

仅限阅读 请勿传播

当您阅读本方案时，即表示您
同意不传播本方案的所有内容



泛微协同办公平台 E-cology9.0 版本 前端使用手册(I)--会议

Weaver Software

上海市联航路 1188 号 33 号楼泛微软件大厦

邮政编码：200122

电话：+86 21 68869298

传真：+86 21 50942278

www.weaver.com.cn

版权说明

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为泛微协同管理平台最终用户提供信息，上海泛微网络科技有限公司有权。本手册是上海泛微网络科技有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到上海泛微网络科技有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由上海泛微网络科技有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

目录

前 言.....	5
一、 关于本手册.....	5
二、 手册结构.....	5
三、 针对用户.....	5
四、 更多资源.....	5
第 1 章 会议日历.....	6
一、 概述.....	6
二、 11-1-左侧树.....	6
1. 2. 1、概述.....	6
1. 2. 2、会议状态.....	6
1. 2. 3、人员组织.....	7
三、 11-2-日历说明.....	7
1. 3. 1、概述.....	7
1. 3. 2、时间视图.....	7
1. 3. 3、列表视图.....	8
四、 11-3-新建会议.....	8
1. 4. 1、概述.....	8
1. 4. 2、会议信息.....	9
1. 4. 3、会议议程.....	11
1. 4. 4、会议服务.....	12
1. 4. 5、会议签到.....	13
1. 4. 6、会议室选择.....	13
五、 11-4-参与会议.....	14
1. 5. 1、普通参会人员.....	14
1. 5. 2、会议召集人.....	20
1. 5. 3、会议变更.....	23
1. 5. 4、会议决议.....	24
六、 11-5-会议签到.....	26
1. 6. 1、功能描述.....	26
1. 6. 2、二维码规则.....	26
1. 6. 3、查看权限.....	27
1. 6. 4、签到功能介绍.....	29
第 2 章 会议室使用情况.....	38
一、 概述.....	38
二、 12-1-会议室列表.....	38
三、 12-2-会议室使用情况.....	39

四、 12-3-会议日历	40
2.4.1、概述	40
2.4.2、按日显示	40
2.4.3、按周显示	40
2.4.4、按月显示	40
第3章 查询会议	40
一、 概述	40
二、 13-1-查询会议	40
第4章 会议任务	41
一、 概述	41
二、 14-1-显示页面	41
第5章 周期会议	42
一、 概述	42
二、 15-1-周期会议说明	42
5.2.1、周期会议列表	42
5.2.2、新建周期会议	43
第6章 会议报表	43
一、 概述	43
二、 16-1-报表查询条件	44
三、 16-2-会议缺席统计	44
四、 16-3-会议决议统计	45
五、 16-4-会议进展统计	45
第7章 会议监控	46
一、 概述	46
二、 17-1 会议监控	46

前 言

一、关于本手册

本手册是泛微协同管理平台 E-cology9.0 基础版本的系统维护手册，主要为了指导用户管理员使用本产品而编写。

二、手册结构

本手册针对管理员管理泛微协同管理平台 E-cology 进行详尽描述。

三、针对用户

本手册针对泛微协同管理平台 E-cology 的最终用户的系统管理员及模块功能管理员，模块管理员必需具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用，系统管理员还必须对数据库有基本的了解。

四、更多资源

本手册涵盖泛微协同管理平台 E-cology 系统功能的后台维护和配置操作指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以对泛微协同管理平台 E-cology 进行日程的维护工作。同时向用户提供多种帮助资源，以便您能够熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

➤ 应用培训期刊

泛微定期通过电子邮件发送《泛微应用培训期刊》向用户介绍使用泛微软件过程中可能遇到的问题和泛微软件功能应用技巧，提升客户的泛微软件应用水平，加强与泛微客户的广泛交流。

➤ 培训

针对大规模企业用户，泛微软件有限公司可为其组织上门培训，培训内容包括：产品功能使用、系统管理员培训、系统应用推广、产品使用技巧等。用户可以自行选择培训时间和内容。

电 话： 021-50942228 转 客户服务部

第 1 章 会议日历

一、概述

会议日历是采用日历的方式显示需要参加的会议情况,这样用户可以更加清楚的了解最近时间段之内需要参加的会议,在会议日历中,除了查看会议之外还可以在日历上直接创建会议,如果有下级的话,通过人员组织列表还可以查看下属的月会议情况。

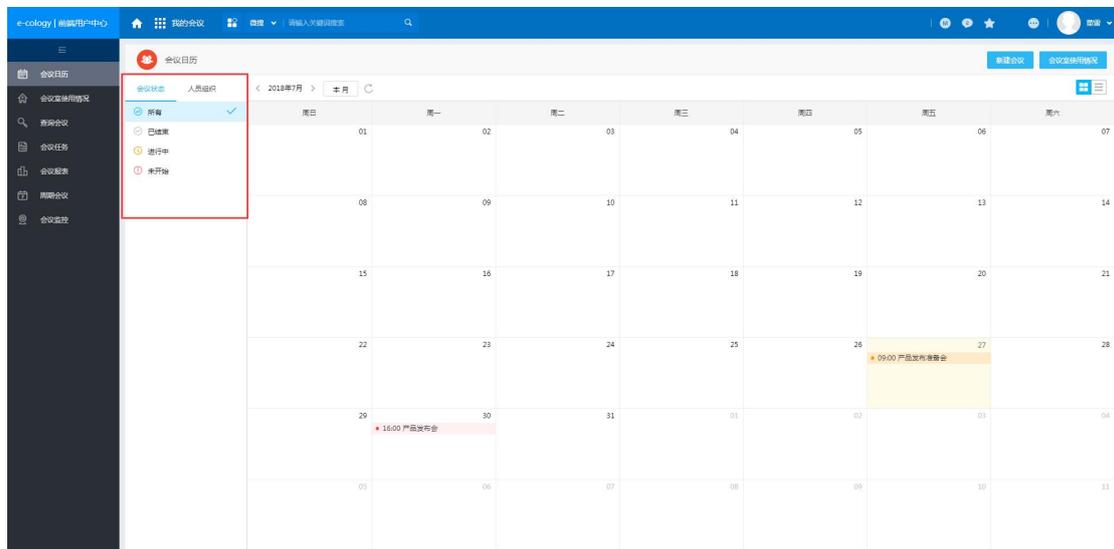
二、11-1-左侧树

1.2.1、概述

会议日历左侧有两个分类页面,作为不同的条件在会议日历中显示相关会议。

1.2.2、会议状态

根据选择的会议状态显示右侧的会议日程,会议必须是当前操作者参加的会议,不参加的会议不会显示在日期中

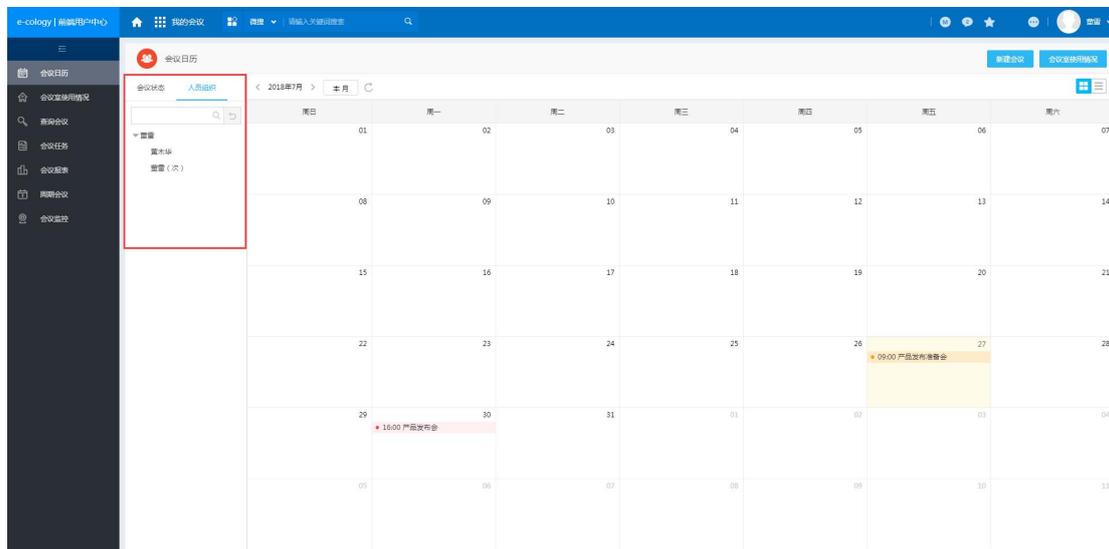


11-1-1

- 所有：日历显示日期范围内的所有参加的会议；
- 已结束：日历显示日期范围内所有已经结束的会议；
- 进行中：日历显示日期范围内正在进行的会议；
- 未开始：日历显示日期范围内未开始的会议。

