**渔之蓝智慧校园综合应用管理平台**

**用户操作手册**

安徽渔之蓝教育软件技术有限公司

目录

[通知公告 3](#_Toc7910)

[一、 公告类型 3](#_Toc80)

[1.1 新增 3](#_Toc29815)

[1.2 修改 4](#_Toc897)

[1.3 删除 4](#_Toc13778)

[二、 发布公告 5](#_Toc23230)

[2.1 操作步骤 5](#_Toc27091)

[2.2 置顶说明 5](#_Toc28350)

[2.3 通知对象说明 6](#_Toc1645)

[2.4 发布、下架时间说明 7](#_Toc21820)

[2.5 附件说明 7](#_Toc19364)

[三、 我的审核 7](#_Toc4766)

[3.1 审核 8](#_Toc1806)

[3.2 查看 8](#_Toc13783)

[四、我发布的 11](#_Toc3227)

[4.1 查询 11](#_Toc2212)

[4.2 查看 11](#_Toc22141)

[4.3 修改 12](#_Toc7749)

[4.4 删除 12](#_Toc3425)

[4.5 查看阅读详情 12](#_Toc7521)

[五、公告查看 13](#_Toc855)

[5.1 查询 13](#_Toc17854)

[5.2 查看 13](#_Toc16160)

[六、公告管理（管理员） 15](#_Toc30953)

[6.1 更换置顶状态 16](#_Toc25268)

[6.2 审核 16](#_Toc1294)

[6.3 查询 16](#_Toc20292)

[6.4 查看 17](#_Toc11141)

[6.5 修改 17](#_Toc14854)

[6.6 删除 17](#_Toc26855)

[6.7 查看阅读详情 17](#_Toc16515)

[权限管理 18](#_Toc29351)

[1. PC端权限管理 18](#_Toc16453)

[1.1 权限管理 18](#_Toc15995)

[1.1.1 分配角色 18](#_Toc5402)

[1.1.2 配置权限 18](#_Toc18979)

[1.1.3 批量配置权限 19](#_Toc14921)

[1.2 角色管理 19](#_Toc20042)

[1.2.1 新增角色 19](#_Toc28250)

[1.2.2 设置默认角色 20](#_Toc7579)

[1.2.3 分配用户 20](#_Toc13943)

[1.2.4 配置权限 21](#_Toc14649)

[1.2.5 删除 21](#_Toc17764)

[2. APP权限管理 22](#_Toc11835)

[2.1 新增角色 22](#_Toc11167)

[2.2 设为默认角色 22](#_Toc11237)

[2.3 分配用户 23](#_Toc8497)

[2.4 配置权限 23](#_Toc167)

