移动彩云企业管理员手册

目　　录

1 登录后台
如何登录

2 员工数据
查看数据
邀请激活

3 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

4 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

5 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

6 日志管理
查询日志
帮助

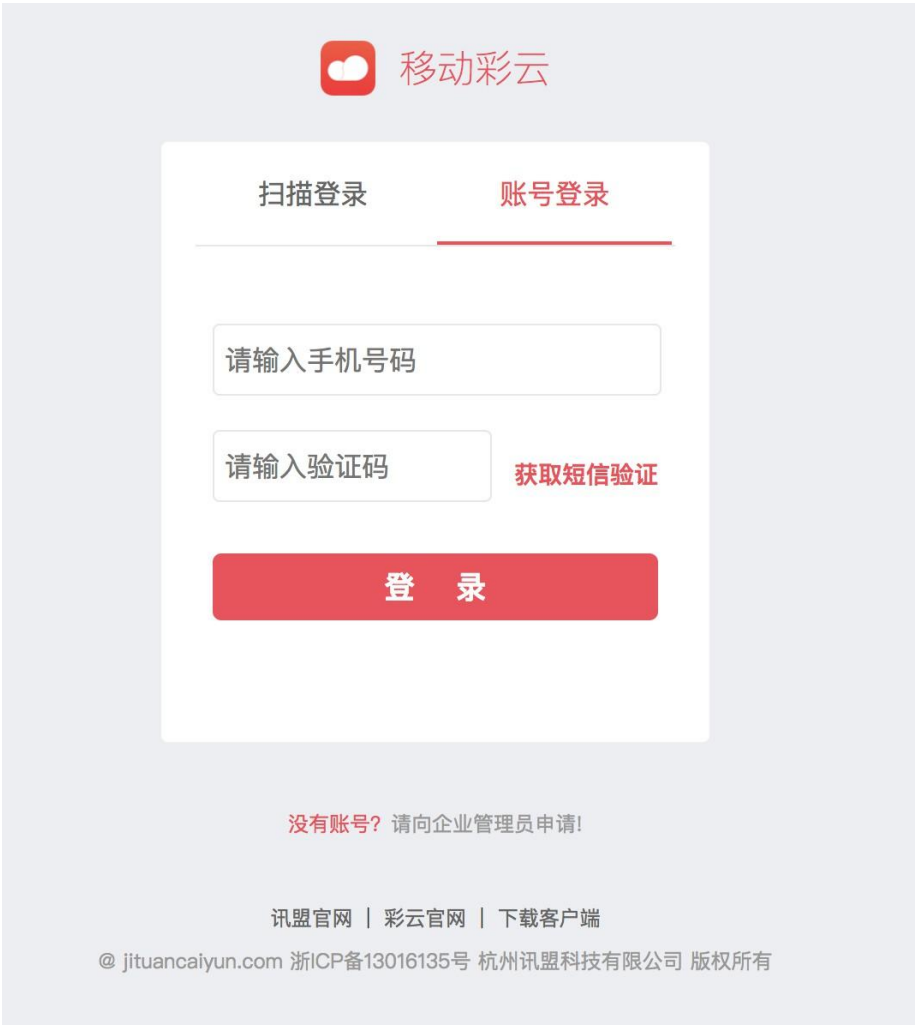
7

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？

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。

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

编辑部门

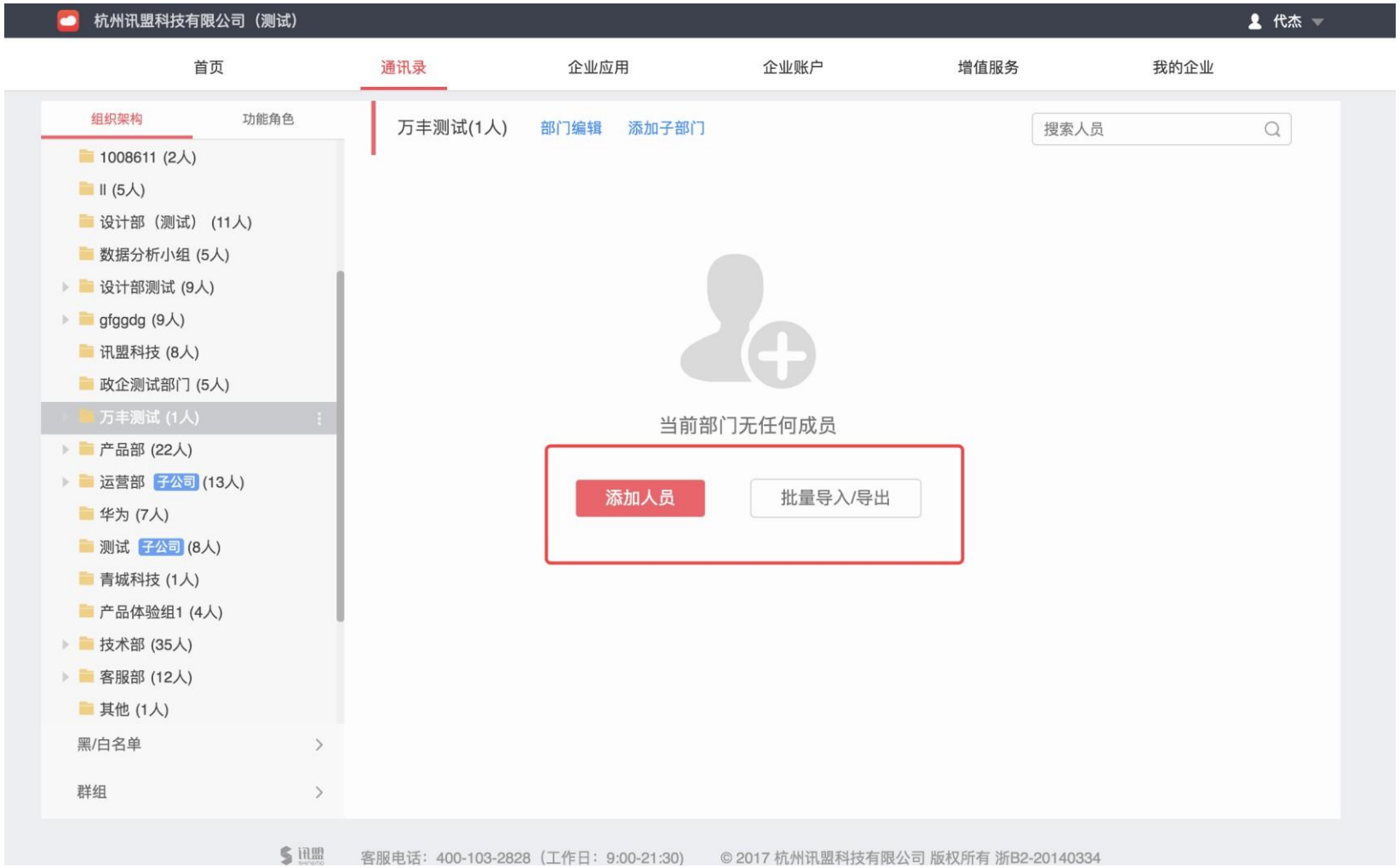
点击“添加部门”后，弹出页面：

- 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。

也可点击“编辑”，对已经创建的部门进行编辑。

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】

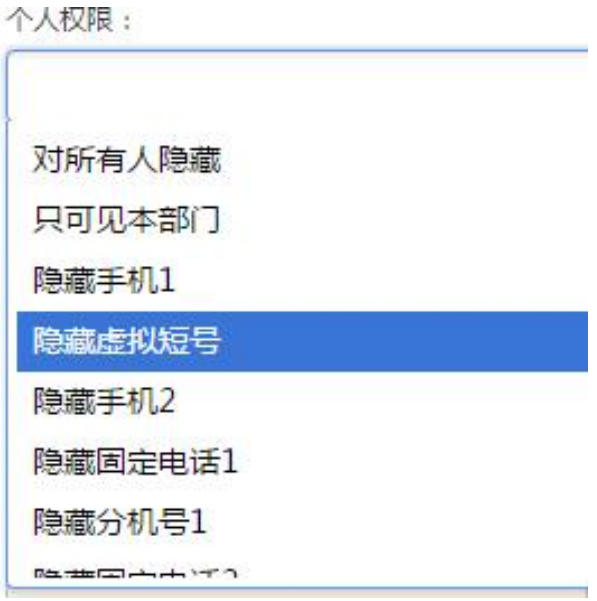


员工排序

- 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】

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



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

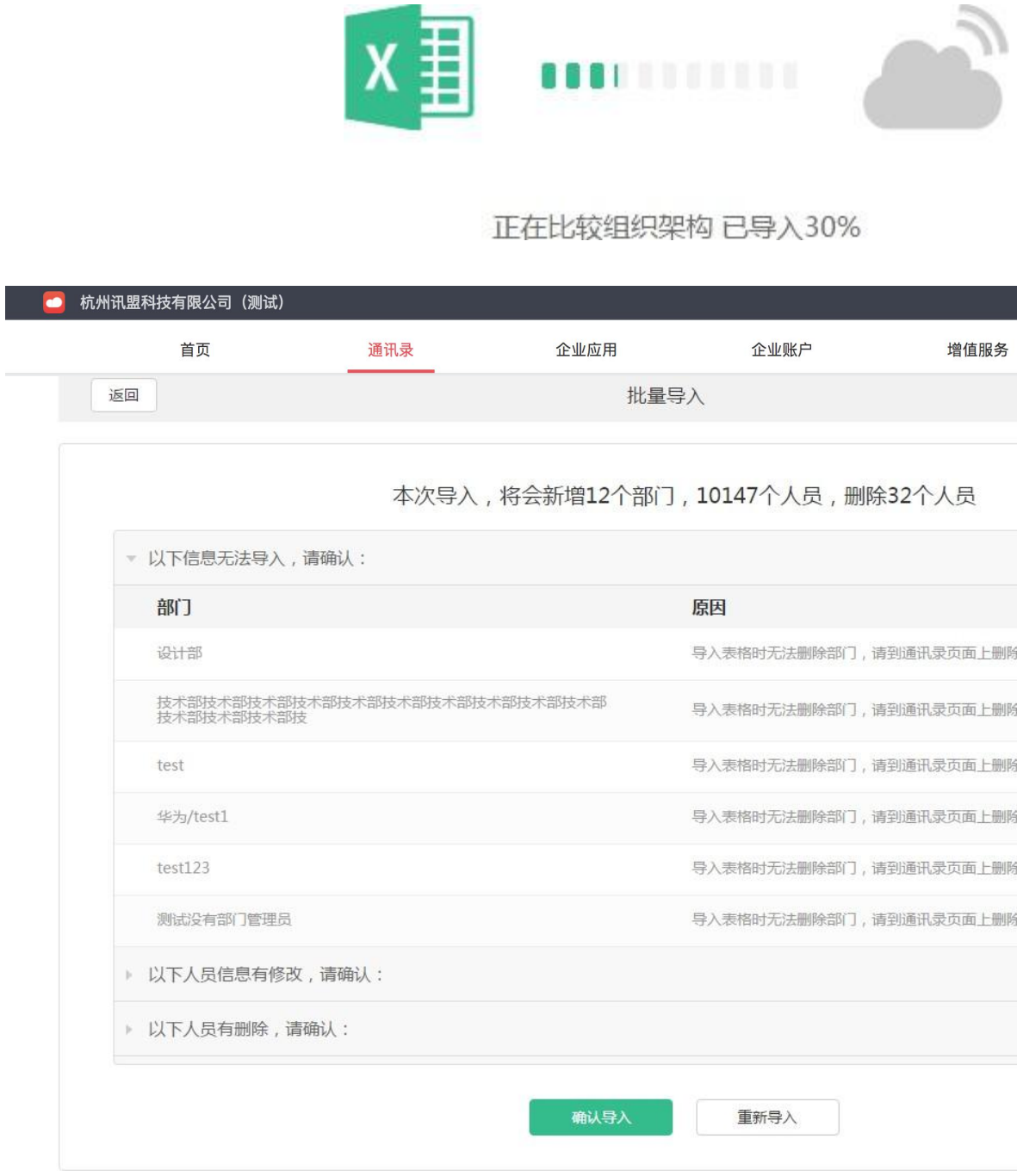
批量导入/导出

- 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	[redacted]	产品经理	13[redacted]			15[redacted]	0[redacted]	6789	010[redacted]	6789	765432	niuyy@test.com				

批量导入/导出

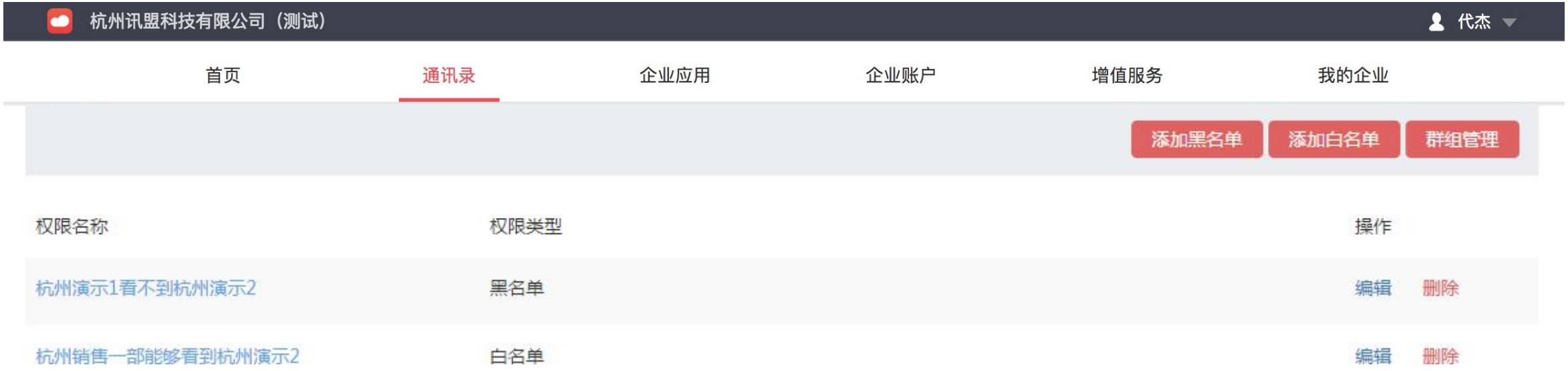
- 上传通讯录之后会先将更改的数据进行比较
- 比较数据之后，将修改的信息统一提示出来
- 确认无误，点击【确认导入】



