

北京大学医学部

大型仪器共享管理平台

仪器负责人操作手册

2026年3月



目录

第一章 系统登录	1
1.1. 关于浏览器	1
1.2. 创建账号	1
1.3. 个人工作台	5
1.4. 系统设置	6
第二章 仪器入网信息	8
2.1. 仪器信息设置	8
2.2. 离线密码设置	11
2.3. 用户培训管理	11
2.4. 仪器预约设置	13
2.5. 送样设置	17
2.6. 计费设置	19
2.7. 用户标签	20
第三章 仪器管理	22
3.1. 仪器预约管理	22
3.2. 送样预约管理	25
3.3. 仪器设备的使用管理	28
3.4. 查看仪器信息	30
3.5. 收费确认	34
第四章 结算管理	35
报销流程参考:	35
(1) 大仪平台用户支付方式选择操作流程	错误!未定义书签。
(2) 大仪平台测试结账操作手册	错误!未定义书签。

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。



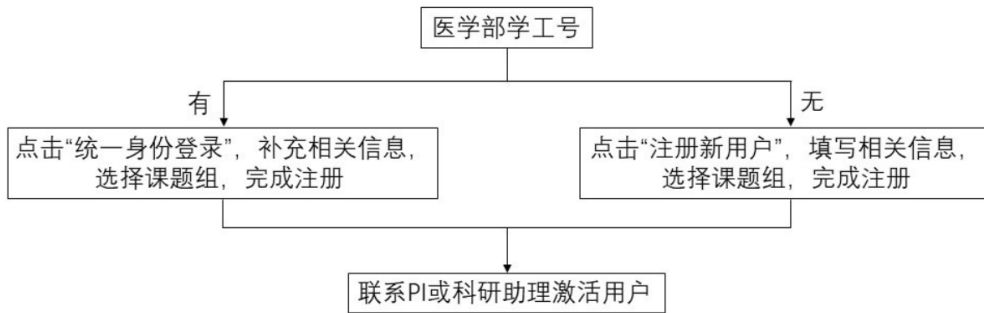
用户注册前请先确认所在课题组是否激活。

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。

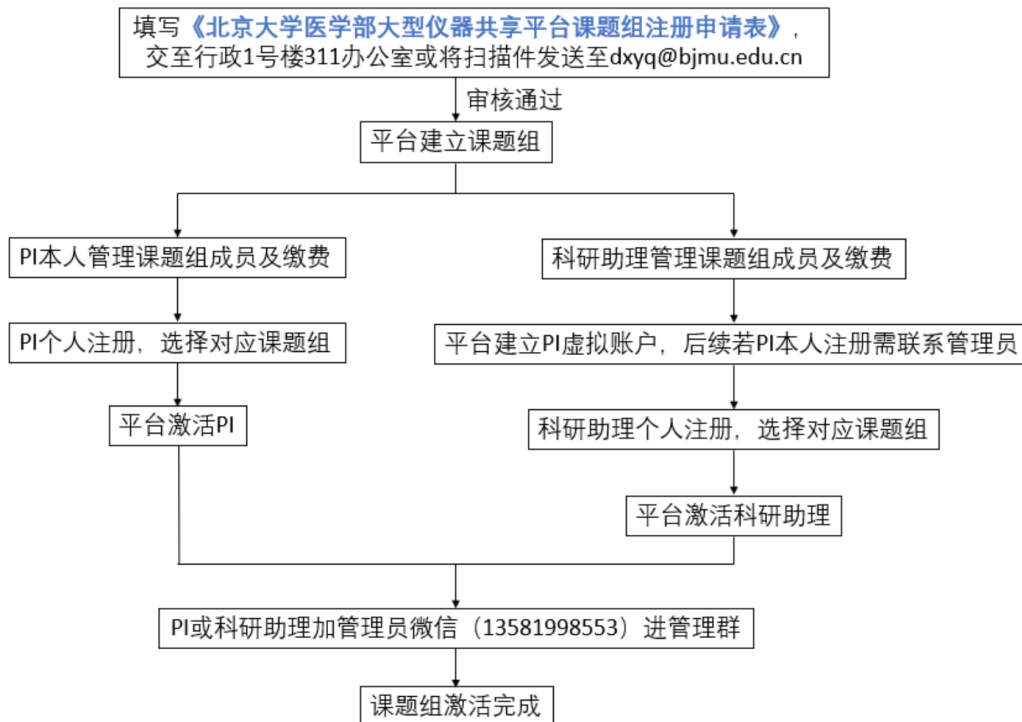
若课题组尚未激活，请勿自行注册课题组，请先按照“课题组注册流程”向平台提交申请，课题组激活后方可进行个人的注册。

