



# 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](http://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



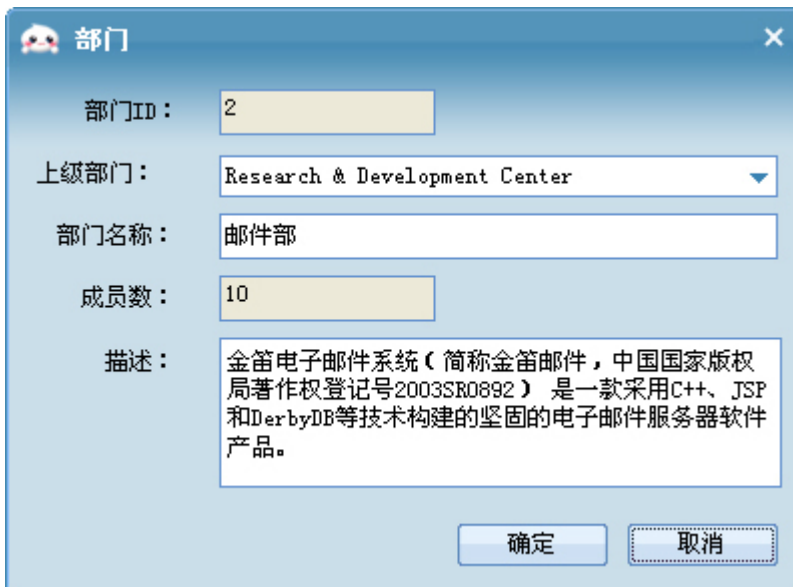
(图 1.2)

### 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: [模糊]      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', '昵称', '性别' (女), '部门' (春笛), '职位', '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