# 通知公告

通知公告模块具有通知公告的发布、审核、查询、查看、修改、删除等功能。

# 公告类型

公告类型是对所发布的通知公告的分类。不同的类型名称可设置不同的审核

层级，不同的审核层级需设置不同的审核人，审核人对此通知公告有审核的权限。

设置多级审核时，第一层的审核人审核通过后将进入下一层审核，终审通过后才

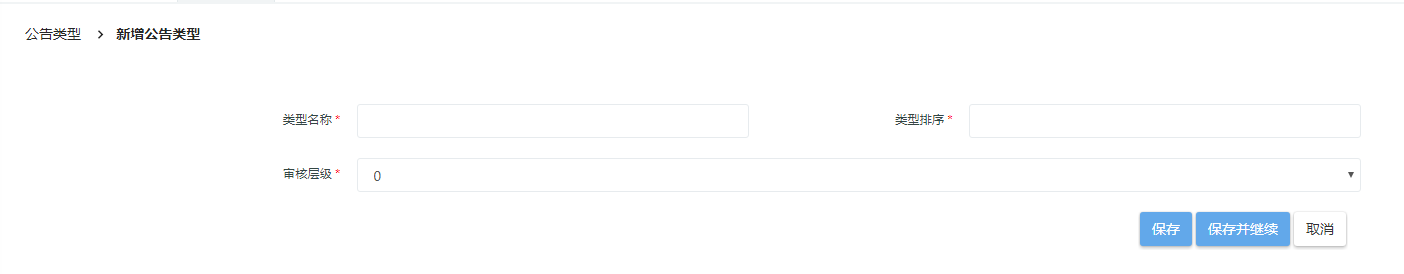
会发布此通知公告。

## 1.1 新增

①依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【公告类型】-【新增类型】**。



②进行公告类型名称、类型排序、审核层级的编辑（审核层级可设置0-10层）。



③点击**【保存】**即保存当前公告类型的编辑。

点击**【保存并继续】**即保存当前公告类型的编辑并进行新公告类型的编辑。

点击**【取消】**即取消并关闭当前公告类型编辑的页面。

## 1.2 修改

在公告类型表页面，点击操作栏的**【编辑】**可进行公告类型的修改。

注：公告类型正在使用中不可修改。



## 1.3 删除

在公告类型表页面，点击操作栏的**【删除】**可删除已编辑的公告类型。删除

有是否确定删除提示。确定删除后数据不可恢复。

