

# 软通动力 WePortal 数字协同门户平台 用户操作手册

软通动力信息技术（集团）有限公司

# 目录

1. 软通动力 WePortal 数字门户平台 .....	4
1.1. 平台简介 .....	4
1.2. 注册 .....	4
1.2.1. 注册后加入其他租户 .....	6
1.2.2. 注册后创建租户 .....	7
1.3. 登录 .....	8
1.3.1. 手机加验证码登录 .....	9
1.3.2. 手机加密码登录 .....	10
2. 用户平台操作及功能 .....	11
2.1. 工作台 .....	11
2.1.1. 信息卡 .....	11
2.1.2. 全部应用 .....	14
2.2. 消息 .....	15
2.2.1. 系统消息 .....	15
2.2.2. 通知公告 .....	15
2.2.3. 审批通知 .....	16
2.3. 审批 .....	17
2.3.1. 审批中心 .....	17
2.3.2. 数据管理 .....	23
2.3.3. 发起申请 .....	26
2.4. 通讯录 .....	28
2.4.1. 团队联系 .....	28

2.4.2. 内部联系 .....	30
2.5. 文档 .....	30
2.5.1. 我的文档 .....	30
2.5.2. 共享文档 .....	32
2.6. 个人中心 .....	34
2.7. 语言切换 .....	35
2.8. 退出登录 .....	36
3. 管理平台操作及功能 .....	36
3.1. 管理后台 .....	36
3.1.1. 通讯录管理 .....	36
3.1.2. 资讯管理 .....	49
3.1.3. 日志管理 .....	57
3.1.4. 审批设置 .....	61
3.2. 开发中心 .....	64
3.2.1. 接入管理 .....	64
3.2.2. 应用管理 .....	69
3.2.3. 文档管理 .....	78
3.3. 运营平台 .....	78
3.3.1. 租户管理 .....	78

## 1. 软通动力 WePortal 数字门户平台

### 1.1. 平台简介

WePortal 是一款统一门户产品，也是政企数智化底座，基本功能为：应用聚合+统一办公，可服务千行百业。集成系统统一接口、数据流、信息流、 workflow、身份认证，通过门户形式打通零代码构建审批表单的基础应用+自建应用接入+第三方应用市场，实现应用生态的单点登录、标准化、统一化。破除政企高校的传统信息化壁垒，达成客户成功。

### 1.2. 注册

软通内部租户可以不用注册，忽略本部操作，直接进行登录

(1) 在登录页面点击【注册】按钮，进入到注册页



(2) 填写注册信息

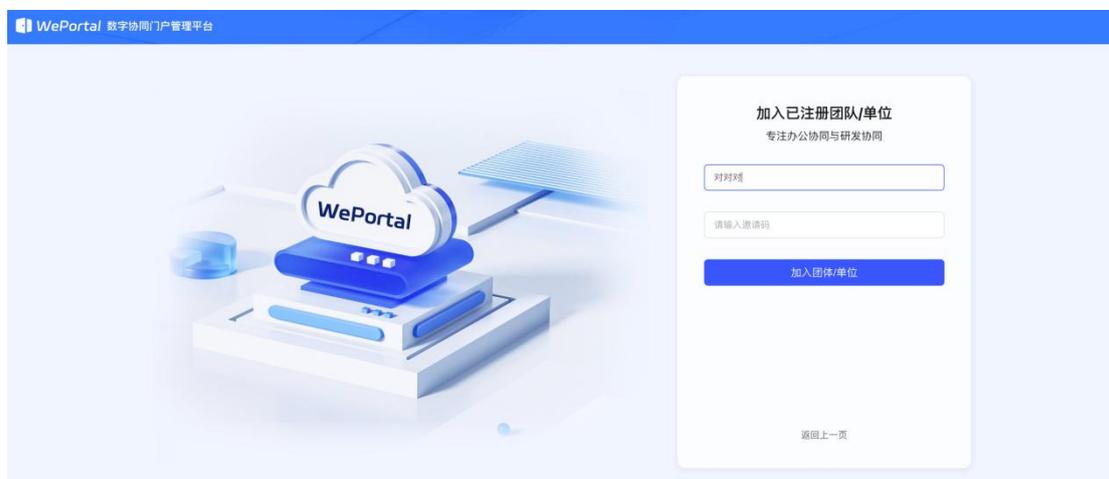


## 1.2.1. 注册后加入其他租户

(1) 填写完注册信息后,点击注册进入到创建或加入团队页面



(2) 点击【加入已注册团队/单位】，填写姓名与邀请码（邀请码是已注册团队/单位的管理员在管理后台添加的）



(3) 加入等待页面



(4) 待加入的团队的管理人员在后台用户管理的【邀请与审核】列表审核通过后即可登录

## 1.2.2. 注册后创建租户

(1) 在创建或加入团队页面选择创建团队/单位



(2) 填写租户信息



### (3) 创建租户等待页面

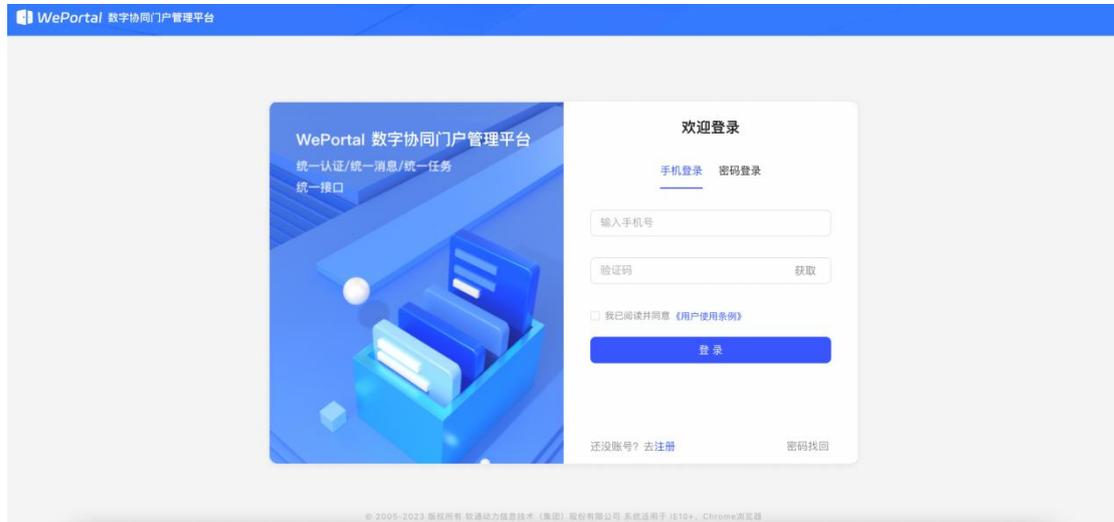


(4) 创建租户后，待 WePortal 运营人员在运营平台审核通过后即可登录 (详见 2.6.1.1 租户列表管理)，审核不通过可重新申请

## 1.3. 登录

### 1.3.1. 手机加验证码登录

#### 输入手机号和验证码



#### 选择租户:



### 1.3.2. 手机加密码登录



选择租户:



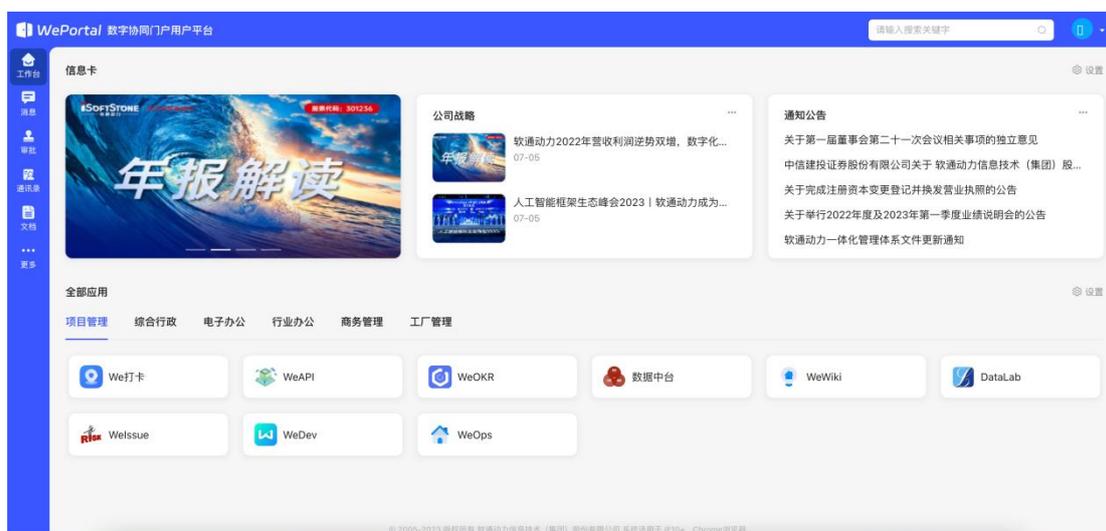
登录后界面:



## 2. 用户平台操作及功能

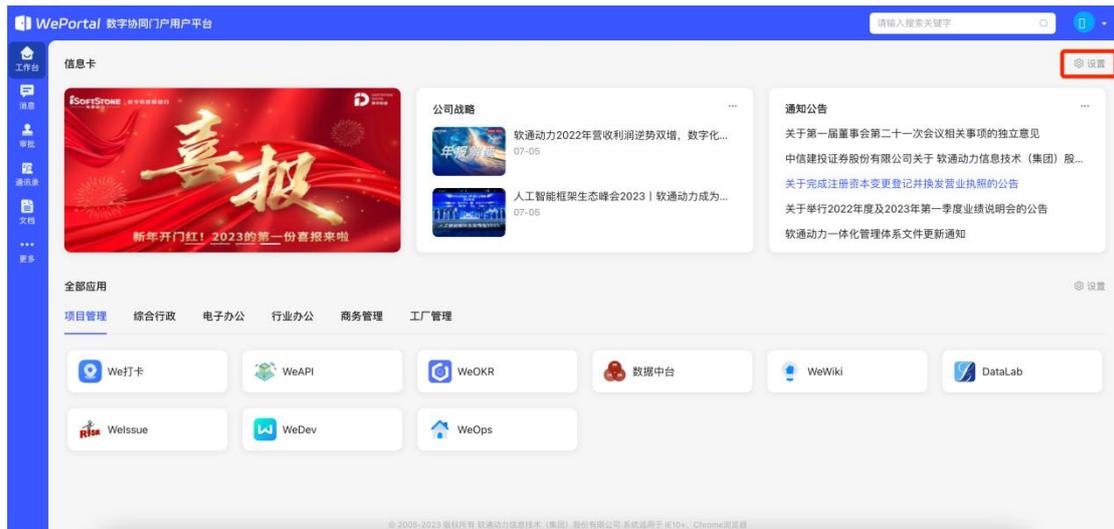
### 2.1. 工作台

工作台包含信息卡及全部应用 2 个部分组成, 可能根据个人习惯设置卡息和应用的展示顺序

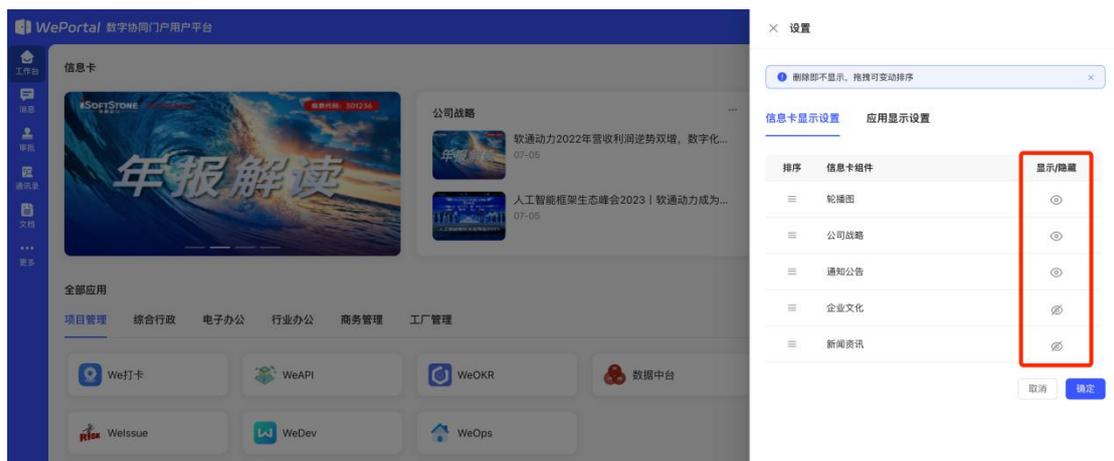


#### 2.1.1. 信息卡

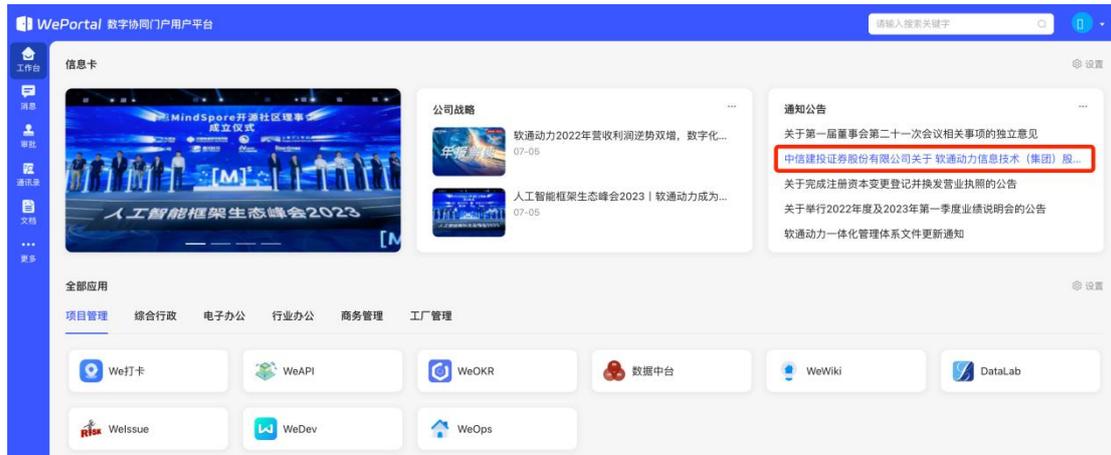
(1) 信息卡设置, 可以改变信息卡顺序, 隐藏信息卡



(2) 点击轮播图可跳转到相应地址(如没有设置跳转地址则不会跳转)



(3) 点击其他信息卡的标题会跳转到详情:



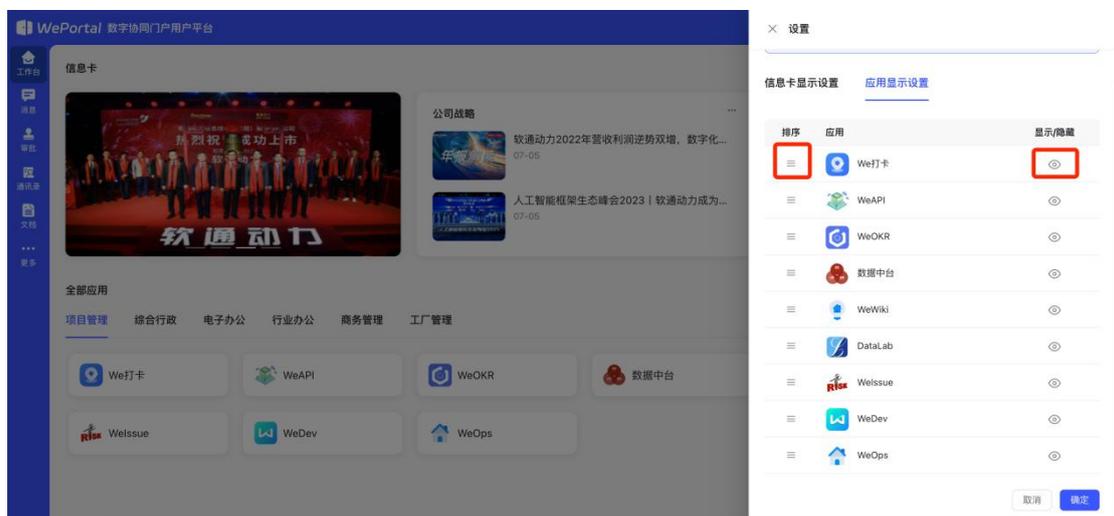
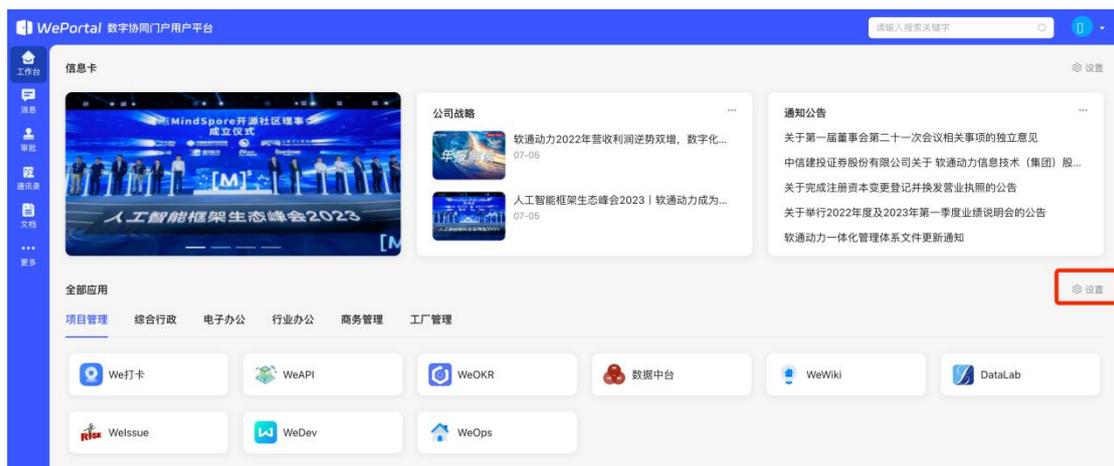
(4) 点击信息卡上的...会跳转到更多列表





