

华南农业大学大型仪器共享平台操作指南

(一) 注册/登录

一、微信扫码关注本服务公众号：



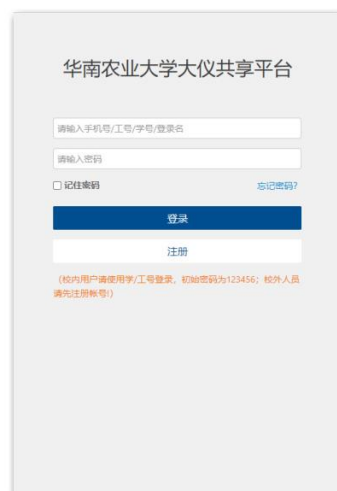
进入公众号以后，请点击【更多】，进入【主页】。



二、注册或登录

首次使用本公众号，会需要用户注册或登录。校内师生请使用自己的学工号直接登录，无需注册哦！初始密码是123456。登录后建议修改自己的密码。

修改保存后，点击左上角小房子回到主页。



注意：第一次登陆以后，系统便将当前微信号与该系统帐号进行绑定，以后无需再重复登录。若以后需要使用其他微信号重绑，请在系统内的【个人信息】栏目中进行解绑。

三、补充【个人信息】和【经费信息】

进去以后先别急.....

我们先把个人信息和经费信息补充完:

The screenshot shows the '个人信息' (Personal Information) form. The '导师' (Mentor) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red text annotation says '这里请如实填写, 方便业务联系' (Please fill in here truthfully for convenient business contact). Below the form, there are '保存' (Save) and '解绑微信' (Unbind WeChat) buttons.

1. 这里请选择经费项目的负责人:

- ① 如果你是学生, 那就是你的导师 (用其他老师经费的老师也是这样);
- ② 如果你是用自己经费的老师, 那就选择自己。

选择后点击【保存】。

2. 如果用自己经费, 那就已经完成经费信息了;

如果用导师或别的老师的经费, 还请联系对方, 让经费负责人也来关注本公众号, 在公众号上进行审批。审批时, 经费负责人可以给你分配指定的经费卡。直接进入【主页】→【学生管理】中进行设置:

The screenshot shows the '学生管理' (Student Management) interface. A red box highlights the '+ 新增' (Add) button. A red arrow points to the '查看' (View) button in the student list. A red text annotation says '在弹出页面增加对应的学生' (Add corresponding students in the pop-up page). Another red text annotation says '拖动该行到最右, 点击【查看】, 添加授权的经费卡信息' (Drag this row to the far right, click 'View', add authorized funding card information). The student list table is as follows:

学生姓名	账号	姓名	需要审批	学号/工号
	<input type="checkbox"/>	0002 陈文涛	否	177

拖动该行到最右, 点击【查看】, 添加授权的经费卡信息

这样，我们就完成注册信息了！



对哦，**第一次申请自主上机前**，你也得让管理员老师了解你才行。仪器界面上，会要求你填写并打印一张申请表

记得**第一次申请使用的话**，要递交申请表给管理员老师啊！

仪器	微波消解仪
位置	林风-208
资产编号	1803085W

(您是该设备初次使用者, 请提交申请表并接受培训)

