

一诺 365 多用户版

V1.0.0

用户手册

河北航天信息技术有限公司

目录

1. 一诺 365 多用户版下载安装说明.....	3
2. 功能操作.....	4
2.1. 企业列表.....	5
2.1.1. 添加方式.....	5
2.1.2. 企业列表.....	8
2.1.3. 待办事项提醒.....	9
2.1.4. 系统设置.....	12
2.1.5. 用户手册.....	14
2.2. 一诺 365 主页面.....	14
2.2.1. 进入.....	14
2.2.2. 退出.....	14

1. 一诺 365 多用户版下载安装说明

【第一步】 进入一诺云网 (<http://www.enuoyun.com>), 在右上角的“一诺 365 客户端”模块中下载“一诺 365 多用户版”极速包。如有企业网络不通的情况, 建议您下载一诺 365 多用户版 (离线版)。如下图所示:



【第二步】 下载完成后, 双击程序开始进行安装流程。如下图所示:



【第三步】 选择路径。默认保存路径为 D:\Program Files\Enuo365DYH 目录下, 也可自己设置。如下图所示:

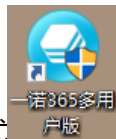


【第四步】 安装完成后，点击立即使用，桌面创建“一诺 365 多用户版”快捷方式，并自动启动一诺 365 多用户版程序。如点击关闭按钮，则需要桌面双击“一诺 365 多用户版”图标快捷方式

