

预约管理系统用户使用手册

1. 系统基础操作

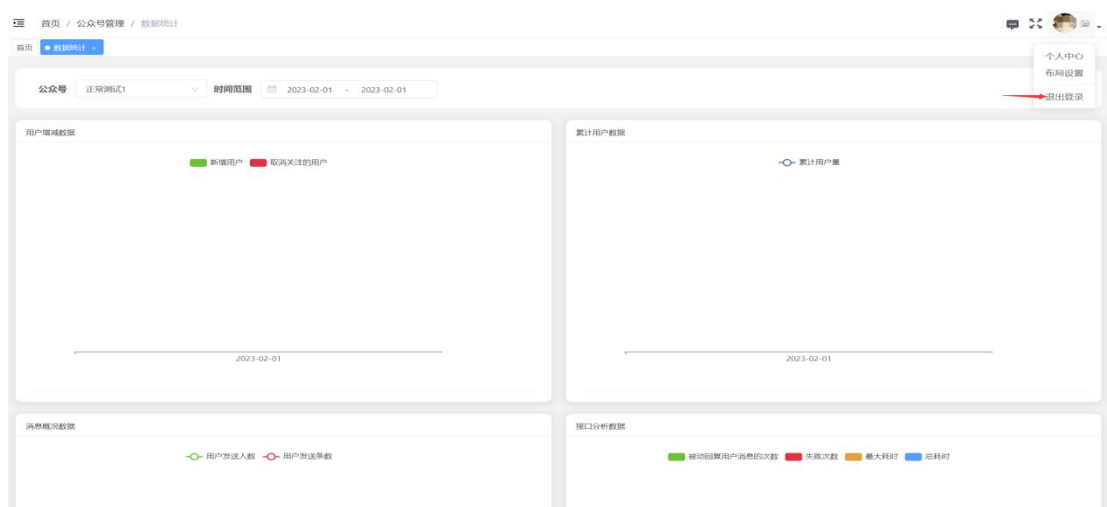
1.1. 登录系统

在浏览器地址栏中输入系统网址后按下回车键，浏览器将跳转到用户的登录界面。输入账号和密码→点击【登录】按钮→完成安全验证→跳转到系统主界面。



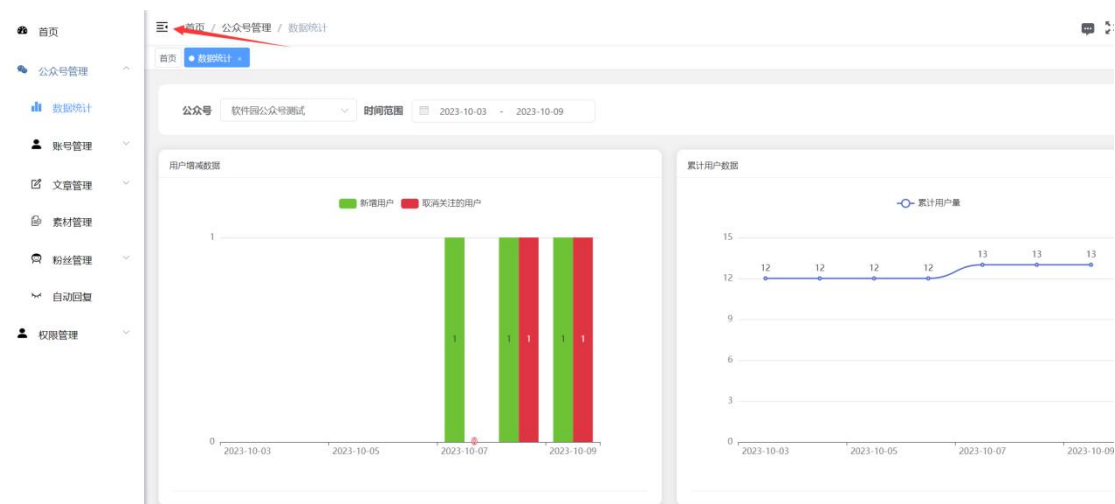
1.2. 退出系统

点击界面右上角【退出登录】→点击【确定】按钮→退出系统。



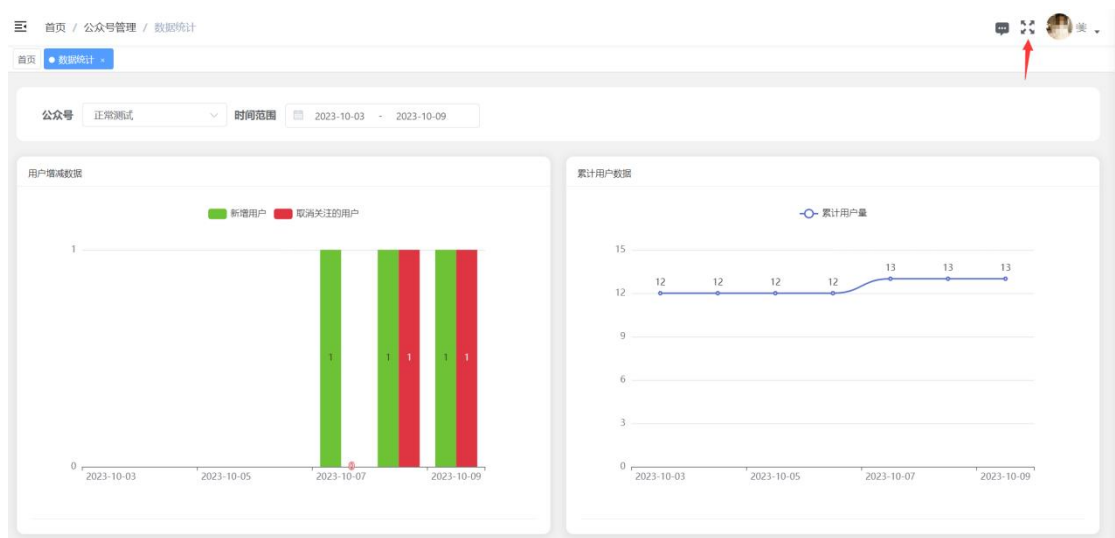
