

# 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	16
	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	20
	4.5 如何发布(共享)文档	22
第五	章 轻松审批	24
	5.1 如何找到待审批/办理文档	24
	5.2 操作栏按钮说明	24
	5.3 如何填写审批意见	25
+	5.4 如何找到已审批文档	27
新手教桂		28
	1、如何添加附件说明	28
	2、如何批重导入和导出数据	28
	3、如何对视图数据进行筛选和检索	29
	4、如何打り又档	30
	5、如何添加群组	31
	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:<u>http://anyteamin.com</u>,点击【**立即注册**】或点击右上角【注 册】按钮。

AnyTeamIn 功能					下载App 注册 方法二	
			都来云			
按需定制	訓、快速	<b>赵</b> 应用,	帮助每一个团队建立自	自己的运营流程和管理	里模型。	
方法一一	ţ	免费注册 <b>Any</b>	<b>TeamIn 都来云</b> , 快速开展团队协	M作、管理及运营事务。		
2 g ( 1994)	请输入您的	邮箱地址或于机	号码	立即注册		

2、根据页面提示填写相关内容,点击【提交】后即可。

花	开通都来云-AnyTeamIn 记分钟为您的单位或团队注册一个免费的云工作平台	
单位/团队名称 <mark>*</mark>	都来云AnyTeamIn	
姓名*	Any	
登录 <del>帐号</del> *	any@anyteamin.com	×
登录密码 <mark>*</mark>	•••••	
登录密码确认 <mark>*</mark>	•••••	
验证码 <mark>*</mark>	7066 换一张	
	☑ 我已阅读并同意彟硕软件《使用条款》和《隐私申明》	
	提交	

Tensosoft

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: <u>http://anyteamin.com</u>,点击【登录】进入登录页面。

│ 🔝 AnyTeamIn都来云:目 × 🔪		
← → C fi 🗅 https://an	yteamin.com	Ø☆
AnyTeamin 功能	整 视频 特性 购买 帮助	下級App 注册 型录
	都来云	
注册即可值	使用33项应用功能模块,比传统项目的	开发实施至少节省60%投入。
	光费注册Anyleamin 都米云,快速开展团队协作	、官理及运告事务。
	请输入您的邮箱地址或手机号码	立即注册

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

都来 欢迎登录Any	yTeamIn
登录帐号	£
登录密码	<b>a</b>
□ 记住密码	忘记密码?
登录	R
建议使用Chrome浏览器以	获取最佳应用体验!



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。

	都来云 欢迎登录AnyTeamIn	
any@anytear	nin.com	Ŧ
•••••		-
□ 记住密码		忘记密码?
	登录	
	超过系统允许的登录尝试次数!	

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】。



都来云 欢迎登录AnyTeamIn	
any@anyteamin.com	£
●●●●● □ 记住密码	▲ 忘记密码?
登录	
登录天败,请提供正确的帐号和密码!	Á

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。

登录帐号:	any@anyteamin.com	发送操作码
	输入您的登录帐号(注册时的邮箱或手机号码),然后点击 箱或手机号码将收到一个带操作码的邮件或消息.	;"发送验证码",您的邮
操作码:	输入操作码	
	输入您的登录帐号(对应的邮箱或手机号码)收到的操作码	或验证码。
新蜜码:	输入新密码	
	输入新密码。	
新蜜码确认:	再次输入新密码	
	再次输入新密码。	
检证码:	输入右边显示的数字验证码	<b>6181</b> 换一张
	输入右边显示的本次操作的验证码后单击"确定"。	

# 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。

都来云AnyTeamIr	ı		ń	2	€
<b>•</b> •		AnyTeamIn都来技术部准瑟 - 个人中心 登录帐号所属组织机构			
Q 输入关键词					
1 通知消息		ID: 3194			
💼 我的工作		注册时间: 2016-06-24 10:42:19 积分: 28 积分说明			
① 经常访问的文档	~				
▌ 崔瑟厦门-出差申请	×	<b>工作信息</b> 修改密码			
▌ 崔瑟发起差旅报销	×				

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。

AnyTeamIn都来\技术部\崔瑟 - 个人中心	€ 打开	x
	← → ◇ 个 🔜 ≪ 上传头像 > 新建文件央 🔷 ひ	搜索"新建文件头" P
	程织 ▼ 新建文4 来	E • 1 🔞
D: 3194 注册时间: 2016-06-24 10:42:19 积分: 28 积分说明	fS大包hr#0DH5+^	Mny. Any
	文件论(N): 3 ~	所有文件 🗸
		打开(♡) ▼ 製造
	. 3194	2
头像修改后效果 注	: 3194 册时间: 2016-06-24 10:42:19	
积	分: 28 积分说明	

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。



		选择	
工作信息		输入搜索关键词…	
帐号	cs@anyteamin.com	▼ 销售部	
	您的系统登录帐号,不可修改。	<ul> <li>□ \$F40存</li> <li>★ ##</li> </ul>	
直接上级		C 16/074	
	选择您当前的直接工作汇报上级。	□ 秋声 □ 秋之平	
王扣号		已成中: 16月10	<b>浦市</b> 前定
51115	可用于接收额外的短信通知等。		
微信号			

# 2.2 修改密码

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

工作信息	
修改密码	
旧密码	•••••
新密码	•••••
新密码确认	••••••
	提交密码修改

# 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:



Tensosoft

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。

都来云AnyTeamIn				🌣 🔶 🔺 🤤
<b>•</b> • •		通知消息		
<ul> <li>Q 输入关键词</li> <li>(掌 通知消息)</li> <li>● 我的工作</li> </ul>				都来云 Apple and
<ul> <li>最近联系</li> <li>当相存</li> </ul>	×	ⅠⅠ 8月底公司旅游路线投票 投票选项:单适		注册日期:2016-06-23 账户类型:免责 账户条题:0支付/东值 账单:133.91
≗ 杨沉吟	×	平潭沙滩	0	
并 产业园项目讨论组 并 "都来"讨论吧	×	福鼎大姥山	0	☆ 祝福墙
≗ 杜康	×	永泰云顶	0	08-17 <b>8</b>
		莆田妈祖庙	0	
		厦门鼓浪屿	0	💃 人员动态
		开始时间:2016-07-25 09:20 新来时间:2016-08-20 09:20	投票	Any 外出
				🚘 车辆动态
				国 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単
\$ 输入"@某某某"试试				● 发送