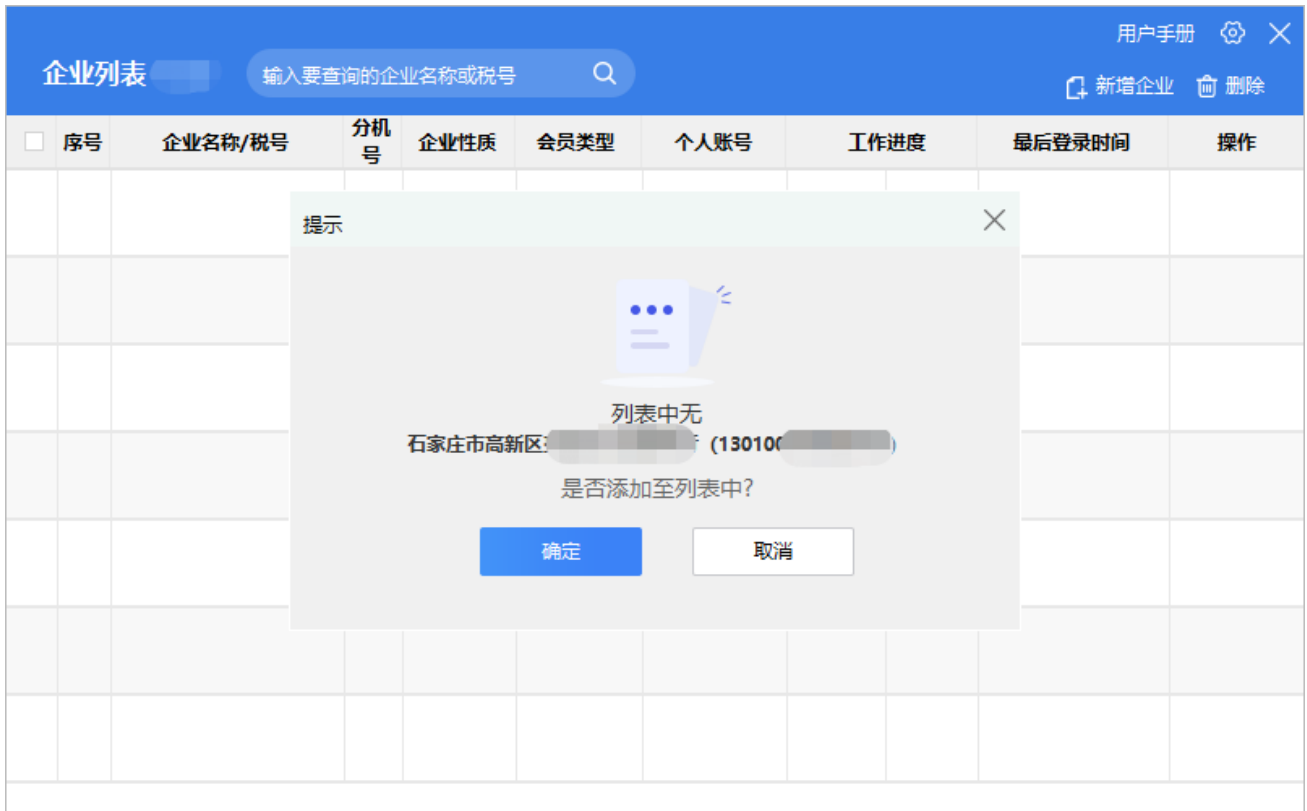


，启动一诺 365 程序。

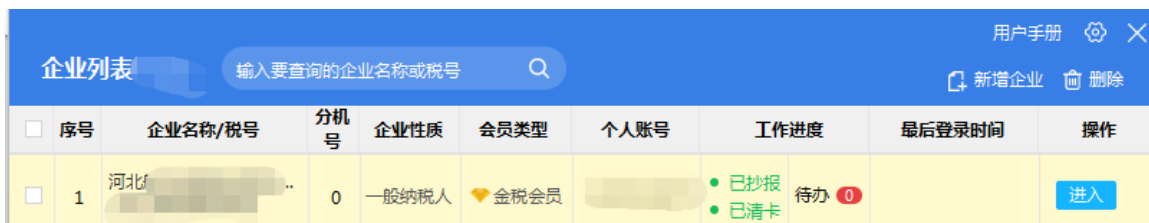
2. 功能操作



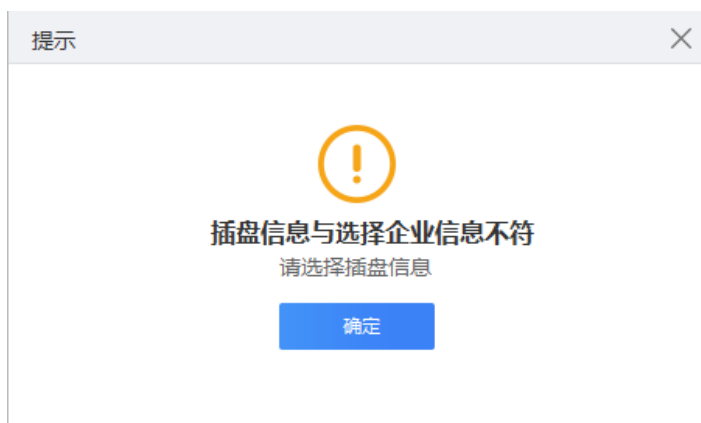
在桌面双击“一诺 365 多用户版”图标快捷方式，启动“一诺 365 多用户版”程序，打开后弹出企业列表页，如下图所示：



如**企业列表**中存在**插盘的企业信息**，则该企业信息首位高亮显示，点击进入按钮，进入一诺 365 主页面，如下图所示：




注意：在插入设备情况下，不可选择与插盘不符的企业进入 365 客户端。如选择与插盘信息不一致企业，则弹出提示框，如下图所示：



2.1.1.2. 新增企业

用户也可选择新增企业，进行批量添加企业。点击“新增企业”按钮，弹出新增企业提示框，输入手机号及验证码 如下图所示：



新增企业

温馨提示:请正确登录您的个人账户,一键添加绑定企业(个人账户为一诺365客户端所绑定的手机号)。

手机号:

验证码:

注意：新增企业的手机号为您在 365 客户端所绑定的手机号。

如手机号绑定企业，点击“确认”按钮后，弹出账号所绑定的企业列表，默认为选中全部企业，点击“一键添加”可添加所有企业至列表页，也可选择某个企业进行添加，如下图所示：



绑定企业 (186)