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。

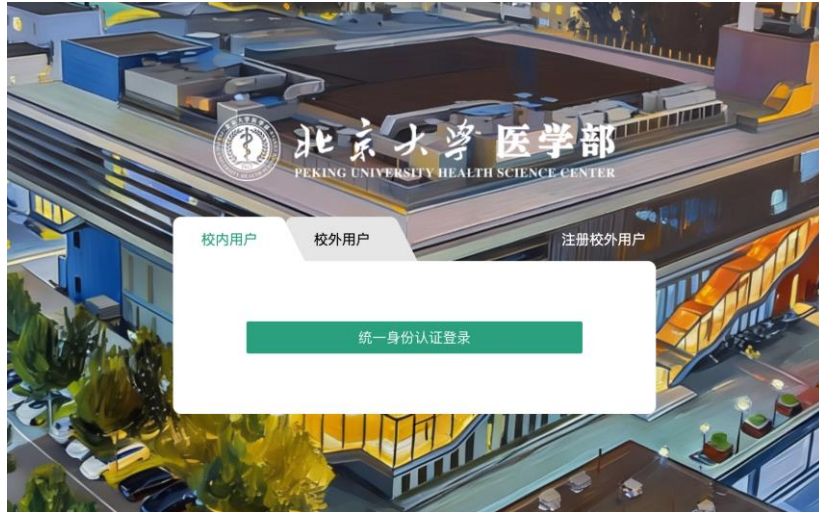
用户个人注册流程



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。



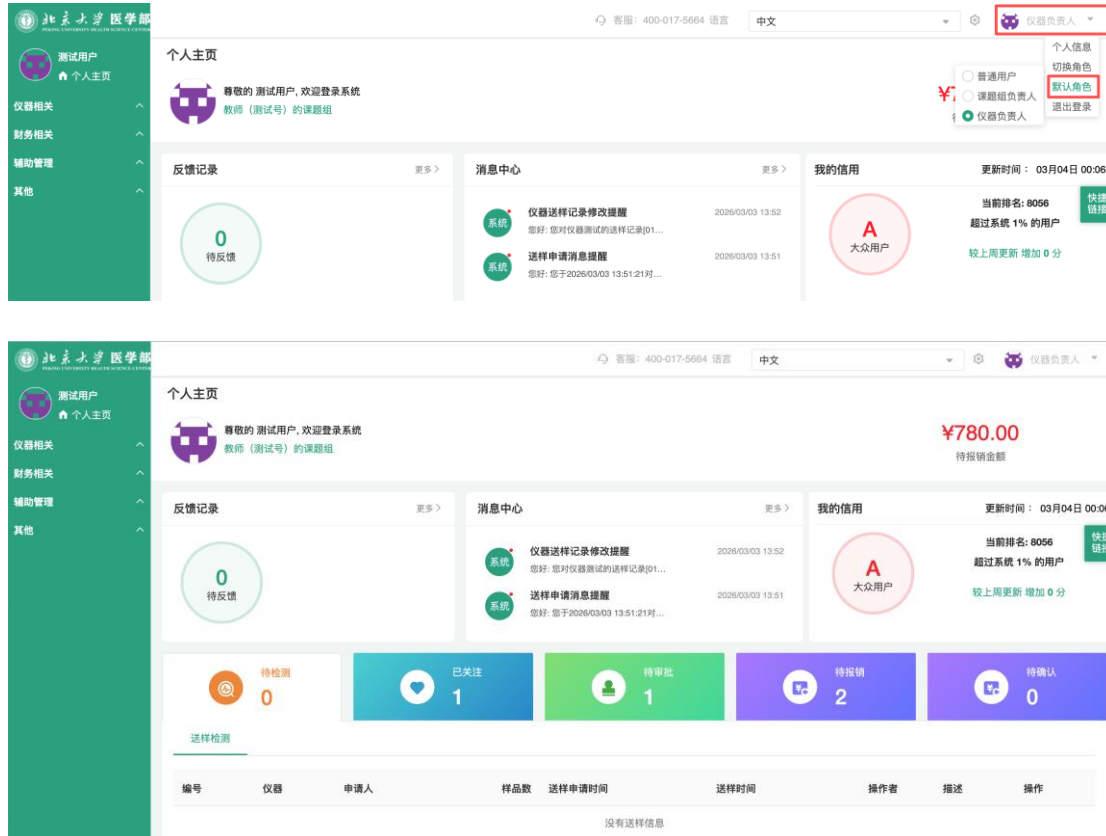
(3) 账号激活后即可正常使用系统。

1.3. 个人工作台

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「仪器负责人」角色，如下图：



切换角色后，默认进入“个人工作台”，后续您仍可在右上角切换默认进入系统的角色。

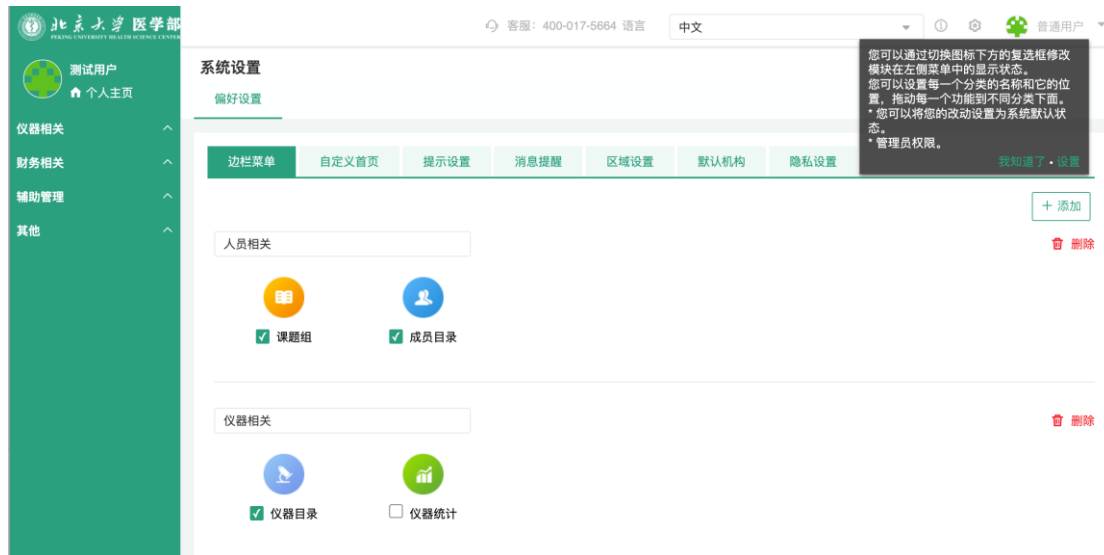


- ✧ 左侧为二级菜单列表，支持配置顺序、分组、图标。
- ✧ 右侧为个人相关信息：反馈记录、消息中心、违规情况、待办事项（已关注、待审批、待确认收费等），方便您的使用和管理。

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。

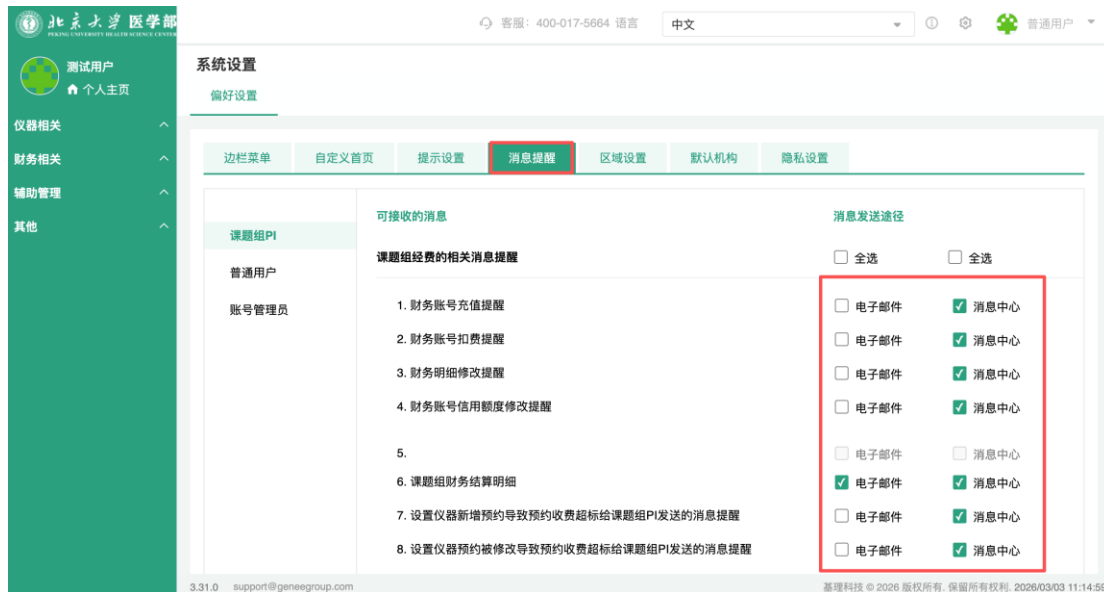


- (1) 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- (2) 点击【添加】按钮，输入想要增加的分类名称。
- (3) 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，你可以看到左侧管理列表发生变化。
- (4) 如果您想删除不需要的分类，请先移除该分类下的模块，然后点击【删除】按钮，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- (5) 您可以通过切换图标下方的复选框，修改模块在左侧菜单中的显示状态为显示或隐藏。
- (6) 点击【更新】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。
- (7) 点击【恢复系统默认】，您可以将现有的模块显示方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

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。

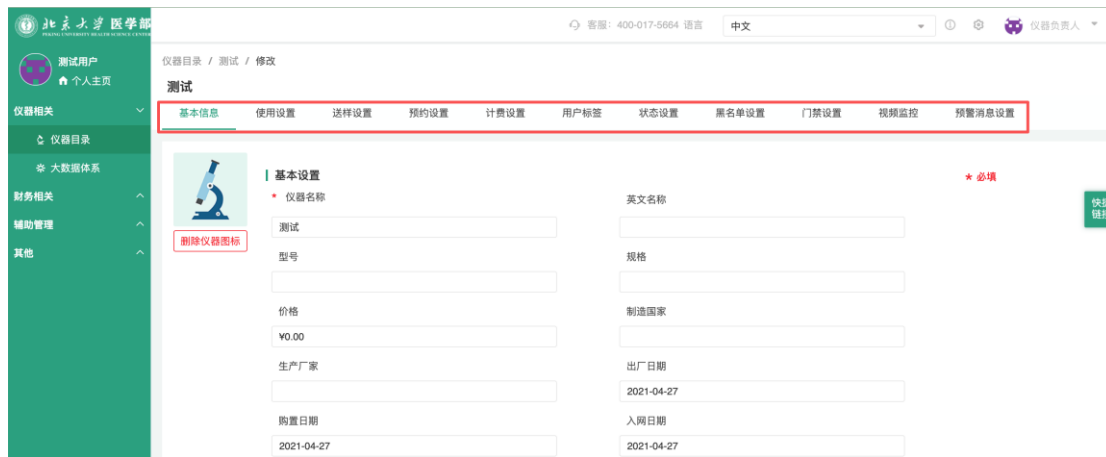
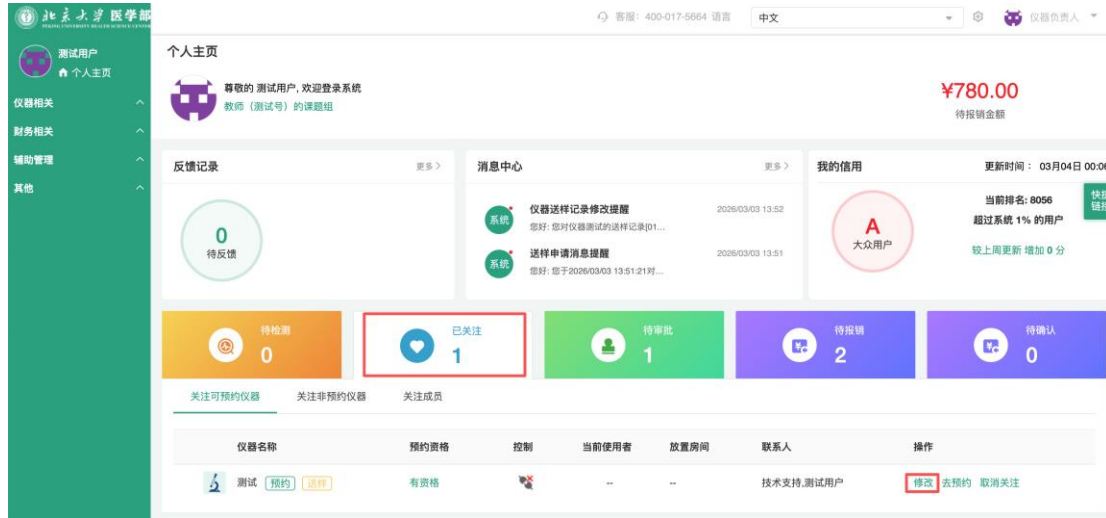
若当前登录账号存在多个角色，您可在不同角色情境下设置需要收到的不同消息类型。