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:



1	> 新员工培训	
		发布单位 人事部 发布时间 2016-04-08
2	▶ 关于2016年清明节放假的通知	
2	▶ 关于2016年清明节放假的通知	发布单位 行政部 发布时间 2016-03-28
2	<ul> <li>关于2016年清明节放假的通知</li> <li>公司各部门:</li> </ul>	<b>发布单位</b> 行政部 <b>发布时间</b> 2016-03-28
2	<ul> <li>关于2016年清明节放假的通知</li> <li>公司各部门: 根据《国务院办公厅公布2016年放放假安排通知如下:</li> </ul>	<sup>凝布单位 行政部 发布时间 2016-03-28</sup> 如假安排》,结合本公司的实际情况,现将清明节
2	<ul> <li>关于2016年清明节放假的通知</li> <li>公司各部门: 根据《国务院办公厅公布2016年放放假安排通知如下: 一、放假时间为4月2日-4月4日总</li> </ul>	凝布单位 行政部 发布时间 2016-03-28 文假安排》,结合本公司的实际情况,现将清明节 计三天;4月5日(周二)正常上班;

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】--【电子公告】--"所有公告"视图进行查阅。

<b>.</b>	Θ		所	所有公告							
<b>Q</b> 输入	、关键词		#	公告主题	公告类别	发布单位	发布人	发布时间	最近修改时间		
<ul> <li>电子公司</li> </ul>	告	Ý	1	新员工培训	通知	人事部	欧阳悠悠	2016-04-08 10:50:26	2016-04-08 10:50:26		
■ 最新	f公告		2	关于2016年清明节放假的通知	通知	行政部	陈优思	2016-03-28 12:19:18	2016-03-28 14:56:36		
■ 待发	这布公告										
📕 所有	5公告										
+ 发起	5										

#### 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。

19世 <b>投票栏</b>			
山 关于2016年新一轮。	[会主席的竞选	公告栏 <b>投票栏</b>	
投票选项:#西		山 关于2016年新一轮工会主席的竞选	
1. 张当歌	۲	投票选项:	
2, 王何	0	2、王何	14%
3、杜康	0	3、杜康	29%
4、知解扰	0	1、张当歌	57%
开始时间:2016-04-08 10:57 括3	RIMINE : 2016-04-22 00:00	4、邓晓代	0%
		开始时间:2016-04-0810-57 结束时间:2016-04-2200.00 总需数:7	
			已投票
投西百	前史而	投票后果而	

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】--【网络投票】--"所有投票"视图进行查阅。

Ļ.	Θ		所	所有投票					
<b>Q</b> 输入	< 关键词		#	主題	开始日期	结束日期			
<ul> <li>Minity</li> </ul>	● 网络投票	Ý	1	关于2016年新一轮工会主席的竟选	2016-04-08 10:57	2016-04-22 00:00			
■ 我2	友起的投票		2	关于2016年公司5月旅游计划的投票	2016-04-08 10:04	2016-04-15 00:00			
所有投票			3	关于2016年集体健身活动类型的征集	2016-03-28 12:30	2016-04-08 00:00			
+ 发起	E								

#### 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。

	都来云 AnyTeamin
	AnyTeamIn都来
<b>注册日期:</b> 2016-06-23 <b>账户余额:</b> 0 支付/充值	账户类型:免费 账单:133.91

#### 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。



🖌 人员动态	★ 人员动态	★ 人员动态				
暂无人员离岗信息	日本	8 <sup>2</sup>	<b>8</b> 邹相存			
	外出	请假				

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。

🚘 车辆动态		
	闽K.	空闲
	闽D.	空闲
	阃A	维保
	闽A	使用

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

系统界面左侧区域为**导航**功能区,包含了【<sup>▲</sup>消息】、【<sup>●</sup> 联系人(IM)】和 【**Ⅲ** 应用】。

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。



AnyTeamIn都来		۰.	<b>f</b>	+	Ð
Θ		通知消息		清理已设	卖通知
Q 输入关键词		▲ 收到文件: 或用總憲发起的报情申请 3分钟前来自"欧用您您"			
(単) 通知消息       + 发起工作		▲ 收到文件: 张当歌发起的报销申请 4分钟前来白"张当歌"			
日 最近联系	õ	▲ 收到文件:黄沉吟发起的外出申请 25分钟前来目"黄沉吟"			
<ul> <li>土) (19)</li> <li>二) 正式</li>     &lt;</ul>	×	▲ 收到文件:张当歌发起的项目管理 18小时前来自"张当歌"			
🚢 AnyTeamIn 🚢 骑行小分队	×	▲ 收到这件:杨沉吟发起的出差管理 1天船来自"杨沉吟"			
		▲ 收到文件: 张当武发起的事务申请 1天前来自"张当武"			
		显示更早的通知希思			
\$ 输入"@某某某"试试	i.e			Ŷ	发送

#### 1、通知消息

۰	Θ	 通知消息	清理已读通知
<b>Q</b> 输入	入关键词	▲ 收到文件: 欧阳悠悠发起的报销申请 1小时前来自"欧阳悠悠"	×
潷 通知消	皥		
+ 发起工	1/F	▲ 收到文件:张当歌发起的报销申请 1小时前来自"张当歌"	

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;

通知消息	清理已读通知
▲ 收到文件:欧阳悠悠发起的报销申请 31分钟前来自"欧阳悠悠"	

■ 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;

通知消息	欧阳悠悠发送于2016-06-03	清理已读通知	
	10:54:57		
▲ 收到文件:欧阳悠悠发起的报销申请	青 31分钟前来自"欧阳悠悠"	×	

- 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。



AnyTeamIn都来			٠	n	-	€
<b>.</b> O		Any发起的客户信息		保存	作废	
Q 输入关键词		基本信息 处理意见 文档日志				
<ul> <li>② 通知消息</li> <li>②</li> <li>1 发起工作</li> </ul>		<b>单位名称*</b> 创业园区 联系人* 契阔				

