

# 用户手册

## 一、在校师生如何生成邀请码

1、在校师生通过网页端登录网上办事大厅(<http://ehall.fudan.edu.cn>)或者移动端登录“复旦 eHall”微信小程序，搜索“访客预约登记邀请码”服务事项，点击服务并进入申请界面。



2、点击“获取/更新邀请码”按钮，可自动生成邀请码。邀请码生成后，可长期使用。如需变更邀请码，可再次进入申请界面点击“获取/更新邀请码”，即可进行更新。

访客预约登记邀请码

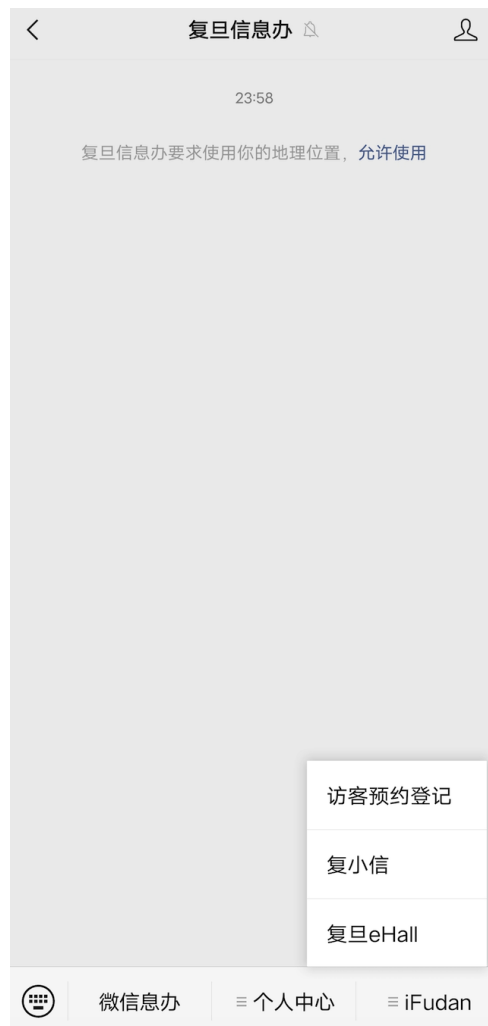
访客预约登记邀请码			
姓名		学工号	
在校师生通过“访客预约登记邀请码”，获取“访客预约登记”填报时所需填写的校内联系人所对应的邀请码。邀请码生成后，可长期使用。邀请码支持更新，更新后，原邀请码失效。			
邀请码			
<div>获取/更新邀请码</div>			

## 二、访客如何进行预约登记

1、打开微信->搜索->“复旦信息办”公众号并关注->点击“iFudan”菜单->点击“访客预约登记”功能模块。



“复旦信息办”公众号



2、首先进行“个人信息完善”，完成注册，点击“访客预约登记”进入服务。



申请表单

办事流程

预约人姓名 \*

预约人手机号码 \*

校内联系人姓名 \*

校内联系人手机

预约码请联系校内联系人获取

邀请码 \*

入校校区

更多

正式提交

草稿

申请表单

办事流程

来访人员信息

序号

1

来访人员姓名

证件类型

请选择

证件号码

手机号码

+ 添加来访人员

更多

正式提交

草稿

4、预约人正式提交后，校内联系人可登录网上办事大厅 (<http://ehall.fudan.edu.cn>)或“复旦 eHall”微信小程序中的“任务中心”进行审批。在“复旦信息办”公众号上绑定账号的校内联系人，会收到审批的消息提醒，可点击消息进入审批界面。审批通过后，来访人员会收到短信通知。

申请表单

办事流程

处理记录

访客预约登记

编号

预约人姓名

预约人手机号码

校内联系人姓名

校内联系人手机

邀请码

预览表单

更多操作

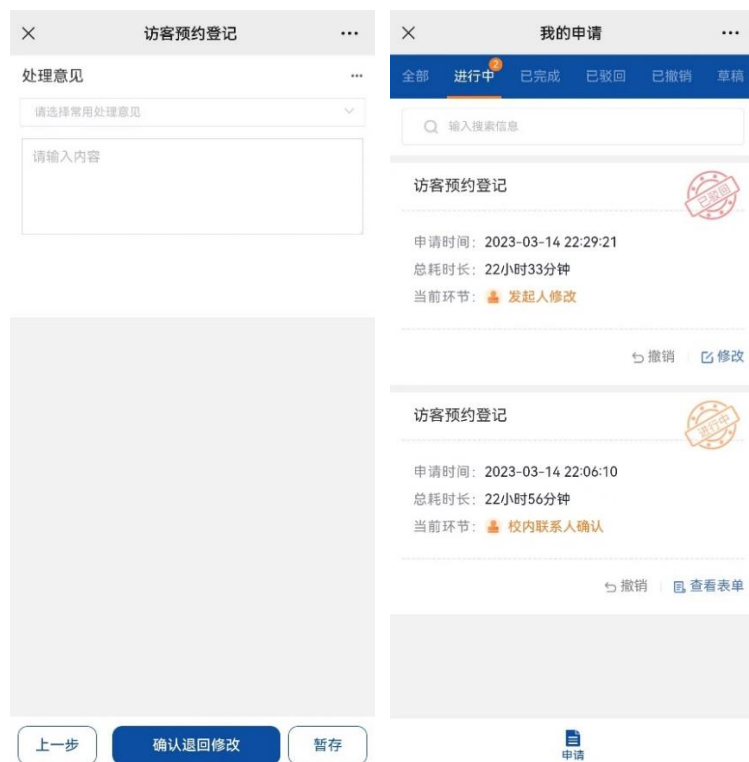
退回修改

审批通过

下载...



5、如果“校内联系人确认”环节选择“退回修改”，则退回至申请人，申请人可选择“撤销”或者“修改”。



### 三、入校时如何核验身份

访客预约登记通过后，在预约的日期，持证件原件，由门岗进行核验后入校。