

会议通知系统使用说明

1 信息浏览

1.1 会议通知列表

界面展示所有发布的会议通知列表，界面展示了标题、创建人、创建时间、修改时间和操作列，并提供了根据会议名称、开始时间、发布人员进行搜索功能以及对输入的搜索条件进行清空功能。可以通过状态和会议地点进行排序查看。



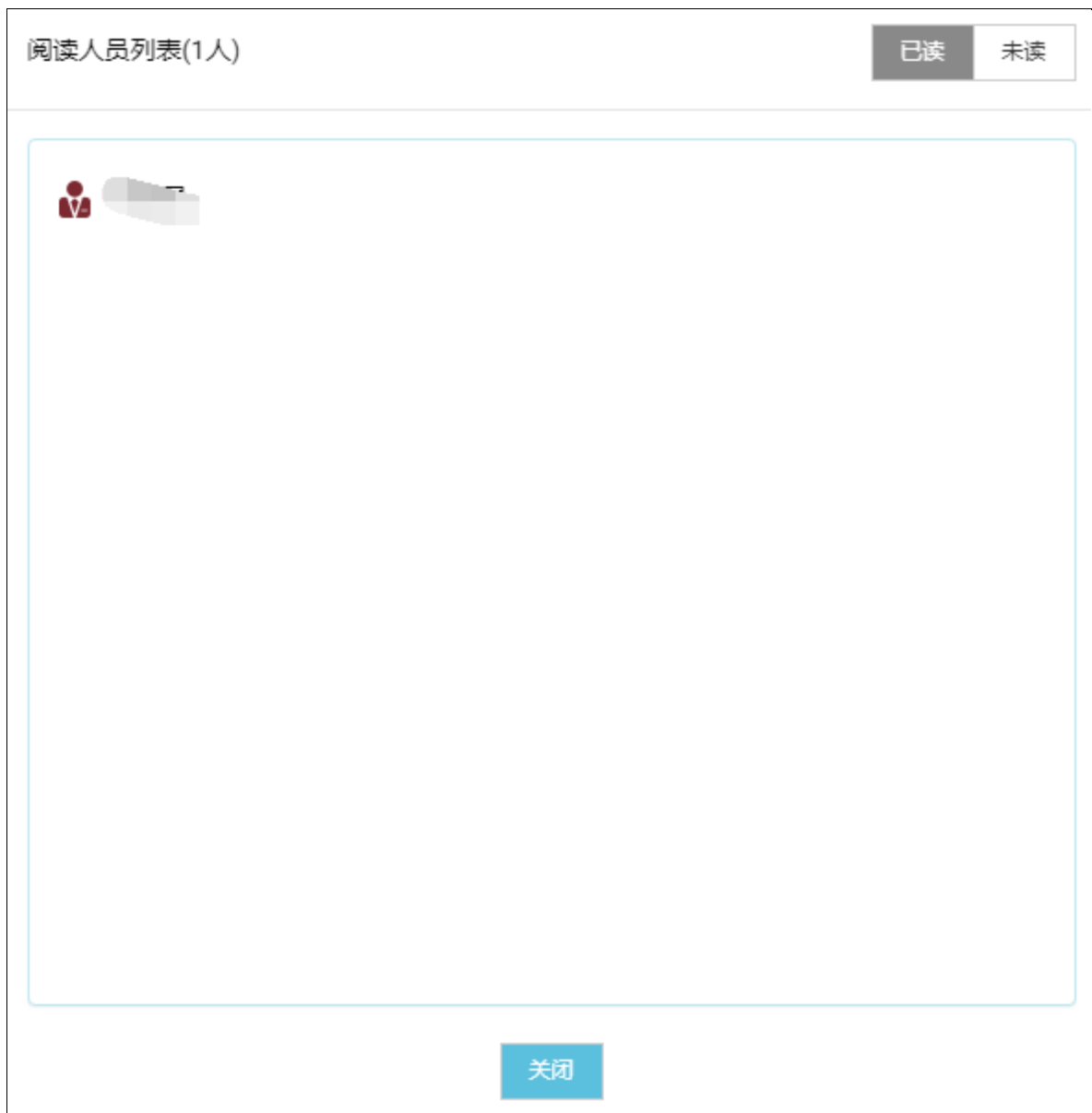
1.2 会议通知详情

想要查看发布会议通知的详情时点击想要查看会议通知的标题即可跳转进入会议通知详情界面，在会议通知详情界面中可以看到会议通知的标题、发布时间、发布部门、阅读人数等详细信息，需要下载附件时可以直接点击附件名称即可下载附件。



1.3 阅读列

阅读分为已读和未读，可点击想要查看信息的阅读人数进行查看，弹出的阅读人员列表中展示了已读和未读的姓名和次数。



1.4 会议通知查询

提供对会议通知进行查询的功能，用户也可以根据自己的需求对会议通知数据进行查询。

标题：对标题名称进行查询，支持模糊查询。

开始时间：对开始时间进行搜索，可以查找该开始时间段所发布的全部会议通知。

请输入发布人：可以通过发布人进行搜索。

2 发布会议通知

需要发布会议 通知时点击发布会议通知模块即可跳转到会议通知新增界面进行信息添加。

新增界面中主要展示了开始时间、结束时间、参会人员、会议地点、会议名称、内容、附件、参会人员，当填写项填写完毕后点击“保存并发布”按钮即可对会议通知发布，需要发布时点击“保存”按钮即可将填写的会议通知进行保存，输入项输入有误时可点击“重置”按钮进行重新填写会议通知内容。

