公共资源预约

(公共资源预约可预约会议室和录播室,以下操作步骤以会议室为例) 具体操作步骤:

电脑端

1.浏览器搜索 http://i.hnzj.edu.cn, 登录一网通办;



2. 登入一网通办平台后,可在搜索框中搜索"公共资源预约"关键字,在列出服务列表点击进入,也可在"我的大学"→"预约服务"→"公共资源预约"点击进入;



校园双北 个人数据	・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
· · · · · ·	智慧校園授修 今天09.33億用过 人事档室宣询… ● 中支宣询 ● 中支宣询 ● 中支通言询 ● 中支通言询 ● ● ● 全部服务
每无内容 推荐服务 数学质量管理 公共服务 申请服务 预约服务 访客车驱荡的 ○ 公共感激励的 ○	
存办任务 已办任务	我发起的

3. 打开"公共资源预约"后,点击立即预约,填写好预约信息,点击确定保存

Y & R & R. 69 & S.	公共资源预约				公共资源预约	我的预约 预约审核	E 😩
公共资源预约							
	申请资源分类 全部	会议室 录播室					
	317会议室	332@QZ#	335€		239会议室		>
	317会议室 오 会议地址: 行政楼317室 a	▲密纳人数:34人 ●配置设施:投影	仪,空调,音响,话筒			〈上周 下周〉	
	周— 11/01	周二 周三 11/02 11/03	周四 11/04	周五 11/05	周六 11/06	周日 11/07	
		tamazer					
		T TTTTTT					

中语的门:		
申请人:	2	
申请场地:	317会议室 3	
* Ankadadi :	ि <u>राज्य कर</u> छ सम्रहत इ छ स्रहतत <u>4</u>	
· 手机号:	5	
* 主题;	明暗人会说注意 6	
* 使用类型:		
* 是否使用多握体;	0 8 0 8	
出來報导:	9 🤁 maa.m	
* 参众人数:	- 1 + 10	
	指交 指存	

新增页面说明:

1) 部门: 默认带出申请人所在的部门信息;

2) 申请人: 默认带出申请人姓名;

3) 申请场地: 默认带出你选择的申请场地;

4) 预约时间: 点击选择开始结束时间;

5) 手机号: 默认带出申请人的手机号, 可修改;

6) 主题: 输入会议主题或者简洁的会议内容;

7) 使用类型:单选类型;

8) 是否选择多媒体:请选择是否;

9)出席领导:可以选择出席的领导;

10)参会人数:填写参会人数。

其他功能说明:

我的预约:可以按照申请时间、申请资源分类、申请场地、状态进行多维度筛选。

Пакайфар 2014	共资源预约					公共资	原预约 我的	预约 预约审核	
我的预约									
申请时间: 📄 🕅 秋态: 全部	开始日期 至 ~	结束日期	申请资源分类:	全部	×	申请场地: 全部	~		
申请时间	申请资源分类	申请场地	使用多媒体	使用类型	主题	参会人数	状态	操作	
				暂无数据					
共0条 10条	/页 ~						< 1	→ 前往 1	页

预约审核:

1. 审核: 选择你要审核的申请, 点击详情, 可进行审核通过或者驳回操作

east): 6st		由该的现分器:	est					
中游领地: 全部		使用典型: 全	#			状态: 全	s	
删除 导出								
Riske []	申请部门 申请人	联系电话	申请资源 分类	申请场站	使用多煤 体	使用类型	主題	18/11
			会议室	317会	使用			洋橋(銀線)線線
			会议室	317÷	使用			洋橋(删除)設同(編編
0			会议室	317	未使用		Bernd	洋物 1 田田 1 秋日 1 4644
共3条 10条/页							6	1 2 新住 1 页

λ:	联系电话	
资源分类: 会议室	申请场地: 317会议至	
多媒体设备: 是	使用类型: 会议	
o 会议室 ^{/一间} 室管	理员	
御祝人		1 (19:5)
#5.0.0 ·		1.000
		1 Dece
		.)m
	(人) (現例発:会议室 多様体设备:是 () 合议室(三橋室首 単切人 単位成る。)	A、

2. 图表统计:可以多维度的统计出申请和预约办理情况。

并且有其化学并成 公共资源预约 Analysis 公共资源预约	公共资源预约 我的预约 预约审核 预约设置 公共资源设置
预约审核	
预约审核 國家統計 已质约总统 签名管理	
使用场地: 全部 🗸 申请部门: 全部	~
使用类型占比 目 开始日期 至 结束日期	预约已办理趋势图
金Q: 50.0% -	Телара
● 讲座 ● 会议	

3. 预约总览:默认显示本周的预约总览情况。

************************************		公共资源预约	我的预约	预约审核	预约设置 公共资源设置	
预约审核						
预约审核 图表统计 已	质约总览 签名管理					
管辖场地:•	317会议室					
周一 < 上周 08-30	周二 周三 08-31 09-01	周四 09-02	周五 09-03	周六 09-04	周日 09-05 下周 >	
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						

一方も美生良与学見 HDAM POCITICHAC なまた なまた なら 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	共资源预约		公共资源预约	我的预约	预约审核	预约设置	公共资源设置	
预约审核								
预约审核 图表统	计 已预约总览 名	⁶ 名管理						

4.签名管理: 可以使用手机扫描二维码进行签名, 供以后审核使用

手机端

1. 登录企业微信,在"工作台"找到一网通办

2:33 ┥		al 🗢 💋
	工作台	Ξ¢
校内事务办理		
開 一网通办	消息提醒	
校内应用		
食 教学督导	上 辅导员工作	⑦美 國國 校园卡
(文) 实训管理平台		
● 客户联系	国家职继承	上 客户群
日程	LIVE 上课直播	₩ 视频号
3 消息	□ 通讯录	<u>گ</u> بر

2. 进入"一网通办"后可在"办事大厅"的搜索框中搜索"公共资源预约"关

键字,在列出的服务列表点击进入



3. 教师使用手机打开直接进入申请页面,点击"去预约",填好信息提交即可。

2:40 🗸	al 🗢 🐼	2:40 🗸		ul 🗢 🚺
く X 公共资源申请 - 公共	应用 •••	< ×	新建预约申请 - 公共应用	••••
会议室	录播室	申请部门		
	. स्वत	申请人		
		申请场地	332会议室	
317会议室 332会议室	335会议室	*使用日期		
332会议至	< 上周 下周 >	*开始时间	选择开始时间	
周一 周二 周三 周四 周五	周六 周日	*结束时间	选择结束时间	
		*联系电话	请输入手机号	
		*主题	请输入会议主题	
今日还没有人预约	哦			0/80
		*使用类型	请选择	\sim
		*多媒体设备	🔵 使用 🥪 不使用	
		出席领导	请选择	>
		*参会人数	— 1 十 最大容纳.	人数: 56
去短约			提交	
公共资源申请	黄的预约			

我的预约:可以分类实时查看自己的预约和审核情况

