



数字校园信息门户

校内通知公告

使用说明书

信息化建设办公室

2017 年 10 月 25 日

目 录

- 1. 通知公告.....1
 - 1.1. 通知授权.....1
 - 1.1.1. 流程图.....2
 - 1.1.2. 类型管理.....2
 - 1.1.3. 按机构授权.....4
 - 1.1.4. 按类型授权.....5
 - 1.2. 全部通知.....7
 - 1.3. 通知发送.....7
 - 1.3.1. 流程图.....8
 - 1.3.2. 搜索通知.....8
 - 1.3.3. 新建信息.....8
 - 1.3.4. 修改信息.....10
 - 1.4. 通知审核.....10
 - 1.4.1. 流程图.....11
 - 1.4.2. 审核流程.....11
 - 1.5. 草稿箱.....12
- 2. 学校微信企业号.....13

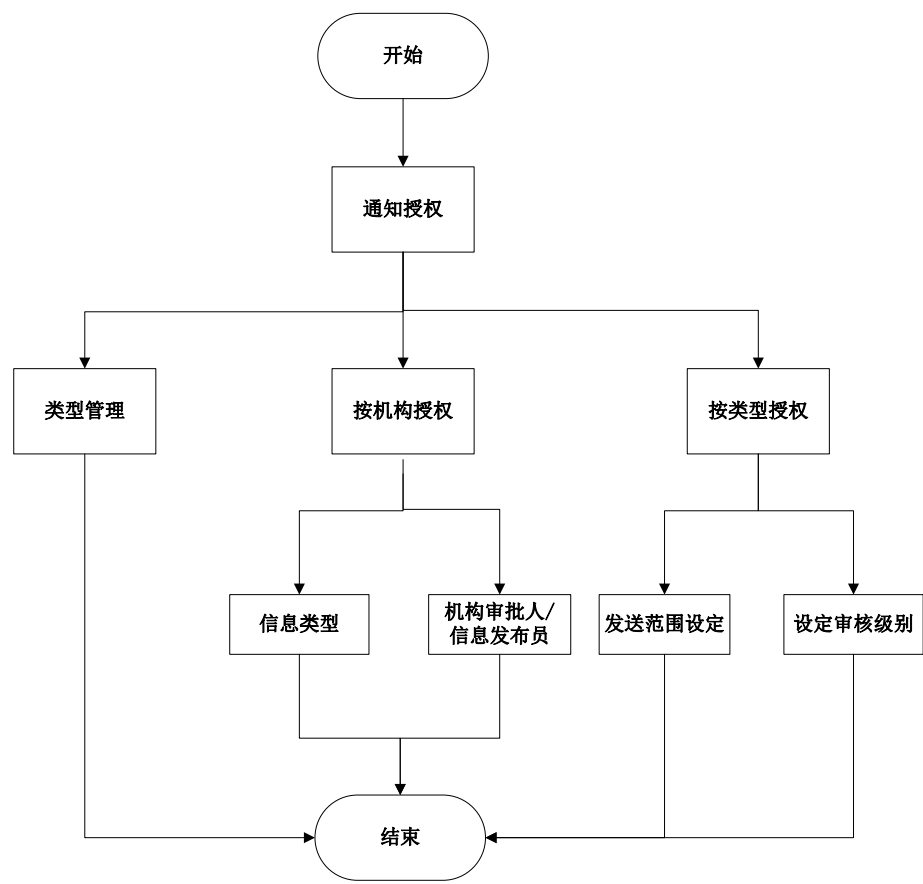
1. 通知公告

1.1. 通知授权

系统管理员进入信息配置模块后可以看到类型管理、按机构授权及按类型授权三个标签页。提供通知类型管理功能；支持管理员自定义通知类型；支持类型排序功能；支持设定通知的机构审批人和信息发布员；支持设定通知类型的发送范围；支持设定通知类型的审核级别。






