

艾瑞通云 OA 使用指南

2020 年 9 月

目 录

1. 修订目录.....	5
2. 范围.....	5
3. 应用介绍.....	5
4. 产品的主要功能概述.....	6
5. 功能使用说明.....	7
5.1. 系统登录.....	7
5.2. 流程管理.....	7
5.2.1. 流程管理.....	7
5.2.2. 流程审核.....	8
5.2.3. 流程汇总.....	9
5.3. 公告通知.....	9
5.3.1. 通知管理.....	9
5.3.2. 通知列表.....	10
5.4. 邮件管理.....	11
5.4.1. 账号管理.....	11
5.4.2. 邮件管理.....	12
5.5. 任务管理.....	13
5.5.1. 账号管理.....	13
5.5.2. 我的任务.....	14
5.6. 日程管理.....	14
5.6.1. 日程管理.....	15
5.6.2. 我的日历.....	15
5.7. 工作计划.....	17
5.7.1. 计划管理.....	17
5.7.2. 计划报表.....	17
5.8. 文件管理.....	18
5.8.1. 文件管理.....	18
5.9. 笔记管理.....	19
5.9.1. 笔记管理.....	19
5.10. 车辆管理.....	20
5.10.1. 用车管理.....	20
5.10.2. 用车审核.....	21
5.10.3. 车辆管理.....	21
5.11. 财务管理.....	22
5.11.1. 账号管理.....	22
5.11.2. 财务管理.....	23
5.11.3. 财务报表.....	23
5.12. 通讯录.....	24
5.12.1. 通讯录.....	24
5.13. 讨论区.....	26

5.13.1.	讨论区.....	26
5.14.	workflow管理.....	27
5.14.1.	模板管理.....	27
5.14.2.	我的工作.....	28
5.14.3.	我的审批.....	30
5.14.4.	我的抄送.....	31
5.14.5.	归档工作.....	32
5.15.	客户管理.....	32
5.15.1.	客户管理.....	32
5.15.2.	客户跟进.....	34
5.15.3.	客户联系人.....	34
5.15.4.	客户公海.....	35
5.15.5.	客户报表.....	36
5.16.	供应商管理.....	36
5.16.1.	供应商管理.....	36
5.16.2.	供应商跟进.....	37
5.17.	产品管理.....	38
5.17.1.	产品分类.....	38
5.17.2.	产品管理.....	38
5.17.3.	产品库存.....	39
5.18.	订单管理.....	40
5.18.1.	订单管理.....	40
5.18.2.	订单报表.....	44
5.19.	合同管理.....	44
5.19.1.	合同管理.....	44
5.19.2.	合同审核.....	45
5.20.	发票管理.....	46
5.20.1.	发票管理.....	46
5.21.	客服管理.....	46
5.21.1.	客服管理.....	46
5.21.2.	问题管理.....	47
5.21.3.	客服报表.....	47
5.22.	项目管理.....	48
5.22.1.	项目管理.....	48
5.22.2.	项目阶段.....	50
5.22.3.	项目跟进.....	51
5.22.4.	项目报表.....	51
5.23.	销售机会.....	52
5.23.1.	商机管理.....	52
5.23.2.	竞争对手.....	52
5.24.	营销管理.....	53
5.24.1.	营销活动.....	53
5.24.2.	群组管理.....	53
5.24.3.	邮件模板.....	53

5.24.4.	邮件营销.....	54
5.24.5.	短信模板.....	54
5.24.6.	短信营销.....	55
5.25.	商业智能.....	55
5.25.1.	综合报表.....	55
5.26.	接口管理.....	56
5.26.1.	快递接口.....	56
5.26.2.	短信接口.....	56
5.27.	会议管理.....	57
5.27.1.	会议管理.....	57
5.27.2.	会议审核.....	58
5.27.3.	会议室管理.....	58
5.28.	新闻管理.....	59
5.28.1.	新闻管理.....	59
5.29.	系统管理.....	59
5.29.1.	菜单管理.....	59
5.29.2.	类型管理.....	60
5.29.3.	状态管理.....	61
5.30.	角色管理.....	61
5.30.1.	角色管理.....	61
5.31.	用户管理.....	61
5.31.1.	部门管理.....	61
5.31.2.	职位管理.....	62
5.31.3.	用户管理.....	62
5.31.4.	在线用户.....	63
5.32.	用户面板.....	63
5.33.	企业通（即时通讯）.....	64
5.34.	历史记录.....	65

1. 修订目录

日期	修订者	版本号	说明
2020年3月1日	杨阳	1.0	创建文件
2020年3月28日	李立伟	1.1	完善内容
2020年4月1日	李立伟	2.0	更新内容

2. 范围

艾瑞通云 OA 使用人员。

3. 应用介绍

艾瑞通云 OA 是企业、政府机构全面实现信息化智慧办公提供服务的协同办公平台。本文档的编写是为了帮助您熟悉和更好的使用艾瑞通云 OA。

本手册从专有术语、系统功能、常见问题等几个方面介绍了艾瑞通云 OA，平台功能包括： workflow 管理、供应商管理、客户管理、产品管理、订单管理、合同管理、发票管理、客服管理、项目管理、销售机会、营销管理、商业智能、接口管理、系统管理、角色管理、用户管理、考勤管理、公告通知、邮件管理、任务管理、日程管理、工作计划、文件管理、笔记管理、车辆管理、财务管理、通讯录、讨论区、便签等等，还有多种颜色皮肤可以切换。不同岗位人员可以根据

需要选择相应章节阅读。

4. 产品的主要功能概述

艾瑞通云 OA 是基于微软 Asp.net 4.0, SQL Server 开发的协同办公系统。采用国际领先的响应式 UI, 界面简洁美观, 可以适配 PC 电脑、笔记本电脑、Pad 平板、手机。

艾瑞通云 OA 功能主要包括： workflow 管理、供应商管理、客户管理、产品管理、订单管理、合同管理、发票管理、客服管理、项目管理、销售商机、营销管理、商业智能、接口管理、系统管理、角色管理、用户管理、考勤管理、公告通知、邮件管理、任务管理、日程管理、工作计划、文件管理、笔记管理、车辆管理、财务管理、通讯录、讨论区、便签等等，同时支持皮肤切换功能。



5. 功能使用说明

5.1. 系统登录

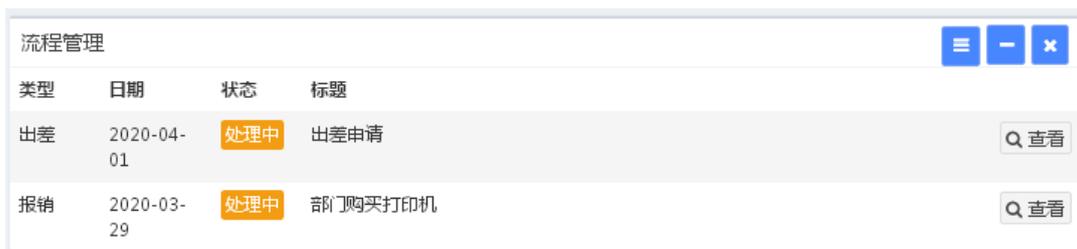
系统登录地址以实际交付中的地址为准，输入单位 ID、用户名、密码、验证码点击登录按钮进行登录。

5.2. 流程管理

流程类型可以设定如“请假”、“报销”、“加班”、“出差”等。用户申请的流程可以在控制面板看到最新的流程审批情况，可以快速新增流程。

5.2.1. 流程管理

用户申请的流程可以在控制面板看到最新的流程审批情况，可以快速新增流程，如下图：



类型	日期	状态	标题	
出差	2020-04-01	处理中	出差申请	查看
报销	2020-03-29	处理中	部门购买打印机	查看

新增流程后不能修改，新增时请再次确认，会显示审核的具体情况，如下图：



流程的审核人员的管理在“系统管理”>“类型管理”可搜索相关审批事项后修改，如下图：



5.2.2. 流程审核

管理者审核，审核“同意”或“驳回”，并填写审核理由，如下图：

审核描述

说说您的审核理由...

× 移除

增加附件

5MB以内

同意 驳回 取消

5.2.3. 流程汇总

管理者可以查看所有流程情况，并有删除权限，如下图：

流程汇总

首页 > 流程汇总

打印 高级搜索 新增类型 查找...

类型	标题	申请人	申请时间	状态	附件	操作
加班	申请加班	小艾	2020/4/1 9:42:37	处理中		查看 删除
出差	出差申请	小艾	2020/4/1 9:28:20	处理中		查看 删除
报销	部门购买打印机	小艾	2020/3/29 10:42:58	处理中		查看 删除

共 3 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

5.3. 公告通知

发布、查阅通知功能，发布的内容可以是公告、投票、通知等。

5.3.1. 通知管理

在控制面板可以查看最新的通知，可以查看详细通知信息，如下图：

通知列表 首页 > 通知列表

ID	类型	标题	发布时间	发布人	部门	状态	附件	操作
6	公告	部门战略会议召开	2020/3/29 10:40:58	小艾	总公司	一般		<input type="button" value="查看"/>
5	通知	有1个会议需要您审核	2020/3/29 10:38:15	小艾	总公司	一般		<input type="button" value="查看"/>

共 2 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

发布通知时，支持填写跳转链接，当接收人员查看时可以点击链接跳转到指定的页面，如下图：

类型 公告	状态 一般
开始日期 2020-03-31	结束日期 2020-04-07
标题	链接
描述	置顶 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="移除"/>	<input type="button" value="增加附件"/> 5MB以内
<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="取消"/>

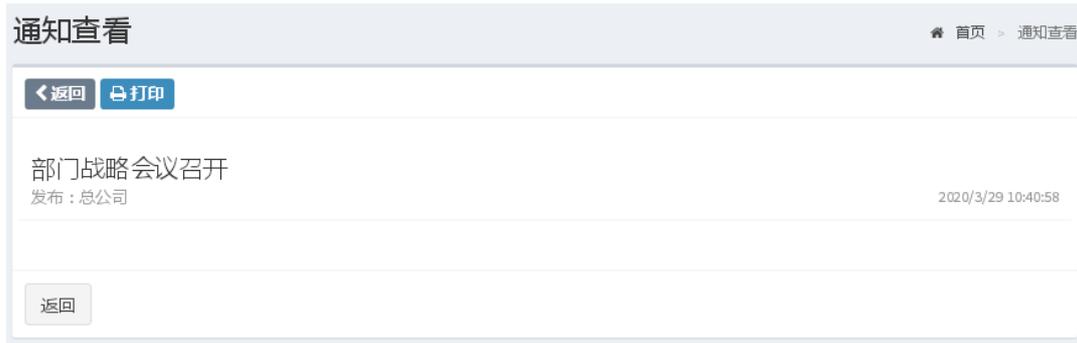
5.3.2. 通知列表

在控制面板可以查看最新的通知，点击查看可以进入详细通知信息，如下图：

公告通知

发布	日期	状态	标题	操作
总公司	2020-03-29	一般	部门战略会议召开	<input type="button" value="查看"/>
总公司	2020-03-29	一般	有1个会议需要您审核	<input type="button" value="查看"/>

