第五章 会议管理

一、快速查询会议

从系统页面左侧的菜单栏中找到"会议管理",直接点击二级菜单中的"会议查询"图标,进入"会议查询"主界面,如下图所示:

38	育电子政务平台 - Microsof	f Internet Explorer	
文件	(2) 编辑(2) 查看(2) 收藏(4)	工具(1) 税物(10)	A
0	81E • 🔿 · 🖹 🖹 🚱 🔑 8	1ま 👷 牧蔵夫 🐨 菜体 🐵 🎧 - 🖢 🚍 💭 📖	
地址	🔍 🍓 http://localhost/edeas2/i	ndex jsp	💙 🛃 转到 紙服 "
	中华人民共和	国教育部 教育电子政务平台 educat	
	edoaxadmin 297 🤗	会议管理 -> 会议查询	
LXC	♣ 办公与事务处理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	 【果开所叠】 【果开所叠】 【果开所叠】 《公共信息 《个人助理 《公式管理 》 没以方言议室 》 没以方言议室 》 没以方言议室 》 命议说理 ※ 公文与信息交换 《 信息发布与管理 》 教掘管理与分析 ※ 档案管理 》 电子部件 	主 是 灵 型 会议室SR	
6	予 系统管理	1 * 75 * * * * * * * * * * * *	
N.		第三工作区 / 悠有 3 条新待力事宣需要处理 北京阿盟信息技术发展 公司版权所有	時限 帮助 注销 退出
1			可信站点

在此界面中,用户可以根据"主题"、"会议类型"、"会议室名称"、 "部门"任一个关键字或多个关键字的组合查询会议安排。

例如:查找"会议室名称"为"636 会议室"的所有会议安排,先在 "会议室名称"处选择"636 会议室",如在下拉列表中没有需要的会议 室名称,请在后面的文本框中输入要查找的会议室名称,然后,点击上 方的"查找"按钮。如下图:

3 教育电子政务干台 - Microsoft Internet Explorer	
文件(2) 編輯(2) 查看(2) 收藏(4) 工具(2) 帮助(9)	AT
③ 原題 · ② · ≥ ② · ◎ ≥ ◎ /○ 授業 ☆ 收藏夫 ● 媒体 ④ ◎ · ◎ □ □ ◎	
地位 D al http://localhost/edeas2/index_jsp	✓ ● 转到 結果 **
中华人民共和国教育部 教育电子政务平台 cooo at	
edoasadain 怒好 🤗 会议管理 -> 会议查询	
▲ 办公与事务处理 <u>重</u> 拔	
□ 信息发布与管理	
→ 数据管理与分析 第一步:选择要查找的会议室名称+	
「「「私素管理」	
🙈 电子部件	
(1) 多小管理	
第一工作区 / 第二工作区 / 第三工作区 / 您有 3 条新待办事宜需要处理 北京区	「豐信息技术发展有限 帮助 注销 退出 数权所有
 (a) 完毕 	● 可信站点

注:如果所有关键字均不填写(即:"主题"、"会议类型"、"会议室名称"、"部

门"四个项目均为空),则点击"查找"按钮后,将列出所有的会议安排。

查找到的会议安排将以列表形式显示,如下图:

	🧊 返 回			
选择	主题	召开时间	召开地点	部门
35	<u>关于电子政务讨论会</u>	2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00	1101会议室	开发部
	教育OFFICE讨论	2005-07-28 14:00至2005-07-28 16:00	1101会议室	技术部
	研究会议	2005-08-01 08:00至2005-08-01 08:50	1101会议室	业务部

在列表中将显示出"会议主题",会议的"开始时间""结束时间" 和"会议召开的地点"(即:"会议室名称"),单击"会议主题"即可查 看会议安排的详细信息,如下图所示。

会议管理 -> 会议查询			
选择	主题	召开时间	召开地点
	关于电子取务讨论会 教育OFFICE讨论	2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00 2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00 格鼠标移动到"会议主题" 如 该会议主题的字体颜色将变成红色	1101会议室 ·····◇议室 让,此时 5. ↔

