

名商通 UC 管理员 操作手册

商讯·中国

<http://www.139000.com/>

目录

一、管理平台简介.....	3
二、注册登录.....	3
2.1 注册企业账号.....	4
2.2 登录管理平台.....	4
三、使用说明.....	5
3.1 部门管理.....	5
添加部门.....	5
部门列表.....	6
3.2 职务管理.....	7
添加职务.....	7
职务列表.....	8
3.3 员工管理.....	9
添加员工.....	9
员工列表.....	10
3.4 计费查询.....	13
余额查询.....	13
两天内计费.....	14
本月计费.....	14
3.5 业务管理.....	15
员工业务管理.....	15
员工费用管理.....	16
3.6 客户管理.....	17
客户关系.....	17
外联与客服.....	17

一、管理平台简介

名商通 UC 管理平台，是提供给企业内部管理员使用的，对企业内部进行统一管理的信息平台。实现了部门管理、职务管理、员工管理、计费查询、业务管理和客户管理等功能，可以管理名商通 UC 用户的注册、删除、分组等操作，管理企业通讯、计费查询、业务开通及客户管理等等。

名商通 UC 管理平台主要包括以下六方面的操作：

☆ 部门管理

包括添加、删除部门名称，修改部门信息等操作。

☆ 职务管理

对内部企业员工添加、删除职务名称，修改职务信息等操作。

☆ 员工管理

管理企业内部员工在名商通 UC 上的注册、注销以及员工信息的修改等等。

☆ 计费查询

查询企业帐户余额、业务专项余额、两天内计费明细及本月计费明细。

☆ 业务管理

管理企业员工业务开通情况、专项业务限额及员工费用限额情况。


☆ 客户管理

设置公司外联员工与客服人员，建立起与客服的即时联系，方便快捷的解决问题。

二、注册登录

使用名商通 UC 管理平台之前，管理员必须注册一个企业账号，即登录名商通 UC 管理平台的账号。一个企业对应一个账号，管理员用此账号通过名商通 UC 管理平台来管理企业内部名商通 UC 用户。

2.1 注册企业账号

登录公司网站 <http://www.139000.com/>，点击  按钮，填写注册信息，接受《用户注册协议》，点击“注册”即可。

注册过程注意事项：

- 软件登录名不超过 10 个字符
- 企业简称 3—6 个汉字，默认情况下简称在短信内容开头位置，注意不要使用非法字符否则发送任何短信都会失败
- 登录密码不能超过 10 位
- 软件登录名和企业简称用户一旦注册不能自行修改，企业 ID 不能修改


2.2 登录管理平台

步骤 1：进入名商通 UC 管理平台登录页面

打开浏览器，在地址栏中输入名商通 UC 管理平台的网址 <http://www.139000.com/oa/login.html>，进入登录界面，如图所示：



步骤 2：登录到名商通 UC 管理平台

在页面右上角登录区，输入管理员用户名、密码（即刚注册的企业账号）及验证码，点击  按钮，进入名商通 UC 管理平台首页。管理员首次

使用时，建议阅读《管理员操作手册》。

步骤 3: 退出名商通 UC 管理平台

管理员结束对名商通 UC 管理平台的操作后，点击页面右上角的<退出>按钮，可以返回到名商通 UC 管理平台的首页。

步骤 4: 修改名商通 UC 管理平台登录密码

点击页面右上角的<密码修改>链接，进入修改登录密码页面，如图所示：

修改登录密码：

企业ID：	<input type="text" value="8"/>
登陆名：	<input type="text" value="new_channel"/>
新的登陆密码：	<input type="password"/>
确认新登陆密码：	<input type="password"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="关闭"/>	

根据页面提示，在文本框中输入新的登录密码，再次确认后，点修改即可。

下次进入，需使用新设置的密码登录。

三、使用说明

本节主要介绍名商通 UC 管理平台的主要功能及操作说明，以方便管理员管理名商通 UC 各个客户端的信息。

3.1 部门管理

根据名商通 UC 系统的设计原则，名商通 UC 客户端用户是不能自动申请名商通 UC 帐号的。系统需要由名商通 UC 系统管理员添加企业内部的部门组织结构、分配名商通 UC 帐号，然后才可以由名商通 UC 客户端进行登录。