第二章 仪器入网信息

2.1. 仪器信息设置

您可以在页面左边栏点击【仪器相关-仪器目录】，进入仪器列表页面，查找自己负责的仪器，也可以在【个人主页-关注】中查看负责的仪器；然后点击仪器信息右侧的【修改】，可以看到“基本信息”、“使用设置”、“送样设置”、“预约设置”、“计费设置”、“服务项目”、“用户标签”、“状态设置”、“黑名单设置”、“绑定设备”、“预警消息设置”等设置项。

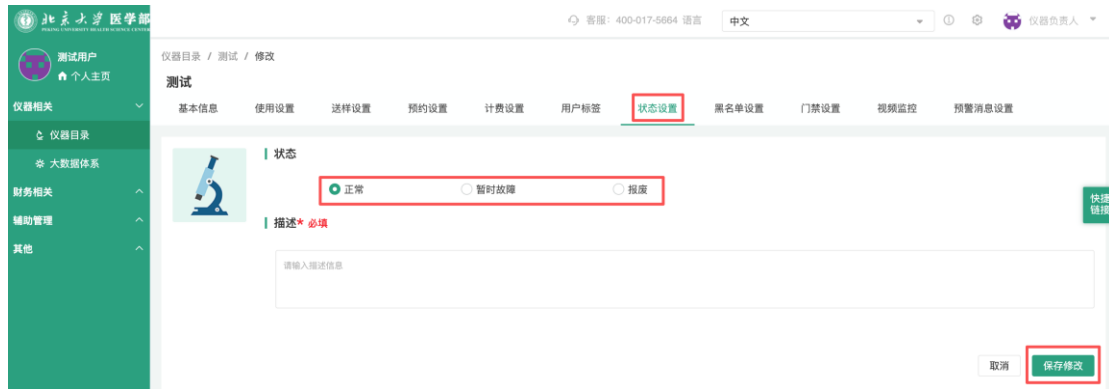


2.1.1. 基本信息

可以修改仪器的名称、型号、规格、价格、制造国家、生产厂家、出厂日期、购置日期、入网日期、所属单位、分类号、仪器编号、放置地点、主要规格及技术指标、主要功能及特色、主要附件及配置、负责人、联系人、联系电话、联系邮箱、仪器分类、进驻仪器控等基本信息，点击【保存修改】完成修改。选择进驻仪器控后即可在开放平台被公众看到；选择隐藏后将不会出现在仪器列表。

2.1.2. 修改仪器状态

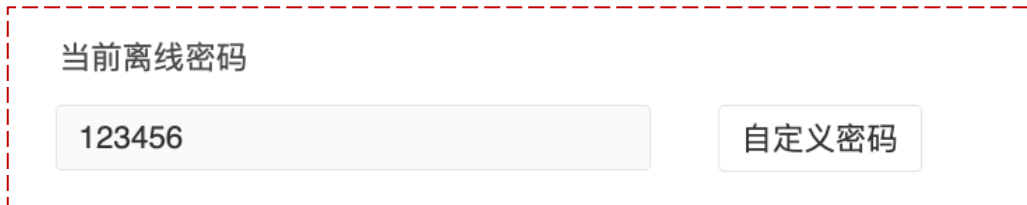
仪器状态包括正常、暂时故障、报废三种，您可以在仪器修改页面的“状态设置”页卡下对仪器状态进行修改。



- (1) 如果仪器出现故障，需要在这里将仪器状态设置为“暂时故障”并进行描述，仪器故障后其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—故障设备”下查找到该仪器，当仪器维修完成后，可以将状态改回为<正常>。
- (2) 如果仪器需要报废，请在这里将仪器状态设置为<报废>并进行描述，其他用户将不能进行预约和使用，您可以在“仪器列表—废弃设备”下查找到该仪器。
注意：一旦选择报废，您将不能对该仪器进行任何修改。
- (3) 当仪器被设置为<故障>时，所有当时预约仪器的用户将会收到一条仪器故障的消息提醒；当仪器被改回<正常>时，上一次预约却因为仪器故障不能使用该仪器的用户将会收到一条仪器故障修复的消息提醒。

2.2. 离线密码设置

当仪器安装了电脑控制终端,安装后在仪器基本信息下显示“当前离线密码”,该密码用于在仪器断网情况下提供给学生在客户端直接输入密码登录使用,待恢复联网后需要及时修改。



2.3. 用户培训管理

用户通过培训后才可以有权上机使用仪器,用户申请参加培训,系统会自动发送给您一个消息提醒,您可以根据情况处理。

2.3.1. 设置培训

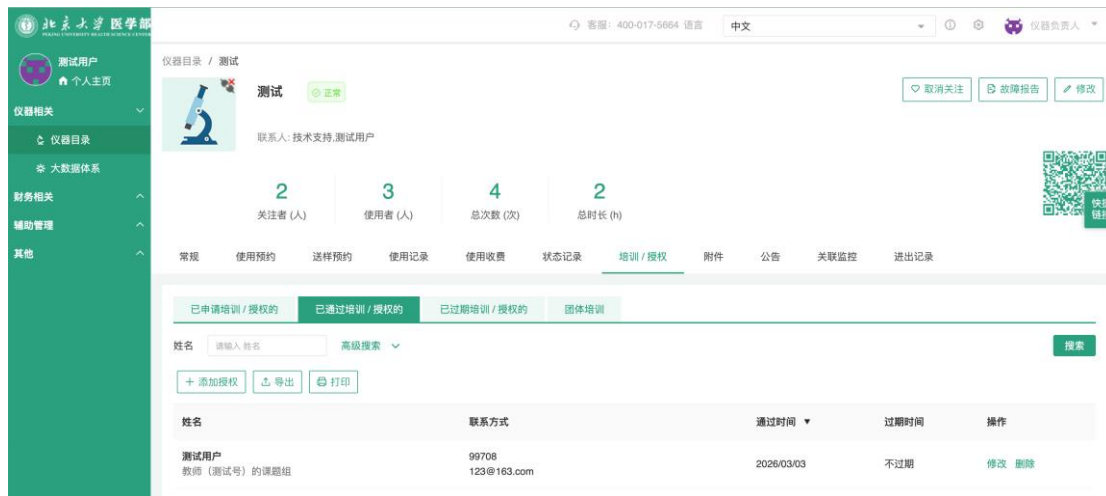
在负责仪器的【使用设置】中勾选「需要培训/授权才能使用仪器」打开培训授权申请页面;用户即可在该仪器下申请培训。



