

会议室预定系统操作手册

一、 登录

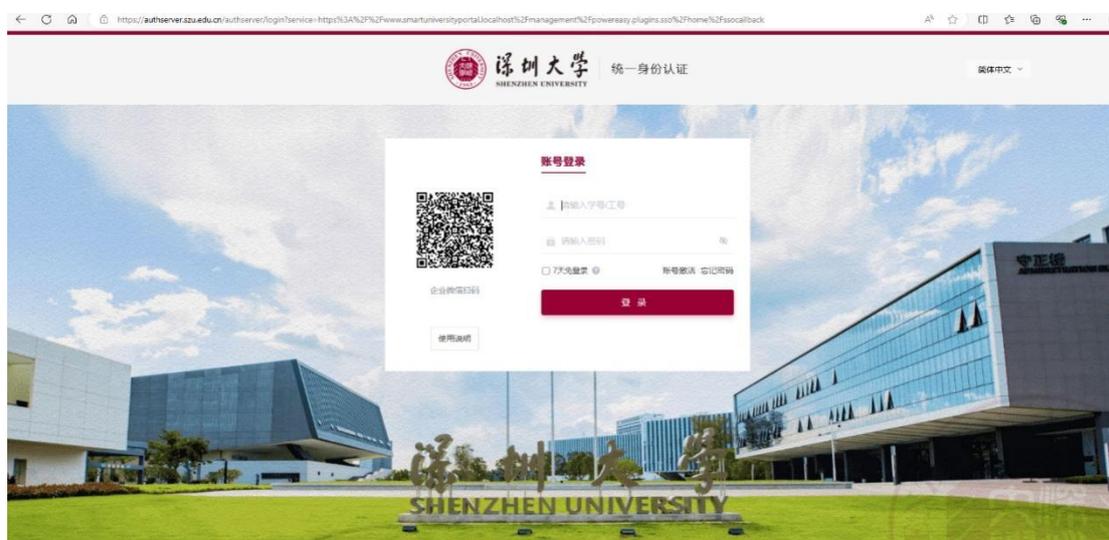
在学部网站 (<http://med.szu.edu.cn/>) 首页顶部，找到会议室预定点击登录或者直接打开地址：

