



龙笛企业即时通讯软件 产品手册

金笛只为您
一切全为您



电话：010-82356575/76/77 传真：010-82356575-6004
北京春笛网络信息技术服务有限公司 中国·北京市海淀区知春路 23号
863软件园量子银座 903

www.long-d.cn

龙笛服务器使用说明

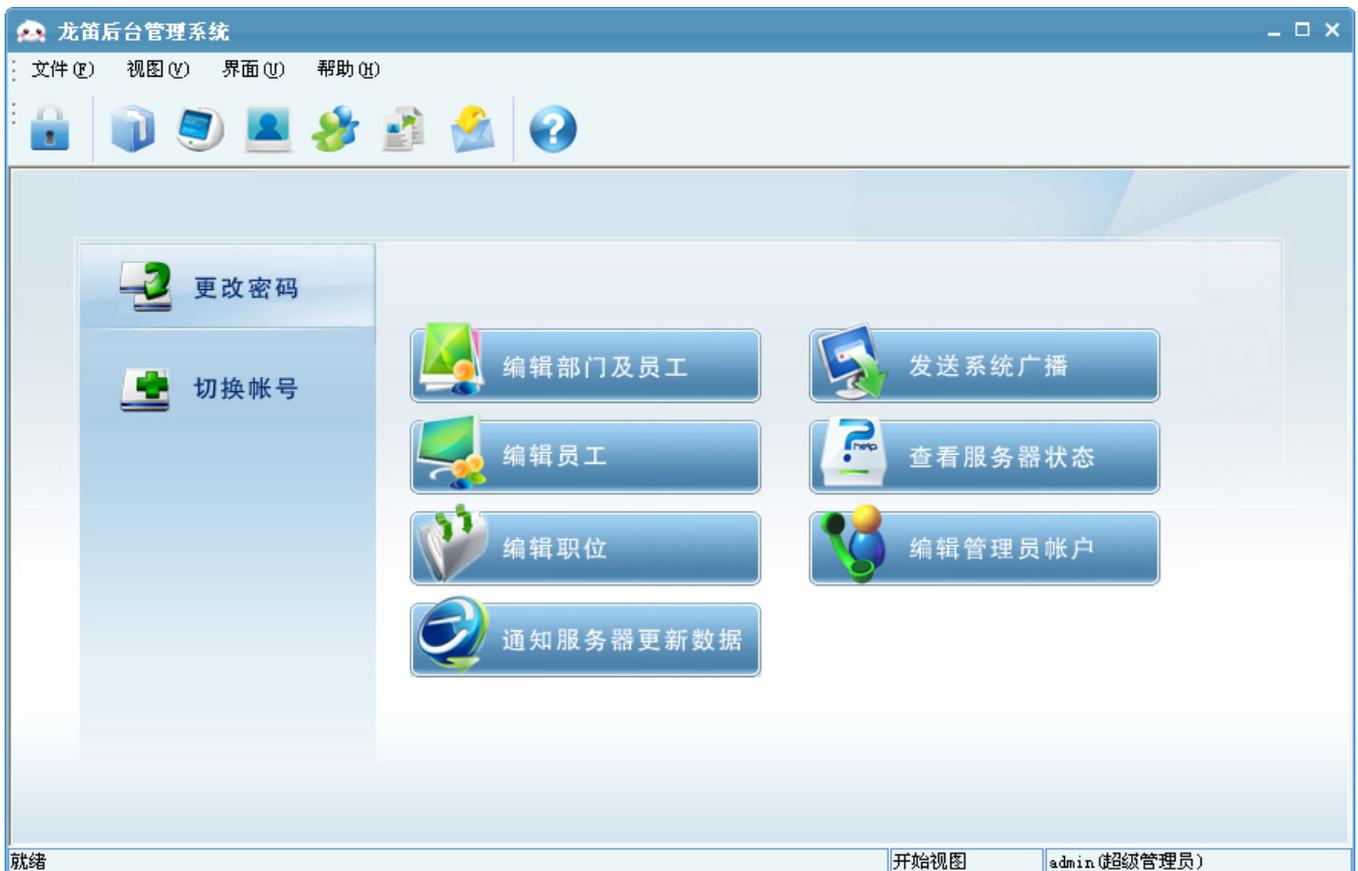
1、管理员登录

如图 1.1 所示，输入用户名、密码，注意，管理员的权限是有限制的，如果是超级管理员，可以任意进行部门、员工编辑，如果是普通管理员是没有权限进行员工、部门编辑的。



(图：1.1)

