BQ 管理系统

管理员操作手册

目录

1. 引言 4
1.1. 声明 4
1.2. 技术支持 4
2. 产品介绍 4
3. 管理员使用说明 5
3.1. 管理员登录 5
3.2. 首页 5
3.3. 组织结构 6
3.3.1. 查询 8
3.3.2. 部门增加 8
3.3.3. 部门删除 9
3.3.4. 部门修改 9
3.3.5. 部门导入 10
3.3.6. 转移部门 11
3.3.7. 增加帐号 12
3.3.8. 删除帐号 14
3.3.9. 修改帐号 14
3.3.10. 导入帐号 15
3.3.11. 修改密码 16
3.3.12. BQ 状态设置 17
3.3.13. 移动版设置 19
3.3.14. 登录设置 19
3.3.15. BQ 详情 22
3.4. 管理员 23
3.4.1. 管理员权限查看 24
3.4.2. 管理员分类增加 25
3.4.3. 管理员分类删除 25

3.4.4. 管理员分类修改.....26
3.4.5. 增加管理员.....26
3.4.6. 删除管理员.....27
3.4.7. 修改管理员.....27
3.5. 消息管理.....28
3.6. 系统日志.....28
3.7. 系统公告.....29
3.7.1. 发布公告.....30
3.7.2. 系统公告查看.....31
3.8. 多域沟通.....32
3.8.1. 未开通.....32
3.8.2. 已开通.....33
3.9. 个性化设置.....34
3.10. 公司 IP 设置.....35
3.11. 修改密码.....35
3.12. 退出.....36

1. 引言

1.1. 声明

Copyright (C) 2008 厦门市中资源网络服务有限公司及其许可者版权所有，保留一切权利。非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。ChinaSource 为厦门市中资源网络服务有限公司的商标。对于本手册出现的其他公司的商标、产品标识和商品名称，由各自权利人拥有。除非另有约定，本手册仅作为使用指导，本手册中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。如需要获取最新手册，请联系中资源网络服务有限公司客户服务部。

1.2. 技术支持

客户支持邮箱：vip@laobanmail.com

技术支持电话：4008872888/0592-2958885

2. 产品介绍

中资源 BQ 管理系统，特指中资源 BQ 企业即时通后台管理模块，负责管理该系统所属的所有 BQ 帐号，功能包括：管理员登录、系统左菜单、首页、组织结构、角色权限、管理员、消息管理、系统日志、系统公告、多域沟通、个性化设置、公司 IP 设置、同事圈设置、修改密码、退出等。

3. 管理员使用说明

3.1. 管理员登录

管理员通过 web 登录，登录地址为：bim.域名，如域名为 zzy.cn，则该域名的 BQ 管理系统的登录地址为：bim.zzy.cn；在登录页面输入管理员名称和对应的密码，系统进行身份认证，通过则跳转到 BQ 管理系统首页。

✧ **详细说明：**

- 在【语言】栏点击选择当前您想使用的语言版本。主要有五种语言版本，分别是‘简体中文’、‘繁體中文’、‘English’、‘日本語’和‘한국어’。
- 在【管理员】右侧输入框中输入管理员名，在【密码】右侧输入框中输入对应的密码。
- 设置为管理员的部门经理、普通管理员，输入邮箱帐号和对应的密码可以登录。
- 点击【登录】按钮，验证通过后进入 BQ 管理系统页面。

3.2. 首页

管理员登录系统后（或者点击左菜单中的首页的链接）显示系统首页，显示管理员名及相关 BQ 帐号信息情况：

✧ **详细说明：**

- 页面顶部功能：
  - 语言设置：可选简体中文、繁體中文、English、日本語、한국어；
  - 管理员名：显示当前操作的管理员名；
  - 修改密码：点击进入修改密码页面；
  - 安全退出：功能链接，点击管理员安全退出系统，清空所有的管理员登录信息；
  - 进入邮箱管理中心：链接，当该管理员有邮箱管理权限时，在右上角提供该链接，点击该链接即在新窗口进入邮箱管理中心。
- 右帧页面显示：
  - 问候语及用户名。
  - 上次登录情况：
    - 显示上次登录时间、上次/本次登录 IP、上次/本次登录地点；
    - 点击“查看详情”，进入系统日志查看页面。
  - BQ 帐号总数、已创建 BQ 帐号数、剩余帐号数；

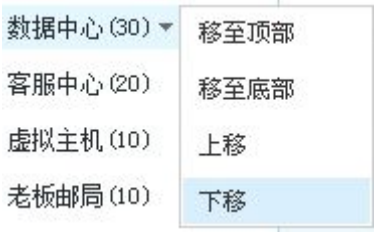
- 已启用 BQ 帐号数、已禁用帐号数；
- 已启用 BQ 移动版帐号数、已禁用移动版帐号数。

3.3. 组织结构

点击左菜单中“组织结构”的菜单链接，进入 BQ 组织结构管理页面：

详细说明：

- 组织结构页面左侧显示公司部门组织架构，提供部门增加、删除、修改、导入、排序等相关操作。
- 组织结构页面右侧显示选中部门的成员列表，并显示该部门的部门级别、所含子部门个数及部门经理姓名。
- 提供帐号查询、增加帐号（点击旁边的下拉图标，还提供导入帐号操作）、删除、修改、转移部门、修改密码、BQ 状态设置、组织配置、登录设置等功能。
- 部门排序：选中部门时，部门名称右侧显示倒三角图标按钮；点击该图标按钮，提供下拉项排序选项，包括：移至顶部、移至底部、上移、下移，点击可进行顺序调整



- ◆ 点击“移至顶部”，则将选中项移至当前同一父级子项的第一个，并保存顺序；
- ◆ 点击“移至底部”，则将选中项移至当前同一父级子项的最后一个，并保存顺序；
- ◆ 点击“上移”，则将选中项在当前同一父级中上移一位，并保存顺序；
- ◆ 点击“下移”，则将选中项在当前同一父级中下移一位，并保存顺序。

- ■ 列表显示帐号成员列表，列项包括姓名、帐号、BQ 状态、BQ 移动版状态、创建时间。
- ■ 点击列表成员所在行的任意文字信息，进入该账号的 BQ 基本信息查看页面。

