

环思跟单宝操作手册

V1.64

跟单宝，打造管控订单进度和时间的移动跟单平台系统
——立即提升对订单进度和时间的管控能力

环思云联

目录

一、 计划跟单流程.....	1
1.1、 流程节点管理.....	1
1.2、 跟单流程管理.....	错误！未定义书签。
1.3、 产品分类关联.....	4
1.4、 配置订单节点.....	5
1.5、 小程序配置订单节点.....	6
二、 填报订单进度.....	8
2.1、 节点指定填报员.....	8
2.2、 订单报工.....	8
2.3、 订单报工.....	9
2.4、 延期功能.....	11
2.5、 小程序延期功能.....	12
2.6、 订单归档.....	12
三、 订单实时监控.....	14
3.1、 页面认识.....	14
四、 系统数据管理.....	14
4.1、 产品管理.....	16
4.2、 客户管理.....	17
4.3、 颜色/尺码管理.....	18
4.4、 工作日历.....	18
4.5、 角色管理.....	19
五、 其他功能教程.....	20
5.1、 首页认识.....	20
5.2、 新增订单.....	20
5.3、 风险/异常/质检记录.....	22
5.4、 数据字典.....	24
六、 操作技巧培训.....	24
6.1、 自定义列.....	24

使用流程明确

一、常见使用方式：①业务使用流程 ②配置业务使用的相关功能 ③主数据管理功能

业务使用流程

①计划跟单流程→②添加产品信息→③添加订单→④报工跟进→⑤实时监控→⑥分析总结

开发接口后

①计划跟单流程→②添加产品信息→③添加订单→④报工跟进→⑤实时监控→⑥分析总结

一、计划跟单流程

本章节讲解的是如何新增流程节点，将流程节点组合成跟单流程，再将跟单流程与产品分类管理，达到的目标效果是，关联后，新增订单时选择此分类内的产品，会自动带出跟单流程，例如：牛仔类的所有产品都会自动使用“牛仔跟单流程”。

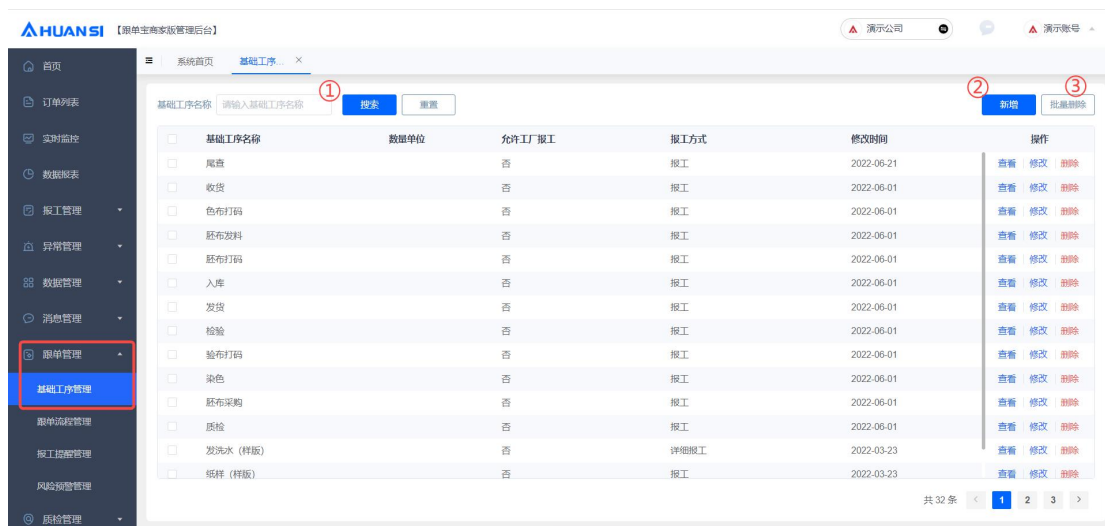
并且在订单生成后，如何对订单流程节点的关键数据进行再次配置。

达到的目标和效果是设定的数据达到订单级别，保证每条订单的数据都是合理的。

1.1 流程节点管理

首先需要在菜单栏中找到“跟单管理”，展开后点击流程节点管理进入相应的页面。

1、进入页面后先对页面进行初步认识。

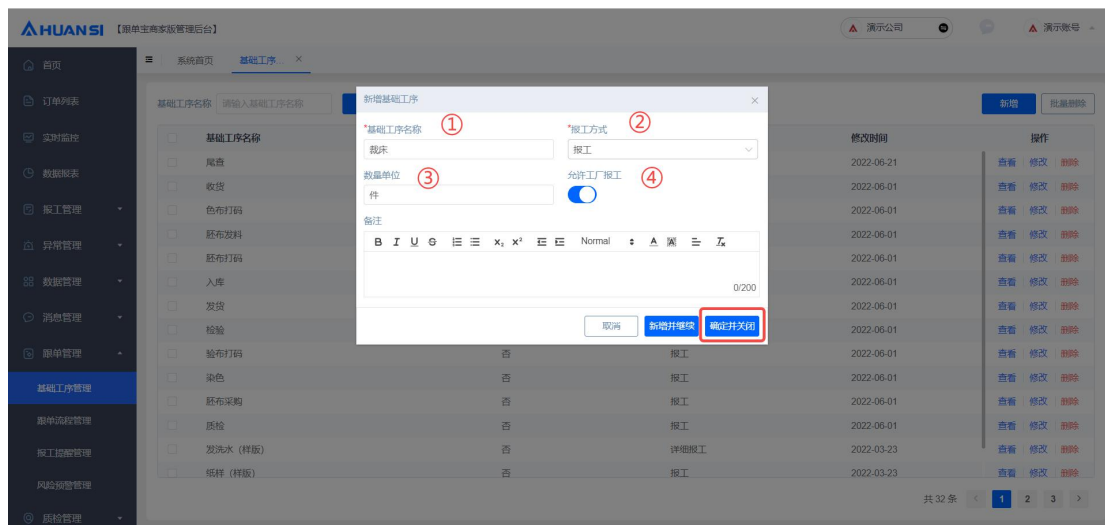


①搜索功能，通过名称进行搜索

②新增按钮，点击后新增流程节点

③批量删除，选择多个节点可以批量进行删除

2、点击新增按钮，



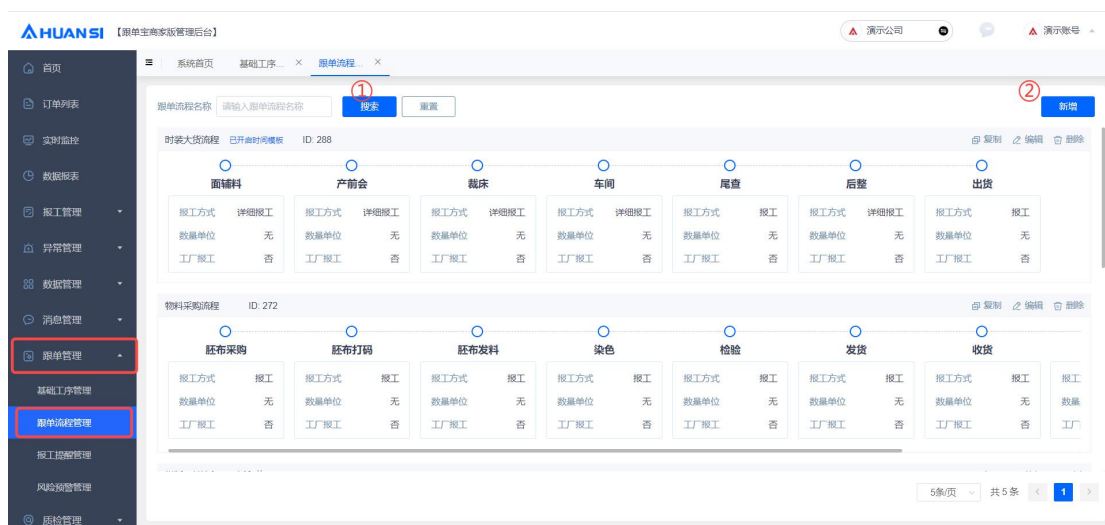
- ①输入流程节点的名称。
- ②选择相应的报工方式，此处会影响填报的具体内容。报工，只需要填写数量。详细报工，需要选择颜色尺码，填写相应的数量。根据需求选择即。
- ③输入此节点的数量单位（可以不填）。
- ④允许工厂报工，此处的开关是用来控制，订单下发的工厂是否有权填报此节点

