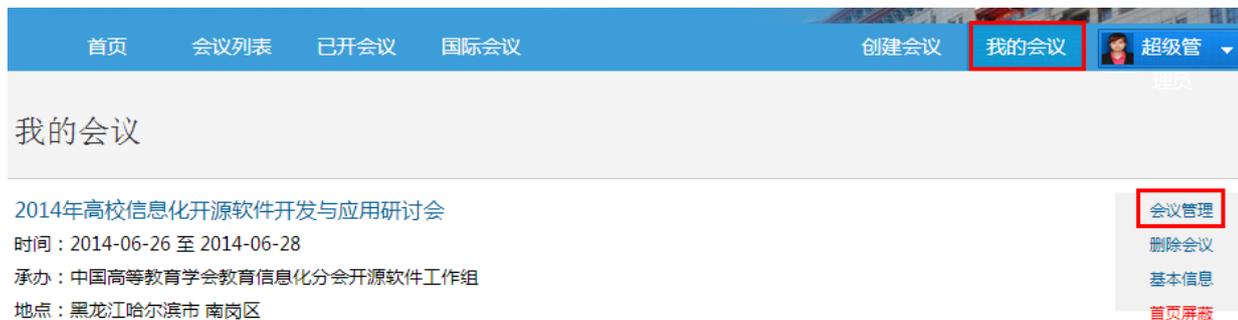


会务中心系统—管理者使用指南

会务中心系统网址: <http://hwpt.hrbeu.edu.cn>

(一) 创建、管理会议流程

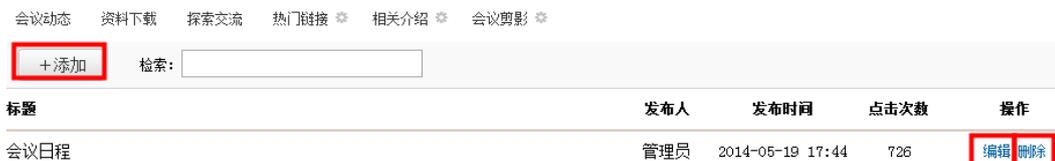
部门申请人填写申请表→申请人部门领导审核→审核通过→信息化处领导审核→审核通过,信息化处提供会议管理员账号及密码→登录→会务中心系统主页点击“我的会议”→点击“会议管理”→管理相关信息



(二) 管理会议功能介绍

资讯管理: 管理本次会议页面的会议动态、相关介绍、会议剪影和文件下载的相关信息。

例如: 选择“会议动态”, 点击“添加”可在会议动态中添加一条新的信息, 点击“编辑”可修改本条信息, 点击“删除”可删除本条信息;

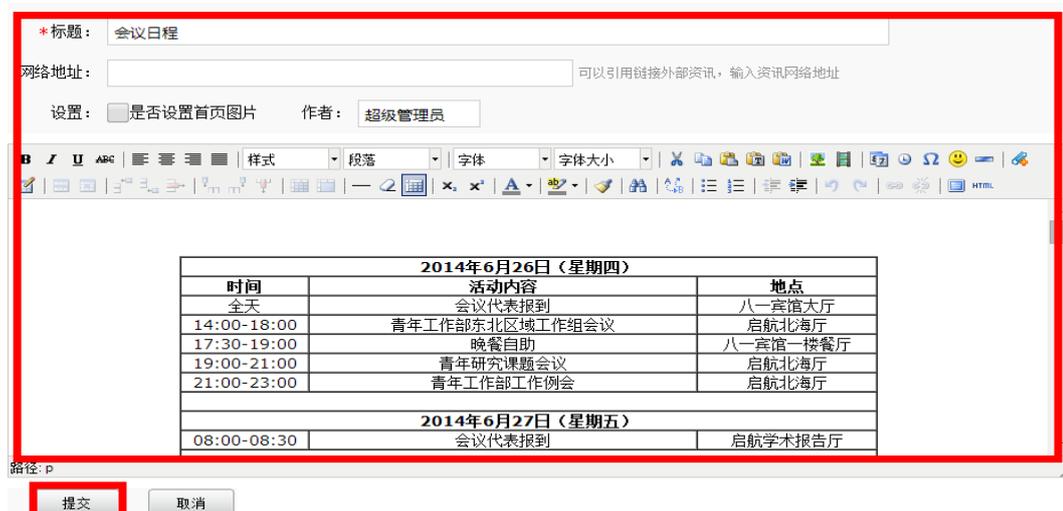


日程管理: 管理本次会议日程的详细信息。

点击“添加”增加一条会议日程, 点击“编辑”可修改本条信息, 点击“删除”可删除本条信息;



点击“添加”后, 填写页面中信息, 将会议日程以表格形式填入, 点击“提交”;



会员管理：管理参会人员的详细信息，参会人员根据单位进行分类。

点击“查看参会人员”，可浏览、“添加”、“审核”、“编辑”和“删除”该单位的参会人员信息，可进行“密码重置操作”；

会员单位 会员管理

序号	会员单位	联系人	参会人数	操作
1	大学	杨	7	查看参会人员

会员单位 会员管理

大学 已有7人报名参会

[会议报到](#) [+添加](#) [返回列表](#)

序号	姓名	手机	办公电话	部门	职务	照片	住宿信息	操作
1	王			信息与网络建设管理中心	副主任		未选房	密码重置 编辑 删除 已审核

活动线路：管理本次会议安排的活动线路。

点击“添加”可在活动线路中增加一条线路；

[+添加](#) 检索:

标题	操作
----	----

住宿管理：管理会议住宿的酒店及房源信息。

进入“酒店设置”，点击“添加”可增加一个酒店，点击“编辑”、“删除”进行相应操作。

[酒店设置](#) 房源设置

[+添加](#)

序号	酒店	类型数量	房源数量	操作
1	宾馆	2	174	编辑 删除 设置房源

进入“设置房源”，选择酒店，点击“添加”可增加一种类型的房间，点击“编辑”、“删除”、“设置房间”进行相应操作；

酒店设置 [房源设置](#)

酒店: 全部酒店 宾馆 [+添加](#)

序号	酒店	房间类型	床型	床位数	宽带	房价	房间数	操作
1	宾馆	双人间	1.2米	2	有	300	75	编辑 删除 设置房间

导航管理：管理参会人可查看的内容。

勾选各项信息，选中的信息在参会人的会议页面可以查看，未选中的参会人不可查看。

勾选导航名称显示此导航

<input checked="" type="checkbox"/> 报到信息	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿选房	<input checked="" type="checkbox"/> 会议剪影
<input checked="" type="checkbox"/> 会议日程	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿信息	<input checked="" type="checkbox"/> 注册信息
<input checked="" type="checkbox"/> 离站信息	<input checked="" type="checkbox"/> 离会信息	<input checked="" type="checkbox"/> 到站信息
<input checked="" type="checkbox"/> 通讯录	<input checked="" type="checkbox"/> 会议首页	<input checked="" type="checkbox"/> 文件下载
<input checked="" type="checkbox"/> 活动信息		