

## 目 录

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.....	12
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.....	18
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.....	31
8.7.3 WEB 端后台管理.....	32
8.9 云报销.....	33
9.我的 .....	34

# 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

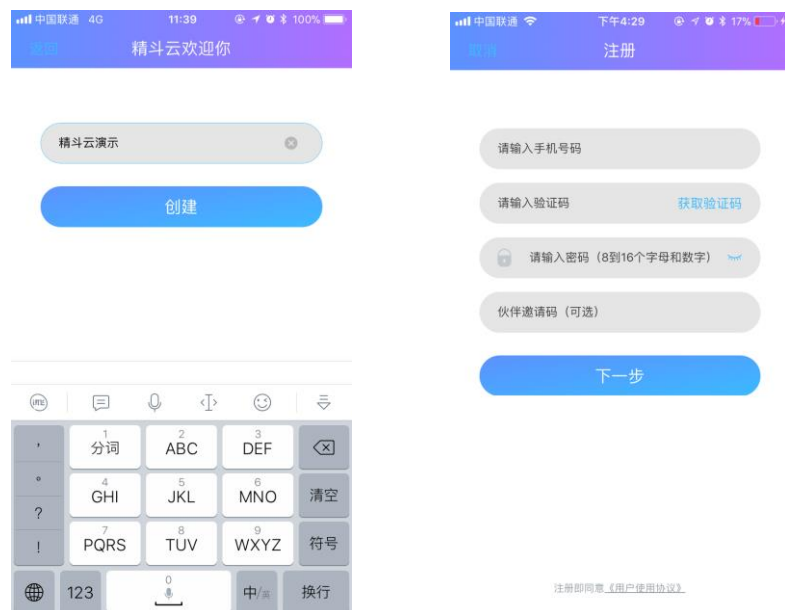
官网下载：扫描二维码



各大应用市场搜索“精斗云”下载  
浏览器访问 [m.jdy.com/app](http://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=1273986&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](http://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。



