

长沙县教育局办公系统功能操作培训

培训内容:

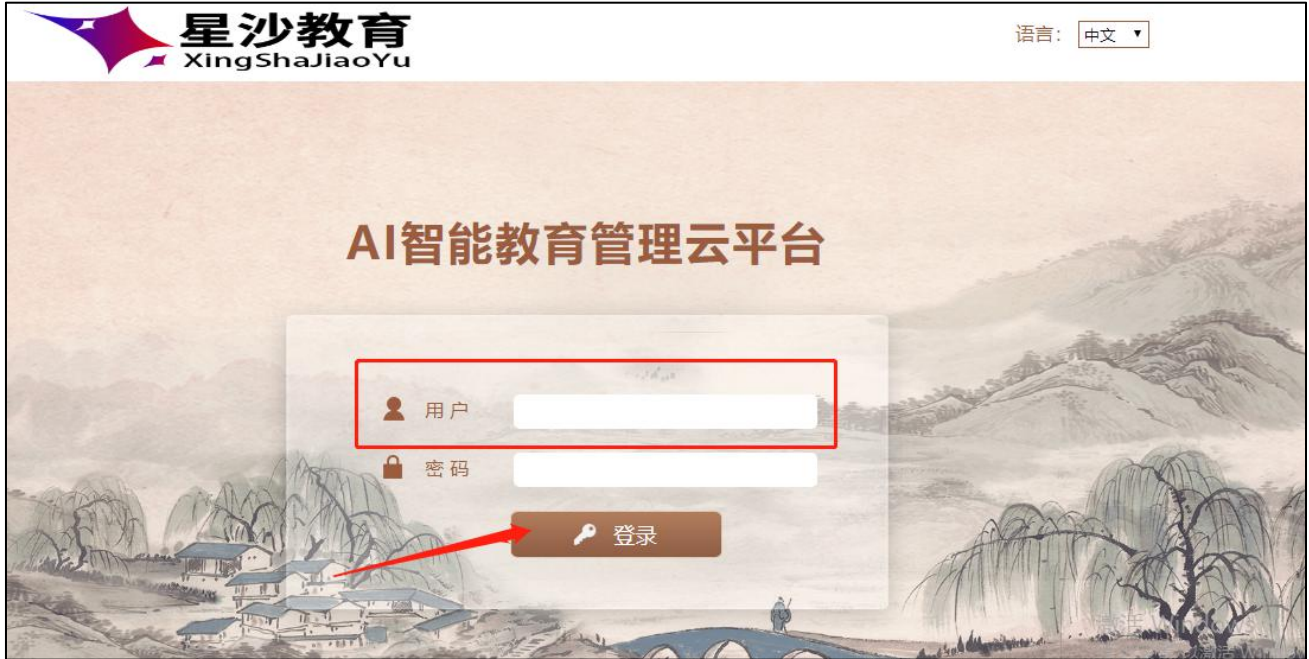
目录

1、 如何登录系统.....	2
2、 如何发文.....	8
3、 如何收文.....	9
4、 公文督办.....	12
5、 电子文件柜管理.....	13
6、 用章申请.....	14
7、 公告通知管理.....	16
8、 关于区域管理员后续添加用户的方法.....	17

