

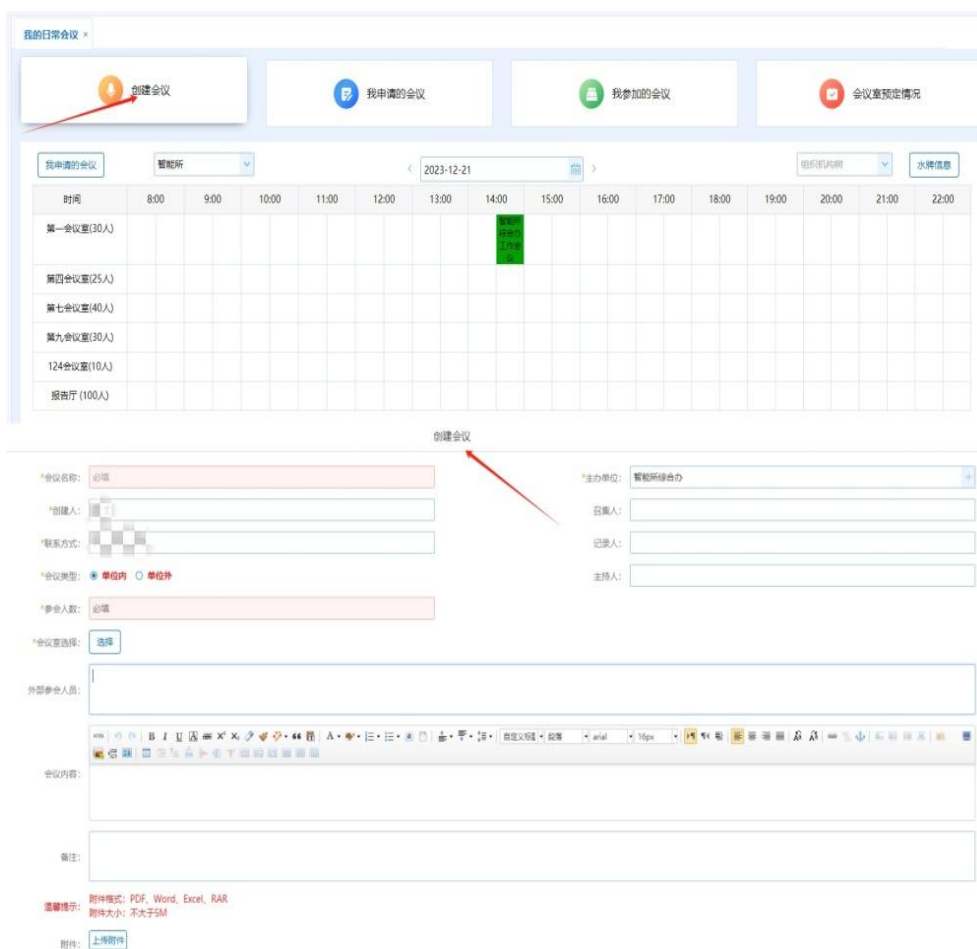
# 智能所会议室线上预约使用指南

## 一、PC端

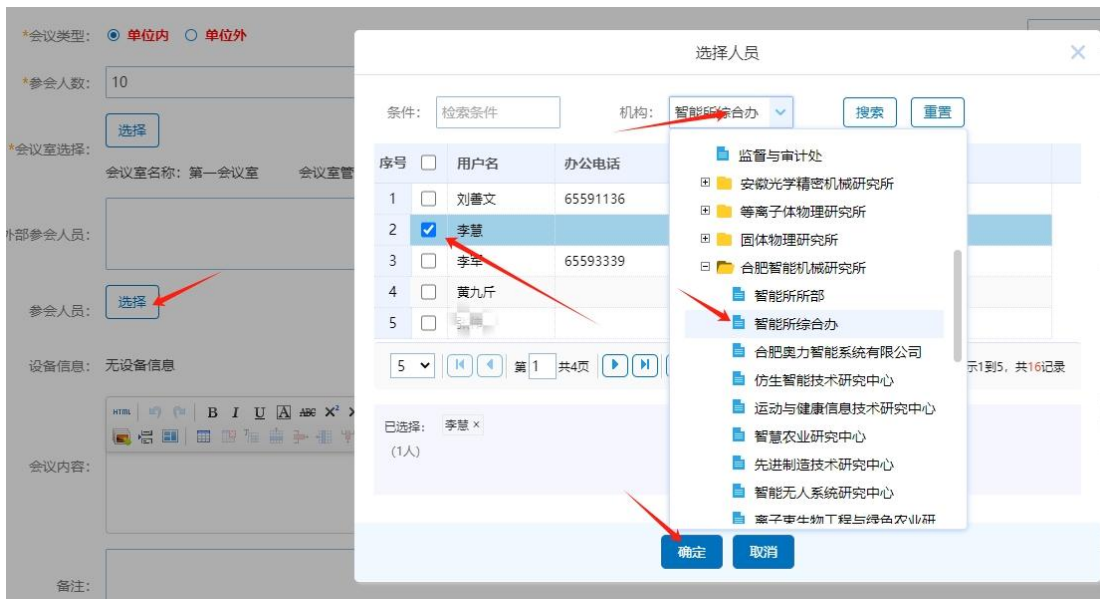
1、打开智能所网页，点击OA平台，输入账号登录，点击“会议室预定”