#### 2、我的工作

都来云AnyTeamIn								¢ é .	E 3
<b>≜</b> ⊖		发起工作							
Q、输入关键词		+ 发起工作 📕 最近	💼 待办 🛛 待阅	🖄 टक्ते 🔺 टब्र	④ 已发起				
掌 通知消息		团队协作							~
■ 我的工作	~	■ 项目管理 ■ 客户管理	▶ 任务管理	🗾 事务申请	🗟 工作计划	首 工作汇报	🗎 日程安排	🖪 个人名片	
▲ 邹相存 ▲ 杨沉吟	×	财务管理							*
🚢 产业园项目讨论组	×	\$ 报销申请	⑤ 请款申请	▶ 合同管理					
♣ "都来"讨论吧 ♣ 杜康	×	行政管理							~
1200K		<ul><li></li></ul>	🗷 物品管理	🖸 物品领用	害 物品申购	🛏 车辆信息管理	🅦 车辆使用管理	🛱 车辆维保管理	
		人事管理							*
		■  人事管理	+4、招聘管理	ABA 人事变动管理	★ 出差管理	🗾 请休假管理	훍 外出管理		
		知识管理							•
		▲ 电子公告	💼 发文管理	山网络投票	📦 知识库				

"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;
- **已办:**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。



都来云A	AnyTeaml	n		٠	A	•	€
	Θ		正在与"产业园项目讨论组"内成员沟通	历史记录	修改群组	文件	记录
<b>Q</b> 输入:	关键词		Topcosoft				
🌋 通知消息	R		1日1505011 勝気料技 探索改作				
💼 我的工作	E						
□ 最近联系	Ę	~					
💄 杨沉	吟	×					
🚜 产业	园项目讨论组	×	<b>院代田</b> 06-29 14:49				
🚢 "都牙	₹"讨论吧	×	↔ 分音!!!				

#### 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。

<b>A O II</b>	正在与产业国项目行论组下内核局项值	元にです 等点時48
Q 独入关键词		
■ 入员 + ~		3wy 66-29 14-48
🌲 Any		an and a second s
土 社康 人事部		HARD SHEET TANK
4 歐和德德人 準部		
土 単凹線 恩か		
土 王几何 行政部		Arry 50-221 14-40
▲ 時代思行政部		
▲ 黄河吟相务部		
4 林應所樹各部		支持图片预览
▲ 赵心念·销售部		Lensosoft
■ 就相位-明晨的		March 1200
二 杨元P+技术部		
▲ #認士(水中)		
▲ 例产也不能 * 公司# #14/0		
- 112-127D	(10.00) (10.00) (10.00)	
	53#111	
	12 08-29 T.(.09	
<b>#1</b> "如果"计说明	2 TI	
		をがきまた。 支持语音 🥕 🍨 🌋
✿ #ANGA@		4 D 87

- 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。



AnyTeamIn都求	Ę			
<b>•</b> •		<u> </u>		通知消息
Q 输入关键词		Q 输入关键词		▲ 收到文件:王几何发起的工作计划 1小时前来自"王几何"
💄 杜康-人事部		🎾 通知消息		
💄 欧阳悠悠-人事音	ß	+ 发起工作		▲ 收到文件:欧阳悠悠发起的报销申请 2小时前来自"欧阳悠悠"
💄 黄沉吟-财务部		■ 最近联系	~	
💄 徐之苹-财务部		🕰 AnyTeamIn	×	♣ 收到又件:张当歌发起的报销申请 2小时前来目"张当歌"
💄 林度阡-财务部		💄 王几何	4	▲ 收到文件:黄沉吟发起的外出申请 3小时前来自"黄沉吟"
💄 赵心念-销售部		🚢 产业园项目讨论组	×	
💄 邹相存 销售部		▋ 杨沉吟发起的出差管?	理 ×	▲ 收到文件:杨沉吟发起的出差管理 1天前来自"杨沉吟"
💄 杨沉吟-技术部		▋ 赵心念发起的外出申	请 ×	▲ 收到文件:张当歌发起的事务申请 1天前来自"张当歌"
💄 崔瑟-技术部		▋ 张当歌发起的报销申	请 ×	
💄 王几何				显示更早的通知消息
💄 客户服务号				
■ 群组	+ ~			
半 AnyTeamIn				

#### 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。

AnyTe	amIn都来									۰	<b>^</b>	•	€
۰	Θ		待	审批工作计划		"待审排	北工作计	划"视图内容			đ	新建	<b>T</b>
<b>Q</b> 输	入关键词		#	申请时间	计划主题	类别	申请人	申请部门	计划开始时间	计划结	束时间	当前	状态
■ 项目管	理	>	1	2016-06-24	产业园项目计划	阶段计划	Any	AnyTeamIn都来	2016-06-24 11:30	2016-0	6-28 11:30	待提	交
▶ 任务管	理	>											
🗾 事务申	请	>											
💆 工作计	划	~		◆ 应用名称									
■ 待	审批工作计划												
= B	审批工作计划		"I1	作计划"应用所	对应的所有视图列	扆							
■ 我	的工作计划												
+ 发	起	点击可发	起"工	口作计划"									
苣 工作汇	报	>											
🖥 日程安	誹	>											

# 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):



<u>ه</u> و		正在与"产业园项目讨论组"内成员沟通	历史记录	修改群
Q 输入关键词	J	到历史记录查看更早的消息		
			Any 06-06 15:	28
💄 客户服务号	3	最近	项目进展如何	ij?
■ 群组	+ ~			
🚢 AnyTeaml	In			
🚢 产业园项目	目讨论组			
\$ 输入发给	"产业园项目讨论组	""的对话内容…	<b>•</b> (i	

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:

\$ 输入"@某某某"试试	Ŷ	发送

■ 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。



都来云AnyTeamIn								0 A 1	Ð			
<b>A O</b>		发起工作										
Q 输入关键词		+ 发起工作 📕 最近	自 待办 🛛 🔛 待阅	🖄 C.h 🔺 C.A	◆ 已发起							
☞ 通知消息		团队协作							*			
<ul> <li>我的工作</li> <li>最近联系</li> <li>9745</li> </ul>	×	■ 项目管理 ■ 客户管理	▶ 任务管理	🗾 事务申请	🔁 工作计划	🖻 工作汇报	🖬 日程安排	🖪 个人名片				
▲ 10/14/F	×	财务管理							*			
♣ 产业园项目讨论组	×	\$ 报销申请	⑤ 请款申请	▶ 合同管理								
▲ *都来*订论吧 ● 計畫	×	行政管理							*			
- 11AR	×	×	×	×	୬ 会议管理 ✿ 印章使用申请	🛾 物品管理	🖸 物品领用	皆 物品申购	🛏 车辆信息管理	🛼 车辆使用管理	🛱 车辆维保管理	
		人事管理							*			
		□□ 人事管理	*4、招聘管理	≫ 人事变动管理	★ 出差管理	📑 请休假管理	★ 外出管理					
		知识管理							*			
		▲ 电子公告	💼 发文管理	山 网络投票	📦 知识库							

