

中央民族大学

信息门户操作使用手册

信息化建设管理处

2019年1月15日

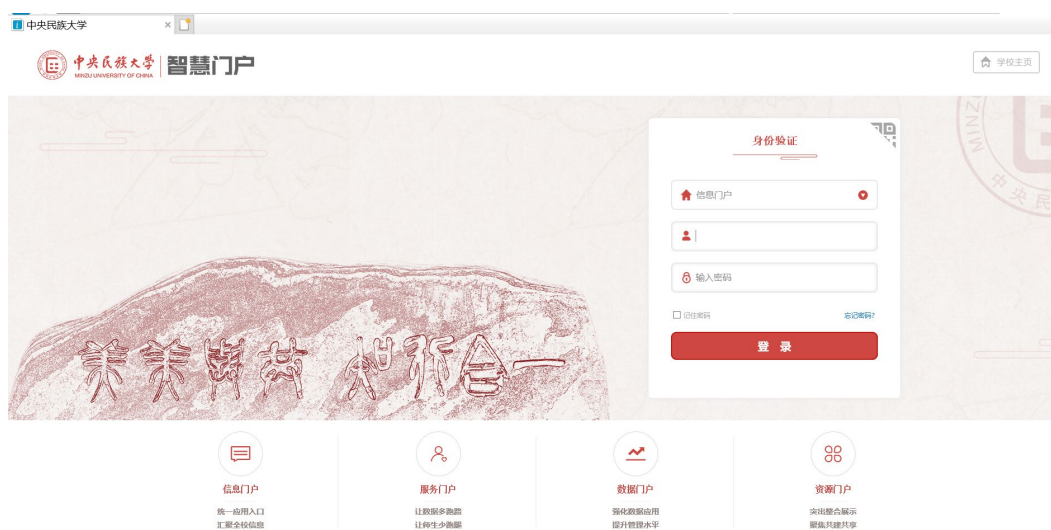
目 录

1	新版信息门户访问说明.....	1
2	新版信息门户特点简介.....	2
3	新版门户板块布局及操作说明.....	6
3.1	四大门户导航栏.....	6
3.2	校历.....	7
3.3	通知公告查询.....	7
3.4	修改密码.....	8
3.5	单点登录.....	8
3.6	新闻信息.....	9
3.7	通知公告.....	9
3.7.1	发通知公告★.....	10
3.7.2	草稿箱.....	14
3.7.3	通知公告管理.....	14
3.8	站内信.....	14
3.8.1	发站内信.....	15
3.8.2	收件箱.....	15
3.8.3	草稿箱.....	15
3.8.4	已发送.....	15
3.8.5	星标邮件.....	15
3.9	通讯录.....	15
3.10	收藏功能.....	16
3.11	我的待办、我的申请、我的已办.....	16
3.12	我的地盘.....	16
3.13	今日安排.....	17
3.14	发布文件、常用下载.....	17

1 新版信息门户访问说明

浏览器地址栏输入 my.muc.edu.cn，登录智慧门户认证页面，输入用户名、密码信息（用户名和密码同老版信息门户），即可进入新版信息门户。

为获得最佳视觉效果，建议浏览器为：Google Chrome（7.0+），360 安全浏览器（10+），IE（10+），火狐（6.3+）。



2 新版信息门户特点简介

新版信息门户是智慧门户的四大子门户之一，是对老版信息门户（i民大信息服务平台）的全面升级。该门户的功能定位是整合、汇聚、集成校内分散独立的各应用和信息，使之成为学校信息发布的主阵地和师生获取校内信息的总窗口。该门户合理设置了多个具体栏目，提供了多种便捷功能，以满足不同用户的个性化需求，为全校师生带来了更为贴心、实用的信息化体验。与老版的信息门户相比，比较重要的优化内容如下：

1. 首页提供快捷菜单，实现通知公告浏览发送、站内信、通讯录、校历、收藏功能（如下图）。



2. 通知公告发布时，“选择接收对象”页面新增“部门”标签页，可在该标签页下选择某类角色为通知接收对象（如下图），目前有处级干部、科研秘书、辅导员、物管员类角色。