1.2.3、人员组织

页面切换为【人员组织】之后，可以通过搜索的方式来查看其他人的参会情况，如果有下级的话，会将所有下级列出，方便查看，如图 I1-1-2 所示



I1-1-2

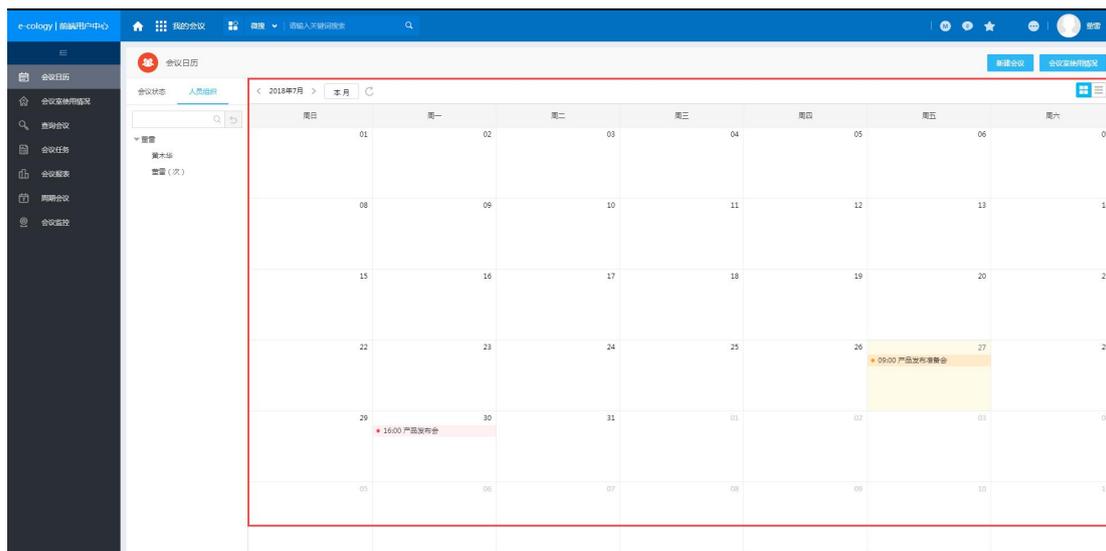
三、I1-2-日历说明

1.3.1、概述

会议日历有两种显示方式，时间视图和列表式。

1.3.2、时间视图

在图 I1-2-1 所示的日历上，以月为单位，黄色的日期代表当天，如果有会议的话会在日期中进行显示，其中不同的颜色代表了不同的状态的会议，如果会议较多，还可以通过会议状态的选择对日历中的会议进行过滤。

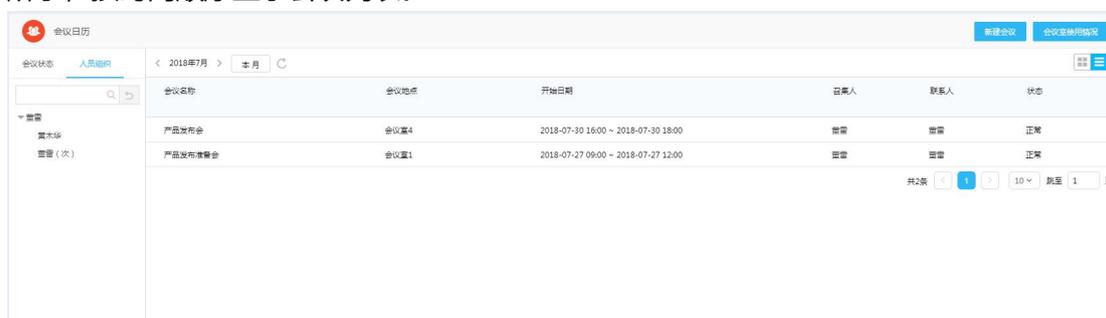


I1-2-1

- 点击上放的月份按钮可以查看其他月份的会议情况;
- 点击本月按钮后, 日历列表显示当月的会议情况;
- 点击刷新按钮后刷新日历页面, 如果有变化就会显示出最新的会议情况。

1.3.3、列表视图

在日历右上角有列表视图按钮, 点击后可以将会会议日历切换为列表显示, 如图 I1-2-2 所示, 按时间顺序显示会议列表。



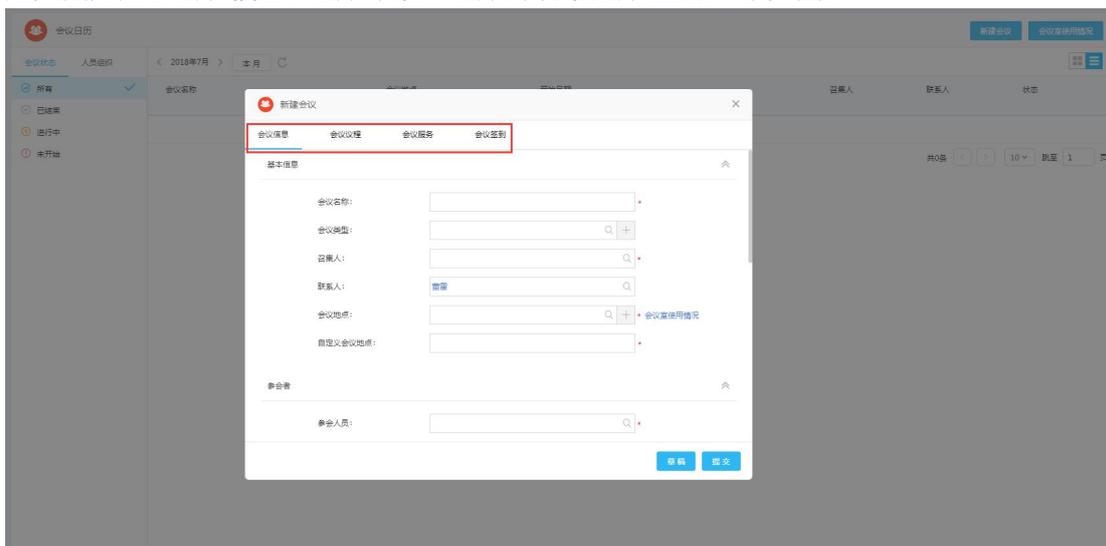
I1-2-2

四、I1-3-新建会议

1.4.1、概述

点击新建会议按钮或点击日历上的日期显示如图 I1-3-1 所示的会议创建页面, 会议创

建页面分为了会议信息、会议议程、会议服务和会议签到 4 个页面。



I1-3-1

1.4.2、会议信息

会议信息中包含了会议类型、会议室、会议时间、参会人员、等内容。

- 会议类型：选择创建会议的类型，这个关系到创建的会议是否需要触发流程，召集人的范围等；
- 会议名称：当前创建会议的名称；
- 召集人：会议的召集人，在创建会议后可以管理会议的参会人员、会议决议的内容等信息，可以结束会议；
- 联系人：默认为会议的创建人，辅助召集人来创建会议的，会议创建成功后就不能操作了；
- 会议地点：选择开会地点，可以选择已有的会议地点，那么在会议室使用情况中可以看到创建的会议，如果选择的是自定义会议地点的话，就不会出现在会议室使用情况中了，点击会议室使用情况可以查看会议室当前使用情况，确保申请的会议不会冲突；
- 会议内容：简述会议的主题。

会议时间设置见图 I1-3-2 所示，创建了从 27 号 9 点到 29 号 12 点的会议，那么这个时间段内会议室都会被占用，如果希望创建的是 27 号至 29 号每天上午 9 点至 12 点才使用的话，必需创建 3 次会议才可以满足要求。

新建会议 ×

会议信息 会议议程 会议服务 会议签到

会议时间 ⤴

提醒方式:

开始日期:

开始时间:

结束日期:

结束时间:

其他信息 ⤴

草稿 提交

I1-3-2

参会人员设置见图 I1-3-3 所示，可以选择内部员工和客户作为参会人员，其中客户选择的是客户名称，不是客户联系人，除了以上两种外，在【其他人员】中可以手动输入参会人员，区别在于选择的人员可以收到会议提醒、而其他人员无法收到。

新建会议 ×

会议信息 会议议程 会议服务 会议签到

自定义会议地点:

参会者 ⌆

参会人员:

其他人员:

应到人数:

参会客户:

应到客户数:

会议时间 ⌆

提醒方式:

草稿 提交

I1-3-3

1.4.3、会议议程

点击图 I1-3-1 页面中的【会议议程】菜单后显示如图 I1-3-4 所示，在这里可以添加会议的议程，其中有个【公开】按钮，选中后其他参会人员查看会议的时候也可以看到议程，没有选中的话就不能查看会议的议程，没有公开的议程只有会议召集人和会议联系人才能查看到。

新建会议×

会议信息 会议议程 会议服务 会议签到

议程列表 + - ▾

<input type="checkbox"/>	主题	负责人	相关项目	相关客户	公开
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="发布准备"/>	<input type="text" value="王振"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="demo情况"/>	<input type="text" value="黄木华"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="入门指导"/>	<input type="text" value="张娜娜"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