3.3.1. 查询

管理员进入【组织结构】页面，在关键字输入框中输入查找的关键字，并点击“查询”按钮进行查询：

✧ **说明：**

- ■ 可在文本框中输入关键字查询，此时关键字范围为姓名或者帐号地址；
- ■ 点击查询按钮进行查询，下方成员列表显示符合查询条件的成员；
- ■ 查询范围为当前所在的部门。
- ■ 也可选择帐号状态查询，帐号状态选项包括：所有状态、正常状态、暂停状态。

3.3.2. 部门增加

管理员进入【组织结构】页面=>点击“增加部门”=>弹出【部门增加】窗口页面：

✧ **说明：**

- 支持最多 5 级（不包括顶级“我的企业”）的多级部门增加。
- 在部门名称输入框中输入要增加的部门名，（同一部门下的同级部门名称不能重复）最多只能输入 20 个字符（10 个汉字）(<=)。
- 在上级部门下拉框中选择上级部门，点击部门下拉框显示已有的部门名。
- 成员数上限：
  - 默认为 M；为空时也默认为 M；后面显示可输入的范围（0~M 个）；其中 M=min{1000，该域邮箱总数}。
  - 部门的成员数上限只针对该部门成员数限制，不包括其子部门的成员数。
- 点击【确定】按钮完成部门增加操作，成功提示。
- 点击【取消】按钮关闭该窗口，返回组织结构管理页面。

3.3.3. 部门删除

管理员进入【组织结构】页面=>鼠标定位在部门结构中需要删除的部门名称处=>点击“部门删除”=>删除提示=>点击“确定”按钮进行删除。

✧ **说明：**

- 在删除一个部门列表的同时也会删除该部门列表所属子部门，但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到组织结构管理列表页面。

3.3.4. 部门修改

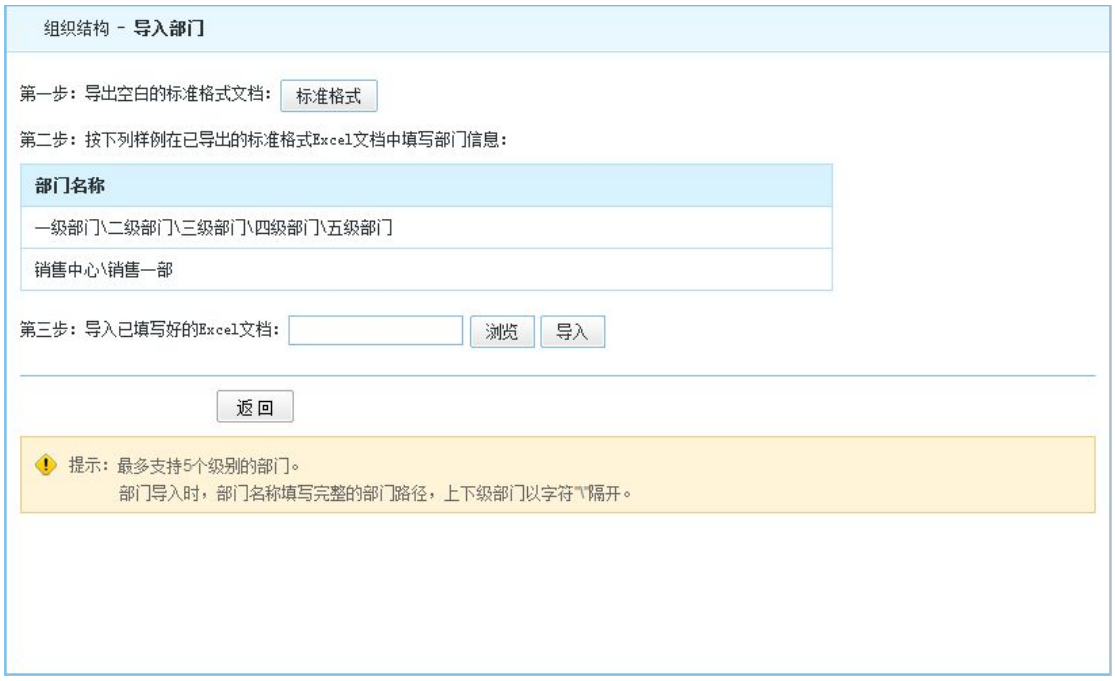
管理员进入【组织结构】页面=>鼠标定位在部门结构中需要修改的部门名称处=>点击“部门修改”=>进入【部门修改】页面：

✧ **说明：**

- 一次只能选择一个部门列表进行修改。
- 可修改部门名称、上级部门、成员数上限。
- 点击【确定】按钮完成部门管理修改操作，成功提示，返回组织结构管理页面。
- 点击【取消】按钮返回组织结构管理页面。

3.3.5. 部门导入

管理员进入【组织结构】页面=> 点击【导入部门】，进入导入界面：



✧ **说明：**

- 导入的文件格式支持 Excel 格式。
- 导入最多支持 5 个级别的部门。
- 点击【标准格式】，进入下载页面，可以下载标准格式的 Excel 表格。
- 按样例，在导出的标准格式文档的部门名称列中填写完整的部门路径，上下级部门以字符\隔开。
- 点击【浏览】，选择填写好的 Excel 表格，点击【导入】，若导入成功，弹出提示框，显示：增加成功。
- 点击【返回】按钮，返回组织结构管理界面。

3.3.6. 转移部门

管理员进入【组织结构】页面=> 选择要转移部门的邮箱成员=> 点击【转移部门】按钮=> 弹出选择部门提示框，选择目标部门进行转移：

✧ **说明：**

- 可以通过复选框一次选择多个邮箱成员进行转移。
- 选择成员后，点击【转移部门】按钮，弹出选择部门的提示框。
- 部门结构显示当前所有部门，按树形显示。
- 选择一个目标部门后，点击【确定】按钮进行转移。
- 转移成功或者点击【取消】按钮，返回之前操作的页面。