3、点击确认并关闭后，完成节点新增。

1.2 跟单流程管理

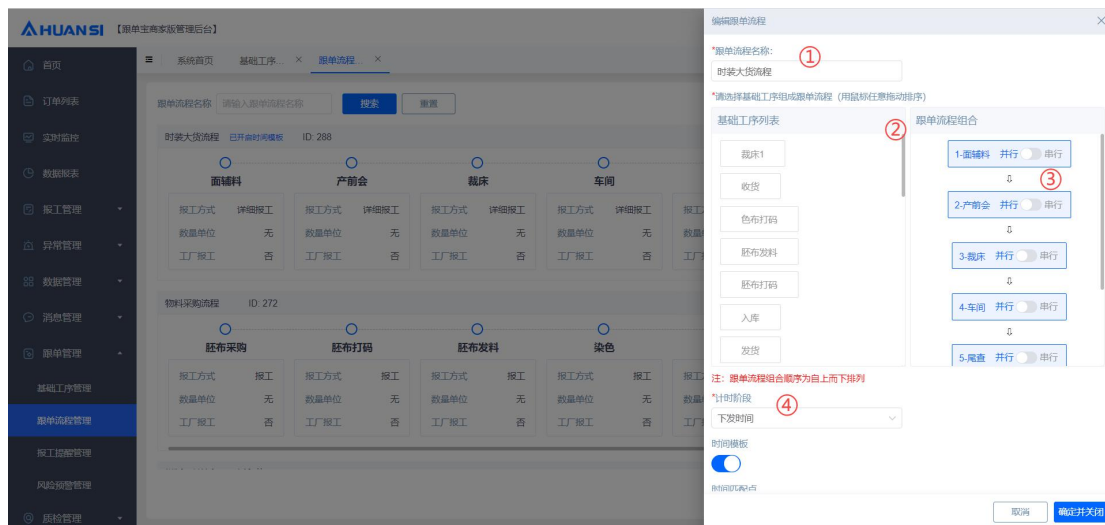
首先需要在菜单栏中找到“跟单管理”，展开后点击跟单流程管理进入相应的页面。

1、进入页面后先对页面进行初步认识。



- ①搜索功能，通过名称进行搜索
- ②新增按钮，点击后新增跟单流程

2、点击新增按钮，

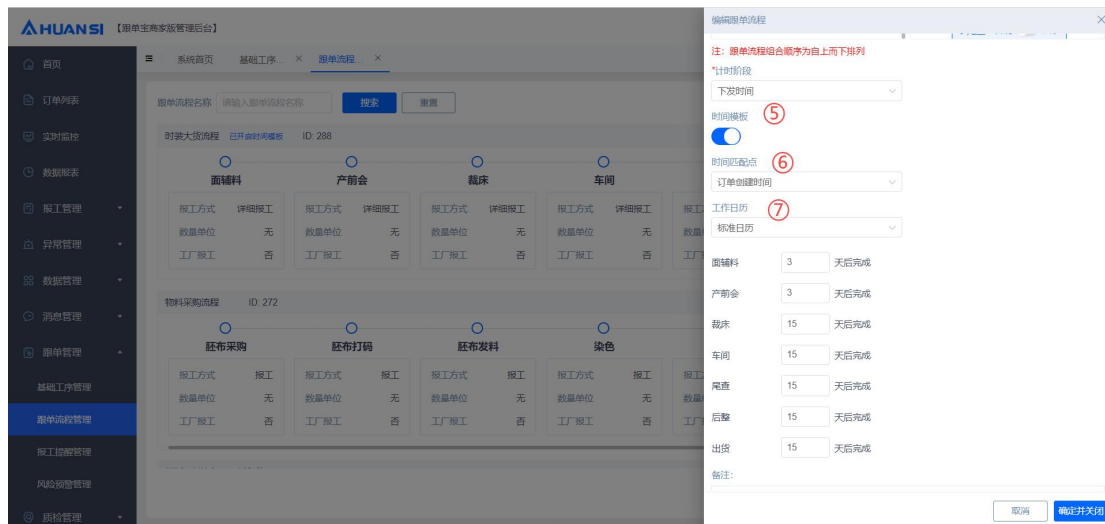


①输入跟单流程名称。

②在左侧节点列表栏中，找到已新增的目标节点，拖拽到右侧组合栏，并调整上下顺序。

③在跟单流程组合框内，可对节点是否串行报工进行预设，节点串行后会有前后影响，前一节点串行报工完成后，后一节点才可以报工。

④计时阶段，选择某一节点或者下发时间，来作为倒计时功能的计算时间。



⑤时间模板，此功能是用来提前预设，跟单流程中每一个节点大概要多久完成，打开后，输入预计数字即可，单位为天，支持输入0。

计算逻辑：时间匹配点选择的时间+输入的数字=此节点的计划完成时间

例如：订单创建时间为7月1号+产前会输入了3=此节点计划7月4号完成

注意：此处的时间模板只是预设，后续每条订单可以再次调整。

⑥时间匹配点，此处可选择“订单创建时间”和“订单配置时间”。用来决定时间模板如何计算。

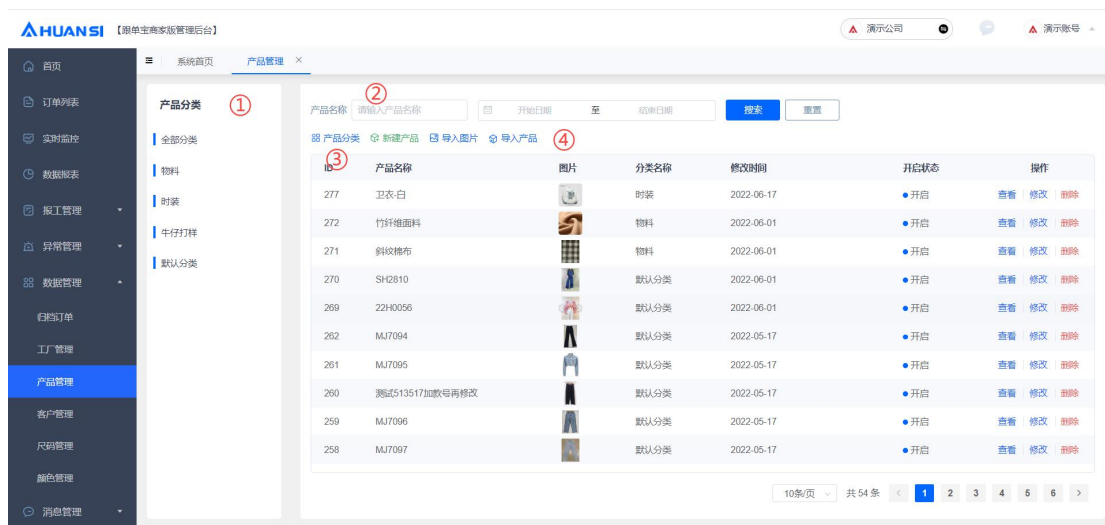
⑦工作日历，当使用此时间模板的订单，其中一道节点的计划时间在休息日时，可以通过工作日来自动跳过休息日。工作日历可在系统管理中自行设置。

3、点击确认并关闭后，完成流程新增。

1.3 产品分类关联

首先需要在菜单栏中找到“数据管理”，展开后点击产品管理进入相应的页面。

1、进入页面后先对页面进行初步认识。



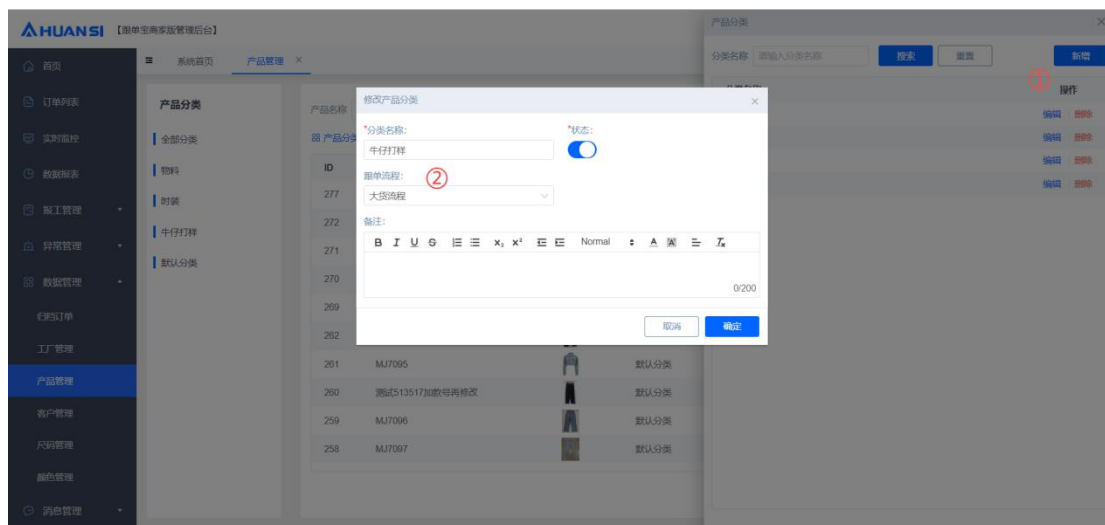
①已有产品分类快捷选择查看

②搜索功能

③产品分类、新建产品

④导入功能

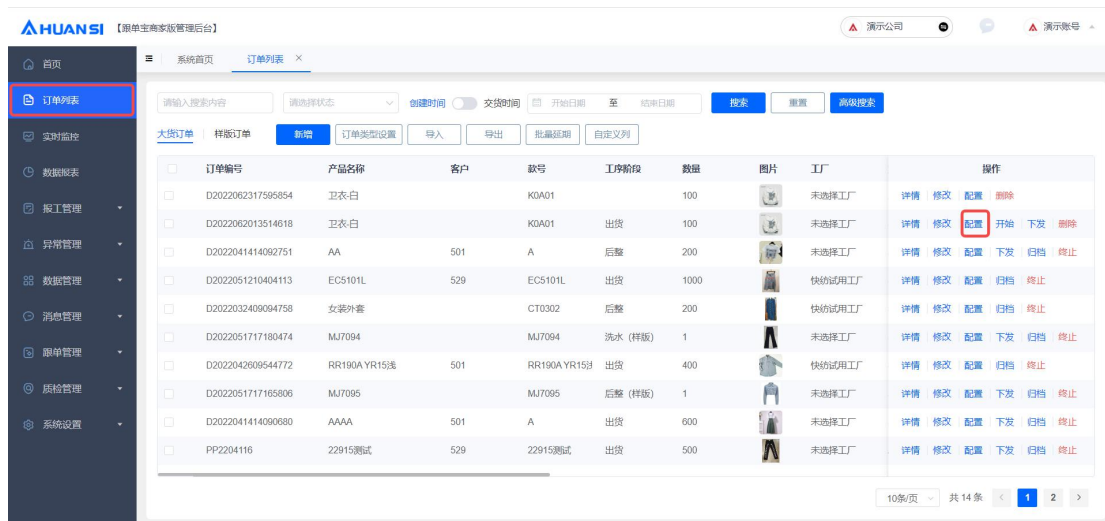
2、点击产品分类，



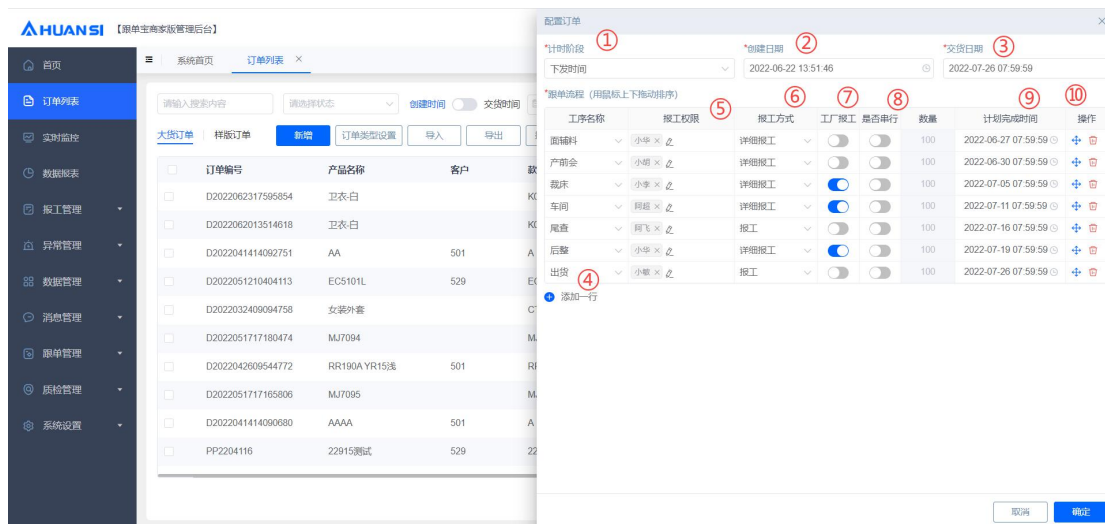
- ①新增产品分类，或编辑已有分类
- ②选择已有的跟单流程
- ③点击确认完成关联

1.4 配置订单节点

1、找到目标订单，点击配置，进入配置页面



2、进入页面后先对页面进行初步认识。



- ①计时阶段，选择某一节点或者下发时间，来作为倒计时功能的计算时间，这里可以再次调整
- ②创建日期，可以对订单的创建时间进行更改
- ③交货日期，选择订单的交货时间
- ④节点名称，可以对节点进行增加、修改

