

会议签到功能操作手册

翻转校园"**会议签到**"功能: 被授权的老师或学生可在此功能下创建会议, 并查看会议的签到记录。

注: 在使用"会议签到"功能时,请各位老师检查"翻转校园"APP版本是否 是 4.4.6,以便功能正常使用。被授权的账号方可拥有此功能。

> **\D**

老师登录翻转校园后,点击"综合查询",选择"校园生活"下的"会议签 到",即可进入此功能。

提醒	翻转	校园	(客服)	<		Ţ	更多	
P	.6	微信公众	子客服	教	×管理			
	A CONSTRUCTION OF A CONSTRUCTI	微信关注"	翻转校园APP"		D			
		点击	查看	口袋	事	毕业论文	评教	教材评价
			•	e	È			
		Ð	•	我的出	法考			
2 (四)	ままる知		正 新生現列	综合	查询			
床主工兵	里女旭和	北四泪用	利工化封	1	1			
					J			
问卷调查	毕业论文	评教	更多	学生制	央勤			
		1		校团	国生活			
	校园智库 _{经验专题指引}	王 结 综	合查合合信息检索	Ę	ł		୍	1
	笛二通史		142/亩北	校园打	「南	社团风采	我的积分	周边大家评
	ホー 味 王 综合素质拓展	۲ į	表申报审批	Þ	I			
育页	资讯 谓	り 、 定 定 定 に に た 、 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	20 我的	视频	Ź习	校园维修	会议签到	

图片-1

图片-2

▶ 功能简介

1.查看会议详情

进入会议签到功能后,老师可在此页面中看到自己参加过的会议及创建的会议。







图片-3

图片-4

点击相应会议可查看会议详情。若老师需要进行会议签到,可在签到栏中输入签到口令,即可成功签到。

2.创建会议

若老师需要创建会议,可点击右上角"创建",进入图片-5,将信息补充完整后,点击"提交"即可成功创建会议。注意:会议资料及参会人员需要在电脑端进行导入。



创建会议	提交
会人员名单,请登	录PC后台导入
ì	请输入会议名称
ì	青输入会议地点
ì	请选择会议日期
ì	青选择开始时间
ì	青选择结束时间
ì	清选择发起部门
请至	§录PC后台导入
ì	青输入参会人数
	5 分钟▼
	 创建会议 会人员名单,请登 i

图片-5

2. 会议签到管理

点击"我创建的会议",选择相应的会议,进入图片-6,可查看会议详情。 点击"修改"可修改会议详情,点击"开始签到",可获取签到口令;待参会人 员输入签到口令后,老师可刷新查看签到详情,也可提前结束签到,并可修改参 会人员的状态。

注:发起签到时,会弹出"签到自动添加参会人员"提醒,若老师未在电脑端添加参会人员,可打开此按钮,即可成功添加参会人员。





图片-6





图片-8

图片-9

点击"统计"可查看本次会议的签到记录及出勤率。点击具体某次签到记录, 可查看签到详情并可修改参会人员的签到状态。



转测试	2		
]转测试	2		
019-04 019-04 通学院 100.00	-01 13: -01 21:)%	44 44	
应到	实到	出勤率	查看详情
12	2	100.00%	=
	i通学院 100.00 应到 1 2	 通学院 100.00% 应到 实到 1 2 2 	 通学院 100.00% 应到 实到 出勤率 1 2 2 100.00%

图片-10

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。