3.3.7. 增加帐号

在组织结构页面中点击“增加帐号”按钮，进入 BQ 帐号增加页面：

✧ **详细说明：**

■ 增加项包括姓名、帐号、密码/确认密码、部门、BQ 状态、组织配置、所属角色、登录设置等：

◆ 姓名：输入帐号对应的姓名。

◆ 帐号：帐号名只能由不区分大小写的字母、数字、点、减号、下划线组成。

◆ 密码：文本框，新密码和确认密码必须一致，系统验证，密码长度为：6-25，不能为空。

◆ 密码强度

当用户输入为弱安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【密码强度过弱（您可能只使用纯数字/字母/特殊字符，或与邮箱名/账号相同），为了保证您的账号安全，请重设密码】

- 当用户输入为中安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【邮箱增加成功，您设置的是中级安全性密码，为了保证您的账号安全，建议您重新设置强安全性密码】

- 当用户输入为强安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【邮箱增加成功，您设置的是强安全性密码！】

- 选择部门：选择所属部门。
- BQ 状态、组织配置、登录设置详见下面章节中 BQ 状态设置、组织设置、登录设置等相关说明。
- 所属角色：默认为“默认角色”；点击下拉框显示所有角色；选定角色后，该即时通的功能即与该角色绑定，提供对应角色的功能。

■ 点击【确定】进行提交：

- 若该邮局同时有邮箱功能，则成功增加 BQ 帐号时，同时会增加同样的一个邮箱帐号；邮箱帐号相关默认值为：
  - 姓名：与 BQ 帐号对应的姓名相同
  - 邮箱名：与 BQ 帐号名相同
  - 网络硬盘空间上限：默认值为 0
  - 共享网络硬盘修改：未授权
  - 邮箱空间：若为无限空间，则仍为无限空间；否则，为邮局的邮箱总剩余未分配的空间/邮局总剩余未开通的邮箱帐号数
  - 开启 Pushmail：否
  - 邮箱密码：与该用户的 BQ 帐号密码一致；默认不要求用户下次登录时更改密码
  - 部门：与该用户的 BQ 选择的部门一致
  - 加入共享通讯录：默认是
  - 加入邮件列表：默认都不加入
  - 登录设置：默认不启用

3.3.8. 删除帐号

在组织结构页面中选择要删除的帐号，点击“删除”按钮删除该帐号。

✧ **详细说明：**

- 可以通过复选框一次选择多个帐号，或者点选“全选”选择当页的所有帐号。
- 删除前弹出删除确认：
  - 若帐号同时有邮箱功能，删除该帐号，同时会删除该帐号对应的邮箱，且邮箱里的邮件将被同步删除。
  - 若帐号无邮箱功能，则删除该 BQ 帐号。

3.3.9. 修改帐号

在组织结构页面中选择要修改的帐号，点击“修改”按钮，或者在 BQ 帐号帐号信息查看页面，点击“修改”按钮，进入 BQ 帐号修改页面。

✧ **详细说明：**

- 提供该帐号姓名、密码、部门、BQ 状态、组织配置、登录设置等信息修改；保留该帐号所有的上次设置信息。
- 相关具体说明详见增加帐号。
- 若该帐号同时有邮箱权限，则修改 BQ 帐号的信息，会同步修改该帐号邮箱的部门信息，但是不会修改该帐号的其他邮箱相关属性。
- 点击确定按钮，返回操作成功提示“更新成功”。
- 点击取消按钮不保存修改，返回 BQ 组织结构页面。

3.3.10. 导入帐号

在 BQ 管理页面中，点击“导入”按钮，进入帐号导入操作页面：

✧ **详细说明：**

- 帐号名只能是数字,字母,'_'和'-'的组合，系统将自动加上邮局域名后缀 ；帐号名只能由不区分大小写的字母、数字、点、减号、下划线组成。
- 当姓名为空时，默认取帐号名作为姓名。
- 密码长度为 6 到 25 位。
- BQ 状态只能是 0、1、3，分别代表 BQ 的状态为禁用、启用、禁止发送；若为空，默认启用。
- 用户点击【浏览】按钮从电脑中选择要导入的 Excel 表格。
- 用户点击【导入】按钮导入帐号，成功提示，返回 Excel 导入页面：
  - 导入时，如果部门不存在则自动创建部门；
  - 若为空，默认部门为“无”。
- 用户点击【标准格式】，可导出标准 Excel 格式，在标准格式中填入相关帐号信息，导入填写后的表格增加帐号。
- 导入支持所属部门支持 5 级部门导入/导出， 上下级部门以\符号隔开。
- 若该邮局同时有邮箱功能，则成功导入 BQ 帐号时，同时会增加同样的邮箱帐号；邮箱帐号相关默认值参加增加 BQ 帐号中的相关说明。

3.3.11. 修改密码

在组织结构页面中选择要修改的帐号，点击“修改密码”按钮，进入帐号密码修改页面：

✧ **详细说明：**

- 一次可选择选择多个帐号进行密码修改。
- 上方显示选择的需要修改的帐号，下方提供密码、确认密码输入框。
- 修改项包括密码/确认密码：
  - 密码：新密码和确认密码必须一致，系统验证，密码长度为：6-25，不能为空；
  - 密码强度
    - 当用户输入为弱安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【密码强度过弱（您可能只使用纯数字/字母/特殊字符，或与邮箱名/账号相同），为了保证您的账号安全，请重设密码】

    - 当用户输入为中安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【邮箱修改成功，您设置的是中级安全性密码，为了保证您的账号安全，建议您重新设置强安全性密码】

- 当用户输入为强安全性密码时，提示框显示如下，确认修改时提示：【邮箱修改成功，您设置的是强安全性密码!】

- 点击【确定】按钮进行密码修改提交。
- 若该邮局有邮箱功能，则修改密码后，同时会修改对应帐号的邮箱密码。

3.3.12. BQ 状态设置

在 BQ 组织结构页面，选择列表中要修改的帐号成员，点击“BQ 状态设置”按钮，进入 BQ 状态设置页面：

详细说明：

- 选择要修改的帐号成员，在该设置页面进行 BQ 状态修改。
- 上方显示所选的帐号，下方提供 BQ 状态设置：默认选择启用选项，启用、禁用发送两种状态使用不同的标识传递数据给客户端：
  - 启用，默认选择；当选择“启用”时：
    - 其下的“禁止发送消息给：”、“禁止发送文件给：”和成员框等显示并可设置：
    - 同时在单个帐号的增加、修改页面，BQ 移动版及部门选择框等显示并可设置。
  - 禁用，默认不选择，选择则该帐号在 BQ 客户端结构列表中不显示该用户，该用户登录时则提示“帐号被禁用！”；当选择“禁用”时：

