**大型仪器共享平台**

**使**

**用**

**手**

**册**

V 2.3

广州英致科技有限公司

2018/08/13

目录

[1 系统概况 4](#_Toc25106)

[1.1 主要角色 4](#_Toc9519)

[1.2 系统组成 4](#_Toc31176)

[1.2.1 微信服务号 4](#_Toc23134)

[1.2.2 管理后台 4](#_Toc13551)

[2.功能流程图 6](#_Toc10739)

[2.1 计时流程 6](#_Toc4016)

[2.2 送样流程 7](#_Toc22352)

[2.3 学生 8](#_Toc88)

[2.3.1 学生的预约仪器流程图 8](#_Toc1591)

[2.3.2 学生提交申诉申请的流程图 8](#_Toc12198)

[2.4 导师 9](#_Toc2149)

[2.4.1 导师经费审批流程图 9](#_Toc11379)

[2.5 机主管理员 10](#_Toc27931)

[2.5.1 机主管理员的预约审批流程图 10](#_Toc15773)

[2.5.2 机主管理员的经费申诉审批流程图 11](#_Toc2516)

[3 功能详情 11](#_Toc19560)

[3.1 “超级管理员”主要功能 11](#_Toc11701)

[3.1.1 初始化系统 11](#_Toc29349)

[3.1.2 同步学校数据 12](#_Toc32125)

[3.1.3 指派设备处管理员 13](#_Toc21352)

[3.1.4 录入控制器信息 14](#_Toc9219)

[3.1.5 录入仪器信息 14](#_Toc23056)

[3.1.6 仪器关联院系 15](#_Toc9085)

[3.1.7 学院配置 16](#_Toc6894)

[3.2 “设备处管理员”主要功能 17](#_Toc13860)

[3.2.1 指派院级管理员 17](#_Toc10707)

[3.2.2 审批校外用户注册申请 18](#_Toc24831)

[3.3 “院级管理员”主要功能 19](#_Toc7748)

[3.3.1 指派机主管理员 19](#_Toc12744)

[3.3.2 给机主管理员指派现有仪器的管理权限 20](#_Toc31279)

[3.3.3 仪器管理 23](#_Toc10580)

[3.3.4 新建账户/编辑账户/账户充值 26](#_Toc3914)

[3.3.5 查看明细 28](#_Toc7654)

[3.3.6 处理欠费 29](#_Toc8336)

[3.3.7 预约管理 29](#_Toc32071)

[3.4 “机主管理员”主要功能 30](#_Toc10355)

[3.4.1 指定设备管理员 31](#_Toc21677)

[3.4.2 设置预约等级 32](#_Toc12725)

[3.4.3 审批预约申请 33](#_Toc29866)

[3.4.4 审批申诉申请 37](#_Toc24592)

[3.4.5 送样预约 39](#_Toc31164)

[3.4.6 送样上机，下机 41](#_Toc28433)

[3.4.7 查看我的仪器 44](#_Toc1589)

[3.5 “设备管理员”主要功能 45](#_Toc24785)

[3.5.1 设置预约等级 45](#_Toc8341)

[3.5.2 审批预约申请 47](#_Toc9073)

[3.6 “学生”主要功能 49](#_Toc401)

[3.6.1 注册绑定 49](#_Toc27528)

[3.6.2 仪器预约 51](#_Toc14159)

[3.6.3 上机，下机 53](#_Toc13024)

[3.6.4 查看明细 55](#_Toc28591)

[3.7 “导师”主要功能 56](#_Toc1585)

[3.7.1 注册绑定 56](#_Toc2444)

[3.7.2 查看账号 57](#_Toc25031)

[3.7.3 指定学生是否需要经费审批 58](#_Toc19806)

[3.7.4 经费审批 58](#_Toc7216)

[3.8 “校外用户”主要功能 60](#_Toc28587)

[3.8.1 注册绑定 60](#_Toc5977)

[3.8.2 仪器预约 60](#_Toc21533)

[3.8.3 上机，下机 62](#_Toc29657)

[3.8.4查看个人信息 63](#_Toc32319)

# 1 系统概况

## 1.1 主要角色

|  |  |
| --- | --- |
| **角色** | **简介** |
| 超级管理员 | 拥有系统通信参数相关管理权限 |
| 设备处管理员 | 拥有设置系统参数、创建分组、指派院级管理员等权限 |
| 院级管理员 | 拥有经费管理、指派机主管理员等权限 |
| 机主管理员 | 拥有创建仪器、指派设备管理员、仪器预约、预约审批、用户审批、申诉审批、仪器控制等权限 |
| 设备管理员 | 拥有设定预约等级、仪器预约、预约审批、仪器控制等权限 |
| 导师 | 拥有仪器预约、经费审批、学生管理、账号管理、查看明细等权限 |
| 学生 | 拥有仪器预约、仪器上机、查看明细等权限 |
| 校外用户 | 拥有仪器预约、仪器上机、我的预约、交易明细等权限 |

