课题组预约功能操作手册

（V1.0）

概述

1. 功能界面调整

新增了“课题组”账户管理功能，并将原“我的预约”（管理员角色下显示为“预约管理”）和“我的实验”（管理员角色下显示为“实验记录”）功能合并到“实验管理”。现将调整简要概括如下：

（1）课题组模块：功能包含课题组管理、课题组成员管理（成员可包括校内用户、校外用户）和课题组账单管理。课题组负责人可在此管理课题组：设置课题组经费及限额、管理课题组成员、为课题组成员分配可用经费、查看和确认课题组账单等。课题组成员可选择课题组方式支付账单。

（2）实验管理模块：①包含预约确认和实验记录确认，合并在一个界面进行操作，可快捷切换。②管理员手动完成实验记录和确认实验记录合并为一步操作，操作后状态流转到待用户确认。③采用代付或课题组支付方式的，需要用户先确认，然后流转到代付人或课题组确认。代付人或课题组可设置前置的确认规则，对于符合规则的系统将自动确认，避免代付人或课题组负责人后续频繁确认。

图 1 新调整功能模块示意图

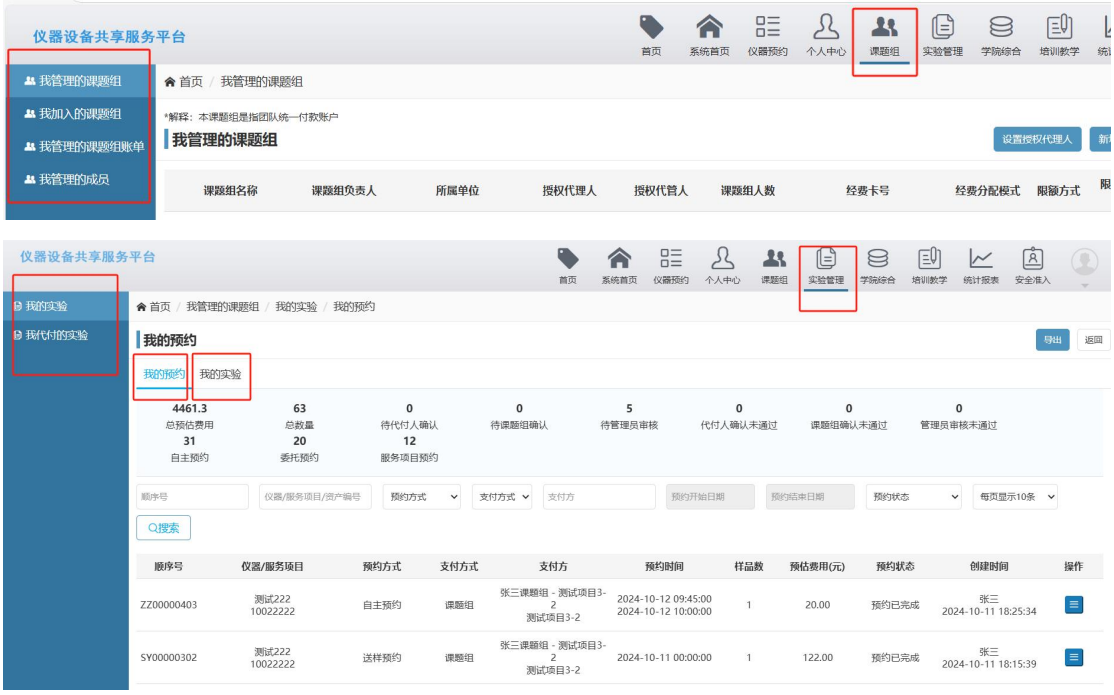


图 2 新调整模块界面及菜单

角色权限

本手册涉及课题组 PI（即课题组负责人）、授权代理人、授权代管人、代付人、用户 6 种角色（系统自动识别各角色）。各个角色拥有的菜单权限详情见下面表格，●代表角色拥有该菜单权限，●代表角色在获得授权后拥有该菜单权限。如同时拥有多个角色的，权限就高。

用户角色 功能菜单	课题组负责人	（课题组） 授权代理人	（课题组） 授权代管人	用户	代付人
用户管理--课题组管理					
课题组--我管理的课题组	●	●	●		
课题组--我加入的课题组	●	●	●	●	
课题组--我管理的课题组账单	●	●	●		
课题组--我管理的成员	●	●	●		
实验管理--实验管理	●				
实验管理--我的实验（包含预约记录和实验记录）	●	●	●	●	●
实验管理--我代付的实验（包含预约记录和实验记录）	●	●	●	●	●

【角色释义】

课题组 PI：课题组负责人，校内教职工和校外用户均拥有课题组 PI 角色。课题组 PI 可启用 1 或多个课题组，每个课题组可设置可用的经费卡及使用限额、课题组成员及其可使用经费额度。课题组 PI 可授权 1 位代理人全权代理自己管理课题组。

授权代理人：由课题组 PI 进行授权，可代替课题组 PI 管理课题组经费卡、成员、账单等。即，授权代理人权限=课题组 PI 权限。每个课题组 PI 在同一时期内只能有 1 位授权代理人。

