

# 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。

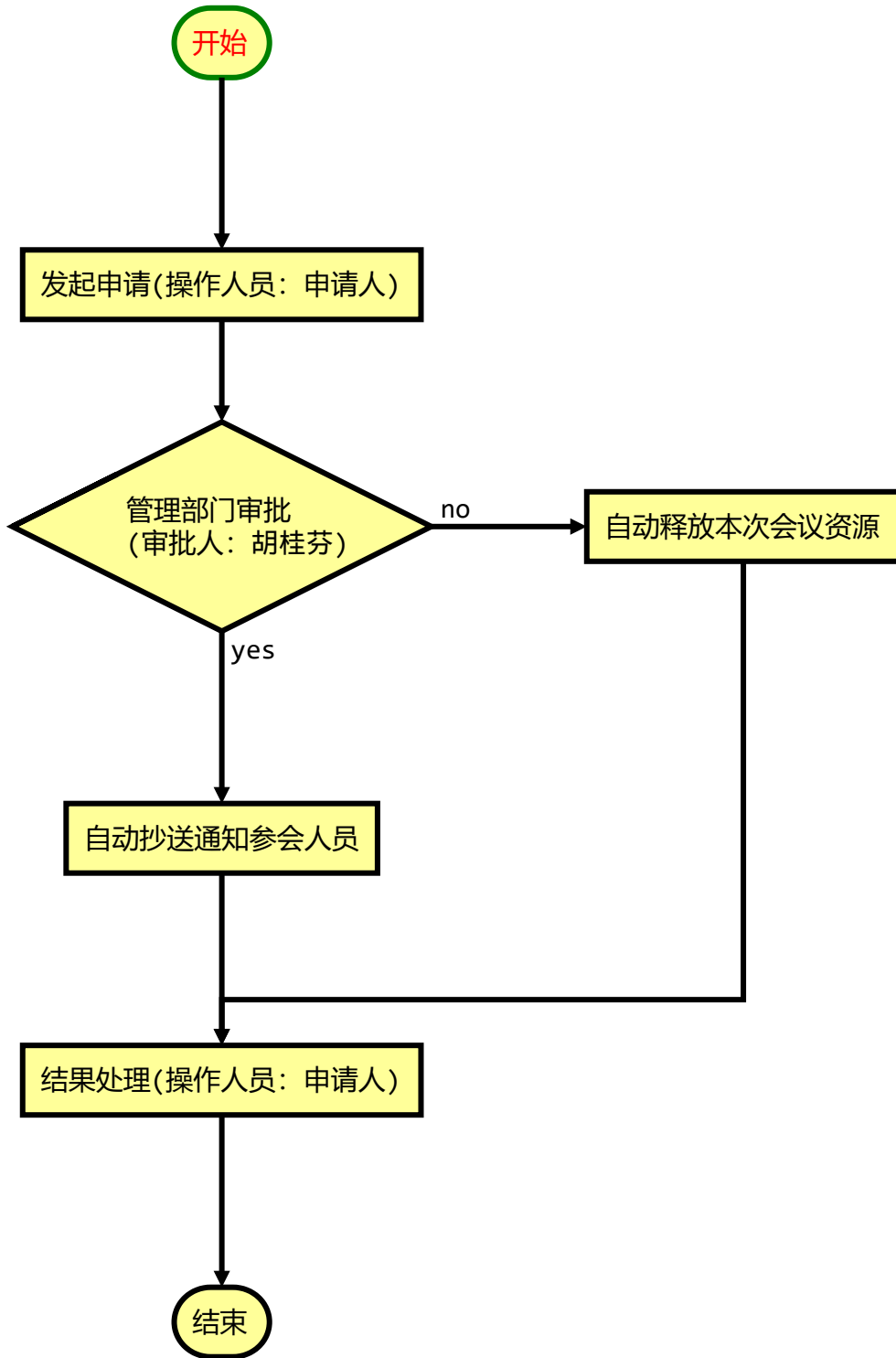
权限开通可以联系**院办公室**相关管理人员。

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[权限管理 \(/docs/aic-system/aic-conference-room-application#p9trc\)](/docs/aic-system/aic-conference-room-application#p9trc)。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：

AIC智能校园系统

首页 学校主页 新闻发布 修改密码 后台管理

未读信息 123条 未读邮件 5封 会议通知 0条 未读任务 429个 首下周课程 0次 待办流程 15条 文件传阅 35封

 学生管理
  教师日志
  教务工作
  学生新闻公告
  行政值班
  合理化建议
  管理驾驶舱
  督导反馈
  通讯录
  工资查询

 文件传阅
  宿管日志
  宿舍管理
  固定资产导入
  内部邮件
  辅导员工作
  教学诊断与
  流程管理
  顶岗实习
  党务管理后台

 党员申请
  任务管理
  课程平台
  校园迎新
  党员教育前台
  党员教育后台
  wiki
  视频Wiki
  新版师资系统
  更多

在点击：

行政管理

 行政值班 
 任务管理 
 会议查询 
 团委管理 
 工程管理 
 新版师资系统

打开如下界面，在里面可以看到近期会议情况。

会议日程

全部会议室

2022年11月28 - 12月4日

打印 月 周 天 列表

0.00	11.28 星期一	11.29 星期二	11.30 星期三	12.1 星期四	12.2 星期五	12.3 星期六	12.4 星期日
1.00							
2.00							
3.00							
4.00							
5.00							
6.00							
7.00							
8.00							
9.00		09:00 - 10:00 会议 四楼会议室	09:00 - 10:00 会议 五楼会议室				
10.00							
11.00							
12.00							
13.00			12:30 - 会议 四楼会议室				
14.00							
15.00							

