

北京大学深圳研究生院
大型仪器设施开放共享
管理平台
普通用户使用手册

2023 年 7 月

目录

第一章 注册新用户	3
一、关于浏览器	3
二、新用户注册	3
第二章 系统登录	6
一、登录步骤	6
二、个人信息设置	8
三、偏好设置	11
第三章 仪器预约使用	13
一、查找仪器设备	13
二、查看仪器信息	15
三、使用预约	18
四、委托测试/送样预约	19
五、使用仪器	20
六、申请上机资质/申请培训	21
七、无法使用仪器的几种情况	22
八、查询及导出使用和收费记录	23
第四章 文件系统	24
一、文件的上传及管理	24
二、使用情况及文件查询	25
第五章 消息中心	25
一、接收消息	25

第一章 注册新用户

一、关于浏览器

为了使您获得良好的用户体验，我们的产品适用于主流浏览器，请使用 IE10 及以上版本、360 浏览器、火狐、谷歌等浏览器访问大型仪器管理平台网址系统。

二、新用户注册

1. 打开浏览器，在地址栏输入大型仪器管理系统前台网址

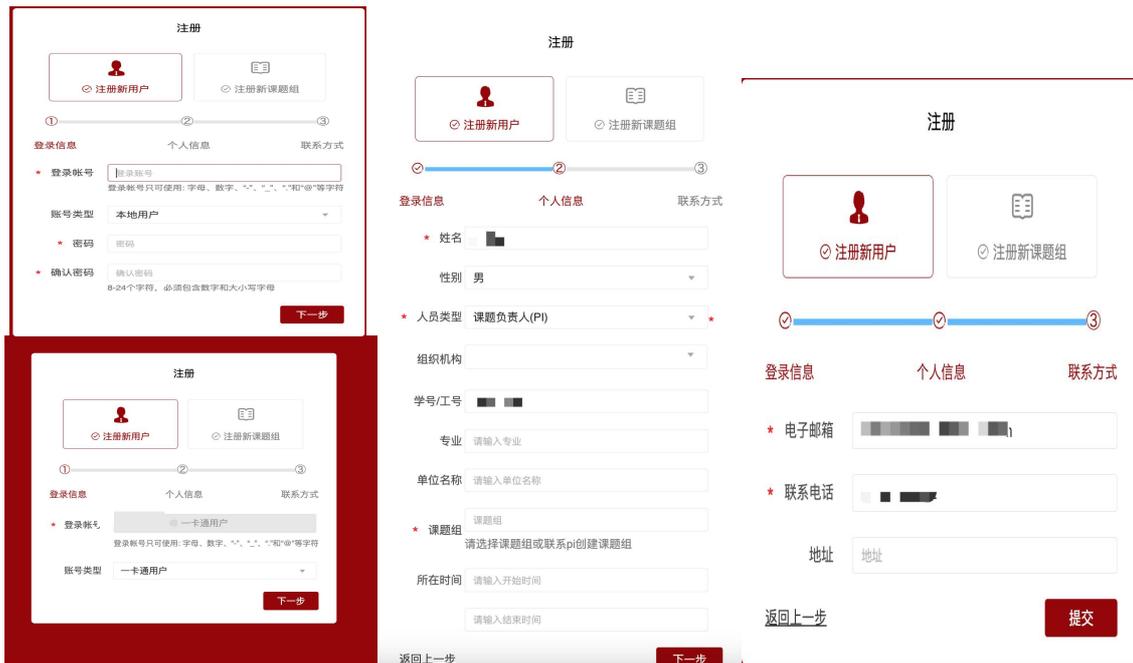
<https://equip.pkusz.edu.cn/>



2. 校内用户点击【统一身份登录】按钮，跳转至校内登录入口。
3. 校外用户请点击下方【校外登录】按钮，跳转至后台注册界面。



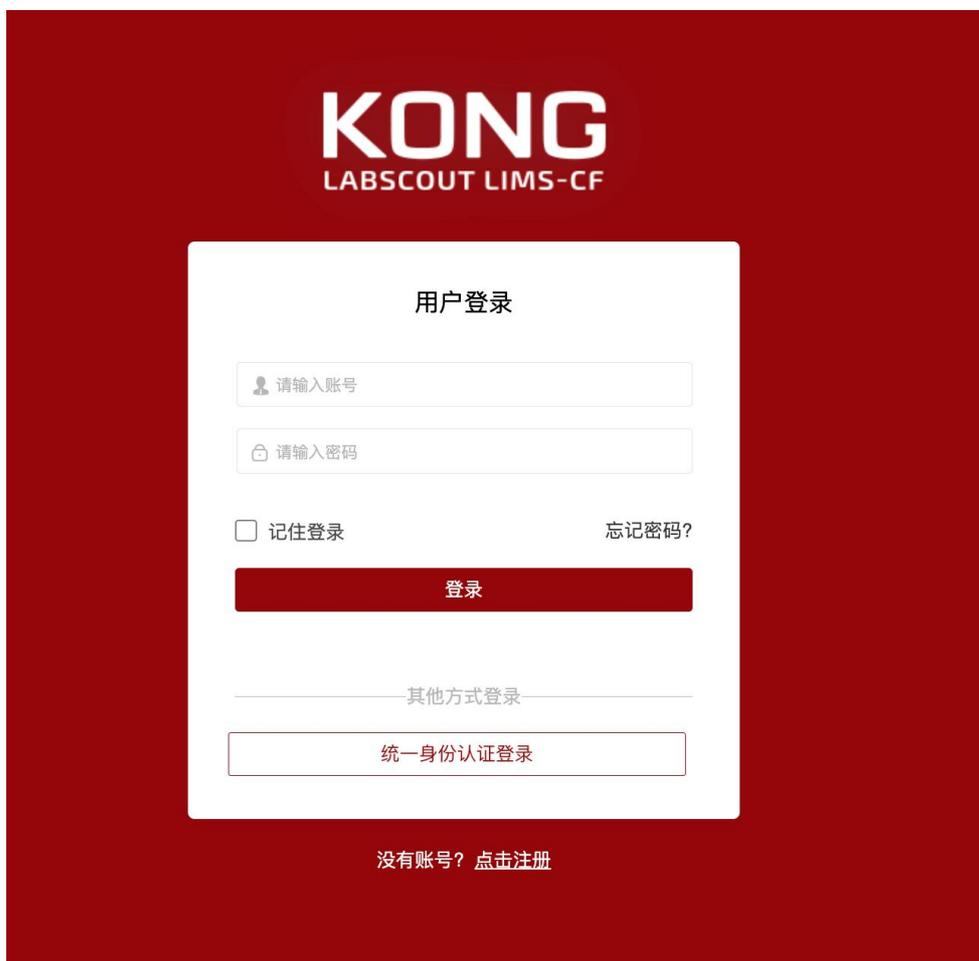
4. 登录后会跳转至补全信息页面:



➡ 教师身份: 在登录界面选择“统一身份认证登录”, 登录账号是北大账号密码, 系统会自动判别提示注册、选择或者注册新课题组。

➡ 学生身份: 在登录界面选择“统一身份认证登录”, 登录账号是北大账号密码, 系统会自动判别提示注册, 注册成功后请联系课题组负责人进行审核激活。

- 校外身份：在登录界面下方选择“点击注册”，按页面上的要求输入相关信息并选择课题组，如没课题组可以选择注册新课题组，注册成功后请联系课题组负责人或管理员进行审核激活。



第二章 系统登录

一、登录步骤

1. 打开浏览器，在地址栏输入大型仪器管理系统网址。

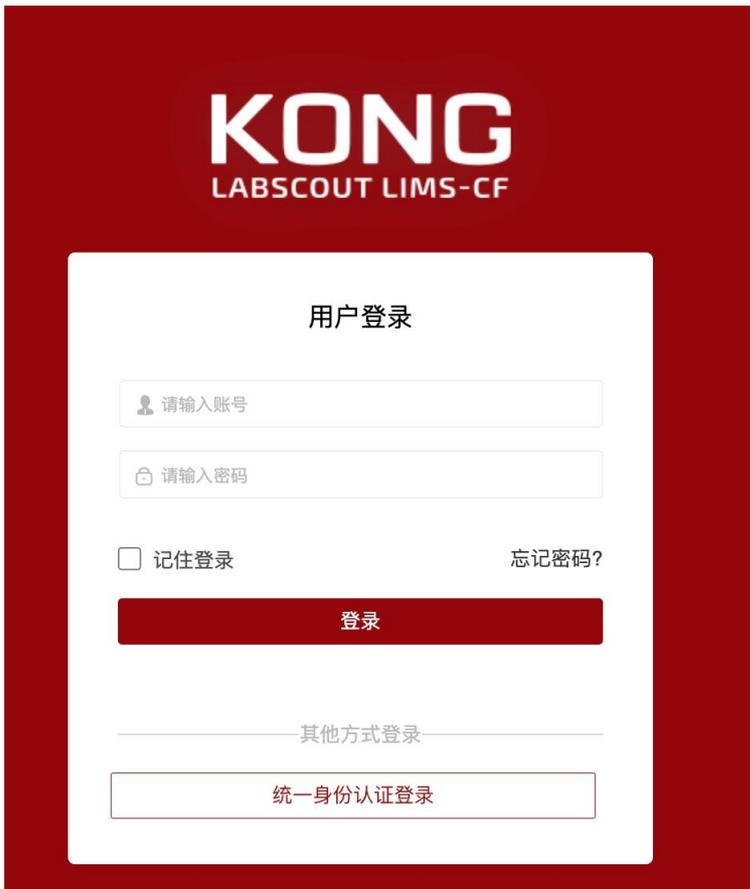


- ➔ 校内用户点击【统一身份登录】按钮，跳转至校内登录入口；



- ➔ 输入北大账号及密码点击“登录”；

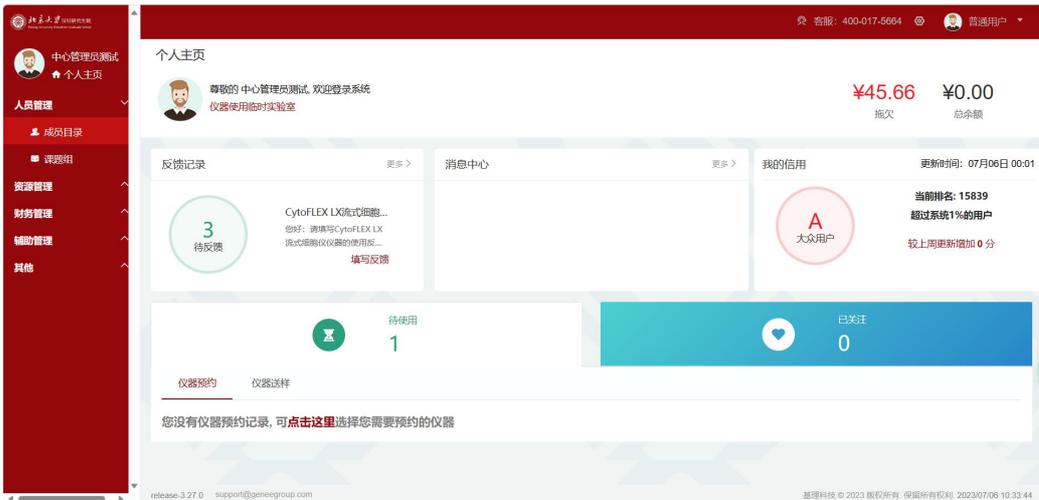
- ➔ 校外用户点击【校外用户登录】按钮，跳转至后台登录；



➡ 输入账号及密码点击“登录”。

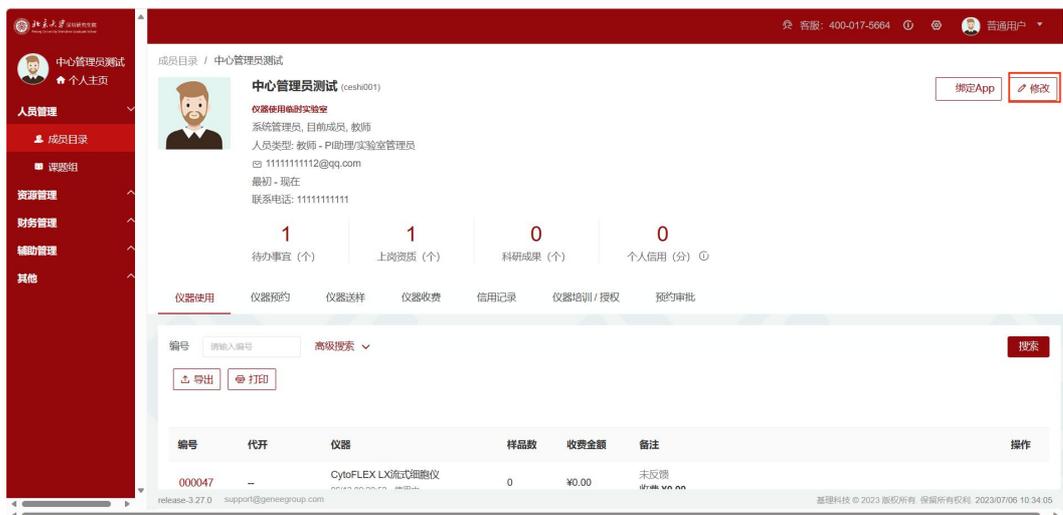
2. 点击【登录】，进入系统。

