

# 智优后台管理帮助手册

## 2.0



惠想科技有限责任公司

网 站: [www.Evotouch.com](http://www.Evotouch.com)

电 话: 0755-86021906

## 版权声明

深圳惠想科技有限责任公司版权所有，并保留对本手册及本声明的最终解释权和修改权。本手册的版权归深圳惠想科技有限责任公司所有。未得到深圳惠想科技有限责任公司的书面允许，任何人不得以任何方式或形式对本手册内的任何部分进行复制、摘录、备份、修改、传播、翻译成其它语言、将其全部或部分用于商业用途。

## 阅读指南

### 【手册目标】

本手册主要为智优出入管理系统管理人员提供了管理智优出入管理系统软件的详细管理员手册。

### 【阅读对象】

本手册是为智优出入管理系统管理人员所编写的

### 【手册构成】

本手册基本上由二部分组成：

1. 第一部分，“系统管理总述”，简单介绍了智优出入管理系统。
2. 第二部分，“系统管理”，描述了智优出入管理系统后台管理

### 【手册约定】

本手册遵循以下约定：

1. **【注】**的意思是请读者注意那些需要注意的事项
2. **【警告】**的意思是请读者千万注意某些事项，否则将造成严重错误。

# 目录

智优后台管理帮助手册.....	1
版权声明.....	2
阅读指南.....	2
目录 .....	3
1. 系统管理总述.....	4
1.1 系统管理系统简介.....	4
1.2 系统管理系统服务模块功能说明.....	4
1.3 系统管理系统角色.....	4
1.4 登陆系统管理系统.....	5
2. 系统管理.....	6
2.1 员工信息管理.....	6
2.1.1 查询用户.....	7
2.1.2 新增用户.....	8
2.1.3 修改用户.....	8
2.1.4 删除用户.....	9
2.2 登记信息管理.....	10
2.2.1 查询客户登记信息.....	10
2.2.2 删除客户登记信息.....	11
2.3 访问记录管理.....	11
2.3.1 查询客户访问记录信息.....	12
2.3.2 删除客户访问记录信息.....	12
2.4 预约信息管理.....	13
2.4.1 查询预约信息.....	14
2.4.2 新增预约信息.....	14
2.4.3 删除预约信息.....	15
2.5 角色管理.....	15
2.5.1 查询角色信息.....	16
2.5.2 新增角色信息.....	17
2.5.3 修改角色信息.....	17
2.5.4 删除角色信息.....	18
2.5.5 权限绑定.....	18
2.6 部门管理.....	19
2.6.1 查询部门信息.....	20
2.6.2 新增部门信息.....	21
2.6.3 修改部门信息.....	21
2.6.4 删除部门信息.....	22
2.7 个人信息.....	23

## 1. 系统管理总述

### 1.1 系统管理系统简介

系统管理主要为系统管理员以及有相关管理权限的人员提供一个管理平台，从而可以对系统的公共配置，系统里面的用户、部门、客户出入信息等进行管理，同时也可以对平台提供的各个服务进行相应的配置。

### 1.2 系统管理系统服务模块功能说明

服务模块	功能描述
系统管理	对整个系统进行员工信息、客户信息、客户出入以及角色、权限等进行管理的平台。

### 1.3 系统管理系统角色

角 色	职 责 描 述
系统管理员	执行出入管理系统的后台，进行参数设置、配置管理、权限控制管理等的系统管理。
拥有权限的用户	根据设置，拥有对出入管理系统管理的用户。

## 1.4 登陆系统管理系统

- 1、在浏览器中输入出入管理系统网址，进入智优出入管理系统登录页面（如下图）：



图 1-1

- 2、输入用户名和密码，点击【登录】，进入系统管理首页（如下图）：



图 1-2

## 2. 系统管理

系统管理员通过对系统的参数进行设置从而实现对系统的用户、角色以及权限和系统配置等进行管理，完成对整个系统的配置。

系统管理具体包括：

- 员工信息管理
- 登记信息管理
- 访问记录管理
- 预约信息管理
- 角色管理
- 部门管理
- 个人信息

### 2.1 员工信息管理

系统管理员定义用户信息和属性，完成一个用户的建立过程，用户建立以后，该用户才能通过用户名和密码进入管理系统，进行系统操作。因此用户管理是其它用户使用该系统的基础。

在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【员工信息管理】，进入用户列表页面（见图2-1：用户列表）：



图2-1

在用户列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询用户
- 新增用户
- 修改用户
- 删除用户

### 2.1.1 查询用户

当要对某一个或一类具体用户进行操作的时候，就需要先进行查询用户操作。

在用户列表页面，你可以根据以下查询条件查找用户：姓名、部门和性别。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入单个姓进行查询。

