

深圳医学科学院仪器设备

预约系统用户使用手册

| 版本号  | 变更内容 | 变更时间    |
|------|------|---------|
| V1.0 | 创建文档 | 2024-09 |
| V2.0 | 修订文档 | 2025-01 |
|      |      |         |
|      |      |         |
|      |      |         |
|      |      |         |
|      |      |         |

实验室管理中心

2025 年 1 月

## 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一、 系统概述 .....        | 3  |
| 1. 手册目标 .....        | 3  |
| 2. 运行环境要求 .....      | 3  |
| 二、 系统门户 .....        | 3  |
| 三、 系统注册 .....        | 3  |
| 四、 系统登录 .....        | 7  |
| 1. 统一身份认证登录 .....    | 7  |
| 2. 网页登录 .....        | 7  |
| 五、 工作台首页 .....       | 7  |
| 六、 仪器预约 .....        | 8  |
| 1. 查找仪器 .....        | 8  |
| 2. 机时预约 .....        | 9  |
| 3. 预约/提交成功 .....     | 10 |
| 七、 送样预约 .....        | 11 |
| 1. 查找送样检测项目 .....    | 11 |
| 2. 送样预约 .....        | 11 |
| 3. 提交成功 .....        | 12 |
| 八、 设备培训 .....        | 13 |
| 1. 申请培训 .....        | 13 |
| 2. 查看培训记录 .....      | 14 |
| 3. 培训管理（适用于导师） ..... | 14 |
| 九、 账户费用查询 .....      | 15 |
| 十、 记录查询 .....        | 15 |
| 十一、 课题组管理 .....      | 16 |
| 十二、 仪器收藏 .....       | 18 |
| 十三、 账户信息 .....       | 19 |

## 一、系统概述

### 1. 手册目标

本文主要介绍深圳医学科学院仪器预约系统用户使用操作方法。

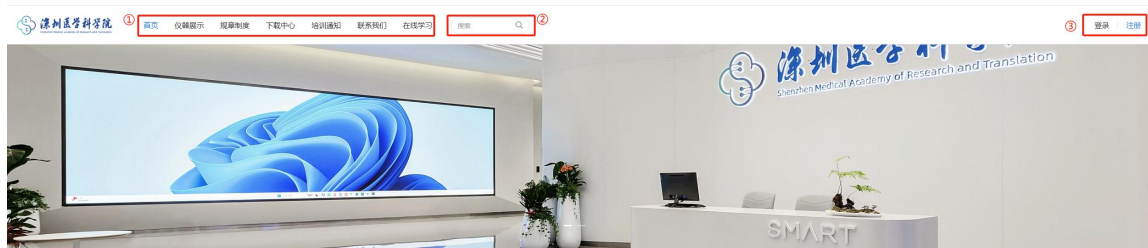
### 2. 运行环境要求

推荐浏览器：谷歌浏览器、火狐浏览器、360 浏览器、搜狗浏览器、IE9 及以上版本的 IE 浏览器。

## 二、系统门户

深圳医学科学院仪器预约系统，网址：<https://equipbooking.smart.org.cn>。

预约系统门户用于仪器展示与查询、规章制度等通知公示、注册登录等功能。门户导航栏分为 3 个区域：门户导航、搜索、登录注册。



① 门户导航：可快速切换查看首页、仪器展示、规章制度等内容。

② 搜索：可按关键字搜索仪器、制度等内容。

③ 登录注册：可进行登录、注册操作。

## 三、系统注册

用户点击预约系统首页右侧“注册”，根据工作单位选择“院内注册”或“院外注册”，并依各自身份选择相应的“用户身份”，进行注册信息填写。信息填写完成后，勾选“☒我已阅读并同意《使用协议》”，点击提交。