- ⑤报工权限，选择指定员工后，此员工可对此订单的此节点进行报工操作
- ⑥报工方式，可调整报工方式
- ⑦工厂报工，可选择工厂是否可以报工
- ⑧是否串行，可选择是否用流程的方式进行报工
- ⑨计划完成时间，选择节点的计划完成时间进行
- ⑩操作，对节点上下顺序或删除进行操作

3、点击确认完成跟单流程的配置，订单进入已配置状态

注意：跟单流程可以多次配置，后续可以再次修改

1.5 小程序配置订单节点

1、切换到订单页面，找到目标订单，进入订单详情，点击配置按钮，进入配置页面



2、对相关数据进行配置操作



①流程节点，可在此区域预览流程节点的内容和顺序，可点击后进入修改页面，对节点进行修改、删除的操作

②计划时间，可以对节点的计划完成时间进行更改

③工厂报工，可选择工厂是否可以报工

④是否串行，可选择是否用流程的方式进行报工

⑤报工权限，选择指定员工后，此员工可对此订单的此节点进行报工操作

⑥报工方式，可调整报工方式

⑦计时阶段，选择某一节点或者下发时间，来作为倒计时功能的计算时间，这里可以再次调整

⑧创建日期，可以对订单的创建时间进行更改

⑨交货日期，选择订单的交货时间

3、点击确认完成跟单流程的配置，订单进入已配置状态

注意：跟单流程可以多次配置，后续可以再次修改

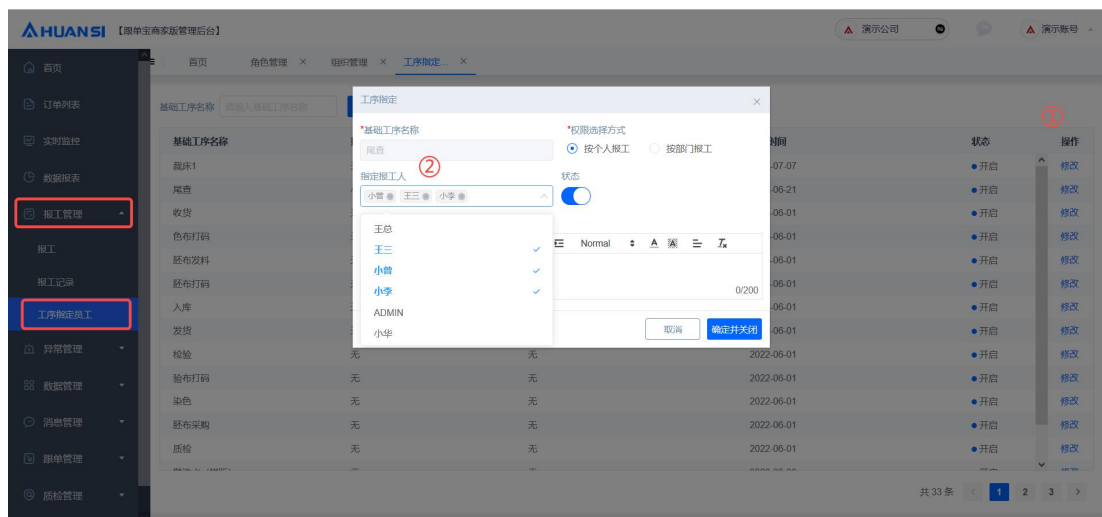
以上教学内容为跟单操作人员使用跟单宝的第一步，计划订单的跟单流程。

二、填报订单进度

本章节讲解的订单配置完成后，跟单员、工厂或其他操作人员如何进行报工、撤销报工、延期申请、延期审批、订单归档、归档订单重启的相关操作。另外可以先对节点预设默认报工员，减少后续配置操作次数。

