

大型仪器共享平台 操作流程

目录

一、平台注册登录与 app 绑定	1
（一）注册账号.....	1
（二）仪器控安装与账号绑定	3
二、经费卡创建与授权.....	5
三、自主上机仪器使用预约	7
四、送样预约	12
（一）学生提交预约申请（学生操作）	12
（二）设备管理员审批通过并完成测试（设备管理员操作）	14
五、测试费用确认.....	17
六、遇到的问题及解决操作	18

一、平台注册登录与 app 绑定

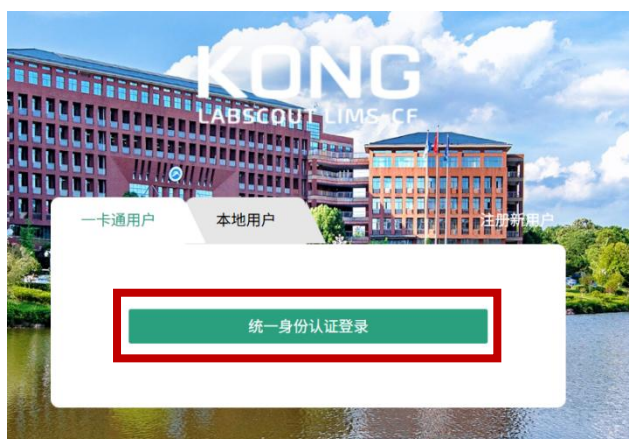
（一）注册账号

由网址进入湖南科技大学大型仪器共享平台

<https://dykfgx.hnust.edu.cn/genee/>

进入仪器预约系统 校内用户通过统一身份认证登录注册用户

仔细阅读注册须知后按照要求填写相关信息

The image shows a registration form titled '注册' (Registration). At the top, there are two buttons: '注册新用户' (Register New User) and '注册新课题组' (Register New Research Group). Below these buttons, there's a progress bar with three steps: ①, ②, and ③. Step ① is '登录信息' (Login Information), step ② is '个人信息' (Personal Information), and step ③ is '联系方式' (Contact Information). The '登录信息' step is currently active. It contains two input fields: '登录帐号' (Login Account) with the value '25010601114 @ 统一身份认证用户' and '帐号类型' (Account Type) with the value '统一身份认证用户'. Below the '登录帐号' field, there's a note: '登录帐号只可使用: 字母、数字、"-","_"和"@"等字符' (Login account can only use: letters, numbers, "-", "_", and "@" characters). At the bottom right, there's a green button labeled '下一步' (Next Step).

账号注册成功后联系相关管理员激活

您好, 帐号注册成功, 请您联系管理员进行激活.

不需要一直催促! 管理员老师会及时查看信息

激活之后即可正常使用系统进行相关仪器的预约使用

(二) 注册课题组 (**导师方可注册课题组**)

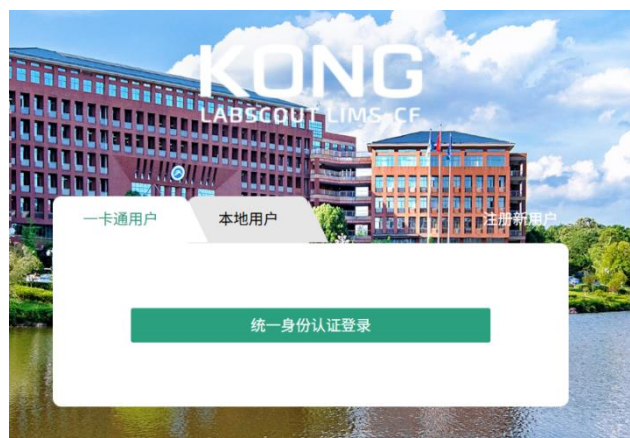
由网址进入湖南科技大学大型仪器共享平台

<https://dykfgx.hnust.edu.cn/genee/>

进入仪器预约系统 **校内用户通过统一身份认证登录**注册用户

注册按页面图示补全相关信息

教师注册默认生成一个课题组 一位成员只可以属于一个课题组



注册完成后课题组属于**未激活**状态 需要联系管理员老师激活。

激活成功后, 需**检查我的经费项目有无与财务系统对接**, 否则在预约时无法选择经费卡号。教师以**课题组负责人**角色登录, 在财务管理-报销管理中, 若我的经费的下拉项未显示自己的项目经费, 需点击右边的“更新”, 稍等后会显示项目经

