

物资学院研讨室预定系统

会议预定步骤说明

第一步：登录系统，进入首页



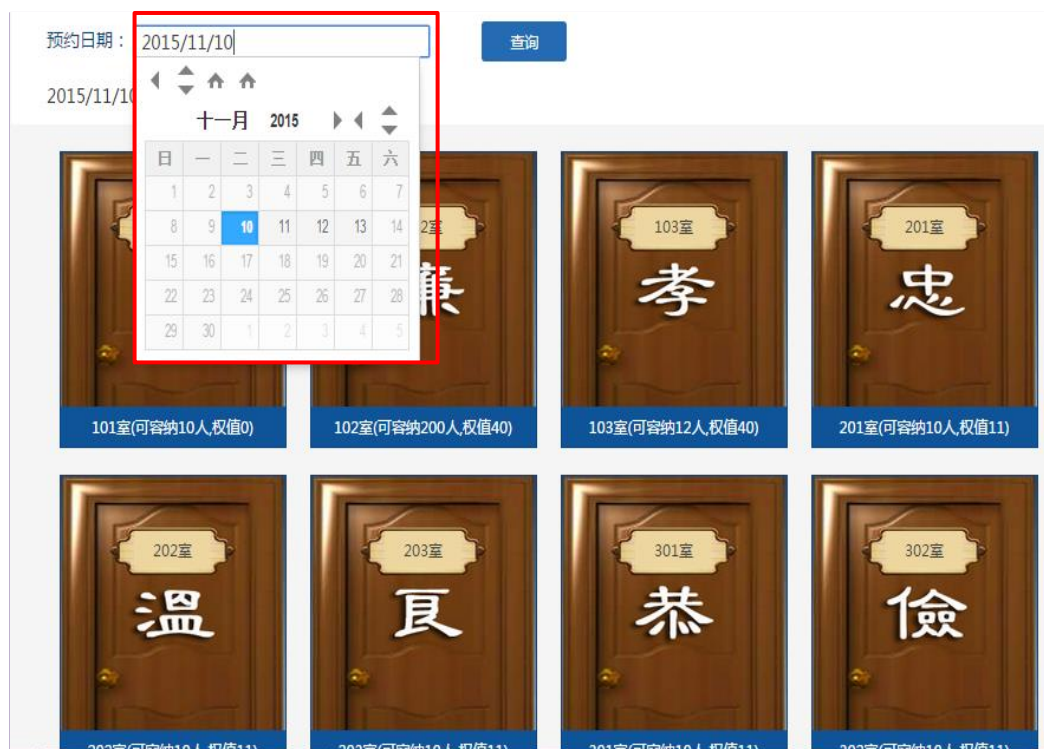
A.登录后自动跳转至首页，显示“公告栏内容”、“会议通知”、“我的日程”、以及“公示的会议”信息

第二步：点击会议预定，进入会议预定界面



B.会议发起者进入会议研讨系统，点击“会议预定”即可进入会议预定的界面。

第三步：选择预约的日期



C.默认可预定的时间为当前时间，可以对即日起七天以内的研讨室进行预定。选择预定日期和预定时间段

第四步：选择预约的研讨室以及时间



D. 预约发起者选择当前日期可预定的会议研讨室，可以选择一个可定时间，也可以选择多个连续的时间段

第五步：进入申请界面



您选择的会议室：101室(可容纳10人,权值0)

会议时间： 2015/11/10 13:00-15:00

会议题目：

☐ 研讨室可调 ☐ 允许他人报

剂 名

参会人(下方选择):

☐ 物资学院

添加参会人 清空参会人

工号获取信息： 获取

姓名获取信息： 获取

提交

E.点击选择一个或多个时间段即可进入会议预定申请界面。

第六步：填入会议题目勾选参会人

您选择的会议室：101室(可容纳10人,权值0)

会议时间：2015/11/10 13:00-15:00

会议题目：物资学院研讨会议

☐ 研讨室可调 ☐ 允许他人报

剂 名

参会人(下方选择): 唐宾阁,教授,管理员

择):

- ☒ 物资学院
 - ☐ test
 - ☒ 唐宾阁
 - ☐ 宫天航
 - ☒ 教授
 - ☒ 管理员

添加参会人 清空参会人

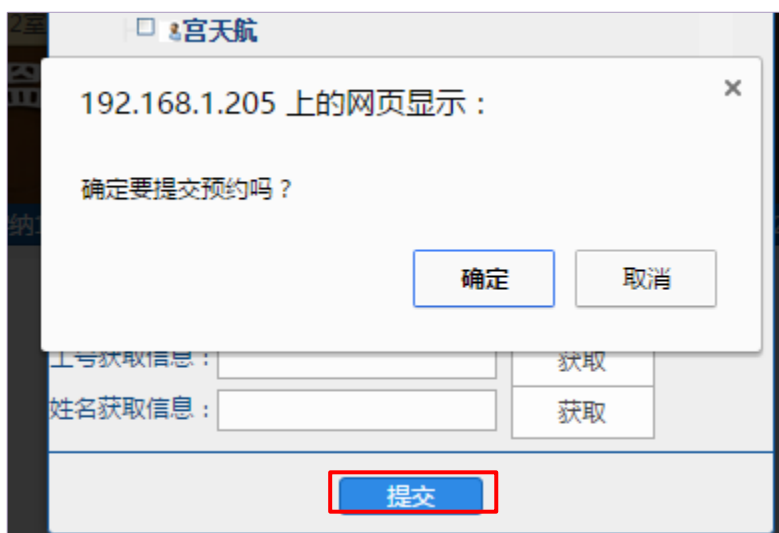
工号获取信息: 获取

姓名获取信息: 获取

提交

F.预约发起者可选择并确认参会人员，根据“人员选择器”勾选参会人员，点击添加参会人即可加入参会人名单，同时可以执行清空参会人操作。

第七步：提交预约



G.提交申请后系统自动审批，提示预定成功