## 1. 院内注册（仅适用于深圳医学科学院及深圳湾实验室用户）

深圳医学科学院及深圳湾实验室用户，注册时，选择“院内注册”，并在填写“申请人单位机构”处，按用户所属的单位机构进行选择，如下图所示。

The image shows a registration form with three main sections: '请填写注册信息' (Please fill in registration information), '登录信息' (Login information), and '个人信息' (Personal information). In the '请填写注册信息' section, the '\*注册类型' (Registration type) dropdown is set to '院内注册' (Internal registration), which is highlighted with a red box. Below it is the '\*用户身份' (User identity) dropdown. In the '登录信息' section, there are fields for '\*登录名' (Login name), '\*密码' (Password), and '\*确认密码' (Confirm password). The password field has a strength indicator with '低', '中', and '高' (Low, Medium, High) options. In the '个人信息' section, there is a '\*姓名' (Name) field, a '证件类型' (ID type) dropdown, and an '\*申请人单位机构' (Applicant's unit/institution) dropdown. The '证件类型' dropdown is open, showing two options: '深圳医学科学院' (Shenzhen Medical Academy) and '深圳湾实验室' (Shenzhen Bay Laboratory), both of which are highlighted with a red box. A red arrow points to the '深圳湾实验室' option. The '\*申请人单位机构' dropdown is also highlighted with a red box.

**请填写注册信息**

\*注册类型

\*用户身份

**登录信息**

\*登录名

\*密码  低 中 高

\*确认密码

**个人信息**

\*姓名

证件类型

☐ 深圳医学科学院

☐ 深圳湾实验室

\*申请人单位机构

另：深圳医学科学院用户首次可直接通过统一身份认证进行信息填写，完成注册。

## 2. 院外注册

院外用户注册时，应选择“院外注册”，在填写单位机构处，可在搜索框内输入公司/单位进行检索，如已存在，可直接选择。如没有，选择其他单位，并在右侧“单位名称”处，填写自己的单位名称，如下图所示。

The image shows a registration form with three main sections: '请填写注册信息' (Please fill in registration information), '登录信息' (Login information), and '个人信息' (Personal information). Red boxes highlight the following fields:

- 注册类型 (Registration Type):** A dropdown menu with '院外注册' (Outside Institution) selected.
- 用户身份 (User Identity):** A dropdown menu with '院外导师' (Outside Institution Supervisor) selected.
- 搜索框 (Search Box):** Located under '个人信息', it contains the placeholder text '请输入关键字' (Please enter keywords).
- 其它单位 (新增) (Other Unit (Add)):** A radio button option in the unit selection list.
- 单位名称 (Unit Name):** A text input field on the right side of the form.

Other visible fields include: 登录名 (Login Name), 密码 (Password), 确认密码 (Confirm Password), 性别 (Gender), 证件号码 (ID Number), and 申请人单位机构 (Applicant Unit/Institution).

## 3. 用户身份

当用户身份为非导师时，注册时，需要选择导师（必填），以便用户绑定导师，以课题组为单位进行后续测试收费。院内注册为例：用户身份分学生、导师、科研人员三类，如下图所示。