3. 您可以看到，左侧为分类管理列表。右侧为您的个人相关信息，您关注的人员及仪器，您的使用记录等，方便您的使用及管理。



二、个人信息设置

1. 进入个人信息修改界面的方法:

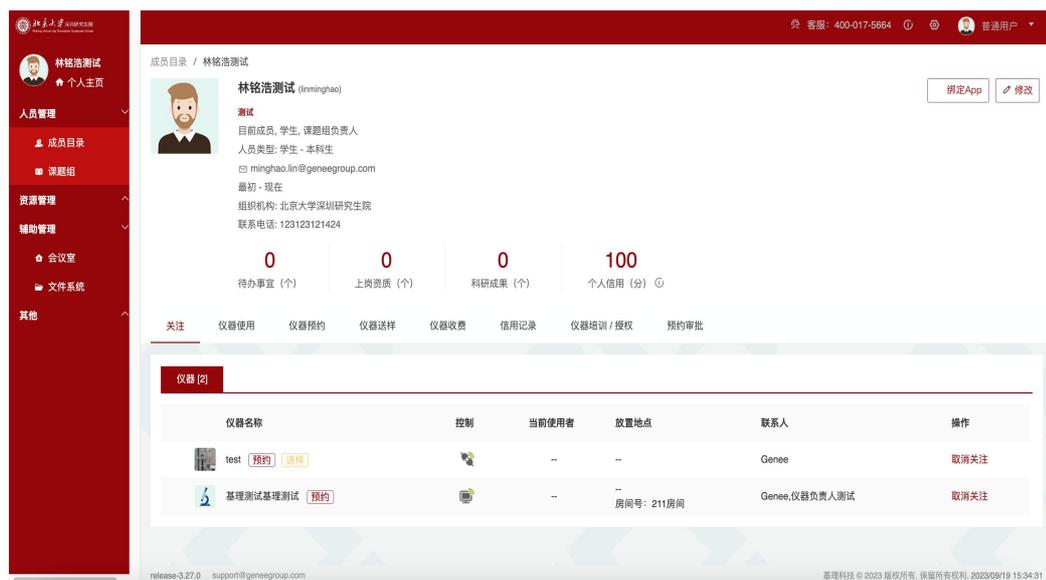


➔ 登录系统后会直接进入个人信息界面, 或者点击左侧用户姓名或头像进入个人信息界面, 点击右上方【修改】按钮。

➔ 或直接点击右上角下拉菜单【个人信息】进行修改。



2. 用户使用系统的概况:



2-1 待办事宜: 包含用户未来时间的使用预约数、需要当前用户审核的预约记录数、负责仪器的送样记录数 (申请中和已批准)、负责仪器的申请培训/授权用户数。

2-2 上岗资质: 指的是持证上岗证, 即用户通过培训/授权的仪器总数; 点击上岗资质, 系统默认跳转到个人信息的“仪器培训/授权”页面, 并默认显示“已通过”标签页。

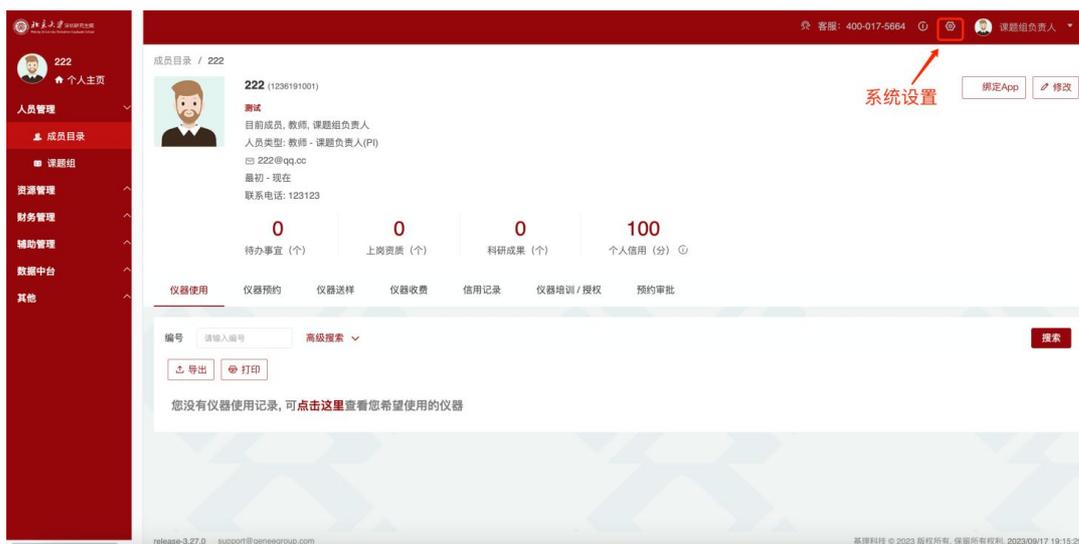
2-3 科研成果总数: 科研成果总数指的是成员参与科研产生的成果总数, 成员是成果的作者或参与者的情况下, 该成果才会被计算入成果总数。

