



# 仪器设备共享管理系统 V3.0

用户手册

移动端分册

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	登录	1
1.1	登录操作	1
1.2	查看输入的密码	1
第 2 章	退出登录	3
2.1	退出登录操作	3
第 3 章	首页	4
3.1	首页功能菜单（管理账号）	4
3.2	首页功能菜单（普通账号）	4
3.3	首页未审核和未读消息标识	5
3.4	APP 更新	6
第 4 章	我的预约	7
4.1	我的委托单列表	7
4.2	委托单查询	7
4.3	预约申请	9
4.4	仪器查询	11
4.5	关注、取消关注仪器	11
4.6	时间预约和项目预约申请	12
4.7	快速预约	17
4.8	机加工预约	17
4.9	委托单复制和修改	18
第 5 章	预约审核	20
5.1	预约审核列表	20
5.2	预约审核查询	20
5.3	委托单审核	21
5.4	批量审核通过	23
5.5	撤销委托单	23
5.6	付款	23
5.7	查看原始委托单	24
5.8	检测记录	24
第 6 章	关注仪器	25
6.1	关注仪器列表	25
6.2	取消关注	25
6.3	预约申请	26
第 7 章	检测进度	27

7.1	检测进度列表 .....	27
7.2	检测进度查询 .....	27
7.3	开始检测 .....	28
7.4	停止检测 .....	29
7.5	检测记录 .....	30
7.6	完成提示 .....	31
7.7	委托单完成 .....	32
7.8	查看原始委托单 .....	33
<b>第 8 章</b>	<b>通知浏览 .....</b>	<b>34</b>
8.1	通知列表 .....	34
8.2	通知详情 .....	34
<b>第 9 章</b>	<b>预约维修 .....</b>	<b>36</b>
9.1	维修预约列表 .....	36
9.2	维修预约查询 .....	36
9.3	维修预约修改 .....	37
9.4	新增维修预约 .....	38
<b>第 10 章</b>	<b>收藏的委托单 .....</b>	<b>39</b>
10.1	收藏的委托单列表 .....	39
10.2	委托单复制 .....	39
10.3	取消收藏 .....	40
<b>第 11 章</b>	<b>附录说明 .....</b>	<b>41</b>
11.1	说明 .....	41
11.2	IOS 与 ANDROID 不一致说明 .....	41

## 第 1 章 登录

### 1.1 登录操作

如图 1.1 所示，输入用户名、密码后点击登录按钮，即可登录进入首页。



图 1.1

### 1.2 查看输入的密码

如图 1.2 所示，输入密码后可以打开查看密码开关查看密码。

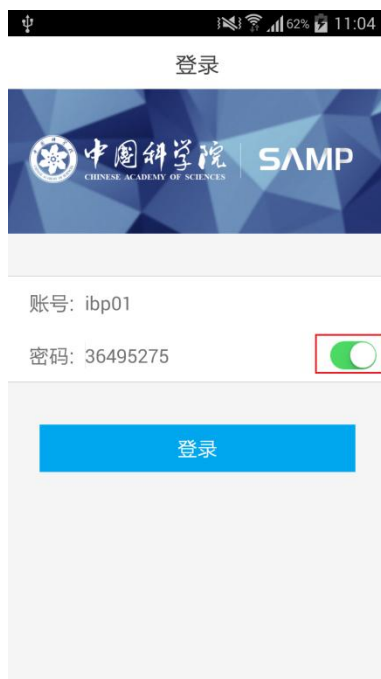


图 1.2

## 第 2 章 退出登录

### 2.1 退出登录操作

如图 2.1 所示，点击首页右上角【退出】图标，在弹出的对话框上点击【确认】按钮，即可退出应用。



图 2.1

## 第 3 章 首页

### 3.1 首页功能菜单（管理账号）

如图 3.1 所示，当用管理账号登录后，首页中共有七个功能菜单分别为【我的预约】、【预约审核】、【关注仪器】、【检测进度】、【通知浏览】、【维修预约】、【委托单收藏】。点击相应的图标进入相应的功能模块。



