

北京大学医学部

大型仪器共享管理平台

普通用户操作手册

2026年3月



目录

第一章 系统登录	1
1.1. 关于浏览器	1
1.2. 创建账号	1
1.3. 个人工作台	5
1.4. 系统设置	6
第二章 仪器预约使用	8
2.1. 查找仪器	8
2.2. 申请上机资质/申请培训	9
2.3. 使用预约	11
2.4. 送样预约	12
2.5. 终端操作	15
2.6. 用户无法使用仪器的几种情况	17
第三章 文件系统	20
3.1. 我的个人分区	20
3.2. 使用情况	21
第四章 消息中心	22

第一章 系统登录

1.1. 关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，请使用 IE10 及以上版本、谷歌、火狐等主流浏览器访问大型仪器管理系统网址。

1.2. 创建账号

在浏览器地址栏输入大型仪器共享管理平台地址：
<https://share.bjmu.edu.cn>，进入系统首页，点击登录按钮。



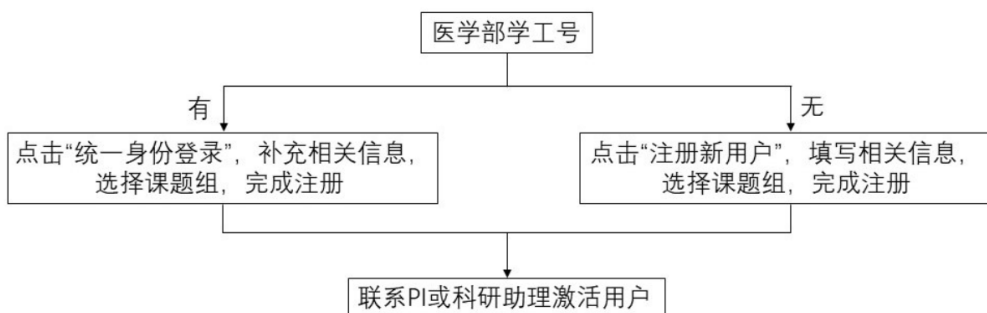
用户注册前请先确认所在课题组是否激活。

若课题组已激活，用户可直接进行“个人注册流程”，由所在课题组负责人或助理进行审核激活后方可预约仪器。

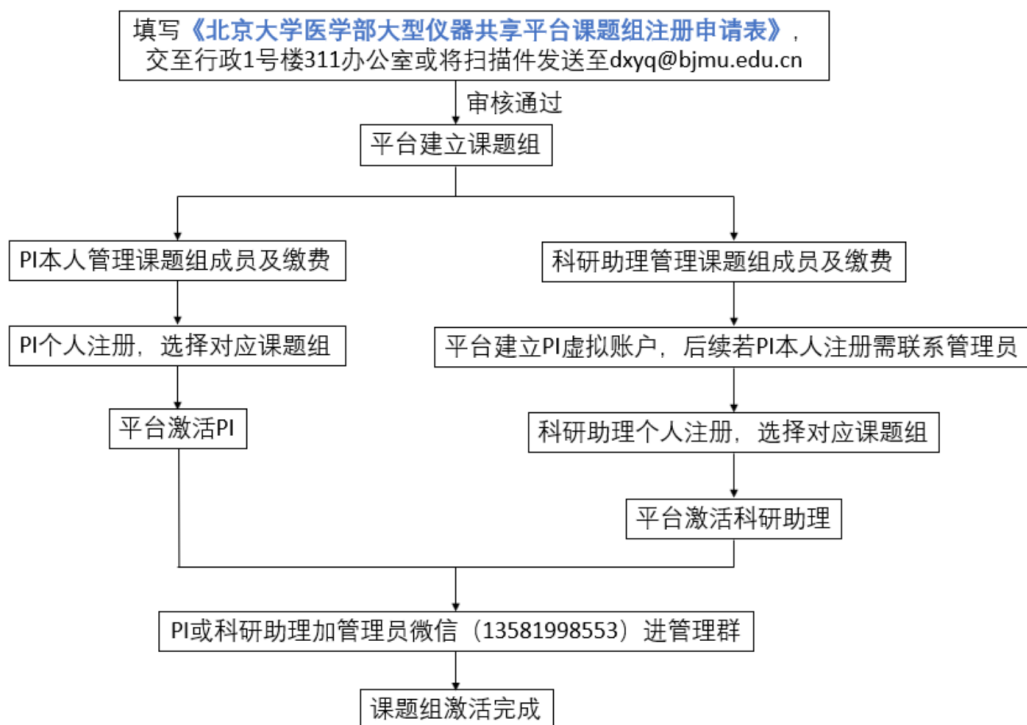
若课题组尚未激活，请勿自行注册课题组，请先按照“课题组注册流程”向平台提交申请，课题组激活后方可进行个人的注册。