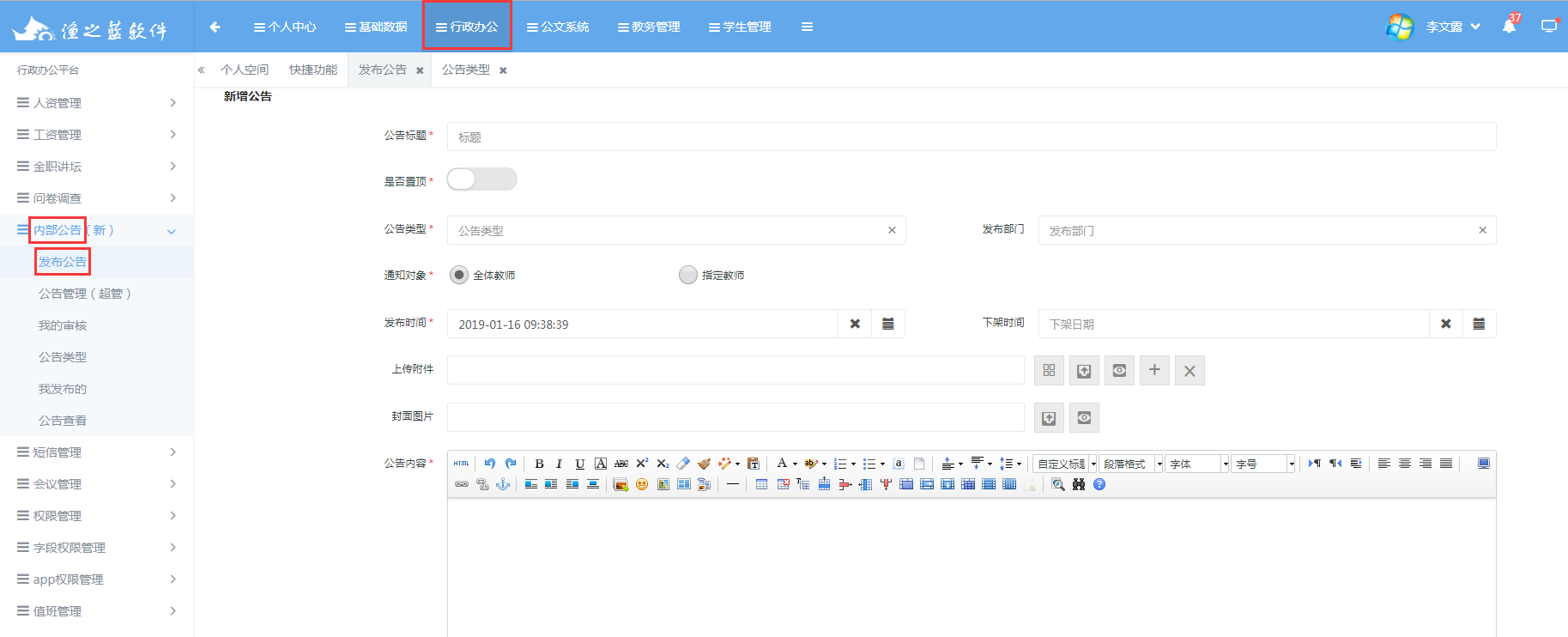


# 发布公告

## 2.1 操作步骤

①依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【发布公告】**，进入新增公告的

编辑页面。



②编辑公告的标题\*、选择公告类型\*、选择发布部门、编辑公告内容\*，选

择公告是否置顶\*，选择通知对象\*，选择发布时间\*（发布时间不能小于当前时

间）、选择下架时间，上传附件、封面图片。（其中带\*为必填项）

③编辑完成后点击右下角的**【发布】**即进入公告的审核阶段（审核人是对应

的公告类型的审核层级内的审核人）。

## 2.2 置顶说明

如公告比较重要，可将此公告设置为置顶状态，当查看公告时此公告位于公告列表的顶部同时公告标题后会有【】标识。



在置顶结束时间之前此公告将位于公告列表顶部，在置顶结束时，将取消此公告的置顶状态同时公告标题后的【】标识消失。

## 2.3 通知对象说明

通知对象可选择**【全体教师】、【指定教师】**。

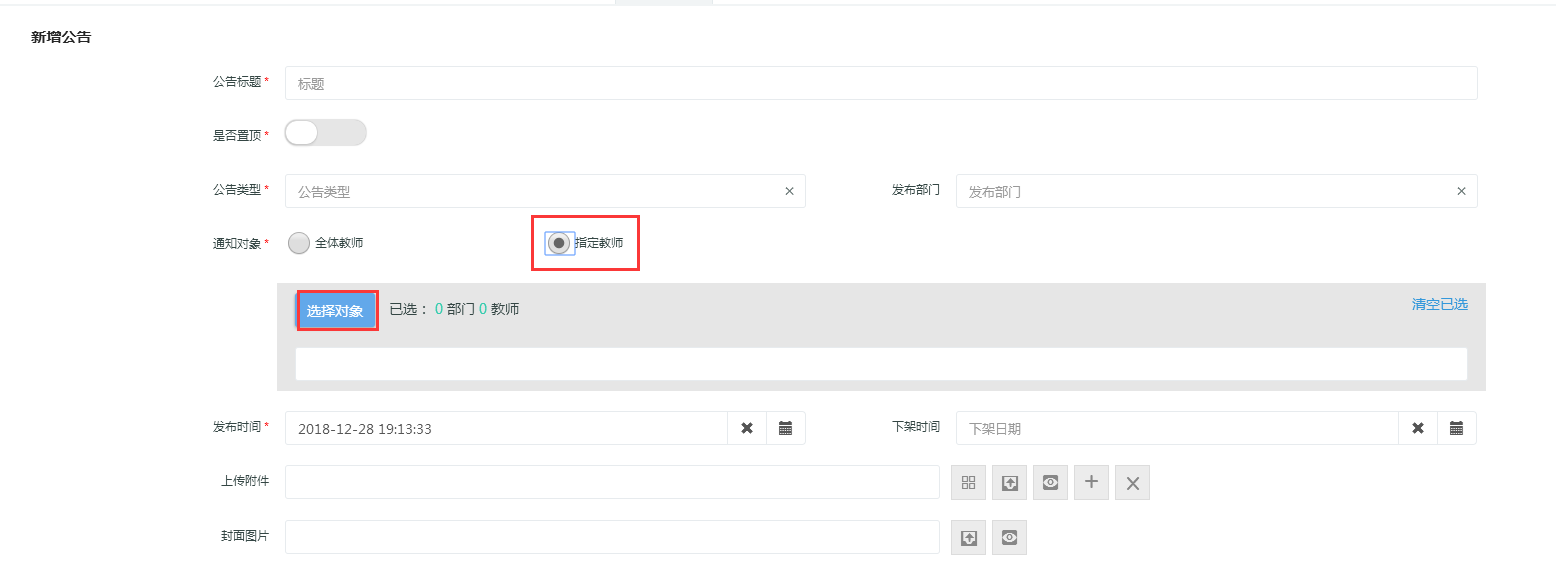
当选择**【全体教师】**时，审核通过后，软件系统内的全体教师可收到并查看此通知公告。

