

## 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：

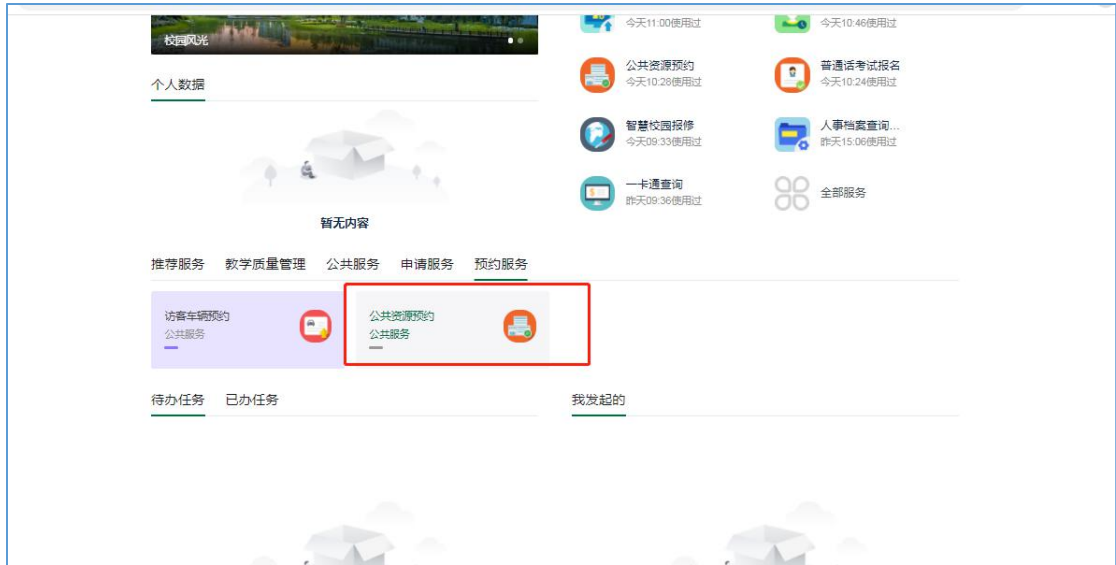