图 3.1

### 3.2 首页功能菜单（普通账号）

如图 3.2 所示，当用管理账号登录后，首页中共有四个功能菜单分别为【我的预约】、【关注仪器】、【通知浏览】、【委托单收藏】。点击相应的图标进入相应的功能模块。



图 3.2

### 3.3 首页未审核和未读消息标识

如图 3.3，登录后如果存在【未审核】的委托单，在预约审核的右上角有个红色的标识。同理如果有【未读】的通知，在通知的右上角有红色的标识。



图 3.3



### 3.4 App 更新

如图 3.4 所示，登录进入首页后，如果 App 有新的版本，会提示是否更新，可以选择【现在更新】或者【稍后更新】。



图 3.4

## 第 4 章 我的预约

### 4.1 我的委托单列表

在首页点击【我的预约】图标，进入图 4.1 所示【我的委托单】列表，列表中可以看到委托单的状态、编号、预约类型等信息。根据不同状态可以进行不同的操作，如【复制】、【修改】、【查看】、【收藏】、【删除】。



图 4.1

### 4.2 委托单查询

点击图 4.1 红色标识的【查询】可跳转到委托单查询页面，如图 4.2，可以根据委托单编号、仪器名称等查询条件进行查询。查询条件中【委托单状态】、【承检单位】、【是否收藏】这三个状态为下拉列表，点击【请选择】，可弹出下拉菜单，如图 4.3。

其中承检单位这个条件较为特殊，由于承检单位有很多，不容易找，所以在承检单位的后面加了查询图标，如图 4.2 红色框中。点击之后，可进入承检单位查询的页面，如图 4.4，在红色框中输入要查询的单位名称，即可匹配出相应的结果。

100%16:08

< 预约查询

委托单编号: 输入委托单编号

仪器名称: 输入仪器名称

委托单状态: 运行状态 >

联系人: 输入联系人

开始时间: 输入预约时间

结束时间: 输入预约时间

检测项目: 输入检测项目

承检单位: 请选择

是否收藏: 请选择 >

查询

图 4.2

100%16:17

< 预约查询

委托单编号: 输入委托单编号

仪器名称: 输入仪器名称

委托单状态: 运行状态 >

联系人: 输入

开始时间: 输

结束时间: 输

检测项目: 输

承检单位: 请

是否收藏: 请 >

运行状态

未审核

已否决

已驳回

已审核

已样品登记

已分析结果

已发放结果

图 4.3



图 4.4

### 4.3 预约申请

如图 4.5，在【我的预约】列表中，点击右上角【+】号进入图 4.6，预约仪器列表，可以选择一个或者多个仪器进行预约，如图 4.6 所示，选择完仪器，点击下方的【预约按钮】即可进入预约页面。



图 4.5



图 4.6

## 4.4 仪器查询

在图 4.6 点击【查询框】，进入仪器查询页面，如图 4.7，可以通过【仪器名称】、【所属中心】等条件进行过滤，以便查询出期望的仪器。其中除了【仪器名称】，其他的几个查询条件全为下拉列表。选择完查询条件，点击【查询】按钮即可查询出相应的结果。



仪器名称: 输入仪器名称

所属中心: 请选择

所属单位: 请选择

仪器范围: 预约过的仪器

预约类型: 请选择

是否机加工: 否

查询

图 4.7

## 4.5 关注、取消关注仪器

如图 4.6，在仪器列表中，点击【黄色的星星】可取消关注该仪器，点击【灰色的星星】可关注该仪器，关注之后在【关注仪器】列表中显示，便于下次再预约。

## 4.6 时间预约和项目预约申请

时间预约如图 4.8、4.9 所示，将必填项填入。

**选择预约时间：**点击图 4.8 中红色框中的【预约时间】，即可进入添加预约时间的页面，如图 4.10。在图 4.10 最上方的红色框，是一个下拉列表，如果您预约多个仪器，可以在这选择你要为哪个仪器添加时间。中间是一个日历，可以在日历中选择一个时间段，如图所示，该时间段并不是要预约的时间段，而是点击右上角的【检索】按钮后，查询该时间段是否已经被预约，起到一个查询的作用。随后，在中间的黑色框中添加【开始时间】和【结束时间】后，点击右侧的【添加】按钮即可添加一个预约的时间段。