授权代管人：由课题组 PI 或授权代理人进行授权，可代替课题组 PI 管理被授权的某个课题组。每个课题组在同一时期内只能有 1 位授权代管人。

代付人：名下有经费的校内用户，可代他人支付测试费。

用户：即系统的一般用户，没有课题组 PI（授权代理人/授权代管人）身份或代付人身份。

功能及操作介绍

1　课题组

1.1　我管理的课题组

1.1.1 课题组 PI 新增课题组

点击【新增课题组】按钮，填写必填项信息后点击【提交】按钮。

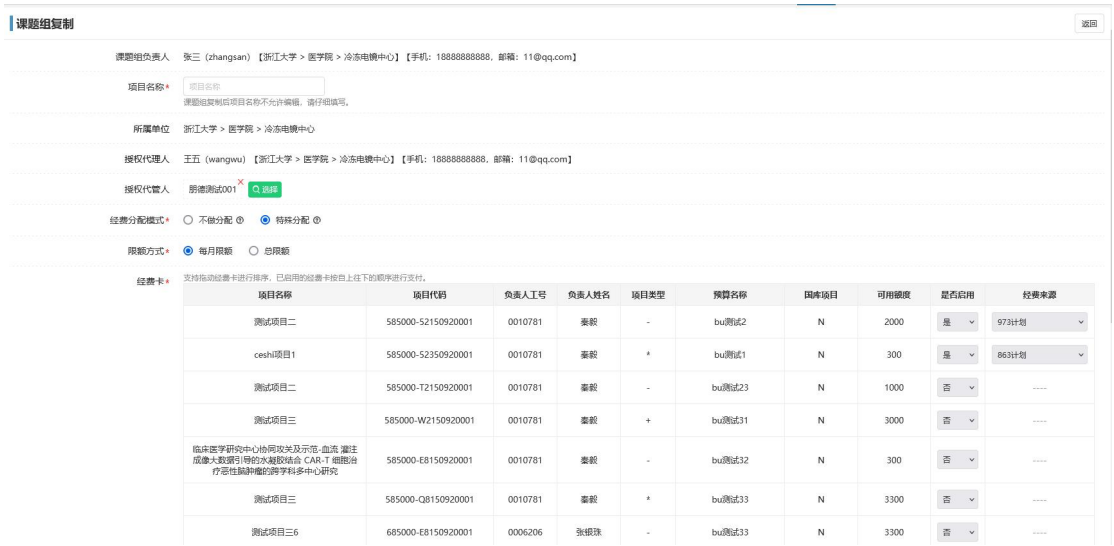
1.1.2 课题组 PI 编辑、禁用、注销课题组

在“我管理的课题组”列表，点击右侧【操作】按钮，可选择编辑、禁用或注销课题组。

1.1.3 课题组 PI 复制课题组

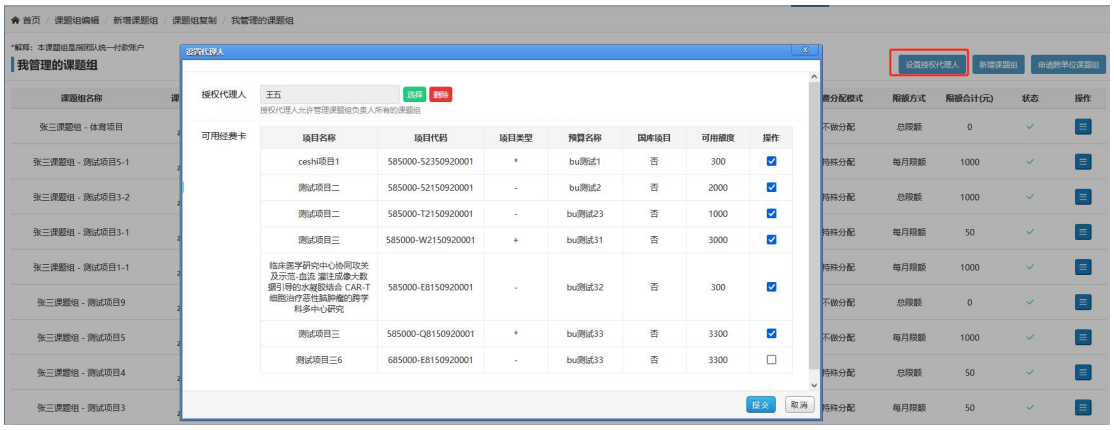
该功能是为便捷新增课题组所设，在新增课题组时，可以便捷地将已设置好的某个课题组经费卡、成员等信息进行复制。

点击【复制】按钮，填写必填项信息后点击【提交】按钮。



1.1.4 课题组 PI 设置授权代理人

点击【设置授权代理人】按钮，选择授权人代理人和可用经费卡后点击【提交】按钮。



1.1.5 课题组 PI 申请创建跨单位的课题组

课题组在其所属单位可以享受相应的单位折扣。课题组 PI 可根据实际需要，申请创建跨单位的课题组。创建跨单位课题组需经课题组所在学院、实验室与设备管理处审批。

点击【申请跨单位课题组】按钮，首先展示的是已申请的课题组列表页面；再点击【申请课题组】按钮，按提示选择或填写相应内容，并下载申请表模版，填写后申请人签字并至课题组所在学院盖章，盖章后的扫描件【上传】后，点击提交。提交后需经校级管理员审核通过方可建立跨单位课题组。