I1-3-4

1.4.4、会议服务

会议服务用来记录本次会议需要用到的服务项目和相关的责任人,会议生效后会通知相关责任人, 点击添加按钮后会增加一行, 选择服务内容和责任人后保存即可。

新建会议 ×

会议信息 会议议程 会议服务 会议签到

服务列表 + - ▾

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

草稿 提交

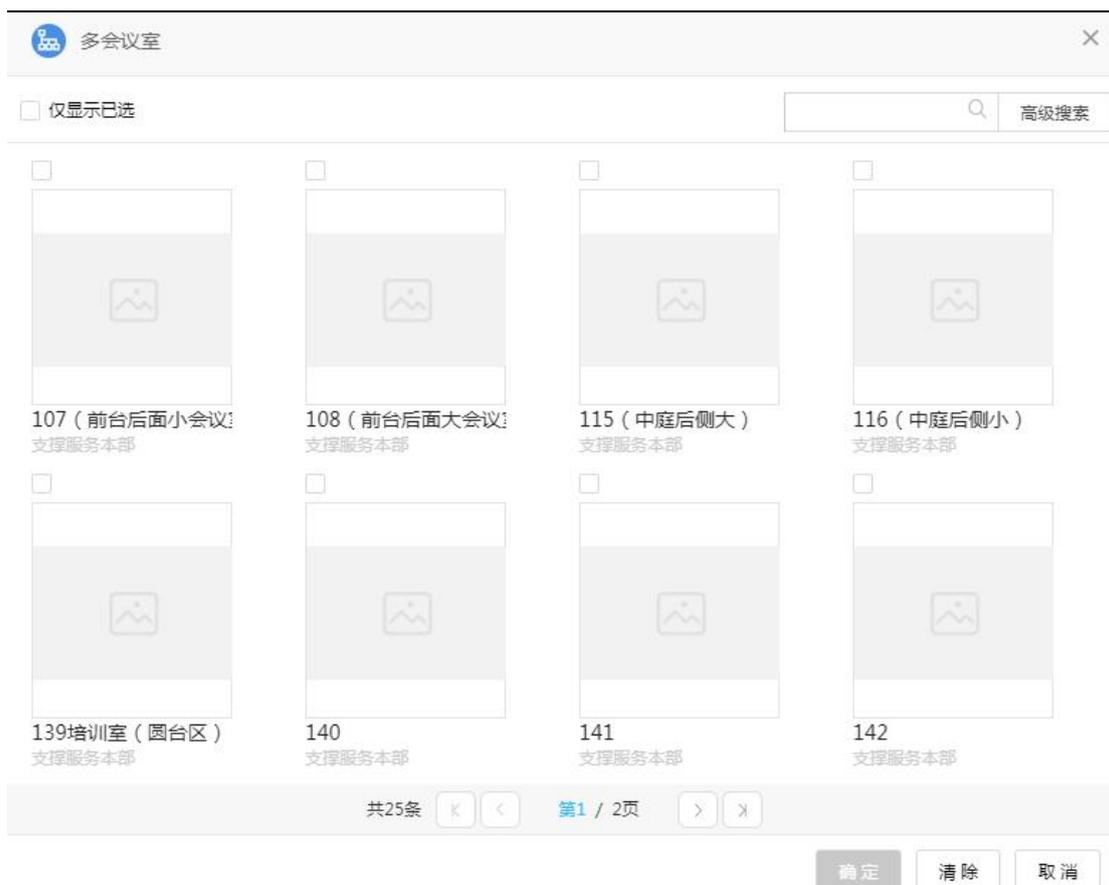
I1-3-5

1.4.5、会议签到

会议签到功能是用来统计会议参会人员参会情况的记录页面，用户可以使用 e-mobile 客户端扫描二维码进行签到，也可以由会议负责人手动帮助参会人员签到，详细信息参见《I1-5-二维码签到介绍》。

1.4.6、会议室选择

在新建会议时选择会议室浏览按钮显示如图 I1-3-6 所示



I1-3-6

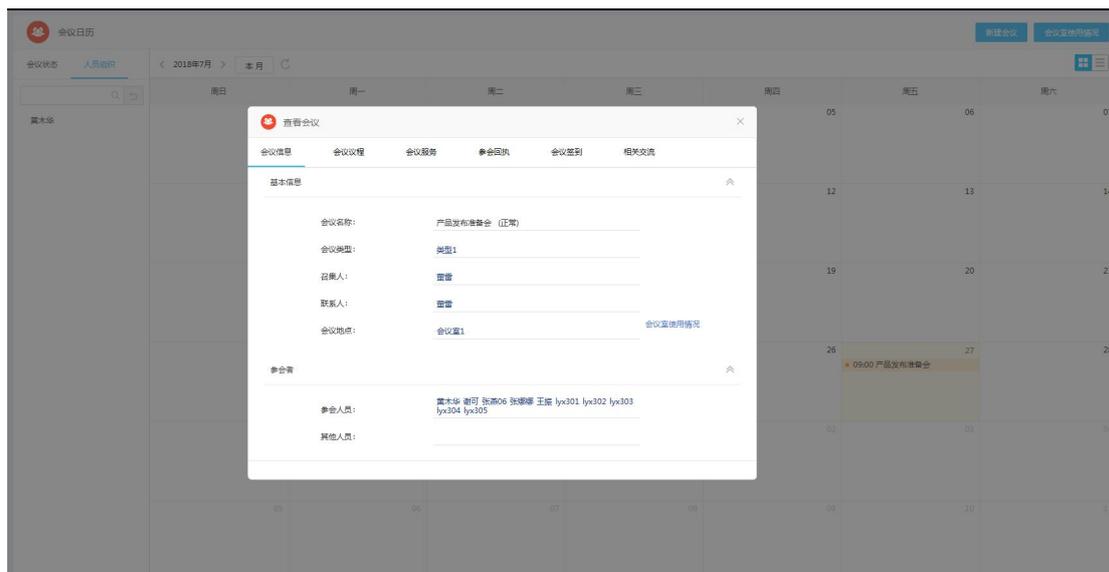
- 显示会议室照片和会议室名称；
- 点击会议室上的 check 框可以选中会议室，会议室可以多选，选完后点击确定即完成会议室选择操作；
- 仅显示已选：选中后下方列表中只显示选中的会议室，在会议室多选的情况下有用，可以再次检查需要的会议室是否都已经选择；
- 除直接翻页查看会议室列表外，还可以通过右上角的搜索按钮来搜索会议室。

五、11-4-参与会议

1.5.1、普通参会人员

普通的会议参会人员可以在会议日历中点击会议名称后可以查看会议

- 在【会议信息】中参会人员可以了解会议的召集人、会议地点、会议时间等会议有关的基础信息，如图 I1-4-1 所示；



I1-4-1

- 在【会议议程】页面，普通参会人员可以看到公开的会议议程，如图 I1-4-2 所示，会议召集人和联系人，可以维护会议议程的内容；



I1-4-2

- 提供资料：点击提供资料按钮后如图 I1-4-3 所示，在这里可以给每个议程关联相关文档，会议召集人和议程负责人可以上传资料，点击【提供资料】按钮后显示如图 I1-4-10 所示，一个单选文档的页面，选择一篇与此议题有关的文档。

● 查看会议 ×

会议信息
 会议议程
 会议服务
参会回执
会议签到
相关交流

议程列表

主题	负责人	相关项目	相关客户	公开	日程
发布准备	王振			<input checked="" type="checkbox"/>	
demo情况	黄木华			<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
入门指导	张娜娜			<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 安排时间 提供资料 </div>

I1-4-3

📄 文档 ×

高级搜索

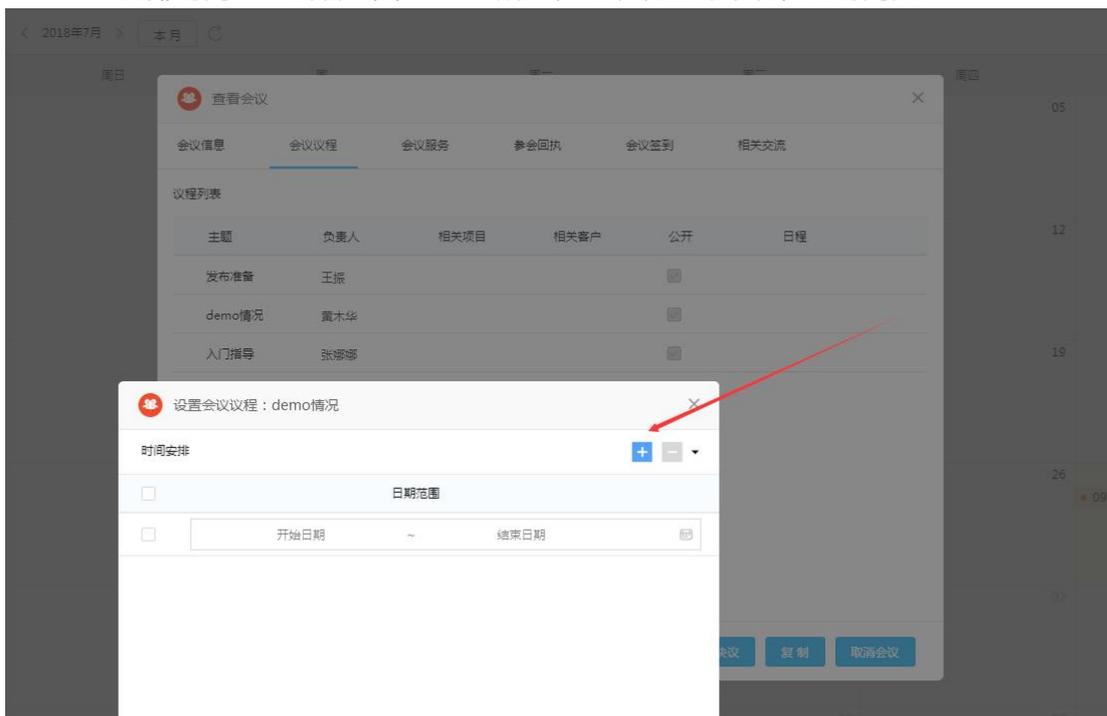
标题	文档所有者	修改日期
Hydrangeas	系统管理员	2018-07-26 14:37:12
泛微协同办公平台E-cology9.0版本后台维护手册(N)--车辆	雷雷	2018-07-26 10:32:14
泛微协同办公平台E-cology9.0版本后台维护手册(T)--系统设置	雷雷	2018-07-26 10:30:36
4	系统管理员	2018-07-24 20:23:57
149	系统管理员	2018-07-24 20:19:17
14(测试2)	杨光-t	2018-07-20 10:20:24
12 (测试)	杨光-t	2018-07-20 10:20:20
timg	系统管理员	2018-07-17 20:08:07
timg (4)	系统管理员	2018-07-17 20:02:19

