



# 云办公产品使用说明书

# 目 录

1	产品简介	8
2	下载与安装	8
2.1	PC 端安装	8
2.2	移动端安装	10
3	产品官网	11
3.1	官网首页	11
3.1.1	功能	11
3.1.2	下载	12
3.1.3	免费体验	12
3.1.4	登录	13
3.2	组织	14
3.3	工作台	15
3.3.1	我的任务	15
3.3.2	我的审批	16
3.3.3	写日志	16
3.3.4	公告	17
3.3.5	积分任务	17
3.3.6	IM 快捷键	18
3.4	应用	18
3.4.1	常用应用	20
3.4.2	办公	22
3.4.3	社交	22
3.4.4	设置	22

3.5	个人信息	23
3.5.1	个人设置	23
3.5.2	企业设置	24
3.5.3	注销	25
4	移动端介绍	25
4.1	用户账号	25
4.1.1	登录与注册	25
4.1.2	忘记密码	26
4.1.3	退出登录	26
4.2	工作台	27
4.2.1	时间表	27
4.2.2	任务	28
4.2.3	审批	29
4.2.4	事务任务	30
4.2.5	全部工具	31
4.2.5.1	常用工具	31
4.2.5.2	办公协同	36
4.2.5.3	人事管理	49
4.2.5.4	销售 CRM	55
4.2.5.5	其他	64
4.2.6	工作台设置	66
4.3	学习	67
4.3.1	全部学习	67
4.3.2	我的学习	68

4.3.3	侧边菜单栏	69
4.3.3.1	搜索	69
4.3.3.2	答疑	70
4.3.3.3	下载	71
4.3.3.4	订阅	72
4.3.4	课程学习	72
4.3.4.1	课程内容	72
4.3.4.2	其他功能	73
4.4	聊天	75
4.4.1	通讯录	75
4.4.1.1	关注	75
4.4.1.2	群组	77
4.4.1.3	我的好友	80
4.4.1.4	搜索	81
4.4.1.5	侧边菜单栏	82
4.4.2	搜索	83
4.4.3	侧边菜单栏	84
4.4.3.1	关注	84
4.4.3.2	发起群聊	84
4.4.3.3	扫一扫	84
4.4.4	聊天列表	85
4.4.4.1	消息类型	85
4.4.4.2	聊天界面	85
4.4.4.3	聊天设置	88

4.5	发现	92
4.5.1	同事圈	92
4.5.1.1	微博分类	92
4.5.1.2	消息	93
4.5.1.3	发布微博	94
4.5.1.4	微博互动	96
4.5.2	扫一扫	97
4.5.3	办公应用	97
4.5.4	组织架构	97
4.5.5	邀请员工	98
4.5.6	养成任务	99
4.5.7	奖励	100
4.5.8	抽奖	101
4.5.9	鲜花管理	102
4.5.10	新手攻略	103
4.6	我	104
4.6.1	名片信息	104
4.6.2	功能模块	105
4.6.2.1	相册	105
4.6.2.2	背包	108
4.6.2.3	个人资料	108
4.6.2.4	云盘	109
4.6.2.5	设置	110
4.6.2.6	切换组织	111

5	PC 端介绍	112
5.1	用户账号	112
5.1.1	注册用户	112
5.1.2	登录	114
5.1.3	忘记密码	115
5.2	顶部	116
5.2.1	皮肤	118
5.2.2	最小化	118
5.2.3	关闭	119
5.2.4	个人头像	119
5.2.5	状态	120
5.2.6	个人信息	120
5.2.7	个性签名	122
5.2.8	云盘	122
5.2.9	消息盒子	123
5.2.10	搜索	123
5.3	主体	124
5.3.1	最近联系人	124
5.3.2	好友	125
5.3.3	单位通讯录	125
5.3.4	群	126
5.4	应用	127
5.4.1	应用盒子	127
5.4.1.1	云盘	127

5.5	个人事务	128
5.5.1	签到	128
5.5.2	99 企业助手	128
5.5.3	日志	129
5.5.4	公告	131
5.5.5	组织架构	132
5.5.6	审批	134
5.6	底部	135
5.6.1	主菜单	135
5.6.1.1	应用消息管理器	135
5.6.1.2	帮助	135
5.6.1.3	更换用户	136
5.6.1.4	退出	137
5.6.2	设置	137
5.6.2.1	基本配置	137
5.6.2.2	状态和提醒	139
5.6.2.3	好友和聊天	140
5.6.3	消息	141
5.6.4	文件管理器	142
5.6.5	查找	142

# 1 产品简介

云办公是以大型政府组织、中小微企业组织为服务对象，高度定制化的智能移动办公与学习平台。聚焦组织管理服务领域，重点突出打造高度定制化、智能化核心差异，以应用工厂，应用市场为主要平台打造高度定制化能力，以智能虚拟高管为中心，打造智能决策、智能审核、智能评价、智能推荐等多种智慧能力。

## 2 下载与安装

软件包括 PC 端和手机端，各版本下载地址：<http://work.99.com>

### 2.1 PC 端安装

1、打开官网首页，在底部点击【IM 客户端】按钮即可下载 PC 端版本，如图 2-1-1 所示。

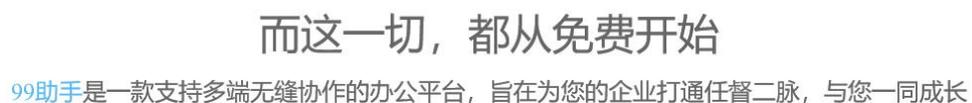


图 2-1-1 PC 端下载

2、应用软件安装程序下载完成后，双击安装包开始安装，如图 2-1-2 所示。



图 2-1-2 开始安装

3、 用户需自定义安装软件位置和聊天记录位置，可点击安装路径后的【浏览】按钮，点击后可按照用户需求安装到电脑内指定位置，同时还可勾选【开机自启动】、【快速启动栏】、【桌面快捷方式】，点击【我接受】按钮再点击【安装】按钮即可进行安装，如图 2-1-3 所示。



图 2-1-3 自定义安装

4、 软件安装完成后，点击【完成】按钮即可，如图 2-1-4 所示。



图 2-1-4 完成安装

## 2.2 移动端安装

- 1、在官网首页底部，使用微信或其它工具的扫一扫功能，扫描页面内的二维码即可跳转下载，如图 2-2-1 所示。

而这一切，都从免费开始

99助手是一款支持多端无缝协作的办公平台，旨在为您的企业打通任督二脉，与您一同成长

免费体验

IM客户端



图 2-2-1 二维码

- 2、扫描二维码进入下载模式，根据移动端系统可点击 iPhone 版下载或 Android 版本下载，iPhone 系统用户也可打开 App Store，搜索关键字“99 助手”，在结果中选择第一个下载即可，如图 2-2-2 所示。



图 2-2-2 移动版本下载

3、 APP 下载完毕呈现在手机桌面上，如图 2-2-3 所示。

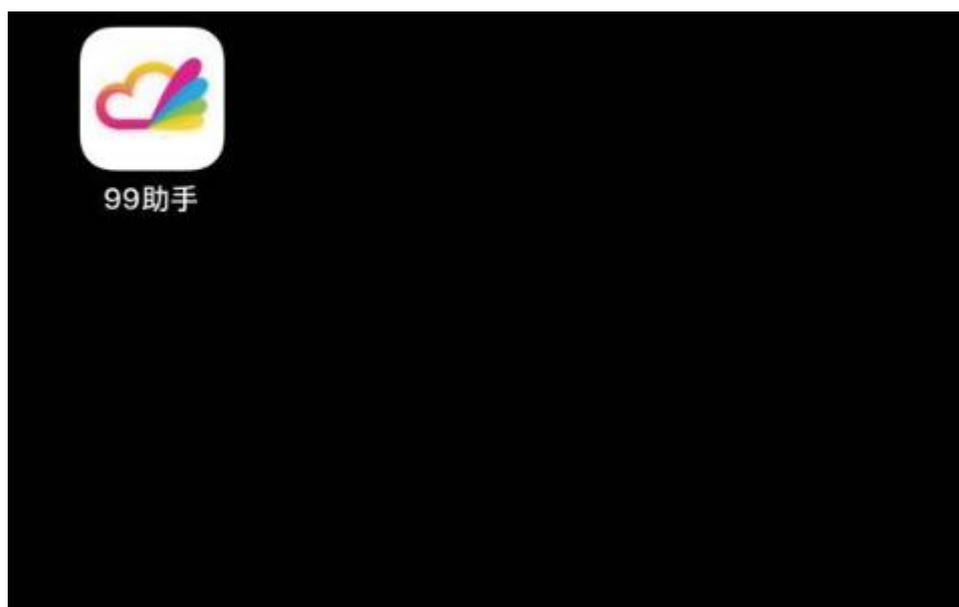


图 2-2-3 APP 安装完成

## 3 产品官网

99 助手产品官网：<http://work.99.com>

### 3.1 官网首页

产品官网首页展示了 99 助手的核心功能、下载链接等信息，如图 3-1 所示。



图 3-1 官网首页

#### 3.1.1 功能

通过图文介绍了云办公中 CRM、审批、企业 IM、外勤签到、E-Learning 等核心功能，如

图 3-1-1 所示。



图 3-1-1 功能

### 3.1.2 下载

提供 PC 端下载以及移动端下载链接，如图 3-1-2 所示。



图 3-1-2 下载

### 3.1.3 免费体验

点击【免费体验】进入 99 助手注册界面，通过手机号码进行注册，根据操作步骤加入组织/创建组织后完成账号注册，如图 3-1-3-1、3-1-3-2 所示。



图 3-1-3-1 手机号码注册



图 3-1-3-2 创建组织

### 3.1.4 登录

点击【登录】进入 99 助手登录界面，输入手机号码和密码登录，也可通过移动端 99 助手扫描二维码进行登录，如图 3-1-4-1、图 3-1-4-2 所示。



图 3-1-4-1 账号登录

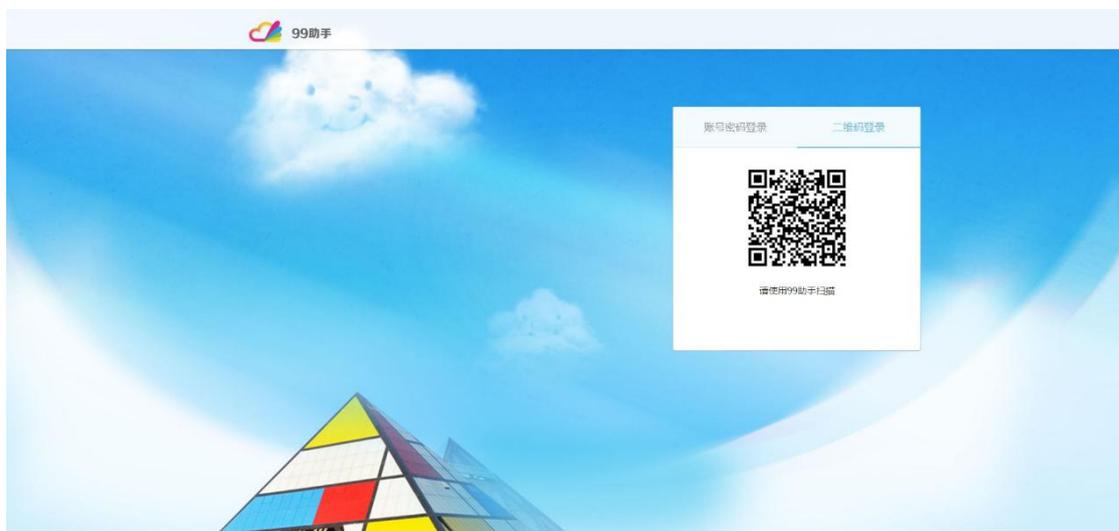


图 3-1-4-2 二维码登录

## 3.2 组织

将鼠标移至左上角组织名称上，可显示所有组织，点击组织名称可切换组织。

点击当前组织名称可以查看企业信息，在弹出的企业信息查看窗口中，点击【编辑】按钮，可以编辑企业信息和设置管理员，也可以点击【填写更多信息】按钮，编辑更多企业信息，如图 3-2-1、图 3-2-2 所示。

