



# 云认证鉴权 产品用户使用手册

(RCloud 云认证鉴权服务)

北京中软国际信息技术有限公司

2014年12月

## 目录

第一章 概述.....	4
1.1 产品简介 .....	4
1.2 面向读者 .....	4
1.3 本文导读 .....	4
第二章 组织用户.....	5
2.1 组织管理 .....	5
2.1.1 组织列表 .....	5
2.1.2 组织增加 .....	5
2.1.3 组织编辑 .....	7
2.1.4 组织删除 .....	8
2.1.5 组织启用/禁用.....	9
2.2 用户管理 .....	11
2.2.1 用户列表 .....	11
2.2.2 用户增加 .....	11
2.2.3 用户编辑 .....	14
2.2.4 删除用户 .....	15
2.2.5 启用/禁用 .....	16
2.2.6 更改直属部门 .....	17
2.2.7 分配兼职部门 .....	18
2.2.8 重置密码 .....	19
2.3 岗位管理 .....	20
2.3.1 岗位列表 .....	20

2.3.2 岗位增加 .....	21
2.3.3 岗位编辑 .....	22
2.3.4 岗位删除 .....	23
2.3.5 分配用户 .....	23
2.4 群组管理 .....	25
2.4.1 群组列表 .....	25
2.4.2 群组增加 .....	25
2.4.3 群组编辑 .....	26
2.4.4 群组删除 .....	27
2.4.5 分配用户 .....	28
2.4.6 分配组织 .....	29
2.5 回收站 .....	31
2.5.1 回收站列表 .....	31
2.5.2 删除 .....	31
2.5.3 还原 .....	32
<b>第三章 应用配置 .....</b>	<b>33</b>
3.1 应用管理 .....	33
3.1.1 应用列表 .....	33
3.1.2 应用注册 .....	33
3.1.3 应用编辑 .....	34
3.1.4 应用删除 .....	35
3.2 应用授权 .....	40
3.2.1 分配用户 .....	40

---

3.2.2 分配群组 .....	41
<b>第四章 角色授权.....</b>	<b>42</b>
4.1 角色管理 .....	42
4.1.1 角色列表 .....	42
4.1.2 角色增加 .....	43
4.1.3 角色编辑 .....	44
4.1.4 查看人员 .....	45
4.1.5 角色删除 .....	45
4.1.6 角色过滤 .....	46
4.2 授权管理 .....	47
4.2.1 用户授权 .....	47
4.2.2 组织授权 .....	48

# 第一章 概述

## 1.1 产品简介

Rcloud 云认证鉴权平台是支撑政务云/行业云应用系统的重要平台之一，它为集约化管理和集成的云应用提供统一身份、统一认证、统一单点和统一应用鉴权的平台云服务及相关配套管理工具。

## 1.2 面向读者

本文主要面向开发者、超级管理员，用于介绍如何更好使用认证鉴权。

## 1.3 本文导读

**组织用户：**是对组织、用户、岗位、群组、回收站进行统一管理和分配。

**应用配置：**是对应用及应用授权进行统一管理。

**角色授权：**是对角色、角色分配资源、角色授权进行统一管理和分配。

## 第二章 组织用户

### 2.1 组织管理

#### 2.1.1 组织列表

点击左侧导航栏中组织用户下的组织管理，主页面显示组织部门信息树列表，树列表进行异步加载，点击某一个组织部门节点，会展示下级组织部门（非删除状态的组织部门）信息。如图 2.1.1-1 所示：

The screenshot shows the RCloud Organization Management interface. On the left is a navigation sidebar with '组织用户' selected, which has '组织管理' under it. Other options like '用户管理', '岗位管理', '群组管理', and '回收站' are also listed. The main area has a title '组织管理' and a note: '组织管理：组织分为机构和部门，可对机构和部门进行新增、编辑、删除及启用操作。'. It includes buttons for '新增', '编辑', '删除', '启用', and '禁用'. There are two checkboxes: '只显示机构' (highlighted with a red box) and '只显示启用'. A search bar and a date indicator '2014年12月17日' are at the top right. The main table lists 8 organizations with columns for '组织名称', '组织编码', '类型', and '状态'. The data is as follows:

组织名称	组织编码	类型	状态
1. 机构机构	chinasoftware	机构	启用
2. 中软国际集团	zgyd	机构	启用
3. 中国移动力集团	xxx	机构	启用
4. 测试部门	test	机构	禁用
5. 测试	zengr	机构	启用
6. 测试3	liantong	机构	启用
7. 中国联通集团	test3	机构	启用
8. 测试4			

图 2.1.1-1 组织管理

图 2.1.1-1 中红线框出来的是列表筛选条件，“只显示机构”和“只显示启用”只要改变选择状态就会刷新树列表。

#### 2.1.2 组织增加

在组织部门树列表中，选中要添加下级（或同级）机构或部门的组织节点，然后点击“新增”下拉菜单，在下拉菜单框选择相应的功能菜单。

如图 2.1.2-1 所示。点击某一功能菜单将打开新增页面，如图 2.1.2-1 所示：



图 2.1.2-1 新增菜单框



图 2.1.2-2 新增组织

- 1、上级：新增组织的上级组织的名称全路径（选择组织时已确定）。
- 2、名称：组织的显示名称，必填。
- 3、编码：组织的唯一标识，必填且租户内唯一。
- 4、全称：组织的全称，非必填。
- 5、类型：组织的分类，分为机构或部门（选功能时已确定）。
- 6、排序：组织的显示顺序，默认为 1，数字越小显示顺序越靠前，非

必填。

- 7、电话：组织的电话，非必填。
- 8、传真：组织的传真，非必填。
- 9、备注：组织的描述信息，非必填。

注：

- 1 “新增”下拉菜单框中有四个菜单：同级机构（新增选中机构的同级机构）、下级机构（新增选中机构的下级机构）、同级部门（新增选中部门的同级机构）、下级部门（新增选中机构或部门的下级部门）；
- 2 新增组织时用户未选中一个组织节点时，默认是为“组织机构”新增一级机构，“新增”下拉菜单框将只显示下级机构菜单；
- 3 机构下可以建下级机构和部门，部门下只可以建下级部门；机构的 UUID 以 O\_开头，部门的 UUID 以 D\_开头。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回组织列表页面。点击关闭按钮，会关闭新建组织弹出框，不做操作。

### 2.1.3 组织编辑

在组织部门树列表中，选中要编辑的组织行，点击“编辑”按钮，弹出编辑组织页面。如图 2.1.3-1 所示：



图 2.1.3-1 编辑组织

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示修改成功，并返回组织列表页面。点击关闭按钮，会关闭编辑组织弹出框，不做操作。

注：组织名称和组织编码不可修改。

## 2.1.4 组织删除

在组织部门树列表中，选中要删除的组织记录，点击删除按钮，弹出提示框。如图 2.1.4-1 所示：



图 2.1.4-1 删除组织

点击“确定”按钮，选择的数据将被删除；点击取消则返回组织列表，不做操作。

注：组织是逻辑删除，删除的组织下有子组织，会级联删除子组织。

## 2.1.5 组织启用/禁用

在组织部门树列表中，选中要启用或禁用的组织，点击启用或禁用按钮，弹出提示框。如图 2.1.5-1、图 2.1.5-2 所示：



图 2.1.5-1 组织启用



图 2.1.5-2 组织禁用

点击“确定”按钮，选择的数据将被启用或禁用；点击取消则返回组织列表，不做操作。

**注：禁用的组织不可用。**

## 2.2 用户管理

### 2.2.1 用户列表

点击左侧导航栏中组织用户下的用户管理，主页面显示组织树和用户列表，用户列表默认显示所有的用户，选中组织树的某一组织节点时，用户列表展示改组织下的所有非删除状态的用户。如图 2.2.1-1 所示：

The screenshot shows the RCloud User Management interface. On the left, there is a navigation sidebar with the following menu items:

- 组织管理
- 用户管理
- 岗位管理
- 群组管理
- 回收站
- 应用配置 >
- 角色授权 >

The main content area has a title bar with "用户管理" and a date "2014年12月17日". Below the title bar, there is a note: "用户管理：可对用户进行新增、编辑、删除启用/禁用操作，也可对用户更改直属部门、分配兼职部门、重置密码（初始密码：111111）等操作。需要注意：只能在部门下创建用户；用户可以有多个兼职部门，但只能有一个直属部门；用户删除为逻辑删除，可在回收站进行清空和还原。".

The main area displays a table of users with the following columns: 用户名称 (User Name), 登录名 (Login Name), 用户密码 (User Password), 性别 (Gender), 状态 (Status), 所属组织 (Organization), and 岗位 (Position). There are buttons for 新增 (Add), 编辑 (Edit), 删除 (Delete), 启用 (Enable), 禁用 (Disable), 更改直属部门 (Change Direct Department), and 更多操作 (More Operations). The table contains 10 rows of user data, with page navigation at the bottom indicating "第 1 页 共 3 页" and "显示 1 到 10, 共 22 记录".