平台负责课题组的审核及建立, 组内成员的激活由 PI 或科研助理负责审核, 一旦激活视为课题组认可该成员在平台的测试行为。已建立的课题组格式为“XXX 课题组” (如张三课题组), 个人注册时请打字搜索关键字选择对应课题组。

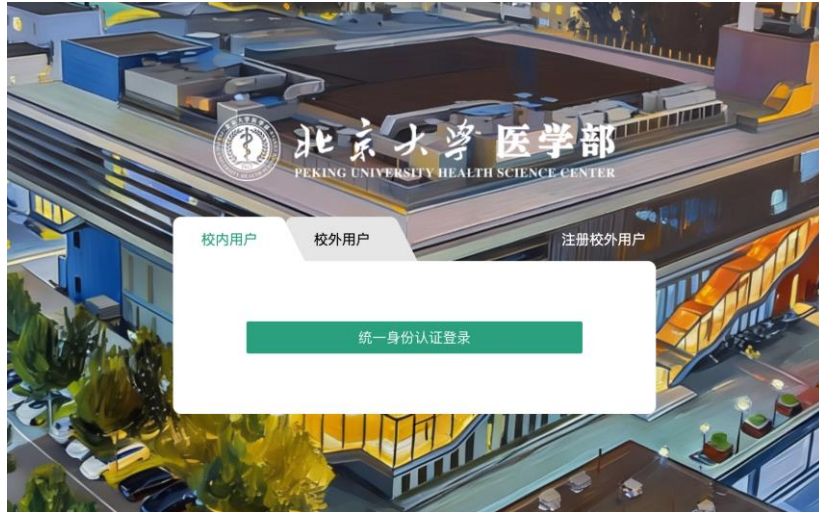
用户个人注册流程



课题组注册流程



(1) 校内用户选择【统一身份认证登录】跳转至学校统一身份认证平台，校外用户直接点击【注册校外用户】按钮；



(2) 校内用户输入统一身份认证账号和密码，点击登录会自动跳转回大仪系统进入注册界面；校外用户直接进入注册界面。

✧ 校内用户的注册界面会增加客户端密码设置字段，后续仍可在个人信息页面进行修改（见下图）。仅用于仪器客户端登录使用，网页端登录密码仍为您的统一身份认证账号密码。



(3) 账号激活后即可正常使用系统。

1.3. 个人工作台

(1) 进入系统后，首先个人工作台页面。左侧为二级菜单列表，支持配置顺序、分组。，右侧为工作台区域。工作台直观展示了当前账号的待办事项——待反馈的记录、消息中心、信用分、待使用（已成功送样/预约）的仪器、关注的仪器等。