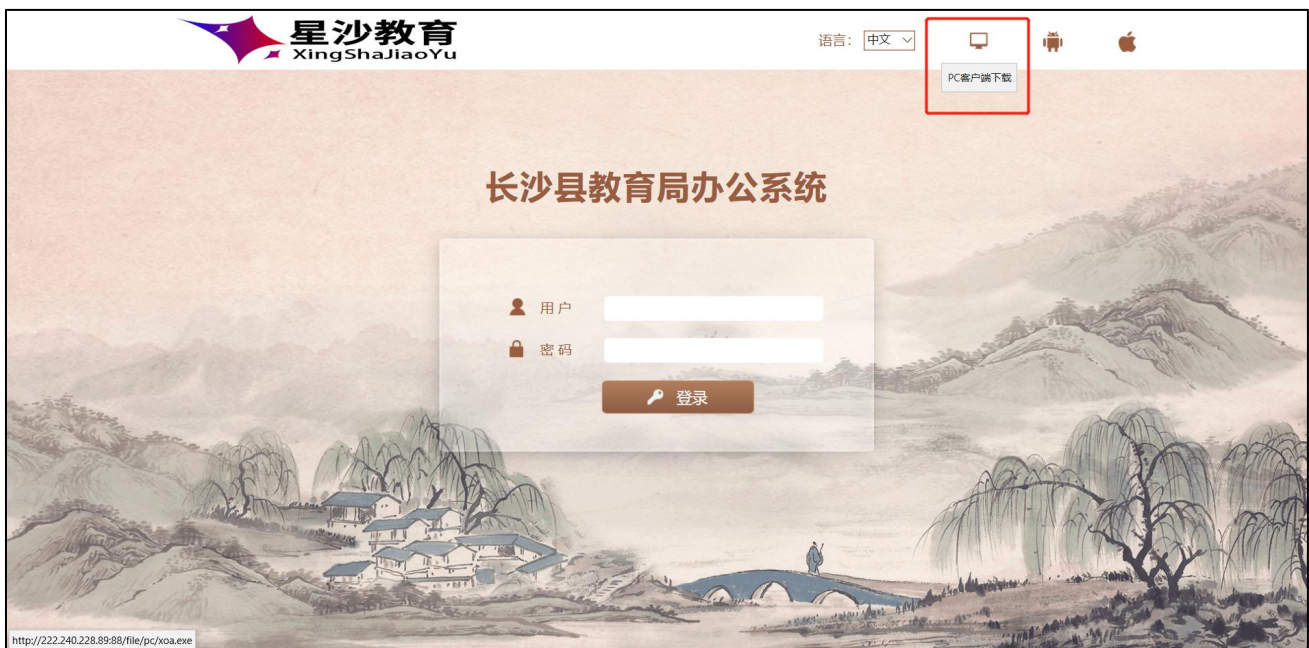
1、如何登录系统

电脑网页端：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

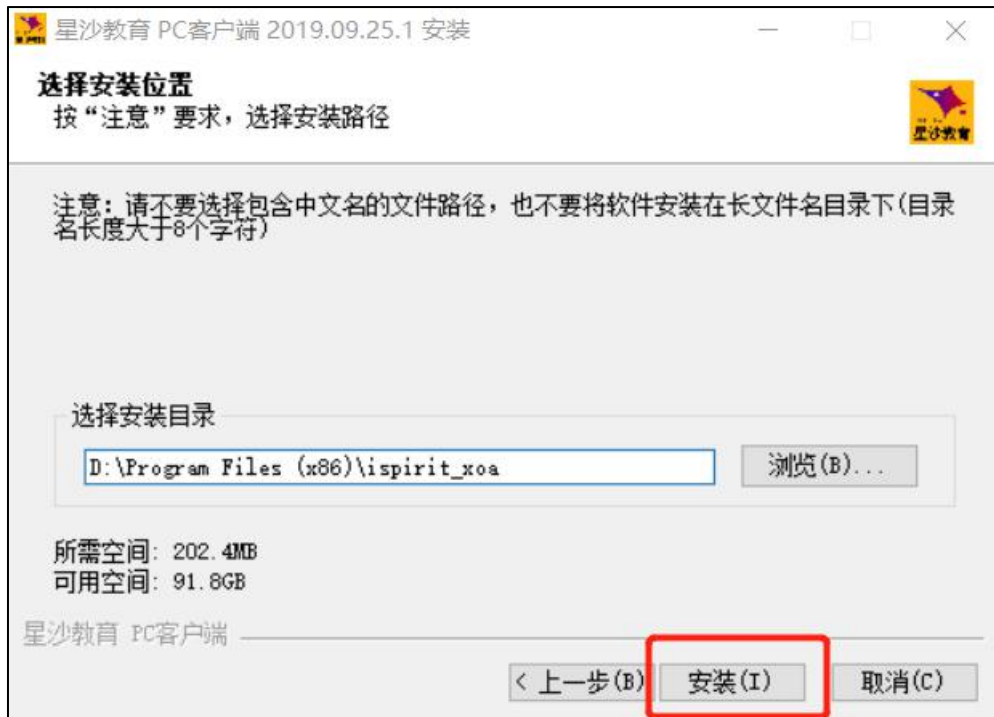
