

实验室综合管理平台

大型仪器管理

V3.30

普通用户操作手册



一、前言

1、关于本手册

本手册是为指导《实验室综合管理平台 V3.30 版本》系统的使用而编写，主要内容为智慧实验室版本的大型仪器管理系统功能及基本操作说明

2、针对用户

本手册主要服务对象为普通用户。

3、浏览器要求

请使用版本 11 及以上版本、火狐，谷歌，360 浏览器等主流浏览器，低版本的浏览器或者非主流浏览器将有可能无法正常使用本系统功能。

4、版本记录

版本	修订人	修改日期	操作类型	修改描述
V3.30	白扬	2024-02-18	M	创建文档

修订记录：

*操作类型备注：C—创建，A——增加，M——修改，D——删除

二、基础信息管理平台

1、注册登录

1.1 用户注册

1) 对于没有登录账号的用户，系统提供用户自主注册功能。

- 打开浏览器，在地址栏输入系统网址，在页面中间的登录框中点击右上角的‘注册新用户’文字按钮。

***备注：如果您在登录页面没有看到‘注册新用户’文字按钮，说明管理员没有开放用户注册功能，请联系管理员处理。**



- 跳转用户注册页面，在用户注册页面，填写相应的注册信息，点击「提交」，即可完成用户注册。

注册

[已有账号, 返回登录 >](#)

* 用户名:

* 密码:

* 确认密码:

* 姓名:

学工号:

* 人员类型:

1.2 用户登录

1.2.1 登录说明

目前系统支持单点登录功能，可将系统与其他其他系统/产品（例如微信公众号、小程序等）进行对接，或者集成其他系统/产品，打通登录系统、消息通知体系。

1.3 用户登出

用户登录系统后，点击右上角的用户头像-**退出登录**按钮，即可安全登出系统。登出成功后默认返回登录页面。

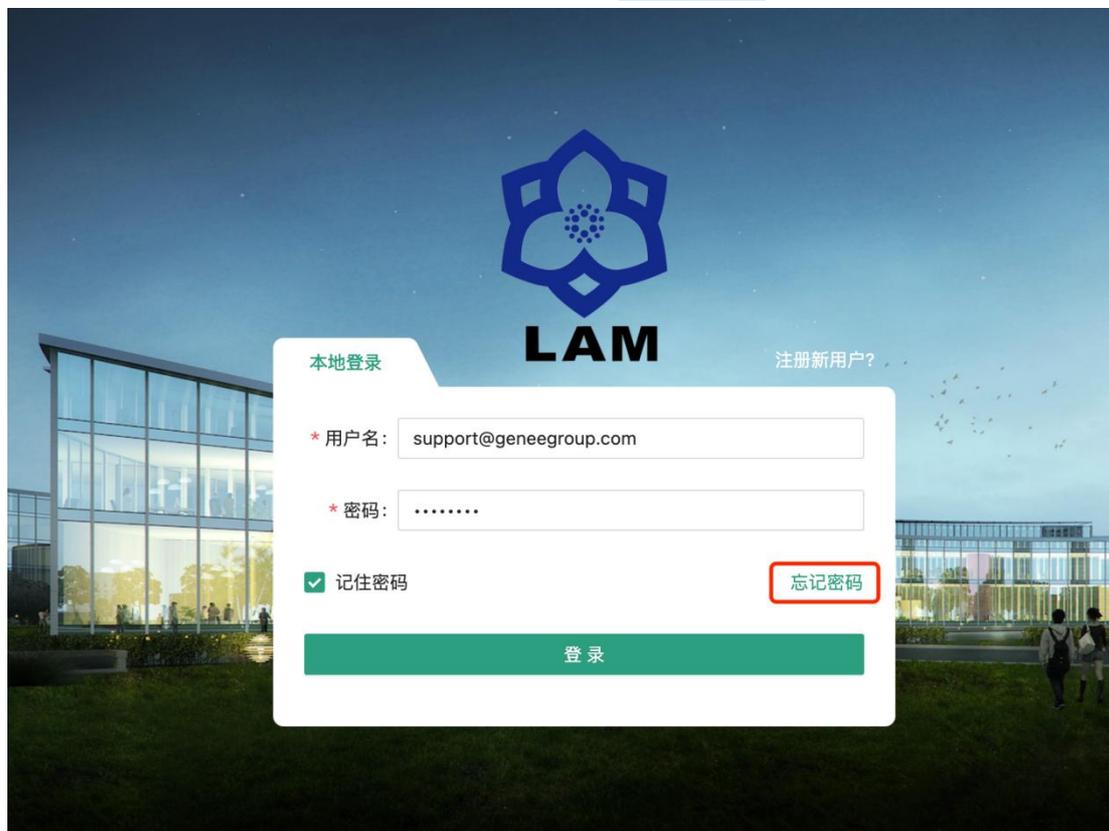


1.4 找回密码

1.4.1 自助注册用户

如果您是在本系统自助注册用户,忘记密码后,您可以在登录页面,点击登录框右下角的‘忘记密码’按钮,进入密码重置流程。

- 点击‘忘记密码’按钮,进入找回密码页面



- 输入接受重置密码邮件的邮箱地址,即您注册时填写的账户邮

箱，输入验证码(不区分大小写)，点击‘**提交**’按钮。



- c. 收到邮件后，根据邮件提示，进入**重置密码**页面，输入您的新密码，即可完成密码重置。重新输入系统地址即可用新密码进行登录。

1.5 个人信用

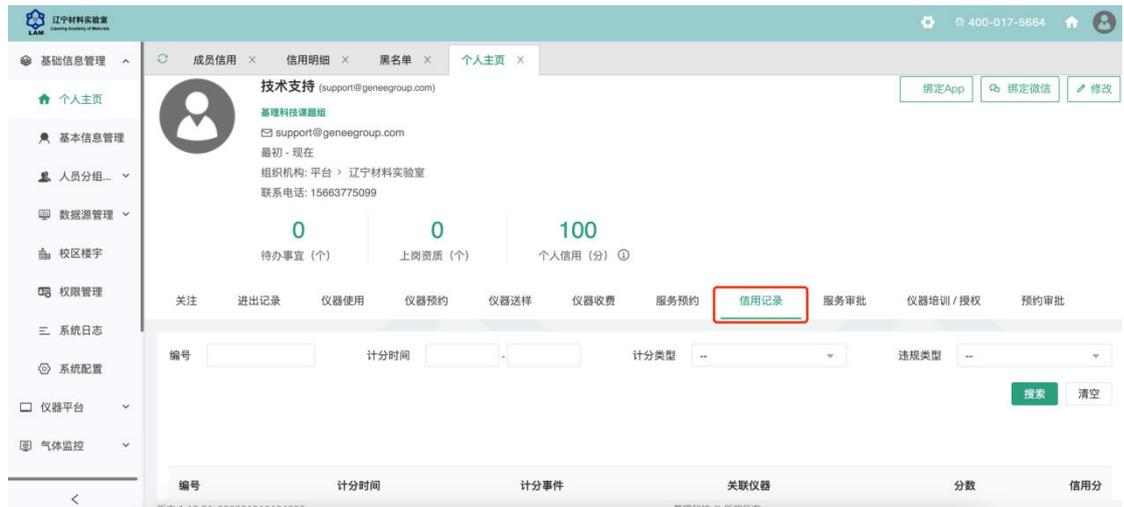
1.5.1 查看个人信用

1) 普通用户在个人详情页查看个人信用分和信用记录，点击个人信用分值，自动跳转至个人「信用记录」标签页，显示该用户的信用明细。

注意：

a) 个人信用记录默认排序规则：按计分时间倒序排列（从近到远）；

b) 个人详情页的「信用记录」取代原个人详情页的“违规次数”页卡；



1.5.2. 修改信用通知途径

- 1) 普通用户在仪器平台-其他-系统设置-消息提醒-可接受的消息提醒中，查看和调整信用分相关消息提醒的接收途径。



***信用管理计分向字段&权限对照表见章尾

2、基础信息管理

2.1 修改主页信息

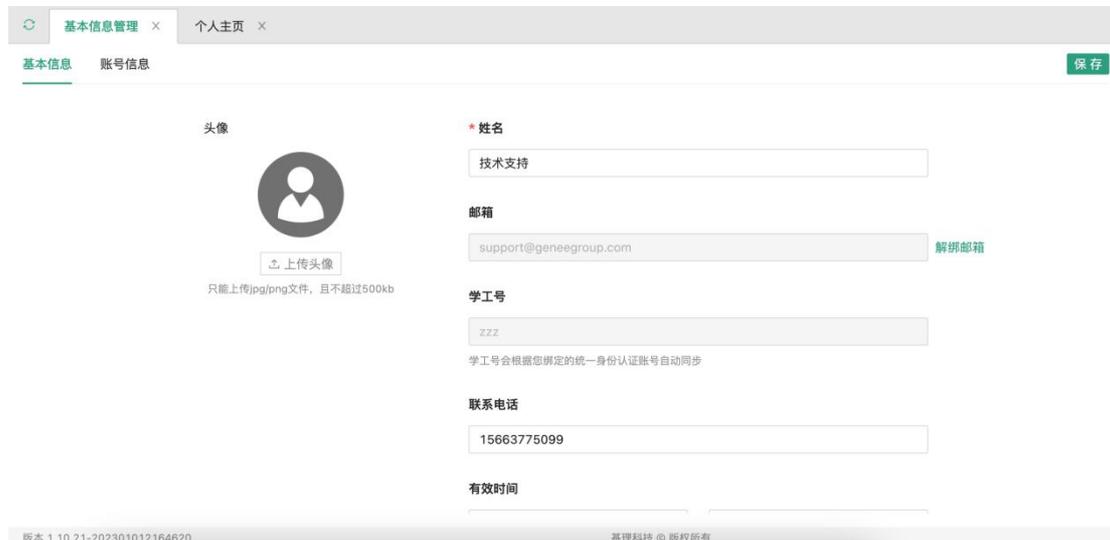
2.21 登录系统后会直接进入个人信息界面，或者点击左侧用户姓名或头像进入个人信息界面，点击右方【修改】按钮。



2.2 修改账户信息

2.2.1 基本信息

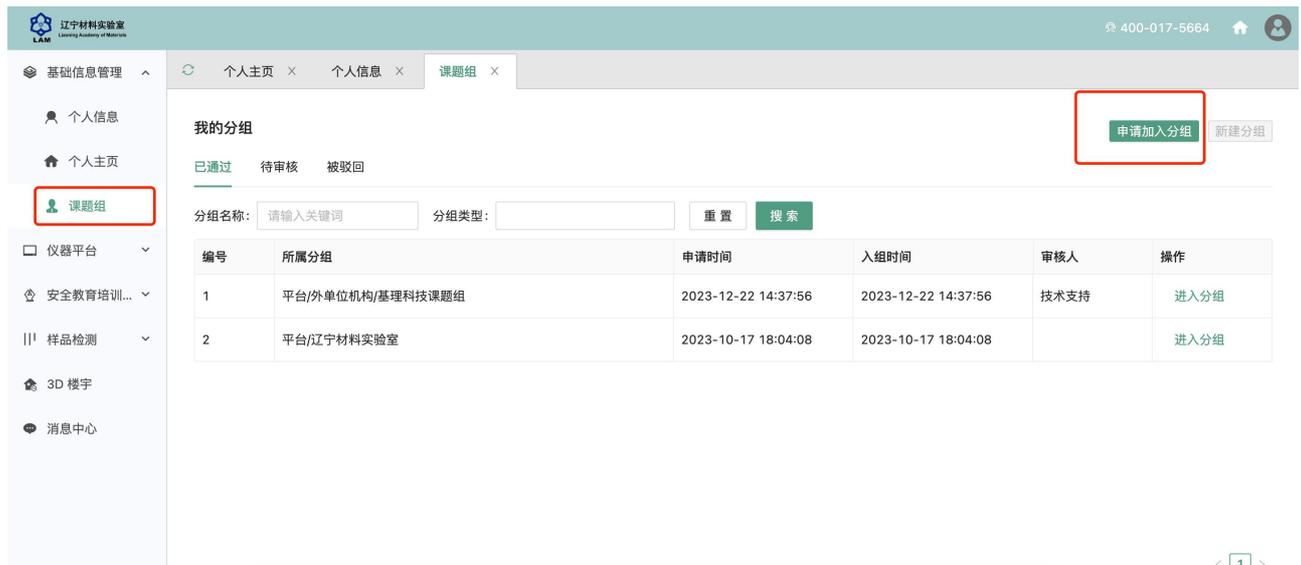
点击右侧菜单'基础信息管理'-'个人信息'，进入个人信息页面。在这里您可以对您的基本信息进行修改，比如头像，联系电话等。



2.3 课题组

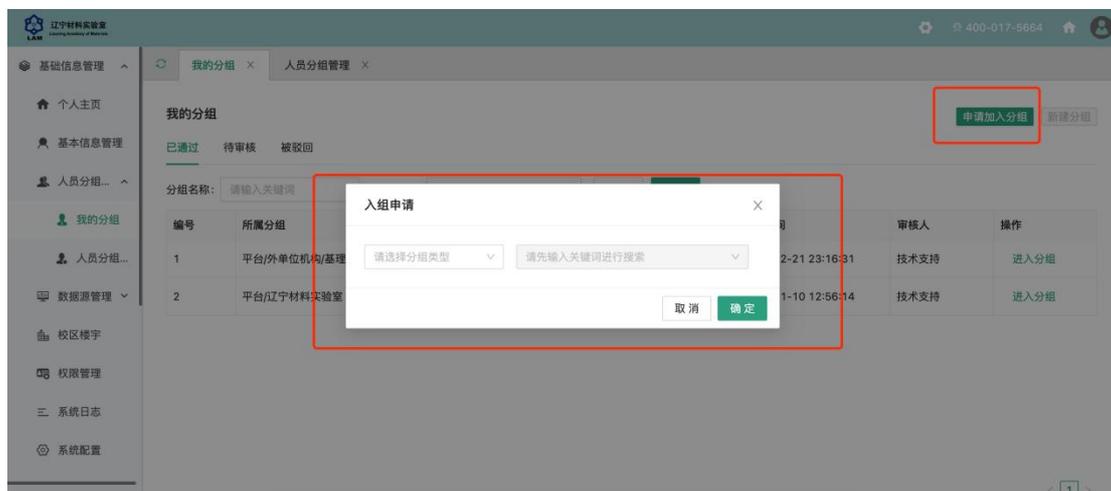
2.3.1 申请课题组

点击左侧菜单'课题组'-进入课题组界面。



2.3.2 申请加入分组

如果用户需要加入新的分组，可以在这里申请加入新的分组。在该页面点击列表右上角 **申请加入新分组** 按钮，在‘入组申请’弹框中输入您需要加入的新的分组，点击确定即可提交申请，等待分组管理员或者中心管理员审批。



