

校外人员进出校应用使用手册

一、进入应用

1. PC 端进入

各位老师可以在新版信息门户中搜索“校外人员进出校”找到应用并进入，如图 1 所示；也可以在左侧“可用应用”——“公共服务”分类中找到应用并进入，如图 2 所示



图 1



图 2

2. 移动端进入

登录今日校园后，选择“校外人员进出校”如图 3 所示。



图 3

二、校外人员进校申请填报

1. PC 端填报

进入应用后，显示了你的申请历史，如果要新增申请，请点击图 4 中的“申请”按钮



图 4

在申请页面填写信息，*为必填项，涉及到需要核酸检测的请将核算检测报告作为附件上传。外来人员信息可以通过以下两种方式添加：

- 1) 逐个添加：点击“添加”按钮（如图 5 所示）后，逐个填写外来人员信息，如图 6 所示
- 2) 批量导入：点击“导入”按钮后，先下载模板，填写模板后上传。

申请 填写相关信息，*为必填项，涉及到需要核酸检测报告的请通过附件的形式上传

基本信息

学工号	20200000000000000000	申请人	20200000000000000000
单位	信息中心	联系方式	13888888888

登记信息

外来人员类别	外来人员	进出校区	花津校区
预计进校时间	2020-07-20 15:38	预计离校时间	2020-07-21 15:38
是否确诊为新冠肺炎确诊病例、疑...	☐ 是 ☒ 否	前14天内是否与新确诊病例确诊...	☐ 是 ☒ 否
前14天内是否有省外旅居史	☐ 是 ☒ 否	前14天内是否有境外旅居史	☐ 是 ☒ 否
前14天是否身体健康，且无发热、...	☒ 是 ☐ 否	目前体温是否正常	☒ 是 ☐ 否
入场事由、到访地点	ces		
附件	批量上传		

3/170

外来人员信息

点击“导入”下载模板后填写模板批量导入外来人员信息

点击“添加”逐个添加外来人员信息

是否过审	操作	工作单位	车辆品牌	车辆颜色	姓名	性别	手机号	身份证件类型	身份证件号	是否有车	异常状态	备注	操作人
------	----	------	------	------	----	----	-----	--------	-------	------	------	----	-----

图 5

添加

* 姓名		* 工作单位	
* 性别	请选择...	* 手机号	
身份证件类型	请选择...	身份证件号	
* 是否有车	☐ 是 ☐ 否	* 车辆品牌	

确定 取消

图 6

填写完所有信息后，添加的外来人员信息会出现在如图 7 中的列表中，选择“下一步办理人”（部门审核人），点击“提交”按钮进行提交。

外来人员信息

导入 添加

是否过审	操作	工作单位	车辆品牌	车辆颜色	姓名	性别	手机号	身份证件类型	身份证件号	是否有车	异常状态	备注	操作人
未过审	编辑 删除	aaa			aaa	男	13888888888	身份证	asdasd	否	正常		2015061

1-1 总记录数 1 跳转到 1 页 每页显示 10

流程图

```
graph LR; Start((开始)) --> Apply[申请]; Apply --> UnitReview[单位领导审核]; UnitReview --> SecurityReview[保卫处审核]; SecurityReview --> End((结束))
```

下一步: 单位领导审核

下一步说明:

下一步办理人: 请选择

提交 保存草稿

图 7

申请待部门领导和保卫处审批通过后，在应用的申请列表中点击“详情”，可以看到如图 8 所示的内容（信息）：

登记信息

外来人员类别	外来人员	进出校区	花津校区	预计进校时间	2020-07-07 22:01
预计离校时间	2020-07-08 22:01	是否被诊断为新冠肺炎确诊病例...	否	前14天内是否与新冠肺炎确诊...	否
前14天是否有省外旅居史	否	前14天是否自国(境)外返...	否	前14天是否身体健康,且无发...	否
目前体温是否正常	否				
入校事由、到访地点	测试				
附件	无附件				

外来人员信息

导出

车牌号	车辆品牌	车辆颜色	是否过审	验证信息
			审核通过	吴凡 您好! 您的入校申请已审核通过, 请点击链接获取出入校凭证。 http://ehallapp.ahnu.edu.cn/qjfwapp/sys/lwWiseduOffcampusPerCheckin/w/28uf60s.do

