



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
第 8 章	通知浏览	34
8.1	通知列表	34
8.2	通知详情	34
第 9 章	预约维修	36
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
第 10 章	收藏的委托单	39
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
第 11 章	附录说明	41
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，当用普通账号登录后，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。



图 4.2



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。



The screenshot shows a mobile application interface for instrument search. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, 100% battery, and the time 09:38. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow and the title '仪器查询'. The main content area contains a search form with the following fields:

- 仪器名称: 输入仪器名称 (Instrument Name: Enter instrument name)
- 所属中心: 请选择 (Center: Please select) with a search icon
- 所属单位: 请选择 (Unit: Please select) with a search icon
- 仪器范围: 预约过的仪器 (Instrument Range: Reserved instruments) with a right arrow
- 预约类型: 请选择 (Booking Type: Please select) with a right arrow
- 是否机加工: 否 (Machining: No) with a right arrow

At the bottom of the form is a large blue button labeled '查询' (Search).

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



图 4.9



图 4.10



图 4.11

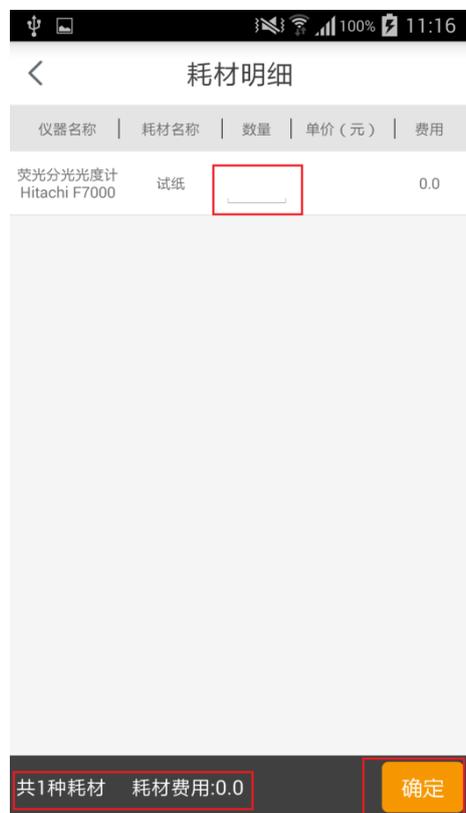


图 4.12

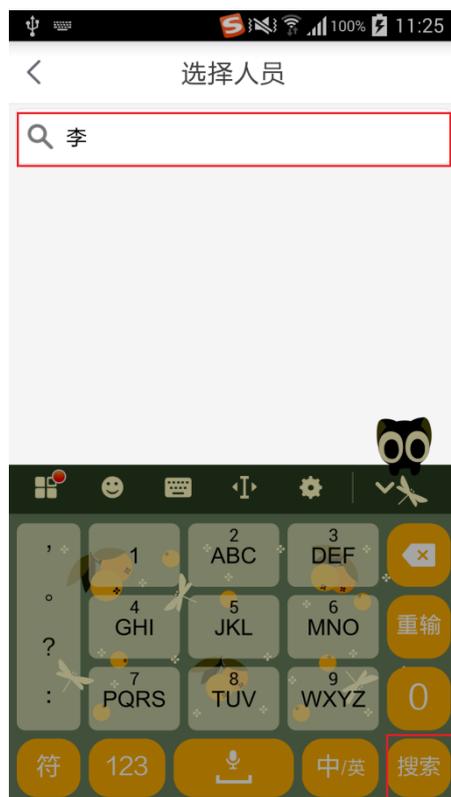


图 4.13