### 电脑端

1. 浏览器搜索 <http://i.hnztj.edu.cn>，登录一网通办；

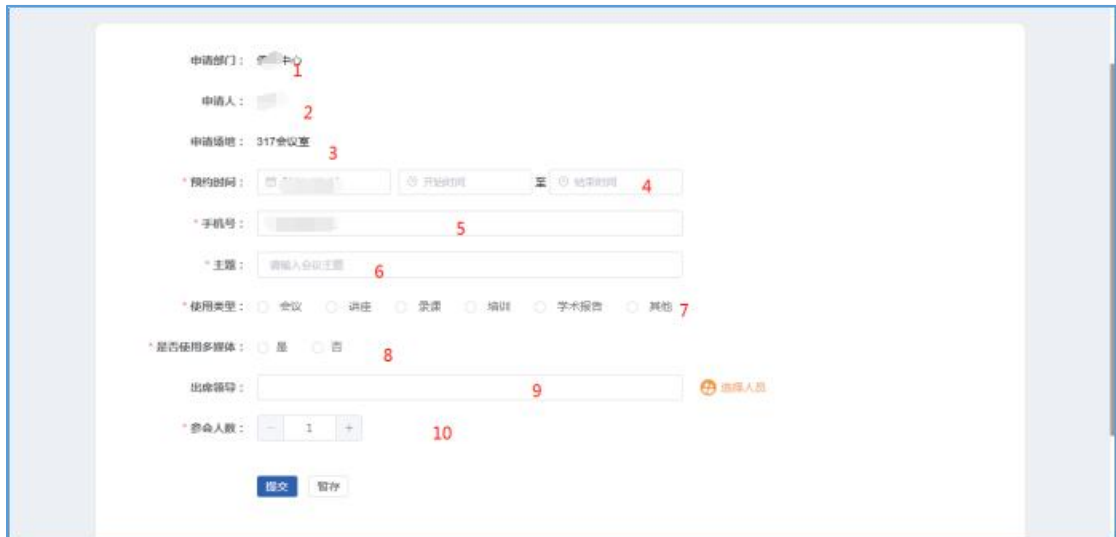
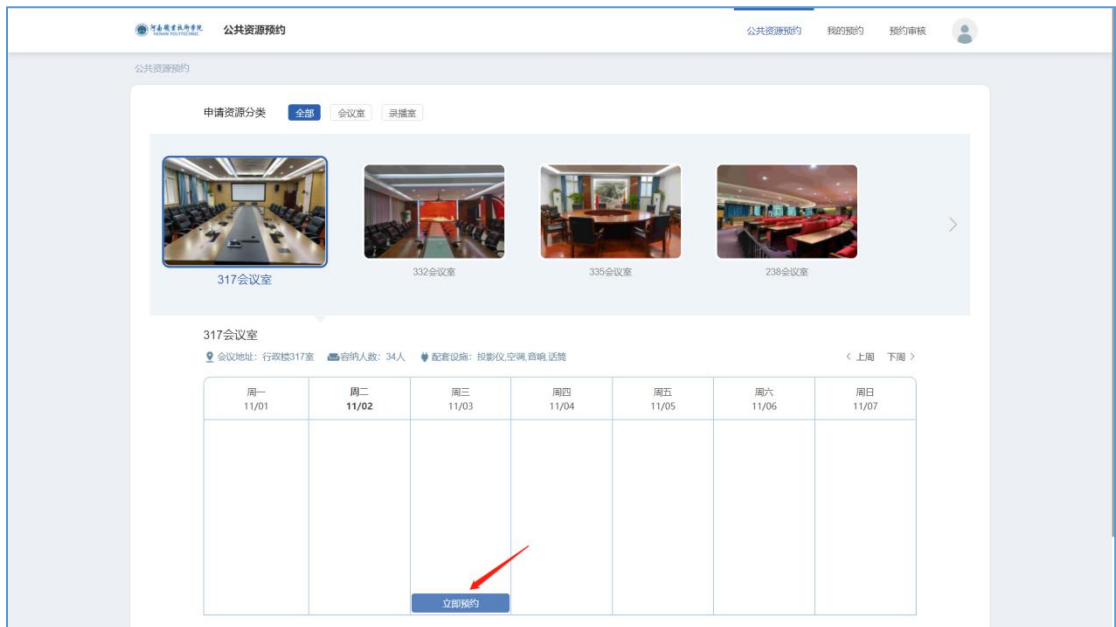


