

北京大学医学部

大型仪器共享管理平台

课题组负责人操作手册

2026年3月



目录

第一章 系统登录	1
1.1. 关于浏览器	1
1.2. 创建课题组	1
1.3. 系统登录	3
1.4. 切换角色及个人工作台	5
1.5. 系统设置	7
第二章 课题组管理	9
2.1. 课题组详情	9
2.2. 课题组成员管理	11
第三章 结算管理	13
第四章 文件系统	13
4.1. 我的个人分区	14
4.2. 课题组分区	15
4.3. 使用情况	15
第五章 消息中心	17



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. 创建课题组

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。

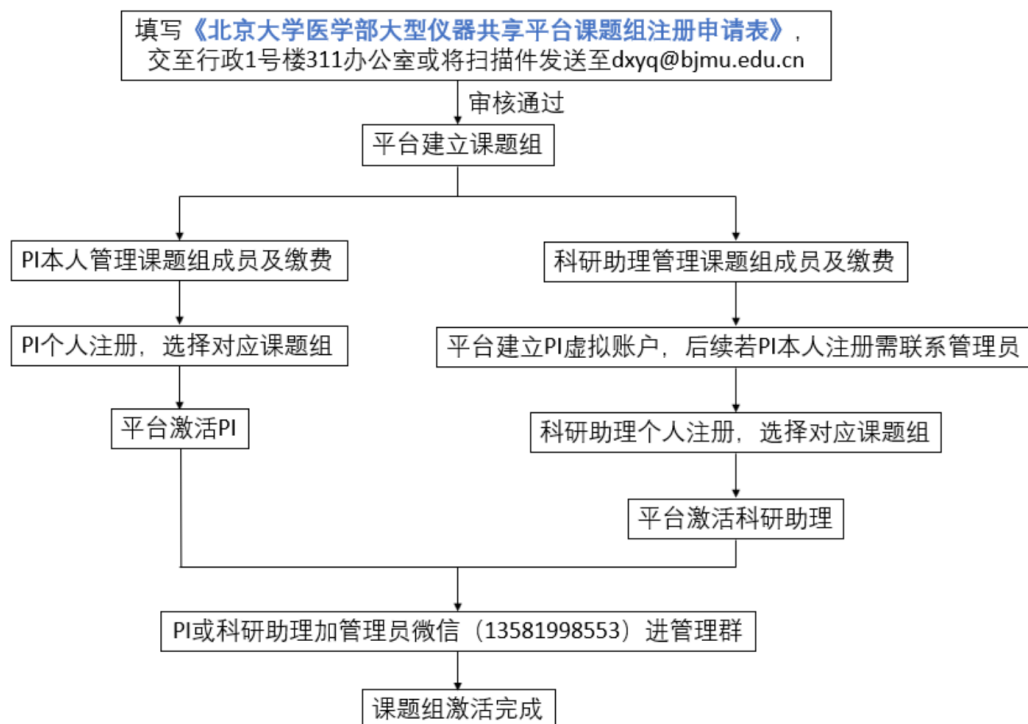




若课题组尚未激活，请勿自行注册课题组，请先按照“课题组注册流程”（<https://share.bjmu.edu.cn/genee/post/36>）向平台提交申请，课题组激活后方可进行个人的注册。

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。

课题组注册流程



1.3. 系统登录

- (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；
- (2) 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。首次登录需要完善个人信息并选择课题组加入。

✧ 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）。仅用于仪器客户端上机登录使用，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。