<https://med.szu.edu.cn/User/ReserveRequest/ReservePreview>

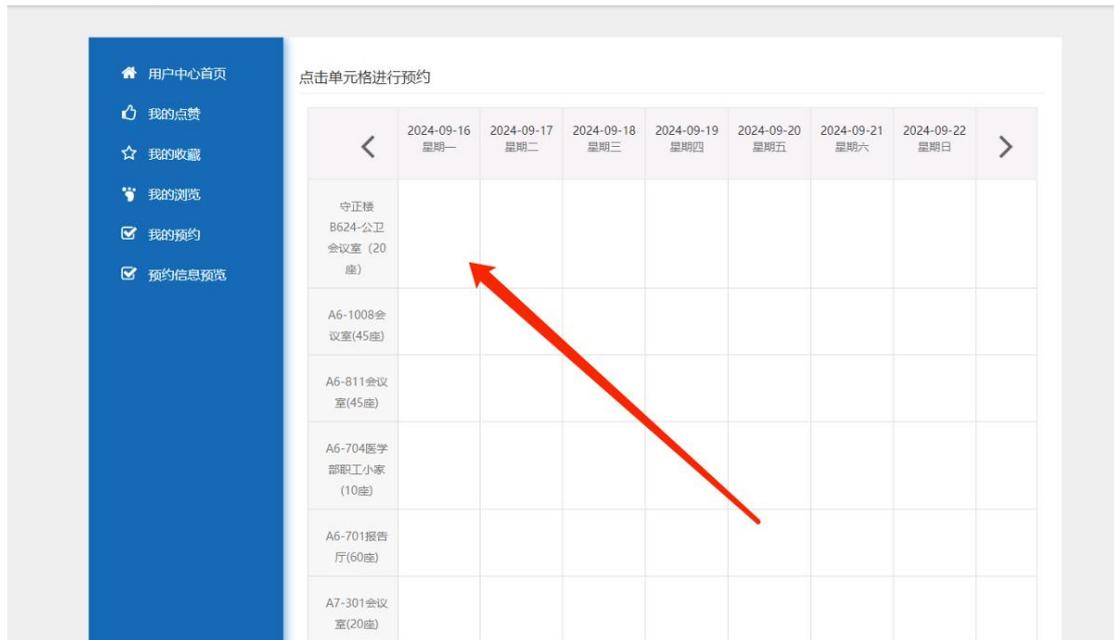
登录预约



登录跳转到统一门户进行登录。



登录后进入界面进行预约



填入预约会议室相关信息进行预约

预约申请

(注意: 标有*的必须填写)

会议名称: * meet

会议室: * 守正楼B624-公卫会议室 (20座)

