

# 北京师范大学教育学部公共多功能室预约管理系统

## 手机微信端-简易指导手册

### 一、 工具

通过手机微信 APP 进行访问，支持 iOS 苹果手机、安卓系列手机。

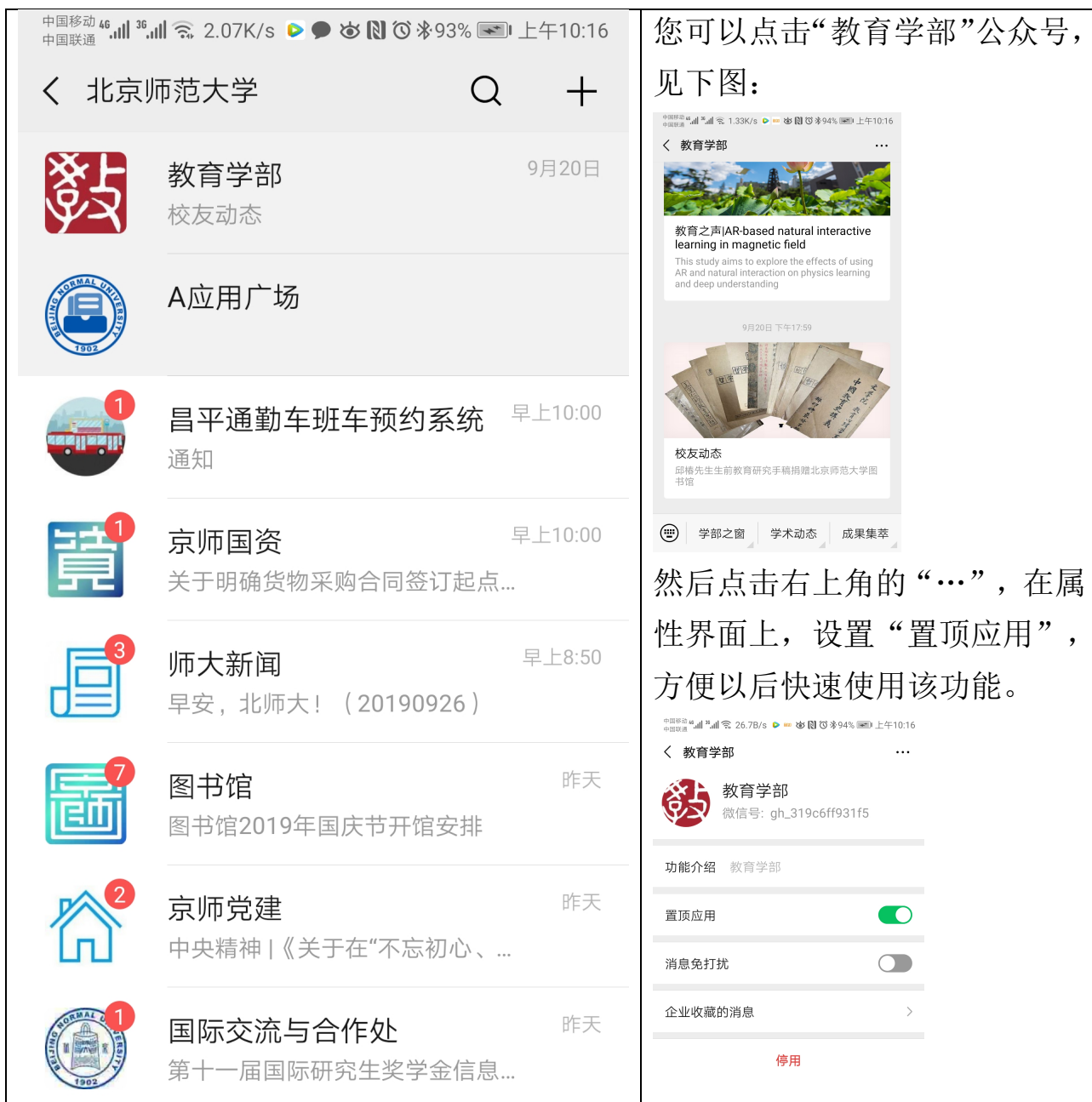
### 二、 登录

请您首先关注“北京师范大学企业号”，您可以打开手机微信 APP 扫一扫功能，扫描下面二维码进行关注。



或者，您可以点击手机微信搜索“北师大企业号”进行关注，具体验证方式详见学校微信门户网站：<http://weixin.bnu.edu.cn>。

进入“北师大企业号”后，点击“教育学部”，见下图：

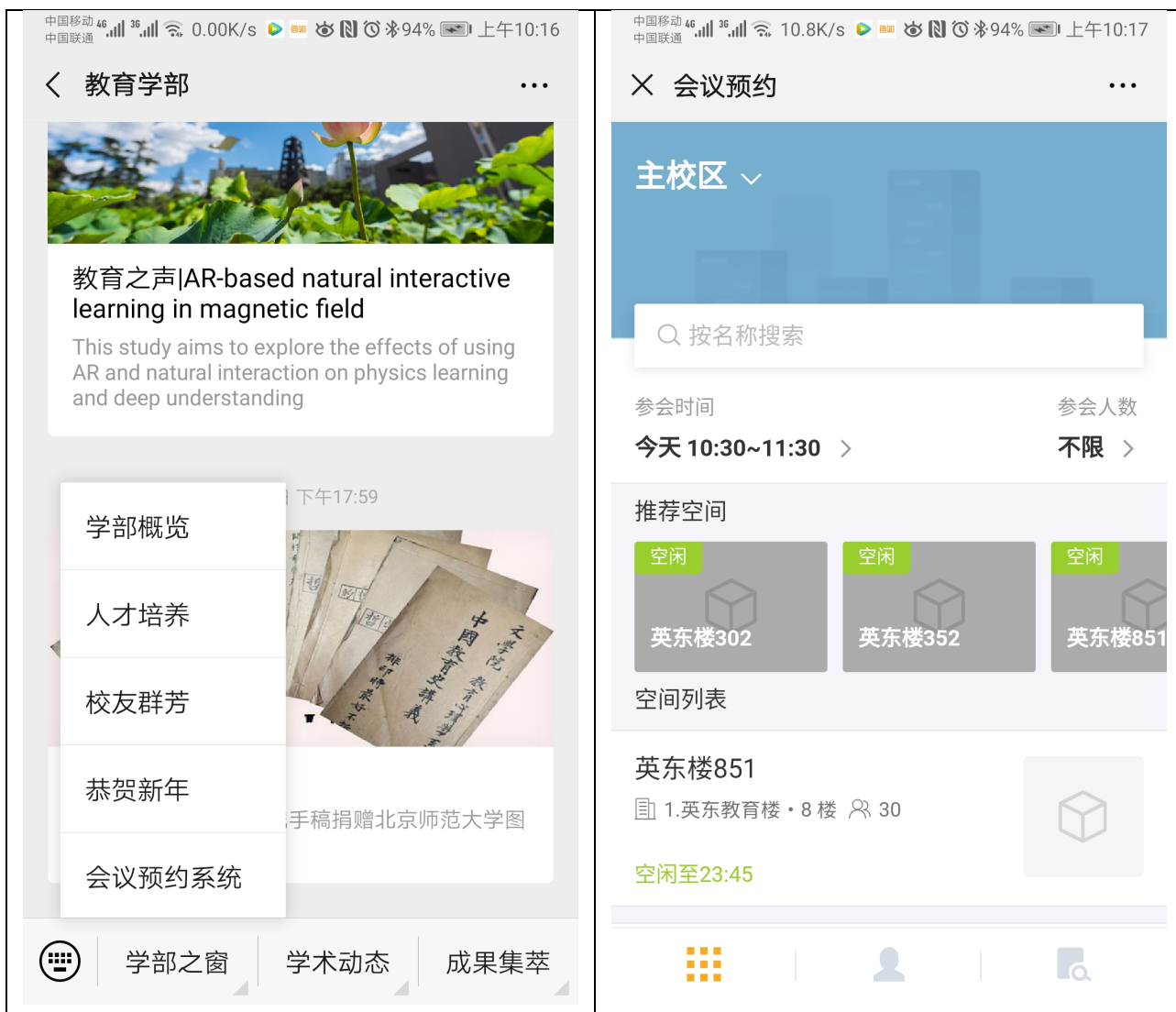


