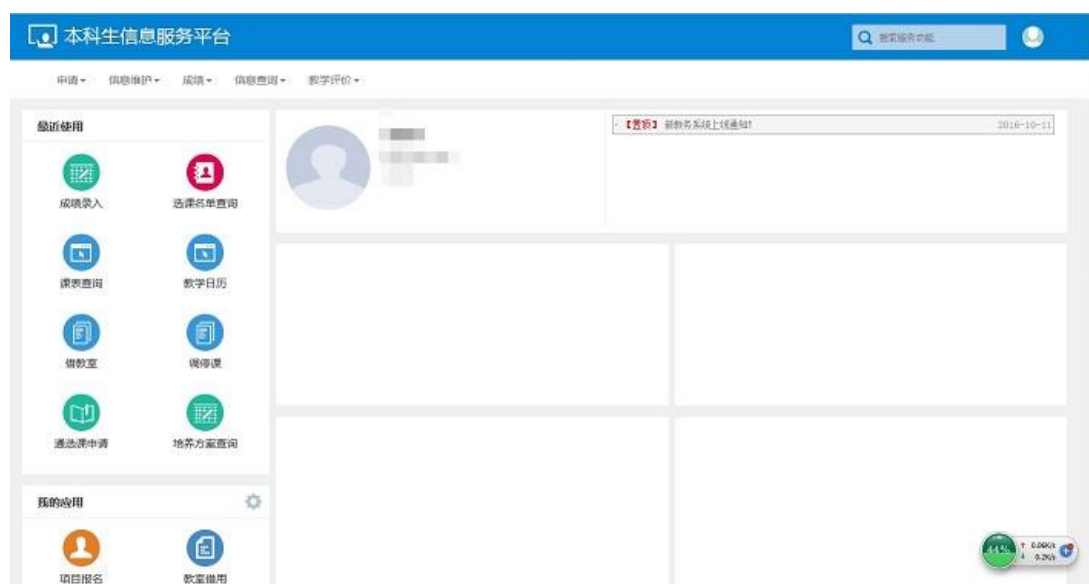


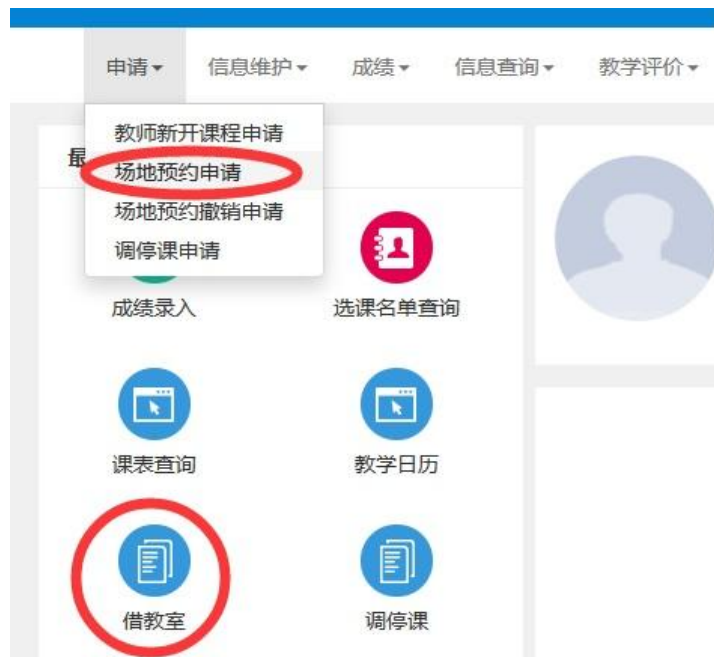
## 一、登录系统

登录本科生信息服务平台

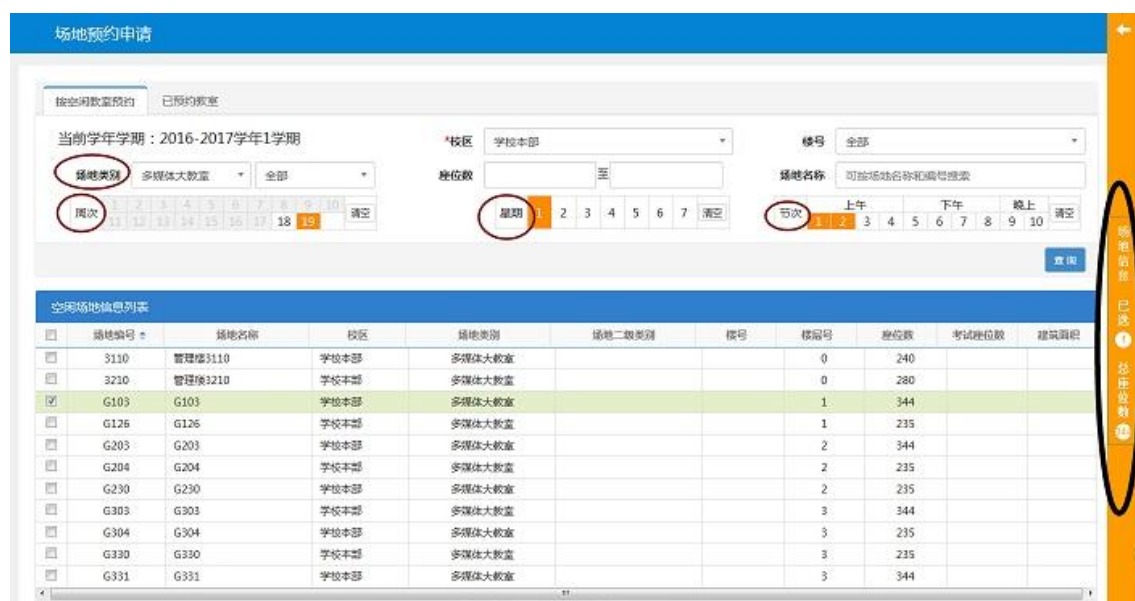


## 二、申请教室

点击相应按钮，进入如下界面



选择场地类别、周次、借用时间等过滤条件，点击查询按钮，即可查询出该时间段空闲的教室记录



借用的教室，点击橙色线条，就会在右边显示具体信息，右上方的显示选中的教室信息，下方可维护借用原因，显示借用时间、是否使用设置等信息，点击保存按钮可保存信息，在已预约教室中还可提交、删除操作；点击预约按钮，直接预约成功，预约成功的记录不可再删除

【已选】场地信息

场地个数: (1) 总座位数: (344) 清空

场地名称	座位数	建筑面积	删除
0103	344		

信用原因: 请选择 电话:

\*信用周次: 第 1,9 周

\*信用星期: 1

\*信用节次: 第 1,2 节

\*是否使用设备: 否 保存草稿 提交申请

## 查看已预约教室

点击查询按钮，即可查询出该老师已预约申请过的教室信息

场地预约申请

按空教室预约 已预约的教室 删除 提交

学年: 2016-2017 学期: 1 审核状态: 全部 查询

<input type="checkbox"/>	审核状态	操作	保存状态	学年	学期	场地个数	查看详细时间	开始日期	结束日期	使用设备	信用理由	申请提交时间
<input type="checkbox"/>	待审核	<a href="#">流程跟踪</a> <a href="#">打印</a>	保存	2016-2017	1	1	<a href="#">查看详细时间</a>	2017-01-09	2017-01-09	否		2017-01-04 10:10:21
<input type="checkbox"/>	待审核	<a href="#">流程跟踪</a> <a href="#">打印</a>	提交	2016-2017	1	1	<a href="#">查看详细时间</a>	2017-01-09	2017-01-09	否		2017-01-04 10:06:24

1-2 共 2 条

勾选保存状态为保存的记录，点击删除按钮，可删除成功。点击提交按钮，可提交该预约记录，保存状态为提交

勾选保存状态为提交的记录，点击删除、提交按钮，会跳出相应提示，无法删除、提交

点击流程跟踪可查看该记录的流程审批情况

点击查看详细时间，可显示该教室具体预约的周次、星期、节次信息