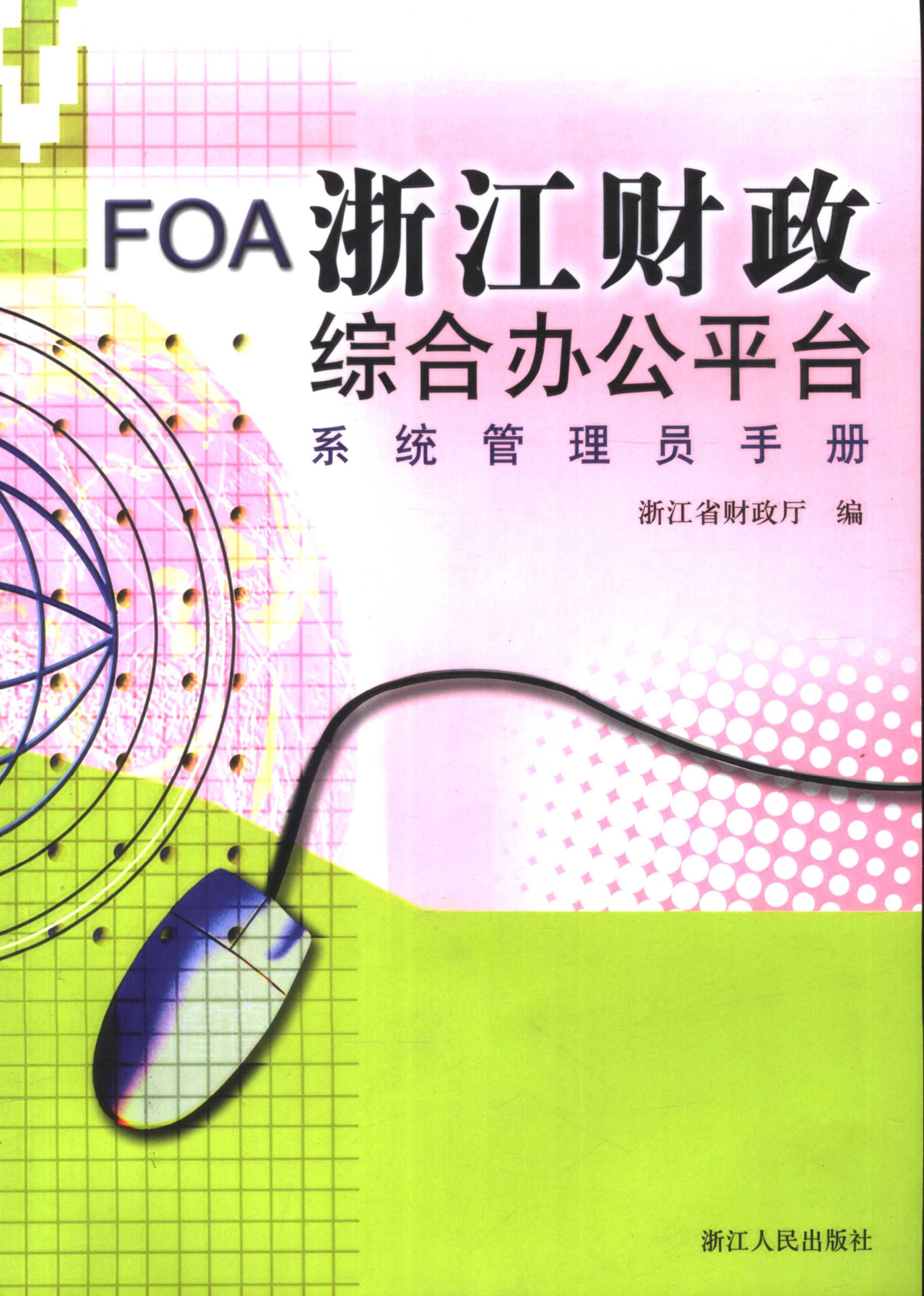


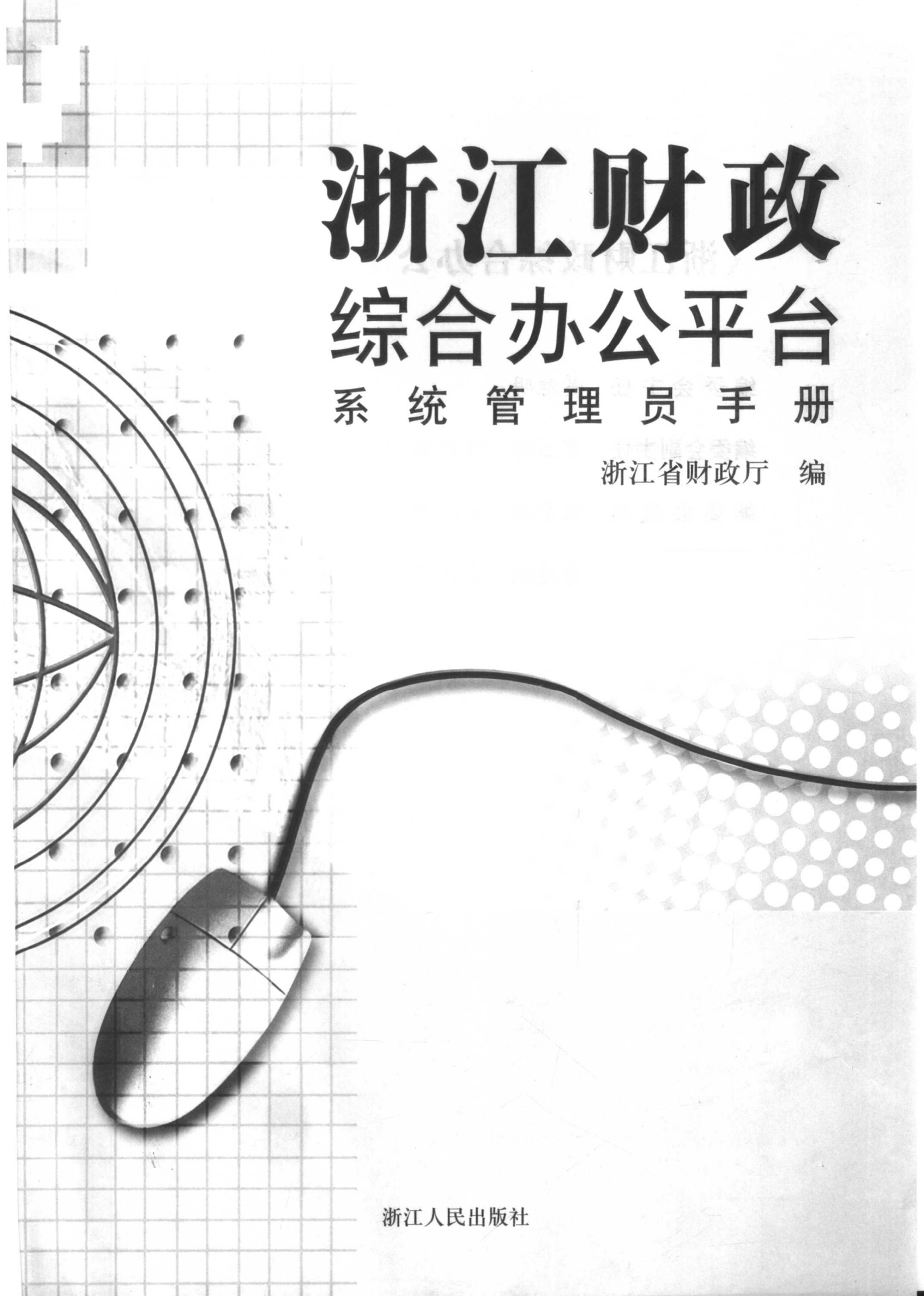


FOA 浙江财政 综合办公平台

系 统 管 理 员 手 册

浙江省财政厅 编

浙江人民出版社



浙江财政 综合办公平台

系统管理员手册

浙江省财政厅 编

浙江人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

浙江财政综合办公平台·系统管理员手册 / 浙江省
财政厅编. —杭州:浙江人民出版社,2006.7

ISBN 7-213-03307-7

I. 浙... II. 浙... III. 地方财政-财务管理-管
理信息系统-浙江省-手册 IV. F812.755-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 062261 号

浙江财政综合办公平台·系统管理员手册

浙江省财政厅 编

- 出版发行 浙江人民出版社
(杭州体育场路 347 号)
市场部电话:(0571)85061682 85176516
- 责任编辑 金 纪
- 封面设计 顾 页
- 责任校对 张振华
- 激光照排 杭州兴邦电子印务有限公司
- 印 刷 浙江大学印刷厂
(杭州玉古路 20 号)
- 开 本 787 × 1092 毫米 1/16
- 印 张 14
- 字 数 30.9 万
- 版 次 2006 年 7 月第 1 版
2006 年 7 月第 1 次印刷
- 书 号 ISBN 7-213-03307-7
- 定 价 68.00 元(全套三册)
- 如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