如图：输入用户：账号为手机号 密码无 点击登录即可。



电脑客户端：如图所示，点击右上角 PC 客户端下载进入安装页面：







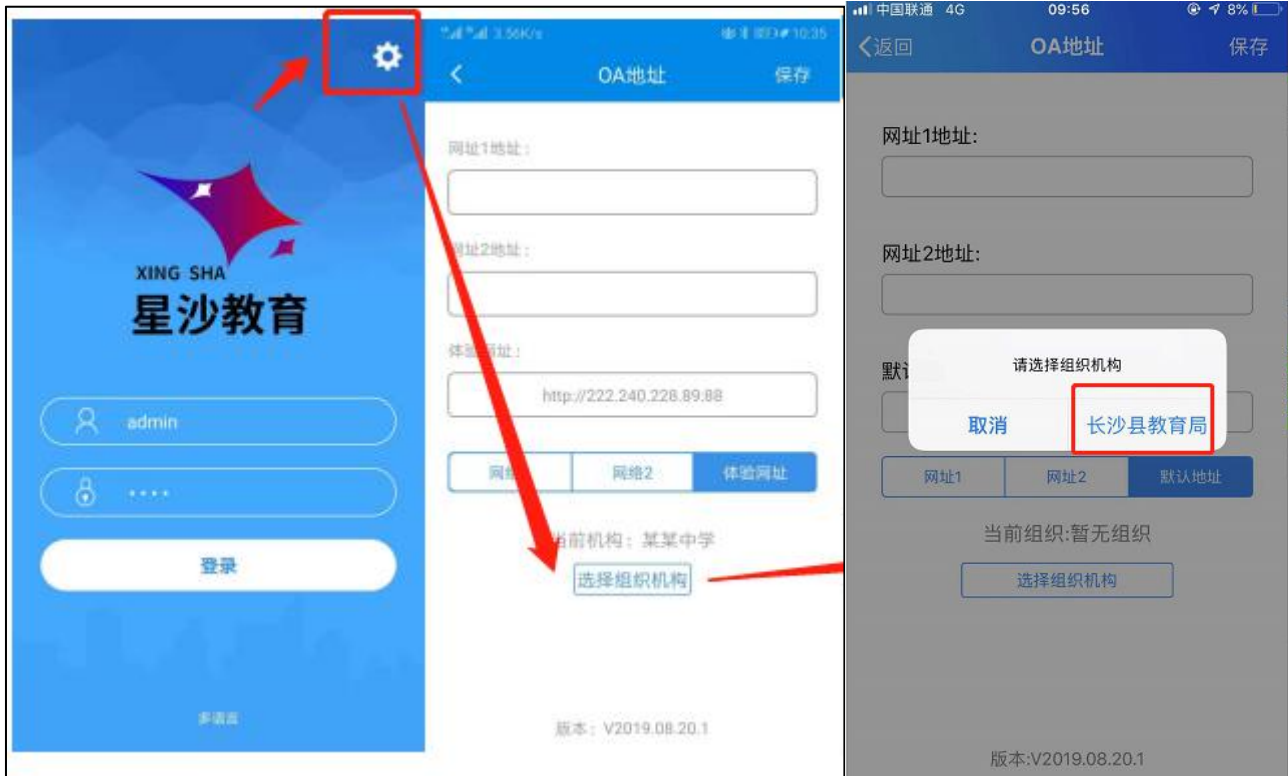
根据提示一步一步点击安装好客户端，点击客户端进入，点击右上角的设置按钮，选择好组织用户后点击保存，再输入账号密码点击登录即可，如图所示：