当选择**【指定教师】**时，审核通过后，此通知公告的被指定教师可收到并查看此通知公告。

①点击**【指定教师】-【选择对象】**显示选择用户页面。

②根据群组或部门选择范围，在指定的教师名右下角的方框内点击，即指定此教师。

③指定人选择完成后，点击**【保存】**。





## 2.4 发布、下架时间说明

发布时间指在审核完成后，指定对象能够收到并查看此通知公告的时间。

下架时间指此通知公告在通知公告列表内显示的最终时间。

## 2.5 附件说明

附件格式支持doc/docx/ppt/pptx/xls/xlsx/pdf/txt/zip/jpg等。

# 我的审核

公告类型的审核层级内的审核人包括我的通知公告，我具有该通知公告所

选层级的审核权限和查看权限。

## 3.1 审核

依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【我的审核】**即可进入公告审核页

面。



在未审核页面的通知公告表的操作栏点击**【审核】**即可选择**【审核通过】**和

**【审核不通过】**两种审核结果。



## 3.2 查看

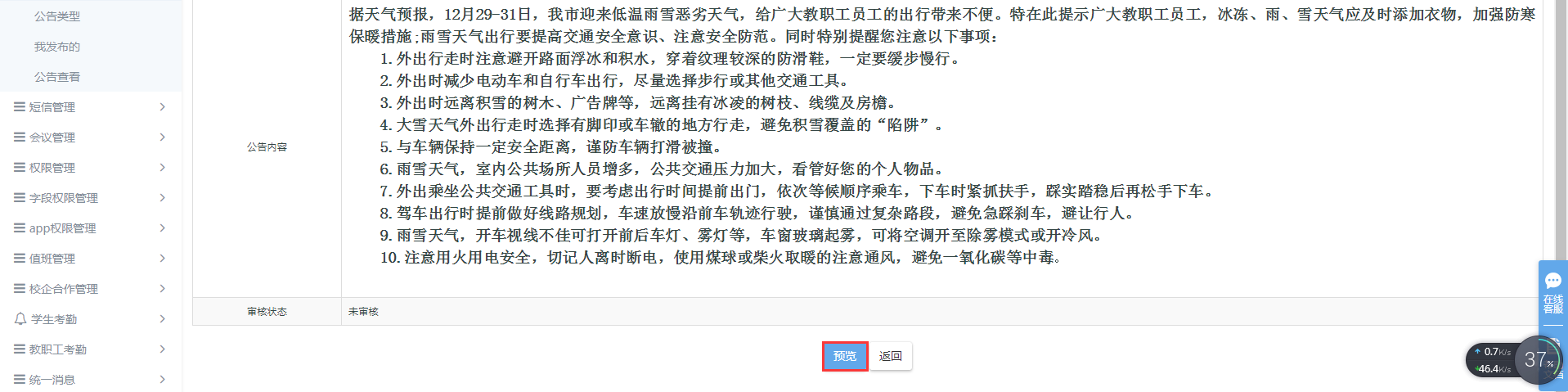
在未审核页面/已审核页面点击通知公告标题以表格形式查看的通知公告的

详情内容。

在通知公告的表格详情内点击**【预览】**也查看公告详情内容。







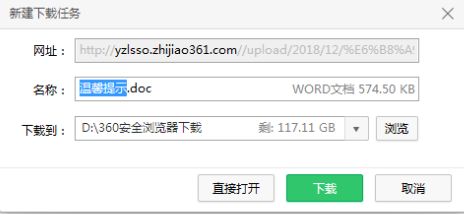


附件下载**：**

查看通知公告内容时，如果公告内有附件，在附件栏会显示附件的名称。

点击附件名称，跳转至下载附件页面，可选择**【直接打开】**浏览附件内容或

选择**【下载】**，保存下载的位置，下载完成后，再浏览附件内容。



# 四、我发布的

由我发布的通知公告，我有查询、查看、修改、删除、查看阅读详情的权限。

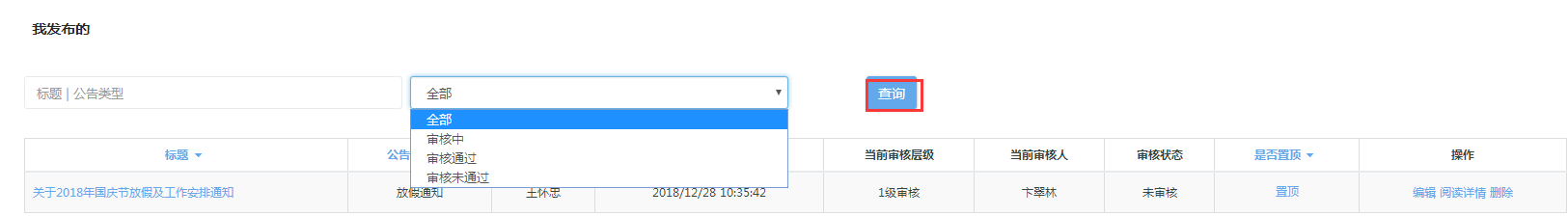
依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【我发布的】**即进入我发布的通知公

