1.综述	2
1.1 简介	2
1.2 功能概述	2
1.3 下载	2
2.注册和登录	2
2.1 新用户注册	3
2.2 老用户登录	3
3.服务体验和开通	4
3.1 服务体验	4
3.2 试用开通	5
4. 添加同事	5
5. 功能角色授权	6
6. 看板	7
7. 工作台应用	8
7.1 云进销存应用	8
7.1.1 开销货单	8
7.1.2 查客户应收	10
7.1.3 购货	11
7.1.4 收付款	
7.1.5 云 CRM	12
7.2 云会计应用	17
7.2.1 智能记账	17
8. 移动办公	
8.1 团队	19
8.2 组织架构维护	19
8.2.1 精斗云 APP 上维护:	19
8.2.2 前往云之家官网维护	20
8.3 消息	21
8.4 签到:	23
8.4.1 网页端签到设置:	23
8.4.2 移动端设置:	23
8.5 审批	24
8.6 企业云盘	29
8.7 工作汇报	29
8.7.1 普通员工相关	29
8.7.2 部门负责人相关	
8.7.3 WEB 端后台管理	
8.9 云报销	
9.我的	

目 录

1. 综述

1.1 简介

金蝶精斗云面向小微企业推出的一款手机 APP,融合了精斗云企业管理服务和云之家移动办公服务,打通业务、财务数据,实现财务业务一体化管理,同时还提供即时消息、签到、语音会议、工作汇报等移动办公应用,满足小微企业生意管理+移动办公的需要。

品牌理念:管货、管账、管生意,就用精斗云 APP!

1.2 功能概述

特色功能:既包含了销售、采购、仓库、资金、利润、商品等进销存管理、也提供凭证、报 表、报销、云盘存储、考勤签到、审批、工作汇报等财务、移动办公服务。

1.3 下载

官网下载:扫描二维码



各大应用市场搜索"精斗云"下载 浏览器访问 m.jdy.com/app 下载

2. 注册和登录

2.1 新用户注册



- 用户输入手机号、短信验证码、密码即可注册账号
- 伙伴邀请码:精斗云伙伴邀请注册的用户填写
- 填写团队(公司名称),且不能和已有的团队重复

2.2 老用户登录

已近注册过原友商网、精斗云、或者金蝶其他产品云账号的客户无需重复注册,可以直 接使用已有账号登录;已注册云账号的国外手机号,下拉搜索国家区号后,填写手机号和密 码登录即可。

登录 APP 后,会检查下面三项内容:



① 是否有绑定手机号:

依据国家《网络安全法》,请绑定你的手机号码进行实名 认证。如需绑定已注册的手机号,需将已注册手机号登录云之 家,新增邮箱登录方式后,再次登录用户名账号完成绑定。 请参考文档问题 8:

http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=12739 86&extra=page%3D1

② 是否有团队(我的云之家空间是体验团队,需要再次 创建团队)

③ 是否启用了角色管理:部分老用户尚未启用角色管理, 无法读取角色的具体权限项,需要按照引导点击【一键启用角 色管理】



3. 服务体验和开通

3.1 服务体验

如果您的公司名下没有开通过任何服务,登录成功后,您会进入服务体验界面;用户可以按 角色去体验精斗云 APP 的看板和应用功能。

已经试用过或者有正式服务的用户可以通过 【我的】---【选择服务】--右上角的【进入演示】;进行服务体验。



3.2 试用开通

用户在体验环境可以点击悬浮的【开通试用】按钮, 或者前往【我的】---【选择服务】,可以开通云进销存、 云会计 30天的试用账套;其他产品暂不支持试用。



4. 添加同事

管理员点击头像【我的】--【添加同事】邀请公司其他成员一起工作

可以通过微信邀请或者二维码邀请的方式分享到同事微信群,同事填写手机号和姓名后提交 给管理员。管理员在 APP 上同意即可。

也可以通过手机号邀请,或者通讯录添加的方式,发送同事短信,同事收到后点击短信链接 同意即可。



微信邀请——

管理员:微信邀请同事→自动打开微信→选择微信联系人或者 微信群→预览发送内容→发送;

成员:打开微信链接→输入手机号→后台发送验证码→用户填 写验证码→验证通过→后台将该手机号加入到邀请的团队中→ 跳转到加入成功界面。

手机号邀请——

管理员:手机号邀请同事→录入手机号、姓名→后台发送邀请 短信;

成员: 被邀请人点击打开链接→同意/忽略→同意: 后台将该手 机号加入到邀请的团队中→跳转到加入成功界面。

二维码邀请——

管理员: 将邀请链接生成一张二维码→转发云之家/分享到微 信;



成员: 扫码打开 H5→输入手机号→后台发送验证码→用户填 写验证码→验证通过→后台将该手机号加入到邀请的团队中 →跳转到加入成功界面。

通讯录添加——

找到通讯录上的人,管理员点击发送/添加,流程同"手机号 邀请"。

5. 功能角色授权

由于产品权限项目比较多,子用户的授权建议通过精斗云官网授权(www.jdy.com); 具体授权方法可以参考帖子:

http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1300640&extra=page%3D1

APP 目前仅支持云进销存和云会计产品授权,可以前往【消息】--头部切换到【通讯录】---点击头像进入【员工管理界面】--点击【管理】---【账套授权】-选择要授权的账套---选择角 色,完成授权。



6. 看板

精斗云看板由代办事项区域、看板区域。

待办事项提醒用户待审核的单据数目,可以点击到单据详情页面进行审核;根据用户是 否有单据审核权限显示或者影藏。

所有看版的授权,请前往精斗云工作台【管理员专区】----【角色管理】--设置该角色在 精斗云 APP 模块的看板权限;

