



OA 系统使用说明

(会议篇)

时空云中心

2022 年 05 月

文档变更记录

版本号	日期	作者	审核	说明
v1.0	2018.05.30	杨武华	周恣	初稿
v2.0	2022.05.12	张婧	周恣	根据系统新版本修改操作说明

目录

1	进入会议视图.....	- 1 -
2	会议日历.....	- 1 -
3	会议室使用情况.....	- 2 -
4	新建会议.....	- 2 -
4.1	会议信息.....	- 3 -
4.2	会议议程.....	- 5 -
4.3	会议服务.....	- 6 -
4.4	会议签到.....	- 6 -
5	周期会议.....	- 7 -
6	视频会议.....	- 8 -
7	会议变更与取消.....	- 10 -
8	会议签到.....	- 10 -
9	提前结束会议.....	- 11 -
10	会议跟踪.....	- 12 -
10.1	人员名单导出.....	- 12 -
10.2	相关交流.....	- 12 -
10.3	会议决议.....	- 13 -

1 进入会议视图

登录 OA 系统，点击“会议”，进入会议视图。

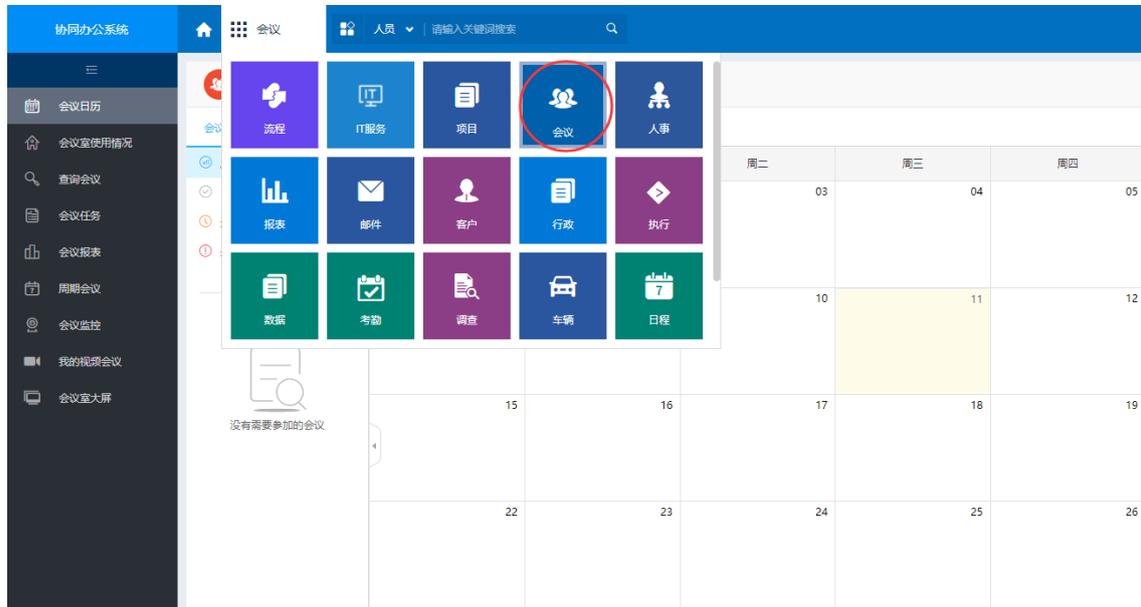


图 1.1 会议视图

2 会议日历

会议日历用于展示本人所有会议。展现形式有时间视图和列表视图。

