



# 使用说明文档

## 1 运行环境

客户端配置

硬件环境：PC 机 2.6G，1G 以上硬盘或更高配置。

系统软件：Windows2000/XP/VISTA/WIN7/WIN8/WIN10 IE 7.0（包括 7.0）以上版本浏览器。

推荐使用 WIN10 及 IE11.0。

IE 浏览器建议使用兼容性视图，360 浏览器建议使用极速模式。

手机浏览时，建议使用 QQ 浏览器或谷歌浏览器（Google Chrome）。

## 2 系统登录及初始用户数据

### 2.1 系统登录方式

请按要求填入您的用户名、您的密码以及验证码。

用户名即为工号（学号）或邮箱。

您的初始密码为两遍工号，如：您的工号为 1234，则您的初始密码为：12341234。

如果勾选“下次免登录”，那么系统将记录您的登录信息，下次打开本站时会自动登录。

建议登录系统后，修改密码，不要再使用初始密码，防止被他人利用给您造成不便。



The image shows a web-based login form. It has three input fields: '工号 (学号) 或邮箱' (Employee ID (Student ID) or Email), '密码' (Password), and '验证码' (Verification Code). To the right of the verification code field is a CAPTCHA image showing the letters 'LFME' with colorful dots. There are two buttons next to the CAPTCHA: '刷新' (Refresh) and a checkbox labeled '下次免登录' (Next time no login). Below these are two links: '重置密码' (Reset Password) and '用户注册' (User Registration). At the bottom is a large blue button labeled '登录' (Login).

图 1

成功登录后，系统会自动跳转到当周计划页。

## 2.2 退出登录

用户后台操作完成时，需要点击管理页面中左侧导航菜单中的“退出登录”，即可退出管理平台。



图 2

### 3 功能操作

#### 3.1 界面操作说明

用户登录成功后，自动进入当周计划页面，其中左侧会显示出导航菜单。如下图所示：



图 3

单击右上角的三个竖点即可展开或关闭导航菜单，导航菜单上部显示登录人员信息，再下方主要区域为功能导航。

如果手机访问，则可以点击右上角的三个竖点，打开导航菜单，选择相应功能即可。

当周计划

20190415---20190421

今天是 20190419 星期五

全天无预约!

养生堂针灸室							
	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
8 点 段							
9 点 段	赵学作						
10 点 段							
11 点 段							
12 点							

图 4



图 5

3.2 资料修改

用户可以修改手机号，邮箱等信息。手机号及邮箱必须在系统中唯一，即无他人使用，

同时邮箱地址合法。此邮箱地址很关键，在用户忘记密码时，可通过此邮箱做密码重置操作。  
（页面打开后，“确认”按钮为不可用状态，即使不做任何修改，也需要用户先把光标置于电话输入框及邮箱输入框后，系统会自动确认此手机或邮箱在系统中是否可用，如果可用，“确认”按钮才成为可用状态。）

资料修改

电话

17733502897

邮箱

0001@hevttc.edu.cn

确认

图 6

3.3 密码修改

用户按要求输入密码，并确认两遍新密码后，方可修改密码。  
建议：密码不要使用初始密码，也不要少于八位。

密码修改

原始密码

原密码

新 密 码

新密码

确认密码

确认新密码

确认

图 7

3.4 邀请码

老用户及系统管理员可以生成邀请码，提供给新用户注册时使用，此码 24 小时内且一

次有效，过期需重新索取。如果系统管理员后台设置了不允许注册，则此功能不会出现。

## 邀请码

邀请码：	9E5064CBEF06B2F84608B1F 16DDEDA41861E794B03899 2DA
地址：	<a href="http://yytx.qhdedu.net/zreg1.aspx?fvyqbm=9E5064CBEF06B2F84608B1F16DDEDA41861E794B038992DA">http://yytx.qhdedu.net/zreg1.aspx? fvyqbm=9E5064CBEF06B2F8 4608B1F16DDEDA41861E79 4B038992DA</a>

---

[重新生成](#)[复制邀请码](#)[复制地址](#)[二维码](#)

图 8

邀请码为 48 位码，可以复制给新用户，供其在注册时填入。地址是指用户以此地址直接进入注册页面，并自动填入邀请码。也可以生成二维码，新用户通过扫描可识别此码即可直接进入注册页面，并自动填入邀请码。



