用户操作手册

总部地址: 重庆市江北区中信商务大厦 22-2

电话:

网站:

# 版权说明

本手册以及相关的计算机软件程序仅用于为畅捷云集成管理平台最终用户提供信息。本手册是畅捷云集成管理平台专有信息,并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

未得到畅捷云集成管理平台明确的书面许可,不得为任何目的、以任何形式或手段辅助或传播本手册的任何部分内容。

本手册内容若有变动,恕不另行通知。本手册中例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明,均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。 本手册由畅捷云集成管理平台软件制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、 服务标志及徽标均归其各自公司所有。

# 目 录

产品登录	5
1.1 本地登录	5
1.2 异地登陆	5
1.3 主题切换	6
系统管理	6
2.1 组织管理	6
2.2 用户角色	10
2.3 强制修改密码	14
流程管理	15
3 . 1 流程设置	15
3.2 流程发起	16
3.3 我的申请	17
3.4 待办流程	17
3.5 已办流程	18
3.6 在途流程	18
3.7 流程监控	19
3.8 流程委托	19
3.9 被委托流程	20
3.10 未读抄送	21
3.11 已读抄送	21
	1.1 本地登录

[	9、智能开发平台	22
	4.1 表单管理	22
	4.2 列表管理	25
	4.3 报表管理	26
3	ī、客户管理	28
	5.1 客户信息	28
	5.2 客户联系人	29
	5.3 联系记录	30
	5.4 客户关怀	31
	5.5 合同信息	32
	5.6 收款计划	33
	5.7 发票信息	34

# 一、产品登录

#### 1.1 本地登录

下载浏览器 (推荐 360 极速、谷歌等)

输入网址 http://127.0.0.1:8888/Login.aspx (端口自己配置)

输入账号和密码 点击立即登录

初始默认用户名: admin 密码: 123456



# 1.2 异地登陆

异地登陆服务器需要固定 IP 地址或者安装云解析产品(如:金万维云解析)

首先下载浏览器(推荐360极速、谷歌等)

输入网址 http://云解析地址或者固定 IP 地址:8888/Login.aspx (8888 不是固定

的,端口自己配置)