2-4 个人信用: 显示个人信用分数。

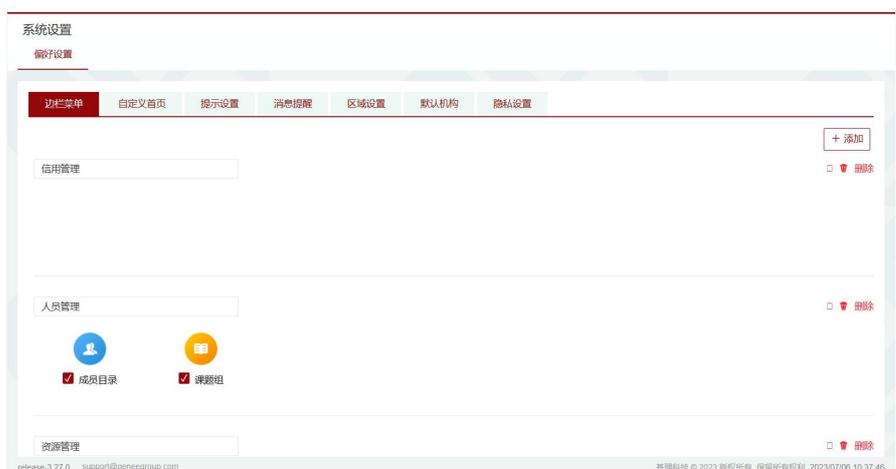
3. 账户信息的修改:

- 3-1 基本: 您可以在这里修改您的电话、地址、邮箱等基本信息, 点击【保存修改】完成修改。
- 3-2 头像: 点击【浏览】, 在弹出电脑文件列表中找到您想要上传的图像并点击【选取】后自动更新头像, 点击【删除头像】可以删除已经上传的用户头像。
- 3-3 角色: 不同的角色对应不同的使用权限, 您可以在这里看到自己当前账号所属的角色组。
- 3-4 帐号: 校外用户您可以在这里修改登录密码, 点击【保存修改】完成设置。
- 3-5 消息通知: 您可以在这里填写用于接收系统消息的邮箱。
- 3-6 客户端密码: 校内用户需要在此填写用于登录软件客户端密码。

三、偏好设置



点击系统最右上方的【系统设置】，进入偏好设置。偏好设置包括【边栏菜单】、【自定义首页】、【提示设置】、【消息提醒】、【区域设置】、【默认机构】、【隐私设置】七项功能。



1. 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【保存修改】，您设置的分类界面会显示在您登录后的边栏菜单中。

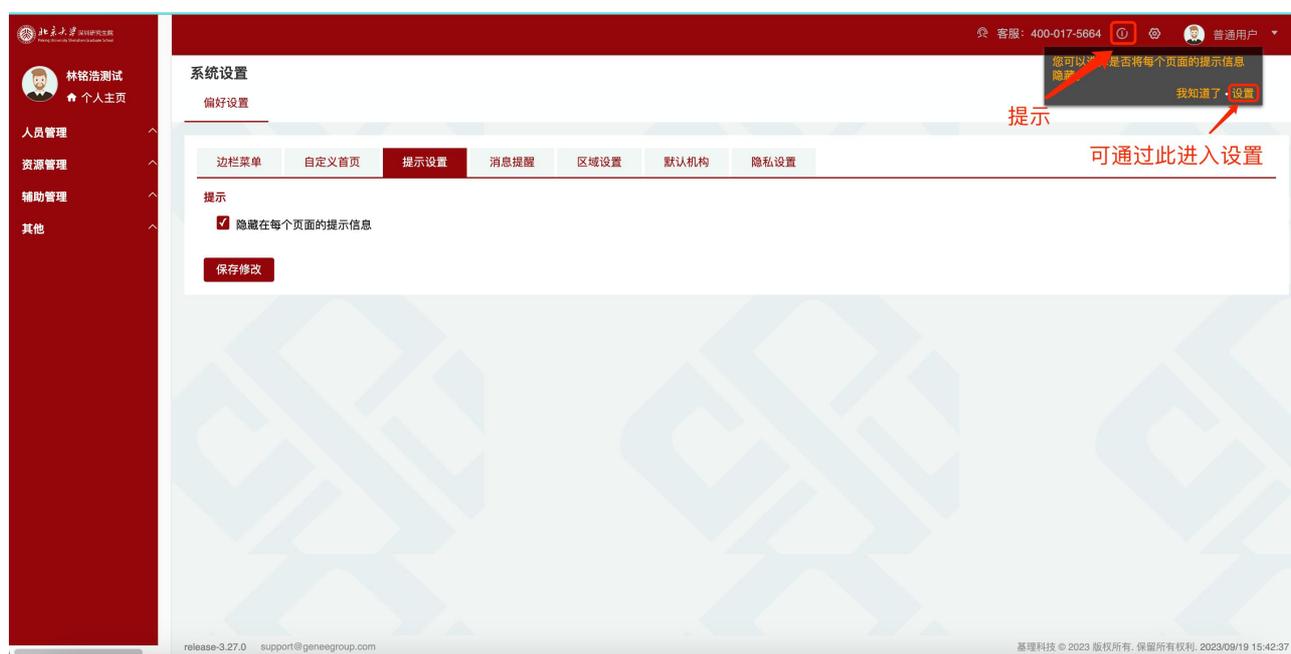
- 1-1 点击右上角【系统设置】，右侧默认打开【偏好设置】选项中【边栏菜单】项目。
- 1-2 点击【添加】，输入想要增加的分类名称。
- 1-3 您可以拖拽模块图标到任意分类项目下，点击【保存】完成更改，您可以看到左侧管理列表发生变化。