# 邀请码

邀请码：

CF3CEA2D3DEBED88424F3  
864B4B01598630FAA1F63CF  
8611

地址：

http://yytx.qhdedu.net/zreg1.aspx?  
fvyqbm=CF3CEA2D3DEBED8  
8424F3864B4B01598630FAA  
1F63CF8611



- 重新生成
- 复制邀请码
- 复制地址
- 二维码

图 9

可以“重新生成”，提示有的浏览器可能不支持“复制邀请码”及“复制地址”。

## 3.5 密码重置

如果忘记密码，在登录页中点击“重置密码”。



The login form contains the following elements:

- Input field: 工号 (学号) 或邮箱
- Input field: 密码
- Input field: 验证码
- Captcha image: PRY94
- Link: 刷新
- Checkbox: 下次免登录
- Link: 重置密码 (highlighted with a red box)
- Link: 用户注册
- Submit button: 登录

图 10

按要求输入工号（账号）及邮箱、验证码，如果数据匹配，则会发送到该邮箱中一封密码重置授权邮件（10 分钟内有效）。

进入邮箱打开邮件后，直接点击“请点击此链接进行密码重置”，即可打开重置密码页，按照其要求进行操作即可重新设置新密码。



The registration form contains the following elements:

- Input field: 工号 (学号)
- Input field: 邮箱
- Input field: 验证码
- Captcha image: STARE
- Link: 刷新
- Link: 返回登录
- Submit button: 提交

图 11



图 12

找回密码邮件，请不必回复

用户名: [模糊]

邮 箱: [模糊]@163.com

请点击下方链接。进行密码重置或修改您的资料（10分钟内有效）

[请点击此链接进行密码重置](#),密码重置仅限于十分钟内完成！

图 13

工号: [模糊]

密码

确认密码

验证码



刷新

返回登录

提交

图 14



图 15

3.6 用户注册

工号 (学号) 或邮箱

密码

验证码



刷新

☐下次免登录

重置密码

用户注册

登录

图 16

在登录页中点击右下角的“用户注册”（注意：如果系统管理员后台设置了不允许注册，则此功能不会出现）。

工号

姓名

邀请码,请与老用户或管理员索取

手机号

能接收许可的有效邮箱

验证码



刷新

返回登录

提交

图 17

按要求录入相关信息，提交后，会把许可确认信发至您的邮箱中，从邮箱的信件中，点击相关链接进行确认即可。（注意：1、确认邮件十分钟内有效、2、如果系统管理员设置了注册后需要审核，用户注册后，还需要等待系统管理员审核通过后方可登录本系统）。

邀请码为系统老用户或系统管理员分发给新用户用以注册的 48 位编码，此码仅一次且 24 小时内有效，无此码不可注册。

3.7 当周计划

显示本周各预约对象的预约情况。此模块中只能查看本周计划，不可预约。计划表上方显示一些提示信息，如果是系统管理员登录，还显示出当天的预约情况。（如果管理员设置了屏蔽其他用户姓名，普通用户看到的他人姓名处为四个星号）。



图 18

3.8 预约计划

选择此功能操作后，用户先选择相关预约对象（组），如：按摩室、咨询师、健身房。选择后，右侧功能区会显示相应预约对象组的计划表，时间从本周一开始。在此模块中，系统管理员只可以查看，因为系统管理员是没有预约功能的。



图 19

手机查看时，先点击右上角的三个竖点，打开导航菜单，选择预约计划，再选择相应预约对象（组）。

计划表中会有三种颜色显示各时间段：

- 1、浅红色表示为系统限定预约时长之前的预约计划，已经不允许再修改。
- 2、浅蓝色为不可预约，如：周六、周日或某一时间段。
- 3、白色分三种情况：
  - A、 写有其他用户名字（或显示四个星号）的不可预约。
  - B、 写有自己名字的可以取消预约（即修改）。
  - C、 空白的白色为可预约时间段。

如下图所示：

	11点段						
	12点段						
	2点段						
	3点段						
	4点段						
	5点段						
	6点段						
下1周 0422- 0428	7点段						
	8点段					测试用户	
	9点段		测试用户				
	10点段						
	11点段						
	12点段						
	2点段						

