

都来云 AnyTeamIn 协同工作云平台

用户使用手册

(普通用户版)

福州腾硕软件科技有限公司 2016年08月30日

前言

都来 AnyTeamIn 协同云办公平台是腾硕软件旗下企业级 SaaS, 我们致力于帮助每个企业实现最好的协作、运营及管理。您可以通过仔细阅读此手册快速、直观、便捷的使用系统,让您的工作更简单高效!

本手册主要包括以下内容:

- 入门指南
- 基本设置
- 系统综述
- 基本操作

本系统平台适用于当前主所有主流浏览器(Chrome、IE11 及以上版本、firefox、Edge、UC、QQ 浏览器、360 浏览器等)。为了让您有更好的功能体验感,**建议您使用 Chrome 浏览器。**



目录

前言		1
入门]指南	1
	第一章 注册和登录	1
	1.1 用户注册	1
	1.2 用户登录	2
	1.3 超过系统允许的登录尝试次数	3
	1.4 找回密码	3
	1.5 其他账号异常情况	4
	第二章 基本设置	5
	2.1 个人基本信息设置	5
	2.2 修改密码	6
	第三章 工作台界面介绍	6
	3.1 顶部标题栏介绍	7
	3.1.1 管理通道	7
	3.1.2 企业(团队)门户	8
	3.2 左侧导航区介绍	11
	3. 2.1 消息	11
	3. 2. 2 联系人(IM)	14
	3. 2. 3 应用	15
	3.3 底部会话栏	15
	3.4 工作台快捷键	16
	第四章 快速工作	16
	4.1 如何发起工作	
	4.2 新建文档操作栏说明	17
	4.3 如何选择下一步接收人	18
	4. 3. 1 选择目标环节	18
	4.3.2 选择环节审批/执行方式	19
	4.3.3 设置审批/处理时限	19
	4.4 如何查看文档流程及审批意见	
	4.5 如何发布(共享)文档	
	第五章 轻松审批	
	5.1 如何找到待审批/办理文档	
	5.2 操作栏按钮说明	
	5.3 如何填写审批意见	
	5.4 如何找到已审批文档	
新手	-教程	_
	1、如何添加附件说明	
	2、如何批量导入和导出数据	
	3、如何对视图数据进行筛选和检索	
	4、如何打印文档	
	5、如何添加群组	
	6、如何修改群组	32



7、	如何查看账单	.32
8.	如何充值	33



入门指南

第一章 注册和登录

1.1 用户注册

1、打开网站: http://anyteamin.com,点击【立即注册】或点击右上角【注册】按钮。



2、根据页面提示填写相关内容,点击【提交】后即可。





备注:

- 1) "单位/团队名称"即团队名称,填写注册后不可修改;
- 2) "登录帐号"请输入格式正确的电子邮箱或手机号,否则后期无法找回密码。

1.2 用户登录

方法一: 打开网站: http://anyteamin.com, 点击【登录】进入登录页面。



方法二:打开网站: https://anyteamin.com/login 直接进入登录页面,输入登录帐号和密码后,点击【登录】即可。



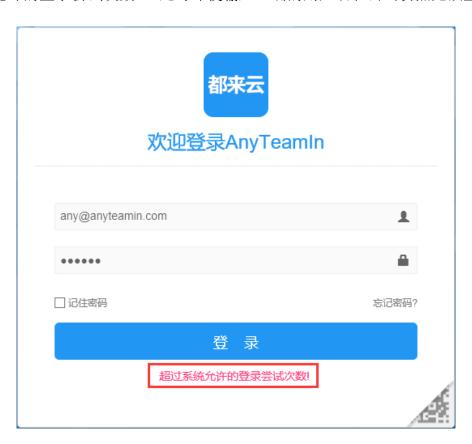


备注:

- 1) 若您的团队未在AnyTeamIn注册,请点击"免费注册"进行注册团队,您将作为团队管理员;
 - 2) 若您的团队已在AnyTeamIn注册,请联系团队管理员为您创建个人登录帐号。

