

会务管理系统 PC 端使用说明书

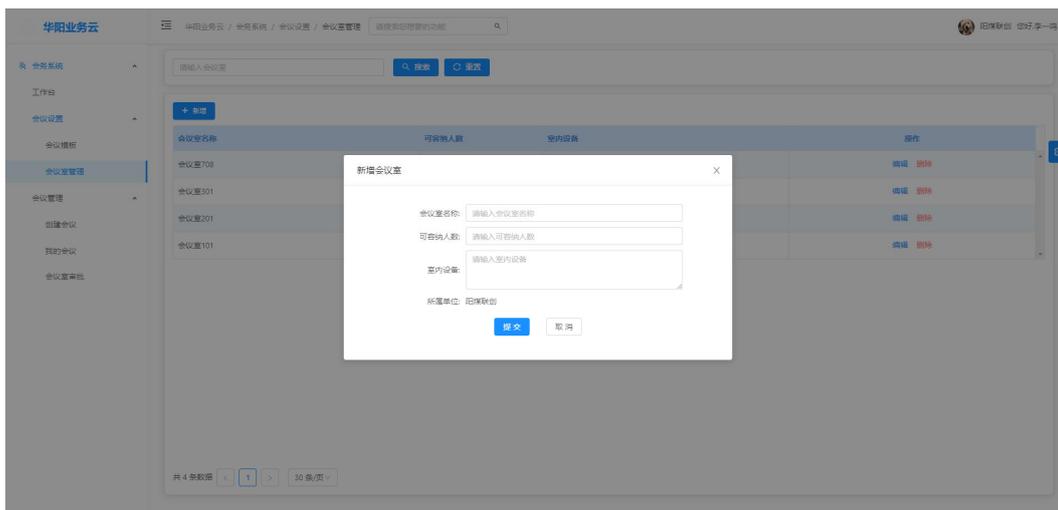
一、进入会务管理系统页面。

登录网址后，输入账号密码进行登录。



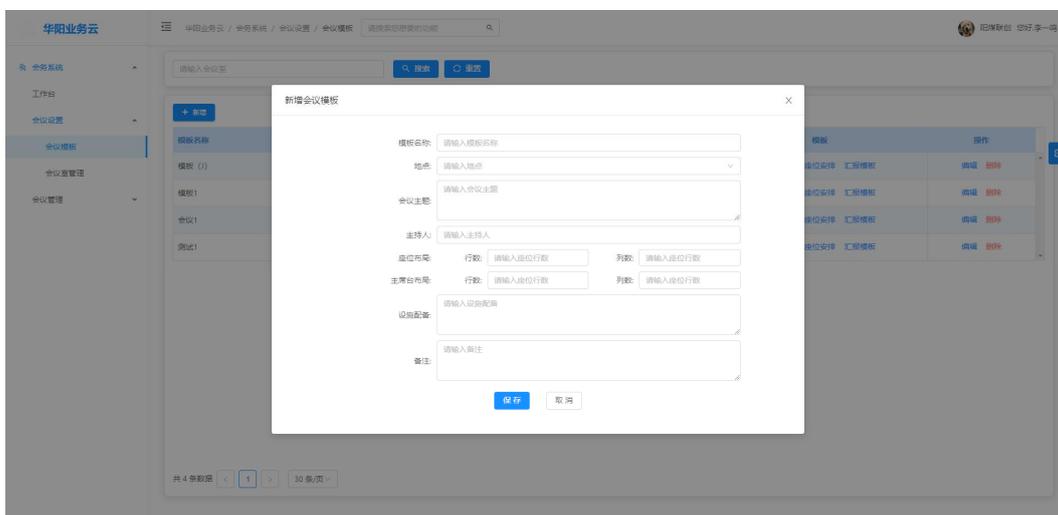
二、会议室管理

在会议室管理中管理员点击新增可以创建可用的会议室，并将会议室名称、可容纳人数、室内设备的信息进行填写，供会议创建者选择使用。



三、会议模板

会议模板可以将日常的会议创建成模板，将会议室信息如，参会人员、座位布局、汇报模板进行等一些信息提前录入。方便在创建会议室反复录入会议信息。



四、创建会议

会议创建者创建会议室时可以导入已创建的会议模板，也可以填写会议信息进行会议创建。选择地点后，点击查看会议室使用情况可以查看当前会议室在各时间段的使用情

况避免选择的会议室已被占用。

会议名称	地点	主持人	备注	审批意见	参会信息	会议现场	签到码	预约码	会议状态	操作
华国隆	会议室708	123	1645854		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	审批中	编辑 删除
7008	会议室708	123	1645854		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	待开会	编辑 取消会议
708	会议室708	123	1645854		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	审批失败	编辑 删除
525	会议室101	123	1645854		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	审批中	编辑 删除
测试 (1)	会议室708	123	1645854		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	已取消	编辑 删除
12	会议室301	测试1	测试	11	参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	已取消	编辑 删除
