行政楼会议室申请

行政楼会议室申请

会议室申请介绍

当需要使用学院公共的会议室的时候,则可以使用本文中介绍的功能和方法,申请预留对应的会议室。 本文档描述的会议室管理功能如下的优点:

- 1. 具有会议冲突检测功能, 防止申请冲突。
- 2. 具有总体会议的可视化展示功能。

因此,对于管理人员非常的友好。

会议室的申请不需要特殊的权限,全院老师都可以提交申请。但是如果需要使用**会议查询**功能查看当前 会议总体情况,则需要开通额外的权限才可以。 权限开通可以联系**院办公室**相关管理人员。

- 1. 原来的会议室申请流程(流程ID:030)已经关闭不在使用。
- 2. 行政楼会议室申请流程(流程ID: 010) 启用。

可申请的会议室

会议室名称	容纳人数	会议设备
行政楼二楼会议室	15	电视型的电脑
行政楼三楼会议室	50	投屏、话筒
行政楼三楼大会客厅	10	沙发、座椅
行政楼三楼小会客厅	5	沙发、座椅
行政楼四楼小会客厅	5	沙发、座椅

申请流程以及审批人



查询会议室预约情况

打开AIC**会议查询**功能可以参看当前会议室预约情况,**但是注意使用该功能需要先获取权限,**获取权限 请参考<u>权限管理 (/docs/aic-system/aic-conference-room-application#p9trc)</u>。如果你已经获取到了权限,那继续往下看,否则先获取权限。 先点击:

A		首页学校主页	1 新闻发布 (修改密码 后台管理						
	△未读信息 123条	☑未读邮件 5封	O会议通知 0条]=未读任务 429个	台下周课程 0次 @	待办流程 15条 [☑文件传阅 35封			
	一 学生管理	1 000000000000000000000000000000000000	また、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 あたまで、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して	学生新闻公告	行政值班	「「「」	议管理驾驶舱	谷 号反馈	通讯录	「読を通う
	シートを通	宿管日志	宿舍管理	国主资产导入	内部邮件	#导员工作	下 較学诊断与	流程管理	(成成) (成成) (成成) (成成) (成成) (成成) (成成) (成成)	2000年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
	党员申请	任务管理	课程平台	Velute 校园迎新	党员教育前台	党员教育局		新版师资系统	更多	
7	在点击:									-
	行政管理									
	日本 行政值册 ☑		任务管理 ☑	غرب جنب	● 合 询 □)	I程管理 □	新版师资务	】 {统

打开如下界面,在里面可以看到近期会议情况。



选择空闲时间进行后面的申请,或者直接进行会议室申请也可以,预定的会议室和时间有冲突,系统会提示冲突。

申请会议室

会议室的申请有下面三步,请一定要走到最有一步,即使管理人员的审批没有通过,也要走到最后,结 束该次的申请流程。

第一步:发起申请

点开**行政楼会议室申请**流程打开如下申请界面。如何使用流程管理系统请参考文档<u>系统基本介绍</u> (/docs/aic-system/aic-flow-doc-xtjbjs)。

发送保存	轨迹		一
	批】 执行人: 勾选 管理部	门审批的人	
-选			添加执行人
	行政	楼会议室申请	1
埴写申请表			【字体:大中小】
会议室名称*	这里选择会议室和	旧会议时间	
申请人	宋先普	使用部门	网络中心
人数	会议人数		
参会人员	点击这里选择参会人员	员,可以选择一个部	邵门,或者具体的一些人参与
用途 *			
写清楚	会议内容		li li
备注			
]	其他信息		

选择会议室和时间的界面如下,选择的时间最好与前一个会议间隔半小时左右:

发送保存	选择会议室				关闭
下—节点【管理部门# 【朱海凤 全选	选择日期: 2022-12 开始时间: 16:00 结束时间: 17:00 选择会议 行政楼王 室:	2-06 1 王楼会议室	选择时间和会议室 ,直到查询有可用 资源为止 2 		添加执行人
旗写中请表 会议室名称*	以下为已选择的会议室:	会议室及申请时间	06:00-07:00 스끼 노미	是否占用	【 字体: 大中小】
申请人	行政楼二楼会	议室,时间: 2022-12-06	08:00-09:00 98:00-09:00	「肩/元 "」 占用	
人数	行政楼三楼会	议室,时间: 2022-12-06	14:00-15:00	占用	
参会人员 用途 *	< 1 > 到第 1	页 确定 共3条	10 条/页 ✔		
	序号 ♠	会议室名称	操作		
备注	1 行고	^{政楼三楼会议室} 有可用	●晴 资源,点击申请	3	
			÷	初 4元	*

