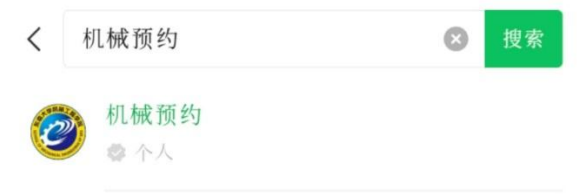


机械工程学院会议室预约系统使用说明

为便于统一管理，充分运用信息化手段提高效率，学院将启用会议室预约系统。使用说明如下：

一、小程序注册与登录

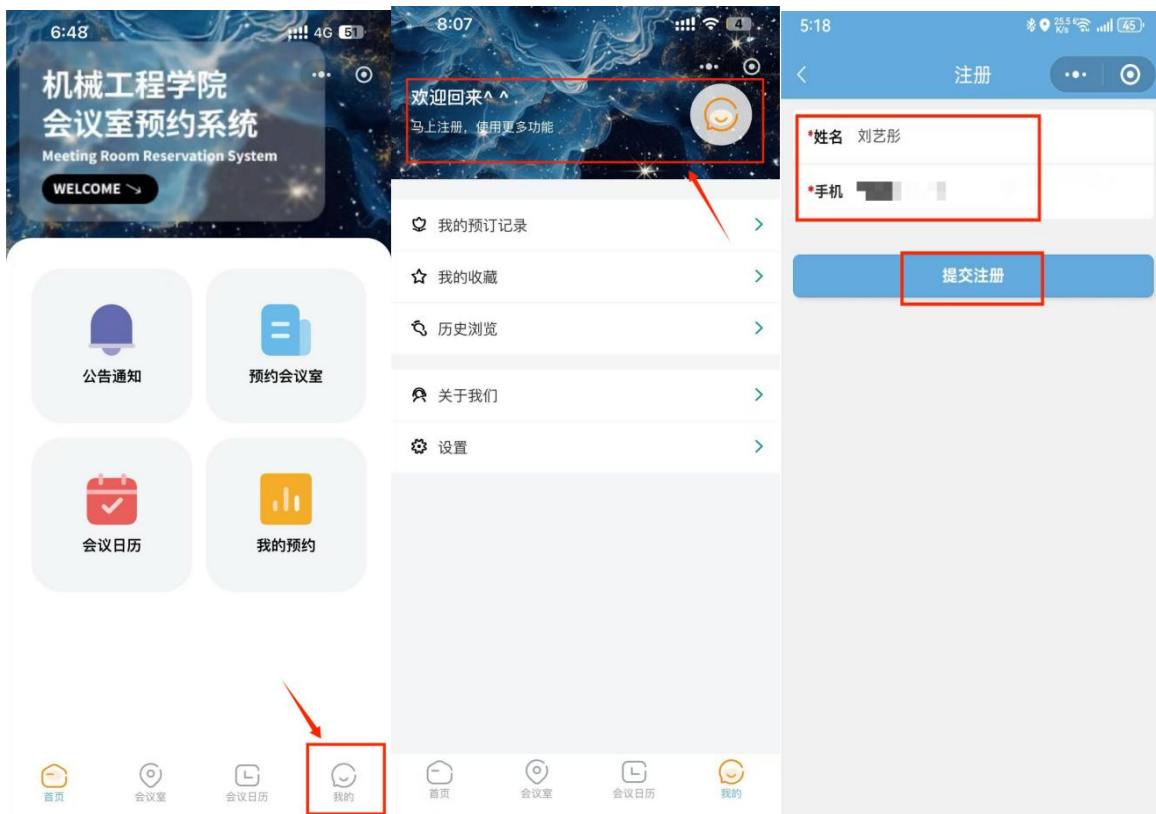
1. 扫描小程序二维码进入，或者搜索小程序：机械预约



2. 注册登录

☞ 点击下方菜单栏【我的】，点击上方【注册】图片，填写“姓名”“手机”注册登录。

☞ 请**实名注册**，并填写常用手机号。



二、会议室预约

1、选择预约会议室及时间

☞ 点击【预约会议室】，选择需要预约的会议室点【立即预定】

☞ 选择预约时间：先选择预约日期，橙色部分为选中日期；再依次点击起始、结束时间框（以半小时为单位），蓝色部分为选中时间段。

☞ 确认无误后点击【确认预约】。



2、弹窗打开消息通知

☞ 点击【确定预约】后，将出现弹框，请务必打开“预约申请处理通知”。开启后，将能直接从【微信服务通知】接收预约审批进度。



3、填写预约信息并提交。

- ☞ 【负责老师姓名】为必填项，需如实填写，该老师为第一责任人。
- ☞ 【预订人】【联系电话】为注册信息，已默认填写。
- ☞ 【借用事项】为必填项，需填写10字以上具体事项，事项不明无法进行预约。