选择接收对象

×

人员 部门 人员类型

(选择部门时, 可以精确的选择该部门下的具体接收角色; 不选, 默认全部) (公告) 清空

中央民族大学

行政单位

- 党委办公室、校长办公室
- 党委组织部
- 党委宣传部、新闻中心
- 纪律检查委员会办公室、监
- 党委统战部
- 党委学生工作部、学生处
- 党委保卫部 (武装部、综合
- 机关党委
- 发展规划处
- 新校区建设指挥部综合办公
- 教务处
- 党委教师工作部、人事处

党委办公室、校长办公室 (学校档案 X
馆、督查室)

默认全部角色, 点击选择角色

- 教职工
- 处级干部
- 科研秘书
- 物管员
- 辅导员

3. 通知发送时可根据需要, 设置提醒对象以及提醒时间。此提醒将在指定时间显示在指定对象的“今日安排”栏目中 (如下图)。

通知公告

发通知公告

通知标题: 请输入通知标题

接收对象: 【中央民族大学】

提醒对象: 请选择提醒对象 请选择提醒日期

通知类别: 请选择通知类别

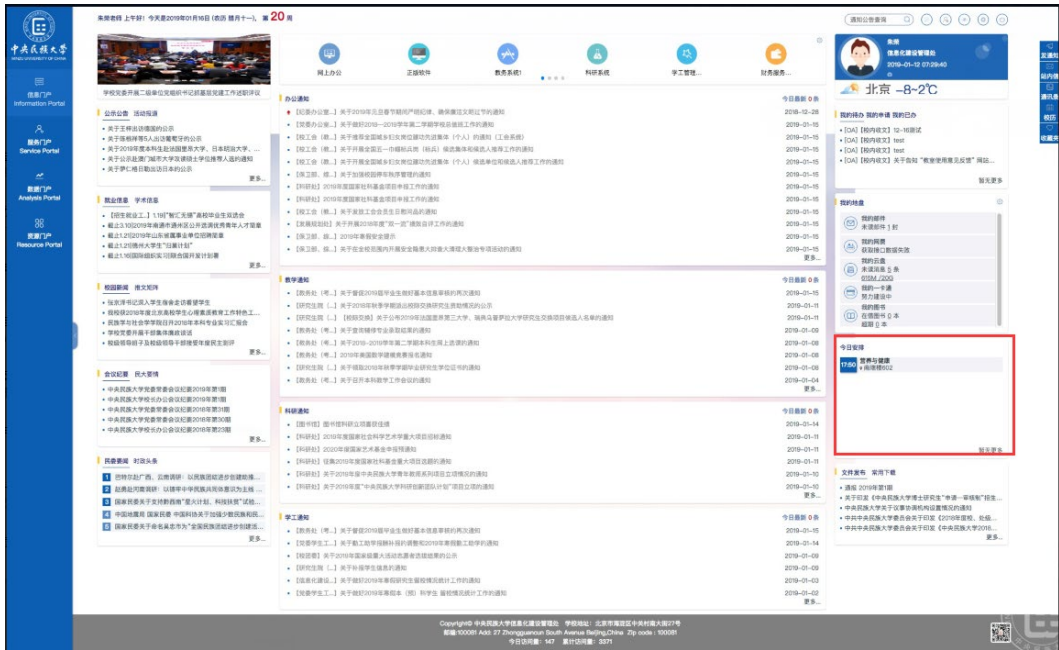
截止日期: 请选择截止日期

超级链接: 否

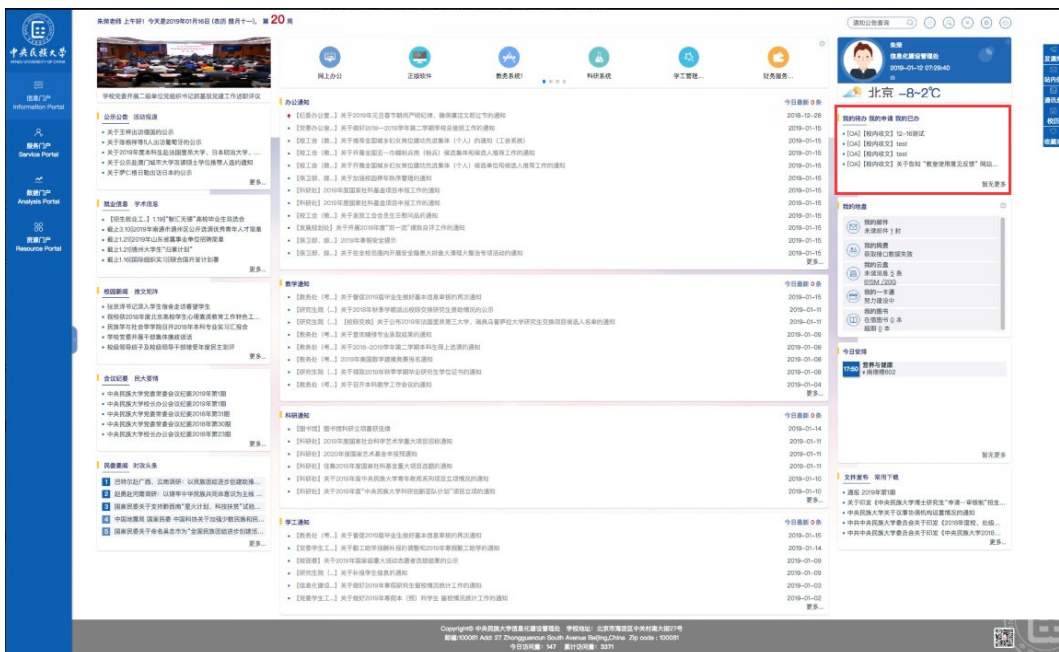
上传附件: 添加附件

通知内容:

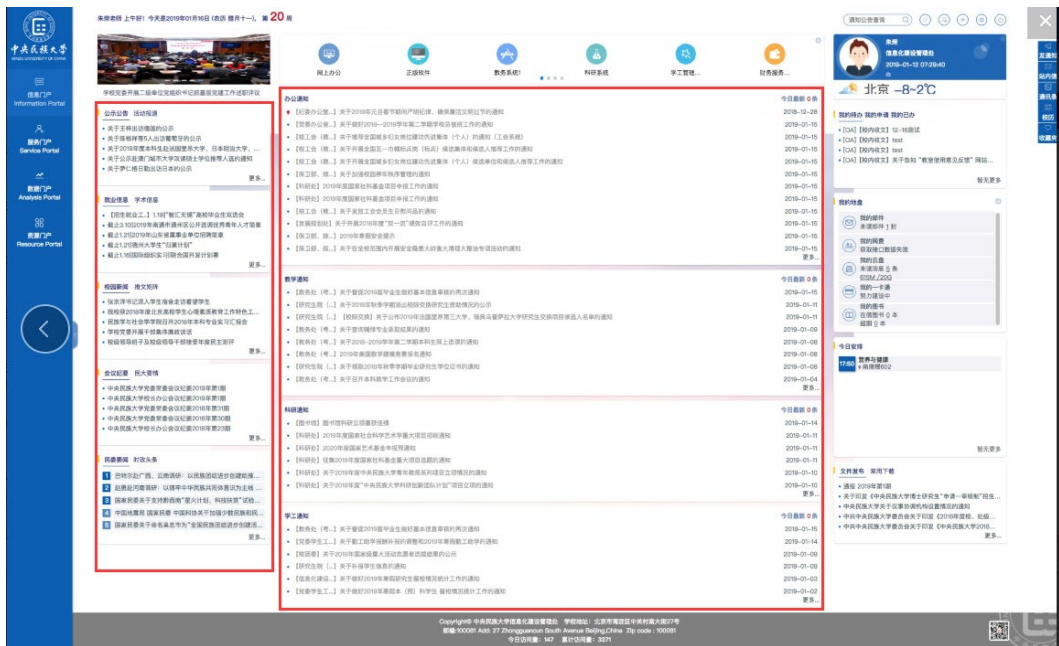
4. 首页设置“今日安排”栏目, 显示当前用户的今日课程、会议等信息提醒 (如下图)。