## 请填写注册信息

\*注册类型

\*用户身份 请选择身份类型

登录信息

- 院内
  - ☐ 学生
  - ☐ 导师
  - ☐ 科研人员
- ☐ 系统管理员
- ☐ 设备管理员

\*登录名

\*密码 请输入密码

填报“个人信息”时，“申请人单位机构”请选择深圳医学科学院，并选择相应的导师（必选），如下图所示：

\*姓名 请输入您的姓名 性别 请选择性别

\*证件类型 请选择证件类型 \*证件号码 请输入证件号码

\*申请人单位机构

专业 请输入专业 \*导师

研究方向 请输入研究方向

拟研究论文题目 请输入拟研究论文题目

\*导师

导师名字，在此处输入，便可出现

注：课题组必须导师先注册，组内其他人员才能注册并选择相应的导师。若组内人员同时是设备管理员，请联系系统管理员进行设置。

## 四、系统登录

### 1. 统一身份认证登录

院内用户可在医科院的办公集成系统上直接登录，如下图所示：



### 2. 网页登录

用户打开预约系统网页，点击登录，选择平台注册登录，输入账号和密码，进行登录。如下图所示：



## 五、工作台首页

仪器预约系统工作台用于仪器预约、送样预约、通知信息等功能展

示。工作台分为 2 个区域：①工作台导航栏、②内容展示区。



①工作台导航栏：分为左右两侧。左侧可查看工作台首页、仪器预约、送样预约、账户费用和记录查询、课题组（导师账户功能）。右侧可查看收藏的仪器、消息通知、切换界面等。

②内容展示区：导航栏切换后，该区域展示对应内容。组内用户：工作台首页提供日程预约提醒、收藏的仪器、账户余额、消息通知等。导师用户：工作台首页提供课题组成员日常的查看、课题组成员和项目查看等。

## 六、仪器预约

### 1. 查找仪器

用户查找仪器有 2 个入口：在门户点击“仪器展示”及在工作台导航栏点击“仪器预约”，均可进入仪器列表，可按关键字或者条件查询仪器，可查看仪器详情、预约仪器。







①搜索框：输入关键字可查找仪器名称。

②筛选条件：可按不同的条件筛选查询仪器。

③查看详情、机时预约：查看详情可查看某台仪器的详细信息；  
机时预约，直接预约仪器机时。

④查看预约资源：可快捷查看仪器的可预约时间。

## 2. 机时预约

预约仪器机时，需先选择时间，再填写预约信息，最后确认预约信息。选择时间可鼠标左键选中一格后，上下左右拖动多选。如下图所示：

1

选择时间

2

填写预约信息

3

确认预约信息

2024.03.24 — 2024.03.30◀ 本周 ▶

| Time        | <input checked="" type="checkbox"/> Sun<br>03/24 | <input checked="" type="checkbox"/> Mon<br>03/25 | <input type="checkbox"/> Tue<br>03/26 | <input type="checkbox"/> Wed<br>03/27 | <input type="checkbox"/> Thu<br>03/28 | <input type="checkbox"/> Fri<br>03/29 | <input type="checkbox"/> Sat<br>03/30 |
|-------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 12:30-13:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 13:00-13:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 13:30-14:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 14:00-14:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 14:30-15:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 15:00-15:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 15:30-16:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 16:00-16:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 16:30-17:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 17:00-17:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 17:30-18:00 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| 18:00-18:30 | —  | —  |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |

☐ 可预约

☐ 不可预约

☒ 自己预约

☒ 已选择

☐ 他人预约

☐ 本周全选

• 预约时间单位: 30分钟

• 收费标准: 0元/小时

• 开放时间: 周一至周五, 00:00-24:00

• 可提前7天预约, 至少提前10分钟预约

### 3. 预约/提交成功

预约信息提交成功，可看到如下成功提示，如下图所示。无需审核的仪器，成功提交申请即预约成功。需要审核的仪器，需等待设备管理员审核通过后，方能预约成功。审核信息也可在工作台>使用记录>仪器使用记录>预约记录中查看。

预约成功

您已成功预约，请按照预约时间准时赴约

预约信息

设备名称: 组合型超高分辨液质联用仪Orbitrap Exploris 480 mass sp...

