

全网门户产品使用手册

在线预约应用后台

〈使用说明书〉

中企动力科技股份有限公司

2017 年 03 月 31 日

目录

1	应用简介	1
2	处理预约	1
3	管理预约申请	2
4	添加预约地址	3
5	管理预约地址	4
6	提醒设置	4

1 应用简介

在线预约应用是企业收集访客预约申请的应用。访客在前台浏览时，针对具体产品，具体业务，随时向商家进行预约申请。企业线上收集预约申请，商家线下处理。核实预约时间地点及联系信息，并填写处理记录。

2 处理预约

1) 点击预约项，进入处理预约页面

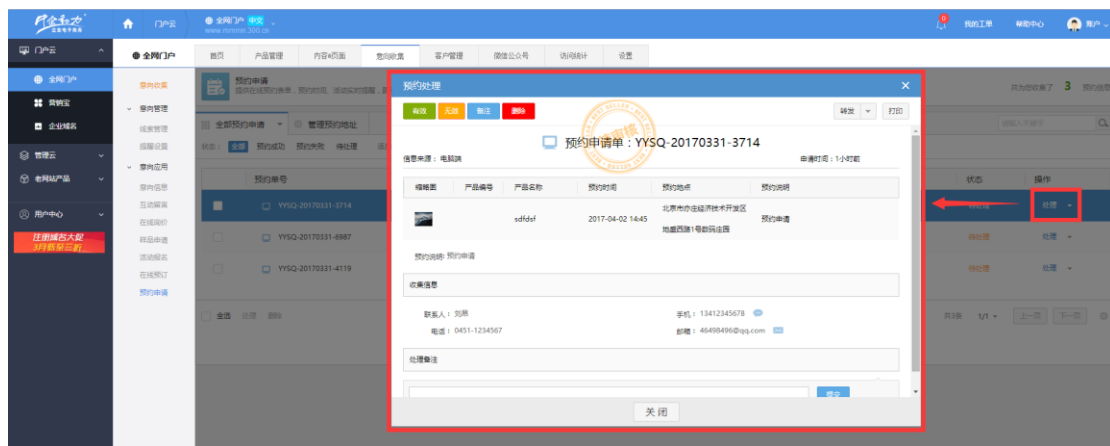


图 1：预约管理界面

2) 可对预约单进行处理，处理结果为成功或者失败，可进行填写备注、删除、转发邮件、转发短信、打印的处理



图 2: 处理预约界面

3 管理预约申请

管理员可进行筛选、搜索、处理、置为成功、置为失败、发送短信、发送邮件、删除、批量置为成功、批量置为失败、批量发送短信、邮件、批量删除等操作。

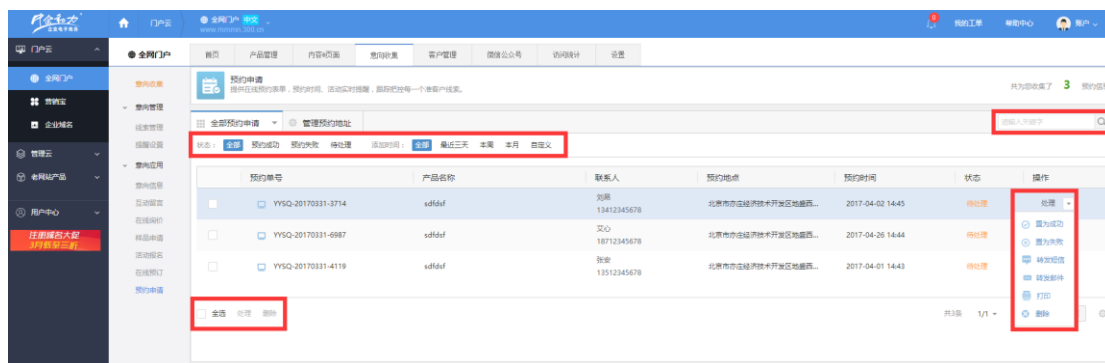
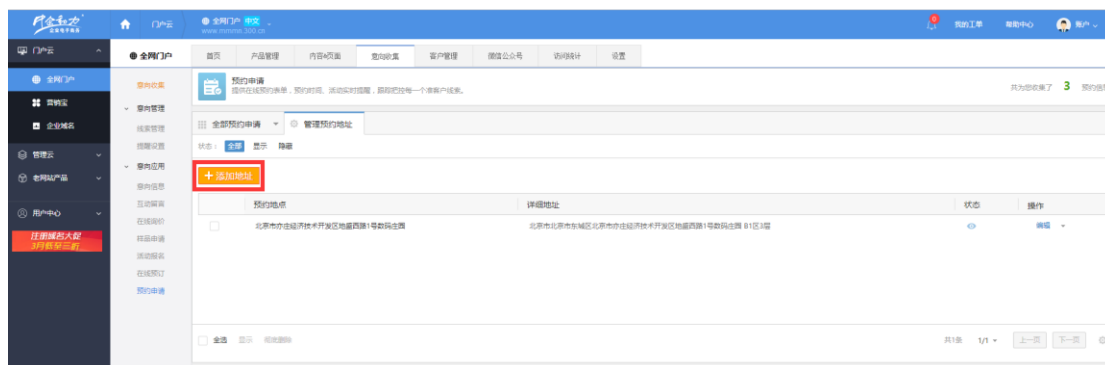