1.4. 系统设置

1.4.1. 偏好设置-边栏菜单

您可以对边栏菜单进行设置，通过添加分类名称、拖拽模块图标，对所有的模块进行分类、排序，点击【更新】，您设置的分类界面会显示在您登录后的边栏菜单中。



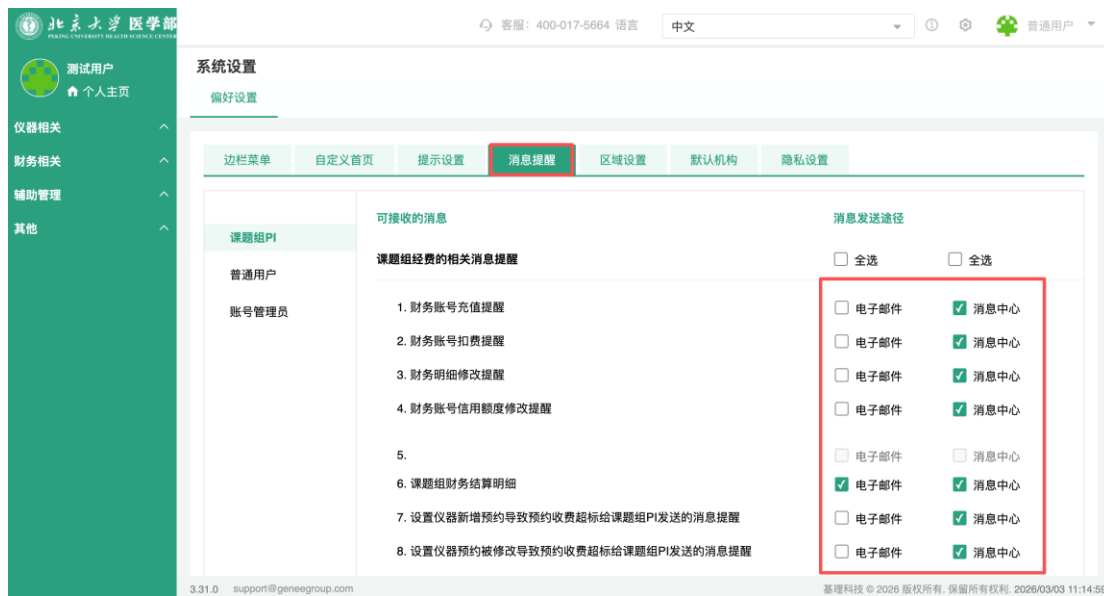
- (1) 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- (2) 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- (3) 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，你可以看到左侧管理列表发生变化。
- (4) 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- (5) 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。
- (6) 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。

(7) 点击【恢复系统默认】，您可以将现有的模块显示方式恢复至系统默认。

1.4.2. 偏好设置-消息设置

您可以在【偏好设置】的【消息提醒】中看到自己可接收的消息提醒类型，可手动设置是否接收此类消息。

若当前登录账号存在多个角色，您可在不同角色情境下设置需要收到的不同消息类型。



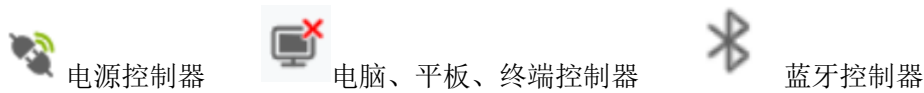
第二章 仪器预约使用

2.1. 查找仪器

(1) 您可以在个人主页的关注页面看到自己关注的仪器，并快速地进行预约资格自检：

(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，进行仪器的查找、关注：

- (3) 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：仪器名称、仪器编号、组织机构、分类标签、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。
- (4) 控制方式及图标说明：



