

东华理工大学访客预约系统使用说明

1. 访客预约发起使用说明

(1) 行人访客预约

访客通过微信关注“[东华理工大学公众号](#)”或微信扫码“[东华理工大学访客预约系统二维码](#)”-点击“便捷服务”-点击“访客预约”-点击“行人”-进入“访客预约系统”-输入“被访问人姓名”-点击“搜索”-选择“被访问人”-点击“确认”-填写“访问信息”-点击“提交”。提交后，访客预约信息将通过手机短信发送至被访问人提示进行审批，详细操过程如图 1 所示。

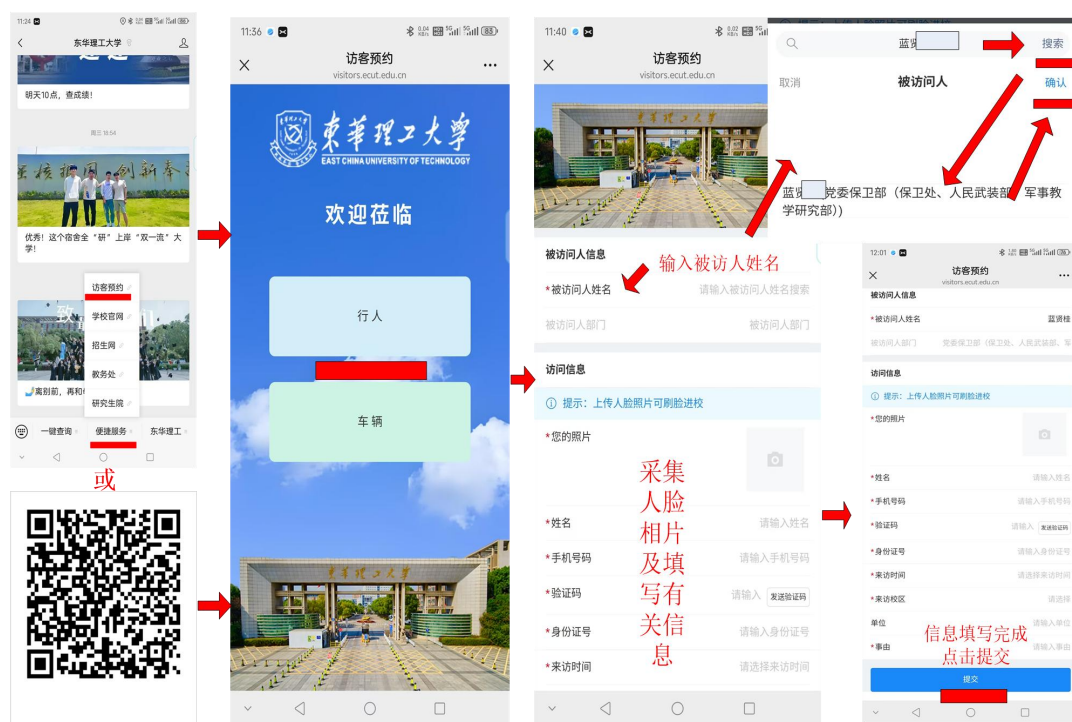


图 1

(2) 车辆访客预约

访客通过微信关注“[东华理工大学公众号](#)”或微信扫码“[东华理工大学访客预约系统二维码](#)”-点击“[便捷服务](#)”-点击“[访客预约](#)”-点击“[车辆](#)”-进入“[访客预约系统](#)”-输入“[被访问人姓名](#)”-点击“[搜索](#)”-选择“[被访问人](#)”-点击“[确认](#)”-填写“[访问信息](#)”-点击“[提交](#)”。提交后，访客预约信息将通过手机短信发送至车辆审批人提示进行审批，详细操过程如图 2 所示。



图 2

2. 访客预约审批使用说明

(1) 行人访客审批

被访人通过“[今日校园](#)”-点击“[更多](#)”-点击“[访客预约](#)”-进入“[访客预约系统](#)”-点击“[待处理](#)”-进入未审批流程列表-选择审批流程点击-查看申请事由和时间，点击“[拒绝](#)”或“[同意](#)”，填写拒绝或同意理由进行提交。提交后，访客预约审批信息将通过手机短信发送

至访问人提示审批通过或拒绝，详细操过程如图 3 所示。



人员访客预约审批使用说明

图 3

（2）车辆访客审批

各单位车辆审批人通过“今日校园”-点击“更多”-点击“访客预约”-进入“访客预约系统”-点击“待处理”-进入未审批流程列表-选择审批流程点击-查看申请事由和时间，点击“拒绝”或“同意”，填写拒绝或同意理由进行提交。同意中需要选择来访类型为“公务来访”或“私务来访”，公务来访停车免费，私务来访车辆按照临时车辆收费。提交后，访客预约审批信息将通过手机短信发送至访问人提示审批通过或拒绝，详细操过程如图 4 所示。



图 4