

# OA 办公自动化系统

管理员使用手册

广州市众肯信息科技有限公司

2005 年 11 月 1 日



# Contents 目录

---

GUIDE: 概要介绍.....	1
系统介绍	2
服务器运行环境	2
客户机运行环境	2
本书的阅读方法	3
书中使用到的符号	4
<b>1: 系统管理.....</b>	<b>5</b>
1.1 组织机构	6
1.2 用户帐号	9
1.3 权限组	15
1.4 系统日志	20
1.5 管理员设置	22

## ***GUIDE: 概要介绍***

**【系统介绍】**

**【运行环境】**

**【本书的阅读方法】**

**【书中使用到的符号】**

## 系统介绍

### 服务器运行环境

- 硬件配置：  
CPU：P4 2.4G以上  
内存：512M以上  
硬盘：80G以上  
网卡：100M—1000M
- 操作系统：Windows2000 Server + SP4 (建议采用Windows 2003 Server)
- 浏览器：IE 5.5以上
- 网络环境：支持Internet或Intranet
- 防火墙端口开放：  
80(或安装的其他WEB端口)  
6580 OA助手服务端□
- 数据库支持：My SQL3.36；ORACLE8/9/10；MS SQL Server 7/2000<sup>①</sup>
- WEB运行平台支持：Tomcat；WebLogic；WebSphere<sup>②</sup>

正常情况下，计算机安装完操作系统后，除了操作系统补丁包后，不需要安装其他任何其他系统，OA系统安装后即可正常使用。

### 客户机运行环境

- 硬件配置：  
CPU：P111 800M以上  
内存：64M以上  
网卡：100M—1000M
- 操作系统：WIN9X/2000/XP、LIUNIX、UNIX
- 浏览器：IE 5.5以上
- 网络环境：支持Internet或Intranet
- 防火墙端口开放：开放出网端口□

<sup>①</sup>数据库在安装本系统中，已经自带了 MYSQL，如果需要安装其他数据库，需要向广州市众肯信息科技有限公司获得技术支持。

<sup>②</sup> 默认环境为 Tomcat，如果需要其他环境，请向广州市众肯信息科技有限公司获得技术支持。



## 书中使用到的符号

在本书中，以下符号被当作特殊含义的符号使用。

名称	符号表示为	例如
画面，对话框	<>	<发送通知>画面
按钮	[ ]	[发送]按钮
键盘	[ ]	[Alt]键
文本输入框等画面上的项目	[ ]	[接收者]输入框
菜单	[ ]→[ ]	菜单上[信息发布]→[通知]→[发送通知]

# 1: 系统管理

【组织机构】

【用户帐号】

【权限组】

【系统日志】

【管理员设置】

## 1.1 组织机构

在系统主画面左侧的功能菜单中选择[系统管理]→[组织机构],在主画面区会显示<部门管理>画面。

### 1.1.1 修改公司名称

在<部门管理>画面中单击[修改公司名称]按钮,可以修改公司名称。显示<公司名称修改>画面。

在[公司名称]输入框输入公司名称,单击[保存]按钮,在<部门管理>画面显示修改后的公司名称。

### 1.1.2 新建部门

- (1) 在<部门管理>画面中单击[新建]按钮,在<部门设置>画面中可以建立新的部门。
- (2) 在[部门名称]输入框内输入部门名称(如:网络部)。
- (3) 在[上级部门]列表中选择上级部门名称。
- (4) 如果需要具体说明某个组织的工作范围及其它内容,可在[备注]输入框内输入。
- (5) 单击[保存]按钮。

### 1.1.3 修改部门

- (1) 单击要修改的部门后,单击[修改]按钮。



#### 小贴士

如果需要在某个部门下添加下属部门,可以先单击当前部门,再单击[新建]按钮,此时在[上级部门]中自动列出所选部门。

- (2) 显示<部门设置>画面。

部门设置

部门名称 网络部

上级部门 总经理办公室

部门经理 未指定 管理员 未指定

用户列表

备注

保存 返回

部门设置画面

(3) 修改部门信息后单击[保存]按钮。

#### 1.1.4 删除部门

(1) 在<部门管理>画面中选择要撤消的部门，单击[删除]按钮。

(2) 系统弹出确认对话框[确实要删除数据吗? ]，确认删除单击[确定] 按钮。否则单击[取消]按钮取消本次操作。



### 1.1.5 部门信息

- (1) 在<部门管理>画面中单击要查看的部门，确认部门前的复选框是选中状态。
- (2) 单击[部门信息]按钮，显示<部门设置>画面。

### 1.1.6 导入部门

可以将存有部门列表的Excel文件直接导入本系统。

- (1) 在<部门管理>画面中单击[导入部门]按钮，显示<文件导入>画面。
- (2) 单击[来源文件]输入框后面的[浏览...]按钮，选取要导入的文件。
- (3) 设置[导入方式]。修改(修改与系统中现有部门列表不同的内容)，或覆盖(完全覆盖系统中现有的部门列表)。
- (4) 单击[导入]按钮。



