



云办公产品使用说明书



1	产品简	ī介		 	 	8
2	下载与	运装 […]		 	 	8
	2.1	PC	端安装	 	 	
	2.2	移动	b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	Į	 	 	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]	 	 	
	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	 	 	

目 录

	3.5	个人	人信息		23
		3.5.1	个人设置	<u>f</u>	···23
		3.5.2	企业设置	<u></u>	24
		3.5.3	注销		25
4	移动	b端介绍··			·· 25
	4.1	用户	┘账号		25
		4.1.1	登录与注	主册	25
		4.1.2	忘记密码	ዓ	26
		4.1.3	退出登录	₹	26
	4.2	工作	乍台		·· 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	<u>z</u>	30
		4.2.5	全部工具	Į	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	工作台谈	2置	66
	4.3	学习	3		·· 67
		4.3.1	全部学习]	··· 67
		4.3.2	我的学习	3	68

	4.3.3	侧边菜单	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	3	·72
	4	.3.4.1	课程内容	·72
	4	.3.4.2	其他功能	·73
4.4	1 职	啊天		·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	单栏······	·84
	4	.4.3.1	关注······	·84
	4	.4.3.2	发起群聊	·84
	4	.4.3.3	扫—扫······	·84
	4.4.4	聊天列幕	麦	·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

2	4.5	发玎	Ū		·· 92
	4.5	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	5.2	扫一扫…		···97
	4.5	5.3	办公应用]	97
	4.5	5.4	组织架构]	97
	4.5	5.5	邀请员工		98
	4.5	5.6	养成任务	,	99
	4.5	5.7	奖励		100
	4.5	5.8	抽奖		101
	4.5	5.9	鲜花管理	<u>a</u>	102
	4.5	5.10	新手	⊆攻略	103
2	4.6	我···			104
	4.6	5.1	名片信息	Į	104
	4.6	5.2	功能模块	Į	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	顶音	ß	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	本	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	应月	月	127
		5.4.1	应用盒子	127
		5.4.	.1.1 云盘	127

5.5		个人	、事务	······1	28
	5.5.	1	签到		28
	5.5.	2	99 企业的	助手	28
	5.5.	3	日志		29
	5.5.	4	公告	1	31
	5.5.	5	组织架构]1	32
	5.5.	6	审批······	1	34
5.6		底部	3	1	35
	5.6.	1	主菜单…	1	35
		5.6.	1.1	应用消息管理器	35
		5.6.	1.2	帮助1	35
		5.6.	1.3	更换用户1	36
		5.6.	1.4	退出1	37
	5.6.	2	设置	1	37
		5.6.	2.1	基本配置	37
		5.6.	2.2	状态和提醒	39
		5.6.	2.3	好友和聊天	40
	5.6.	3	消息	1-	41
	5.6.	4	文件管理	器	42
	5.6.	5	查找	······1	42

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 : <u>http://work.99.com</u>

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。

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



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。

99 <u>企业助</u> 手 v0.7.0.535769	
正在解压缩,请稍候 (67%)	_

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

_	_
刀	٦.

安装向导			— ×
	选择 > 3	安装 〉 完成	
安装路径			
D:\Program Files (xi	36)\Netdragon\vco		浏览
所需空间: 243 MB	所剰空间: 2385	7 MB	
聊天记录			
C:\Users\Public\Doo	uments\imData		浏览
当前盘所剩空间: 6683	7 MB		
快捷方式			
开机自启动	快速启动栏	✓ 桌面快捷图标	
			✓ 找接受 使用协议
		安装	专(1) 取消(C)

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。

く返回	99助手下载	••®	×	99 助手下载	:0
	点击右上角、选择在浏览器中打开・ 「「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」			99助于下致 点击右上角,选择在浏览器中打开 ♪	

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: <u>http://work.99.com</u>

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

đ	99節手 首页 功能 予報 免费体验 登录 ・ ・	
	E-learning 可管理的课程体系,让培训学习有的放矢 ● 方名的课程资源 由母总母负备名的在出版育商语母的压闭 ● 方名的完全的路 ● 方名的的学习路径 取出防治の施物为和学习出资一目了然 ● Arenonyeyzht 你的公司知道, 他们来的我们是学习资温	

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。

99助手 首页 功能 下枝 生活度はついてスリロリ兵 写開版。月版时,再也不必为回忆不起自己近得到底做了什么而困扰	<u>免费体验</u> 翌录 用 来源/律 ● +
而这一切,都从免费开 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 免费体验	始 」通任督二脉,与您一同成长
ND ND Copyright © 1999-2016 NetDragon Websoft Inc. All Righ	7.HK) hts Reserved

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。





	2 may				
		立 立	如加入云办公	X	
		•	•	•	
		注册账号 请输入组织名利	切建组织	元成	
		设置组织账号4	4-10位,支持数字和	序母大小写	
		主营行业:	请选择	主营业务 👻	
		人员规模:	请选择。	人员规模 🔻	

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。

我的任务 49 我的审批	■ 企业信息查看	0	公告
 ● 2018年04月16日 庚 - 	全北两称 主营行业 全业规模 酒讯地址 1mail 企业问址	使行 KH学校 H 被決定生活 アurthar 文体教育 火秀教育 SOA以上 福建长所正常大道	

图 3-2-1 组织 1

〒 软件学院		0 28	B 531	🗑 R#	日本	Θ						8 ⁹⁹⁹ Mikit -
					2 企业信息查看				0		_	
6001× 0	的审批 8								_		公告	
2018年04月09日 進一							秋井学院			月日志 >	(第六条 2013-04-07	
• 在办 🔍						业信息		设置管理员			2018-04-08	
					主营行业	Ľ:	文体教育▼	义务教育 🔻			實約案 2018-04-05	
					企业现状	ą.		500人以上 🕶				
					通讯地	£=		福建长乐滨海大道			祝分任务 C 完成注意: 0/0	
					Frails			gq. coa			获得实验:0.积分:0经验	
					企业同时	E:		Work, 99. coa				
					企业网	7:		Forther				
					全址简介						暂时还没有相分任	务11
					科技習	·茨生活						
								南方	9. 1			P

