武汉大学国际会议外事管理系统

用户手册

version1.0

2016/7/11

上海久华信息科技有限公司

©2016

All Rights Reserved

目录

[1. 登录 4](#_Toc458706033)

[2. 首页 4](#_Toc458706034)

[2.1. 子系统入口 5](#_Toc458706035)

[2.2. 系统公告 6](#_Toc458706036)

[2.3. 待办任务 7](#_Toc458706037)

[2.4. 消息通知 7](#_Toc458706038)

[3. 个人设置 8](#_Toc458706039)

[4. 基础操作说明 9](#_Toc458706040)

[4.1. 导航栏 9](#_Toc458706041)

[4.1.1. 菜单导航栏 10](#_Toc458706042)

[4.2. 列表数据查询和排序 11](#_Toc458706043)

[4.2.1. 查询 11](#_Toc458706044)

[4.2.2. 排序 12](#_Toc458706045)

[4.3. 列表数据查看详情 12](#_Toc458706046)

[4.4. 分页功能 13](#_Toc458706047)

[4.5. 文件上传 13](#_Toc458706048)

[4.6. 文件导出 14](#_Toc458706049)

[4.6.1. 导出申请、总结文件 14](#_Toc458706050)

[4.6.2. 列表数据导出 15](#_Toc458706051)

[5. 功能介绍 15](#_Toc458706052)

[5.1 国际会议 15](#_Toc458706058)

[5.1.1 国际会议预报 16](#_Toc458706059)

[5.1.2 国际会议申报 22](#_Toc458706060)

使用说明

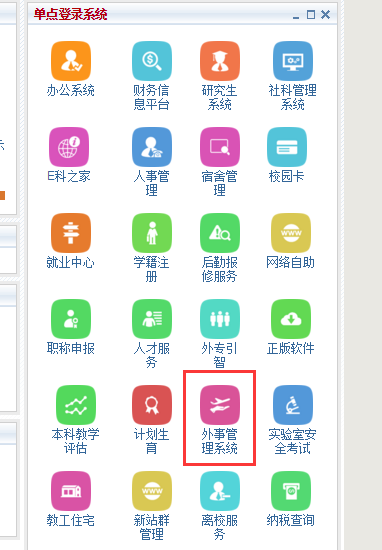
# 登录

1. 打开浏览器，进入武汉大学主页，点击信息门户，进入信息门户登陆页面。



1. 输入用户名和密码后(用户名为用户工号，密码为统一身份认证密码)，点击“登录”，登录成功后进入到门户主页。

在右侧“单点登录系统”的面板中找到外事管理系统的图标。



1. 点击图标进入外事综合管理系统。



# 首页

成功登录之后进入系统首页，如图所示：

首页右上方是个人设置，“国际事务办理”和“港澳台事务办理”是两个子系统的链接入口。系统公告，展示系统内的公告通知；待办任务，展示需要处理的任务；消息通知，展示最新收到的消息和通知。