**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。

都来云AnyTeam	In								٠	<b>A</b>	•	€
<u></u>		待办	)项目								新建	S
<b>Q</b> 输入关键词		#	项目名称	项目发起人	项目类型	预算/合同金额	计划完成时间	重要程度	紧急	程度	当前状	态
■ 项目管理	>	1	软件园系统升级项目	Any	合同项目	600000	2016-09-20	重要	普通		待提交	
▶ 任务管理	>	2	产业园区项目	Any	非合同项目	250000	2016-07-30	重要	普通		待提交	(
🖍 事务申请	>											
🔁 工作计划	>											
🖨 工作汇报	>											
	>											
🖪 个人名片	>											

**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:

都来云AnyT	TeamIn							٠	ŵ	•	€
¢ و	•		Any发起的项目管理				送审批 保存	作废		C	+
<ul> <li>Q 输入关键词</li> <li>III 项目管理</li> </ul>		~	基本信息处理就	鼠见 文档日志					返回应用		
■ 待办项目			项目发起人	Any		发起部门	AnyTeamIn都来				
■ 我发起的!	页目		项目类型*	◎ 非合同项目 ⑧ 合同项目		项目编号	项目编号				
Ⅲ 我参与的!	页目		请选择相关合同进行关	联							
■ 所有项目			关联合同	关联合同	•	合同信息					8
+ 新建											



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)
1	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 )
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:

都来云AnyTeaml	n								\$	ń		2	€
<b>≜ ⊖</b>		Any发起的项目管理				保存	作废	<	>	≣		٠	C
Q 输入关键词		<b>基本信息</b> 处理就	意见 文档日志						ion"	所有项目	"视图		
■ 项目管理	~	项目发起人	Any	发起部门	AnyTe	eamin者	保						
■ 待办项目 ■ 我发起的项目		项目类型*	● 非合同项目 ◎ 合同项目	项目编号	项目约	偏号							
■ 我参与的项目		项目名称*	创业园区推广项目										
■ 所有项目 + 新建		简称	工程、项目、资源等不超过8个字符的简称	预算/合同金额*	8000	00							

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。

送审批		
选择目标环节:	选择环节审批/执行方式:	审批/处理时限:
<ul> <li>         ・ 立项审批         <ul> <li>                 项目启动         </li></ul> </li> </ul>	<ul> <li>● 单人</li> <li>● 多人并行</li> <li>● 多人顺序</li> <li>● 优先(抢占式)</li> </ul>	无
		下一步    取消

#### 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。

送审批		
选择目标环节:	选择环节审批/执行方式:	审批/处理时限:
<ul> <li>● 立项审批</li> <li>● 项目启动</li> </ul>	<ul> <li>单人</li> <li>多人并行</li> <li>多人顺序</li> <li>优先(抢占式)</li> </ul>	无
		下一步    取消

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。
伊生中世	即下一环节可选择多个审批人。多个审批人互不干扰,只	
加元申机	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

送审批		
选择目标环节:	选择环节审批/执行方式:	审批/处理时限:
<ul> <li>● 立项审批</li> <li>● 项目启动</li> </ul>	<ul> <li>● 単人</li> <li>● 多人并行</li> <li>● 多人顺序</li> <li>● 优先(抢占式)</li> </ul>	无 30分钟 一小时 半天 一天 三天 一周 30天 自宏ツ

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)。



送审批		
<ul> <li>选择目标环节:</li> <li>● 主管审批</li> <li>● 经理审批</li> <li>● 人力资源审批</li> </ul>	选择环节审批执行方式: ● 单人	<b>审批/处理时限:</b> 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。

都来云。	都来云AnyTeamIn 【				
٠	Θ		通知消息		
<b>Q</b> 输入	关键词		▲ 收到文件:"Any"于"2016-08-26 13:10:16"发起的加班申请 1小时前来自"Any"		
<ul><li> 通知消息 </li><li> 截的工作 </li></ul>			▲ 紧急: 请加紧处理即将于2016-08-26 13:03:45到期的文件:2016厦门软件园二期项目-紧急项目 1小时前来自场	疑"  ×	

# 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。

都来云AnyTeamIn		۰	♠ ▲ Đ
<b>A O</b>		已发起	
Q 输入关键词		+ 发起工作 📕 最近 曽 待办 🍟 待阅 🖻 己か 🏫 已図 🧕 200	
(拿) 通知消息。		# 名称 浓程信息 (	创建时间
■ 我的工作		1 863孵化基地项目-普通项目 2	2016-08-26 13:55:26
■ 最近联系	ř	2 "Any"于"2016-08-26 13:54:15"发起的加班申请 2	2016-08-26 13:54:17
💄 杨沉吟	×	3 "Anv"于"2016-08-26 13:10:16"发起的加班由语 2	2016-08-26 13:10:19
🚢 产业园项目讨论组	×		2016 08 26 12:04:09
🚢 "都来"讨论吧	×	<ul> <li>All 2 Storoors (2004) 00 SCRED/H014HB</li> </ul>	2010-00-2013.04.03
		5 2016廣门软件园二期项目-紧急项目 2	2016-08-25 18:05:31
		6 "Any"于"2016-08-18 18:13:07"发起的加班申请	2016-08-18 18:13:34
		7 "Any"于"2016-08-18 16:51:32"发起的测试模块 2	2016-08-18 16:51:37
		8 Any发起的投票: 8月底公司旅游路线投票 2	2016-08-17 09:21:56
		9 *Any*于*2016-08-16 15:26:54*发起的加班申请 2	2016-08-16 15:26:56