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。

NUMBER NUMER NUMER NUMER <th></th> <th></th> <th>(a) 25</th> <th></th>			(a) 25	
	018年04月08日周日		第日志 > 第日志 > 2018-04-0	
04/11 1730 EXE 2018-04-08 04/11 1730 EXE 2018-04-08 04/11 1730 Output 04/11 1730 Output 04/11 0700 Output	љ [.]		② 2018-04-0	8
D4/11 RXPERS C 17:30 #XPERS (0) 04/11 RXPERS (0) 04/11 RXPERS (0)	A series and	04/11 17:30	更四条 2018-04-0	8
14/11 74/2014 51/00 (4/11 花様気的:0.00分:0級社	P + H - Kep	04/11 17:30	积分任规	C
17:30	an carante	04/11 17:30	中国地区18年 東京(特別名称:	0,00 0 积分;0经验
04/11 1730 TO	C in the same	04/11 17:30		Ħ
04/11 ¥¥¥123/4748/914#11 1730	C tradition	04/11 17:30	H	时还没有积分任务!!

图 3-3-1 我的任务

3.3.2 我的审批

三 软件学院		○ 公告	12.31	100 日志	🚺 带批	Θ				S MER -
我的任务 🔒 🧃	我的审批 🔒							٢	公告	¥.8
2018年04月08日周日								写日志 >	第六章 2018-04-02	
• 待审批 🔍								0	第五4 2018-04-08	
							2018-04-09 14:17		實語集 2018-04-08	
									积分任务 〇	
									完成进展: 0/0 获得奖励: 0 积份; 0经验	t
									Henterstaters)任务!!
										P

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。

〒 软件学院	〕 工作台	22公告 [23	(23) * 85	□ ## ○					S MILE -
€89 0.4 •	我的审批 😶						٢	公告	9.5
2018年04月08日周日							写日志>	第六章 2018-04-02	
								. 1075-03-19	
					<u>,</u>			· 黄阳条 2018-04-02	
				$[\checkmark]$				积分任务 〇	
				E)			完成进展:0/0 获得奖励:0 积分;0经	抢
			太棒	了,今日所有我的任务者	已经处理完了!				
								乎 新55次有种	公任务!!
									(p)

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。

☴ 软件学院		E 🚺 🗐	x Hā 🖸 Trill 💬				5 ⁹⁹ mier -
					10	114	
B2015年 *	£39前北 ♥)	(5) (5)(16)	 公告 第六条 2018-04-02 第六条 2018-04-02 第六条 2018-04-02 祝分任务 C 完成担果: 0,0 衣肉素成担果: 0,8(分): 0,8(分): 	¥.0
			太棒了,今日希有我的日葵	第二級全理第71		Materia	(# ! ! ()

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。

〒 软件学院		2公司	10.31	8 E			87 miest -
我的任务 🔮 🕴	现的审批 0				۵	公告	7.0
() 2018年04月08日 周日					 < 38Hss 	第六部 2018-64-02	
• 在办 🤨					\odot	第五条 2018-04-08	

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

全部应用	0
常用应用	
公告 签到 日志 审批	
办公	
98 98	
社交	
88 88 88 88 背包管理 抽奖管理 新闻管理 微博平台 活动平台	
设置	
98 98 98 98 98 角色权限 角色用户 个人信息 用户信息 个人履历	
编辑	

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

全部应用	Θ
常用应用 最多可选择8个常用应用,按住图标可拖动进行排序(若无常用应用,则显示系统默认常用应用)	
公告 2 1<	
办公	
社交	
P P </td <td></td>	
设置	
● ●<	
保存	
图 3-4-3 应用 3	
	8 ⁸⁹ riith -
	25
◎ 2018年04月08日 周日 第10歳 > 第10歳 > 第10歳 > 2018 04 02	

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;

〒 软件学院	③ 工作台	0 25	259	C 85	日本	Θ	🎢 献送乐 👻
						分詞管理 照你记录	BAGB
已发布	日間同	草脑轴				请选择▼ 请选择▼ 输入原题现内容查找	22.5
第六条 66666							
通知公告							03-19 05:00
第五条 55555555							
運动公告							03-19 05:00
第四条 444444							
通知公告							03-19 05:00
第三条 3333							
通知公告							03-19-04:59
第二条 2222							P
遭知公告							03-19 04:59

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;

〒 軟件学院 団 エ	re 🖸 🖉 🚺 🖉 🖬 🖉 🖬 🖉 🖬 🖉				9	林适乐 -	
参到统计 III用电和III用电位10-041III+7AIH+							
712: rižt 88969	到记录			otan A 10 M			
計劃 0 人				UHRERA: 2018-04-08 💌	원(): 순왕	Ŧ	
序号	员工处名	ŭΡ("]	外勤签到次数	最近资料			
		() 当天没有笔册	2 .				

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;

〒 软件学院				○公告	03	£91	M 日田	0 市出								6	林迷乐 🔻
工作日志																	模板管理
								(3	0	6	0					
									日親	周报	月报	设计师报告					
BOMON B	PRES AN	草的	58A	全局日志會有											请输入		
HERTER :	275	推天	3.5	本月	上月	举年								开始时间:清选择	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Ŧ	教定
选择惯例:	計 (1)	日报 (0)	開設 (0)	月报(0)	開想(1)												
日志英型 1						内目	5				附件	ŧ	810) 4	e	副状态		
设计机报告	2	5月我做了!	那些工作 者	則底发生的,哪	問題可以改	些的:辅导要;	大的,学到了什么	打发的崩法	有什么感骂	始下月的自闭新	<u>L</u> .		2018-04-02 16:05:59	3	1/1		

