

云杰智慧校园系统项目维护

普通用户使用说明书（网页版）

——项目成员管理与额度控制

登录云杰系统网页端（打开浏览器输入网址：<http://172.16.130.65:800/>），

用户名为**一卡通工号**，初始密码为**身份证后六位**。

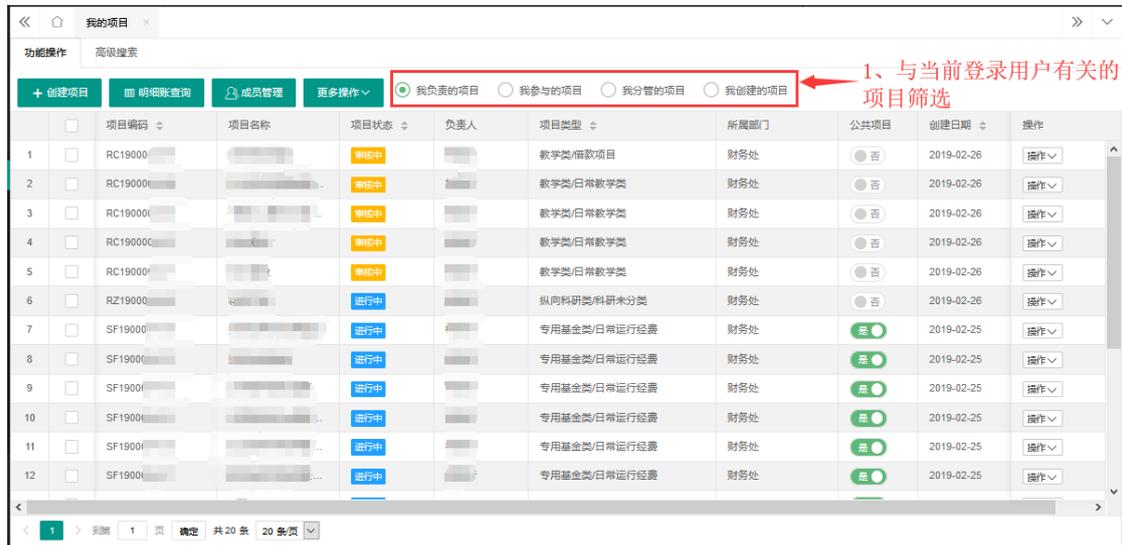


注意事项：

1. 初次登陆系统之后建议立即修改登录密码。
2. 由于系统兼容性问题，建议使用火狐浏览器等支持 IE9 及以上浏览器。
3. 若初始登录密码无法登陆或提示用户名不存在，请联系财务处。

成功登录后，点击项目管理/我的项目，进入【我的项目】界面：

1、选择项目



(1)一般检索：

根据当前老师（用户）在相关项目上的人员属性进行分类筛选：

【我负责的项目】 该用户为项目的**负责人**¹

【我参与的项目】 该用户为项目的**参与者**²

【我分管的项目】 该用户为项目的**职能部门负责人**³

【我创建的项目】 该用户为项目的**创建人**⁴

点击标签后，在下方项目列表中勾选需要维护的项目（一次只能维护一个）。

(2)高级搜索：

点击【高级搜索】填入搜索内容，点击【搜索】可根据提交的条件进行查询项目。

¹ 项目负责人：负责项目的基本信息管理、成员管理和业务管理。可添加项目成员并授权相关人员业务权限，如申请预算权限、借款权限、报销权限、明细账查看等，可对成员进行支出额度控制，亦可将**管理项目的权限**授权给项目成员。

² 项目参与者：由项目负责人添加，可授权参与该项目基本信息维护和业务办理等。

³ 职能部门负责人：对该项目负有管理权限的部门负责人。

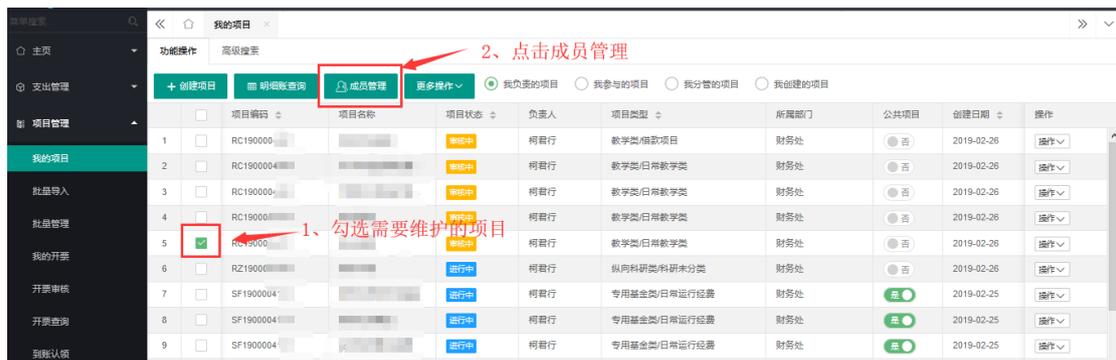
⁴ 创建人：在云杰系统上创建该项目的人员。



注意：若当前用户确认项目已创建但未通过以上方法检索到相关项目，请联系项目负责人或财务处。未搜索到项目原因为项目未正确创建，或项目虽已创建，个人项目的负责人未将您添加为项目成员。若为公共项目可能未设置正确的公开范围或您未在该项目公开范围内。

