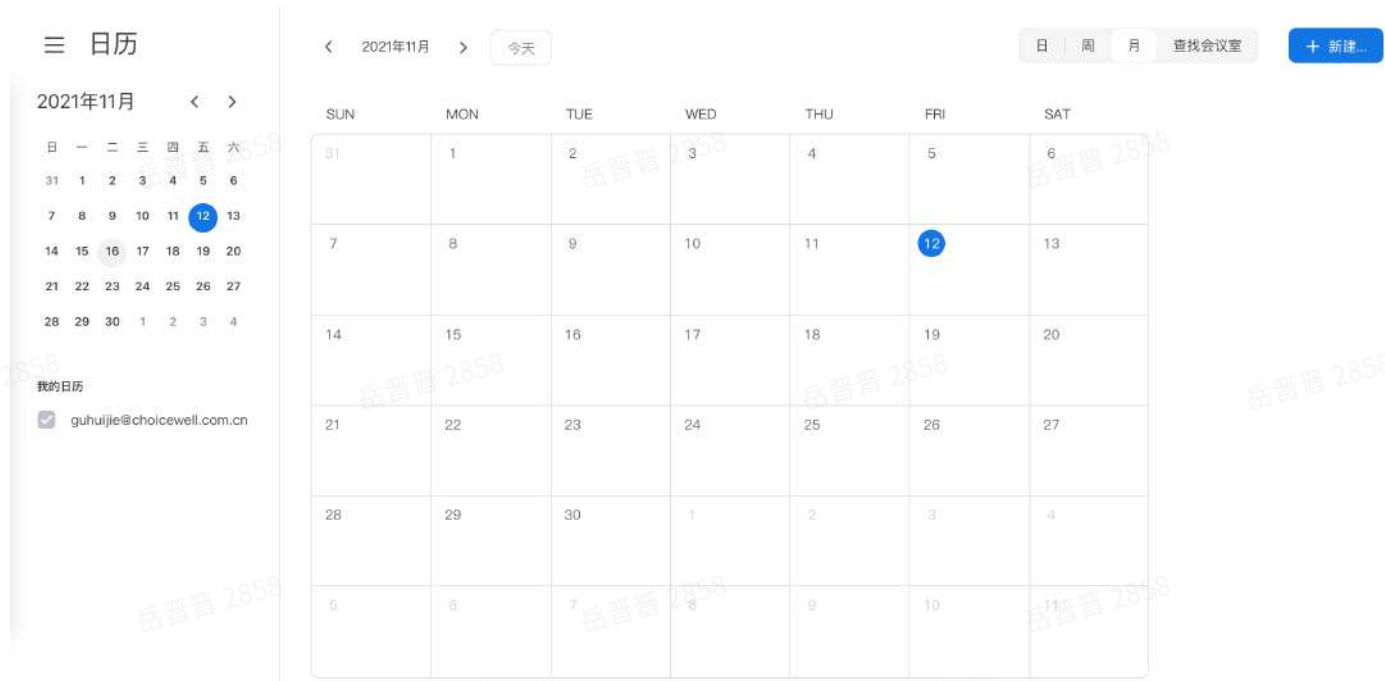


# 新版会议室操作使用手册

## 一、用户使用手册说明

### 1.1 WEB前端预约会议

在“日历”模块下，选择当天及之后任意的日期可在web端预约会议



### 快速预约会议

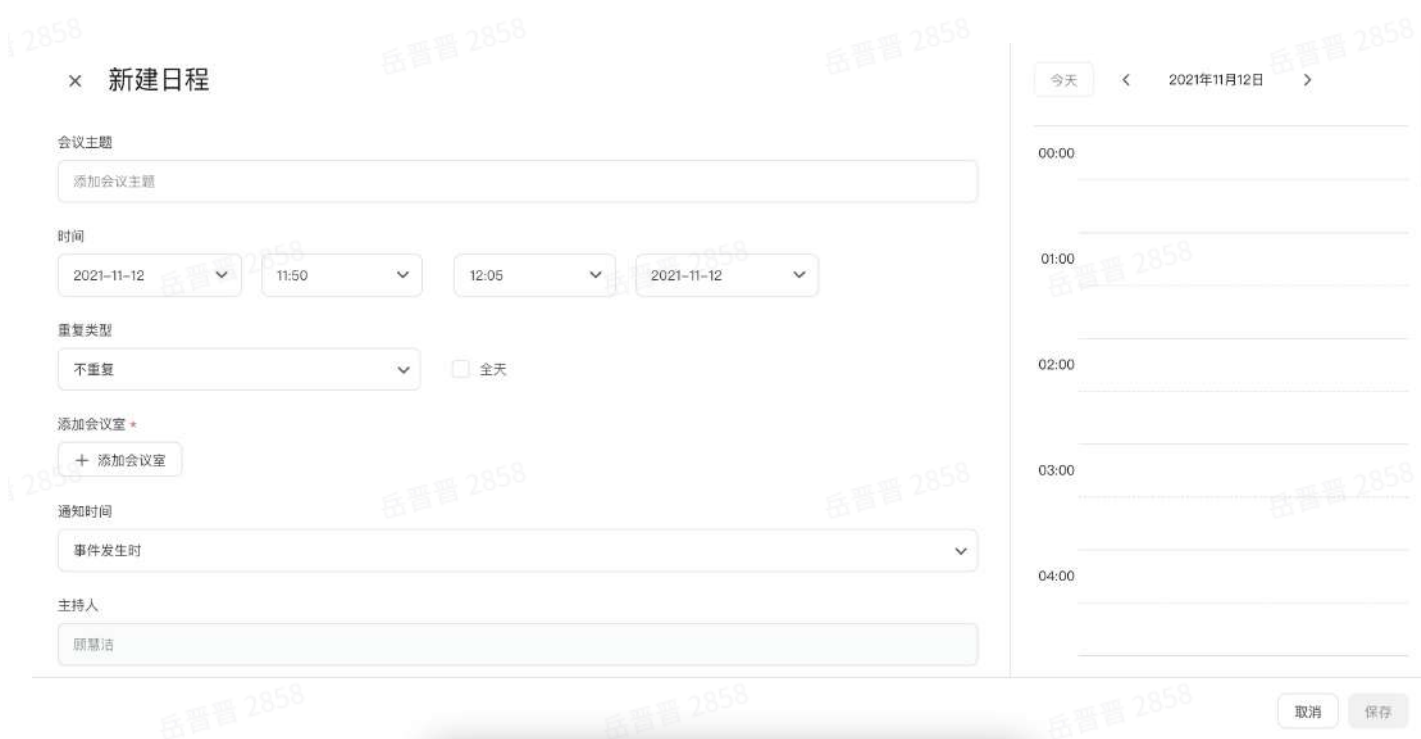
#### 1、选择快速预约按钮

在“日历”界面中，点击左上角“新建日程”，弹窗提示会议信息



## 2、填写会议信息

在弹窗中填写会议信息



(a)填写会议主题

(b)开始时间和结束时间

① 选择日期：点击日期，弹日期选择器供选择日期

× 新建日程

会议主题

添加会议主题

时间

2021-11-12 11:50 12:05 2021-11-12

2021 年 11 月

日 一 二 三 四 五 六

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

全天

取消 保存

② 选择时间：点击时间，弹出下拉列表选择时间

× 新建日程

会议主题

添加会议主题

时间

2021-11-12 12:00 12:05 2021-11-12

重复类型

不重复

添加会议室 \*

+ 添加会议室

通知时间

事件发生时

主持人

顾慧洁

取消 保存

(c) 点击重复事件选择框，弹出下拉列表选择重复周期

① 单个事件：选择“不重复”

