

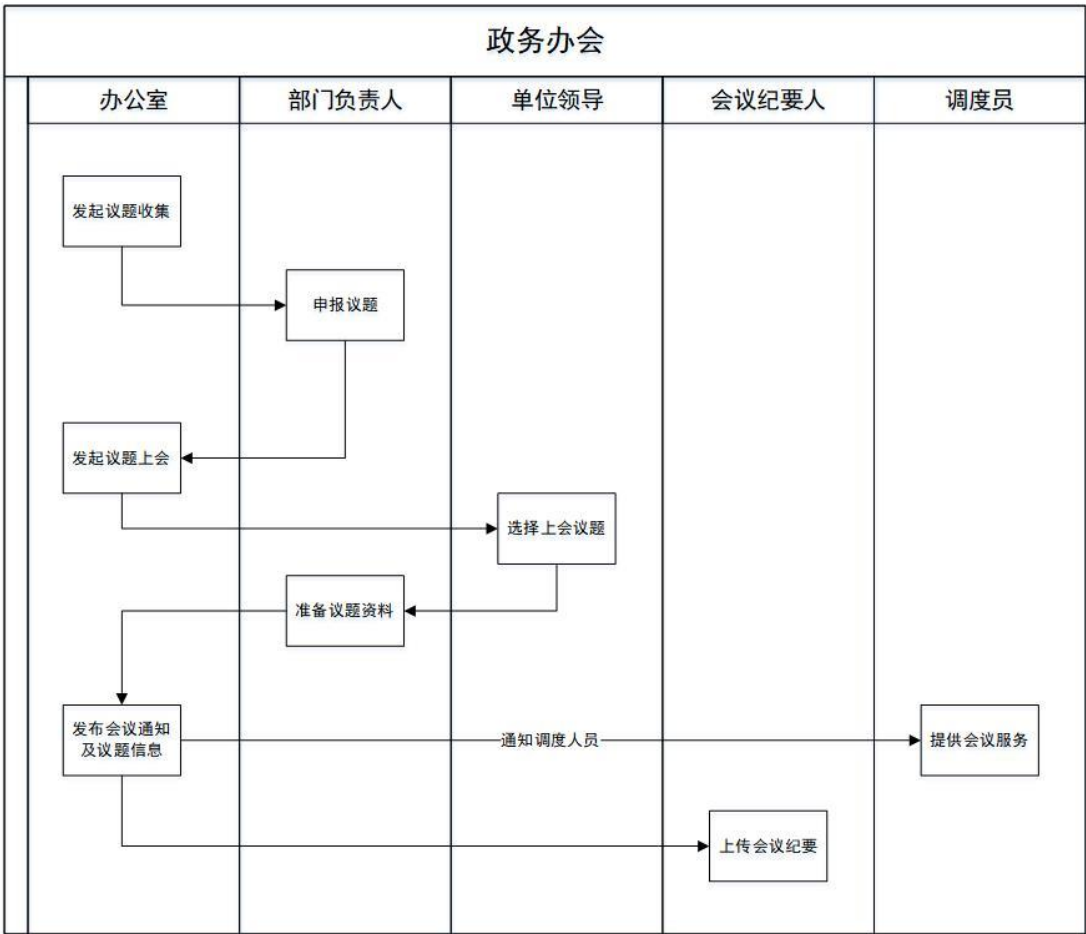
1. 会议管理功能需求

1.1. 功能概述

以会议管理为核心，以 workflow 为基础，实现了从会议计划的制定、会议通知的发送到会议召开后的会议纪要整理的全过程。

面向党政机关提供从会议室预定、会议通知、会议签到、材料下发、会议材料、会议统计等一整套先进的会议管理解决方案，实现会前、会中和会后的一体化管理，确保会议有序安排、资源有序共享、材料有序管理、使各类决策、沟通和贯彻效率得到倍增。

1.2. 整体功能流程



1.3. 功能介绍

1.3.1. 议题管理

1.3.1.1. 议题中心

- 查看收集到的议题，可通过会议类型，上会状态，资料上传情况，所属部门，议题名称进行筛选查找。
- 支持对议题进行收藏，勾选后过滤展示自己收藏的议题。
- 勾选我发起的，过滤展示我申报的议题。自己申报的议题点击资料上传可以进行议题资料的上传
- 议题管理员点击议题催收，可以对未申报议题的人员进行催一催。



