



合创圈—统一协作聚合平台 (管理后台)

V3.7.1 用户手册

北京华云合创科技有限公司

2016年7月

目 录

1	引言.....	1
1.1	编写目的.....	1
1.2	定义.....	1
1.3	参考资料.....	错误!未定义书签。
2	系统简介.....	1
3	功能使用-管理后台	2
3.1	登录功能.....	2
3.2	注册功能.....	2
3.3	机构设置.....	4
3.4	组织架构.....	4
3.5	签到管理.....	7
3.5.1	如何使用签到组件.....	7
3.5.2	如何创建签到规则.....	11
3.5.3	如何新建一个签到对象组.....	13
3.5.4	删除签到规则/签到对象.....	18
3.5.5	如何设定假期.....	19
3.5.6	如何查看签到统计.....	22
3.6	公告管理.....	25
3.6.1	如何配置公告权限.....	25
3.6.2	如何管理已发出的公告.....	28

1 引言

1.1 编写目的

编写本用户手册是为了指导业务人员能够熟练掌握和使用本系统，也可以作为相关人员的培训教材使用。

1.2 定义

编写本用户手册是为了指导业务人员能够熟练掌握和使用本系统，也可以作为相关人员的培训教材使用。

1.3 技术支持

- 服务热线：400-600-8989
- 电子信箱：service@isphere.top

2 系统简介

产品是一个面向大、中型企业用户，通过“连接、沟通、协作、融合”四位一体的协作方式，将企业业务信息和应用系统聚合在一个平台上，帮助企业提高资源管理效率和业务协作能力，构建一个可拓展、跨平台、跨终端、开放的企业协作平台。

开放、共赢、可持续发展的统一协作聚合平台，以消息为核心，以加速信息流转为目标，提升业务信息从响应、决策到执行、管理的运作效率。不仅提供丰富的沟通方式（即时消息、文件、图片、邮件、语音、视频、短信、传真等），还支持 PC、手机、IP 电话、固定电话等多种终端设备接入，实现以消息驱动业务的创新工作方式。同时，平台基于云技术的一体化交付，帮助大型企、事业构建私有云，中小型企业构建公有云，以信息交互为纽带，通过云对接实现跨企业协作的目标。

3 功能使用-管理后台

3.1 登录功能

本功能用于系统用户登录本系统、浏览系统内容及退出系统操作。

用户在地址栏中输入程序访问地址进入即时合创圈管理后台登录界面,并输入登录用户名、密码和验证码,页面如下图所示。

输入【用户名】/【密码】/【验证码】后点击登录按钮



Copyright © 2013-2015 合创圈-iSphere All Rights Reserved. 京ICP备16009483号

3.2 注册功能

本功能用于新企业注册合创圈帐号,以使用合创圈。

在登录界面,点击企业注册,上图中“2”和“4”,即可进入企业注册界面,如下图:



- 1、在企业登录和企业注册中进行切换；
- 2、帐号：仅支持手机号码，注册成功后，该手机号成为企业管理员；
- 3、验证码：输入图中的验证码，点击图片可以更换新的验证码
- 4、发送短信验证码：点击时，向帐号中填写的手机发送一条含验证码的短信；
- 5、下一步：点击下一步，进入资料完善界面，需填写信息包括：公司名称、姓名、联系邮箱、密码、重复密码

如下图：



完善信息之后，点击完成注册按钮，即可完成注册，注册成功后，自动登入用户侧后台

3.3 机构设置

企业设置增加企业个性化设置，可根据企业文化和特点，定制企业专有的客户端皮肤和 LOGO 及企业名称。

The screenshot shows the '机构设置' (Institution Settings) page in the '合创圈管理后台'. The page has a blue header with the logo and navigation tabs: '机构设置', '组织架构', '签到管理', and '公告管理'. The left sidebar has '机构设置' selected. The main content area is divided into three sections: '机构名称' (Institution Name), '基本信息' (Basic Information), and '其它信息' (Other Information). Under '机构名称', there are input fields for '机构代码' (500355), '机构全称' (测试账号), and '机构简称' (测试账号), and a '机构logo' field with a circular logo. Under '基本信息', there are input fields for '机构所在省份' (省份 and 城市), '联系人', and '机构所处行业'. Under '其它信息', there is a '桌面端皮肤' (Desktop Skin) section with a row of 10 color swatches, where the first blue swatch is selected. A '保存' (Save) button is at the bottom center.