查看通知内容，如果发布者设定了链接，可以直接点击跳转到指定页面，如下图：



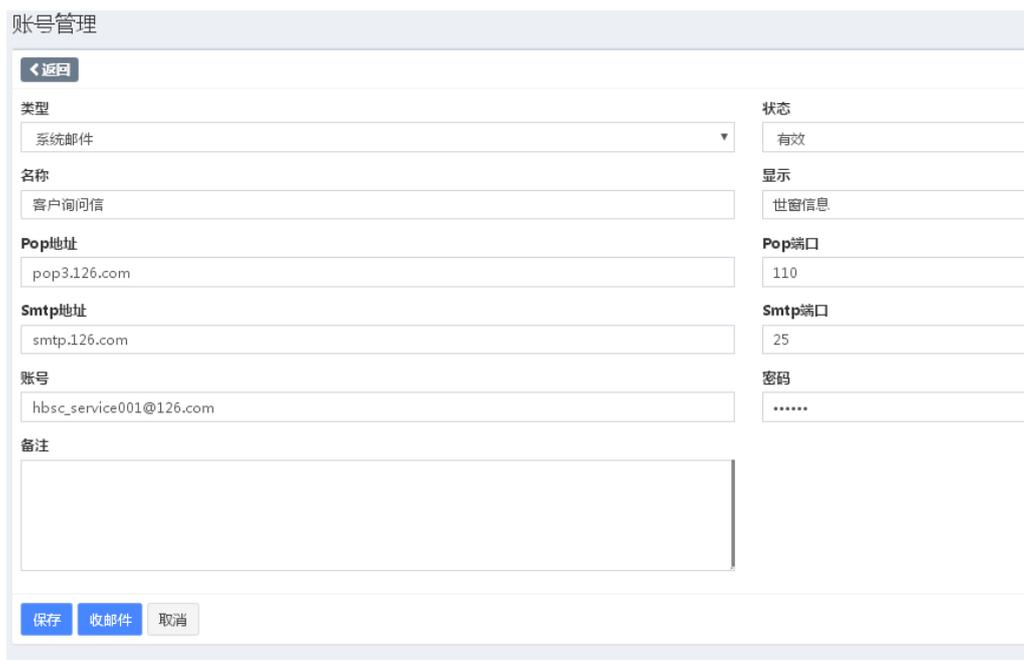
5.4. 邮件管理

可以收发邮件并且对内部和外部的邮件账号进行统一的管理。

5.4.1. 账号管理

邮件账号管理第三方的邮件账号和密码，以便系统发送外部邮件使用。

填入第三方的邮件账号的 SMTP 等信息，比如网易邮箱、QQ 邮箱等等，在邮件管理就可以使用该账号发送外部邮件，如下图：



5.4.2. 邮件管理

邮件管理可以发送外部邮件（如 QQ 邮箱等）、内部邮件（系统邮件）。

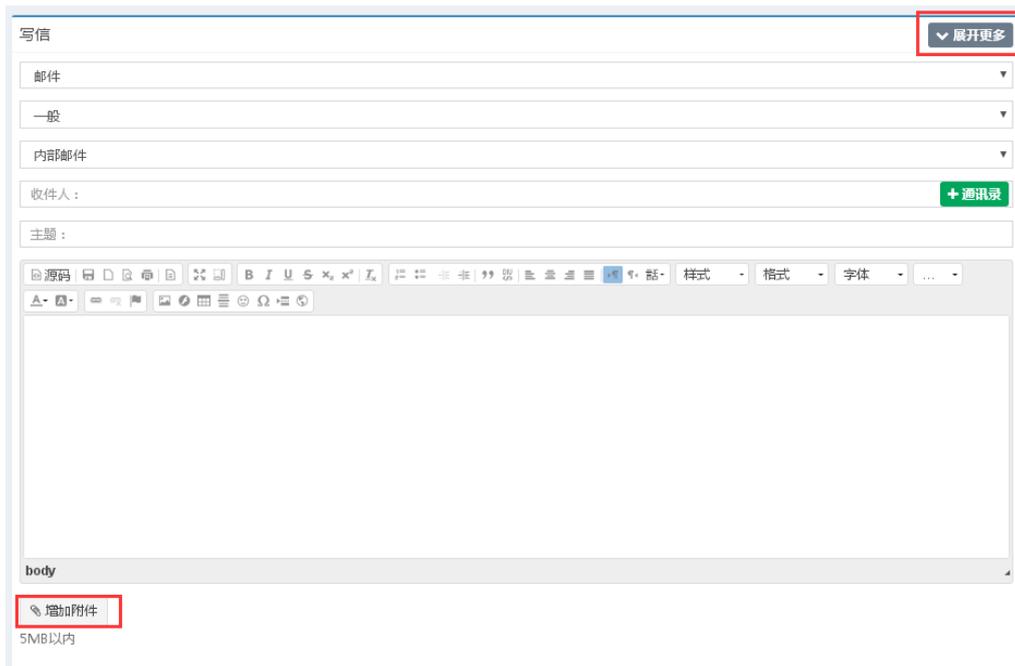
邮件查看列表、操作等，和我们一般使用的邮件管理界面类似，如下图：



邮件查看界面，可以进行邮件回复和转发，如下图：



邮件发送，如果发送一般内部邮件用默认设定就可以了，如要发送外部邮件，可选择发送类型，可以添加附件等，如下图：



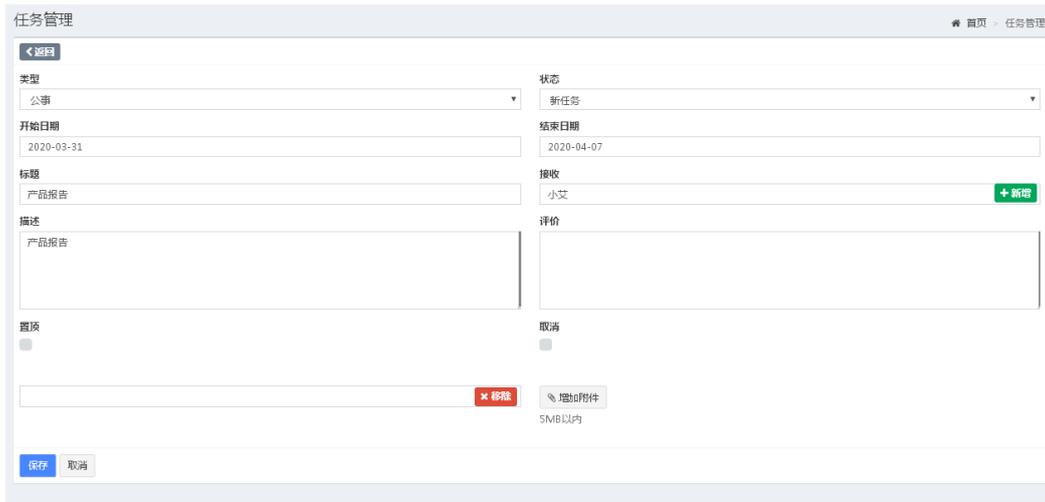
5.5. 任务管理

可以对任务进行统一的管理。

5.5.1. 账号管理

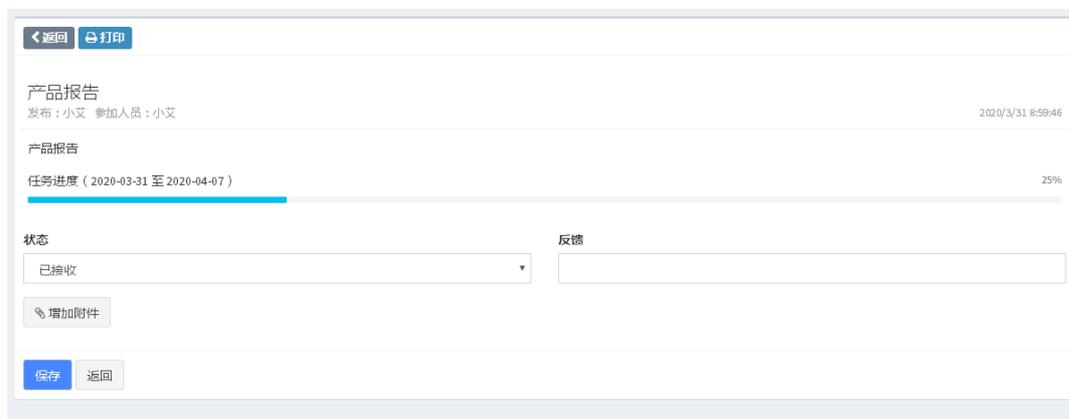
管理者可以在任务管理指派任务，可以修改删除任务或者写上评价等。

任务管理编辑界面，填写任务基本信息，指定任务接收者等，在任务完成后，也可以写上评价，如下图：



5.5.2. 我的任务

我的任务列表可以查看本人接收的任务，任务详情可以查看任务进度、接收时间、反馈信息、任务评价等，可以更改本人执行的状态和反馈信息，如下图：



5.6. 日程管理

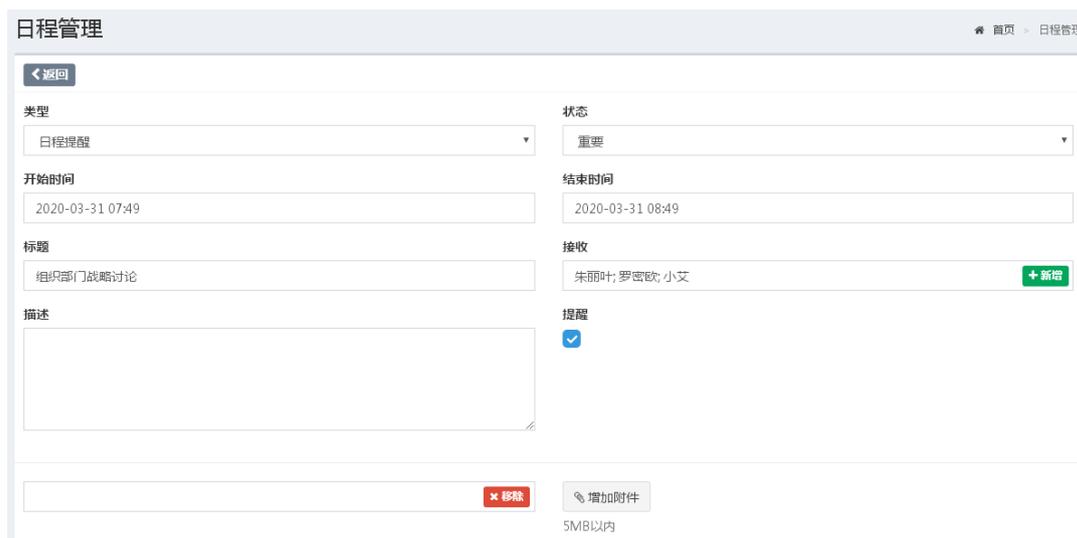
可以对日程进行统一的管理。

5.6.1. 日程管理

日程管理，包括新增、修改、删除等操作，如下图：

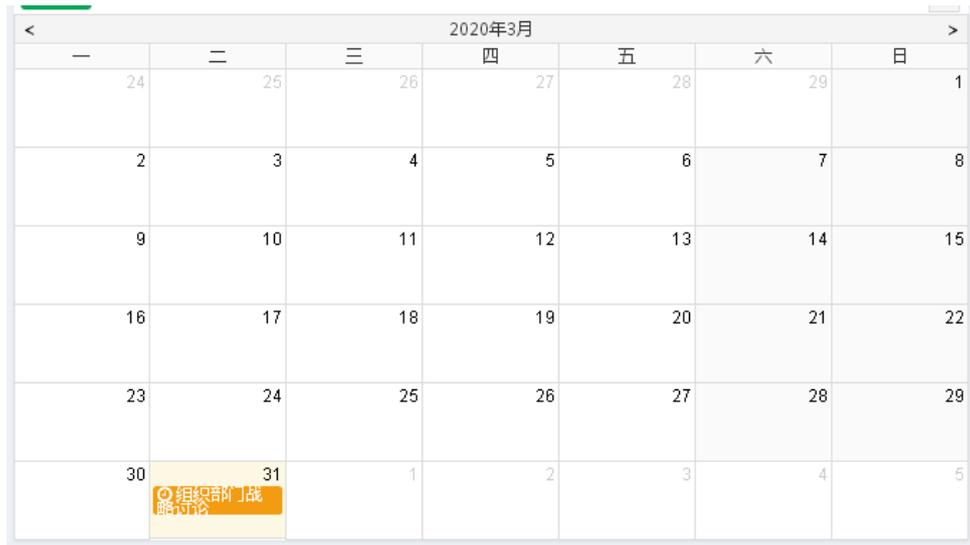


编辑日程，如果要分享给其他人，可以在接收文本框点击“新增”选择需要分享的用户,如果勾选“提醒”，在日程开始前会以通知的方式提醒用户，如下图：

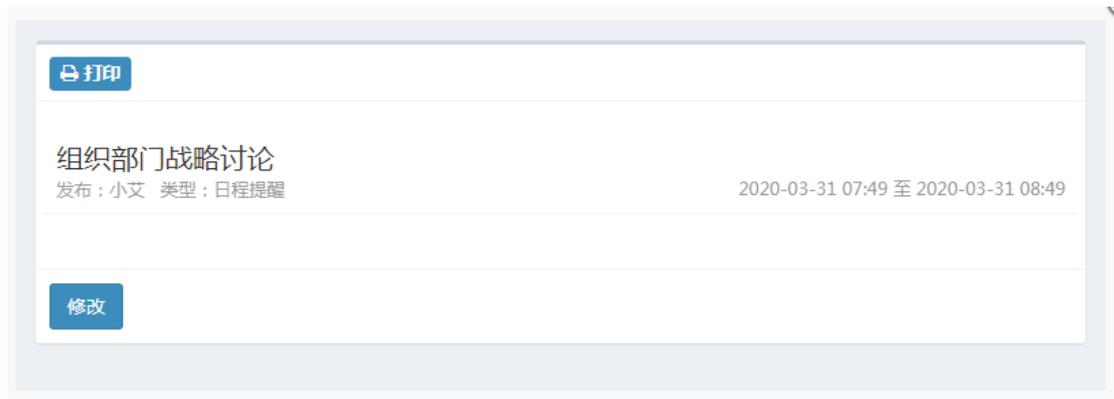


5.6.2. 我的日历

我的日历是以日历的方式展示日程安排，做到一目了然。根据不同的类型和状态可以显示不同的颜色图标等，点击日期可以快速新增日程，支持查看详细信息，如下图：



同时可以实现打印、修改日程信息，如下图：



用户在控制面板也可以快速看到日程信息，有日程安排的日期带有小红旗的标志，可快速新增日程，如下图：



5.7. 工作计划

5.7.1. 计划管理

工作计划和总结提交，包括日计划、周计划、月计划。在用户面板可以看到最新的计划，如下图：



ID	类型	标题	发布时间	发布人	部门	状态	附件	操作
1	日计划	【日工作总结】2020年3月30日工作总结	2020/3/29 7:52:09	小艾	总公司	未完成		修改 删除

