数字校园综合管理系统使用说明

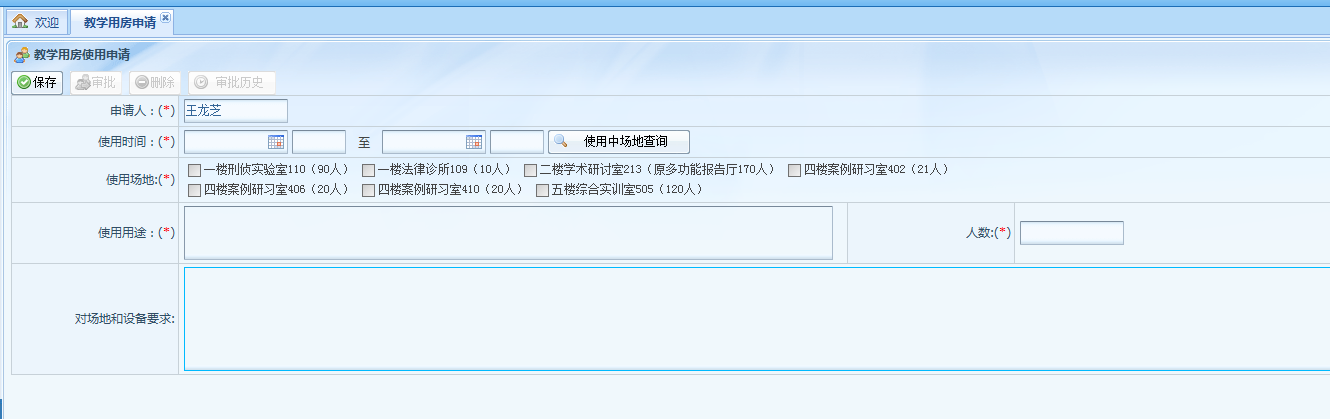
学生身份：



输入用户名密码登陆系统



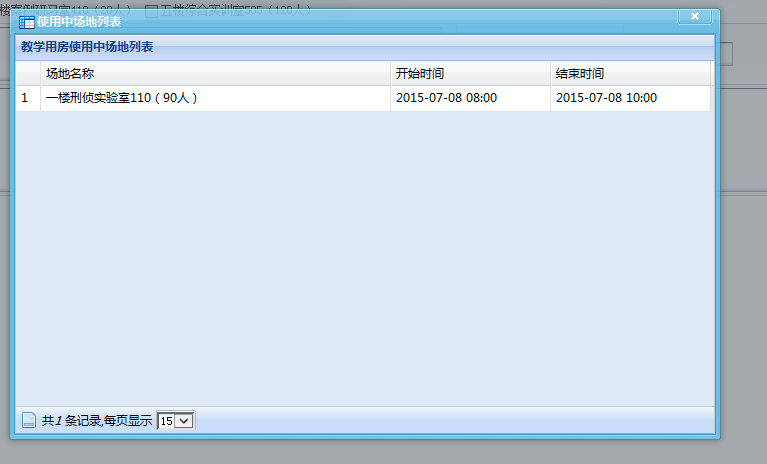
点击“政务管理”——“公房管理”——“教学用房申请”打开教学用房申请

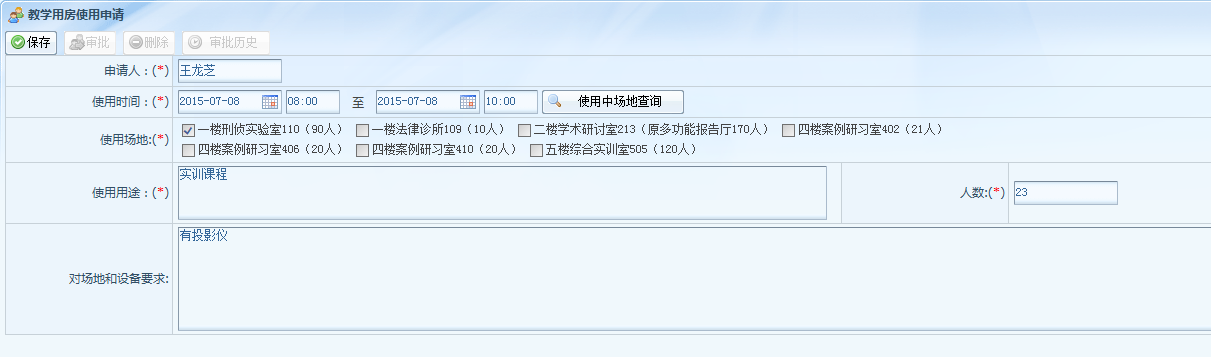


点击打开使用中场地列表对话框可查询正在使用的场地

在“教学用房表”页面填写使用时间、使用场地、使用用途、人数、对场地和设备要求等情况。

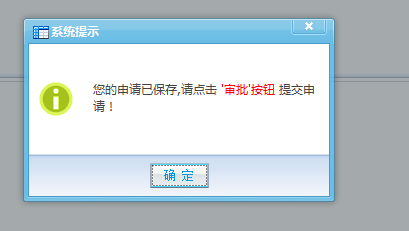
注：使用场地可以选择多个，点击“使用中场地查询”按钮可以查询正在使用的场地。