在本界面，可以完成基本信息（机构名称、基本信息、界面皮肤）和机构 Logo 的设置。机构名称、基本信息，修改后点击保存，桌面端和移动端需进行重新登录可见，服务端进行刷新后可见。

桌面端皮肤点击保存后，也需要重新登录后，方才生效。

Logo 的修改方式，同 3.3 企业设置。

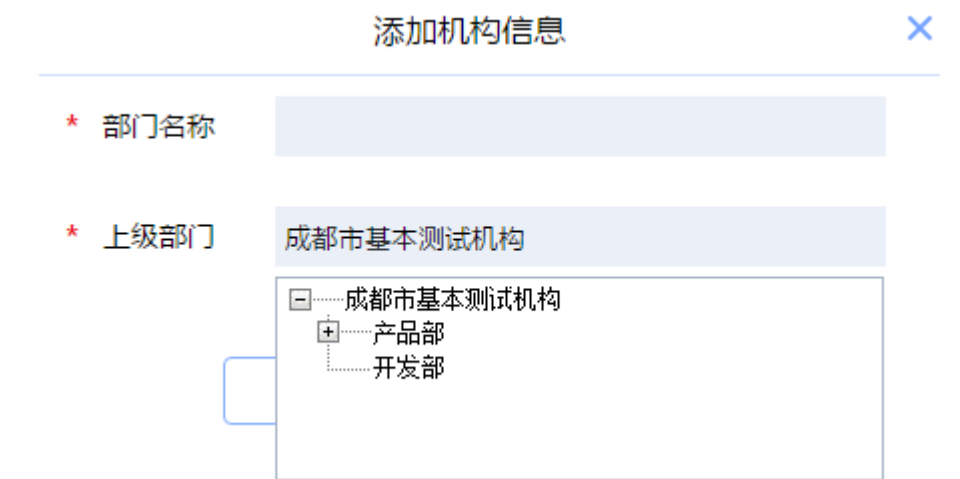
3.4 组织架构

在本界面，可以管理企业中的组织、人员信息，界面如下：



1、添加机构信息

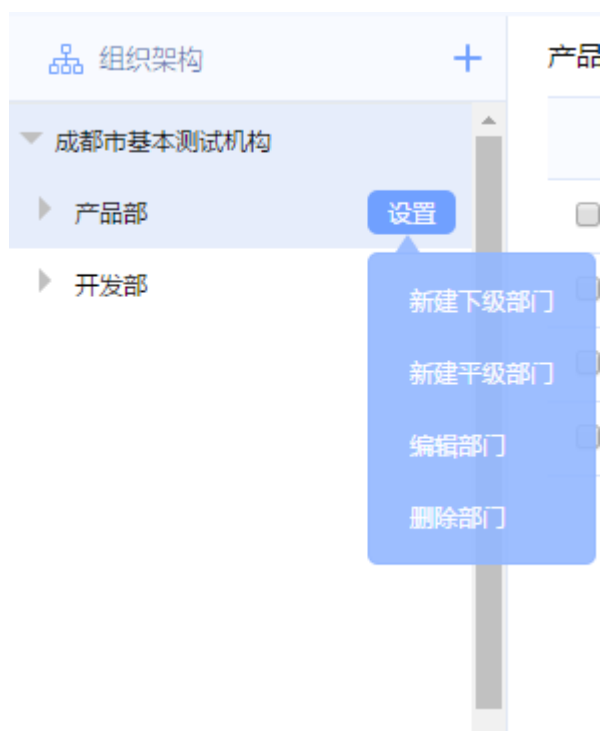
在组织架构界面，点击“+”，可以打开机构添加机构信息界面：



输入部门名称并选择上级部门之后，即可完成机构信息的添加。

2、机构设置

在组织架构树中，可以进行机构设置：



设置内容包括：新建下级部门、新建平级部门、编辑部门、删除部门。

3、职员管理

在职员列表中，可以进行职员的管理操作，包括：同步、导入、导出、新增；

开发部(1) ⊕ ⌂ ⌂ ⌂

帐号/手机号码	姓名	所在部门	职务	创建时间	操作
21	李华	开发部	职员	2016-10-11 14:50:28	🗑️

同步：向服务器同步职员列表；

导入：将 Excel 中的职员数据，导入到系统中，Excel 文档需要符合系统指定的格式，点导入的时候，可以下载模板；

导出：将现有的职员全部导出至 Excel 中；

新增：新增一个职员，需完善职员信息，界面如下：

添加员工信息 ×

*员工帐号	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*员工姓名	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*登录密码	<input style="width: 80%;" type="text"/>
身份证号	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*员工职务	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*手机	<input style="width: 80%;" type="text"/>
邮箱	<input style="width: 80%;" type="text"/>
*所在部门	<input type="text" value="选择部门"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> X 开发部 </div>
员工性别	<input type="text" value="男"/>