## 2.1.2 新增用户

- 1、 在员工列表页面，点击【新增】按钮，进入新建用户页面：

图 2-2

- 2、 填写用户的相关信息，点击【确定】按钮，保存用户信息。  
带\*字段为必填，不能为空。

### 【注】

在创建用户时，应注意该员工部门是否已经创建，未创建请先创建部门。

## 2.1.3 修改用户

- 1、 在用户列表页面，选择需要修改的用户，点击【修改】，进入用户编辑页面。
- 2、 修改用户信息，点击【确定】。



智优出入管理系统 信息管理设置 欢迎您, cai 退出

员工信息管理  
登记信息管理  
访问记录管理  
预约信息管理  
角色管理  
部门管理  
个人信息

修改

姓名: \* 王总 电话: \* 13603058988  
性别: \* 男 生日: \* 2015-07-27 14:56:50.0  
部门: \* 测试部 地址: \* 深圳  
密码: \* 123456

确定 取消

图 2-3

## 2.1.4 删除用户

在用户列表页面，选择需要删除的用户，点击【删除】。

智优出入管理系统 信息管理 欢迎您, cai 退出

192.168.2.42:8080 上的网页显示:  
请确认是否删除?

确定 取消

姓名: 性别: --请选择-- 部门: --请选择-- 查询

新增

编号	姓名	性别	部门	电话	创建时间	操作
64	王总	男	测试部	13603058988	2015-07-27 14:56:50	修改   删除
61	wangx	男	惠想科技	18952526523	2015-07-24 10:17:16	修改   删除
60	cai	男	测试部	18925268162	2015-07-24 10:09:32	修改   删除
58	zhu	男	惠想科技	13100000001	2015-07-24 09:53:42	修改   删除

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页, 共 1 页, 转到 页 确定

图 2-4

## 2.2 登记信息管理

登记信息管理是对来访客户信息的记录进行管理，信息是来源于客户通过智优 APP 登记信息反馈到管理系统。

在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【登记信息管理】，进入登记信息列表页面（见图2-5：登记信息列表）：



图 2-5

在登记信息列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询客户登记信息
- 删除客户登记信息

### 2.2.1 查询客户登记信息

当要对某一个或一类具体客户登记信息进行操作的时候，就需要先进行查询客户登记信息操作。

在客户登记信息列表页面，你可以根据以下查询条件查找用户：姓名、

电话和公司。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入单个姓进行查询。

### 2.2.2 删除客户登记信息

在客户登记信息列表页面，选择需要删除的客户登记信息，点击【删除】。



图 2-6

## 2.3 访问记录管理

访问记录信息管理是对客户通过闸机的出入进行实时管理，信息是来源于：客户在闸机按下指纹后通过闸机与客户在出入管理系统 APP 上登记的信息反馈后台。

在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【访问记录信息管理】，进入登记信息列表页面（见图2-7：访问记录信息列表）：



图 2-7

在访问记录信息列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询客户访问记录信息
- 删除客户访问记录信息

### 2.3.1 查询客户访问记录信息

当要对某一个或一类具体客户访问记录信息进行操作的时候，就需要先进行查询客户访问记录信息操作。

在客户访问记录信息列表页面，你可以根据以下查询条件查找用户：

姓名、电话、接待的内部员工以及访问时间和公司。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入单个姓进行查询。

### 2.3.2 删除客户访问记录信息

在客户访问记录信息列表页面，选择需要删除的客户访问记录信息，点击【删除】。



图 2-8

## 2.4 预约信息管理

预约信息管理是对客户来访前提前进行预约的信息进行管理, 信息是通过客户打来电话提前预约, 再由可操作出入管理系统后台且有预约管理权限的内部员工加入的, 便于客户预约信息记录的管理。

在系统管理界面中, 点击左侧导航菜单【预约信息管理】, 进入预约信息列表页面 (见图2-9: 预约信息列表):



图2-9

在员工列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询预约信息
- 新增预约信息
- 删除预约信息

### 2.4.1 查询预约信息

当要对某一个或一类具体预约信息进行操作的时候，就需要先进行查询预约信息操作。

在预约信息列表页面，你可以根据以下查询条件查找用户：姓名、电话和公司。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入单个姓进行查询。

### 2.4.2 新增预约信息

在预约信息列表页面，点击【新增】按钮，进入新建预约信息页面。

图 2-10

### 2.4.3 删除预约信息

在预约信息记录信息列表页面，选择需要删除的预约信息，点击【删除】



图 2-11

## 2.5 角色管理

角色是系统功能权限点的集合，管理员通过赋予用户角色，使用户拥有这些角色中定义的权限，一个角色由一个或者多个功能权限点组成。在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【角色管理】，进入角色列表页面（见图2-12：角色列表）：



图 2-12

在角色列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询角色信息
- 新增角色信息
- 修改角色信息
- 删除角色信息
- 权限绑定