共 1 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

计划编辑：标签关键字可以帮助查询，评价只有管理人员才能填写，用户只能查看，如下图：



计划管理

[返回](#)

类型: 日计划

状态: 未完成

开始时间: 2020-03-30 00:00

结束时间: 2020-03-30 23:59

标题: 2020年3月30日工作总结

标签: 日工作总结

计划: 明天对沟通内容进行梳理，并组织公司内部讨论，确定方案。

总结: 今天对华为重要客户进行了重点的沟通。

[删除](#) [增加附件](#)

5MB以内

5.7.2. 计划报表

管理人员可以通过计划报表更清楚了解员工的工作计划，可以对计划进行评价，同时选择计划类型，如“日、周、月”，如下图：

计划报表 (日计划) 首页 > 计划报表

打印 <上一个 >下一个 2020-03-31 00:00 至 2020-03-31 23:59 日 周 月 查找...

部门	成员	计划	状态	总结	评价
财务部	朱丽叶				
总裁办	罗密欧				
总公司	小艾				

5.8. 文件管理

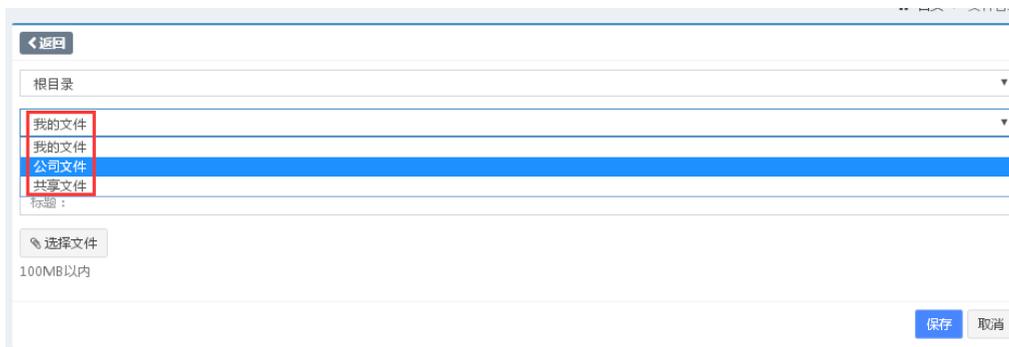
5.8.1. 文件管理

管理文件包括新增文件夹、下载文件、自动识别文件类型等功能，支持预览，如下图：



文件上传时可以选择文件类型，“我的文件”仅自己可见，“公司

文件”所有人可见，“共享文件”可以选择用户可见，文件名可选填，如未填写系统将自动填上传文件原名。如下图：



5.9. 笔记管理

5.9.1. 笔记管理

在日常工作中经验、遇到问题通过笔记功能记录下来，可以实现笔记分类添加、重点笔记添加星标等，如下图：



添加笔记时可以选择类型，“我的笔记”仅自己可见，“公司笔记”所有人可见，“共享笔记”可以选择用户可见，同时支持上传附件。如下图：



5.10. 车辆管理

5.10.1. 用车管理

车辆管理可帮助用户更方便地管理车辆、灵活调度，实时把握车辆去向，提高用车效率。申请时需填写用车类型、申请空闲车辆、车辆信息、时间控制、路程控制、用车原因，系统自动通知审核人员进行审核，如下图：



车辆归还，当用车完毕后，申请人员需到系统进行“还车”操作，还车后该车自动变为“可使用”状态。

5.10.2. 用车审核

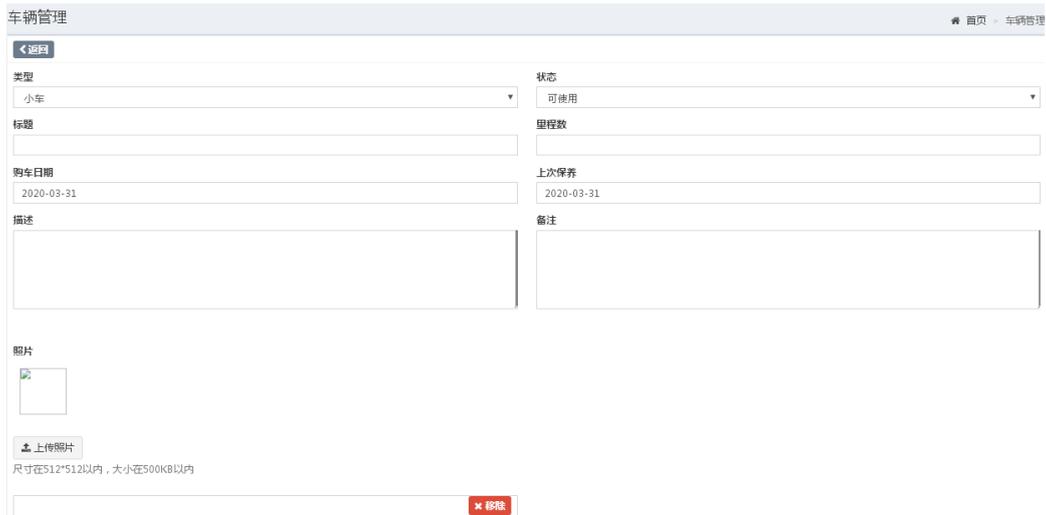
管理人员对用车申请进行审核，同意使用，则该车的状态从“可使用”转为“使用中”，其他人不能在申请使用该车，如下图：



如果不批准使用需填写不予使用的理由，系统将通知申请人。

5.10.3. 车辆管理

车辆管理，车辆信息、使用状态的管理，包括添加、更新、删除车辆行销，车辆信息主要包括类型、状态、车辆基本信息、保养信息、备注信息、图片等，如下图：



备注：状态为“可使用”时，用户才能申请选用该车，其他状态均不能被选用。

5.11. 财务管理

5.11.1. 账号管理

实现管理公司银行账号、微信支付账号、支付宝账号等，可以设定状态（有效、无效），如状态为“无效”时，新增财务管理的时候将不会显示如下图：



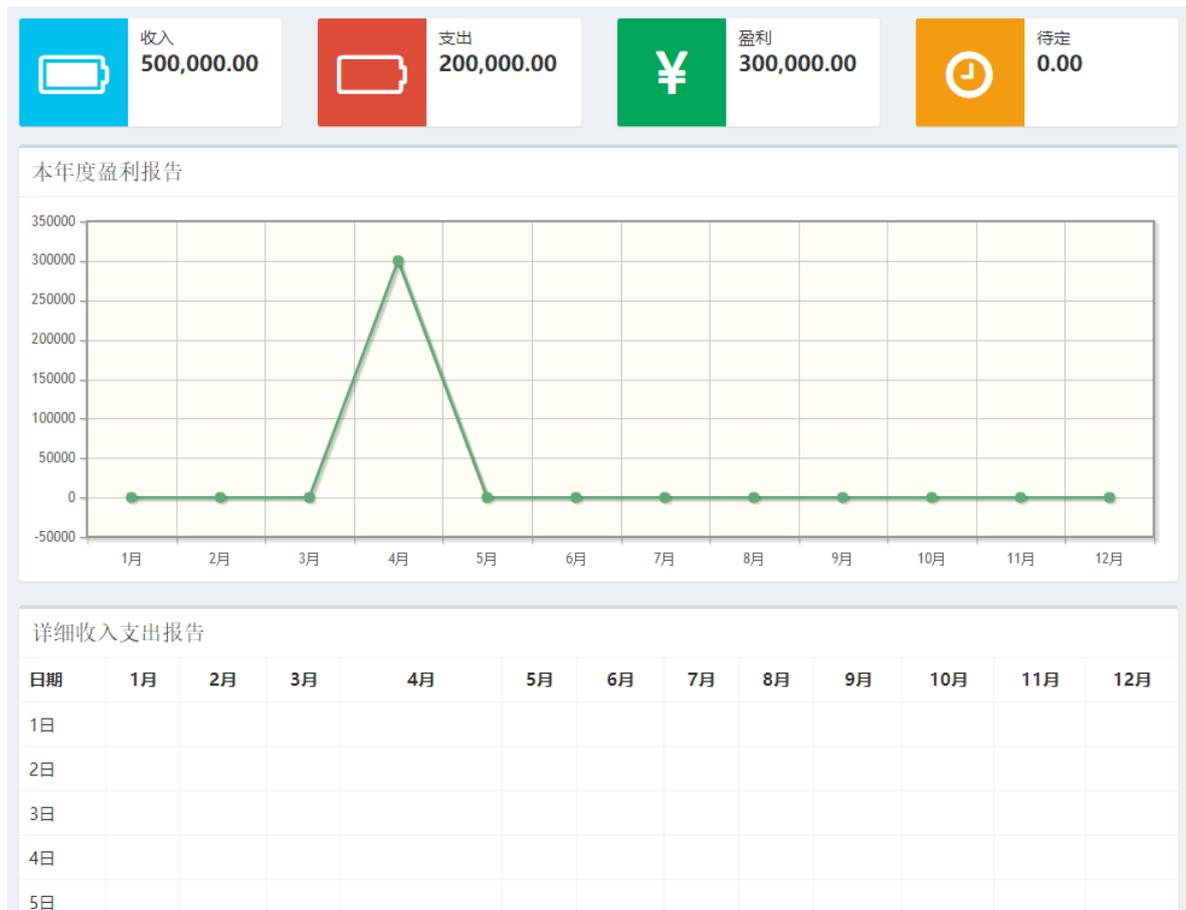
5.11.2. 财务管理

实现公司财务管理收入和支出管理，包括财务明细、经手信息等，状态为“待定”或“无效”时，财务信息将不计入统计。如下图：

The screenshot shows a web-based form for financial management. The form is titled '财务管理' and has a breadcrumb trail '首页 > 财务管理'. It contains several input fields and dropdown menus. The '类型' (Type) field is set to '收入'. The '标题' (Title) field contains '智慧教育项目收款款'. The '金额' (Amount) field contains '10000000'. The '状态' (Status) field is set to '待定'. The '部门' (Department) field is set to '财务部'. The '经手时间' (Handled Time) field contains '2020-03-31 09:14'. The '账户' (Account) field is set to '建行对公账号'. The '经手人' (Handled Person) field is empty. There are also '删除' (Delete) and '增加附件' (Add Attachment) buttons at the bottom. The '增加附件' button has a note '5MB以内' (5MB or less).

