

新 OA 操作手册（七）会议申请操作手册

南宁学院网络信息中心 制

目录

一、会议功能相关说明.....	1
二、“会议申请”操作详细步骤.....	3
三、会议申请的“取消”操作步骤（已申请且未通过审核）（审核通过会议无法取消）	7
四、“会议日历”菜单功能介绍.....	8
五、“会议室使用情况”菜单功能介绍.....	9
六、手机端查看本人会议信息.....	10

一、会议功能相关说明

1、会议室申请操作建议由各部门（二级学院）OA 信息联络员或综合科发起申请；

2、会议操作共设置 3 个功能模块，分别为会议日历、会议申请及会议查询；

3、可用于会议申请的会议室包括：活动中心 302 会议室、行政楼 117 会议室、行政楼 125 会议室、行政楼 225 会议室、行政楼 321 会议室、行政楼 322 会议室、行政楼 421 会议室、行政楼 425 会议室、行政楼 514 会议室、行政楼 518 会议室共计 10 间，如有变化或新增将及时更新到系统中。

4、会议室申请发起后，由党政办接待科进行审批，审批通过即可使用会议室。

界面图如下：

南宁学院信息化系统办公系统

门户 流程 文件 人事 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

会议

会议日历 会议室使用情况 查询会议

功能1: 可用于查看登陆账户本人的会议情况

功能2: 可用于部门(二级学院)OA联络员申请会议室以及查看所有会议室的使用情况(是否空闲、谁在开会)