- 其下的“禁止发送消息给：”、“禁止发送文件给：”、“成员选择”链接及成员框等不显示、不可设置；
- 同时在单个帐号的增加、修改页面，BQ 移动版及部门选择框等不显示、不可设置；
- 修改该 BQ 状态为禁用时，该帐号的 BQ 移动版也自动为禁用状态；再修改该帐号 BQ 状态为启用时，则恢复该帐号的 BQ 移动版原状态及权限。

◆ “禁止发送消息/文件给：”选择后，显示旁边的“选择成员”链接；点击该链接弹出可选择对应禁止发送到的人员；

- 当前设置帐号为 a，设置了 a 禁止发送消息/文件给 b，则 a 发送给 b 的消息/文件 b 收不到，但如果 b 未设置禁止发送消息/文件给 a，则 a 可以收到 b 发送的消息/文件；
- 所有隔离帐号都可以接收到管理端系统消息及邮局系统端系统消息。
- 如果选择了禁止发送消息/文件给部门 A，则以后部门 A 增加了新成员 c，则当前设置帐号不能发送消息/文件给 c，将 A 部门中原有成员 a 移出 A 部门，则当前设置帐号可以给 a 发送消息/文件;如果选择的禁止发送消息/文件给部门 A 的部分成员，则当前设置帐号默认是可以给后续 A 部门增加的成员发送消息/文件。

■ 点击确定按钮，返回操作成功提示“设置成功”。

■ 点击取消按钮不保存设置，返回 BQ 组织结构列表页面。

3.3.13. 组织配置

在 BQ 帐号管理页面，选择列表中要修改的成员，点击“组织配置”按钮，进入 BQ 帐号组织配置页面：

✧ **详细说明：**

- 帐号选择：
  - 可选择全域、指定成员；
  - 当选择成员只有一个时，默认显示该帐号的当前设置；当选择成员有多个时，默认显示初始状态；
  - 成员框
    - 显示选择的成员，姓名<组织帐号>；点击一个地址的删除图标，可删除对应成员：

  - 选择成员：
    - 在进入批量修改页面前的成员列表一次可选择选择多个帐号，选择后点击【组织配置】进入批量修改页面中时，在成员文本框中显示已选择成员；
    - 点击“选择成员”，在弹出框中选择成员。
- 组织配置显示说明：
  - 选择“所有部门可见”时，设置可见部门的设置框不显示；
  - 选择“设置可见部门”时，设置框显示；
  - 设置框内，显示组织结构的部门名称；

- 组织人数为 1000 以下默认所有部门可见，组织人数为 1000 以上时默认全部不可见。

■ 操作说明：

- 点击部门名称，展开它的二级菜单（如果有二级菜单的话）；
- 勾选部门，它的二级菜单的部门全部勾选（如果它有二级菜单的话）；
- 选择“所有部门可见”，则组织结构设为完整可见。

■ 友好组织的处理：

- 添加友好组织不影响当前本组织的组织配置。

3.3.14. 登录设置

在 BQ 组织结构页面，选择列表中要修改的成员，点击“登录设置”按钮，进入 BQ 帐号登录设置页面：

✧ **详细说明：**

■ 选择要修改的帐号成员，进行登录设置。

■ 上方显示所选的帐号，下方提供 BQ 登录设置：默认选择不启用选项；可选择不启用、启用 2 种状态。

- 不启用/启用：
  - 初始默认选择不启用；
  - 不启用时即不进行任何登录限制；
  - 不启用时下方绑定 IP、登录时间限制均为灰色未启用状态。
- 启用限制包括：绑定 IP、登录时间限制：
  - 初始默认二者都不勾选；即不作限制；
  - 若都勾选，为与关系；
  - 不勾选时相关设置项为收起状态。
- 绑定 IP：默认不勾选；勾选时显示允许访问的类型：
  - 允许访问的类型可以是单个 IP 或者 IP 范围；
  - IP 输入格式：192.168.110.1；
  - 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP；多个 IP 一行显示一条；
  - 当选 IP 范围时，左方 IP 输入包括起始 IP、结束 IP、排除 IP；
  - 起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP；
  - 可以选择一条右方的 IP 规则进行删除；一次只能选择一条。
- 登录时间限制：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许登录时间：
  - 登录时间可以设置工作日和当天时间段设置；
  - 点击星期下拉框显示“星期一至星期日”，默认星期一~星期五；点击时间下拉框显示整点时间“0:00~23:00”，默认 8:00~22:00 ；选择时间后在下行实时提示设置的时间段信息；设置前一个可大于后一个，时间段为当天时间段；星期和时间段为与关系；星期或时间，为大于等于和小于等于关系。
  - 若之前有设置登录时间，取消登录时间限制（即去掉登录时间勾选）时，下方关于允许登录时间设置项收起；下次再勾选时显示，并且保留上次的设置。
  - 对星期段的判断：
    - 第一个星期大于第二个星期的情况——如星期三至星期二：表示星期三、四、五 、六、日、一、二；
    - 第一个星期等于第二个星期的情况——如星期一至星期一：表示星期一一天；

