

长沙县教育局办公系统培训要点

一、网址和账号

1、网址：<http://222.240.228.89:88>

2、账号：手机长号，密码为空，登录时会提示修改密码，没有提示的，可以在手机端“我的”中修改，或者PC端日常事务、控制面板中修改。建议所有人员修改密码，以免信息泄露等。

3、登录要求：各中心学校成员（尤其是收文员）、各单位主要负责人必须登录，各民办学校幼儿园必须至少一人登录，没有登录后台将进行督促。

二、登录方式

1、WEB方式，即直接登录网址：<http://222.240.228.89:88>，这个界面是操作最方便、功能最强。

2、PC客户端。打开<http://222.240.228.89:88>，登录之前右上角有三个按钮，分别为PC客户端、安卓手机、苹果手机，点击PC客户端，下载安装，安装完成后，点击运行后，点击右下角“网络和登录”点击组织，选择长沙县教育局，选择开机启动，普通人员可以把记住密码和自动登录也一并选择，这样电脑一开机就自动登录，非常方便。（有审批权限的人员不建议这样）。通过PC客户端可以直接打开WEB端。建议所有电脑都安装PC客户端。

3、移动端安装和登录

扫描二维码，下载安装，中间会要求选择用浏览器打开，安装后尽量开放权限，苹果手机必须在设置中通用、设备管理、Gsubo Inc，

进行信任后才可以安装，安装完后点击右上角齿轮，在组织机构里面选择长沙县教育局。注意尽量要选择有提示，不然会造成收到通知和消息。

三、用户设置

1、检查中心学校成员是否都已经准确录入，没有的补录，并设置好各项角色。

2、检查县属单位行政、收文员是否已经录入，角色是否配置好。

3、中心学校的下属学校至少设置好校长和收文员，大规模学校可以把行政都录入并设置好角色。

4、查看下列角色是否已经配置好：

财务人员、安全专干、食安专干、幼教专干、资助专干、建设专干、中学业务专干、小学业务专干、工会、基金业务专干、成职专干、政工专干、纪检专干、党建专干、督学、中心学校收文员、县属学校收文员。

四、个人分组的设置

个人分组相当于常用联系人，在收发通知、邮件、公文时能带来非常大的方便，建设把所有日常要用的成员都设置到个人分组中。

操作方法：日常事务—控制面板—个人信息—个人分组。

五、收发邮件

以后文件传送基本都通过收发邮件实现。

操作方法：日常事务—邮件—写邮件—添加接收人，可以通过部门、角色、个人分组等非常灵活地选择。

六、发通知公告

向下发文通常用通知公告

操作方法：行政办公—通知公告管理—新建公告—选择按角色和人员发布。

查询通知查看情况：公告管理—查阅情况

七、通讯录功能

手机客户端—沟通—组织。

八、即时通信

手机客户端—沟通—组织选人或建群，即可向微信或 QQ 一样聊天。

技巧：手机客户建群不太方便，在 PC 端点会话—新建群—一个人分组建群。

九、个人文件柜

可以把常用资料放入个人文件柜，非常方便个人使用或者共享给他人。

1、上传文件

日常事务—个人文件柜—批量上传

2、新建文件夹

3、共享文件夹

共享或取消文件夹，可以精确设置可以访问的人员名单以及访问权限，即是只能读取还是可以修改。

十、收文登记

用于上级来文批示给执行人员：

操作方法：公文管理—收文登记—学校收文，

流程：发起人—办公室主任—校领导—执行人。

可以在待办收文和已办收文中查看已经办理的收文

十一、发文流程

1、简单发文

用于文件向领导征求意见，但不需要太复杂的情况

操作流程：公文管理—发文管理—简单发文

2、请示性公文

用于需要拟稿—核稿—校领导—局领导等复杂的情况

操作流程：公文管理—发文管理—请示性公文

3、查询，可以查询已经办理的和正在办理的收文以及公文到了哪个环节。

十二、其它通用流程审批

1、请假审批

2、盖章申请登记

3、阳光服务中心办理单

4、采购项目申报审批

5、工程相关的审批。