



移动彩云企业管理员手册

目 录

登录后台

如何登录

通讯录

创建部门

添加员工

批量导入/导出

权限管理

功能角色

后台设置

设置个性化信息

设置企业统一头像

设置子公司

设置通讯录共享

1

2

3

4

5

6

7

员工数据

查看数据

邀请激活

应用管理

发布公告

优邮、审批、签到、薪资

公车调度、工作报告

自建应用

日志管理

查询日志

帮助

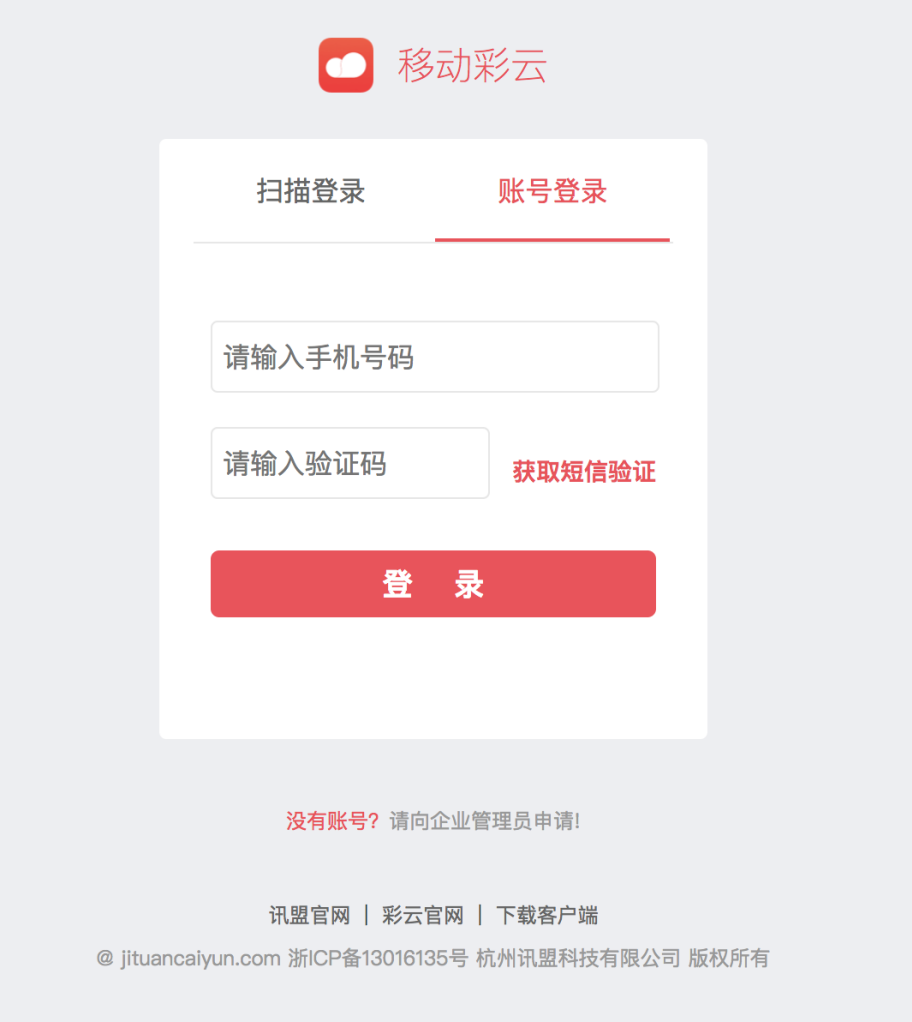
登录后台

如何登录

- 1、打开移动彩云官网www.jituancaiyun.com，选择“企业管理后台”。



2、提供2种登录方式：使用客户端扫描二维码登录，或者使用手机号码+验证码登录，2种方式切换。



如何查看员工数据，邀请员工激活？



移动彩云 让工作沟通变得更便捷

查看数据

登录企业管理平台后，首页左侧显示的即为企业员工的使用情况数据，可以查看企业人数、员工激活情况，一周内客户端的使用人数。



邀请激活

点击首页左侧的“未激活人数”，可以给未激活人员发送激活短信，可单个发送、全部发送、导出未激活人员列表。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

< 返回

企业数据

员工活跃统计

未激活统计

当前有41人未激活，可发送激活短信给员工（不包含不允许登陆的员工）。

全部发送激活短信

导出激活状态列表

姓名	手机号	部门	职位	操作
潘杰军	18267919770	测试		发送激活短信
潘杰军	18267919770	运营部		发送激活短信
哈哈	13768421415	部队1		发送激活短信
乐乐	13564781246	部队1		发送激活短信
吕测试2	13678898689	产品2组		发送激活短信
吕测试3	13697799998	产品1部		发送激活短信
吕测试4	15886575778	产品部		发送激活短信
张飞	15867898754	产品部	pd	发送激活短信

共 41 条

1

2

3

4

5

>

共 5 页

跳转

讯盟

客服电话：400-103-2828（工作日：9:00-21:30）

© 2017 杭州讯盟科技有限公司 版权所有 浙B2-20140334

通讯录

创建部门

有2种方式：

方式1：在通讯录列表的右侧点击“添加子部门”

方式2：在通讯录列表页悬浮鼠标，点击“⋮”，选择添加部门

杭州讯盟科技有限公司（测试）代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

组织架构

功能角色

搜索部门

杭州讯盟科技有限公... (199人)

公车调度测试部门 (1人)

公车审批领导 (1人)

公车调度员司机 (3人)

952741测试专用 (15人)

1008611 (2人)

II (5人)

设计部（测试） (11人)

数据分析小组 (5人)

设计部测试 (9人)

gfggdg (9人)

讯盟科技 (8人)

政企测试部门 (5人)

万丰测试 (1人)

公车调度测试部门(1人)

部门编辑

添加子部门

搜索人员

添加人员

批量导入/导出

删除

离职

姓名	手机号	职位	操作
郭凯	已激活	项目总监	编辑

添加部门

编辑部门

删除部门

编辑部门

- 点击“添加部门”后，弹出页面：
- 填写要添加的部门名称，
 - 排序为客户端企业通讯录部门的显示排序，
 - 选择上级部门，默认上级部门为添加子部门时选中的部门。

添加子部门

* 部门名称：

部门名称

* 排序(位)：

3

上级部门：

杭州演示_1

保存

也可点击“编辑”，对已经创建的部门进行编辑。



编辑子部门

* 部门名称：

杭州演示_1

* 排序(位)：

1

上级部门：

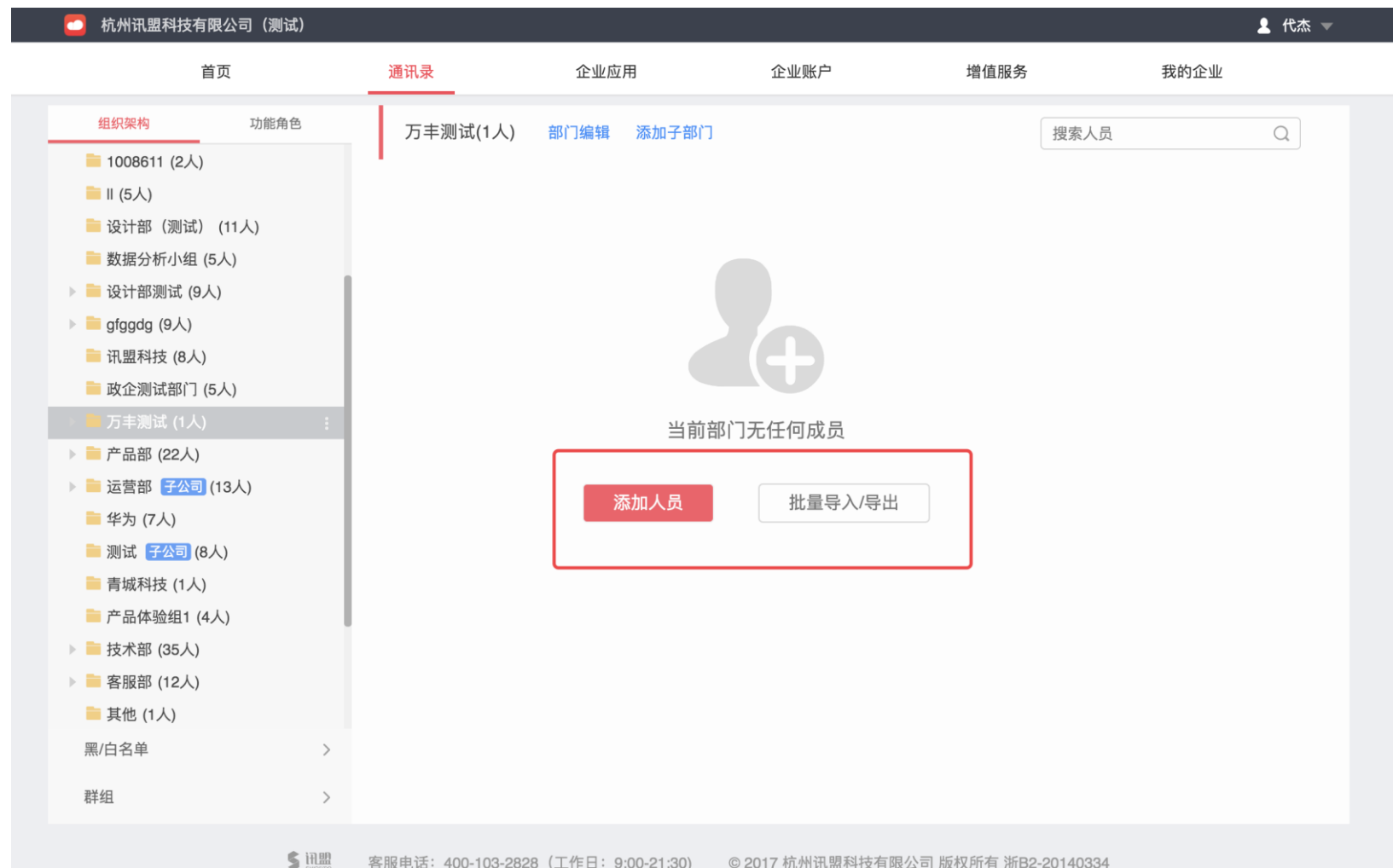
上级部门

删除

保存

添加员工

- 如果需要录入的员工数较少，
则可以选择逐个录入员工信息
【添加人员】
- 如果需要录入的员工数较多，
或者需要批量修改员工信息，
可以选择【批量导入/导出】



员工排序

- 人员排序有2种方式

- 方式1：在编辑员工页面，输入排序的数字
- 方式2：在员工列表页，点击【调整排序】，在当前页面直接进行拖拽排序，然后点击【保存】

杭州讯盟科技有限公司（测试）代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

组织架构

功能角色

搜索部门

杭州讯盟科技有限公... (199人)