带*的为必填项。

完成信息填写工作后，点击保存，即可完成职员의添加工作。

如果需要编辑职员信息，在列表中鼠标单击对应职员即可打开信息编辑界面。

批量操作：职员列表中支持批量操作。勾选职员后，即可看到批量操作功能，界面如下：

开发部(2) ⊕ ⊖ ⊞ 👤

已选中2人：
批量编辑归属部门
重置密码
删除帐号
×

	帐号/手机号码	姓名	所在部门	职务	创建时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	12	李勇	开发部	普通	2016-10-11 14:34:58	
<input checked="" type="checkbox"/>	21	李华	开发部	职员	2016-10-11 14:50:28	

批量操作功能包括：批量编辑归属部门、重置密码、删除帐号。

其中，重置密码将统一重置为 123456。

3.5 签到管理

3.5.1 如何使用签到组件

管理员登录后台，打开签到管理页面



打开签到对象页面，设置您的签到对象组，这里要注意：请确保您放入同个对象组的员工需要设置的签到规则是一样的（顺序可与第三步交换）



打开签到规则页面，设置一个签到规则，系统默认全体员工使用默认规则，您可以直接修改规则完成设置。（顺序可与第二步交换）



为您新设置的签到规则选择一个使用对象（签到对象），在这之前请确保您已经设置了签到对象组



打开假期设定页面，设置假期（系统默认是所有周六周日为假期，特殊需求假期和法定假期需要手动设置）



恭喜您完成所有设置项，您可以在移动端和桌面端正常使用签到了



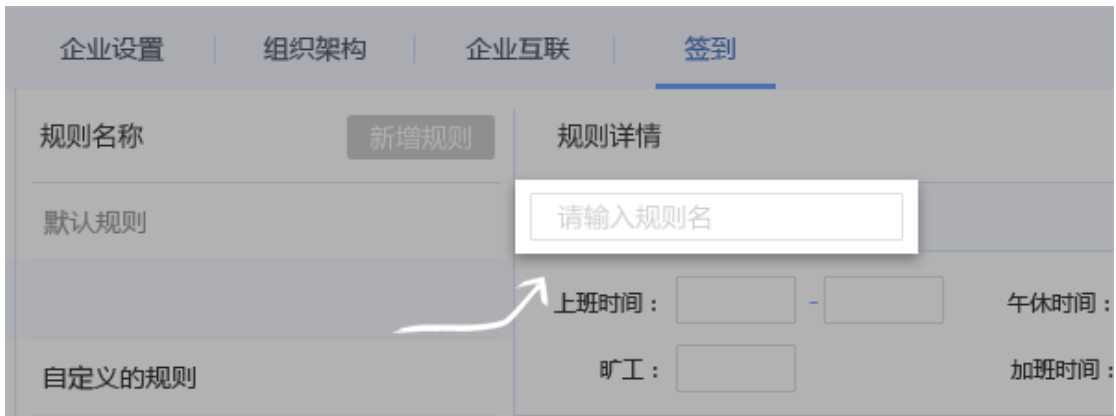
温馨提示：签到对象组的管理员有在移动端和桌面端查看成员签到记录的权限，您可以设置多个团队让您的管理层实时了解下属员工的签到情况

3.5.2 如何创建签到规则

签到规则包括：规则名称、签到时间设置、移动端签到位置限制、规则的使用对象等内容，可以为不同的签到对象设定不同签到规则，下面我们来新建一个规则
打开签到管理页面找到签到规则，点击新增按钮