添加完的时间段，可以在下方的绿色框中显示，可以看到【仪器名称】、【预约时长】、【开始时间】、【结束时间】，最后如果您添加的时间段有误，可以点击右侧的【垃圾桶】的图标进行删除。填写完预约时间段，点击【提交】按钮，即可将预约时间带回到图 4.8 的【预约时间】中。如果您想查看选择的时间段，再次点击【预约时间】即可查看。

**添加检测项目和标准：**在图 4.8 中点击检测项目和标准后【+】，进入图 4.10 添加检测项目和标准的页面。在页面中选择【仪器名称】、【检测项目】、【检测标准】等信息后，点击【确定】按钮，即可将检测项目和标准的信息带回图 4.8 的页面上。

**添加耗材信息：**在图 4.8 中点击耗材，进入图 4.12 所示，耗材明细页面，只需在耗材明细页面填写耗材数量即可。填入耗材数量后，可以在底部看见耗材费用信息。点击【提交】按钮即可将耗材信息带回到图 4.8 页面中。

**选择承检人和付款人：**在图 4.9 中点击【承检人】或者【付款人】，进入图 4.13 选择人员的页面，在图 4.13 的【检索框】中输入要查询的人员（支持模糊查询，如您要查询“李四”，输入“李”即可查询出所有姓名中包含“李”字的人员），输入完成后，点击键盘上的【搜索】按键，如图 4.13 红色框所示，即可查询出所有匹配的结果，如图 4.14。然后点击你要选择的人员，即可将该人员带回到图 4.9 中的付款人或者承检人中。