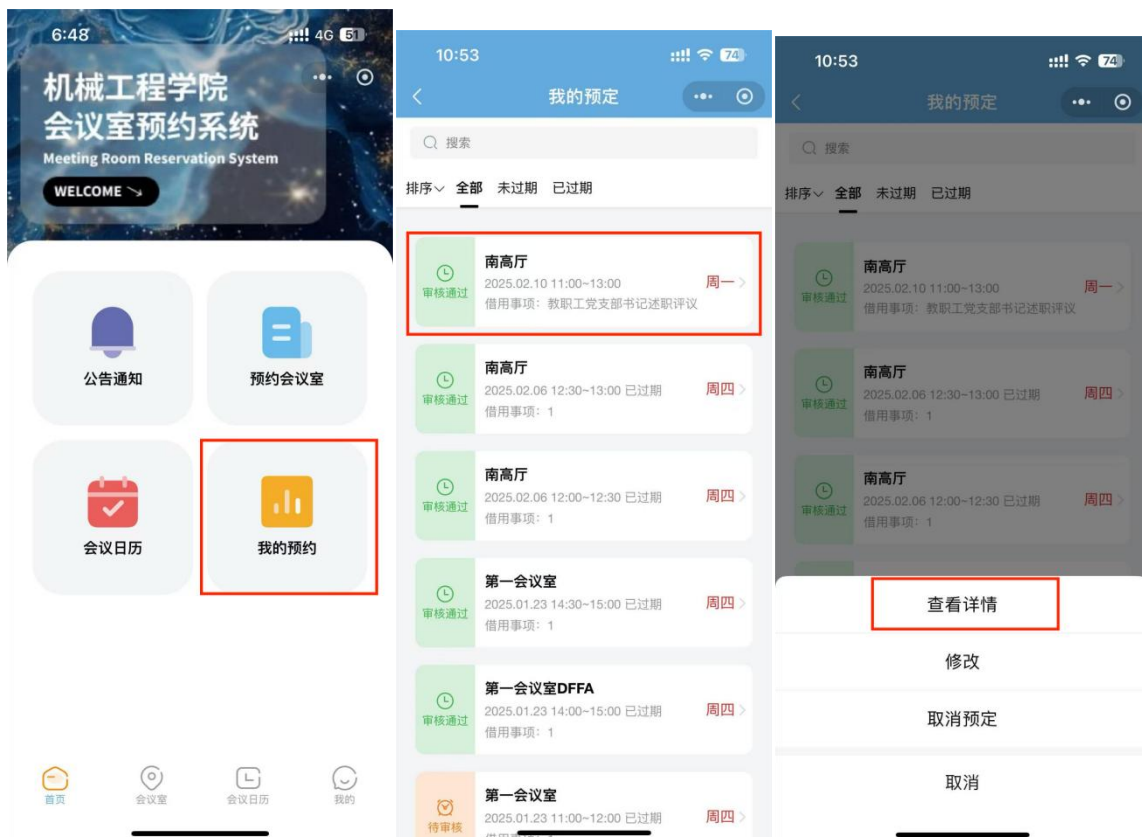
4、等待审批。

审批完成后将通过【微信服务通知】进行推送。



三、会议室使用

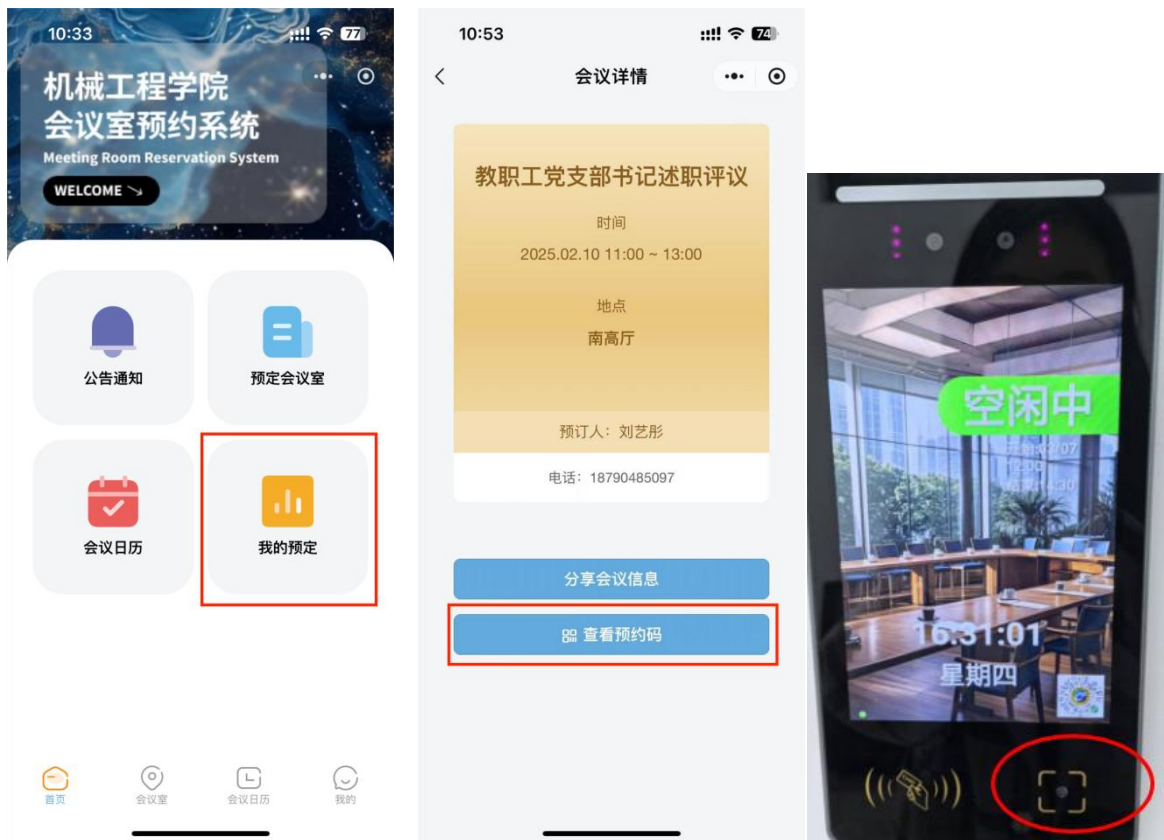
1、审批通过后，可在【我的预约】中查看预约信息。



2、使用预约码扫码开门。

☞ 点击【查看预约码】，将预约二维码对准会议室正门旁机器上右下方识别框，即可开启会议室门。

☞ 也可点击【分享会议信息】至微信，便于其他使用者扫码开门。



3、刷码入内后门锁会保持常开，预约时间结束后自动上锁，若电子门牌上显示**红色的使用中**，即会议室占用请不要入内。会议室出入请按门边按键 DOOR EXIT。



注意事项：

1. 学院会议室仅在借用时间内可以刷进入，超过借用时间将自动锁门，无法进入。**预约请包含会议准备和整理归为时间。**
2. 如活动因故取消，须至少提前 2 小时在小程序【我的预约】里取消，个人不得占用公共资源。
3. 负责老师为第一责任人，**应督促所有使用人员爱惜设备、维护公共卫生，不得吸烟，使用结束后关闭大屏、灯和空调，将桌椅归位，自觉带走垃圾恢复原样并关门。**
4. 违约、违规超过 2 次，将取消预约资格，由主观原因造成设备损坏、配件丢失的需照价赔偿。
5. 如无法收到【微信服务通知】进行推送，请根据以下流程检查消息通知是否开启：

点击下方菜单栏【我的】，点击右上方【···】，在下方弹框中点击【设置】，点击【订阅消息】，打开【接收通知】。