1.2 我加入的课题组

支持查看我加入的课题组信息。一个人可加入多个课题组，但在预约时需要注意选择正确的课题组经费用于支付。

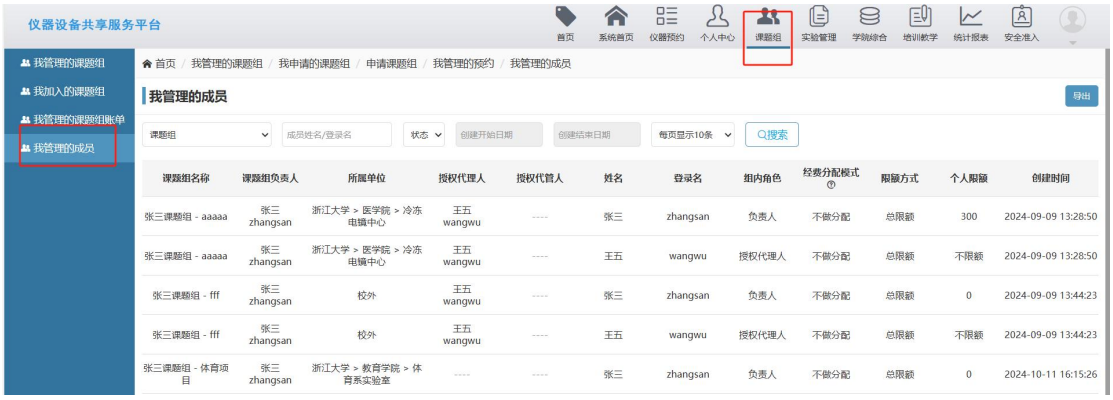
1.3 我管理的课题组账单

课题组 PI、授权代理人、授权代管人可在此菜单查看或确认所管理的课题组账单，包括预约确认和实验确认，可在本页面切换选择。

具体操作见本手册 2.3 支付方式选择课题组

1.4 我管理的成员

支持查看我管理的成员信息。本页面仅支持查看信息，如需修改编辑课题组成员，请至【我管理的课题组】进行编辑。



2 实验管理

用户预约时，支付方式可选择“个人” “代付” “课题组”三种中任一种。以下分别介绍。

2.1 支付方式选择个人支付

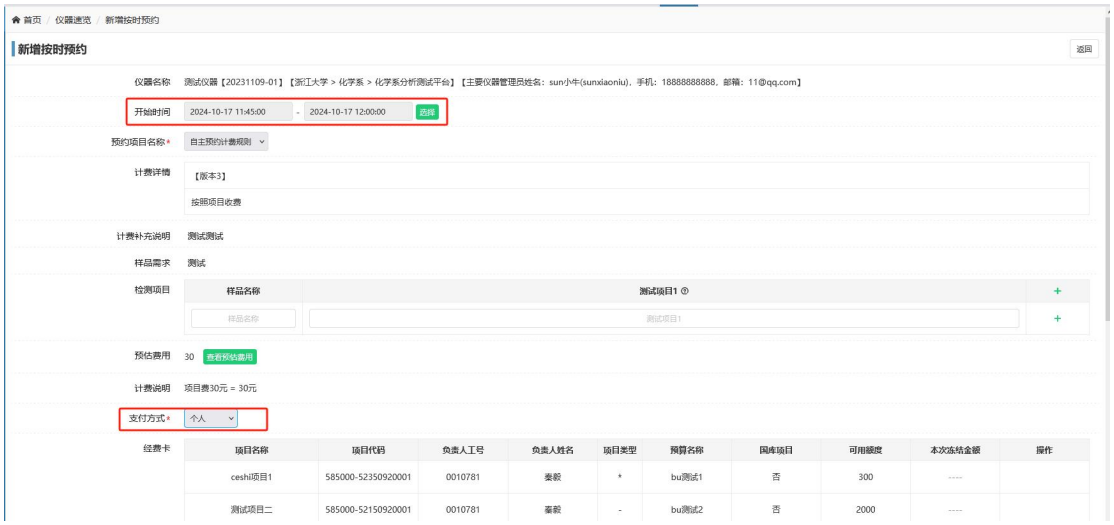
下面只详细介绍自主预约流程，送样预约和服务项目预约请参考自主预约。

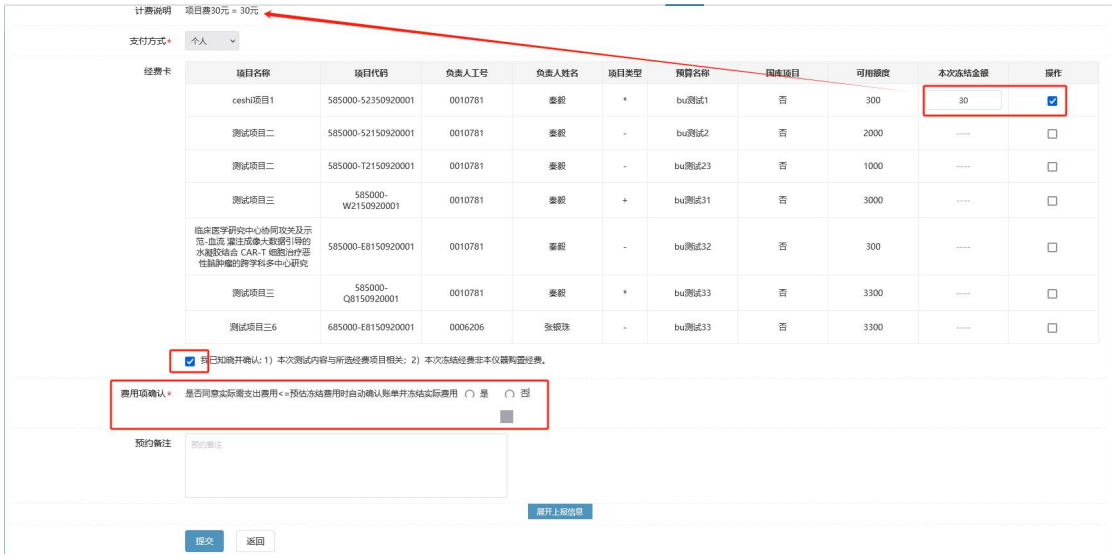
2.1.1 用户自主预约

预约路径：仪器预约→仪器预约

点击【自主预约】按钮，选择预约时间段，支付方式选择“个人”，勾选“我已

确认并知晓”后选择经费卡，填写“本次冻结金额”，选择“费用项确认”后点击【提交】按钮。费用项确认选择后，可以适当减少后续确认的频次，请根据个人需要谨慎选择。

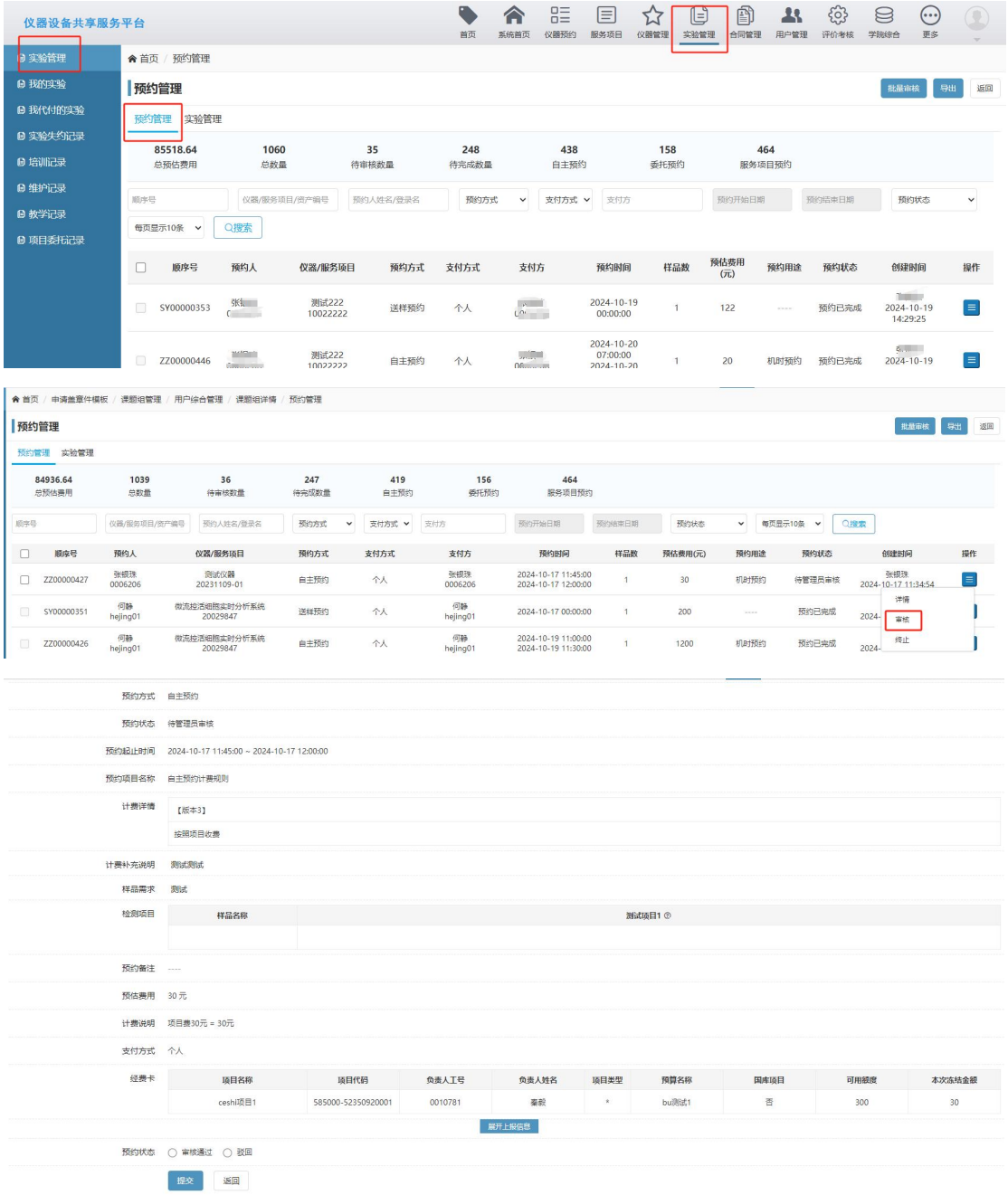




2.1.2 仪器管理员审核自主预约

审核路径：实验管理-->实验管理-->预约管理

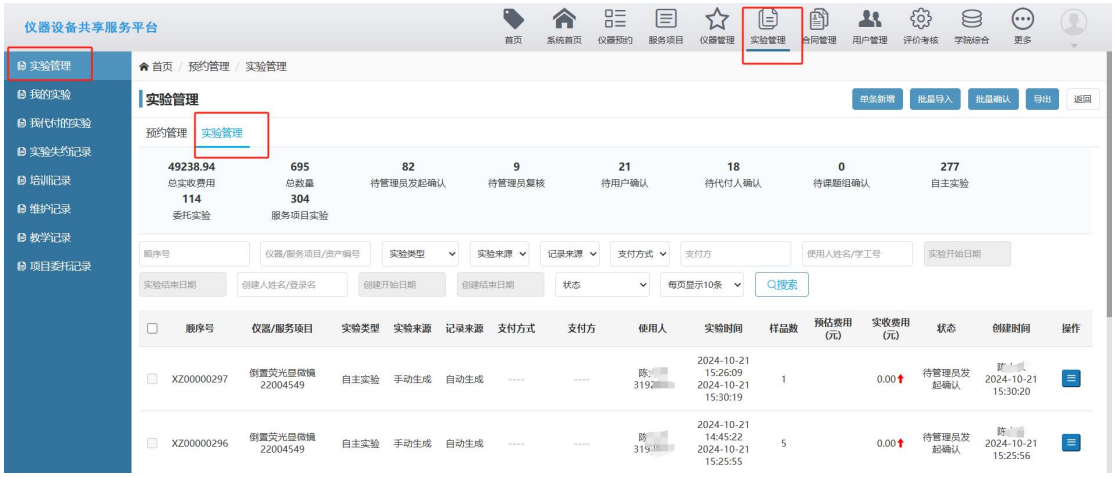
点击【审核】按钮，选择预约状态后点击【提交】按钮。若预约状态选择“驳回”则用户编辑后可再次提交审核，反之则审核通过。