**费用明细：**填写完预约单后，点击图 4.8 底部【明细】按钮即可查看费用明细。

**预约提交：**填写完预约单必填信息，确认无误后，点击图 4.8 底部的【提交】按钮即可提交委托单。

项目预约没有预约时间这一项，其他与时间预约相同。

预约详情

样品编号: \_\_\_\_\_ 样品数量: 必填

预约时间: 选择时间(必填) >

送样时间: 选择时间 >

完成时间: 选择时间 >

样品处理: ☒ 损耗 ☐ 处理 ☐ 退回

付费情况: ☒ 未付 ☐ 免付 ☐ 已付

样品分类: 生物大分子 ▾

样品及前处理描述

检测标准和项目 +

耗材: >

提交 明细 取消

图 4.8





预约详情

Email: jhli@ibp.ac.cn

承检人: 制备组李建辉

名称: 生物物理研究所

研究组: 6层细胞间组

付款人: 测试

电话: 18868878733

Email: yeh2008@126.com

联系人: 测试

课题: 现金

其它信息

填写备注

提交 明细 取消

图 4.9



紫外可见分光光度计 U201

检索

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

预约时间添加

开始时间: 2016-03-15 10:05

结束时间: 2016-03-15 11:05

添加

已预约时间列表

仪器名称: 紫外可见分光光度计 U201 预计工时: 1.0

开始时间: 2016-03-15 10:05

结束时间: 2016-03-15 11:05

已添加1条

提交

图 4.10

检测标准和项目

仪器名称: 紫外可见分光光度计 U2010-1

检测项目: 其他测试项目

检测标准: 紫外检测标准

前处理标准: 用户指定

是否由承检方负责前处理: 是

检测标准描述: 输入检测标准描述

前处理时长: 输入前处理时长

前处理样品数: 输入前处理样品数

确定

图 4.11

耗材明细

仪器名称	耗材名称	数量	单价 (元)	费用
荧光分光光度计 Hitachi F7000	试纸			0.0

共1种耗材 耗材费用:0.0

确定

图 4.12

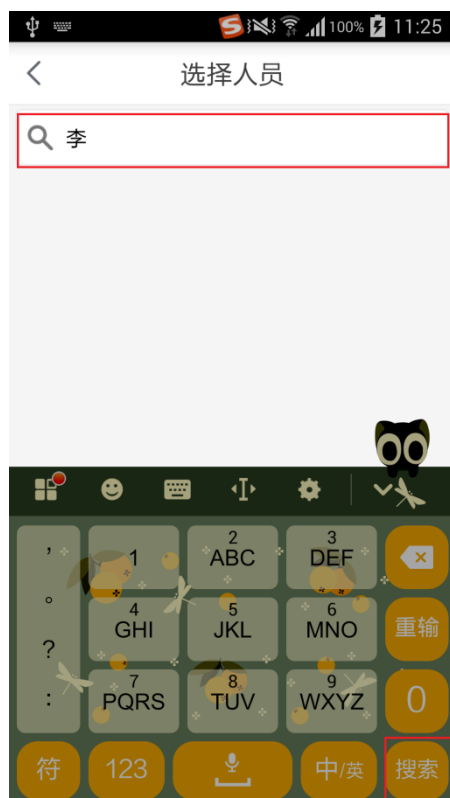


图 4.13



图 4.14

## 4.7 快速预约

快速预约流程见 4.6 中添加预约时间，与时间预约中添加预约时间一致。

## 4.8 机加工预约

选择一个机加工预约的仪器（见 4.3），点击预约进入图 4.15 和图 4.16 的页面，填写详细的预约信息。

选择付款人和承检人：见 4.6 中选择付款人和承检人。

**提交预约单：**填写完预约单后，点击【提交】按钮即可提交该委托单。

预约详情	
产品信息	产品名称: 必填
	产品数量: 必填
	图纸张数: 必填
	价格: 必填
	交货日期: 必填 >
	产品描述
加工方信息	名称: 生物物理研究所
	研究组: 6层细胞间组
	电话: 18868878733
	Email: yeh2008@126.com
提交	