### 2.5.1 查询角色信息

当要对某一个或一类具体角色信息进行操作的时候，就需要先进行查询角色信息操作。

在角色信息列表页面，你可以根据角色名查找相应信息。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入角色名称的单个文字或字符串进行查询。



## 2.5.2 新增角色信息

在角色信息列表页面，点击【新增】按钮，进入新建角色信息页面。

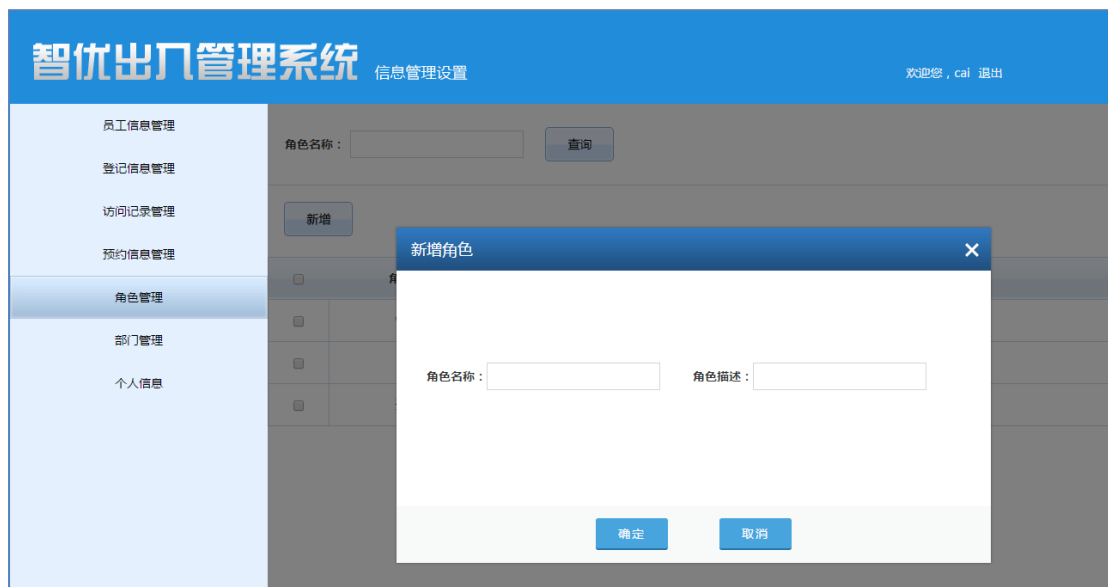


图 2-13

## 2.5.3 修改角色信息

- 1、在角色列表页面，选择需要修改的角色，点击【修改】，进入角色编辑页面。
- 2、修改角色信息，点击【确定】。



图 2-14

## 2.5.4 删除角色信息

在角色信息列表页面，选择需要删除的角色信息，点击【删除】



图 2-15

## 2.5.5 权限绑定

在角色信息列表页面，选择需要删除的角色信息，点击【权限绑

定】，进入权限绑定页面（见图 2-16：权限绑定页面）：



图 2-16

在角色绑定页面，修改角色信息和权限，点击【提交】完成角色权限绑定。

### 【注】

在创建角色时，应注意该角色的员工信息和部门信息是否已经创建，未创建请先创建员工信息和部门信息。

## 2.6 部门管理

部门管理是对整个公司的组织架构进行管理，并在实时通的组织架构中显示公司的组织架构，方便企业员工通过实时通达到整个企业内部员工的畅通交流。

在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【部门管理】，进入部门列表

页面（见图2-17：部门列表）：



图2-17

在部门列表页面中，你可进行以下操作：

- 查询部门信息
- 新增部门信息
- 修改部门信息
- 删除部门信息

### 2.6.1 查询部门信息

当要对某一个或一类具体部门信息进行操作的时候，就需要先进行查询部门信息操作。

在部门信息列表页面，你可以根据部门名称查找相应信息。

同时也可以通过模糊查询方式：比如输入部门名称的单个文字进行查询。

### 2.6.2 新增部门信息

在部门信息列表页面，点击【新增】按钮，进入新建部门信息页面。



图 2-18

### 2.6.3 修改部门信息

1、在部门列表页面，选择需要修改的部门，点击【修改】，进入部门编辑页面。

2、修改部门信息，点击【确定】。



图 2-19

## 2.6.4 删除部门信息

在部门信息列表页面，选择需要删除的部门信息，点击【删除】



图 2-20

## 2.7 个人信息

个人信息是便于内部员工更新自己账号的密码。

在系统管理界面中，点击左侧导航菜单【个人信息】，进入部门列表页面（见图 2-21：个人信息列表）：

图 2-21

在个人信息管理页面，可以进行密码修改操作。

### 【注】

在系统操作中，各功能添加信息，先部门添加，再员工信息添加，后角色信息添加。