- 1-4 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】，如果想要恢复，您只需将其再次拖拽到相应分类下。
- 1-5 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。
- 1-6 点击【保存】，您个人在登录后可以使用自己设置的模块分类界面。

2. 自定义首页

用户可以根据自己喜好设置登录后显示的首页内容，可选项包括：个人更新页面、边栏菜单和个人信息页面。

3. 提示设置



点击系统右上角的提示，您可以看到停留页面的帮助提示，如果您想隐藏所有的提示，可以从【系统设置】中进行修改，在【提示设置】中勾选【隐藏在每个页面的提示信息】，点击【保存修改】完成设置。如果你想看某个页面的提示，可以直接点击右上角【提示】调出帮助提示，在帮助提示上点击【我知道了】，可以关闭提示。

4. 消息提醒

您可以自主勾选您需要在消息中心模块接收的消息提醒类型，并且可以选择消息的接收方式，选择完毕之后点击【保存修改】，完成设置。**注：若启用电子邮件提醒，需在个人信息 - 消息提醒模块中填入邮箱**

5. 默认机构

您可以选择平时您关注的组织机构，重新登录之后您在课题组目录和仪器目录中将会自动列出该组织机构的相关信息。

6. 隐私设置

您可以设置您的隐私信息哪些人可见，您的隐私信息包括电话号码，邮箱地址，设置成功后点击【保存修改】，完成设置。

第三章 仪器预约使用

一、查找仪器设备

1. 您可以在个人信息的关注页面看到自己关注的仪器；

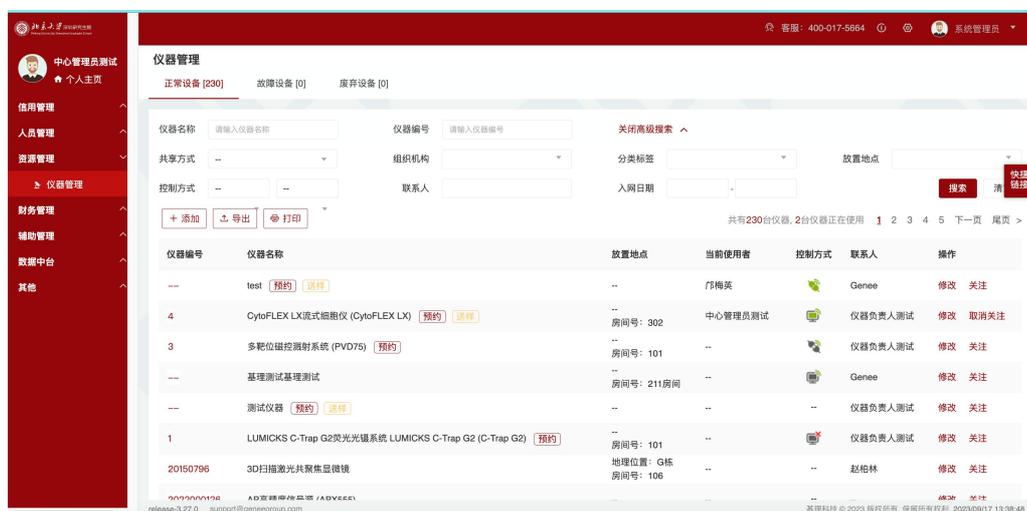
2. 您可以通过仪器列表进行仪器的查找及其他可在列表操作的内容：

2-1 您可以在页面左边栏点击【资源管理】——【仪器管理】按钮，进入仪器列表页面。

2-2 在仪器管理中，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。

2-3 在列表下方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、共享方式、组织机构、分类标签、放置地点（楼宇）、仪器编号、控制方式、联系人等。



2-4 控制方式说明

 电源控制器控制

 电脑登录控制

 ➔ 图标为绿色：表示设备正常联网并处于使用中；

 ➔ 图标为绿色含红色 X: 表示设备在使用过程中断网;

