



Twork 协同办公操作引导

<http://twork.eccang.com>

目 录

content

- 1 [功能来源简介](#)
- 2 [授权及登录](#)
- 3 [ERP与Twork对接](#)
- 4 [Twork功能介绍](#)
- 5 [Twork微信端](#)

01

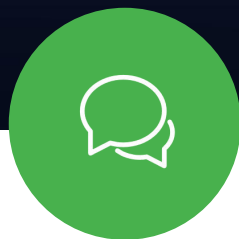
功能来源及目的

跨境电商内部管理痛点

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传



新人融入慢



沟通成本高



管理混乱



考核不规范

Twork 可以解决什么

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

无缝对接易仓ERP

根据ERP系统设置的业务场景
推送到Twork进行通知和任务流转



灵活设置企业业务流程

自定义设置企业业务流程
日常工作进行流程管理



解决跨部门沟通协作难题

日常工作流程直接跨部门流转
系统自动推送，责任清晰明了



任务提醒、微信端便捷

任务到期自动提醒
微信端便捷查看消息，与我相关的
待办，管路员看任务完成率



提供更贴心服务

支持创建客服咨询并反馈记录
推送行业资讯、易仓活动、系统新功能



02

账号授权及登录

授权开通&登录

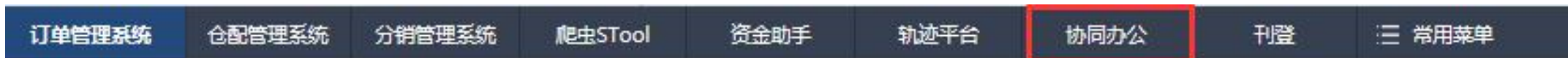
此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

一、开通方式：

- 反馈实施&客服开通部署Twork。
- **仓配管理系统-系统管理-易仓小工具-添加授权-消息协同中心（Twork）**，勾选用户，生成授权码，则该账号成功授权到Twork。

二、登录

方式一：已经授权到Twork的账号，可以直接通过易仓ERP（订单和仓配系统）的标签栏直接进入Twork协同办公系统。



注意：首次授权登录的账号，需要退出ERP系统，关闭浏览器后，再次进入系统才会有“协同办公”的图标。

方式二、进入Twork登录页面：twork.eccang.com，输入ERP系统的账号（已授权到Twork）、密码、客户代码即可登录

03

ERP与Twork对接

TworK-ERP通知

TworK的“ERP通知”是将满足ERP设置的‘业务场景’对应的任务推送到这个项目下，将对应业务场景下的订单&采购单等数据、 workflow、当前节点处理人、处理事项、关注人、任务期限等推送过来。管理员可以归档“ERP通知”里面已经结束的任务。

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，请勿外传

The screenshot displays the TworK ERP notification interface. On the left is a sidebar with navigation options like '个人中心', 'ERP通知', '我的项目', and various project categories. The main area shows a list of notifications with columns for ID, 业务类型 (Business Type), 主题 (Subject), and 创建人 (Creator). A detailed view of a notification is shown on the right, including its title, content (purchase order numbers), assignees, priority, and a workflow progress bar.

| ID | 业务类型 | 主题 | 创建人 |
|-------|------|--------------------|-------|
| 23090 | 采购 | 测试采购单金额超过5K时提醒 | admin |
| 23088 | 采购 | 测试采购单金额超过5K时提醒 | admin |
| 23086 | 产品 | 采购付款大于1W以上(有操作权限) | admin |
| 23085 | 产品 | 采购单价(RMB) 大于等于1000 | admin |
| 23084 | 产品 | 快去补货啊，库存告急 | admin |
| 23083 | 入库 | 补货 | admin |

测试采购单金额超过5K时提醒

采购单号：PO11741803050002, PO1518031540001, PO16180326210001, PO7318033130002, PO3180404150001, PO19618040750002, PO6118040820001, PO21418040930001

截止日期：2018-04-11

优先级：High

Workflow: admin 发起流程 (100%)

Amy AmyLine (2018-04-14 14:01:00)