- 第一个星期小于第二个星期的情况——如星期一至星期二：表示星期一、二。

◆ 对时间段的判断：

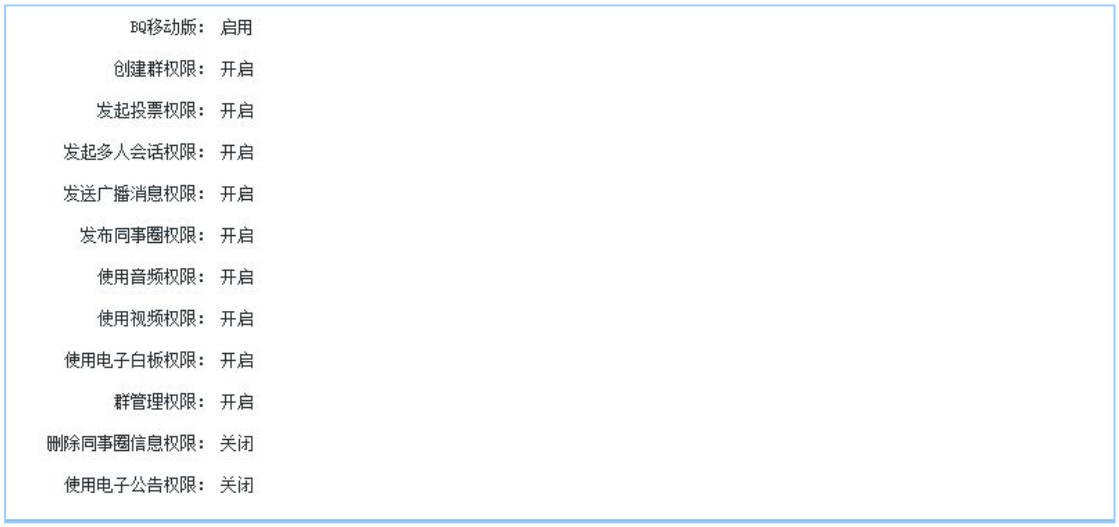
- 第一个时间大于第二个时间的情况——如 23-1 表示当天 23~24、0~1 这些时间段（包括边界），下方提示“设置的时间段为：从当日的 23 点到 24 点，0 点到 1 点”。
- 第一个时间等于第二个时间的情况——表示一整天，下方提示“设置的时间段为：一整天”。
- 第一个时间小于第二个时间的情况——如 1-2 表示 1、2 这些时间段（包括边界），下方提示“设置的时间段为：从当日的 1 点到当日的 2 点”。

■ 点击确定按钮，进行提交。

■ 点击取消按钮，不保存设置。

3.3.15. BQ 详情

在 BQ 组织结构页面，点击列表成员所在行的任意文字信息，进入该账号的查看 BQ 详情页面：



✧ **详细说明：**

- 显示查看的帐号姓名、帐号、所属部门、BQ 状态、组织配置、所属角色、登录设置状态、BQ 移动版、创建群权限、发起投票权限、发起多人会话权限、发送广播消息权限、发布同事圈权限、使用音频权限、使用视频权限、群管理权限、删除同事圈信息权限、使用电子公告权限等。

- BQ 状态显示启用、禁用；当状态为启用且无设置禁止发送消息给以及禁止发送文件给时，显示“启用”；当为启用时，且有设置禁止发送消息给/禁止发送文件给某些人，则在“启用”后面显示禁止发送消息给/禁止发送文件给某些成员信息，否则不显示。
- 组织配置：显示可见的部门；若是所有部门都可见，则直接只显示“所有部门可见”，不显示具体部门的框。
- 所属角色：显示所属的角色。
- 登录设置状态：显示登录设置状态及允许登录的 IP 及时间：
  - 状态显示启用/不启用；
  - 允许登录的 IP 显示设置的 IP、IP 范围及排除 IP，如不限制则显示“不限”；
  - 允许登录的时间显示设置的时间，如不限制则显示“不限”。
- BQ 移动版：包括启用、禁用状态。
- 创建群权限：状态显示开启或者关闭。
- 发起投票权限：包括开启、关闭状态。
- 发起多人会话权限：包括开启、关闭状态。
- 发送广播消息权限：包括开启、关闭状态。
- 发布同事圈权限：包括开启、关闭状态。
- 使用音频权限：包括开启、关闭状态。
- 使用视频权限：包括开启、关闭状态。
- 群管理权限：状态显示开启或者关闭。
- 删除同事圈信息权限：包括开启、关闭状态。
- 使用电子公告权限：包括开启、关闭状态。
- 提供修改、返回按钮；点击修改按钮进入该帐号修改页面；点击返回则返回 BQ 组织结构列表页面。

3.4. 角色权限

管理员点击左菜单中“角色权限”的菜单链接，进入角色权限页面：

✧ **详细说明：**

- 列表显示所有角色，列项包括角色名、角色说明、用户个数。
- 显示的角色以增加时间升序排列；默认角色显示在最上方。
- 默认角色在系统创建时自动生成，在创建新的角色之前所有用户均归属于默认角色。
- 一个用户只可绑定一个角色；绑定最新的角色后，以新角色为准。

3.4.1. 角色增加

管理员在角色权限页面，点击增加按钮，进入增加角色页面：

✧ **详细说明：**

- 输入角色名及角色说明；点击“选择成员”链接选择角色成员。
- 即时通权限设置：

- ◆ 功能权限包括：允许使用 BQ 移动版、允许创建群、允许发起投票、允许发起多人会话、允许发送广播消息、允许发布同事圈、允许使用音频、允许使用视频、允许使用电子白板；
- ◆ 管理权限包括：允许群管理、允许删除同事圈信息、允许使用电子公告。

■ 点击【确定】按钮进行增加。

■ 点击【取消】，返回角色列表，不保存操作。

3.4.2. 角色删除

在角色权限列表中选择要删除的角色，点击“删除”按钮删除该角色

✧ **详细说明：**

■ 可以通过复选框一次选择多个角色，进行删除；

■ 默认角色不能删除。

3.4.3. 角色修改

在角色权限页面中，点击将要修改的角色后面的“修改”链接，进入角色修改页面：

✧ **详细说明：**

■ 角色名：

- 如果是修改默认角色，则角色名直接显示“默认角色”文字，不可修改；
- 其他角色，为文本框可修改角色名；默认显示上次设置的角色名。

- 其他项进入修改页面时保留其上次设置。
- 点击【确定】按钮修改角色，成功提示“更新成功”，返回列表页面。
- 点击【取消】按钮返回列表页面。

3.5. 管理员

管理员点击左菜单中“管理员”的菜单链接，进入管理员页面。

✧ **详细说明：**

- 左侧显示所有管理员分类链接；默认展开第一个：超级管理员；
  - 超级管理员和部门管理员是默认存在的管理员分类；不能删除。
- 右侧显示当前管理员分类信息，包括：
  - 管理员分类名称、所含的管理员个数、备注信息；
  - 提供增加管理员分类、修改管理员分类、删除管理员分类功能；
  - 提供查看该管理员分类权限的“查看”链接，点击该链接，进入该管理员分类权限查看页面。
- 右侧列表显示当前管理员分类的管理员成员列表，列项包括帐号、状态、备注。
  - 帐号：显示该管理员的姓名和邮箱地址。
  - 状态：显示为启用或者禁用；普通管理员可显示为启用或者禁用，点击启用/禁用可修改状态：
    - 状态为“启用”时，点击“启用”，弹出提示“您确定要禁用该管理员吗”；点击【确定】按钮，则该管理员修改后状态为禁用；

