

北京师范大学教育学部公共多功能室预约管理系统

电脑网页端-简易指导手册

一、工具与网址

通过浏览器进行访问，支持 Windows 系列、MAC 系列、LINUX 系列的台式机、便携式笔记本电脑，支持 iPad、安卓 Pad 等平板设备，支持多种操作系统的多款浏览器。（注：此处不包括手机浏览器，手机访问方式为经由手机微信 APP，具体可查阅《公共多功能室预约管理系统指导手册（手机端）》）

推荐使用 360、Chrome、Firefox、Safari、IE（10 或以上版本）等主流浏览器。

网址为：<http://meeting.bnu.edu.cn>

二、登录

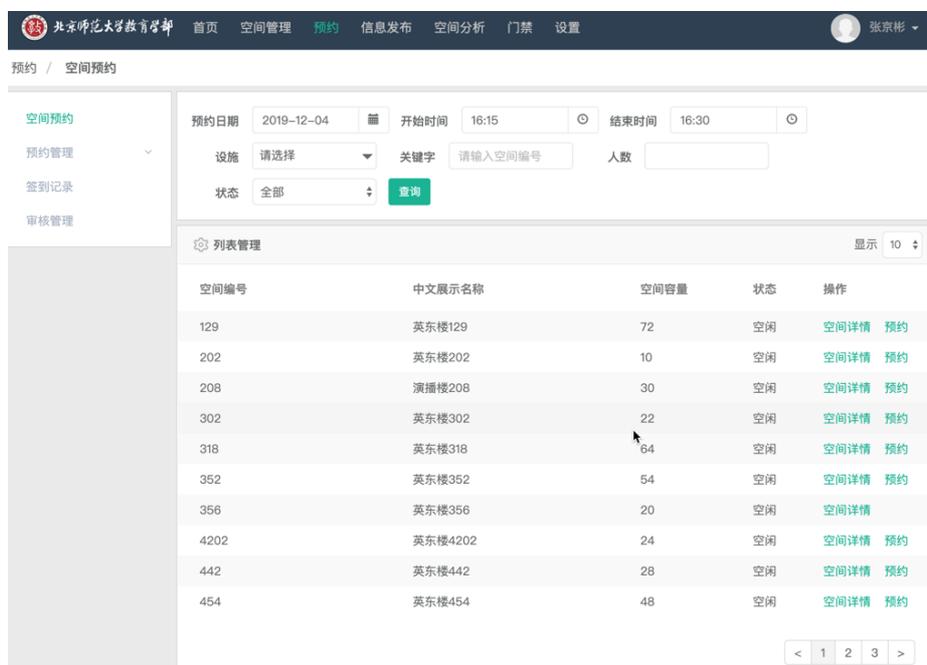
在台式机、笔记本电脑端打开浏览器，并输入上述网址后，回车，系统将自动跳转到学校信息门户内网进行身份验证，请您输入学校信息门户内网登录账号和密码，验证成功后跳转回系统主界面如下：（如您在浏览器中记录了正确的学校信息门户内网登录账号和密码，则看不到验证过程而直接验证通过）



如您忘记学校信息门户内网账号或密码，请您联系学校信息中心进行重置。信息中心电话：010-58808113。如您能够登录学校信息门户内网，而无法登录该预约系统，请您与党政综合办公室联系。