特殊去审核

ERP通知-任务

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

流程处理：

可以进行转办、催办、撤回、回退的操作，这类操作严格按照 workflow 节点来执行。

| | | |
|-----------|--|----------------------------|
| 转办 | 当前节点处理人A将任务转给B处理 | 任何节点都可以执行转办任务 |
| 催办 | 当前节点处理人A催办下一节点处理人C | 末节点不可催办任务 |
| 撤回 | 当前节点处理人A将下一节点 workflow 撤回到自己的 workflow 节点上 | 下一节点的任务未开始时，上一节点处理人才可以撤回任务 |
| 回退 | 当前节点处理人B将任务 workflow 退回到上一节点，回退时需写清楚回退原因 | 首节点不可以回退任务 |

当前节点任务**未完成**时：处理人可以进行**转办**、**回退**的操作，不可以进行催办、撤回操作。其他人无操作权限。

当前节点任务**已完成**时：处理人可以进行**撤回**、**催办**的操作，不可以进行转办、回退操作。其他人无操作权限。



ERP业务场景设置

此视频只为易仓客户内部培训学习使用，请勿外传

仓配系统-系统设置-ERP业务场景设置

- 1.在该页面下可以进行“添加业务场景”，将ERP系统中某些场景下的数据或状态推送到对应的人员去跟进处理。如订单缺货超过3天，采购单金额大于5000等。
- 2.在该页面可以查看、编辑已创建的业务场景，并支持查询。



2. 添加业务场景

(1) 业务场景设置：
 首先选择右侧的场景，然后根据场景里面的可选条件进行设置，每个场景下都有一些必选条件和可选条件。
 任务设置：选择该任务的业务类型，任务的优先级，任务天数及标题，一旦设置的条件满足，这些数据就会生成一个“通知任务”传到Twork。



ERP业务场景设置

仓配系统-系统设置-ERP业务场景设置

2. 添加业务场景

(2) workflow 设置：

针对当前业务场景，选择处理人及安排处理事项。

可以设置多个节点的任务，按照 workflow 的形式推送到 Twork。

(3) 权限设置：

当前业务场景需要哪些领导同事需要知道的，可以添加关注人，

当前业务条件满足会将 workflow 任务推送到 Twork，是否支持修改推送的任务，可以添加可修改者

(4) 高级设置：

当前任务流转未在规定时间内完成的可以通知指定的人知道。

或者流程结束后通知给指定人知道。

*2、 workflow 设置

节点1 X

当前处理人： 仅通知

处理事项1：

节点规定完成时长： 天

附件上传：[选择附件](#)
支持excel表格、word、pdf、ppt、图片格式，
 每个附件不超过10M，最多上传附件不超过10个

[添加下一个节点](#)

3、权限设置

| | | |
|-------|-------------|--|
| 关注人： | 为空时其它人员不能查看 | <input type="text" value="请选择"/> <input type="checkbox"/> 所有人 |
| 可修改者： | 为空时不能修改 | <input type="checkbox"/> 当前处理人 <input type="checkbox"/> 关注人 |

4、高级设置

流程启动 天 时 分后仍未完成通知 流程结束后通知

通知对象

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，请勿外传



04

Twor k功能介绍

1. 系统设置

成员与权限

公司管理员，部门管理员，普通成员三种权限

管理员可以创建新项目、修改成员信息和权限、设置企业内部的工作流模板。

项目管理

管理员可以查看所有的项目，并对项目进行归档和还原操作。

workflow 模板设置

管理员可以根据公司实际的业务情况，设置日常工作的需要处理的事项，特别是涉及到跨部门、需要不同人员进行配合的任务，按照规范的工作流程建立起来，每次创建工作任务时候，可以选择不同的 workflow 模板进行快速分配工作。

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

新建工作流模板 < 返回

工作流名称 * 最多30个字

工作流简介 * 最多200个字

工作流节点 *

节点1:

处理事项1 填写处理事项，不超过50字

附件 添加附件

注意：附件上传支持excel、word、pdf、ppt、zip、jpg、jpeg、png格式，每个附件不超过10M，每个节点最多上传附件不超过5个

添加工作流节点

优先级 请选择

任务天数 输入任务天数，正整数

2. 创建项目

公司管理员&部门管理员

可以通过①创建项目按钮 ②我的项目-添加按钮创建新的项目，
创建新项目时，需输入项目名称、所属部门、添加项目成员。新创建的项目会在左侧菜单下进行显示。

可以在每个项目的“设置”按钮下，支持修改项目名称、添加项目的业务类型（方便任务进行分类查询）、
添加和删除成员、归档任务等操作。



此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

3.发布任务

公司管理员&每个项目有权限的成员

都可以在该项目下发布任务。

创建任务的时候需要选择模板，默认有简易任务模板、 workflow空模板，已设置的 workflow模板的也可以选择。

选择模板

workflow模板 请选择

简易任务模板

workflow空模板

新建任务-workflow...

