

企业发起远程评审会议操作说明

一、发起会议

已认证的企业用户在【工作】模块下的【我的工作站】，点击【发布远程会议】按钮发起一个远程评审会议，如右图：



在会议发起页面依次完成“会议类别、会议类型、会议主题、会议概要、开始时间、预估时间、上传材料附件”的资料填写（不同会议类型填写的内容有所不同），并点击【提交】按钮，如右图：

关于会议类型的说明：

目前会议类型有三种分别是即时会议、自行组织、危大工程。其区别如下：

- 即时会议：即时会议不需要提前发起会议，开会前发起即可；参会人员由会议发起人自行选择；会议会在会议发起人选择的时间到了后方可进行；发起会议时不需要填写很多的信息，只需要填写会议主题、会议概要（选填）、开始时间、预估时间、材料附件（选填）即可。
- 自行组织：自行组织需要提前 6 小时发起会议，预估好时间发起即可；参会人员由会议发起人自行选择；会议会在会议发起人选择的时间到了后方可进行；除了即时会议中提到的填写内容还需要填写专业类别即可。
- 危大工程：危大工程需要至少提前 2 天发起会议，并接受会议发起企业归属组织的监督；

参会人员由会议发起人自行选择，参会专家有系统自动根据选择的专业类别进行抽取；会议会在会议发起人选择的时间到了后方可进行；除了即时会议和自行组织会议填写的内容外还需要填写业主单位、监理单位、设计单位；



二、邀请参会

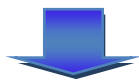
会议发起后系统会自动跳转到会议列表页面，用户找到新发起的会议信息后在操作列点击【邀请参会】，如图：

会议列表				
全部会议 初审中 待邀约 待付款 待预评 待终评 会议中 已评审				
会议编号	会议主题	材料数	会议时间	预估
154109763033206785	会议主题	0	2020-03-11 14:16	0.5

预估时间	会议类别	会议类型	会议状态	操作
0.5小时	-	即时会议	待邀约	查看详情 邀请参会

关于会议阶段的说明：

在平台中整个会议过程可监控，可溯源，会议状态包括：待邀约（邀请专家、参会人、旁听人）→待付款（去支付、发票）→待预评（专家预评审，有建议企业需要修改）→待终评（开始远程评审会议）→会议中（进行远程评审会议、编写会议纪要、专家确认，修改纪要）→已评审（专家签章、查看纪要）（会议状态会随着会议类型不同而有所变化，这里的过程以危大工程类型的会议为说明背景，其他会议类型略有所不同）。



点击【参会邀请】后进入邀请参会人员页面，您可以邀请参会人（贵公司的参会人员）、邀请专家（参与评审的专家）、旁听人员（贵公司或者您认为有需要旁听的人）。参会人员最多可邀请4位（如果参会人数超出限制可在旁听人员中进行添加）；点击【专家智库添加】或者【企业专家库添加】添加参会专家，所有邀请的专家都是系统根据您输入的会议信息进行自动推送的。最多支持邀约15位专家，若邀请专家数不等于已接受专家数，可再次邀约。若发布者邀请专家数等于已接受专家数，专家全部接受邀请后订单状态更新到待付款。如右图：

邀请参会人员

参会人员： 自己 [添加](#)

邀请专家： [专家智库添加](#) [企业专家库添加](#)

旁听人员： [添加](#)

[邀请确认](#)

点击添加专家
选择后点击确认邀请

邀请参会人员			
序号	姓名	手机号	操作
1	张三	13800138000	邀请
2	李四	13800138001	邀请
3	王五	13800138002	邀请
4	赵六	13800138003	邀请
5	孙七	13800138004	邀请
6	周八	13800138005	邀请
7	吴九	13800138006	邀请
8	郑十	13800138007	邀请
9	冯十一	13800138008	邀请
10	陈十二	13800138009	邀请
11	褚十三	13800138010	邀请
12	褚十四	13800138011	邀请
13	褚十五	13800138012	邀请
14	褚十六	13800138013	邀请
15	褚十七	13800138014	邀请