1.1.1. 流程图



1.1.2. 类型管理

类型管理提供系统管理员自定义通知类型的管理功能；支持添加新的通知类型维度；支持对维度下通知类型进行添加、修改及删除的操作；支持类型维度拖拽排序功能。

1) 类型维度

点击  可以新建类型维度，输入名称，点击   可以“确定”或“取消”新建的类型维度。

数字校园信息门户校内通知公告使用说明书



点击 可以编辑或删除类型维度。



注意：类型维度下含有子类时，不能删除，需要先清空其子类，再执行删除操作。



2) 类型维度列表

点击“学院通知”名称框，再点击“添加”按钮，可以弹出“维护分类数据”界面。点击表格中操作列的 ，可以编辑或删除类型数据。

选择一行或多行数据，再点击“删除”按钮，即可删除这些数据。



数字校园信息门户校内通知公告使用说明书

在“维护分类数据”界面，输入类型名称、排序、是否启用和是否首页显示，点击“确定”，即可新加一个分类数据。

维护分类数据

所属一级分类：学院通知

类型名称：

通知公告

排序：

1

是否启用：

是

是否首页显示：

是

取消

确定

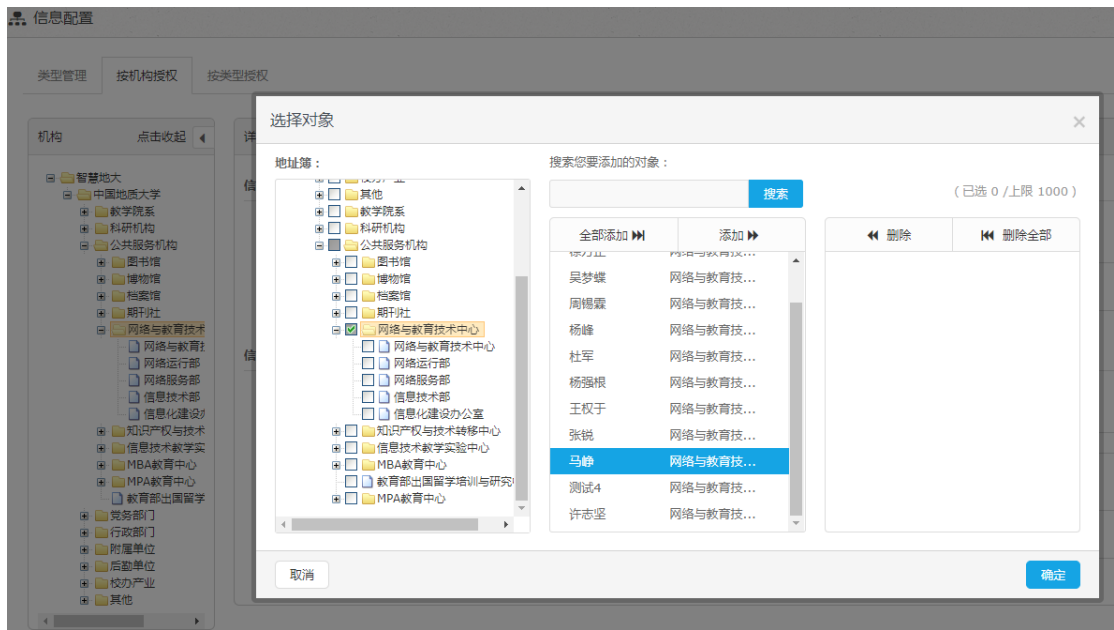
1.1.3. 按机构授权

在按机构授权模块，系统管理员可以选择已有机构类型，为其授权不同维度及不同维度下不同的信息类型；支持为每个机构设定单独的机构审批人及信息发布员。

选择左侧“机构”树中的一项机构，在类型处点击“添加”，可以添加信息类型；在机构审批人处点击“添加”，可以添加机构审批人；在信息发布员处点击“添加”，可以添加信息发布员。

注意：
机构审批人需要被系统管理员授予“通知审核”的权限。
信息发布员需要被系统管理员授予“通知发送”和“草稿箱”的权限。

数字校园信息门户校内通知公告使用说明书



1.1.4. 按类型授权

按类型授权提供系统管理员对已有通知类型进行类型授权功能；支持为不同类型通知设定单独通知发送范围；支持为不同类型通知设定不同的审核级别，及设定对应级别的通知审核员功能。