全选

- 石家庄
- 河北正
- 航信培
- 河北航
- 130100
- 航信培

如账号未绑定企业，则提示“此手机号未绑定企业”，不可添加企业信息。

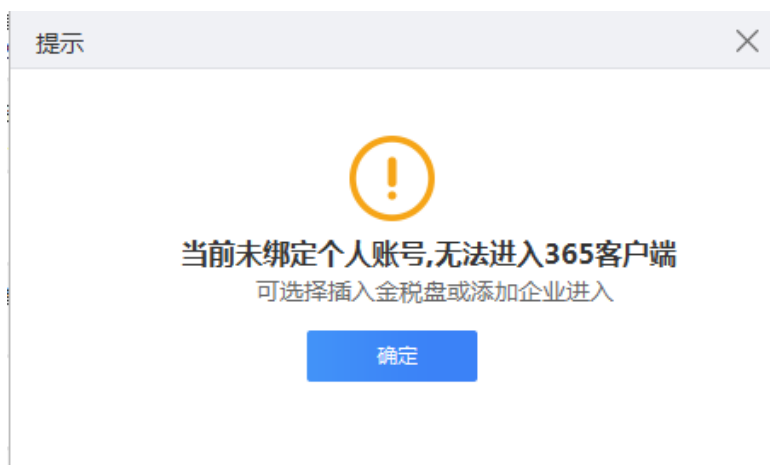
2.1.2. 企业列表

新增企业后，企业信息展示在下方企业列表中，如下图所示：



序号	企业名称/税号	分机号	企业性质	会员类型	个人账号	工作进度	最后登录时间	操作
1	河北	0	小规模	基础会员		未抄报 未清卡 待办 2	2019-05-28 13:49	进入
2	沧州	0	一般纳税人	基础会员	5	未抄报 未清卡 待办 1	2019-05-27 19:13	进入

用户可选择企业列表中企业，且该企业绑定个人账号，则点击“进入”按钮，进入 365 主页面。也可插盘进入 365 主页面。如企业列表中存在企业，但该未绑定个人账号，则提示未绑定账号，不可进入，如下图所示：



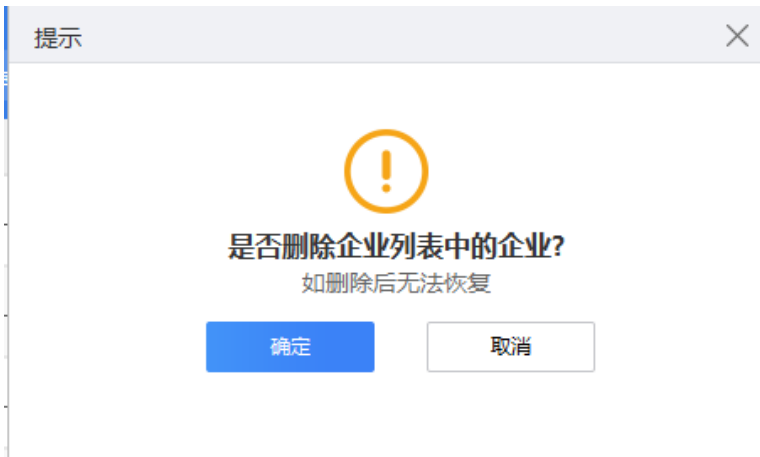
2.1.2.1. 模糊搜索

在企业列表中企业信息过多时，可使用模糊搜索功能，在搜索框中输入要搜索的企业名称或税号，点击“搜索”按钮，如企业列表中存在要查询的企业信息，则高亮首位显示；如不存在，则显示为空，如下图所示：

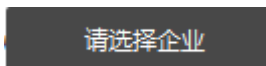
企业列表									
序号	企业名称/税号	分机号	企业性质	会员类型	个人账号	工作进度	最后登录时间	操作	
1	河北	0	一般纳税人	金税会员		<ul style="list-style-type: none"> 已抄报 已清卡 	待办 0	2019-05-28 19:17	进入