公车调度测试部门 (1人)

公车审批领导 (1人)

公车调度员司机 (3人)

952741测试专用 (15人)

1008611 (2人)

II (5人)

设计部（测试） (11人)

数据分析小组 (5人)

设计部测试 (9人)

gfggdg (9人)

讯盟科技 (8人)

政企测试部门 (5人)

万丰测试 (1人)

产品部 (22人)

运营部 子公司 (13人)

1008611(2人) 部门编辑 添加子部门

搜索人员

添加人员

批量导入/导出

调整排序

删除

离职

	姓名	手机号	职位	操作
<input type="checkbox"/>	宋宇	已激活 18711111111		编辑
<input type="checkbox"/>	徐斌	已激活 18711111111		编辑

编辑单个员工信息

- 带红色星号的为必填项
- 个人权限中，
 - “对所有人隐藏”，其他人均看不到该员工
 - “只可见本部门”，该员工只可以看到自己本部门的人员
 - 隐藏个别字段，可以设置在客户端中隐藏其中一个字段的信息，设置后，其他人在客户端无法查看

添加员工

✕

手机1 *

手机1

手机2 *

手机2

部门:

杭州演示_1

邮箱 *

4

职位:

职位

职位光步搜索:

光步

固定电话1:

固定电话1

固定电话2:

固定电话2

电子邮箱1:

电子邮箱1

电子邮箱2:

电子邮箱2

个人邮箱:

个人邮箱

保存

添加员工

X

个人信息：

请选择个人信息

所属科室数据：

请选择所属数据

渠道2：

渠道2

支付方式2：

支付方式2

手机号：

手机号

性别：

男

邮箱：

邮箱

年龄：

年龄

保存

个人权限：

对所有人隐藏

只可见本部门

隐藏手机1

隐藏虚拟短号

隐藏手机2

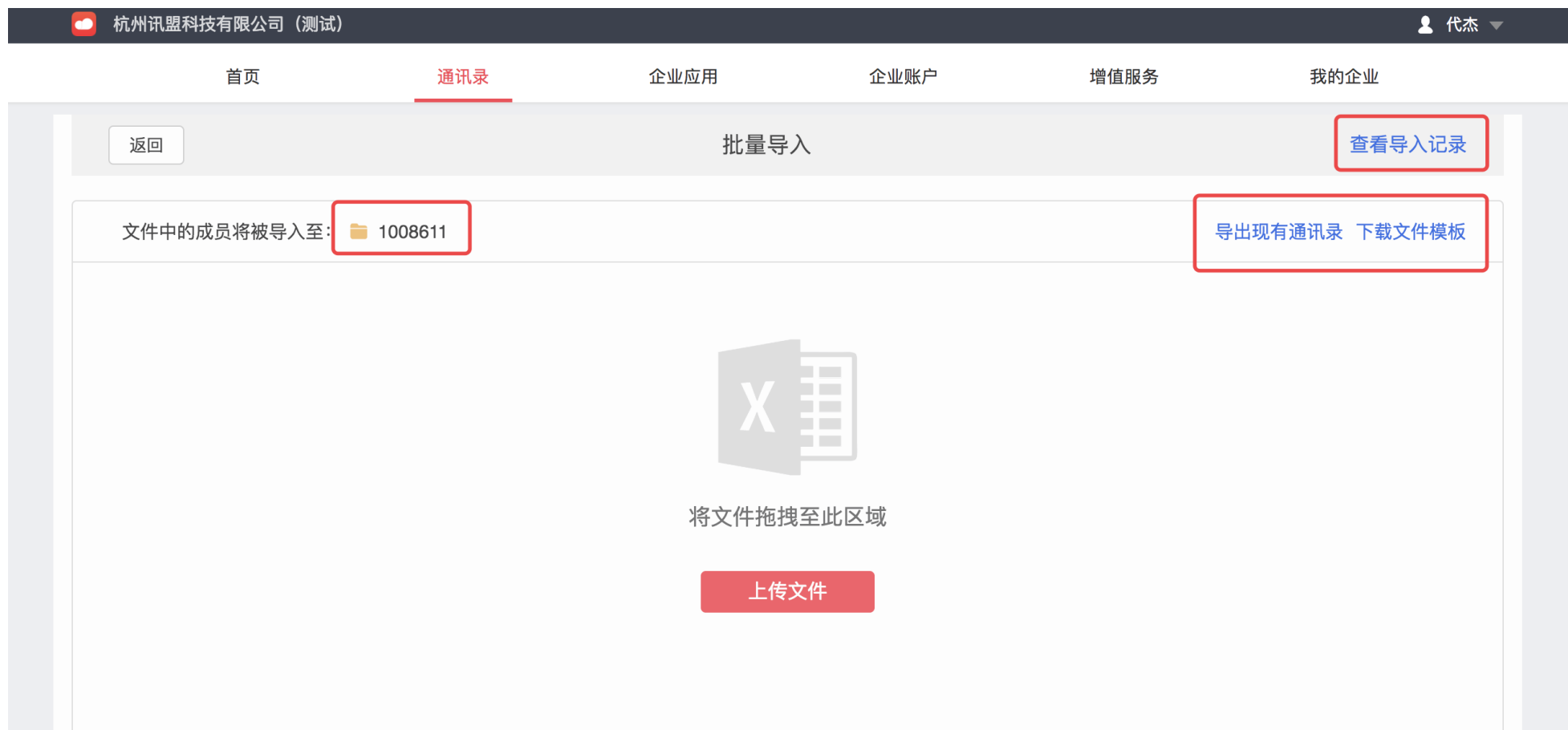
隐藏固定电话1

隐藏分机号1

陸奥國六高ノ下

批量导入/导出

- 批量导入、修改通讯录支持对单个部门进行操作，从哪个部门点击“批量导入/导出”，则对应该部门进行操作
- 批量处理通讯录时不能删除部门和修改部门名称，其他对于人员的增加、删除和修改都可以操作。
- 在批量修改之前，请先导出现有通讯录，以便修改和备份
- 2016年12月30日之后，每次批量导入均有导入记录，可查看自己的导入记录



批量导入/导出

- 导入新的用户时，第一列用户ID不用填写
- 一级部门是指导入通讯录时选择的部门

用户ID（由系统生成，请勿修改，新增联系人请保持该字段为空）	必填项，最多20个字	最多40个字	必填项，且必须为11位数字	必须为纯数字	必须为纯数字	必须为11位数字							只能填是或者否，为空默认是	最多40个字，一级部门是指：导入通讯录时选择的部门		
用户ID	姓名	职务	手机1	手机1-虚拟网	虚拟网编号	手机2	固定电话1	分机号1	固定电话2	分机号2	传真	电子邮件	是否允许登录	一级部门	二级部门	三级部门
6774	牛媛媛	产品经理	13822223333			15898388888	010-99999999	6789	010-99999988	56789	765432	niuyy@test.com				

批量导入/导出

- 上传通讯录之后会先将更改的数据进行比较
- 比较数据之后，将修改的信息统一提示出来
- 确认无误，点击【确认导入】



正在比较组织架构 已导入30%

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

返回

批量导入

查看导入记录

本次导入，将会新增12个部门，10147个人员，删除32个人员

▼ 以下信息无法导入，请确认：

部门	原因
设计部	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门
技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术部技术	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门
test	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门
华为/test1	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门
test123	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门
测试没有部门管理员	导入表格时无法删除部门，请到通讯录页面上删除部门

▶ 以下人员信息有修改，请确认：

▶ 以下人员有删除，请确认：


确认导入

重新导入

权限管理

为满足不同企业的权限需求，管理后台特开放了权限管理的入口，点击“权限”，可以进行“添加黑名单”、“添加白名单”、“群组管理”的权限操作。

权限级别：个人权限>白名单>群组权限>黑名单。
个人权限：对所有人隐藏>可见所有隐藏字段

 杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

添加黑名单

添加白名单

群组管理

权限名称	权限类型	操作
杭州演示1看不到杭州演示2	黑名单	<div>编辑</div> <div>删除</div>
杭州销售一部能够看到杭州演示2	白名单	<div>编辑</div> <div>删除</div>

点击“添加黑名单”，进入设置黑名单的页面，左右两侧均有通讯录的组织架构，可设置在企业通讯录中左边的人看不到右边的人，可勾选整个部门，也可勾选单个人。可添加多个黑名单的设置。设置后，客户端更新通讯录后生效。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

添加黑名单

权限名称：

杭州演示1看不到杭州演示2

说明：A对象在通讯录中不能看到B对象

A对象

输入部门Enter键搜索

杭州讯盟有限公司 (7...)

权限群组

☒ 杭州演示_1 (43人)

☐ 杭州演示2 (30人)

☐ 杭州销售一部 (2人)

☐ 杭州空港经济区...

已选择发送对象

清空

杭州演示_1

B对象

输入部门Enter键搜索

杭州讯盟有限公司 (7...)

权限群组

☐ 杭州演示_1 (43人)

☒ 杭州演示2 (30人)

☐ 杭州销售一部 (2人)

☐ 杭州空港经济区...

已选择发送对象

清空

杭州演示2

保存

取消

点击“添加白名单”，进入设置白名单的页面，左右两侧均有通讯录的组织架构，可设置在企业通讯录中左边的人能偶看到右边的人，可勾选整个部门，也可勾选单个人。可添加多个白名单的设置。设置后，客户端更新通讯录后生效。白名单的权限高于黑名单。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

添加白名单

权限名称：

杭州销售一部能够看到杭州演示2

说明：A对象在通讯录中可看到B对象

A对象

输入部门Enter键搜索

杭州讯盟有限公司 (7...)

权限群组

杭州演示_1 (43人)

杭州演示2 (30人)

杭州销售一部 (2人)

杭州空港经济区...

