

一、校内即时通讯平台的下载和配置

(一) 校内即时通讯平台下载

访问学校官网 (<http://www.sctu.edu.cn/>) 进入川旅门户，依次点击“一网通办”→“行政机构”→“信息中心”，在信息中心的“部门职责及办事指南”中找到“校内即时通讯平台下载”图标。

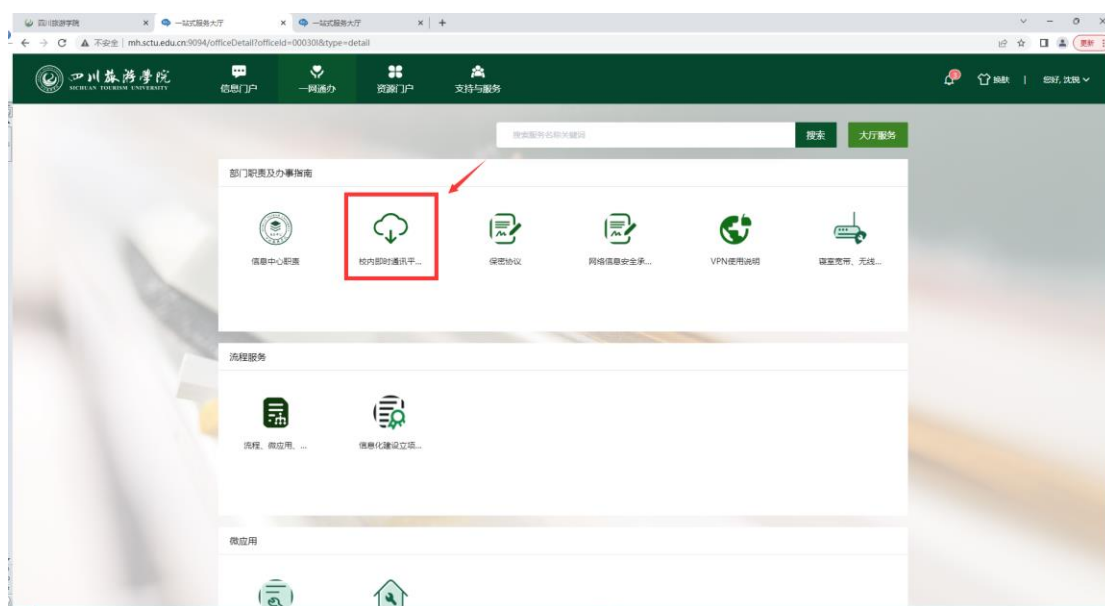


图 1-1

点击进入“校内即时通讯平台”的下载界面。选择适合自己当前系统的校内即时通讯平台版本。电脑支持：Windows、Mac，手机支持：IOS、Android。

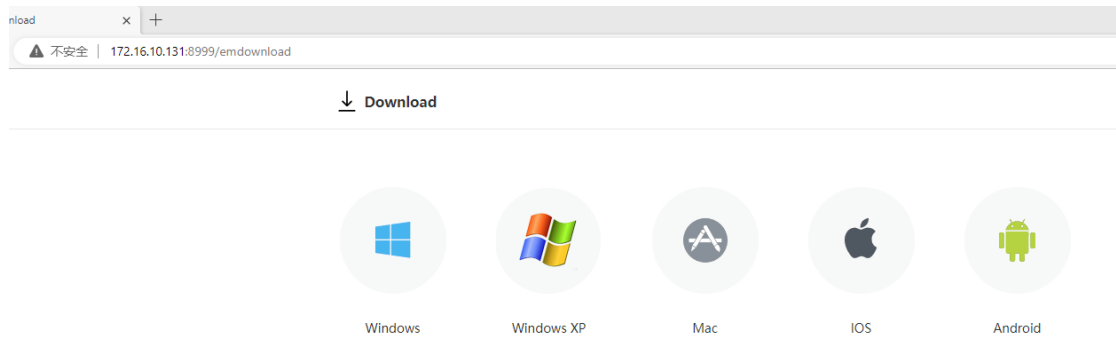


图 1-2

图 1-3 是移动端的下载二维码。



图 1-3

(二) 校内即时通讯平台登录

首次登录 APP 需要填写服务器地址 `http://172.16.10.131:8999`，将此地址输入或复制到如图 1-4 所示的文本框中点击确定即可。

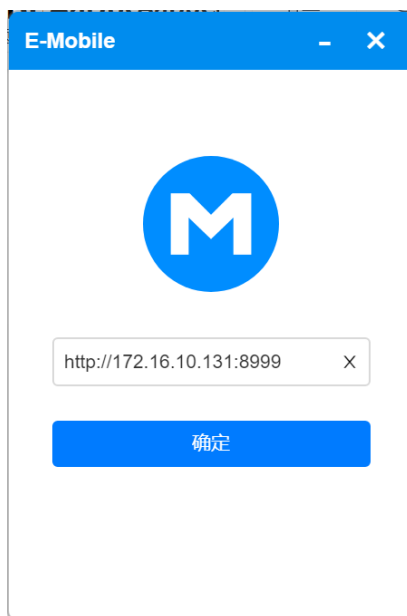


图 1-4

接着跳转到如图 1-5 所示的校内即时通讯平台登陆界面，输入川旅门户的账号和密码（可以选择记住账号和密码），点击登录。



图 1-5

(三) 校内即时通讯平台界面

校内即时通讯平台的导航栏一共三个模块，登录默认显示的页面为消息界面，如图 1-6 所示。



图 1-6

第二个页面为通讯录。



图 1-7

第三个页面为流程引擎，可以访问一网通办的流程。

