**继续教育网管理员发布培训通知基本操作**

通知管理功能模块里包含“新建通知”“回执统计”和“实际参会人员”三个子模块。其中“新建通知”主要用来创建新通知和查看已有通知，而“回执统计”主要用来查看设置了回执的通知的回执情况，“实际参会人员”则可以通过部门、姓名和是否最终参会等对参会人员进行分类查询和管理。

发布培训具体操作如下：

**所级管理员/部门管理员/培训班管理员**登录继续教育网->***我的管理***，进入后台管理界面。

管理实施培训班：***培训实施->培训班管理***->找到对应培训班(如果没有，则需要先创建培训计划：***培训计划->本机构计划->新建计划***)，***管理***，进入培训班管理界面。



培训班管理界面***->培训通知->新建通知***。新建通知有两种类别：报名通知和提醒通知。其中报名通知可以设置选择参加还是必须参加，提醒通知可以使用邮件和短信形式，其中邮件形式是默认形式，短信形式是可选形式。如果创建了通知而未发送，也可以点击推送页面，从而在页面上显示本培训项目通知。



**人员选择方式：**1）按照学员姓名选择；2）按照部门选择；3）从通讯录选择

![]8}WBZ2$H1QFM22S~[3KT{D]()

培训通知的人员选择

按照姓名选择学员，既可以选择本单位员工，也可以在全院范围内搜索，选择其他院所的员工。需要添加某员工到通知对象，请点击该用户信息行的“增加”链接。



 

填写培训通知

**发布通知**

点击“发送邮件通知”按钮，则通过邮件发布通知。



发布通知



通知发布效果