



东南大学 · 后勤管理系统

SOUTHEAST UNIVERSITY

运动场预约流程

① **登录系统** — 点击链接：<http://58.241.16.35:4430/backService/login> (无锡分校外)

<http://10.10.60.5:8073/backService/index> (无锡分校内)

弹出提示例如：要信任 58.241.16.35 吗？请点击允许按钮，将自动跳转至浏览器，填写用户名密码登录系统。

② **运动场基本信息** — 用户登录系统，点击运动场管理→运动场基本信息，点击新增按钮，添加运动场信息并保存。

标有红星的填写项为必填项

名称	位置	类型	状态	操作
田径	体育场	健身房	启用	编辑

点击编辑按钮，可编辑运动场信息。

③ **运动场预约** — 点击运动场管理→运动场预约，点击新增按钮，添加运动场预约信息并保存。

选择运动场名称。

通过点击 / 拖动格子选择时间段，弹出提示“确认预约此时间段吗？”，点击确认按钮。

运动场名称	使用开始时间	使用结束时间	申请时间	申请人姓名	预约状态	操作
田径	2021-01-06 07:00:00	2021-01-06 08:00:00	2021-01-06 01:28:11	超级管理员	已提交	查看

点击查看按钮，可查看运动场预约信息；
点击取消按钮，预约时间前 1 小时 / 开始后不能取消。

④ **运动场查看** — 点击运动场管理→运动场查看，对运动场预约信息进行处理。

运动场名称	会议开始时间	会议结束时间	申请时间	申请人姓名	申请内容	预约状态	操作
田径	2021-01-06 07:00:00	2021-01-06 08:00:00	2021-01-06 01:28:11	超级管理员	1/20	已提交	处理

点击处理按钮，可拉黑该运动场申请人，拉黑后该申请人 7 天内不能预约。