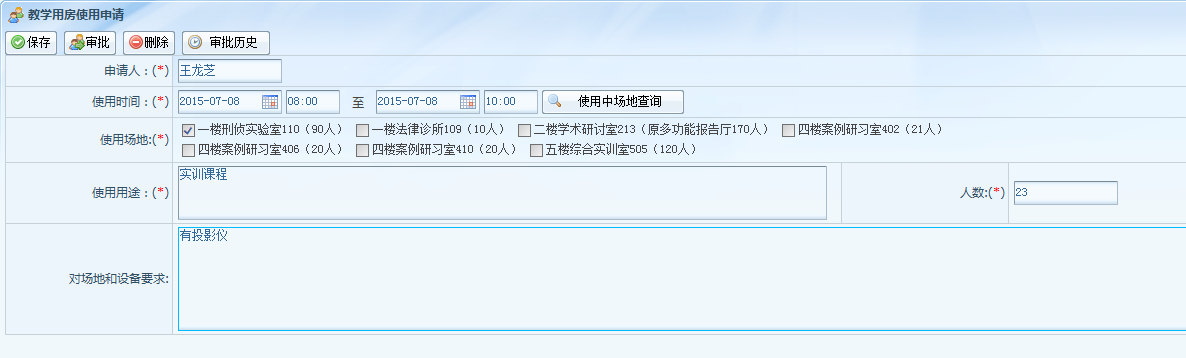


点击保存

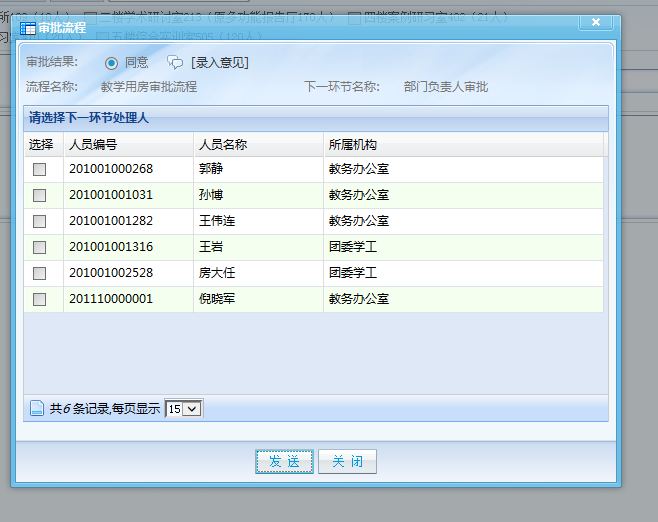
在弹出的对话框中点击“确定”按钮。



点击“保存”之后单击此处可查看审批的历史记录



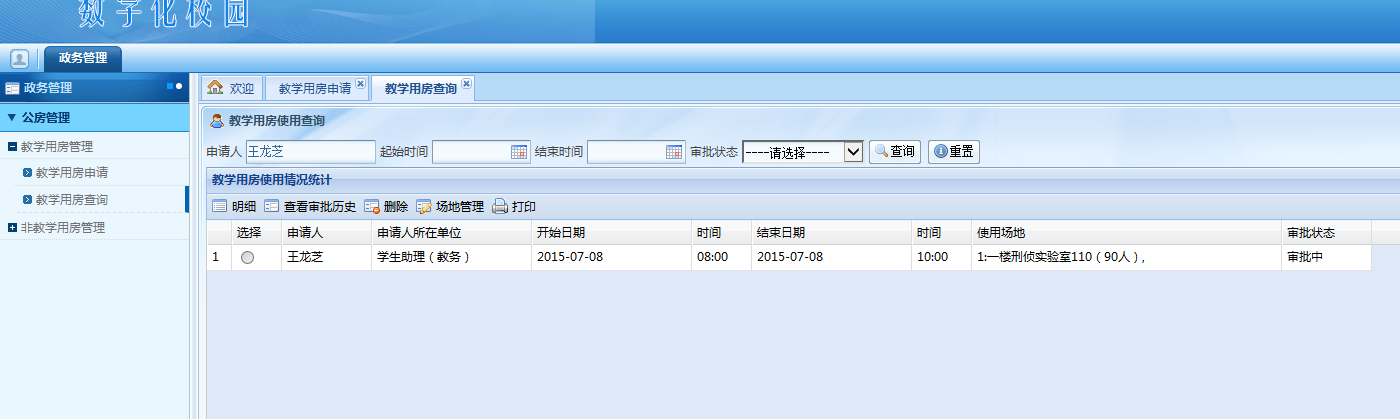
点击“审批”按钮打开审批流程



选择相关审批人，点击“发送”按钮

注：相关的部门负责人若为多人可复选，其中一人审批通过即可完成审批。

可点击可以输入“申请意见”。



点击“教学用房查询”打开教学用房查询窗口

在教学用房查询窗口默认情况下可查询”申请人”的教学用房使用情况，点击按钮再点击按钮可查询所有人的教学用房使用情况。设置“审批状态”与“起始时间”可根据要求查询教学用房使用情况。

