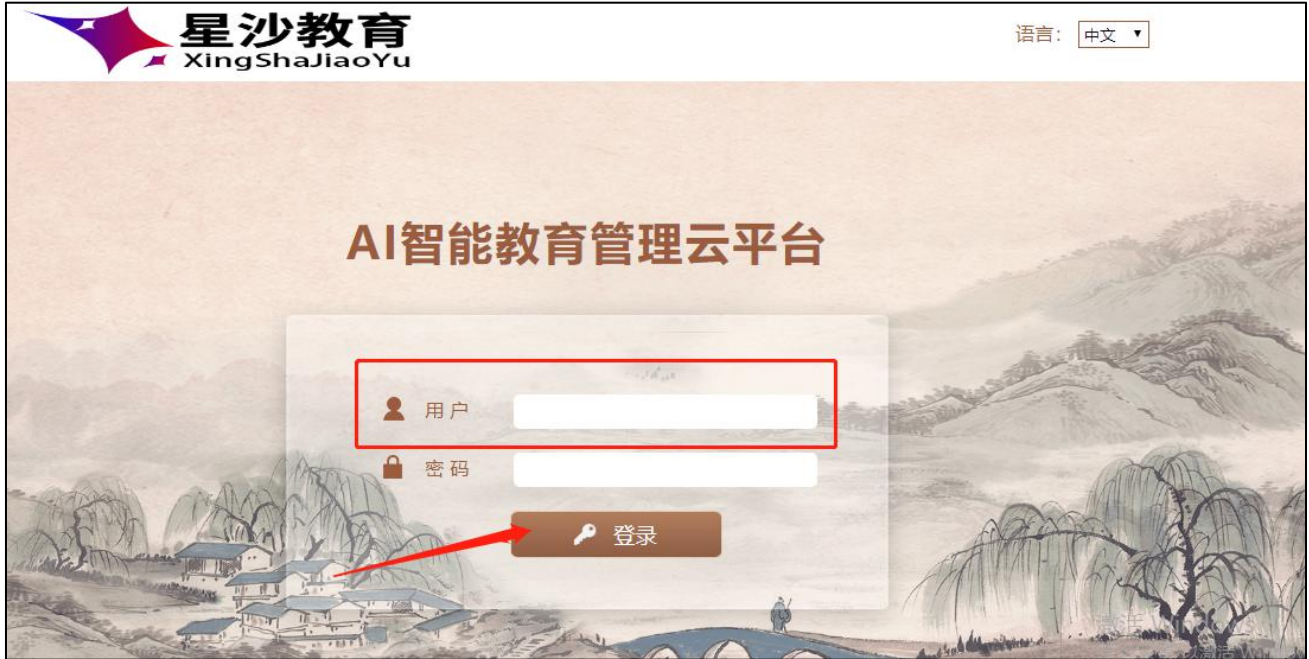


1、如何登录系统

电脑端：使用浏览器输入网址：<http://222.240.228.89:88/>进入到星沙智能教育管理云平台登录页面

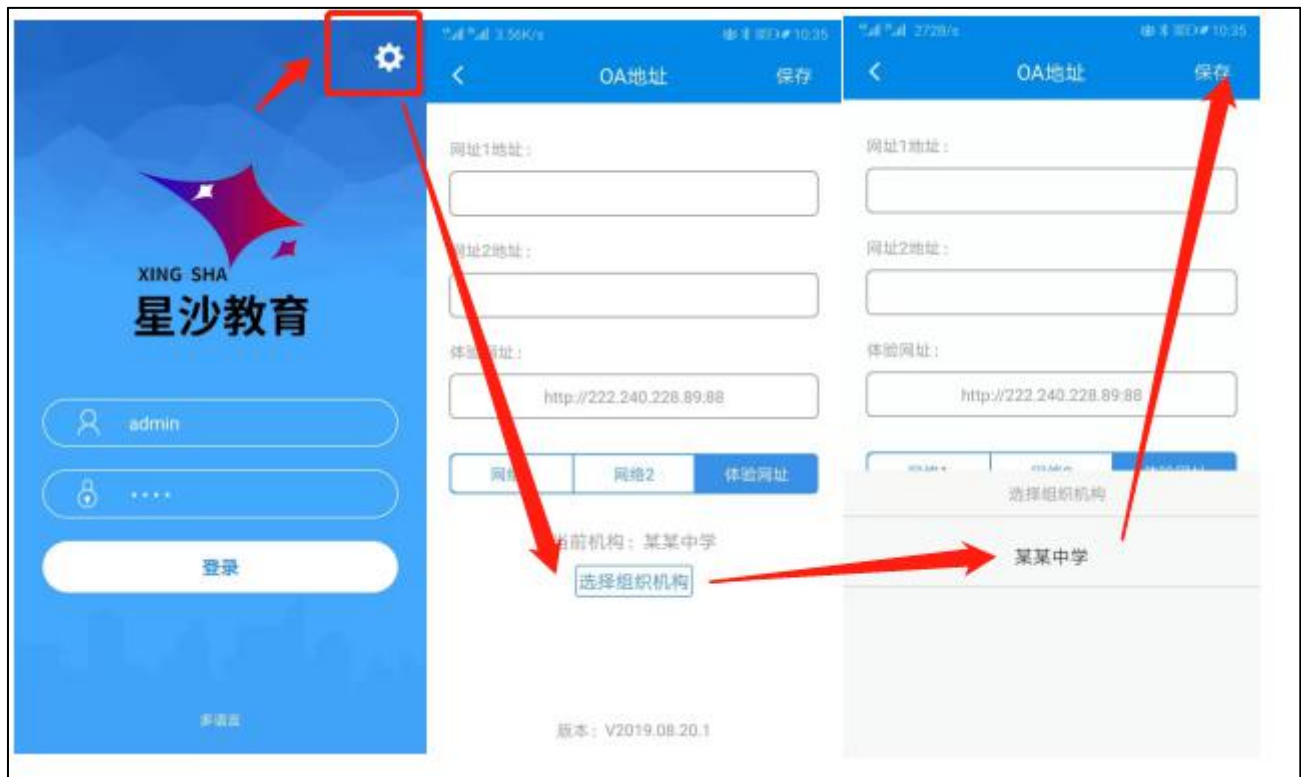
如图：输入用户：账号为手机号 密码无 点击登录即可。



APP 安装-通过手机浏览器扫一扫二维码安装 APP，即可。 **登录**

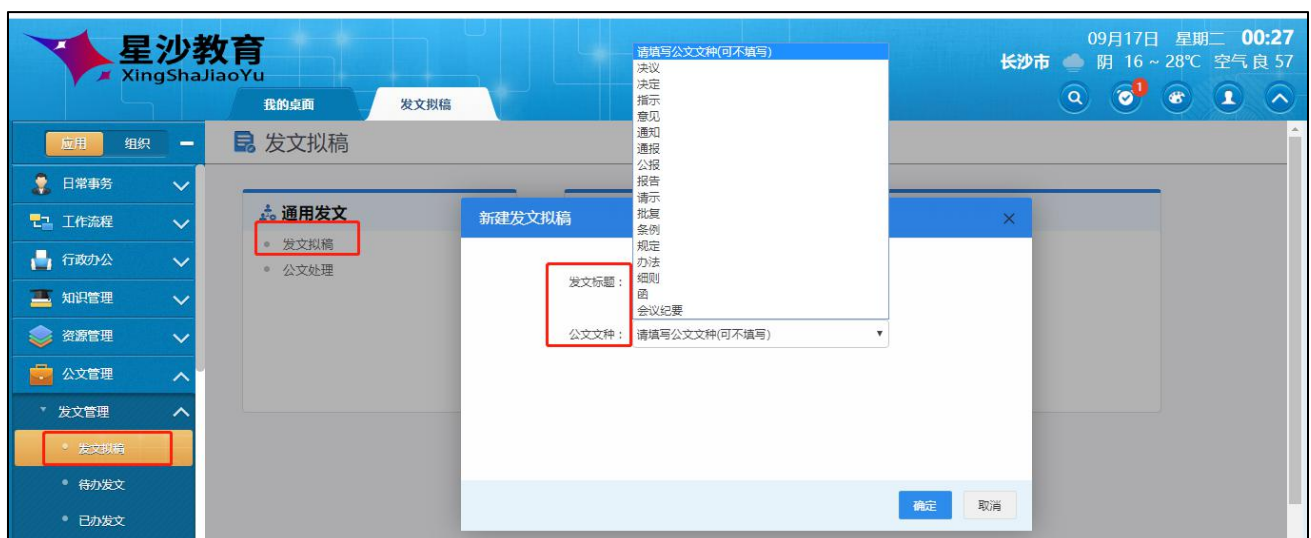


APP-登录-点击进入 APP 登录界面，选择组织机构代码后，输入账号：手机号，密码：无 点击登录即可。



2、如何发文

进入系统-公文管理-发文管理-发文拟稿-点击发文拟稿-输入发文标题，选择公文种如：请示