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

手机状态栏显示：100% 11:51

标题：< 预约详情

万信息

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。

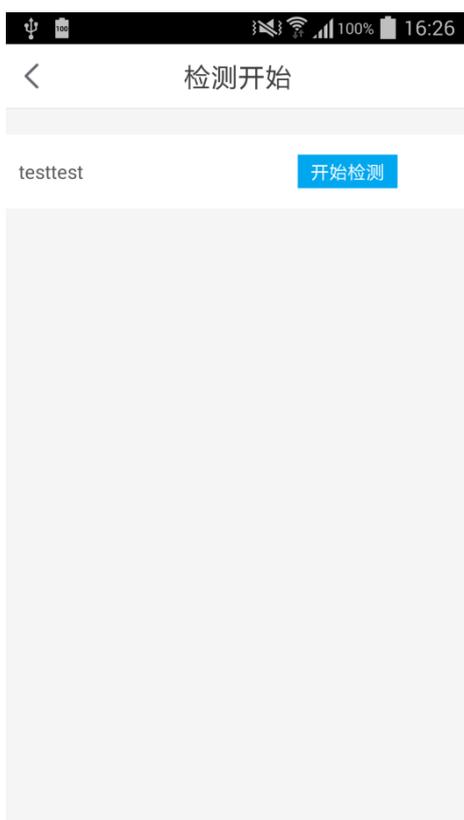


图 7.3

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。

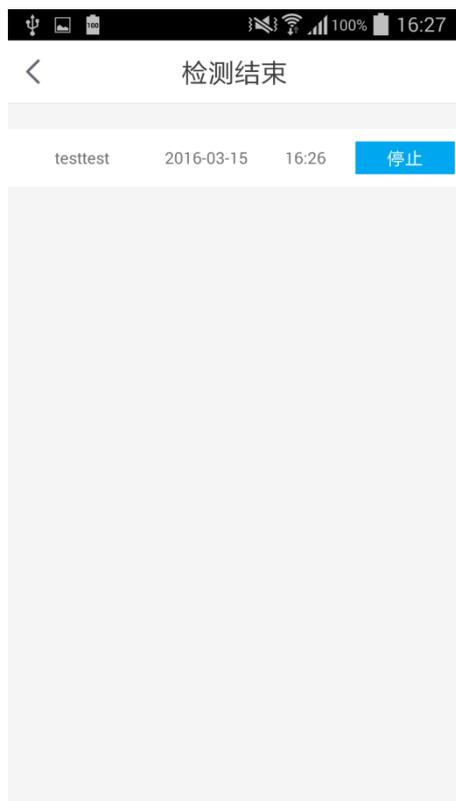


图 7.4

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。

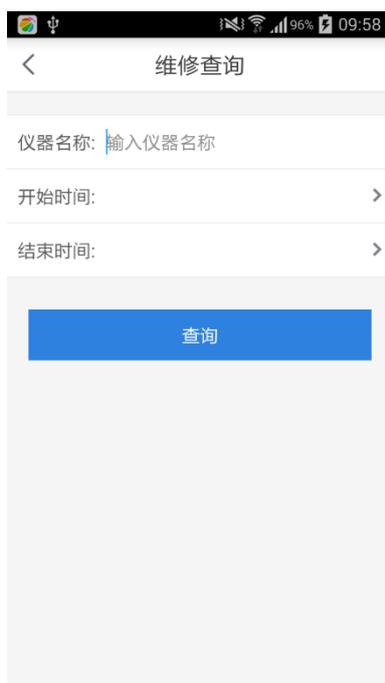


图 9.2

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。



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。

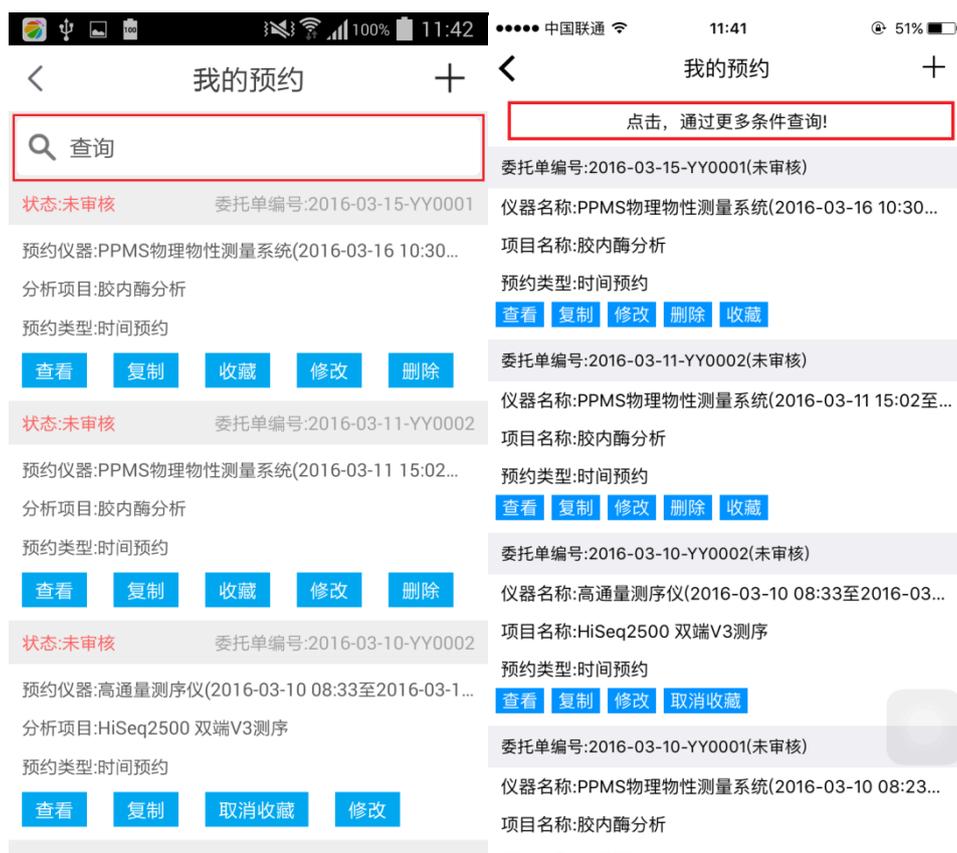


图 11.1

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。

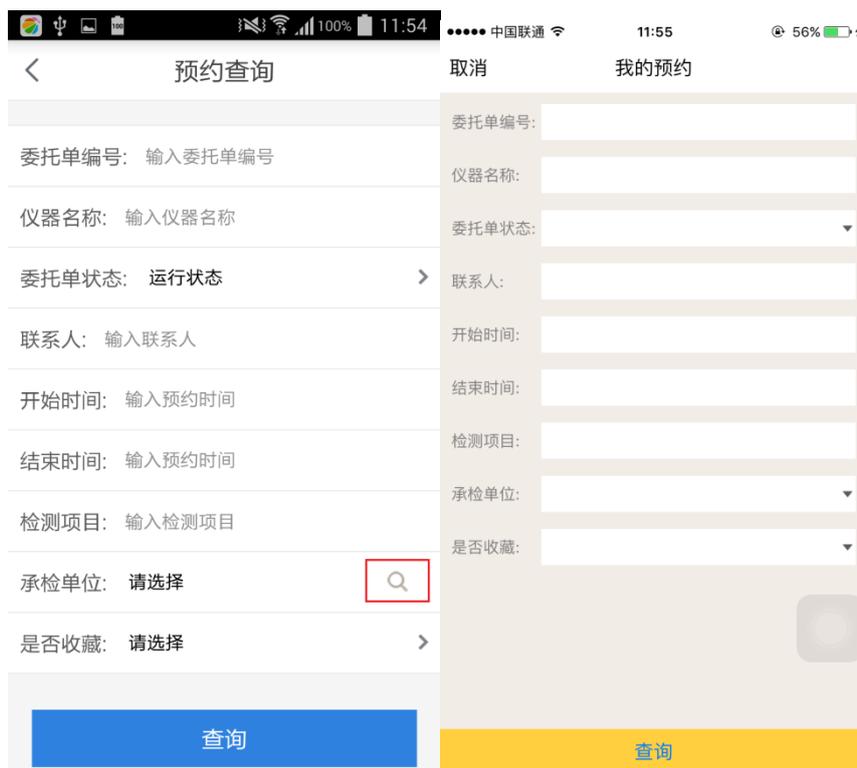


图 11.2