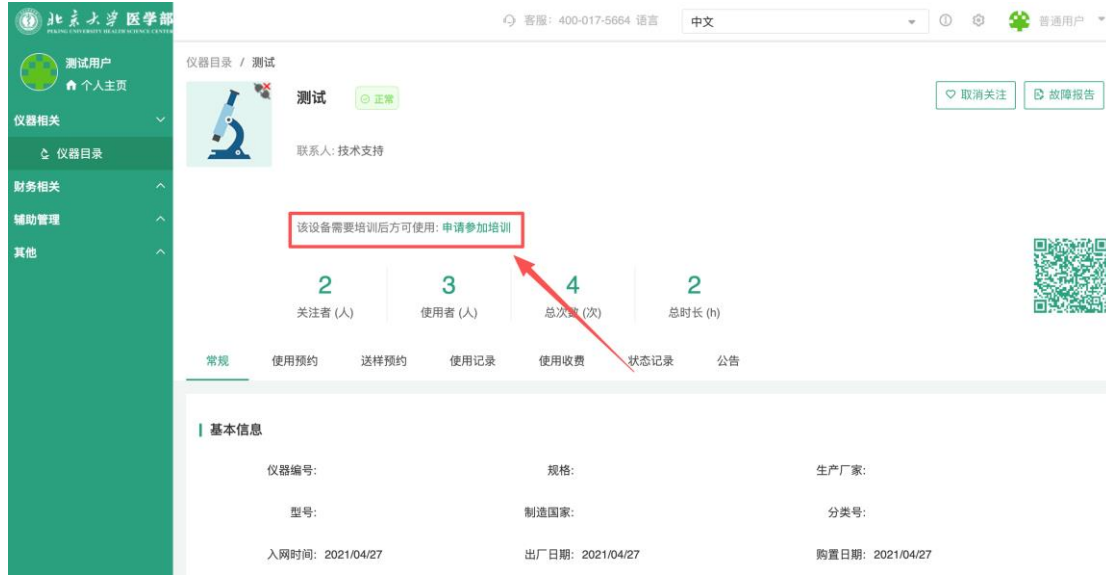
- 图标颜色：绿色：使用中；灰色：未使用
- 图标右上角：红叉角标：未联网；绿色信号角标：联网中

2.2. 申请上机资质/申请培训

仪器设置需要培训时，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，您需要通过培训后才有权上机使用该仪器。

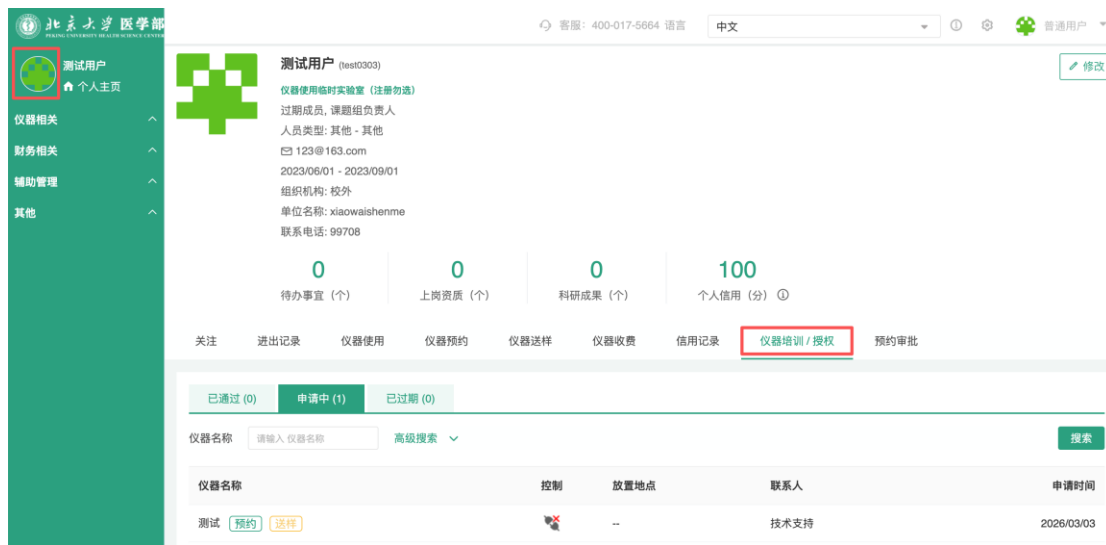
2.2.1. 申请培训

在需要培训的仪器名称下方，点击【申请参加培训】，系统会自动发送给系统管理员或仪器负责人一个审批消息提醒。



2.2.2. 查看培训情况

点击左上角头像，在个人信息页面下方，点击【仪器培训/授权】，可以看到您申请参加/通过了哪些仪器的培训。



2.2.3. 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。

2.3. 使用预约

您可以在预约时，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约时段，或者拖拽预约色块长度以更改预约时间。（注意：请在仪器预约设置的规定时间内添加预约）。

