

# 会议管理手册

## 一、申请会议室

### 1、第一种单独会议室申请

1.1 点击会议资源，申请会议室，选择会议室，填写会议用途提交。



会议室申请

请输入会议室名称  排序方式: 名称  开始时间: 2020-03-19 12:30 结束时间: 2020-03-19 16:45 图例说明:  空闲  已预订  申请中

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
州人大二楼会议室 可容纳26人																
州人大四楼主任会会议室 可容纳63人																
州人大四楼常委会会议室 可容纳117人																

占用信息  
会议时间: 12:30—16:45  
用途:

使用说明: 点击空闲区域拖动鼠标选择相应会议室及时段 提示: 视图中每个小格为15分钟 确定 取消

申请会议室 预订撤销 会议室审核 会议室登记 使用统计

\*会议室:

\*申请人:

\*申请部门:

\*开始使用时间:

\*结束使用时间:


用途:

## 1.2 会议室管理员打开待办审核。

待办工作(12) 已办事项

1111预订申请	今日12:45	会议室
协同发起后下一个节点	2020-03-17 龙肖凤	事务处理
周报测试用(李晶 2020-02-24 19:36)	2020-02-24 李晶	事务处理
加班单(李晶 2020-02-10 17:57)	2020-02-10 龙肖凤	事务处理

会议室名称: 1111	会议名称: 无
申请人: 龙肖凤	申请部门: 办公室
开始使用时间: 2020-03-19 12:45	结束使用时间: 2020-03-19 17:45
可容纳人数: 2	设备描述:
参会人数: 0	会议室地点:
会议室用途: 3.20日培训使用	

会议室图片: 

审核人: 李昂

同意  不同意

同意使用, 直接找相关人员步骤会场。

审批意见:

确定

取消

### 1.3 申请人员看到会议室申请通过

申请会议室 预订撤销 会议室审核 会议室登记 使用统计

撤销 提前结束 催力审核 查询条件

会议室名称	管理员	会议名称	申请时间	开始使用时间	结束使用时间	审核状态	使用状态
1111	李昂		2020-03-19 11:...	2020-03-19 12:...	2020-03-19 17:...	审核通过	未使用
2222	李昂		2020-03-19 11:...	2020-03-19 12:...	2020-03-19 19:...	审核通过	未使用

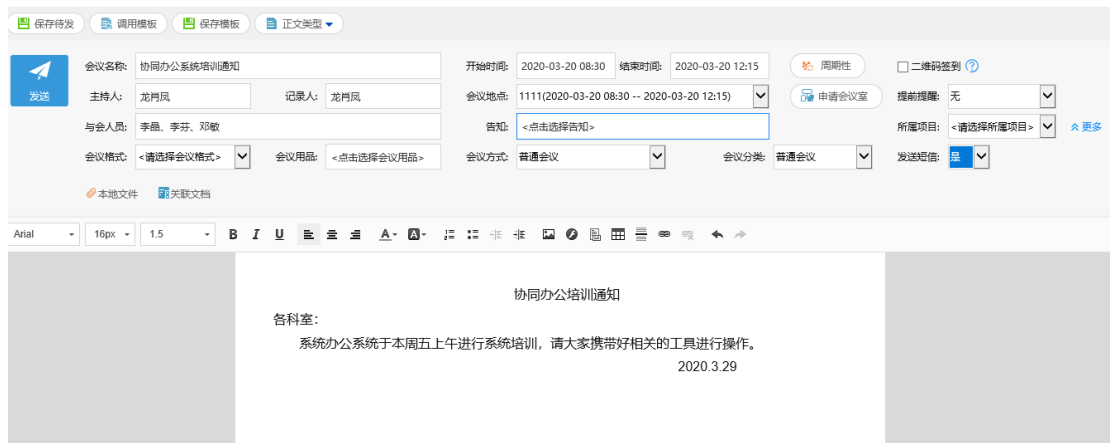
消息设置 (1)

李昂 您申请的会议室1111, 审批通过! 审批意见: 同意使用, 直接找相关人员步骤会场。

李昂 03-19 11:44

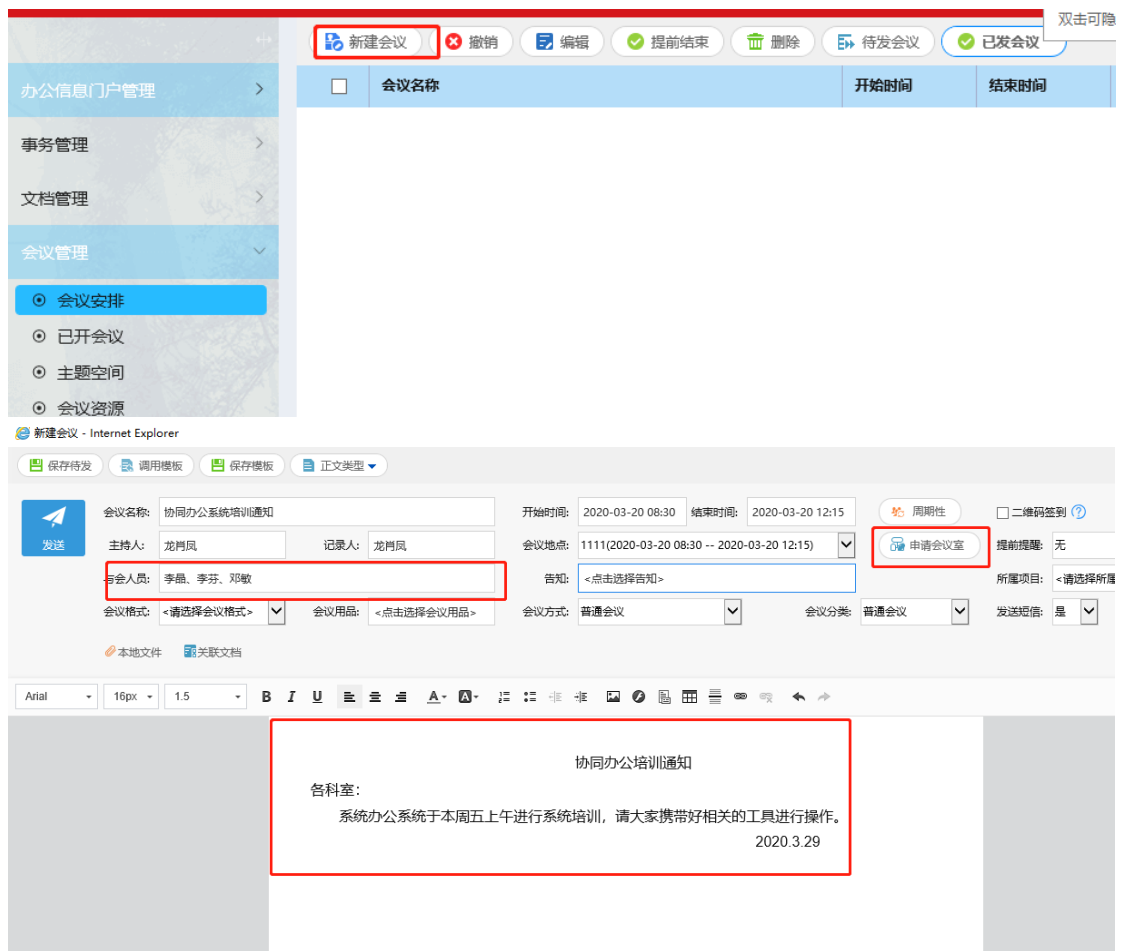
忽略全部 查看全部

### 1.4 直接发起会议通知



2、第二种方式直接新建会议的同时申请会议室申请通过直接发起会议。

2.1 点开会议管理，会议安排，新建会议。



## 2.2 选择会议室和开会时间。

The image displays two screenshots of a meeting booking system. The top screenshot shows a calendar interface for selecting a meeting room and time. The bottom screenshot shows a selection dialog for choosing participants.

**会议室申请 (Meeting Room Booking) Interface:**

- Header:** 会议室申请 (Meeting Room Booking)
- Search:** 请输入会议室名称 (Please enter meeting room name)
- Sort:** 排序方式: 名称 (Sort by: Name)
- Time Range:** 开始时间: 2020-03-20 08:30 (Start Time: 2020-03-20 08:30), 结束时间: 2020-03-20 12:15 (End Time: 2020-03-20 12:15)
- Legend:** 图例说明:  空闲 (Free),  已预订 (Booked),  申请中 (Applying)
- Calendar:** A grid showing time slots from 08:00 to 23:00. Room 1111 (容纳2人) is booked from 08:30 to 12:15. Room 2222 (容纳111人) is available.
- Footer:** 使用说明: 点击空闲区域拖动鼠标选择相应会议室及时段 提示: 视图中每小格为15分钟 (Usage: Click the free area and drag the mouse to select the corresponding meeting room and time slot. Hint: Each small grid in the view represents 15 minutes). Buttons: 确定 (Confirm), 取消 (Cancel).

**请选择 (Please Select) Dialog:**

- Navigation:** 最近 (Recent), 部门 (Department), 组 (Group), 岗位 (Position), 编外人员 (Contractor), 职务 (Post), 多维组织 (Multi-dimensional Organization)
- Search:** 请输入部门/人员名称 (Please enter department/person name),  查全组织 (Check all organizations)
- Organizational Structure:**
  - 测试单位 (Test Unit)
  - 办公室 (Office)
- Personnel List (人员):**

姓名	职位
向玉林	工作人员
123	工作人员
232	工作人员
李鼎	科长
李芬	主任
邓敬	副主任
张婷	工作人员
张波	工作人员
梁顺兵	工作人员
测试人员10	工作人员
测试人员1	工作人员
科室领导	科长
办公室领导	科长
局长	科长
- Selected Group (保存为组):** 李鼎, 李芬, 邓敬
- Footer:** 确定 (Confirm), 取消 (Cancel)

保存待发 调用模板 保存模板 正文类型

会议名称: 协同办公系统培训通知 开始时间: 2020-03-20 08:30 结束时间: 2020-03-20 12:15 周期性:  二维码签到:

发送 主持人: 龙肖凤 记录人: 龙肖凤 会议地点: 1111(2020-03-20 08:30 -- 2020-03-20 12:15) 申请会议室 提前提醒: 无

与会人员: 李昂、李芬、邓敬 告知: <点击选择告知> 所属项目: <请选择所属项目> 更多

会议格式: <请选择会议格式> 会议用品: <点击选择会议用品> 会议方式: 普通会议 会议分类: 普通会议 发送短信:

本地文件 关联文档

Arial 16px 1.5 B I U

协同办公培训通知

各科室:

系统办公系统于本周五上午进行系统培训, 请大家携带好相关的工具进行操作。

2020.3.29

2/seeyon/meetingroom.do?method=createPerm&id=-8154150273671608664&proxy=0&proxy - Internet Explorer

会议室名称: 1111	会议室名称: 协同办公系统培训通知
申请人: 龙肖凤	申请部门: 办公室
开始使用时间: 2020-03-20 08:30	结束使用时间: 2020-03-20 12:15
可容纳人数: 2	设备描述:
参会人数: 3	会议室地点:
会议室用途: 协同办公系统培训通知	

会议室图片: 

审核人: 李昂

同意  不同意

审批意见:

来自网页的消息

确定要审批吗?

确定 取消

确定

取消

## 二、参会人员回复

2.1 点开待办，直接打开会议通知，在回执处填写参会情况。

The screenshot shows a web interface with a '待办工作(12)' (To-do list) section. The first item, '协同办公系统培训通知', is highlighted with a red box. Below this is a detailed view of the notification. The notification title is '协同办公系统培训通知' and the meeting time is '2020-03-20 08:30 - 12:15'. The sender is '龙肖凤 (2020-03-19 11:55)'. The meeting location is '1111'. There are buttons for '打印' (Print) and '导出参会人员' (Export participants). The notification content is: '各科室: 协同办公系统于本周五上午进行系统培训, 请大家携带好相关的工具进行操作。 2020.3.29'. Below the content is a '回执意见 (共0条)' (Response comments) section and a '会议纪要' (Meeting minutes) section. On the right side, there is a response form with a '查看' (View) button and a '回执' (Return) button highlighted in red. The form has radio buttons for '参加' (Attend), '不参加' (Do not attend), and '待定' (Pending). There is a text input field for '准时参加' (Attend on time) and a '确定' (Confirm) button. A note below the input field says '不超过1200个字' (No more than 1200 characters).

2.2 会议发起人查看参会人员，对未答复人员进行催办。

协同办公系统培训通知 - Internet Explorer

### 协同办公系统培训通知

会议时间: 2020-03-20 08:30 - 12:15  
会议地点: 1111

发起人: 龙肖凤 (2020-03-19 11:55)

打印桌签 打印 导出参会人员

#### 协同办公培训通知

各科室:

系统办公系统于本周五上午进行系统培训, 请大家携带好相关的工具进行操作。

2020.3.29

回执意见 (共1条)

李晶 参加 2020-03-19 11:58	回复
准时参加	

会议纪要

>> 查看

与会人员: 邀请

- 李晶
- 李芬
- 邓敏

参加 2人  
不参加 0人  
待定 0人  
未回执 2人 **催办**

主持人: 龙肖凤

记录人: 龙肖凤

告知:

会议用品:

所属项目:

会议分类:普通会议

会议时间: 2020-03-20 08:30 - 12:15  
会议地点: 1111

打印桌签 打印 导出参会人员

#### 催办

请选择人员

- 名称
- 李芬
- 邓敏

发送短信

附言:

确定 取消

>> 查看

与会人员: 邀请

- 李晶
- 李芬
- 邓敏

参加 2人  
不参加 0人  
待定 0人  
未回执 2人 **催办**

主持人: 龙肖凤

记录人: 龙肖凤

告知:

会议用品:

所属项目:

会议分类:普通会议