



操作使用手册

——管理员篇

关于此操作手册主要是后台管理员,如人事部、行政部、信息部等人员使用。
此文档主要目的:教会管理简单的使用软件。
若公司有不同要求或其他更改字段的情况,此文档可为借鉴参考文档。

小步外勤

主目录

1

后台账号登录

2

人员管理配置

3

功能报表查询

4

使用注意事项

A low-angle photograph of a modern glass skyscraper against a cloudy sky, with several large, overlapping teal and blue geometric shapes on the right side of the frame.

第一部分

后台账号登录



下载安装登录

1、电脑端登录网址：

在电脑端通过浏览器输入右侧网址进入即可：ecloud.10086.cn

2、登录账号信息：

移动云

用户名/手机号/邮箱

密码

验证码  换一张

登录

[常见问题](#) | [找回密码](#) | [免费注册](#)



第二部分

人员管理配置

编辑人员（一）

第一步：编辑员工

点击员工后面的“编辑”进行人员部门编辑（如图）



移动云 工作台 小步外勤

小步外勤 管理系统 帮助中心 通知中心 测试账号_云计算中心_SaaS产品_测试 欢迎您

人员及账号管理 权限管理 员工管理 基础功能设置 基础数据导入 业务数据管理 通知公告 操作日志

手机号码搜索 角色: 全部 职务: 全部 状态: 全部 搜索

姓名	账号	手机号	部门职务	角色	手机型号	软件版本	最近使用	授权状态	操作
刘继瑞	15616346167	15616346167	测试账号_云计算中心_SaaS产品_测试	普通员工				已授权	编辑 绑定手机
you@chinamobile.	13910049050	13910049050	测试账号_云计算中心_SaaS产品_测试	普通员工	vivo X6D,android 5.1	2.1	2017-12-01 18:32:28	已授权	编辑 绑定手机

共 2 条

每页10行

编辑人员（二）

第一步：导入覆盖更新

点击导入，下载模板覆盖更新（如图）



人员信息修改

若人员更换手机，需要解除绑定，点击“取消绑定”，如下图：

姓名	账号	手机号	部门职务	角色	手机型号	软件版本	最近使用	授权状态	操作
测试 正领导	测试	111	市场支撑李玲使用账号	老板	Xiaomi MI 25C,android 5.0.2	2.42	2017-06-26 20:47:12	已授权	编辑 授权 取消绑定
部门领导 正领导	部门领导	10086	其他	部门领导	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.3	2017-06-02 15:59:54	已授权	编辑 授权 取消绑定
张三 副领导	张三	13675454332	其他	主管	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.42	2017-06-19 13:36:26	已授权	编辑 授权 取消绑定
部门员工1	部门员工1	1555555555	其他	普通员工	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.42	2017-06-19 17:28:48	已授权	编辑 授权 取消绑定
部门员工2	部门员工2	111	其他	普通员工	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.3	2017-05-27 13:55:33	已授权	编辑 授权 取消绑定
李李	李李	111	市场支撑李玲使用账号	内勤	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.3	2017-06-02 15:08:49	已授权	编辑 授权 取消绑定

然后再次点击“绑定手机”即可，如下图：

姓名	账号	手机号	部门职务	角色	手机型号	软件版本	最近使用	授权状态	操作	...
测试 正领导	测试	111	市场支撑李玲使用账号	老板	Xiaomi MI 25C,android 5.0.2	2.42	2017-06-26 21:41:30	已授权	编辑 授权 取消绑定 删除	
部门领导 正领导	部门领导	10086	其他	部门领导	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.3	2017-06-02 15:59:54	已授权	编辑 授权 取消绑定 删除	
张三 副领导	张三	13675454332	其他	主管	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.42	2017-06-19 13:36:26	已授权	编辑 授权 取消绑定 删除	
部门员工1	部门员工1	1555555555	其他	普通员工	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.42	2017-06-19 17:28:48	已授权	编辑 授权 绑定手机 删除	
部门员工2	部门员工2	111	其他	普通员工	Xiaomi MI 5s,android 6.0.1	2.3	2017-05-27 13:55:33	已授权	编辑 授权 取消绑定 删除	