主办单位 (科室): * 公共卫生学院

开始时间: * 2024-09-20 12:00:00

结束时间: * 2024-09-20 13:00:00

时间节次: * 上午

预约人: * mahonezeng

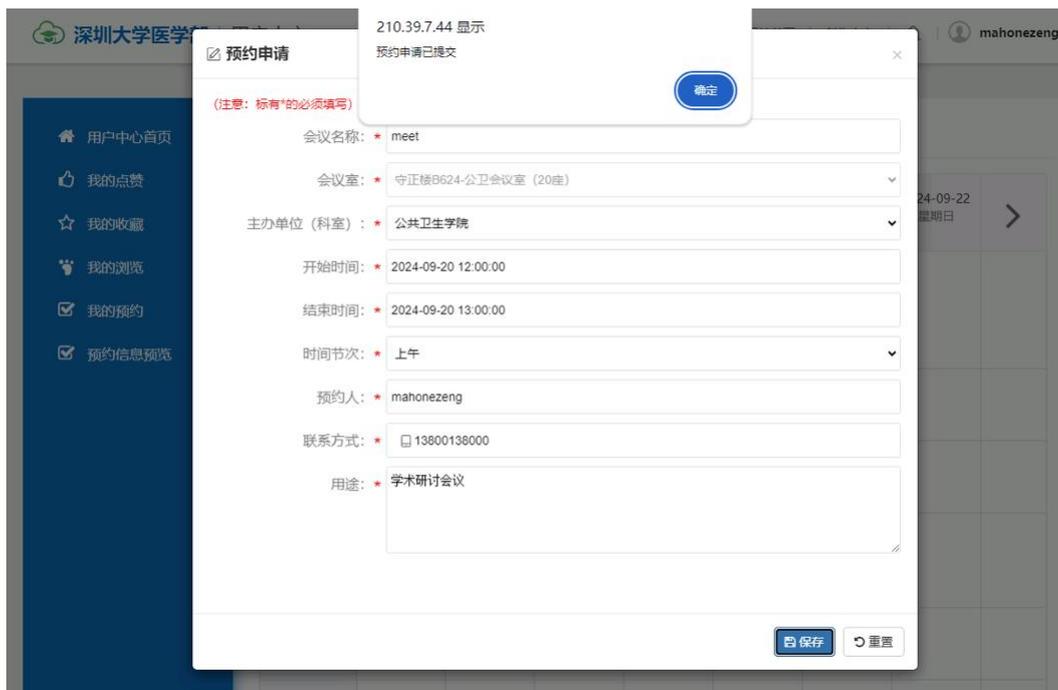
联系方式: * 13800138000

用途: * 学术研讨会

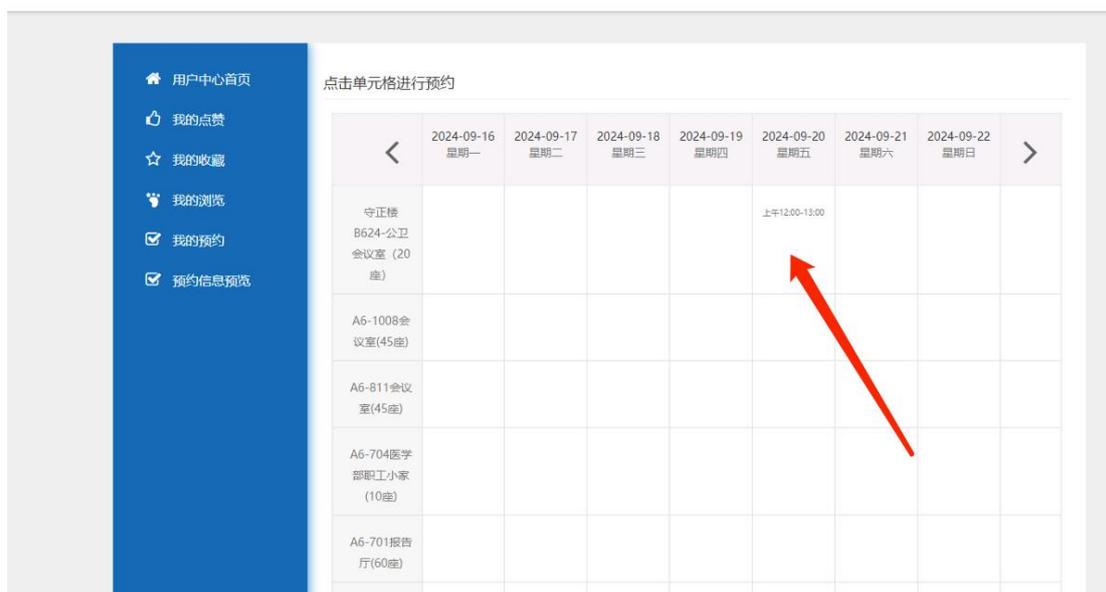
保存 重置

会议名称, 预约时间 (开始时间, 结束时间, 精度到分钟), 会议室, 主办单位 (科室), 预约人 (默认填充当前登录人), 联系方式, 用途。

说明: 结束时间为开始时间1个小时。会议室选择时候根据开始结束时间过滤掉被使用的会议室, 如果会议室设置了用户组需要根据用户组过滤。



提交完成



预约完成后，可以查看到对应到预约情况，等待审核

三、 我的预约

在我的预约里，能查看到我预约的情况，列表形式展示：

包括：会议信息，申请时间，使用日期，主办单位（科室），使用时间段，预约人，状

态

同时可以对预约的内容进行删除操作。

The screenshot shows a user interface for managing reservations. On the left is a blue sidebar with navigation links: 用户中心首页, 我的点赞, 我的收藏, 我的浏览, 我的预约 (highlighted with a red box), and 预约信息预览. The main content area has a breadcrumb trail: 所有预约 > 待审核 > 审核通过 > 审核不通过 > 取消预约. Below this is a table of reservations:

序号	会议室	申请时间	主办单位 (科室)	使用时间	使用节次	预约人	状态	操作
27	守正楼B624-公卫会议室 (20座)	2024-09-19 12:00:23	公共卫生学院	2024-09-20 12:00 到 13:00	上午	mahonezeng	待审核	修改 删除

At the bottom of the table, there are pagination controls: 首页, 上一页, 1, 下一页, 尾页, 共1条信息/共1页, 转到第 1 页.

修改预约信息:

The screenshot shows the '预约申请' (Reservation Application) form. The header includes '深圳大学医学部 | 用户中心' and '网站首页 | 创作中心 | mahonezeng'. The form title is '预约申请 (注意: 标有*的必须填写)'. The form fields are:

- 会议名称: * meet
- 会议室: * 守正楼B624-公卫会议室 (20座)
- 主办单位 (科室): * 公共卫生学院
- 开始时间: * 2024-09-20 12:00:00
- 结束时间: * 2024-09-20 13:00:00
- 时间节次: * 上午
- 预约人: * mahonezeng
- 联系方式: * 13800138000
- 用途: * 学术研讨会

At the bottom of the form are two buttons: 提交 (Submit) and 重置 (Reset).