1.3 超过系统允许的登录尝试次数

1、当用户名或密码输入错误,连续尝试 6 次的情况下,系统会提示"超过系统允许的登录尝试次数"。此时即使输入正确的用户名和密码仍然无法登录。

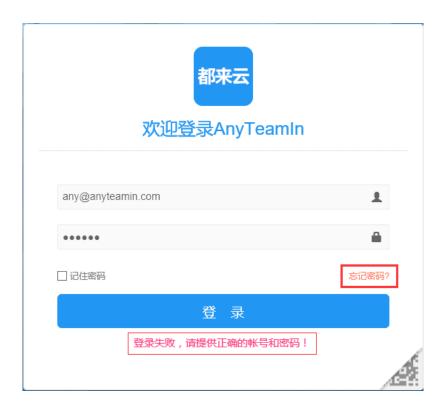


2、请检查大写字母键是否关闭、输入法是否正确。关闭当前所有浏览器页面,重新打开登录界面输入正确的用户名和密码即可。

1.4 找回密码

1、点击【忘记密码】。





2、进入"重新设置密码"页面,按照操作要求录入对应信息即可。



1.5 其他账号异常情况

若出现其他情况的登录异常,请管理员及时通过系统【联系人】—"客户服务号"联系解决。



第二章 基本设置

2.1 个人基本信息设置

1、点击工作台头部标题栏右侧 🚨 【个人中心】按钮,进入个人中心。

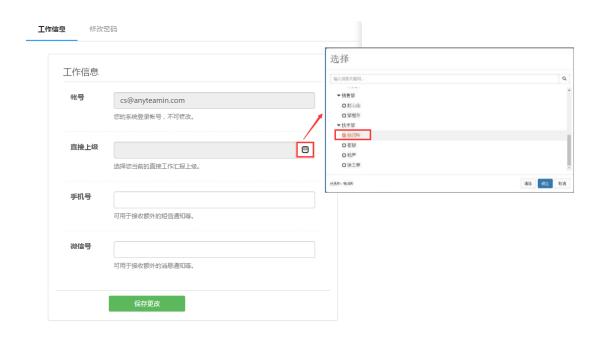


2、点击头像区域可修改头像。选择需上传的头像图标,选择后头像后点击"打开"头像即会更新。



3、进入【个人中心】--【工作信息】,可对直属上级、手机号和微信号等信息进行补充完善,信息修改后点击【保存更改】即可。





2.2 修改密码

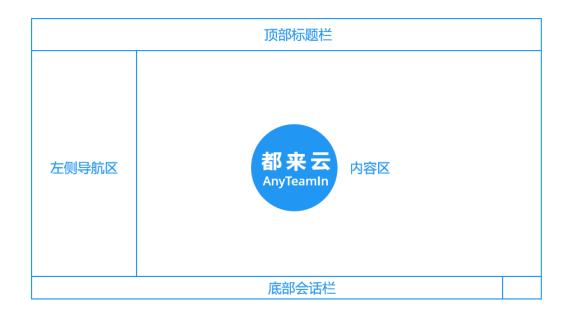
进入【个人中心】一【修改密码】。根据要求填写后,点击【提交密码修改】即可。



第三章 工作台界面介绍

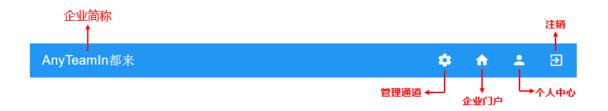
工作台界面共分为4个区域:顶部标题栏、左侧导航区、右侧内容区(包括操作栏和导航对应内容)及底部会话栏。整体界面布局结构图如下:





3.1 顶部标题栏介绍

顶部标题栏总体布局如下图所示:

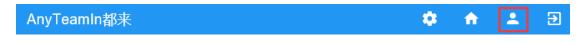


■ 企业名称(简称)



