CoolMeeting会议管理系统需求说明书

1. 项目愿景

CoolMeeting会议管理系统在一个公司内部，为员工提供高效、方便的会议预定服务及通知服务。

1. 系统概述

会议管理系统通过一个Web网站，实现会议、会议室的在线预定及相关人员通知。系统包括下列角色和功能：

* 员工：注册，预定会议，查看会议信息，获得会议通知等
* 会议管理员：维护公司部门信息、人员信息、会议室信息等

1. 业务功能需求

会议管理系统在业务功能上，分为机构和人员管理，会议室管理，会议预定，个人中心等模块。

* 1. 机构和人员管理

机构和人员管理主要是指维护部门和员工信息。本系统要求员工必须先注册方可使用。

* + 1. 部门信息维护

公司内部大约分成10个左右的部门，会议管理员负责这些部门信息的维护。

部门信息维护操作包括：

* 添加部门信息
* 修改部门名称
* 删除部门信息

部门信息包括：部门编号、部门名称

业务规则包括：

* 部门只有一级组织结构，即没有下级部门存在
* 所有部门编号、名称不可重复
* 部门如果包含员工，则该部门不可删除
  + 1. 员工注册

本系统要求员工个人在网站上自行注册，通过管理员审批后方可登录访问。任何员工都可以进行注册。

注册信息包括：员工编号、真实姓名、账号名、访问密码、联系电话、电子邮件地址

业务规则包括：

* 账号名和电子邮件地址均必须唯一
* 密码不能少于6个字符
  + 1. 员工注册信息审批

员工注册后，还需要通过审批，账号才能使用。会议管理员负责所有员工账号的审批。

审批操作包括：

* 列出所有待审批员工注册信息
* 审批单个员工注册信息
* 对于不合格的注册信息，可以直接删除
  + 1. 搜索员工

每个员工（账号）的状态为下列几种之一：

* 待审批。该员工已注册，但还没有通过审批
* 已批准。该员工的注册已经通过审批，可以正常使用系统功能
* 已关闭。该员工已经离职，其账号信息不再使用

搜索员工操作包括：

* 根据真实姓名、账号名及员工状态综合搜索员工信息，其中姓名和账号名允许模糊搜索
* 搜索结果以分页形式展现
* 搜索出的员工状态为”待审批”时，可以直接审批或删除该员工
* 搜索出的员工状态为”已审批”时，可以关闭该员工
* 搜索出的员工状态为”已关闭”时，不能执行其它操作

业务规则包括：

* 一旦状态置为“已关闭”，则不可还原
  1. 会议室管理

会议室是会议预定的核心资源。会议管理员负责维护会议室的信息。

* + 1. 添加会议室

会议室信息包括：门牌号、名称、容量、状态、备注。其中：

* 容量是指会议室最多能容纳的人数。系统将根据此容量来匹配会议预定申请。
* 会议室状态包括：启用、停用和删除。会议室添加成功后默认是启用状态，维修时处于停用状态，删除则是指该会议室再也不被使用。

业务规则包括：

* 会议室门牌号必须唯一，不超过10个字符。例如101， 203等。
* 除了门牌号，会议室还可以提供一个便于记忆的名称，例如：综合会议室、第一会议室等等。名称必须唯一，且不超过20个字符。
* 只有“启用”状态的会议室才能预定；“删除”的会议室将不能再被启用；暂时“停用”的会议室可以被重新启用。
* 备注不超过200字符，可以不填。
  + 1. 修改会议室信息

会议管理员可以修改会议室信息。操作包括：

* 以分页列表方式浏览所有会议室信息
* 选择要修改的会议室，查看其详细信息
* 修改会议室门牌号、名称、容量、状态、备注信息

注：在实际使用中，如果管理员将原本“启用”状态的会议室修改为“禁用”或“删除”，有可能会影响已有的会议预定。但是在本阶段中，暂时不考虑这种情况。

* 1. 会议预定

会议预定是本系统的核心业务功能。

* + 1. 预定会议

所有员工都可以预定会议。预定会议时需要填写会议信息。

会议信息包括：

* 基本信息：会议名称、预计参会人数、会议起止时间、会议说明、会议预定者
* 参会人员：从注册员工中选择确定要参加此次会议的人员。

业务规则包括：

* 所有会议必须至少提前30分钟预定
* 预订者提供会议基本信息，参会人员信息，选定会议室后，系统根据预计参会人数和会议起止时间信息，判断选定的会议室是否合乎条件。如果不合条件，应提示用户重新选择
* 如果没有满足要求的会议室，则提示预定者更改条件会议信息
* 会议的预定者不一定会参加会议
* 会议说明在200字以内，可以不填
  + 1. 更改会议预定

本系统不支持更改会议预定。预定者只能先撤销会议预定，然后再重新预定会议

* + 1. 撤销会议预定

会议的预定者可以撤销会议预定，按照下列规则进行：

* 撤销预定可以发生在在会议开始前的任何时间
* 撤销预定时，需要填写200字以内的撤销理由

业务规则如下：

* 会议撤销后，需要通知相关人员（见“个人中心”中的“最新通知”）
  + 1. 搜索会议

管理员可以搜索所有会议，包括已发生的和未发生的。操作包括：

* 根据会议名称、会议室名称、预定人姓名、预定日期范围、会议日期范围进行综合搜索
* 搜索结果以分页形式展现
  1. 个人中心

个人中心为员工提供了便捷、快速获取信息的渠道。

* + 1. 最新通知

操作包括：

* 查看未来7天内有本人参加的会议
  + 1. 我预定的会议

操作包括：

* 查看已预定的尚未完成的会议信息
  + 1. 我参与的会议

操作包括：

* 查看本人参与的尚未完成的会议信息

1. 系统使用需求
   1. 易用性

本系统的使用者多为非技术人员，因此应尽可能简单易用。要求在不借助帮助文档的情况下就能完成绝大部分操作。此外，应尽可能少的让用户填写信息，多采用选项的方式。

* 1. 便捷性

用户应该能够非常方便、及时的获得信息。例如，会议管理员的最主要职责是审批会议预定申请，因此他应该能最直接的获取申请信息。会议预定者应能最方便的看到会议申请的审批结果，会议变更通知等信息。

* 1. 可访问性

用户应能通过IE 9+/Chrom/Firefox等桌面浏览器正常访问网页上的各项功能。暂不要求移动客户端的访问能力。

* 1. 性能

本系统最终的并发访问用户数不会超过50，在此并发下，要求页面平均响应时间不能超过5s。

* 1. 安全性

只有本系统的有效注册用户才具备访问能力。系统的会议管理员账号只有1个。