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。



都来云AnyTeam	In					۰ م	<b>.</b> Đ
<b>A</b> O		我沒	发起的项目				新建 Q
<b>Q</b> 输入关键词		#	项目名称	项目类型	计划开始时间	计划完成时间	当前状态
■ 项目管理	~	1	863孵化基地项目	非合同项目	2016-08-15	2016-10-15	建设中
■ 待办项目		2	2016厦门软件园二期项目	合同项目	2016-08-25	2016-08-25	建设中
■ 我发起的项目							
■ 我参与的项目							
ⅲ 所有项目							
+ 新建							
▶ 任务管理	~						
■ 待办任务							
■ 我发起的任务							
■ 我参与的任务							
■ 已超期的任务							
+ 新建							
🗾 事务申请	>						
🖸 工作计划	>						

#### 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。

	٠	ń	<b>.</b>	€
"Any"于"2016-08-26 12:35:23"发起的加班申请				
基本信息 <b>处理意见</b> 文档日志				
=(I)				
Any 2016-08-26 12:40:38 审批意见				
已阅				
Any 2016-08-26 12:40:04 审批意见				

#### 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)。

都来云	AnyTeam	In								¢	A 2	Ð
۰	Θ		所	有项目							新	建 S
<b>Q</b> 输	入关键词		#	项目名称	项目发起人	发起部门	重要程度	紧急程度	预算/合同金额	计划开始时间	计划完成时间	事务状态
■ 项目官	5埋	~	1	863孵化基地项目	Any	AnyTeamIn都来	普通	普通	500000	2016-08-15	2016-10-15	建设中
■ 待	办项目		2	2016厦门软件园二期项目	Any	AnyTeamIn都来	普通	紧急	350000	2016-08-25	2016-08-25	建设中
■ 我	发起的项目		3	产业园区合作项目	邹相存	销售部	重要	普通	200000	2016-06-01	2016-07-15	已竣工
■ 我	参与的项目		4	2016互联网交流项目	赵心念	销售部	普通	普通	150000	2016-06-24	2016-07-24	审批中
■ 所	有项目											
+ 新	建											



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。

都来云A	nyTeamIr						٠	A		€			
	Θ		"Any"于"2016-08-26	12:35:23"发起的加班申请									
Q 输入关键词			基本信息 处理	基本信息 处理意见 文档日志									
● 加班中項	3	Ý	流程环节	执行人	动作	完成时间	完成耗时	效	羍				
■ 待办:	文档		人力资源审批	Any			未完成						
III 所有:	文档		经理审批	Any	审批完毕发送	2016-08-26 12:45:32	5分钟	*	设置完成时	限			
■ 最近-	一周加班申请		主管审批	Any	审批完毕发送	2016-08-26 12:40:18	4分钟	未	设置完成时	限			
+ 新建			加班申请	Any	发送	2016-08-26 12:35:37	小于1分钟	未	设置完成时	限			
■ 项目管理	2	>		经理审批									
▶ 任务管理	2	>											
🗾 事务申请	1	>		主管审批									
🖸 工作计划		>	加班申请	✓ 人力资源	审批 ─── 结束								

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。

都来云AnyTe	amIn	🌩 🄶 E
<b>A</b> O		PPT高手培训中心课程汇总1-8-素材库/PPT素材/紺普视频数程如识分享 友布 作废 く > II III
<ul> <li>Q 输入关键词</li> <li>➡ 知识库</li> </ul>	应用	基本省急
L Ⅲ 知识库		<b>主题</b> * PPT高手培训中心课程汇总1-8
■ 草稿箱		所属分类 素材库/PPT素材 祝普视频教程 媒体类别 ◎ 文档 ◎ 图片 ◎ 音频 ◎ 视频 ◎ 其它
+ 新建		内容
■ 项目管理	>	19 (2) B I U A ## X' X: グ ダ ジ・ 66 🗟 A · ジ · 三 · 三 · 回 🗋 🛓 · 平 · 這 · 自定X标题 · 税落格式 · 字枠 · 字号 · ・ M ** 更 三
▶ 任务管理	>	
🗾 事务申请	>	PPT高手培训中心课程(01)网格化纹理PPT容录快速制作-chinakui主讲 http://www.rapidbbs.cn/forum.php4204&fromuid=797989 pergaremine-gmc(20)iteorgraf+beiegenebenete_mestert#
🗹 工作计划	>	http://www.rapidbbs.cn/forum.php 4213&fromuid=797989
🖻 工作汇报	>	PPT高手培训中心课程(03)实用动画小技巧,小效变大不同黑大 http://www.rapidbbs.cn/forum.php 5042&t/romuid=797989
🛅 日程安排	>	PPI 商手握制中心课程(U4)PPI 文字排版4个99招小陆老师 http://www.rapidbbs.cn/forum.php 5043&/tromuid=797989

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"。

都来	云AnyTear	nin					•	î	•	Ð
۰	Θ		知	只库				新建	۹	C
Q	Q 输入关键词 拿 知识库 ~		#	主题	媒体类别	发布人	部门	发祥	时间	
¥ 知h			1	PPT高手培训中心课程汇总1-8	其他	Any	AnyTeamIn都来			
	知识库									
+	手傾相									

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。

都来云AnyTea	mIn				🗢 🛧 🗈
<b>•</b> •		吴小姐-名片		共享	给保存作废 く > 🏭 🔠 🖨 오
Q 输入关键词 局 日程安排	>	名片			
<ul> <li>合主义」</li> <li>个人名片</li> </ul>	~	<b>姓名*</b> 吴小姐		性别	◎ 男 ● 女
■ 个人名片夹		工作单位 商业推广		职务	职务
+ 新建		移动电话*		电子邮件	电子邮件
🔣 客户管理	>	<b>办公电话</b> 办公电话		QQ/微信号	QQ/微信号
\$ 报销申请	>	<b>联系抽扯</b> 联系抽扯		传直	<b></b>
⑤ 请款申请	>	AV NARATT		17#	
🖹 合同管理	>	个人主页 个人主页		生日	08-26
🍨 会议管理	>	联系人类别 同事	Ŧ	邮编	由珍编

文档保存后,点击"共享"按钮,根据需要选择共享范围:

共享给	
<ul> <li>选择方式:</li> <li>共享方式 目标用户需主动搜索或打开文档所在应用的相关视图才能看到您分发的文档。</li> <li>传阅方式 在共享方式的基础上,目标用户会收到实时的文件分发通知且目标用户打开文档后会留下已阅记录。</li> </ul>	
	下一步取消