备注:顶部标栏显示内容默认为注册时填写的企业名称,可在管理通道的团队信息处设置。

■ 个人中心



进入个人信息界面,可进行个人信息和密码的修改。

■ 注销



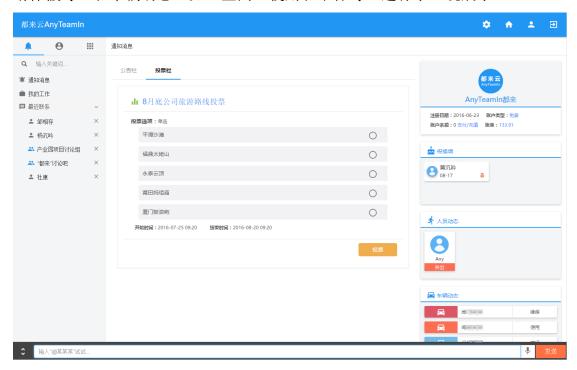


通过管理通道可对系统应用及组织结构进行增加和删除,且可自定义所有应用的表单、流程和视图(只有管理员才有管理通道,普通用户没有)。

3.1.2 企业(团队)门户

AnyTeamIn都来 🏚 🛕 🚨

点击 ☆按钮,可进入门户界面。门户用于发布最新的公告及投票等公共信息, 并对企业(团队)基本信息和实时生日祝福、人员动态(如:人员出差、外出和 请休假等)和车辆动态(如:空闲、使用和维保等)进行了直观展示。



3.1.2.1 公告栏

1、【公告栏】用于展示最近一周发布的最新公告。点击公告标题可查看或收起当前公告:点击标题可隐藏选中公告内容(> 符号表示收起当前公告);再次点击标题可展开公告(> 符号表示展开当前公告)。如下图所示:





备注:公告栏信息来源于"电子公告"应用,录入并保存新建公告后,需点击"发布"按钮才能展示在企业门户中;发布公告后若需修改或撤销,可在"电子公告"应用的"所有公告"视图中找到该公告,打开后点击"取消发布"即可。

2、查看以往公告

点击【应用】一【电子公告】一"所有公告"视图进行查阅。



3.1.2.2 投票栏

1、【投票栏】展示未超过投票期限内的所有投票,并可直接进行投票。投票 前展示为投票界面;投票成功后展示当前投票统计结果。



投票前界面

投票后界面

备注: 投票栏信息来源于"网络投票"应用,发布方法同"电子公告"。



2、查看以往投票

点击【应用】一【网络投票】一"所有投票"视图进行查阅。



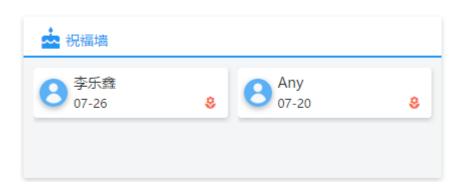
3.1.2.3 公司授权信息

显示当前公司用户的信息,包括:名称+LOGO,注册日期,是否授权,账户 余额及上月账单。



3.1.2.4 祝福墙

展示近一周内将要过生日的成员。



备注: 祝福墙的显示数据来源于"人事管理"应用中的"人员信息"。所有团队成员的生日信息以"人员信息"表单录入的出生年月为准。

3.1.2.5 人员动态

展示当前时间所有外出、请休假和出差的成员。且人员不同类型的动态使用不同颜色进行标记。





备注:人员动态的显示数据来源于"外出管理"、"请休假管理"和"出差管理"3个应用。若团队成员发起以上3种应用之一的文档流程已走至申请人确认(即所有领导均已审批完毕),且请假时间为当前时间点时,当前成员展示在"人员动态"区域。

3.1.2.6 车辆动态

展示当前时间所有车辆的使用情况,包括:空闲、维保和使用。且处于不同状态的车辆使用不同颜色背景。



备注:车辆动态的显示数据来源于"车辆使用管理"和"车辆维保管理"2个应用。

3.2 左侧导航区介绍

3.2.1 消息

【消息】界面是登陆系统后的显示界面,用于展示目前所有待阅文档及即时信息,并可快速发起工作。主要包括通知消息、我的工作、经常访问的文档和最近联系人4个功能。





1、通知消息



系统默认登录时显示通知消息,所有待处理(或未处理)文件用**蓝色**字体显示;已查看文件用灰色字体显示。

■ 查看消息:点击通知消息的"收到文件"时,可打开该文件进行审阅;