1.3. 菜单栏展开/收缩

点击左上方 ☰ 按钮可以展开/收缩左侧的菜单栏。



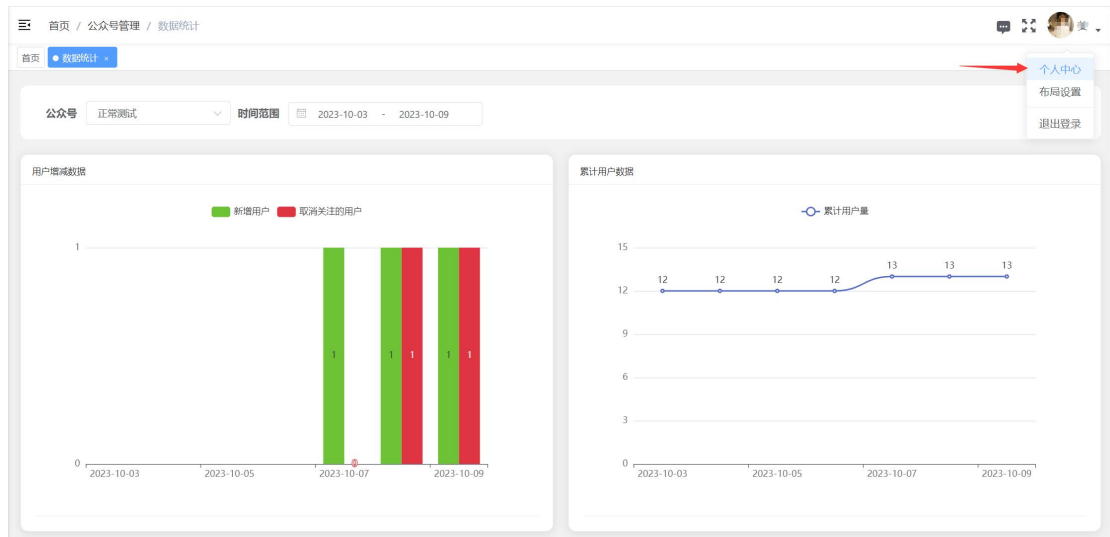
1.4. 全屏模式

点击左上方 🖥️ 按钮可以进入/退出全屏模式。



1.5. 修改基本资料

点击右上角头像→点击【个人中心】按钮→界面展示个人信息和基本资料→修改基本资料→弹出“修改成功”提示信息→基本资料修改完成。



个人中心

个人信息

用户名称

手机号码

用户邮箱

所属部门

所属岗位

所属角色

