

指尖派场地预约 用户手册

V 2.0



目录

01 场地

02 预约

03 审核

04 切换账号

场地 1/5

[回目录](#)



进入场地

- ① 可在任意板块首页的金刚区点击场地预约进入或者我的个人中心常用功能里进入
- ② 场地模块导航栏分了2个（管理员和审核人员3个）菜单，预约、场地（审核），选择场地可筛选不同机构，并查看机构下的所有场地
- ③ 点击“搜索”和“全部场地”可进入全校所有场地的无序列表，可快速搜索和筛选想要预约的场地

场地2/5

[回目录](#)



全部场地

- ① 进入全部场地后，可根据场地分类、容纳人数、所属机构、面积进行筛选；也可根据场地名称进行精准搜索
- ② 场地列表中显示场地名称、场地缩略图、场地编号、容纳人数和面积

机构下场地

从场地菜单下的机构进入，可查看该机构下所有场地（适合管理员统一查看自己管理的所有场地）

场地3/5

[回目录](#)



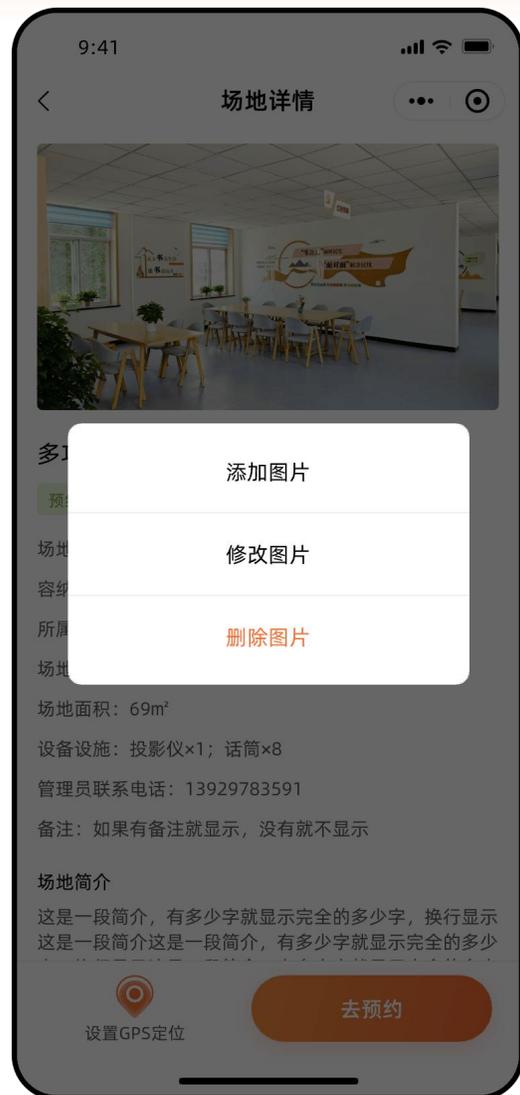
场地详情

- ① 场地详情展示场地图和场地基本属性, 下划页面则可查看预约基本信息和该场地的一些个性化设置等
- ② 点击去预约, 进入预约时间段选择页面



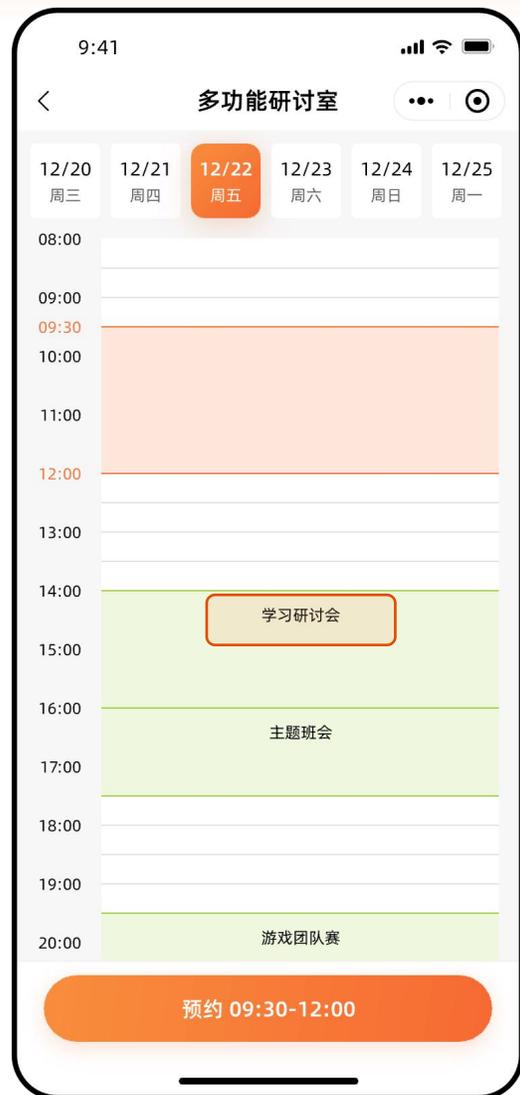
管理员-更新GPS定位

