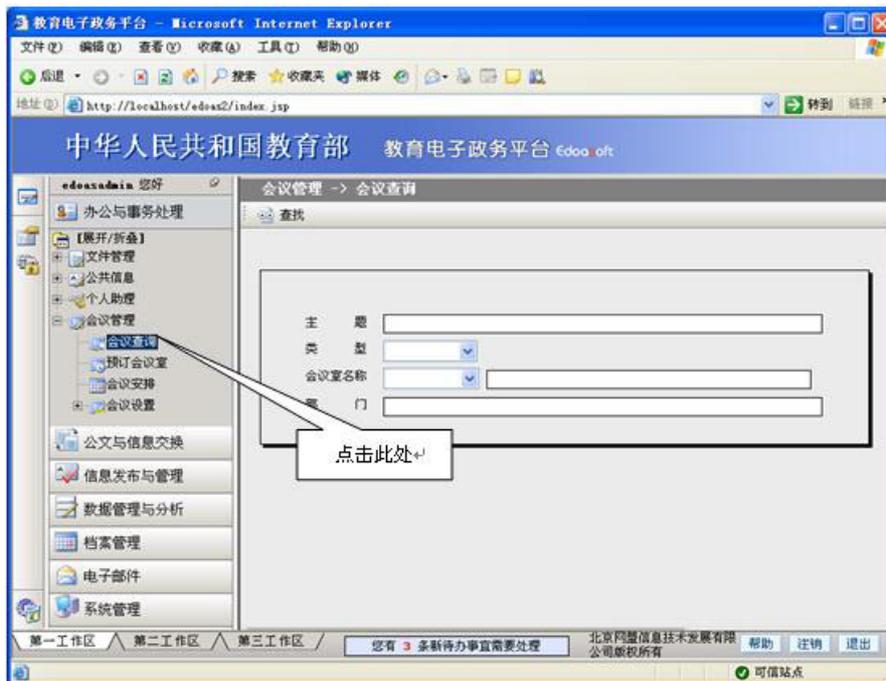


## 第五章 会议管理

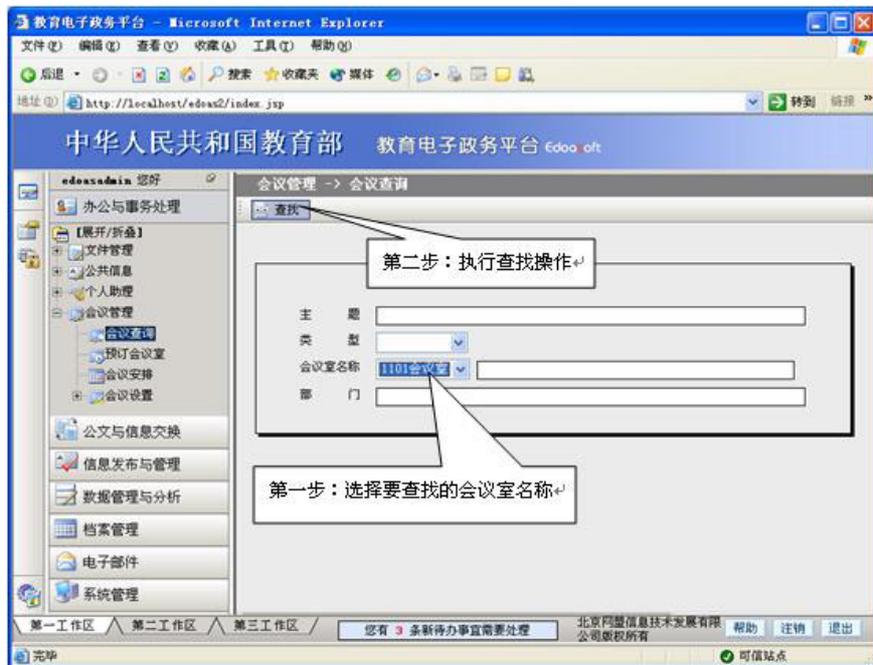
### 一、快速查询会议

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：



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“查找”按钮。如下图：



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：



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

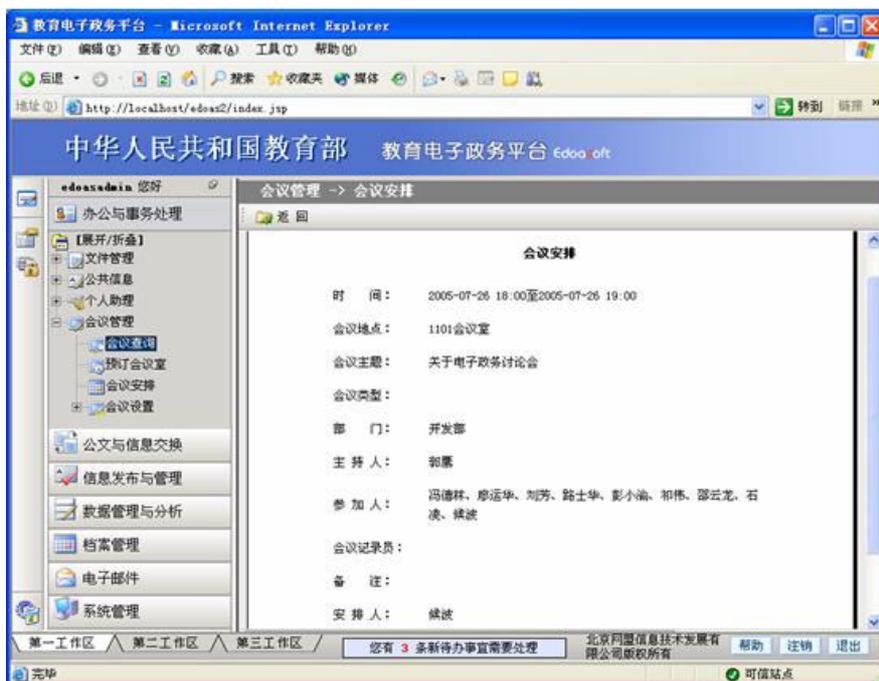
在列表中将显示出“会议主题”，会议的“开始时间”“结束时间”和“会议召开的地点”（即：“会议室名称”），单击“会议主题”即可查看会议安排的详细信息，如下图所示。



选择	主题	召开时间	召开地点
<input type="checkbox"/>	关于电子政务讨论会	2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00	1101会议室
<input type="checkbox"/>	教育OFFICE讨论	2005-07-28 14:00至2005-07-28 16:00	1101会议室

将鼠标移动到“会议主题”处，此时该会议主题的字体颜色将变成红色。

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：



## 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：



### 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：



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：

会议管理 -> 会议室信息

保存 返回

会议室名称：

会议室规模：

会议室描述：

会议室备注：

会场协调人：  

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：

会议管理 -> 会议室信息

保存 返回

点击保存

会议室名称： 一层会议室

会议室规模： 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： 袁贵仁

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

The screenshot shows a web interface titled "会议管理 -> 会议类型". At the top, there is a toolbar with buttons for "新建" (New), "删除" (Delete), "全选" (Select All), "取消" (Cancel), and "刷新" (Refresh). Below the toolbar, there are two columns: "选择" (Select) and "会议类型名称" (Meeting Type Name), and a "参加人" (Attendees) column. A checkbox labeled "周工作汇报" (Weekly Work Report) is visible in the "选择" column. The "参加人" column contains a list of names: "edoasadmin、冯德林、候波、石凌、王进宝、王卉、王欢".