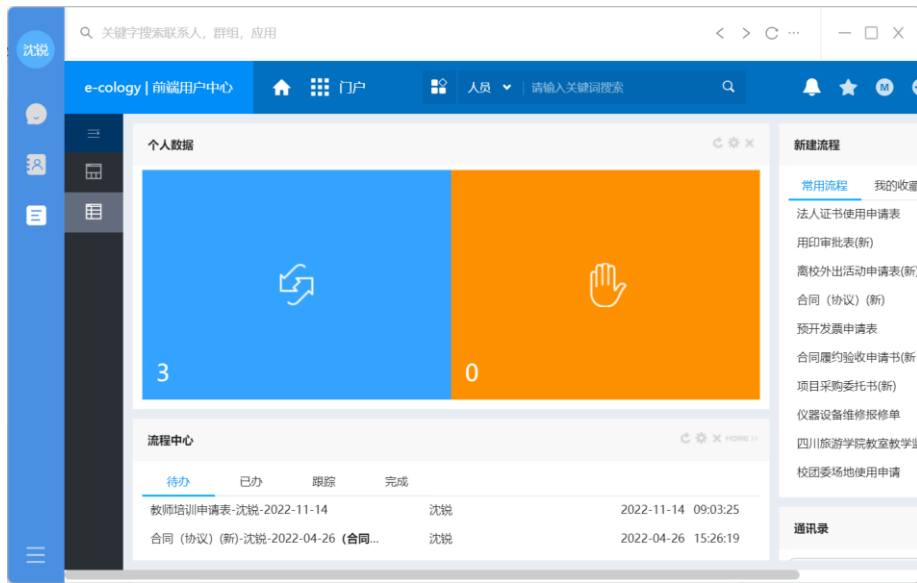


图 1-8

二、快捷搜索

快捷搜索栏位于软件界面的最上方，点击输入框后的界面如图 2-1 所示，可以通过快捷搜索查找联系人、群组和聊天记录。

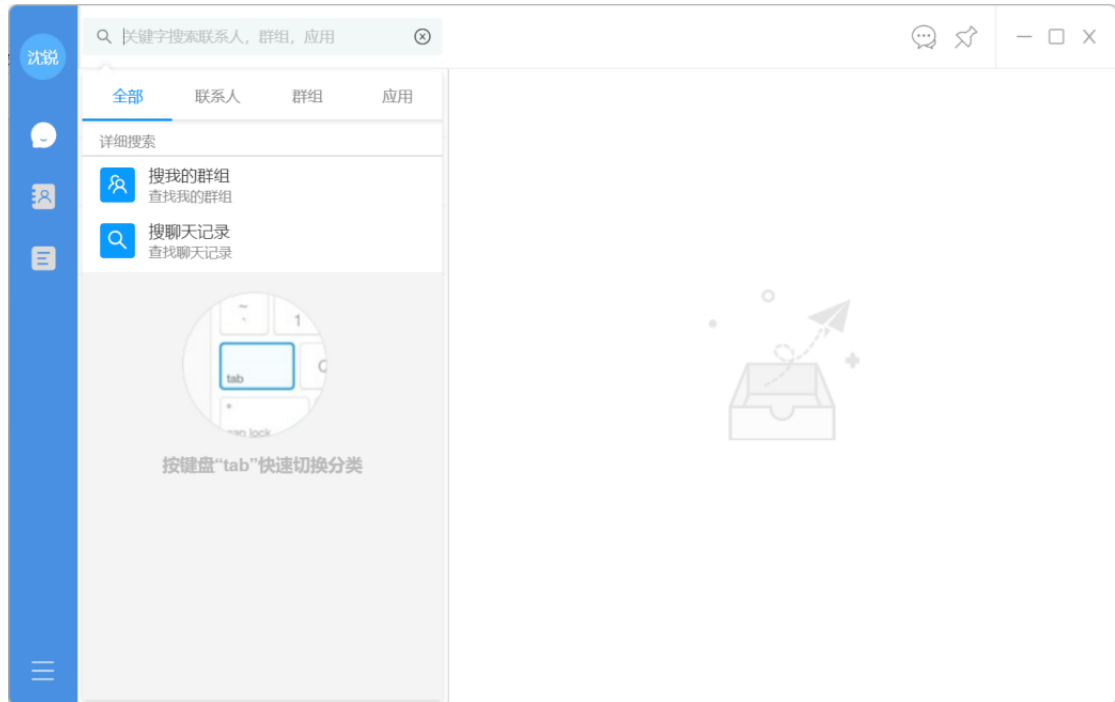


图 2-1

在输入框中输入查询内容，系统会根据输入的内容进行关键字匹配，列出符合匹配结果的联系人、群组和聊天记录，搜索结果如图所示 2-2 所示。

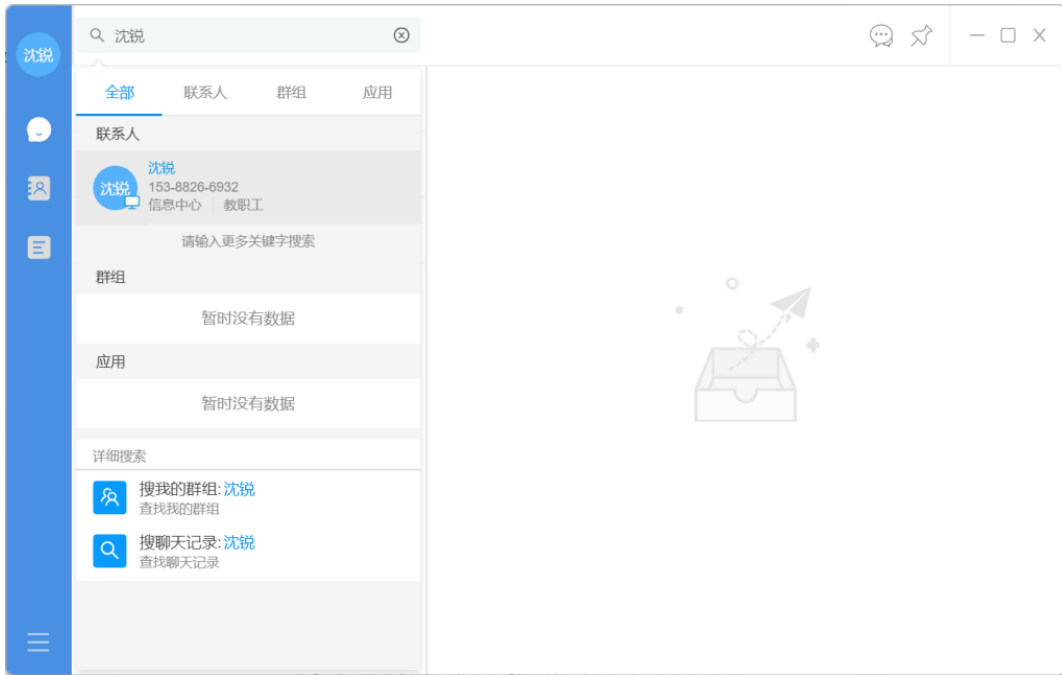


图 2-2

联系人、群组和聊天记录分类展示，可以通过 Tab 键快速切换分类，点击联系人或者群组名称即可直接进入对应的聊天界面。

当联系人或者群组的搜索结果比较多时，系统默认每一类展示三条记录，如果没有匹配到用户需要的内容，可以点击“查看更多搜索结果”。

联系人可匹配关键字：姓名、部门和职位；


群组可匹配关键字：群名称和群成员的姓名。


三、人员聊天





图 3-1



文本：用户发送的文字，可以点击 **A** 按钮来调整会话中文本显示的大小，气泡颜色；

表情：点击  按钮，会弹出对应的表情窗口，可选择表情发送；

图片：点击  按钮，用户从本地选择对应图片进行发送，支持双击放大查看，对放大查看的图片，可以进行旋转等操作；点击右键可以进行复制或下载到本地；

文件/文件夹：点击  按钮，用户从本地上传文件或文件夹进行发送，如图 3.3。文件不支持在线查看，点击打开或另存为即可下载到本地进行查看；文件夹发送的时候会自动转为压缩包文件；