② 循环事件：选择目标重复周期，包括每天重复、每周重复、每月重复、每年重复

(d)选择会议室：点击添加会议室，弹出所有当前用户所在楼层位置下的可用和所有会议室供选择，还可以手动输入筛选对应会议室

(e)设置会议发生前提醒时间：点击通知时间选择框，弹出下拉列表选择时间

不重复 ☐ 全天

添加会议室 + 添加会议室

通知时间

事件发生时

事件发生时 ☒

5分钟前

15分钟前

30分钟前

备注

B I U

今天 < 2021年11月12日 >

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

取消 保存

(f)填写备注信息（选填）

备注

B I U

今天 < 2021年11月12日 >

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

取消 保存

参与者

修改日程

开启权限后参与者可进行日程修改操作

添加参与者或群组

(g)添加会议参与者（非必填）：点击参与者输入框，弹出下拉列表列出所有近期参与者，也可手动输入

备注

B I U ABC 三 三

参与者

修改日程

开启权限后参与者可进行日程修改操作

添加参与者或群组

今天 < 2021年11月12日 >

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

取消 保存

(h)设置参与者是否可以修改日程：当勾选框选中后，参与者可在“我的日程”中修改会议信息

备注

B I U ABC 三 三

参与者

修改日程

开启权限后参与者可进行日程修改操作

添加参与者或群组

今天 < 2021年11月12日 >

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

取消 保存

### 3、保存并添加日程

日程信息填写完成后，点击右下角“保存”按钮，即可成功添加日程，同时在我的日程列表中更新显示

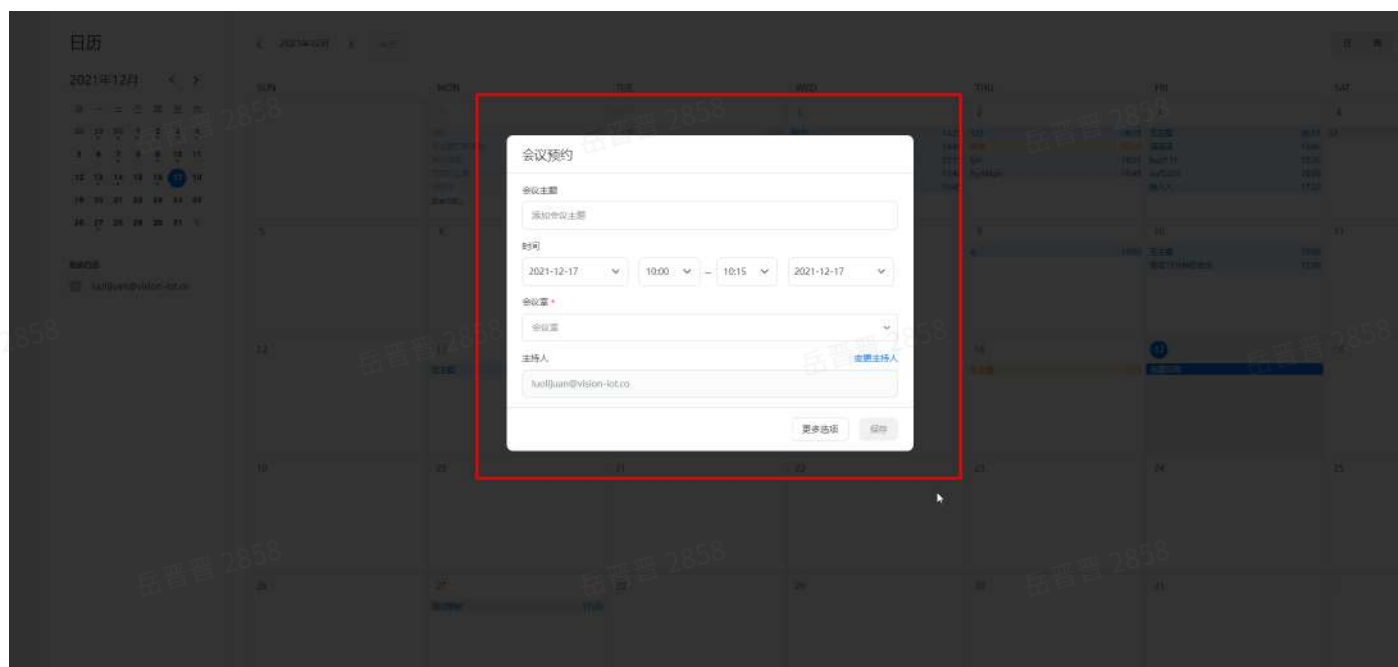


## 预约指定日期会议

在“日历”中，选择目标日期可创建会议

例：选择添加 12-17 会议日程

1、点击12月17日，弹窗提示添加会议日程

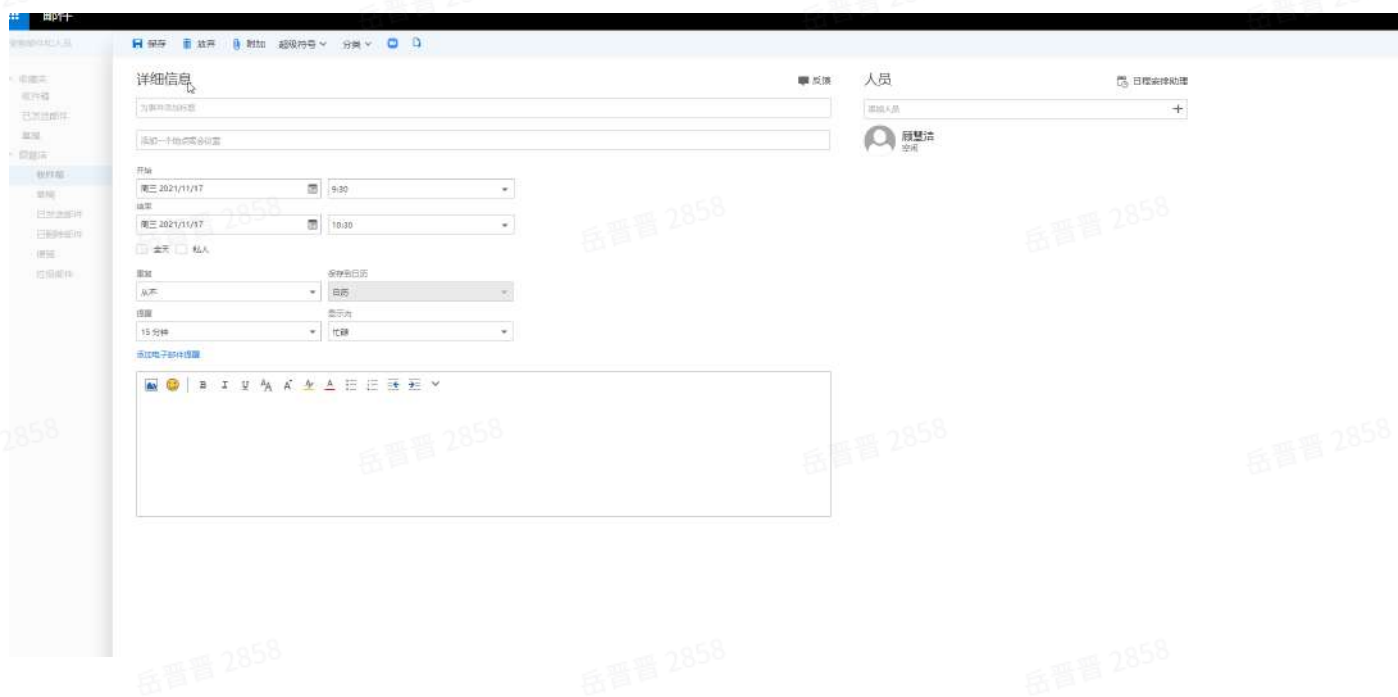


## 1.2 邮箱端预约会议

选择日历事件



## 填写日历事件信息

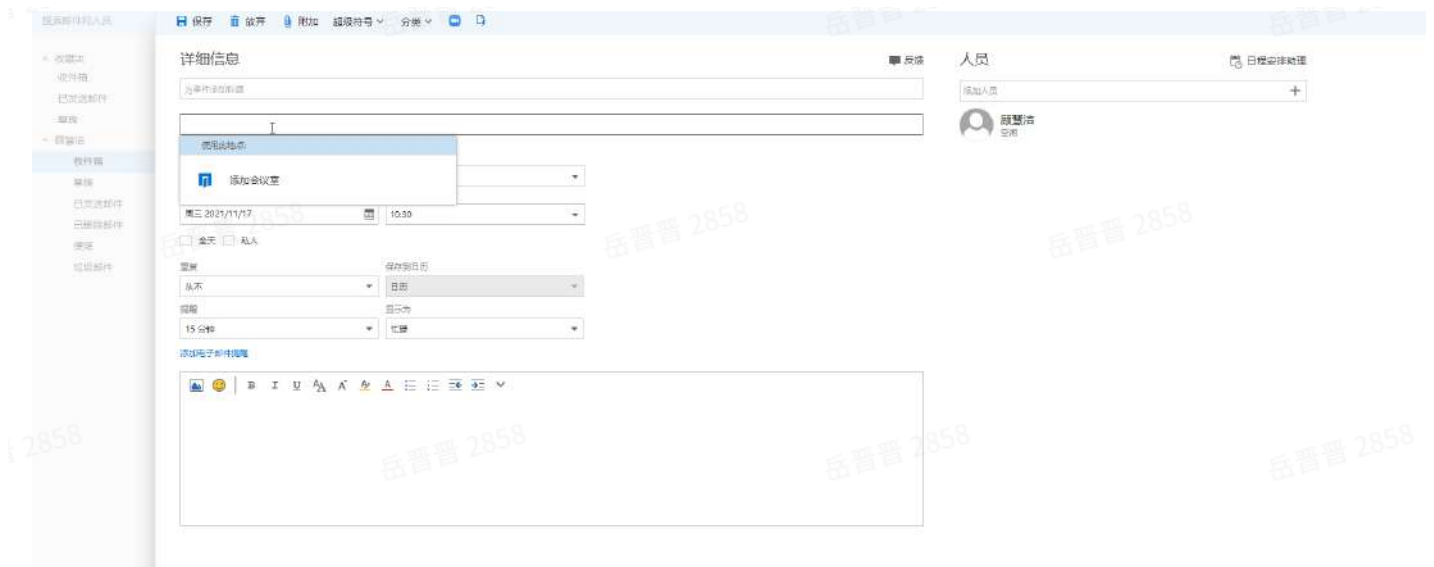


1、会议事件标题：在此输入会议事件标题

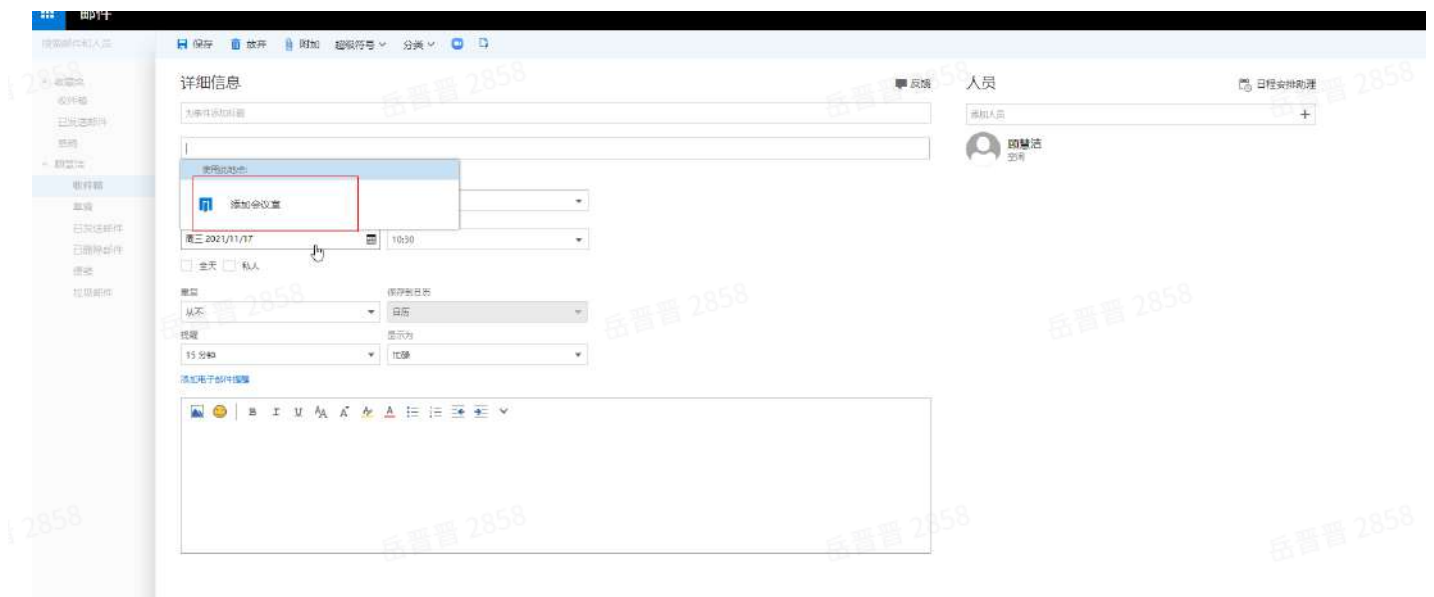
2、会议室：选择房间

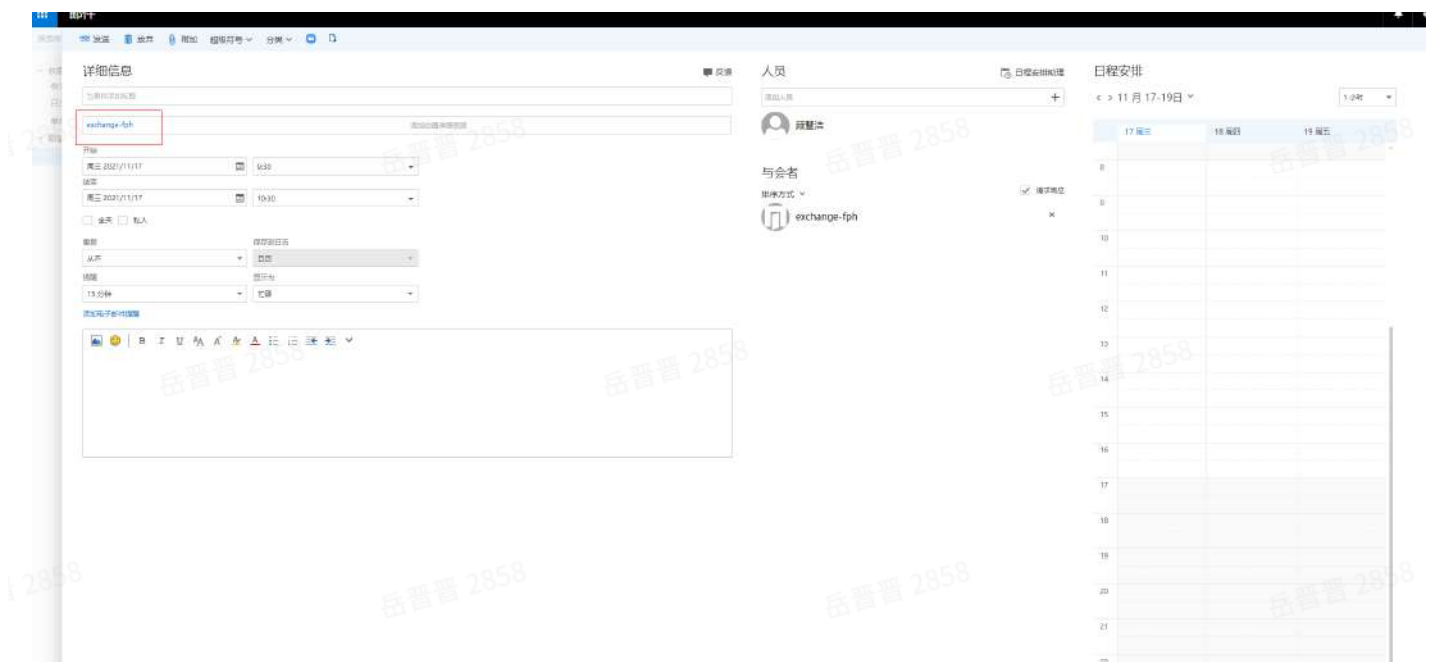
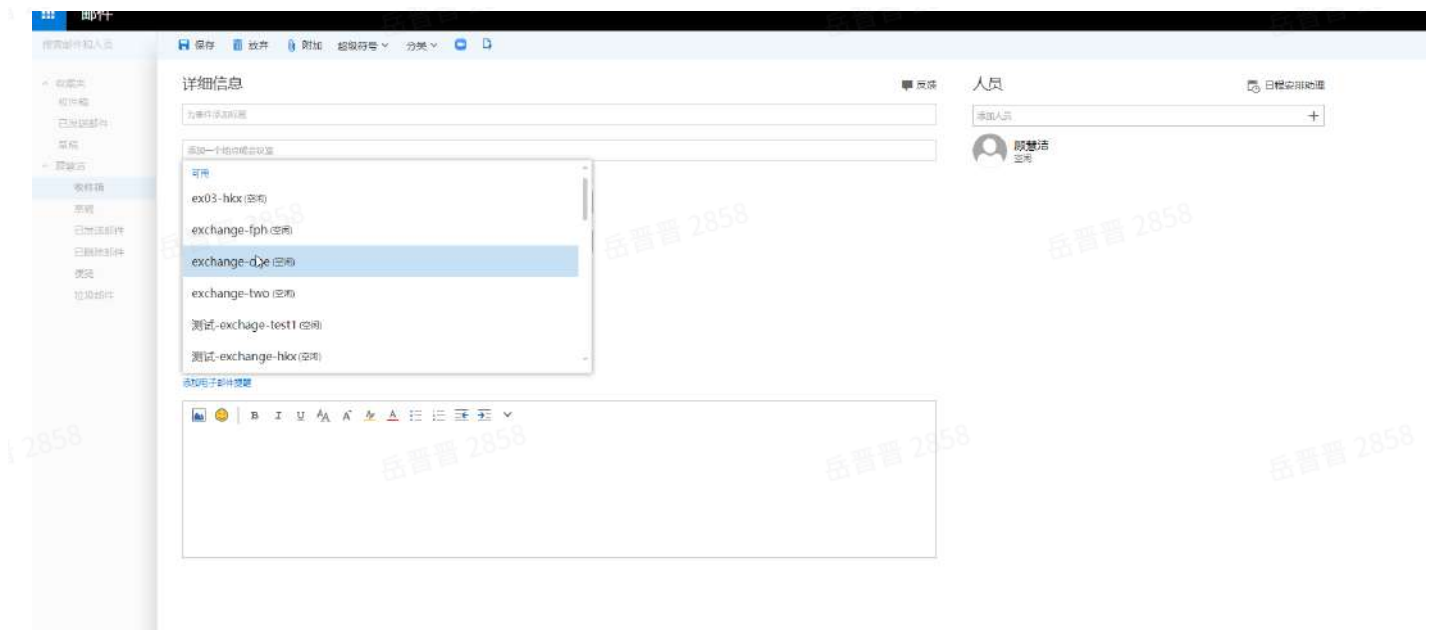
① 手动输入会议室：当输入框获取焦点时，手动输入会议室名称，点击下拉列表中的选择此会议室即可成功添加会议室