先选择左侧“信息类型”树中的一项，在右侧发送范围类型中可以多选，包括账号、组织、人员类型、角色、岗位和标签；

数字校园信息门户校内通知公告使用说明书

在审核级别中，选择一项级别，包括无、一级、二级、三级、四级和五级。

如果在审核级别中选择了一级，则会出现一级审批授权，在一级审批授权处点击“添加”，可以添加审批人。

同理，如果在审核级别中选择了二级，则需要在一级审批授权和二级审批授权处都添加审批人。选择的级别越高，需要添加的级别审批授权人越多。分别如下图所示：

信息配置

类型管理

按机构授权

按类型授权

信息类型

点击收起

学院通知

学校公告

地大要闻

通知公告

学术动态

详细信息

发送范围类型

☒ 账号

☒ 组织

☒ 人员类型

☐ 角色

☐ 岗位

☐ 标签

审核级别

选择级别：

☐ 无

☒ 一级

☐ 二级

☐ 三级

☐ 四级

☐ 五级

一级审批授权：

添加

关丽燕（科研机构）

类型管理

按机构授权

按类型授权

信息类型

点击收起

学院通知

学校公告

地大要闻

通知公告

学术动态

详细信息

发送范围类型

☒ 账号

☒ 组织

☒ 人员类型

☐ 角色

☐ 岗位

☐ 标签

审核级别

选择级别：

☐ 无

☐ 一级

☐ 二级

☐ 三级

☐ 四级

☒ 五级

一级审批授权：

添加

关丽燕（科研机构）

二级审批授权：

添加

三级审批授权：

添加

四级审批授权：

添加

五级审批授权：

添加

数字校园信息门户校内通知公告使用说明书

1.2. 全部通知

在门户首页的“校园信息”模块点击右上角的“查看更多”，可以进入“通知公告”界面，点击“全部通知”可以查看全部信息，并且可以根据信息标题、信息类型、来源、发布日期和结束日期进行搜索信息。

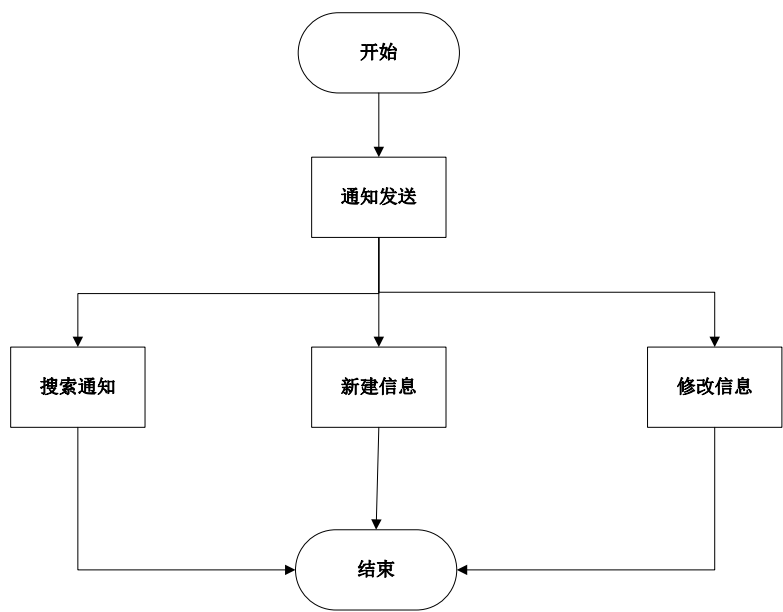


1.3. 通知发送

提供信息发布员查看个人发布的通知功能，支持通知撤回、二次修改功能。点击“通知发送”菜单项，进入“发出的信息”界面：



1.3.1. 流程图



1.3.2. 搜索通知

信息发布员可以在当前模块根据信息标题、信息类型、来源、开始时间和结束时间查询个人发布的全部通知公告列表，包括已发布、待审核及已驳回信息。

1.3.3. 新建信息

信息发布员需要被系统管理员授予“通知发送”和“草稿箱”的权限。

只有信息发布员才可以新建通知，点击右上角的“新建信息”按钮，出现新建通知的界面，输入标题、发送身份、信息类型、选择接收对象、对外公开、发布时间、信息内容和附件，点击“发布”即可新建通知，点击“保存草稿”可以保存到草稿箱中。