■ 鼠标滑过通知消息的消息来源时,系统自动显示具体发送人、发送时间;

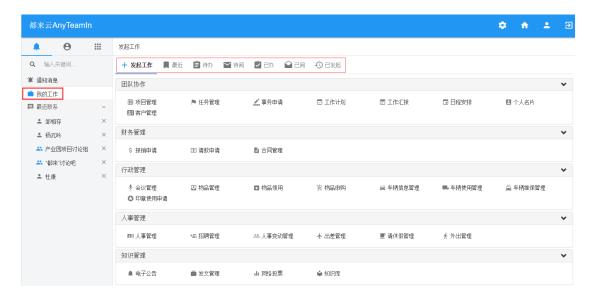


- 可点击每条通知消息右侧的 叉号删除消息,也可以通过"清除已读 通知"按钮批量删除已读通知(即灰色字体的消息)。
- 在工作过程中,若接收到待审阅的文档,【消息】按钮图片会出现红色 闪烁 , 点击【消息】,通知消息处会显示目前待处理文档的数量。





2、我的工作



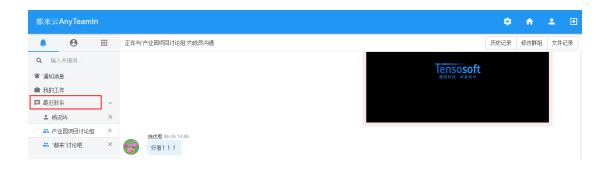
"我的工作"包括发起工作、最近、待办、待阅、已办、已阅、已发起共7个标签页。

- **发起工作**:将所有应用以直观的分类图标进行展示,用于快速发起新的工作文档:
- 最近:最近访问的所有工作项列表:
- **待办**: 所有待处理的流程工作项列表(如: 别人发送给我需要审批的文件),可快速定位并处理所有与自己相关的待办工作文档;
- **待阅:** 所有待传阅或阅读的文件(即无流程应用,如名片、日程、客户信息等应用的共享文件)列表;
- 己办: 所有已处理的流程工作项列表;
- 已阅:所有已传阅的文件列表;
- 已发起: 所有已发起的工作项列表:

3、最近联系人

用于显示最近或经常进行即时通讯的人员,且会展示未读的信息数量。





3.2.2 联系人(IM)

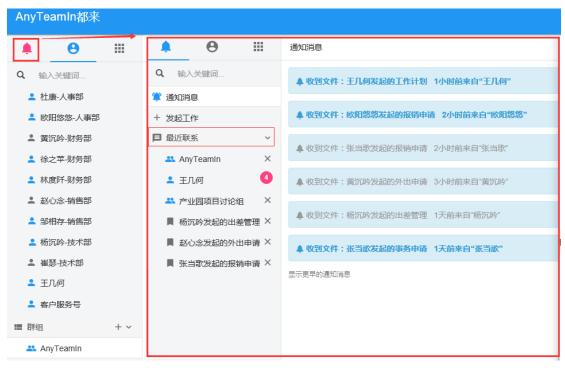
用于公司内部即时通讯,主要包括"人员"和"工作群"两部分。系统默认联系人显示当前登录团队包含的所有用户人员和 AnyTeamIn 的"客户服务号"。用户可根据需要任意添加群组,如:公司群组、部门群组或项目专案组等。



- 支持图片预览(可点击图片查看原图后另存);
- 支持语音输入(需接入语音输入设备);
- 支持查看历史沟通记录。点击聊天区域右上角【历史记录】,可查看以往 所有沟通记录(云端存储,移动端和 Web 端数据同步漫游)。

当与指定人员沟通或发起工作时,若其它联系人发送信息,系统会在底部会话栏上方弹出消息提醒。同时【消息】按钮图片会变为红色闪烁,点击可查看联系人及所发信息数量。





3.2.3 应用

包含了系统所有共33项应用,主要用来发起所有应用的工作及查看每个应用所对应的视图。



3.3 底部会话栏

界面底部即时通讯会话框有两种展现格式:

1、当与人员(或群组)进行沟通时,会话框格式如下图所示(此时支持文字、语音及附件的传送):





2、当发起应用或查看门户等非聊天界面时,会话框变为另一种展现格式:

 ◆
 物入(@某某某"bild...