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。

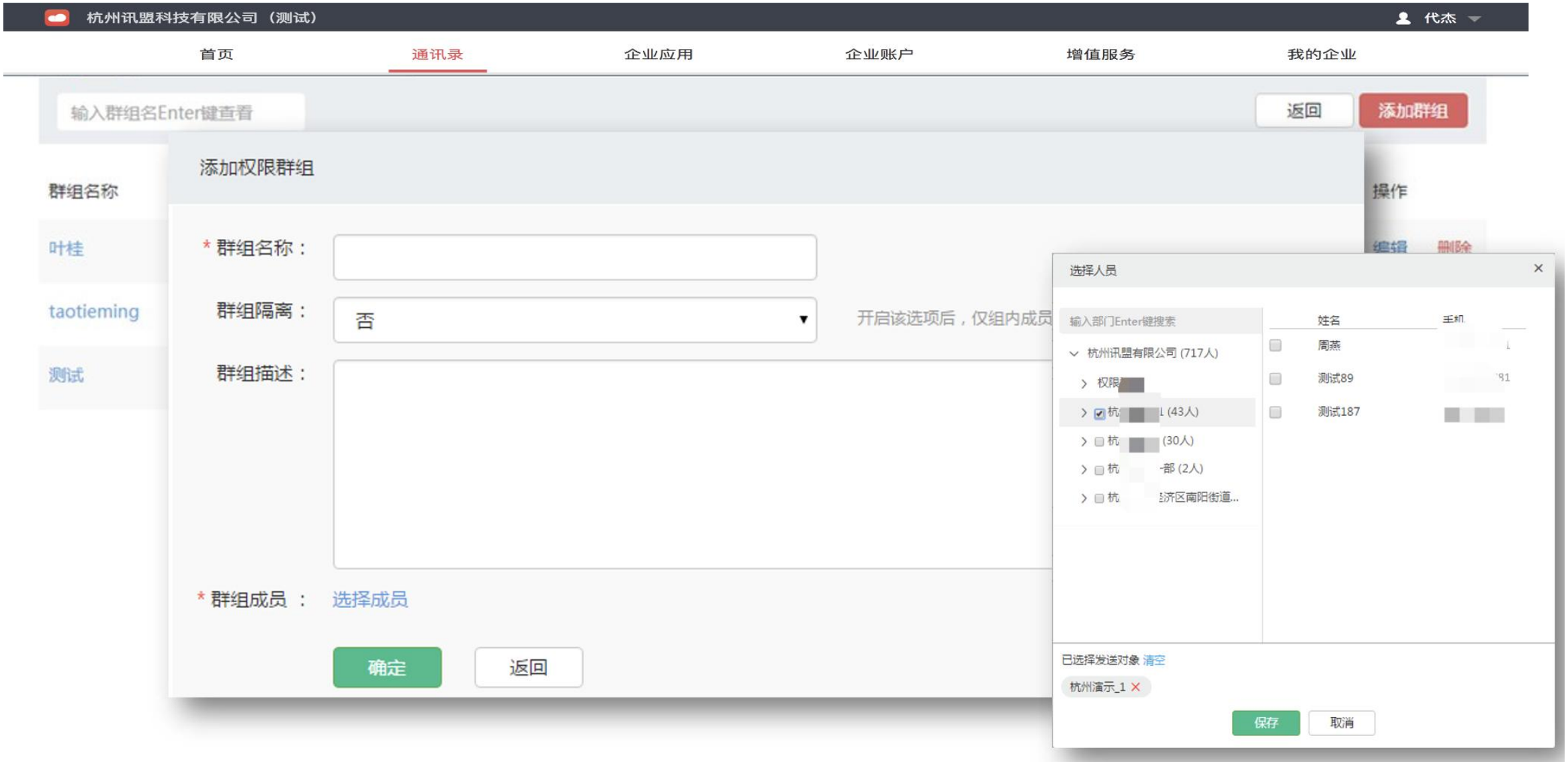
权限级别：个人权限>白名单>群组权限>黑名单。
个人权限：对所有人隐藏>可见所有隐藏字段



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。

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。

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。



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。

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

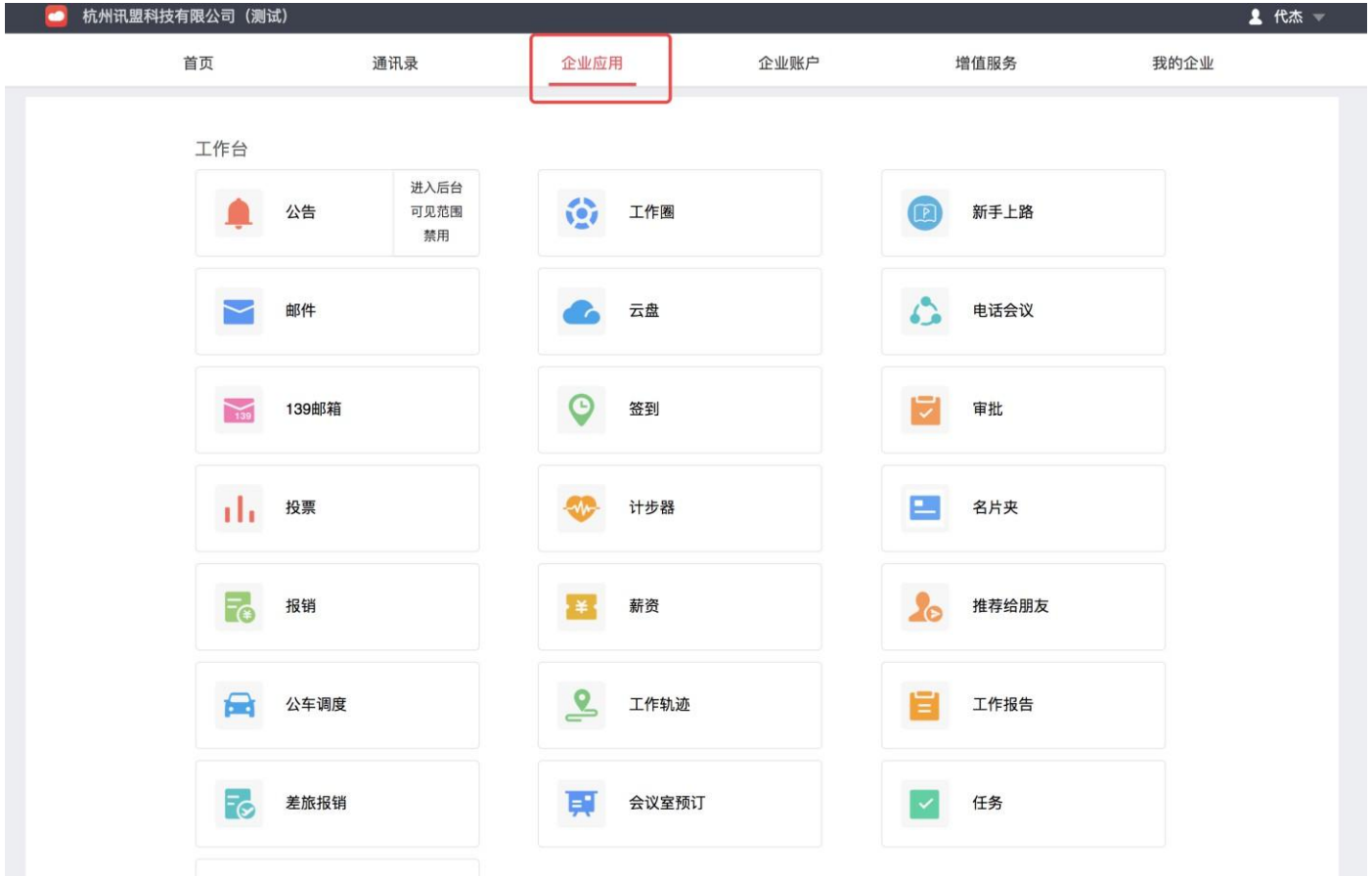
- 邮件目前只支持POP3，IMAP协议；
- 管理后台添加企业邮箱的服务器配置信息后，企业员工在邮件登录该域名的邮箱帐号时，将使用相应的收发服务器

审　批

进入审批应用

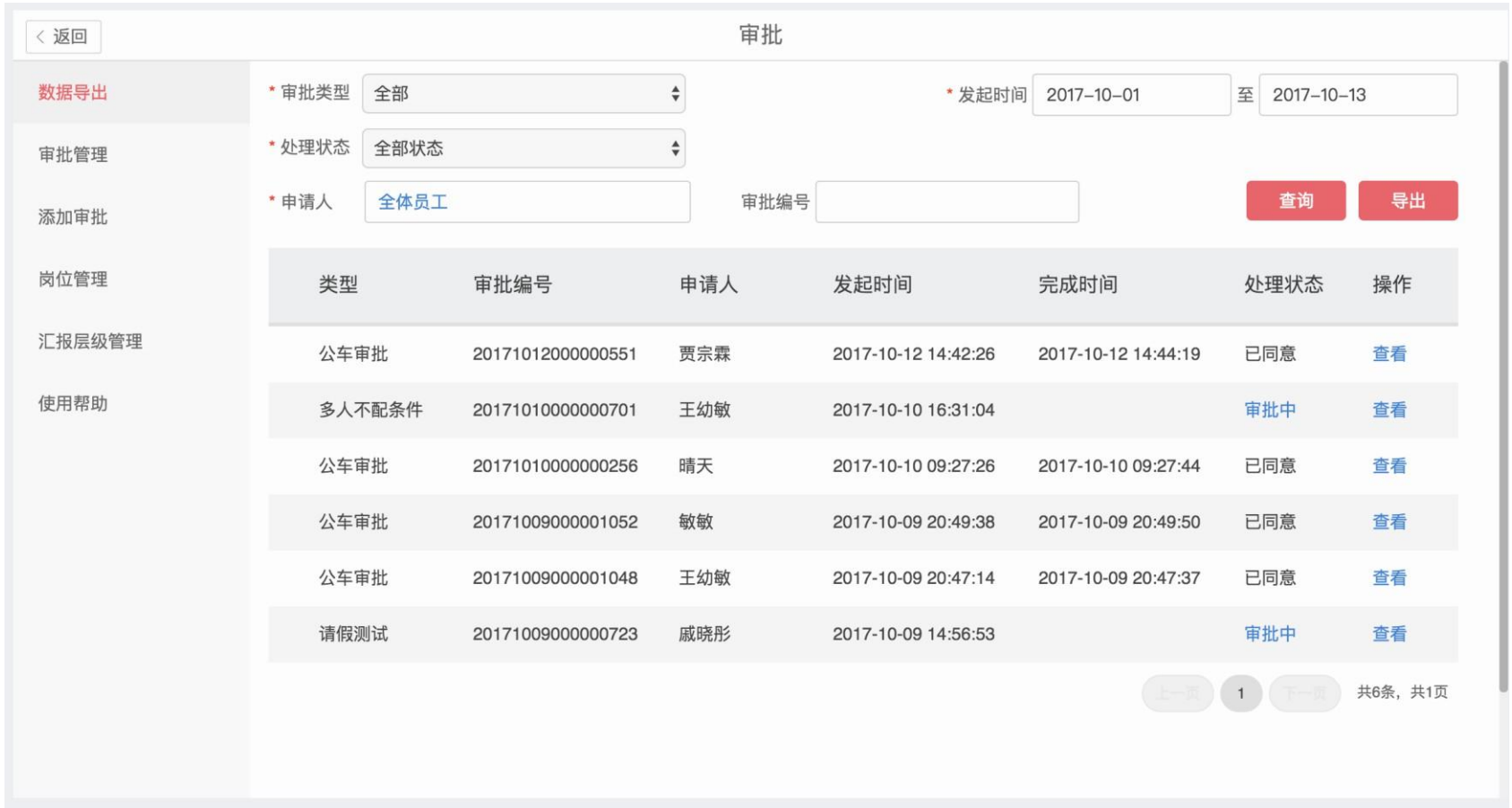
单位可以在彩云管理后台，审批应用下面，管理已有审批表单，添加新的审批表单，为审批表单配置审批流程及知会人。
登录彩云管理后台后，到应用目录下，找到审批应用并进入后台。