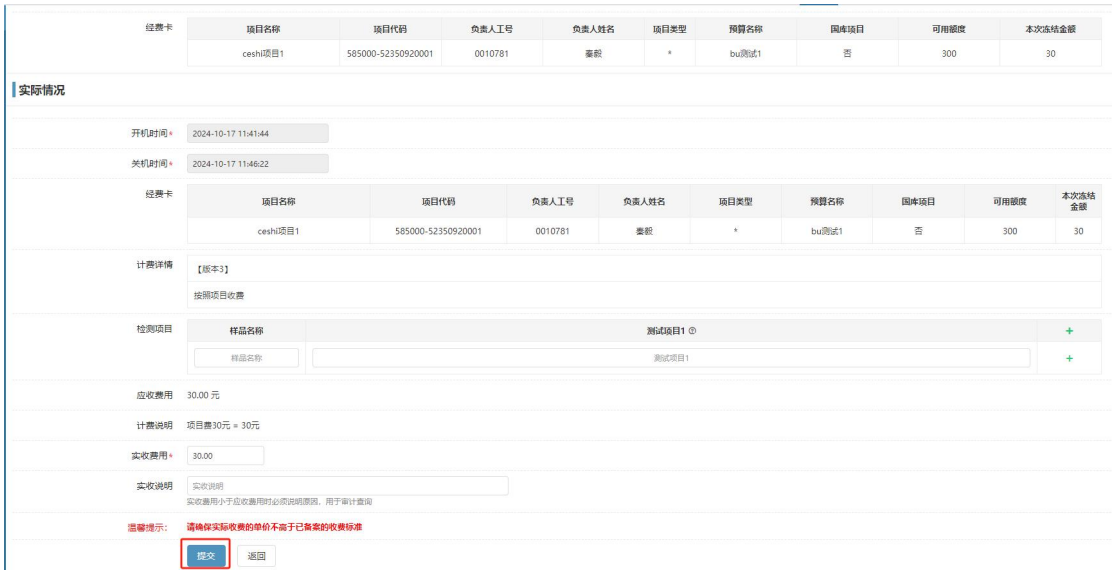


2.1.3 仪器管理员发起确认

发起确认路径：实验管理-->实验管理-->实验管理

实验完成后发起确认，点击【编辑】按钮，填入实验的实际数据和实收费用金额后，点击【提交】按钮。





2.1.4 用户确认自主预约实验

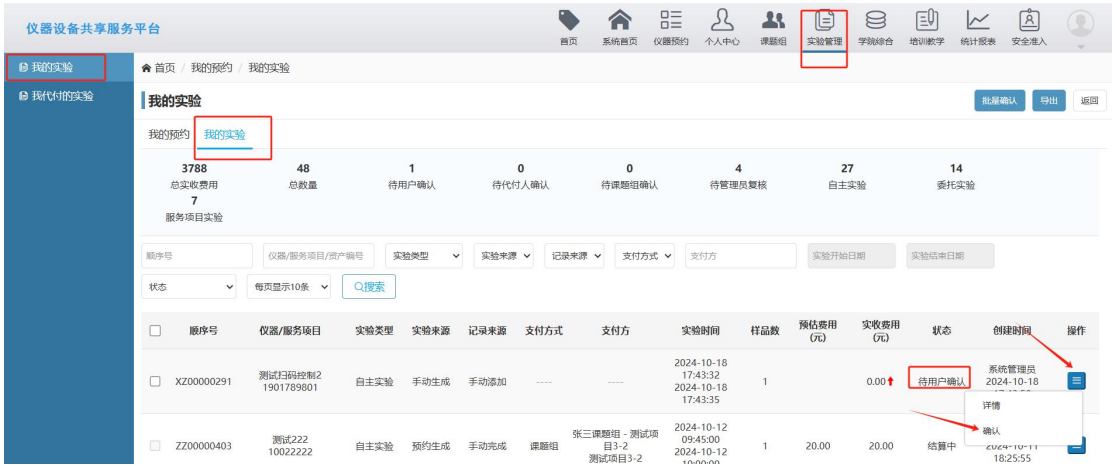
若预约时费用项确认“是否同意实际需支出费用<=预估冻结费用时自动确认账单并冻结实际费用”，如选择“是”，系统将自动确认；如选择“否”，如用户未及时确认，系统将在 3 天后默认确认；

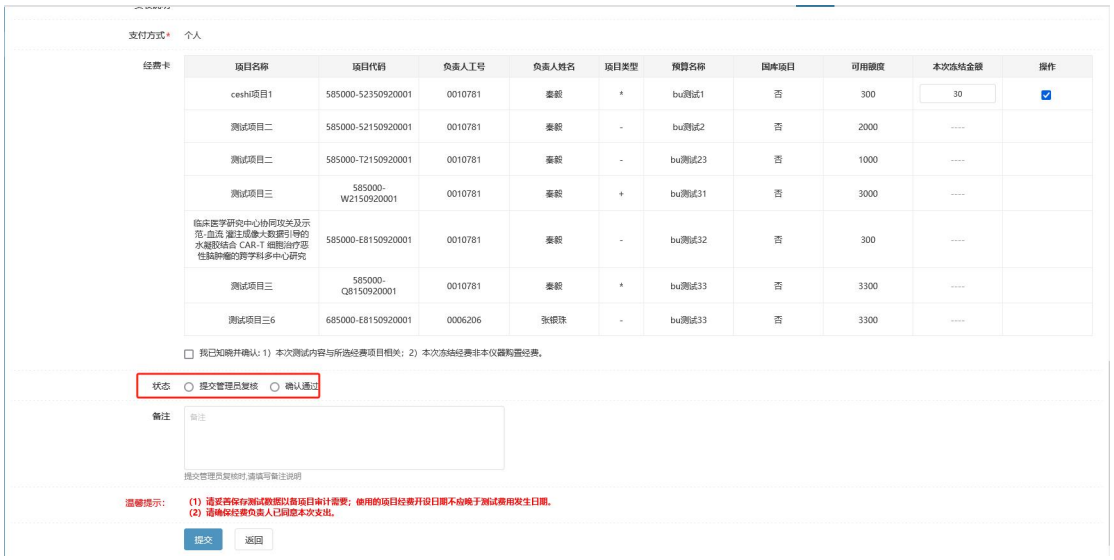
若实际需支出费用>预估冻结费用时需要手动确认，如 5 天内未及时确认，将影响用户在平台预约。

确认路径：实验管理-->我的实验-->我的实验

状态为“待用户确认“的实验记录，点击右侧操作按钮选择【确认】，选择状态后点击【提交】按钮。若状态选择 “提交管理员复核”则需要管理员再次发起确认，反之则确认通过，实验记录状态变成“已确认”。

