

仅限阅读 请勿传播

当您阅读本方案时，即表示您  
同意不传播本方案的所有内容



## 泛微协同办公平台 e-cology9.0 版 本前端使用手册 (A) -- 门户

Weaver Software

上海市联航路 1188 号 33 号楼泛微软件大厦

邮政编码：200122

电话：+86 21 68869298

传真：+86 21 50942278

## 版权说明

---

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为泛微协同管理平台最终用户提供信息，上海泛微网络科技有限公司有权。本手册是上海泛微网络科技有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到上海泛微网络科技有限公司明确的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由上海泛微网络科技有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

## 目录

前 言 .....	5
一、    关于本手册.....	5
二、    手册结构.....	5
三、    针对用户.....	5
四、    更多资源.....	5
第 1 章    系统登录.....	6
一、    概述.....	6
二、    A1-1-登录框.....	6
1. 2. 1、概述.....	6
1. 2. 2、用户名密码校验.....	7
三、    A1-2-二维码登录.....	7
1. 3. 1、概述.....	7
1. 3. 2、二维码登录操作.....	7
四、    A1-3-多语言选择.....	9
1. 4. 1、概述.....	9
1. 4. 2、多语言功能.....	9
五、    A1-4-验证码功能.....	9
1. 5. 1、概述.....	9
1. 5. 2、验证码功能.....	9
六、    A1-5-密码找回.....	10
1. 6. 1、概述.....	10
1. 6. 2、密保找回.....	11
1. 6. 3、邮件找回.....	13
1. 6. 4、短信找回.....	15
七、    A1-6-背景切换.....	15
1. 7. 1、概述.....	15
1. 7. 2、切换设置.....	15
第 2 章    系统首页.....	16
一、    概述.....	16
二、    A2-1-主页内容.....	17
2. 2. 1、概述.....	17
2. 2. 2、元素.....	17
2. 3. 3、门户菜单.....	18
三、    A2-2-菜单说明.....	19
2. 3. 1、概述.....	19
2. 3. 2、顶部菜单说明.....	19
2. 3. 3、常用菜单设.....	19
2. 3. 4、左侧菜单.....	21
四、    A2-3-快捷搜索.....	22
2. 4. 1、概述.....	22

---

2.4.2、全局菜单搜索.....	22
五、    A2-4-辅助功能.....	23
2.5.1、概述.....	23
2.5.2、收藏夹.....	23
2.5.3、更多.....	23
2.5.4、后端应用区.....	23
2.5.5、授权信息.....	24
2.5.6、版本.....	25
2.5.7、字体.....	25
六、    A2-5-个人信息.....	26
2.6.1、概述.....	26
2.6.2、主从账号.....	26
2.6.3、个性化设置.....	27
2.6.4、主题中心.....	27
2.6.5、退出.....	28
2.6.6、密码修改.....	28
七、    A2-6-个性化设置.....	29
2.6.1、概述.....	29
2.6.2、工作流程.....	29
2.6.3、人力资源.....	30
2.6.4、门户管理.....	33
2.6.5、其他设置.....	33
八、    A2-7-收藏夹设置.....	35
2.7.1、概述.....	35
2.7.2、收藏夹管理.....	35

# 前 言

## 一、关于本手册

本手册是泛微协同管理平台 E-cology9.0 基础版本的系统维护手册，主要为了指导用户管理员使用本产品而编写。

## 二、手册结构

本手册针对管理员管理泛微协同管理平台 E-cology 进行详尽描述。

## 三、针对用户

本手册针对泛微协同管理平台 e-cology 的最终用户的系统管理员及模块功能管理员，模块管理员必需具备基本的计算机操作技能，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法，掌握 Internet Explorer 浏览器的基本使用，系统管理员还必须对数据库有基本的了解。

## 四、更多资源

本手册涵盖泛微协同管理平台 E-cology 系统功能的后台维护和配置操作指导，如果您能够详细的阅读本手册，就可以对泛微协同管理平台 E-cology 进行日程的维护工作。同时向用户提供多种帮助资源，以便您能够熟练使用本产品，从而感受到它的快捷易用。您可以根据实际情况，选择其中适应的方式。

### ➤ 应用培训期刊

泛微定期通过电子邮件发送《泛微应用培训期刊》向用户介绍使用泛微软件过程中可能遇到的问题和泛微软件功能应用技巧，提升客户的泛微软件应用水平，加强与泛微客户的广泛交流。

### ➤ 培训

针对大规模企业用户，泛微软件有限公司可为其组织上门培训，培训内容包括：产品功能使用、系统管理员培训、系统应用推广、产品使用技巧等。用户可以自行选择培训时间和内容。

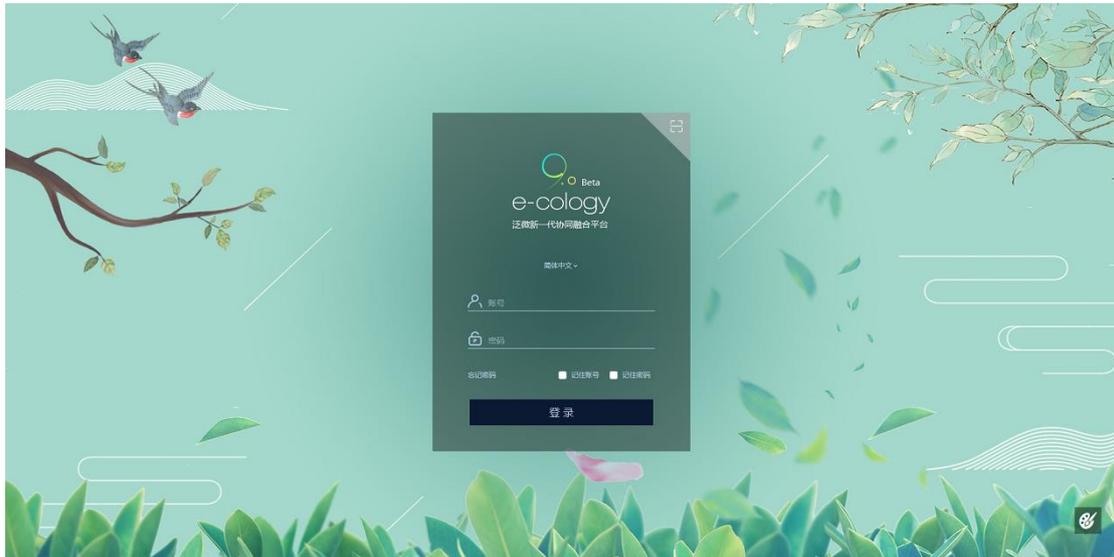
电 话： 021-68869298 转 客户服务部

# 第1章 系统登录

## 一、概述

E-cology 系统登录页面是我们进入系统前见到的第一个页面，在这里系统需要对每一个登录的用户进行身份识别，简单的说就是通过账号和密码来确定登录的对象是否合法，进入系统后拥有哪些权限，可以做哪些操作，看到哪些内容。

登录页显示如下图，包含以下功能点：



A1-1

- A1-1-登录框
- A1-2-二维码登录
- A1-3-多语言选择
- A1-4-验证码功能
- A1-6-背景切换

## 二、A1-1-登录框

### 1.2.1、概述

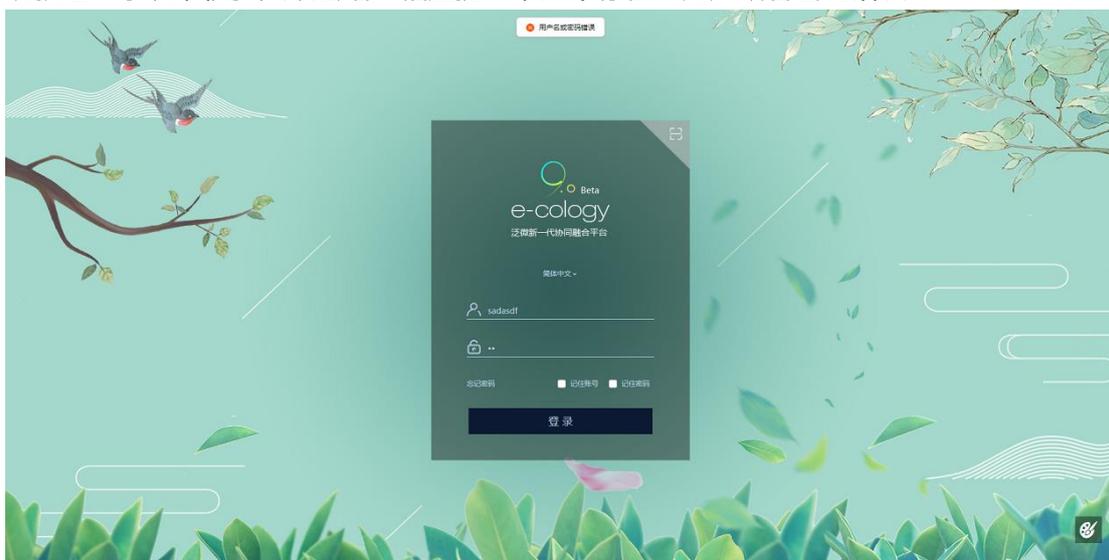
登录框即用户输入用户名密码的地方，系统会对用户输入的用户名和密码进行验证，这里含有以下 4 个功能点：

- 用户名密码校验
- 记住用户名

- 记住密码
- 二次校验

### 1.2.2、用户名密码校验

用户在登录页面输入用户名和密码后点击登录，系统会对输入的内容进行校验，校验正确就进入系统，校验失败会给出相应提示，如不存在此用户或者密码错误



A1-1-1

在输入正确的用户名和密码的时候，用户可以通过下面的两个 check 框用来记住用户名和密码。

## 三、A1-2-二维码登录

### 1.3.1、概述

二维码登录是通过手机扫描登录的一种登录方式，在登录 e-cology 的时候，只要使用 e-mobile 扫描一下登录页上的二维码，e-cology 就会自动登录了，具有很强的安全性，因为当手机登录设定需绑定硬件码，再通过手机扫描登录，就相当于【移动 USB Key】了，当然前提是必需拥有同一环境的 e-cology 和 e-mobile 两套系统。