预约人: 测试员

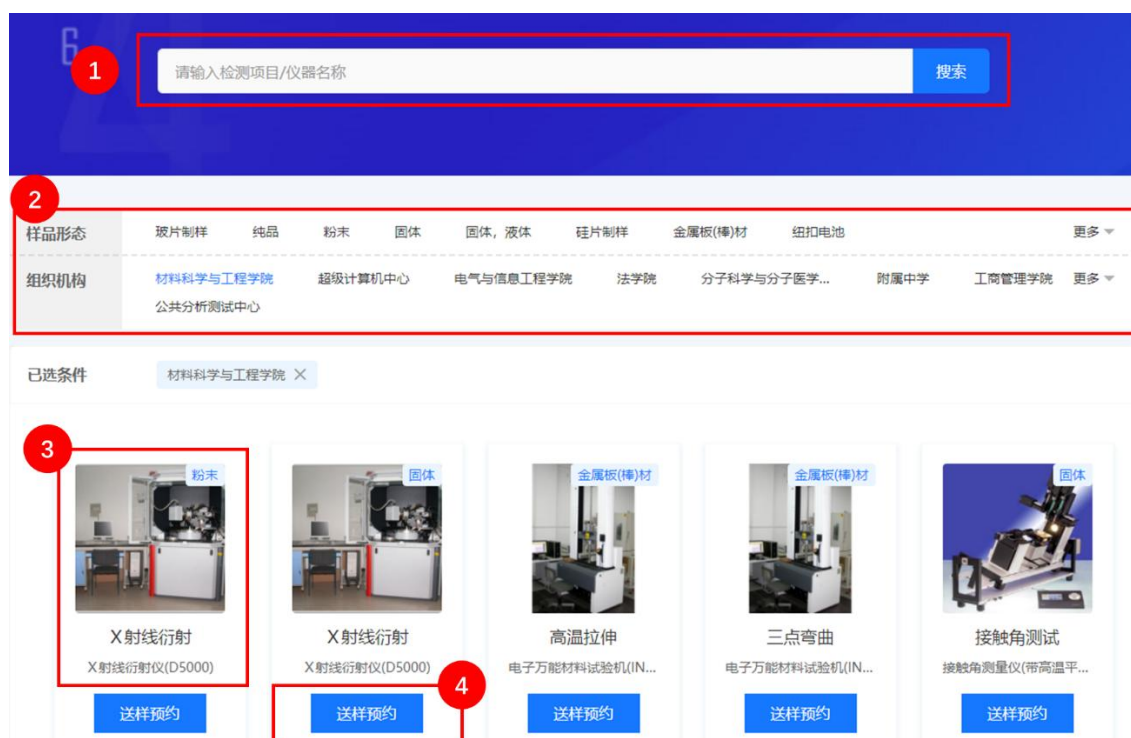
预约时间: 2024-09-12 01:30~2024-09-12 02:30

返回列表

## 七、送样预约

### 1. 查找送样检测项目

在工作台导航栏点击送样预约入口，可进入送样检测项目列表。可按关键字或者条件查询检测项目，可查看项目详情、预约项目。



①搜索框：输入关键字可查找检测项目或仪器名称。

②筛选条件：可按不同的条件筛选查询送样检测项目。

③查看详情：点击红框区域查看项目详情。

④送样预约：点击直接送样预约。

### 2. 送样预约

送样预约，需先填写项目信息，再填写样品信息，最后确认预约信息，如下图所示。

工作台 仪器预约 送样预约 账户费用 记录查询 课题组 网盘

工作台

1

填写项目信息

2

填写样品信息

3

确认预约信息

送样单号

2024-03-26-11

仪器

超高分辨率液质联用仪Ultra high resolution liquid chromatography-mass spectrometry system[卫光生命科学]A栋卫光生...

检测项目

序号

样品名称

样品数量

项目名称

仪器名称

样品编号

操作

1

腔内酶解蛋白质组学分析

腔内酶解蛋白质组学...

超高分辨率液质联用...

修改

...