2.1.2.2. 删除企业

在企业列表中选择企业进行删除操作，删除需选择序号前的选择框，也可进行全选，点击“删除”弹出删除提醒框，点击“确认”按钮，可删除企业信息，如下图所示：



如未选则企业，直接点击“删除”按钮，则提示“请选择企业”，如下图所示：



2.1.3. 待办事项提醒

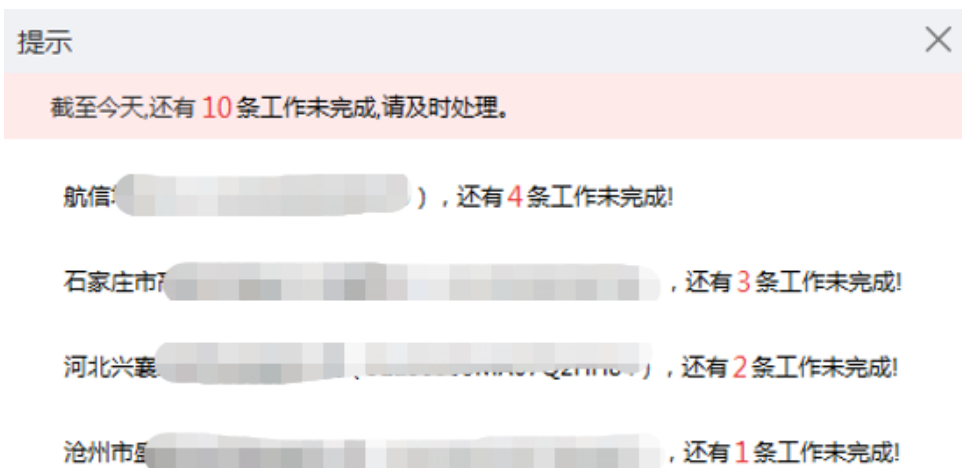
2.1.3.1. 抄报税/清卡提醒

进入企业列表页后，如到指定期仍未抄报税/清卡的企业，则弹出提醒信息，征期截至前三天开始提醒，每次进入企业列表页提醒。点击“确定”，关闭弹框。如下图所示：

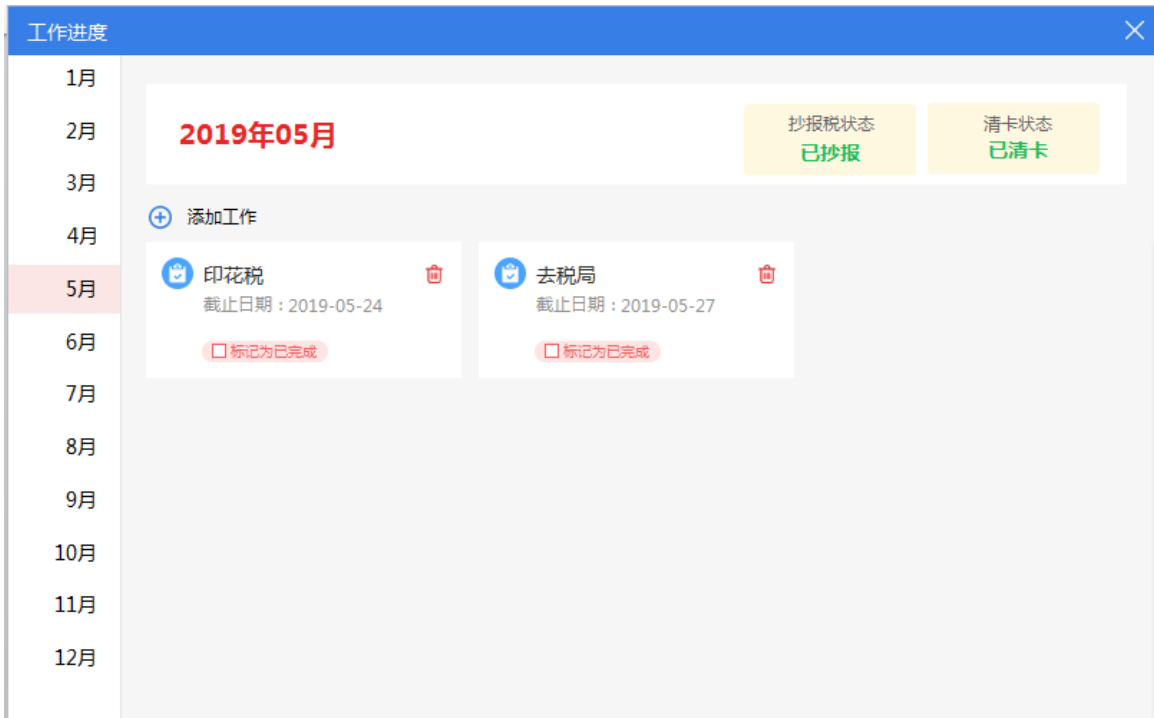


2.1.3.2. 待办事项提醒

到指定日期仍未完成待办事项时，进入企业列表弹出待办企业信息弹框，待办事项提醒在未抄报税/清卡之后弹出，根据待办选择得截至日期前五天开始提醒，每天仅提醒一次如下图所示：



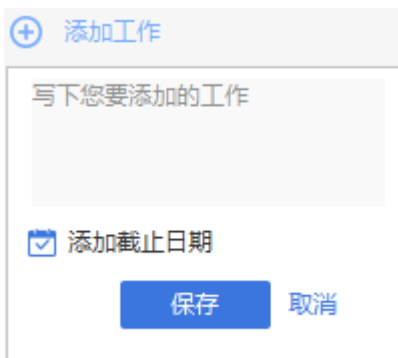
点击 **4 条** 条数或关闭待办弹框，点击列表中工作进度的待办按钮 **待办 2**，进入工作进度弹框，上方显示清卡状态及抄报状态，同金税盘状态一致。下方为待办事项展示区。如下图所示：