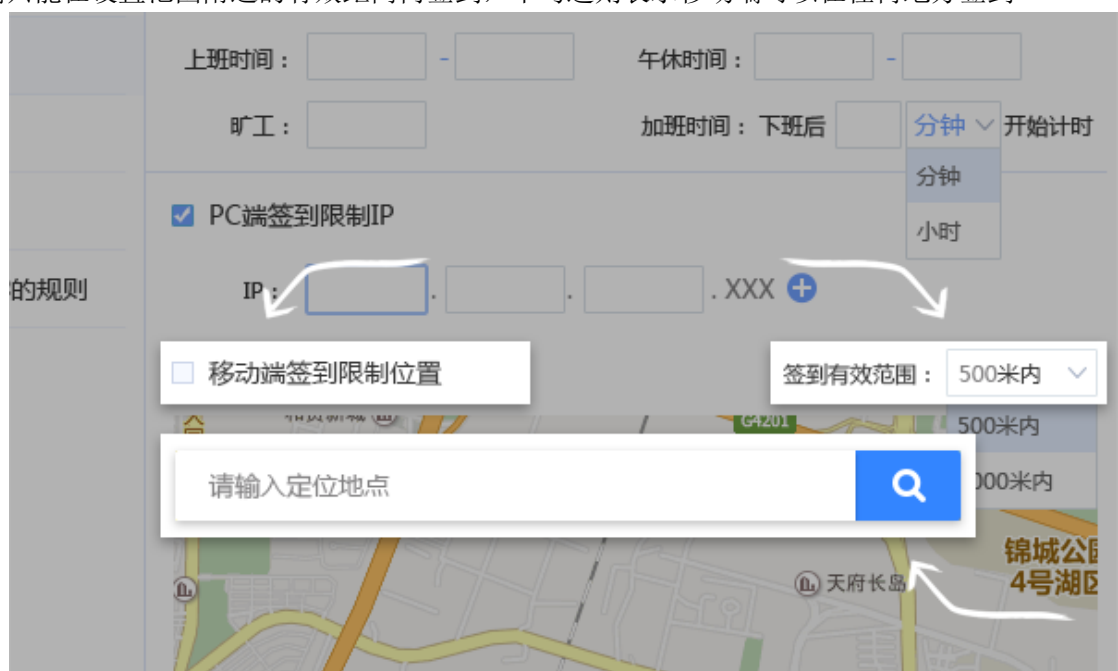
为考勤规则填写一个名称



设置上班、午休、旷工、加班时间，点击设置框，可以通过输入或鼠标滚轮滚动的方式改变时间



如果有需要可以为移动端签到限定一个位置，输入地理位置，选择有效范围。勾选表示移动端只能在设置范围附近的有效距离内签到，不勾选则表示移动端可以在任何地方签到



为新设置的签到规则选择一个使用的对象组



保存后，签到对象组成员将按设置的规则进行签到，也可以取消放弃操作。



3.5.3 如何新建一个签到对象组

设置签到对象组有两个作用：

- 企业中不同团体存在不同的签到规则时通过签到对象组将其进行区分，分别设置签到规则。
- 企业中团队领导想要实时了解下属的签到情况，将团队设置为一个签到对象组并将领导设为管理，领导即可在客户端的团队签到中查看下属签到情况。

下面我们来设置一个签到对象组

打开签到管理页面找到签到对象，点击新增按钮



为签到组填写一个名称



往小组里面添加成员



为这个小组设置管理，管理可在客户端团队签到中查看成员签到记录

Pc :



