



郑州旅游职业学院  
ZHENGZHOU TOURISM COLLEGE

访客车辆预约服务  
操作手册【管理员篇】  
V1.0

编制部门：	保卫处
编制时间：	2021 年 10 月 08 日

## 目 录

1 前言.....	3
1.1 编写目的.....	3
1.2 文档范围.....	3
1.3 访问方式.....	3
1.4 电子通行码说明.....	3
1.5 登录说明.....	3
2 电脑端使用.....	4
2.1 访客车辆预约.....	4
2.2 访客预约管理.....	6
2.3.1 删除.....	6
2.3.2 冻结.....	7
2.3.3 恢复.....	7
2.2.3 一键冻结.....	7
2.2.4 一键恢复.....	8
2.2.4 导出.....	8
2.3 设置.....	9
2.3.1 管理员设置.....	9
2.3.2 其他设置.....	10
3 手机端使用.....	11
3.1 访客预约申请.....	11
3.2 访客预约管理.....	13
4 访客使用.....	13
4.1 访客登录.....	13

# 1 前言

## 1.1 编写目的

本文档旨在介绍一网通办平台中访客车辆预约服务管理员相关操作说明。

## 1.2 文档范围

读者对象	阅读范围
保卫处管理人员	阅读全部内容

## 1.3 访问方式

电脑端支持 IE9+ / Edge / Chrome / Safari / 360 极速浏览器等；

移动端通过微企业微信 APP 访问；

## 1.4 电子通行码说明

**红码**：表示被冻结状态下的访客记录；

**灰码**：表示未到预约时间的访客记录；

**绿码**：表示已审批可通行的访客记录；

## 1.5 登录说明

访客车辆预约服务对接在我校一网通办平台，已登录一网通平台可直接使用，首次访问一网通平台可扫描下方二维码查看登录说明；



登录说明

## 2 电脑端使用

登入一网通办平台 (<http://i.zztrc.edu.cn>) 后, 可搜索“访客车辆预约”关键字, 在列出的服务列表点击进入; 也可在我的旅院-->公共服务-->访客车辆预约点击进入;




方式一：搜索框查找



方式二：公共服务

### 2.1 访客车辆预约

打开【访客车辆预约】服务, 显示申请页面, 当需要给访客办理入校时点击【新建申请】, 填写必要的访客信息, 点击提交, 审批流程为: 部门/院系领导审核-->保卫处确认-->保卫处领导审核;


**访客预约**
访客预约

访客预约

申请时间:  开始日期 至  结束日期 状态:  是否生效:

是否冻结:

[新建申请](#)

访客	访客手机号	申请时间	被访人	被访人手机号	被访人所在部门	是否生效	状态	是否冻结	操作
yww	15038079938	2021-09-28 10:46:50	ampadmin		信息网络中心	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
yww	15038079938	2021-09-24 13:25:25	ampadmin		信息网络中心	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
yww	15038079938	2021-09-24 12:57:53	ampadmin		信息网络中心	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

共 3 条  10条/页

< 1 > 前往 1 页

#### 被访人信息

姓名: ampadmin

手机号: 暂无

所在部门: 信息网络中心

#### 访客信息

\* 访客类型:  1

\* 姓名:  2 0/32

\* 手机号:  3 0/11

\* 身份证号:  4 0/18

\* 行程卡:  添加照片 (可在微信5程序或者支付宝首页搜索通信数据行程卡。文件最大为2M,格式限制为JPG,PNG或JPEG)

\* 健康码:  添加照片 (文件最大62M,格式限制为JPG,PNG或JPEG)

\* 来自封闭、封控、防控区: ☐ 是 ☐ 否 7

\* 随车车辆: ☐ 有 ☐ 无 8

\* 随行人员: ☐ 有 ☐ 无 9

\* 来访时间:  开始日期 10 至  结束日期

\* 来访校门:  11

\* 事由:  12

提交 保存草稿

#### 【新增申请录入】信息说明:

被访问人信息: 会默认自动带出无需填写;

1) 访客类型: 下拉选择 (长期访客、临时访客), 长期访客需要填写人员类型;

2) 姓名: 填写来访人员的姓名;

