者	收费	收费类型	备注					
...	第二册								
000020	第二册 基理实验室	11:05 03:00:00-03:29:59 ¥5.00	使用收费	收费模式 按时	样品数 1	单价 ¥10.00			
000019	第二册 基理实验室	11:05 01:30:00-01:59:59 ¥5.00	使用收费	收费模式 按时	样品数 1	单价 ¥10.00			
000023	第二册 基理实验室	17:52:52-17:38:47 ¥5.00	送样收费	状态 已批准	操作者 技术支持				

图11

- 5) 点击仪器信息界面的“附件”标签，可以看到与该台相关的附件文件，您可以根据权限查看或下载。

### 3. 使用预约

#### ➔ 不需要培训授权的仪器预约

##### 1) 进入预约页面（见图12）：

- 在“仪器列表”下找到您需要预约的仪器，直接点击仪器名称下的“预约”标签。
- 进入仪器信息界面，点击下方的“使用预约”标签。





图12

- 2) 您可以在“预约设置”中设置的有效时间段内对该台仪器进行预约。
- 3) 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。
- 4) 在弹出的窗口中填写备注内容。
- 5) 您可以拖拽预约色块长度以更改预约时间，也可以直接手动修改时间，但预约时间一定要是符合“预约设置”的有效时段中（见图13）。



图13

➤ 需要培训授权才能预约的仪器：

- 1) 部分仪器在使用前需要进行仪器的培训，在“仪器列表”中点击您需要使用的仪器进入仪器信息界面，在仪器名称下方您将看到“该设备需要培训后方可使用”的字样。
  - a. 点击“申请参加培训”，系统将会将您的培训申请发送到相关仪器负责人的消息中心。
  - b. 等待相关负责人的审核或培训通知。
  - c. 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。
- 2) 进入预约页面：
  - 在“仪器列表”下找到您需要预约的仪器，直接点击仪器名称下的“预约”标签。

- 进入仪器信息界面，点击下方的“使用预约”标签。
- 3) 您可以在“预约设置”中设置的有效时间段内对该台仪器进行预约。
  - 4) 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。
  - 5) 在弹出窗口中填写备注内容。
  - 6) 您可以拖拽预约色块长度以更改预约时间，也可以直接手动修改时间，但预约时间一定要是符合“预约设置”的有效时段中。
  - 7) 修改/删除预约：双击您已经建立的预约，可以修改或预约信息。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内进行修改或删除。）

系统为您提供了月历，周历和列表三种查看方式。

#### 4. 送样预约

- 1) 点击“仪器”进入仪器模块。

- a. 直接点击仪器名称下的“送样”标签（见图14）。



图14

- b. 或者进入仪器信息界面，点击下方的“送样预约”标签。

- 2) 点击“申请送样”。

- 3) 在弹出的对话框中填写相关信息，即：样品数、送样时间和描述信息，同时如果有需要可以上传相应附件。
- 4) 点击“添加”完成申请。
- 5) 修改送样信息。
  - 送样状态为“申请中”时，可编辑送样信息是：样品数、送样时间和描述信息，同时如果有需要可以上传相应附件。
  - 送样状态为“已批准/已拒绝/因故取消”时，不可编辑信息。


- 这种状态为“已批准/已拒绝/因故取消”时，不可编辑信息。


## 6) 申请送样消息提醒。

- 该仪器无收费中心时：提示“本仪器未指定收费中心，请谨慎操作！”；暂时还不能进行送样预约，这有可能是仪器设置还没完全，可以联系仪器负责人或中心管理员。
- 申请者所有在实验室在该仪器财务中心无账户时：提示“您所属的实验室在本仪器指定的收费中心无账户，请谨慎操作！”。这个问题需要联系课题组PI在收费中心开设帐号并充值。

7) 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。

## 5. 仪器的两种控制方式

 **电源控制仪器：**用户使用，需要携带本人激活的IC卡，刷卡通电使用仪器。在使用仪器结束需要用户返回课题组后，登录平台网络，在左侧会出现一个粉色的对话框，要求如实填写该仪器的反馈情况，否则不能进行下次预约。

 **电脑控制仪器：**需要用户名和密码验证后登录。需要预约使用的仪器，学生本人只能在自己预约时段内，才能通过验证，中心管理员和该仪器负责人无此限制，随时可以开机使用。仪器使用完毕，关机前会弹出窗口，反馈仪器的使用情况，用户必须如实填写，否则不能进行下次预约。

