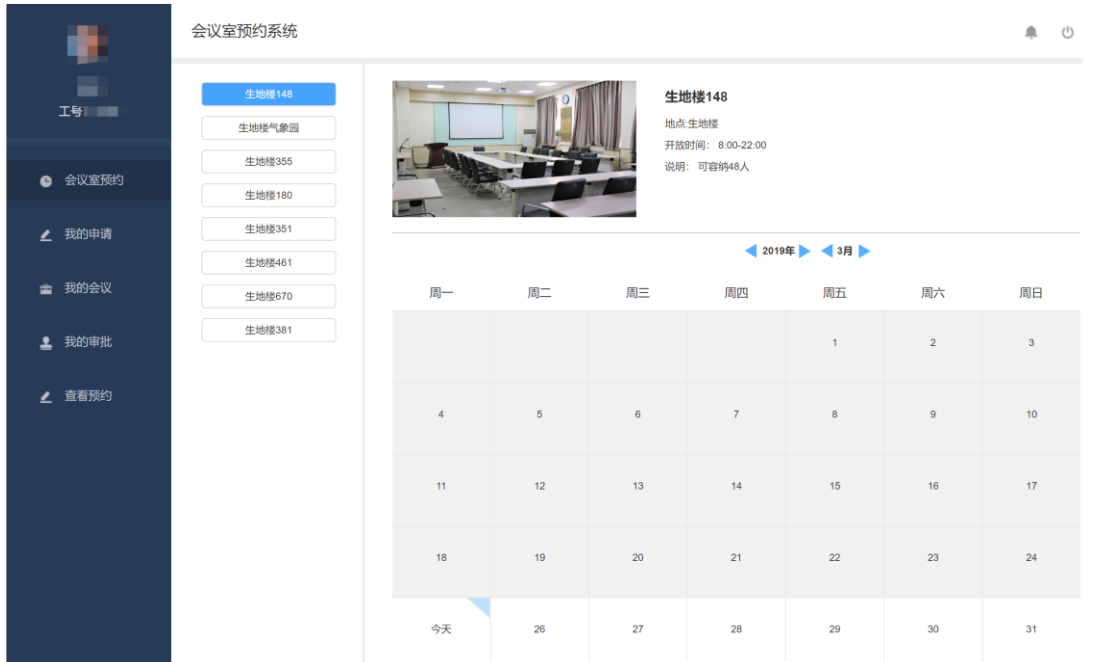


会议室预约系统 PC 端操作说明

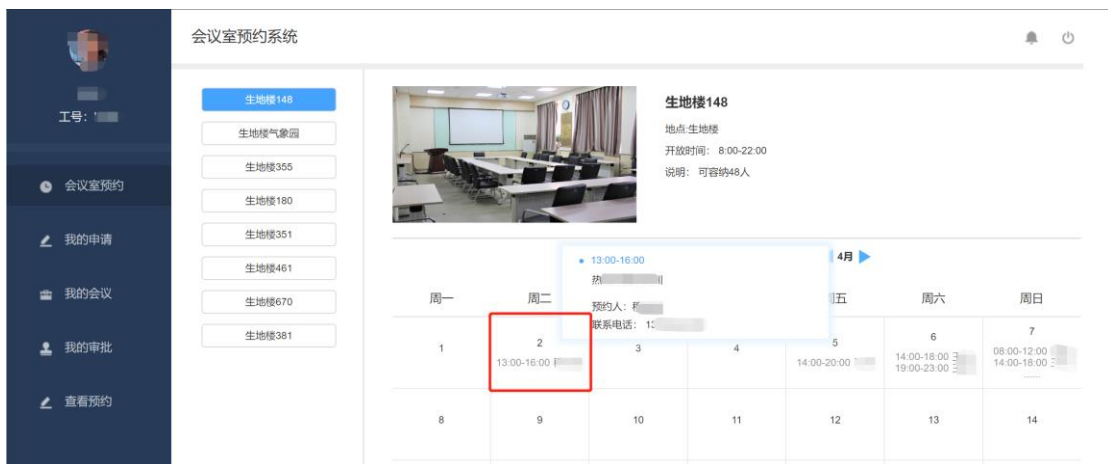
一、会议室预约

进入会议室预约首页，左侧为用户有权限预约的会议室，右侧为预约情况展示：



灰色日期表示不可预约，点击白色日期即可进行预约

鼠标放置在带有文字的方块中，可查看当日的预约情况（会议名称、预约人、电话）



点击白色日期方块，页面会滚动至底部，在页面下方填写会议时间、会议主题、

说明, 还可录入参会人员 (被录入的参会人员_{在会议期间可以使用工卡或二维码开门禁}), 信息填写完成点击提交即可。

会议时间: 开始时间 结束时间 * 最短时长为30分钟

会议主题: 此处输入内容 **必填项**

会议说明: 此处输入内容

参会人员: helin 点击录入 >

已录入1人

提交

参会人员录入: “点击录入”, 弹窗中的多行文本框中输入工号 (每行输入一个工号后回车), 顶部提供搜索工具, 可输入姓名查找工号, 搜索结果点击选中即可。

参与人员

输入姓名快速查找工号 搜索

请录入参会人员学/工号, 每行录入一个

完成

参与人员

何琳 搜索

何琳(00 1281234) ○

何琳() ●

二、我的申请

点击我的申请，进入我的申请列表页面，能够查看目前自己申请的所有会议室情况。



三、我的会议

点击左侧的我的会议，进入查看用户自己的会议日程（必须是参会人员此页面才会有数据展示，如果只是预约人，请前往“我的申请”页面查看）。



四、我的审批（仅管理员有此菜单项）

点击我的审批。能够看到需要自己审批的会议室预约申请，点击通过或者驳回对申请进行审批



五、查看预约（仅管理员有此菜单项）

点击查看预约。能够看到自己管理的会议室的预约情况,可代替预约人取消预约。

点击绿色文字查看参会人员工号列表,复制即可。

右上角的日期选择,可单独查询某一天的预约情况。