- 状态为“禁用”时，点击“禁用”，弹出提示“您确定要启用该管理员吗”；点击【确定】按钮，则该管理员修改后状态为启用；
- 启用状态时，该管理员可由帐户和密码在管理员登录入口登录管理员后台；若状态为禁止则不能登录管理员后台。
- 域管理员属于超级管理员分类，显示于超级管理员分类的管理员列表中；且不可删除、修改、禁用；状态为“启用”且不可修改。

■ 增加的管理员用户可以在管理员登录入口使用帐号和密码登录后台管理，只显示该管理员拥有的权限项。

3.5.1. 管理员权限查看

点击管理员分类页面中管理权限-查看链接，显示当前管理员分类的管理权限：

✧ **说明：**

■ 显示管理员分类信息。

■ 管理权限表格中显示该管理员权限的情况；有权限的功能显示；无权限的功能显示。

■ 提供返回、修改按钮：

◆ 点击返回，返回进入前的页面；

◆ 点击修改，进入修改该管理员分类页面；

- 如果是超级管理员，因为超级管理员拥有所有管理权限且不能修改，所以在该页面上不提供“修改”按钮。

■ 管理员权限说明：

- “首页”是默认所有管理员都有的权限。
- 超级管理员提供所有的邮箱管理中心及 BQ 管理系统的菜单及权限。
- 部门管理员分类的管理权限初始默认为：首页、组织结构、消息管理（参与记录）、系统日志（本管理员的记录）、密码修改。

3.5.2. 管理员分类增加

点击分级管理员-增加管理员分类按钮链接，进入增加管理员分类页面：

✧ **说明：**

■ 在管理员分类输入框中输入要增加的管理员分类名，不能与其他的管理员分类名称重复。

■ 在管理权限中勾选授权选项；勾选项在该管理员登录后的管理中心页面显示相关功能菜单。

■ 备注：文本框；输入长度限制 255（<=）。

■ 点击【确定】按钮进行提交。

■ 点击【返回】按钮，返回上一页面。

3.5.3. 管理员分类删除

在分级管理员页面，点击要删除的管理员分类名，点击“删除管理员分类”按钮，删除当前管理员分类。

✧ **说明：**

- 当前为“超级管理员”、“部门管理员”时，不显示该按钮，不支持删除。
- 当该管理员分类中还有管理员时，也不能删除该管理员分类。
- 删除后成功提示，返回分级管理员列表页面。

3.5.4. 管理员分类修改

在分级管理员页面，点击要删除的管理员分类名，点击“修改管理员分类”按钮，进入修改当前管理员分类页面。

✧ **说明：**

- 当前为“超级管理员”，不显示该链接，不支持删除。
- 当修改部门管理员时，“管理员分类”项后面直接输出“部门管理员”，不支持修改名称。
- 其他修改项默认保留上次设置；相关说明参见：增加管理员分类。
- 点击【确定】按钮修改进行修改，成功提示“更新成功”，返回分级管理员页面。
- 点击【取消】按钮返回分级管理员页面。

3.5.5. 增加管理员

点击管理员----增加管理员按钮，进入增加管理员页面：

✧ **详细说明：**

- 管理员帐号输入本系统帐号；不能与已存在的管理员重复。
- 管理员分类：选择该管理员的管理员分类；下拉列表包括所有的管理员分类。
- 下属部门：
  - ◆ 当管理员分类选择“超级管理员”是，隐藏下属部门该项；超级管理员默认的管理范围为全部组织结构；当选择其他管理员分类时，显示该项。
  - ◆ 点击“选择部门”，在弹框中选择的下属部门，即在该管理员的管理页面只显示其下属部门的帐号。
- 状态：启用、禁用状态控制；若启用，则增加成功可由该管理员的帐户和密码在管理员登录入口登录管理员后台；若状态为禁用则不能登录管理员后台，提示：“您被禁止使用管理员权限”。
- 登录设置：不启用/启用：单选框，默认不启用；详见登录设置中的相关说明。
- 备注：文本框；输入长度限制 255（<=）。
- 点击【确定】按钮，若操作成功返回操作成功提示：“操作成功”；点击确定后返回管理员页面。
- 点击【取消】按钮，返回管理员页面。

3.5.6. 删除管理员

在管理员列表设置页面中选择要删除的管理员，点击“删除”按钮删除该管理员。

✧ **详细说明：**

- 可以通过复选框一次选择多个管理员；
- 删除前弹出删除确认提示框；删除管理员不会删除该邮箱。
- 删除后成功提示，返回管理员列表页面。

3.5.7. 修改管理员

在管理员列表设置页面中选择要修改的管理员，点击“修改”按钮，进入管理员修改页面。

✧ **详细说明：**

- 一次只能选择一个管理员进行修改，多选则弹出警告提示。
- 相关功能参见增加管理员中的相关说明。
- 点击【确定】按钮，若操作成功返回操作成功提示：“操作成功”；点击确定后返回管理员页面。
- 点击【取消】按钮，返回管理员页面。

3.6. 消息管理

管理员点击“消息管理”菜单链接，进入该页面，显示页面：

✧ **详细说明：**

- 默认以时间降序排列显示，发送者、接收者、时间、类型、消息记录内容；提供查看和删除功能按钮。
- 点击发送者、时间、类型，可以进行排序，再点击，则反序。
- 点击【导出日志】，则将当前所有数据导出保存至 Excel 表格中。