## 6. 使用仪器

仪器有两种控制方式：电脑控制和电源控制（见图15）。



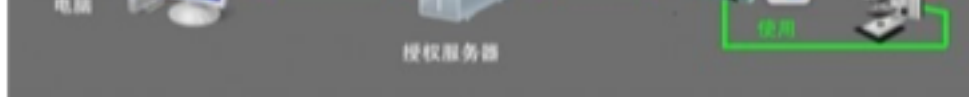


图15

➔ 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（见图16）。



图16

- 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，到仪器预约界面双击预约时段拖长预约时间色块，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）（见图17）。



图17

- 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，用户必须填写，否则不能进行下次任何仪器的预约（见图18）。



图18

## ➤ 电源控制的仪器

- 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（见图19）。



图19

- 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，到仪器预约界面双击预约时段拖长预约时间色块，以延长预约时间，避免被判为超时使用。
- 3) 仪器使用结束，需要用本人激活的IC卡，刷卡关闭电源。
- 4) 在仪器使用结束需要用户登录平台网络，在左侧会出现一个粉色的对话框，要求填写该仪器的反馈情况，否则不能进行下次任何仪器的预约。

## 7. 查询预约

- 1) 进入系统，点击个人用户名称。
- 2) 点击“仪器预约”标签，可查看个人预约的详细记录（见图20）。




2) 点击“仪器预约”标签，可查看个人预约的详细记录（见图20）。



图20

## 8. 查询及导出使用 and 收费记录

1) 进入系统，点击个人用户名称。

2) 点击“仪器使用”标签，可查看个人仪器使用的详细记录。点击标题左侧  可以按照仪器名称、时间段和使用状态进行搜索。您还可以打印或导出使用记录（见图21）。



Q 搜索	仪器	样品数	代号	备注
002862	AD型测试仪器 0110 09:02:51 - 09:58:05	1		正常 预约时间 2013/01/10 09:02:51 - 09:58:05 (未使用) 收费 ¥1.84 (#000732) 计费时间 2013/01/10 09:02:51 - 09:58:05 按使用时间收费, 每小时需要金额 ¥2.00
002861	AD型测试仪器 2012/12/06 08:04:00 - 10:00:30	1		正常 预约时间 2012/12/06 08:04:00 - 10:00:30 (未使用) 收费 ¥3.88 (#000733) 计费时间 2012/12/06 08:04:00 - 10:00:30 按使用时间收费, 每小时需要金额 ¥2.00

图21

- 3) 用户超时使用仪器，取预约时间和实际使用时间的并集进行计费结算。被上一用户延误使用的用户，按照实际使用时间计费结算。如网络出现故障，用户可请管理员代为开启，使用费用按前述规则进行结算。

## 9. 用户无法预约仪器的几种情况

- 1) 进入仪器黑名单：请仪器负责人帮助查看是否已被列入仪器黑名单。
- 2) 进入系统黑名单：可能由于超时爽约等原因被列入系统黑名单，“爽约”或是“超时”超过限定次数就会自动判为黑名单无法使用仪器。
- 3) 没有通过培训：有些仪器被设置需要培训才能预约仪器。
- 4) 没有填反馈：如果上次使用仪器超过24小时没有填写反馈，那么普通用户即使在自己的预约时段内也不能继续使用仪器。

## 10. 用户无法使用仪器的几种情况

- 1) 进入仪器黑名单：请仪器负责人帮助查看是否已被列入仪器黑名单。

天津市基理科技有限公司（客服热线：400-694-3633）

18 / 19

- 2) 进入系统黑名单：可能由于超时爽约等原因被列入系统黑名单，“爽约”或是“超时”超过限定次数就会自动判为黑名单无法使用仪器。
- 3) 如果仪器设置了“需要培训/授权”则尽管用户成员能预约仪器，到预约时段内，也并不能验证成功；
- 4) 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内，如果预约时间为9:30~10:00，需要在此段时间内才可验证成功；
- 5) 没有填反馈：如果上次使用仪器超过24小时没有填写反馈，那么普通用户即使在自己的预约时段内也不能继续使用仪器。
- 6) 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。

