



# Yealink 视频会议项目报备系统 分销商用户指南

---

## 版权

版权©亿联网络技术股份有限公司 2015。保留一切权利。

未经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容，并不得以任何形式传播。按照法律规定，复制包括翻译成其它语言或转换成其它格式。

当本文档在网络媒体传播时，亿联网络技术股份有限公司允许进行私人用途的下载或打印。

文档的任何部分都不允许进行修改或用于商业用途。对任何非法修改或转换文档而引起的伤害和损失，亿联网络技术股份有限公司将不承担任何责任。

## 保证

关于本指南的信息，如有修改，恕不另行通知。本指南尽量提供最准确的陈述、信息和建议，对构成的任何明示或暗示不进行担保。用户对产品的应用应负全部责任。

亿联网络技术股份有限公司对本指南不作任何保证，包括但不限于隐含的适销性和特定目的的担保。对由于错误使用本指南造成的间接或附带的任何损失，亿联网络技术股份有限公司不承担任何责任。

## 关于本指南

本指南旨在帮助分销商用户快速使用项目报备系统管理项目，分销商可以使用该系统进行项目管理或项目报备等操作。

## 指南内容

本指南包含以下章节内容：

- 第一章 [基本操作](#)
- 第二章 [项目报备管理](#)



## 目录

关于本指南.....	iii
指南内容.....	iii
目录.....	v
基本操作.....	1
语言选择.....	1
注册/登录.....	1
修改资料.....	4
退出账号.....	4
项目报备管理.....	5
项目报备.....	5
查看报备项目记录.....	7
检索报备项目记录.....	8
导出报备项目记录.....	8
编辑报备项目记录.....	9
删除报备项目记录.....	10



## 基本操作

本章介绍视频会议项目报备系统的基本操作，包含以下内容：

- [语言选择](#)
- [注册/登录](#)
- [修改资料](#)
- [退出](#)

想要获取更多信息和帮助，请联系管理员。

## 语言选择

你可以修改网页界面的显示语言为英文或者中文。

如下图所示：



## 注册/登录

你可以登录该系统来报备项目。如果你是首次使用该系统，请先注册账户。

**注册账号：**

1. 浏览器的地址栏里输入报备系统地址，然后按 Enter 键。
2. 在登录界面中点击**立即注册**。

A screenshot of the login page titled '欢迎登录' (Welcome to Login). It features three input fields: '邮箱' (Email), '密码' (Password), and '验证码' (Captcha). The captcha field contains the characters 's t i r'. Below the input fields, there is a red-bordered button labeled '立即注册' (Register Now) and a link labeled '忘记密码' (Forgot Password). At the bottom, there is a large green button labeled '登录' (Login).

3. 填写账号注册的相关信息。

带\*为必填项，其它为可选项。如下所示：

申请人*:	<input type="text"/>
公司名称*:	<input type="text"/>
邮箱*:	<input type="text"/>
登录密码*:	<input type="password"/>
确认密码*:	<input type="password"/>
国家*:	<input type="text" value="▼"/>
省份*:	<input type="text"/>
城市*:	<input type="text"/>
联系电话*:	<input type="text"/>
从哪个代理获得Demo(若没试用过,请填写无)*:	<input type="text"/>
公司网站:	<input type="text"/>
公司简介:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="注册"/>
	<input type="button" value="返回"/>

4. 点击**注册**完成注册。

注册成功后，可直接登录报备系统。



**登录视频会议项目报备系统：**

1. 通过浏览器打开项目报备系统。
2. 在登录界面中输入邮箱、密码、验证码。



3. 点击**登录**完成登录。

如果你忘记登录密码，你可以重置密码。密码重置的链接将会发送到你注册的邮箱。

**重置密码：**

1. 在登录界面上，点击**忘记密码**。
2. 输入你注册使用的邮箱和验证码。



3. 点击**确定**。  
系统将重置密码的链接邮件发送到你的邮箱。
4. 登录你的注册邮箱，收取重置密码的邮件。
5. 点击邮件中重置密码的链接。



6. 分别输入新密码和确认密码。

7. 点击**保存**重置密码。

## 修改资料

分销商用户登录后，点击右上角的用户名，你可以查看并修改账号信息。

English | 中文 | sunmy | 退出

Yealink | Video Conferencing Opportunity Registration System | 项目管理

个人信息编辑

申请人\*: sunmy

国家: 中国

公司名称: yealink

邮箱\*: yesm@yealink.com

省份\*: 福建

城市\*: Xiamen

联系电话\*: 123456

从哪个代理获得Demo(若没试用过, 请填写无)\*: None

公司网站:

公司简介:

当前密码:

新密码:

确认密码:

保存 返回

## 退出账号

在报备完项目后，你可以退出当前登录账号。

如下图所示：



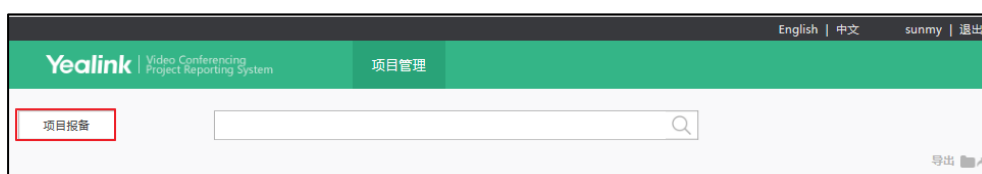
## 项目报备管理

你可以使用 Yealink 视频会议项目报备管理系统报备新的项目。你也可以对已经报备的项目进行查看，编辑或删除。

### 项目报备

添加新的项目到系统中：

1. 登录项目报备系统。
2. 点击**项目报备**。



3. 填写相应用户信息。  
 分销商只能为所属国家的用户终端进行项目报备。  
 带\*为必填项，其它为可选项。如下所示：

用户信息	用户信息
项目信息	用户名称*:
亿联和竞争品牌	国家*:
其他信息	省份*:
	城市*:
	联系人:
	联系电话:
	所属行业*:

4. 填写相应的项目信息。  
 如果产品已给用户测样，则需要填写测样日期。

带\*为必填项，其它为可选项，如下图所示：

5. 分别填写竞争品牌信息及亿联品牌信息。

你可以点击 **Add a line** 或 **Del** 新增或删除相应品牌信息。

带\*为必填项，其它为可选项，如下图所示：

6. （可选）在**其他信息**栏里填写备注信息。

7. 点击**提交**完成项目报备。

项目报备成功后，系统会为其指定一个唯一的 10 位项目编号。同时，登录邮箱会收到项目创建的通知邮件。

项目编号	国家	代理	终端用户	行业	会场数量	报备时间	部署时间	项目状态	详情	邮件通知
5619k80144	中国		MEE	医疗	1	2015/11/06	2015/11/20	审核中	<a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 查看报备项目记录

你可以登录 Yealink 视频会议项目报备系统查看已经报备的项目，包括项目编号，国家，代理，终端用户，行业，需求数量等。



项目编号	国家	代理	终端用户	行业	会场数量	报备时间	部署时间	项目状态	详情	邮件通知
5619k80144	中国		MEE	医疗	1	2015/11/06	2015/11/20	审核中	<a href="#">🔍</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

你可以点击相应报备后面的详情图标 [🔍](#) 查看报备的具体信息。如果已勾选**邮件通知**复选框，所有关注该条报备的用户都会收到该报备发生变更的邮件通知。



用户信息	用户信息
项目信息	用户名称: 1
亿联和竞争品牌	国家: 安道尔共和国
其他信息	省份: 1
指派和操作	城市: 1
操作日志	联系人: 1
	联系电话: 1
	所属行业: 政府

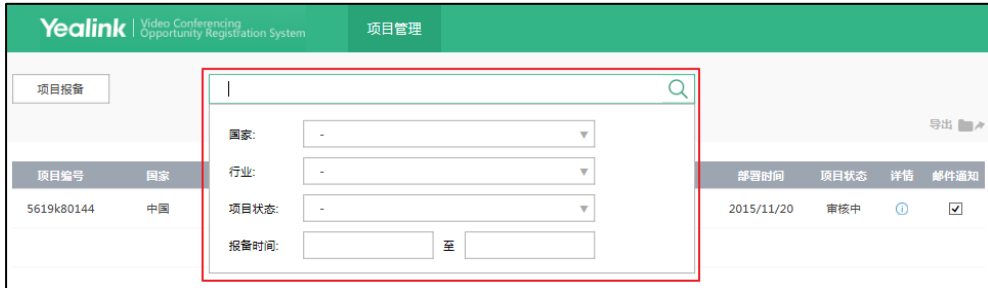
你每次的修改都将记录在**操作日志**中，你可以点击**操作日志**查看该项目报备的状态及修改记录。




序号	操作时间	操作人	事件
1	2015-11-06 15:34	sunmy	创建了项目。

## 检索报备项目记录

1. 登录项目报备系统。
2. 点击检索框。



3. 从国家，行业，项目状态或报备时间的下拉框中选择相应检索条件。
  4. 点击  检索。
- 网页将显示符合条件的检索结果。

查询条件为空时，默认显示全部的项目报备记录。

## 导出报备项目记录

你可以导出所有的项目报备记录或查询到的项目报备记录到 excel 表中。

### 导出单条报备项目：

1. 点击要导出的项目。



2. 点击**导出**, 弹出下载提示框, 将文件保存至本地计算机。

**导出所有报备项目：**

1. 点击**导出**,弹出下载提示框,将文件保存至本地计算机。



## 编辑报备项目记录

你可以点击相应的项目查看并修改项目信息。如果项目已经被指派给业务员进行跟进,则不能再更改项目信息。项目状态不为**已下单**时,除了用户的信息不可更改外,其余项目信息都可以更改。

**编辑报备项目：**

1. 登录项目报备系统。
2. 点击要编辑的项目。



3. 点击**编辑**。
4. 修改项目信息。
5. 编辑完成后点击**保存**。

如果已勾选**邮件通知**复选框,修改后,将会邮件通知业务员,区域经理,做了哪些修改。

## 删除报备项目记录

你可以删除自己报备的项目记录。你只能删除未被审核和未被指派的项目。

### 删除报备项目：

1. 登录项目报备系统。
2. 点击要删除的报备项目。



3. 点击**删除**。
4. 点击**确定**删除此报备项目。  
如果已勾选**邮件通知**复选框，你将收到项目删除的通知邮件。