## 1.2 系统组成

### 1.2.1 微信服务号

（1）微信上搜索公众号“华南理工大学设备共享平台”并关注

（2）主要用户类型：设备处管理员、院级管理员、机主管理员、设备管理员、导师、学生、校外人员

（3）主要业务功能：预约、上机、查看明细、审批、信息维护、仪器控制



### 1.2.2 管理后台

（1）网址：**http://iot.enzyun.com/eqmgrb**

（2）主要用户类型：超级管理员、设备处管理员、院级管理员、机主管理员、设备管理员

（3）主要业务功能：维护控制器、仪器、分组、账户等基本信息；查看交易明细、数据统计；设置用户、权限等等。



# 2.功能流程图

## 2.1 计时流程

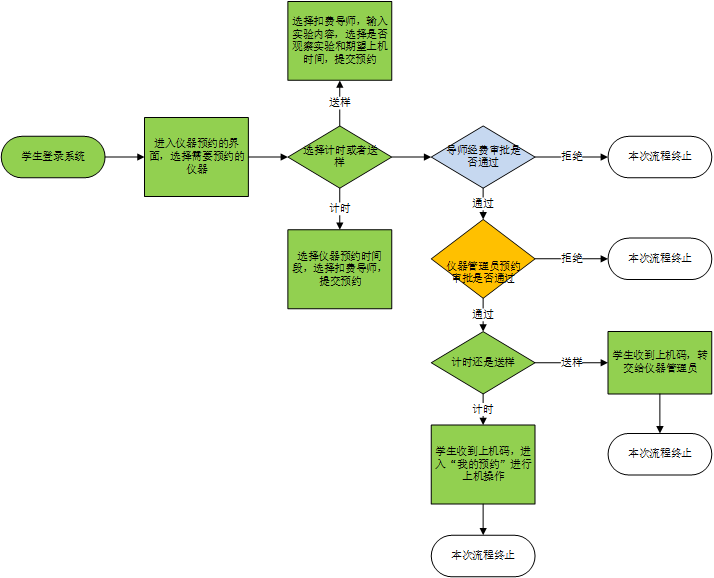


## 2.2 送样流程



## 2.3 学生

### 2.3.1 学生的预约仪器流程图

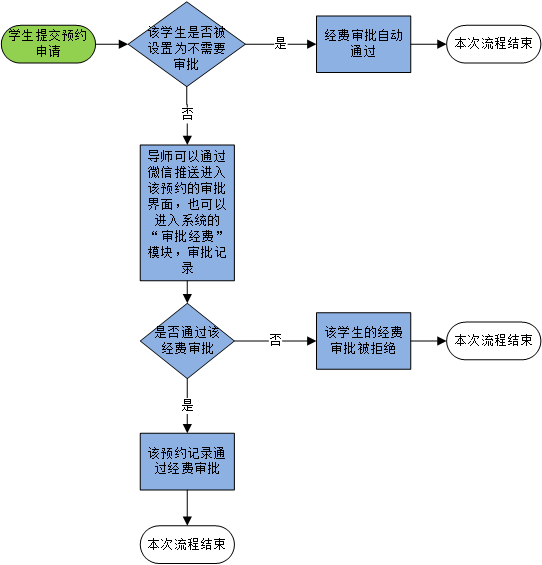


### 2.3.2 学生提交申诉申请的流程图

学生申诉

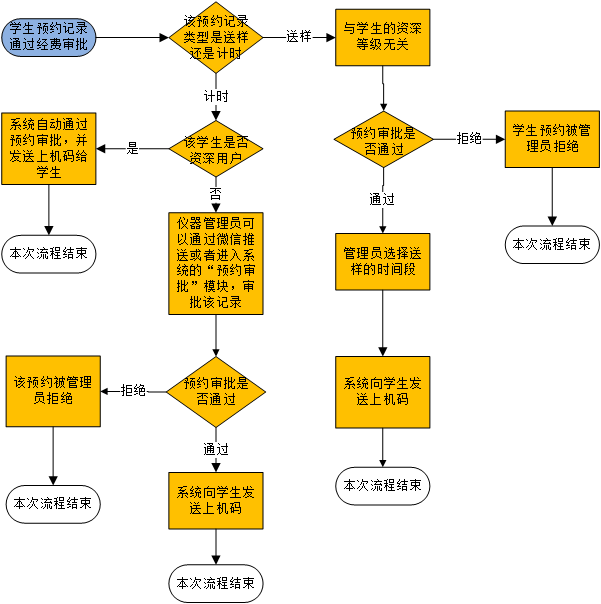
## 2.4 导师

### 2.4.1 导师经费审批流程图

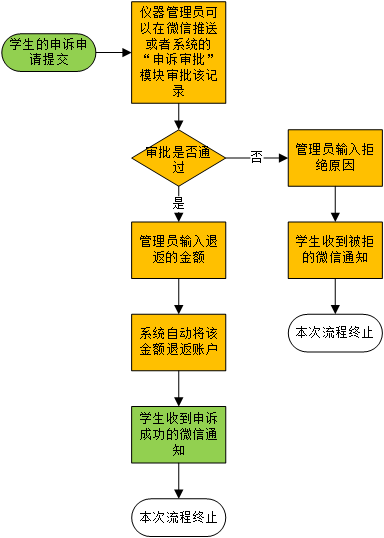


## 2.5 机主管理员

### 2.5.1 机主管理员的预约审批流程图



### 2.5.2 机主管理员的经费申诉审批流程图



# 3 功能详情

## 3.1 “超级管理员”主要功能

### 3.1.1 初始化系统

“超级管理员”登录，进入后台系统可看到的界面，如下图所示：



点击“运行总览”模块下的“初始化系统”按钮后，如下图所示：



点击确认，等待系统初始化完成即可。

### 3.1.2 同步学校数据

只需要点击“运行总览”的同步学校数据按钮即可，如下图所示：



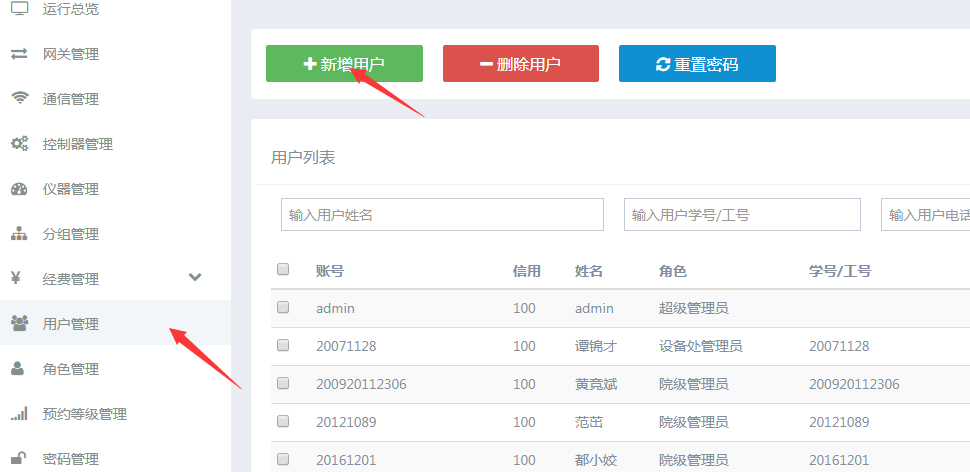
点击后



点击确认，等待数据同步完成即可。

### 3.1.3 指派设备处管理员

在“用户管理”模块点击“新增用户”按钮，如下图所示：

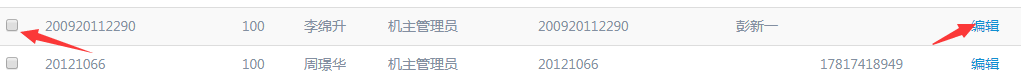


将会进入新增用户页面，如下图所示：



录入相应的信息，角色选择“设备处管理员”，点击保存即可。

当然，也可以对某个已存在的用户设置为设备处管理员，如下图所示：



点击编辑，进入编辑页，即可。如下图所示：



在角色选择“设备处管理员”，点击保存即可。

### 3.1.4 录入控制器信息

在“控制器管理”模块点击“新增设备”按钮，如下图所示：



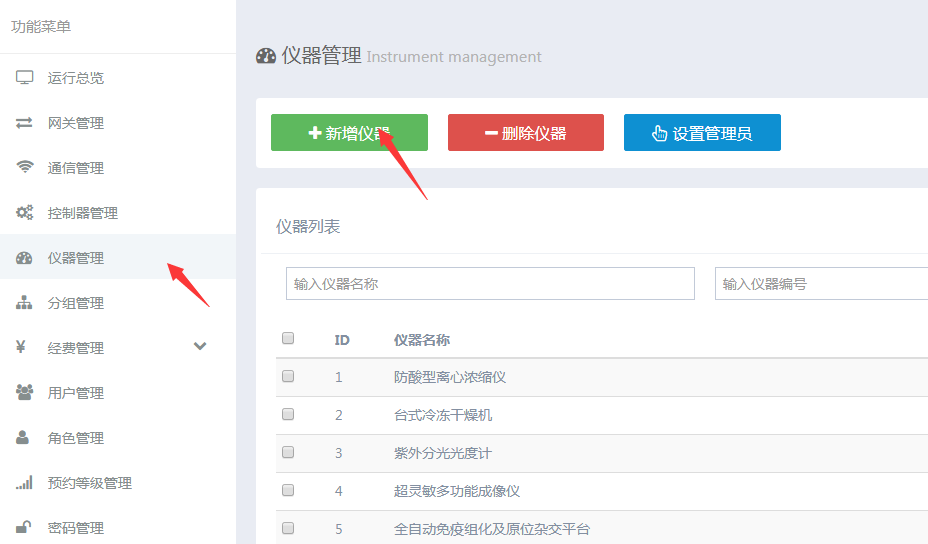
点击按钮后，会进入新增控制器页面，如下图所示：



录入相应的信息，点击保存按钮即可。

### 3.1.5 录入仪器信息

只需要在“仪器管理”模块，点击“新增仪器”按钮即可，如下图所示：



点击后，将会进入新增仪器页面，如下图所示：



录入相应的仪器信息点击保存按钮即可。

注意：系统默认设置仪器价格单位为（元/分钟）。

### 3.1.6 仪器关联院系

在“分组管理”模块，选择需要关联仪器的院系，点击编辑即可。

例如：我需要分组的“华南理工大学”关联仪器。如下图所示：



点击完“华南理工大学”的编辑后，会跳进编辑分组的页面，如下图所示：

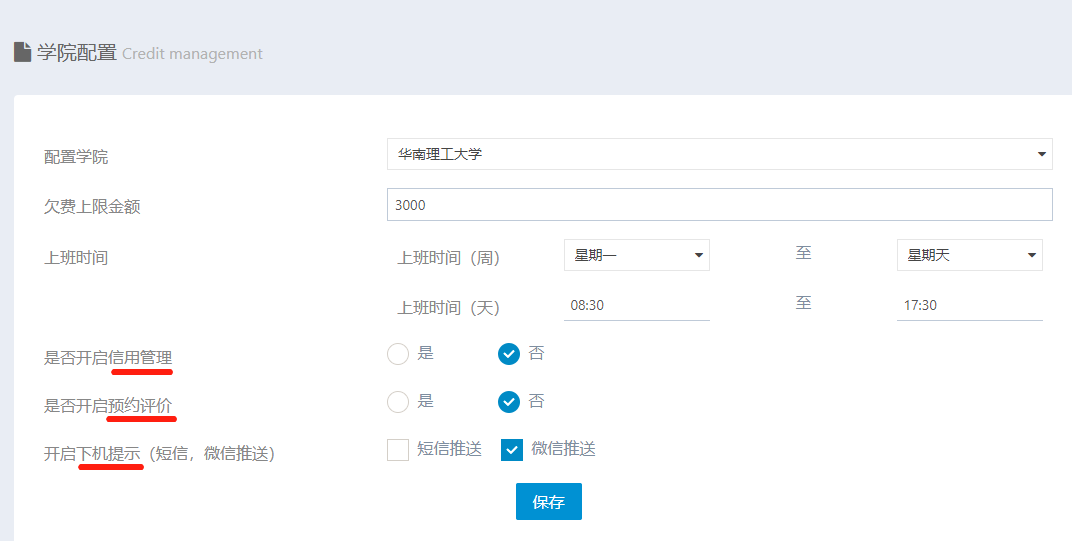


录入相应的分组信息，并且在“包含仪器”

选择一个或多个仪器，点击保存按钮即可。

### 3.1.7 学院配置

点击进入“学院配置”模块，如图所示：



**（1）选择所要配置的学院**

**（2）设置欠费上限管理**

选择 医学院，欠费上限金额设置为5000，当学生选择的扣费导师欠医学院的金额超过5000则不能预约

1. **设置上班时间**

选择 医学院，上班时间 设置为星期一至星期五，时间为早上8:00至 17:30，当某个预约等级为“普通用户”的用户进行该学院的仪器计时预约，可以在上班时间免掉“预约审批”的步骤。

**（4）设置是否开启信用管理，**

选择“是”：用户的信用分会受到信用管理的规则所进行，扣分和奖分操作。选择“否”：用户的信用分不会受到任何影响。

**（5）设置是否开启预约评价功能**

选择“是”：用户下机时将会收到带有评价框的评分提示。选择“否”：用户下机直接评分即可。

**（6）设置开启下机提示**

选择“短信推送”：用户的在预约时间内还没有下机那么将会收到短信提示。

选择“微信推送”：用户的在预约时间内还没有下机那么将会收到微信提示

两者都选：用户的在预约时间内还没有下机那么将会收到 短信提示、微信提示

两者都不选：用户的在预约时间内还没有下机那么将不会收到任何提示

## 3.2 “设备处管理员”主要功能

### 3.2.1 指派院级管理员

设备处管理员进入的后台页面，如下图所示：



选择“分组管理”模块，将会进入“分组管理”模块的页面，

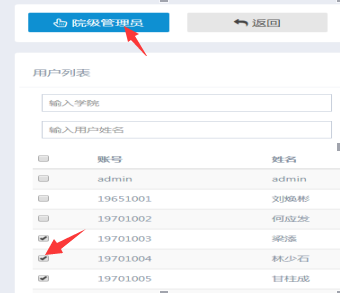
并且选择需要设置“院级管理员”的分组点击“管理员”即可，

例如：对“华南理工大学”这个分组设置一个“院级管理员”。

如下图所示：



点击“管理员”后，将会进入设置管理员页面，然后勾选需要设置成为“院级管理员”的用户，点击“院级管理员”按钮即可，如下图所示：



### 3.2.2 审批校外用户注册申请

登录“大仪管理平台”，点击“用户审批”，进入用户审批页，如下图所示：



点击“通过”按钮，如下图所示：



点击“确认”即审批通过。

点击拒绝按钮，如下图所示：



填写拒绝原因，点击“确认”审批拒绝。

点击“详情”按钮，如下图所示：



## 3.3 “院级管理员”主要功能

### 3.3.1 指派机主管理员

“院级管理员”进入后台的页面，如下图所示：



点击“分组管理”模块，将会进入“分组管理”页面，此时，选择需要被指派“机主管理员”的分组项，然后点击“管理员”即可。

如下图所示：



（该分组管理页面，只会显示出该“院级管理员”所管辖的分组）

点击完选择项的“管理员”将会跳到，设置管理员页面，此时，勾选需要被设置成“机主管理员”的用户，点击“机主管理员”按钮即可。如下图所示：



### 3.3.2 给机主管理员指派现有仪器的管理权限

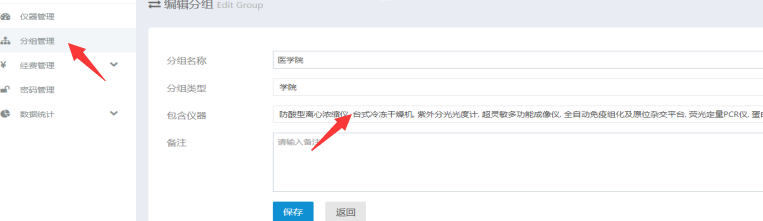
点击“仪器管理”模块，进入仪器管理页面，并且勾选需要被管理的仪器，然后点击“设置管理员”按钮，如下图所示：