2.1 节点指定报工员

首先需要在菜单栏中找到“报工管理”，展开后点击节点指定员工进入相应的页面。



①点击修改

②选择指定报工人

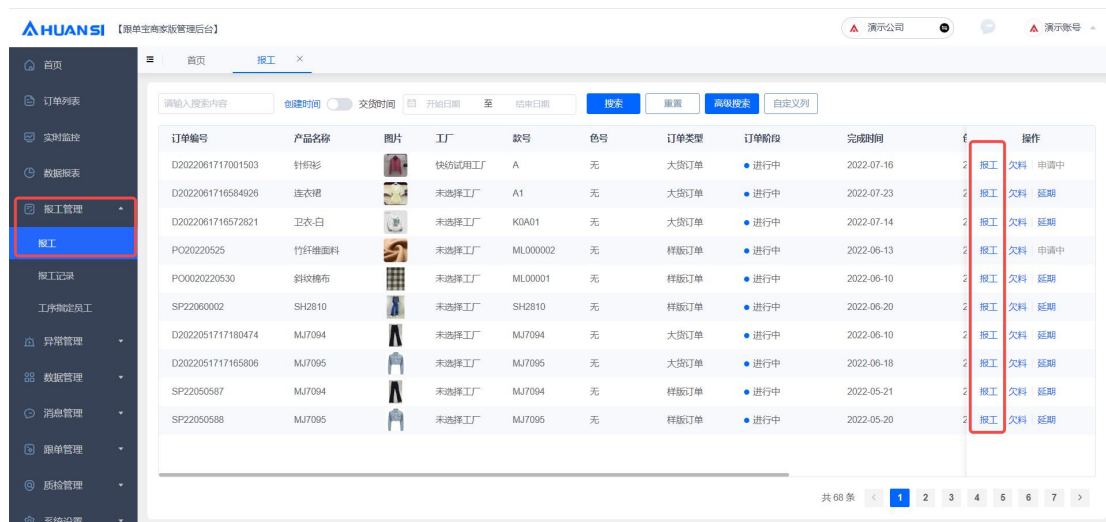
注意：权限选择的方式最终都是到人，按部门只是方便选人

③确认完成设置

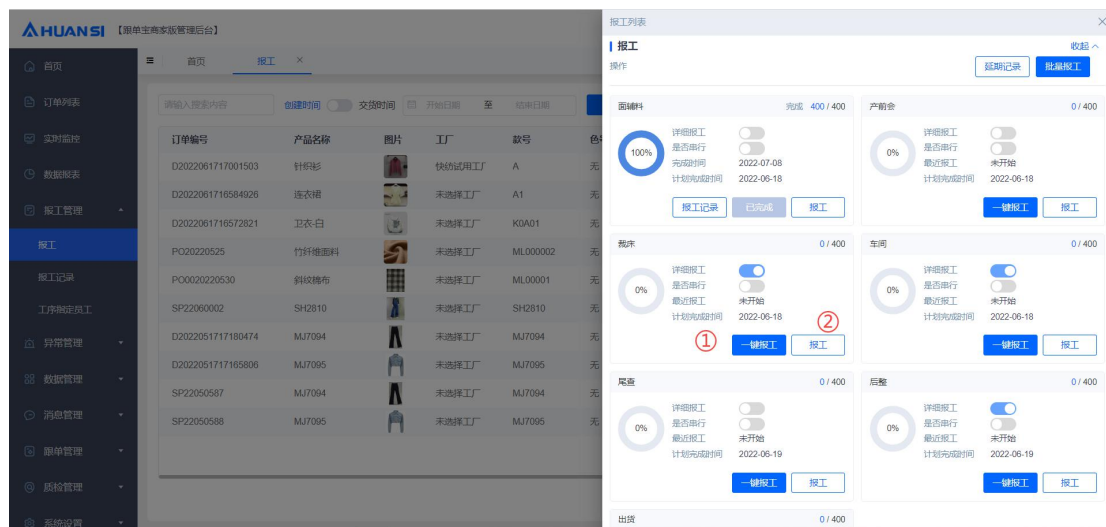
2.2 订单报工

首先需要在菜单栏中找到“报工管理”，展开后点击报工进入相应的页面。

1、找到目标订单，点击报工，进入报工页面



2、报工一共有两种方式



①点击一键报工，确认后一次性完成节点的报工。

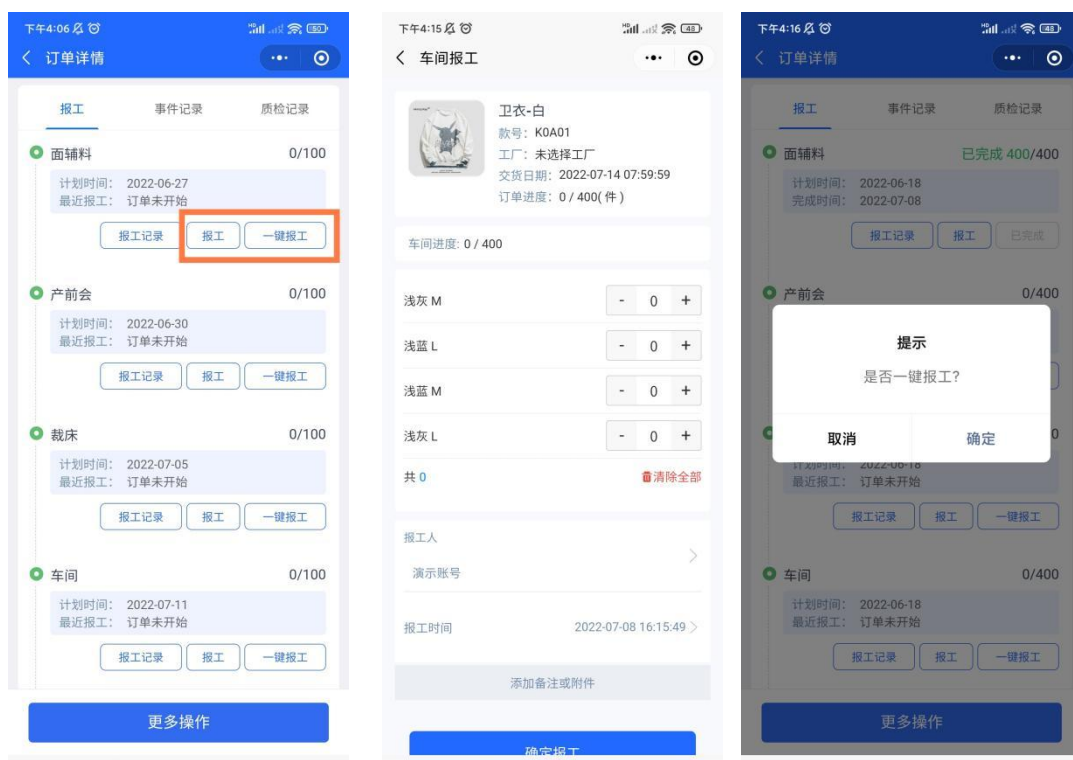
②点击报工，进入填写报工内容的页面，根据此节点的要求填写报工内容。

③如果误报或其他原因需要撤销报工，点击报工记录对记录操作撤销即可。

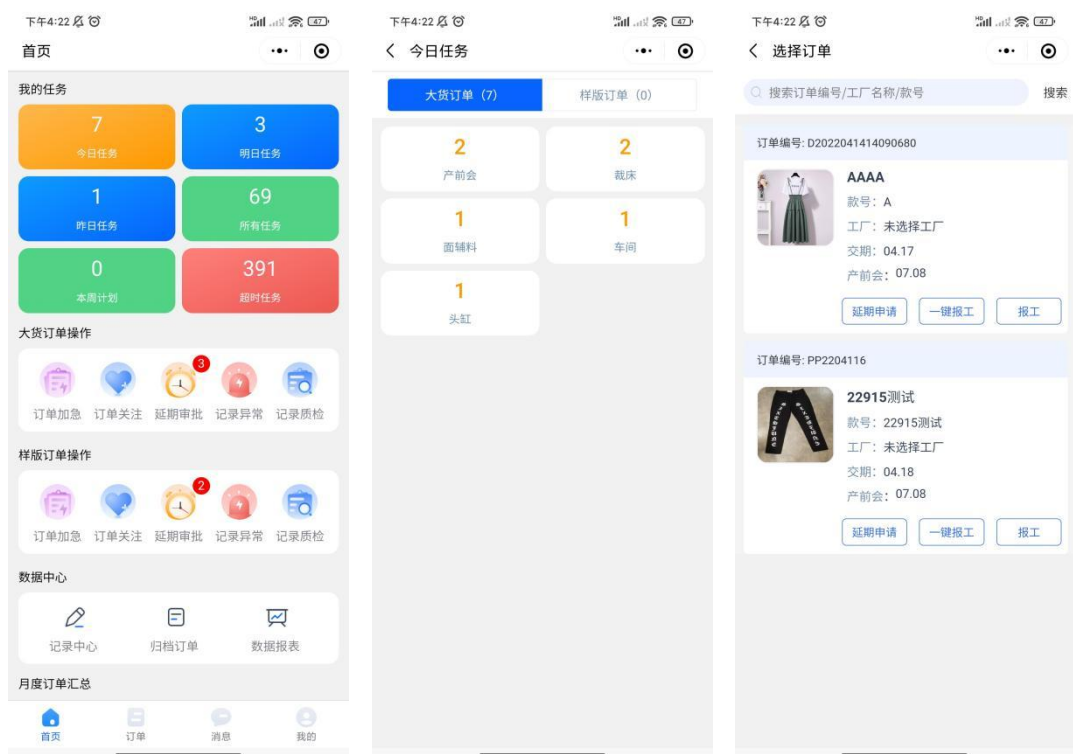
2.3 小程序订单报工

小程序报工有两种操作方式，第一种方式是在订单列表页面，通过搜索条件找到目标订单，然后选择节点，进行报工操作。第二种方式是在首页，通过时间的角度，例如今日、明日、昨日，或者所有任务，查看对应的时间有多少任务需要填报，点击进去之后选择相应的节点、订单，进行报工操作

1、切换到订单页面，找到目标订单，进入订单详情，找到目标工序，进行报工操作。一键报工或者报工逻辑与电脑端一致。



2、切换到首页，选择一个时间，例如今日任务，进入节点选择页面，选择产前会节点，再选择相应的订单，进行报工操作。一键报工或者报工逻辑与电脑端一致。



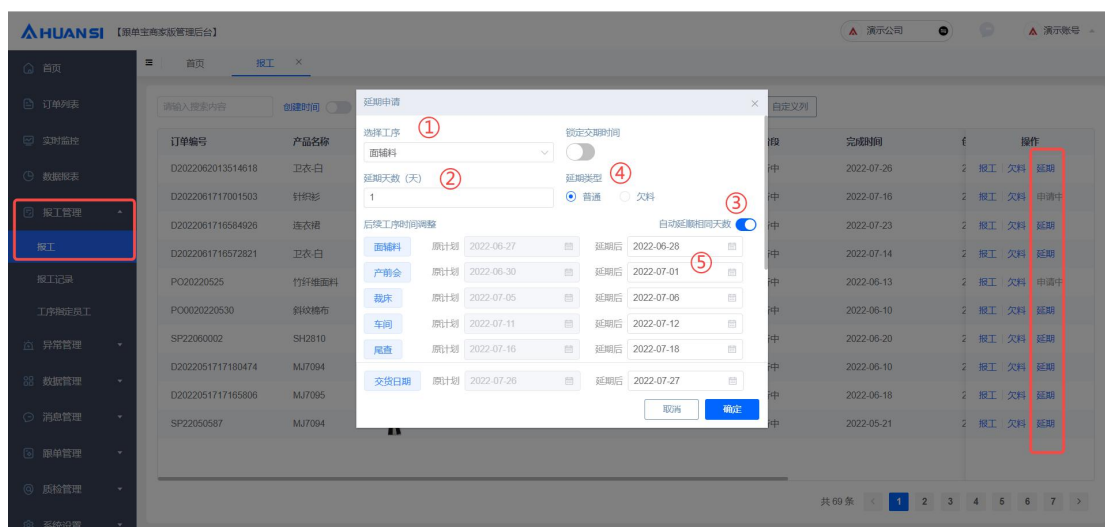
3、在移动端撤销报工也有两个方式，第一种方式是工序报工后，就会有撤销按钮。第二种方式是在报工记录里面对记录进行单独撤销。注意：在我的任务入口出的撤销报工操作，会把此订单的这个节点已经产生的报工记录全部撤销。

2.4 延期功能

为了保证数据的真实性、可靠性，为后续的总结分析做支持，当订单的节点发生延期时，需要对订单进行延期申请、延期审批。

延期申请有两种情况，①此节点的延期会影响到后续所有节点的延期，这个时候需要“顺延”。②此节点的延期不影响或只影响个别节点的延期，这个时候需要取消顺延，对有变动的节点进行单独选择时间。

1、延期申请，首先需要在菜单栏中找到“报工管理”，展开后点击报工进入相应的页面。



1、顺延

①选择需要顺延的第一道工序

②输入顺延的天数

③保证自动顺延相同天数开关为打开（默认打开）

④选择延期类型

完成后点击确认按钮

2、直接调整

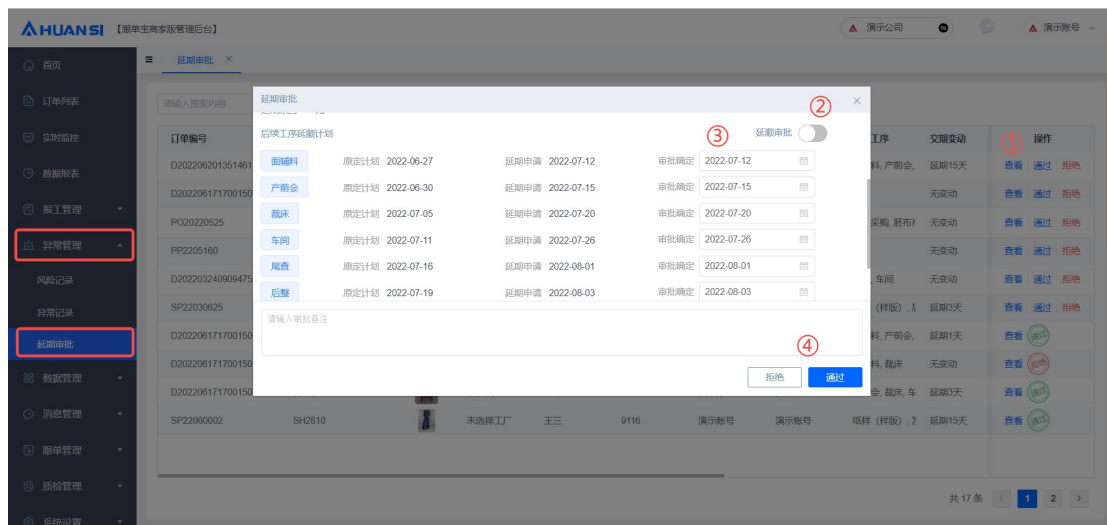
②删除默认的天数 1

③关闭顺延按钮

⑤对有调整的节点进行选择时间的操作

完成后点击确认按钮

2、延期审批，首先需要在菜单栏中找到“异常管理”，展开后点击眼皮审批进入相应的页面。

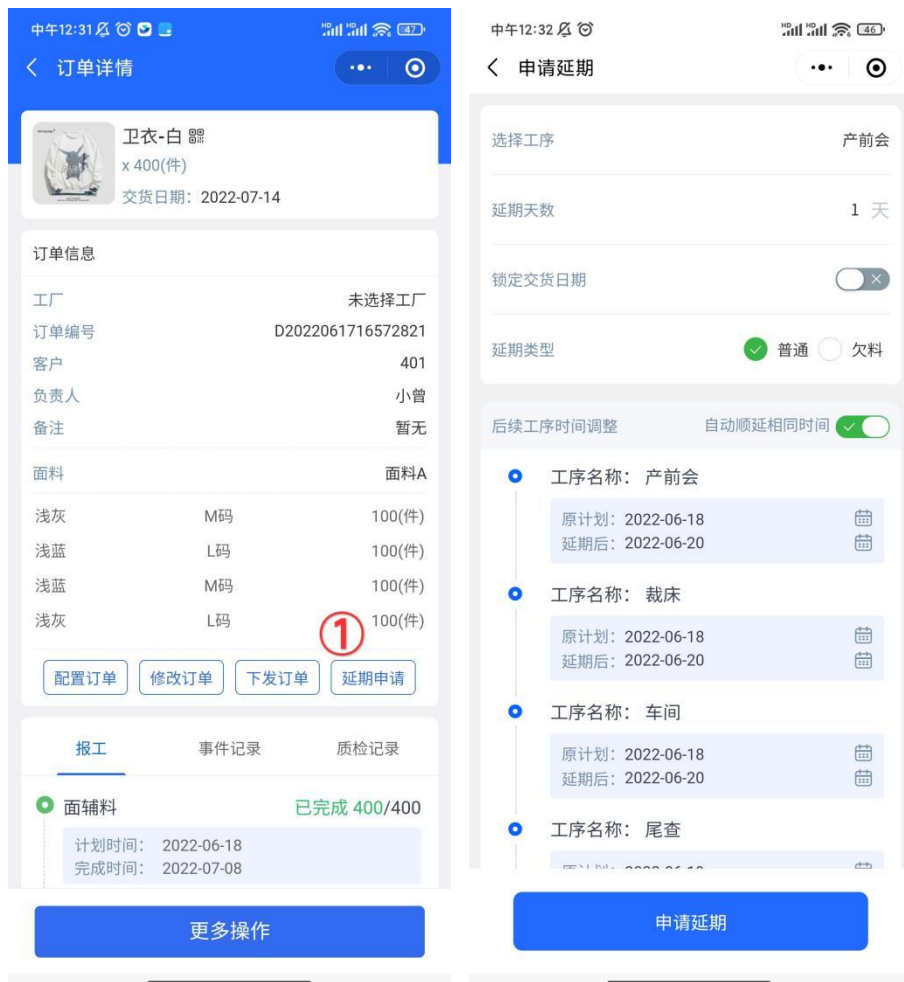


操作一栏，选择查看、通过或拒绝，查看可对订单详细信息进行查看
 注意：如果对申请的时间已达成一致，可以在审批时直接修改延期通过后的结果。
 并且可以通过②，延期审批开关，来进行顺延审批操作。