参会人员选择界面如下:

发送	选择参会人员							iX ×	闭
				—— 发	布范围 ——			Ì	
全选	所有人员 指定部门	指定	人员	自定义人员	四种	方式选择参 为:指定人	员人会 员	丸行人	
	请选择 请输入卡号	/姓名/启	衙门关键:	7			搜索	中寸	小]
填写中 会议室	 じ 工会 ご 工学院 ご 国际教育学院 	•	选择 □	人员 序… ◆ 1	卡号 ◆ 22220002	用户名	所在部门		
申请人	 □ 国家工程中心及人才 □ 后勤部 □ 护理学院 		✓ □	2 3	99981023 30000002	杨鑫宇 教学工作部			
参会 <i>)</i> 用途 *	 计划财务部 迷续教育学院 监察室 	l		4	20160040 20140019	滕腾 龙根和			
备注	 ① 教学工作部 ① 经济与管理学院 ① 科研部 ① 日初部(取動部) 	1		6 7	20140036 20100315	刘欠欠 刘杰			
				8	20070347	段永平	关闭 确		æ

设置好会议信息之后,点击发送给管理部门人员进行审核。

第二步:管理部门审批

理人员审核界	面如下:				
发送保存	退回 轨迹				メリカー メリカー
下一节点 【返回申请人 	】执行人:				
全选					添加执行人
		行政楼会	议	室申请	【字体:大中小】
值写申请表					
会议室名称	行政楼二楼会	议室,时间:2022-12-06 14:00-15:0	0		
申请人	宋先普		使用	月音阶门	网络中心
人数	5				
参会人员	张豪-222200	06;刘超-22220007			
用途					
test-12					1
备注					
test-12					4
管理部门审批					
是否同意	不同意	~		当次申请	青是否同意,默认不同意,
审核意见 *				注意正确	角选择
				审核意见	3
审核人	9999		审核	。 亥日期	2022-12-06 12:21
					1

只有管理人员同意之后,会议室预约才算成功了,资源就被真的占用,并且自动抄送通知参会人员。 在会议室预约情况中可以查询到,如何查询参考: <u>查询会议室预定情况 (/docs/aic-system/aic-</u> <u>conference-room-application#9ak8bj)</u>

如果管理人员不同意本次会议室申请,则本次资源自动释放,并且不会给参会人员抄送通知,该资源可 给其他人再次申请。

第三步:发起人查看结果并结束流程

申请人收到通知之后,可以查看本次申请的情况,知道管理人员是否同意。然后**将本次的申请流程结束 掉**。界面如下:

发送保存组	1束流程 轨迹			关闭
2.:	—— ^{结束当前流程} 行政楼会	会议室申请		
填写申请表				
会议室名称	行政楼二楼会议室,时间:2022-12-06 14:00-15	:00		
申请人	宋先普	使用部门	网络中心	
人数	5		1	
参会人员	张豪-22220006;刘超-22220007			
用途				
test-12				1
备注				
test-12				
管理部门意见				
是否同意	同意	,		
审核意见	1.确认审核	3结果		
同意				1
宙核人	9999	审核日期	2022-12-06 12:30	