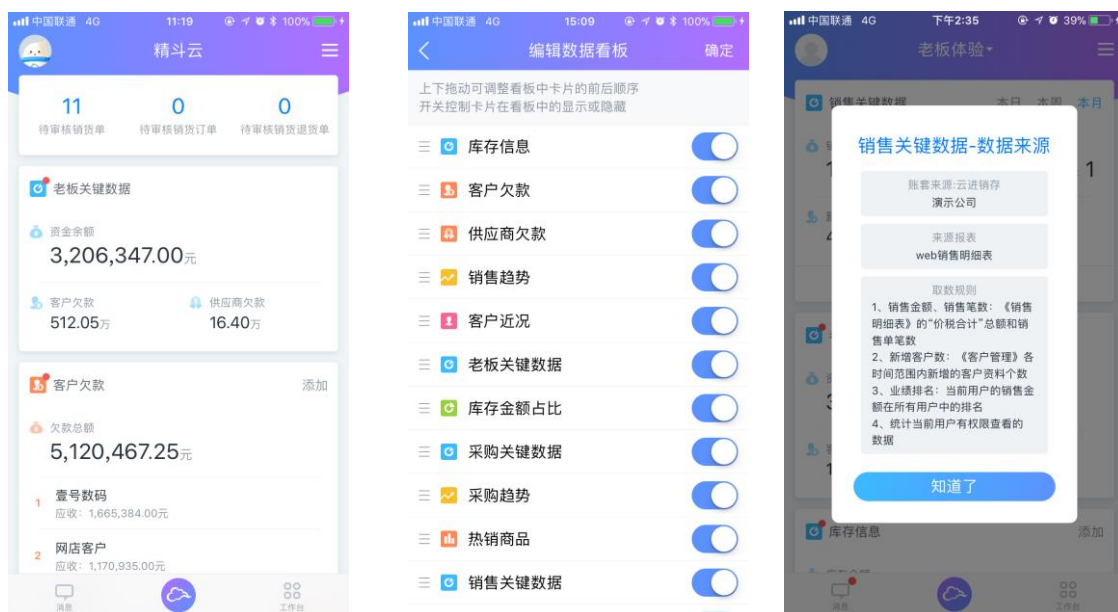
## 6. 看板

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  排序。



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。



# 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；

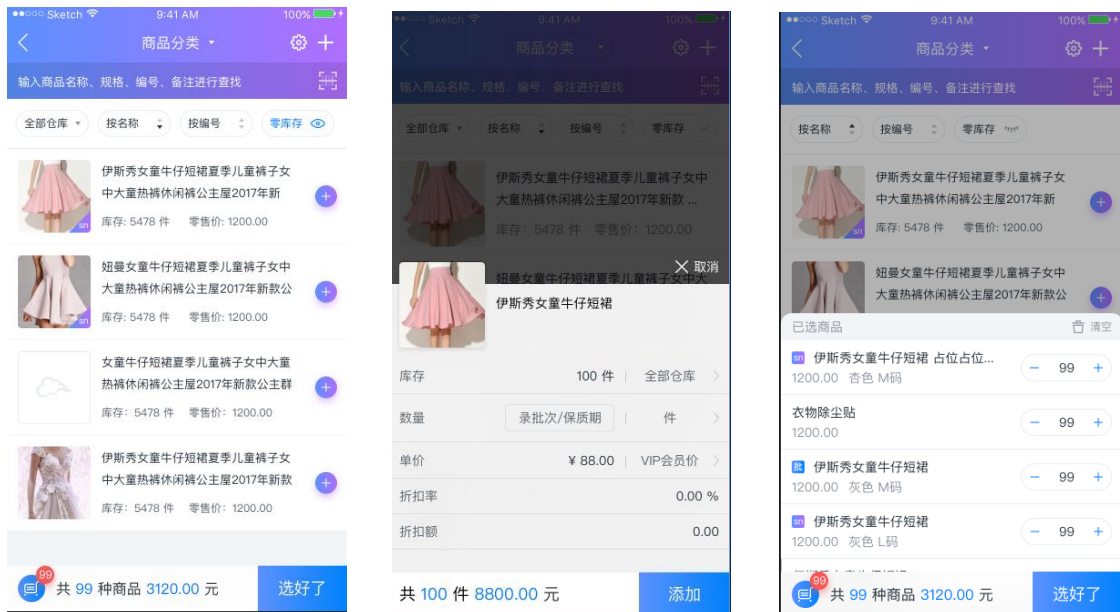


- 支持点击商品分类下拉选择商品类别进行快速过滤；
- 如果需要显示或隐藏商品的编号、规格型号，请点击右上角的  进行设置。
- 搜索框支持搜索商品名称、规格、编号、商品备注，支持点击搜索条的右侧  的扫描商品的条码进行查询。
- 在选择具体仓库后，点击商品上的+ 号，可以快速添加到购物车。商品默认携带该客户的最近成交价，无最近价显示客户等级价。（注：批次序列号商品由于需要指定特定批次序列号暂不支持快速添加购物车）
- 如需修改商品价格或单个商品打折扣，点击商品中部

