

释锐 EEOA 云计算教育平台 6.0 版

快速入门操作手册

(校级版)

上海释锐教育软件有限公司

2010 年 10 月

目 录

1.	校级系统管理员操作手册.....	1
2.	校级教师操作手册.....	4
3.	校级办公管理员操作手册.....	7
4.	校级公文发布员操作手册.....	9
5.	校长等领导操作手册.....	12
6.	校级学籍管理员操作手册.....	14
7.	校级人事管理员操作手册.....	16
8.	校级校产管理员操作手册.....	18

1. 校级系统管理员操作手册

一、 如何登录系统

1. 系统网址

释锐 EEOA 云计算教育平台的登录网址为 <http://HOSTNAME:PORT/ecoa>。其中 HOSTNAME 为网站地址；PORT 为服务器端口，默认为 8080，如果您安装的机器上已经有其他 web 服务并占用了 80 端口，您可以修改 80 端口。

2. 正版验证

当您登录网址后，会看到一个窗口，需要您输入软件的序列号，点击“提交”后，出现提示信息“恭喜您！成为释锐 EEOA 云计算教育平台应用服务器 6.0 版软件的用户”。

3. 登录方法

- 所在单位

选择下拉菜单中个人单位的名称。选择“记住”后下次登录“所在单位”中会显示这次所选单位。

- 登录方式

当您在单位中时建议选择“内网”登陆；当您在单位外时请选择“外网”登录系统。

- 用户名

填写个人的用户名。

- 密码

填写个人密码。当您忘记密码时可以点击“忘记密码了？”通过填写个人的密保问题及其答案可以找回密码。

- 验证码

输入当前网页显示的验证码，验证码看不清楚时点击“看不清楚，换一个？”然后输入验证码。

- 免登录

在免登录栏可以根据自身情况选择“不”即不记录登录信息；选择“1 小时”即一小时内自动登录；选择“一天”或“一年”即免登录时间为一天或一年。
备注：系统服务器重新启动影响免登录设定。

4. 登录后必做的四件事

- 修改密码

点击登陆首页右上角的“修改密码”。填写“原密码、新密码、确认新密码”，点击“提交”后即可更改个人密码。

- 填写个人档案信息

点击“公务员通用项目→我的人事档案管理”可以填写姓名、性别、学历、家庭信息、工作经历等信息。

备注：对于所列项目中没有“添加信息”按钮的只能查看，不允许添加。

特别地：一定要添加个性化的“密保问题”及“答案”。这样在忘记密码时在登录页面可以找回密码。

- 修改个人签名
在系统首页点击“个性签名”在弹出的对话框中添加“姓名、邮箱、说明”后点击“提交”系统提醒“修改成功”。这样创建公文时点击页面上方的“签名”时，在邮件的正文栏中就会添加个性签名的信息。
- 通讯录
点击登陆首页上方的“通讯录”可以对本单位的成员、外单位成员进行管理。可以添加自定义组名，然后在“添加成员到本组”中选择成员到本组中。这样在发送公文时可以很方便的选择收件人。（建议在基础信息设置完毕后再建立通讯录）。

二、系统管理员参与业务

1. 基本信息设置
填写单位负责人、地址、邮编、电话、传真等基本信息。
特别地，在“登录Logo”中选择路径添加单位Logo或者个性化图片，这样在登录页面的左边就可以看到本单位的个性化图片。
2. 编码设置
 - 号码规则设置
查看本市所有单位的单位编号。其中教育局名称显示为蓝色，点击教育局名称可以查看其下级单位学校的单位编号。
 - 本校学段年级设置
显示上级教育局设置的学段年级。打勾可以选择班级。
 - 本校班级设置
为“本校学段年级设置”中选择的年级设置班级。并可以修改班级名称、删除班级、安排当前班级上课教室，也可以删除年级。
 - 本校学年学期查询
查看学年、学期及当前学年和学期。
 - 学科查询
查看本市所有学科的编号及名称。
把鼠标放在学科名称上面时可以查看本学科的适用年级。对于有子分类的学科在学科名称上左击可以查看子分类中的学科名称、编号及序号。
 - 本校教研室设置
查看由市级教育局添加的教研室，并根据本校情况选择教研室点击“提交”提示“教研室设置成功”。
3. 部门设置
根据本单位的部门设置添加部门编号、部门名称、部门负责人等信息。其中部门负责人是在“用户管理”导入的全部公务员用户中进行选择。
4. 用户管理
添加教师用户、学生用户。
 - 添加新用户
点击“添加新用户”逐个添加新用户，适用于用户很少的情况；