## 2.1.2. 全部应用

(1) 应用设置,可以改变应用显示顺序,隐藏应用



## 2.2. 消息

消息模块包括系统消息，通知公告，审批通知



### 2.2.1. 系统消息

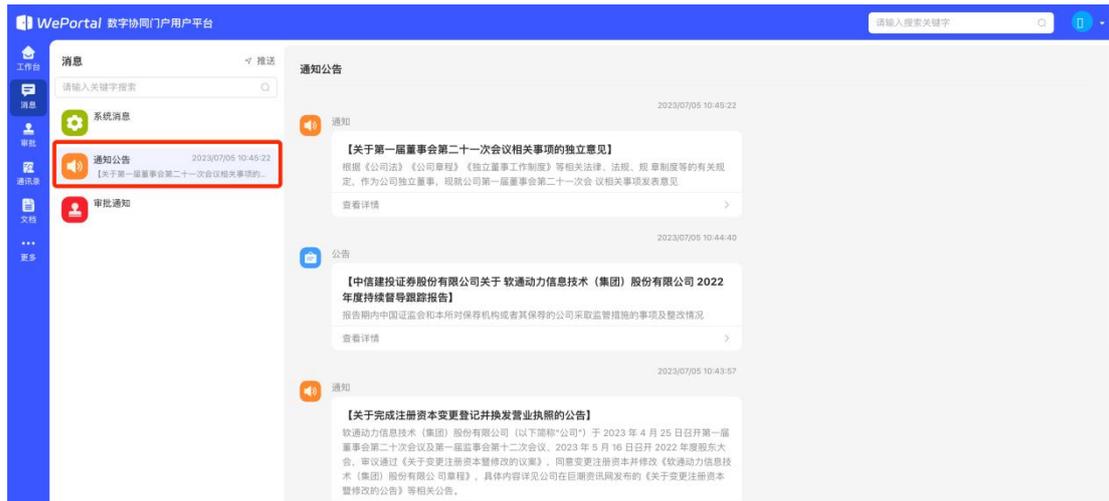
(1) 系统消息记录了文件共享等其他与系统相关的消息



(2) 点击查看详情,跳转到详情

### 2.2.2. 通知公告

(1) 通知公告消息显示所有的通知公告



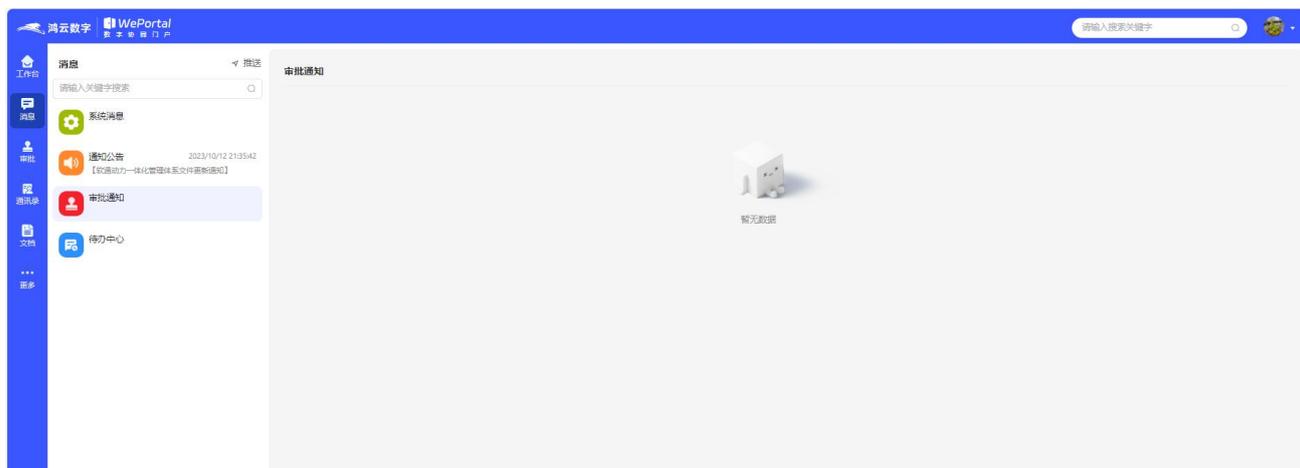
(2) 点击查看详情,可跳转到详情



### 2.2.3. 审批通知

(1) 审批通知消息记录跟当前用户有关的审批,待审批、审批被拒绝、提交

的审批被通过等

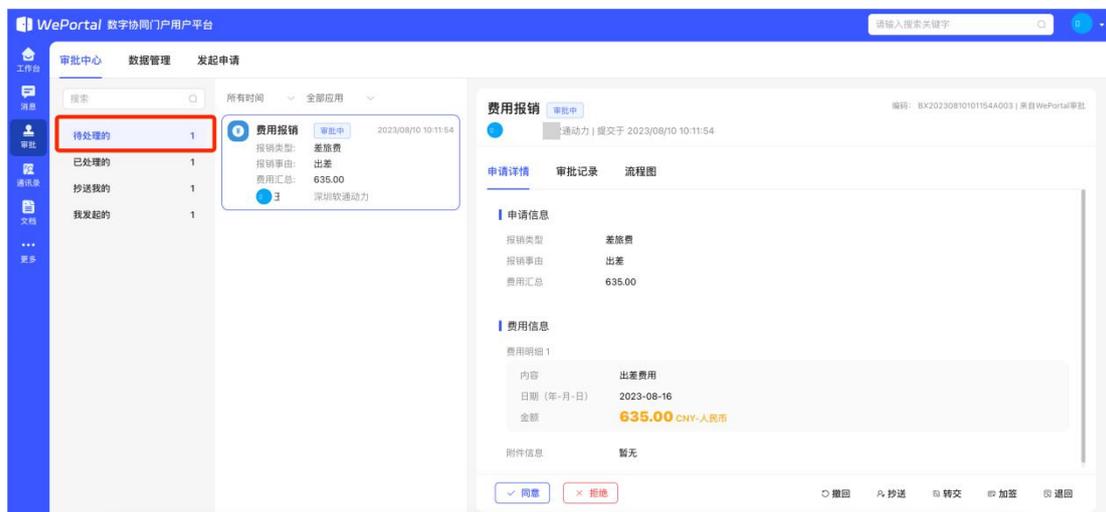


(2) 点击查看详情跳，转到对应的审批位置

## 2.3. 审批

### 2.3.1. 审批中心

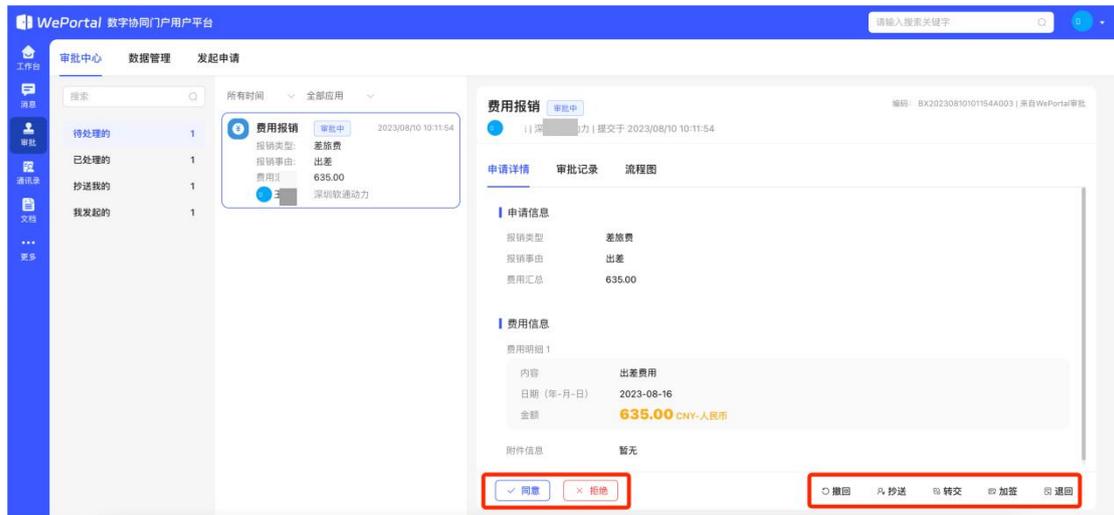
(1) 进入审批中心



#### 2.3.1.1. 待处理的

(1) 待处理的显示当前用户需要审批的数据，可以进行同意、拒绝、抄送、

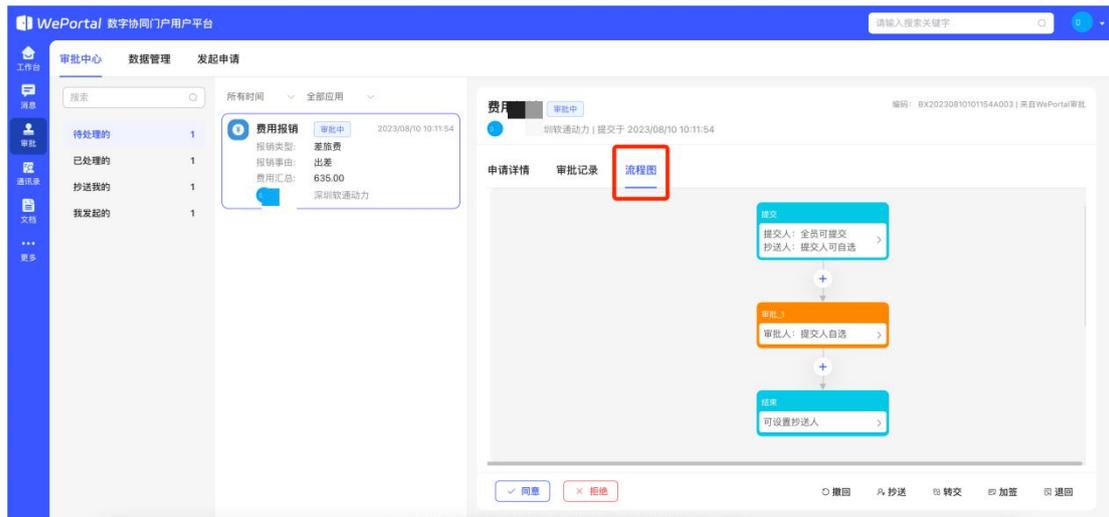
## 转交、加签、退回等操作



### (2) 查看审批记录



### (3) 查看流程图



### 2.3.1.2. 已处理的

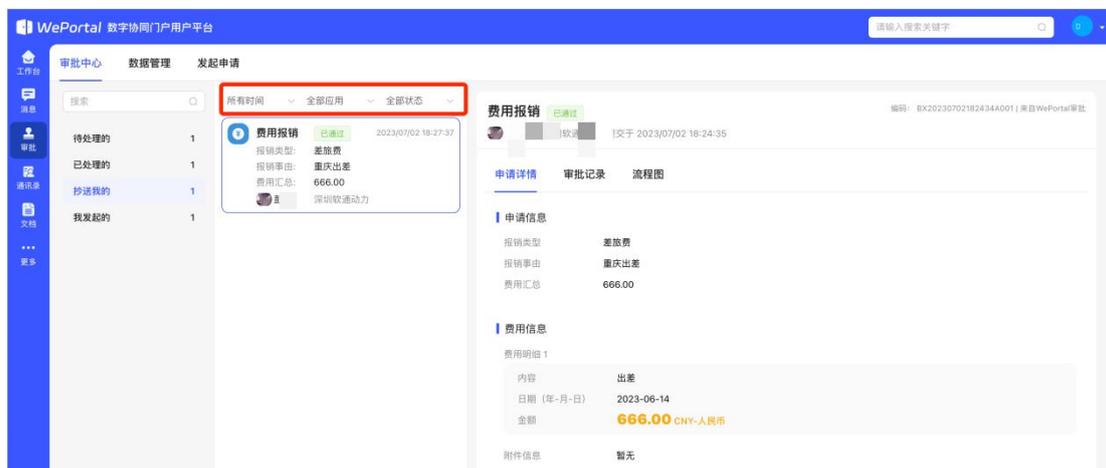
(1) 已处理的显示当前用户已经处理的数据，同时可以通过上面的选择器去筛选。同时同上述待处理一样可以查看审批记录，以及流程。