本节我们先主要介绍部门组织结构的

添加部门

名商通 UC 客户端的企业部门组织结构，是名商通 UC 用户的依附根据，因此，它的建立是以企业应用的实际需求而设定的。

如果企业内部部门结构有变动，重组之后有些部门合并了，需要把原来的部门名称删除。管理员可以单击需要删除的部门名称后的“删除”链接，弹出对话框提示，点确定即可，如图所示：



注意事项：在删除部门时，要确定是否删除该部门下的全部员工，确定删除后将删除该部门。

3.2 职务管理

名商通 UC 管理员在按照企业实际组织结构，创建了各级部门信息之后，还需要把企业内部人员的职务添加进去，以便在添加员工时能够正确定位各人员的职位名称。

本节我们主要介绍职务信息的管理。

添加职务

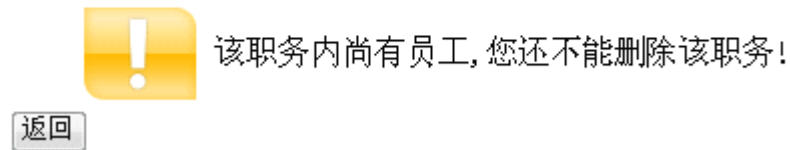
由于名商通 UC 客户端用户都是企业内部员工，在工作中都有各自的工作岗位，也就是职务名称。因此，在添加客户端用户之前必须先对职务进行管理。

进入添加职务页面之后，填写职务名称，然后单击 **添加** 按钮，添加成功，如图所示：

添加职务：

所有职务列表	
企业ID:	128332
职务名称:	<input type="text"/>
添加 返回	

职务删除结果:



3.3 员工管理

名商通 UC 管理员在按照企业实际组织结构,创建了各级部门和职务信息之后,接下来要做的工作,就是将企业中的每位工作人员的账号信息添加到相应的部门中去,以完成企业组织的搭建。

本节我们主要介绍名商通 UC 客户端用户信息的管理。

添加员工

管理员在名商通 UC 管理平台添加员工时,都是根据企业内部的实际情况采用实名制添加的,因此名商通 UC 客户端各企业部门下的其他客户端用户,都是企业内部真实存在的员工。

进入添加员工页面之后,填写各项资料,然后点击 **添加** 按钮,添加成功,如图所示:

添加员工：

所有员工列表			
企业ID：	5	登陆名：	<input type="text"/> *
登陆密码：	<input type="text"/> *	部门：	技术部 <input type="button" value="v"/> *
确认登陆密码：	<input type="text"/> *	职务：	经理 <input type="button" value="v"/> *
真实姓名：	<input type="text"/> *	E-Mail：	<input type="text"/>
昵称：	<input type="text"/>	电话：	<input type="text"/>
年龄：	18 <input type="button" value="v"/>	手机：	<input type="text"/>
性别：	男 <input type="button" value="v"/>	传真：	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 全选 [以下限额为0表示不限额]			
开通业务：	<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国内 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国际 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 按次视频会议 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 按页计费网络传真下行 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 语音短信 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 按条计费集团短信下行 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> WAPPUSH 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 电子名片 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 免提短信 限额: <input type="text" value="0"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> 超长短信 限额: <input type="text" value="0"/>		
限额单位为以下几种： 各种短信：条数 国内国际网络电话：金额 传真：页数 视频会议：次数或包月 带(*)为必填项			
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>			

注意事项：要将带*号的信息填写完整，才能保证添加员工成功。其中，登录名在客户端是不能修改的，部门和职务的下拉列表项是管理员所添加的，从中选择所添加员工对应的部门名称和职务名称。添加员工的同时，可以对该员工的业务进行开通关闭，余额限制等操作，管理一步到位，方便快捷。