2、点击“创建会议”，填写相关信息，带“\*”的为必填项。



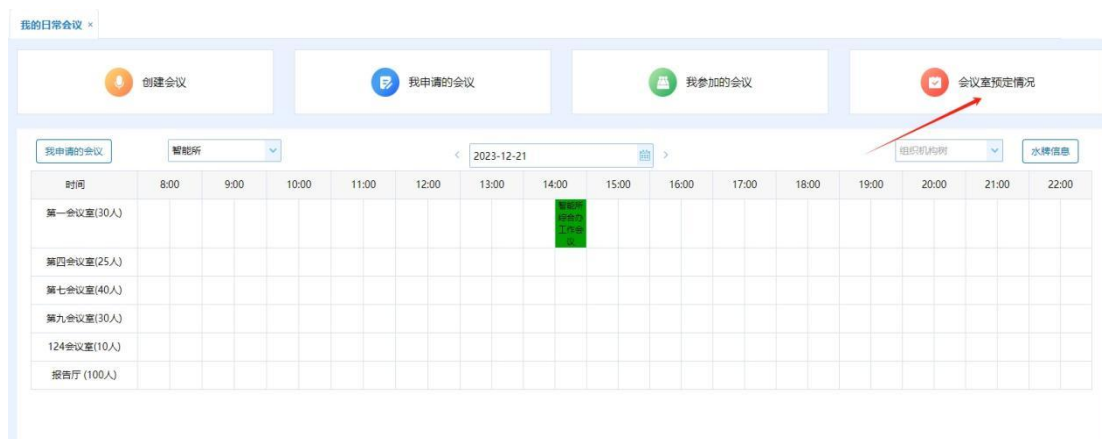
3、勾选参会人员，点击确定，会议通知以短信形式发送至预定人及参会人员



4、在“我申请的会议”可查看个人预定的所有会议信息，若会议安排有变动，请及时取消预定

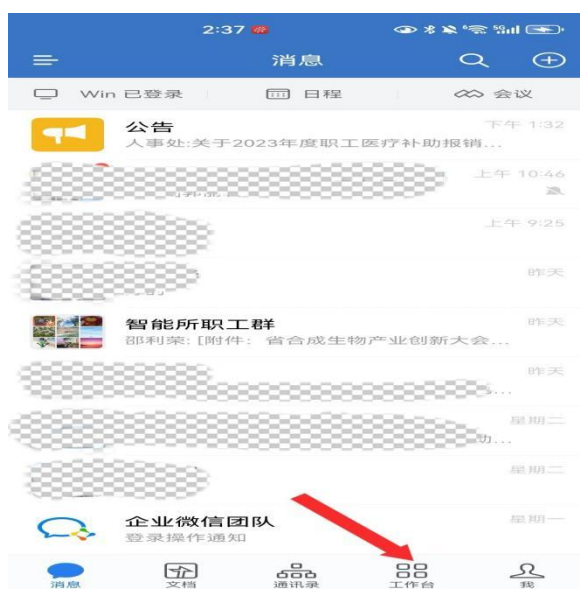


## 5、在创建会议前，可查看会议室预定情况

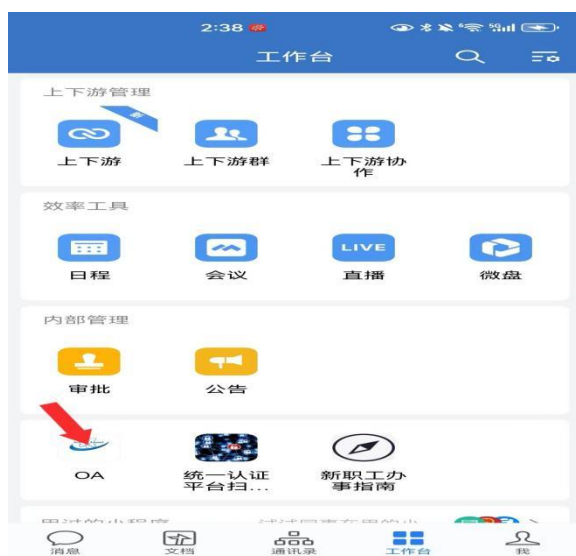


## 二、移动端

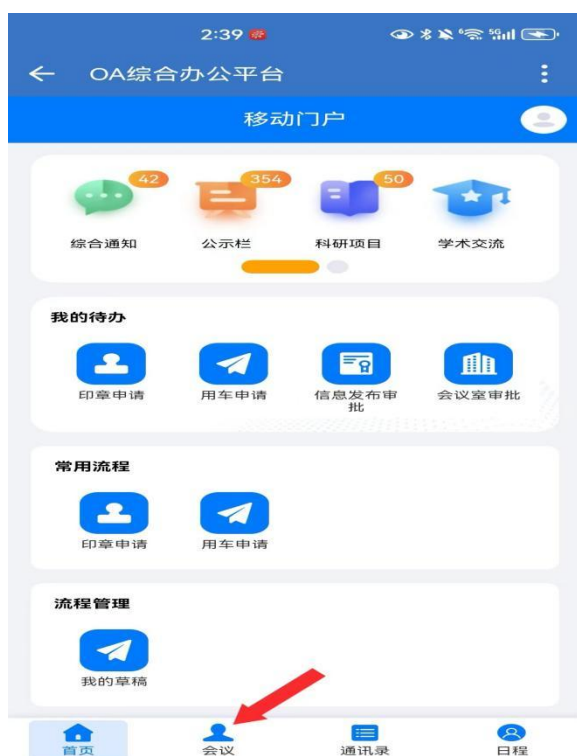
### 1、打开“企业微信”APP，点击“工作台”



### 2、向下滑动“工作台”菜单，点击“OA”平台



3、在底部菜单中选择“会议”



4、点击“+”或“新增”，填写相关会议信息



5、点击“完成”，会议通知以短信形式发送至预定人及参会人员

2:39

OA综合办公平台

< 返回 创建会议 完成

会议名称 请填写会议名称

主办单位 智能所综合办

召集人 请填写

记录人 请填写

主持人 请填写

参会人数 请填写

2023 12-21 星期四 开始时间 15:00 结束时间 12-21 15:30 星期四

会议类型 单位内

会议室选择

首页 会议 通讯录 日程

6、在“会议室占用情况”滑动时间栏，可查看会议预定信息