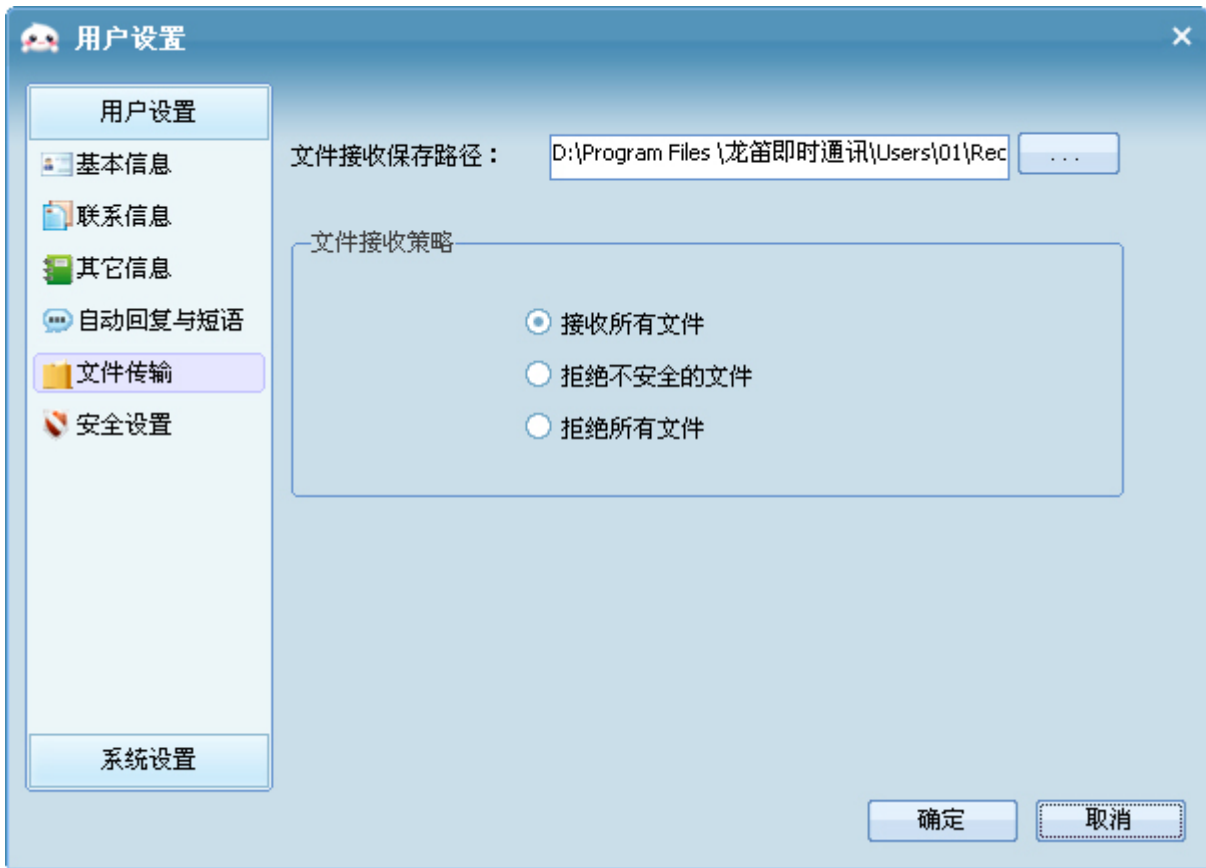
按照自己的需要，进行添加或者修改、删除，如下图 2.5 所示：



(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

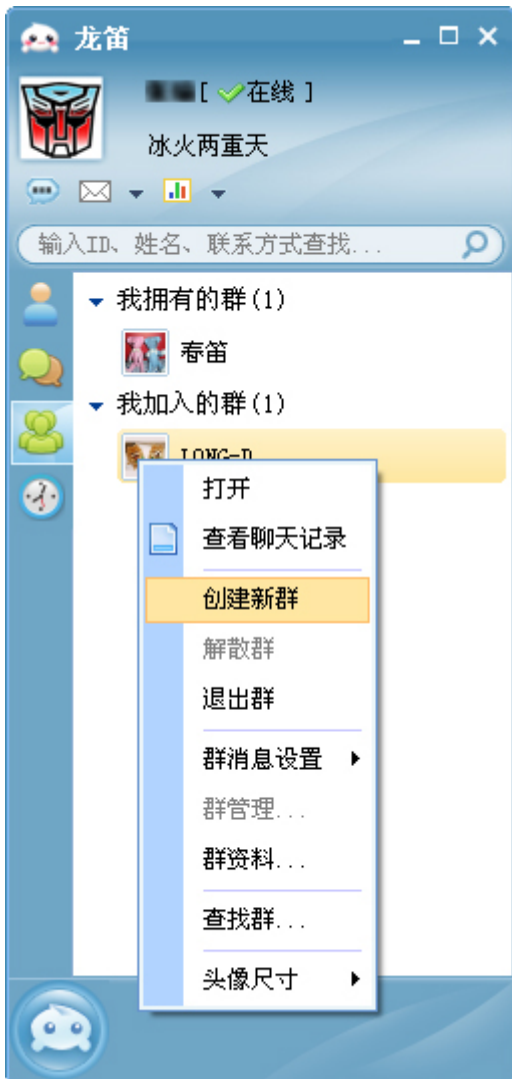
修改服务器地址及其服务器 IP。如图 2.8 所示：



(图 2.8)

## 8、添加群

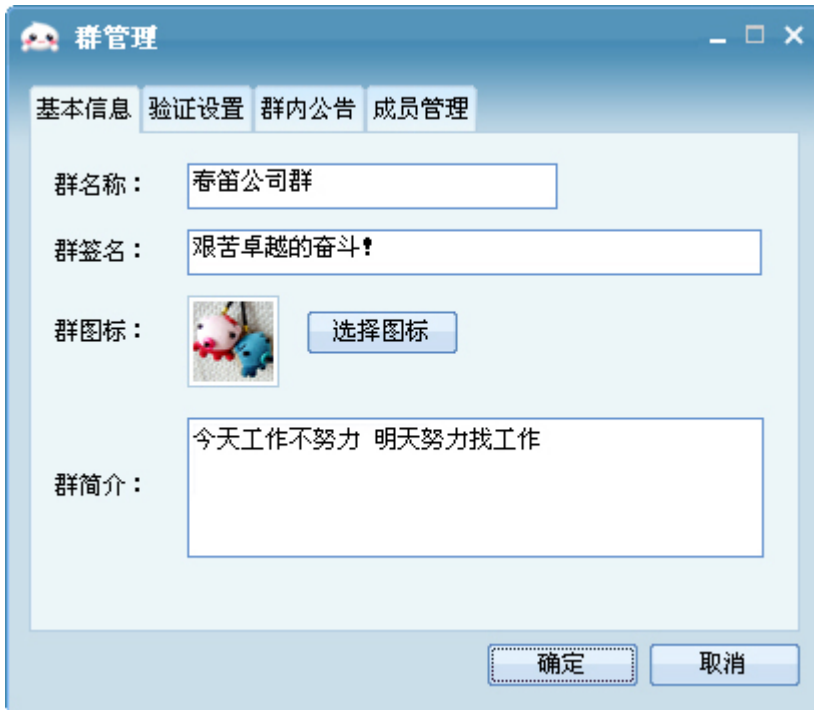
此功能可以将同事或者好友添加到群里，然后进行群聊，如图 2.9 所示，右键创建新群，按步骤完成建群：