2.5 小程序延期功能

在小程序端进行延期申请、延期审批的操作，逻辑与电脑端一致。

1、延期申请



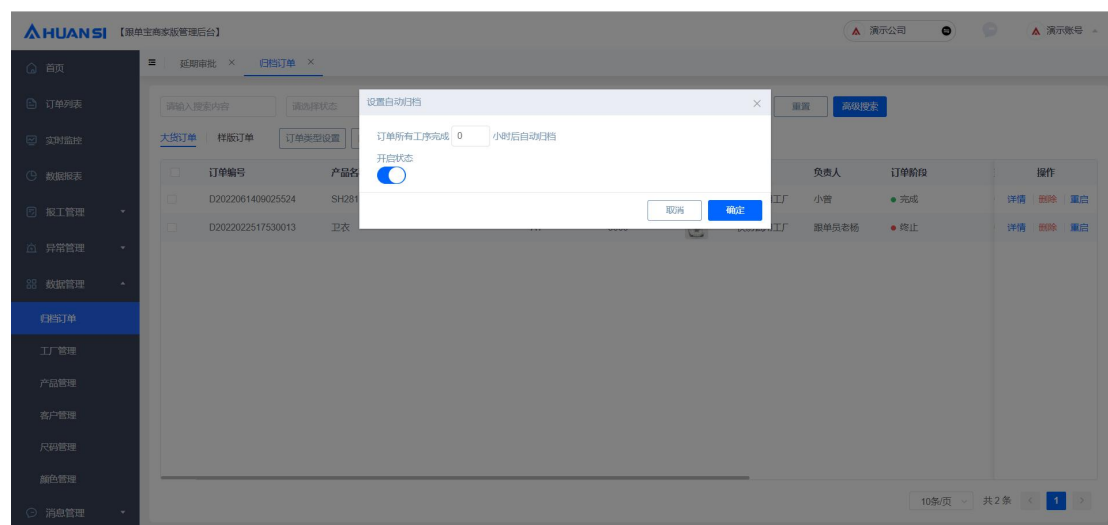
2、延期审批



2.6 订单归档

为了方便订单监控的效率和管理，订单完成后应进入归档池，进行统一管理或以备追溯。

- 1、手动终止或归档订单，在订单列表，可以手动对订单进行终止或者归档的订单，操作后订单进入归档订单列表。
- 2、在归档订单页面，设置自动归档，当订单的所有节点完成后的N小时内，订单自动完成归档
- 3、当误操作或其他情况需要将终止或归档订单进行重启时，到归档订单页面点击重启按钮，即可恢复订单归档前的订单状态。



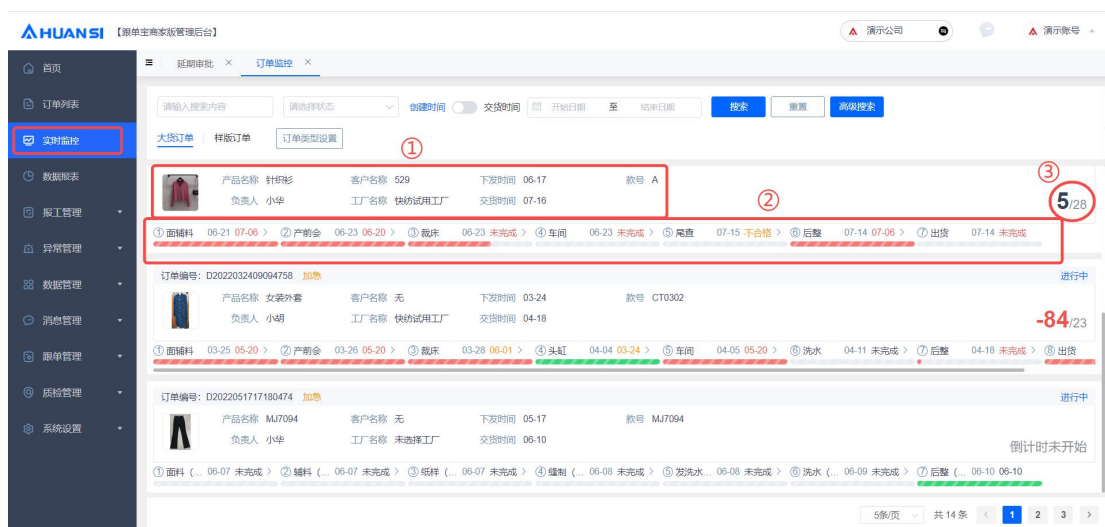
三、订单实时监控

本章节讲解的是如何通过实时监控功能，对目标订单的状况进行快速查看，掌控订单的关键信息。

3.1 页面认识

当订单进入正常报工状态后，管理者需要使用跟单宝对订单的情况进行监控。

1、进入页面后先对页面进行初步认识。



① 订单的关键信息

② 计划的节点，节点的计划完成时间，实际完成时间或者当前状态

③ 倒计时功能，数字会随着天数递减

这里显示的倒计时数字，是由跟单流程里面，选择计时阶段节点的时间与交期相减得出的差值。例如计时阶段：产前会，产前会的计划时间是3号，订单交期是23号，则倒计时的数字为20

2、小程序端监控
页面逻辑与电脑端一致。



四、系统数据管理

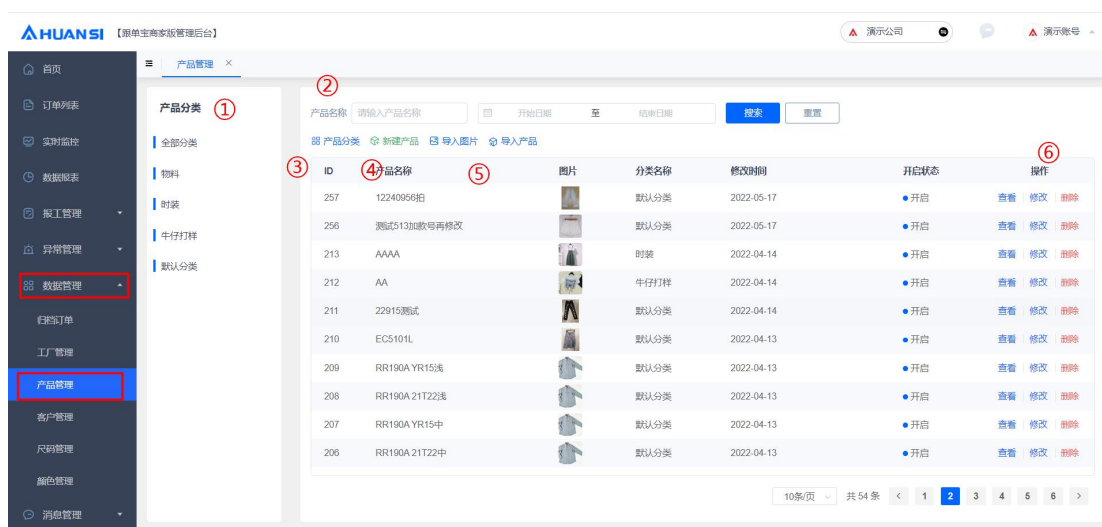
本章节讲解的是，在跟单宝内的主数据进行管理（如果已开发接口，数据从已有系统内导入，则无需管理主数据），包括产品管理、客户管理、颜色尺码管理。

4.1 产品管理

当没有系统时，需要在跟单宝对产品进行管理。

首先需要在菜单栏中找到“数据管理”，展开后点击产品管理进入相应的页面。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