### 1.3.2、二维码登录操作

在图 A1-1 中点击  按钮，将登录页切换到二维码登录状态，



A1-2-1

在 E-mobile 中打开【系统】菜单，找到【扫一扫】按钮，如图 A1-2-2 所示



A1-2-2

点开【扫一扫】后将扫描框对准二维码，验证通过后 E-cology 系统就会自动登录了。

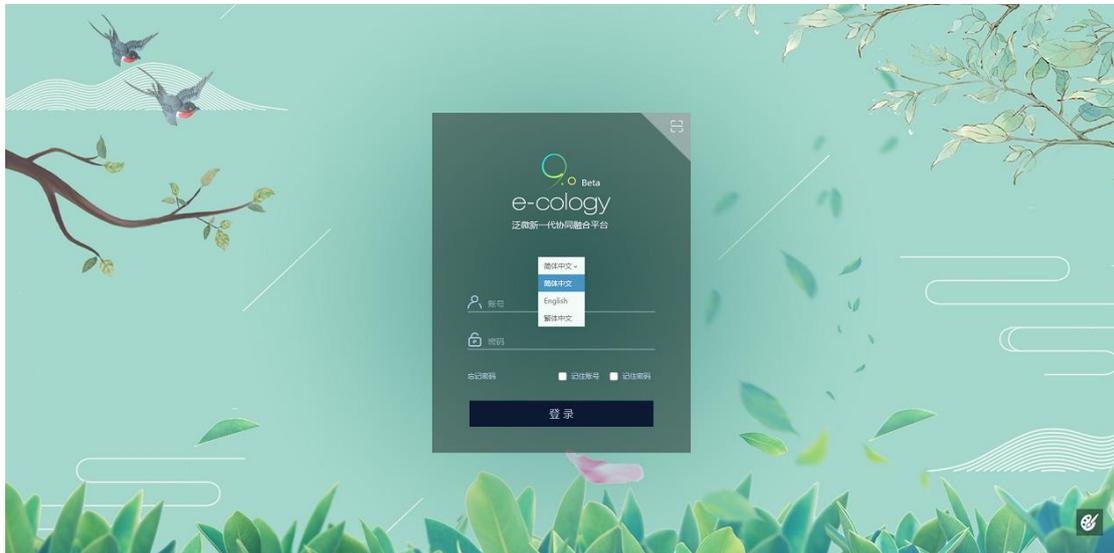
## 四、A1-3-多语言选择

### 1.4.1、概述

多语言功能是指系统选择不同的语言登录使用系统，除简体中文外，系统默认支持英文和繁体中文，其它语种需要用户自行配置相关语言标签。

### 1.4.2、多语言功能

系统配有多语言功能，用户可以选择登录系统的语言，在下拉框中选择语言后登录，系统以设置的语言登录系统。



A1-3-1

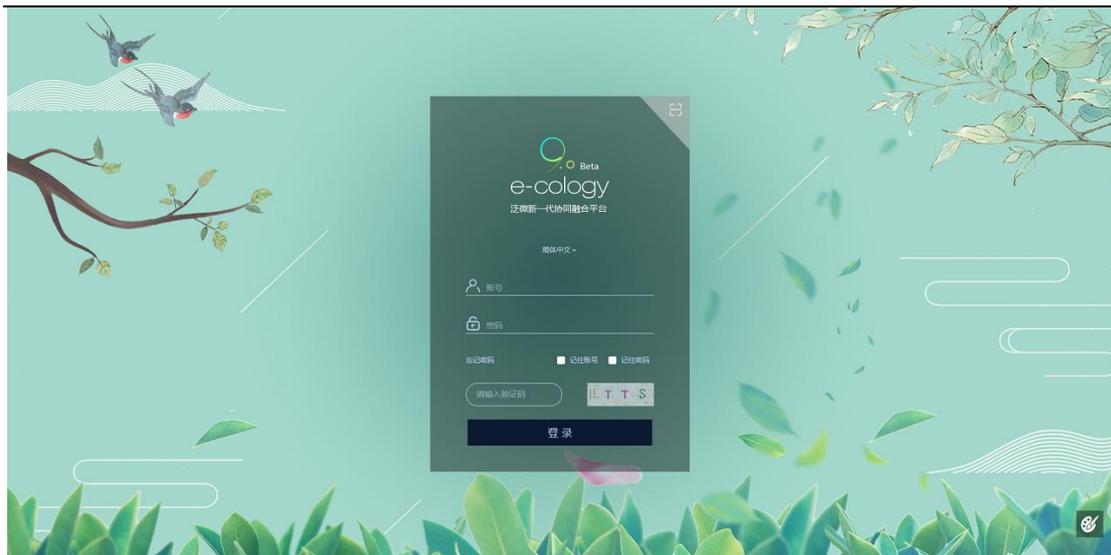
## 五、A1-4-验证码功能

### 1.5.1、概述

验证码功能是一种区分用户是计算机还是人的公共全自动程序，用以防止恶意破解密码。

### 1.5.2、验证码功能

管理员在后端开启验证码功能后（设置参见\*\*\*功能点说明），用户在前端输入用户名密码后，还需要在验证码输入框中输入验证码，如果输入错误则无法登录系统。

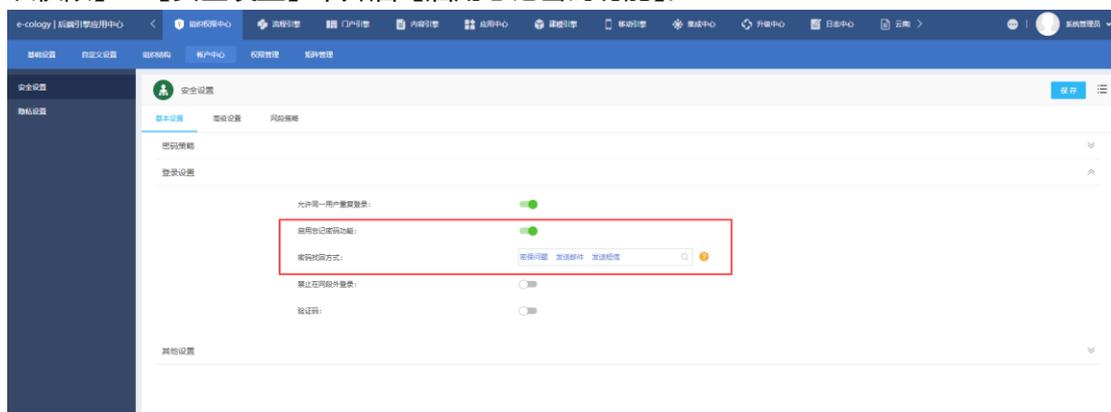


A1-4-1

## 六、A1-5-密码找回

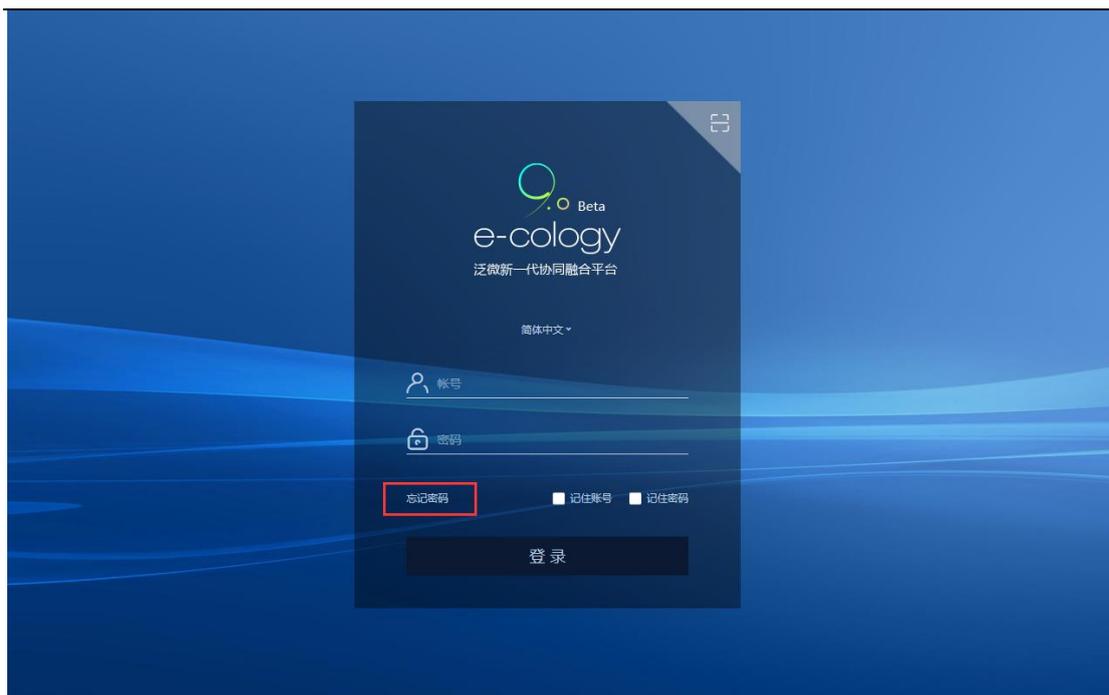
### 1.6.1、概述

密码找回功能是为了方便用户在忘记密码的情况下，不需要通过管理员，可以自主重置密码的功能。密码找回支持密保找回、邮件找回和短信找回，此功能需要管理员在后台【组织权限】--【安全设置】中开启【启用忘记密码功能】。



A1-5-1

用户忘记密码后，在登录上点击【忘记密码】按钮，进入找回密码界面，选择密码找回方式后可以找回密码。



A1-5-2

### 1.6.2、密保找回

用户登录系统后需要在密码设置中设定密保问题，详细设置见人事手册【B10-2-密保设置】，选择密保找回如图 A1-5-3 所示

A1-5-3

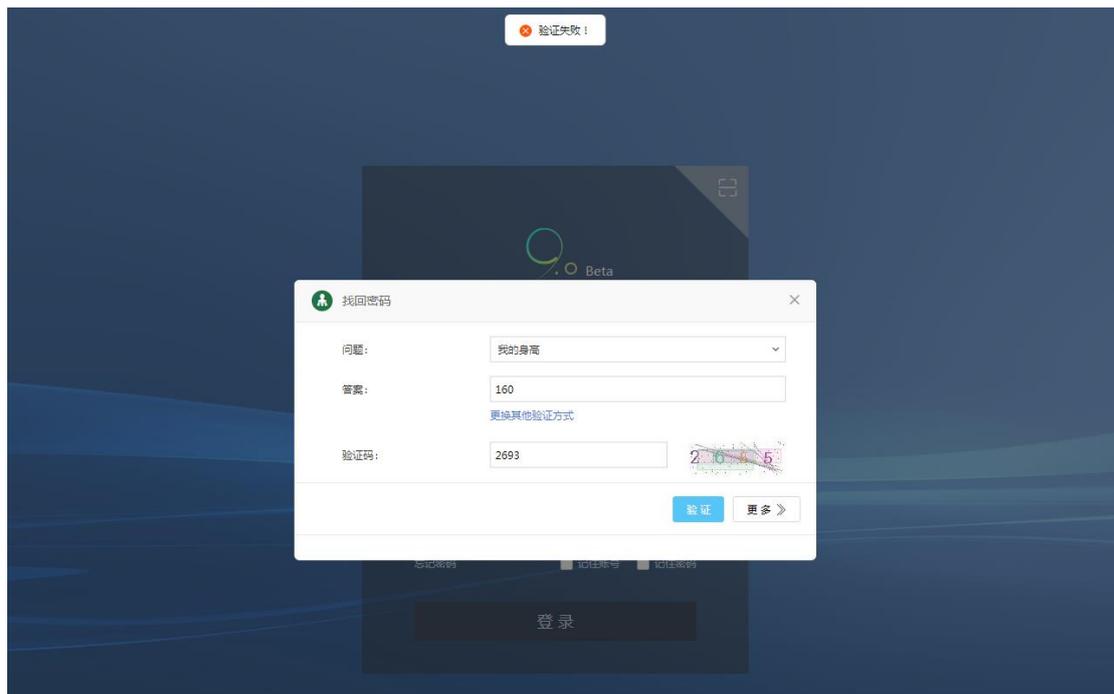
- 输入需要找回密码的账号，然后输入正确验证码后点击下一步；
- 如果用户设置了多个密保问题，可以在问题列表中选择密保问题，答案输入框中输入正确的密保答案，输入验证码后点击下一步，如果密保答案错误，如图 A1-5-5