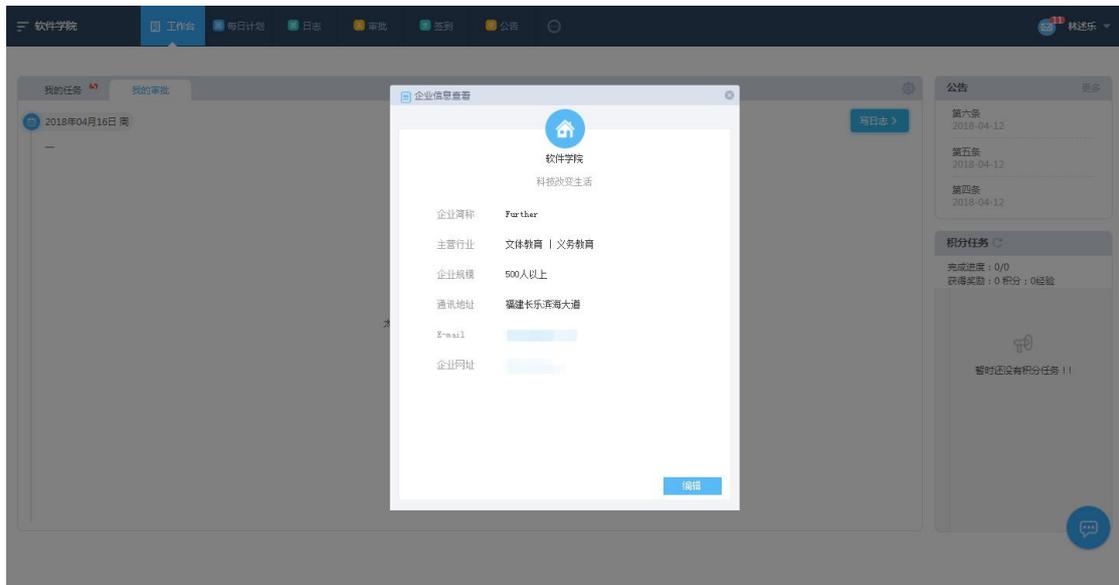


图 3-2-1 组织 1

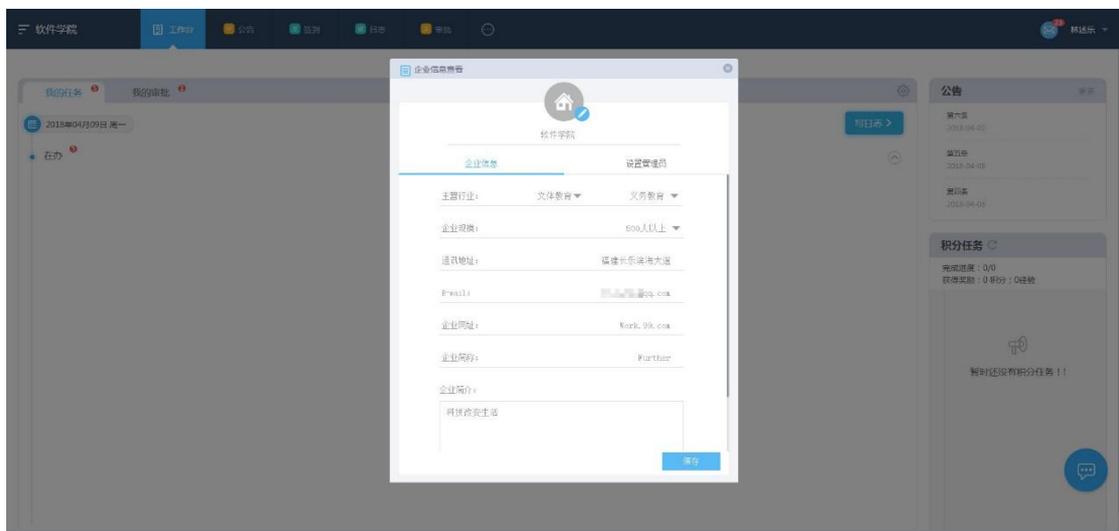


图 3-2-2 组织 2

## 3.3 工作台

### 3.3.1 我的任务

查看我在办的任务明细以及完成任务的截止时间，如图 3-3-1 所示。

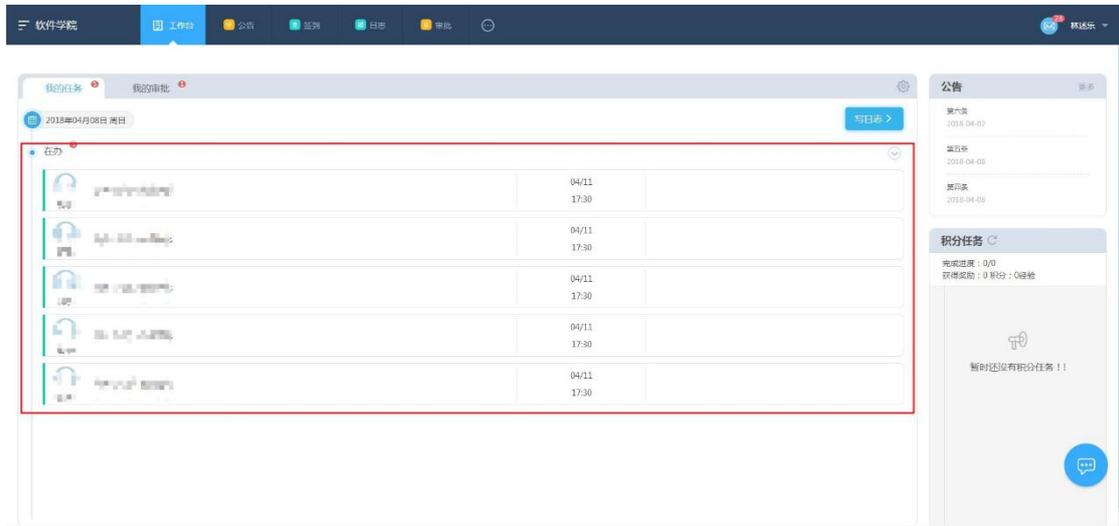


图 3-3-1 我的任务

### 3.3.2 我的审批

查看我待审批的单据，可点击右方【同意】与【拒绝】进行审批，如图 3-3-2 所示。

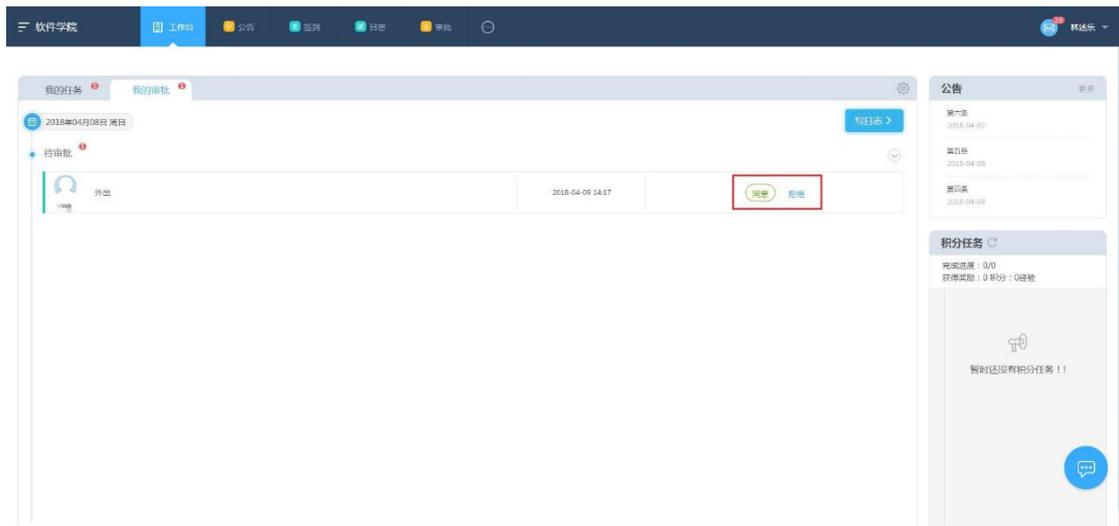


图 3-3-2 我的审批

### 3.3.3 写日志

日志快捷按钮，快速跳转到日志模块，如图 3-3-3 所示。

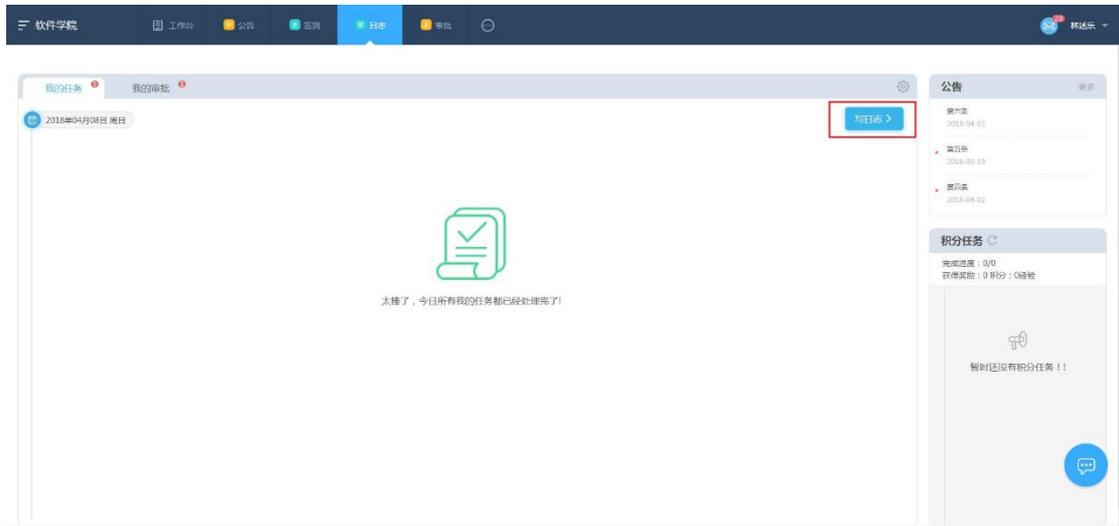


图 3-3-3 写日志

### 3.3.4 公告

查看最近三条企业公告，也可点击【更多】查看更多公告，如图 3-3-4 所示。

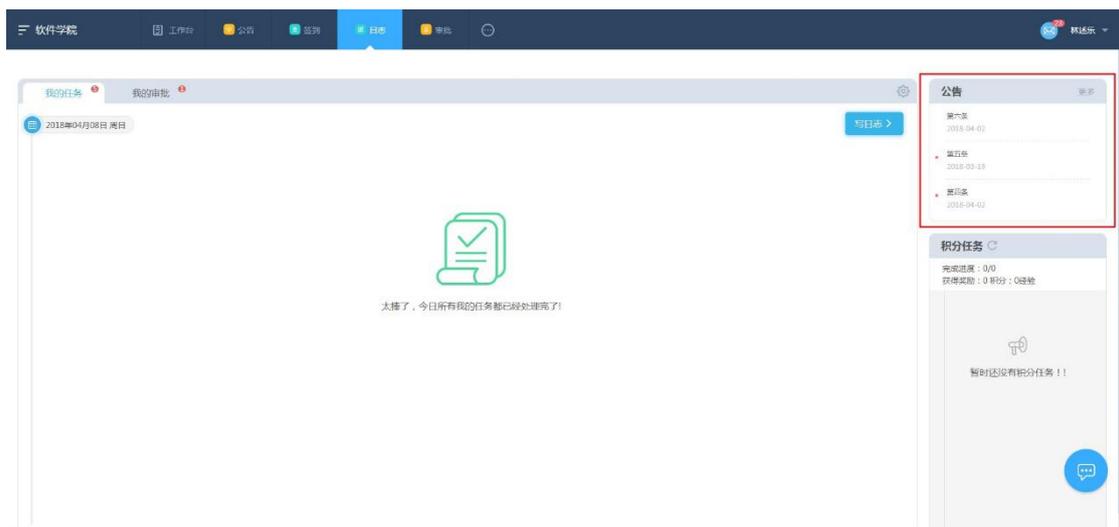


图 3-3-4 公告

### 3.3.5 积分任务

查看待完成的积分任务、完成进度以及获得积分与经验奖励，如图 3-3-5 所示。

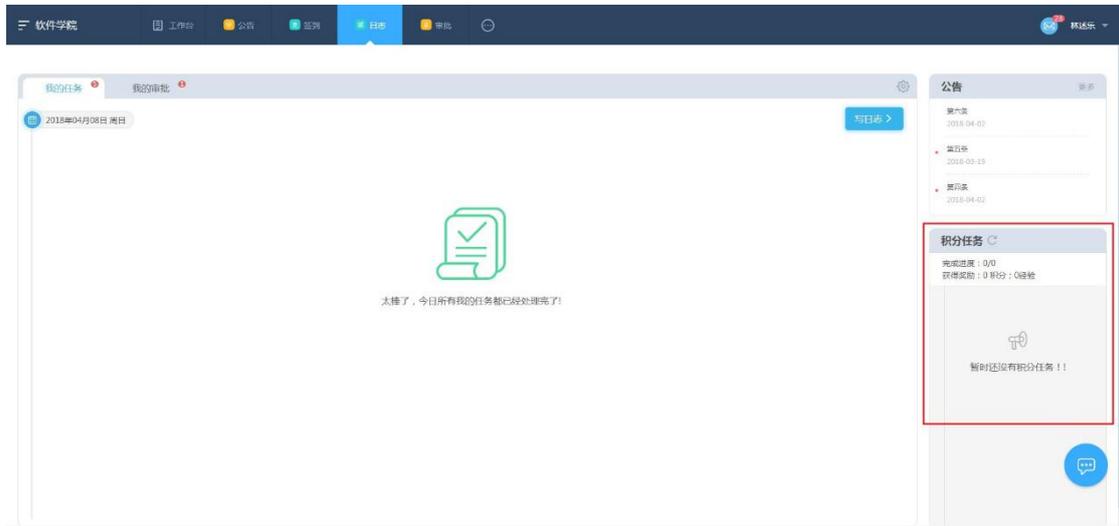


图 3-3-5 积分任务

### 3.3.6 IM 快捷键

点击【IM 快捷键】快速进入 IM 聊天窗口，如图 3-3-6 所示。

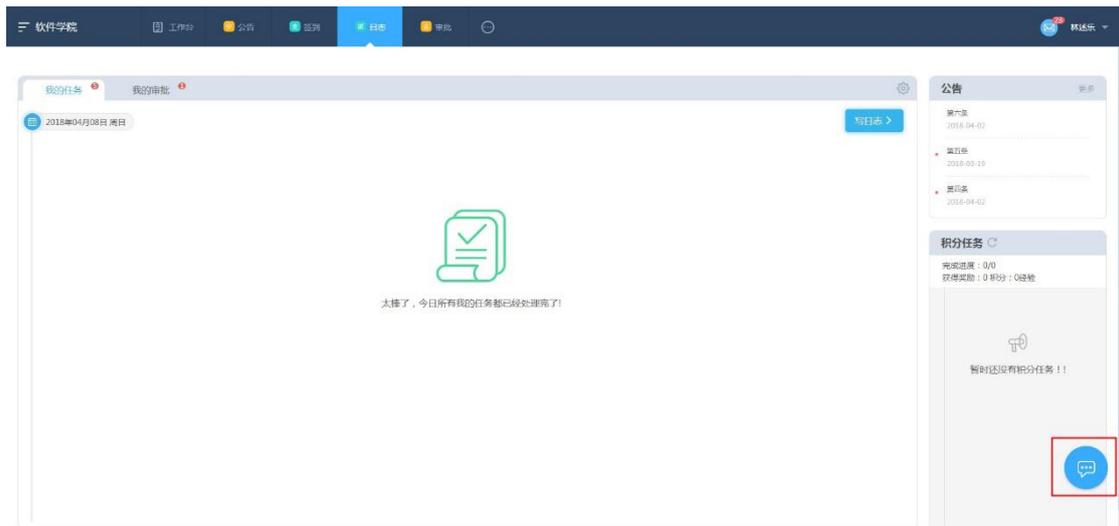


图 3-3-6 IM 快捷键

## 3.4 应用

初始状态下，显示公告、签到、日志和审批四个常用应用的快捷入口，也可点击右侧的【更多】按钮，查看全部应用，如图 3-4-1 所示。



图 3-4-1 应用 1

点击全部应用底部的【编辑】按钮，再点击应用右上角的【+】符号，确认后点击保存，即可把应用添加到常用应用的快捷入口，如图 3-4-2、图 3-4-3 和图 3-4-4 所示。



图 3-4-2 应用 2

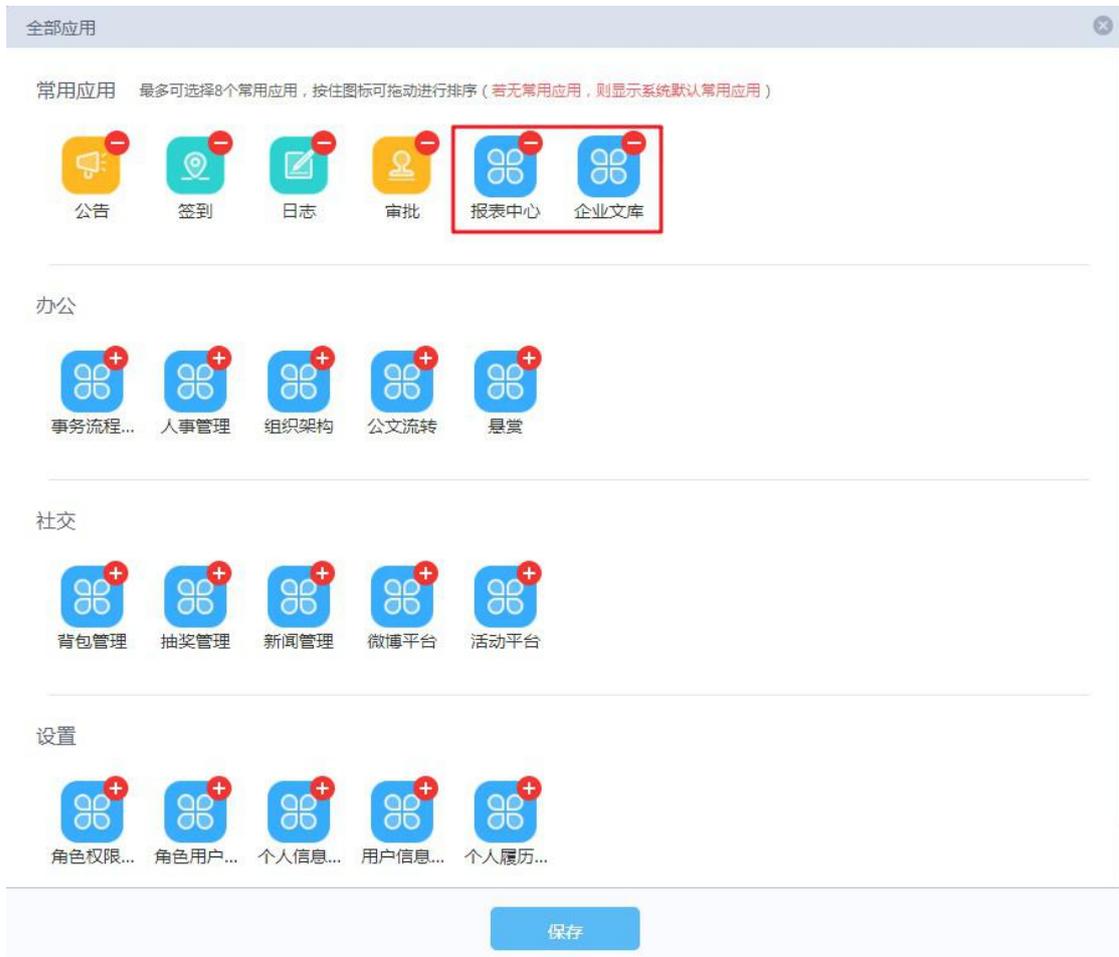


图 3-4-3 应用 3

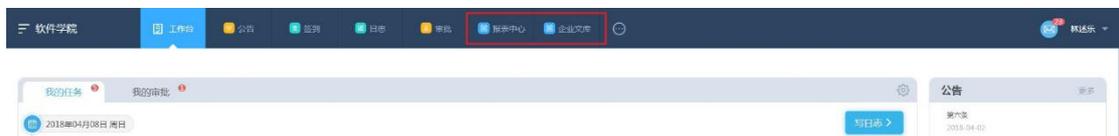


图 3-4-4 应用 4

### 3.4.1 常用应用

公告：用于发布公告以及查看公告，如图 3-4-1-1 所示；



图 3-4-1-1 常用应用-公告

签到：用于考勤信息设置与查询，如图 3-4-1-2 所示；

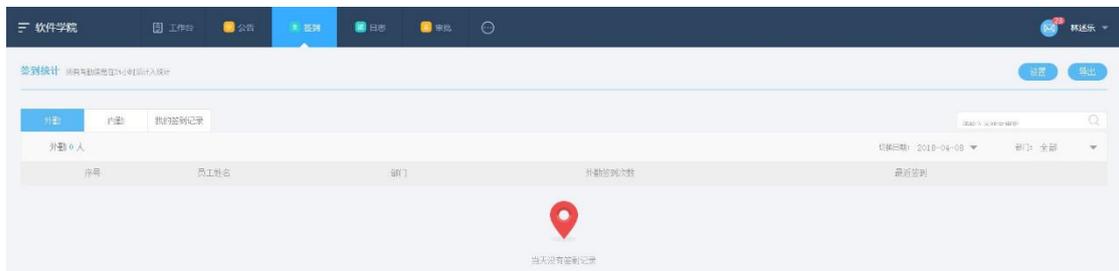


图 3-4-1-2 常用应用-签到

日志：填写与查看工作日志，如图 3-4-1-3 所示；



图 3-4-1-3 常用应用-日志

审批：用于考勤数据的审批，如图 3-4-1-4 所示。

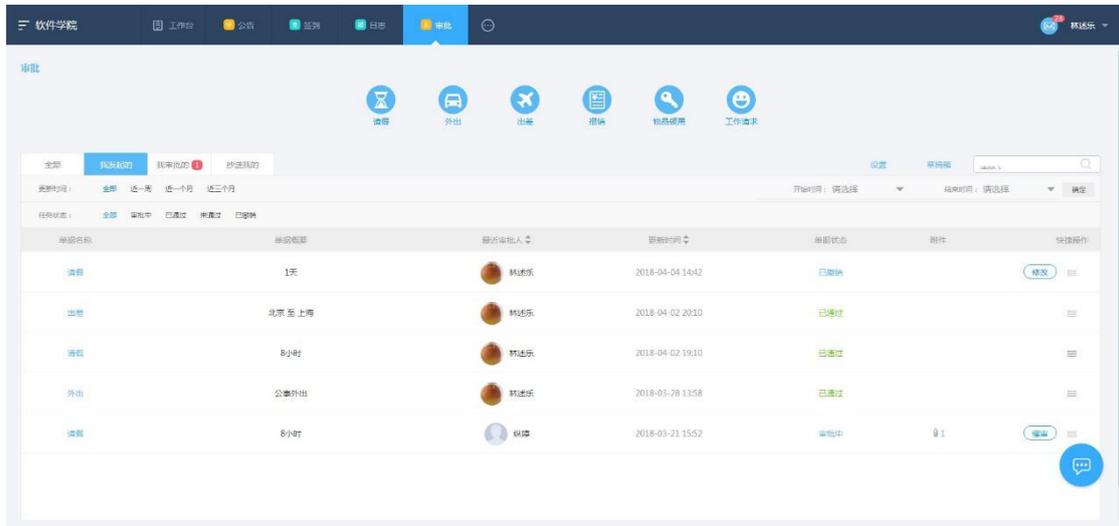


图 3-4-1-4 常用应用-审批

### 3.4.2 办公

**事务流程工具：**进行日常任务/事务的管理，包括创建任务、查看事务工具、权限管理以及异常报修管理；

**人事管理：**包含员工档案、人事合同以及数据分析，用于人事数据的查询与管理；

**组织架构：**包含组织管理、岗位管理以及操作日志，用于组织架构的搭建与管理；

**公文流转：**包含公文库、发文管理以及收文管理，用于企业公文数据的管理；

**报表中心：**对企业的报表进行管理；

**企业文库：**企业文库是企业文档的资源库，对文档进行管理与统计；

**悬赏：**悬赏首页可发布悬赏，查看我的悬赏与创意评审；悬赏分类配置可设置悬赏类型；悬赏情况报表可查看参与悬赏与发布悬赏的数据。

### 3.4.3 社交

包含社交活动过程中常用的功能，如微博、评论、抽奖、物品等。

### 3.4.4 设置

**角色权限设置：**可对普通员工和超级管理员进行相应的权限管理操作，可以添加 Social、IM、

eLearning、Others、聚合后台模块的访问权限；

角色用户管理：查看普通员工和超级管理员两个角色的用户明细，可对这两个角色的用户进行添加与删除操作。

## 3.5 个人信息

将鼠标移至右上角用户名上，弹出个人设置、企业设置与注销按钮，如图 3-5 所示。



图 3-5 个人信息

### 3.5.1 个人设置

个人设置可进行转让管理员、个人信息编辑、账号安全设置等操作，如图 3-5-1 所示。

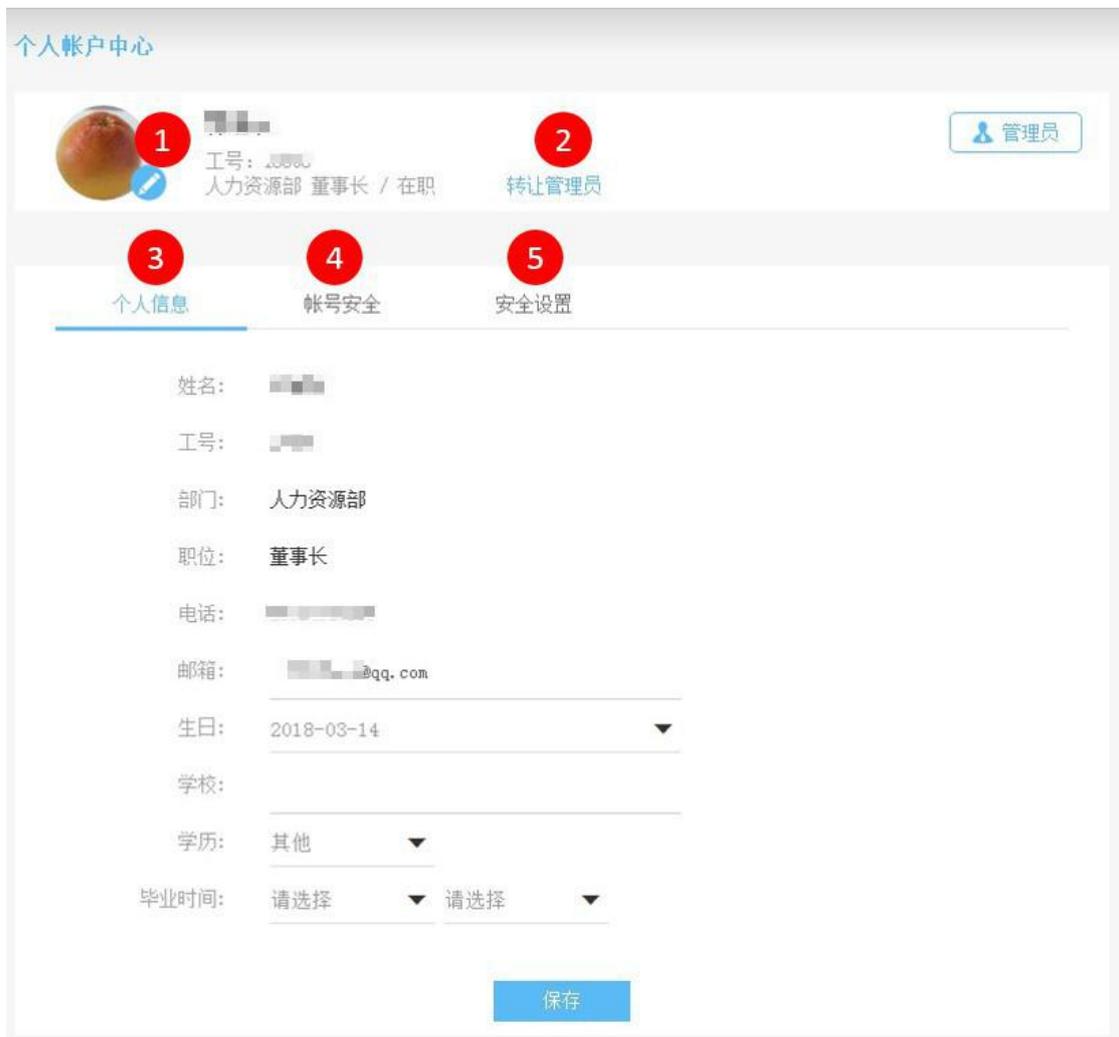


图 3-5-1 个人设置

编号	区域名	使用说明
1	编辑头像	修改个人头像。
2	转让管理员	可将管理员身份转让给组织内的其他人员。
3	个人信息	查看和修改个人相关信息，如生日、毕业学校、学历、毕业时间等。
4	账号安全	对绑定的手机号进行更换。
5	安全设置	对当前密码进行修改。

