

# 党组织生活会议管理系统

## 零基础傻瓜式操作手册

版本：1.0

日期：2025年12月1日

适用对象：零技术基础用户

系统地址：<https://7k9dj00ru9y1.space.minimaxi.com>



## 目录

### 第一章：快速开始

- 1.1 系统简介
- 1.2 准备工作
- 1.3 第一次登录
- 1.4 熟悉界面

### 第二章：界面认识

- 2.1 登录界面详解
- 2.2 主界面布局
- 2.3 功能区域说明
- 2.4 菜单导航

### 第三章：基础操作

- 3.1 登录系统
- 3.2 修改密码
- 3.3 查看个人信息
- 3.4 退出登录

### 第四章：常见操作

- 4.1 查看会议列表
- 4.2 参与会议
- 4.3 查看会议详情
- 4.4 查看消息通知

- 4.5 搜索功能使用

## 第五章：高级功能

- 5.1 创建新会议（管理员功能）
- 5.2 编辑会议信息
- 5.3 上传会议记录
- 5.4 用户管理（超级管理员）
- 5.5 数据统计分析

## 第六章：问题解决

- 6.1 常见错误及处理
- 6.2 登录问题解决
- 6.3 浏览器兼容问题
- 6.4 联系技术支持

## 第七章：结束语

- 7.1 学习总结
  - 7.2 进阶学习建议
  - 7.3 常见问答
- 

# 🎯 第一章：快速开始

## 1.1 系统简介

党组织生活会议管理系统是一个专门为党组织设计的会议管理工具。

### 主要功能：

- 📅 会议安排与管理
- 📄 会议记录与归档
- 📨 消息通知提醒
- 📊 数据统计分析
- 👤 用户权限管理

**简单说就是：**帮你管理党组织的各种会议，让你不再忘记开会，不再丢失会议记录！

## 1.2 准备工作

### 需要的工具：

- ✅ 一台电脑或手机

- 稳定的网络连接
- 一个浏览器（推荐Chrome、Edge、Safari）

#### 浏览器设置建议：

- 确保网络连接稳定
- 建议使用最新版本的浏览器
- 关闭浏览器的广告拦截插件（可能会影响系统运行）

## 1.3 第一次登录

#### 步骤1：打开浏览器

- 做什么：打开你电脑上的浏览器（Chrome、Edge等）
- 点击哪里：双击浏览器图标
- 期望结果：浏览器窗口打开，地址栏显示

#### 步骤2：输入网址

- 做什么：在浏览器的地址栏中输入网址
- 点击哪里：在地址栏输入 `https://7k9dj00ru9y1.space.minimaxi.com`
- 期望结果：页面加载，显示登录界面

#### 步骤3：看到登录页面

- 做什么：确认页面已完全加载
- 点击哪里：不需要点击，页面自动显示
- 期望结果：看到标有“党组织生活会议管理系统”的登录页面

登录界面

## 1.4 熟悉界面

#### 界面组成部分：

1. **顶部标题栏**：显示“党组织生活会议管理系统”
2. **登录表单**：包含邮箱和密码输入框
3. **登录按钮**：蓝色的“登录”按钮
4. **背景图案**：淡蓝色的装饰图案

