

u8D 管理后台 系统操作手册文档

目录2
一 引言4
1.1 编写目的4
1.2 术语4
二 系统综述5
2.1 简介
2.2 数据流程描述
三 注册、登录与主界面说明
3.1 注册 8D 后台说明
3.2 登录 u8D 后台及主界面说明
四 系统操作说明11
4.1 通讯录管理11
4.2 企业数据管理30
4.3 企业设置管理
五 常见问题解决办法48

5.1	没有合作伙伴类型	.48
5.2	权限限制	.48



一 引言

1.1 编写目的

本操作手册比较详细的介绍了 u8D 操作内容。用户通过查看本操作手册,可以更顺畅的操作该系统、理解该系统。

- > 操作说明内容中的数据,都为示例数据,非真实数据
- > 为保障更好的体验,建议使用Chrome浏览器

1.2 术语

术语	解释
u8D	UM <mark>S Eig</mark> ht Disciplines (8 条基本准则或 8 个工作步骤)
UMS	United Management System 的缩写,即联合管理平台

二 系统综述

2.1 简介



图 2.1.1 功能结构图

2.2 数据流程描述

(1)系统主要由四部分组成:注册与登录、通讯录、企业设置、企业数据。

(2) 注册与登录主要集中对企业在 u8D 平台的注册、登录提供入口。

(3) 通讯录主要集中对企业组织架构、成员信息、权限、用户组、合作伙伴的管理。

(4)企业设置主要集中对企业信息、配置工具、管理员、公司电子章的设置。

(5)企业数据主要集中对员工信息和管理员记录的统计。



三 注册、登录与主界面说明

3.1 注册 8D 后台说明

(1)打开浏览器,输入https://admin.u-8d.com/#/reg网址进入系统的登录页面。 点击【注册】,进入注册页面。输入手机号,点击获取验证码,输入正确的验证码并点击【验 证手机号并继续】。如图 3.2.1 所示:



图 3.2.1 手机号验证

(2)完善企业信息,进行企业名称和姓名的输入。第一次注册公司时,需输入姓名, 再次注册,不需要再输入姓名。如图 3.2.2 所示:

	解决问题,从这里开始
1 ··· 2 完善信息 设置密码	••• 3 完成
请输入企业名称	
请输入姓名	
一步	

图 3.2.2 完善信息

(3)设置密码,输入两次设定的密码,点击确定即可完成注册。如图 3.2.3 所示:

	解决问题,从这里开 <mark>始</mark>
1 ··· 2 完善信息 ··· 设置密码	•••• 3 完成
	٥
新密码必须包含大写字母、小写字母	母、数字,长度不低于6位
••••••	٩
请重复输入上面的密码	14 14
确定	

图 3.2.3 密码设定

> 第一次注册公司时,需设置密码,再次注册,不需要设置密码,一个账号同一个密码;

3.2 登录 u8D 后台及主界面说明

(1)登录:使用注册过公司的账号或子管理员权限的账号进行登录。输入正确的账号,即手机号和密码进行登录。如下图 3.1.1 所示。

(2)下次自动登录:若有勾选下次自动登录,登录后没点击退出登录,关闭浏览器页签或 浏览器后,下次访问会自动登录。

管理后台		个人登录
	账号登录	
	M J D A	
	+86 🔻 请输入手机号	
	请输入密码	
	登录	
	□ 下次自动登录	
10	忘记密码?	企业注册
UMS 版权所有@厦门攸信信息技术有限;	公司	

图 3.1.1 u8D 后台登录

(3) 主界面:登录后即进入系统主界面。左边菜单为8D的后台通讯录中的组织架构,可

看到公	、司店	下的各个	部门	的陈列。	右	力大	o公言	司的	部门]模均	決以	及成员模	缺。	如图 3.	2.1	所示	::

u8D 厦门盈趣科技股份有限	通讯录 企业数据 企业	设置	遇
内部通			合作伙伴
 Q. 接索 组织架构 用户组 ▲ 厦门盈遮科技股份(4人) ■ 开发中心(1人) ■ 別試验证课(3人) 	 ・一般の「「「「「「」」」」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	当前部门不包含下级部门 添加子部(3
	 ▲ 部门成员 ▲ 線鐵成员 成员详细 批 姓名 职位 张俊 前端开发 	▲导入/导出/修改 「潮登部门	申请人管理 邀请成员加入 邮箱 zhafitech.com

图 3.1.2 后台首页

四 系统操作说明

4.1 通讯录管理

4.1.1 内部通讯录管理

内部通讯录展示的是公司的通讯录结构,左边展示的是通讯录架构,右边显示的是其部

门以及部门成员。如图 4.1.1.1 所示:

Q. 搜索	开发中心						
组织架构 用户组	厦门盗题科技股份有限 >开发中心						
▼ ▲ 厦门盈趣科技股份 (4人) ▲ 下级部门							
■ 开发中心(1人) ■ X00-F0A;TX8 (2.4.)	[添加子部门] 调整排序						
■ 测试应证床(3八)	当前部门不包含下级部门 添加子部门						
	▲ 部门成员						
	「添加成员」 編編成员 成员洋橋 批量导入/导出/修改 [调整部] [批量制除] 「申请人管理] 遂请成员加入						
	姓名 职位 工号 手机 邮箱						
	□ 张俊 前端开发 YQ45566 17 56 zha k.com						

图 4.1.1.1 通讯录页面

4.1.1.1 部门管理

在通讯录页面,点击【部门管理】按钮即可进入部门管理列表,在此列表中可对部门进行添加,删除,编辑,批量增加部门的操作。如图 4.1.1.1.1 所示:

内部通讯录 > 部门管理								
添加 批量添加 编辑 👼	除							
『门名称	成员数	部门成员对通讯录的权限						
▼ ── 厦门盈趣科技股份有限公司	4	全员						
开发中心	1	全员						
测试验证课	3	全员						

图 4.1.1.1.1 部门管理列表

4.1.1.1.1 增加部门信息

点击【部门管理】按钮进入管理页面后,点击【添加】按钮,进入添加部门页面,添加 部门名称,选择对应的上级部门,设置该部门的可见权限,点击保存即可。成功提示成功提 示框,失败提示失败提示框。如图 4.1.1.1.1 所示:

添加部门			\times
*部门名称	财务部		
* 上级部门	厦门盈趣科技股份有限公司		•
隐藏本部门 隐藏本部门开启后	,本部门将不会显示在公司通讯录中		■ ¥
限制本部门查看 限制开启后,本部	通讯录 门成员只能查看到限定范围内的通讯录		× X
本部门对合作伙 开启后,本部门成	;件开放通讯录 员信息对合作伙伴开放		× X
		取消	保存

图 4.1.1.1.1.1 增加单个部门

- > 同级部门的情况下,相同部门名称只能唯一;不同父级的情况下,允许重复;
- 隐藏本部门:关闭的情况下,该部门会显示在公司的通讯录中;反之,该部门不会显示在公司的通讯录中;

- > 限制本部门查看通信录:关闭的情况下,对该部门查看公司通讯录不做限制;反之; 根据实际设置的限定范围内的通讯录有查看权限;
- 本部门对合作伙伴开放通讯录:关闭的情况下,该部门不对合作伙伴通讯录信息开放;
 反之,对合作伙伴通讯录信息开放;

4.1.1.1.2 批量增加部门信息

点击【部门管理】按钮进入管理页面后,点击【批量添加】按钮进入批量添加页面后, 先下载添加模板,再选择上传文件,点击上传即可。成功提示成功提示框,失败提示失败提 示框。如图 4.1.1.1.2.1 所示:

内部通讯录 > 部门管理 > 导入部门
温馨提示:
1.子账号仅能在具有管理权限范围的部门下创建部门。
1 下载组织部门模板,填写部门信息 下载模板
2 上传填写好的部门信息表格 选择文件 未上传任何文件
上楼

图 4.1.1.1.2.1 批量增加部门

- ▶ 上传的 Excel 要遵循模板的样式;
- > 导入同级部门的情况下要判断唯一;不同父级的情况下,部门允许重复;
- > 子管理员仅能在具有管理权限范围的部门下创建部门;

4.1.1.1.3 编辑部门信息信息

点击【部门管理】按钮进入管理页面后,点击【编辑】按钮,进入编辑页面修改页面, 修改相应的信息,点击保存即可。成功提示成功提示框,失败提示失败提示框。如图 4.1.1.1.3.1 所示:

编辑部门		×
*部门名称	测试验证课	
* 上级部门	厦门盈趣科技股份有限公司	•
隐藏本部门 隐藏本部门开启后	,本部门将不会显示在公司通讯录中	🗎 🗶
限制本部门查看 限制开启后,本部	通讯录 们成员只能查看到限定范围内的通讯录) X
本部门对合作伙 开启后,本部门成	《伴开放通讯录 员信息对合作伙伴开放	€ X
		取消保存
	图 4.1.1.1.3.1 编辑部门	

4.1.1.1.4 删除部门信息

点击【部门管理】按钮进入管理页面后,选择要进行删除的部门,点击【删除】按钮会 弹出是否删除弹窗,点击删除即可。成功提示成功提示框,失败提示失败提示框。如图 4.1.1.1.4.1 所示:

提示		×
	此操作将永久删除选中的部门,是否继续?	
	取消 删除	

图 4.1.1.1.4.1 删除部门信息

> 只有没有成员的部门才能删除;

4.1.1.1.5 部门排序

在通讯录页面,点击【调整排序】按钮,拖拽部门排序位置,点击保存即可。即可进行部 门间的顺序排序。如图 4.1.1.1.5.1 所示:

本 下级部门		
添加子部门 调整排序		
	上下移动部门调整位置保存撤回	
		>
		>
		>
		>



在通讯录页面,点击【添加成员】按钮,进入添加成员页面,输入相应的成员信息,点 击保存即可。成功提示成功提示框,失败提示失败提示框。其中姓名,部门,手机号,部门, 工号都是必填项,不可缺少。如图 4.1.1.2.1.1 所示:

*姓名		* 手机	」号 +86 ▼	
* 部门	财务部	▼ ∃	· 管	•
* ፲룩		分析	15	
职位		办公地	流	
性别	◎ 男 ○ 女	入职时	间 2019/09/02	Ê
邮箱			涟	
				h

图 4.1.1.2.1.1 添加部门成员

- 手机号如果已经注册的情况下,新增成功后,可直接加入该企业;如果未注册的情况下,新增成功后,列表只是展示成员的基础信息,右侧还有【邀请】按钮,可发送短信邀请,用户注册后,可直接加入该企业;
- 添加成员的情况下,允许继续添加,弹窗不关闭,默认保留上一个新增的部门和主管信息;
- > 手机号要判断唯一,已添加的用户不能再添加;

4.1.1.2.2 批量导入/导出/修改部门成员

在通讯录页面,点击【批量导入/导出/修改】按钮进入批量页面后,先下载添加模板,

再选择上传文件,点击上传进行导入即可。如图 4.1.1.2.2.1 所示:

导入通讯录 导	1/修改通讯录
1)下载员工通讯录模板,批量	自 写员工信息 下數模板
2 上传填写好的员工信息表格	□ 提示 成功导入2人,已正确识别到姓名、手机号、部门等信息