输入账号和密码 点击立即登录

初始默认用户名:admin 密码:123456 其他用户登陆参考 admin 登陆方式



# 登陆产品以后可以根据用户喜好切换主题

# 内置各种主题仓库

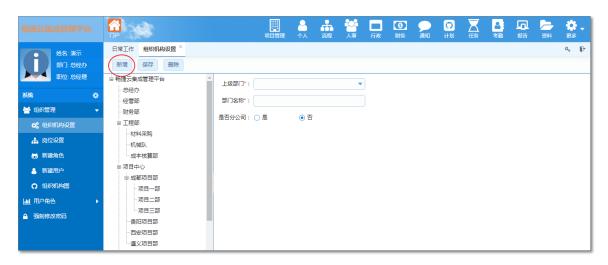


#### 二、 系统管理

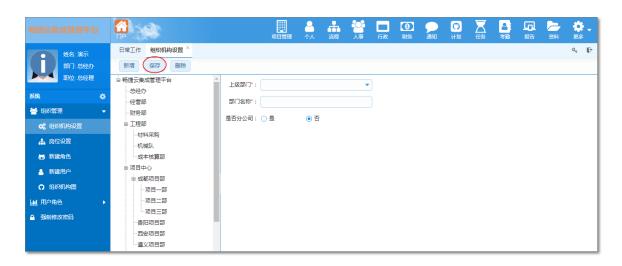
# 2.1 组织管理

# 1、组织机构设置

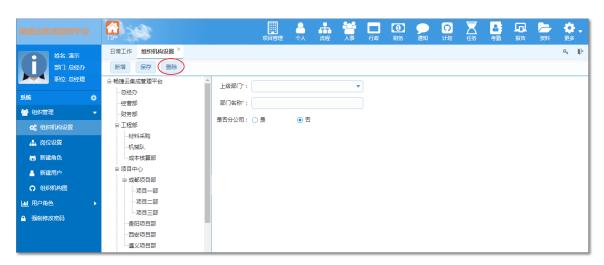
# (1)新增



# (2)保存



# (3)删除



#### 2、岗位设置

# (1)新增



# (2)保存

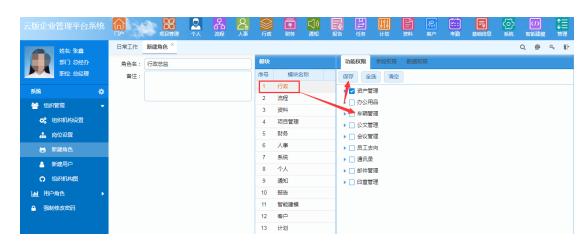


# (3)删除



#### 3、新建角色

# (1)功能权限



# (2)字段权限



# (3)数据权限



#### 4、新建用户



#### 5、组织架构图



### 2.2 用户角色

#### 1、用户列表

### (1)新增



(2)修改



### (3) 查询

# (4)登陆信息



# 2、角色列表

#### (1)新增



(2)修改



#### (3)删除



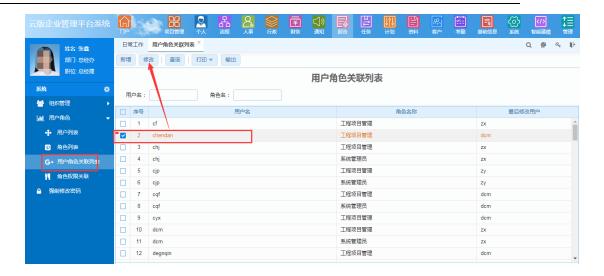
#### (4) 查询

# 3、用户角色关联列表

#### (1)新增



(2)修改



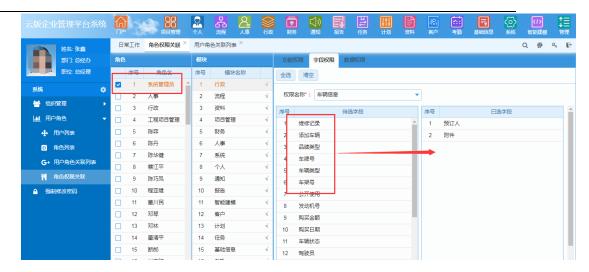
# (3) 查询

# 4、角色权限关联

# (1)功能权限



### (2)字段权限



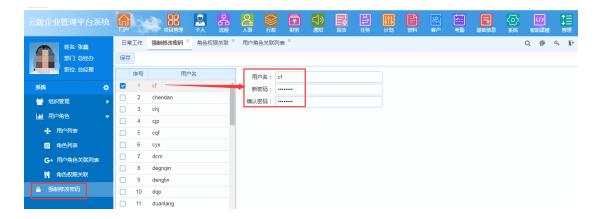
# (3)数据权限



#### 2.3 强制修改密码

仅限超级管理员使用(强制修改密码前请与使用用户充分沟通,造成的后果我司概

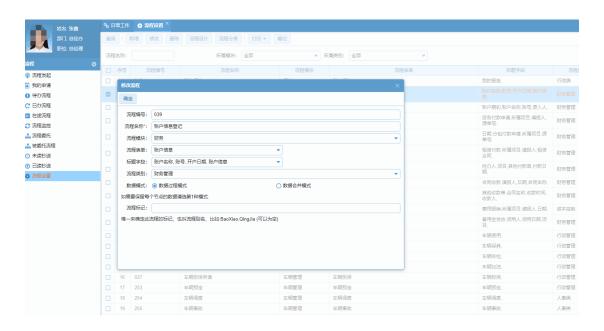
#### 不负责)