进入如下编辑状态：

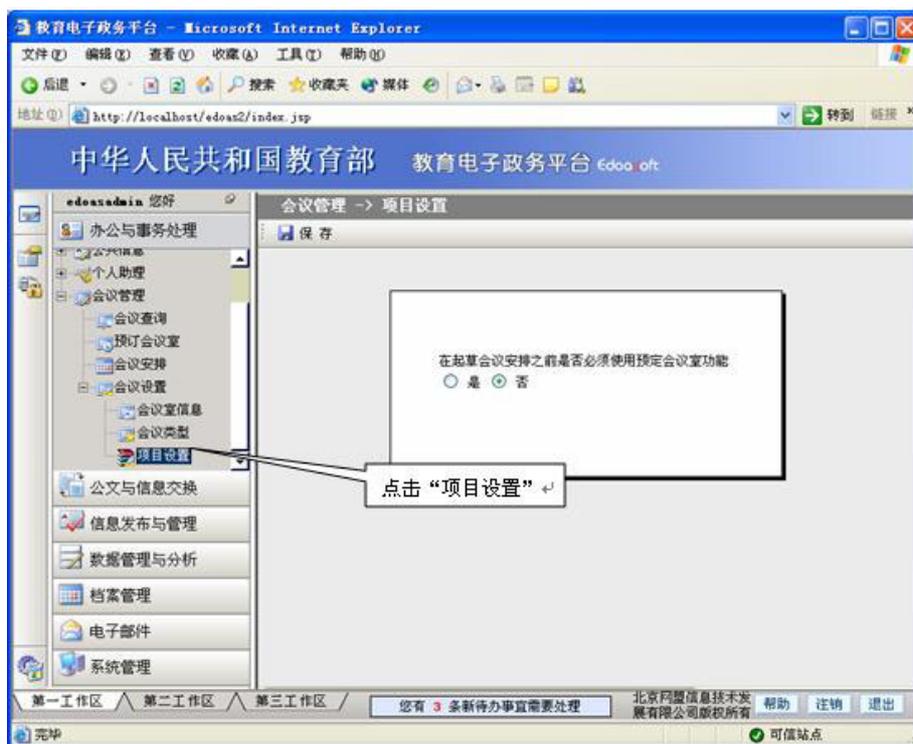
The screenshot shows the same web interface in edit mode. The toolbar now includes "保存" (Save) and "返回" (Return) buttons. The main area contains three input fields: "会议类型名称：" (Meeting Type Name), "参加人：" (Attendees), and "备注：" (Remarks). The "参加人" field has a small group of user icons to its right. The "备注" field is a larger text area with a scrollbar.