图 2.2.1-1 用户管理

注：组织树只显示非删除并为启用状态的组织信息。

### 2.2.2 用户增加

在组织树中，选择要添加用户的部门节点，如果未选择部门，系统会提示先选择部门，如图 2.2.2-1 所示：

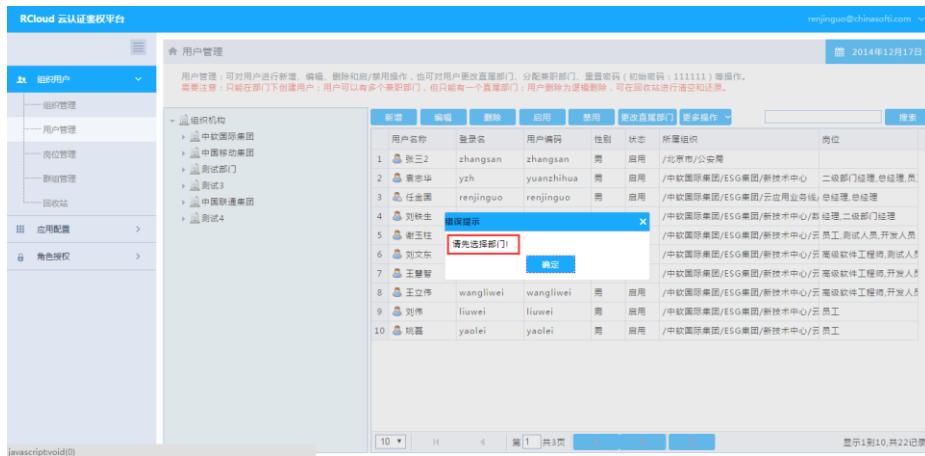


图 2.2.2-1 增加用户

选择部门后在用户列表页面点击“新增”按钮，弹出新建用户页面。

如图 2.2.2-2 所示：

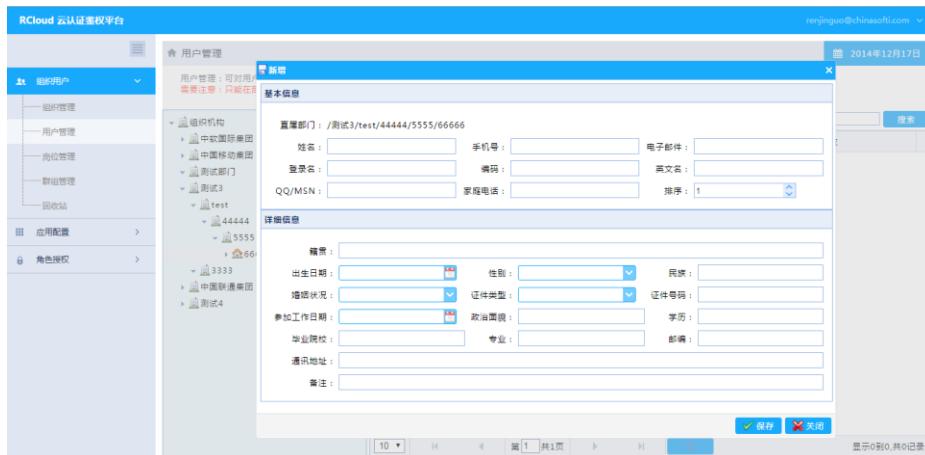


图 2.2.2-2 增加用户

1、直属部门：用户所属的部门（选中部门后已经确定），必选（只读）。

2、姓名：用户的显示名称，必填。

3、手机号：用户的手机号，非必填。

4、电子邮件：用户的 Email 地址，非必填，但如果为空则全局唯一。

5、登录名：用户的登录帐号，必填且全局唯一。

- 6、用户编码：用户的唯一标识，必填且全局唯一。
- 7、英文名：用户的英文名字，非必填。
- 8、QQ/MSN：非必填。
- 9、家庭电话：非必填。
- 10、联系电话：非必填。
- 11、排序：用户列表显示排序，默认为 1，数字越小显示顺序越靠前，非必填。
- 12、籍贯：出生地，非必填。
- 13、出生日期：非必填。
- 14、性别：非必填。
- 15、民族：用户所属民族，非必填。
- 16、婚姻状况：非必填。
- 17、证件类型：非必填。
- 18、证件号码：非必填。
- 19、参加工作日期：非必填。
- 20、政治面貌：非必填。
- 21、学历：非必填。
- 22、毕业院校：非必填。
- 23、专业：非必填。
- 24、邮编：非必填。
- 25、通讯地址：用户的联络地址，非必填。
- 26、备注：用户的备注信息，非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框

提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回用户列表页面。点击关闭按钮，会关闭新建用户弹出框，不做操作。

**注：**机构下不能添加用户，只能在部门下添加用户。用户所属部门分为直属部门和兼职部门；用户必须有且只有一个直属部门，用户可以没有或者有多个兼职部门。

### 2.2.3 用户编辑

在用户列表中，选中要编辑的用户行，点击“编辑”按钮，弹出编辑用户页面。如图 2.2.3-1 所示：

The screenshot shows the RCloud User Management platform. On the left, there's a sidebar with navigation links like '组织用户', '应用配置', and '角色授权'. The main area has a title '编辑' (Edit) over a '基本信息' (Basic Information) form. The form contains fields for '姓名' (Name), '手机号' (Mobile), '电子邮件' (Email), '登录名' (Login Name), '编码' (Code), and '英文名' (English Name). Below this is a '详细信息' (Detailed Information) section with fields for '籍贯' (Hometown), '出生日期' (Date of Birth), '性别' (Gender), '民族' (Nationality), '婚姻状况' (Marital Status), '证件类型' (Document Type), '证件号码' (Document Number), '参加工作日期' (Date of Work), '政治面貌' (Political Status), '学历' (Education Level), '毕业院校' (Graduation School), '专业' (Major), '邮编' (Postcode), '通讯地址' (Address), and '备注' (Remarks). At the bottom right of the form are '保存' (Save) and '关闭' (Close) buttons. The top right corner of the window shows the date '2014年12月17日'.

图 2.2.3-1 编辑用户

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示修改成功，并返回用户列表页面。点击关闭按钮，会关闭编辑用户弹出框，不做操作。

