



会议签到功能操作手册

翻转校园“会议签到”功能：被授权老师或学生可在此功能下创建会议，并查看导出会议的签到记录。

浏览器-请使用最新版本的**谷歌浏览器 Chrome**、**火狐浏览器 Firefox**、**360浏览器（极速模式）**等

翻转校园管理平台网址-<https://www.schoopia.com/login>

登录-登录被授权的账号

➤ 登录

在推荐使用的浏览器中输入翻转校园管理平台网址，登录老师被授权后的管理账号进入电脑后台管理界面；



图片-1

➤ 会议管理

1.添加会议

点击“会议签到” - “会议管理”进入图片-2，老师可在此页面查看到创建的会议信息。



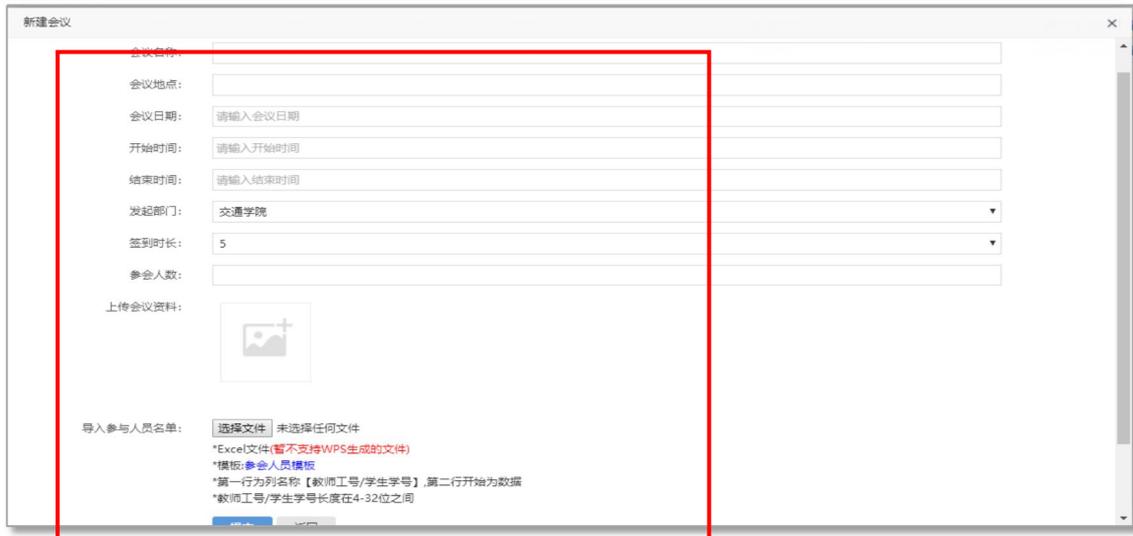
图片-2

点击“添加会议”进入图片 -3，将内容补充完整后，上传附件，下载参会人员模板并上传后，点击“提交”即可成功创建会议。

如遇问题，请联系我们

电话：400-007-0625

QQ：2689354374



图片-3

会议添加完成后，点击相应会议右侧“发布”即可成功发布会议。

2.会议管理

会议发布完成后，如图片-4 所示。老师可点击相应会议右侧的小按钮进行会议管理。



图片-4

出勤详情：点击“出勤详情”，跳转至图片-5，可查看本次会议所有的签到记录并进行导出，点击相应点名记录右侧的“查看详情”可查看所有人员的签到记录。



图片-5



图片-6

会议详情：可查看本次会议内容。

如遇问题，请联系我们

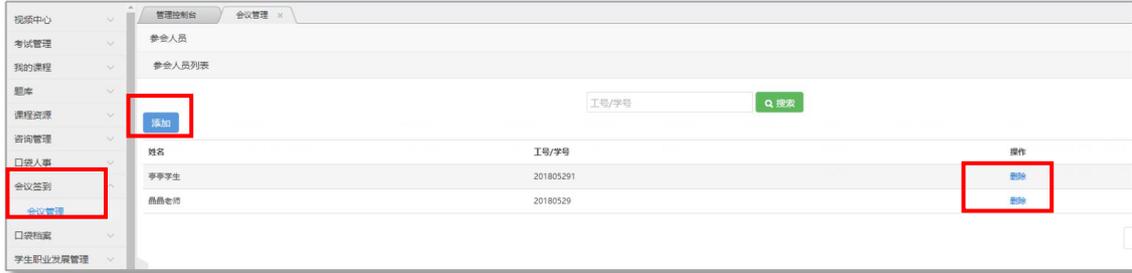
电话：400-007-0625

QQ：2689354374



编辑：点击“编辑”可进行会议内容的编辑。

人员名单：点击“人员名单”跳转至 7 可查看参会所有人员，点击右侧“删除”即可成功删除参会人员，点击“添加”，输入参会人员信息，即可成功添加人员名单。



图片-7



图片-8

如果您在使用过程中遇到问题，或您有任何想法与建议，请及时和我们联系

可联系时间：早 8:30-12:00，晚 14:00-18:00

客服电话：400-007-0625

客服 QQ：2689354374

客服微信公众号：翻转校园 APP

也可扫描下方二维码关注公众号，关注我们最新动态。