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：



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。

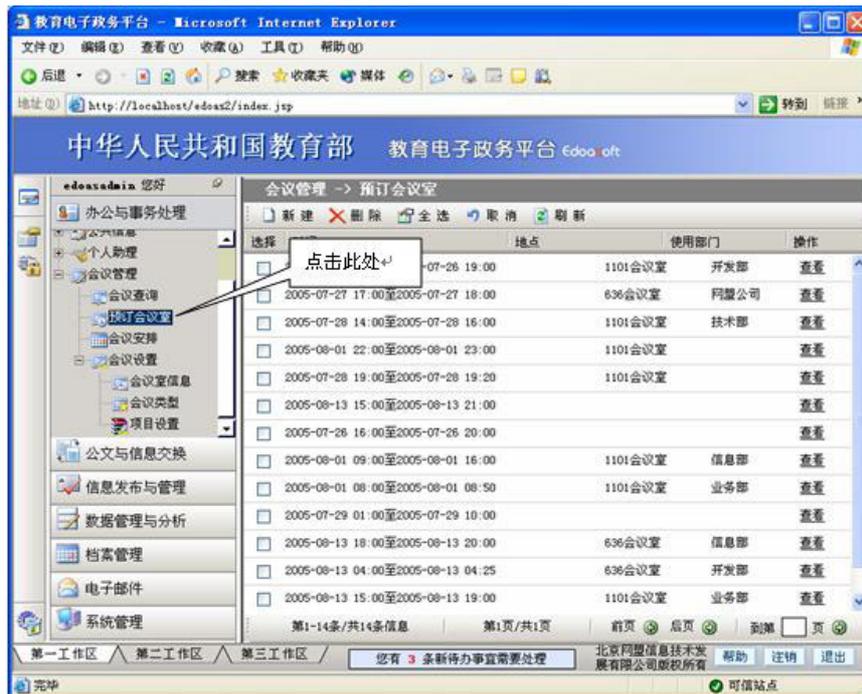
## 三、预订会议室

### 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：



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：

会议管理 -> 预订会议室

保存 返回

**预订会议室**

开始时间

结束时间

会议室

使用部门

备注

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

会议管理 -> 预订会议室

新建 删除 全选 取消

选择	时间	会议室	使用部门
<input type="checkbox"/>	2005-07-26 18:00至2005-07-26 19:00	1101会议室	开发部
<input type="checkbox"/>	2005-07-27 17:00至2005-07-27 18:00	636会议室	网盟公司
<input type="checkbox"/>	2005-07-28 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

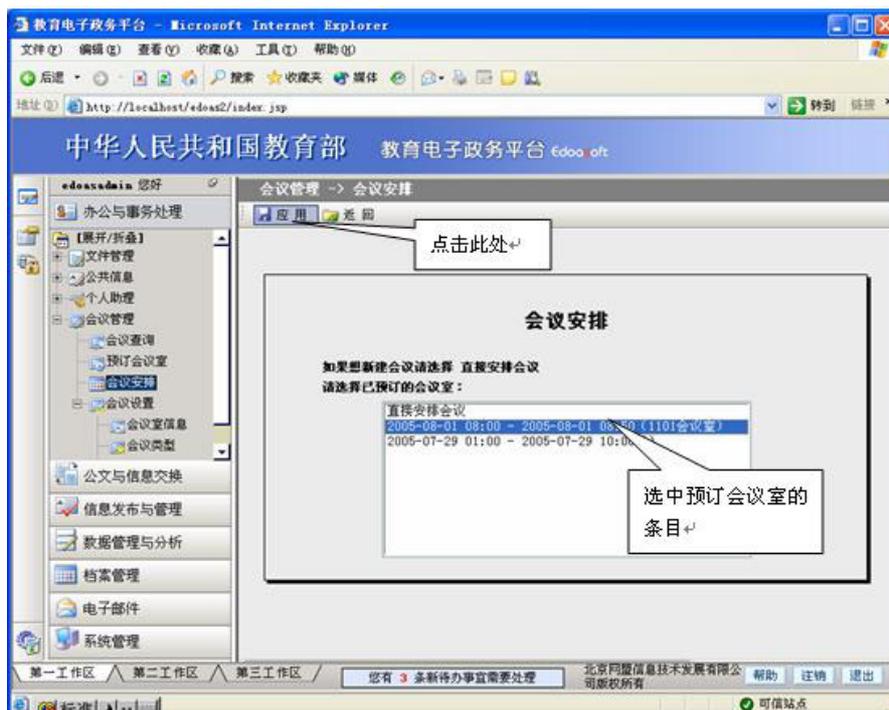
用户可以通过此功能查看会议安排，建立新的会议，并给参加会议者发送会议通知，并能在修改会议信息后，及时发送会议变更通知。

### 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：



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：

会议管理 -> 会议安排

保存 返回

会议主题

会议类型

会议地点 1101会议室

部门

主持人

参会人

会议记录员

开始时间 2005年8月1日 08:00

结束时间 2005年8月1日 08:50

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：

The screenshot shows a web-based interface for 'Meeting Arrangement' (会议安排). At the top, there is a breadcrumb trail '会议管理 --> 会议安排' and two buttons: '保存' (Save) and '返回' (Return). The main form contains the following fields:

- 会议主题 (Meeting Topic): Text input field.
- 会议类型 (Meeting Type): Dropdown menu.
- 会议地点 (Meeting Location): Dropdown menu with the selected option '==其它会议室==' (Other Meeting Room).
- 部门 (Department): Text input field.
- 主持人 (Host): Text input field with a user selection icon.
- 参会人 (Attendees): Text input field with a user selection icon.
- 会议记录员 (Meeting Recorder): Text input field with a user selection icon.
- 开始时间 (Start Time): Text input field with a calendar icon.
- 结束时间 (End Time): Text input field with a calendar icon.
- 会议材料 (Meeting Materials): Text input field with a trash icon.
- 备注 (Remarks): Large text area with a scroll bar.

