
智能会议管理系统 使用说明书

目录

1 概述.....	1
2 基本功能.....	1
2.1 会议室管理.....	1
2.2 用户管理.....	1
2.3 会议室预定.....	1
2.4 申请会议室的审核.....	1
2.5 通知.....	1
2.6 在用会议室的发布.....	2
2.7 前端发布模板的管理.....	2
2.8 注册.....	2
2.9 logo 设置.....	2
2.10 查询会议记录.....	2
3 操作及应用.....	2
3.1 登陆.....	2
3.2 我的会议.....	2
3.3 会议室预定.....	3
3.3.1 快速预定.....	3
3.3.2 统计查询.....	4
3.4 会议审核.....	4
3.4.1 待审核会议.....	4
3.4.2 审核通过.....	4
3.4.3 审核不通过.....	5
3.5 会议室管理.....	5
3.5.1 会议室列表.....	5

3.5.2 资源列表.....	5
3.6 系统管理.....	6
3.6.1 密码修改.....	6
3.6.2 我的账户管理.....	6
3.6.3 软件注册.....	6
3.6.4 样式管理.....	7
3.6.5 logo 设置.....	7
3.7 组织管理.....	8
3.7.1 公司列表.....	8
3.7.2 部门列表.....	8
3.7.3 用户列表.....	8
3.8 前端节目的发送.....	8
3.9 会议提醒与扫码签到功能.....	9
4 配置会议屏.....	9
4.1 配置会议预约系统服务器.....	9
4.2 配置会议室.....	9
4.3 配置分辨率.....	9
结束语.....	9

1 概述

本会议系统是通过用户登陆管理页面进行会议室申请预定，管理员集中审核各用户的会议室申请预定，根据实际情况，对各预定申请予以通过或拒绝处理，对会议室的使用进行优化控制的一套系统管理软件。在预定使用呈现上，通过多媒体信息发布，把会议的基本信息发布在会议室的前端综合显示屏上，让会议室的使用情况一目了然，给人以准确的会议信息提示。

软件采用 BS 架构，在平台对接和软件应用上有很大的可操作性。

2 基本功能

2.1 会议室管理

管理员登陆后台进行会议室添加，可设置的内容包括，会议室的名称、所属公司、所属部门、地址、容量、面积、会议室配置和状态等。

资源列表：资源列表可以添加会议室资源及配置，添加之后会在会议室信息显示界面显示该会议室所拥有的配置，使人一目了然。

2.2 用户管理

管理员登陆后台可以添加或者删除多个用户，用户可登陆后台进行会议室的申请，修改密码等操作。

2.3 会议室预定

用户可以快速申请会议室

2.4 申请会议室的审核

管理员对用户申请的会议室进行审核，通过或拒绝会议申请，也可以删除即将进行的会议或已经在进行中的会议

2.5 通知

对预定成功的会议，以短信或邮件方式发送，在管理员帐号下创建用户时，填写正确的电话号码，当会议预约成功后会收到一条带有签到码短信，凭签到码签到或者扫码签到。

2.6 在用会议室的发布

在用会议室的发布，对已经通过审核的会议、会议室目前的使用情况，用户在后台可以浏览；会议室前端的发布，通过多媒体信息发布平台展示，单个会议室前端屏显示该会议室目前的使用基本状况，及后续会议的安排情况。

2.7 前端发布模板的管理

前端发布提供多个样式的选择，用户可以自定义上传自己的格式图片。

2.8 注册

2.9 logo 设置

可自行设置前端显示 logo。

2.10 查询会议记录

在会议预约人数很多的时候，本系统提供会议查询功能，可以查找某一时间段预约的会议以及支持会议主题搜索该会议。

3 操作及应用

3.1 登陆

服务器安装完毕后，打开浏览器，输入 <http://127.0.0.1:1080> 回车后弹出登陆页面，超级管理员账号：admin 密码：admin，登陆后可以修改密码。

≡ 会议预约系统



3.2 我的会议

用户登陆进去后，可以通过查看我的会议，查询自己的会议情况。在我的会议中显示今天的会议，已通过的会议申请和已拒绝的会议申请；拒绝了会议需要重新申请和审核。



3.3 会议室预定

点开会议室预定，可浏览当前会议室的使用和预定情况，可以显示会议室被使用的时间，谁在使用；闲置的会议室会显示“今日无会议”字样。我们可以选

定自己需要的会议室，快速申请预定该会议室。

3.3.1 快速预定

预定办法：点击你想预定的会议室，弹出预定信息的对话框，按照相关信息准确填写你的需求和信息，点击“立即预订”即可。申请预定完成后等待管理员进行审核和通知，或者登录后在“我的会议”里面查看审核情况。