共30条
⏪
⏩
第1 / 3页
⏴
⏵

清除
取消

I1-4-4

- 安排时间：点击后如图 I1-4-5 所示，可以设置每个议程的时间段。



I1-4-5

- 会议服务：会议服务这里可以查看选择的相关会议服务及服务人，这里会议创建完成后只能查看，不能编辑和修改；



I1-4-6

- 在【参会情况】页面，是普通参会人员最需要关注的一个页面，在这里需要提交参会的回执，尤其是大型、跨区域的会议，如图 I1-4-7 所示，点击【提交回执】按钮后显示如图 I1-4-8 所示，用户首先需要确认是否参加会议，在会议报表统计中会根据这里的是否参与会议进行统计会议缺席情况，如果是跨区域的会议可以选择订房、订票等信息；



查看会议

会议信息 会议议程 会议服务 参会回执 会议签到 相关交流

参会人员列表 (应到人数3人)

参会人员	参加	到达时间	订房	订房标准	订回程票	保存为计划	交通工具	备注
黄木华								
张娜娜								回执
谢可								

共3条 < 1 > 10 跳至 1 页

其他人员

暂无

备注

暂无备注

I1-4-7

会议参与回执 ×

基本信息

是否参加: 是 否

预计到达日期,时间: -

是否需订房(标准): 是 否

是否需订回程票: 是 否

交通工具: 头等舱 公务舱 经济舱
 软卧 硬卧 硬座

回程日期,时间: -

备注信息:

11-4-8

- 在【相关交流】页面用户可以输入意见,针对会议进行简单的文字交流,如图 11-4-9 所示,点击文本框下面的【附加功能】按钮,可以在文字内容的基础上添加相关文档、客户、项目及项目任务,输入完交流意见后点击【提交】。



I1-4-9

1.5.2、会议召集人

会议召集人在查看会议的时候基本和普通参会人员一致,【参会情况】页面如图 I1-4-10 所示,但是可以操作的内容就太多了,召集人需要全面掌控会议的内容、过程及结果。

查看会议

会议信息 会议议程 会议服务 参会回执 会议签到 相关交流

基本信息

会议名称: 产品发布 (正常)

会议类型: 类型1

召集人: 董雷

联系人: 董雷

会议地点: 会议室4 [会议室使用情况](#)

参会者

参会人员: 张娜娜 黄木华 谢可

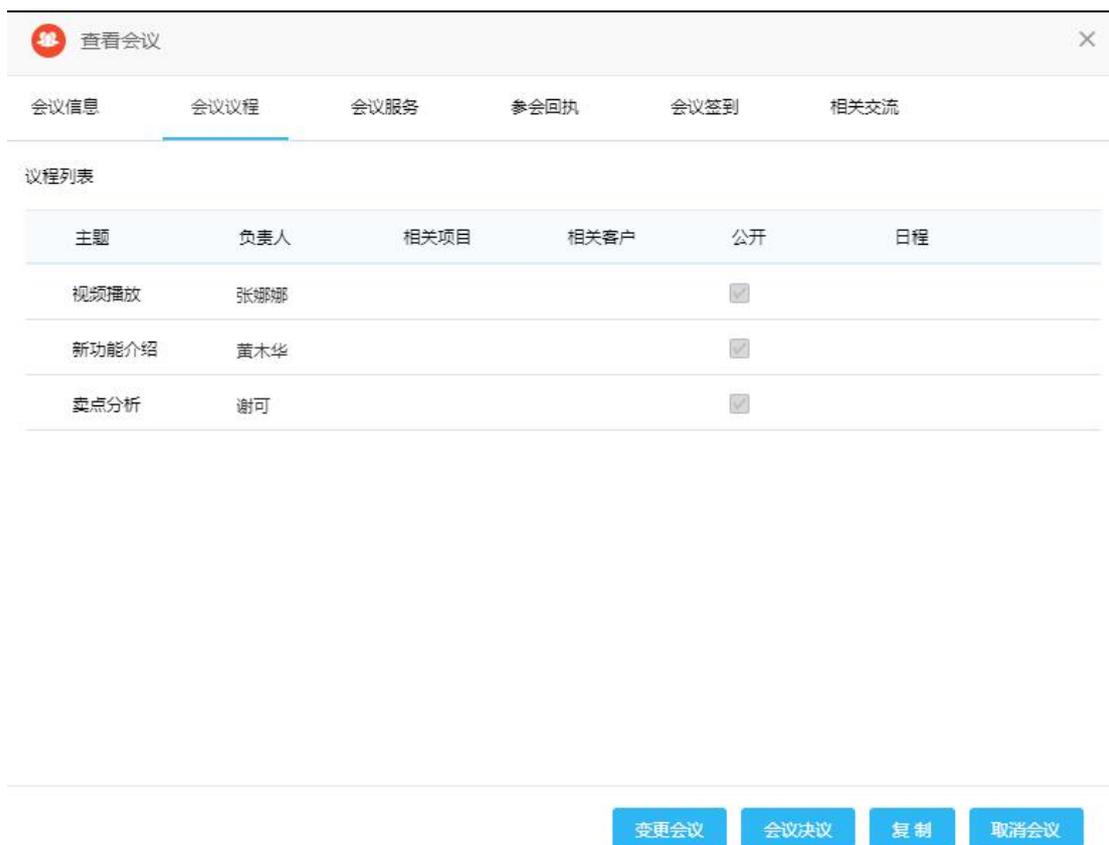
其他人员:

[变更会议](#) [会议决议](#) [复制](#) [取消会议](#)

I1-4-10

会议召集人在查看会议的时候【会议信息】页面与其他参会人员一样，只能查看；

➤ 【会议议程】页面如图 I1-4-11 所示



I1-4-11

- 可以查看所有的议程，包括公开议程和隐藏议程；
- 可以为每个议程提供资料；
- 可以为每个议程【安排时间】，这样参会人员如果只想参加某个议程的讨论，就可以根据这里设定的时间进行参加；
- 会议服务情况同参会人员查看页面；
- 【参会回执】页面如图 I1-4-12 所示，除了可以提交自己的参会回执之外，可以为每个参加会议的人员提交回执；



I1-4-12

- 相关交流页面与其他参会页面是一致的；
- 会议签到可以打印签到二维码，查看参会人员签到情况，详细参见《I1-5-会议签到说明》；

1.5.3、会议变更

在会议未召开之前，召集人可以变更会议或取消会议，召集人打开会议卡片页面底部有【变更会议】和【取消会议】两个按钮，点击变更会议后显示如图 I1-4-13 所示，变更会议仅能修改参会地点、参会人员 and 参会时间 3 个部分的内容，其它内容不能修改。

变更会议 ×

会议信息

自定义会议地点:

参会者 ⌆

参会人员: Q

其他人员:

应到人数:

参会客户: Q

应到客户数:

会议时间 ⌆

提交

I1-4-13

1.5.4、会议决议

在会议查看页面有【会议决议】按钮，这里是设置会议结果的地方，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，都可以在这里进行设置，点击【会议决议】后显示如图 I1-4-14 所示

会议决议
✕

一般 ⌆

决议概述:

相关信息 ⌵

决议 ⌆

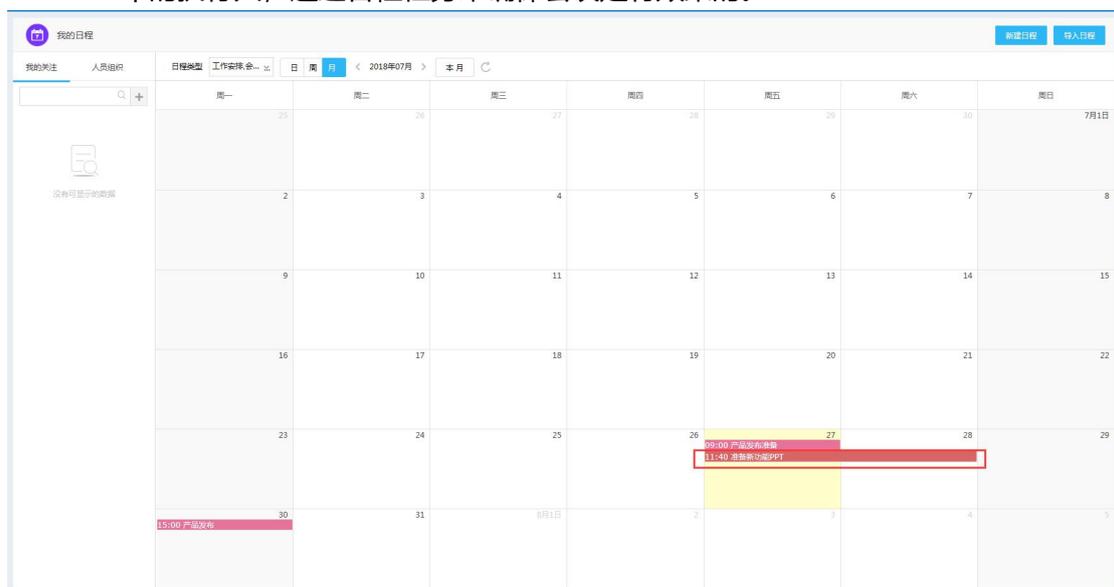
+ - ▼

<input type="checkbox"/>	编号	标题	执行人	检查人	开始时间	结束时间
<input type="checkbox"/>	1	准备产品视频	张娜娜 <input type="text" value=""/>	董雷 <input type="text" value=""/>	2018-07-27 1 <input type="text" value=""/>	2018-07-28 1 <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	2	准备新功能PF	黄木华 <input type="text" value=""/>	董雷 <input type="text" value=""/>	2018-07-27 1 <input type="text" value=""/>	2018-07-28 1 <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	3	准备卖点PPT	王振 <input type="text" value=""/>	董雷 <input type="text" value=""/>	2018-07-27 1 <input type="text" value=""/>	2018-07-28 1 <input type="text" value=""/>