如下图所示的日历，以月为单位，黄色的日期代表当天，不同的颜色代表不同状态的会议，若会议较多，还可选择会议状态对日历中的会议进行过滤。

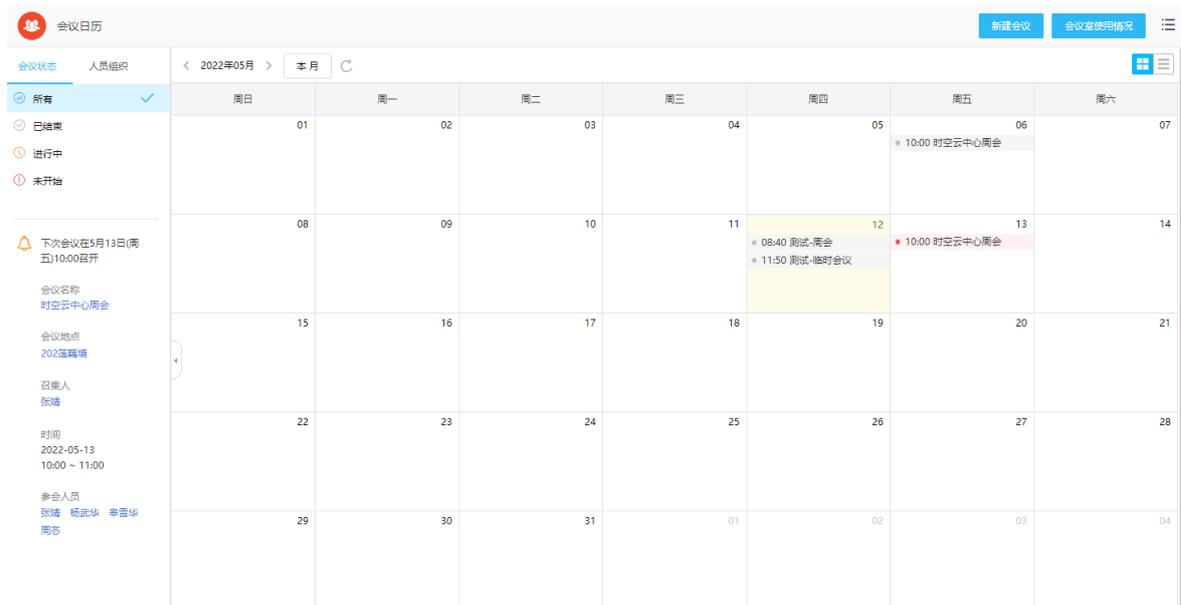


图 2.1 会议日历

3 会议室使用情况

新建会议前，可点击左侧“会议室使用情况”菜单栏查看会议室是否被占用。

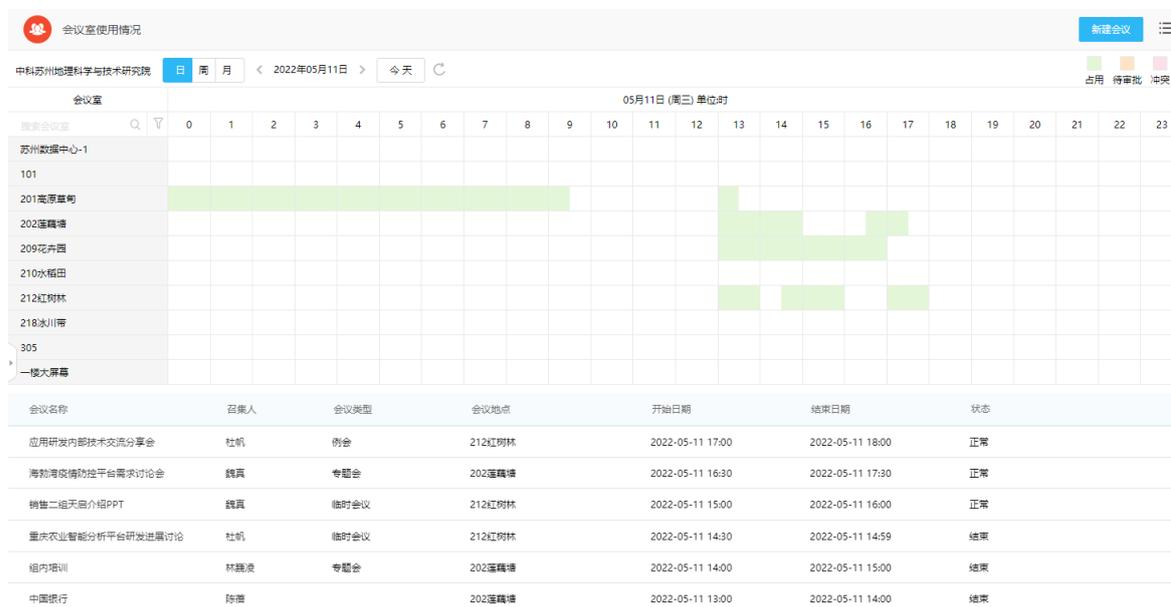


图 3.1 会议室使用情况

4 新建会议

在“会议室使用情况”页面，可点击右上角“新建会议”按钮创建会议；也可在按“日”显示视图的基础上对时间地点进行选择拖拽，从而新建会议。