安卓 APP 登录：安装-通过手机扫一扫二微码扫码安装 APP，安装成功后点击进入 App 进入



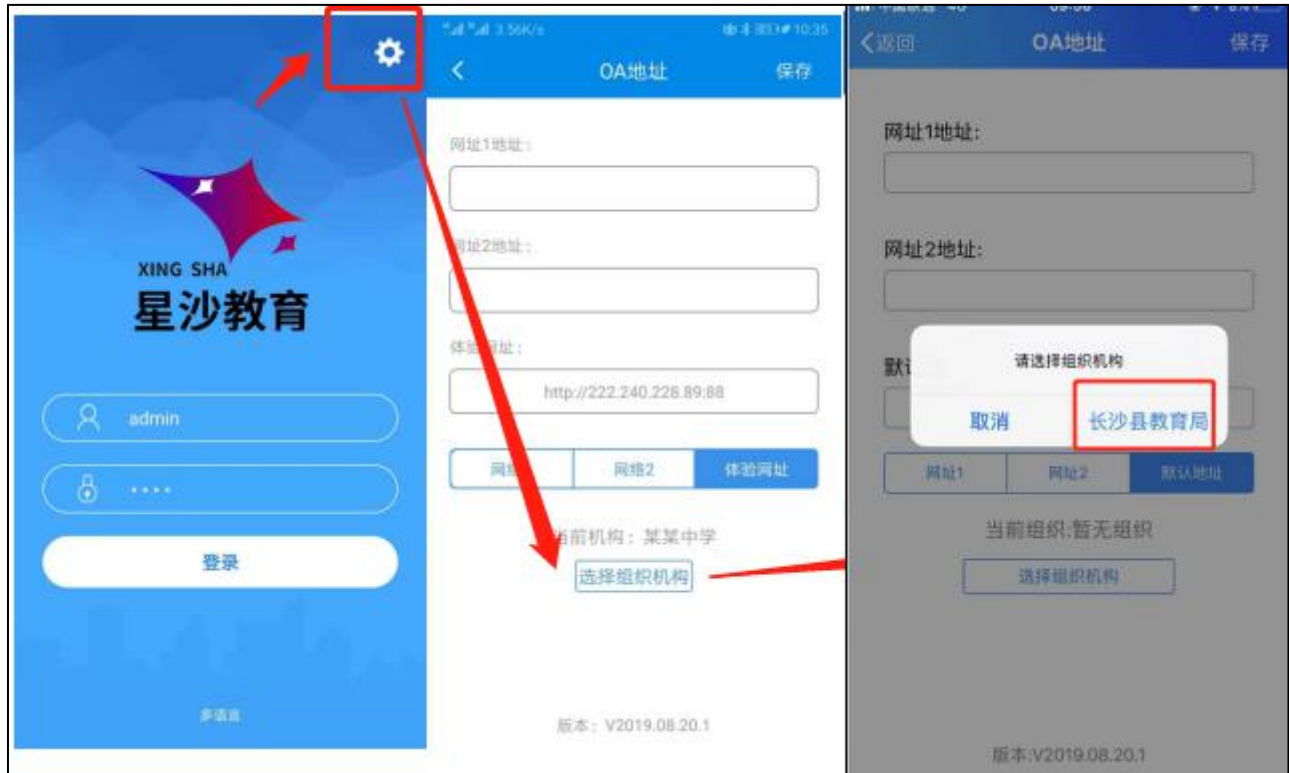
APP-登录-点击进入 APP 登录界面，选择组织机构代码后，输入账号：手机号，密码：无
点击登录即可。