考勤任务设置（一）

第一步：新增考勤组：星号的地方为必填，注意一定要同步修改其他天（如图）

基础功能设置

- 定位轨迹
- 考勤设置**
- 工作汇报

首页 > 考勤设置

打卡制度设置 | 打卡人员设置 | 打卡地点设置 | 打卡异常规则

+ 新增考勤组

返回上级

打卡制度名 * 考勤

打卡日选择 * 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

每日打卡时间 * 周一 周二 周三 周四 周五

打卡次数: 每天2次 每天4次 **同步修改其他天**

上班时间: 留空则为无固定打卡时间

需要固定打卡地点

需要限制打卡时间范围

下班时间: 留空则为无固定打卡时间

需要固定打卡地点

拍照设置 * 不强制拍照

固定打卡地点 不强制拍照 | 考勤异常时强制拍照 | 每次考勤时强制拍照

设置打卡人员 已选择打卡人员 0 人 **编辑打卡人员**

实际打卡日预览

您可以根据实际的打卡情况（如法定节假日），设置某一天是否需要打卡，或者为某一天设置特殊打卡时间；勾选状态表示当天需要打卡。

2019年3月						
一	二	三	四	五	六	日
				<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 6	<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input checked="" type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17
<input checked="" type="checkbox"/> 18	<input checked="" type="checkbox"/> 19	<input checked="" type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24
<input checked="" type="checkbox"/> 25	<input checked="" type="checkbox"/> 26	<input checked="" type="checkbox"/> 27	<input checked="" type="checkbox"/> 28	<input checked="" type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31



考勤任务设置 (二)

第一步：有考勤任务组，直接添加考勤人员：打卡人员管理—找到该员工—配置—选着考勤任务组（如图）

基础功能设置

- 定位轨迹
- 考勤设置**
- 工作汇报
- 照片设置
- 审批类型设置

基础数据导入

- 客户管理

业务数据管理

首页 > 考勤设置

卡制度设置 | **打卡人员设置** | 打卡地点设置 | 打卡异常规则

姓名: 部门: 全部 职务: 全部 考勤组: 全部 考勤状态: 全部

序号	姓名	所在部门	职务	考勤点	考勤组	考勤状态	操作
1	山西测试2	山西测试组			移动测试组	考勤	配置 取消考勤
2	山西测试1	山西测试组			移动测试组	考勤	配置 取消考勤
3	钱云枫	客户经理测试				不考勤	配置
4	张钰鑫	客户经理测试				不考勤	配置



定位任务设置（一）

第一步：定位任务设置（如图）注：按照打开时间定位，则必须设置考勤任务。

1、新增定位任务：（如图）

1

定位任务设置

新增任务 批量删除

定位任务	周期
<input type="checkbox"/>	周一
<input type="checkbox"/>	定位1
<input type="checkbox"/>	周一,周二,周三,周四,周五
<input type="checkbox"/>	看看前哥去哪儿了
<input type="checkbox"/>	周一,周二,周三,周四,周五,周六,周日

基本信息 定位人员配置

定位时间: * 按打卡时间（上班打卡后开始定位，下班打卡后结束定位；考勤模块过期或未设置考勤任务，对应员工的定位任务将不可用）
按固定时段 开始时间 ~ 结束时间

休息时间: 设置休息时间 开始时间 ~ 结束时间 (休息时段不会进行定位)

请候定位设置: 请候审批通过后不再定位

取消 保存并下一步

2

新增定位人员 批量设置围栏 批量删除

电子围栏是指定员工在某个区域进行活动或工作，超出范围

姓名	手机号	所在部门	职务	电子围栏	操作
----	-----	------	----	------	----

3

新增定位人员

部门	名称	手机	部门	职务
18180764729	段莉娟	18784449907	18180764729	
山西测试组	234	15295703339	18180764729	
客户经理测试	11	18870083941	18180764729	员工
财务部	袁荣炎	13688176786	18180764729	
行政部	张廷鑫	18262345593	客户经理测试	
移动测试部	张云帆	13812392623	客户经理测试	
	冯先生	18030800045	cccccc	