## 第二章：界面认识

### 2.1 登录界面详解

#### 登录界面的每个部分：

##### 邮箱输入框

- 位置：页面中央偏左
- 外观：白色矩形框，带有“请输入邮箱”提示文字
- 作用：输入你的邮箱地址

##### 密码输入框

- 位置：页面中央偏右

- 外观：白色矩形框，带有"请输入密码"提示文字
- 作用：输入你的密码（输入时显示为\*号）

### ● 登录按钮

- 位置：页面下方中央
- 外观：蓝色长方形按钮
- 作用：点击后开始登录

## 2.2 主界面布局

主界面

### 主界面布局说明：

#### 顶部导航栏

- 位置：页面最顶部
- 包含：系统名称、用户头像、功能菜单
- 作用：快速访问各种功能

#### 左侧功能菜单

- 位置：页面左侧
- 包含：多个功能图标和文字
- 作用：切换不同的功能模块

#### 中间主要内容区

- 位置：页面中央
- 作用：显示当前功能的内容

#### 右上角用户信息

- 位置：页面右上角
- 包含：用户头像、姓名、下拉菜单
- 作用：查看个人信息、退出登录

## 2.3 功能区域说明

### 常用功能按钮：

-  **统计分析**：查看会议数据统计
-  **会议管理**：查看和管理会议
-  **用户管理**：管理用户权限
-  **文件归档**：查看会议记录文件
-  **消息中心**：查看系统通知