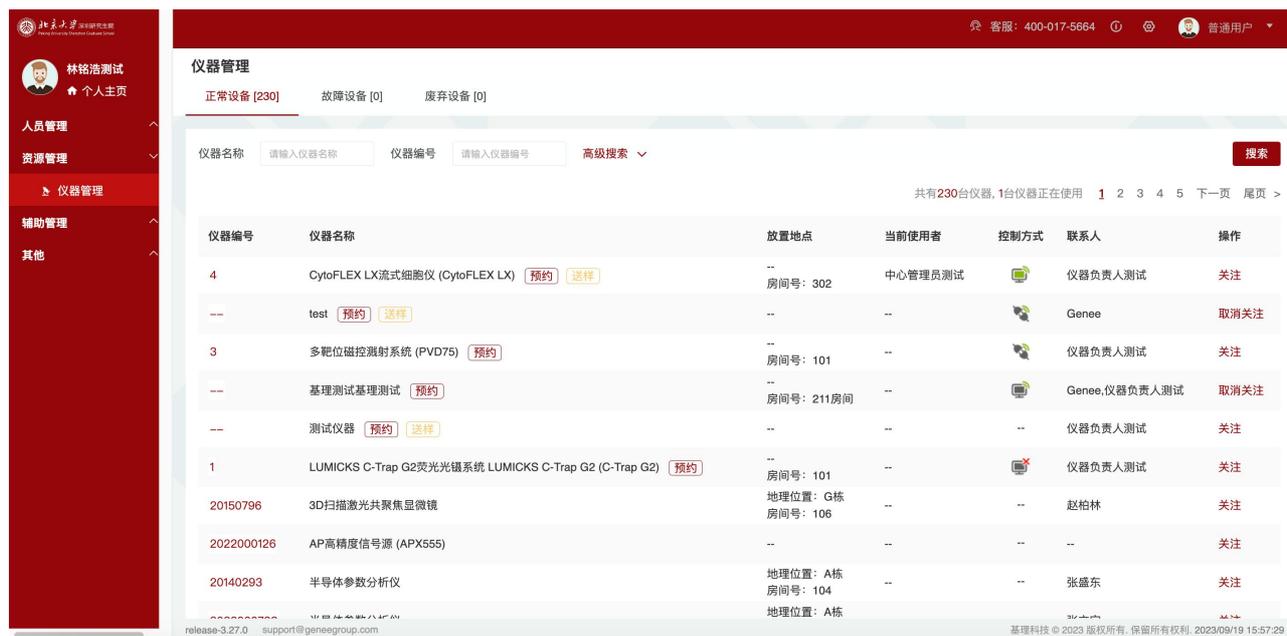
 ➔ 图标为灰色: 表示设备已经联网, 但没有被使用;

 ➔ 图标为灰色含红色 X: 表示设备没有接入网络, 没有被使用。

- 2-5 仪器排序：仪器默认按照控制方式排序，您可以点击除“仪器编号”外的其它列表项使仪器列表按升序或降序排列。
- 2-6 仪器关注：如果您想要更快速地找到指定仪器，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。

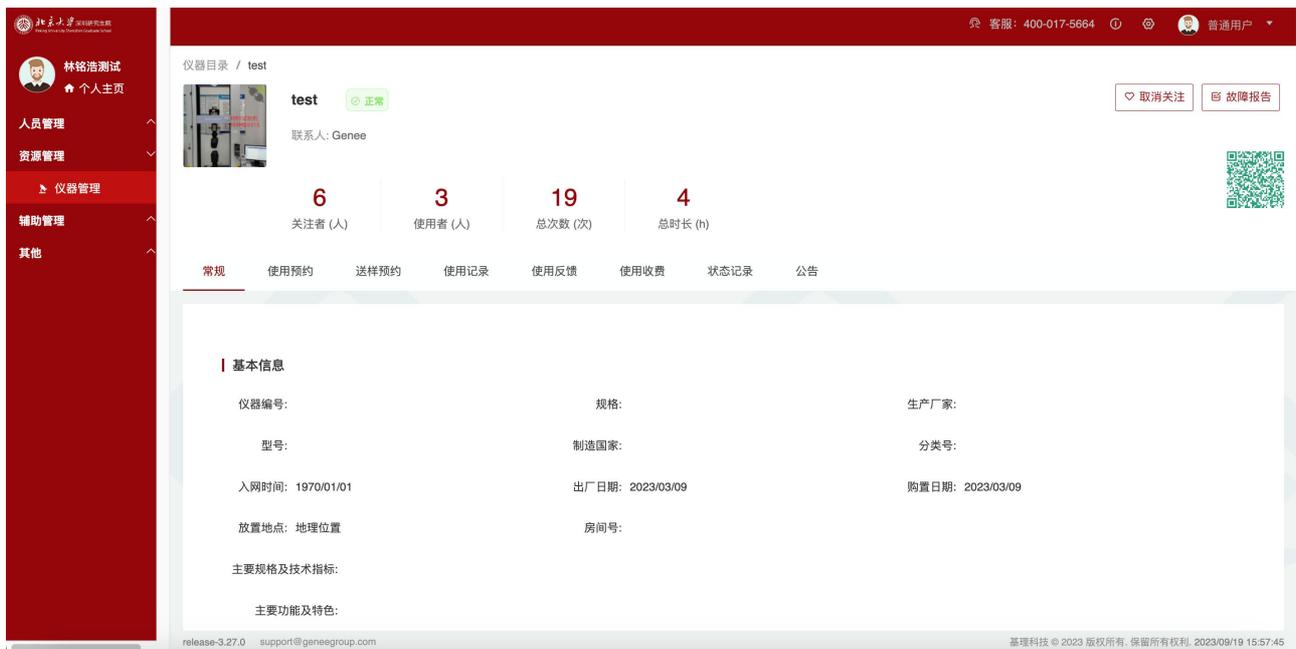
二、查看仪器信息

1. 您可以在仪器列表看到仪器的基本信息：



- 1-1 您可以在页面左边栏点击【资源管理】——【仪器管理】按钮，进入仪器列表页面；
- 1-2 列表显示信息：仪器编号、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、组织机构、型号、分类号、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：



2-1 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\送样设置：**您可以了解预约此台仪器或送样测试的一些限制，如“添加预约\送样最早可提前时间”、“添加预约\送样最晚可提前时间”和“修改/删除预约\送样最晚可提前时间”，以免因不了解预约\送样规则导致预约失败。
- ➔ **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。

2-2 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。

2-3 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、收费和描述等信息。
- ➔ 您可以在列表的左上角点击【高级搜索】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、课题组和操作者。

2-5 使用反馈

- ➔ 当您在使用完仪器后您需要该台仪器上的【使用反馈】中进行反馈。

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【高级搜索】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：记录编号、状态和时间。

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：计费编号、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【高级搜索】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、时间等。