5.11.3. 财务报表

可实现查看当年财务汇总，汇总当年财务收入、支出、盈利等数据，状态为“待定”或“无效”的财务信息将不计入统计。如下图：



5.12. 通讯录

5.12.1. 通讯录

企业通讯录的管理，包含公司通讯录、个人通讯录、共享通讯录，让您工作更加有效率。同时系统支持自定义新增分类，如添加客户通讯录，支持给重点联系人加星标记等功能，如下图：



其中“我的通讯录”仅自己可见，“公司通讯录”所有人可见，“共享通讯录”可以选择用户可见，如下图：



在手机端查看联系人，可直接拨打该号码，如下图：

查看

刘畅 
创建：小文 2020/3/29 7:34:03



手机号码：15733751736
公司电话：
传真：
Email：
地址：河北省石家庄市
备注：华为技术有限公司

← 返回
打印  编辑 

5.13. 讨论区

5.13.1. 讨论区

讨论区可以发起投票、发布活动主题、分享工作心情等。与论坛的模式相似，可以查看主题类型、发布人、回复及阅读数量、附件等，如下图：

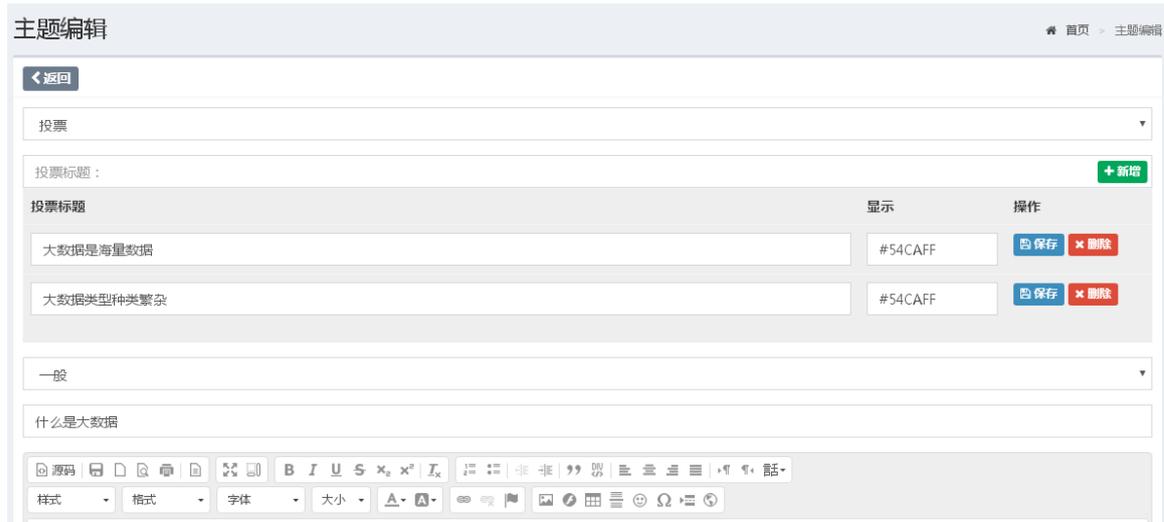
讨论区 首页 > 讨论区

+ 新增

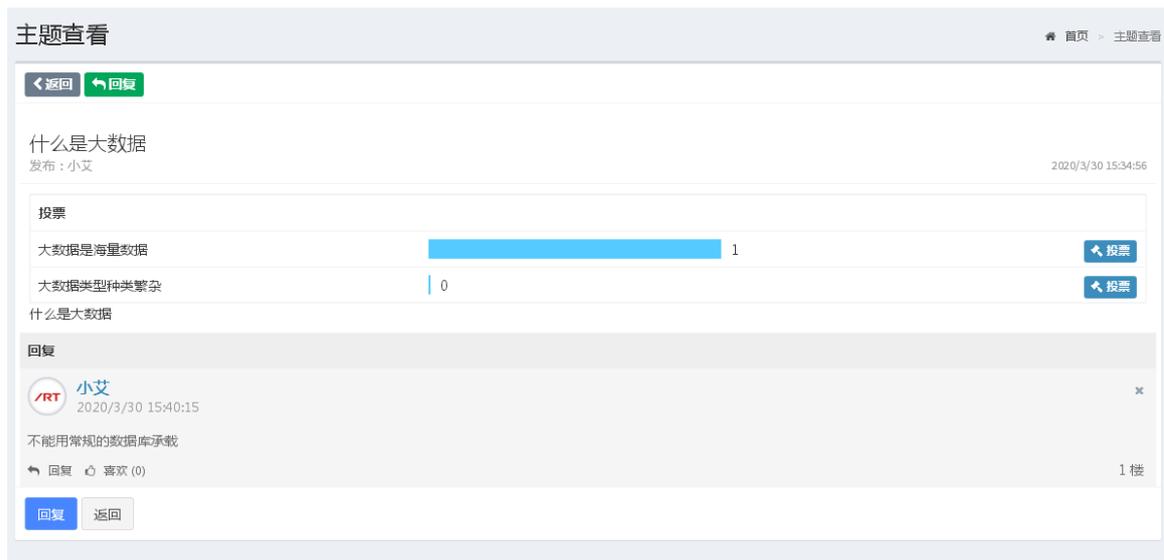
ID	类型	标题	发布时间	发布人	最后回复	回复	附件	状态	操作
2	讨论	论大数据的发展	2020/3/30 15:33:38	小艾	2020/3/30 15:33:38	0 / 1		一般	  
1	公告	“科技+智慧”彰显互联网企业的爱与温度	2020/3/29 7:57:48	小艾	2020/3/29 7:57:48	0 / 3		重要	  

共 2 条 | 每页 20 条 | 共 1 页 « ‹ | 1 | › »

新增主题可以选择主题类型，如果是投票类型，保存主题后会有投票选项，“显示”可以填入色码，作为投票柱状的背景颜色，如下图：



查看主题界面，可以投票、回复主题等，遇到喜欢的回帖可以点“喜欢”，或者引用回复等，如下图：



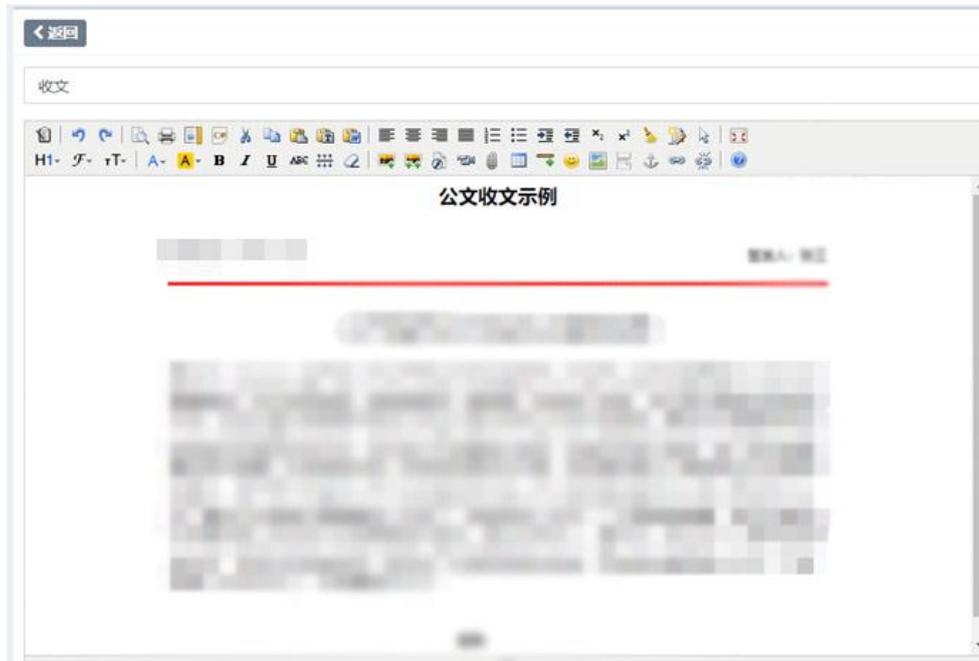
5.14. workflow 管理

5.14.1. 模板管理

模板管理可以实现分类管理、表格编辑、审批步骤、审批人、是否会签等。

模板表格可以自由新增修改，可视化在线编辑器使编辑工作更加

简单方便，如下图：



可以看到在流转中各个节点的流转步骤，以及该步骤下的审批人、是否会签等，如下图：

排序	标题	审批人	会签	操作
1	部门审批	【总公司】小文, 【总裁办】罗密欧, 【财务部】朱丽叶	<input type="checkbox"/>	修改 删除
2	人事审批	【总公司】小文	<input type="checkbox"/>	修改 删除
3	总监审批	【总公司】小文	<input type="checkbox"/>	修改 删除

共 3 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

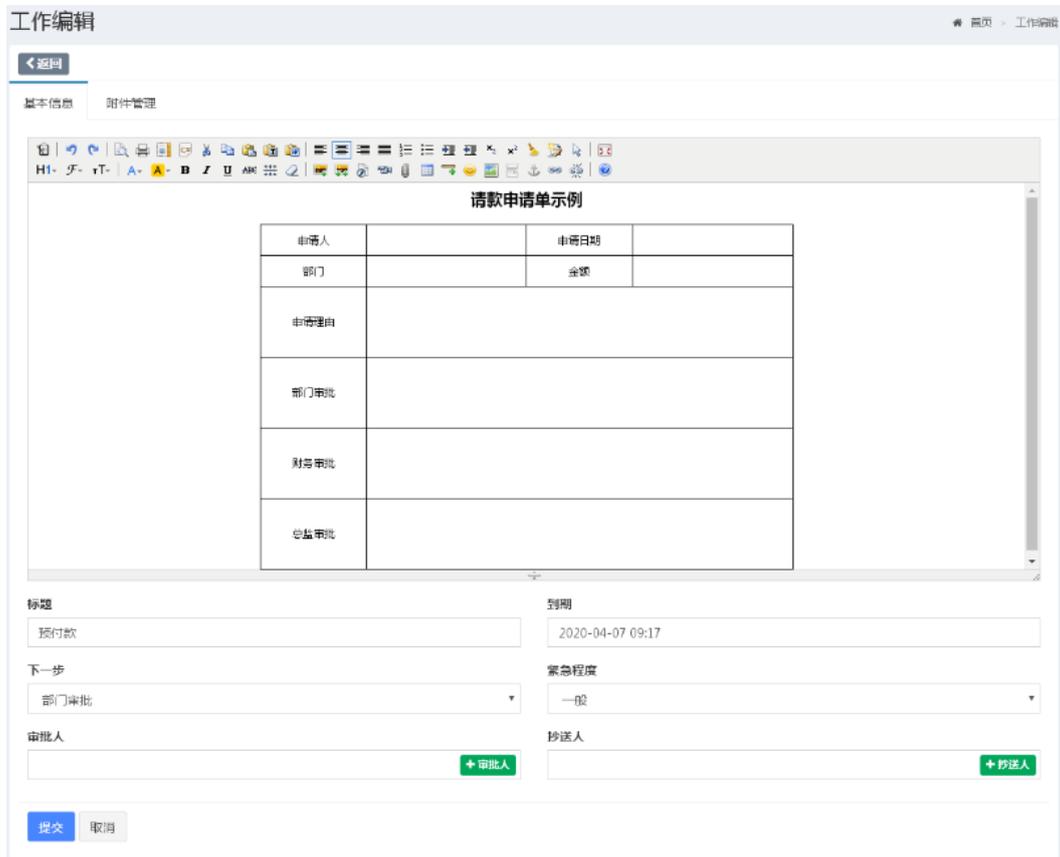
模板在实际流转中的步骤，如下图：



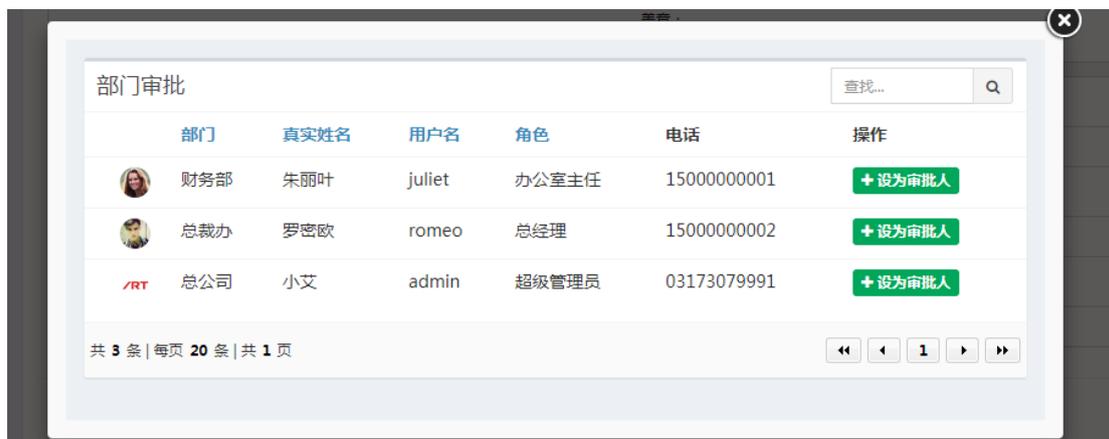
5.14.2. 我的工作

包括添加、修改、删除、撤回等功能，进入审批信息填写页面，

设置日期、选择审批人、抄送人等信息，详情页如下图所示：



如果是一般的审批，在添加审批人的时候在右侧设置为审批人即可，如下图：



部门	真实姓名	用户名	角色	电话	操作
财务部	朱丽叶	juliet	办公室主任	15000000001	+ 设为审批人
总裁办	罗密欧	romeo	总经理	15000000002	+ 设为审批人
总公司	小艾	admin	超级管理员	03173079991	+ 设为审批人