进入公文编辑界面-输入相应内容-上传附件待，点击转交下一步，即可。

NO. 69 测试发文

表单 正文

附件 会签 流程 关联

发文单

发文文号: 发[] 号 缓急: 急件

密级: 保密期限: 定密依据:

标题: 测试发文 刷新

主题词:

签发 会签

流程图 打印 附件

转交下一步 保存 保存返回 返回 Win 更多操作

3、如何收文

进入系统后，事务提醒有相关收文提醒，也可进入公文管理-收文管理-我的收文进入查看

星沙教育 XingShaJiaoYu

09月17日 星期二 00:33 长沙市 阴 16 ~ 28°C 空气良 57

我的桌面 我的收文 收文登记 待办收文

应用 组织

知识管理

资源管理

公文管理

发文管理

收文管理

收文登记

待办收文

已办收文

我的收文

公文查询

待办收文

日期: 请输入日期 标题: 请输入标题或流水号 状态: 请选择 查询 删除

流水号	标题	收文人	收文时间	当前步骤
56	测试	系统管理员	2019-09-06	第4步: 各科室
54	测试	胡勇	2019-09-03	第1步: 收文登记
53	测试	胡勇	2019-09-03	第1步: 收文登记

事务提醒

进待办收文页面，点击办理收文-

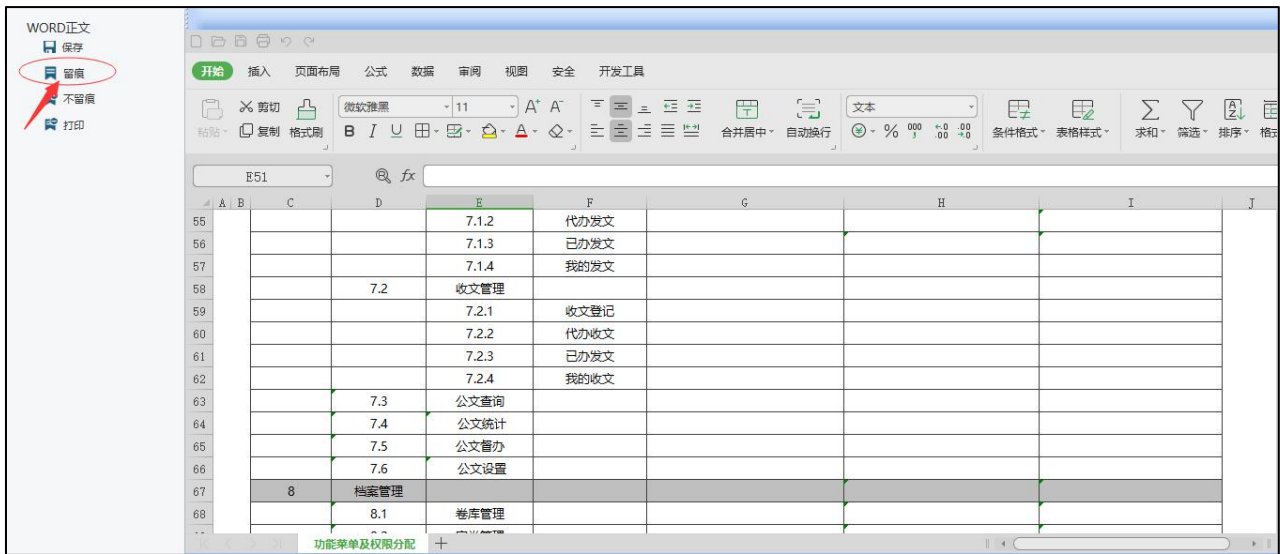
点击办理进入到正文界面，可进行附件查看，会签，转交下一步等

4、如何修改来文留下记录（痕迹）

收文界面，点击附件进入编辑，进入编辑界面

第 4 页 共 11 页

进入编辑界面后，编辑内容后，点击留痕，即可。



5、公文督办

进入系统公文管理-公文督办-可看到所有发文，点击督办



进入督办内容，点确定即可

督办内容

经办人选择:

当前经办人

✓

经办人选择:

全部经办人

✓

督办内容:

您的 (发文拟稿)需要办理, 标题: 68, 文种: 啊啊

确定

取消

操作

督办 查看详情

督办 查看详情

督办 查看详情

督办 查看详情

督办 查看详情

督办 查看详情

督办 查看详情

点击查看详情，进入到流转流程详细界面，可查看到具体流程到哪一步或都哪一个部门。

流程图

流程开始		
第1步	↓收文登记	系统管理员 主办 已办结(到达时长: 5分36秒; 办理时长: 5分36秒) 到达于: 2019-09-06 09:29:45 接收于: 2019-09-06 09:29:45 办结于: 2019-09-06 09:35:21
第2步	↓办公室主任	常正祥 主办 已办结(到达时长: 34分54秒; 办理时长: 34分11秒) 到达于: 2019-09-06 09:35:21 接收于: 2019-09-06 09:36:04 办结于: 2019-09-06 10:10:15
第3步	↓局领导	肖红波 经办 已办结(到达时长: 2分9秒; 办理时长: 1分43秒) 到达于: 2019-09-06 10:10:15 接收于: 2019-09-06 10:10:41 办结于: 2019-09-06 10:12:24
第4步	↓各科室	胡勇 经办 (办理中)(到达时长: 10天14小时; 办理时长: 10天14小时) 到达于: 2019-09-06 10:12:24 接收于: 2019-09-06 10:12:47 办结于:

关闭

打印

导出PDF

更多操作

6、如何发送通知公告

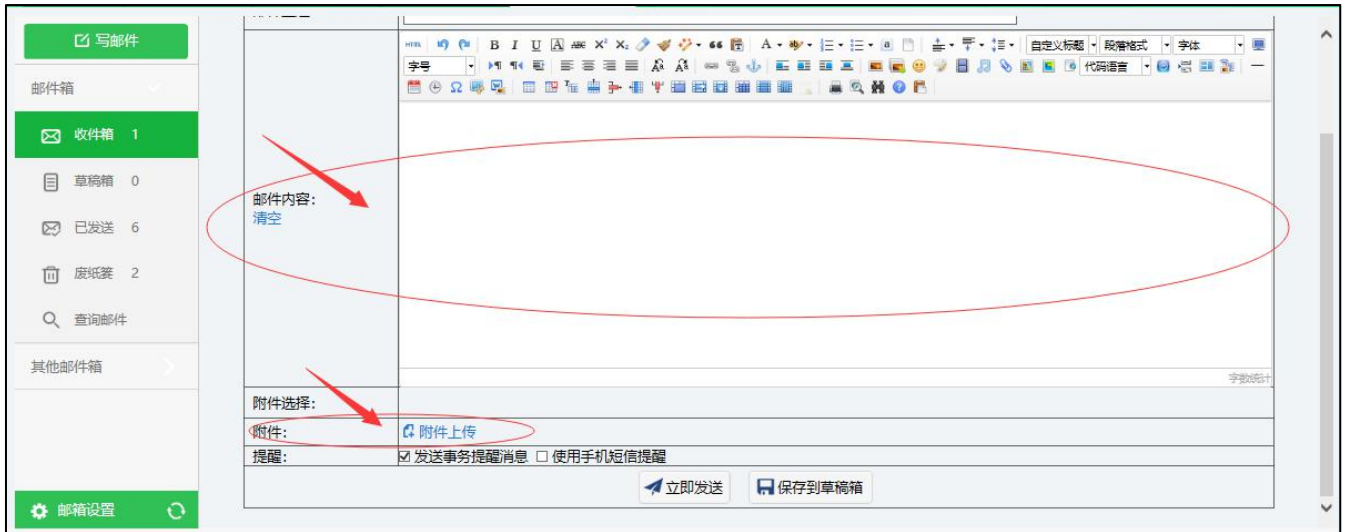
进入系统点击行政办公-公告通知管理-点击新建公告，编辑内容发送即可。



7、如何及时转送文件

可以通过【日常事务】-【电子邮件】-【写邮件】达到文件和各种附件互传。并且有随时提醒功能。





8、电子文件柜管理

可以通过【知识管理】-【公共文件柜】批量上传文件，并且可以全局搜索文件，新建文件和当前文件夹的子文件夹，



9、无纸化考核

【工作流程】-【新建工作】-【按类别新建】-【绩效考核】下选择相应考核项目的【新建向导】新建并办理。



NO. 74 县级考核 2019-09-17 16:05:32 主办: (第1步: 被考核) 普通

附件 会签 流程 关联

被考核人 系统管理

被考核单位 测试环境

考核指标

测试考核指标

测试考核指标2

科室审核

分管局长审核

督导科汇总

请选择下一步骤: 当前步骤为第1步 (县级考核) - 系统管理员 (办理中)

☒ 科室领导

科室领导 主办人:

选择人员 经办人:

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: ☒ 提醒 ☒ 短信

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 74, 工作名称/文号: 县级考核 2019-09-17 16:05:32

确定 取消

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回

10、智能数据收集

【我的工作】 - 【新建工作】 - 【快速新建】，接下来的表格填写会有相应的信息补全和下拉框选择，并且有归档和导出。

我的桌面 我的工作 新建工作 工作查询

应用 组织

日常事务

工作流程

新建工作

我的工作

工作查询

数据报表

工作委托

工作销毁

工作流设置

设计表单

设计流程

分类设置

自动编号设置

报表设置

办结工作 名称: 全部流程 输入流水号或文号关键字 搜索

+ 新建工作 导出工作列表 刷新

流水号	工作名称/文号	发起人	我经办的步骤	办结时间	当前步骤	操作
49	【普通】报修申请流程 2019-08-08 20:01:26 流程名称: 报修申请流程	系统管理员	第1步:报修人 已转交, 下一步办理中	2019-08-08 20:01:37	第2步:总务处审批 系统管理员	查看
42	【普通】报修申请流程 2019-08-06 16:15:37 流程名称: 报修申请流程	系统管理员	第1步:报修人 已转交, 下一步办理中	2019-08-06 16:16:11	第2步:总务处审批 系统管理员	查看
39	【普通】报修申请流程 2019-08-06 16:06:32 流程名称: 报修申请流程	系统管理员	第1步:报修人 已转交, 下一步办理中	2019-08-06 16:08:47	第2步:总务处审批 系统管理员	查看

1 刷新

我的桌面 我的工作 新建工作 工作查询

应用 组织 新建工作

快速新建

常用工作

报修申请流程 2019-08-08 20:01:26 流程设计图 表单模板 流程说明 快速新建 新建向导

请假申请流程 暂无已办理流程 流程设计图 表单模板 流程说明 快速新建 新建向导

加班申请流程 暂无已办理流程 流程设计图 表单模板 流程说明 快速新建 新建向导

工作人员出差审批流程 暂无已办理流程 流程设计图 表单模板 流程说明 快速新建 新建向导

物品请购申请流程 暂无已办理流程 流程设计图 表单模板 流程说明 快速新建 新建向导

按类别新建

公文管理

实验室工作记录

预算管理

智能数据收集

绩效考核

办公室工作记录

总务处工作记录

日常工作

我的工作

我的工作

工作查询

数据报表

工作委托

工作流转

设计表单

设计流程

分类设置

自动编号设置

报表设置

NO. 76 报修申请流程 2019-09-17 16:16:20 主办: (第1步: 报修人) 普通

附件 会签 流程 关联

长沙县教育局报修申请单

报修人	系统管理员	刷新	报修人部门	测试组	刷新
报修时间	2019-09-17	刷新	报修人电话	admin	刷新
报修明细	操作 序号	报修地点	报修内容	损坏原因	
	合计				
	新增				
总务处审核	签字: _____				
维修人反馈	签字: _____				
报修人评价	签字: _____				

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作