创建日期

基本资料

基本资料 修改密码

用户名

手机号码

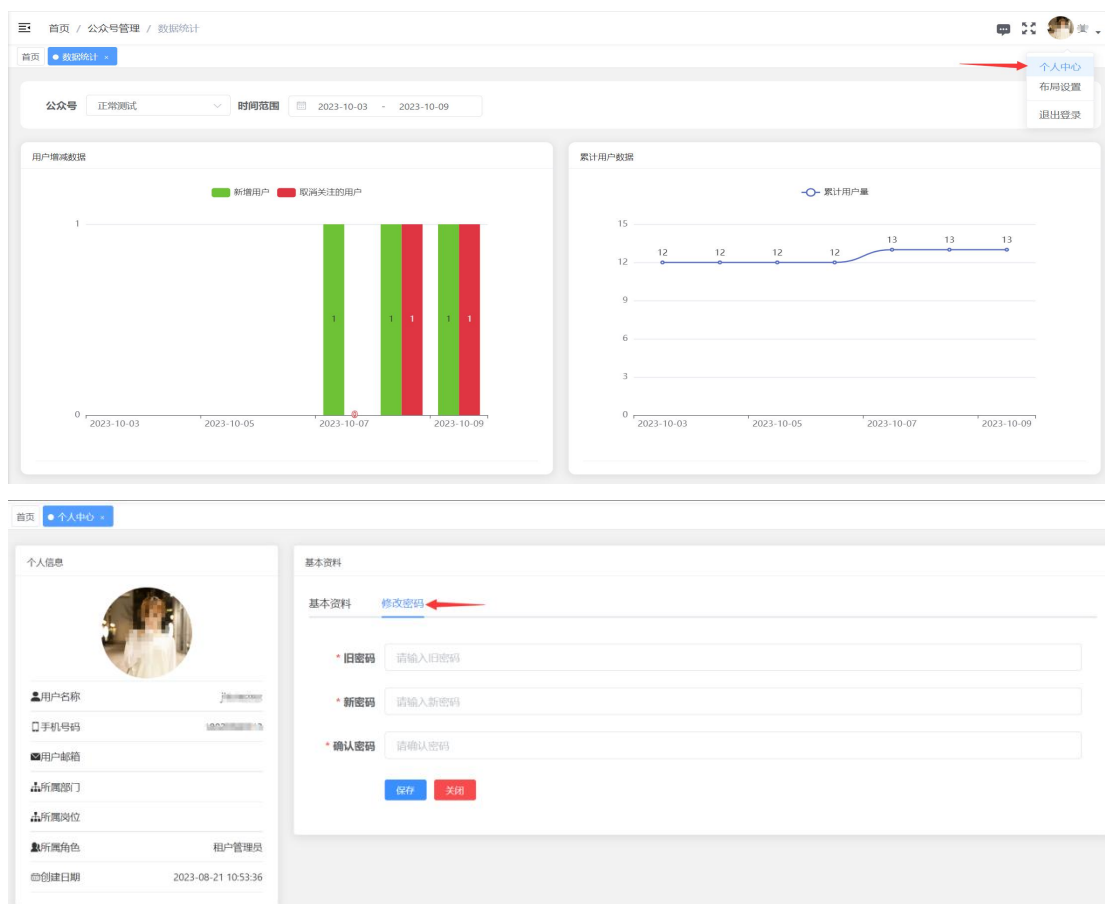
邮箱

性别

保存 关闭

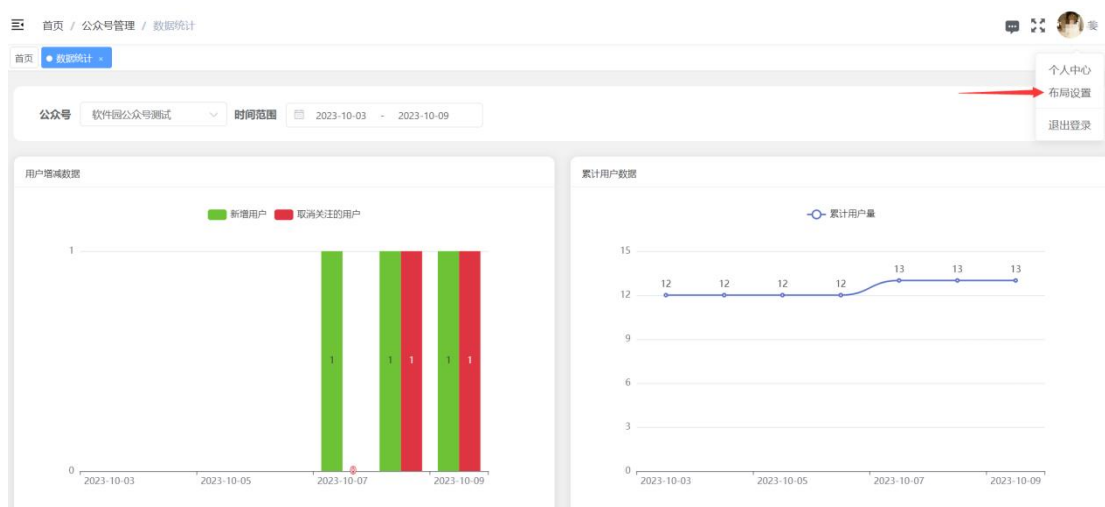
1.6. 修改密码

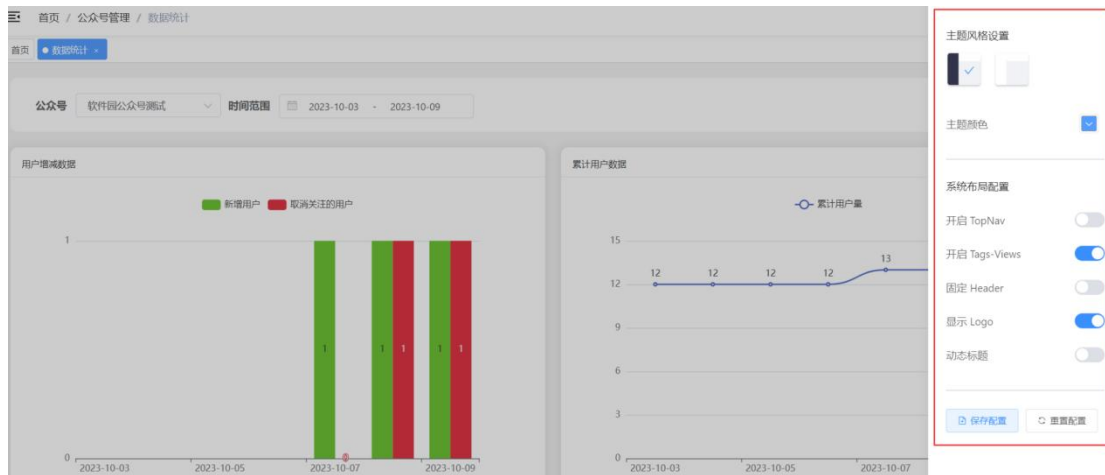
点击右上角头像→点击【个人中心】按钮→点击【修改密码】按钮→输入旧密码、新密码、确认密码→点击【保存按钮】→弹出“修改成功”提示信息→密码修改完成。