看板页右上角的 📃 可以设置看板的显影状态,点击看板名称前面的 ^二 排序。

关通 4G 11:1	19 @ 7 @ \$ 100%	• 11 中国联	通 4G 15:09	
精斗		<	编辑数据看	板 确定
11 0	0	上下拖云 开关控制	的可调整看板中卡片的前后 N卡片在看板中的显示或障	顺序 N藏
货单 待审核销	货订单 待审核销货退货单	≡ 🖸	库存信息	
关键数据		= 🖪	客户欠款	
		≡ 8	供应商欠款	
.06,347.00	元	= 🔤	销售趋势	
^{1款} 05万	 供应商欠款 16.40万 	= 🖪	客户近况	
力参	汤加	≡ 0	老板关键数据	
25	1026-1154	≡ 0	库存金额占比	
20,467.25	元	≡ 🙋	采购关键数据	
}数码		= 🔤	采购趋势	
客户		= 🖬	热销商品	
: 1,170,935.00元	88	≡ 0	销售关键数据	
6	工作自			

新手看板:新开通进销存服务的用户进入看板,第一个看板 为【新手任务】,用户可以直接维护商品、客户、供应商、销 售开单;库存信息、客户欠款、供应商欠款等看板可以点击右 上角的【添加】按钮维护基础资料;

点击看板左上角的图标,就可以查看看板的数据来源,方便和 WEB 版数据比对;

点击看板底部的【查看全部】可以进入轻应用查询更多内容。



销售关键数据-数据来源 就事来源云进纳存 演示公司 来源报表 web销售期据表 取登规则 1、销售笔载:《销售 明细表》的"的报告计"态颜和确

明细表》的"价税合计"总额和销售单笔数 4、新增客户数:《客户管理》各 时间范围内新指的客户资料个数 3、业绩排名:当前用户的销售金 额在所有用户中的排名 4、统计当前用户有权限查看的 数据

7. 工作台应用



精斗云 APP 提供了大量应用,按模块主要分为以下几类:

- ▶ 销售管理:开销货单、查销货单云 CRM、新增客户、查 应收
- 采购管理:开购货单、查购货单、新增供应商、查应付、 新增商品、查库存
- 财务管理:智能记账、录凭证、查凭证、科目余额、利 润表、资产负债表、日记账
- ▶ 移动办公:签到、工作汇报、任务、企业云盘、审批、 请假、云报销

7.1 云进销存应用

7.1.1 开销货单

- 1、选择客户,会自动携带客户当前欠款。
- 2、 点击选择商品进入商品列表:
- 此界面可以按仓库查看库存、支持按名称、按商品编号排序,亦可以开启【零库存】过 滤库存为0的商品不显示,避免超卖;



- ▶ 支持点击商品分类下拉选择商品类别进行快速过滤;
- ▶ 如果需要显示或隐藏商品的编号、规格型号,请点击右

上角的 登进行设置。

搜索框支持搜索商品名称、规格、编号、商品备注,支 持点击搜索条的右侧

在选择具体仓库后,点击商品上的+号,可以快速添加 到购物车。商品默认携带该客户的最近成交价,无最近 价显示客户等级价。(注:批次序列号商品由于需要指 定特定批次序列号暂不支持快速添加购物车)

▶ 如需修改商品价格或单个商品打折扣,点击商品中部

的商品名称即可弹出商品选择对话框

▶ 点击底部的购物车,可以查看已选的商品



- ▶ 批次、序列号商品点击商品选择对话框中的【数量】旁边的录入入口,弹出选择页面;
- ▶ 选择、扫描序列号或者录入出库的批次商品的数量,点击右上角的完成确认。

✓ 选择序列号	100% 配存	●●◎○○ Sketch 🗟	^{9:41 AM} 选择批次		100% 🔜 完成
搜索序列号、备注	503	批号	有效期至	库存	数量
7472037329809		201502149990	2017-09-09	55	50
● 8号进货		9743783893939393 900	2017-09-20	31	
 /3298/3388300 · 这个序列号有毒 		kjfgkifjel098389389 33998	2017-09-20	45	
http://weixin.qq.com/r/tjh	nvfhjdvbjd	rkjglgkmlg09876	2017-09-20	2221	
		09765445367	2017-09-20	33	

▶ 商品选择好了,点击【选好了】,核对商品无误后点击【下一步】进入结算界面

•••中国联通 🗢	15:59 销货单 ~		•••••○中国联通 중 ☆ く	^{15:59} 新增销货单	
销货订单	销货单	销货退货单	单据金额		¥ 18
日期		2017-08-10 >	优惠后金额		¥ 181.50
客户 🔕 77.52		网店客户 >	 优惠率 %0 收款(尤惠 ¥ 0.00	
选择商品		> 编辑	客户承担费用	可不填, ;	青输入客户承担
	装饰画【红色】		销售费用		¥ 0.0
22	✔179 x1只	>	销售人员		
t teos	平山仓		结算账户		
Jan P	F通情侣杯	>	备注		
共 2.00 总价	¥181.50	下一步		保存	

3、填写优惠信息、客户承担费用、销售人员。在结算账户填写收款金额,支付宝账户一栏 点击右侧二维码小图标,可上传收款码(在支付宝 app-收钱-保存图片),在开单过程 中快速收款。保存单据后,可以蓝牙打印小票、查看/分享单据或继续开单。

••••• 中国联通 穼	16:00		••••• 中国联通 🗢	16:00	🐵 🕇 🗿 🕴 94% 🚃
<	结算账户	保存	<	保存成功	
	¥0.00				
	本次欠款			1	
				保存成功	
	+			蓝牙打印	
	上传支付宝收款	码		查看/分享单振	
				继续开单	

7.1.2 查客户应收

工作台点击【查应收】,可以进入客户列表,点击客户可以查看客户的详情: 客户的基本信息:客户名称、联系人、联系方式、地址等

- ▶ 客户的累计欠款金额:点击可以进行收款。
- ▶ 未出库订单金额/数目:点击可以查看未出库明细订单
- ▶ 历史订单:本年和累计订货订单的金额/数目,可以联查明细
- > 历史销售:本年和累计销售出库的订单金额/数目,可以联查
- ▶ 历史收款:本年和累计收款的金额/数目,可以查看最近一次收款的时间和金额。