表 3-5-1 个人设置

### 3.5.2 企业设置

企业设置可查看企业信息，点击【编辑】可以对企业信息进行修改，详见 3.2。

### 3.5.3 注销

点击【注销】退出登录模式，返回登录界面。

## 4 移动端介绍

### 4.1 用户账号

#### 4.1.1 登录与注册

云办公支持手机号进行注册，打开 APP 后，可点击登录界面中的【免费注册】按钮，如图 4-1-1 所示。



图 4-1-1 注册

## 4.1.2 忘记密码

若是忘记密码的话可点击登录界面中的【忘记密码】按钮，在找回密码的界面中输入注册的手机号、短信验证码以及重置的密码即可，如图 4-1-2 所示。

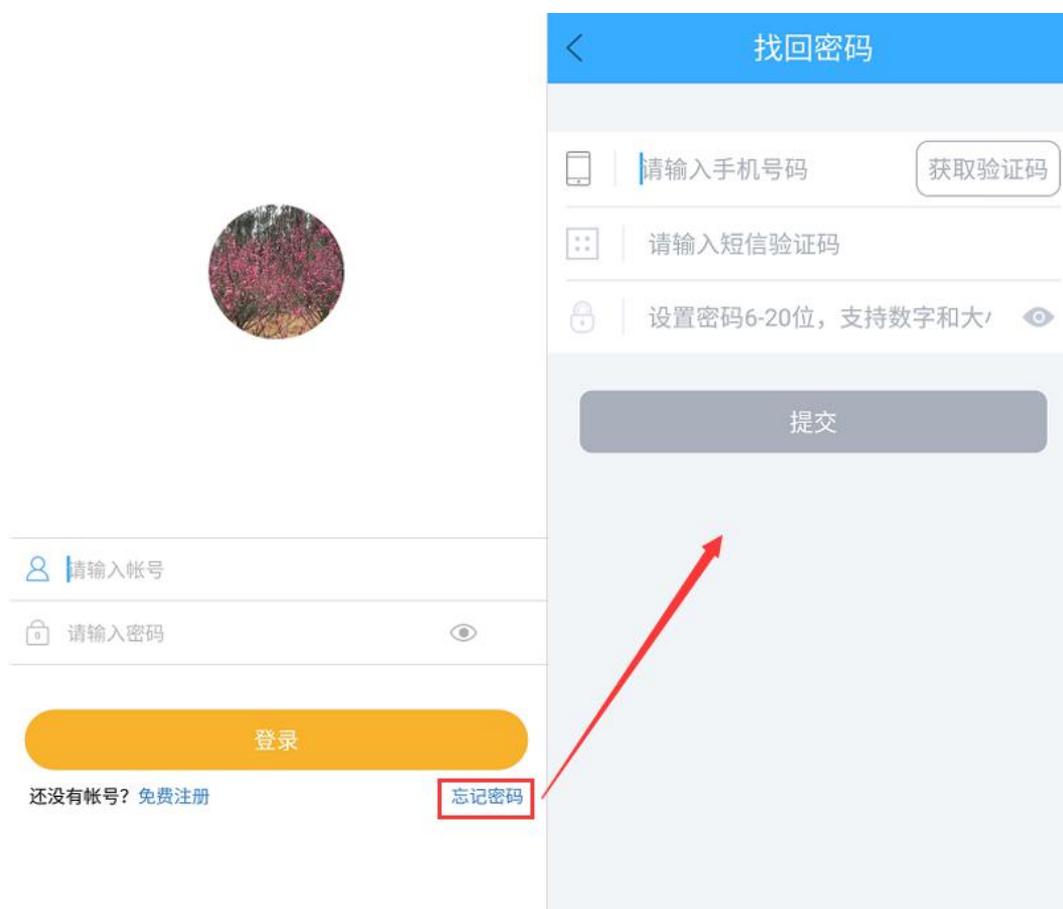


图 4-1-2 忘记密码

## 4.1.3 退出登录

若想退出当前账号，可点击底部菜单栏“我”，选择【设置】按钮，在界面中点击【退出登录】即可，如图 4-1-3 所示。

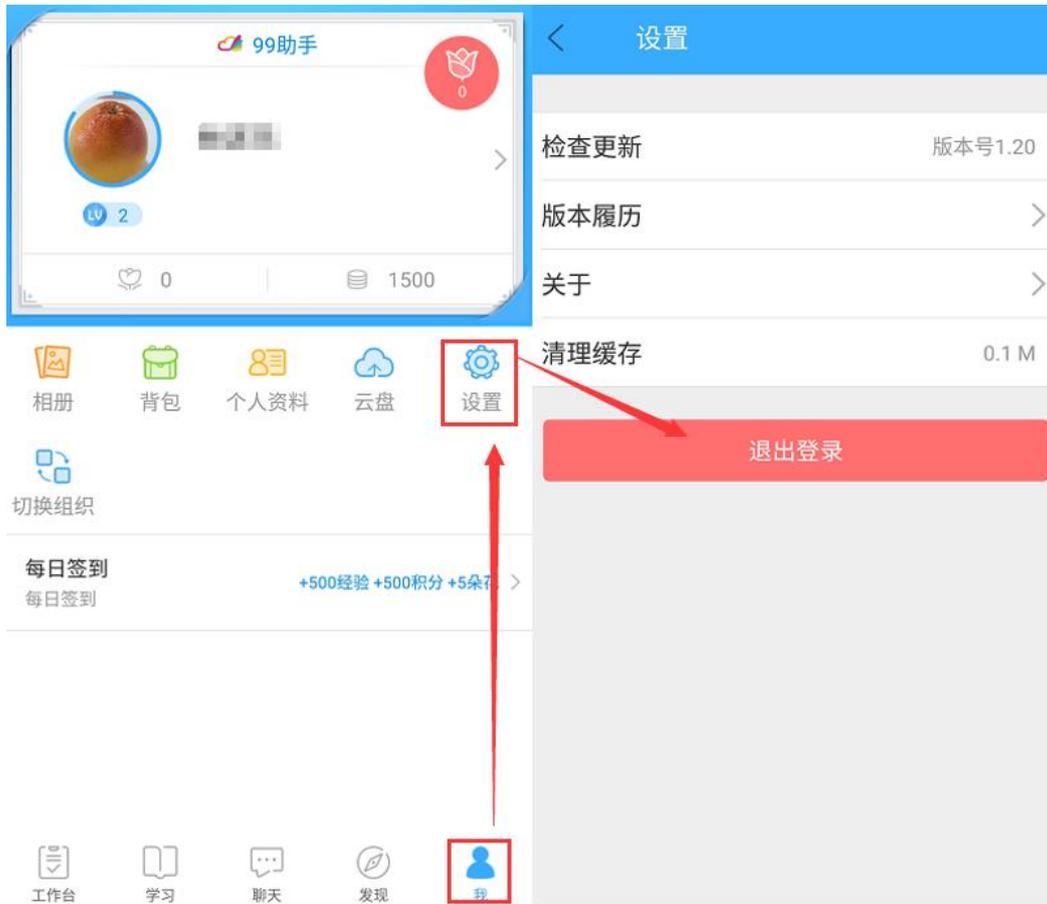


图 4-1-3 退出登录

## 4.2 工作台

### 4.2.1 时间表

此处展现个人已安排好的日程规划，用户可查看所规划的具体时间及安排，如图 4-2-1 所示。具体的时间表设置详见 4.2.5.2.5 时间表（设置）。



图 4-2-1 时间表

## 4.2.2 任务

此模块如名称所表达的含义，任务主界面显示下达任务人员、任务完成截止日期、任务名称等基本信息。如需了解具体任务信息内容，用户可点击单据状态进入具体查看。若需处理该任务，可点击底部菜单栏【申请延单】、【进度反馈】、【完成任务】按钮，如图 4-2-2 所示。

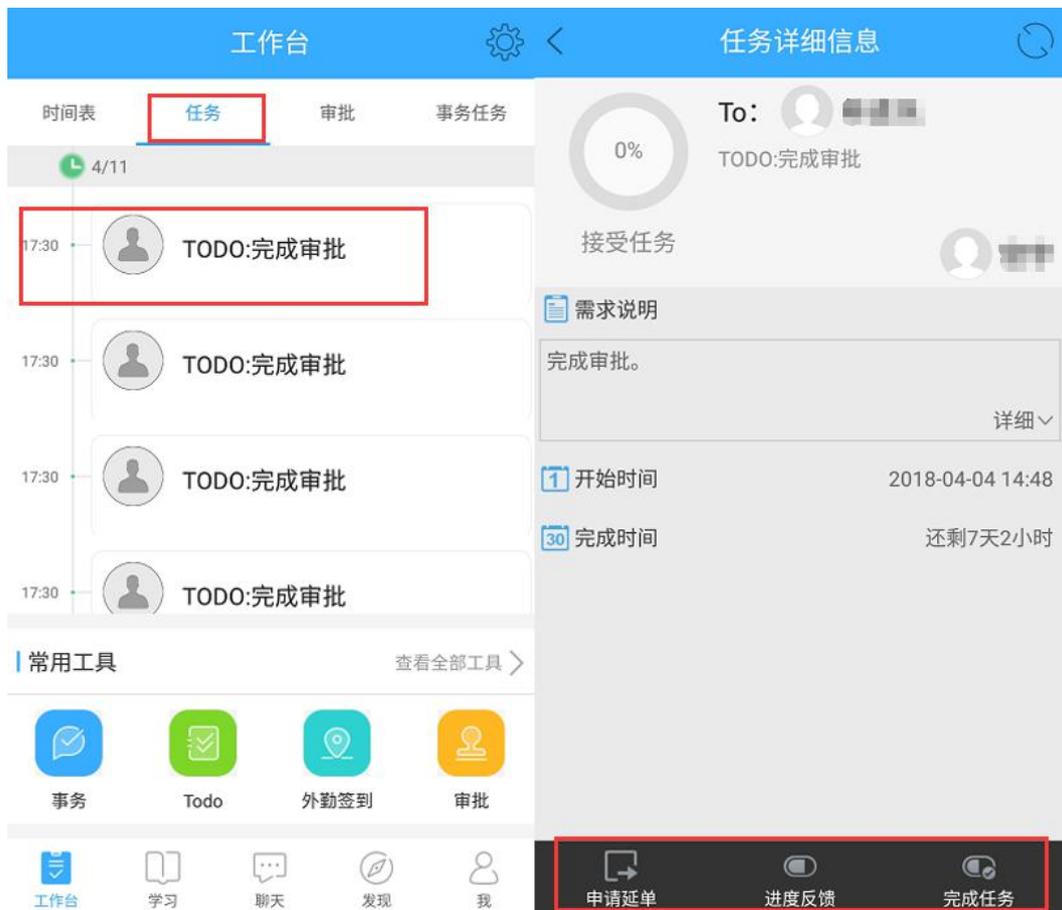


图 4-2-2 任务

### 4.2.3 审批

显示需要用户进行审批的单据名称，如需了解具体单据内容，可点击单据进入查看，如图 4-2-3 所示。



图 4-2-3 审批

#### 4.2.4 事务任务

事务任务模块是事务管理系统的一个用户端任务展示界面。事务管理是以事务为核心的管理，目前聚焦于简单的职务管理。（区别【任务】模块显示临时性的下单任务），事务管理系统是统一的一个系统，是针对相对固定的岗职事务。具体的事务工具设置详见 4.2.5.1.1 事务（设置）。

## 4.2.5 全部工具

### 4.2.5.1 常用工具

#### 4.2.5.1.1 事务



还没有安排任务哦!

图 4-2-5-1-1-1 事务

点击【事务】进入内容操作界面，顶部的按钮，可查看提醒消息，点击按钮，可查看异常、创建任务及工作量申请，还可点击界面中的筛选进行分类任务的查看。

若需创建自定义任务，可点击【创建任务】按钮后，选择界面底部的【创建自定义任务】，在该界面中进行任务名称、执行地点、所属组织、任务说明等信息的填写，点击保存后将提示【是否需要申请工作量】，用户可根据自身需求进行选择，选择后任务即创建成功，如图 4-2-5-1-1-2 所示。



图 4-2-5-1-1-2 事务创建

#### 4.2.5.1.2 Todo

点击【Todo】进入内容操作界面，操作界面顶端显示【添加下单】、【我的下单】、【我的任务】三个模块内容，如图 4-2-5-1-2 所示。



图 4-2-5-1-2 Todo

编号	区域名	使用说明
1	添加下单	通过选择/填写包含接单人、完成时间、任务需求等内容后点击【下单】按钮完成下单过程。

2	我的下单	<p>用户可查看自己下单的完成状态,包含【未完成】/【已完成】的单据,还可点击【排序】和搜索按钮进行单据的查看。</p> 
3	我的任务	<p>用户可查看他人指派给自己的任务状态,包含【未完成】/【已完成】的单据,点击排序可按截止日期/下单日期进行排序,点击搜索按钮可进行单据的查看。</p>



表 4-2-5-1-2 Todo

#### 4.2.5.1.3 外勤签到

该功能主要是提供给企业/单位职工执行公出、出差时签到使用，点开功能将自动定位用户所在位置，点击“蓝标定位”按钮即可完成签到/签退，便于外勤签到，如图 4-2-5-1-3 所示。



图 4-2-5-1-3 外勤签到

#### 4.2.5.1.4 审批

该模块可发起审批单据、查看待审/已审单据、查看抄送的单据等，可填写的单据包含了请假单、外出单、出差单、报销单、物品领用单以及工作请求，如图 4-2-5-1-4 所示。



图 4-2-5-1-4 审批

## 4.2.5.2 办公协同

### 4.2.5.2.1 Todo

具体的内容详见 4.2.5.1.2Todo。

### 4.2.5.2.2 审批

具体的内容详见 4.2.5.1.4 审批。

### 4.2.5.2.3 云盘



图 4-2-5-2-3 云盘

编号	区域名	使用说明
1	云盘文件	<p>显示云盘中的文件区域，长按文件可以对文件进行分享、删除、重命名、移动等操作。</p> <p style="text-align: center;"> <span>办公文档</span>  <hr/> <span>分享链接</span>  <hr/> <span>删除</span>  <hr/> <span>重命名</span>  <hr/> <span>移动</span>  <hr/> <span>取消</span> </p>
2	新建	<p>在云盘中新建文件夹便于文件分类和查找，点击新建-命名文件夹-确认，即可完成文件夹新建。</p>

		
3	多选	可对多个文件夹进行选择，选择后可进行移动或删除。
4	顺序	对文件进行排序，便于文件的查找，可以按照时间和名称进行排序。
5	搜索	可输入关键字搜索云盘中的内容。
6	侧边菜单栏	<p>可上传图片 and 文件、查看上传进度、设置文件的显示模式、查看收藏的内容等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 上传图片</li> <li> 上传文件</li> <li> 上传进度</li> <li> 图标显示</li> <li> 我的收藏</li> </ul>

表 4-2-5-2-3 云盘

#### 4.2.5.2.4 企业文库

点击可查看企业前后台的产品资料、销售资料及行政文档等内容，如图 4-2-5-2-4 所示。



图 4-2-5-2-4 企业文库

#### 4.2.5.2.5 时间表

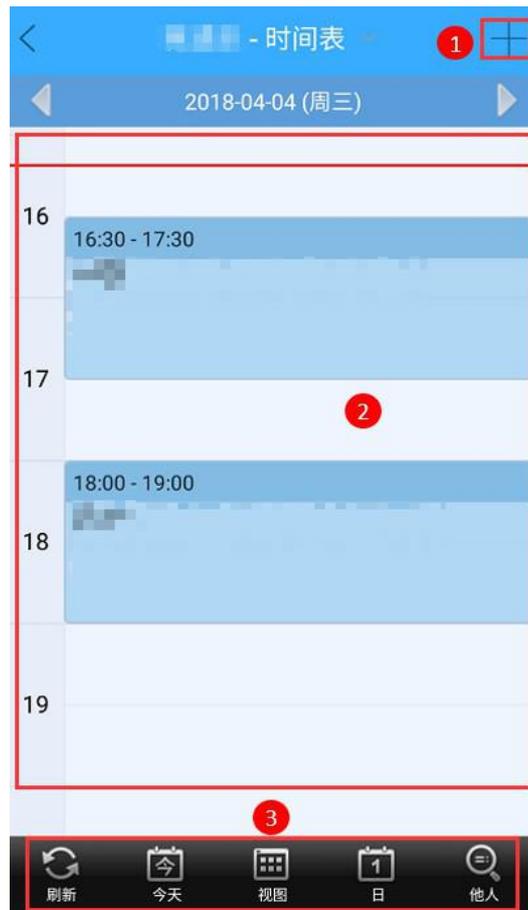


图 4-2-5-2-5 时间表

编号	区域名	使用说明
1	创建活动	(1) 点击右上角  按钮，进入创建活动界面，通过填写主题、会议选项、时间、预约对象、说明、重复频率、公开性等信息完成活动创建。

		<div data-bbox="703 114 1238 1025" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="612 1055 1342 1256">(2) 其中若勾选【会议选项】，选项内【目的】、【议程】为必填项，【需要上级决策】、【需要参会人员讨论或表决】为勾选项。</p> <div data-bbox="703 1290 1238 1765" data-label="Image"> </div>
2	显示区域	<p data-bbox="612 1800 1342 1921">用户可以通过点击区域上方左右按键，在显示区域查看到其他日期的日程安排，也可点击设置另一场活动安排。</p>
3	辅助工具栏	<p data-bbox="612 1973 1342 2094">(1) 点击【刷新】按钮，对显示界面进行刷新； (2) 当显示区域为其它日期时，可点击【今天】按钮，实</p>

		<p>现一键跳转至当天时间表界面；</p> <p>(3) 通过点击【视图/列表】按钮，切换时间表的陈列方式，当“列表”方式陈列时，会有红线标示当下时间所匹配时间表的时间段（系统默认“列表”方式）；</p> <p>(4) 通过点击【日/周/月】按钮，切换时间表显示模式（系统默认“日”模式）；</p> <p>(5) 点击【他人】按钮，可以方便用户查询其它用户公开的日程安排，合理规划时间预约他人。</p>
--	--	---

表 4-2-5-2-5 时间表

#### 4.2.5.2.6 工作日志

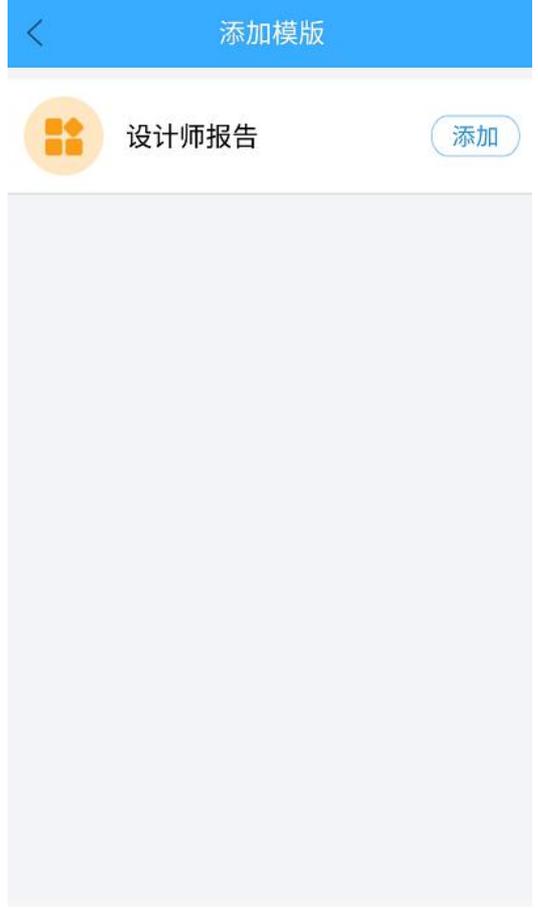


图 4-2-5-2-6 工作日志

编号	区域名	使用说明
----	-----	------

1	我发起的	<p>可查看我发起的工作日志。</p> <p>点击界面中的【筛选】按钮，可根据选择的发布时间及模板来进行查看。</p>
2	我收到的	可查看我收到的工作日志。
3	日报	点击可按照日报模板填写日志。

		
4	周报	<p>点击可按照周报模板填写日志。</p> 
5	月报	<p>点击可按照月报模板填写日志。</p>

		
6	添加模板	<p>点击可添加其中的设计师模板。</p> 
7	管理	<p>点击可编辑和删除日志模板。</p>



点击下方的【添加模板】按钮可添加更多的模板样式进行应用，其中也可自定义模板。



表 4-2-5-2-6 工作日志

#### 4.2.5.2.7 公告



图 4-2-5-2-7 公告

编号	区域名	使用说明
1	公告栏	公告显示栏，点击可进入查看公告详情。
2	筛选	可根据公告的发布时间、公告状态及公告类型来选择需要查看的内容。

		
3	公告类型	点击可查看已发布、已撤回、草稿箱的公告内容。
4	搜索	输入关键字可搜索具体公告内容。
5	编辑	<p>点击可编辑发布公告。</p> 

表 4-2-5-2-7 公告

### 4.2.5.3 人事管理

#### 4.2.5.3.1 个人资料

点击即可查看或编辑个人资料，如图 4-2-5-3-1 所示。



图 4-2-5-3-1 个人资料

### 4.2.5.3.2 员工档案



图 4-2-5-3-2 员工档案

编号	区域名	使用说明
1	默认列表	默认显示员工的职位、部门名称及入职日期，点击需要编辑的员工名片，可进行该档案的编辑。
2	员工学历	显示员工的学历名片信息，点击需要编辑的员工名片，可进行该档案的编辑。
3	员工通讯录	显示员工的通讯名片信息，点击需要编辑的员工名片，可进行该档案的编辑。
4	排序	点击可选择员工姓名及入职时间的升序和降序。 
5	筛选	可根据入职时间、员工性别、员工状态、员工类型及部门来

		选择需要查看的员工信息。
6	常用列表添加	点击可添加信息列表的字段，如健康信息、家庭成员等。
7	新建档案	点击可新建一份员工档案。
8	搜索	输入员工名字即可快速搜索到该名员工的档案信息。