### 1. 文件的上传及管理

点击左侧的“文件系统”可以看到每个用户自己的文件目录（见图22）。

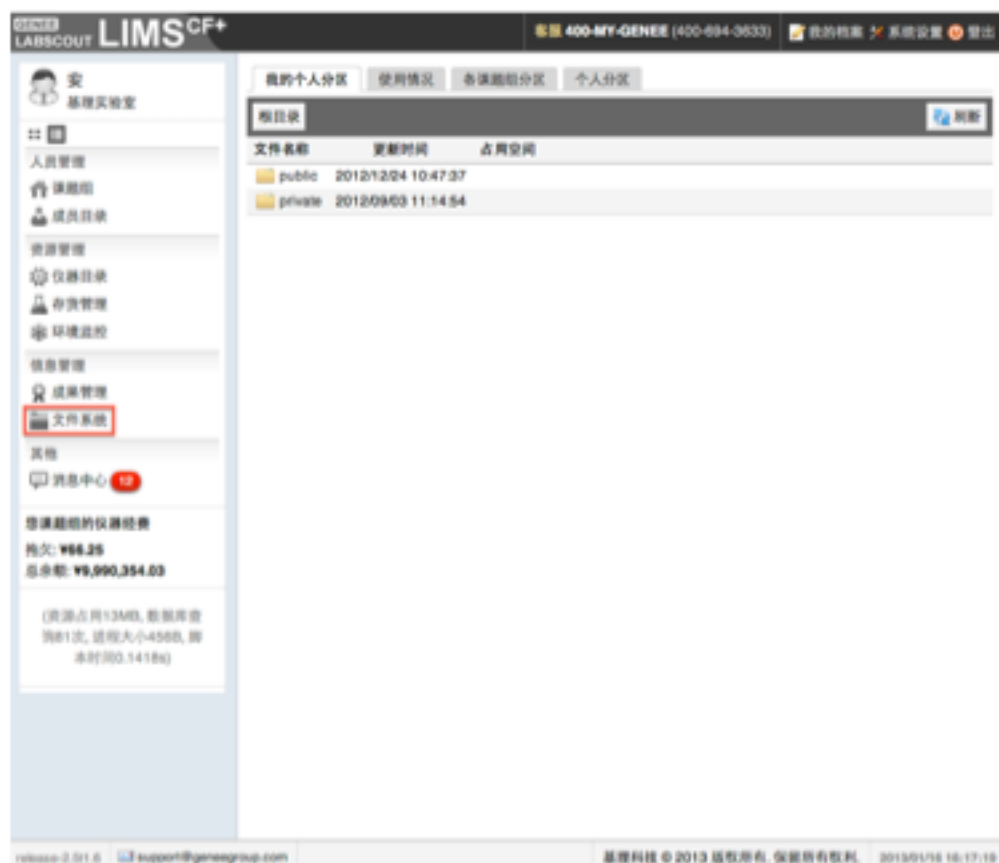


图22

#### 1) 每个用户的文件目录都有3个文件夹：

- private：用户的私有目录。

天津市基理科技有限公司（客服热线：400-694-3633）

19 / 20

- lab：用户所在课题组的公共目录。
- public：平台的公共目录。

- 2) 您可以查看您私人文件夹下的所有文件、所在课题组的公共文件和平台的公共文件。
- 3) 您可以“刷新”文件系统的内容，勾选文件夹，点击“批量下载”，可以下载选中的文件。
- 4) 点击您的私人文件夹进行文件的上传及管理（见图23）。





图23

- 您可以直接上传，也可以在此目录下“创建新文件夹”，点击“上传”，在电脑中选择需要上传的文件进行上传。
- 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！）
- 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；下载批量文件：勾选需要下载的文件，点击“批量下载”可以下载选中的所有文件。

- 点击“刷新”可以随时更新用户文件系统内容。
- 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。

## 2. 使用情况及文件查询





图24

- 1) 在“文件系统”模块的右侧界面上方点击“使用情况”选项，您可以看到文件系统的总体分区情况。
- 2) 课题组分区使用进度条表示所有课题组已经使用的空间容量，点击右侧的“查看”可以看到各课题组的分区情况，在“各课题组分区”中点击课题组名称，可以看到该课题组成员分区情况。
- 3) 个人分区使用进度条表示所有用户已经使用的空间容量，点击右侧的“查看”可以看到各用户的分区情况，在“个人分区”中点击用户姓名，可以看到该用户的文件目录并可以进行即时刷新。