1.7. 布局设置

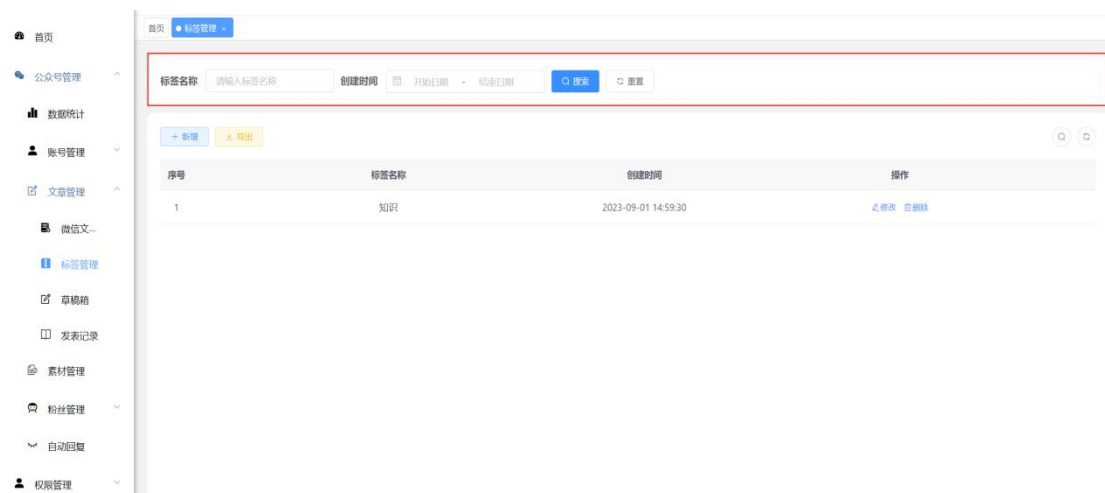
支持用户选择不同的主题风格、系统布局等配置。





1.8. 搜索功能

支持按条件搜索并展示相应数据，例如：按时间范围、名称等条件进行快速搜索。



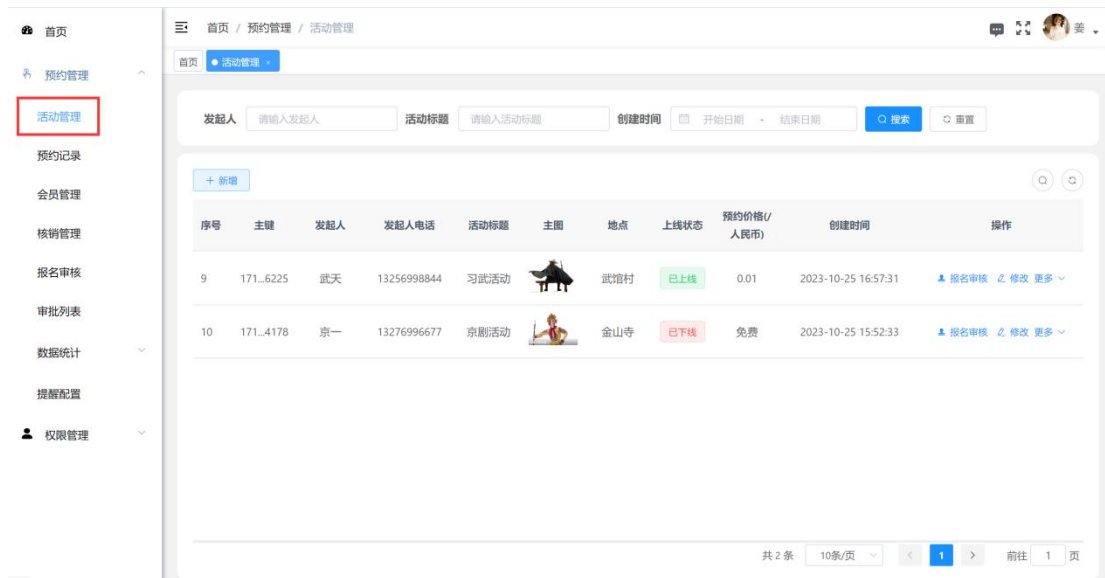
🔍 : 点击【🔍】按钮→显示/隐藏搜索区域。

🔄 : 点击【🔄】按钮→重新加载数据。

2. 预约管理

2.1. 活动管理

点击『预约管理』菜单→点击『活动管理』菜单，展示所有活动信息。



2.1.1. 新增活动

点击 [+ 新增](#) 按钮→按要求填写活动信息→点击【提交】按钮→界面弹出“新增成功”提示信息并显示新增活动。

2.1.2. 活动报名审核

点击 [报名审核](#) 按钮→显示该活动需要审核的预约用户信息→点击【审核通过】按钮，用户预约成功/点击【审核不通过】按钮，用户预约失败，订单进行退款。

报名审核

预约时间	活动名	预约人名字	操作
2023-11-01	聚会活动		审核通过 审核不通过
2023-10-31	聚会活动		审核通过 审核不通过

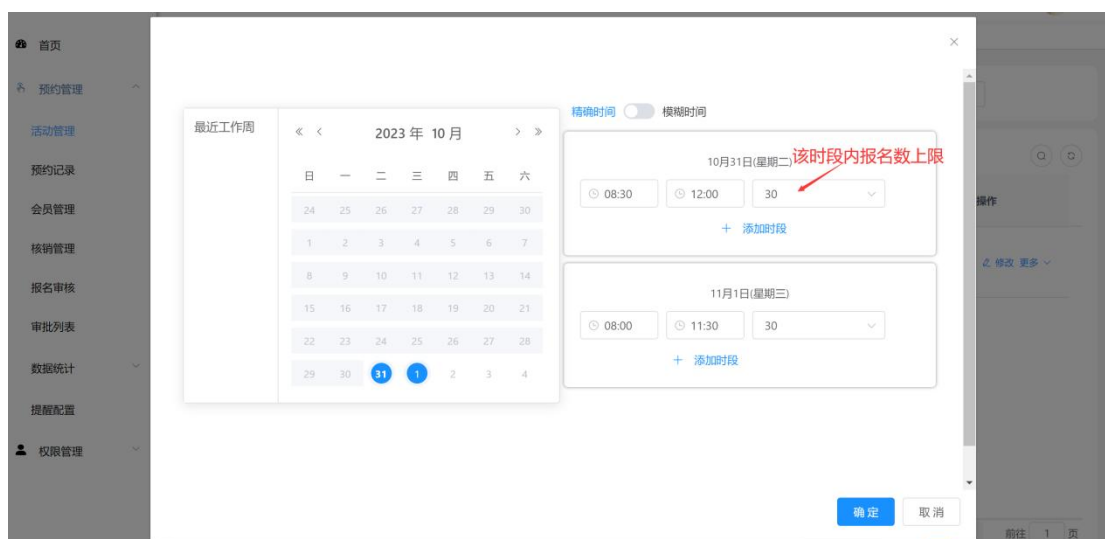
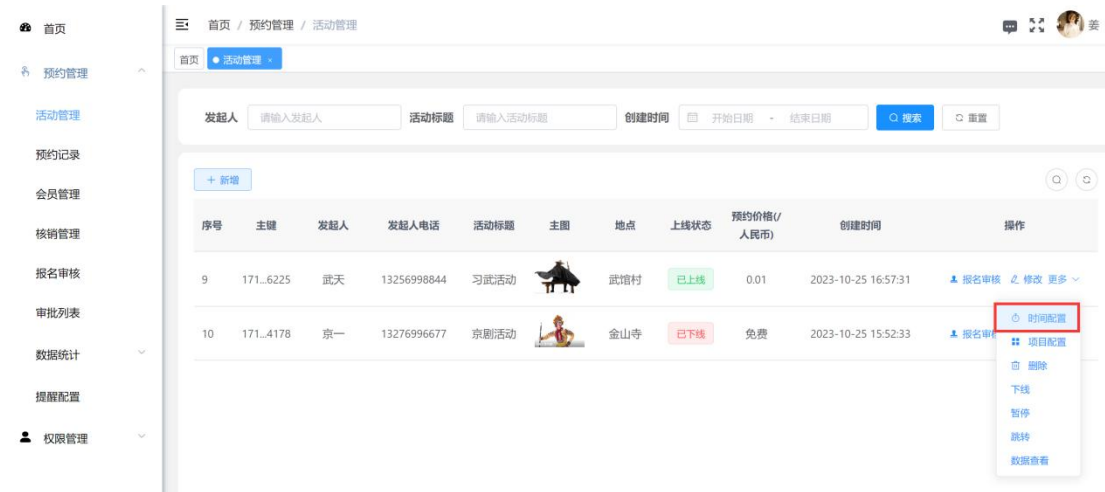
关闭

2.1.3. 修改活动信息

点击 [修改](#) 按钮→修改活动信息→点击【提交】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息并显示修改后的活动信息。

2.1.4. 活动时间配置

点击 **更多** ▾ 按钮→点击 ⌚ **时间配置** 按钮→添加活动预约时间→点击【**确定**】按钮→界面弹出“时间修改成功”提示信息。上线活动前必须先进行时间配置，否则活动无法上线。