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[系统基本介绍 \(/docs/aic-system/aic-flow-doc-xtjbjs\)](/docs/aic-system/aic-flow-doc-xtjbjs)。

发送 保存 轨迹关闭

下一节点【管理部门审批】执行人:  
 朱海凤

勾选 管理部门审批的人

全选 添加执行人

### 行政楼会议室申请

【字体: 大 中 小】

填写申请表

会议室名称 *	这里选择会议室和会议时间		
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, 可以选择一个部门, 或者具体的一些人参与		
用途 *	写清楚会议内容		
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

选择日期: 2022-12-06  
开始时间: 16:00 **1**  
结束时间: 17:00  
选择会议室: 行政楼三楼会议室

**选择时间和会议室，直到查询有可用资源为止**

**2** 查询 (必点)

以下为已选择的会议室:

会议室及申请时间	是否占用
行政楼二楼会议室,时间: 2022-12-06 06:00-07:00	会议占用情况
行政楼二楼会议室,时间: 2022-12-06 08:00-09:00	占用
行政楼三楼会议室,时间: 2022-12-06 14:00-15:00	占用

< **1** > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

序号	会议室名称	操作
1	行政楼三楼会议室	<b>3</b> 申请

**有可用资源，点击申请**

关闭 **4** 确定

参会人员选择界面如下：



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

管理人员审核界面如下：

发送 保存 退回 轨迹 关闭

下一节点【返回申请人】执行人：  
 宋先普

勾选，发送给申请人

全选  添加执行人

### 行政楼会议室申请

【字体：大 中 小】

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		
参会人员	张豪-22220006;刘超-22220007		
用途	test-12		
备注	test-12		

管理部门审批

是否同意	不同意	当次申请是否同意，默认不同意，注意正确选择  审核意见	
审核意见*			
审核人	9999	审核日期	2022-12-06 12:21

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：[查询会议室预定情况 \(/docs/aic-system/aic-conference-room-application#9ak8bj\)](/docs/aic-system/aic-conference-room-application#9ak8bj)。

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
结束流程
轨迹
关闭

2.结束当前流程
行政楼会议室申请
【字体：大中小】

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		
参会人员	张豪-22220006;刘超-22220007		
用途	test-12		
备注	test-12		

管理部门意见

是否同意	同意		
审核意见	1.确认审核结果		
审核人	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。

会议汇总

搜索特定人申请的会议

搜索
清空

查询条件



筛选会议

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: 2019-11-26 10:00 - 12:00	9999	保卫处	四楼会议室	2019-11-26 10:00 - 12:00	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
2	四楼会议室, 时间: 2019-11-19 11:12 - 00:00	9999	保卫处	四楼会议室	2019-11-19 11:12 - 00:00	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
3	四楼会议室, 时间: 2019-11-19 11:04 - 00:00	9999	保卫处	四楼会议室	2019-11-19 11:04 - 00:00	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
4	四楼会议室, 时间: 2022-07-11 09:30-10:30	宋先普	网络中心	四楼会议室, 时间...	undefined	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
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	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">已取消预约</span>
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	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
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	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
8	四楼会议室, 时间: 2022-11-29 09:00-10:00	宋先普	网络中心	四楼会议室, 时间...	undefined	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
9	四楼会议室, 时间: 2022-11-30 12:30-13:10	龙振明	网络中心	四楼会议室, 时间...	undefined	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
10	五楼会议室, 时间: 2022-11-29 09:00-10:00	宋先普	网络中心	五楼会议室, 时间...	undefined	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>
11	四楼会议室, 时间: 2022-12-02 16:00-17:00	宋先普	网络中心	四楼会议室, 时间...	undefined	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">详情</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">取消预约</span>