已选择发送对象

清空

杭州销售一部

B对象

输入部门Enter键搜索

杭州讯盟有限公司 (7...)

权限群组

杭州演示_1 (43人)

杭州演示2 (30人)

杭州销售一部 (2人)

杭州空港经济区...

已选择发送对象

清空

杭州演示2

保存

取消

点击“群组管理”，进入群组列表页面，点击“添加群组”，输入群组名称，选择群组隔离，如果选择“是”，则通讯录中只有群组内的互相可见，如果选择“否”，则群组只是作为一个分类，不会对通讯录的权限产生影响。群组的权限高于黑名单。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

输入群组名Enter键查看

返回

添加群组

群组名称

叶桂

taotieming

测试

添加权限群组

* 群组名称：

群组隔离：

否

开启该选项后，仅组内成员

群组描述：

* 群组成员：

选择成员

确定

返回

选择人员

输入部门Enter键搜索

杭州讯盟有限公司 (717人)

权限群组

☒ 杭州演示_1 (43人)

☐ 杭州演示2 (30人)

☐ 杭州销售一部 (2人)

☐ 杭州空港经济区南阳街道...

姓名	手机
<input type="checkbox"/> 周燕	13888888881
<input type="checkbox"/> 测试89	13888888881
<input type="checkbox"/> 测试187	13888888881

已选择发送对象 清空

杭州演示_1

保存

取消

功能角色-设置管理员

- 在“通讯录-功能角色”页，选择“管理员角色”，可以查看所有管理员的列表，可以添加、更换、删除管理员。
- 只有开户时创建的企业管理员才有添加企业管理员的权限，且为了保证通讯录不被泄露，添加的人必须为通讯录中的人员。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

组织架构

功能角色

添加

管理员角色

添加

超级管理员

企业管理员

部门管理员

薪资管理员

考勤管理员

资费管理员

添加

用户角色

添加

高级管理者

部门负责人

出纳

HR

公车调度员

企业管理员(44人)

查看

应用流程中使用角色

添加人员

姓名	手机号	管理范围	创建人	操作
滕娟	13047615761	讯盟（测试）	客服	查看 删除
崔先生	13082820106	讯盟（测试）	15658813382	查看 删除
张明莉	13156757920	讯盟（测试）	金艳霞	查看 删除
杨慧	13165984220	讯盟（测试）	客服	查看 删除
宋张玺	13390789001	讯盟（测试）	许迎晨	查看 删除
俞泽天	13456769114	讯盟（测试）	金先生	查看 删除

企业公告

发布公告

- 在首页，点击“公告管理”，进入发布公告界面
- 公告“标题”字数限制在20字以内
- 公告内容字数无限制，可以插入表情、图片、视频等文件
- 点击“接收人”输入框，弹出选择人员的窗口，选择公告发布对象，点击“保存”，接收人添加成功



[查看公告](#)

- 查看企业公告，可查看“已发布”、“未发布”的公告
- 已发布的公告可以查看已读未读人数，已读未读人数一次展示30个
- 未发布的公告可以继续编辑或者直接发送

已发布(4)		未发布(5)			
标题	发布时间	发布者	状态	附件数	操作
庆祝五一劳动节，放假半年	2017-03-03 18:00	欧佳明	已读365人，未读1294人	1	查看 删除
水电费	2017-02-16 15:00	王昊	已读31165人，未读12294人	2	查看 删除
设计部	2017-02-16 15:00	李牧	已读3265人，未读129人	0	查看 删除
为了庆祝公司取得的巨大成功...	2017-02-16 15:00	苏瑞年	已读36人，未读24人	1	查看 删除

邮 件

进入邮件应用

- 登录企业管理后台后，点击导航栏的“企业应用”按钮，可以打开现有应用界面，在左侧菜单栏选择“应用”可展开“导入企业邮箱”、“配置企业邮箱”，选择相应按钮点击进入。

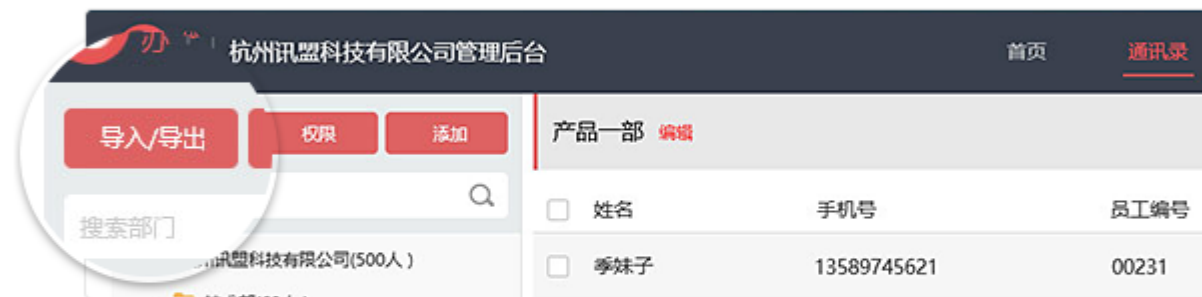


导入企业邮箱

- 1、在通讯录tab页，点击“导入/导出”按钮；
- 2、导出最新的通讯录；
- 3、将员工邮箱填入表格的“电子邮件”字段中；
- 4、导入最新的通讯录。

导入步骤：

- 1、在通讯录tab页，点击“导入/导出”按钮；



- 2、导出最新的通讯录；
- 3、将员工邮箱填入表格的“电子邮件”字段中；
- 4、导入最新的通讯录。

配置企业邮箱

- 邮件目前只支持POP3，IMAP协议；
- 管理后台添加企业邮箱的服务器配置信息后，企业员工在邮件登录该域名的邮箱帐号时，将使用相应的收发服务器

提示：

1、优邮目前只支持POP3，IMAP协议；

2、管理后台添加企业邮箱的服务器配置信息后，企业员工在优邮登录该域名的邮箱帐号时，将使用相应的收发服务器。

邮箱服务器配置

×

* 域名：

例：company.com

* 账户类型：

IMAP

* 收件服务器：

imap.company.com

* 端口：

993

☒ 使用SSL

* 发件服务器：

smtp.company.com

* 端口：

465

☒ 使用SSL

下一步

添加

收件服
务器端口

发件服务器

发件服
务器端口

操作

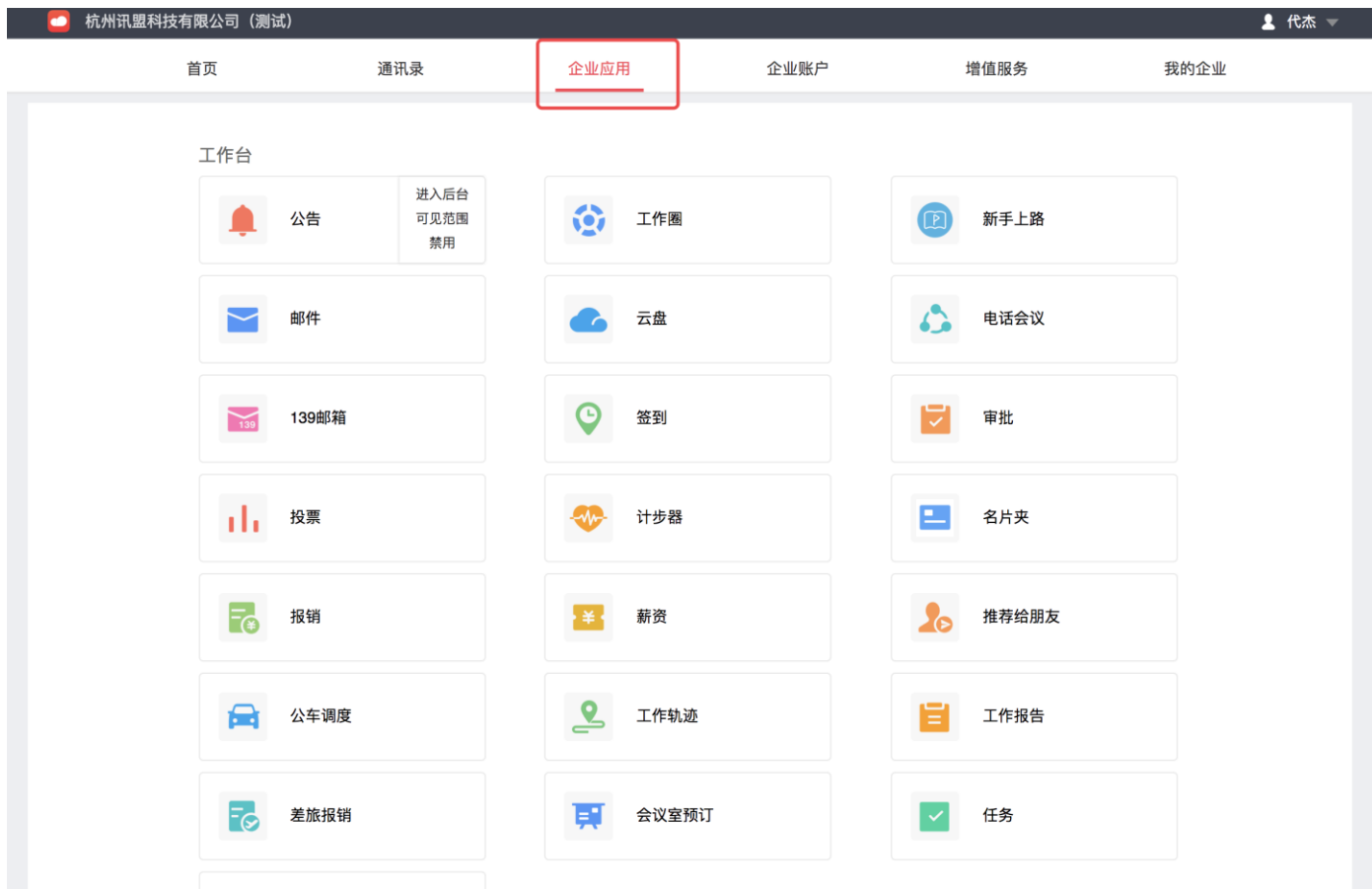
审 批

进入审批应用

单位可以在彩云管理后台，审批应用下面，管理已有审批表单，添加新的审批表单，为审批表单配置审批流程及知会人。

登录彩云管理后台后，到应用目录下，找到审批应用并进入后台。

注：审批应用操作复杂，本篇是基础版本，详细步骤请参考：<https://help-shenpi-admin.jituancaiyun.com/>



审批数据查询

- 进入数据导出页面，选择需要查询的审批类型、处理状态、发起时间、申请人，点击“查询”后，页面上会展示相应条件的审批记录，也可以点击“导出”将查询结果导出为Excel文档保存到电脑中。

