

中电科(宁波)海洋电子研究院有限公司文件

院办〔 2017 〕 24 号

签发：李培正

关于在市场营销部试运行移动办公平台的通知

各部门：

根据 3 月 31 日总经理办公会精神，为进一步提高办公效率，加强公司信息化建设，决定以市场营销部为试点，开展移动办公平台系统试运行工作。具体安排如下：

试运行时间：2017 年 4 月 1 日-5 月 31 日；

试用对象：市场营销部全体人员，综合办及总体所代表各一名；

启用移动办公系统模块及具体操作：见附件；

移动办公平台系统应用考核：相关模块使用和表单填报作为日常工作一并纳入人员绩效考核；

移动办公平台评估：根据试运行情况撰写评估报告，作为评估全员推广可行性的依据。

二〇一七年四月十日



中电科(宁波)海洋电子研究院有限公司综合办 2017 年 4 月 10 日印发

附件

启用移动办公系统模块

1、考勤模块

公司市场营销部人员在不出外勤的情况下，按照公司现场考勤制度执行；出外勤的公司市场营销人员和各服务部市场业务人员，使用钉钉软件考勤模块进行打卡考勤。

2、签到模块

公司市场人员在出外勤拜访客户、用户时须记录拜访客户、用户的时间和位置。

3、客户管理模块

公司市场人员将客户、用户档案录入到移动办公平台系统，并根据客户性质、客情关系、销售规模等对其进行分类管理。

4、日志模块

➤ 工作周报：公司市场人员每周将工作周报填写在日志模块周报表单中提交。

➤ 拜访记录：公司市场人员在日志模块拜访记录表单中填写客户拜访记录，并上传客户所在公司或门店的照片。

5、审批模块：

公司市场人员请假、出差等事宜须至少提前一个工作日在审批模块里申请报批。

6、视频会议模块：

市场营销部定期不定期的视频会议均在视频会议模块里进行。

7、文件共享模块：

统一使用文件共享模块将公司规章制度及部门文件传送到移动办公平台系统。

8、移动办公平台系统其他模块视市场工作的实际情况逐步完善上线运行。

移动办公平台系统应用考核：相关模块使用和表单填报作为日常工作一并纳入绩效考核。

启用移动办公系统模块具体操作

1、 考勤模块具体操作：

➤ 打卡时间：按照公司考勤时间执行。

➤ 预设有效范围 1000 米，员工只要在以办公地点为圆心以有效范围做半径的圈内打卡为正常打卡。

➤ 超过办公点附近 1000 米以外打卡均为外勤打卡。



2、 签到模块具体操作：

- 记录签到时间和位置，并可拍照上传。
- 签到时可选择拜访的客户，记录客户拜访过程。
- 如果拜访对象为你的外部联系客户，签到记录会显示到往来记录。



3、 客户管理模块具体操作：

- 通过右上角的+符号，可以选择添加我的外部联系人，将所负责的全部客户信息添加进去，并不断更新。
- 根据实际情况给所添加的外部联系人标签类型、级别、状态。



4、 日志模块具体操作：

➤ 每周末填写一周工作内容总结以及下周的工作计划。

➤ 每次拜访客户结束后，填写与客户交流情况内容、结果及意见，附拜访地等照片。



5、 审批模块具体操作：

➤ 出差填写出差申请单，选择出差目的地、出差时长、出差事由等。

➤ 选择请假类型，填写请假时间及事由，可上传病假条等照片凭证，

确认审批人并提交，等待审核，如请假事急可以同时 ding 一下审批者。



中国移动 4G 15:39

出差 邀填

出差地点 如：北京、上海、杭州(必填)

开始时间 请选择(必填) >

结束时间 请选择(必填) >

时长(天) 请输入时长(必填)

+ 增加行程明细

出差事由 请输入出差事由

图片

审批人

提交试试



中国移动 4G 16:33

请假 邀填

这是本月第1次请假，[查看请假记录](#)

请假类型 请选择(必填) >

开始时间 请选择(必填) >

结束时间 请选择(必填) >

时长(天) 请输入时长(必填)

请假事由 请输入请假事由(必填)

图片

审批人

贤格 → 卫章


提交

6、 视频会议模块具体操作：

➤ 发起人邀请参加视频会议，手机端直接点击接听即可参加。



7、 文件共享模块具体操作：

➤ 文件通过电脑端、手机端直接发到钉钉系统中市场部群里。查看首先点  击，点击文件选项，即可查看需所需资料文档。