会议列表信息
会议取消了，管理人员操作这里



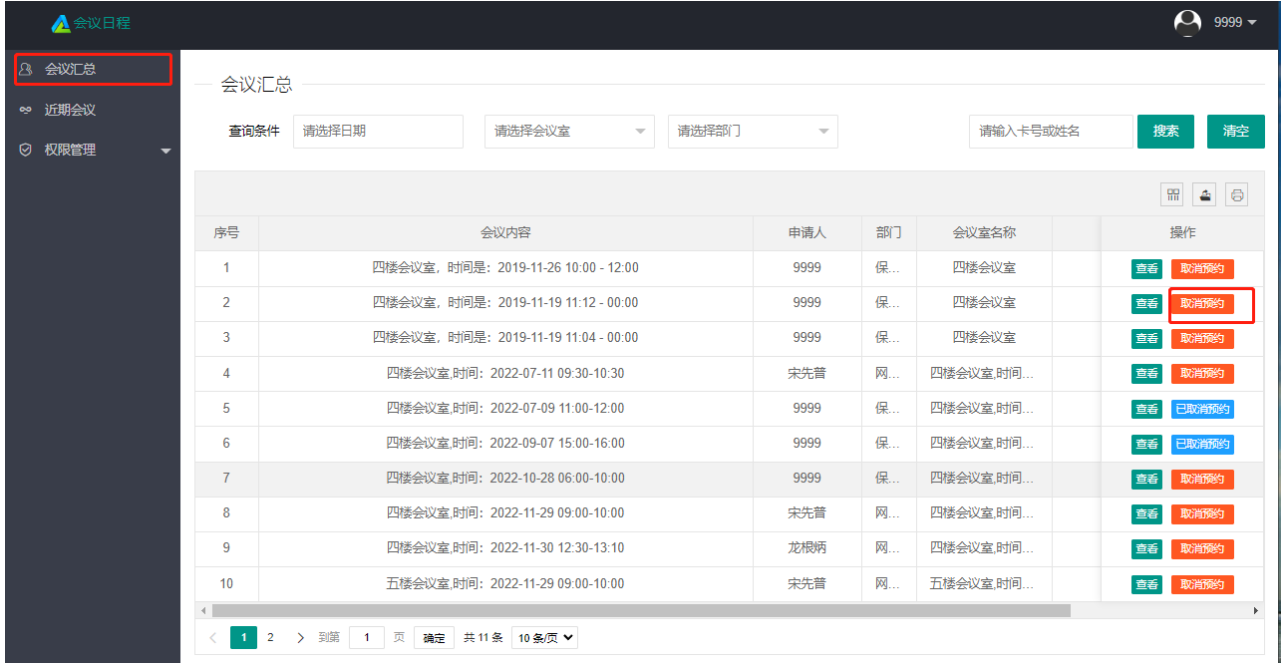
# 取消预约

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段资源。

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：

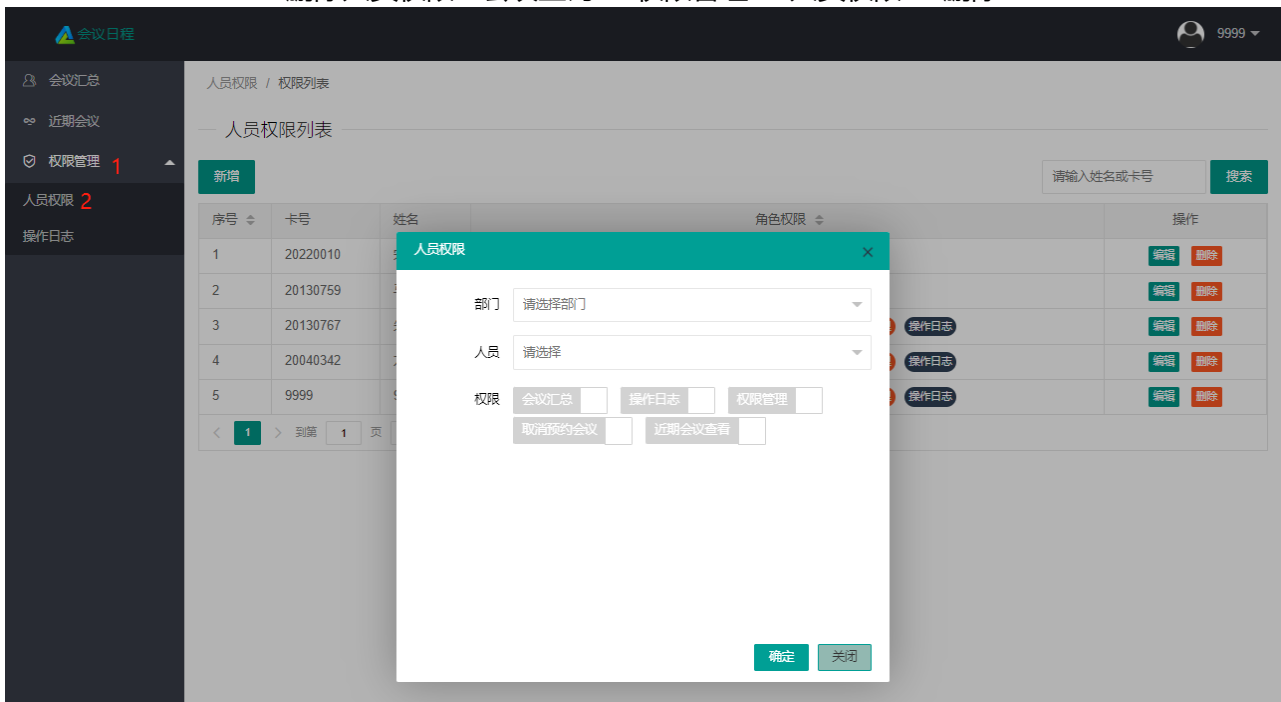
会议查询-->会议汇总-->取消预约



# 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



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