

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: 1111

*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

用途: 3.20日培训使用

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: 李晶

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	李晶		2020-03-19 11:...	2020-03-19 12:...	2020-03-19 17:...	审核通过	未使用
2222	李晶		2020-03-19 11:...	2020-03-19 12:...	2020-03-19 19:...	审核通过	未使用

消息设置 (1)

李晶 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。

李晶 03-19 11:44

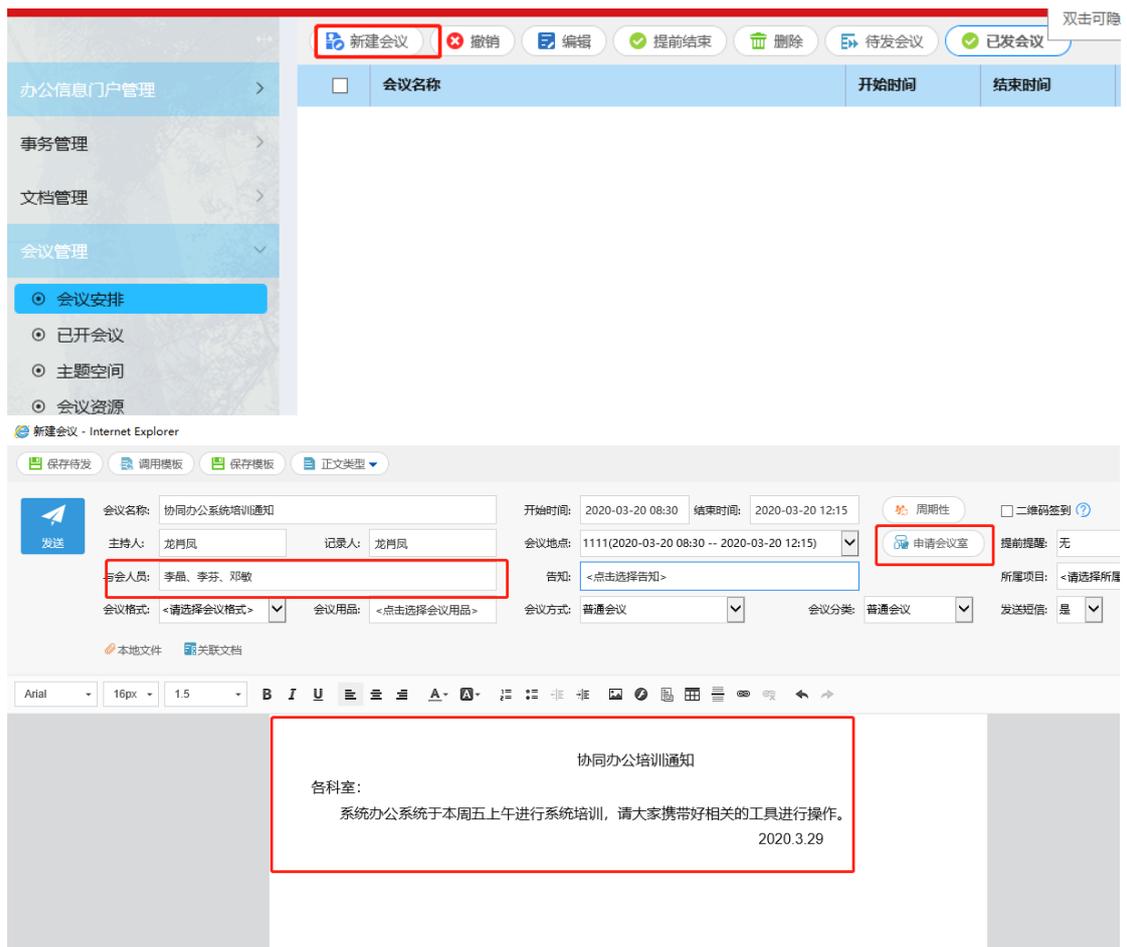
忽略全部 查看全部

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 shows a meeting booking system interface. The top part is a calendar view for the date 2020年3月20日. The calendar has columns for each hour from 08:00 to 23:00. Two meeting rooms are listed on the left: 1111 (capacity 2) and 2222 (capacity 111). The 11:00-12:00 slot in room 1111 is highlighted in blue. Below the calendar is a legend: 空闲 (white), 已预订 (grey), 申请中 (green). A '使用说明' (Usage Instructions) bar at the bottom of the calendar says: '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'.

The bottom part of the image shows a '请选择' (Please Select) dialog box. It has tabs for '最近' (Recent), '部门' (Department), '组' (Group), '岗位' (Position), '编外人员' (Contractor), '职务' (Post), and '多维组织' (Multi-dimensional Organization). The '部门' tab is active. It contains a search bar '请输入部门/人员名称' and a '查全组织' checkbox. Below the search bar are two lists: '测试单位' (Test Unit) with '办公室' (Office) selected, and '人员' (Personnel) with '邓敬' (Deng Jing) selected. The '邓敬' entry shows '科主任' (Department Head) as the role. To the right of the lists is a '保存为组' (Save as Group) area containing the names '李晶', '李芬', and '邓敬'. At the bottom right of the dialog are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

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 displays a web interface for a '协同办公系统' (Collaborative Office System). At the top, there is a navigation bar with '待办工作(12)' (To-do list) and '已办事项' (Completed items). Below this is a list of tasks. The first task, '协同办公系统培训通知', is highlighted with a red box. To its right, details are shown: '明日08:30', '1111', and '会议管理'. Below the list, there are buttons for '打印' (Print) and '导出参会人员' (Export participants).

The main content area shows the details of the '协同办公系统培训通知'. It includes the meeting time '2020-03-20 08:30 - 12:15' and location '1111'. The notice text reads: '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'. Below the notice, there is a section for '回执意见 (共0条)' (Response comments) and a '会议纪要' (Meeting minutes) section.

On the right side, a '回执' (Response) form is open, also highlighted with a red box. It contains a '查看' (View) button, a '回执' (Response) button, and a section for '我的回执:' (My response) with radio buttons for '参加' (Attend), '不参加' (Do not attend), and '待定' (Pending). Below this is a text input area for '准时参加' (Attend on time) and a '确定' (Confirm) button. A note at the bottom of the form states '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

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