**注：用户登录名和用户编码不可更改。**

## 2.2.4 删除用户

在用户列表中，选中要删除的用户并点击删除按钮，系统会弹出确认删除提示，点击确定，则该用户将被删除，点击取消则终止删除操作，如图 2.2.4-1 所示：



图 2.2.4-1 删除前提示

删除结果如图 2.2.4-2 所示：



图 2.2.4-2 删除后提示

**注：用户是逻辑删除。**

## 2.2.5 启用/禁用

选中要启用/禁用的用户，选择相应的操作，即可启用/禁用该用户。

如果该用户已在启用状态但执行了启用操作，系统会给出提示，同理，如果对禁用状态的用户使用禁用操作也会给出提示，如图 2.2.5-1 所示：



图 2.2.5-1 启用提示

禁用结果如图 2.2.5-2 所示：

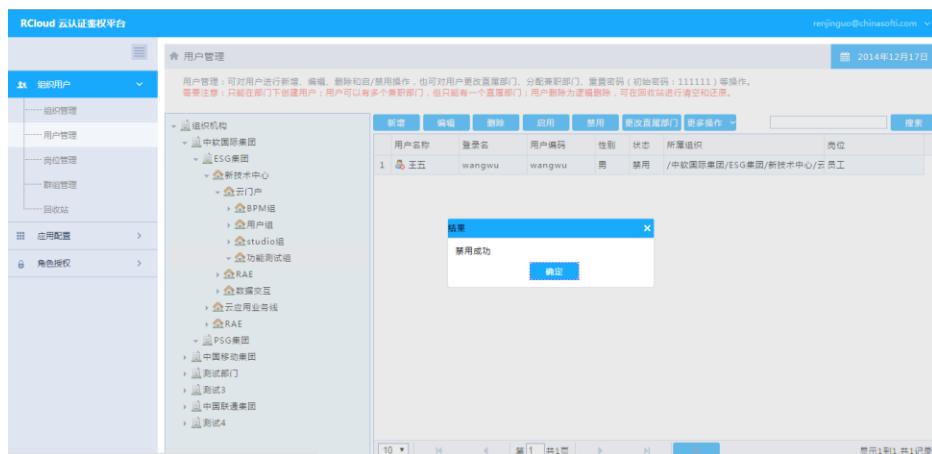


图 2.2.5-2 禁用结果提示

**注：禁用状态的用户不可分配权限，也不可操作系统。**

## 2.2.6 更改直属部门

在用户列表中选择要更改直属部门的用户，点击更改直属部门按钮，则会弹出部门选择框，如图 2.2.6-1 所示：



图 2.2.6-1 更改直属部门

选择要更改到的部门并单击确定，则该用户就被更改到了该部门下，点击关闭则取消操作，如图 2.2.6-2 所示：



图 2.2.6-2 更改直属部门

**注：每个用户必须拥有一个直属部门。更改直属部门时，如果更改后的直属部门已经是该用户的兼职部门，会以直属部门为准，把该兼**

职部门去掉。

## 2.2.7 分配兼职部门

在用户列表中，选中要分配兼职部门的用户，并点击分配兼职部门按钮，如图 2.2.7-1 所示：

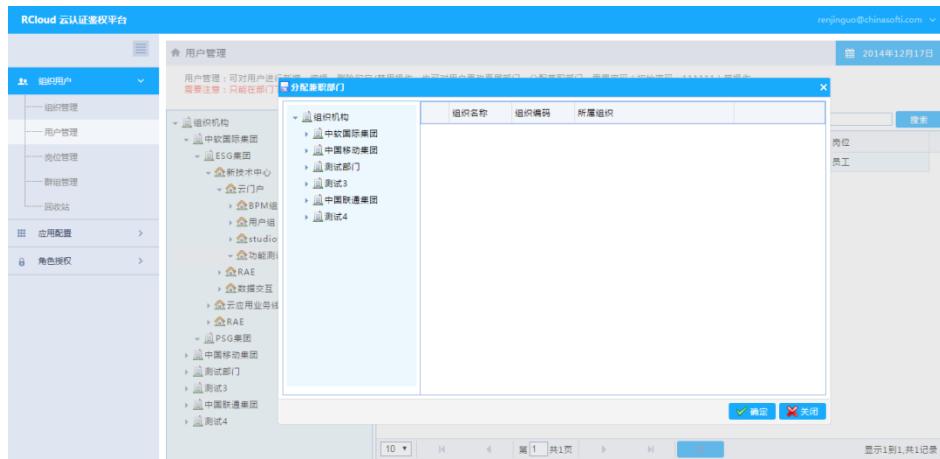


图 2.2.7-1 分配兼职部门

选择左边组织树中的部门，则部门就会添加到右侧的兼职部门列表中，点击确定则可保存选择的部门作为该用户的兼职部门，点击关闭则放弃分配，如图2.2.7-2所示：

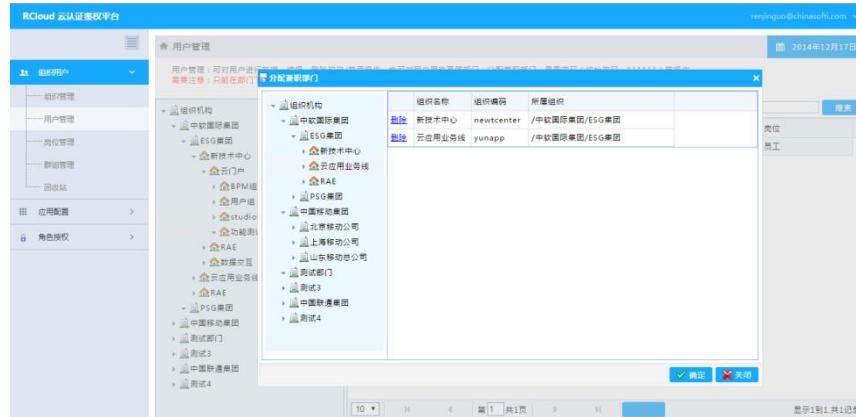


图 2.2.7-2 选择兼职部门

注：分配的兼职部门中，如果其中有一个已经是该用户的直属部门，以直属部门为准，分配的该兼职部门无效，其他兼职部门正常有效。

## 2.2.8 重置密码

在用户列表中，选中要重置密码的用户，并选择重置密码，如图 2.2.8-1 所示：



图 2.2.8-1 重置密码

系统会弹出确认提示，点击确定则重置该用户的密码为系统默认密码，取消则放弃操作，如图2.2.8-2所示：



图 2.2.8-1 重置密码提示

注：系统初始密码为111111。

## 2.3 岗位管理

### 2.3.1 岗位列表

点击左侧导航栏中组织用户下的岗位管理，页面左侧将列出所有非删除状态的岗位，右侧显示给岗位分配用户页面。如图 2.3.1-1 所示：



图 2.3.1-1 岗位管理

## 2.3.2 岗位增加

在岗位列表中，点击“新增岗位”按钮，弹出新建岗位页面。如图 2.3.2-1 所示：

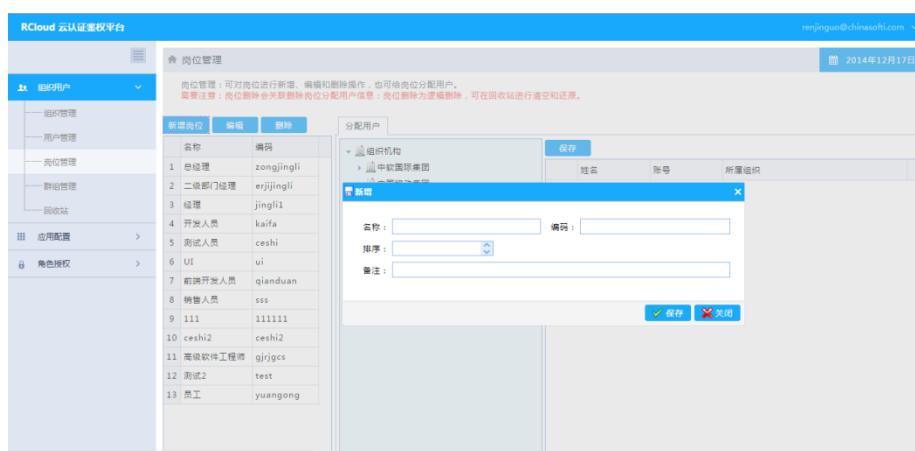


图 2.3.2-1 增加岗位

- 1、岗位名称：岗位的显示名称，必填。
- 2、岗位编码：岗位的唯一标识，必填且租户内唯一。
- 3、排序：岗位展示列表顺序，默认为 1，数字越小显示顺序越靠前，

非必填。

4、备注：非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回岗位列表页面。点击关闭按钮，会关闭新建岗位弹出框，不做操作。

### 2.3.3 岗位编辑

在岗位列表中，选中要编辑的岗位行，点击“编辑”按钮，弹出编辑岗位页面。如图 2.3.3-1 所示：

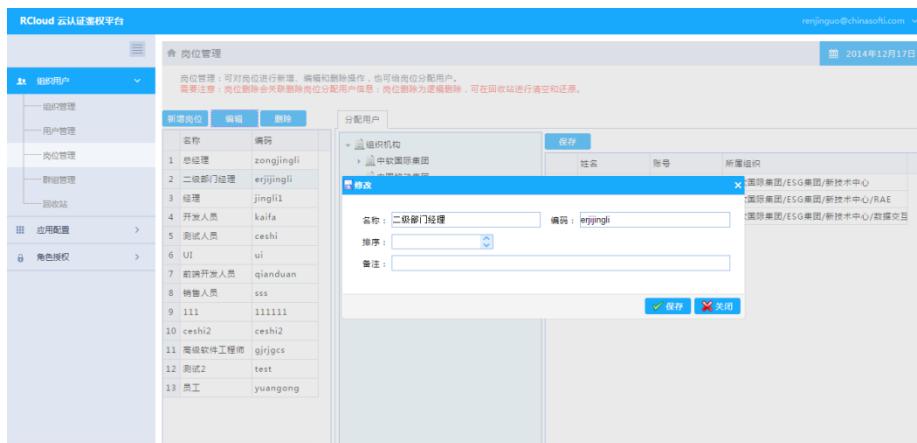


图 2.3.3-1 编辑岗位

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框，若通过验证，则会保存成功，并返回岗位列表页面。点击取消按钮，会关闭编辑岗位弹出框，不做操作。

**注：岗位编码不可修改。**

## 2.3.4 岗位删除

在岗位列表中，选中要删除的岗位记录，弹出提示框。如图 2.3.4-1 所示：

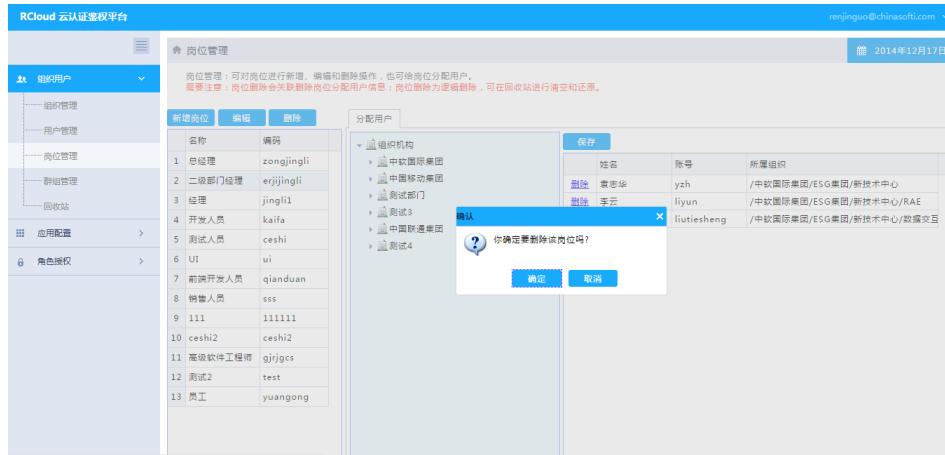


图 2.3.4-1 删除岗位

点击“确定”按钮，选择的岗位将被删除；点击取消则返回岗位列表，不做操作。

**注：岗位是逻辑删除。**

## 2.3.5 分配用户

选择左侧要分配用户的岗位，然后在右侧分配用户窗口中展开部门组织树，将会看到部门下的用户，选中要分配的用户即可将该用户添加到待分配列表中，如图 2.3.5-1 所示：

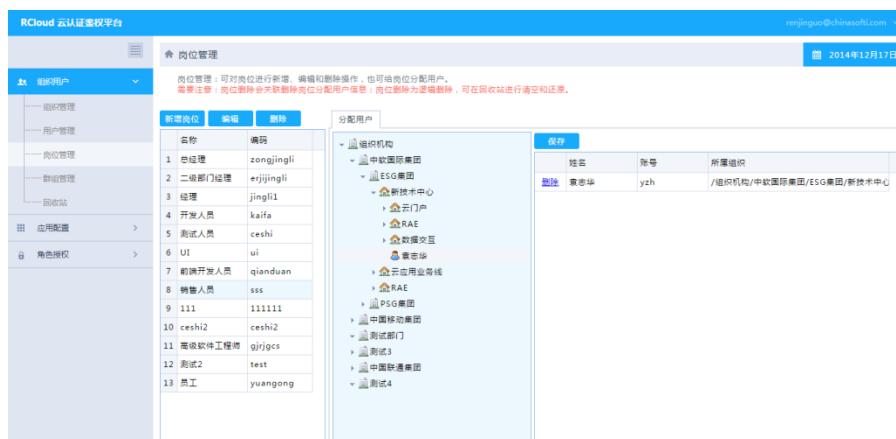


图 2.3.5-1 分配用户

也可以在待分配列表中点击删除将用户从岗位的待分配列表中移除，最后点击上方的“保存”按钮，即可保存对岗位用户的分配，在待分配列表中的用户都将被分配到该岗位下，如图 2.3.5-2 所示：