所示提示“验证失败”，用户可以选择重新输入正确的答案或换其它密保问题、其它验证方式找回密码；



The screenshot shows a '找回密码' (Recover Password) dialog box. It contains three input fields: '问题:' (Question) with a dropdown menu showing '我的身高' (My height), '答案:' (Answer) which is empty, and '验证码:' (Verification code) which is empty. A red asterisk is next to the answer and verification code fields. Below the answer field is a link '更换其他验证方式' (Change other verification method). To the right of the verification code field is a CAPTCHA image showing the numbers '2065'. At the bottom right are two buttons: '验证' (Verify) and '更多 >>' (More >>).

A1-5-4



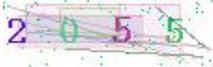
A1-5-5

- 密保问题输入正确点击下一步后如图 A1-5-6 所示，用户可以设置新密码，输入完成后点击保存，就可以用新密码登录系统。

找回密码 ×

新密码:  \*

确认密码:  \*

验证码:  \* 

A1-5-6

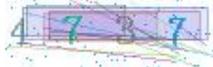
### 1.6.3、邮件找回

使用邮件找回必须管理员设置好群发邮箱和用户个人的邮箱之后才能使用,用户选择邮件提醒显示我如图 A1-5-7 所示

找回密码 ×

找回方式:  ▼

帐号:  \*

验证码:  \* 

A1-5-7

- 找回方式选择发送邮件,输入需要找回的用户账号和验证码;
- 点击验证后显示如图 A1-5-8,系统会向需要找回密码的用户邮箱发送一份邮件,打开邮箱后显示如图 A1-5-9;



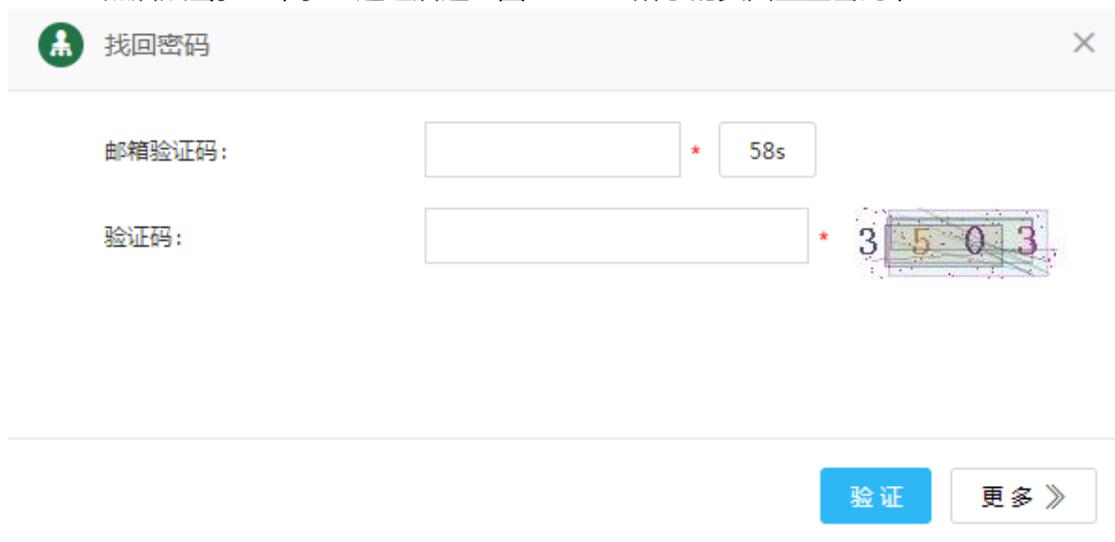
A1-5-8



E-cology邮件随机验证码：913054，登录后及时修改！

A1-5-9

- 在图 A1-5-8 所示页面点击确认后如图 A1-5-10 所示，输入邮箱中收到的验证码，然后点击验证，验证通过后进入图 A1-5-6 所示的页面重置密码；



### A1-5-10

- 需要注意的是邮箱验证码默认只有 1 分钟有效期，如果超期未输入会显示如图 A1-5-11 所示页面提示“验证码已过期”，需要重新输入下方的验证码后点击【重新发送】，可以收到新的验证码，重新验证。



The screenshot shows a '找回密码' (Recover Password) dialog box. It contains two input fields: '邮箱验证码:' (Email Verification Code) and '验证码:' (Captcha). The email verification code field is empty and has a red asterisk and the text '验证码已过期' (Verification code expired) next to it. To its right is a blue button labeled '重新发送' (Resend). The captcha field is also empty and has a red asterisk next to it. To its right is a captcha image showing the numbers '3 5 0 3'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: '验证' (Verify) and '更多 >>' (More >>).

### A1-5-11

#### 1.6.4、短信找回

使用短信找回必须管理员设置好短信服务方式和用户移动号码，找回步骤同邮件找回，区别是验证码是通过短信方式通知，而不是邮件，其它操作完全一致。

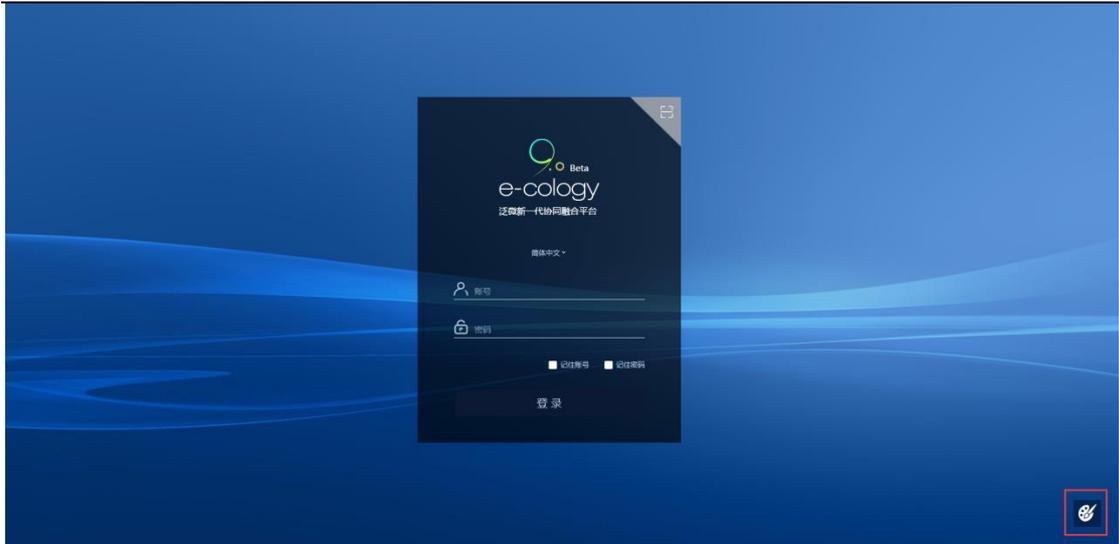
## 七、A1-6-背景切换

#### 1.7.1、概述

在登录页右下角，用户可以设置自动切换首页背景图片或者手动选择背景图片，背景图片由管理员在后端统一设置。

#### 1.7.2、切换设置

如图 A1-6-1 所示，登录页右下角有调色盘按钮，点击后显示如图 A1-6-2 所示背景



A1-6-1



A1-6-2

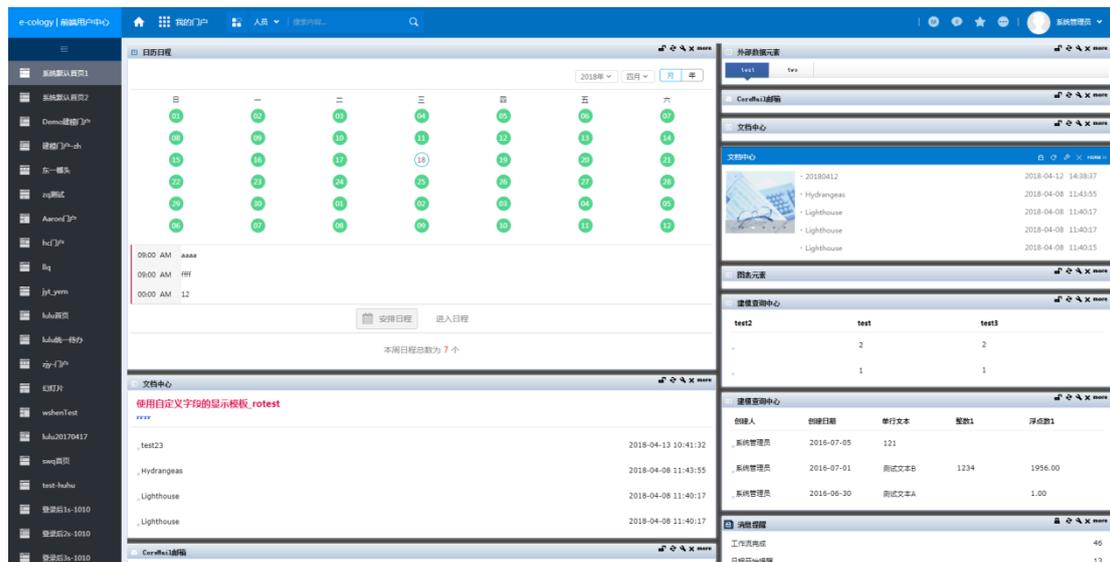
- 点击背景图片可以手动切换背景图；
- 选中自动轮播按钮后，背景会按照指定的时间，按背景图顺序自动切换，注意这里的时间是秒，所以不建议设置太短的时间。

## 第2章 系统首页

### 一、概述

在登录系统后我们进入了系统的门户首页，在这里我们可以通过菜单进入任意一个功能模块，通过主页上的元素直观看到新闻、公告，处理待办流程、个人日程等，一些 e-cology

