

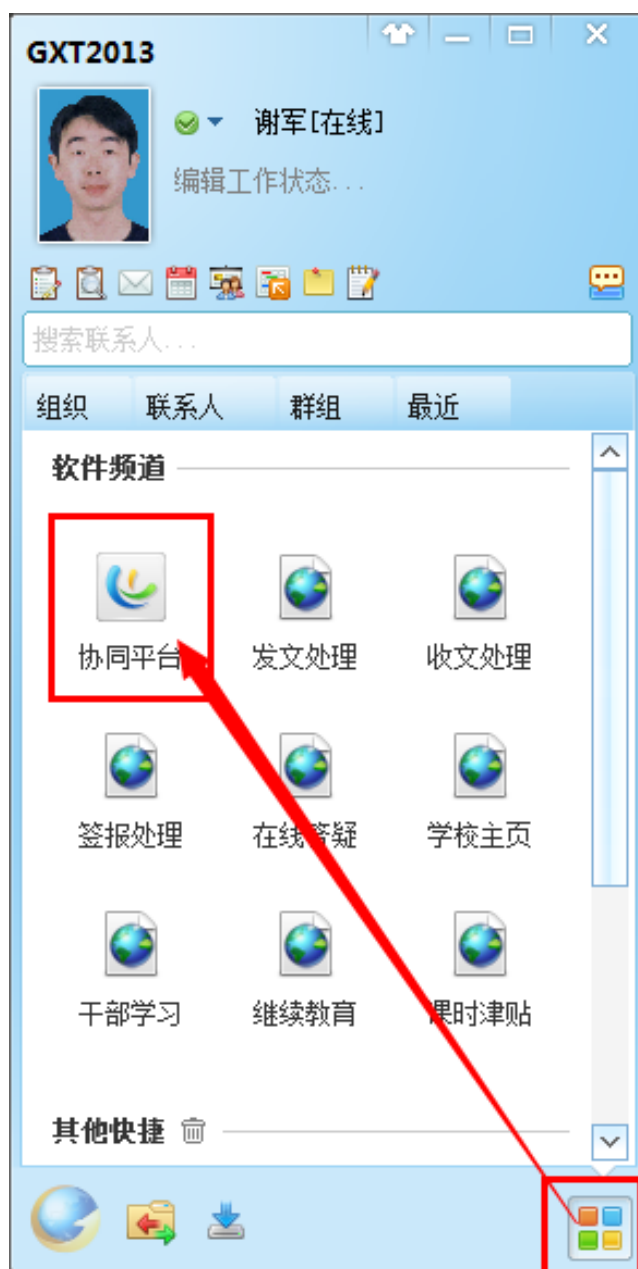


协同办公管理平台通知公告发布审批 操作说明

1. 点击【广讯通】右下角【快捷链接】按钮 → 【协同平台】