图 4.15

预约详情

个人信息

电话: 18868878733

Email: yeh2008@126.com

承检人: 测试

委托方信息

委托方名称: 生物物理研究所

委托方研究组: 6层细胞间组

付款人: 测试

电话: 18868878733

Email: yeh2008@126.com

联系人: 测试

意见及建议

提交

图 4.16

## 4.9 委托单复制和修改

**委托单复制：**如图 4.17，在【我的预约】列表中选择一条委托单，点击【复制】按钮，即可进入委托单复制详情页面，详情页面的具体操作请参考 4.6 或者 4.7 中相应操作。

**委托单修改：**如图 4.17，在【我的预约】列表中选择一条委托单，点击【修改】按钮，即可进入委托单修改详情页面，详情页面的具体操作请参考 4.6 或者 4.7 中相应操作。



图 4.17

## 第 5 章 预约审核

### 5.1 预约审核列表

从首页中点击【预约审核】的图标，可以进入到预约审核列表页，如图 5.1 所示。在列表中，可以看见委托单的审核状态、编号、检测项目等信息。

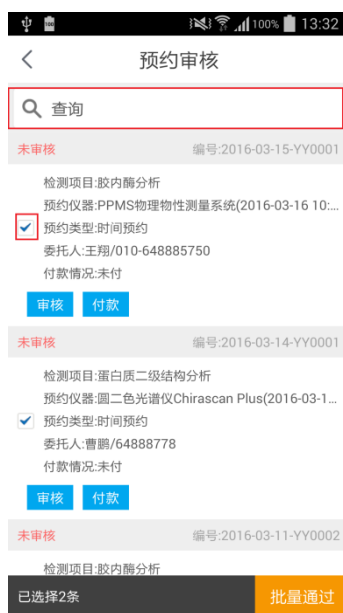


图 5.1

### 5.2 预约审核查询

如图 5.1，点击红色框中【查询】，进入审核查询页面如图 5.2。输入查询条件后，点击【查询】按钮即可匹配出相应的结果。

审核查询

委托单编号: 输入委托单编号

仪器名称: 输入仪器名称

审核状态: 未审核 >

联系人: 输入委托人

预约时间起: 输入开始时间 >

预约时间止: 输入结束时间 >

委托单位: 请选择 🔍

委托研究组: 请选择 🔍

付款状态: 请选择 >

查询

图 5.2

### 5.3 委托单审核

如图 5.3，在委托单列表中，选择一个未审核的委托单，点击【审核】按钮即可进入到审核页面，如图 5.4。在该页面中，可以编辑委托单信息，修改预约时间等操作。

**通过：**在图 5.4 中点击【通过】按钮，弹出对话框，点击【确认】按钮即可通过该委托单。

**否决：**在图 5.4 中点击【否决】按钮，弹出对话框，可以填写“意见和建议”，再点击【确认】即可否决该委托单。

**驳回：**在图 5.4 中点击【驳回】按钮，其他操作同否决。

**费用明细：**在图 5.4 中点击【明细】按钮，即可查看该委托单的费用明细。





图 5.3



图 5.4

## 5.4 批量审核通过

如图 5.5 所示，在预约审核列表中，选择要通过的委托单，勾选上红色框中选择框，选择完成后，点击右下角的【批量通过】，即可通过这些委托单。



图 5.5

## 5.5 撤销委托单

对于审核状态为“已审核”和“申请撤销”状态的委托单，可以撤销委托单，如图 5.6 所示，选择要撤销的委托单，点击【撤销】按钮，在弹出的对话框中，填写撤销原因，再点击【同意撤销】即可撤销该委托单。

## 5.6 付款

在图 5.6 中，选择要付款的委托单，点击【付款】按钮，即可付款，付款成功后，

该条委托单的“付款情况”会改变。

## 5.7 查看原始委托单

在图 5.6 中，点击【原始委托单】按钮，即可查看原始委托单。

## 5.8 检测记录

在图 5.6 中，点击【检测记录】按钮，即可查看该委托单的检测记录。



图 5.6

## 第 6 章 关注仪器

### 6.1 关注仪器列表

在首页中点击【关注仪器】图标，进入图 6.1 的关注仪器列表的页面，在列表页面可以看到仪器名称、所属单位、预约类型、联系人、电话等信息。



图 6.1

### 6.2 取消关注

如图 6.1，在关注的仪器列表中，在取消关注的仪器右侧，点击【黄色的星星】即可取消关注。

## 6.3 预约申请

如图 6.1，勾选要预约的仪器，点击右下角的【预约】按钮，即可进入预约详情页面。

## 第 7 章 检测进度

### 7.1 检测进度列表

在首页中点击【检测进度】的图标，进入检测进度列表，如图 7.1，列表中可以看出检测项目、检测状态、编号、委托人等信息。



图 7.1

### 7.2 检测进度查询

点击图 7.1 中查询框，可进入检测进度查询页面，如图 7.2，在查询页面可根据委托单编号、仪器名称、委托人等条件进行精确查询。输入查询条件后，点击【查询】按钮可匹配出相应的结果。