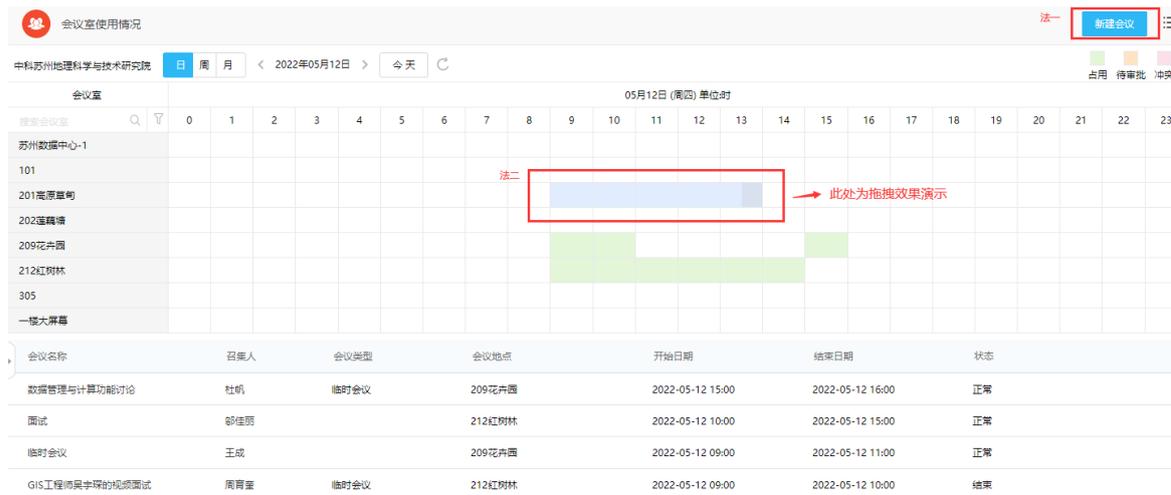


图 4.1 新建会议

4.1 会议信息

会议信息中包含会议类型、会议室、会议时间、参会人员等内容，其中红色星号为必填项。

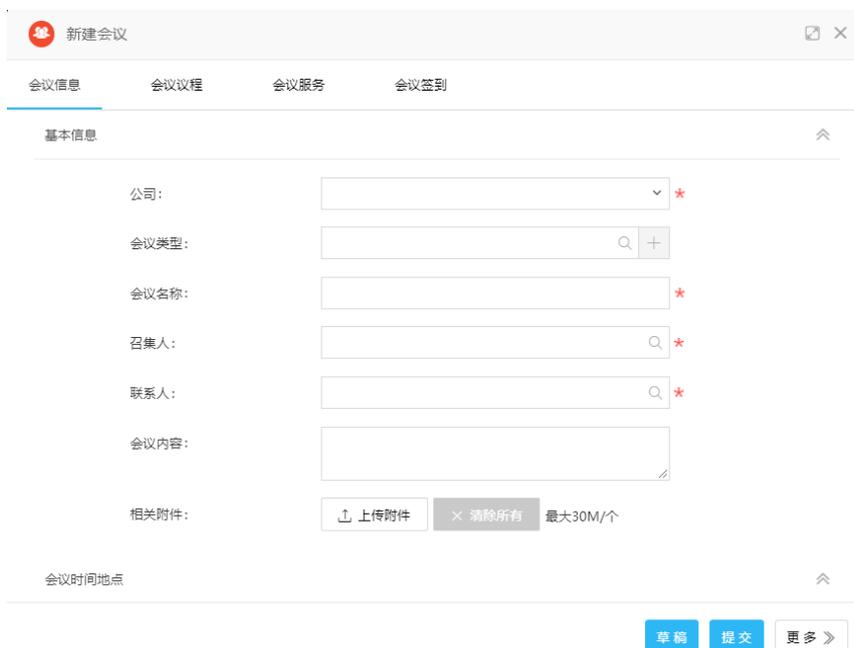


图 4.1.1 新建会议-会议信息

设置会议时间区间后，选择会议地点时可显示会议室使用情况，召集人也可在此处点击“会议室使用情况”进行查看。同时，在选择会议室时，系统也会显示会议室被占用情况。

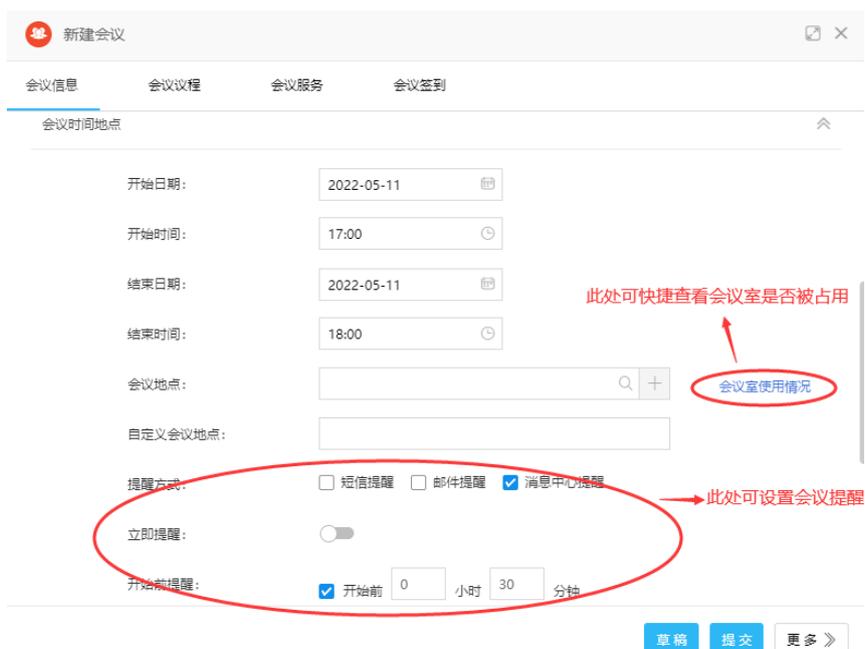