## 子系统入口



分别点击两个子系统，可分别进入子系统下功能菜单的“主页”。



如图所示，页面左边是子系统的一级功能菜单，单击一级功能菜单，中间位置将展示该功能。

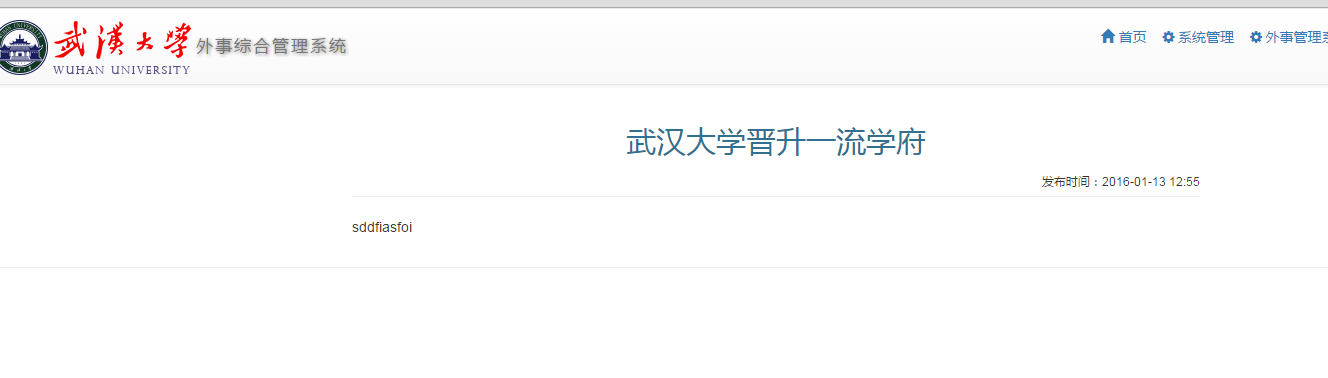


## 系统公告

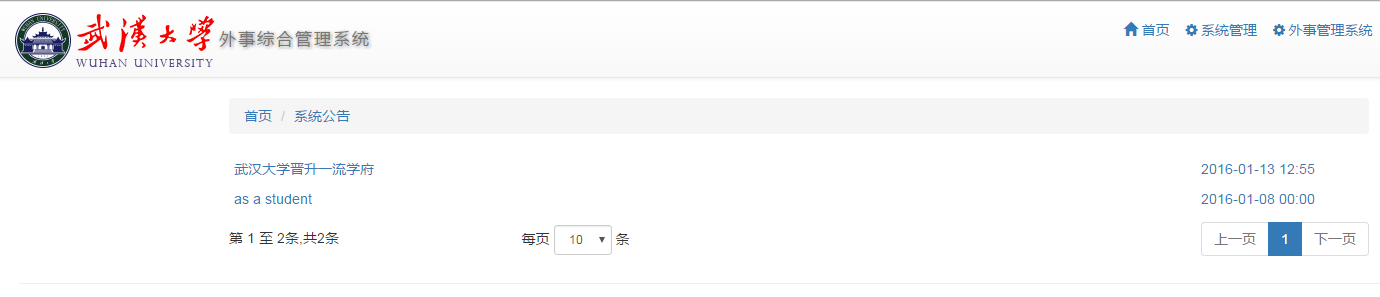
当您登陆系统后，首页的系统公告显示为系统置顶和最新发布的公告。



1. 点击公告名称进入公告的详情页面。



2.点击“MORE+”按钮可以查看所有系统公告。



## 待办任务

当您登陆系统后，首页的待办任务部分显示为您所处不同角色下需要处理的任务，标题后的数字显示的该类型任务的数量。点击任务名称可以直接跳转到相应的处理任务的页面。

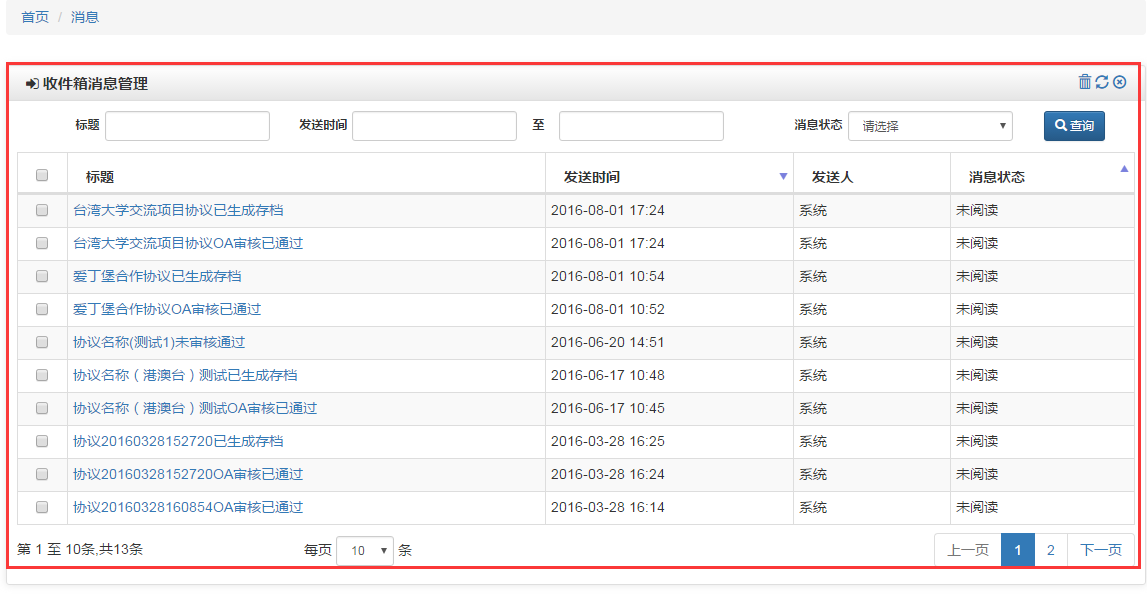