《浙江财政综合办公平台》编委会

编委会主任 黄旭明

编委会副主任 罗石林 魏跃华

编委会成员 侯余兴 朱忠明 李 军 蒋晓波

寿建钢 金永勤 莫红民 汤建新

序

电子政务建设是我国加快政府职能转变、提高行政质量和效率、增强政府监管和服务能力的一项重要举措。按照国家信息化领导小组的统一规划,我国将继续完善已取得初步成效的办公业务资源系统等工程,启动和加快建设“金财工程”等八个业务系统工程建设。省委、省政府提出了包括“百亿信息化建设”工程在内的“五大百亿”工程,有力地推动了金财等“金”字系列工程的建设。对此,我省各级财政部门高度重视,在“金财工程”领导小组的领导下,积极开展工作,在财政信息化方面取得了明显的成效。在财政业务方面,部门预算、指标管理、资金申拨、集中支付、非税收入、农税征管、收入分析等软件在各地得到了很好的应用;在办公业务资源系统建设方面,各地基本实现了办公自动化,全省财政部门建立了统一的邮件体系,实现了电子公文的上传和下发。这些基础工作的开展和一系列制度的建立,为我省“金财工程”的一体化建设打下了坚实的基础。

但目前,财政信息化建设中还存在不少问题。比如部分财政业务软件数据无法实现共享,同一个业务数据需要在不同软件中重复录入,工作效率低下,难以做到信息单点录入;由于财政业务改革的紧迫性,财政软件的开发缺乏长远规划,各自独立开发,形成了很多自成体系的软件;由于各地业务的差异性,形成了很多有地方特色的软件,无法进行全省财政业务数据的叠加汇总;很多与工作密切相关的办公业务,仍然采用手工操作的模式,无法进行统计分析和数据共享等等。因此,如何在“金财工程”建设中,采用成熟先进的技术,加快软件一体化建设,提高办公效率,已成为一项十分迫切而重要的任务。

针对以上问题,省财政厅在软件整合方面进行了积极探索。从2002年下半年开始,我们进行了大量的调查研究,认真考察比较了当时比较成熟的系统软件产品,考察了其他行业和财政系统内部办公自动化软件的一些成功案例,汲取了他们的成功经验,确定了软件整合的初步方案。2003年省“金财工程”领导小组办公室专门成立了财政综合办公平台课题组,课题组广泛地征求各市、县(市、区)财政局的意见和建议,最终成功开发了财政综合办公平台(简称FOA)。FOA着重解决了用户单点登录的问题,用户只要登录一次,就可以完成公文管理、行政管理、财政业务、新闻发布等操作,实现财政部门所有业务的“一户式服务”,大大提高了财政部门的办公效率。同时,FOA作为各级预算单位和全省财政系统业务处理、信息交换和数据查询的平台,为软件一体化提供了基础,从而成为财政业务应用的枢纽。

为了加快全省“金财工程”一体化建设步伐,2005年6月召开的厅长办公会议指出:“财政信息化的真谛是‘一体化’。随着财政改革和管理的不断深化和细化,构建一体化的财政信息大系统已是大势所趋、势在必行。”会议确定了我省“金财工程”一体化建设的总目标,明确要求扩展财政综合办公平台,依托并通过这个平台,实现财政主体业务软件“一站式管理”和“一户式服务”。

满足“金财工程”软件一体化要求是FOA设计的最高目标。随着我省财政改革和“金财工程”建设的进一步深化,FOA将不断完善,并提高系统灵活性和易实施性,使它成为业务全面、功能完善、数据共享的综合性办公平台。我坚信,FOA在财政部门的广泛应用,对于规范财政业务,提高财政部门管理水平,最终实现“金财工程”软件一体化都将产生积极、深远的影响。