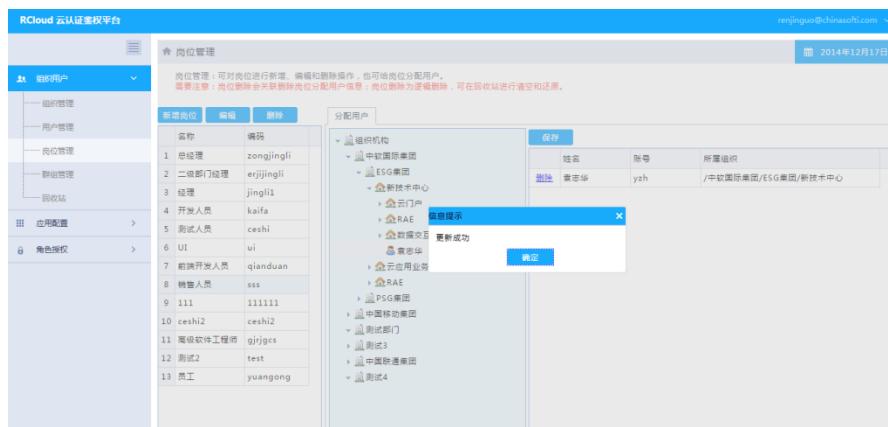


图 2.3.5-2 分配用户提示

注：组织机构树中，显示非删除并且为启用状态的组织，部门下显示直属部门和兼职部门下非删除并且为启用状态的用户。

## 2.4 群组管理

### 2.4.1 群组列表

点击左侧导航栏中组织用户下的群组管理，显示群组列表页面。页面左侧显示组织用户树，右侧显示的是全展开的带有复选框的组织树。如图

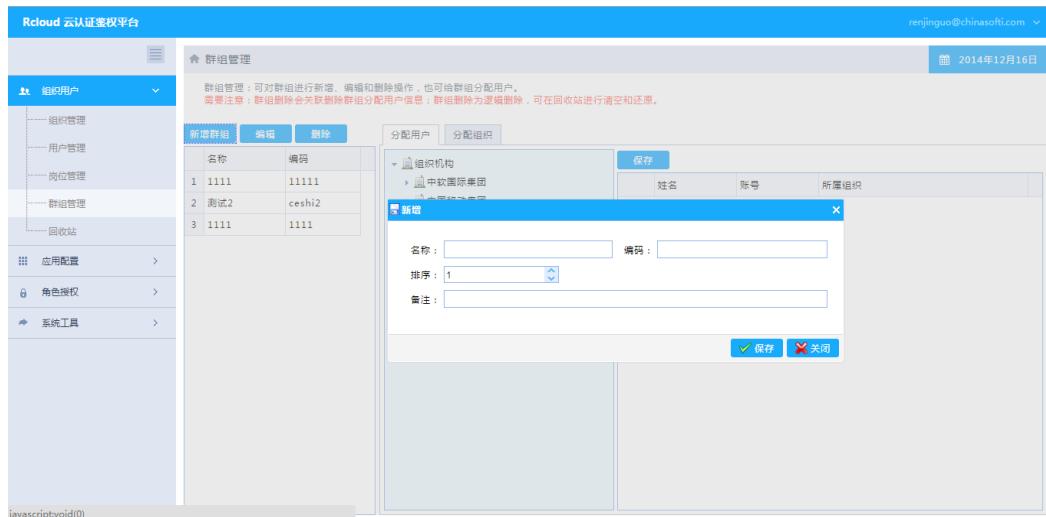
2.4.1-1 所示：

The screenshot shows the Rcloud Cloud Authentication Platform interface. The top navigation bar includes the logo, user information (renjinguo@chinasofti.com), and the date (2014年12月16日). The left sidebar has a '组织用户' (Organization User) section with '群组管理' (Group Management) selected. The main content area has a title '群组管理' with a note: '群组管理：可对群组进行新增、编辑和删除操作，也可给群组分配用户。需要注意：群组删除会关联删除群组分配用户信息；群组删除为逻辑删除，可在回收站进行清空和还原。'. Below this are tabs for '新增群组' (Add Group), '编辑' (Edit), and '删除' (Delete). A table lists two groups: '1 测试2' (ceshi2) and '2 1111' (1111). To the right, there are two tabs: '分配用户' (Assign User) and '分配组织' (Assign Organization). The '分配组织' tab is active, showing a tree view of organizational structures with several nodes under '组织机构' (Organizational Structure), such as '中软国际集团', '中国移动集团', '测试部门', '测试3', '中国联通集团', and '测试4'. A '保存' (Save) button is at the top of this panel.

图 2.4.1.1

### 2.4.2 群组增加

在岗位列表中，点击“新增岗位”按钮，弹出新建岗位页面。如图 2.4.2-1 所示：



- 1、名称：群组的显示名称，必填。
- 2、编码：群组的唯一标识，必填且租户内唯一。
- 3、排序：群组展示列表顺序，默认为 1，数字越小显示顺序越靠前，非必填。
- 4、备注：非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回群组列表页面。点击关闭按钮，会关闭新建群组弹出框并返回群组列表页面。

### 2.4.3 群组编辑

在群组列表中，选中要编辑的群组行，点击“编辑”按钮，弹出编辑群组页面。如图 2.4.3-1 所示：

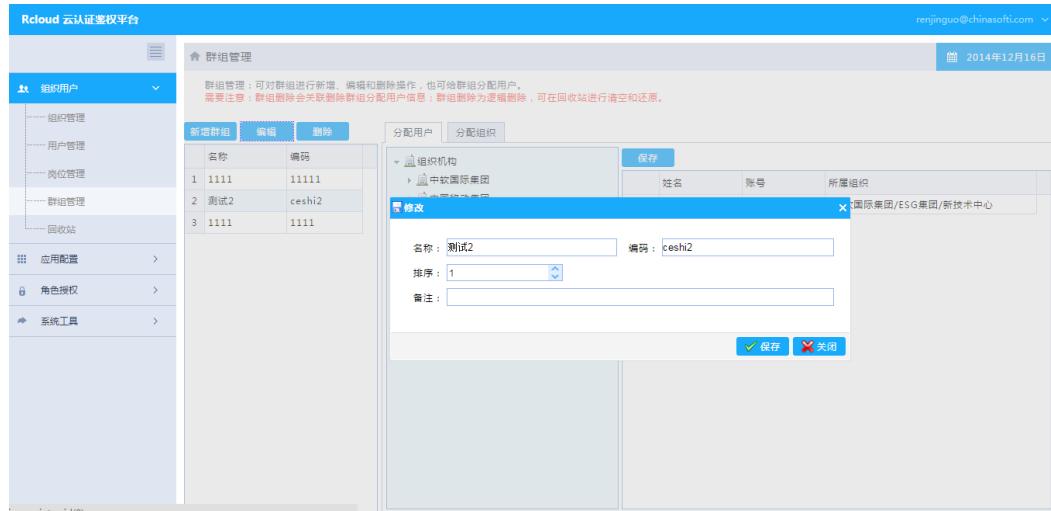


图 2.4.3-1 编辑群组

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框提示，若通过验证，则会提示保存成功，并返回群组列表页面，点击取消按钮，则会关闭编辑群组弹出框，返回群组列表

注：群组编码不可修改。

#### 2.4.4 群组删除

在群组列表中，选中要删除的群组记录，弹出提示框。如图 2.3.4-1 所示：

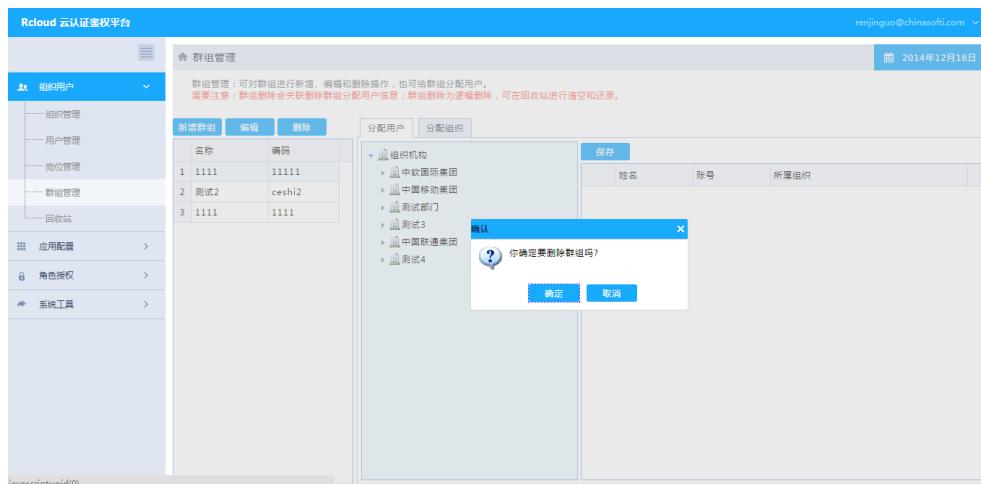


图 2.3.4-1 删除群组

点击“确定”按钮，选择的群组将被删除；点击取消则返回群组列表，不做操作。

## 2.4.5 分配用户

选择左侧要分配用户的群组，然后在右侧分配用户窗口中展开部门组织树，将会看到部门下的用户，选中要分配的用户即可将该用户添加到待分配列表中，如图 2.4.5-1 所示：



图 2.4.5-1 分配用户

也可以在待分配列表中点击删除将用户从群组的待分配列表中移除，最后点击上方的“保存”按钮，即可保存对群组用户的分配，在待分配列表中的用户都将被分配到该群组下，如图 2.4.5-2 所示：