### 三、流程管理

#### 3.1 流程设置

流程管理->流程设置



新增流程、修改流程 输入名称 选择相关表单等内容后保存



点击流程设计,增加相应节点,节点属性、节点条件、完成规格等信息

#### 3.2 流程发起

流程管理->流程发起



点击需要发起的流程 填写表单信息后 保存,点击提交审批

#### 3.3 我的申请

流程管理->我的申请

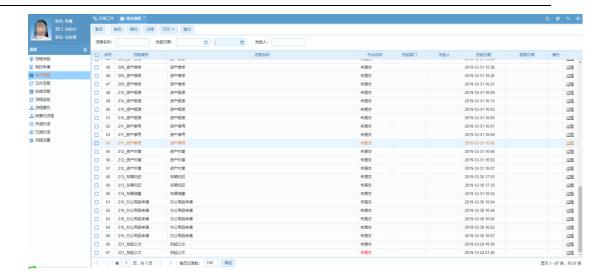


查询本人发起的流程状态,流程审批过程,可对流程进行催办;双击流程,可查看详细

内容

# 3.4 待办流程

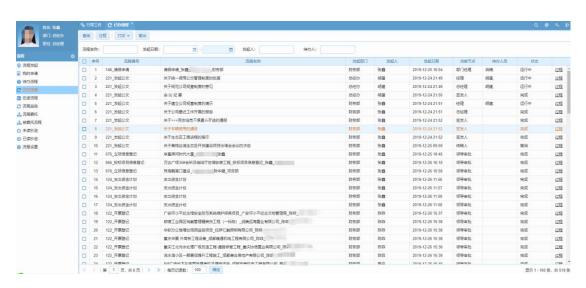
流程管理->待办流程



可对待办流程审批、委托他人审批、查看流程审批内容

#### 3.5 已办流程

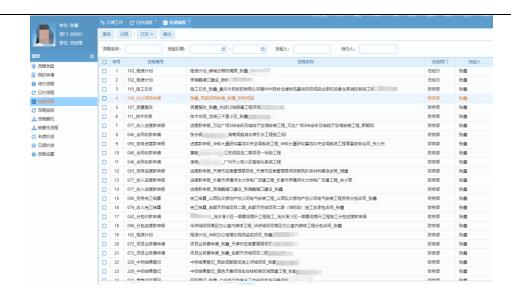
# 流程管理->已办流程



对已办流程查看流程审批内容、审批状态、过程

#### 3.6 在途流程

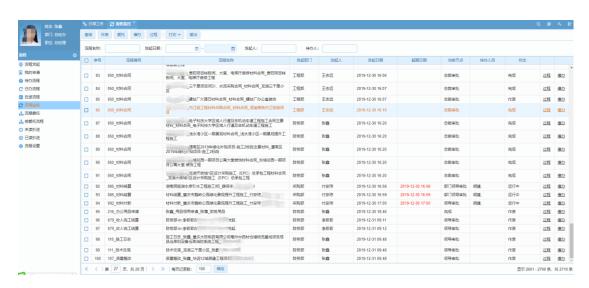
流程管理->在途流程



对本人发起正在办流程查看流程审批内容、审批状态、过程

#### 3.7 流程监控

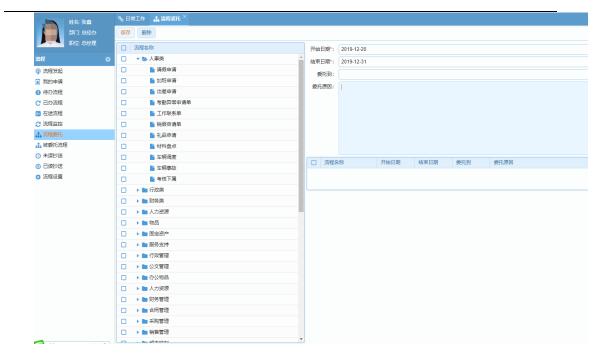