①产品分类显示，快捷切换分类显示

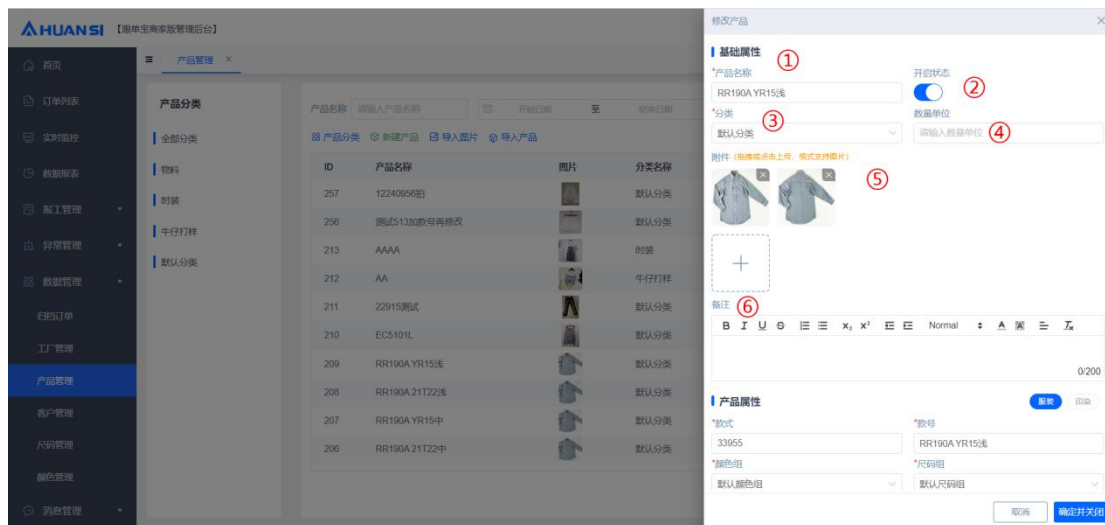
②搜索条件

③产品分类管理：流程与分类关联在此处进行配置

④新建产品：填写产品信息，新建产品数据

⑤EXCEL 导出产品功能

2、产品信息内容，基础属性固定内容



①产品名称

②开启状态

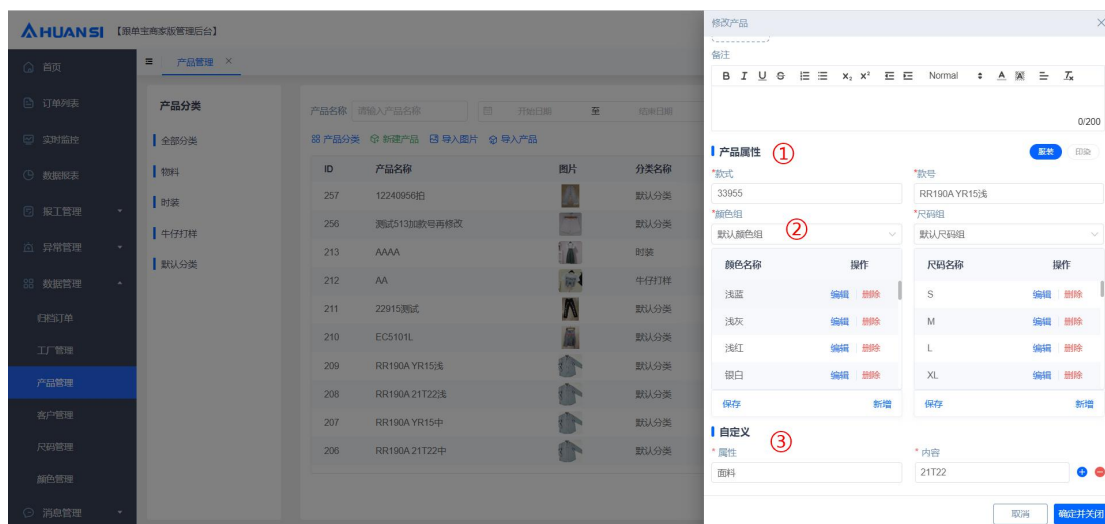
③产品分类选择

④数量单位，非必填

⑤产品图片附件

⑥产品备注

3、产品信息内容，产品分类属性填写



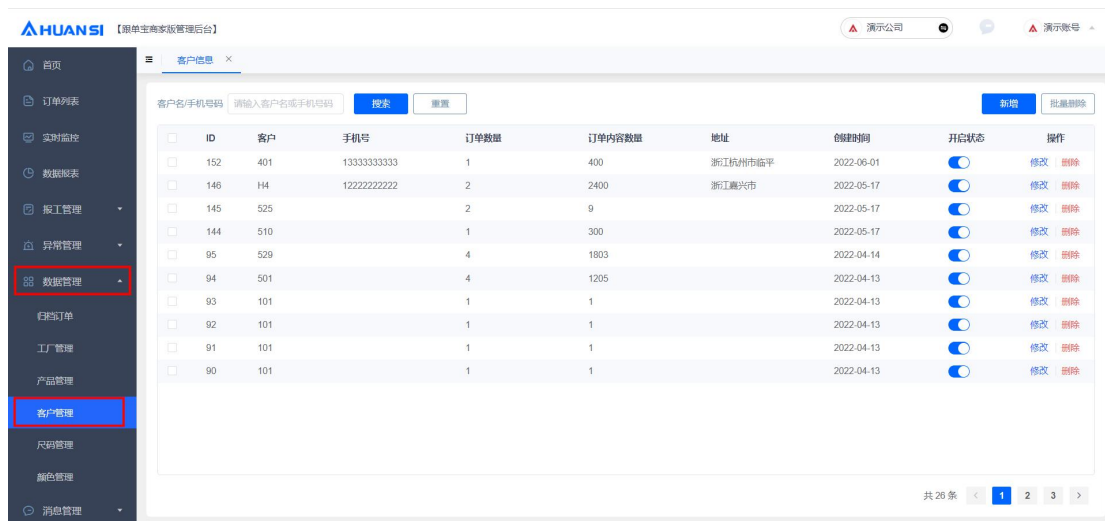
①款式、款号信息

②颜色尺码库管理

③产品自定义信息

4.2 客户管理

订单如果需要客户字段，则需要对客户管理页面对客户信息进行简单管理。
首先需要在菜单栏中找到“数据管理”，展开后点击客户管理进入相应的页面。
1、进入页面后对页面进行初步认识。

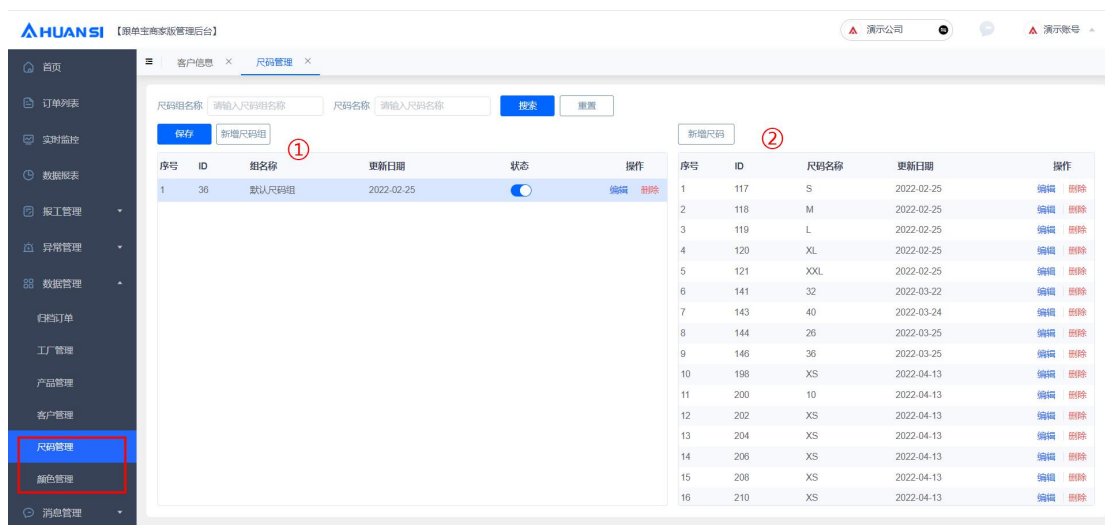


在跟单宝内客户管理比较简单，只是字段作用，无特殊管理内容。

4.3 颜色/尺码管理

在跟单宝内需要对服装的颜色尺码进行管理，此处为颜色尺码库。
首先需要在菜单栏中找到“数据管理”，展开后点击颜色/尺码管理进入相应的页面。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



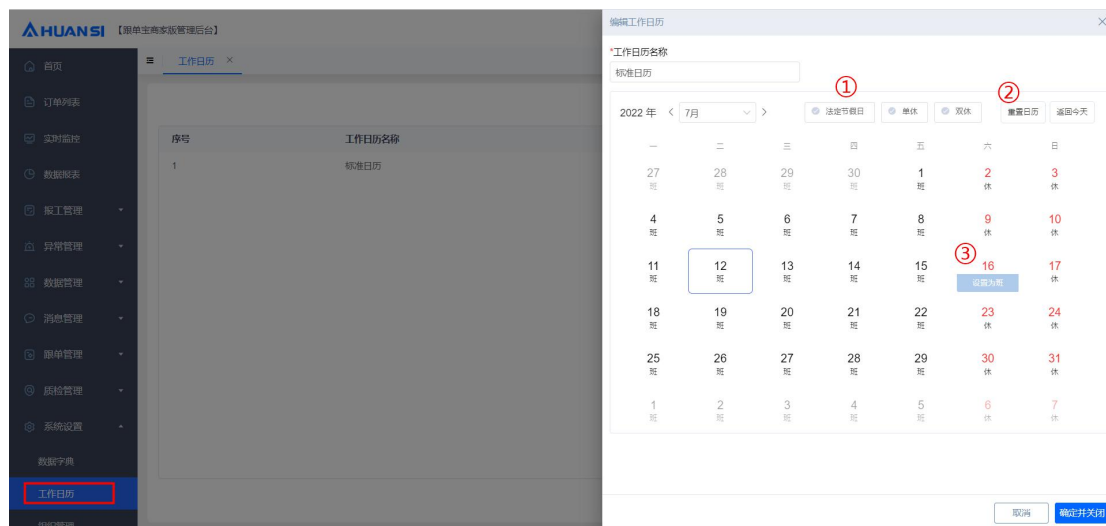
①尺码/颜色组，分组分类表管理颜色尺码内容

②尺码/颜色内容管理

4.4 工作日历

当工序的计划完成时间或者涉及延期等其他与时间相关问题时，需要综合考虑节假日、休息日的问题，此时可以使用工作日历让工作日期自动跳过节假日。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



①通过法定节假日、单休、双休，来快捷制作工作日历

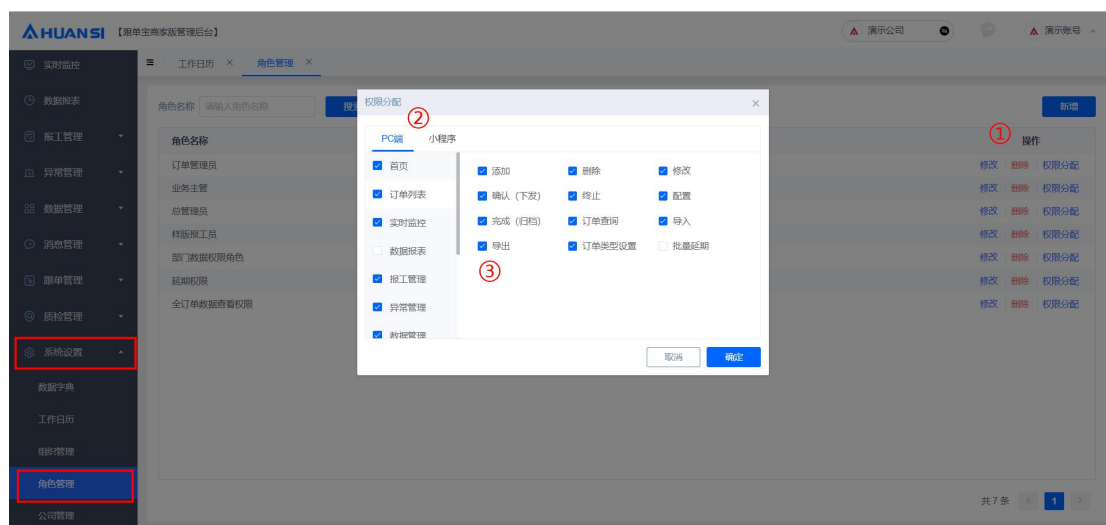
②重置按钮

③在具体日期上，可以鼠标点击操作，更改日期是否休息。

4.5 角色管理

跟单宝采用的权限管理方式为：按钮→权限→角色→用户账号。也就是把按钮级别的权限整理为一个角色，再把一个或多个角色赋予到用户账号上，来实现高效的权限管理方式。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