表 4-2-5-3-2 员工档案

### 4.2.5.3.3 人事合同

点击可查看公司的人事合同，分为已签、待初签、待续签、已终止四个模块，可根据需求点击界面中的【排序】及【筛选】按钮来进行查看相应的合同，也可点击顶部的  按钮，输入关键字进行搜索，如图 4-2-5-3-3 所示。



图 4-2-5-3-3 人事合同

#### 4.2.5.3.4 HR 分析

点击即可进入数据分析界面，数据分为员工统计和异动分析。员工统计包含了公司的总人数、正式员工、试用人员、实习生、派遣人员、返聘人员等信息，下方则展示性别比例、年龄层分布、学历分布、司龄分布、职级分布等图表，如图 4-2-5-3-4-1 所示。



图 4-2-5-3-4-1 员工统计

异动分析则显示了晋升率、晋升人数、离职率、离职人数，下方图表展示了近 3 年的离职时间分析、离职原因分析、离职岗位分析、晋升趋势分析等图表，如图 4-2-5-3-4-2 所示。



图 4-2-5-3-4-2 异动分析

#### 4.2.5.3.5 岗位体系

可查看本人所在岗位的具体详情，包含了岗位编号、所属部门、岗位名称、职位类型、职级范围、创建时间、岗位人数，以及各个职级的起薪标准和任职资格等信息，如图 4-2-5-3-5 所示。

< 岗位详情

☰ 岗位编号: [模糊]

🏢 所属部门: [模糊]

📄 岗位名称: [模糊]

👤 职位类型: [模糊]

🔒 职级范围: [模糊]

🕒 创建时间: [模糊]

👥 岗位人数: [模糊]

P1 P2 P3

🌱 起薪标准: [模糊]

📋 任职资格:

性别	[模糊]
学历	[模糊]

图 4-2-5-3-5 岗位体系

## 4.2.5.4 销售 CRM

### 4.2.5.4.1 客户



图 4-2-5-4-1 客户

编号	区域名	使用说明
1	分类栏	将所添加的客户按照标签进行分类，显示为全部、单位、个人、我关注的、有机会的、已成交等。
2	客户情况	点击可选择最近更新、最近跟进、商机额度、重要度来进行筛选查看。
3	视图模式	点击可按照列表、卡片、地图、统计的视图模式来进行设置。
4	筛选	点击可按照需要选择所有人、更新时间、标签、重要度、状态地区来进行查看。
5	客户名片	点击任一名片进入，可查看客户详情；长按名片可选择新建

		沟通记录、团队成员变更及关注设置。
6	搜索	输入客户名称或电话号码后四位，即可搜索到该客户。
7	新建	<p>可新建单位及个人，也可从通讯录进行导入。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">🏠 新建单位</p> <hr/> <p style="text-align: center;">👤 新建个人</p> <hr/> <p style="text-align: center;">📁 通讯录导入</p> </div>

表 4-2-5-4-1 客户

#### 4.2.5.4.2 商机



图 4-2-5-4-2 商机

编号	区域名	使用说明
1	分类栏	将所添加的商机按照标签进行分类，显示为全部、我的、下属的、我关注的、7天未跟进、赢单等。

2	商机情况	点击可选择最近更新、最近跟进、商机金额、预计结单日期来进行筛选查看。
3	视图模式	点击可按照列表、卡片、漏斗的视图模式来进行设置。
4	筛选	点击可按照需要选择所有人、标签、阶段、销售金额、更新时间、未跟进时间来进行查看。
5	商机名片	点击任一名片进入，可查看商机详情；长按名片可选择新建沟通记录、团队成员变更及关注设置。
6	搜索	输入商机名称或客户名，即可搜索到该商机。
7	新建	<p>点击即可新建商机。</p> 

表 4-2-5-4-2 商机

#### 4.2.5.4.3 沟通记录

点击可查看沟通记录及详情，如沟通时间、参与人、联系人及见面地点等详情，还可进行评

论，如图 4-2-5-4-3 所示。



图 4-2-5-4-3 沟通记录

#### 4.2.5.4.4 企业黄页



图 4-2-5-4-4 企业黄页

编号	区域名	使用说明
1	企业名片	企业黄页显示界面，点击需要查看的企业名片，即可查看该黄页详情，还可加入 CRM、关注该企业和联系该企业。

		 <p>The screenshot shows a mobile application interface for a company profile. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text '黄页详情'. Below the header, the company name '阿里妈妈' is displayed with a '未认证' (Not Verified) badge. There are three interactive elements: '浏览2' (View 2), '关注0次' (Follow 0 times), and '评论0人' (0 reviews). A section below contains three columns of information: '法定代表人' (Legal Representative), '不详' (Unknown), and '2018-04-02' (Established Date). Below this is a '联系方式' (Contact Information) section with a phone icon. Further down are sections for '公司经营范围' (Business Scope), '主营产品' (Main Products), '产品图片' (Product Images) with a placeholder icon, and '公司介绍' (Company Introduction). At the bottom, a blue bar contains three buttons: '加入 CRM' (Add to CRM), '关注' (Follow), and '联系 TA' (Contact TA).</p>
2	搜索	输入企业名、法人名关键字即可进行搜索。
3	筛选栏	可根据更新时间、行业、区域、认证及注册资本等信息来筛选需要查看的企业。
4	关注	点击可查看已关注的企业黄页信息。

表 4-2-5-4-4 企业黄页

#### 4.2.5.4.5 合同



图 4-2-5-4-5 合同

编号	区域名	使用说明
1	分类栏	将所添加的合同按照标签进行分类，显示为全部、我的、我关注的、待办提醒。
2	合同情况	点击可选择最近更新、最新登记、合同金额、合同结束日期来进行筛选查看。
3	视图模式	点击可切换列表或卡片的视图模式。
4	筛选	点击可按照需要选择所有人、合同登记时间、合同结束时间、合同类型、合同状态、合同金额、更新时间来进行查看。
5	合同名片	点击任一名片进入，可查看合同详情；长按名片可选择新建沟通记录及关注设置。

6	新建	<p>点击即可新建合同。</p> 
---	----	--

表 4-2-5-4-5 合同

#### 4.2.5.4.6 产品名录



图 4-2-5-4-6 产品名录

编号	区域名	使用说明
1	名录分类	点击可选择最新更新、产品标价及我的关注来进行筛选查看。
2	视图模式	点击可切换列表或卡片的视图模式。
3	筛选	点击可按照需要选择分类、状态、标签、维保期限、更新时间、标价、成本价及折扣范围来进行查看。
4	产品名片	点击任一名片进入，可查看产品详情；长按名片可选择关注。
5	搜索	输入产品名或条码，即可进行搜索
6	新建	点击可选择扫描二维码录入或是手动录入产品。

表 4-2-5-4-6 产品名录

## 4.2.5.5 其他

### 4.2.5.5.1 新闻

点击即可跳转至新闻界面，点击感兴趣的新闻即可查看详情，如图 4-2-5-5-1 所示。



图 4-2-5-5-1 新闻

点击  按钮，可收藏该新闻；点击  按钮，可对该新闻进行评论；点击  按钮，可对该新闻进行点赞。

#### 4.2.5.5.2 活动



图 4-2-5-5-2 活动

编号	区域名	使用说明
1	选择位置	若手机开启定位功能，则会默认为当前所在位置，点击可进行位置的选择切换。
2	搜索	输入活动关键字即可搜索。
3	活动栏	可选择查看全部活动、运营活动及其他活动。
4	排序	可按照综合、最新、最热活动来进行排序。
5	筛选	可选择活动时间、状态、方式、标签及参与情况来进行活动的筛选。

		
6	活动内容	点击可进入查看该活动详情。

表 4-2-5-5-2 活动

#### 4.2.6 工作台设置

若不想工作台中显示过多的内容,可点击右上角按钮,进行待办任务及常用工具的显示设置,如图 4-2-6 所示。

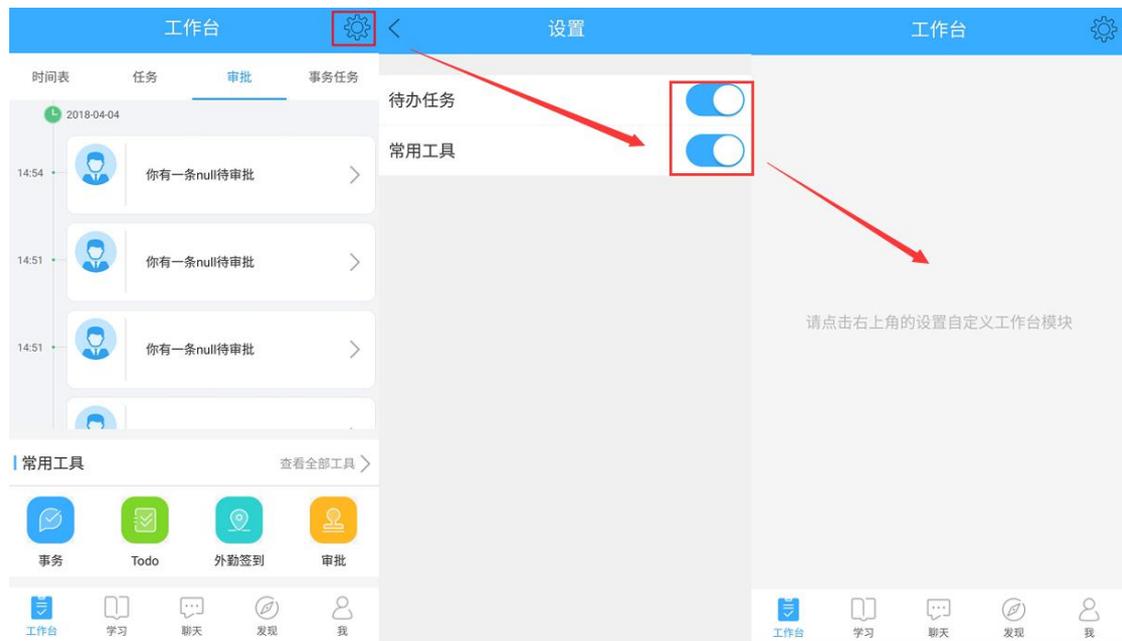


图 4-2-6 工作台设置

## 4.3 学习

### 4.3.1 全部学习

在学习界面顶部导航，点击【全部课程】，可以查看“公开课”及“培训认证”课程分类，用户可根据自身学习需求，选择课程进入学习，如图 4-3-1 所示。



图 4-3-1 全部学习

### 4.3.2 我的学习

通过学习界面顶部导航，点击【我的学习】，可进入查看个人学习课程内容。在界面顶部可查看个人学习情况，包括累计学习时长、完成课程数；下方则可查看“学习中”或“已完结”课程，点击可进入查看课程或继续学习，如图 4-3-2 所示。



图 4-3-2 我的学习

### 4.3.3 侧边菜单栏

#### 4.3.3.1 搜索

通过学习侧边菜单栏“搜索”，进入搜索界面，可以根据关键字对平台现有的课程进行搜索操作，如图 4-3-3-1 所示。



图 4-3-3-1 搜索

#### 4.3.3.2 答疑

通过学习侧边菜单栏“答疑”，进入答疑界面，可以查询个人答疑记录，查询内容包括“我的问题”，“我的回答”，“我的关注”，“全部问题”内容，如图 4-3-3-2 所示。



图 4-3-3-2 答疑

#### 4.3.3.3 下载

通过学习侧边菜单栏“下载”，进入下载界面，可以查询课程下载记录，并可对已下载的资源进行“删除”操作，如图 4-3-3-3 所示。



图 4-3-3-3 下载

#### 4.3.3.4 订阅

通过学习侧边菜单栏“订阅”，进入订阅界面，可以查询个人已订阅的话题。

#### 4.3.4 课程学习

##### 4.3.4.1 课程内容

点击需要进行学习的课程，进入后可查看该课程的简介及目录，选择播放区中的【开始学习】

按钮，即可播放该课程，如图 4-3-4-1 所示。



图 4-3-4-1 课程内容

#### 4.3.4.2 其他功能

通过点击课程界面右上角的侧边菜单栏，可以退出学习，如图 4-3-4-2-1 所示。



图 4-3-4-2-1 退出学习

当视频课程全屏播放过程，可以进行当前课程问题反馈、播放设置等操作，如图 4-3-4-2-2 所示。



图 4-3-4-2-2 播放设置

## 4.4 聊天

### 4.4.1 通讯录

#### 4.4.1.1 关注

在聊天列表中，点击  按钮，可进入通讯录列表，选择“关注”可以进入查看自己所关注的好友，通过该方式可快速找到自己关注的好友进入聊天，如图 4-4-1-1-1 所示。

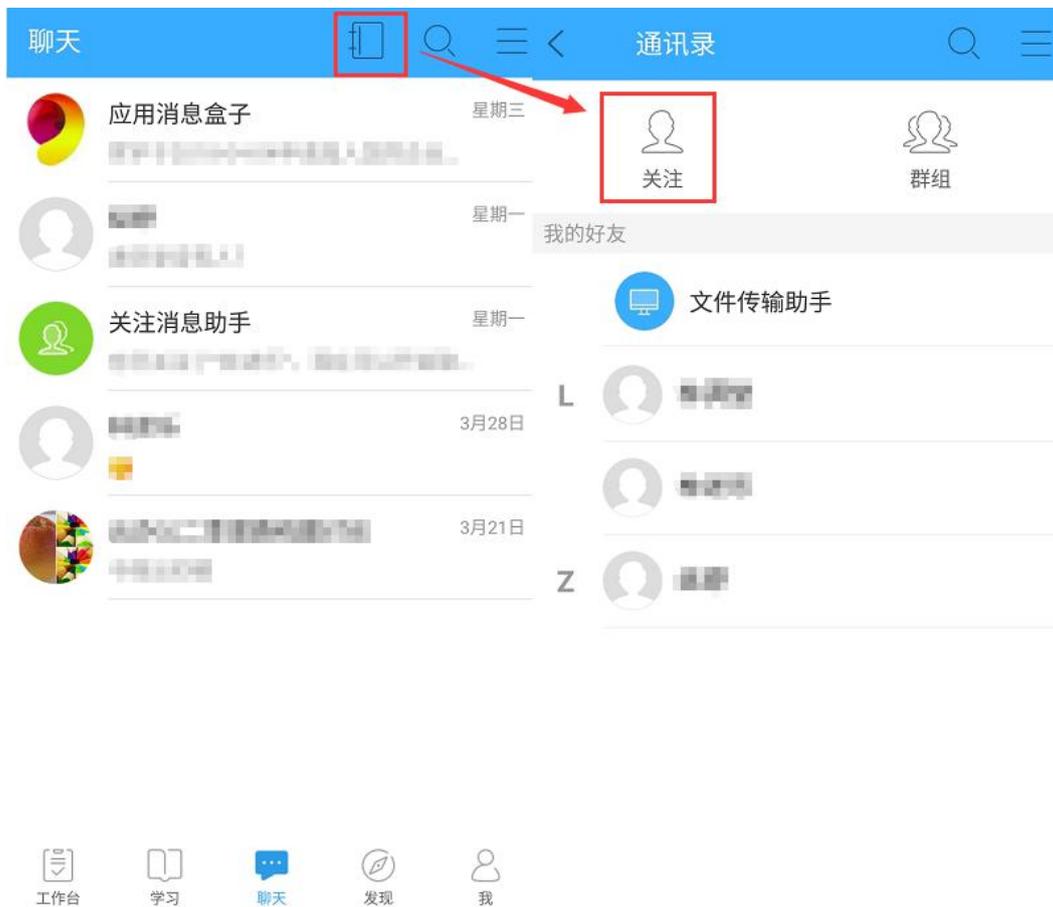


图 4-4-1-1-1 关注

若需添加关注，在关注界面可以点击右上角的  按钮，从最近联系人中或搜索联系人进行添加关注，如图 4-4-1-1-2 所示。

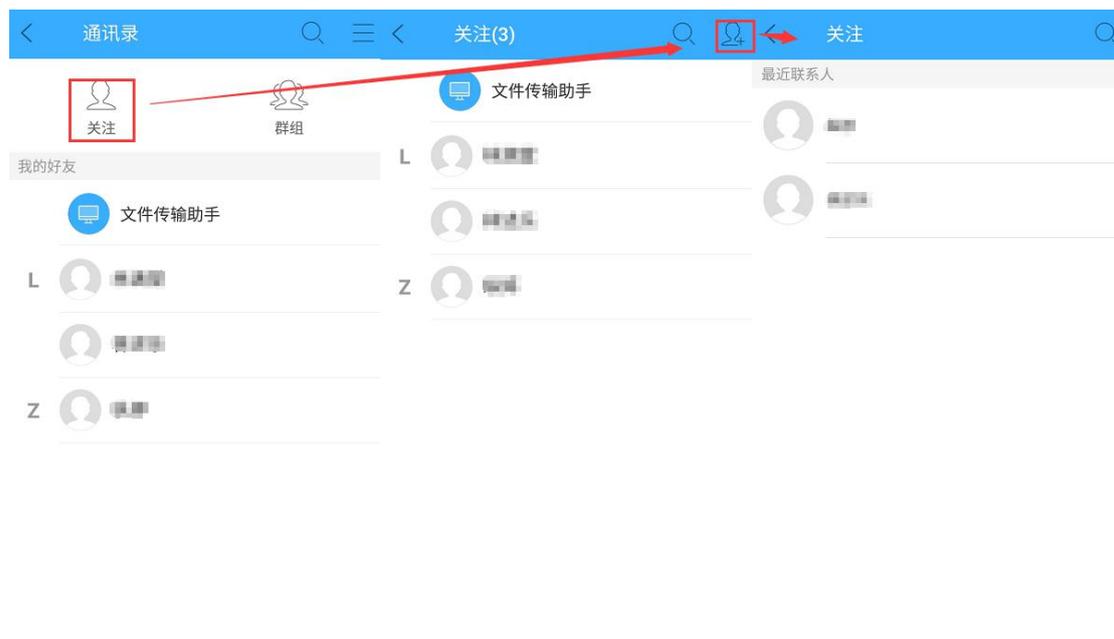


图 4-4-1-1-2 关注好友

#### 4.4.1.2 群组

在聊天列表中，点击“群组”可以进入查看自己最近聊天的“最近群组”和自己所在的“我的所有群”，如果群组较多，可以通过上方“搜索”进行查找，如图 4-4-1-2-1 所示。



图 4-4-1-2-1 群组

在群组界面，通过点击右上角  按钮，可以加入群或发起群聊，如图 4-4-1-2-2 所示。



图 4-4-1-2-2 群组侧边菜单

加入群，可以通过最上方搜索栏输入群号或群名称进行查找，也可以通过下方“热门群推荐”

加入自己感兴趣的群，如图 4-4-1-2-3 所示。

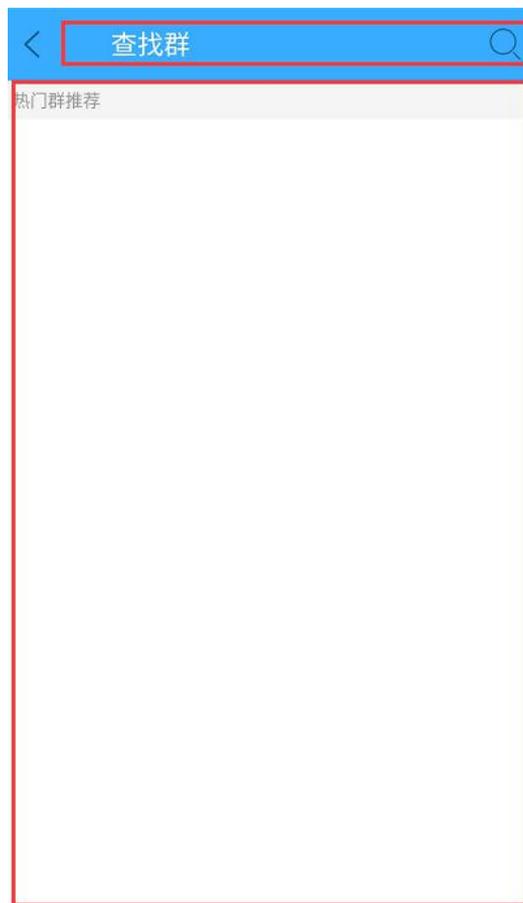


图 4-4-1-2-3 查找群

发起群聊，按步骤顺序进行，首先勾选需要群聊的人员，人员可以从最近联系人或组织中选择，点击【完成】进入下一步设置群名称、群的验证方式，完成所有设置后点击右上角【确认】完成建群，如图 4-4-1-2-4 所示。



图 4-4-1-2-4 发起群聊

#### 4.4.1.3 我的好友

通讯录界面下方为“我的好友”列表及文件传输助手，文件传输助手，类似于个人的聊天窗口，主要用于手机端与 PC 端资料的互传，方便手机与电脑端资料的查看，及传输备份。手机端可以发送照片、小视频、云盘文件、收藏文件等，如图 4-4-1-3 所示。