2.1.5. 活动项目配置

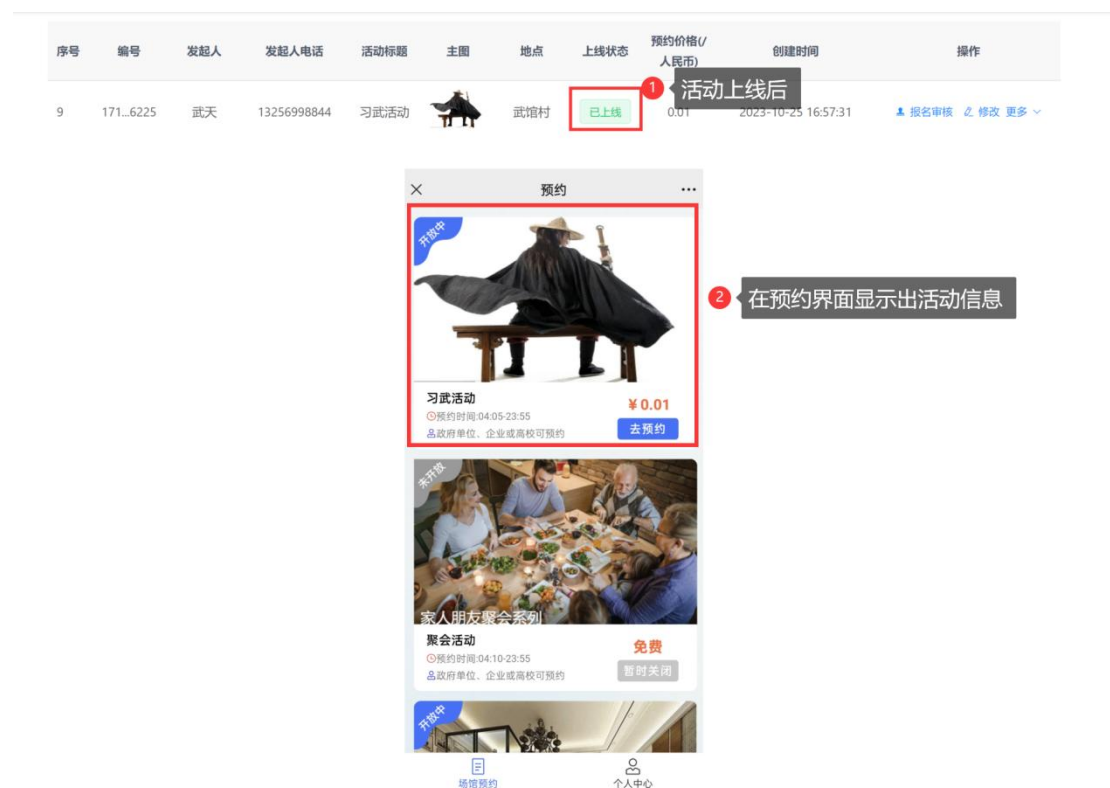
点击 **更多** ▾ 按钮→点击 🧩 **项目配置** 按钮→添加项目主题和项目配置→点击【**确定**】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息。上线活动前必须先进行项目配置，否则活动无法上线。

2.1.6. 删除活动

点击 [删除](#) 按钮→弹出是否确认删除提示信息→点击【确定】按钮→界面弹出“删除成功”提示信息并移除活动。

2.1.7. 活动上线

点击 [上线](#) 按钮→界面弹出“上线成功”提示信息，活动状态显示“已上线”，用户可以在预约界面上可以看到活动并进行预约。必须先进行“[时间配置](#)”和“[项目配置](#)”才能上线活动。



2.1.8. 活动下线

选择已经上线的活动→点击 [更多](#) ▾ 按钮→点击 [下线](#) 按钮→界面弹出“下线成功”提示信息。活动的状态显示为“已下线”，用户在预约活动界面上看不到已经下线的活动。

序号	编号	发起人	发起人电话	活动标题	主图	地点	上线状态	预约价格(/人民币)	创建时间	操作
9	171...6225	武天	13256998844	习武活动		武馆村	已下线	0.01	2023-10-25 16:57:31	报名审核 修改 更多 

2.1.9. 活动暂停

选择已经上线的活动→点击 [更多](#)  按钮→点击 [暂停](#) 按钮→界面弹出“确认是否暂停当前活动?”提示信息。活动的状态显示为“已暂停”，在预约界面左上角显示活动“未开放”，用户无法对活动进行预约。

序号	编号	发起人	发起人电话	活动标题	主图	地点	上线状态	预约价格(/人民币)	创建时间	操作
9	171...6225	武天	13256998844	习武活动		武馆村	已暂停	0.01	2023-10-25 16:57:31	报名审核 修改 更多 



2 预约界面中活动显示“未开放”和“暂时关闭”

2.1.10. 跳转

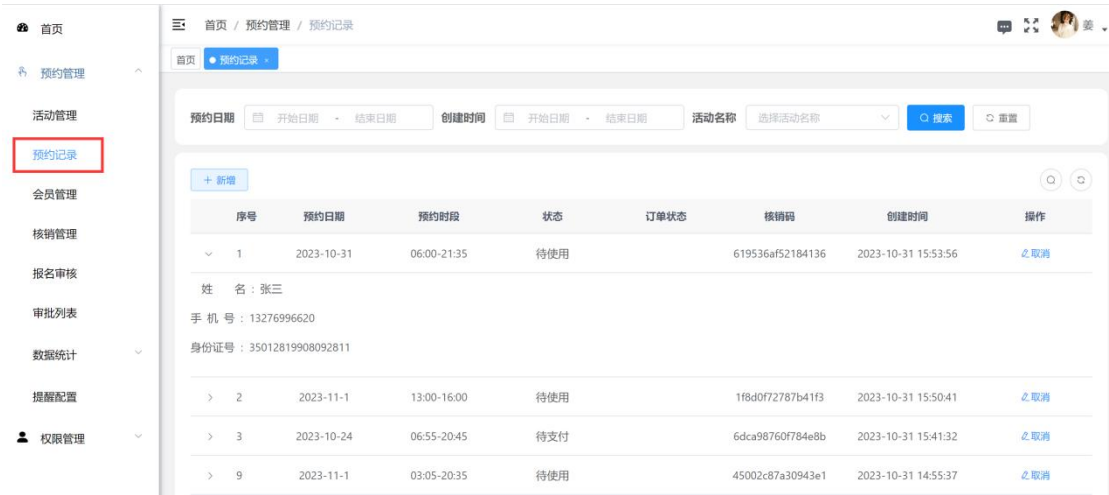
点击 [跳转](#) 按钮→跳转到【预约记录】菜单界面，显示该活动的预约人员信息。