3.7. 系统日志

管理员点击“系统日志”的菜单链接，右帧页面列表显示管理员操作日志：

✧ **详细说明：**

- 日志包含管理员的组织结构（增加部门、删除部门、修改部门、部门排序、部门导入、转移部门、增加帐号、删除帐号、修改帐号、导入帐号、修改密码、BQ 状态设置、组织配置、登录设置）、角色权限（增加、删除、修改）、管理员（增加、删除、修改、启用、禁用）、系统公告（发布公告、删除）、公司 IP 设置、个性化设置、同事圈设置、消息管理（删除、导出日志）、密码修改。
- 日志只可查看近 3 个月的内容。
- 以时间降序排列显示，包括管理员名、操作时间、登录 IP、操作动作描述。
- 点击【操作时间】，则以操作时间为序，再点击，则反序。
- 可以选择【管理员】、【操作时间】、【登录 IP】、【操作动作】进行搜查，模糊匹配。

- 点击【导出日志】，则将当前所有数据导出保存至 Excel 表格中。

3.8. 系统公告

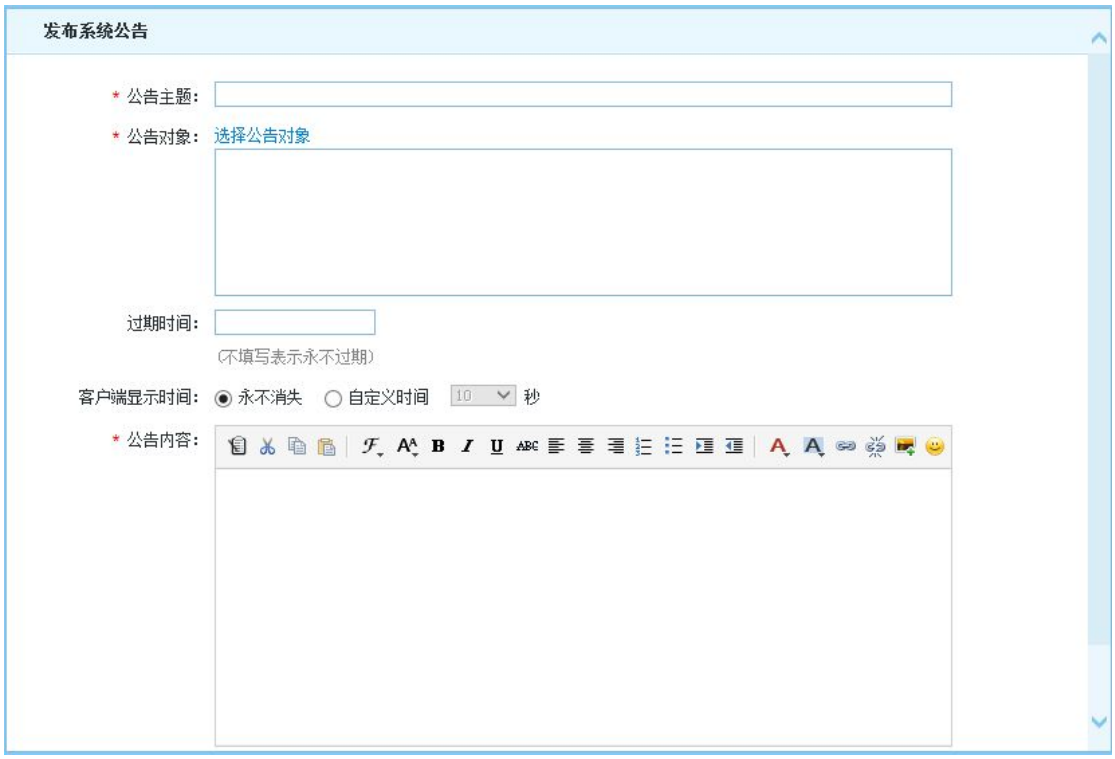
管理员点击左菜单中“系统公告”的菜单链接，右帧页面显示系统公告页面，如下图：

✧ **详细说明：**

- 提供发布公告、删除按钮：
  - 点击【发布公告】按钮，进入发布公告页面。
  - 可以通过复选框一次选择多个公告，点击【删除】按钮进行公告删除。
- 历史公告查找：
  - 可在文本框中输入关键字查询，关键字范围为发布者的姓名或者帐号地址、公告主题、公告内容；
  - 点击查询按钮进行查询，下方列表显示符合查询条件的记录。
- 公告列表：显示发布者、公告主题、发布时间、公告内容预览信息，点击相关主题或者查看，可以直接进入对应的公告查看页面。

3.8.1. 发布公告

点击“系统公告”页面上的【发布公告】按钮，进入发布系统公告页面：



✧ **详细说明：**

- 在公告主题中输入公告的主题，长度限制为 128。
- 公告对象：点击“选择公告对象”链接，弹出选择部门窗口，可以选择多个部门。
- 可设置过期时间：
  - 过期时间以服务器的系统时间为准，不能在当前时间之前；
  - 设置过期时间的系统公告，到期后在客户端不再显示；
  - 默认无过期时间；不设置过期时间时，则表示永不过期。
- 客户端显示时间：
  - 默认选择“永不消失”，选择用不消失则消息框必须用户手动关闭，否则永远显示；
  - 自定义时间，选择则其后的时间选择框可用，否则成灰色不可用，时间提供“10、30、60、180、1800、3600”秒选择，默认选择“10”秒，即系统消息框将在用户端显示 10 秒后自动消失。
- 在公告内容编辑框中输入公告的内容；支持 html 编辑。
- 点击【发布】按钮，发布系统公告。
- 点击【取消】按钮，返回到系统公告列表页面。

3.8.2. 系统公告查看

点击公告列表中将要查看的公告后面的“查看”链接，弹出系统公告查看页面：

✧ **详细说明：**

- 在公告查看页面，显示公告主题、发布者、公告对象、发布时间、过期时间、客户端显示时间、公告内容。

3.9. 多域沟通

3.9.1. 未开通

若邮局未加入多域沟通，则邮局管理员点击邮局左菜单中的“多域沟通”链接，右帧页面提示邮局未开通多域沟通功能。页面提供《多域沟通申请》下载：

- 多域沟通申请步骤：

  步骤一：申请开通多域沟通的各域分别指定一名多域管理员

  步骤二：申请多域沟通的域组成员，由多域管理员点击本页面下方的下载链接下载《多域沟通申请》，填写相关信息，并加盖各个域组成员的企业公章

  步骤三：申请多沟通的域的多域管理员将填写好的表格以传真形式发送至【0592-2959999】

  步骤四：我们的客服人员在收集核对完资料后，会对申请多域沟通的邮局进行相关条件审核，审核通过后我们的工作人员会在 两个工作日内为申请的邮局开通多域沟通。开通结果将以邮件形式告知各域的多域管理员。

