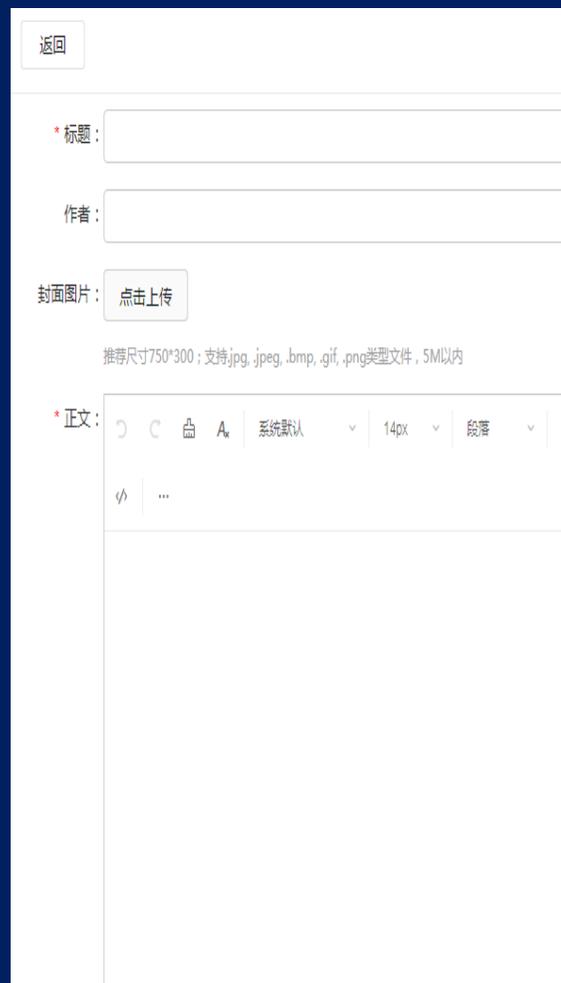
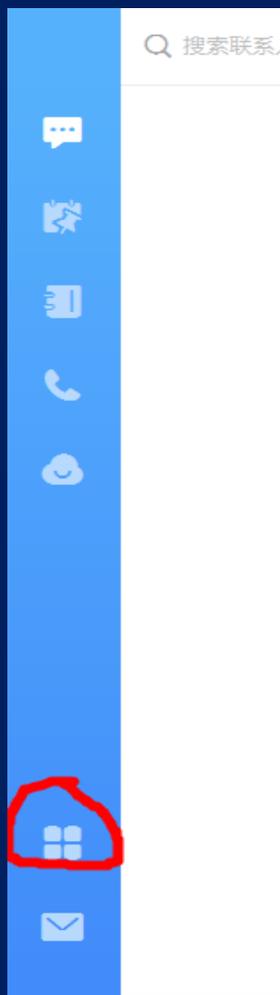


