

Web 端如何发布公告（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“公告管理”界面（步骤 1），选择需要发布的公告类型，点击类型后面的“发布”键（步骤 2），按需求输入标题、公告内容（步骤 3），可按部门或者人员姓名搜索接收人员（步骤 4），最后点击“发布”则公告发布成功（步骤 5）。

公告管理

1、点击“公告管理”

2、点击需要发布的公告类型后面的“发布”键

发布新公告

3、按要求输入公告标题、内容，有附件的可上传附件

4、可按全部人员勾选接收人员

4、可按姓名搜索接收人员

4、可按部门勾选接收人员

5、点击“发布”则发布成功