苹果 APP 下载安装：安装-通过手机扫一扫二微码扫码安装 APP 后进入手机设置-通用-设备管理，把星沙教育设置为信任即可，安装成功后点击进入 App 进入

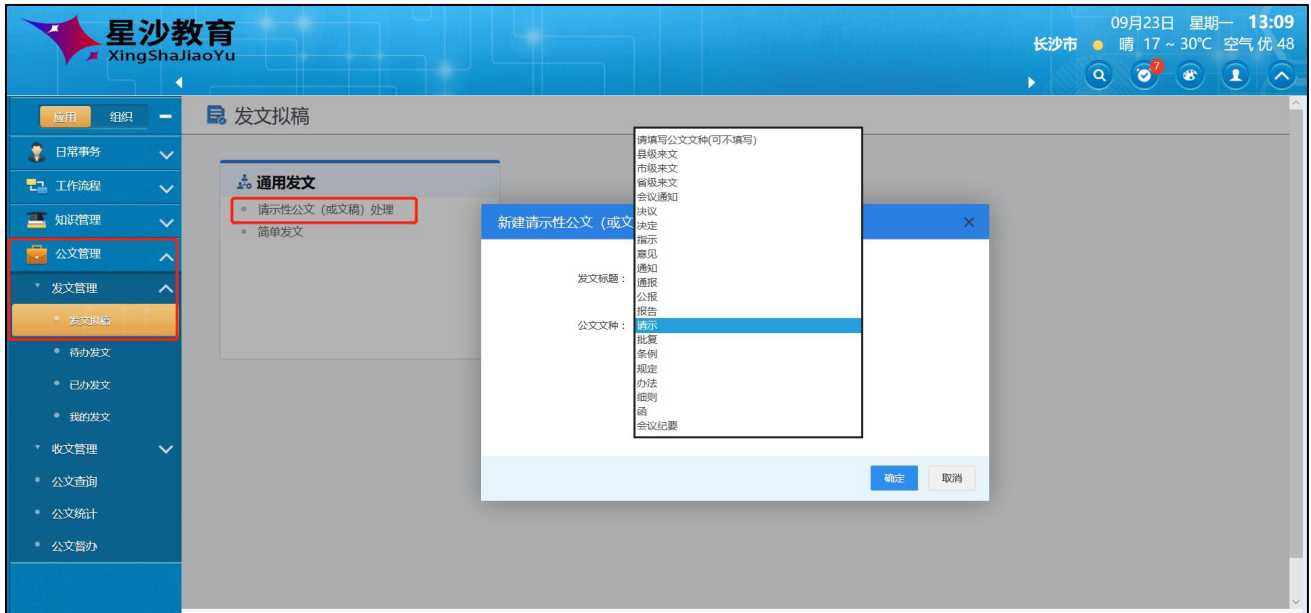


点击进入 APP 登录界面，选择组织机构代码后，输入账号：手机号，密码：无
点击登录即可。



2、如何发文

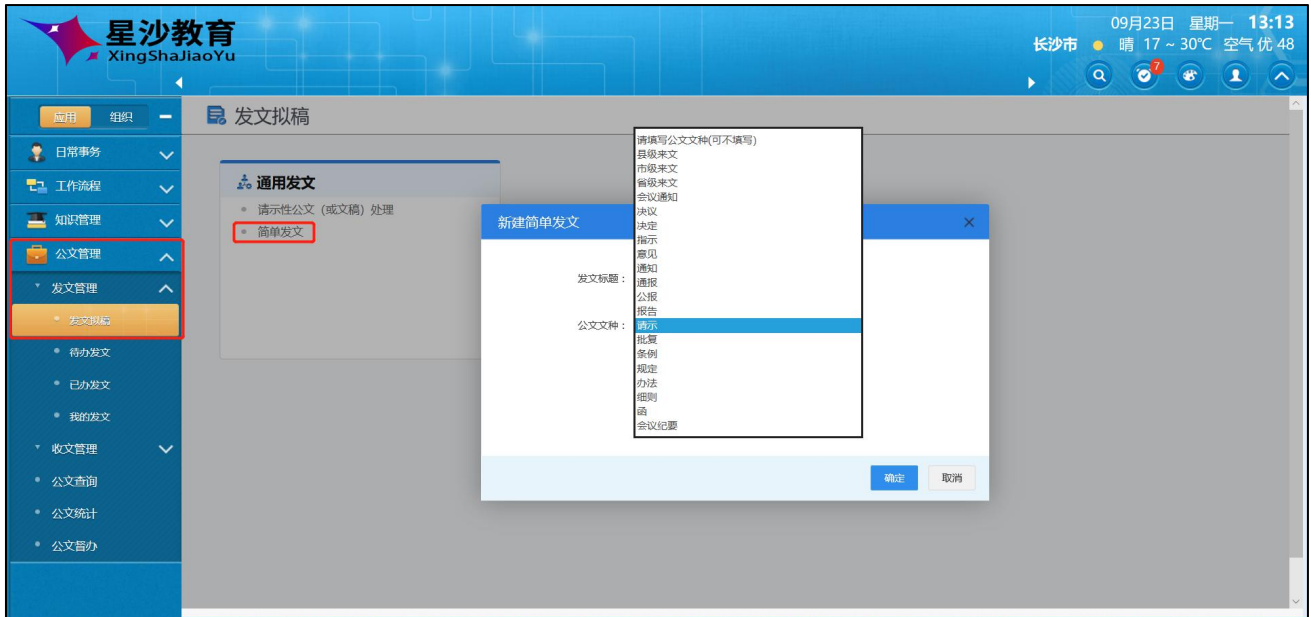
发文拟稿分为请示性公文处理和简单发文，需要相应的发文方式就需要点击相应的发文方式进入系统-公文管理-发文管理-发文拟稿-点击请示性公文处理，选择公文种如：请示