点击"会议主题"后,即可查看该会议安排的详细信息。如下图所

示:

38	(育电子政务平台 - Microsof	t Internet Explorer
文件	(2) 編輯(2) 查看(Y) 收森(4)) 工具① 帮助役)
0	EUE • 🔿 · 💽 🗟 🙆 🔑 3	教業 🚖 牧龍夫 🐨 操体 🐵 🎰 😳 - 🍇 📴 🖵 🚉
地址	1) 🚯 http://localhost/edoas2/	index. jsp 🖌 🛃 時刻 - 新刻 - 新潮
	由化人民共和	国教育部 教育由子研究中台 (1111)
	1 - PARKAR	ENX H UP 3X H C D X X + C 6000 Or
	edoasadnin 2207	会议管理 -> 会议安排
-	<u>8</u> 办公与事务处理	() 龙田
-	□ [展开/折叠] ■ ○文件管理 ★ △公共信息	会议安排
	田 《个人助理	时 间: 2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00
	白 二合议管理	会议地点: 1101会议室
	预订合议室	会议主题: 关于电子政务讨论会
		会议员整:
	10000000000000000000000000000000000000	部 门: 开发部
		主 持 人: 和願
	→ 13.2人中-21管理 → 数据管理与分析	参 加 人: 冯德林、廖运华、刘芳、路士华、彭小油、祁伟、邵云龙、石 凌、续波
	1 档案管理	会议记录员:
	🔔 电子邮件	备 注:
0	😏 系统管理	安接人: 续波
M		レ 第三工作区 / 悠有 3 条新待办事宜需要处理 北京阿盟信息技术发展有 帮助 注纳 退出 課公司版权所有
う完	ap.	可信站点

二、会议设置

1、功能描述

会议设置功能:此功能只有具有"会议管理权"的用户才能看到并 进行操作。用户可以进行"会议室信息"设置、"会议类型"设置、"项 目设置"等操作。

2、会议室信息设置与查阅

会议室作为单位日常工作中的一种资源,需要记录每一个会议室的 简单情况,以备查询。在使用会议管理系统之前,需要首先完成此项工 作。

如何进行会议室信息的查阅

具有会议管理权的用户可以在系统页面左侧菜单中看到"会议设置" 项目,点击"会议设置"图标,展开子菜单,点击"会议室信息"。如下 图:



点击右侧列表框中已有的会议室信息,点击会议室名称,查看该会

议室的详细信息。如下图:

会议管理 -> 会议室信息			
	新建 🗙 删除	😭 全选 🍠 取消 💈 刷新	
选择	会议室名称	规模	描述
	1101会议室	可以容纳200人	具有麦克风、投影仪等设备
	636会议室	将鼠标移动到"会议室名称"	可容纳30人左右
÷		处此时该字体变成红色↔	

如何新建会议室信息

在"会议室信息设置"列表界面,点击顶部操作栏中的"新建",登

记新的会议室信息,操作如下图所示:



2-5-6

打开如下"会议室信息"登记界面对其中的信息进行填写,如下图 所示:



填写"会议室名称"、"会议室规模"(即:可以容纳多少人)、"会议 室描述"(如:有什么设施,是什么样的会议室等等)、"会议室备注"、"会 场协调人"。所有信息填写完毕后,点击"保存"按钮,如下图所示:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司

<u></u>	保存↔	
会议室名称:	一层会议室	
会议室規模:	可容纳50人左右	
会议室描述:	多媒体设备	
会议室备注:		<
		×
会场协调人:	哀贵仁	

则会议室信息保存成功,"返回"上一级"会议室信息"列表。

注: 会议室信息的添加及修改只能有"会议管理权"的用户才可以进行操作。

3、会议类型定制及使用

会议类型的作用

在某个组织中的会议类型一般为固定几种,而每种会议类型的参加人 也基本是固定的。如果多次召开相同的会议类型的会议,而每一次都要 重复去选择相同参加人,势必增加了会议安排人的工作量。为了减少会

