

苏州大学教育学院公共资源管理系统

预约用户操作手册

Version 1.3

2023-08-30

北京七软科技有限公司

目录

1. 系统概述	2
1.1 用户目标	2
1.2 预约流程	2
2. 操作说明	3
2.1 用户注册/登录	3
2.2 系统主页	3
2.3 资源预约	4
2.3.1. 在线预约	4
2.3.2. 预约申请	6
2.3.3. 我的预约	8
2.3.4. 预约统计	9
2.3.5. 预约图表	9
2.4 用户信息	10
2.4.1. 基本资料	10
2.4.2. 安全中心	11

1. 系统概述

《苏州大学教育学院公共资源管理系统》主要面向院内、校内、校外用户，提供公共资源（含实验室、会议室等）线上预约、预约统计等功能。

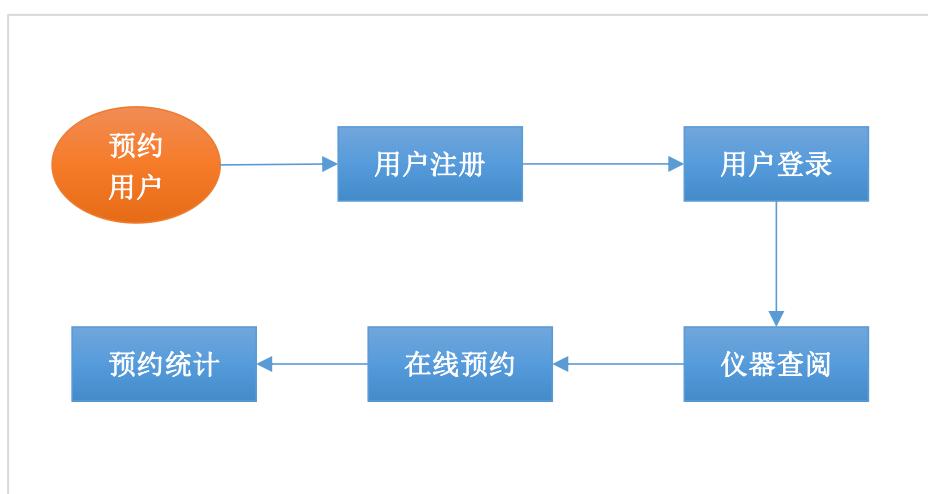
1.1 用户目标

院内用户：指本院本科生、研究生、教师等用户。

校内用户：指本校本科生、研究生、教师等用户。

校外用户：指校外来本院实验室进行预约、上机的用户。

1.2 预约流程



2. 操作说明

2.1 用户注册/登录

通过 <https://jxyx.miniplat.com/> (或从学院主页公共资源预约系统) 访问系统，如下图所示：



若已注册用户，直接输入用户名/密码直接登录。本系统当前采用学号/工号模式做为用户名登录，无需注册。

2.2 系统主页

系统登录后进入系统主页，系统主页分为用户状态区、导航区、内容区等主要板块。最上方为系统 LOGO 名称及系统用户状态区，左下侧为导航区，右下为内容区。

特别提醒：首次登录后，请按以下引导操作：

- 1、请务必修改默认密码，密码忘记请联系主管老师重置密码。
- 2、修改个人基本资料并提交，提交成功后才能开始预约。

如下图以某帐号为例进行登录后的界面：



系统主页主要包含：重要提示、规章制度、通知公告等。

特别提醒：预约前请认真阅读相关的规章制度、仪器操作规范、及通知公告等。相关资料文件也将在首页进行发布。

2.3 资源预约

资源预约主要包括在线预约、我的预约、预约统计、预约图表等功能。主要完成公共资源的在线查看（含资源预约日历）、在线预约、预约统计等功能。

2.3.1. 在线预约

在线预约提供查看资源详细资料（点击下图中仪器名称查看，第1个红框所示位置），查看仪器预约日历（点击下图中日历，第2个红框所示位置），预约入

口 (点击下图中预约按钮, 第 3 个红框所示位置)。

具体操作如下图 1、图 2、图 3 所示:

区域	房间号	名称	容纳人数	设备设施	日历	操作
1	5534	5534-中会议室	容纳50人	提供智能平板、扩音系统	日历	预约
2	5536	5536-学术报告厅	容纳90人	提供投影仪、扩音系统等设备	日历	预约
3	5542	5542-研讨室	容纳30人	提供智能平板等设备	日历	预约
4	5545	5545(1)-微格教室	容纳25人	提供智能黑板、录播系统等设备	日历	预约
5	5611	5611-小会议室(行政办公专用)	容纳15人	提供投影仪等设备	日历	预约
6	5544	5544-访谈室	容纳26人	提供智能平板等设备	日历	预约
7	5609	5609-教师会客室	容纳5人	无	日历	预约
8	5535	5535-事件相关电位实验室I	容纳5人	提供NeuroScan 脑电仪等设备	日历	预约
9	5541	5541(2)-行为实验室	容纳18人	提供电脑等设备	日历	预约
10	5545	5545(2)-数据分析室	容纳12人	提供电脑等设备	日历	预约
11	5545	5545(4)-事件相关电位实验室II	容纳5人	提供BrainProducts 脑电仪等设备	日历	预约
12	5545	5545(5)-事件相关电位实验室III	容纳5人	提供BrainProducts 脑电仪等设备	日历	预约
13	5546	5546-行为实验室(I)	容纳2人	提供升降桌、电脑、下巴托等设备	日历	预约
14	5546	5546-行为实验室(2)	容纳2人	提供升降桌、电脑、下巴托等设备	日历	预约
15	5546	5546-行为实验室(3)	容纳2人	提供升降桌、电脑、下巴托等设备	日历	预约

图 1: 可预约资源列表

资源分类:	01.独墅湖会议室
资源名称:	01-01.5534-中会议室
规格型号:	容纳50人
所在房间:	5534
管理员:	
资源详情:	
资源文档:	
备注:	提供智能平板、扩音系统
预约周期:	0小时~15天
开放时间:	08:00~22:00
预约类别:	

图 2: 资源详细资料 (含说明、附件、收费标准等)