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。

〒 软件学院		🖸 公告	📵 怒到	C 85	6 市批	Θ							6	Mišfi -
审批														
					(=) 54th	(3)	10品级用	E						
全部 1858年	9 我来能的 🕻	的进行的								ЮЩ.	举码和	anyo y		
美新的词: 全部	适一周 适一个月	近三个月							开始时间:读选择	v	结束时间	情选择	*	後定
任务状态: 全部	With Circ	#1012 E804												
兼服名称			HREE			翻近审批人 \$	田新时间 \$		单据状态		粉件		快速	经作
清價			1天			** **	2018-04-04 14:42		已期時			C	<u>株改</u>	
出意			北京至上海			#述示	2018-04-02 20:10		已通过				1	
1910			8/1/81			1 Milliffi	2018-04-02 19:10		8. 8 10				=	÷.
外出			公事外出			M ##	2018-03-28 13:58		已通过				-	
清偿			8小时			() #U#	2018-03-21 15:52		李批中		01	C	8a)	
														(
														-

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。

个人帐户中心				
	: 20000 资源部 董事长 / 在职	2 转让管理员		▲ 管理员
3个人信息	4 帐号安全	5 安全设置		
姓名:	ingle.			
工号:	2404			
吾 阶门:	人力资源部			
职位:	董事长			
电话:				
由乃祥首:	and a seque com			
生曰:	2018-03-14		•	
学校:				
学历:	其他 🔻			
毕业时间:	请选择 🔻	请选择 🔻		
		保存		

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。

	く
	 □ 请输入手机号码 获取验证码 □ 请输入短信验证码 □ 设置密码6-20位,支持数字和大/ ●
	提交
8 请输入帐号	1
 □ 请输入密码 ● ● 	
还没有帐号?免费注册	记密码

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)。



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。



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。

4.2.3 审批



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。

< 2	0 ① 我的异常	〈 请选择任务 ⑦	< 创建自定义任务	事务调用	く 创建自定义任务	事务现用	く 任务详情	Ū
B – = 1 2 3	 创建任务 	Q、请输入任务名称 常用任务	*任务名称	请填写任务名称	*任务名称	测试	测试	
全部 • 开始 截	□ □ 工作重申请 止 优先级 筛选 ♡		执行地点	请选择执行地点 >	执行地点		· 04月04日15:17	
		5	*所属组织	人力资源组 >	* 是否需要申请工作量	2	◎ 无 优先级: 无	工作量: 0.0
2		2	任务说明		需要申请工作量的任务, ź 后,自动上报申请审核。	会在任务完成	■ 任务反馈	执行记录
-	j	暂无常用任务			PS.:您亦可从"申请工作量"入 量的统一申请或查看审核信息。	口中,进行工作 ,	1.可在此输入反馈内容	
还没有灾掉任务啦				0/100	不需	i要 需要	2.可上传图片进行任务反馈	
							[[回]] 1698上19	
		+ 创建自定义任务	保存		9.6		3.可录音说明进行任务反馈	۲

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	法加下单	通过选择/填写包含接单人、完成时间、任务需求等内容后点
1	心心下中	击【下单】按钮完成下单过程。





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
		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。
		办公文档
1	云盘文件	分享链接
		删除
		重命名
		移动
		取消
2	÷⊂z ⊅	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
2	新建	件夹-确认,即可完成文件夹新建。

		く 我的云盘 Q 三 我的云盘 Q 三 新建文件夹 E 新建文件夹 E 新建文件夹 E 新建文件夹 E 新建文件 I 名称顺序 か公文档 → → → 前输入文件夹名称 減示文件 () () 取消 确定 ()
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	可上传图片和文件、查看上传进度、设置文件的显示模式、 查看收藏的内容等。

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) 点击右上角 卡 按钮 , 进入创建活动界面 , 通过填
1	创建活动	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。

			创建活动	
			④ 主题:	
			必填	
			日历类型: 我的默认日历 》	
			□ 会议选项	
			1 开始时间: 2018-04-04 16:30 》	
			33 结束时间: 2018-04-04 17:30 »	
			全天 0.5小时 1小时 1.5小时 2小时 2.5小时	
			■ 预约对象: 请选择对象 ≫	
			说明:	
]	
			■ 重复频率: 不重复 ≫	
			● 保友 ● 取消	
		(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。	
			💈 会议选项	
			必填	
			议程:	
			必填	
			□ 需要上级决策	
			□ 需要参会人员讨论或表决	
			添加议程	
		用户可以	以通过点击区域上方左右按键,在显示区域查	看到其
2	显示区域	 他日期自	的日程安排,也可点击设置另一场活动安排。	
		(1)	点击【刷新】按钮,对显示界面进行刷新;	
3	〒 田町 山具 石 	(2)	当显示区域为其它日期时,可点击【今天】接	钮 , 实

		现一键跳转至当天时间表界面;
	(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);
	(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);
	(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。

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
----	-----	------



			<	日报	
			时间		04-04 >
			今日完成工作		
			请输入内容		
			明日工作计划 请输入内容		
			备注		
			请输入内容		
			Ō		
			发送对象:		
					+
				提交	
		点击可打	安照周报模板填写日	日志。	
	周报		<	周报	
			时间		04-02至04-08 >
			本周完成工作 请输入内容		
			下周工作计划 请输入内容		
4					
4	向扣		备注 请输入内容		
4	向扱		 备注 请输入内容 反 发送对象: 		
4	向妆		 备注 请输入内容 反送对象: 		¢
4	向		 备注 请输入内容 反 发送对象: 	提交	¢

			く 月报		
			时间	2018-04 >	
			本月完成工作		
			请输入内容		
			下月工作计划 请输入内容		
			备注		
			请输入内容		
			O		
			发送对象:		
				+	
			大早		
		一层日月後	亦加兵中的反口则候似。		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	an.	
			く 添加模版	ž	
			< 添加模版 设计师报告	添加	
			< 添加模版 设计师报告	添加	
			<	添加	
			< 添加模版 设计师报告	添加	
6	添加模板		< 添加模版 设计师报告	添加	
6	添加模板		不加模版	添加	
6	添加模板		< 添加模版 设计师报告	添加	
6	添加模板		< 添加模版 设计师报告	添加	
6	添加模板		 添加模版 设计师报告 	添加	
6	添加模板		 添加模版 设计师报告 	添加	
6	添加模板		 添加模版 设计师报告 	添加	



