

LabScout LIMS-CF仪器管理系统 普通用户使用手册

目录

第一章 系统登陆	1
一、关于浏览器	1
二、用户注册及登陆步骤	1
三、个人信息设置	1
第二章 成员及实验室	3
一、查看成员	3
二、查看实验室	3
第三章 预约使用仪器	4
一、查找仪器设备	4
二、查看仪器信息	4
三、参加仪器培训	5
四、预约仪器	5
五、使用仪器	5
六、计费结算	6
七、查询预约及使用收费记录	7
第四章 文件系统	8
一、文件的上传及管理	8
二、使用情况及文件查询	8
第五章 消息中心	9
一、接收消息	9
二、发送消息	9



第一章 系统登陆

一、关于浏览器

为了获得更好的用户体验，建议使用以下浏览器：

- ✓ Safari 以及更新版本
- ✓ Firefox 以及更新版本
- ✓ Google Chrome

二、用户注册及登陆步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入大型仪器管理系统网址。
2. 在系统登陆界面，您可以在右边看到系统功能模块图标，未登录用户可以直接点击颜色较为明亮的图标，查看里面的内容，而反灰图标只有登陆用户才能点击查看。
3. 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。帐号激活后，您的邮箱将会收到一封帐号激活的通知邮件。
4. 登陆：在左边登陆框中输入帐号和密码，您可以选择“记住登陆”，则下次输入系统网址后，将直接登陆您的个人帐号（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。图中所示的功能模块会根据具体客户的实际需求进行增减，实际使用界面以用户最终看到的产品为准。

三、个人信息设置

1. 进入个人信息修改界面的方法：
 - 1-1 进入系统后点击右侧用户名下方的“修改”按钮。
 - 1-2 直接点击页面右上角“我的档案”。



2. 帐户信息的修改：

2-1 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。

2-2 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。

2-3 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帐号所属的组别。

2-4 帐号：您可以在这里修改登录密码，点击“更新”完成修改。

3. 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”、“默认机构”、“语言”四项功能。

3-1 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”完成更改，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。


3-2 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，可以从“系统设置”中进行修改。点击页面右上角“系统设置”，在“偏好设置”中选择“提示设置”，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。

3-3 默认机构：您可以选择平台您关注的组织机构，之后您在实验室管理、成员管理和仪器管理中将会自动列出该组织机构的相关信息。


3-4 语言：系统支持中英文双语，选择语言“英文”或“中文”，点击“更新”，此设置只会使该帐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。

第二章 成员及实验室

一、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、电话、地址、组织机构、实验室进行搜索。
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，则您每次登录系统后都能直接看到您关注的成员信息。

二、查看实验室

1. 进入“实验室管理”模块，您可以看到平台内所有实验室的基本信息。
2. 搜索：在“实验室目录”下，点击标题栏左侧 ，您可以按照组织机构和实验室名称进行搜索。
3. 点击实验室名称，您可以看到该实验室的所有成员，并对成员进行关注。

第三章 预约使用仪器

一、查找仪器设备

1. 在仪器列表中，您可以查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。
控制方式图标说明：




电源控制器控制



电脑登陆控制

- ❖ 图标为绿色：表示设备正在正常使用；
- ❖ 图标为浅绿色：表示设备在使用过程中断网；
- ❖ 图标为黑色：表示设备已经联网，但没有被使用；
- ❖ 图标为灰色：表示设备没有接入网络，没有被使用。

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。
5. 仪器关注：点击“关注”，可以对您常用的仪器进行收藏，每次登录系统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。

二、查看仪器信息

1. 进入仪器管理模块，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。
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。
 - 1-1 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。
 - 1-2 根据预约设置，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过一定次数而进入黑名单。
 - 1-3 根据计费设置，可以看到此台仪器的收费方式和收费金额。
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仪器的使用记录。

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。
5. 点击仪器信息界面的“相关附件”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。

三、参加仪器培训

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，点击“申请参加培训”，系统将会将您的培训申请发送到仪器管理员的消息中心。
2. 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。