- 批量导入用户
点击“批量导入用户”可以下载Excel模版，然后选择路径批量导入公务员用户，适用于用户多的情况。
- 批量导出用户
选择要导出的列点击“导出”可以生成教师或者学生用户的Excel表。
- 删除
删除当前的教师用户或者学生用户。
- 批量修改
点击需要修改的教师或者学生用户。

5. 教务管理

- ◆ 教师分组
对教师分别按部门分组、年级分组及教研室分组。
在设为编辑状态下可以按照各教师看分组、按照各年级看分组从而完成对教师的分组。
- ◆ 学生分班
在添加了学生用户及学校班级后。可以从“待分班学生名单”中添加学生到相应的班级。也可以从班级中删除学生。
- ◆ 岗位安排
在“任课安排”中为每个班级安排各个学科的上课教师；
在“班主任安排”中为每个班级安排班主任；
在“备课组长安排”中为每个年级中的每个学科安排备课组长；
在“教研组长安排”中为每个教研室添加负责人；
在“年级组长安排”中为每个年级安排年级组长；
在“部门负责人安排”中为本单位的部门添加负责人。
对于上述内容可以按年度查询。
- ◆ 任命状态查询
在“按教师查询”中可以按年度、教师，查询教师在班级中的角色；
在“按组织结构查询”中可以按年度、组织（教研室或者部门）查询教师角色；
在“按角色查询”中可以按年度查询各角色相应的教师及其所在的组织（教研室或者部门）。

6. 权限管理

- 角色名称
按照角色名称如系统管理员、办公管理员、学籍管理员等添加相应的用户，这样用户在登陆时可以看到与个人相关的权限。
- 公文授权
按照信件类型（通知公告、教研活动等）添加要授权的用户，这样只有这些用户才可以发送被授权类型的官方公文。

7. 积分查询

选择单位查看积分人、记录号、积分值、积分来源等信息。

2. 校级教师操作手册

一、 如何登录系统

1. 系统网址

释锐 EEOA 云计算教育平台的登录网址为 <http://HOSTNAME:PORT/eoa>。其中 HOSTNAME 为网站地址；PORT 为服务器端口，默认为 8080。登陆的具体网址由系统管理员公布。

2. 登录方法

- 所在单位

选择下拉菜单中个人单位的名称。选择“记住”后下次登录“所在单位”中会显示这次所选单位。

- 登录方式

当您在单位中时建议选择“内网”登陆；当您在单位外时请选择“外网”登录系统。

- 用户名

填写个人的用户名。

- 密码

填写个人密码。当您忘记密码时可以点击“忘记密码了？”通过填写个人的密保问题及其答案可以找回密码。

- 验证码

输入当前网页显示的验证码，验证码看不清楚时点击“看不清楚，换一个？”然后输入验证码。

- 免登录

在免登录栏可以根据自身情况选择“不”即不记录登录信息；选择“1 小时”即一小时内自动登录；选择“一天”或“一年”即免登录时间为一天或一年。
备注：系统服务器重新启动影响免登录设定。

3. 登录后必做的四件事

- 修改密码

点击登陆首页右上角的“修改密码”。填写“原密码、新密码、确认新密码”，点击“提交”后即可更改个人密码。

- 填写个人档案信息

点击“公务员通用项目→我的人事档案管理”可以填写姓名、性别、学历、家庭信息、工作经历等信息。

备注：对于所列项目中没有“添加信息”按钮的只能查看，不允许添加。

特别地：一定要添加个性化的“密保问题”及“答案”。这样在忘记密码时在登录页面可以找回密码。

- 修改个人签名

在系统首页点击“个性签名”在弹出的对话框中添加“姓名、邮箱、说明”后点击“提交”系统提醒“修改成功”。这样创建公文时点击页面上方的“签名”时，在邮件的正文栏中就会添加个性签名的信息。