员工列表

员工添加完毕后，单击员工列表可以看见添加的各个员工登录名、姓名、部门等信息，如图所示：

员工列表:

<input type="button" value="添加员工"/>		<input type="button" value="查看设置业务限额"/>							
	登陆名	姓名	昵称	部门	职务	其他	操作	业务管理	
<input type="checkbox"/>	1	test1	test1		测试部	经理	其他	修改员工信息 删除	查看限额
<input type="checkbox"/>	2	test2	test2		测试部	经理	其他	修改员工信息 删除	查看限额
<input type="checkbox"/>	3	test3	test3	test3	测试部	员工	其他	修改员工信息 删除	查看限额
<input type="checkbox"/> 全选		<input type="button" value="删除"/>	记录数: 3		分页列表: 1				

当某些员工部门、职务、联系方式等信息有所变动时，就需要管理员及时更新这些信息，确保信息无误。单击需要修改的员工名称后的“修改员工信息”链接，进入到“修改员工信息”页面，此时管理员可修改员工的信息，如图所示：

修改员工信息:

所有员工列表	
企业ID: 5	登陆名: test *
登陆密码: ●●●●●● *	部门: 测试部 *
确认登陆密码: ●●●●●● *	职务: 经理 *
真实姓名: test *	E-Mail:
昵称:	电话:
年龄: 22	手机:
性别: 女	传真:
<input checked="" type="checkbox"/> 全选 [以下限额为0表示不限额]	
<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国内 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国际 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 按次视频会议 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 按页计费网络传真下行 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 语音短信 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 按条计费集团短信下行 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> WAPPUSH 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 电子名片 限额: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> 免提短信 限额: 0	
<input type="checkbox"/> 超长短信 限额: 0	
开通业务:	
限额单位为以下几种: 各种短信: 条数 国内国际网络电话: 金额 传真: 页数 视频会议: 次数或包月 带(*)为必填项	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

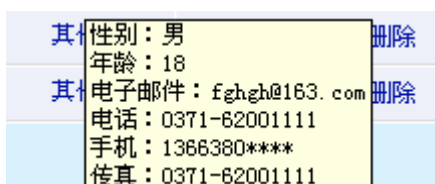
还可以对该员工开通的业务进行修改, 精确限制员工的消费限额, 为企业节省开支, 做到有计划的投资。

一般企业内部员工都具有流动性, 当有人员流动时管理员就得及时更新员工名单, 将离职人员从管理平台删除。单击需要删除的员工名称后的“删除”链接, 弹出对话框提示, 点确定即可, 如图所示:



如果需要删除多个员工，则可以在列表前的可选框打勾，可以一次删除多个员工；选上全选，可以将员工全部选上，单击“删除”即可。

另外，员工列表还有一个“其他”链接，将鼠标箭头放在“其他”链接上时，会出现一个信息框，显示该员工的性别、年龄、手机号等其他信息，如图所示：



此外，点击“查看限额”，可以查看该员工的各项业务限额的情况，如图所示：

业务限额列表

开通业务						
	企业ID	员工姓名	业务名称	开通状态	限额额度	操作
1	36966	test1	国内电话	开通	不限制	修改限额
2	36966	test1	视频会议	开通	不限制	修改限额
3	36966	test1	包月会议	开通	不限制	修改限额
4	36966	test1	语音短信	开通	不限制	修改限额
5	36966	test1	集团短信	开通	不限制	修改限额
6	36966	test1	网络传真	开通	不限制	修改限额

该表显示了此员工开通的业务名称和限额额度，一般开通的时候默认的是不限制，也可以通过“修改限额”来修改。

3.4 计费查询

名商通 UC 管理员登录管理平台，通过计费查询模块可以清晰的查看企业帐户余额和业务专项余额，以便在余额不足时及时充值。此外，还可以查看两天内的计费明细和本月计费明细，让用户明明白白消费。