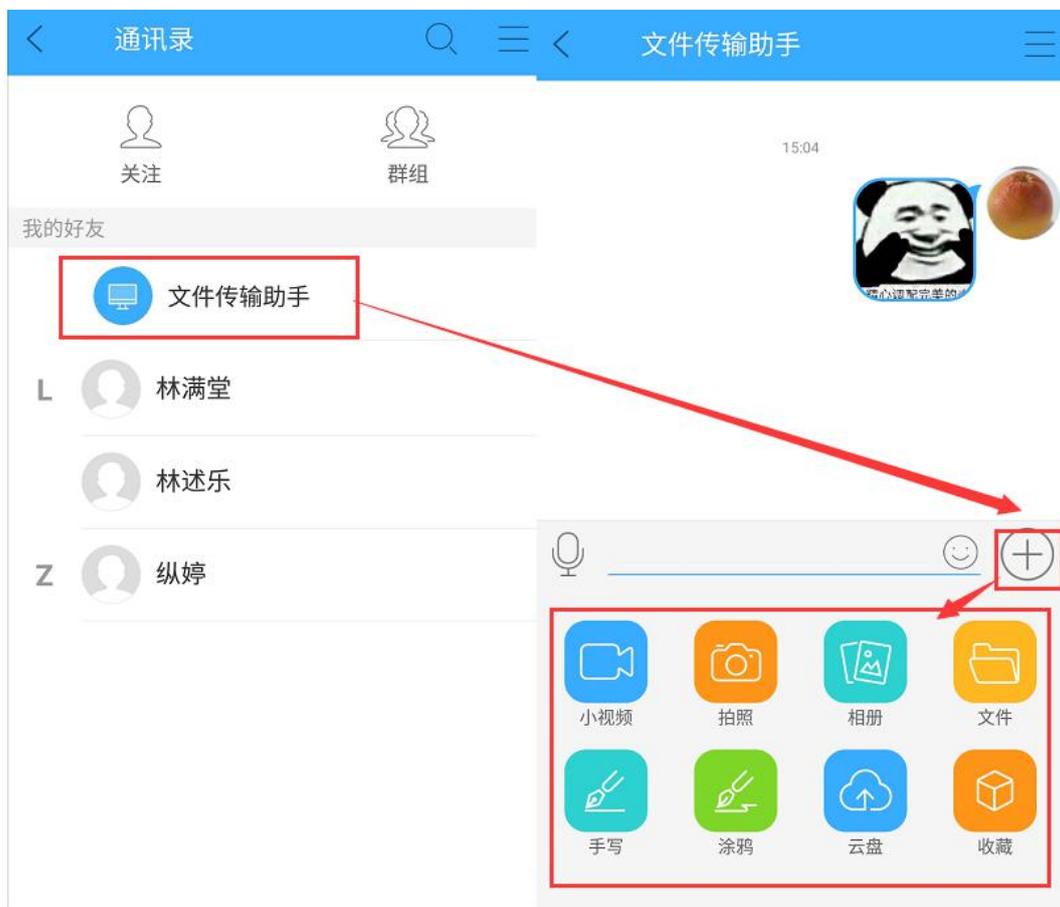


图 4-4-1-3 文件传输

#### 4.4.1.4 搜索

点击页面中的  按钮，点击后输入关键字，即可查找到该关键字联系人，如图 4-4-1-4 所示。



图 4-4-1-4 搜索

#### 4.4.1.5 侧边菜单栏

##### 4.4.1.5.1 关注

详见 4.4.1.1 关注-添加关注。

##### 4.4.1.5.2 发起群聊

详见 4.4.1.2 群组-发起群聊。

##### 4.4.1.5.3 添加公众号

添加公众号，点击通讯录界面右上方按钮，选择【添加公众号】按钮可添加自己感兴趣的公众号，如图 4-4-1-5-3 所示。



图 4-4-1-5-3 添加公众号

#### 4.4.2 搜索

在聊天列表上方,有一个搜索栏,该搜索栏不同于“关注”、“群组”、“公众号”中的搜索,在搜索方面更加综合全面,包含最近使用、联系人、功能、聊天记录,还可在云端搜索等,如图 4-4-2-1 所示。

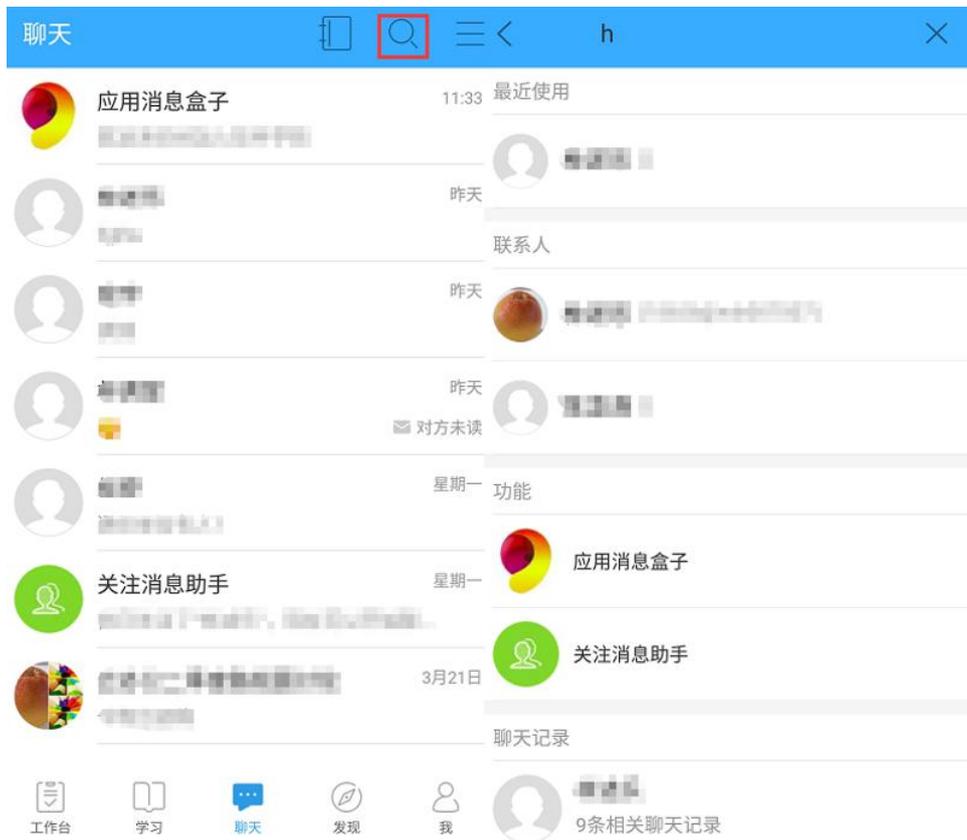


图 4-4-2-1 综合搜索

### 4.4.3 侧边菜单栏

#### 4.4.3.1 关注

详见 4.4.1.1 关注-添加关注。

#### 4.4.3.2 发起群聊

详见 4.4.1.2 群组-发起群聊。

#### 4.4.3.3 扫一扫

与平时常用的“微信扫一扫”功能类似，点击该功能后，在屏幕上对准需要扫描的二维码即

可打开二维码指向的页面窗口，如图 4-4-3-3 所示。



图 4-4-3-3 扫一扫

## 4.4.4 聊天列表

### 4.4.4.1 消息类型

聊天列表中展示的消息类型分为：应用类消息，系统消息，聊天消息等。

### 4.4.4.2 聊天界面

群组及公众号都可发送/接收信息，由于个人聊天中发送信息功能更为详尽，以下以个人聊天概括介绍，个人聊天界面如图 4-4-4-2 所示。

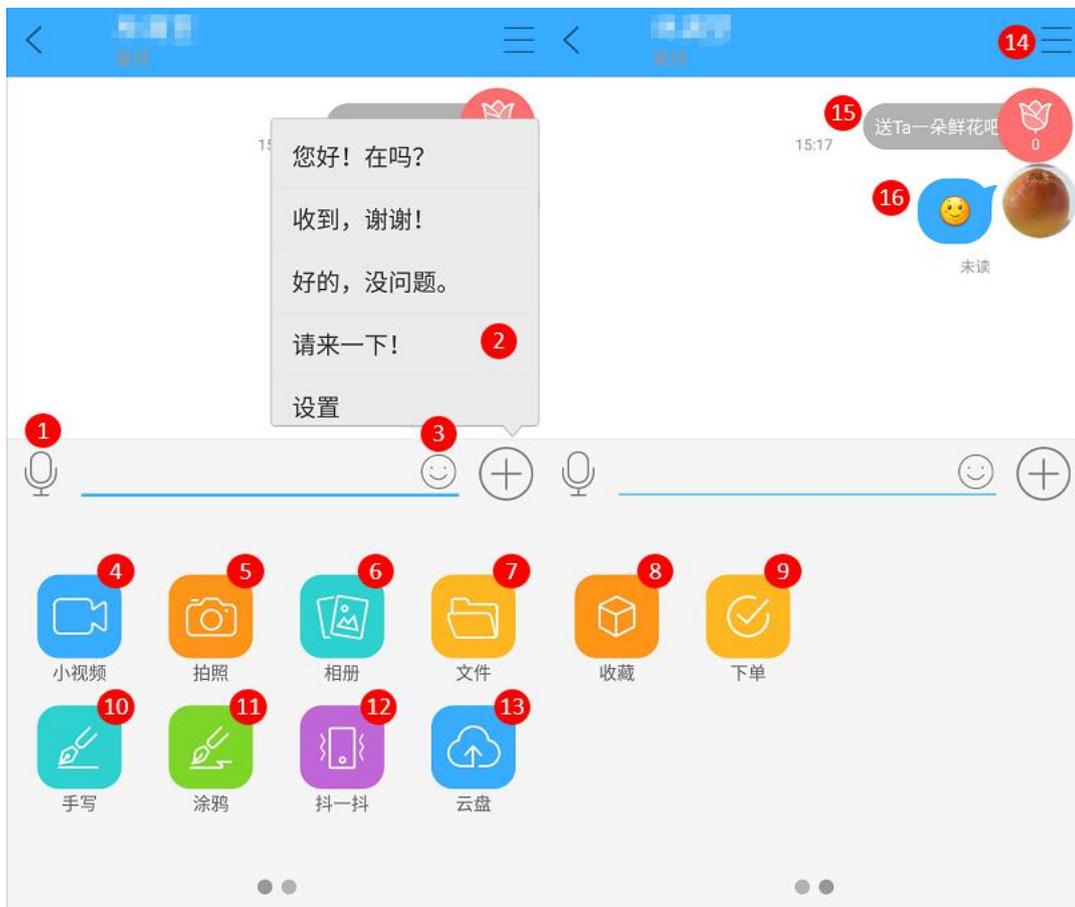


图 4-4-4-2 聊天界面

编号	区域名	使用说明
1	语音/文字 输入切换	切换发送内容方式(语音/文字)。发送语音时,单次语音时长为 180s,按住录音,松开发送,手指上划取消发送。
2	快捷回复	点击快捷回复设置,可以将常用语提前输入快捷回复中,之后聊天就可以快速调用常用语。
3	表情	查看表情列表,发送,显示表情包表情,可根据个人喜好收藏或下载表情包。
4	小视频	拍摄视频最长时限为 30s,最少时限 3s,可确认发送或重拍视频。
5	拍照	打开手机相机拍摄照片后,可以选择使用照片发送,或重拍。
6	照片	选择手机相册中的图片或视频进行发送。
7	文件	可选择手机中的文件进行传输。

8	收藏	显示自己收藏列表，点击需要发送的收藏内容完成发送。
9	下单	给对方下达单据任务，详见 4.2.5.1.2Todo。
10	手写	可使用手写进行草稿。
11	涂鸦	可使用手写进行涂鸦。
12	抖一抖	发送对方抖动窗口，连续发送抖动需间隔 10s。
13	云盘	显示自己的云盘内容，选项需要云盘的文件进行发送。
14	聊天侧边菜单栏	<p>点击后展开，聊天记录、图片、文件、设置按钮。</p>  <p>其中聊天记录、图片、文件都为双方聊天过程中涉及到的文字、图片、文件等信息，方便查询。</p> <p>设置，详见 4.4.4.3.1 个人聊天设置。</p>
15	鲜花	<p>给对方赠送鲜花，选择赠送数量，点击赠送即可。</p> 
16	聊天内容	长按聊天内容，会出现聊天内容操作界面，包括复制、转发、分享、撤回（5分钟内可以撤回）、下单、收藏、删除、多



表 4-4-4-2 聊天界面

#### 4.4.4.3 聊天设置

##### 4.4.4.3.1 个人聊天设置

通过点击聊天界面右上角侧边菜单栏的设置，进入某个聊天对象的设置界面，如图

4-4-4-3-1 所示。

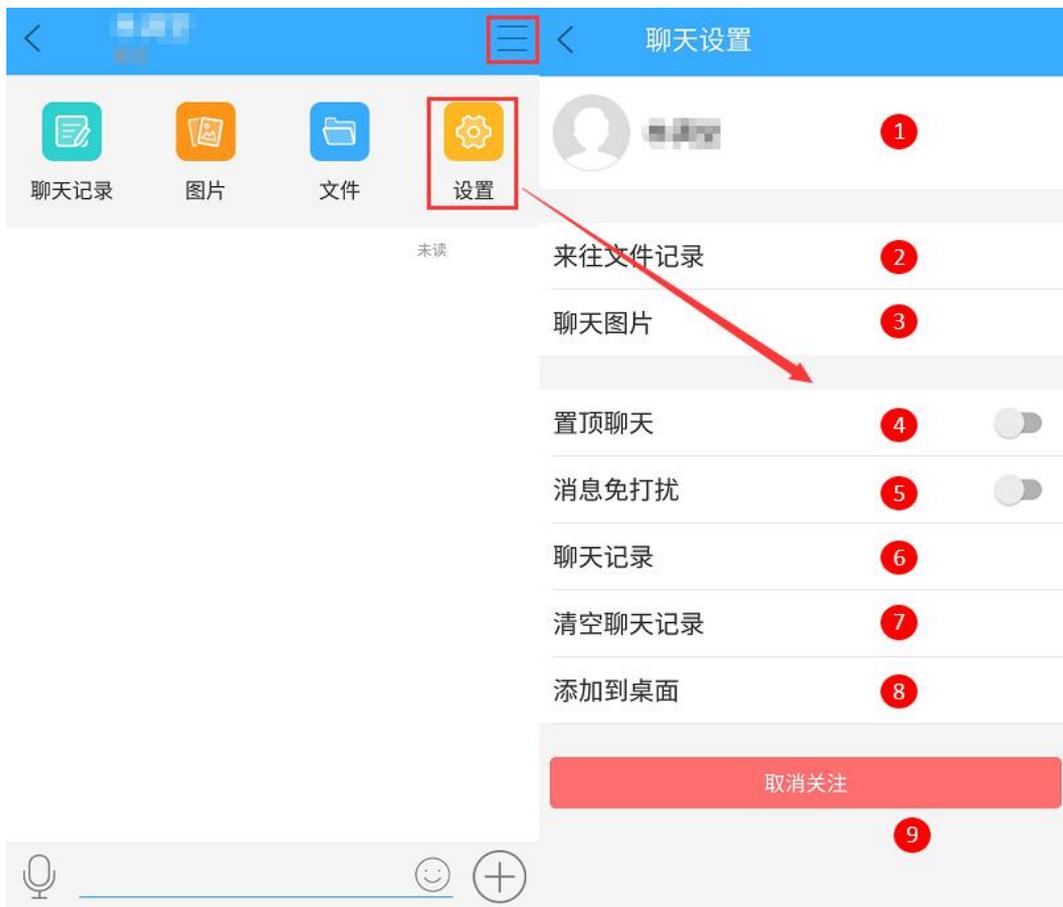


图 4-4-4-3-1 个人聊天设置界面

编号	区域名	使用说明
1	个人主页	点击后进入个人主页界面，可以查看该聊天对象的职位、部门、工号、电话、邮箱、生日、教育经历，还可发送消息。 (在聊天列表中，直接点击个人头像也可直接进入个人主页)
2	来往文件记录	可查看过往与该聊天对象聊天过程中所收发的文件。
3	聊天图片	可查看过往与该聊天对象聊天过程中所收发的图片。
4	置顶聊天	开启/关闭，设置该聊天对象的聊天窗口是否需要在聊天列表置顶显示。
5	消息免打扰	免打扰模式下，信息会照常接收，但不会有相应提醒。开启/关闭，设置该聊天对象的信息是否需要信息提醒。
6	聊天记录	可查看过往与该聊天对象的聊天记录。
7	清空聊天记录	清空该聊天对象的聊天记录。

8	添加到桌面	将该聊天对象的快捷方式添加至手机桌面，点击桌面的快捷方式即可进入聊天。
9	关注/取消关注	关注/取消关注该聊天对象。

表 4-4-4-3-1 个人聊天设置界面

#### 4.4.4.3.2 群聊天设置

由于群组创建人有最高权限，能设置的功能也最多，所以以下介绍以群主身份进行介绍。通过点击群聊天界面右上角侧边菜单栏的设置，进入群聊天设置界面（也可通过聊天列表，点击群头像进入），如图 4-4-4-3-2 所示。



图 4-4-4-3-2 群聊天设置界面

编号	区域名	使用说明
1	群成员	可查看或查找群内成员。
2	添加群成员	点击后，可从最近联系人或组织中选择人员进行添加。
3	转让群	只有群主身份可以进行转让，将群所有权移交给群内某个成员。
4	群号码	显示群号码，提供群号码方便群外成员查找添加。

5	群主	显示该群群主。
6	群简介	显示群简介，点击后可以进入编辑。
7	群公告	显示群公告，点击后可以进入编辑。
8	群名称	显示群名称，点击后可以进入修改群名称。
9	群头像	显示群头像，点击后可以手机相册中选项图片进行修改。
10	群共享	<p>点击后进入查看群内共享的文件，可以根据时间或是名称进行排序，选择图标或是列表显示。可以进行上传图片 and 查看上传进度操作。</p> 
11	群职位	点击后查看群内各职位的人员信息及职位权限。
12	群二维码	点击显示群二维码，可以将二维码保存本地或是转发他人，方便他人扫描添加。
13	群邀请函	点击后设置群邀请函，包括正文内容，邀请函有效时间，发送对象设置，完成后即可分享邀请函。
14	置顶聊天	开启/关闭，设置群聊天窗口是否需要聊天列表置顶显示。
15	消息免打扰	免打扰模式下，信息会照常接收，但不会有相应提醒。开启/关闭，设置群聊的信息是否需要信息提醒。
16	发起聊天	点击即可发起群聊天。
17	聊天记录	可查看过往群内的聊天记录。
18	聊天图片	可查看过往群聊天过程中所收发的图片。

19	清空聊天记录	清空群的聊天记录。
20	验证方式	设置当前人员入群条件。  验证方式  同意加入  管理员审批  拒绝请求
21	允许所有人添加成员	开启/关闭，设置是否允许群主之外的人员添加成员。
22	解散该群	后期确认群无使用时，可以点击解散该群。