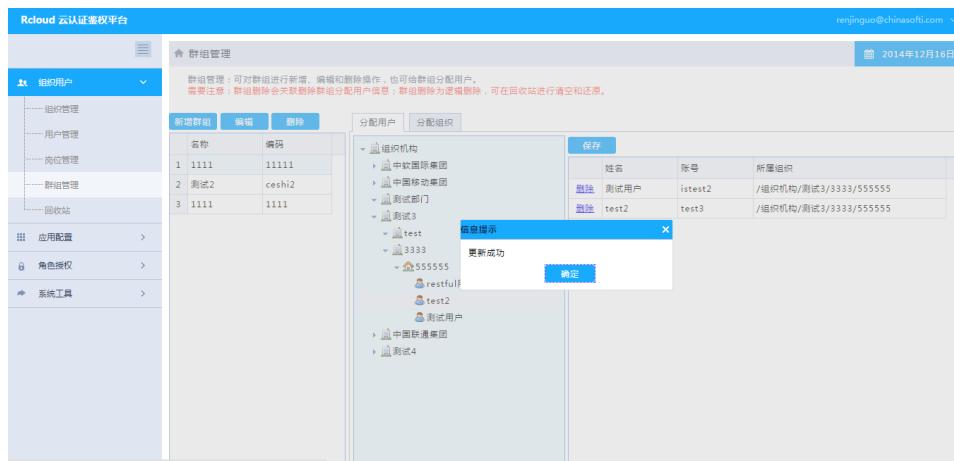


图 2.4.5-2 分配用户提示

注：组织机构树中，显示非删除并且为启用状态的组织，部门下显示直属部门和兼职部门下非删除并且为启用状态的用户。

## 2.4.6 分配组织

选择左侧要分配组织的群组，选中要分配的组织即可将该组织添加到待分配列表中，如图 2.4.6-1 所示：



图 2.4.6-1 分配组织

也可以在待分配列表中点击删除将组织从群组的待分配列表中移除，最后点击上方的“保存”按钮，即可保存对群组组织的分配，在待分配列表中的组织都将被分配到该群组下，如图 2.4.6-2 所示：

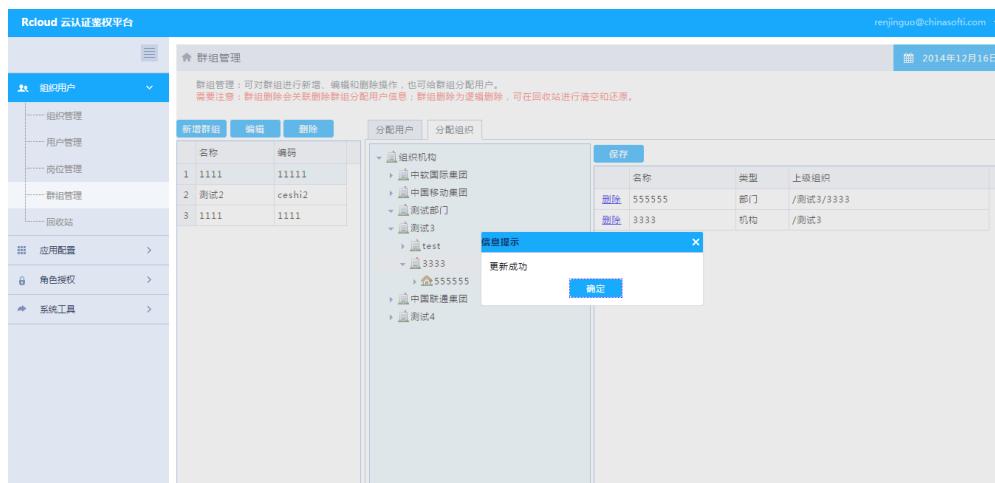


图 2.4.6-2 分配组织提示

## 2.5 回收站

### 2.5.1 回收站列表

点击左侧导航栏中组织用户下的回收站，显示回收站列表页面。页面展示的是用户、组织、岗位以及群组中被删除的数据。如图 2.5.1-1 所示：

Recycle bin: organization, user, position. Deleted organization units will be displayed in the recycle bin, which can be restored or permanently deleted (physical deletion). Note: When a target user or department is deleted, it cannot be directly restored; it must first restore the parent department.					
		Delete		Restore	
#	Name	Code	Type	Owner	Action
1	已删除	isdelete	User	/测试3/3333/555555	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
2	测试	test2	User	/中软国际集团/ESG集团/云应用业务线	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
3	1111	1111	Organization	/中软国际集团	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
4	测试5	ceshi5	Organization	/测试4	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
5	测试2	ceshi2	Organization	/	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
6	岗位名称2	gwbm2	Position		<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
7	11112	1111	Position		<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>
8	<input checked="" type="checkbox"/> 22223	2222	User group		<a href="#">Delete</a> <a href="#">Restore</a>

图 2.5.1.1

### 2.5.2 删除

如果确认数据已没有用处，勾选列表中的复选框，点击删除按钮，则可以彻底删除数据。如图 2.5.2-1 所示：



The screenshot shows the 'Recycle Bin' section of the Rcloud platform. The table lists deleted items with columns for Name, Code, Type, and Last Organization. The '操作' (Action) column contains two buttons: '删除' (Delete) and '还原' (Restore). A red box highlights the '还原' (Restore) button in the first row. A red arrow points to the '还原' (Restore) button in the top right corner of the table header.

	名称	编码	类型	所属组织	操作
1	已删除	isdelete	用户	/测试3/3333/555555	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
2	测试	test2	用户	/中软国际集团/ESG集团/云应用业务线	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 1111	1111	组织	/中软国际集团	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
4	测试5	ceshi5	组织	/测试4	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
5	测试2	ceshi2	组织	/	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
6	岗位名称2	gwm2	岗位		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
7	11112	1111	岗位		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
8	<input checked="" type="checkbox"/> 22223	2222	用户组		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>

图 2.5.1-1

### 2.5.3 还原

如果有数据需要还原，勾选列表中的复选框，点击还原按钮，则可以彻底删除数据。另外单击列表中的还原超链接也可以单条数据还原。如图 2.5.3-1 所示：



The screenshot shows the 'Recycle Bin' section of the Rcloud platform. The table lists deleted items with columns for Name, Code, Type, and Last Organization. The '操作' (Action) column contains two buttons: '删除' (Delete) and '还原' (Restore). A red box highlights the '还原' (Restore) button in the first row. A red arrow points to the '还原' (Restore) button in the top right corner of the table header.

	名称	编码	类型	所属组织	操作
1	已删除	isdelete	用户	/测试3/3333/555555	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
2	测试	test2	用户	/中软国际集团/ESG集团/云应用业务线	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 1111	1111	组织	/中软国际集团	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
4	测试5	ceshi5	组织	/测试4	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
5	测试2	ceshi2	组织	/	<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
6	岗位名称2	gwm2	岗位		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
7	11112	1111	岗位		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>
8	<input checked="" type="checkbox"/> 22223	2222	用户组		<a href="#">删除</a> <a href="#">还原</a>

图 2.5.3-1

# 第三章 应用配置

## 3.1 应用管理

### 3.1.1 应用列表

点击左侧导航栏中应用配置下的应用管理，主页面显示应用列表。如图 3.1.1-1 所示：

The screenshot shows the 'Application Management' section of the Rcloud platform. On the left, there's a navigation sidebar with '应用管理' (Application Management) selected. The main area has a title '应用管理' and a note: '应用管理：可对应用进行注册、编辑、删除操作。需要注意：应用删除为物理删除，一旦删除不可恢复，请谨慎操作。'. Below this is a table with columns: 应用名称 (Application Name), 访问URL (Access URL), 排序 (Sort Order), 创建时间 (Creation Time), 备注 (Remarks), and 操作 (Operations). The table lists 14 entries, each with a 'Edit' and 'Delete' button. The data in the table is as follows:

应用名称	访问URL	排序	创建时间	备注	操作
1 portal	http://portal.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-29 05:28:47		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2 rjcs	http://rjcs.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-29 05:27:58		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3 测试	http://www.baidu.com	1	2014-12-04 02:15:02		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
4 测试应用	http://www.testapp.com	1	2014-10-22 10:03:44		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
5 rjceshi	http://rjceshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-22 10:23:37		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
6 测试门户	http://tmpportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-23 05:30:42		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
7 rjceshi	http://rjceshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-11-07 06:34:20		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
8 portaledemo	http://portaledemo.guoyu.csipaas.com	1	2014-11-10 08:52:57	null	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
9 testportal	http://testportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-16 10:27:20	null	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
10 测试应用	http://www.testapp.com	1	2014-10-27 05:53:35	null	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
11 rjceshi	http://rjceshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-27 05:56:34	null	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
12 测试门户	http://tmpportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-27 06:08:46		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
13 testportal	http://testportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-03 13:07:48		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
14 BPM测试	http://www.bpmcs.com	1	2014-09-03 17:01:04		<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

图 3.1.1-1 应用列表

### 3.1.2 应用注册

在应用列表中，点击“注册”按钮，弹出注册应用页面。如图 3.1.2-1 所示：

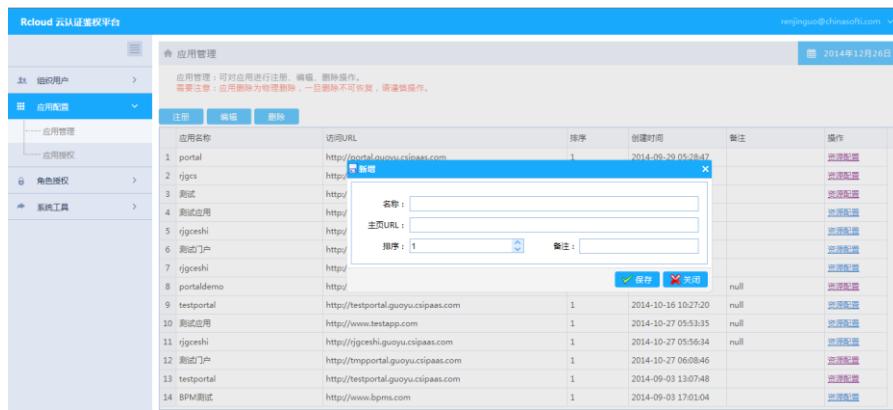


图 3.1.2-1 注册应用

- 1、名称：应用的显示名称，必填。
- 2、访问 URL：应用的链接地址，必填且在该租户下唯一。
- 3、排序：应用的排序。默认为 1，数字越小列表显示越靠前，非必填。
- 4、备注：应用的描述信息，非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示注册成功，并返回应用列表页面。点击关闭按钮，会关闭注册应用弹出框，返回应用列表页面。