会议类型	会议状态	操作
即时会议	待付款	查看详情 去支付



三、费用支付

订单状态为“待付款”，后发布者可在订单列表或详情点击“去支付”按钮；进行支付。

在我的订单支付页面点击某个专家“设为组长”按钮，设置该专家为组长并可修改该专家服务费；发票默认为“不开发票”，用户可点击选择是否开具发票，在开具发票界面默认的发票类型为：增值税专用发票，用户需要选择发票抬头信息及设置发票邮寄地址；设置完专家组长、确认发票信息后，选择支付方式：余额支付、支付宝支付、微信支付，点击“确认付款”，进行支付；支付费用明细包含：平台服务费、专家服务等。如右图：

即时会议	待付款	查看详情 去支付
------	-----	---

订单支付

待支付
专家评审组已成立，请选择专家组组长并付费

专家组组长确认
[设为组长](#)

发票 ☐ 不开发票 ☒ 开具发票

发票类型: ☒ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票

发票抬头: 单位 个人

发票内容: 平台服务费

发票邮寄地址: 张三 1381 [设置](#)

应付金额0.02元
费用明细: 平台服务费0元、专家【】服务费 元、劳务费 元、增值税专用票

支付方式 ☒ 余额 ☐ 支付宝 ☐ 微信

[确认付款](#)



余额支付，如右图：

请输入支付密码

支付密码

[取消](#) [确定](#)

支付宝支付，如右图：



微信支付，如右图：



四、待预评

支付完成后，会议订单状态变更为“待预评”，参会专家在该阶段对企业提交的会议材料进行查阅，有异议的可以提出意见，会议发起单位可在订单列表或详情点击“去修改”按钮，在修改订单页对材料附件、附件描述信息进行修改，如右图：

预估时间	会议类别	会议类型	会议状态	操作
1小时	BIM/BIM 工程测量/工程测量	危大工程	待预评	查看详情 去修改

修改订单
会议附件
祁冬冬(组长) 预评未通过
重新上传
+
取消 确定

当会议发起企业提交修改后的材料，订单状态将变为“待终评”，在该状态下，只需要等待评审时间的到来后，进行远程评审会议即可。

五、进行线上远程评审

会议预订的开始时间到后，点击【开始会议】，订单状态变更为“会议中”，此时如果您的电脑未安装 ZOOM 会议插件，系统会提醒您安装并运行 ZOOM, 安装后将调用电脑的摄像头、麦克风，进行视频会议，如右图：

会议类别	会议类型	会议状态	操作
BIM/BIM 工程测量/工程测量	危大工程	会议中	查看详情 开始会议 结束会议

启动中.....

如果您看到系统对话框，请单击“打开Zoom会议”。

如果浏览器没有任何提示，[点击这里](#)启动会议，或者[下载并运行Zoom](#)。

六、编写会议纪要

在会议评审结束后，会议主持人根据与会专家形成的结论，编写会议纪要，如右图：

会议类别	会议类型	会议状态	操作
-	即时会议	会议中	查看详情 开始会议 编写纪要

编写完纪要后点击【提交纪要】按钮，完成纪要编写，然后等待与会专家进行签章。专家组成员在审阅会议纪要后，对纪要内容进行反馈，如果其中有任一专家对纪要内容提出有异议，则需要发布者进行修改，直到所有参与会议的专家都没有异议，并进行CA签章，则评审视为通过，如右图：

会议纪要

请填写方案评审过程中的专家论证意见（必填）

上传附件(非必填项) 最多8份, jpg, gif, png, doc(docx), ppt(ppsx), xls(xlsx), pol, pps, vsd, dps, rtf, wj

填写附件名称 +

存草稿 [提交纪要](#)

七、查看签章后的纪要

所有的专家都进行CA签章后订单状态变更为“已评审”，会议发起企业可在订单列表或详情点击“查看纪要”按钮，可查看专家签章的会议纪要文件，如右图：

会议纪要

会议主题：短信测试

时 间	2019-06-17 12:04	地 点	专家智库平台
-----	------------------	-----	--------

会议主要内容：

参会人员：

参会专家：

方案评审意见：通过

记录人员：

专家签章：

1 / 2

上海会客信息技术有限公司