访客预约系统使用指南

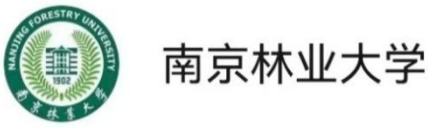
一、入口方式

1.校内教职工：通过“企业微信”APP 或“网上办事大厅”，找到“访客预约”系统入口，教职工可在系统内进行访客申请审批或访客邀约登记（邀约无需审批）。





2.校外申请入校人员：关注“南京林业大学”微信公众号，点击“公共服务”，再点击“访客预约”，填写入校申请。





二、预约流程

进入系统后，根据来访目的选择“访客预约”或“开放日预约”相应类型，进入预约登记页面。“开放日预约”仅在规定时间内启用，学校将另行通知。





填写时请注意：

1. 填写来访人单位、事由、到访校区、到访时间、被访人姓名、被访人不变号（工号）、被访人手机号、申请人姓名与手机号等信息。

2. 选择通行方式、证件类型，上传证件信息，并选择是否驾车。



3. 阅读并同意《来访须知》《安全责任书》后提交。访客提交预约申请后可在“预约记录”中查看审批状态。

三、审批流程

当有访客预约时，被访人会收到短信通知，被访人可通过访客预约系统移动端或电脑端进行审批。**不变号（工号）以数字开头的教职工具有审批权限。**

移动端：审批人进入“企业微信”APP 打开访客预约系

统，查看详情后进行“通过”或“拒绝”操作。





电脑端：审批人登录“网上办事大厅”，进入访客预约系统进行审批。



四、邀约流程

教职工可核实访客相关信息，通过“企业微信”APP 或“学校网上办事大厅”发起访客邀约，按照系统提示填报来访信息，完成线上访客邀约登记。**教职工进行访客邀约登记后不需要再次登录系统审批。**





五、核验入校

审批通过后，访客将收到短信通知。在预约日期，访客持预约时登记的证件原件或扫描人脸信息，通过指定校门核验入校。