告页面，可显示公告标题、公告类型、作者、添加时间、当前审核层级、当前审

核人、审核状态、是否置顶、操作栏。

## 4.1 查询

通过标题、公告类型、审核状态单击**【查询】**可检索自己发布的通知公告。



## 4.2 查看

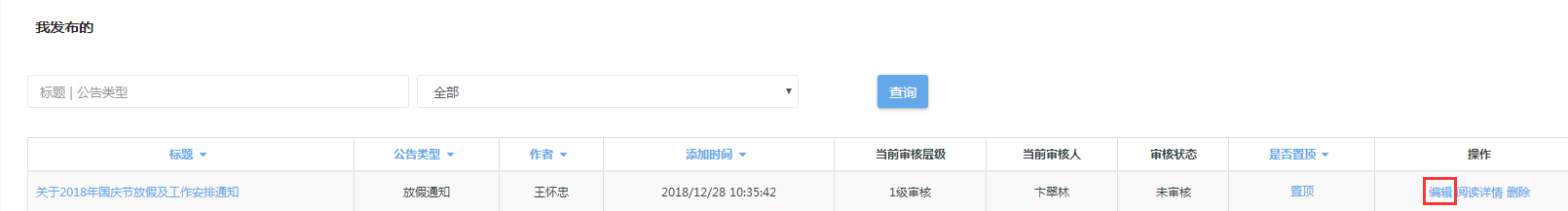
单击公告列表中的标题名称即可查看自己发布的通知公告的详细内容。





4.3 修改

单击公告列表操作栏**【编辑】**即可修改自己发布的通知公告。



## 4.4 删除

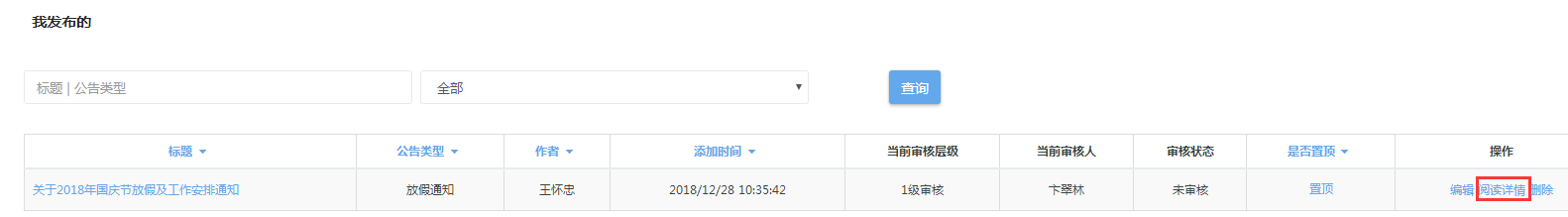
单击公告列表操作栏**【删除】**即可删除相对应的通知公告。



## 4.5 查看阅读详情

单击公告列表中**【阅读详情】**即可查看自己发布的通知公告的通知对象的

阅读情况。



# 五、公告查看

可查看到通知对象包括我且审核已通过的通知公告。

依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【公告查看】**进入公告查看页面。



## 5.1 查询

可通过公告标题、类型、发布部门进行通知公告的查询。



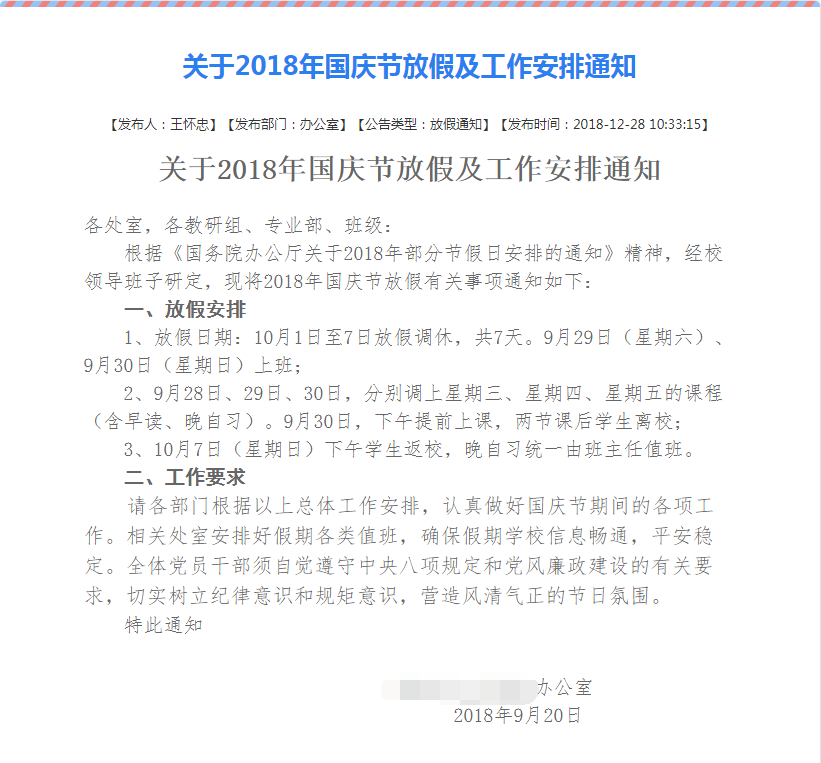
## 5.2 查看

第一种方式：

在公告查看页面显示公告的标题、类型、发布人、发布部门、发布时间。

单击公告的标题名称可查看到相应的通知公告内容。





第二种方式：

在首页的【个人中心】-【内部公告】内会显示不同公告类型下的通知公告