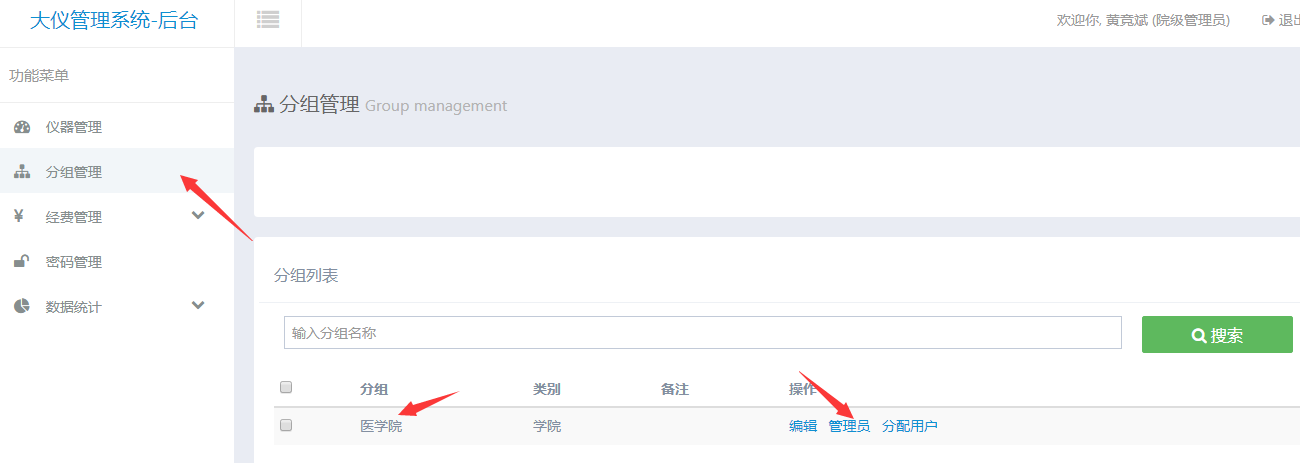
点击“设置管理员”按钮，将会进入设置管理员页面，进入页面后，勾选用户并点击“机主管理员”按钮即可。

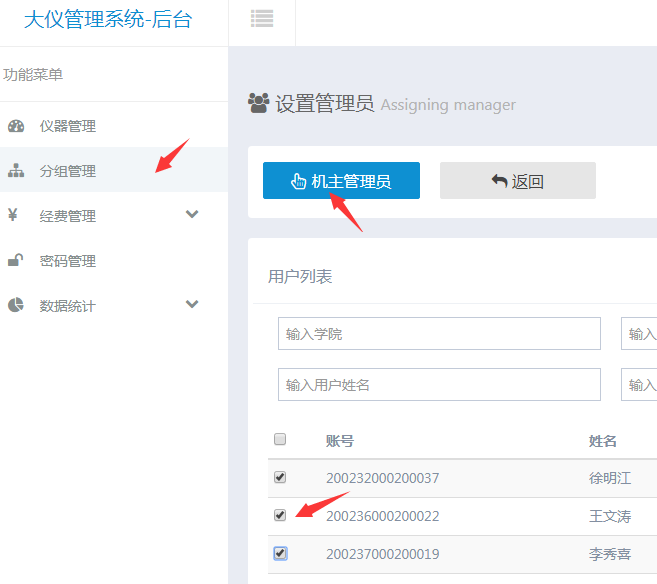
被勾选成为“机主管理员”的用户将会对被勾选的仪器拥有管理权限，注意：被勾选成为“机主管理员”的用户必须先成为被勾选仪器所属分组的管理员，对该管理仪器的权限才能生效