5. 首页设置“我的待办、我的申请、我的已办”栏目，集中展现当前用户在办公系统、服务门户、学工系统、科研系统等各业务系统中的待办事项及已办事项。

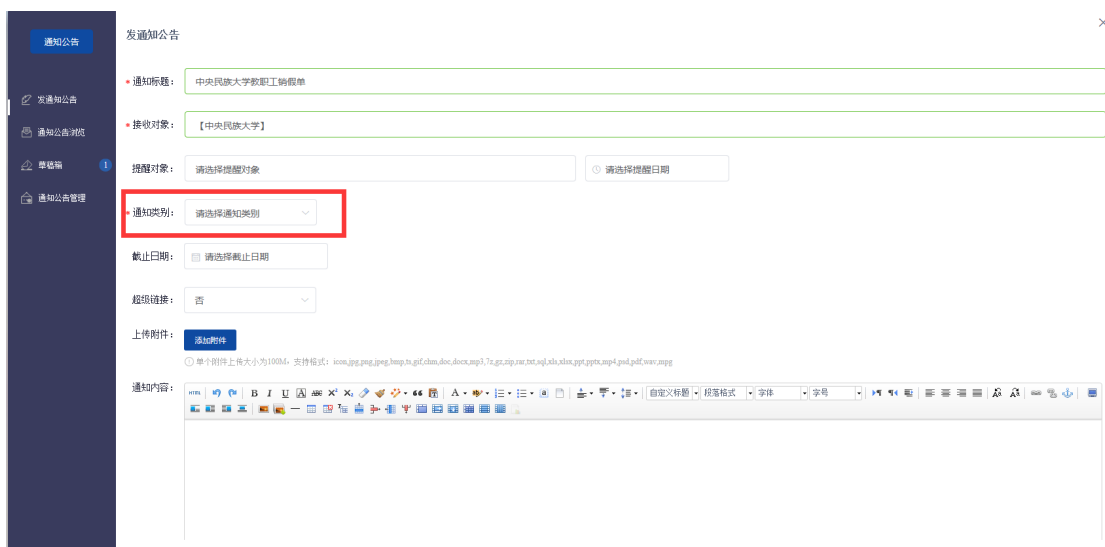


6. 通知公告信息方面，重新布局和分类，增加了会议纪要、民大要情类别，补充了学术信息（与科研系统接口）、推文矩阵（校内活跃公告号推送内容）、国家民委要闻、国家时政头条等内容。



7. 首页右侧设置“常用下载”栏目，集中展现学校各类常用表格和文档。

“常用下载”栏目目前仅上传了部分最新表格，有其他文档需求的老师可登陆老版信息门户“常用文档”进行下载。各业务部门的老师也可将本部门的常用表格和文档进行上传和更新，具体操作为：选择“发通知”功能，在通知发布页面，“通知类别”下拉框中选择“常用下载”，并将表格或文档以附件形式上传。



8. 可灵活设置通知公告显示条目数，显示更加合理。


3 新版门户板块布局及操作说明

门户的主要功能界面如下，主要包括四大门户导航栏，各种通知公告显示板块，单点登录应用系统区，快捷栏（发通知、站内信、通讯录、校历、收藏夹），我的待办、申请、已办，我的地盘，今日提醒，发布文件、常用下载等。