2.3.2. 查看培训申请

从消息中心可以看到哪位用户申请了哪台仪器的培训,点击仪器名称,可以

看到该台仪器管理界面，点击界面下方【使用培训】选项，查看“已申请参加培训的”人员名单，选择批准或拒绝，会有相应的系统消息发送到用户的消息中心。

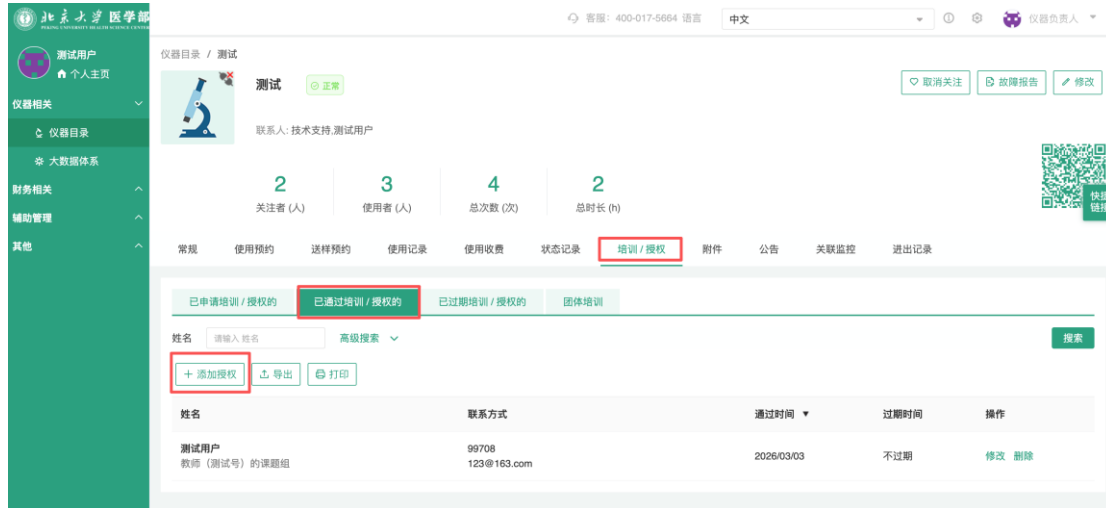


2.3.3. 删除培训审批

从【已通过培训的】人员名单中删除用户，等同于拒绝该用户的培训申请。用户的消息中心会收到未通过培训的消息提醒。

2.3.4. 培训授权

在【已通过培训/授权】人员名单列表上方点击【添加授权】按钮，可为指定多个用户添加自己负责的仪器使用授权。同时也支持按照模板对用户进行批量授权。



2.4. 仪器预约设置



(1) 设置仪器是否需要预约

☞若设置需要预约，则用户只能在自己预约时段内使用仪器，如果不勾选该选项，则用户随时都可以使用仪器。

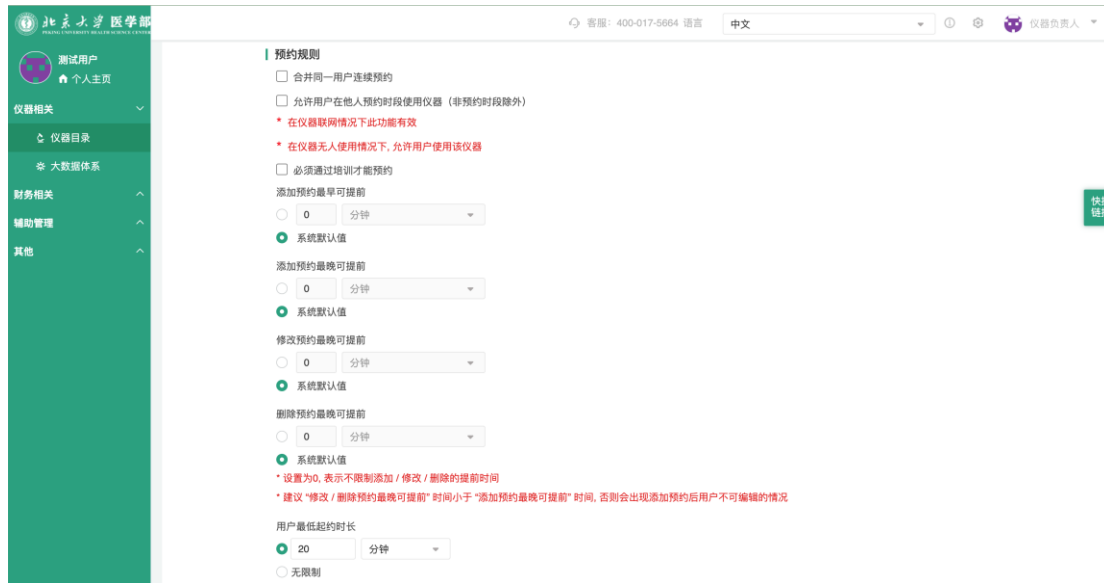


(2) 预约审批

勾选后，用户添加的预约需要通过仪器负责人审批后才可以上机。若用户预约开始时间前仪器负责人仍未审批，则相当于用户的此条预约未生效，系统会自动删除此次预约。

(3) 不受限用户设置

在勾选【需要仪器负责人审批】后，出现此选项。仪器负责人可按照用户、课题组、组织机构添加白名单，加入白名单的用户预约仪器无须仪器负责人审批。



(4) 预约规则

允许用户在他人预约时段使用仪器：当用户 A 预约仪器后却未及时使用仪器时，用户 A 该预约时段对于所有用户开放，其它用户在此预约时段内可以直接上机，避免机时浪费。

必须通过培训才能预约：勾选后效果等同于 2.3 用户培训管理，只是用户在预约前就必须通过仪器负责人培训授权，否则无法正常预约仪器。

添加预约最早可提前/添加预约最晚可提前：这两个选项组合设置即可实现仪器开放预约的时间范围。举例：我希望用户只可以预约 14 天内的时间，至少要提前半小时预约，则需要设置（最早可提前：14 天）+（最晚可提前：30 分钟）。

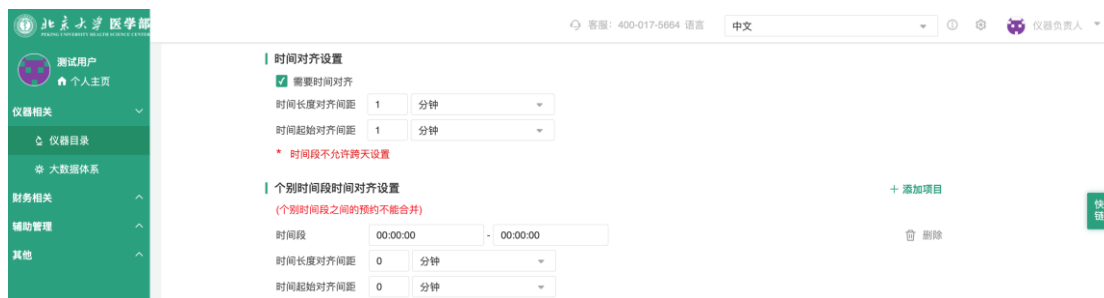
用户最低起约时长：限制用户单次预约的最短时间。



(5) 工作时间设置

仪器使用者只能在工作时间内预约和使用仪器

- ◇ 起止日期：设置工作时间的开始和结束日期。
- ◇ 起止时间：一天里的使用时间的开始和结束时间。
- ◇ 可以设置工作时间的重复规律，该规律在起止日期内有效。
- ◇ 管理员可以添加多条工作时间设置。



(6) 时间对齐设置

- ☞ 在时间对齐设置中可以勾选需要时间对齐后，可设置时间对齐间距。
- ☞ 时间长度对齐间距：预约的时间最小分度，您可以设置时间长度对齐间距，用户预约时需要根据您设置的时间长度对齐间距的整数倍进行预约。
- ☞ 时间起始对齐间距：预约开始时间的时间点，您设置完成后，用户预约时需要按照您设置的起始对齐间距或间距的倍数作为预约开始时间对仪器进行预约。

早退设置

用户提前 分钟结束仪器使用, 标记为 "早退"

* 设置为0, 表示用户实际下机时间一旦早于预约结束时间, 将标记为"早退"

迟到设置

超出预约 分钟未登录使用仪器, 标记为 "迟到"

* 设置为0, 表示用户实际上机时间一旦晚于预约开始时间, 将标记为"迟到"

超时设置

超出预约结束时间 分钟仍未结束仪器使用, 标记为 "超时"

* 设置为0, 表示用户实际使用结束时间一旦晚于预约结束时间, 将标记为"超时"

使用记录设置

预约自动生成使用记录

违规状态设置

迟到 超时 早退 爽约

(7) 违规行为标记

系统有“早退”、“迟到”、“超时”、“爽约”4种违规标签, 需要仪器负责人在勾选开启后才会判断用户使用行为并做标签记录。

(8) 使用记录设置

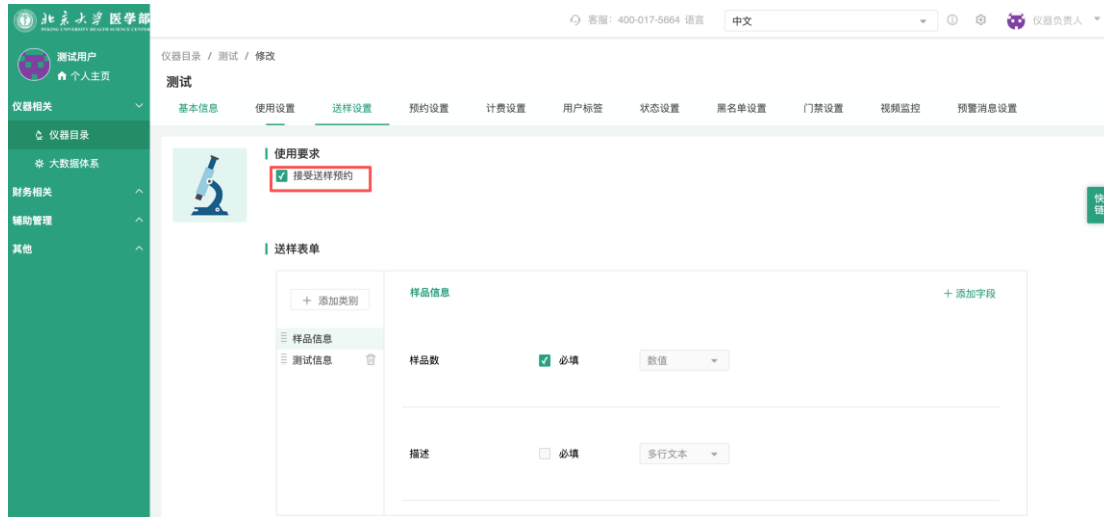
如果仪器无法安装控制终端, 仪器负责人可以勾选开启此选项。系统会按照用户的预约记录, 自动生成使用记录, 方便仪器负责人后续统计机时和作为收费依据。