北京大學 醫學部
PRING UNIVERSITY HEALTH SCIENCE CENTER

测试 正常

取消关注 故障报告

联系人: 技术支持

该设备需要培训后方可使用: 您已经通过培训

2 关注者 (人) 3 使用者 (人) 4 总次数 (次) 2 总时长 (h)

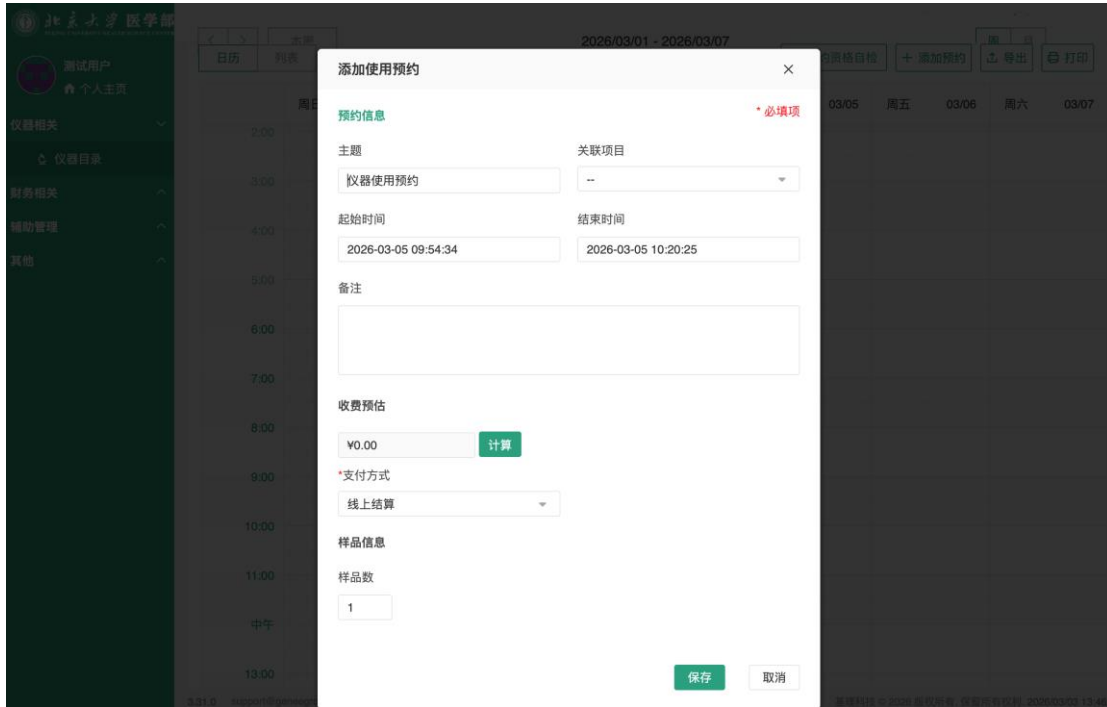
常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用收费 状态记录 公告

日历 列表 预约资格自检 导出 打印

2026/03/01 - 2026/03/07

	周日	03/01	周一	03/02	周二	03/03	周三	03/04	周四	03/05	周五	03/06	周六	03/07
1:00														
2:00														
3:00														