■ 输入@人员姓名或群组名称

在会话框内输入@人员姓名或群组名,按回车键或点击【发送】按钮。系统自动跳转至指定人员(或群组)的聊天界面。

■ 输入@应用名称

在会话框内输入@应用名称,按回车键或点击【发送】按钮。系统自动跳转至指定应用视图界面。

3.4 工作台快捷键

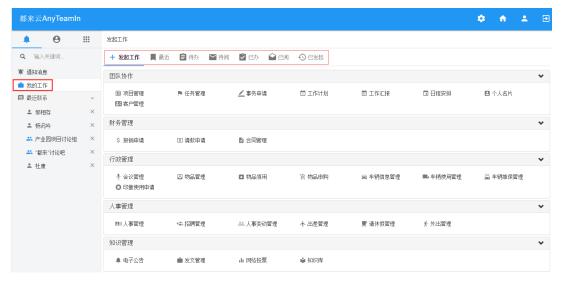
功能	快捷键	备注
展开(扩大)底部消息输入区	CTRL+SHIFT	需在打开群组或用户进行沟通时才会 起作用。
切换左边消息、联系人、应用标签页	CTRL+1/2/3	
将焦点移到底部消息输入区	CTRL+ALT	

第四章 快速工作

4.1 如何发起工作

方法一: 登录系统后点击【我的工作】,系统默认在内容区展示所有可填写 表单的工作项,选择自己需要发起的新工作项即可。





方法二: 登录系统后点击 **!!!** 图标,滚动鼠标滚轴或输入应用名称,点击回车键后查找需要发起的新工作项。



方法三: 当发起应用或查看门户等非聊天界面时,在底部会话框输入@应用 名称后按回车键或点击【发送】按钮。系统自动跳转至指定应用视图界面。



4.2 新建文档操作栏说明

通常情况下,文档作者新建文档录入完毕后,需要先进行保存,然后点击操作栏的"提交"或"送审批"等类似含义的按钮将文档发送给相关审批人进行审批。发起新工作时,操作栏按钮如下图所示:





按钮名称	功能说明
送审批	表单信息填写完毕,发送到下一流程环节进行审批
保存	保存当前表单信息
作废	删除当前文档(仅"文档管理员"有此操作权限)
	返回应用。内容区默认返回当前应用的首个视图(如待办)
A	打印。网页打印当前审批表单(若文档包含文字审批意见也将以表格形式打出)
\mathfrak{S}	重新加载文档
+	关闭并返回上级页面。

若从视图中打开已新建的文档时,操作栏按钮如下图所示:



按钮名称	功能说明
<	打开当前视图的上一个文档
>	打开当前视图的下一个文档
	返回当前文档所在的视图

4.3 如何选择下一步接收人

通常情况下,文档作者新建文档录入完毕后,需要先进行保存,然后点击"送审批"或"提交"等类似含义的按钮将文档发送给相关审批人进行审批。

4.3.1 选择目标环节

若此环节有多个出口,根据实际需求选择需要发送的下一环节。





4.3.2 选择环节审批/执行方式

系统若未预先设置好审批方式,需要文档发起人根据实际情况自行选择。



不同审批方式的用途如下:

审批方式	用途	备注
单人审批	即下一环节只选择一名审批人进行审批。	
	即下一环节可选择多个审批人。多个审批人之间互不干扰	
多人并行审批	没有先后顺序之分,且需在所有审批人全部审批完毕后方	
	可进入下一环节审批。	
	即下一环节可选择多个审批人。多个审批人之间按照当前	请注意多人并行审批
多人顺序审批	环节选择的审批人顺序进行审批,且需在所有审批人全部	与多人顺序审批间的
	审批完毕后方可进入下一环节审批。	区别。
优先审批	即下一环节可选择多个审批人。多个审批人互不干扰,只	
1. 加元甲机	需其中一个审批人审批通过后即可进入下一审批环节。	