<< 2020-03-16 >>

【暂不能预约】

计时 | 送样

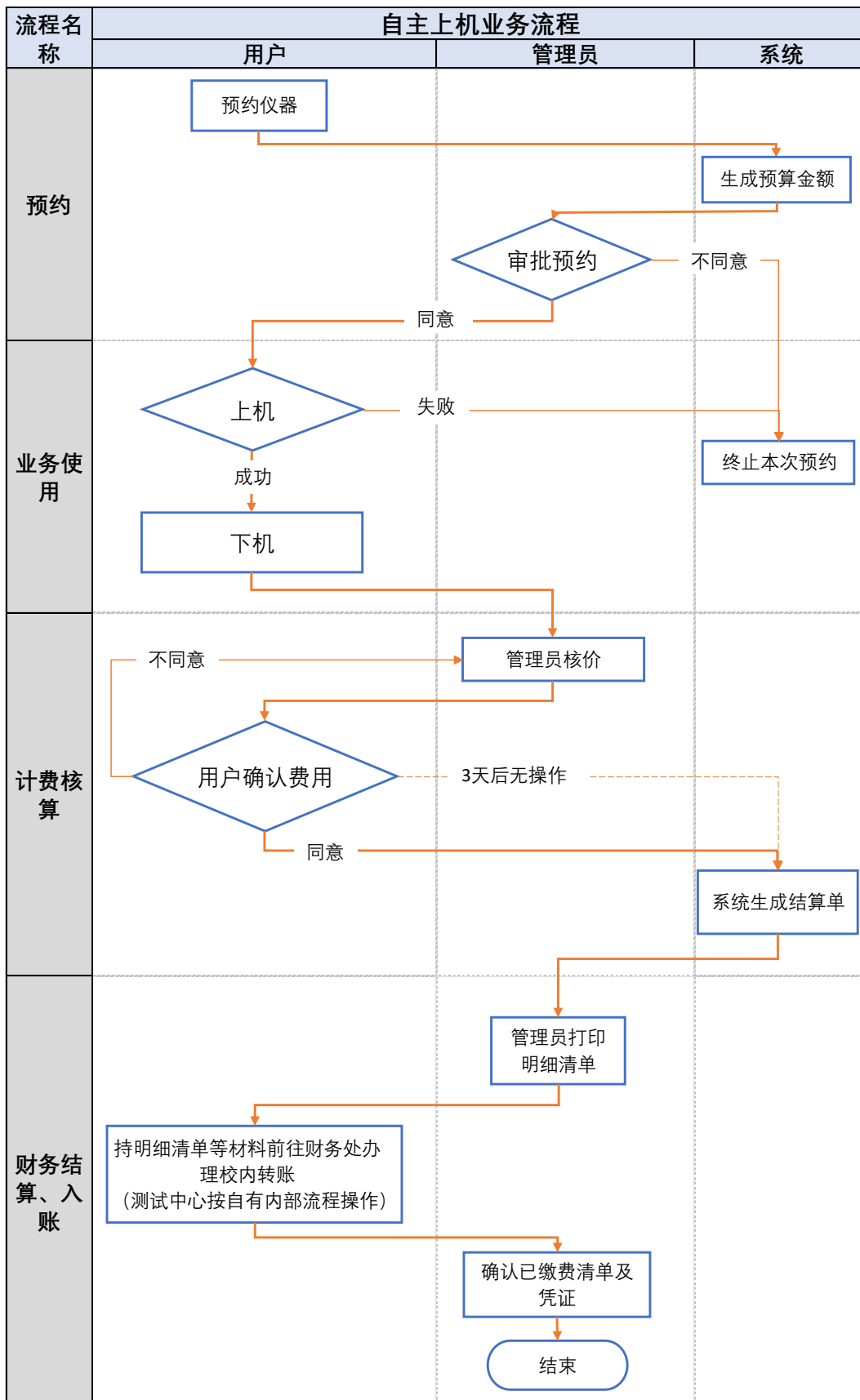
全选 反选

11:30-12:00

管理员老师收到申请表并同意以后，那就可以一直去使用啦~

(二) 自主上机预约流程

先看看下面的流程图 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓



有点晕？莫急！下面一步步演给你看：

认住这两人：



1. 预约



按照上期的介绍，先把前期自己帐号的信息补充完整。

1. 进入公众号，选择【预约】，就可以浏览或搜索自己想要用的设备；
2. 点击【进入预约】
3. 选择预约时间
4. 选择经费项目、填写实验内容



5. 设备管理员手机上会收到一条推送消息，提示有人预约设备；
6. 设备管理员可以点击【查看详情】进去直接审批。审批通过后，使用者手机上便会收到审批结果的提醒。此时预约就完成了。



-----华丽地插入分支剧情-----



Q:等等，我照做了呀，为啥是这样的呢？



(我是低调的学校管理员)

A:那是因为你**第一次使用本仪器**，你要先跟管理员交表备案。



- ① 点击【填写申请表】，按照表单内容逐一填写；
- ② 将表单下载、或发送到邮箱，或者直接连接打印机，打印出来；
- ③ 本人签名，如果使用他人（导师或其他老师）的经费，请对方在经费使用意见栏上签名；
- ④ 把申请表交给**设备管理员**。