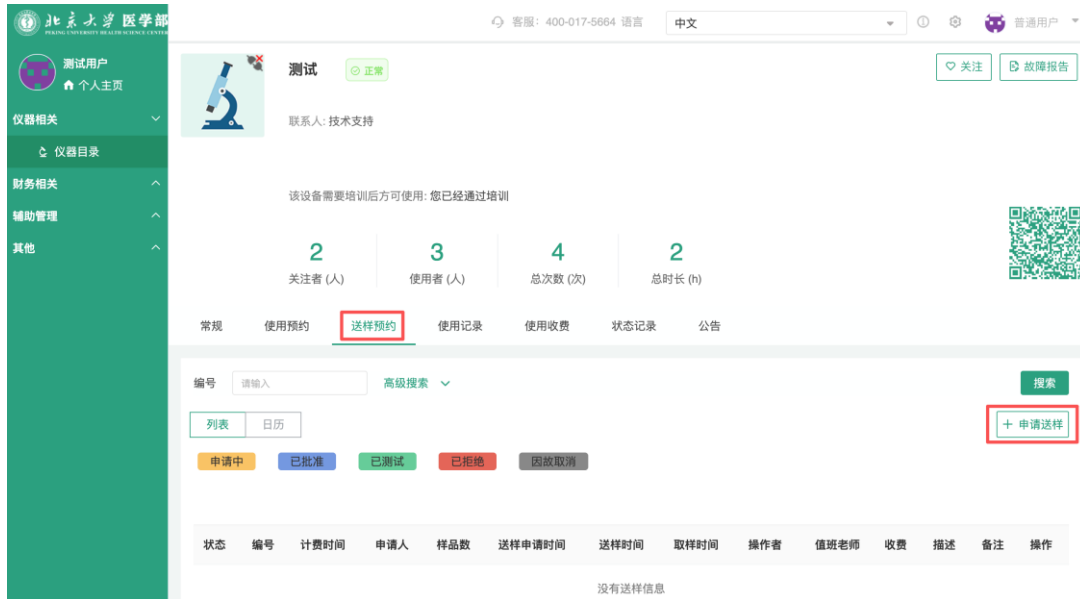
预约时，需要选择支付方式。



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）。

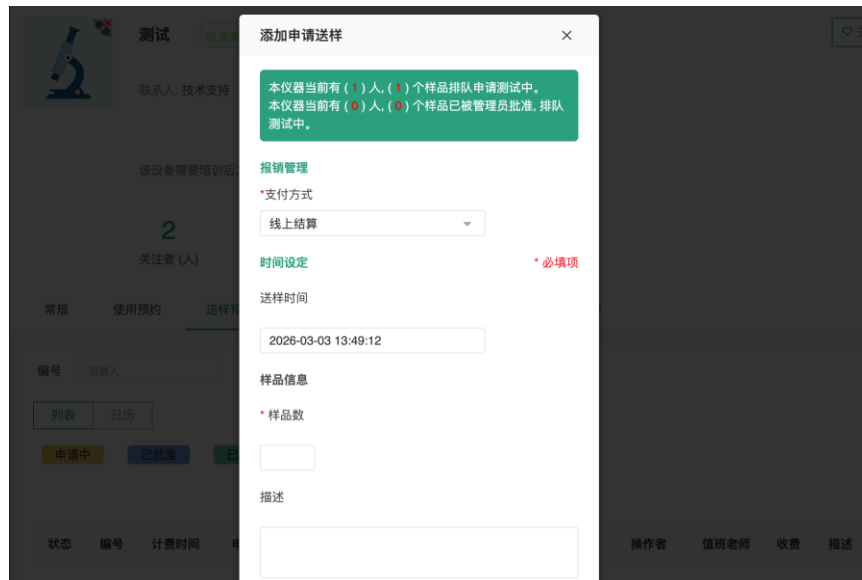
2.4. 送样预约

如果仪器接受送样预约，您可以在仪器信息界面下方点击“送样预约”，查看申请送样的列表信息。



2.4.1. 申请送样

- (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。
- (2) 点击【申请送样】，在弹出的对话框中填写送样相关信息及支付方式，点击【添加】完成申请。