▶ 编辑:进入客户的基本资料的修改界面。

ull中国联通 4G	下午12:29 ⑧ 1	7 🛛 32% 🔲	•• Kingdee *		100%
<	客户欠款	<	返回	客户	
按名称	按欠款	按类别	赖天安	全螳软件(国际)有限	公司
输入客户名称、联系	人,电话讲行查找		批发客户		J
✓ 11-1X 0.00				xxx 类别:分销商//	齐南
叉车厂			L 138908280	销售人员:张三	
⑧ 应收: 0.00	18505306015	a	o 0755-860	73395 地址:深圳市译	前山区 粤海街道 高
灿灿想熟食店			244321583	34 新园 科技南128	各螺软件园
⑧ 应收: 0.00	18053016123				
崔哥					
⑧ 应收: 0.00	15865871317	代	か		
陈华		累	计欠款		50020.00 >
● 应收: 0.00	13854078401				
陈欢		未	出库	50	020.00 / 4 单 >
畏 应收: 0.00	18265051113				
陈姐		历	史订单		>
⑧ 应收:-10,470.00	15054668817	本	、年	14	000.00 / 100 单
陈见兵			151	0.40	200.00 / 400 *
	13012995339	系	ET.	3420	000.00 / 400 単
程进城					
⑧ 应收: 0.00		历	史销售		>
陈进成		本	、年	14	000.00 / 100 单
⑧ 应收:1,900.00	13853041788	累	计	3420	000.00 / 400 单
		历	史收款最后山	收款:2017-10-09 收 ¥50	0.00 >
		*	定	14	000 00 / 100 单
			INT.		
		界	ΩT.	3420	000.00 / 400 単
				编辑	

7.1.3 购货

购货操作和销货相近,选择购货的供应商后,需要选择购货商品;商品的默认价格是上一次的购货成交价,同样支持快速添加购物车。只是购货单在选择序列号商品和批次商品时有差异:

***** Sketch 🗢	9:41 AM 商品分类 *	100% — (+ ③ +	••○○○ Sketch 奈	^{9:41 AM} 录入批次	100% 🖙 + 完成	•••••• Sketch 🗢	录
输入商品名称、		<u>n n</u> 215	序列号		GP6783874929	序列号	
全部仓库 •	按名称 🗘 按编号 💠	零库存 💛	生产日期		2017-10-20 >	备注	
A	伊斯秀女童牛仔短裙夏季儿 大童热裤休闲裤公主屋2017	.童裤子女中 7年新款	数量		100		
		1200.00	序列号		GP6783878394	序列号列表	
	如曼女童牛仔短裙夏季儿童 伊斯秀女童牛仔短裙	—————————————————————————————————————	生产日期		2017–10–20 >	SN4901404	0120
			数量		100	SN4901407	0638
库存	100 件	全部仓库		增加			
数量	录批次/保质期	件					
单价	¥ 88.00	VIP会员价 >					
折扣率		0.00 %					
折扣额		0.00					
共 100 件 8	8800.00 元	添加					
7.1.4	收付款						

【工作台】--资金模块可以进行收付款的操作,已收款单为例,选择收款的客户、收款的账 户和金额、选择收款人,点击【完成】即做了一张收款。暂不支持在手机号上核销销货单和 多账户收款,如果有核销业务请前往官网 WEB 端进行。

【工作台】--查收款单,可以进行收款的查询和筛选和审核。

		100% 🔜			100% 🔤	🔸 🚥 🕶 Kingdee 🗢	10:24 100% 🔤
	收款单			收款记录			收款单 完成
日期		2016–10–31 >	Q、输入单据编号、			日期	2016–10–31 >
客户 🔗 7800.00		万科美佳物业 >	本日 近7天 》	近30天	7	客户 囪 7800.00	万科美佳物业 >
账户信息			2010.00.22			账户信息	〇〇日軍核
本次收款		10000.00	阿尔艾因 CG2016062200	1	未审核 ¥ 6,808.00	本次收款	10000.00
结筫账户		招商银行 1001 〉	2016.06.21			结算账户	招商银行 1001 〉
24 7 1 AM		Julio International A	埃森哲集团		已审核		
收款人		黄磊 >	CG2016062100	2	¥ 14,356.00	收款人	黄磊 >
备注						备注	
			合计		¥ 21,164.00		反审核

7.1.5 云 CRM

云 CRM 是云之家提供的客户关系管理系统,可以免费试用一个月,试用后需要前往官网购 买后方可使用。

精斗云 CRM 是由云之家 CRM 提供技术支持,结合最新组织管理研究思想,围绕销售业务构

建的赋能、支撑型业务系统,致力于帮助企业重构与客户之间的关系,提升客户满意度,成 就更多销售精英。并能与精斗云云进销存实现客户数据同步,支持销售员快速查询库存、订 单信息。

云 CRM 三大核心价值

- ▶ 连接 ERP, 赋能销售精英
- ▶ 沉淀客户资产,提升销售业绩
- ▶ 数字运营,科学决策

1、团队初始化

① 创建团队:可在精斗云 APP 手机端添加同事:消息-通讯录-添加同事。



② 管理组织架构:管理部门和成员,可对默认显示的部门进行新增和修改。操作路径:组织架构-管理组织架构-管理部门和成员

无 SIM 卡 🗢	下午2:37	67% 🔳	无 SIM 卡 🗢	下午2:42	66% 🔳	无 SIM 卡 🗢	下午2:42	66% = _•
く通讯录	组织架构		く返回	管理组织架构		く返回 关闭	组织架构	
	EB 4890			F		凌峰集团有限	www.4890	
						成员		
	凌峰集团有限公司 共1人			凌峰集团有限公司 (共1人	3	一 严翼	管理员	≖∭4890 }≖∭48!
28 7	管理组织架构		▲ 管理部	邹门和成员	>	下级部门		
成员						研发中心		云之家
W #1	管理员 111 (14890	> 2	允许申请加	口入该团队		A产品事业部		890 <u></u> 云之
下级部门			允许非管理	里员邀请新成员		B产品事业部		7# W.4890
研发中心		>	开启通讯录	 永印		用户体验部		
A产品事业普	B PS #4890	>	在电脑上管	管理	>	客户服务部		
B产品事业普	\$ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	>	管理员指南	9	>	运营管理部		7.2.3
用户体验部		× ⁰⁹⁸¹						≖ <u>₩</u> 4890
客户服务部		1 1 1 5 B				添加团队成员	添加下级部门	设置=翼489