2.5. 送样设置

此功能用于学生将样品送至给仪器负责人, 由仪器负责人进行测试, 并将测试结果给学生。

(1) 使用要求

☞如果仪器接受送样，可以勾选【接受送样预约】，只有选择了“接受送样预约”，才可以设置仪器的送样表单和是否“默认批准送样申请”。



(2) 送样表单

☞点击“添加类别”，可以添加除样品信息之外的信息类别，如测试方式、所需耗材等；

☞选择某一类别，可以看到该类别下所有的字段信息，并添加新的字段；

☞每个字段都可以自定义字段的名称、必填性和字段类型；

☞字段类型有多种，如单选、多选、数值、单行文本、多行文本、下拉菜单、数值范围、日期时间；

☞设置完成后，在预约者申请送样预约时，就可以看到设置的类别和字段，根据自己送样的要求进行送样预约信息的填写并且可以上传附件。

2.6. 计费设置



(1) 基本设置

☞ 收费中心：点击下拉框，可以为单台仪器指定与其对应的财务中心。

☞ 预约/使用计费设置：支持按照【免费检测】/【智能计费】/【按预约情况计费】/【按实际使用情况计费】/【高级计费】（工程师后台设置收费脚本）5种模式收费。

- ✧ 智能计费：综合预约/使用时间智能计费（示例：如使用时间超出预约时间，将按照时间的并集取最长时间进行计费）
- ✧ 按预约情况计费：按照预约时长计费
- ✧ 按实际使用情况计费：按使用时间/按使用次数/按样品数/自定义（工程师后台设置收费脚本）

☞ 送样计费设置：支持按照【免费检测】/【按样品数】/【按测样时间】/【自定义】（工程师后台设置收费脚本）4种模式收费。

注：除免费使用外，如果勾选了其它收费规则，机主可前往【基本设置】下

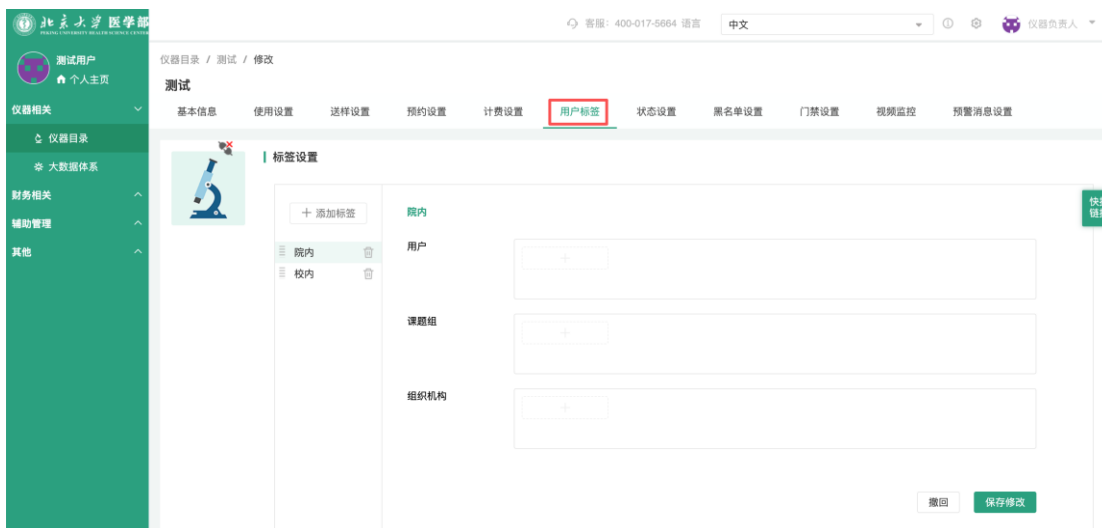
【送样计费】标签页进行详细计费规则录入。

(2) 限制设置



设置用户使用/送样时的课题组最低余额，需要勾选后开启。如果用户所在课题组的余额低于限制余额，则该课题组内的所有用户在使用/送样仪器时系统会自动拒绝提示余额不足预约失败。