⑤ 使用者提交了申请表后，设备管理员会收到一个“**首次预约仪器**”的推送消息，**这条消息只是提示，无需操作**；



⑥ 设备管理员在线下收到申请表后，仔细了解使用者的情况，再决定是否允许他上机使用。

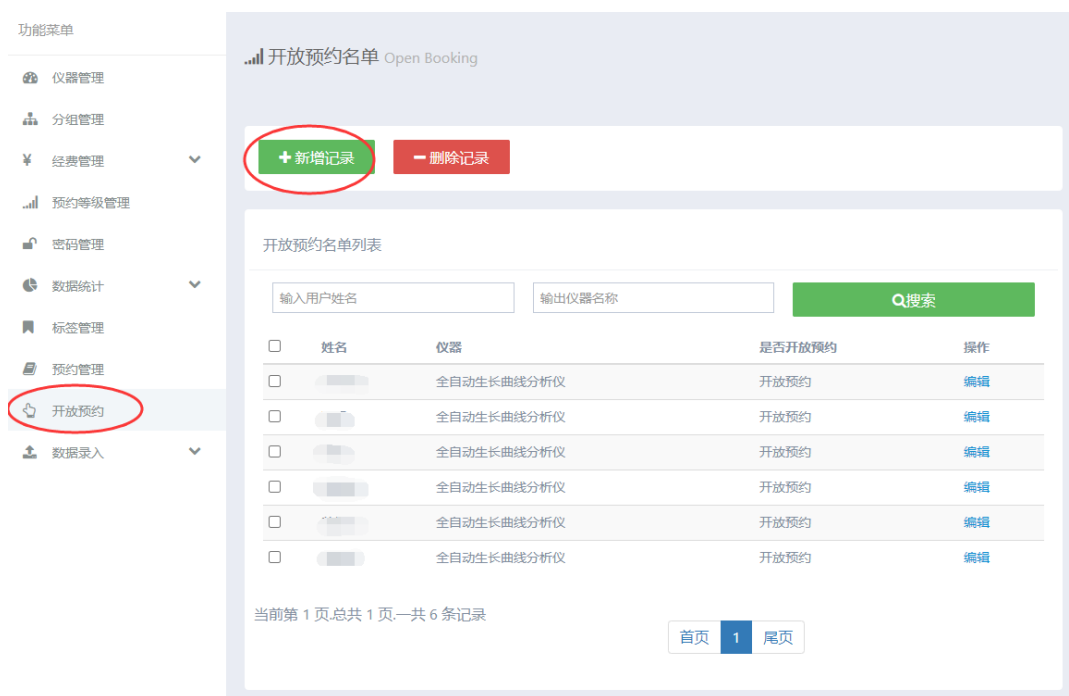
⑦ 如果同意该申请，请管理员用电脑访问以下地址（建议收藏），帐号密码与登录本系统的帐号密码一致：