3.1 四大门户导航栏

四大门户导航栏位于信息门户最左侧，用户可以根据自己需要选择相关的门户系统进行自由切换。

用户可以点击导航栏右侧的 ，控制导航栏的缩进、拉伸。对于低分辨率的屏幕，系统会自动缩进导航栏，展示信息门户的主要栏目板块。



3.2 校历

用户可以点击首页顶部的周次跳转到校历的当前周，或者通过右侧的快捷栏目中的“校历”访问，查看当前周的日历信息以及相关活动信息。

在旧版的基础上进行了页面设计优化，并增加了某一天可以展示多事件的功能。



3.3 通知公告查询

在页面上部，可通过“通知公告查询”搜索，模糊查询所需要的公告信息。



3.4 修改密码

用户可以通过点击  图标重新设置密码。



3.5 单点登录

首页中部顶部区域为常用单点登录系统。



3.6 新闻信息

导航栏右侧为信息门户学校官网抓取的图片新闻，点击后可跳转到相应详情页面。



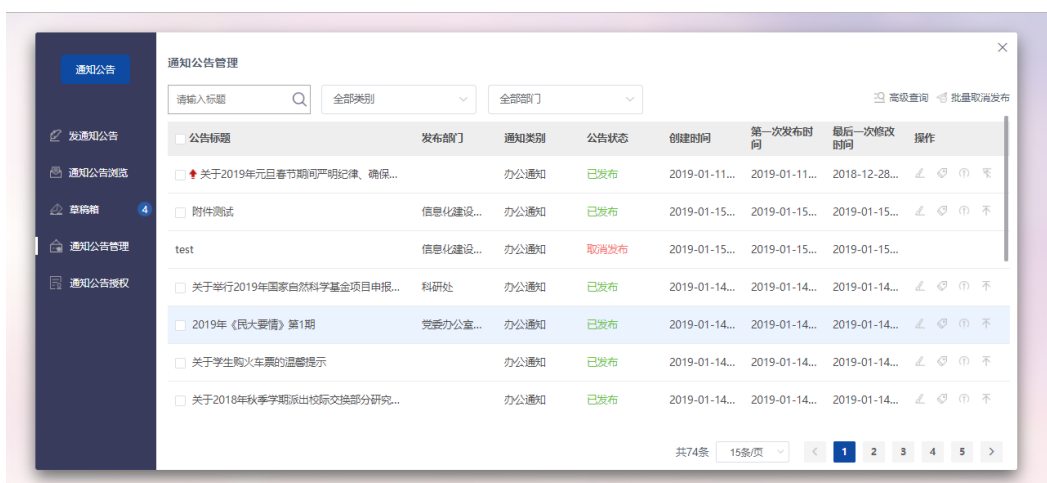
3.7 通知公告

通知公告类别包括：办公通知、教学通知、科研通知、学工通知、就业信息、活动报道、会议纪要、民大要情、常用下载。首页中部展示的是通知公告中的办公、教学、科研、学工四类通知，其它类别在左侧各栏目。

在浏览页面可以对当前公告进行文字缩小及放大、下载、打印以及收藏与取消收藏等操作。



点击更多即可跳转通知公告浏览界面。

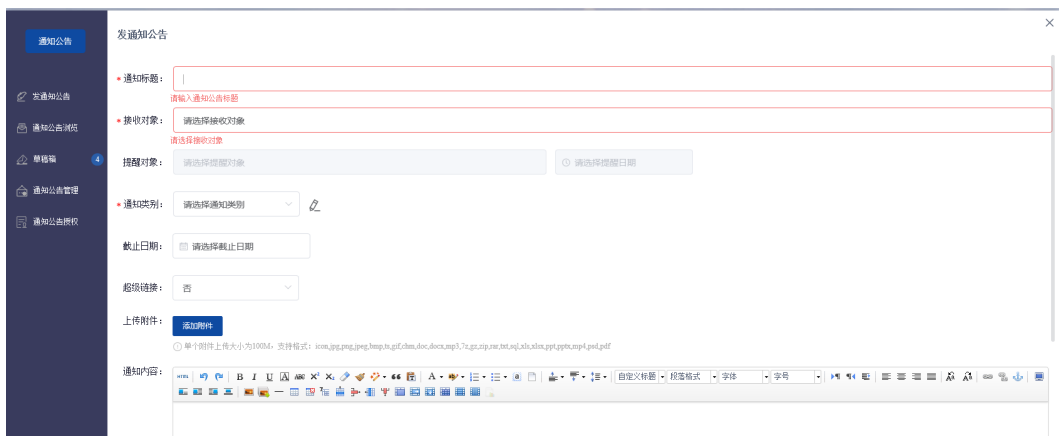


3.7.1 发通知公告 ★

此功能适合所有具有通知公告发布权限的用户。发布通知公告时，可按人员、部门、人员类型等选择相应的接收对象，并可以通过提醒功能选择人员，选择提醒日期，点击发布后，相应人员会在首页今日安排里查看提醒的公告信息。点击草稿，通知信息会存入草稿箱。