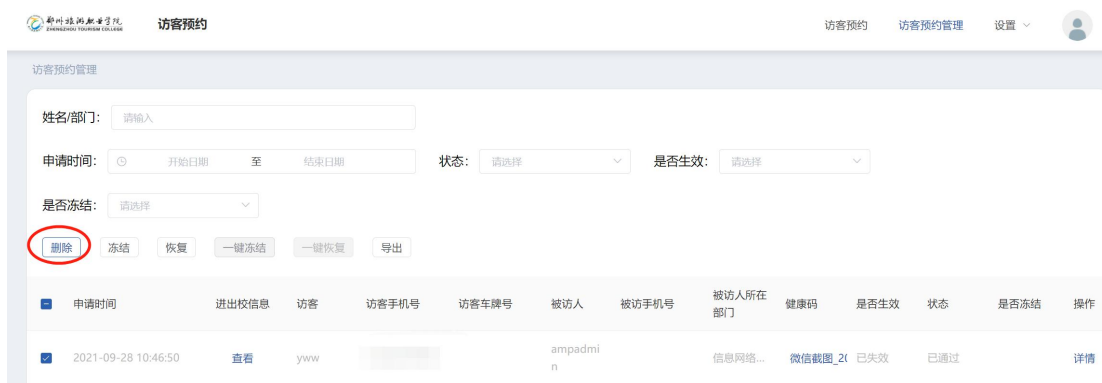
- 3) 手机号：填写来访人员的手机号；
- 4) 身份证号：填写来访人员身份证号；
- 5) 行程卡：需将来访人员通行大数据二维码截图上传；
- 6) 健康码：需将来访人员健康码截图上传；
- 7) 来自封闭、封控、防控区：单选，是/否；
- 8) 随车车辆：单选，是/否，如需开车入校需填写车辆信息；
- 9) 随行人员：单选，是/否；如有随性人员需填写随性人员信息；
- 10) 来访时间：填写来访人员到校的时间，选择的时间范围不能长于学校设置的临时访客及长期访客预约时长，否则无法提交；
- 11) 来访校门：下拉选择，选择校区及校门；
- 12) 事由：填写来访的事由。

## 2.2 访客预约管理

保卫处管理人员负责审批全校的访客记录，也可根据姓名/部门、申请时间、状态、是否生效、是否冻结多维度查看到申请记录并进行删除、冻结、恢复、一键冻结、一键恢复等操作；

### 2.3.1 删除

选中一条数据，点击删除，可以进行删除操作，删除之后，申请审核人员都无法再查看了；



访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至 结束日期 状态:  是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 一键冻结 一键恢复 导出

申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

## 2.3.2 冻结

选中一条数据，点击冻结，可以对这条数据进行冻结，冻结之后，申请人也无法进行操作，审核人无法进行审核，如想要操作，需要对这条数据进行恢复操作；若是对已审核记录进行冻结，访客在查看电子通行证时显示**红码**；



访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至 结束日期 状态:  是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 一键冻结 一键恢复 导出

申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

## 2.3.3 恢复

选中冻结的数据，点击恢复，可以对这条数据恢复操作，申请审核人就可以对它进行相应的操作；同时访客在查看电子通行证时红码会解除变成**绿码或灰码**；



访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至 结束日期 状态:  是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 一键冻结 一键恢复 导出

申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

## 2.2.3 一键冻结

可以选中多条数据进行一键冻结，无需再一条一条的数据进行冻结；

访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至  结束日期
 状态: 
 是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 **一键冻结** 一键恢复 导出

<input checked="" type="checkbox"/>	申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24 13:25:25	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210924132525	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24 12:57:53	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210924125753	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

## 2.2.4 一键恢复

可以选中多条冻结的数据，进行一键恢复；

访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至  结束日期
 状态: 
 是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 **一键冻结** **一键恢复** 导出

<input checked="" type="checkbox"/>	申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24 13:25:25	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210924132525	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24 12:57:53	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210924125753	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>

## 2.2.4 导出

可将查询出数据进行导出；

访客预约管理

姓名/部门:

申请时间:  开始日期 至  结束日期
 状态: 
 是否生效:

是否冻结:

删除 冻结 恢复 一键冻结 一键恢复 **导出**

<input checked="" type="checkbox"/>	申请时间	进出校信息	访客	访客手机号	访客车牌号	被访人	被访手机号	被访人所在部门	健康码	是否生效	状态	是否冻结	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-28 10:46:50	<a href="#">查看</a>	yww			ampadmi n		信息网络...	微信截图_20210928104650	已失效	已通过		<a href="#">详情</a>



## 2.3 设置

### 2.3.1 管理员设置

用于设置流程中相关审批环节办理人；

#### 2.3.1.1 新增

点击新增，填写好信息，点击确定即可



管理部门说明：

姓名：可通过工号、姓名搜索找到对应人员

办公室主任：无需设置；

部门管理员：设置各个部门审批人；

保卫处管理员：设置保卫处确认环节审批人；

保卫处查看者：针对门卫人员只读查看授权设置；

#### 2.3.1.2 删除

勾选一条教职工信息，点击删除，就可以在把审批权限收回；



#### 2.3.1.3 编辑

选中一条数据，点击编辑，可以对老师的信息以及管理的部门进行编辑；


**访客预约**
访客预约 访客预约管理 设置

---


设置 / 管理员设置

管理部门:

职工号	姓名	角色	管理部门	操作
		部门管理员		<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="编辑"/>

## 2.3.2 其他设置

### 2.3.2.1 来访设置


**访客预约**
访客预约 访客预约管理 设置

---

设置 / 其他设置

来访设置 回执设置

来访时间设置: 来校拜访不超过  天

临时访客不超过  天
 ☒ 不能超过来校拜访设置天数

来访校门设置:
 

象湖校区 - 象湖校区东门 ☒

象湖校区 - 象湖校区南门 ☒

豫英校区 - 育英校区南门 ☒

来访时间设置:


来校拜访不超过的时间: 针对长期访客类型到访时间范围选择设置;

临时访客不超过: 针对临时访客类型到访时间范围选择设置;

来访校门设置: 校区校门是否开启选择设置;

### 2.3.2.2 回执设置

可以进行设置是否开启, 如开启的话, 企业微信会接收到消息 (建议都开启), 办理结束后, 会给申请人发送短信通知;


**访客预约**
访客预约 访客预约管理 设置

---

设置 / 其他设置

来访设置 回执设置

\* 是否开启回执: ☒ 是 ☐ 否

\* 编辑短信模板:
 

【郑旅院】您的访客车辆预约申请已通过审核。

## 3 手机端使用

下载登录企业微信 APP，首次使用需入驻【i 旅院】，在工作台找到访客车辆预约服务，点击进入；



### 3.1 访客预约申请

显示访客预约申请页面，当需要给访客办理入校时点击【新建】，填写必要访客信息，点击提交，审批流程为：部门/院系领导审核—保卫处确认—保卫处领导审核；

访客预约

全部 生效中

没有更多数据了

新建

访客预约申请

访客预约管理

访客信息

姓名

ampadmin

手机号

暂无

所在部门

信息网络中心

访客信息

访客类型

请选择

姓名

请输入

手机号

请输入

身份证号

请输入

通信数据行程卡 (可在微信小程序或支付宝搜索)

+ 上传照片

健康码

+ 上传照片

来自封闭、封控、防控区:

是 否

随行车辆

有 没有

提交

### 【新建录入】信息说明：

被访问人信息：会默认自动带出无需填写；

- 1) 访客类型：下拉选择（长期访客、临时访客），长期访客需要填写人员类型；
- 2) 姓名：填写来访人员的姓名；
- 3) 手机号：填写来访人员的手机号；
- 4) 身份证号：填写来访人员身份证号；
- 5) 通行数据行程卡：需将来访人员通行大数据二维码截图上传；
- 6) 健康码：需将来访人员健康码截图上传；
- 7) 来自封闭、封控、防控区：单选，是/否；
- 8) 随行车辆：单选，是/否，如需开车入校需填写车辆信息；
- 9) 随行人员：单选，是/否；如有随性人员需填写随性人员信息；
- 10) 开始、结束时间：填写来访人员到校的时间，选择的时间范围不能长于学校设置的临时访客及长期访客预约时长，否则无法提交；
- 11) 校区、校门：下拉选择，选择校区及校门；
- 12) 事由：填写来访的事由。

## 3.2 访客预约管理

保卫处管理人员负责审批全校的访客记录，也可根据姓名/部门、申请时间、状态、是否生效、是否冻结多维度查看到申请记录并进行删除、冻结、恢复操作；



## 4 访客使用

当校内审批流程完成后，会给访客回执短信告知已审批完成，在规定的时间内到校时与出校时需到门卫处扫描二维码，在访客的页面输入申请时姓名、证件号、手机即可查询相关审批记录，打开审批会有一个电子通行证（红绿灰码），由门卫查看后访客在通行证下方点击进出校按钮即可。

### 4.1 访客登录

#### 4.1.2 扫描二维码



访客扫描二维码

#### 4.1.3 登入访客信息



郑州旅游职业学院  
ZHENGZHOU TOURISM COLLEGE

\*姓名 请输入

\*手机号 请输入

\*身份证 请输入

提交

入校通知

- 1 请填写并提交以上信息
- 2 到校后请自觉遵守学校疫情防控和相关安全规定
- 3 进校时请扫码出示绿色回执单给门口安保人员

被访人: ampadmin 2021-10-08

事由: 11

没有更多数据了

被访人: ampadmin(信息网络中心)

访客: [模糊]

手机号: [模糊]

身份证号: 111111111111111111

车牌号: 暂无

来访时间: [模糊]

来访校门: 象湖校区 (象湖校区东门)

事由: 11

您的预约已通过

2021-[模糊] 12:05:19

进校点击 离校点击

访客扫描二维码后在出现的登录页面输入个人相关信息，查看审批通过的记录，点开会显示电子通行证（红绿灰码），并且下方有【进校点击】、【离校点击】按钮，当需要进出校门时由访客完成点击操作。

==文档结束==