协同办公管理平台通知公告发布审批 操作说明

1.点击【广讯通】右下角【快捷链接】
 ● 按钮→【协同平台】
 后,进入协同办公平台门户界面。具体操作见下图:



2.点击协同办公管理平台门户界面左上角【协同工作】→【信息 发布】→【通知公告】,在【通知公告】选项卡界面点击【发布
信息】进入发布信息界面。具体操作见下图:

● 新羅業業大學 协同办公管理平台										
\leq		Q	我的桌面	通知公告	×					
th	协同工作		信息列表	草稿箱	管理员					
同	我的桌面	[●发布信息							
作	文档资料		标题							
系统管理	↑人事务		🔶 关于协同办	公管理平台测试	的通知					
	信息发布									
生	> 通知公告									
	> 内部通报									
	> 教务简报									
	> 学工简报									
	> 团讯									
	> 招标公告									
	> 交流园地									
	> 综合查询									

3.进入发布信息界面,首先选择【发布范围】→添加【信息标题】
 →【信息内容】和【添加附件】(可选项),完成后点击左下方【发布】进入发布界面。具体操作见下图:



注:【发布范围】选择,系统默认的发布范围为全校,也可根据 需求,选择部门(单个或多个部门)或个人(单个或多个个人) 或角色(单个或多个角色)进行发送。具体操作见下图:





4.点击【发布】后,进入选择【审批领导】界面,在【收件人】 后的框内输入【审批领导】姓名拼音首字母,按键盘【回车符】 后会出现搜索下拉菜单,找到审批领导名字后,点击鼠标左键选择,也可点击【收件人】进行选择,点击【确定】按钮发布完成, 进入审批环节。具体操作见下图:



— 5 —

注: 出现如下图所示发布成功,进入【领导审批】环节。



5.【审批领导】协同办公管理平台门户界面【待办待阅】栏内会 出现需审批内容(鼠标点击可进入查看、审批),同时【审批领 导】电脑桌面右下角会弹出消息提示框(点击处理结果可进入查 看、审批)。具体操作见下图:





6.【审批领导】点击进入后,对拟稿人发布信息进行审核,如不需修改,可点击左上方【同意】,消息发布审批环节结束,消息发布完毕(提示:领导审批确定后发布的信息,无法删除,审批领导需认真审批)。如需修改可点击信息右下方的【修改】进行修改,也和点击左上方的【不同意】返回拟稿人,让拟稿人修改完成后,重新进入发布流程,再次进行审批,直至同意,发布完成。具体操作见下图:



7.信息审批结束后,协同办公管理平台通知公告栏内就会出现发不成功的信息,如不显示,可点击鼠标右键刷新页面或直接按F5 进行刷新界面。

新羅案堂大學 协同办公管理平台											
	Q	找的桌面									
协同工作 系统管理	协同工作 我的桌面	 ■ 通知公告 ◆ 关于协同办公管理平台测试的通知 	05-11	谢军	更多 »						
	> 任务中心	• 协同办公平台通知公告发布审批操作说明	20:33	谢军							
	> 工作委托										
	文档资料										
	个人事务										
	信息发布										
	日程管理										
	会议管理										

注: 1.【通知公告】中的所有发布信息,均需要领导审批确认后方可发送,一旦发送成功,无法删除,审批领导需认真审阅。

2.如在操作中发现问题或操作说明有不详细或表述 不准确处,请及时与校办联系,O(∩_∩)O 谢谢!