检测条件及要求

请输入

使用性质

科研

课题组

何诚的课题组

检测项目

请选择

下一步

3. 提交成功

预约信息提交成功，可看到如下成功提示。送样预约需等待管理员审核通过，审核信息也可在工作台>使用记录>送样记录>送样申请中查看。

提交成功

您的预约已提交，请等待审核

预约信息

送样单号：2024-03-26-11

预约人：何诚

| 序号 | 样品名称 | 样品数量 | 项目名称      | 仪器名称      | 样品编号           |
|----|------|------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | 测试   | 5    | 蛋白质鉴定和... | 超高分辨率液... | 2024-03-26-... |

审核信息

提交预约

何诚

2024-03-26 11:07

管理员审核

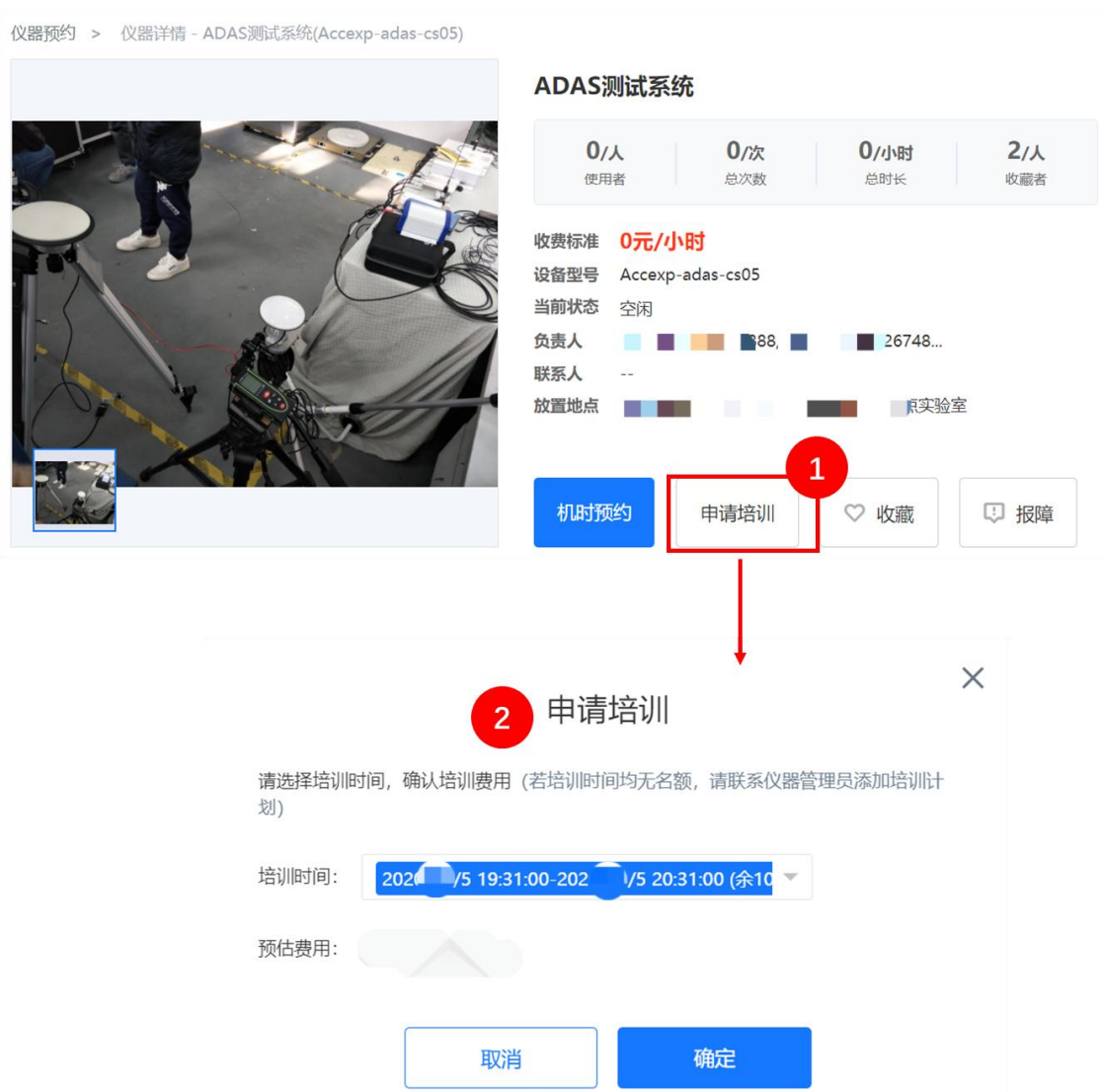
待审核

返回列表

