

第七章 系统管理

“系统管理”在本系统中扮演者非常重要的角色，是整个系统能否正常运行的基础。在成功安装完本系统后，应由管理员首先对“系统管理”数据库进行详细的初始化配置。

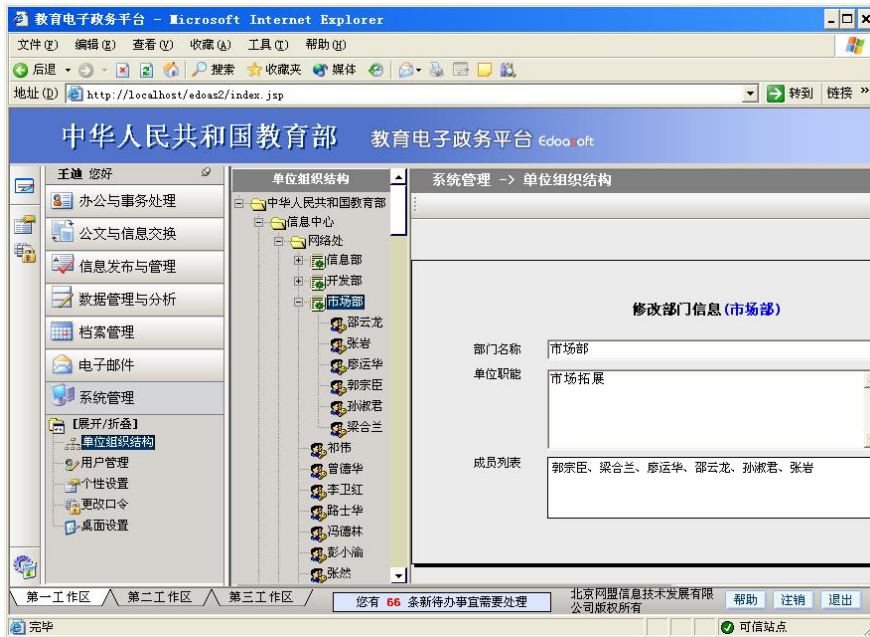
具有“系统管理权”的用户，有“系统管理”中所有模块的操作权限。对于每个用户都有“个性设置”、“更改口令”、“单位组织结构”和“用户管理”的操作权。还有一些权限需要系统管理员在“系统管理”模块中设置后，用户才可使用。

一、单位组织结构

用户可以在“单位组织结构”中查看用户单位有哪些部门、各部门之间的上下级关系以及部门中有哪些用户。

注：用户只可查看，不能进行编辑修改。

进入“系统管理”模块，点击子菜单或图标中“单位组织结构”按钮，显示单位组织结构页面：



在中间的“单位组织结构”列表中，选择要查看的部门，右侧即会显示此部门的名称、单位职能及成员。

二、用户管理

在“用户管理”中可以修改此用户的部分信息，但是“用户别名”、“角色”的分配与“有效期”截至时间需要由管理员进行设置。

进入“系统管理”模块，点击子菜单中的“用户管理”，进入如下图所示界面：

用户管理

保存 返回

修改用户信息

用户姓名	<input type="text" value="王迪"/>	用户别名	<input type="text" value="wangdi"/>
用户职务	<input type="text" value="开发人员"/>	邮件地址	<input type="text" value="edoas@moe.edu.cn"/>
所在部门	<input type="text" value="开发部"/>	角色	<input type="text" value="成文分发操作员、收文起草人、发文起草人、公文传递管理员"/>
电话	<input type="text"/>	有效期	<input checked="" type="radio"/> 永久有效
上传签名			<input type="radio"/> 截止到 <input type="text" value="2005年9月5日"/>

可以对“用户姓名”、“用户职务”、“邮件地址”、“电话”及“上传签名”进行更改，点击上方操作栏的“保存”按钮后，确认修改。

如：修改上传签名，点击上传签名文本框旁的图标，弹出上传图片窗口，如下所示：

http://localhost - 上传图片 - Microsoft Internet E... - [] [X]

图片来源 (P):	<input type="text"/>	浏览...	确定
替换文字 (T):	<input type="text"/>		取消
布局		间隔	
对齐 (A):	<input type="text" value="基线"/>	水平 (H):	<input type="text"/>
边框宽度 (B):	<input type="text"/>	垂直 (V):	<input type="text"/>