抖一抖：用户点击  按钮，被抖动的用户会弹出对应的会话，并且显示“xx 给你发送了一个窗口抖动”，群聊中不支持抖一抖功能；

截图：点击  按钮，即可进行截图，点击  按钮旁边的下拉框，

会出现选项“截图时隐藏当前窗口”，如图 3-2，如果勾选该选项，那么截图时客户端会最小化，否则客户端不会最小化，截图后，图片会出现在对话框内；

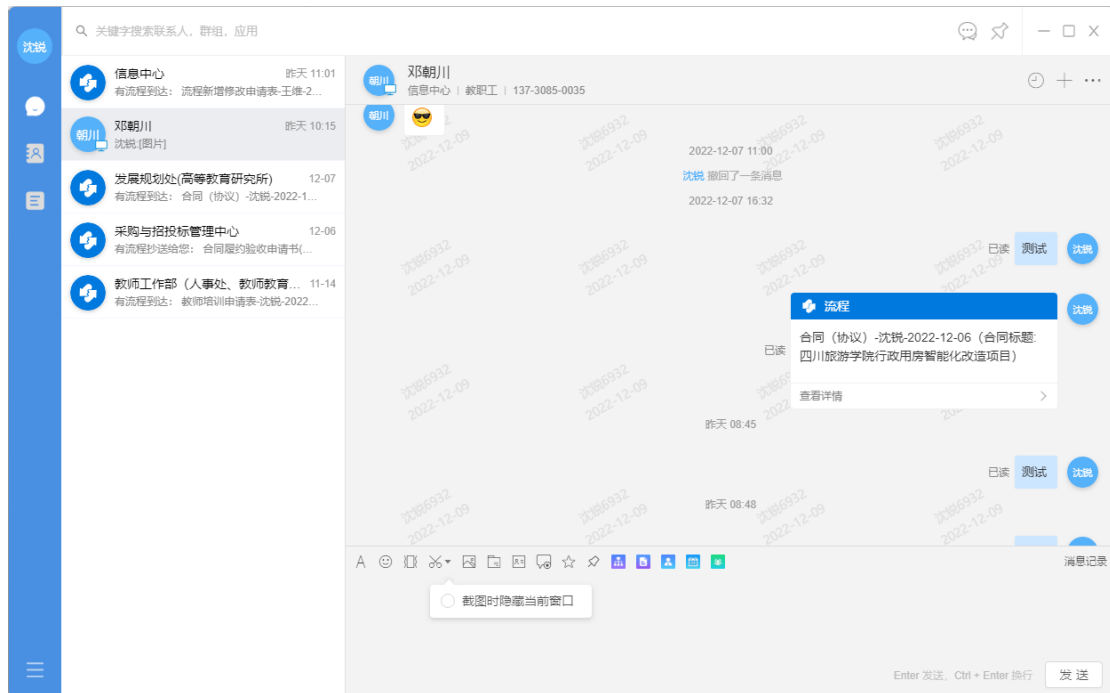







图 3-2


客户：点击  按钮，可以向他人发送 ecology 的客户信息；

流程：点击  按钮，可以向他人发送本人具有权限查看的流程；

文档：点击  按钮，可以向他人发送本人具有权限查看的文档；

日程：点击  按钮，可以向他人发送本人具有权限查看的日程；

会议：点击  按钮，可以向他人发送本人具有权限查看的会议；

名片：点击  按钮，会进入选人的界面，如图 3-3，可以通过组织结构，群组，关注等进行选择，也支持搜索选择。消息发送后，点击该名片便可查看该人员的卡片信息。

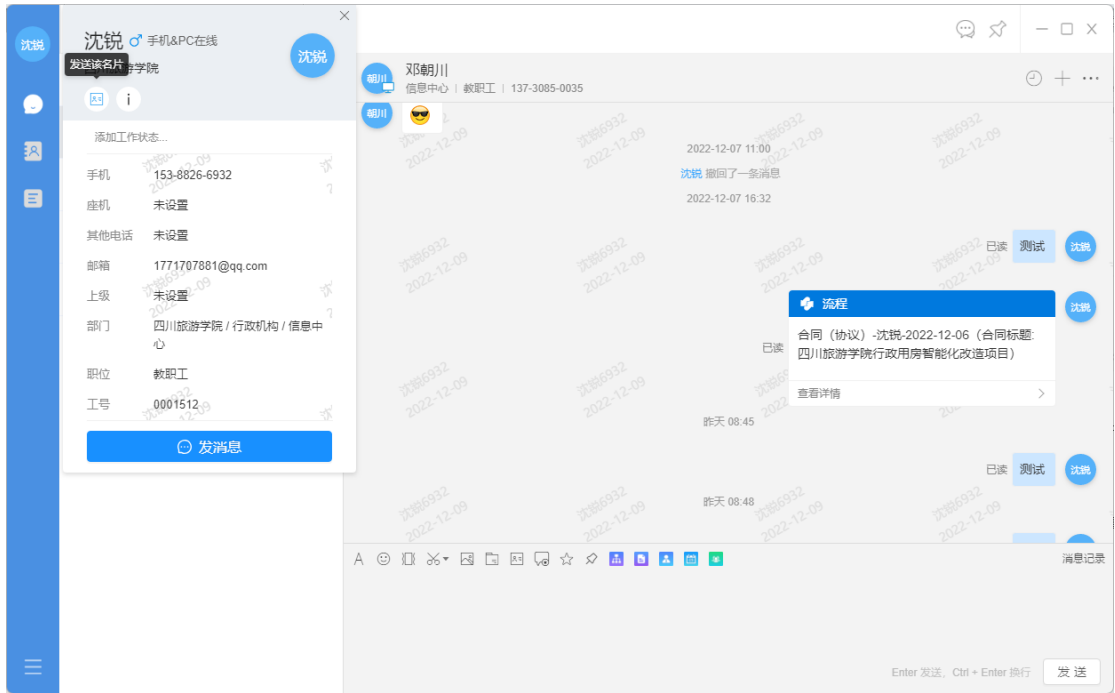


图 3-3



图 3-4

会话列表除了会列出单聊和群聊消息，推送流程、日程、邮件、必达和系统电话等消息也会出现在会话列表中。选择其中一个会话单 击鼠标右键，可以进行置顶会话/取消置顶、消息免打扰/允许消息通 知、删除会话、清除未读消息（只有该会话有未读消息时才会有此选