快速预订会议: VIP会议室 ✕

立即预订

会议主题

主讲人

会议日期

会议时间

▼
~

▼

3.3.2 统计查询

当预定人数过多的时候，可以通过查询功能来查询会议

- 我的会议
- 会议室预定
- 统计查询
- 会议审核
- 会议管理
- 系统管理
- 组织管理
- 退出系统

统计查询

搜索

会议室	开始时间	结束时间	主题	主讲人	创建时间
大会议室	2018-10-12 16:30	2018-10-12 18:30	1221	admin	2018/10/12 17:24:20
大会议室	2018-10-12 18:45	2018-10-12 19:45	121		2018/10/12 18:32:45
大会议室	2018-10-13 14:30	2018-10-13 15:00	测试		2018/10/13 14:20:56
大会议室	2018-10-13 17:00	2018-10-13 18:00	技术部例会		2018/10/13 16:23:28
大会议室	2018-10-13 15:00	2018-10-13 17:00	销售部例会		2018/10/13 9:57:54
大会议室	2018-10-15 18:45	2018-10-15 11:45	战略研讨会		2018/10/14 10:37:44
大会议室	2018-10-16 11:00	2018-10-16 12:00	中英高峰论坛		2018/10/14 10:56:37
大会议室	2018-10-16 12:45	2018-10-16 13:45	测试223		2018/10/14 12:33:02
大会议室	2018-10-16 14:00	2018-10-16 15:00	测试002		2018/10/14 13:55:15
大会议室	2018-10-17 14:00	2018-10-17 15:00	测试003		2018/10/14 13:57:36
大会议室	2018-10-17 17:00	2018-10-17 18:00	测试004		2018/10/14 16:46:48
大会议室	2018-10-15 17:15	2018-10-15 18:15	测试004		2018/10/14 17:08:54
大会议室	2018-10-15 19:30	2018-10-15 20:30	测试004	系统管理员	2018/10/15 19:23:33