黄旭明

2006年

目 录

第一部分 FOA 系统管理手册

第 1 章 引言	(2)
第 2 章 平台维护	(3)
2.1 用户信息管理	(3)
2.2 页面信息管理	(13)
2.3 对客户端浏览器的设置	(21)
第 3 章 主页维护	(24)
3.1 主页菜单管理	(24)
3.2 页面模板维护	(26)
3.3 热点链接维护	(31)
第 4 章 公文管理系统维护	(33)
4.1 公文管理系统设置	(33)
4.2 档案管理系统设置	(68)
4.3 公文交换系统设置	(69)
第 5 章 行政管理系统维护	(73)
5.1 角色管理	(73)
5.2 应用功能管理	(75)
第 6 章 应用集成管理	(76)
6.1 操作说明	(76)
6.2 操作步骤	(76)

第二部分 数据库设计手册

第 7 章 Portal 部分	(82)
7.1 Appdepartment(应用系统科室信息表)	(82)
7.2 Application(应用系统基本信息表)	(82)
7.3 Apporganization(应用系统单位信息表)	(83)
7.4 Apppermissionmanage(权限表)	(83)
7.5 Appuser(应用用户表)	(83)
7.6 Appuservssysuser(应用系统用户与 UM 用户对应表)	(84)
7.7 Databasetype(数据库类型表)	(84)
7.8 Tabentry	(85)

7.9	Tabentryportlet	(85)
7.10	Tabid(系统标识表)	(85)
7.11	Tabportlets(Portlet 版面表)	(85)
7.12	Tabtheme(Portal 主题信息)	(86)
7.13	Tabusercustomizedinfo(用户自定义信息)	(86)
7.14	Tabuserdoc	(86)
7.15	Tabuserobj	(86)
第8章	统一用户管理系统部分	(87)
8.1	Tab_Message(消息表)	(87)
8.2	Tab_Party(用户/部门表)	(87)
8.3	Tab_Permission(访问许可表)	(88)
8.4	Tab_Resource(资源表)	(88)
8.5	Tab_Role(角色表)	(89)
8.6	Tab_Transaction(日志表)	(89)
8.7	Tab_Userrole(用户角色关联表)	(89)
第9章	平台业务部分	(90)
9.1	内部规章	(90)
9.2	网站界面维护	(90)
9.3	个人事务	(95)
9.4	IP 管理	(99)
9.5	交流论坛	(100)
9.6	新闻中心	(106)
9.7	Homepage	(108)

第三部分 系统软件维护手册

第10章	Domino 维护	(110)
10.1	数据的备份	(110)
10.2	服务器的安装	(112)
10.3	服务器的配置	(116)
10.4	数据迁移	(119)
10.5	如何维护服务器 Web 应用	(119)
10.6	如何维护通讯录	(124)
10.7	如何观察日志	(128)
10.8	服务器安全管理	(130)
10.9	邮件维护	(135)
10.10	用户管理	(138)
10.11	数据库管理	(140)
10.12	控制台常用命令	(140)

10.13 常见故障解决举例	(141)
第 11 章 WebSphere 的日常维护	(146)
11.1 WebSphere 系统安装	(146)
11.2 日常维护	(148)
11.3 常见问题、故障处理	(154)

第四部分 TTA 实施维护手册

第 12 章 实施环境清单	(157)
12.1 服务器及网络信息	(157)
12.2 应用信息	(158)
12.3 用户信息	(158)
12.4 Tarantella 软件信息	(160)
第 13 章 安装与配置	(161)
13.1 Windows 2000 上 Terminal Service 的配置	(161)
13.2 Redhat 7.2 Linux 的安装	(163)
13.3 安装 Tarantella 基本模块	(164)
13.4 为合法软件输入 License 信息	(165)
13.5 安装 Tarantella 单点登录模块	(165)
13.6 Follow Me Printing	(168)
13.7 设置 Tarantella 来阻止同一用户的重复登录(此步骤没有做,可选功能)	(168)
13.8 Client Drive Mapping(此步骤没有做,可选)	(168)
13.9 中文输入设定	(170)
13.10 应用程序发布	(172)
13.11 管理员的备份	(174)
第 14 章 使用方法	(175)
第 15 章 管理与维护	(177)
15.1 相关维护命令	(177)
15.2 相关文件和目录	(179)

第五部分 FOA 实施部署手册

第 16 章 部署方案	(181)
16.1 财政用户分类	(181)
16.2 部署方案建议	(181)
第 17 章 实施方案	(186)
17.1 实施步骤	(186)
17.2 人员组织	(189)
17.3 售后服务	(189)

第 18 章 实施文档模板	(190)
18.1 运行环境调研	(190)
18.2 业务环境调研	(192)
18.3 用户信息调研	(195)