项) 和清除所有未读消息等操作。

消息界面有两个消息记录按钮，可查看人员聊天记录，点击会弹出历史消息页面。



图 3-5

可搜索关键字、根据日期、文件、图片、链接分类查看聊天记录。

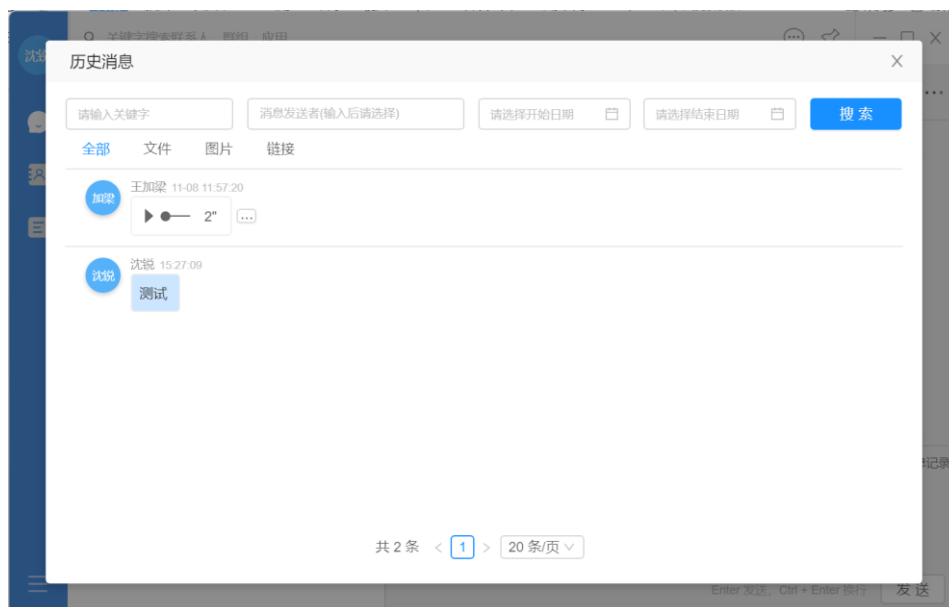


图 3-6

点击右上角的“会话”按钮发起群聊，也可以点击“+”号添加新成员发起群聊，如图 3-7 所示。

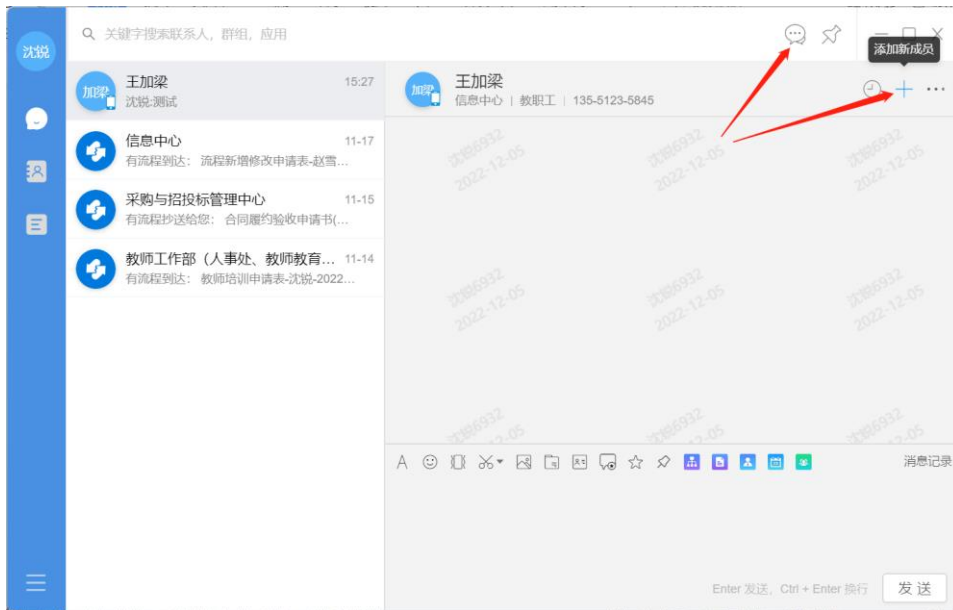


图 3-7

点击会话按钮会弹出“创建群聊”的界面，如图 3-8 所示。“创建群聊”界面的左侧搜索名字、拼音，或根据右侧组织结构树型图选择邀请人员。



图 3-8

选择当前聊天人员上面的“+”号，则默认将本人及当前聊天对象拉入群聊。



图 3-9


设置页面，可以设置该人员的新消息通知、会话置顶、删除会话及清空聊天记录。



图 3-10



图 3-11

必达消息是需要该消息接收的用户进行确认的一种消息。点击会话页面顶部的  图标，进入必达消息的页面。必达消息列表会出现在会话列表中，显示了所有和用户相关的必达消息都会出现在右侧详情栏中。