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/



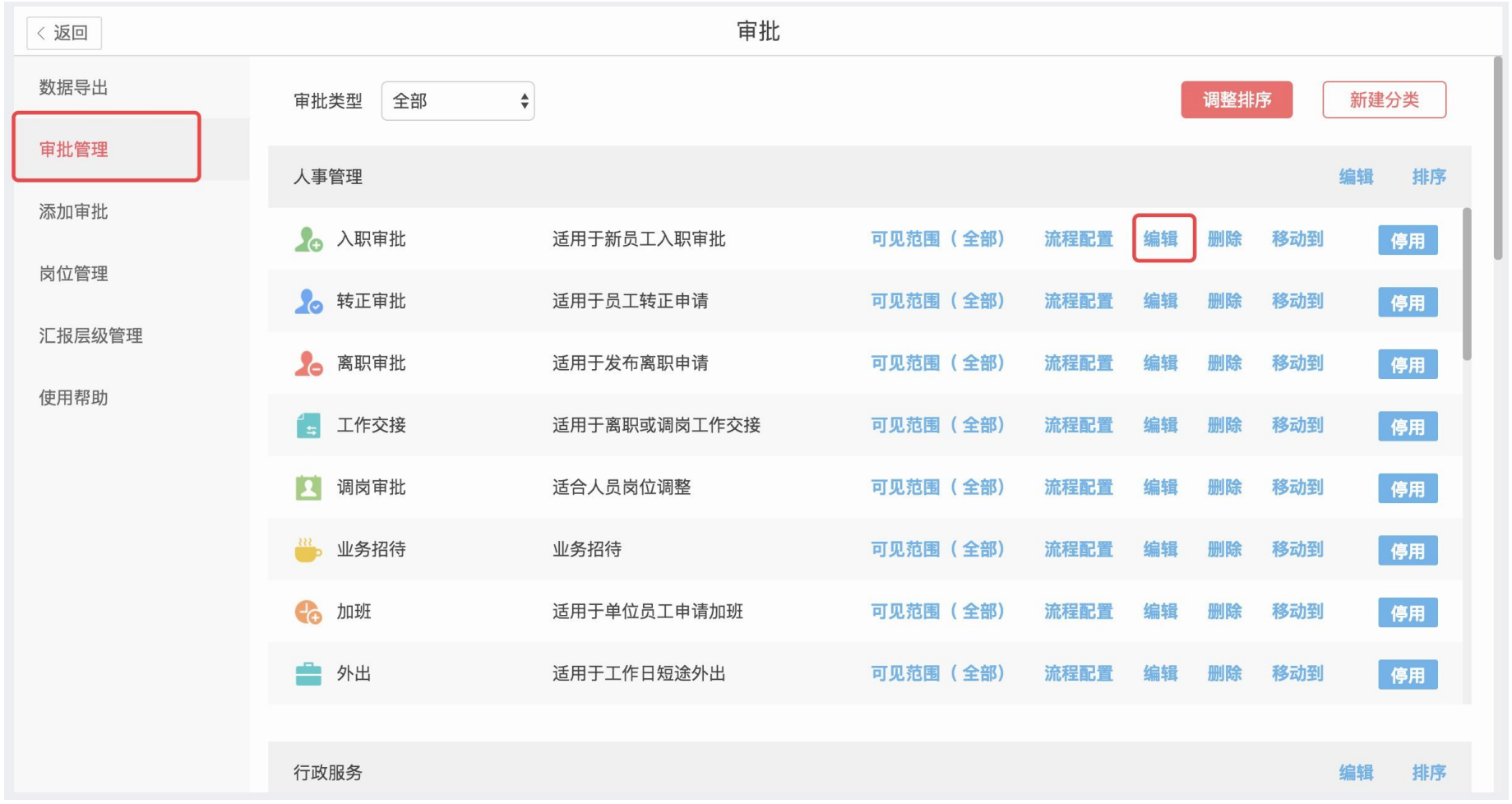
审批数据查询

- 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。



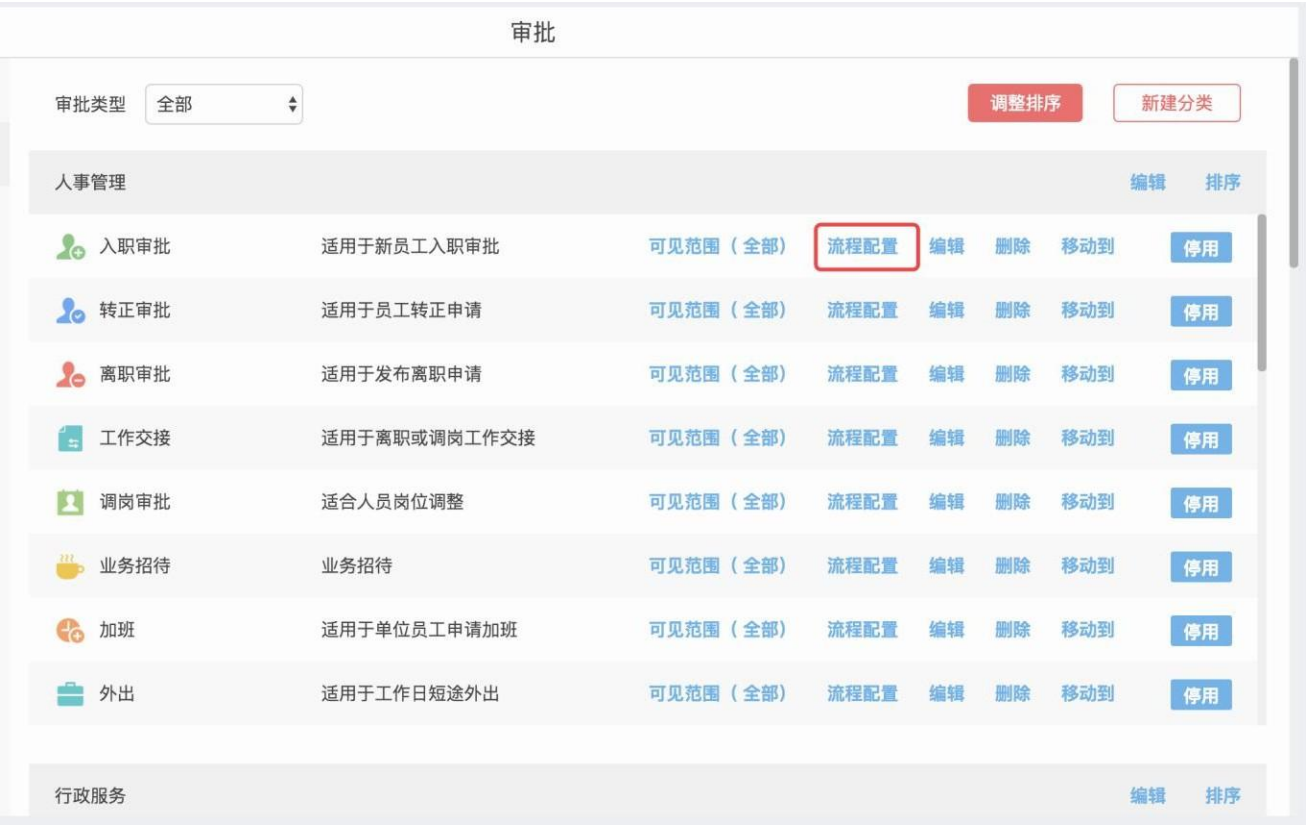
审批管理

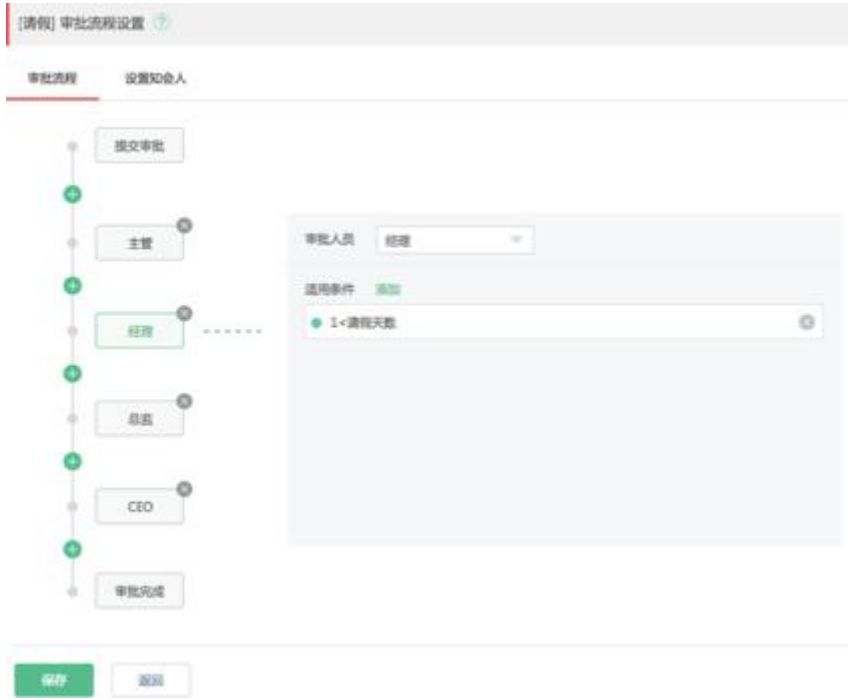
- 在审批管理中，可以配置审批流程、编辑、删除或者启用停用
- 点击流程配置进入流程配置页面，可以见审批流程固定
- 点击编辑页面，进入审批表单编辑页面



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。





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

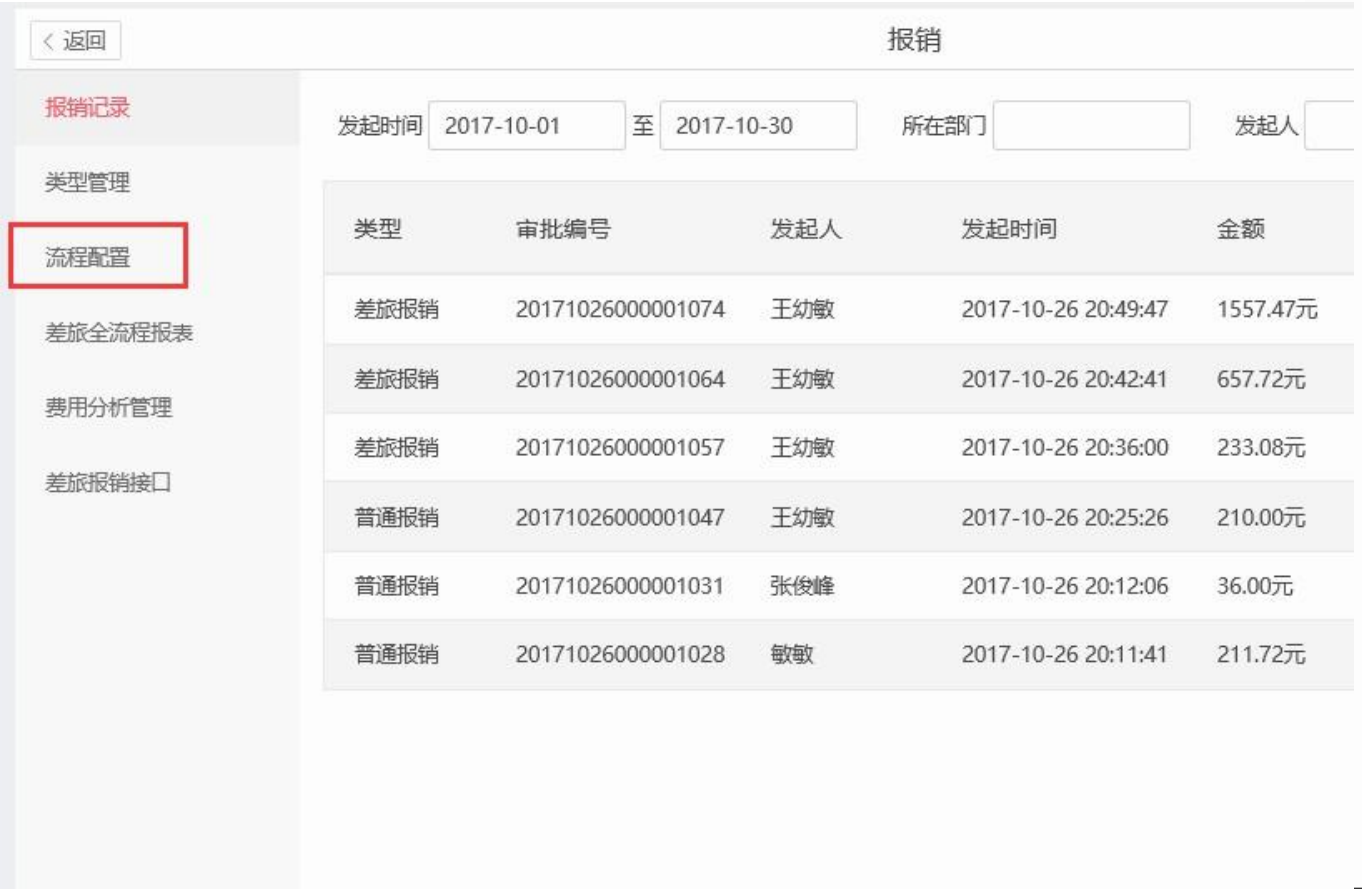
- 单位可以在彩云管理后台首页进入报销管理模块
- 报销模块新增功能：报销类型管理、差旅全流程报表、费用分析表

