一站式服务器平台“门禁权限申请”功能使用说明

1. **登录服务平台**

部门管理员登陆一站式服务器平台service.shnu.edu.cn，在左侧菜单栏中选择“信息办业务办理”栏目下的“门禁权限申请“功能。

**二．个人权限申请**

1. **新增门禁权限**：可以通过输入或者选择姓名的方式，为本部门所属的人员申请新增门禁权限。新增权限通过本部门负责人同意后，由信息办管理员实施开通操作。
**注意： 只允许申请所在部门已有门禁权限，如果在申请页面中没有您所要申请的门禁点，则需要先申请该门禁点的部门管理权限。**
2. **解除门禁权限**：通过在“个人权限列表“中选择已有门禁权限记录，解除相应的人员门禁权限。解除权限通过本部门负责人同意后，由信息办管理员实施解除操作。
3. **导出选中记录**：导出在“个人权限列表“中选择的个人门禁权限记录。
4. **导出全部记录**：导出部门所有个人门禁权限记录。

**三．部门权限申请**

1. **新增部门权限**：为本部门申请新增门禁点管理权限。新增权限通过本部门负责人同意后，需要资产与实验室管理处审批通过，由信息办管理员实施开通。部门权限开通后，可以为本部门所属的人员申请该门禁权限。
2. **解除部门权限**：为本部门解除门禁点管理权限。解除权限通过本部门负责人同意后，需要资产与实验室管理处审批通过，由信息办管理员实施解除操作。部门权限解除后，本部门所属的人员无法再申请该门禁权限。
3. **导出选中记录**：导出在“部门门禁权限列表“中选择的房间记录。
4. **导出全部记录**：导出部门具有门禁权限的所有的房间记录。

**四．申请记录查询**

查询本部门所有门禁权限申请记录及申请状态。