用户已确认的实验费用会从经费卡上冻结，待实验记录状态变为“已结算”时，则实验费用已从经费卡上扣除。





2.2 支付方式选择代付

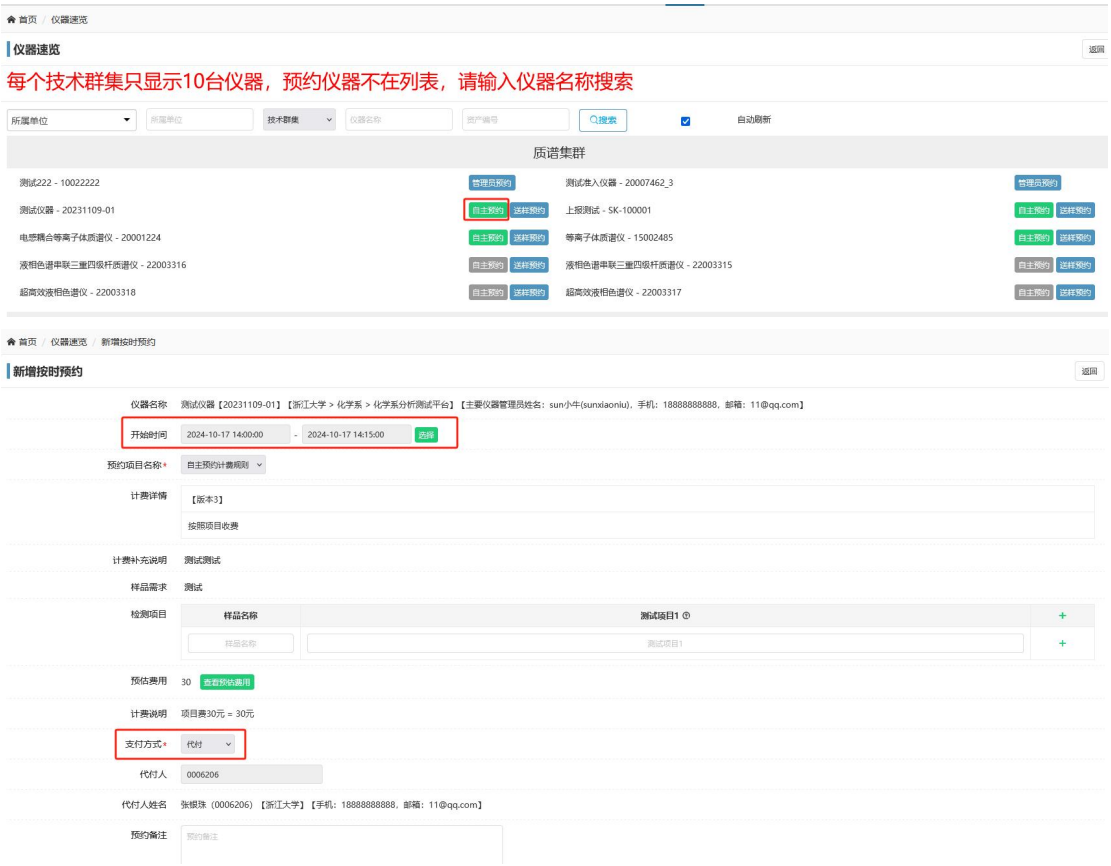
下面只详细介绍自主预约流程，送样预约和服务项目预约请参考自主预约。

2.2.1　用户自主预约

预约路径：仪器预约-->仪器预约

点击【自主预约】按钮，选择预约时间段，支付方式选择“代付”，验证代付人后点击【提交】按钮。

用户预约提交后，需要经代付人确认通过，且仪器管理员审核通过，预约才会生效。



2.2.2 代付人确认自主预约

确认路径：实验管理-->我代付的实验-->我代付的预约

点击【确认】按钮，选择确认状态和费用项确认后点击【提交】按钮。

若确认状态选择‘驳回’则用户可编辑后再次提交代付人确认。反之则勾选‘我已确认并知晓’后选择经费卡，填写‘本次冻结金额’，选择‘费用项确认’后点击【提交】按钮。

用户预约提交后，需要经代付人确认通过，且仪器管理员审核通过，预约才会生效。

为减少代付人后续实验记录确认的频次，代付人可以在确认预约时选择费用项确认。具体为：

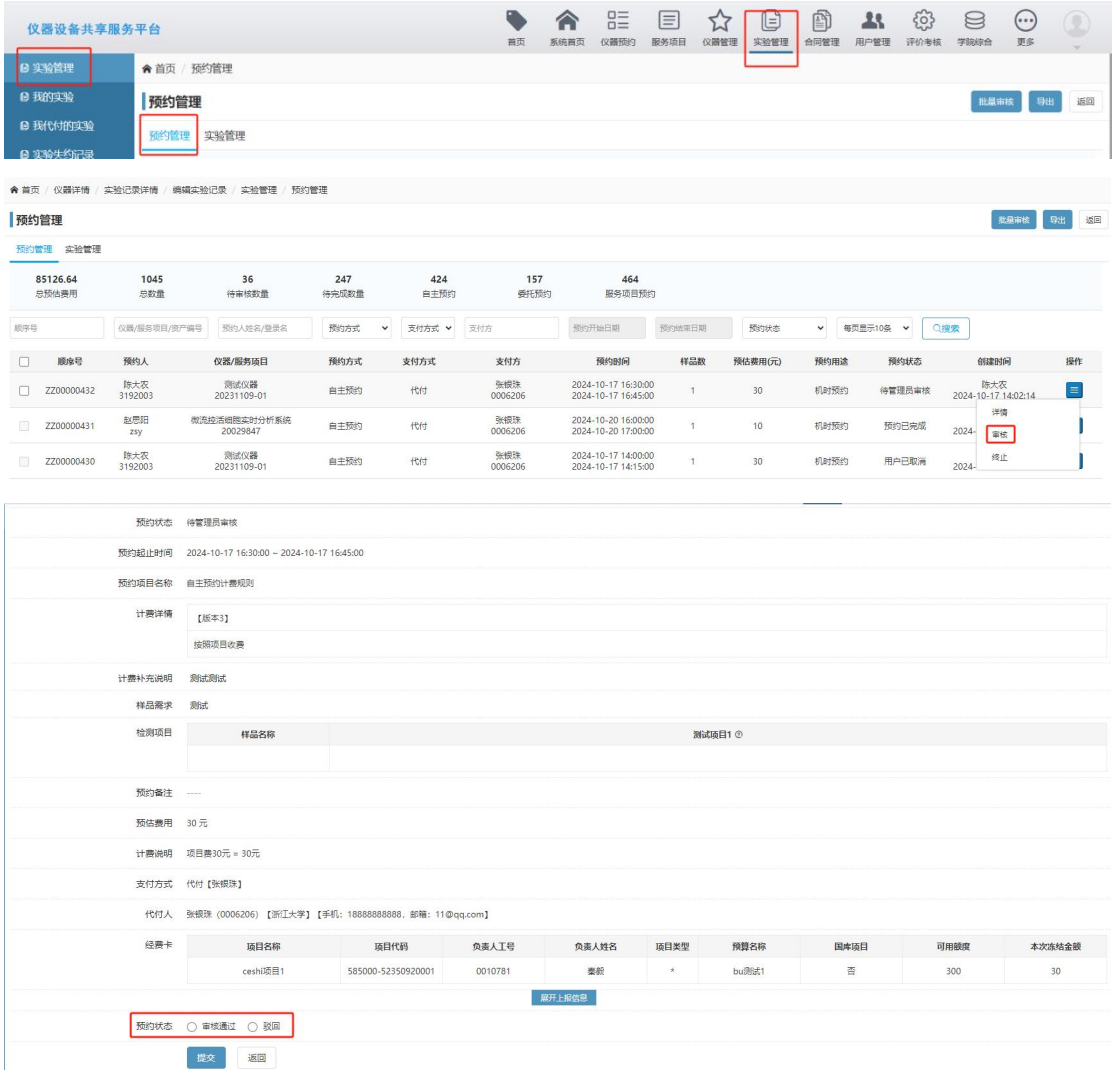
（1）“是否同意实际需支出费用<=预估冻结费用时自动确认账单并冻结实际费用”，勾选"是"系统自动确认同意;勾选“否"，如代付人未及时确认，系统将于 3 天后自动确认同意。

若实际需支出费用>预估冻结费用时自动确认账单并冻结实际费用，需手动确认，如 5 天内未及时确认，将影响预约人在平台预约。

2.2.3 仪器管理员审核自主预约

审核路径：实验管理-->实验管理-->预约管理

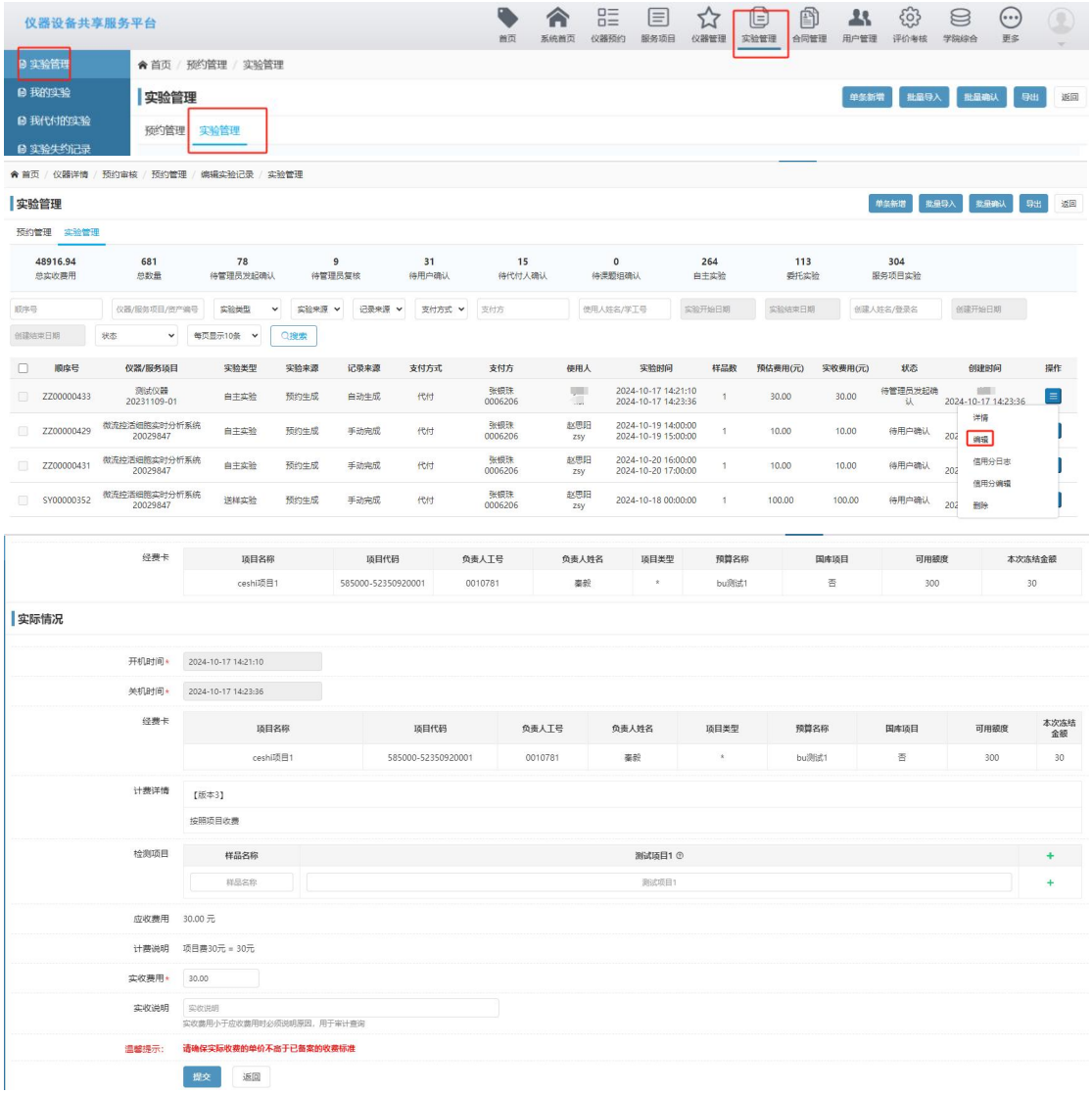
点击【审核】按钮，选择预约状态后点击【提交】按钮。若预约状态选择‘驳回’则用户编辑后可再次提交审核，反之则审核通过。