测试59	会议室101	测试	测试	测试	参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	已结束	编辑 删除
测试51	会议室301	测试1	测试		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	待开会	编辑 取消会议
测试	会议室101	1			参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	待开会	编辑 取消会议
会议1	会议室101	1			参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	待开会	编辑 取消会议
xxx	会议室101	测试	测试		参会人员 座位安排 议案	签到明细 座位示警图 会议看板	查看1	查看2	待开会	编辑 取消会议

保存：将创建的会议信息进行保存（点击保存后会议并未生效，查看会议室使用情况中不会显示，参会人员也无法查看会议）。

提交会议审批：将会议室情况提交给审批人员进行审批，审批通过后即可查看会议情况。

保存并生效：会议室即刻生效，不需要审批人员进行审批。

编辑会议

会议名称: 华国隆

会议地点: 会议室708

会议主题: 测试会议 (1)

主持人: 123

座位布局: 行数: 7 列数: 8

主席台布局: 行数: 2 列数: 5

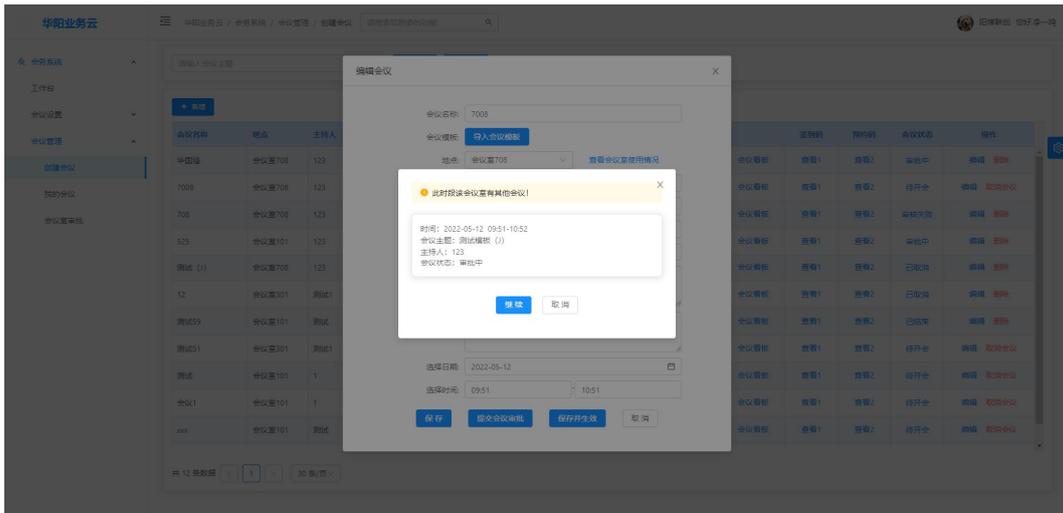
设备配置: 标准设备清单

备注: 1645854

选择日期: 2022-05-12

选择时间: 09:51

保存 提交会议审批 保存并生效 取消



会议创建成功后可以在参会信息中可以添加参会人员、安排人员座位、上传文件议案。会议现场可以查看签到明细、座位示意图及会议看板（会议看板中可以查看参会人员会议汇报情况，添加会议安排）。

五、我的会议

在我的会议中参会人员可以查看会议情况，下载会议议案，填写会议汇报说明。



六、会议室审批

创建会议提交审批后会议管理员在会议审批中进行审批。如审批的会议室已被占用，或其他情况，填写审批说明后即可驳回。