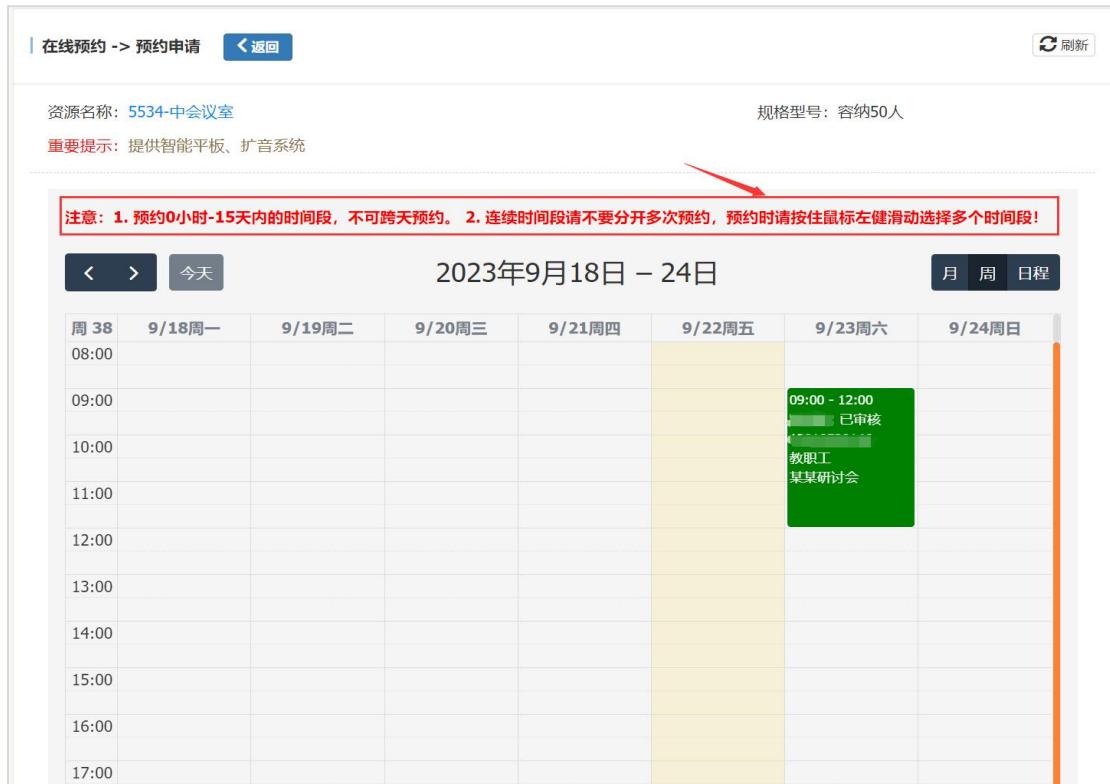
图 3：仪器预约日历

特别提醒：预约时请详细查看资源详情，请特别查阅注意事项、收费标准等。收费标准以元/每小时为单位，预约时将根据此标准及预约时长计算预约费用。

预约日历上方为日历导航，默认按周视图显示，可点击右侧月、周、日程分别切换相应视图。左侧前进、后退箭头可导航前一、后一日历周期。

2.3.2. 预约申请

点击某一资源的【预约】按钮后，将导航到预约申请界面，如下图：



特别提醒: 预约界面与日历界面基本相同, 预约界面增加了可查看该资源的可预约周期 (上方红色字体显示)。

预约方法: 按住鼠标左键在相应日期划动即可, 划动结束将自动弹出预约窗口, 如下图所示:



预约时段: 若划取的时间段有误, 请在弹出的界面点击【取消】按钮取消本次操作。

预约内容: 预约实验室类会要求填写实验内容，预约会议室类会要求填写会议主题，请如实填写即可。

备注: 特别要求请填写备注信息，如小样数量等。

2.3.3. 我的预约

预约成功后，请在我的预约模块进行查看预约记录，并可修改预约内容和备注信息。若在我的预约中存在相应记录后，即表示预约成功。若发现预约信息错误，可取消当前记录，重新进行预约。

若预约需要审核，状态显示为“待审核”，若无需审核，状态则为“已审核”，待审核信息等待主管老师审核后，将变更为“已审核”（通过），“已退回”（不通过），对于已退回的记录，请取消后重新预约。

申请时间	名称	预约日期	预约时段	时长	预约内容	备注	状态	操作
1 2023-09-22 11:41	5534-中会议室	2023-09-23	09:00~12:00	3	某某研讨会		已审核	