主要功能操作说明如下：




首页点击右侧导航的发通知按钮，如下图。



发文步骤:

1、输入通知标题。

2、选择接收对象，可按人员、部门、人员类型选择所需的接收对象。

1) 人员 包括行政单位、教学单位、本科生、研究生、留学生 5 部分，所有涉及人员数据，均为在职或者在校师生，通知发布人员可通过输入用户名或者选择相应的树结构勾选接收人，之后点击  按钮点击确认即可完成接收对象的选择操作。需要注意的是如果选择具体的人员后，不能再选上一级节点，如果想选择上一级节点，则必须先取消所选特点人员。可通过右侧的  按钮取消所选人员，或者通过  按钮取消所有选择对象。

人员 部门 人员类型

清空

请输入用户姓名

- 中央民族大学
 - 行政单位
 - 教学单位
 - 本科生
 - 研究生
 - 哲学与宗教学学院
 - 经济学院
 - 政治经济学
 - 2016
 - 侯张喆
 - 范洁
 - 吴欢
 - 杨辛泰
 - 毕春蕾
 - 邹雪开
 - 郭伟栋
 - 靳跃林
 - 2017

吴欢

确定

2) 部门 包括教学单位、行政单位，勾选所需单位后，可根据角色选择需要接收的对象，目前有教职工、处级干部、科研秘书、辅导员、物管员 5 类角色，勾选后选择确定即可，取消操作同人员选择一致。

选择接收对象

人员 部门 人员类型

(选择部门时，可以精确的选择该部门下的具体接收角色；不选，默认全部) (公告)

清空

- 中央民族大学
 - 教学单位
 - 民族学与社会学学院
 - 中国少数民族语言文学学院
 - 少数民族语言文学系
 - 蒙古语言文学系
 - 朝鲜语言文学系
 - 维吾尔语言文学系
 - 哈萨克语言文学系
 - 藏学研究院
 - 经济学院
 - 管理学院
 - 法学院
 - 马克思主义学院
 - 文学与新闻传播学院
 - 哲学与宗教学学院
 - 历史文化学院
 - 教育学院
 - 外国语学院
 - 生命与环境科学学院

吴欢

民族学与社会学学院

教职工

处级干部

科研秘书

物管员

辅导员

确定

3) 人员类型 包括在职事业编、非事业编合同制、外聘、博士后、长期临时工、离退休人员以及返聘人员，操作同上。

选择接收对象

人员 部门 人员类型

(选择人员类型时, 可以精确的选择该类型下具体接收的用户; 不选, 默认全部) (公告)

清空

请输入用户姓名

- 在职事业编
- 非事业编合同制
- 外聘
- 博士后
- 长期临时工
- 离退休人员
- 返聘人员

确定

3、提醒对象 首先选择需要提醒的人员(选择与接收对象选择操作相同), 再选择公告需要提醒的时间, 系统会立即在“今日安排”显示相关信息, 点击之后可以查看所发公告的详情信息。

4、通知类别 可选择需要发布的通知公告类别, 即可在相应栏目发布信息。

* 通知类别: []

截止日期: []

超级链接: []

上传附件: []

通知内容: []