保存
提交

I1-4-14

- 决议概述是针对会议结果的一个简要说明;
- 相关信息是用来关联一些资料, 做为会议决议的补充;
- 决议是会议决议中最重要的一个功能点, 如图 I1-4-14 所示, 可以添加多个决议, 每个决议都有负责人和检查人, 每个决议都会在执行人日程中生成一个日程任务, 如图 I1-4-15 所示, 日程的创建人就是决议中的检查人, 日程的接收人就是决议中的执行人, 通过日程任务来确保会议是有效果的。



六、11-5-会议签到

1.6.1、功能描述

二维码签到包含以下功能点：

- 发起会议后，系统自动生成二维码；
- 相关参会人员开会时，通过扫描该二维码，实现签到；
- 在会议卡片增加一个【会议签到情况】页签；
- 能够手工补签及清除签到记录（联系人及以上权限）；
- 非参会人员也记录签到记录；
- 二维码可以保存打印。

1.6.2、二维码规则

在新建会议-会议签到页面可以设置签到二维码规则，生成的规则可以投票在显示器上，参会人员可以扫描二维码签到，点击下方的【大屏签到预览】按钮可以查看投票效果，如图11-5-2。

新建会议
✕

会议信息
会议议程
会议服务
 会议签到

背景颜色：

背景图片：附件存放目录未设置！
(建议按实际投影分辨率上传图片)

字体颜色：

字体大小：

显示头像：

显示部门：

显示分部：

显示签到相关数量：

大屏签到预览
草稿
提交

I1-5-1



I1-5-2

1.6.3、查看权限

默认联系人及召集人权限查看【会议签到】页签时显示签到二维码，可进行会议补录、清空：

查看会议
×

会议信息
会议议程
会议服务
参会回执
会议决议
会议签到
相关交流

会议签到二维码
📄 📄 ⤴



使用Emobile【扫一扫】功能扫描二维码即可签到

签到记录
⬇️ + ⬆️

签到人	参会人员	签到时间	参会说明
黄木华	是	2018-07-27 13:32:04	
王振	是	未签到	⋮
张娜娜	是	未签到	补录

共3条
<
1
>
10 ▾
跳至

页

复制

I1-5-3

其他人员如默认权限的创建人、参会人员、已签到的非参会人员查看【会议签到】页面只显示签到记录。二维码及其他功能按钮不显示。

查看会议

会议信息 会议议程 会议服务 参会回执 会议签到 相关交流

签到记录

签到人	参会人员	签到时间	参会说明
黄木华	是	2018-07-27 13:32:04	
王振	是	未签到	
张娜娜	是	未签到	

共3条 1 10 跳至 1 页

I1-5-4

1.6.4、签到功能介绍

1、会议二维码：

生成的二维码可以在线扫描，也可以下载到本地、打印进行扫描。

2、签到记录：

- “签到人”：默认显示会议选择的所有参会人员 and 参会客户对应的客户经理，人员相同只取一条记录。会议卡片填写的其他人员不显示
- “参会人员”：人员扫描签到后，如果是参会人员或者客户经理，则“参会人员”值显示为【是】；如果不是原参会人员或客户经理，则签到记录的“参会人员”值显示为【否】。
- “签到时间”：取扫描签到成功的时间，如果多次签到，取最早一次签到记录时间。
- “参会说明”：这个是非参会人员扫描签到时必须填写的。

3、手机扫描签到

- 在 mobile6 以上版本，直接使用【扫一扫】功能，调用相机扫描二维码。



I1-5-5

- 在 mobile6 以下版本，需要配置【会议签到】组件（现象：点击【扫一扫】不会直接调用相机，会跳出链接）；
- 在\ecology\mobile\plugin\plugin.xml 中加上：

```
<component>
  <!-- 功能名称 -->
  <name>会议签到</name>
  <!-- 功能编号 -->
  <id>-1024</id>
  <!-- 功能显示模型:-2 查看/查看 -1 列表/查看 1 待办 2 新闻 3 公告 4 日程 5 会议 6 通讯
  录 7 办结 8 已办 9 我的请求 10 抄送 11 工作微薄 12 工作微薄 -->
  <model>-2</model>
  <!-- 功能描述 -->
  <description>ecology 中的会议签到功能</description>
  <function>
    <!-- 取得页面 -->
    <view>
      <url>/mobile/plugin/5/QRsign.jsp</url>
    </view>
  </function>
</component>
```

- 在\weaver\ecology\mobile\plugin\ComponentConfig.jsp 中写上【会议签到】的编号。
- 在 mobile 后台管理页面可以看到【会议签到】组件，使用此模块签到时也会调用相机扫描二维码签到。
- 如果是参会人员扫描后会直接提示：签到成功；



I1-5-6

- 如果是非参会人员扫描后会提示填写参会原因，填写后也会提示：签到成功；



The image shows a mobile application interface for attendance registration. At the top, there is a yellow header bar with a back arrow and the text "返回". Below the header is a white input field with the placeholder text "请填写参会说明". Underneath the input field is a blue button with the text "提交". Below the button, the text "请填写参会说明" is displayed in red, indicating a required field or a validation error.

I1-5-7

- 如果重复签到，则提示：“已经签到过，不需要重复签到”；

< 返回

已经签到过,不需要重复签到

I1-5-8

- 如果扫描一个已经结束 (到了结束时间或者做了会议决议) 的会议二维码, 会提示:
会议已结束;



I1-5-9

- 如果扫描一个已经取消或者删除的会议二维码,会提示:会议未找到或者已经取消。



I1-5-10

4、补录和清空功能:

4.1、补录: 联系人、召集人默认权限能帮没有签到的人进行手动补录。

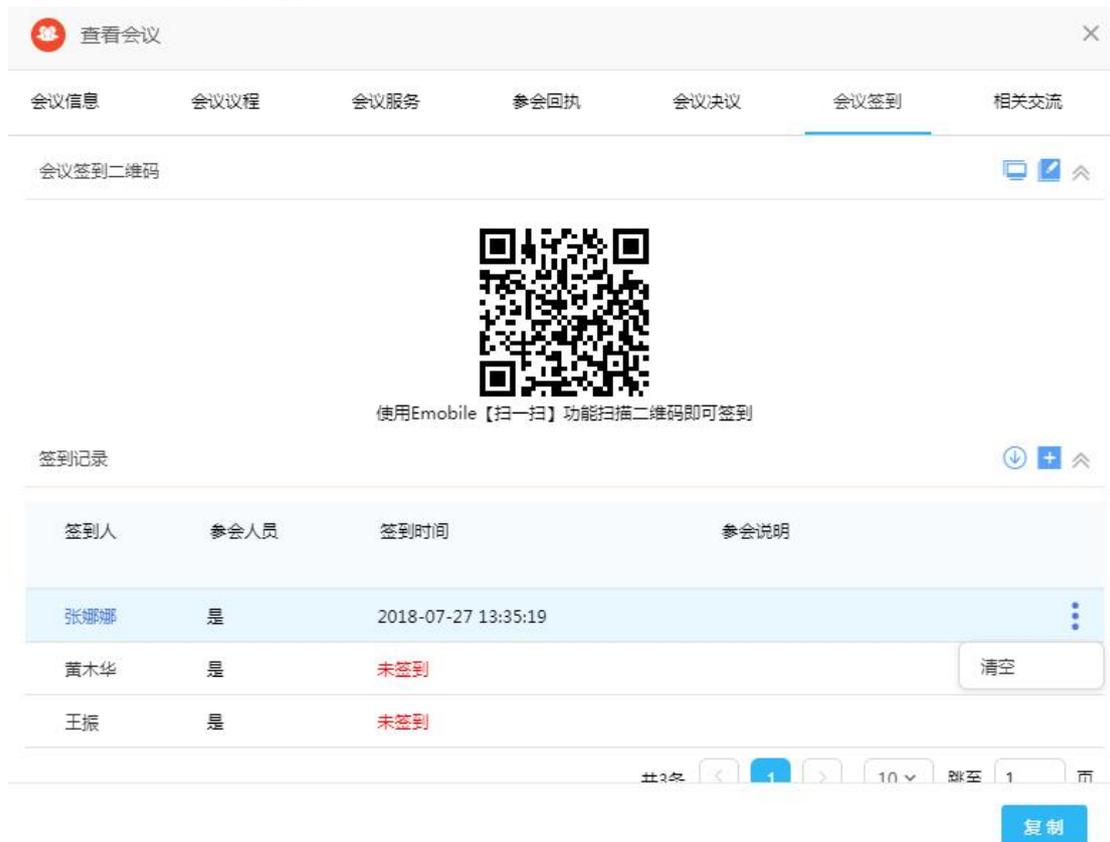
- 首先在签到记录右侧有【补录】功能按钮,可选择参会人员或者非参会人员补

录都可以。此处如果选择非参会人员不需要填写参会原因。

- 在每行未签到记录右侧有【补录】按钮，点击会提示“确认手动签到吗？”确认后刷新签到记录表。

4.2、清空：联系人、召集人默认权限可以清空已签到记录。

- 每行已签到记录后面会有【清空】按钮，点击后会弹出“确定清空签到时间吗？”，确认后会将签到时间清空（非参会人员的参会说明不会被清空，重新签到的话会被新的参会说明覆盖）。



11-5-11

5、手机端会议二维码显示：

5.1、会议联系人及召集人默认权限的用户进入移动端会议信息查看页面时，增加二维码查看入口：

< 返回 lyx会议

测试会议二维码功能

2016-12-27 03:00 > 2016-12-27 21:59

召集人 lyx18

参会人员2... lyx07 lyx18 lyx05 lyx03

会议地点 test会议021

自定义会...