② 选择会议室：当输入框获取焦点时弹出下拉列表，点击“添加会议室”选项列出所有可用会议室供选择，选择目标会议室后，下拉列表消失，同时将会议室填充在输入框内

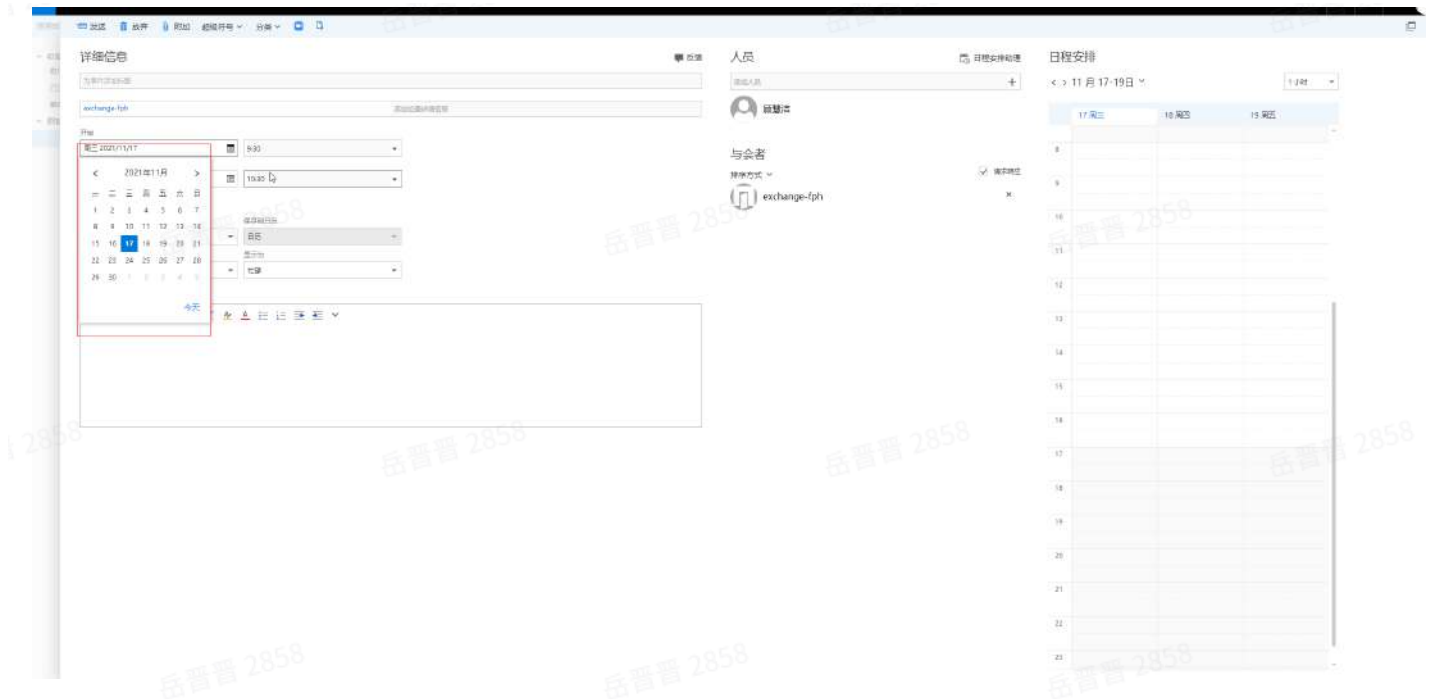




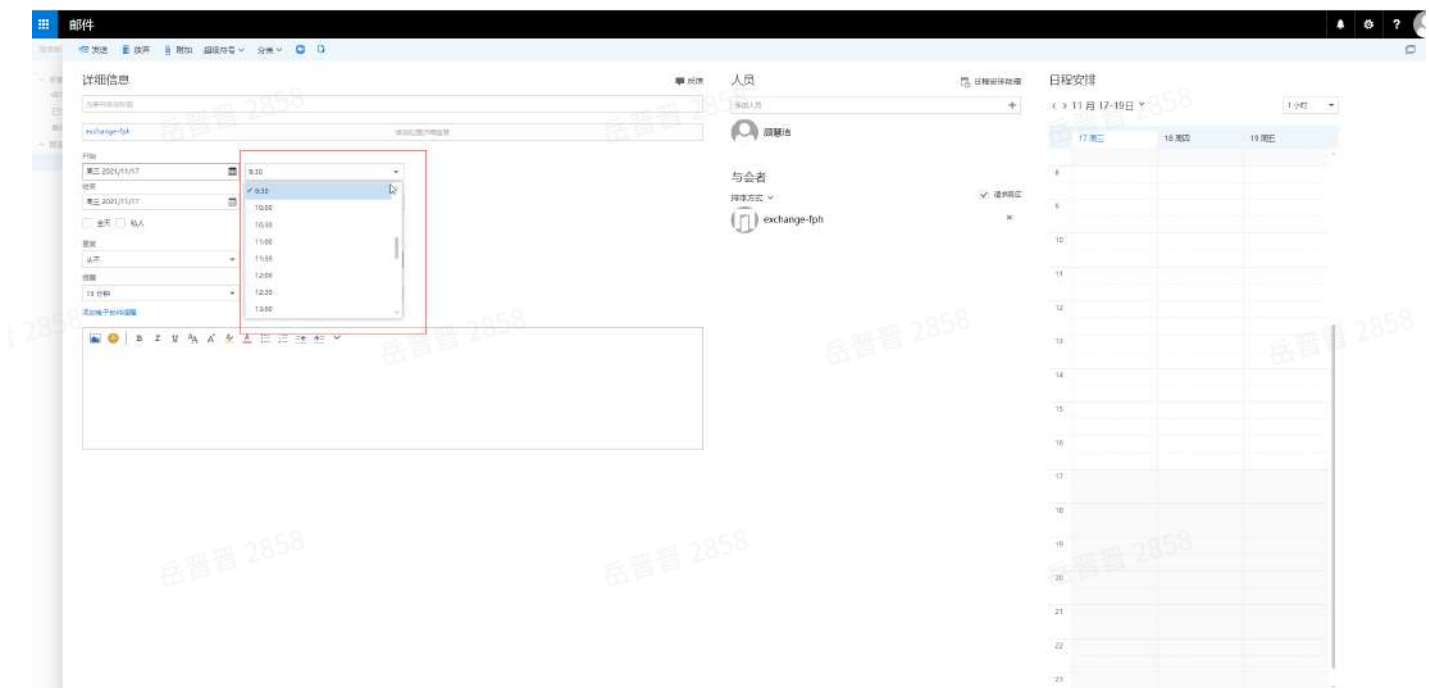
### 3、开始时间

① 日期：默认显示当前日期；

当日期选择框获取焦点时，弹出日期选择器供选择日期

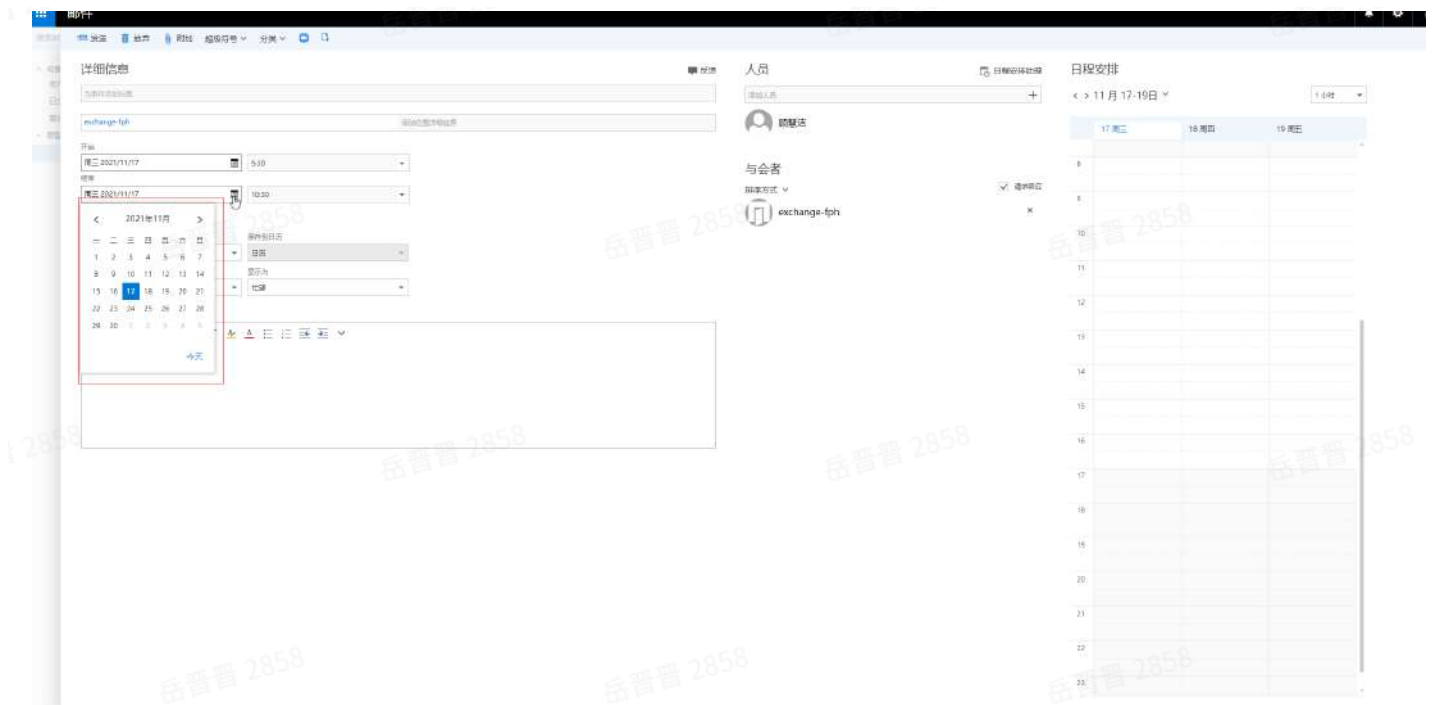


- ② 时间：默认显示当前时间之后的整点或半点，根据当前时间决定；
- 当时间选择框获取焦点时，弹出下拉列表选择时间，时间刻度为30分钟；
- 选择目标时间后，结束时间默认会往后推1小时；



#### 4、结束时间

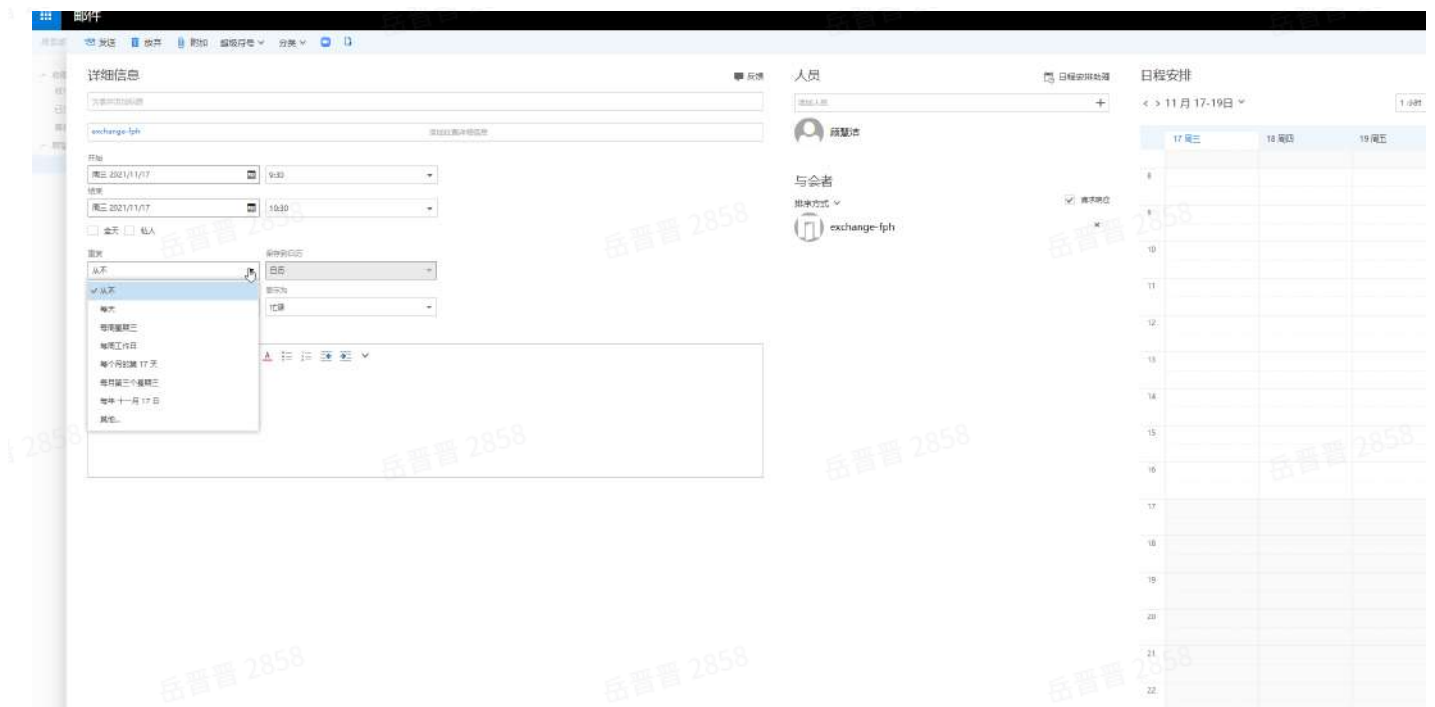
- ① 日期：默认显示当前日期；
- 当日期选择框获取焦点时，弹出日期选择器供选择日期