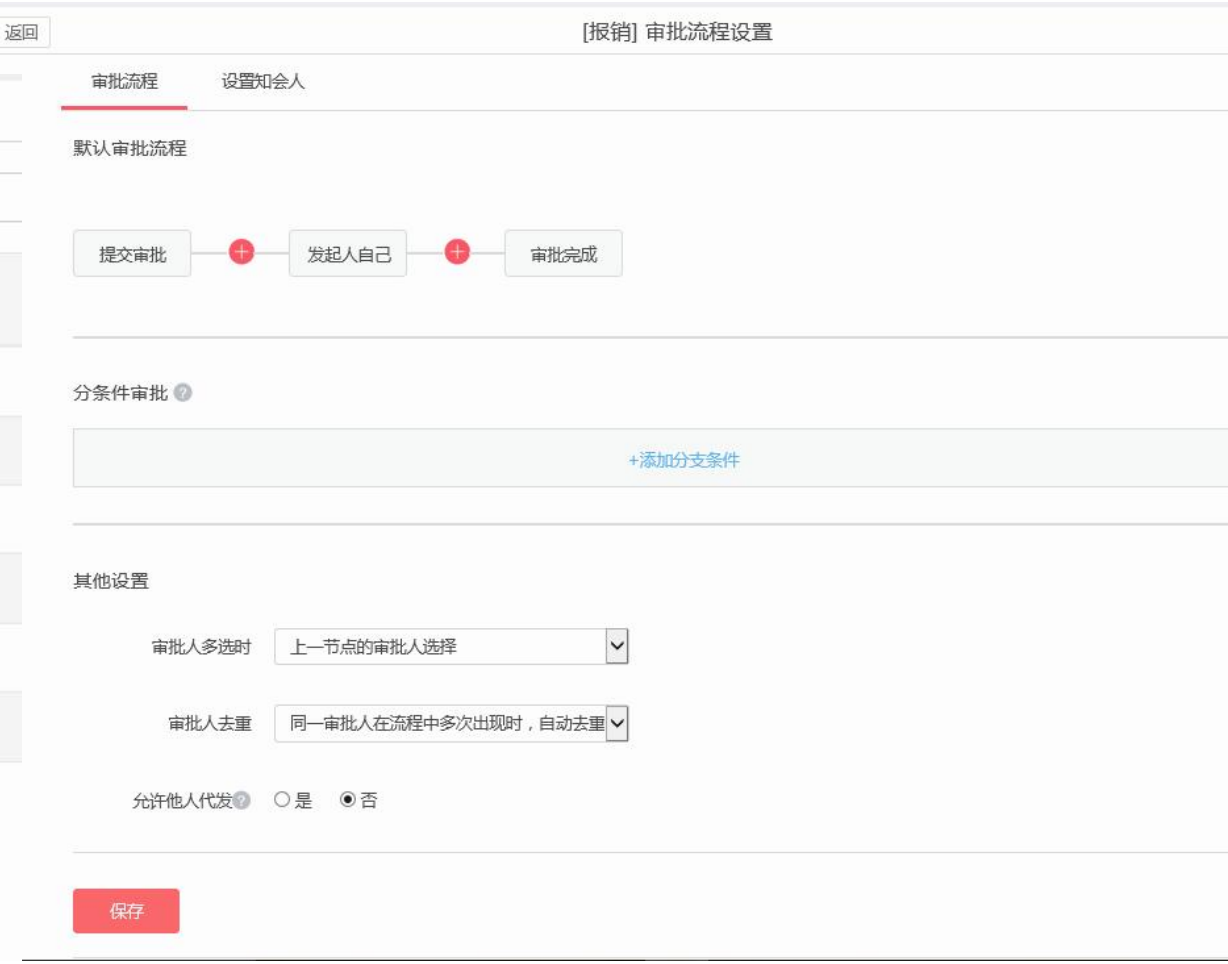
报销数据查询

- 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。

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



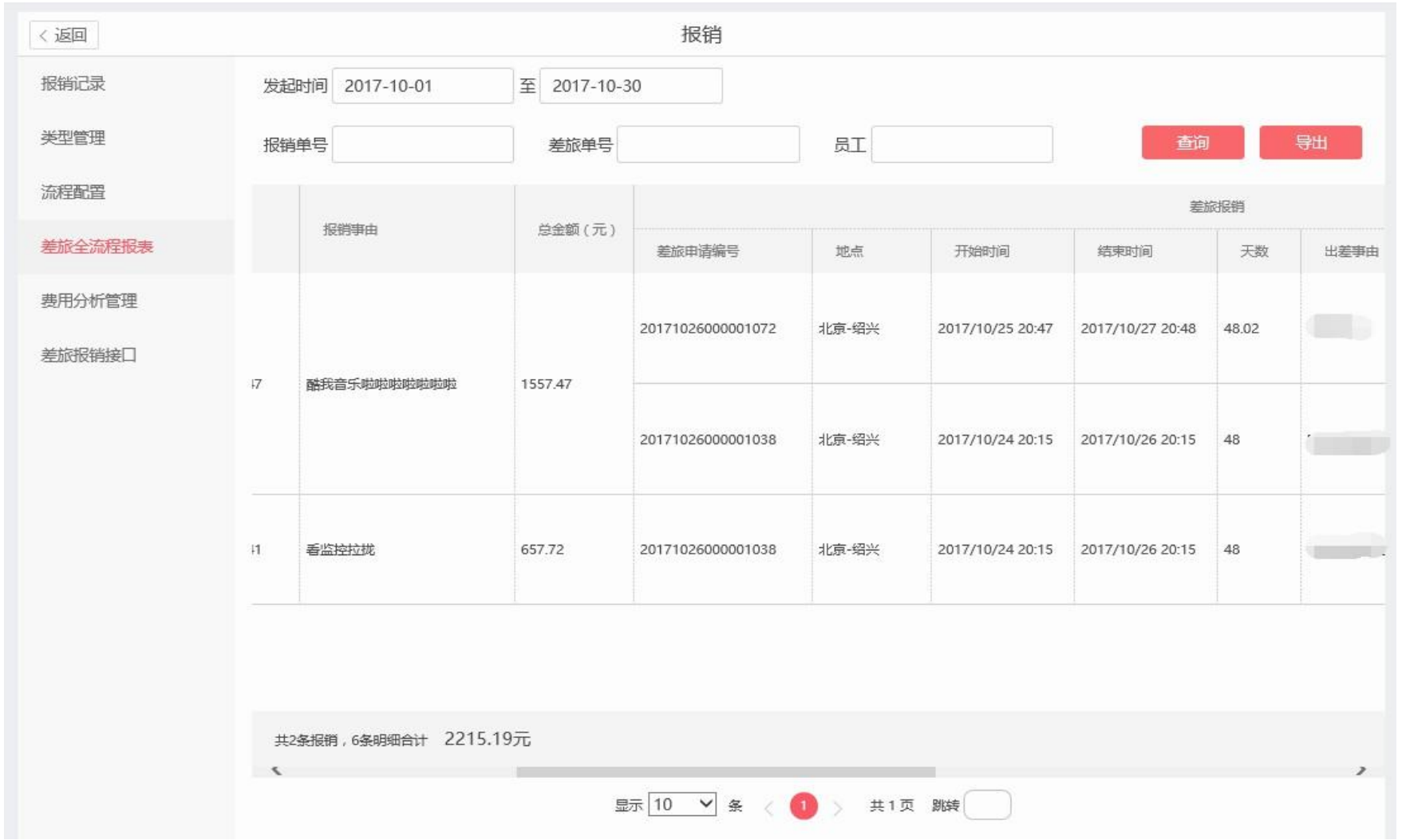


报销类型设置

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

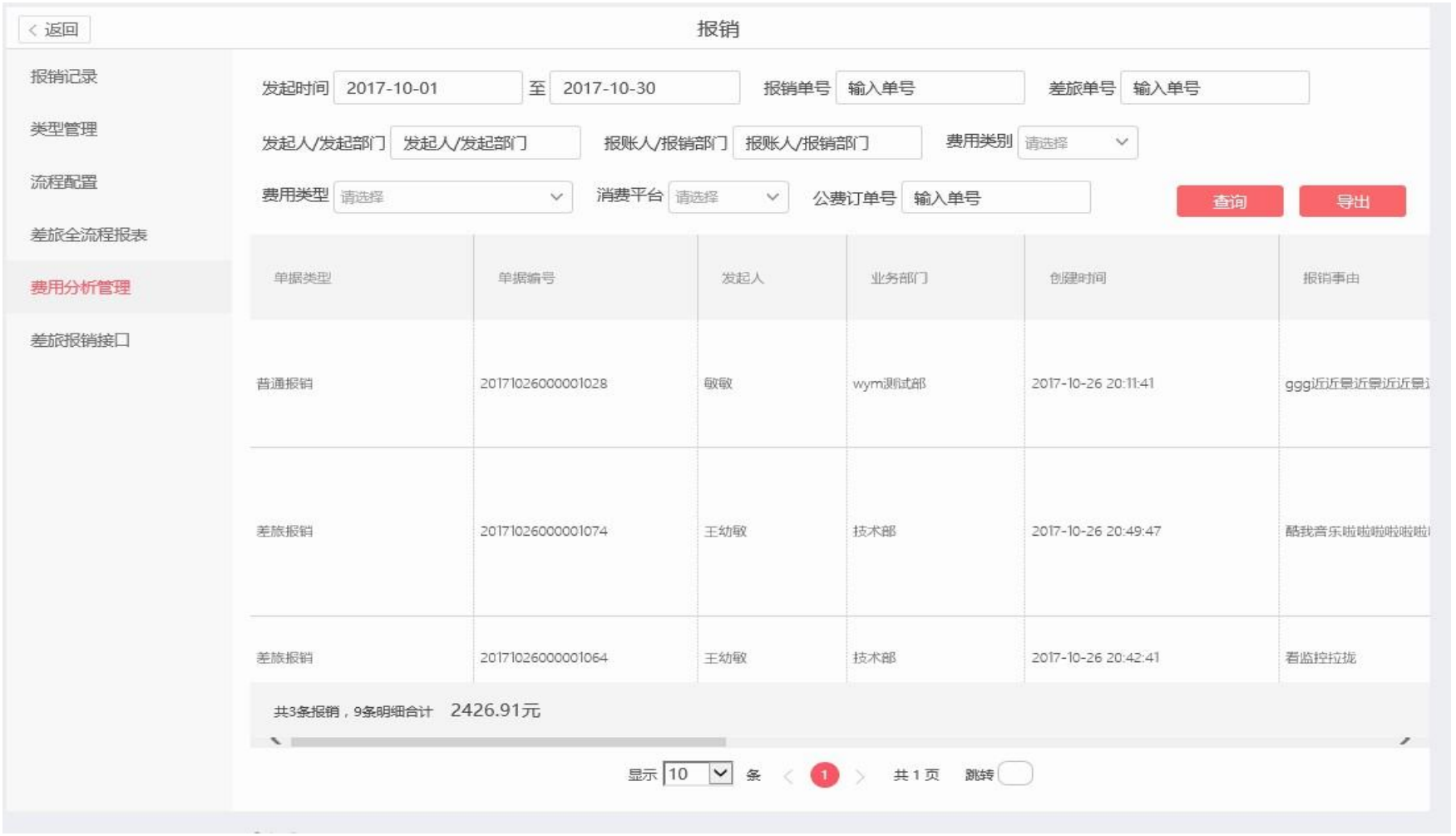
报销财务报表

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



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



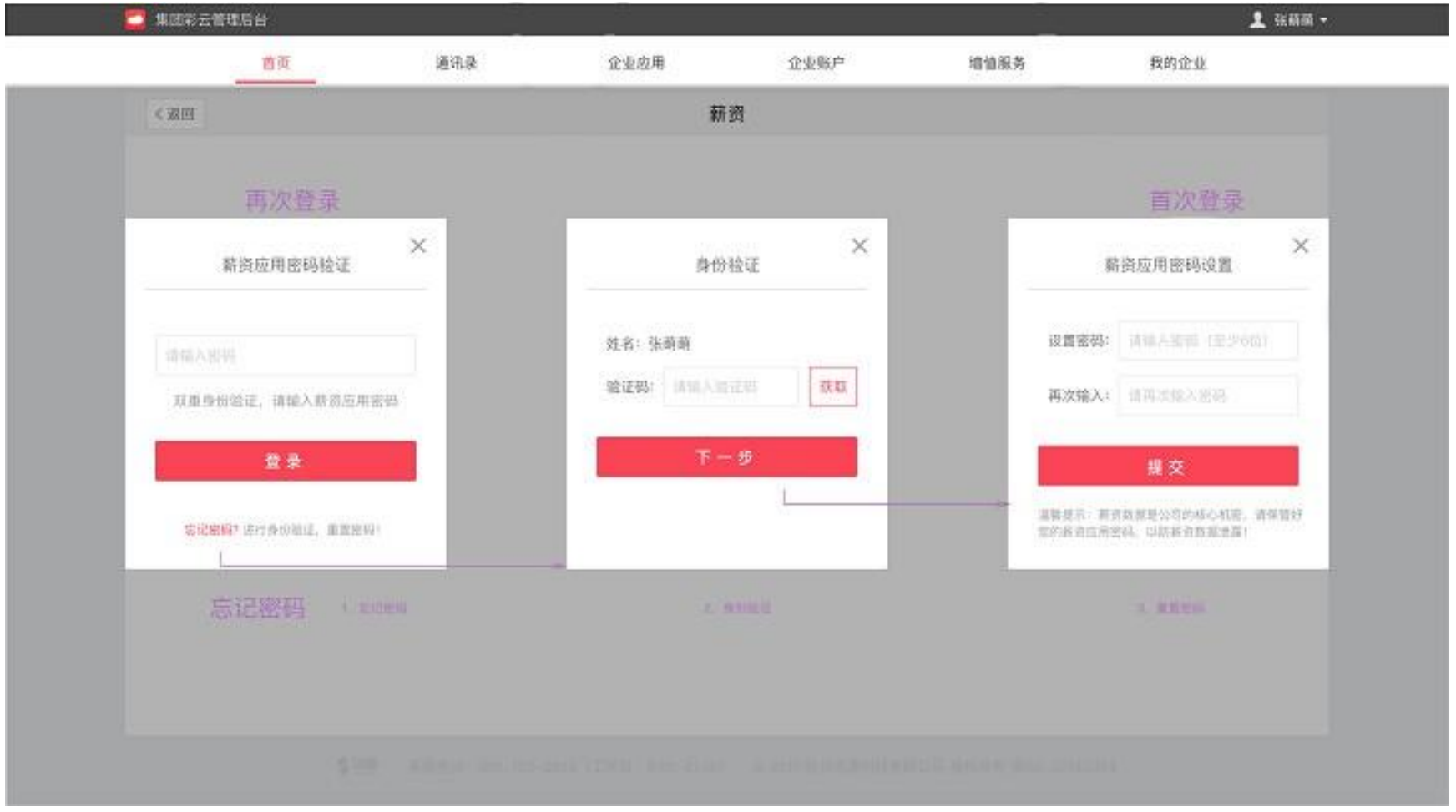
薪　资

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

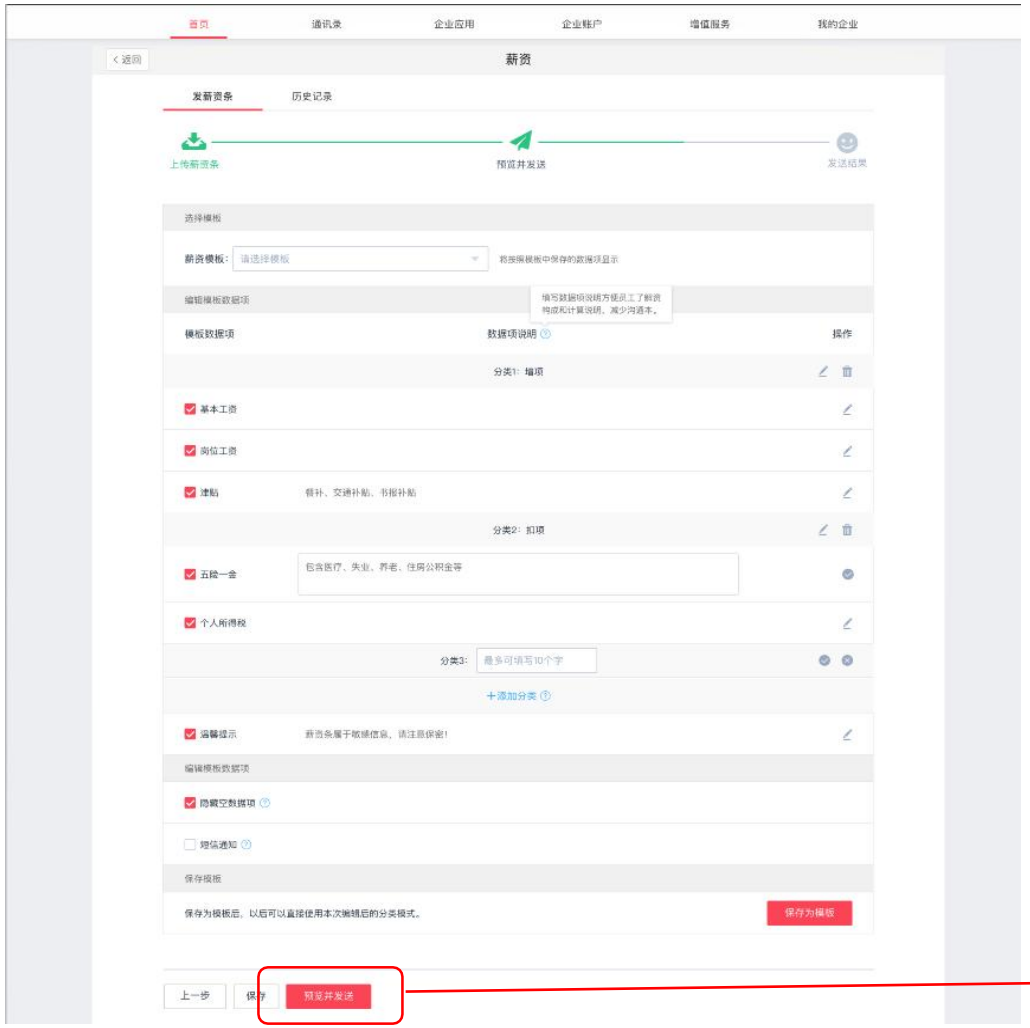


上传薪资条

- 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”