状态 正常

会议二维码  >

描述

备注信息

参加 不参加

参会人员23333 (应到人数4)

lyx05

lyx03

11-5-12

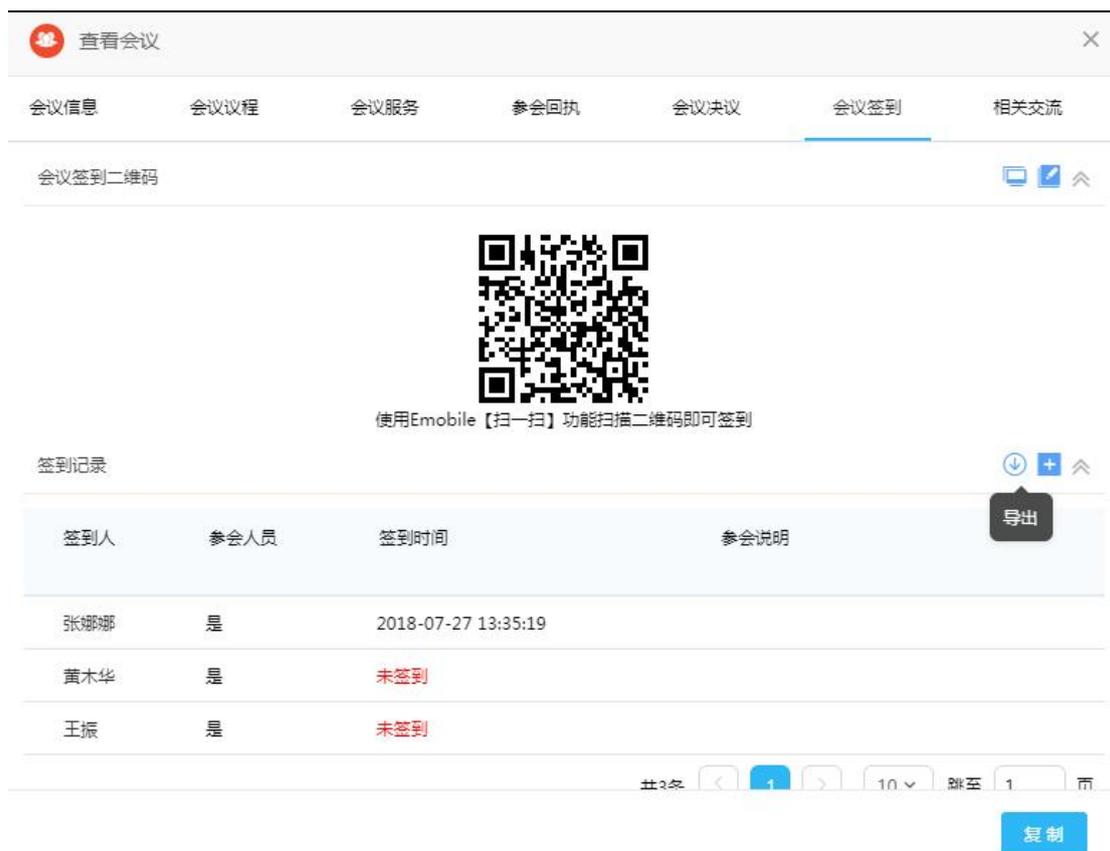
5.2、点击二维码可以展开会议二维码，可保存到本地。



11-5-13

6、签到导出

在二维码签到页面，可以点击下载按钮，导出签到记录，权限与签到一样，默认联系人和召集人权限有这个按钮。



I1-5-14

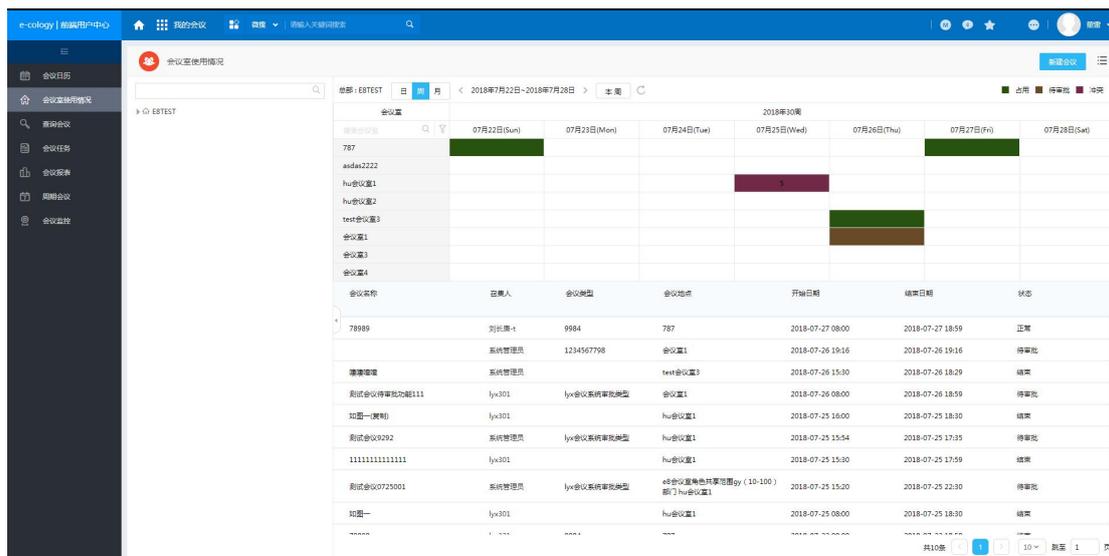
第2章 会议室使用情况

一、概述

会议室使用情况是从会议室的角度来查看最近正在进行的会议情况,同样使用的时间轴的方式来展示,但是选择方式更加宽泛,可以按日、周、月三个时间维度来显示,在日历上可以直接通过拖动时间范围来创建会议。

二、I2-1-会议室列表

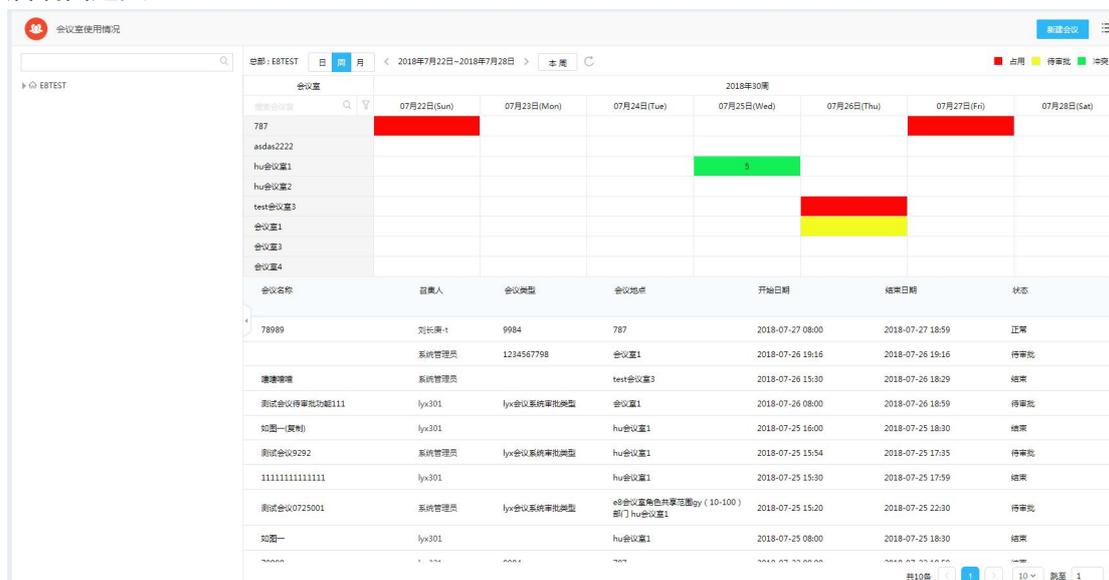
会议室使用情况左侧为组织结构树,会议室列表默认显示全部,点击左侧组织机构后会一根所选机构显示该机构下的会议室列表,如图 I2-1-1 所示。



12-1-1

三、12-2-会议室使用情况

会议室使用情况列表会显示 3 种会议状态并用不同的颜色标记，颜色可以由管理员在后端自定义



12-1-2

- 占用：正常或结束状态的会议，对应的时间段显示此会议室被占用了；
- 待审批：显示待审批的会议，其他用户申请时对应时间段就不要申请此会议室了；
- 冲突：在没有开启冲突管理时，同一个时间段内有两个以上的会议被申请了。

所有申请的会议在日历下方以列表形式显示，只有参会人员才能查看会议内容，其他用户只能看到会议名称、时间和会议室。

四、12-3-会议日历

2.4.1、概述

会议日历页面可以按日、周和月三种日期周期显示会议室使用情况。

2.4.2、按日显示

在日历顶部按日显示日历，根据选择的日期显示当天会议室使用情况，

- 每一列代表一个小时，每天显示几个小时可以在后台设置；
- 每一天可以设置一个最小时间单位，最小时间单位也在后台设置；
- 在一个会议室中鼠标选择一个时间横向拖动一个时间范围后会弹出新建会议页面，选中的时间范围自动作为会议的开始结束时间。