费详情。**这个很重要！**



(三) 仪器控安装与账号绑定

仪器控可实现仪器设备的开关机、预约申请与审批等功能。

1. 下载**仪器控** app

IOS 用户可以在应用市场下载仪器控畅享版 安卓用户可以下载普通版

两个都可以 不要纠结

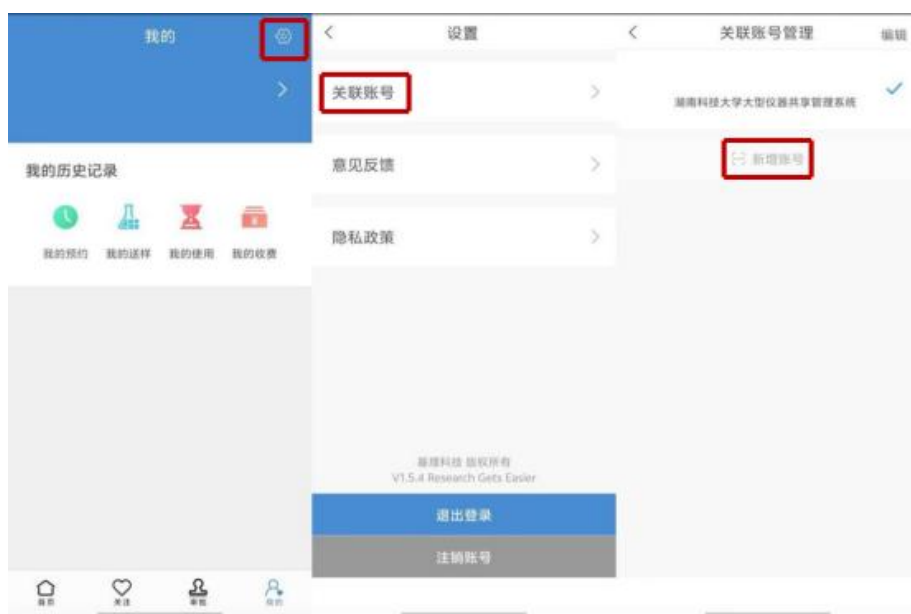


2. 账户绑定

在电脑端个人主页**点击头像后**右上角有**绑定 APP** 二维码



打开仪器控 app，登录后扫码绑定**电脑端账号**。



3.仪器设备的开、关机

只有**设备管理员**和**已预约使用的学生**才能实现设备的开、关机。

到达仪器所在的房间后 打开 app 进到所预约的仪器界面下方开机

开机开的是仪器所连接的显示器 电脑和仪器要手动打开



仪器使用完后，点击关闭仪器，**务必填写“反馈”信息**，不然无法确认收费，影响下次仪器使用预约。

二、经费卡创建与授权

课题组负责人的经费卡（科研项目）可授权给组内人员使用。测试过程中产生的费用将从卡内划扣 若不是课题组身份的老师请联系管理员老师将添加本人为课题组负责人。

（一）经费（项目）卡创建

切换**课题组负责人**身份后点击课题组修改



在项目管理中添加相应的科研项目信息即可

田洪菊课题组

基本信息 项目管理 消息提醒 预约/送样审核



科研类项目

名称		描述	
负责人		类别	
经费			
起始时间		结束时间	

+ 添加项目
快速链接

(二) 经费卡授权

切换**课题组负责人**身份后在边栏中找到报销管理



教师以课题组角色登录，在财务管理-报销管理中，若我的经费的下拉项未显示自己的项目经费，需点击右边的“更新”，稍等后会显示项目经费详情。点击相应项目的右边的经费授权，可看到组内学生名单，勾选授权的学生，即可授权学生使用该项目进行预约



三、使用预约（自主上机操作仪器）

电脑端操作（仅限预约）

首次上机测试的同学需要进行仪器培训，经仪器设备管理员老师培训，并确认合格后，方可进行使用预约。

在自主上机的仪器页面点击添加预约

仪器目录 / 红外光谱仪



红外光谱仪

正常

取消关注

故障报告

联系人: 田洪菊

联系电话: 13327227056

所属单位: 湖南科技大学 > 分析测试中心

该设备需要培训后方可使用: 您已经通过培训

72

关注者 (人)