会签需要所有审批人同意才能进入下一步，如下图：

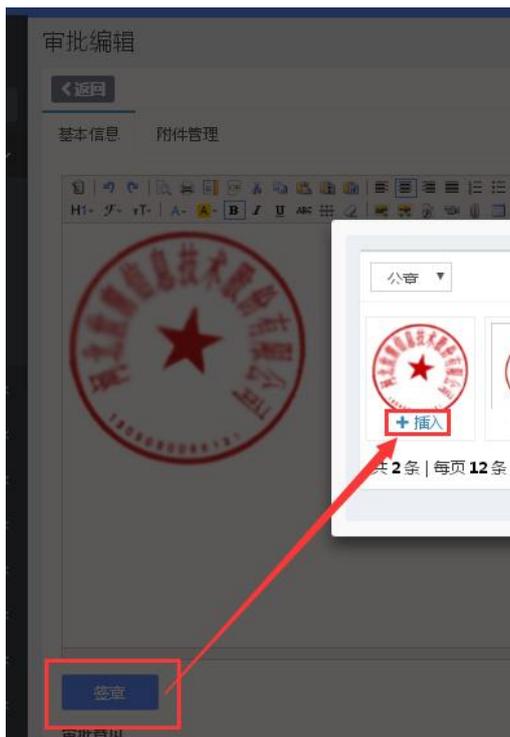


可进行相关附件添加，上传人可删除附件，其他人员只可下载，
如下图：



5.14.3. 我的审批

查看需要审批的工作，可按分类检索，快速审批。同时支持签章
插入作为内容一部分流转，支持私章、公章，如下图：



审批人必须填写审批意见，并选择下一步，若不同意，则该工作立即结束；若是最后审批节点则审批工作结束，如下图：

审批意见

标题	到期
<input type="text" value="请款测试"/>	<input type="text" value="2019-03-16 11:09"/>
下一步	紧急程度
<input type="text" value="财务审批"/>	<input type="text" value="一般"/>
下一步审批人	
<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="+ 审批人"/>	

5.14.4. 我的抄送

我抄送只能查看工作流转情况，无权限对其进行操作，可查看工作流在流转的时候各个节点的审批情况，如下图：

编号	2020033109175713845799																							
标题	预付款																							
状态	进行中																							
发起人	【总公司】小艾																							
时间	2020-03-31 09:17 至 2020-04-07 09:17																							
进度																								
意见	<table border="1"> <thead> <tr> <th>节点</th> <th>状态</th> <th>部门</th> <th>职位</th> <th>名称</th> <th>意见</th> <th>签章</th> <th>时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部门审批</td> <td>待审批</td> <td>财务部</td> <td>办公室主任</td> <td>朱丽叶</td> <td></td> <td></td> <td>2020-03-31 09:19</td> </tr> </tbody> </table>								节点	状态	部门	职位	名称	意见	签章	时间	部门审批	待审批	财务部	办公室主任	朱丽叶			2020-03-31 09:19
节点	状态	部门	职位	名称	意见	签章	时间																	
部门审批	待审批	财务部	办公室主任	朱丽叶			2020-03-31 09:19																	
附件																								
<input type="button" value="返回"/>																								

5.14.5. 归档工作

归档工作是工作流全部通过后将归档到此处，可查看工作详情、被修改的历史记录等。

5.15. 客户管理

5.15.1. 客户管理

客户管理实现对客户信息的管理包括：单位信息、主要联系人信息、设置提醒等。

客户新增，填写基本信息、主要联系人信息、地区信息等，类型设置为私有为自己可见、公开为全公司可见，如下图：

客户管理

类型: 公开

客户名称: 华为技术有限公司

客户类型: 合作伙伴

客户级别: 1星

客户状态: 有意向

所属行业: 科技软件

员工数量: 180,000+人

公司网址: https://www.huawei.com/cn/

联系人: 刘颖

办公电话:

Email:

微信:

手机号码: 15733751736

传真:

QQ:

旺旺:

状态: 有效

客户跟进: HUAWEI

客户标签: 软件

客户属性: 合作客户

客户来源: 客户介绍

公司性质: 民营企业

营业执照: 914403001922038216

客户备注:

国家: 中国

市: 深圳市

地址: 福田区华强北办公楼

省: 广东省

区: 龙岗区

邮编:

到期日期: 2025-03-29

提醒日期: 2025-03-29

提醒内容: 客户延期合同续签

是否提醒:

可设置到期日期、提醒时间、提醒内容，如下图：

客户跟进

+ 新增

查找...

类型	标题	客户	联系人	手机	负责人	跟进日期	下次跟进	创建时间	状态	操作
电话	战略合作沟通，共同推进下一步项目合作	华为技术有限公司	刘颖	15733751736	小艾	2020-03-05	2020-03-31	2020-03-29 07:35	已完成	修改 删除

共 1 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

员工即在离职前交接时，可将客户转交给其他在职员工，如下图：

客户管理

新增 转交 高级搜索 到期客户 导出

查找...

选择	类型	客户名称	级别	客户类型	客户状态	员工数量	省市	详细地址	联系人	负责人	创建时间	到期日期	提醒日期	跟进	联系	状态	操作
<input type="checkbox"/>	公开	华为技术有限公司	1星	合作伙伴	有意向	180,000+人	广东省 深圳市	坂田华为总部办公楼	刘畅	小艾	2020-03-29 07:28	2025-03-29	2025-03-29	1	2	有效	修改 删除

共 1 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

5.15.2. 客户跟进

客户跟进功能可对实现客户进行跟进记录，方便员工记录、管理人员知悉员工工作进度情况。

新增：选择跟进的类型，如电话、邮件、信息、拜访等，内容支持上传图片、文件等，如下图：

客户跟进

[返回](#)

类型：

状态：

标题：

客户： 查找

跟进日期：

下次跟进：

5.15.3. 客户联系人

实现客户联系人管理的的管理，包括添加、修改、删除、导出，可以同步到通讯录等功能。

新增：选择类型（私有仅自己可见，公开为全公司可见），客户联系人可自动同步到【通讯录】中，方便统一管理，如下图：

客户联系人

返回

类型: 公开

状态: 重要

联系人: 刘畅

客户: 华为技术有限公司

性别: 男

生日: 1983-05-01

手机: 15733751736

电话:

传真:

Email:

地址: 河北省石家庄市

QQ:

5.15.4. 客户公海

客户公海显示客户类型为公开的客户列表，方便全单位的客户信息共享，实现客户资源的合理分配。

客户公海

分配 团导出

查找...

选择	客户名称	级别	客户类型	客户状态	员工数量	省市	详细地址	联系人	负责人	创建时间	到期日期	提醒日期	跟进	联系	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	华为技术有限公司	1星	合作伙伴	有意向	180,000+人	广东省 深圳市	坂田华为总部办公楼	刘畅	小艾	2020-03-29 07:28	2025-03-29	2025-03-29	1	2	有效	领取

共 1 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

客户分配：选中要分配的客户，选择需要分配人的部门，然后选人员，如下图：

向 180,000+人 广东省 深圳 坂田华为总部办公楼 刘畅 小艾

部门: 总公司

人员: 小艾

分配

分配

领取：进行客户领取，如下图：

客户公海

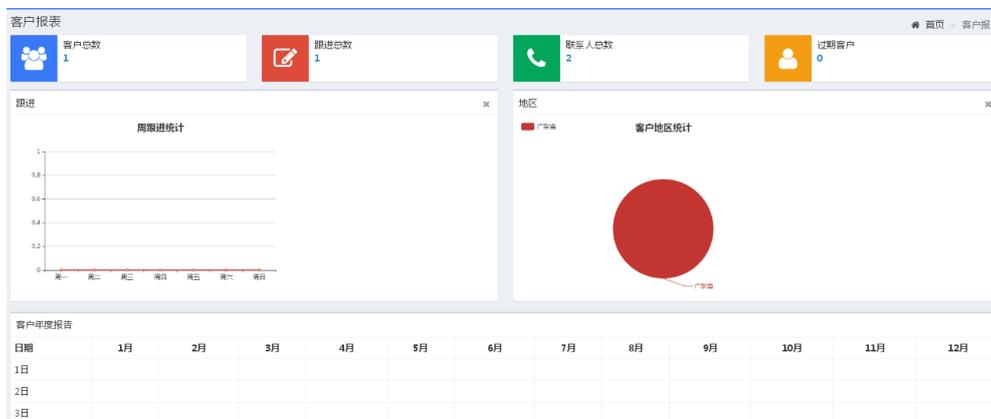
分配 导出

选择 客户名称 级别 客户类型 客户状态 员工数量 省市 详细地址 联系人 负责人 创建时间 到期日期 提醒日期 跟进 联系 状态 操作

<input type="checkbox"/>	华为技术有限公司	1星	合作伙伴	有意向	180,000+人	广东省 深圳市	坂田	刘畅	小艾	2020-03-29 07:28	2025-03-29	2025-03-29	1	2	有效	领取
--------------------------	----------	----	------	-----	-----------	---------	----	----	----	------------------	------------	------------	---	---	----	----

5.15.5. 客户报表

对客户数量、跟进情况、联系人、过期客户等进行统计，可按地区分布统计、跟进进度统计，生成年度报告等。如下图：



5.16. 供应商管理

5.16.1. 供应商管理

实现对供应商公司、联系人等信息管理，包括添加、修改、删除、转交、导出等功能。

新增按钮进行选择类型（私有、公开）、填写基本信息、主要联系人信息、地区信息等，如下图：



供应商管理

类型: 私有

供应商名称: 华为河北区

供应商类型: 合作伙伴

供应商级别: 4星

供应商状态: 成交

所属行业: IT

员工数量: 2000

公司网址: http://www.huawei.com

联系人: 张经理

状态: 有效

供应商简拼: huawei

供应商标签: 防火墙、服务器

供应商属性: 合作

供应商来源: 供应商介绍

公司性质: 民营

营业执照: 00000000000000

供应商备注: 河北区

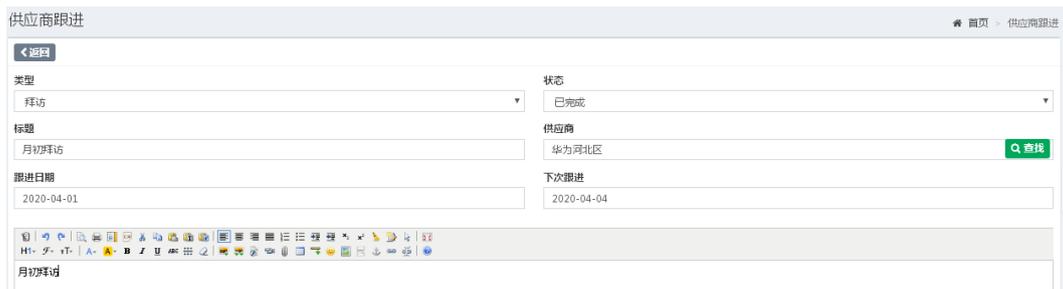
手机号码: 15000000000

转交：实现供应商的转交，如果员工离职前，可将供应商转交给其他在职员工，如下图：



5.16.2. 供应商跟进

对供应商跟进情况进行记录，方便员工进行记录、管理人员了解员工工作进度。可实现添加、修改、删除功能。可选择跟进类型，如电话、邮件、信息、拜访等，支持上传图片、文件等，如下图：



5.17. 产品管理

5.17.1. 产品分类

产品分类的管理，包括添加、修改、删除等功能，支持多级分类扩展。可快速为添加下级分类，如下图：

ID	父ID	名称	排序	显示	操作
1		数码产品	1	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
2	1	手机	1	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
3	1	电脑	2	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
4	1	相机	3	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
5	1	外设	4	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
6	1	无人机	5	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
7		家用电器	2	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
8	7	电视机	1	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
9	7	空调	2	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
10	7	洗衣机	3	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
11	7	厨电	4	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增
12	7	冰箱	5	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 上移 ↓ 下移 修改 删除 新增

