

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”。

| 预约与开放



4. 点击右下角的“+”号新增预约。



5. 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；也可能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。

The screenshot shows a mobile application interface for 'Laboratory Use Reservation'. The top navigation bar is blue with a back arrow and the text '实验室综合管理平台'. Below it, a sub-header bar also has a back arrow and '实验室使用预约'. The main content area is white and contains several sections:

- 实验室使用预约**: A section with three rows of input fields, each with a red asterisk and a prompt: '*用房名称 请选择房间号码', '*使用开始时间 请选择使用开始时间', and '*使用结束时间 请选择使用结束时间'. Each row has a right-pointing chevron icon.
- 提示**: A red text prompt: '提示：以下内容输入格式为“姓名+联系号码”，例如(张三15011112222)，多人以逗号“，”隔开'.
- *责任人及联系方式**: A text input field containing '吴伟'.
- *使用人及联系方式**: A text input field containing '吴伟'.
- *进出教师及联系方式**: A text input field containing '吴伟'.
- 进出学生及联系方式**: A text input field containing '无'.
- 实验内容**: A section header at the bottom of the form.