#### 小贴士

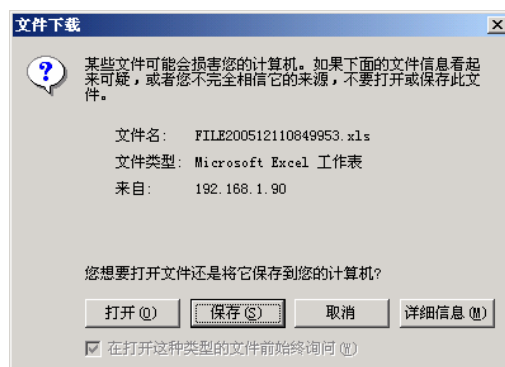
部门模板在系统提供的安装程序中可找到，请使用此模板进行部门文件的设置。

- (5) 如果所选文件是正确的部门导入文件，则系统自动转回组织机构浏览画面。在该画面能够看到导入后的结果；否则系统将弹出消息框，告之无法进行导入操作。

### 1.1.7 导出部门

可以将本系统中所设置的部门列表导出成为Excel文件存放到本地电脑。

- (1) 单击[导出部门]按钮，弹出<文件下载>信息框。



(2) 单击[打开]按钮,将部门文件在当前位置打开,系统内设置的组织机构将被导出到EXCEL文档内。如下图所示。单击[保存]按钮,将部门文件保存到本地电脑上。



### 小贴士

如果一次性要修改多个部门,最好的办法是先将部门导出,在Excel中修改后再导入到系统中。

## 1.2 用户帐号

用户帐号用于对系统中的用户进行管理。能够添加、修改、删除用户以及对某个或某些用户进行初始化密码、查看个人资料、调转部门等操作。

在系统主画面左侧的功能菜单中选择[系统管理]→[用户帐号],在主画面区会显示<用户管理>画面,如下图所示:

用户管理 部门: <input type="text"/>					
<input type="button" value="新建"/> <input type="button" value="初始化密码"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看个人资料"/> <input type="button" value="调转部门"/>					
<input type="checkbox"/>	用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注
<input type="checkbox"/>	aaaaa	aaaaa	总经理办公室	✓	
<input type="checkbox"/>	aaaa	爱我中华	总经理办公室	✓	
<input type="checkbox"/>	aixue	艾雪	销售四部	✓	
<input type="checkbox"/>	ansaisai	安赛赛	财务部	✓	
<input type="checkbox"/>	baiyun	白云	产品四部	✓	
<input type="checkbox"/>	chenyang	陈洋	产品四部	✓	
<input type="checkbox"/>	dongguofeng	董国风	销售二部	✓	
<input type="checkbox"/>	donglin	董林	事业部	✓	
<input type="checkbox"/>	fanyonggang	范永刚	企划部	✓	
<input type="checkbox"/>	fuqiang	富强	事业部	✓	
<input type="checkbox"/>	gaowanluei	高万魁	咨询中心	✓	
<input type="checkbox"/>	admin	管理员		✓	
<input type="checkbox"/>	houhuafang	侯华放	企划部	✓	
<input type="checkbox"/>	liangyu	梁宇	综合服务部	✓	司机
<input type="checkbox"/>	libo	李博	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	liffeixue	李飞雪	销售四部	✓	
<input type="checkbox"/>	liguotian	李国天	总经理办公室	✓	总经理
<input type="checkbox"/>	linguoshu	林国淑	财务部	✓	
<input type="checkbox"/>	linji	林姬	综合服务部	✓	后勤
<input type="checkbox"/>	liuhailin	刘海林	产品一部	✓	
<input type="checkbox"/>	liulingling	刘玲玲	综合服务部		
<input type="checkbox"/>	liuna	刘娜	产品一部		
<input type="checkbox"/>	liuwai	刘巍	产品二部		

用户管理画面

### 1.2.1 按部门查看用户

如果人员太多不便于查看,可以在[部门]列表中选择某个部门,在<用户管理>画面,会只显示该部门下的人员。

用户管理 部门: <input type="text" value="技术部"/>					
<input type="button" value="新建"/> <input type="button" value="初始化密码"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看个人资料"/> <input type="button" value="调转部门"/>					
<input type="checkbox"/>	用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注
<input type="checkbox"/>	libo	李博	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	liuzhi	刘智	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	tanaka	田中一郎	技术部	✓	日本連絡署
<input type="checkbox"/>	wangying	王英	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	wulu	吴虑	技术部	✓	部长
<input type="checkbox"/>	zhangli	张璃	技术部	✓	

分页: 1/1页 每页显示: 30条 记录数: 6条 分页:  转到:

选择待查看的部门

## 1.2.2 新建用户帐号

(1) 在<用户管理>画面中单击[新建]按钮，显示<用户设置>画面。

画面项目说明：

- 用户信息：设置用户的基本信息。  
 所属部门：设置用户所在的部门，系统默认显示公司的名称。  
 用户ID：设置用户ID，ID只能输入英文(区分大小写)和数字，在系统中，用户ID是用来标识用户的唯一标识。  
 姓名：设置用户姓名。  
 性别：设置用户性别。  
 备注：设置用户的工作范围及其他内容的一些说明。
- 用户权限设置：设置新添加用户对本系统的操作权限。  
 所属权限组：设置用户所属的权限组。[权限组]列表中的内容是在权限组中设置的，权限组的内容请查看本手册2.3节 权限组。

参照以上说明输入各项内容，单击[保存]按钮。在<用户帐号>画面的显示结果如下所示：

用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注
libo	李博	技术部	✓	
liuzhi	刘智	技术部	✓	
madan	马丹	技术部	✓	
tanaka	田中一郎	技术部	✓	日本通晓者
wangying	王英	技术部	✓	
wulu	吴虎	技术部	✓	部长
zhangli	张璃	技术部	✓	

## 1.2.3 修改用户

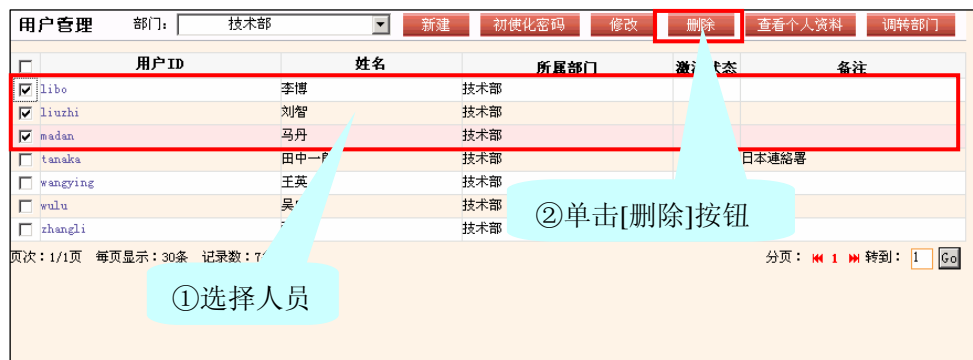
(1) 在<用户管理>画面中单击要修改的用户所在行，单击[修改]按钮修改用户信息。显示<用户设置>画面。

(2) 在<用户设置>画面中修改后单击[保存]按钮，完成修改操作。

用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注
libo	李博	技术部	✓	
liuzhi	刘智	技术部	✓	
madan	马丹	技术部	✓	
tanaka	田中一郎	技术部	✓	日本通晓者
wangying	王英	技术部	✓	
wulu	吴虎	技术部	✓	部长
zhangli	张璃	技术部	✓	

## 1.2.4 删除用户

- (1) 选中要删除的用户，单击[删除]按钮。
- (2) 在确认对话框中单击[确定]按钮，所选用户被删除。



### 小贴士

为防止系统运行出现错误，系统中删除用户的操作实际为设置用户的删除标记，被设置用户不能再登录系统。

## 1.2.5 初始化密码

如果用户的密码遗失,可以通过初始化密码的方式获得系统默认密码。系统默认密码是123456。

在<用户管理>画面中选中需要初始化密码的用户,单击[初始化密码]按钮,弹出系统提示信息[密码初始化成功]。此时,被选中用户的密码被初使化。用户可使用新密码登录系统。



## 1.2.6 查看个人资料

(1) 单击用户所在行,单击[查看个人资料]按钮。显示<个人设置>画面。该画面中的信息只能查看而不能修改。




### 小贴士

初始化密码的主要作用是当某人忘记密码时,可以将其密码初始化,然后用此密码登录系统,再重新设置自己的密码。

个人设置 返回

- 用户信息
  - 用户ID wulu
  - 昵称
  - 部门 技术部
  - 权限组
- 姓名/身份
  - 姓名 吴虑
  - 称谓
  - 单位
  - 部门
- 电子邮件地址
  - 个人
  - 商务
  - 其它
- 电话号码
  - 个人 13765845623
  - 商务 13621356482
  - 传真
  - 移动设备
  - 呼机
  - 其它
- 通信地址
  - 商务
    - 地址
    - 邮政编码
  - 个人
    - 地址
    - 邮政编码
- 其它信息
  - 公司网址
  - 个人网址



个人设置画面

## 1.2.7 调转部门

(1) 对欲调转部门的用户所在的行单击，单击[调转部门]按钮。显示<调转部门>画面。

用户管理 部门:  新建 初始化密码 修改 删除 查看个人资料 调转部门

<input type="checkbox"/>	用户ID	姓名	所属部门	激活状态	备注
<input type="checkbox"/>	libo	李博	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	liurhi	刘智	技术部	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	madan	马丹	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	tanaka	田中一郎	技术部	✓	日本通晓者
<input type="checkbox"/>	wangying	王英	技术部	✓	
<input type="checkbox"/>	wulu	吴虑	技术部	✓	部长
<input type="checkbox"/>	zhangli	张璃	技术部	✓	