2.3.3 待审核

申请中会在“待审核”显示。

2.3.4 被驳回

申请有误，会在“被驳回”显示。

三、仪器平台

1、仪器目录

1.1 查找仪器设备

您可以在个人信息的关注页面看到自己关注的仪器，您可以通过仪器列表进行仪器的查找及其他可在列表操作的内容：

1-2 您可以在页面左边栏点击【仪器目录】按钮，进入仪器列表页面。

1-3 在仪器列表中，您可以查看到所有仪器的基本信息，包括【正常设备】、【故障设备】、【废弃设备】；在【故障设备】和【废弃设备】中的仪器，您将不能进行仪器的预约和送样。

1-4 在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行仪器查找。搜索条件有：组织机构、分类标签、仪器名称、放置地点（楼宇、房间号）、仪器编号、控制、共享、当前使用者、联系人、主要测试和研究领域。

1-5 控制方式说明



电源控制器控



电脑登录控制



图标为绿色：设备正在联网并处于使用中



图标为绿色含红色 X：表示设备在使用过程中断网



图标为灰色：表示设备已经联网，但没有被使用；



图标为灰色含红色 X：表示设备没有接入网络，没有被使用。

1-6 仪器排序：仪器默认按照控制方式排序，您可以点击列表项“仪器名称”使仪器列表按升序或降序排列。（您也可以通过点击仪器列表上方的“按开放预约

排序”使仪器列表按照开放预约方式排列。**仅部分用户可见**)

1-7 仪器关注：如果您想要更快速的找到指定仪器，您可以在仪器列表中仪器右侧点击【关注】按钮，这样您就可以对仪器进行实时关注，并且在您的个人信息页面也会显示您关注的仪器信息。

1.2、查看仪器信息

1.2.1 您可以在仪器列表看到仪器的基本信息：

1-1 您可以在页面左边栏点击【仪器目录】按钮，进入仪器列表页面；

1-2 列表显示信息：仪器图标、仪器名称、仪器是否接受预约/送样、放置地点、控制方式、网络状况、当前使用者、仪器联系人；

1-3 当鼠标停留在仪器名称处，在仪器名称右侧出现悬浮窗口中可以查看仪器的基本信息，基本信息包括：仪器图片、仪器名称、仪器状态、联系人、仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、组织机构、规格、型号、分类号、出厂日期、仪器分类、购置日期、入网日期。

1.2.2 在仪器列表中点击仪器名称，进入仪器信息页面，可进行仪器信息查看：

1.2.3 常规

- ➔ **基本信息：**您可以查看了解此台仪器的基本信息，基本信息包括：仪器编号、生产厂家、制造国家、放置地点、规格、型号、分类号、出厂日期、购置日期、入网日期、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置。
- ➔ **当前使用者：**您可以看到此台仪器的当前使用者信息，如头像、姓名、所属课题组、开始时间、使用时长等信息。
- ➔ **预约设置：**您可以了解预约此台仪器的一些限制，如“添加预约最早可提前时间”、“添加预约最晚可提前时间”和“修改/删除预约最晚可提前时间”，以免因不了解预约规则导致预约失败。
- ➔ **当前预约者：**您可以看到此台仪器的当前预约者信息，如头像、姓名、所属课题组、预约时段等信息。

- ➔ **计费设置：**您可以看到您预约使用此台仪器时，该仪器的收费方式和计费规则。

1.2.4 使用预约

您可以看到所有用户在该台仪器上的预约记录，默认为日历显示，您可以选择月日历或列表形式查看该仪器上的预约记录，用户的预约记录均在日历上显示为带颜色的块，您可以在无人预约的时间段为自己添加一个或多个预约记录。

1.2.5 送样预约

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的送样预约记录，送样预约信息有：状态、编号、计费时间、申请人、样品数、送样时间、取样时间、操作者、收费和描述。
- ➔ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行送样预约记录的查找。搜索条件有：状态、编号、样品数、送样时间、取样时间和操作者。

1.2.6 使用记录

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的使用记录，使用记录包含：编号、使用者、使用时段、样品数、是否代开、备注等信息。
- ➔ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：编号和时间。

1.2.7 使用收费

- ➔ 您可以看到您在该台仪器上的使用收费，使用收费包含：编号、使用者、收费（金额和时间）、收费类型、备注等信息。

➔ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：计费编号和时间。

1.2.8 公告

您可以看到该台仪器的所有历史公告列表，列表显示日期和公告标题，必读公告在未读的情况下会自动弹出，阅读后，点击【阅读并关闭】，返回公告列表。公告标题加粗的为未读公告，点击公告名称，可进入公告页面，查看公告内容。

1.3 使用预约

1.3.1 预约资格自检：用户点击【预约资格自检】，弹窗显示预约资格自检清单，系统自动为您依次检查预约条件，并为不具备的预约条件提供申请入口。



1.3.2 查看可预约时间

2-1 在【仪器列表】中点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击【使用预约】，默认显示预约日历的周视图，您可以通过点选右上角的【周】、【月】、【列表】，按照周历、月历或列表查看此台仪器的预约情况。

2-2 在仪器使用预约页面，您可以在看到不同颜色的预约块，白色区域为可

预约的时间，预约块上可以显示预约者、预约时段等信息，在预约块的右上角会显示预约状态提示，预约状态共有迟到、爽约和超时三种。



1.3.3 添加预约

点击开始时间并拖到终止时间来确定您需要的预约时间段，并填写弹出窗口中的内容，您可以把预约色块拖拽到任意可预订时段，或者拖拽预约色块长度以更改预约时间，预约成功后，可查看到自己所预约的开始时间以及结束时间。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内添加预约）。

1.3.4 修改/删除预约

双击您已经建立的预约时间段，可以修改或删除预约。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内进行修改或删除。）

1.4 送样预约

1.4.1 申请送样

1-1 在【仪器列表】下找到您需要送样预约的仪器，您直接点击仪器名称下的【送样】标签，或者进入仪器信息界面，点击下方的【申请送样】标签。

1-2 点击【申请送样】，在弹出的对话框中填写相关信息，点击【添加】完成申请。

1.4.2 修改送样信息

2-1 只有在送样状态为 <申请中> 时，才可以编辑送样信息，可以被编辑的

送样信息项包括：样品数、送样时间、描述；

2-2 当送样状态为 <已批准/已拒绝/因故取消> 时，送样信息不可以被编辑。

2-3 删除送样记录：送样状态为 <申请中> 时，送样记录可以被删除。

1.4.3 查看/搜索送样记录

4-1 在送样记录右侧点击【查看】，可以查看送样记录的详细信息；

4-2 点击【搜索】按钮，可以按照组织机构、状态、编号、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

4-3 消息提醒：预约申请被批准或被拒绝，您的消息中心或邮箱都会收到提醒信息。

1.5 使用仪器

1.5.1 由电脑控制的仪器

1-1 在计算机开机后，会弹出窗口，要求输入用户名和密码验证。需要预约使用的仪器，只能在本人的预约时段内，才能通过验证。

注：如仪器提示「无法连接远程服务器」，使用离线密码登录仪器，使用完毕登出时，必须填写「使用人」选项，联网后会自动同步到使用记录中。



1-2 如果用户在使用仪器时，发现预约时间估计过短，需要延长，可以在本次预约时间结束之前，拖长预约时间色块，以延长预约时间，避免被判为超时使用。（注意：如果本次预约后面有其他人的预约，本次预约只能延长到他人预约时间之前，系统不允许覆盖他人预约时间。）