进入公文编辑界面-输入相应内容-上传附件等，转交下一步，即可。



简单发文同理如下：



3、如何收文

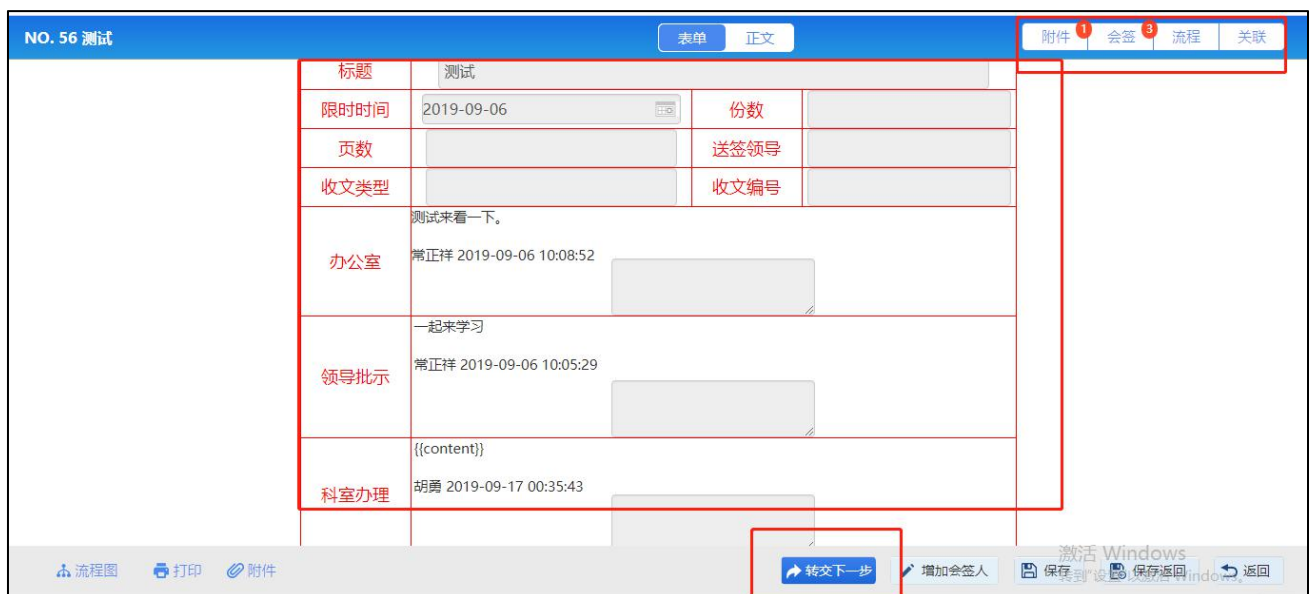
电脑端：进入系统后，事务提醒有相关收文提醒，也可进入公文管理-收文管理-我的收文进入查看



进入待办收文页面，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，转交下一步即可。



手机 APP：通过消息进入首页，显示最新收文消息，点击待办进入代办中心，点击标题可查看详情



进入收文界面-点击-转交下一步-选择核稿人员（也可通过姓名搜索）确定即可。

OK/s

21:57

90%

表单

正文

转交

流水号 No.109

hgkkbn

流程发起人：陈艳红

流程开始时间：2019-09-19 11:27:43

请选择下一步骤

核稿

请选择下一步骤办理人员

核稿步骤已选人员：

姓名搜索

主办

苏经伟 长沙县教育局安全保卫中…

主办

杨宁 办公室/副主任

主办

聂伟平 长沙县教育局后勤服务中…

主办

谭映红 办公室/副主任

主办

陈建宏 长沙县第一中学/工会…

4、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

星沙教育

XingShaJiaoYu

09月17日 星期二 00:38

长沙市 阴 16 ~ 28℃ 空气良 57

我的桌面

我的公文

公文登记

待办公文

公文督办

应用

组织

公文督办

公文统计

公文设置

档案管理

门户内容管理

教师管理

学生信息

系统管理

公文督办

日期:

查询

发文人	发文单位	发文时间	当前步骤	状态	操作
陈艳红		2019-09-17	第1步：发文拟稿	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-16	第1步：发文拟稿	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-16	第1步：拟稿	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-16	第1步：发文拟稿	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-06	第1步：发文拟稿	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-06	第4步：各科室	办理中	督办 查看详情
系统管理员		2019-09-03	第4步：办公室	办理中	督办 查看详情