1.4. 切换角色及个人工作台

首次登入系统后，系统自动弹窗显示您拥有的所有角色，请选择「课题组负责人」角色，如下图：



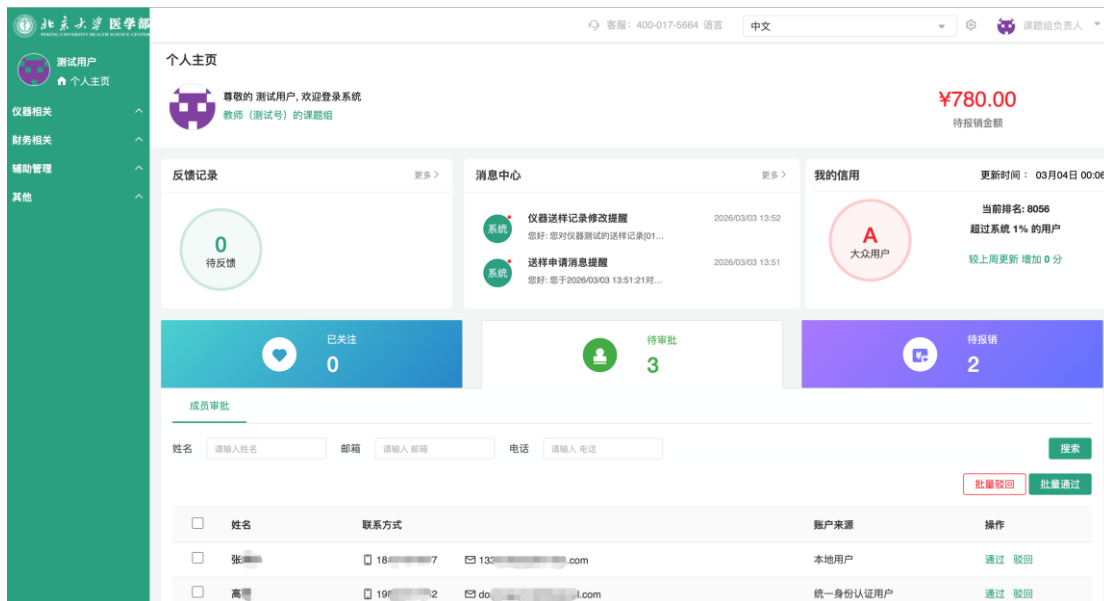
切换角色后，默认进入“个人主页”，如下图：



✧ 左侧为二级菜单列表，支持配置顺序、分组、图标。

✧ 右侧为个人相关信息：反馈记录、消息中心、违规情况、待办事项（已关注、待审批、待报销），方便您的使用和管理。

在个人主页下「待审批」下，对申请加入课题组用户进行审批操作。



1.5. 系统设置

1.5.1. 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。



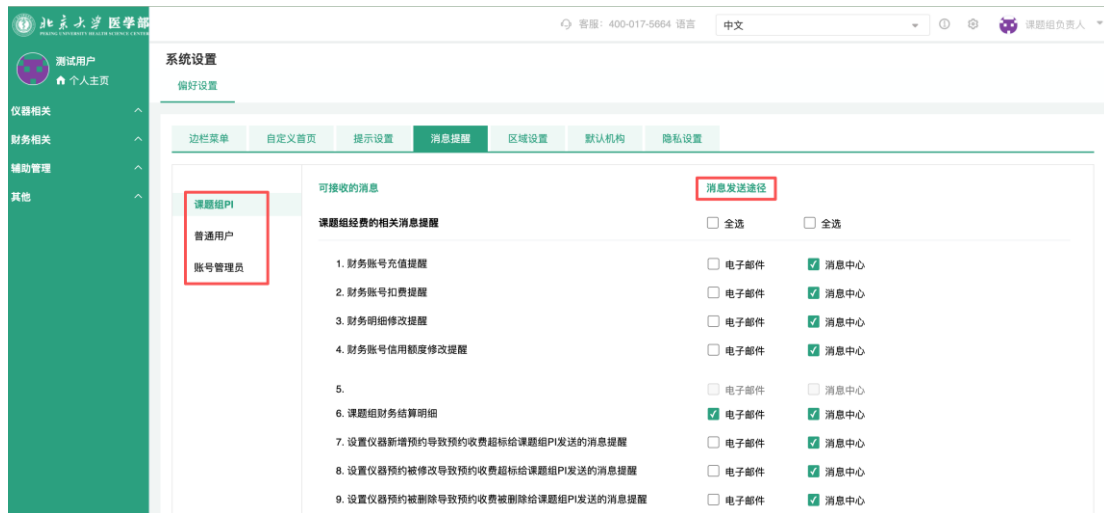
- (1) 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- (2) 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- (3) 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，你可以看到左侧管理列表发生变化。
- (4) 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- (5) 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。
- (6) 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。

(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。

1.5.2. 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 课题组管理

2.1. 课题组详情

点击个人主页姓名下方的课题组，进入所在课题组。在这里，您可以查看管理课题组成员、查看组内成员的进出记录、仪器使用记录、仪器预约记录、仪器收费、仪器送样和财务等信息。

