## 如何预约空间

# 介绍

为了提高空间的利用率,便于用户更准确的掌握空间状态,ROOMIS 提供空间预约功能,用户可以在 Web 端、终端设备、取消预约。

适用范围:老师、学生、管理员

#### 预约规则说明:

- 学生预约最少需要填写3个参会人,不满3个参会人无法预约,老师不限制。
- 学生每天最大预约4个节次时长,老师不限制
- 空间预约只可预约当前周,不可跨周预约
- 空间预约学生必须签到,签到人数不满3人,预约人和参会人将暂停预约使用权限; 老师可以选择签到或不签到

# 1. Web 端预约/取消预约

#### 1.1 web 端预约

用户登录 web 后台后(xsjsyy.fudan.edu.cn),可以进行预约空间。操作步骤如下:

第一步:进入预约>空间预约页面,可以查看所有可以预约的空间(只有预约、综合空间 能进行预约)

首页 空间管理 预	约信息发	布 考场管理	空间分	析 安全	设置				🕠 系统管	理员 🗕
预约 / 空间预约										
<b>空间预约</b> 预约管理 签到记录	预约日期 设施	2019-03-04 请选择	-	开始时间 关键字	第八节 > 请输入空间编号	结束时间	第八节			
宙核管理	状态	金田	Ŧ	<b>登询</b>						
预约设置									显示	10 🗘
违规停权 ~	空间编号				空间容量		状态		操作	
	204				50		空闲		空间详情	预约
	B102				50		空闲		空间详情	预约
	5413				8		占用		空间详情	
	5103				30		空闲		空间详情	预约
	5201				25		空闲		空间详情	预约
	5204				50		空闲		空间详情	预约
	5205B				50		空闲		空间详情	预约
	5205A				8		占用		空间详情	
	5217				50		空闲		空间详情	预约
	5219				50		空闲		空间详情	预约
								<	1 2 3	>

第三步: 在空间预约页面操作中点'预约'或在空间详情页面选定时段后点'立即预约'可以进行空间预约, 输入预约信息, 保存后完成预约。用户可以按照节次进行预约。

<mark>≫</mark> image  首页  空间管理	预约信	息发布 考场管理	空间分析	安全 设置		●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
预约 / 空间预约 / 创建空间引	预约					
空间预约	预约人	预	约空间			
预约管理	系統	充管理员 <b>王</b> 员	204 空间	容量: 50		
签到记录	0					
审核管理 *預	5 約名称	培训会议				
预约设置						
违规停权 ~ <b>*</b> 用	F始日期 2	2019–03–04	韴			
*л	F始时间	第十四节				
* 结	<b>東时间</b> 第	第十四节				
*	(系电话 1	13149289905				
Ħ	频约内容 F	Roomis预约流程培训会	议			
是	【否签到 📀	不签到 🔷 签到				
	801 C	· art file lade and mi				
	参会人	× 亂 糸统管理员				
		通知参会人				
				保存	取消	

注意: 可以设置预约是否需要签到、预约参会人、预约是否短信通知参会人。

第三步:确定空间后点空间详情,可以查看空间的使用情况

首页	空间管理	预约 信息	发布 考场管理	空间分析	安全 设置				系统管理员 👻
预约 / 空	间预约 / 空	间详情							
空间预约		空间编号	号: 204 空间面	面积: 空间:	容量: 50				~
预约管理			2000	空间设施:					
签到记录		THE R		使用须知:					
审核管理			A Vest						
预约设置			- See						
违规停权	č	今天			< 2019	9年3月4—1	0日 >		
		△ 请点击	或框选需要预约的	时段进行预约				预约 课	程 📃 审核中
			周一 03/04	周二 03/05	周三 03/06	周四 03/07	周五 03/08	周六 03/09	周日 03/10
		第一节							
		第二节							
		第三节							
		第四节							
		筆五寸							

# 1.2 取消预约

在我的预约中可以完成预约取消、删除。操作步骤如下:

第一步:进入预约管理>我的预约页面

首页 空间管理 预终	信息发布	考场管理	空间分析 安全 设置				系统管理员 👻
预约 / <b>预约管理</b>							
空间预约	预约列表	我的预约	我的排程				
预约管理	预约日期	2019-02-26		今天 近7天 近30	天 近90天		
签到记录	空间编号	请选择空间	▼ 预约名称 请输入预约名称				
审核管理	审核状态	全部	◆ 预约状态 全部	◆ 查询			
预约设置							删除预约
违规停权 ~						编辑预约	显示(+
	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
	204	培训会议	2019-03-04 21:15-22:00	系统管理员	无需审核	未开始	۵ 🛍
	B102	测试会议	2019-03-01 09:55-10:40	系统管理员	无需审核	已结束	۵ 🛍
	B102	注考中心会 议	2019-02-28 13:30-14:15	系统管理员	无需审核	已结束	۵ 🖄
	B102	测试会议1	2019–02–28 10:50–11:35	系统管理员	无需审核	已结束	۵ 🖞
	204	测试会议	2019-02-28 10:50-11:35	系统管理员	无需审核	已结束	۵
						,	< 1 >