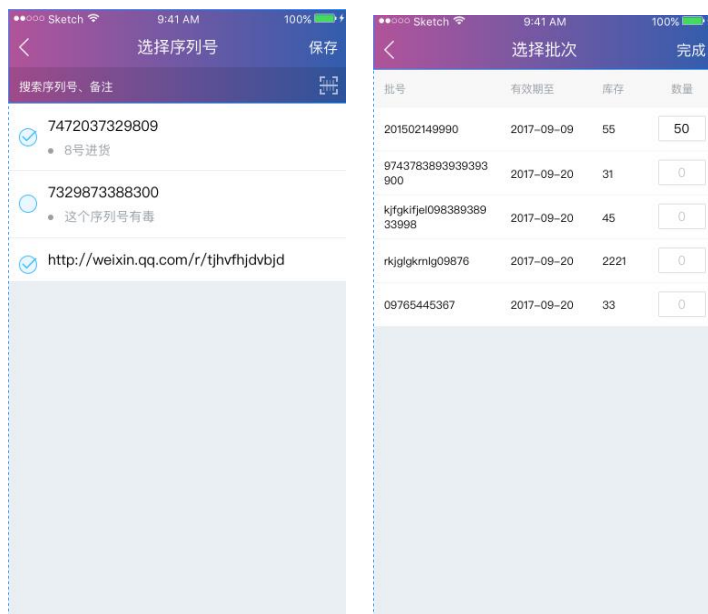


的商品名称即可弹出商品选择对话框

- 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。



- 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



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。



## 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

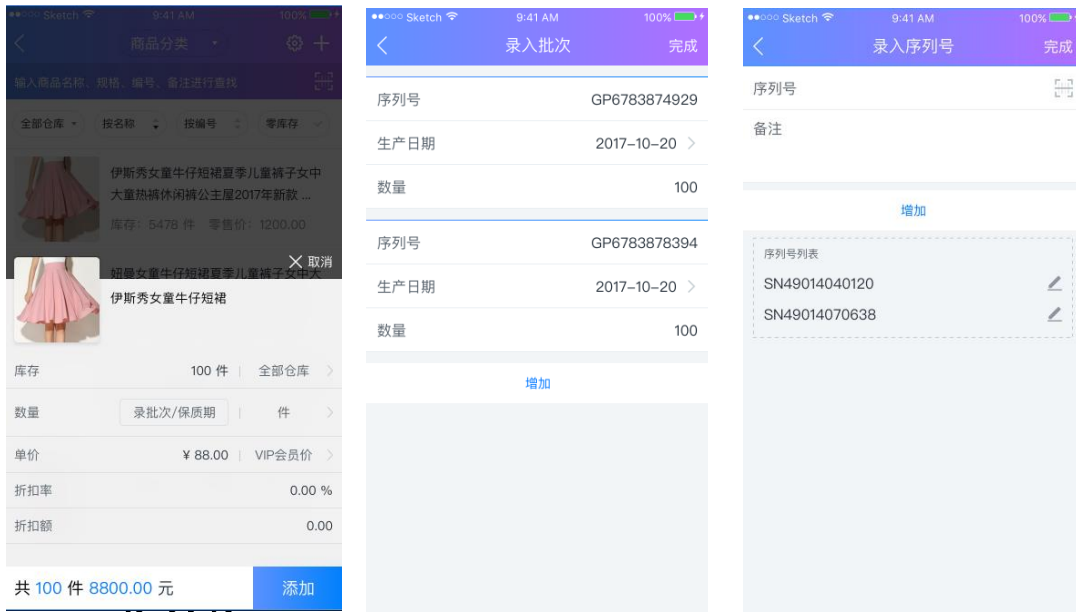
- 客户的累计欠款金额：点击可以进行收款。
- 未出库订单金额/数目：点击可以查看未出库明细订单
- 历史订单：本年和累计订货订单的金额/数目，可以联查明细
- 历史销售：本年和累计销售出库的订单金额/数目，可以联查
- 历史收款：本年和累计收款的金额/数目，可以查看最近一次收款的时间和金额。

