



实训室预约开放 移动端使用手册

目录

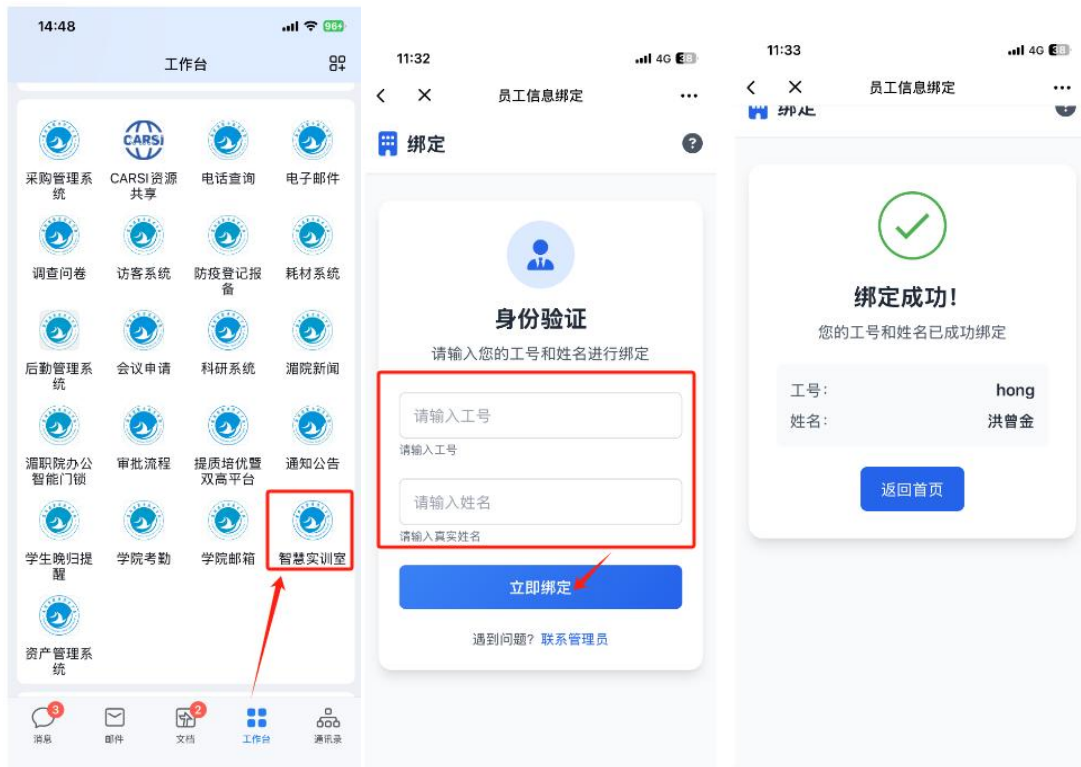
一、移动端系统登录	1
二、实训室预约	2
二、取消预约	4
四、审批流程查询	5
五、实验室管理员审批	6