如下图所示：



医学院存在若干的仪器设备，“机主管理员”要想对该些仪器设备拥有管理权，那么得先被“院级管理员”设置为医学院的“机主管理员”，如下图所示：

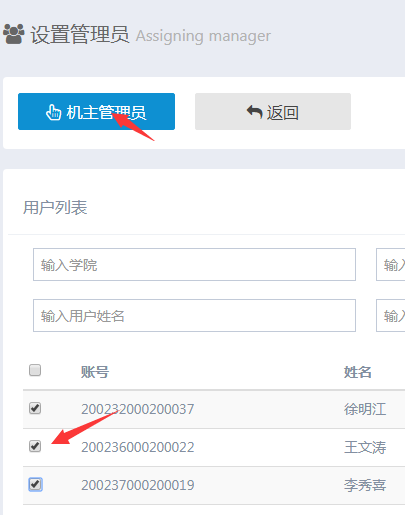




通过该设置，以上用户将被设置成为“医学院”的“机主管理员”，

此时，“院级管理员”对其分配仪器权限即可，如下图所示：





点击完“机主管理员”按钮，以上用户将会对“医学院”id为1,2,3,4的仪器拥有管理权限。

### 3.3.3 仪器管理

点击“仪器管理”模块，进入仪器编辑页面，如图所示：







**仪器公告：**

用户可在微信端看到此仪器的公告内容。例如可送样时间等等。

**仪器使用方式（送样与计时）：**

（1）只勾选“送样”复选框，用户在微信端选择该仪器进行预约时只能看见“送样”按钮

（2）只勾选“计时”复选框，用户在微信端选择该仪器进行预约时只能看见“计时”按钮

（3）“送样”，“计时”，同时勾选，用户在微信端选择该仪器进行预约时能同时看见“送样”，“计时”按钮。

**预约开关：**

当选择预约开关关闭时，该仪器在预约界面将屏蔽掉，用户不能选择预约该仪器。

**是否使用控制器：**

当选择不使用控制器时，用户上下机不会对仪器设备的开关做操作。

**计时扣费模式：**

分为“按预约时段扣费”和“按实际时间扣费”。

“按预约时段扣费”是根据用户预约的时间段来进行扣费，如预约的是10点到11点，实际在10点40分已完成实验下机，扣费仍按1小时计算。

“按实际时间扣费”是上机到下机所用时间计费。

**送样扣费模式：**

分为“手动扣费”和“自动扣费”，两者扣费都是根据样品单价\*样品数量计费。

“手动扣费”是按照送样上机到下机的时间计算使用时长。

“自动扣费”是在编辑样品时设置样品的预估时间计算使用时长。

**预约时间设置：**

选择时间 例：06:00 至 22:00

用户在“计时”预约时，每天能看到的时间段为管理员所设置的时间段

**选择预约时间粒度**

例：选择30分钟

用户在“计时”预约时，选择仪器预约时间段时的时间粒度为后台管理所设置的时间段

**价格显示开关：**

选择“显示”，前台仪器详情显示档位价格；选择“不显示”，前台仪器详情不显示档位价格；

**样品设置：**

点击“进入样品列表”按钮，进入后，进行一系列的，添加、编辑、删除等操作，如图所示：





微信端的仪器详情能看到该仪器设置的样品的价格。

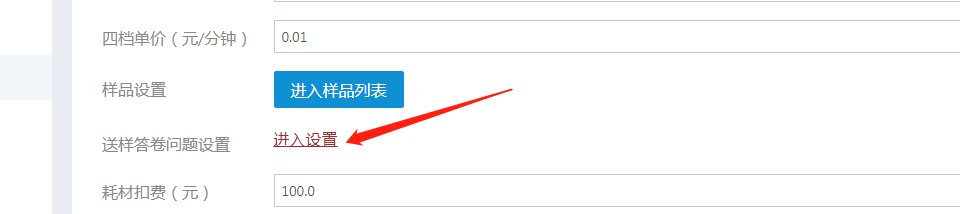
用户在进行送样时，能勾选相应的样品进行送样。

**耗材扣费：**

当用户在微信端进行计时流程结束的金额会加上这笔耗材费用

**送样答卷问题设置：**

在送样预约中，管理员需在后台设置问题答卷，如图所示：

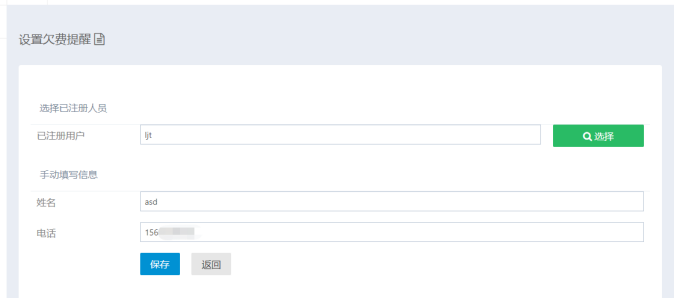




可根据不同的问题类型来设定，用户在送样预约时，需回答该问题答卷，才能提交预约申请。

**欠费通知：**

设置指定的联系人，当出现欠费时短信微信提醒该联系人



**选择上机模式：**



a、有绑定门禁，上机模式为“控制器”，则显示“上机”、“开门”两个按钮。

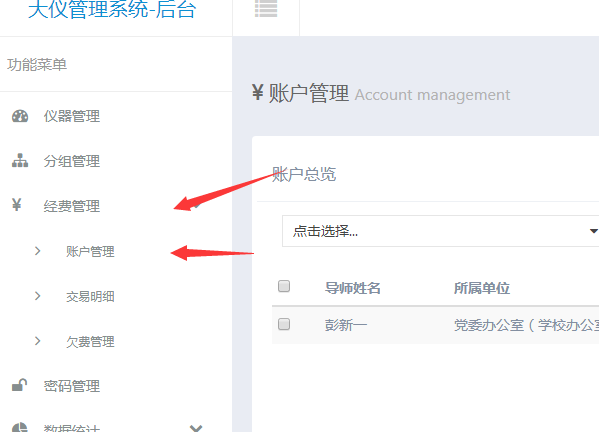
b、没有绑定门禁，上机模式为“控制器”，则显示“上机”一个按钮。

c、有绑定门禁，上机模式为“门禁”，则显示“开门并上机”一个按钮。

d、没有绑定门禁，上机模式为“门禁”，在后台操作时不能让他这样设置，必须要绑定了门禁，上机模式才能选门禁。

### 3.3.4 新建账户/编辑账户/账户充值

点击“经费管理”模块下的“账户管理”，进入账户管理页面，如下图所示：





（这里只能显示该“院级管理员”所管辖的分组的所有账户）

新增账户点击“新增账户”按钮，进入新增账户页面，录入相应的信息，点击保存即可。如下图所示：



编辑账户/账户充值。在被需要编辑的账户项点击“详情”，如下图所示：



点击后将会跳转到 该账户的详情页，如下图所示：



此时点击“编辑”，将会跳入编辑账户页，如下图所示：



此时修改完相应的内容，点击保存按钮即可。

若点击“充值”，则会跳到经费充值的页面，如下图所示：



输入充值金额，点击保存按钮，即可完成账户充值。

### 3.3.5 查看明细

点击“经费管理”模块下的“交易明细”，将会进入交易明细页面，如下图所示：



（该页面所展示的交易明细仅是该“院级管理员”所管辖分组的仪器的交易记录）



找到对应的充值流水号，若该账户内资金超过该充值流水号的充值费用，可撤销充值

### 3.3.6 处理欠费

点击“经费管理”模块下的“欠费管理”，将会进入欠费管理页，如下图所示：

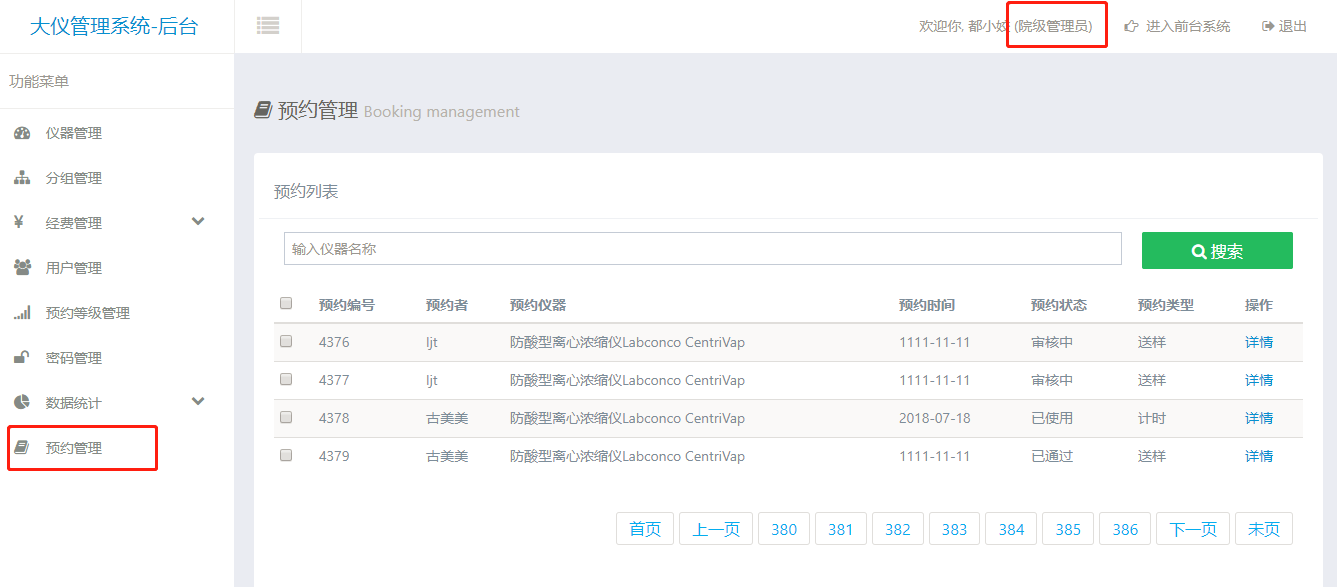


（该页面所展示的欠费记录仅是该“院级管理员”所管辖分组的仪器的使用欠费记录）

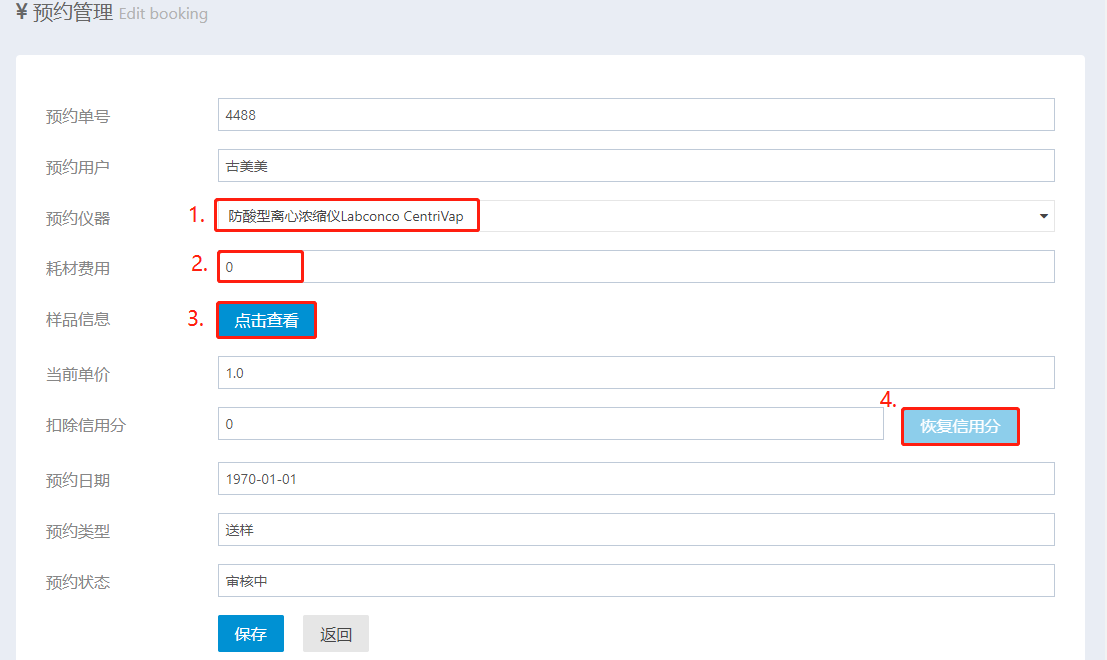
输入带有余额的卡号点击“缴费”按钮即可

### 3.3.7 预约管理

点击“预约管理”模块，界面如下：



选择要修改数据的流水号，点击“详情”，进入界面如图所示：



1. 修改预约仪器
2. 修改耗材费用（有些学生会自带耗材）
3. 点击查看样品信息，如图所示：



