

产品使用手册—学生版













1.在"消息"界面进行查 看辅导员发出的各类通知、 签到、信息收集、查寝、 活动报名等信息





1.学生进入今日校园后,点击 首页【我的大学】 2.在服务页面中,找到【请假】 3.按照系统提示填写请假时间、 原因等,选择对应的审批人即 可完成请假



11:26			11 4G 🕬	17:13
	百家湖学院 ~		Q	<
公有云服务	T			
0	100	R		* 请假约
二三课堂	计算机等级	考试日程	空闲教室	* 开始即
01121 0110 普通话等级	2 四六级成绩	100 我的成绩	土 ::: 我的课表	* 结束8
	9	Â	෯	需要調
我的校园卡	校历日程	学校概况	校园活动	* 请假朋
 「 県 猫				
·····································	以 辅导员通知	活动报名	€ ● 签到	添加剛
	(信息收集			
较外服务				
<u>[]</u>	[]		(Northernolden)	* 甲批,
豆瓣FM	快递查询	考试月历	扇贝单词	定位 江苏谢
		[[]] [] [] 校内资讯		
	-			



学生销假/续假

1.点击需要销假的请假 2.点击去销假,按要求进行销 假即可 3.续假点击申请续假,续假步 骤请参考请假





1.点击辅导员发出的签到 任务 2.根据不同的签到方式按 要求进行【拍照签到】或 者【扫描二维码签到】





1.点击辅导员发出的查 寝任务 2.根据不同的查寝签到 方式按要求进行【拍照 签到】或者【扫描二维 码签到】



通知功能

1.点击辅导员发送的通 知消息 2.查看通知内容,需要 确认的通知内容需要点 击确认已读按钮 3.如果有疑问点击下方 【有问题】来进行提问





1.点击辅导员发送的信息收 集 2.根据问卷内容要求进行填 写,勾选确认无误点击【提 交给辅导员】完成填写



📶 4G 🔳

2

有问题?

活动报名

1.点击辅导员发送的活动 报名 2.查看活动内容点击【我 要报名】完成活动报名





THANK YOU