

**Googosoft** 国子软件

西安交通工程学院门户平台

## 用户操作手册

山东国子软件股份有限公司

2020 年 11 月 21 日

# 目录

第一章 引言 .....	3
1.1 目的 .....	3
1.2 定义 .....	3
1.3 参考资料 .....	3
第二章 系统概述 .....	4
2.1 系统功能整体布局 .....	4
第三章 操作指南 .....	5
3.1 工具栏 .....	5
3.1.1 我的收藏 .....	5
3.1.2 可用应用 .....	7
3.1.3 可用服务 .....	7
3.2 个人中心 .....	8
3.2.1 用户基本信息 .....	8
3.2.2 修改头像 .....	9
3.2.3 个人信息设置 .....	9
3.2.4 账号管理 .....	10
3.2.5 实名认证 .....	10
3.2.6 安全中心 .....	11
3.2.7 使用日志 .....	11
3.3 我的收藏 .....	12
3.3.1 我的收藏 .....	12
3.4 业务系统 .....	13
3.4.1 业务系统 .....	13
3.5 数据订阅 .....	13
3.5.1 数据订阅 .....	13
3.6 常用工具 .....	15
3.6.1 邮箱 .....	15
3.6.2 通讯录 .....	16
3.6.3 部门通讯录 .....	17
3.6.4 校历 .....	17
3.7 后台管理 .....	18
3.7.1 登录信息设置 .....	18
3.7.2 皮肤管理 .....	19
3.7.3 卡片管理 .....	20
3.7.4 指引设置 .....	24
3.8 个性化 .....	24
3.8.1 问题反馈 .....	24
3.8.2 新手指引 .....	25
3.8.3 皮肤设置 .....	26

# 第一章 引言

## 1.1 目的

信息门户平台是校园信息化的信息集中展示的窗口,将校园网内的信息和分立各个业务系统的不同功能有效地组织起来,统一控制用户对信息和应用系统的访问,为用户提供单一的访问入口。信息门户平台对用户界面可按照资讯、搜索、业务服务和公共服务等部分进行内容整合,对服务门户提供的内容进行梳理和归纳,根据用户身份提供满足其需求的特定信息和应用的整合,为校园师生提供个性化信息服务。服务门户平台与数字化校园身份认证平台有效结合后,用户只需从信息门户中登录一次,即可漫游访问门户中集成的各种信息资源和应用系统。

统一信息门户平台面向学校所有教师、教辅人员、科研人员、行政管理人员、后勤服务人员、学生及校友,集中管理校内各种信息资源(包括新闻、公告、通知、文件等)与应用服务(包括信息收集、信息查询、信息发布、信息内容管理等),与认证平台结合,采用先进的单点登录技术、灵活的访问控制机制,依据设定的信息资源自身密级与用户访问权限,访问符合权限的信息资源和应用服务,实现个性化的综合信息服务。

## 1.2 定义

词汇名称	词汇含义	备注
门户平台	门户平台是校园信息化的信息集中展示的窗口,将校园网内的信息和分立各个业务系统的不同功能有效地组织起来,统一控制用户对信息和应用系统的访问,为用户提供单一的访问入口。	