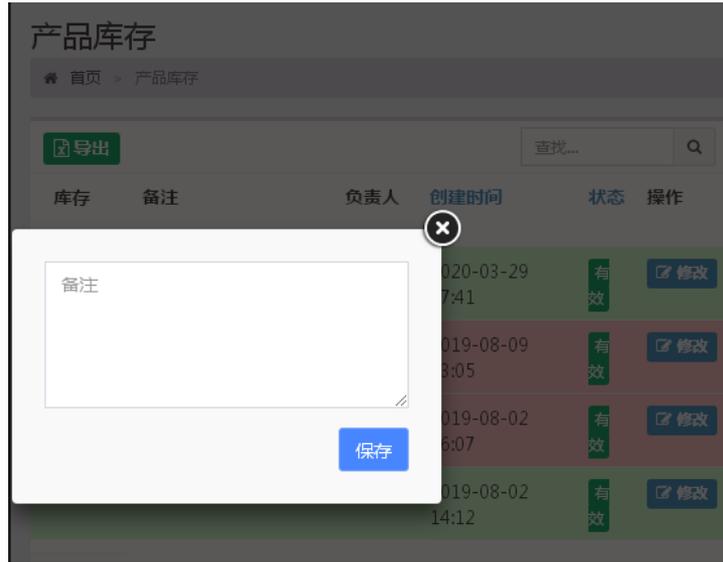
5.17.2. 产品管理

实现产品维护，包括添加、修改、删除、导出等功能。产品新增：填写产品主要信息，如产品名称、产品编号、产品型号、条形码信息、产品价格等，如下图：

库存：添加产品成功后，再次对产品进行编辑，填写产品数量及备注信息，选择入库或出库按钮进行出入库操作，如下图：

5.17.3. 产品库存

可查看产品出库入库详情，可导出库存信息，或者修改备注信息等，如下图：



5.18. 订单管理

5.18.1. 订单管理

实现订单信息维护，包括添加订单、查看物流信息等。可实现根据订单状态筛选，支持订单信息导出，如下图：



可查看订单详情，支持订单打印，如下图：

订单明细

订单编号：	20200331100048	下单日期：	2020-03-31			
订单标题：	手机出售	客户公司：	华为技术有限公司			
联系人：	李立伟	联系手机：	15100830000			
快递公司：	EMS	运单编号：				
收货地址：						
图片	产品名称	产品编号	型号	单价	数量	金额
	小米手机9	M009	M9	2,299.0	1	2,299.0
					运费：	0.0
					附加费：	0.0
					总计：	2,299.0
备注信息：						
我司签字			客户签字			

打印

支持对订单添加订单产品、合同、发票等行销，如下图：

订单管理

← 返回
+ 产品
+ 合同
+ 发票

类型

编号

备注

系统可根据用户实际情况实现与订物流公司系统对接，对接后可

实现在系统中实时查看物流信息，如下图：

物流公司 EMS	运单编号 0001000010000
运费 12	附加费 0.00
付款日期 2021-03-31	是否付款 <input checked="" type="checkbox"/>

可向该订单添加产品，订单金额是根据订单添加的产品自动汇总，

如下图：

订单产品：手机出售

产品名称	产品编号	型号
 小米手机9	M009	M9

共 1 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

可自己录入产品的相关信息（无需库存中添加），在这里可以填写运费、附加费等费用信息。

从产品库增加，通过选择产品库里的产品，如果数量不够会提示库存不足，如下图：

产品名称
小米手机9

产品编号
M009

型号
M9

单价
2299,000

单位
支

数量
1

备注

新增

合同添加：可添加订单的合同，如下图：

合同管理

返回 订单【20200331100048】手机出售

类型
销售

合同编号
20200331100721

合同金额
2,299.00

生效时间
2020-03-31

条款

状态
新合同

标题

签约时间
2020-03-31

到期时间
2020-04-30

客户
华为技术有限公司

查找

发票添加：可添加订单的发票，如下图：

合同管理 首页 > 合同管理

[+新增](#) 查找...

类型	合同编号	标题	金额	客户	创建人	签约时间	生效时间	到期时间	审核	状态	附件	操作
销售	20200331100836	手机出售	2,000.00		小艾	2020-03-31	2020-03-31	2020-04-30	未审核	新合同		修改 删除

合同可以在订单编辑页面下发起（具体可查看订单管理），也可以自己创建新合同，如下图：

合同管理 首页 > 合同管理

[←返回](#)

类型 销售	状态 新合同
合同编号 20200331100836	标题 手机出售
合同金额 2,000.00	签约时间 2020-03-31
生效时间 2020-03-31	到期时间 2020-04-30
条款 	客户 Q 查找

5.19.2. 合同审核

有权限人员可对对合同进行审核，点击列表后面审核按钮，可以看到合同状态，可通过或驳回。如下图：

合同审核 首页 > 合同审核

[←返回](#)

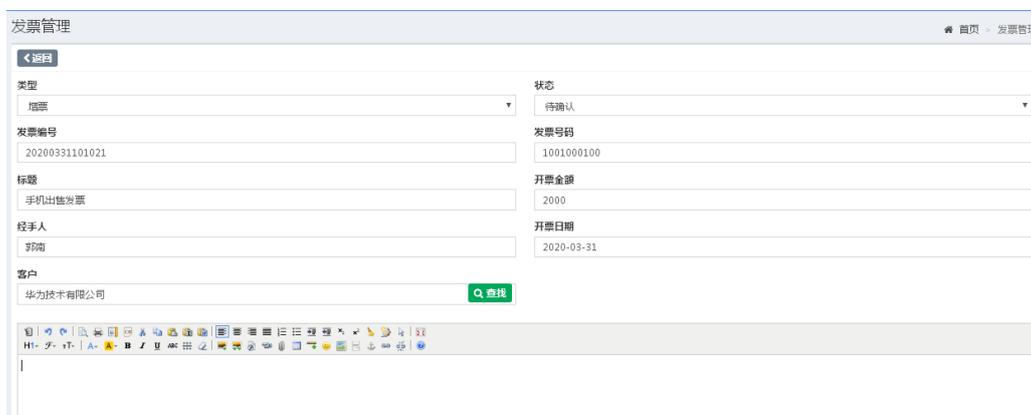
类型 销售	状态 新合同
合同编号 20200401132251	标题 发变更项目
合同金额 10,000.00	签约时间 2020-04-01
生效时间 2020-04-01	到期时间 2020-05-01
条款 	客户

[通过](#) [驳回](#) [取消](#)

5.20. 发票管理

5.20.1. 发票管理

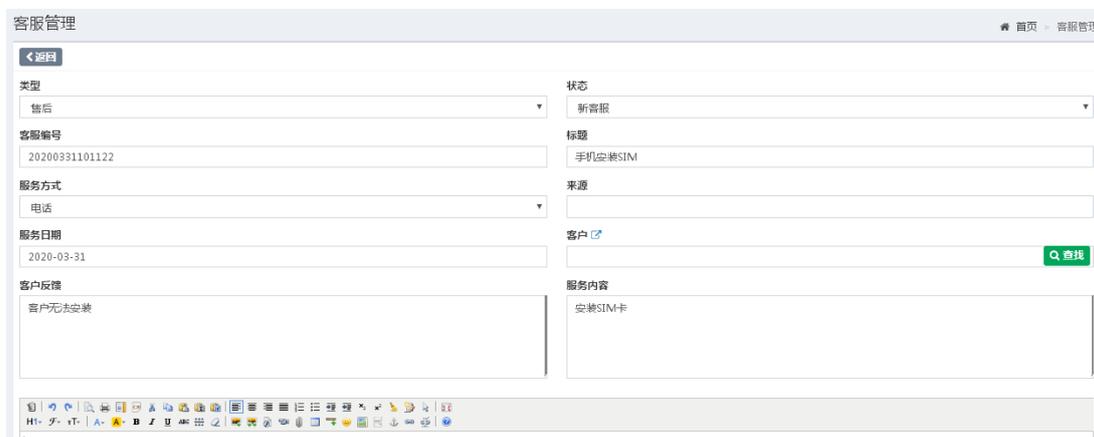
实现对发票管理，与合同管理类似，可以关联订单中的发票信息，也可以自己创建新的发票，点击新增按钮选择发票类型，填写发票号码、发票金额等实现发票的添加，如下图：



5.21. 客服管理

5.21.1. 客服管理

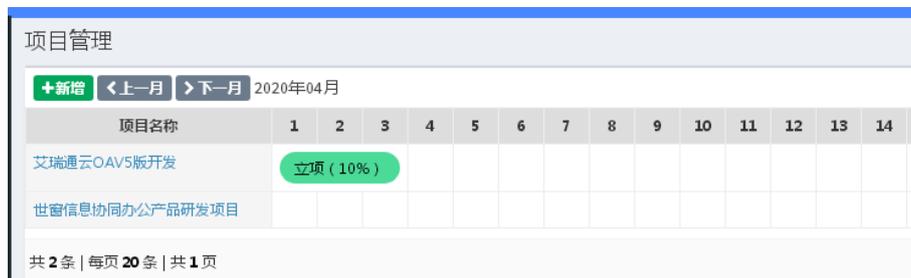
客户管理提供客服开单、填写问题内容、跟进反馈结果等。包括新增、修改、删除等功能，如下图为新增需要填写的信息：



5.22. 项目管理

5.22.1. 项目管理

项目管理，实现对项目的管理包括项目添加、项目成员、项目进度管理等。查看项目进度，可翻看上一月、下一月的项目进度，如下图所示：



项目名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
艾瑞通云OAV5版开发	立项 (10%)													
世窗信息协同办公产品研发项目														

共 2 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

项目名称可查看项目的详细信息、成员信息、项目阶段、跟进记录，点击修改或删除可对项目进行相应操作，如下图：



成员管理：点击新增成员可添加项目成员、修改成员信息等，如下图所示：



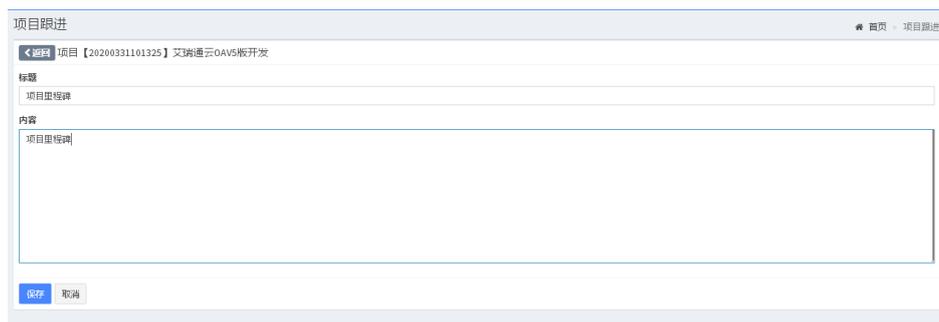
项目阶段管理，点击新增阶段可添加阶段信息，如下图：



项目跟进，点击新增跟进可添加跟进记录，如下图：



在项目阶段标题处，可查看阶段详细信息和跟进记录，如下图：



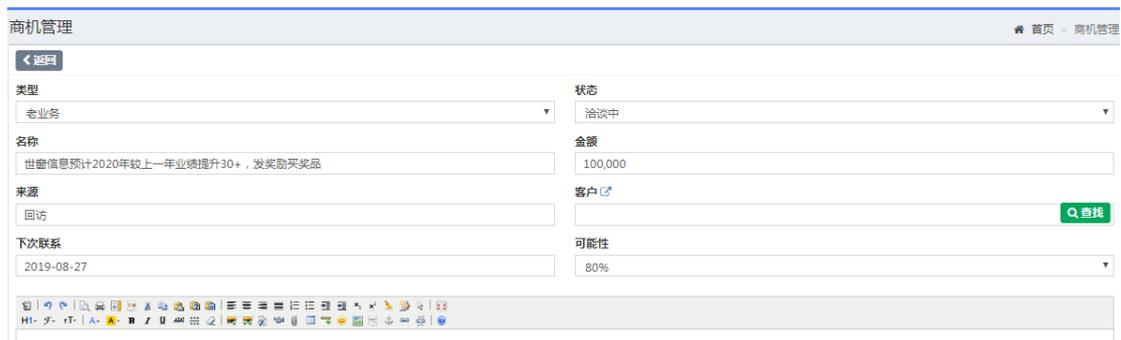
5.22.2. 项目阶段

项目阶段关联项目中的项目阶段，可以查看和操作项目阶段信息，包括查看、修改、删除操作，如下图：

5.23. 销售机会

5.23.1. 商机管理

实现项目机会的记录，包括添加、修改、删除商机信息，辅助销售人员提高商机转化率，如下图：



The screenshot shows the '商机管理' (Opportunity Management) form. It includes the following fields:

- 类型** (Type): 老业务 (Old Business)
- 状态** (Status): 洽谈中 (In Negotiation)
- 名称** (Name): 世奇信息预计2020年较上一年业绩提升30+，发奖励买奖品
- 金额** (Amount): 100,000
- 来源** (Source): 回访 (Follow-up)
- 客户** (Customer): [Empty field with search icon]
- 下次联系** (Next Contact): 2019-08-27
- 可能性** (Possibility): 80%