部门审批人：

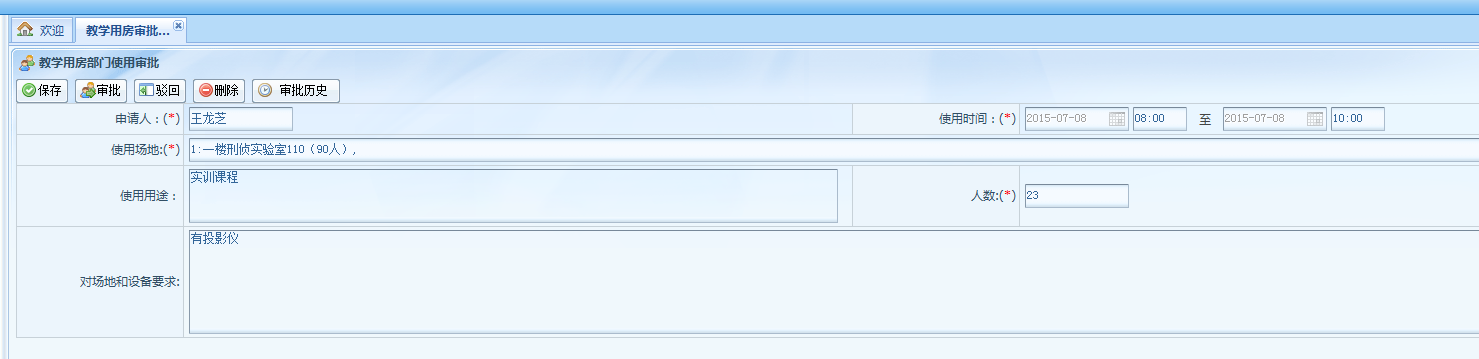
登陆及基本情况同上



点击“欢迎”标签

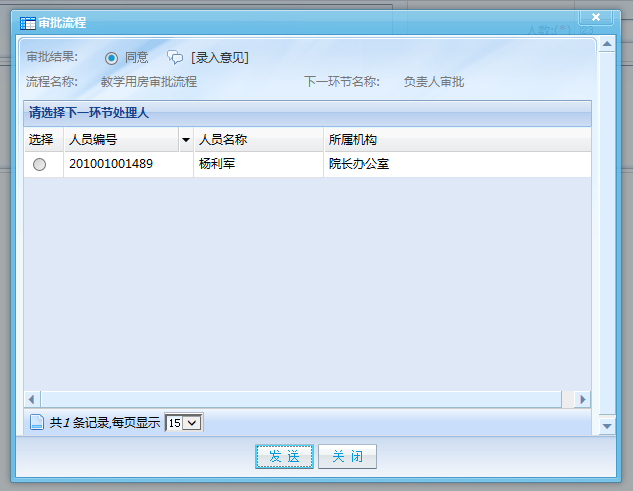
单击此处打开审批流程页面

登陆后在“待办任务”中有学生申请人发送的用房申请，点击打开用房审批流程页面。



单击“删除”按钮删除此条申请