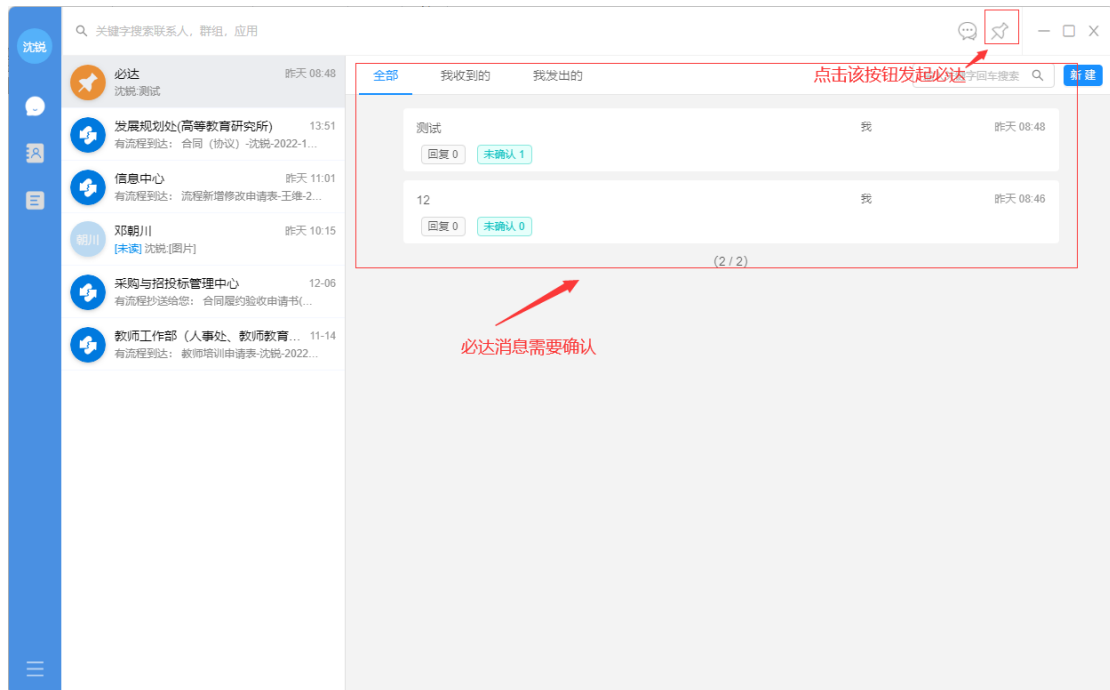


图 3-12

四、通讯录

通讯录页面由我的群组、我的关注、常用联系人、组织结构组成。可以快捷查找人员联系方式和所在群组、发起群聊。

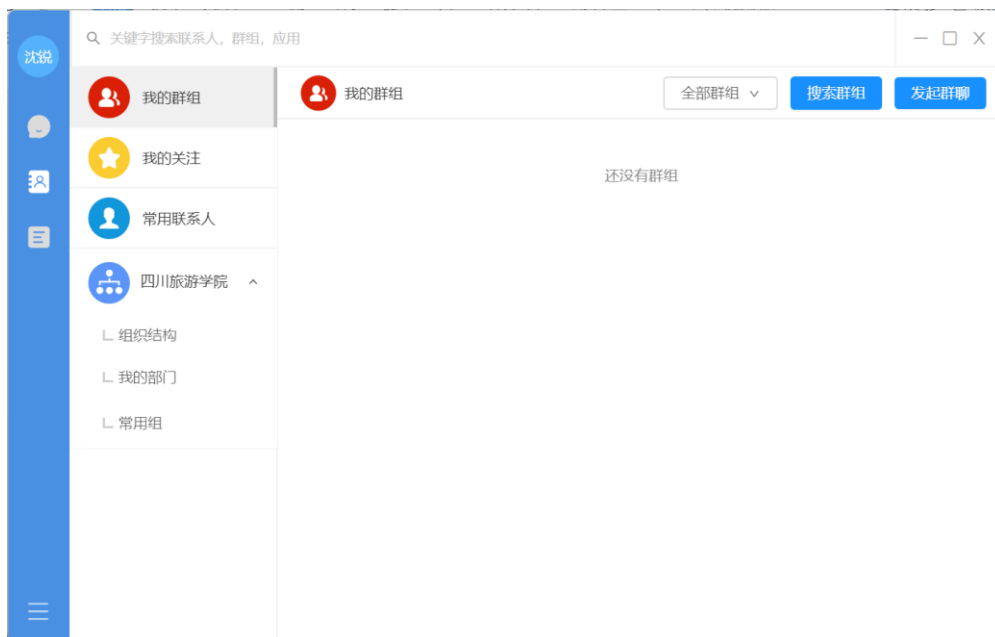


图 4-1

我的关注，直观展示自己所关注得人员。

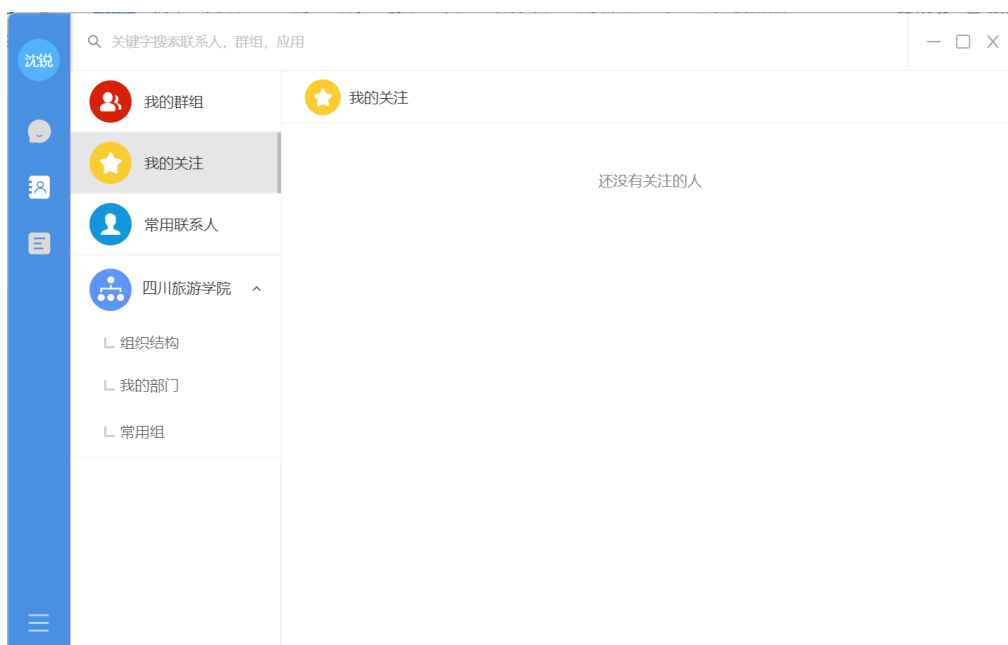


图 4-2

“常用联系人”中会列出近期内发送过消息或者搜索过的人员，

最多只会显示 30 位联系人，会显示人员对应的电话，部门，职位等信息，点击后跳转到对应会话详情页面。