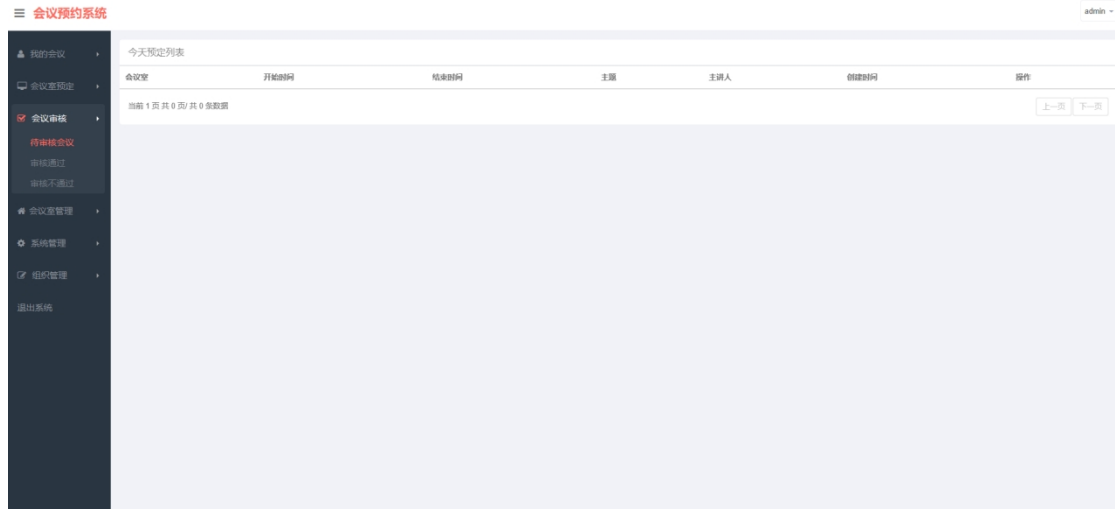
当前 1 页 共 1 页 / 共 13 条数据

上一页
1
下一页

3.4 会议审核

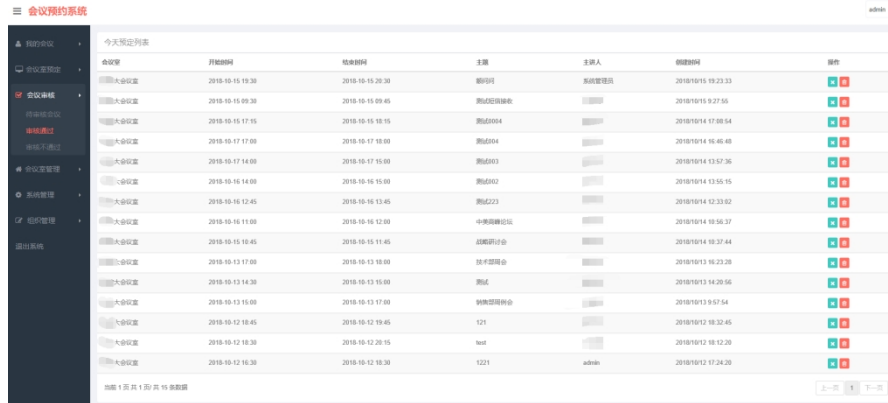
3.4.1 待审核会议

管理员可以在此界面审核通过或否决会议



3.4.2 审核通过

该选项显示已通过会议，可在此界面否决该会议，也可以删除该会议。



3.4.3 审核不通过

显示审核不通过的会议，管理员也可以在此界面同意通过也可以删除此会议

会议预约系统

admin

我的会议

今天预定列表

会议室	开始时间	结束时间	主题	主讲人	创建时间	操作
星神大会议室	2018-10-14 21:15	2018-10-14 22:15	测试		2018/10/14 21:11:26	✓ ✗
星神大会议室	2018-10-15 10:45	2018-10-15 11:45	121	test	2018/10/14 10:34:32	✓ ✗
星神大会议室	2018-10-13 17:45	2018-10-13 18:00	测试禁用	技术部测试	2018/10/13 16:04:52	✓ ✗
星神大会议室	2018-10-13 09:30	2018-10-13 10:30	饭	技术部测试	2018/10/13 9:19:33	✓ ✗

当前 1 页 共 1 页 / 共 4 条数据

上一页 1 下一页

3.5 会议室管理

3.5.1 会议室列表

点击添加会议室，对会议室的基本情况进行编辑，保存即可。

会议预约系统

admin

我的会议

会议室列表

会议一页表: [http://m/index.htm](#)

公司	部门	名称	地址	容量	面积	资源	状态	操作
所有	所有	大会议室	4楼	30	60	电子白板,测试资源	禁用	✓ ✗
所有	所有	会议室VIP01	4楼	10	22	功夫茶具	禁用	✓ ✗
所有	所有	会议室VIP02	4楼	10	10	功夫茶具	启用	✓ ✗
所有	技术部门	测试会议室	星神	10	10	投影机,电子白板,功夫茶具,测试资源	启用	✓ ✗






当前 1 页 共 1 页 / 共 4 条数据

上一页 1 下一页

[添加](#)

3.5.2 资源列表

资源列表可以添加会议室一些可用设备，提醒会议举办人会议室有哪些设备可用。

资源列表	
名称	操作
投影仪	 
电子白板	 
功夫茶具	 
测试资源	 

当前 1 页 共 0 页 / 共 0 条数据

[添加](#) [上一页](#) [下一页](#)

3.6 系统管理

3.6.1 密码修改

该选项可以修改用户密码

≡ 会议预约系统

我的会议

会议室预定

会议审核

会议室管理

系统管理

修改密码

我的账户

软件注册

样式管理

logo设置

组织管理

退出系统

修改密码

当前密码

新密码

再输一次新密码

[提交修改](#)