任务名称* 任务名称

任务简介* **B I U B S X X 14 A T1**
任务描述

workflow节点* 节点1:

处理事项1 填写处理事项, 不超过50字

附件 添加附件

处理人 请选择

添加workflow节点

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

4. 任务流转

有权限的成员在项目列表下，
可以查看到和自己相关的任务
可以过滤查询任务、新建任务

可以对任务进行任务转办、催办等工作流的操作；可以复制、移动、编辑、删除任务；可以添加评论、查看日志。

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

The screenshot displays the Twork collaboration software interface. The left sidebar contains navigation options: '个人中心', 'ERP通知', '我的项目', '易仓开发中心', '易仓产品中心', '设置', and '创建项目'. The main content area is titled '易仓开发中心' and features a table of tasks. The table has columns for 'ID', '业务类型', '主题', and '创建人'. The tasks listed are:

| ID | 业务类型 | 主题 | 创建人 |
|-------|------|--|-------|
| 22540 | 前端 | 今日完成新产品Amazon平台刊登 重要 紧急 | admin |
| 22516 | 后台 | 项目开发流程-新产品开发 重要 每周必做 | admin |
| 22515 | 后台 | 项目开发流程 重要 紧急 | admin |
| 22514 | 前端 | 周一在产品部开会前完成ERP订单系统的需... 重要 每周必做 | admin |
| 22513 | 前端 | 今天完成产品操作手册 | admin |

Below the table, there is a '每页显示' dropdown set to '10' and a '新建任务' button. The right panel shows the details of a task, including '分配任务给' (adm), '截止日期' (2017-09-09), '优先级' (Middle), and '标签' (重要, 每周必做). The '工作流程' section shows a sequence of actions: 'admin 发起流程', 'admin 1.png', '陈向虎' (陈向虎), and '陈向虎' (陈向虎).

5.个人中心

此PPT只为易仓客户内部培训学习使用，
请勿外传

我的工作台

我的待办任务、已办任务、创建的任务

我的ERP

显示每个客户的基本资料

咨询反馈

通过这个页面，客户可以直接反馈ERP系统
相关的需求、咨询等

系统公告&跨境眼

对接行业资讯、海外仓等，易仓系统公告

The screenshot displays the '个人中心' (Personal Center) interface. The top navigation bar includes 'Twork协同办公' and '开发' (Development). The main content area is divided into several sections:

- 我的工作台 (My Dashboard):** Features three summary cards: '我的待办' (My To-do) with 0 items, '我的已办' (My Done) with 8 items, and '我创建的' (My Created) with 54 items. Below these is a '任务面板--ALL' (Task Panel--ALL) section with a table showing task counts: '待办任务数: 44 (延期43个)', '已完成任务数: 38', '今日新增任务数: 0', '本周新增任务数: 9', '今日完成任务数: 2', and '本周完成任务数: 3'.
- 我的ERP (My ERP):** Contains three columns of information for a client: '基本资料' (Basic Info) including '客户编码: kaifa', '公司名称: 开发-订单管理系统', and '系统版本: Dev'; '账户信息' (Account Info) including '账户状态: 正常', '账号余额: -123456元', and '系统有效期: 2018-08-31'; and '客户服务' (Customer Service) listing '易仓销售经理: 张三', '易仓实施经理: 李四', and '易仓客服经理: 王二麻子'.
- 咨询反馈 (Feedback):** Includes a filter menu (今天, 近7天, 1个月, 全部) and a '提交咨询' (Submit Feedback) button. Below is a table with columns: '标题' (Title), '业务模块' (Business Module), '状态' (Status), '预计发布时间' (Estimated Release Time), '提交人' (Submitter), and '提交时间' (Submit Time).
- 系统公告 跨境眼 (System Announcements):** A list of recent announcements such as '新功能推广: 1688铺货到易仓ERP' and 'ERP V8.3版本发布要点'.

