冰箱台账新手指南

冷库抽屉 · 课题组公网测试版

https://cryodrawer-demo.pages.dev/

手机可扫码打开。请用演示数据练习。

1　登录自己的账号

第一次使用，点「申请成员账号」，填姓名或组内称呼、申请账号并提交。管理员审批后会给你一次性激活码。回到登录页，点「使用激活码设置密码」，设置至少 12 位的密码，再登录。已有账号可直接登录。

2　找到手里的冻存盒

依次选冰箱层、抽屉、盒位。例如 L2.R1.P01 是第 2 层、第 1 个抽屉、P01 盒位。抽屉图右侧朝冰箱门。对照实物盒号和孔数，把盒子斜角转到左上，旁边是 A1。向右数 1、2、3，向下数 A、B、C。

选中盒子后，点盒子中间的「整盒登记」。实物有盒、页面却显示「盒位未盘点」时，请管理员先在该位置登记冻存盒。

3　填一次公共信息，再选录入方式

项目 / 课题、批次、管负责人和入库日期会用于本次填写的所有管。同盒有两个批次时，按批次分开保存。

你手上有什么	在「整盒登记」里怎样填
纸质台账	点「拍纸质台账」。每张只拍一盒，具体步骤见下一页。
Excel 或 WPS 表	复制单元格，粘进「粘贴 Excel / WPS 表格」，选择表格格式，点「预览粘贴结果」。
实物冻存盒	点「整盒拍照入库」，从正上方拍全盒。按屏幕提示依次点四角的孔中心，再点「识别这盒管盖」。
手头只有几支管	点「直接手填所选孔位」，在对应孔填管上的原标签。只登记一支时也可直接点盒图上的孔 →「手动登记」。

4　核对支数，保存后点一个孔检查

对照原标签和孔位，核查「批量保存（…支）」显示的支数，再保存。回到盒图，点刚登记的孔，检查「冻存管详情」里的原标签、项目和批次。

拿一张纸表，照着填一次

下面是一张演示纸表的摘录。练习时，用管理员指定的演示盒。

1　把孔位和编号拍进同一张照片

打开目标盒的「整盒登记」→「拍纸质台账」。点「拍摄纸质台账」或「选择已有纸表照片」。清单要拍全孔位和编号两列，方格表要连同行标、列标一起拍。点「识别纸表孔位和编号」后，照片会发给智谱 GLM-5.4。

2　展开「对照本次纸表原图」，逐条核对

纸上写了什么	你在页面上怎么处理
B6　PPR-0042	检查 B6 填的是 PPR-0042，保留前导零。
C4　PPR-0071	检查 C4 填的是 PPR-0071。与上一条合计 2 支。
C5　字迹模糊	先留空。实物管盖能看清时，把完整编号手填到 C5。
D3　出现两个编号	看待核提示，对照实物确认 D3 对应哪一支。暂时分不清就留空。

纸上只有编号、缺少孔位，或孔号超出当前盒型时，先核实盒号与实物位置。已有管的孔会保留原记录。

3　只保存核实过的编号

勾选「我已对照纸表核对本次要保存的孔位和编号」，再点「批量保存」。输入框留空会跳过该孔。只有亲眼确认孔里没有管，才在盒图中点该孔，再点「确认空孔」。

换一种填法，或下次接着填

用 Excel / WPS 粘贴　表格若按盒子排列，选「按实物行列排列」，复制时保留中间空格。带行列标题时左上角须为空白。两列清单则选「孔位、编号两列」，每行一支，例如第一列 B6、第二列 PPR-0042。

中途退出　看到「草稿已保存在本设备」后可以关页。用同一设备、同一浏览器和账号，回到同一盒继续。纸表原图不会随草稿保存，请留着照片。

补身份或取走一管　批量入库后身份显示「待核对」。确认样品名称后，点该孔 →「编辑」，补名称并改为「已确认」。实际取走整管时，点「取用出库」，填用途或去向，再点「确认取用」。「取用记录」会显示取用人。