信息发布员发布通知需要机构管理员对该通知进行审核操作，发布的通知名称前会有待审核信息提示，审核通过的通知变为已发布、驳回的通知变为已驳回。只有审核通过的通知才能发布出去，并在全部通知页面显示，如需对已发布的通知进行更改，则需要重新审核后才能发布。

发出的信息

标题：

关于正常访问学校新版主页的说明

发送身份：

中国地质大学 +

信息类型：

学校公告

通知公告

选择接收对象：

选择对象

对外公开：

☒是☐否该信息是否可以在外部系统显示

发布时间：

2017-09-11 16:42:10

信息内容：

B U A 宋体 Y 列表 三列 表格 代码 插入 删除 格式 </> ?

各位老师、同学：

近期学校主页改版后，部分老师和同学反映无法正常访问。经反复技术测试，就相关解决办法说明如下：

1. 请确认访问设备（计算机或手机）网络畅通（能正常访问百度、新浪等网站）。
2. 计算机请尽量使用IE、360、火狐等主流浏览器，苹果手机使用Safari，其他手机使用qq浏览器访问学校主页。

附件：

上传

发布

保存草稿

选择对象

地址簿：

远程与继续教育学院

远程与继续教育学院

学院办公室

招生与学籍部

教学部

站点管理部

技术支持部

资源建设部

自学考试办公室

精确添加：

账号：

姓名：

添加

搜索您要添加的对象：

搜索

全部添加

添加

删除

删除全部

125

远程与继续教育学院

12500

远程与继续教育学院

12511

学院办公室

12512

招生与学籍部

12513

教学部