(图 2.9)

## 9、选择新建群后

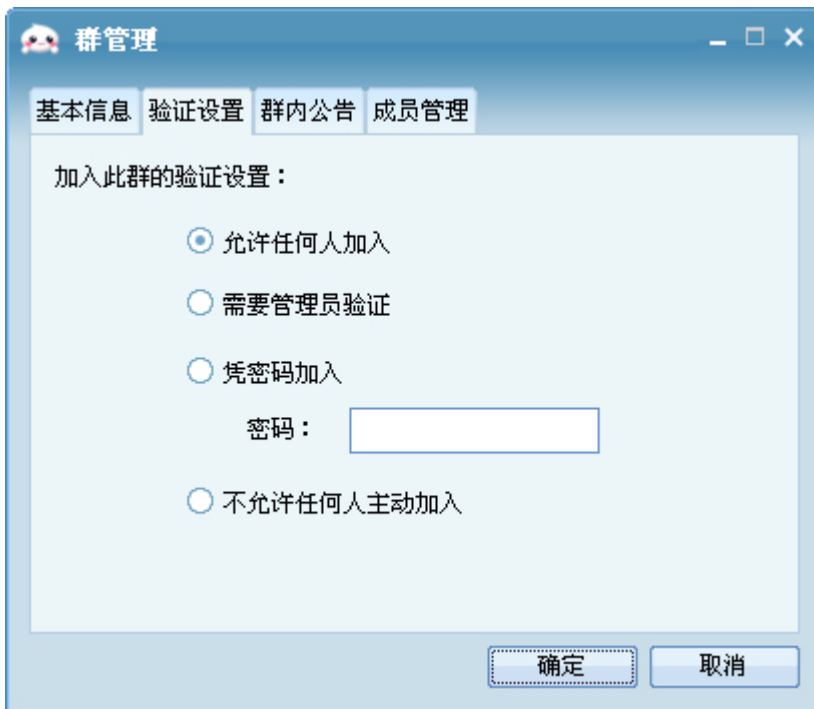
选择新建群后，会有如下图 3.0 所示的群管理框，填写“群姓名”、“群签名”、“群图标”、“群简介”。



(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。



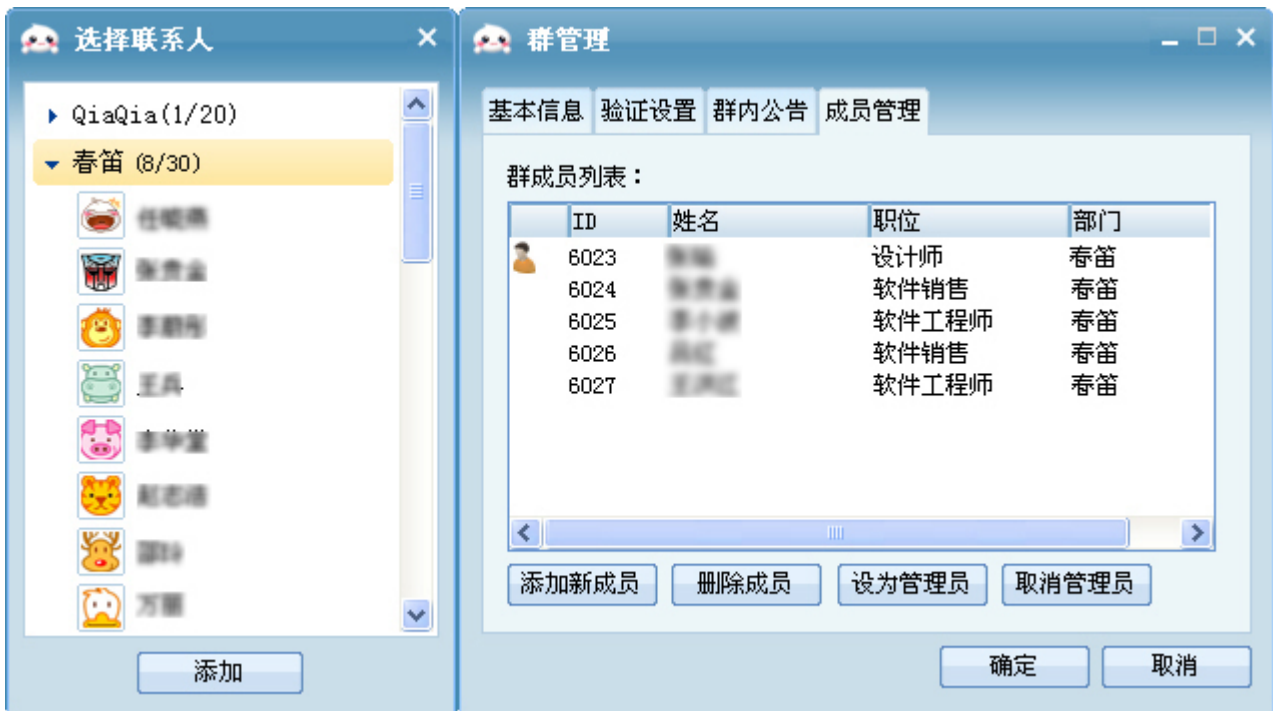
(图 3.1)