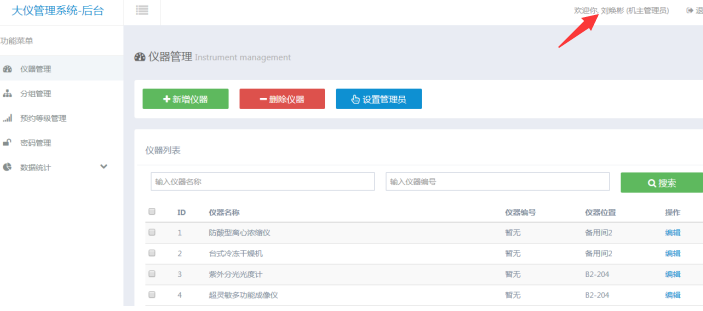
可修改样品单价、样品数量、样品估时，进行对样品信息的修改，从而达到改变扣费。

1. 恢复信用分。如果用户下机超时或上机时间过短，根据信用管理的设置，将会对用户信用分进行扣取分值。该按钮可恢复对应流水号扣除的信用分。

（目前预约模式为计时的只能操作1.修改预约仪器和3.恢复信用分）

## 3.4 “机主管理员”主要功能

“机主管理员”登录后台的界面，如下图所示：



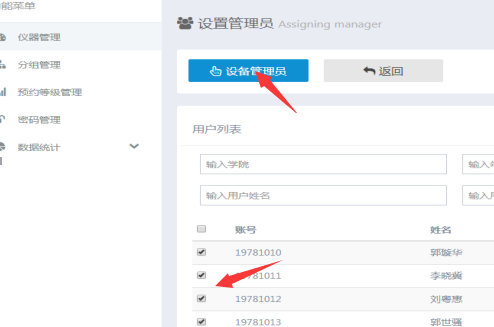
（仪器管理模块显示的仪器设备是该“机主管理员”所管辖的分组被分配的仪器设备）

### 3.4.1 指定设备管理员

操作步骤如下图所示：



进入“仪器管理”页面，勾选需要设置“设备管理员”的仪器，然后点击“设置管理员”按钮，将会进入设置设备管理员页面，如下图所示：



此时，勾选需要成为“设备管理员”的用户，点击“设备管理员”按钮即可。被设置设备管理员将对那些被勾选的仪器具有权限。

### 3.4.2 设置预约等级

操作如下图所示：



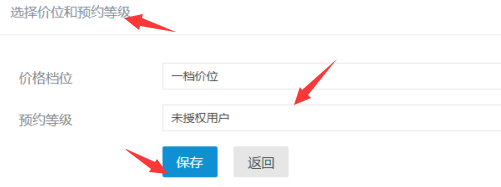
1.点击“预约等级管理”模块，将会进入预约等级管理的页面。

2.点击“新增记录”按钮将会进入新增预约等级页面。

3.新增预约等级页面分为三部分，1).用户列表，2).仪器列表，3).选择价位和预约等级



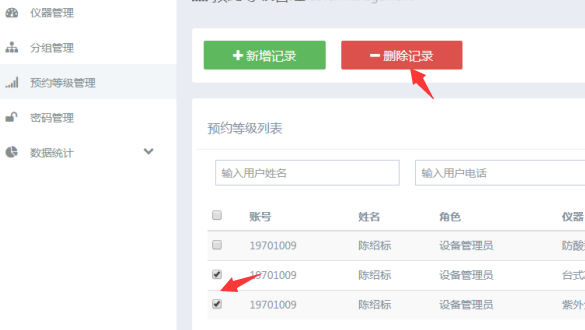




（仪器列表，显示的仪器为该“机主管理员”在仪器管理所显示的仪器）

勾选需要新增预约等级的用户和仪器，然后在“选择价位和预约等级”这里设置 “价格档位”和“预约等级” ，点击保存按钮即可。

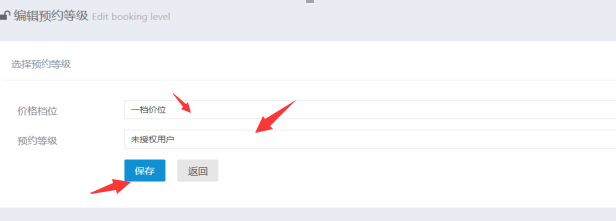
删除记录，勾选需要被删除的记录，点击“删除记录”按钮即可。如下图所示：



编辑记录，如下图所示：



选择需要被编辑项的记录，点击“编辑”，将会进入编辑预约等级页面。如下图所示：



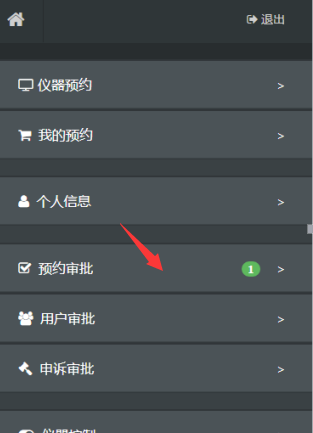
修改相应的信息，点击保存即可完成编辑操作。

### 3.4.3 审批预约申请

该业务权限操作，需要在大仪系统的微信端登录，如下图所示：



“机主管理员”点击登录后，进入“预约审批”模块即可，如下图所示：



进入该页面将会看到需要审批的记录，如下界面：



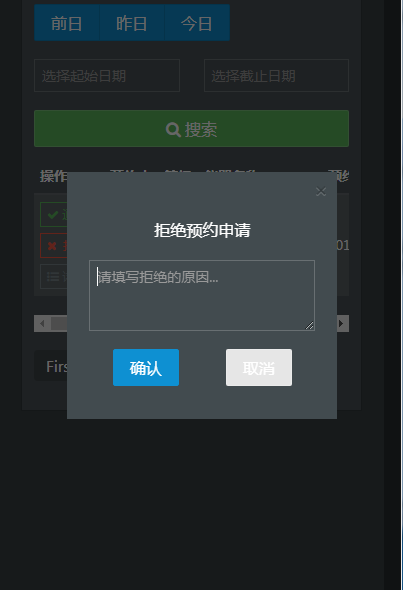
1. **计时预约**

点击“通过”按钮，将会进入如下界面：



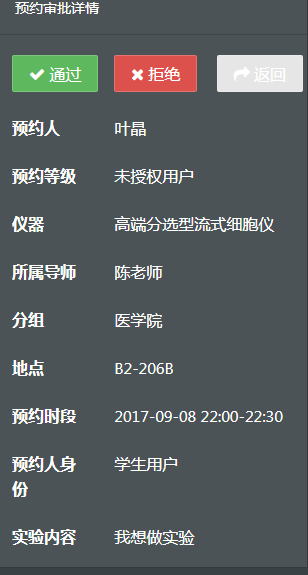
点击确认即可

点击“拒绝”按钮，将会进入如下界面：



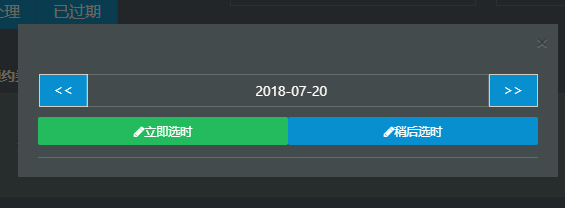
输入拒绝原因，点击“确认”按钮，即可。

点击“详情”按钮，将会进入如下界面：



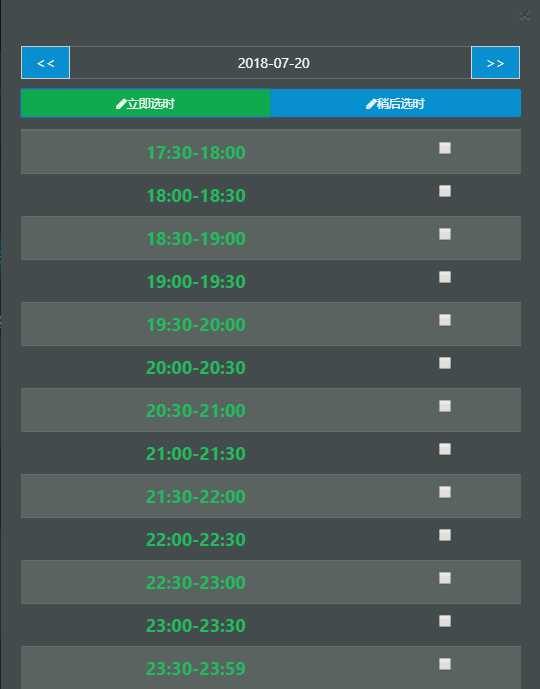
1. **送样预约**

点击“通过”按钮，确认通过。将出现下图：



1. 立即选时

点击“立即选时”，出现下图：



选择送样时间，再次点击“立即选时”。显示审核成功，用户收到上机码。

1. 稍后选时
2. 点击“稍后选时”，显示审核成功，用户收到上机码。

在“我的预约”模块中点击“当前送样”，如图所示：



点击“选择上机时间”，进入选择时间段界面，选择时间即可。

### 3.4.4 审批申诉申请

（1）点击“申诉审批”，将会进入申诉审批的页面，如下图所示：



进入该页面将会看到需要审批的记录，点击“通过”按钮，将会进入如下界面：



点击确认即可

（2）点击“拒绝”按钮，将会进入如下界面：



输入拒绝原因，点击“确认”按钮，即可,但学生可继续进行一次申请。

（3）点击“详情”按钮，将会进入如下界面：



### 3.4.5 送样预约

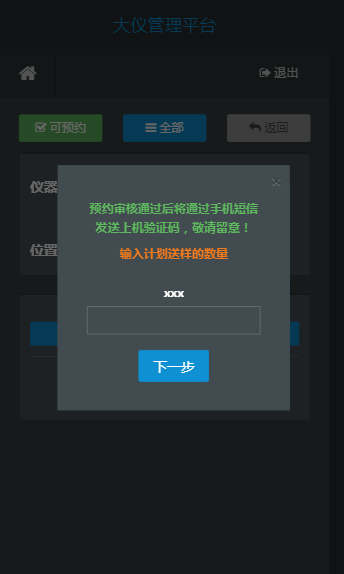
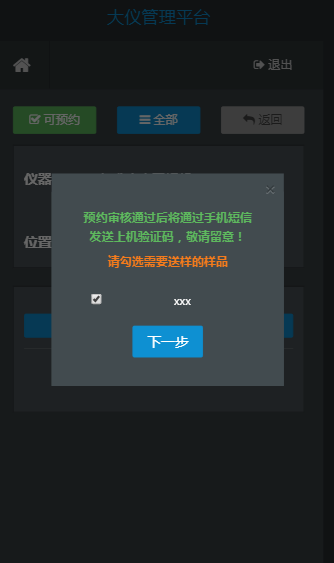
点击“仪器预约”进入仪器预约界面，如下图所示：



点击“进入预约”的按钮，进入预约设置界面，点击“送样”按钮。如下图所示：



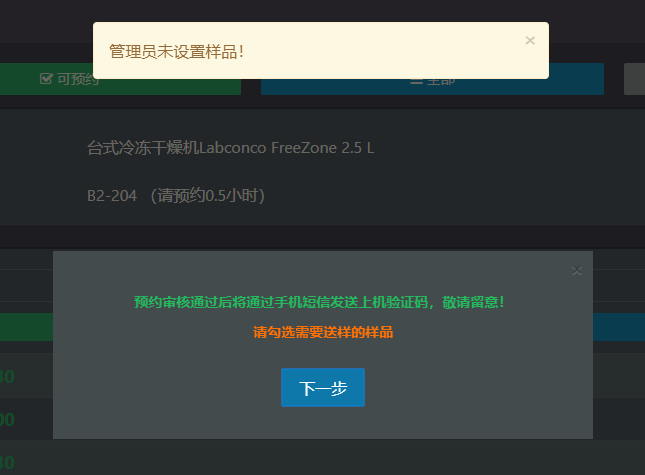
将会弹出送样设置对话框，填写相应的信息，点击“下一步”按钮即可。如下图所示：



最后选择导师账户以及实验内容：



若管理员未设置送样样品，用户点击“下一步”，出现提示框如下图所示：



### 3.4.6 送样上机，下机

点击“我的预约”进入当前预约界面，如下图所示：



（1）若该送样选择的扣费模式为“手动扣费”，界面如下显示：

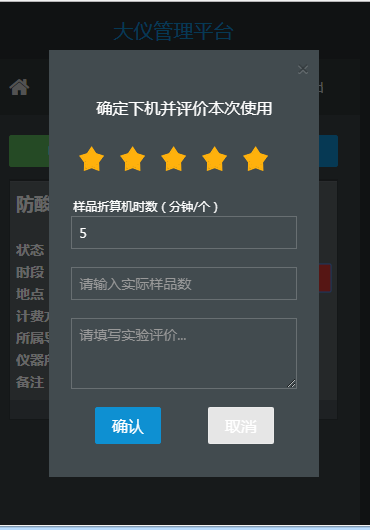


点击“上机”按钮，输入上机码点击“确认”按钮即可，如下图所示：





点击“下机”按钮，填写相应的信息点击“确认”按钮即可，如下图所示：



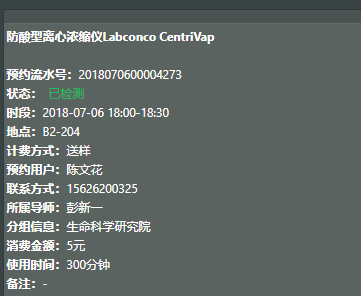
1. 若该送样选择的扣费模式为“自动扣费”，在“我的预约”中将能看到如下界面：



点击“确认”按钮，输入验证码，自动确认下机并评价本次使用，界面如下:



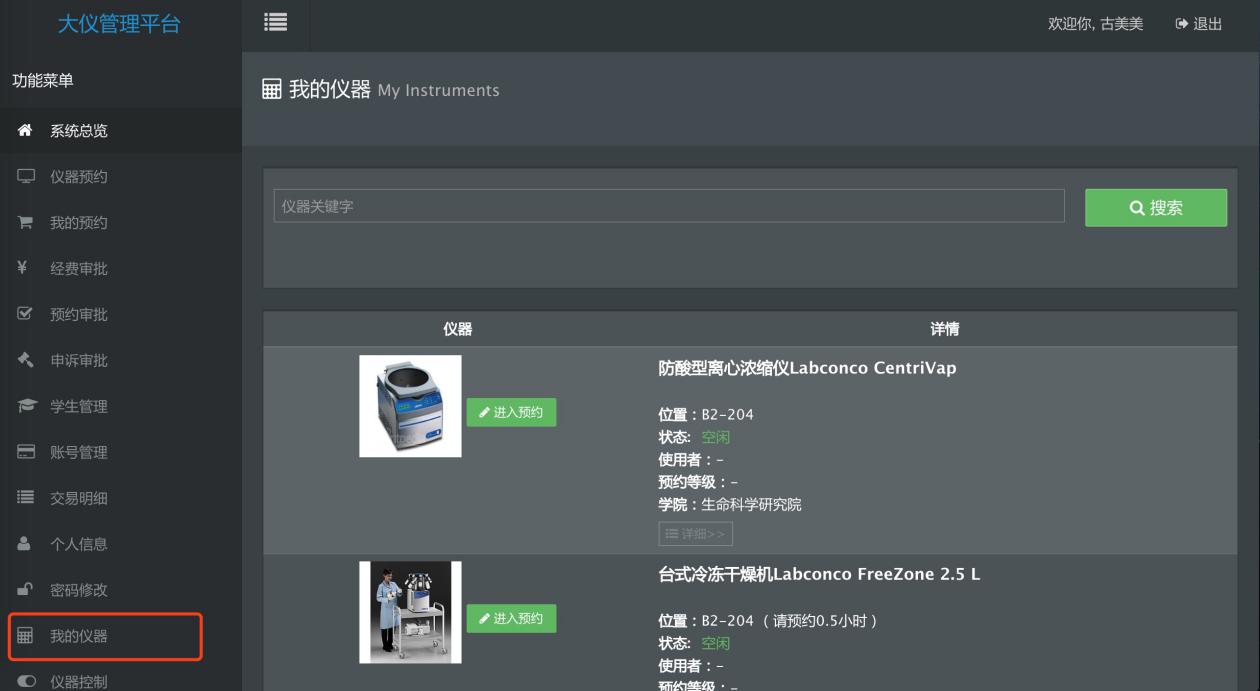
“历史送样”将会显示该送样的消费金额及使用时间



送样“自动扣费”的时间是按照在编辑样品时的预估时间来计算使用时长的。

### 3.4.7 查看我的仪器

微信端点击“我的仪器”模块，进入如下界面：

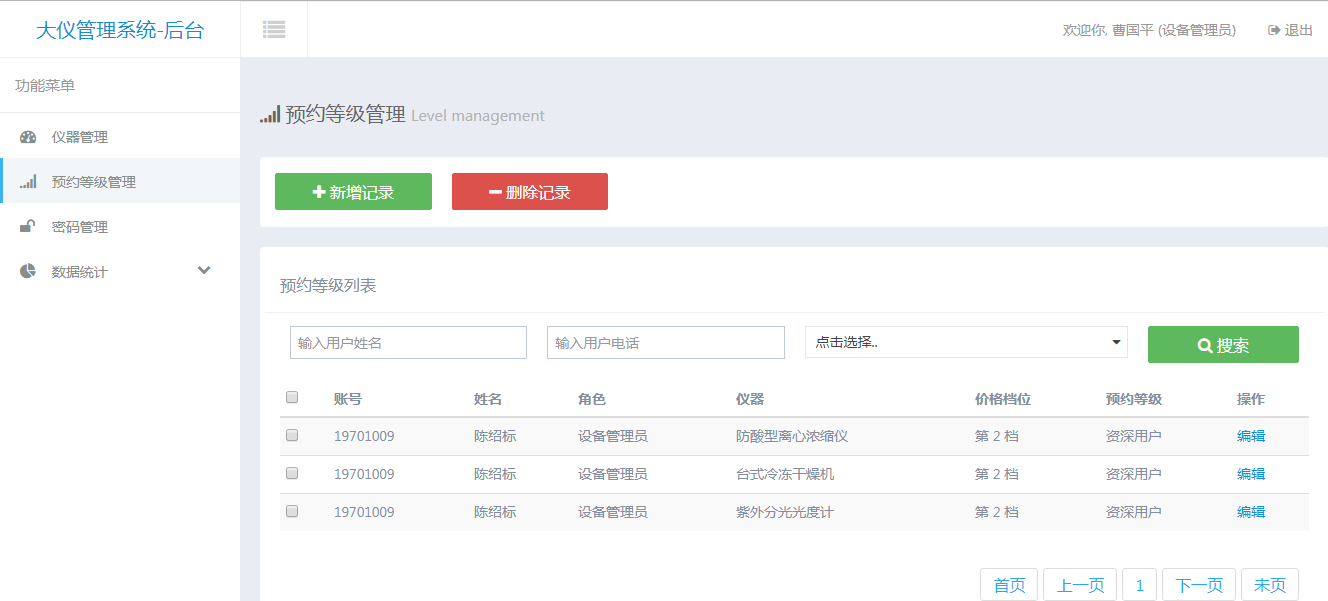


微信端针对管理员增加我的仪器功能，可通过点击“我的仪器”筛选其名下管辖的仪器列表

## 3.5 “设备管理员”主要功能

### 3.5.1 设置预约等级

操作如下图所示：



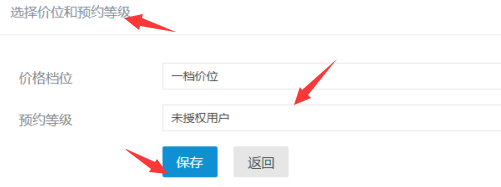
点击“预约等级管理”模块，将会进入预约等级管理的页面。

点击“新增记录”按钮将会进入新增预约等级页面。新增预约等级页面

分为三部分，1.用户列表，2.仪器列表，3.选择价位和预约等级



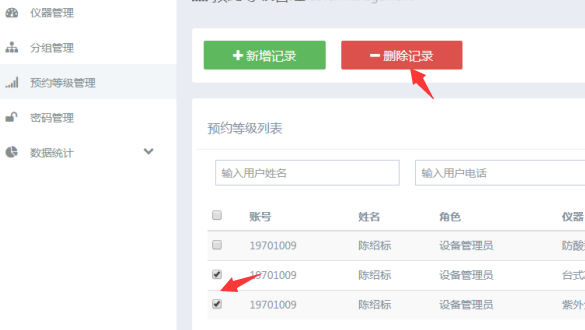




（仪器列表，显示的仪器为该“机主管理员”在仪器管理所显示的仪器）

勾选需要新增预约等级的用户和仪器，然后在“选择价位和预约等级”这里设置“价格档位”和“预约等级”，点击保存按钮即可。

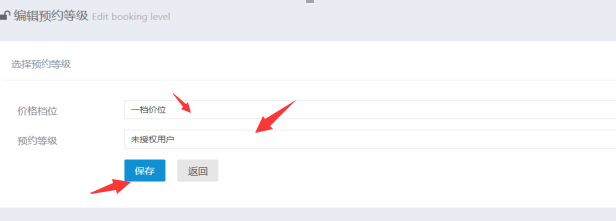
删除记录，勾选需要被删除的记录，点击“删除记录”按钮即可。如下图所示：



编辑记录，如下图所示：



选择需要被编辑项的记录，点击“编辑”，将会进入编辑预约等级页面。如下图所示：



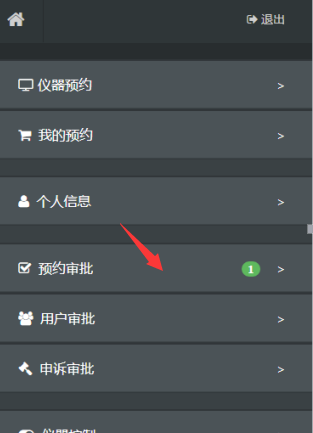
修改相应的信息，点击保存即可完成编辑操作。

### 3.5.2 审批预约申请

该业务权限操作，需要在大仪系统的微信端登录，如下图所示：