表 4-4-4-3-2 群聊天设置界面

## 4.5 发现

### 4.5.1 同事圈

#### 4.5.1.1 微博分类

在微博分类中可以选择需要的组别来进行查看，包括公共微博、我的关注、微博热榜（日、周、季、年榜）、选择组织，点击上方菜单栏即可进入，如图 4-5-1-1 所示。

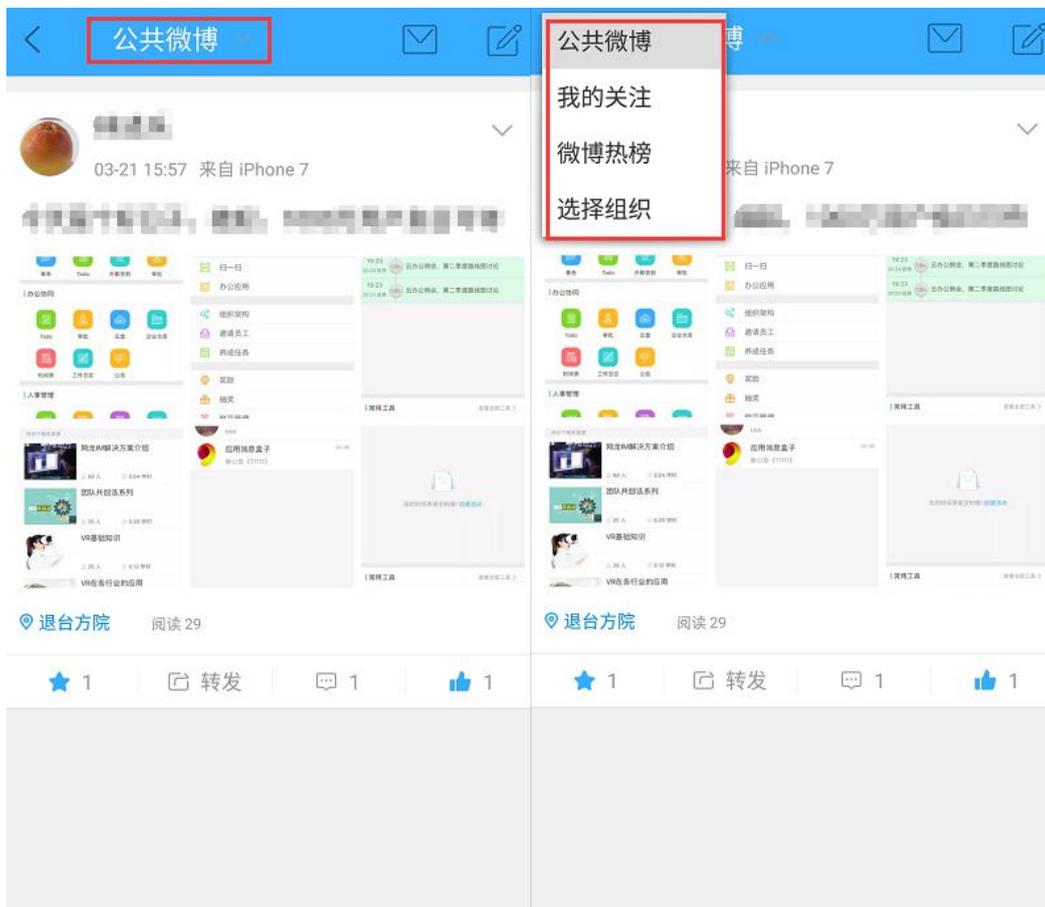


图 4-5-1-1 分类选项

#### 4.5.1.2 消息

点击微博右上角, 可查看@提醒、微博评论以及微博点赞, 如图 4-5-1-2 所示。

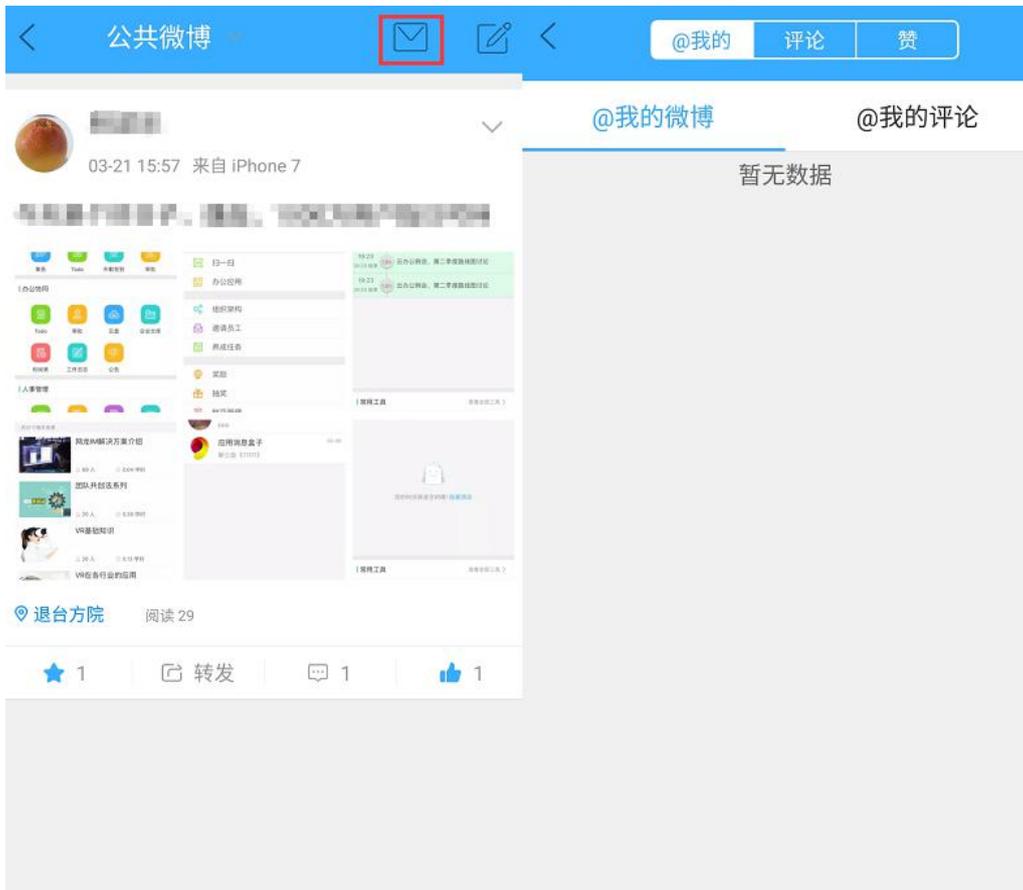


图 4-5-1-2 消息页面

### 4.5.1.3 发布微博

若需要发布微博，可点击广场界面右上角的  按钮来编辑发布内容，如图 4-5-1-3-1 所示。

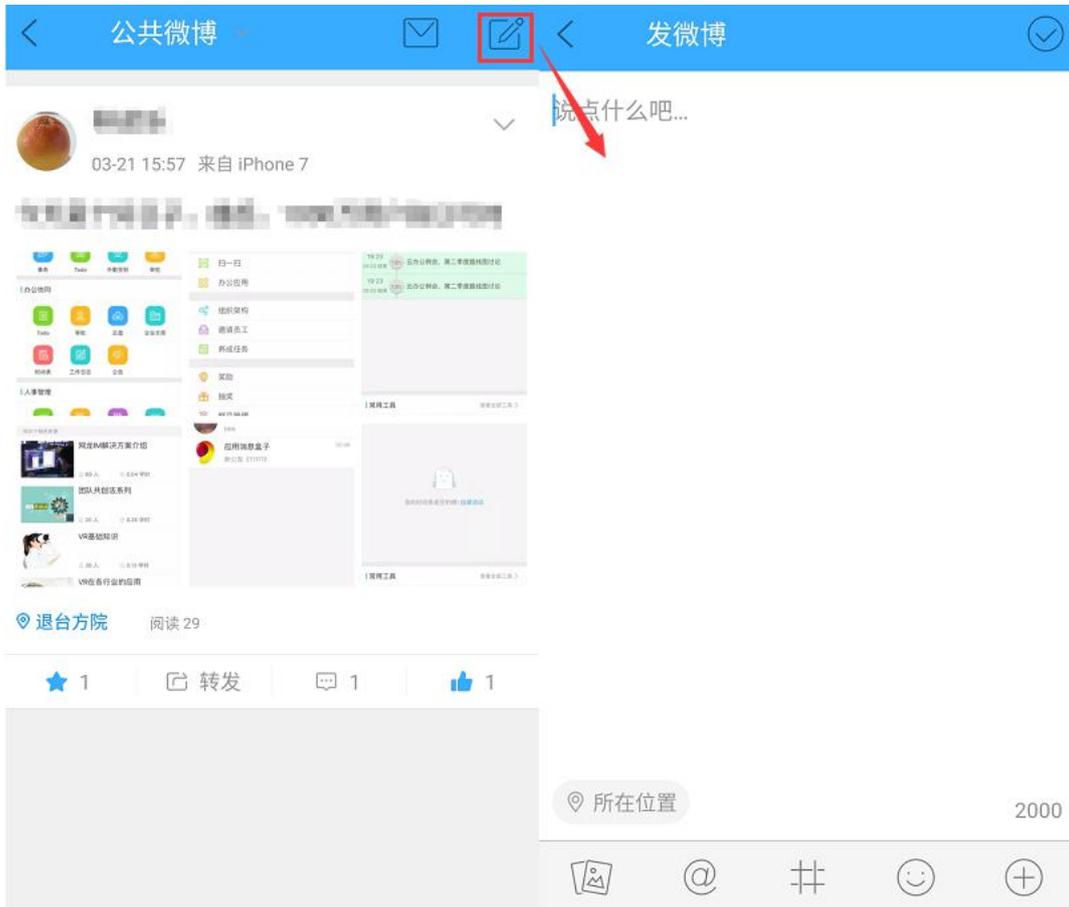


图 4-5-1-3-1 发布微博页面

所发布的微博内容包括文字、表情、图片（拍照，选择照片）、语音（录制）、视频（录制）、投票（创建）、更多操作（选择@用户、插入话题（热门话题、添加新话题）、显示位置）。微博投票创建，可以设置投票类型（文字、图片），选项类型（单选、多选），投票结束时间，如图 4-5-1-3-2 所示。



图 4-5-1-3-2 微博投票创建

#### 4.5.1.4 微博互动

互动内容中可进行收藏、转发、评论、点赞等功能，如图 4-5-1-4 所示。



图 4-5-1-4 微博内容

★ 为收藏功能；🔄 转发 为转发；💬 为评论，点击可进行评论以及查看评论，👍 为点赞功能。

#### 4.5.2 扫一扫

详见 4.4.3.3 扫一扫。

#### 4.5.3 办公应用

详见 4.2.5 全部工具。

#### 4.5.4 组织架构

点击可查看所在组织的架构，点击右上角【管理】按钮可进行架构的编辑和子部门的创建，如图 4-5-4 所示。



图 4-5-4 组织架构

#### 4.5.5 邀请员工

点击可邀请员工加入组织，邀请方式包含了：面对面邀请（扫描二维码加入）、微信邀请、QQ 邀请、手机联系人邀请以及手动添加，点击右上角【设置】按钮可开启/关闭“允许普通员工快速添加新成员”，如图 4-5-5 所示。



图 4-5-5 邀请员工

#### 4.5.6 养成任务

点击查看每日需要完成的任务，在下方任务栏中，点击某条任务后可进入完成，完成情况会在上方的任务进度中显示，任务全部完成会有相应提示信息，如图 4-5-6 所示。



图 4-5-6 任务页面

完成的任务可以点击右上角【领取奖励】领取任务奖励，具体详见 4.5.7 奖励。

### 4.5.7 奖励

完成任务后，点击【领取】领取任务奖励，例如完成了“签到”任务，点击领取后显示奖励，如图 4-5-7 所示。



图 4-5-7 领取任务奖励

完成的某个任务每日只可领取一次任务奖励，不可重复领取。

#### 4.5.8 抽奖

当升级或是获取到抽奖券时，可点击进入抽奖页面进行抽奖，如图 4-5-8 所示。



图 4-5-8 抽奖页面

编号	区域名	使用说明
1	抽奖按钮	点击可进行抽奖，抽中后会弹出相应物品提示，点击领取即可。
2	奖品列表	展示可抽中的奖品信息。
3	抽奖次数	显示可抽奖的次数。
4	抽奖历史	点击可查看个人抽奖获得的奖品信息。
5	中奖列表	点击可查看中奖人及相应获得奖品。

表 4-5-8 抽奖

#### 4.5.9 鲜花管理

点击查看个人送花以及个人收花的排行榜，点击右上角视图模式，可切换排行页面的视图模式，如图 4-5-9 所示。



图 4-5-9 鲜花管理

#### 4.5.10 新手攻略

该模块主要为新手使用的帮助攻略，点击可查看相关的应用方式。主要分为邀请、组织架构、公告、签到、审批、日志这六个模块，如图 4-5-10 所示。



图 4-5-10 鲜花管理

## 4.6 我

### 4.6.1 名片信息

“我”界面上部分为名片信息，主要展示个人头像、姓名、等级、积分、鲜花信息（鲜花数量、鲜花管理）等，点击名片信息右侧【>】，可以查看更多名片信息内容，其中头像、个性签名和索花宣言可点击进行修改，如图 4-6-1 所示。



图 4-6-1 名片信息

## 4.6.2 功能模块

### 4.6.2.1 相册

点击【相册】进入我的相册界面，我的相册分为相册和时光轴两种视图模式。相册模式可分别查看所建的相册，点击所选相册可查看该相册中上传的照片，在该模式下可直接新建一个相册，点击界面中的【创建相册】即可。时光轴模式则是按上传时间来查看照片。若是需要上传照片，可点击界面右下角的【添加】按钮，选择照片后可编辑照片的名称和描述，以及选择需要上传的相册，若是需要新建相册可点击编辑界面中的【创建相册】选项来进行设置，如图 4-6-2-1-1 所示。

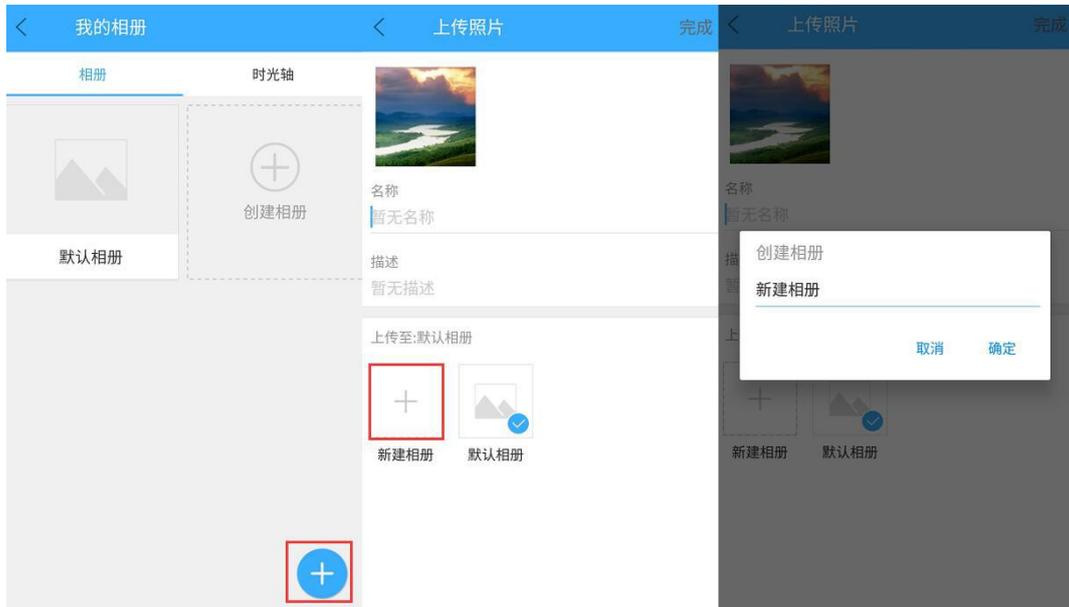


图 4-6-2-1-1 照片添加

上传好照片进入相册，界面中可切换最新、最热的照片进行查看，照片还可以进行评论、赞以及下载，如图 4-6-2-1-2 所示。

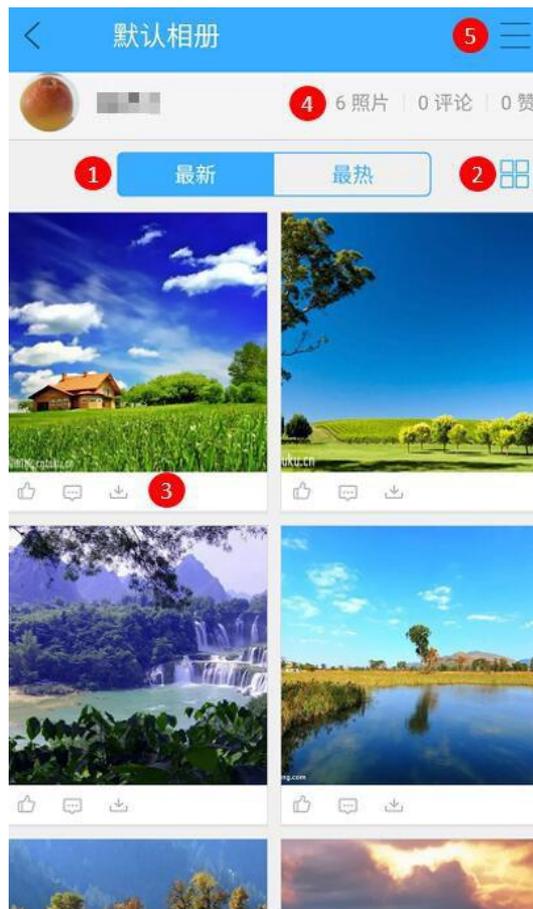


图 4-6-2-1-2 相册界面 1

编号	区域名	使用说明
----	-----	------

1	筛选模式	可切换最新或是最热两种模式查看照片。
2	视图模式	点击可切换视图模式。
3	互动区域	该区域进行照片的点赞、评论和下载。
4	相册数据	可查看该相册的照片数量、评论数量和点赞数量。
5	侧边菜单栏	<p>点击可进行照片的添加、选择指定照片进行下载和删除。</p> 

表 4-6-2-1-2 相册说明

在相册中点击指定照片进入后可进行大图的查看，同样也可进行点赞、评论及下载，点击右上角侧边菜单栏可对该张照片进行更多操作，如图 4-6-2-1-3 所示。

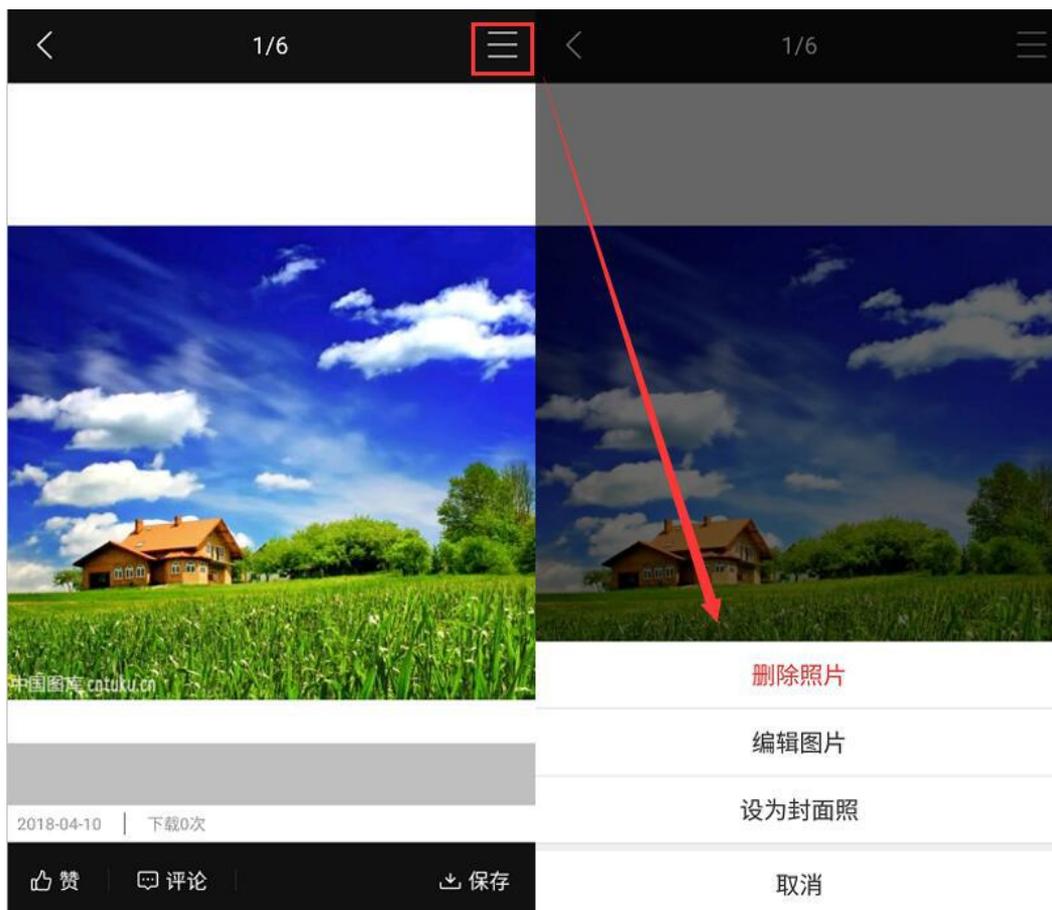


图 4-6-2-1-3 相册界面 2

#### 4.6.2.2 背包

背包中可查看鲜花、抽奖券等物品，点击背包中的物品可进行相应操作，点击切换顶端至礼品盒界面，可查看收到的礼品盒，如图 4-6-2-2 所示。



图 4-6-2-2 背包操作

#### 4.6.2.3 个人资料

点击进入可查看个人资料，点击右上角【编辑】按钮可进行信息的编辑，如图 4-6-2-3 所示。



图 4-6-2-3 个人资料界面

#### 4.6.2.4 云盘

详见 4.2.5.2.3 云盘。

#### 4.6.2.5 设置



图 4-6-2-5 设置

编号	区域名	使用说明
1	检查更新	如软件已是最新版本点击后提示“已经是最新版本”，如有新版本需要更新，会出现下图提示标识。 
2	版本履历	点击可查看历史版本及相关更新内容。

3	关于	显示当前版本等信息。
4	清理缓存	必要时点击清空缓存，可以减少软件所占用的存储空间。
5	退出登录	退出当前登录账号，返回登录界面。

表 4-6-2-5 设置

#### 4.6.2.6 切换组织

点击可查看各个组织信息，若需切换默认组织，可点击所选组织右侧  按钮，即可设置为默认登录组织；点击右上方的  按钮，可创建新组织或是加入组织，如图 4-6-2-6 所示。



图 4-6-2-6 切换组织

## 5 PC 端介绍

### 5.1 用户账号

#### 5.1.1 注册用户

打开 99 企业助手客户端，如若没有账户，点击【注册用户】按钮，跳转到登录页面，再点击【立即注册】按钮，输入手机号，点击【获取验证码】按钮，填写收到的验证码，点击【立即加入】即可，如图 5-1-1-1、图 5-1-1-2、图 5-1-1-3 所示。