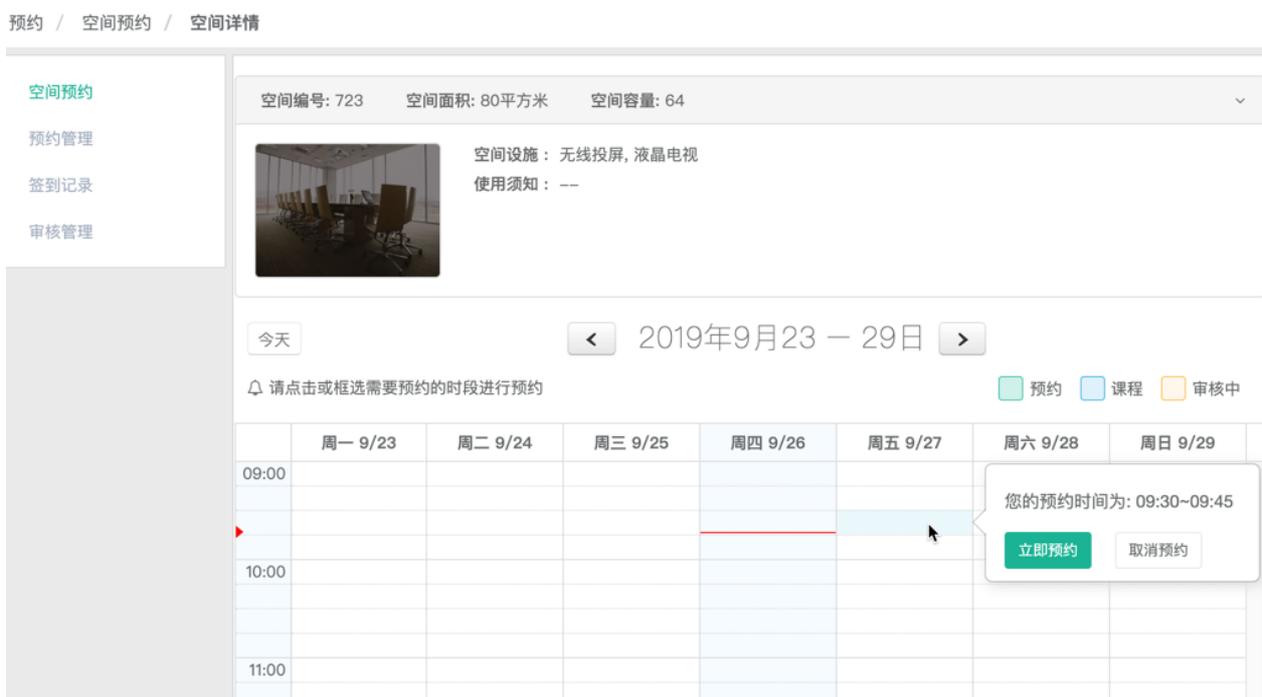
三、 预约

登录成功后，在主界面最上面的导航栏，请您点击“预约”超链接进行预约操作，界面如下：

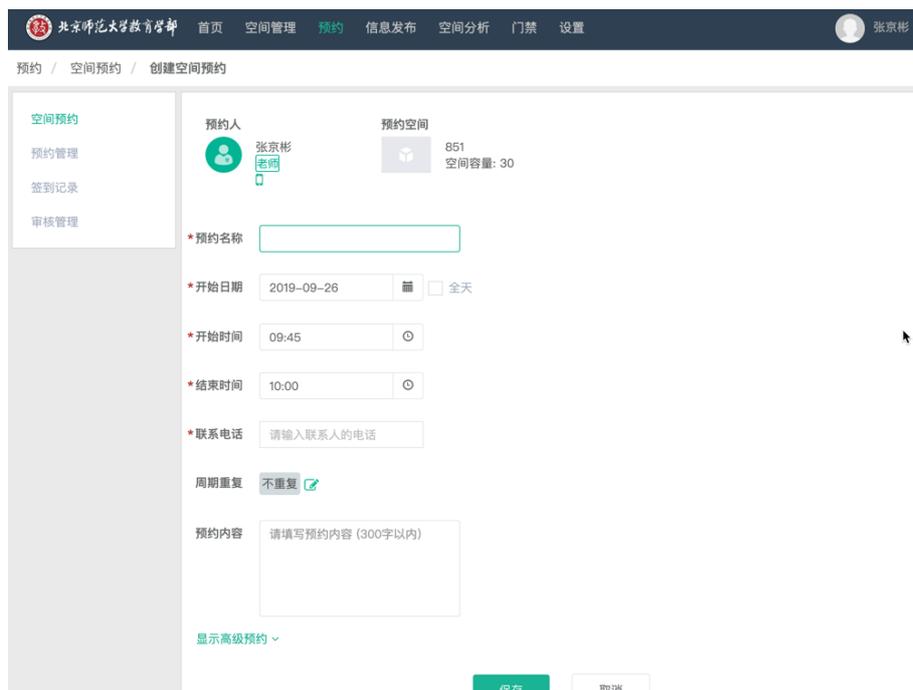


您可以点击上面的筛选栏中的预约日期、开始时间、结束时间、设施、关键词、人数、状态等筛选条件，然后点击“查询”按钮，进一步筛选出来可用公共多功能室列表。

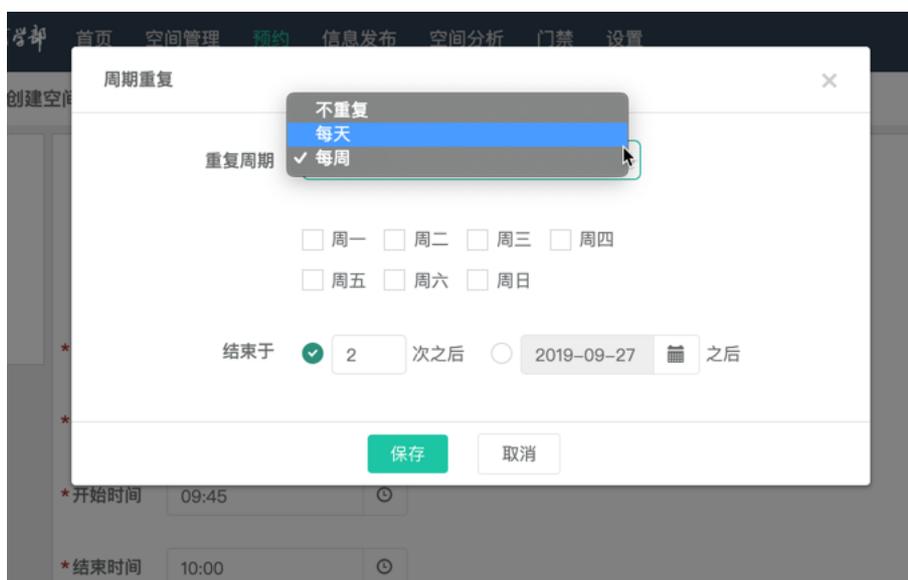
然后，您可以对应的点击您所中意的某公共多功能室这一行记录最右侧的“空间详情”按钮进行查看该空间的详细排程，进行更为精准的预约，见下图：



或者在空间列表界面上，点击您所选择时间段可以预约的某多功能室最后侧的“预约”超链接进入预约界面，预约界面如下图所示：



在预约界面上，带有*号的栏目需要您填写或选择，请您输入预约名称（即会议或活动的名称）、选择开始日期、选择开始时间、选择结束时间，请您在联系电话栏输入联系方式，您也可以点击“周期重复”后边的图标按钮，界面如下：



此处可以选择是“不重复”“每天重复”“每周重复”，并选择下面的星期、重复次数以及重复到哪天等信息。对例会、读书会等周期性的会议，考虑到可能计划调整，请以学期为单位进行，不要一下子预约较长时间的。

在预约界面，您可以点击“显示高级预约”超链接，打开高级预约功能：