4.3.3 设置审批/处理时限



可以根据文档的紧急程度自定义选择文档的处理时限(如 1h 代表 1 小时; m 代表分钟, h 代表小雨时, d 代表天, w 代表周)。



选择目标环节: 选择环节审批执行方式 ① 主管审批 ② 单人 ② 经理审批 ② 人力资源审批	审批/处理时限: 1h ● 自动催办 下一步 取消

若设置"自动催办",当超过文档处理时限时,系统会自动催办。被催办的 文档在审批人界面会自动显示为黄色"紧急"样式。



4.4 如何查看文档流程及审批意见

1、如何找到已提交文档

方法一:点击【我的工作】,在右侧内容区的操栏选择"已发起"即可看到 所有已发起文档列表。



方法二: 登录系统后点击左侧导航区的"应用标签页"(Ⅲ 图标),滚动鼠标滚轴或输入应用名称,找到应用展开视图列表,找到"我发起的"或"我的"等类似含义的视图,即可查找已提交文档。





2、如何查看审批意见

打开需查看的文档,点击"处理意见"标签页,即可查看。



3、如何查看当前流程

一般应用的所有视图均有添加"事务状态"(或"当前状态"等类似含义)数据项,可通过"事务状态"查看流程当前的审批状态(阶段)。





若需要查看已发起文档的整体流程,可打开当前文档,通过"文档日志"进行查看。



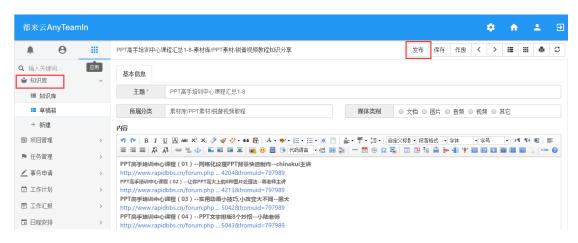
其中流程图中,**绿色**代表已经审批完毕的流程节点,**橙色**代表当前正在执行的流程环节:**红色**代表未到达的流程结点。

4.5 如何发布(共享)文档

1、如何发布文档(以"知识库"为例)

系统具有发布功能的应用有: "会议管理"、"电子公告"、"网络投票"和"知识库"。其中除"知识库"以外的3个应用,系统默认直接发布至系统内部且进行公告通知。以"知识库"为例讲解如何发布文档。

点击新建"知识库",内容填写并保存后,该文档自动保存至"草稿箱",且操作栏增加了"发布"按钮。



点击"发布"按钮,根据需要选择发布范围:



选择范围	说明
所有注册用户	对团队内所有注册用户公开,即所有团队内所有登录用户都可以查看或检索此文档
指定人员	在下一步中手工选择可以查看或检索此文档的人员
所有人	文档对所有人(包括未登录用户)公开,即所有人都可以查看或检索文档

文档发布后,自动由"草稿箱"保存至"知识库"。



2、如何共享文档

一些文档在创建后需要共享给指定人员,如名片、日程、网络硬盘等。以"个人名片"为例,创建名片共享。



文档保存后,点击"共享"按钮,根据需要选择共享范围:



一般建议选择"传阅方式"共享,这样系统会自动发送共享信息通知,且发



送共享的人员可查看该文档被查看的记录。选择完共享方式后,在下一步中手工选择可以查看或检索此文档的人员。

第五章 轻松审批

5.1 如何找到待审批/办理文档

方法一: 登录系统后默认打开"通知消息",内容区显示所有待办/审批文档。



方法二: 登录系统后点击【我的工作】,在右侧内容区上方的操栏选择"待办",即可查看所有待办文档列表。



5.2 操作栏按钮说明

审批人接收到文档需要审批后决定下一步审批环节、审批人员或是决定是否需要将文档转发或分派给其他人审批。系统主要提供以下流程操作,可根据实际需求进行选择:





操作名称	用途	备注
审批意见	通常由审批人执行。审批时可选择填写审批意见,生成 "处理"意见日志。	
退回	通常由审批人执行。退回时可以选择退回到哪个环节, 将文档退回给之前的审批人或作者。	
转办	通常由审批人执行。审批人执行审批后,在当前审批环 节范围内继续转发给其他人审批,其他人审批完成后不 会将审批权返回给原来的审批人。通常用于工作的分派 且不需要反馈的情形。	也可能改名为:分配等 和具体业务有关的名 称。
发布	通常由文档发起人执行。文档保存或审批流程结束后, 文档作者将文档进行发布。通常用于公告,会议通知 等。	
审批完毕/申请 人确认	通常由流程审批环节的最后一个审批环节的处理人执 行,用于结束当前文档的流程审批过程。	此操作也可能改名为归 档、入库等名称。

5.3 如何填写审批意见

找到待审批文档后,点击"审批意见"按钮,可使用文字审批或语音审批两种方式进行办理。



1、文字审批

可点击"选择常用意见"选中审批意见(如"已阅"),则被选择的意见会自动填



入意见内容(见下图),可继续下一步选择需要填入的词;或者在"意见内容"处手工输入意见。意见填写完毕后点击"确定"。



2、语音审批

系统可同时支持语音和文字两种审批方式。进行语音审批时,先点击"麦克风"图标进行录音(请确保电脑插入录音设备);录音完毕后再次点击"麦克风"图标停止录音。



录音完毕后可进行播放,确认无误后先点击"保存语音"即可提交审批意见。





备注: 1、若语音录入后,未点击"保存语音",则系统默认不保存语音审批,在审批意见中也无法查看语音审批内容; 2、审批人选择下一步接收人的方法详见 4.3。

审批完毕后,可点击"处理意见"标签页,查看当前审批意见。



5.4 如何找到已审批文档

点击【我的工作】,在右侧内容区的操栏选择"已办"即可看到所有已办理 文档列表。





新手教程

1、如何添加附件说明

若针对发起的文档需要添加附件,先将录入好的文档进行保存,点击附件下 方的**十**符号,添加上传附件。



若需对附件进行相应说明或备注,双击该附件的说明栏,录入内容后回车即可。



2、如何批量导入和导出数据

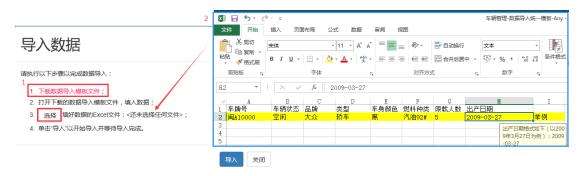
一些应用模块(如物品管理、车辆管理、人事信息管理等)为便于用户使用,添加了【导入数据】和【导出数据】的功能。如下图所示:



■ 导入数据

- 1)点击导入数据,下载数据导入模板,根据模板提供表格格式录入后保存。
- 2)点击【选择】已填好数据的文件,点击【导入】即可。





■ 导出数据

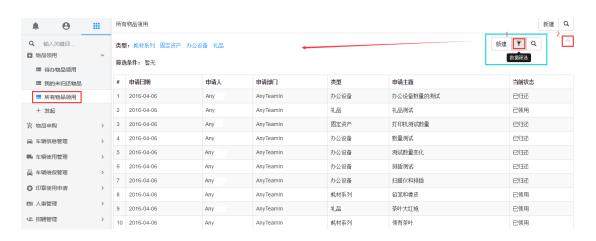
- 1) 勾选出需要导出的数据项;
- 2) 点击【导出数据】,根据页面提示将导出文档保存即可。