③ 部门设置:点击进入部门,可以继续进行部门设置(添加部门负责人,添加成员、 添加下级部门)

无 SIM 卡 🗢	下午2:44	66% 🔳	无 SIM 卡 🗢	下午3:24	64% 🔳
く 返回 关闭	组织架构		く返回	添加下级部门	保存
凌峰集团有限	公司研发中心		部门名称:	请输入	入部门名称
成员			部门负责人:		严翼 >
一般 严翼	管理员 严翼4890	云之家 >			
添加部门成员	添加下级部门	部门设置			

也可登录 www.yunzhijia.com,在 Web 端导入部门、员工,管理组织架构。 操作路径:管理中心-组织-导入与导出-组织与人员

	消息 同事圏 应用 - 管理中心
☆ 系统管理 基本信息	基本信息
団队设置 Ⅲ 应用管理	凌峰集团有限公司
照」 话题 公共号 轻应用	
▲ 用户管理 组织	



云之家				公共服务	管理中心	开放平台	帮助与反馈
企业通讯录	应用	安全中心 ^{Beta}				凌峰集团有限	公司 退出
组织与人员	组织架构			1	搜索人员、组织 拖动人员进行排序	部门设置	Q +人员
导入与导出	部门列表	→I	姓名		影号	职位	
HR管理员?	 ☆ 凌峰集团有限公司(1	L人) 🗌 🍪	严翼 管	理员 1	5575494890		
短信通知	 一 新增 一 新増 ー 新増 <l< td=""><td>下級部 」 置顶</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<>	下級部 」 置顶					
系统数据	 ∰客户服务部下移 ∰运营管理部重命 	名					
系统集成	 欄 行政后勤部 删除 欄 财务管理部 移动 欄 人力资源部 部门 	设置					

说明: CRM 所有权限都是基于云之家组织架构,所以必须要给员工设置部门,未分配部门的员工无法应用 CRM。

2、开通云 CRM 应用

试用:管理员登录精斗云 APP,【应用】-【云 CRM】,点击【添加】。管理员可选择需使用 CRM 应用的部门范围。建议同步添加该应用到所有开通成员个人桌面。 在精斗云官网打开 CRM 产品页,点【免费试用】也可以开通试用 说明:只有管理员开通该应用,员工才能应用,否则提示联系管理员开通。



说明:免费试用时长是一个月

正式购买:管理员登录精斗云网站,打开【购买】,找到云 CRM 产品点击【立即购买】进入购买页面,选择购买用户数和年限提交订单完成付款。

然后进入精斗云官网工作台,看到已购买的云 CRM,若有试用过 CRM,直接点转付费。 授权:为购买的 CRM 分配有权限使用的子帐号,不能超过购买用户数。

说明:只能在"启用角色管理"状态下在精斗云工作台对 CRM 进行授权,不支持老友商网。 授权完成后,进入 CRM,在【授权用户列表】界面可以看到有权限进入 CRM 的用户

	所有服务	~ 请输入服	务名称	Q			
	管理员:kin	gdeetest0000 账套	更多∨				
		精斗法					
		服务类型	!: 云CRM 田白				
		¥ 续费	◎ 授权				
	开通时间: 到期时间:	2017-09-01 2020-09-01	进入使用				
٩	系统管理	授权用户列表					
::	系统概况 数据移交				购买用户数:5	剩余授权数:2	前往权限管理配置角色
	数据初始化	姓名	音阶门				角色
III	授权用户列表	史家科	二級部门				销售员
	组织架构	kingdeetest0000	发布测试				CRM业务管理员
Ø	ERP集成配置	史家科	二级部门				销售员
		CRM成页测试1	二級部				财务人员,业务主 CRA401/27 管理言
.		CRM成员测试1	- (研究)]				W各人员 业务主

详细操作手册:

http://club.kingdee.com/forum.php?mod=attachment&aid=MzEwMzg1fGY5NDIyOTUwfDE1MT MzMjlzMjB8NTEyODk4fDEzMDU3ODI%3D

7.2 云会计应用

7.2.1 智能记账

1、在【工作台】选择【智能记账】应用,可拍照或从相册选择发票上传,增值税发票可识 别发票信息,自动生成凭证,点击"查凭证"可查看已生成凭证,并支持翻页查看当前期间 的凭证。

く智能记账	く 关闭 整理	く 发票信息
	100171130 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	发票代码: 4403162320 发票号码: 48050404 发票类型: 深圳增值税普通发票
白照		购买方: 深圳市金鲽精斗云网络科技有限公司 销售方: 深圳市青春嘉餐饮管理有限公司 开票日期: 2017年6月13日
	再加一张	名称: 餐饮 数量: 1 单价: 585.44 金额: 585.44 税率: 3% 税额: 17.56
照片	日期 2017-02-28 > 位用图片 全 增值税发票识别	金额合计 税额合计 585.44 17.56
	取消	价税合计:¥603.00 下一步

2、在【工作台】选择【拍照记账】应用,可拍照或从相册选择发票上传,直接选择"使用

图片",选择"业务类型",并录入金额后点击"生成凭证"即可,在该界面再点击"查凭 证"可查看已生成凭证,并支持翻页查看当前期间的凭证。

••••• 中国移动 🗢 15:	:51 🐵 🕫 76% 💼 +	••••• 中国移动 🗢		'% 💼 +		5 G 7 G 5/%[]7
く 关闭 整:	理	く关闭	整理	<	关闭 录凭记	正 更新
_				÷2	<u>22</u> 2017-02-28	8 💙 附单据 1 张
		6100171130		10 miles	借方合计 603.00	贷方合计 603.00
A REAL PROPERTY AND A REAL				() () () () () () () () () () () () () (销售费用_交际应酬费 支付业务招待费	603.00 >
再加·			再加一张	لم ح ا	车存现金 支付业务招待费	603.00 >
日期	2017-02-28 >	日期	2017-0	02-28 >		
山.********	图片	业务类型	报销差	旅费 >		
增值税发	文票识别	金额		368	+ 添加	分录
取	消		生成凭证		查凭证	新增