1-3 仪器使用完毕，在桌面上点击【结束仪器使用】图标，关机前会弹出窗口，反馈仪器的使用情况，用户必须在 24 小时内如实填写，否则不能进行下次预约。

注：使用反馈选择仪器为“故障”时，样品数填允许 0，正常状态下请正确填写样品数量。

1.5.2 由电源控制的仪器

2-1 用户使用时，需要携带本人激活的 IC 卡，刷卡通电使用仪器。

2-2 如果用户在使用仪器时，发现预约时间估计过短，需要延长，可以在本次预约时间结束之前，拖长预约时间色块，以延长预约时间，避免被判为超时使用。（注意：如果本次预约后面有其他人的预约，本次预约只能延长到他人预约时间之前，系统不允许覆盖他人预约时间。）

2-3 使用仪器结束后可直接通过微信端如实填写该仪器的使用情况反馈，否则不能进行下次任何仪器的预约。

2-4 在仪器使用结束需要用户返回实验室后，登录平台网络，在左侧会出现一个红色的提示，要求填写该仪器的使用情况反馈，否则不能进行下次任何仪器的预约。

1.6 申请上机资质/申请培训

在【仪器列表】中点击您需要使用的仪器进入仪器信息界面，如果在仪器名称下方看到“该设备需要培训后方可使用”的字样，那么此台仪器在使用前需要进行仪器的培训。

辽宁材料实验室
400-017-5664

基础信息管理 | 个人主页 | 仪器目录

仪器平台 | 仪器目录 | 项目检测 | 技术服务 | 辅助管理 | 数据中台 | 系统设置 | 安全教育培训... | 样品检测 | 3D 楼宇

仪器目录 / 高分辨场发射扫描电镜

高分辨场发射扫描电镜 正常 关注 故障报告

High Resolution Field Emission Scanning Electron Microscope
联系人: 刘兆月, 张勤, 析方海
所属单位: 平台 > 辽宁材料实验室 > 分析测试中心
该设备需要培训后方可使用: 申请参加培训

10 关注者 (人) | 11 使用者 (人) | 109 总次数 (次) | 2433 总时长 (h)

常规 | 使用预约 | 送样预约 | 使用记录 | 使用收费 | 状态记录 | 附件 | 公告 | 预约审批 | 进出记录

编号 高级搜索 搜索

列表 | 日历 + 申请送样

申请中 | 已批准 | 已测试 | 已拒绝 | 因故取消

版本: 1.10.21-20240128155656 基理科技 © 版权所有

1.6.1 申请培训

在需要培训的仪器名称下方，点击【申请参加培训】，系统将会将您的培训申请发送到仪器管理员的消息中心。

1.6.2 查看培训情况

在个人信息页面下方，点击【仪器培训/授权】，您可以看到您申请参加了哪些仪器的培训和您通过了哪些仪器的培训。

成员目录 / 基理

基理 (test1)
于孟娜课题组
机主, 目前成员, 教师, 仪器负责人
人员类型: 教师 - PI助理/实验室管理员
☎ 234@12345
最初 - 现在
组织机构: 天津商业大学
单位名称: 23
联系电话: 86414234

绑定App 绑定微信 修改

4 待办事宜 (个) | 0 上岗资质 (个) | 0 科研成果 (个) | 10039 个人信用 (分)

关注 进出记录 仪器使用 仪器预约 我的评价 使用评价 仪器送样 仪器收费 信用记录 仪器培训/授权 预约审批

已通过 (0) 申请中 (2) 已过期 (0)

仪器名称 请输入仪器名称 高级搜索 搜索

仪器名称	控制	放置地点	联系人	申请时间
测试仪器0813 (GATAN695)	预约 送样	材料楼 > 305	jizhu0813	2022/01/07
透射电子显微镜JEOL 2100 (JEOL 2100)	预约 送样	材料楼 > 124	杨丽	2022/01/04

1.6.3 培训通过

在您培训合格后，仪器负责人将批准您的培训资格，系统将会自动将培训合格的消息发送到系统的消息中心或您的邮箱内。

1.7 无法使用仪器的几种情况

1.7.1 用户进入黑名单

“爽约”或是“超时”超过系统限定次数就会自动判为黑名单用户；或者未按照仪器使用规范进行仪器使用，被仪器负责人加入黑名单用户，所有的黑名单用户均无法使用仪器。

1-1 如需超时使用仪器，请在实验预约结束时间之前，登录平台网络，进入

预约日历界面，及时修改结束时间，以免被判为超时；

1-2 如果因前人使用超时，造成自己被迫超时，请联络仪器管理员出具相关证明，由管理员调整超时状态为正常即可；

1.7.2 未填写使用反馈

实验结束 24 小时之后，仍未填写反馈。系统提供 24 小时填写反馈记录的缓冲时间，当天使用完仪器后仍然能预约使用仪器，但在 24 小时之后仍未填写，将不能预约使用仪器。请用户及时登录平台管理系统，填好反馈后即可登录。

1.7.3 不在预约时段内

仪器使用时间，不在该用户的预约时段内，如果预约时间为 9:00~10:00，需要在此段时间内才可验证成功。

1.7.4 网络连接异常

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。

1.7.5 费用问题

所在课题组余额不足或课题组帐户欠费，则将无法使用平台的任何仪器，系统则会出现注意提示“课题组余额不足，您无法预约该仪器”。

1.7.6 仪器故障

如因仪器故障导致无法使用，请在反馈中给出说明或者在仪器信息界面点击【故障报告】输入故障信息。

1.8 查询及导出使用和收费记录

1.8.1 进入系统，点击个人用户名称。

点击个人信息下方的【仪器使用】标签，可查看个人仪器使用的详细记录，点击标题左侧的【搜索】按钮可以按照仪器名称、时间段和编号搜索，您还可以打印或导出记录。

2、项目检测

可以跟进任务编号、项目名称、检测状态进行搜索，导出数据。



点击“高级搜索”，可以按照使用仪器、预约者、服务名称、检测时间、课题组、分配时间进行搜索，导出数据。



3、技术服务

点击高级搜索，可以根据服务名称、服务编号、服务分类、收费平台、负责人进行搜索。



4、辅助管理

4.1 查看

每个用户的文件内容，在个人分区中，点击开通文件系统的用户姓名，可以进入该用户的文件目录。

4.2 每个用户的文件目录都有 3 个文件夹

public: 平台的公共目录;

private: 用户的私有目录;