共 7 条

取消 确定



定位任务设置（二）

第一步：定位任务设置（如图）注：按照打开时间定位，则必须设置考勤任务。

2、有定位任务组，直接添加定位人员：定位人员管理—找到该员工—配置—选着定位任务组（如图）

定位任务设置

定位人员管理

电子围栏管理 定位提醒

员工：

定位状态： 全部 开启 未开启

职务：

定位任务：

是否同意定位： 全部 同意 正在等待 不同意

批量配置

<input type="checkbox"/>	姓名	部门	职务	定位任务	定位状态	是否同意定位	手机号	操作
<input type="checkbox"/>	山西测试2	山西测试组		定位1	开启	同意		<input type="button" value="配置"/> <input type="button" value="取消定位"/>
<input type="checkbox"/>	山西测试1	山西测试组		定位1	开启	同意		<input type="button" value="配置"/> <input type="button" value="取消定位"/>
<input type="checkbox"/>	钱云枫	客户经理测试			未开启	不同意		<input type="button" value="配置"/>
<input type="checkbox"/>	张钰鑫	客户经理测试			未开启	不同意		<input type="button" value="配置"/>

A low-angle photograph of a modern glass skyscraper against a cloudy sky, with several large, overlapping teal and blue geometric shapes on the right side of the frame.

第三部分

功能报表查询



功能操作步骤



考勤（打卡、请假、出差）

定位轨迹（查看、导出）

客户维护修改

工作汇报（日报、周报、月报）

发送通知公告



考勤（考勤明细表）

考勤报表的查看、筛选及导出：

1、可查询相应条件进行搜索

开始结束时间: 2017-06-01 ~ 2017-06-26 所在部门: 全部 姓名:

2、可导出以下报表到电脑本地为Excel形式。

部门	姓名	类型	6月15日 周四	6月16日 周五	6月17日 周六	6月18日 周日	6月19日 周一	6月20日 周二	6月21日 周三
人力资源部	张次	上午	08:28 地点异常	06:50 地点异常			未打卡	13:15 时间地点异常	17:08
		下午	17:02 地点异常	17:03 地点异常			18:37 地点异常	20:09 地点异常	17:17
人力资源部	吕	上午	未打卡	未打卡			未打卡	08:33 迟到地点异常	17:08
		下午	未打卡	未打卡			17:54	17:17	17:08
财务部	孙	上午	08:27	08:50 迟到			08:25	07:54	17:17
		下午	未打卡	未打卡			17:00	17:04	17:17
财务部	王	上午	08:22	未打卡			09:21 时间地点异常	08:18	17:08
		下午	17:15	未打卡			17:21 地点异常	17:06	17:08

打卡详情界面

2017-06-22打卡详情

上班打卡

打卡时间: 2017-06-22 07:57:31
状态: 正常
打卡位置: 天宁区西大街南京路附近酒店(南京路店)