## 消息通知

当您登陆系统后，首页的消息通知即显示您的最新消息通知。和待办任务不同的是，消息通知为只读，不需要进行处理。



1. 点击各消息的名称可以打开消息的详情页面。点击“MORE+”按钮可以对收件箱中的消息进行管理。

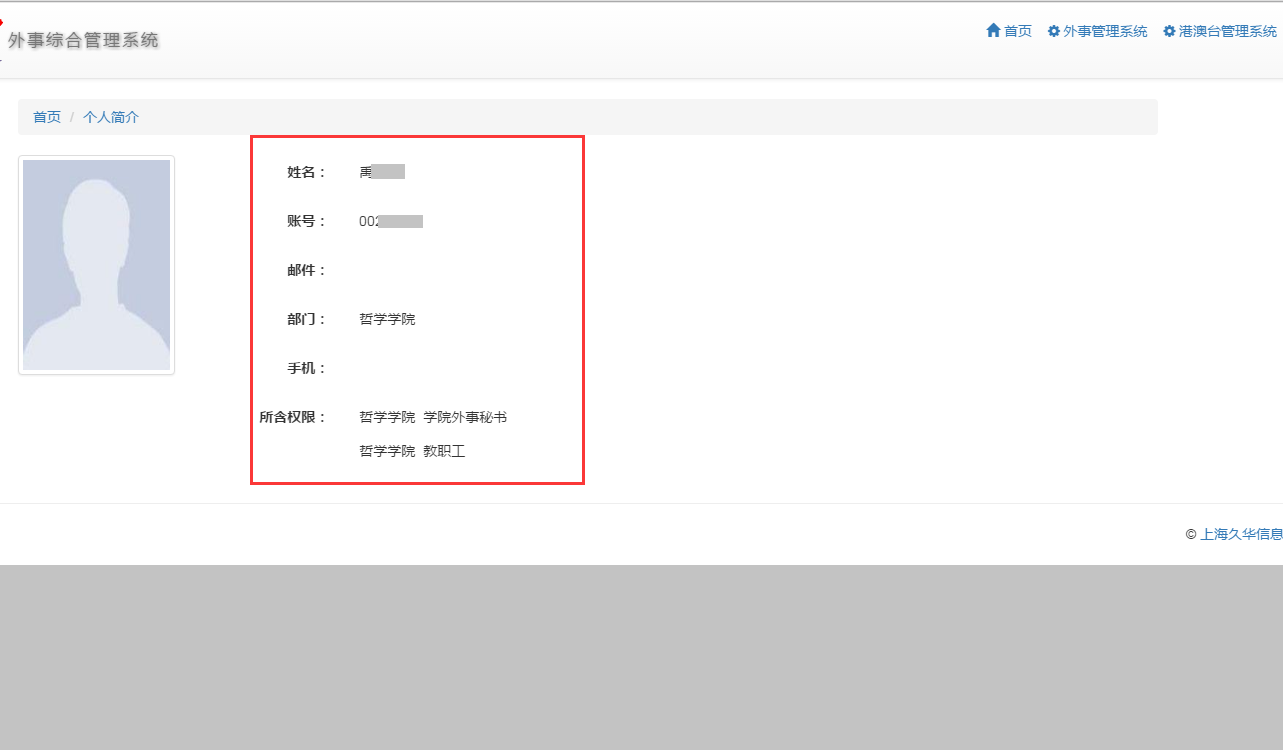


# 个人设置

点击“用户名”进入用户个人设置页面，如下图：



* 所含权限：为您的账号下拥有的所有角色。



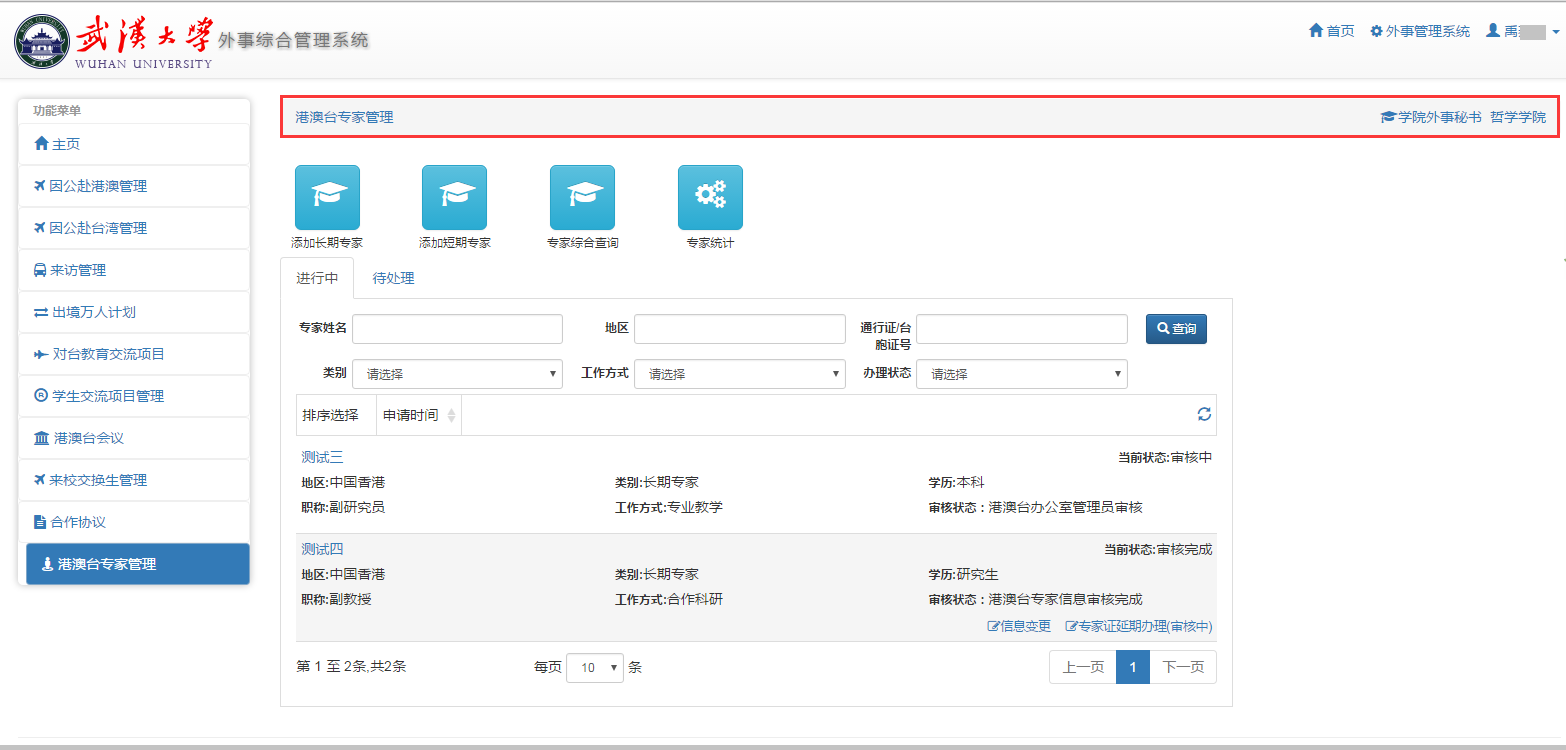
# 基础操作说明

基础操作说明是对在本系统中通用的,普遍的操作方式的说明。在每个功能模块中，对于基础操作说明中已经叙述过的内容将不再复述。

## 导航栏

### 菜单导航栏

在进入模块时列表页面上方显示为当前页面的菜单导航，如下图所示位置:



导航栏左端显示为当前页面所处位置，右端显示为当前用户角色。



1. 菜单导航

在导航栏上点击左端的菜单名称可进入相应的页面，例如：点击上图中“港澳台专家管理”进入港澳台专家管理页面。



1. 角色切换

如果您拥有多个角色，则在一些菜单下您会同时拥有不同角色的功能。

例如您是哲学学院学院外事秘书又是哲学学院教职工。不同角色就拥有不同角色的操作权限。

在导航栏的右侧显示了当前角色名称，通过点击下拉图标处的文字，可以进行角色间的切换。如下图：

选定角色后点击该角色名称，则您会进入到您选择的角色的页面下。



## 列表数据查询和排序

### 查询

在列表上方，如有查询区域，可以在查询区域，输入查询条件，对结果进行检索。



### 排序

如果列表中字段后有图标，单击图标，列表将按照该字段的升序或降序排列。

注：当图标显示为时，排列顺序为升序，当图标为时，排列顺序为降序。



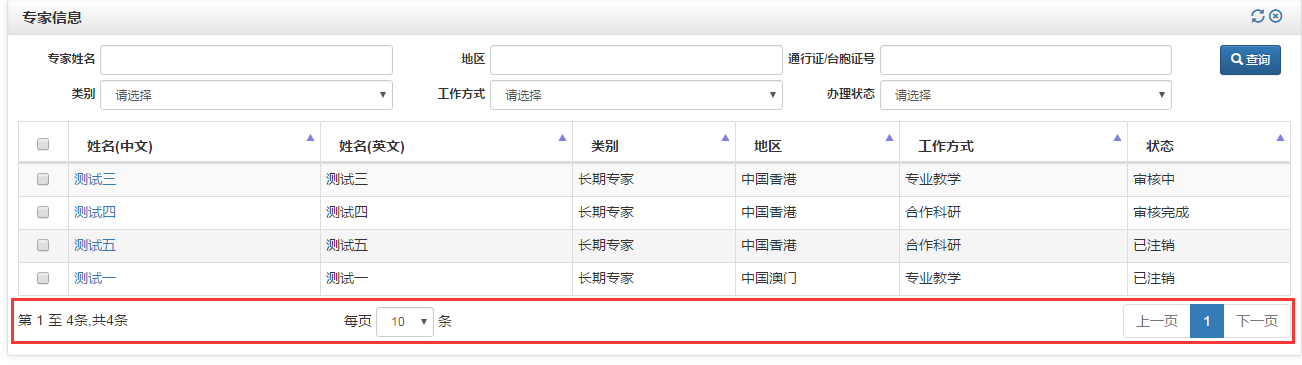
## 列表数据查看详情

点击列表上的文字链接，可以查看该条数据的详情情况。





## 分页功能



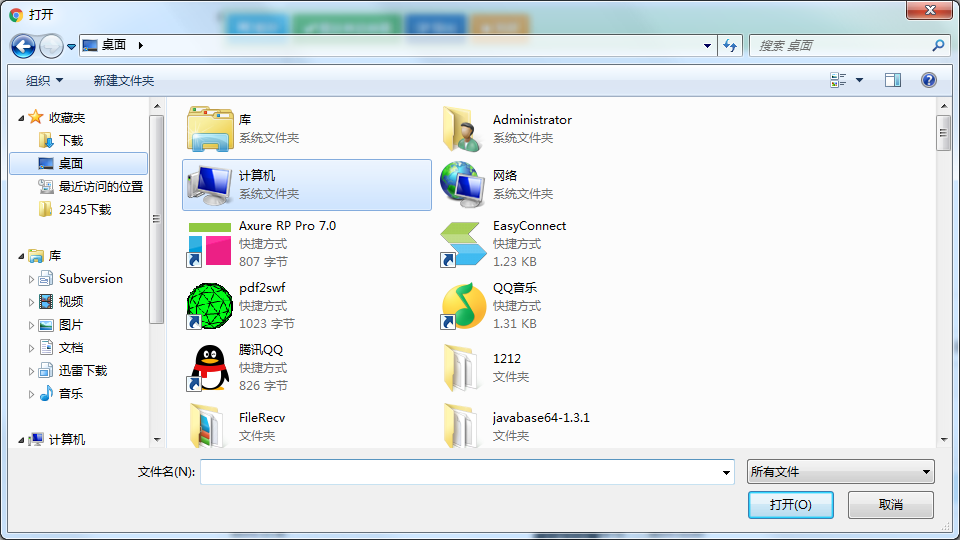
在列表的下方如有分页区域，可通过点击“上一页”或“下一页”或页码数字实现翻页，列表默认每页显示10条记录，您可以根据需要，选择合适的每页显示条数。