的个性化显示也可以在首页中找到相关的按钮，如图 A2-1 所示，下面首页分为 7 个部分来介绍：



A2-1

- A2-1-主页内容
- A2-2-菜单说明
- A2-3-快捷搜索
- A2-4-辅助功能
- A2-5-个人信息
- A2-6-个性化设置
- A2-7-收藏夹设置

## 二、A2-1-主页内容

### 2.2.1、概述

门户是系统的门面，是用户登录系统后看到的第一个页面，他是由一个个的元素组成的，元素就是显示某一类信息的集成，这些信息可以是文档、流程、日程，也可以是天气、股市、外部网页等。

### 2.2.2、元素

在门户锁定情况下，用户在主页内容中只能被动查看内容，不能做任何设置，门户没有锁定可以进行以下操作：

- 在门户上拖动元素，根据自己的需要设置元素摆放位置；

➤ 设置元素显示：

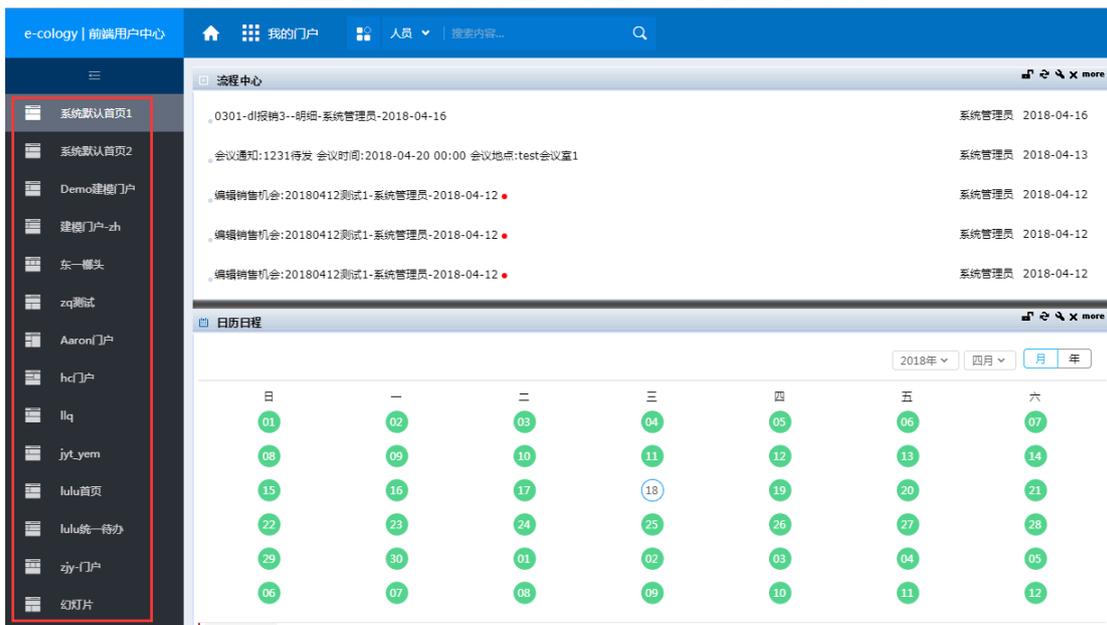
- ：元素的刷新按钮，点击后可以刷新一下当前的元素，其它元素不会刷新，刷新后如果有新的内容就会显示出来，对于待办流程元素来说此功能很重要，新到的流程必需点击此按钮才会显示出来；
- ：设置按钮，点击后用户可以对元素显示的内容进行设置，由于元素的不同，所以设置也会有所不同，在介绍元素的时候进行说明，注：如果门户被锁定，则不会显示此按钮；
- ：点击后从当前门户中删除此元素，注：如果门户被锁定，则不会显示此按钮；
- **more**：每个元素显示的内容毕竟有限，如果我们要查看更多内容的话就需要点击这个按钮，会单独打开一个页面，将符合当前元素查询条件的结果以列表的方式展示出来。



A2-1-1

### 2.3.3、门户菜单

与其他模块不同，门户的左侧菜单是完全自定义的，可在后台自定义内容并设置共享，在共享范围内的用户才能查看到，此菜单显示的是用户可见的门户列表。



A2-1-2

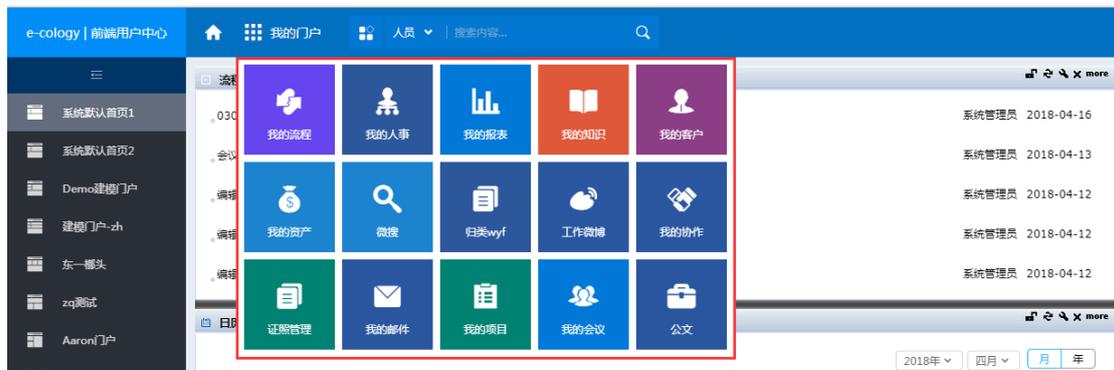
### 三、A2-2-菜单说明

#### 2.3.1、概述

e-cology 的菜单分为了顶部菜单和左侧菜单两个部分，其中左侧菜单是顶部菜单的子菜单，通过这些菜单我们可以进入系统的各个模块及相应的功能点。

#### 2.3.2、顶部菜单说明

顶部菜单默认只显示 1 个，点击  按钮，可以展开隐藏的菜单，这里菜单除我的门户固定外，其它菜单根据使用频率动态调整显示顺序。



A2-2-1

#### 2.3.3、常用菜单设

除了系统固定的功能模块之外，还有一个  按钮，这里是每个用户都可以个性化定义的地方，点击后如图 A2-2-2 所示，下方有个  设置按钮，点击后如图 A2-2-3 所示，用户可以将左侧菜单添加到这个列表中，可以根据自己的使用频率，将最常用的功能菜单添加进来，方便自己的操作，系统管理员比普通用户多一个同步按钮，点击后可以将常用设置菜单同步给所有用户，同步的菜单不会影响用户自定义的菜单，用户可以在同步菜单的基础上添加自定义的菜单。

e-cology | 前端用户中心

我的门户 人员 搜索内容...

流程中心 设置

- 0301-dl报销3--明细-系统管理员-2018-04-16
- 会议通知:1231待发 会议时间:2018-04-20 00:00 会议地点:test会议室1
- 编辑销售机会:20180412测试1-系统管理员-2018-04-12
- 编辑销售机会:20180412测试1-系统管理员-2018-04-12
- 编辑销售机会:20180412测试1-系统管理员-2018-04-12

## A2-2-2

常用菜单设置

- 微搜
- 归类wyf
- BBS
- 工作微博
- 我的协作
- 证照管理
- 我的知识
  - 我的邮件
- 我的流程
- 我的人事
- 我的客户
- 我的项目
- 我的资产
- 我的会议
- 公文
- 执行力平台
- 我的通信
- 调查
- 我的日程
- 车辆管理

保存 清空 同步 关闭

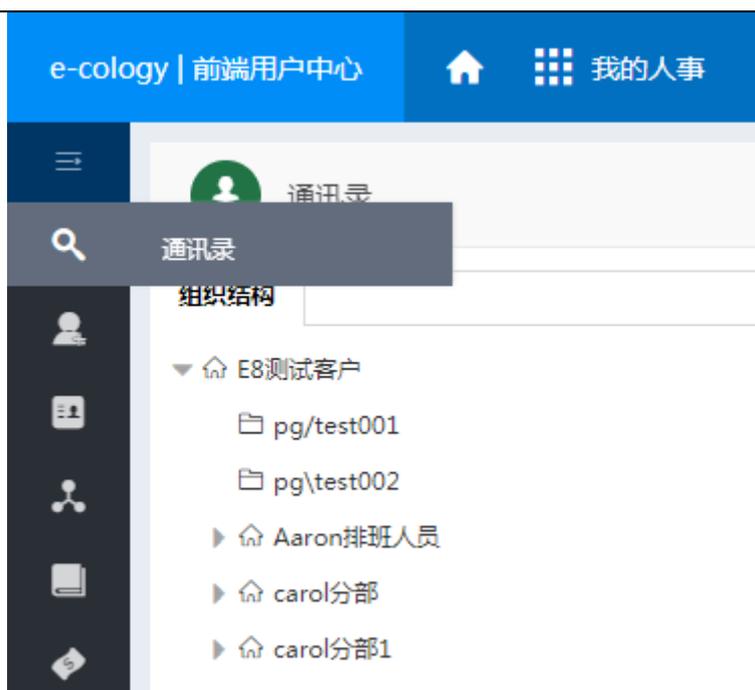
## A2-2-3

### 2.3.4、左侧菜单

左侧菜单显示的是门户列表和顶部菜单的对应下级菜单内容，默认以图标+显示名的方式显示，点击顶部的☰按钮，可以隐藏左侧菜单显示名，只显示图标，鼠标移动到图标上，会显示此菜单的完整名称。



A2-2-4



A2-2-5

## 四、A2-3-快捷搜索

### 2.4.1、概述

在图 A2-1 所示的第 4 部分就是快捷搜索区域，用户只要在这里输入了关键字，就可以在指定的功能中根据此关键字搜索相应的内容，目前可以搜索的范围如图 A2-3-1 所示。



A2-3-1

### 2.4.2、全局菜单搜索

在个性化设置-门户中开启【快捷搜索栏显示搜索推荐】功能后，在顶部快速搜索输入内容后，优先匹配所有的菜单和微搜热点，如图 A2-3-2 所示：

A2-3-2

- 点击菜单，转入对应门户菜单；
- 点击微搜热点，则转到微搜结果页面，呈现对应的搜索结果；
- 搜索对象均有权限控制，只有允许点击的内容；
- 点击【下次不再显示】按钮即可取消此功能，可以在个性化设置中重新开启此功能。

