

## 1. 教室预约

(1) 系统登录。打开企业微信，在“工作台”选项中，选择“教室借用”功能，即可进入系统。



(2) **教室预约查询**。点击“教室预约”-“教室使用情况”。默认显示当天的教室预约情况。点击教室名称小图标，可进入教室预约页查看预约详情。



(3) **新增预约**。点击“教室预约”-“添加新的预约”，填写借用时间、教室类型、上课人数等信息后，在教室名称下拉框自动筛选出可用教室列表。填写相关信息，点击“提交信息”即可预约。



(4) 我的预约记录。点击“我的”-“教室预约记录”，可显示我的所有教室预约情况。



## 2. 故障报修

(1) **新增报修**。点击“故障报修”，选择教室、故障类型，报修人和电话默认为当前登录用户，提交后即可。



(2) **我的报修记录**。可显示我的所有报修具体信息及状态。