➤ 编辑：进入客户的基本资料的修改界面。



### 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：



### 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。



### 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

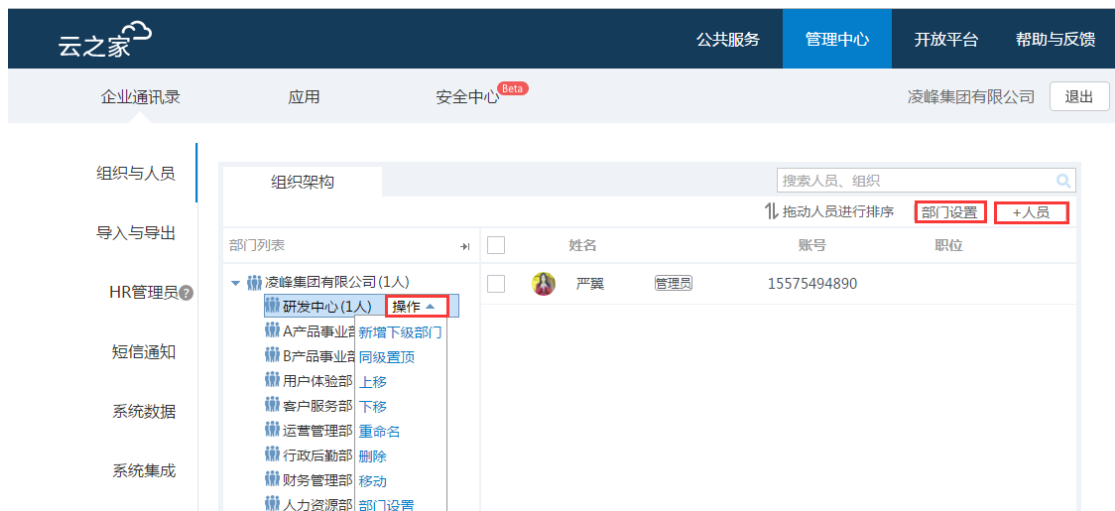
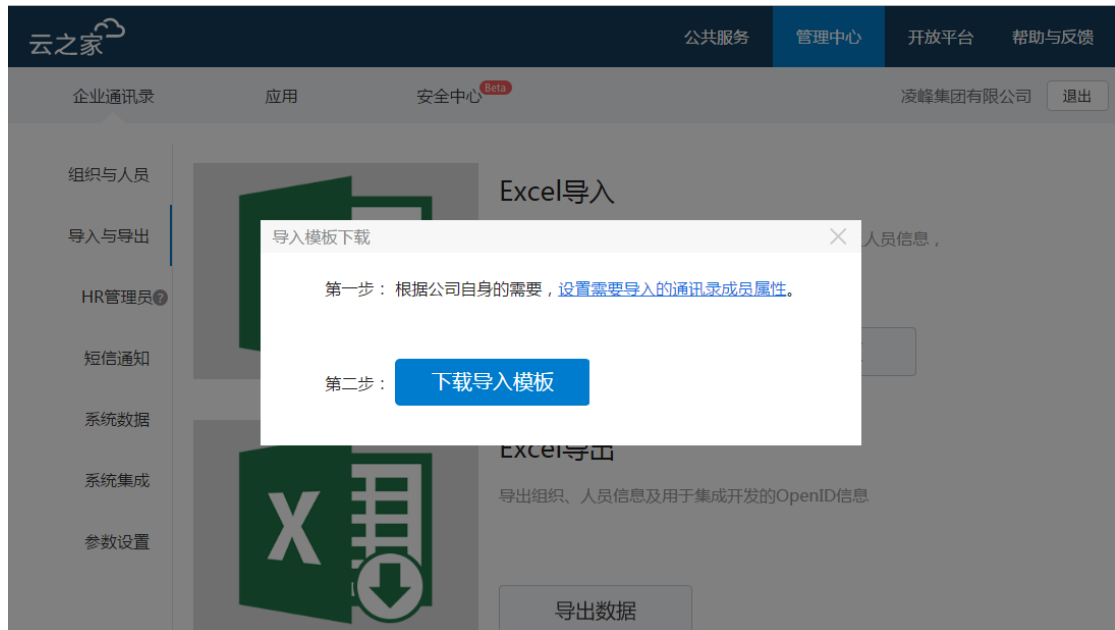


③ 部门设置：点击进入部门，可以继续部门设置（添加部门负责人，添加成员、添加下级部门）



也可登录 [www.yunzhijia.com](http://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