76

使用者 (人)

230

总次数 (次)

359

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

周

月

< 2025/10/12 - 2025/10/18 >

预约资格自检

+ 添加预约

导出

打印

	周日	10/12	周一	10/13	周二	10/14	周三	10/15	周四	10/16	周五	10/17	周六	10/18
--	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------

按需求填写相关信息 在仪器可预约时段添加预约信息 等待导师与仪器管理员通过后方可在预约的时间段前往相应仪器房间进行测试。

预约信息

* 必填项

主题

关联项目

仪器使用预约

--

起始时间

结束时间

2025-10-13 19:42:48

2025-10-13 19:42:48

* 经费卡号

--

备注

样品信息

样品数

1

* 状态

☐ 固体/液体、膜

手机端操作（预约、开机均可）

重要的事情说三遍！

在电脑端上进行预约的账号就是到分析测试中心用手机开机的账号！

在电脑端上进行预约的账号就是到分析测试中心用手机开机的账号！

在电脑端上进行预约的账号就是到分析测试中心用手机开机的账号！

预约账号与开机账号需要一一对应

举个例子：如果您是使用导师、师兄师姐的账号进行仪器预约的，您手机上 app 的登录账号就得是您导师、师兄师姐的账号。不然您人到仪器前面了无法开机，又要到处找人登录账号
最省事的办法就是您自己创建一个账号加入您导师的课题组，用自己的账号进行预约

