



郑州旅游职业学院
ZHENGZHOU TOURISM COLLEGE

访客车辆预约服务
操作手册【教职工篇】
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 登录说明.....	3
2 电脑端使用.....	4
2.1 访客车辆预约（教职工）	4
2.2 访客预约管理（部门领导及保卫处管理人员）	6
3 手机端使用.....	6
3.1 访客预约申请（教职工）	7
3.2 访客预约管理（部门领导及保卫处管理人员）	9
4 访客使用.....	9

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教师相关操作说明。

1.2 文档范围

读者对象	阅读范围
教师	阅读使用部分
各部门、院系领导	阅读全部内容
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 登录说明

访客车辆预约服务对接在我校一网通办平台，已登录一网通平台用户可直接使用，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（教职工）

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		详情
yww	15038079938	2021-09-24 13:25:25	ampadmin		信息网络中心	已失效	已通过		详情
yww	15038079938	2021-09-24 12:57:53	ampadmin		信息网络中心	已失效	已通过		详情

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) 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（部门领导及保卫处管理人员）

各部门、院系领导可以审批所负责单位的访客申请记录，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；



访客预约管理

姓名/部门:

申请时间: 至 状态: 是否生效:

是否冻结:

<input 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
--------------------------	------	-------	----	-------	-------	-----	-------	---------	-----	------	----	------	----

3 手机端使用

下载登录企业微信 APP，校内人员首次使用需入驻【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（教职工）

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

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: 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

*随车车辆: ☐ 有 ☐ 没有

*随行人员: ☐ 有 ☐ 没有

*开始时间: 请选择

*结束时间: 请选择

*校区: 请选择

*校门: 请选择

*事由: 请输入

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) 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（部门领导及保卫处管理人员）

各部门、院系领导可以审批所负责单位的访客申请记录，保卫处管理人员负责审批全校的访客记录；



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。

==文档结束==