检测进度查询

委托单编号: 输入委托单编号

仪器名称: 输入仪器名称

委托人: 输入委托人

委托单状态: 运行状态 >

委托所属中心: 请选择 🔍

委托单位: 请选择 🔍

委托研究组: 请选择 🔍

预约时间起: 输入开始时间 >

预约时间止: 输入结束时间 >

查询

图 7.2

## 7.3 开始检测

在图 7.1 中，选择要检测的委托单，点击【开始检测】按钮，即可进入图 7.3 的开始检测页面，在图 7.3 中点击【开始检测】即可检测该委托单。

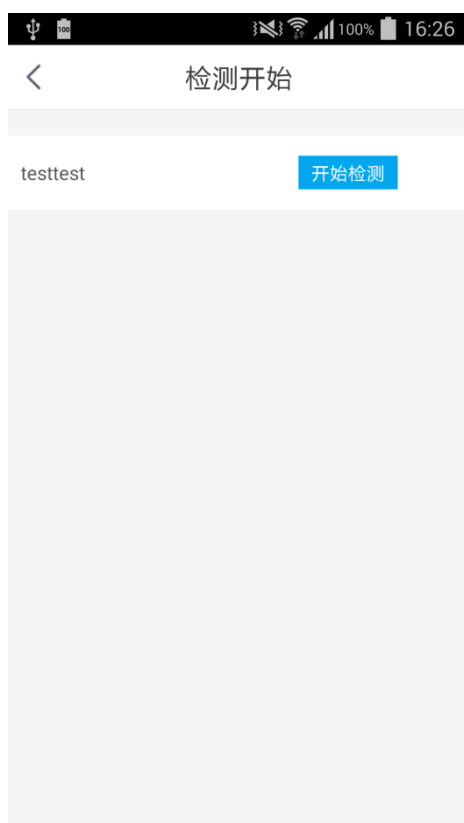


图 7.3

## 7.4 停止检测

在图 7.1 中选择委托单状态为“检测中”的委托单，点击【停止检测】按钮进入到图 7.4 停止检测的页面，点击【停止检测】按钮，即可停止检测。在停止检测页面可以看见“仪器名称”、“开始日期”、“开始时间”信息。



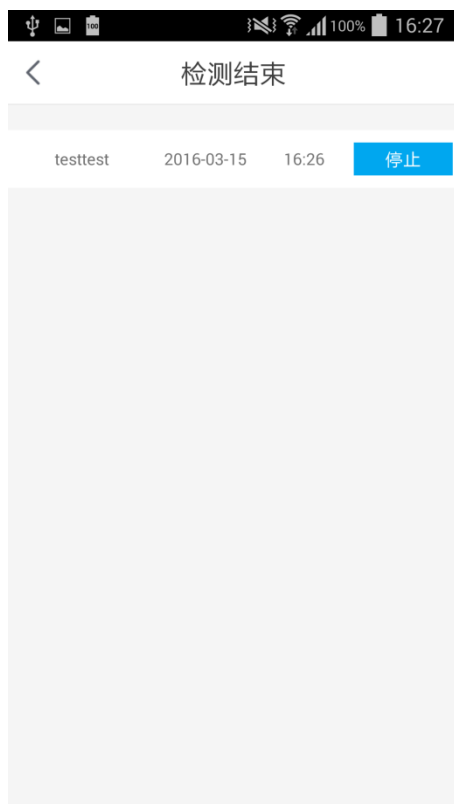


图 7.4

## 7.5 检测记录

在图 7.1 中点击【检测记录】按钮，进入图 7.5 检测记录页面，该页面可以看见“仪器名称”、“检测内容”、“检测日期”、“开始时间”、“结束时间”、“使用人”等信息。点击右侧的【垃圾桶】图标可删除该条检测记录。



图 7.5

## 7.6 完成提示

如图 7.1，在检测进度列表中，有些状态的委托单可以【完成】，而有些状态的委托单不能完成，不能完成的显示【完成提示】按钮，点击此按钮提示不能完成的原因。如图 7.6 所示。



图 7.6

## 7.7 委托单完成

在图 7.1 检测进度列表中，选择一条委托单，点击【完成】按钮，在弹出的对话框中点击【确认】按钮，即可完成该委托单，如图 7.7 所示。



图 7.7

## 7.8 查看原始委托单

在图 7.1 中每行的最后一个蓝色按钮是【原始委托单】按钮，如果看不见，请向左滑动一下蓝色按钮，这时会看见完整的【原始委托单】按钮，点击该按钮即可查看原始委托单。