## 2.4 菜单导航

### 菜单操作说明：

- **点击图标**：直接进入对应功能
- **鼠标悬停**：显示功能名称
- **返回首页**：点击左上角系统名称

# 第三章：基础操作

## 3.1 登录系统

### 步骤1：输入邮箱地址

- 做什么：在邮箱输入框中输入你的邮箱
- 点击哪里：点击邮箱输入框位置
- 输入内容：admin@test.com
- 期望结果：输入框显示邮箱地址

### 步骤2：输入密码

- 做什么：在密码输入框中输入密码
- 点击哪里：点击密码输入框位置
- 输入内容：你的密码（输入时不显示文字，只显示号）
- 期望结果：输入框显示多个号

### 步骤3：点击登录按钮

- 做什么：点击蓝色登录按钮
- 点击哪里：点击"登录"按钮
- 期望结果：页面跳转，显示主界面

### 步骤4：确认登录成功

- 做什么：检查是否进入主界面
- 点击哪里：查看页面内容
- 期望结果：看到会议管理系统的各种功能按钮

## 3.2 修改密码

### 步骤1：点击用户头像

- 做什么：点击右上角的用户头像
- 点击哪里：点击用户头像圆形图标
- 期望结果：弹出下拉菜单

### 步骤2：选择设置选项

- 做什么：在下拉菜单中选择"设置"
- 点击哪里：点击下拉菜单中的"设置"文字
- 期望结果：进入设置页面

### 步骤3：修改密码

- 做什么：在设置页面找到密码修改功能
- 点击哪里：点击"修改密码"按钮
- 期望结果：显示密码修改表单

### 步骤4：输入新密码

- 做什么：输入新的密码
- 点击哪里：在密码输入框中输入
- 期望结果：新密码显示为\*号

## **步骤5：保存修改**

- 做什么：确认密码修改
- 点击哪里：点击"保存"或"确认"按钮
- 期望结果：显示修改成功的提示

## **3.3 查看个人信息**

### **步骤1：点击用户头像**

- 做什么：点击右上角的用户头像
- 点击哪里：点击用户头像圆形图标
- 期望结果：弹出下拉菜单

### **步骤2：查看个人信息**

- 做什么：在菜单中查看个人信息选项
- 点击哪里：点击"个人信息"或直接查看显示的信息
- 期望结果：看到用户的基本信息

## **3.4 退出登录**

### **步骤1：点击用户头像**

- 做什么：点击右上角的用户头像
- 点击哪里：点击用户头像圆形图标
- 期望结果：弹出下拉菜单

### **步骤2：点击退出登录**

- 做什么：在下拉菜单中选择"退出登录"
- 点击哪里：点击"退出登录"文字
- 期望结果：返回登录页面

### **步骤3：确认退出**

- 做什么：确认退出操作
  - 点击哪里：如果有确认对话框，点击"确认"按钮
  - 期望结果：完全退出系统，回到登录界面
- 

## **第四章：常见操作**

## **4.1 查看会议列表**

### **步骤1：进入会议管理**

- 做什么：进入会议管理功能
- 点击哪里：点击左侧菜单中的"会议管理"图标
- 期望结果：进入会议列表页面

### **步骤2：浏览会议列表**

- 做什么：查看显示的会议列表

- 点击哪里：滚动页面查看更多会议
- 期望结果：看到多个会议的卡片式列表

### 步骤3：查看会议详情

- 做什么：点击具体会议查看详细信息
- 点击哪里：点击任意会议卡片
- 期望结果：进入会议详情页面

三会一课管理

#### 会议列表信息说明：

- **会议日期**：显示会议举行的日期
- **会议时间**：显示会议开始时间
- **会议地点**：显示会议举行的地点
- **参与人员**：显示参会人员名单
- **状态标识**：显示会议状态（已完成、进行中、待参加）

## 4.2 参与会议

#### 步骤1：选择要参与的会议

- 做什么：从会议列表中选择一个即将召开的会议
- 点击哪里：点击该会议卡片
- 期望结果：进入会议详情页面

#### 步骤2：点击参与按钮

- 做什么：确认参与该会议
- 点击哪里：点击“参与会议”按钮
- 期望结果：按钮状态变为“已参与”或显示确认信息

#### 步骤3：查看参与状态

- 做什么：确认参与操作成功
- 点击哪里：查看按钮状态或提示信息
- 期望结果：系统显示参与成功的确认信息

## 4.3 查看会议详情

#### 步骤1：点击会议

- 做什么：点击会议列表中的任意会议
- 点击哪里：点击会议卡片或“查看详情”按钮
- 期望结果：进入会议详情页面

#### 步骤2：浏览详情信息

- 做什么：查看会议的完整信息
- 点击哪里：滚动页面查看所有内容
- 期望结果：看到会议的详细信息

会议详情

#### 会议详情信息包括：

- **会议主题**：会议的标题和主题

-  **时间地点**: 会议的具体时间和地点
-  **会议议程**: 会议要讨论的内容
-  **参会人员**: 所有需要参加会议的人员
-  **附件资料**: 相关的会议资料文件

## 4.4 查看消息通知

### 步骤1：进入消息中心

- 做什么: 查看系统消息和通知
- 点击哪里: 点击"消息中心"图标 (通常显示为铃铛图标)
- 期望结果: 进入消息列表页面

### 步骤2：浏览消息列表

- 做什么: 查看所有系统消息
- 点击哪里: 滚动页面查看消息列表
- 期望结果: 看到多条消息，每条显示标题和时间

消息中心

### 步骤3：阅读消息内容

- 做什么: 点击消息查看详细内容
- 点击哪里: 点击消息标题或"查看详情"按钮
- 期望结果: 消息详细内容显示出来

### 步骤4：标记已读

- 做什么: 标记消息为已读状态
- 点击哪里: 点击"标记已读"按钮或直接关闭消息
- 期望结果: 消息状态更新为已读

## 4.5 搜索功能使用

### 步骤1：找到搜索框

- 做什么: 定位页面上的搜索功能
- 点击哪里: 查找页面顶部的搜索框
- 期望结果: 看到带有搜索图标或"搜索"文字的输入框

### 步骤2：输入搜索关键词

- 做什么: 在搜索框中输入要查找的内容
- 点击哪里: 点击搜索框，然后输入关键词
- 期望结果: 搜索框显示输入的关键词

### 步骤3：执行搜索

- 做什么: 启动搜索功能
- 点击哪里: 按回车键或点击搜索按钮
- 期望结果: 显示搜索结果列表

# 第五章：高级功能

## 5.1 创建新会议（管理员功能）

### 步骤1：进入创建页面

- 做什么：进入创建会议的页面
- 点击哪里：点击“创建会议”或“新增会议”按钮
- 期望结果：进入会议创建表单页面

创建会议

### 步骤2：填写会议基本信息

- 做什么：输入会议的基本信息
- 点击哪里：依次点击各个输入框并填写内容
- 期望结果：表单显示填入的信息

**必填信息包括：**

-  **会议主题：** 输入会议的主要议题
-  **会议日期：** 选择会议举行的日期
-  **开始时间：** 设置会议开始时间
-  **结束时间：** 设置会议预计结束时间
-  **会议地点：** 输入会议举行的具体地点