图 5-1-1-1 注册用户 1



图 5-1-1-2 注册用户 2



图 5-1-1-3 注册用户 3

## 5.1.2 登录

输入已注册好的账号和密码，点击【登录】即可。如图 5-1-2-1 所示。



图 5-1-2-1 登录账号

客户端还支持二维码登录，点击【二维码登录】，使用 99 企业助手 APP 客户端扫一扫即可登录。如图 5-1-2-2 所示。



图 5-1-2-2 二维码登录

### 5.1.3 忘记密码

点击客户端界面的【忘记密码】，跳转到网页中，点击忘记密码，在页面中输入手机号以及验证码，重新设置新密码点击【完成】即可，如图 5-1-3-1、图 5-1-3-2 所示。



图 5-1-3-1 忘记密码



图 5-1-3-2 忘记密码

## 5.2 顶部

PC 端界面顶部功能介绍，如图 5-2 所示。



图 5-2 顶部功能

编号	区域名	使用说明
1	皮肤	更换皮肤。
2	最小化	界面最小化。
3	关闭	关闭或退出客户端。
4	个人头像	个人头像展示。
5	状态	在线状态，可更换在线、离开、忙碌等。
6	个人信息	个人信息展示。
7	个性签名	个性签名框，点击即可编辑。
8	云盘	云盘功能，提供上传本地文件存储在服务器中。
9	消息盒子	可查看最近消息。
10	搜索	通过姓名、工号等关键字搜索联系人。

表 5-2 顶部功能

## 5.2.1 皮肤

点击顶部的【皮肤】按钮即可进行换肤，点击皮肤框中的【+】可自定义图片为背景，如图 5-2-1-1、图 5-2-1-2 所示。



图 5-2-1-1 皮肤 1

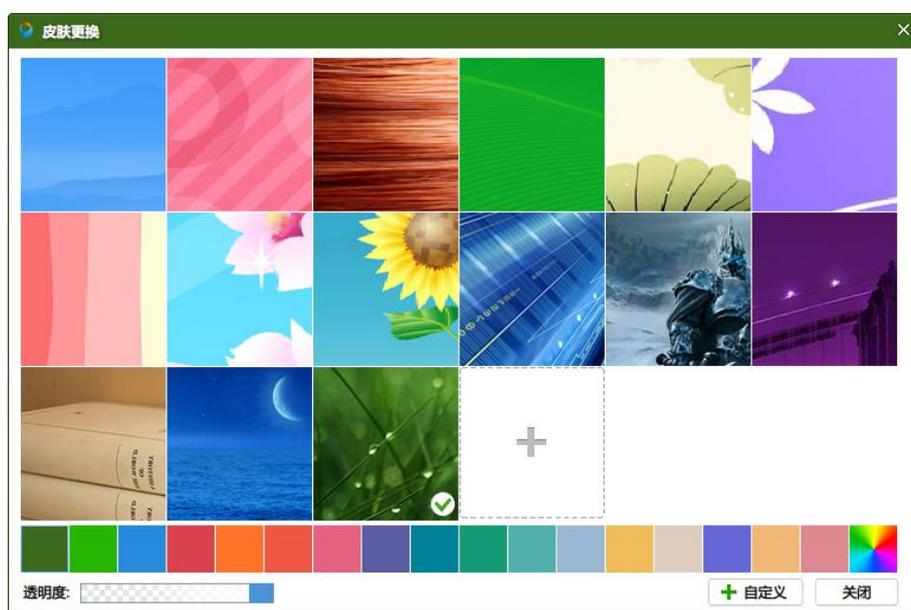


图 5-2-1-1 皮肤 2

## 5.2.2 最小化

点击顶部【\_】按钮即可最小化，如图 5-2-2 所示。



图 5-2-2 最小化

### 5.2.3 关闭

点击顶部【X】按钮，弹出关闭提示框，可选择隐藏到任务栏通知区域，或者退出程序，选择完成后，点击【确定】按钮即可，如图 5-2-3 所示。



图 5-2-3 关闭

### 5.2.4 个人头像

点击顶部头像，弹出修改头像框，可添加本地照片设置为头像，点击【确定】按钮即可，如图 5-2-4 所示。

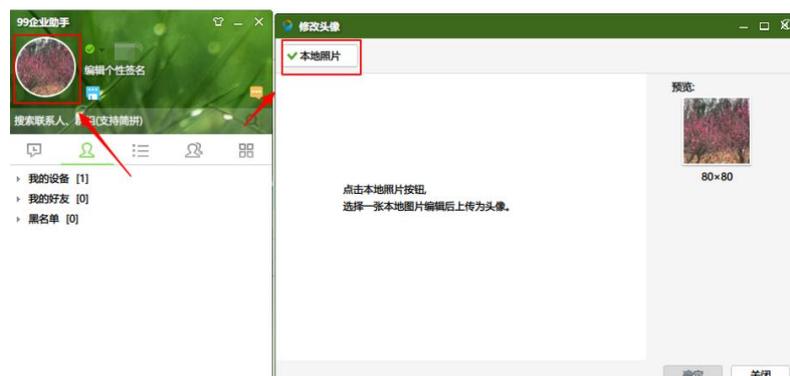


图 5-2-4 个人头像

## 5.2.5 状态

点击姓名左侧下拉列表即可更换在线状态，如图 5-2-5 所示。



图 5-2-5 状态

## 5.2.6 个人信息

在顶部点击姓名即可跳转到个人信息页面，如图 5-2-6-1、图 5-2-6-2 所示。



图 5-2-6-1 个人信息

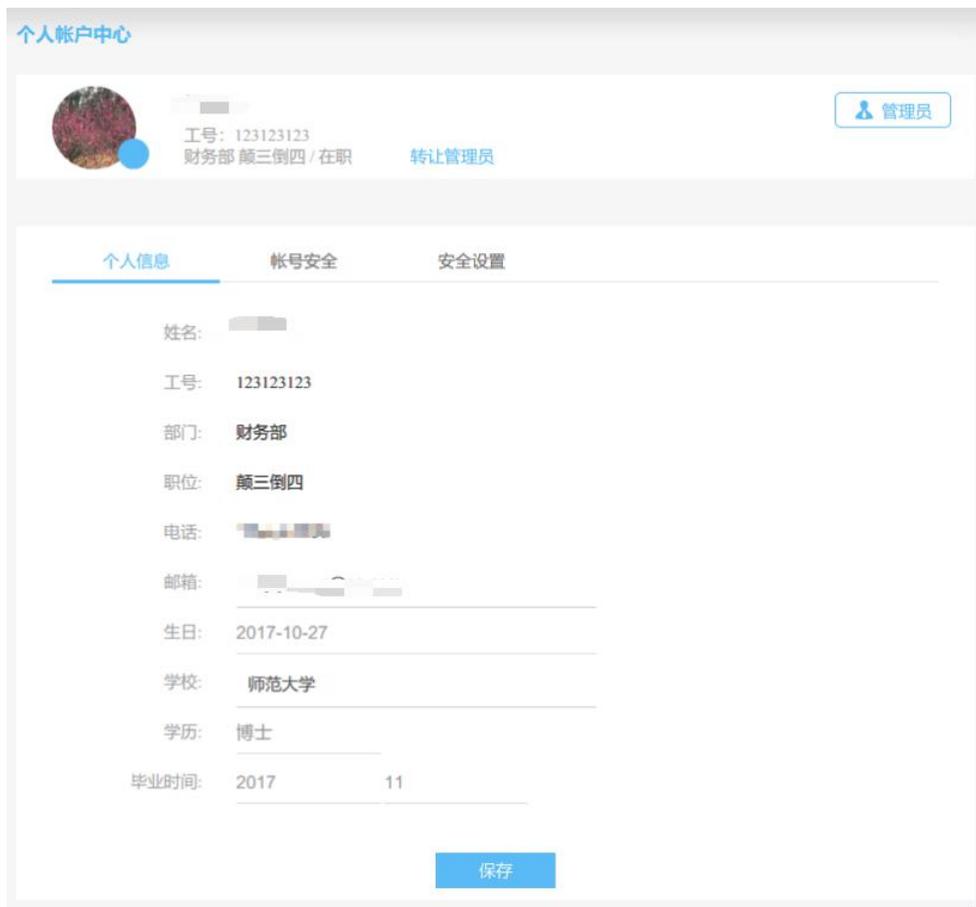


图 5-2-6-2 个人信息页面

在个人信息页面，点击【帐号安全】可更换手机号，如图 5-2-6-3 所示。



图 5-2-6-3 账号安全

点击【安全设置】可更改密码，完成后点击【保存】即可，如图 5-2-6-4 所示。

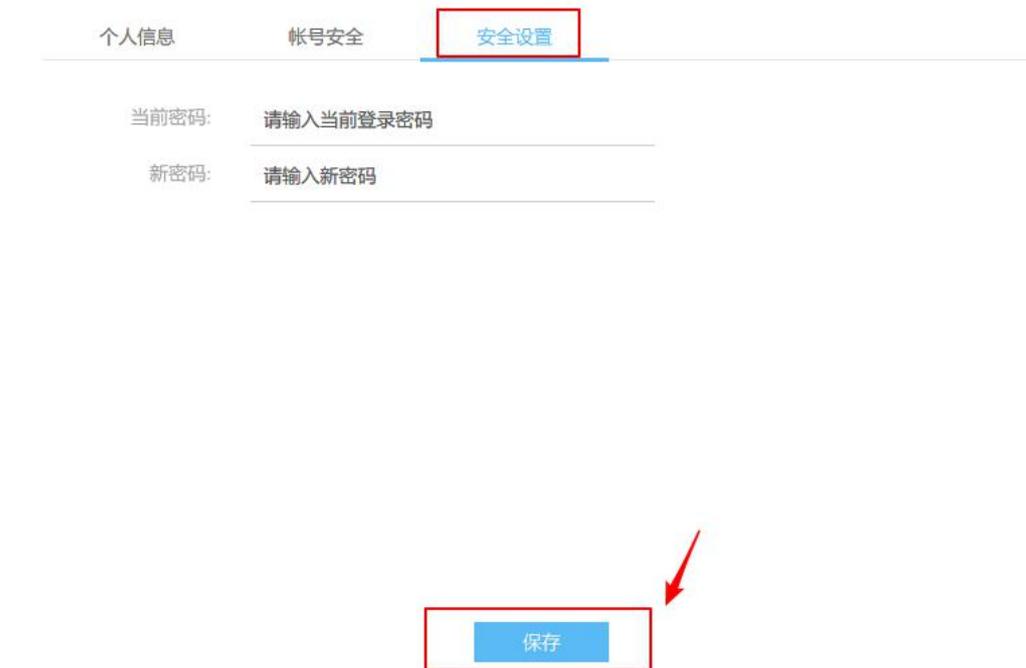


图 5-2-6-4 安全设置

## 5.2.7 个性签名

点击顶部个性签名编辑框，即可填写个性签名，如图 5-2-7 所示。



图 5-2-7 个性签名

## 5.2.8 云盘

点击顶部【云盘】按钮，弹出云盘窗口，可进行上传、创建分组操作，点击【本地目录】可查看当前 PC 主机目录的文件，如图 5-2-8 所示。

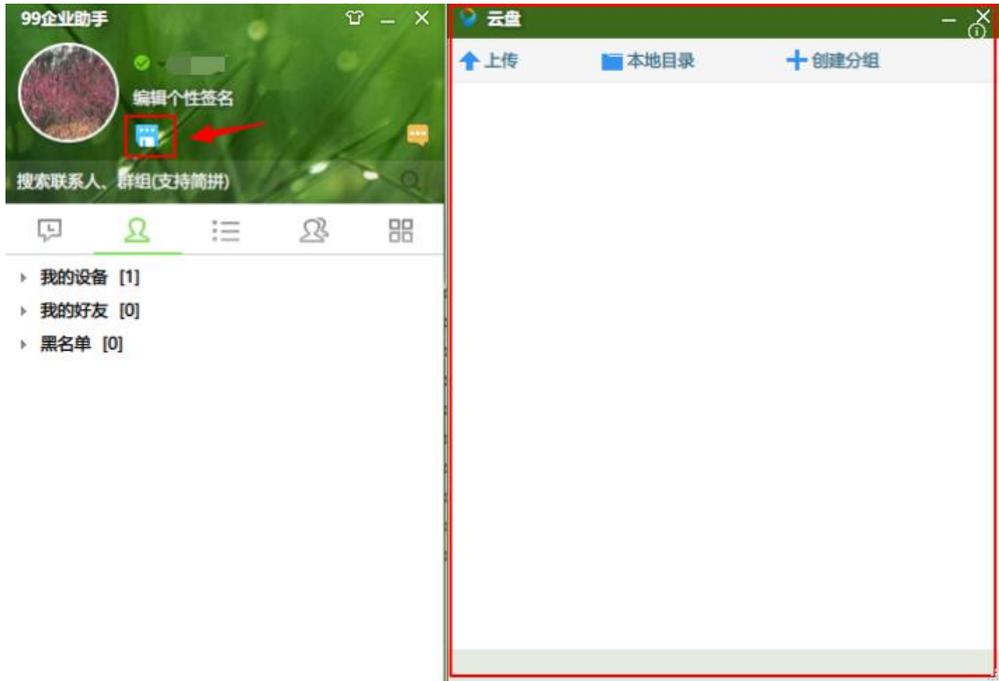


图 5-2-8 云盘

### 5.2.9 消息盒子

点击顶部【消息盒子】按钮，即可查看消息，如图 5-2-9 所示。

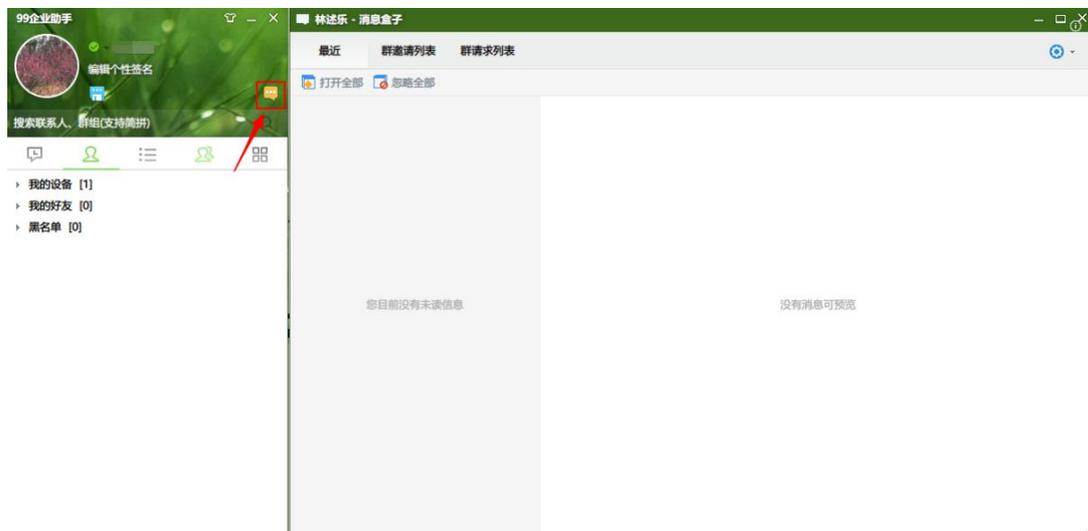


图 5-2-9 消息盒子

### 5.2.10 搜索

在顶部搜索框中，输入关键字即可搜索用户，如图 5-2-10 所示。



图 5-2-10 搜索

## 5.3 主体

### 5.3.1 最近联系人

点击【】按钮，在聊天列表中，可查看最近联系人，如图 5-3-1 所示。



图 5-3-1 最近联系人

### 5.3.2 好友

点击【】按钮，在列表中，可查看我的设备、我的好友、黑名单，如图 5-3-2 所示。



图 5-3-2 好友

### 5.3.3 单位通讯录

点击【】按钮，在列表中，可看到单位列表，如图 5-3-3 所示。



图 5-3-3 单位通讯录

### 5.3.4 群

点击【】按钮，可看到群列表，如图 5-3-4 所示。



图 5-3-4 群

## 5.4 应用

### 5.4.1 应用盒子

#### 5.4.1.1 云盘

点击【】按钮，在应用盒子中，点击【云盘】即可进入应用，如图 5-4-1-1 所示。

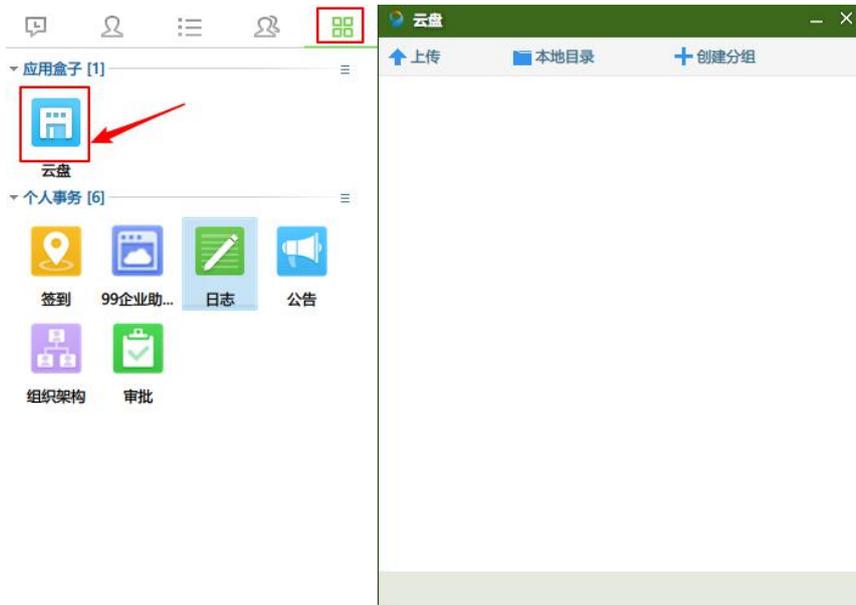


图 5-4-1-1 云盘

## 5.5 个人事务

### 5.5.1 签到

点击个人事务中的【签到】，跳转到网页界面，即可进行签到，如图 5-5-1 所示。



图 5-5-1 签到

### 5.5.2 99 企业助手

点击个人事务中的【99 企业助手】，跳转到网页界面，即可查看我的任务，如待办、在办、事务任务、单据审批等，以及查看公告，如图 5-5-2 所示。



图 5-5-2 99 企业助手

### 5.5.3 日志

点击个人事务中的【日志】，跳转到网页界面，可查看工作日志详情，如我发起的、我收到的、草稿箱、全局日志查看等，如图 5-5-3-1 所示。



图 5-5-3-1 日志

点击【日报】按钮，填写相关内容，点击【提交】即可，如图 5-5-3-2 所示。

时间 (必选): 周五,03-30

今日完成工作:  
请填写内容!

0/1000

明日工作计划:  
请填写内容!

0/1000

备注:  
请填写内容!

0/1000

文件上传

拖拽至此上传

取消 提交

图 5-5-3-2 日报

点击【周报】按钮，填写相关内容，点击【提交】即可，如图 5-5-3-3 所示。

时间 (必选): 03-25至03-31

本周完成工作:  
请填写内容!

0/1000

下周工作计划:  
请填写内容!

0/1000

备注:  
请填写内容!

0/1000

文件上传

拖拽至此上传

取消 提交

图 5-5-3-3 周报

点击【上课日报】按钮，填写相关内容，点击【提交】即可，如图 5-5-3-4 所示。

日期 (必填): 请选择

班级:  
请填写内容!

0/1000

总课时数:  
请填写数值

0/20

实际上课时数:  
请填写数值

0/20

请假:  
请填写内容!

0/1000

备注:  
请填写内容!