2.2.4 仪器管理员发起确认

发起确认路径：实验管理-->实验管理-->实验管理

实验完成后发起确认，点击【编辑】按钮，点击【提交】按钮。

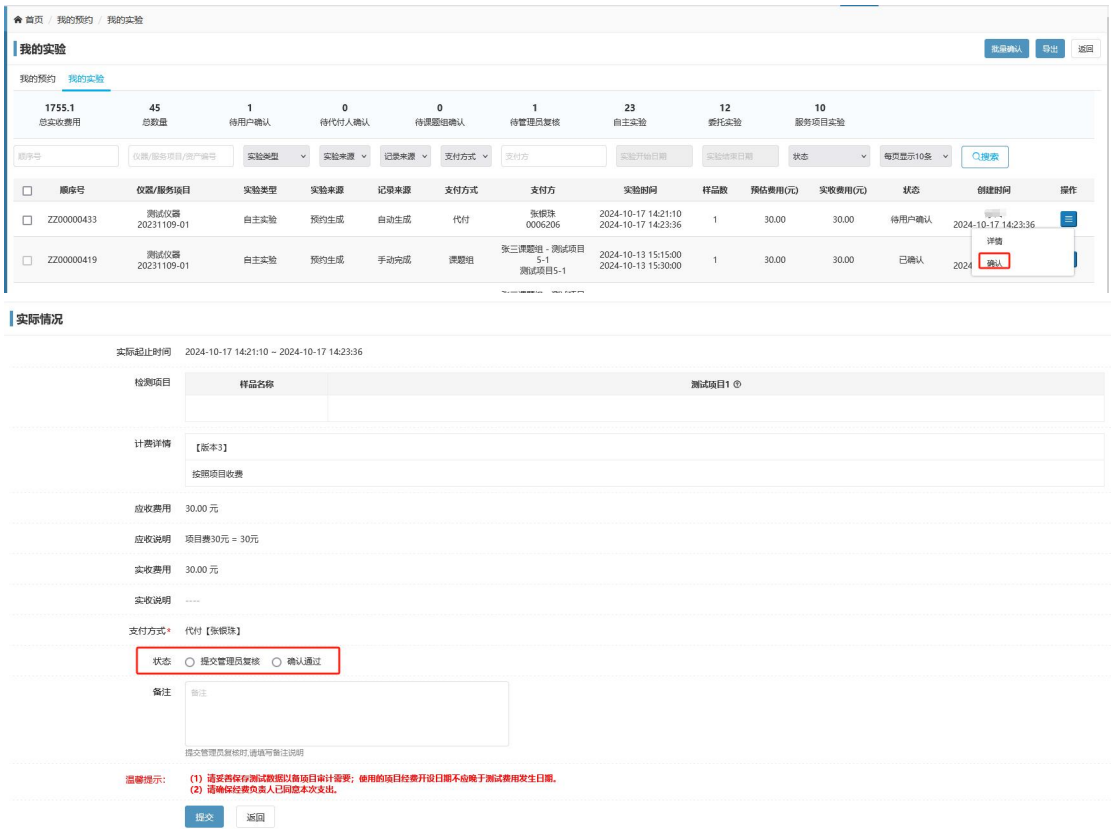


2.2.5 用户确认自主预约实验

确认路径：实验管理-->我的实验-->我的实验

点击【确认】按钮，选择状态后点击【提交】按钮。若状态选择“提交管理员复核”则需要管理员再次发起确认，反之则确认通过，实验记录状态变成 “待代付人确认”。

在仪器管理员发起确认 3 天内，用户如不及时操作确认或提交管理员复核，系统将自动确认通过。

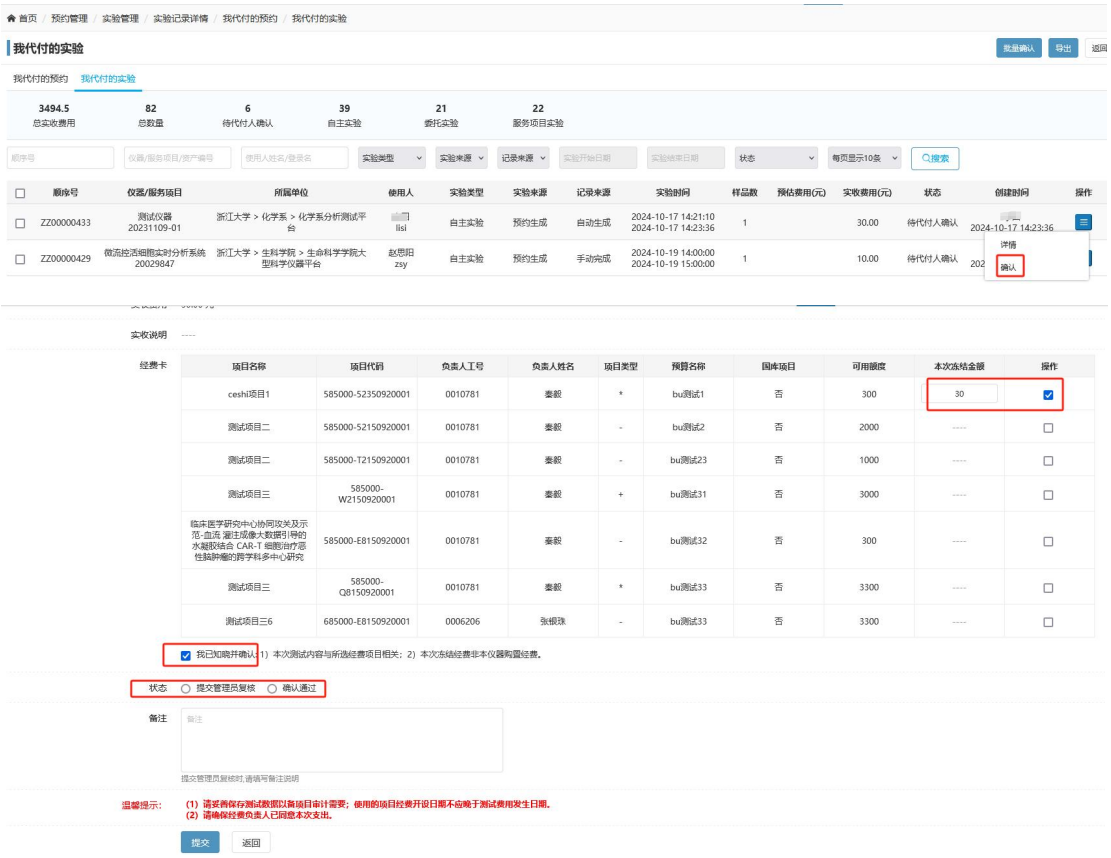


2.2.6 代付人确认自主预约实验

确认路径：实验管理-->我代付的实验-->我代付的预约

点击【确认】按钮，勾选‘我已确认并知晓’后选择经费卡，填写‘本次冻结金额’，选择状态后点击【提交】按钮。若状态选择‘提交管理员复核’则需要管理员再次发起确认-->用户确认-->代付人确认。反之则确认通过，实验记录状态变成‘已确认’。