一、移动端系统登录

(1) 打开企业微信，点击企业微信下方的“工作台”。



(2) 在“工作台”中点击进入“智慧实训室”，输入“工号”、“姓名”，进行首次身份认证。



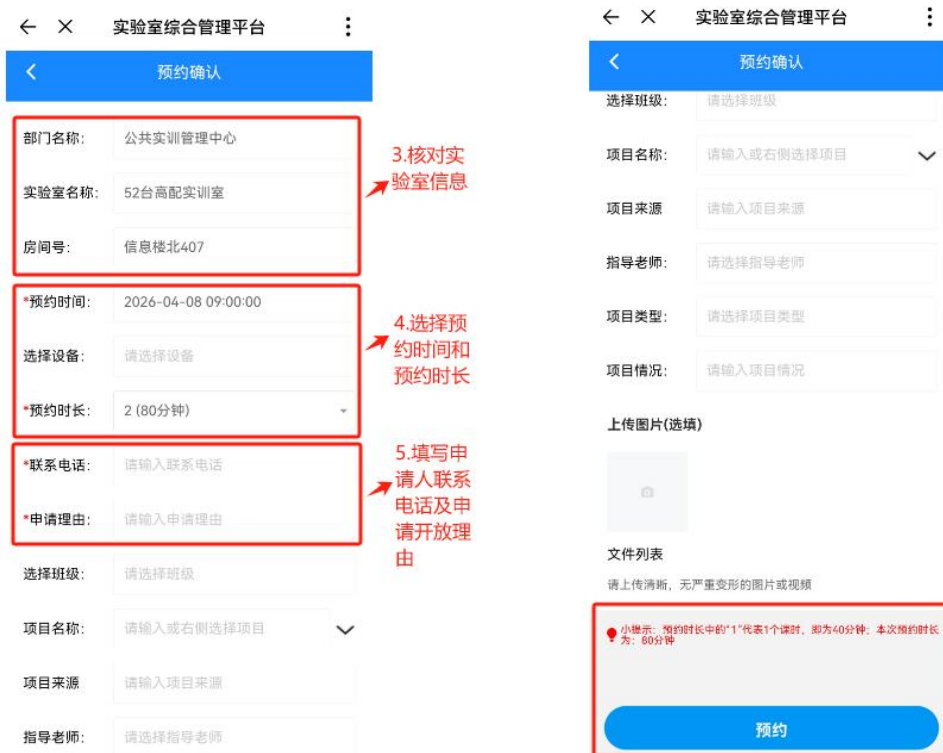
二、实训室预约

点击“快速预约”功能，选择需要预约的实训室。

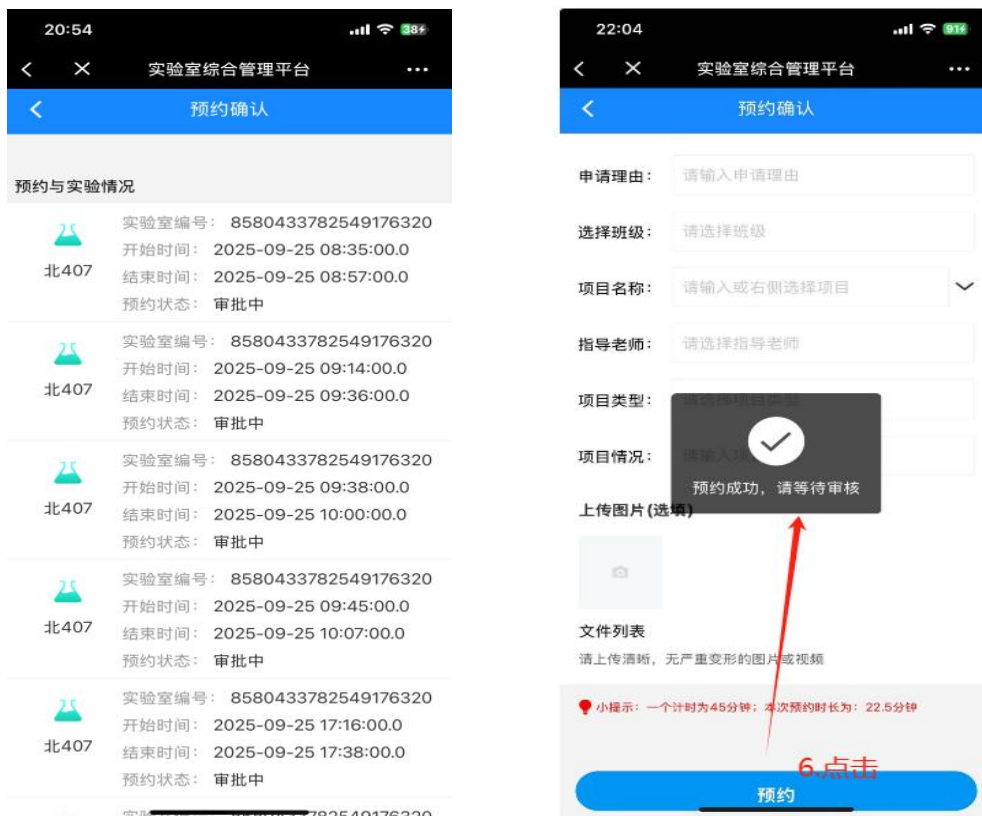


填写具体使用信息，其中带※号的为必填项，预约时需准确填写预约时间、预约时长、申请理由、联系电话。

注：在预约过程中，预约时长中的“1”代表1个课时，即40分钟。



向下滑动当前页面, 可查看该实训室的已预约信息, 以避免时间冲突。确认无误后, 点击“预约”提交审批。



二、取消预约

在首页“我的预约”中，可查看预约记录。若需取消，点击“取消预约”即可。



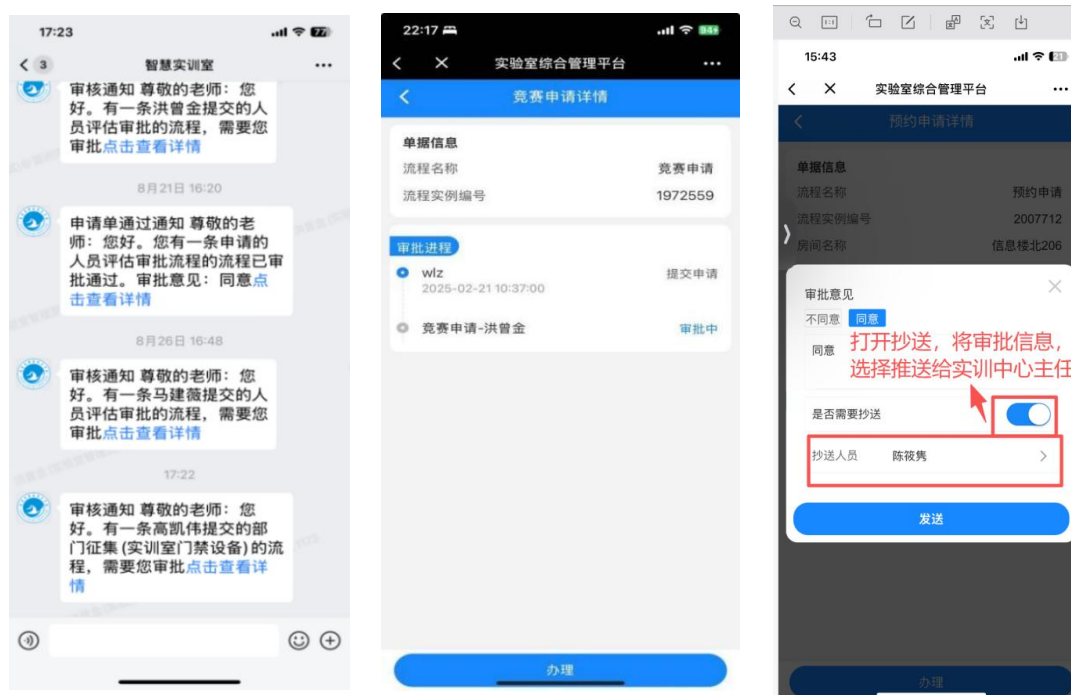
四、审批流程查询

在首页“审批”中，可查看预约申请的审批流程，并进行催办操作。



五、实验室管理员审批

如下图所示，点击进入“智慧实训室”，实验室管理员可在此进行实训室预约审批工作。审批时，需点击“抄送”按钮，将审批信息抄送至实训中心主任。



如对本手册中的操作流程有疑问，可联系系统技术员：洪经理
13276001173。