第六部分 附 件

附件 1 关于下发《浙江省财政电子邮件系统管理规则》的通知	(198)
附件 2 关于规范全省 Domino 通讯录维护的通知	(202)
附件 3 厅机关办公自动化软件日常维护操作规定	(205)
附件 4 关于“金财工程”应用软件客户端电脑配置要求的通知	(207)
附件 5 浙江“金财工程”简报第四期摘编	(208)
附件 6 关于推广应用财政综合办公平台工作的通知	(210)

第一部分

FOA 系统管理手册

FOA XITONG GUANLI SHOUC

第1章 引言

FOA 通常是通过财政内网主页登录,故 FOA 的系统维护包含对整个办公平台和门户网站的维护,系统管理员在进行系统维护时,必须首先通过财政主页登录到综合办公平台,然后进入系统管理,页面显示如图 1-1 所示:

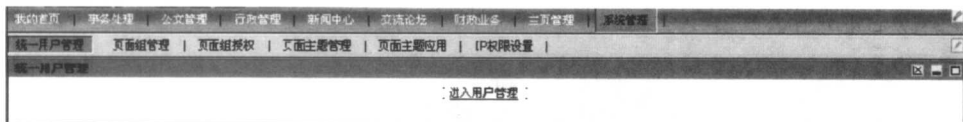


图 1-1 财政综合办公平台

财政综合办公平台包括系统管理、主页管理、事务处理等多个版面,每个版面中所包含的功能模块称为 Portlet,具体的维护工作在相应的 Portlet 中完成。平台管理和门户网站管理所涉及的 Portlet 如图 1-2 所示:

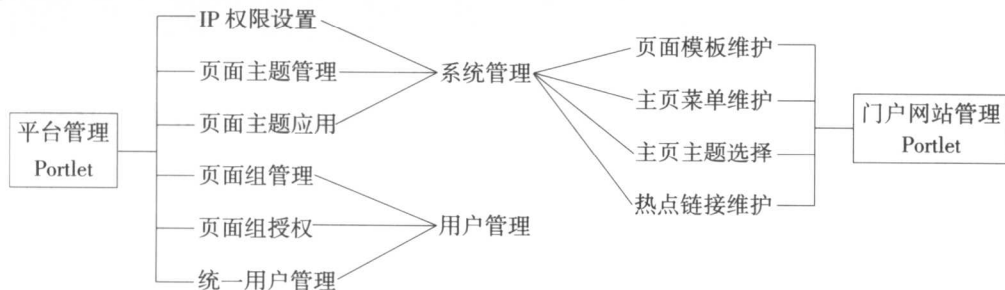


图 1-2 操作内容示意图

从图 1-2 可以看出,平台管理和门户网站管理维护过程中涉及的版面有两个:“系统管理”版面和“主页管理”版面。平台管理所包含的 Portlet 有:IP 权限设置、页面主题管理、页面主题应用、页面组管理、页面组授权、统一用户管理;门户网站管理所包含的 Portlet 有:页面模板维护、主页菜单维护、主页主题选择、热点链接维护。

用户管理和系统管理并非绝对独立的,它们只是相对独立,并且在某些情况下是相互依存的,在维护过程中,要实现一个整体的功能或管理,通常需要将两类内容的维护交叉在一起。本书将按照维护内容来介绍系统管理员的操作。

为了便于阅读,本书在内容编排上讲求统一格式,对用到的有关符号的含义定义如下:

‘ ’:代表命令按钮。

【 】:代表菜单项。

“ ”:代表其他特殊含义。

第2章 平台维护

2.1 用户信息管理

组织机构及用户的信息维护内容包括添加、修改和删除等操作,在 Domino 服务器绑定的应用程序 LDAP 和统一用户管理系统中(以下简称 UM)完成。

针对用户信息的维护分两种情况操作:如果用户使用的综合办公平台中包含公文管理子系统(即 OA)和其他的业务子系统(包括行政管理等),用户信息维护操作必须依据以下顺序完成:先在 Domino 服务器绑定的 LDAP 中增删改,再通过“数据同步”操作实现从 LDAP 到 UM 的信息同步;如果用户使用的综合办公平台中不包含公文管理系统,用户信息维护操作可省去在 LDAP 中的操作步骤,直接在 UM 中进行。这里,我们分两部分来阐述用户信息的管理维护:Domino 中用户信息管理和 UM 中的用户信息管理。

