

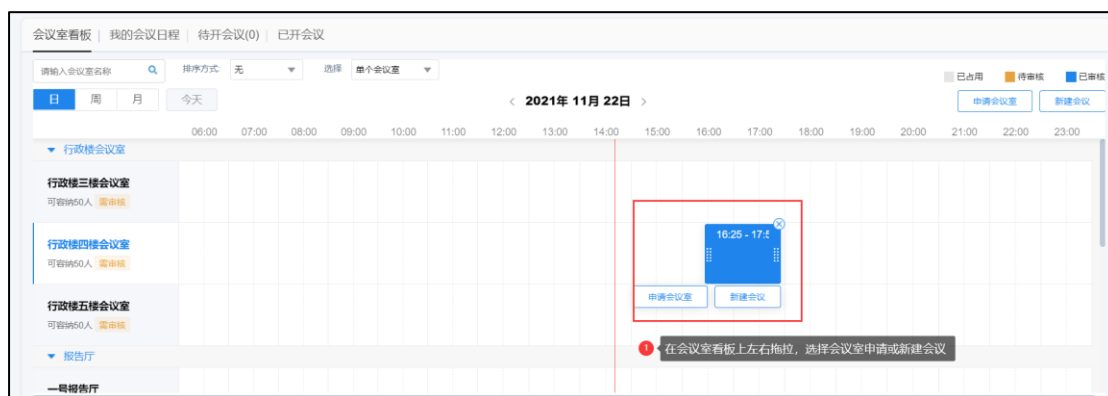
办公系统会议室管理操作指南

注明:

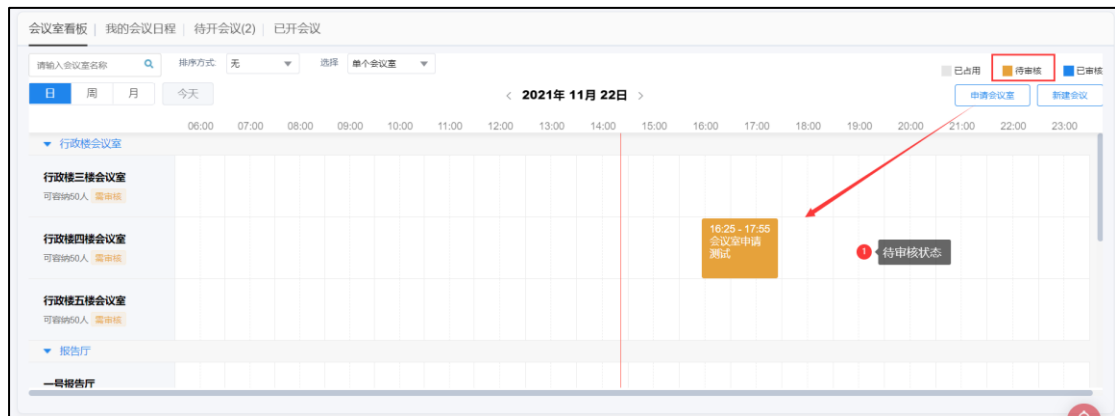
- 1、 会议室管理人员：学校办公室李阳阳

1 会议室申请

在会议室看板上，左右拖拉选择会议室使用时间，点击新建会议室，输入会议室使用用途，在会议室看板上查看审核状态；



The screenshot shows the '会议室申请' (Meeting Room Application) form. The form has a title bar with '会议室申请' and a close button. The fields include: '会议室' (Meeting Room) set to '行政楼四会议室' (Administrative Building 4th Floor Meeting Room); '占用时间' (Occupied Time) set to '2021-11-22 16:25' to '2021-11-22 17:55'; '申请人' (Applicant) set to 'OA管理员' (OA Administrator); '申请部门' (Applying Department) set to '系统维护' (System Maintenance); and '申请用途' (Applying Purpose) with a text area. A red circle with the number '1' points to the title bar, a red circle with the number '2' points to the 'OA管理员' field, a red circle with the number '3' points to the '申请用途' text area, and a red circle with the number '4' points to the '确定' (Confirm) button. A tooltip for the '2' points to the '查看会议室、会议室占用时间是否有误' (Check the meeting room, meeting room occupied time for errors) button. A tooltip for the '4' points to the '确定' button, stating '点击“确定”即可，等待会议室管理员审核' (Click 'Confirm' is OK, waiting for the meeting room administrator to review).