## 八、设备培训

### 1. 申请培训

该功能，仅限于开启培训的仪器设备。若仪器设备未开启培训，可直接申请设备使用权限（资质）。



①用户申请设备培训，可在仪器详情页点击“申请培训”按钮。

开启培训功能的设备，在机时预约时，未通过培训会提示申请。

②申请培训，请选择有名额的培训时间。当可选时间均没有名额，可联系设备管理员添加培训计划。培训申请提交后等待审核，审核通过会收到站内信或邮件通知。

## 2. 查看培训记录



①在工作台 > 使用记录 > 培训记录中，查看培训记录及其明细。

②我的培训记录：为当前账号提交的培训申请，可查看明细。培训申请未审核前，可撤销培训申请。

③课题组成员培训记录：导师可在此查看课题组成员的培训申请。

## 3. 培训管理（适用于导师）

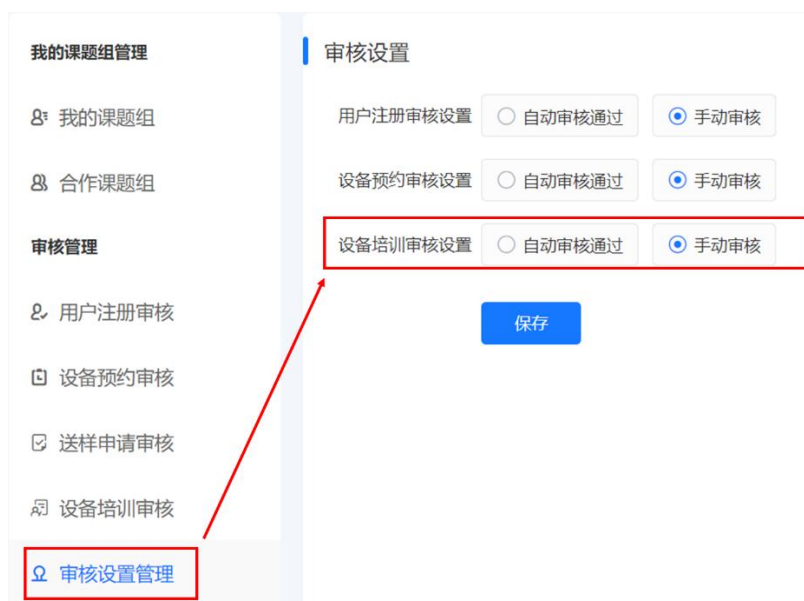
### 1) 培训审核

设置了需要导师审核的培训申请，导师可在工作台下的课题组 > 审核管理 > 设备培训管理进行审核。支持单个审核和批量审核。



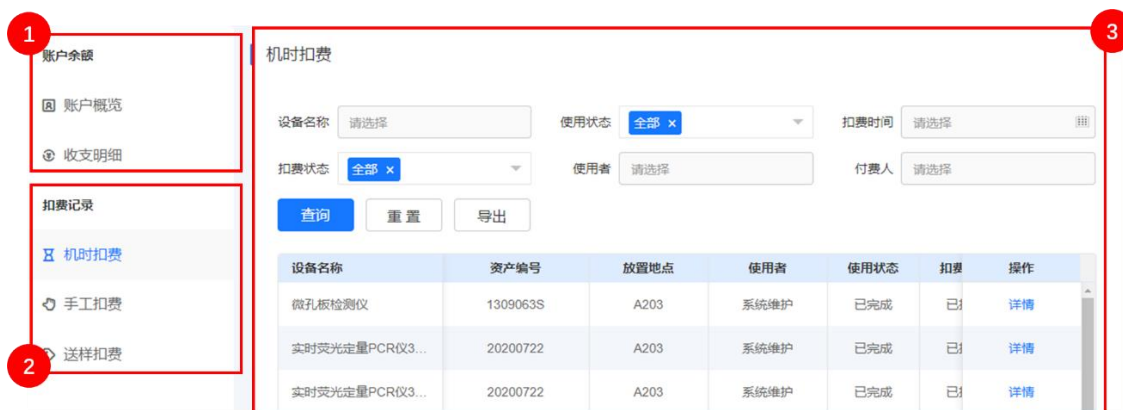
