## 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"

E	<mark>了</mark> OA平台		统一身	份认证登录	外聘	人员登录
Ľ	ARP系统	/		统一身份认证	EÊ录	
Science Island	合肥研究院统 Unified Identity Authen	应用			_	
	→±豆束 いき豆束 *邮箱(为ARP人力资源登记的邮箱,一般)			=		
企业微信扫码	lih@iim.ac.cn	档案馆	印章申请	会议室预定	用车调度	日程发
短信验证码	* 2569	-	E		E	
		反内网	采购系统	邮箱系统	人才招聘	数字图 1

2、点击"创建会议", 填写相关信息,带"\*"的为必填项。

_	创建会议			P	我申请的;	全议			1 R 1	动的会议			0	议室预定情	況
我申请的会议	智能所		¥			2023-12-2	1		<u>نا</u> >				RESERVATION	×	水脾信息
时间	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:0
第一会议室(30人)							8467 (780) 1758								
有四会议室(25人)															
有七会议室(40人)															
幕九会议室(30人)															
124会议室(10人)															
报告厅 (100人)															
						创建会议	2								
· 放名称:   必须							/		*主力单位:	智能所線合力					
创建人: 1									召集人:						
·斯方式:	95								记录人:						
的汉英型: 🖲 🗰	的 〇 单位外								主持人:						
全人数: 必填															
(室选择: 【选择	]														
●会人员:															
	0 (*   B J U III III III III III	A # x' x	) <b>4</b>	16 🕅 A • 🏘	••  ≡•  ≣•	0 ÷ 7	• (#•   #8x	64 • £3	• arial	• 16px •	¶ ¶( ₽) ₩	# # # A	a  =  a	D E E E	a X a
成内容:															
68/101															

A A MUNICIPAL	o what o what					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
*会议类型:						选择人员	×
*参会人数:	10				_		
	选择	条件:	检	家条件	机构:	智能に除合办  と	
*会议室选择:	会议室名称:第一会议室 会议室管	序号 〔		用户名	办公电话	□ 监督与审计处	
		1 (		刘善文	65591136	安徽光字精密机械研究所	
朴部参会人员:		2		李慧	1	<ul> <li>国          <ul> <li>国</li></ul></li></ul>	
		3 (		李荦	65593339	🗆 💼 合肥智能机械研究所	
参会人员:	选择	4 (		黄九斤			
		5 (		30 <sup>17</sup> 0		<ul> <li>         查尼斯综合         ·         ·         ·</li></ul>	
设备信息:	无设备信息	5	•	▲ 第1	#4页 ▶ ▶	■ 仿生智能技术研究中心	
	HTTEL   10) (11   B I U A ABC ×2 >	口进场。	. 3	z彗 x		■ 运动与健康信息技术研究中心	
		已远掉: 学感☆ (1人)				■ 智慧农业研究中心	
会议内容:							
						<ul> <li></li></ul>	
						确定 取消	
备注:		_	-	_	_		

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

•	创建会议			P	我申请的会	议			(四) 我参加	加的会议		
即请的会议	智能所		~		¢	2023-12-2	1	ŝ	± >			
时间	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	1	
[一会议室(30人)							智能所 综合の 工作会					
四会议室(25人)												
七会议室(40人)												
九会议室(30人)												
24会议室(10人)												
我的日常会	议× 的会议											
号 操作					会议	名称		会议	义类型	内部	内部参与	
1 取消预知	圓夏多∨				智能	新综合办]	C作会议	单位	边内	4	4	
2 取消预定 更多 ~					智能的	新综合办]	[作例会	单位	单位内		4	
3 取消预定 更多 ~					智能的	智能所综合办工作例会			单位内			
- AVIENDAN	4 取消预定 回执情况 更多 ~				40450	(CADATA)	广作间合	首任	t th			

5、在创建会议前,可查看会议室预定情况

0	创建会议			P	我申请的会	议		8	3 我参加	吅的会议			•	议室预定情	况
印度	智能所		~		<	2023-12-2	1	10	] >			1	alsen norm	~	水棲信息
时间	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:0
第一会议室(30人)							着部所 経合の 工作会								
第四会议室(25人)															
商七会议室(40人)															
第九会议室(30人)															
24会议室(10人)															
报告厅 (100人)															

## 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

	2:38 🧰	@ *	s 🛪 📚 🖓 🖬 💽 -
	工1	乍台	Q ==
上下游管理			
上下游	上下游群	上下游协	
		17	
效率工具			
		LIVE	
日程	会议	直播	微盘
内部管理			
<b>•</b>	44		
审批	公告		
		$\frown$	
		Ø	
OA	统一认证 平台扫	新职工办事指南	
DD 200 AM (15 200 M	₩ 2-4×2-4	a men adar sere data data a ba	
			R

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 🛰 🚳 🛛 👁	* 🖈 'ଲ 'ଲା 💽 ·
← OA综合	动公平台	:
く返回	创建会议	完成
会议名称	请填	写会ご名称
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
<sup>2023</sup> 12-21 星期四	开始时间 结束时间 15:00 12-21	2023 <b>15:30</b> 星期四
会议类型		单位内 -
会议室选择		
首页	▲	8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