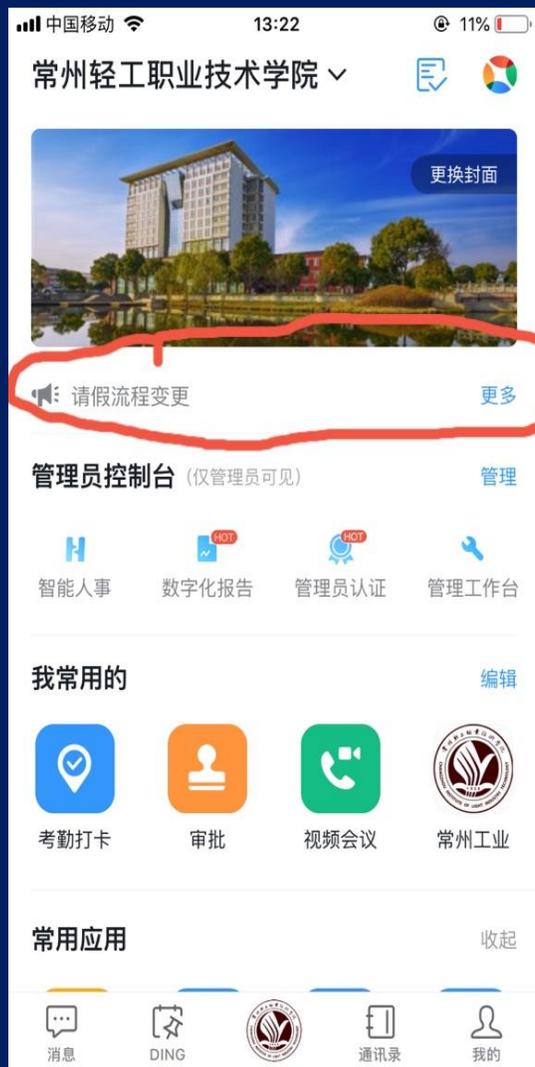
# 公告发送



从PC端进入工作台、选择公告应用（手机端操作类似）

公告编辑，发送对象可以从组织架构中选取

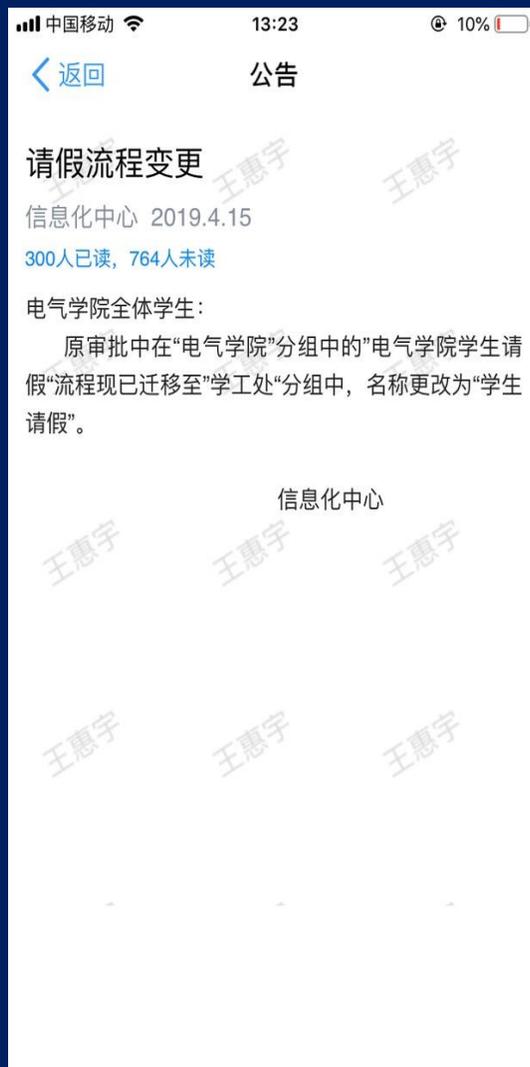
# 公告显示



公告显示区



历史公告



公告详情

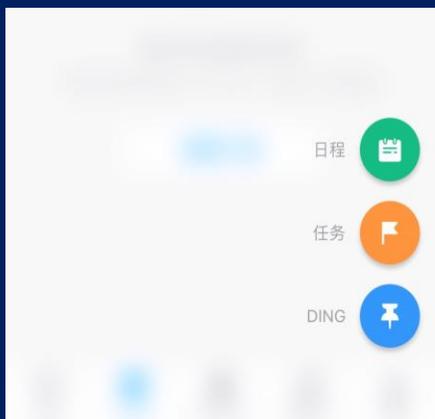


支持ding操作

# 发起日程（会议）



进“ding”点右边加号



点日程（这里也可以直接发ding消息）



填写日程内容，选择参加人（会自动收到通知）



日程发起后，可在日程里查看详情



日程开始后，可在日程详情里签到  
日程结束后，会收到签到名单