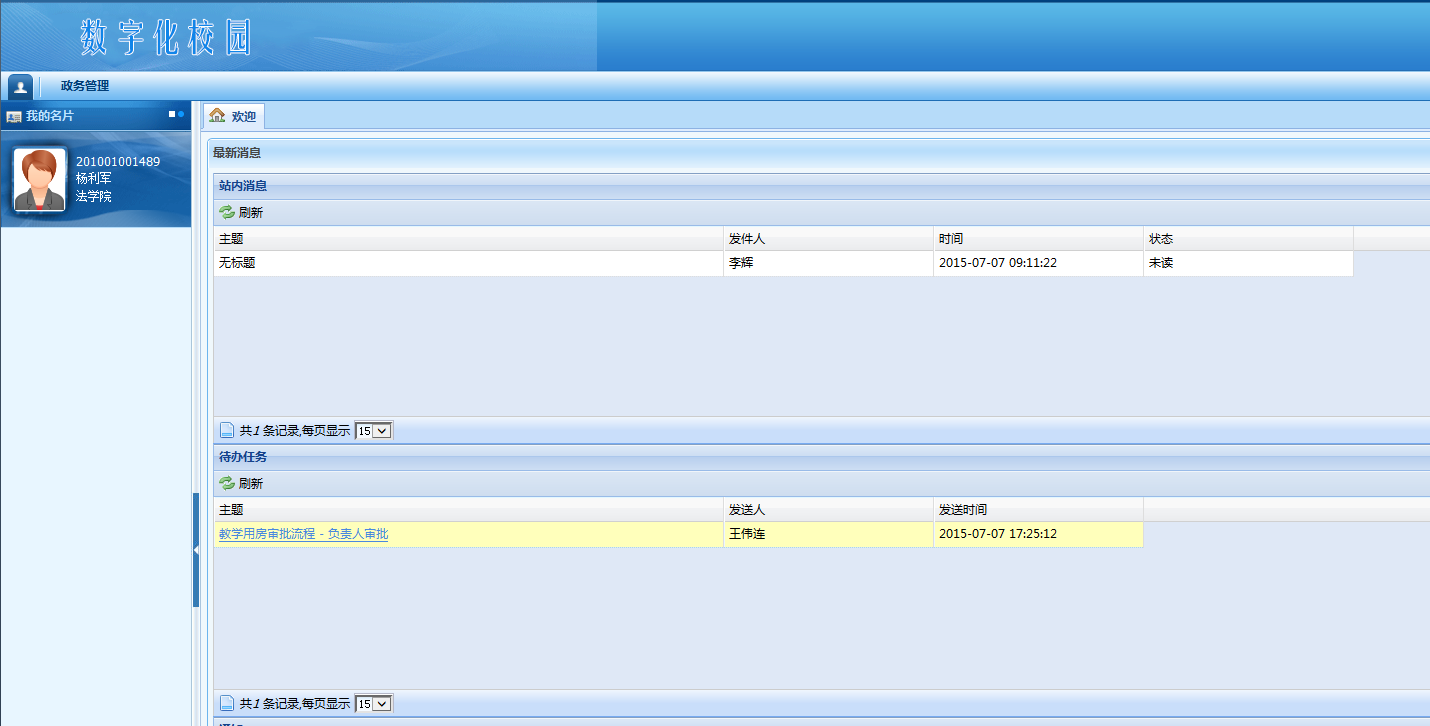
单击“驳回”按钮驳回申请

点击按钮打开审批流程对话框选择要审批的负责人点击按钮

单击此处可录入意见

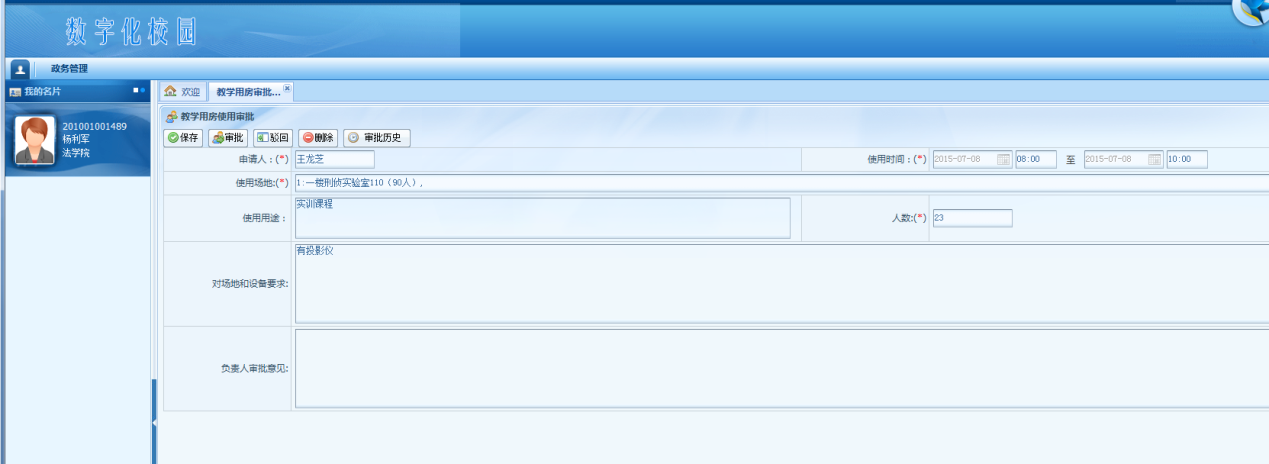
负责领导审批：

登陆及基本情况同上



单击“驳回”按钮打开驳回流程对话框（如下）