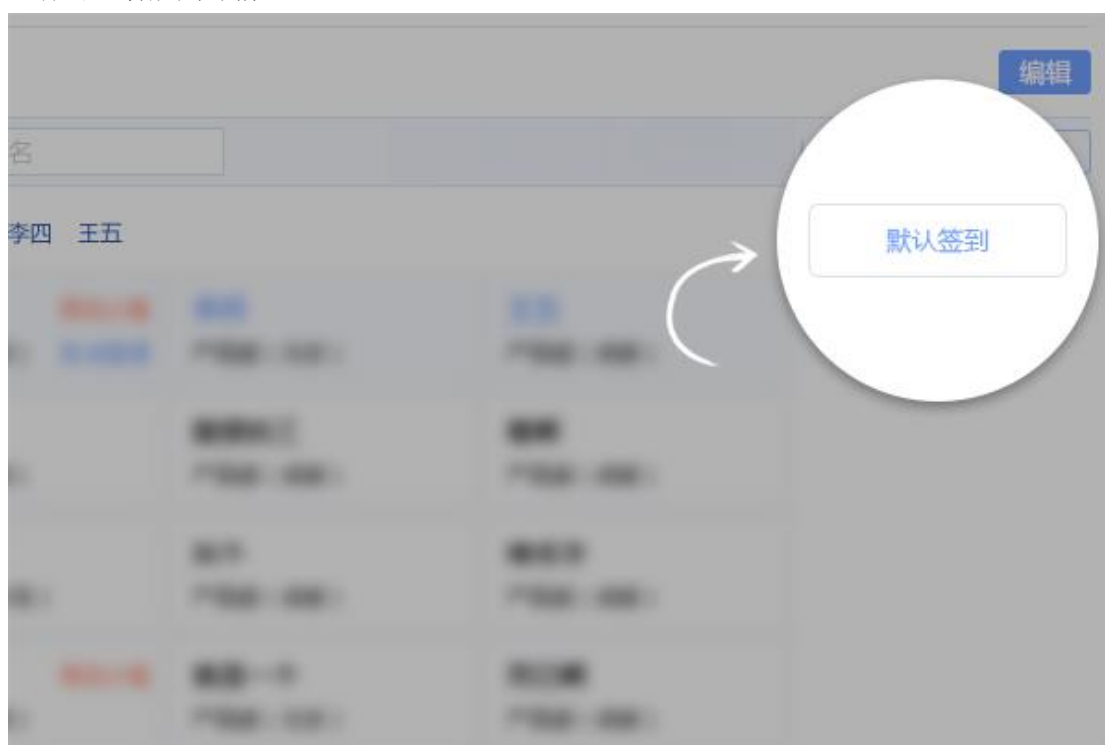
移动：



为这个签到对象组增加一个签到规则，从已经创建的签到规则中选择一个，未设置默认适用默认规则



保存后，签到对象组成员将按设置的规则进行签到，也可以取消放弃操作。点击规则名称可查看规则详情





3.5.4 删除签到规则/签到对象

签到规则删除后，正在使用这个签到规则的对象组将回到上一个规则

例：外派某个对象组成员出差，临时为其设定了一个签到规则，出差回来后删除这个规则，他们就可以用之前的签到规则了

签到对象删除后，这个对象组里面的成员会回到之前的对象组，使用之前对象组现在的规则

例：外派来自多个对象组的成员组成一个小团体出差，为他们新建了一个对象组，出差回来后，删除这个对象组大家就各自回家，正常使用之前的签到规则

下面我们来删除一个签到规则（删除签到对象同理）

打开签到规则页面找到签到规则名称列表，鼠标悬停签到规则名称出现删除按钮



点击删除按钮，系统会向您确认是否要删除



点击确定即可删除

3.5.5 如何设定假期

设定假期可以保证员工非工作日不签到时后台的统计表不会出错，默认所有周六、周日为假日，法定节假日需要手动设置

下面我们来设定一个假期

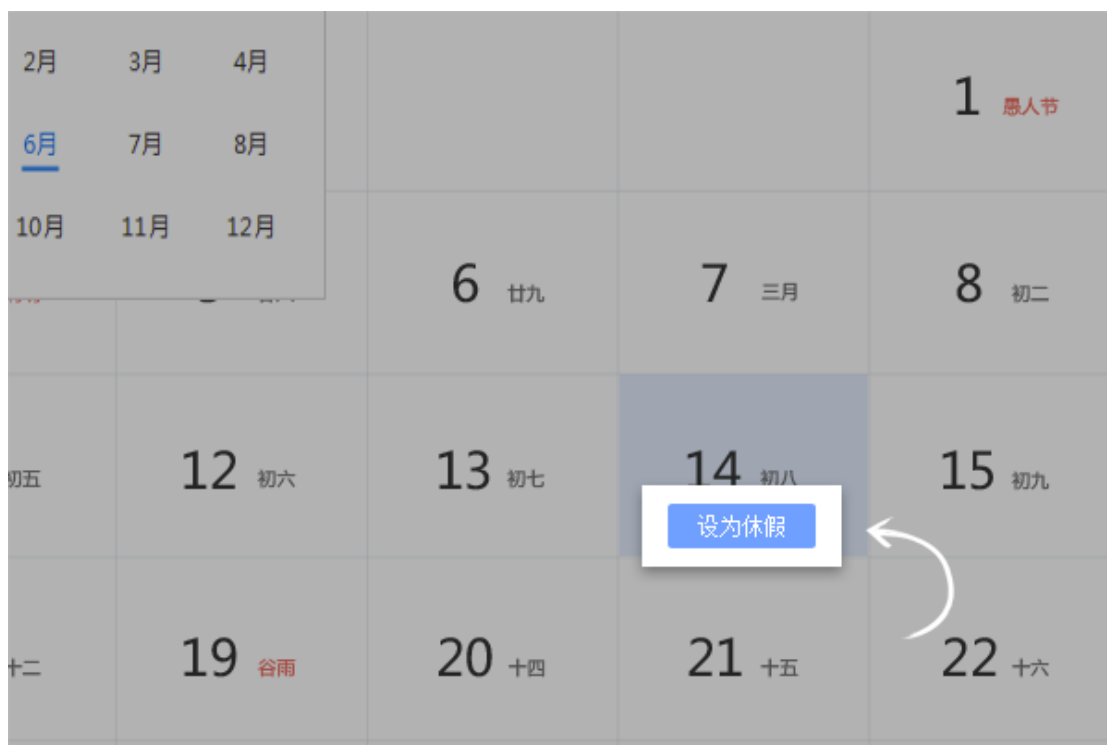