The image shows two screenshots of the GenEE system interface. The top screenshot is the 'Personal Homepage' (个人主页) for a user named '测试用户' (Test User). It features a navigation menu on the left with categories like '仪器相关' (Instrument Related), '财务相关' (Finance Related), '辅助管理' (Auxiliary Management), and '其他' (Other). The main content area includes a welcome message, a '进入课题组' (Enter Subject Group) button, a '反馈记录' (Feedback Record) section with 0 pending responses, a '消息中心' (Message Center) with system notifications, and a '我的信用' (My Credit) section showing a current ranking of 8056. At the bottom, there are statistics for '已关注' (0), '待审批' (3), and '待报销' (2).

The bottom screenshot shows the '课题组目录 / 教师 (测试号) 的课题组' (Subject Group Directory / Teacher (Test ID) Subject Group) page. It displays the group name '教师 (测试号) 的课题组', the responsible person '测试用户', and the affiliated hospital '北京大学第一医院'. Below this, there are tabs for '课题组成员', '进出记录', '仪器使用', '仪器预约', '仪器收费', '仪器送样', and '财务'. The '仪器使用' (Instrument Usage) tab is selected, showing a search interface with fields for '编号' (Number), '使用者' (User), '仪器编号' (Instrument Number), and '时间' (Time). Below the search fields is a table of instrument usage records.

编号	锁定状态	使用者	收费金额	仪器	仪器编号	样品数	代开	反馈	备注	总时长	操作
117331	未锁定	学生2	¥100.00	测试仪器 (勿约)	0302 07:38:00 - 08:37:59	1	--	--	未反馈 收费 ¥100.00 计费编号 4098518 计费时段 2026/03/02 07:38:00 - 2026/03/02 08:37:59 计费时长 1小时, 单价 ¥100/时, 开机费 ¥0, 共计 ¥100 预热时长: 0分钟, 冷却时长: 0分钟	0:59:59	

(1) 选中【仪器使用】标签页，查看课题组内所有成员的仪器使用记录。

- ✧ 点击高级搜索，可以输入编号、使用者、锁定状态、仪器、使用类型、使用时间等，点击【搜索】按钮查询记录；
- ✧ 可以【导出】、【打印】仪器使用记录列表。

(2) 选中【仪器预约】标签页，查看课题组内所有成员未来时间的仪器预约记录，了解课题组内成员的仪器使用计划。

(3) 选中【仪器收费】标签页，查看课题组内所有成员的仪器收费记录。

✧ 点击高级搜索，可以输入计费编号、使用者、仪器、时间、状态等信息，点击【搜索】按钮查询记录；

✧ 可以【导出】、【打印】仪器收费记录列表。

(4) 选中【仪器送样】标签页，查看课题组内所有成员的仪器送样记录。

✧ 点击高级搜索，可以输入编号、申请人、仪器、样品数、送样时间、取样时间、状态、操作者等信息，点击【搜索】按钮查询记录；

✧ 可以【导出】、【打印】仪器送样记录列表。

(5) 选中【财务】标签页，查看课题组的财务情况。

✧ 可以点击列表上方的【概要】了解课题组在各财务部门的总支出和剩余金额；

✧ 可以点击列表上方的【明细】查看课题组财务的每一笔收支记录，支持收支明细【导出】、【打印】操作。

财务部门	组织机构	已使用额度	可用额度	信用额度	操作
医药卫生分析中心	附属医院 > 北京大学第一医院	¥100.00	¥900.00	¥1,000.00	
基础医学院	附属医院 > 北京大学第一医院	¥0.00	¥0.00	¥0.00	