# 流程管理-> 流程监控



对所有人发起的流程查看流程审批内容、审批状态、过程;进行催办、作废、委托处理

#### 3.8 流程委托

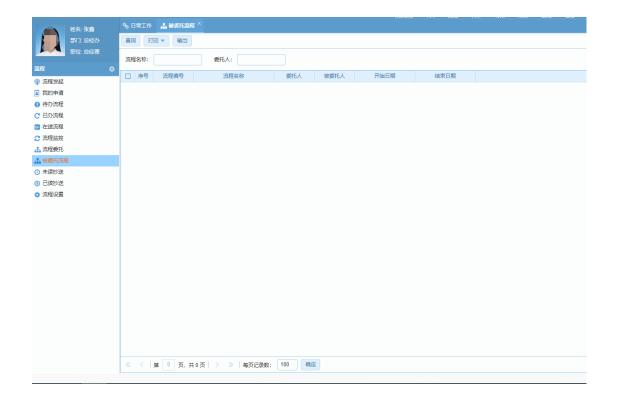
流程管理-> 流程委托



对本人可办理流程设置委托对象,委托后,相关流程自动转到被委托人处理

# 3.9 被委托流程

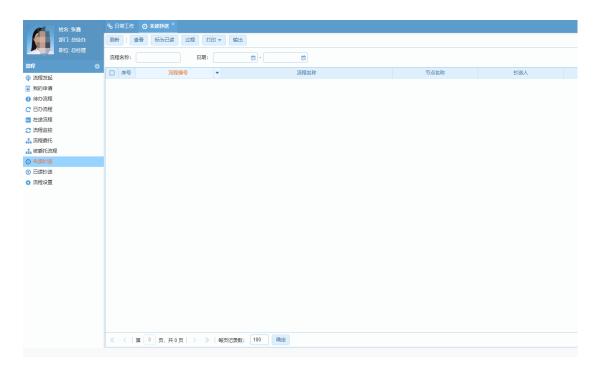
流程管理->被委托流程



# 查看他人委托给自己的所有流程

# 3.10 未读抄送

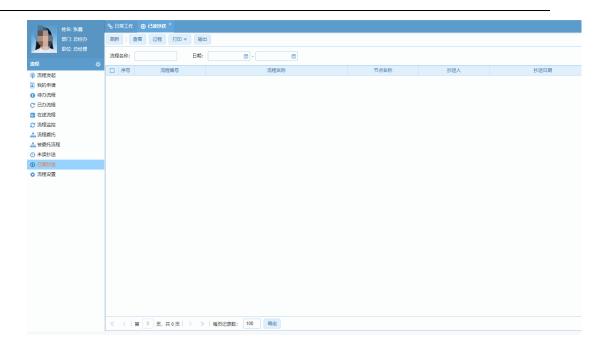
流程管理->未读抄送



查看他人抄送给自己的流程信息,双击查看流程详细内容,可标记为已读。

# 3.11 已读抄送

流程管理->已读抄送



查看已读他人抄送给自己的流程信息,双击查看流程详细内容

#### 四、智能开发平台

#### 4.1 表单管理

#### (1)新增表单

打开智能开发平台——开发平台——表单管理如图示



点击新增按钮,输入表单相关资料如表单名称,所属类别,上级菜单等,录入完成

之后点击保存即可。如图



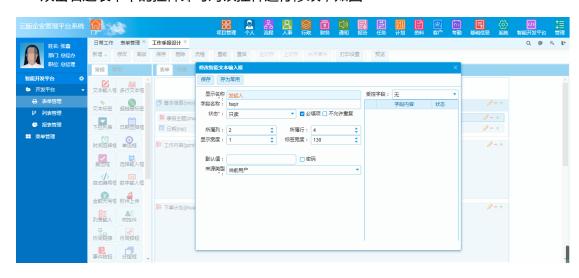