图 4-3

学校组织列出了学校的部门和二级学院的组织结构，又分：组织结构，我的部门，常用组。

组织结构：使用树形结构，点击四川旅游学院，可以展开我校下属的二级学院、部门和人员。

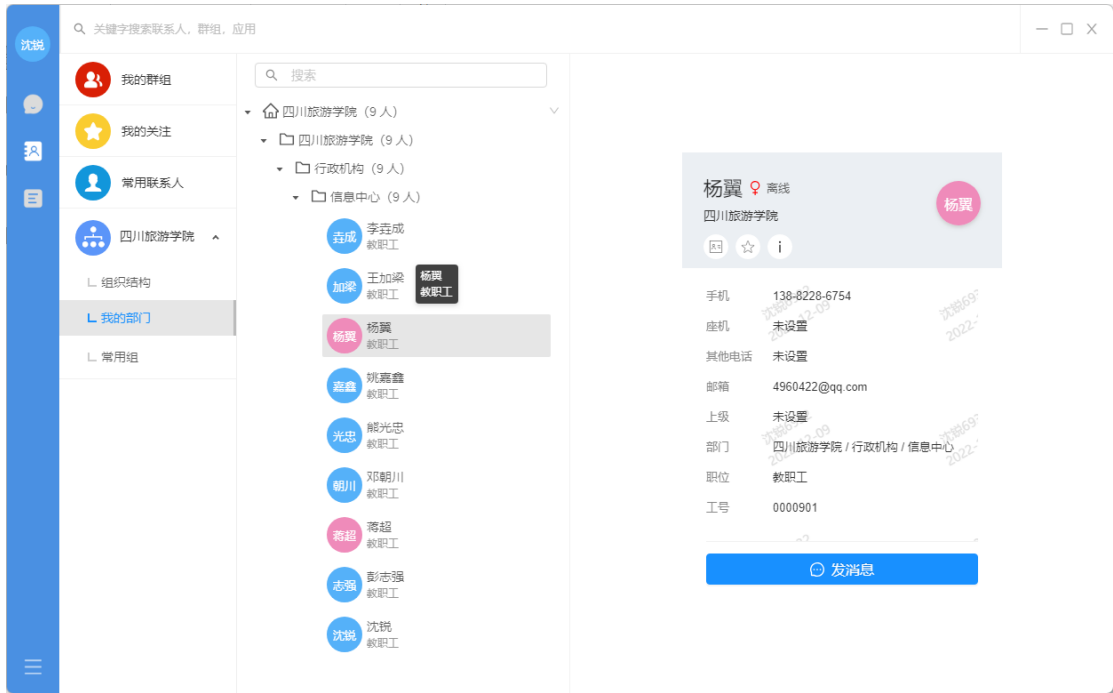


图 4-4

我的部门：和组织结构类似，默认展开当前用户所在的二级部门或二级学院；

常用组：显示用户所有的常用组列表（需要在移动管理平台或者 ecology 系统中进行设置）。常用组又分公共组和私人组，公共组建立后，所有人都能看到；私有组建立后，只有私有组中的成员才能查看。