2.1.11. 数据查看

点击 [数据查看](#) 按钮→弹出活动详细信息框，展示活动和预约人员的相关内容。

2.2. 预约记录

点击【预约管理】菜单→点击【预约记录】菜单，展示所有活动的预约人员信息和订单状态。点击数据前面的 > 按钮，显示订单人员的信息，再次点击 > 按钮则隐藏订单人员的信息。



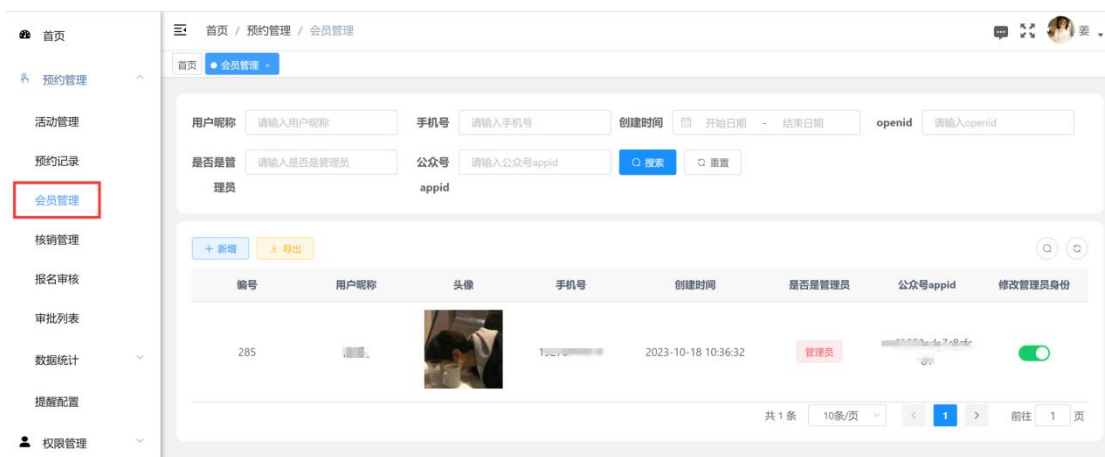
2.2.1. 取消预约

点击 取消 按钮→界面弹出“是否确认取消当前记录?”提示信息→点击【确定】按钮→界面弹出“取消成功”提示信息→订单进行退款。



2.3. 会员管理

点击【预约管理】菜单→点击【会员管理】菜单，展示 所有会员信息。



2.3.1. 设置为管理员

点击  按钮→界面弹出“设置成功”提示信息→用户被设置为管理员后可以在移动端上进行核销订单。



2.4. 核销管理

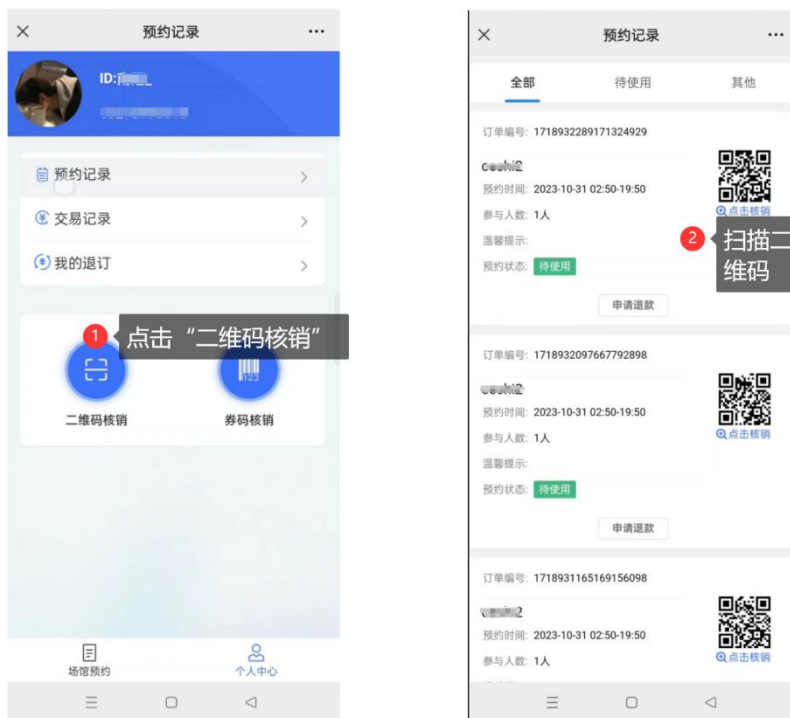
点击【预约管理】菜单→点击【核销管理】菜单，展示所有已核销的人员信息记录。需要在移动端进行[核销订单](#)。



2.4.1. 核销订单

2.4.2. 二维码核销

管理员点击【二维码核销】→预约用户打开【个人中心】-【预约记录】界面→管理员扫描订单的二维码→界面弹出“核销成功”提示信息，订单的预约状态显示为“已完成”。



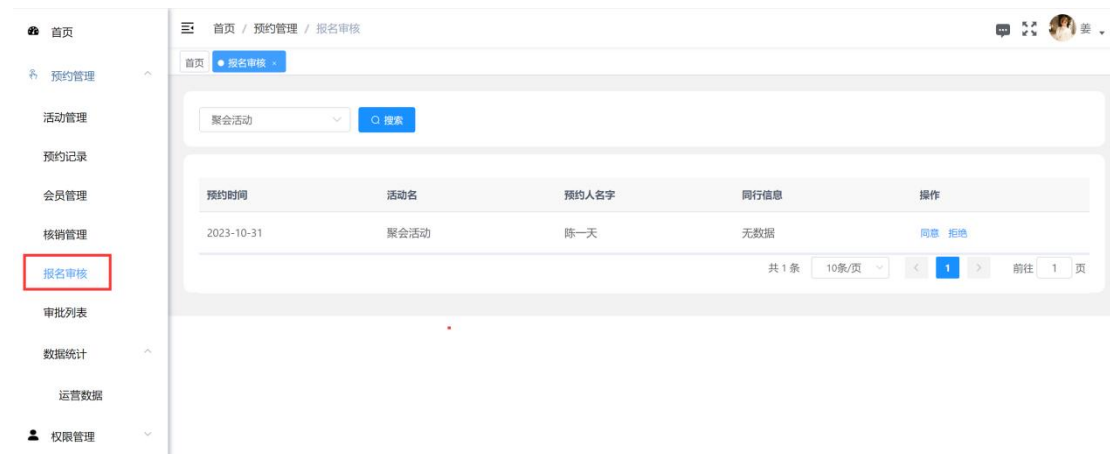
2.4.3. 券码核销

管理员点击【券码核销】→预约用户打开【个人中心】-【预约记录】界面，
→用户点击二维码下面的【点击核销】按钮，界面显示出“二维码”和“核销码”
→管理员输入“核销码”，点击【确认核销】按钮→界面弹出“核销成功”提示信息。