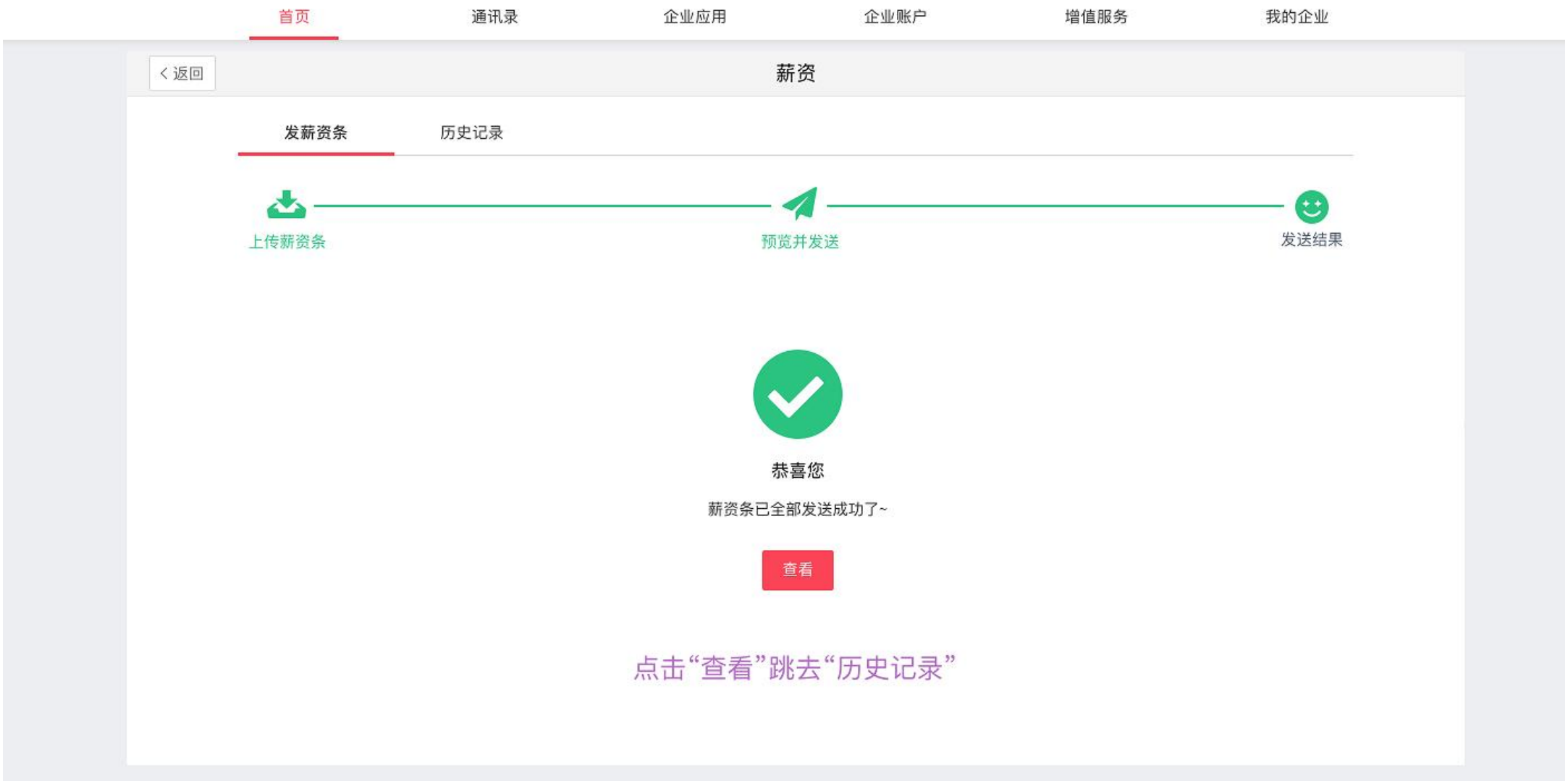
预览并发送

- “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



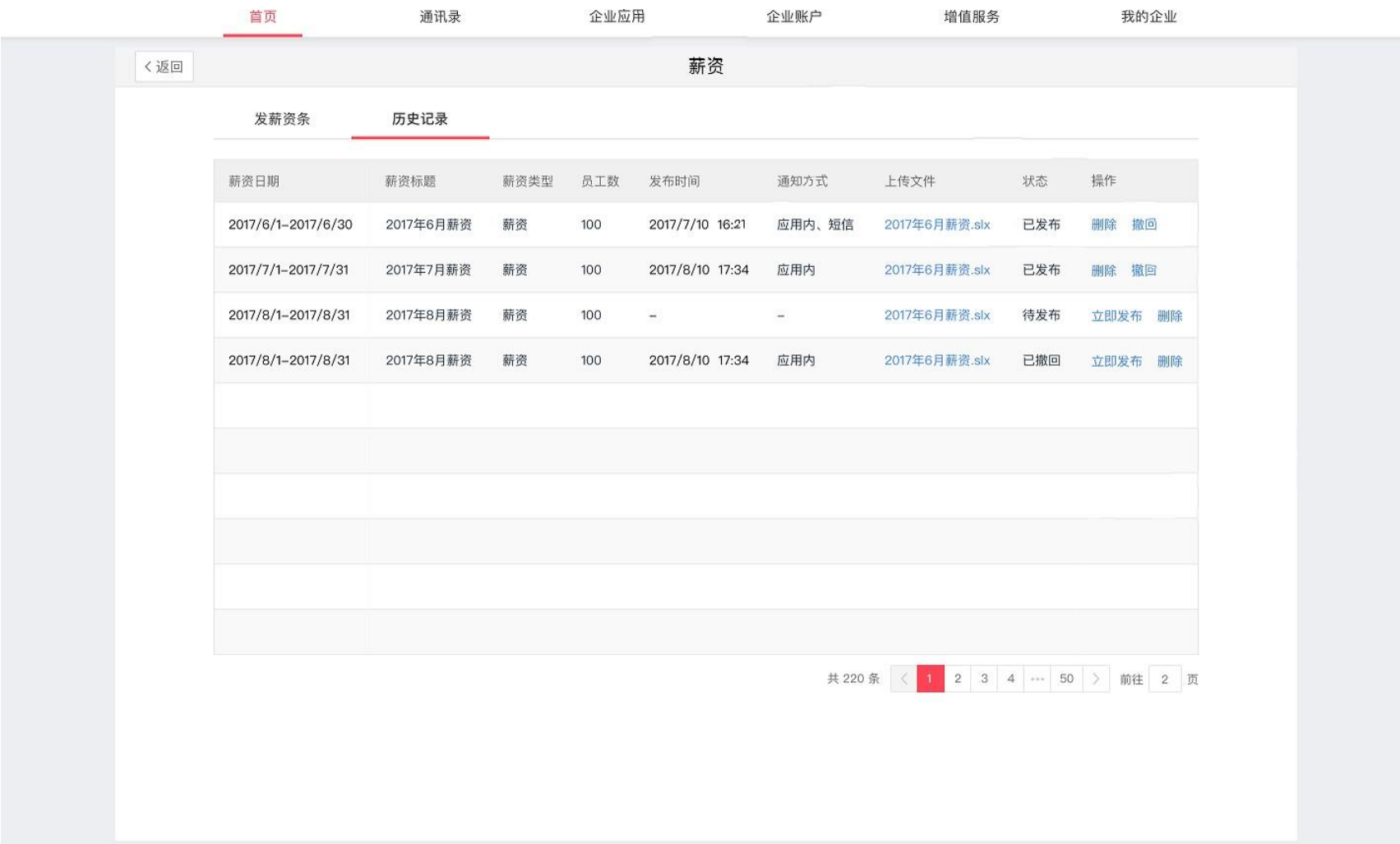
发送结果

- 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。

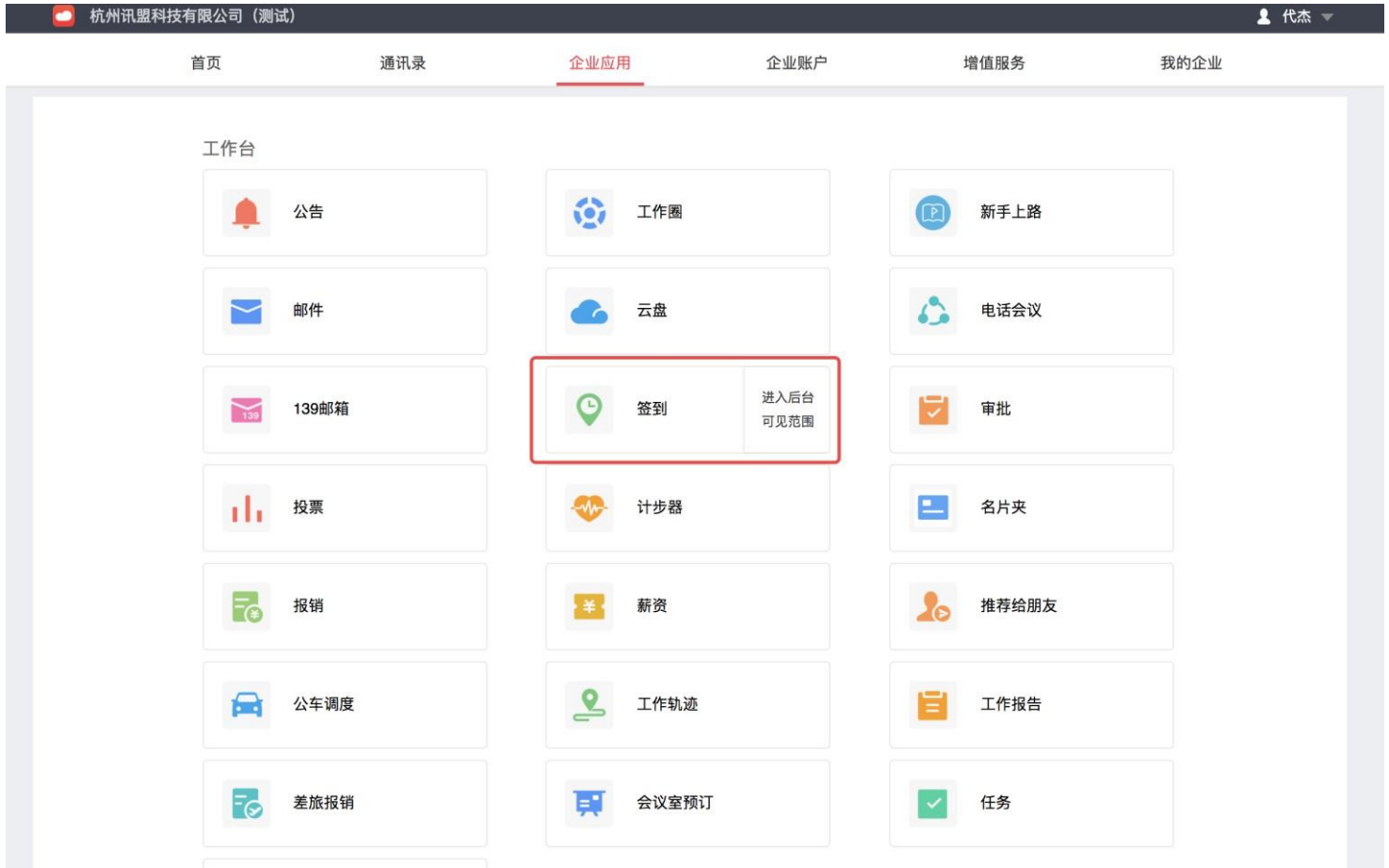


签　到

进入签到应用

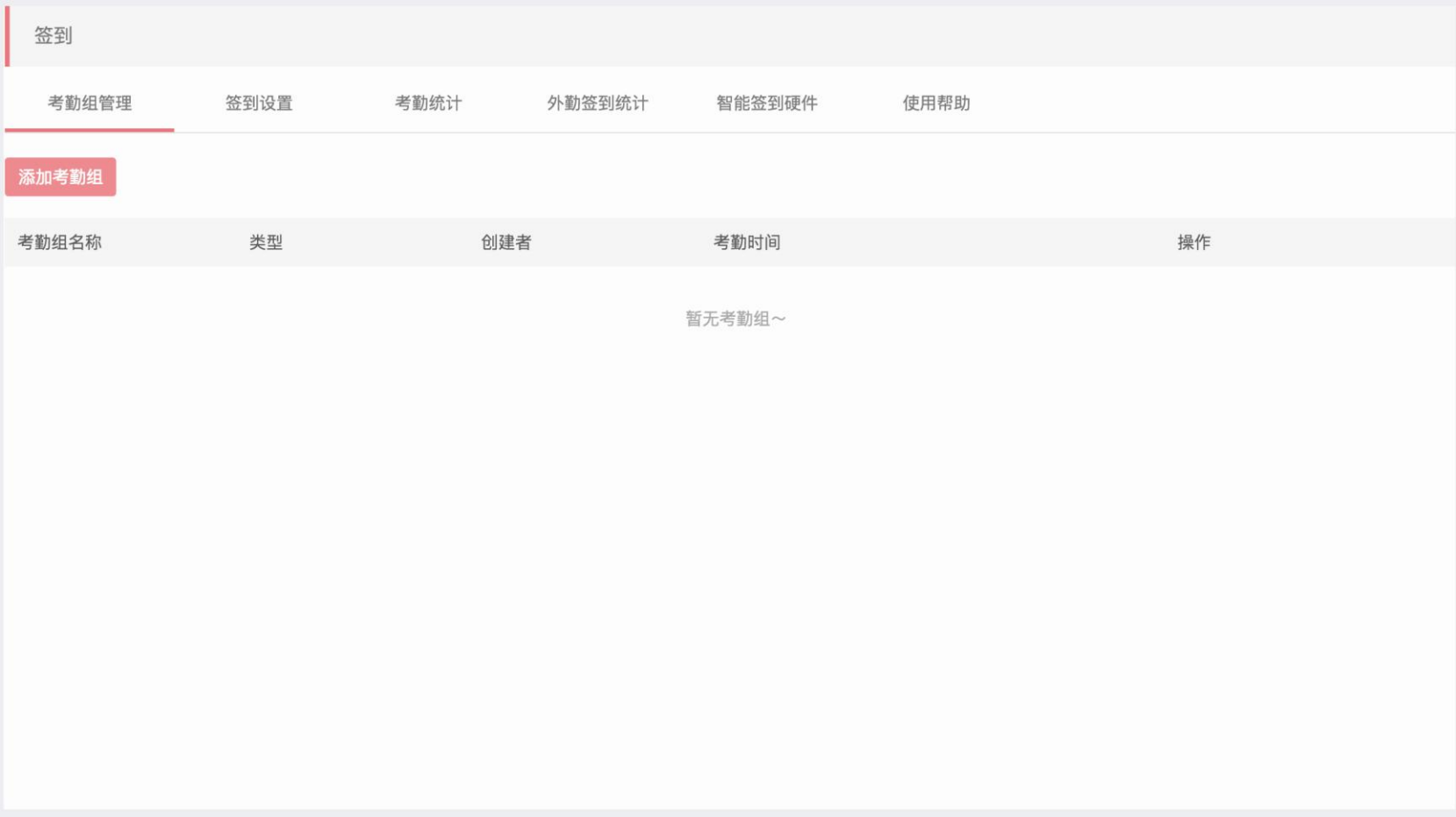
- 登录企业管理后台后，点击导航栏的“应用”按钮，可以打开应用中心界面，鼠标悬浮在签到应用上，显示出进入后台选项，点击后进入到签到的设置后台。

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-kaoqin-admin.jituancaiyun.com/

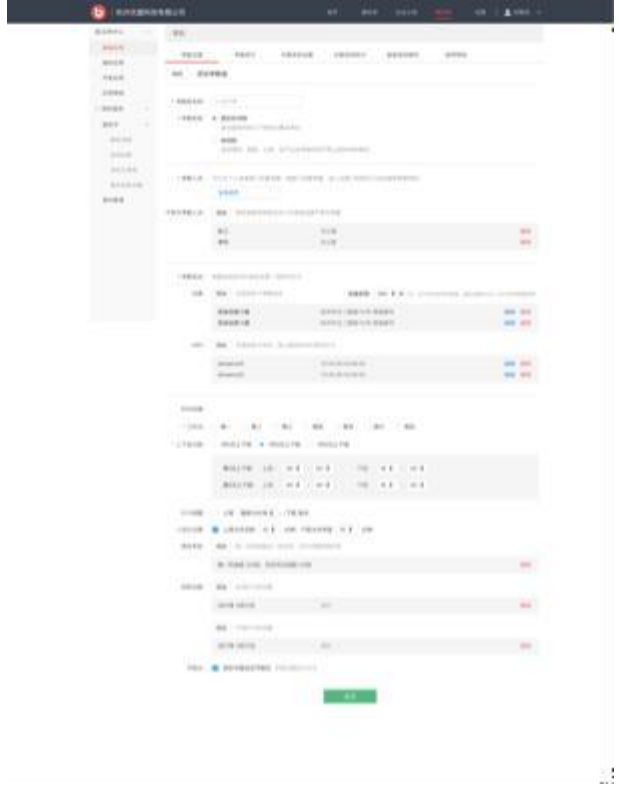


考勤组设置

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。



创建考勤组



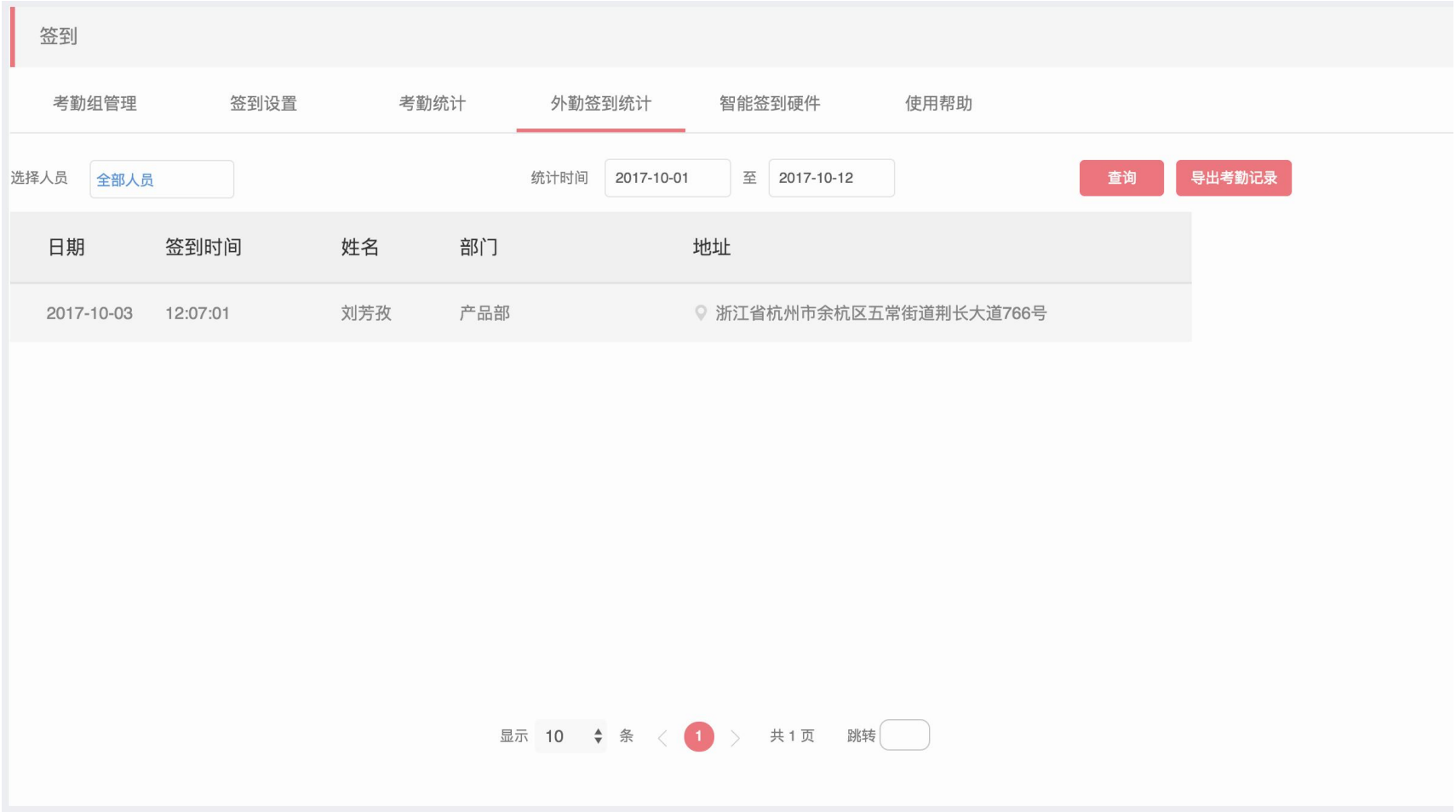