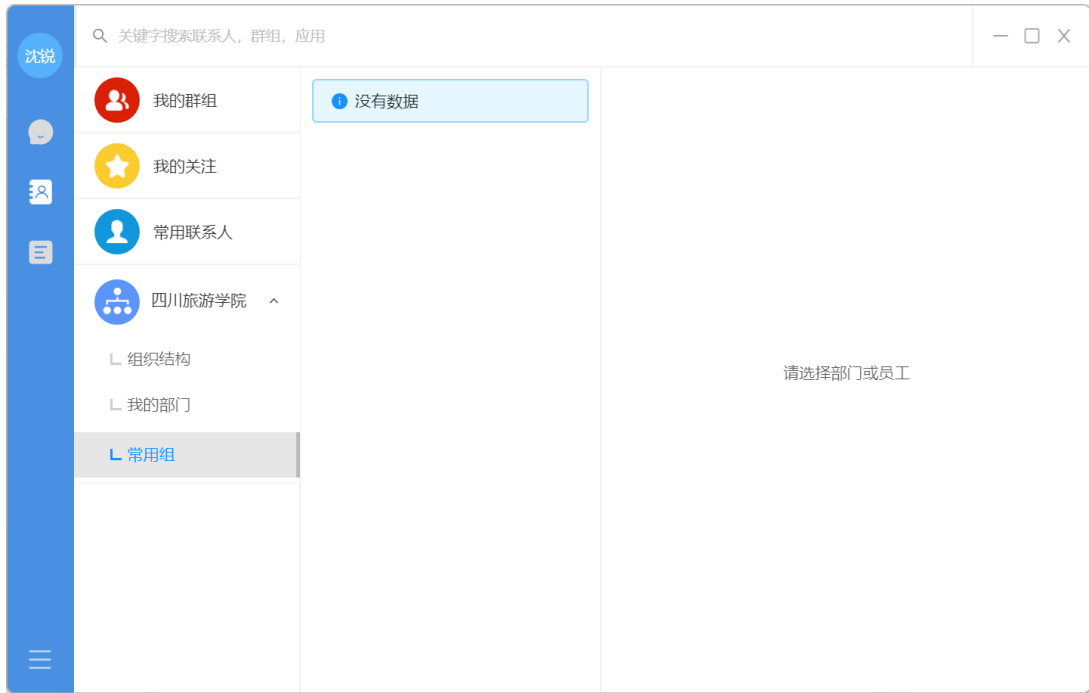



图 4-5

五、更多设置

点击应用界面左侧下方的进入更多界面，如图 5-1 所示，更多中有 6 个部分，分别为系统设置、切换主题、消息管理器、关于、注销和退出。

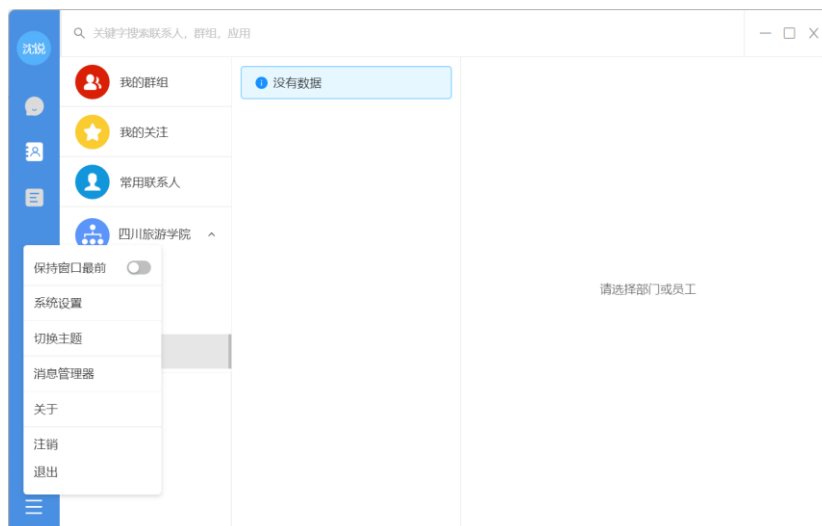


图 5-1

系统设置包括登录、主面板、通知、快捷键、文件传输和清理缓存等六个方面的内容。

登录：包含自动登录和开机自动启动两个开关；

主面板：设置点击主面板的关闭按钮时是最小化到托盘还是直接退出应用；

通知：包含桌面消息通知、消息提示音会话列表显示未读、消息图标闪烁和允许抖动五个开关，其中桌面消息通知，还可以设置通知最大数量和持续时间，备注：桌面消息通知是指在电脑右下角会有新消息弹框提示，消息图标闪烁是指有未读消息时托盘处的图标会闪烁；



