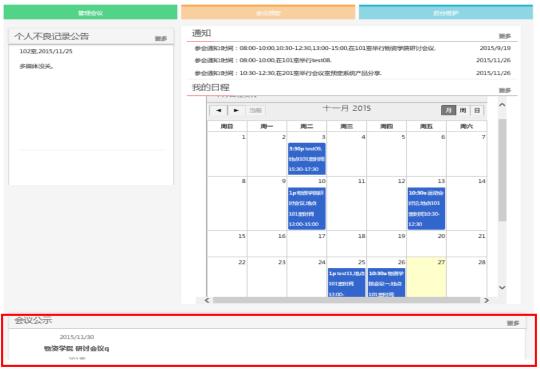


物资学院研讨室预定系统

报名审核步骤说明

第一步: 勾选允许他人报名选项,同时选择报名需要审批







A. 选择预定会议室的日期和时间,发起预约,勾选"允许他人报名" 选项,其他参会登录系统后即可在首页"会议公示"栏看到

第二步: 点击我的会议,即可在我发起的会议中找到当前会议



B. 进入我的会议界面,点击我发起的会议,可以看到已经提交的会议预定状态,比如"报名中""审批中""审批成功"等,只有没有完成审批的预定申请,申请者可以进行对会议参会人进行审批。





C. 点击查看参会人即可看到所邀请人的相应情况以及其他人员的报 名情况



第四步: 删除参会人



D. 点击剔除用户即可删除报名参会人