3.6.2 我的账户管理

该选项可以修改个人资料

编辑个人资料

名字

admin

帐号

admin

手机

手机

邮箱

邮箱

类型

管理员

3.6.3 软件注册

注册正版

软件注册

注册信息

试用版

机器码

s0xweu5kjmXVS5HROpJTiq==

导出

注册码

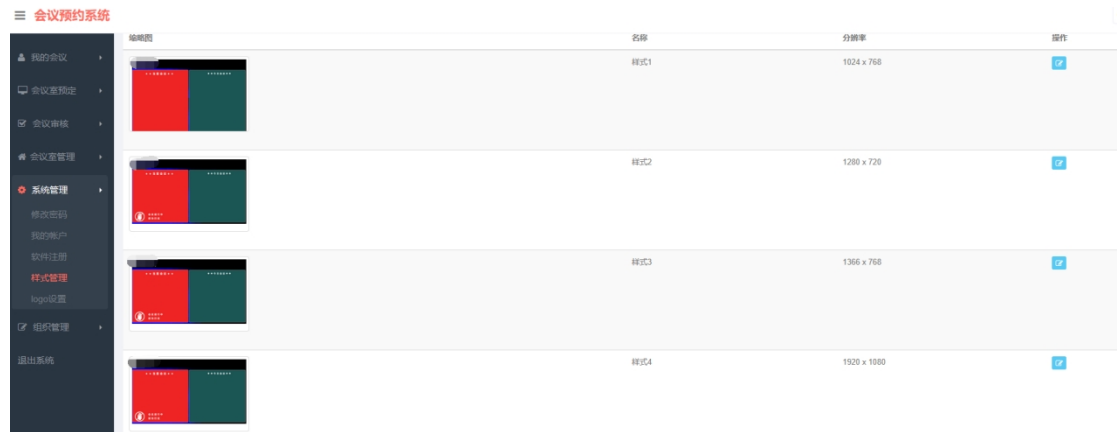
请选择注册码

选择

注册

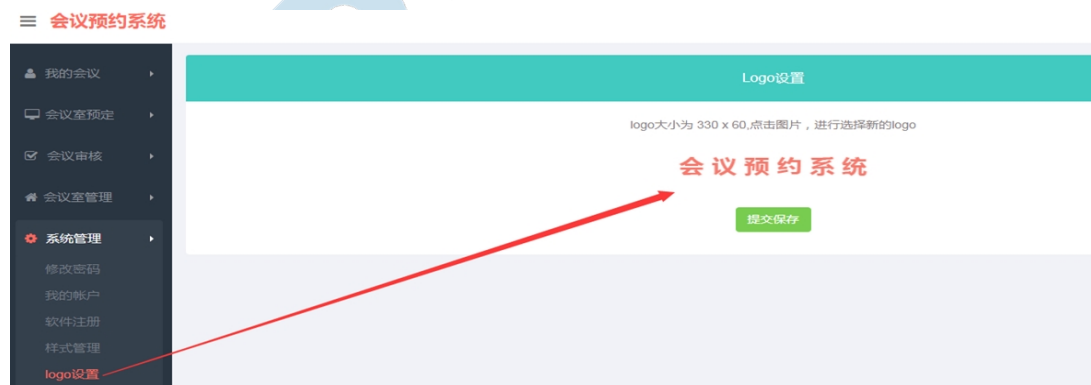
3.6.4 样式管理

选择自己喜欢的发布样式，或制作自己的样式添加上传



3.6.5 logo 设置

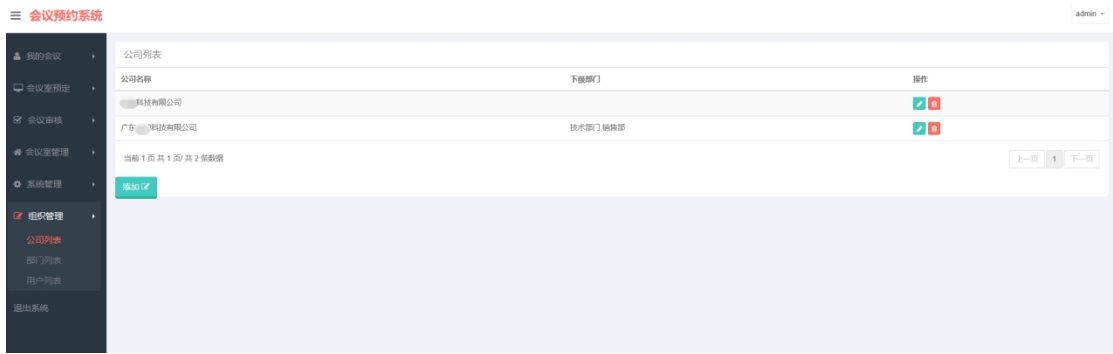
在 logo 设置选项中可以点击 logo 图标，添加更改自己的 logo 图片，设置好并应用后将会在登陆页面显示。



