# 系统使用指南

#### 一、"校内会议讲座审批"申请和审批使用指南

#### 1. 流程说明

该流程涉及各单位各部门校内讲座会议活动审批及其校内公共 会场借用授权码获取,申请人为在职教师。各类型讲座会议审批说明 如下:

- 哲学社会科学类讲座会议活动申请需要文科科研处、宣传部审批,如果涉外需要外事处审批。且需要提前至少7天进行申请,如果涉外则需要提前至少30天。不在时间提前量范围需要在 eHall 上填写申请后下载审批报表到线下找各个相关部门审批, 最后把纸质单子交到宣传部。
- 本科生举办会议/讲座/活动需要学工部审批,如果涉外需要外 事处审批。
- 研究生举办会议/讲座/活动需要研工部审批,如果涉外需要外 事处审批。
- 团委学生举办会议/讲座/活动需要团委审批,如果涉外需要外 事处审批。
- 5) 部门内部举办会议/讲座/活动,理工科医学类会议讲座/讲座/ 活动,不需要分管部门审批。其中部门内部会议/讲座/活动不 允许选择涉外。
- 6)所有申请举办校区:如果邯郸校区人数超过400人需要保卫处 审批,其他三校区人数超过100人需要保卫处和相关管委会审 批。

 7)院系单位申请该流程需要单位负责人和院系分党委、总(直) 支正副书记审批,机关部处申请该流程需要单位负责人审批。

8) 授权码借用公共会场有效时间为申请的会议结束时间之前。

#### 2. 申请人申请操作方法

申请人: 教师

申请入口: ehall. fudan. edu. cn, 搜索: "校内会议讲座审批"。



进入服务填写申请字段如下:

云以讲座贝贵人信息 *.: 会议讲座负责人姓名	<u>*</u> 负责人工号/学号	<u>*</u> 负责人所在单位	*.负责人办公电话
** 负责人联系手机	*. 负责人联系邮箱		
会议讲座信息			
*: 会议/讲座/活动主办单位	*:会议/讲座/活动类型	* 会议/讲座/活动名称	
*;;会议/讲座/活动主讲人			
姓名,单位,职务及简历,200字内			
*:会议/讲座/活动主要内容			
			li l
200字以内			
*。会议/讲座/活动举办时间 (拟开始时间)	* 会议/讲座/活动举办时间(拟结束时间)	* 会议/讲座/活动举办校区	** 会议/讲座/活动举办地点 (拟)
**参与人数	**参加人员/部门	*************************************	**会议/讲座/活动分管部门
人数超过200人需要报备保卫处		₹	•

## 3. 审批人审批操作方法

审批人涉及:各单位相关负责人,院系分党委、总(直)支正副 书记,保卫处和管委会相关负责人等。

审批入口:访问ehall.fudan.edu.cn,右上角点击【用户登录】, 登录后默认进入【个人中心】,查看【待办任务】,点击【请处理】 按钮进行审批。

### 二、"校内公共会场借用"操作指南

拿到授权码后,在 eHall 中搜索服务: "校内公共会场借用"进入服务,如下图所示。

• 後日大學	办事大厅	服务中心	个人中心			
校内公共会场借用	3				۹	
服务场景: 全部	一表通平台	相关业务系统	各类借用	视图查询	各类证明办理	个人羹
服务角色: 全部	学生 教师	游客				
服务类别: 全部	生活服务	学生事务 科	研服务 教务	教学 人事	服务 IT服务	外事
服务方式: 全部	自助服务	业务申请				
A X						
B C D	公共会场借用					
E F	生活服务					
G I	0人收藏	~				
J						

eHall 搜索界面结果

#### 1. 规则说明

- 1) 在会议结束日期之前, 授权码可一直使用
- 2) 派工之前订单可自主撤销,如何撤销订单请参照 3.1 我的订单
- 当天不能预订当天的资源,最多只开放最近 30 天的资源,具体开 放哪些资源由管理方决定
- 4) 最新资源每天 12:30 开放