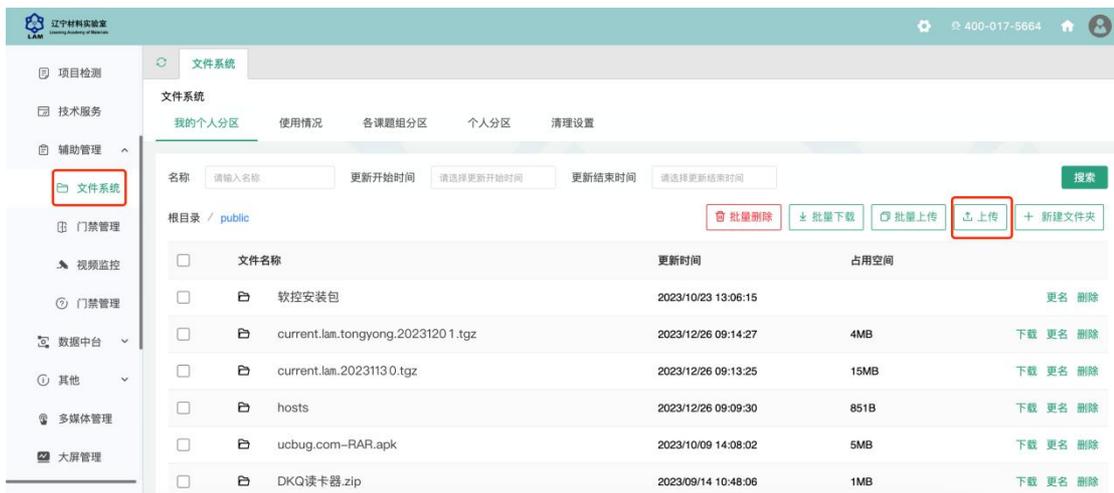
lab: 用户所在课题组的公共目录;



4.3 目录下的文件管理

4.3.1 单独上传

您可以直接点击【上传】，也可以在此目录下【创建新文件夹】，打开新创建的文件夹后，点击【上传】，然后在电脑中选择需要上传的文件进行上传。文件上传时系统自动检测并显示正在检测的提示信息，上传文件过程中在系统中刷新页面或新打开该页面时，如果还有在等待检测的文件，于系统右上角显示待上传文件名称的提示信息，直至检测完成，该提示消失。

