

会议室管理使用操作

1、进入平台

使用谷歌浏览器或者 360 极速浏览器，输入 ehall.cdyyszyxy.cn，
输入职工号，密码（默认为身份证后六位），登录平台。



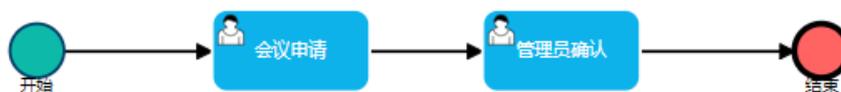
2、进入服务

在可用应用里找到“会议室预定”，点击图标进入。



3、会议室预定

3.1 会议室预定流程



3.2 会议室预定—教职工

预定申请

会议室预定申请

Q 请输入会议室名称 搜索

< 本周 >

普通占用 循环占用 长期占用

会议室	星期一(05/25)	星期二(05/26)	星期三(05/27)	星期四(05/28)	星期五(05/29)	星期六(05/30)	星期日(05/31)
行政楼206会议室 更多					申请		

填写表单，选择开会时间，点击提交

会议室预定

会议室预定申请 会议服务 会议室预定审核 管理列表 设置 ... OA系统管理员

会议室申请单

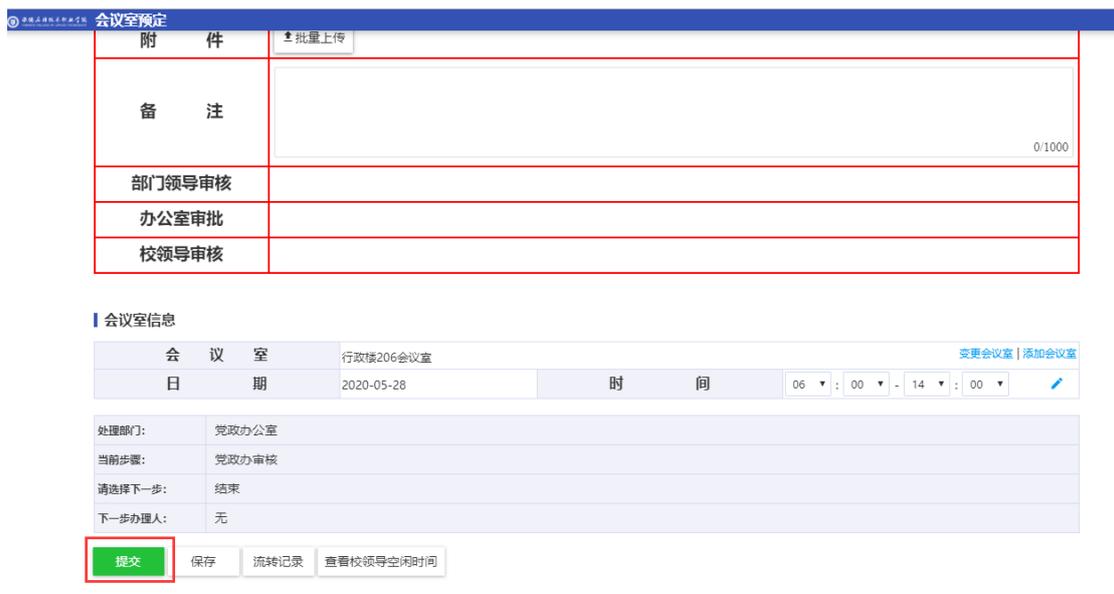
会议名称			
是否上一周安排	<input type="checkbox"/>	会议主持人	
申请人	应用管理平台管理员	申请部门	党政办公室
主办部门			
联系人		联系电话	
参会领导	<input type="checkbox"/> 全体校领导		
与会范围			
参会人数	0/2000		
附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
备注	0/1000		

3.3 管理员确认—会议室管理员

管理员收到‘待办’，进行处理。



管理员确认，提交。



4、会议室维护

管理员维护会议室信息。

会议室维护

Q 请输入会议室名称/校区 [\[高级搜索\]](#)

[自定义显示列](#)

<input type="checkbox"/>	操作	会议室名称	会议室地址	容纳人数	所属部门	管理员	联系电话	排序	校区	刷新
<input type="checkbox"/>	编辑	行政楼206会议室	12号楼行政楼2楼西侧会议室		承德应用技术职业学院	杜仲泽		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	编辑	行政楼204会议室	12号楼行政楼2层东侧会议室		承德应用技术职业学院	杜仲泽		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	编辑	图书馆报告厅	1号楼图书馆一层		承德应用技术职业学院	杜仲泽		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	编辑	行政楼304会议室	12号行政楼三层会议室		承德应用技术职业学院	杜仲泽		<input type="text"/>		

< > 1-4 总记录数 4 跳转到 1 页 每页显示 10

编辑会议室

会议室名称

会议室地址

容纳人数

所属部门

管理员

联系电话

排序

校区

会议室设备 投影仪 PAD 麦克风 音响 宣传册

请上传图片,支持JPG,JPEG,PNG类型,建议上传图片宽高比为4:3

会议室图片

附件 [上传](#) (请上传附件)

备注

是否启用

是否可预约

0/133