< 返回

数据导出

审批管理

添加审批

岗位管理

汇报层级管理

使用帮助

审批

* 审批类型

全部

* 发起时间

2017-10-01

至

2017-10-13

* 处理状态

全部状态

* 申请人

全体员工

审批编号

查询

导出

类型	审批编号	申请人	发起时间	完成时间	处理状态	操作
公车审批	20171012000000551	贾宗霖	2017-10-12 14:42:26	2017-10-12 14:44:19	已同意	查看
多人不配条件	20171010000000701	王幼敏	2017-10-10 16:31:04		审批中	查看
公车审批	20171010000000256	晴天	2017-10-10 09:27:26	2017-10-10 09:27:44	已同意	查看
公车审批	20171009000001052	敏敏	2017-10-09 20:49:38	2017-10-09 20:49:50	已同意	查看
公车审批	20171009000001048	王幼敏	2017-10-09 20:47:14	2017-10-09 20:47:37	已同意	查看
请假测试	20171009000000723	戚晓彤	2017-10-09 14:56:53		审批中	查看

上一页

1

下一页

共6条，共1页

审批管理

- 在审批管理中，可以配置审批流程、编辑、删除或者启用停用
- 点击流程配置进入流程配置页面，可以见审批流程固定
- 点击编辑页面，进入审批表单编辑页面



流程配置

- 第一步、请梳理单位组织架构、定义每个架构的的岗位名称及负责人
- 第二步、在彩云审批的岗位管理中，设置对应的岗位点击编辑页面，进入审批表单编辑页面
- 第三步、在已经添加的岗位中，添加对应的人员及其管理范围
- 第四步、根据单位实际情况梳理审批步骤。
- 第五步、根据单位实际流程情况，建立审批流程，设定审批条件。

审批

审批类型

全部

调整排序

新建分类

人事管理

编辑

排序

<div>入职审批</div>	适用于新员工入职审批	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>转正审批</div>	适用于员工转正申请	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>离职审批</div>	适用于发布离职申请	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>工作交接</div>	适用于离职或调岗工作交接	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>调岗审批</div>	适合人员岗位调整	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>业务招待</div>	业务招待	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>加班</div>	适用于单位员工申请加班	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用
<div>外出</div>	适用于工作日短途外出	可见范围 (全部)	流程配置	编辑	删除	移动到	停用

行政服务

编辑

排序

[请假] 审批流程设置

审批流程

设置知会人

提交审批

主管

经理

总监

CEO

审批完成

审批人员

经理

适用条件

添加

1<请假天数

保存

返回

创建审批模板

- 已有审批功能满足不了企业需求时，可以自行添加审批模板。在审批管理中，点击“创建审批模板”跳转到审批模板创建页面。
- 审批模板创建器提供了单行输入框、多行输入框、时间、照片等控件。拖动到右侧的手机屏幕里即可，企业可以跟进自己的需要进行修改创建
- 模板创建完成，输入模板名称以及模板描述、选择模板LOGO以及排序，点击右上角“保存”，回到审批管理列表
- 在审批管理列表，选中刚刚新建的审批模板，点击“启用”完成新增审批模板。



报 销

进入报销应用

- 单位可以在彩云管理后台首页进入报销管理模块
- 报销模块新增功能：报销类型管理、差旅全流程报表、费用分析表

企

讯盟产品部专用测试

企业编码：85216

已认证

企业人数：42人

部门数：24个

未激活人数：27人

昨日活跃人数：6人

电话分钟数：200分钟/人/月

短信数：100条/人/月

彩云扫一扫

加入管理员VIP群

点击二维码查看大图

下载使用手册

下载客户端

通讯录

企业应用

增值服务

我的企业

快速入口

通讯录管理

签到管理

审批管理

公告管理

薪资管理

报销管理

新手上路

发起人

查询

金额	处理状态	操作
:47 1557.47元	已同意	查看
:41 657.72元	已同意	查看
:00 233.08元	已撤回	查看
:26 210.00元	审批中	查看
:06 36.00元	审批中	查看
:41 211.72元	已同意	查看

上一页

1

下一页

共6条，共1页

报销数据查询

- 进入数据导出页面，选择需要查询的发起时间、申请、部门，点击“查询”后，页面上会展示筛选的报销数据，也可以点击“导出”将查询结果导出为Excel文档保存到电脑中。

< 返回

报销记录

类型管理

流程配置

差旅全流程报表

费用分析管理

差旅报销接口

报销

发起时间

2017-10-01

至

2017-10-30

所在部门

发起人

查询

类型	审批编号	发起人	发起时间	金额	处理状态	操作
差旅报销	20171026000001074	王幼敏	2017-10-26 20:49:47	1557.47元	已同意	查看
差旅报销	20171026000001064	王幼敏	2017-10-26 20:42:41	657.72元	已同意	查看
差旅报销	20171026000001057	王幼敏	2017-10-26 20:36:00	233.08元	已撤回	查看
普通报销	20171026000001047	王幼敏	2017-10-26 20:25:26	210.00元	审批中	查看
普通报销	20171026000001031	张俊峰	2017-10-26 20:12:06	36.00元	审批中	查看
普通报销	20171026000001028	敏敏	2017-10-26 20:11:41	211.72元	已同意	查看

上一页

1

下一页

共6条，共1页

报销流程配置

参考审批模块的流程配置功能，报销流程配置在报销管理模块下设置

< 返回

报销记录

类型管理

流程配置

差旅全流程报表

费用分析管理

差旅报销接口

发起时间2017-10-01至2017-10-30

所在部门

发起人

类型	审批编号	发起人	发起时间	金额
差旅报销	20171026000001074	王幼敏	2017-10-26 20:49:47	1557.47元
差旅报销	20171026000001064	王幼敏	2017-10-26 20:42:41	657.72元
差旅报销	20171026000001057	王幼敏	2017-10-26 20:36:00	233.08元
普通报销	20171026000001047	王幼敏	2017-10-26 20:25:26	210.00元
普通报销	20171026000001031	张俊峰	2017-10-26 20:12:06	36.00元
普通报销	20171026000001028	敏敏	2017-10-26 20:11:41	211.72元

< 返回

[报销] 审批流程设置

审批流程

设置知会人

默认审批流程

提交审批

+

发起人自己

+

审批完成

分条件审批

+ 添加分支条件

其他设置

审批人多选时

上一节点的审批人选择

审批人去重

同一审批人在流程中多次出现时，自动去重

允许他人代发

是

否

保存

报销类型设置

可自定义添加报销类型，分报销大类，和细分小类，系统配置有默认类型，在此基础上可添加新的报销类型，客户端提交报销时可根据报销类型进行选择，财务在统计数据时也可按此维度进行分析

报销记录

类型管理

流程配置

差旅全流程报表

费用分析管理

差旅报销接口

新建分类

差旅费用

机票 机票改签费 酒店住宿费 火车票 长途汽车 出租车 公交车 其他交通费用 差旅补助 差旅保险 护照及签证费 其他差旅费用 添加

餐饮及招待费用

业务招待费 团队建设费 加班餐补 其他餐饮费用 添加

办公费用

办公耗材 固定资产类 宽带费用 固定电话费 快递及邮费 书报杂志费 其他办公费用 添加

市场推广费用

广告费 业务宣传费 劳务费 会务费 场地费 其他市场费用 添加

其他费用

商务礼品 员工礼品 项目采购 培训费 津贴 体检费 其他 添加

中国联通 上午10:08 53%

返回

选择明细类型

差旅费用

机票 机票改签费 酒店住宿费 火车票 长途汽车 出租车 公交车 其他交通费用 差旅补助 差旅保险 护照及签证费 其他差旅费用

餐饮及招待费用

业务招待费 团队建设费 加班餐补 其他餐饮费用

办公费用

办公耗材 固定资产类 宽带费用 固定电话费 快递及邮费 书报杂志费 其他办公费用

市场推广费用

广告费 业务宣传费 劳务费 会务费 场地费 其他市场费用

报销财务报表

全流程差旅报表，通过从出差到消费到报销的全流程数据关联，分析员工一次出差的费用和出差信息情况
可通过发起时间、报销单号、员工号进行查询统计，支持数据的导出

< 返回

报销记录

类型管理

流程配置

差旅全流程报表

费用分析管理

差旅报销接口

发起时间2017-10-01至2017-10-30

报销单号

差旅单号

员工

查询

导出

	报销事由	总金额 (元)	差旅报销					
			差旅申请编号	地点	开始时间	结束时间	天数	出差事由
i7	酷我音乐啦啦啦啦啦啦	1557.47	20171026000001072	北京-绍兴	2017/10/25 20:47	2017/10/27 20:48	48.02	
			20171026000001038	北京-绍兴	2017/10/24 20:15	2017/10/26 20:15	48	
i1	看监控拉拢	657.72	20171026000001038	北京-绍兴	2017/10/24 20:15	2017/10/26 20:15	48	

共2条报销，6条明细合计 2215.19元

显示10条 < 1 > 共1页 跳转

报销财务报表

费用分析管理，分析统计公司费用的总体支出情况，用于财务费用管理分析核对，数据包含所有费用支出项，员工的自费报销支出和企业服务的公费消费支出
通过多种条件进行分析统计，支持数据的导出

报销记录

类型管理

流程配置

差旅全流程报表

费用分析管理

差旅报销接口

报销

发起时间2017-10-01至2017-10-30

报销单号输入单号

差旅单号输入单号

发起人/发起部门发起人/发起部门

报账人/报销部门报账人/报销部门

费用类别请选择

费用类型请选择

消费平台请选择

公费订单号输入单号

查询

导出

单据类型	单据编号	发起人	业务部门	创建时间	报销事由
普通报销	20171026000001028	敏敏	wym测试部	2017-10-26 20:11:41	ggg近近景近景近近景近
差旅报销	20171026000001074	王幼敏	技术部	2017-10-26 20:49:47	酷我音乐啦啦啦啦啦啦啦
差旅报销	20171026000001064	王幼敏	技术部	2017-10-26 20:42:41	看监控拉拢