### 3.1.3 应用编辑

在应用列表中，选中要编辑的应用，点击“编辑”按钮，弹出编辑应用页面。如图 3.1.3-1 所示：

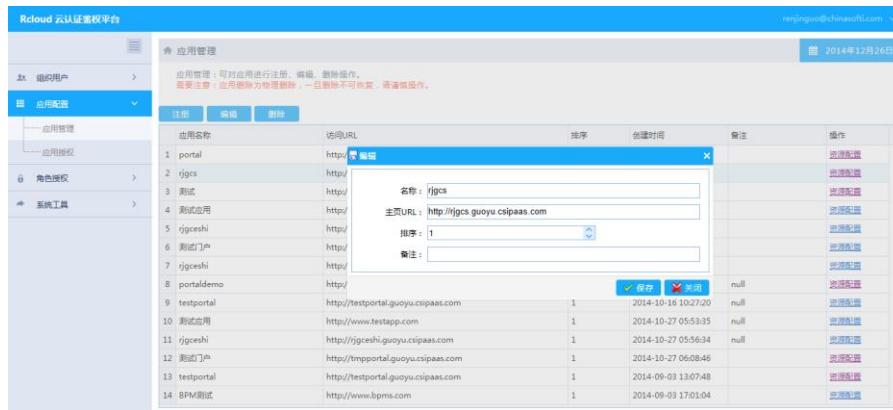


图 3.1.3-1 编辑应用

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示修改成功，并返回应用列表页面。点击关闭按钮，会关闭注册应用弹出框，返回应用列表页面。

### 3.1.4 应用删除

在应用列表中，选择要删除应用，单击“删除”按钮，弹出确认是否删除的信息窗口，若点击确定，则会删除应用，则点击取消按钮，会关闭弹出窗口，并返回应用列表页面。如图 3.1.4-1 所示：

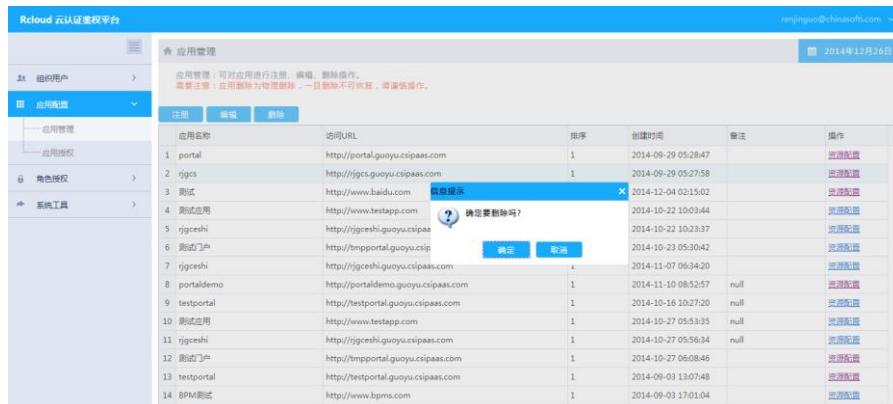
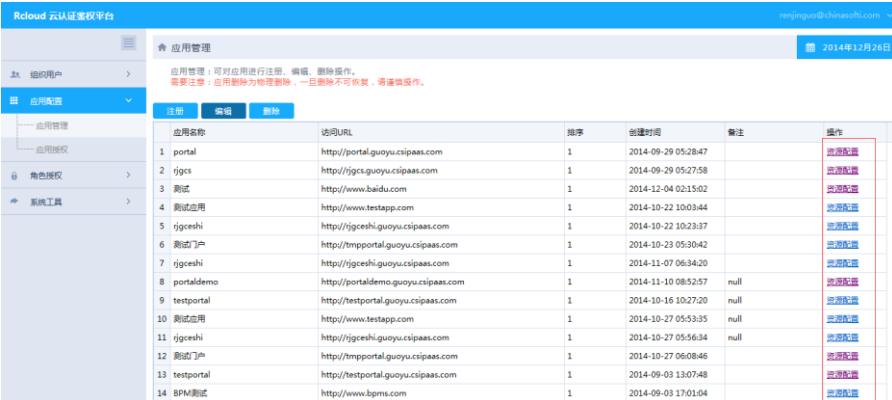


图 3.1.4-1 应用删除

### 3.1.5 资源配置

在应用列表中，单击选择“资源配置”超链接，进入资源列表页面。

如图 3.1.5-1、3.1.5-2 所示：



应用名称	访问URL	排序	创建时间	备注	操作
1 portal	http://portal.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-29 05:28:47		<a href="#">资源配置</a>
2 rjcs	http://rjcs.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-29 05:27:58		<a href="#">资源配置</a>
3 测试	http://www.baidu.com	1	2014-12-04 02:15:02		<a href="#">资源配置</a>
4 测试应用	http://www.testapp.com	1	2014-10-22 10:03:44		<a href="#">资源配置</a>
5 rjgeshi	http://rjgeshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-22 10:23:37		<a href="#">资源配置</a>
6 测试门户	http://tmpportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-23 05:30:42		<a href="#">资源配置</a>
7 rjgeshi	http://rjgeshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-11-07 06:34:20		<a href="#">资源配置</a>
8 portaldemo	http://portaldemo.guoyu.csipaas.com	1	2014-11-10 08:52:57	null	<a href="#">资源配置</a>
9 testportal	http://testportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-16 10:27:20	null	<a href="#">资源配置</a>
10 测试应用	http://www.testapp.com	1	2014-10-27 05:53:35	null	<a href="#">资源配置</a>
11 rjgeshi	http://rjgeshi.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-27 05:56:34	null	<a href="#">资源配置</a>
12 测试门户	http://tmpportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-10-27 06:08:46		<a href="#">资源配置</a>
13 testportal	http://testportal.guoyu.csipaas.com	1	2014-09-03 13:07:48		<a href="#">资源配置</a>
14 BPM测试	http://www.bpm.com	1	2014-09-03 17:01:04		<a href="#">资源配置</a>

图 3.1.5-1 资源配置



资源名称	资源编码	资源类型	访问URL	创建时间
1 资源配置				2014-09-29 05:27:58
2 菜单1	11	菜单		2014-10-18 09:50:14
3 111	1111	功能		2014-09-29 05:27:58
4 菜单	renjigtest_tableOrder_toManager	菜单	tableOrder/toManagerPage	2014-09-29 05:27:58
5 菜单2	111	菜单		2014-09-29 05:27:58
6 菜单	renjigtest_tableOrder_toManager	菜单	tableOrder/toManagerPage	2014-09-29 05:27:58

图 3.1.5-2 资源列表

### 3.1.6 资源新增

在资源列表页面中，点击“新增”按钮，弹出新增资源页面。如图 3.1.6-1 所示：

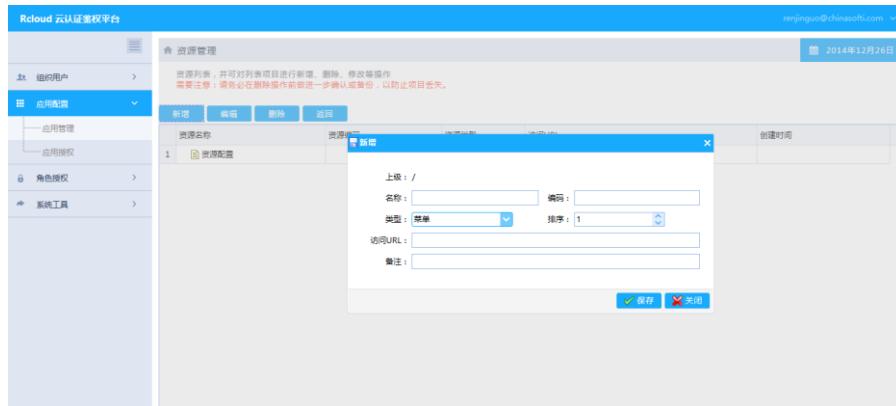


图 3.1.6-1 资源新增

- 1、上级：资源的上级资源名称，只读。
- 2、名称：资源名称，必填
- 3、编码：资源编码，必填且在所属应用内唯一。
- 4、类型：分为菜单和功能，默认为菜单，必选。
- 5、排序：资源的排序，默认为 1。数字越小列表显示越靠前，非必填。
- 6、访问 URL：资源访问地址，非必填。
- 7、备注：资源的描述信息，非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回资源列表页面。点击关闭按钮，会关闭新增资源弹出框，返回资源列表页面。

### 3.1.7 资源编辑

在资源列表中，选中要编辑的资源记录，点击“编辑”按钮，弹出编辑资源窗口，如图 3.1.7-1 所示：



图 3.1.7-1 资源编辑

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出框提示；若通过验证，则会提示修改成功，并返回资源列表页面。点击取消按钮，会关闭新增资源弹出框，返回资源列表页面。

注：资源编码不可修改。

### 3.1.8 资源删除

在资源列表中，选中要删除的资源记录，弹出提示框。如图 3.1.8-1 所示：



图 2.1.8-1 删除资源

点击“确定”按钮，选择的数据将被删除；点击取消则返回资源列表，不做操作。

注：资源删除会把资源授权信息也删除，也会进行级联删除，如果选择的资源下有子资源，则子资源也会被删除，不可恢复，谨慎操作。

### 3.1.9 返回列表

在资源列表中，如果要返回到应用列表中，点击“返回”按钮即可返回到应用列表，如图 3.1.9-1 所示：



图 3.1.9-1 返回列表

## 3.2 应用授权

### 3.2.1 分配用户

选择左侧要分配用户的应用，然后在右侧分配用户窗口中展开部门组织树，将会看到部门下的用户，选中要分配的用户即可将该用户添加到待分配列表中，如图 3.2.1-1 所示：

The screenshot shows the 'Allocation' section of the Rcloud Cloud Authorization Platform. On the left, there is a sidebar with navigation links: '我的应用' (My Applications), '应用管理' (Application Management), '应用授权' (Application Authorization), '角色授权' (Role Authorization), and '系统工具' (System Tools). The '应用授权' link is currently selected. The main area has a title '分配授权' (Allocation Authorization) with a note: '应用授权：给应用分配用户或群组。 需要注意：用户拥有的应用权限 + 用户分配的应用 + 用户所在群组分配的应用' (Application Authorization: Assign users or groups to applications. Note: User's own application permissions + assigned application + user's group assigned application). Below this is a table titled '待分配' (Pending Allocation) listing applications and their URLs:

应用名称	URL
1 portal	http://portal.guoyu.csipa...
2 BBB	http://www.bbb.com
3 rjgcs	http://rjgcs.guoyu.csipa...
4 2222	http://www.baidu.com
5 BPM测试1	http://s1.csipaas.com
6 3333	http://www.baidu.com
7 testportal2	http://testportal.guoyu.c...