您可以点击“教育学部”公众号，见下图：

然后点击右上角的“...”，在属性界面上，设置“置顶应用”，方便以后快速使用该功能。

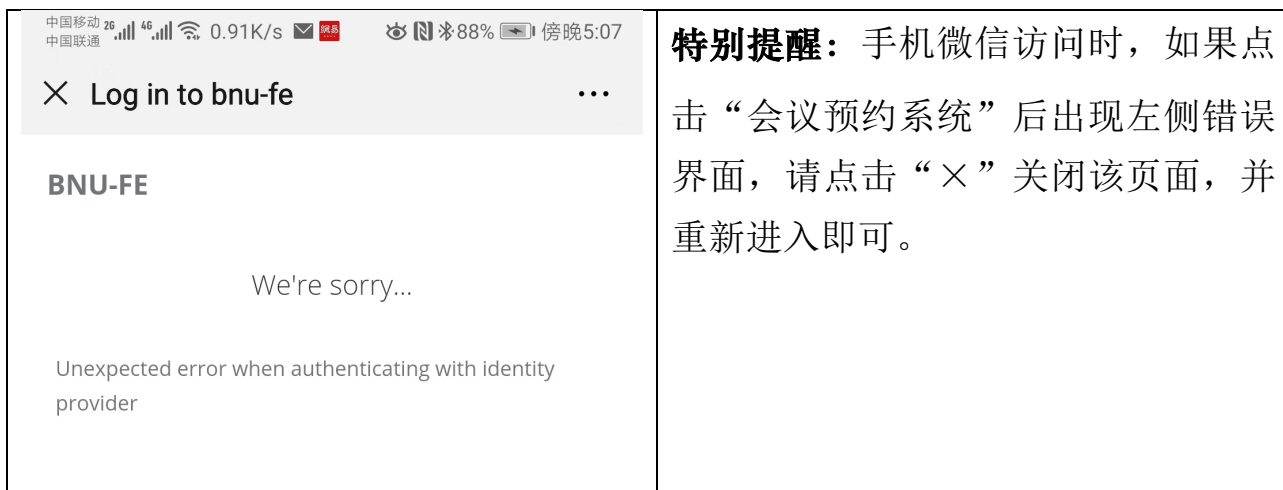
### 三、 预约、查看与审核

进入“北师大企业号”后，点击“教育学部”，进入“教育学部”公众号，点击“学部之窗”，然后在弹出的菜单栏中点击“会议预约系统”，见下图：



如上图所示，微信预约不再需要老师登陆认证，点击“会议预约系统”后，直接进入会议预约系统中，可以按照参会时间、参会人数等条件筛选符合条件的功能室，也可以输入会议室名称（门牌号）搜索会议室。

如您点击“会议预约系统”出现如下错误（见下图），是因为学校内网认证信息 session 因时间长丢失，请点击“×”关闭该页面，并重新进入即可。



**特别提醒：**手机微信访问时，如果点击“会议预约系统”后出现左侧错误界面，请点击“×”关闭该页面，并重新进入即可。

最下面有三大功能，分别是“预约”“我的预约”“我的审核”，其中：

## 1. 预约

“预约”面向所有老师，是经由手机微信进行预约的功能，界面如下：



上图是进入“预约”板块的界面

点击某功能室后，弹出时间选择界面

<p>在期望开始时间横条上点击一下选择开始时间，然后在期望的结束时间横条上再点击一下，以选择时间段，然后点击“确认预约”按钮</p>	<p>输入“预约名称（即活动名称）”、“联系电话”、“预约内容（可对活动情况进行描述）”，然后点击“确定”按钮后，进入审核环节。</p> <p>目前微信端尚不支持录入参会人员，后续将升级该功能。</p>