8. 移动办公

移动办公模块的功能由金蝶云之家提供技术支持,本模块的功能和云之家移动应用相 似,APP端可以简单设置,也可以前往云之家网页版后台(www.yunzhijia.com)进行复杂设 置(精斗云官网暂不支持移动办公应用的设置)。设置后同时在精斗云 APP 和云之家 APP 生效。

8.1 团队

点击头像进入【我的】--点击右上角【切换团队】可以进入团队列表。

精斗云仅支持一个人一个公司,在精斗云官网或者精斗云 APP 上创建公司后会同步产 生映射的团队(有精斗云标记)。请勿解散带有【精斗云团队】标记的团队。直接在现有的 精斗云标记的团队中邀请同事,建立讨论组来沟通,无需新增过多的其他团队。

<	切换团队	0
		U
已加入的团队		
	金蝶精斗云网络 3	:
	我是测试的一个团队	:
1	言珪贝· Od	
En ,	俄是关键 □	:
9	會理员: da	
	西方物流内账 4	:
1	官理页: 考拉	
	da17288874563	:
1	查理员: 6716	
	2312312dasdasdsa 1	:

8.2 组织架构维护

使用该模块建议管理员先维护好通讯录的组织架构,维护方法如下:

8.2.1 精斗云 APP 上维护:

管理员前往【消息】--【通讯录】--点击员工头像--进入员工详细信息界面,点击右上角的【管理】,设置所在部门。手机上维护效率较低,建议邀请同事进入团队后,按照 8.2.2 前 往云之家官网维护。

···II 中国联通 4G 下午3:20 資息 消息 通讯录	● イ ♥ 39% ● ≁ 添加	ult中国联通 40 下午3:19
Q 搜索		- A
😢 新的好友	•	
组织架构		*章*
医 陈明	0	*
BI BI	сн	手机 17245253652 🔞
● 陈平 前售总监	K T W X Z	角色。 main memorial mann main
H (FITH		账套授权 未设置
● 市场专员		
资明 未设置		助章 minimum / minimum
兴 洪家兴 未设置		重看 (aty)动态
К		
□ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	20 I#4	○ 发消息 🕓 🐋 电话

8.2.2 前往云之家官网维护

精斗云上用手机号注册的用户直接登录、友商网或者伙伴系统注册的用户选择其他登录方式中的【金蝶友商网】填写用户名、密码登录。



登录后点击【管理中心】,可以在左侧团队菜单中设置团队负责人、【团队信息】中可以修 改团队名称;

点击【组织】,设置组织架构:部分名称、部分负责人、成员



自上而下,先点击【部门设置】设置团队负责人(最大)、然后【添加下级部门】

の 阳春白雪集团・		消息通讯录 同事会 工作台・管	理中心	黄帅 😣
切换旧版 ≫	组织架构	阳春白雪集团 翻设置	Q 号码、姓名搜索成员或部门	
8 da ~	> 阳春白雪集团	添加人员 没为负责人 角色 没管带职 人员制		
ふ 组织 へ	销售部		导出数	諸 排序
组织与人员	77 BY245	○ 成员 (1)	职位	
系统管理员	***/Smp	○ ● 爺部 (负责人 18138404256	销售	
组织管理员				
角色				 二1J 排序
88 工作台		○ 下级部门 (2)	人数	
□ 增值服务 >		○ 销售部	0人	
今 手机APP首页 ∨		○ 采购部	0人	
8 公共号 ~				
(1) 同事圈				

然后逐个设置点击组织架构下的子部门,切换到子部门,点击【添加人员】设置好该部门的 成员。

8.3 消息

工作交流、语音会议、工作汇报等助力企业内部沟通更方便高效、更加安全。

点击【消息】界面的+可以快速发起群聊、语音会议、添加同事、扫一扫登录精斗云官 网。



消息中有【待办通知】分类:待办通知可以提醒你需要处理的内容,集中归档,及时处理。待办通知包含的消息类型有:@提及你的消息、标记助手、应用推送通知(如工作汇报、会议通知等);待办通知中的消息,点击可跳转对应的消息源。

消息已读未读:消息会话组@和会议通知等消息会有已读未读提醒,同时,点击未读, 还可通过短信或者电话提醒的方式提醒未读人员查看。

●●●●○ 中国联通	\$ 11:55	• • • 91%	●●●●○中国联通 🗢	11:56	۰ 🖉 91% 🔳
< । 🕐	环球集团	ÊQ	<	环球集团(3人))
			未读		已读
	09:35				
	你邀请达康书记,张斌加入群聊				
	你修改群聊名称为"环球集团"		达康书记	张斌	
	09:36				
(2人未读)	@ALL 公司网盘密码为1:	23			
521	R 前志傳361 云之家 前志傳361	8 <u>元</u> 之			
					\frown
())		(i) (+)	短信提醒		电话提醒

更多功能参考云之家帮助文档:

https://www.yunzhijia.com/pubacc/public/data/17/10/25/OXUiMQdJ.html?p=XT-be154f39-f60b-4 a02-a7db-3d11787c28c6&f=OXUiMQdJ

8.4 签到:

8.4.1 网页端签到设置:

管理员前往 www.yunzhijia.com 登录后,按照下面的路径进入签到后台,可以查看签到统计;

	金蝶国际软件集团有限会	公司 - 💌	海级版		消息	通讯录	同事圈		金蝶专区 -				8
	:	(+)	金蝶云平台和谐	對共建吐槽群(97	7人)	Ŷ		8	1	•	8		×
Q搜索	Ē		The second secon	man and a track		签到统	计工作汇报	企业云盘	报表秀秀				
0	文件传输助手 [图片]	星期三	Land and the second sec			Ê							
	待办通知 陈乔嫡@你【创新奖】和【…	昨天	()	(IS云平台运维部 12 _3注销 ,,这个	2-15 09:43 \人根本不认识				我的文件			iki	
	订阅消息 【新课上线】《不忘初心,方…	昨天	留晚天 P	平台产品部 12-150 8码,我登陆试试	9:43		查看更	多应用				75	٩
	外部精斗云产品伙伴交	09:56 11	·····································	1308 (IS云平台运维部 12	900 7305 2-15 09:45								0 14
	金蝶云平台和谐共建吐槽群 留一天:确实存在这个问题。…	09:51	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	私信你 32								Ť	