首次上机测试的同学需要进行仪器培训

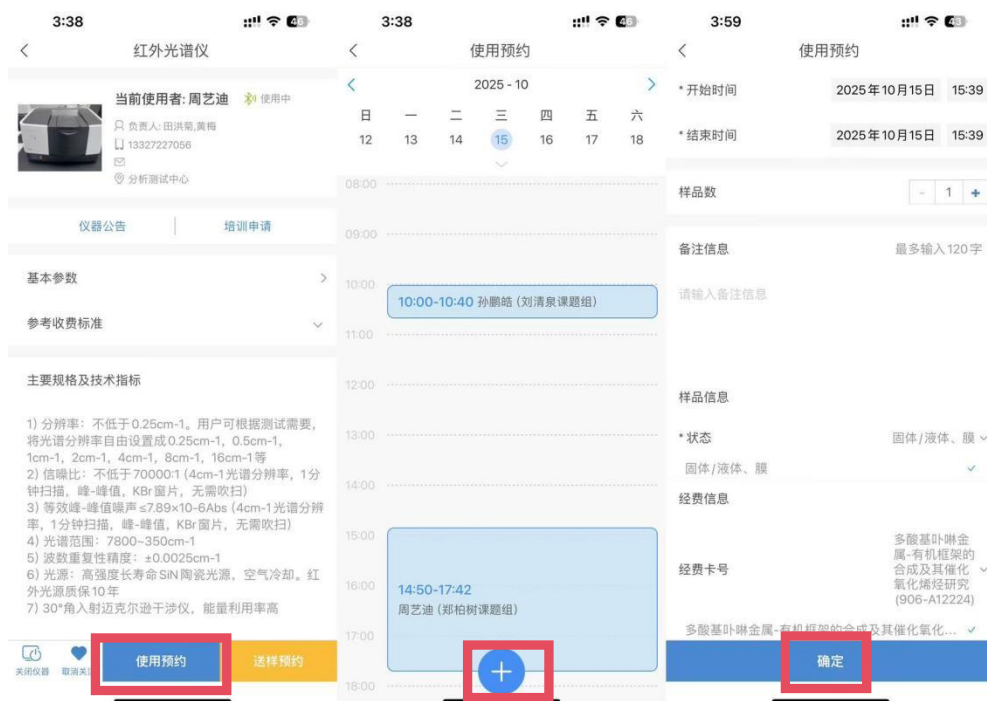
在仪器控您预约的仪器详细界面找到 申请培训

点一下 经仪器设备管理员老师培训，并确认合格后，方可使用 app 开机

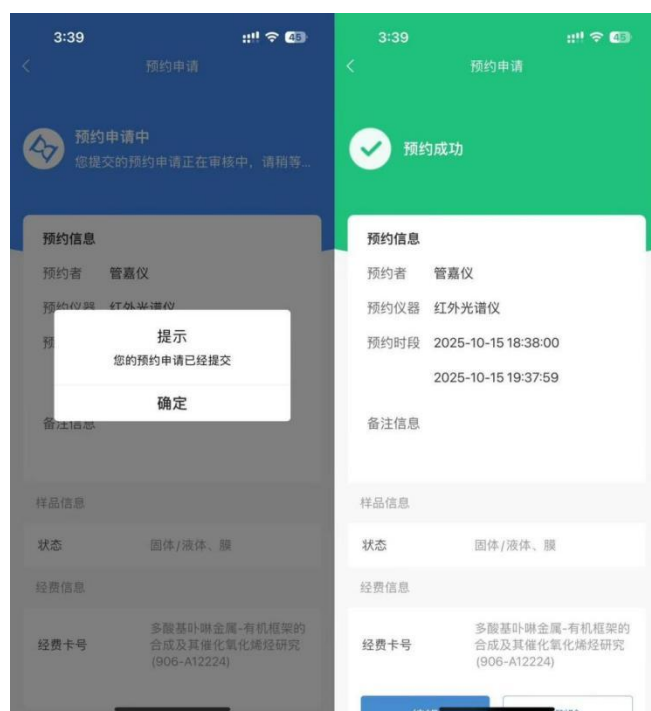


在对应仪器页面下方点击使用预约

点击加号选择不与他人冲突的时段添加相应的预约信息



确认所填信息正确后确定提交即可



到达仪器所在的房间后 打开 app 进到所预约的仪器界面下方开机
开机开的是仪器所连接的显示器 电脑和仪器要手动打开

主要规格及技术指标

这里采用的是已开机的截图，未开机的是**打**
开仪器



具体仪器的测试方法和步骤去请教會的师兄师姐

测试完成后记得点关闭并在 app 进行反馈

测试完成后记得点关闭并在 app 进行反馈

测试完成后记得点关闭并在 app 进行反馈

四、送样预约（设备管理员老师完成测试）

送样预约由学生提交预约申请，设备管理员审批通过后完成测试
学生按规定将样品送至指定区域，完成测试后及时取回

（一）学生提交预约申请（学生操作）

电脑端操作流程

提交预约申请 在大仪共享平台上选择您想预约测试的仪器，部分仪器需要阅读公告后方可添加送样申请。

按照**测试需求**准确填写相关材料信息后，提交送样。

以核磁为例：

常规送样预约使用记录使用收费状态记录公告

日期	公告	操作
2025/04/22 20:43:47	禁毒承诺书	
2024/11/13 22:28:53	预约及收费规则	

常规送样预约使用记录使用收费状态记录公告

编号高级搜索

列表

日历

待PI审核

待机主审核

已批准

已拒绝

因故取消

已测试

搜索

+ 申请送样

样品信息

* 样品数

描述

* 氘代溶剂

1 CDCl₃

提示：样品编号+氘代试剂，如1 CDCl₃, 2 DMSO

* 谱图类型

1 氢谱

提示：样品编号+谱图类型，如1氢谱碳谱，2氢谱氮谱；务必在下面相应谱图类型填写总数并点收费预估计算

* 其他要求

无