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

管理员:kingdeetest0000 账套ID:79679593555 更多v

## 精斗云CRM

服务类型：云CRM  
5用户

¥ 续费
✔ 授权

开通时间：2017-09-01  
到期时间：2020-09-01

进入使用

- 系统管理
- 系统概况
- 数据移交
- 数据初始化
- 授权用户列表
- 组织架构
- ERP集成配置

购买用户数：5 剩余授权数：2 前往权限管理配置角色

姓名	部门	角色
史家科	二级部门	销售员
kingdeetest0000	发布测试	CRM业务管理员
史家科	二级部门	销售员
CRM成员测试1	二级部门	财务人员_业务主
kingdeetest0000	发布测试	CRM业务管理员
CRM成员测试1	二级部门	财务人员_业务主

详细操作手册：

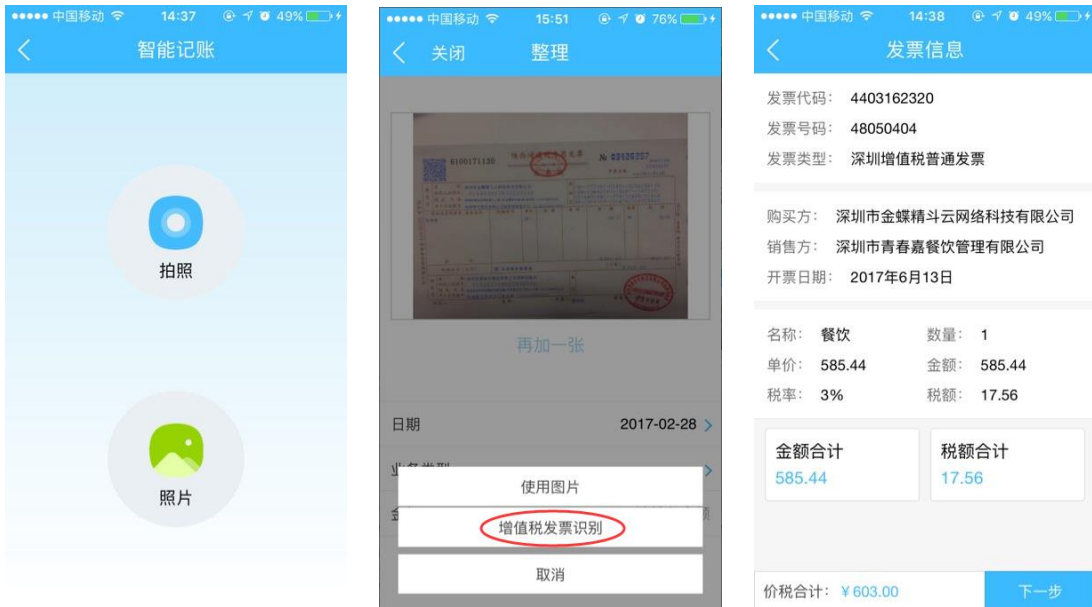
<http://club.kingdee.com/forum.php?mod=attachment&aid=MzEwMzg1fGY5NDIyOTUwfDE1MTMzMjIzMjB8NTEyODk4fDEzMDU3ODI%3D>