签到规则管理:管理员可以设置签到组、签到组的管理员、休息日设置

四日本日当集団・四国家				ようし 同事圏	工作台・	管理中心		黄帅 😣
♀ 签到	签到组管	管理						
签到统计 🕨	Q、输入线	住名或部门搜索对应规则					高级设置新建签	9)a
签到管理 🔹	次序	签到组名称	签到组类别	签到人员			操作	
签到组管理	1	研发	固定班制	阳春白雪集团			编辑	
签到管理员设置								
休息日设置								
使用教程								

签到组设置,可以针对不同的岗位、给不同地理位置的分公司或部门位置的人分别设置签到 的位置、点击【高级设置】可以设置上下班的时间,弹性上下班的时间,无需签到的人员。 签到异常可以在手机 APP 上点击异常的日期进入签到详情反馈。

8.4.2 移动端设置:

管理员登录精斗云 APP 后,点击精斗云 APP 的【工作台】页签---【签到】进入签到页面, 点击右上角的【设置】按钮。设置的内容同网页端。

atl中国联通 4G	上午10:50		ull中国联通 4G	上午10:50	
	签到	设置		管埋与设置	
金蝶精斗云网络 星期五 2017-12-15		Q	签到管理		
			签到组管理 为团队设置签到规!	RIJ	>
 我能管理/ 还能帮你相比考勤更常 	小伙伴的内外勤。 该算工时, 简单,快试试吧!	工作.	考勤状态管理 支持异常反馈、外	防确认	>
			统计权限管理 授权员工查看各部(门的签到情况	>
			考勤日期管理 自定义团队工作日。	、休息日	>
			个人设置		
			我的签到提醒		>
			我的签到设备绑	定	>
	进入签到范围内				
	10:50 签到				
	签到统计				

云之家签到详细介绍文档: https://yunzhijia.com/cloudflow-wiki/sign/01/01-01

8.5 审批



人事行政类审批场景:请假、加班、出差 与签到互联,HR 不需要再做考勤记录,出差 与携程互联,审批完成后可到携程商旅订票

企业业务类流程场景:生产、制造、销售、采购、付款、合同等企业业务类流程场景; 通过审批流程灵活的配置,可支持不同金额、条件组合的业务场景,大大提升审批效率

系统集成类流程场景:通过开发者选项可以实现报销同步财务系统、合同同步至档案系统,线下系统发起云之家线上审批

1 发起审批

精斗云 APP-工作台-审批,选择审批模板,发起审批流程。



审批流程的审批人若已由管理员预置,则该审批流程自动至审批人,且需由相应条件的审批 人全部通过后才能完成审批;若未指定审批人,则可基于组织架构、已有群组、常用联系人 等选择审批人,完成提交。

●●●○○中国电信 🗢	上午10:56	@ 7 \$ 💼 f	●●●○○中国电信	●●●○○中国电信 중 上午10:57
			$<$ \times	く × 审批
合同编号:*	填与云之家CRI	M对应合同编号	标题	标题 严翼的通用审批
上传合同附件 <mark>*</mark>		Œ	内容	内容* 请输入
备注说明 请填3	写其他说明事项			
		0/200	图片	图片 已添加0张
审批人*(审批人由管	理员预置)	0	文件	文件 已添加0个
÷ A-	- 😥 - 🐼		审批人:	事件人: 日洗塔の人
张雯	罗晓阳 赵天一	J	ΨILA	甲加入 口运行0入
抄送人(仅同意并完成	成审批后通知)			
۲	3 +			
邹媛 邓玲	郭宇炀			
	提交			提交

审批单据可抄送相关成员知悉,当审批流程被同意并完成后抄送人才会受到通知。抄送人可 在审批页面查看"抄送我的"查看相关流程信息。

••••○ 中国电信 令	上午10:56		•••○中国电信 夺	下午5:28	€ 1 \$ ➡)
< X	軍批		<		
合同编号:	項与云之家UR	VI列应合问编号	R	1	
上传合同附件*		[+]	我的审批	我发起的	抄送我的
备注说明 请填	写其他说明事项		人事行政(3)		^
		0/200	请假	目の記述	加班
审批人* (审批人由智	(理员预置)		财务(2)		^
+ A	- 100 400 罗晓阳 赵天		付款申请	⑤ 费用报销	
抄送人(仅同意并完成	成审批后通知)		其他 (2)		^
 部媛 	3 新宇场 +		次 物品領用	通用审批	
	提交				

2 审批状态跟踪&相关操作

提交审批后,可进行审批单据的催办、反馈、撤回,点击右上方"更多"还可进行单据的分 享、打印、创建审批群组、重新提交等操作。

- 催办:提醒上级领导处理审批;
- 反馈: 评论个人意见;

撤回:撤回该单据。

●●●◎ 中國电信 令	上午11:00	8 1 (B))
<	軍批	更多
一个 严柱局	1	
出差申	请	
单号: 484457201707	201	
标题:长沙客户拜访		
并始时间: 2017-07-2 结审时间: 2017-07-2	20	
出差地点:长沙		
出差天数: 3		
出差原因:长沙客户	軍访	
抄送人:		
a 🦚		
外函 广作样履		
🤨 🦰 P	■梓晨	07/20 11:00
	交申请	
0.0		
The second second	"品总监刘佳霖	
	待审批	
の一方方	△催办	回反馈
	Anna call 2014	

更多-分享:分享单据给同事查看; 更多-打印:将审批单据生成 PDF 文件并通过文件传输助手发送给你; 更多-创建审批群组:一键将所有审批参与人拉至一个群组,并自动将单据分享进群组; 更多-重新提交:回到审批编辑界面进行填写并重新提交。