“机主管理员”点击登录后，进入“预约审批”模块即可，如下图所示：



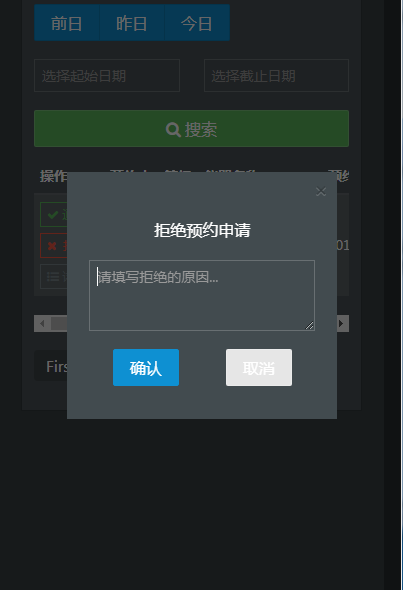


进入该页面将会看到需要审批的记录，点击“通过”按钮，将会进入如下界面：



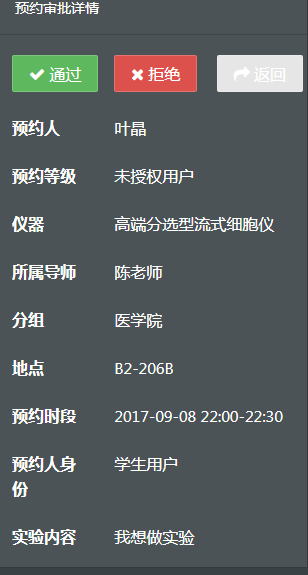
点击确认即可

点击“拒绝”按钮，将会进入如下界面：



输入拒绝原因，点击“确认”按钮，即可。

点击“详情”按钮，将会进入如下界面：



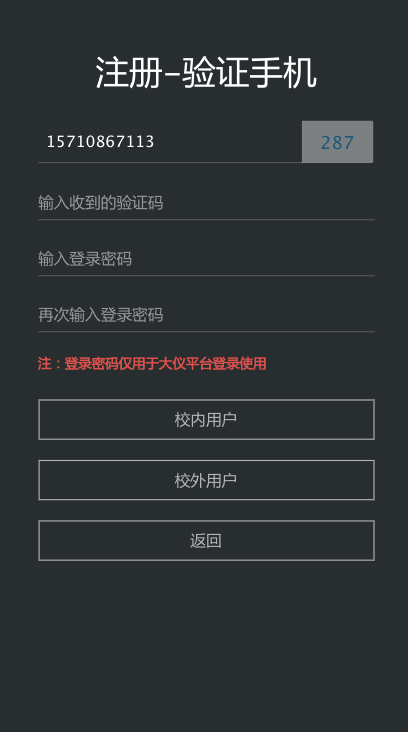
## 3.6 “学生”主要功能

### 3.6.1 注册绑定

第一次使用大仪平台时，先关注官方公众号，点击下方菜单“我的”—“账号绑定”，在登录页面上点击“注册”。

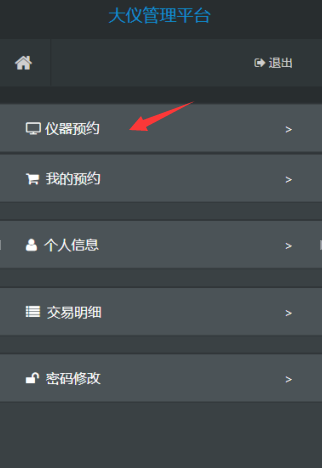


输入手机号和收到的验证码，并设置大仪平台登录密码，点击“校内用户”按钮，跳转至学校中央认证系统，使用学校账户登录，在下一步信息确认页中，点击“确认”按钮，即可完成绑定操作。



### 3.6.2 仪器预约

操作如下图所示：

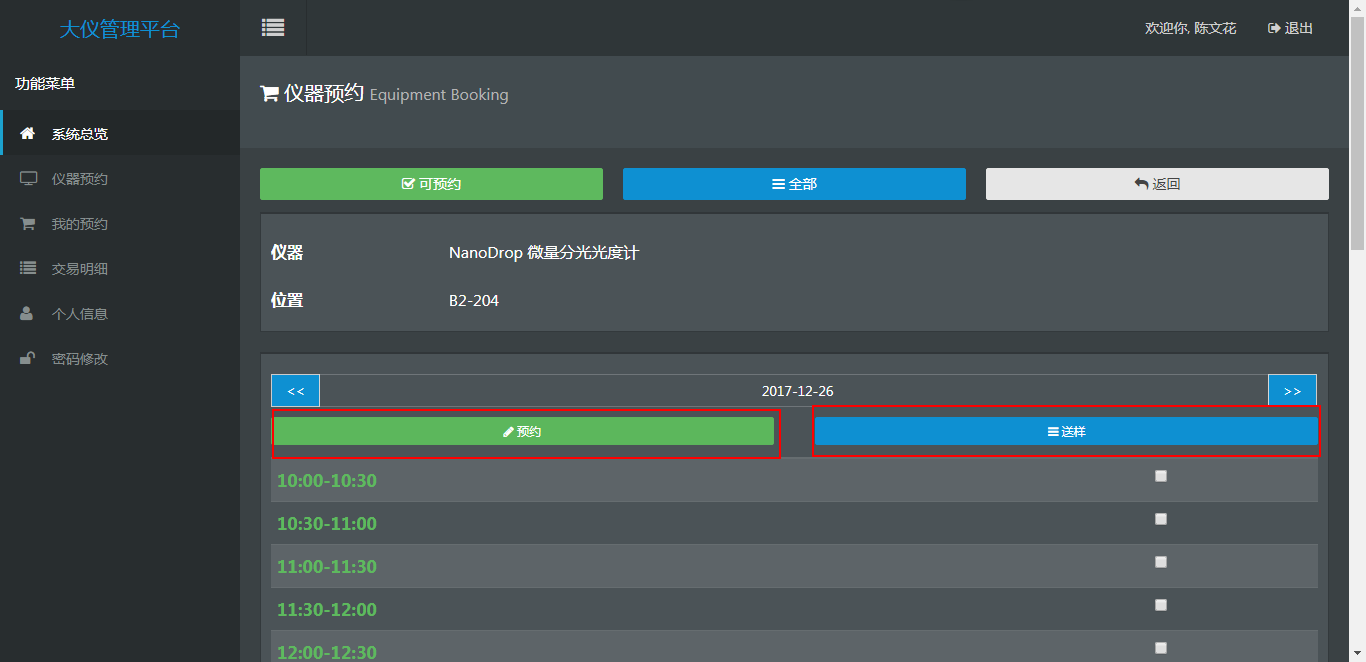


点击仪器预约按钮，将会跳入仪器预约，如下图示：



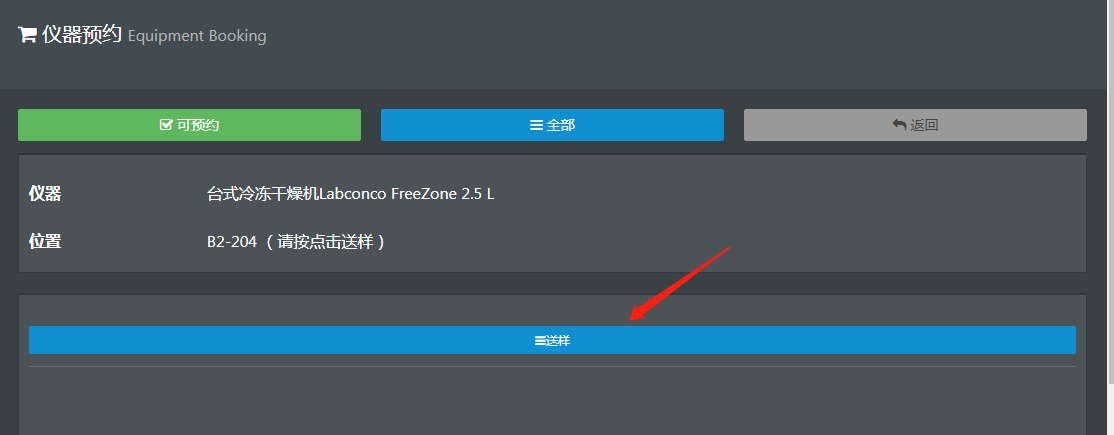
选择需要预约的仪器点击“进入预约”按钮，

将会进入如下界面：



预约分为“时间预约”和“送样预约”

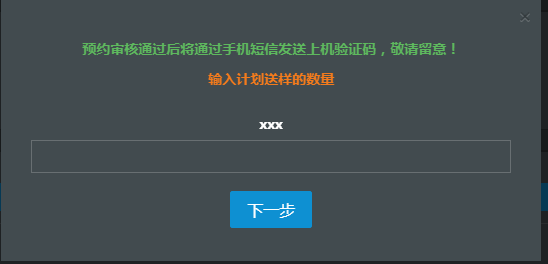
1. 时间预约：勾选需要预约的时段，并且点击“预约”按钮，将会弹出一个导师选择的对话框，此时，选择拥有账户的导师，并填写实验内容，点击“确认”按钮，等待审核即可，可跨天预约。
2. 送样预约：点击送样功能，如图所示：