页次: 1/1页 每页显示: 30条 记录数: 7条 转到: 1 Go

①选择人员

②单击[调转部门]按钮

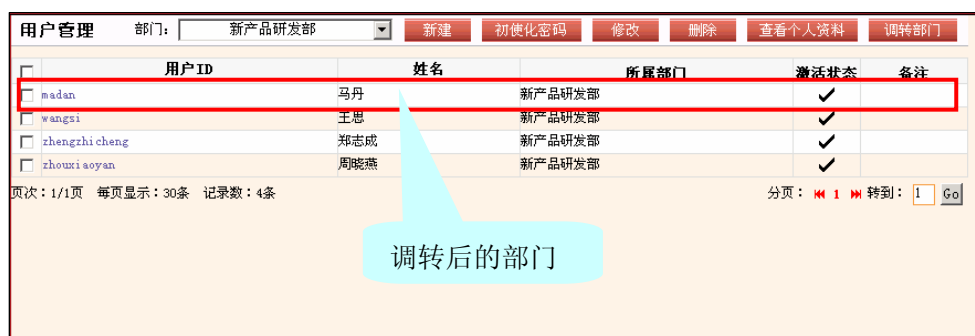
调转部门 保存 返回

请选择新部门:

待调转部门的人员:  
 马丹

调转部门画面

(2) 在[请选择新部门]列表中选择部门, 单击[保存]按钮。在<用户管理>画面中所选人员的部门被修改。



## 1.3 权限组

在系统主画面左侧的功能菜单中选择[系统管理]→[权限组]，在主画面区会显示<权限组>画面，如下图示：



### 1.3.1 新建权限组

在<权限组>画面中单击[新建权限组]按钮，显示<权限组设置>画面。



画面项目说明：

- 权限组名称：设置显示的权限组名称。
- 复制组功能：如果在此选择已存在权限组，则新建权限组的功能将与被选权限组的功能相同。
- 备注：对该权限组的说明。

参照以上说明输入各项内容，单击[保存]按钮。新权限组被建立。

### 1.3.2 设置权限组人员

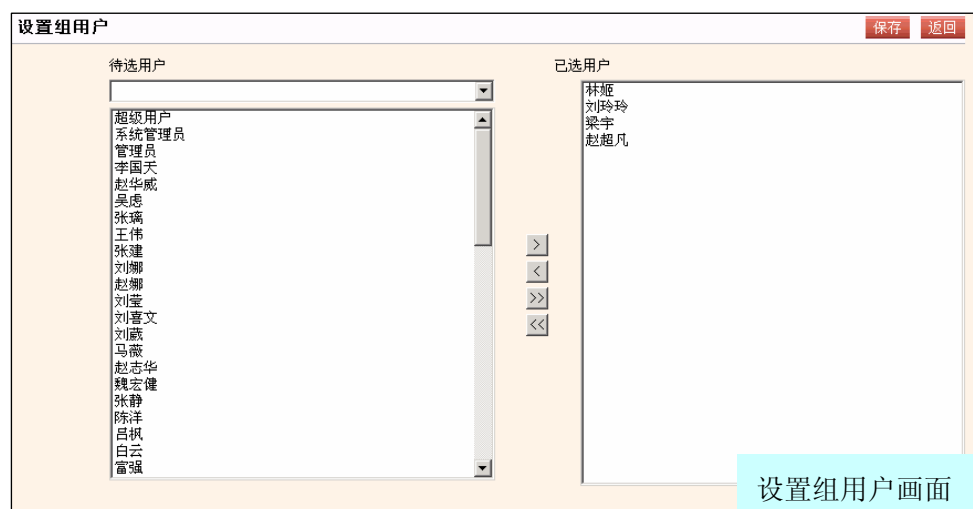
(1) 在<权限组>画面中单击要设置人员的权限组所在行。



#### 小贴士

在新建权限组时，使用复制组功能的方式，先将权限组的功能进行基本定义，然后再做功能修改，可以快速建立权限组。

(2) 单击[设置人员]按钮。显示<设置组用户>画面。



### 1.3.3 设置权限组的功能权限。

- (1) 在<权限组>画面中选中要设置权限的权限组。
- (2) 单击[设置功能]按钮。显示<设置组功能>画面。
- (3) 选择该权限组人员能够使用的功能和每个功能的具体操作权限，单击[保存]按钮。完成功能设置操作。



小贴士

在建立权限组的同时也可以直接进行权限组的人员设置及功能权限设置。

设置组功能		保存	返回
模块名称	开启功能		
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 发送短消息			
<input checked="" type="checkbox"/> 允许上传文件	发送消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许HTML编辑	发送消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许发送手机短信	发送消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 收到后自动回复回执	发送消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 已发短消息			
<input checked="" type="checkbox"/> 允许归档	已发消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许删除	已发消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许查看消息接收记录	已发消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许转发	已发消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许发送新消息	已发消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 已收短消息			
<input checked="" type="checkbox"/> 允许归档	已收消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许删除	已收消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许回复	已收消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许转发	已收消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许发送新消息	已收消息		
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 短消息归档			
<input checked="" type="checkbox"/> 删除	消息存档类别浏览		
<input checked="" type="checkbox"/> 新建	消息存档类别浏览		
<input checked="" type="checkbox"/> 修改	消息存档类别浏览		
<input checked="" type="checkbox"/> 删除	消息存档信息浏览		
<input checked="" type="checkbox"/> 允许新建类别	消息存档信息浏览		