注意：本月下载并安装一诺 365 多用户版，本月之前金税盘的抄报税/清卡状态将不可获取，显示未抄报、未清卡。


➤ 添加工作

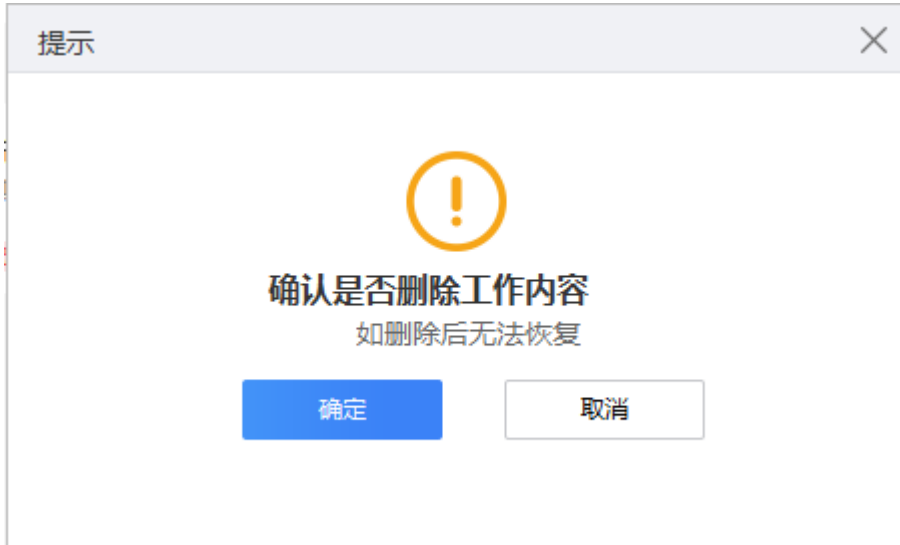
待办区默认为无添加内容，点击“添加工作”按钮，可添加待办内容（限制字数为 10 个字），选择截止日期，保存后可添加待办事项。**工作内容和截止日期为必填项！**如下图所示：



注意：当月之后的待办事项可提前添加，当月之前的待办事项不可添加，只可查看。

➤ 删除工作

添加完成的事项内容，以标签形式呈现，点击右上角“删除”按钮图标 ，删除待办事项，如下图所示：



注意：当月之后的待办事项可删除，当月之前的待办事项不可删除，只可查看。

➤ 完成工作

待办工作完成后，点击完成按钮，标记为已完成，如下图所示：



2.1.4. 系统设置

在系统右上角点击设置按钮按钮打开设置页面，包括待办设置和网络设置，如下图所示：



待办设置包含 2 个功能抄报税/清卡提醒设置和待办天数设置。

➤ 抄报税/清卡提醒设置

默认设置天数为 3 天，用户可根据需求自行设置，设置成功后，系统根据设置的天数，到截止日期前仍未抄报/清卡，则在登录企业列表页时弹出抄报税提醒框。

点击恢复默认设置 [恢复默认设置](#) 则恢复默认的天数设置。

➤ 待办天数设置

默认设置天数为 5 天，用户可根据需求自行设置，设置成功后，系统根据设置的天数，在每天首次登录企业列表页时弹出待办事项提示框

提示框中待办条数与截止日期和提醒天数有关，如天数设置为 5 天，则在每个待办事项的截止日期的前 5 天开始提醒，待办提示框仅在每天首次登录时弹出提示，每天仅提示一次。

点击恢复默认设置 [恢复默认设置](#) 则恢复默认的天数设置。

2.1.5. 用户手册

点击用户手册 **用户手册**，跳转至一诺云网，下载一诺 365 多用户版 用户手册。网址链接如下

<http://help.enuoyun.com/help/article/list.html?columnId=329&artId=0>

2.2. 一诺 365 主页面

2.2.1. 进入

选择企业点击进入按钮 **进入**，打开一诺 365 主页面，功能与一诺 365 客户端通用版功能一致，如

下图所示：



2.2.2. 退出

点击一诺 365 主页面退出菜单或右上角关闭按钮，也可拔出税控设备，退出一诺 365 主页面，返回至企业列表页。