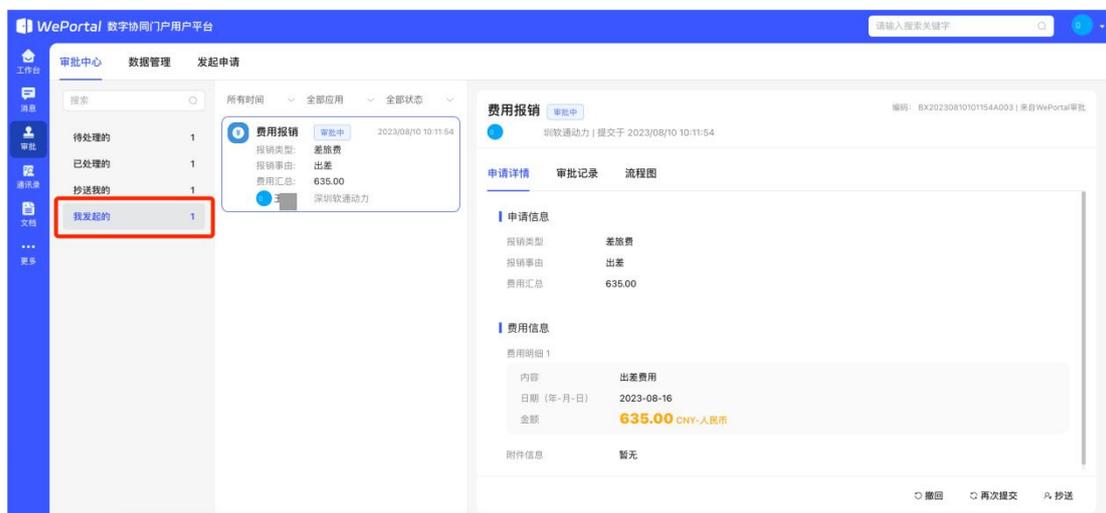
### 2.3.1.3. 抄送我的

(1) 点击抄送我的查看抄送给用户的信息，能够通过筛选器去筛选，同时同上述待处理一样可以查看审批记录，以及流程。



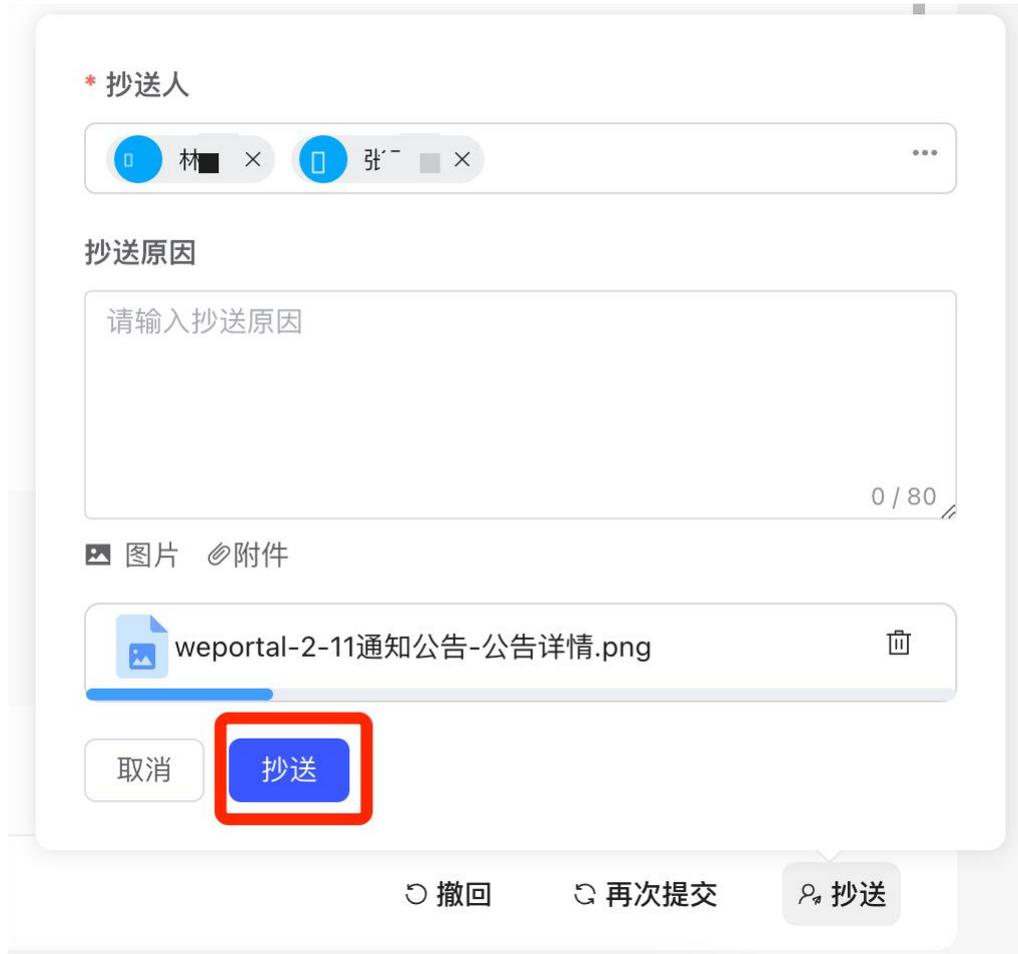
### 2.3.1.4. 我发起的

(1) 点击我发送的查看当前用户发起的信息，能够通过筛选器去筛选，同时同上述待处理一样可以查看审批记录，以及流程。



(2) 点击抄送弹出抄送窗口，添加附件和描述，最后点击抄送就能够发送抄送。



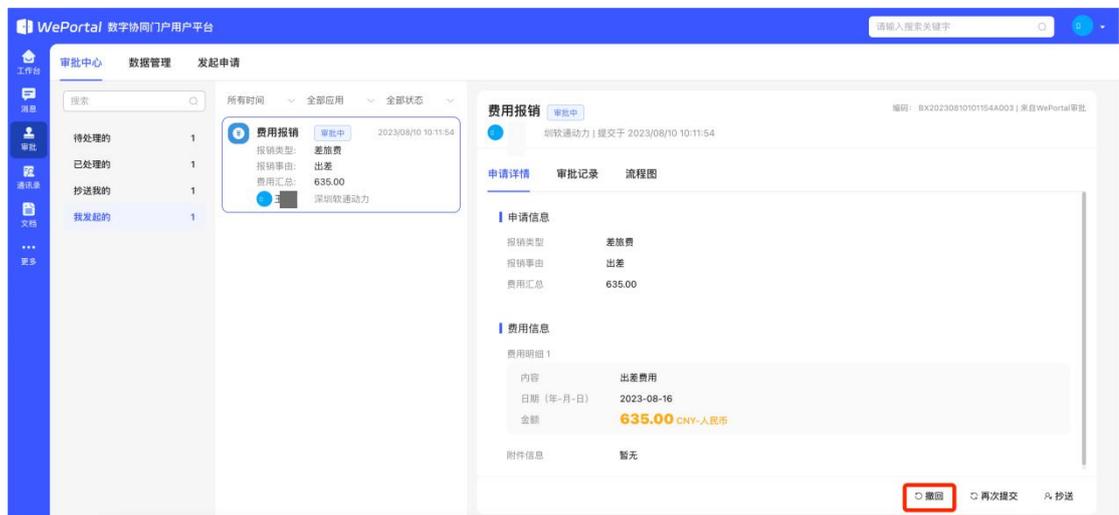


(3) 点击再次提交就会跳转到编辑页面，允许重新编辑



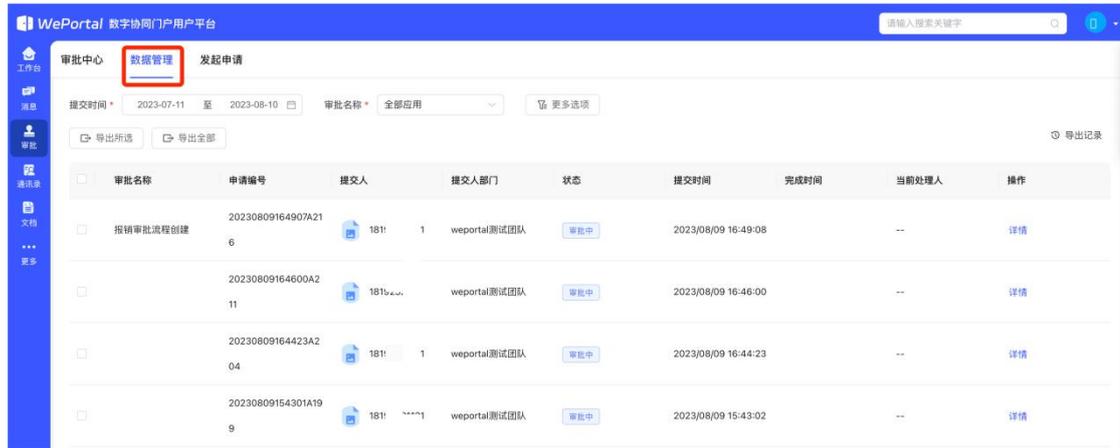


#### (4) 撤回就会撤销提交申请

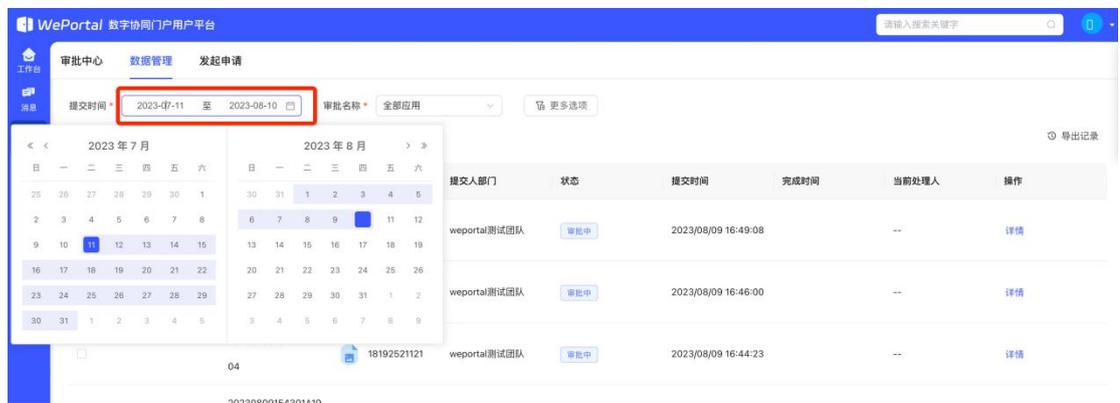


### 2.3.2. 数据管理

#### (1) 点击数据管理跳转到数据管理页面



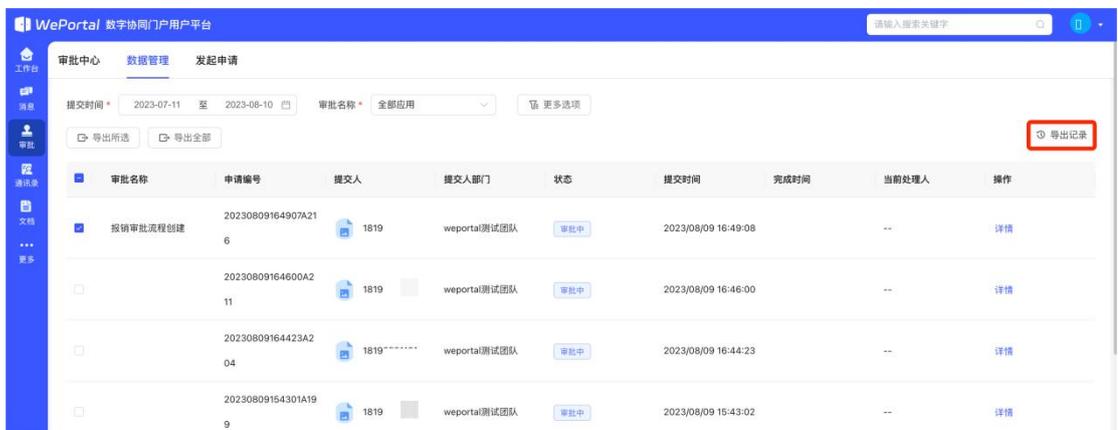
(2) 可以通过时间，应用名称等筛选数据



### (3) 导出数据



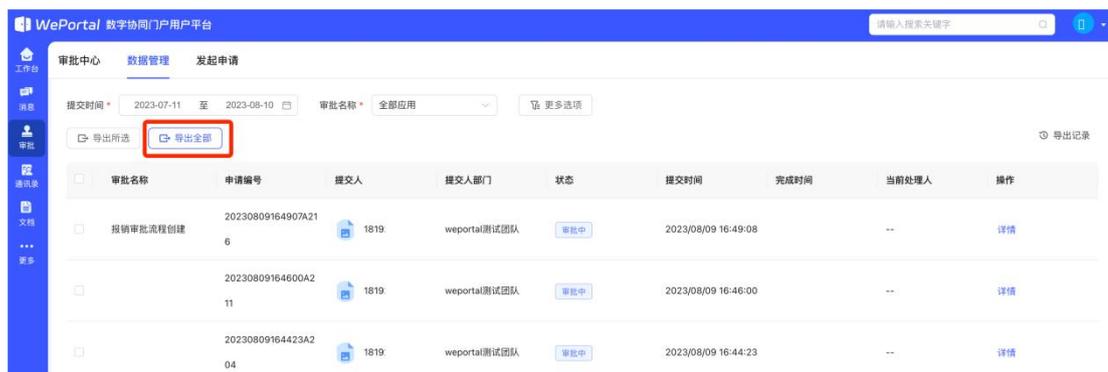
### (4) 点击导出记录跳转到导出记录页面



### (5) 点击下载

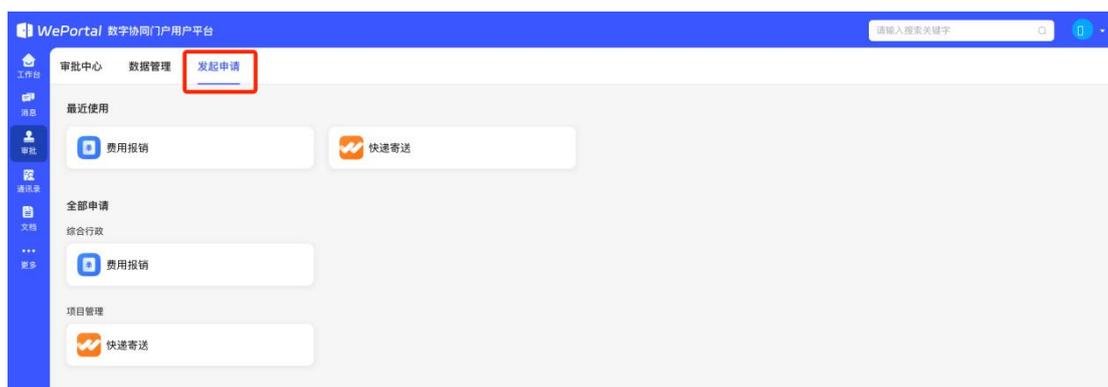


(6) 导出全部可以导出全部数据，与上述一样



### 2.3.3. 发起申请

(1) 点击发起申请



(2) 点击要选择的发起的类型 这里用快速寄送为例子：

点击快速寄送



(3) 进入编辑快速寄送的界面

WePortal 数字协同门户管理平台

请输入搜索关键字

审批中心 数据管理 发起申请

返回上一页 快速寄送

### 快速寄送

用于因公快速寄送申请

\* 寄送事由  
请输入  
0 / 300

\* 付款方式  
请选择

#### 物品明细

\* 名称  
请输入

\* 数量  
请输入

+ 添加明细

物品明细汇总-数量  
0

\* 收件人  
请输入  
0 / 300

\* 收件地址  
请输入  
0 / 300

\* 联系电话  
请输入

\* 备注  
请输入  
0 / 300

#### 选择审批人 流程图

1 发起  
抄送 0 人  
请选择人员

2 审批  
\* 审批 0 人  
请选择人员

3 结束

取消 保存草稿 提交

(4) 可以选择申请人，也可以查看审批的具体流程



(5) 点击提交就会提交批，点击保存草稿就会临时存储并不会提交申请，点击取消会直接清空数据返回上一个页面。审批-->审批中心-->我发起的里面查看单据。



## 2.4. 通讯录

### 2.4.1. 团队联系

(1) 点击通讯录进入通讯录页面



(2) 点击视图旁的扁平视图图标与层级视图图标 会改变展示的样式

扁平视图：展示全部团队名称列表

层级视图：按层级结构展示目录与团队

(3) 点击创建团队弹出窗口，输入信息点击确定就可以跳转到对应的地方



(4) 点击对应的团队就能查看对应团队的人员



## 2.4.2. 内部联系

(1) 点击内部联系，查看联系列表



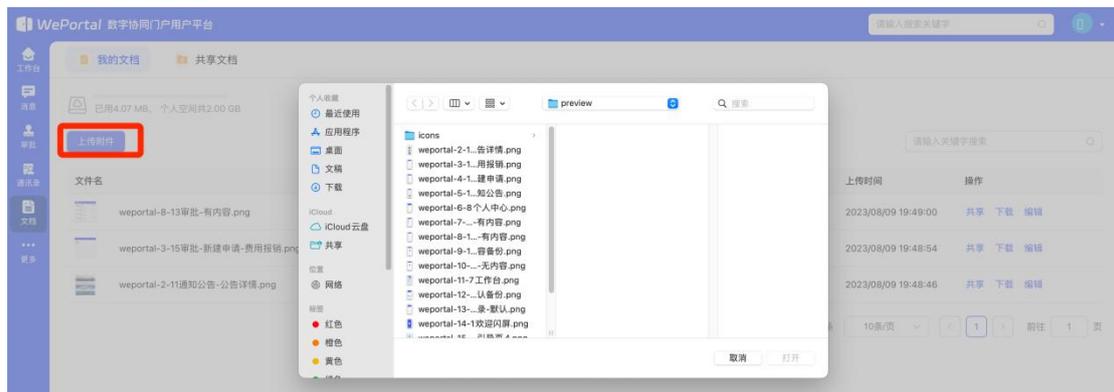
## 2.5. 文档

### 2.5.1. 我的文档

(1) 点击文档进入我的文档界面，上传自己停留的文档



(2) 点击上传文档，选择文件上传。



(3) 选择文件点击共享

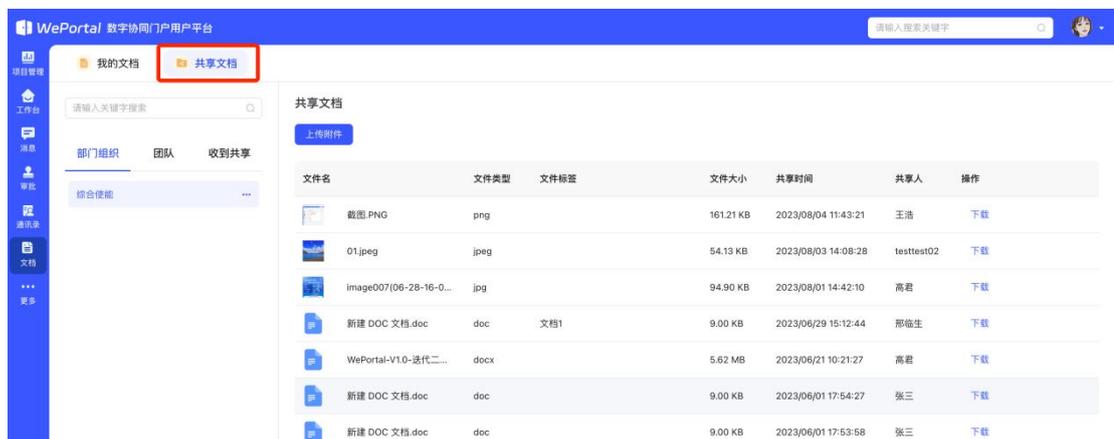


(4) 选择共享的人或者部门，点击确定，确定共享的范围

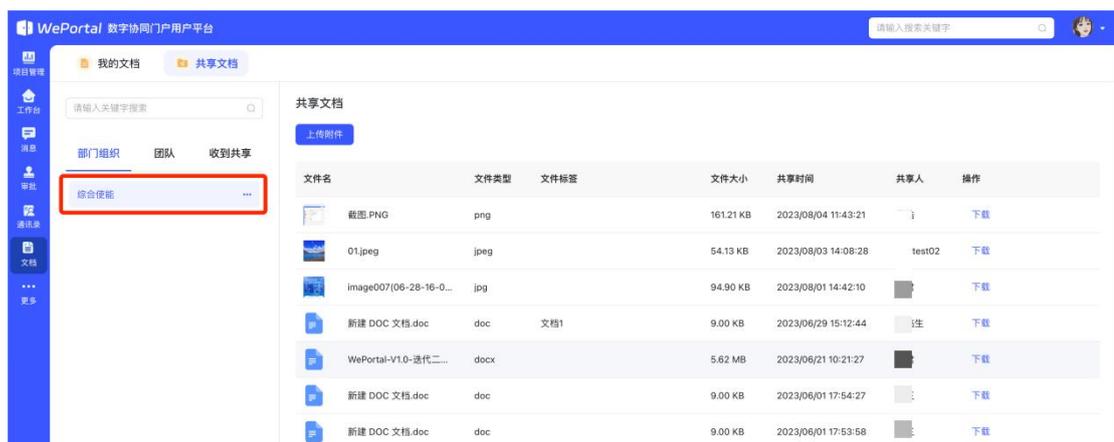


## 2.5.2. 共享文档

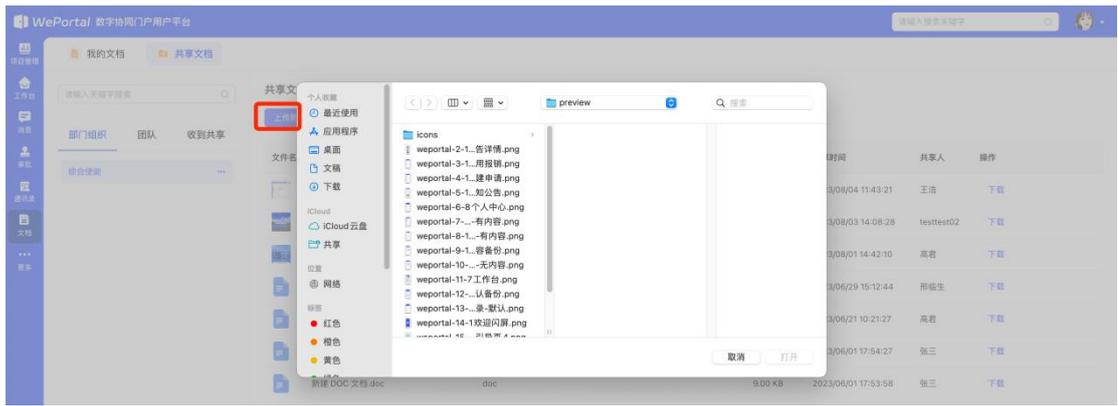
(1) 点击共享文档进入文件共享界面，可以查看其他用户分享的文档



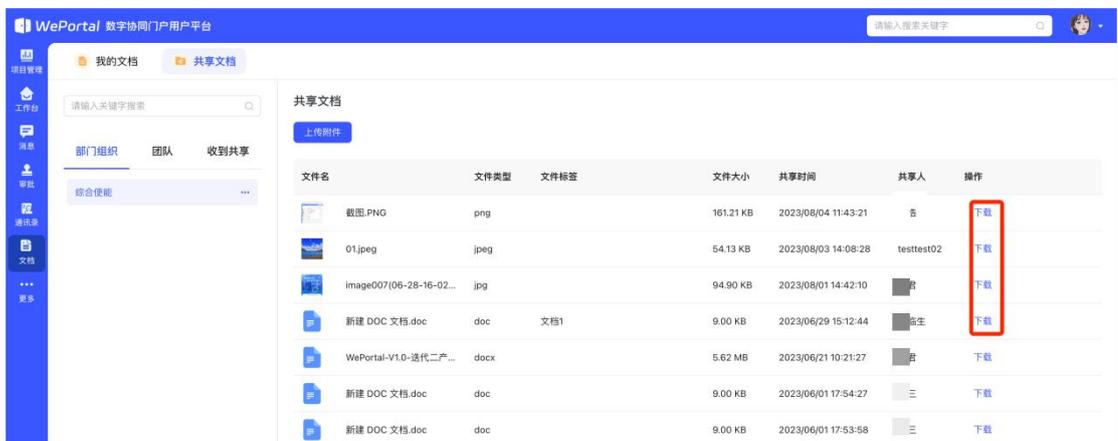
(2) 点击部门名称查看 共享的文件



(3) 点击上传按钮，上传需要共享的文件



(4) 点击下载，下载对应需要下载的文件



(5) 选择团队或收到共享 就可以查看团队内的文件，以及自己收到的共享



(6) 输入要搜索的部门就可以搜索，对应的部门



## 2.6. 个人中心

(1) 点击图像会弹出菜单



(2) 点击用户名会跳转到个人中心



(3) 点击个人信息会显示个人信息



(4) 点击修改会变成个人信息修改页面



(5) 点击修改密码就会变成修改页面的界面，按照要求输入对应信息点击确定就可修改密码

## 2.7. 语言切换

(1) 点击头像框出现的窗口中选择语言，选择需要的语言就可以转换语言



## 2.8. 退出登录

(1) 点击图像框，点击退出登录然后点击确定就会回到登录页面



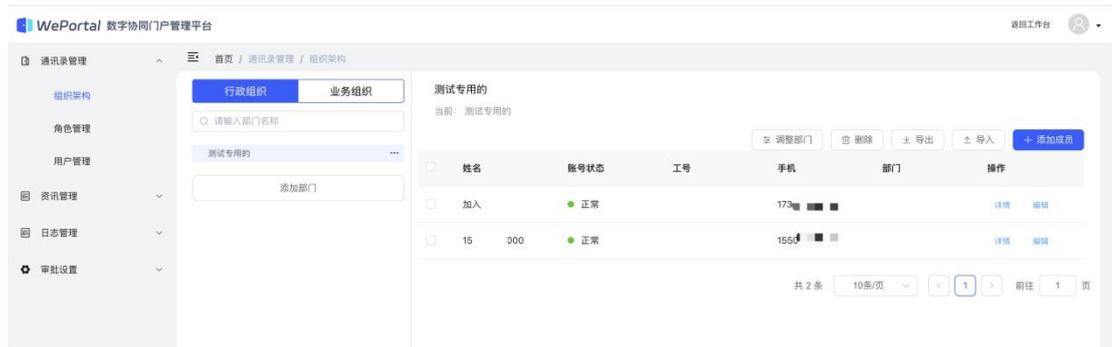
## 3. 管理平台操作及功能

### 3.1. 管理后台

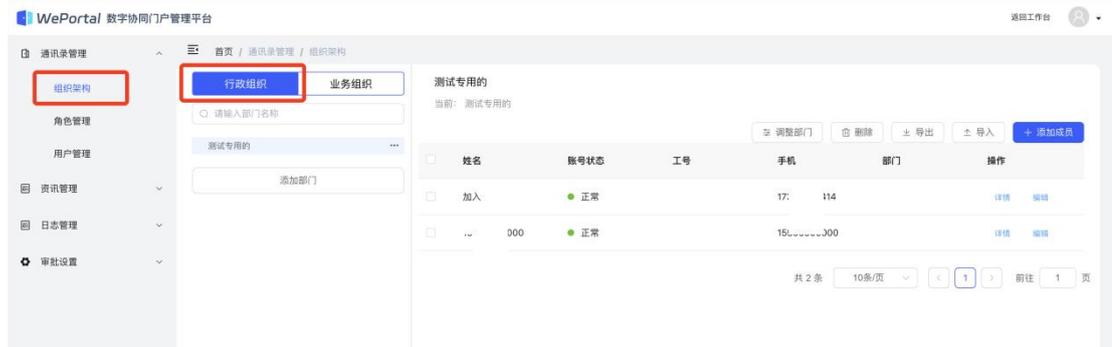
#### 3.1.1. 通讯录管理

##### 3.1.1.1. 组织架构

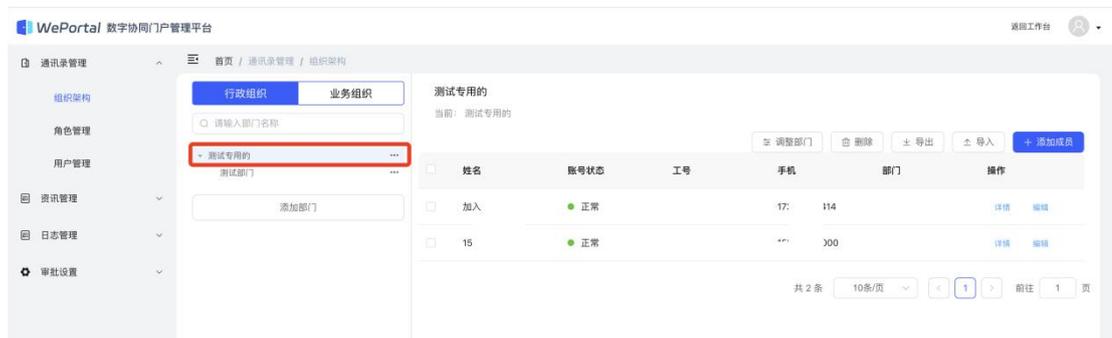
(1) 点击通讯录管理-->组织架构进入组织架构页面



(2) 点击行政组织查看行政组织树



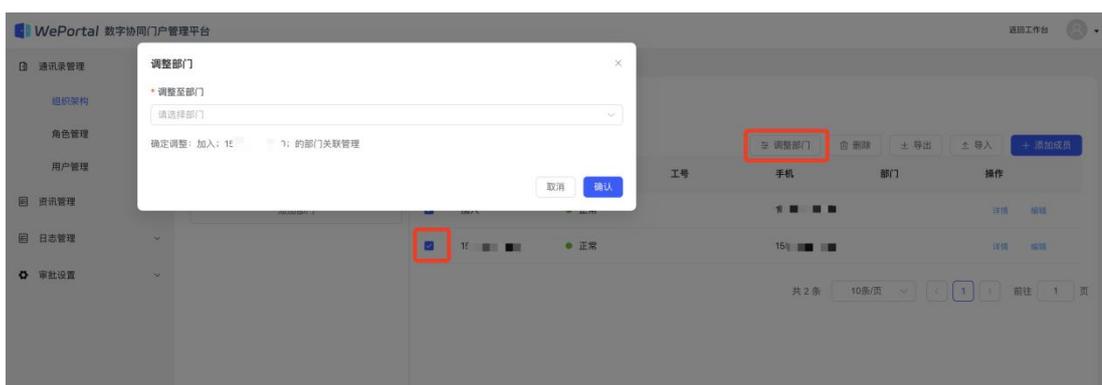
(3) 点击部门左侧三角可查看对应部门下的对应的人员



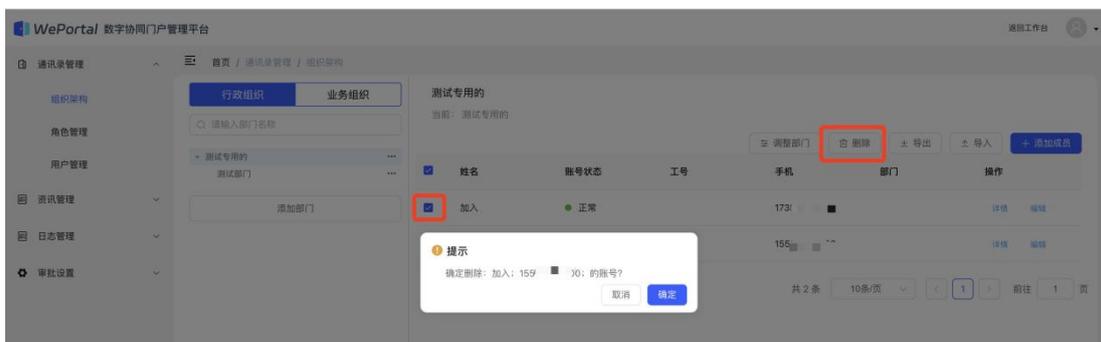
(4) 点击人员列表的详情或编辑可查看人员详细信息并编辑



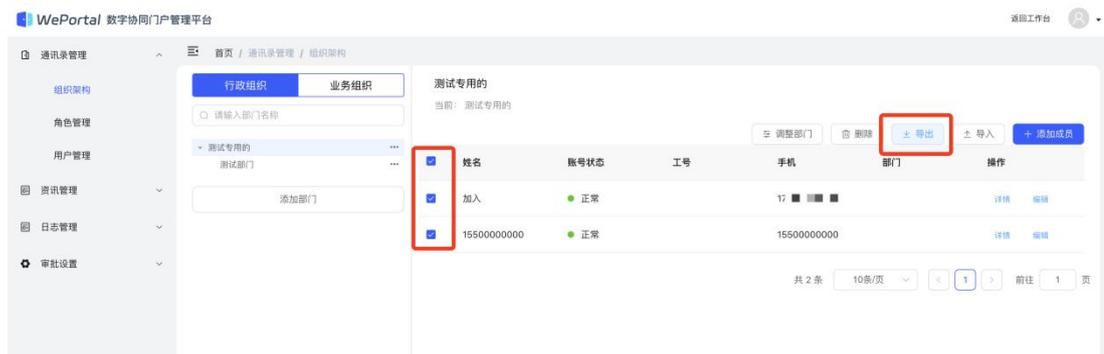
(5) 勾选人员点击调整部门，选择需要调整到哪个部门，可调整员工所在部门



(6) 勾选员工或者点击删除按钮可将从本部门移除，本页面也支持批量选择后批量删除



(7) 勾选员工，点击导出按钮可导出员工信息到 excel 文件中



(8) 点击导入，选择需要导入的 excel 文件，导入员工数据。



数据格式如下

用户序号	部门编号	部门名称	账号	用户名称	员工工号	用户邮箱	手机号码	用户性别	帐号状态
114495091	1	综合运维	184787894981	顾琳7898	1258911	412571232@qq.com	13331	女	正常
83915081	1	综合运维	18478789451	顾琳7899	8954181156	411875232@qq.com	7331	女	正常
83915071	1	综合运维	18478952711	顾琳7899	895411189	1881977999@qq.c	7991	女	正常

(9) 点击添加成员按钮，填写员工信息，添加成员



(10) 在行政组织下的搜索框输入关键字可查询对应的行政组织和组织下的

## 员工



(11) 点击添加部门按钮，添加部门，添加部门时可设置成员的通讯录查看权限。限制本部门成员查看通讯录：限制开启后，本部门成员只能看到限定范围的通讯录隐藏本部门：隐藏本部门开启后，本部门将不会显示在组织通讯录中。