议安排人的工作量,我们根据会议类型的不同将会议参加人分成各个不 同的群组。

如何新建会议类型

如果需要与会人员名单比较固定的常用会议类型,可以在主菜单"会议管理",子菜单"会议设置"中,选择"会议类型"选项卡。如下图所示:



单击"会议类型"页面顶部操作栏中的"新建"按钮。如下图所示



会议管理 -> 会议类型		
🚺 新建 🗙 删除 🖻 全选 🍠 取消	🧝 刷 新	
选择 会议类型名称	参加人	
	edoasadmin、冯德林、候波、石 凌、王进宝、王卉、王欢	
	×.	

进入如下编辑状态:

122

填入自定义会议类型名称,选择"参加人"名称,填写完毕所有信息后,点击上方操作栏中的"保存"和"返回"按钮即可。

注: 会议类型的添加及修改只能有"会议管理权"的用户才可以进行操作。

4、项目设置

此项功能主要是用来定义用户在安排会议之前是否使用预订会议室 功能。用户可以在主菜单"会议管理"中,点击子菜单"会议设置",选 择"项目设置"选项卡。如下图所示:

38	育电子政务平台 - Microsof	it Internet Explorer	
文件	(12) 编辑(12) 查看(12) 收藏(1	し 工具口 帮助の	A
01	612 · 🔿 · 🖻 🗟 💰 🔎	授業 👷 收棄夫 🔮 媒体 🥝 🎧 - 🦕 📅 🖵 🚉	
地址	(1) attp://localhost/edoas2/	index. jsp 🛛 🕅	科到 链接 »
	中华人民共和	国教育部 教育电子政务平台 edoa oft	
	edoasadain 您好 🤗	会议管理 -> 项目设置	
	A 小公与事务处理	🚽 保 存	
	□ 公式公共信息 ▲		
20	日 國会议管理		
	会议查询		
	会议安排	在起草会议安排之前是否必须使用预定会议室功能	
	日國合议设置	○ 是 ⊙ 否	
	合议室信息		
	1 公文与信息交换	点击"项目设置"↓	
	🥪 信息发布与管理		
	🛃 数据管理与分析		
	1 档案管理		
	🚔 电子部件		
-	😏 系统管理		
M.		第三工作区 / 您有 3 条新待办事宜需要处理 北京网盟信息技术发 帮助 展有限公司版权所有 帮助	注钠 退出
創完	э р	📀 ग ं ।	likā.

用户根据实际需求选择是否必须使用预订会议室功能,保存即可。

注:项目设置功能只能由"会议管理权"的用户才可以进行操作。

三、预订会议室

1、功能描述

在起草会议通知之前,可以先预订会议室,以便在使用会议室的时候不被其他部门的会议占用。预订会议室是为了合理分配、共享、协调本单位的会议室资源,提高会议效率。

2、查看会议室的预订情况

在预订会议室之前,用户应先查看会议室的使用情况,以便在使用 会议室的时候不被其他部门的会议占用。用户可以在主菜单"会议管理" 中,选择"预订会议室"选项卡。如下图所示:

国教育	电子政务平台 - Licros	oft Internet Explorer		
文件记)编辑(2)查看(2)收缩	(4) 工具(1) 帮助(19)		1
() 后山	1 · O · A 2 🕼 🗸	🛚 独家 🏚 收藏夫 🔮 媒体 🙆 🙆 🍓 🗔 💭 🎎		
地址(1)	a http://localhost/edoar	12/index. jsp	- E	】转到 链接 ²⁰
	中华人民共和	和国教育部 救育由子政务工会	Courses.	
	edoaxadmin 您好 9	一 うべう ロド 気 う モ う 成 カ 干 し		
22	- 办公与事务处理		RI BI	
1	JATIAR	- itig	使用部门	操作
		□ 点击此处+ -07-26 19:00	1101合议室 开发部	<u> 26</u>
	一一会议查询	2005-07-27 17:00 2005-07-27 18:00	636会议室 阿盟公司	查查
	S HAT AND	2005-07-28 14:00至2005-07-28 16:00	1101会议室 技术部	查查
	合议安排	□ 2005-08-01 22:00至2005-08-01 23:00	1101会议室	查看
	一会议室信息	2005-07-28 19:00至2005-07-28 19:20	1101合议室	查查
	会议类型	2005-08-13 15:00 2005-08-13 21:00		查查
	東自設置	2 2005-07-28 16:00至2005-07-28 20:00		重重
	公文与信息交换	2005-08-01 09:00至2005-08-01 16:00	1101会议室 信息部	查看
1	🛹 信息发布与管理	2005-08-01 08:00至2005-08-01 08:50	1101合议室 业务部	<u> </u>
	★ 数据管理与分析	2005-07-29 01:00至2005-07-29 10:00		查查
	「お客邸田	2005-08-13 18:00至2005-08-13 20:00	636会议室 信息部	查查
		2005-08-13 04:00至2005-08-13 04:25	636会议室 开发部	查看
1	□ 电子邮件	2005-08-13 15:00至2005-08-13 19:00	1101会议室 业务部	<u>查看</u>
-	系統管理	第1-14条/共14条信息 第1页/共1页	前页③后页③ 前	. D I O
×-:	I#区 🔨 第二I#区 /	X 第三工作区 / 您有 3 条新待办事宣需要处理	北京阿盟信息技术发展有限公司版权所有帮助	注销 退出
創完毕			可信站。	ā.

用户可以会议安排的列表页面来查看会议室的使用情况。

3、预订会议室

执行"新建"操作后,显示预订会议室的界面,如下图所示:



Я	订会议室
开始时间	6
结束时间	Là
会议室	
使用部门	
	<u>~</u>
备注	
	S

安排人填写会议室预订信息中的各项内容,如:开会时间、会议室、 使用部门等。点击"保存"自动返回到列表页面,如下图

슾	议管理	▌─> 預	订会议室				
	新建	★ 删除	🖻 全 选	•)取消	此外为用户预	i定的会议案。2	
选择	时间				PUXL/97/07 15		使用部门
	2005	5-07-26 18:	00至2005-07-	26 19:00	7/	1101会议室	开发部
	2005	5-07-27 17:	00至2005-07-	-27 18:00		636会议室	阿盟公司
	2005	5-07-28 14:	00至2005-07-	-28 16:00		1101会议室	技术部

用户可点击预订会议室列表的"查看"按钮进行编辑、修改操作。

4、取消预订会议室

如果因故取消会议室预订,会议安排人在预订会议室列表页面选中

取消的会议室预订(即在该记录最左面的复选框中打"√"),然后点击 顶部操作栏中的"删除"按钮即可。如下图所示:



四、会议安排

1、功能描述

用户可以通过此功能查看会议安排,建立新的会议,并给参加会议 者发送会议通知,并能在修改会议信息后,及时发送会议变更通知。

2、新建会议安排

使用此功能之前,请确定系统中已经登记了会议室信息(登记会议 室信息见本章)。进入"会议安排"列表,在上方操作栏中,点击"新建" 按钮,如下图所示:

]新建)	≺删除 [▲全选 →取消 3	刷新 🍃返回	
召开地点	点击此处↩		召开时间	
し 大会议室				
1101会议室	□ 표	<u>发部临时会议</u> (未发送)	2005-08-18 08:30	至2005-08-18 09:00
636会议室				

如果用户已经预订过会议室(预订会议室操作见本章),系统将首先 弹出"选择会议室"的界面并显示已预订的会议室,供会议安排人选择。 用户选中预订的会议室,点击确定,如下图所示:



点击"应用"按钮,打开编辑页面,如下图所示:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司

		~
		~
		~
		1000
		*
		0
		9
		_
		2
)		