2.5. 报名审核

点击【预约管理】菜单→点击【报名审核】菜单，展示用户的预约信息。



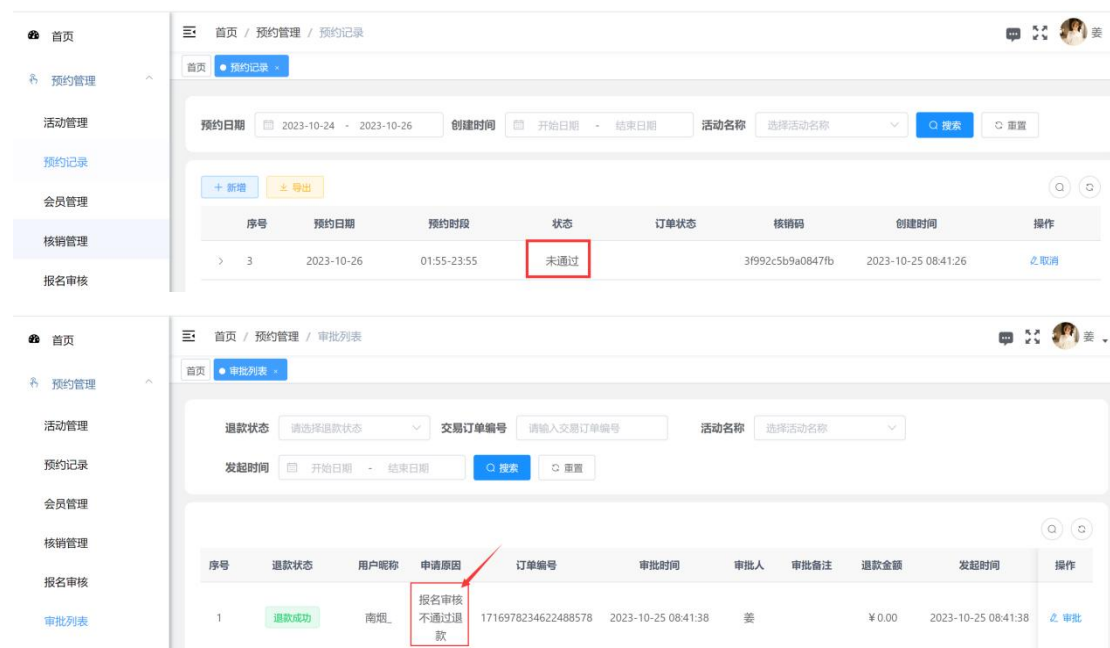
2.5.1. 报名审核通过

点击 [同意](#) 按钮，界面弹出“审批通过”提示信息，用户【预约记录】界面订单的预约状态显示未“待使用”并且显示出二维码。



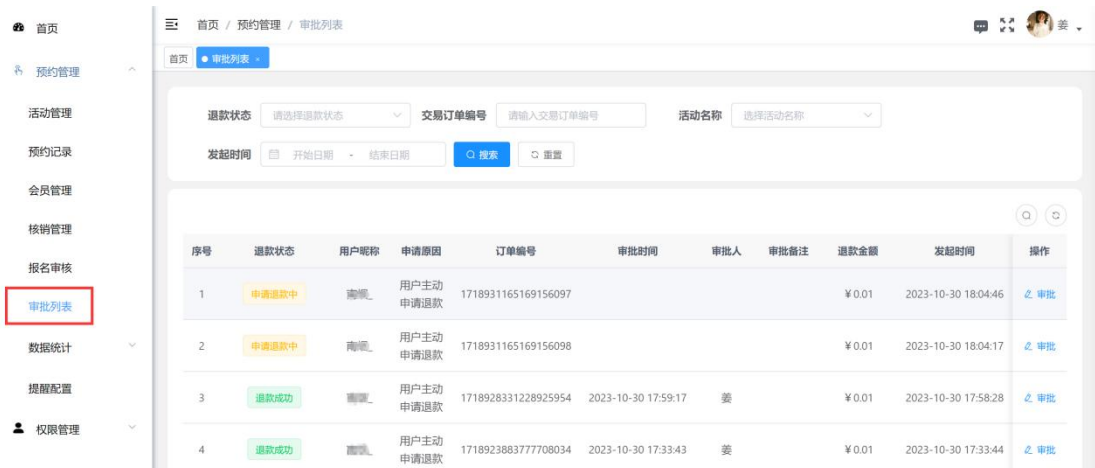
2.5.2. 报名审核不通过

点击 **拒绝** 按钮→界面弹出“审批通过”提示信息并进行退款，在【预约记录】菜单和【审批列表】菜单中可以看到相应的状态, 用户【预约记录】界面中订单的预约状态显示“未通过”。



2.6. 审批列表

点击【预约管理】菜单→点击【审批列表】菜单，显示退款审批信息。



2.6.1. 同意退款审批

点击 [审批](#) 按钮→点击【同意申请】按钮→界面弹出“申请成功”提示信息。



2.6.2. 拒绝退款审批

点击 [审批](#) 按钮→点击【拒绝申请】按钮→填写拒绝申请原因→点击【确定】按钮→界面弹出“审批成功”提示信息。

序号	退款状态	用户昵称	申请原因	订单编号	审批时间	审批人	审批备注	退款金额	发起时间	操作
1	退款驳回	南烟		1717069394737115137	2023-10-25 16:25:25	姜	12	¥0.00	2023-10-25 16:25:18	审批

× 预约记录 ...