- ② 时间：默认显示当前时间之后的整点或半点，根据当前时间决定；  
 当时间选择框获取焦点时，弹出下拉列表选择时间，时间刻度为30分钟；

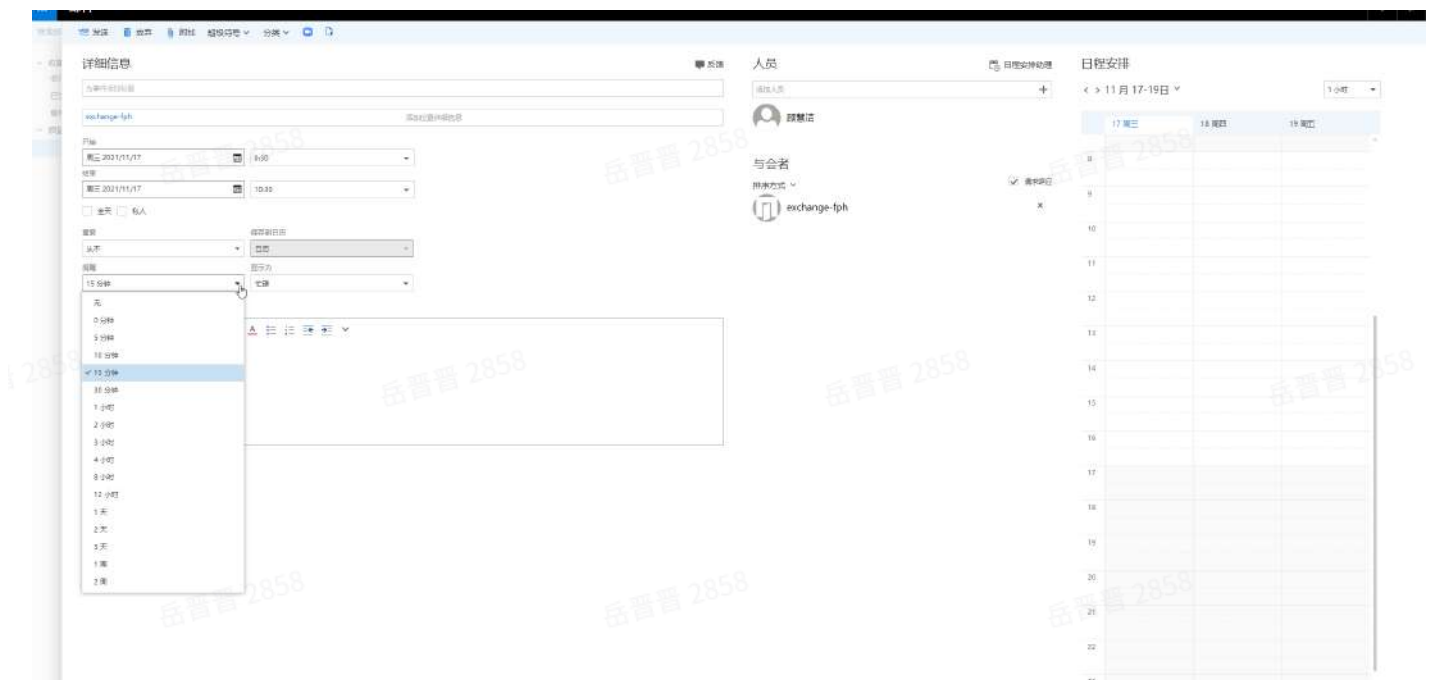


- 5、全天：设置会议事件是否为全天事件  
 6、重复：设置会议事件是否循环重复，点击选择框弹出下拉列表



7、保存到日历

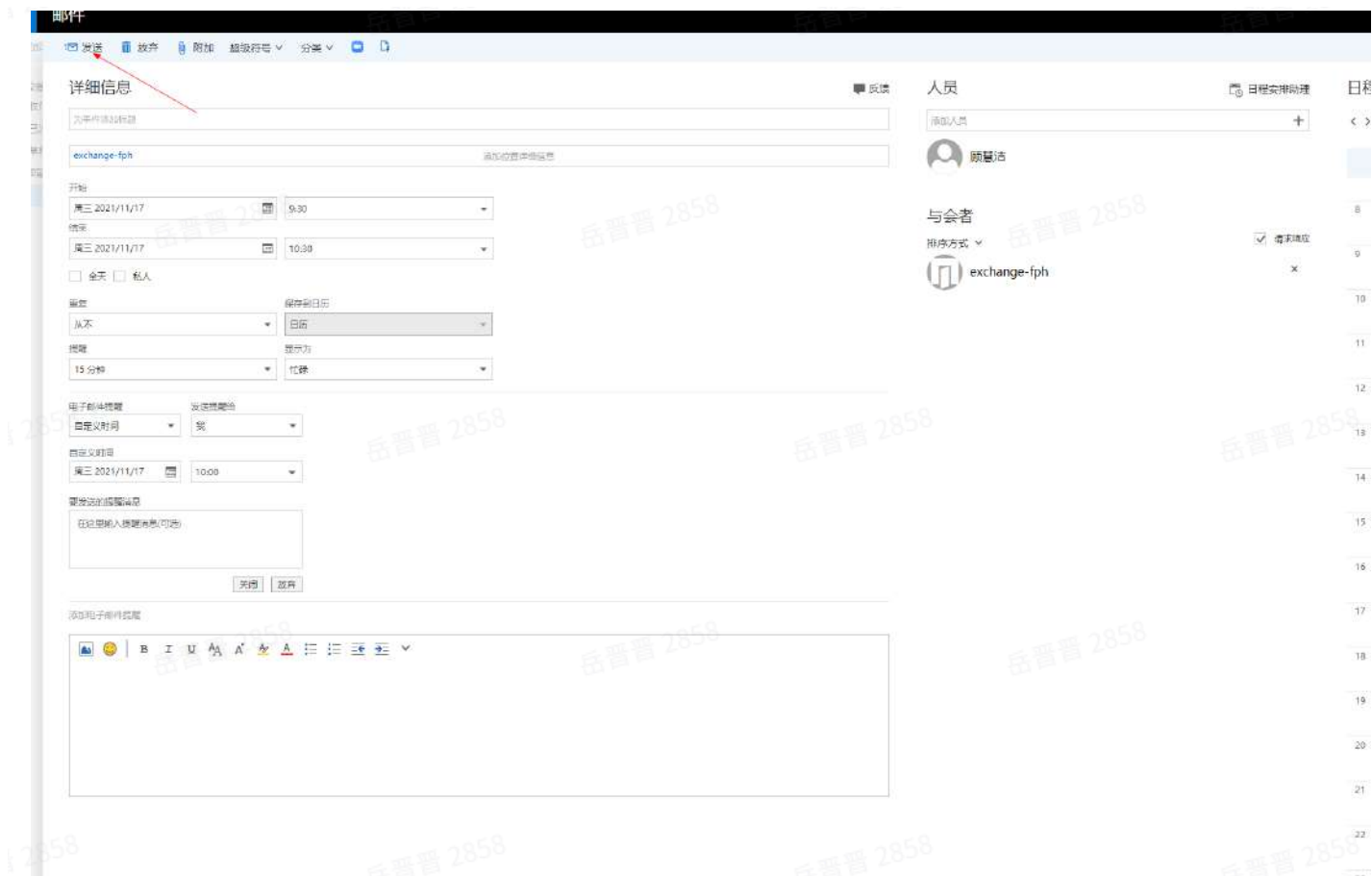
8、设置会议开始前提醒时间：点击事件选择框，底部弹出列出提醒时间，选择提醒时间



9、显示状态：设置会议事件的显示状态，包括忙碌、空闲

10、添加电子邮件提醒：添加电子邮件提醒时间、提醒人、提醒消息





## 1.3 小程序预约会议

### 快速预约会议

#### 1、选择时间

打开小程序，在“我的会议 — 快速预约”模块中选择所需会议时长

15分钟：当前时间向后最短可用时间为15分钟的会议室

30分钟：当前时间向后最短可用时间为30分钟的会议室

60分钟：当前时间向后最短可用时间为60分钟的会议室

其他：其他时间与自定义预约会议相同



## 2、选择可用会议室

根据上一步中选择的会议时长，选择目标会议室





### 3、添加会议日程信息

(a)选择目标会议室后进入预约会议界面

(b)当前页面拖动可用时间区域可进行日程安排

(c)拖动时间后点击文字提示“点击添加日程”后进入预约日程事件的详情页面，填写日程事件详细信息



#### 4、填写日程事件详细信息



(a)选择日期：点击开始时间或结束时间，底部弹出时间选择框选择时间，仅支持预约30天的事件

① 非全天：可选择日期和时间

② 全天：仅可选择日期







(b)添加会议主题：点击添加会议主题输入框，输入会议主题，不添加为无主题会议

(c)添加参与者：点击参与者选择框，底部弹出弹窗，列出所有用户群组，点击目标用户群组进入用户详情列表，可选择多个用户，点击右上角“完成”按钮即可成功添加选择的参与者

11月12日 11月12日  
周五 周五

添加会议主题

参与者 >

测试 ×  
查看会议室日程

重复 描述

vConsole

11月12日  
周五

11月12日  
周五

选择会议室

完成(0)

Q 选择会议室

请输入会议室名称 > 所有会议室

数据运营部(1)

>

霄云路店A店(1)

>

霄云路店(0)

>

石景山中心店A店(1)

>

石景山中心店(0)

>

仰山桥大区B组(1)

>

康泽园临时一店A店(1)

>

康泽园临时一店(0)

>

望京北大区B组(1)

>

展览路临时八店A店(1)

>

展览路临时八店(0)

vConsole





(d)选择会议室：点击会议室选项，底部弹窗列出用户所在群组下的建筑，点击目标建筑，列出当前建筑下的所有会议室（可通过右下角是否展示可用会议室开关来控制是否仅展示可用会议室），点击目标会议室即可成功修改会议室当底部“仅显示可用会议室”按钮状态未开启时，列表中展示所有当前用户所在群组下的所有会议室；反之，仅展示可用会议室。



11月12日  
周五

11月12日  
周五

选择会议室

选择会议室

请输入会议室名称 > 所有会议室

- 数据运营部(1)
- 霄云路店A店(1)
- 霄云路店(0)
- 石景山中心店A店(1)
- 石景山中心店(0)
- 仰山桥大区B组(1)
- 康泽园临时一店A店(1)
- 康泽园临时一店(0)
- 望京北大区B组(1)
- 展览路临时八店A店(1)
- 展览路临时八店(0)

vConsole



(e)选择会议开始前提醒时间：点击提醒按钮，选择提醒时间，最早提醒时间可选择会议开始前30分钟前

11月17日 10:50 11月17日 12:00

周三 周三

添加会议主题

参与者

会议室

查看会议室日程

提醒

重复

描述



(f)设置会议事件是否循环重复：

① 点击“重复”按钮，底部弹窗列出所有重复周期供选择，选择目标重复周期后，点击右上角”完成”按钮，即可成功添加会议事件重复周期

取消 完成

11月17日 10:40 11月17日 11:50  
周三 周三

添加会议主题

参与者 >

会议室 X  
查看会议室日程

提醒 重复 描述

vConsole



② 选择重复事件截止时间：选择选择会议事件重复周期后，点击截止时间，底部弹窗选择截止时间，选择目标截至时间后，点击右上角“完成”按钮即可成功保存此操作





取消 完成

11月17日 10:40 11月17日 11:50  
周三 周三

添加会议主题

参与者 >

会议室 X  
查看会议室日程

每天重复 X

截止时间: 永不截止

提醒

描述

确认

永不截止 ☒

vConsole

Meeting Booker

取消 完成

11月17日 10:40 周三 11月17日 11:50 周三

添加会议主题

参与者 >

会议室 X

[查看会议室日程](#)

确认 永不截止 ☐

2021年 11月 17日 周三

2022年 12月 18日 周四

19日 周五

vConsole

(g)添加描述（选填）：点击“描述”按钮，底部弹窗提示添加描述，点击右上角“完成”按钮即可成功添加描述信息



The screenshot displays the 'Meeting Booker' app interface. At the top, there is a status bar with signal strength, battery level, and the time 9:54. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow, the title 'Meeting Booker', and a settings icon. The main content area is divided into two columns. The left column shows the date '11月17日' and time '10:40' with the day '周三' below it. The right column shows the date '11月17日' and time '11:50' with the day '周三' below it. At the bottom of the screen, there is a green button labeled 'vConsole'.