图 20

在可预约时间段中，用户可以单击鼠标右键，即可显示出菜单“预约”，预约后即显示当前用户的名字，即表示已经预约成功。

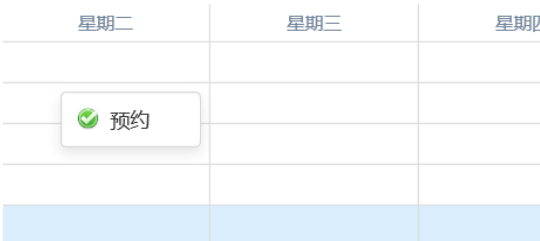


图 21

特别提示：手机预约时，一般的手机浏览器为长按屏幕会显示右键菜单，但有的浏览器不支持长按出现右键菜单。

如果您选择的预约对象是预约对象组（即包含多个预约对象），还可以预约其中一部分预约对象，而余下的其他预约对象还可以由其他教师预约使用，以提高预约对象利用率。预约含有多个预约对象的预约对象组时，会出现预约数量选择提示框，默认数量为全部。

预约



图 22

预约成功的时间段，也可以取消，单击鼠标右键，即可显示出菜单“取消”。取消后的节次，其他用户（包括当前用户）才可以预约。



图 23

预约对象组的同一时间段若有多个用户预约成功，则在每个用户名字后，显示每个人预约的预约对象数量，预约数量之和不超过总数量的时间段，仍可由其他用户预约，直到预约满为止。多人同时的时间段，取消方法同单独预约对象的预约取消操作，但只能是取消本人的预约。如果想修改本人预约的数量，请先取消预约，然后再重新预约即可，但数量不可超过其他用户预约后剩余的预约对象数量。



图 24



图 25

单击右键不显示“预约”或“取消”的节次，为当前用户不可预约（修改）节次。



图 26



图 27





图 28



图 29

管理员可以在选择预约对象（组）后，查看相应预约对象（组）的预约排课情况，并可以生成相关的 EXCEL 表格并下载。管理员可以导出全部计划表与本人计划表，用户只能导出本人计划表。

全部未来计划表：管理员可以导出本周一开始到可预约时间的区间内所有用户的预约计划，生成 EXCEL 表格下载。

预约计划

全部未来计划表

全部历史计划表

本人未来计划表

本人历史计划表

易得优中医养生堂针灸室使用计划表							
	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
本周	8点段	赵学作					
	9点段						
	10点段						
	11点段						
	12点段						
	2点段						
	3点段						
	4点段						
	5点段						
	6点段						
下1周	7点段				赵学作		
	8点段			赵学作		测试用户	
	9点段		测试用户			赵学作	
	10点段						
0422-0428	11点段						

图 30

全部历史计划表：管理员可以导出本周日之前的所有预约计划。  
本人未来计划表及本人历史计划表，是指普通用户可以导出本人相应时间段的计划。

易得优中医养生堂针灸室使用计划表									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	易得优中医养生堂针灸室使用计划表								
2	周次	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
3	第1周 20190415- 20190421	8点段							
4		9点段	赵学作						
5		10点段							
6		11点段							
7		12点段							
8		2点段							
9		3点段							
10		4点段							
11		5点段							
12		6点段							
13		7点段				赵学作			
14	第2周 20190422- 20190428	8点段			赵学作		测试用户		
15		9点段		测试用户			赵学作		
16		10点段							
17		11点段							
18		12点段							
19		2点段							
20		3点段							
21		4点段							
22		5点段							
23		6点段							
24		7点段							
25		8点段							