3 审批单据管理

审批-我的审批/我发起的/抄送我的

3.1 我的审批

可查看所有需我审批的流程,待办/已办一目了然,快速进行/退回/讨论/反馈操作。支持按 姓名/标题/流水号进行精准搜索相关单据。

••••○中日				\$ 💶 f	••••==================================			
<		审批			<		我的审批	200
我自	▲ 約审批	10000000000000000000000000000000000000	10000000000000000000000000000000000000	ń		待办(6) Q 提	索姓名/标题/济	已办
人事行	政(3)	P	^	S	王丽菲的采购。 CGSQ-201706 待审批	申请 26-003	2017-06-26
2 T	青假	出差	加班		100	王丽菲的采购 CGSQ-201706 待审批	申请 26-002	2017-06-26
财务(:	2)	3		^		柯丽达的【离1 484457201703 待审批	R] 293	2017-03-29
付薪 其他 (;	欧申请 2)	费用报销		^		柯丽达的【转〕 484457201703 待审批	E] 292	2017-03-29
物品	<mark>※</mark> 品领用	道 通用审批			4	柯丽达的【请f 484457201703 待审批	段 ss】 291	2017-03-29
					٩	柯丽达的【3.8 484457201703 待审批	出差长沙培训】 081	2017-03-08
					· 💷 + 更多			
1		王丽菲的采购	申请	待你	审批			
	流水 提交 申请	号:CGSQ-2017062 人:王丽菲 日期:2017-06-26 1	26-003 4:51					
	附件	: 共0个		展	(开 ~			
	()	审批节点1			~			
		待严梓晨审批			/			
	\odot	王丽菲 发起审批	0	06/26 14:51				
	C	(同意 │ 2 退回	只 讨论	- 5	ō馈			

3.2 我发起的

可查看所有我发起的审批单据的审批状态,及时催办或反馈。支持按姓名/标题/流水号进行 精准搜索相关单据。



 ・・・・・中国电点 * 美的审批 人事行政(3) ご (3) ご (3) 可留 財务(2) 可該申请 其他(2) 其他(2) 該 (3) 第品领用 	下午6-28 审批 () () () () () () () () () ()	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3.3 我抄 可查看所 流水号边 *****#□¤¤ä ♥ *****#□¤¤ä ♥ *****#□¤ä ♥ # #	>送的 所有抄送 挂行精准 ^{〒年5:28} [〒] ^東 ^東 ^東 ^田	我知悉的单 搜索相关单	据的审 据。 マーマーマーマーマーマー	日批状态。支持打 10. マ 下午5-47 抄送我的 Q 世界姓名/标题/道水号 等格晶的【长沙客户拜访】 84457201707201 #部中 林江的【測试】 84457201705141 3完成 編品的【去哪儿出差】 84457201703141	安姓名/标是 。 2017-07-20 2017-06-15 2017-08-23	逦/
更多功能请	参考云之	家审	同 付款申请 其他(2)	费用报销	^		29%成 開預达的【3.8出差长沙培训】 84457201703081 智能中 [■] 翼的【长沙客户拜访出差申请】 84457201703011 29%成	2017-03-08	
批帮助说明 https://www pubacc/pub /JdtAXySO.h 8c6&f=JdtA	: v.yunzhijia lic/data/1 tml?p=XT (ySO	<u>a.com/</u> 7/10/25 ⁻ -be154f3	^{њащн} 9-f60b-4a0	^{通用审批}	3 <u>d11787c2</u>	••• ••• #8	^{jedg ♥} ^{〒+5-47} く 抄送我的	e + (面)) 更多	
8.6 企业	レ云盘					单号:44 标题:十 开始时间。 出差美原因 抄送人:	严翼 出差申请 84457201703011 6沙客户拜访出差申请 12017-03-01 22017-03-05 522017-03-05 5217-05 5217-		
8.7 工作 部门负责人	下了报	青工都可	随时随州	记录白言	口的工作内	 デ爽 ○ 	 ・ デ要 は文申请 ・ ・ ・	03/01 10:27	

部门负责人和普通员上都可随时随地记录目己的上作内容,包括每日/周/月工作计划、昨日/上周/上月工作总结; 同时部门负责人还可以更方便管理部门工作、设置重点关

注的人,对普通员工的工作汇报进行评论、点赞、打赏,充分激发员工的工作热情,提高工 作效率。

□□反馈

8.7.1 普通员工相关

1 应用入口

精斗云 APP---【工作台】页签--移动办公区域的【工作汇报】应用。

2 新建工作汇报

工作汇报一新建一选择模板一编辑内容

选择工作汇报模板,包括日报、周报、月报、拜访记录、业绩日报、营业日报、门店日销售 7种类型;选择汇报类型后即可开始编辑,支持上传图片和附件,编辑完成后点击"提交"即 可生成工作汇报。

••••• 中国联通 令	16:52	⊕ 100% → +	••••• 中国联通 훅	16:54	
	工作汇报			工作汇报	
 我的日报 08月04日 星期2 今日工作计划: 1、早上9点拜访客/ 	□ A确认合同进展顺利	aj.	日报	周	」 月报
2、下午2点与产品 3、晚上7点组织销	团队确认新产品发布 書团队进行新产品学	计划 习研讨会			
			手	√」 业绩日报	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
			い店日销售		
	新建				

模板介绍:

拜访记录:适用于客户拜访,成功扩展每一次商机。

业绩日报:适用于销售汇报业绩,数据智能汇总成表,让业绩目标更加清晰。

营业日报:适用于门店向总部汇报每天的营业额,数据智能汇总成表,例如餐饮行业。

门店日销售:适用于连锁门店,每日销售总结,数据智能汇总成表,如销售贸易行业。

3 提交工作汇报

编辑工作汇报时,云之家可实时保存你编辑的内容、存为草稿,当你忘记保存草稿误操作退出时,则无须担心重写。点击【提交】将自动提交到部门负责人和指定上级。



8.7.2 部门负责人相关

1 查看

工作汇报一团队

部门负责人可查看个人和部门员工提交的工作汇报,支持根据汇报类型、查看范围、汇报日 期选择查看。

●●○ 中国联通 令	11:11	97%
	工作汇报	更多
关注	团队	我的
63		
	98	
陆维琦	罗刚 裕	洪 汪煜
	一键提醒未提交人	员

可查看并一键提醒未提交工作汇报的员工,被提醒者即会收到一条待办通知。

2 关注

工作汇报一关注

支持重点关注团队成员的工作汇报,部门负责人可更方便快捷地查看关注的人的工作汇报, 并可按汇报类型、汇报日期进行筛选。

3 评论/点赞/打赏/分享

负责人可对员工的工作汇报进行点评、点赞、打赏,还可分享给其他同事和群组。

💬 评论	┢已赞	😢 打赏	亿分享

2.4 更多

工作汇报一更多

管理模版

工作汇报一更多一管理模版,支持对模板类型设置"停用"或"启用"。



8.7.3 WEB 端后台管理

登录 www.yunzhijia.com一工作台一工作汇报一后台管理

金蝶国际软件集团有限公司・	- 消息) 第1日)	副田泉 同事圏 【作台・) 金螺支区	• 👘 😣
		0 🛛 🗀 🖸	
移动办公		签到统计 工作汇报 企业云盘 报表秀	*
活动管家 企业级的活动管理专家 時作	登到統计 統计员工签到记录	CAE 元之家CRM 工作安排 云環	₽文件 2
公告		会议通知 快當销 任务 我的文	µ ⊭
	w作	查看更多应用	
の一日本白雪集团・回返	<u>消息</u> 通讯录	同事圈 工作台• 管理中心	黄帅 😣
田寿白雪集初・回画家 黄帅 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<u> </u>	同事團 工作台• 管理中心	黄帅 (2) ●
 ▶ 附春白雪集初・ 回55 ▶ 黄帅 ♀ 該 	<u>消息</u> 通讯录 待办通知	同報語 工作台・管理中心	黄帅 (2)
田春白雪集初・ 回35 黄帅 Q 注意 文件传輸助手 贝川	<u>消息</u> 通訊菜 待办通知 で、 ^{待力・} 工作記帳 目	同報圏 工作台・ 管理中心 更多 更多 我的 后台管理	<u>黄</u> 帅 ③ ●
田存白雪集初・回返 黄帅 文件传輸助手 闵内 文件传輸助手 闵内 文件传輸助手 尼肉 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日の	<u>消息</u> 通讯录 待办通知 の の の の 一 工作記紙 月 月	同時間 【作台・ 管理中心 更多 一般的 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一	黄帅 (2) ● (1) (1)

进入管理中心,可以在模板管理中心新增模板;在数据管理模块,按部门、提交人、汇报类型、提交时间查询部门人员的工作汇报。查询列表支持导出 excel 文件到本地。

ご工作汇报 部门 送辞部门 姓名 请输入姓名、拼音 江根英型 金部 単 建交时间 2017-12-01 至 2017-12-15 查询 守出住xcel 課 標販管理 部门 姓名 请输入姓名、拼音 江根英型 金部 単 建交时间 2017-12-01 至 2017-12-15 查询 守出住xcel (2) 数据管理(II) 社名 工作汇报类型 内容摘要 提交时间 建全时间 建全时间 操作 大変管理。 大変措	2 阳春白	雪集团一工作汇报						
読		部门 选择部门 姓名	▲ 请输入姓名、拼音 汇报类型 全部 ▼	提交时间 2017-12-01	至 2017-12-15 查询	导出Excel		
() 数据管理(由) 元日 二 <th1< th=""> 二 <th1< td=""><th></th><td>部门 姓名</td><td>丁作汇报类型</td><td>内容摘要</td><td>提交时间</td><td>操作</td></th1<></th1<>		部门 姓名	丁作汇报类型	内容摘要	提交时间	操作		
无数据	(上)数据管理(旧)				in course of	2000		
			无数据					
	□□□ _ 数据官堆-日定义模权							

8.9 云报销

1 添加应用

管理员点击精斗云 APP 工作台的报销应用,点击开通,选择开通范围:如果是全公司都要用,选择给全体员工开通。

2 设置审批模式

审批模式共分以下四种

- ▶ 自由指定审批人:提交报销单后,由每一个节点的人员自己指定下一个节点的审批人。
- 部门负责人审批:提交报销单后,会根据设置的组织架构,自动移交给部门负责人审批, 并逐级提交到上级部门负责人进行审批,最后到达会计复核。
- 指定人员审批:提交报销单后,由该人员审核,然后到达会计复核(最多可以指定三个人员,当前指定的为多人员时,会依次通过每一位成员)
- ▶ 部门负责人+指定人员审批:提交报销单后,先移交给部门所在的负责人审批,审批通

过后,再由指定人员进行审批,最后到达会计复核。

3 指定会计和出纳

会计复核:复核报销单的合法性,以及审批流的规范。会计审核通过后转由出纳进行支付。 出纳付款:对报销单进行支付操作。

其他相关设置可以点击链接查看:

http://club.kingdee.com/forum.php?mod=attachment&aid=MzEwMzU3fDUwN2Q1NGQ5fDE1M TMzMTE5MzF8NTEyODk4fDEzMDU3MzA%3D

9. 我的



【我的】模块中的功能列表如下:

菜单名	功能介绍
切换团队	可以切换沟通的团队、新增其他团队。
	精斗云公司对应的团队会有【精斗云】标记。
头像	可以修改姓名 , 查看资料, 设置个人信息
选择服务	选择要进入的账套服务,也可以进入体验;无服务可以开通试用
添加同事	管理员才会有这个菜单,用户邀请同事进入团队一起沟通办公;
	目前支持手机号邀请、微信邀请、二维码邀请、通讯录添加
培训视频	可以进入精斗云产品教学视频观看视频学习产品功能介绍
互动社区	可以查看产品的详细更新公告、培训文档,建议通过社区发布帖
	子,我们会定期回复
智能客服	使用产品中遇到问题可以问小白机器人
联系我们	紧急问题、咨询可以查看并拨打电话、打开 QQ 联系我们,实时解
	决您的问题
设置	基础设置、更换绑定手机号等