- ① 管理员进入自己管理的场地, 除了可以去预约, 还可以更新GPS定位
- ② 如果场地仅支持GPS签到签退, 管理员必须设置GPS定位, 预约人才能正常签到签退
- ③ 点击【设置/更新GPS定位】, 可将该场地的GPS定位到当前管理员所处的位置



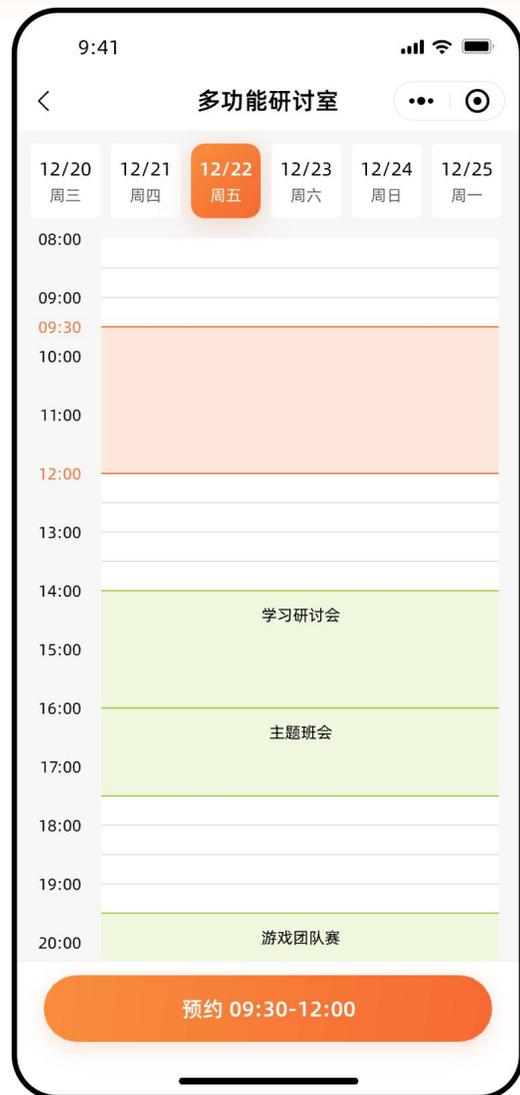
管理员-添加/修改/删除场地图

- ① 如果是批量导入场地基础数据, 则管理员需要在场地详情里设置场地图片
- ② 点击图片位置, 如果没有图片, 则弹出【添加图片】, 如果有图片, 则弹出【添加/修改/删除图片】
- ③ 一个场地最多可上传3张图片, 只有一张图片的情况, 仅能添加和修改图片, 不支持删除



选择时间段

- ① 从场地详情页点击【去预约】后，进入该场地的预约情况页面，页面中显示该场地可预约的日期，和开放时间段（未开放和已过期的时间灰色显示）
- ② 选择日期，点击开始时间所在的白色空格，再点击结束时间所在的白色空格，即为选中的时间段（橘色区域）
- ③ 底部按钮中显示选中的时间段，如果确认则可点击预约按钮进入下一步
- ④ 如果无法选中时间段，可能是因为场地单次预约时长限制，或者预留审核时间限制
- ⑤ 绿色部分是当天已被其他预约占用的时间段，点击活动名称的黑色文字，可弹窗查看该条预约的基本信息



时间段被占用

- ① 场地如果设置的不可共用，则已被占用的时间段不可再选择
- ② 如果可共用，已被占用的时间段可以继续选择（达到可共享活动数量上限则不可再选择）
- ③ 可共用场地被占用会显示活动数量，点击数量可查看所有活动的预约信息

9:41

预约场地

预约场地: 游泳馆
预约时段: 2026/12/24 14:30-17:00

*活动名称
请输入

*活动类型
请选择 >

*预约主体
个人 >

预约人
为他人预约时可选择 >

*使用人数
1

*用途描述
请输入

*是否使用设备
请选择 >

提交预约

9:41

预约场地

预约场地: 游泳馆
预约时段: 2026/12/24 14:30-17:00

该时段已有以下预约

活动名称: 学习研讨会
预约时段: 2026/12/24 14:00-17:00
预约人: 张三

联系方式: 13998200871

活动名称: 学习研讨会
预约时段: 2026/12/24 14:00-17:00
预约人: 张三 已签到

联系方式: 13998200871

继续提交 强制取消

*是否使用设备
请选择 >

提交预约

填写预约信息

- ① 选中时间段后，进入预约信息填写页，在页面中填写活动的基本信息（带*都是必填项），点击提交预约
- ② 如个预约需审核，则提交到审核人的待审核列表，如不需要审核，则直接预约成功
- ③ 管理员可以代他人预约场地，在**预约人**处选择指定人员，则为TA生成一条预约（管理员预约自己管理的场地可不遵循预约限制，适用于某些活动需要占用场地，他人又无法完成预约的特殊情况）
- ④ 管理员预约提交时，如果其他人已经预约成功了，则提示需取消已有的预约（可共用场地未达到预约数量上限可不强制取消）并输入原因；若预约已签到，管理员则不可再强制取消该预约
- ⑤ 只有管理员才可代他人预约，其他非管理员没有预约人的选项，预约人默认为本人

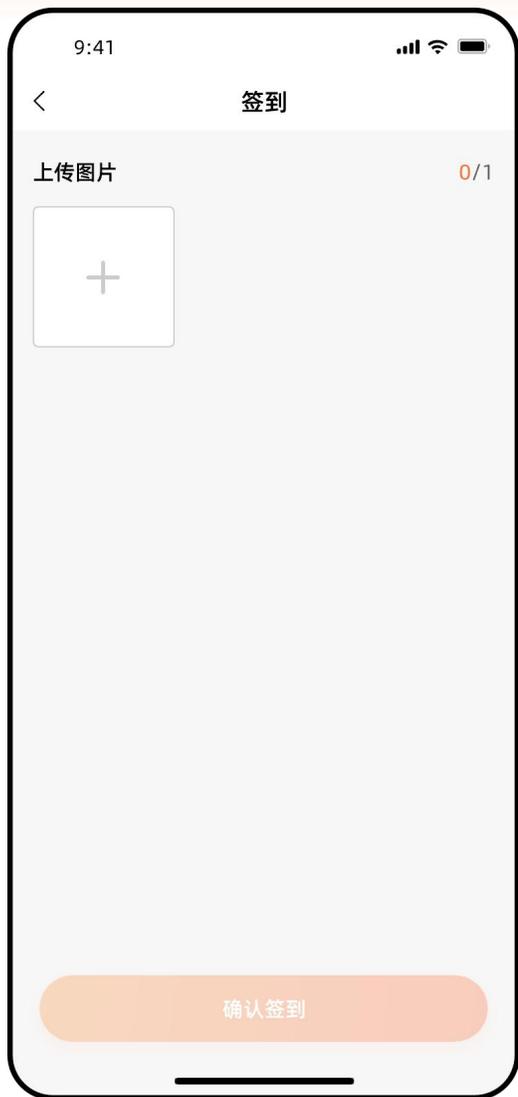
预约 4/5

[回目录](#)