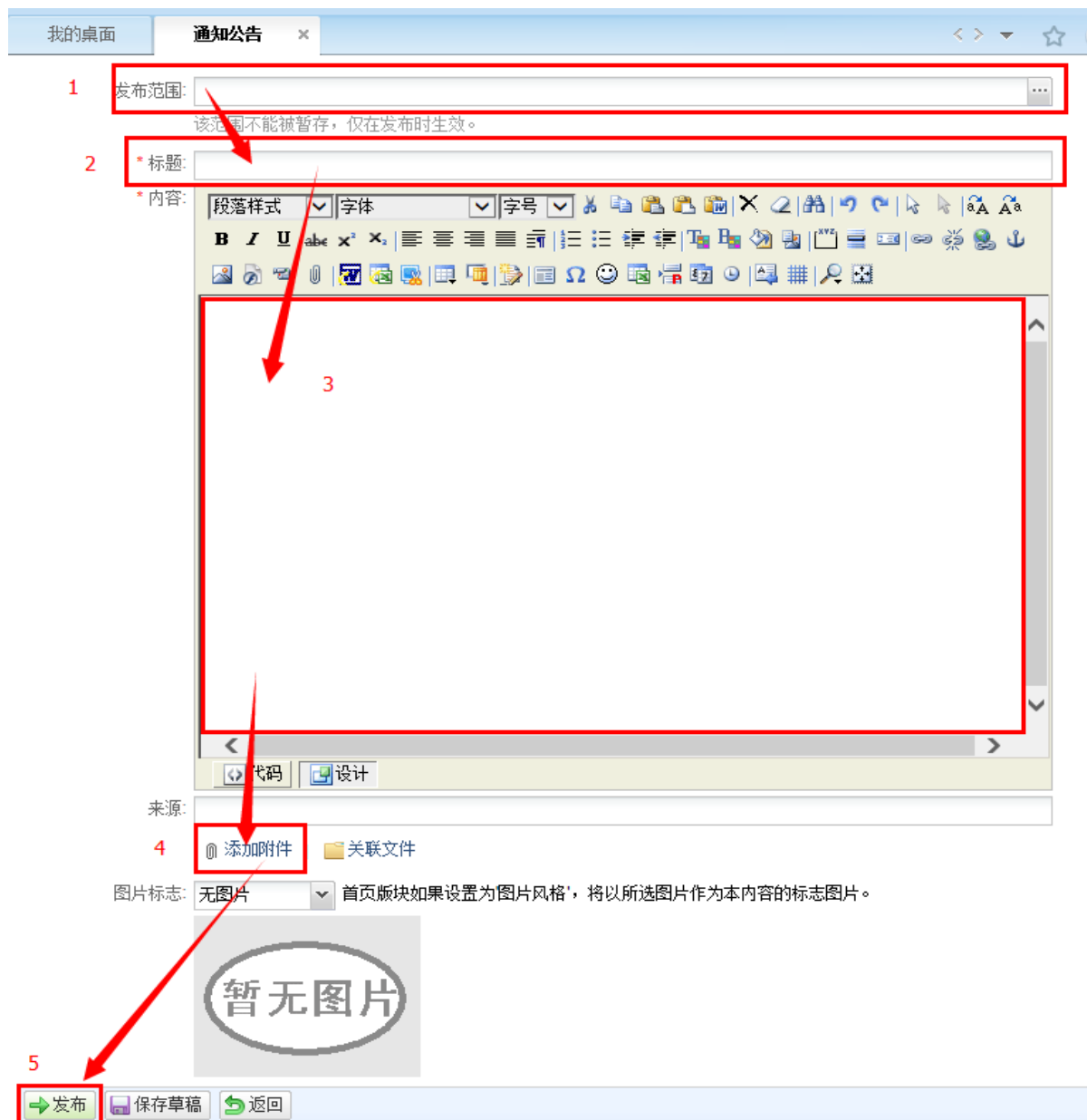
后，进入协同办公平台门户界面。具体操作见下图：



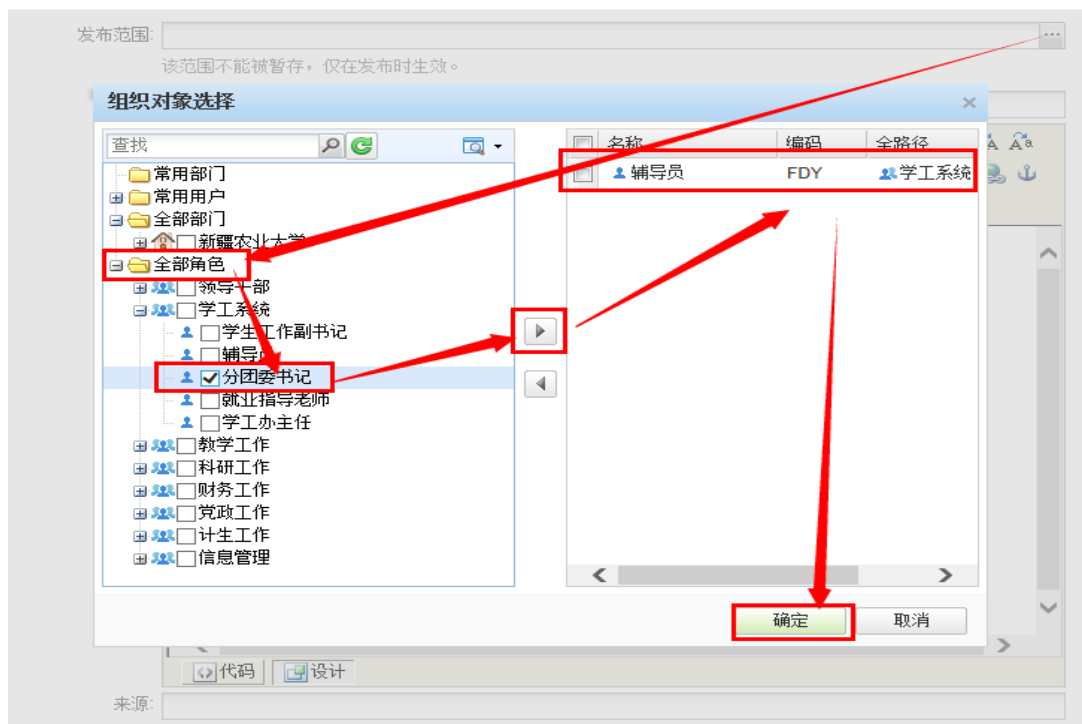