<

>

1-1

总记录数 1

跳转至

1

页

每页显示 10

流转信息

图 8

教师将此内容拷贝出来发给校外人员即可,校外人员点击链接会生成同行码。

如图 9 所示,校外人员凭此码可进入校园。

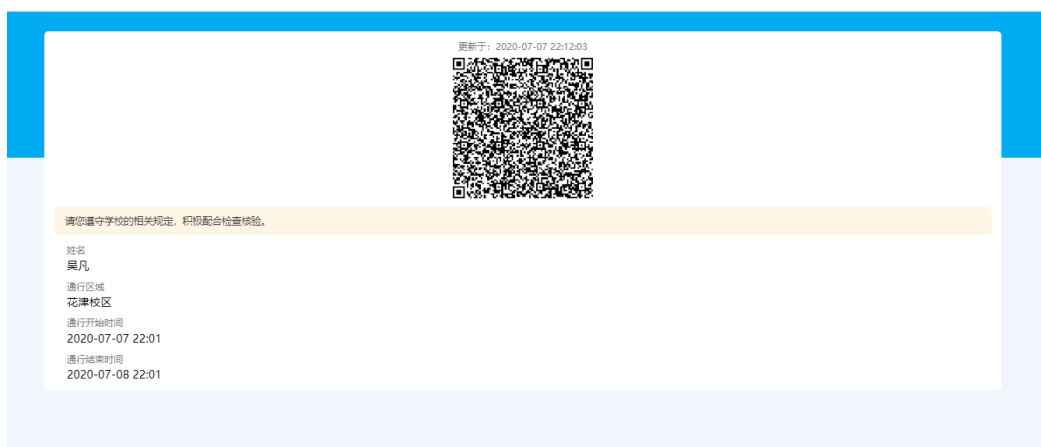


图 9

2. 移动端填报

教师进入应用后,选择右下角的“+”,如图 10



图 10

3、在申请中填写基本信息、登记信息、临时人员信息，选择下一步办理人，并提交。如图 11，如图 12

其中带有红色星号“*”为必填项；填写下一步办理人是因为申请后需要部门领导审核通过，部门领导审核通过后由保卫处进行审批。

图 11

图 12

三、校外人员进校部门预审

部门或学院审核人（部门审核人为副处级及以上领导，学院审核人为院长、书记）

1. PC 端预审

预审人进入应用后，选择“部门领导组”（如图 13 所示），在页面中列出了所有待预审的申请（如图 14 所示）。



图 13



图 14

点击每个申请前的“审核”，可以查看申请的详细信息。如拟同意申请，请选择下一步办理人（可以选择多人），确定后，点击“同意”完成预审，如不同意点击“退回”。如图 15 所示

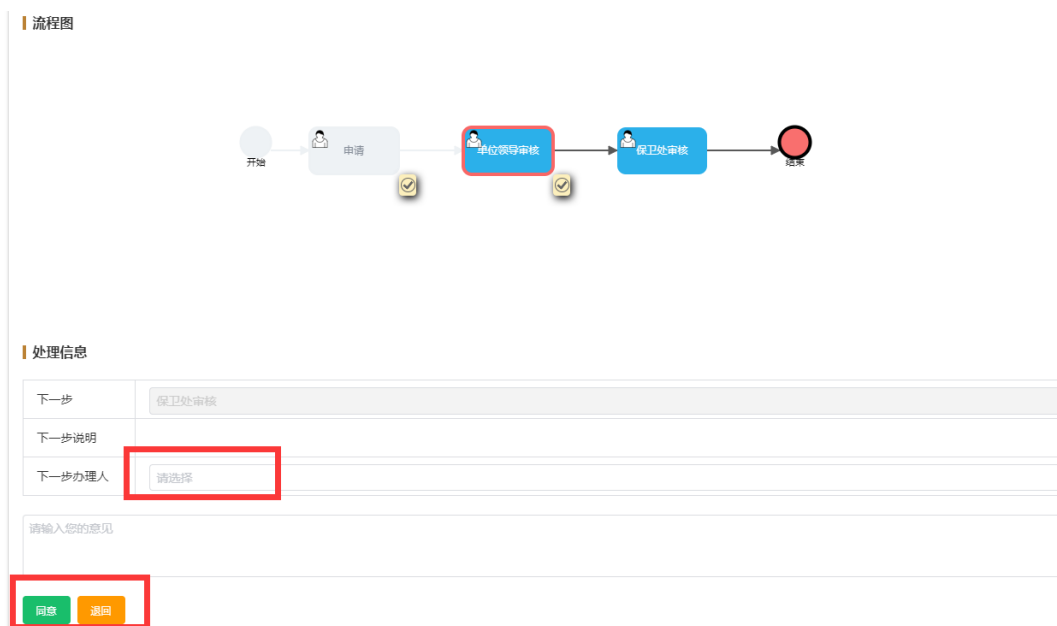


图 15

2. 移动端预审

教师提交申请后，需部门领导预审

1) 预审人员进入”校外人员进出校园“，选择“部门领导”，进行审核如图 16 所示。



图 16

2) 部门领导可以看到所有需要审核信息，点击相关需要审核的申请，进行详细信息的查看，如图 17 所示



图 17

如拟同意申请，请选择保卫处审批人（可以选择多人），确定后，点击“同意”完成预审，如不同意点击“退回”。如图 18 所示

1:41

<

查看申请

反馈

下一步

学校审核

>

下一步说明

下一步办理人 阿茹娜

请输入

0/1000

流转信息

2020-03-05 13:39:13

开始

2020-03-05 13:39:13

申请

01117305

提交

单位领导审核

同意

退回

图 18