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

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

5、电子文件柜管理

可以通过【知识管理】-【公共文件柜】-新建文件-进入

星沙教育

XingShaJiaoYu

09月19日 星期四 21:44

长沙市 阴 16 ~ 25°C 空气良 62

我的桌面

公共文件柜

知识库

组织

公共文件柜

学校制度

学校制度

部门制度

督导室

办公室

教务处

总务处

政保处

党建办

常用文件

智慧校园管理平台使用

+ 新建文件

批量上传

查询

全局搜索

文件夹操作

文件名称

附件

发布时间

序号

操作

安全知识管理

2019-09-19 21:42:15

1

签阅情况

编辑

全选

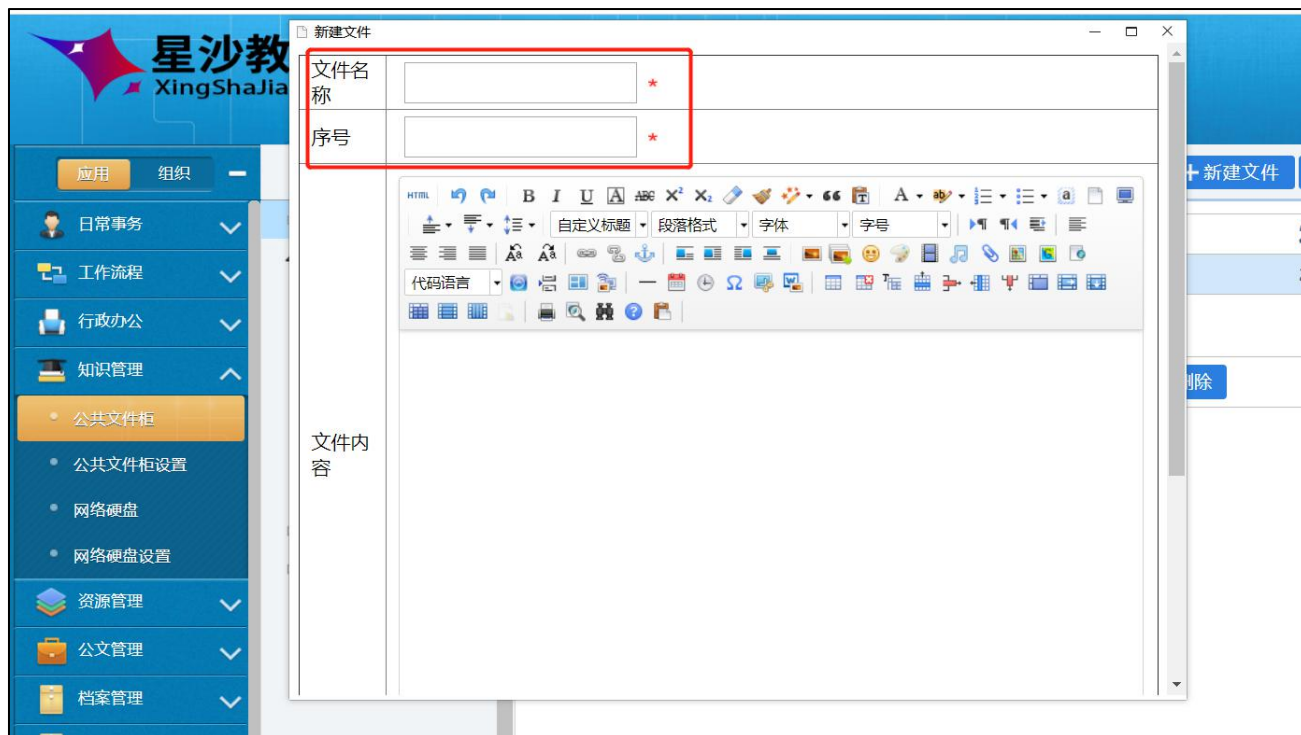
签阅

复制

剪切

粘贴

删除



文件柜设置权限：点击文件夹操作-进入权限设置界面点击添加设置权限



6、用章申请

进入系统点击工作流程-新建工作-常用流程-快速新建：



点击快速新建进入用印申请表单，填好所需印章类型和申请事由，点击转交下一步：

用印申请			
申请人	系统管理员	日期	2019-09-23
部门	测试组	印章类型	局行政章 ☒ 局党委章 ☒
事由	用印申请测试		
科室长			
批准领导			

