云南中医药大学智慧教室线上预约使用流程

一、申请流程

1.电脑端：

****

2.手机端（企业微信）：



二、申请注意事项

1. 智慧教室每间最多容纳48人进行教学活动；
2. 若使用平板电脑，请在会议内容里补充说明，申请人必须确保课后/会后平板电脑数量完整不丢失；
3. 如会议地点、时间调整，请第一时间电话联系管理人员取消已申请的会议；
4. 使用时请按标准流程启闭设备、严禁擅自安装软件或修改网络参数、存储数据需自行备份，系统将定期清理文件‌；
5. 借用教室结束后，借用人需将教室恢复原样、清洁卫生、设备断电(总电源)，经管理员检查交接后方可离开；
6. 如教室内设备非正常损坏、遗失等情况由借用单位负责；
7. 禁止私自外接大功率的非会议设备，发现设备异常（如冒烟、异响）立即断电并联系管理人员‌。