图 4.1.2 新建会议-会议时间地点

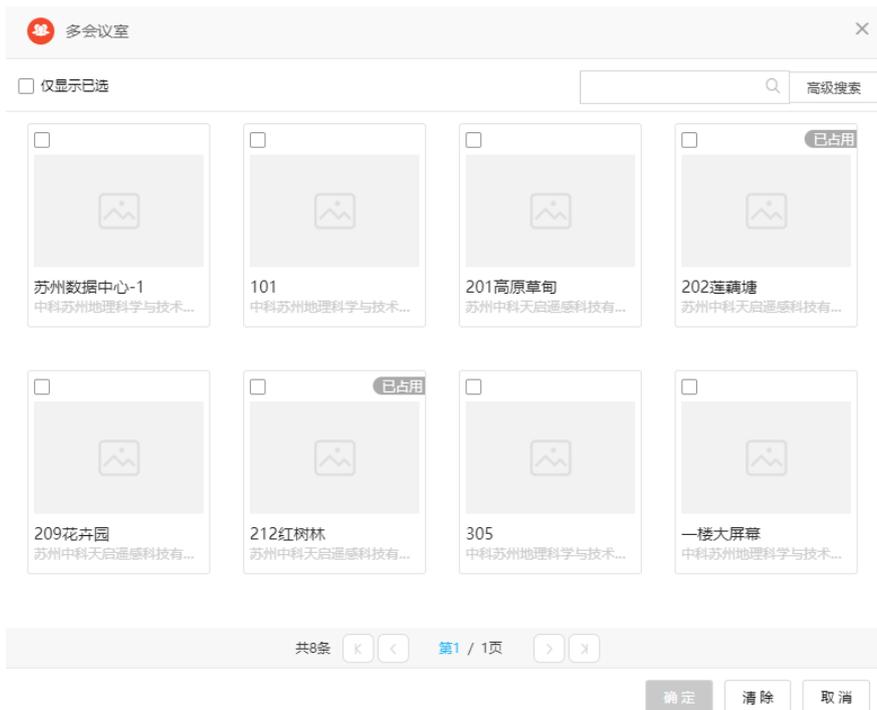


图 4.1.3 新建会议-多会议室视图

召集人需选择参会人员，以通知其参会。

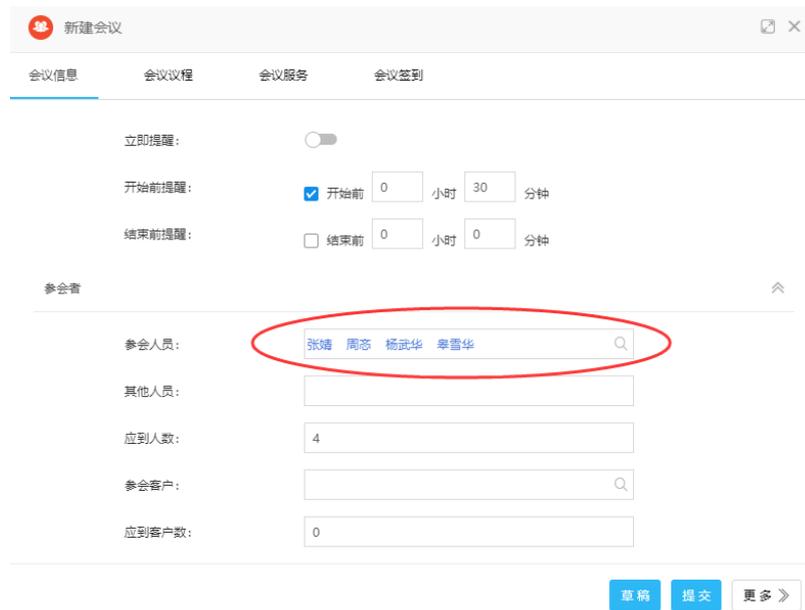


图 4.1.4 新建会议-参会者选择

4.2 会议议程

会议议程代表本次会的主题，以及相关项目、相关客户等信息，主要注意是否将本次会议公开给本次参会的其他人员。选中后其他参会人员查看会议时可看到议程，未选择公开的议程只有会议召集人和会议联系人才能查看到。