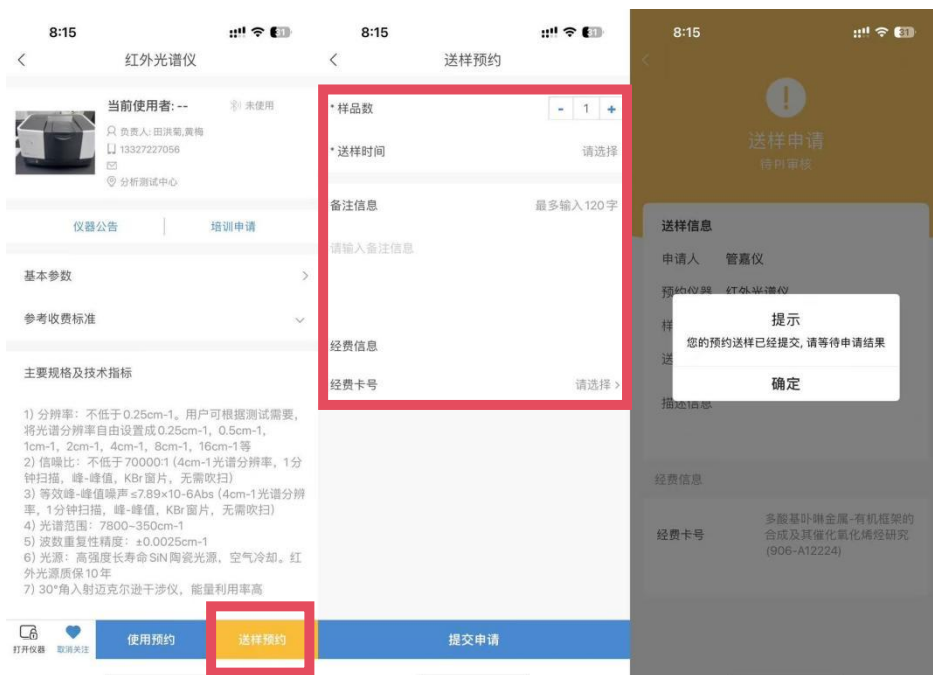
* 1H、19F、31P谱

提示：谱图数（总数）

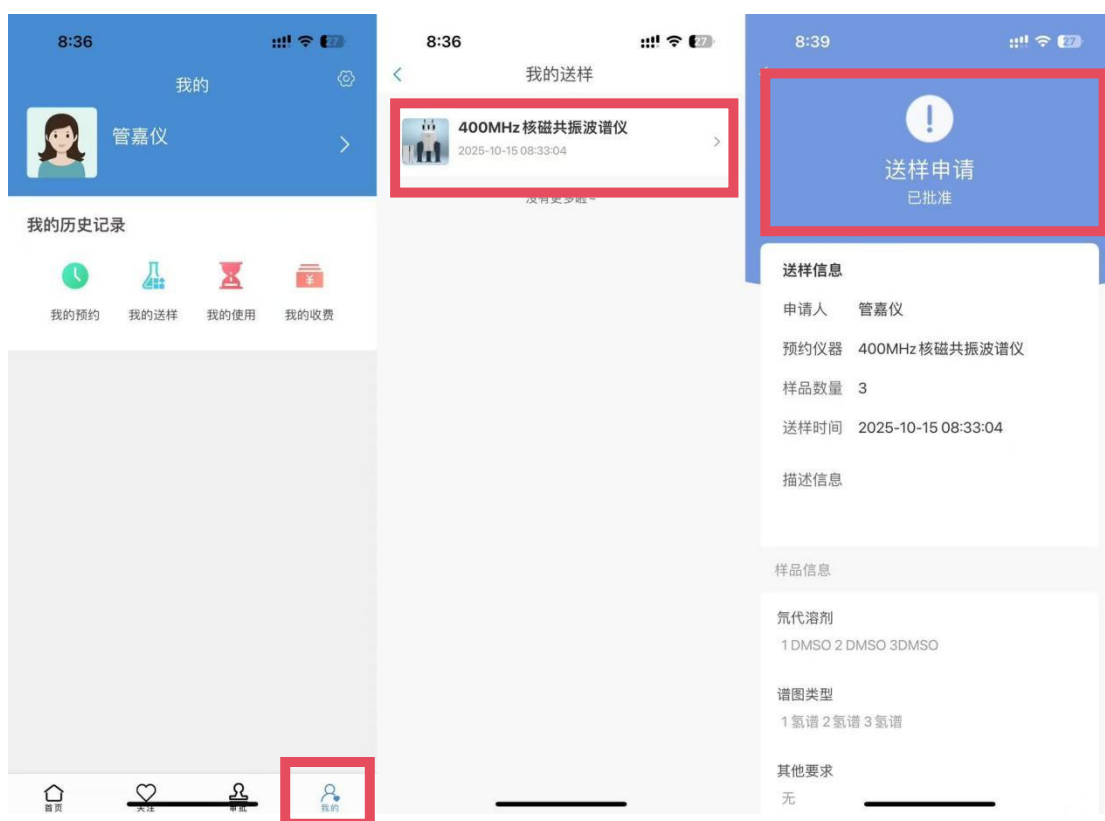
手机端操作流程

在仪器控 app 中找到需要测试的仪器界面 点击预约送样

按要求填写好待测样品的信息后提交 等待导师和设备管理员审批通过
后将样品送至指定位置 等待测试结束后将样品拿回即可



在底部状态栏我的页面我的送样里可以查询送样状态



(二) 设备管理员审批通过并完成测试（设备管理员操作）

电脑端操作流程

1.通过审批。设备管理员进入大仪平台首页待审批页面能看到送样申请详细信息，确认无误后，需点击审批通过，计算收费金额后完成审批。



送样状态

已批准

收费金额

¥20.00

计算

审批通过后可在待检测界面查看已批准后需要测试的所有样品信息。



2.设备管理员完成测试。需通过仪器控开关机。

待结束测试完成，并确定计费无误后，需修改送样状态为已测试，系统才会扣除相应测试费用。务必完成该操作！

送样状态

已批准

已批准

已测试

因故取消

3.收费确认

测试完成后在待确认内进行收费确认。

待检测 7	已关注 10	待审批 0	待确认 8
----------	-----------	----------	----------

计费编号	仪器	使用者	收费	收费类型	备注	操作
003148	红外光谱仪	管嘉仪 张少伟课题组	2025/10/10 17:40 ¥20.00	送样收费 送样编号 #002560 15:40:04	送样1个, 单价 ¥20/个, 开机费 ¥0, 共计 ¥20	确认 编辑

手机端操作流程

底部状态栏中间 **审批** 选项中可查看待审批情况

填写测样开始、结束时间以及测样成功后点击通过即可

4:37

审批

待我审批 1

我的申请

历史审批

紫外可见近红外...

使用预约

几秒前

申请者: 管嘉仪

预约时间: 10-10 17:36 ~ 10-10 18:36

待审批

没有更多啦~

4:38

送样预约 待审批

预约者