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

Tensosoft

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。

都来云	AnyTeamIr		۰ ۸	<b>.</b>	Ð
۰	Θ		通知消息	清理已读	通知
<b>Q</b> 输	入关键词		▲ Any发布了会议管理:测试"普通会议 1小时前来自"Any"		
🈩 通知消	恴				
💼 我的工	L作		▲ 收到文件: 863孵化基地项目-普通项目 3小时前来自"Any"		
■ 最近期	关系	~	▲ 収益、 連動収払期間修工の42 08 02 42-45-20週間防守が#:45m型工*2042 08 02 42-25-22*#42分動型由連 5人は特徴中白*変分*		
——————————————————————————————————————	业园项目讨论组	×	◆ 系态: 前加系定至时引 2010-00-20 10:10:02到新加入开: http://2010-00-20 12:00.25 交通10000年前 31时前不已 来流		
≗ 杨	沉吟	×	显示更早的通知消息		
🚢 "者	陈"讨论吧	×			

**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。

都来云AnyTeamIn			*	🕽 🛧 🛨 🖻
<b>≜ ⊖ </b> ⊞		待办		
<b>Q</b> 输入关键词		+ 发起工作 🛛 員 最近 📋 待办 🕥 合か 🖌 ご 日初 🖓 こ気起		
	0	# 名称	作者	创建时间
<ul> <li>         执助工作         </li> </ul>		1 863將化基地项目-普通项目	Any	2016-08-26 13:55:26
▶ 最近联系	×	2 "Any"于"2016-08-26 13:54:15"发起的加班申请	Any	2016-08-26 13:54:17
🚢 产业园项目讨论组		3 产业园二期工作计划-阶段计划	Any	2016-08-05 16:14:00
≗ 杨沉吟	×	4 邹相存提交的周报	邹相存	2016-08-05 16:13:01
<b>**</b> "都来"讨论吧	×	5 产业园项目验收专家费-特急请款	邹相存	2016-07-25 15:08:22
		6 8月份工作计划-阶段计划	杜康	2016-07-25 15:06:09
		7 礼品申请-茶叶-紧急事务	张当歌	2016-07-25 15:03:12
		8 产业园项目-正常事务	邹相存	2016-06-29 10:12:03
		9 "Any"于"2016-08-16 15:26:54"发起的加班申请	Any	2016-08-16 15:26:56
		10 "Any"于"2016-08-16 14:27:57"发起的加班申请	Any	2016-08-16 14:28:47

#### 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:



都来云AnyTeam	In									A	<u>•</u>	€
<b>A O</b>		2016互联网交流项目-1	016互联网交流项目-普通项目			转办	审批通过	<	>	≣	ē	C
<ul> <li>Q 输入关键词</li> <li>国 项目管理</li> </ul>	~	基本信息 处理	意见 文档日志									
■ 待办项目		项目发起人	赵心念		发起部	n	销售部					
■ 我发起的项目		项目类型*	● 非合同项目 ◎ 合同项目		项目编	号	项目编号					
■ 我参与的项目												
☷ 所有项目		项目名称*	2016互联网交流项目									
+ 新建		简称	互联网		预算/合同	金額 *	150000					

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。

产业园区合作项目-普道	重项目		审批意见	l &o	转办	审批通过	保存	作废		ė	C	+
<b>基本信息</b> 处理	意见 文档日志		审批意见									
项目发起人	Any	宙批音见										
项目类型*	● 非合同项目 ◎ 合同项目											
		选择常用意见:		意见内容:						_		
项目名称*	产业园区合作项目	<b></b>		1								
简称	工程、项目、资源等不超过8个字符的简称	<ul><li>三</li><li>三</li><li>一</li><li>三</li><li>カ</li></ul>				文字审排	ť					
计划开始时间	2016-08-25											
重要程度	● 普通 ◎ 重要 ◎ 里程碑	● 语音审批	l									
参与者										_		
# 参与者姓名	参与者职责 主要工作内容	- -						備定	取消			

#### 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"。

产业园区合作项目-普通	项目			审批意见	退回	转办	审批通过	保存	作废	 ٠	C	+
基本信息 处理意	観见 文档日志	<b>古</b> 北										
项目发起人	Any	申批意见										
项目类型*	● 非合同项目 ○ 合同项	选择祈 <b>使词:</b>	意见内容: 已阅									
项目名称*	产业园区合作项目	烦请										
简称	工程、项目、资源等不超	<										
计划开始时间*	2016-08-25		L									
重要程度	● 普通 ◎ 重要 ◎ 里和	Ŷ										
参与者						4	ñ定 取消					

#### 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。

审批意见	
选择祈使词:	意见内容:
谱	已阅
烦请	
正在录音	
	爾定取消

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。

审批意见	
选择祈使词:	意见内容:
请	已阅
烦请	
▶ 录音完成. ▶ ● 0:04	◆ → 尝试识别为文字 保存语音 下载
播放	调节音量    "保存语音"后,字样变为"已保存";
	若未点击"保存错首", 则系统默认 <b>不保存。</b>

Tensosoft

**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。

							4	8	ń	-	
产业园区合作项目·普通项目	审批意见	退回	转办	审批通过	保存	作废	<	>	:=		0
基本信息 <b>处理意见</b> 文档曰志											
己頃 👞											
Any 2016-08-29 18:52:29 审批	比意见										

# 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。

都来云AnyTeamIn					٠	ń	<b>1</b> 9
<b>≜ ⊖</b> ∷∷	已办						
Q, 输入关键词	+	发起工作 📕 最近 💼 待办 💟 待闽 🚺	<b>已办</b> 🔒 已间 🕓	已发起			
肇 通知消息	#	名称		流程信息	作者	创建时间	
<ul> <li>我的工作</li> <li>具体研究</li> </ul>	1	产业园项目二期建设计划-阶段计划			邹相存	2016-08-0	05 15:45:13
	2	产业园区含作项目-普通项目			邹相存	2016-07-2	25 16:10:09
	3	赵心念发起差旅报销			赵心念	2016-07-0	01 10:26:46
<ul> <li>产业回项目时论组 </li> <li>42.004</li> </ul>	4	崔瑟发起差旅报销			崔瑟	2016-06-2	27 10:29:01
▲ 100,049	5	云平台开发人员-岗位扩编招聘			欧阳悠悠	2016-06-2	27 10:26:01
	6	云平台研发工程师-岗位扩编招聘			欧阳悠悠	2016-06-2	7 10:05:42
	7	杨声发起婚假申请			杨声	2016-06-2	24 11:18:35
	8	公司7月份房租-正常请款			陈优思	2016-06-2	4 11:15:42
	9	2016-06-24至行政办事大厅-外出申请			黄沉吟	2016-06-2	24 11:13:08