此时打开会议安排信息的主界面,预订会议的召开时间以及召开地 点就被导入会议信息中。

如果不选择预订的会议室,或没有预订会议室,在"选择会议室" 界面时,点击"直接安排会议"选项,执行"应用"操作,系统直接显 示填写会议安排的界面,如下图所示:

会议主题		
会议类型 🗌		•
会议地点		-
E	-其它会议室==	
100 B		16
主持人 [93
参会人「		62
会议记录员 [
1		83.
开始时间	<u>ه</u>	
结束时间 [
	~	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
备注		1×1

填写"会议主题"等相关信息,选择"会议类型",则根据"会议 类型"导入参加人(会议类型的设置参见本章),点击顶部操作栏中的 "保存"按钮。如下图所示:

		_	8
			2
会议地点	[1101会议室	-	
	==其它会议室==	_	
部门	信息中心网络处		
		_	
主持人	闷適林	÷	83
参会人	冯德林、廖运华、刘芳、路士华、彭小渝、祁伟、邵云龙、石凌	÷	93
会议记录员	刘芳	÷	83
开始时间	2005年6月21日 15:00 🗋		and a second
结束时间	2005年6月21日 17:00 🔝		
安排人	石凌	÷	83
会议材料	II OA权限 txt (補除)	7	
a, }≠	¥.	8	100

点击"保存"则此会议安排就保存成功。系统将自动退出编辑界面。 如果会议室有冲突的情况下(即:其它会议室此时间段也有会议召 开),会显示如下提示信息:



注:填写会议室安排时,"会议主题"为必添项,如果不填,将不能保存上此会 议安排。

👯 化京网盟信息技术发展有限公司

另外,在会议安排页面,点击右上角的"**搜索"**按钮,来查找已经 安排的会议。

3、发送会议通知

进入"会议安排"信息界面,安排人填写完会议安排内容并保存后, 就可以发送会议通知了。点击会议安排列表页面,选择新建立的主题, 点击进入到会议安排信息页面。如下图所示:

会议管理	-> 会谈	安排					
日列表	周列表	月列表	所有列	康			
1 新建	Ҳ删除	🔀 全 选	与取消	💈 刷 新	🔀 返	回	
召开地点	选择	主题		召开	时间		
大会议室							
1101 今议安		开发部临时	<u>会议</u> (未发送	≛) 2005∙	-08-18 08	8:30至2005-08	3-18 09
TIOLEGE		<u>销售方案</u> (未发送)	2005-	-08-18 10):00至2005-08	3-18 11
636会议室			2		A MARINA		
		进	择要发送会讨	议通知的主题	10,点击进	ŧ入• ↔	
8		2.					

点击此会议标题,进入查阅页面,在操作栏中点击"发送会议通知" 按钮。如下图所示:

会议管理 -> 会议安排	
🗙 删除 📑 修改 📑发	送会议通知 📴 返 回
	点击此处发送会议 通知+ ² 云以又辞
时间:	2005-08-18 10:00至2005-08-18 11:00
会议地点:	1101会议室
会议 主题:	销售方案
会议类型:	周工作汇报
部门:	业务部
主 持 人:	
参加人:	edoasadmin、冯德林、候波、石凌、王进宝、王卉、王欢
会议记录员:	
备 注:	

提示"发送会议通知成功",如下图所示:

Licroso	oft	Internet	Explorer	×
	成功	加发送会议通	矢口 P	
		确定		

点击确定后,自动跳转到会议安排列表页面。系统将自动向"会议 安排"中所有指定的与会人员发送会议通知。指定人员在"待办事宜" 中会收到此项会议安排的通知。

个	个人助理 -> 待办事宜					
×	删除 🔂 全选 🍠 取消	💈 刷 新	NP.	STC.		
选择	标题	类别	到达时间	发送部门	发送人	
	销售方案	会议通知	05-08-18 20:12	业务部	edoasad	
	<u>接收到北京网盟科技发展有限</u> 公司 发送的文件信息	文件信息交换	05-08-18 19:42	系统	系统	
	接收到北京网盟科技发展有限 公司 发送的文件信息	文件信息交换	05-08-18 19:35	系统	系统	