下班打卡

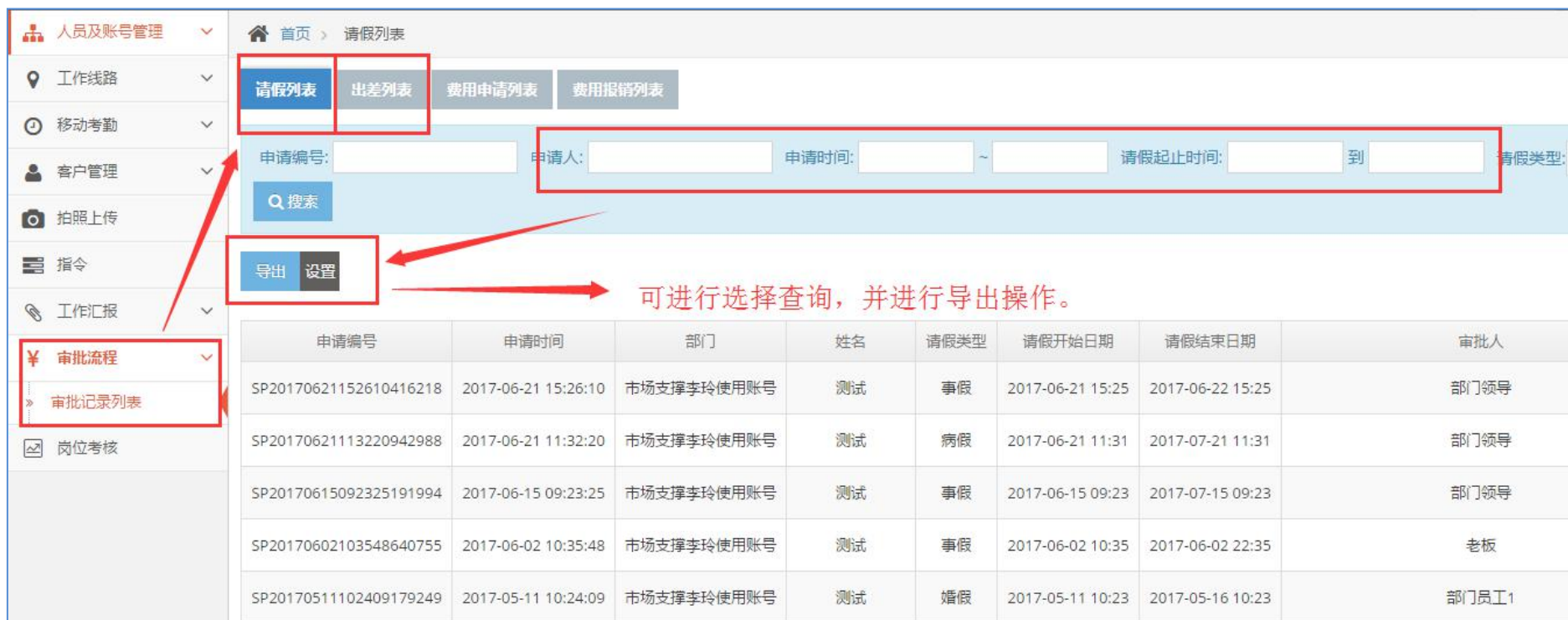
打卡时间: 2017-06-22 16:32:27
状态: 早退
打卡位置: 江宁区平遥门附近酒店(江宁店)

取消

点击进入即可查看打卡详细信息（打卡时间、地点、说明、照片）

考勤（请假、出差）

查看请假及出差详细信息（以请假为例）看下图：



可进行选择查询，并进行导出操作。

申请编号	申请时间	部门	姓名	请假类型	请假开始日期	请假结束日期	审批人
SP20170621152610416218	2017-06-21 15:26:10	市场支撑李玲使用账号	测试	事假	2017-06-21 15:25	2017-06-22 15:25	部门领导
SP20170621113220942988	2017-06-21 11:32:20	市场支撑李玲使用账号	测试	病假	2017-06-21 11:31	2017-07-21 11:31	部门领导
SP20170615092325191994	2017-06-15 09:23:25	市场支撑李玲使用账号	测试	事假	2017-06-15 09:23	2017-07-15 09:23	部门领导
SP20170602103548640755	2017-06-02 10:35:48	市场支撑李玲使用账号	测试	事假	2017-06-02 10:35	2017-06-02 22:35	老板
SP20170511102409179249	2017-05-11 10:24:09	市场支撑李玲使用账号	测试	婚假	2017-05-11 10:23	2017-05-16 10:23	部门员工1



工作路线 (报表)

轨迹明细报表

工作路线

实时位置

工作路线

轨迹报表

定位任务设置

移动考勤

客户管理

指令

工作汇报

审批流程

岗位考核

通知公告

轨迹明细

轨迹汇总

员工: 魏震,杨卓亚,张狄,王许昌 日期: 从 2017-06-01 到 2017-06-23 轨迹状态: 全部 搜索

导出 设置

可按条件筛选并导出报表。

日期	部门	姓名	轨迹状态	请假	在线时长	公里数	失联时长
06月23日		魏震	轨迹正常		9小时30分钟	40.07 km	
06月23日	国际部	杨卓亚	轨迹正常		9小时30分钟	12.47 km	
06月23日	国际部	张狄	轨迹不全		8小时30分钟	2.06 km	1小时1分钟 16:59-18:00
06月23日	国际部	王许昌	轨迹正常		9小时30分钟	40.01 km	
06月23日	国际部	刘修龙	轨迹正常		9小时30分钟	17.16 km	
06月23日	矿业销售部	戴高	无轨迹			0.00 km	9小时30分钟 08:30-18:00