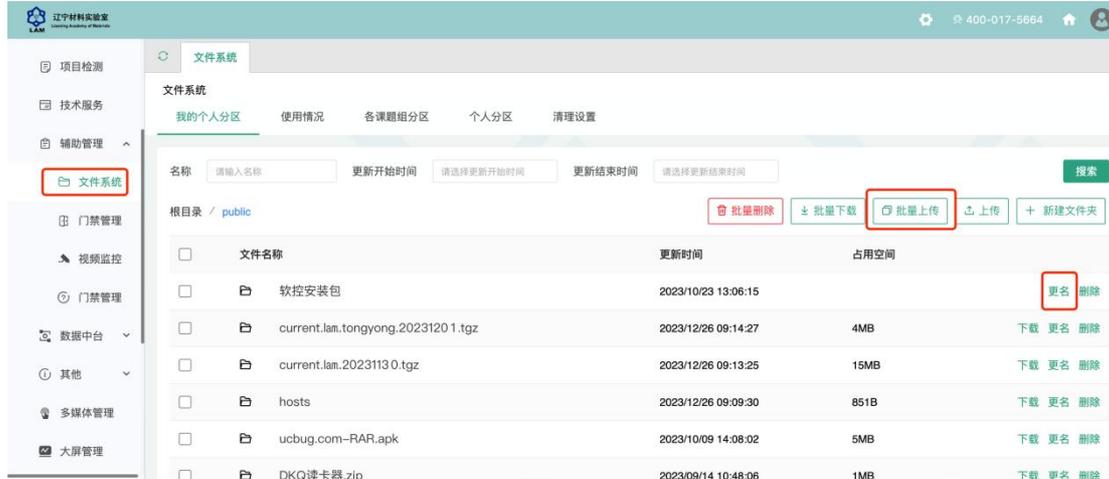


4.3.2 批量上传

您可以点击【批量上传】，在电脑中选择需要上传的多个文件，一次性进行多个文件的批量上传。

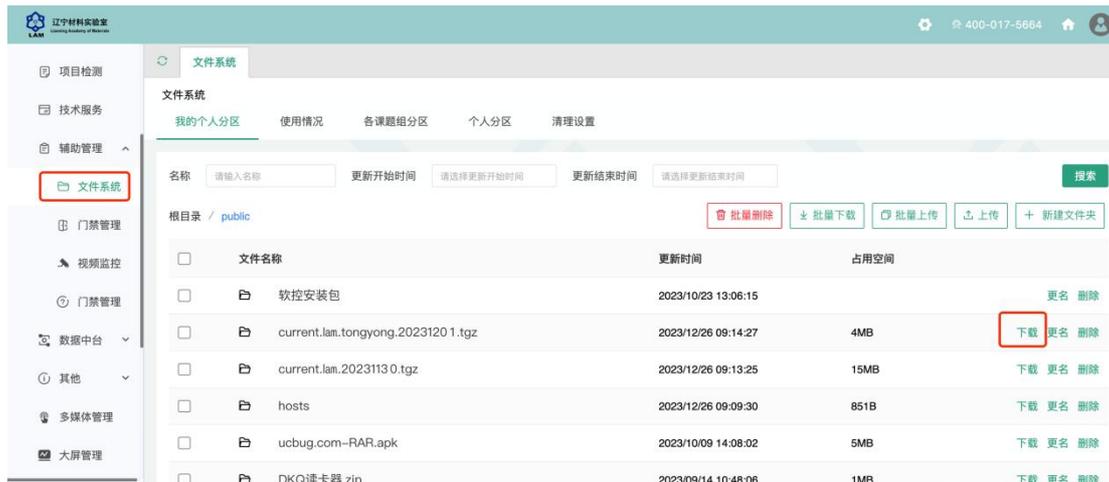
在每一个文件的右侧，点击【更名】可以修改文件或文件夹的名称，点击“删

除”可以删除该文件或文件夹。（注意：删除文件夹将会删除该文件夹内所有文件，请谨慎操作！）



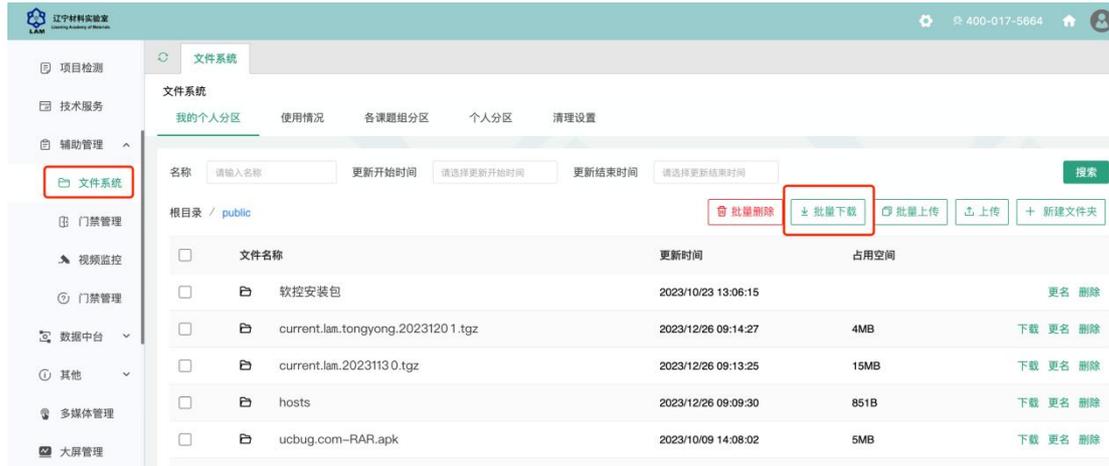
4.3.3 下载单独文件

点击需要下载的文件名称即可进行下载。



4.3.4 下载批量文件

勾选需要下载的文件或文件夹，点击【批量下载】可以下载选中的所有文件或文件夹。



4.3.5 根目录

无论在哪个目录，点击【根目录】都可以回到显示用户原始 3 个文件夹的界面。

4.4 门禁管理

4.4.1 添加门禁

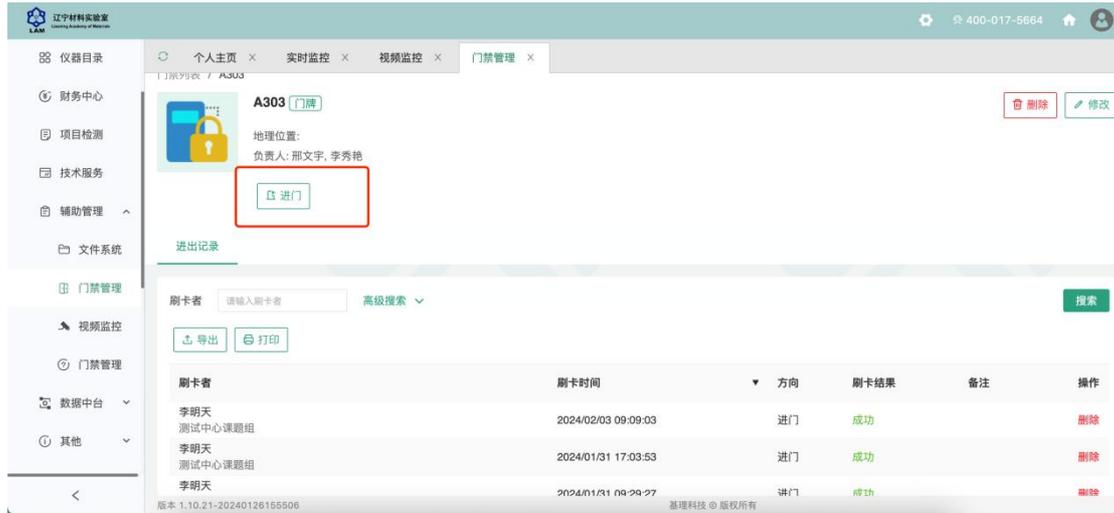
点击“添加门禁”按钮，填写“门禁类别”“门禁名称”“门禁负责人”等信息，点击保存按钮。