共3条报销，9条明细合计2426.91元

显示10条共1页跳转

薪 资

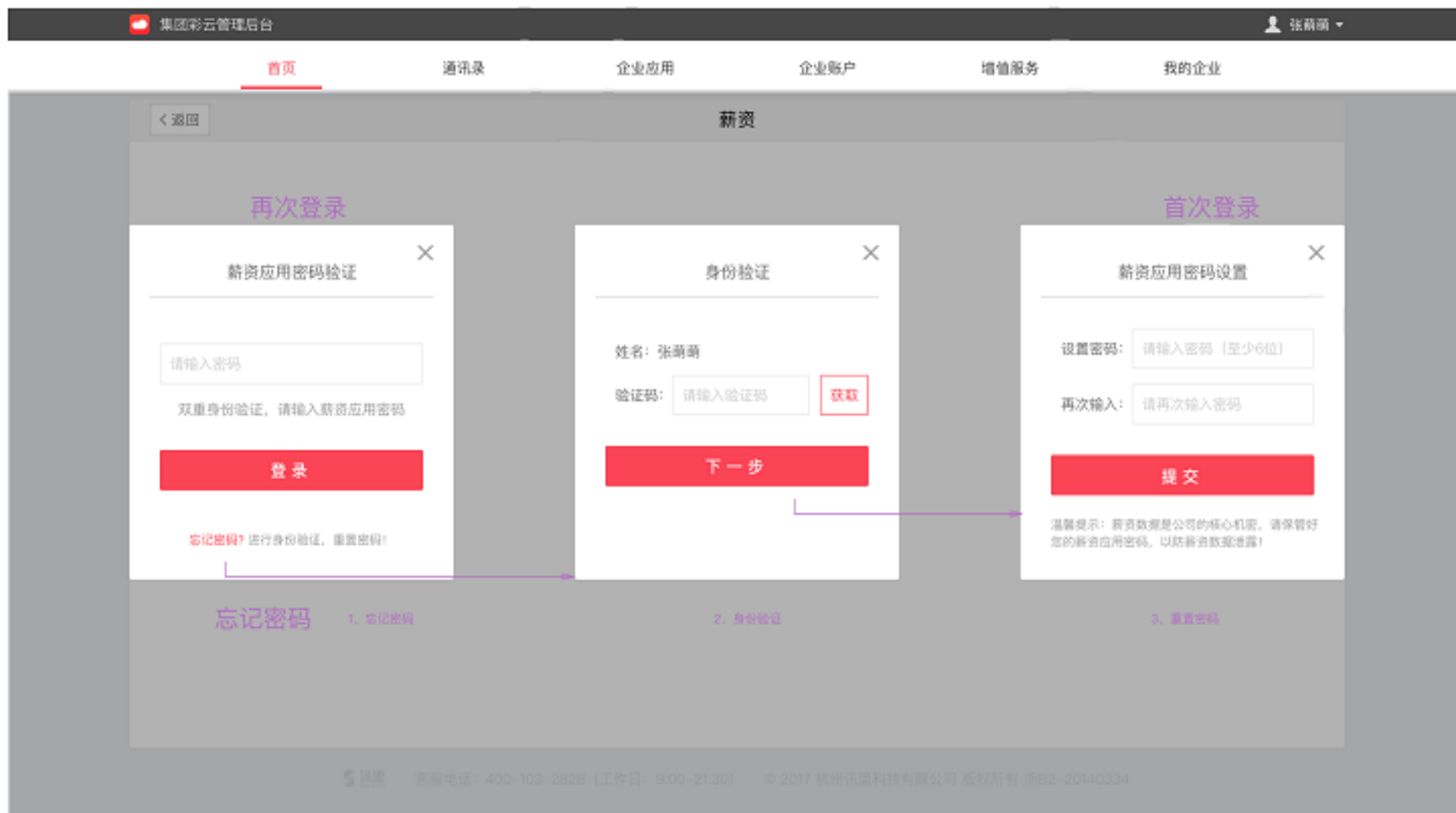
进入薪资应用

- 登录企业管理后台后，点击导航栏的“应用”按钮，可以打开应用中心界面，鼠标悬浮在薪资应用上，显示出进入后台选项，点击后进入到薪资的设置后台。



设置独立密码

- 首次登录薪资应用，每个管理员可设置一个独立密码。设置完毕后，后续每次进入应用都需要密码登录。
- 若忘记密码，可进行“身份验证”操作，获取验证码，重置密码登录



上传薪资条

- 下载薪资模板，按照模板的规则正确填入薪资数据；填完数据后，点击“上传薪资条”，上传文件，系统自动判断数据准确性，并能准确的描述数据问题，协助用户修改；数据无误后可点击“下一步”

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

< 返回

薪资

发薪资条

历史记录

上传薪资条

预览并发送

发送结果

说明:

1.安全: 每个发布者只能查看到自己发布的薪资内容, 并且数据加密采用了多重加密方法, 连数据库管理员也无法查看的数据明文。

2.智能: 系统支持多样性的薪资条模板, 确保满足您的个性化要求。

3.便捷: 支持Excel格式上传薪资条, 列数不限, 系统在模板中自动填入员工的“userID、姓名、手机号码、所属部门、员工工号”信息数据, 方便您的使用。

薪资模板:

全体员工

下载模板

薪资日期:

2016/7/1

至

2016/7/31

薪资类型:

薪资

薪资标题:

2017年7月薪资

上传文件:

+ 上传薪资表

数据情况:

总计4条数据, 正常数据3条, 异常数据1条!

查看详情

薪资日期:

选择日期

至

选择日期

类型:

薪资、奖金、补贴、报销、补发、其他

上传文件:

模板-工资条.xls

+ 重新上传

下一步

取消

预览并发送

- “预览并发送” tab会同步上传文件中的所有列（绿色），用户可随意排版，制作个性化薪资条。
- 可预览制作排版的薪资条样式

The screenshot shows the 'Preview and Send' tab in a web application. At the top, there's a navigation bar with '首页', '通讯录', '企业应用', '企业账户', '增值服务', and '我的企业'. Below this, a sub-header '薪资' is visible. The main content area has a progress bar with three steps: '上传薪资条' (Upload Salary Sheet), '预览并发送' (Preview and Send), and '发送结果' (Send Result). The '预览并发送' step is currently active. Below the progress bar, there's a '选择模板' (Select Template) section with a dropdown menu. The '编辑模板数据项' (Edit Template Data Item) section is below that, showing a table of items. The table has columns for '模板数据项' (Template Data Item), '数据项说明' (Data Item Description), and '操作' (Action). The items are categorized into '分类1: 增项' (Category 1: Add Item), '分类2: 扣项' (Category 2: Deduction Item), and '分类3: 其他' (Category 3: Other). The '分类1: 增项' section includes '基本工资' (Basic Salary), '岗位工资' (Position Salary), and '津贴' (Allowance). The '分类2: 扣项' section includes '五险一金' (Social Insurance and Housing Fund) and '个人所得税' (Personal Income Tax). The '分类3: 其他' section is currently empty. At the bottom of the form, there's a '保存模板' (Save Template) button and a '预览并发送' (Preview and Send) button. A red arrow points from the '预览并发送' button to the preview window on the right.

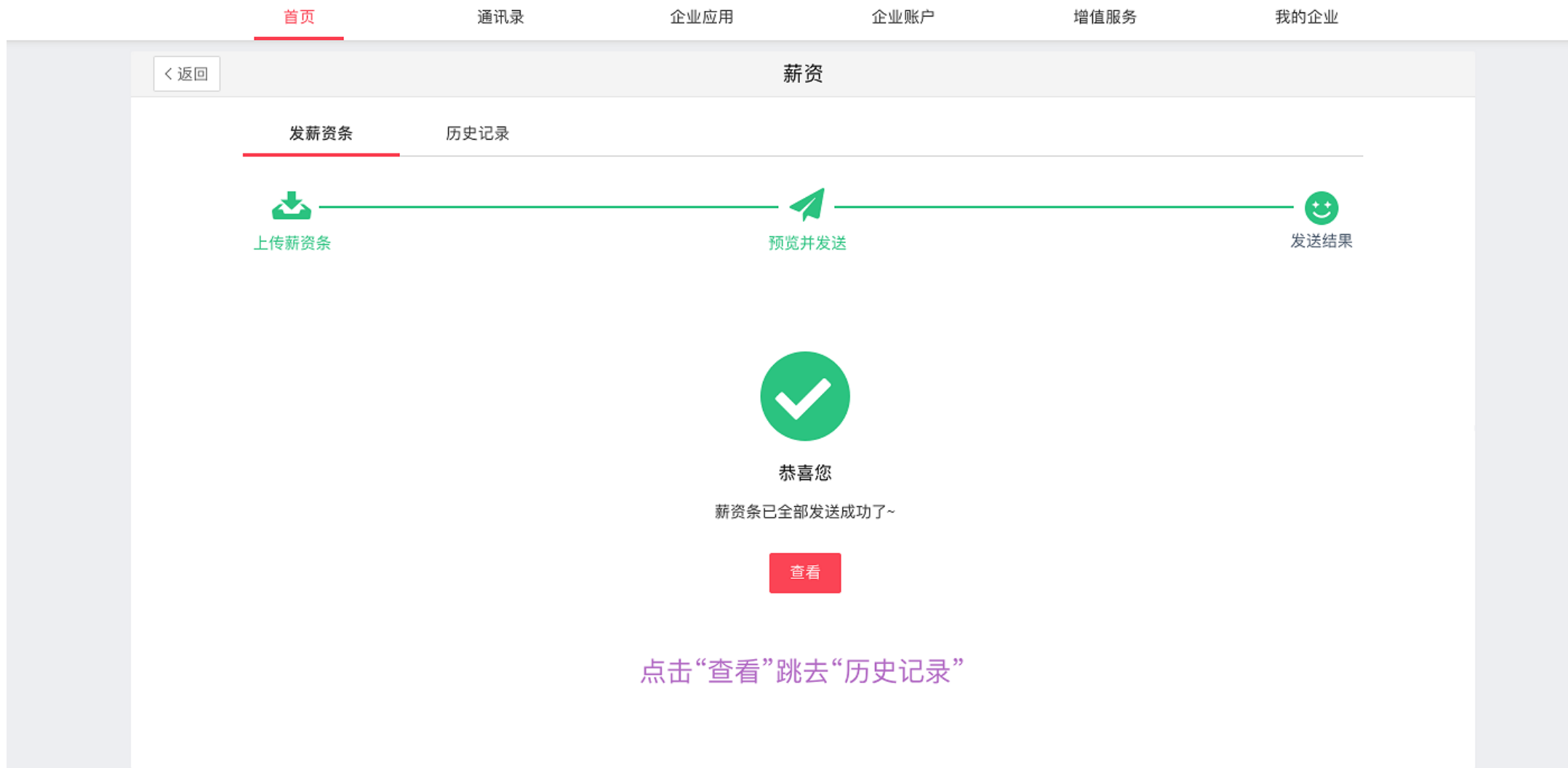
模板数据项	数据项说明	操作
分类1: 增项		
<input checked="" type="checkbox"/> 基本工资		编辑
<input checked="" type="checkbox"/> 岗位工资		编辑
<input checked="" type="checkbox"/> 津贴	餐补、交通补贴、书报补贴	编辑
分类2: 扣项		
<input checked="" type="checkbox"/> 五险一金	包含医疗、失业、养老、住房公积金等	编辑
<input checked="" type="checkbox"/> 个人所得税		编辑
分类3: 其他		
最多可填写10个字		
+ 添加分类		
编辑提示: 薪资条属于敏感信息, 请注意保密!		
编辑模板数据项		
<input checked="" type="checkbox"/> 隐藏空数据项		
<input type="checkbox"/> 短信通知		
保存模板		
保存为模板后, 以后可以直接使用本次编辑后的分类模板。		
保存为模板		