人员及账号管理

首页 > 轨迹汇总

轨迹汇总表

工作路线

实时位置

工作路线

轨迹报表

定位任务设置

移动考勤

客户管理

指令

工作汇报

审批流程

岗位考核

通知公告

轨迹明细

轨迹汇总

员工: 日期: 从 2017-06-01 到 2017-06-25 搜索

导出数据

可查询或导出员工轨迹天数统计、总里程数等信息。

快捷查询: 查看本周 查看本月

部门	姓名	规定定位天数	轨迹正常天数	轨迹不全天数	无轨迹天数	失联总时长	总里程数 (km)
综合业务部	包娟	14	5	4	9	63小时4分钟	115.27 km
综合业务部	梅	14	8	4	2	28小时51分钟	77.39 km
综合业务部	郭萍	14	0	0	18	132小时	0.00 km
综合业务部	王鑫	14	0	6	8	127小时55分钟	0.42 km
综合业务部	侯斌	14	9	5	0	16小时57分钟	214.69 km
综合业务部	于	14	4	9	1	54小时18分钟	26.06 km
综合业务部	王文	14	6	7	1	36小时55分钟	126.78 km
综合业务部	曹	14	10	4	0	17小时25分钟	47.51 km

工作路线（导出轨迹）

导出人员轨迹步骤一：



The screenshot shows the 'Employee Trajectory' (员工轨迹) interface. On the left sidebar, the 'Work Route' (工作线路) menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Work Route' (工作线路) sub-item is also highlighted with a red box. In the main content area, a map of Beijing is displayed. On the right side of the map, there is a 'Trajectory List' (轨迹列表) button and an 'Export Trajectory' (导出轨迹) button, both highlighted with red boxes. Red arrows point from the text below to these buttons.

轨迹列表

导出轨迹

导出轨迹报表，可直接查看人员所在城市。

导出人员轨迹步骤二：



The screenshot shows the 'Export Trajectory' (导出轨迹) dialog box. On the left, a tree view shows the company structure with 'Marketing Department' (营销部), 'General Business Department' (综合业务部), 'Vehicle Sales Department' (车辆销售部), and 'Sales Department' (销售部) selected, highlighted with a red box. On the right, there are three numbered steps in red text: 1. Select personnel to export; 2. Select content to export; 3. Select export time, and pay attention to the red reminder text below. At the bottom, there are checkboxes for 'Stay Time' (停留时段), 'Moving Time' (移动时段), and 'No Trajectory Time' (无轨迹时段), all of which are checked. Below the checkboxes, there is a field for 'Select export time: from [] to []'. A red arrow points from the text below to the 'Export Trajectory' (导出轨迹) button at the bottom right.

导出轨迹

1、选择需导出人员；

2、选择需导出内容；

3、选择导出时间，并注意下面红色提醒字样。

轨迹内容项：停留时段 移动时段 无轨迹时段

选择导出时间：从 [] 到 []

轨迹数据量可能较大，每次最多可导出7天的数据

导出轨迹



工作路线 (查看)

1、查看人员轨迹：此处轨迹状态，若一直未使用软件显示“无轨迹”，若失联连续失联一个小时以上为“轨迹不全”。

The screenshot shows the 'Employee Trajectory' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Work Route' (工作路线), 'Real-time Location' (实时位置), 'Trajectory Report' (轨迹报表), 'Location Task Settings' (定位任务设置), 'Mobile Attendance' (移动考勤), 'Customer Management' (客户管理), 'Orders' (指令), 'Work Report' (工作汇报), 'Approval Process' (审批流程), and 'Job Assessment' (岗位考核). The main area features a map with a green trajectory line and a 'Trajectory List' (轨迹列表) on the right. The list shows a start time of 08:33, a stop time of 08:27, and a duration of 12 minutes/814 meters. A red box highlights the '08:27上班打卡' (08:27 Start Clock-in) entry.