## 7.2 云会计应用

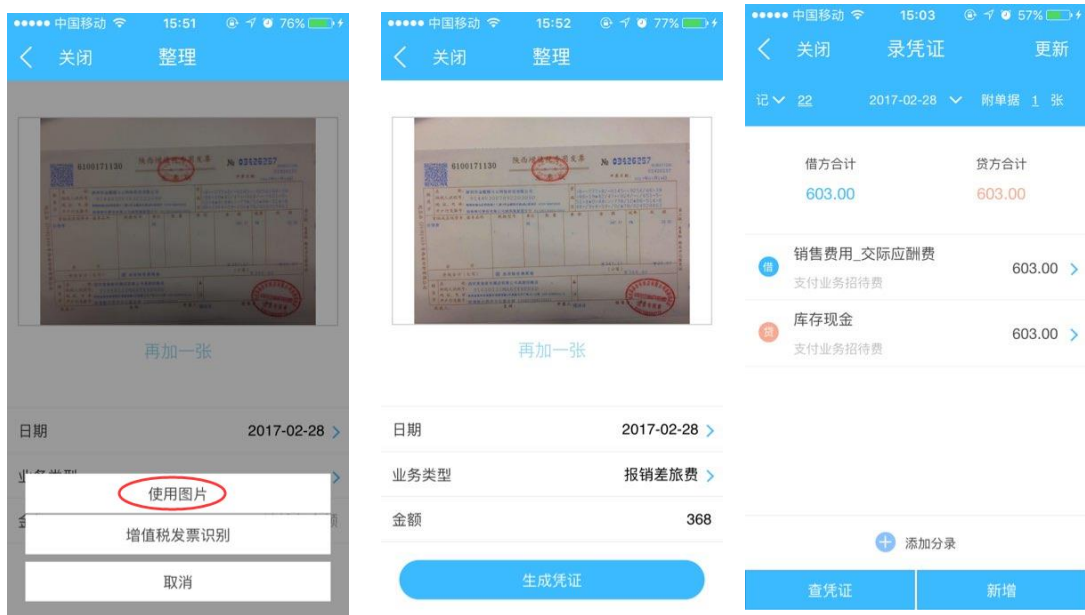
### 7.2.1 智能记账

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。

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。



## 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](http://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。



## 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。



## 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】



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

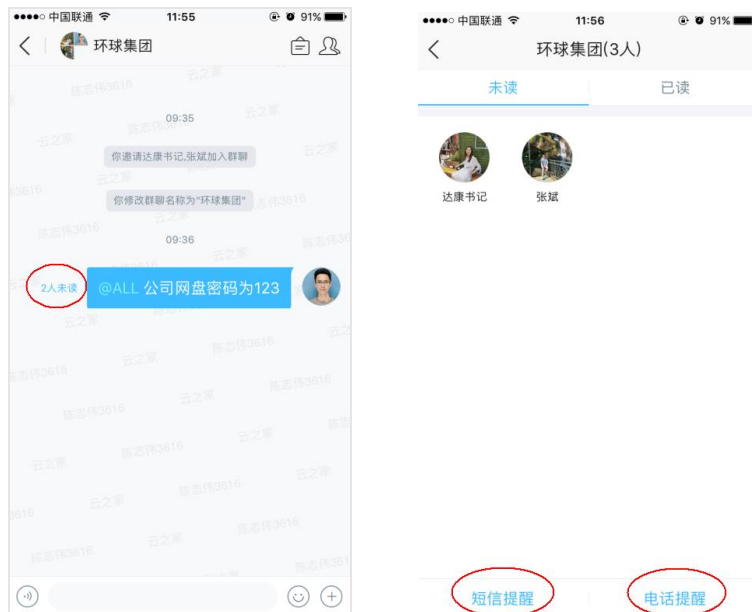
工作交流、语音会议、工作汇报等助力企业内部沟通更方便高效、更加安全。

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。



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-4a02-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](http://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：