## 文件上传

通过页面中的上传附件功能，您可以上传文件所需的附件。



点击“上传文件”图标，打开上传窗口，用户从本地选中需要添加的文件后，点“打开”按钮即可完成上传，每个附件分类可以一次添加多个附件。



上传完成后，可以在“操作”栏对上传的文件进行“下载”“预览”“删除”操作：



1. 下载

点击图标，系统自动完成下载。

1. 预览

如上传的文件为word格式，可以在网页里进行预览预览，点击图标，打开预览页面，如下图：

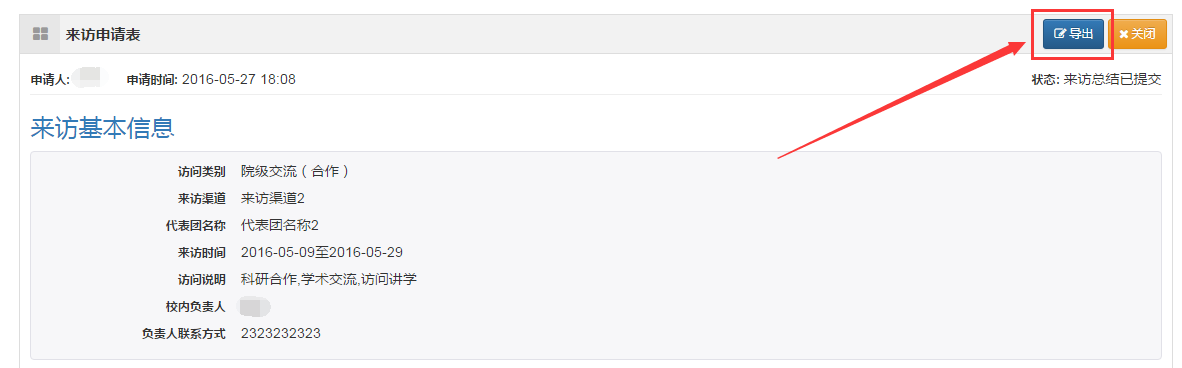
1. 删除

点击图标，删除对应的附件。

## 文件导出

### 导出申请、总结文件

在编辑页面或者详情页面的导航栏上，如果有“导出”按钮，则可以通过点击“导出”按钮，导出申请或总结等文件。



### 列表数据导出

如果列表提供了导出功能，如下图，在列表右上方显示有导出按钮。



点击“导出”按钮后，系统将查询结果导出到pdf文件中。

# 功能介绍



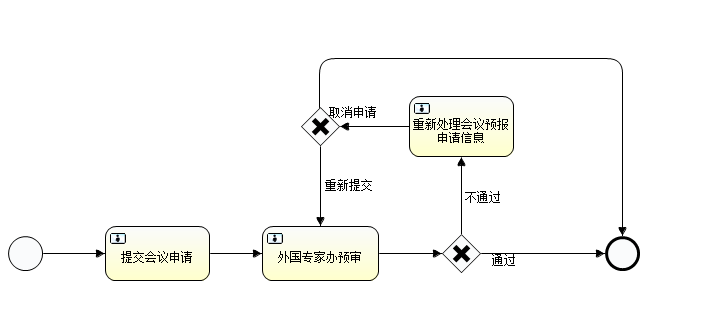
## 国际会议

* **功能概要**

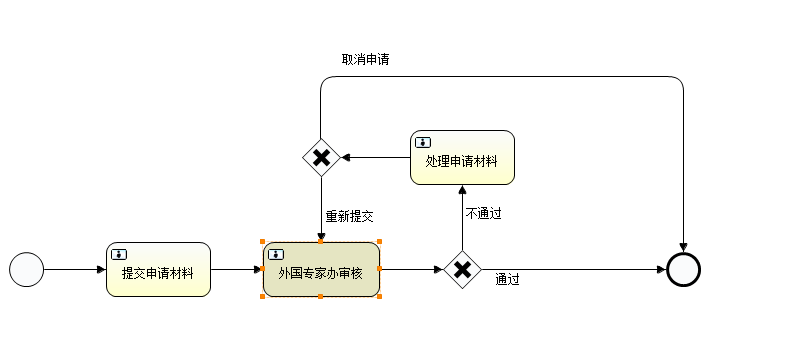
填写会议预报,管理国际会议预报,以及国际会议预报查询和统计,会议预报通过之后,填写会议申报,管理会议申报,以及国际会议申报的查询和统计