05

Twor k 微信端

微信端登录

1. 关注“易仓科技云服务”公众号
2. 点击“Twork”进入登录页面，输入账号密码
3. 登录后，如果收到任务或者任务即将延期、已延期均会收到微信端的消息通知



Twork功能-待办

我的待办包含“已过期”和“新建任务”，
任务的当前处理人均为“我”（该账号下的待办事项）

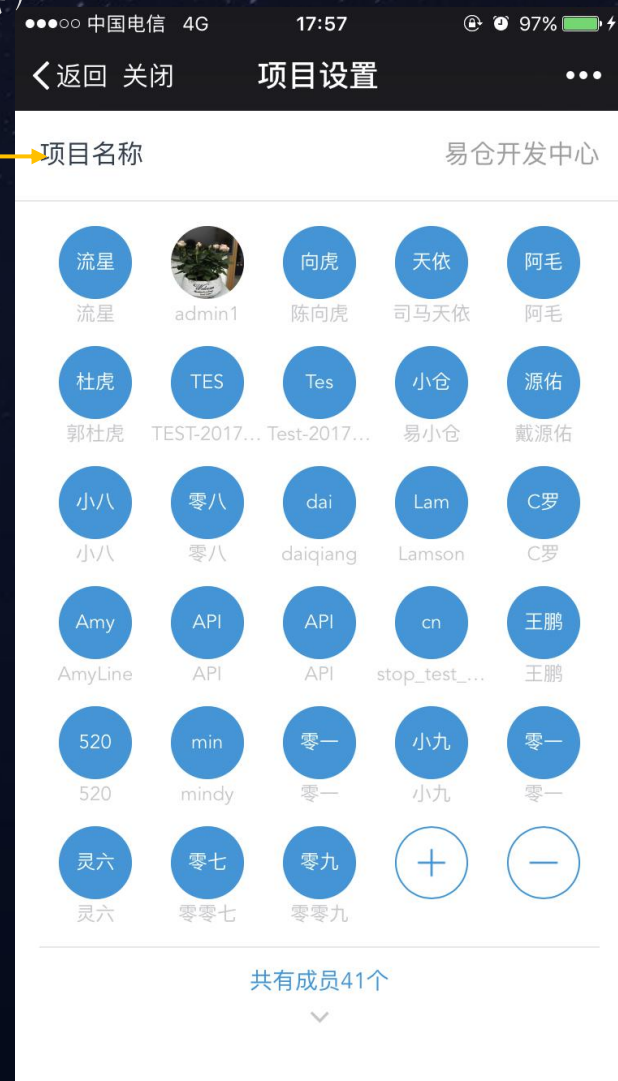
已过期：已过该任务的“截止时间”且未完成的任务。

新建任务：还没有到截止日期的未完成的任务。



TworK功能-项目

- 1.项目模块包含所有权限的项目，点击设置按钮，可以查看项目成员。
- 2.管理员权限的账号可以**添加或者删除成员**、修改项目名称。



TworK功能-项目

3.任务列表

点击项目进入该项目的“任务列表”

可以查看我创建的任务、我收到的任务、关注人是我的任务。

除此之外，该项目的其他任务不可见。

4.新建任务

该项目的所有成员均可以创建项目，微信端只支持创建“简易任务”，不支持 workflow 任务的创建。



Twork功能-消息

消息列表内容与PC端一致，会有任务的推送通知、即将延期提醒、过期提醒等

未读和已读消息均可标记为“待处理”，以方便后期进行跟进处理。



TworK功能-我的

普通成员：

1.个人信息

点击个人信息，可以上传头像、修改姓名、性别、退出登录。

2.待办、已办、创建、延期任务为历史累计的所有数据。

3.统计图是按照“月”进行统计数据，图表上显示当前月的任务数是“2”个

底部显示“当前月”的延期任务，任务完成情况，是否准时完成。



TworK功能-我的

公司管理员&部门管理员：

1.公司管理员和部门管理员可以查看公司或者对应部门的“每月任务完成情况”

2.按月统计

任务完成率=当月完成的任务数÷当月收到的任务数

准时完成率=在任务截止时间之前完成的任务÷完成的任务总数

按月统计列表展示公司或者部门所有成员的“当月”的已办、待办任务数，以及该成员目前累计的延期任务总数。

3、按周统计

按周统计列表展示公司或者部门所有成员的“本周”的已办、待办任务数，以及该成员本周的任务完成率





T H A N K Y O U

更多新功能持续更新中！