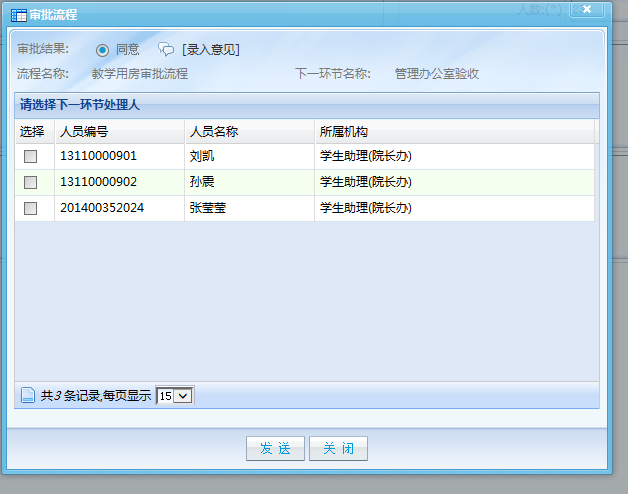
单击此处打开审批流程

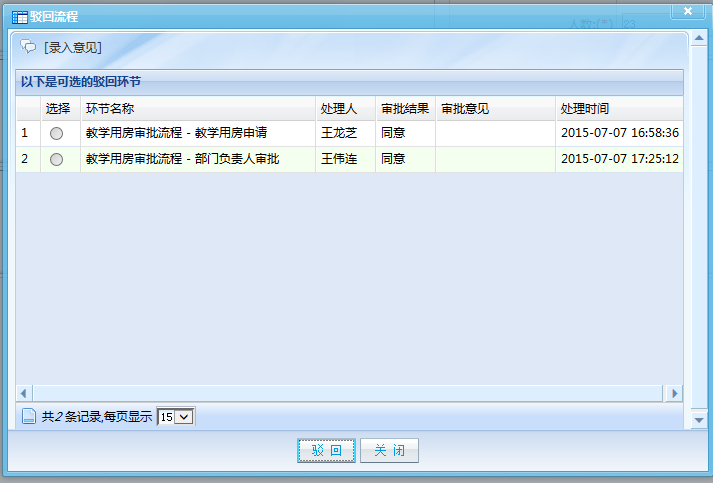


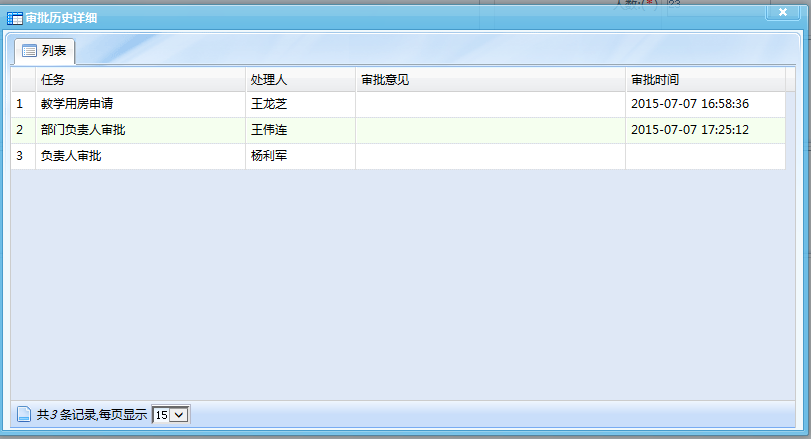
负责人在此处填写审批意见

单击“审批历史”按钮打审批历史详细对话框（如下）