2.7. 用户标签



如果您需要为特定用户群设置个别预约和计费规则，点击【添加标签】输入

您定义的标签名称，然后选择对应的“用户”、“课题组”和“组织机构”，点击【更新】，这样可以实现特定用户群对于该仪器需要遵循个别预约和计费的需求。

注：添加多个用户标签时，需要注意一定按照从上至下、从小到大的顺序进行添加，如“院内”、“校内”、“校外”。

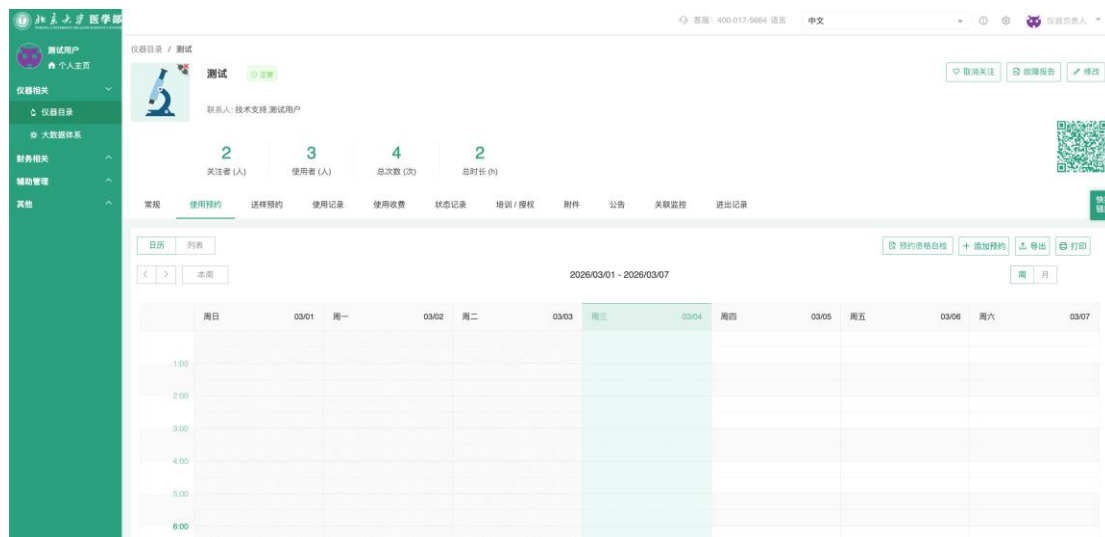
第三章 仪器管理

3.1. 仪器预约管理

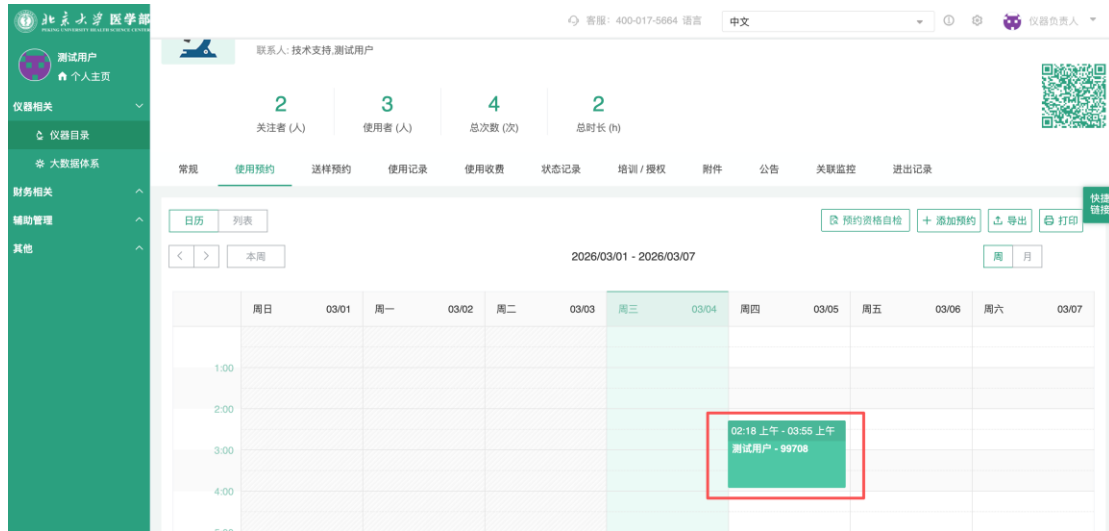
在【仪器列表】中点击您所负责的仪器的名称，进入仪器信息界面。

3.1.1. 使用预约

如果预约不是自己负责的仪器，则预约流程和普通用户相同，您需要在仪器设置的预约时段提前进行预约。如果预约自己负责的仪器，您可以不受限制进行预约。



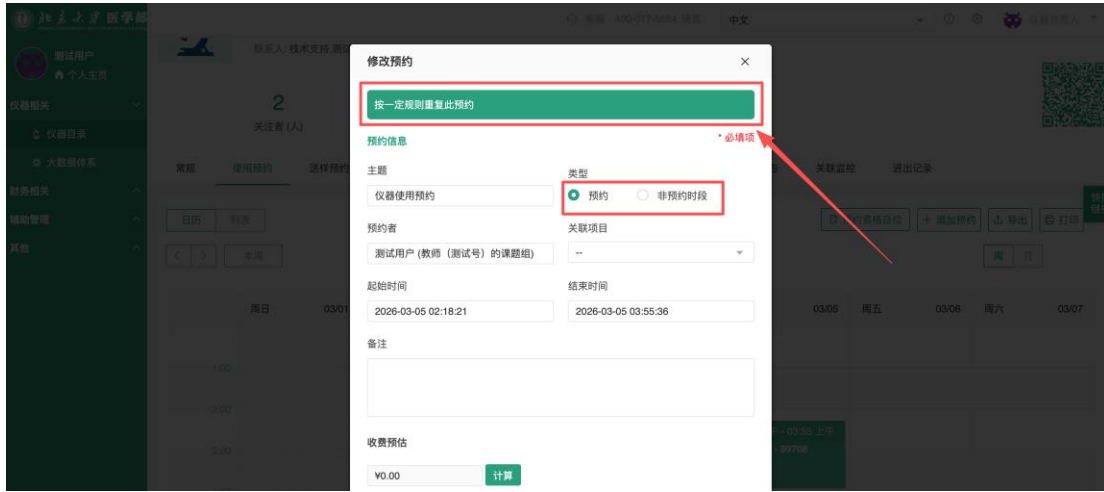
- (1) 在【仪器列表】中点击仪器名称，进入仪器信息界面，点击【使用预约】。
- (2) 点击开始时间并拖到终止时间来确定您需要的预约时间段，并填写弹出窗口中的内容，您可以把预约色块拖搜到任意可预订时段，或者拖搜预约色块长度以更改预约时间。



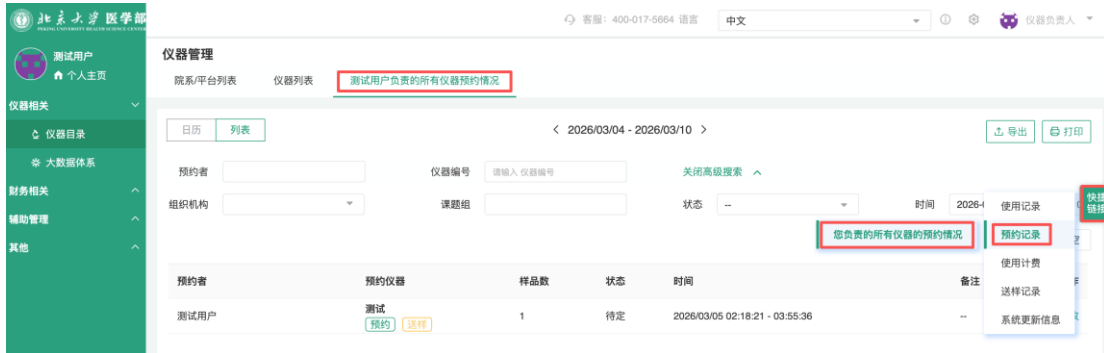
(3) 仪器负责人在特殊情况下可以代替用户进行预约，然后修改预约者的名字，修改时需要输入预约者姓名关键字，然后再下拉选框中选择预约者。

3.1.2. 查询修改预约

- (1) 您可以按周历或列表查看负责仪器的预约情况。
- (2) 在仪器使用预约页面可以显示当前预约者的使用状态，迟到、爽约、超时、早退 4 种状态，在预约块的右上角可出现状态提示。
- (3) 双击已经建立的预约时间段，可以查看预约信息，修改预约类型、预约者、预约时间、删除预约或按一定规则重复预约等。
- (4) 点击【按一定规则重复此预约】，您可以根据个人需要，设置在一定有效时间内，按日重复或按周重复此预约。



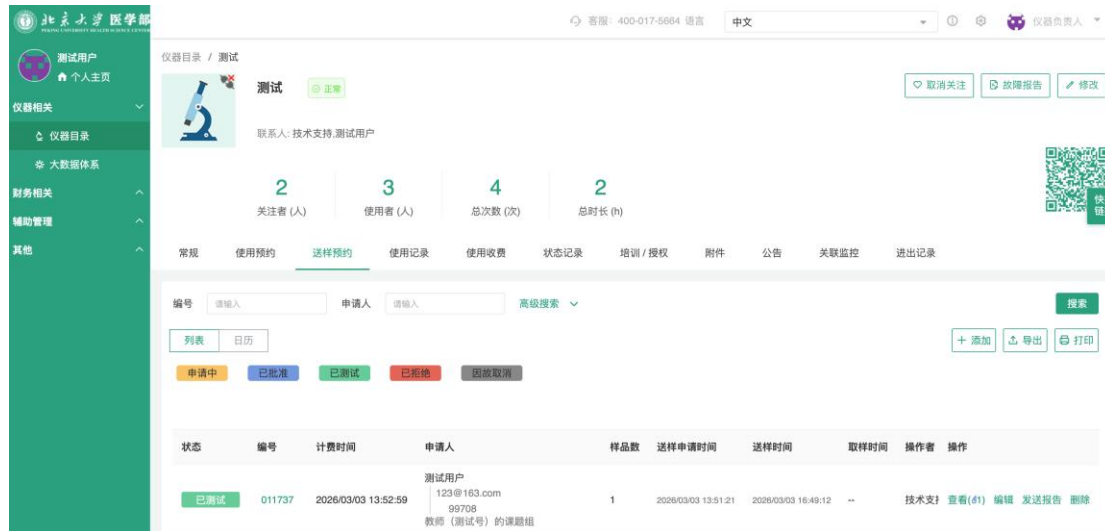
负责仪器使用记录



负责仪器预约情况

3.2. 送样预约管理

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。



(1) 查看送样记录

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) 搜索送样记录

① 点击【搜索】按钮，可以按照组织机构、状态、编号、申请人、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

② 同时可以点击状态名称<申请中>、<已批准>、<已测试>、<已拒绝>和<因故取消>直接搜索。

(3) 编辑送样记录

① 点击【编辑】，可以修改送样预约的状态。

② 修改送样信息，可编辑内容：样品数、开始时间、结束时间、描述、备

注、状态、收费(当状态为已批准时)

(4) 送样计费说明

① 如果送样状态为<已批准>、<已测试>:

收费金额>0 时, 收费

收费金额=0 时, 不收费

② 如果送样状态为“申请中/已拒绝/因故取消”时, 不收费, 如果已经收费则退费。

(5) 删除送样记录

当某个送样被删除之后, 与之关联的如果存在收费记录, 则收费记录也将被删除。

(6) 送样记录审核

在编辑送样记录时, 您可以修改送样记录的状态为<已拒绝>或<因故取消>, 等同于拒绝该用户的送样申请。用户的消息中心会收到送样预约被拒绝或取消的消息提醒。

(7) 送样排序

您可以通过单击列表表头的“样品数、送样时间、取样时间”按照升序或降序排列送样预约记录。

(8) 送样预约记录的打印和导出

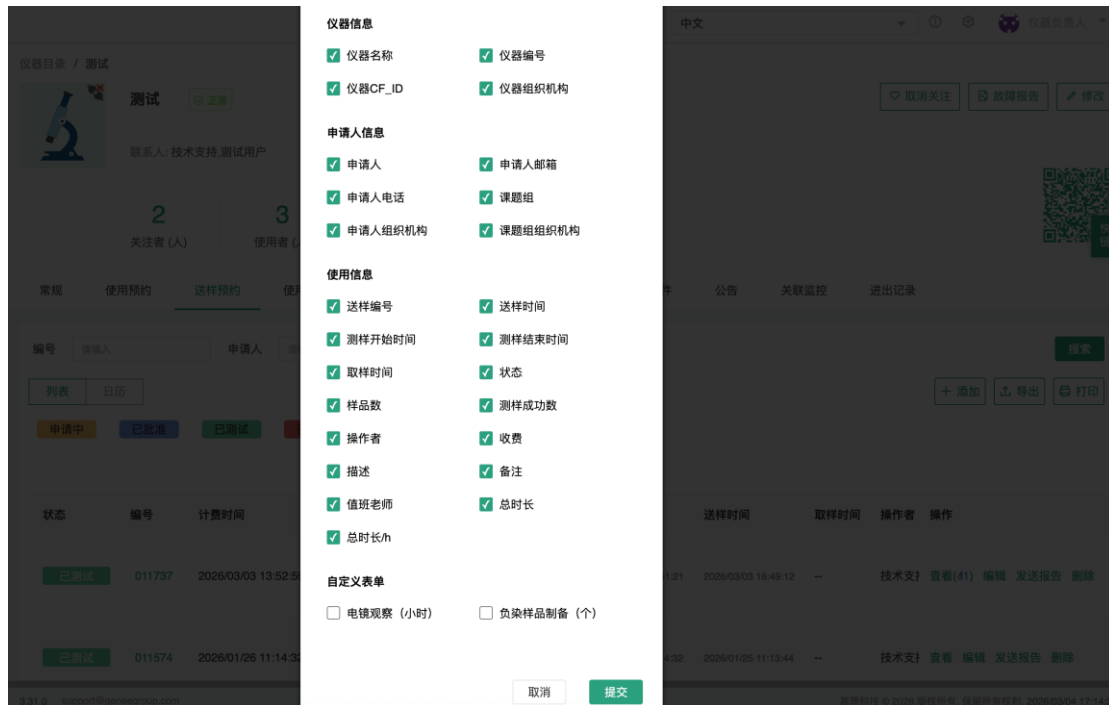
您在仪器的送样预约页可通过【打印】、【导出】按钮打印导出送样预约页中送样信息, 信息项包括如下内容, 勾选需要的统计字段, 点击【提交】等待导出至本地。