[illegible]

开始时间：选择会议通知的开始时间，为必填项。

结束时间：选择会议通知的结束时间，为必填项。

参会人数：填写参会的人数信息，为必填项。

会议地点：根据参会人数进行筛选显示可以容纳参会人数的会议地点进行选择，为必填项。

会议名称：填写会议名称标题，为必填项。

内容：填写会议通知的内容信息，并提供了对内容的相关格式等进行调整按钮。

附件：用于添加会议通知的附件信息，点击“选择”在对话框中选择附件文件进行上传。

参会人员：用于选择参会人员信息，可以通过选择教职工、选择自定义群组方式进行选择参会人员

参会人员：

选择教职工

选择自定义群组

输入教职工部门名称搜索

搜索

清空

搜索选项

精确匹配

搜索结果

无搜索结果

全校教师

校领导

党委院长办公室

党委组织部

党委宣传部

党委统战部

纪委（监察专员办公室）

监察处

发展评估与规划处

人事处

教务处

部门人员

选择全部

暂无数据

已选择

清空

请选择阅读人员

保存：当会议通知填写完毕后点击保存按钮，即可将填写的会议通知进行保存。

保存并发布：当会议通知填写完毕后点击保存并发布按钮，即可将填写的会议通知进行保存发布。

重置：如果会议通知填写有误或者想重新开始填写时可以点击重置按钮进行会议通知清空。

3 信息管理

3.1 会议通知列表

会议通知列表由标题、创建人、创建时间、修改时间、操作列组成，提供了针对标题、创建时间进行搜索功能、清空、批量删除、详情、已读人员列表、编辑、删除、发布/取消发布操作功能。

山东体育学院

一站式服务门户

首页

个人信息

退出登录

信息浏览

发布会议通知

信息管理

自定义分组管理

标题：请输入标题

请选择创建时间：请选择开始时间 - 请选择结束时间

查询

清空

批量删除

☐ 标题	创建人	创建时间	修改时间	操作
☐ 未发 测试测试	云顶信息	2020-01-18 16:56	2020-01-18 16:56	详情 编辑 已读 取消
☐ 已发 测试通知	云顶信息	2019-11-04 17:13	2019-11-04 17:13	详情 编辑 已读 取消
☐ 未发 “不忘初心、牢记使命”	云顶信息	2019-11-04 16:56	2019-11-04 16:56	详情 编辑 已读 取消

从1到3条记录共3条

上一页

1

下一页

3.2 会议通知详情

想要查看发布会议通知的详情时点击想要查看会议通知的标题即可跳转进入会议通知详情界面，在会议通知详情界面中可以看到会议通知的标题、发布时间、发布部门、阅读人数等详细信息，需要下载附件时可以直接点击附件名称即可下载附件。