设置组功能画面

### 1.3.4 修改权限组

(1) 在<权限组>画面中单击要修改的权限组。单击[修改权限组]按钮修改权限组。显示<权限组设置>画面。

(2) 设置要修改的内容,单击[保存]按钮,完成修改操作。

权限组		新建权限组	修改权限组	删除权限组	设置人员	设置功能	查看未分配权限组用户	设置未分配权限组用户权限
权限组名称	用户列表							
<input type="checkbox"/> 管理组	超级用户							
<input type="checkbox"/> 领导组	李国天;赵华威;田中...							
<input type="checkbox"/> 综合部权限组	林姬;刘玲玲;梁宇;...							
<input type="checkbox"/> ssa	系统管理员;管理员							
<input checked="" type="checkbox"/> 技术部专用	吴虑;张斌;刘智;王...							

①选择权限组

②单击[修改权限组]按钮

### 1.3.5 删除权限组

(1) 在<权限组>画面中选择要删除的权限组。

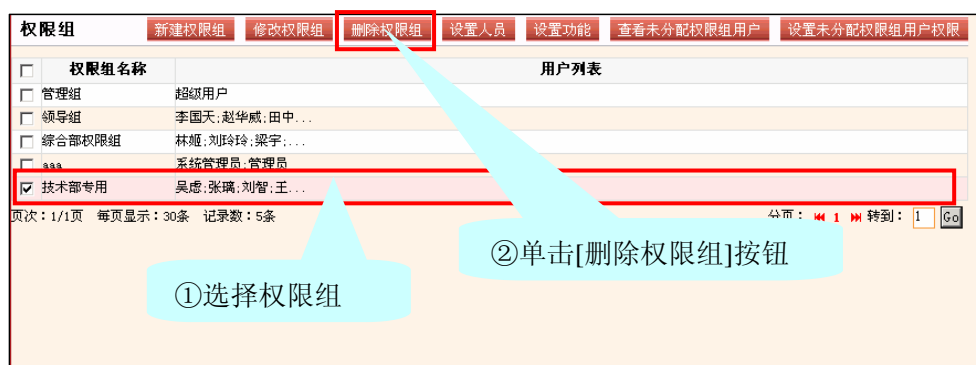
(2) 单击[删除]按钮。

(3) 在确认对话框中确认要进行本次操作。



#### 小贴士

在删除权限组的时候,该权限组下的所有人员自动转移到未分配权限组用户中。

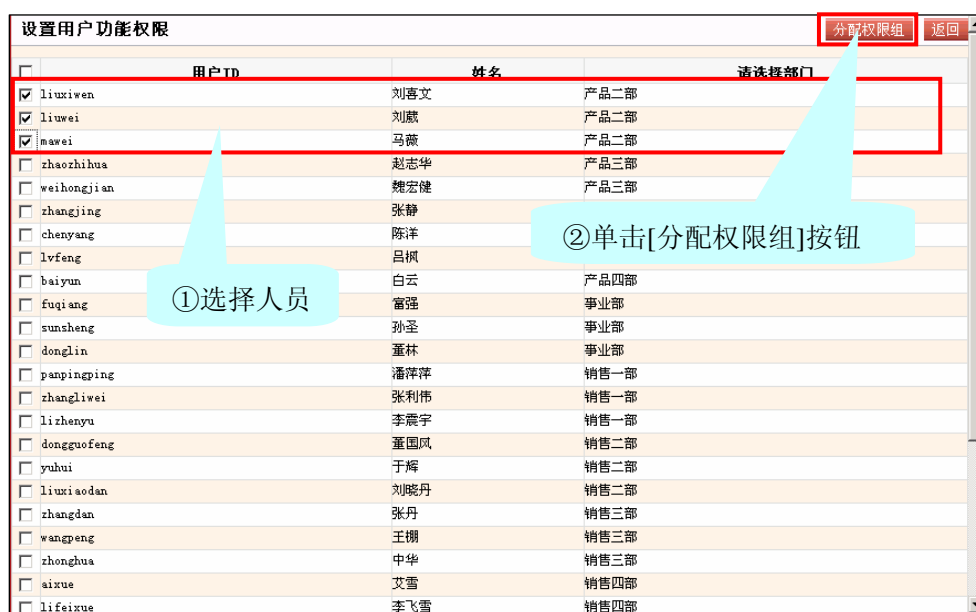


### 1.3.6 对未分配权限组的用户设置权限组

(1) 在<权限组>画面中单击[查看未分配权限组用户]按钮,显示<设置用户功能权限>画面。



(2) 选择要设置权限组的人员,单击[分配权限组]按钮。显示<功能设置>画面。



(3) 在[选择权限组]列表中，选择要分配的权限组，单击[保存]按钮，完成操作。

### 1.3.7 设置未分配权限组用户权限

(1) 在<权限组>画面中单击[设置未分配权限组用户权限]按钮，显示<设置组功能>画面。

(2) 选择该权限组人员能够使用的功能和每个功能的具体操作权限，单击[保存]按钮。完成功能设置操作。

模块名称	开启功能
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 发送短消息	
<input checked="" type="checkbox"/> 允许上传文件	发送消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许HTML编辑	发送消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许发送手机短信	发送消息
<input checked="" type="checkbox"/> 收到后自动回复回执	发送消息
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 已发短消息	
<input checked="" type="checkbox"/> 允许归档	已发消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许删除	已发消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许查看消息接收记录	已发消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许转发	已发消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许发送新消息	已发消息
<input checked="" type="checkbox"/> 个人办公 -> 短消息 -> 已收短消息	
<input checked="" type="checkbox"/> 允许归档	已收消息
<input checked="" type="checkbox"/> 允许删除	已收消息

## 1.4 系统日志

管理员可以随时查询每个用户在系统中的使用情况。

在系统主画面左侧的功能菜单中选择[系统管理]→[系统日志],在主画面区会显示<系统日志>画面,如下图所示:

系统日志								生成地址	查询	删除所选日志	删除全部日志
<input type="checkbox"/>	日期	时间	用户ID	客户机IP	客户机地址	Session ID	操作	操作详细描述			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:34:49	admin	192.168.1.90		4s2B7HSNMZPUIpaXMP0tSM	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:31:28	admin	192.168.1.90		4s2B7HSNMZPUIpaXMP0tSM	enter	权限组			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:20:54	admin	192.168.1.90		4s2B7HSNMZPUIpaXMP0tSM	enter	权限组			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	15:01:18	admin	192.168.1.90		ikBbtSF04RUVhltiB1bJMM	enter	火车时刻			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	15:01:12	admin	192.168.1.90		ikBbtSF04RUVhltiB1bJMM	enter	个人信息			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	14:52:10	admin	192.168.1.90		ikBbtSF04RUVhltiB1bJMM	enter	管理员设置			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	14:51:24	admin	192.168.1.90		ikBbtSF04RUVhltiB1bJMM	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:07:47	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	图书管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:07:45	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	车辆管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:04:38	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:58:29	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:53:48	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:50:40	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:42:51	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:37:31	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:47	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:42	