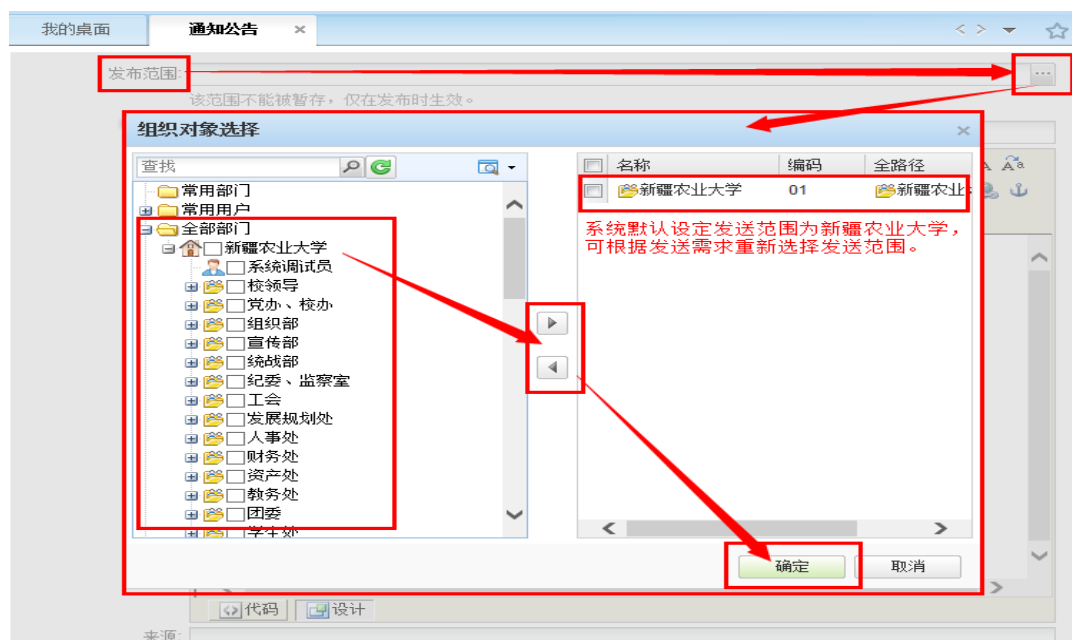
2.点击协同办公管理平台门户界面左上角【协同工作】→【信息发布】→【通知公告】，在【通知公告】选项卡界面点击【发布信息】进入发布信息界面。具体操作见下图：



