湖北师范请假/预约使用说明

# 请假流程

## 界面目录

目录 - 人员管理 -人员请假



可通过 姓名/身份证 请假时间段 申请时间 申请人 进行记录查询。

## 新增请假

****

1. 点击“新增请假”进入请假操作界面
2. 填写相应内容：
姓名：申请请假人姓名，该项为必填项；

身份证号：申请请假人姓名身份证号，该项为必填项；

学工号：申请请假人姓名学工号；

联系电话：申请请假人联系电话，该项为必填项；

请假时间段：请假人申请的出入校时间，该项为必填项；

请假事由：请假人的申请事由；

申请人：请假人所属的老师或者辅导员，该项为必填项；

申请时间：申请记录的填写时间；

通行时间段：门区通行生效的时间段；

门区：可通行的门区；

通行次数：可设置不限次数或者有限次数；

# 预约流程

## 界面目录

目录 - 人员管理 -人员预约



可通过 姓名/身份证 预约时间段 申请时间 申请人 进行记录查询。

## 新增预约

****

1. 点击“新增预约”进入预约操作界面
2. 填写相应内容：
姓名：申请预约人姓名，该项为必填项；

身份证号：申请预约人姓名身份证号，该项为必填项；

学工号：申请预约人姓名学工号；

联系电话：申请预约人联系电话，该项为必填项；

预约时间段：预约人申请的出入校时间，该项为必填项；

预约事由：预约人的申请事由；

申请人：预约人所申请拜访的对象，该项为必填项；

申请时间：申请记录的填写时间；

通行时间段：门区通行生效的时间段；

门区：可通行的门区；

通行次数：默认为1次，可设置次数；