2.4.2. 修改送样信息

- (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：样品信息、关联项目、选用耗材、技术服务、时间设定、附件内容。
- (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。

2.4.3. 删除送样记录

当送样记录的状态为<申请中>时，可被删除。

2.4.4. 查看/搜索送样记录

- (1) 点击【查看】，可以查看申请送样的详细信息，可导出为 PDF 文件，支持打印。
- (2) 点击【搜索】，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。同时可以点击状态名称<申请中>、<已批准>、<已测试>、<已拒绝>、<因故取消>直接搜索。
- (3) 点击列表中带有附件的【查看】，进入送样信息单内，页面下方显示检测附件，点击附件名称可以下载附件；



2.5. 终端操作

2.5.1. 由电脑控制的仪器

- (1) 在仪器电脑开机后，会弹出窗口，要求输入用户名和密码验证。校内用户需要使用自己的统一身份认证账号及在大仪系统单独设置的客户端密码，在本人的预约时段内，才能通过验证。



- (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。

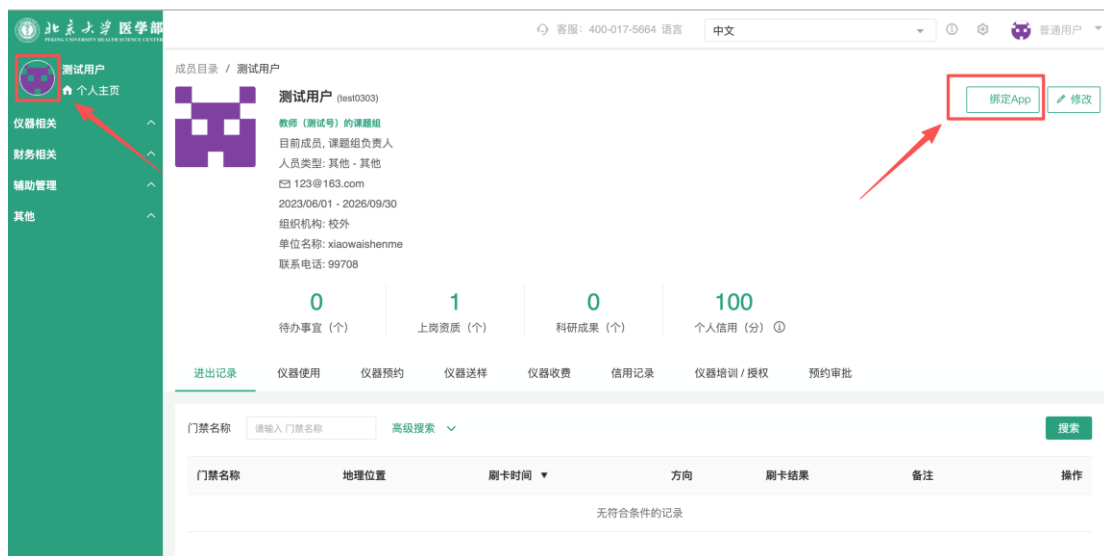
（注意：如果本次预约后面有其他人预约，本次预约只能延长到他人预约时间之前，系统不允许覆盖他人预约时间。）

- (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。

2.5.2. 由蓝牙电源控制的仪器

(1) 用户使用时，需要手机上下载【仪器控畅享版】APP。

(2) 打开 APP 通过扫码绑定用户，二维码见下图个人信息页面【绑定 App】按钮。



(3) App 其它使用说明见《大仪畅享版 App 使用说明》。

2.6. 用户无法使用仪器的几种情况

2.6.1. 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定为黑名单用户；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。

- ✧ 如果超时使用仪器，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；
- ✧ 如果因前人使用超时，造成自己被迫超时，请联系仪器负责人出具相关证明，由仪器负责人调整超时状态为正常即可。