<http://iot.enzyun.com/scau-eqmgrb/login>

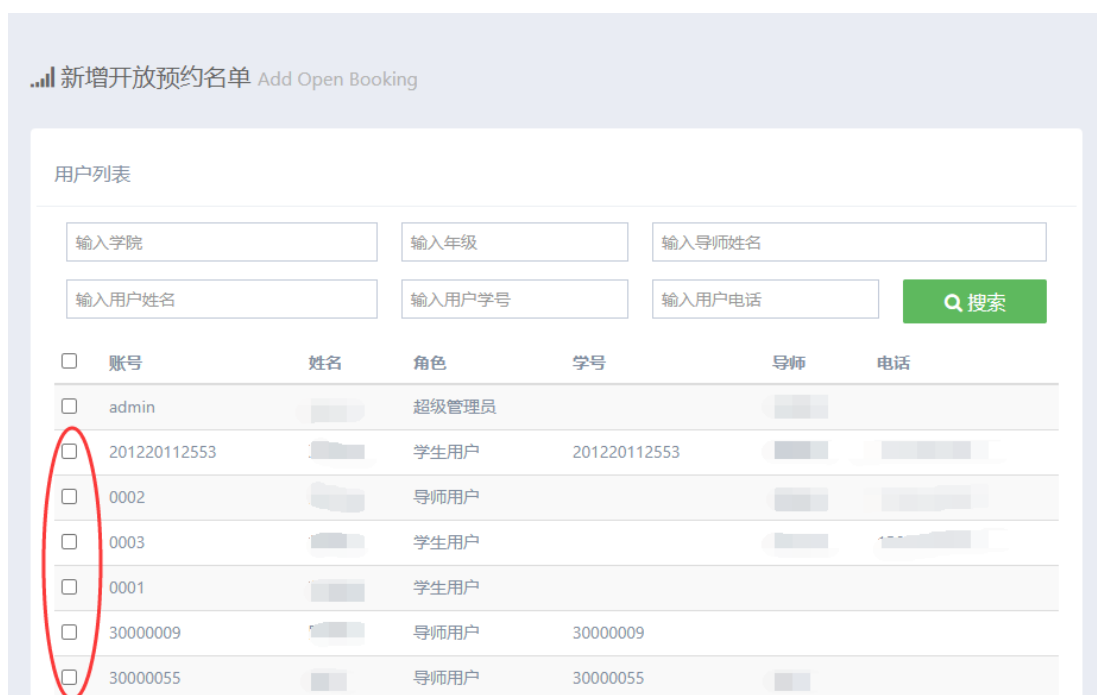
↑↑↑↑

(这个是我们系统的后台管理入口，普通用户是无权进入的，只有管理员才可以哦)

⑧ 进去后，请在功能菜单中找到【开放预约】，并点击【新增记录】，新增一条开放预约名单：



⑨ 使用对方的学/工号进行搜索，在下方会列出搜索结果，找到该使用者信息，前方打√选中：



⑩ 往下拉，再选择允许其使用的仪器，最后第三步选择“开放”，点击【保存】：



选择是否开放预约

是否开放

这样，对方有了预约本仪器的权限。

-----分支剧情华丽地结束-----

2. 使用

到约好的时间啦!



走进仪器实验室，
默默地掏出手机.....
进入系统公众号.....
点击【上机】

进去以后，可以看到自己已有的预约单。找到对应的那条预约，**点击【上机】**，输入【**订单上机码**】。此时便开始了本次预约的使用。



使用完毕后，请记得回来这里**点击【下机】**哦，不然会一直在计时。



(低调的学校管理员
又来走过场.....)

解释一下：咱们学校的大型仪器开放共享平台，用了电源控制器接入到仪器的显示器上。平时控制器是断电状态的，只有按预约规则进行【上机】【下机】操作，电源控制器才能通电。显示器断电下，虽不影响仪器运行，但你看不到屏幕来操作呀。

另外，我们开放共享工作启用了“信用分”制度。如果在使用过程中发现使用者违规、或故意伪造虚假使用机时记录等行为，管理员可在系统中减去该使用者的信用分，情节严重者将直接取消其使用权利、全校通报批评。信用分也会影响到本人申请校内其他仪器的权利。所以大家不要以身试法哦，诚信才是合作的基础。

3. 计费

使用完毕后，设备管理员的手机微信便会收到消息提醒。此时可以进入微信公众号进行操作：



(轮到我出场了)

- ① 进入【**预约审批**】，筛选“**未扣费**”项目，找到该条预约单；
- ② 点击【**确认**】后，会弹出计费内容。计费值一般按照系统设定的收费标准进行计算。管理员亦可以根据实际情况进行修正。（材料费为使用者现场使用本单位的耗材成本费）
- ③ 点击确认后，该预约变为“**用户确认**”状态。