## 2. 我的预约

中国移动 4G 中国联通 793B/s 100% 上午10:48

会议预约

我的预约

全部 | 未开始 | 已开始 | 已结束

关于测试预约系统的活动  
未开始  
英东楼851 851  
2019-09-28 10:45-11:45  
张京彬 2019-09-26 10:47:57  
等待审核

1111  
未开始  
英东楼302 302  
2020-11-05 10:30-10:45  
张京彬 2019-09-17 16:11:13  
审核拒绝

张京彬  
已结束  
英东楼352 352  
审核通过

点击“我的预约”栏目后，可以查看自己个人名下的所有预约及审批状态，可以点选“全部”“未开始”“已开始”“已结束”等进行分类查看。

在预约实际开始时间到来之前，您可以点选该预约记录后，进行“取消预约”。

中国移动 4G 中国联通 79.7B/s 100% 上午10:48

会议预约

英东楼851  
851 等待审核 张京彬

预约时间

2019-09-28 10:45~11:45 未开始

受邀人

张京彬

预约内容

会议主题: 集体测试预约系统的功能, 参会人数20人. 主持人: 张京彬

取消预约

### 3. 我的审核



如果您的账号具备管理员权限，您将拥有审核权限。点击“我的审核”进入审核界面。

系统刚刚试运行期间，为避免混乱，将启用分类审核功能，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审核。各类别审核管理员名单另行发布。

如果管理员审批不及时，请老师们直接联系相应多功能室的对口审批管理员，请其尽快审批。

各学术机构如觉得审批工作量大，可申请并将审批权委托学部综合办。

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。

您可以点击“待审核”“已通过”“已拒绝”查看各类别的清单情况。



<p>各类别管理员可以点击某条待审核预约记录后, 点击“通过”或者“拒绝”进行审批。无特殊原因, 一般应予审核通过。应在一个工作日内予以审核。</p>	<p>各类别管理员如果选择“拒绝”, 则需要输入拒绝的原因, 并点击“确定”按钮后, 才能真正拒绝。</p>

#### 四、 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。

## 五、 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 10 分钟，可在 8: 30 就获得刷卡进入权限）

### (2) 签到认证

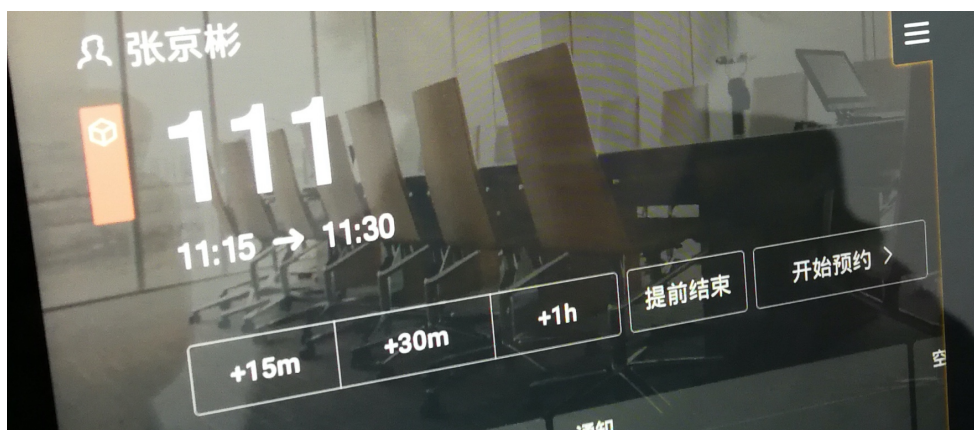
会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）或者预约时录入的参会人员应该在预约时段开始时间到来之前 10 分钟内，最迟在开始时间到达以后的 15 分钟以内至少有 1 人在门口智能班牌上刷卡认证签到一次（即刷卡签到），否则系统将无法判断该预约是否如期举行；如在此时间段内，没有刷卡签到记录，系统将认为该预约不再如期举行，系统将自动取消该次预约，及时释放资源供其他老师预约，同时把此次预约情况纳入“成功预约但未使用”信用记录。

### (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。



### 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”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。