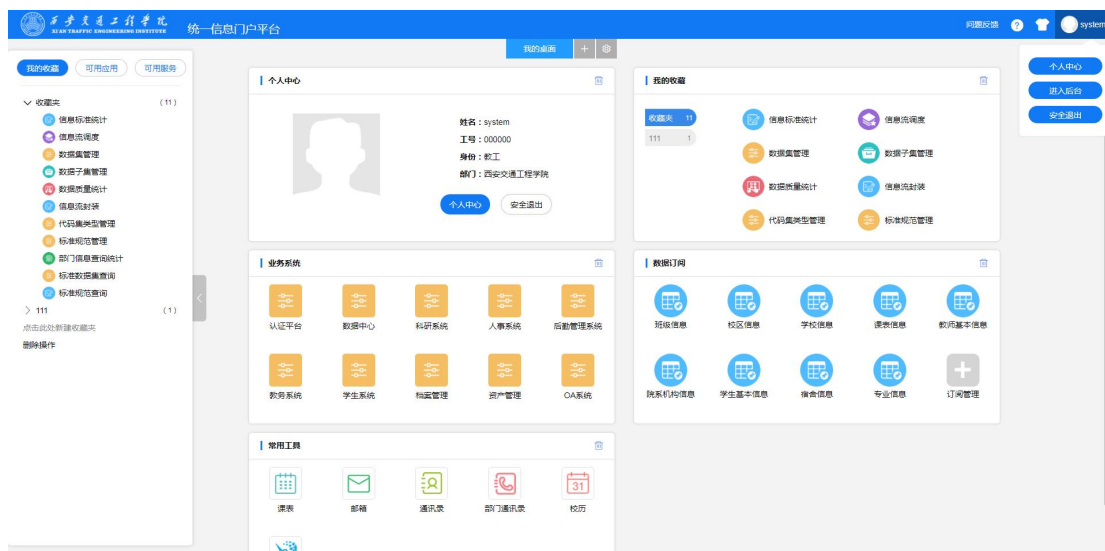
## 1.3 参考资料

[1]西安交通工程学院门户平台功能建设方案

## 第二章 系统概述

### 2.1 系统功能整体布局

进入门户平台系统，页面分为左侧工具栏、桌面和后台管理三部分，如下图所示：



#### (1) 左侧工具栏：

左侧工具栏主要包括我的收藏、可用应用、可用服务，可进行收藏或设置桌面卡片。

#### (2) 桌面：

桌面主要展示的是设置的卡片，包括常用工具、个人中心、数据订阅、我的收藏、业务系统，各卡片可以实现相关功能。

#### (3) 后台管理：

后台管理主要包括登录信息设置、皮肤管理、卡片管理、指引设置，可设置相关信息。

## 第三章 操作指南

### 3.1 工具栏

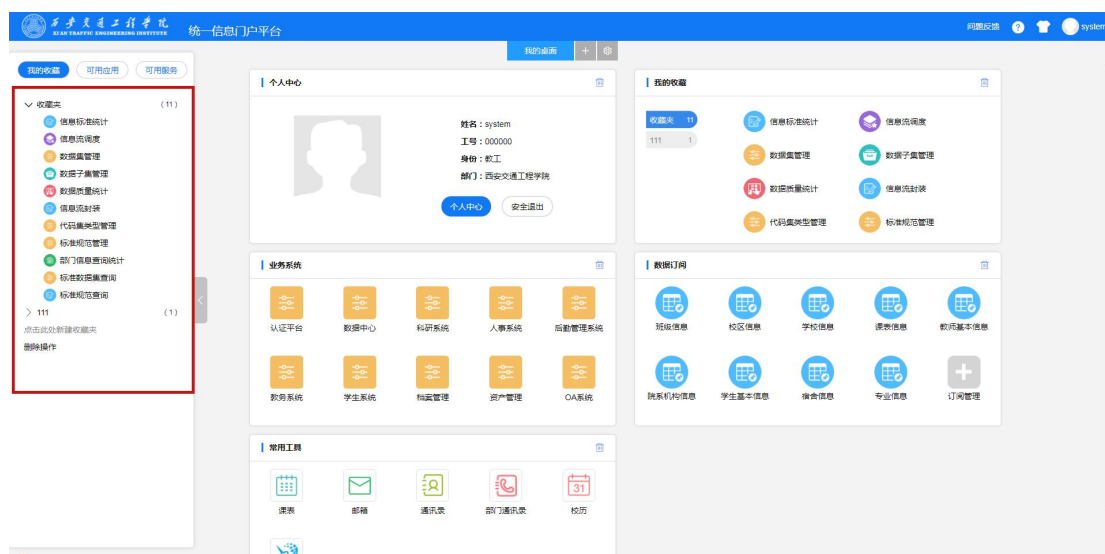
左侧工具栏部分共分为以下 3 个模块，分别为：我的收藏、可用应用、可用服务。

#### 3.1.1 我的收藏

##### 3.1.1.1 收藏夹

通过收藏应用菜单，进行常用应用的收藏管理。

登录后，点击左侧展开工具栏，进入我的收藏页面，页面展示如下图所示：



上方收藏夹显示已存在的收藏夹内容，下方可进行新建收藏夹和删除收藏夹。

**1. 取消收藏：**选择某个收藏夹下显示的菜单，点击右侧的五角星，可取消收藏该菜单。



2. 新建收藏夹：点击新建收藏夹，在此处输入收藏夹名称，点击确定即可。



3. 删除收藏夹：点击删除操作，选择一个收藏夹，点击右侧删除按钮即可。



### 3.1.2 可用应用

#### 3.1.2.1 应用菜单

可对有操作权限的系统菜单进行直接访问和收藏。

登录后，点击左侧展开工具栏，进入可用应用页面，页面展示如下图所示：



展示菜单可点击直接进行访问。

1. **收藏菜单**：选择应用菜单点击右侧五角星；选择一个收藏夹可进行收藏。

### 3.1.3 可用服务

#### 3.1.3.1 卡片管理

进行设置桌面卡片是否展示。

登录后，点击左侧展开工具栏，进入可用服务页面，页面展示如下图：



1. 增加或删除桌面展示的卡片：点击可用服务右侧“+”或“-”，对桌面展示的卡片进行增加或删除，也可直接桌面卡片的删除按钮进行删除。

## 3.2 个人中心

个人中心部分共分为以下 7 个页面，分别为：用户基本信息、修改头像、个人信息设置、账号管理、实名认证、安全中心、使用日志。

### 3.2.1 用户基本信息

查看和维护个人基本信息。

登录后，点击卡片或右上角【个人中心】按钮，进入用户基本信息页面，如下图所示：





页面显示个人基本信息，可对部分信息进行修改。

1. **修改信息：**修改可编辑输入框信息，修改后点击保存即可。

### 3.2.2 修改头像

查看和维护个人头像信息。

登录后，点击卡片或右上角【个人中心】按钮，进入修改头像页面，如下图所示：

1. **修改头像：**点击选择文件，重新选择图片设置为头像保存即可。

### 3.2.3 个人信息设置

维护密保问题、页面显示行数等。

登录后，点击卡片或右上角【个人中心】按钮，进入个人信息设置页面，如下图所示：



[用户基本信息](#)
[修改头像](#)
[个人信息设置](#)
[账号管理](#)
[实名认证](#)
[安全中心](#)
[使用日志](#)

密 保 问 题: 我叫什么名字?
 

答 案: YES

 页面列表行数: 30
 

是否多终端登录: ☒


设置

1. **修改设置**: 修改相关信息, 点击【设置】按钮生效即可。

### 3.2.4 账号管理

修改个人登录密码、查看修改记录。

登录后, 点击卡片或右上角【个人中心】按钮, 进入账号管理页面, 如下图所示:



[用户基本信息](#)
[修改头像](#)
[个人信息设置](#)
[账号管理](#)
[实名认证](#)
[安全中心](#)
[使用日志](#)

\*原 密 码:
 

\*新 密 码:
 

密码强度: 弱 中 强

\*确认密码:
 

修改 重置

\*必须包含字母、数字和字母!

密码修改记录

第1页/共3页(总23条记录)
 

序号	操作时间	操作内容	IP地址	登录设备
1	2020-11-20 16:15:31	修改自己密码	192.168.11.242	PC端
2	2020-11-20 16:10:06	修改自己密码	192.168.11.242	PC端
3	2020-08-04 18:35:21	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
4	2020-08-04 18:35:04	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
5	2020-08-04 18:34:25	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
6	2020-08-04 17:15:37	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
7	2020-08-04 16:35:57	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
8	2020-08-04 16:34:22	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
9	2020-08-04 16:33:30	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端
10	2020-08-04 16:32:42	修改自己密码	0:0:0:0:0:0:1	PC端

上页
 1
 2
 3
 下页
 跳转

1. **修改密码**: 正确输入原密码, 然后输入新密码, 注意密码强度到中度以上, 点击【修改】按钮即可。

### 3.2.5 实名认证

进行邮箱绑定。

登录后, 点击卡片或右上角【个人中心】按钮, 进入实名认证页面, 如下图所示:

用户基本信息修改头像个人信息设置账号管理实名认证安全中心使用日志

邮箱绑定 (已绑定)

邮箱地址

1559301141@qq.com

获取动态码

动态码

请输入动态码

解除绑定

system

2020.11.21

14:46:13

1. 邮箱绑定和解绑：填写邮箱地址，输入获取的验证码，点击【绑定邮箱】或【解除绑定】即可。

### 3.2.6 安全中心

查看认证日志。

登录后，点击卡片或右上角【个人中心】按钮，进入安全中心页面，如下图所示：

用户基本信息修改头像个人信息设置账号管理实名认证安全中心使用日志

认证日志

IP地址：

请输入IP地址

登录时间：

请输入登录时间

查询

清空

第1页/共1,105页(总11,047条记录)

序号	IP地址	登录方式	操作类型	操作内容	登录时间	登录设备
1	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:46	PC端
2	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:46	PC端
3	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
4	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
5	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
6	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
7	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
8	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
9	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端
10	192.168.11.242	工号	密码认证通过	通过账号密码登录	2020-11-21 14:36:44	PC端

上页

1

2

3

4

5

...

1105

下页

跳转

system

2020.11.21

14:56:12

1. 查询认证日志：搜索框输入 IP 地址或登录时间，点击【查询】可查询相关认证日志信息。

### 3.2.7 使用日志

查看使用日志。

登录后，点击卡片或右上角【个人中心】按钮，进入使用日志页面，如下图所示：



## 3.4 业务系统

“业务系统”卡片可直接访问拥有访问权限的业务系统。

### 3.4.1 业务系统

该卡片展示拥有访问权限的业务系统。

登录后，点击业务系统卡片中的系统图标，可直接访问该系统，便于用户使用。



卡片右上角可删除卡片。

## 3.5 数据订阅

“数据订阅”卡片可订阅和查看数据中心中已共享的信息。

### 3.5.1 数据订阅

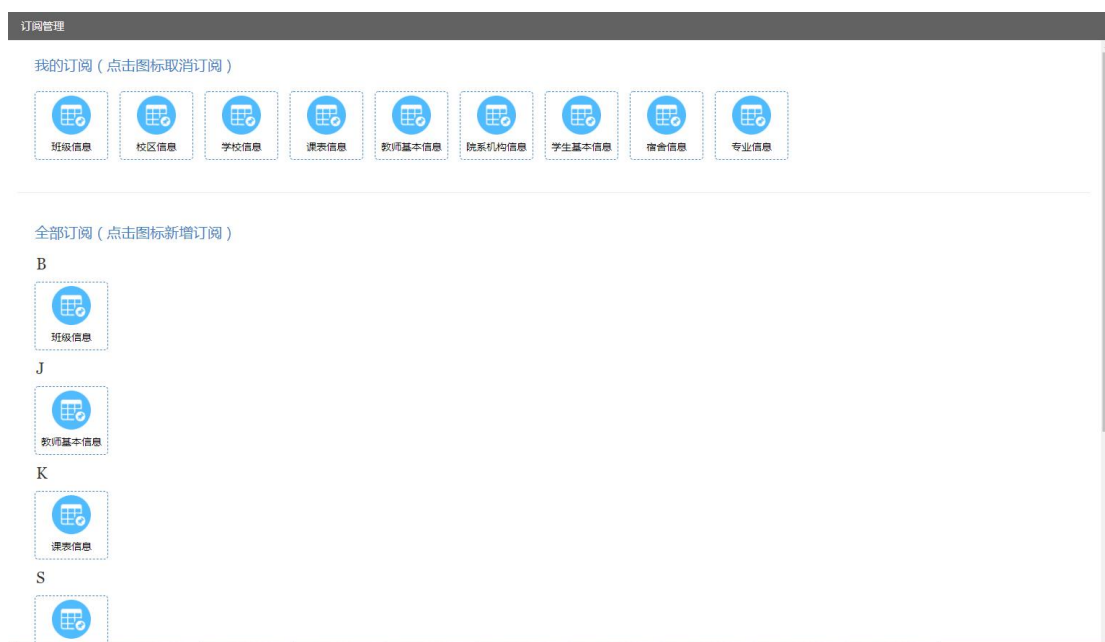
该卡片可订阅信息和查看已订阅信息。

登录后，点击数据订阅卡片中的信息图标，可直接查看该订阅信息，便于用户使用。



卡片右上角可删除卡片。

**1. 订阅信息：**点击卡片中的订阅管理，进入订阅管理页面，点击全部订阅中信息图标可订阅该信息，卡片中可点击查看详情；点击我的订阅中信息图标，可取消订阅该信息。



**2. 维护信息：**填如果是信息维护类型的订阅信息，查看时可进行信息维护，否则只能查看和导出。

订阅详情 > 专业信息

专业id请输入专业id

专业代码请输入专业代码

专业中文名称请输入专业中文名称

Q查询清空

增加批量修改批量删除导入Excel导出Excel列选择

<input type="checkbox"/>	序号	专业id	专业代码	专业中文名称	专业英文名称	国标专业代码	所属院系代码	所属院系名称	所属学科大类	所属学科	学制	培养层次	授予	操作
<input type="checkbox"/>	1	3812	435	财务管理		630301	06	人文与经管管理学院			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	2	6830	735	财务管理		630301	13	预科			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	3	3811	312	财务管理		120204	06	人文与经管管理学院	理工农医类	管理学	4	本科	学士学	编辑删除
<input type="checkbox"/>	4	3818	435-1	财务管理(扩招)		630301	06	人文与经管管理学院	财经商贸大类	财经商贸大类	3	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	5	7207	212	财务管理(专升本)		120204	06	人文与经管管理学院	理工农医类	管理学	2	本科	学士学	编辑删除
<input type="checkbox"/>	6	3402	307	车辆工程		080207	02	机械工程学院	理工农医类	工学	4	本科	学士学	编辑删除
<input type="checkbox"/>	7	7201	207	车辆工程(专升本)		080206	02	机械工程学院	理工农医类	工学	2	本科	学士学	编辑删除
<input type="checkbox"/>	8	6803	702	城市轨道交通车辆技术		600601	13	预科			3	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	9	3902	602	城市轨道交通车辆技术		600601	12	继续教育学院			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	10	7104	GY7703	城市轨道交通车辆技术		600601	G20	基建处			6	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	11	3403	402	城市轨道交通车辆技术		600601	02	机械工程学院			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	12	3408	402-1	城市轨道交通车辆技术(扩招)		600601	02	机械工程学院	交通运输大类	交通运输大类	3	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	13	4011	506-1	城市轨道交通工程技术		600605	11	五年制高职部			5	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	14	4003	506	城市轨道交通工程技术		600605	11	五年制高职部			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	15	3703	412	城市轨道交通工程技术		600605	05	土木工程学院			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	16	3908	605	城市轨道交通工程技术		600605	12	继续教育学院			3	专科	无	编辑删除
<input type="checkbox"/>	17	6818	712	城市轨道交通工程技术		600605	13	预科			3	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	18	7114	GY7713	城市轨道交通工程技术		600605	G20	基建处			6	专科		编辑删除
<input type="checkbox"/>	19	3713	412-1	城市轨道交通工程技术(扩招)		600605	05	土木工程学院	交通运输大类	交通运输大类	3	专科		编辑删除

每页30条记录 共159条记录

上一页123456下一页

刷新

### 3.6 常用工具

“常用工具”卡片共有 4 个功能，为：邮箱、通讯录、部门通讯录、校历。



#### 3.6.1 邮箱

该功能可发送和接收邮件。

登录后，点击常用工具卡片中的邮箱图标，可进入邮箱页面，如图。

1. **新增邮件：**点填写邮件信息，选择接收人，可选择右上角的【发送】或【保存到草稿箱】。
2. **发送邮件：**可以新增邮件后直接发送，也可以在草稿箱选择邮件进行发送。