(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

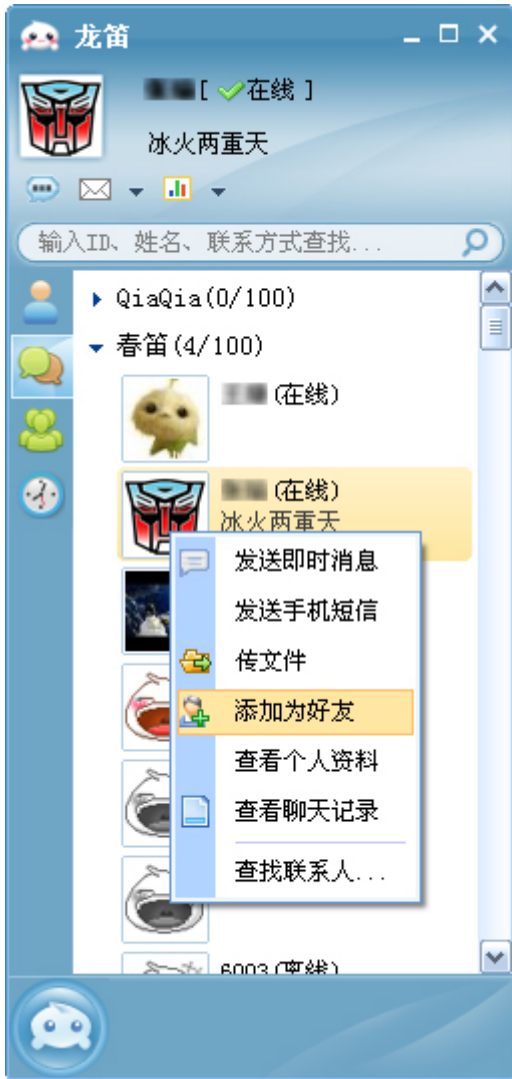
在群模块中，也可以右键选择“查找群”，如图 3.4 所示，根据群 ID 或者群名称查找群，并且申请加入。



(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)