The screenshot shows the '预览并发送' (Preview and Send) window. At the top, it says '2017年8月薪资' (August 2017 Salary). Below this, it says '实发 | 浙江移动杭州分公司' (Actual Payment | Zhejiang Mobile Hangzhou Branch) and '¥ 106120.00'. The '详单' (Details) section shows the period '2016/8/10 - 2016/9/10'. The '税前工资' (Gross Salary) is 12000.00. The '增项' (Addition) section includes '基本工资' (Basic Salary) 4550.00, '岗位工资' (Position Salary) 9000.00, and '扣项' (Deduction) section includes '医疗保险' (Medical Insurance) -250.00, '失业保险' (Unemployment Insurance) -120.00, '住房公积金' (Housing Fund) -960.00, and '个人所得税' (Personal Income Tax) -1048.00. A '温馨提示: 薪资条属于敏感信息, 请注意保密!' (Warm Reminder: Salary slip is sensitive information, please pay attention to confidentiality!) is displayed. At the bottom, it says '2016/9/10 12:30发布' (Released on 2016/9/10 12:30). There are '取消' (Cancel) and '确认发送' (Confirm Send) buttons.

项目	金额
税前工资	12000.00
增项	
基本工资	4550.00
岗位工资	9000.00
扣项	
医疗保险	-250.00
失业保险	-120.00
住房公积金	-960.00
个人所得税	-1048.00

发送结果

- 发送后，系统会返回“发送结果”，并且可点击“查看”跳转至“历史记录”。



历史记录

- 所有发送记录均保存至“历史记录”tab，对于未发送或者发送失败的薪资数据，可再次发送操作。
- 删除是指删除发送记录，不撤回薪资数据；撤回是撤回所有已发送至同事的薪资条。

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

< 返回

薪资

发薪资条

历史记录

薪资日期	薪资标题	薪资类型	员工数	发布时间	通知方式	上传文件	状态	操作
2017/6/1-2017/6/30	2017年6月薪资	薪资	100	2017/7/10 16:21	应用内、短信	2017年6月薪资.xlsx	已发布	删除 撤回
2017/7/1-2017/7/31	2017年7月薪资	薪资	100	2017/8/10 17:34	应用内	2017年6月薪资.xlsx	已发布	删除 撤回
2017/8/1-2017/8/31	2017年8月薪资	薪资	100	-	-	2017年6月薪资.xlsx	待发布	立即发布 删除
2017/8/1-2017/8/31	2017年8月薪资	薪资	100	2017/8/10 17:34	应用内	2017年6月薪资.xlsx	已撤回	立即发布 删除

共 220 条

<

1

2

3

4

...

50

>

前往

2

页

签到

进入签到应用

- 登录企业管理后台后，点击导航栏的“应用”按钮，可以打开应用中心界面，鼠标悬浮在签到应用上，显示出进入后台选项，点击后进入到签到的设置后台。

注：考勤应用操作复杂，本篇是基础版本，详细步骤请参考：<https://help-kaopin-admin.jituancaiyun.com/>



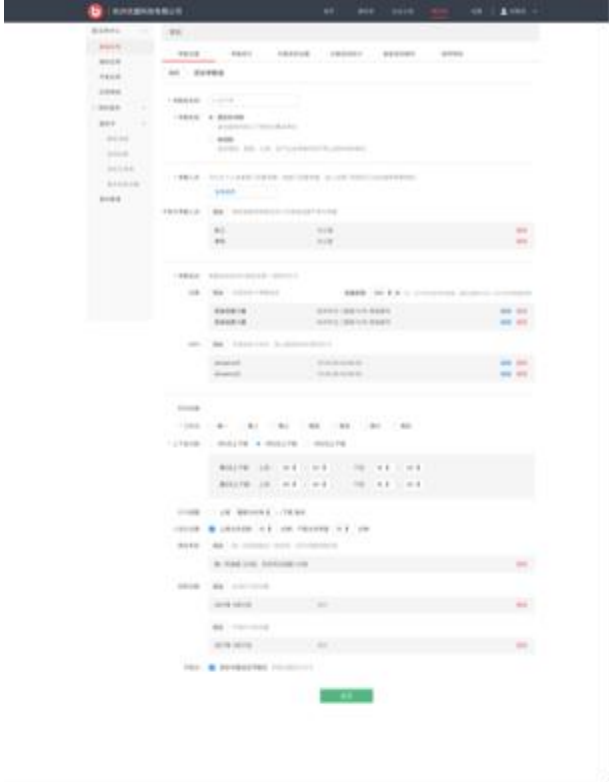
考勤组设置

进入考勤组管理列表后，可以查看单位已有的考勤组，以及考勤组的类型、创建者、考勤时间
管理员可以编辑或者删除已有考勤组，如果是排班制的考勤组可以进行排班设置。

签到				
考勤组管理	签到设置	考勤统计	外勤签到统计	智能签到硬件
使用帮助				
添加考勤组				
考勤组名称	类型	创建者	考勤时间	操作
暂无考勤组~				

创建考勤组

- 考勤组名称，必填，可以输入任意1-10个汉字，如办公室考勤组；
- 考勤类型，选择固定时间制
- 考勤人员，必填，可以为部门或者个人设置考勤规则，如果为部门设置考勤规则，该部门新员工自动使用考勤规则；
- 不参与考勤人员，选填，设置为不参与考勤的员工不需要打卡；
- 工作日，必填，可以设置周一至周日任意天作为工作日
- 考勤地点，与办公WIFI二选一，最多支持100个考勤地点，设置考勤地点后，员工进入考勤地点后打卡才会算作正常。
- 误差范围，必填，默认为300米，因手机定位受多重因素影响，建议设置在200-1000米之间。
- 考勤WIFI，与考勤地点二选一，可以设置多个办公WIFI，如果只设置办公WIFI，员工必须连上公司WIFI才能打卡。
- 上下班时间，必填，最多支持一天三次上下班
- 打卡提醒，选填，默认上班前10分钟提醒，下班时间立刻提醒
- 人性化设置，选填，设置后员工短时间迟到和早退不记录迟到早退情况
- 特殊日期，选填，单位可以设定特殊日期让员工必须打卡或者不必打卡
- 节假日设置，选填，设置后法定节假日不必打卡



查看考勤记录

- 进入考勤记录查询页面，先选择需要查询的人员及时间段，点击查询后，页面上会展示该时间段内所选人员的考勤记录，也可以点击“导出Excel”将查询结果导出为Excel文档保存到电脑中。

签到

考勤组管理

签到设置

考勤统计

外勤签到统计

智能签到硬件

使用帮助

月度统计

每日统计

打卡时间统计

原始记录

人员：

全部人员

☐ 离职员工(保留三个月)

时间：

2017-10-01

至

2017-10-12

[统计说明](#)[旧版报表](#)

查询

导出考勤记录

☒ 出勤天数

☒ 工作时长

☒ 时长不足

☒ 迟到次数

☒ 迟到时长

☒ 早退次数

☒ 早退时长

☒ 上班缺卡次数

☒ 下班缺卡次数

☒ 旷工次数

☒ 地点异常

☒ 外勤次数

☒ 出差天数

☒ 外出时长

☒ 请假时长

部门	姓名	操作	出勤 (天)	工作时长	时长不足 (天)	迟到 (次)	迟到时长 (分钟)	早退 (次)	早退时长 (分钟)
公车调度测试	杨红奇	详情 导出	0	0	0	0	0	0	0
公车调度测试	zw	详情 导出	0	0	0	0	0	0	0
公车调度测试	23	详情 导出	0	0	0	0	0	0	0
公车调度测试	李祥	详情 导出	0	0	0	0	0	0	0

显示

20

条

<

1

2

3

4

...