2.6.2. 不在预约时段内

仪器使用时间，不在使用者预约时间段内，将无法使用仪器。只有使用者在预约时段内使用仪器，才可以通过登录验证使用仪器。

例：预约时间为 9:30-10:30，那么预约者需要在此时段内才可以通过登录验证。

2.6.3. 网络连接异常

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。

2.6.4. 费用问题

所在课题组余额不足或实验平台课题组财务帐户欠费超期，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”。

需要联系课题组负责人进行报销后方可继续使用仪器。

2.6.5. 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。

登录软硬件客户端的常见问题

客服电话：400-017-5664

电源控制器

01 「未联网仪器」

当您刷卡后，读卡器提示

- 请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

02 「未联网仪器 未知用户 ???-?-24:00」

当您在使用中，读卡器提示

- 请在使用仪器完毕后，刷卡使其恢复正常
- 如不能恢复，请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

03 「您无权打开仪器」

当您刷卡后，读卡器提示

请依次排查是否是以下原因造成，若均不是，请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

- 确认仪器是否需要预约使用
- 用户是否在预约时间内使用仪器
- 帐号是否在上一次使用仪器时没有填写反馈信息
- 仪器是否需要通过培训才能使用
- 帐号是否是激活帐号
- 帐号所在课题组是否有财务中心帐号
- 财务中心帐号是否有充足的可用余额
- 财务中心帐号余额是否满足该仪器对使用仪器的余额限制
- 帐号是否在仪器黑名单或平台黑名单中

软件客户端

01 「无法远程连接服务器」

登录框左下角提示

说明您的仪器网络连接出现了问题，请您先做以下排查：

- 有线电脑重新插拔网线
 - 无线电脑重新插拔无线网卡
 - 观察网卡灯闪烁情况
- 若黄灯闪烁，网络异常请联系学校网络管理员；
 - 若绿灯闪烁，请拨打客服电话进行咨询

02 「序列号已过期」

登录框左下角提示

- 请拨打客服电话预约工程师重装客户端

03 其他使用异常情况

- 请拨打客服电话向技术支持寻求帮助

蓝牙电控

01 「未开启蓝牙」

当您的手机提示

- 请您先打开手机蓝牙设置后再操作上机

02 「无法下机」

当您的手机提示

- 说明您的仪器网络连接出现了问题，请您先做以下排查：
- 查看仪器是否已经断电
 - 确认是否在距仪器5米内进行操作

第三章 文件系统

文件系统中既包括课题组用户个人目录，也包括课题组内共享目录与平台共享目录，您可以对各种文件进行上传下载。您可以查看自己的文件内容，点击左侧的【文件系统】，查看私人文件夹和系统中的共享文件。

3.1. 我的个人分区



(1) 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。

(2) 目录下的文件管理：

✧ 上传：您可以直接点击【上传】，也可以在此目录下【新建文件夹】，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。

✧ 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！
- ◇ 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；
- ◇ 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】可下载选中的所有文件或文件夹。
- ◇ 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。
- ◇ 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。

3.2. 使用情况

在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【使用情况】选项，您可以看到自己的文件系统的总体分区情况。



第四章 消息中心

系统预置了与任何与本人账号有关的操作的自动即时提醒服务。发送消息类型可参考【1.4.2 偏好设置-消息设置】进行设置。

主要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) 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；或者通过个人主页查看系统发送的最新消息。
- (2) 搜索：您可以在标题搜索框中输入消息标题关键字进行搜索。
- (3) 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。
- (4) 删除：您可以在消息列表右侧点击【删除】按钮，删除对应的某一条消息；您也可以勾选您想要删除的多个消息，点击列表右上方的【删除选中】按钮，

删除所有您选中的消息；您还可以点击列表右上方的“删除所有已读消息”，
删除消息中心中所有被标记为已读状态的消息。