

大型设备物联共享系统使用常见问题解答

问题 1：在大型设备物联共享系统管理（预约）平台如何注册

答：登录 <http://equip.xjtu.edu.cn>，打开预约平台页面，校内用户（教职工以及学生）点击“校内用户注册”统一身份验证。进入学校统一身份认证页面。输入校内统一身份认证的用户名和密码进入系统。系统会自动获取部分信息，请大家将邮箱、电话、课题组（课题组那里填自己的导师姓名）等信息补充完整后，点击注册，等待导师审核激活，账户激活后方可进行设备预约。

问题 2：如何激活账号

答：导师登录 <http://equip.xjtu.edu.cn>，点击“校内用户注册”统一身份验证，进入系统后，点击自己的课题组，会出现自己课题组成员，点击“未激活成员”里的学生名字后的“修改”选择“激活”并更新。

问题 3：如何预约

答：账户激活后，重新登陆系统，点击左侧“仪器目录”，会看到设备列表，有绿色标签显示“预约”的即为可预约设备。点击设备名称，进入设备信息页面，可以看到设备的各类信息标签，有些设备同时会提示您请先阅读“公告”后方可进行预约，请大家仔细阅读公告，一般管理员会把预约的注意事项以及开放时间等问题会提前列出来放在公告里，方便大家提前了解。点击“使用预约”进入设备预约界面。在可预约的时间段里确定自己需要的时间，单击鼠标拖动，覆盖自己所需要的时间后，系统会弹出确认对话框，提示您进行确认，此时，“预约者”那一栏显示的会是您名字，您也可以在备注栏里留下管理员所需要的信息，核对信息并确认预约时间无误后，点击确认后，预约就完成了。

问题 4：测试注意事项

答：在预约的时间段内到实验室进行测试时，可以选择刷校园卡上机或通过登陆账号密码上机。使用登陆账号密码上机时，需要事先登录系统，设置客户端密码，（进入系统界面后点击“修改”按钮，然后点击“客户端设置”填写“客户端密码”最后点击“更新”按钮）。使用登录账号密码上机时，在输入账号的后面请勾选“2. CAS 用户”。

问题 5：用户无法预约仪器

答：可能会是以下几种情况：

- 1) 进入仪器黑名单：请仪器负责人帮助查看是否已被列入仪器黑名单。
- 2) 进入系统黑名单：可能由于超时爽约等原因被列入系统黑名单，“爽约”或是“超时”超过限定次数就会自动判为黑名单无法使用仪器。
- 3) 没有通过培训：有些仪器被设置需要培训才能预约仪器。
- 4) 没有填反馈：如果上次使用仪器超过 24 小时没有填写反馈，那么普通用户即使在自己的预约时段内也不能继续使用仪器。
- 5) 课题组信用额度已用完，需要及时报销恢复信用额度。