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	车辆管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:37	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	会议管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:30	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	会议管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:23	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter	会议管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	09:06:58	admin	192.168.1.90		3p2um48XRq4XEFxqk40Bge	enter				
<input type="checkbox"/>	2005-12-09	16:26:26	admin	192.168.1.90		wu4ctA0sZMQCbWjRtqLxg		系统日志画面			
<input type="checkbox"/>	2005-12-09	16:26:08	admin	192.168.1.90		wu4ctA0sZMQCbWjRtqLxg					

### 1.4.1 日志查询

(1) 在<系统日志>画面中单击[查询]按钮,显示<日志查询>画面。

日志查询		查询	返回
用户ID	<input type="text"/>		
IP	<input type="text"/>		
SESSION ID	<input type="text"/>		
日期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
			日志查询画面

画面项目说明:

- 用户ID: 根据用户ID查询。
- IP: 根据访问用户的IP地址查询。
- SESSION ID: 用户每次登录系统时,系统会记录下该用户本次登录时产生的Session ID,可以根据Session ID进行查询。
- 日期: 查询某段日期内的系统日志。

(2) 根据需要设置查询条件,单击[查询]按钮,在<系统日志>画面显示查询结果。

### 1.4.2 删除所选日志

- (1) 在<系统日志>画面中选中要删除的日志。
- (2) 单击[删除所选日志]按钮。在确认对话框中确认本次操作。

### 1.4.3 删除全部日志

如果要删除全部日志,单击[删除全部日志]按钮,在确认对话框中确认本次操作。

### 1.4.4 生成地址

单击[生成地址]按钮,在<系统日志>画面显示客户机地址。

系统日志								生成地址	查询	删除所选日志	删除全部日志
<input type="checkbox"/>	日期	时间	用户ID	客户机IP	客户机地址	Session ID	操作	操作详细描述			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:36:58	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	4s2B7HSNMZFU1pmXMF0tSM	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:34:55	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	4s2B7HSNMZFU1pmXMF0tSM	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:34:49	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	4s2B7HSNMZFU1pmXMF0tSM	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:31:28	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	4s2B7HSNMZFU1pmXMF0tSM	enter	权限组			
<input type="checkbox"/>	2005-12-11	10:20:54	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	4s2B7HSNMZFU1pmXMF0tSM	enter	权限组			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	15:01:18	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	ik8b4SF04RU		车时刻			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	15:01:12	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	ik8b4SF04RU		生成地址	人信息		
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	14:52:10	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	ik8b4SF04RU		理员设置			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	14:51:24	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	ik8b4SF04RU	enter	系统日志			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:07:47	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	图书管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:07:45	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	车辆管理			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	11:04:38	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:58:29	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:53:48	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:50:40	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:42:51	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:37:31	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			
<input type="checkbox"/>	2005-12-10	10:15:47	admin	192.168.1.90	局域网对方和您在同一内部网	3p2uM48XRQ4XEFxqkd0Bgv	enter	办公用品			