管理人员相关操作

使用下面的功能,需要有对应的权限。

会议汇总

管理人员可以查看当前的总体会议预约情况。

2 金WIE 总 → 近期会议 ② 权限管理 →	— 会议汇》 查询条件	游选择日期	· 谢选择会议室	谢选释部门 · · ·	筛选会议		搜索特定人申请的: 潮輸入卡号或姓名	会议 按索 清空
							选择显示的列,导出,打印	列表 🖺 🖻 🖗
	序号		会议内容	申请人	部门	会议室名称	会议时间 ⇔	操作
	1	四楼会议室,时间	司是: 2019-11-26 10:00 - 12:00	9999	保卫处	四楼会议室	2019-11-26 10:00 - 12:00	205 D000589
	2	四橋会议室、时间	间是:2019-11-19 11:12 - 00:00	9999	保卫处	四橋会议室	2019-11-19 11:12 - 00:00	宣委取消预约
	3	四楼会议室,时间	可是: 2019-11-19 11:04 - 00:00	9999	保卫处	四楼会议室	2019-11-19 11:04 - 00:00	金石 取消预约
	4	四棲会议室,时	间: 2022-07-11 09:30-10:30	宋先曾	网络中心	四棲会议室,时间	undefined	宣香 取消预约
	5	四楼会议室,时	间: 2022-07-09 11:00-12:00	9999	保卫处	四楼会议室,时间	undefined	查香 已取消预约
	6	四楼会议室时	间: 2022-09-07 15:00-16:00	9999	保卫处	四楼会议室,时间	undefined	宣委 已取消预约
	7	四楼会议室,时	间: 2022-10-28 06:00-10:00	9999	保卫处	四楼会议室,时间	undefined	266 BORDERS
	8	四橋会议室,时	间: 2022-11-29 09:00-10:00	宋先昔	网络中心	四橋会议室,时间	undefined	宣委 取消预约
	9	四楼会议室,时	间: 2022-11-30 12:30-13:10	龙根炳	会议列表信息 网络中心	四楼会议室,时间	undefined	2015 BORD BORD BORD BORD BORD BORD BORD BORD
	10	五楼会议室,时	间: 2022-11-29 09:00-10:00	宋先曾	网络中心	五楼会议室,时间	undefined	宣志 取消预约
	11	四楼会议室,时	间: 2022-12-02 16:00-17:00	宋先菁	网络中心	四楼会议室,时间	undefined 查看详情◀	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	< 1 >	到第一1页 建金 共11	^{≗ 20} ≨/页 ▼ 调整每一页	页显示的数量			会议取消了, 1	管理人员操作这里

取消预约

申请人因为会议变动需要取消预约,可以联系管理员进行操作,取消对应的会议,释放对应会议室和时间段的资源。

操作人员需要确认自己有对应取消预约的权限。 操作路径如下:

▲ 会议日程								9999 -
	一 会议汇	ک						
∞ 近期会议								
◎ 权限管理 🚽	查询条件	牛 请选择日期	请选择会议室	请选择部门	~		请输入卡号或	性名 捜索 清空
	序号		会议内容		申请人	部门	会议室名称	操作
	1	四楼会议室,时间	回是: 2019-11-26 10:00 - 12:00		9999	保	四楼会议室	查 看 取消预约
	2	四楼会议室,时间	回是: 2019-11-19 11:12 - 00:00		9999	保	四楼会议室	查 看 取消预约
	3	四楼会议室,时间	回是: 2019-11-19 11:04 - 00:00		9999	保	四楼会议室	查 看 取消预约
	4	四楼会议室,时	间: 2022-07-11 09:30-10:30	宋先普	网	四楼会议室,时间	查 看 取消预约	
	5	四楼会议室,时	间: 2022-07-09 11:00-12:00		9999	保	四楼会议室,时间	查 看 已取消预约
	6	四楼会议室,时	间: 2022-09-07 15:00-16:00		9999	保	四楼会议室,时间	宣 看 已取消预约
	7	四楼会议室,时	间: 2022-10-28 06:00-10:00		9999	保	四楼会议室,时间	宣香 取消预约
	8	四楼会议室,时	间: 2022-11-29 09:00-10:00		宋先普	网	四楼会议室,时间	宣香 取消预约
	9	四楼会议室,时	间: 2022-11-30 12:30-13:10		龙根炳	网	四楼会议室,时间	查 看 取消预约
	10	五楼会议室,时	间: 2022-11-29 09:00-10:00		宋先普	网	五楼会议室,时间	查 看 取消预约
	< 1 2	2 > 到第一1页 确定 =	共11条 10条/页 ❤					•

会议查询-->会议汇总-->取消预约

权限管理

管理人员可以给其他人员设置会议查询系统的使用权限,并且可以细分为5个权限。 操作路径如下:

新增人员权限:	会议查询>权限管理>人员权限>新增
修改人员权限:	会议查询>权限管理>人员权限>编辑
删除人员权限:	会议查询>权限管理>人员权限>删除

📐 会议日程							9999 -
	人员权限,	/ 权限列表					
∞ 近期会议	一 人员村	又限列表 ——					
◎ 权限管理 1 ▲	新增					请输入姓	名或卡号 搜索
人员权限 2	序号 \$	卡号	姓名		角色权限 ⇔		操作
操作日志	1	20220010	人员权限		×		編編 翻除
	2	20130759	1	±rr⊓	·海洪·经产和门		新建制除
	3	20130767	4	IN J			編辑 删除
	4	20040342	-	人员	清选择 《 建作日志		編書
	5	9999	ę	权限	会议汇总 操作日志 权限管理 经作日志		編辑 删除
	< 1	> 到第 1 页	. [取消预约会议 近期会议查看		

作者:宋先普 创建时间:2022-12-02 21:54

最后编辑: 宋先普 更新时间: 2023-05-24 14:19