## 第 8 章 通知浏览

### 8.1 通知列表

在首页中点击【通知浏览】图标，进入如图 8.1 所示的通知列表，列表是根据通知发布时间的倒序排列。在通知列表中可以看见“通知名称”、“发布人”、“发布时间”。



图 8.1

### 8.2 通知详情

在图 8.1 中点击每一条都会进入到通知详情页面，如图 8.2 所示，显示通知的具体内容。



图 8.2

## 第 9 章 预约维修

### 9.1 维修预约列表

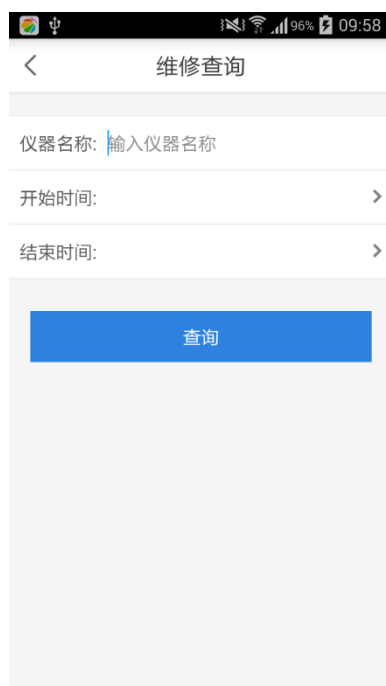
在首页中点击【维修预约】图标进入图 9.1 所示的维修预约列表，该列表显示了“仪器名称”、“创建时间”、“维修时间段”。



图 9.1

### 9.2 维修预约查询

在图 9.1 中点击红色框中的【查询】框，即可进入图 9.2 所示的查询页面，可以根据“仪器名称”、“开始时间”、“结束时间”进行查询。输入查询条件，点击【查询】按钮，即可匹配出相应的查询结果。



维修查询

仪器名称: 输入仪器名称

开始时间: >

结束时间: >

查询

图 9.2

### 9.3 维修预约修改

在图 9.1 维修预约列表中，选择要修改的维修预约，点击【修改】按钮，即可进入图 9.3 所示的页面，其中【开始时间】、【结束时间】可以修改，其他不可修改，修改完开始时间和结束时间，点击【保存】按钮，该条委托单即可修改成功。



预约详细

仪器维修: PPMS物理物性测量系统

开始时间: 2016-03-06 21:30 >

结束时间: 2016-03-06 22:00 >

委托人员: 王翔

创建时间: 2016-02-29 09:44

保存

图 9.3



## 9.4 新增维修预约

在图 9.1 的维修预约列表中，点击右上角红色框中【+】按钮，进入图 9.4 所示页面，在列表中选择要维修的仪器，再点击【维修预约】按钮，即可进入到新建维修预约页面，如图 9.5 所示。填写开始时间和结束时间，点击【保存】按钮即可预约成功。



图 9.4



图 9.5

## 第 10 章 收藏的委托单

### 10.1 收藏的委托单列表

在首页点击【委托单收藏】图标，进入收藏的委托单列表页面，如图 10.1，所有收藏的委托单都显示在这个列表中，显示的顺序是按收藏的时间倒序排列。可以看到每条委托单的编号、仪器名称、检测项目名称、审核状态。



图 10.1

### 10.2 委托单复制

在图 7.9 中，点击【复制】按钮即可进入委托单复制页面，进行复制操作，复制中具体操作与预约操作一致，相关内容请查看【预约申请】章节。

## 10.3 取消收藏

在图 10.1 中，点击想取消收藏的委托单的【垃圾桶】图标，在弹出框中点击【确认】按钮即可取消收藏该委托单。

## 第 11 章 附录说明

### 11.1 说明

以上所有示例截图均出自 Android 版，IOS 版本有些页面与 Android 稍微有些不一致的地方，但不影响参考使用。如 IOS 遇到不一致的地方，以 IOS 为准。

### 11.2 ios 与 android 不一致说明

如图 11.1 所示，所有的查询框 android 为左侧红色框中的样式，ios 为右侧红色框中样式。



图 11.1

如图 11.2 所示，在查询页面中 IOS 版本暂时没有红色框中的详细搜索页面。



图 11.2