5.23.2. 竞争对手

记录公司业务、商品的竞争对手信息，包括公司信息、竞品数据、优势、劣势等行销势，制定应对方案，提高自身竞争力，如下图：



The screenshot shows the '竞争对手' (Competitor) form. It includes the following fields:

- 类型** (Type): 很强 (Very Strong)
- 状态** (Status): 有效 (Valid)
- 名称** (Name): 河北世奇信息技术股份有限公司
- 网址** (Website): http://www.saitron.net/
- 来源** (Source): 网上 (Online)
- 客户** (Customer): [Empty field with search icon]
- 产品** (Product): 协同办公产品、智慧审计产品、宝贝计划、健康城市
- 地址** (Address): 河北省沧州市
- 优势** (Advantage): 技术强大，服务优良
- 劣势** (Disadvantage): 定价偏低
- 方案** (Solution): 与之合作
- 描述** (Description): 指定一系列合作方案

5.24. 营销管理

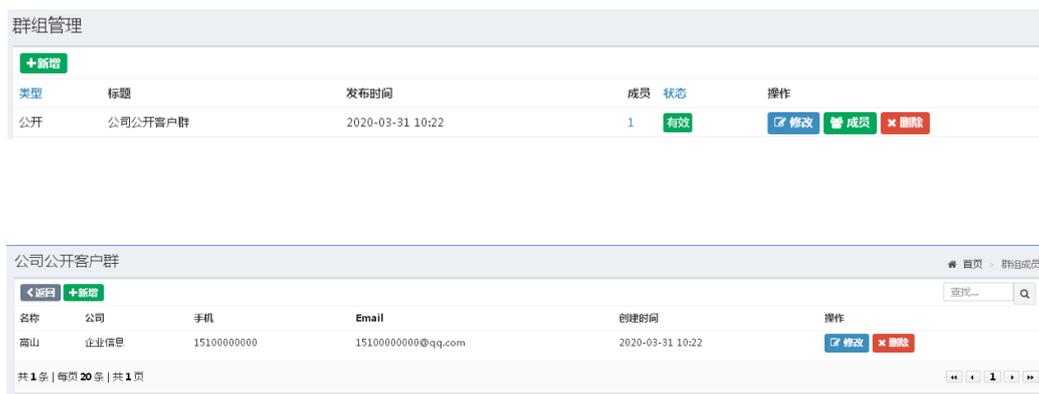
5.24.1. 营销活动

对公司各类营销活动的管理，包含活动类型、状态、预算、目标、结果、活动时间等，如下图：

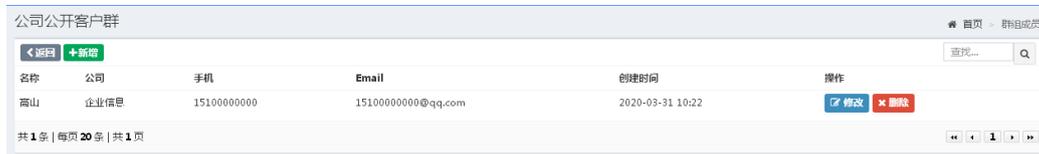


5.24.2. 群组管理

对群组的管理如公司的客户群等，包括创建、修改、添加功能，实现对成员管理等，辅助销售人员行邮件或短信营销。如下图：



类型	标题	发布时间	成员	状态	操作
公开	公司公开客户群	2020-03-31 10:22	1	有效	修改 增成员 删除

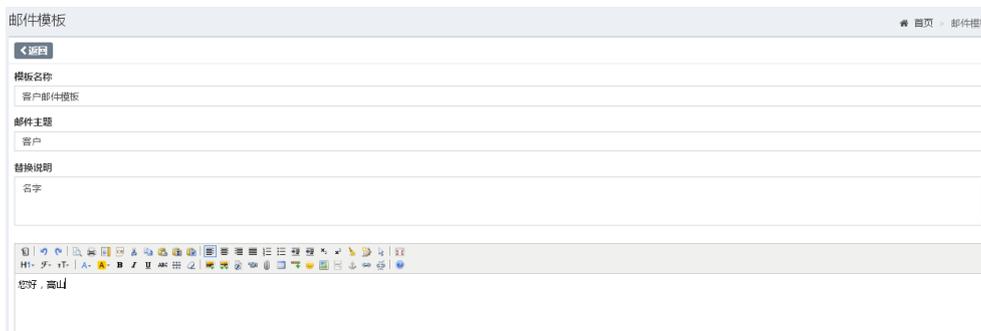


名称	公司	手机	Email	创建时间	操作
高山	企业信息	15100000000	15100000000@qq.com	2020-03-31 10:22	修改 删除

5.24.3. 邮件模板

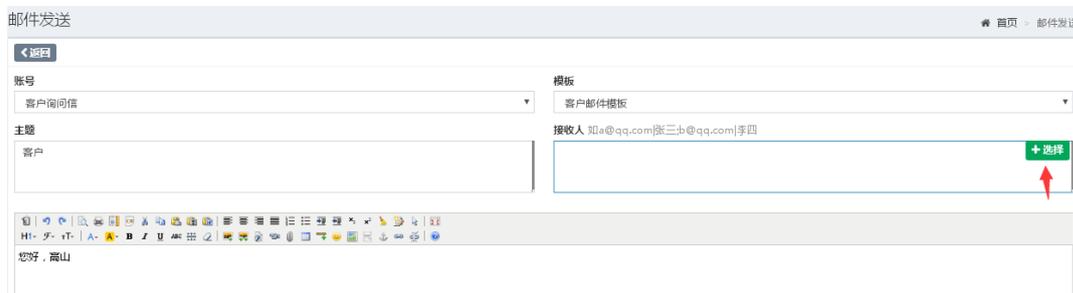
公司邮件内容模板的定制，可以根据公司实际需求进行自定义，规范对发送邮件格式的统一要求，提升工作效率。包含添加、修改、

删除等功能。点击添加按钮填写模板名称、邮件主题（如订购通知）、内容、替换内容等，提供文字为实际发送邮件前需要用户自行修改的部分，如下图：



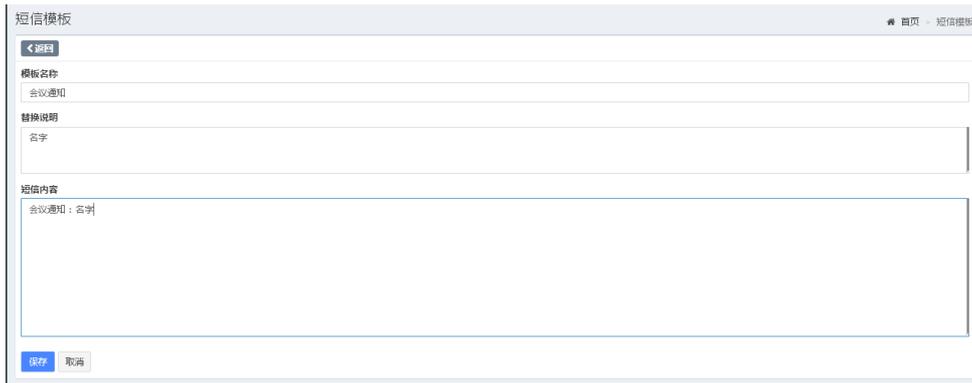
5.24.4. 邮件营销

实现邮件群发功能，选择发送邮件的账号，选择模板和接收人（可从群组里面选择人员）可实现邮件的群发，如下图：



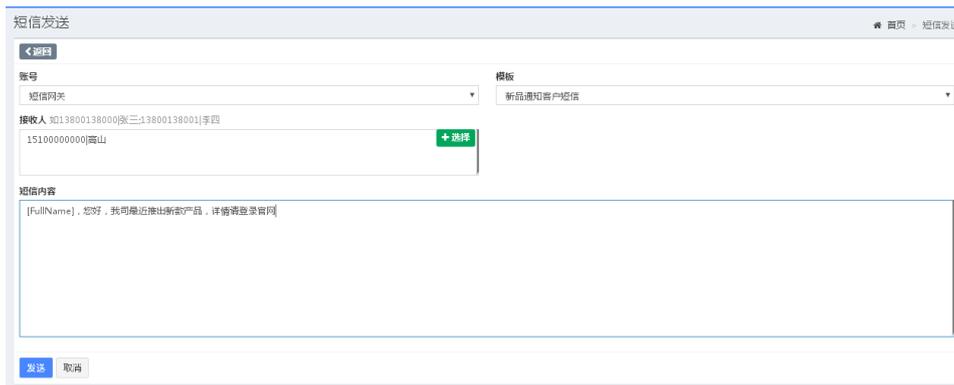
5.24.5. 短信模板

短信营销的内容模板，与邮件模板类似，包含添加、修改、删除功能，点击新增按钮填写模板名称、内容和替换文字，如下图：



5.24.6. 短信营销

短信营销即短信群发功能，使用短信营销功能前提是对接了短信平台接口，方可实现短信群发功能。如下图：



5.25. 商业智能

5.25.1. 综合报表

主要实现对订单、客服、项目、商机、营销等进行汇总统计，查看综合统计报表，及时制定解决方案。实现时段统计，如下图：

综合报表

时间段: 2020-03-01 - 2020-03-31

计算 重置 打印

订单统计	新订单	进行中	已完成	已暂停	已取消	已退货	总数
2020/03/01-2020/03/31	1	0	0	0	0	0	1

客服统计	新客服	处理中	已完成	已取消	总数
2020/03/01-2020/03/31	1	0	0	0	1

项目统计	新项目	进行中	已完成	已暂停	已取消	总数
2020/03/01-2020/03/31	1	0	0	0	0	1

商机统计	新商机	洽谈中	已完成	已暂停	已取消	总数
2020/03/01-2020/03/31	0	0	0	0	0	0

营销统计	新活动	进行中	已完成	已暂停	已取消	总数
2020/03/01-2020/03/31	1	0	0	0	0	1

5.26. 接口管理

5.26.1. 快递接口

快递接口管理，实现与快递公司系统对接，方便在后台实时查看物流信息，点击新增填写快递接口名称、描述、接口地址、APPID 和密钥等（需要企业先与物流公司进行对接，确定进入参数方可实现对接），如下图：

快递接口

返回

标题	描述
百世快递	百世快递
请求地址 如：https://www.api.com/gateway.aspx	AppID
https://www.api.com/gateway.aspx	100020002
KeyCode	排序
120102010	0

保存 取消

5.26.2. 短信接口

短信接口管理，对接就可实现在系统内进行发送短信功能，需要用户与短信平台提供商对接购买服务后，由提供商提供接入参数才能进行对接，点击新增填写短信接口名称、请求地址、参数、用户名、密码、公钥、密钥等，如下图：