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
2		看的内容。

		03-04至04-04 ×	筛选17
		少发布时间	
		74回间	2018-04-04
		取近1周 取近147	取 近3个月
		全部 已读 ;	未读
		曾 公告类型	^
		全部 未分类 通知 公司新闻	口公告 公司制度
		取消	确定
3	公告类型	点击可查看已发布、已撤回、革	直稿箱的公告内容。
4	搜索	输入关键字可搜索具体公告内容	<u>.</u>
		点击可编辑发布公告。	
		くちなっての方法の	公告
		く 发布2	公告
		く 发布2 「标题	公告 0/64
		<	公告 0/64
		<	公告 0/64
		< 发布2 标题 公告详情	2/64
5	编辑	<	2/64
5	编辑	 标题 公告详情 公告 	2/64
5	编辑	 <th>20/64</th>	20/64
5	编辑	 	☆告 0/64 通知公告 〉 所有人 〉
5	编辑	 	☆告 0/64 通知公告 〉 所有人 〉
5	编辑	 标题 公告详情 ご ご 公告子类 可见范围 其他设置 	☆告 0/64 通知公告 > 所有人 > >
5	编辑	く 发布2 标题 公告详情 ③名 ③名 ③名 ③日見前間 其他设置	☆告 0/64 通知公告 〉 所有人 〉

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

< 编辑个人资料 < 基本信息 头像 > In these tax is the second 姓名 > 🔜 负责部门 \rightarrow 部门 基本信息 职位 工号 \rightarrow 工号 10.00 电话 📞 电话 1.000 邮箱 🖂 邮箱 \rightarrow 生日 📥 生日 100 教育经历 教育经历 > 毕业学校 쓰됴 1 <u>۲۰</u>

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

<	Ę	工信息 7	+ 80
默认列表	员工学历	3员工通讯录	6 +
排序 4			5 筛选
	姓名 状态 员工编号	-	
职位 部门名称 入职日期			
0	姓名 状态 员工编号	88 88 100	
职位 部门名称 入职日期			
0	姓名	***	

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		
		的员工名方,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		
	页上字历 	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。		
		点击可选择员工姓名及入职时间的升序和降序。		
4	排序	♀ 员工姓名 升序 ○		
		③ 入职时间 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 2 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

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。

く同位	拉详情
≣ 岗位编号:	1999
ஃ 所属部门:	1.1.00.000
圆 岗位名称:	08753
🔏 职位类型:	1181-0188
ᅌ 职级范围:	11078.00
⊘ 创建时间:	A100.00
🚨 岗位人数:	
P1	
✤ 起薪标准:	1.000
L 任职资格:	
性别	1
学历	- 200 Aug

图 4-2-5-3-5 岗位体系

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	八米花	将所添加的客户按照标签进行分类,显示为全部、单位、个
I	万关性	人、我关注的、有机会的、已成交等。
2	安亡桂口	点击可选择最近更新、最近跟进、商机额度、重要度来进行
2	合广间机	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	<u>你</u> 么?开	点击可按照需要选择所有人、更新时间、标签、重要度、状
4	り中 20	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。
		可新建单位及个人,也可从通讯录进行导入。
7	新建	☆ 新建单位
	591)EE	○ 新建个人
		🗵 通讯录导入

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	八米福	将所添加的商机按照标签进行分类,显示为全部、我的、下
	刀矢仁	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	
<u>ک</u>		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。			
Л	存进	点击可按照需	喪选择所有人、标签、	阶段、销售金额、更新	
4	90020	时间、未跟进	时间来进行查看。		
5	商和夕世	点击任一名片	进入,可查看商机详情	青;长按名片可选择新建	
	商机名片	沟通记录、团]队成员变更及关注设置	≞ ⊒.o	
6	搜索	输入商机名称或客户名,即可搜索到该商机。			
	新建	点击即可新建	商机。		
		<	新建商机	调查	
			商机名称 请输入商机名字		
			关联客户	请选择 >	
		基本	销售金额	0.00	
7			结单日期	2018-05-08 >	
			商机阶段(赢率)		
			初步接洽 (10%)	方案报价 (50%)	
		e 业务	商务谈判 (80%) 赢单 (100%)	输单 (0%)	
		业务	标签	请选择 〉	
			关联联系人	请选择 >	
			下一步	-set Malance, 1999	

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。

く 沟通记录	30 TO	く 沟通记录详情
3月	筛选	03-21 15:48 来自:联系人
需求沟通 ② 时间: 03-21 14:30-15:30	来自联系人 💼 🧯	需求沟通 🕓 时间: 03-21 14:30-15:30
邀约见面		参与人:
对方公司		联系人: 💷
03-21 15:48	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	邀约见面
已无更多!		对方公司
		┅ 0 已无更多!
		发表评论 发送

图 4-2-5-4-3 沟通记录

く 企业黄页 4 🔍
2 Q 请输入企业名、法人名关键字进行搜索
最近更新 ▼ 不限行业 ▼ 不限区域 ▼ 筛选 〒 3
阿里妈妈 名 ③ 不详 ③ 2018-04-02 主营业务: 公司介绍:
电子产品研发中心 A ③ 不详 ③ 2018-03-31 主营业务: 公司介绍:
人力资源部 名 ④ 不详 ④ 2018-03-31 主营业务: 公司介绍:

图 4-2-5-4-4 企业黄页

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

			<	黄页详情		
			阿里妈妈			
			② 浏览2	♀ 关注0次	评论0人	
			2 法定代表人	不详	2018-04-02 ① 成立时间	
			S		联系方式	
			公司经营范围			
			主营产品			
			产品图片			
			$\boxed{\overset{\circ}{\searrow}}$			
			公司介绍			
			♀ 加入 CRM │	♀ 关注	💪 联系 TA	
2	搜索	输入企业	业名、法人名关键	建字即可进行	·搜索。	
3	篩冼栏	可根据更	更新时间、行业、	、区域、认证	及注册资本等信	言息来筛
	<u>يح</u> ماند	选需要查	查看的企业。			
4	关注	点击可查	查看已关注的企业	业黄页信息。		

表 4-2-5-4-4 企业黄页



图 4-2-5-4-5 合同

编号	区域名	使用说明
1	<u> 八米</u> 井元	将所添加的合同按照标签进行分类,显示为全部、我的、我
I	刀矢仁	关注的、待办提醒。
2	公曰桂口	点击可选择最近更新、最新登记、合同金额、合同结束日期
2	百円旧枕	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。
	<u>/////////////////////////////////////</u>	点击可按照需要选择所有人、合同登记时间、合同结束时间、
4	师边	合同类型、合同状态、合同金额、更新时间来进行查看。
F		点击任一名片进入,可查看合同详情;长按名片可选择新建
5	百问省万	沟通记录及关注设置。

	<	<	新建合同	
			Since and S	
		同基本	合同标题	
	書		合同类型	
		R	正式销售合同 预售合同 框架	职协议
	ŕ	辛品	合同编号	
			客户	请选择>
6 新建	Я	■ 业务	商机	请选择>
			总金额 0.00	
			合同起始日期	2018-04-08 >
			合同结束日期	2018-10-08 >
			客户签约方	Đ
			我方签约方 🖬 📰	
			////./	1年14-17

表 4-2-5-4-5 合同



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

4.2.5.5.1 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。



99助手mvp版本发布会

03-30 16:39 网龙运营中心

99助手mvp版本发布会





图 4-2-5-5-2 活动

编号	区域名	使用说明
1	浙这位要	若手机开启定位功能,则会默认为当前所在位置,点击可进
I	257年122月	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。

		参与情况 我参与 的	未参与	
		开源节流	人员优秀	工作轻松
		线上活动	线下活动	
		活动方式		
	综合 99助手	活动状态 未开始	进行中	已结束
	全部	本周	本月	其它
	<	活动时间		

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。


团队共创法系列

课程介绍

团队共创法是一种结构化征集观点的集体研 讨法,帮助团队达成共识。

课程资源

视频 3个

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。



若需添加关注,在关注界面可以点击右上角的之子按钮,从最近联系人中或搜索联系人进

<	通讯录	$Q \equiv$	<	关注(3)	Q 🗕	↔	关注	Q
	2	£Q2	-	文件传输助手		最近联系	系人	
我的如	关注 _{子友}	群组	L	() HRE		U	4.0	
	📃 文件传输助手			() HAS		0	augus.	
L	() ###		Z	() set				
	О нин							
Z	() em							

行添加关注,如图 4-4-1-1-2 所示。

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 4-4-1-2-2 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



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。

聊天	1 Q =	$<$ h \times
	应用消息盒子 11:33	最近使用
~		
9	tgra	联系人
0	昨天	least conservation
0	昨天 <th>Q 1281</th>	Q 1281
Ω	星期一	功能
2	关注消息助手 ^{星期→}	应用消息盒子
	3月21日 	关注消息助手
		聊天记录
「」」	□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	9条相关聊天记录

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	切换发送内容方式(语音/文字)。发送语音时,单次语音时
	输入切换	长为 180s , 按住录音 , 松开发送 , 手指上划取消发送。
2	村本同有	点击快捷回复设置,可以将常用语提前输入快捷回复中,之
2	伏捷凹复 	后聊天就可以快速调用常用语。
2	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
5		藏或下载表情包。
4	小河屿	拍摄视频最长时限为 30s , 最少时限 3s , 可确认发送或重拍
4	小州现现	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	点击后展开,聊天记录、图片、文件、设置按钮。						
15	鲜花	给对方赠送鲜花,选择赠送数量,点击赠送即可。 为置ぎ花 利余5朵,还可送5朵 ジ ジ 3 7 1 2 3 3						
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。

< .				く 聊天设置	
夏 聊天记录	個 图片	亡 文件	(公) 设置	() ##¥	1
			未读	来往文件记录	2
				聊天图片	3
				置顶聊天	4
				消息免打扰	5 🔎
				聊天记录	6
				清空聊天记录	0
				添加到桌面	8
				取消关	注
-			\sim		9
Q			\odot $(+)$		

图 4-4-4-3-1 个人聊天设置界面

编号	区域名	使用说明
		点击后进入个人主页界面,可以查看该聊天对象的职位、部
1	个人主页	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。
	巴亚亚的于	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
4	直坝柳大	置顶显示。
F	※白ム打扮	免打扰模式下,信息会照常接收,但不会有相应提醒。开启/
5	消息免打扰 	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	沃加到貞而	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
0	が加到未田	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。

< 1	1012-0403-00000		<	群组设置			<	群组设置		
		A	群成员		3.	人	群二维	码	12	
公告	→ 単立	设置		00	1		群邀请	函	13	
	消息已查阅至前1月		添加群	戊员	2		置顶聊	天	14	
		3	转让群		3		消息免	打扰	15	
					•					
			群号码		4		发起聊	天	16	
			群主		5		聊天记	录	17	
			群简介		6		聊天图	片	18	
			群公告		7		清空聊	天记录	19	
			群名称		8	a. I				
			群头像		9		验证方	式	20	同意加入
			群共享		•	<u>*</u>	允许所	有人添加成员	2	•
\bigcirc		\sim	PINT-		-		_		22	
Ŷ	. (群职位		1			解散	群	