流程图 打印 附件 **转交下一步** 保存 保存返回 返回

选择审批主办人，点击确定，完成用章申请：

用印申请

用章申请流程 (2019年09月23日 15:55) 系统管理员

请选择下一步骤: 当前步骤为第1步 (用章申请) 系统管理员 (办理中)

☒ 科长审批

科长审批
[选择人员](#)

主办人:
 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: 146, 工作名称/文号: 用章申请流程 (2019年09月23日 15:55) 系统管理员

确定
取消

7、公告通知管理

进入系统点击行政办公-公告通知管理-新建公告-进入公告编辑页面-编辑好相应内容:

星沙教育
XingShaJiaoYu

09月23日 星期一 14:26
长沙市 晴 17 ~ 30°C 空气优 27

我的桌面

公告通知管理

公告管理 **新建公告** 公告查询 公告统计

新建公告通知

选择公告类型

- 通知
- 决定
- 通报
- 其他

按角色或人员发布

请输入标题 *

* 添加 清空

(发布范围取部门、角色和人员的并集)

发布时间: 2019-09-23 14:24:27 * [重置当前时间](#)

有效期: 2019-09-23 至 请输入有效期 为空为手动终止

事务提醒: ☒ 发送事务提醒消息 ☐ 使用手机短信提醒

置顶: ☐ 使公告通知置顶, 显示为重要, 发布时间 天后结束置顶, 0表示一直置顶

内容简介: 请输入内容简介 (最多输入30个字)

附件: [添加附件](#)

编辑好相应内容后, 滑到最下面点击发布, 即可:

所发布的通知通过日常事务-公告通知所看到，如下：

发布人	标题	生效日期	类型
系统管理员	公告测试	2019-09-23	通知

也可以通过公告查询查询到自己想看到的公告通知

8、关于区域管理员后续添加用户的方法

关于后续添加用户的方法，需要在各部门或区域小学设置区域管理员用来管理区域内的用户添加与删除，需要用到管理员账号。

登录管理员账户-系统管理-组织机构设置-用户管理-新建用户，如下图：



点击右上角的新建用户后进入用户信息编辑界面，如下：

新建用户

用户基本信息

用户名:

*

真实姓名:

*

主角色:

* 选择 清空 添加辅助角色

部门:

全部部门

* 指定其它所属部门

岗位:

请选择岗位

职务:

请选择职务

用户排序号:

10

用于同角色用户的排序, 不能是大于65535的数字

身份证号:

用户权限信息

管理范围:

本部门

在管理型模块中起约束作用

访问控制:

☒ 允许网页端登录(总数受OA用户数限制) ☐ 禁止网页端登录 ☒ 允许手机APP登录(总数不受OA用户数限制) ☐ 禁止手机APP登录

通讯白名单:

选择 清空

按角色设置

按人员、部门设置

属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微信, 角色和人员设置均为空则不限制

用户可自定义选项

密码:

4-20位

性别:

男

生日:

☐ 是农历生日

用户序号:	10	用于同角色用户的排序, 不能是大于65535的数字
身份证号:		
用户权限信息		
管理范围:	本部门	在管理型模块中起约束作用
访问控制:	☒ 允许网页端登录(总数受OA用户数限制) ☐ 禁止网页端登录 ☒ 允许手机APP登录(总数不受OA用户数限制) ☐ 禁止手机APP登录	
通讯白名单: 按角色设置 按人员、部门设置		选择 清空 属于以上所选角色的人员可以给此用户发送邮件和微信, 角色和人员设置均为空则不限制
用户可自定义选项		
密码:		4-20位
性别:	男	
生日:		☐ 是农历生日
界面主题:	继续优雅	
手机:		
电子邮件:		
工作电话:		
房间号:		
通讯录查看权限:	☐ 全选 ☐ 测试组 ☐ 中心学校 ☐ 局机关 ☐ 其他学校 ☐ 二级机构 ☐ 县属学校	
签名照片:	上传签名图片	
保存 关闭		

填好所需要的用户信息后，点击保存，完成用户的添加。