- 通讯录

点击登陆首页上方的“通讯录”可以对本单位的成员、外单位成员进行管理。可以添加自定义组名，然后在“添加成员到本组”中选择成员到本组中。这样在发送公文时可以很方便的选择收件人。

二、 教师参与业务

1. 我的部门

查阅来自同一部门或者教研室同事的信息。点击“我的部门”在页面上方我的部门后面的括号中显示自己所在的部门。在页面中可以看到本部门成员发送的最新消息等动态信息，此功能可以方便快速了解本部门的相关信息。

2. 个人相关文件查收处理

- 收件箱

收取来自本部门或者其他部门成员的邮件。

黑色字体的是未读邮件，红色标题的是紧急邮件，📧代表官方文件📧代表私人交流文件。

- 发件箱

个人发送邮件的单位、收件人、主题、消息类型、发送时间等信息。

- 回收站

删除邮件放在回收站中。

回收站中的邮件可以进行转发、删除处理，当选择删除时将永久删除邮件，请谨慎处理以免删除重要文件。

- 归档箱

用于存放个人重要邮件。可以根据公文类型进行查询。

3. 创建公文

可以发送私人沟通信件及特定类型的官方公文。

- ◆ 附件

选择相关路径可以添加文本、图片等附件。

- ◆ 选择流程

完成某项工作要用的流程。只有官方正式文件才可以走流程。

- ◆ 选择模版

发送某类文件必须遵循的格式可以制成模板，模板统一由办公管理员创建的。点击“选择模板”可以选择模板，提高写邮件的效率。

- ◆ 签名

点击“签名”在正文左下角就会显示签名的内容。

备注：在登陆后一定要编辑个人签名信息，否则点击“签名”时显示为空。

- ◆ 紧急度

需要紧急处理的文件可以“标记为紧急度”，这样发送后邮件主题显示为红色。

- ◆ 收件人、抄送

点击“收件人”可以在本单位通讯簿、个人添加组、白名单、外单位通讯簿中选择收件人。

- ◆ 主题
填写邮件主题。
- ◆ 消息类别
选择通知公告、教研活动等消息类别。
特别地，消息类别等代码统一由市级系统管理员进行维护。
- ◆ 信件类型
私人沟通信件、官方正式文件。后者只有管理员授权的人才能发送相应类别的官方公文。
- ◆ 正文编辑栏
可以对字体、字号、字体颜色等进行相关设置。
- ◆ 发送
在页面左上角点击“发送”即完成了创建公文的工作。

3. 校级办公管理员操作手册

一、 如何登录系统

1. 系统网址

释锐 EEOA 云计算教育平台的登录网址为 <http://HOSTNAME:PORT/eoa>。其中 HOSTNAME 为网站地址；PORT 为服务器端口，默认为 8080。登陆的具体网址由系统管理员公布。

2. 登录方法

- 所在单位

选择下拉菜单中个人单位的名称。选择“记住”后下次登录“所在单位”中会显示这次所选单位。

- 登录方式

当您在单位中时建议选择“内网”登陆；当您在单位外时请选择“外网”登录系统。

- 用户名

填写个人的用户名。

- 密码

填写个人密码。当您忘记密码时可以点击“忘记密码了？”通过填写个人的密保问题及其答案可以找回密码。

- 验证码

输入当前网页显示的验证码，验证码看不清楚时点击“看不清楚，换一个？”然后输入验证码。

- 免登录

在免登录栏可以根据自身情况选择“不”即不记录登录信息；选择“1 小时”即一小时内自动登录；选择“一天”或“一年”即免登录时间为一天或一年。
备注：系统服务器重新启动影响免登录设定。

3. 登录后必做的四件事

- 修改密码

点击登陆首页右上角的“修改密码”。填写“原密码、新密码、确认新密码”，点击“提交”后即可更改个人密码。

- 填写个人档案信息

点击“公务员通用项目→我的人事档案管理”可以填写姓名、性别、学历、家庭信息、工作经历等信息。

备注：对于所列项目中没有“添加信息”按钮的只能查看，不允许添加。

特别地：一定要添加个性化的“密保问题”及“答案”。这样在忘记密码时在登录页面可以找回密码。

- 修改个人签名

在系统首页点击“个性签名”在弹出的对话框中添加“姓名、邮箱、说明”后点击“提交”系统提醒“修改成功”。这样创建公文时点击页面上方的“签名”时，在邮件的正文栏中就会添加个性签名的信息。

