

致远星云快速使用指南

此文档用于指导客户初次使用时要初始化的一些关键信息。

版本：v1.0

编制日期：2018/9/21

1. 一键导入企业员工

1.1. 观看导入企业员工操作视频



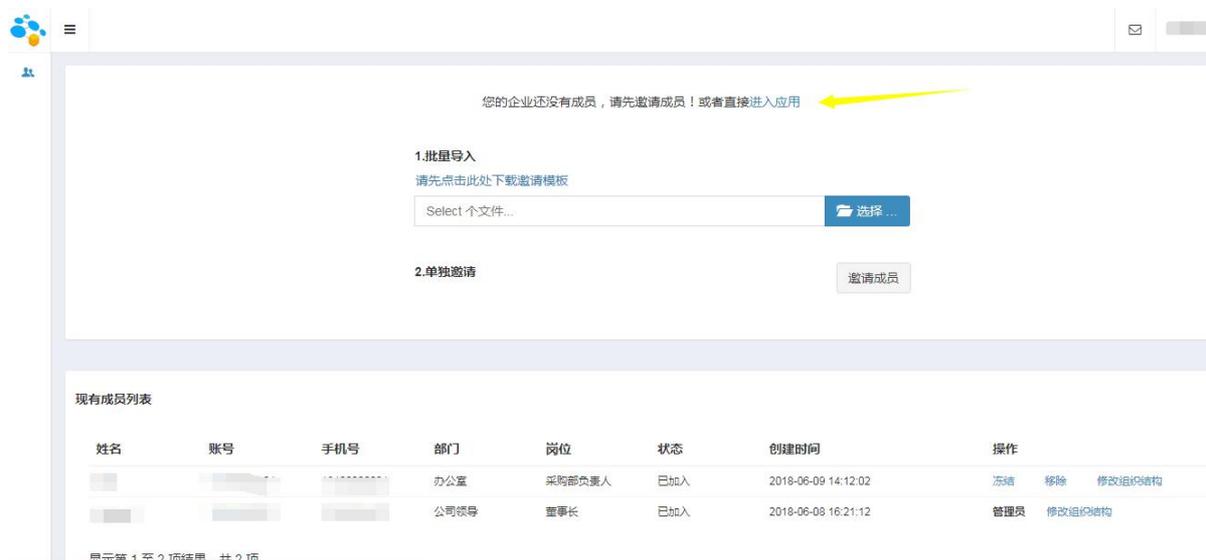
1.2. 按照视频介绍邀请员工加入



导入员工时建议把关键的岗位岗位员工都导入进去，比如总经理、副总经理、销售部负责人、人事部负责人、办公室负责人、财务部负责人。

被邀请加入的员工信息可以直接登录应用

1.3. 点击“进入应用”直接进入协同工作平台



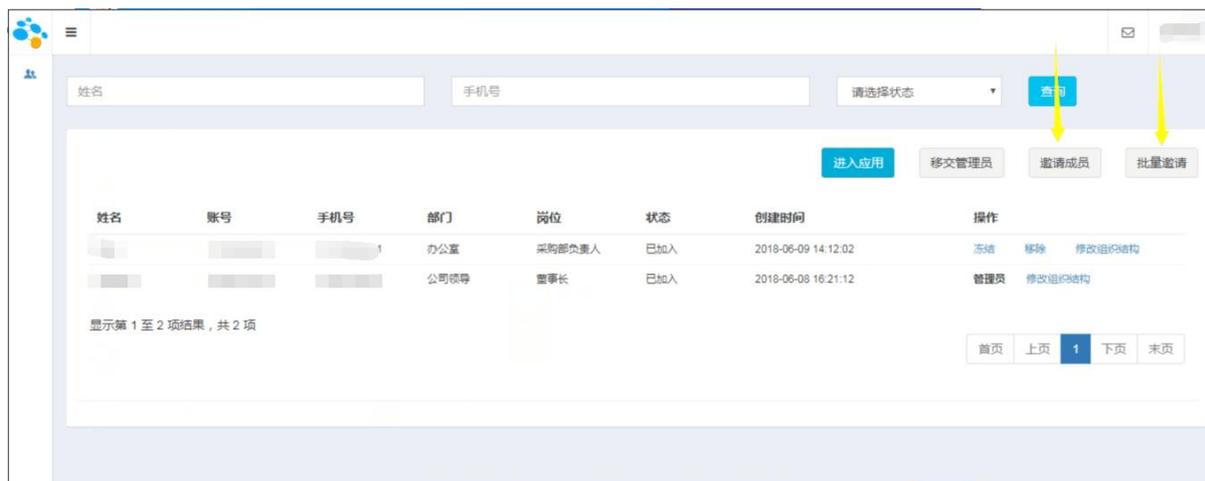
2. 邀请员工加入企业

初次注册时导入的员工信息不够，则可以通过以下操作邀请员工加入企业。

2.1. 点击右上角 ，选择“邀请员工”