1.3.1.2. 议题收集

- 在该列表进行议题收集的发起
- 支持通过会议类型，会议时间区间和议题收集情况进行筛选
- 在列表上可以快速查看议题申报情况，已经收集完的议题收集，点击议题上会申请可以快速将收集的议题提交给领导进行上会申请
- 对于未上报议题的部门，点击议题催收可以快速催一催



1.3.1.3. 议题审批

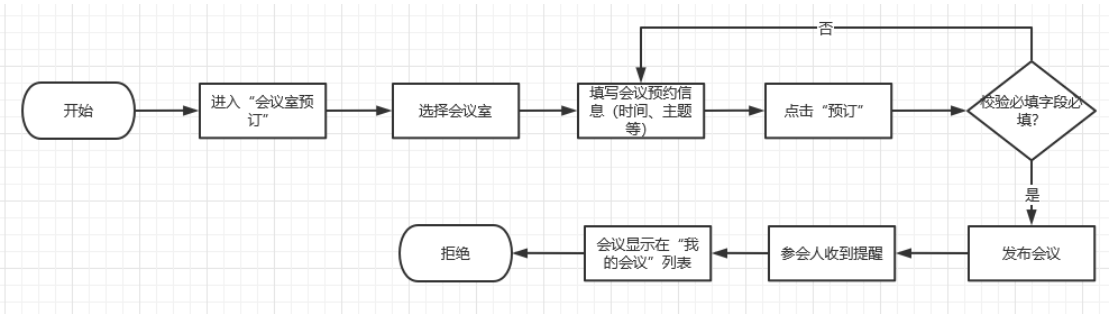
- 议题管理员可以在议题审批列表上，进行议题上会申请，将收集到的议题提交给领导审批
- 审批中的申请可以撤回
- 点击查看详情可以查看领导的审批情况，包括允许上会的议题和未通过审批的议题情况。



1.3.2. 会议室预订

提供对单位会议室全方位的管理，使得会议室的使用能更规范有序，能最大程度使用单位的会议室资源。

流程图:



1.3.2.1. 预订会议室具体操作



- 1、会议室名称
选择，必选
- 2、会议主题
必填；
- 3、附件
选填，支持相册、拍照、云盘文件；
- 4、会议时间
不能早于当前时间，必填
- 5、参会人
非必填，选择范围是本企业通讯录人员；
- 6、会议纪要人
默认是创建人；
- 7、提醒时间
默认提前 15 分钟，可选提前 5/10/15/30 分钟或者准时提醒；
- 8、提醒方式
默认应用内提醒且不可取消该勾选，还可以选择短信/电话提醒；
- 9、发送邮件

默认关闭，开启后发布会议后会通过邮件的方式发送给参会人；

10、更多选项

会务要求：默认关闭，开启后要求输入会务要求和选择会务人，参会人可以在会议详情查看

开启请假审批：默认关闭，开启后如果参会人无法参会则需向会议的创建人请假并由创建人审批；

允许企业其他人员签到：默认关闭，开启后其他企业的参会人也可以在会议详情签到；

1.3.2.2. 查看会议审批

参会人和创建人可以在“会议室预定——会议审批”查看正在审批中的会议和历史审批会议；（会议室是否需要审批是企业管理员初始设置）



操作：

1、同意/拒绝

如果是审批人的话，会有该操作；

2、评论

对会议的审批进行评论，参会人和创建人都允许该操作；

3、更多

转交：审批人可以将当前的审批转交给本企业其他人员；

加签：审批人可以在目前审批的基础上加入另外的审批人，全部审批通过之后才能通过；

撤回：创建人可以将审批撤回（在审批未通过的情况下）

4、打印

点击打印后会在通知中将会议审批的文件以 PDF 的形式发送给用户，用户可以下载并打印；

1.3.3. 会议通知管理

The screenshot displays a mobile application interface for creating a meeting. It is divided into two main sections: a form for creating the meeting on the left and a preview of the meeting notification on the right.