To the right, there is a '分配用户' (Assign User) window. It contains a tree view of organizational units and a list of users under '待分配' (Pending Allocation) and '已分配' (Allocated). The '分配用户' tab is selected.

姓名	账号	所属机构
test2	test3	/组织机构/测试3/3333/555555
测试用户	istest2	/组织机构/测试3/3333/555555

图 3.2.1-1 分配用户

也可以在待分配列表中点击删除将用户从应用的待分配列表中移除，最后点击上方的“保存”按钮，即可保存对应用用户的分配，在待分配列表中的用户都将被分配到该应用下，如图 2.4.5-2 所示：

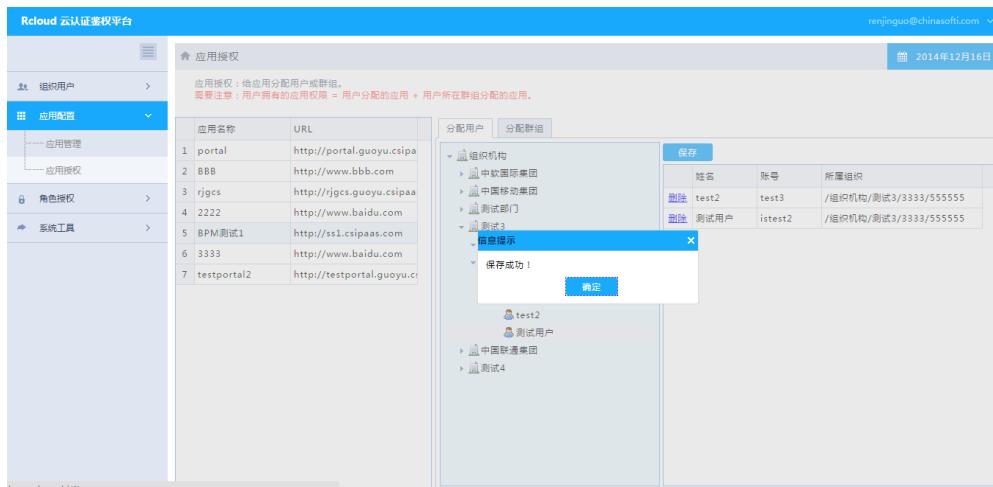


图 2.4.5-2 分配用户提示

注：组织机构树中，显示非删除并且为启用状态的组织，部门下显示直属部门和兼职部门下非删除并且为启用状态的用户。

### 3.2.2 分配群组

选择左侧要分配群组的应用，选中要分配的群组即可将该群组添加到待分配列表中，如图 3.2.2-1 所示：

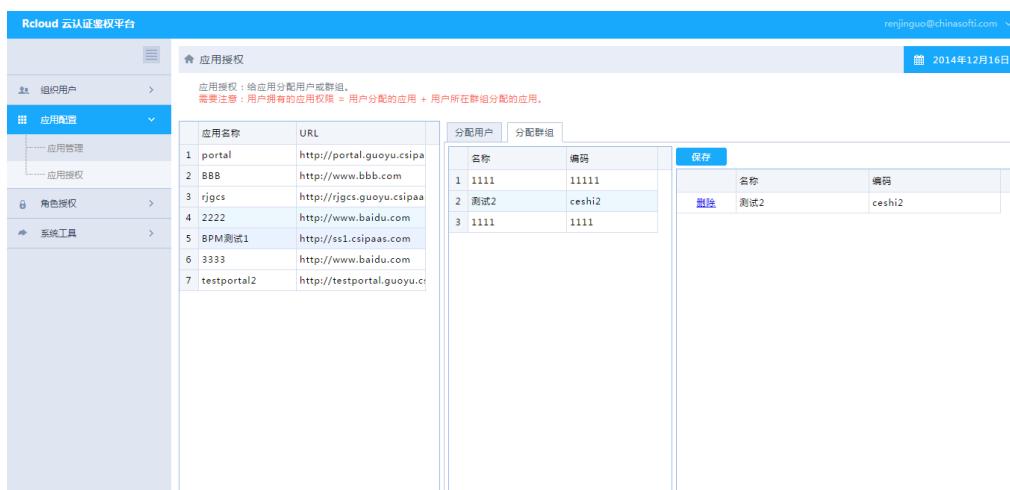


图 3.2.2-1 分配群组

也可以在待分配列表中点击删除将群组从待分配列表中移除，最后点击上方的“保存”按钮，即可保存对应用的群组分配，在待分配列表中的群组都将被分配到该应用下，如图 3.2.2-2 所示：

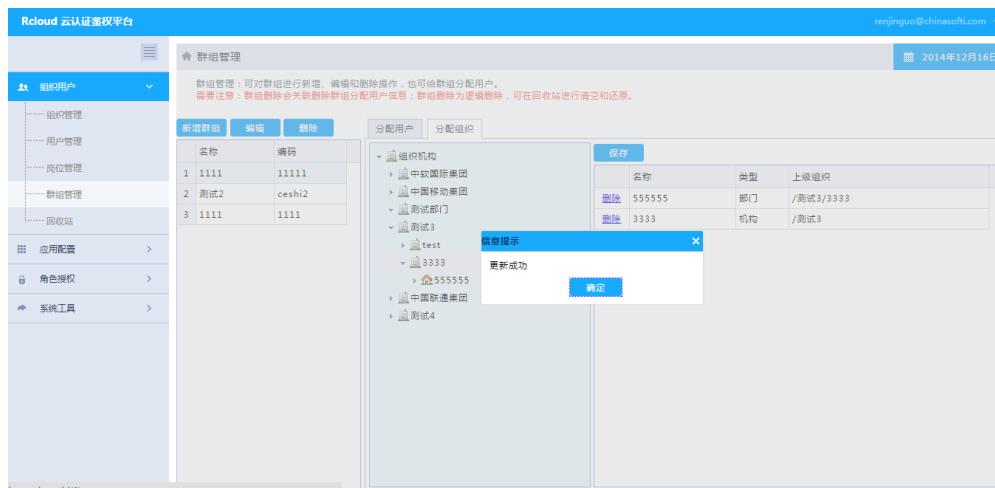


图 3.2.2-2 分配群组

## 第四章 角色授权

### 4.1 角色管理

#### 4.1.1 角色列表

点击左侧导航栏中角色授权下的角色管理，主页面显示角色列表。如图 4.1.1-1 所示：

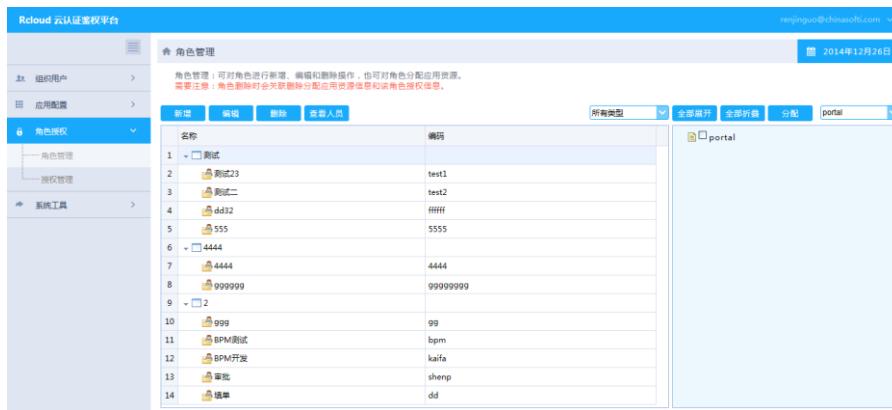


图 4.1.1-1 角色列表

可以通过选择角色类型过滤出当前类型下的角色

## 4.1.2 角色增加

在角色列表中，点击“新增”按钮，弹出新建角色窗口。如图 4.1.2-1 所示：

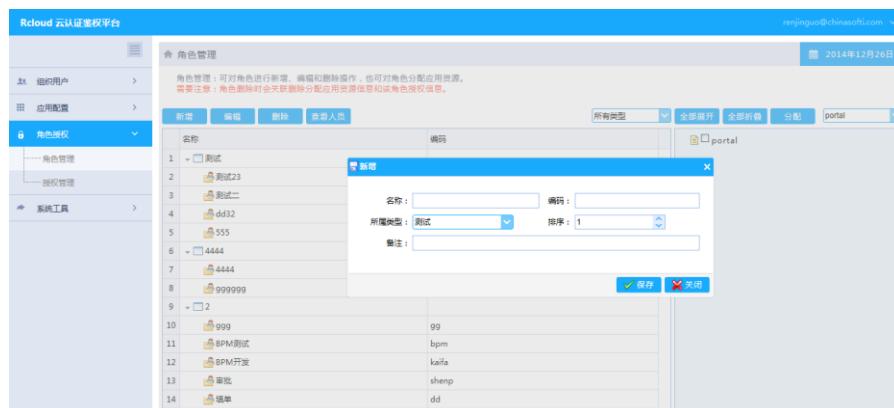


图 4.1.2-1 增加角色

1、名称：角色名称，必填。

2、编码：角色编码，必填且租户内唯一。

- 3、所属类型：该角色所属的类型，可以手动输入也可以选择，必填。
- 4、排序：角色列表展示的顺序，默认为1，数字越小显示顺序越靠前，非必填。
- 5、备注：角色的备注信息，非必填。