2.2. 点击“邀请成员”或者“批量邀请”维护



重点:

系统根据企业开通的用户数量限制激活的用户数，并且通过删除离职员工解除占用注册数的账号，冻结账户依然占用授权用户数。员工账号登录名必须为手机号码。

如果员工离职，必须要删除员工账号，避免不必要的干扰。系统在删除员工账号后，仍然保留员工的工作数据。

3. 维护部门信息

维护企业部门信息。

3.1. 点击右上角 ，选择部门管理



3.2. 设置每个部门的部门主管和部门分管领导

组织机构设置 > 部门管理

新建 修改 删除 导入/导出 列表切换

lightest1 公司部门 销售部

部门基本信息

*部门名称: 销售部

部门代码:

部门级次: 1

*排序号: 5

*重复序号处理: 插入 重复

*上级部门:

*状态: 启用 停用

*是否创建部门空间: 是 否

部门管理信息

部门主管: 战三

部门分管领导: 战三

部门管理员:

部门公文收发员:

部门岗位: 销售部负责人、销售员

确定 取消

4. 维护员工配置信息

维护员工所属部门和岗位信息。

4.1. 点击右上角 , 选择员工配置

集团 lightest1 个人空间 单位空间 管理驾驶舱

北京

待办工作(0项) | 表单审批(0项) | 跟踪事项(0项) | 关联人员

4.2. 设置每个员工的主岗、副岗、角色等信息。

组织机构设置 > 人员管理

修改 导入/导出 高级 查看角色 批量上传人员照片

姓名	人员编号	排序号	所属部门	主岗	职务级别	人员类型	人员状态
		1	公司领导	董事长	部门负责人	正式	在职
战三		2	办公室	采购部负责人	公司领导	正式	在职

每页显示 20 条/共2条记录 共1页

系统信息

*姓名: 战三

密码长度6-50个字符,区分英文大小写,默认密码由system帐号统一设置

首选语言: 中文(简体)

账户状态: 启用 停用

个人角色: 普通人员权限

组织信息

*所属部门: 办公室

人员编号:

*排序号: 2

重复序号处理: 插入 重复

*主岗: 采购部负责人

副岗: 公司领导-董事长

*职务级别: 公司领导

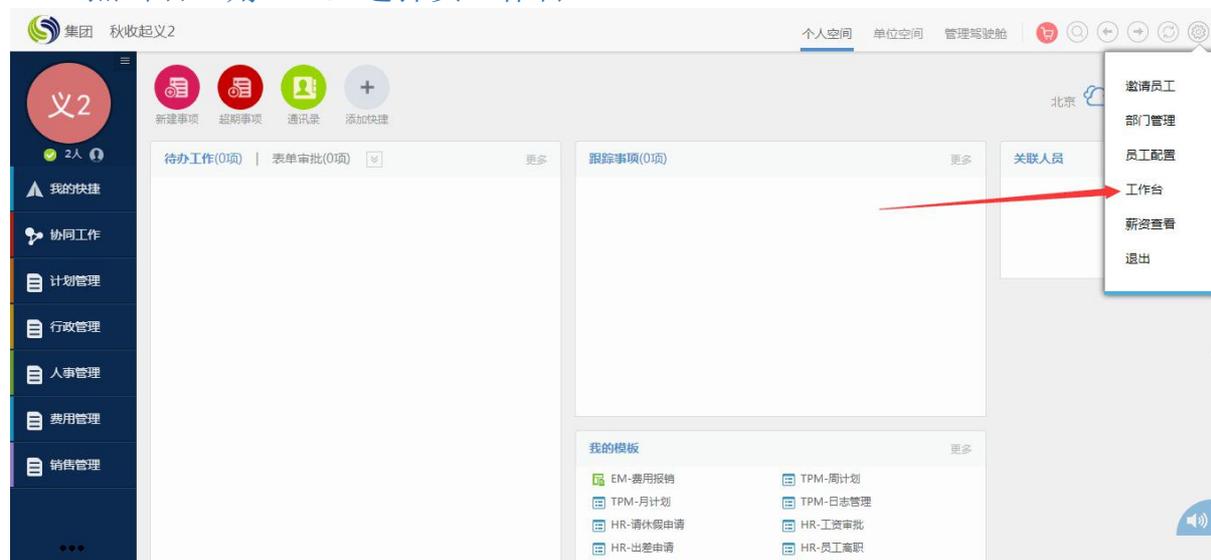
人员类型: 正式

确定 取消

5. 切换企业

如果自己所属多个企业，可以通过以下操作切换。

5.1. 点击右上角，选择员工工作台



5.2. 选择具体的企业信息，点击“工作台”