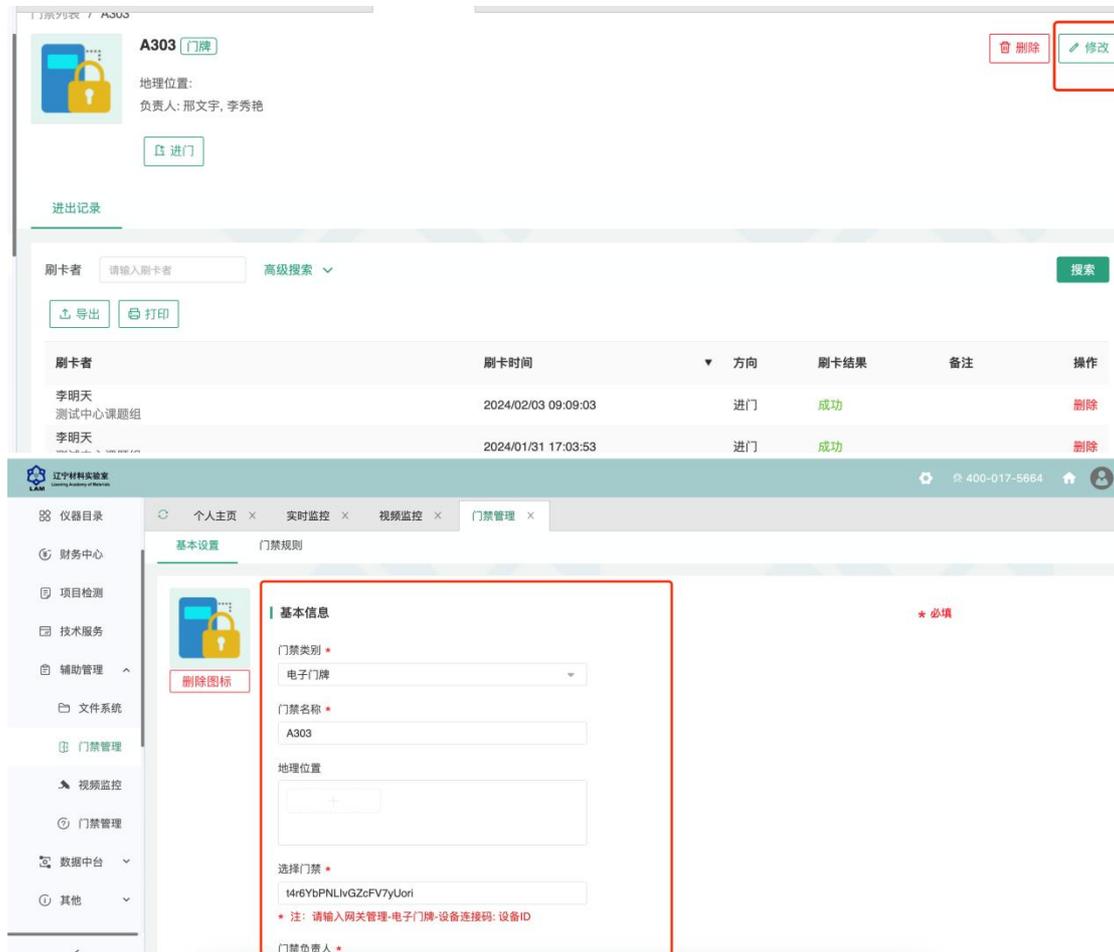
4.4.2 进出记录

点击“进出记录”可查询用户进入房间的姓名、时间等信息。

点击任意房间，可进行远程开门。可查看该房间开门记录等信息。



点击修改，可更改“门牌类型”“门牌名称”“门牌负责人”等信息。



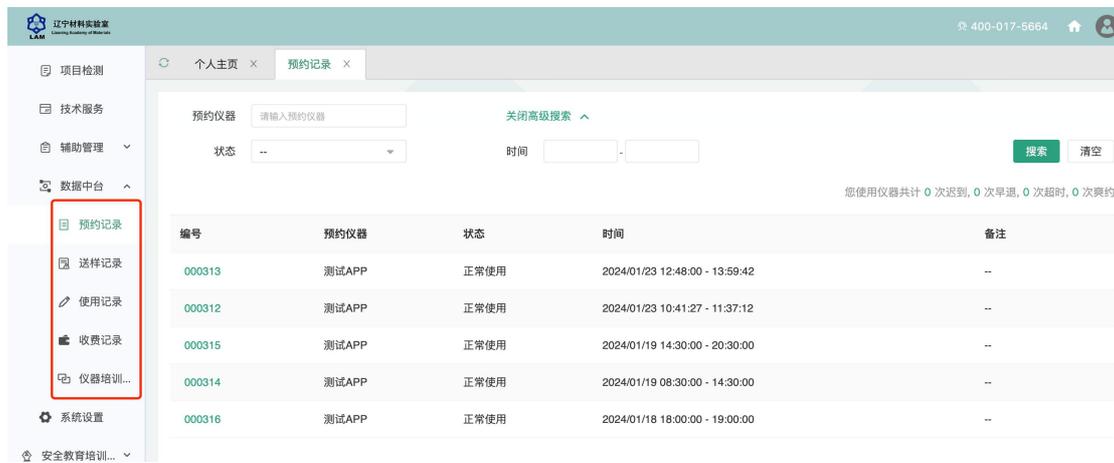
在门禁规则中，可设置关联仪器，该房间放置的仪器可进行关联。



5、数据中台

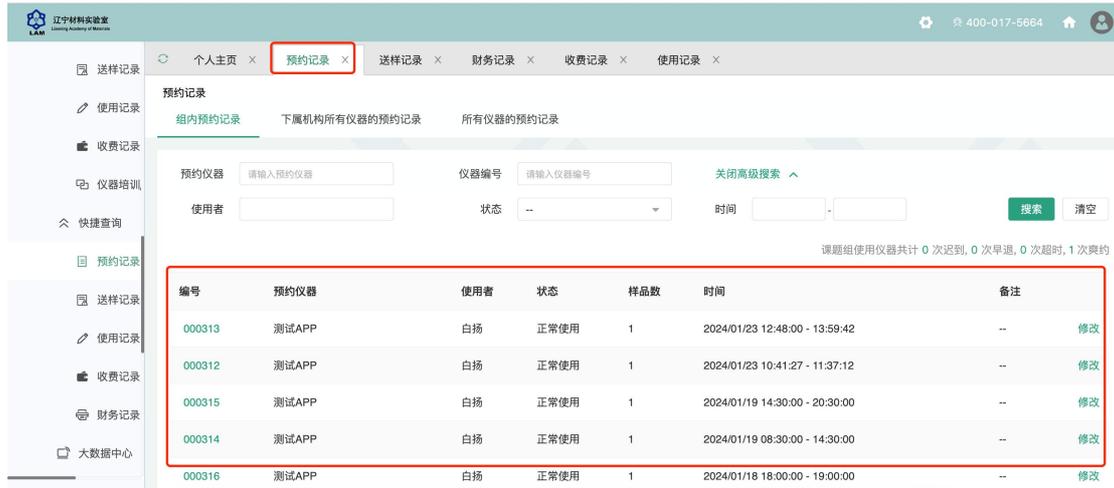
5.1 快捷查询

我的记录中，可查询“预约记录”“送样记录”“使用记录”“收费记录”“仪器培训/授权”