8

9

>

共 9 页

跳转

查看外勤记录

- 进入外勤记录查询页面，先选择需要查询的人员及时间段，点击查询后，页面上会展示该时间段内所选人员的外勤记录，也可以点击“导出Excel”将查询结果导出为Excel文档保存到电脑中。

签到

考勤组管理

签到设置

考勤统计

外勤签到统计

智能签到硬件

使用帮助

选择人员

全部人员

统计时间

2017-10-01

至

2017-10-12

查询

导出考勤记录

日期	签到时间	姓名	部门	地址
2017-10-03	12:07:01	刘芳孜	产品部	浙江省杭州市余杭区五常街道荆长大道766号

显示

10

条

<

1

>

共 1 页

跳转

公车调度

调度员设置

设置公车调度员有两种方式，管理员设置或自定义

- 管理员设置：管理员登录企业管理后台<http://admin.jituancaiyun.com/>，在“应用-公车调度-调度管理”中，统一设置调度员。设置以后，在客户端发起用车申请界面，无法变更调度员
- 用车人自定义：若管理员没有统一设置调度员，那么用户需要自己设置调度员

公车调度			
调度管理 车辆管理 数据导出			
添加调度员			
调度员	创建人	编辑时间	操作
刘夕	王非隆	2016/11/11 12:00	删除
赵大兵	王非隆	2016/11/11 12:00	删除
张章周	王非隆	2016/11/11 12:00	删除

中国移动 9:41 AM 100%

返回 关闭

用车申请

请输入用车事由（必填）

乘车人数 请输入（必填）

出车时间 请选择（必填）

还车时间 请选择（必填）

用车去向 请输入目的地（必填）

上车地点 请输入（必填）

调度员（点击头像可删除）

+

知会人（点击头像可删除）

+

提交

车辆信息管理

企业管理员登录管理后台<http://admin.jituancaiyun.com/>，在“应用-公车调度-车辆管理”中，可进行添加和维护公务车辆信息

- 点击“添加车辆”，录入相关车辆信息，保存即可完成添加

公车调度					
调度管理 车辆管理 数据导出					
添加车辆 批量导入		所属部门: 所有部门		全部	查询
车牌号	车型	颜色	座位数	所属部门	操作
浙A12345	商务车	白色	7	公车调度测试部门	编辑 删除
浙A3319G	轿车	黑色	1	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙A3456D	轿车	黑色	4	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙B09200	商务车	白色	100	设计部（测试）	编辑 删除
浙B23124	商务车	白色	7	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙B34567	中客车	黄色	30	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙B43252	商务车	银色	7	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙C12321	轿车	黄色	4	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙C23456	轿车	黄色	4	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除
浙C23456	大客车	红色	50	杭州讯盟科技有限公司（测试）	编辑 删除

添加公务车辆

*车牌号:

*车 型:

☐ 轿车

☐ 商务车

☐ 中客车

☐ 大客车

*颜 色:

☐ 黑

☐ 白

☐ 银

☐ 红

☐ 黄

☐ 其他

*座位数:

可选范围:

全部

保存

保存并继续

导出历史调度数据

企业管理员在PC端登录企业管理后台<http://admin.jituancaiyun.com/>，在“应用-公车调度-数据导出”中，即可查询和导出企业的历史调度数据

- 点击“查询”，可筛选出满足条件的历史调度数据
- 点击“导出”，可将查询所得的历史调度数据导出为excel文档

公车调度

调度管理

车辆管理

数据导出

用车部门:

出车时间:

2017-10-01

至

2017-10-13

查询

导出

用车部门	用车人	车牌号	驾驶员	出车时间	预计还车时间	实际还车时间
公车调度测试部门	郭凯	-	-	2017/10/13 10:20:25	2017/10/13 12:18:29	-
公车调度测试部门	郭凯	浙C23456	李蒋萍	2017/10/13 09:21:41	2017/10/13 10:57:51	-
公车调度测试部门	郭凯	浙C23456	李蒋萍	2017/10/12 16:08:35	2017/10/12 18:08:39	2017/10/12 15:16:13
技术部	贾宗霖	浙C23456	纪明岗	2017/10/12 14:41:00	2017/10/12 15:41:00	2017/10/12 14:49:36
公车调度测试部门	郭凯	-	-	2017/10/12 15:31:30	2017/10/12 18:31:34	-
952741测试专用	宋宇	-	-	2017/10/12 14:27:20	2017/10/12 14:27:22	-
公车调度测试部门	郭凯	-	-	2017/10/12 14:09:57	2017/10/12 18:09:01	-
公车调度测试部门	郭凯	-	-	2017/10/12 14:40:20	2017/10/12 23:02:29	-
wym测试部	晴天	-	-	2017/10/10 09:48:00	2017/10/10 09:52:00	-
wym测试部	晴天	浙C12321	王幼敏	2017/10/10 09:48:00	2017/10/10 09:52:00	-

工作报告

工作报告入口

企业管理员在PC端登录企业管理后台<http://admin.jituancaiyun.com/>，在“应用中心选中工作报告，点击进入后台即可。



工作报告导出

进入工作报告后台后，默认进入数据导出页面，选中要导出的人员、选择报告类型及发起时间，点击导出即可将对应工作报告导出。

工作报告

数据导出

选择人员：

全体员工

报告类型：

日报

发起时间：

2017-10-01

至

2017-10-13

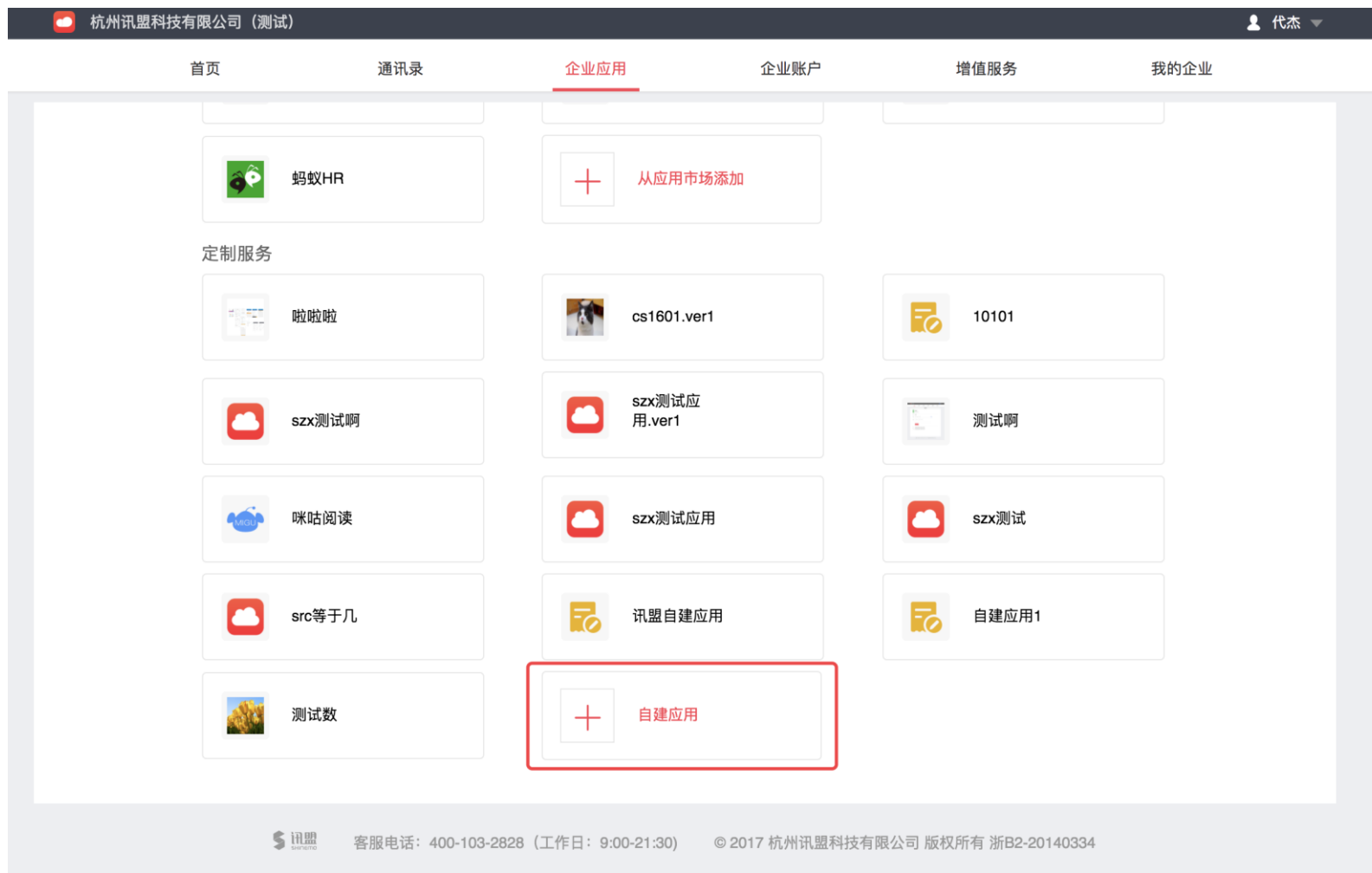
导出

注：单次最多可以导出一个月的数据。

自建应用

自建应用入口

企业管理员在PC端登录企业管理后台<http://admin.jituancaiyun.com/>，在“应用中心-基础应用-自建应用”中，即可自建接入企业的正式应用、系统，包括企业单位自有的OA、ERP、HR、CRM等系统。



新建自建应用

企业管理员在管理后台点击“自建应用”，填写相对应信息即可完成应用创建

- 应用logo、应用名称、功能介绍、首页地址、IP白名单为必填项
- 可见范围默认为全员可见，若设置部分人员可见，添加成功后，在客户端内仅部分人员可见该应用
- 部分信息建议在贵企业单位的开发人员指导下进行填写创建

自建应用

应用logo

添加logo

建议上传图片尺寸为640*640，大小不超过1M

* 应用名称:

1-6个字

* 功能介绍:

1-200字

* 首页地址:

手机端点击该应用的跳转地址

后台地址:

集团彩云后台点击该应用的跳转地址

回调地址:

接收彩云数据变更事件的接口地址

* IP白名单:

应用服务器IP列表，多个用逗号分开

可见范围:

全部人员

提交

应用编辑

企业管理员完成创建后，可对已创建的自建应用进行编辑、删除操作

- 编辑应用可对应用的功能介绍、首页地址、后台地址、回调地址、IP白名单、可见范围进行修改
- 应用ID、应用密钥、应用token不支持修改

应用详情



微聊

编辑应用

删除应用

功能介绍：

是一个生活方式

首页地址：

<https://tower.im/projects/04a44d0c04734bxi5a58ac54e87b88c>

后台地址：

<https://appadmin.api.jituancaiyun.com/appx.html>

回调地址：

未配置

IP白名单：

112.16.91.49, 112.16.90.50

可见范围：

全部人员

应用ID：

123567

应用密钥：

hdhfuhh738fgkfgfyjdsdgcy2293yjkdgyjsdgyucbuydauklfbagjkjdsu
y3826cdajcaalkhafdl

应用token：

wwwsdasd

任 务

创建任务

- 进入任务页面，点击新建任务，填写任务内容（1000字以内），添加任务负责人以及任务成员，总人数不能超过500人。设置截止以及提醒时间。
- 编辑权限仅对任务创建人者和任务主负责人可见。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