### 步骤3：设置参会人员

- 做什么：选择参加会议的成员
- 点击哪里：点击“选择参会人员”或“添加人员”按钮
- 期望结果：弹出人员选择对话框

### 步骤4：添加会议议程

- 做什么：输入会议要讨论的具体内容
- 点击哪里：在议程输入框中输入内容
- 期望结果：议程列表显示添加的内容

### 步骤5：保存会议

- 做什么：确认创建会议
- 点击哪里：点击“保存”或“创建”按钮
- 期望结果：会议创建成功，返回会议列表

## 5.2 编辑会议信息

### 步骤1：选择要编辑的会议

- 做什么：选择需要修改信息的会议
- 点击哪里：点击会议列表中的会议
- 期望结果：进入会议详情页面

### 步骤2：进入编辑模式

- 做什么：切换到编辑状态
- 点击哪里：点击“编辑”按钮
- 期望结果：会议信息变为可编辑状态

### **步骤3：修改会议信息**

- 做什么：修改需要更改的内容
- 点击哪里：修改相应的输入框内容
- 期望结果：修改后的信息显示在输入框中

### **步骤4：保存修改**

- 做什么：确认保存修改的内容
- 点击哪里：点击"保存修改"按钮
- 期望结果：显示保存成功的提示信息

## **5.3 上传会议记录**

### **步骤1：进入文件管理**

- 做什么：进入文件上传和管理功能
- 点击哪里：点击"文件归档"或"文件管理"菜单
- 期望结果：进入文件管理页面

文件归档

### **步骤2：选择上传类型**

- 做什么：选择要上传的文件类型
- 点击哪里：点击相应的文件类型选项
- 期望结果：该类型被选中并高亮显示

### **步骤3：点击上传按钮**

- 做什么：启动文件上传功能
- 点击哪里：点击"上传文件"或"添加文件"按钮
- 期望结果：弹出文件选择对话框

### **步骤4：选择文件**

- 做什么：从电脑中选择要上传的文件
- 点击哪里：在弹出的文件对话框中选择文件
- 期望结果：文件被选中，文件名显示

### **步骤5：确认上传**

- 做什么：确认上传选择的文件
- 点击哪里：点击"确认上传"或"上传"按钮
- 期望结果：文件上传进度显示，上传完成后显示成功信息

### **支持的文件类型：**

-  PDF文件：会议纪要、决议文档
-  图片文件：会议现场照片、图表
-  Office文档：Word、Excel、PPT等

## **5.4 用户管理（超级管理员）**

### **步骤1：进入用户管理**

- 做什么：进入用户权限管理功能

- 点击哪里：点击"用户管理"菜单（通常仅管理员可见）

- 期望结果：进入用户列表页面

## 用户管理

### 步骤2：查看用户列表

- 做什么：浏览所有系统用户

- 点击哪里：滚动页面查看更多用户

- 期望结果：看到多个用户的信息卡片

## 用户信息包括：

-  **用户名**：用户的真实姓名

-  **邮箱地址**：用户的登录邮箱

-  **用户角色**：显示用户权限级别

-  **创建时间**：账户创建日期

-  **状态**：账户是否启用

### 步骤3：添加新用户

- 做什么：创建新的用户账户

- 点击哪里：点击"添加用户"或"新建用户"按钮

- 期望结果：弹出用户创建表单

### 步骤4：填写用户信息

- 做什么：输入新用户的基本信息

- 点击哪里：在各个输入框中填写内容

- 期望结果：表单显示所有必填信息

### 步骤5：设置用户权限

- 做什么：为新用户分配适当的权限

- 点击哪里：选择用户的角色或权限级别

- 期望结果：用户权限设置完成

### 步骤6：保存用户

- 做什么：确认创建用户账户

- 点击哪里：点击"保存"或"创建"按钮

- 期望结果：新用户出现在用户列表中

## 5.5 数据统计分析

### 步骤1：进入统计页面

- 做什么：查看系统数据分析

- 点击哪里：点击"统计分析"菜单

- 期望结果：进入数据统计页面

## 数据统计

### 步骤2：查看概览数据

- 做什么：浏览系统的整体统计信息

- 点击哪里：查看页面显示的各项数据

- 期望结果：看到各种统计数据和图表

## 统计信息包括：

- **会议总数**: 系统中的会议数量
- **参会人数**: 累计参会人次
- **本月会议**: 当月召开的会议数量
- **参与率**: 成员参与会议的比例
- **趋势图表**: 显示会议频率变化趋势

## 步骤3：查看详细统计

- 做什么：深入了解具体的统计数据
- 点击哪里：点击数据图表或“查看详情”按钮
- 期望结果：显示更详细的分析数据

## 步骤4：筛选数据

- 做什么：按时间或其他条件筛选数据
  - 点击哪里：使用筛选器或时间选择器
  - 期望结果：页面显示筛选后的数据
- 

# 第六章：问题解决

## 6.1 常见错误及处理

### 问题1：登录失败

- **现象**：输入邮箱和密码后提示“登录失败”
- **原因分析**：
  - 邮箱地址输入错误
  - 密码输入错误
  - 账户被禁用
- **解决方法**：
  - 检查邮箱地址拼写是否正确
  - 确认密码输入无误（注意大小写）
  - 联系管理员确认账户状态
  - 重置密码（如果有此功能）

### 问题2：页面加载缓慢

- **现象**：页面很长时间才显示内容
- **原因分析**：
  - 网络连接不稳定
  - 浏览器缓存过多
  - 同时打开过多页面
- **解决方法**：
  - 检查网络连接是否稳定
  - 刷新页面（按F5或点击刷新按钮）
  - 清理浏览器缓存
  - 关闭不必要的浏览器标签页

### **问题3：文件上传失败**

- **现象：**上传文件时提示失败或无响应

- **原因分析：**

- 文件格式不支持

- 文件大小超出限制

- 网络连接中断

- **解决方法：**

- 确认文件格式正确（支持PDF、图片、Office文档）

- 检查文件大小是否在限制范围内

- 重新尝试上传

- 分批上传大文件

## 6.2 登录问题解决

### **问题排查步骤：**

#### **步骤1：检查网络连接**

- 做什么：确认网络连接正常

- 点击哪里：尝试访问其他网站验证

- 期望结果：其他网站可以正常打开

#### **步骤2：清除浏览器缓存**

- 做什么：清理浏览器存储的临时数据

- 点击哪里：按Ctrl+Shift+Delete (Windows) 或Cmd+Shift+Delete (Mac)

- 期望结果：缓存清理完成

#### **步骤3：更换浏览器**

- 尝试使用不同的浏览器访问系统

- 推荐使用Chrome、Edge、Safari等现代浏览器

#### **步骤4：检查邮箱密码**

- 再次仔细核对邮箱地址和密码

- 注意区分大小写字母

- 确认没有多余的空格字符

#### **步骤5：联系管理员**

- 如果问题仍然存在，联系系统管理员

- 提供详细的错误信息

- 说明操作步骤和遇到的具体问题

## 6.3 浏览器兼容问题

### **支持的浏览器：**

-  **Google Chrome** (推荐)

-  **Microsoft Edge**

-  **Mozilla Firefox**

-  **Safari** (Mac用户)

- 360浏览器

- QQ浏览器

**不推荐的浏览器：**

- Internet Explorer (版本过旧)

- 国产浏览器的极速模式 (可能不稳定)