图 4.1.1.2.2.1 批量导入/导出/修改部门成员

- ▶ 上传的 Excel 要遵循模板的样式;
- > 手机号、工号在通讯录内唯一;
- 子管理员仅能上传和导出有权限范围内的通讯录信息;

4.1.1.2.3 导出/修改部门成员

在通讯录页面,点击【批量导入/导出/修改】按钮进入批量页面后,点击【导出】按钮, 对导出的文件进行修改,然后再点击【选择文件】,把修改后的文件选中,点击上传即可。 如图 4.1.1.2.3.1 所示:

提示						
更新加	功,共识别10	人,已正确识	別到姓名、	手机号、	部门等信息	
					确定	

图 4.1.1.2.3.1 导出/修改部门成员

导出增加一列用户 ID(系统自动生成),用与识别导入的手机号是否修改,如果修改的手机号已注册,不能允许导入,错误详情提示"已注册的手机号,不允许修改";

4.1.1.2.4 申请人审核管理

在通讯录页面,点击【申请人管理】按钮进入申请人管理页面,可进行查看和审核的操作。选择一条数据,点击【审核】按钮,进入审核页面,可选择通过或者不通过,通过选择要加入的部门,以及备注,点击确定即可。如图 4.1.1.2.4.1 所示:

审核	 通过 不通过 	
*加入部门	人才部	,
备注	请输入内容	

图 4.1.1.2.4.1 申请人管理

支持批量审核;

4.1.1.2.5 邀请成员加入

在通讯录页面,点击【邀请成员加入】按钮进入邀请页面,输入手机号以及邀请函设置

进行发送短信邀请。如图 4.1.1.2.5.1 所示:

邀请成员加入		
邀请人手机号	+86 💌	发送邀请短信
邀请短信效果	\${company}正在使用u8D质量协同云平台,请您尽快加入。	
	邀请函设置	

图 4.1.1.2.5.1 邀请成员加入

输入的手机号必须是未注册,否则提示该手机号已注册;

4.1.1.2.6 编辑成员

在通讯录页面,点击【编辑成员】按钮,进入编辑成员页面,修改相应的成员信息,点

击保存即可。成功提示成功提示框,失败提示失败提示框。如图 4.1.1.2.6.1 所示:

* 姓名	林县	* 手机号	+86 🕶 15882	
* 部门	市场部	主管		•
* 工号	YQ13778	分机号		
职位	前端开发	办公地点		
性别	◎ 男 ○ 女	入职时间	选择日期	Ē
邮箱		备注		
				11

图 4.1.1.2.6.1 编辑成员

> 编辑的时候,如果手机号已注册,不能修改;如果手机号未注册,允许修改;

4.1.1.2.7 删除成员

在通讯页面,选择要删除的成员,点击【批量删除】按钮,会弹出是否删除该成员的弹

窗,确定删除点击【删除】,取消删除则点击【取消】按钮即可。如图 4.1.1.2.7.1 所示:



图 4.1.1.2.7.1 删除成员

> 删除后的成员,不能访问该公司的数据;

4.1.1.2.8 调整部门

在通讯页面,选择要调整部门的成员,点击【调整部门】按钮,会弹出部门通讯录选择

器的弹窗,选择你要调整到的那个部门,点击确定即可。如图 4.1.1.2.8.1 所示:

选择部门					
选择:				已选:	
Q. 搜索				▶ 开发中心	\otimes
公司 > 厦门盈趣科技股份有限					
🛛 🖿 开发中心	1	品	下级		
📄 测试验证课	1	8	下级		
				取消	确定

图 4.1.1.2.8.1 调整部门

▶ 部门是单选;

4.1.2 用户组管理

4.1.2.1 自定义用户组

在通讯录页面。点击"用户组"即可切换到用户组页面,左边陈列的是用户组列表,右 边则是各个用户组的信息。如图 4.1.2.1.1 所示:

Q. 搜索	添加 编辑	員一制除]	
组织架构 用户组	用户组	成员数	用户组成员对通讯录查看范围	用户组描述
▲ 小组	小组	0	-	
2 普通	普通	0	671	
▲ 经理 自定义	经理	0	仅可见自己	
	图 4.1.2.1.1	用户组页	<u>ба</u>	
4.1.2 <mark>.1.1</mark> 添加用户组				

在用户组页面,点击自定义按钮后,点击【添加】按钮,进入添加用户组页面,填写相

添加用户组			\times
*用户组名称	开发		
用户组描述			
		取消保	存

应的信息后,确认点击保存即可。取消则点击取消按钮。如图 4.1.2.1.1.1 所示:

图 4.1.2.1.1.1 添加用户组

> 用户组名要唯一;

4.1.2.1.2 编辑用户组

在用户组页面,点击自定义按钮后,点击【编辑】按钮,进入添加用户组页面,修改相应的信息后,确认点击保存即可。取消则点击取消按钮。如图 4.1.2.1.2.1 所示:

编辑用户组			×
*用户组名称	小组		
用户组描述			
			//
		取消	保存

图 4.1.2.1.2.1 编辑用户组

4.1.2<mark>.1.3</mark> 删除用户<mark>组</mark>

在用户组页面,点击自定义按钮后,选择要删除的用户组,点击【删除】按钮,会弹出

是否删除用户组的弹窗,确认点击删除即可。取消则点击取消按钮。如图 4.1.2.1.3.1 所示:

提示	×
此操作将永久删除选中的用户组,是否继续?	
取消	k l

图 4.1.2.1.3.1 删除用户组

> 只有没有成员的用户组才能删除;

4.1.2.2 用户组成员管理

在用户组页面,选择相应的用户组,右边会显示该用户组的成员信息。如图 4.1.2.2.1

所示:

Q.搜索		上小组(1人) 权限设		
组织架构	用户组	添加成员 批量	删除	
💄 小组		□姓名	合約	IB
▲ 普通		许大坤	财务部	9
▲ 经理				
自定义				

图 4.1.2.2.1 用户组详情页面

4.1.2.2.1 添加成员

在用户组页面,点击要添加成员的用户组按钮后,点击【添加】按钮会出现部门与人员 选择器弹窗,选择相应的信息,已选择的用户会出现在右边的已选的框内,确定后点击确定 即可,选错则点击已选的中的人员的 × 即可取消该人员的选中。或者进入搜索框进行搜索, 会进行模糊匹配查询,点击确定即可。如图 4.1.2.2.1.1 所示:

选择部门				
选择:		已选:		
Q. 搜索				
公司 > 厦门盈趣科技股份	有限			
🔲 🖿 开发中心	品下级			
🗌 🖿 测试验证课	品下级			
			司法	-

图 4.1.2.2.1.1 添加用户组及成员

> 同一个成员可以添加到多个用户组,同一个用户组只能有同一个成员;

4.1.2.2.2 删除用户组成员

在用户组页面,点击要删除成员的用户组按钮后,选择要从用户组中删除的成员,点击 【批量删除】按钮,会弹出是否删除用户组的弹窗,确认点击删除即可。取消则点击取消按 钮。如图 4.1.2.2.2.1 所示:

	提示	×	
		「「「「「「」」」」」。 小屋に「「「」」。 小屋に「「「「」」。 小屋に「「「」」。 小屋に「「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「「」」。 小屋に「」」。 小屋に「」。 小屋に「」」。 小屋に「」」。 小屋に「」」。 小屋:「」」。 小屋:「」。 小	
		取消 間除	
		图 4.1.2.2.2.1 删除用户组成员	
2 田 山 细	切阻答	H	

4.1.2.<mark>2.3 用户组权</mark>限管理

在用户组页面,选择要进行权限管理的用户组,点击【权限设置】按钮,进入用户组权

限编辑页面,可修改用户组名称,也可打开权限按钮。如图4.1.2.2.3.1 所示:

编辑用户组		×
*用户组名称	普通	
限制本用户组 限制开启后,2	5看通讯录 5月户组成员只能查看到限定范围内的通讯录	开 🗖
◎ 不能看到	所有通讯录,仅可见自己	
○ 只能看到	所在部门及下级部门通讯录	
○ 只能看到	指定部门/人	
	取当	保存
	E11Xft	DATE

图 4.1.2.2.3.1 用户组权限管理

限制本部门查看通讯录:关闭的情况下,对该部门查看公司通讯录不做限制;反之;根 据实际设置的限定范围内的通讯录有查看权限;

4.1.3 合作伙伴

4.1.3.1 合作伙伴管理

点击【合作伙伴】按钮,进入合作伙伴的管理页面,左边展示的是合作伙伴类型,右边则是相应的合作伙伴列表。如图 4.1.3.1.1 所示:

内部通讯录	管理			台	作伙伴		
Q搜索	医加 编	日、注信		删除		学联由法列表	3 [岩洪潮津]
羽毛球		公司名称	所需行业		认证	关联状态	是否注册
台球馆自定义	台球馆	A8台球	农业		已认证	互相关联	是
	图 4	4.1.3.1.1 🗲	作伙伴首页				

4.1.3.1.1 添加合作伙伴

在合作伙伴页面,点击要添加的合作伙伴的类型,点击【添加】按钮进入添加页面,填 写相应的合作伙伴信息,其中类型,公司名称,负责人,手机号为必填项。确定点击保存取 消则点击取消按钮。成功提示成功提示框,失败提示失败提示框。如图 4.1.1.3.1.1 所示:

* 14 70				
* 类型	州毛球	~		
*公司名称	厦门运动有限公司			
*负责人	胡天			
* 手机号	+86 🔻 15819			
地址	厦门市嘉禾路			
所在地	福建 - 厦门市	\sim		
所属行业	文化、体育和娱乐业 / 体育	~		
备注				
	取消 保存 保	存并继续添加		
	图 4.1.1.3.1.1 添加合作伙伴			
-个于机号+公司是唯	<u>ŧ</u> — ;			

4.1.3.1.2 结束关联

A A

在合作伙伴页面,选中要结束关联的合作伙伴,点击【结束关联】按钮会弹出是否结束

关联的弹窗,确认点击确定即可。取消则点击取消按钮。如图 4.1.3.1.2.1 所示:

提示		×
	确定要与合作伙伴结束关联吗?	
	取消 确词	Ē

图 4.1.3.1.2.1 结束关联

- > 企业一方结束关联,双方就结束关联关系,如果要再关联,要重新发送邀请;
- > 结束与合作伙伴之间的关联,双方企业都看不到对方的对外通讯录信息;

4.1.3.1.3 合作伙伴申请列表

在合作伙伴页面,点击【关联申请列表】按钮,即可进入申请列表页面。如图 4.1.3.1.3.1

返回	0			合作伙伴关联申请				审核
	公司	所属行业	区域	认证	状态	操作记录	备注	
	攸信UMS			未认证	通过	Angel邀请 Shelly通过	ok,同意通过	

图 4.1.3.1.3.1 合作伙伴申请列表

4.1.3.1.4 申请关联处理

在合作伙伴页面,点击【关联申请列表】按钮进入申请管理页面,可进行查看和审核的操作。选择一条数据,点击【审核】按钮,进入审核页面,可选择通过或者不通过,通过选择类型,以及备注,点击确定即可。如图 4.1.3.1.4.1 所示:

审	亥 💿 通过 🔘 不通过	
*类	型 清选择类型	
备	±	

图 4.1.3.1.4.1 申请关联处理

审核通过:同意与申请公司建立关联关系,公司双方可以查看到对方公司对外显示的通讯录信息;审核不通过:不同意与申请公司建立关联关系,公司双方查看不了对方公司对外显示的通讯录信息;

4.1.3.1.5 查询合作伙伴

在合作伙伴页面,在搜索框中输入合作伙伴名称,进行模糊查询操作。匹配到则列出匹 配到的公司列表,无的话则没有找到相关记录。如图 4.1.3.1.5.1 所示:

	内部通讯录管理				合	作伙伴		
	, ș	添加 编	選 详情 与	入 结束关联	删除		关联申请列表	麦 发送邀请
厦门运动有限公司		类型	公司名称	所需行业	区域	认证	关联状态	是否注册
		羽毛球	厦门运动有限公司	体育	厦门市	未认证	未关联	否
		台球馆	A8台球	农业		已认证	互相关联	是

图 4.1.3.1.5.1 查询合作伙伴

4.1.3.1.6 发送邀请

在合作伙伴页面,选择要邀请的合作伙伴,点击【发送邀请】按钮,会弹出是否确定发

送关联<mark>邀请</mark>弹窗,确定就点击确定,取消则点击取消按钮。如图 4.1.3.1.6.1 所示:

提示 ×	
确定要发送关联邀请吗?	
取消 确定	

图 4.1.3.1.6.1 关联邀请

4.1.3.1.7 导入合作伙伴

在合作伙伴页面,点击【导入】按钮进入导入合作伙伴页面后先下载添加模板,在选择 上传文件,在选择好文件后,点击【上传】即可。成功会提示上传了几条数据,失败会有相 应的失败提示。如图 4.1.3.1.7.1 所示:

导入合作伙伴	导出/修改合作伙伴
1 下载合作伙伴模板	下栽模板
2 上传填写好的合作	伙伴表格 选择文件 未上传任何文件
	上传

图 4.1.3.1.7.1 导入合作伙伴

▶ 上传的 Excel 要遵循模板的样式;

4.1.3.1.8 删除合作伙伴

在合作伙伴页面,选择要删除的合作伙伴,点击【删除】按钮,会弹出是否删除合伙伴,

确以品面删除按钮,取消品面取消按钮。如图 4.1.3.1.0.1 所示

提示			×	
确知	主要删除已选择的	合作伙伴吗?		
		取消	确定	

图 4.1.3.1.8.1 删除合作伙伴

> 只能删除未关联的合作伙伴数据;

4.1.3.2 自定义合作伙伴类型

在合作伙伴页面,点击自定义进入自定义页面,可对合作伙伴类型进行添加,编辑,删除的管理。如图 4.1.3.2.1 所示:

	合作伙伴	
Q. 搜索	添加 编辑 删除	
羽毛球	类型	
台球馆	羽毛球	
自定义	台球馆	

图 4.1.3.2.1 自定义首页

4.1.3.2.1 添加自定义类型

在合作伙伴页面,点击自定义进入自定义页面,进入自定义页面,点击【添加】按钮, 会弹出添加类型的弹窗,输入相应信息,确认点击保存,取消点击取消按钮即可。如图 4.1.3.2.1.1 所示:

* 米田々わ	江笛扣			
天空石小	UT 异小川			
		取消	保存	
		取消	保存	

4.1.3.2.2 编辑自定义类型

 \triangleright

类型名称要唯一;

在合作伙伴页面,点击自定义进入自定义页面,进入自定义页面,点击【编辑】按钮, 会弹出编辑类型的弹窗,修改相应信息,确认点击保存,取消点击取消按钮即可。如图 4.1.3.2.2.1 所示:

* 类型名称	羽毛球	

图 4.1.3.2.2.1 编辑自定义类型

> 类型名称要唯一;

4.1.3.2.3 删除自定义类型

图 4.1.3.2.3.1 删除自定义类型

4.2 企业数据管理

4.2.1 员工数据管理

在企业数据页面,点击员工数据进入员工数据列表页面,即可查看员工的在线,离职, 以及激活的数据情况。是个员工数据的统计模块。如图 4.2.1.1 所示:

日本	员上数据				
又益数据 管理员操作记录	当前企业人数	员工激活情况	兄	员工离职情况	
	4	已激活 未激活	2	目前累计离职人数	0
		查看未激活人	员	查看离职员工	

图 4.2.1.1 统计员工数据

4.2.1.1 未激活人员列表

在企业数据页面,点击员工数据进入员工数据列表页面,点击【查看未激活人员】按钮,

即可进	<mark>赴未</mark> 激活	5人员列表页面	面。如图 4.2.1.1	.1 所示 :		
当前仍	有1人未激活	, 请确认员工手机号	是否正确。			
发送	邀请短信					
	姓名	工号	部门	职位	手机	入职时间
	林晶	YQ18901	开发中心	前端开发	18;7	2019-10-14

图 4.2.1.1.1 未激活人员列表

4.2.1.2 员工离职列表

在企业数据页面,点击员工数据进入员工数据列表页面,点击【查看离职员工】按钮,

即可进入离职员工列表页面。如图 4.2.1.2.1 所示:

已离职人员共计2人					
姓名	工号	部门	职位	手机	入职时间
涂小丽	YQ12312	测试验证课		18 57	2019-10-11
李青	YQ12341	开发中心	前端开发	18	2019-10-14

图 4.2.1.2.1 员工离职列表

4.2.1.3 发送邀请信息

在企业数据页面,点击员工数据进入员工数据列表页面,点击【查看未激活人员】按钮,即可进入未激活人员列表页面。选择用户,然后点击【发送邀请】的按钮。会弹出发送邀请成功的弹窗。如图 4.2.1.3.1 所示:



图 4.2.1.3.1 邀请成员

4.2.2 管理员操作数据管理

4.2.2.1 管理员操作记录:

在企业数据页面,点击管理员操作记录进入管理员操作记录数据列表页面,即可查看管

理员操作记录的数据情况。如图 4.2.2.1.1 所示:

员工数据 权益数据	时间 茴 开始日期	至结束日	期	操作对象	选择 >	管理员	请选择	~
管理员操作记录	时间	管理员	操作对象	操作类型	详细数据			
	2019-09-03 19:31	28588	企业数据	邀请员工注册				
	2019-09-03 19:30	28588	企业数据	邀请员工注册				
	2019-09-03 19:27	28588	管理后台	登录后台				
	2019-09-03 17:10	28588	管理后台	登录后台				

图 4.2.2.1.1 管理员操作记录

4.3 企业设置管理

4.3.1 企业基本信息管理

4.3.1.1 企业的基本信息:

点击【企业设置】按钮进入企业设置页面,企业信息用来管理的企业的基本信息。如图 4.3.1.1.1 所示:

企业信息			
企业Logo	Intretech		修改
企业名称	厦门盈趣科技股份有限公司		
企业类型	股份制		
联系电话	0. 766		
企业域名	www.intretech.com		
所属行业	信息传输、软件和信息技术服务业 - 互联网和相	目关服务	
人数规模	5000		
经营范围	适应工业制造智能化、"互联网+"的发展趋势 基础,形成了高度信息化、自动化的智能制造体 务需求,为客户提供智能控制部件、创新消费电 决方案。	,公司以自主创建 系,满足协同开注 子等产品的研发。	新的UDM模式(也称为ODM智能制造模式)为 发、定制服务、柔性生产、信息互联等综合服 、生产,并为中小型企业提供智能制造整体解
标签	工业自动化 智能家居 UDM		
组织机构代码	57 151 😵 修改	单位名称	厦门盈趣科技股份有 修改
成立日期	2011-05-24	税号	3578
注册资本	45853.95万元	注册地址	厦门市海沧区东孚街道
法人代表	吴凯庭	电话号码	86766
企业地址	厦门市海沧区	开户银行	中国银行
企业状态	在业	银行账号	61. 678

图 4.3.1.1.1 管理企业的基本信息

4.3.1.2 编辑企业的基本信息

在企业信息页面,点击修改,即可进入信息的修改页面,可对信息进行编辑修改后,确 认点击【确定】即可,取消则点击【取消】按钮。如图 4.3.1.2.1 所示:

修改					×
企业Logo	-3		*企业名称	厦门盈趣科技股份有限公司	
	推荐尺寸160px*10 Intretech	60px	企业类型	股份制	\sim
联系电话	059766		企业域名	www.intretech.com	
所属行业	信息传输、软件和信息技术 >	互联网和相关服务	人数规模	5000	
经营范围	适应工业制造智能化、"互联网+"的 的UDM模式(也称为ODM智能制造	的发展趋势,公司以自主创新	标签	工业自动化 ② 智能家居 ◎ UDM ◎	
	信息化、目动化的省能制造体条,	两定协问开友、定制服务、柔 🧾 🥖		输入内容未查看或创建标签	
					取消 确定
4.3. <mark>2</mark>	配置工具	图 4.3.1.2.1 结	扁辑企业作	言息	
点	占企业设置进入该页	面,再点击配置工	具 , 进入	配置工具页面,其中包	」含基础设置和

	1		
		1 2 2 1	
	VIIS	47/1	HILLS
白坯以且の		1.0.0.	

B 邀请函		
邀请对方企业加入系统中 , 成为关联 客户、供应商或者合作伙伴		
设置		
B:八平		
段置		
¹¹¹ 对外通讯录设置	 对外企业信息设置 	团 审核设置
王设置 1) 对外通讯录设置 对今作伙伴通讯录设置,设与合作伙伴关联后,对他们展示的通讯字段	⑦ 对外企业信息设置 对企业信息设置,设置后,对外展示的企业信息设置的信息展示	☑ 审核设置 对8D审核设置,设置后,8D审核流程 就会按照设置的规范执行
里设置 1] 对外通讯录设置 对合作伙伴通讯录设置,设与合作伙 伴关联后,对他们展示的通讯字段	① 对外企业信息设置 对企业信息设置,设置后,对外展示的企业信息按设置的信息展示	团 审核设置 对8D审核设置,设置后,8D审核流程 就会按照设置的规范执行

图 4.3.2.1 配置工具首页

4.3.2.1 对外通讯录设置

在配置工具页面,选择对外通讯录的设置,进入通讯录设置页面,选择对合作伙伴展示的字段,确认后点击保存即可。如图 4.3.2.1.1 所示:

返回					
温馨提示:					
1.对合作伙伴 2.通讯录字的	¥展示的字段设置, 2关系到隐私问题,	有助于合作伙伴快速 请谨慎设置;	包找到企业人员的联系	系方式;	
☑ 姓名	▼ 部门	☑ 手机号	主管	□ 分机号	办公地址
m TH	▼ 件期	☑ 開位	入 阳Rt(间)	中的箱	日 各注

图 4.3.2.1.1 对外通讯录设置

4.3.<mark>2.2</mark> 对外企业设置

在配置工具页面,选择对外企业信息设置,勾选要对外展示的企业信息字段,确认后点

温馨提示:					
1.对企业信 2.企业信息	息展示的字段设置,企 字段关系到隐私问题,	业可根据实际情况 请慎重设置:	设置;		
🗹 企业名称	🗹 企业类型	☑ 联系电话	□ 企业域名	所属行业	□ 人数规模
☑ 标签	✓ 经营范围	☑ 发票抬头	□ 企业认证		
标签	✓ 经营范围	☑ 发票抬头	🗆 企业认证		