代付人在确认预约时，如勾选“是”，此处无需再确认；如有勾选“否”，当实收费用<=预冻结经费时，在仪器管理员发起确认后，3 天内不及时操作系统将自动确认通过，当实收费用>预冻结经费时，需手动确认，5 天内不操作将影响用户再次预约。

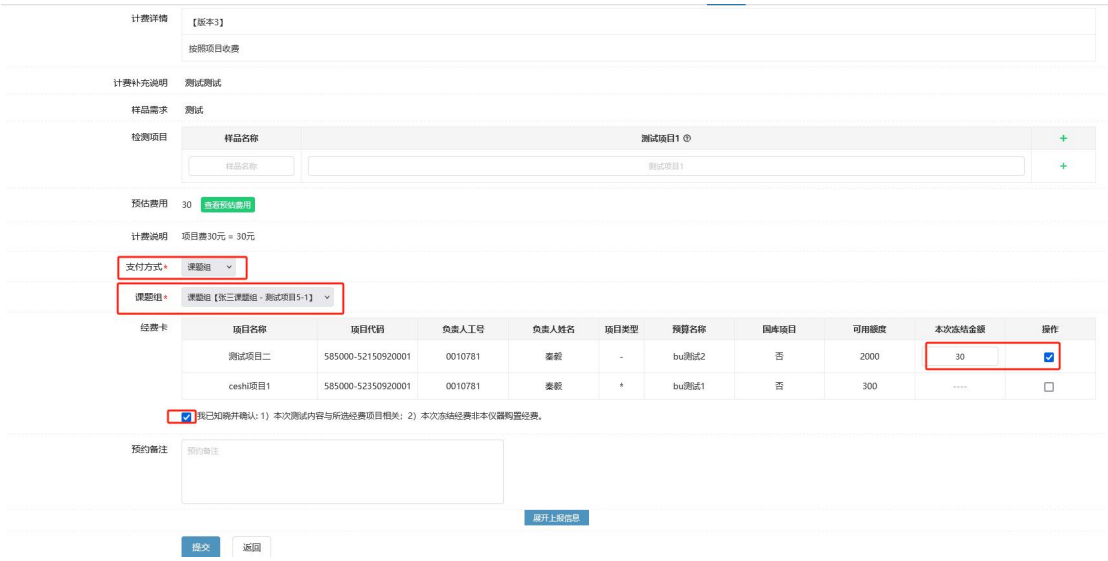


2.3 支付方式选择课题组

2.3.1 用户自主预约

预约路径：仪器预约-->仪器预约

点击【自主预约】按钮，选择预约时间段，支付方式选择‘课题组’，选择课题组，勾选‘我已确认并知晓’后选择经费卡，填写‘本次冻结金额’，点击【提交】按钮。



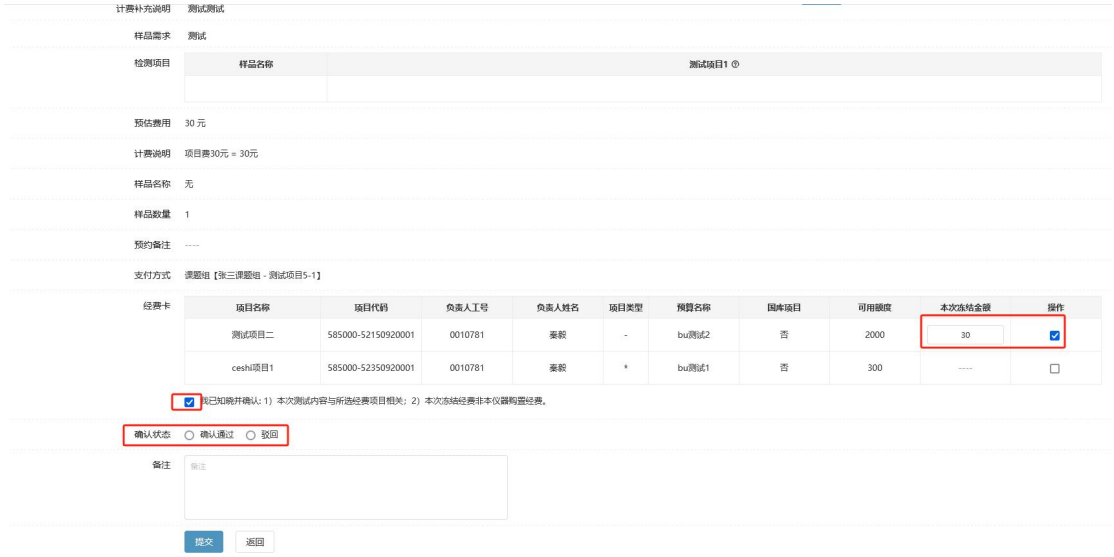
2.3.2 课题组 PI/授权代理人/授权代管人确认自主预约

“是否同意成员预约后自动冻结预估费用”选择“是”则用户预约流程：用户自主预约-->仪器管理员审核预约（无需课题组再确认）。反之则用户预约流程：用户自主预约-->课题组确认-->仪器管理员审核。

课题组确认通过，且仪器管理员审核通过的预约才是有效预约。

确认路径：课题组-->我管理的课题组账单-->我管理的预约

点击操作按钮选择【确认】，选择确认状态后点击【提交】按钮。若确认状态选择“驳回”则用户可编辑后再次提交课题组确认。反之则勾选‘我已确认并知晓’后选择经费卡，填写‘本次冻结金额’，选择‘费用项确认’后点击【提交】按钮。