5、信息填写完成后，点击右上角“完成”按钮，即可完成会议预约





## 1.4 预约屏快速预约会议

在web端激活预约面板后，可快速预约会议

预约屏信息展示

1、房间状态：空闲、占用

a) 空闲：当前时间无会议事件时，房间状态为“空闲”。



b) 会议中：当会议事件处于进行中时，房间的状态为“占用”



## 2、当前会议事件信息

显示当前会议中会议的详细信息，包括：标题、时间、参与者、结束会议按钮。





### 3、快速预定按钮

点击“预定”按钮，快速预约会议

快速预约

1、点击预约屏右下角“预定”按钮，跳转到快速预约页面



## 结束会议

当管理后台中将“允许提前结束会议”按钮状态设置为开启时，可在预约屏上提前结束进行中的会议事件

- 1、点击进行中会议事件上的“结束会议”按钮，弹窗提示是否提前结束当前日历事件

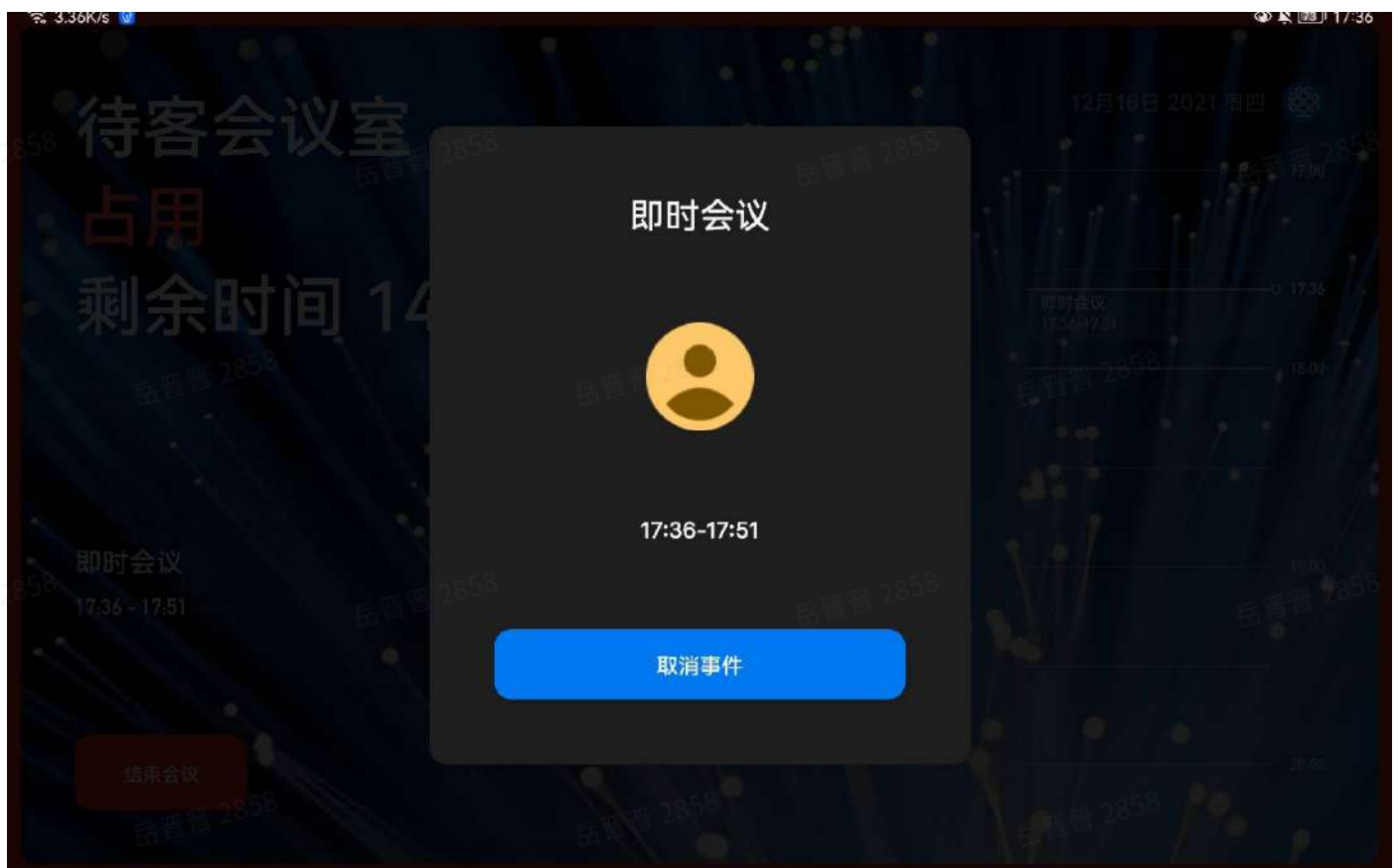




## 取消会议

当管理后台中将“允许取消事件”按钮状态设置为开启时，可在预约屏上提前结束未开始的会议事件

1、选择要取消的会议事件，弹窗展示当前目标会议事件的详细信息



2、点击弹窗中的“结束会议”按钮，弹窗提示用户是否结束当前目标会议事件



3、点击“确认”按钮，可成功取消当前会议事件，并更新显示预约屏首页

## 二、会议规则

### 2.1日程事件创建规则

日程事件创建规则

日程事件创建分为web端、邮箱端、小程序和预约屏四种方式。

web端、邮箱端、小程序

1、必填项：

开始时间、结束时间、会议室

web端：默认会议时长为15分钟

邮箱端：默认会议时长为1小时

小程序：默认会议时长为10分钟

2、选填项：

① 会议主题：默认为无主题会议

- ② 重复事件：默认为不重复，点击选择框可选择重复周期
- ③ 全天事件：默认为非全天事件
- ④ 提醒：默认为会议开始时提醒，点击选择框可选择事件发生前的提醒时间
- ⑤ 描述信息
- ⑥ 参与者：默认无参与者
- ⑦ 参与者是否可修改日程：勾选后参与者可修改日程信息

预约屏

1、必填项：

- ① 开始时间
- ② 结束时间

\*注：由于一个会议可绑定多个设备，一个设备仅可绑定一个会议室，所以在已激活的预约屏中创建会议时，会议室不可选择

2、选填项：

事件标题：默认为即时会议

2.2会议室选取规则

web端、小程序

使用web端、小程序端添加日程事件选取会议室时，可选的会议室为当前用户所在楼层位置下的会议室

群组与地点

请输入内容

+

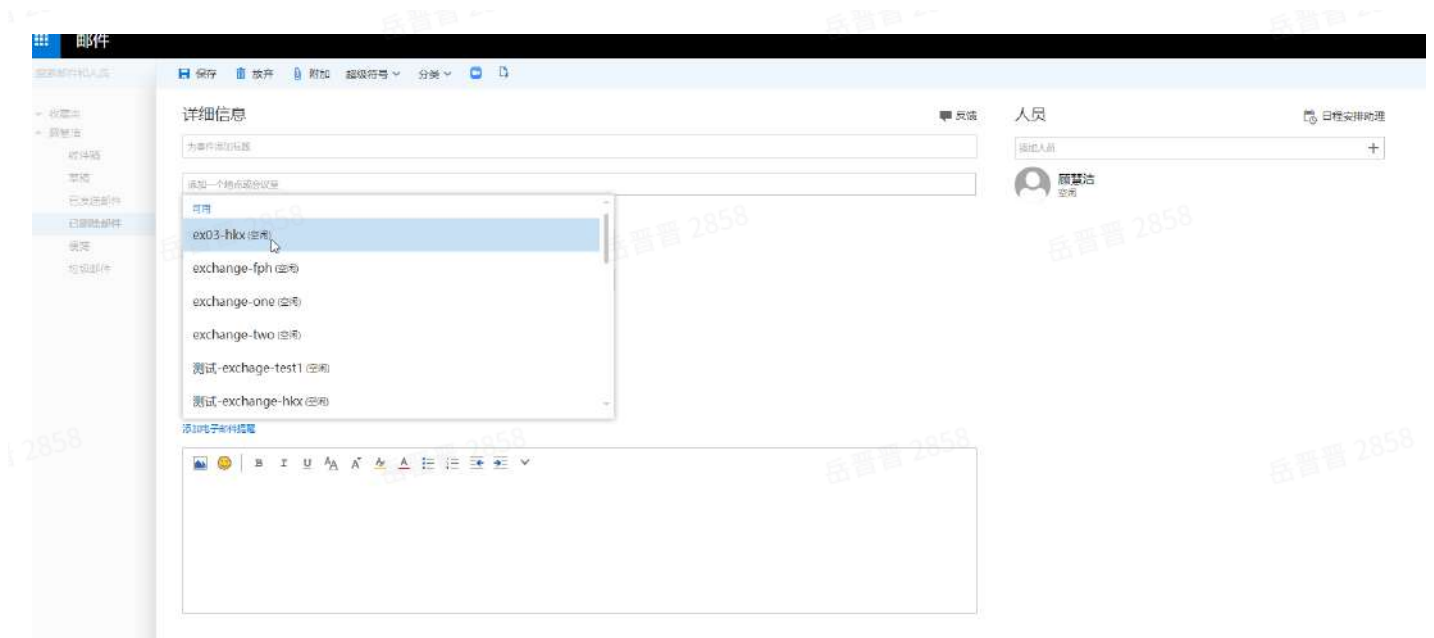
添加群组

群组名称	描述	位置	成员数量	创建时间	操作
测试	保留、活动	北京世纪科技大厦	0	2021-11-22 16:12:54	...
群组测试描述	群组测试描述群组测试描述群组测试描述群组测试描述群组测试描述	Smart测试建筑	1	2021-11-02 16:22:19	...
默认群组	默认群组	-	14	2021-11-01 10:41:49	...