2、查看人员实时位置：此位置为十分钟之内的获取位置，若显示失联可点击查看原因。

The screenshot shows the 'Real-time Location' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Work Route' (工作路线), 'Real-time Location' (实时位置), 'Trajectory Report' (轨迹报表), 'Location Task Settings' (定位任务设置), 'Mobile Attendance' (移动考勤), and 'Customer Management' (客户管理). The main area features a map with a search bar and a 'Location Results' (定位结果) section. The results show 'Online: 0 people' (在线:0人), 'Offline: 0 people' (失联:0人), and 'No need for positioning: 34 people' (无需定位:34人). A red box highlights the '立即定位选中人员' (Immediately locate selected personnel) button, and another red box highlights the '选中34人' (Selected 34 people) text.

客户维护修改

1、客户资料的维护与修改;

2、客户拜访/巡店记录的查询。

The screenshot displays a CRM system interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes navigation items such as '人员及账号管理', '工作线路', '移动考勤', '客户管理', '客户拜访', '计划拜访', '客户资料设置', '指令', '工作汇报', '审批流程', and '岗位考核'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '客户管理', shows a list of customer records with columns for '手机', '创建时间', '客户状态', '客户来源', '跟进进度', '跟进人', '已拜访次数', '更新时间', '客户类型', '是否标记位置', and '操作'. The bottom section, titled '客户拜访', features a search and filter interface with fields for '名称', '客户类型', '客户区域', '客户等级', and '拜访人', along with a 'Q 搜索' button. Below the search interface is a summary bar showing '今日新增拜访次数: +6条' and '查看方式: 默认 | 按员工拜访次数 | 客户拜访次数'. The main data table in this section has columns for '序号', '名称', '已拜访次数', '客户类型', '客户区域', '客户等级', '拜访时间', '拜访人', and '操作'.

手机	创建时间	客户状态	客户来源	跟进进度	跟进人	已拜访次数	更新时间	客户类型	是否标记位置	操作
948	2017-06-26	长期客户	独立开发	签约	王琪	0	2017-06-26 09:59:46	销售	是	编辑 添加备注
0	2017-06-26	长期客户	客户介绍	签约	王琪	0	2017-06-26 09:51:34	销售	是	编辑 添加备注
030	2017-06-26	长期客户		签约	王琪	0	2017-06-26 09:43:28	销售	是	编辑 添加备注
28	2017-06-26	意向客户	客户介绍	达成意向	王琪	0	2017-06-26 09:39:08	销售	是	编辑 添加备注

序号	名称	已拜访次数	客户类型	客户区域	客户等级	拜访时间	拜访人	操作
1	有限公司	1	服务	西乡塘区	B	2017-06-26 16:53:21	贾	查看 删除
2	有限公司	2	无	无		2017-06-26 13:50:36	王	查看 删除
3	有限公司	2	无	无	A	2017-06-26 13:50:13	王	查看 删除
4	有限公司	2	无	无	A	2017-06-26 11:51:47	王	查看 删除
5	贸易有限公司	2	无	无		2017-06-26 10:53:21	王	查看 删除
6	有限公司	2	无	无		2017-06-26 10:51:33	王	查看 删除

工作汇报

人员日报信息

人员及账号管理 工作线路 移动考勤 客户管理 指令 工作汇报 日报管理 周报管理 月报管理 工作汇报统计

首页 > 日报管理

上报人: 选择日报日期: 从 到

可以导出详细的日报报表

上报人	所属部门	日期	今日计划	本日总结	明日计划	点评	上报时间	操作
徐杰	综合服务中心	2017-06-25		经现场查看轮胎的几公里数值已超三包,已...		2017-06-26...	2017-06-25 19:49:34	详情
李	车桥部	2017-06-24		库存,服务站拆下并返回公司			2017-06-24 18:41:11	详情
徐杰	综合服务中心	2017-06-24		接柳特司付的电,宁波天一公司,出现...			2017-06-24 18:07:55	详情
徐	综合服务中心	2017-06-18		昨天今天与车架车架车架问题处理...			2017-06-18 17:04:20	详情
徐	综合服务中心	2017-06-17		昨天下午到用户约好今天上落车架开...		2017-06-17...	2017-06-17 08:49:25	详情