击保存即可。如图 4.3.2.2.1 所示:

图 4.3.2.2.1 对外企业设置

4.3.2.3 审核设置列表

在配置工具页面,选择审核设置的设置进入审核设置列表,可对审核进行添加,删除, 编辑,启用禁用操作。如图 4.3.2.3.1 所示:

返回								
温馨提示	: 7							
1.项目(2.没有i 3.设置)	1.项目值代表需要审核流,如需审核一次,项目值为1;审核二次,项目组为2,依次类推,项目值最大为3; 2.没有设置审核流程或禁用的情况下,默认流程不需要审核; 3.设置后的审核流程是应用范围内报告都通用的,请慎重设置;							
添	加编辑	禁用		除				
	类型	审核级别	状态	审核人	再次审核人	审批人	应用范围	备注
	节点审核-D3	1	启用	黄妙娟			ums	
	D4分析审核	3	启用	夏康	林异频	黄妙娟	测试验证课	
	8D报告审核	2	启用	黄妙娟	夏康		ums	
	问题审核	1	启用	夏康			测试验证课	

图 4.3.2.3.1 审核列表

4.3.<mark>2.4</mark> 审核添加

在配置工具页面,选择审核设置进入审核页面,对审核流程进行设置操作。点击【添加】 按钮,弹出添加弹窗,填写相应的添加信息,点击保存即可。如图 4.3.2.4.1 所示:

* 类型	问题审核
* 审核级别	1
* 适用范围	请选择范围
* 审核人	请选择人员
* 状 态	● 启用 ○ 禁用
备注	

图 4.3.2.4.1 审核添加

- 通过项目值来表示审核需要的级别,项目值1:只需1级审核,报告负责人;项目值2:需要2级审核,报告负责人+审核人;项目值3:需要3级审核,报告负责人+审核人+再次审核人;
- 通过项目值控制再次审核人下拉框显示:项目值2,不显示再次审核人下拉框;项目 值3,显示再次审核人下拉框;
- 保存时要判断,除项目1外的数据,同类型且同部门,只能存在一条启用的数据,且
 审核规则以它为准;
- > 适用范围是部门选择器,允许多选,新增成功后,列表单条显示;

4.3.2.5 审核编辑

在配置工具页面,选择审核设置进入审核页面,对审核流程进行设置操作。选择要编辑的审核设置,点击【编辑】按钮,弹出编辑弹窗,修改相应的信息,确认点击确定,取消则 点击取消按钮即可。如图4.3.2.5.1所示:

* 类型 报告审核 * 审核级别 3 * 适用范围 厦门盈趣科技股份有限公司 * 审核人 张俊 * 审核人 涂/丽	0
 * 审核级别 3 * 适用范围 厦门盈趣科技股份有限公司 * 审核人 张俊 * 再次审核人 涂小丽 	8
* 适用范围 厦门盈趣科技股份有限公司 * 审核人 张俊 * 再次审核人 涂小丽	
* 审核人 张俊 * 再次审核人 涂小丽	
* 再次审核人 涂小丽	
* 审批人 Jasmina	
* 状态 ◎ 启用 ○ 禁用	
备注	

图 4.3.2.5.1 编辑审核信息

> 编辑时,对于项目值1的数据,不允许修改类型、项目值、状态、审核人;

4.3.2.6 审核禁用/启用

在配置工具页面,选择审核设置进入审核页面,对审核流程进行设置操作。选择要启用 /禁用的审核设置,点击【启用/禁用】按钮,弹出是否确认启用/禁用,确认点击【确定】, 取消则点击【取消】按钮即可。如图 4.3.2.6.1 所示:

提示		×
	此操作将禁用该审核,是否继续?	
	取消 確	定
	图 4.3.2.6.1 启/禁用审核	

- > 启用按钮优先显示【启用】,如勾选数据是启用的情况下,按钮为【禁用】;
- 启用要判断,除项目1外的数据,同类型且同部门,只能存在一条启用的数据,且审 核规则以它为准;
- 启用状态下,组织架构存在大部门有审核规则,子部门也有审核规则的情况下,已负责 人所属离他最近的部门审核规则为准;

4.3.2.7 删除审核

在配置工具页面,选择审核设置进入审核页面,对审核流程进行设置操作。选择要删除的审核设置,点击【删除】按钮,弹出是否确认删除,确认点击删除,取消则点击取消按钮即可。如图 4.3.2.7.1 所示:

提示			>
	此操作将永久册	删除该审核,是否继续	2
			-

图 4.3.2.7.1 删除审核

> 项目值1的数据不允许删除,默认8D报告至少需要负责人审核;

4.3.2.8 邀请函设置

在配置工具页面,选择邀请函设置的设置进入页面,可从优秀文案中选择,挑选文案进

行内部通讯录,合作伙伴邀请的设置。如图4.3.2.9.1 所示:

返回	
温馨提示:	
从模板选择符合自己公司的特色的内容	
内部通讯录邀请	
\${company}在u8D平台进行办公,一起高效工作吧。http://u8d.umsin.com:8084	
	从优秀文案中挑选
合作伙伴邀请	
\${company}在u8D平台进行办公,一起高效工作吧。http://u8d.umsin.com:8084	
	从优秀文案中挑选

图 4.3.2.9.1 邀请函设置

4.3.3 管理员管理

4.3.3.1 管理员列表

选择企业设置,点击管理员进入管理员页面,陈列的是主管理员以及子管理员列表。如 图 4.3.3.1.1 所示:

管理员设置		
主管理员: Jasmina	更换	
子管理员:		
添加编辑	删除	
姓名	管理范围	权限
陈荣辉	部门及下级部门	企业设置,通讯录,企业数据

4.3.3.2 添加子管理员

在企业设置页面,点击"管理员设置"进入管理员设置页面,选择【添加】按钮进入添加子管理员页面,选择好要添加的子管理员,选择好后点击确定,取消则点击返回即可。如图 4.3.3.2.1 所示:

* 成品	法选择成合	250
140141	HIND THUS	
*管理范围	◎ 全公司	
	○ 所在部门及下级部门	
	○ 指定部门	
*分配权限	(将会在以上通讯录范围内配置权限)	全部权
	企业设置	全部管理权限
	通讯录	全部管理权限
	企业数据	全部管理权限

图 4.3.3.2.1 添加子管理员

4.3.3.3 编辑子管理员

在企业设置页面,点击"管理员设置"进入管理员设置页面,选择【编辑】按钮进入编辑子管理员页面,修改管理权限和拥有权限。确认点击确定,取消则点击返回即可。如图 4.3.3.3.1 所示:

* 成员	陈荣辉	
*管理范围	○ 全公司	
	● 所在部门及下级部门	
	○ 指定部门	
* 分配权限	(将会在以上通讯录范围内配置权限)	✓ 全部权
	企业设置	✓ 全部管理权限
	通讯录	✓ 全部管理权限
	企业数据	✓ 全部管理权限

图 4.3.3.3.1 编辑子管理员

> 编辑的情况下,成员栏是不可编辑状态,其他可编辑;

4.3.3.4 删除子管理员

在企业设置页面,点击"管理员设置"进入管理员设置页面,选择要删除的子管理员, 点击【删除】按钮,弹出是否确认删除,确认点击删除,取消则点击取消按钮即可。如图 4.3.3.4.1 所示:

提示			×
	此操作将永久	、删除该管理,是否继续?	

图 4.3.3.4.1 删除子管理员

4.3.3.5 更换主管理员

在企业设置页面,点击"管理员设置"进入管理员设置页面,点击【更换】按钮,进入 主管理员设置页面。点击【获取验证码】,输入获取到验证码,正确的话则进入下一步,点 击【下一步】按钮进行要更换人的验证码获取以及输入。都正确的话点击确定即可。如图 4.3.3.5.1-1/4.3.3.5.1-2 所示:

温馨提示: 換绑主管理账号,需要验证当前主管理账号的身份 当前绑定账号 Jasmina * 手机号 18 46 * 验证码 2086 23 秒后	
換绑主管理账号,需要验证当前主管理账号的身份 当前绑定账号 Jasmina * 手机号 18 * 登证码 2086	
当前绑定账号 Jasmina * 手机号 18 46 * 验证码 2086 23 秒后	
当前绑定账号 Jasmina * 手机号 18 46 * 验证码 2086 23 秒后	
* 手机号 18 46 * 验证码 2086 23 秒后	
* 手机号 18 146 * 验证码 2086 23 秒后	
*验证码 2086 23秒后	
*验证码 2086 23 秒后	
	重试

图 4.3.3.5.1-1 主管理员页面

返回	
温馨提示:	
修改完成后,绑动	目的安全手机号都会修改
当前绑定账号	陈荣辉
* 手机号	+86 - 13
* 验证码	4234 48秒后重试
	确定
	图 4.3.3.5.1-2 主管理员更换
> 更换的主管理	员必须是公司存在的组织架构成员;
> 输入手机号,	自动带出当前绑定人名字;
> 确认时要判断	当前绑定人公司是否唯一;

4.3.4 公司电子章

4.3.4.1 电子章页面

选择企业设置,点击电子章设置进入电子章设置页面,右边陈列的是公司电子章以及各个部门的电子章。如图 4.3.4.1.1 所示:



企业设置页面,点击管公司电子章进入电子章设置页面,点击【添加】按钮进入添加页面,输入电子章名称,选择所属部门,加入电子章图片,点击保存即可。如图4.3.4.2.1所示:

* 电子章名	请填写电子章名字	
*选择部门	请选择部门	
*上传电子章		
	+	

图 4.3.4.2.1 新增电子章

> 电子章支持:.png .jpg .jpeg .bmp ;

4.3.4.3 编辑部门电子章

企业设置页面,点击管公司电子章进入电子章设置页面,选择要编辑的电子章,点击【编辑】按钮进入编辑页面,修改电子章名称,选择所属部门,加入电子章图片,点击保存即可。 如图 4.3.4.3.1 所示:

编辑			×
*电子章名	经理章		
*选择部门	技术部		
* 上传电子章	北市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市		
		取消	确定

图 4.3.4.3.1 编辑电子章

4.3.4.4 删除部门电子章

企业设置页面,点击管公司电子章进入电子章设置页面,选择要删除的电子章,点击【删除】按钮会弹出是否删除此电子章,确认点击删除,取消点击取消按钮即可。如图4.3.4.4.1 所示:



4.3.4.5 更改公司电子章

企业设置页面,点击管公司电子章进入电子章设置页面,在公司电子章模块,点击【编辑】 按钮,选择要替换的电子章,裁剪好尺寸,确认后点击保存,取消则点击取消按钮。如图 4.3.4.5.1 所示:



图 4.3.4.5.1 更换公司电子章

五 常见问题解决办法

5.1 没有合作伙伴类型

在合作伙伴申请列表,审核弹窗,没有合作伙伴的情况下,需要在合作伙伴列表,通过 自定义入口,添加合作伙伴类型。

5.2 权限限制