#### 2. 操作说明

- 1) 点击"我的订单",可快捷进入我的订单页面查看个人订单信息;
- 点击"立即预订"进入资源显示页面,点击"更多"展示更多的资源,选择想要的资源(墨蓝代表不可选,深蓝代表选中资源,

# 浅蓝代表可选),点击预约弹出授权码显示框。

· 後日大	¥ • 校园生活	服务平台	2.	
预约服务	▶ 校内公共会场			📒 我的订单>
场馆预约				
校内公共会场	开始日期:       校区:     全部       邯郸校区	结束日期:           根林校区           张江校区	:	
(教师公寓)	<b>咨纳人数:</b> 全部 1-20	21-50 51-100 101-2	200 200以上 查询	3
公告服务	肥冬酒日	於反	<b>今</b> 辺安新爾	
	光华楼	邯郸校区	0 <u>v</u>	<b>即预订</b> 查看详情
	逸夫科技楼	邯郸校区	0 立	<b>即预订</b> 查看详情
	逸夫楼	邯郸校区	0 <u></u>	即预订 查看详情
	明道被	枳林校区	0 호	即预订 查看详情
	治道楼	枳林校区	0 立	即预订 查看详情
	复星楼	枫林校区	0 <u>ù</u>	即预订 查看详情
	行政楼(张江)	张江校区	0 <u>ù</u>	<b>即预订</b> 查看详情
	行政楼(廖凯原法学楼)	江湾校区	0 <del>`</del>	<b>即预订</b> 查看详情

页次:1/1页 共8条记录 首页上一页下一页尾页

	交内公	公共会	会场	-光华	楼																	
•	20	)18-01 星期-	-22	20	18-01 星期二	-23	20	18-01 星期三	-24	20	18-01- 星期匹	-25	201 	18-01- 星期五	-26 i	201 톨	8-01- 副六	27	201 톨	8-01- 副日	28 	•
	上午 08:00 12:00	下午 13:00 17:00	<del>晚上</del> 18:00 22:00																			
学生活动 广场	•		•		•		•	•	•	•					<b>≞</b> 0	•	1 0	<b>1</b>	<b>(</b>	•	<b>H</b> 0	预约 更多
101多功 能厅	•		<b>B</b>		t∰ ●		<b>1</b>	•	•	<b>1</b> 0			<b>(</b>	<b>(h)</b>	<b>(</b>	<b>(</b>	1 •	<b>(</b>	•	•	•	预约 更多
102袁天 凡报告厅	⊪ ●	<b>i</b>	<b>i</b>	•	<b>≞</b> ●	<b>i</b>	⊪ ●	<b>i</b>	<b>H</b> 0	_∰ 0	111 0	<b>i</b>		<b>i</b>	<b>a</b>		<b>(</b>	<b>(</b>		ů	<b>H</b> 0	<mark>预约</mark> 更多
103报告 厅	₿ 0	<b>⊪</b> ●	<b>≜</b> ●	<b>⊪</b> ●	<b>⊪</b> ●	<b>i</b>	₿ 0	₿ 0	<b>1</b> 0	_∰ 0	iii∎ ●	iii∎ ●	<b>h</b> 0	<b>i</b>	<b>≞</b> 0	<b>1</b> 0	<b>i</b>	<b>(</b>	<b>a</b>	<b>h</b> 0	<b>≞</b> 0	<mark>预约</mark> 更多
104贵宾 接待室	●	<b>⊪</b> ●	<b>≜</b> ●	•	•	<b>⊪</b> ●	●	₿ 0	<b>*</b>	●	<b>⊪</b> ●	<b>⊪</b> ●	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>a</b>	<b>*</b>	<b>(</b>	•	•	<b>(</b>	<b>a</b>	<mark>预约</mark> 更多
201贵宾 接待室	₿ 0	<b>⊪</b> ●	<b>⊪</b> ●	•	•	<b>⊪</b> ●	●	₿ 0	<b>≞</b> 0	●	<b>⊪</b> ●	<b>⊪</b> ●	<b>⊪</b> ●	<b>*</b>	<b>a</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	•	<b>*</b>	<b>(</b>	<b>a</b>	<mark>预约</mark> 更多