会议通知发送后,发送会议通知的用户可以再对其会议进行修改。 点击此会议标题,进入查阅页面,点击操作栏的"修改"按钮,显示页 面如下:

👯 北京网盟信息技术发展有限公司

会议主题:	销售方案
会议类型:	周工作汇报
会议地点:	大会议室
	==其它会议室==
部门:	业务部
主 持 人:	
参会人:	edoasadmin、冯德林、候波、石凌、王进宝、王卉、王欢
WUXD:	

如上图,把"会议地点"改为"大会议室",点击"保存"按钮,页 面跳转到会议安排列表。

接收此会议通知的用户在"待办事宜"中,可收到"会议变更"的 通知,如下所示:

个	人助理 -> 待办事宜				
×	删除 굴 全 选 🍠 取 消	💈 刷 新			
选择	标题	类别	到达时间	发送部门	发送
	<u>销售方案(已变更)</u>	会议通知	05-08-18 20:23	业务部	edoas
	<u>销售方案(已表更)</u>	会议通知	05-08-18 20:18	业务部	edoas
	<u>销售方案</u>	会议通知	05-08-18 20:12	业务部	edoasa

4、删除会议安排

在会议安排列表中,用户可通过列表页面左面的复选框,选中"会议安排"列表中要删除的安排记录,然后,点击顶部操作栏中的"删除" 按钮。操作如下图:

会议管理 -> 会议安排	
日列表 周列表 月	列表 所有列表
🗄 🗋 新 建 🗙 删 除 🞑 :	全选 🤊 取消 🔂 📅 🗰
选择 主题	第二步:执行 召开时间 删除操作↔
☑ <u>一周总结会</u> (已发送)	2005-0,-20-10-00-07-25 19:00
₹于电子 第一步: 2	
	- 2005-01-27 17:00至2005-07-27 18:00

则此会议安排就被删除掉了。

五、如何安排一次会议

1、新建会议安排

使用此功能之前,请确定系统中已经登记了会议室信息(见本章相 关内容)。点击"会议安排"菜单,进入会议安排列表,点击上方"新建" 按钮,如下图所示:



新建	入 删 除	♀ 月20元	9 取消	2 刷新	🧔 返 回	
召开地点)JEJ7		- + 11/14	23	开时间	
大会议室		,"	≈击此处 ≁			
1101会议室		开发部临时	<u>会议</u> (未发)	≛) 2005	;-08-18 08:30至2005-08-18 0	9:00
636会议室	1000					

如果用户已经预订过会议室(预订会议室操作见本章),系统将首先 弹出"选择会议室"的界面并显示已预订的会议室,供会议安排人选择。 如下图所示:

	育电子政务平台 - Microsof	t Internet Explorer	
文件	(2) 編録(2) 查看(2) 收藏(4	工具①帮助他	2
01	Fill • 🔘 · 💽 📓 💋 🔎 I	糖 👷 收藏夫 🔮 操体 🥝 😥 😼 📴 🛄 🛄	
地址	D 👔 http://localhost/edoas2/	ndez. jsp 🔽 钟到	福禄 >>
	中华人民共和	国教育部 教育电子政务平台 Edoc oft	
	edoasadain 您好 🛛 🔍	会议管理 -> 会议安排	i i
	 ▲ 赤公与事务处理 【票开/拆叠】 ★ 文件管理 ★ 公共信息 ★ 公人助理 ★ ○ へ人助理 	点击此处+	٦
	会议董博 《新公会议董 《新公会议董 《公议董辑》 《会议董辑集》 《会议董辑集》 《会议董辑集》	エ 以 又 和 加東囲新建会改造法罪 直接安排会议 请选罪已預订的会议室: 2005-08-01 08:00 ~ 2005-08-01 08:50 (1101会议室) 2005-07-29 01:00 - 2005-08-01 08:50 (1101会议室)	
	🔓 公文与信息交换		
	🛹 信息发布与管理	选中预订会议室的	
	🛃 数据管理与分析	条目↩	
	1 档案管理		
	🔔 电子邮件		
0	😏 系统管理		
M	→I作区 八 第二I作区 八	第三工作区 / 您有 3 条新待办事宣需要处理 北京网盟信息技术发展有限公 帮助 注销 司威权所有	建出
2	「林准」ショー	◎ 可信站点	A