## 五、A2-4-辅助功能

### 2.5.1、概述

辅助功能是一些快捷按钮，主要是第三方软件集成和切换到后端的功能等快捷方式。

### 2.5.2、收藏夹

详细内容参见《[A2-7 收藏夹设置](#)》。

### 2.5.3、更多

这里实际包含了多个可供用户查看的功能，如图 A2-4-1 所示，



A2-4-1

### 2.5.4、后端应用区

e-cology 系统分为了前端和后端两个部分，平常我们普通用户使用的都是前端，但是管理员经常要对系统进行一些基础信息的设置，如文档目录， workflow 等，点击此按钮之后，就进入了后端设置页面了。

### 2.5.5、授权信息

e-cology 系统需要授权才能使用，用户在拿到泛微提供的授权文件后，点击此菜单后显示如图 A2-4-2，可以查看当前授权相关信息，点击【提交 License】后显示如图 A2-4-3，输入验证码和授权文件后点击【提交】就完成授权功能。

授权信息 ×

基本信息 ⤴

授权用户:	E8测试客户
标识码:	C69D2CC6DF9189F9626C54F09AB5D724
用户数:	不限用户
分部数:	不限分部
结束日期:	2018-12-31

license使用情况 ⤴

已使用数量:	7351
未使用数量:	不限用户

提交License 关闭

A2-4-2

License提交

验证码:  \* [更改验证码](#)

license文件:  \*

识别码:

**提示: 将公司名称及识别码提交给软件供应商, 以获取License。**

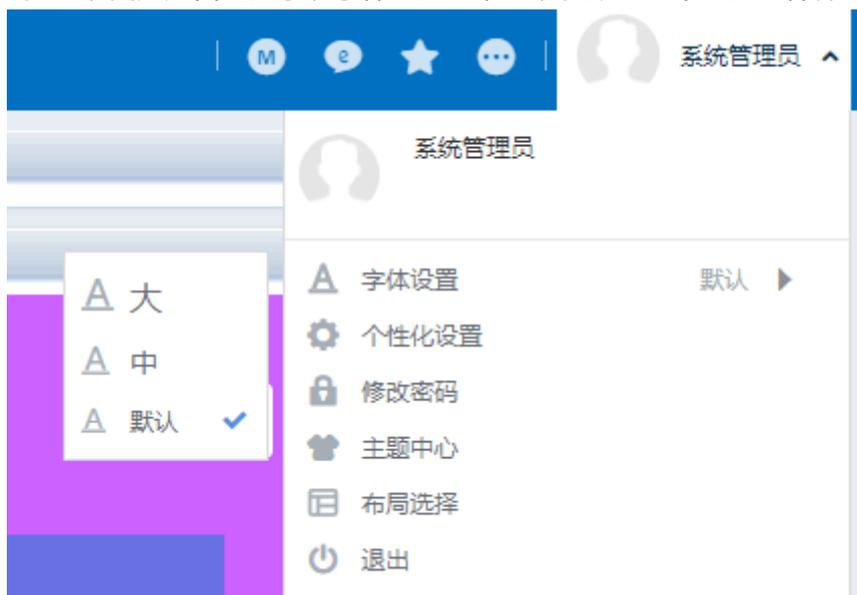
A2-4-3

### 2.5.6、版本

点击【版本】菜单后可以查看当前系统的版本号。

### 2.5.7、字体

字体功能可以由用户自定义系统字体的大小，可以在默认、中、大三种样式可以选择。



A2-4-4

如果没有字体切换功能,打开/ecology/WEB-INF/prop/ThemeConfig.properties 配置文件,将 frontend.fontSetting 参数 0 改为 1,重启 resin 服务后即可切换字体菜单。

```
1 #前端字体设置  
2 frontend.fontSetting=1  
3 #后端LOGO图片  
4 backend.logo=  
5 #后端LOGO名称  
6 backend.logoName=
```

A2-4-5

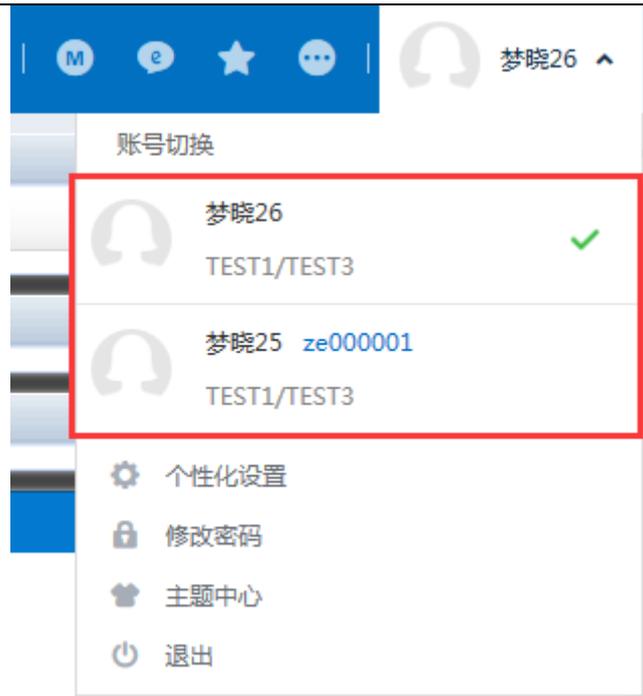
## 六、A2-5-个人信息

### 2.6.1、概述

个人信息显示的是当前登录人有关的内容,包括主从账号切换、个性化设置、密码修改、主题选择等。

### 2.6.2、主从账号

具有主、次帐号的人员使用主帐号登录名登录系统后,在姓名边上有切换按钮,显示的是该人员所在的部门级岗位信息,可以选择次账号进行切换,如(图 2-1)所示,当前所选账号有绿色勾标识。



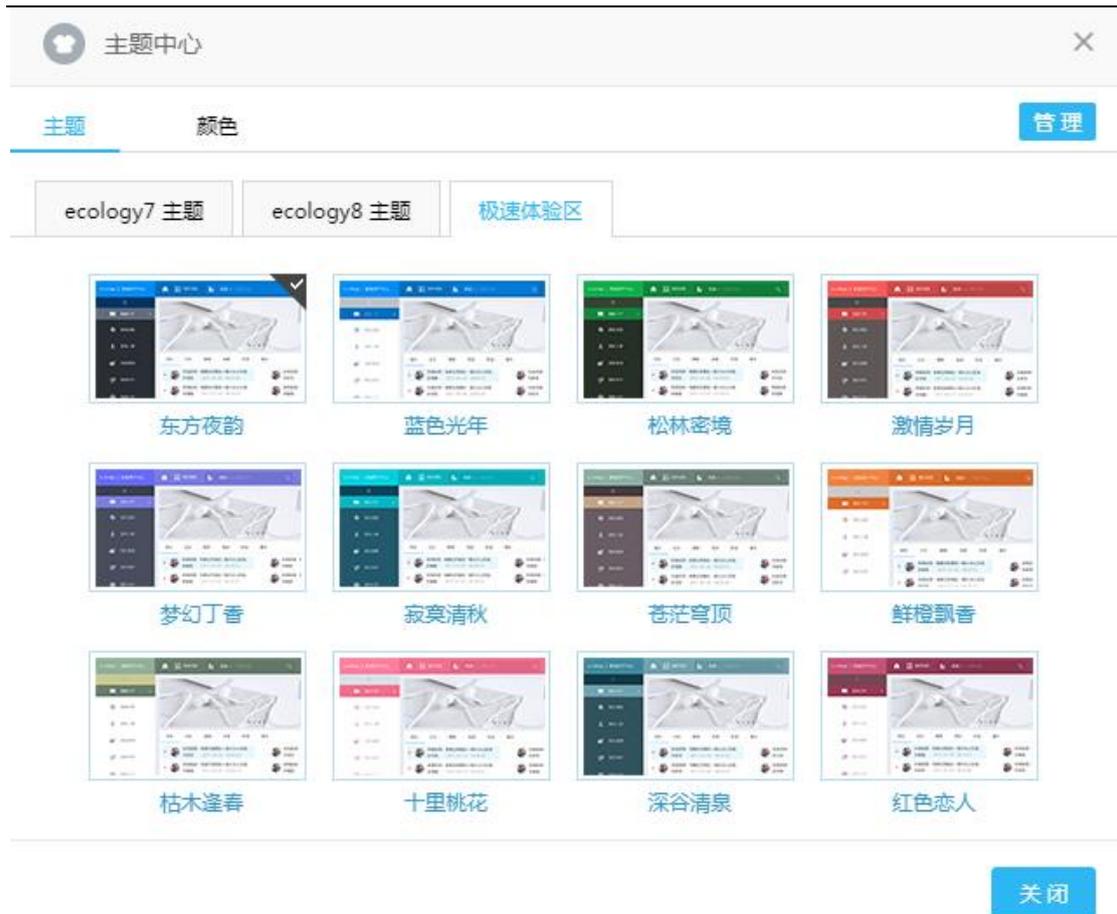
A2-5-1

### 2.6.3、个性化设置

参见《[A2-6 个性化设置](#)》详细说明。

### 2.6.4、主题中心

在系统门户没有被指定的情况下，用户可以选择自己习惯或喜欢的主题，不同的主题有不同的配色、菜单和页面布局，点击【主题中心】后显示如图 A2-5-2，用户需要使用哪个主题直接点击主题即可，系统会弹出提示框是否切换，确定后系统就切换为选择的主题。拥有登录后门户维护权限的用户可以在此页面看到【管理】按钮，点击后进入登录后页面，管理员可以修改调整各个分部的登录后页面。



A2-5-2

### 2.6.5、退出

点击后可以退出系统，由于我们是通过浏览器来访问系统的，所以日常操作中更多的喜欢直接将浏览器关闭当做退出系统，直接关闭浏览器系统不会认为当前用户已经退出了，会造成系统统计在线人员的不准确，浪费系统资源等问题。

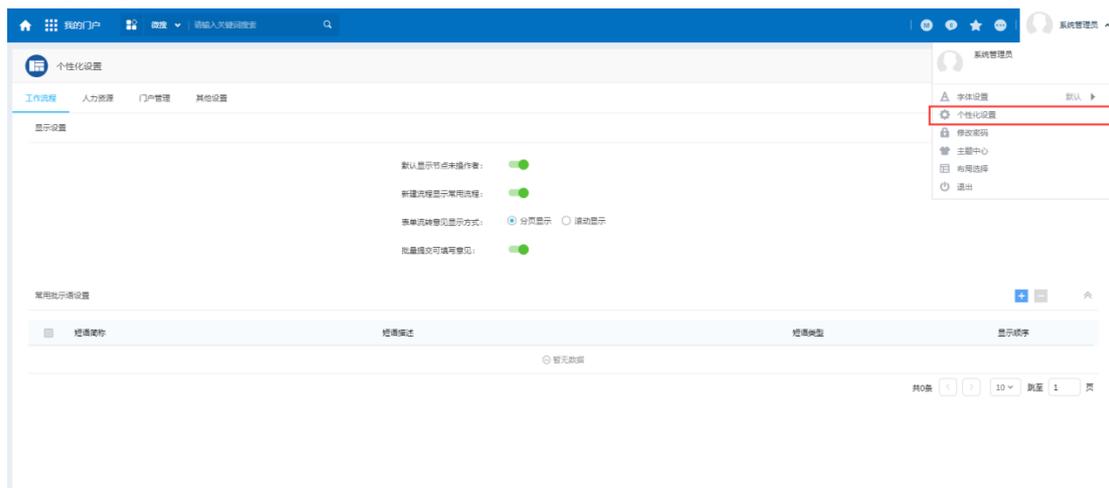
### 2.6.6、密码修改

参见《泛微协同办公平台 e-cology9.0 版本前端维护手册(2)--人事》的【第 10 章—B10 密码设置】相关内容。

## 七、A2-6-个性化设置

### 2.6.1、概述

个性化设置是用户进行个性化定义流程、文档、门户等显示信息、显示方式的地方。点击个性化设置按钮后显示如图 A2-6-1 所示，分为了工作流程、人力资源、门户管理和其它四个页面。