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



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。

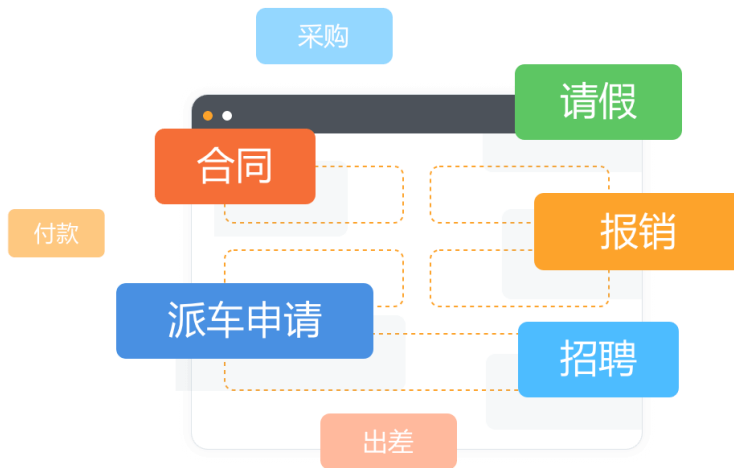
### 8.4.2 移动端设置：

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。



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



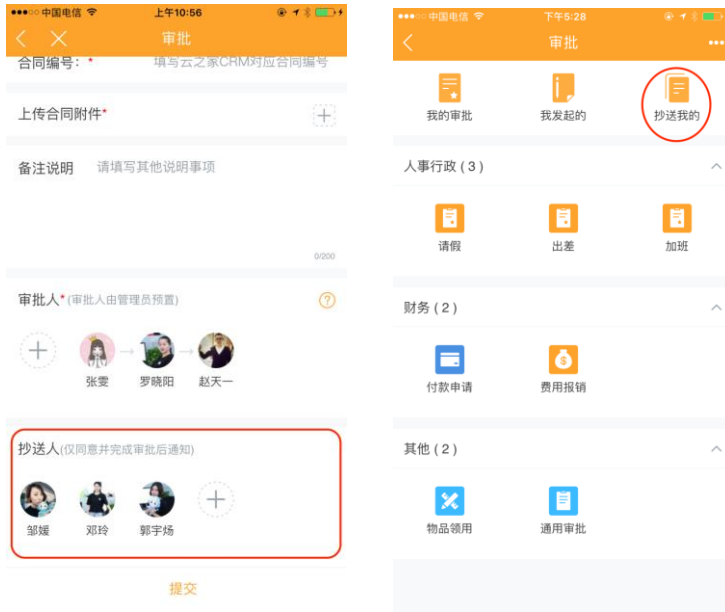
精斗云 APP-工作台-审批，选择审批模板，发起审批流程。



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。



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。



## 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。



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。

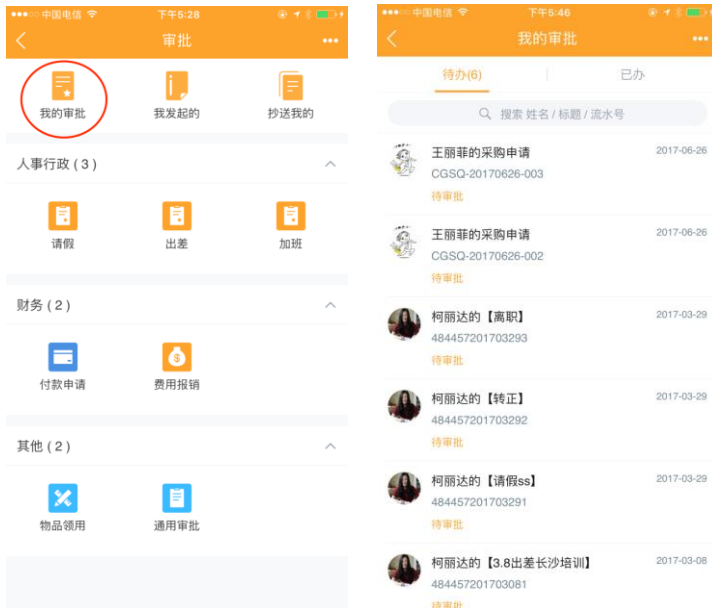


### 3 审批单据管理

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。



### 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。





### 3.3 我抄送的

可查看所有抄送我知悉的单据的审批状态。支持按姓名/标题/流水号进行精准搜索相关单据。



更多功能请参考云之家审批帮助说明：

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

## 8.6 企业网盘

## 8.7 工作汇报

部门负责人和普通员工都可随时随地记录自己的工作内容，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。