图 4.2.1 会议议程

会议议程提交后，会议召集人和议程负责人可以：

- (1) 安排时间：即设置每个议程的时间段。
- (2) 提供资料：点击“提供资料”按钮后，显示一个单选文档的页面，选择一篇与此议题有关的文档。

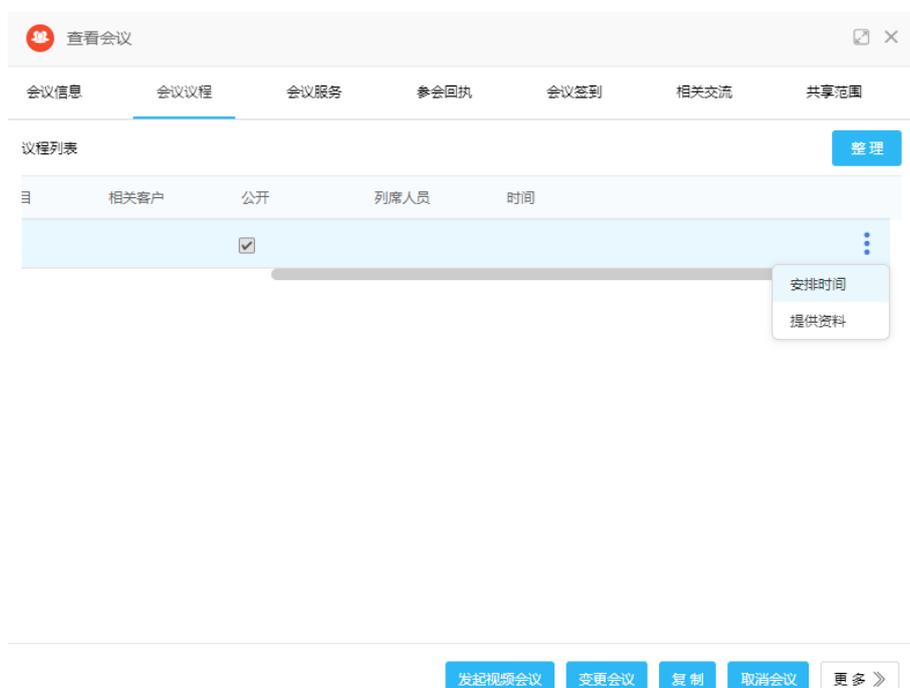


图 4.2.2 安排时间和提供资料

4.3 会议服务

会议服务主要填写本次会议所需要的配合服务，如：茶水、水果、笔等。



<input type="checkbox"/>	服务项目	负责人	其他会议服务
<input type="checkbox"/>	茶水 水果	陈善	

图 4.3.1 会议服务

4.4 会议签到

在“会议签到”页面可设置会议签到时间、签退时间及大屏签到图片。



会议签到时间: 会议开始前 10 分钟可以签到

启用会议签退:

允许签退时间: 会议签到 5 分钟后才能签退

会议结束 30 分钟后不能签退

背景颜色: #006699

背景图片: +

大屏签到预览 草稿 提交 更多 >>

图 4.4.1 会议签到

4.5 会议提醒

完成上述设置后点击提交，其他参会人员即可在 OA 里接收到会议的时间、地点以及主题等相关信息，并且系统会自动生成日程提醒发送给参会人员。



图 4.5.1 流程中心提醒视图

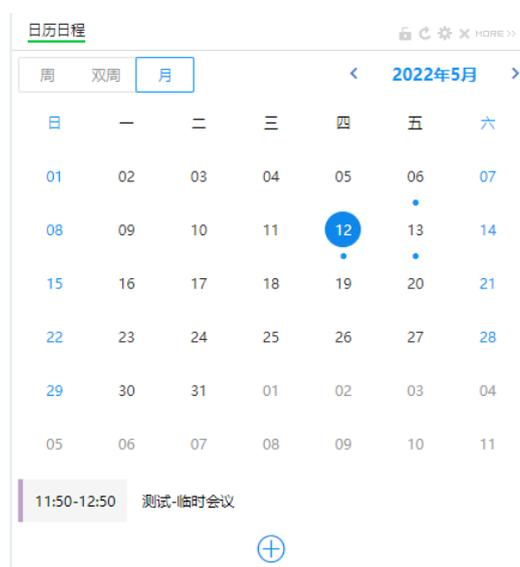


图 4.5.2 日程视图

5 周期会议

若有定期举行会议的需求（如部门例会），可点击左侧菜单栏“周期会议”，建立周期会议。

与建立单个会议的区别在于：会议时间地点的确认，召集者可根据会议实际情况设置会议周期。其他设置均与建立单个会议一致。

图 5.1 新建周期会议

6 视频会议

点击左侧菜单栏“我的视频会议”，点击右上角“新建视频会议”，即可创建视频会议。

图 6.1 新建视频会议

在“我的视频会议”列表中，点击对应的会议名称，可以查看已预订的会议信息，参会人员也可在此页面中看到需要参加的视频会议信息。

“查看链接”可查询对应的会议链接，所有参会者通过腾讯会议举行会议。

（注：会议召集人具有“编辑”、“查看链接”、“取消会议”的权限，参会人员仅有“查看链接”的权限。）

会议名称	会议开始时间	会议结束时间	创建人	会议状态
ce	2022-04-20 15:22	2022-04-20 23:59	周恣-测试2	手动结束
测试-2	2022-04-20 15:37	2022-04-20 16:00	周恣-测试2	结束
测试视频会议	2022-04-20 20:06	2022-04-20 21:00	周恣-测试2	未开始

图 6.2 视频会议列表

会议名称:	测试视频会议
会议开始时间:	2022-04-20 20:06
会议结束时间:	2022-04-20 21:00
参会人员:	周恣
会议密码:	123456
主持人链接:	复制链接 打开链接
参会人链接:	复制链接 打开链接
相关链接:	

图 6.3 查看视频会议信息



图 6.4 视频会议链接地址

7 会议变更与取消

若会议时间、地点等发生变更,可点击已建立的会议,进行会议变更或取消,提交后系统将重新通知相关参会人员。



图 7.1 会议变更与取消

8 会议签到

(1) 会议室综合显示屏签到

会议开始前,在各会议室门口的平板电脑会显示当日会议安排,在设定的可签到时间内会显示签到二维码,参会者可用 E-mobile 扫码签到。



图 8.1 会议室综合显示屏视图

(2) 会场内签到

会议开始前,会议召集人可以将签到二维码打印或者通过笔记本电脑投影至大屏幕让参会者用 E-mobile 签到。



图 8.2 会场内签到

9 提前结束会议

若会议提前结束,召集者须在 OA 系统中点击“提前结束”按钮,避免会议室被占用导致他人无法选择的情况。



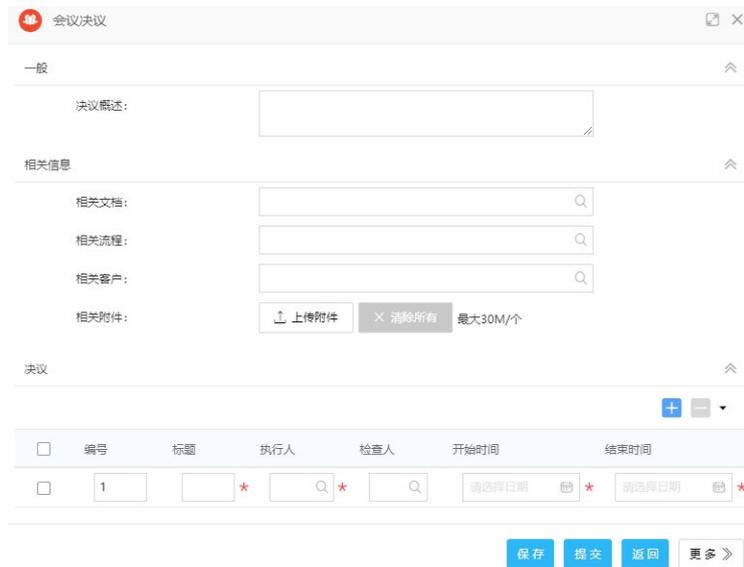
图 9.1 提前结束会议

10.3 会议决议

点击已结束的会议，点击右下角的“会议决议”按钮。

会议决议用于设置会议结果，尤其是会议过程中会产生一些任务需要在会议之后完成的，都可在此进行设置。

决议概述是针对会议结果的一个简要说明；相关信息用来关联资料，作为会议决议的补充；可以添加多个决议，每个决议都有执行人和检查人，每个决议都会在执行人日程中生成一个日程任务，通过消息中心发送给执行人。



<input type="checkbox"/>	编号	标题	执行人	检查人	开始时间	结束时间
<input checked="" type="checkbox"/>	1	*	Q	Q	请选择日期	请选择日期

图 10.3.1 会议决议