# (2)设计表单

#### a、控件的新增

在表单列表上双击需要设计的表单,进入表单设计界面,从左边常规栏中 双击所需控件,即可添加至右边表单上显示

#### b、控件的修改

双击右边表单中的控件即可对该控件进行修改,如图



注:显示名称即在表单上显示的名称,字段名称为后台 sql 数据库表字段名称,

所属行列为控件所在位置 ,也可通过鼠标选中拖动位置 ,显示宽高即控件大小。

### c、控件的删除

在表单选中需要删除的控件,点击上方的删除按钮,即可删除控件

#### d、删除控件的恢复

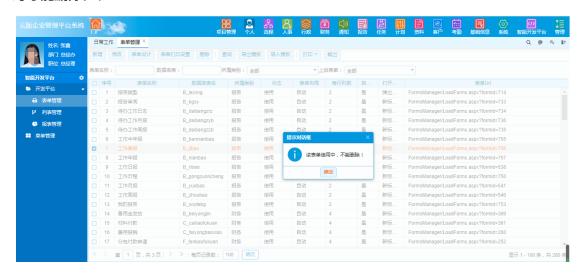
打开表单设计界面中的列表页面,如图



在表单已删除控件中选中需要修复的控件,点击上方的还原按钮即可

### (3)删除表单

打开智能开发平台——开发平台——表单管理,在列表上选中需要删除的表单点击删除按钮即可。如出现如下图 1 提示,需要先修改表单状态为停用图 2 时才能删除。、

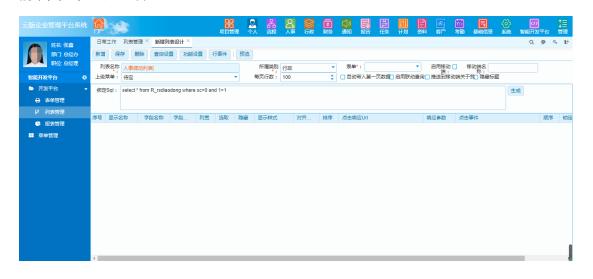


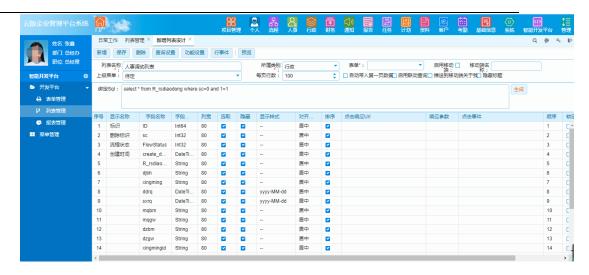


#### 4.2 列表管理

#### (1)新增列表

打开智能开发平台——开发平台——列表管理,点击新增按钮数据列表名称,选择所属类别,表单,上级菜单点击生成按钮,生成之后保存即可,下图1为未点击生成之前,图2位生成之后