5.1.1 预约记录

预约记录中，可高级搜索，按照仪器名称、使用状态、使用时间进行搜索，查看预约记录。



5.1.2 送样记录

送样记录，可按照编号、仪器、状态、样品数、送样时间、操作者进行搜索，查询对应记录。可以导出记录及打印记录。



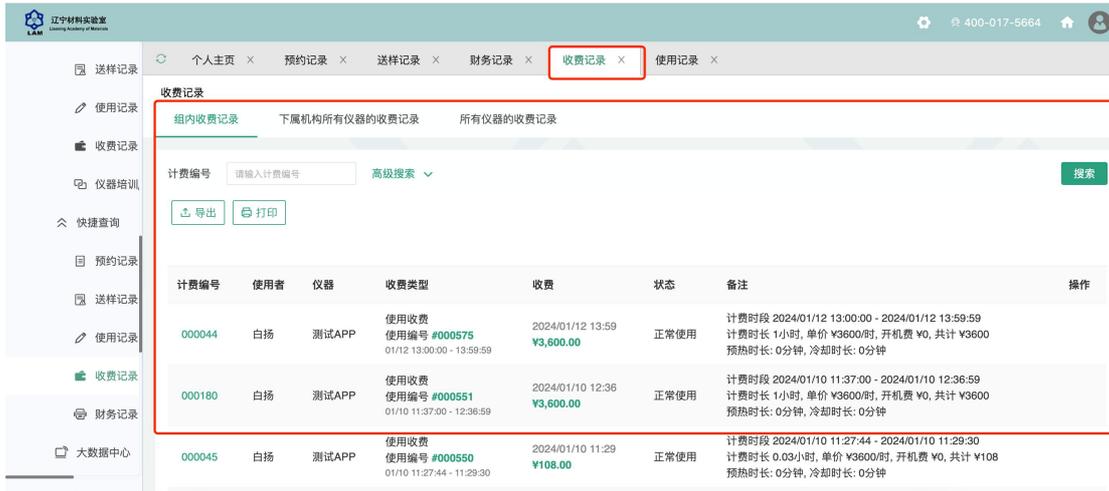
5.1.3 使用记录

使用记录，可查看仪器的使用情况，高级搜索，可以查看编号，状态，时间、仪器等信息。可以导出使用记录并打印。



5.1.4 收费记录

收费记录，高速搜索可查询计费编号、时间、仪器、课题组、状态等信息。可进行收费记录导出打印。



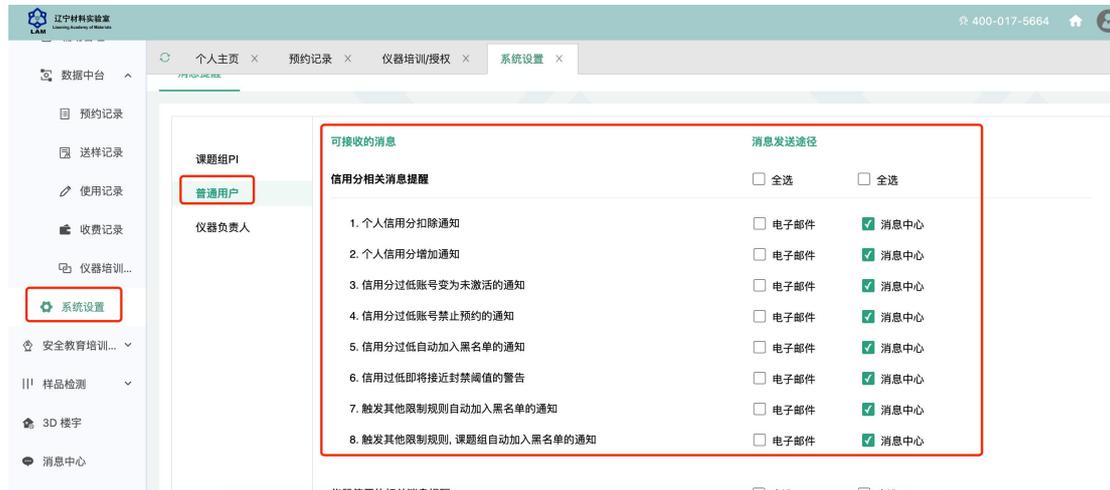
5.1.5 仪器培训/授权

培训记录状态显示，已通过、申请中、已过期。



6. 系统设置

系统设置中，关于普通用户的通知权限，可以通过电子邮件、消息中心进行提醒。根据用户所想要的通知内容进行勾选。



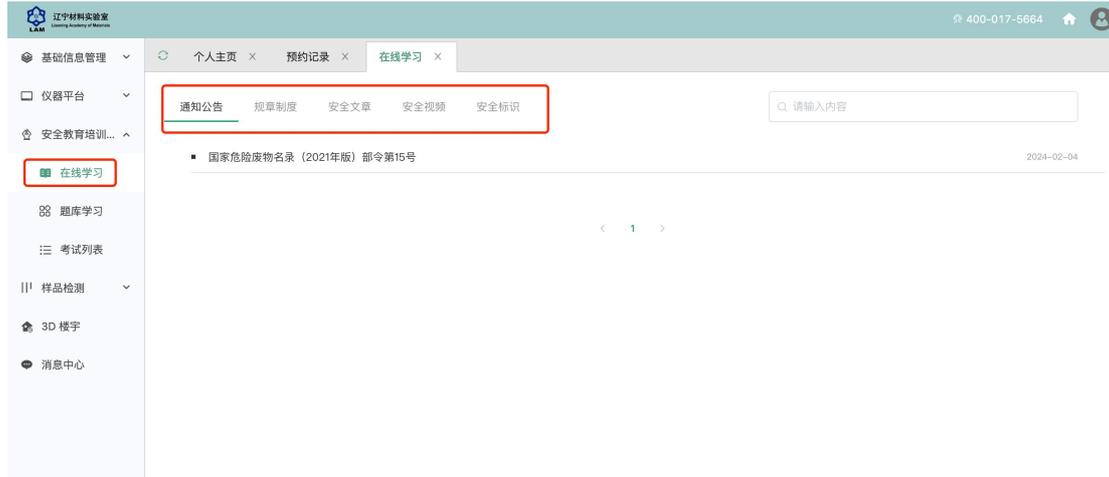
大数据中心包含，运行效益、使用汇总、仪器效益、机主效益、课题组效益。



四、安全教育培训与考试

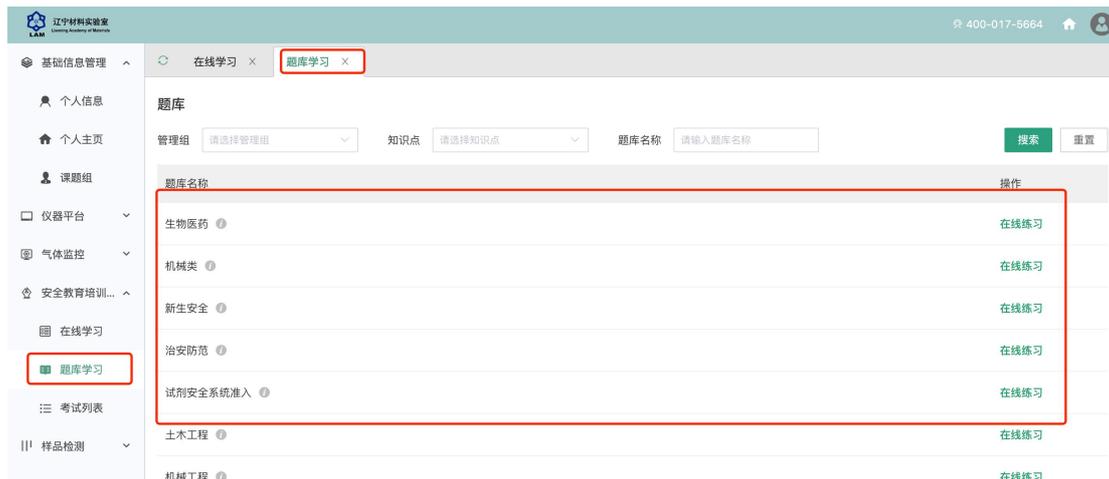
1、在线学习

用户可以自行浏览通知公告、规章制度、安全文章、安全视频、安全标识。



2、题库学习

用户可根据题库内容，进行在线练习。（生物医学、机械类、新生安全、治安防范、土木工程、机械工程等）



3、考试列表

用户可根据考试内容进行考试。



五、样品检测

六、3D 楼宇

七、消息中心

1 接收消息

系统贴心的帮助服务，自动即时提醒管理员和用户，任何与本人账号有关的操作，系统已经预置了所有发送内容。

发送给既定管理员的消息包括：仪器预约提醒、用户使用费用超标提醒、课题组充值提醒、用户提交故障报告提醒、用户申请培训提醒。

发送给用户的消息包括：管理员激活账号提醒、管理员添加用户账号提醒、用户加入黑名单提醒、填写使用反馈的提醒、用户通过培训提醒、用户未通过培训提醒、仪器故障时给预约用户发送提醒、仪器故障修复后，给预约用户发送提醒。

1.1 查看

当系统给您发送消息时，在左侧功能列表【消息中心】右边会有消息提示，点击【消息中心】查看消息。

1.2 搜索

您可以点击标题栏左侧【搜索】按钮，输入消息标题关键字进行搜索。

1.3 回复

您可以点击【消息中心】，点击消息列表右侧的【回复】，输入回复标题、回复内容，点击回复完成设置。

1.4 标记已读/未读

您可以勾选想要标记为已读/未读的多个消息，点击【已读/未读】按钮，即可变更消息的状态为【已读/未读】，并在系统左侧功能列表【消息中心】的右上角体现出未读消息的数量。

2、发送消息

系统提供站内短消息功能，用户之间、用户与管理员、管理员之间可以进行交流，方便了使用者的信息沟通。

点击左侧功能列表【消息中心】，在右边上方点击【添加消息】。

您需要填写收件人、标题和消息内容，收件人可以根据您的需要选择是所有人、某一组织机构成员、某一特定角色用户、某些课题组或个别用户。（注意：收件人需要您输入关键字，然后从下拉框中进行选择。）

发送：您可以选择是否需要同时通过电子邮件发送，如果选择了【同时通过电子邮件发送】，那么收件人除了会在系统的消息中心中收到消息外，同时也会在个人信息中的电子邮箱中收到相同内容的邮件。



八、待办事项

1、代办事项

点击右侧菜单'待办事项'。即可进入待办事项界面。在'待处理' tab 下，可以看到待处理事项的信息，在操作栏可以点击进行相应的操作处理。

待办事项

待处理 已处理

姓名 学工号 事项时间 开始日期 → 结束日期

序号	处理事项	事项时间	操作
1	用户申请进入组 用户Xingyuan Liu申请加入分组 金海军课题组	2024-01-02 17:14:28	同意 拒绝 查看详情
2	用户申请进入组 用户Test122601申请加入分组 任雷Pi课题组	2023-12-26 18:25:33	同意 拒绝 查看详情
3	用户申请进入组 用户Test122601申请加入分组 高分子功能材料高通量智能设计、调控和表征技术	2023-12-26 18:20:04	同意 拒绝 查看详情
4	用户申请进入组 用户Test122601申请加入分组 关键金属构件智能锻造成形技术	2023-12-26 18:19:11	同意 拒绝 查看详情

在‘已处理’ tab 下，可以看到已处理事项的历史记录。可以看到同意、拒绝、详细信息。

待办事项

待处理 已处理

姓名 学工号 处理结果 处理时间 开始日期 → 结束日期

序号	处理事项	事项时间	处理时间	处理结果	备注	操作
1	用户申请注册 用户1申请注册, 加入课题组 基理科技课题组	2024-02-03 09:31:26	2024-02-03 09:31:42	已同意	--	查看详情
2	用户申请进入组 用户111申请加入分组 基理科技课题组	2024-02-03 09:28:05	2024-02-03 09:28:58	已同意	--	查看详情
3	用户申请进入组 用户111申请加入分组 基理科技课题组	2024-02-03 09:27:05	2024-02-03 09:27:29	已拒绝	测试	查看详情
4	用户申请进入组 用户Test122701申请加入分组 测试中心课题组	2023-12-27 07:41:25	2024-02-02 14:58:05	已拒绝	不同意	查看详情