- 考勤组名称，必填，可以输入任意1-10个汉字，如办公室考勤组；
- 考勤类型，选择固定时间制
- 考勤人员，必填，可以为部门或者个人设置考勤规则，如果为部门设置考勤规则，该部门新员工自动使用考勤规则；
- 不参与考勤人员，选填，设置为不参与考勤的员工不需要打卡；
- 工作日，必填，可以设置周一至周日任意天作为工作日
- 考勤地点，与办公WIFI二选一，最多支持100个考勤地点，设置考勤地点后，员工进入考勤地点后打卡才会算作正常。
- 误差范围，必填，默认为300米，因手机定位受多重因素影响，建议设置在200-1000米之间。
- 考勤WIFI，与考勤地点二选一，可以设置多个办公WIFI，如果只设置办公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。

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。



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

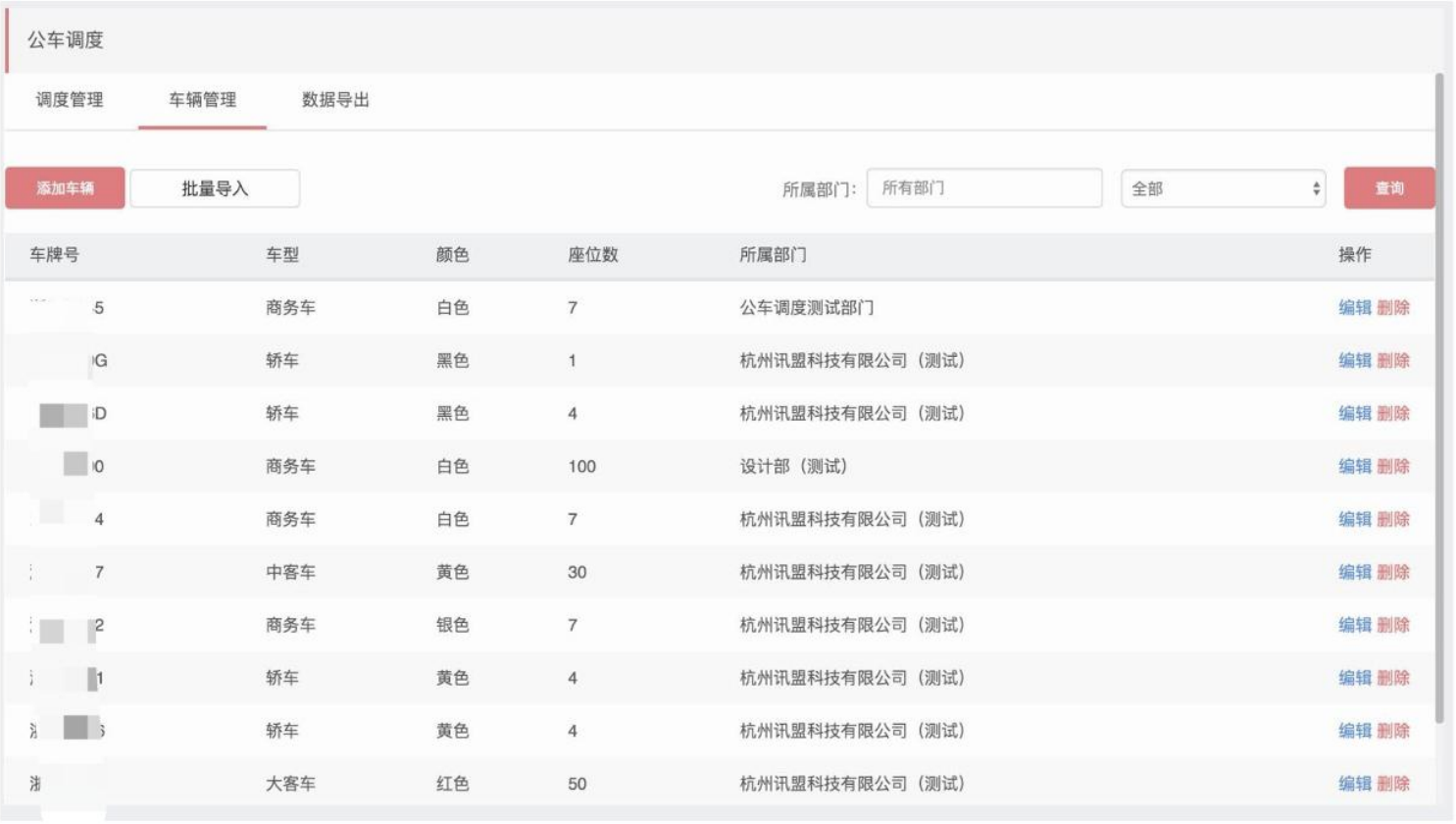
- 管理员设置：管理员登录企业管理后台http://admin.jituancaiyun.com/，在“应用-公车调度-调度管理”中，统一设置调度员。设置以后，在客户端发起用车申请界面，无法变更调度员