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：



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”为必填项，如果不填，将不能保存上此会议安排。

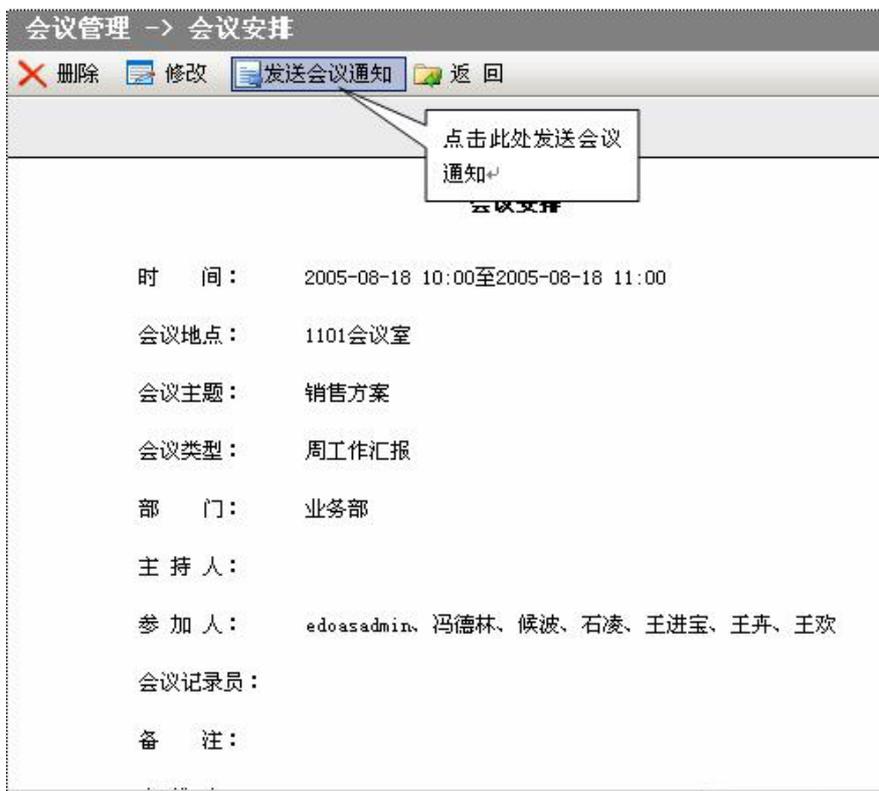
另外，在会议安排页面，点击右上角的“搜索”按钮，来查找已经安排的会议。

### 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：



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：



提示“发送会议通知成功”，如下图所示：



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。



选择	标题	类别	到达时间	发送部门	发送人
<input type="checkbox"/>	<b>销售方案</b>	会议通知	05-08-18 20:12	业务部	edoasadi
<input type="checkbox"/>	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 19:42	系统	系统
<input type="checkbox"/>	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：

会议主题：	<input type="text" value="销售方案"/>	
会议类型：	<input type="text" value="周工作汇报"/>	▼
会议地点：	<input type="text" value="大会议室"/>	▼
	<input type="text" value="==其它会议室=="/>	
部 门：	<input type="text" value="业务部"/>	
主 持 人：	<input type="text"/>	
参 会 人：	<input type="text" value="edoasadmin、冯德林、侯波、石凌、王进宝、王卉、王欢"/>	
会议记录员：	<input type="text"/>	
开始时间：	<input type="text" value="2005年8月18日 10:00"/>	

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            全选            取消            刷新					
选择	标题	类别	到达时间	发送部门	发送
<input type="checkbox"/>	<b>销售方案(已变更)</b>	会议通知	05-08-18 20:23	业务部	edoasac
<input type="checkbox"/>	<b>销售方案(已变更)</b>	会议通知	05-08-18 20:18	业务部	edoasac
<input type="checkbox"/>	销售方案	会议通知	05-08-18 20:12	业务部	edoasac