### 2) 培训审核设置

导师可在工作台下的课题组 > 审核管理 > 审核设置管理中，设置培训审核是否自动通过。



## 九、账户费用查询

用户可在工作台>账户费用，查询账户余额和扣费记录。如下图所示：

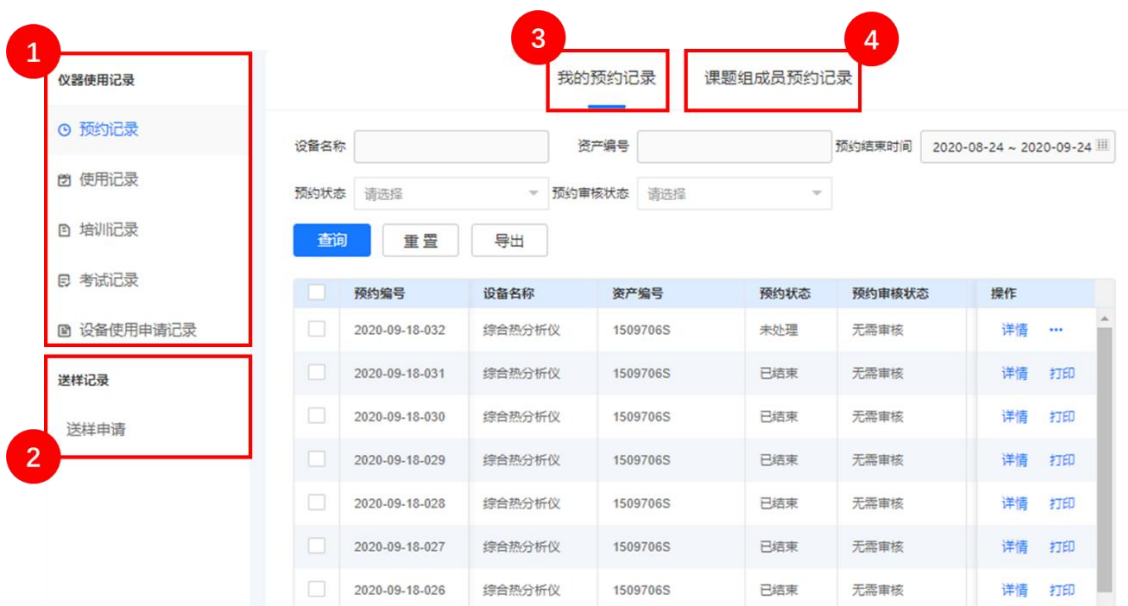


- ①账户余额：导师可在此查询账户余额、存款记录和详细的收支明细。
- ②扣费记录：用户均可在此查询详细业务的扣费记录。
- ③内容展示区：选择左侧导航后，在该区域展示具体内容。

## 十、记录查询

用户可在工作台>记录查询，查询机时预约、送样预约相关的业务记录。如下图所示：





- ①仪器使用记录：机时预约相关记录都在该分类下，包括机时预约记录、使用记录、培训记录、考试记录、设备使用申请记录。
- ②送样记录：可在该分类下查看送样申请记录。
- ③我的预约记录：选择左边导航后，可查看当前账号的预约/使用/培训等记录。该页面下可通过查询条件查找具体记录。
- ④课题组记录：选择左边导航后，可查看当前账号管理课题组成员的预约/使用/培训等记录。仅导师可查看。