序号	邮件状态	标题	接收人	创建时间	操作
1	未发送	回复:测试051403	(000000)system	2020-05-14 10:59:55	编辑   删除   <b>发送</b>

3. **接收邮件：**收件箱页面可以查看发送给自己的邮件，可下载邮件中的附件和删除邮件。

序号	邮件状态	标题	发送人	发送时间	操作
1	已读	回复: 11111	(000001)测试	2020-11-20 09:27:40	查看   删除
2	已读	测试051407	(000000)system	2020-05-14 11:18:16	查看   删除
3	已读	测试051406	(000000)system	2020-05-14 11:17:04	查看   删除
4	已读	测试051405	(000000)system	2020-05-14 11:15:45	查看   删除
5	已读	测试051404	(000000)system	2020-05-14 11:13:50	查看   删除
6	已读	测试051403	(000000)system	2020-05-14 10:59:03	查看   删除
7	已读	回复:测试051402	(000000)system	2020-05-14 10:49:57	查看   删除
8	已读	测试051402	(000000)system	2020-05-14 10:48:57	查看   删除
9	已读	回复: 测试051401	(000000)system	2020-05-14 09:45:44	查看   删除
10	已读	测试051401	(000000)system	2020-05-14 09:42:47	查看   删除

## 3.6.2 通讯录

该功能可查看所有教职工联系方式。

登录后，点击常用工具卡片中的通讯录图标，可进入通讯录页面，如图。



通讯录

请输入人员工号或姓名

信息中心

招生办公室

土木工程學院

公共課部

党政办公室

后勤产业处

科研处

保卫处

交通运输学院

教师发展中心

人事处

本科部

机械工程学院

教务处

null

实验设备与信息化建设

学工部

预科

专升本学院

继续教育学院

财务处

工会

就业指导中心

审计处

宣传部

组织部

人文与经济管理学院

院委会

中兴通信学院

思想政治教研部

团委

学生会

教学质量监督与评估处

电气工程学院

序号	人员工号	姓名	部门	手机	办公室固定电话	E-mail	QQ	微信
1	20101014	贾海磊	中兴通讯学院	18192316036				
2	20121005	王家礼	中兴通讯学院	13359225588				
3	20121025	牛作领	中兴通讯学院	13594445675、1805				
4	20121026	王昭	中兴通讯学院	15829721346、1815				
5	20121027	姬冠妮	中兴通讯学院	13319283445				
6	20121029	王冠军	中兴通讯学院	18092944349、1875				
7	20121030	杨群明	中兴通讯学院	13152019841、1816				
8	20121031	张俊芳	中兴通讯学院	18182698308				
9	20121059	张斌	中兴通讯学院	18192316082				
10	20131020	蒋博文	中兴通讯学院	18182696673				
11	20141024	张增培	中兴通讯学院	18602923236、1815				
12	20151061	马宗仁						
13	20151064	李楠						
14	20151065	樊冬雪						
15	20151066	谢孟尧						
16	20151068	冯家琦						
17	20151069	郑晓文						

1. 查询：右上角输入人员工号或姓名，即可进行搜索查看。

### 3.6.3 部门通讯录

该功能可查看各部门联系方式。

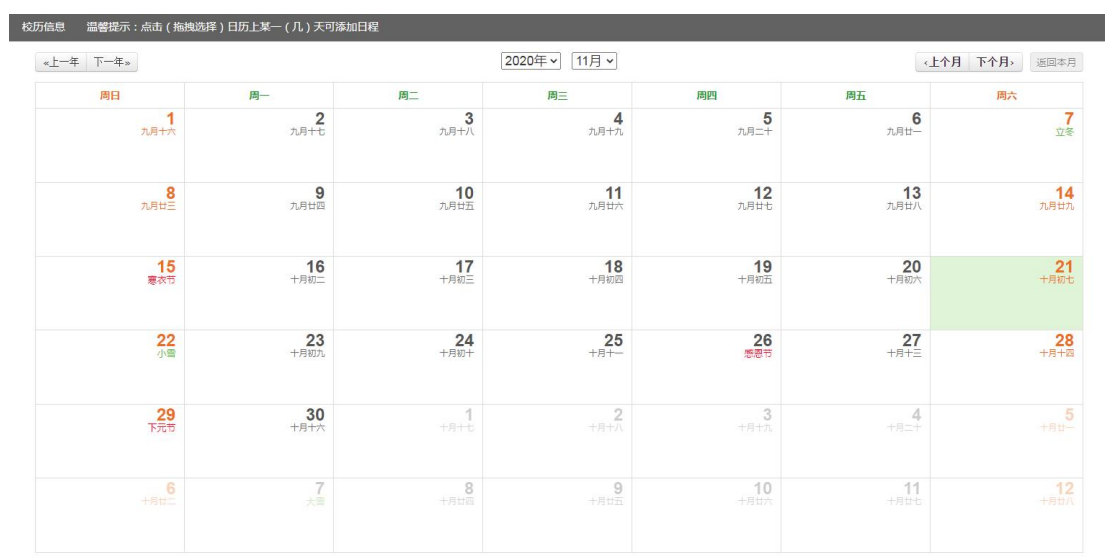
登录后，点击常用工具卡片中的部门通讯录图标，可进入部门通讯录页面，如图。

部门通讯录			
序号	部门编号	部门名称	部门联系电话
1	G16	信息中心	
2	G15	保卫处	
3	G13	后勤产业处	
4	G11	招生办公室	
5	G10	本科部	
6	G08	教师发展中心	
7	G07	人事处	
8	G06	科研处	
9	G05	教务处	
10	G02	党政办公室	