新建任务

任务内容

输入任务内容

*必填项（1000字符）

选择主负责人

+负责人

*必选项

选择任务成员

+添加成员

任务截止时间

选择时间

任务提醒时间

不提醒

星标（给重要任务打个标记）

☐ 显示星标

保存

后台设置

设置个性化信息

- 个性化企业名称用于在客户端展示通讯录的企业名称
- 个性化通讯录字段，如果系统定义的字段不能满足企业需要，可根据企业要求自定义个性化字段，可用于编辑个人信息，且客户端的通讯录中会展示出来

杭州讯盟科技有限公司（测试）代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

管理员审批

企业信息设置

企业名称

企业统一头像

企业地址

员工职级

通讯录个性化字段

子公司设置

企业通讯录共享设置

安全设置

手机号码隐藏

企业名称

企业名称

公车调度测试

企业名称将会显示在客户端的通讯录页面上。[取消设置](#)

修改

管理员审批

企业信息设置

企业名称

企业统一头像

企业地址

通讯录个性化字段

子公司设置

企业通讯录共享设置

企业通讯录个性化字段

添加自定义字段

添加

如果通讯录中的字段不能满足您的需求，请添加您企业的通讯录个性化字段。

短号 ×

合格后方黄飞鸿 ×

个性化1 ×

个性化2 ×

地址 ×

短号 ×

手机2-虚拟网短号 ×

短号 ×

手机2短号 ×

班级 ×

可选字段

手机2-虚拟网短号

手机2-虚拟网编码

固定电话1-虚拟网短号

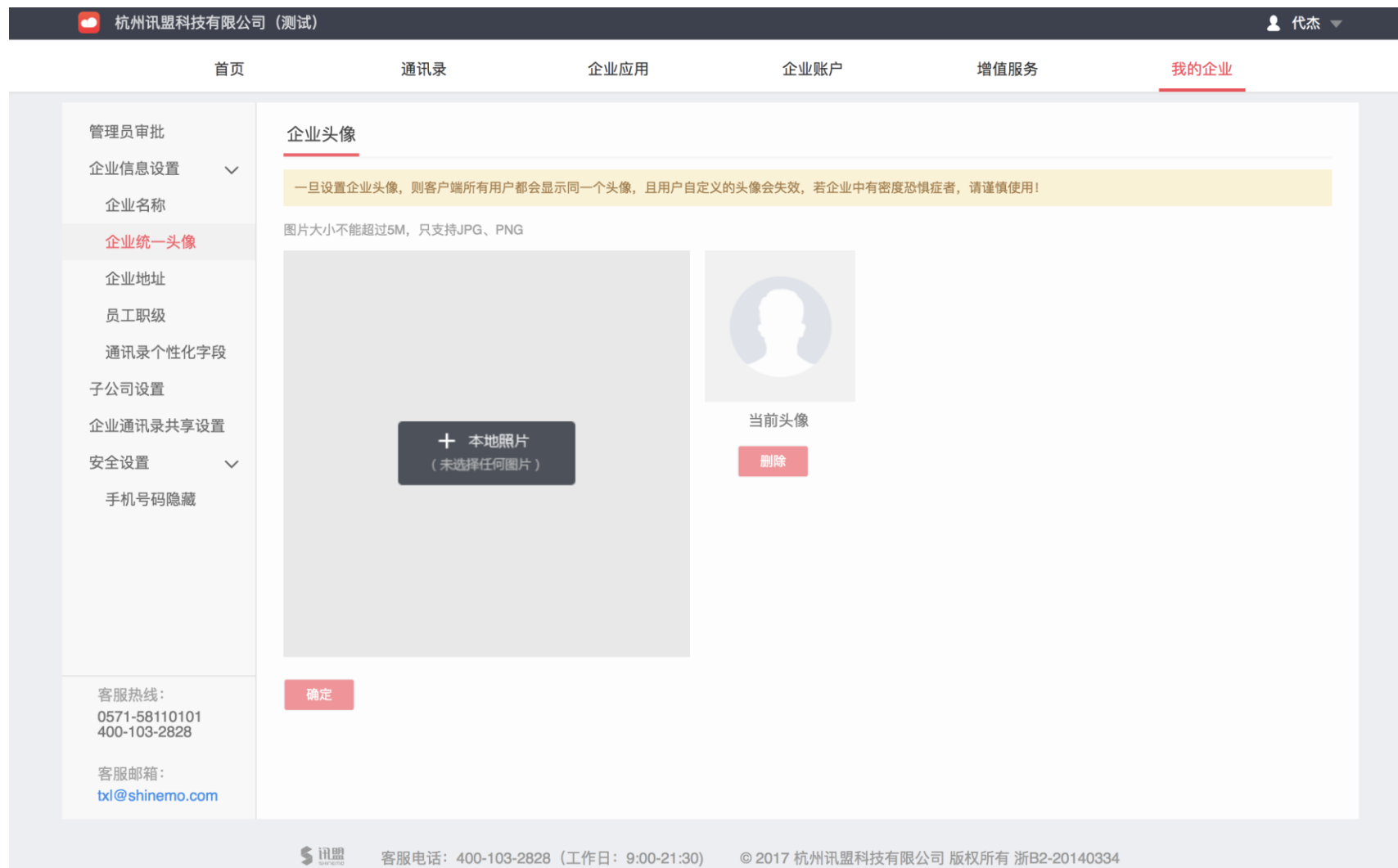
固定电话1-虚拟网编码

固定电话2-虚拟网短号

固定电话2-虚拟网编码

设置企业统一头像

- 在“设置”页，选择“设置企业统一头像”，点击“本地照片”，上传头像
- 头像大小不能超过5M，只支持JPG、PNG格式的图片
- 企业头像设置成功后，该企业员工客户端统一显示企业头像



设置子公司

- 在“设置”页，选择“子公司设置”，点击“设立子公司”，选择需要设立子公司的部门，指定该公司的管理员，即可设置成功
- 主公司与子公司的通讯录互相同步，可降低维护成本
- 子公司的所有应用独立使用，如：考勤、审批等，数据完全独立查看
- 子公司的设置需要客户端5.10.0及以上版本支持
- 设立完成的子公司可以撤销

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

管理员审批

企业信息设置

企业名称

企业统一头像

企业地址

员工职级

通讯录个性化字段

子公司设置

企业通讯录共享设置

安全设置

手机号码隐藏

客服热线：
0571-58110101
400-103-2828

客服邮箱：
txl@shinememo.com

子公司成立之后：
1.主公司和子公司的通讯录互相同步，降低维护成本；
2.子公司的所有应用独立使用，如：考勤、审批等，数据完全独立查看；
3.子公司的设置需客户端v5.10.0及以上版本支持。

子公司列表

设立子公司

成为子公司的部门	子公司主管管理员	创建时间	操作
产品1部	吕测试3	2017-09-12 17:35:57	撤销子公司
设计部（测试）	纪明岗	2017-08-18 11:39:56	已撤销
产品部	刘芳孜-周	2017-08-18 11:37:19	已撤销
技术部	陈俊航	2017-08-14 11:34:10	已撤销
952741测试专用	老徒	2017-08-14 09:21:30	已撤销
952741测试专用	宋宇	2017-08-14 09:03:33	已撤销
952741测试专用	宋宇	2017-08-11 19:14:38	已撤销
952741测试专用	老	2017-08-11 19:09:07	已撤销
产品部	芳	2017-08-04 09:43:52	已撤销
测试	段洋红2	2017-04-14 16:04:04	已撤销

讯盟

客服电话：400-103-2828（工作日：9:00-21:30）

© 2017 杭州讯盟科技有限公司 版权所有 浙B2-20140334

设置企业通讯录共享

- 在“设置”页，选择“企业通讯录共享设置”，点击“申请共享”，发起共享申请，对方单位管理员确认共享，就可以实现扩组织相互查看通讯录
- 组织整体层面的共享，而非个人层面的共享。
- 共享的通讯录需要客户端5.10.0版本及以上可见



日志管理

查询管理员操作日志

在导航栏最右侧点击当前管理员的姓名，选择“操作日志”，可查询管理员对管理后台的操作日志，可根据操作人、操作时间、操作状态进行查询，保证操作记录可追溯。

杭州讯盟科技有限公司（测试）

代杰

首页

通讯录

企业应用

企业账户

增值服务

我的企业

操作人：操作时间：

2017-10-13

至

2017-10-13

查询

操作人	操作时间	操作IP	操作内容
(超级管理员 [刘芳孜] <div></div>	2017-10-13 10:16:50	112.16.91.49	代杰 删除了季剑鳌，手机号码为： <div></div>
<div></div>	2017-10-13 10:12:50	112.16.91.49	滕娟 登录成功!
1 <div></div>	2017-10-13 10:12:37	122.233.231.28	zw 登录成功!
<div></div>	2017-10-13 10:12:23	122.233.231.28	%E8%AF%B8%E7%82%9C 登录成功!
(超级管理员 [刘芳孜] <div></div>	2017-10-13 10:10:51	112.16.91.49	代杰 登录成功!
(超级管理员 [刘芳孜])1 <div></div>	2017-10-13 10:09:04	112.16.91.49	代杰 登录成功!
<div></div>	2017-10-13 10:07:26	112.16.91.49	钱克添 登录成功!
1< <div></div>	2017-10-13 09:55:23	112.16.91.49	李 登录成功!
1 <div></div>	2017-10-13 08:57:08	211.138.118.250	贾宗霖 修改了 <div></div> 人员信息
<div></div>	2017-10-13 08:50:00	211.138.118.250	贾宗霖 将企业名称修改为：公车调度测试

显示

10

条

<

1

2

>

共 2 页

跳转

讯盟

客服电话：400-103-2828（工作日：9:00-21:30）

© 2017 杭州讯盟科技有限公司 版权所有 浙B2-20140334

联系方式

客服热线：400-103-2828

客服邮箱：txl@shinemo.com