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	一 一 単 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,点击后可以从手机相册中选项图片进行修改。						
		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。可以进行上传图片和查看						
		上传进度操作。						
10	群共享	く 群共享 ြ 上传图片						
	чт <i>х</i> - 3 -	④ 新建文件夹 上传文件						
		♪ 上传进度						
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		点击显示群二维码,可以将二维码保存本地或是转发他人,						
12		方便他人扫描添加。						
10	开兴的注意。这	点击后设置群邀请函,包括正文内容,邀请函有效时间,发						
15	计应用凸	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在聊天列表置顶显示。						
15	※白女打扮	免打扰模式下,信息会照常接收,但不会有相应提醒。开启/						
CI	消尽光打扰	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。				
		设置当前人员入群条件。				
	验证方式	验证方式				
20		同意加入				
		管理员审批				
		拒绝请求				
21	允许所有人添					
	加成员	并后/大闭,设直定否元计辞土之外的人负添加成负。 				
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。

く 公共微博 -		く @我的	评论 赞
A 100	~	@我的微博	@我的评论
03-21 15:57 来自 iPhone 7	1000	暂无	数据
In the set of the set	1923 Balan Boome, R.TTRHEBOR 1923 Balan Balana, R.TTRHEBOR		
No. NE E.2 Dest D.0 ddAD. EXA 2.10.0 CB A.42.0 E A.42.0 IAA 989 CB CB A.42.0 E B.42.0	1 28128 (18282)		
Парадона и современности и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	123) Second State		
veg gegin Link suurm Veg gegangen	ISRIA: (Assault)		
 ◎ 退台方院 阅读 29 ▲ 1 Ci 转发 □ 1 	n 1		

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。

く 公共微博 -		<	发微博			\bigcirc
03-21 15:57 来自 iPhone 7	~ 	说点什么	四			
100000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 10000000 10000000 10000000 10000000 10000000 10000000 10000000	1927 Harris & FASHA, R.FARMOR 1929 BORN, R.FARMOR INC. BORN, R.FARMOR INC. BORN, R.FARMOR INC. BORN, R.FARMOR BORN, R.FARMOR B					
 ◎ 退台方院 阅读 29 ★ 1 ご 转发 [◎ 所在位	立置			2000
		(A)	@	++-	(\oplus

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。

<	发微博	\bigcirc	<	微博投票	\bigcirc
说点什	么吧		投票标	題	
			+ 添加证	兑明	
			投票类	型 💿 文字 🔵 图片	
			1、请	俞入选项内容	
 ◎ 所在 √ 	E位置 	2000	2. 14	俞入选项内容	
		/	+添加道	选项	
视			高级设	置	^
		书	投票类	型 💿 单选 🔵 多选	
			结束时间] 不限	>

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。

03-21 15:57	来自 iPhone 7	\ \
10 Page 1 Page 1 Page 1	and second	
80 900 910 910 10000 900 910 910 910 10000 90 910 910 910 910 10000 90 910 910 910 910 910 10000 90 90 910 910 910 910 910 10000 90 90 910	 ⊟-П Блай блай евал <l< td=""><td>TATA TATA</td></l<>	TATA TATA
	AN DAMAGE 7 Hold (1999)	
◎ 退台方院 阅读 ★ 1	29 〕转发 ⁻	d 1

图 4-5-1-4 微博内容

★ 为收藏功能; ^{C 转发} 为转发; ^C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。

<	组织架构	管理	<	组织架构	完成	<	创建部门	保存
\$\$	学院	>	\$	兰院	>	请输入部门名称	k	
▷ 人力资源部	56(5)		▷ 人力资源部	β(5)		上级部门		软件学院 >
▷ 技术研发다	中心(3)		▷ 技术研发中	기心(3)		部门负责人		
▷ 党政办公室	室(0)		▷ 党政办公室	፪(0)				
▷ 学生处(0)			▷ 学生处(0)					
						UU		
▷ 未分配(0)								
					1			
				创建子部门				

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。

く 我的相册		く 上传照片	完成	く 上传照片	完成
相册	时光轴				
	创建相册	名称 留无名称		名称 百无名称	
默认相册		描述		描 创建相册	
		暂无描述		新建相册	
		上传至:默认相册		_E	取消 确定
		+		+	
		新建相册 默认相册		新建相册 默认相册	
	+				

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。		
		点击可进行照片的添加、选择指定照片进行下载和删除。		
5	侧边菜单栏	选择		
		添加照片		

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

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。
く編辑	く 编辑个人资料 保存
	基本信息
	头像 🍈 🔪
a store and	姓名
📕 负责部门 🛛 💶 💌 🔪	部门
基本信息	职位
📕 工号	工号 ······ >
し 电话	电话
	邮箱
▶ ■ 1	生日 子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子
📥 生日 🔤 🖬 🖬	教育经历
教育经历	毕业学校
	学乐

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。		
		软件更新 (new)	
2	版本履历	点击可查看历史版本及相关更新内容。	

		く 版本履历	
		 版本号: 1.20 2018-03-09 1、增加"工作台"页签,工作相关事务聚合办公,以"事务"为核心工作台,便于员工工作任务管理 2、新增"发现"页签,新增微博功能,办公应用 3、全新改版调整功能布局,优化用户体验 	
		版本号: 1.18 > 2017-07-17	
		● 版本号: 1.17 > 2017-06-08	
		版本号: 1.15 > 2017-04-21	
		版本号: V1.11 > 2017-03-15	
		版本号: 1.10 > 2017-03-15	
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	刵。
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。

<	切换组织		<	切搏	组织	+
	软件学院	:=		软件学院	● 论创建新组织	
	组织账号(wlx007007)	=	••• •	组织账号(wixC	[+ 加入组织	
	乐创草根 组织账号(erp1612161239239081)	III		乐创草根 组织账号(erp1	612161239239081)	Ш
.	设为默认登录组织 取消		÷	9.8 101913 (m		III
.	PORTER Income	≡	.	NESS CONTRACTOR	and the	≡
	PORTED Internet	≣	.	NAME OF	04	≣
••••	Ridowith Approved Taxana	≡	••••	Ann One ou	0.	≣
	切换组织					

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。

99企业助手	- ×
<u>2</u> 1	\odot
の 清输入密码	
荳	录
🗋 记住密码	□自动登录
二维码注册用户	登录 忘记密码?