#### 资源列表页

资源页面
------



更多资源页面



授权码填写框

3) 用户需正确输入从 ehall 获取的授权码,点击确定之后,进入订 单信息页面,系统会从 ehall 自动获取会议内容、会议结束日期 和参会人数字段的数据,预交费用和应交费用字段根据选择的会 议室和设备的价格由系统自动计算金额,无须自己填写。用户填 写完其余的订单字段信息,直接点击"预约"提交订单。提交成 功后,可在"我的订单"中查看。

会议开始时间:	法持定每于会议去场开始时间和会议开始时间
可用设备:	□ 投影仪 ¥:200元 数量:-1 +
预交费用:	1000.0
应交费用:	1000.0
会议内容:	打发打发
会议结束日期:	2018-01-31
参会人数:	100-200人
备注:	
	预约

订单填写页面

4) 点击查看详情可查看服务项目的详细介绍页面,如下图。



服务介绍页面

5) 成功提交订单之后,会出现如下页面,用户也可以通过我的服务》 我的订单》点击对应的订单号,进入如下订单详情页面。点击页 面下方的填写报销按钮,出现填写报销单号的输入框,填写报销 单号,点击保存之后即可,后续派工等流程由管理方进行处理, 用户可进行跟踪查看。

9

预交费用:	500.0
应交费用:	500.0
会议内容:	打发打发
会议结束日期:	2018-01-31
参会人数:	100-200人
备注:	
报销单号:	
是否免费:	
补交费用:	
补交费用预约单	
룩:	
	保存

#### 订单详情页面

所属甲1⊻:	仪回信息化仍公室			
已定资源:	2018-01-27 星期六	18:00 至22:00	数量:1	价格:1000.00
联系手机:	15395182492			
办公电话:	65643208			
会议开始时间:	测试			
可用设备:	☑ 投影仪		¥:200元	数量: - 1 +
预交费用:	1200			
应交费用:	1200			
会议内容:	打发打发			
会议结束日期:	2018-01-31			
参会人数:	100-200人			
备注:				
报销单号:				
补交费用:				

3. 我的服务

### 3.1 我的订单

在首页界面中,点击我的服务->我的订单,会出现如下图所示的 订单列表界面,在该界面可以通过订单时间、订单状态和订单编号进 行订单的查询。

₽ 我的订单

-订单时间- 🔻	-订单状态	⊱ ▼ 全部订单 ▼ ĭ	丁单编号:			查询
订单号	服务类别	服务项目	预约使用日期	预约使用时间	订单状态	操作
100174297	集体活动	南区学生活动中心-舞蹈房	2016-05-25	20:00-21:00	待签到	
100264064	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2017-11-12	00:00-23:59	已撤销	
100264064	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2017-11-11	00:00-23:59	已撤销	
100264065	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2017-11-05	00:00-23:59	已退单	
100196541	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2016-09-14	00:00-23:59	已退单	
100196444	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2016-09-13	00:00-23:59	已退单	
100196541	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2016-09-13	00:00-23:59	已退单	
100194258	橫幅位	本部橫幅位-01号上(5m)	2016-09-09	00:00-23:59	已退单	
100104050	1#45/ <del>.\</del>		2016 00 00	00.00 22.50	0:8 26	

我的订单页面

在可以撤销的时候,页面回显示撤销按钮,用户点击"撤销"可 撤销订单。

点击订单号可查看该订单的详情信息,如图所示。

<b>订单信息</b> 订单编号:         顶印用户:         所属单位:				
订单信息 (集体活动) 序。 订单编号: 预约用户: 所属单位:				
[集体活动] 南 <sup>订单编号:</sup> 预约用户: 所属单位:		heta do America		
订单编号: 预约用户: 所属单位:	和区学生活动	」中心舜明	房	
订单编号: 预约用户: 所属单位:				
预约用户: 所属单位:	100174297			
所属单位:	系统管理员			
	校园信息化办公室			
已定资源:	2016-05-25 昆胡二	20:00 至21:00	数量:1	
联系手机:	2010-03-23 生粉二			

订单详细内容页面