1 共 3 条

邮箱端

使用邮箱端添加会议日程事件选取会议室时，可选的会议室为邮箱管理中心后台配置的所有会议室资源（如Exchange管理中心）



预约屏

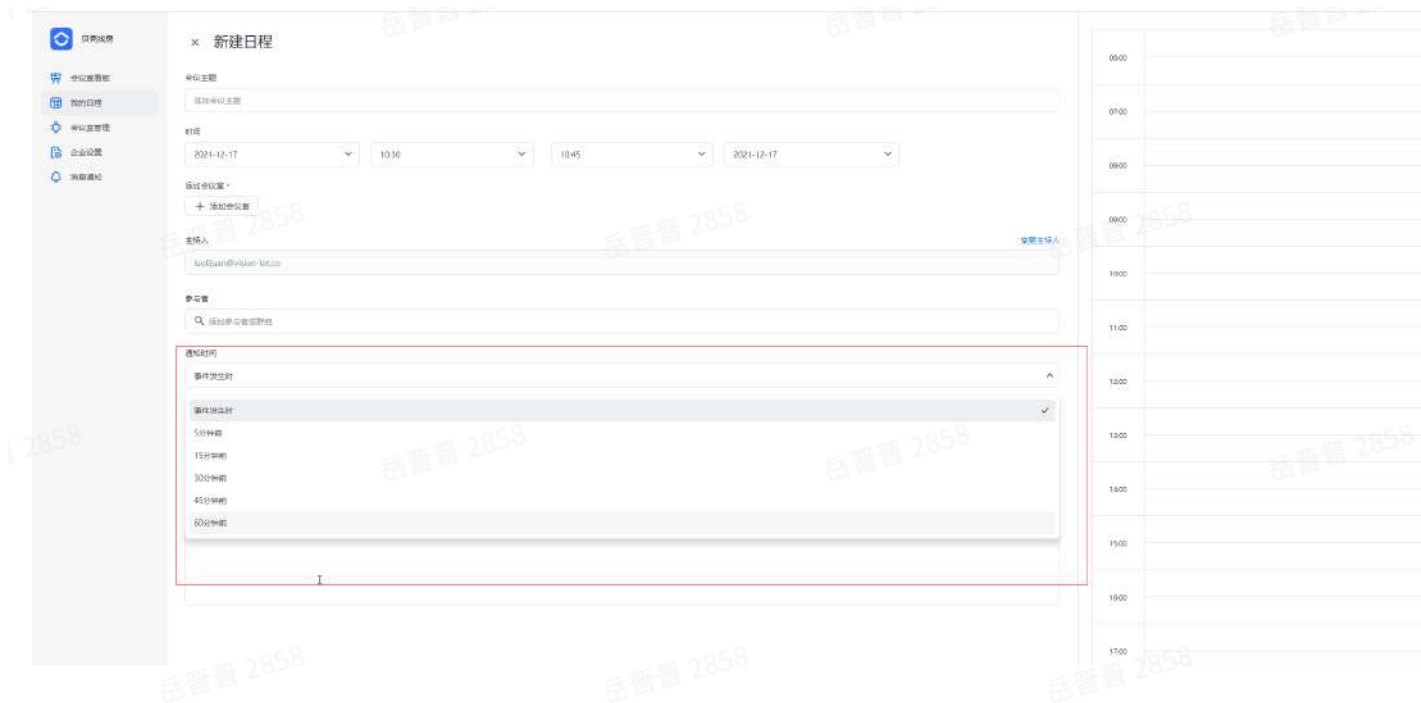
## 2.3会议内容填写规则

### 时间选取规则

- 1、结束时间不得早于或等于开始时间
- 2、会议最短预约周期为15分钟

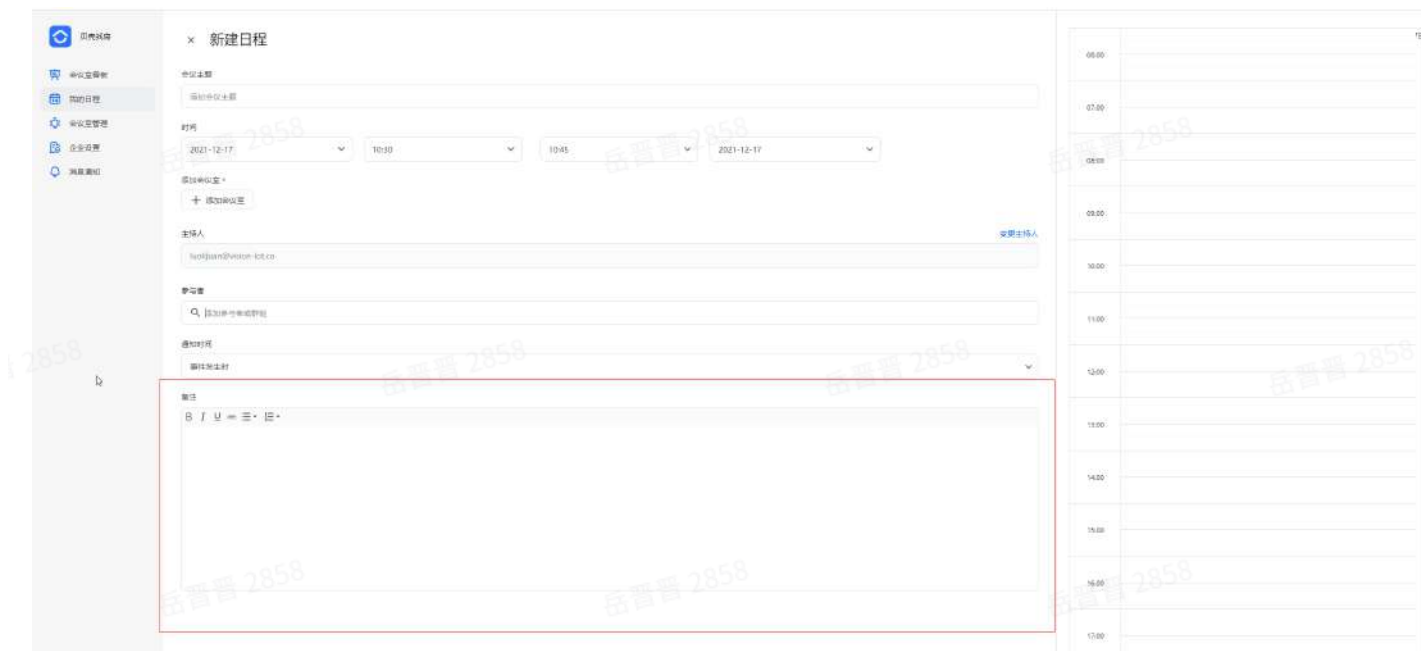
### 提醒时间添加规则

- 1、设置会议开始前提醒时间：根据选择的提醒时间，在会议开始前以邮件日历提醒的形式提醒用户。
- 2、提醒周期分别为：
  - ① 事件发生前 5 分钟：选择此项后，在会议事件开始前 5 分钟提醒用户
  - ② 事件发生前15分钟：选择此项后，在会议事件开始前15分钟提醒用户
  - ③ 事件发生前30分钟：选择此项后，在会议事件开始前30分钟提醒用户



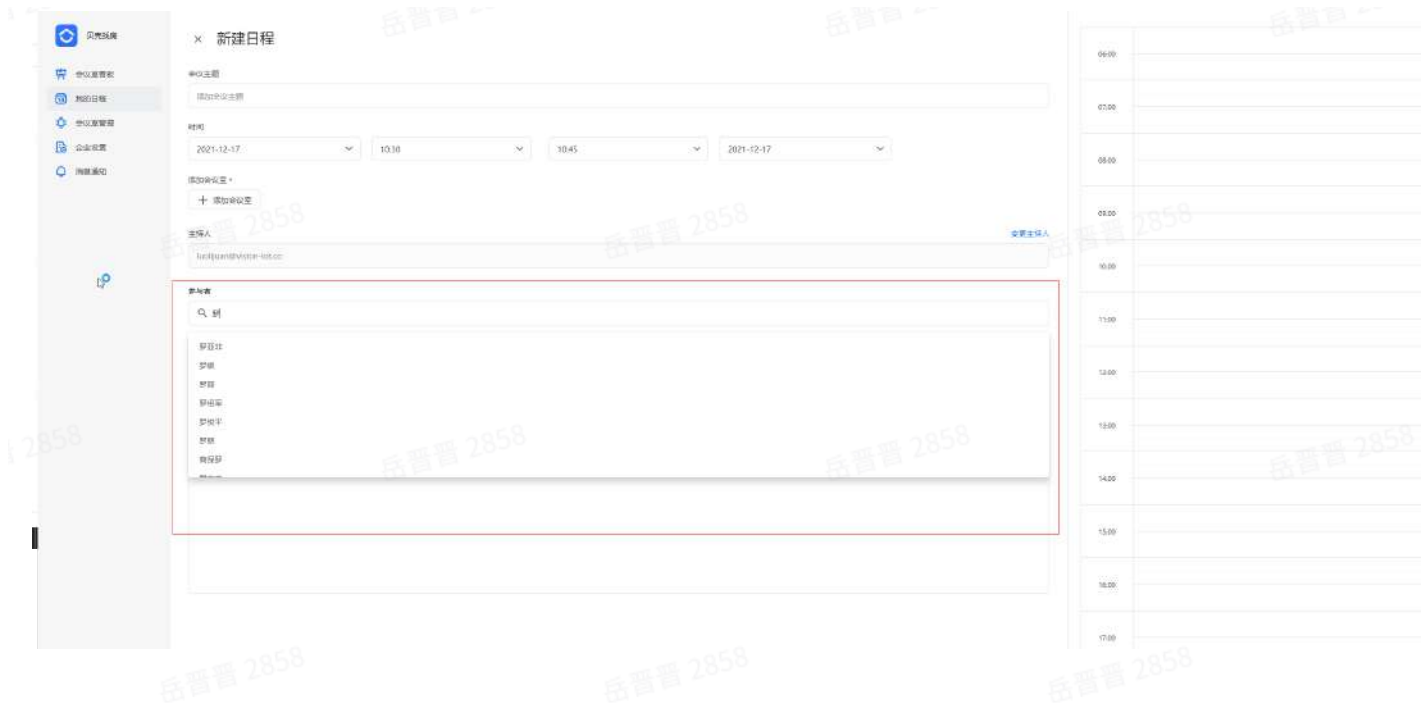
## 描述信息添加规则

添加会议事件描述信息：最多输入255个字符，支持中文、大小写字母、数字、特殊字符、Emoji表情组合，支持换行，开头结尾均可使用空格，如输入内容都为空格时默认为空