- 办公通知
- 教学通知
- 科研通知
- 学工通知
- 公示公告
- 就业信息
- 活动报道

5、截止日期 表示发送此公告显示在门户首页的时间，到选择的截止时间后，此公告不再显示。

6、超级链接 可以选择具体的链接信息发布，打开后直接跳转到对应页面。

7、上传附件支持多种格式文件上传，单个附件上传大小为 100M。

3.7.2 草稿箱

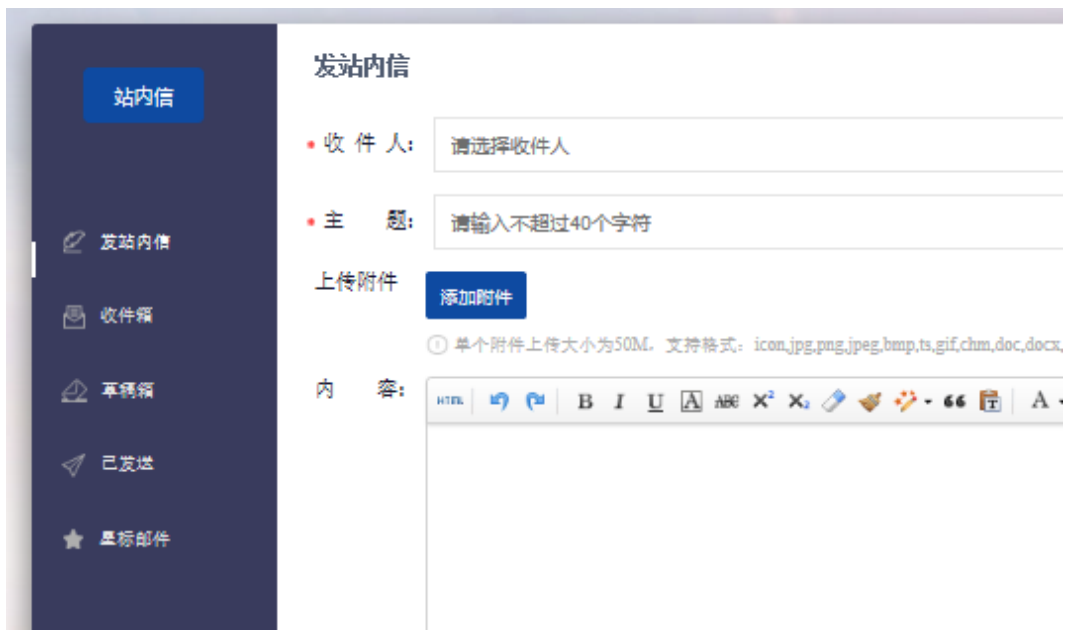
此功能可以查看当前账号所有的草稿信息及已取消发布的信息。

3.7.3 通知公告管理

可以对已发送的公告进行编辑、取消发布操作。

3.8 站内信

站内信功能界面如下。



3.8.1 发站内信

与通知公告类似，输入相应信息，可按人员、部门、人员类型等选择相应的接收对象，发送给相关人员。点击草稿，信息会存入草稿箱。

3.8.2 收件箱

此功能可以查看当前账号收到的所有站内信信息，对于重要的信息可以点击星标成为星标邮件，此站内信即会出现在星标邮件中。



3.8.3 草稿箱

此功能可以查看当前账号站内信草稿信息。

3.8.4 已发送

此功能可以查看当前账号发送的所有站内信。

3.8.5 星标邮件

可以查看当前账号的所有星标邮件。

3.9 通讯录

可以根据不同的角色权限查看对应的通讯录信息，并进行通过点击

[>收藏](#)，加入到“我的通讯录”。



我的通讯录

选择我的通讯录，点击“新增联系人”按钮，可以添加自己常联系人的通讯录信息。

通讯录管理

此功能适用与系统管理员，可以按照部门添加部门通讯录管理员，部门管理员可以管理自己部门的通讯录信息，并可以根据相应的角色控制查看通讯录的相应信息。

3.10 收藏功能

用户可以对自己感兴趣的新闻或者通知公告信息进行收藏，所有收藏的新闻都会显示在收藏栏目下，按照类型进行分类，在收藏管理中可以取消收藏。

3.11 我的待办、我的申请、我的已办

显示的是服务门户及 OA 等涉及的待办以及申请和已办的数据，点击后可以跳转至相应页面，查看和处理相关信息。

3.12 我的地盘

我的地盘根据不同角色展示包括邮件、云盘、计费、工资、成绩等信息，点击相应数据后即可跳转到相应页面查看详细信息。

3.13 今日安排

今日安排对显示当前用户的今日课程、会议等信息提醒。

3.14 发布文件、常用下载

首页右侧设置“文件发布”显示OA系统发布的各类文件；“常用下载”栏目，集中展现学校各类常用表格和文档。各业务部门的老师也可将本部门的常用表格和文档进行上传和更新，具体操作为：选择“发通知”功能，在通知发布页面，“通知类别”下拉框中选择“常用下载”，并将表格或文档以附件形式上传。