会议或会议室申请后，待对应会议室管理员同意会议室申请后，正式发布会议通知，查看审核后会议室状态，如下图所示：



行政楼四楼会议室预定申请

OA管理员 发出申请

会议室 行政楼四楼会议室
今天 16:25 - 17:55

申请部门 系统维护

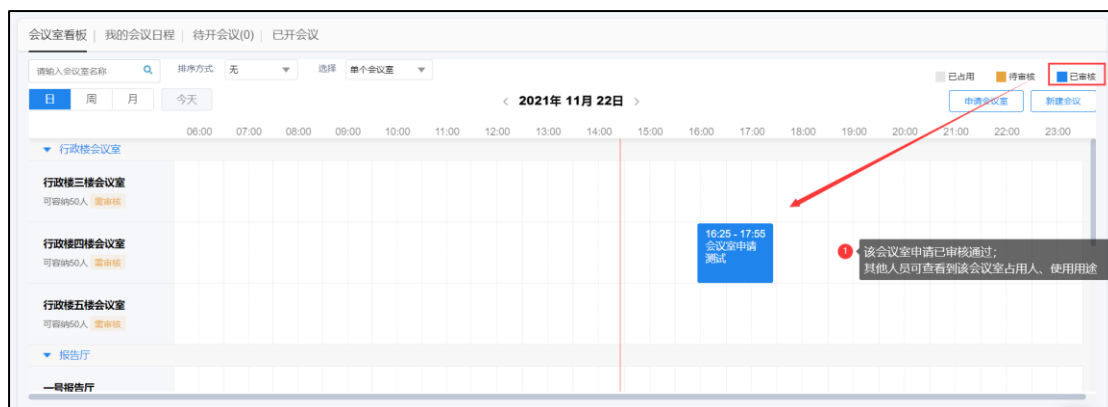
申请用途 会议室申请测试

审核意见 审核通过 1 填写审核意见

4/80

2 处理完毕后，点击“同意”

同意 不同意



2 新建会议

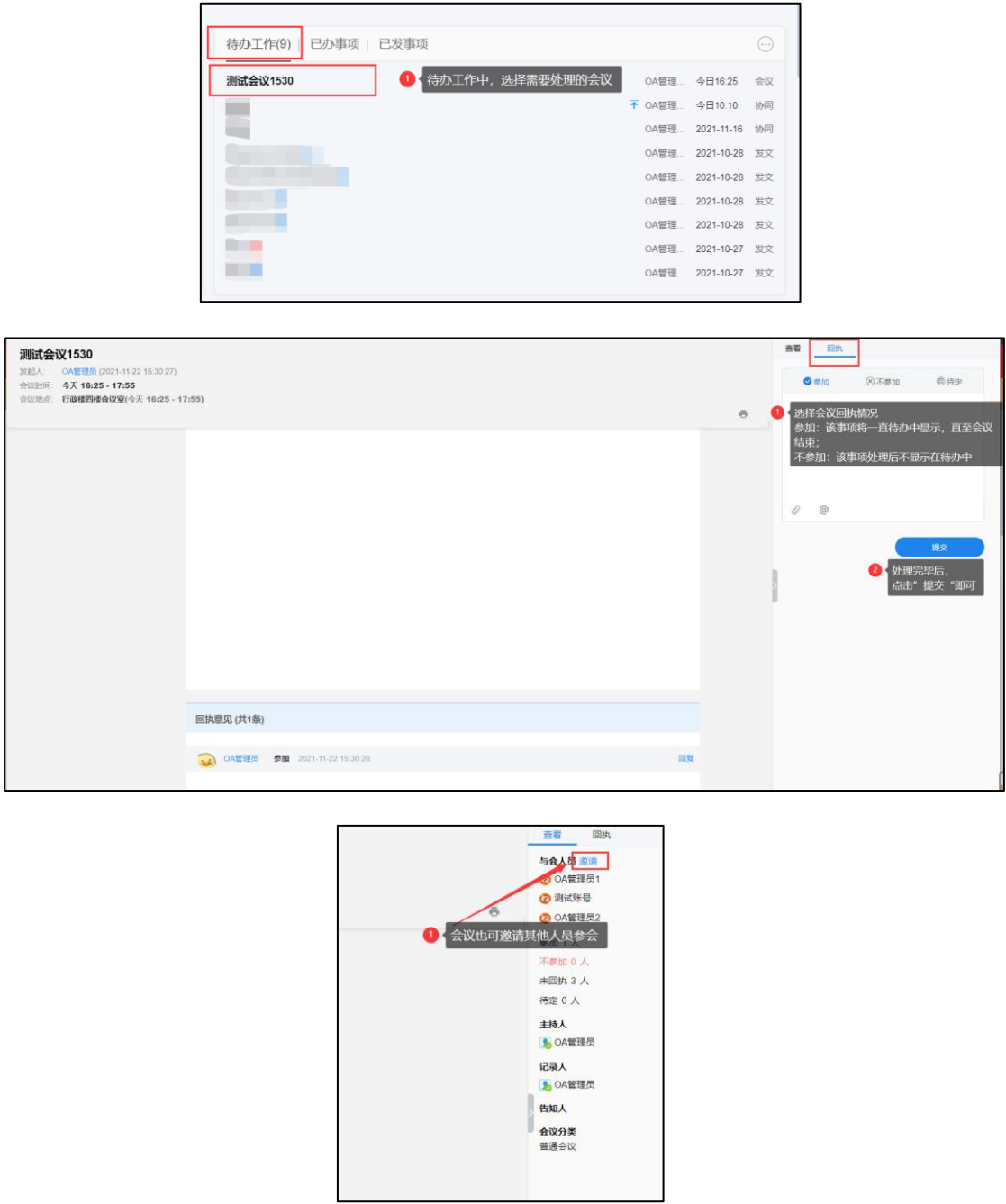
在会议室看板上, 左右拖拉选择会议室使用时间, 点击新建会议, 填写会议申请的基础信息, 选择与会人员, 点击“发送”即可;



3 会议回执

选择需要处理会议回执信息, 参会人填写回执情况, 选择参加,

该事项将一直在待办中显示，若不参加，则该事项不显示，如下图所示：



登录手机端，打开待办工作，点击需要回执的会议打开进行回复，如下图所示：



4 会议室常用问题

(1) 申请的会议室如何取消

在会议室看板上, 选择已申请的会议室, 选择“撤销”, 输入撤销附言, 即可取消会议室申请, 如下图所示:

