中国科学院上海应用物理研究所 仪器设备共享管理平台 V3.0 简易操作手册 (普通用户版)

# SINAP

所级中心

2019年3月8日

### 目录

仪器设备共享管理	理平台 V3.0 简易操作手册	1
(普通用户版)		1
一、登录		1
(一) 浏览器	器选择	1
(二) 所主〕	页登录	1
(三) 网址	登录	2
(四)登录	名和登录密码	2
(五) 账号》	注册及刷卡权限开通	3
二、仪器设备预约	约使用流程	4
三、共享管理平台	台 V3.0 界面介绍	5
(一) 仪器引	预约的三种形式	6
(二) 网上引	预约	6
1、操作	F路径	6
2、基本	x操作介绍	6
3、委托	E单填写	7
4、委托	E单管理	14
	<sup>3</sup> 请撤销委托单	
5、网上	二预约注意事项	19
(二) 刷卡_	上下机 <mark>错误!未</mark>	定义书签。
1、使用	月流程	20
	注意事项	
六、APP 下载及位	使用	22
(—) APP T	下载	22
(二)APP 系	系统登录	24
(三) APP 豸	系统预约	25



### 一、登录

#### (一) 浏览器选择

建议使用 chrome44 或者 IE10 以上版本的浏览器。

#### (二) 所主页登录

可直接从所主页右侧 【友情链接】——【院仪器设备共享管理平台】登录。



## SINAP

#### (三) 网址登录

手动输入网址: http://samp.cas.cn 登录中国科学院仪器设备共享管理平台。



#### (四)登录名和登录密码

原有账号用户的登录名与旧系统相同。

登陆密码已升级为 8 位,建议使用八位由数字、英文字母、特殊字符组合的密码,以确保账号的安全。

如密码丢失, 可邮件联系所级管理员找回。





#### (五) 账号注册及刷卡权限开通

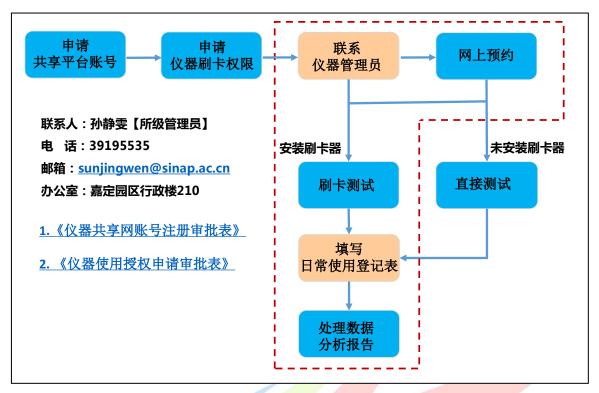
无平台账号的用户,可联系所级中心管理员孙静雯索取《仪器共享网账号注 册审批表》,申请注册。

由于所级中心部分仪器已安装刷卡系统,新用户或者已有账号的用户,可联系所级中心管理员孙静雯索取《仪器使用授权申请审批表》,申请开通仪器设备的刷卡授权。

联系方式:邮箱 sunjingwen@sinap.ac.cn,电话 39195535。



### 二、仪器设备预约使用流程



#### 注意:

- 1、预约仪器之前,请根据列表中的"联系人和联系电话",联系相应的仪器管理员,确认仪器的预约方式,对于可直接刷卡上机的仪器须确保仪器处于空闲可用状态。
- 2、由于刷卡系统刚上线,仪器使用结束后,请认真填写《日常使用登记表》, 并签字确认。以备与网上信息核实及作为收费依据使用。

### 三、共享管理平台 V3.0 界面介绍



- 0、菜单栏:包括信息查询、预约申请、结算管理、系统管理、报表中心等;
- 1、预约申请: 跳转到预约申请相关页面;
- 2、仪器信息浏览: 跳转到仪器信息浏览相关页面;
- 3、功能信息浏览: 跳转到功能信息浏览相关页面;
- 4、近期待做实验: 跳转到检测进度相关页面;
- 5、我的委托单:查看自己创建的委托单信息列表;
- 6、我收藏的委托单: 查看自己收藏的委托单信息列表;
- 7、查看全部单据: 跳转到委托单管理页面;
- 8、跟踪: 查看委托单已经进行的具体流程;
- 9、查看: 查看委托单具体明细;
- 10、查看更多: 跳转到预约申请相关页面;
- 11、预约: 跳转到预约画面;
- 12、取消关注:取消关注已经关注的仪器。