在高级预约界面上，您可以在参会人栏目中输入参会者姓名，所有录入到参会人名单的老师均可以持校园卡在预约时段内（含提前 10 分钟）刷实体校园卡打开多功能室电磁锁。考虑到会议期间，老师可能来回进出，强烈建议您一定要录入参会人员名单。如下图：



在输入参会人姓名栏，输入参会人姓名中的任何一个汉字，即可以动态检索出来，点击鼠标进行选择即可。

学部已经为各单位建立了组，所以在输入参会人的这一栏，您可以输入单位的名称（可只输入单位名称的前几个汉字），以“组”的名义选择该单位的所有人员参会。已经建立的单位组包括：教育基本理论研究院组、国际与比较教育研究院组、教育历史与文化研究院组、教育技术学院组、教育管理學院组、课程与教学研究院组、教师教育研究所组、学前教育研究所组、特殊教育研究所组、教育经济研究所组、职业与成人教育研究所组、高等教育研究院组、教育心理与学校咨询研究所组、党政联席会组、办公室主任组、党政联席会和办公室主任组、党委委员组、学术机构负责人组、党支部书记组、教学副院长副所长组、学术委员会组、人事工作委员会组、课程与教学指导委员会组、教育

博士评审组、教育硕士评审组、教育学一分会组、教育学二分会组、招生工作小组、外事工作委员会组、学生工作委员会组、党政综合办公室组、财务室组、学科建设办公室组、人事办公室组、国际交流与合作办公室组、教学办公室组、学生工作办公室组、班主任组、期刊中心组等。