订单编号: 1717069394737115137

教育活动

预约时间: 2023-10-26 00:00-23:55

参与人数: 1人

温馨提示: 提示: 预计本次活动总预算为X元, 包括实验器材、食品、场地租赁、科普读物和视频等费用。费用将由学校、家长和学生共同分摊

预约状态: 拒绝退款

2 用户预约记录界面的预约状态显示“拒绝退款”

订单编号: 1717010635297927169

教育活动

预约时间: 2023-10-26 00:00-23:55

参与人数: 1人

温馨提示: 提示: 预计本次活动总预算为X元, 包括实验器材、食品、场地租赁、科普读物和视频等费用。

2.7. 数据统计

2.7.1. 运营数据

点击【预约管理】菜单→点击【数据统计】菜单→点击【运营数据】菜单，展示活动的预约人数、时间等信息。

首页

预约管理

活动管理

预约记录

会员管理

核销管理

报名审核

审批列表

数据统计

运营数据

权限管理

首页 / 预约管理 / 运营数据

运营数据

时间范围 一周内 活动名称 聚会活动 搜索 重置

活动名称	活动总预约数	预约时间	当天总可预约人数	当天实际预约数	当天实际核销人数
聚会活动	9	2023-10-24	0	0	0
		2023-10-25	0	2	1
		2023-10-26	0	3	1
		2023-10-27	0	0	0
		2023-10-30	0	0	0
		2023-10-31	0	4	0

3. 权限管理

3.1. 用户管理

点击『用户管理』菜单→在界面展示用户名称、部门等数据。



 新增

: 点击【新增】按钮→根据提示填写符合要求的用户信息→点击【确定】按钮→界面弹出“新增成功”提示信息→界面显示新增的用户信息。

 导入

: 点击【导入】按钮→将文件拖拽或点击上传形式上传文件→点击【确定】按钮→界面弹出“导入成功”提示信息→界面显示新增用户信息。

 导出

: 点击【导出】按钮→点击【确定】按钮→选择文件的保存位置→点击【保存】→等待下载完成。



: 点击【】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“停用成功”提示信息→界面显示该用户账号为停用状态并且无法使用该账号操作系统。



: 点击【】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“启用成功”提示信息→界面显示该用户账号为启用状态并且可以正常使用该账号操作系统。



修改: 点击【修改】按钮→修改用户信息→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→界面显示已修改后的用户信息。



更多: 点击【更多】按钮→展示【删除】、【重置密码】、【分配角色】按钮。



删除: 点击【删除】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“删除成功”提示信息→界面移除该条用户信息。



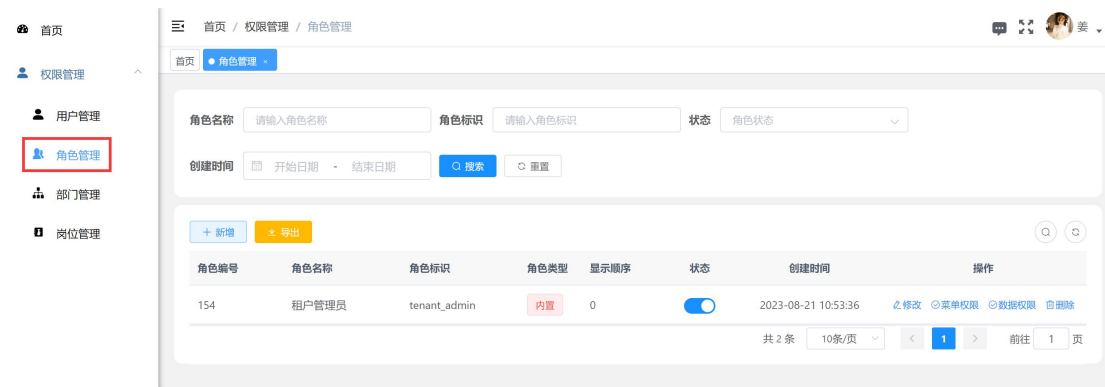
重置密码: 点击【重置密码】按钮→输入框内按要求重新设置密码→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→重置密码完成。



分配角色: 点击【分配角色】按钮→下拉框选择角色→点击【确定】按钮→界面弹出“分配角色成功”提示信息→用户拥有该角色权限，可以对相应的功能进行操作。

3.2. 角色管理

点击【角色管理】菜单→在界面展示角色名称、角色标识等信息。



+ 新增 : 点击【新增】按钮→根据提示填写符合要求的角色信息→点击【确定】

按钮→界面弹出“新增成功”提示信息→界面显示新增的角色信息。

- 导出 : 点击【导出】按钮→点击【确定】按钮→选择文件保存的位置→等待下载完成。

开关 : 点击【开关】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“停用成功”提示信息→界面显示该角色为停用状态并且无法正常分配该角色给用户。

开关 : 点击【开关】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“启用成功”提示信息→界面显示该角色为启用状态并且可以正常分配该角色给用户。

修改 : 点击【修改】按钮→修改角色信息→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→界面显示已修改后的角色信息。

菜单权限 : 点击【菜单权限】按钮→勾选菜单权限→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→拥有该角色的用户可以使用相应的菜单。

数据权限 : 点击【分配角色】按钮→下拉框选择权限范围→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息。

删除 : 点击【删除】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“删除成功”提示信息→界面移除该条角色信息。

3.3. 部门管理

点击『部门管理』菜单→在界面展示部门名称、负责人等信息。



+ 新增：点击【新增】按钮，增加父级菜单→根据提示填写符合要求的部门信息→点击【确定】按钮→界面弹出“新增成功”提示信息→界面显示新增的部门信息。

展开/折叠：折叠情况下点击【展开/折叠】按钮→查看列表中子菜单→展开情况下点击【展开/折叠】按钮→折叠列表中子菜单，显示所有父级菜单。

修改：点击【修改】按钮→修改数据→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→界面显示已修改后的部门信息。

+ 新增：点击【新增】按钮，增加对应的子菜单→根据提示填写正确信息→点击【确定】按钮→界面弹出“新增成功”提示信息→界面显示新增后的信息。

3.4. 岗位管理

点击『岗位管理』菜单→在界面展示岗位名称、岗位编号等信息。



+ 新增 : 点击【新增】按钮→根据提示填写符合要求的岗位信息→点击【确定】按钮→界面弹出“新增成功”提示信息→界面显示新增的岗位信息。

导出 : 点击【导出】按钮→点击【确定】按钮→选择文件保存的位置→点击【保存】按钮→等待下载完成。

修改 : 点击【修改】按钮→修改数据→点击【确定】按钮→界面弹出“修改成功”提示信息→界面显示已修改后的岗位信息。

删除 : 点击【删除】按钮→点击【确定】按钮→界面弹出“删除成功”提示信息→界面移除该条岗位信息。