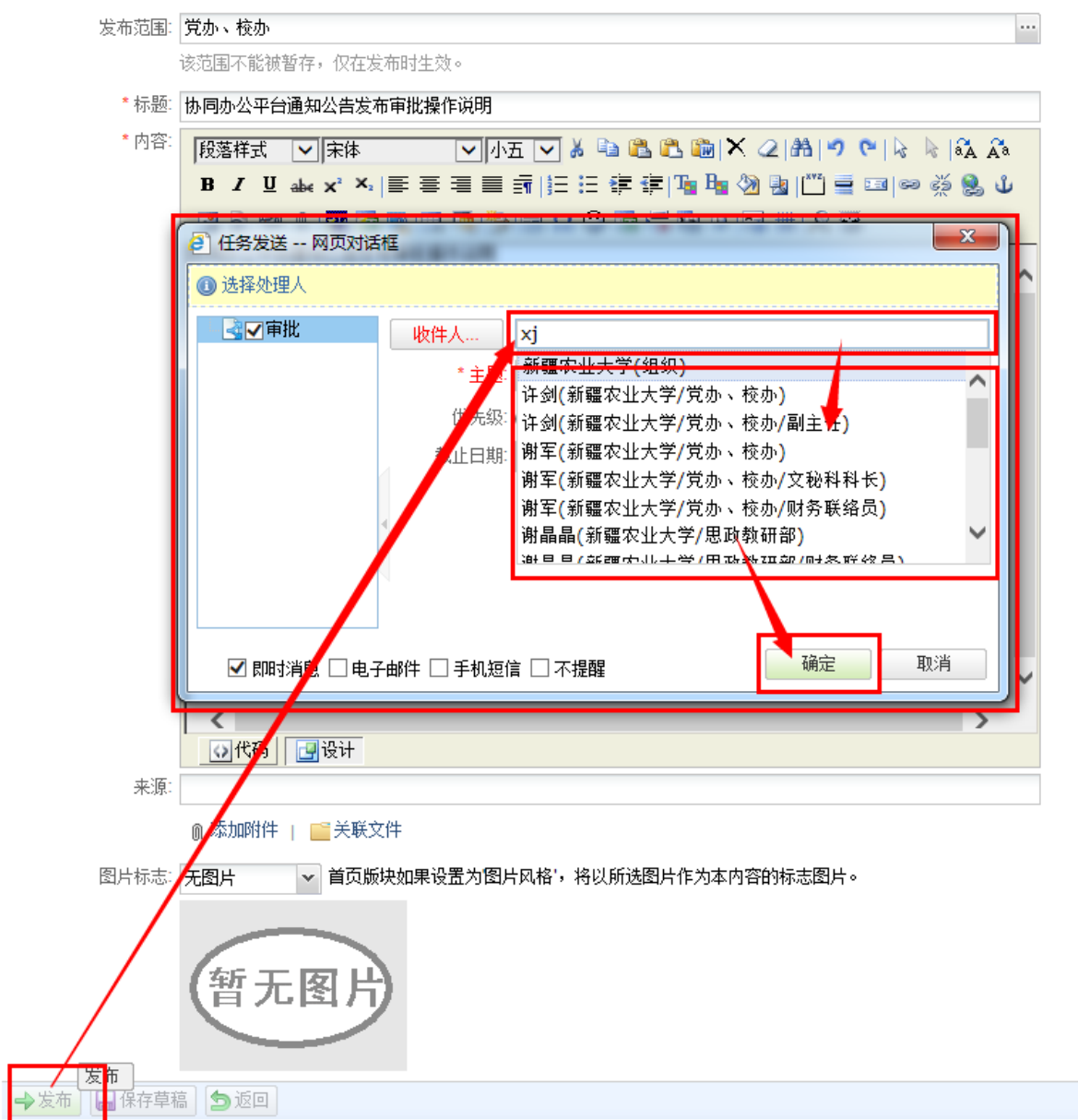
3.进入发布信息界面，首先选择【发布范围】→添加【信息标题】→【信息内容】和【添加附件】(可选项)，完成后点击左下方【发布】进入发布界面。具体操作见下图：



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：



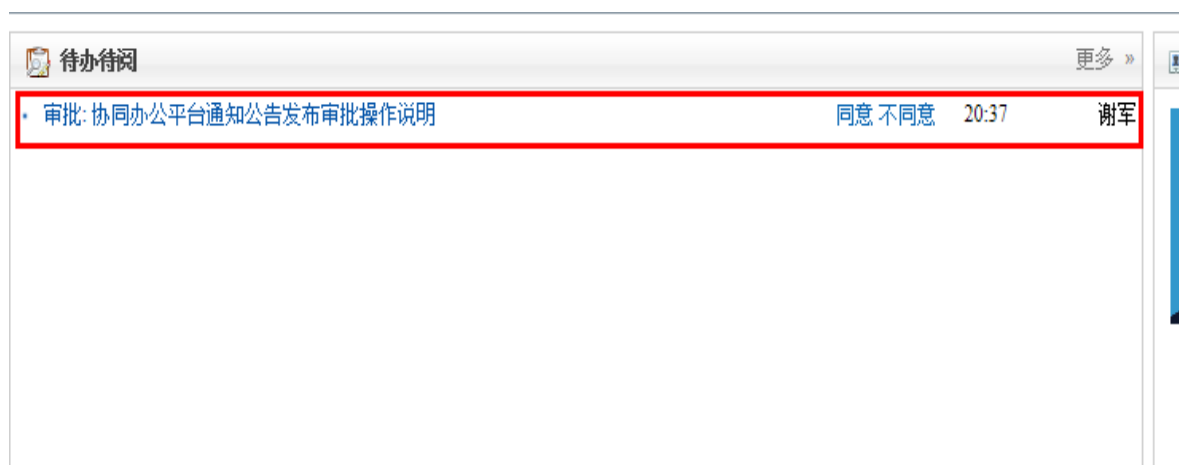
4. 点击【发布】后，进入选择【审批领导】界面，在【收件人】后的框内输入【审批领导】姓名拼音首字母，按键盘【回车符】后会出现搜索下拉菜单，找到审批领导名字后，点击鼠标左键选择，也可点击【收件人】进行选择，点击【确定】按钮发布完成，进入审批环节。具体操作见下图：



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，再次进行审核，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。



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.如在操作中发现有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(n_n)O 谢谢！