2.2. 课题组成员管理

点击【课题组成员】标签页进入课题组的成员列表，您可以在这里对课题组成员进行添加、激活、搜索、修改等操作。

课题组成员 / 教师（测试号）的课题组

负责人: 测试用户
附属医院: 北京大学第一医院

姓名: 关闭高级搜索 ^

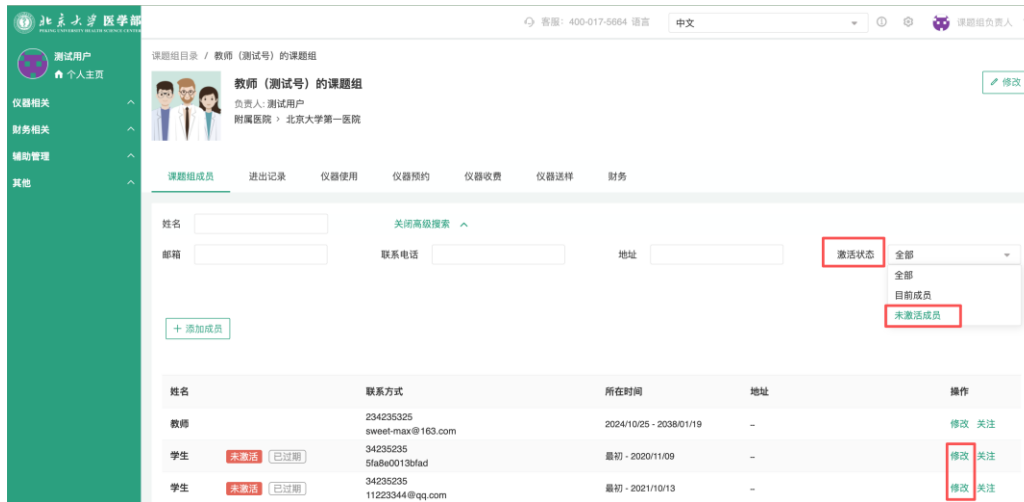
邮箱: 联系电话: 地址: 激活状态: 全部

姓名	联系方式	所在时间	地址	操作
教师	234235325 sweet-max@163.com	2024/10/25 - 2038/01/19	-	修改 关注
学生	34235235 5fa8e0013bfad	最初 - 2020/11/09	-	修改 关注
学生	34235235 11223344@qq.com	最初 - 2021/10/13	-	修改 关注

2.2.1. 添加成员

- (1) 在上图界面点击列表左上角的【添加成员】（添加系统中不存在的新成员），进入到添加成员页面。
- (2) 为自己要添加的成员填写“登录信息、个人信息、联系方式”等相关信息后，点击【添加】。
- (3) 添加完毕后，则该成员成功进入到本课题组，并且为已激活的状态。

2.2.2. 激活成员/修改成员基本信息



- (1) 选中【课题组成员】标签页，在“高级搜索”下，通过筛选“激活状态”为“未激活成员”的成员，查找当前课题组下未激活的成员列表。
- (2) 点击用户信息列右侧的【修改】，进入用户信息修改页面，在页面下方可以看到“是否激活”的选项，选择“是”，然后点击【保存修改】即可成功激活该成员。

北京大学医学部
测试用户
个人主页

仪器相关
财务相关
辅助管理
其他

姓名 *
学生

性别
--

删除头像

人员类型 *
硕士研究生

学号/工号
5fa8e0013bfad

专业
请输入专业

单位名称
请输入单位名称

所在时间(开始) *
请输入开始时间

所在时间(结束)
2020-11-09

联系方式

电子邮箱 *
5fa8e0013bfad

联系电话 *
34235235

地址
请输入地址

IC卡卡号
同步

状态信息

是否激活
 是 否

不可删除
 是 否

删除用户 保存修改

(3) 在这个页面，您也可以修改组内成员的基本信息、头像、登录密码（本地用户）等信息进行修改，修改后可点击【保存修改】，进行信息保存。

第三章 结算管理

报销流程参考：

- 大仪平台用户支付方式选择操作流程
(<https://share.bjmu.edu.cn/genee/post/49>)
- 大仪平台测试结账操作手册 (<https://share.bjmu.edu.cn/genee/post/46>)

第四章 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。

4.1. 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】可以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。

4.2. 课题组分区

点击左侧分类管理列表【文件系统】模块，在右侧界面上方点击【各课题组分区】选项，您可以看到自己负责的课题组下文件系统使用情况列表。



4.3. 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。

北京大学 医学部 客服: 400-017-5664 语言 中文 普通用户

测试用户 [个人主页](#)

仪器相关
财务相关
辅助管理
门禁管理
成果管理
文件系统
其他

文件系统

我的个人分区 **使用情况** 各课题组分区 个人分区

名称	使用情况	操作
各课题组分区	<div style="width: 29%;"></div> 已使用 29MB	查看
个人分区	<div style="width: 40%;"></div> 已使用 4GB	查看
我的分区	<div style="width: 15.2%;"></div> 已使用 152KB	查看

第五章 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。