测试通知

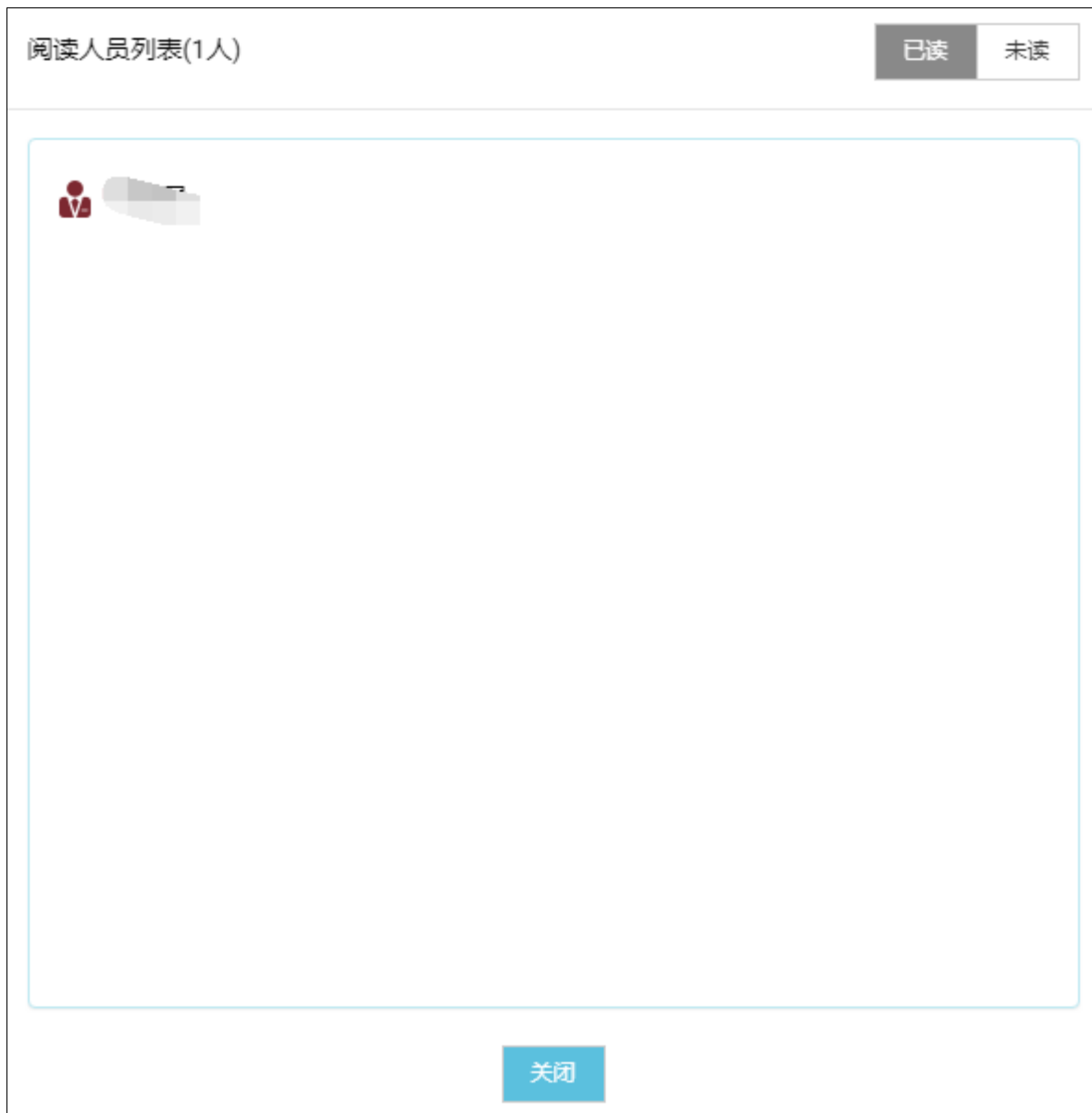
发布时间：2019-11-04 18:07 | 发布部门： | 阅读人数：1 | 附件下载：0次

测试通知



3.3 阅读列

阅读分为已读和未读，可点击想要查看信息的阅读人数进行查看，弹出的阅读人员列表中展示了已读和未读的姓名和次数，点击“关闭”可以关闭此对话框。



3.3 会议通知查询

提供对会议通知进行查询的功能，用户也可以根据自己的需求对会议通知数据进行查询。

标题：对标题名称进行查询，支持模糊查询。

请输入创建时间：对创建时间进行搜索，可以查找该创建时间段所发布的全部会议通知。

3.3 操作

不同的会议通知状态展示不同的操作功能，分别有预览、已读人员列表、编辑、删除、发布/取消发布，当鼠标触及到会议通知管理列表数据后面的操作列某个按钮时会自动弹出该个按钮的操作名称。

预览：查看信息详情。

已读人员列表：展示查看过该条会议通知阅读人员列表，阅读状态分为已读和未读。

编辑：会议通知未发布时可再次编辑，点击“编辑”按钮就可以进入会议通知编辑界面进行编辑信息。

删除：删除该会议通知。

发布/取消发布：设置会议通知的发布/取消状态，当会议通知处于发布状态时，该按钮显示取消发布，当会议通知处于未发布时该按钮显示发布。

4 自定义分组管理

4.1 自定义分组列表

自定义分组可以在发布会议通知时设置参会人员时使用，由分组名称、关联人员、操作列组成，提供了添加自定义分组按钮，以及操作列中的关联人员、编辑、删除操作。

山东体育学院 一站式服务门户			
会议通知列表 发布会议通知 信息管理 自定义分组管理			
添加自定义分组			
分组名称	关联人员	操作	
校领导			

4.2 添加自定义分组

在需要添加自定义分组时可以通过点击“添加自定义分组”按钮，在弹出的添加自定义分组对话框中填写自定义分组名称并选择用户人员，填写完成后点击“确定”按钮创建自定义分组，点击“取消”按钮可以放弃创建自定义分组信息。

添加自定义分组

名称:

请输入分组名称

请选择用户:

- 全校教师
校领导
党委院长办公室
党委组织部
党委宣传部
党委统战部
纪委（监察专员办公室）
监察处
发展评估与规划处
人事处
教务处

部门人员

选择全部

暂无数据

已选择

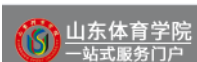
请选择考勤人员

取消

确定

4.3 操作

关联人员：用于查看该自定义分组中的人员信息。



山东体育学院
一站式服务门户

首页 个人信息

会议通知列表 发布会议通知 信息管理

用户编号

姓名

编辑：在自定义分组信息中存在需要修改的内容可以对该自定义分组信息进行编辑操作，若是自定义分组需要调增分组人员信息也可以通过此方式进行修改。

删除：可以对该自定义分组信息进行删除操作，点击“确定”按钮即可对该分组删除。

删除提醒

确定删除该分组吗？

确定

取消