2、进入管理界面，如图 1.2 所示



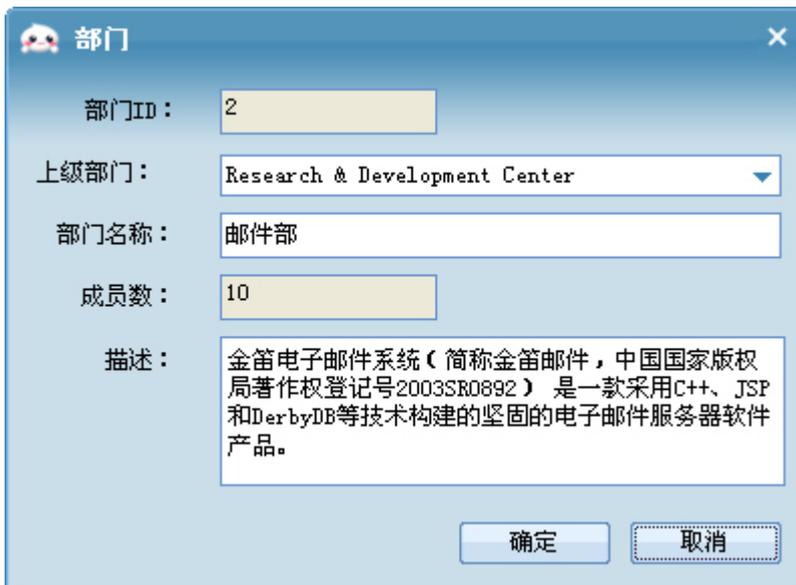
(图 1.2)

3、管理部门及员工组织结构：

- (1) 添加部门：点击图 1.2 “编辑部门与员工”，如图 1.3 示，右键点击“新建部门”，出现图 1.5 示，择上级部门、部门名称（如研发中心），也可以增加一些描述，这里的部门可以使多级部门，根据情况选择具体的部门。如果是超级管理员，可以对添加的员工进行编辑跟删除操作。



(图 1.3)



(图 1.4)

- (2) 添加部门员工：右键前面新建的部门（研发中心），选择添加员工，根据具体的员工信息添加相关信息，如下图 1.5 示，点击“添加”完成，得到图 1.6 所示。

添加员工

基本信息 | 联系资料 | 其它信息

员工ID: 6023 民族: 汉族

部门: 设计部 籍贯: 河北

姓名: [Redacted] 生日: 1984- 8-27

昵称: 小鱼儿 血型: 0

性别: 女 职位: 设计师

登录ID: 6023 入职时间: 2007- 6-29

口令: 12345678

签名: 走自己的路，让别人无路可走o(∩_∩)o~

添加 取消

(图 1.5)

龙笛后台管理系统

文件(F) 视图(V) 界面(U) 帮助(H)

Research & Development Center
Sales & Marketing Center
Three Relations Dep.
Administration Dep.
Human Resource Dep.
Finance Dep.
Customer Service Dep.
研发中心

员工ID	登录ID	姓名	性别
1234	1234	张三	男
1235	1235	李四	男
1236	1236	王五	男
1237	1237	赵六	女

(图 1.6)

4、系统广播

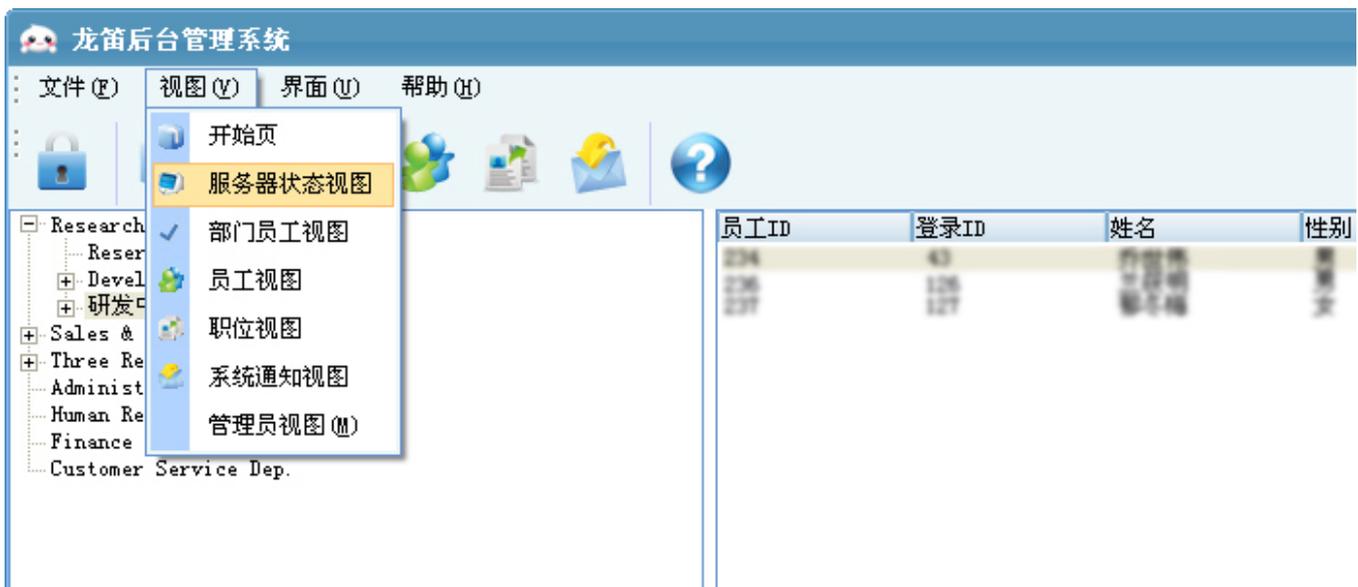
以超级管理员登录时，可以进行系统广播，如图 1.7 示：



(图 1.7)