功能3: 可用于对已审批的会议进行查询

会议日历

会议状态 人员组织

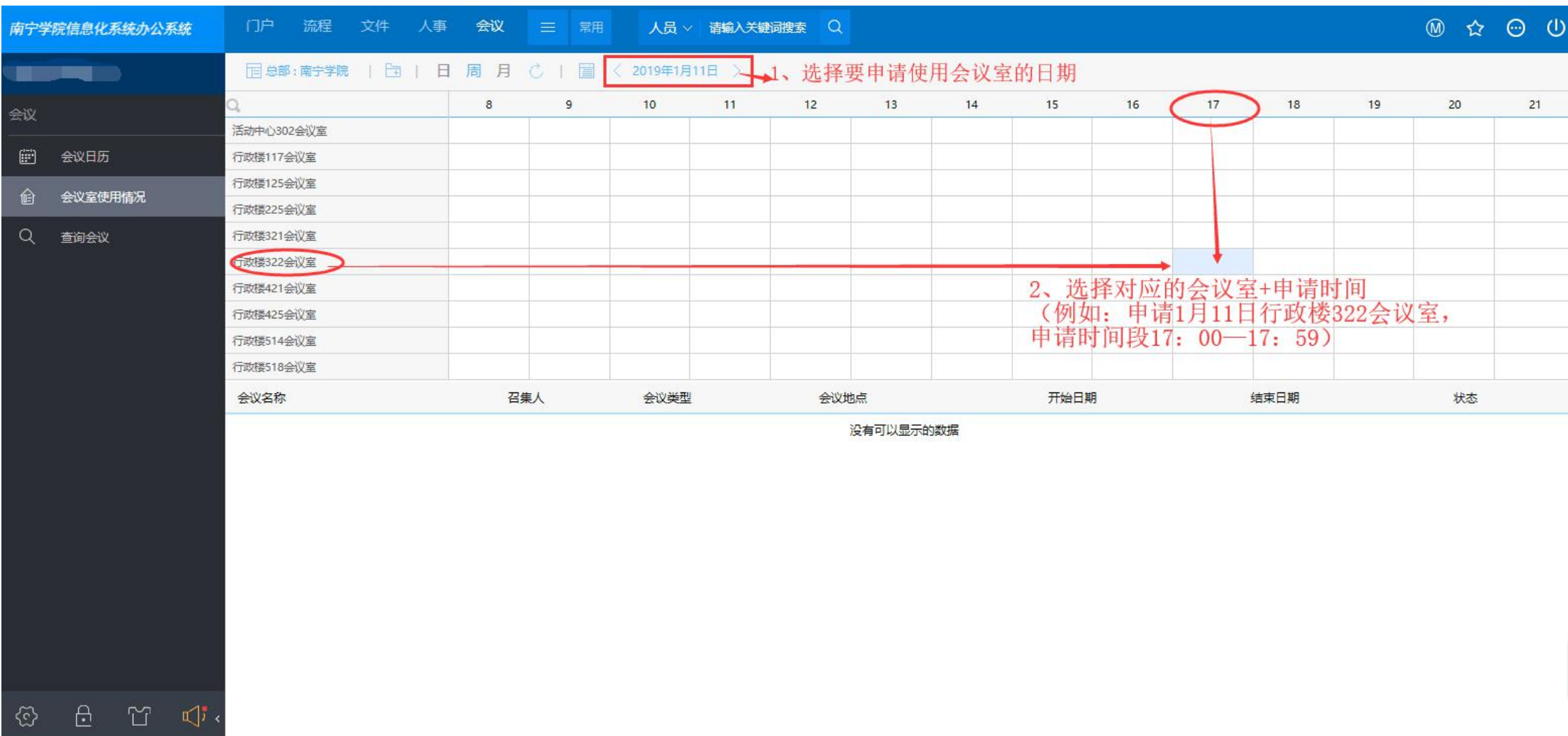
所有会议 已结束会议 进行中会议 未开始会议

没有需要参加的会议

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
30	31	1月1日	2	3	4	5
						15:00 网络信息中心测试会 15:30 测试会议
6	7	8	9	10	11	12
		15:30 测试 16:00 (待审批)测试2	15:00 会议申请测试 15:00 (待审批)XXX测试 15:30 会议室申请测试2 16:00 测试101 另外2个			
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	2月1日	2

二、“会议申请”操作详细步骤

- 1、在主界面依次点击“会议”->“会议使用情况”，选择要申请使用会议室的日期；
- 2、**拖动选择**需要申请的相对应的会议室+申请时间，选中的白色空格会填涂淡蓝色；如下图所示：



3、“拖动选择”后会自动弹出一个“新建会议”对话框，在对话框中填入要申请会议的详细信息，如下图：

学院信息化系统办公系统

门户 流程 文件 **会议** 人事 常用 人员 请输入关键词搜索

网络信息中心

搜索会议室

活动中心302会议室

行政楼117会议室

行政楼125会议室

行政楼225会议室

行政楼321会议室

行政楼322会议室

行政楼421会议室

行政楼425会议室

行政楼514会议室

行政楼518会议室

会议名称

制作操作手册测试截图

会议日历

会议室使用情况

查询会议

会议任务

会议报表

周期会议

新建会议

会议 会议信息 | 会议议程 | 会议服务

草稿 提交

三 基本信息

1、点击放大镜，选择会议类型：公共申请类会议（目前只有一个会议类型）

会议类型

会议名称 2、申请人输入会议名称

召集人 3、点击放大镜，选择“召集人”（为会议发起人，一般由部门领导发起会议）

联系人 徐家丽 4、填写“联系人”（会议室申请人）

会议地点 行政楼518会议室 查看会议室使用情况

会议内容

5、“会议内容”不做填写要求
(空格后面有“!”为必填项，其余根据情况自行选择填写)