名称，点击通知公告名称即可查看公告内容。

注：置顶的公告会以红色字体显示，非置顶的公告会以黑色字体显示。





# 六、公告管理（管理员）

通知公告管理员对已发布的公告进行管理，支持更换置顶状态、审核、查询、

查看、修改、删除、查看阅读详情。

依次点击**【行政办公】-【内部公告】-【公告管理（管理员）】**显示管理权

限内的公告列表。



## 6.1 更换置顶状态

在**【是否置顶】**栏单击【】可取消该通知公告的置顶状态。

在**【是否置顶】**栏单击**【置顶】**可设置该通知公告为置顶状态。



## 6.2 审核

单击公告列表操作栏**【审核】**即可审核相应的通知公告，审核结果可选择**【审**

**核通过】、【审核不通过】、【终审通过】。**



## 6.3 查询

通过标题、公告类型、审核状态单击**【查询】**可检索已发布的通知公告。



## 6.4 查看

单击公告列表中公告的标题即可查看已发布的通知公告详细内容。



## 6.5 修改

单击公告列表操作栏**【编辑】**即显示通知公告的编辑页面可进行修改。



## 6.6 删除

单击公告列表操作栏**【删除】**即可删除相对应的通知公告。



## 6.7 查看阅读详情

单击公告列表操作栏**【阅读详情】**即可查看该通知公告的阅读详情。



# 权限管理

# PC端权限管理

主要控制教师PC端账号权限，主要包含权限管理：给单个老师分配权限，角色管理：给老师分配对应的权限及对应权限，相当于批量配置权限。