5、视图查看

查看视图有很多方法，可以从“开始页”进入，也可以选择菜单中的“视图”进入如图 1.8 所示。



(图 1.8)

例如服务器视图 1.9 所示，解服务器状态、开始时间、连接数、用户数等等。



(图 1.9)

龙笛客户端使用说明

1、用户登录

点击客户端应用程序，如下图 2.0 所示，根据账号及其密码登录，同时可以设置状态，保存自己的信息、记住密码。



(图 2.0)

2、查看员工信息

在“我的好友”或者“所有同事”中，选择自己要查看的员工，将鼠标移动到它的图片，如图 2.1 所示，或者右键点击“查看个人资料”，如下图 2.2 所示：



(图 2.1)



(图 2.2)

3、个人信息查看及其修改

将鼠标移动到个人的个人图片，如图 2.3 所示，单击后，出现如下图 2.4 所示基本信息：



(图 2.3)



The image shows a 'User Settings' dialog box with a sidebar on the left containing menu items: '用户设置', '基本信息', '联系人资料', '其它信息', '自动回复与短语', '文件传输', and '安全'. The main area contains a form with the following fields: '员工ID' (6023), '姓名' (blurred), '昵称' (blurred), '性别' (Female), '部门' (春笛), '职位' (empty), '入职时间' (1899-12-30), '民族' (汉族), '籍贯' (河北), '血型' (O), and '生日' (1899-12-30). On the right, there are two image selection sections: '小头像' with a Transformer icon and '形象秀' with a photo of two people at a desk. Each section has '选择' and '上传' buttons. At the bottom right are '确定' and '取消' buttons.

(图 2.4)

