**项目需求规格说明书**

**1、引言**

**1.1编写目的**

该系统是用于管理会议室的空闲时间，致力于提高会议室使用率的软件。需要借用会议室的人可通过本软件得知会议室的空闲时间并提前预约会议室。预约后其他人可通过软件浏览某会议室某一时段的会议安排，以此可达到提醒与会人员参加会议的目的。同时在该时段内同一会议室不可被别人重复预约，以此避免场地冲突，大大减轻了会议室管理者的工作量。

**1.2范围**

（1）本次项目名称：会议室空闲时间管理系统

（2）该系统是应用于企业会议管理的会议管理系统，它将实现自动管理会议室，及时准确得知会议的空闲、预定情况，规范公司会议管理，实现公司信息资源在各部分之间快速有效地传递，避免资源的冲突。提高了会议室的使用率，节省会议组织者的时间，有效的提升了公司运营水平。

（3）系统包括的范围：会议申请、会议审批、用户管理。

**1.3预期读者和阅读建议**

此需求规格说明书针对公司人力资源部人员，项目经理，系统分析员，系统设计人员，开发工程师，测试经理以及测试设计人员等。本文分别介绍了产品的说明，用户功能及运行环境，系统的功能的具体描述。

**1.4术语定义**

（1）需求:用户解决问题或达到目标所需的条件或功能，系统满足规范和规定文档所具备的条件。

（2）需求分析:分析和仔细审查已收集到的需求资料，确保所有出现的风险和其中涵盖的错误，和不足的地方

**2、项目概述**

**2.1目标**

**2.1.1开发背景**

以下基于三个群体用户的特点进行描述：

（1）会议室管理者：提前得知会议室使用安排，有利于高效的开展工作。

（2）会议组织者：众所周知组织一场会议需要的准备工作多而杂，而如果是人员众多的大团队，经常可能会出现会议室有限的情况，这时候合理安排会议室的使用时间就显得尤为重要。

（3）会议参与者：一天当中可能要参与多场会议，什么时间，什么地点参会。这对于合理规划自己的其他工作很重要。

**2.1.2开发意图**

如今的企业越来越多也越做越大，要加强员工之间的工作配合提高团队效率合理分配如会议室一类的公共资源很重要。采用网页的形式方便员工使用更容易及时快捷的更新会议日程安排，提高效率。

**2.1.3应用目标**

大中型企业中。

由于大中型企业规模较大，部门繁多，所以各部门在召开部门会议时难免有冲突，该软件就是为了解决此类问题所研发出来的。

**2.2用户特点**

**2.2.1用户及特点**

该软件的主要的用户有三类，一是会议室管理者，二是会议组织者，三是会议参与者。三者分别具有以下的特点：

（1）会议组织者：希望能方便的定下指定时间的会议室，并将会议时间告知参会人员。

（2）会议室管理者：希望减少会议室使用安排的改动，使得会议都可以互不影响的如期开展。

（3）会议参与者：希望能简洁明了的得到会议召开的时间地点信息。

**2.2.2用户场景**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 | 王某某 |
| 性 别 | 女 |
| 身 份 | 某企业会议室管理员 |
| 工作烦恼 | 公司各部门会议经常在月初同一天开会，使得这段时间内会议室安排不开。并且经常因为团队领导临时改变主意更改会议时间影响下一场会议。 |
| 产品诉求 | 希望能明确的显示会议室时间安排，方便我提前准备，并且各团队能自己错开会议时间不让我为难。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 | 李某某 |
| 性 别 | 男 |
| 身 份 | 某部门会议组织者 |
| 工作烦恼 | 每次月初开会这天我都需要反复联系会议室管理员确定会议场地时间却还是避免不了上一场会议延长造成无法如期开始会议。 |
| 产品诉求 | 希望能将会议室使用时间明确让预约会议室变得更简单。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 | 孙某某 |
| 性 别 | 男 |
| 身 份 | 某部门成员 |
| 工作烦恼 | 同时参与多个项目工作，每天要开好几个会，记住会议地点和时间都难。再加上还有随意改地点时间的情况，我每天其他工作都完不成，时间都被开会耽误了。 |
| 产品诉求 | 希望有一个 软件每天早上一看就能让我了解一日的会议安排。我好合理规划其他工作。 |

**2.3假设和依据**

本软件在开发的过程中，分为技术实现与软件工程两大部分，两部分都有侧重点，若技术支持出现故障或疑难问题无法解决、程序开发出现偏差，会延误工程进度，影响工程的按期完成。若软件工程陈述出现问题，部分描述含混不清，则会影响系统的完整性与可继承性。在管理方面，如管理者没有预见性，对出向的问题无法采用可行的解决手段，都会影响开发模块之间的互动，从而影响工程的顺利开展，导致工程无法按期完工。

**3、具体需求**

**3.1软件功能说明**

本系统分为四个主要功能:会议申请、会议审批、用户管理。

（1）会议申请: 会议组织者登录该软件查询会议室空闲时间，进行在线预约。预约成功后，信息更新显示预约成功。

（2）会议审批:会议室管理员登陆到系统后选择会议审批，进入会议审批页面。在会议管理页面中可以审批、删、改预约会议。

（3）用户管理: 会议其他参与者可通过软件得知自己参与的会议举办地点及时间。

**3.2数据流图**