3.7 组织管理

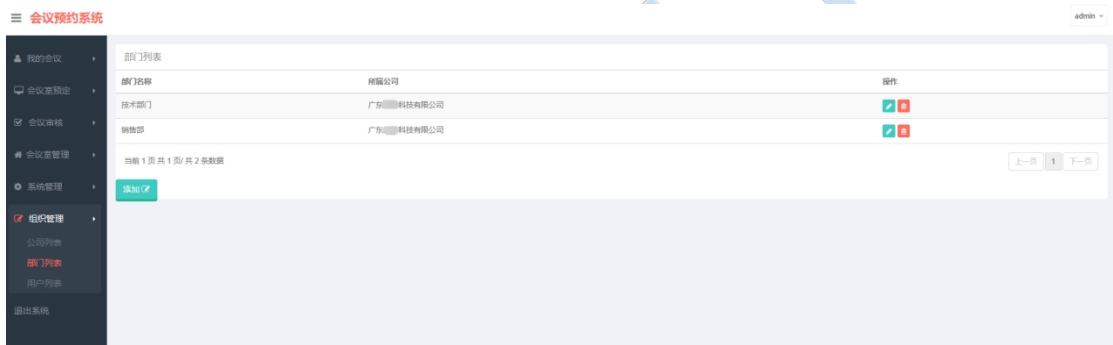
3.7.1 公司列表

可以创建公司，如需邮件和短信服务，需配置邮件和短信服务器。



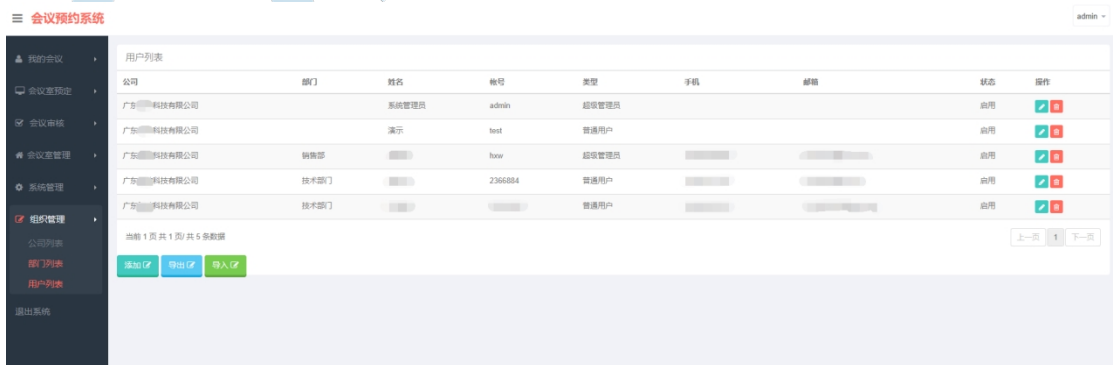
3.7.2 部门列表

添加部门，并为其选择所属公司



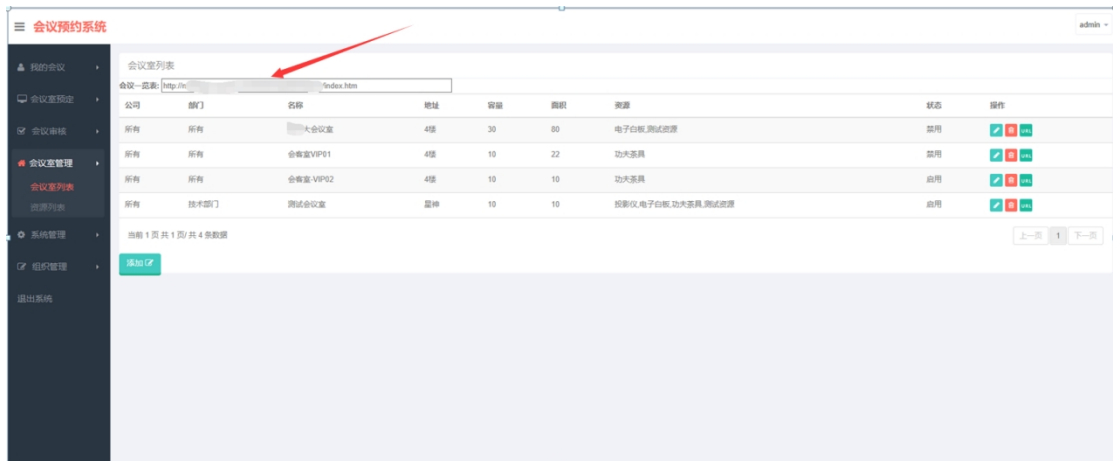
3.7.3 用户列表

该选项可以添加用户（普通用户和管理员用户）、删除用户、修改用户信息、导入导出用户等操作。如需邮件和短信通知功能，需添加个人邮箱和手机号。



3.8 前端节目的发送

复制这个表里的网页地址，以网页的形式发布出去



3.9 会议提醒与扫码签到功能

本会议预约系统提供短信提醒功能，会议预约成功后参会人员将会收到一条附带签到码会议提醒短信，提醒参会人员参会地点与时间，用户可以凭签到码签到，亦可以现场扫码签到。

4 配置会议屏

在会议屏下方上拉弹出导航栏，点击返回按钮可弹出配置界面。

4.1 配置会议预约系统服务器

点击配置服务器按钮，设置服务器：IP 地址:1080，如：192.168.1.1:1080

4.2 配置会议室

点击配置会议室按钮，选择对应的会议室

4.3 配置分辨率

点击配置分辨率按钮，选择合适的分辨率，如为综合屏，请选择综合屏选项

结束语

感谢您对本软件的使用，欢迎提出宝贵意见。