* **业务流程**

1. 国际会议预报



1. 国际会议申报

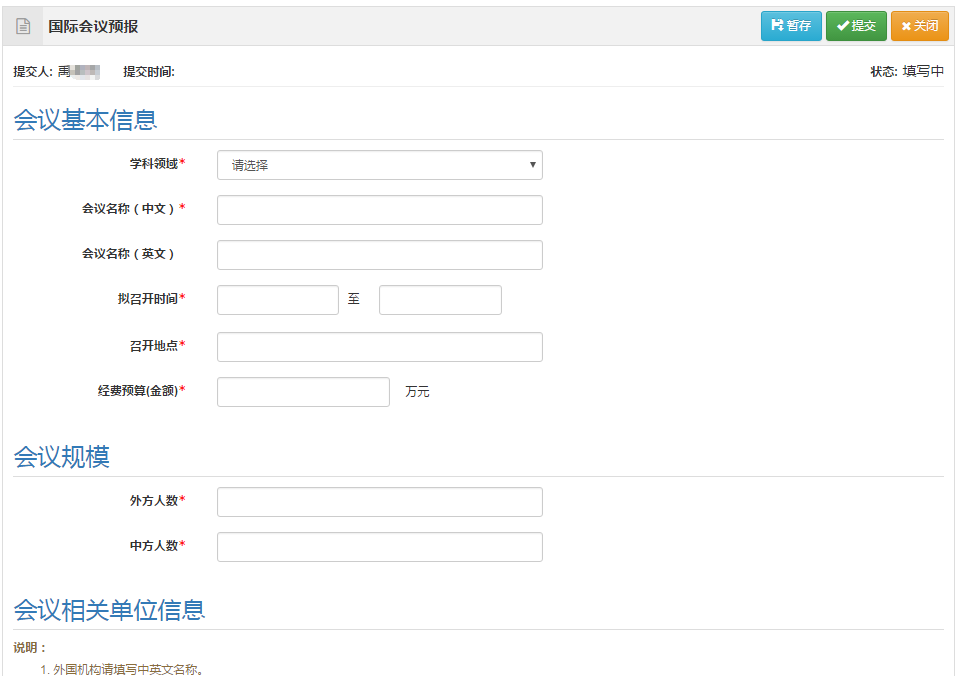


### 国际会议预报

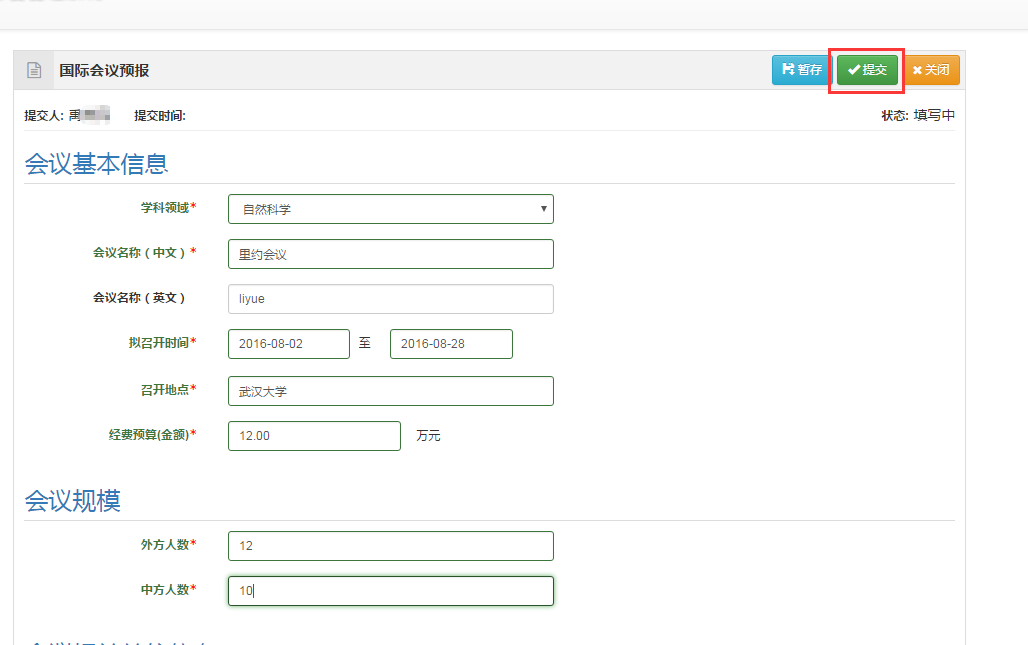
#### 填写国际会议预报

1. 点击“填写会议预报”，进入国际会议预报申请填写列表。





1. 填写数据，点击“提交”,提交申请。



#### 国际会议预报管理

1. 点击“国际会议预报管理”，默认显示进行中的国际会议预报列表。



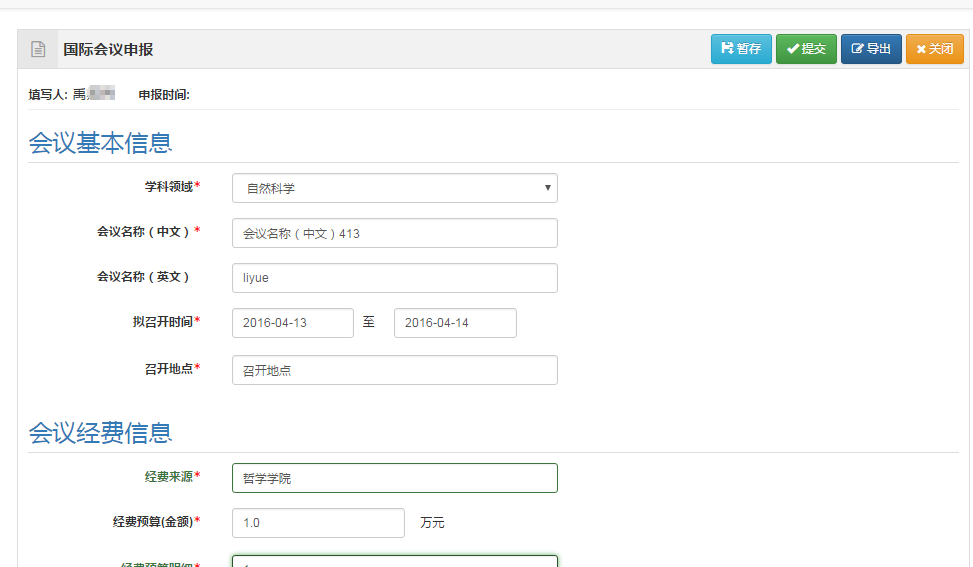


1. 点击“待处理”，显示待处理的国际会议预报列表



1. 审核完成之后，可以直接填写国际会议申报。点击“填写会议申报”，进入国际会议申请列表

