

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）

- 空间预约
- 预约管理
- 签到记录
- 审核管理
- 预约设置
- 违规停权

预约日期 开始时间 结束时间

设施 关键字 人数

状态

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

显示

< 1 2 3 >

第三步：在空间预约页面操作点‘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。

空间预约

- 预约管理
- 签到记录
- 审核管理
- 预约设置
- 违规停权

预约人

系统管理员
管理员

预约空间

204
空间容量: 50

*预约名称

*开始日期

*开始时间

*结束时间

*联系电话

预约内容

是否签到 不签到 签到

参会人

通知参会人


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

空间预约

- 预约管理
- 签到记录
- 审核管理
- 预约设置
- 违规停权

空间编号: 204 空间面积: -- 空间容量: 50



空间设施: --
使用须知: --

今天 < 2019年3月4-10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							
第五节							

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 预约 信息发布 考场管理 空间分析 安全 设置 系统管理员

预约 / 预约管理

空间预约
预约管理
签到记录
审核管理
预约设置
违规停权

预约列表 我的预约 我的排程

预约日期 2019-02-26 ~ 2019-03-04 今天 近7天 近30天 近90天

空间编号 请选择空间 预约名称 请输入预约名称

审核状态 全部 预约状态 全部 查询

删除预约
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	
B102	测试会议	2019-03-01 09:55-10:40	系统管理员	无需审核	已结束	
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	
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	
204	测试会议	2019-02-28 10:50-11:35	系统管理员	无需审核	已结束	

< 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 系统管理员

预约 / 预约管理 / 预约详情

空间预约
预约管理
签到记录
审核管理
预约设置
违规停权

预约详情 编辑预约 取消预约

培训会议 无需审核

提交时间: 2019-03-04 14:49

21:15 ~ 22:00
2019-03-04 未开始

预约空间 204
空间容量50

预约人 系统管理员
暂无

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

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 系统管理员

预约 / 预约管理 / 预约详情 / 编辑预约

空间预约
预约管理
签到记录
审核管理
预约设置
违规停权

预约人: 系统管理员 (管理员)

预约空间: 204 (空间容量: 50)

*预约名称: 培训会议

*开始日期: 2019-03-04

*开始时间: 第十四节

*结束时间: 第十四节

*联系电话: 13149289905

预约内容: Roomis预约流程培训会议

是否签到: 不签到 签到

参会人: 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 信息发布 考场管理 空间分析 安全 设置 系统管理员

预约 / 预约管理 / 预约详情

空间预约
预约管理
签到记录
审核管理
预约设置
违规停权

撤销预约

确定要撤销预约吗?

预约名称: 培训会议

预约日期: 2019-03-04-2019-03-04

预约时间: 21:15-22:00

通知参会人

保存 取消

参会人: 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



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



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 7 ✕

名称 test | 日期 2019-03-04

第12节	第12节		
节次	第13节	~	第13节
	第14节		第14节

是否签到

参会人 (共1人)马书晶

电话 13245265689 | 通知参会人

取消 确认

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



第二步：点击已预约时段,选择取消排程



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 50 204

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

人脸识别

50s

请认证身份，以获取权限

注意：预约发起人可以取消本人发起的预约；