点击“浏览”按钮选择签名图片所在位置后，点击“确定”按钮即完成上传签名操作，“上传签名”文本框中显示修改后的签名，如图：



用户管理			
保存 返回			
修改用户信息			
用户姓名	王迪	用户别名	wangdi
用户职务	开发人员	邮件地址	edoas@moe.edu.cn
所在部门	开发部	角色	成文分发操作员、收文起草人、发文起草人、公用通讯录管理员
电话		有效期	<input checked="" type="radio"/> 永久有效
上传签名			<input type="radio"/> 截止到 2005年9月5日

点击上方操作栏的“保存”按钮，确认保存即可。

三、个性设置

用户个性设置部分主要功能是可以设置与使用系统相关的属性，包括：列表每页显示行数、删除操作时是否需要提示、保存操作时是否需要提示、日程安排默认显示方式、会议管理默认显示方式、交流园地默认打开方式、首页显示样式。其操作方法是：进入“系统管理”模块，点击子菜单或图标中“个性设置”按钮，将显示如下图所示界面。

个性设置

列表每页显示行数	<input type="text" value="10"/> (1--99)
删除操作时是否需要提示	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
保存操作时是否需要提示	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
日程安排默认显示方式	<input type="radio"/> 一日 <input checked="" type="radio"/> 一周 <input type="radio"/> 一月
会议管理默认显示方式	<input type="radio"/> 一日 <input checked="" type="radio"/> 一周 <input type="radio"/> 一月
交流园地默认打开方式	<input checked="" type="radio"/> 展开 <input type="radio"/> 折叠
待办事宜保存时间	<input type="text" value="10"/> (1--99) 天

下面对各项设置详细说明：

列表每页显示行数：此设置功能为控制本系统所有列表每页显示多少行，系统默认为 20 行，此设置输入范围为 1—99，当行数超过 20 行时通过翻页按钮操作。

删除操作时是否需要提示：此设置功能为当用户点击“删除”时是否弹出确认对话框。如果选择“是”则每次点击“删除”时将弹出确认对话框，选择“否”则不弹出。

保存操作时是否需要提示：此设置功能为当用户点击“保存”时是否弹出确认对话框，如果选择“是”则每次点击“保存”时将弹出确认对话框，选择“否”则不弹出。

日程安排默认显示方式：此设置功能为进入日程安排时按日、周还

是月方式显示，如果选择“一日”则以日方式显示，选择“一周”则以周方式显示，选择“一月”则以月方式显示。

会议管理默认显示方式：此设置功能为进入会议管理时按日、周还是月方式显示，如果选择“一日”则以日方式显示，选择“一周”则以周方式显示，选择“一月”则以月方式显示。

交流园地默认打开方式：此设置功能为进入交流园地时是以“展开”还是“折叠”方式显示，如果选择“展开”则以展开方式显示，即显示主题及回文，选择“折叠”则以折叠方式显示，只显示主题。

待办事宜保留时间：此功能设置待办事宜中需要办理的文件保留时间天数。此设置输入范围为1—99，当超过时间期限，需要办理的事宜将被删除。

四、更改口令

管理员在注册用户时，会给每一个用户提供一个初始口令。在使用本系统过程中，建议用户应该每隔一段时间修改一次口令，以保证个人信息的安全。

当用户需要更换新口令时，其操作方法是：进入系统管理模块，点击子菜单或图标中“更改口令”按钮，将显示如下图所示界面：

更改口令

保存

更改口令

用户别名

旧口令

新口令

确认新口令

说明：

- 用户别名：系统已将您的用户别名填写在“用户别名”文本框中，不需重新填写
- 新口令：请在“新口令”文本框中填写您的新口令
- 确认新口令：将在“确认新口令”文本框中再次填写与上边文本框相同内容

