

心理学院空间预约系统使用方法

打开微信


扫描二维码进入预约小程序



1.登录

输入公共数据库账号密码登录



 华东师范大学
心理与认知科学学院

登录

20180348

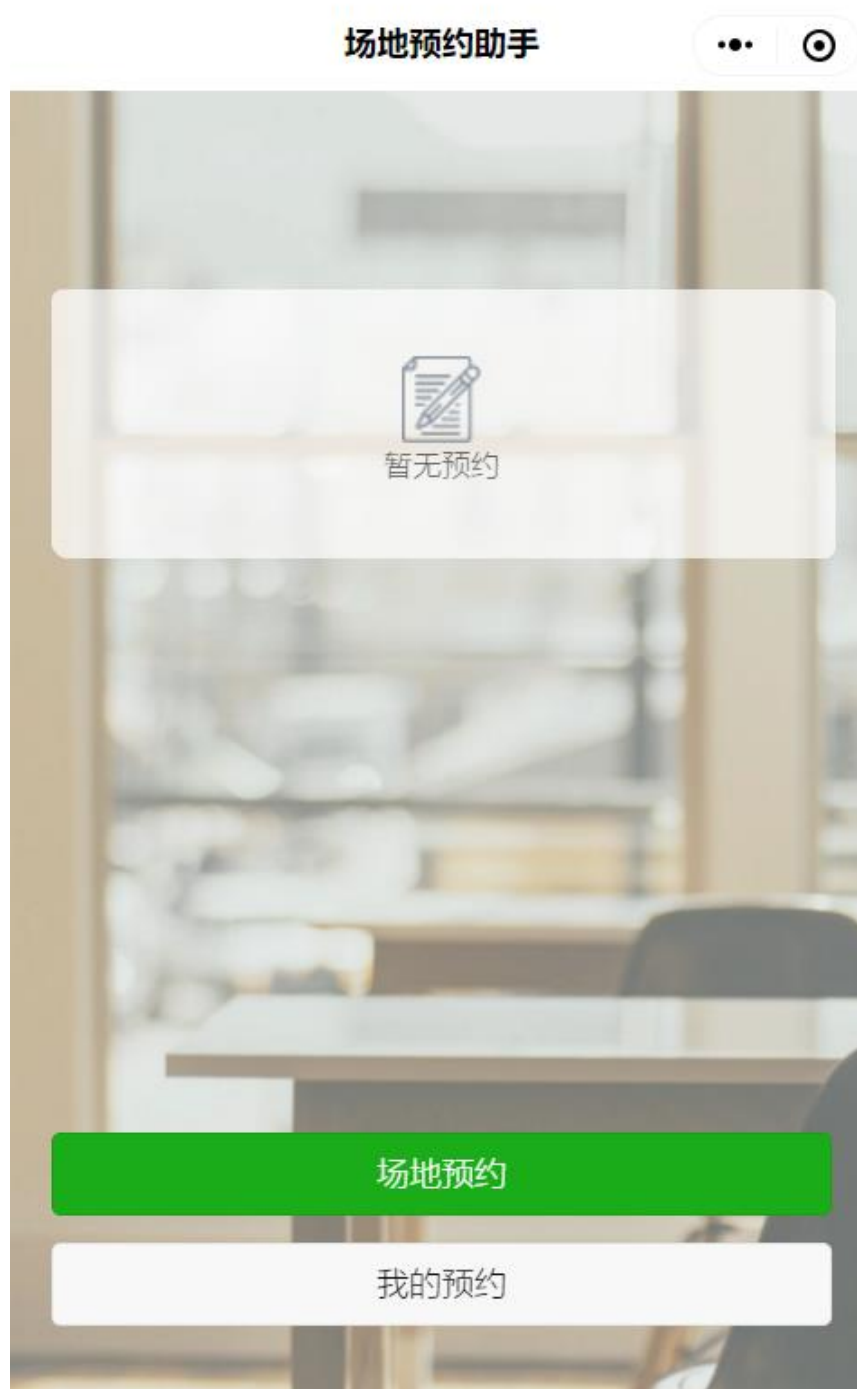
公共数据库密码

登录

2. 首页

点击“场地预约”进行空间预约

点击“我的预约”可查看您的预约记录



3.选择场地

场地预约助手

2019年11月11日

全部 ▾ 点此进行筛选，可选择俊秀楼或田家炳 11 楼教室进行预约

全部 俊秀楼 田家炳11楼

容纳人数: 10
房间地址: 俊秀楼3楼

303 立刻预约

8: 00 22: 00

容纳人数: 6
房间地址: 俊秀楼3楼

221 立刻预约

8: 00 22: 00

容纳人数: 10
房间地址: 俊秀楼2楼

通过左右箭头切换日期，可查看不同日期预约情况

绿条表示在上方日期的预约情况，绿色表示没有预约，灰色表示已经有预约

选择需要预约的教室，进行预约

4. 预约场地

< 505 ⋮ 📍

单次预约 点此选择单次或循环预约，循环预约可设置每周固定时段预约 >

2019年11月15日 选择需要预约的日期 >

参加人数:1人 选择使用人数，最大不可超过设置好的容纳人数 >

负责老师: 请输入负责老师 输入负责老师姓名

8:00 22:00

开始时间 选择开始时间与结束时间，只有在开始到结束的时间区间内，校园开才能刷开预约教室门禁。

结束时间 每次预约时间不得小于 1 小时。

是否需要提供设备/耗材

附件上传 

提交预约

选择需要提供的服务，目前暂时支持会议室预约时，提供纸杯、茶等服务，后续功能暂未上线

点击 + 拍摄具有导师签名的预约申请表（详见附件）

所有信息填写完成后，选择提交预约，管理员将审核您的预约并通过

心理与认知科学学院公共空间使用申请表

申请人：	单位：
预约房间号：	申请事由：
申请时段：	使用人数：
负责教师：	备注说明：
<p>公共空间使用须知：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 应在预约时间段使用公共空间，临时申请或因故取消均应在系统上进行操作。2. 爱护公共设施，注意人身安全，做好防护工作。3. 不得擅自挪动公用设施，公共空间内器材物品未经许可不得带出。4. 保持室内环境卫生，不得随意堆放个人物品。5. 离开时请关灯锁门，清理干净所有个人物品并告知物业6. 违反上述规定者，学院办公室有权进行批评并暂停其借用公共空间权限。 <p>我已阅读上述说明，并同意遵守。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
负责教师签字：	