# 清华大学教研院教室预订系统

# 使用说明

1. **简介**

本系统为教研院阅读室进行教室预订所用。

* 1. **座位预订规则**
     1. **个人座位预订说明**

1. 个人座位共12个，每天五个时间段（08:00-10:00、10:00-12:00、13:00-15:00、15:00-17:00、19:00-21:00），可预约7天以内的座位。
2. 个人座位采取先到先得的预订办法。
3. 每位用户每天最多预订两个时间段的个人座位（时间段已经过去的不算在内）；同一时间段只能预订一个座位；在七天之内，最多预订三天的个人座位。
4. 预约和取消操作，均需在时间段开始前1个小时之前进行。
5. 迟到15分钟以上的同学，会被管理员限制两周的使用权限。
6. 教师用户可预约团体座位预订，不可预约个人座位。
7. 由于某些特殊原因，管理员可能会临时关闭某些时间段的申请权限；届时，这些时间段将不能被预订，已经预约上的同学的座位也会被取消。
   * 1. **团体座位预订说明**
8. 团体座位共2个，只可预约七天之内的每周一、周三、周四三天下午两个时间段的座位（13:00-15:00、15:00-17:00）。
9. 团体座位采取提交预约申请，由管理员批准的办法预订。预约申请需写明用途，由管理员审批后方算预约成功。
10. 每位用户同一时间段只能预订一个团体座位。
11. 预约和取消操作，均需在时间段开始前1个小时之前进行。
12. 迟到15分钟以上的同学，会被管理员限制两周的使用权限。
13. 由于某些特殊原因，管理员可能会临时关闭某些时间段的申请权限；届时，这些时间段将不能被预订，已经预约上的同学的座位也会被取消。
    1. **用户**

用户分为三类：管理员、教师用户和学生用户。三者的权限均有不同，关于用户的详细内容会在第二部分介绍。

* 1. **座位**

座位分为个人座位和集体座位。两种座位的预订方式各不相同，关于座位的详细内容会在第三部分详细介绍。

1. **用户**

本系统总共设置了三类用户，分别是管理员、教师用户和学生用户。

* 1. **管理员**

管理员是系统的管理者，负责管理其他用户的权限，审批其他用户的座位预订申请，管理座位的时间段开放权限，发布通知等。

* + 1. **管理用户**

管理员对用户可以进行单独创建、批量创建、删除、禁足和解禁这五个操作。

（1） 单独创建

在“管理用户”的“用户注册”页面下，可以进行用户注册，按照用户情况对学生证号、姓名、密码、电子邮箱和用户类别进行填写即可。

（2） 批量创建

批量创建使用系统外置的脚本完成。

管理员需要一个格式正确的文本文件，每行的格式为“学号, 姓名”，中间用逗号隔开。在eclipse中运行批量添加的java脚本后，会在指定目录下生成一个密码文件。每行的格式为“学号 随机密码”，之后管理员可以将密码发送给用户，让用户自行修改。

（3） 删除

在“管理用户”的“用户状态”页面下，可以选中一个用户，进行删除操作。被删除的用户就不再存在于系统之中，并且不可恢复，需要再次创建新用户。

（4） 禁足

在“管理用户”的“用户状态”页面下，可以选中用户进行禁足操作。禁足是将用户关禁闭，在关禁闭期间用户无法进行预订座位的操作，但是仍然可以登录、修改个人信息。

（5） 解禁

对处于禁足状态中的用户，管理员可以进行解禁，相关的操作在“管理用户”的“用户状态”页面下进行。解禁有两种方式：手动解禁和自动解禁。手动解禁是在上述的页面下，在“放出关禁闭用户”表格中选中用户，点击“解禁”即可对选中的用户进行解禁；自动解禁指的是如果用户禁闭时间超过两周的话，当管理员打开“用户状态”页面时，系统会自动将这些用户解禁。也就是说，用户被关禁闭的最长时间为两周。

* + 1. **管理个人座位**

管理员可以对个人座位进行管理，包括取消个人座位预订、添加个人座位预订、关闭时间段、开启时间段这四个操作。

（1） 取消个人座位预订

在管理员界面的“个人座位预订”页面下，管理员首选要选择查询日期，点击“查询”按钮后，页面会显示两个表格。在“取消个人座位预订+日期”的表格中，管理员可以查看座位的预订情况，座位会显示空闲、已过期、被占用这三种状态，其中被占用状态下的表格显示预订用户的学号。

对于处于被占用状态下的用户，管理员可以选中，并且点击“取消预订”按钮取消这个预订。

（2） 添加个人座位预订

在“个人座位预订”页面下选中查询日期后，在“添加个人作为预订+日期”的表格中可以对处于空闲状态的座位进行操作。管理员首选需要在表格上方的“用户”选择框中选择手动预订的用户名，然后选中对应空闲的座位和时间段，点击“添加用户预订”进行预订。