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面将出现红框或弹出窗口提示；若通过验证，则会提示保存成功，并返回角色列表页面。点击关闭按钮，会关闭新建角色弹出框，不做操作。

**注：**角色类型只是为了直观区分各类角色，用户可以在选择框中输入自己定义的类型，保存角色成功后就会在列表中出现自己定义的角色类型。

### 4.1.3 角色编辑

在角色列表中，选中要编辑的角色行，点击“编辑”按钮，弹出编辑角色页面。如图 4.1.3-1 所示：

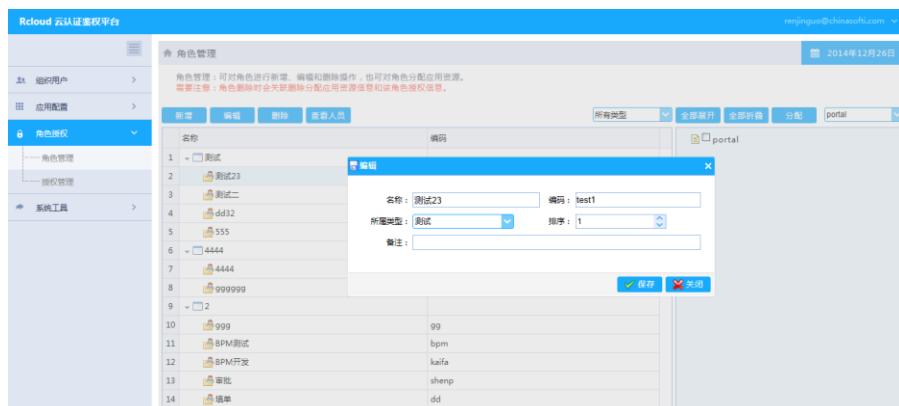


图 4.1.3-1 编辑角色

填写完毕后点击保存按钮，若未通过验证，页面会出现红框或弹出窗口消息；若通过验证，则会提示修改成功，并返回角色列表页面。点击关闭按钮，会关闭编辑角色弹出框，不做操作。

注：角色编码不可修改。

#### 4.1.4 查看人员

在角色列表中，点击“查看人员”按钮，弹出该角色已分配的人员列表。如图 4.1.4-1 所示：

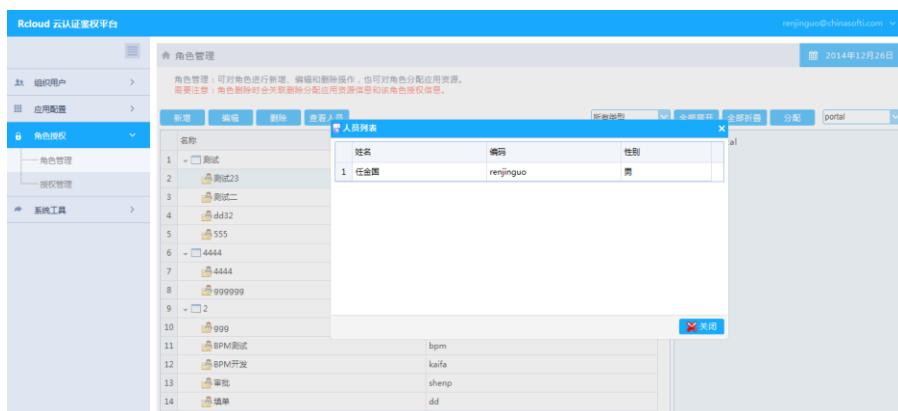


图 4.1.4-1 查看人员

点击“关闭”按钮，返回角色列表，不做操作。

#### 4.1.5 角色删除

在角色列表中，选中要删除的角色记录，弹出提示框。如图 4.1.5-1 所示：

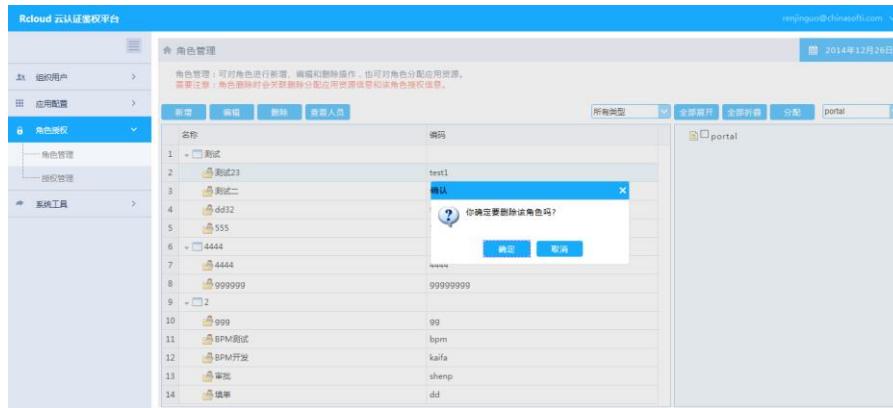


图 4.1.5-1 删除角色

点击“确定”按钮，选择的数据将被删除；点击取消则返回角色列表，不做操作。

**注：删除角色会级联删除角色授权信息。角色一旦删除，不可恢复，请谨慎操作。**

## 4.1.6 角色过滤

在角色列表中，在选择类型的下拉框选中一个类型，过滤显示该类型下的角色列表，如图 4.1.6-1 所示：

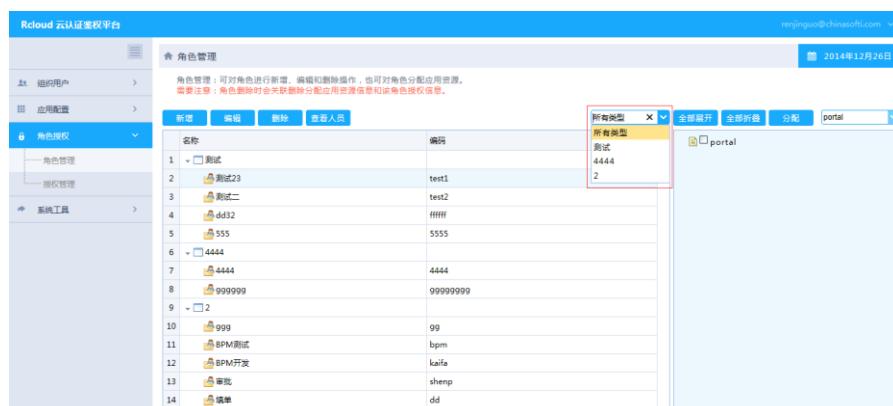


图 4.1.6-1 过滤角色

## 4.1.7 资源分配

点击角色列表中的角色，然后选择右方应用选择框的应用，在资源面板中会显示所选应用的资源信息。如果资源已经分配给所选角色，则选中资源树的复选框。如图 4.1.7-1 所示：

名称	编码
1 - 测试	test1
2 - 测试23	test2
3 - 测试二	ffffff
4 - dd32	5555
5 - 555	
6 - 4444	
7 - 4444	4444
8 - 999999	99999999
9 - 2	
10 - 999	99
11 - BPM测试	bpm
12 - BPM开发	kafka
13 - 客户	shemp
14 - 测试	dd

图 4.1.7-1 资源分配

在资源树上把要分配的资源勾选上点击“分配”按钮，保存角色分配的资源信息。

## 4.2 授权管理

### 4.2.1 用户授权

在左侧导航栏点击角色授权下的授权管理，打开对用户授权页面，如图 4.2.1-1 所示。



图 4.2.1-1 对用户授权

用户授权操作步骤如下：

- 1、选择角色，选在角色后在右部用户列表会显示角色下已有用户。
- 2、如用户列表无要授权用户则在中部用户树选择要授权的用户单击即可加入到右侧人员列表中。
- 3、点击“保存”按钮为用户授权。

## 4.2.2 组织授权

在授权界面，点击“组织授权”切换标签页，可进入到“组织授权”界面，如图 4.2.2-1 所示：

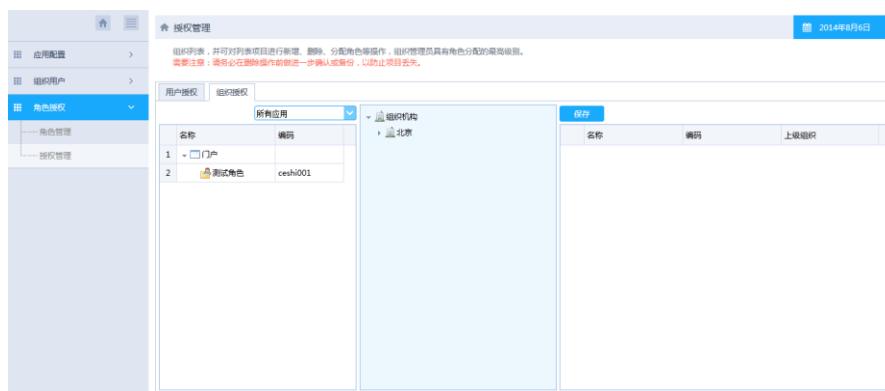


图 4.2.2-1 对组织授权

组织授权操作步骤同上用户授权。