2.1.1 Domino 中用户信息管理

2.1.1.1 用户的增加

首先登陆 Lotus Domino Administrator 客户端,打开【个人】和【群组】页面,再进入个人页面,点击‘添加用户’按钮即可添加用户信息。

基本		邮件	
名		邮件系统	Notes
中间名		网络域	ZJCZ
姓	卜英英	邮件服务器	Hzmail101/杭州/ZJCZ
用户名	卜英英/办公室/杭州/ZJCZ	邮件文件	mail\bgx_byy
别名	卜英英	转发地址	
简称/用户标识符	bgx_byy	Internet 地址	
个人称谓		外来邮件的格式使用选项	保留发件人的格式
姓名后缀		收到未加密的邮件时,在	
Internet 口令	(355E96E7C7B59B0610ED045AD0F82FC4)	将该文件存储到邮件文件	否
首选语言		之前,对其进行加密	
		实时协作	
		Sametime 服务器	

图 2-1 添加用户

如图 2-1 所示,添加一个用户时有许多用户属性选项需填写,根据 FOA 系统中实际业务需要以下属性为必填项:“用户姓名”、“用户的简称(用户标识符)”、“邮箱用户名”以及“用户口令”。

2.1.1.2 用户的删除

同用户的增加一样,首先进入 Lotus Domino Administrator 客户端的个人页面,选中某个用户,再点击‘删除’按钮即可。

2.1.1.3 用户的修改

在 Domino 中进行的用户信息修改包括两部分内容,首先修改用户的相关信息,即修改用户个人文档中的组织单元 OU 的信息(比如预算处改为国库处),再用新的验证标识符重新验证用户 ID,更改完毕后需手工对用户邮箱数据库存取控制列表(ACL)重新设置。