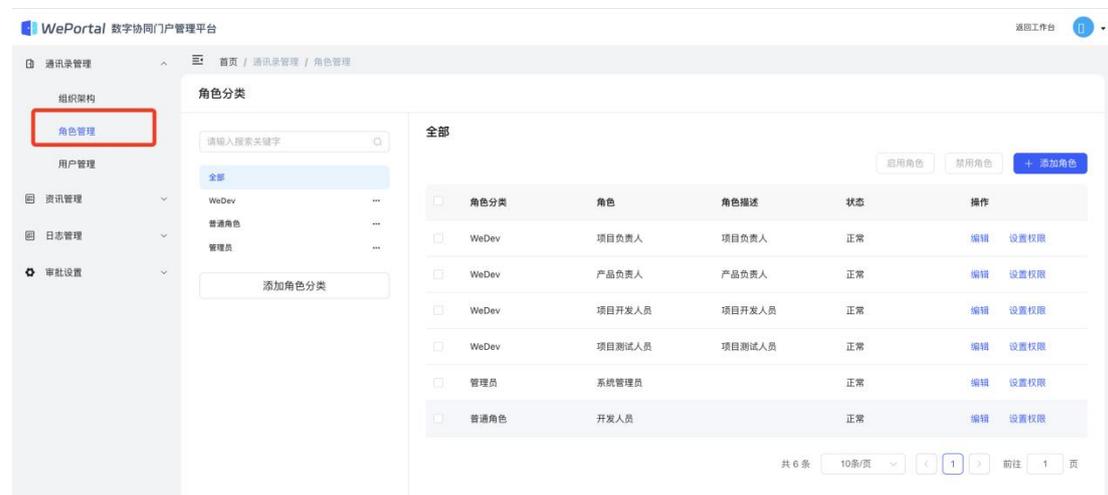


(12) 点击行政组织旁的业务组织按钮，可切换至业务组织页面，展示业务组织树和对应组织下的员工。

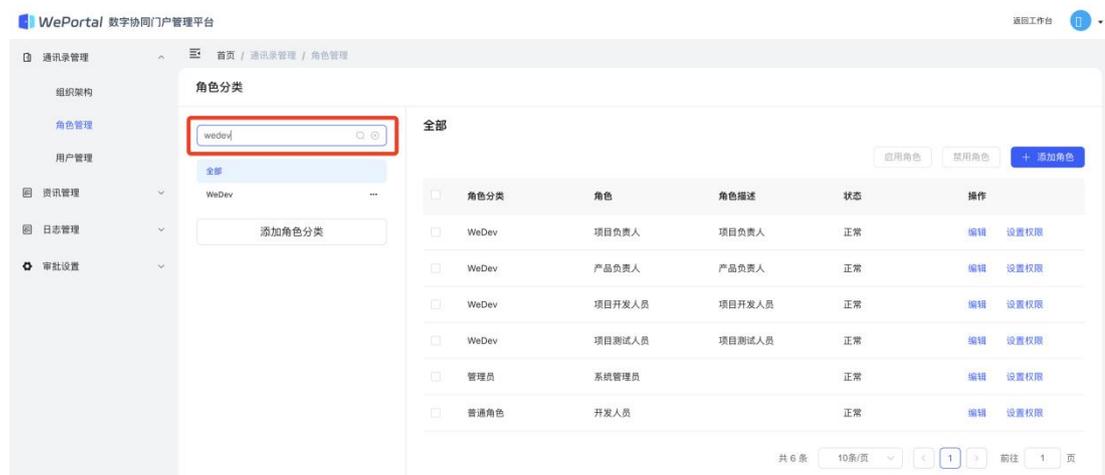
(13) 点击添加业务组织按钮，填写业务组织信息可添加业务组织

### 3.1.1.2. 角色管理

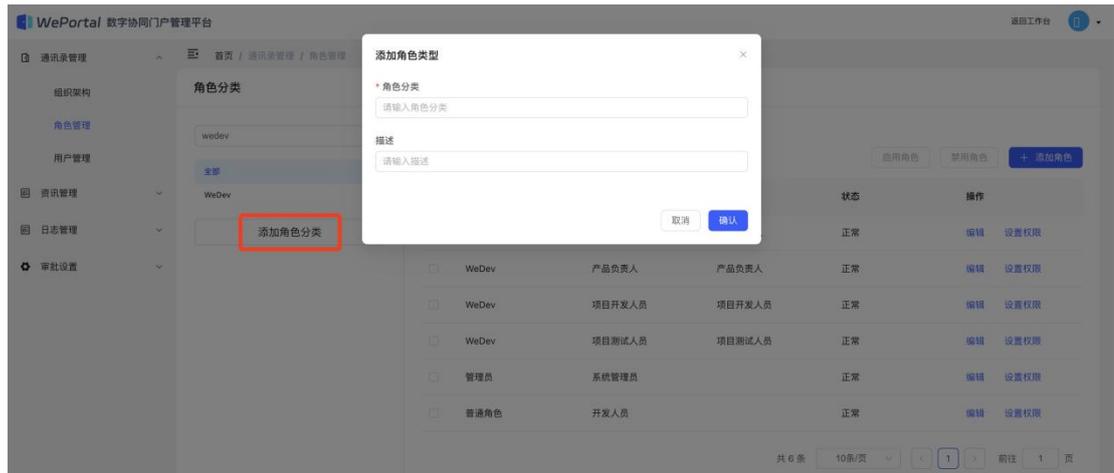
#### (1) 点击角色管理菜单，进入角色管理页面



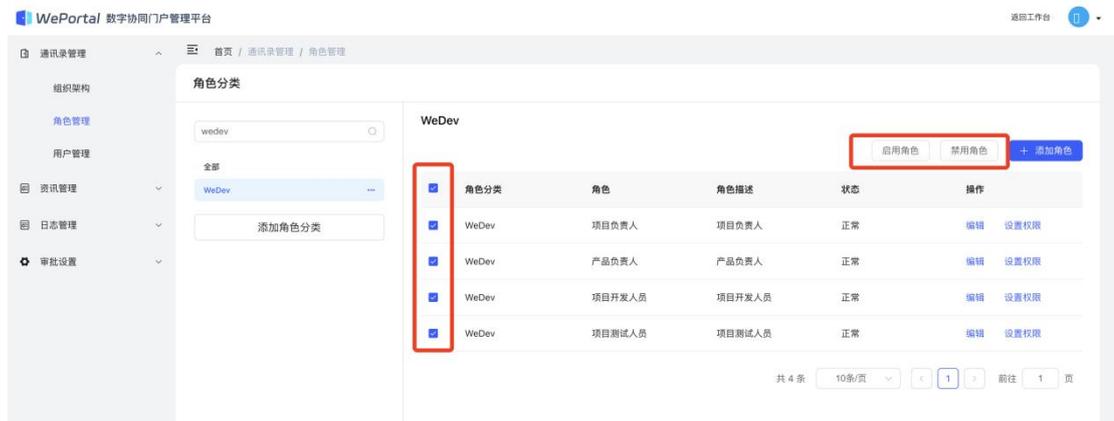
(2) 左侧展示角色分类列表，可通过搜索关键字查询对应的角色分类。右侧展示当前角色分类下包含的角色。