#### 四、仪器预约

(一) 仪器预约的三种形式

仪器的预约形式分为三种:必须预约、免预约、可不预约。

必须预约: 必须在共享系统中进行预约才能使用仪器。

免预约: 在共享系统中无法进行预约, 直接刷卡使用仪器。

**可不预约**:支持以上两种模式,即:可以预约,也可以直接刷卡使用。但是 当不同用户、相同时间使用仪器时,网上预约的用户有优先权。

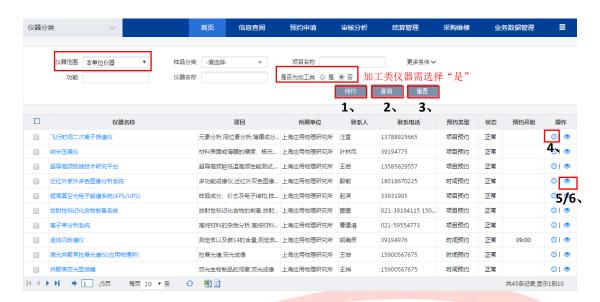
#### (二) 网上预约

- 1、操作路径
  - 1) 菜单栏——【预约申请】
  - 2) 首页"快捷通道"——【预约申请】

两种方式进入的预约界面一样。



- 2、基本操作介绍
  - 1、预约: 选择多个符合条件的仪器填写预约单;
  - 如:"仪器范围",可选择"本单位仪器"、"全部仪器"、"预约过的仪器"等;
  - 2、查询:根据检索条件查询满足条件的信息;
  - 3、重置: 清空检索条件:
  - 4、预约:根据选择的仪器填写预约单;
  - 5、关注: 关注自己感兴趣的未关注的仪器:
  - 6、取消关注:取消关注自己曾经关注的仪器。



注意:如果选择的是"加工类"仪器,须进行勾选。

3、委托单填写

常用的预约模板有三种:项目预约、时间预约、快速预约。

1)项目预约



#### 操作步骤:

- ① 路径:【预约申请】──【查询】——【操作】──◎, 预约仪器;
- ② 按照预约单中的项目逐条填写相关信息,并点击"保存"按钮完成预约单的填写:
- ③ 预约单经仪器管理员审核通过后,会通过系统中保留的邮箱通知相应的联系人。

注意: 带红色\*的为必填项。





## SINAP



#### 2) 时间预约



#### 操作步骤:

- ① 路径:【预约申请】——【查询】——【操作】——<sup>①</sup>, 预约仪器;
- ② 时间预约类的仪器,预约时会弹出如下图所示的日历界面,可按"天、周、月"显示该仪器的预约状态:
- ③ 点击并拖动鼠标选择时间段, 松开鼠标后,在弹出的"编辑预约时间"对话框中修改预约时间,点击确定按钮后,日历上出现红色方框代表选择成功(委托单保存后,预约的时间段变为绿色、不可选);
  - ④ "清空"按钮可取消已选定标红色的时间段;
  - ⑤ 一个预约单可选择多个时间段(部分仪器对最长预约天数进行了限制);
  - ⑥ 确定好预约时间后,点击"下一步"按钮:
- ⑦ 按照预约单中的项目逐条填写相关信息,点击"保存"按钮完成预约单的填写;
- ⑧ 预约单经仪器管理员审核通过后,会通过系统中保留的邮箱通知相应的联系人。