2-6 状态记录

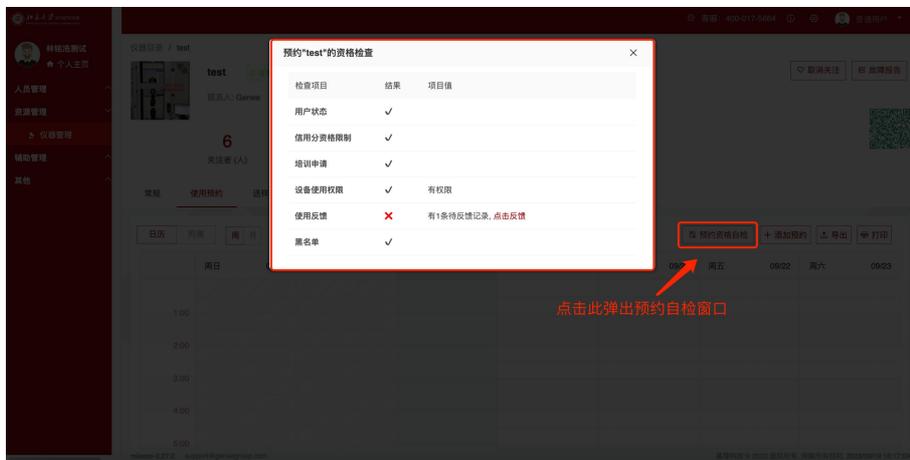
- ➔ 您可以在此查看这台仪器历史的状态记录信息。

2-6 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。

三、使用预约

1. 预约资格自检：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】，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。



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，您可以通过点选左上角的【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（黄色）、爽约（紫色）和超时（红色）三种。

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)。
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。)

四、委托测试/送样预约

1. 申请送样

仪器目录 / CytoFLEX LX流式细胞仪

CytoFLEX LX流式细胞仪 修正 取消关注 故障报告

联系人: 仪器负责人测试 联系电话: 1111122222
邮箱: 111111113@qq.com 所属单位: 北京大学深圳研究生院
该设备需要培训后方可使用: [申请参加培训](#)

1 关注者 (人) 3 使用者 (人) 7 总次数 (次) 659 总时长 (h)

常规 使用预约 **送样预约** 使用记录 使用反馈 使用收费 状态记录 公告

编号 高级搜索 搜索

+ 申请送样 列表 日历

申请中 已批准 已测试 已拒绝 因故取消

状态	编号	计费时间	申请人	样品数	送样申请时间	送样时间	取样时间	操作者	收费	描述	备注	操作
没有送样信息												

release-3.27.0 support@geneegroup.com 基理科技 © 2023 版权所有, 保留所有权利. 2023/07/06 10:42:44

- 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。
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。
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。
4. 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【高级搜索】按钮, 可以按照编号、状态、课题组、样品数、送样时间、取样时间、操作者等字段进行搜索。

5. 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。

五、使用仪器

1. 由电脑控制的仪器

1-1 在计算机开机后，会弹出窗口，选择账号类型（校内用户选择一卡通用户，校外用户选择本地用户）后按要求输入用户名和密码（校内用户请输入个人信息中设置的客户端密码，校外用户输入账号密码）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」，请联系仪器负责人提供离线密码登录仪器，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，通过网页端拖长预约时间色块，以延长预约时间，也可通过企业微信端搜索仪器添加预约时间段，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，系统会弹出窗口，反馈仪器的使用情况后结束使用。

2. 由电源控制的仪器

2-1 用户使用时，需要携带本人的校园卡，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，通过网页端拖长预约时间色块，以延长预约时间，也可通过企业微信端中搜索对应仪器添加预约时间段，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 使用仪器结束后需要再次使用本人的校园卡刷卡断电。

2-4 您需要在结束使用之后 24 小时之内通过企业微信端或者网页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。

六、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。

仪器目录 / CytoFLEX LX流式细胞仪

CytoFLEX LX流式细胞仪 正常 取消关注 故障报告

联系人: 仪器负责人测试 联系电话: 1111122222
邮箱: 111111113@qq.com 所属单位: 北京大学深圳研究生院

该设备需要培训后方可使用: 申请参加培训

1	3	7	659
关注者 (人)	使用者 (人)	总次数 (次)	总时长 (h)

常规 使用预约 送样预约 使用记录 使用反馈 使用收费 状态记录 公告

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至仪器管理员的消息中心。

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。



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。

七、无法使用仪器的几种情况

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，登录网页端，进入使用仪器的预约日历界面，拖长预约时间色块，以延长预约时间，也可通过企业微信端中搜索对应仪器添加预约时间段，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，由管理员调整超时状态为正常即可；

2. 未填写使用反馈

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，将不能预约使用所有仪器。请用户及时登录大型仪器管理系统，填好反馈后即可预约。

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则无法使用仪器，例如预约时间段为 9:00~10:00，需要在此段时间内才可使用。

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。

5. 费用问题

所在课题组余额不足或课题组账户欠费，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”，请联系课题组负责人处理。

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。

八、查询及导出使用 and 收费记录

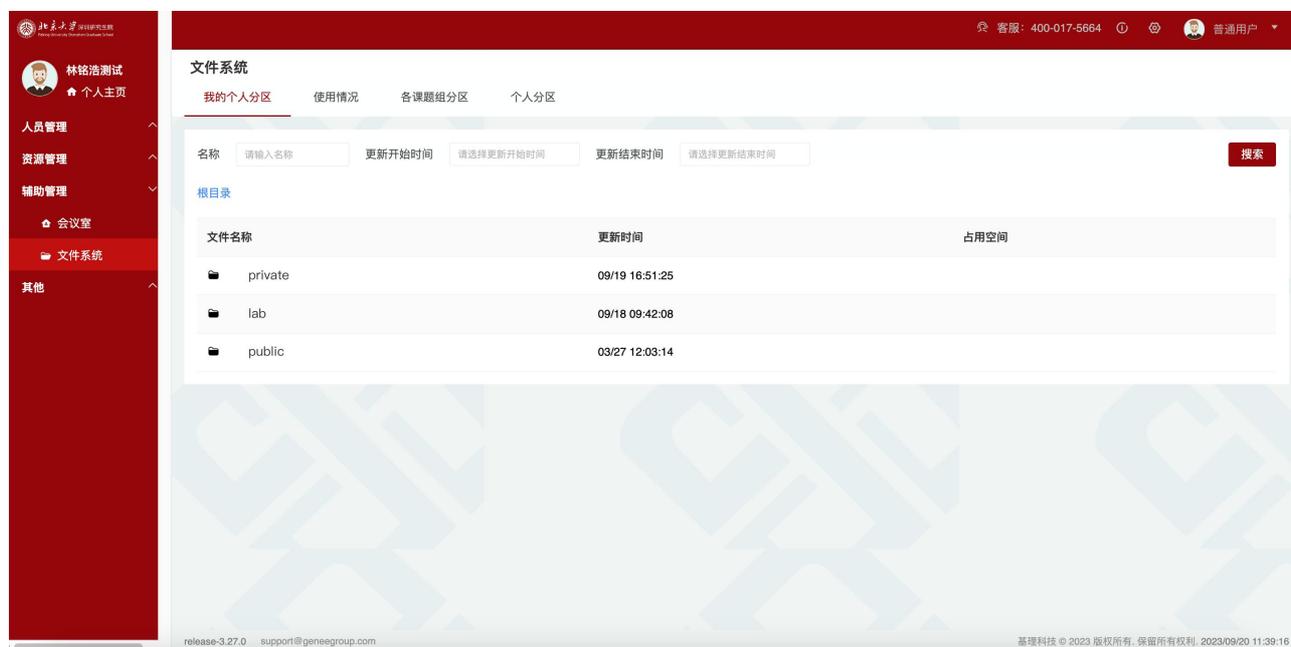
1. 进入系统，点击个人用户名称。

2. 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【高级搜索】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。



第四章 文件系统

文件系统相当于个人云盘一样，我们可以在此上传我们的实验记录等文件、系统中既包括用户个人目录，也包括课题组内共享目录与平台共享目录，用户可以对各种文件进行上传下载。



一、文件的上传及管理

1. 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。
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。
3. 目录下的文件管理：
 - 3-1 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。
 - 4-2 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。
 - 4-3 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！）

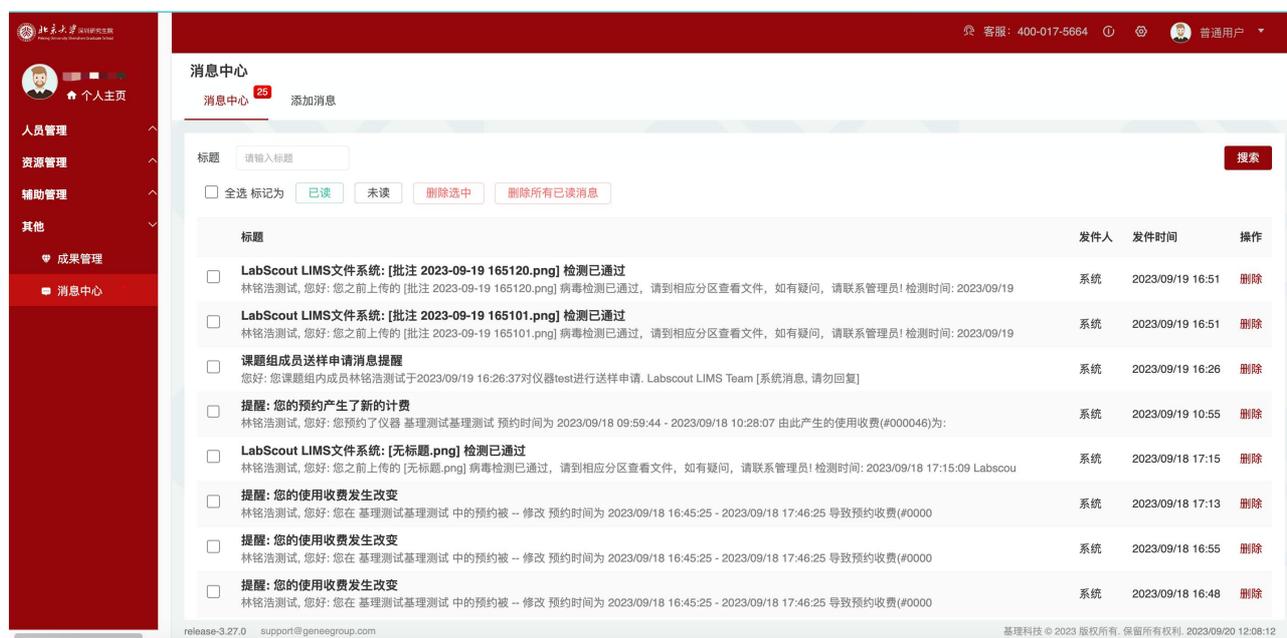
- 4-4 下载单独文件：点击需要下载的文件名称即可进行下载；
- 4-5 下载批量文件：勾选需要下载的文件或文件夹，点击【批量下载】可以下载选中的所有文件或文件夹。
- 4-6 点击【刷新】可以随时更新用户文件系统内容。
- 4-7 无论在哪个目录，点击【根目录】都可以回到 3 个用户默认文件夹的界面。

二、使用情况及文件查询

1. 在【文件系统】模块的右侧界面上方点击【使用情况】选项，您可以看到文件系统的总体分区情况。
2. 课题组分区使用进度条表示所在课题组已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】可以看到所在课题组的分区的文件目录并可以进行及时刷新。
3. 个人分区使用进度条表示个人已经使用的空间容量，点击右侧的【查看】，可以看到该个人的文件目录并可以进行即时刷新。

第五章 消息中心

一、接收消息



系统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. 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。
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。
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。
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。
5. 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；