# 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。

附什							
#	名称	类型	上传者	上传时间	大小	说明	操作
1	importusers用户测试.xlsx	附件	Any	2016-04-14 12:09:53	14.54 KB	填写说明,回车确定,ESC取消	删除
+	单击此处选择文件或从资源管理器	器把动文件到本了	页面内进行上传				

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。

附件

#	名称	类型	上传者	上传时间	大小	说明	操作
1	importusers用户测试.xlsx	附件	Any	2016-04-14 12:09:53	14.54 KB	此份文档是测试数据。	删除
+	单击此处选择文件或从资源管理器	<b>拖动</b> 文件到本了	页面内进行上传				

# 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:

都来云AnyTea	mIn										8	A	•	Э
ф Ө		车	辅管理	₽					导入车辆	导出车辆	趣除	新建	₹	S
Q 输入关键词		#		车牌号	车辆状态	品牌	类型	车身颜色	燃料种	类	PE	親人数		
■ 千桁信息昌理	Ý	1		闽	维保	98 - C	轿车	黑	汽油92	#	5			
■ 车辆管理		2		通	使用	1	轿车	黑	汽油92	#	5			
+ 新建		3		闽	空闲	100	轿车	黑	汽油92	#	5			

■ 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。



2	XI	<b>∃ 5</b> • ⊂	∋. ÷							车辆管理-数	属导入统一	摸板-Any -
导入数据		开始	插入 页 床体 B I U →		公式 数据 ▼11 ▼ A <sup>*</sup> . ▼ <u>A</u> ▼ <sup>vén</sup>	审阅 A <sup>*</sup> 三 三 : * 三 三 :	028 =   ≫ - =   4≣ +E	自动换行	; ;+ , (	Ż本 ₽ • % ,	v 00. 0.≎ 0.€ 00.	● テ 条件格式
请执行以下步骤以完成数据导入: 1 1 1.下载数据导入模板文件; 2.打开下载功数据导入模板文件,填入数据; 3. 洪路 博好数据的Excel文件; 还未选择任何文件>;	H2		: × ✓ B 车辆状态	字体 た C 品牌	2009-03-27 D 类型	E 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	对齐方: F 燃料种类	t C 限载人数	。 出产日 2009-0	数字 <u>王</u> <u>期</u>	۲ <u>۵</u>	I
4. 单击"导入"以开始导入并等符导入完成。	3 4 5	4110000				700	/ (/Довя		2000	出产日 9年3月 -03-2	1期格式如 <sup>1</sup> 目27日为例 7	下(以200 ):2009
	Ę	入关闭										

#### ■ 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。

		导入车辆 导出车辆 删除 新建
车身颜色	燃料种类	导出车辆 限载人数
Internet Explorer 要对 车辆管理.xlsx 执行什 大小: 3.64 KB 樊型: Microsoft Excel 12 来源: anyteamin.com	上么操作?	×
→ 打开(O) 不自动保存文件。		
→ 保存(S)		
∮ → 另存为(A)		5

# 3、如何对视图数据进行筛选和检索

#### ■ 数据筛选

 点击视图右侧 ▼ 图标,视图左上显示筛选类别;点击 ^ 图标,可收 起筛选项。

<b>A O</b>		所	有物品領用					新建 Q
<ul><li>Q. 输入关键词</li><li>I 物品领用</li></ul>	v	类	型: 耗材系列 固定资产 办公计	设备 礼品			新建	
■ 待办物品领用		940)	西宋什: 当元					
■ 我的未归还物品	n.	#	申请日期	申请人	申请部门	类型	申请主题	当前状态
≡ 所有物品领用		1	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	办公设备数量的测试	已归还
+ 发起		2	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	礼品	礼品测试	已领用
峇 物品申购	>	3	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	固定资产	打印机测试数量	已归还
🖨 车辆信息管理	>	4	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	数量测试	已归还
车辆使用管理	>	5	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	测试数量变化	已归还
🛱 左辐继保管理	>	6	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	排插测试	已归还
		7	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	扫描仪和排插	已归还
0 中草使用中南	,	8	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	耗材系列	铅笔和橡皮	已领用
EIII 人事管理	>	9	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	礼品	茶叶大红袍	已领用
*\$*、招聘管理	>	10	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	耗材系列	领有茶叶	已领用

Tensosoft

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。

物語	品信息	物品申购 物品领用 新建 Q		
筛	<b>选条件:  </b>			^
#	名称	规格型号	类别	当前库存量
1	格力空调	X021	固定资产	1
2	笔记本电脑	联想A46	固定资产	8
3	打印机	brother	固定资产	2
4	道面	2排	固定资产	3

#### ■ 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。

Q 输入关键词									组合检索
☑ 物品领用	~		申请日期	包含 🕶	2016-04-06		🗎 Q		
■ 待办物品领用			申请人	包含 🕶			٩		
■ 我的未归还物品			申请部门	包含 🗸			Q		
💻 所有物品领用		10:2	E-47.04 46 T						
+ 发起		133	ƙ乐 <b>H:</b> 智尤						
峇 物品申购	>	#	申请日期		申请人	申请部门	类型	申请主題	当前状态
■ 车辆信息管理	>	1	2016-04-06		Any	AnyTeamIn	办公设备	办公设备数量的测试	已归还
. 大阪体田崎畑		2	2016-04-06		Any	AnyTeamIn	办公设备	数量测试	已归还
		3	2016-04-06		Any	AnyTeamIn	办公设备	測试数量变化	已归还
а 车辆维保管理	>	4	2016-04-06		Any	AnyTeamIn	办公设备	排播测试	已归还
◎ 印章使用申请	>	5	2016-04-06		Any	AnvTeamIn	办公设备	扫描仪和排扬	2月环
EII 人事管理	>	-				,	2.5 Mit 100 Las	a maane ar si ri a maane	Canad / Hill Canada