打开签到管理页面找到假期设定，点击选择时间



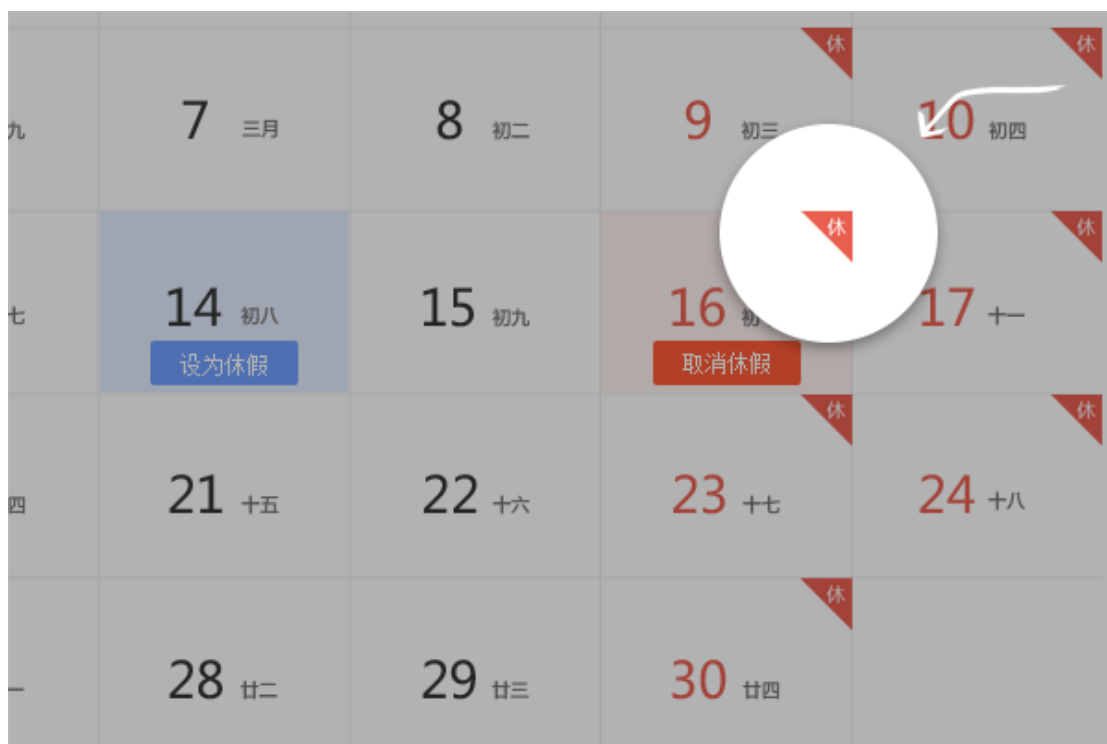
点击编辑按钮



鼠标悬停要设置为假期的日期时会显示设置为休假的图标



点击设为休假后日期右上角出现假期标识



点击保存，设置成功



如果企业周六周日要上班，可取消全年周六和全年周日的假期



3.5.6 如何查看签到统计

签到统计表是人事行政统计员工出勤情况计算工资的重要依据，下面我们来看看签到统计有哪些功能

部门筛选：选择某个部门查看部门员工签到统计



按时间查询：选择某个时间段可查看基于当前选择的部门或查询的员工的签到统计



按员工姓名查询：输入员工姓名后点击回车或搜索按钮可以帮助您快速找到某个员工

产品部 2016-05-06 至 2016-06-05 客服小A

序号	部门	姓名	满勤(天)	出勤(天)	迟到(次)	早退(次)	旷工(天)	事假(天)
1		客服小A	18	18	1	1	0	0
2		18	18	18	0	0	0	0
3		18	18	18	0	0	0	0
4		18	18	18	0	0	0	0
5		18	18	18	0	0	0	0
6		18	18	18	1	1	0	0
7		18	18	18	0	0	0	0