四、预约仪器

1. 使用预约：
 - 1-1 在“仪器列表”下找到您需要预约的仪器，您直接点击仪器名称下的“预约”标签，或者进入仪器信息界面，点击下方的“使用预约”标签。
 - 1-2 用户需要在预约设置的有效时间段内对该台仪器进行预约。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，并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。
 - 1-3 修改/删除预约：双击已经您建立的预约时间，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。）
 - 1-4 系统为您提供了周历和列表两种查看方式。
2. 送样预约：
 - 2-1 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“送样预约”标签。
 - 2-2 点击“申请送样”，在弹出的对话框中填写相关信息，点击“添加”完成申请。
 - 2-3 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。

五、使用仪器

1. 由电脑控制的仪器：
 - 1-1 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。
 - 1-2 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，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。)

1-3 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。

2. 由电源控制的仪器：

2-1 用户使用时，需要携带本人激活的IC卡，刷卡通电使用仪器。

2-2 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，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。)

2-3 在仪器使用结束需要用户返回实验室，登陆平台网络，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。


3. 用户无法使用仪器的几种情况：

- ❖ 用户进入黑名单：“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；
- ❖ 如需超时使用仪器，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；
- ❖ 如果因前人使用超时，造成自己被迫超时，请联络仪器管理员出具相关证明即可；
- ❖ 实验结束24小时之后，仍未填写反馈。系统提供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。请用户及时登陆平台管理系统，填好反馈后即可登陆；
- ❖ 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内，如果预约时间为10:00，需要在此时间后才可验证成功；
- ❖ 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；
- ❖ 所在实验室余额不足，实验平台帐户如果欠费，则将无法使用平台的任何仪器，系统则会出现注意提示“实验室余额不足，您无法预约该仪器”；
- ❖ 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。

六、计费结算

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。

七、查询预约及使用收费记录

1. 进入系统，点击个人用户名称。
2. 点击“仪器使用记录”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。
3. 点击“仪器预约”标签，可查看个人预约的详细记录。

第四章 文件系统

文件系统中既包括实验室用户个人目录，也包括实验室内共享目录与平台公共共享目录，用户对各种文件的上传下载可以直接采用拖拽的形式进行。

一、文件的上传及管理

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：用户所在实验室的公共目录。
2. 您可以查看您私人文件夹下的所有文件、所在实验室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。
 - 1-1 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。
 - 1-2 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！**）
 - 1-3 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。
 - 1-4 点击“刷新”可以随时更新用户文件系统内容。
 - 1-5 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、使用情况及文件查询

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. 实验室分区使用进度条表示所有实验室已经使用的空间容量，点击右侧的“查看”可以看到各实验室的分区情况，在“各实验室分区”中点击实验室名称，可以看到该实验室成员分区情况。
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。

第五章 消息中心

一、接收消息

系统贴心的帮助服务，自动及时提醒用户，任何与本人帐号有关的操作，系统已经预置了所有发送内容。

发送给用户的消息包括：管理员激活帐号提醒、管理员添加用户帐号提醒、用户加入黑名单提醒、填写使用反馈的提醒、用户送样预约被批准提醒、用户送样预约被拒绝提醒、用户送样预约被批准提醒、用户送样预约因故取消提醒、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. 查看消息：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。



2. 搜索消息：您可以点击标题栏左侧“放大镜”搜索消息。
3. 您可以删除消息。
4. 标记已读、标记未读消息：选中要标记的消息，点击“消息中心”右上方的“标记已读”或“标记未读”，即可设置标已读或未读信息，方便您筛选查看信息。

二、发送消息

系统提供站内短消息功能，用户之间、用户与管理员、管理员之间可以进行交流，方便了使用者的信息沟通。

1. 点击左侧功能列表“消息中心”，在右边上方点击“添加消息”。
2. 填写收件人、标题和消息内容。（注意：收件人需要您输入收件人姓名的关键字，然后从下拉框中进行选择。）
3. 点击“发送”。