### 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—新建—选择模板—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。



模板介绍：

拜访记录：适用于客户拜访，成功扩展每一次商机。

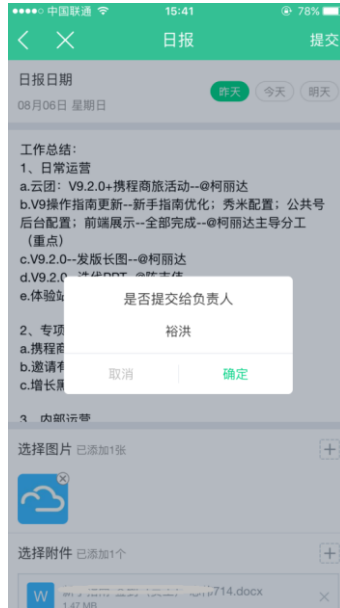
业绩日报：适用于销售汇报业绩，数据智能汇总成表，让业绩目标更加清晰。

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—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。



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—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。



## 2.4 更多

### 工作汇报—更多

#### 管理模版

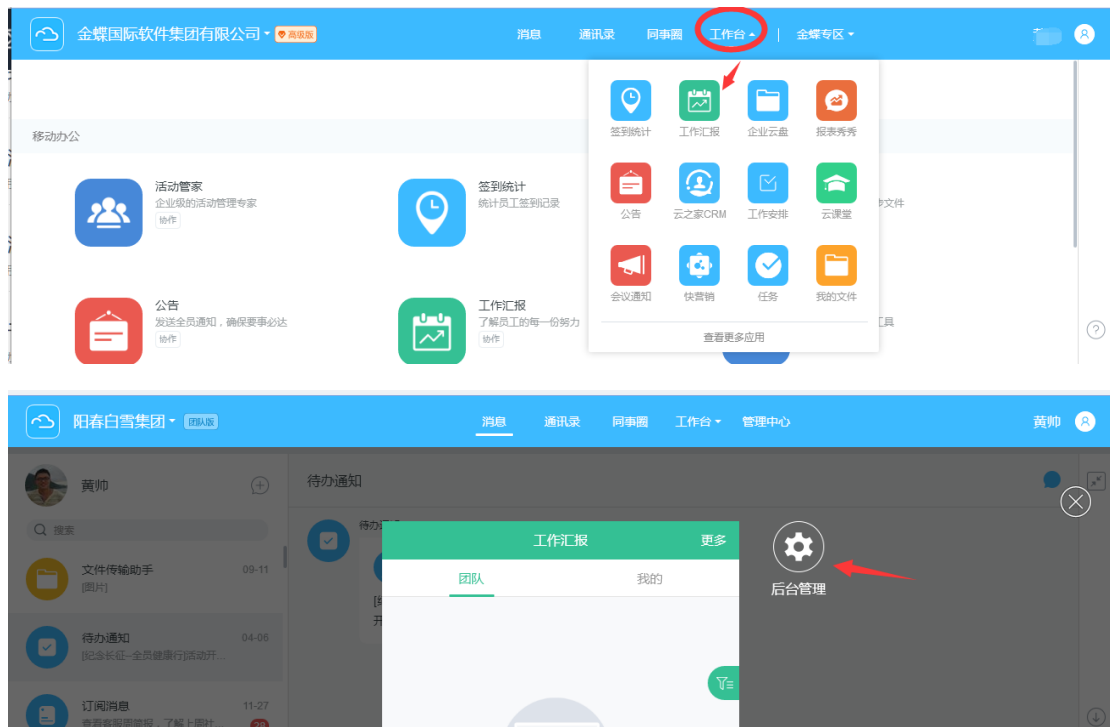
工作汇报—更多—管理模版，支持对模板类型设置”停用“或”启用“。



## 8.7.3 WEB 端后台管理

登录 [www.yunzhijia.com](http://www.yunzhijia.com)—工作台—工作汇报—后台管理





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。



## 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，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=MzEwMzU3fDUwN2Q1NGQ5fDE1MTMzMTE5MzF8NTEyODk4fDEzMDU3MzA%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