导出 excel: 如果有需要, 您可以将当前筛选出的结果导出为 excel 表查看

工姓名 导出

迟到(次)	早退(次)	旷工(天)	事假(天)	病假(天)	带薪假(天)	其它(天)	加班(小时)	查看	刷新
1	1	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
0	0	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
0	0	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
0	0	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
0	0	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
1	1	0	0	0	0	0	0	查看	刷新
0	0	0	0	0	0	0	0	查看	刷新

点击员工统计表中的查看还可以查看员工每天详细的打卡记录

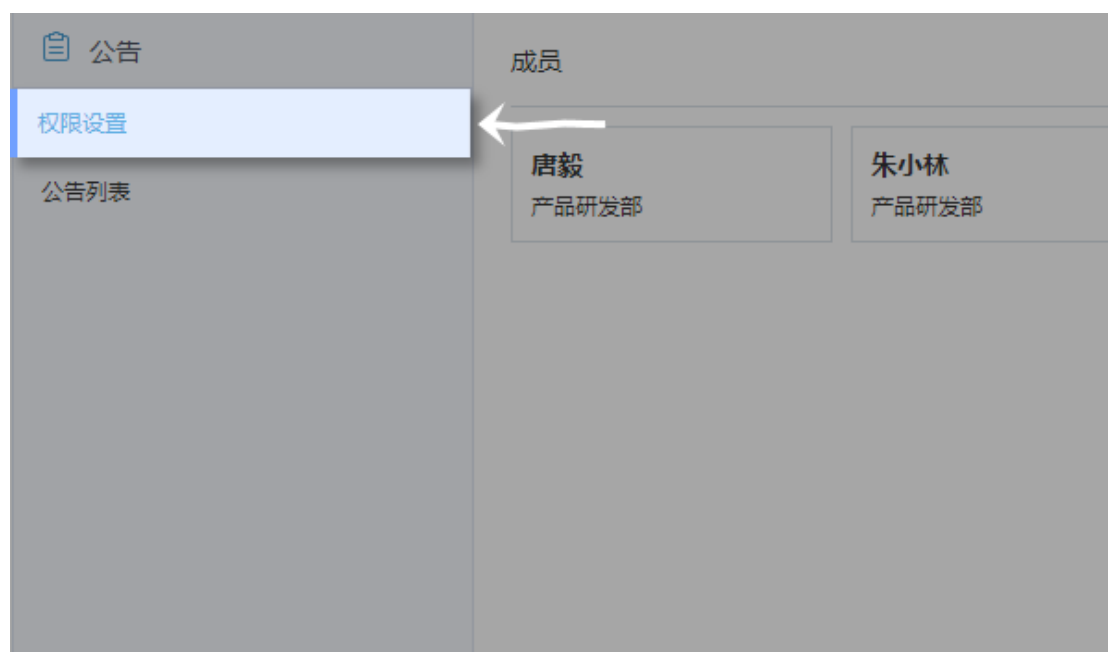
产品部外派哈尔滨部 李四		
签到情况		工作时长
☀️ 08:23:00	📍 黑龙江哈尔滨市南岗区嵩山路 22 号 📷 5 🗣️ 23"	7 小时
🌙 17:00:00	📍 IP : 222.22.12.26	
☀️ 08:23:00	📍 黑龙江哈尔滨市南岗区嵩山路 22 号 📷	8 小时
🌙 17:00:00	📍 IP : 222.22.12.26	
☀️ 08:23:00	📍 黑龙江哈尔滨市南岗区嵩山路 22 号	9 小时
🌙 18:00:00	📍 IP : 222.22.12.26	
☀️ 08:23:00	📍 黑龙江哈尔滨市南岗区嵩山路 22 号 🗣️ 23"	8 小时
🌙 18:00:00	📍 IP : 222.22.12.26	
☀️ 08:23:00	📍 黑龙江哈尔滨市南岗区嵩山路 22 号	12 小时