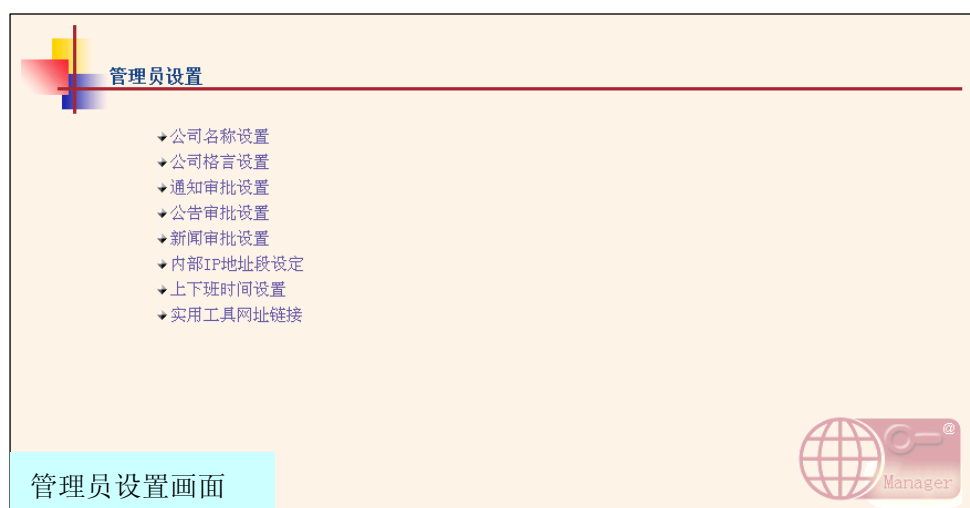


#### 小贴士

如果当前系统是放在公网上使用,使用[生成地址]工具能够在日志中查看访问用户的所在地。

## 1.5 管理员设置

在系统主画面左侧的功能菜单中选择[系统管理]→[管理员设置],在主画面区会显示<管理员设置>画面,如下图示:



### 1.5.1 公司名称设置

- (1) 单击[公司名称设置]按钮,显示<公司名称修改>画面。
- (2) 在[公司名称]输入框中输入公司名称。单击[保存]按钮,完成操作。

### 1.5.2 公司格言设置

- (1) 单击[公司格言设置]按钮,显示<公司格言设置>画面。



- (2) 在[公司格言]输入框输入公司格言,单击[保存]按钮,完成操作。

### 1.5.3 通知审批设置

设置当用户发送通知的时候是否需要审批。

- (1) 单击[通知审批设置]按钮,显示<是否需要审批>画面。

(2) 选择[不需要审批], 则所有人发出的通知无需审批直接发送; 选择[需要审批], 则所有通知需要经过审批后方能发送, 此时系统显示[审批权限设置]按钮。

(3) 单击[审批权限设置]按钮, 显示<审批权限设置>画面。

(4) 单击[关闭审批功能]按钮, 则不需要审批, 所有的通知直接发送。

(5) 选择一个部门, 单击[设置部门审批者]按钮, 为从本部门发出的通知设置审批者, 审批者是该部门的人员。系统显示<审批设置>画面。

画面设置说明:

- 部门审批者: 设置可以对该部门执行审批的人员。
- 由上级部门审批者审批: 审批的权限由上级部门的审批者执行, 在选择前确定已经设置了上级部门的审批者。
- 由公司审批者审批: 审批的权限由公司的审批者执行, 在选择前确定已经设置了公司的审批者。

按照以上说明, 根据需要设置审批人员, 单击[确定]按钮, 在<审批权限设置>画面显示审批者。

(6) 单击[设置公司审批者]按钮，在<审批设置>画面设置公司审批者。

(7) 选择人员，单击[确定]按钮，完成操作。

### 1.5.4 公告审批设置

单击[公告审批设置]按钮，显示<是否需要审批>画面。

操作方法同[通知审批设置]。

### 1.5.5 新闻审批设置

单击[新闻审批设置]按钮，显示<是否需要审批>画面。

操作方法同[通知审批设置]。

### 1.5.6 内部 IP 地址段设定

单击[内部IP地址段设定]按钮，显示<内部IP地址段设定>画面。

起始IP	终止IP	备注
192.168.0.0	192.168.0.255	
192.168.1.0	192.168.1.255	

#### 1.5.6.1 新建

(1) 单击[新建]按钮，在<内部IP地址段设定>画面新建地址段。

(2) 输入起始IP和终止IP (IP地址的输入格式为###.###.###.###)，单击[保存]按钮，在<

内部IP地址段设定>画面显示新IP地址。



### 1.5.6.2 修改

- (1) 选择IP地址。
- (2) 单击[修改]按钮修改地址段。显示<内部IP地址段设定>画面。
- (3) 输入内容, 单击[保存]按钮, 在<内部IP地址段设定>画面显示修改后的IP地址。

