附件6

## 寒假期间实验室预约使用系统操作流程

1. 请需要在假期期间使用实验室的老师手机端登录企业微信, "统一身份认证"。



2. 选择实验室综合管理系统。



3. 选择预约与开放中的"实验室预约"。



4. 点击右下角的"+"号新增预约。



 点击"用房名称"查找需要预约的房间,选择"使用开 始时间""使用结束时间"。注意:

"责任人及联系方式"默认为所选实验室的管理员,仅填写 一位。

"使用人及联系方式"可以是所选实验室的管理员,例如科研实验室的管理人员;也可是其他借用该实验室的其他老师。 仅填写一位主要使用老师。

"进入教师及联系方式",实验室开展实验室,可能有多个校内老师,或交流的其他老师。多人采用逗号隔开。

"进出学生及联系方式",包括研究生、本科生,学生至少 两人。多人采用逗号隔开。

11:57 🗖 🗖 🗃 🗖 🗖 …		🕱 'ଲ 'ബ 91)	
← 3	实验室综合管理平台		:
<	实验室使用预约		
实验3	<b>室使用预约</b>		
* 使用	石标 请远华房间亏吗 开始时间 请选择使用开始时间		>
*使用	<b>结束时间</b> 请选择使用结束时间		>
<mark>提示</mark> : 15011 <b>*责任</b> 吴伟	以下内容输入格式为"姓名+联系号码 112222),多人以逗号","隔开 - <b>人及联系方式</b>	马",例如(张三	
<b>*使用</b> 吴伟	人及联系方式		
<b>*进出</b> 吴伟	教师及联系方式		
<b>进出</b> ≇ 无	学生及联系方式		
实验	内容		