2.3.3 仪器管理员审核自主预约

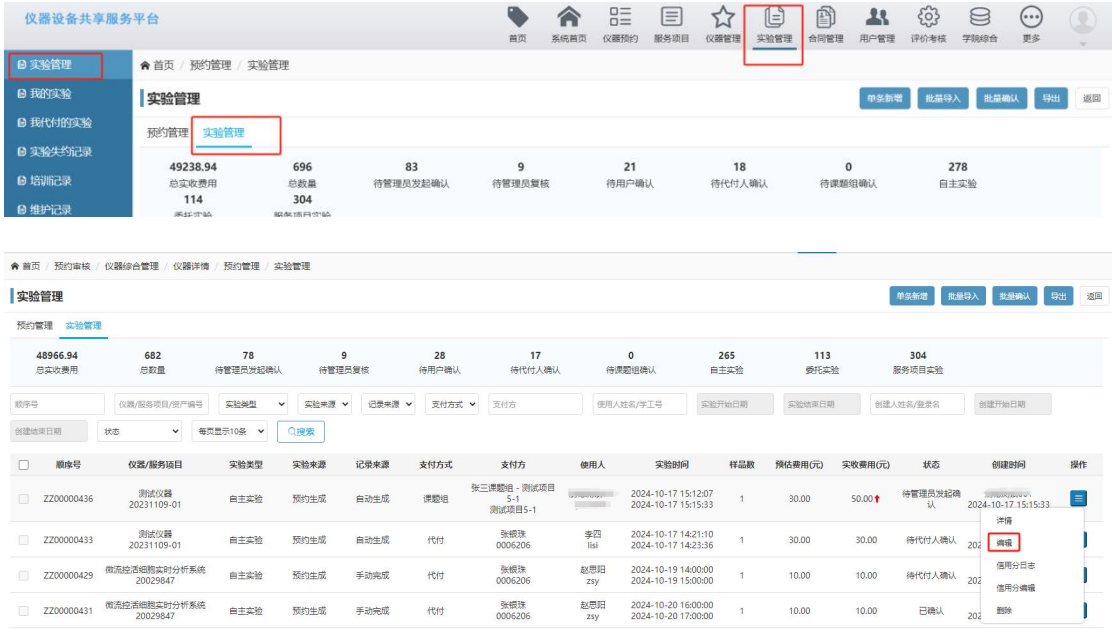
审核路径：实验管理-->实验管理-->预约管理

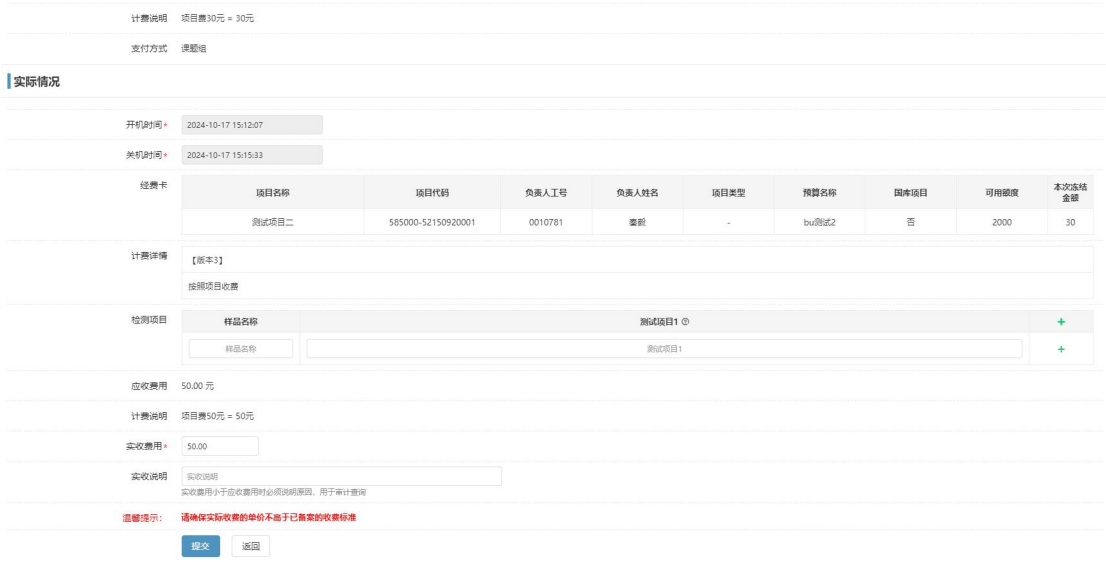
点击【审核】按钮，选择预约状态后点击【提交】按钮。若预约状态选择‘驳回’则用户编辑后可再次提交审核，反之则审核通过。

2.3.4 仪器管理员发起确认

发起确认路径：实验管理-->实验管理-->实验管理

实验完成后发起确认，点击【编辑】按钮，点击【提交】按钮。



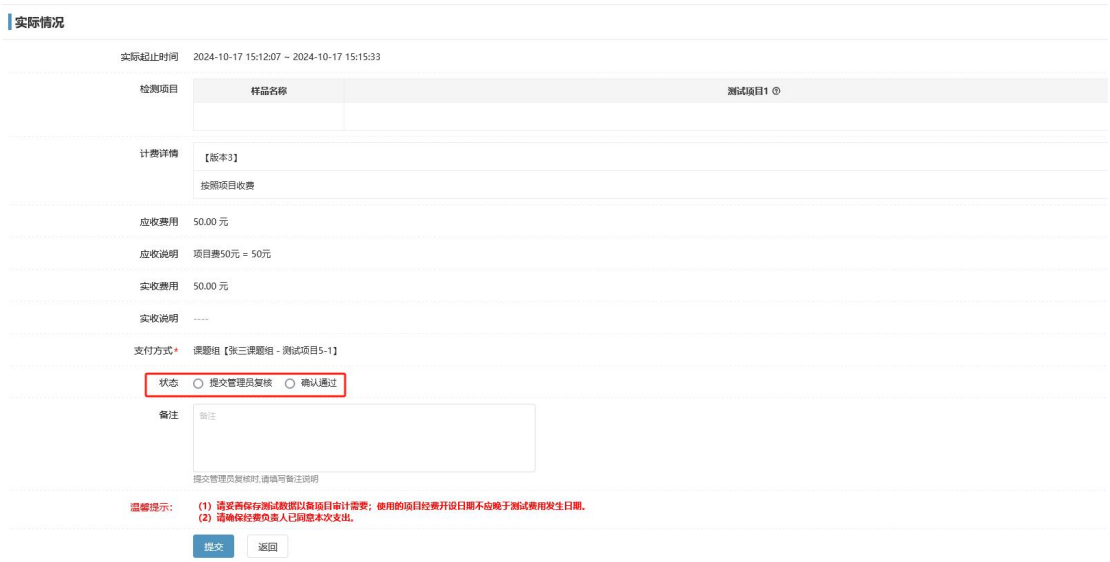


2.3.5 用户确认自主预约实验

确认路径：实验管理-->我的实验-->我的实验

点击【确认】按钮，选择状态后点击【提交】按钮。若状态选择‘提交管理员复核’则需要管理员再次发起确认，反之则确认通过，实验记录状态变成‘待课题组确认’。

在仪器管理员发起确认 3 天内，用户如不及时操作确认或提交管理员复核，系统将自动确认通过。

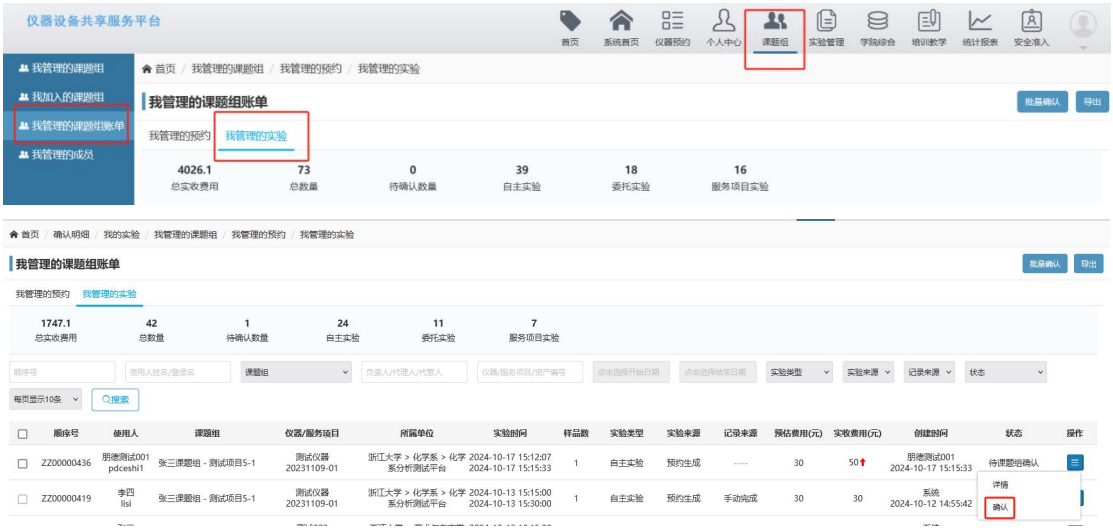


2.3.6 课题组 PI/授权代理人/授权代管人确认自主预约实验

‘是否同意成员实付账单<=预估冻结费用时自动确认账单并冻结实付费用’选择‘是’则自动确认账单，选择否 3 天后系统自动确认账单

实付账单>预估冻结费用时，课题组管理员需手动确认账单

点击【确认】按钮，点击【确认通过】按钮。



计费说明　项目费30元 = 30元

支付方式　课题组【张三课题组 - 测试项目5-1】

经费卡

项目名称	项目代码	负责人工号	负责人姓名	项目类型	预算名称	国库项目	可用额度	本次冻结金额
测试项目二	585000-52150920001	0010781	秦毅	-	bu测试2	否	2000	30

实际情况

实验起止时间　2024-10-17 15:12:07 ~ 2024-10-17 15:15:33

检测项目

样品名称	测试项目1 ⓘ

应收费用　50.00 元

计费说明　项目费50元 = 50元

实收费用　50.00 元

实收说明　----

支付方式　课题组【张三课题组 - 测试项目5-1】

经费卡

项目名称	项目代码	负责人工号	负责人姓名	项目类型	预算名称	国库项目	可用额度	本次冻结金额	操作
测试项目二	585000-52150920001	0010781	秦毅	-	bu测试2	否	2000	30	☑
ceshi项目1	585000-52350920001	0010781	秦毅	*	bu测试1	否	300	----	

☐ 我已知晓并确认：1）本次测试内容与所选经费项目相关；2）本次冻结经费非本仪器购置经费。

确认通过　返回