2.4.3、按周显示

在日历顶部按周显示日历，根据选择的日期范围显示一周的会议室使用情况，每一列代表一天，一天没有最小单位的概念。

2.4.4、按月显示

在日历顶部按月显示日历，根据选择的日期范围显示一月的会议室使用情况，每一列代表一天，同样没有最小单位的概念。

第3章 查询会议

一、概述

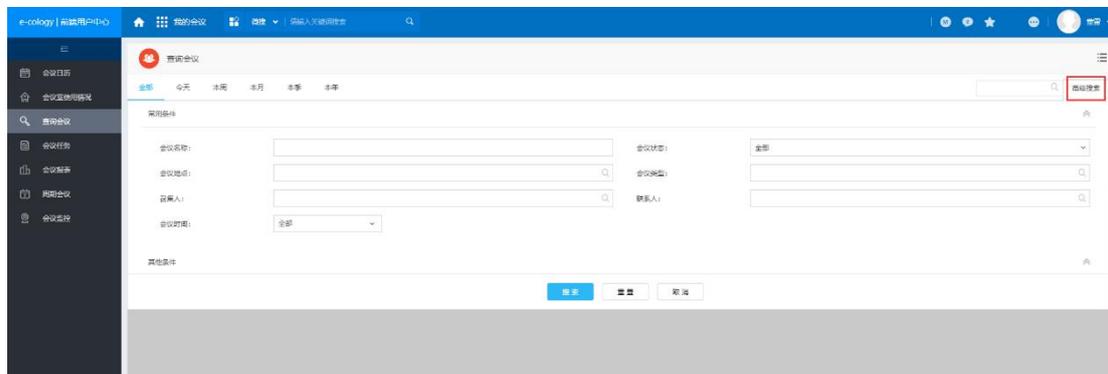
查询会议是通过查询条件搜索会议的功能。

二、13-1-查询会议

点击查询会议菜单后显示所有可查看的会议，默认根据会议开始日期倒序排序，根据时

间过滤可以查询当天，本周、本季、本年的会议。

右上角快捷搜索中可以根据会议名称关键字快速查找会议，也可以点击高级后通过搜索条件搜索会议，在这里因为提供了更多的搜索条件，并可以组合这些条件，所以要比会议日历或会议室使用情况更容易找到需要的会议。如图 I3-1-1 所示，就是会议室查询页面。



I3-1-1

第 4 章 会议任务

一、概述

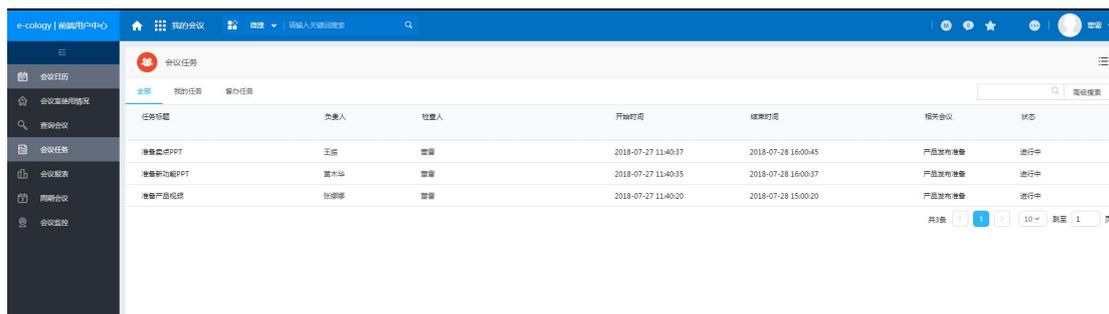
会议是为了集中在一起讨论问题，安排任务的，所以会议结束后会产生一些在会议中无法解决的事情，或产生一些需要做的事情。那么这些事情在会议管理中就是会议决议，产生一些任务，每个任务都有负责人和检查人，当这些任务都完成了之后，一个会议才算是最终结束。

会议任务就是查看负责人或检查人是自己的会议决议，在这里用户可以直观得看到会议之后需要自己完成的任务，检查人也可以在这里监督负责人完成任务的情况。

会议任务会生成【工作安排】类型的日程数据。日程接收人为执行人，创建人为检查人。

二、I4-1-显示页面

点击会议任务菜单后显示如图 I4-1-1 所示，可以通过我的任务和督办任务来区分哪些任务是我负责的，哪些我是需要监督检查的。



I4-1-1

第 5 章 周期会议

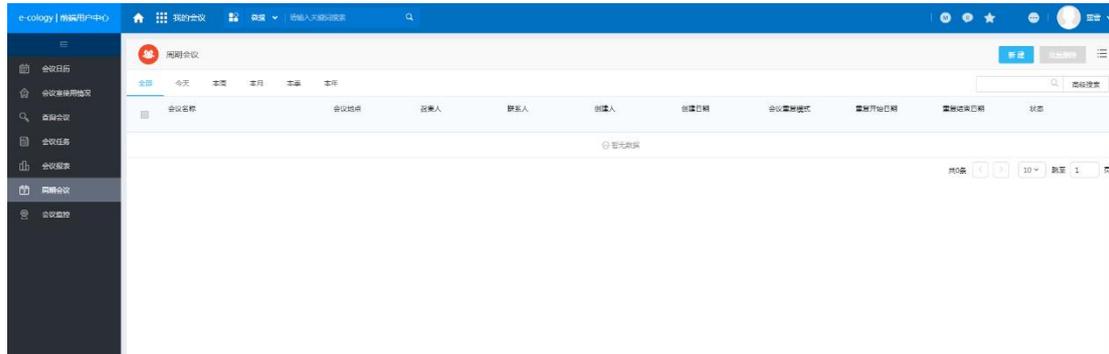
一、概述

在企业中会有一些会议是按固定时间周期召开，比如部门周例会，企业年中总结会议，年终总结会议，季度会议等等，遇到频繁需要召开的会议时为了减少手动重复操作的工作，所以提供了周期会议这个功能，只要创建一次，系统就会按照设定的时间自动创建会议。

二、I5-1-周期会议说明

5.2.1、周期会议列表

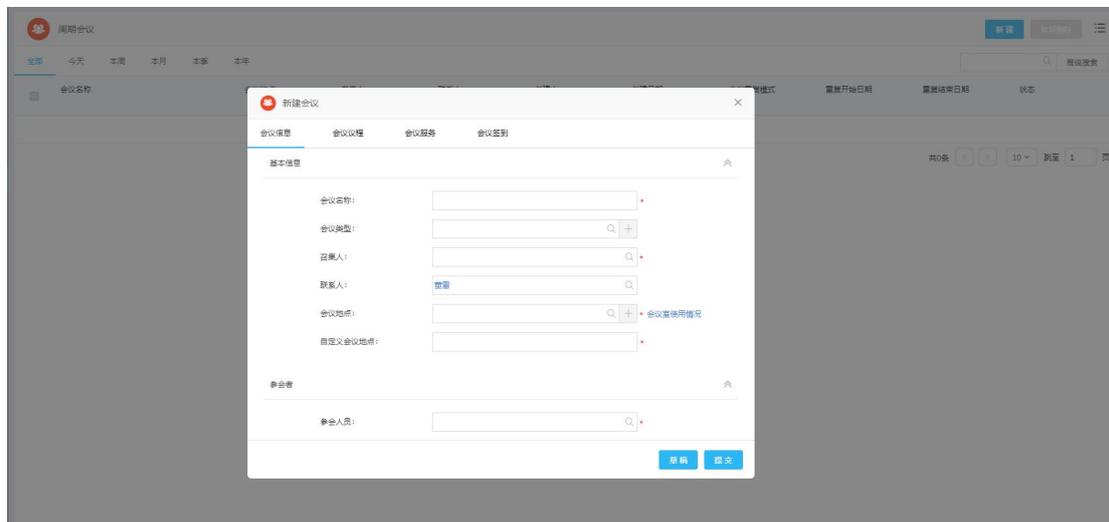
点击【周期会议】之后显示如图 I5-1-1 所示，看到的是所有的周期会议列表，可以看到目前有哪些周期会议，创建的周期会议不能删除，只能结束，结束会就不会再根据规则生成周期会议了。



I5-1-1

5.2.2、新建周期会议

点击【新建】按钮之后显示如图 I5-1-2 所示，与创建会议基本一致，但是在会议时间的设定上需要设定重复创建会议的方式。



I5-1-2

- 会议重复方式：可以选择按天、按周、按月三种时间周期进行重复创建会议；
- 重复间隔：根据时间周期的不同展示的样子也不一样，按天的话就是设置间隔几天召开一次，如果是按周或按月的话就是选择一周或一月的具体某一天召开会议；
- 重复会议策略：因为周期会议会遇到非工作日的情况，比如法定假日的调整等，那么遇到了非工作日就要选择创建会议的策略了，有“日期不变”，“推迟到下一工作日”，“取消会议”三种方案可供选择；
- 重复开始日期：设定好一个日期，那么从这个日期开始按照设定的时间周期创建会议；
- 重复结束日期：设定好一个日期，在这个日期之后不再创建这个周期会议了；
- 开始时间、结束时间：是指会议的开始结束时间，这里不能选择日期，所以周期会议是不能创建跨天会议的；
- 提醒方式：设置创建的周期会议提醒方式，可以选择邮件方式和短信方式。

第 6 章 会议报表

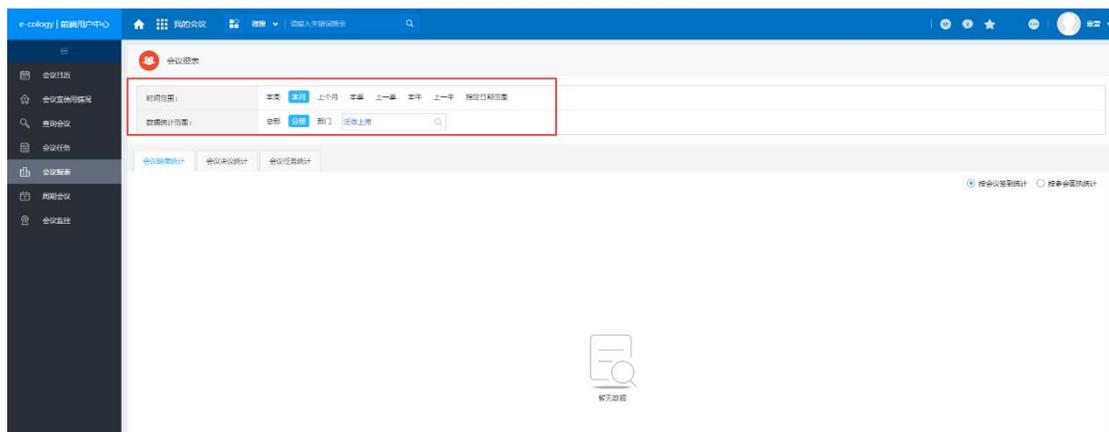
一、概述

会议报表是通过柱状图的方式来统计会议的三个方面的信息，会议缺席统计、会议决议统计、会议进展统计。通过这些柱状图报表，可以更好得分析会议状态及取得的成果。

二、16-1-报表查询条件

会议报表一共有三张，共同遵循以下的报表条件

- 报表数据默认的时间范围是当前月的数据；
- 报表数据是根据所有会议进行统计的；
- 报表数据统计的是所有结束的会议，未结束的会议不会进行统计；
- 数据统计范围选择统计对象即参会人员的范围。

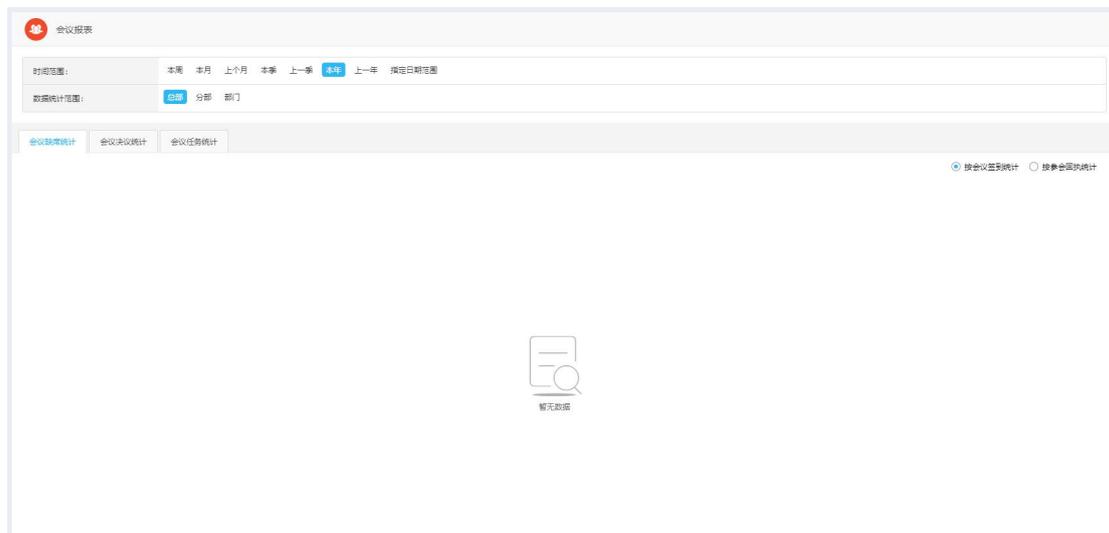


16-1-1

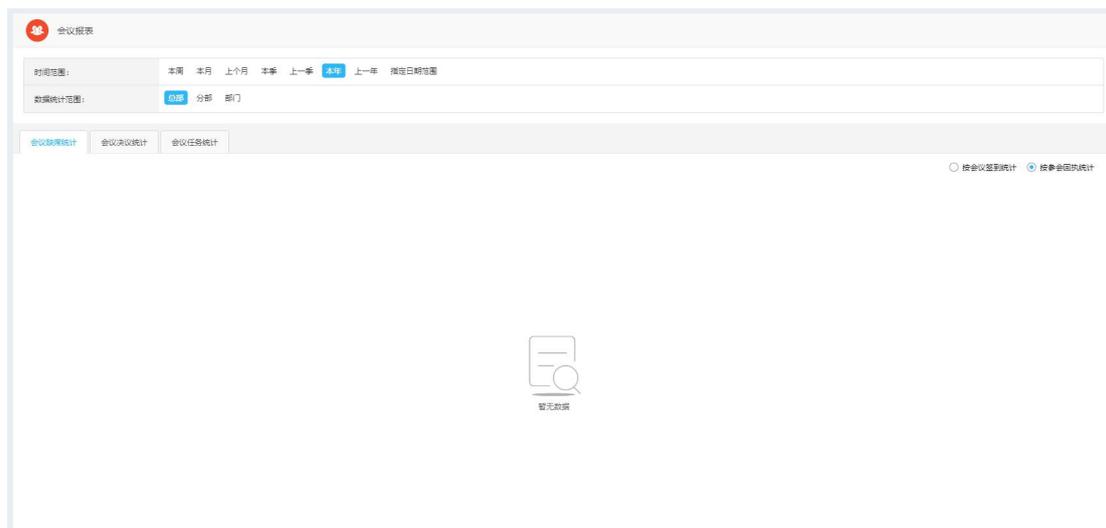
三、16-2-会议缺席统计

会议缺席统计分为按签到统计和按回执统计

- 如图 16-2-1 所示是根据签到记录进行统计，未签到的员工会被记录为缺席；
- 显示如图 16-2-2 所示，是根据会议发布后参会人是否在会议参会人员中填写回执进行统计的，未填写或者填写不参加都会记录为缺席会议；
- 报表展示的是排名前十位的数据，如果排名数据一样，安全级别低的用户排前面。



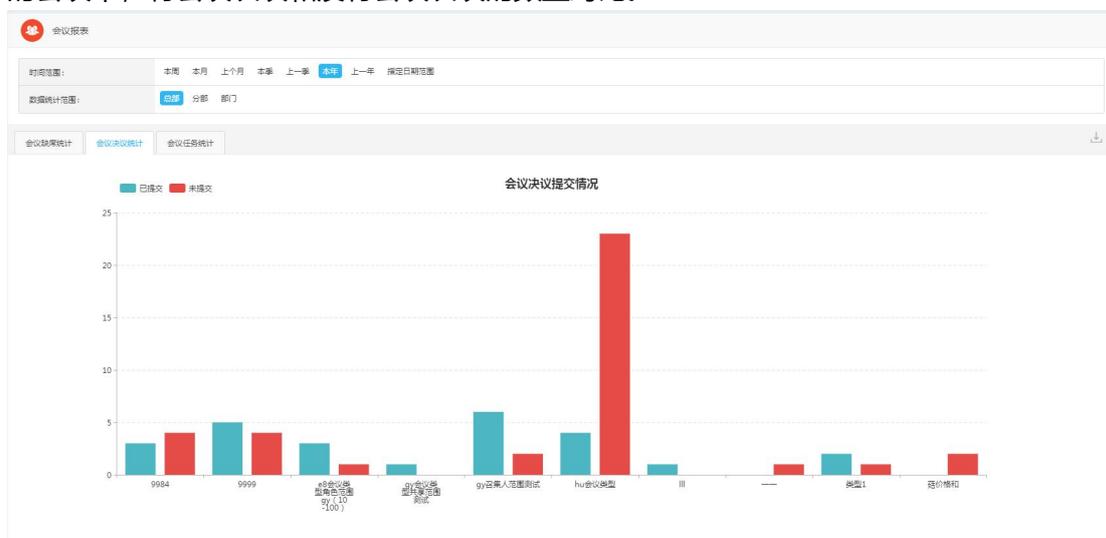
I6-2-1



I6-2-2

四、I6-3-会议决议统计

会议决议统计如图 I6-3-1 所示，是根据会议类型进行统计的，统计每个会议类型召开的会议中，有会议决议和没有会议决议的数量对比。



I6-3-1

- 报表排序是根据会议类型的显示顺序进行排序的，展示所有会议类型的数据。
- 将鼠标移动到柱状图上可以看到具体的统计数量。

五、I6-4-会议进展统计

会议进展统计是统计会议决议产生的任务，根据任务生成的日程状态在报表中以柱状图

体现，如图 I6-4-1 所示，这里展示所有生成的会议日程的进展情况。



I6-4-1

第 7 章 会议监控

一、概述

会议监控是用来监控所有会议情况的，在监控页面可以查看会议的状态时间，可以删除会议记录。

二、17-1 会议监控

点击【会议监控】菜单，显示出了所有的会议列表，如图 I7-1-1 所示。选中后可以删除会议，点击会议名称可以查看会议，监控人有参与会议就可以查看会议内容，如果没有参与会议打开链接后会提示没有权限。

I7-1-1

如果会议太多，无法快速找到需要监控的会议，可以点击右上角的高级搜索，显示如图 I7-1-2，可以根据时间轴和会议信息的关键字对会议进行搜索。

I7-1-2



Submitted by Weaver

2018-07-30