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。



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。

99企业助手 —	. ×
2 请输入帐号 💿	
○ 请输入密码	
登录	
□记住密码 □自动登录	
二维码登录	
注册用广 志记器特?	

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

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。

99企业助手	ଫ – ×	♀ 修改头像	- 🗆 XO
		✓本地間片	预览:
搅木联系人 № (支持简拼) □ <u>2</u> := > 我的设备 [1] > 我的好友 [0]	<u>2</u> : :::	点击本地限片按钮, 选择一张本地图片编模后上传为头像。	80×80
▶ 鼎名单 [0]			
			· 航定 关闭

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

个人帐户中心				
「 「 」 「 号 」 「号	: 123123123 部	转让管理员		▲ 管理员
个人信息	帐号安全	安全设置		
姓名:				
工 号 :	123123123			
部门:	财务部			
职位:	颠三倒四			
电话:	Testing			
邮箱:				
生日:	2017-10-27			
学校:	师范大学			
学历:	博士			
毕业时间:	2017	11		
		保存		

图 5-2-6-2 个人信息页面

在个人信息页面,点击【账号安全】可更换手机号,如图 5-2-6-3 所示。

个人信息	帐号安全	安全设置		
手机号更换	可以使用当前手机号进	行登录系统		
手机帐号	1860		更换	

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。

个人信息	帐号安全 安全设置	
当前密码:	请输入当前登录密码	
新密码:	请输入新密码	
		0



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。

99企业助手		🔲 林述乐 - 消	息盒子			0
•	0/	最近	群邀请列表	群请求列表		⊙ -
		打开全部	👩 忽略全部			
搜索联系人、辟组(支持简拼)	A A					
₽ <u>2</u> != 2	28 188					
▶ 我的设备 [1]						
 ▶ 我的好友 [0] ▶ 黑名单 [0] 						
		1	影目制没有未读信	UU.	没有消息可预宽	

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



点击 【 ² 】 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【三】按钮,在列表中,可看到单位列表,如图 5-3-3 所示。

99企业助手			T -	- ×
0.				
() 编辑个性签名				1
			1	1
搜索联系人、群组(支持简拼)	1		-	a
요 🗄		23		88
③ ● 乐創草根 > ●				
□ 乐创草根 [2]	× .			
· 行政部 [0]				
⊞ 业务部 [0]				
団 设计中心处 [2]				
⊞ 学生 [0]				
~				

图 5-3-3 单位通讯录

5.3.4 群

点击【 22 】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 【 88 】 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。

充计 所有考勤信	言息在24小时后	计入统计				设置
外勤	内勤	我的签到记录			送人館畫	建字搜索
外勤0人					切换日期: 2018-03-30	部门: 全部
序号		员工姓名	部门	外勤签到次数	最近签到	J
				•		
				当天没有签到记录		

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。

□ 我的任务	∠ 写日志	■ 签到记录
待办 在办 事务任务 单据审批 抄送我的	公告	更多
太棒了,今天所有特力任务都已经处理完了!	田田教授300 Dife12271166 Uff12271166 Uff12 Uff42271166 Uff12 Uff425166261423 W部 Uff42511166 W常用工具 W常用工具 W常用工具 W作用工具 W作用 W作用 W作用 W作用 W作用 W作用 W作用 W作用 W作用 W作 W作	86 SOP

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。

工作日志										模板管理
					6		(
					日报	周报	上课日报			
我发起的	我收到的	草稿箱	全局日志查看						请输入	
发起时间:	全部	昨天 本周	本月	上月 半年				开始时间: 请选择	· 结束时间: 请选择	确定
选择模板:	全部(2)	日报(2) 周报(0)	月报(0) 其	惣 (0)						
日志类型				内容			附件	时间	已读状态	
日报		时间:	02-11,今日完成工	作:123333,明日工作计划:11212,备注:1	1111			2018-02-11 15:58:53	0/1	
日报		时间:1-2,今	日完成工作:今日	完成工作,明日工作计划,嫁鸡随鸡顶焦	度计,备注:			2018-01-04 10:04:28	1/1	

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!		
		<mark>0</mark> /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。

本周完成工作:	
请填写内容!	
	0 /1000
下周工作计划:	
请填写内容1	
	<mark>0</mark> /1000
备注:	
请填写内容!	
	0 /1000
文件上传	
拖担	粮至此上传
	1028 坦杰

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!		
		<mark>0</mark> /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
清假:		
请填写内容!		
		0 /1000
备注:		
请填写内容!		
		取消 提交
	图 5-5-3- <u>4</u> 上 理 口	招

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。

已发布	已撤回	草态结				请洗择	唐洗择 输入	标题或内容查找	2 授家
CLOCK (P	C.JOBASHI	491018					1917 ·	1982-001 3121221A	
》 元旦放假通	知								
目放假通知 2011	7年1-1到1-3 放假								
通知公告									
1.2									
····									↑ 置1
123									02-06 14:2
收									
較									
123									
t.									
111									
123									
ette 20012-Profes offen 1521 4644									
告测试完完风放	到放到放到放到发公告	测试兜兜风放到放到放到放到发	设公告测试兜兜风放到放到放到放到	则发公告测试完完风放到放到放	到放到发公告测试兜兜风放到放到	放到放到发			
171								Lat X	
								Lan (
节放假通知									
节放假2月15到大	大年初六,放假期间手	仉保持通信							