问题 6：一卡通刷不开设备电脑

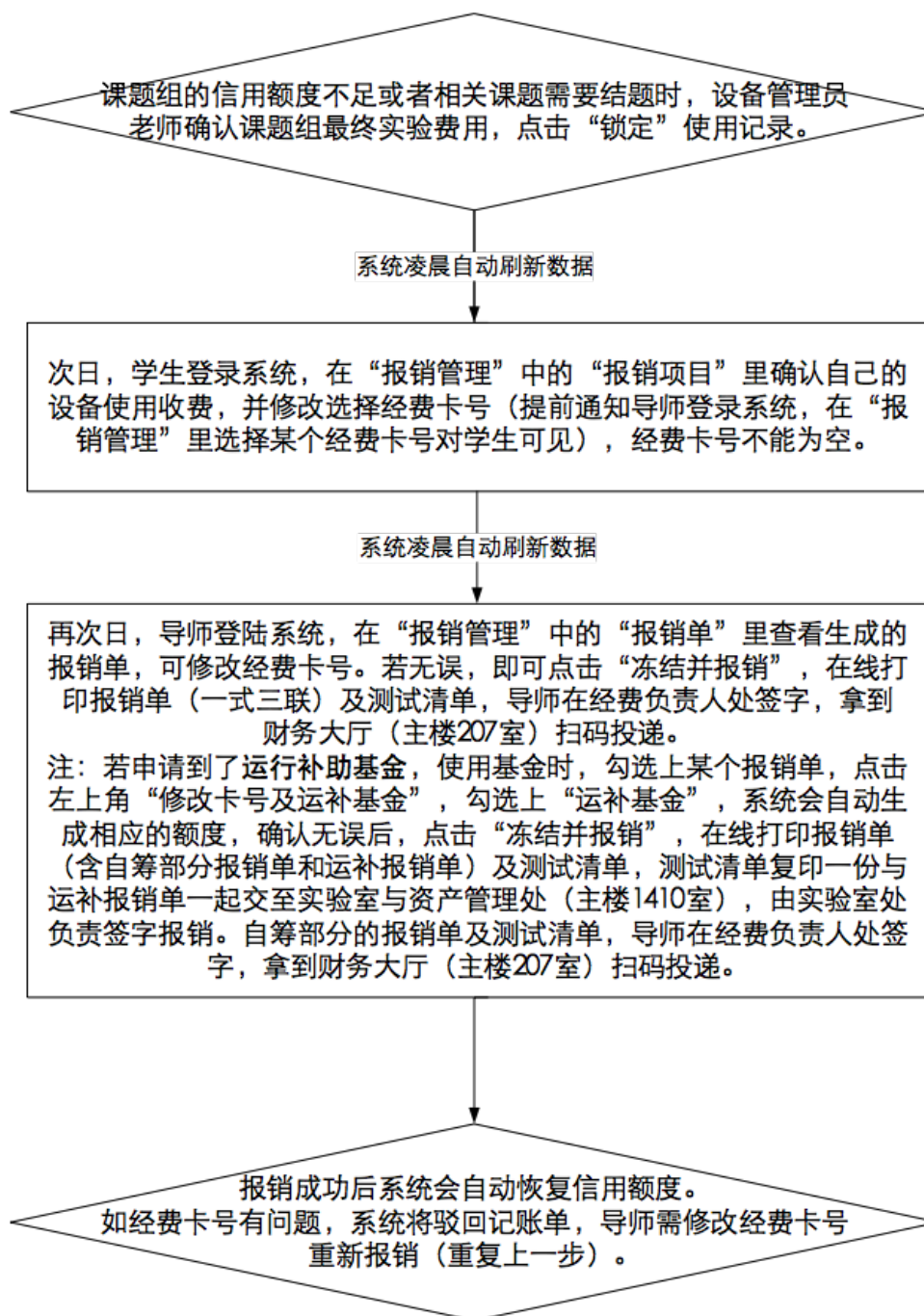
答：可能会是以下几种情况：

- 1) 进入仪器黑名单：请仪器负责人帮助查看是否已被列入仪器黑名单。
- 2) 进入系统黑名单：可能由于超时爽约等原因被列入系统黑名单，“爽约”或是“超时”超过限定次数就会自动判为黑名单无法使用仪器。
- 3) 如果仪器设置了“需要培训/授权”则尽管用户成员能预约仪器，到预约时段内，也并不能验证成功；
- 4) 仪器使用时间，不在该用户的预约时段内，如果预约时间为 9:30~10:00，需要在此段时间内才可验证成功；
- 5) 没有填反馈：如果上次使用仪器超过 24 小时没有填写反馈，那么普通用户即使在自己的预约时段内也不能继续使用仪器。
- 6) 无线连接缓慢，部分仪器的网络控制是通过无线连接，开机后稍待片刻，保证网络连接正常后即可验证成功。
- 7) 一卡通换了新卡或者物理卡号没有录进系统，可带上一卡通去实验室与资产管理处（主楼 E 座 1410 室）录入卡号。

问题 7：如何报销测试费

答：

西安交通大学大型仪器设备物联共享系统报销流程
(<http://equip.xjtu.edu.cn>)



问题 8：仪器电脑开机或者重启后界面账户那一行为灰色，不能输入，密码那一行可以输入，刷不开电脑。

答：这是网络问题，可联系设备管理员老师代开（刷设备管理员一卡通或离线密码登

录)，等待网络恢复，如果网络还没有恢复，则联系实验室与资产管理处 82668817。

问题 9：学生硕转博，硕士账号登录不上去，如何报销硕士账号产生的测试费？

答：课题组负责人在课题组目前成员中找到该学生的硕士账号，点击“修改”，将“个人信息”的所在时间改为过期，硕士账号如果之前没点过报销管理的话，每周会自动刷报销数据到导师的名下，如果之前点过报销管理的话，第二天就刷到导师名下了，导师来确认报销。

问题 10：系统报销测试费能不能用其他老师的经费？

答：可以，在报销流程的最后一步，课题组负责人在“报销管理”的“报销单”里点击左上角的“修改经费卡及运补基金”，在自定义经费卡那两行正确填写他人经费卡号及经费负责人姓名（经费卡号不能有字符），点击确认，这条数据会刷到那位老师的报销管理的报销单里，需要老师确认，确认后数据会再次返回到课题组负责人的报销单里，打印报销。

问题 11：我校附属医院的老师如何申请自己的课题组？

答：我校附属医院的老师如果有学校的经费，则可以申请自己的课题组。首先通过统一身份入口登录系统，在注册页面的课题组那一行选择“大型设备共享管理中心”，提交注册。然后打电话 82668817，让工作人员在系统里激活，创建附属医院老师自己的课题组，并在系统财务中心设置信用额度。课题组就建立好了。除此之外还需要老师登录系统在个人基本信息修改里补充 10 位的工号，以免影响后续的报销。

问题 12：预约时提醒“您的课题组在财务中心没有账号”。

答：打电话 82668817，让工作人员在系统的财务中心里添加您的课题组，并设置信用额度。