**车辆预约流程使用手册**

本手册旨在说明如何正确使用车辆预约流程。用户可以在PC端或通过手机APP访问本服务。

* **PC端**

**车辆预约入口**

1. 登录武汉大学信息门户



1. 在“教职工直通车”栏目内点击“网上办事”进入网上办事大厅



1. ***车辆预约申请人***可选择保卫部-->车辆预约，进入到车辆预约申请表单填写页面。申请人可以进入“进行中“栏来查看自己提交的车辆预约订单的状态。

***交通协管员和保卫部负责人***可进入“待审核“栏查看需要自己审核的订单。



**表单的填写和审批**

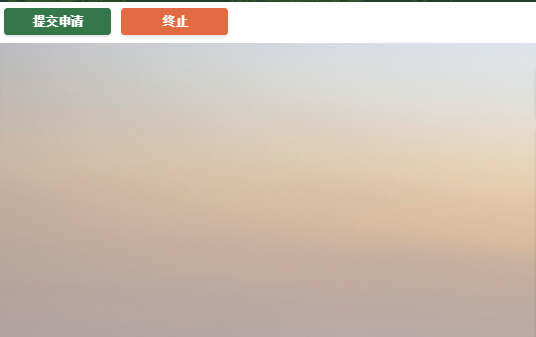
1. 车辆预约申请人填写相关信息。

注意事项：

* 带 \* 为必填项
* 申请人必须正确填写本人的手机号用来接收预约相关的短信
* 大中型客货车及其它黄牌车辆不可进行在线预约，需进行书面预约
* 军警车、消防车、救护车、邮政绿皮车、工程救险车等特种车辆以及使领馆车辆无需预约



1. 申请表填写完成后点击页面左上角的“提交申请”按钮（或“终止“按钮），然后交通协管员就可以在“待审核”栏看到该申请了。



1. 交通协管员对申请单进行审批，可选择“审批通过”、“退回修改”、“审核不通过并终止”。审批通过后，保卫部负责人可在“待审核“栏查看到该表单；退回修改后申请人需要进行申请单的内容修改然后再次提交；审核不通过并终止后订单直接终止。



1. 保卫部负责人对申请单进行审批，可选择“审批通过并办结”、“退回修改”、“审核不通过并终止”。审批通过并办结后流程结束，申请人和驾驶员/来访者会接收到预约成功的短信；退回修改后，交通协管员也需要进行退回修改的操作，然后申请人需要进行申请单的内容修改再次提交；审核不通过并终止后订单直接终止。



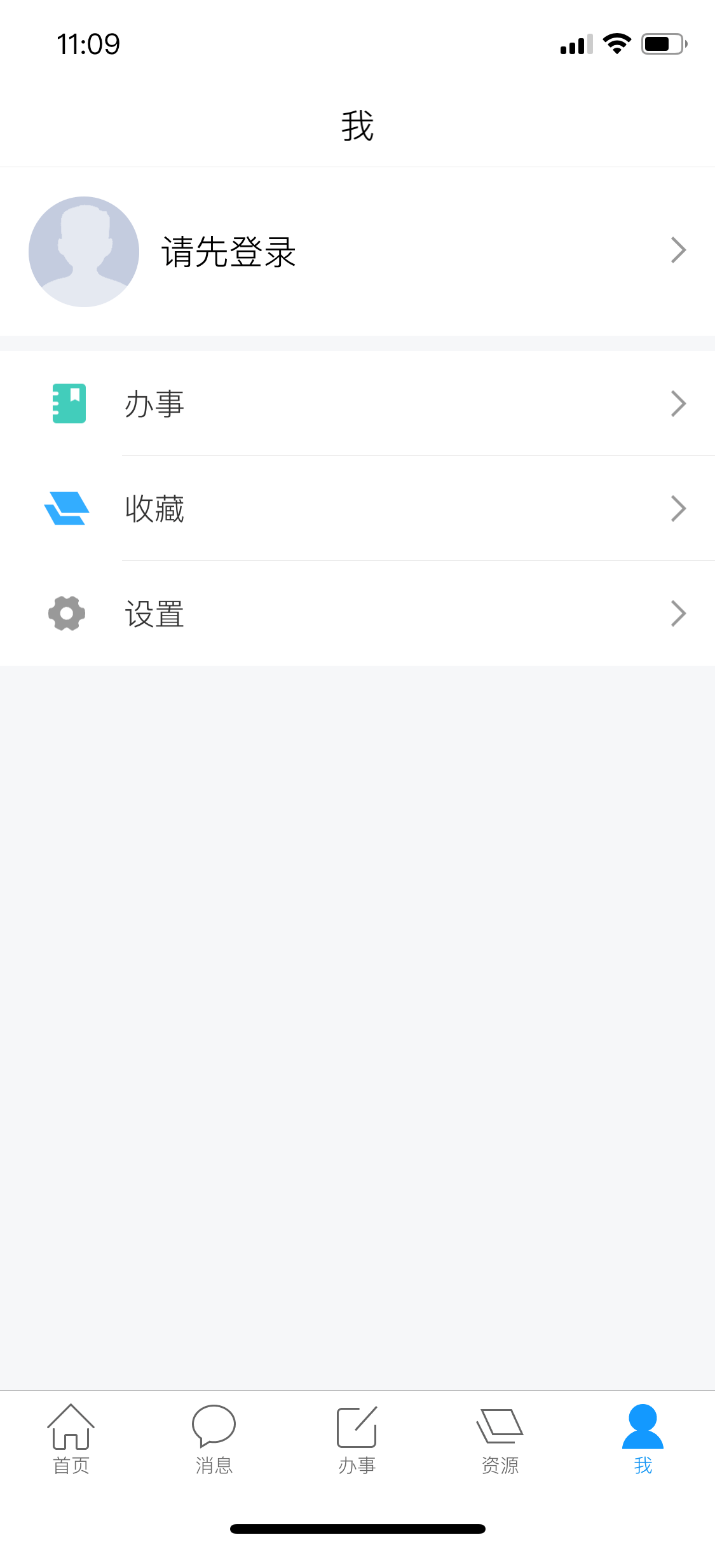
* **移动端APP**

移动端APP支持安卓和iOS两个平台。苹果手机用户可在App Store搜索 “智慧珞珈“并进行安装。安卓手机用户可扫描如下二维码进行APP安装：



**车辆预约入口**

1. 登录智慧珞珈APP



1. 在APP首页选择办事大厅



3． ***车辆预约申请人***可选择全部事项-->车辆预约申请，进入到车辆预约申请表单填写页面。申请人可以进入“进行中“栏来查看自己提交的车辆预约订单的状态。

***交通协管员和保卫部负责人***可进入“待审核“栏查看需要自己审核的订单。





**表单填写和审批**

表单的填写和审核请参照PC端部分的相应内容。