管嘉仪

预约仪器

紫外可见近红外分光光度计 (PE)

所属课题组

张少伟课题组

所属机构

样品数量

1

送样时间

2025-10-10 17:38:23

测样开始时间

请选择

测样结束时间

请选择

测样成功数

- 0 +

取样时间

请选择

备注信息

通过

驳回

确认计费依旧需要在电脑端进行

确认计费依旧需要在电脑端进行

五、课题组负责人确认测试费用

课题组产生的测试费用需课题组负责人核对确认。

切换课题组负责人身份后在边栏中找到报销管理



点击详细项目进行结算确认即可

KONG

经费管理

结算项目

结算单

客服: 400-017-5664 当前课题组: 田洪菊课题组 田洪菊

结算项目

组内结算项目 所有结算项目 负责仪器结算项目

计费编号

计费时间

仪器名称

仪器编号

仪器负责人

使用者姓名/学工号

金额范围

仪器组织机构

经费卡号

确认状态

支付方式

制单状态

搜索

导出

合计: ¥0.00元

已选0条

共计0元

批量修改经费卡号

批量确认

批量撤回

☐	经费卡号	计费编号	仪器名称	仪器编号	金额	样品数	计费时间	使用者	起止时间	课题组	收费类别	操作
--------------------------	------	------	------	------	----	-----	------	-----	------	-----	------	----

六、遇到的问题及解决操作

1. 预约时不显示经费卡

- (1) **与财务系统对接。**在电脑端，教师以课题组角色登录，在财务管理-报销管理中，若我的经费的下拉项未显示自己的项目经费，需点击右边的“更新”，稍等后会显示项目经费详情。
- (2) **授权课题组内人员使用。**点击拟授权项目右边的添加授权，可看到组内学生名单，勾选授权的学生，即可授权该学生使用该项目进行预约。



2. 教师不是课题组负责人

联系中心管理员老师将其修改。

3. 无法预约仪器

检查是否因为时间冲突、经费卡是否已授权、上次使用仪器是否已反馈、预约与开机的账号是否相同。