① 仪器信息: 仪器名称、仪器编号、仪器 CF_ID、仪器组织机构;

② 申请人信息：申请人、申请人邮箱、申请人电话、课题组、申请人组织机构；

③ 使用信息：送样编号、送样时间、测样开始时间、测样结束时间、取样时间、状态、样品数、测样成功数、操作者、耗材费、收费、描述、备注；

④ 自定义表单字段，若未设置此项则不展示；



导出送样记录

(9) 查看所有负责仪器的送样记录

若您负责管理多台仪器设备，您可以点击快捷链接入口，查看您负责的所有仪器的送样情况。同样，您可以对送样记录进行查看、编辑、删除操作。



查看负责仪器的送样记录

3.3. 仪器设备的使用管理

(1) 生成使用记录有两种方式：自动生成使用记录、手动添加使用记录。

① 自动生成使用记录：用户通过登录仪器电脑客户端或者刷卡，使用仪器，之后登出客户端或者刷卡登出，会自动产生相应的使用记录。

② 当系统中存在一条使用记录的结束时间已过了当前时间，用户在当前时间登录仪器电脑客户端或者刷卡时，是可以正常登陆的，但是不会产生使用记录，同时给仪器负责人发一封邮件，要求更改之前错误的使用记录。

③ 手动添加使用记录：仪器负责人可以点击“添加记录”，手动添加使用记录，可以选择成员、有权限的可以新建成员、设置使用仪器的时间等，点击提交，生成使用记录。

④ 当仪器负责人手动添加使用记录时，如果与之前的使用记录有重叠，即使没有设置结束时间，也会提示“你所设置的时间已被锁定”。

(2) 查看和修改使用记录

① 查看使用记录

☞ 点击边栏菜单的【仪器管理】，进入仪器列表。

☞ 点击仪器名称，查看仪器信息。

☞ 选择【使用记录】菜单，可以看到使用记录列表。

② 搜索使用记录

☞ 点击【搜索】按钮，可以按照编号、组织机构、使用者、课题组、时间等进行搜索。

☞ 同时可以点击【已锁定】和【未锁定】直接搜索。

③ 添加使用记录

☞ 点击菜单栏下方的【添加记录】。

☞ 填写信息：使用者、使用时间、样品数等。

☞ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称与发票抬头一致的税务单号。

☞ 点击【提交】，成功添加一条使用记录。

④ 编辑使用记录

☞ 点击使用记录右侧的【编辑】按钮，在跳出的对话框中编辑使用信息。

☞ 如果该仪器同时接受送样可以在这里关联送样记录。

☞ 如果使用者是临时用户，则需要填写：姓名、邮箱、电话、单位名称、单

位电话、单位地址、单位开户行及开户行账号；如涉及计费，须填写单位名称应与发票抬头一致的税务单号。

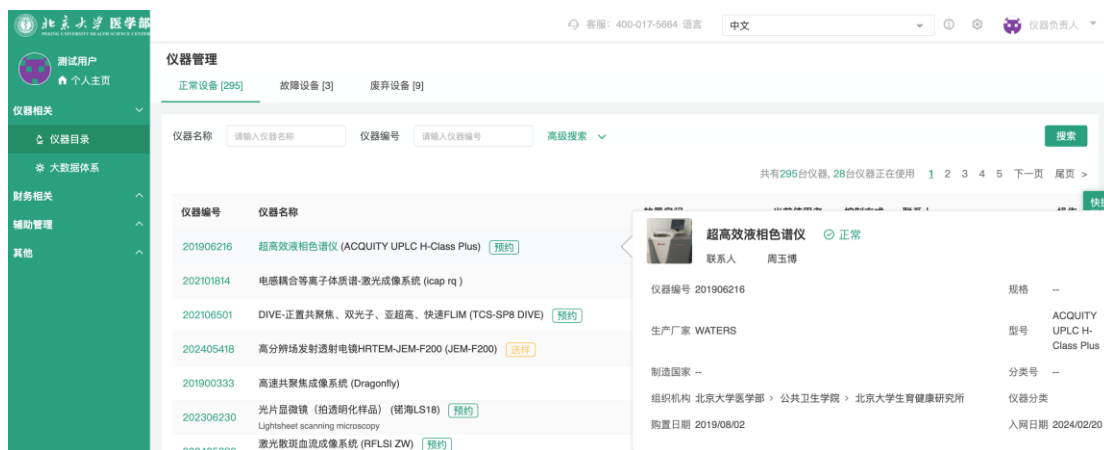
☞如果这次使用有结果，可以在这里上传结果附件。

☞点击【提交】，提交修改信息。

3.4. 查看仪器信息

(1) 您可以在仪器列表看到仪器的基本信息：

- 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；
- 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；
- 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。



(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 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”，以免因爽约或超时超过一定次数而进入黑名单。

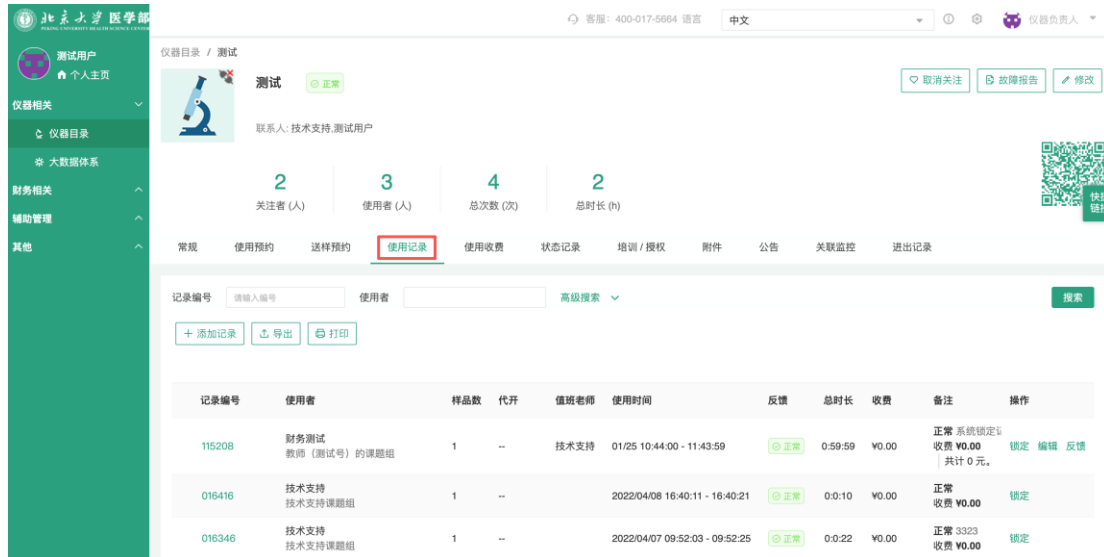
☞ **当前预约者：**您可以看到此台仪器的当前预约者信息，如头像、姓名、所属课题组、预约时段等信息。