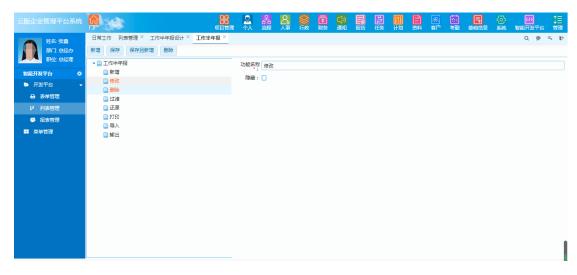
#### (2)设计列表

打开智能开发平台——开发平台——列表管理双击需要修改或者设计的列表,进

# 入设计界面

设计界面可对显示名称,宽度,是否显示灯属性进行修改,修改完成之后保存即可

功能设置:对列表的功能如:打印,导出等进行设置显示或者隐藏



#### 4.3 报表管理

# (1)新增报表

打开智能开发平台——开发平台——报表管理,点击新增按钮数据列表名称,选择所属类别,所属类型,上级菜单,在列表 sql 处输入查询报表的 sql 语句,点击生成

按钮,生成之后保存即可,如图



#### (2)设计报表

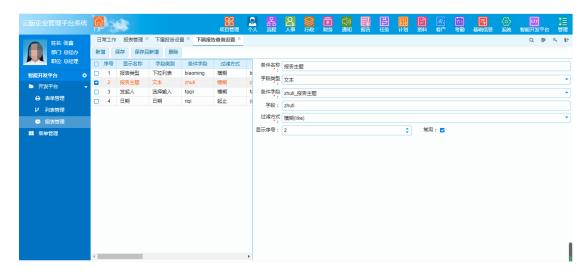
打开智能开发平台——开发平台——报表管理双击需要修改或者设计的列表,进

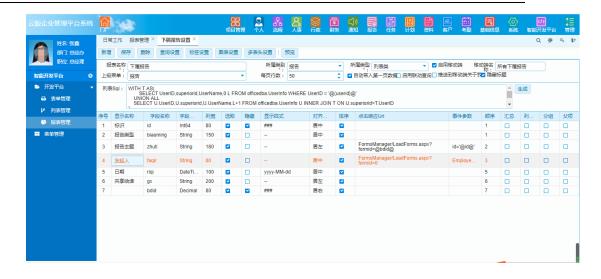
#### 入设计界面

设计界面可对显示名称,宽度,是否显示等属性进行修改,修改完成之后保存即可,

#### 如图 2

查询设置:对列表添加查询条件,如图1





#### 万、 客户管理

### 5.1 客户信息

# (1)增加客户信息

打开客户模块,点击客户信息进入客户资料录入界面,录入客户资料如图所示。录入完成之后点击保存即可。



### (2)修改客户信息

打开客户模块下的客户信息——客户信息列表,选中需要修改的单位信息,点击上面的的修改按钮,进入单位信息修改界面,修改完成之后保存即可。

#### (3)删除客户信息

打开客户模块下的客户信息——客户信息列表,选中需要删除的单位信息,点击删除 按钮即可。

#### 5.2 客户联系人

### (1)新增客户联系人

打开客户模块下的客户联系人,输入客户资料,如名称,电话,职位等,输入

完成之后保存,提示成功即可。如图



#### (2)修改客户联系人

打开客户模块下的客户联系人列表,找到需要修改的联系人档案,点击上方修改,

进入修改界面,更改资料,更改完成之后保存即可



### (3)删除客户联系人

打开客户模块下的客户联系人列表,选中需要删除的联系人档案,点击上方删除按钮即可删除

#### 5.3 联系记录

# (1)联系记录录入

打开客户——联系记录——客户联系记录,输入资料,输入完成之后保存即可。

如图

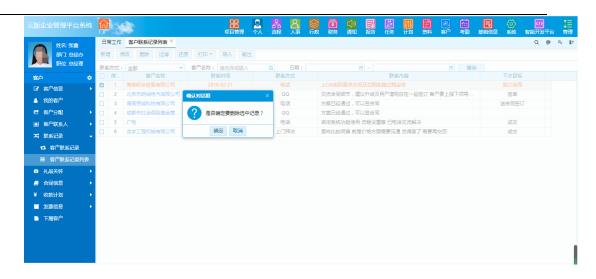


#### (2)联系记录修改

打开客户——联系记录——客户联系记录列表,选中需要修改的记录,点击修改进入修改界面,更改资料,完成之后保存即可。