如使用预订的会议室,则选中需要使用的会议室,此时该预订会议 室条目变成深蓝色,如上图。然后点击顶部操作栏中的"应用"按钮, 如上图所示。

此时打开会议安排信息的主界面,预订会议的召开时间以及召开地 点就被导入会议信息中,如下图所示:

· 教育电子政务平台 - Licroso	ft Internet Explorer	
文件(2)编辑(2) 查看(2) 收藏(と 工具の 帮助の	A1
🔾 后退 🔹 🔿 🕐 💽 👔 🏠 🔎	教案 🚖 收蔵夫 🐨 操体 🥝 🍙・ 😓 🚍 💭 🚉	
地址 (1) @ http://localhost/edeas2	/index.jsp	🖌 🎦 转到 链报 »
中华人民共和	I国教育部 教育电子政务平台 edocrot	
🚽 edoasadain 您好 🤗	会议管理 -> 会议安排	
▲ 办公与事务处理	🚽保存 🍃 返回	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	参会人	91
。 一、一般的主义室 一、一般的主义室	会议记录员	93
会议安排	开始时间 [2005年8月18日 10:00	6
会议类型 -	结束时间 2005年8月18日 11:00	6
🚰 公文与信息交换	会议材料	
💜 信息发布与管理		
→ 数据管理与分析	备 注	2
档案管理		2
🚔 电子邮件		
🌍 😼 系统管理		
第一工作区 人 第二工作区 人	第三工作区 / 您有《条新待办事宜需要处理 北京网語 展有限2	2信息技术发 帮助 注钠 退出
2 完毕		◎ 可償站点

如果不选择预订的会议室,则系统直接显示如下填写会议安排的界

面,如下图所示:

淡 北京网盟信息技术发展有限公司 操作篇 第五章 会议管理

会议	主题		
会议	类型		
会议	地点		*
	==其它会议室	2==	
部	n		
主法	寺人 [93
\$ \$	金人 [
会议i	记录员		
开始	时间	6	
结束	et(8)		
A30	1983		
HO			lig .
쥰	注		1. All and the second s

填写"会议主题",选择"会议类型",填写"主持人","参加人", 会议参加"部门","会议材料","备注"等信息。全部填写完毕后,点 击右面操作栏中的"保存"按钮。如下图所示:

会议主题	2005年第三季度工作重点分析		
会议类型	网络处工作会议	*	
会议地点	1101会议室 ==其它会议室==	•	
部门	信息中心网络处		
主持人	闷德林	÷	92
参会人	冯德林、廖运华、刘芳、路士华、彭小渝、祁伟、邵云龙、石凌	*	93
会议记录员	刘芳	*	93
开始时间 结束时间	2005年6月21日 15:00 3		0000
安排人	石凌	+	93
会议材料	U OA积限.txt (删除)	9	
备注	无		*

点击"确定"则此会议安排就保存成功。系统将自动退出编辑界面。

2、查看会议安排

进入"办公与事务处理"模块,在"会议管理"主菜单下,点击子 菜单中的"会议安排",进入会议安排列表。如下图所示:

38	育电子政务平台 - ∎icros	roft Internet	Explore	9 8		
文件	(E) 編輯(E) 查看(V) 收損	W IND	帮助创			
Q.A	BUE • 🔿 · 🖻 🗟 🔞 🕽	P 提索 📩 收藏	夹 🐨 媒体	0 0.3 0		
地址	D ahttp://localhost/edoa	s2/index.jsp			×	🔁 转到 《话报 ³⁴
	中华人民共和	和国教育	部	教育电子政务	9平台 Edoo oft	
	edoasadain 您好	会议管理	E → 숲행	(安排		
-	▲ 办公与事务处理 小*7连网络	日列表	▲ 周列表	● 月列表 ● 所有	\$P\$表 消 ≧刷新 □2 近回	<u>, - 12</u> *
83a	⊞	召开地点	选择	主题	召开时间	部门
-	日 四合议管理	大会议室		<u>销售方案</u> (已发 送)	2005-08-18 10:00至2005-08-18 11:00	业务部
	到预订会议室	1101会议室		<u>开发部临时会议</u> (未 发送)	2005-08-18 08:30至2005-08-18 09:00	开发部
	日 二合议设置	636会议室				
	一日会议至信息					
	置货目页	<u>.</u>				
	公文与信息交换					
	🛹 信息发布与管理					
	🛃 数据管理与分析					
	🚔 电子邮件					
-	😼 系统管理					
38	-工作区 / 第二工作区 /	\ 第三工作区	/ 12	(有 4 条新待办事宣言	北京阿塑信息技 要处理 术发展有限公司 帮助	注销 退出
創売	ф.				可信	诸点

会议安排有"日列表"、"周列表"、"月列表"及"所有列表"四个标签,可以分别查看每日、每周、每月及所有会议安排的列表。

点击"日列表"标签,按日查看的显示方式(即:默认显示当天), 按照"会议地点"的不同列出"会议安排"。如果在"月列表"标签中, 点击月份的日期,也可以查看每日的会议安排。打开"月列表"标签:

👬 北京网盟信息技术发展有限公司

8	9	10	11	12
15	16 • <u>信息中</u> 会议	<u>心群組</u> 17	18	19 • <u>一周总结会</u>
22	23	24	25	26

点击月份的日期,如点击16日,显示16号的日会议安排:

日列表	周列表	月列表	所有3	刘表	
1 🗋 新 建	🔁 全 选	🤊 取 消	💈 刷 新	🧊 返 回	₽搜
召开地点	选择	主题		召开时间	部门
大会议室					
1101会议室		<u>信息中心群</u> (已发送)	组会议	2005-08-16 16:00至2005-08-16 18:00	信息中心
636会议室					

周列表、月列表都可以通过上方的日历选择,切换到其它的日期上。

3、发送会议通知

进入会议的查阅信息页面,点击操作栏中的"发送会议通知"按钮。 如下图所示:

	会议安排
时间:	2005-08-18 10:00至2005-08-18 11:00
会议地点:	1101会议室
会议主题:	销售方案
会议类型:	周工作汇报
部 门:	业务部
主 持人:	
参加人:	edoasadmin、冯德林、候波、石凌、王进宝、王卉、王欢
会议记录员:	
备注:	

系统弹出如下对话框:

Licroso	ët In	nternet	Explorer	×
	成功发	送会议通	午口?	
1.1.4-1078	0	确定		

点击"确定"按钮,系统将自动向"会议安排"中所有指定的与会 人员发送会议通知。指定人员将在"待办事宜"中收到此项会议安排。

4、会议回执

会议起草人打开自己起草,并且已经发送会议回执的会议安排,点 击操作栏中的"查看会议回执"按钮,查看此会议安排的反馈信息,如 下图所示:

会议管理	> 会议安排		
🥻 🔁 返 回			
会议主题: 研	FP究会议		
出席人数: 1	不出席人数: 0 他人(弋替人数: 0 未反馈人	数: 6
姓名	反馈时间	能否参加	理由
edoasadmin	2005-08-01 11:34	参加	

查看完"会议反馈信息"后,点击右面的"返回"按钮,即可返回 会议安排的查看界面。

5、删除会议安排

在列表中选中"会议安排"列表中要删除的安排记录,如下图所示:



点击顶部操作栏中的"删除"按钮,完成对该会议安排的删除操作。