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。

```
筛选条件: 类型: 办公设备
```

申请人	包含 🗸		Q
申请部门	包含 🗸		Q
搜索条件: 由请日	期包含"2016-04	I-06" x	

#	申请日期	申请人	申请部门	类型	申请主题	当前状态
1	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	办公设备数量的测试	已归还
2	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	数量测试	已归还
3	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	测试数量变化	已归还
4	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	排插测试	已归还
5	2016-04-06	Any	AnyTeamIn	办公设备	扫描仪和排插	己归还

# 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。

<b>A O</b>		863孵化基地项目-普通	项目			保存	作废	<	>			ė	C
<ul> <li>Q 输入关键词</li> <li>■ 项目管理</li> <li>■ 待办项目</li> </ul>	~	/ 🛃 郡末云AnyTeamin 🔹 ← → C 🏦 🏦 http	×∕ ∎ ≢⊺£0 s://anyteamin.com/ţ	× print/index.html?id=4C92331DA9EF4	982B68FB14C2E5 r贡曰 並知	85482 五1石 日		-		Å	-	□ ♥☆	×
■ 我发起的项目 ■ 我参与的项目	3	项目发起人 An	y 全同版日	003 孵化茎地	坝日-百九 发起部门 项目编号	セレリ 日 AnyTeamIn都来							
■ 所有项目		项目名称 86	3孵化基地项目										
+ 新建		简称           计划开始时间         20	16-08-15		预算/合同金额 计划完成时间	2016-10-15							_
<ul> <li>任分官埋</li> <li>本 事务申请</li> </ul>	>	重要程度 普 参与者	Ē		紧急程度	普通							
🗖 工作计划	>	# 参与者姓名	参与者职责	主要工作内容									
🖹 工作汇报	>	备注	预订入										
□ 日程安排	>	附件											_
个人名片	>	お時間復											
<ul> <li>客户管理</li> <li>、 据銷由请</li> </ul>	>	已办。											
<ul> <li>」 K 前中 南</li> <li>」 「 前款申请</li> </ul>	>	现阶段任务已完成。		Any 2016-08-26 14:5	5:07								
合同管理	>			杨沉吟 2016-08-30 1	0:23:02								

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

项目发起人	Any	返回(B)	<del>مەدەر «</del> Alt+向左	aml	n都来
项目类型	非合同项目	前进(F)	Alt+向右	·   新头	
项目名称	863孵化基地项目	重新加载(R)	C	trl+R	
答政		另存为(A)	C	trl+S	
lend.		打印(P)	C	trl+P Č	
计划开始时间	2016-08-15	翻成中文 ( 简	简体中文 ) (T)	10-1	15
重要程度	普通	查看网页源(*	代码(V) Ct	trl+U	
<b>杂与</b> 来		↑亚旦(IN)	Ctrl+Sr	111(+1	

## 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。

AnyTeamIn都来		\$ <b>f</b>	•	€
	新增多人对话群组		历史	记录
Q 输入关键词	群组名称:			
■ 人员 >	骑行小分队			
■群组 +~				
🕰 AnyTeamIn	确定 取消			
🚢 产业园项目讨论组				

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

Tensosoft

历史记录

修改群组

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。

1 <mark>8</mark>		骑行小分队 - 编辑		
输入关键词				
人员	~	Any		
💄 Any		王几何	-	
💄 张当歌-总办		陈优思	-	
≗ 杨声-总办		徐之苹	-	确认
💄 王几何-行政部		崔瑟	-	· 施宁西성"卍ょ动" [1] 小今洋移降 )
		#至2510A	_	"明定安付 瓜当叭 八山云山杉水 :
▲ XD解忱-行政部		לייש ענגיי	2	-
▶ (山康-八事中)		张当歌		
黄沉险-财务部		黄沉吟	-	
<ul> <li>徐之苹-财务部</li> </ul>		← 从右边点击用户以添加为群组成员		
💄 林度阡-财务部	3			
💄 赵心念-销售部		研组省称 浙行小分队	提交	

- 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

正在与"技术部群"内成员沟通

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。

2、点击右上角"修改群组"接	a钮,进入	、群组编辑界面。	
技术部群 - 编辑			返回会话 删除
Any	ſ		
刘青青	-	确认	×
邓解忧	-	确定要删除"技术部群"?	
間除成员	-		
◆ 从右边点击用户以添加为群组成员 增加成员			确定取消
群组名称 技术部群 修改群名称 艺	是交		

# 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。



最近12	个月内费用	账单		¢ A ± Ð
年份 2016 2016	月份 7 6	<b>费用(¥)</b> 133.91 33.39		都来云 Anyicamin
			关闭	AnyTeamIn都来 注册日隔:2016-06-23 账户类型:急感 账户余韻:0 支付/充值 账单:133.91

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		
2016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。



支付或充值				\$				
<ul> <li>感谢您的信任,请先花几分钟了解下系统的收费规则:</li> <li>计费周期一个月(每月1号到每月最后一天,初始升级时从升级日期开始);</li> <li>计费周期单日下个月1号起结线生成上个月费用账单。</li> <li>支付周期 费用账单生成占10天内;</li> <li>升级为付费帐号不强制预先充值,而是下个月系统统计出您上个月的费用账单后再充值以支付这个费用自然也发迎您预充值以享受更多优惠);</li> <li>有人月的使用费用和系统根据您的使用频率和设添使用金计量而来,您可以放心的按照您的需要使用系统,在升级为付费帐号之前系统也会统计出您的每月费用以方便您预估实际费用;</li> <li>如果在支付周期这个账户余额不足以冲抵账单费用,搭权信息将变为免费,您的应用、帐号、设置、数据等仍将保留(其中若有超过免费用户文件存储容量的文件,我们会预留至少一个月让您将这些文件迁移出来),后续可以随时申请恢复为付费帐号。</li> </ul>								
		WF+F88 - 0 333/70日	₩¥ - 155.91	主日信息				
尤祖笯用: 0 预杂信仕事。	文刊玉文刊							
• 預充值¥1000以內按实际充值费用1.1倍计算								
<ul> <li>預充值¥1000及以上按实际充值费用1.2倍计算</li> <li>預充值¥5000及以上按实际充值费用1.3倍计算</li> </ul>		▲ 人员动态						
充值方法:			智尤人员制	考页信息				
<ul> <li>输入充值额度点击"支付",在支付页面完成并显示支付成功后,单击"</li> <li>如果充值结果没有显示,尝试喝新页面或联系我们帮您手动处理</li> </ul>	崩定"查看结果							
1	确定取消	🚘 车辆动态						

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;