☞ **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。

② 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。

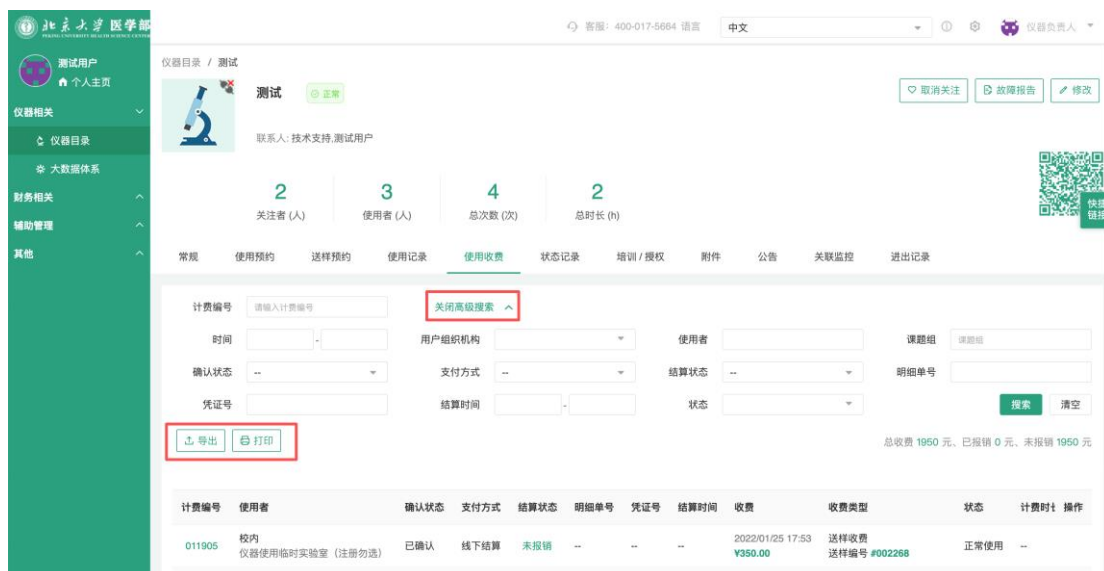
☞ 您可以在列表的左上角点击【搜索】按钮，在弹出的搜索框中输入搜索条件从而进行使用记录的查找。搜索条件有：编号和时间。



③ 使用收费

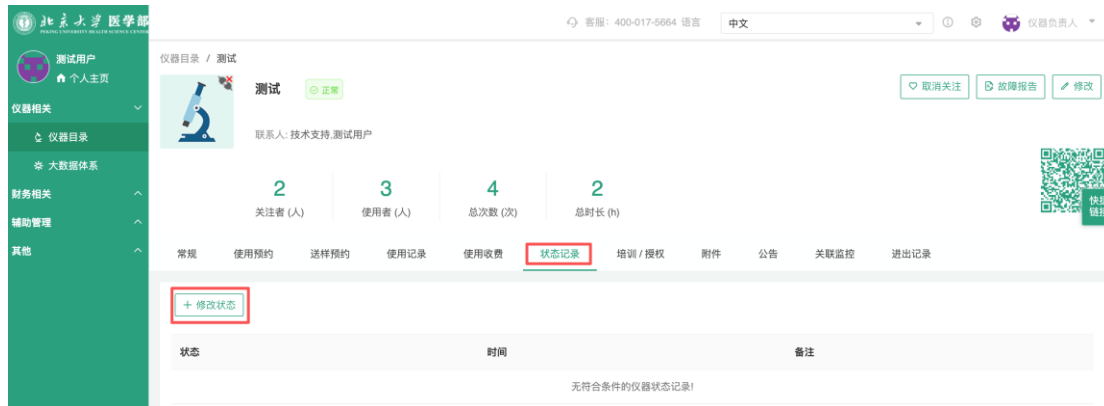
☞ 您可以看到您在该台仪器上的使用收费，使用收费包含：编号、使用者、收费(金额和时间)、收费类型、备注等信息。

☞ 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。



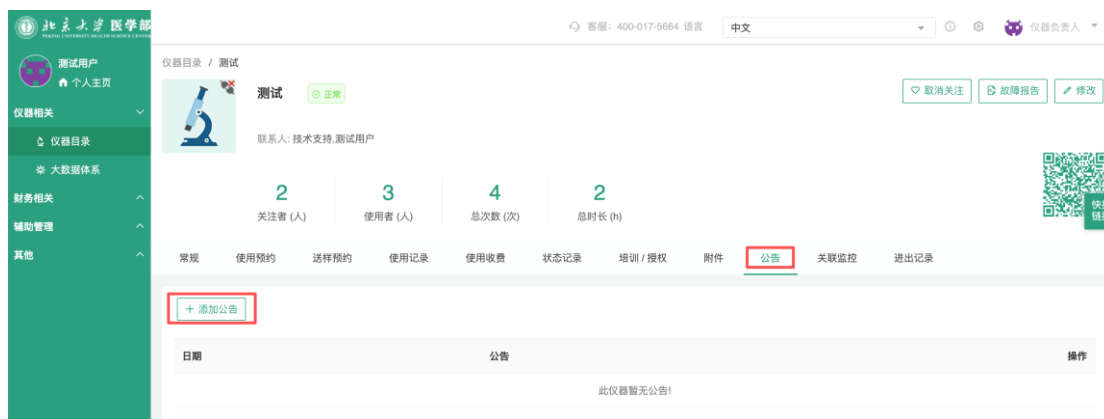
④ 状态记录

☞您可以看到此台仪器历史状态变化，“暂时故障”、“报废”状态记录，以及状态的发生时刻，若仪器状态变为正常，则展示仪器在“暂时故障”维持的时间段。



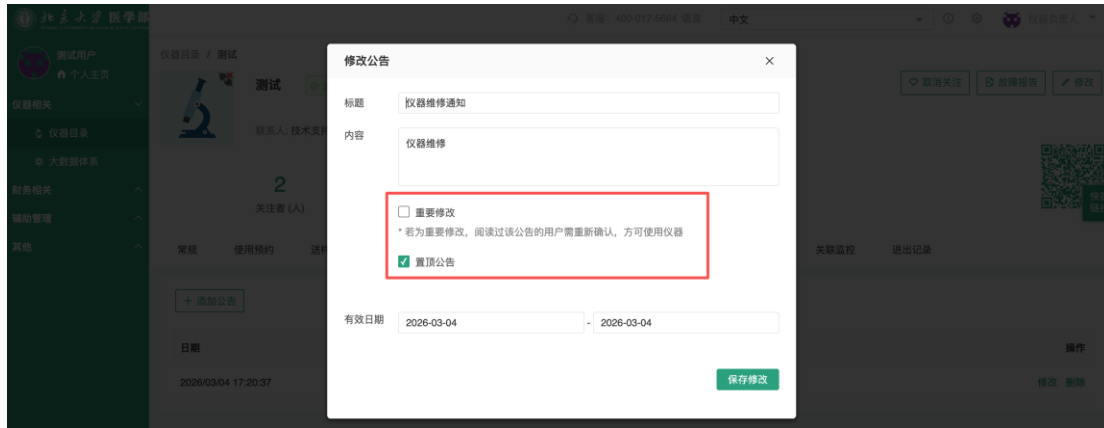
⑤ 公告

☞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，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。



☞如果您需要发布重要公告，希望强制用户使用前必读，则可以在添加公告时勾选【置顶公告】，那么用户在进入仪器页面时会强制跳转到公告页，必须完

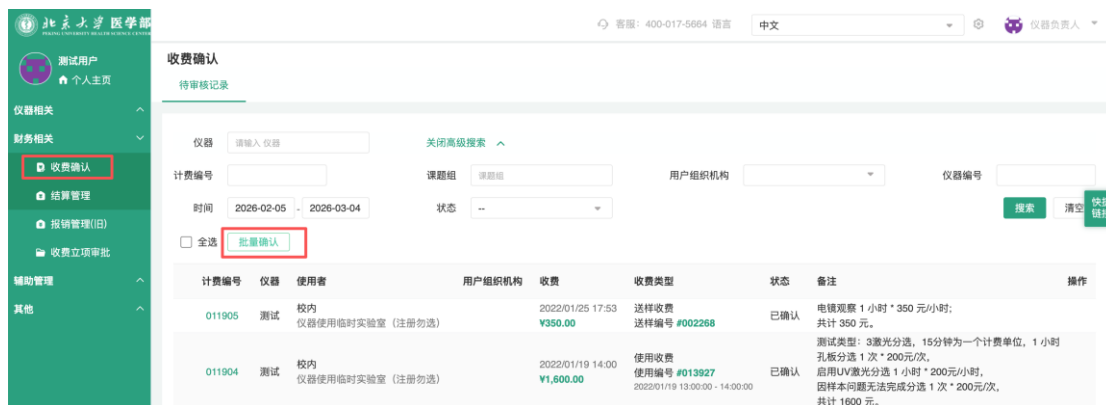
成阅读后才可以正常预约送样仪器。因为公告阅读一次后就会变为已读状态，如果针对于已发布过的公告，您有重要变更希望通知到已读的用户，可以点击【修改】按钮再次编辑，同时勾选【重要修改】再发布。



3.5. 收费确认

用户使用仪器产生的收费，您需要在【收费确认】模块中对未确认的收费进行【确认】操作，确认后的收费进入用户课题组报销管理中完成报销；您也可以在确认后点击【取消确认】撤回确认操作，编辑对应记录后再次进行确认。

注意：【取消确认】操作只可以在收费的报销状态是【未报销】状态时进行，报销中、已报销状态不可取消确认收费。



第四章 结算管理

报销流程参考：

大型仪器共享平台结账流程 (<https://share.bjmu.edu.cn/genee/post/49>)