3、如何对视图数据进行筛选和检索

■ 数据筛选

1)点击视图右侧 **7**图标,视图左上显示筛选类别;点击 图标,可收起筛选项。



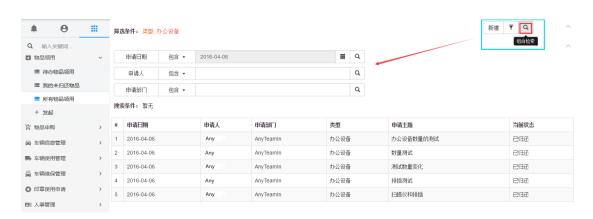


2)点击类别中某一筛选条件,显示该条件的筛选视图。再次点击该筛选条件,回到筛选视图。



■ 组合检索

1)点击视图右侧 **Q** 图标,视图左侧上方显示组合检索项;点击 ^ 图标,可收起组合检索。



2)输入(或选择)检索内容,点击该检索条件后的 Q 图标,即可获取结果。再次点击搜索条件,则关闭该搜索条件下的视图。



4、如何打印文档

打开需要打印的文档,点击操作栏打印机图标量,进入如下图所示的打印页



面。



在打印页面任意点右击,选择"打印",进入打印预览页面(请确保已连接 打印设备),根据需要打印即可。

863孵化基地项目-普通项目



5、如何添加群组

1、点击【联系人】--【群组】右侧的"+"号,录入群组名称。



2、弹出群组添加人员界面,从"人员"内点击需要添加的成员,该成员自



动加入群组。若需将已选中成员移出该组,点击"一"符号确认即可。创建完毕后点击右上角【返回会话】即可在群组中看到已创建好的新群组。



- 3) 创建群组的成员默认排序第一位且不能移除;
- 4)添加成员时,若鼠标移至某一成员姓名,系统会提示该成员所属组织机构;

6、如何修改群组

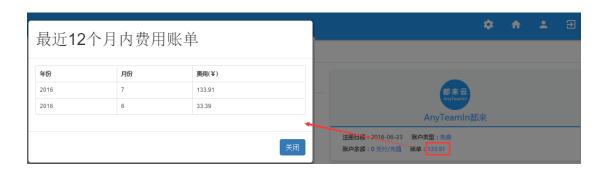
1、从【群组】中选择需要编辑的群组,点击该群组进入群组沟通界面。



7、如何查看账单

1、点击 【门户】按钮,进入公司门户工作台界面,可查看当前账单。





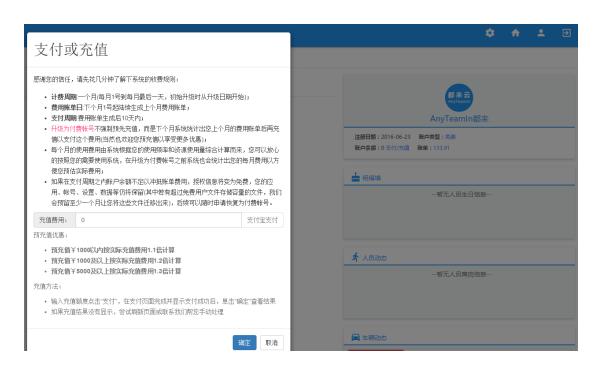
2、点击【管理通道】进入管理界面,点击【首页】—【使用信息】即可查看上月份资源使用统计表。

	团队信息 ——	使用信息 ————————————————————————————————————	
016年7月资源使用统计			
单位名称:	AnyTeamIn都来	用户数:	14
统计项	统计值	服务器组总值	占比(%)
登录次数	106	3357	3.16
文件上传量(字节)	1636957	645065582	0.25
功能调用次数	3185	120896	2.63
功能调用耗时(毫秒)	22457	9785437	0.23
功能调用请求数据量(字节)	3082844	23124402	13.33
功能调用客户端异常数	2	3185	0.06
功能调用服务端异常数	0	3185	0

8、如何充值

点击 ⚠ 图标,打开公司【门户】,点击右上方公司信息模块的"充值",录入费用金额后,即可进入支付宝付款。





备注: 1) 预充值¥1000 以内按实际充值费用 1.1 倍计算; 2) 预充值¥1000 及以上按实际充值费用 1.2 倍计算; 3) 预充值¥1500 及以上按实际充值费用 1.3 倍计算;