三 会议时间

开始日期 2019-01-11

开始时间 08:00

结束日期 2019-01-11

结束时间 08:29

提醒方式 7、对“参会人员”选择会议提醒方式

关闭

Q 搜索会议室

会议日历

会议室使用情况

查询会议

会议任务

会议报表

周期会议

活动中心302会议室

行政楼117会议室

行政楼125会议室

行政楼225会议室

行政楼321会议室

行政楼322会议室

行政楼421会议室

行政楼425会议室

行政楼514会议室

行政楼518会议室

会议名称

新建会议



会议

会议信息

会议议程

会议服务

草稿

提交

联系人

徐家丽

会议地点

行政楼225会议室



查看会议室使用情况

会议内容

三 会议时间

开始日期

2019-01-14

开始时间

08:00

结束日期

2019-01-14

结束时间

08:59

提醒方式

三 参会者

参会人员

8、填写“参会人员”，不做准确填写要求（至少填写1名参会人员）！

其他人员

应到人数

0

9、根据实际情况自行填写

关闭

10、准确填写会议申请信息后，点击“提交”系统会将“申请信息”发送至党政办接待科进行审核审核通过后即可使用该会议室

学院信息化系统办公系统

门户 流程 文件 会议 人事 常用 人员 请输入关键词搜索

网络信息中心

总部：南宁学院 | 日 周 月 | 2019年1月10日

搜索会议室

会议日历

会议室使用情况

查询会议

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
活动中心302会议室													
行政楼117会议室													
行政楼125会议室													
行政楼225会议室													
行政楼321会议室													
行政楼322会议室													
行政楼421会议室													
行政楼425会议室													
行政楼514会议室													
行政楼518会议室													

会议名称	召集人	会议类型	会议地点	开始日期	结束日期	状态
123456	沈艺敏	公共申请类工作会	活动中心302会议室	2019-01-10 18:30	2019-01-10 18:59	结束
111	沈艺敏	公共申请类工作会	行政楼322会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	结束
测试	徐家丽	公共申请类工作会	行政楼225会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批
测试 测试	沈艺敏	公共申请类工作会	行政楼125会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批
测试标题	沈艺敏	公共申请类工作会	活动中心302会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批

11、查看已提交的“会议申请”进度，本人提交的会议申请可点击“会议名称”查看详细内容
非本人提交的会议申请，无权查看详细信息。

< 1 2 3 4 > 第 1 页 5

12、“待审批”表示党政办接待科未审核通过，“结束”表示已审核通过，可以使用该会议室。

三、已申请且未通过审核会议的“取消”操作步骤（审核通过无法取消）

在主界面依次点击“会议”->“会议使用情况”->“会议名称”->“取消会议”->“确定”

The screenshot displays the 'Nanjing University Information System Office System' interface. The top navigation bar includes '门户', '流程', '文件', '会议' (highlighted), '人事', and '常用'. Below this, the '会议' section is active, showing a calendar view for January 10, 2019. The left sidebar contains '会议日历', '会议室使用情况' (highlighted), and '查询会议'. The main content area shows a list of meeting rooms and a table of meeting details. A red box highlights the '测试' meeting in the table. A red arrow points from this box to the '查看会议' dialog box. The dialog box shows the meeting details for '测试' (Public Application Meeting, Jan 10, 16:30-16:59, Xujiali). A red box highlights the '取消会议' button in the dialog. A red arrow points from this button to the '信息确认' dialog box. The '信息确认' dialog box asks '你确定要取消会议吗?' (Are you sure you want to cancel the meeting?). A red box highlights the '确定' button in the confirmation dialog.

1、找到需要取消会议的“会议名称”
点击后出现“查看会议”对话框
(仅可取消本人申请的会议)

2、查看该会议详细信息

3、确定无误后，点击“取消会议”

四、“会议日历”菜单功能介绍

在主界面依次点击“会议”->“会议日历”如下图所示：

紫色框：
用于显示当月所有会议摘要（默认显示登陆账号本人的会议）

可自行定义“会议日历”上显示的会议摘要

五、“会议室使用情况”菜单功能介绍

在主界面依次点击“会议”->“会议使用情况”如下图所示：

1. 选择要申请会议室的日期

会议室可申请的使用时间为8:00—21:00

所有可用于申请的会议室

空白表示：未被任何申请，为可申请状态

绿色填涂表示：该时间段该会议室已被申请且已审核通过

黄色填涂表示：该时间段该会议室已被申请，但尚未通过审核

会议名称	召集人	会议类型	会议地点	开始日期	结束日期	状态
123456	沈艺敏	公共申请类工作会	活动中心302会议室	2019-01-10 18:30	2019-01-10 18:59	待审批
111	沈艺敏	公共申请类工作会	行政楼322会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	正常
测试	徐家丽	公共申请类工作会	行政楼225会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批
测试测试测试 NEW	沈艺敏	公共申请类工作会	行政楼125会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批
测试标题 NEW	沈艺敏	公共申请类工作会	活动中心302会议室	2019-01-10 16:30	2019-01-10 16:59	待审批

显示“申请会议操作”的详细信息（全校各部门的申请信息均可查可看）

六、手机端查看本人会议信息