因学部预约系统中的用户直接通过接口从学校校园卡管理系统中读取所有归属于教育学部的教师和学生，故上述各类组中非教育学部的组员将无法加入到组中，这些人员无刷卡权限。

如您经常安排某类别的人参加会议，您可联系综合办，建立新的组，将常用的参会人员归为一个新组，以方便后续以“组”的名义批量添加参会人员。

The image displays two side-by-side screenshots of a web-based reservation system interface. Both screenshots show a form with the following fields: '联系电话' (Contact Number) with a placeholder '请输入联系人的电话'; '周期重复' (Repeat Cycle) set to '不重复' (Do not repeat); '预约内容' (Appointment Content) with a placeholder '请填写预约内容 (300字以内)'; '是否签到' (Check-in status) with radio buttons for '不签到' (Do not check in) and '签到' (Check in); and '参会人' (Attendees) with a search bar containing '张京彬' and '国际'. The right screenshot shows a dropdown menu for '参会人' with a list of departments: '教育历史与文化研究院', '教育心理与学校咨询研究所', '教育技术学院' (highlighted), '教育管理學院', and '教育经济研究所'. Below the dropdown is a checkbox for '通知参会人' (Notify attendees). Both screenshots have '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

在参会人员选择栏，可以既通过姓名查找方式输入某个人，也可以同时通过单位名称前几个汉字查找输入某单位的所有人员，同一个会议，二者可以同时选择。

预约界面上的相关信息填写完毕后，点击“保存”按钮，进入审批环节。

四、 功能室的使用

(1) 会前开门

预约成功并获准批复后，在预约实际开始时间之前 10 分钟（含）以内，预约人（含预约记录中所添加的参会人）的实体校园卡（含人脸识别）将自动获得刷卡打开相应多功能室电磁门锁的权限，预约人（含预约记录中所添加的参会人）可刷卡提前进入以布置会场、做好参会准备；对需要提前更长时间进行开门的，可联系党政综合办公室进行远程开锁。同时，从室内可在任何时候

摁一下“开锁”开关（门后）进行开锁。

（P. s. 如会议重大，需要更长时间在功能室内进行会议准备，您也可在预约的时候，将预约时间稍微提前，比如 9: 00 的会议，将预约开始时间定为 8: 40，加上提前的 10 分钟，可在 8: 30 就获得刷卡进入权限）

（2）签到认证

会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）或者预约时录入的参会人员应该在预约时段开始时间到来之前 10 分钟内，最迟在开始时间到达以后的 15 分钟以内至少有 1 人在门口智能班牌上刷卡认证签到一次（即刷卡签到），否则系统将无法判断该预约是否如期举行；如在此时间段内，没有刷卡签到记录，系统将认为该预约不再如期举行，系统将自动取消该次预约，及时释放资源供其他老师预约，同时把此次预约情况纳入“成功预约但未使用”信用记录。

（3）预约时段内进出不需要刷卡认证即可开门

考虑到会议期间参会人员可能会偶尔进出多功能室，比如出来接打电话、然后再返回参会等。考虑到这种情况，学部将多功能室电磁锁设置为预约时段内一直处于自动开启状态，预约时段内进出不需要刷卡认证就可以开门，预约时段结束后，电磁锁将自动上锁。

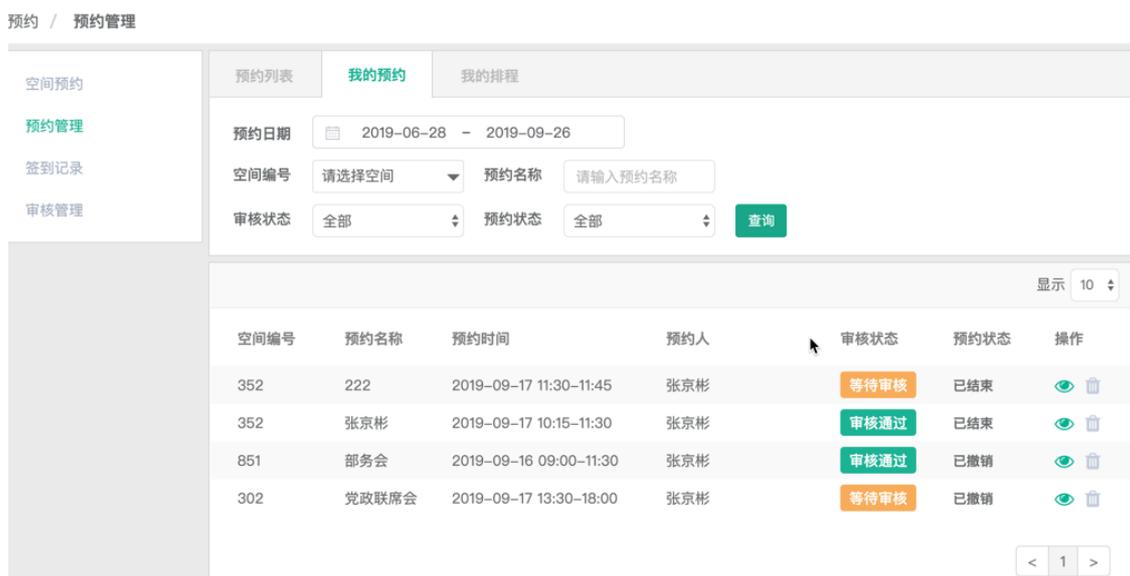
（4）会议延时与提前结束

考虑到会议有可能延时或者提前结束，这种情况下，请会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）在相应多功能室门口的班牌上增加时间，比如点击“+15m”、“+30m”、“+1h”等按钮，在不占用下一个已审批通过的预约记录时间段的基础上，可以延长会议时间。如会议提前结束，您可以在班牌上点击“提前结束”，以提前结束会议，及时释放多功能室资源供他人预约。会议结束后，请您务必关门、关窗、关灯、关空调。见下图。



五、 预约管理

登录成功后，在主界面最上面的导航栏，点击“预约”超链接后，左侧有“预约管理”二级菜单，点击“预约管理”，界面如下：

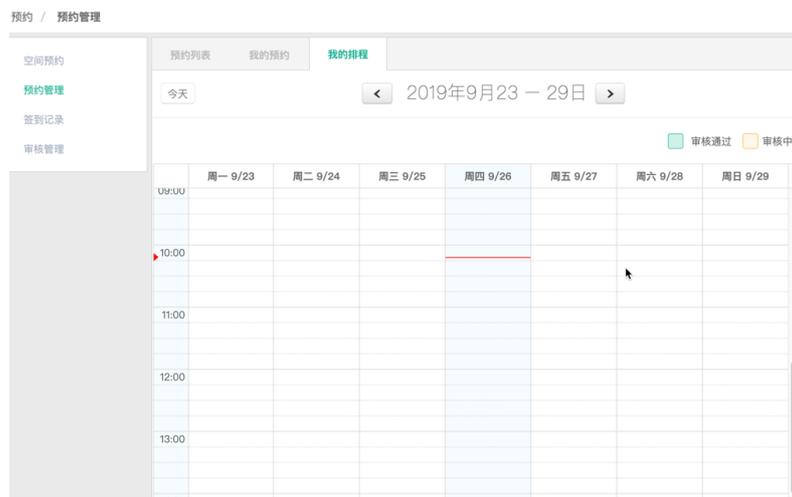


“我的预约”功能，可以查看本人预约的情况，可以在上面部分的筛选条件栏选择不同时间区间及相关条件，进行筛选浏览。可以在某条预约记录的右侧点击查看该预约记录的详细情况，见下图：



在预约实际开始时间之前，可以点击右上角的“取消预约”链接进行取消操作，或者点击“编辑预约”进行修改操作。

“我的排程”功能，可以查看个人按周查看预约情况。见下图：



六、 管理员功能

(一) 审批工作

按照 ABCD 四类公共多功能室，分别由党政综合办、学术机构、培训学院、学生办等分别负责各类别的公共多功能室预约审核工作。如您的账号具备管理员权限，您将拥有审核权限。点击“审核管理”进入审核界面。



作为管理员，您可以点击列表清单各行记录右侧的按钮进行管理操作，点击“”图标，为查看预约的详细信息，点击“”图标将直接审批通过该预约，点击“”图标将拒绝通过。拒绝通过需要输入拒绝理由。

对以上审核工作，也可通过手机微信 APP 端进行操作，数据自动同步。

(二) 对已审批通过的预约记录进行管理

有时候可能因为手误、误操作、预约信息有误等原因造成已经预约成功的记录需要调整，鉴于此，系统对管理员用户提供了对“已经审批通过的预约记录”进行再次编辑或取消预约的功能。

特别说明：该功能不可以通过手机微信 APP 端进行操作，而只能经由网

页端进行操作。

对于已经审核通过的预约记录，管理员可以对对口审批的多功能室预约情况进行修改或者取消预约（对状态为“已结束”的预约记录无法进行修改或取消预约）。请依次点击“预约”、“预约管理”、“预约列表”，如下：

预约 / 预约管理

空间预约
预约管理
 预约列表
 我的预约
 我的排程
签到记录
审核管理

预约列表 失效预约列表

预约日期: 2019-12-04 - 2020-01-31

空间编号: 请选择空间 预约名称: 请输入预约名称 预约人: 请选择预约人

审核状态: 全部 预约状态: 全部 查询

空间编号	预约名称	预约时间	预约人	审核状态	预约状态	操作
129	测试周期重复	2019-12-04~2019-12-07 10:00-10:15	张京彬	审核通过	已开始	👁️
552	张京彬的预约	2019-12-04 15:30-16:30	张京彬	审核通过	未开始	👁️
202	张京彬的预约	2019-12-04 18:00-18:30	张京彬	审核通过	未开始	👁️
202	王晶的预约	2019-12-04 08:00-17:30	王晶	审核通过	已结束	👁️
202	王晶的预约	2019-12-05 08:00-17:30	王晶	审核通过	未开始	👁️
129	测试会议	2019-12-05 10:00-11:30	张京彬	审核通过	已撤销	👁️
536	支部会议	2019-12-06 14:00-15:00	吴嫫	等待审核	未开始	👁️
208	杨开城课题例会	2019-11-29-2020-01-31 14:00-20:00	杨开城	无需审核	已开始	👁️

在上述预约列表中，请点击相应预约记录右侧的“👁️”图标，进入查看预约记录的详细信息页面，如下：

预约 / 预约管理 / 预约详情

空间预约
预约管理
 预约列表
 我的预约
 我的排程
签到记录
审核管理

预约详情 编辑预约 取消预约

王晶的预约 审核通过

提交时间: 2019-12-03 10:04

08:00 ~ 17:30
2019-12-05 未开始

联系电话 18811502158

参会人 王晶

审核人 张京彬

预约空间
202
空间容量10

预约人
王晶 教师
暂无

在该预约记录的详细信息页面上：

(1) 点击“编辑预约”，可以对已经通过审批的该预约记录进行重新编辑，比如调整时间等，需要注意的是，重新编辑后，需要管理员再次审批通过。

(2) 点击“取消预约”，即可以取消该次预约，相当于经由管理员删除该预约记录，这种情况不会纳入“成功预约但未使用”信用记录。

特别提示：以上操作仅限于“未开始”状态的预约记录。

(三) 管理员审批原则

(1) 对经学部党政联席会审议通过的在学部公共多功能室安排的学分课程，由教学办统一安排上课地点，由教学办在预约管理系统中集中统一预约，并由学部集中统一审批，予以充分保证。

(2) 各管理员应在一个工作日内对老师的预约进行处理，如果审批不及时，老师们将直接联系相应多功能室的对口审批管理员进行督促。

(3) 无特殊原因，一般应予审批通过；如选择“拒绝”，则应需要有客观的拒绝原因。如预约信息不完整，由相应管理员及时通知预约人进一步完善信息后再行审批。

(4) 各管理员如果觉得审批工作量大，可经由相应学术机构申请并将审批权委托学部综合办。

(5) 在系统稳定运行后，学部视情况需要，并征得各学术机构同意之后，再逐步进入自动审核模式，即只要公共多功能室有空闲，预约后系统将自动审批通过。

特别说明：

智能班牌终端及电磁锁是采用交换机 POE 模式供电，电压最高 12V，对人体不产生安全影响，请老师放心使用。

再次提醒：

(1) 通过网页端、手机微信端或者智能班牌端进行预约，具有同样的操作优先级，且具有同样的预约和管理效果，二者的信息是完全同步的。

(2) 在校园网内或者校园网外（家里）可以直接访问，不需要登录 VPN。

(3) 预约成功并获准批复后，如相关活动发生时间、地点方面的变化，应在活动开始时间之前由预约人经由“预约管理系统”管理员进行变更或取消预约。对因活动的时间地点变化，但未及时变更或取消，从而导致多功能室资源空置的，将纳入“成功预约但未使用”信用记录。