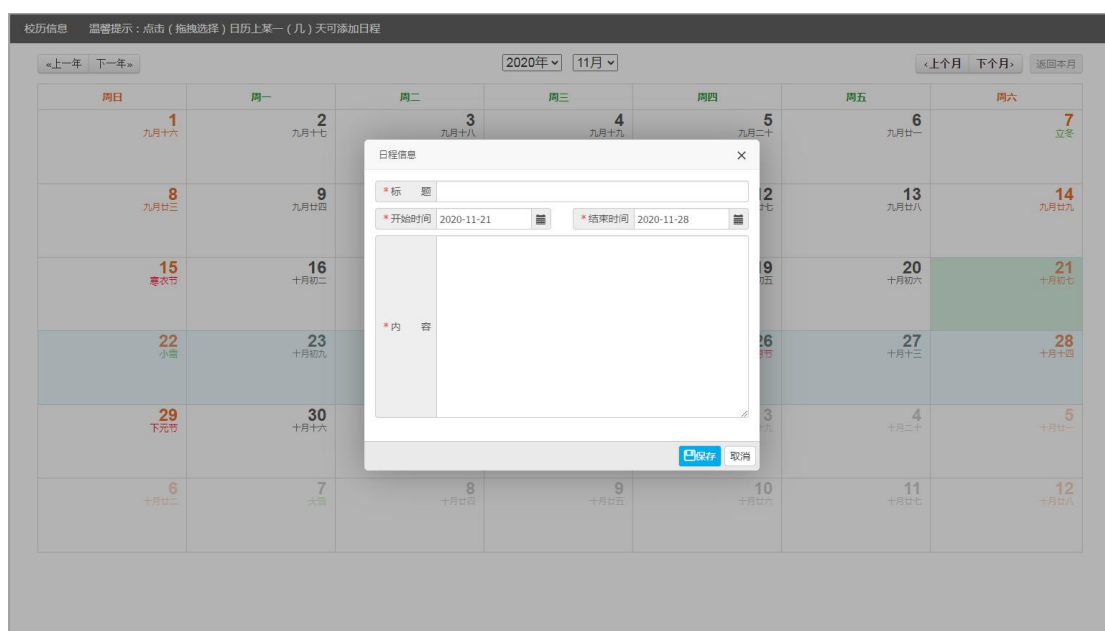
### 3.6.4 校历

该功能可查看校历和设置日程信息。

登录后，点击常用工具卡片中的校历图标，可进入校历页面，如图。



1. 查询日历：顶部可切换年份和月份，查看相关日历信息。
2. 添加日程：可点击（拖拽选择）日历上某一（几）天可添加日程信息，如图。



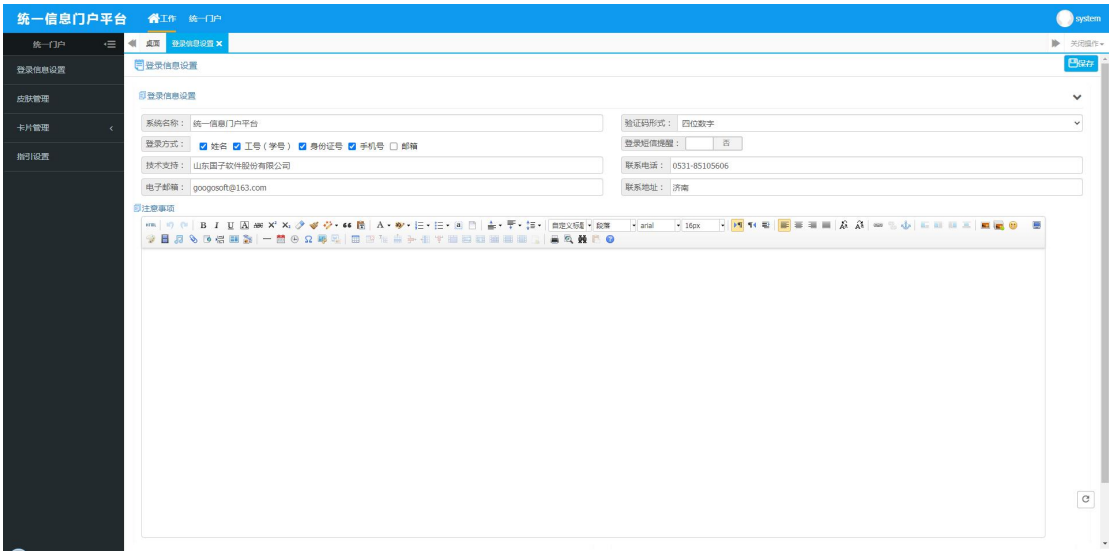
## 3.7 后台管理

后台管理部分共分为以下 4 个模块，分别为：登录信息设置、皮肤管理、卡片设置、指引设置。

### 3.7.1 登录信息设置

该菜单可查看和维护登录页面相关信息。

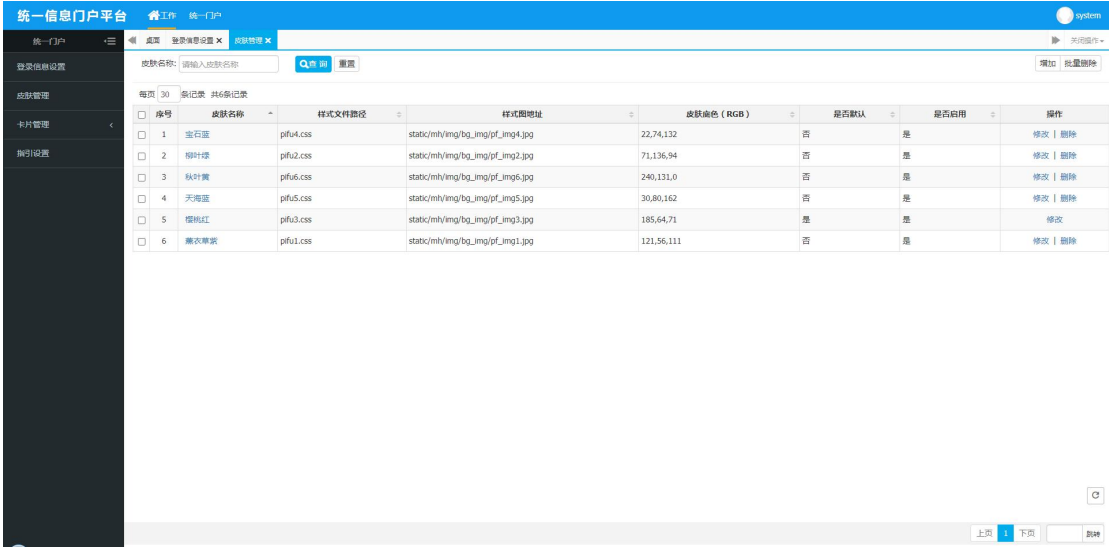
登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，显示当前设置的登录信息，如图。



