

# 会议室管理系统

## 使用简介

# 目录

系统简介.....	3
系统目标.....	3
主要功能.....	3
系统结构.....	3
系统对象.....	3
浏览器使用.....	4
基本操作.....	5
网站操作.....	5
门禁客户端操作.....	6
会议室预约.....	7
工作台主界面.....	7
会议室菜单.....	7
预约菜单.....	7
会议菜单.....	9

# 系统简介

## 系统目标

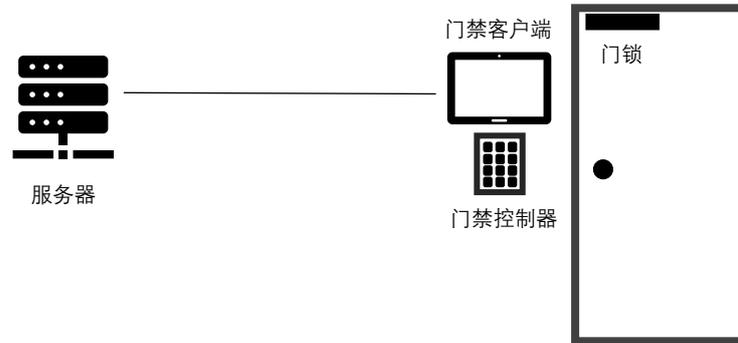
针对学校特点开发的系统，实现学校内会议室的自动有序使用。

## 主要功能

- 在线查看各会议室的使用情况
- 在线预约使用会议室
- 通过邮件、短信和微信等方式自动发送会议通知
- 多种权限的用户管理
- 会议签到、统计
- 基于面部识别的自动门禁系统

## 系统结构

系统主要包括：服务器端、门禁客户端、门禁控制器和门锁等部分。



示意图

## 系统对象

会议

每个用户主持和参与的会议信息

会议室

每个会议室的基本信息

## 时间

会议室的开放时间和预约时间

## 预约

每个会议室特定时段被某个会议占用的时间段

## 预约码

每个预约会自动生成一个 4 位数字的随机码

在预约时间进入有门禁系统的会议室时，如果无法使用生物识别，可以输入此码打开门禁系统进入会议室

## 用户

全体教师和学生

## 角色

主持人

会议的召集和主持人

参会人

被通知参与会议的人员

预约人

可以自己预约，也允许其他人帮助预约

保证人

学生预约会议室时，必须有教师知情和同意

## 浏览器使用

请使用 Chrome、FireFox、Microsoft Edge、Apple Safari 等支持 HTML5 的浏览器。

**注意：**不要使用 IE 浏览器。

# 基本操作

## 网站操作

登录系统、预约会议室



# 门禁客户端操作

签到、签出



# 会议室预约

## 工作台主界面

登录后进入工作台界面，左侧有三个菜单。

### 会议室

查找用户具有预约权限的会议室。

### 预约

查看和预约会议室。

### 会议

查看用户相关的会议和新建会议。

## 会议室菜单

### 查找会议室

查找和显示“我有权限的会议室”和“全部会议室”。

## 预约菜单

### 新建预约

页面列出每个会议室的一周时间列表和预约信息。

系统支持单次预约和批量预约。

### 单次预约

1. 在新建预约界面，选择相应的会议室
2. 在时间表格中所需时间段处于“开放”和“空闲”的状况下，点击后即可弹出预约的窗口。
3. 填写预约选项内容。

## 注意：

1. 红色星号项目必须填写。
2. 主持人如果与预约人不是同一个人，一定要选择主持人。
3. 主持人的输入方式，采用用户信息（学号、工号、姓名等）输入自动匹配的方式。
4. 参会成员的输入，支持“单人信息输入自动匹配的方式”和“点击后面的【从用户组选择用户】按钮选择多人的方式”。
5. 预约成功后，默认会通过校内邮件系统向预约人、主持人和参会人的校内邮箱发送通知邮件；也会发送站内信。另外，系统还支持短信和微信通知方式，必须在会议室管理单位办理相关手续后才能开通。

## 批量预约

1. 在新建预约界面，选择相应的会议室。
2. 点击右侧的“批量预约”。
3. 填写相应选项。

**注意：**如果其中有时间冲突项，系统会提示。

## 我的预约

显示已经预约的所有列表，可以对已预约信息进行相关操作。

## 操作内容

### 添加到日历

生成预约信息下载，可直接导入到电脑或手机的日历中。

### 预约码

显示本次预约的门禁通过码。在没有人脸识别的情况下，可以在门禁客户端输入此码打开会议室大门。

### 编辑

编辑本次预约的相关内容。

## 签到统计

查看参会人员的签到考勤情况。

## 变更地点或时间

更改本次会议的时间或地点。

## 管理参与人

添加或删除参会人员。

## 取消预约

取消本次会议的预约时间和地点，保留会议信息。

## 删除

删除本次会议所有信息。

# 会议菜单

## 最近会议

默认选项。

右边显示用户最近“主持”“参与”“预约”“待处理”的会议信息。

## 全部会议

列出与用户相关的所有会议及可做的操作。

## 新建会议

如果没有确定会议时间和地点，可以先建立会议信息，之后再约会议室。

方法与“新建预约”类似。