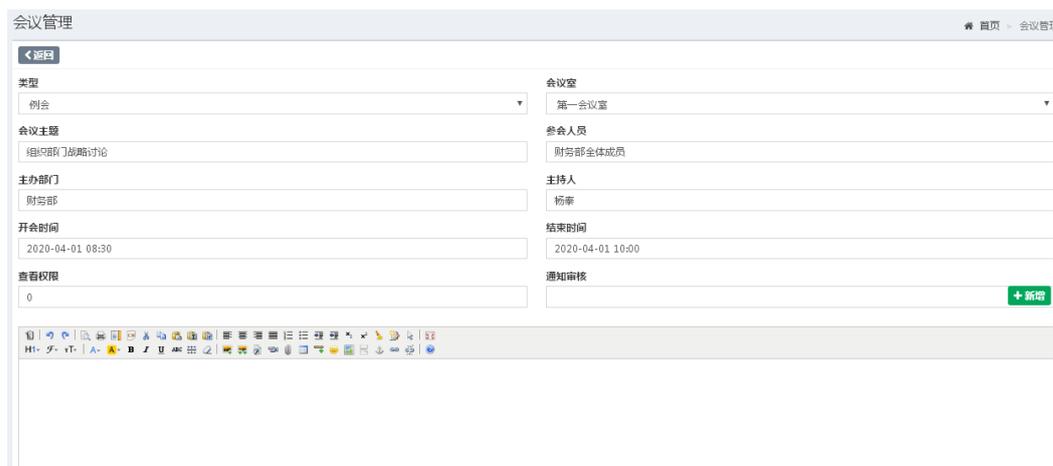


5.27. 会议管理

实现会议的全流程管理包括会议室管理、会议申请、会议的审核等。

5.27.1. 会议管理

实现会议添加、修改、删除、通知审核人等功能，支持将会议加入到日程中，方便提醒用户。点击新增按钮填写会议信息、选择会议室、审核人、会议时间等，如下图：



5.27.2. 会议审核

对会议申请的审核，通过用户可以使用对应的会议室，避免会议室重复预定导致各类问题，由有权限的用户对会议进行审核，填写备注信息，如下图：



状态

已批准

备注

审核 取消

5.27.3. 会议室管理

实现会议室的添加、修改、删除等，支持设置会议室状态等。点击新增按钮填写会议室信息、上传会议室图片等，状态为正常的会议室才能在会议中进行申请，如下图：



会议室管理

首页 会议室管理

返回

类型 豪华

标题 五楼会议室

描述 多媒体会议室

状态 正常

容纳人数 100

备注 多媒体会议室

照片

上传照片

尺寸在512*512以内，大小在500KB以内

移除

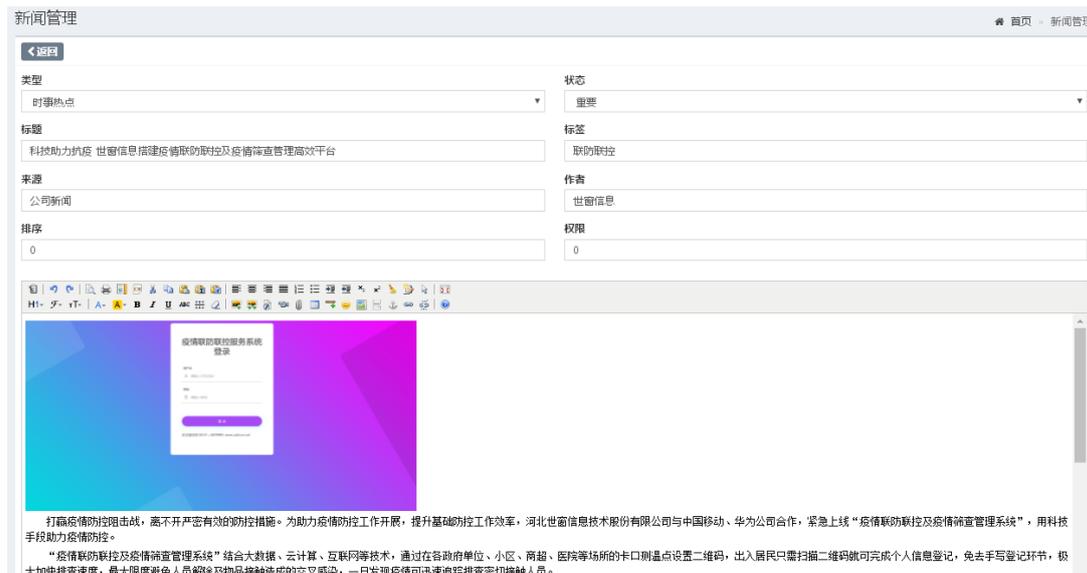
保存 取消

5.28. 新闻管理

5.28.1. 新闻管理

实现公司内部新闻的发布、修改、删除，支持设置查看权限等。

点击行政按钮填写新闻信息、状态等，可以添加查看权限。如下图：



5.29. 系统管理

5.29.1. 菜单管理

系统各级菜单的管理，系统管理员可以对菜单进行添加、修改、删除及图标设置、排序等操作。

➤ 实现菜单新增、修改、删除、排序、查找菜单，如下图：



➤ 新增子菜单，点菜单后面的新增按钮，如下图：



- 菜单编辑，添加名称、图标、url 路径、排序、类型等，如下图：

- 菜单类型分为两种，一种是菜单，一种是页面；菜单是出现在左侧菜单栏，页面则不会出现在菜单栏。

5.29.2. 类型管理

系统类型初始化，实现对类型添加、修改、删除，类型用于在表单的下拉列表。类型内部包括名称、类型值、表名、描述、审核人等，如下图：

5.29.3. 状态管理

系统中各类状态的数据初始化，形式和类型相似。

5.30. 角色管理

5.30.1. 角色管理

设置系统的角色类型及角色权限，权限值越大，相应的权限越大，如下图：

角色管理			
+新增			
ID	名称	权限值	操作
1	超级管理员	100	设置 修改 删除
6	副总	90	设置 修改 删除
2	总经理	80	设置 修改 删除
3	部门经理	70	设置 修改 删除
4	办公室主任	60	设置 修改 删除
5	主管	50	设置 修改 删除
7	普通员工	40	设置 修改 删除

超级管理员			
名称	路径	类型	开启权限
系统权限	#	页面	<input checked="" type="checkbox"/>
控制面板	Dashboard/Default.aspx	页面	<input checked="" type="checkbox"/>
工作流管理	#	菜单	<input checked="" type="checkbox"/>
模板管理	Workflow/Template.aspx	菜单	<input checked="" type="checkbox"/>
模板编辑	Workflow/TemplateEdit.aspx	页面	<input checked="" type="checkbox"/>
步骤管理	Workflow/Step.aspx	页面	<input checked="" type="checkbox"/>
步骤编辑	Workflow/StepEdit.aspx	页面	<input checked="" type="checkbox"/>
签章管理	Workflow/Signature.aspx	菜单	<input checked="" type="checkbox"/>
签章编辑	Workflow/SignatureEdit.aspx	页面	<input checked="" type="checkbox"/>

5.31. 用户管理

5.31.1. 部门管理

实现对单位各部门管理，包括添加、修改、删除，支持以部门为

单位设置的上下班时间等。考勤管理将按照部门设定的上下班时间进行考勤，多个时间段用“|”分隔，如下图：

部门管理

[← 返回](#)

名称 总公司	电话 0317-307991
传真 0317-307991	邮箱 wangzhong@saitron.net
地址 中国沧州	排序 1
上下班时间 如08:00-12:00 14:00-18:00 08:30-12:00 13:00-15:30	

5.31.2. 职位管理

实现对单位职位添加、修改、删除、排序等，职位更多的是显示身份的功能，职位按照层次划分，顺序由大到小，如下图：

职位管理

+ 新增

ID	名称	层级	操作
1	董事长	1	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
2	总经理	2	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
3	副总经理	3	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
4	总监	4	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
5	部门经理	5	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
6	主管	6	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
7	组长	7	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>
8	普通员工	8	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>

5.31.3. 用户管理

单位用户的管理，实现添加、修改、删除及角色的设置等功能，包括用户信息、密码、生日、职位、角色等

用户管理

[+ 新增](#)
[生日](#)
[高级搜索](#)
[导出](#)

ID	部门	真实姓名	用户名	角色	电话	工资	禁用	操作
3	财务部	朱丽叶	juliet	办公室主任	15000000001	6,000.00	<input type="checkbox"/>	修改 删除
2	总裁办	罗密欧	romeo	总经理	15000000002	8,000.00	<input type="checkbox"/>	修改 删除
1	总公司	小文	admin	超级管理员	03173079991	1,000.00	<input type="checkbox"/>	修改 删除

共 3 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

行政管理人员通过日历可以查看员工生日，方便发送生日祝福等加强企业凝聚力，如下图：

2016年6月						
日	一	二	三	四	五	六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11 过生日 (总公司)
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

5.31.4. 在线用户

在线用户，显示当前登录的信息包括用户名、登录时间、IP 地址等信息，支持在线打印功能，如下图：

在线用户

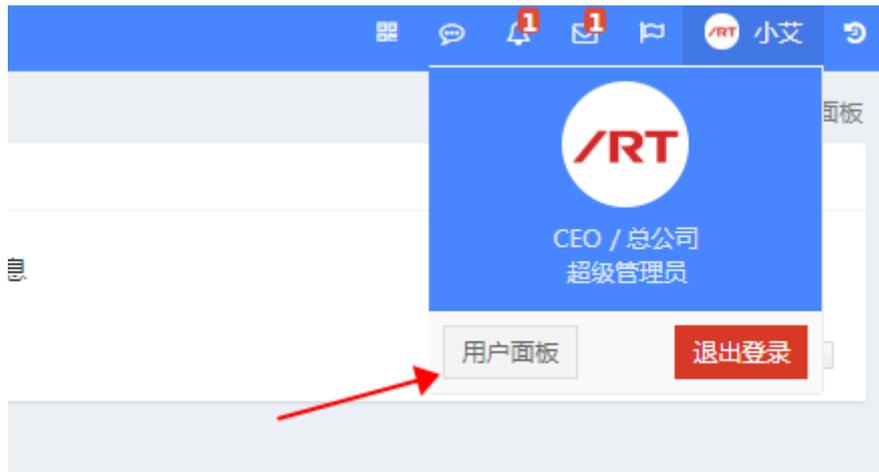
[打印](#)
[高级搜索](#)

姓名	部门	用户名	角色	电话	状态	最后更新
小文	总公司	admin	超级管理员	03173079991	● 在线	2020/3/30 13:19:00
罗密欧	总裁办	romeo	总经理	15000000002	● 在线	2020/3/30 10:49:52
朱丽叶	财务部	juliet	办公室主任	15000000001	● 在线	2020/3/30 10:46:57

共 3 条 | 每页 20 条 | 共 1 页

5.32. 用户面板

用户面板是用户的个人中心，这里有便签管理、个人设置等功能，用户面板进入的主页面，如下图：

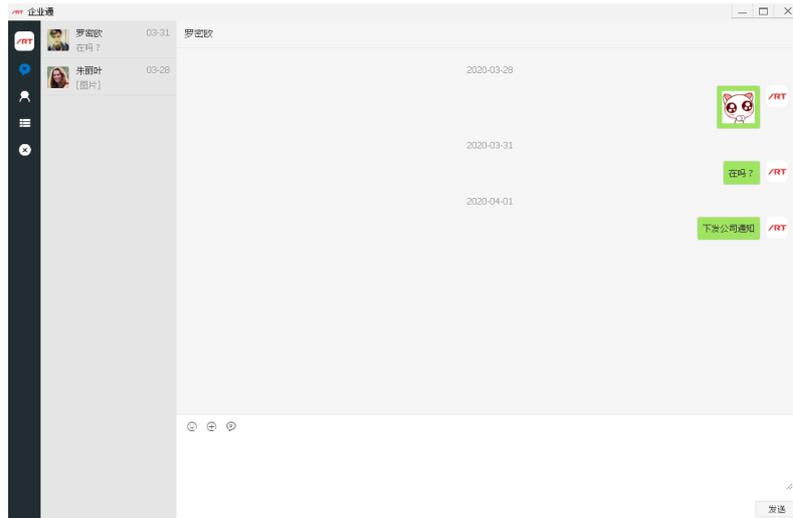


可以对便签进行编辑、加星、删除等，可设置个人基本信息、上传头像、修改密码等，还可以选择不同的皮肤界面，多种主题皮肤可供选择。

5.33. 企业通（即时通讯）

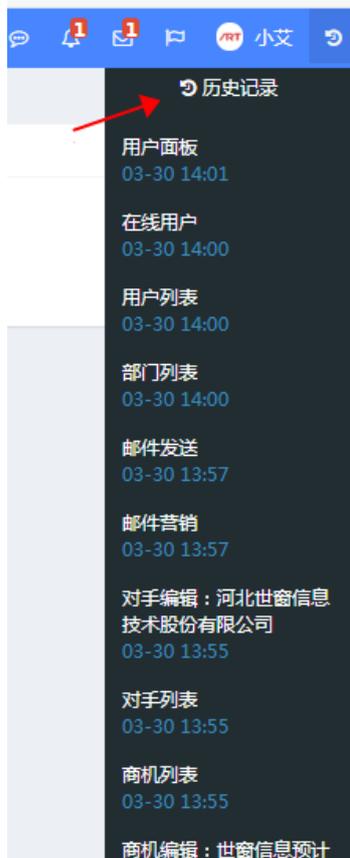
企业通即即时通讯，通过企业通可以实现企业内部消息通讯，支持发送文本、表情、文件、图片等。数据加密存储在云端，数据安全可控。

如下图：



5.34. 历史记录

系统记录用户最新浏览历史，方便用户快速进入。可以查看最近的浏览历史，并查看过往的任何记录，如下图：



历史记录

[打印](#)

标题	时间	操作
用户面板	2020/3/31 10:44:12	查看
用户列表	2020/3/31 10:43:43	查看
在线用户	2020/3/31 10:40:12	查看
职位列表	2020/3/31 10:39:41	查看
职位编辑: 文员	2020/3/31 10:39:37	查看
职位编辑: 助理	2020/3/31 10:39:28	查看
职位编辑: 办公室主任	2020/3/31 10:39:15	查看