## 参与者添加规则

- 1、添加会议事件的参与者，仅可添加当前用户所在公司的所有用户
- 2、支持模糊匹配，根据输入框内容匹配当前公司所有用户



## 2.4 会议事件签到规则

### 2.4.1 事件签到

在管理后台会议室设置中，当规则设置中的“会议签到”按钮状态为开启时，根据设置的签到开始时间和签到结束时间，提示用户签到，若未及时签到则会议自动释放

#### 后台设置

##### 1. 签到方式：会议即将开始时的签到执行操作

- ① 手动签到：直接点击签到按钮
- ② 扫码签到：使用微信小程序扫描二维码
- ③ 签到码签到：在输入框中输入会议邀请邮件中的签到码进行签到
- ④ 签到码或扫码签到：签到码和扫码两种方式都可使用，可选择其中一种签到方式执行

##### 2. 签到开始时间：会议开始前可执行签到操作的时间

##### 3. 签到结束时间：会议开始后可执行签到操作的时间



规则设置

取消

保存

提前结束会议

开启此功能后可在预约屏上操作提前结束正在进行的会议

取消会议

开启此功能后可在预约屏上操作提前取消未开始已同步至预约屏上的会议

会议签到

开启此功能后在到达设置的签到时间范围时，将引导用户按规则执行签到来确认会议就绪

签到方式

签到码或扫码签到

签到开始时间

15

签到结束时间

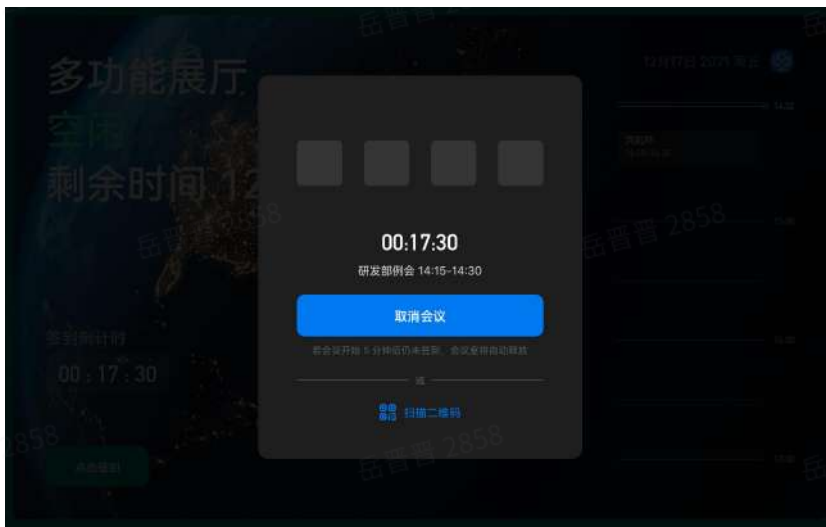
5

## PAD端界面展示

1. 房间名称：展示当前会议室名称
2. 状态：展示当前会议室使用情况，需要签到时展示空闲或签到中状态



3. 签到倒计时：显示当前距房间释放所剩时间，当管理后台“会议签到”按钮状态为开启时，在规定时间内未签到，房间将被释放
4. 点击签到：点击按钮可进行签到，签到成功后会自动返回至首页
5. 时间轴：展示当日的会议，会自动返回当前时间



## 点击进入会议界面

1. 标题：显示当前会议事件的标题
2. 头像：显示组织者的头像
3. 会议组织者：显示组织者
4. 会议事件时间：显示当前会议事件的开始时间和结束时间
5. 取消事件：当管理后台“允许取消事件”按钮状态为开启时，预约屏显示“取消事件”按钮，点击按钮，取消当前会议事件



## 2.4.2取消事件

当管理后台设置模块-规则设置中的“提前结束会议”按钮状态为开启时，可提前结束正在进行中的会议事件

- 点击会议事件的“取消事件”按钮，弹窗提示用户是否提前结束当前会议事件
- 在弹窗中点击“确定”按钮，结束当前会议并更新首页，同时释放房间资源



## 2.5会议事件编辑规则

主持人本身可编辑会议事件。

当主持人在邀约会议允许受邀者修改会议事件时，受邀者可编辑会议事件。

当主持人在邀约会议时不允许受邀者修改会议事件时，受邀者仅可查看会议事件，不可编辑。

### 2.5.1 单个事件

1.单个事件主持人与可修改日程的参与者可编辑内容如下:

- ① 标题
- ② 开始时间：日期和时间均可修改
- ③ 结束时间：日期和时间均可修改
- ④ 是否为全天事件
- ⑤ 会议室
- ⑥ 提醒时间
- ⑦ 描述
- ⑧ 参与者
- ⑨ 参与者是否可修改日程

2.单个事件不可编辑内容如下:

循环周期：单个事件不可修改为循环事件

### 2.5.2 循环事件

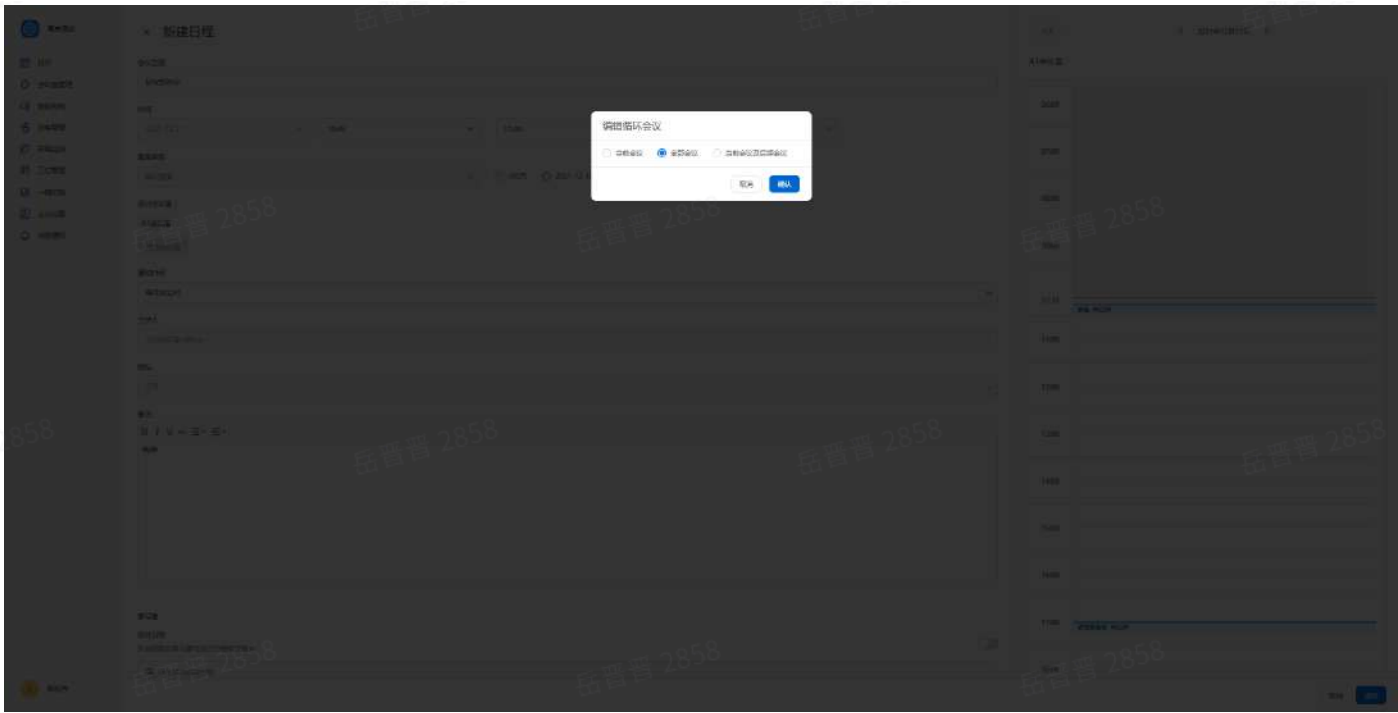
1.循环事件邀请者与受邀者仅可编辑内容如下:

- ② 开始时间 (不可修改开始日期)

- 2.不可编辑内容如下:

- ① 开始日期
- ② 结束日期
- ③ 重复周期：循环事件不可修改为单个事件
- ④ 会议室

3.编辑完成会议事件后，点击右上角“保存”按钮，弹窗提示当前编辑内容修改范围



## 2.6 会议事件释放规则

### 2.6.1 会议未签到释放

当会议室开启签到功能后，在会议到达后台设置的签到时间范围时，提醒用户签到。如在规定的时间内未签到，结束该会议事件并释放该会议室。

管理后台会议室设置中规则设置的开启签到功能截图：

规则设置

取消保存

提前结束会议

开启此功能后可在预约屏上操作提前结束正在进行的会议

☒

取消会议

开启此功能后可在预约屏上操作提前取消未开始已同步至预约屏上的会议

☒

会议签到

开启此功能后在到达设置的签到时间范围时，将引导用户按规则执行签到来确认会议就绪

☒

签到方式

签到码或扫码签到

签到开始时间

15

签到结束时间

5

设备签到页面：



## 2.6.2 传感器感应无人时释放

当会议室开启智能释放设置的功能后，在执行周期内，感应器接收并上传会议无人的数据，经过设置好的执行时间后，结束进行中的会议并释放该会议室。

管理后台会议室设置中规则设置的智能释放设置功能截图：