图 3：预约管理界面

4 添加预约地址

1) 点击“添加地址”，进入添加地址页面



图：预约地址管理界面

2) 填写预约地址基本信息，保存。

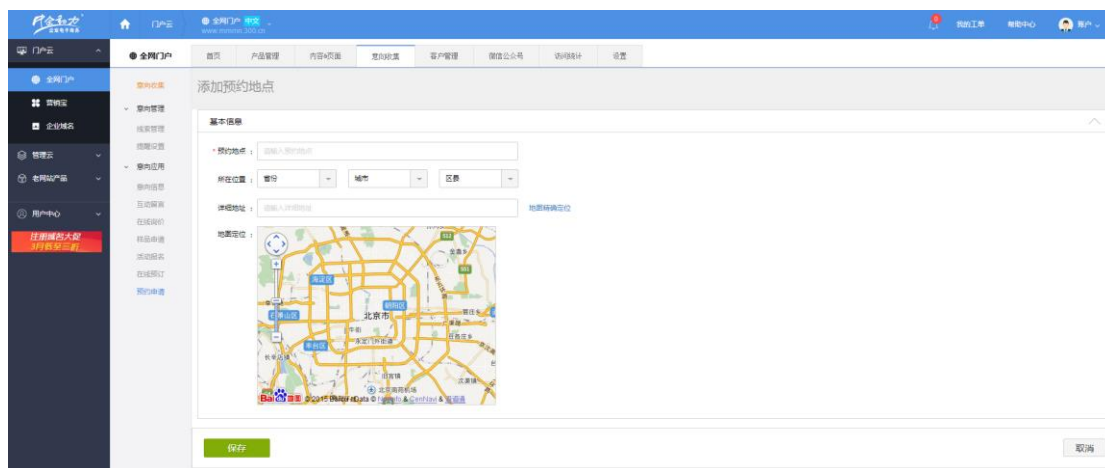


图 5：添加预约地址界面

5 管理预约地址

管理员进入管理预约地址页面，对预约地址进行状态的筛选、编辑、隐藏、删除、批量隐藏、批量删除操作。



图 6：管理预约地址界面

6 提醒设置

在意向收集中点击“提醒设置”进入提醒设置页面（如图 7 所示），点击“新增预约申请”提醒事件的行操作项“设置”，弹出“应用配置”对话框，完成应用配置的各项操作（如图 8 所示）。“预约成功”和“预约失败”的提醒页面设置与之相同，在此不再赘述。