图 31

因为 EXCEL 版本不同，可能在首次打开这个文档时，会出现下图中的提示，请按下“是”按钮。

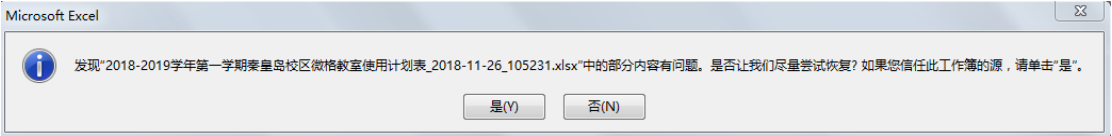


图 32

刚刚生成并下载的文档，是受保护的图，请按下“启用编辑”按钮。

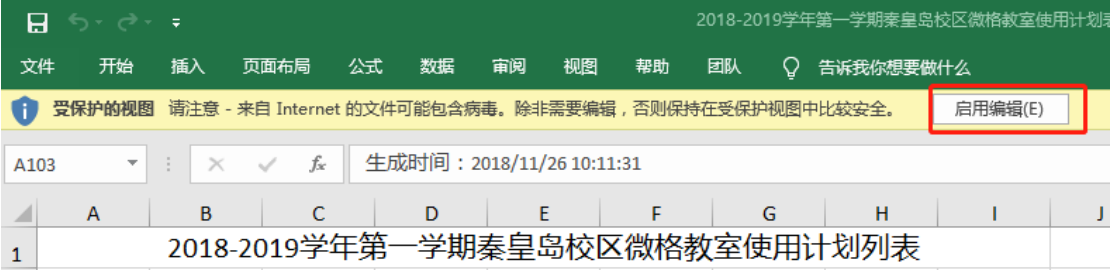


图 33

按下“启用编辑”后，还会出现修复完成的提示，点“关闭”即可。

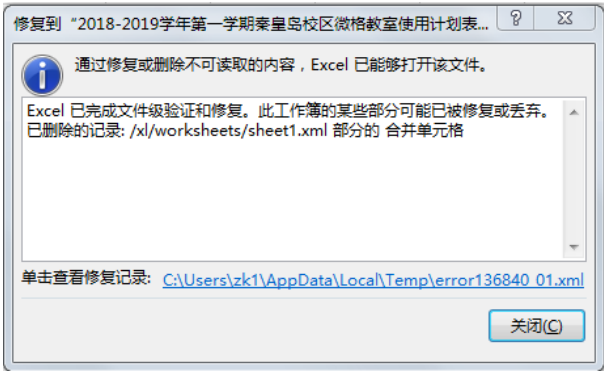


图 34

3.9 计划调整

在此模块，管理员可以对计划进行调整，如：取消某用户的预约、指定某时间段给某个用户、设置某时间段禁用、已经禁用的时间段设置成可预约等。同时，也可以把本周之前或本周之后的预约导出成列表形式供下载保存。

计划调整

未来计划列表

历史计划列表

易得优中医养生堂针灸室使用计划列表							
	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
本周 0415-0421	8点段						
	9点段	赵学作					
	10点段						
	11点段						
	12点段						
	2点段		<div><div>指定</div><div>禁用</div></div>				
	3点段						
	4点段						
	5点段						
	6点段						
	7点段				赵学作		
下1周 0422-0428	8点段			赵学作		测试用户	
	9点段		测试用户			赵学作	
	10点段						
	11点段						
	12点段						

图 35

易得优中医养生堂针灸室使用计划列表							
	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
本周 0415-0421	8点段						
	9点段	赵学作					
	10点段						
	11点段						
	12点段						
	2点段						
	3点段						
	4点段						
	5点段						
	6点段						
	7点段				赵学作		
下1周 0422-0428	8点段			赵学作		测试用户	
	9点段		测试用户			赵学作	
	10点段						
	11点段						

图 36

下1周 0422-0428	8-10点段		测试用户(4)	
	10-12点段			
	2-4点段			
	4-7点段			
	晚上时段			

图 37

在相应节次时间段鼠标右键（手机浏览器中为长按）即可显示相应的操作菜单，从菜单中选择相应功能即可。

3.10 批量禁用

可以批量设置周六、周日是否可以预约，默认为不可预约，也可设置某一时间段不可预约，也可以添加设置某个日期段内不可预约。

周六日是否可预约的设置，勾选或去掉勾选即为设置，按提示进行确认即可。勾选即为设置，不勾选即为去掉此项设置。

时间段的设置同上。

日期段的预约限制操作包括添加、修改、删除的操作。

批量禁用

请选择

理疗室

☐星期六

☐星期日

批量禁用设置  
(勾选上即为禁用)

☐8-10点段

☐10-12点段

☐2-4点段

☐4-7点段

☐晚上时段

序号	ID	开始时间	结束时间	修改	删除
1	8	20190426	20190427	修改	删除

共1条记录

添加

图 38

添加日期段

开始时间

yyyy-MM-dd

结束时间

yyyy-MM-dd

保存

关闭

序号	ID	开始时间	结束时间
1	10	20190405	20190407

共1条记录

添加

图 39

3.11 对象设置（管理员）

对象设置

生成EXCEL

序号	ID	排列 顺序	预约对象	个（间）数	时间段数	预约对象说明	编辑
1	1	1	针灸室	1	11	养生堂针灸室1	编辑
2	2	2	按摩师	1	11	养生堂按摩1	编辑
3	3	3	理疗室	6	5	养生堂理疗室6	编辑

共3条记录

图 40

修改预约对象

预约对象名称

理疗室

子对象数

6

显示预约人姓名

1--不显示姓名

限定预约时长

0--昨日(含)之前

可预约时长 (周)

12

时间段设置(用"|"分隔)