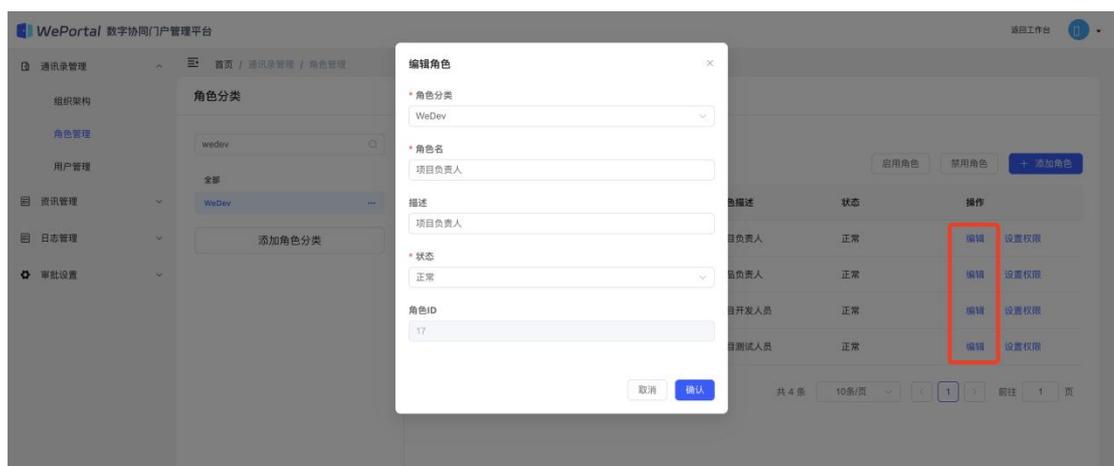
#### (3) 点击添加角色分类按钮，添加角色分类



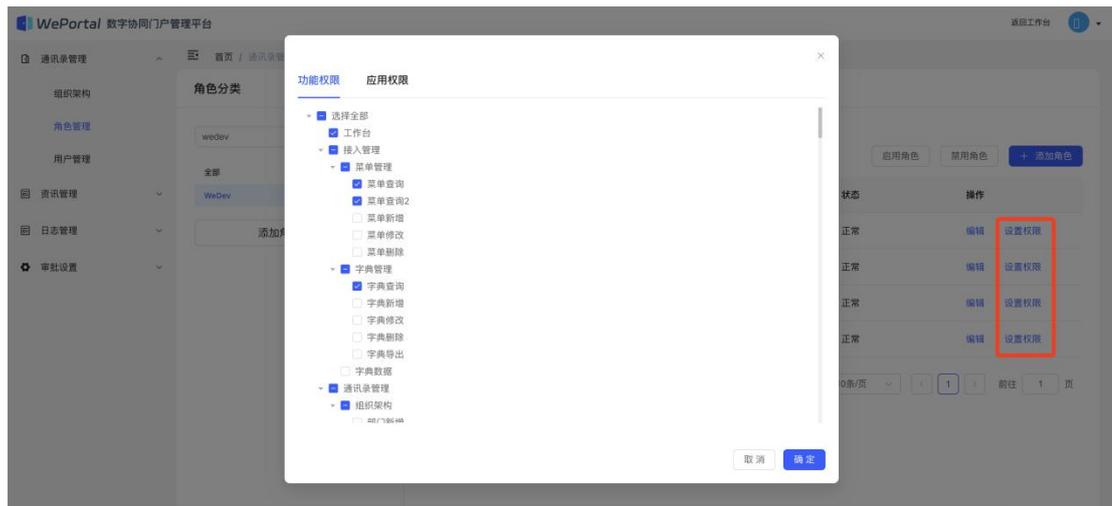
#### (4) 选择角色后开对角色进行启用禁用操作



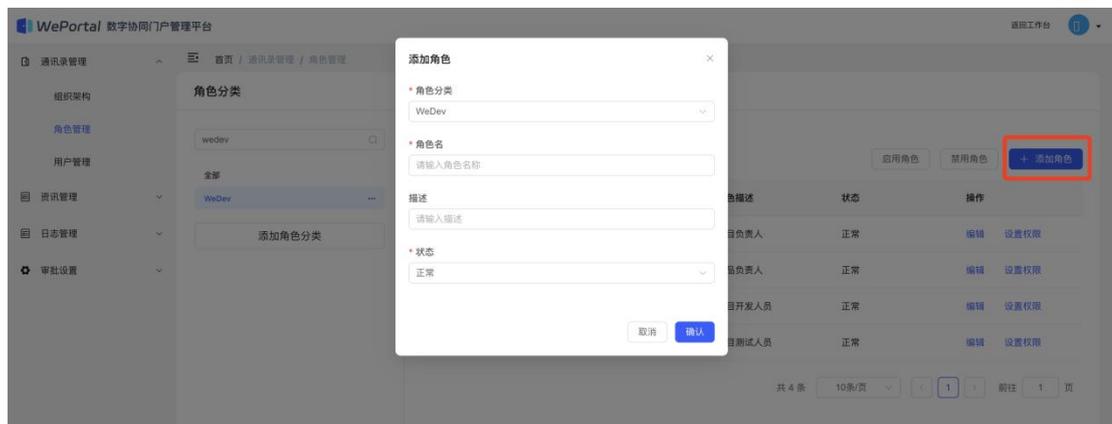
#### (5) 点击编辑按钮，编辑角色基础信息



#### (6) 点击设置权限可为角色分配功能权限



(7) 点击添加角色按钮，添加角色



### 3.1.1.3. 用户管理

#### 1. 账号管理

(1) 点击用户管理菜单，选择账号管理可查看当前租户下的用户列表。

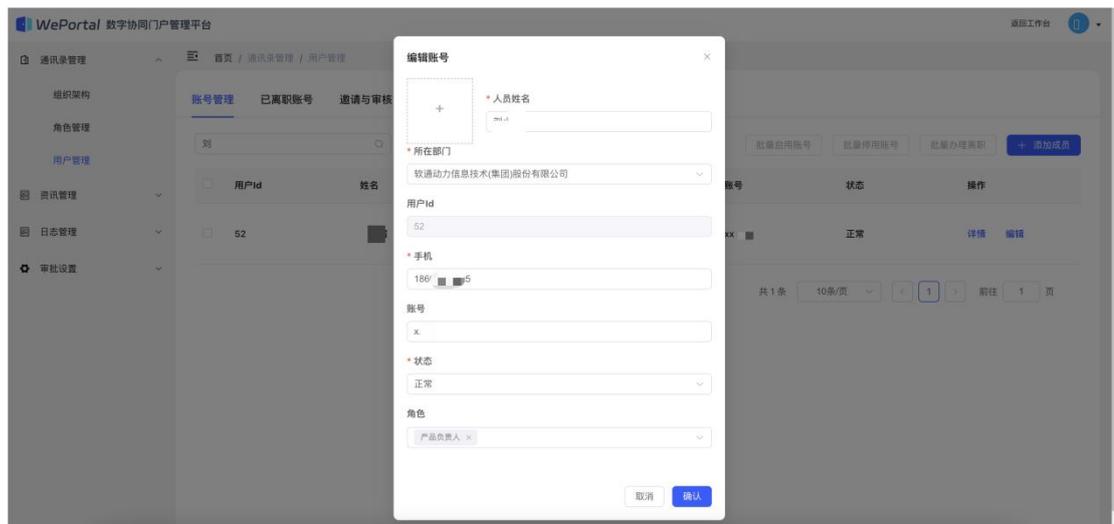
(2) 在搜索框输入关键字通过输入姓名，手机号，账号进行搜索



(3) 点击详情按钮可查看人员详情

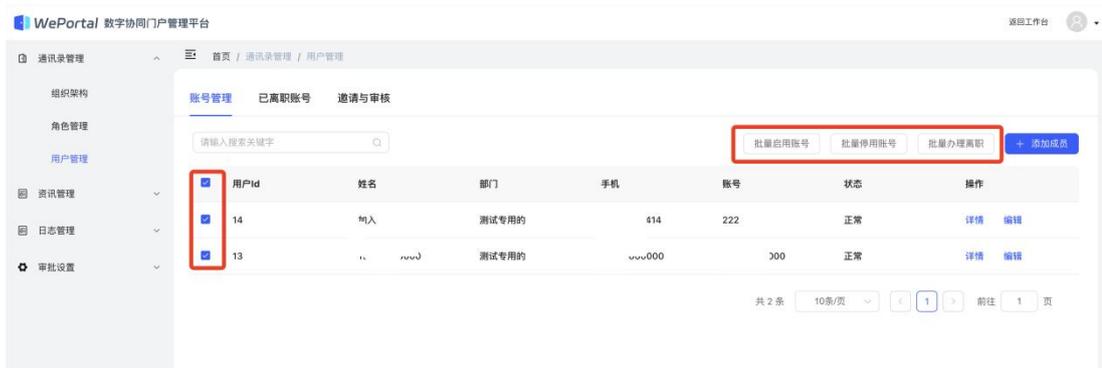


(4) 点击编辑按钮，可修改用户基础信息



(5) 选择用户后可对用户进行批量启用，批量停用，批量办理离职操作。

停用后将无法登录门户平台，启用后可正常登录



(6) 点击“添加成员”按钮，弹出表单，填写用户信息，添加用户。

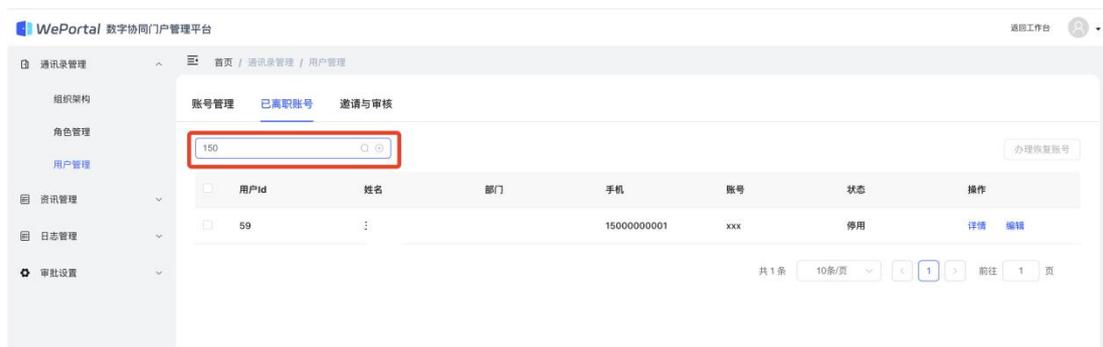


## 2. 已离职账号

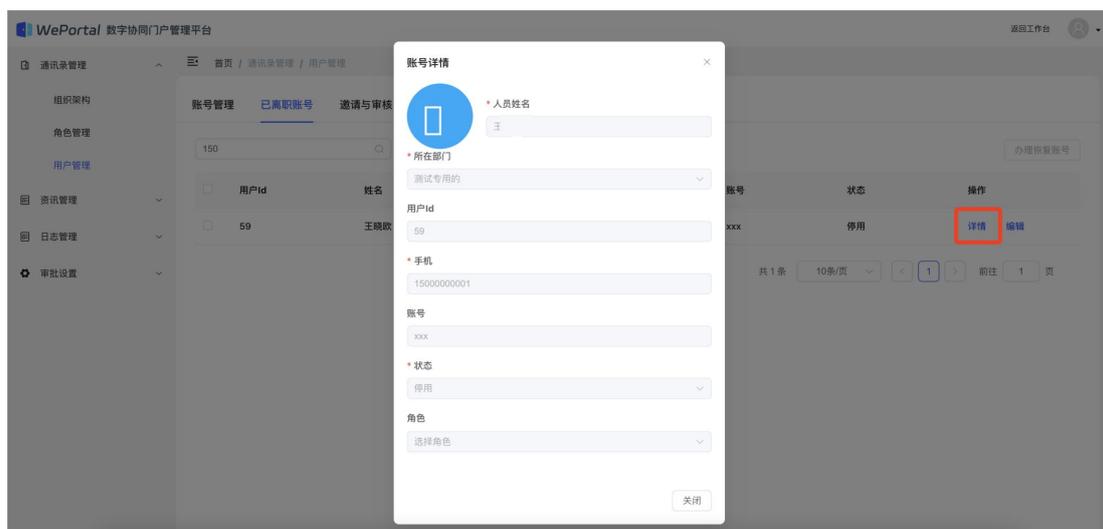
(1) 点击已离职账号菜单，进入离职人员页面，展示离职人员列表。



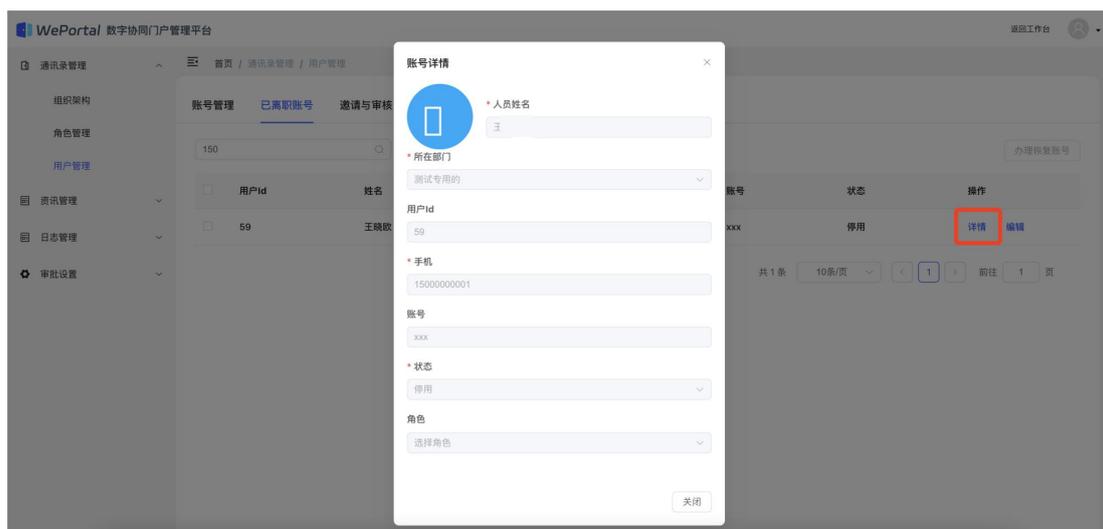
(2) 在搜索框支持输入姓名，手机号，账号进行搜索。



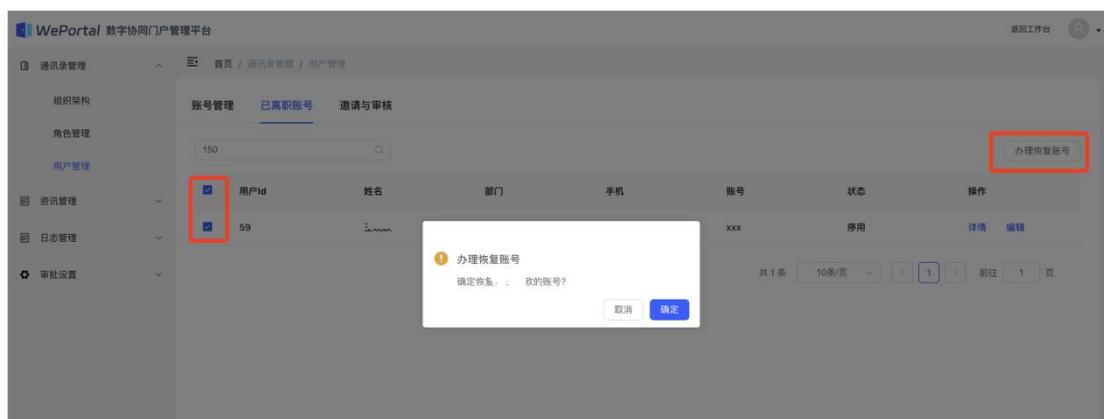
(3) 点击详情按钮可查看用户详情。



(4) 点击编辑按钮，可修改用户信息。



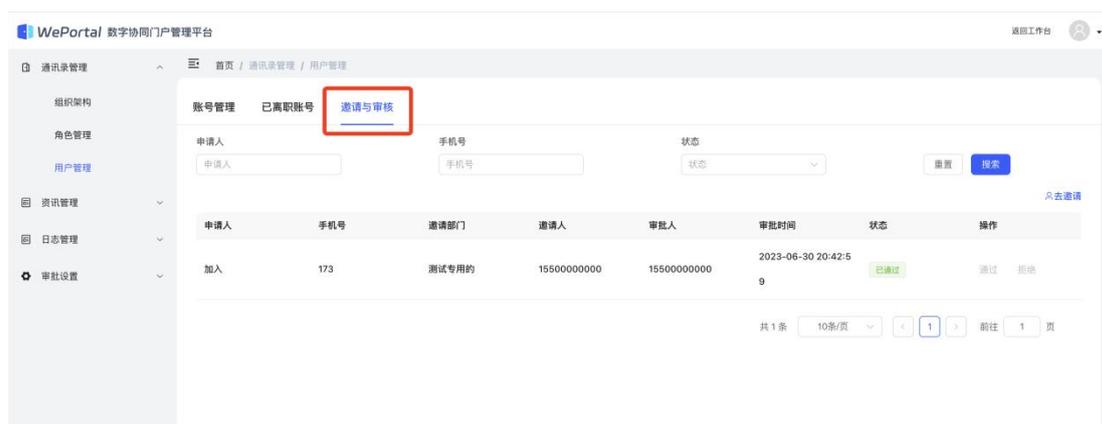
(5) 点击办理恢复账号按钮，恢复账号状态



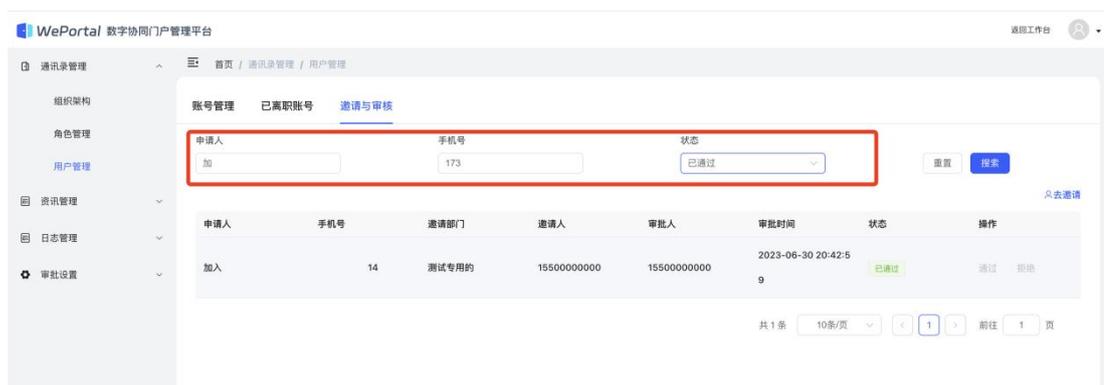
### 3. 邀请与审核

#### 1) 审核列表

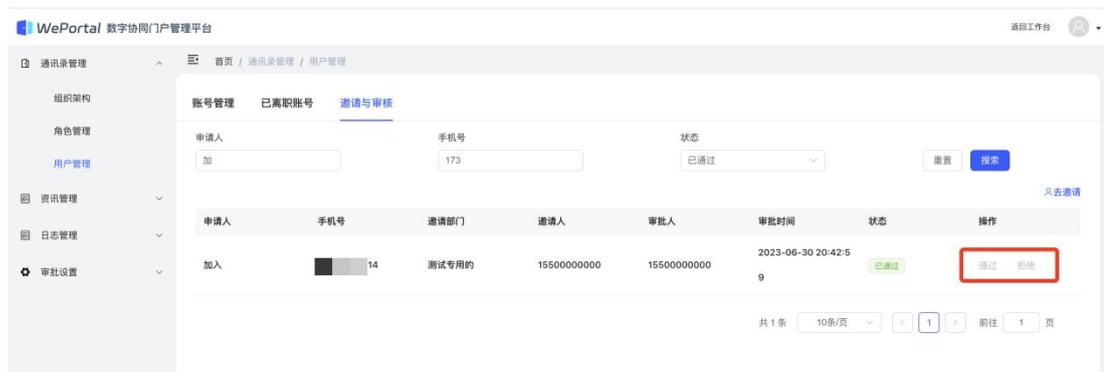
(1) 点击邀请与审核菜单，展示审核列表。



(2) 可通过条件搜索框搜索用户，审核条件有申请人，手机号，审核状态。点击搜索按钮进行搜索。支持通过申请人，手机号，审核状态快速搜索

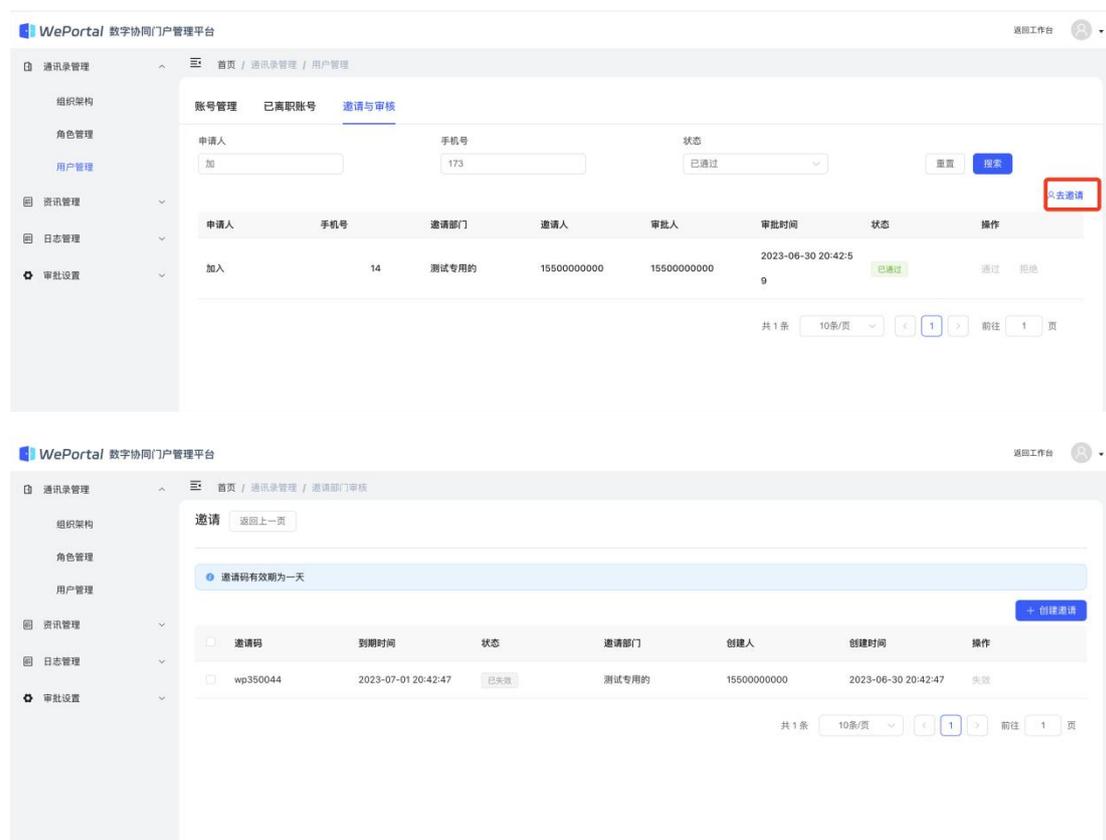


### (3) 点击通过或拒绝按钮更改用户审核状态，通过时需要输入邀请人账号



## 2) 邀请列表

### (1) 点击管理后台>通讯录管理>用户管理>邀请与审核>去邀请按钮，进入邀请列表页面



### (2) 点击创建邀请按钮，创建邀请，邀请码有效期为 1 个自然日。



## 3.1.2. 资讯管理

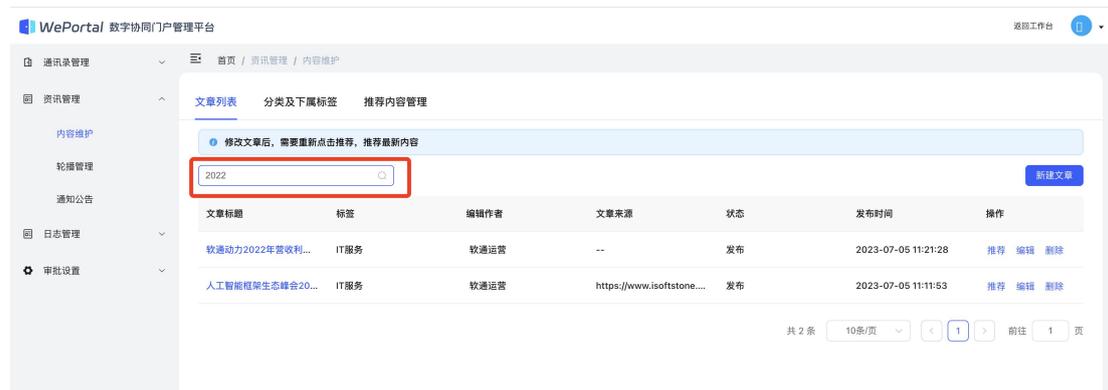
### 3.1.2.1. 内容维护

#### 1) 文章列表

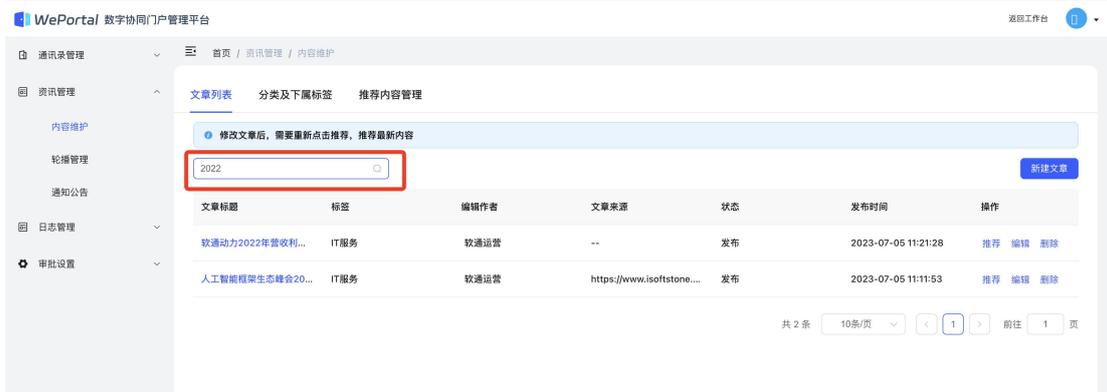