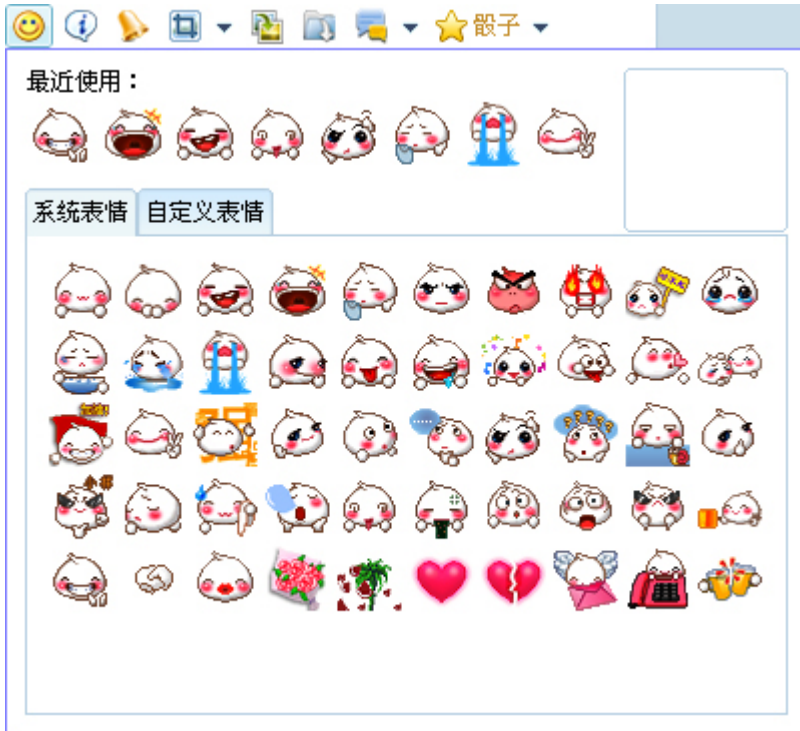
#### 14. 发送即时消息

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）



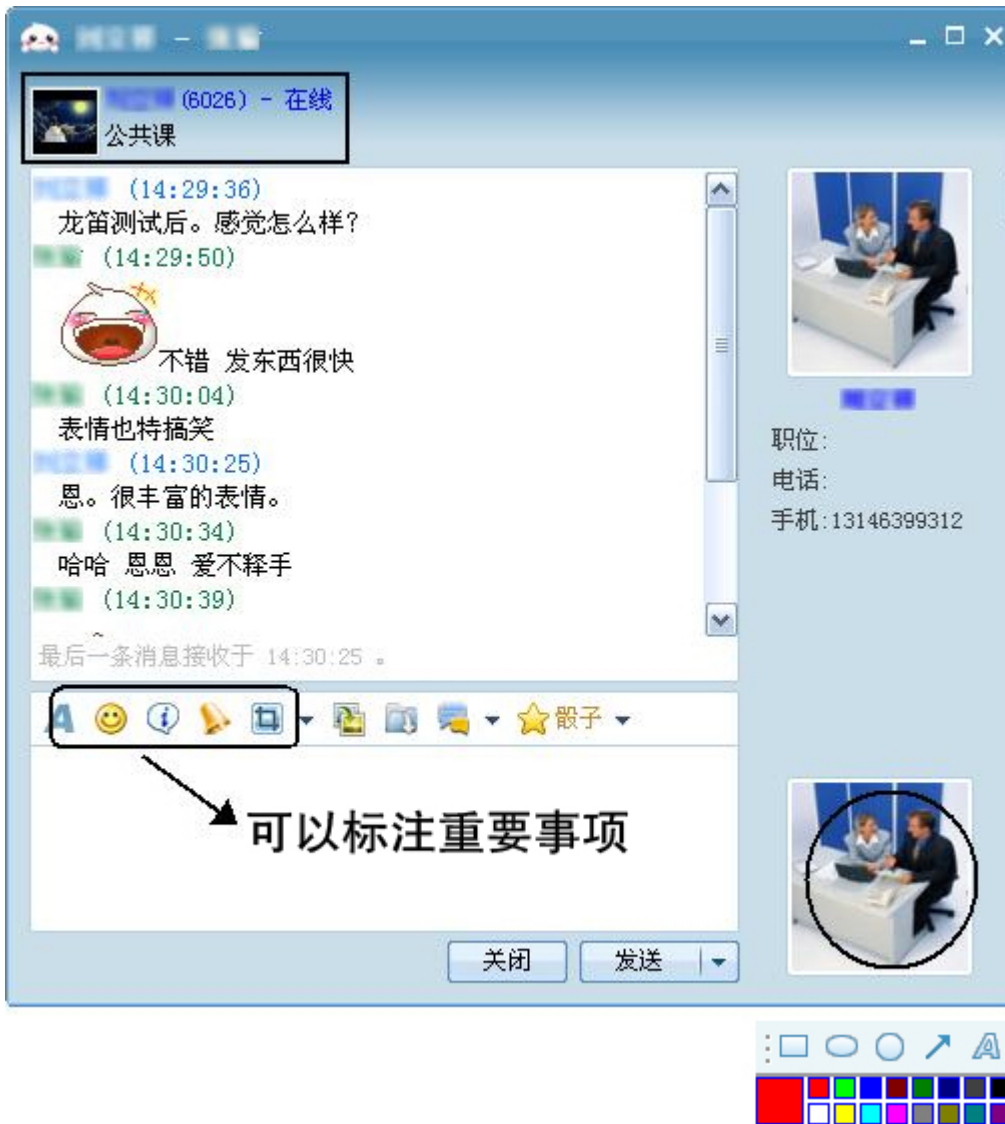
(图 3.8)