“用户别名”：显示为当前登录用户的别名，此项为只读项，个人不能对其进行修改。

“旧口令”：此处输入用户旧的口令，口令成“*”显示，为增强安全性，更改用户口令时必须提供要修改用户的原口令才允许修改。

“新口令”：此处输入用户新的口令，口令成“*”显示。

“确认新口令”：此项输入信息必需与“新口令”处输入信息相同，否则保存时系统时“两次输入的用户口令不一致”，将提示您重新输入口令。

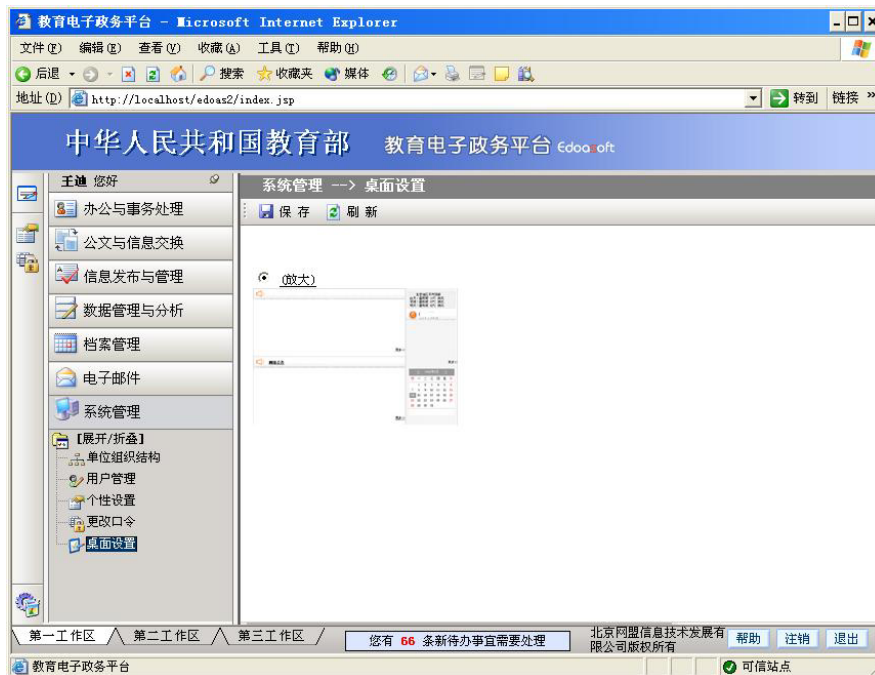
口令输入完毕后，点击上方操作栏中“保存”按钮，即完成更改口令，下次登录时新口令自动生效。

注：口令最多可以输入 16 个字符，口令的第一个字符必须是数字或字符，口令区分大小写。修改口令后请牢记。

五、桌面设置

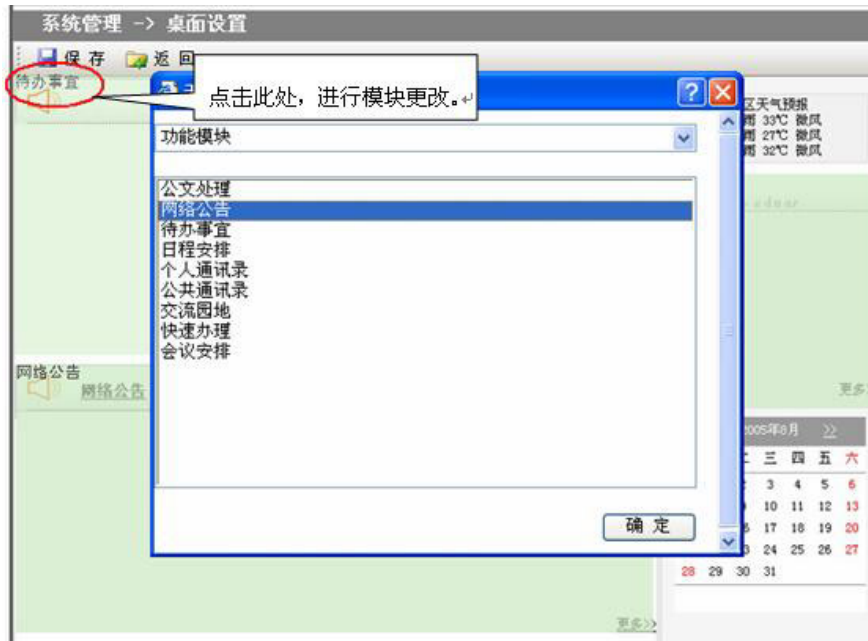
桌面设置项可以更改登录界面的模块，当系统管理员在“系统桌面设置”中选择用户可以自行设置桌面模块，用户便可以对显示区域的模块按个人需求进行更改。

进入“系统管理”模块，点击“系统桌面设置”菜单，显示页面如下：



点击“放大”按钮，在新窗口可以查看放大后的系统界面样式。

点击“界面缩略图”，显示页面如下：



用户可在不同栏目中选择模块，如：选择“功能模块”中的“网络公告”，点击“确定”按钮，并在上方操作栏中执行“保存”操作后，弹出修改桌面设置成功的提示框。

查看系统界面，“待办事宜”模块更改为“网络公告”，如图所示：