12514

站点管理部

12515

技术支持部

取消

确定

数字校园信息门户校内通知公告使用说明书

1.3.4. 修改信息

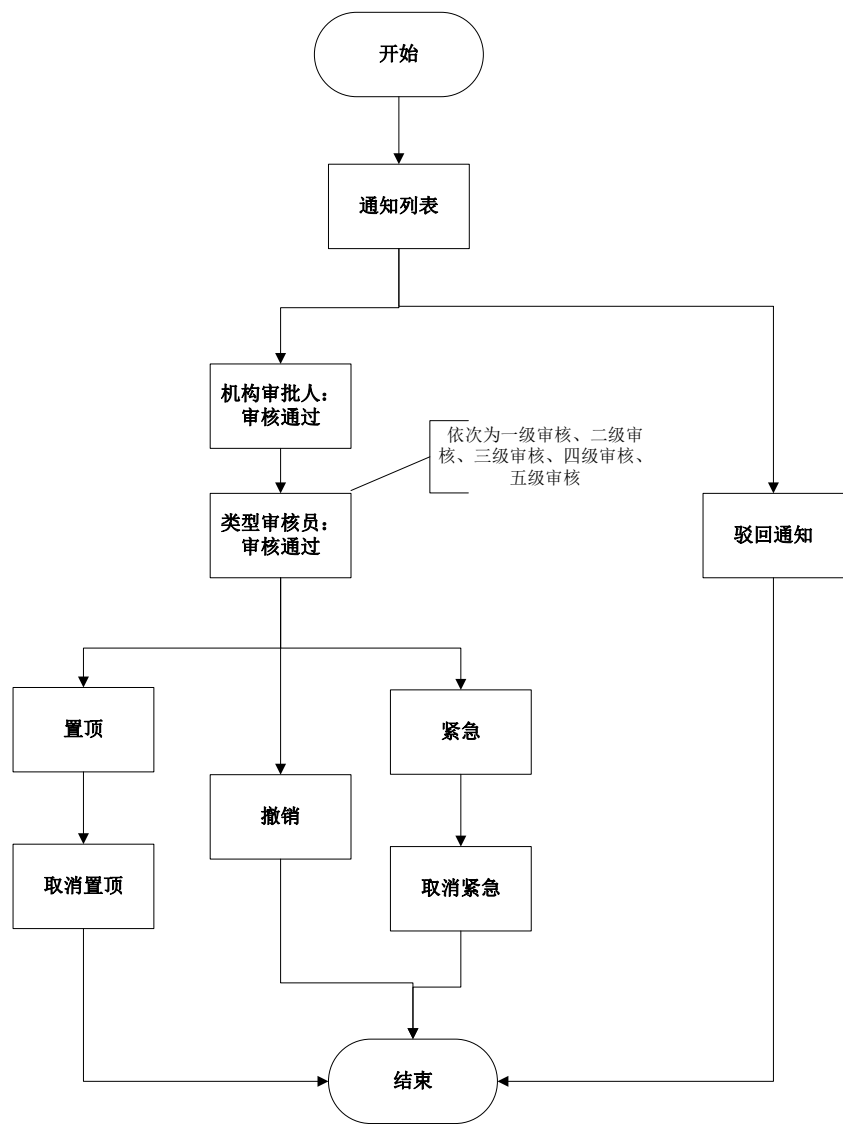


1.4. 通知审核

提供机构审批人/类型审核员基于权限范围的通知通过、驳回、编辑、置顶、紧急、撤销等的审核管理功能。



1.4.1. 流程图



机构审批人可以管理这个机构和子机构发的所有通知，类型审核员可以管理这个类型下的所有通知。

可以根据信息标题、信息类型、来源、开始时间和结束时间过滤通知列表，包括已发布通知、待审核通知及已驳回通知。

待审核的通知可以对其进行审核通过及驳回通知的操作，通知审核通过后方可对其进行置顶、紧急及撤销等的操作。

1.4.2. 审核流程

在机构审批人审核通过后，会进入按类型审批流程，如果审核级别为“无”，

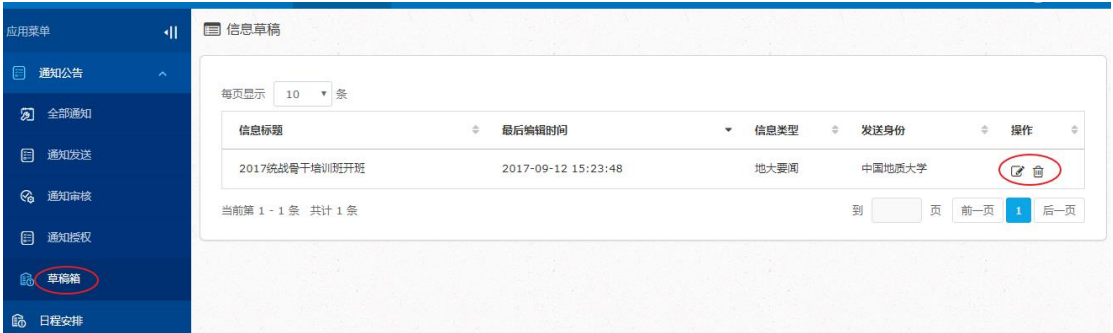
数字校园信息门户校内通知公告使用说明书

则直接发布通知。如果审核级别为“一级”，则进入一级审核中，审核通过后发布通知。其他级别的依次类推，五级审核为最高级，需要经过五级审核。一般设置为一级审核即可。



1.5. 草稿箱

信息发布员可以查看全部暂存为草稿的通知列表，包括信息标题、最后编辑时间、信息类型及发送身份。可以对已有通知草稿进行修改或删除的操作。



2. 学校微信企业号



信息化建设办公室
办公地址：西区网络中心 111 房间
联系电话：027-67885173
网站：xxhb.cug.edu.cn