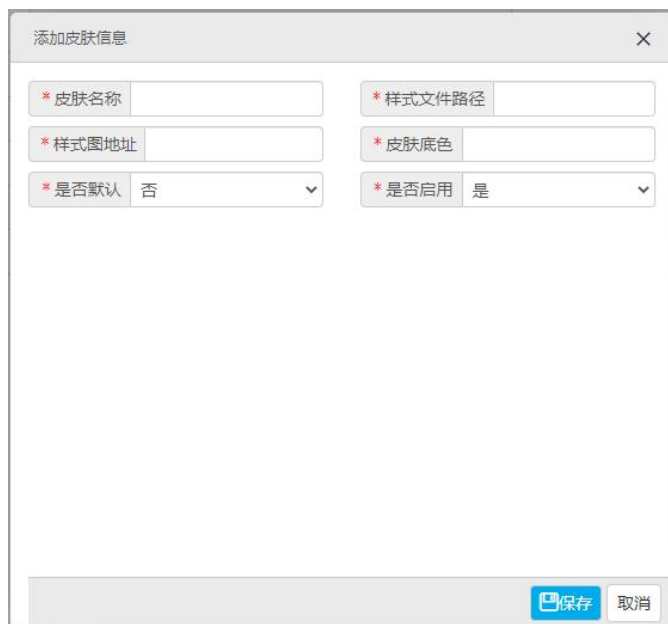
1. 修改：修改需要重新设置的信息，点击右上角【保存】按钮，即可修改登录信息。

### 3.7.2 皮肤管理

该菜单可维护门户平台皮肤信息。  
登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击皮肤管理菜单，右侧显示皮肤信息，如图。



1. 增加：点击右上角【增加】按钮，弹出添加皮肤信息弹窗，填写信息后点击保存。



添加皮肤信息

\* 皮肤名称

\* 样式文件路径

\* 样式图地址

\* 皮肤底色

\* 是否默认 否

\* 是否启用 是

保存 取消

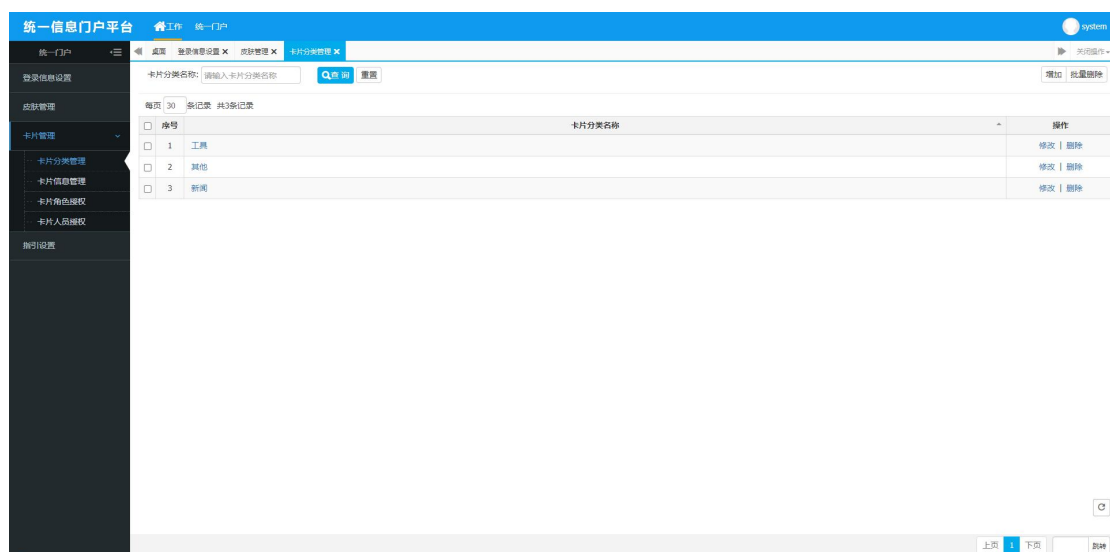
2. **修改**: 选择信息点击右侧【修改】按钮，弹出皮肤信息弹窗，可修改启用或禁用，修改信息后点击保存。
3. **删除**: 选择数据点击【删除】或【批量删除】按钮，可删除皮肤信息。

## 3.7.3 卡片管理

### 3.7.3.1 卡片分类管理

该菜单可维护卡片分类信息。

登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击卡片管理-卡片分类管理菜单，右侧显示卡片分类信息，如图。



统一信息门户平台

卡片分类管理

卡片分类名称:  搜索 重置

每页 30 条记录 共3条记录

序号	卡片分类名称	操作
1	工具	修改   删除
2	其他	修改   删除
3	新闻	修改   删除

分页: 1 2 3 下一页

1. **增加**: 点击右上角【增加】按钮，弹出添加卡片分类信息弹窗，填写信息后点

击保存。

2. **修改**：选择信息点击右右侧【修改】按钮，弹出卡片分类信息弹窗，修改信息后点击保存。

3. **删除**：选择数据点击【删除】或【批量删除】按钮，可删除卡片分类信息。

### 3.7.3.2 卡片信息管理

该菜单可维护卡片信息。

登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击卡片管理-卡片信息管理菜单，右侧显示卡片信息，如图。

序号	卡片名称	卡片分类	卡片图标	卡片路径	是否动态刷新	是否启用	卡片来源	操作
1	常用工具	工具	/static/mh/img/004.png	/szdesk/cyqj	否	是	门户	修改   删除
2	待办事项	其他	/static/mh/img/017.png	/szdesk/dbxx	否	否	门户	修改   删除
3	个人中心	工具	/static/mh/img/001.png	/szdesk/grzc	是	是	门户	修改   删除
4	个人资产	其他	/static/mh/img/017.png	/szdesk/grzc	否	否	门户	修改   删除
5	数据订阅	工具	/static/mh/img/001.png	/szdesk/spdy	是	是	门户	修改   删除
6	通知公告	新闻	/static/mh/img/006.png	/szdesk/tzqg	否	否	门户	修改   删除
7	我的收藏	工具	/static/mh/img/007.png	/szdesk/wdsc	是	是	门户	修改   删除
8	新闻中心	新闻	/static/mh/img/002.png	/szdesk/xwzx	否	否	门户	修改   删除
9	业务系统	其他	/static/mh/img/003.png	/szdesk/wxxt	否	是	门户	修改   删除
10	一卡通使用情况	工具	/static/mh/img/008.png	/szdesk/gorkbf	否	否	门户	修改   删除
11	云网盘	工具	/static/mh/img/004.png	/szdesk/gpYwp	否	否	门户	修改   删除
12	政务公开栏	其他	/static/mh/img/017.png	/szdesk/go2wqk	否	否	门户	修改   删除