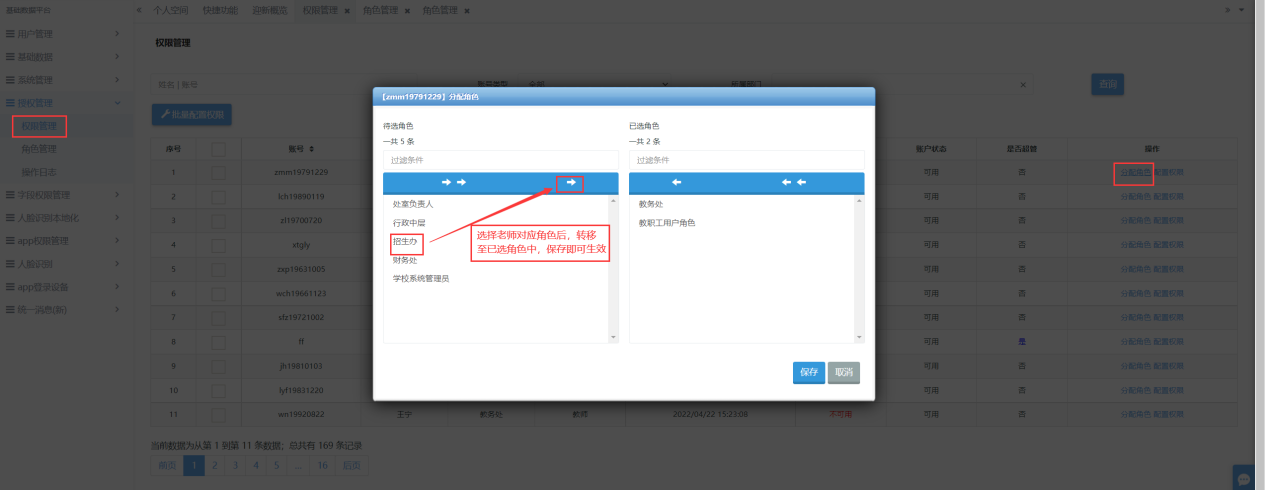
注意：各个角色或者人员配置好权限后，必须退出重新登录才生效。

## 权限管理

权限管理页面中支持给单个或者多个老师进行配置权限，并且支持给老师匹配对应角色。

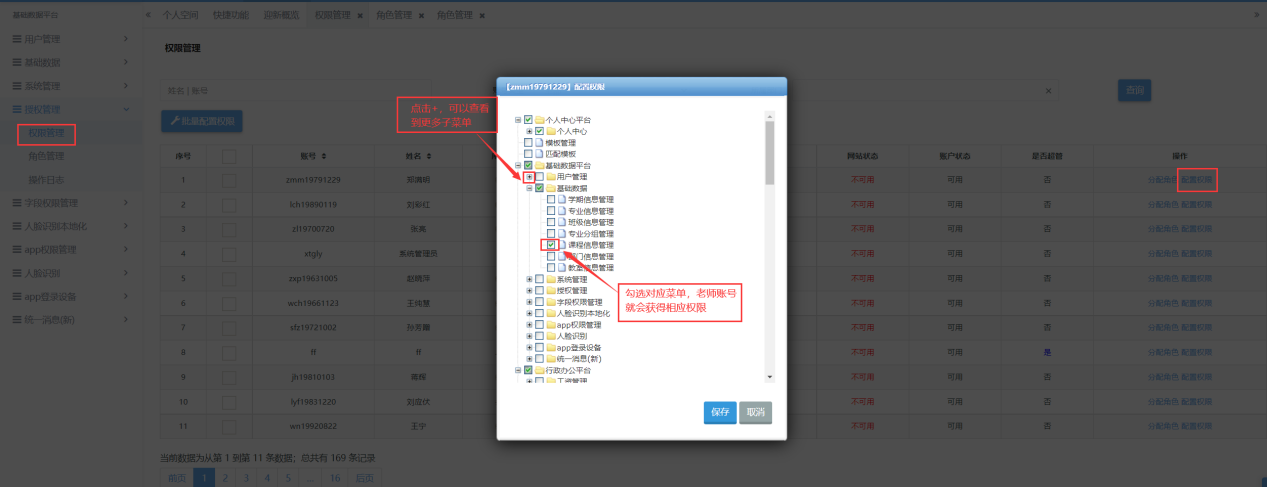
### 分配角色

依次点击【基础数据】-【权限管理】-【权限管理】-操作栏【分配角色】，可选择老师进行分配角色。



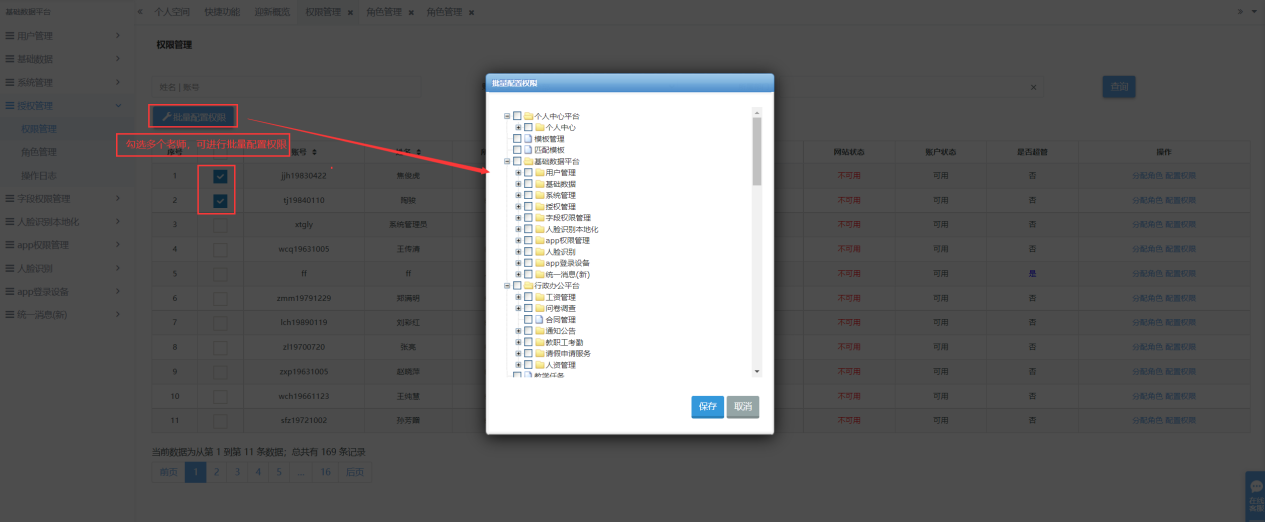
### 配置权限

依次点击【基础数据】-【权限管理】-【权限管理】-操作栏【配置权限】，可选择老师进行配置相关权限。



### 批量配置权限

依次点击【基础数据】-【权限管理】-【权限管理】-【】，可选择老师进行批量配置权限。



## 角色管理

支持根据学校组织架构关系，自定义设置各个角色，支持自定义设置角色权限以及角色对应的人员，支持设置某一角色为默认角色。

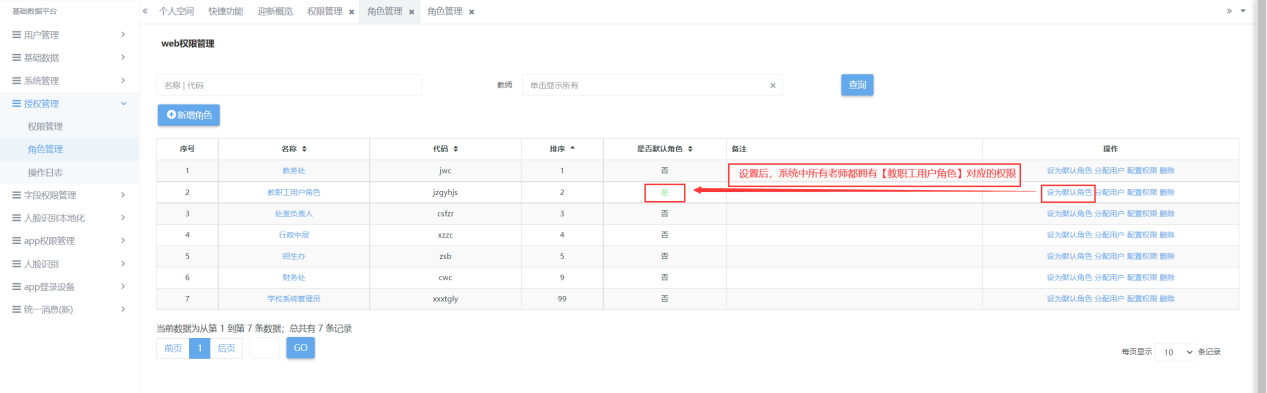
### 新增角色

依次点击【基础数据】-【授权管理】-【角色管理】-【】，可自定义添加角色。如图：



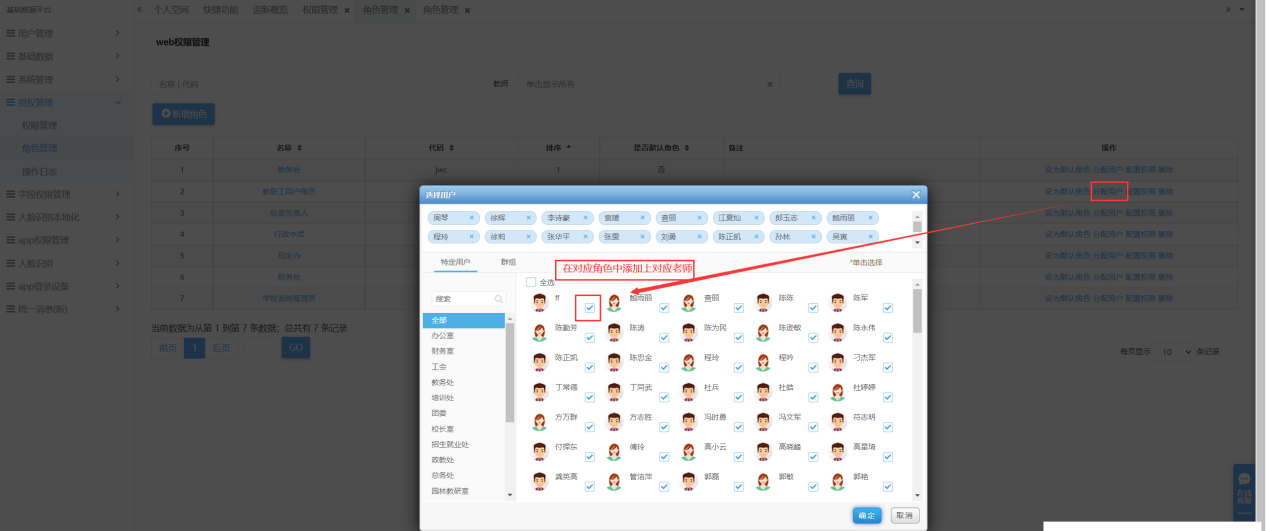
### 设置默认角色

依次点击【基础数据】-【授权管理】-【角色管理】-点击操作栏【设为默认角色】，可自定设置任意角色为默认角色，系统中任意一个老师都会拥有默认角色对应的权限(一般添加一个普通教师为默认角色)。如图：