4、自动回复与短语设置

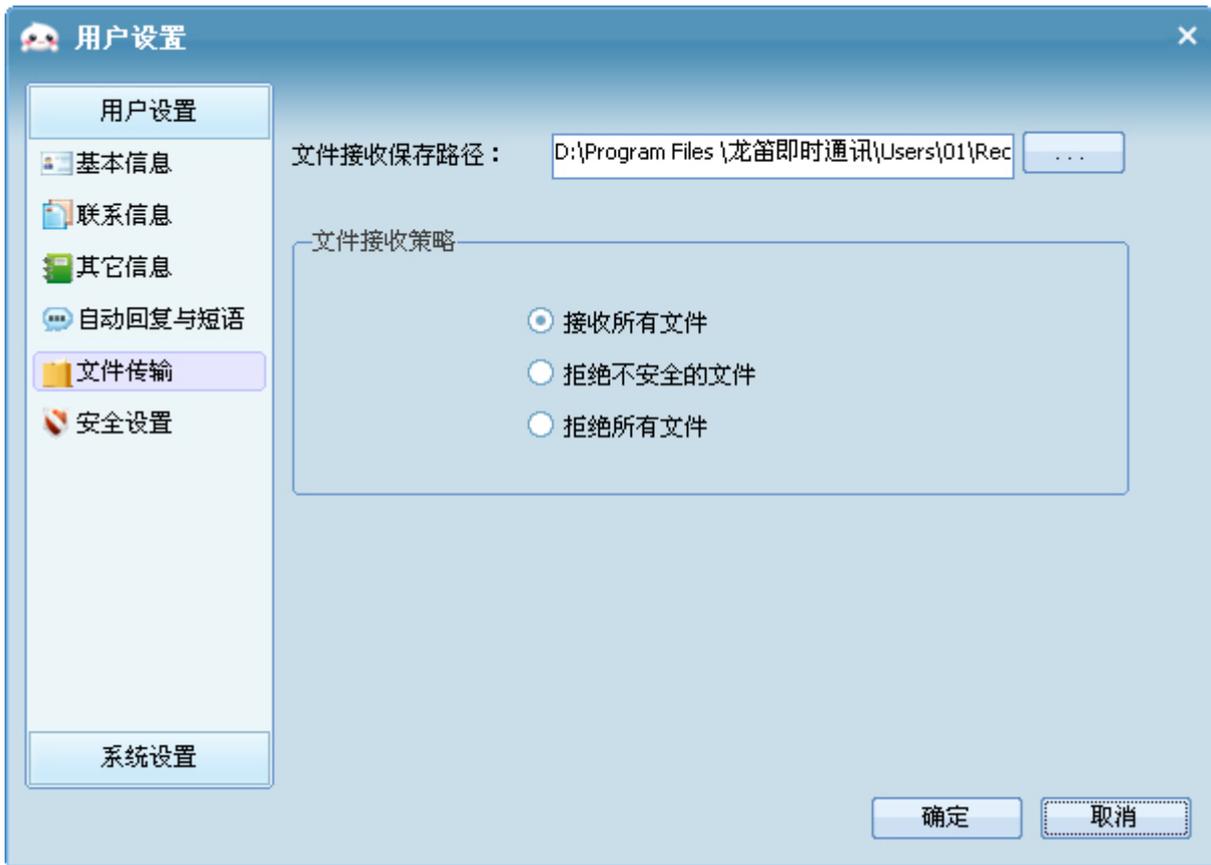
按照自己的需要，进行添加或者修改、删除，如下图 2.5 所示：



(图 2.5)

5、文件传输管理

在如下图 2.6 中设置文件的接收路径、接收的方式。



(图 2.6)

6、安全设置

修改用户密码，先选择“修改登录密码”，然后输入旧密码与新密码。如图 2.7 所示：



(图 2.7)

7、系统设置

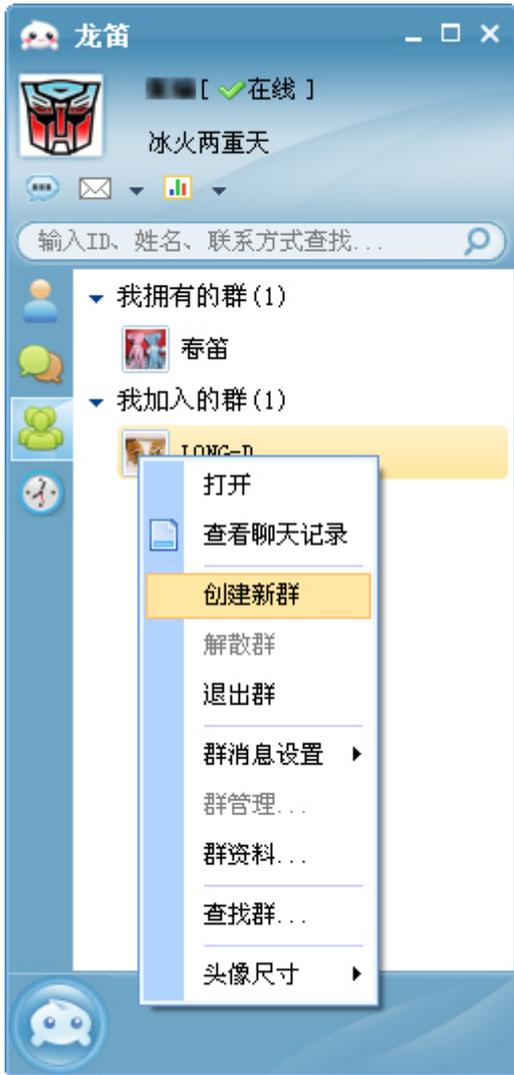
修改服务器地址及其服务器 IP。如图 2.8 所示：



(图 2.8)

8、添加群

此功能可以将同事或者好友添加到群里，然后进行群聊，如图 2.9 所示，右键创建新群，按步骤完成建群：



(图 2.9)

9、选择新建群后

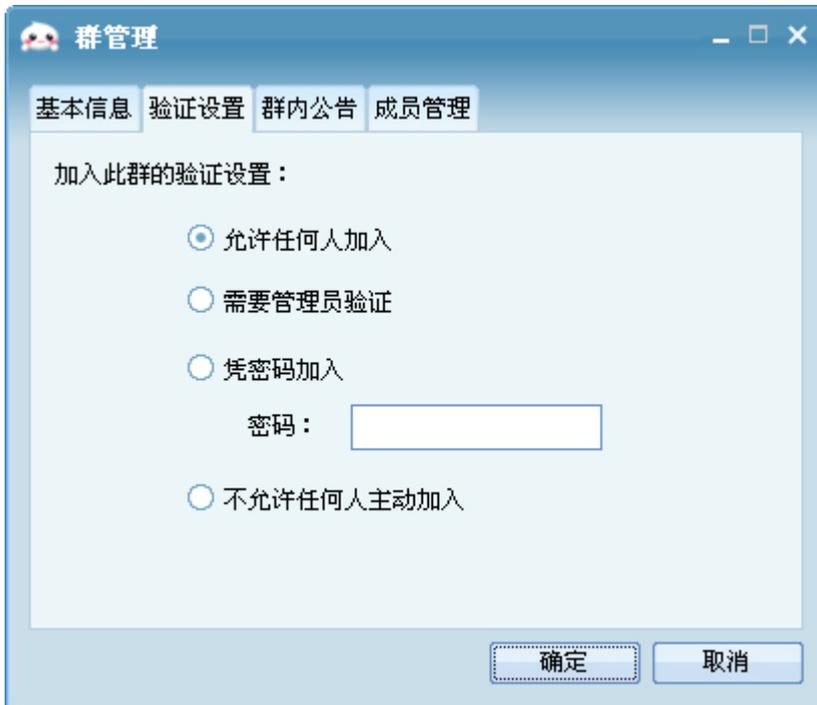
选择新建群后，会有如下图 3.0 所示的群管理框，填写“群姓名”、“群签名”、“群图标”、“群简介”。