1. **增加**：点击右上角【增加】按钮，弹出添加卡片信息弹窗，填写信息后点击保存。

\* 卡片名称

\* 卡片分类 --请选择卡片分类--

\* 卡片图标

\* 卡片路径

\* 是否动态刷新 否

\* 是否启用 是

\* 卡片来源 外部

保存 取消

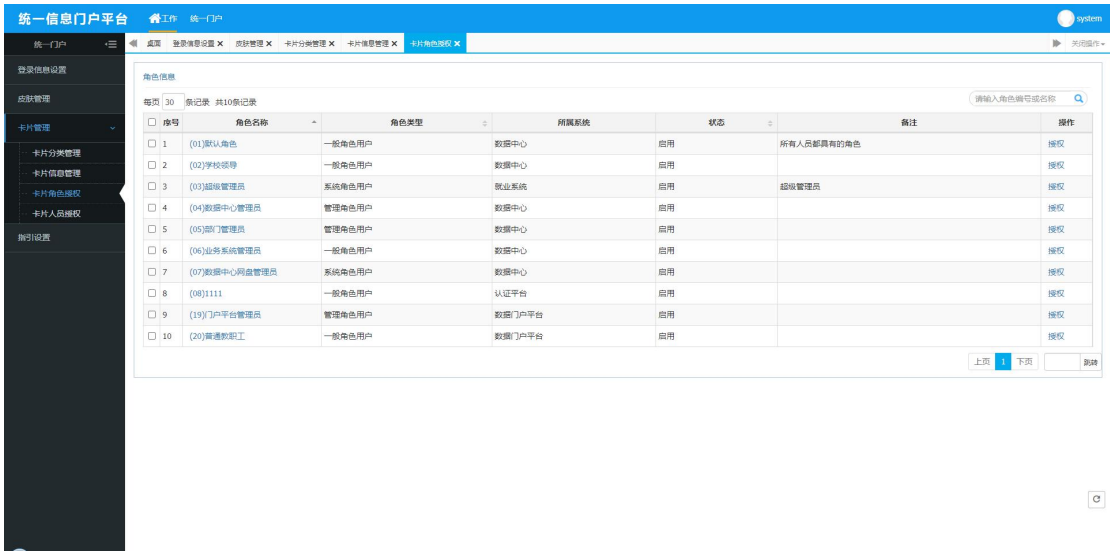
2. **修改**：选择信息点击右右侧【修改】按钮，弹出卡片信息弹窗，可修改启用或禁用，修改信息后点击保存。

3. 删除：选择数据点击【删除】或【批量删除】按钮，可删除卡片信息。

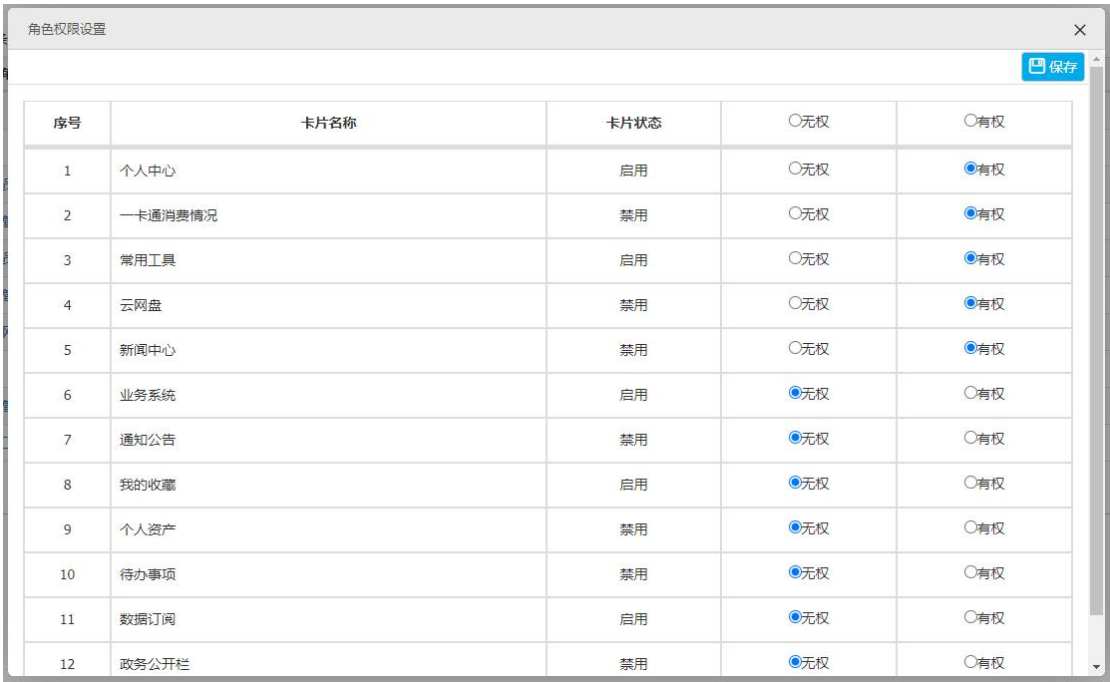
3.7.3.3 卡片角色授权

该菜单可维护卡片给角色授权信息。

登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击卡片管理-卡片角色授权菜单，右侧显示角色授权信息，如图。



1. 授权：选择一个角色，点击右侧【授权】按钮，弹出角色权限设置弹窗，设置权限后点击右上角【保存】即可。



### 3.7.3.4 卡片人员授权

该菜单可维护卡片给人员授权信息。

登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击卡片管理-卡片人员授权菜单，右侧显示人员授权信息，如图。

序号	工号	姓名	所在单位	操作
1	000001	测试	(000002)21	授权
2	19941001	张强生	(G01)学院领导	授权
3	19941002	郭西萍	(G18)高新综合服务处	授权
4	19961001	刘林	(G14)实验室与设备管理处	授权
5	19971001	范国强	(G02)党政办公室	授权
6	19981001	白菊玲	(G03)财务处	授权
7	20001001	汤尔利	(G18)高新综合服务处	授权
8	20001002	李红强	(H10)继续教育学院	授权
9	20001003	王青云	(G18)高新综合服务处	授权
10	20001004	朱寿才	(G18)高新综合服务处	授权
11	20001005	王五十	(G18)高新综合服务处	授权
12	20001006	张莉	(J02)机械工程学院	授权
13	20011001	王勇	(G01)学院领导	授权
14	20021001	赵征	(G02)党政办公室	授权
15	20031001	王宁宇	(D03)组织部	授权
16	20031002	黄英	(J09)基础课部	授权
17	20031004	马红梅	(G13)后勤处	授权
18	20031005	赵铁牛	(G19)教学质量监控与评建处	授权
19	20041003	罗毅	(G14)实验室与设备管理处	授权