- 通讯录

点击登陆首页上方的“通讯录”可以对本单位的成员、外单位成员进行管理。可以添加自定义组名，然后在“添加成员到本组”中选择成员到本组中。这样在发送公文时可以很方便的选择收件人。

二、 办公管理员参与业务

1. 批注管理

添加本单位常用批注，在公文走流程时节点负责人可以通过下拉选项选择批注。点击“添加批注信息”填写批注内容如“同意”或者“不同意”等，然后点击“提交”即可。

2. 流程管理

在官方正式公文中有的公文需要走流程。流程是由一个个节点依次连接而成。

- ◆ 设置节点

点击“添加节点”添加节点名称、审批人、是否需要批注、是否需要签章等信息后点击“提交”即可。

- ◆ 创建流程

点击“添加流程”填写流程名称、节点，提交后进行第二步为每个环节选择节点，其中节点是在设置好的节点中进行选择。

3. 模板管理

对于发送频繁的一类文件可以设置模板，比如对主题、正文格式、结束行进行设置成模板，这样创建公文时可以在此基础上进行写邮件，以提高办公效率。

在模版管理首页可以看到上级单位办公管理员添加的模板，这些模版不可以删除。点击“添加模版”填写模板名称并对正文内容进行设置，点击“提交”即可。这里创建的模板仅适用于本单位。

4. 印章管理

印章和批注主要是用于官方流程公文的处理中。

点击“创建印章”添加印章名称（如合同章）、选择路径上传相关图片（点击“预览”可以左边预览区域进行预览）、使用角色（如局长、人事管理员等），提交即可。

5. 公文管理

- ◆ 公文监控

选择公文类型（公文或者私文）可以查看公文序号、发件单位、发件人、收件人、公文标题及发件时间。也可以删除公文。

- ◆ 公文统计

设置开始时间、结束时间进行搜索。可以查看各个公文类型在这个时间段发送的数量。

4. 校级公文发布员操作手册

一、 如何登录系统

1. 系统网址

释锐 EEOA 云计算教育平台的登录网址为 <http://HOSTNAME:PORT/eoa>。其中 HOSTNAME 为网站地址；PORT 为服务器端口，默认为 8080。登陆的具体网址由系统管理员公布。

2. 登录方法

- 所在单位

选择下拉菜单中个人单位的名称。选择“记住”后下次登录“所在单位”中会显示这次所选单位。

- 登录方式

当您在单位中时建议选择“内网”登陆；当您在单位外时请选择“外网”登录系统。

- 用户名

填写个人的用户名。

- 密码

填写个人密码。当您忘记密码时可以点击“忘记密码了？”通过填写个人的密保问题及其答案可以找回密码。

- 验证码

输入当前网页显示的验证码，验证码看不清楚时点击“看不清楚，换一个？”然后输入验证码。

- 免登录

在免登录栏可以根据自身情况选择“不”即不记录登录信息；选择“1 小时”即一小时内自动登录；选择“一天”或“一年”即免登录时间为一天或一年。
备注：系统服务器重新启动影响免登录设定。

3. 登录后必做的四件事

- 修改密码

点击登陆首页右上角的“修改密码”。填写“原密码、新密码、确认新密码”，点击“提交”后即可更改个人密码。

- 填写个人档案信息

点击“公务员通用项目→我的人事档案管理”可以填写姓名、性别、学历、家庭信息、工作经历等信息。

备注：对于所列项目中没有“添加信息”按钮的只能查看，不允许添加。

特别地：一定要添加个性化的“密保问题”及“答案”。这样在忘记密码时在登录页面可以找回密码。

- 修改个人签名

在系统首页点击“个性签名”在弹出的对话框中添加“姓名、邮箱、说明”后点击“提交”系统提醒“修改成功”。这样创建公文时点击页面上方的“签名”时，在邮件的正文栏中就会添加个性签名的信息。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/535232122301011134>