

会议室预约系统移动端操作说明

预约入口：

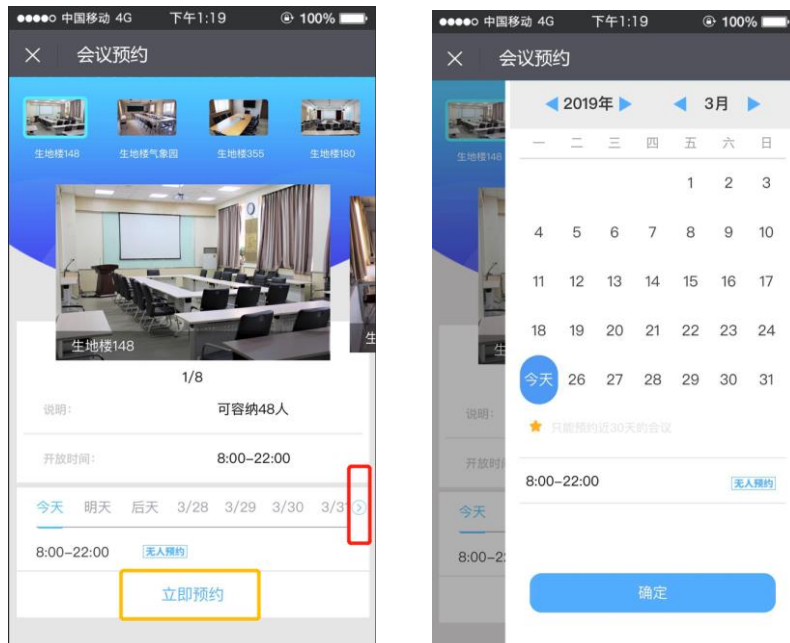
“北京师范大学”企业号->“会议室预约系统”

两项菜单：1、预约 2、扫码开门（参会人员可在开会期间可刷码开门，也可以刷工卡）

一、预约

在会议预约界面，能够看到当天以及以后日期的会议室使用情况，根据自己的预约需求，选择会议室会议室及日期进行预约。

途中黄色区域点击开始预约，更多日期点击右侧红色区域图标



点击立即预约，填写会议室申请信息；参会人员支持搜索人名选择



会议开始时间、结束时间、会议主题为必填项，填写完毕后，点击立即申请按钮，提交即可。

二、首页

页面能够看到每天的会议的具体情况，会议是正在进行还是未开始。

默认查看当日的会议安排。点击会议标题可查看参会人员



三、我的

点击我的标签，能够查看自己申请的会议室详情以及审批情况（仅管理员）



点击我的消息，能够查看历史消息



点击我的审批，能够看到需要自己审批的会议室预约申请（仅管理员）



点击通过或者驳回按钮，来审批会议室预约申请。