2.3.4. 预约统计

预约统计根据当前用户预约记录进行统计分析，主要按年度进行预约时长、费用统计。

预约统计

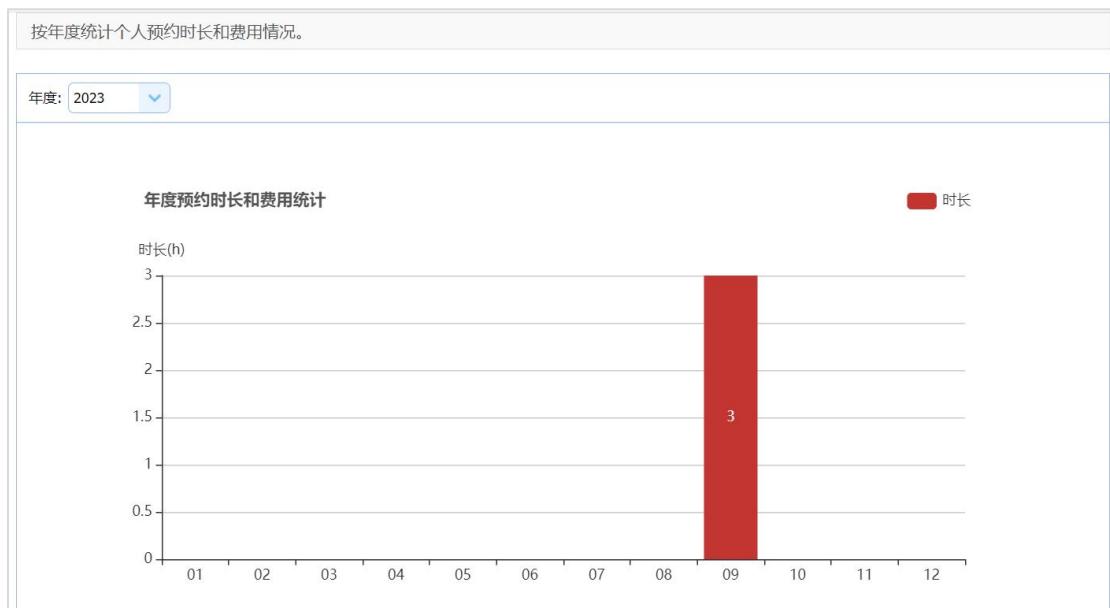
按年度统计个人预约时长和费用情况。

年度: 关键字:

	月份	预约用户	编号	名称	预约时长	预约费用
1	2023-09	00000000000000000000000000000000	01-01	5534-中会议室	3	0
2	2023-全年	00000000000000000000000000000000	01-01	5534-中会议室	3	0

2.3.5. 预约图表

预约图表按年度、月份根据当前用户预约记录进行费用分析，输出年度预约费用统计柱图。



2.4 用户信息

用户信息包括基本资料、安全中心等功能。

2.4.1. 基本资料

基本资料可以录入/更改用户的类别(分为院内用户、校内用户、校外用户)、学号/工号、姓名、性别、入学年份、辅导员/导师、手机、邮箱、等信息。

① 首次登录后，状态为未提交，请务必填写完整后提交，才能预约

② ③

请完善以下信息！您的基本资料状态为“**已审核**”，非常感谢您的积极配合！

基本信息

② * 用户类型: 院内用户 院外用户 校外用户

* 学号/工号: 001122 院内用户必须填写

* 姓名: [REDACTED] 请准确填写真实姓名

* 性别: 男

* 类别: 本科生 院内用户必须填写

* 入学年份: 院内用户必须填写

* 辅导员/导师: [REDACTED] 查询后请务必选择某老师，不要手动输入全名

用户信息

③ * 昵称: [REDACTED] 用于网页显示

* 手机号码: [REDACTED] 用于登录、找回密码和接收各类业务通知

* 安全邮箱: [REDACTED] 用于登录、找回密码和接收各类业务通知

个人简介: 测试用

保存

特别提醒: 首次登录后请务必在此模块完善个人基本资料信息，并提交后，由系统管理员进行用户审核或系统自动审核。审核通过后方可进行资源在线预约等功能。

请按上图 1、2 处填写基本信息、用户信息后提交。其中*号表示必须填写内容，请务必真实填写。

辅导员/导师选择时，可在文本框中输入姓氏、部分名字进行查询，然后务必选择某项下拉，以便完成关联。手动输入全名不能关联相应的记录。

当个人资料发生变更，如手机、邮箱信息发生变化时，请及时在基本资料中

进行修改。

2.4.2. 安全中心

安全中心主要完成用户密码修改功能。如下图所示：



特别提醒: 登录名或密码忘记时, 请联系管理员进行密码重置操作。密码重置后, 密码与用户名相同。重置密码后, 请立即登录系统进行密码修改, 以防别人盗用。

手机、邮箱修改时, 请在【基本资料】中直接修改, 无需在安全中心修改。