（3） 关闭时间段

在“个人座位时段开放权限”页面下，管理员可以选择关闭时间段。管理员关闭时间段时，是关闭某天某个时间段内的所有个人座位预订。管理员需要选中表格中绿色的框，点击“关闭”即可关闭相应时间段的个人座位预订。

（4） 开启时间段

对于已经关闭的时间段，可以选择开启。在“开启时间段”表格中选中相应的条目后，点击“开启”即可开放已经关闭的这个时间段。

* + 1. **团体座位预订**

团体座位和个人座位有所不同，个人座位预订后立即确认，团体座位还需要等待管理员审批过后才能正式确认。管理员对团体座位的操作包括：删除已批准预订、批准和拒绝待审批的申请、添加团体座位预订、关闭和开启时间段这六个操作。

（1） 删除已批准申请

在“团体座位管理”页面下，可以看到“已批准”表格，显示的是已经被管理员批准的团体预订。管理员可以选中一个条目，点击“删除预订”按钮，删除这个操作。

（2） 批准和拒绝待审批申请

在“团体座位管理”页面下，可以看到“待审批”表格，显示的是还没有处理的团体座位预订申请。管理员可以选中一个申请条目，点击“批准”或“拒绝”按钮，处理这个条目。被批准的申请会出现在“已批准”表格上。

（3）添加团体座位预订

在“添加团体座位预订”页面下，管理员首先选择查询日期，点击“查询”按钮后，会出现“添加团体座位预订+日期”表格。管理员可以选择需要手动添加的用户，然后选中需要添加的时间段，添加预订。添加的日期即为一开始选中的查询日期。

（4） 关闭和开启时间段

在“团体座位时段开放权限”页面下，有“关闭时间段”和“开启时间段”两个表格，管理员可以在两个表格中选择相应的时间段后，点击“关闭”或者“开启”按钮，开启和关闭相应的时间段。

* 1. **学生用户**

学生类型的用户同意注册为学生用户。可以通过管理员手动添加和批量添加两种操作方式创建。学生用户可以预订个人座位、查看个人座位、预订团体座位、查看团体座位预订。

* + 1. **个人座位预订**

在“学生界面”的“个人座位预订”页面下面，学生用户首先需要选择查询日期，然后点击“查询”按钮，此时页面会显示“个人座位预订+日期”表格。表格中的座位状态包括已过时、可预约和已占用三种。对于处于可预约状态的座位，学生用户可以选中后，点击“提交”按钮，这样就成功预订了一个个人座位。

* + 1. **查看和删除个人座位预订**

在“查看个人座位预订”页面下的“个人座位预订”表格中，用户可以查看自己已发起的预订，同时用户还可以选择自己发起的预订，然后点击“删除”就可以删除相应的预订。

* + 1. **集体座位预订**

在“集体座位预订”页面下，用户需要选择查询日期并点击“查询”按钮后，页面会出现“团体座位预订+日期”表格。在此表格中有三种状态：已过时、已占用和可预约。对于处于可预约状态的座位，用户可以选择，并在下方的“申请原因”输入框中填写50字以内的申请理由，点击“提交”，就可以发起一个团体座位预订申请。

注意团体座位是多人使用，但是只需要一个人预订即可。

* + 1. **查看和删除集体座位预订**

在“查看集体座位预订”页面下，用户可以查看自己未被处理、已批准和已被拒绝的团体座位申请。在此页面下出现的三个表格中，“已预约”表示用户已经被批准的集体座位预订，“待审批”表示用户已经提交还未被处理的申请，“被拒绝”表示用户被管理员拒绝的申请。

三个表格中的内容不重复。用户可以选择其中任意一个项，并且点击“删除”按钮实施删除操作。

* 1. **教师用户**

身份为教师的用户在注册时统一被设定为教师用户。可以由管理员通过实施个人注册操作来添加，不能批量添加。教师用户除不能预订个人座位之外，其他操作和学生用户相同。也就是说，教师用户可以进行集体座位预订、查看和删除集体座位预订。

* + 1. **集体座位预订**

此项和2.2.3相同。

* + 1. **查看和删除集体座位预订**

此项和2.2.4相同。

1. **用户通用操作**

除了第二部分中介绍的三种类型用户的不同操作之外，还有一些通用的操作。

* 1. **登录和退出**

用户在处于未登录状态下进入系统时，在任何页面的右上角都会出现“尚未登录”超链接，点击此超链接即可进入登录界面，填写用户名和密码即可登录。

用户在登录状态下，系统的任何页面右上角都有一个“用户”下拉菜单，点击其中的“退出”按钮即可退出系统，进入未登录状态。

* 1. **查看和修改个人信息**

用户在登录状态下，点击页面右上角下拉菜单的“修改个人信息”按钮后，会进入管理个人信息页面，包括修改密码、修改姓名、修改邮箱和查看个人信息。

在“查看个人信息”页面中，用户可以看到自己的学号、姓名和邮箱信息。

修改密码、姓名和邮箱时，只需要按照页面的提示填写相应的内容，并点击提交即可。

2016.03.30