如图点击按钮打开审批流程对话框，选择管理办公室人员进行验收。点击“发送”按钮发送申请。





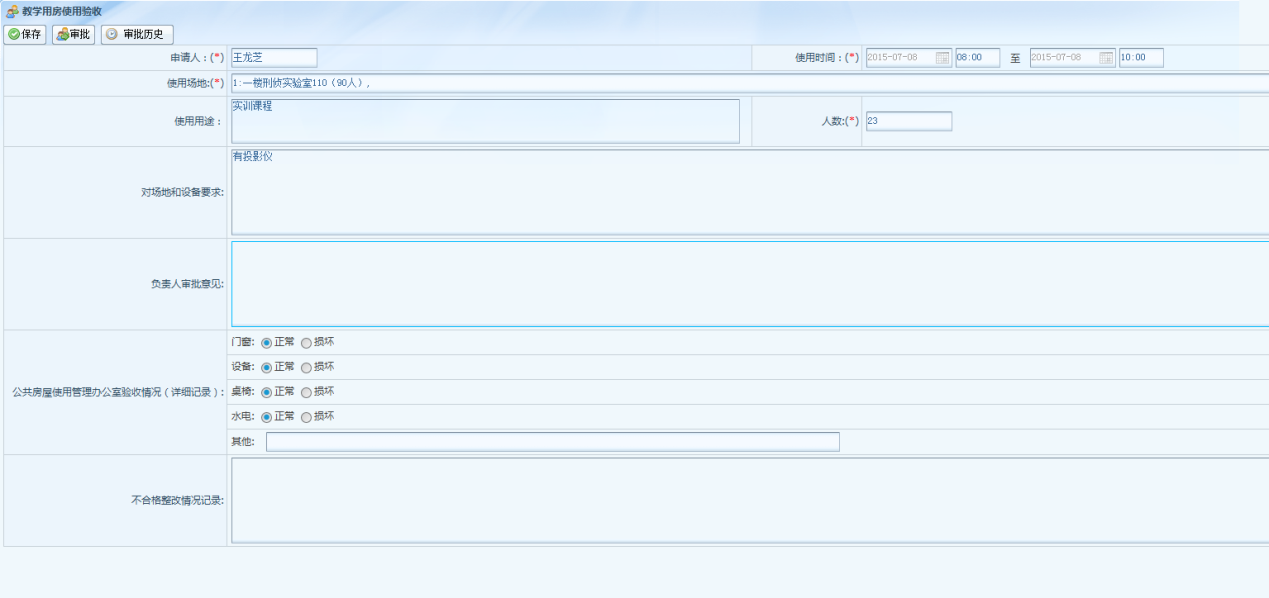


学生助理：

登陆及基本情况同上



单击此处打开审批流程



填写相关信息

点击按钮打开审批流程对话框。本流程将在审批后结束。点击“发送”按钮