(1) 点击资讯管理/内容维护/文章列表目录展示文章列表



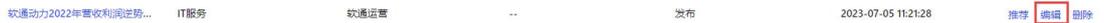
(2) 搜索框支持通过输入标题或标签进行搜索



### (3) 点击文章标题下的蓝色字体，可展示文章详情



### (4) 点击编辑按钮，可编辑文章。



### (5) 点击删除按钮，删除文章。

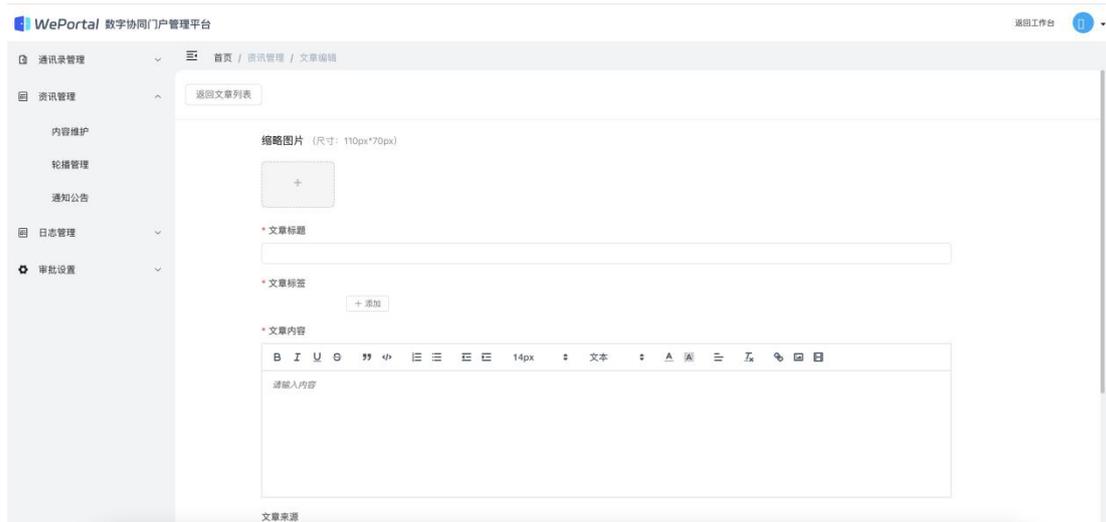


(6) 点击推荐按钮，选择将文章推荐到对应板块



(7) 点击新建文章按钮，进入文章编辑页面，可上传文章封面，编辑标题，内容等。





## 2) 分类及下属标签

(1) 点击分类及下属标签目录，展示文章分类列表。



(2) 搜索框可搜索分类或标签



(3) 点击编辑按钮，修改分类名称。



(4) 点击添加标签按钮，添加分类标签。



(5) 点击新增分类按钮，新增文章分类。



### 3) 推荐内容管理

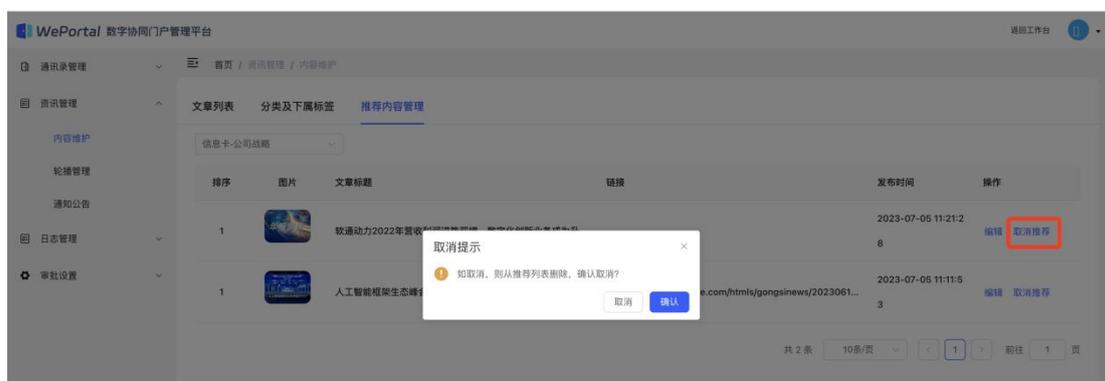
(1) 点击推荐内容管理，并选择内容分类，展示对应的推荐内容列表。



(2) 点击编辑按钮，可更改文章标题和排序。



(3) 点击取消推荐按钮，取消内容推荐。



### 3.1.2.2. 轮播管理

(1) 点击轮播图目录，展示轮播图列表。



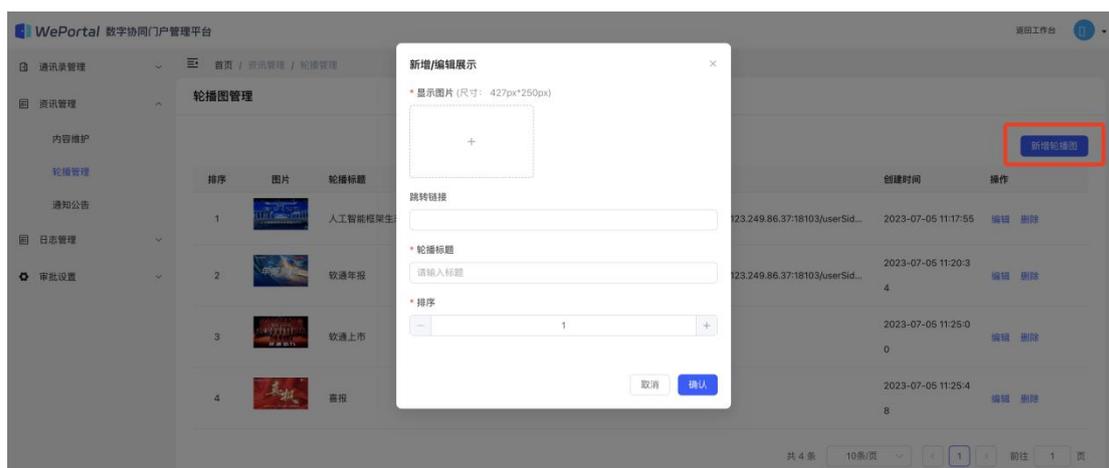
(2) 点击编辑按钮，编辑轮播图信息。



(3) 点击删除按钮，删除轮播图



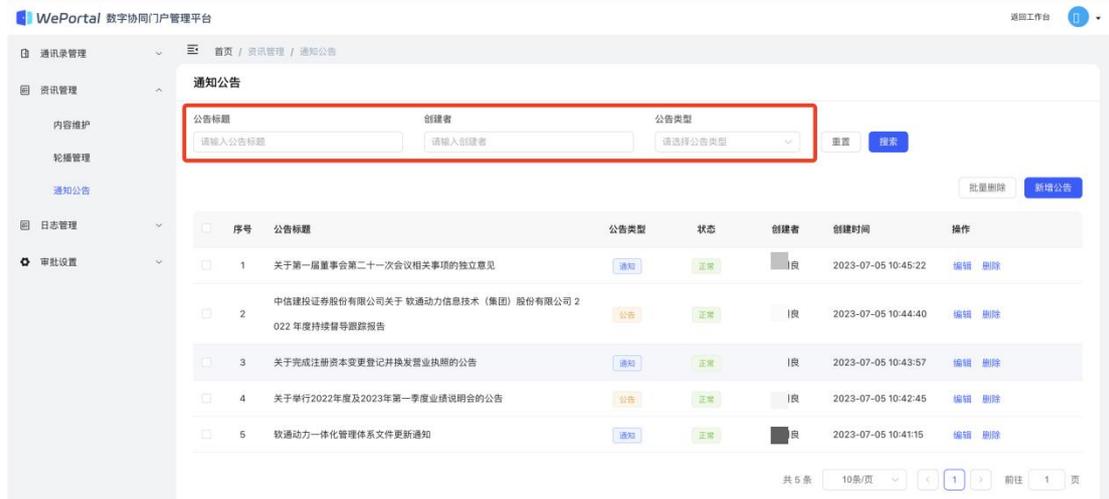
(4) 点击新增轮播图按钮，添加轮播图。



### 3.1.2.3. 通知公告

(1) 点击通知公告目录，展示调整公告列表。

(2) 在列表上方搜索框中可搜索，公告标题，创建者，公告类型，点击搜索按钮进行搜索。



(3) 点击编辑按钮可修改通知公告。



(4) 点击删除或批量删除按钮，可删除公告。



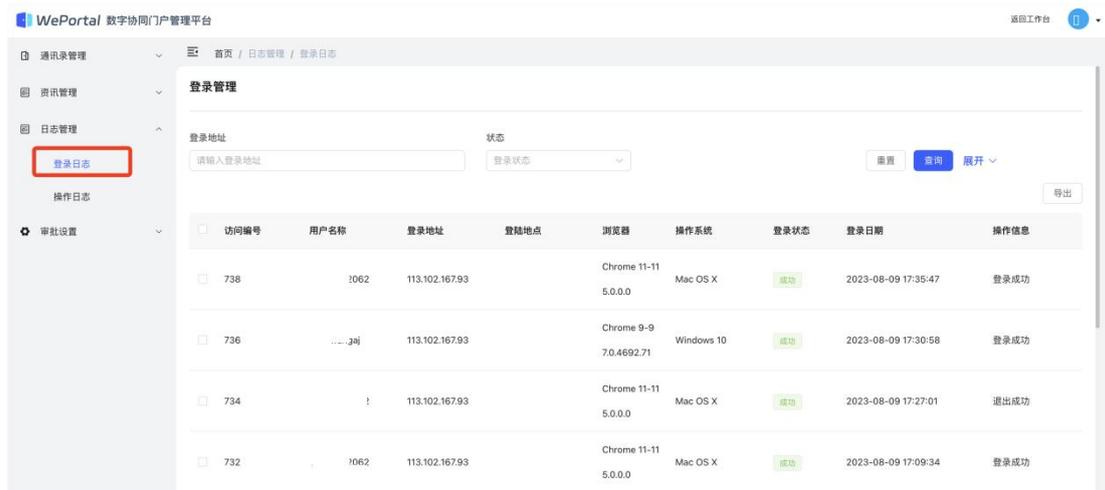
(5) 点击新增公告按钮，填写公告信息，新增公告。



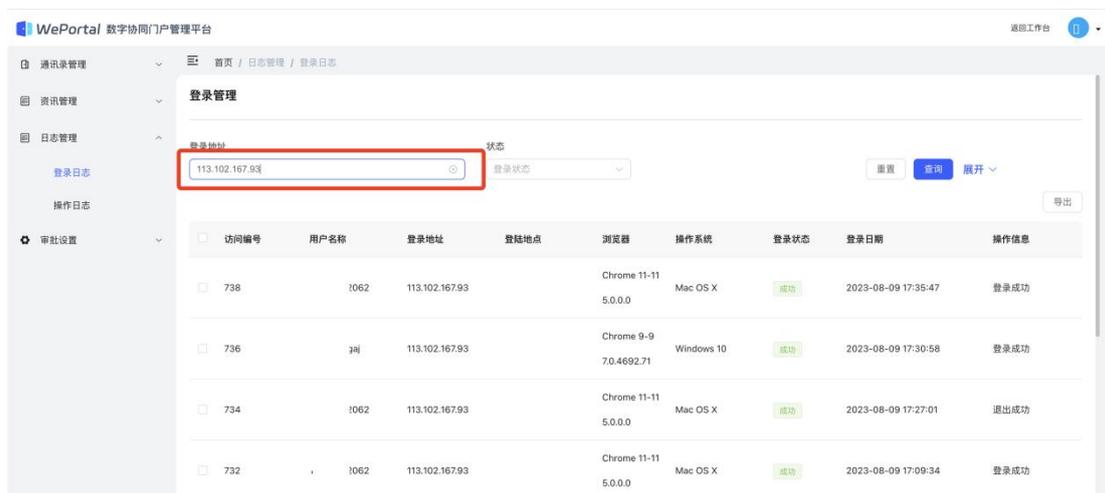
### 3.1.3. 日志管理

#### 3.1.3.1. 登录日志

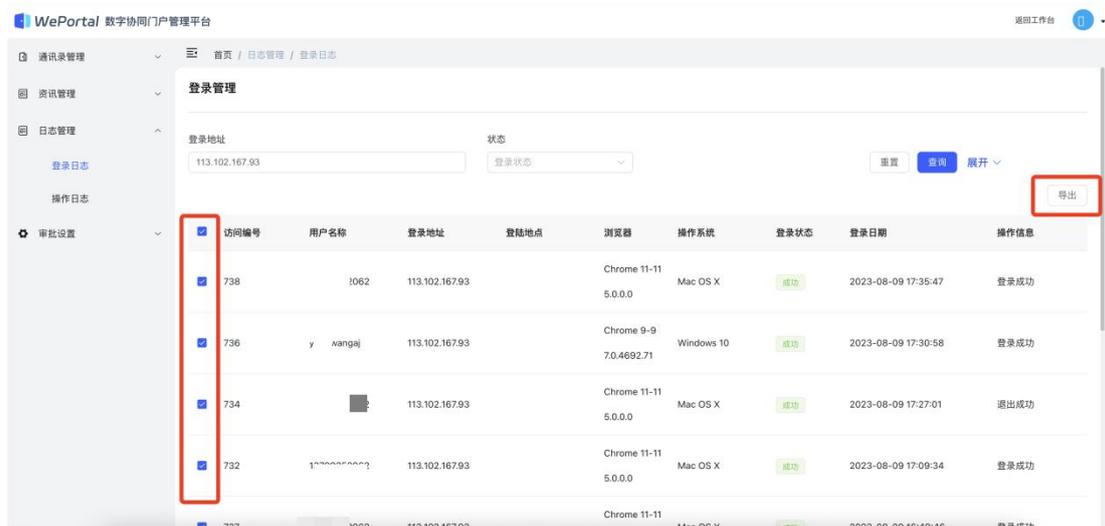
(1) 点击日志管理-->录日志目录展示用户登录日志列表。



(2) 列表上方的搜索框可搜索登录地址和登录状态，点击搜索按钮进行搜索。

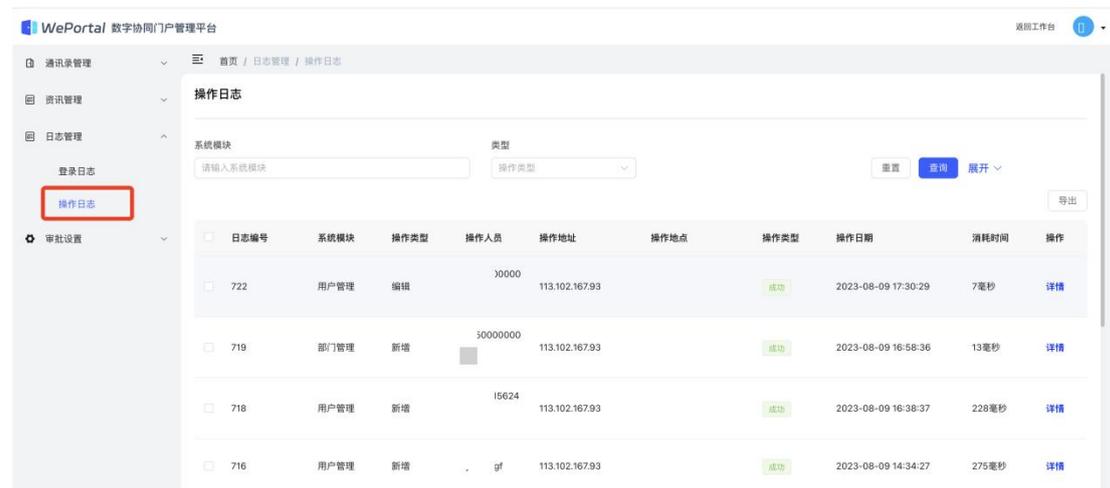


(3) 点击导出按钮，将用户登录日志导出为 excel 文件。

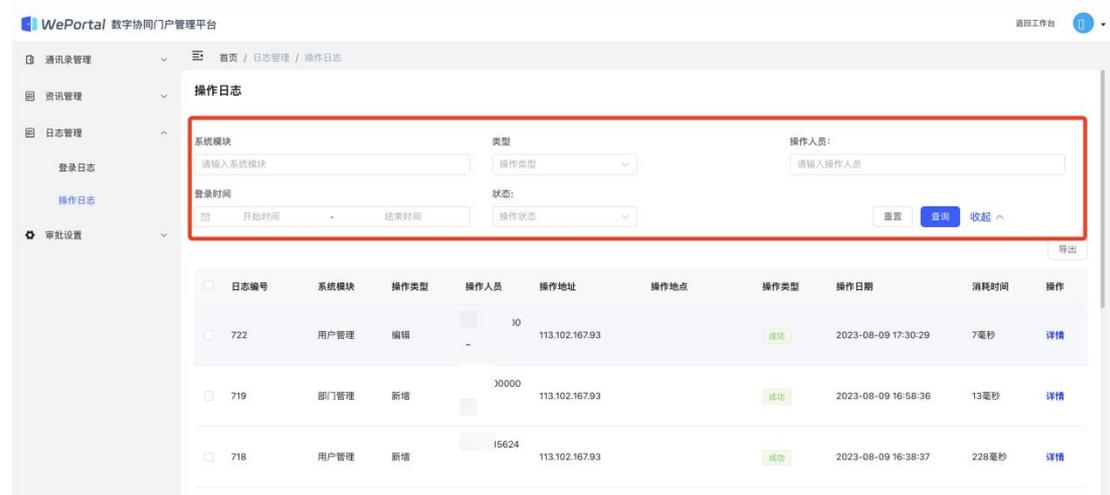


### 3.1.3.2. 操作日志

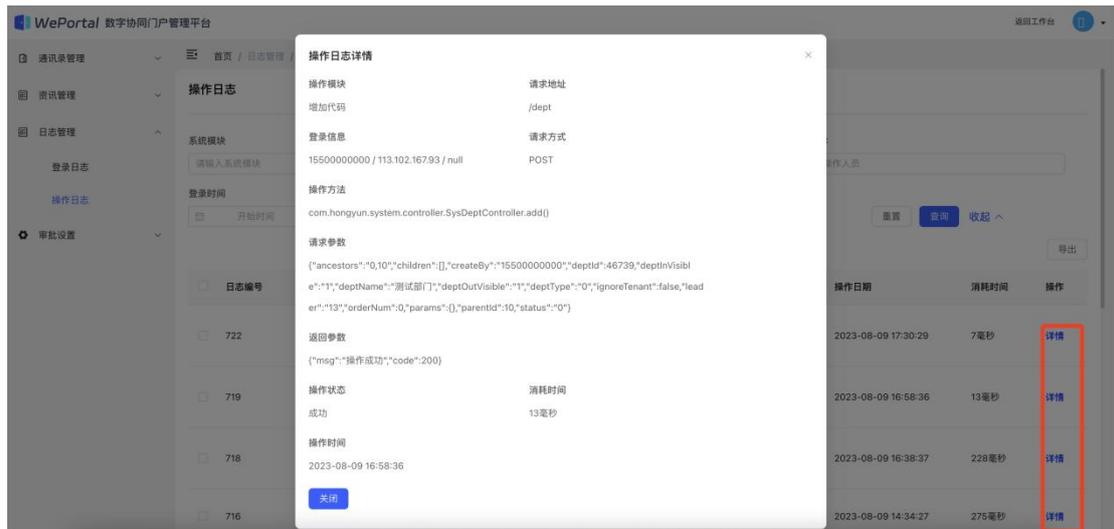
(1) 点击操作日志目录，展示操作日志列表，包含用户新增，删除，编辑操作。



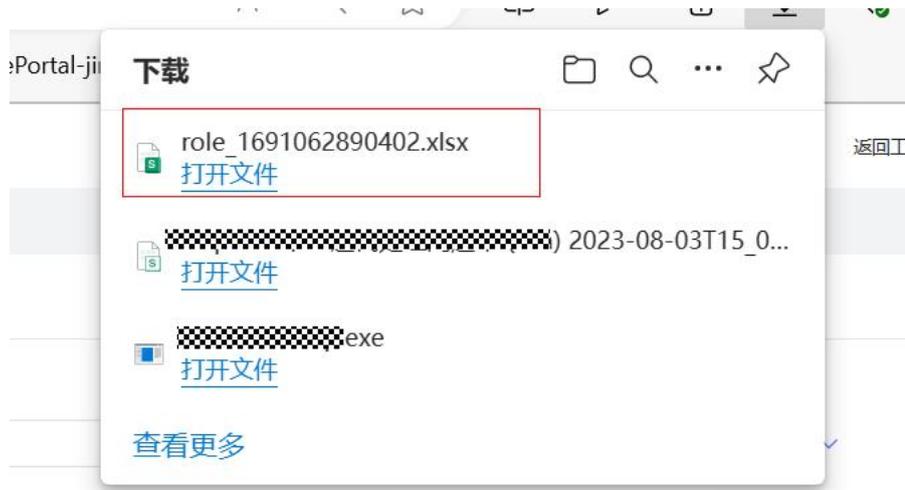
(2) 列表上方的搜索框，支持通过进行搜索模块名称，类型，操作人员，登录时间和状态。点击搜索按钮进行搜索。