余额查询

查看企业余额情况，只需进入余额查询页面，即可清楚看到企业的帐户余额和各

项业务专项余额，如图所示：

企业余额

两天内计费明细		本月计费明细	
企业ID	项目	余额	
5	帐户余额(单位:元)	1,000.000	
5	传真(单位:页)	6	
5	Voip(单位:元)	0.200	
5	会议(单位:次)	10	
5	语音短信(单位:条)	5	
5	短信条数(单位:条)	4	

两天内计费

查看两天内计费情况，点击左边的 [两天内计费](#) 或在 **企业余额** 页面点击

[两天内计费明细](#)，即可清楚的看到两天内各个员工计费明细清单，如图所示：

两天内计费明细

余额查询		本月计费明细							
	企业ID	年	月	日	员工编号	员工姓名	业务类型	扣费类型	费用
1	5	2008	9	28	13	zhang	短信业务	短信费	-1 条
2	5	2008	9	28	13	zhang	传真业务	传真	-1 页
3	5	2008	9	28	13	zhang	Voip业务	扣币值	-73.457 元
4	5	2008	9	28	13	zhang	会议业务	扣币值	-4.500 元
5	5	2008	9	28	13	zhang	会议业务	会议	-9 次
6	5	2008	9	29	13	zhang	语音短信业务	语音短信	-1 条

本月计费

查看本月计费情况，点击左边的 [本月计费](#) 或在 **企业余额** 页面点击 [本月计费明细](#)，

即可清楚的看到本月各个员工计费明细清单，如图所示：

业务限额管理

企业ID :	<input type="text" value="5"/>
员工姓名 :	test
开通业务 :	<input checked="" type="checkbox"/> 全选 [以下限额为0表示不限额]
	<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国内 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 网络电话国际 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 按次视频会议 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 按页计费网络传真下行 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 语音短信 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 按条计费集团短信下行 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> WAPPUSH 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 电子名片 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 免提短信 限额: <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 超长短信 限额: <input type="text" value="0"/>
	限额单位为以下几种： 各种短信：条数 国内国际网络电话：金额 传真：页数 视频会议：次数或包月
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

从下拉列表中选择要开通的业务，规定额度限制，选择“添加”即成功开通该项业务。如果需要对已开通的业务费用限额进行修改，则单击业务限额列表中的“修改”即可。

员工费用管理

该模块可以对每个员工当月的费用总额进行限制，以达到企业的合理化管理。打开员工费用管理列表，可以查看每个员工的费用限额，如图所示：

业务限额列表

	员工姓名	费用限额	操作
1	test2	5000	修改
2	test3	8000	修改
3	test4	不限制	修改

如果限额不够当月使用，则可以点击“修改”，即可对费用限额进行修改，如图所示：

企业限额修改

企业ID：	<input type="text" value="5"/>
员工姓名：	BBB
所限额度：	<input type="text" value="0"/> [为 0 表示不限制]
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

3.6 客户管理

名商通 UC 管理员通过客户管理模块，可以设置公司外联和客服之间的联系，以便即时沟通解决问题。

客户关系

本模块可以查看公司的联系人名单及对应的客服，如果公司人员变动或是结构调整可以将其删除，重新设置，如图所示：

客户关系列表：

<input type="button" value="设置或修改外联与客服"/>		
对外联系人	商讯联系人	删除
测试部门 ----- 张三	aaaaaaaa ----- 周 芳	删除

外联与客服

打开外联员工设置页面，如图所示：

外联员工设置：

企业ID：	<input type="text" value="128334"/>
外联人员：	<input type="text" value="---"/> ▼
商讯客服人员：	<input type="text" value="zj"/>
<input type="button" value="提交"/>	

选择外联人员及客服人员，点提交，设置成功，显示提示信息，如图所示：

外联员工设置结果:

设置或修改外联与客服

外联与客服列表



外联员工与客服联系人成功设置!

外部联系人和客服设置好之后，在客户端面板上就会显示该企业对应的客服人员，遇到问题需要解决可以直接跟客服沟通。