另外一种方案是先删除用户,再以注册用户的方式来修改。这里就不再详述。

2.1.2 UM 中用户信息管理

2.1.2.1 进入用户管理

系统管理员登录到“财政综合办公平台”之后,进入系统管理栏目,单击【统一用户管理】模块中的‘进入用户管理’按钮,如图 2-2 所示。

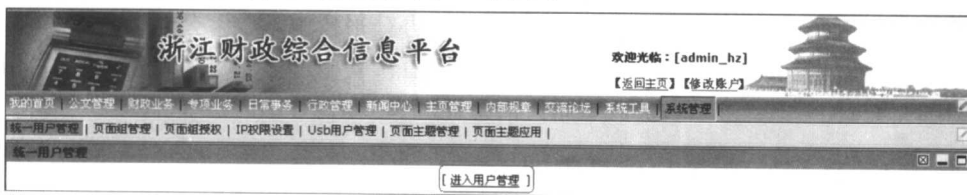


图 2-2 如何进入用户管理

进入之后,统一用户管理首页显示如图 2-3。

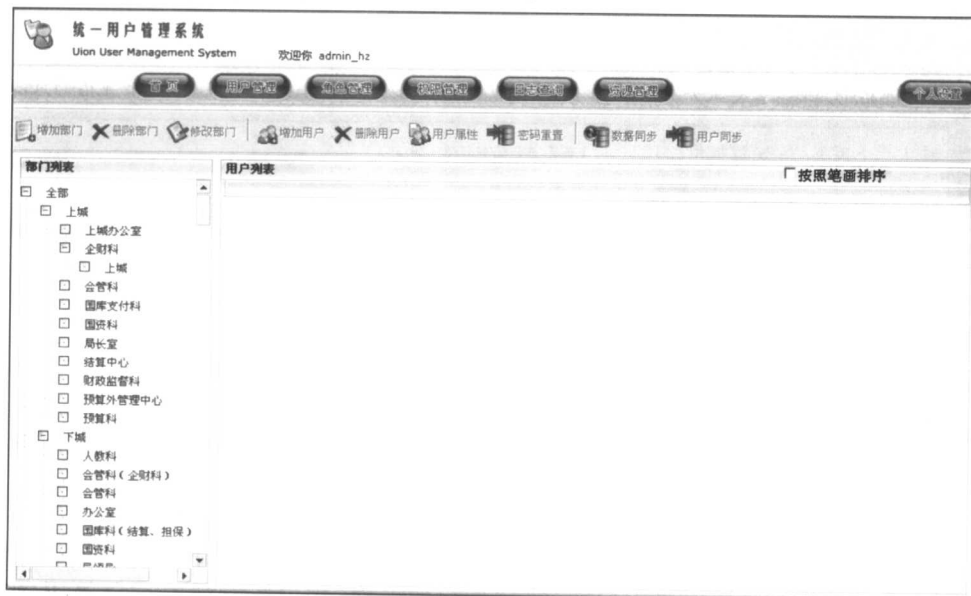


图 2-3 统一用户管理页面

2.1.2.2 用户信息的同步

当 LDAP 中用户组织机构信息有改变时(包含在 LDAP 中新增用户信息的情况),系统管理员需通过用户同步功能将 LDAP 中的信息同步到 UM 中。

进入 UM, 点击‘数据同步’, 弹出数据同步信息页面。如图 2-4。

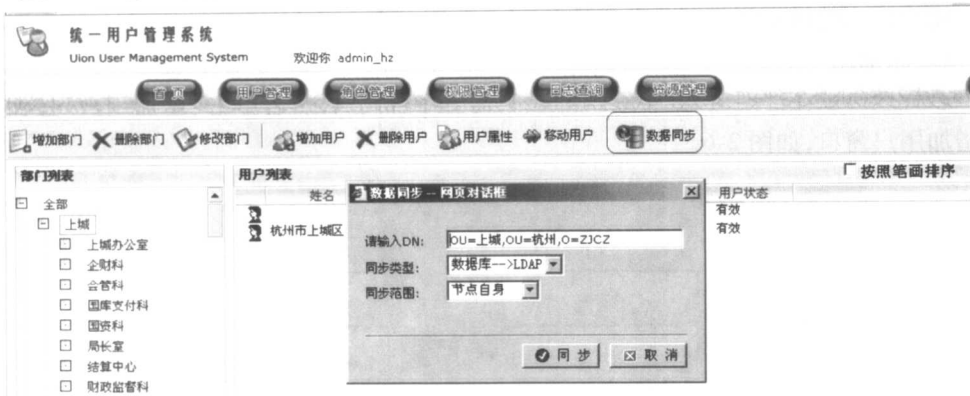


图 2-4 用户信息数据同步

在“数据同步”功能中, 用户需要输入的信息包括 DN, 选择同步类型和同步范围。

(1) DN: 即节点。包括 OU 和 O。如 OU = 杭州, O = zjcz。

(2) 同步类型: 选择“LDAP→数据库”, 表示把 LDAP 中数据同步到 UM 数据库中。

(3) 同步范围: 以 DN 的设置为 OU = 杭州, O = zjcz 为例, 三种同步范围的意义为:

- 选择节点自身表示同步到杭州这一层节点信息;
- 选择一层子节点表示同步到杭州这层节点和杭州下一层的子节点信息;
- 选择所有子节点表示同步杭州这层节点和下面所有的子节点信息。

2.1.2.3 部门信息维护

(1) 添加部门。经过从 LDAP 到 UM 的信息同步, 在图 2-4 左侧的组织机构树中列出了系统中初始配置的所有部门以及部门内的用户, 如果左侧列表中包含一个“部门 A”, 若要建立一个与部门 A 同级别的新部门, 则必须选中部门 A 的上级部门名称, 然后单击该页面菜单下方的‘增加部门’按钮, 出现部门添加窗口, 如图 2-5。

填入部门相关信息之后点击‘确定’按钮, 完成部门的添加。带“*”项属于必填项。

(2) 修改部门。选中一个部门名称, 单击‘修改部门’按钮, 进入部门信息修改窗口, 部门信息的修改与添加操作基本相似。

在 全部 中添加部门.

部门名称(*)	
代码	
地址	
电话	

图 2-5 添加部门

(3) 删除部门。选中一个部门名称,单击‘删除部门’按钮,完成部门的删除。

注意事项:部门删除之后,其下级单位以及用户全部被删除,并且无法恢复,操作时请务必注意。

2.1.2.4 用户信息的维护

用户信息的维护同部门信息维护基本一致。

1. 添加用户。

若管理员欲在部门 A 添加一个用户,只需选中部门 A,然后单击‘增加用户’按钮,出现增加用户窗口,如图 2-6。

The dialog box '添加用户' (Add User) contains the following fields and controls:

- 属性 (Properties) Tab:**
 - 用户姓名(*) [Text Box] 代码 [Text Box]
 - 登陆名(*) [Text Box] 登录密码(*) [Text Box]
 - 昵称 [Text Box] 职务 [Text Box]
 - 单位地址 [Text Box] 单位邮编 [Text Box]
 - 办公室门牌 [Text Box] 办公室电话 [Text Box]
 - 办公室传真 [Text Box] 电子信箱 [Text Box]
 - 家庭地址 [Text Box] 家庭邮编 [Text Box]
 - 家庭电话 [Text Box] 家庭传真 [Text Box]
 - 移动电话 [Text Box]
 - 登录方式: 普通账号密码 (Dropdown Menu)
 - 用户状态: ☐ 无效 ☒ 有效
- Buttons:** 确定 (OK), 取消 (Cancel)

图 2-6 添加用户

在用户添加窗口上有两个选项,一个是【属性】,一个是【安全策略】,打开添加窗口后,默认显示在属性页面上。

● 属性维护

管理员需在此输入用户相关信息。

系统提供了三种用户登录方式供选择,分别是:

- (1) 普通账号密码:用户登录综合办公平台时,只需输入登录名和密码即可;
- (2) USB 方式:用户在登录平台时,必须首先插入 USB 盘,然后输入密码进行登录;
- (3) 混合方式:用户在登录平台时,既要插入 USB 盘,又要输入登录名和密码方可进行登录。

●安全策略设置

用户属性信息填写完毕之后,系统管理员需对安全策略做设置。选择【安全策略】,进入用户密码维护页面,如图 2-7。

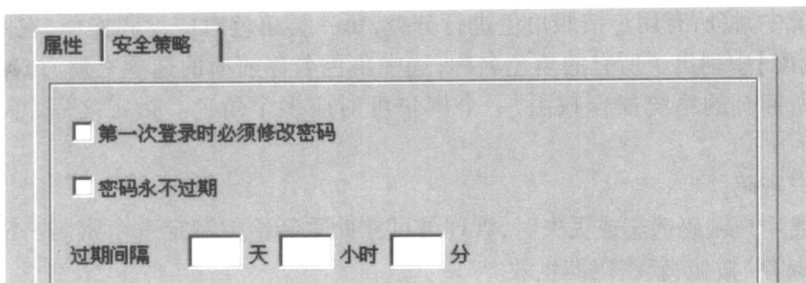


图 2-7 设置安全策略

在安全策略设置页面上,系统提供了两个选项:

(1) 第一次登录时必须修改密码:如果选中此项,则当该用户首次登录后系统会提示用户修改密码。

(2) 密码永不过期:如果选中此项,则初次设定的密码永远有效,除非本人或管理员强制进行修改;如果未选中,则必须在下面设置过期间隔,说明多长时间之后该密码自动失效。

2. 修改用户。

修改用户信息时,首先选中该用户所在部门,选中之后,图 2-3 所示页面的右侧会显示出该部门中所包含的所有用户,单击选中一个用户,然后单击【用户属性】,在出现的窗口上对用户信息做修改。如图 2-8。

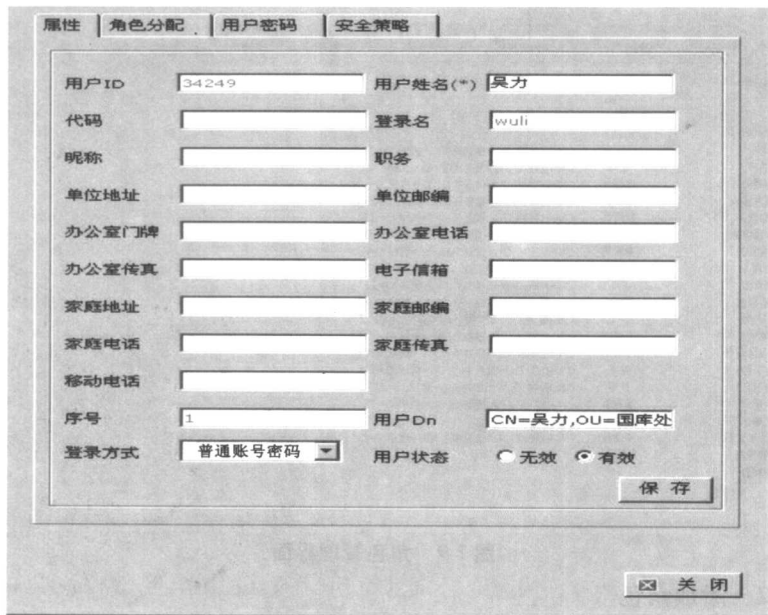


图 2-8 角色分配