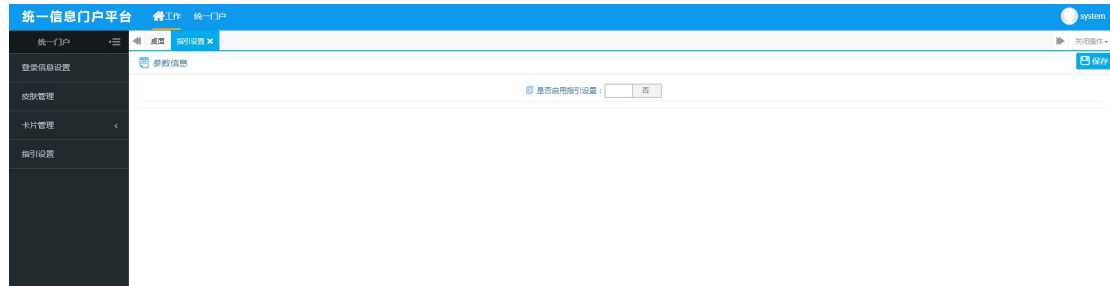
1. 授权：选择人员，点击右侧【授权】或右上角【批量授权】按钮，弹出卡片授权弹窗，设置权限后点击右上角【保存】即可。

序号	卡片名称	卡片状态	无权	有权
1	业务系统	启用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
2	通知公告	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
3	我的收藏	启用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
4	个人资产	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
5	新闻中心	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
6	待办事项	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
7	个人中心	启用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
8	一卡通消费情况	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
9	数据订阅	启用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
10	常用工具	启用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
11	政务公开栏	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权
12	云网盘	禁用	<input checked="" type="radio"/> 无权	<input type="radio"/> 有权

### 3.7.4 指引设置

该菜单可维护参数“是否启用指引设置”。

登录后，点击右上角【进入后台】按钮进入后台管理，点击指引设置菜单，显示当前设置的参数信息，如图。



1. **修改：**修改参数“是否启用指引设置”，点击右上角【保存】按钮，即可修改指引设置信息。

## 3.8 个性化

本部分共分为以下 3 个功能，分别为：问题反馈、新手指引、皮肤设置。

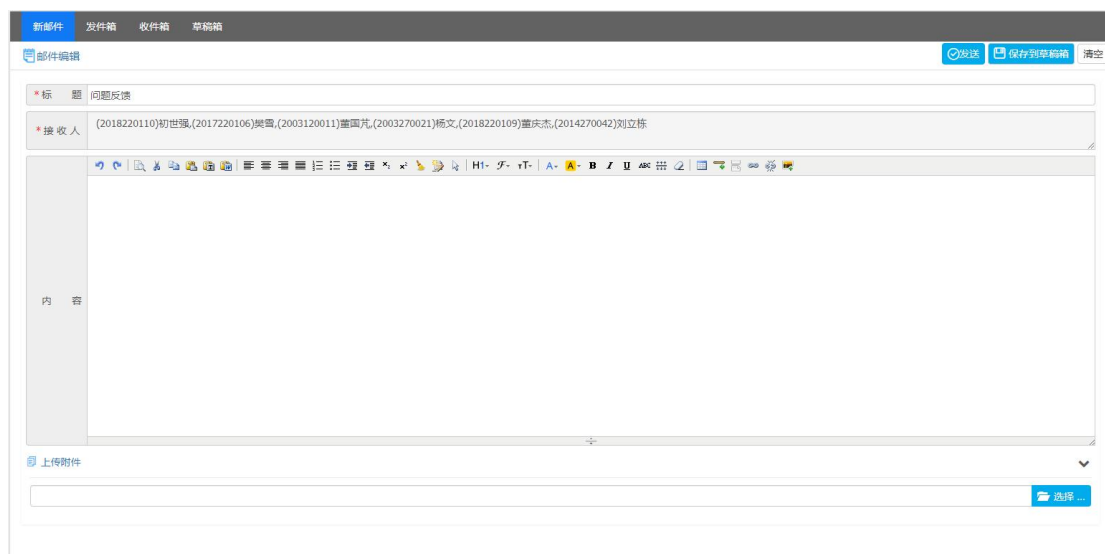
### 3.8.1 问题反馈

将遇到的问题反馈给平台管理人员。

登录后，点击上角【问题反馈】按钮，进入发送邮件页面，如下图所示：





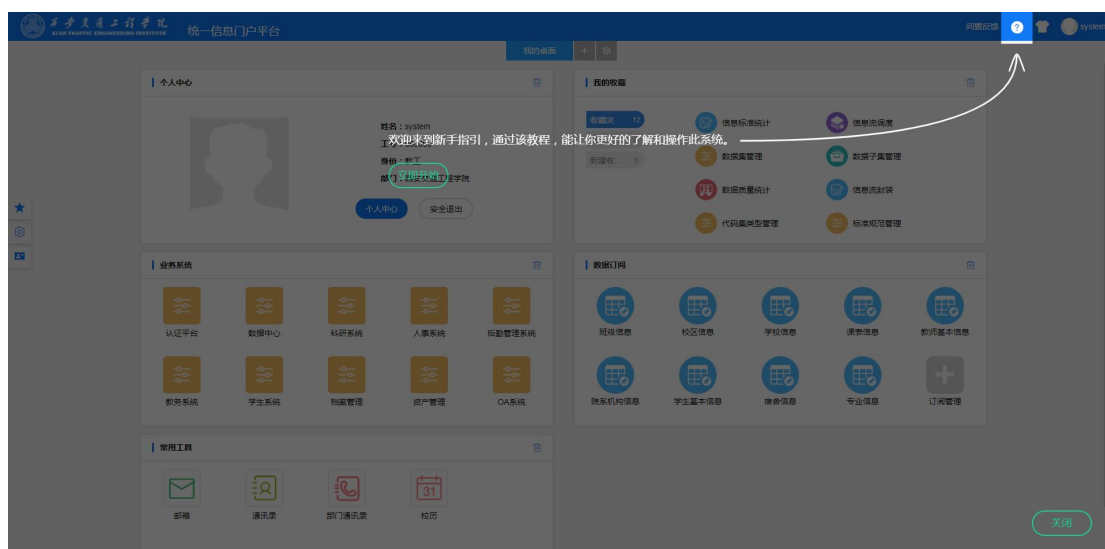


功能与邮箱功能一致，只是接收人不可修改，接收人为管理员。

### 3.8.2 新手指引

为新用户提供指引信息，方便用户熟悉功能。

登录后，点击右上角【新手指引】图标，开始进入新手指引流程，如下图所示：



### 3.8.3 皮肤设置

设置门户平台皮肤。

登录后，点击右上角【皮肤】图标，进入弹出皮肤设置框，如下图所示：



1. **启用/禁用皮肤：** 点击右上角的开关按钮，即可切换是否禁用皮肤。禁用皮肤时平台风格默认为白色
2. **设置皮肤：** 关闭右上角的开关按钮，点击下方想要使用的皮肤即可。