- ④ 使用者收到通知提醒后，进入微信公众号，在【**交易明细**】中，找到该条费用记录，确认该次费用。



- ⑤ 如果发现管理员老师定价有误，记得抓紧时间跟老师联系，重新填写费用，再确认。（如果不确认，该记录72小时后会自动确认哦）



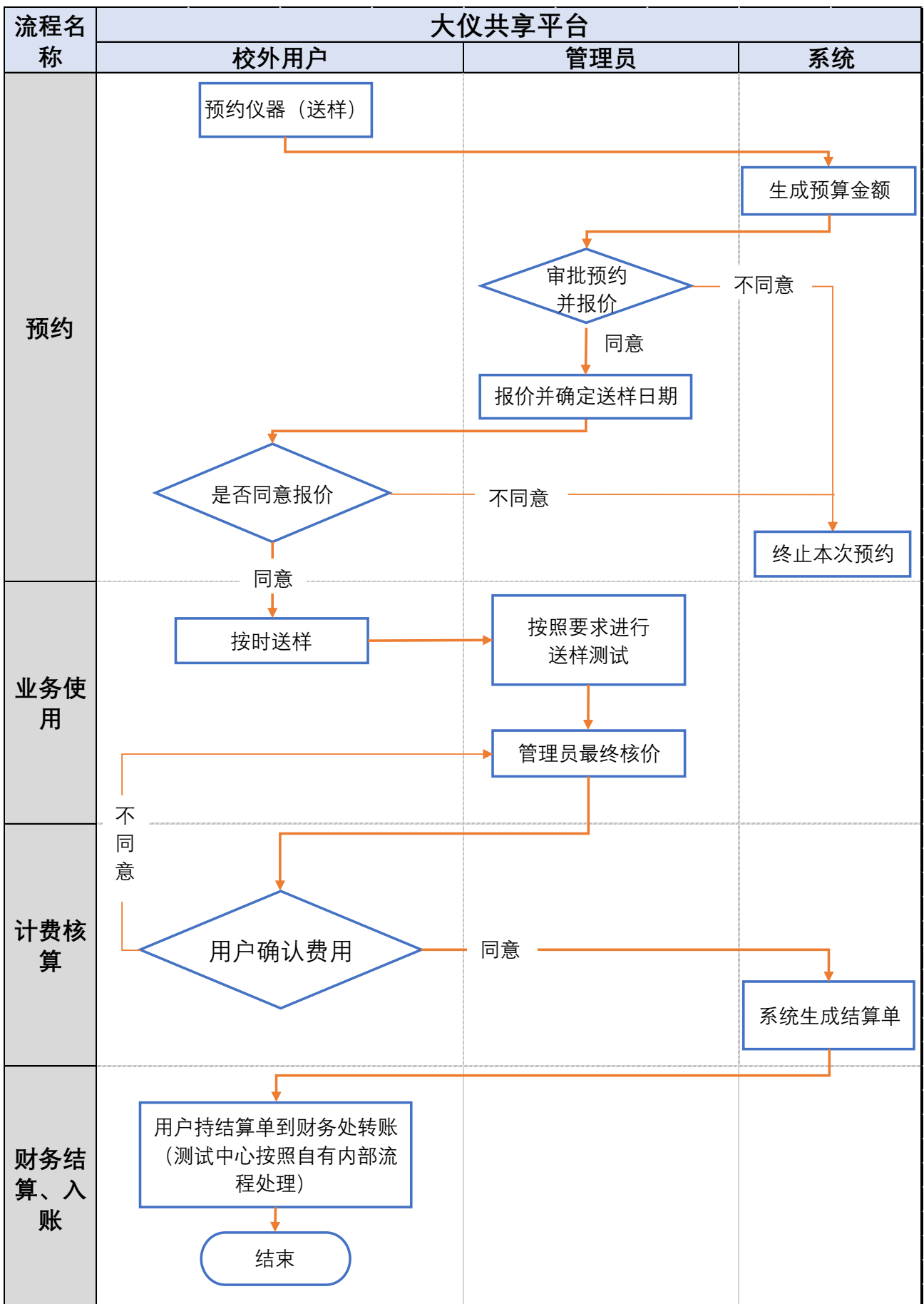
4. 缴费



关于缴费手续，给大家解释一下：目前因为还未实现与财务系统的对接，**财务的支付信息，以最终财务结算凭证为准。**目前缴费方式，仍是财务处现场办理转账作为唯一手段。

- ① 对于长期固定合作的校内师生，校内经费项目支持的费用，管理单位可以定期从系统打印明细清单交给使用者，由使用者按校内转账手续办理转账。转账完成后请将凭证、底单交回给管理员确认；
- ② 对于单次现结的校外用户、自费用户，可以由使用者和管理员协商交款时间，在财务处办理汇款、缴纳手续，并由财务处开具相应发票。
- ③ 对于签订服务合作协议、合同的校外用户，由财务处先预收款项，并最终凭管理员出具的相应使用明细清单进行结算、开具发票。具体手续可以跟财务处了解详情。
- ④ 管理单位也可以根据实际情况制定自己的收费方式。

(三) 送样检测预约流程



送样测试的流程，跟自主上机是相似的，可以参考上一章内容。区别在于：

- ① 首次申请不需要填写申请审批表便可以直接预约；
- ② 送样业务，送样检测的时间由管理员决定，用户不需要确定送样时间，只需要填写送样内容和需求；
- ③ 送样检测开始和结束的时间，均由管理员操作，但需要用户提供上机码给管理员进行上机。

校外用户请注意了：

- ① 校外用户注册，会由学校资产处负责审批。请校外用户在提交注册申请时，尽量填写详细的信息，便于审核；
- ② 注册通过后，本人帐户会自动存在两个“经费”：自费 和 对公转账。请在业务预约时选择对应的付费情况；
- ③ 系统中的费用信息仅是计价和记录，实际费用的支付和转账、开票手续，请按二级单位业务流程或我校财务处的流程进行。

如果在使用过程中有任何疑问，也可以发送邮件到 zyxkim@qq.com 咨询。