2. 登入一网通办平台后，可在搜索框中搜索“公共资源预约”关键字，在列出服务列表点击进入，也可在“我的大学”→“预约服务”→“公共资源预约”点击进入；





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

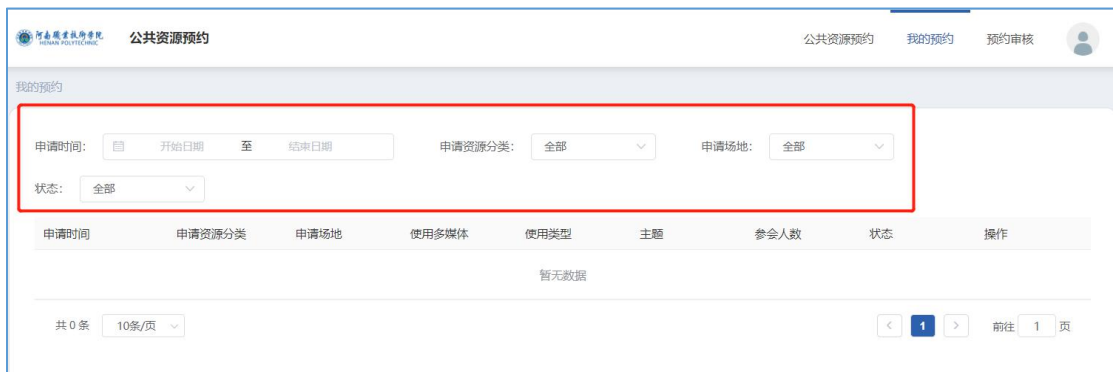


## 新增页面说明：

- 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。



## 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

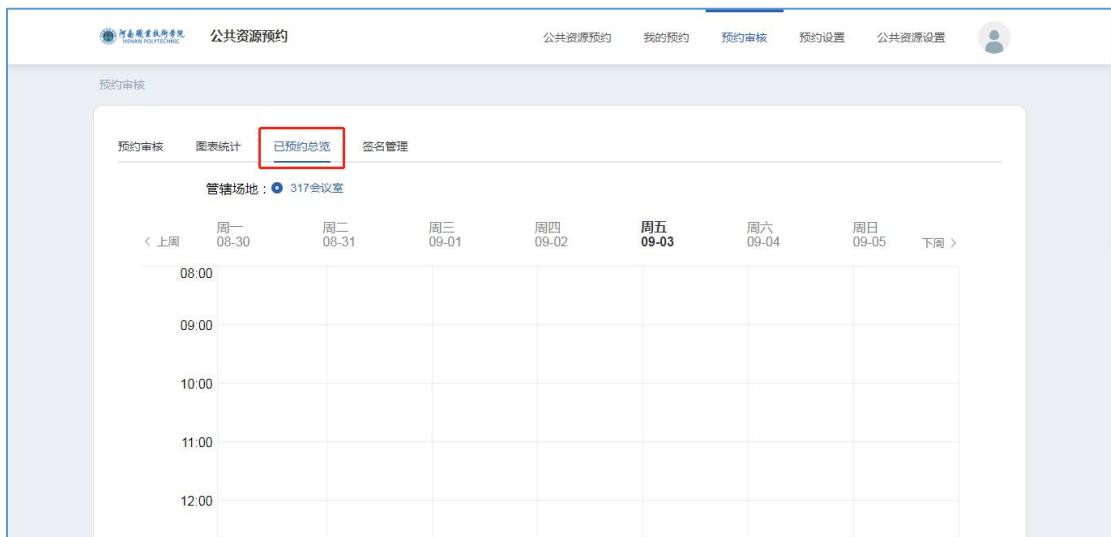




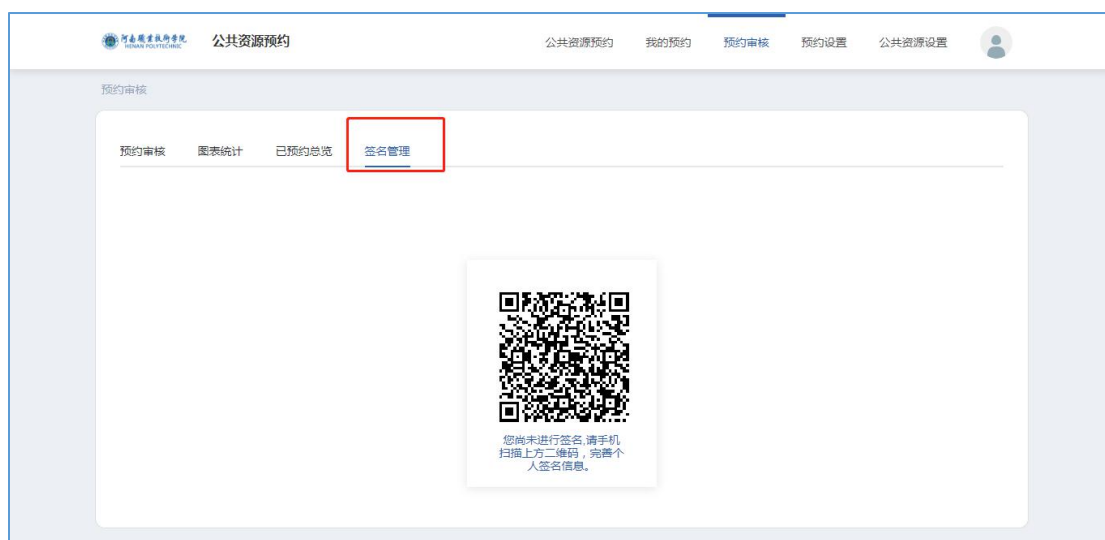
2. 图表统计: 可以多维度的统计出申请和预约办理情况。



3. 预约总览: 默认显示本周的预约总览情况。



#### 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. 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。



我的预约：可以分类实时查看自己的预约和审核情况