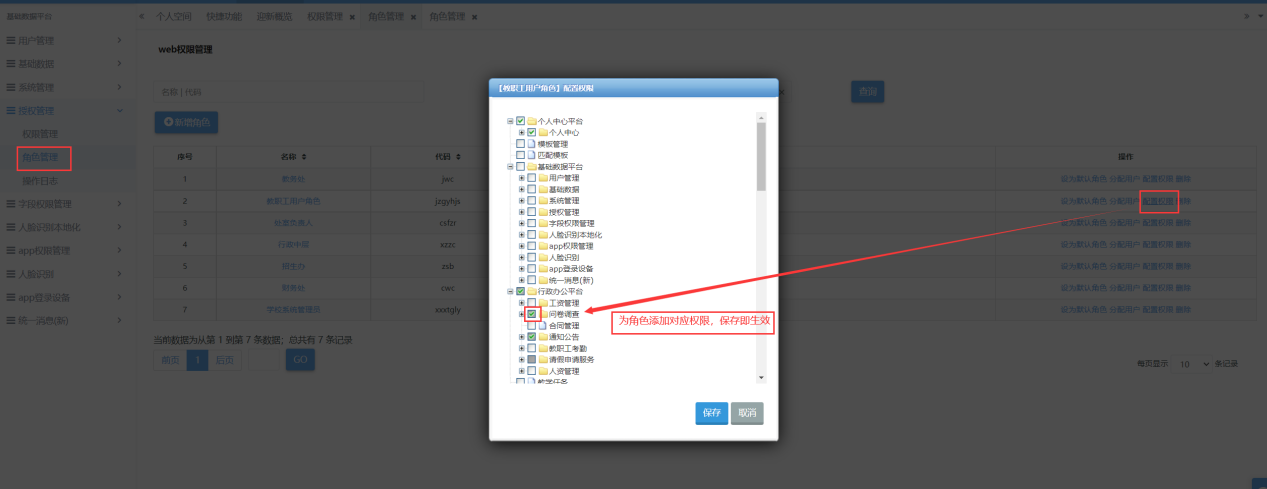
### 分配用户

依次点击【基础数据】-【授权管理】-【角色管理】-点击操作栏【分配用户】，可自定义为各个角色绑定相关教师。如图：



### 配置权限

依次点击【基础数据】-【授权管理】-【角色管理】-点击操作栏【配置权限】，可自定义分配角色对应的菜单权限。如图：



### 删除

依次点击【基础数据】-【授权管理】-【角色管理】-点击操作栏【删除】，可删除角色。如图：



# APP权限管理

APP端权限分配与PC端权限管理类似。支持自定义新增角色、支持设置默认角色、支持分配用户、支持配置权限等相关操作。



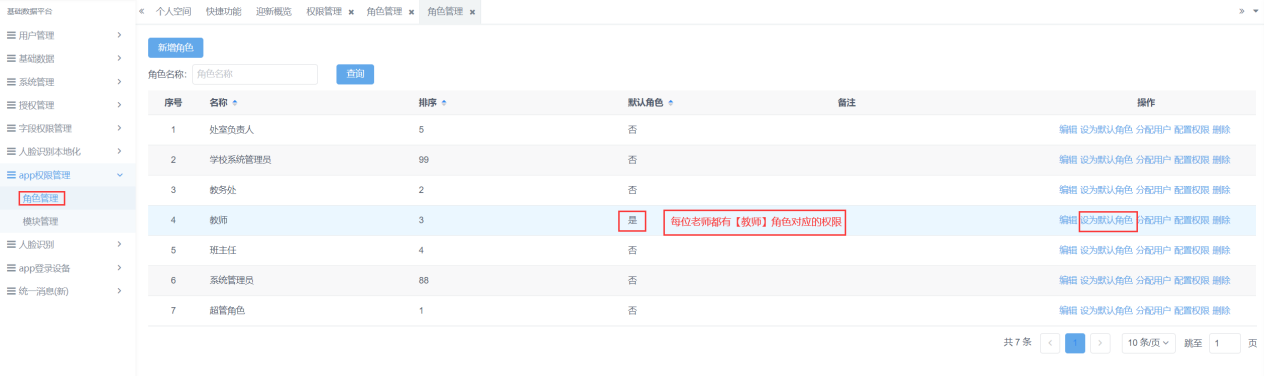
## 新增角色

依次点击【基础数据】-【app权限管理】-【角色管理】-【】，可自定义添加角色，如同：



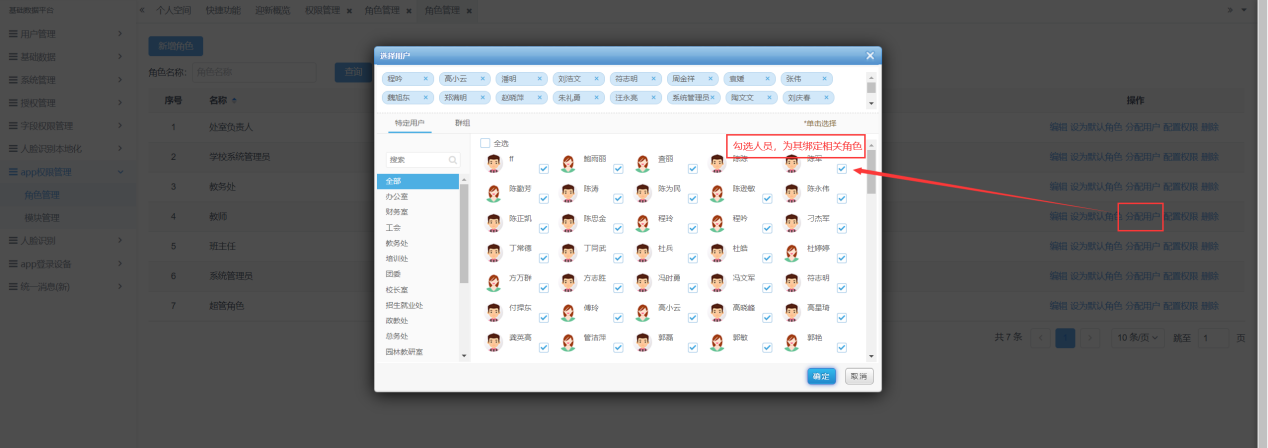
## 设为默认角色

依次点击【基础数据】-【app权限管理】-点击操作栏【设为默认角色】按钮，进行设置默认角色，系统中每个教师将会拥有默认角色对应权限。如图：



## 分配用户

依次点击【基础数据】-【app权限管理】-点击操作栏【分配用户】按钮，可自定义为各个角色绑定用户，设置完成后，这个用户就会拥有绑定角色的菜单权限。如图：



## 配置权限

依次点击【基础数据】-【app权限管理】-点击操作栏【配置权限】按钮，可自定义给角色配置相关权限。如同：