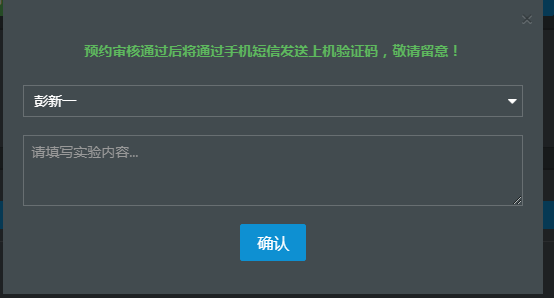
选择计划样品类型：



实验样品的数目，计费将按样品单价\*数目+耗材费计算：



再填写相关实验内容以及导师账户：

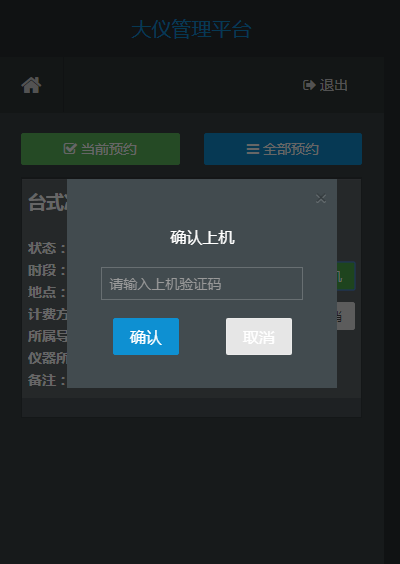


### 3.6.3 上机，下机

当仪器预约审核通过可在“我的预约”中查看，如下图所示：



点击“上机”按钮，输入上机码即可，如下图所示：



下机操作，如下图所示：



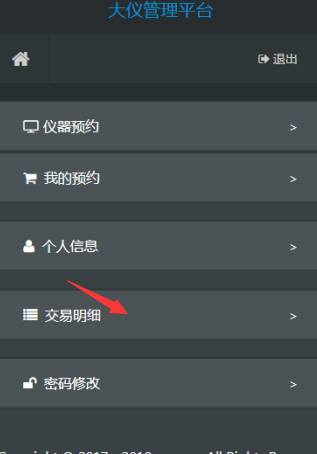
点击“下机”按钮，将会看到如下界面：



输入评价，点击“确认”按钮即可。

### 3.6.4 查看明细

点击“交易明细”，进入交易明细页面，如下图所示：



点击“详情”按钮将会进入明细详情页，如下图所示：



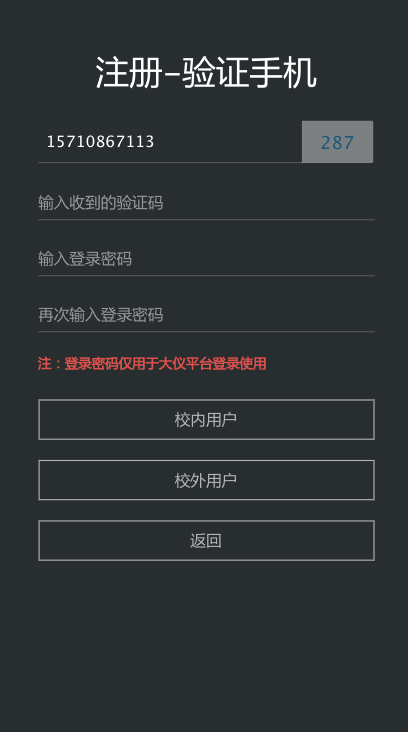
## 3.7 “导师”主要功能

### 3.7.1 注册绑定

第一次使用大仪平台时，先关注官方公众号，点击下方菜单“我的”—“账号绑定”，在登录页面上点击“注册”。



输入手机号和收到的验证码，并设置大仪平台登录密码，点击“校内用户”按钮，跳转至学校中央认证系统，使用学校账户登录，在下一步信息确认页中，点击“确认”按钮，即可完成绑定操作。



### 3.7.2 查看账号

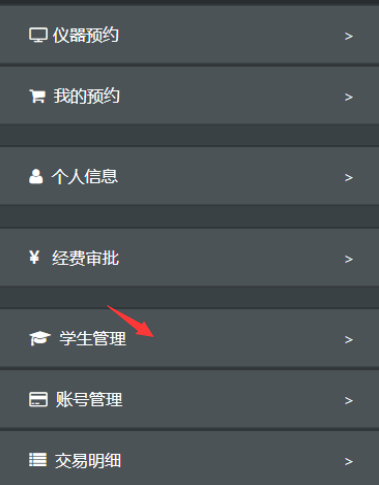
点击“账号管理”，进入账号管理的界面，如下图所示：



（账号管理显示的账户为该导师的所有账户）

### 3.7.3 指定学生是否需要经费审批

点击“学生管理”，进入学生管理界面，如下图所示：



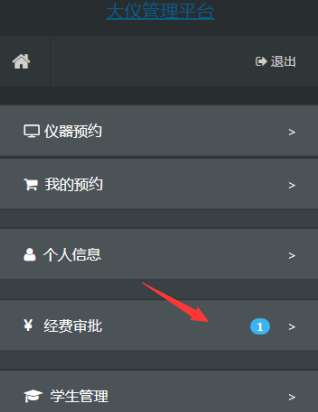
如果勾选学生点击“审批”按钮，则被勾选的学生使用仪器则需要通过导师的审批

如果勾选学生点击“不审批”按钮，则被勾选的学生使用仪器则 不需要导师的审批

在字段“是否需要审批”的“否”对应“不需要审批”，“是”对应“需要审批”。

### 3.7.4 经费审批

点击“经费审批”，将会经费审批界面，如下图所示：



显示的是学生仪器预约的申请）

进入该页面将会看到需要审批的记录，点击“通过”按钮，将会进入如下界面：



点击确认即可

点击“拒绝”按钮，将会进入如下界面：



输入拒绝原因，点击“确认”按钮，即可。

点击“详情”按钮，将会进入如下界面：



## 3.8 “校外用户”主要功能

### 3.8.1 注册绑定

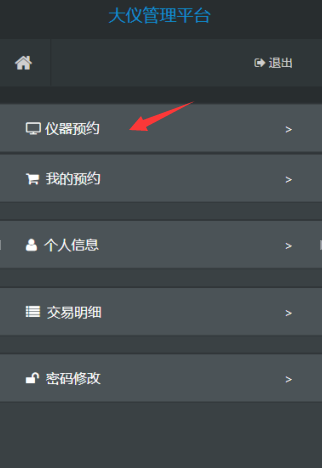
第一次使用大仪平台时，先关注官方公众号，点击下方菜单“我的”—“账号绑定”，在登录页面上点击“注册”。



输入手机号和收到的验证码，并设置大仪平台登录密码，点击“校外用户”按钮，填写相关个人信息，等待管理员审批。

### 3.8.2 仪器预约

操作如下图所示：

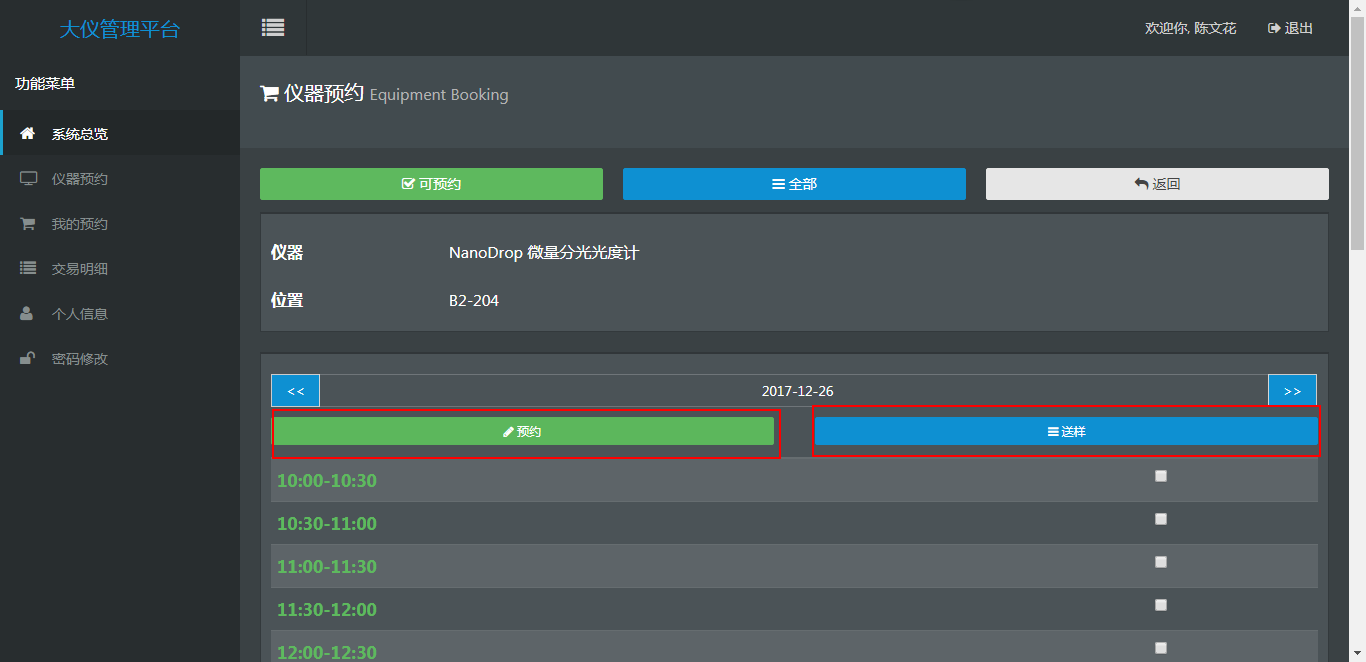


点击仪器预约按钮，将会跳入仪器预约，如下图示：



选择需要预约的仪器点击“进入预约”按钮，

将会进入如下界面：



预约分为“计时预约”和“送样预约”

（1）计时预约：勾选需要预约的时段，并且点击“预约”按钮，将会弹出一个导师选择的对话框，此时，选择拥有账户的导师，并填写实验内容，点击“确认”按钮，等待审核即可。

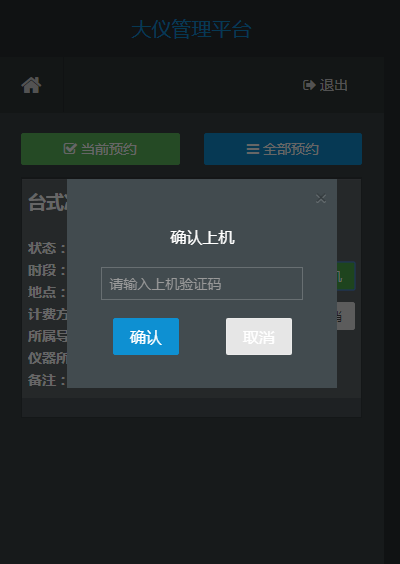
（2）送样预约：点击送样功能，选择导师账户，填写计划样品数以及实验内容。

### 3.8.3 上机，下机

当仪器预约审核通过可在“我的预约”中查看，如下图所示：



点击“上机”按钮，输入上机码即可，如下图所示：



下机操作，如下图所示：



### 3.8.4查看个人信息

点击个人信息，进入页面，可以进行账号查看以及个人信息的修改