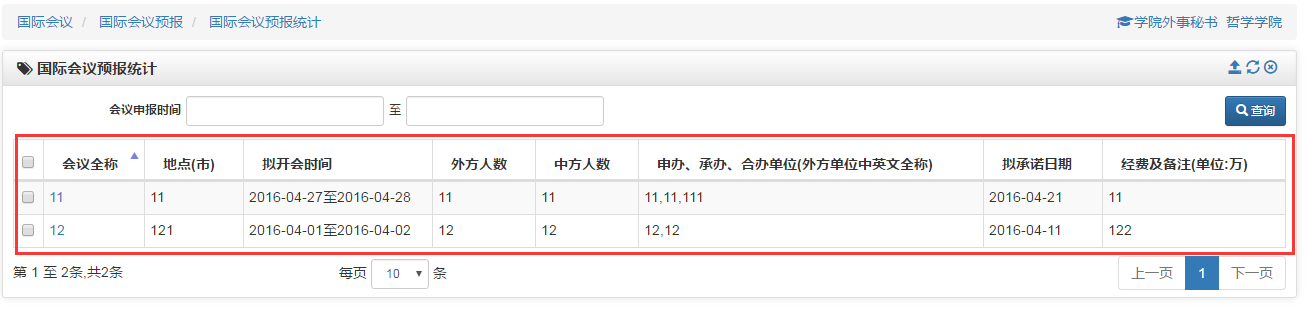




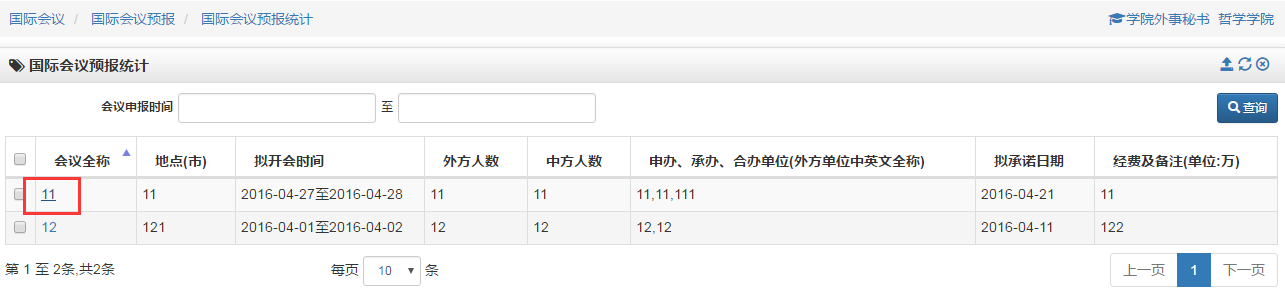
#### 国际会议预报统计

1. 点击“国际会议预报统计”，显示国际会议预报审核通过列表。





1. 点击会议全称链接，显示会议详细信息





#### 国际会议预报查询

1. 点击“国际会议预报查询”，显示国际会议预报列表。



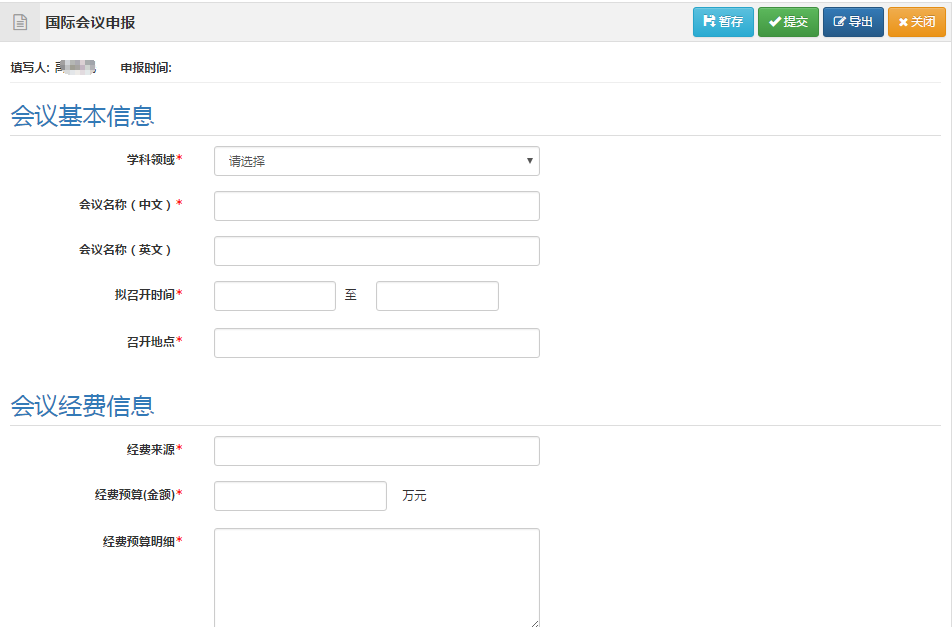


### 国际会议申报

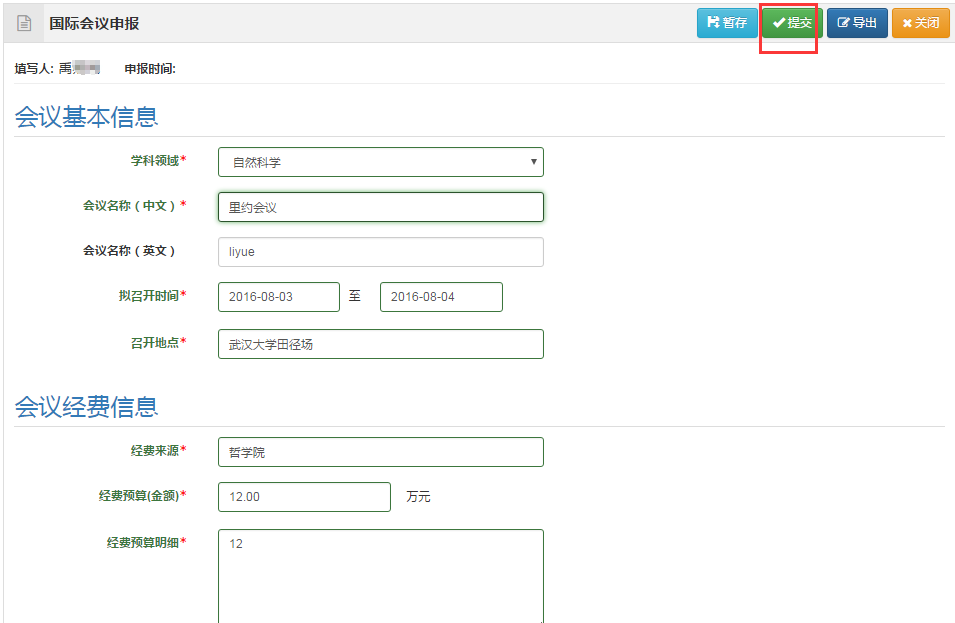
#### 填写国际会议申报

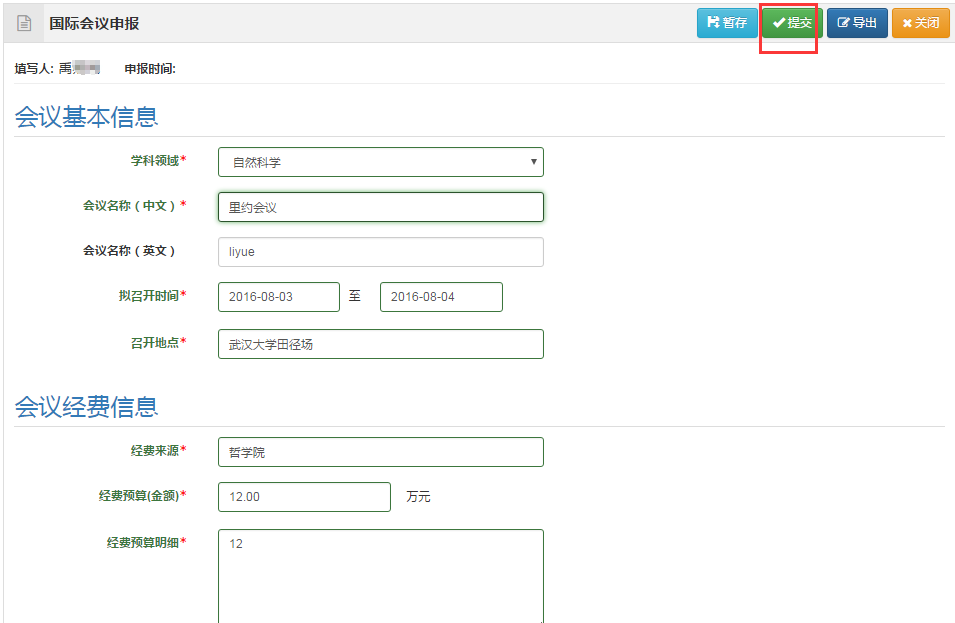
1. 点击“填写会议申报”，进入会议申报申请填写列表。