Left Panel (Form):

- Buttons:** 取消 (Cancel), 新建会议 (New Meeting), 发布 (Publish).
- Input Fields:** 请输入会议内容 (Please enter meeting content).
- Attachments:** 添加附件 (Add Attachment).
- Topics:** 上会议题 (Previous Meeting Topics), 添加议题 (Add Topic). The list includes: 议题1.新冠病毒防疫培训会 (Topic 1. COVID-19 Prevention Training), 议题1.新冠病毒防疫培训会 (Topic 1. COVID-19 Prevention Training), 议题1.新冠病毒防疫培训会新冠病毒防疫培... (Topic 1. COVID-19 Prevention Training COVID-19 Prevention培...), 议题1.新冠病毒防疫培训会 (Topic 1. COVID-19 Prevention Training).
- Time:** 开始 05/22 周五 18:00 (Start 05/22 Friday 18:00), 结束 05/22 周五 20:00 (End 05/22 Friday 20:00).
- Location:** 会议地点 (Meeting Location).
- Participants:** 参会人 (Participants), 选择标签 (Select Tag).
- Secretary:** 会议纪要人 (Meeting Secretary).
- Reminders:** 提醒时间 (Reminder Time), 提前 15 分钟 > (15 minutes in advance >), 提醒方式 (Reminder Method), 应用内 (In-app), 短信 (SMS), 电话 (Phone).

Right Panel (Preview):

- Header:** 会议 (Meeting).
- Date/Time:** 7月 18 周四 (July 18 Thursday), 19:00 - 21:00.
- Title:** 哦了 (Oh, yes).
- Content:** 我 发布于 07/18 17:39 (I published on 07/18 17:39), 提前15分钟提醒 (15 minutes in advance reminder).
- Participants:** 参会人 (Participants), 0 >.
- Secretary:** 会议纪要人 (Meeting Secretary), 1 >.
- Tags:** 添加会议纪要 (Add meeting secretary).
- Buttons:** 发起会议签到 (Initiate meeting check-in), 取消会议 (Cancel meeting), 编辑 (Edit), 立即提醒 (Remind immediately), 评论 (Comment).

会议通知可对通过上会核准的议题进行勾选，快速告知参会人对应会议的讨论内容，同

事配置了短信、电话进行提醒通知，能保障每位参会人能及时查看会议内容，同时系统会将是否已阅会议通知进行标识且支持对未阅读会议通知人员进行再一次提醒查看。

会议通知很好的保障会议通知通达到位，大大减少了会议管理员联络各参会人工作量。

1.3.3.1. 查看会议

参会人和创建人可以在“会议室预定——我的会议”查看自己创建/参与的所有会议，包括未开始的会议和历史会议；



操作：

1、取消会议：

创建人权限，创建人在会议未开始前可以取消会议；取消后所有参会人的列表将不再显示该会议以及接收会议提醒；

2、编辑

点击之后进入编辑页面，校验规则与新建时一致；

3、立即提醒

点击之后填写提醒内容、选择提醒人员之后立即提醒到对应人员；

4、评论

点击之后可以对该会议进行评论，支持表情、照片、拍照、云盘文件；

5、更多

转发：可以将会议转发到个人和群聊；

不接收提醒：点击之后将会关闭关于该会议的提醒，不再接收；也可以重新接收提醒

复制发起：点击之后进入新建会议的页面，并且将当前会议的字段复制到新的新建字段；

1.3.4. 管理员设置

单位管理员可以在“会议室预定——设置”对会议室预定进行设置，设置项有：



1、管理员

可以添加本企业的管理员，添加后管理员可以对本企业的会议室进行修改/添加/删除；

2、会务人员

选择范围是本企业通讯录人员，选择后本企业员工在预定会议室时可设置“会务要求”的会务人员；

3、会务选项设置

可添加/编辑/删除新的选项，设置后将作为会务的标签在本企业员工预定会议室时设置开启了“会务要求”时显示；

4、免审批人员

选择范围是本企业通讯录人员，选择后免审批人员在发起会议时无需审批；