**浏览器设置建议：**

- 启用JavaScript功能

- 允许浏览器存储Cookie

- 关闭广告拦截插件

- 保持浏览器为最新版本

## 6.4 联系技术支持

**技术支持方式：**

**邮箱支持：**

- 发送邮件到技术支持邮箱

- 详细描述遇到的问题

- 提供操作截图 (如有可能)

**电话支持：**

- 拨打技术支持热线

- 工作时间：周一至周五 9:00-17:00

**在线支持：**

- 通过系统内的消息功能联系管理员

- 描述问题时尽量详细准确

**提交问题时请提供：**

- 使用的浏览器类型和版本

- 操作系统信息 (Windows、Mac等)

- 具体的错误提示信息

- 操作步骤和出现问题的环节

- 问题出现的时间

---

## 第七章：结束语

### 7.1 学习总结

通过本手册的学习，您已经掌握了：

**基础技能**

- 如何登录党组织生活会议管理系统

- 熟悉系统界面的各个组成部分

- 掌握基本的信息查看操作

- 学会退出系统

## 常用功能

- 查看会议列表和会议详情
- 参与会议活动
- 查看系统消息通知
- 使用搜索功能查找信息

## 高级功能 (管理员)

- 创建和编辑会议信息
- 上传会议记录和资料
- 管理用户账户和权限
- 查看数据统计分析

## 7.2 进阶学习建议

### 深入学习方向：

1. **定期回顾**: 每周回顾一次本手册，强化记忆
2. **实践操作**: 多在实际工作中使用系统，熟练掌握
3. **关注更新**: 留意系统功能更新和新特性
4. **分享经验**: 与其他用户交流使用心得

### 提升建议：

- 制作个人使用笔记
- 记录常见操作的最佳实践
- 建立问题解决的个人知识库
- 定期检查个人账户信息和权限

## 7.3 常见问答

### Q1: 忘记密码怎么办？

**A1:** 如果系统提供“忘记密码”功能，可以点击登录页面的相应链接。如果没有此功能，请联系系统管理员重置密码。

### Q2: 可以在手机上使用系统吗？

**A2:** 系统支持在手机浏览器中使用，但建议优先使用电脑获得最佳体验。

### Q3: 如何查看历史会议记录？

**A3:** 在会议管理页面，可以按日期筛选查看历史会议，也可以使用搜索功能查找特定会议。

### Q4: 上传的文件有大小限制吗？

**A4:** 系统对文件大小有一定限制，具体限制请参考上传页面的说明。一般建议单个文件不超过10MB。

### Q5: 如何确保会议信息的安全性？

**A5:** 系统采用多层安全保护，包括用户认证、权限控制等。建议用户定期更换密码，不要在公共电脑上保持登录状态。



## 附录

### 附录A：测试账户信息

- 管理员账户: admin@test.com
- 超级管理员: wang\_lai@imust.com (王来)
- 超级管理员: li\_huijuan@imust.com (李惠娟)

### 附录B：快速操作速查

#### 常用操作流程:

- 登录: 输入邮箱→输入密码→点击登录
- 查看会议: 点击会议管理→浏览列表→点击会议查看详情
- 参与会议: 选择会议→点击参与→确认参与
- 查看消息: 点击消息中心→阅读消息→标记已读
- 上传文件: 进入文件管理→点击上传→选择文件→确认上传

### 附录C：重要提示

- 定期修改密码以确保账户安全
- 使用完毕后及时退出登录
- 避免在公共网络环境下使用
- 重要会议资料及时备份
- 定期查看系统消息通知

#### 技术支持联系方式:

- 系统访问地址: <https://7k9dj00ru9y1.space.minimaxi.com>
- 技术支持: 请联系系统管理员
- 手册版本: v1.0 (2025年12月1日)

**感谢使用党组织生活会议管理系统！**

本手册力求简单易懂，帮助零技术基础的用户快速掌握系统使用。如有疑问，请及时联系技术支持。