## 十一、课题组管理

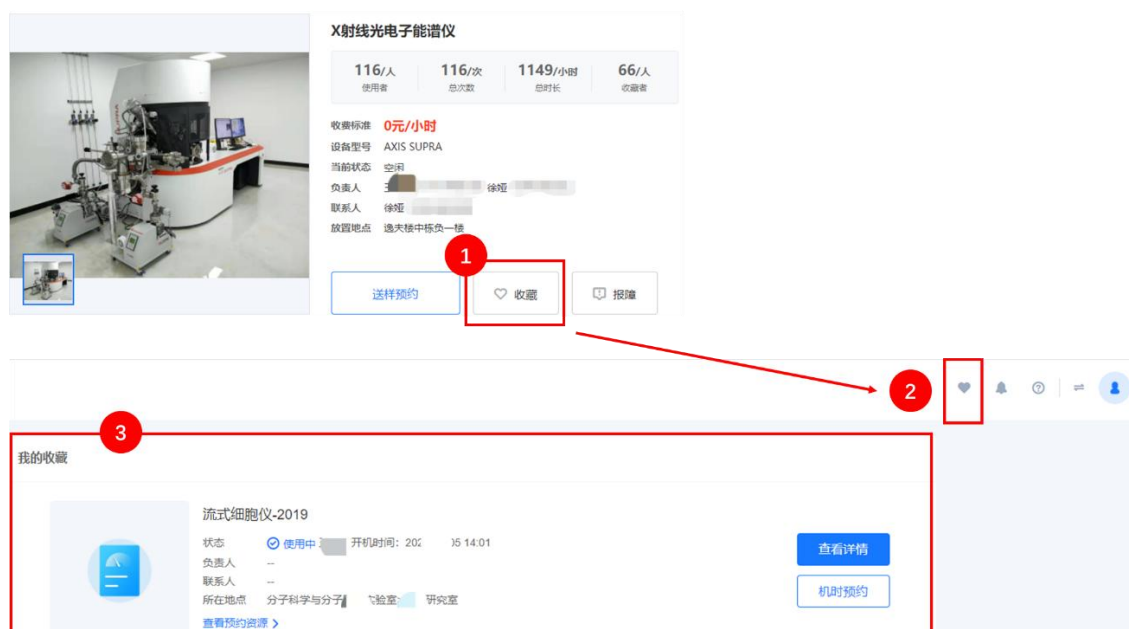
导师可管理各自负责的课题组、查看自己参与的合作课题组。导师对自己负责的课题组，可进行基本信息的编辑、课题成员的管理和项目信息的管理。



- ①我的课题组：从该入口，可管理我的课题组，具体包含课题组基本信息、课题成员和项目信息。
- ②我的课题组-基本信息：导师可修改课题组的名称、头像、创建时间等基本信息。
- ③我的课题组-课题成员：导师可管理课题组成员，新增课题组成员，编辑成员资料，给成员分配账户额度，以及删除成员。导师可授予课题成员管理权限，被授权的成员可管理课题组成员。
- ④我的课题组-项目信息：导师可管理项目信息，编辑项目资料。另外在工作台首页，也为导师提供了快捷的项目浏览，同时可以快捷新增项目。
- ⑤合作课题组：导师可加入其它课题组，使用合作课题组的经费。导师仅可查看合作课题组的信息，不能管理。

## 十二、仪器收藏

用户可在仪器详情页，将常用仪器加入收藏。然后在 工作台>收藏 可查看已收藏的仪器，可快速进行预约。



①收藏：在仪器详情页，点击收藏。

②工作台查看设备收藏：点击查看我收藏的设备。

③我收藏的设备展示区。

### 十三、账户信息

用户可在工作台右侧导航栏查看账户信息、退出登录等。



①头像：点击下拉可查看账户信息、退出登录。

②账户信息：点击查看当前账户的详细信息，可修改账户密码，查看账户的不良行为。

③退出登录：点击退出登录状态。