8-10点段|10-12点段|2-4点段|4-7点段|晚上时段

保存

关闭

图 41

可以对预约对象（组）进行设置。

设置其子对象数（房间数），如果子对象数为 1，则该预约对象组只单一对象，用户在预约时，不会出现数量选择框，如果数量大于 1，教师预约时会出现数量选择框，即允许教师预约其中一部分预约对象，余下的部分预约对象仍可以由其他教师预约，以提高预约对象的利用率。

是否显示预约人姓名，即为在此预约对象的预约表中是否显示其他预约人的姓名，如果

不显示，则以四个星号代替。  
限定预约时长分为限定昨日（含）之前事要预约，限定当日（含本日）之前不可预约，限定本周（含本周）之前不可预约（以周为计数单位）。

3.12 对象管理（系统管理员）

对象管理

生成EXCEL添加

序号	ID	排列顺序	预约对象	子对象	时间段数	管理员	预约对象说明	编辑	删除
1	1	1	针灸室	1	11	3151--赵学作	养生堂针灸室1	编辑	删除
2	2	2	按摩师	1	11	3151--赵学作	养生堂按摩1	编辑	删除
3	3	3	理疗室	6	5	3151--赵学作	养生堂理疗室6	编辑	删除

共3条记录

图 42

添加预约对象

预约对象名称

测试用户--0003

管理员

4

排列顺序

无

说明

保存

关闭

图 43

系统管理员可以对预约对象进行管理，包括添加，修改，删除等。在添加与修改时，应该录入预约对象名称，管理员，说明，排序。可以生成 EXCEL 表格并下载。

修改预约对象

预约对象名称

测试场所

管理员

赵学作--3151

排列顺序

4

说明

测试场所

保存

关闭

图 44

预约对象的其它具体设置，由相关对象管理员负责设置。

3.13 用户管理

系统管理员可以设置并管理系统用户信息，对用户进行增加、修改、删除、初始密码，以及生成 EXCEL 表格，由 EXCEL 导入教师等功能。

用户管理

生成EXCEL

添加用户

导入教师

序号	ID	工号	姓名	类型	初密	编辑	删除
1	2	0001	高管	管理员	初密	编辑	删除
2	4	0003	测试用户	用户	未改	编辑	删除
3	3	3151	赵学作	用户	初密	编辑	删除

共3条记录

全部记录

按条件查询

按工号查询

按姓名查询

图 45



添加用户

用户工号	<input type="text" value="工号"/>
姓名	<input type="text" value="姓名"/>
权限类型	<div>管理员</div>
联系电话	<input type="text" value="11位手机号"/>
邮箱	<input type="text" value="邮箱"/>
可以登录	<input checked="" type="checkbox"/>
说明	<input type="text" value="无"/>

保存

关闭

图 46

导入教师

选择文件

未选择任何文件

上传并导入

关闭

图 47

3.14 系统设置

系统管理员可以对系统进行相关设置。

显示记录条数为各模块默认每页显示多少条记录，默认 12 条。

是否开放注册：是否允许用户自注册。

是否需要审核：用户注册后是否需要系统管理员审核通过。

通知信息：将在用户模块中显示提醒信息。

# 系统设置

显示记录个数

12

▼

是否开放注册

1--开放注册

▼

是否需要审核

1--需要审核

▼

通知信息

欢迎使用预约天下

提交以上信息

图 48

另外：系统管理员可以上传背景图片，做为登录页面的背景。  
在最下方，是数据及文件备份模块。



图 49

3.15 日志记录

系统管理员可以对日志进行查询及管理。

日志记录



图 50

## 4 常见问题

### 4.1 提示没有正常登录或登录超时？

在正常登录后，长时间没有操作或非正常登录时，系统会提示：没有正常登录或登录超时，请重新登录。如果在登录时没有勾选“下次免登录”，则必须再次输入用户名密码重新登录系统。

### 4.2 忘了密码怎么办？

如果您忘记的是本系统的登录密码，请与系统管理员联系，由系统管理员初始你您的密码后，您用初始密码登录后，再进行更改密码等操作即可。也可以通过您的邮箱进行密码置。（见 3.5）

### 4.3 我可以用手机操作吗？

可以。手机浏览器中，长按为右键，即可打开功能菜单进行预约管理，但有的手机浏览器不支持右键。经测试，QQ 浏览器，谷歌浏览器（Chrome）是可以使用的。

本系统还提供手机 APP，请从 [down.html](#) 页中下载手机 APP 并安装。