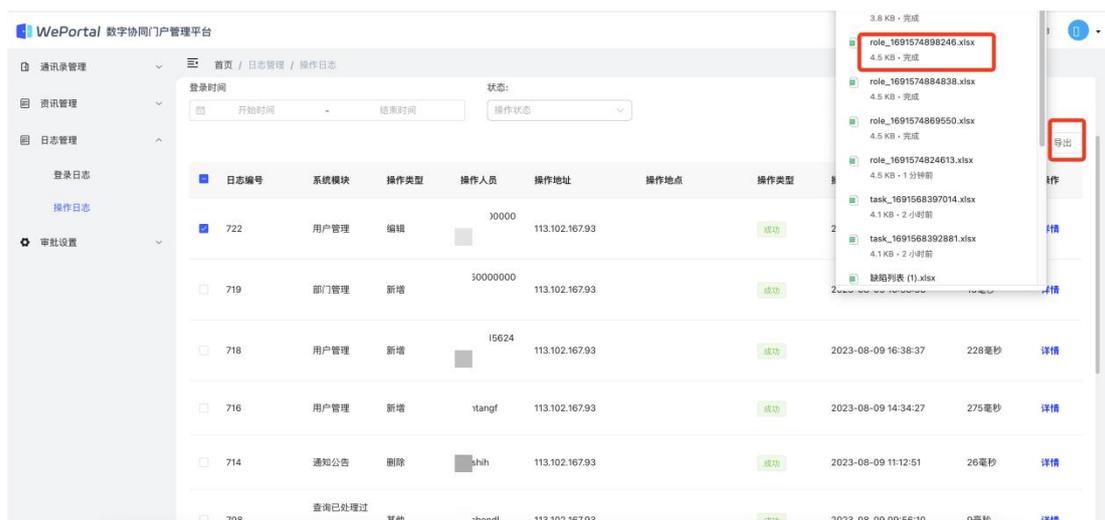


(3) 点击详情按钮，可查看操作详情。



(4) 点击导出按钮，将操作日志导出为 excel 文件，浏览器右上角弹出提示框，支持下载文件。

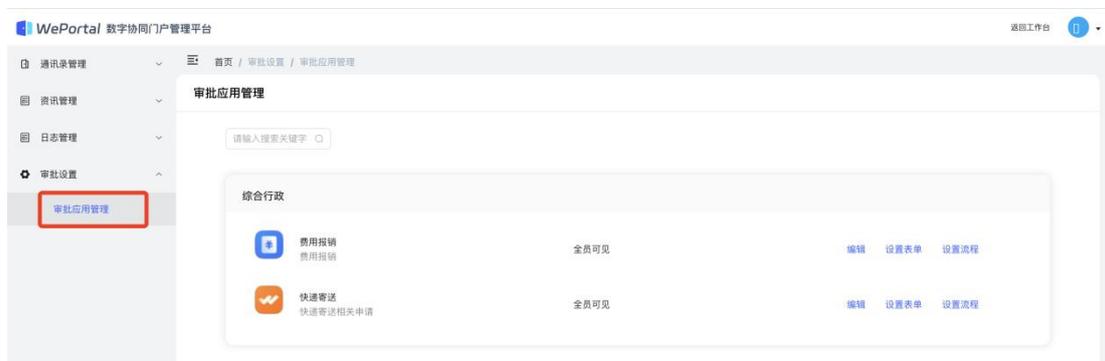




### 3.1.4. 审批设置

#### 3.1.4.1. 审批应用管理

(1) 点击审批应用管理，展示审批应用列表。



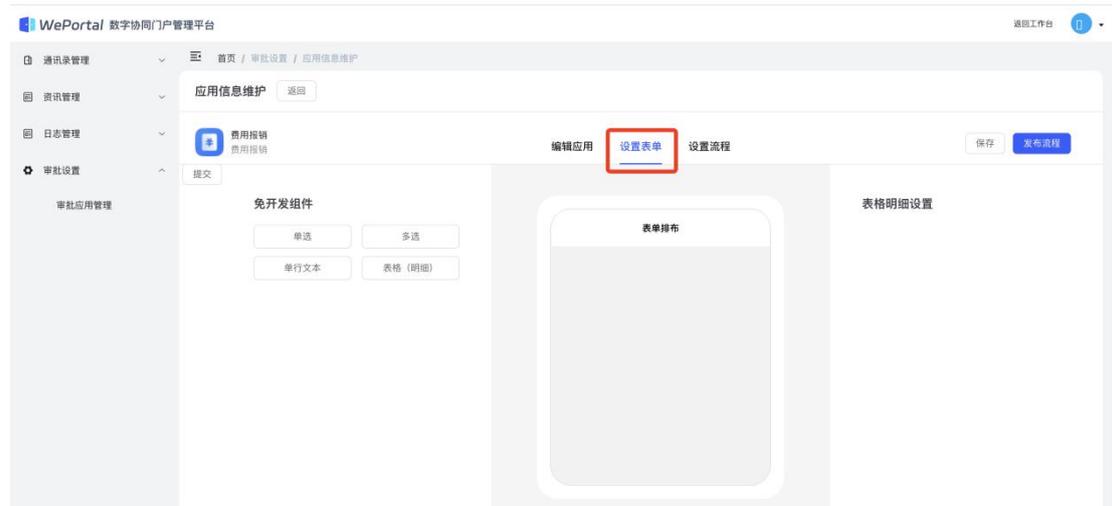
(2) 搜索框支持输入应用名称进行搜索



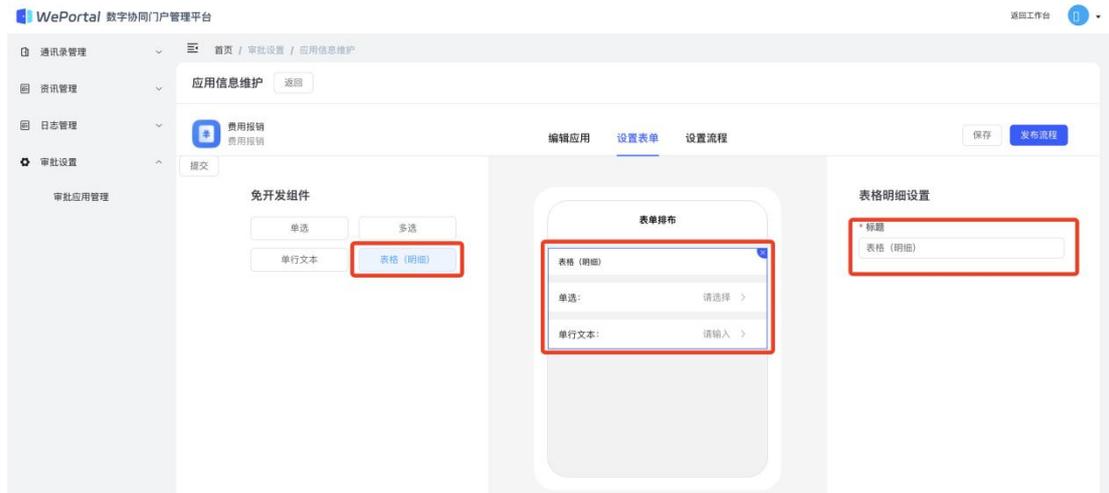
(2) 点击编辑按钮，编辑应用信息



(3) 点击设置表单按钮，进入表单设置页面。



(4) 在表单设置页面，页面中间展示组件效果，页面右侧设置组件属性。



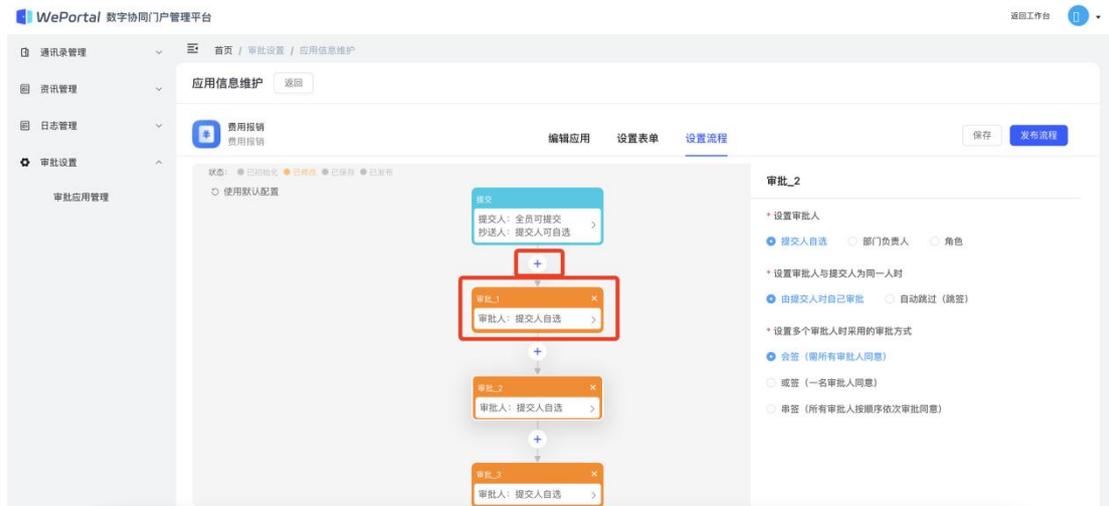
(5) 点击设置流程按钮，设置审批流程。



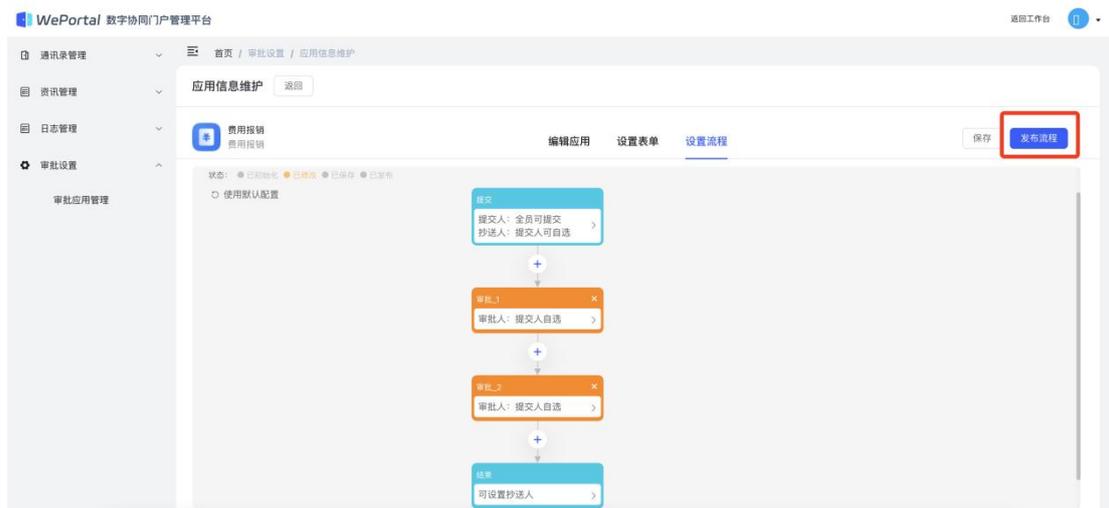
(6) 点击节点，可编辑节点设置。



## (7) 点击+按钮新增节点



## (8) 点击发布流程按钮，发布流程。

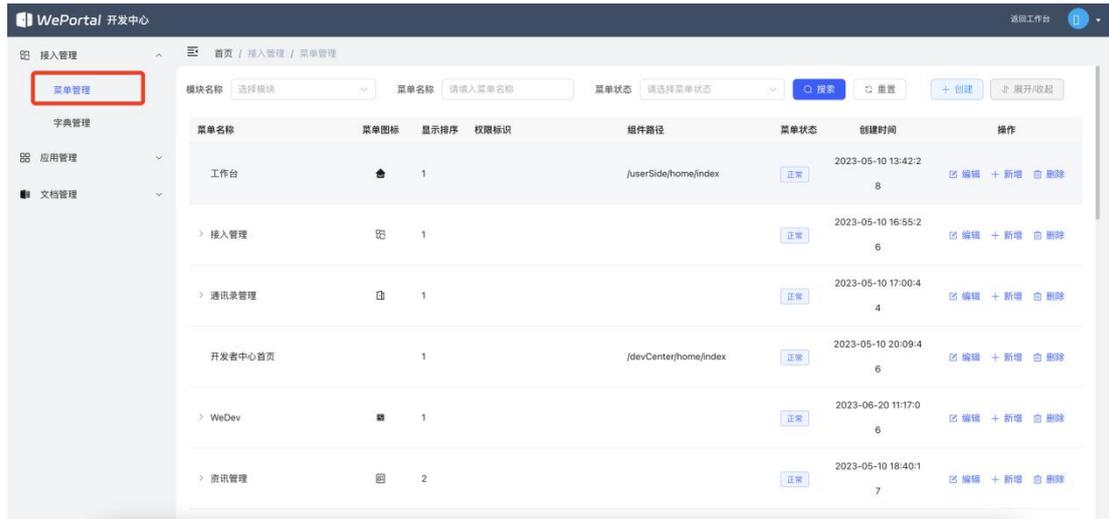


## 3.2. 开发中心

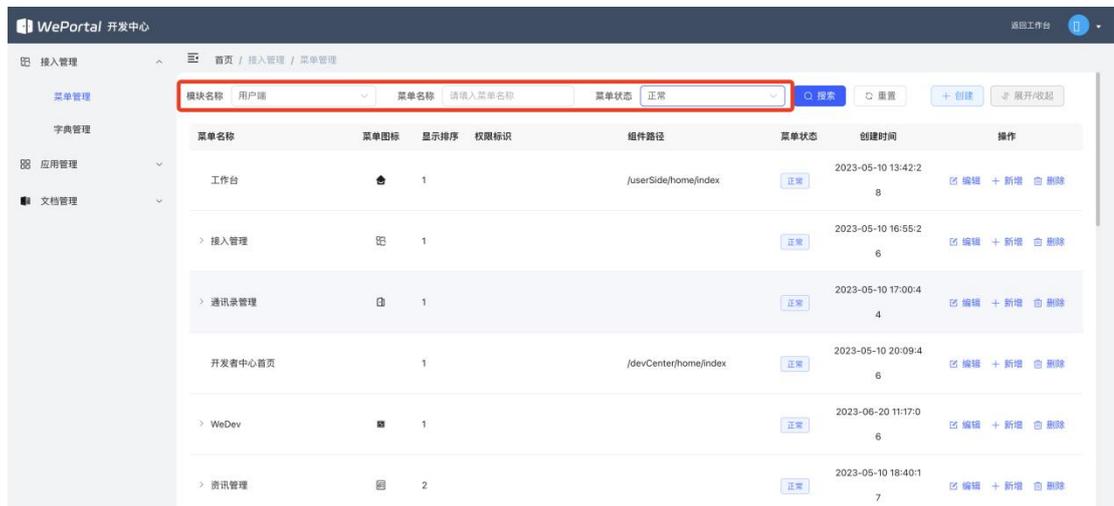
### 3.2.1. 接入管理

#### 3.2.1.1. 菜单管理

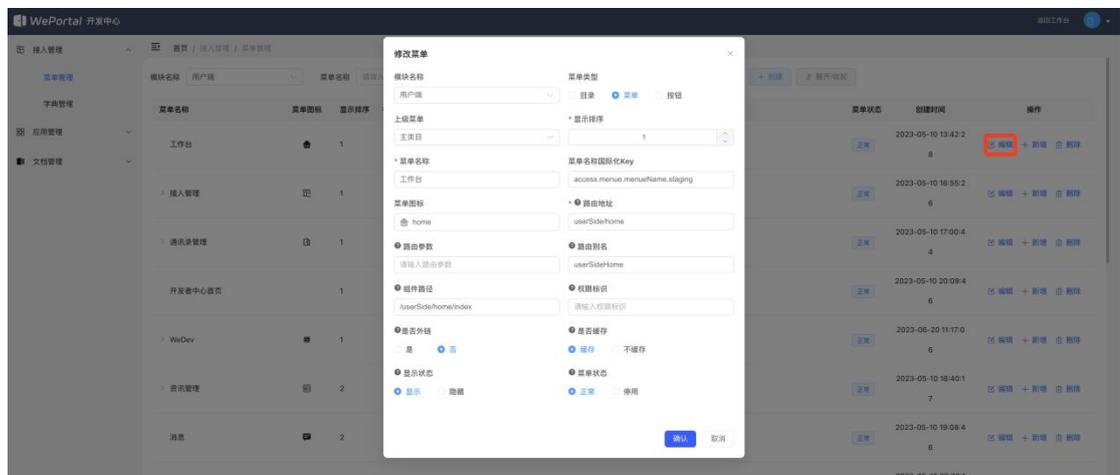
## (1) 点击菜单管理接入菜单管理页面，展示菜单列表。



(2) 支持通过模块名称，菜单名称，菜单状态进行筛选



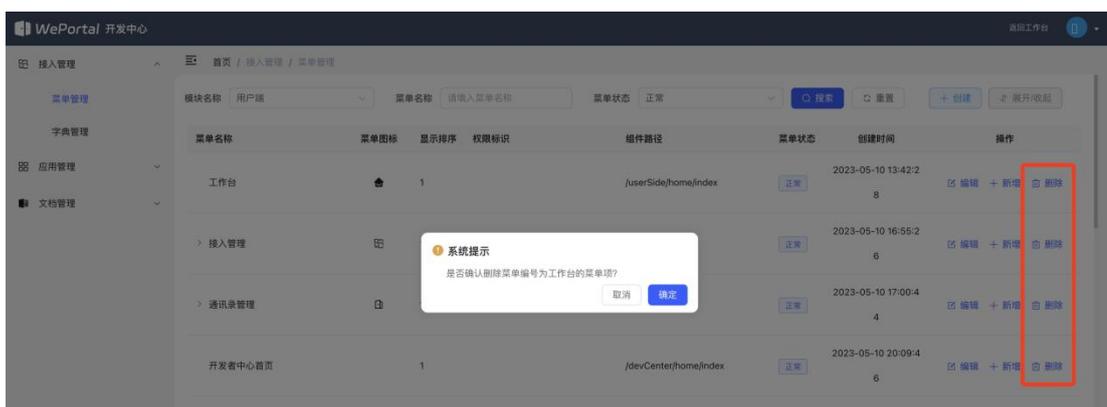
(3) 点击编辑按钮，编辑菜单。



(4) 点击新增按钮，在当前菜单下创建子菜单。



(5) 点击删除按钮，删除菜单。

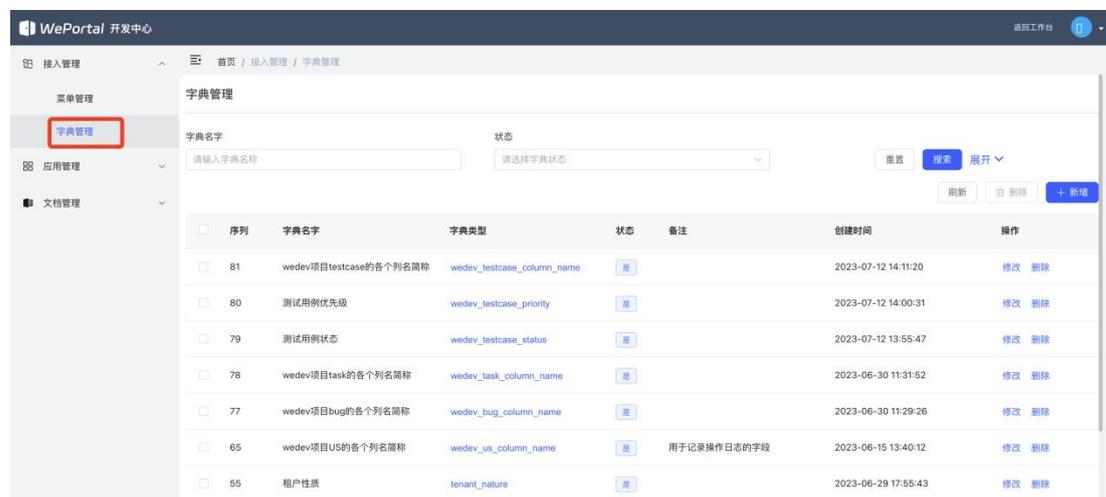


(6) 点击创建按钮，创建主菜单。



### 3.2.1.2. 字典管理

(1) 点击字典管理接入字典管理页面，展示字典列表。

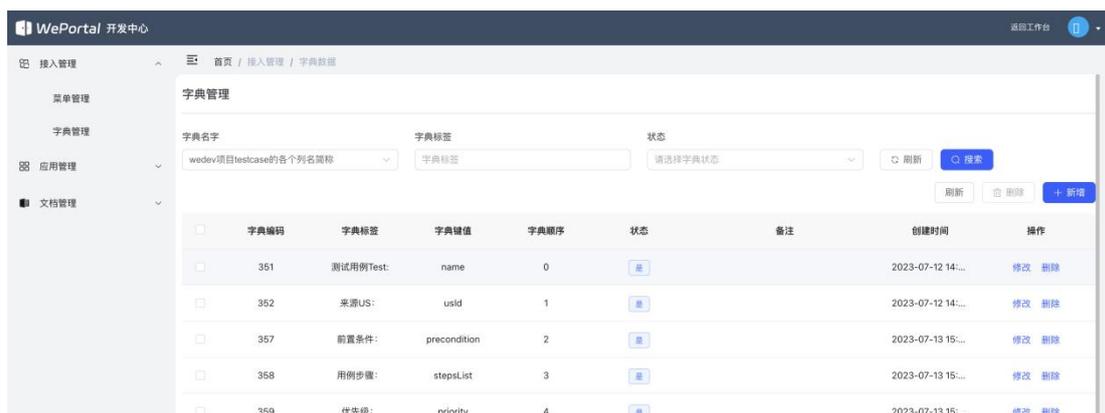


(2) 通过字典类型，字典名称，状态和创建时间可搜索字典。

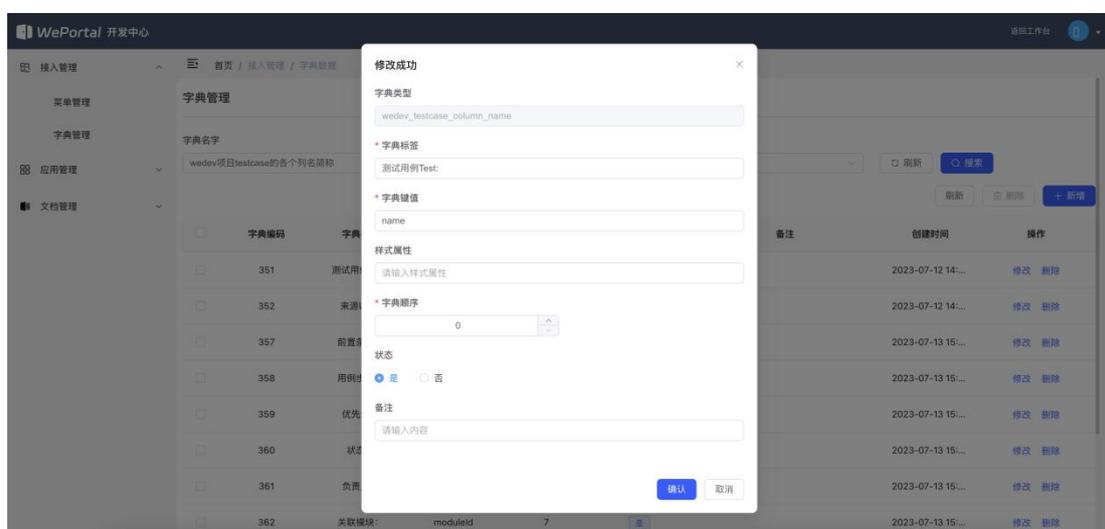


(3) 点击字典类型，可查看当前字典类型列表。





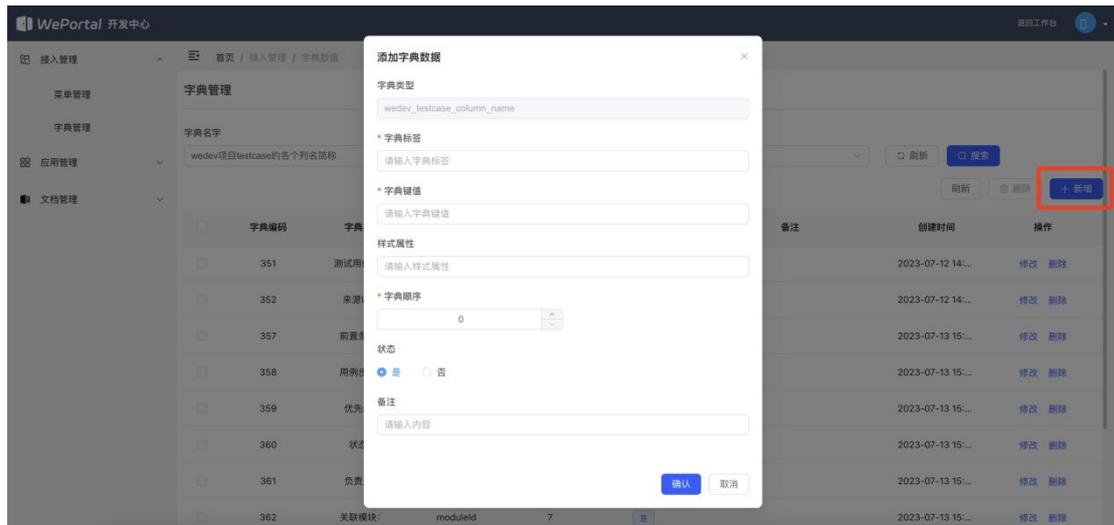
(4) 点击修改按钮，修改字典信息。



(5) 点击删除按钮删除字典。



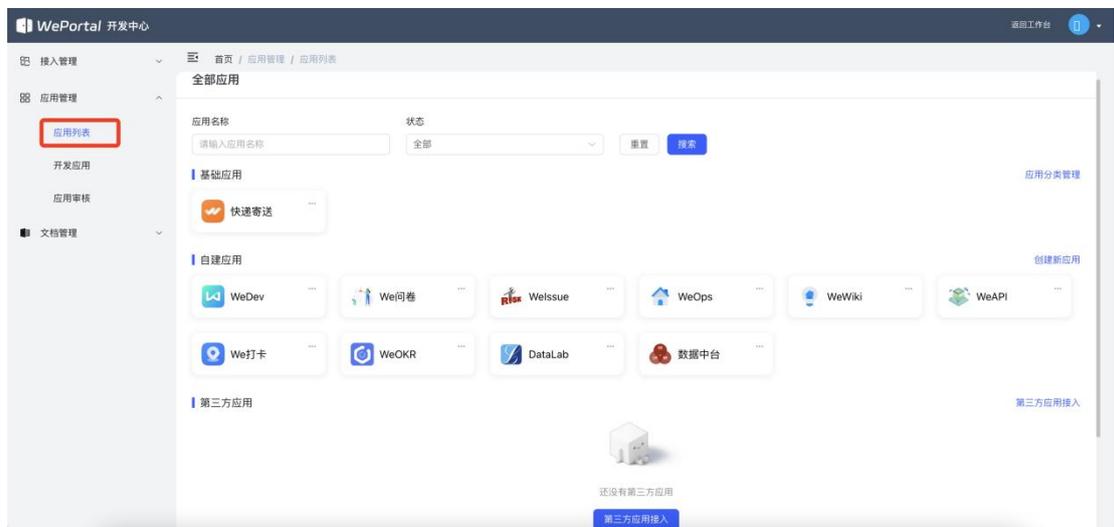
(6) 点击新增按钮，添加字典类型。



## 3.2.2. 应用管理

### 3.2.2.1. 应用列表

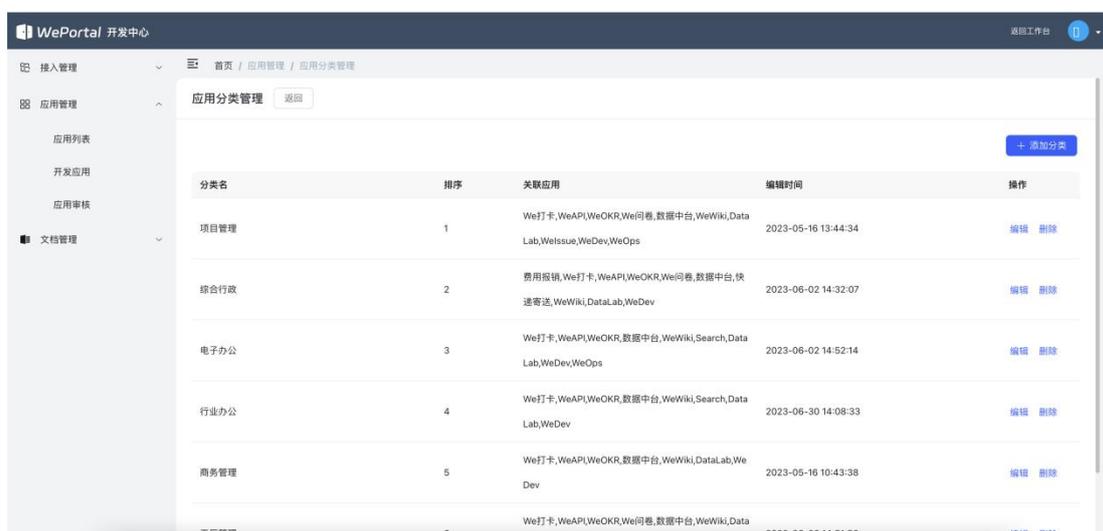
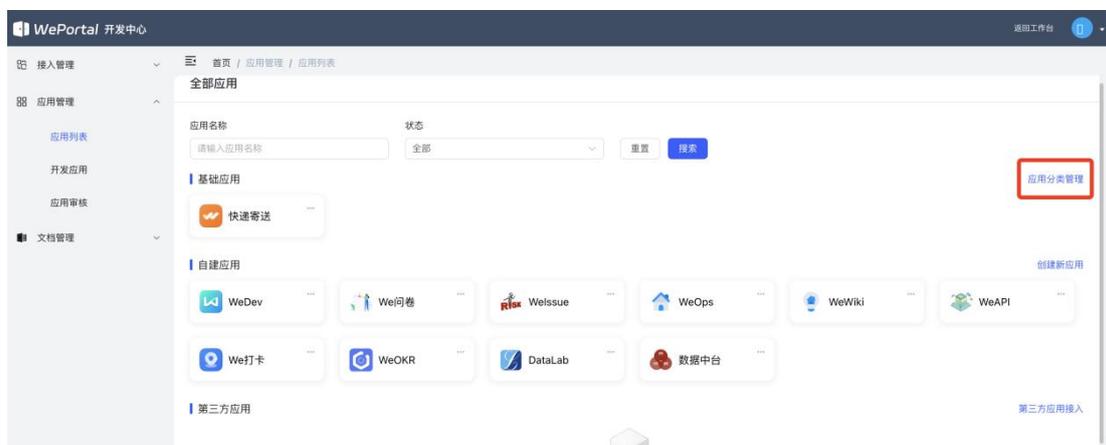
(1) 点击应用列表所有应用