①在操作栏，点击权限分配，对角色进行权限管理

②权限精细化为 PC 端和小程序

③对权限进行勾选管理

完成后确认保存即可

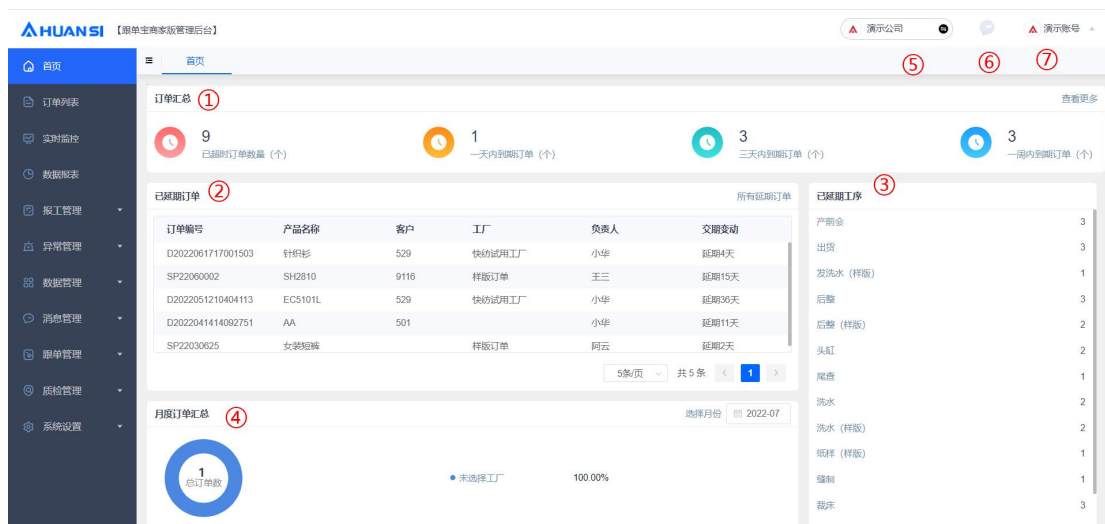
2、在组织管理，角色修改界面，对用户的角色进行增减，实现用户拥有角色的权限。

五、其他功能教程

5.1 首页认识

首页是一个总览订单关键信息的页面。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



①订单汇总，快速查看已超时订单，一天内到交期的订单，三天内到期的订单，一周内到期的订单的个数。并且可以点击进去跳转的实时监控页面查看详细的订单信息

②已延期订单，当订单的交期有延期的时候，会被列到这里

③已延期工序，当工序有延期的时候，会被列到这里

④月度订单汇总，每家工厂的订单数量，以及占比，会以饼状图的形式呈现

⑤租户下的企业管理，切换

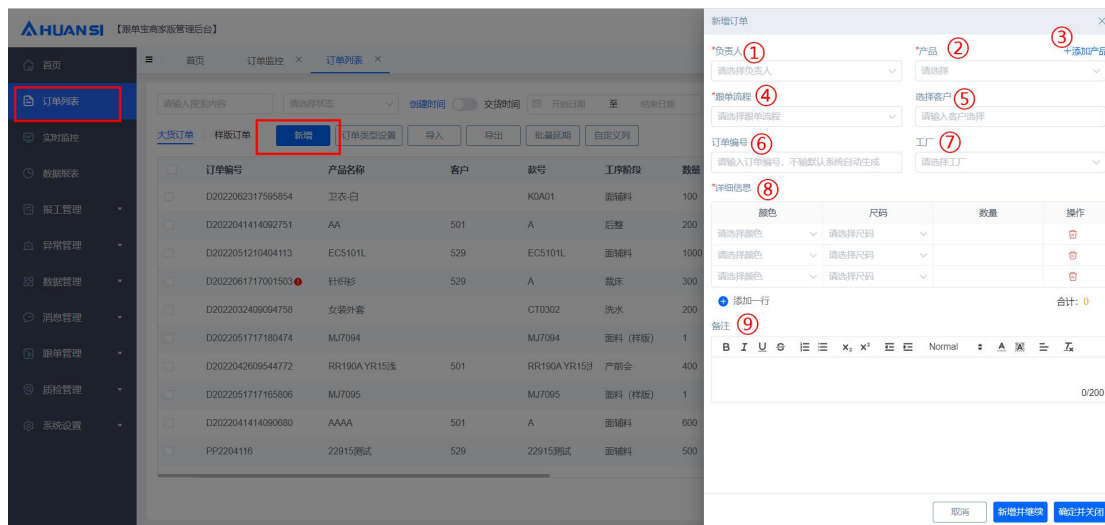
⑥消息提醒

⑦个人中心管理

5.2 新增订单

当没有其他上游系统时，需要直接在跟单宝内进行订单管理，需要用到新增订单。

1、进入页面后对页面进行初步认识。



①负责人，一般是跟单员，拥有这个订单的数据权限，可对订单所有环节进行报工

②产品，选择订单产品

③添加产品，快捷添加产品的入口

④跟单流程，如果流程与产品品类关联，选择产品后会自动带出，也可以再次选择

⑤选择客户，选择客户字段

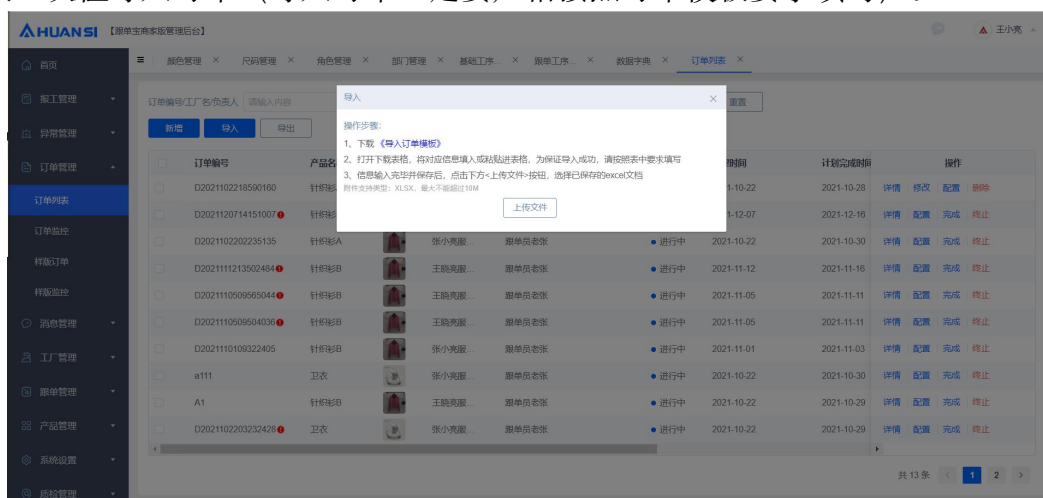
⑥订单编号，订单的唯一识别码

⑦工厂，选择订单的工厂，未下发之前都可以进行修改

⑧详细信息，订单的详细信息，颜色尺码数量管理，数据来源于产品的颜色尺码组

⑨备注，对订单的备注信息

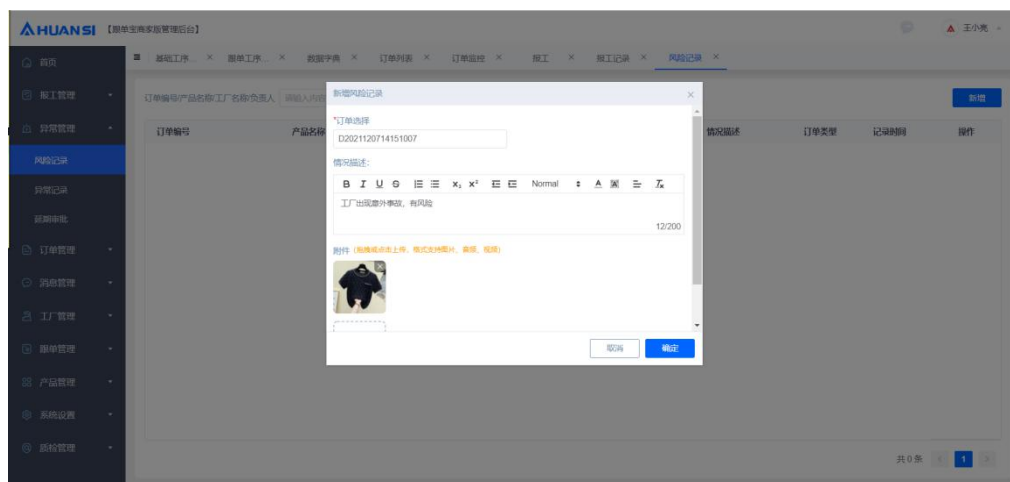
2、订单导入，可以直接新增订单，也可以下载订单导入模板，根据订单导入模板一次性导入订单（导入订单一定要严格按照订单模板要求填写）。



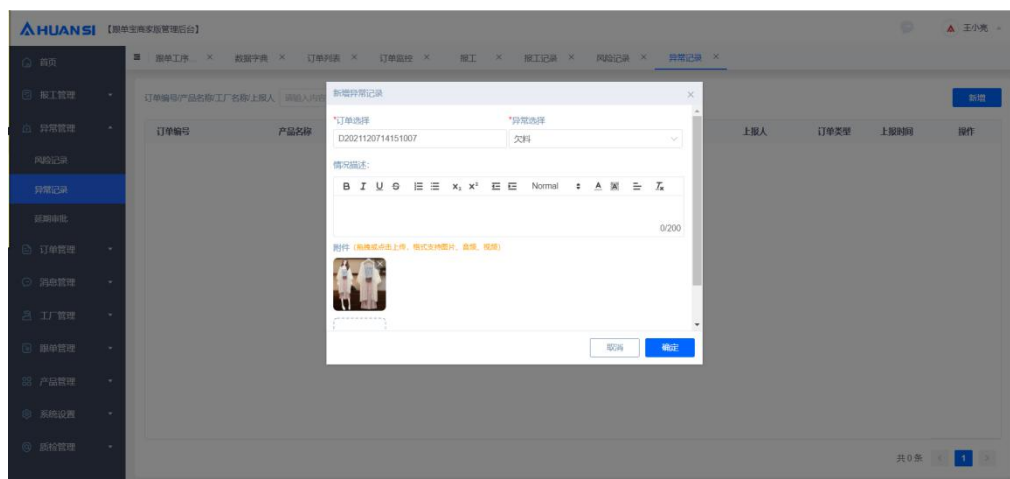
1	客户	关系人	颜色 <small>必填</small>	尺码 <small>必填</small>	数量 <small>必填</small>	订单编号	备注	表格模板填写说明
2	客户A	业务员A	白色	S	100			1. 带有必填两个字的属性，为必填项，包括负责人、产品、数量、颜色、尺码。 2. 订单编号不是必填，如果没有填写，导入到系统会根据 3. 负责人、产品、产品分类、工厂，填写的内容必须是跟基础信息，基础信息在跟单宝平台中维护。 4. 关系人可填写多个，非必填，用逗号隔开。 5. 数量只能填写数字，不然无法识别。 6. 颜色或者尺码多个的情况下，如范例，把订单其他信息入颜色尺码数量即可。 7. 已有的数据是范例，请直接更改或删除后填写。
3			白色	M	100			
4			黑色	S	100			
5			黑色	M	100			
6			卡其色	L	100			
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