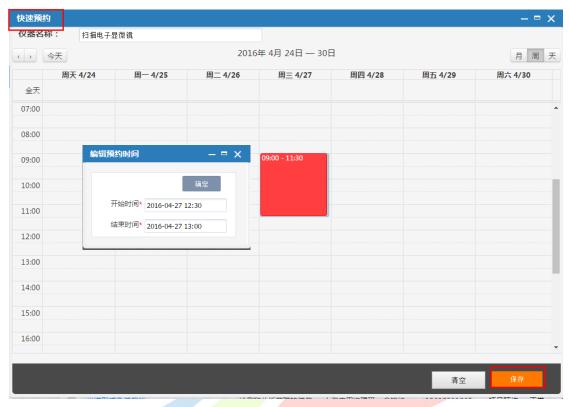




注意: 带红色\*的为必填项。

#### 3) 快速预约

注意: 只有预约类型为时间预约的仪器, 可选择简约模板预约进行预约。



#### 操作步骤:

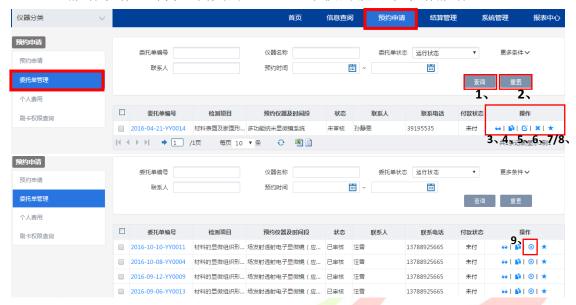
- ① 路径:【预约申请】——【查询】——【操作】——<sup>①</sup>,预约仪器;
- ② 参考"时间预约"类仪器,在弹出的日历中选择预约时间;
- ③ 确定好预约时间后,点击"保存"按钮完成预约单的填写;
- ④ 预约单经仪器管理员审核通过后,会通过系统中保留的邮箱通知相应的联系人。

#### 4、委托单管理

操作路径:【预约申请】——【委托单管理】

- 1) 查询:根据检索条件查询满足条件的信息;
- 2) 重置:清空检索条件:
- 3) 查看: 查看预约单明细信息;
- 4) 复制: 复制之前提交的委托单信息;
- 5) 修改:修改相应状态的委托单信息;
- 6) 删除: 删除相应状态的委托单信息;

- 7) 收藏: 收藏自己曾经预约的委托单;
- 8) 取消收藏:取消收藏自己曾经收藏的委托单;
- 9) 撤销申请:对自己提交的已经通过审核的预约单申请撤销。



- 1) 收藏委托单
  - ① 操作路径:

【预约申请】──【委托单管理】──【查询】──【操作】──<mark>▼</mark>, 收藏相应的委托单;

- ② 收藏过的委托单,可通过上述路径,选择 🔯 ,取消收藏;
- ③ 收藏好的委托单,可在【首页】——【我收藏的委托单】中查看,无需进入预约菜单即可完成委托单的复制预约。。



## SINAP

- 2) 复制委托单
  - ① 操作路径:

【预约申请】——【委托单管理】——【查询】——【操作】——<sup>™</sup>或者 【首页】——【我收藏的委托单】——【复制】,复制相应的委托单:

- ② 对于"项目预约"的仪器,录入要修改的信息检查无误后点击【保存】按钮提交即可。
- ③ 对于"时间预约"的仪器,点击【预约时间】按钮,修改并确定预约时间,录入要修改的信息检查无误后点击【保存】按钮提交即可。





#### 3) 删除或申请撤销委托单

用户可对暂未审核的委托单进行删除操作,删除后管理员无法看到该委托单 用户对已审核通过的委托单,可进行申请撤销操作,等待管理员审核通过之 后方可生效。

对于**已审核通过**的委托单,用户**如果不能按时送样实验,一定联系管理员撤 销委托单**,以免占用机时,影响其他用户预约仪器。

对于**已审核、但驳回**的委托单,用户可对委托单进行**修改并再次提交**。如果 驳回的委托单是时间预约,不会释放已占用时间;如取消实验,需申请撤销委托 单。

① 删除委托单操作路径:

【预约申请】——【委托单管理】——【查询】——【操作】——☑,

② 申请撤销委托单操作路径:

【预约申请】——【委托单管理】——【查询】——【操作】—— 🗿,

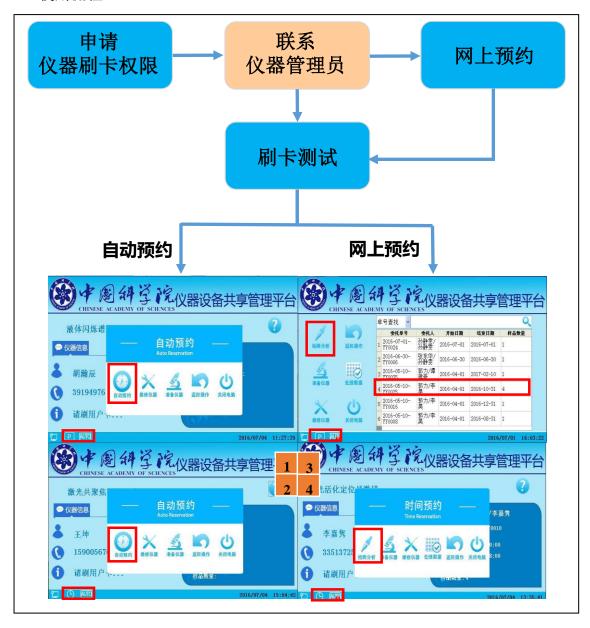
#### 5、网上预约注意事项

- 1) 谁预约,谁刷卡,谁付款,建议使用自己的账号预约、使用自己的工作证刷卡上下机;
- 2) 可根据测试需要,在预约委托单中增加"检测项目";
- 3) 可在同一个预约单中同时预约同一仪器管理员名下的多台仪器;
- 4) 预约委托单中的联系人信息可手动修改;
- 5) 已审核通过的委托单,申请撤销之后,请与相应的仪器管理员联系,确认提供空闲机时,以便其他用户预约仪器。
- 6) 预约过程中有问题,可与相应的仪器管理员或者所级管理员联系。



#### (二) 刷卡上下机

#### 1、使用流程



#### 2、刷卡注意事项

- 1) 谁预约,谁刷卡,谁付款,建议使用自己的账号预约、使用自己的工作证刷卡上下机;
- 2) 对于直接刷卡上下机的仪器,请选择"自动预约"按钮进行试验测试,如上图 1 图 2:
- 3) 对于网上预约、项目预约类的仪器,刷卡上机时请选择与自己用户名对 应的预约单,并点击"检测分析"按钮进行试验测试,如上图 3;
- 4) 对于网上预约、时间预约类的仪器,刷卡上机时请选择"检测分析"按钮进行试验测试,如上图 4;
- 5) 刷卡系统使用过程中有问题,可随时与所级管理员联系。

## SINAP

### 六、APP 下载及使用

#### (一) APP 下载

在院仪器设备共享管理平台网页版界面的左上角提供 APP 移动应用下载链接。用户可根据不同系统的手机,选择不同的二维码进行扫描安装。



对于 Android 系统的手机,在应用下载页面扫描二维码,扫描二维码可以用 "UC 浏览器"、"微信"、"360 手机助手"。下面是用 "360 手机助手"演示的扫描结果,选择【是】,点击之后弹出选择何种方式下载(不同手机可能弹出的对话框不同),下载后弹出是否安装对话框,点击是即可安装。





对于 IOS 系统的手机,在应用下载页面扫描二维码,扫描二维码可以用"UC浏览器"、"微信"等应用。下面是用"微信"演示的扫描结果。具体步骤如下: 1)点击扫描结果右上角的红色框中按钮,2)在弹出界面选择红色框中的"在 Safari中打开",3)在 safari 中打开后,弹出"在 AppStore 打开?"的对话框中点击【打开】,4)在弹出"是否安装"的对话框中点击【安装】按钮,即可下载并安装 APP。









#### (二) APP 系统登录

输入用户名、密码后,点击登录按钮即可登录系统进入首页。打开开关按钮,可查看明文密码。





普通用户账号登录后的首页:**我的预约、关注仪器、通知浏览、委托单收藏**四个模块。点击右上角的【退出】图标,即可退出登录。



#### (三) APP 系统预约

APP 相关操作与网页操作方法类似。如有需要,可联系所级管理员获取。