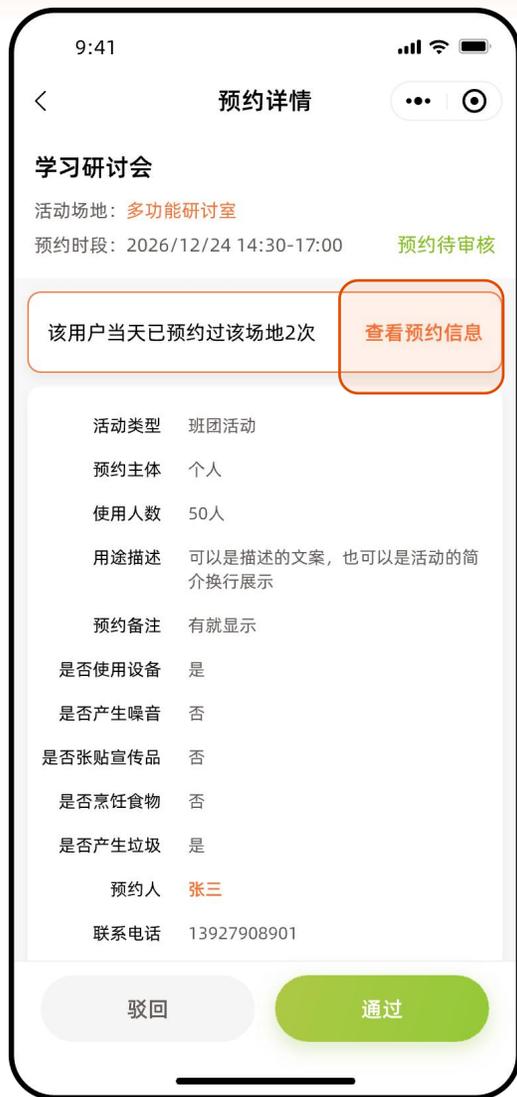
我的预约

- ① 预约成功后，可在【预约】菜单里查看我的全部预约，并且可根据不同状态进行筛选
- ② 页面右下角有快捷预约的圆形按钮，点击进入全部场地
- ③ 预约页默认显示当月的预约，可在右上角点击日期筛选其他时间的预约，也可以精准搜索
- ④ 点击预约列表卡片进入预约详情页，可进行【撤销预约】【签到】【签退】等操作，其中预约待审核和审核通过但未到开始时间，用户可以撤销预约，已到预约开始时间或撤销预约时限，则不可撤销（可联系管理员线下撤销）
- ⑤ 预约详情页可查看预约的审核记录和状态流转记录



签到签退

- ① 场地预约必须签到和签退，累计3次未签到签退则会自动加入黑名单并禁用预约功能2周
- ② 签到和签退都必须拍摄场地图片，作为使用后将场地还原的凭证；签退时还需评价场地
- ③ 预约开始时间可最多提前15分钟签到；预约结束时间最多可延后15分钟签退，超时不可再签退
- ④ 雷达不可以或者无法定位，可选择扫码签到（支持扫码签到的场地需张贴二维码，可在管理端下载打印）



我的审核

- ① 管理员和审核人员都有审核菜单，在审核列表里显示可审核的所有预约，可筛选状态、搜索和筛选时间
- ② 审核人员列表仅显示设置了本人为审核人员的场地的预约，未设置的场地则不能查看和审核预约
- ③ 场地管理员可审核好管理名下所有场地，有【只看我的】功能，开启后，能只看设置“我”为审核人员的所有场地预约
- ④ 如果**同一人同一天多次预约了同一场地**，审核人员列表中用红色数字进行提示，点击审核详情页可查看多次预约的信息，审核人员自行评估是否能继续通过
- ⑤ 预约状态不同，详情页显示不同的操作按钮，操作逻辑和管理端一致

切换账号

[回目录](#)



管理员切换账号

- ① 管理员老师如果担任了多个机构的管理员角色（如某老师担任了某学院的完满管理员和某书院的场地管理员），则小程序需要登录激活多个账号
- ② 在【我的】页面，点击左上角的设置图标，进入设置页，点击左下角的【切换账号】按钮
- ③ 可添加其他账号或切换已有的其他账号，添加的账号必须是在教师端已创建的账号
- ④ 只有教师可以切换多个账号，学生只能绑定一个学号