

**上海理工大学**

**会议室预约管理系统项目**

**使用手册**

**系统版本：V1.0**

**2023.02.23**

**南京艾德铭科技有限公司**

**Classification label**

目录

[1 登录方式 3](#_Toc128058661)

[2 会议室预约（前端预约） 3](#_Toc128058662)

[2.1 预约申请 3](#_Toc128058663)

[2.2 我的预约(预约取消) 4](#_Toc128058664)

# 登录方式

用户打开登录地址，输入用户名和密码

**登录地址**

http://sea\_appointment.usst.edu.cn/\_apps/appointment/lab\_view/index.html#/home



图 1‑1 登录页面

# 会议室预约（前端预约）

## 预约申请

登录用户点击相关资源下的可预约时间段，然后再点击该资源下的按钮填写相关预约信息并进行确认提交，等待审核人的审核。

提交成功的预约信息，在待审状态下和审核通过状态下都会变成蓝色。

1. 带\*的为必填项;
2. 单次预约时段必须为连续的时间



图 ‑1 会议室预约申请

## 我的预约(预约取消)

用户可在“我的预约”页面查看预约记录和审核状态。点击按钮可对预约记录(包括审核通过和未通过的)进行取消操作。

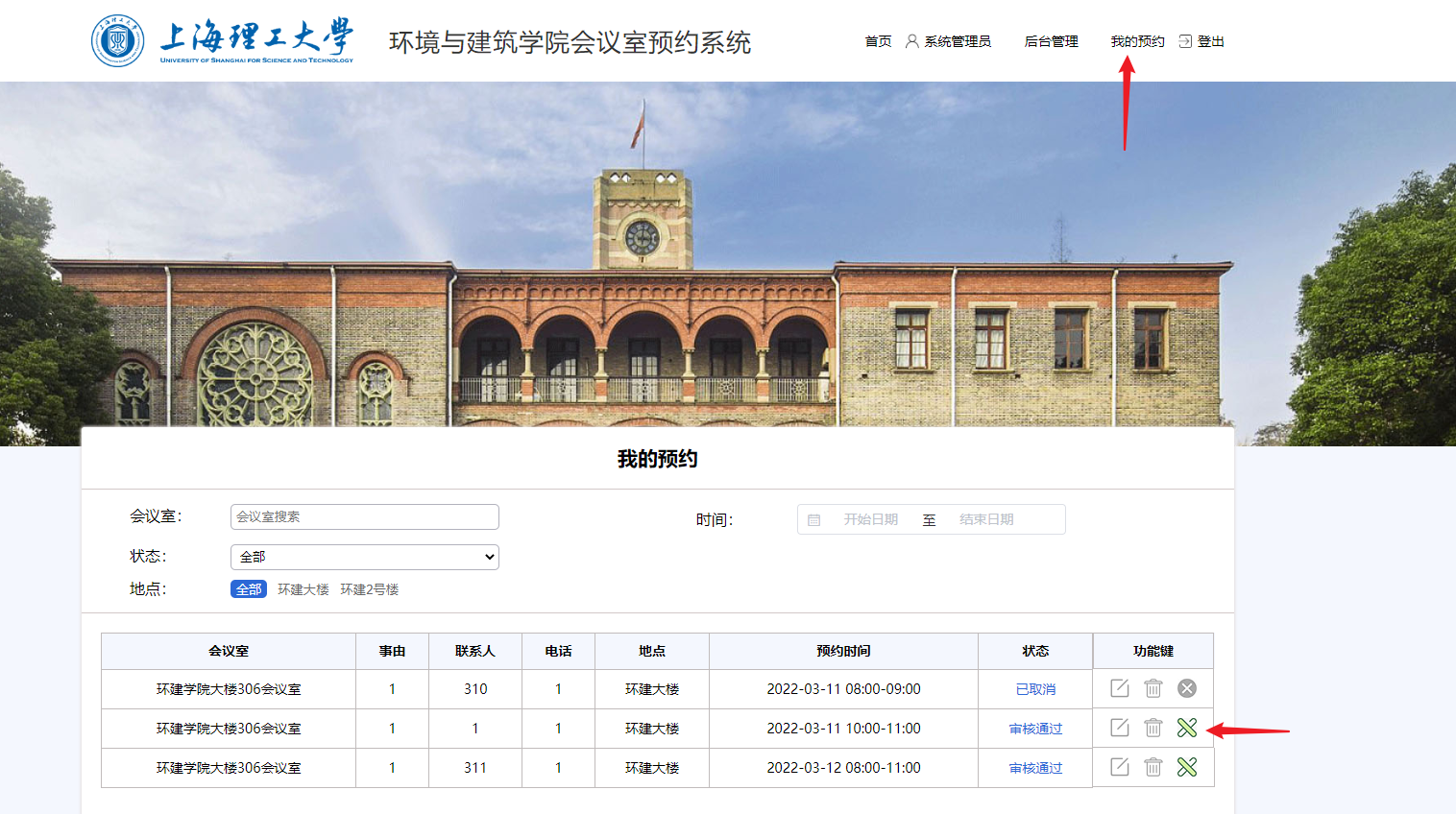


图 ‑2 我的预约