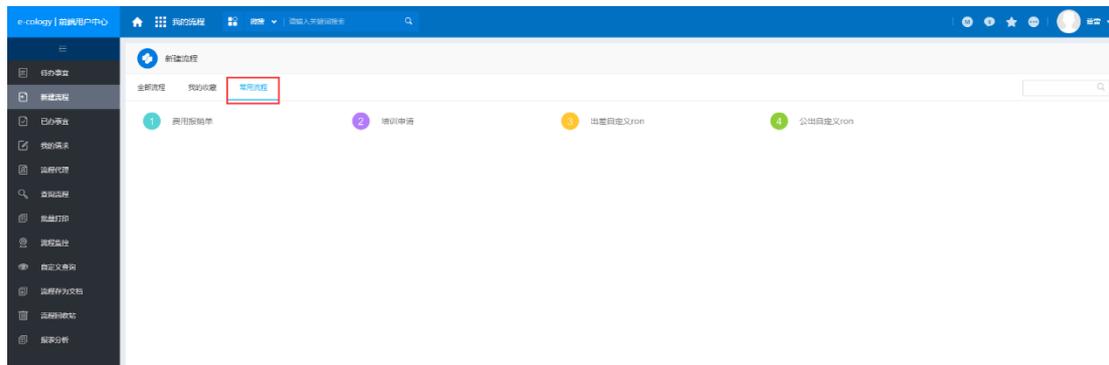


A2-6-1

### 2.6.2、工作流程

#### 1、显示设置

- 默认显示节点未操作者：在流程待办列表中是否显示未操作者，开启后会显示；
- 新建流程显示常用流程：开启后在新建流程的页面会增加一个【常用流程】，如图 A2-6-2 所示；



A2-6-2

- 表单流转意见默认显示方式：分为了【分页方式】和【滚动方式】

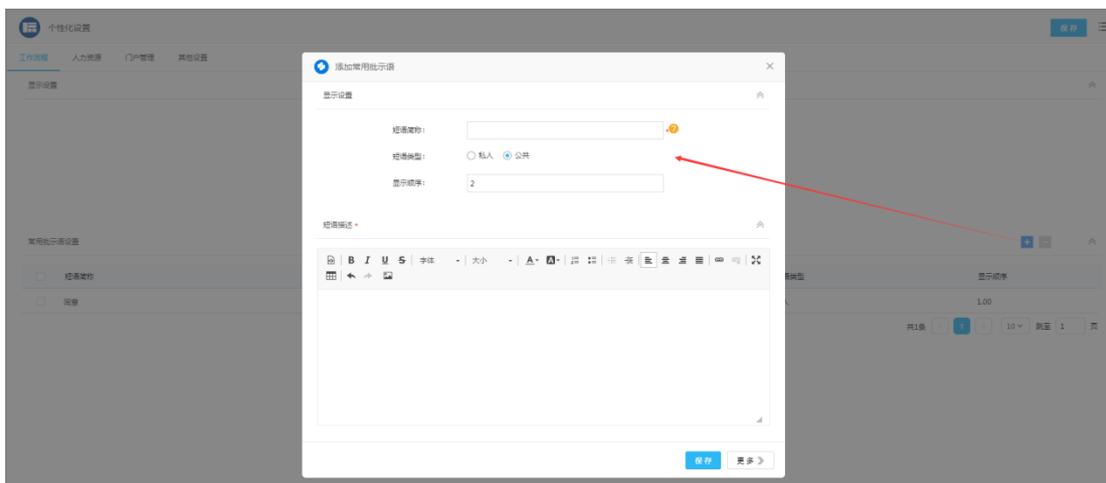
- 分页方式：意见以分页列表的方式展示，每页显示的意见条数是有限的，需要通过分页菜单翻页查看意见；
  - 滚动方式：意见全部展示在表单的下方，通过右侧的滚动条查看前后意见。
- 批量提交可填写意见：开启后用户在批量提交流程时可以填写意见，所有选择批量提交的流程签字意见栏中显示相同的意见内容。

## 2、常用批示语

在提交流程的时候经常需要填写一些相同的签字意见，就是常用批示语，如图 A2-6-3 所示，除了在流程中直接添加批示语外，在个性化设置中的【常用批示语设置】中点击添加按钮，如图 A2-6-4 所示，可以维护添加批示语。



A2-6-3

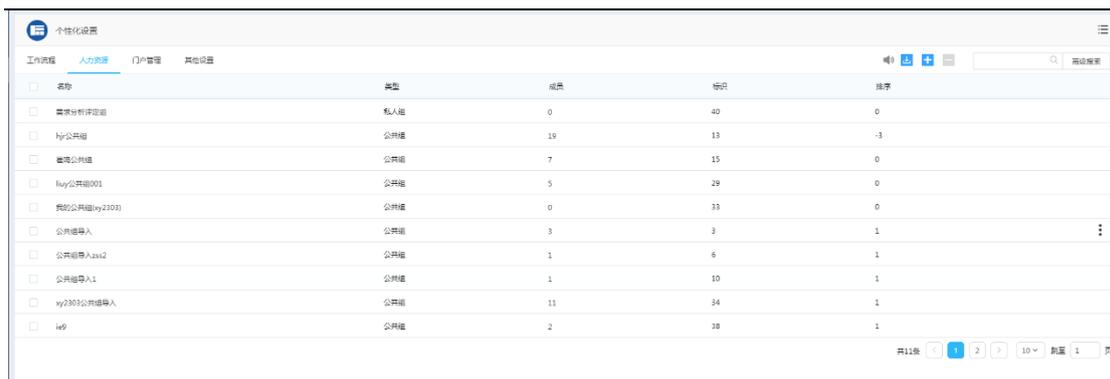


A2-6-4

- 字段【短语简称】是显示在图 A2-6-3 下拉列表中的内容，输入的简称不能超过 10 个中文字；
- 拥有【1968-公共批示语】权限的用户，可以添加公共批示语，添加后所有用户都可以使用此批示语；
- 【短语描述】中的内容才是显示在签字意见框中的内容。

### 2.6.3、人力资源

1、人力资源自定义设置的是人员群组，是将一些常用的人员分到一个组中，便于在前台使用的时候可以通过这些组来选择人员，如图 A2-6-7 所示，就是浏览按钮-人力资源通过组来选择人员；



名称	类型	成员	标识	排序
需求分析评定组	私人组	0	40	0
hjr公共组	公共组	19	13	-3
管理公共组	公共组	7	15	0
Key公共组001	公共组	5	29	0
我的公共组(yz2303)	公共组	0	33	0
公共组导入	公共组	3	3	1
公共组导入axs2	公共组	1	6	1
公共组导入1	公共组	1	10	1
yz2303公共组导入	公共组	11	34	1
hw	公共组	2	38	1

A2-6-6



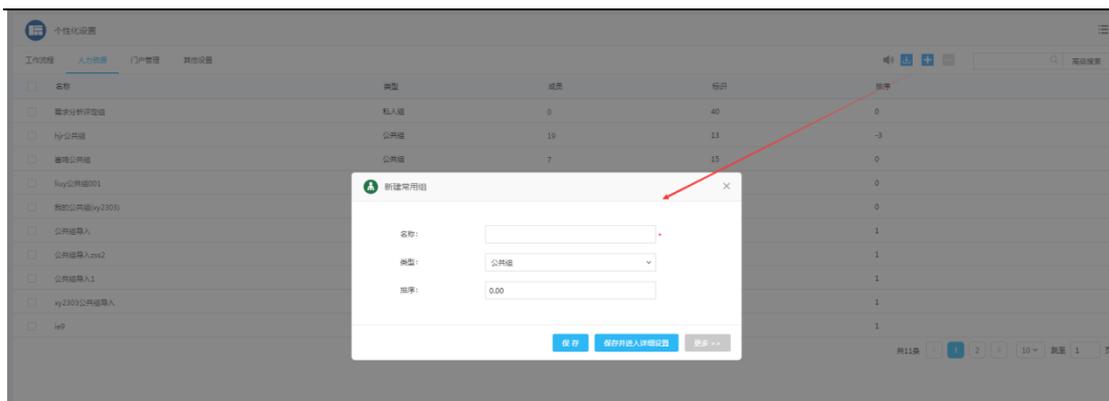
清除 取消

A2-6-7

2、群组分为了公共组和私人组，如图 A2-6-6 所示

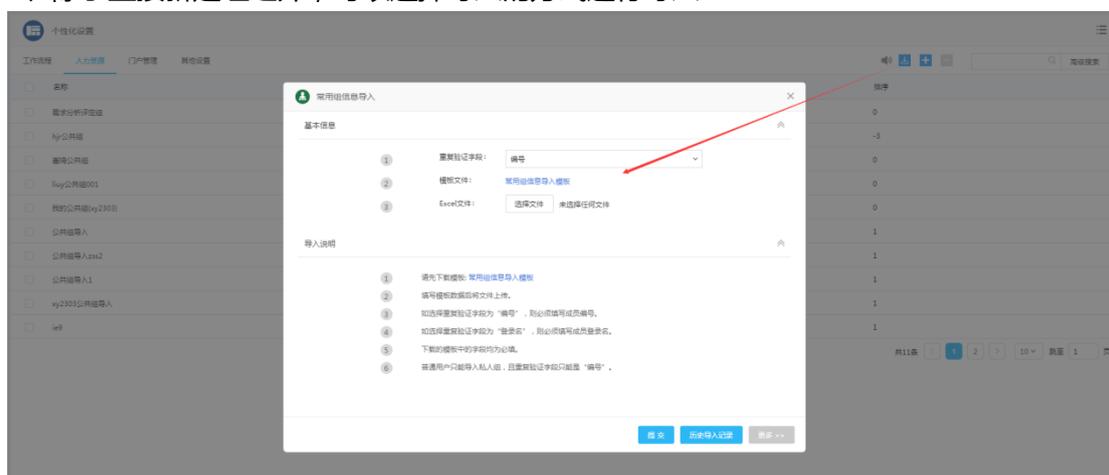
- 公共组：是由管理员设定的分组，可以设置共享范围，在共享范围内的所有用户在浏览人力资源的时候都可以使用这个公共组；
- 私人组：是用户自定义的组，每个用户自己设定，只能自己使用。