1. 填写申请列表数据，点击“提交”，提交申请





#### 国际会议申报管理

1. 点击“国际会议申报”，默认显示进行中的国际会议申报。



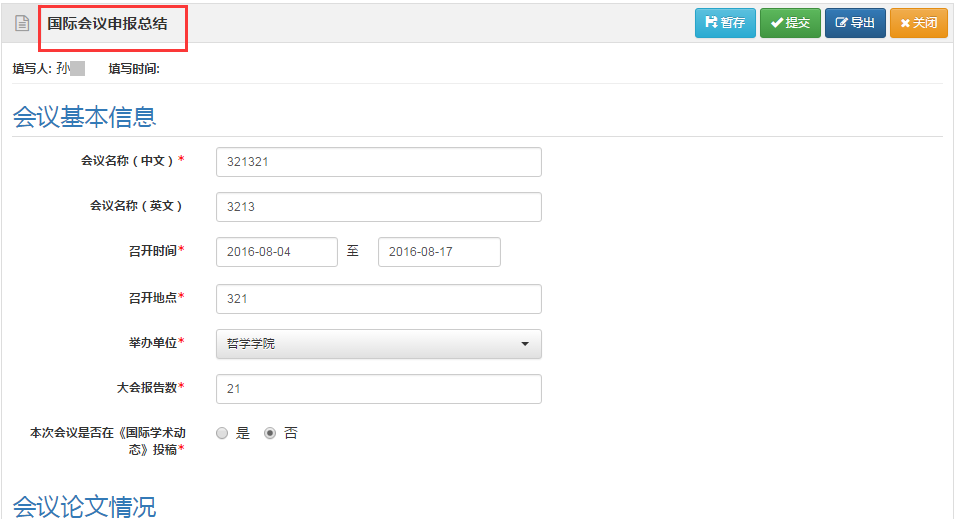


1. 点击“待处理”，显示待处理的国际会议申报列表



1. 审核结束之后，填写会议总结。点击“编辑会议总结”，填写来访总结





1. 填写会议总结，并提交。



#### 国际会议申报统计

1. 点击“国际会议申报统计”，显示国际会议申报审核通过列表。】





1. 点击“在华举办国际学术会议情况统计表”，显示在华举办国际会议情况统计表信息。





1. 点击“国际会议年终统计表”，显示国际会议年终统计表信息。





#### 国际会议申报查询

1. 点击“国际会议申报查询”，显示国际会议申报列表。