人员及账号管理 工作线路 移动考勤 客户管理 售后服务 指令 工作汇报 日报管理 周报管理 月报管理 工作汇报统计

首页 > 月报管理

上报人: 选择月份: 从 到

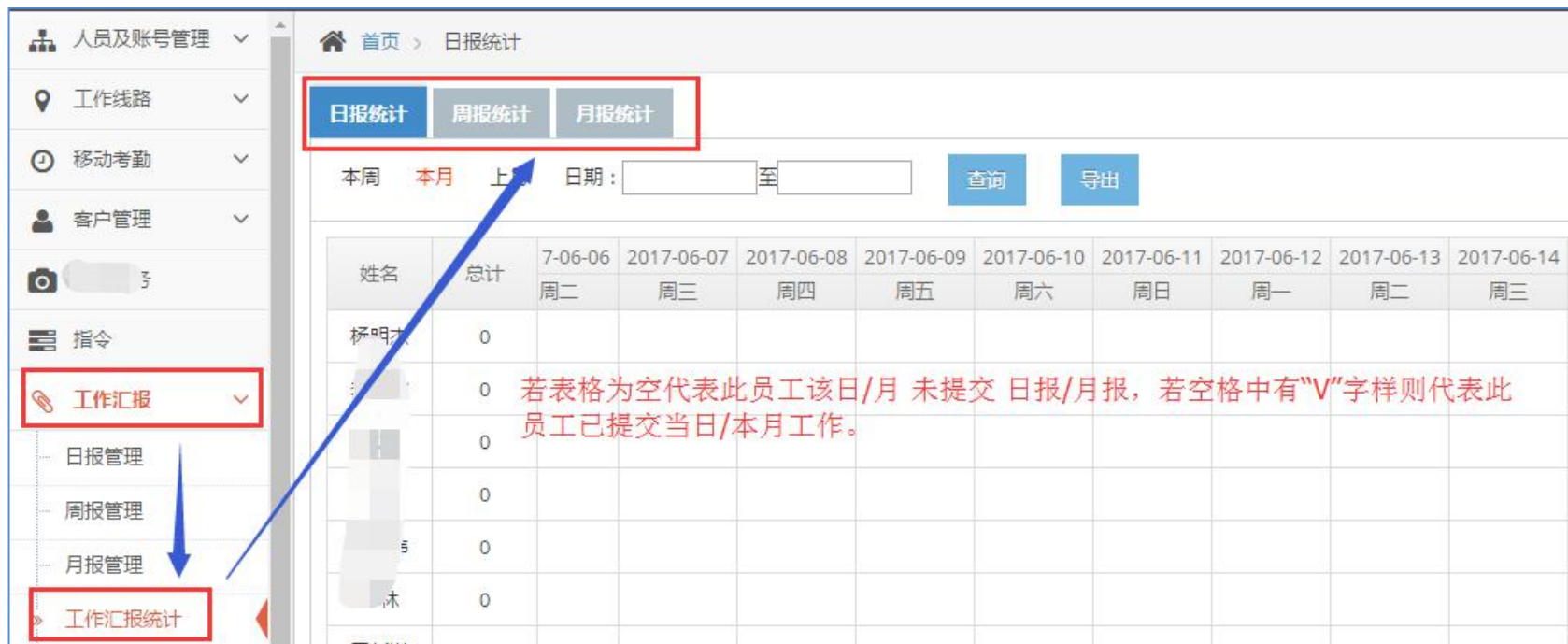
查看并导出月报信息表

上报人	所属部门	日期	本月计划	本月总结	下月计划	点评	上报时间	操作
王	部	2017年06月		2017年6月份总结及7月份计划			2017-06-26 06:49:14	详情

共 1 条 每页10

人员月报信息

人员日报/周报/月报信息:



人员及账号管理

工作线路

移动考勤

客户管理

指令

工作汇报

日报管理

周报管理

月报管理

工作汇报统计

首页 > 日报统计

日报统计 周报统计 月报统计

本周 本月 上月 日期: 至 查询 导出

姓名	总计	7-06-06 周二	2017-06-07 周三	2017-06-08 周四	2017-06-09 周五	2017-06-10 周六	2017-06-11 周日	2017-06-12 周一	2017-06-13 周二	2017-06-14 周三
杨明杰	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									

若表格为空代表此员工该日/月 未提交 日报/月报, 若空格中有“V”字样则代表此员工已提交当日/本月工作。

发送通知公告

公司若有相关制度的下发，或者通知信息需发送可在后台的通知公告处进行发送。



客户管理 > 通知公告

标题: 发布人:

序号	公告标题	发布人	发布状态	发布时间	操作
1	公司关于冬季考勤制度的更改通知	王建宏	已发布	2017-10-26 15:06:59	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

共 1 条 每页 10 行

通知公告

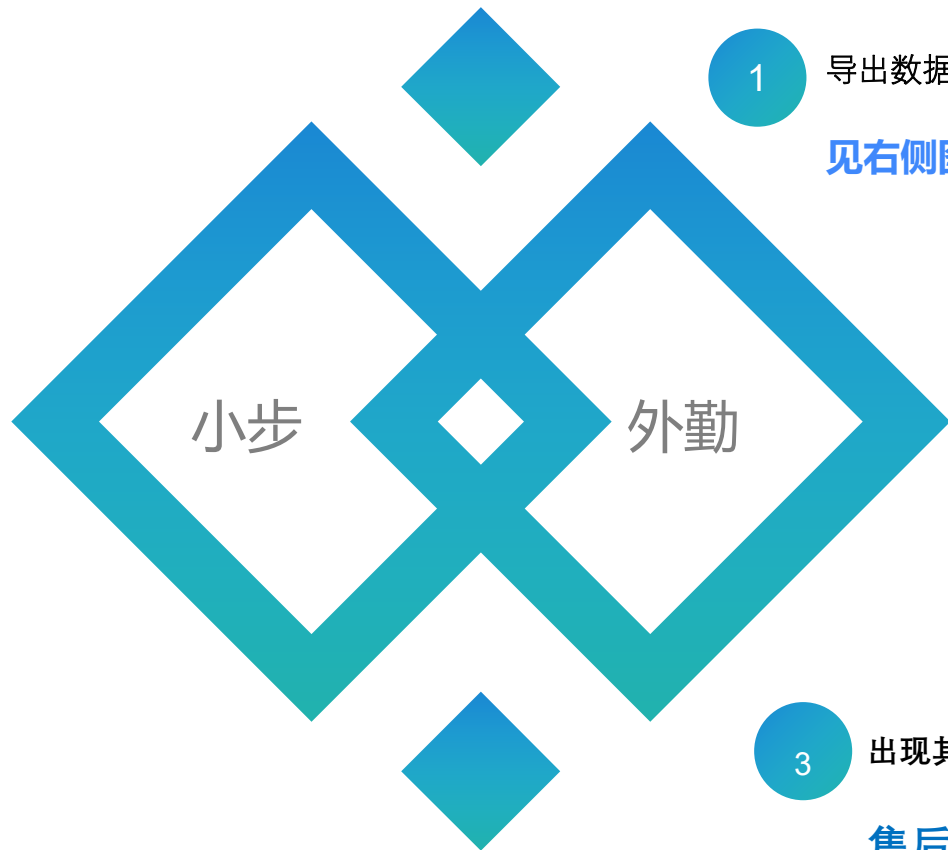
A low-angle photograph of a modern glass skyscraper against a cloudy sky, with large blue and teal diagonal graphic elements overlaid on the right side of the image.

第四部分

使用注意事项



使用注意事项



1

导出数据不知道在哪里进行下载？

见右侧图片：



2

数据怎么显示不完全呢？

所有的数据默认显示当月，

请点击全部。见右侧：



3

出现其他问题时可联系我们

售后技术热线：400-0668696!!!

若有不清楚的功能等，也可直接联系对接售后人员进行咨询。



▶ 感谢您的观看