场馆系统用户预约使用手册



2021 年 9 月

一、 系统登录

使用电脑或手机浏览器（建议使用谷歌、火狐浏览器）打开“场馆管理系统”地址 https://ggtypt.cnu.edu.cn/venue/login【校内访问】

使用统一身份认证账号登录（图 1）。【暂不支持校外用户登录】。

图 1



二、 预约操作步骤

第 1 步：点击场馆预约，阅读并勾选预约须知后点击下一步。

第 2 步：通过选择日期、校区、场馆、场地来选择对应的时间段场地空间，点击下一步。

第 3 步：核对预约信息，如有同伴可添加同伴。如无需要添加的同伴且信息无误可直接点提交预约。

第 4 步：再次核对预约信息并核对预约费用（目前均不收费），如无误点击支付按钮进行支付。

第 5 步：支付后点击“预约码”选项查看预约码，在入场时出示该码由管理员验证后方可入场。

三、 入场验票

第 1 步，点击预约记录（图 2）。

图 2



第 2 步，点击详情可查看订单信息。如有未支付订单可点击“支付订单”，“取消”进行支付或取消。

第 3 步，入场时点击“预约码”验码入场（图 3）。

图 3



四、 个人中心

点击个人中心可以对个人信息进行编辑，包括填写手机号和邮箱地址。

五、 同伴管理

该模块主要功能是添加入场同伴，对已在内的同伴信息进行编辑。

点击同伴管理菜单，在点击“添加”可以对已登录过系统的同伴进行搜索并添加。如未搜索到，则需要同伴先登录一下系统，然后再搜索添加。