- 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

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

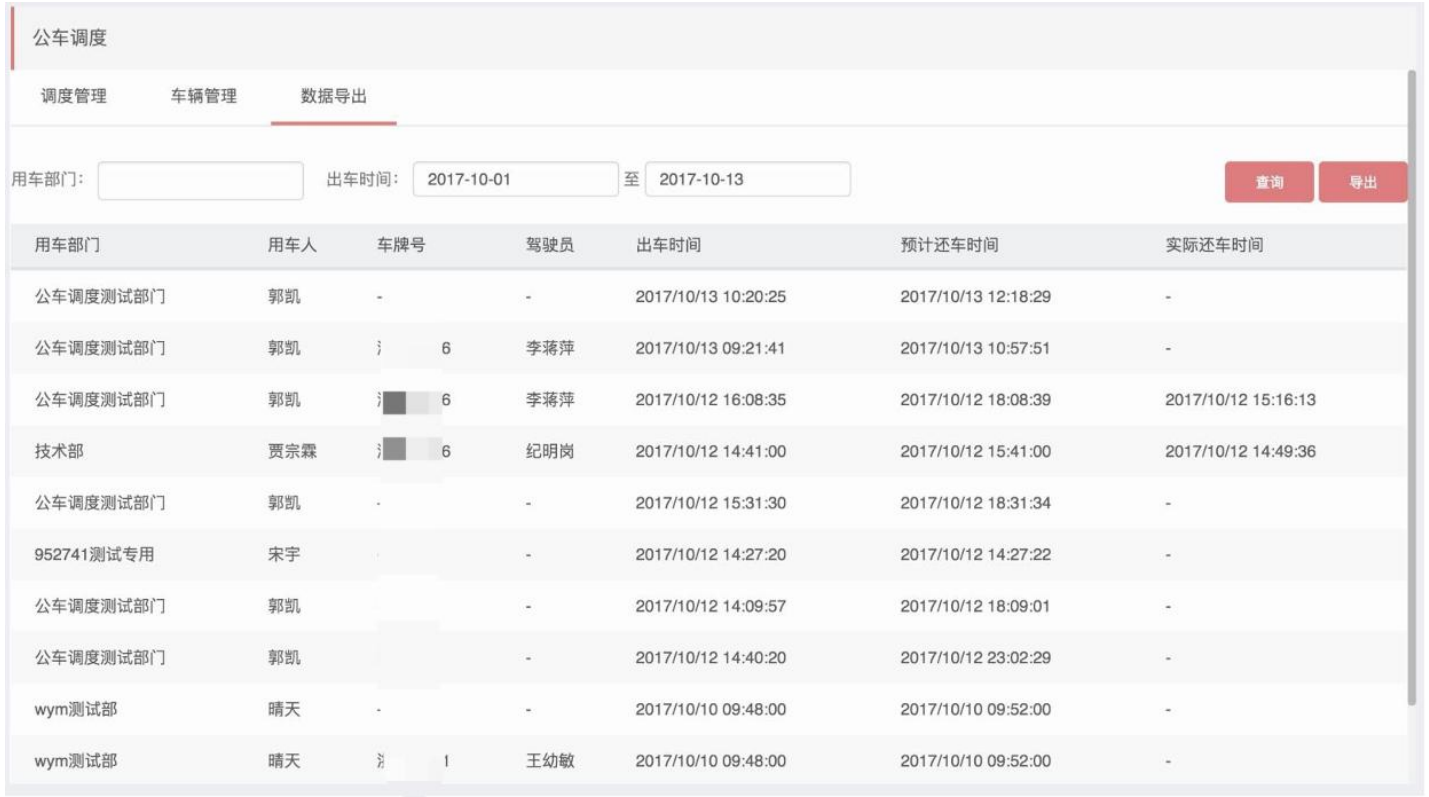
- 点击“添加车辆”，录入相关车辆信息，保存即可完成添加



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



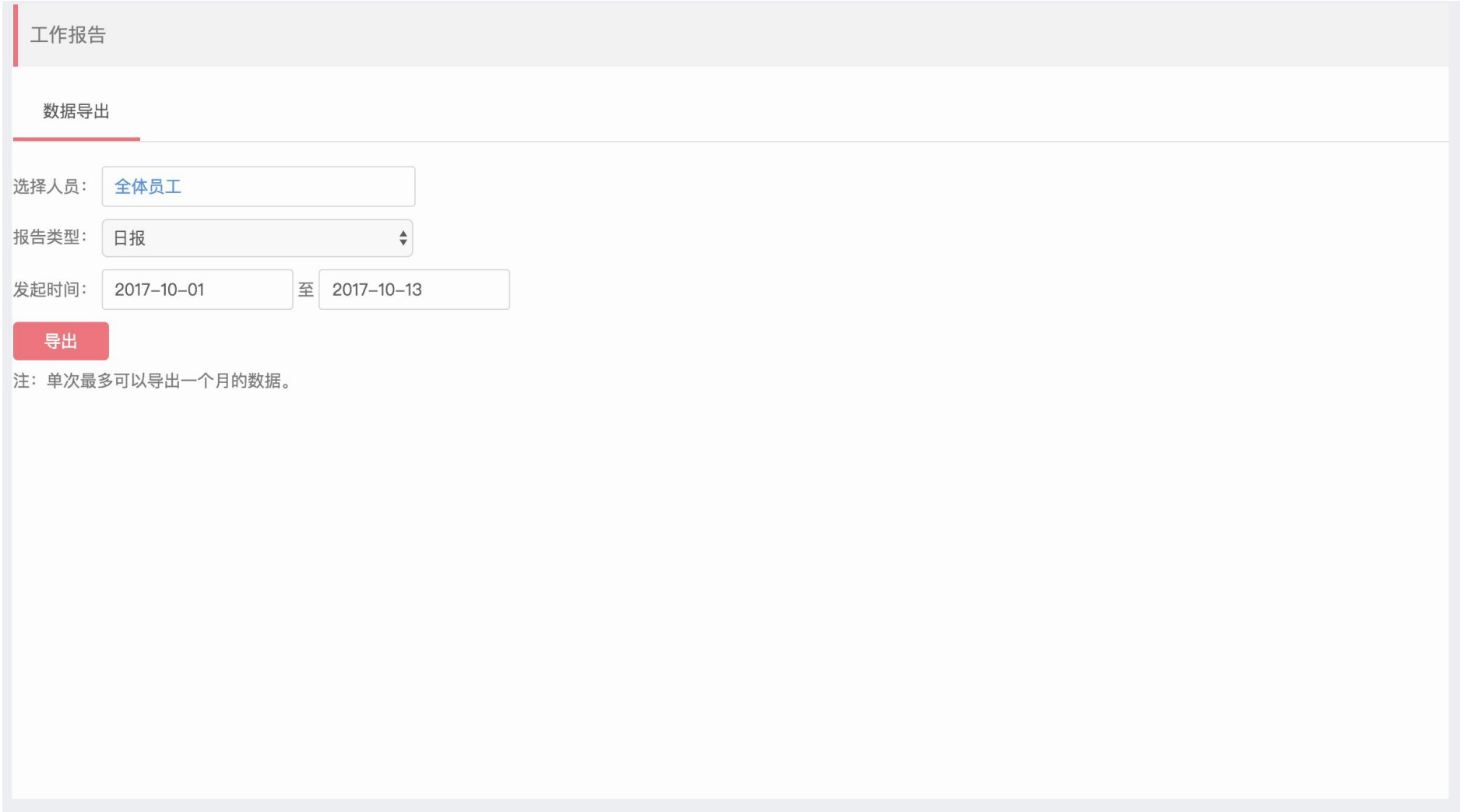
工作报告

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。



自建应用

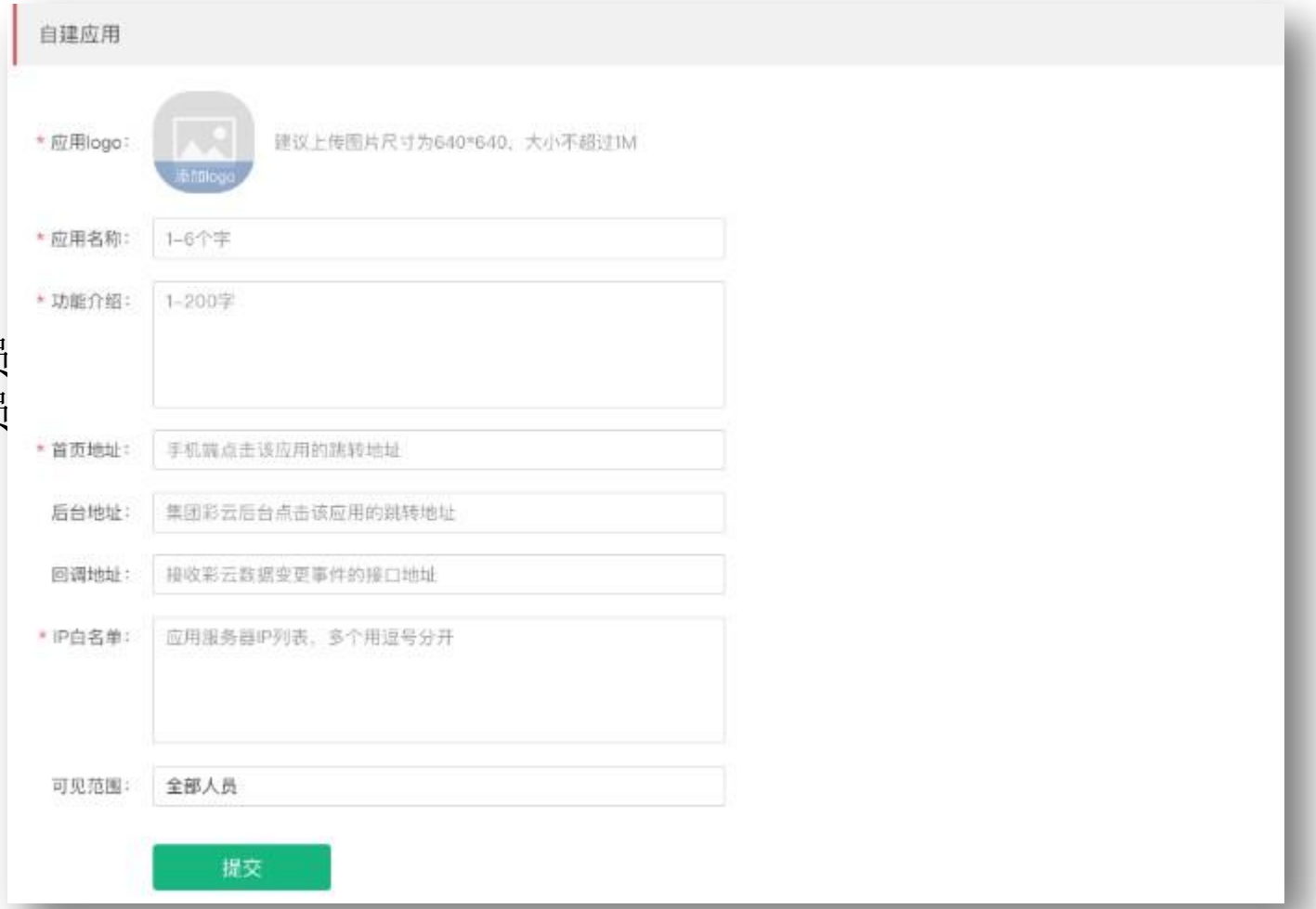
自建应用入口

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



应用编辑

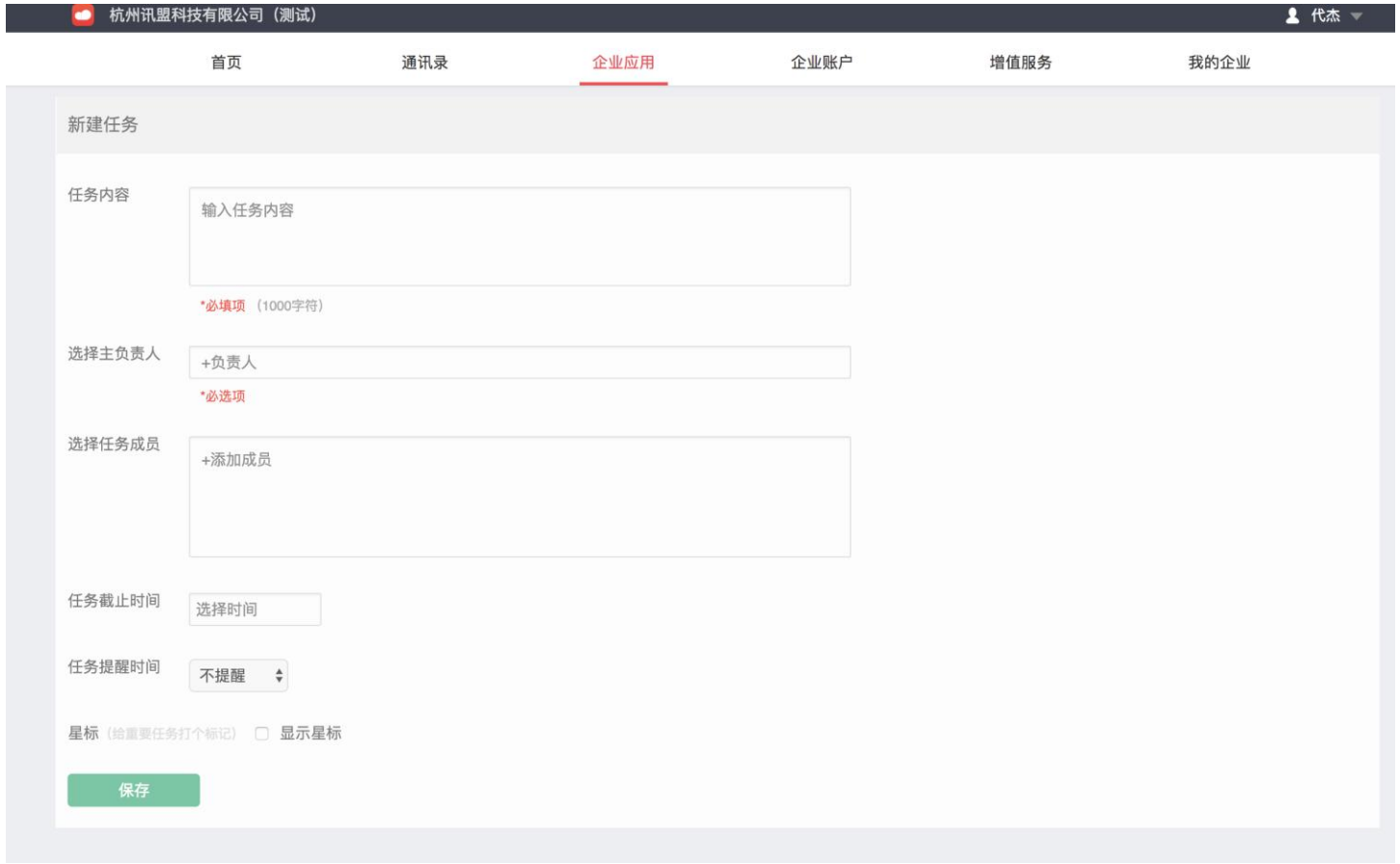
企业管理员完成创建后，可对已创建的自建应用进行编辑、删除操作

- 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