- 提供《多域沟通申请》下载，点击申请表右方的“立即下载”链接，弹出《多域沟通申请》下载提示框。

3.9.2. 已开通

若邮局已加入多域沟通，则邮局管理员点击邮局左菜单中的“多域沟通”链接，右帧页面列表显示该域所在的多域沟通域组信息，并显示增加多域沟通和撤销多域沟通的步骤，提供《增加多域沟通申请表》和《多域沟通撤销申请表》的下载：

✧ **详细说明：**

- 页面列表显示的是本域所在的多域沟通域组的信息。
- 页面显示增加多域沟通步骤，撤销多域沟通步骤的帮助链接，提供下载《增加多域沟通申请表》和《多域沟通撤销申请表》。
- 增加多域沟通是在当前的域组中新增域组成员，若要加入新的域组，必须先撤销当前的多域沟通，然后再进行多域沟通申请。
- 撤销多域沟通后，若当前的域组成员不足 2 个，则在系统管理端该域组将会被删除。
- 申请增加多域沟通的步骤如下：

  步骤一：多域管理员点击本页面下方的下载链接下载《增加多域沟通申请表》，填写相关信息，并加盖各个域组成员公章

  步骤二：多域管理员将填写完成的表格以传真形式发送至【0592-2959999】

  步骤三：我们的客服人员在收集核对完资料后，会对申请多域沟通的邮局进行相关条件审核，审核通过后我们的工作人员会在两个工作日内为申请的邮局开通多域沟通。开通结果将以邮件形式告知申请的各域的多域管理员。

- 撤销多域沟通的步骤：

  提示：撤销多域沟通后，其他域的成员的账号信息将会被删除！

  申请撤销多域沟通步骤：

  步骤一：对域组中各域的账号信息及往来邮件做好备份

  步骤二：申请撤销多域沟通的多域管理员点击本页面下方的下载链接下载《多域沟通撤销申请表》，填写相关信息，并加盖各域的企业公章

步骤三：申请撤销多沟通的多域管理员将填写好的表格以传真形式发送至【传真号码】

步骤四：我们的客服人员在收集核对完资料后，工作人员会在 2 个工作日内对申请撤销多域沟通的邮局进行处理

3.10. 个性化设置

点击个性化设置菜单，进入个性化设置页面，显示页面：

✧ **详细说明：**

- 此处提供个性化设置 BQ 客户端登录页面左上角及主面板左上角显示的文字。
- 在“显示在 BQ 面板上的名称”中输入要显示的名称，点击【确定】按钮进行保存，并在效果预览图上显示 BQ 客户端的效果。
- 可点击【恢复默认】按钮进行恢复默认状态设置。

3.11. 公司 IP 设置

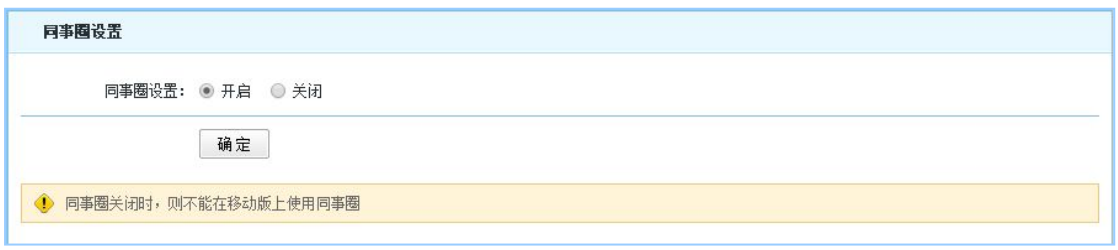
管理员点击“公司 IP 设置”菜单链接，进入该设置页面，显示页面：

✧ **详细说明：**

- 公司 IP 设置：设置公司 IP 则可区分 BQ 用户是否在公司登录：
  - 公司 IP 类型可以是单个 IP 或者 IP 范围；初始默认选定单个 IP；
  - 当选单个 IP 时，左方输入 IP 文本框只显示一个；
  - IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证；
  - 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP；多个 IP 一行显示一条；
  - 当选 IP 范围时，左方 IP 输入包括起始 IP、结束 IP、排除 IP；起始 IP、结束 IP 文本框长度为 1-20（包含边界）；排除 IP 长度不限；
  - 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP 范围；多个 IP 范围一行显示一条；
  - 可以选择一条右方的 IP 规则进行删除；一次只能选择一条。
- 添加成功的 IP 为公司 IP，排除 IP 非公司 IP。
- 确定，按钮，点击将保存当前公司 IP 设置，否则不保存。
- 保存 IP 将传递给 BQ 端，以便判断 BQ 登录 IP 是否为公司 IP。

3.12. 同事圈设置

管理员点击“同事圈设置”菜单链接，进入该设置页面，显示页面：



✧ **详细说明：**

- 同事圈设置默认为开启，则能在移动版上使用同事圈；若设置为关闭，则不能在移动版上使用同事圈。

3.13. 修改密码

管理员点击“修改密码”的链接，右帧页面显示该管理员的密码修改页面：

✧ **详细说明：**

- 邮局管理员可以使用此项功能，修改的是管理员密码；其他管理员也可以使用此项功能，修改的是对应管理员的邮箱密码。
- 在文本输入框中输入旧密码，新密码和确认密码；
- 新密码和确认密码必须一致，系统验证；
- 密码长度 6 到 25 位。

3.14. 退出

邮箱用户点击左菜单中“退出”的菜单链接，安全退出系统：

- 退出前弹出提示“您确定要退出吗”；
- 删除用户的 SESSION，清空用户的登录信息。