3.6 公告管理

3.6.1 如何配置公告权限

管理员登录后台，打开签到管理页面，进入“权限设置”菜单





点击右侧编辑按钮，进入编辑模式（拥有新增人员、保存和取消三种操作）。



处于编辑模式下，可以对新增拥有发公告权限的人员，也可以在列表中，移除某人来取消其发公告的权限

- 新增发公告人员：编辑模式下点击新增人员，弹出选择联系人窗口选择想要添加的人员。确定后，人员被添加到列表中，点击保存，人员添加成功。



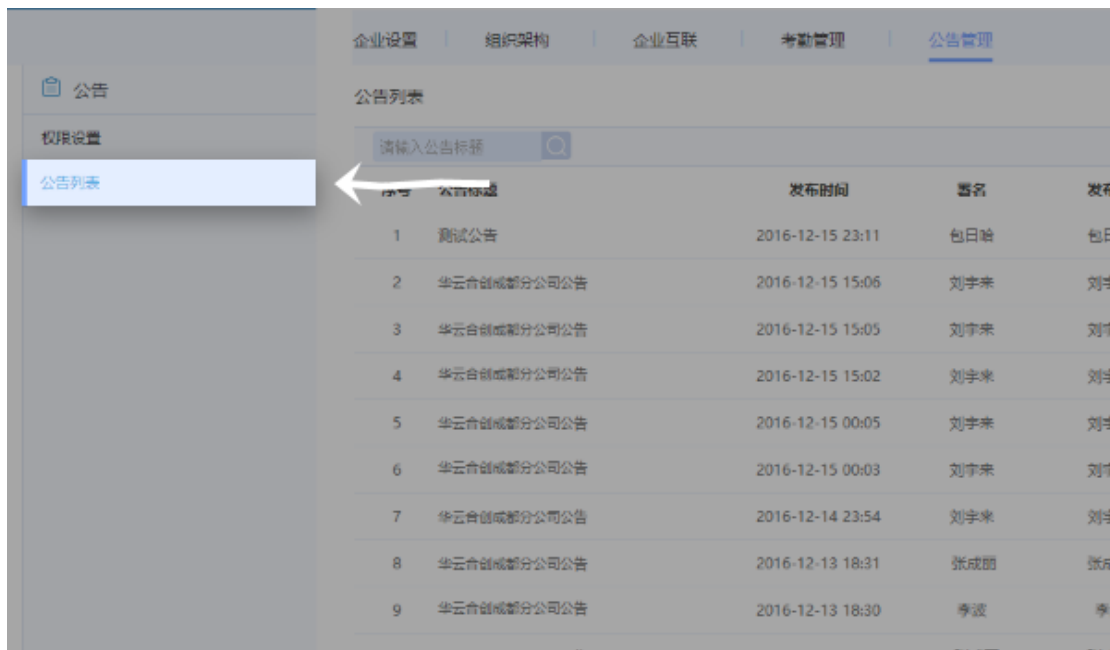
- 删除发公告人员：编辑模式下，鼠标移动至人员标签上会出现“移除成员”按钮，点击可以移除成员。操作完成后点击保存，人员删除成功。



如果在后台配置了发公告的权限，那么恭喜您，您可以在 PC 端发公告了。

3.6.2 如何管理已发出的公告

管理员登录后台，打开签到管理页面，进入“公告列表”菜单



可以查看到所有已发出的公告，并对这些公告进行置顶/取消置顶、撤回的操作，以保证就算出现公告内容有问题，也能及时处理。

企业设置 | 组织架构 | 企业互联 | 考勤管理 | 公告管理

公告列表

请输入公告标题

序号	公告标题	发布时间	署名	发布者	是否置顶	操作
1	测试公告	2016-12-15 23:11	包日给	包日给	是	取消置顶 撤回
2	华云合创成都分公司公告	2016-12-15 15:06	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
3	华云合创成都分公司公告	2016-12-15 15:05	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
4	华云合创成都分公司公告	2016-12-15 15:02	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
5	华云合创成都分公司公告	2016-12-15 00:05	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
6	华云合创成都分公司公告	2016-12-15 00:03	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
7	华云合创成都分公司公告	2016-12-14 23:54	刘宇来	刘宇来	否	置顶 撤回
8	华云合创成都分公司公告	2016-12-13 18:31	张成丽	张成丽	否	置顶 撤回
9	华云合创成都分公司公告	2016-12-13 18:30	李波	李波	否	置顶 撤回
10	华云合创成都分公司公告	2016-12-13 18:30	张成丽	张成丽	否	置顶 撤回



工作从这里开始!

www.iSphere.top



官方微信



官方微博