(图 3.0)

10. 验证群设置

同时在“群管理”中可以设置“验证设置”、“群内公告”、“成员管理”，如下图 3.1 所示，验证设置可以根据需要选择，同时也可以填写群公告，群成员都能看到如图 3.2 的群公告。



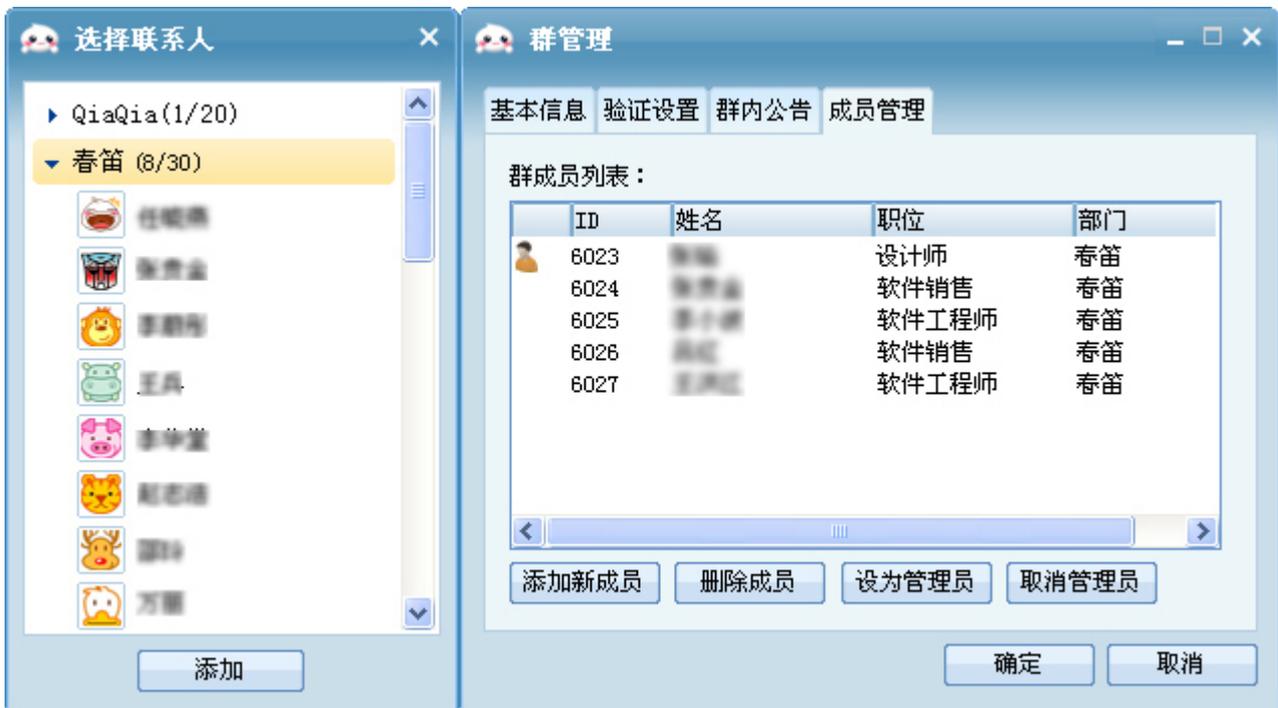
(图 3.1)



(图 3.2)

11. 群里添加新联系人

在建立群时，也可以进行群成员管理，选择添加新成员，如图 3.3 所示，将联系人选中，然后“添加”，同理可以选择多个联系人加为群成员。



(图 3.3)

12. 查找群

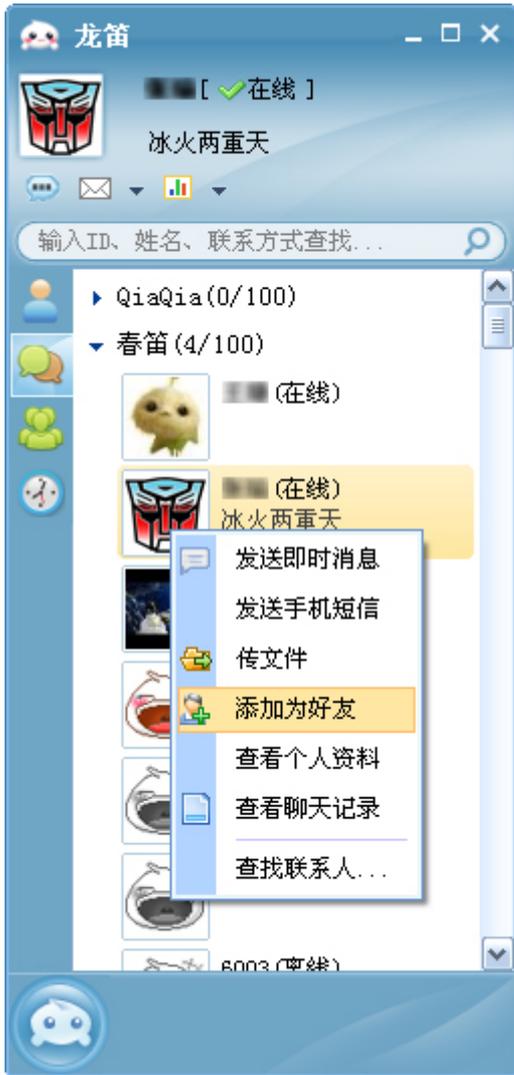
在群模块中，也可以右键选择“查找群”，如图 3.4 所示，根据群 ID 或者群名称查找群，并且申请加入。



(图 3.4)

13. 添加好友

如果需要将同事加为好友，可以在“所有同事”模块中，根据他的部门、ID 等信息，右键添加为好友，如图 3.5 所示，除了此方法外，也可以打开群模块的“查找群”中的“查找联系人”，根据 ID 或者姓名查找，查看联系人资料，添加为好友，如图 3.6 所示：



(图 3.5)



(图 3.6)

14. 发送即时消息

即时聊天，双击联系人或者右键“发送即时消息”，界面如图 3.7 所示：



(图 3.7)

可以设置输入的文字字体、颜色、大小等，还可以添加表情，同时在“自定义表情”里添加自己喜欢的图片做为表情，可以对表情进行编辑，设置快捷键。见（图 3.8）



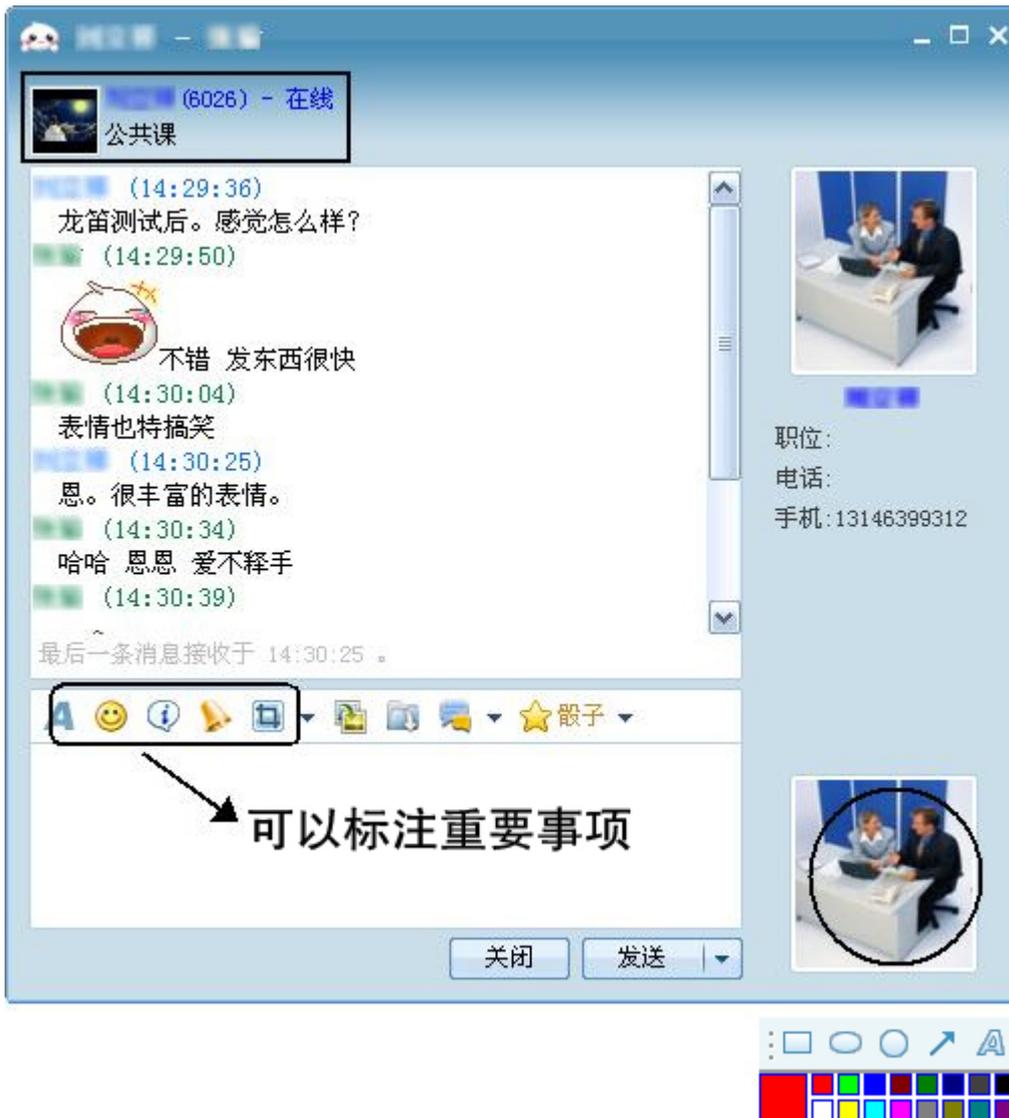
(图 3.8)

15. 截屏

可以对屏幕截屏，如下图 3.9 所示，可以选择“隐藏聊天窗口截屏”，默认情况是不隐藏聊天窗口的，如下图 4.0 所示，可以在屏幕上添加图形及其文字，双击完成截图。



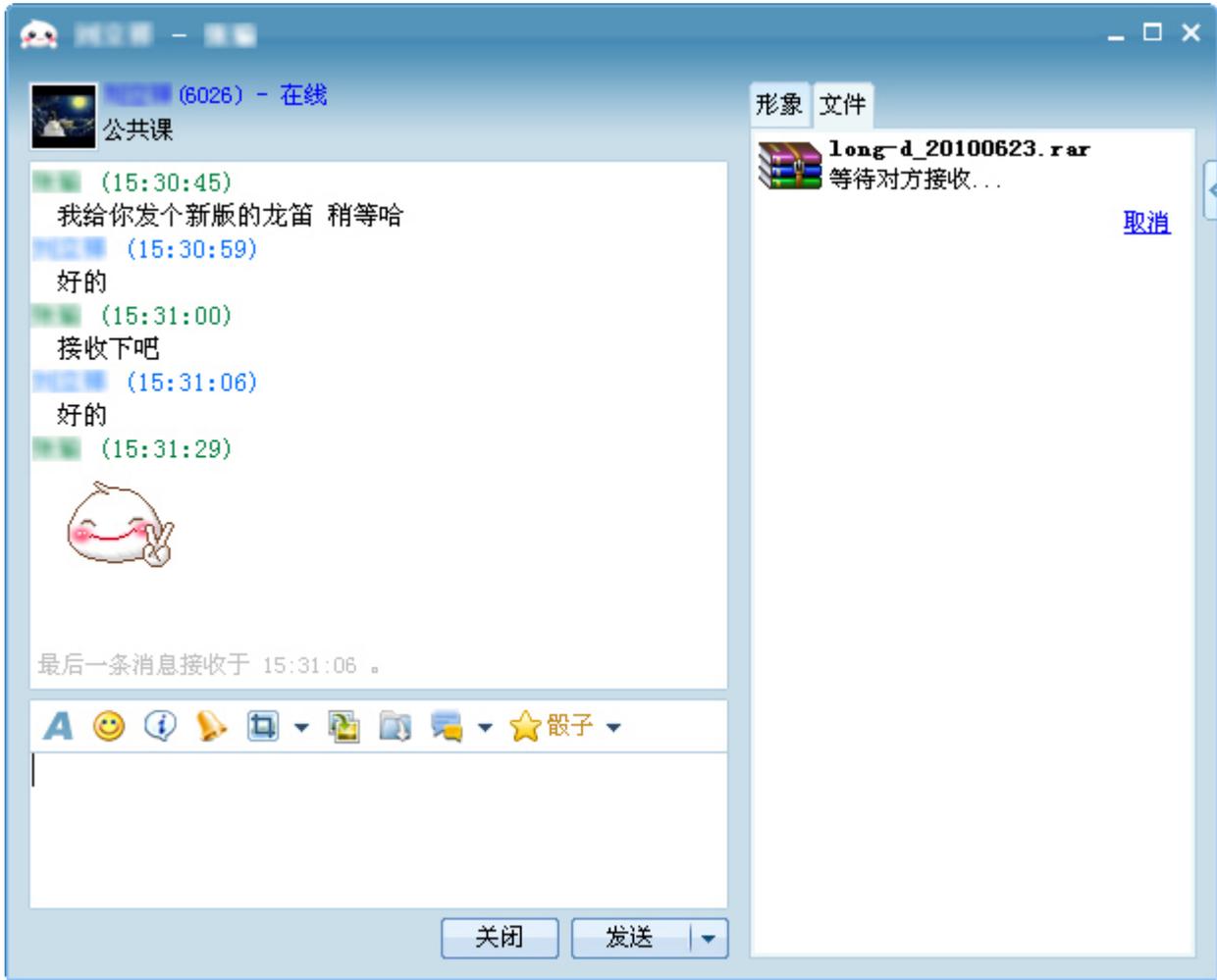
(图 3.9)



(图 4.0)

16. 发送文件或图片

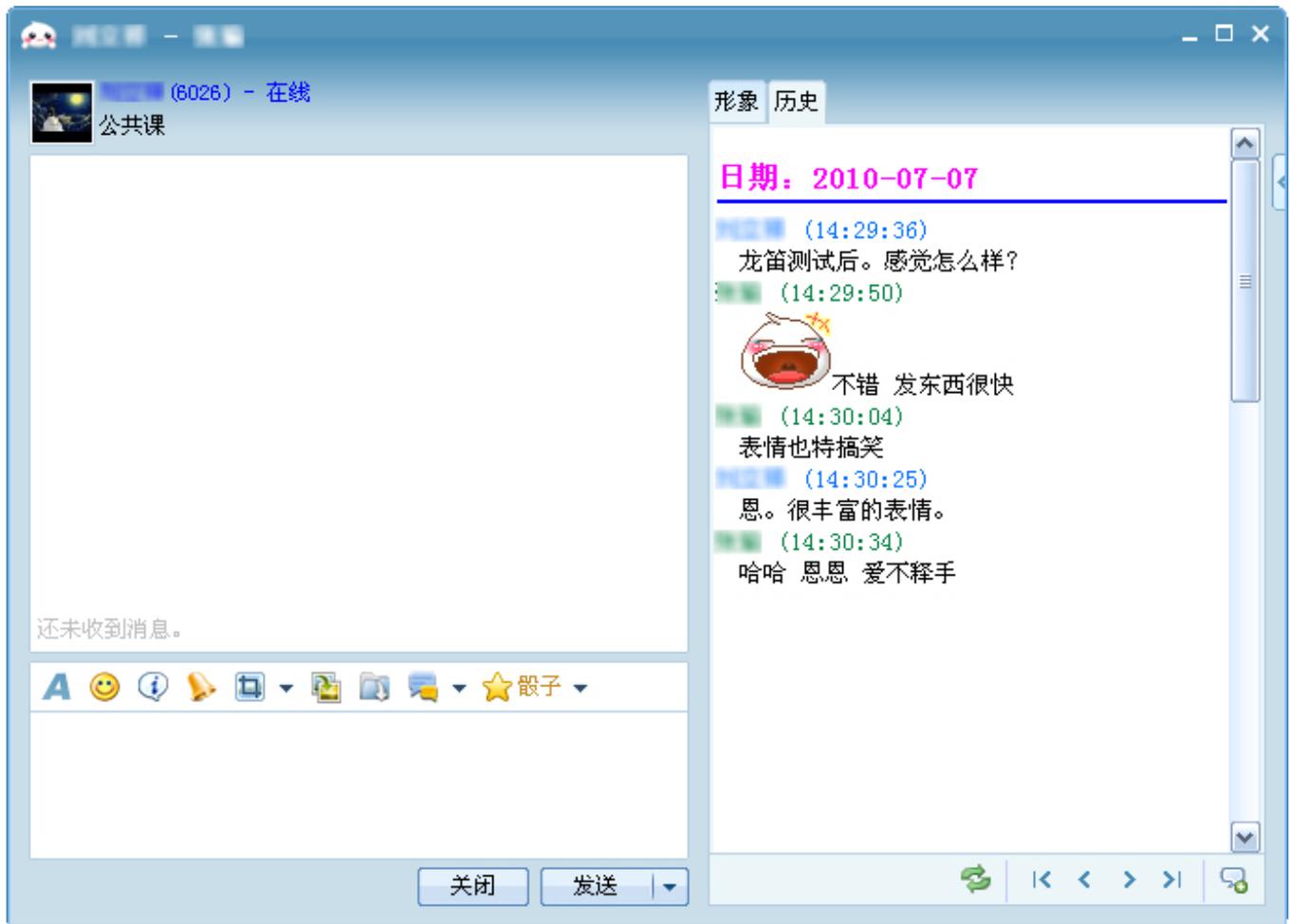
发送文件或者，选择“发送图片”或者“发送文件”，选择需要发送的图片或者文件，如下图 4.1 所示：



(图 4.1)

17. 查看聊天记录

点击聊天窗口的“最近记录”，查看最近的聊天记录，如图 4.2 所示，点击“更多”，可以看到与所有联系人最近的聊天历史，如图 4.3 所示：



(图 4.2)



(图 4.3)