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。

组织架构						与入导出 添加员工 快速邀请
乐创草根 (5人)	乐创草根(5人)					请输入姓名,工号或部门
设计中心处(2人)	② 前门成员					
行政部(3人)	2015	部门	职位	手机	状态(全部)	是否允许普通员工添加新成员
学生(0人)	0 -	行政部	主管		未激活	(重新邀请) ≡
业务部(0人)		财务部	颠三倒四	-	在职	
未分配 (0人)		会议组			未激活	(重新邀请) =
	() m	行政部	职员		未激活	(重新邀请) 〓
		*	经理		在职	

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

-	=
ر/	۰،

101 (10)		
0	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

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 录后将可申请加入该企业,如图 5-5-5-4 所示。

快速	i 邀请 ×
将此链接 录后将可	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 申请加入该企业。
方式1:	邀请链接
	https://w.101.com/7rMfYb
	分享给QQ好友复制链接
方式2:	扫描二维码
	日間 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日

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						
	请假 外	出	股销 物品领用	工作请求		
全部 我发起的	我审批的 🕕 抄送我的			草稿箱	请输入	
更新时间: 全部 近一月	1) 近一个月 近三个月		开始时间: 请选择	结束时间	可: 请选择	确定
任务状态: 全部 审批中	P 已通过 未通过 已撤销					
单据名称	单据概要	最近审批人	更新时间	单据状态	附件	快捷操作
报销	共1000元	()	2018-03-07 15:40	已通过		
请假	8小时		2018-03-07 15:39	审批中		(催审) =
请假	7.5 小时	()	2018-01-31 14:48	已通过		
工作请求	不紧急 1111	()	2018-01-16 15:41	已通过		
请假	1天		2018-01-12 01:07	已通过		=

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。

🎱 应用消息管理器	– 🗆 ×
消息分组	
▼ 有消息 [1]	
🥺 守护通知(1)	

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。

99企业助手			ĩ	? _ X
	0-1			1
	编辑个性	签名		1
			11	
搜索联系人、	詳组(支持論	6##)		a
F	R	:=	23	88
▶ 我的设备	[1]			
▶ 我的好友	[0]			
> 黒名单 [0	0]			
		-		
应用消息	自管理器			_
帮助		关于		
更改用所	5	版本	履历	
退出		软件	更新	
6		获取	(程序调试	官息→
X		ø	F LU I	

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。

99企业助手	♥ 編輯个性签名 ■ 組(支持简拼)			Ÿ -	×
▶ 我的设备 [1 ▶ 我的好友 [0] ▶ 黑名单 [0] ▶ 黑名单 [0] ■ 二、「「」」」 ■ 二、「」」」 ■ 二、「」」」 ■ 二、「」」			28		
9		ø	Q	Ľ	Ð

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

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。

基本配量	全局热键						
■ 常规	☑ 功能说明	Ctrl	Alt	Shift	热鍵		状态
品 热键	☑ 提取消息	~	\checkmark		Z	*	冲突
口: 声音	☑ 打开消息盒子				S	*	冲突
1	✓ 捕捉屏幕	~	~		Α		冲突
/	 热键与其它软件冲部 加速键 会话窗口中发送消息 	突时提醒				恢复默	认热键
	- Ithtata						
状态和提醒	○ 无快捷鍵 ○ 按Enter键						

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。

	✓ 关闭所有声音			
■ 常规	系统声音提示			
一 热键	您可以设置开启	不同类型的	的声音提	示,点击可切换"状态"。
□: 声音	声音类型	试听	状态	声音文件
	好友消息	4	打开	D:\Program Files (x86)\NetDrag
	群消息	4	打开	D:\Program Files (x86)\NetDrag
	系统消息		打开	D:\Program Files (x86)\NetDrag 🧧

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。

基本配置	快捷回复设置			
状态和提醒	设置快捷键回复(50字以内)	1	v	
… 快捷回复	你好!在吗?			添加
🗹 邮件感知 🔶				删除
4				

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。

基本配置邮	件感知				
状态和提醒	感知邮件数的变化(M)				
… 快捷回复	邮件帐号:				
☑ 邮件感知	如	username@g	mail.com		
	密码:				
	IMAP服务器:			2	
	如	imap.gmail.co	om 如何	设置?	
	IMAP端口: 14	3 * j	通常都为"143	3",SSL的为"99	3"
			测试连接:	邮件服务器	
	感知的时间间隔: 2	0 🔻 分钟			

图 5-6-2-2-2 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。

基本配置	未关闭聊天窗口	
状态和提醒	○ 直接打开上次未关闭聊天窗口	
好友和聊天	◎ 显示上次未关闭聊天窗口列表	
『 常规	 ○ 不打开上次未关闭聊天窗口 打开窗口数量: 5 ○ □ 打开群窗口 	
⑤ 文件传输	托盘闪烁	
▶ 视频消息	▼ 开启托盘群分开闪烁	
	☑ 取消托盘消息连续闪烁时间间隔:15 - 分钟闪烁次数:15 -	

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。

基本配置	视频消息	
状态和提醒	 操作系统自带播放器 IM自带播放器 	
「「常規」「「「」文件传输		
▶ 视频消息		
1		

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【1] 按钮,即可打开消息管理器,如图 5-6-3 所示。

◎ 消息管理器									
		查找范围:	全部	Ŧ	全部	• @	关键字:		● 立即查找
息分组	Q	1	昵称		帐号			最近联系时间	
索联系人									
我的好友									
单位通讯录									
敗的群组									
系统消息									

图 5-6-3 消息

5.6.4 文件管理器

文件管理器																-	u ×
	查找范围	已下载	*	全部	·)	、键字:			. 立即	即查找	🔽 打开消	息提示					
文件分组	<u>م</u>	文件名		发送时间	所有	ERF	发送者	1	妾收者		接收状态		文件大	小	文件类	趔	
▶ 我的好友																	
▶ 单位通讯录																	
- 已发送																	
							Ħ	ŧ0个3	文件	每页	显示 50	~ 个	< <	第 1	đ	5/1页	> >

图 5-6-4 文件管理器

5.6.5 查找

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



图 5-6-5 查找