#### (3)联系记录删除

打开客户——联系记录——客户联系记录列表,选中需删除的记录,点击删除,提示是否删除,点击确认即可。如图



#### 5.4 客户关怀

#### (1)客户关怀信息录入

打开客户模块下的礼品关怀,输入资料,点击保存,提示保存成功即可。如图



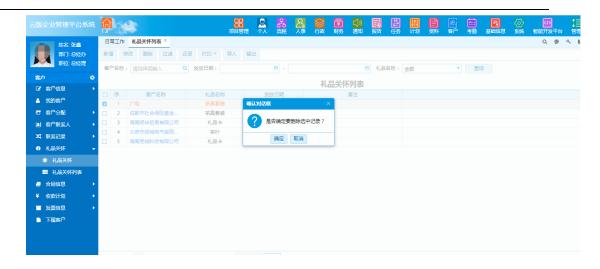
#### (2)客户关怀信息修改

打开客户模块礼品关怀——礼品关怀列表,选中需修改的关怀信息,点击修改,进入修改界面,更改资料,更改完成之后保存即可。

# (3)客户关怀信息删除

打开客户模块中的礼品关怀——礼品关怀列表,选中徐删除的关怀信息,点击删除,

提示删除成功即可



#### 5.5 合同信息

#### (1)合同信息录入

打开客户——合同信息——合同信息,输入合同资料如客户名称,签订日期,收款计划等,输入完成之后保存即可。如图



#### (2)合同信息修改

打开客户——合同信息——合同信息列表,选择需要修改的合同信息,点击上面的修改按钮,进入修改界面,更改资料,更改完成之后保存即可。

# (3)合同信息删除

打开客户——合同信息——合同信息列表,根据条件查询出需要删除的合同信息,选中之后点击删除,提示是否确认删除,点击确定即可。



#### 5.6 收款计划

### (1)收款计划录入

打开客户——收款计划——收款计划,输入计划资料如客户名称,收款日期等,录入完成之后保存即可。

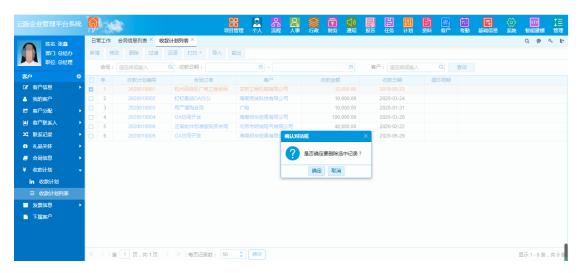
# (2)收款计划修改

打开客户——收款计划——收款计划列表,根据条件查询出需要修改的计划信息,选择需要修改的计划,点击修改,进入修改界面,更改内容,更改完成之后保存即可。



### (3)收款计划删除

打开客户——收款计划——收款计划列表,根据条件查询出需要删除的计划信息,选中需要删除的信息,点击删除,提示是否确认删除,点击确认即可。



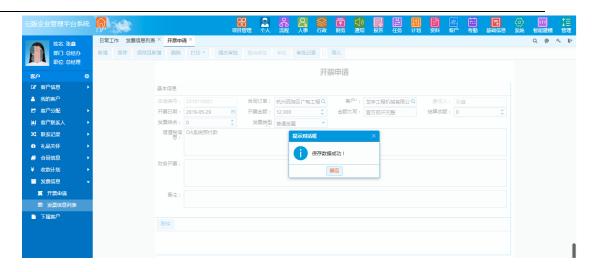
# 5.7 发票信息

# (1)发票信息录入

打开客户——发票信息——开票申请,录入资料如合同,客户名称,开票日期等,录 入完成之后点击保存即可。

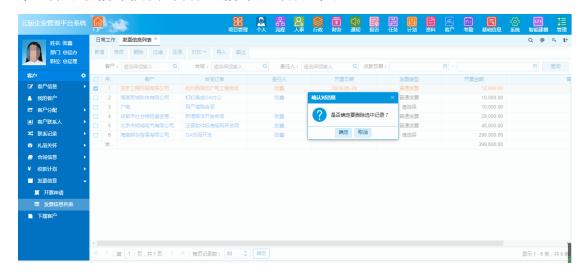
#### (2)发票信息修改

打开客户——发票信息——发票信息列表,根据条件查询出需要修改的发票信息,选中之后点击修改,进入修改界面,修改完成之后保存即可



# (3)发票信息删除

打开客户——发票信息——发票信息列表,根据条件查询出需要删除的发票信息,选中之后点击删除,提示是否确认删除,点击确认即可。



总部地址: 重庆市江北区中信商务大厦 22-2

电话:

网站: