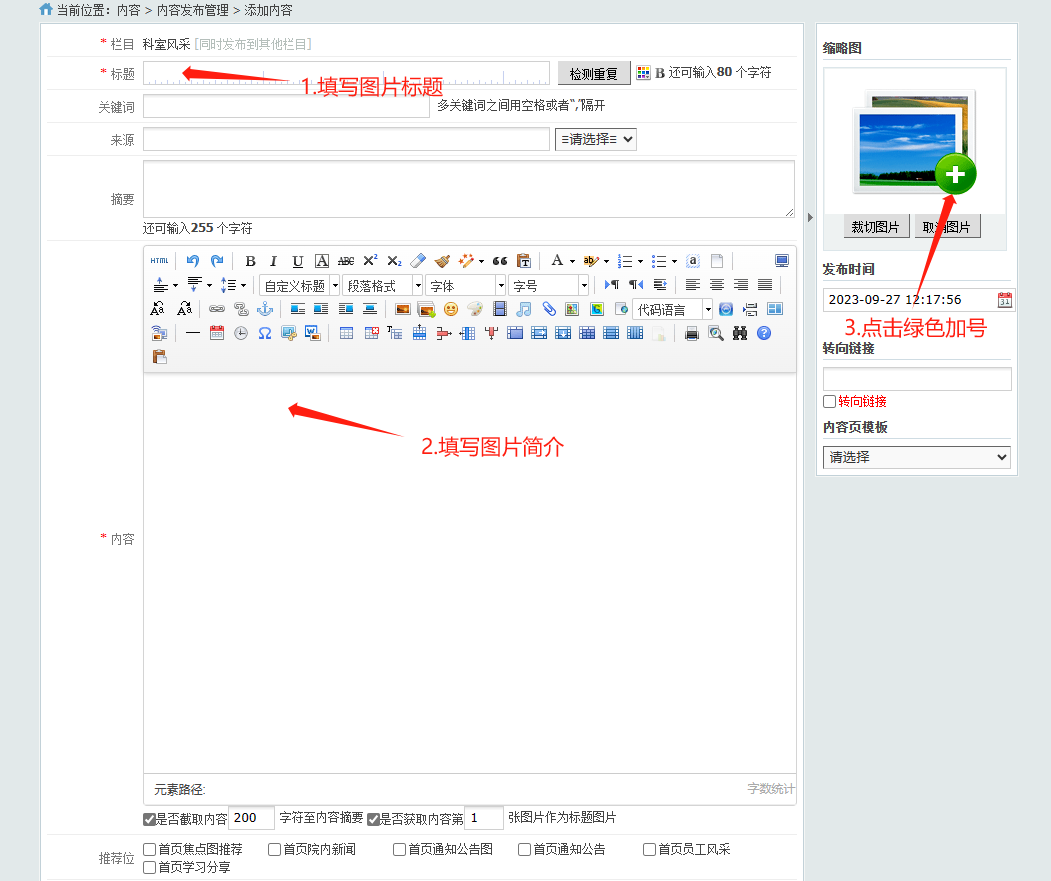
1. **图片上传与首页推荐方法**

步骤1.点击右上角后台管理**登录后台界面**

步骤2.点击内容→管理内容→科室风采→添加内容



步骤3.填写图片标题→填写图片简介→点击右上角绿色加号



步骤4.点击选择图片→开始上传→确定



步骤5.选择是否推荐到首页员工风采版块，点击保存，完成上传工作。



1. **会议室预约与取消方法**

步骤1.进入内网首页点击**会议室预约**链接图标



步骤2.输入会议室预约的账号密码（科室可按照分工需要专人保管密码，并可重置密码），点击登录



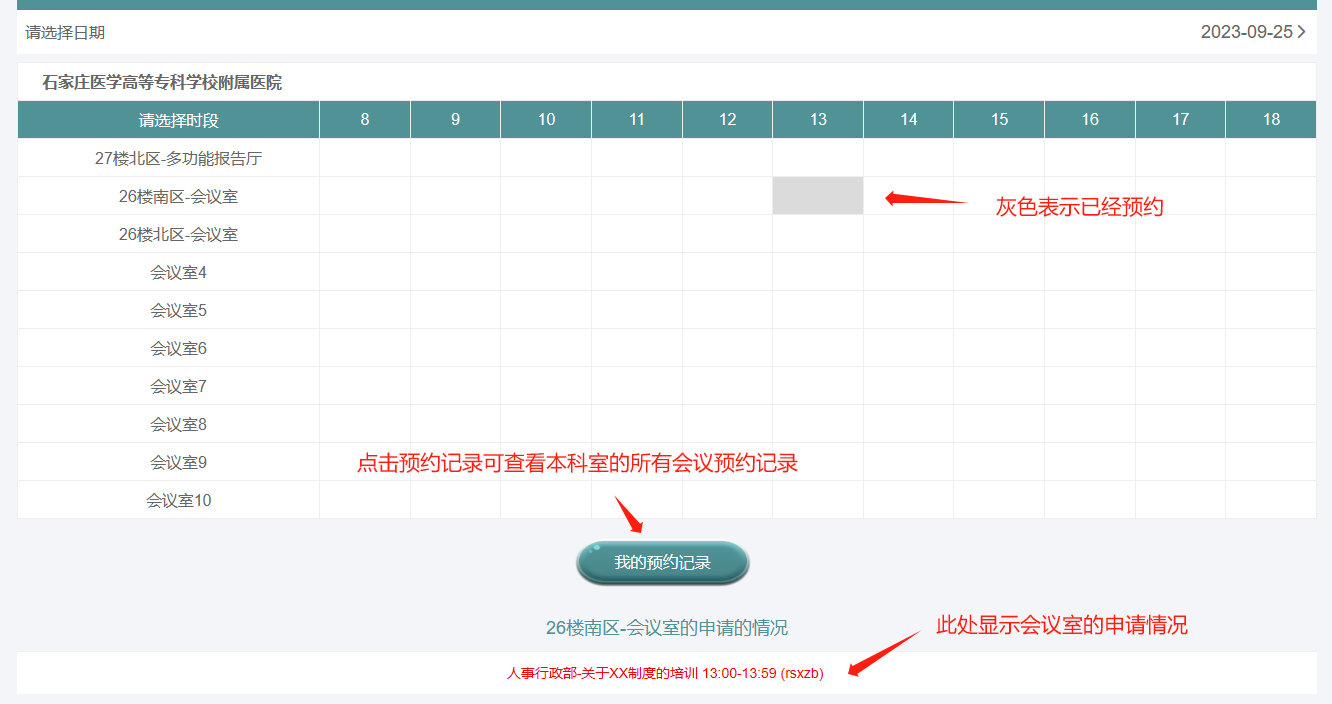
步骤3.登录后出现下图界面：选择好**预约日期**，点击相关的会议室与时间段**空白格**。



步骤4.选择具体的会议时间段，**填写科室名称与会议名称**，点击提交。



**注意：灰色部分**表示已经预约成功，无法二次预约。



步骤4.会议室预约取消：点击**我的预约记录**→点击要撤销的预约信息



→**点击确定**，成功撤销会议室预约。