5.3. 加入新企业



如果希望加入某个已经存在的企业，则点击右上角个人名字，点击“加入企业”按钮

搜索企业注册名称，确认关键信息选择加入，并通知管理员处理。



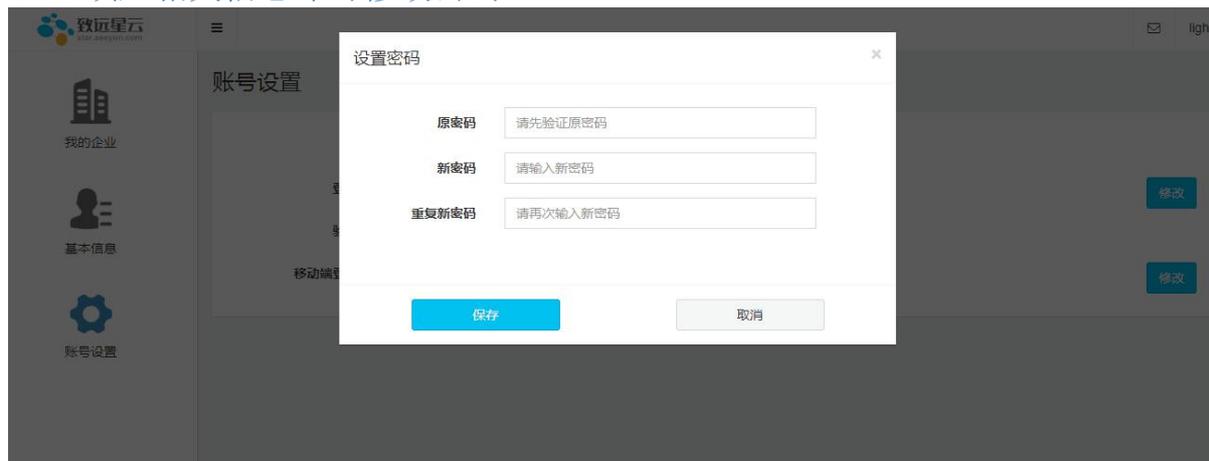
6. 修改密码

6.1. 点击右上角 ，选择工作台。

6.2. 选择左侧“账号设置”



6.3. 填入相关信息即可修改密码。



7. 移动端登录

7.1. 扫描二维码下载并安装移动端 APP;



7.2. 设置服务器地址:

APP 中点击右上角，打开以下界面

<返回 设置服务器地址

服务器地址(必填)

端口(必填)

备注(最多15个字, 非必填)



保存

填写配置信息，配置信息从工作台获取，见截图



7.3. 输入致远星云的用户名、密码登录试用。

中国移动 18:46 86%



7.4. 切换企业

如果账号所属多个企业，则可以通过一下操作切换。

从官网登录工作台，选择右侧“账户设置”，点击“移动端登录绑定”，选择相应的企业之后，重新登录 app 即可。



8. 移动端应用

却找不到相关业务功能？按以下操作。

登录移动端，打开工作台，点击右上角“应用”，向下滑动，则可见相关应用。



如果应用不存在，则继续点击右上角“应用中心”，继续选择“定制应用”，并勾选对用应用后，即可在“应用”功能里看到。



9. 业务流程

致远星云的业务功能基本上都是通过工作流来实现的。如果填写相关数据后不知道流程如何流转，则可以通过以下方式查看：

点击“发送”栏目右侧的“查看流程”，查看相应的流程。

保存待发
调用模板
存为模板
打印

标题: 员工入职-{D2供职部门}-{D1姓名}-{系统日期}

流程: D2供职部门主管(协同)、D2供职部门分管领导(协同)、人事部负责

普通

查看流程

关联项目: 无

预归档到: 无

上传附件
关联文档
展开

员工入职

填写日期: 2018-06-09

经办人: 佳明 经办部门: 公司领导 所属单位:

请在下方填写人员的基础信息和联系信息

姓名:	性别:	民族:	出生日期:	年龄: 0
身份证号:	政治面貌:	婚姻状况:	学历:	
毕业院校:	专业:	职称/执业资格:		
参加工作: 年 月	移动电话:	电子邮箱:		
现住址:				邮政编码:
个人简历:				

请在下方填写入职后的职位信息和薪资福利信息

入职日期:	主岗职务:	供职部门:
职务级别:	兼任职务:	

附言

我发起的数

查看流程图

```

graph LR
    A((佳明)) --> B[D2供职部门主管  
[协同]]
    B --> C[D2供职部门分管领导  
[协同]]
    C --> D[人事部负责人  
[审批]]
    D --> E[总经理  
[审批]]
    E --> F((E))
  
```