## 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：

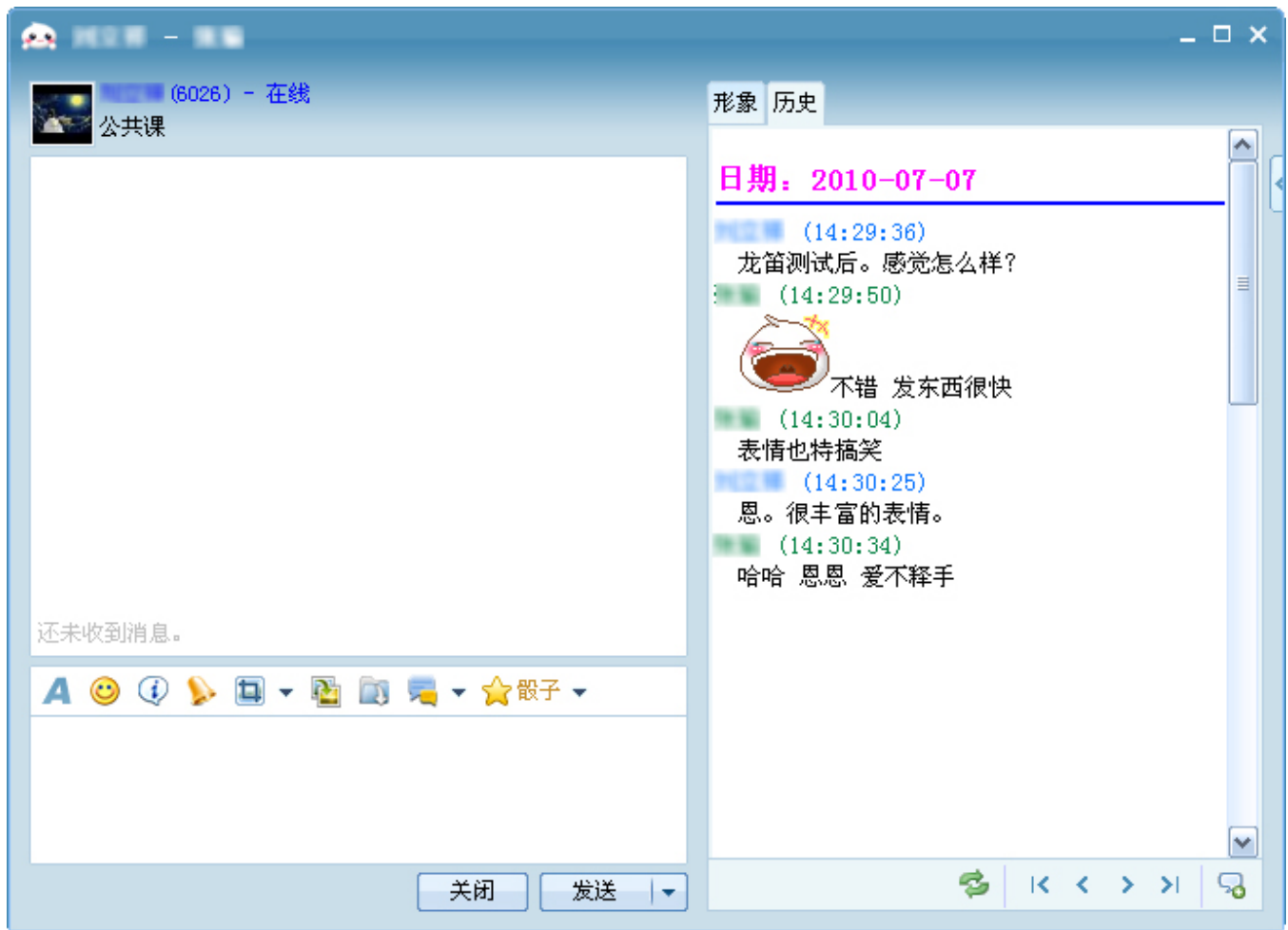


(图 4.1)

## 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)