### 1.5.6.3 删除

- (1) 选择要删除的IP地址。
- (2) 单击[删除]按钮删除地址段。
- (3) 系统弹出确认对话框[确实要删除数据吗?], 确认删除请单击[确定]按钮。否则单击[取消]按钮取消本次操作。

### 1.5.7 上下班时间设置

单击[上下班时间设置]按钮, 显示<时间设置>画面。本系统的考勤可按照一次考勤(即每日一次签到/签退)或两次考勤(即每日两次签到/签退)进行操作。



画面说明:

- 上下班时间模式设置: 选择每日考勤次数。
- 时间设置: 当前系统内默认的上下班时间, 此项可通过修改默认值来设置。

## 1.5.7.1 修改默认工作时间

- (1) 单击[修改默认值]按钮,弹出<时间设置>画面,
- (2) 设置上下班时间,单击[修改]按钮。在<时间设置>画面显示设置后的时间。

**时间设置** 修改默认值 为指定人员设置上下班时间 返回

■ 上下班时间模式设置

每日1次考勤记录

每日2次考勤记录

■ 时间设置

上午上班时间: 08:00 上午下班时间: 11:00

下午上班时间: 13:00 下午下班时间: 17:00

新设置的考勤时间

## 1.5.7.2 为指定人员设置上下班时间

- (1) 单击[为指定人员设置上下班时间]按钮,显示<时间设置>人员列表画面。
- (2) 选择要指定考勤时间的人员。
- (3) 单击[设置]按钮。在<时间设置>对话框中设置上下班时间,单击[修改]按钮,在<时间设置>画面显示设置后的时间。

**时间设置** 部门选择: 技术部 设置 改为默认工作时间 返回

<input type="checkbox"/>	姓名	上午上班时间	上午下班时间	下午上班时间	下午下班时间
<input checked="" type="checkbox"/>	吴志	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	张瑞	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	刘智	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	王英	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	李博	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	田中一郎	08:00	11:00	13:00	17:00

页次: 1/1页 每页显示: 30条 记录数: 6条 分页: 1 转到: 1 Go

①选择人员

②单击[设置]按钮



## 小贴士

在系统很多对人员操作的画面中,可以在[部门选择]列表中选择部门,此时显示的人员列表只显示当前部门中的人员。

**时间设置** 部门选择: 技术部 设置 改为默认工作时间 返回

<input type="checkbox"/>	姓名	上午上班时间	上午下班时间	下午上班时间	下午下班时间
<input checked="" type="checkbox"/>	吴志	10:00	12:00	14:00	18:00
<input type="checkbox"/>	张瑞	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	刘智	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	王英	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	李博	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	田中一郎	08:00	11:00	13:00	17:00

页次: 1/1页 每页显示: 30条 记录数: 6条 分页: 1 转到: 1 Go

设置后的工作时间

### 1.5.7.3 将选定人员的工作时间改为默认工作时间

(1) 在<时间设置>人员列表画面中选择要修改考勤时间的人员,单击[改为默认工作时间]按钮。

(2) 在<时间设置>画面可以看到将该员工的工作时间改为默认时间。

<input type="checkbox"/>	姓名	上午上班时间	上午下班时间	下午上班时间	下午下班时间
<input type="checkbox"/>	吴忠	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	张瑞	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	刘智	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	王英	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	李博	08:00	11:00	13:00	17:00
<input type="checkbox"/>	田中一郎	08:00	11:00	13:00	17:00

部门选择: 技术部 [设置] [改为默认工作时间] [返回]

页次: 1/1页 每页显示: 30条 记录数: 6条 分页: 1 转到: 1 Go

### 1.5.8 实用工具网址链接

设置实用工具中各页面的链接网址。

单击[实用工具网址链接]按钮,显示<实用工具网址链接>画面。

实用工具	链接网址
火车时刻	<input type="text" value="http://www.tielu.org/SearchStation.aspx"/>
飞机航班	<input type="text" value="http://www.travelsky.com/gb/page20.htm"/>
邮政编码	<input type="text" value="http://202.102.234.206/ybqh/"/>
电话区号	<input type="text"/>
国际时间	<input type="text" value="http://sedu.sibs.ac.cn/information/time.htm"/>

[保存] [返回]

输入链接网址,单击[保存]按钮,完成操作。



#### 小贴士

设置链接网址的最好办法是使用查询网站查询到相关网页,将浏览器显示的地址直接拷贝到链接网址处即可。