2、成员管理

(1) 选择需要维护的项目后，点击【成员管理】。



(2) 若单个添加项目成员，可点击【添加成员】。



(3) 点击【条件查询】



(4) 根据搜索内容，添加老师/学生为该项目成员。



(5) 选择成员类型，配置相关权限。



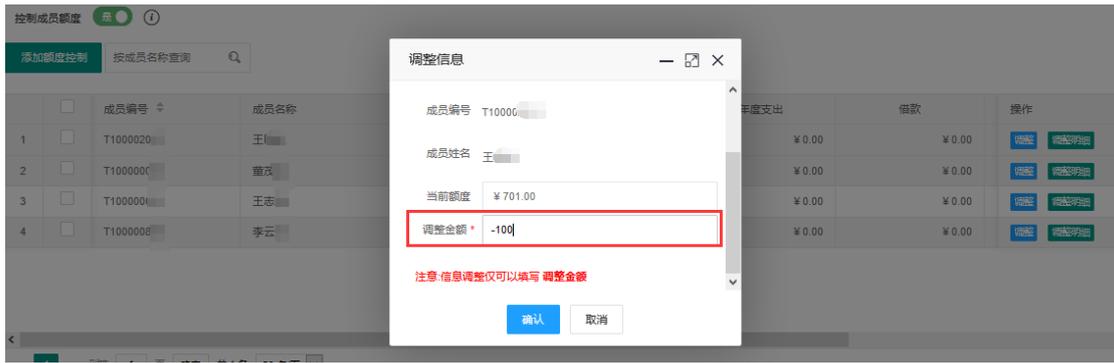
注意：

1.“参与人”与“经办人”区别在于人员的初始系统**默认权限**不同，例如经办人默认无借款权限。实际权限可由项目负责人根据项目管理的需要进行修改。另外“参与人”可显示在该用户【我参与的项目】中便于该参与人使用。

2.【**管理项目权限**】授权后当前成员将可以对该项目进行基本属性维护，例如修改项目基本信息，管理项目成员和控制成员额度等操作，请慎重选择。

(6) 点击右侧【删除】可单个删除成员，亦可通过点击左侧【编辑】编辑成员权限。复选项目成员，选择上方【删除】可批量删除项目成员。



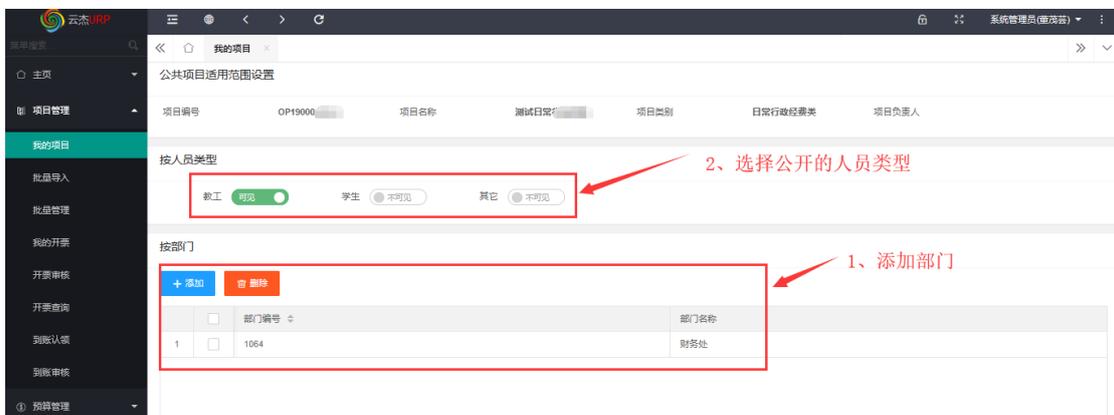


4、公共类项目⁵公开范围添加与修改

(1) 选择公共类项目，点击【操作】展开选项后点击【公开范围】。



(2) 添加或删除部门后选择公开人员类型，返回后系统自动保存。



⁵ **注意：**与个人项目区别在于公共项目可以设置为指定部门中同一类型人员（如教工）为项目成员。