任　务

创建任务

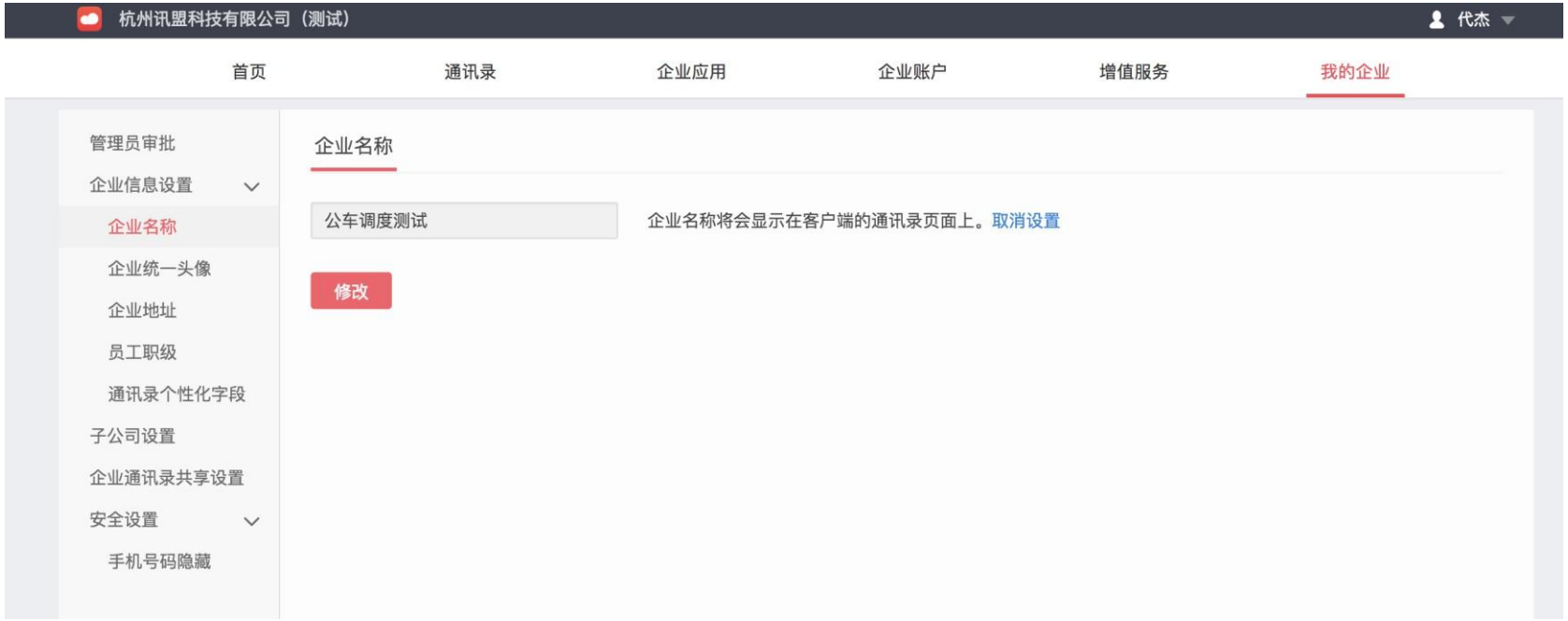
- 进入任务页面，点击新建任务，填写任务内容（1000字以内），添加任务负责人以及任务成员，总人数不能超过500人。设置截止以及提醒时间。
- 编辑权限仅对任务创建人者和任务主负责人可见。



后台设置

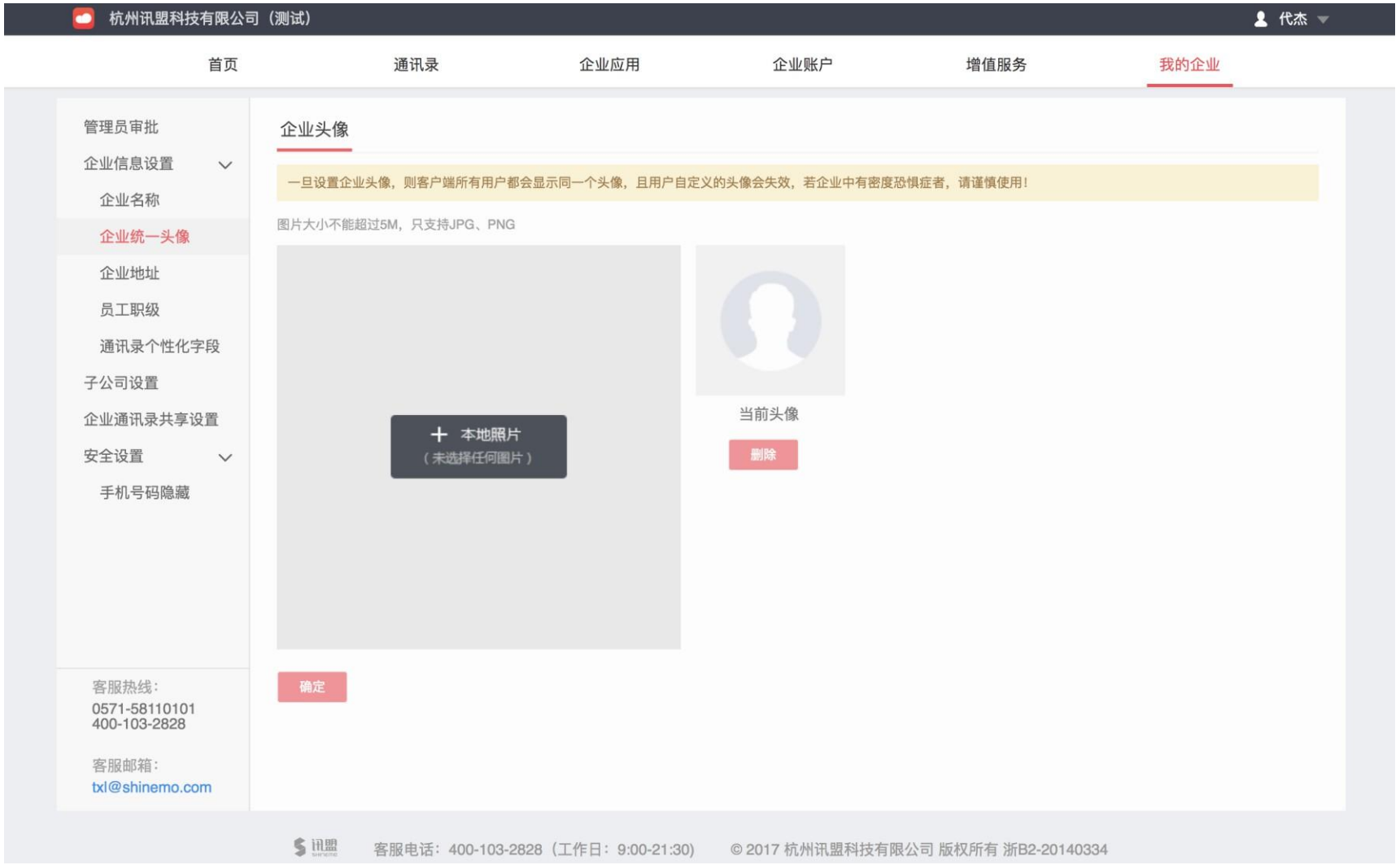
设置个性化信息

- 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



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

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

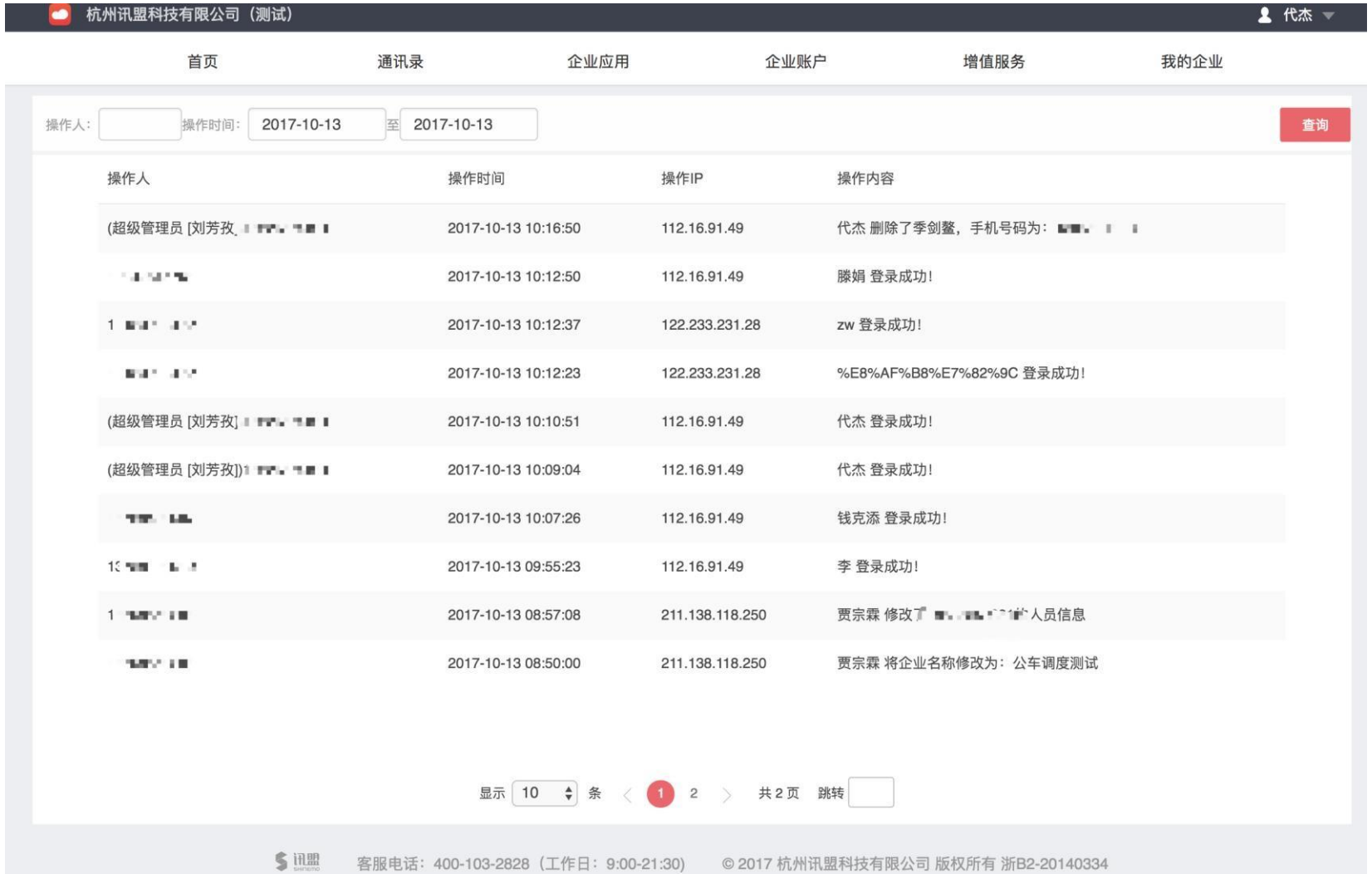
- 组织整体层面的共享，而非个人层面的共享。

- 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。



联系方式

客服热线：400-103-2828
客服邮箱：
txl@shinemo.com