

物资学院研讨室预定系统

报名审核步骤说明

第一步：勾选允许他人报名选项，同时选择报名需要审批

您选择的会议室：201室(可容纳10人,权值11)

会议时间：2015/11/30 08:00-10:00

会议题目：物资学院 研讨会议q

☒ 研讨室可调剂
 ☒ 允许他人报名
 ☒ 报名需要审批

参会人(下方选择): 刘万仁,司晓林,唐宾阁,李荣明,管理员

☒ 刘万仁
☒ 司晓林
☒ 唐宾阁
☐ 宫天航
☒ 李荣明
☒ 第二个文件夹
☒ 管理员
☐ 黄麟

工号获取信息:

姓名获取信息:

管理会议

个人不良记录公告

102室,2015/11/25

多媒体没关。

会议预定

通知

参会通知时间：08:00-10:00,10:30-12:30,13:00-15:00,在101室举行物资学院研讨会议。 2015/9/19

参会通知时间：08:00-10:00,在101室举行test08。 2015/11/26

参会通知时间：10:30-12:30,在201室举行会议室预定系统产品分享。 2015/11/26

我的日程

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1	2	3	4	5	6	7
		1p test08,地点101室时间15:30-17:30				
8	9	1p 物资学院研讨会,地点101室时间13:00-15:00	11	12	13	14
				10:30a 运动会讨论地点101室时间10:30-12:30		
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
		1p test11,地点101室时间13:00-	10:30a 物资学院会议一地点101室时间			

后台维护

会议公示

2015/11/30

物资学院 研讨会议q

A. 选择预定会议室的日期和时间，发起预约，勾选“允许他人报名”选项，其他参会登录系统后即可在首页“会议公示”栏看到

第二步：点击我的会议，即可在我发起的会议中找到当前会议



B. 进入我的会议界面，点击我发起的会议，可以看到已经提交的会议预定状态，比如“报名中”“审批中”“审批成功”等，只有没有完成审批的预定申请，申请者可以进行对会议参会人进行审批。



C. 点击查看参会人即可看到所邀请人的相应情况以及其他人员的报名信息

第四步：删除参会人



D. 点击剔除用户即可删除报名参会人