## 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：



则此会议安排就被删除掉了。

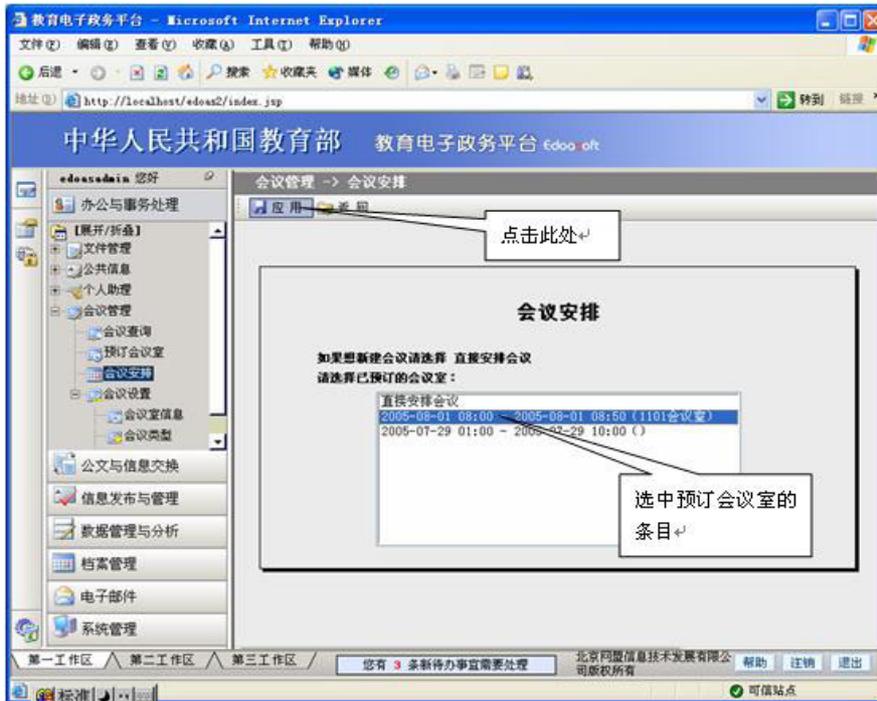
## 五、如何安排一次会议

### 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：

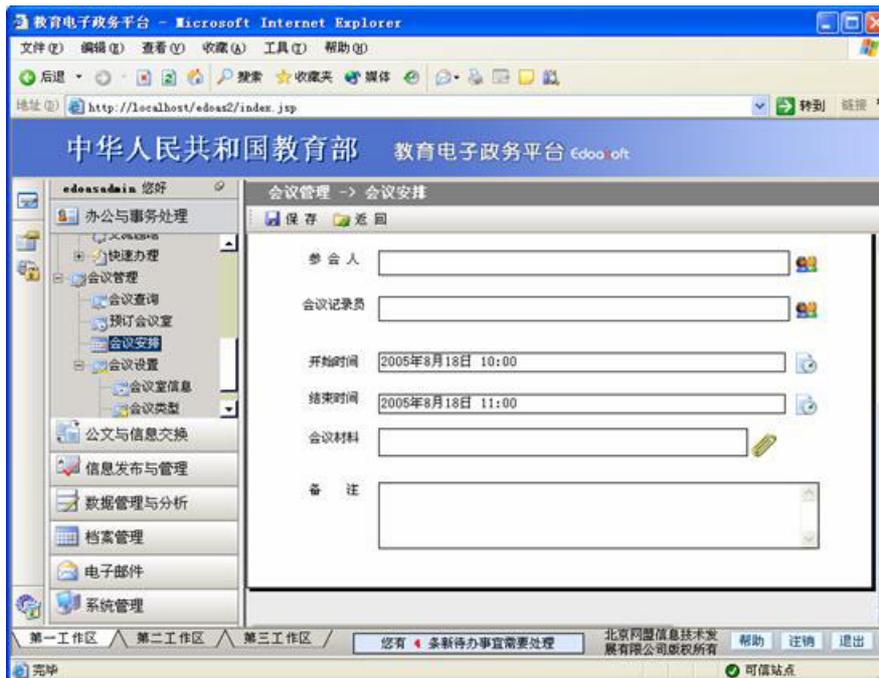


如果用户已经预订过会议室（预订会议室操作见本章），系统将首先弹出“选择会议室”的界面并显示已预订的会议室，供会议安排人选择。如下图所示：



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：



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：

会议管理 -> 会议安排

保存 返回

会议主题

会议类型

会议地点

==其它会议室==

部门

主持人

参会人

会议记录员

开始时间

结束时间

会议材料

备注

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：

会议管理 → 会议安排

保存 返回

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: 冯德林

参会人: 冯德林、廖运华、刘芳、路士华、彭小渝、祁伟、邵云龙、石凌

会议记录员: 刘芳

开始时间: 2005年6月21日 15:00

结束时间: 2005年6月21日 17:00

安排人: 石凌

会议材料: OA权限.txt <删除>

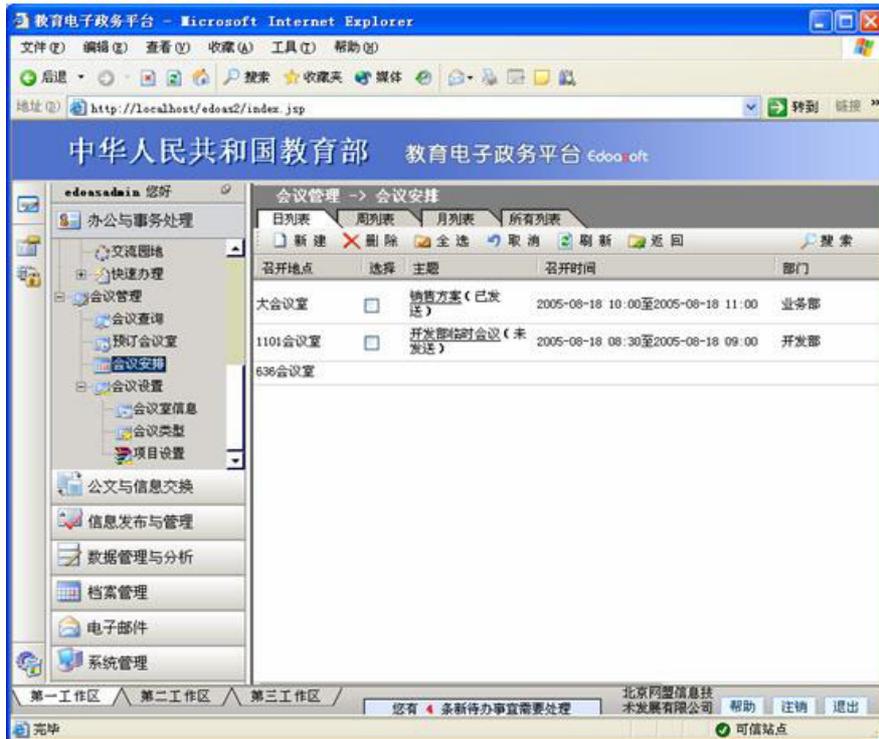
备注: 无

三工作区 / 您有新的待办事宜需要处理 北京网盟信息技术发展有限公司版权所有 注销

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：



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：



8	9	10	11	12
15	16 • 信息中心群组会议	17	18	19 • 一周总结会
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：



召开地点	选择	主题	召开时间	部门
大会议室				
1101会议室	<input type="checkbox"/>	信息中心群组会议 (已发送)	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：

会议管理 -> 会议安排

删除 修改 发送会议通知 返回

**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：



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：



The screenshot shows a web interface for 'Meeting Management' with a sub-section for 'Meeting Arrangement'. It displays the meeting theme as 'Research Meeting' and provides statistics: 1 attendee, 0 non-attendees, 0 substitutes, and 6 people who have not responded. Below this is a table with feedback details.

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“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。