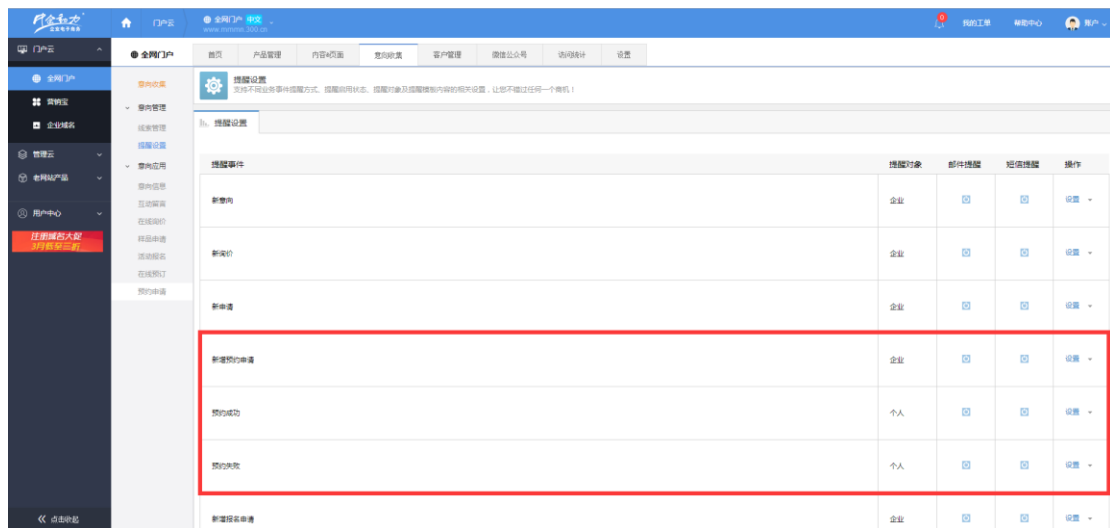


图 7 提醒设置页面

应用配置 ×

提醒设置： 邮件提醒设置 短信提醒设置

企业邮箱信息：中企动力 (peirengang@300.cn) 配置

新意向

提醒状态： 启用 停用 [编辑提醒内容模版](#) [查看提醒样例](#)

提醒接收者邮箱：

确定 取消

图 8 应用配置页面

1) 邮件提醒设置

- 点击“邮件提醒设置/短信提醒设置”进行切换，完成各自设置。
- 点击“配置”弹出配置企业邮箱对话框（如图 9 所示），填写相关信息并点击“确定”返回到应用配置对话框；点击“邮件测试”出现邮件测试对话框（如图 10 所示），填写邮件地址进行测试；点击“取消”返回到应用配置对话框；

配置企业邮箱 ×

! 请正确填写以下信息，以保证通过本系统前台和后台发送的邮件均能成功发送。

* 邮箱地址：

* 密码：

* 发信名称：

* 发送服务器 (SMTP)： [自动获取](#)

确定 邮件测试 取消

图 9 配置企业邮箱对话框

邮件测试
✕

邮件地址：

确定

取消

图 10 邮件测试对话框

- 点击“停用/启用”完成业务提醒的开启和关闭；
- 点击“编辑提醒内容模版”，弹出编辑提醒内容模版对话框（如图 17 所示），完成提醒内容的填写。

编辑内容提醒模版
✕

邮件主题： 选择模版

正文
宋体
小五
B *I* U A
A ▾ ab ▾
≡ ▾ ≡ ▾
≡ ▾ ≡ ▾

<(申请说明)>
 联系信息：<(企业名称)>、<(企业官网)>、<(客户姓名)> <(客户称谓)>、手机<(客户手机)>、固话<(客户固话)>、微信<(客户微信)>、QQ<(客户QQ)>。
 请尽快处理！
 <(提交申请日期)>

body p
 设计

点击下列信息插入光标处

- + 申请单号
- + 申请说明
- + 客户姓名
- + 客户称谓
- + 客户手机
- + 客户邮箱

确定

预览样例

邮件测试

恢复默认

取消

图 11 编辑内容提醒模版

- 点击“查看提醒样例”，打开新页面展示按照提醒模板设置，最终给客户发送邮件的样例（如图 12 所示）。



图 12 查看提醒样例页面

- 在“提醒接收者邮箱”中填写收到新活动报名时需要提醒的管理员邮箱，可以添加多个。
- 在应用配置对话框，点击“确定”完成提醒设置并返回业务提醒页面，点击“取消”返回业务提醒页面。

2) 短信提醒设置

- 点击“邮件提醒设置/短信提醒设置”进行切换，完成各自设置。
- 点击“修改”弹出修改短信签名对话框（如图 13 所示），填写相关信息并点击“确定”返回到应用配置对话框；



图 13 修改短信签名

- 点击“停用/启用”完成业务提醒的开启和关闭；
- 点击“编辑提醒内容模版”，弹出编辑提醒内容模版对话框（如图 14 所示），完成

提醒内容的填写。



图 14 编辑内容提醒模版

- 点击“查看提醒样例”，打开新页面展示按照提醒模板设置，最终给客户发送短信的样例（如图 15 所示）。



图 15 查看提醒样例页面

- 在“提醒接收者手机”中填写收到新活动报名时需要提醒的管理员手机，可以添加多个。
- 通过拖动条可以调整“提醒时段”，即管理员能够收到信息的时间段。
- 在应用配置对话框，点击“确定”完成提醒设置并返回业务提醒页面，点击“取消”返回业务提醒页面。