# 第二步:点击编辑预约标志,进入预约详情页面对预约进行编辑,保存后生效

首页 空间管理 预	约  信息发布   考场管理   空间分析   安全   设置	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●									
预约 / 预约管理 / <b>预约详情</b>											
空间预约	预约详情	编辑预约 取消预约									
预约管理	培训会议 无需审核	提交时间: 2019–03–04 14:49									
签到记录 审核管理	21:15 ~ 22:00	预约空间 204									
预约设置	2019-03-04 <del>未开始</del>	空间容量50									
违规停权 ~	联系电话 13149289905 预约内容 Roomis预约流程培训会议 参会人 🚨 系统管理员	预约人 系统管理员 □ 暂无									

修改预约信息,保存后完成预约编辑

首页 空间管理 预约	信息发布  考场管理  空间分析   安全   设置	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
预约 / 预约管理 / 预约详情	/ 编辑预约	
空间预约	预约人 预约空间	
预约管理	系统管理员 204   管理员 空间容量: 50	
签到记录		
审核管理 *预	约名称    培训会议	
预约设置		
违规停权 ~ *开	始日期 2019-03-04	
*开	f始时间 第十四节 🗸	
*结	速时间 第十四节	
*联	(系电话 13149289905)	
预	的内容 Roomis预约流程培训会议	
	দের্জন্স 🔿 ত্রহ্বনা 🦳 হ্রনা	
~	-1.777 -1.777 -1.777 - 777 - 2	
	参会人 × 盖系统管理员 (roomis	
	通知参会人	
	保存取消	

### 第三步: 在预约详情页面点取消预约, 确认取消预约

首页 空间管理 预约 预约 / 预约管理 / <b>预约详情</b>	信息发布 考场管理 空间分析 安全 设置 撤销预约	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
空间预约	确定要撤销预约吗?	编辑预约 取消预约
预约管理	<b>预约名称:</b> 培训会议	10 00 04 14 40
签到记录	预约日期: 2019-03-04-2019-03-04	19-03-04 14:49
审核管理	预约时间: 21:15~22:00	04
预约设置 2	☑ 通知參会人	[间容量50
违规停权 ~ 目	保存取消	
4	会人 🍰 系统管理员	

注意:只有未开始的预约可以编辑、取消、删除;

# 2. 设备端预约/取消预约

### 2.1 设备端预约

用户可以在 ROOMIS 终端设备上进行空间预约。操作步骤如下:

第一步:在设备首屏左滑切换至空间排程视图

く返回	迎 50			Ē	204 ⊙	
() 15:07			<	星期一	2019年03月04日	>
第4节	空闲	10:50 - 11:35				
第5节	空闲	11:45 - 12:30				
第6节	空闲	13:30 - 14:15				
第7节	空闲	14:25 - 15:10				
第8节	空闲	15:25 - 16:10				
第9节	空闲	16:20 - 17:05				
第10节	空闲	17:15 - 18:00				
第11节	空闲	18:30 - 19:15				
第12节	空闲	19:25 - 20:10				
第13节	空闲	20:20 - 21:05				

第二步:选择预约时段,在屏幕下方刷卡或人脸识别确认身份

〈返回	迎。50			Ē	204 😔			
() 15:08			<	星期一	2019年03月04日	>		
第5节	空闲	11:45 - 12:30						
第6节	空闲	13:30 - 14:15						
第7节	空闲	14:25 - 15:10						
第8节	空闲	15:25 - 16:10						
第9节	空闲	16:20 - 17:05						
第10节	空闲	17:15 - 18:00						
第11节	空闲	18:30 - 19:15						
	ଭ						55s	$\otimes$
					请认证身份,以获	取权限		
人脸识	只别							

注意: 灰色不能选择时段表示该时段该空间已有排程, 不能预约

第三步:确认身份后,输入预约名称,点确认,完成预约

完善预约信息								
名称 tes	st			日期 2	2019-03-04			
	第12节		第12节					
节次	第13节	~	第13节	是否签到				
	第14节		第14节					
参会人	(共1人)马书	副						

# 2.2 设备端取消预约

用户可以在终端设备上取消未开始的预约。操作步骤如下: 第一步:在设备首屏左滑切换至空间排程视图,点预约

〈返回	迎 50				204	$\odot$		
() 15:15			<	星期一	2019	年03月04日	>	
第5节	空闲	11:45 - 12:30						
第6节	空闲	13:30 - 14:15						
第7节	空闲	14:25 - 15:10						
第8节	空闲	15:25 - 16:10						
第9节	空闲	16:20 - 17:05						
第10节	空闲	17:15 - 18:00						
第11节	空闲	18:30 - 19:15						
第12节	空闲	19:25 - 20:10						
第13节								
第14节	占用	21:15 - 22:00 5	音训会议	z				

第二步:点击已预约时段,选择取消排程

く返回	£	排程详情	15s 🛞	
() 15:16	名称	test		
	空 容量	50		
	空 日期	2019-03-04		
	室 节次	第13节		
	<sup>空</sup> 预约人	马书晶		
	空			
	a	取消排程    关闭		

第三步: 在屏幕下方刷卡或人脸识别确认身份, 验证通过后取消预约成功。

〈返回	迎 50			Ē	204 📀				
() 15:16			<	星期一	2019年03月	04日	>		
第4节	空闲	10:50 - 11:35							
第5节	空闲	11:45 - 12:30							
第6节	空闲	13:30 - 14:15							
第7节	空闲	14:25 - 15:10							
第8节	空闲	15:25 - 16:10							
第9节	空闲	16:20 - 17:05							
第10节	空闲	17:15 - 18:00							
第1	ଡ							50s	$\otimes$
					请认证身份	,以获国	収权限		
LIGA									
入版1	以力」								

注意: 预约发起人可以取消本人发起的预约;