3、在图 A2-6-6 所示页面点击【+】按钮显示如图 A2-6-8 所示，必需有系统权限【462-常用组设置】才能选择公共组，否则类型不能进行选择，只能设置私人组。



A2-6-8

4、除了直接新建组之外，可以选择导入的方式进行导入



A2-6-9

- 先下载模板。
- 填写模板数据后将文件上传。
- 如选择重复验证字段为“编号”，则必须填写成员编号。
- 如选择重复验证字段为“登录名”，则必须填写成员登录名。
- 下载的模板中的字段均为必填。
- 普通用户只能导入私人组，且重复验证字段只能是“编号”。
- 编辑好导入表在图 A2-6-9 页面选择导入表后点击提交，系统根据表格内容自动创建组。

5、没有公共组修改权限的用户在前端提交了公共组修改建议，拥有权限的用户在新建按钮边上可以看到提醒，点击后显示如图 A2-6-10

A2-6-10

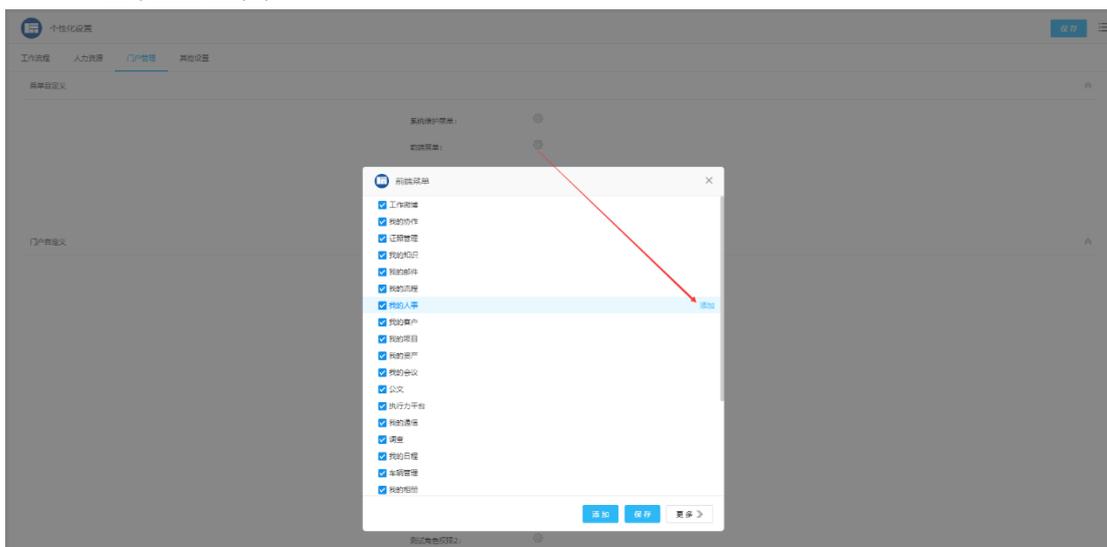
- 确认添加：点击后建议内容会生效，系统自动添加或删除人员；
- 标记已处理：点击后建议不采纳，由管理人员手动处理或者不处理。

6、在列表菜单上可以删除组，也可以批量选中多个组后点击【批量删除】按钮批量删除组。

## 2.6.4、门户管理

### 1、菜单自定义

- 后端菜单：添加自定义菜单，不能隐藏系统默认菜单；
- 前端菜单：添加自定义菜单，不能隐藏系统默认菜单，点击菜单后面的【添加】按钮，显示如图 A2-6-11



A2-6-11

- 前端菜单按使用频率自动排序：开启后顶部菜单按钮根据用户使用频率来调整顺序，关闭则根据管理员或用户设置的顺序进行排序；
- 快捷搜索栏显示搜索推荐：参见 A2-3-快捷搜索说明。

### 2、门户自定义

只有未锁定的门户才会在这个列表中显示，点击后进入门户内容设置页面，用户可以自行添加新的元素，但是不能删除已有元素。

## 2.6.5、其他设置

### 1、分页列表自动折行

分页列表自动折行功能是指在分页列表显示的页面，如果字段内容超过了列表宽度，是完整得折行显示还是以...省略号的形式显示

### 2、多账号数据显示

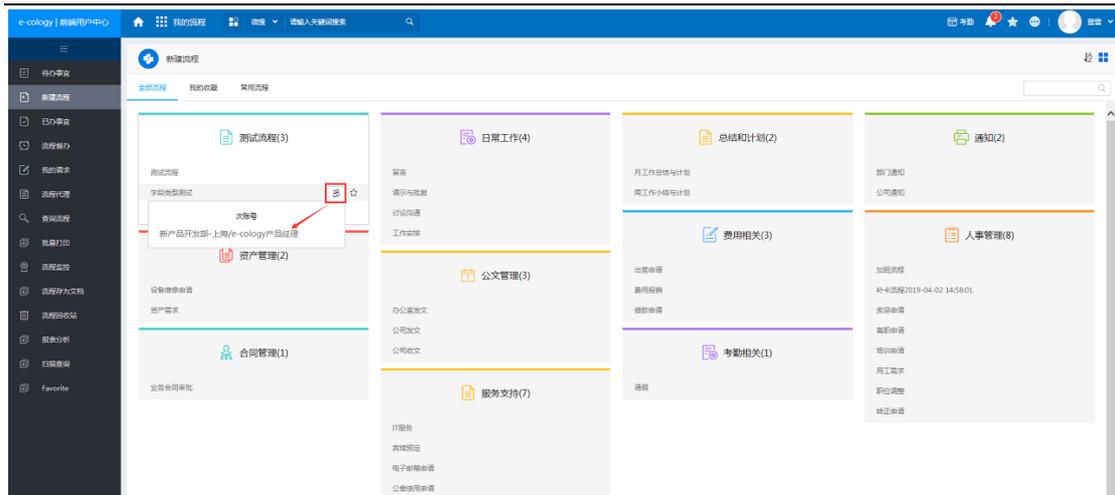
## 在主账号个性化设置中，有【多账号数据显示】设置功能



A2-6-12

- IM 自动登录：必须配置了 EM7 平台才会显示，开启后在不登录 EM7pc 端的情况下，自动登录网页端消息平台；
- 分页列表自动折行：指在分页列表显示的页面，如果字段内容超过了列表宽度，是完整得折行显示还是以...省略号的形式显示；
- 默认链接打开方式：此处设置为直接点击链接的打开方式，您可使用快捷键指定特定链接的打开方式：按住 ctrl 点击链接，为新页签方式打开；按住 shift 点击链接，为弹出页方式打开。IE9 不支持，需要自行更改浏览器设置。火狐浏览器请勾选：设置>常规>标签页>在新标签页中打开连接而不是新窗口，否则会默认都在新窗口打开；
- 统一在主账号显示：主账号的数据和所有子账号的数据都会在主账号中显示；
  - 主账号拥有权限的内容和待办事宜仍然以主账号的身份处理；
  - 子账号拥有权限的内容和待办事宜虽然会在主账号中显示，但是仍然是以从账号身份查看和处理；
  - 主从账号都拥有权限的内容和待办事宜以主账号的身份处理。
- 单独显示：需要通过切换，才能看到各自拥有权限的内容和待处理事宜；
- 可拖拽列：开启后所有显示列可以拖动列宽，IE9 不支持。

3、开启【统一在主账号显示】显示后，在新建流程和新建文档时可以选择以哪个身份创建，如图 A2-6-13 所示。



A2-6-13

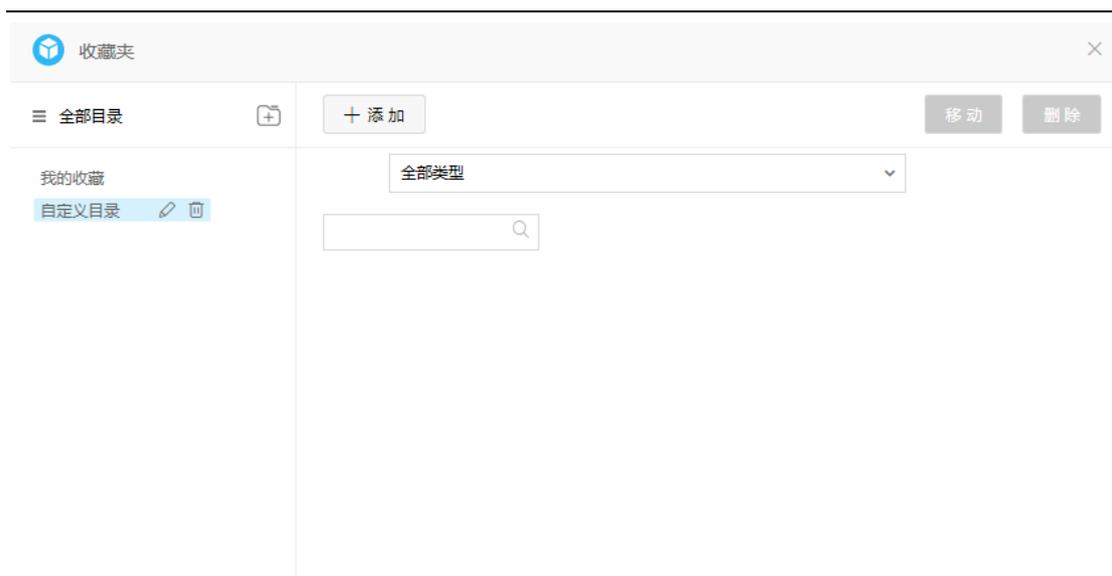
## 八、A2-7-收藏夹设置

### 2.7.1、概述

我们在系统中经常会看到一些有用的文档，重要的客户，常用的流程等，为了便于寻找我们会将这些信息收藏起来，在使用的时候我们只要点击这里的收藏夹按钮，就可以看到我们平时积累收藏的内容。

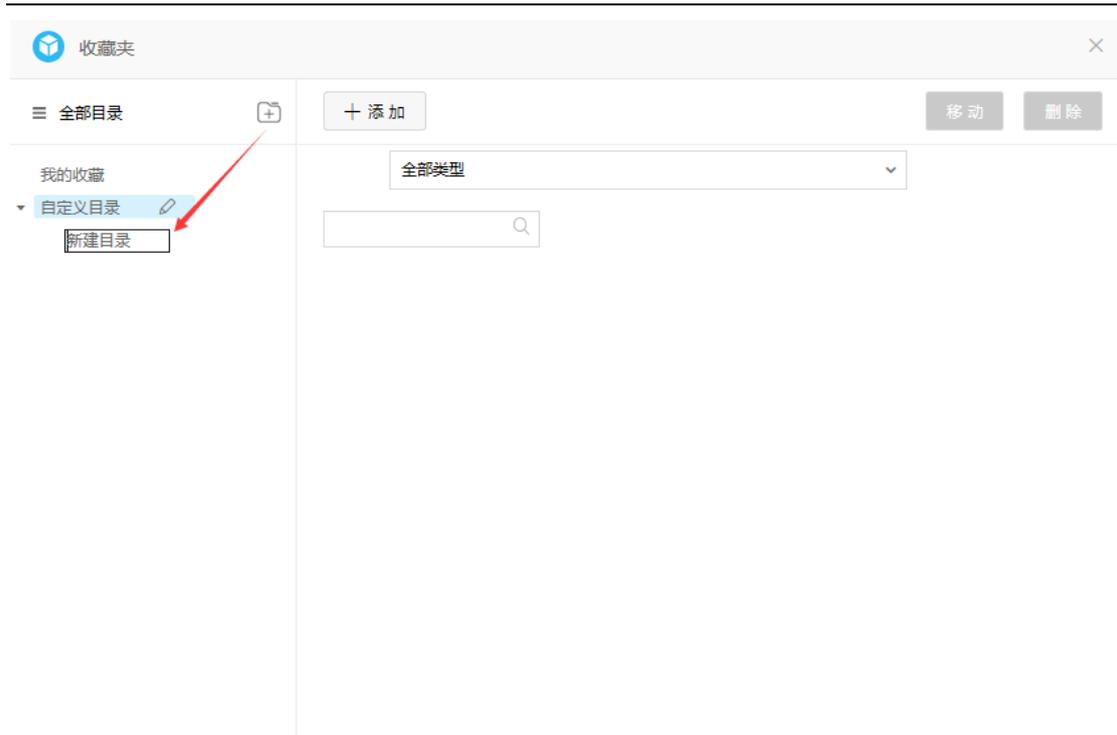
### 2.7.2、收藏夹管理

点击收藏夹按钮后如图 A2-7-1 所示，列出了所有收藏的内容，



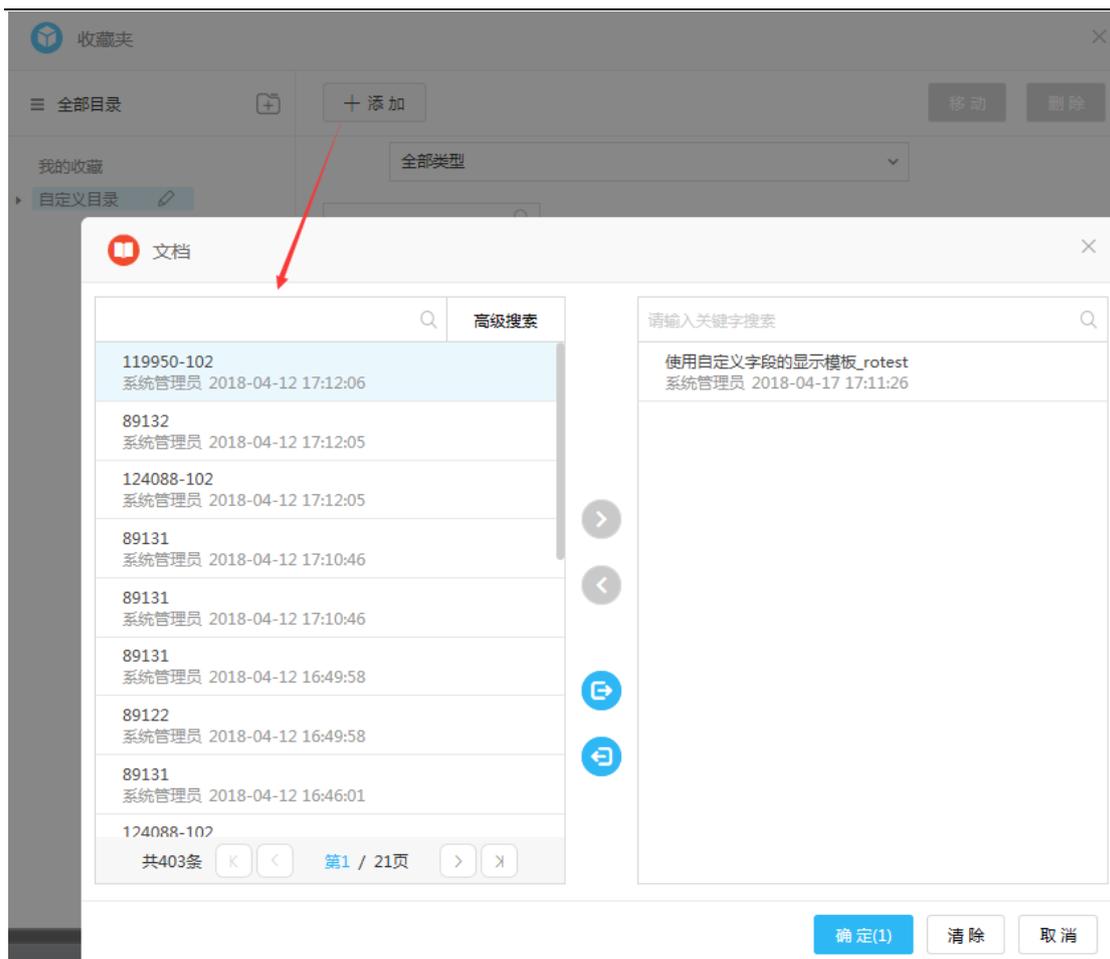
#### A2-7-1

- 左侧为收藏夹的目录树，这个目录树完全是由用户自行维护的，右侧为收藏内容列表，根据存放目录不同可以分类展示；
- 目录树中除了【我的收藏】这个默认文件夹外，其它文件夹都是用户创建维护的，在文件夹旁边有编辑<sup>✎</sup>和删除按钮<sup>🗑</sup>，点击后可以编辑和删除收藏夹目录；
- 点击目录树右上角的新建按钮<sup>+</sup>可以创建目录，如图 A2-7-2 所示，只要输入目录名称就可以保存了，但是目录是不能重名的，另外不能在【我的收藏】下创建子目录，自定义目录都可以创建子目录，首次创建目录必须点击【全部目录】后才能创建。



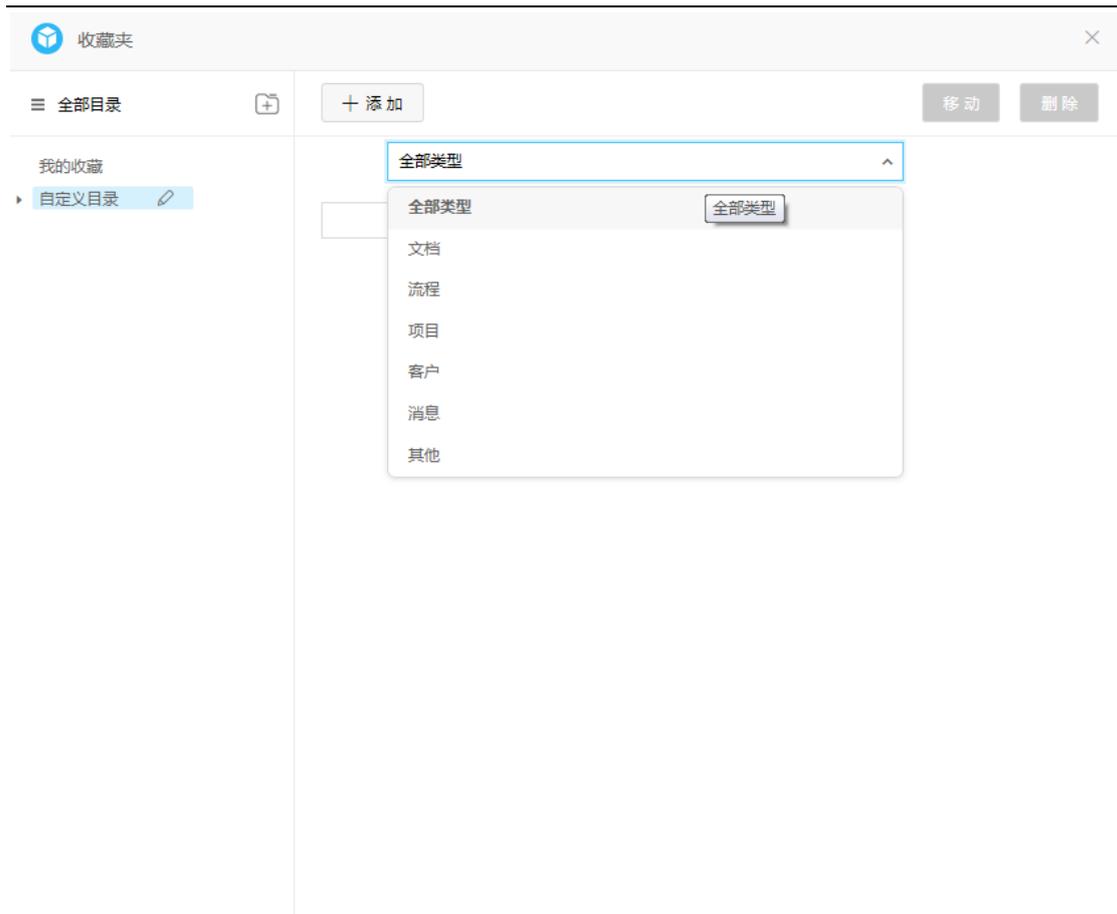
#### A2-7-2

收藏夹管理页面右侧为所有收藏的内容，鼠标移动到【添加】按钮上显示列表，选择需要添加的内容模块后显示如图 A2-7-3 所示，我们可以在这里直接添加文档、流程、项目和客户到收藏夹中，但是菜单等其它类型的内容就不能直接收藏了。



### A2-7-3

选中收藏的内容后，点击复制/移动按钮，可以将选中的内容复制或移动到指定的目录中，如图 A2-7-4 所示，在这里用户也可以直接创建目录，新建的目录在目录树的最下面，如果遇到重名的话会自动给新建的目录一个编号防止重名。



#### A2-7-4

收藏内容很多时可以通过搜索方式搜索，默认为全部类型，点击下拉框后可以选择只搜索某一类型的收藏内容，这里比直接添加收藏增加了消息和其他，消息是从 message 中添加的收藏消息内容。



Submitted by Weaver

2018-07-30