取消 提交

图 5-5-3-4 上课日报

## 5.5.4 公告

点击个人事务中的【公告】，跳转到网页界面，即可查看已发布的公告，如图 5-5-4 所示。

分类管理 操作记录 发布公告

已发布 已撤回 草稿箱 请选择 请选择 输入标题或内容查找 搜索

1111 元旦放假通知  
元旦放假通知 2017年1-1 到 1-3 放假  
通知公告 2016-12-27 11:06

11111  
11111  
123 02-06 14:25

啦啦  
啦啦  
123 01-31 11:06

111  
11111  
123 01-16 19:29

公告测试完风放到放到放到放到  
公告测试完风放到放到放到放到放到公告测试完风放到放到放到放到公告测试完风放到放到放到放到公告测试完风放到放到放到放到

123 01-08 14:55

春节放假通知  
春节放假2月15到大年初六，放假期间手机保持通信

图 5-5-4 公告

## 5.5.5 组织架构

点击个人事务中的【组织架构】，跳转到网页界面，即可查看当前组织架构，如图 5-5-5-1 所示。



图 5-5-5-1 组织架构

点击【[导入/导出](#)】按钮，可导入或导出人员信息，如图 5-5-5-2 所示。



图 5-5-5-2 导入/导出员工

点击【添加员工】按钮，填写相关人员信息点击【保存】或是继续添加，如图 5-5-5-3 所示。

员工信息

请输入姓名

手机 (必填): 请输入手机号码

工号: 请输入工号

部门:

职位: 请选择职位

填写更多

保存并继续添加 保存

图 5-5-5-3 添加员工

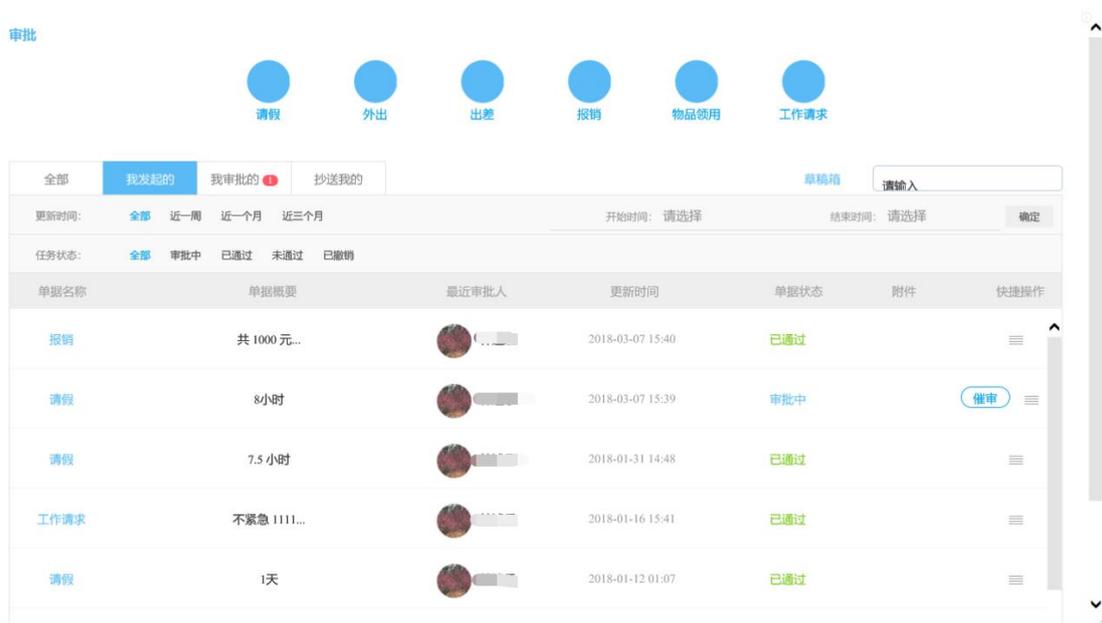
点击【快速邀请】按钮，将链接或二维码发送给你的同事，对方通过此链接或二维码注册登录后即可申请加入该企业，如图 5-5-5-4 所示。



图 5-5-5-4 快速邀请

## 5.5.6 审批

点击个人事务中的【审批】，跳转到网页界面，显示需要用户进行审批的单据名称，如需了解具体单据内容，可点击每条单据进行具体查看，如图 5-5-6 所示。



## 5.6 底部

### 5.6.1 主菜单

#### 5.6.1.1 应用消息管理器

点击主菜单中的【应用消息管理器】，即可查看各个应用的消息，如图 5-6-1-1 所示。

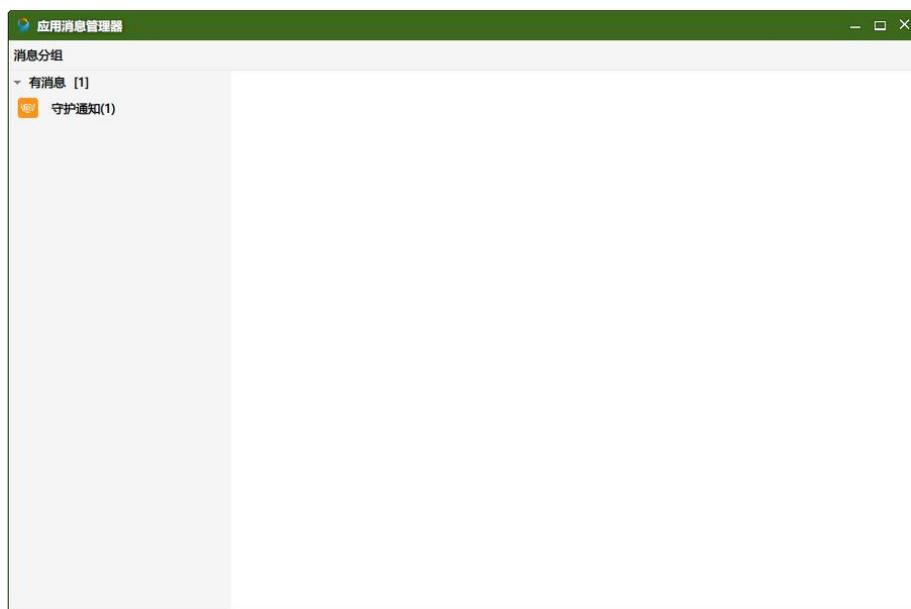


图 5-6-1-1 应用消息管理器

#### 5.6.1.2 帮助

点击主菜单中的【帮助】，可查看关于软件的信息、版本履历、软件更新、获取程序调试信息等，如图 5-6-1-2 所示。

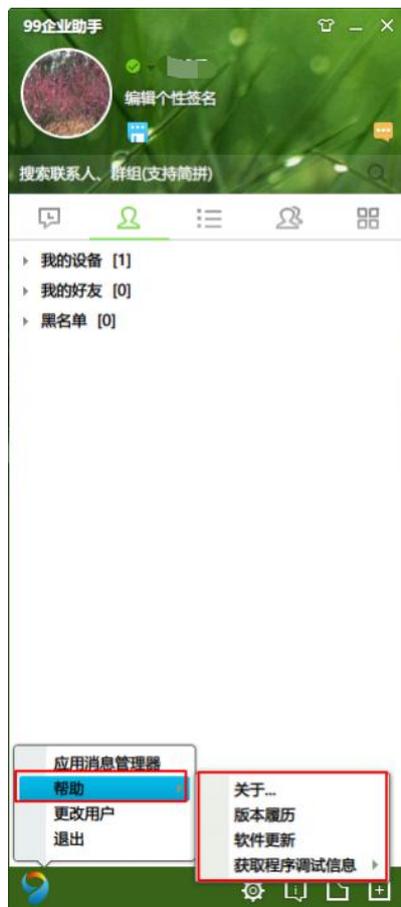


图 5-6-1-2 帮助

### 5.6.1.3 更换用户

点击主菜单中的【更改用户】，选择要更改的用户登录即可，如图 5-6-1-3 所示。

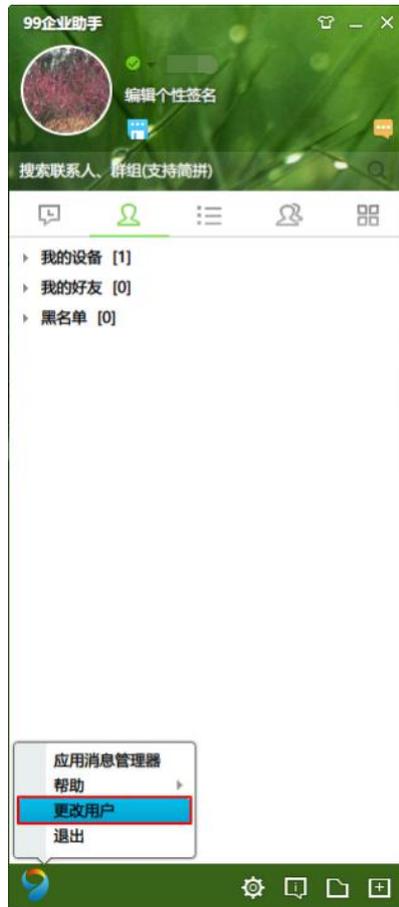


图 5-6-1-3 更改用户

#### 5.6.1.4 退出

点击主菜单中的【退出】，即可退出当前客户端。

#### 5.6.2 设置

点击客户端界面下方的【】按钮，即可打开设置。

##### 5.6.2.1 基本配置

在【常规】中，可设置启动和登录以及主面板相关的设置，完成后点击确定即可，如图 5-6-2-1-1 所示。



图 5-6-2-1-1 基本配置-常规

在【热键】中，可设置全局热键和加速键，完成后点击确定即可，如图 5-6-2-1-2 所示。

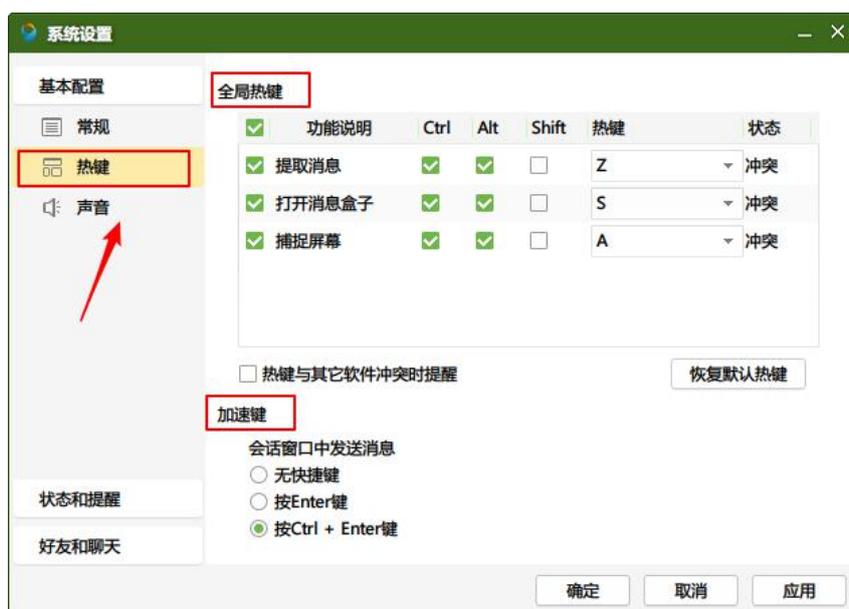


图 5-6-2-1-2 基本配置-热键

在【声音】中，可设置关闭所有声音和系统声音提示，如图 5-6-2-1-3 所示。

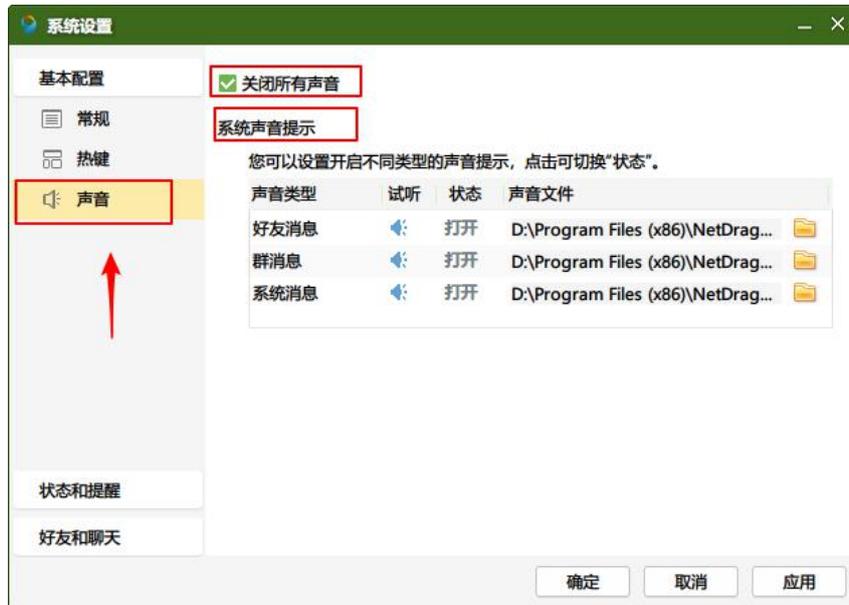


图 5-6-2-1-3 基本配置-声音

### 5.6.2.2 状态和提醒

在【快捷回复】中，用户可设置快捷回复短语，点击确定即可应用，如图 5-6-2-2-1 所示。

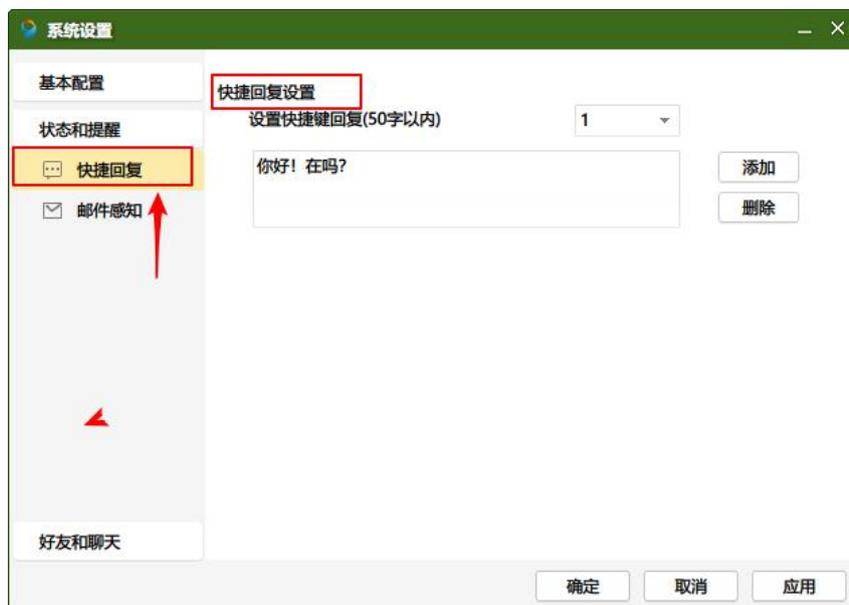


图 5-6-2-2-1 状态和提醒-快捷回复

在【邮件感知】中，可设置邮件账号，点击确定即可应用，如图 5-6-2-2-2 所示。

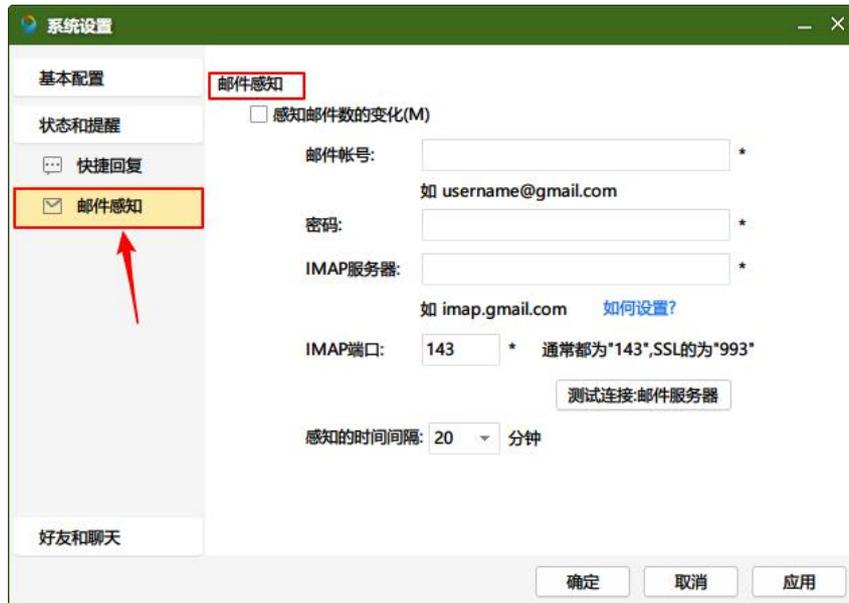


图 5-6-2-2 状态和提醒-邮件感知

### 5.6.2.3 好友和聊天

在【常规】中，可设置未关闭聊天窗口和托盘闪烁功能，点击确定即可应用，如图 5-6-2-3-1 所示。

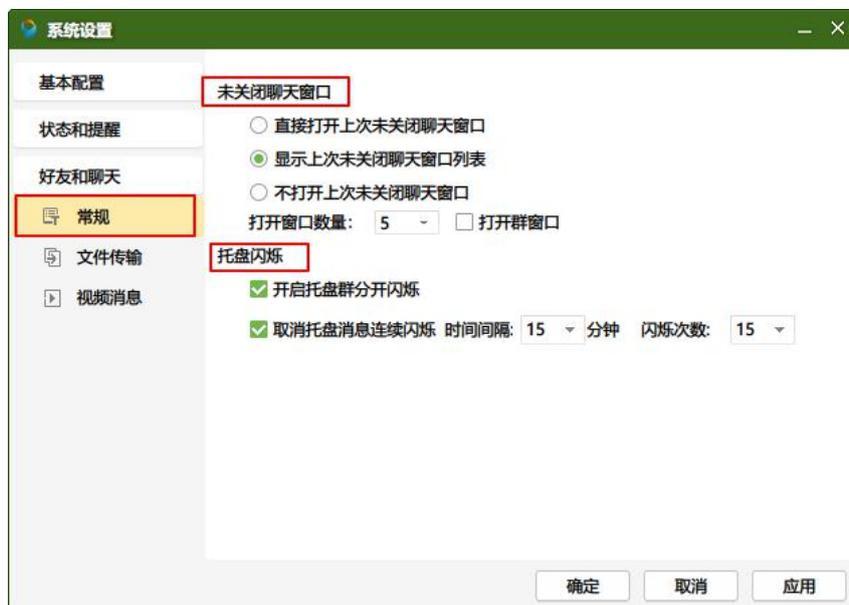


图 5-6-2-3-1 好友和聊天-常规

在【文件传输】中，可设置文件接收和保存，点击确定即可应用，如图 5-6-2-3-2 所示。



图 5-6-2-3-2 好友和聊天-文件传输

在【视频消息】中，可设置视频消息所用的播放器，点击确定即可应用，如图 5-6-2-3-3 所示。

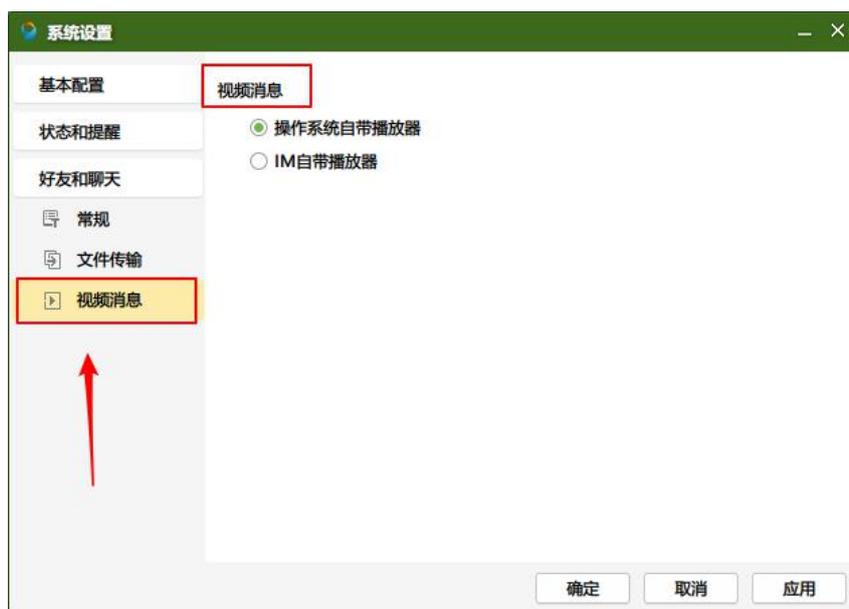


图 5-6-2-3-3 好友和聊天-视频消息

### 5.6.3 消息

点击客户端界面下方的【】按钮，即可打开消息管理器，如图 5-6-3 所示。

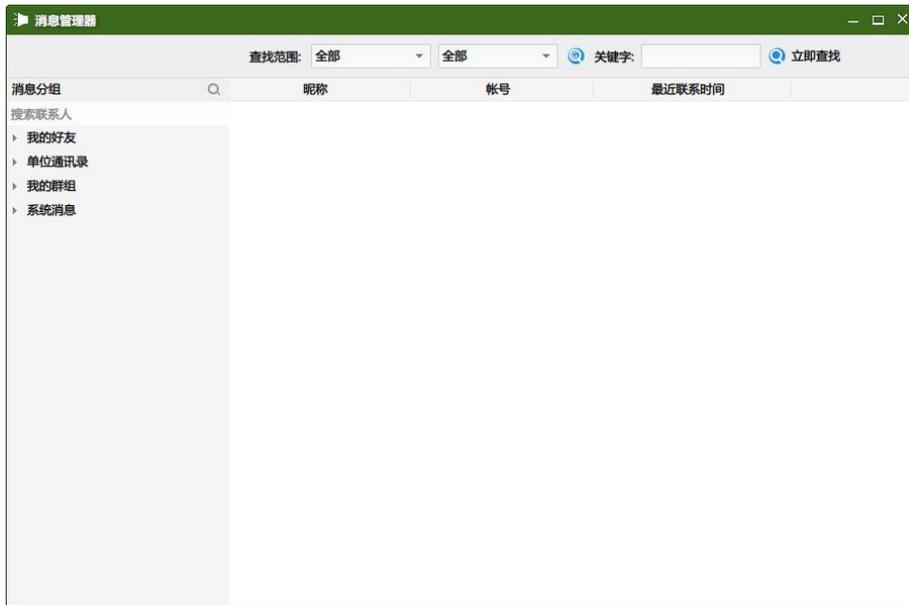


图 5-6-3 消息

## 5.6.4 文件管理器

点击客户端界面下方的【】按钮，即可打开文件管理器，用户可查看已下载、未下载、已发送的文件，如图 5-6-4 所示。



图 5-6-4 文件管理器

## 5.6.5 查找

点击客户端界面下方的【】按钮，输入关键字即可查找好友和群，如图 5-6-5 所示。



图 5-6-5 查找