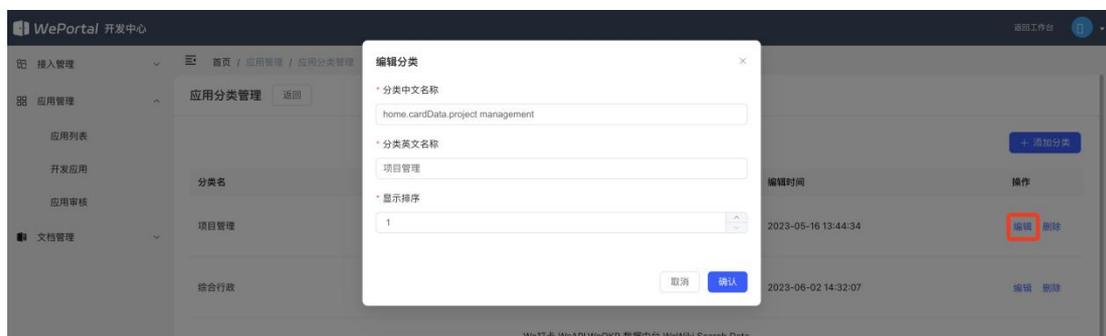
(2) 通过搜索应用名称和状态可搜索应用。



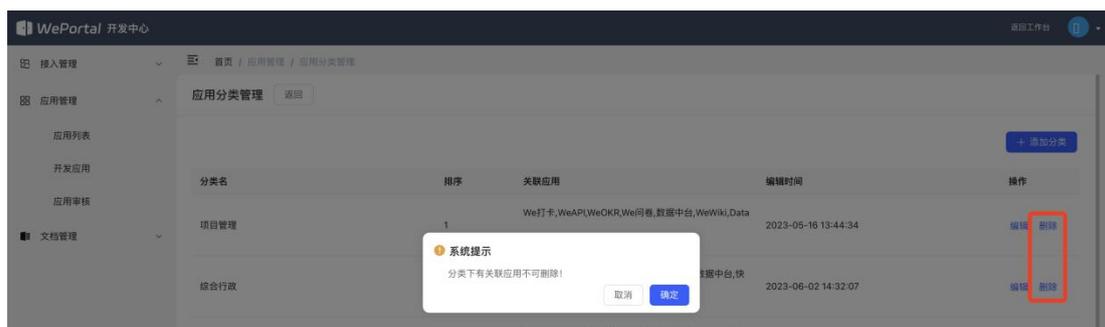
### (3) 点击应用分类管理展示应用分类列表



### (4) 点击编辑，编辑应用分类。



### (5) 点击删除按钮，删除应用分类。



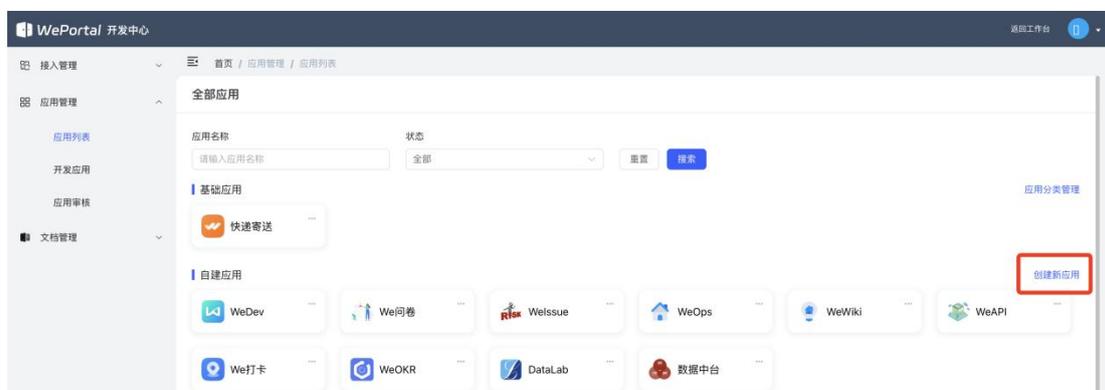
(6) 点击添加分类，新增应用分类。



(7) 点击应用图标的-可停用或查看详情。

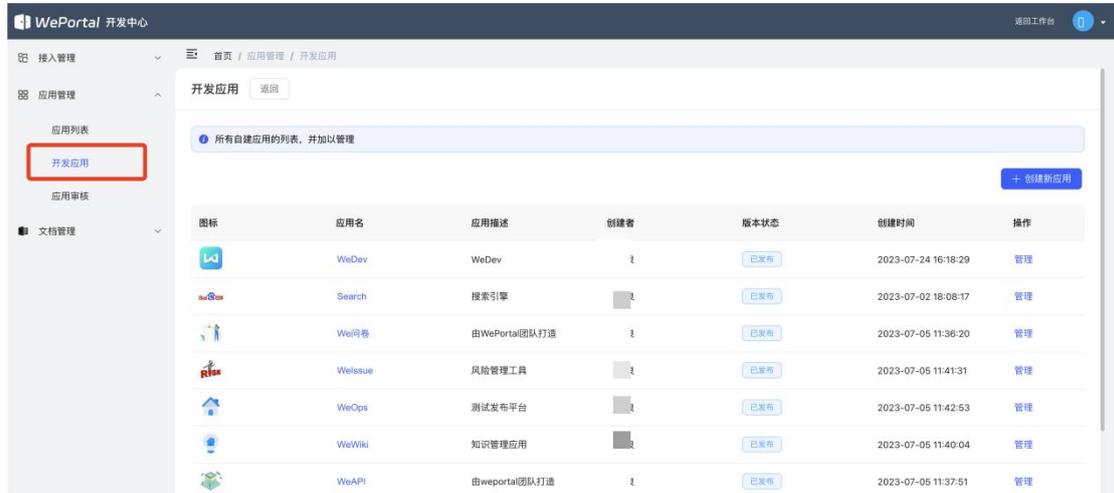


(8) 点击创建新应用，创建自建应用。



### 3.2.2.2. 开发应用

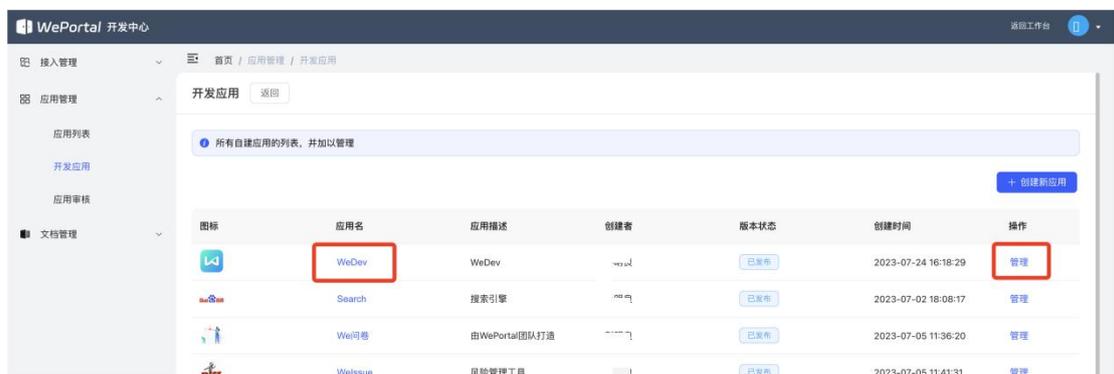
(1) 点击开发应用，展示自建应用列表。



(2) 点击创建新应用，创建自建应用。

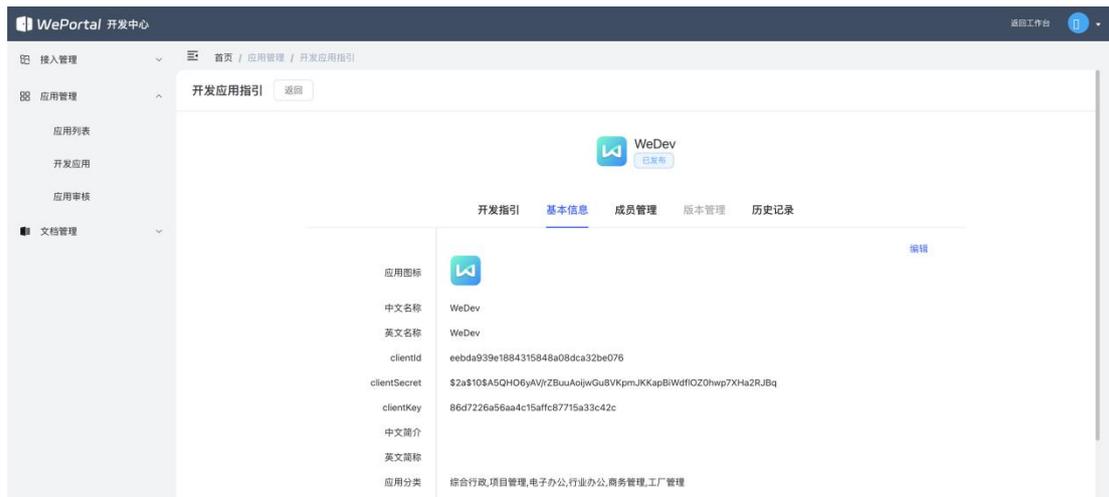


(3) 点击应用名和管理，进入应用管理页面。

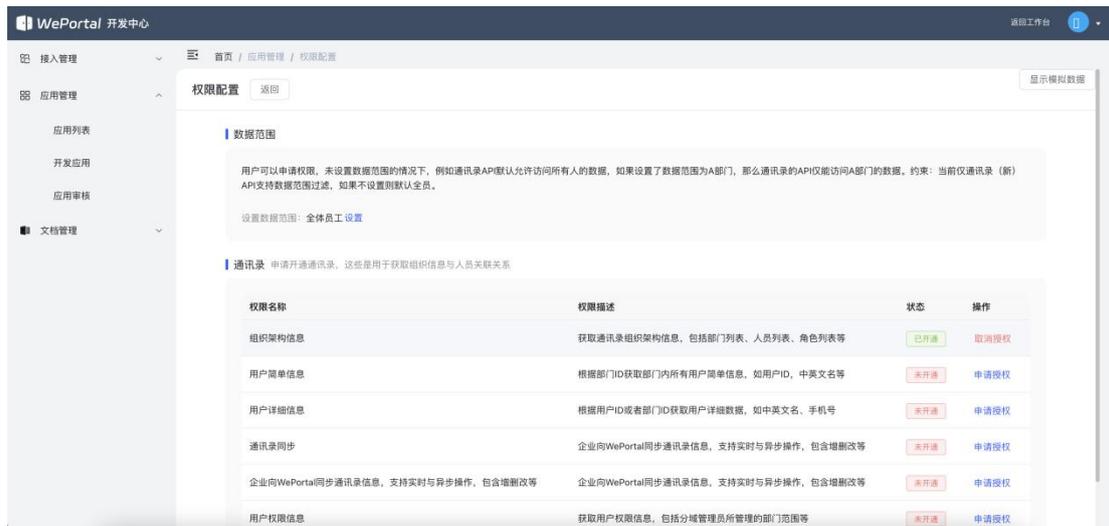




(4) 点击基本信息或查看详情，查看应用详细信息。



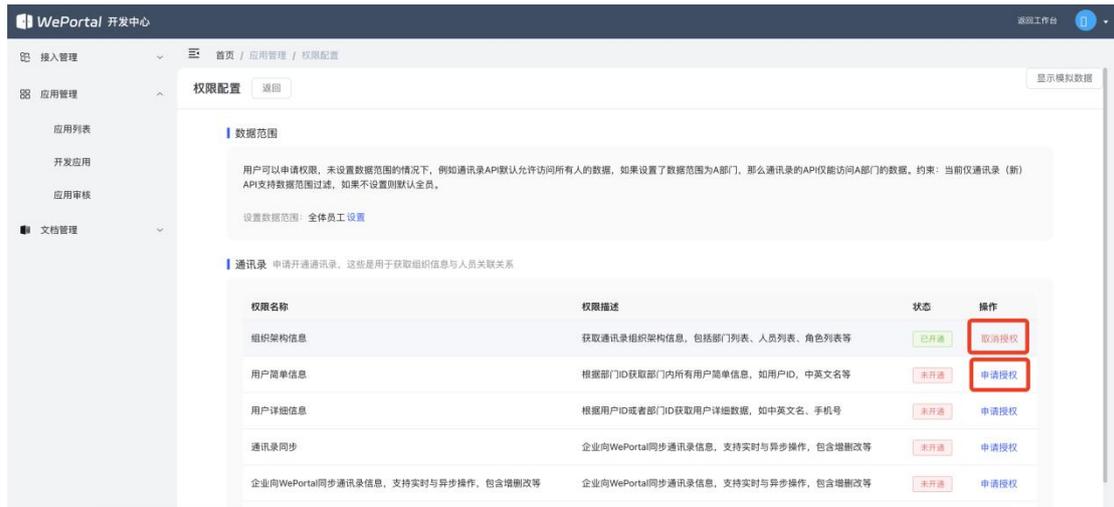
(5) 在开发指引页面点击申请权限，展示应用权限列表。



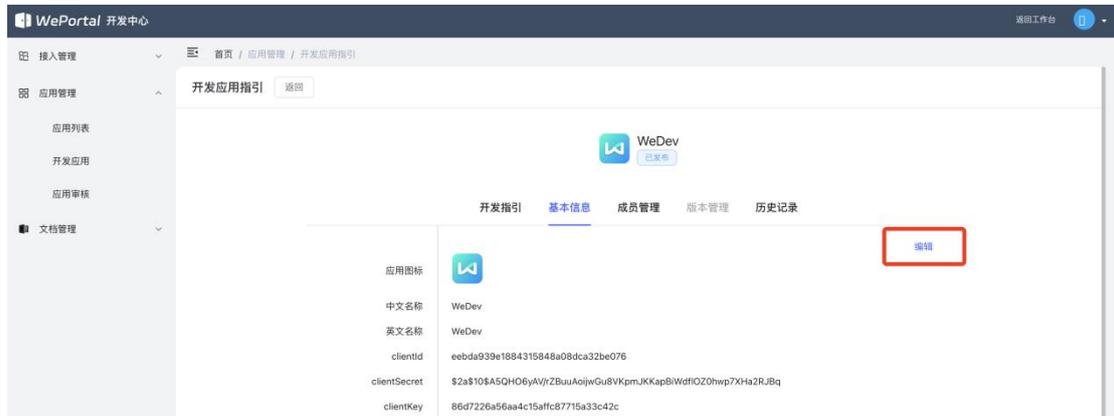
(6) 点击设置按钮可设置应用可见范围。



(7) 点击开通权限, 或取消权限。可控制应用权限。



(8) 点击编辑按钮，编辑应用信息。



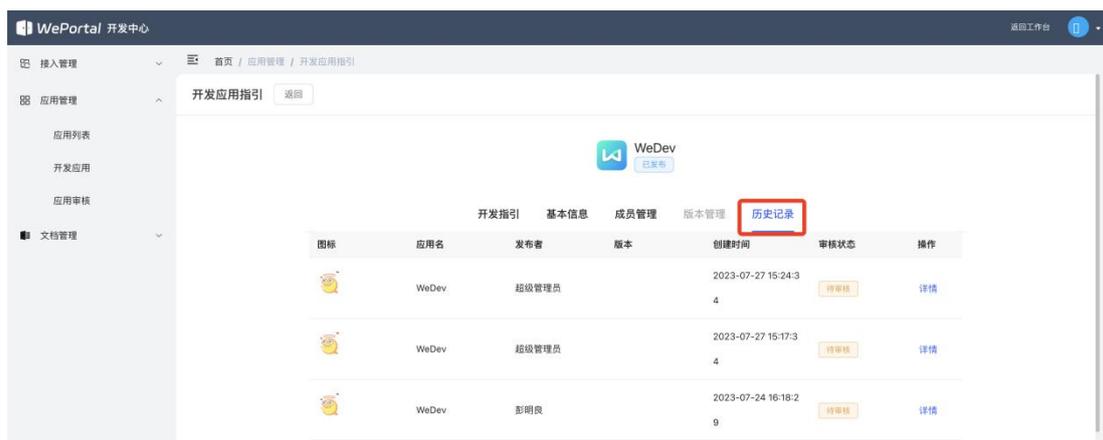
(9) 点击成员管理，展示应用负责人列表，应用负责人：该角色具有应用创建、开发、应用管理及角色管理的最大权限，具有相同权限，维护应用基本信

息、发布应用。最多可添加 5 人。



(10) 点击编辑按钮，新增或删除应用负责人。

(11) 点击历史记录，查看应用操作记录列表。



(12) 点击详情查看用户，操作应用详情记录。



### 3.2.2.3. 应用审核

(1) 点击应用审核，展示应用审核列表。



(2) 可通过应用名称和审核状态进行搜索。



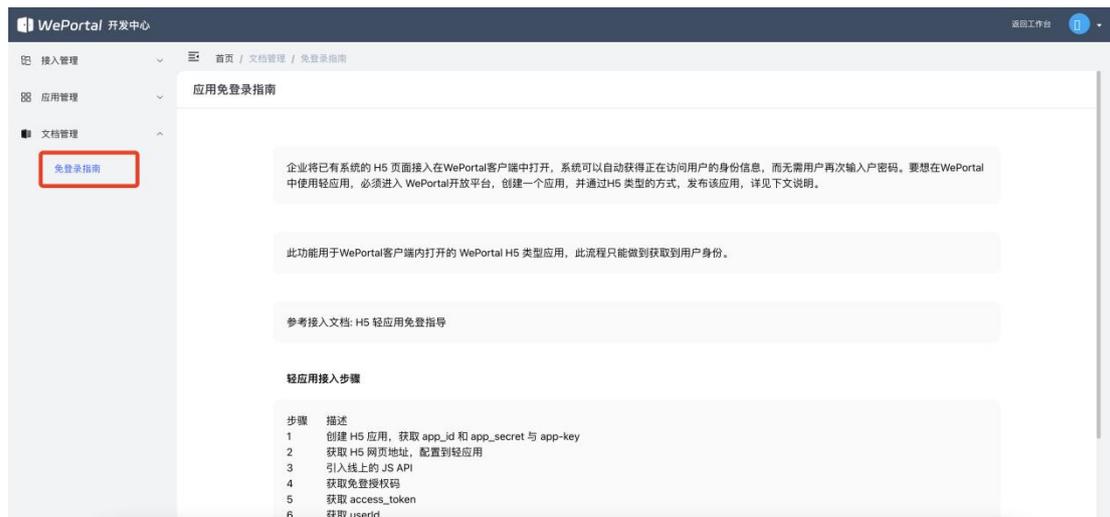
(3) 点击管理展示应用信息，并可管理接口权限。



### 3.2.3. 文档管理

#### 3.2.3.1. 免登录指南

(1) 点击免登录指南展示应用接入步骤。



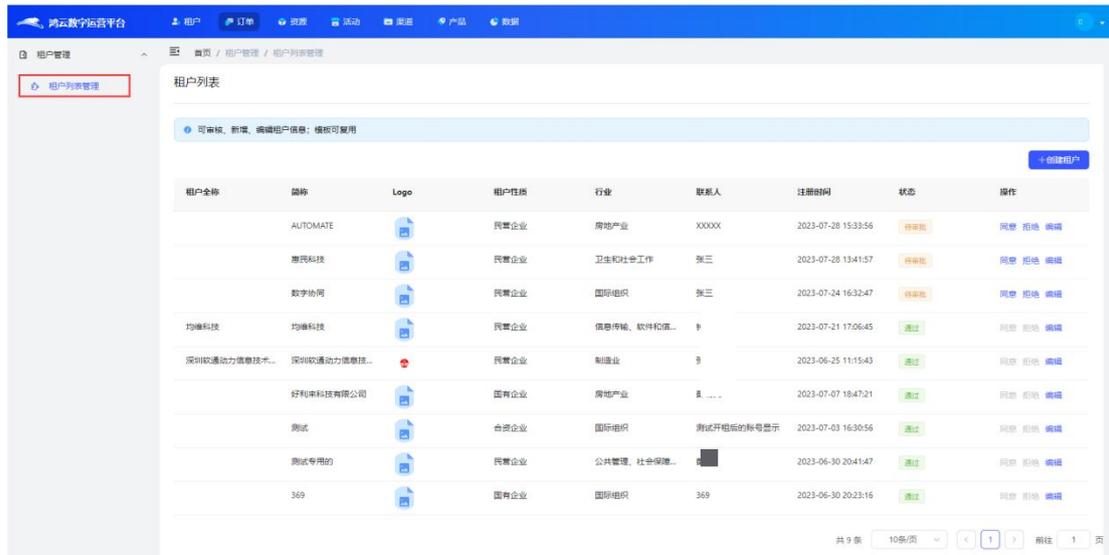
### 3.3. 运营平台

#### 3.3.1. 租户管理

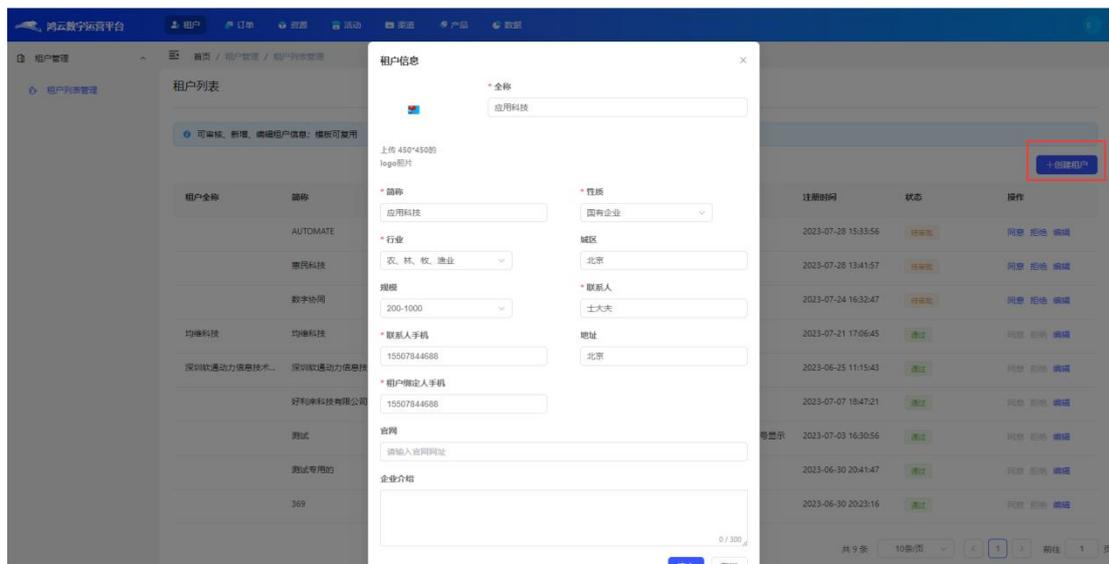
##### 3.3.1.1. 租户列表管理

(1) 点击运营平台进入运营平台页面。

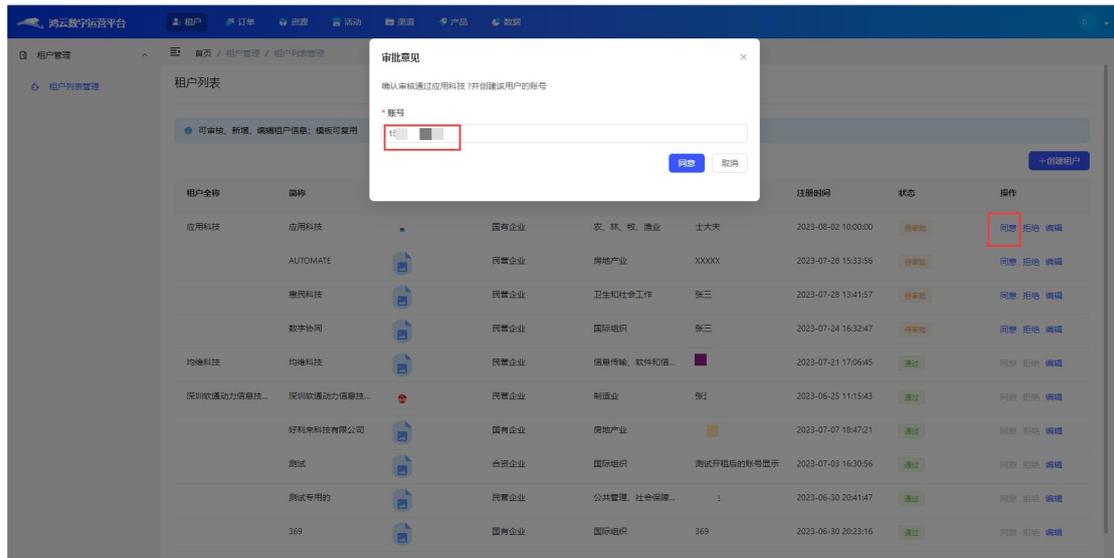
(2) 点击租户列表管理，展示租户列表。



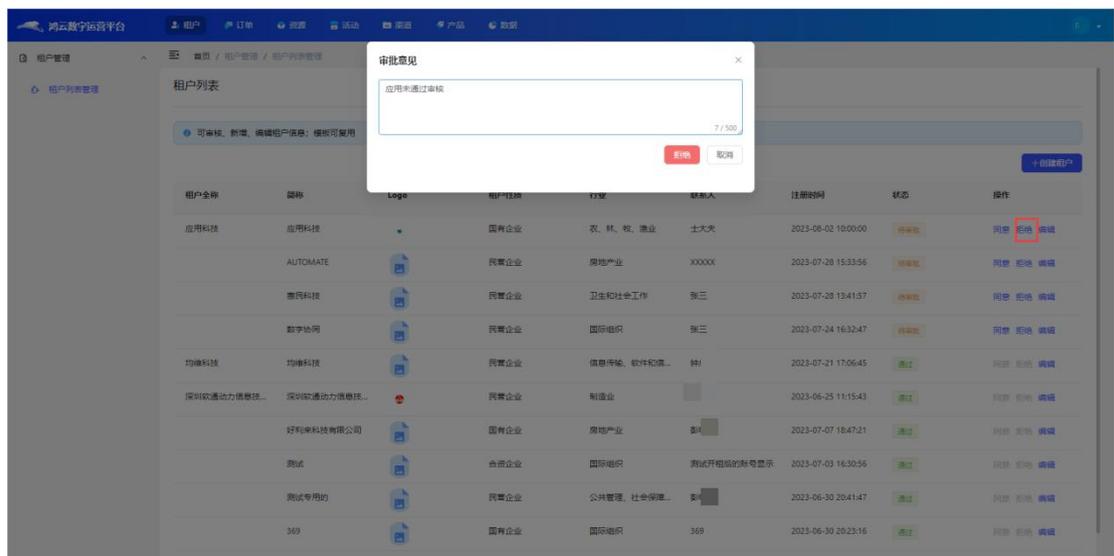
(3) 点击创建租户按钮，新增租户。



(4) 点击同意按钮，填写该租户下的初始账号，租户创建成功。



(5) 点击拒绝按钮，拒绝租户申请，并填写拒绝原因。



(6) 点击编辑按钮，编辑租户信息。