图 5-2

快捷键：可以自定义搜索、截图和激活窗口的快捷键，以及选择发送消息的快捷键；

文件传输：可以设置默认下载文件的保存位置，以及是否开启下载文件按人员存储的开关；

清理缓存：包括清理浏览器缓存、清理文件缓存、清理数据缓存和清理全部缓存。

主题的风格可以在移动管理平台进行设置，默认有两种主题风格可以选择，分别是纵向菜单风格主题和横向菜单风格主题。



图 5-3

消息管理器可以查询自己的单聊、群聊记录。

单聊可查询全部，可根据常用联系人、我的关注、离职人员来甄别。

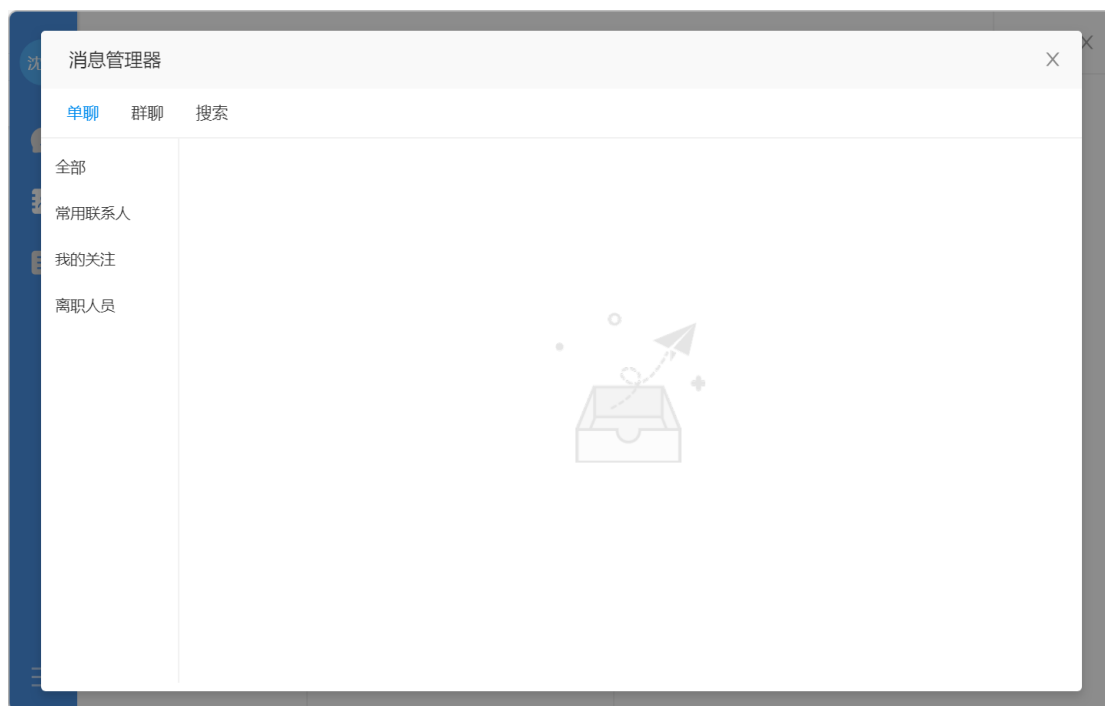


图 5-4

在群聊中可查询我创建的群、加入的群、已退出的群和已解散群。

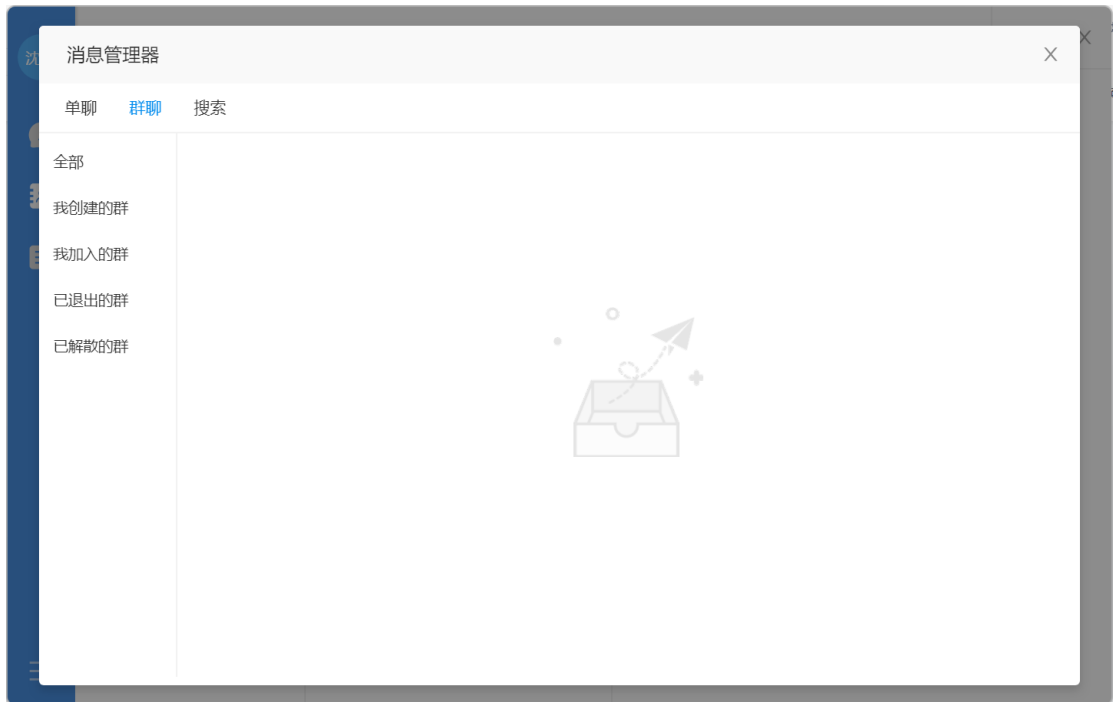


图 5-5


关于中可以看到版本号及版权信息，点击版本号后的图标，则可以看到更加详细的登录信息。



图 5-6

点击注销后则会退出当前登录的账号，回到登录界面。

点击退出后则直接退出当前应用。