5.3 风险/异常/质检记录

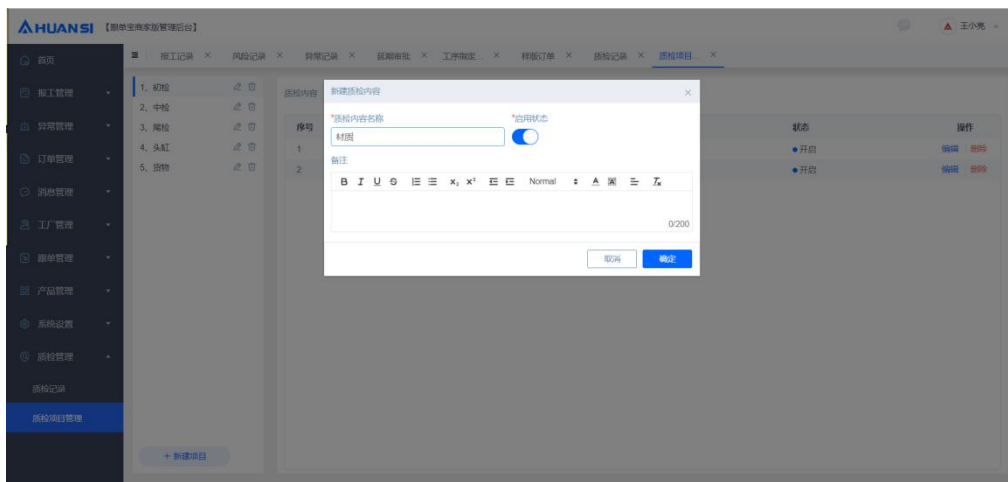
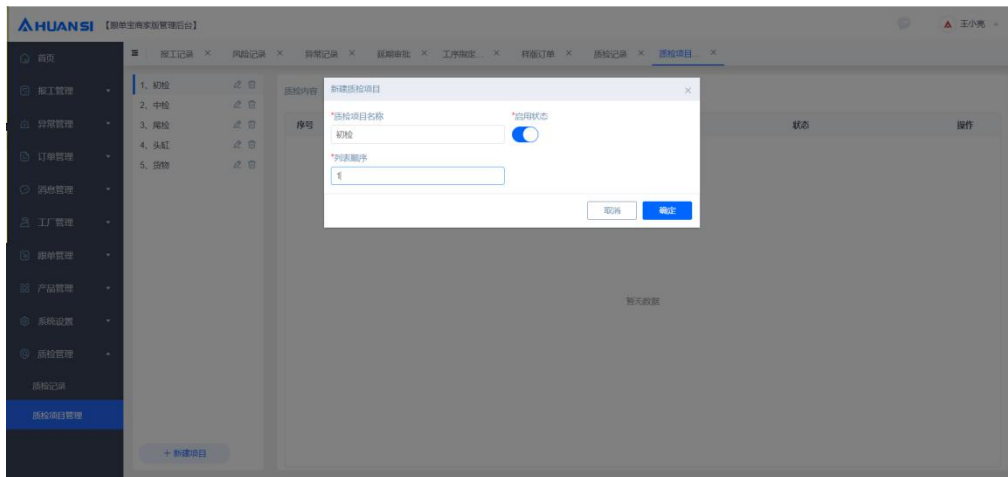
1、风险记录，打开风险记录页面对风险情况进行记录。



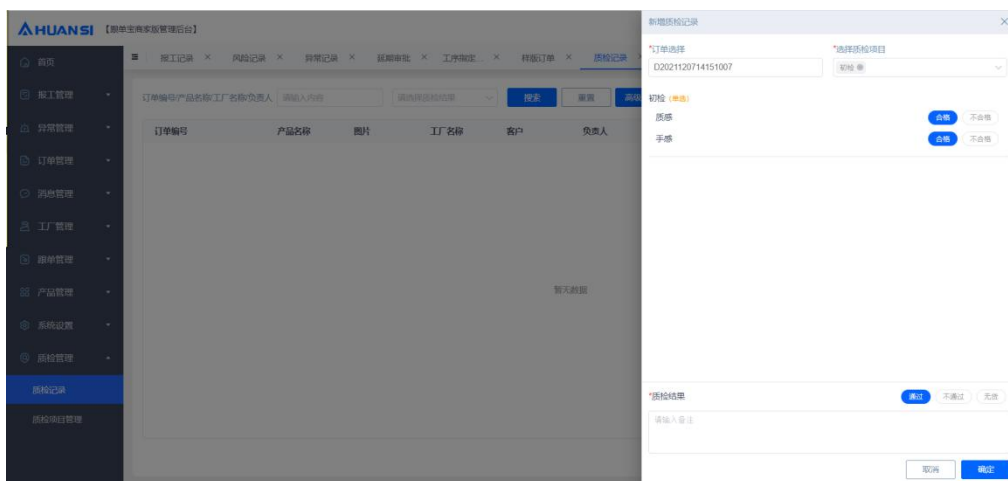
2、异常记录，打开异常记录页面对异常情况进行记录。



3、新增质检项，在质检项里面对质检内容进行管理。

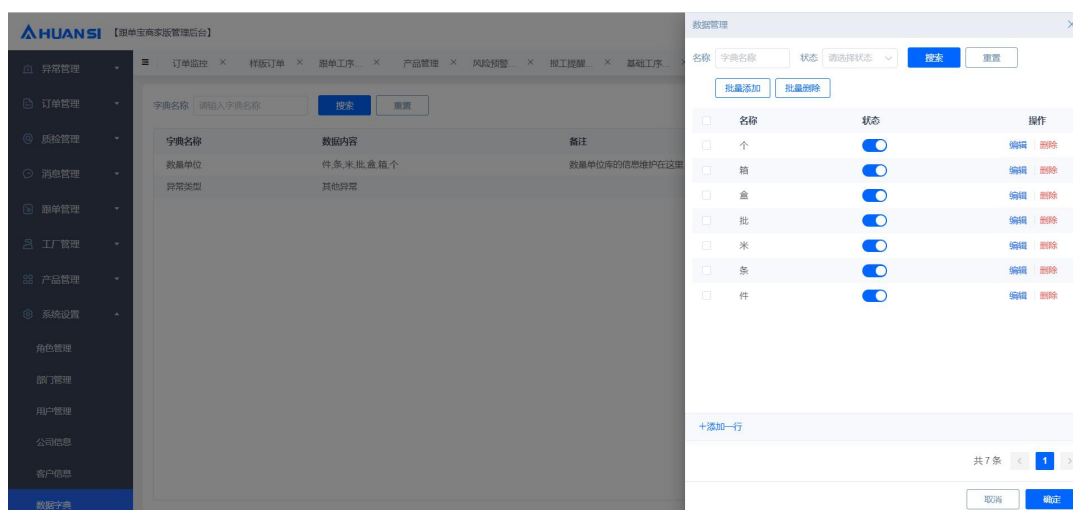
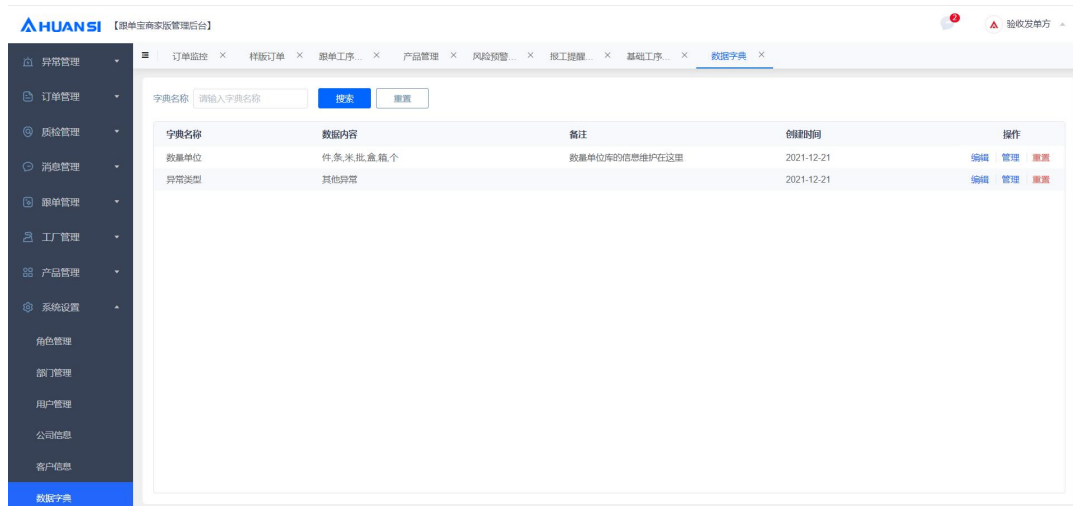


3、选择订单，选择质检项，进行质检记录完成质检。



5.4 数据字典管理

1、数据字典管理，数据库的基础信息在这里进行维护。系统会提供三个数据库的基础信息，数量单位和异常情况，用户可以根据自身需求随意修改数据库内容。

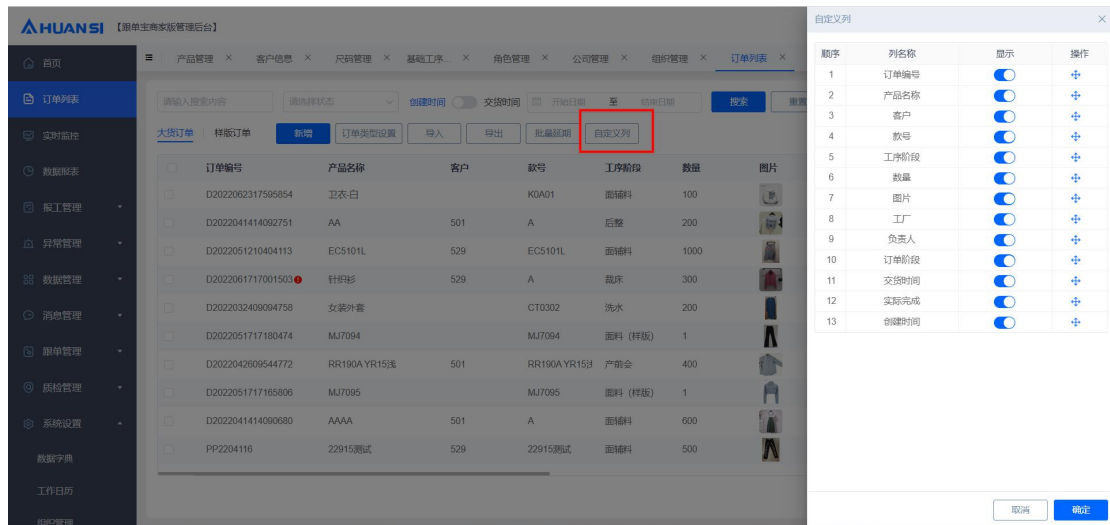


六、操作技巧培训

本章节讲解的是在实际操作过程中，提高操作效率，降低操作步骤的小技巧，可以降低使用人员的工作量。

6.1 自定义列

使用自定义列可以对页面展示的列表进行精简，提高查看的效率。包含自定义列的页面有：订单列表、报工、报工记录、归档订单



点击页面的自定义列按钮进行编辑，开关控制显示，操作控制显示数据。