
蓝凌 EKP 产品 用户使用手册

深圳市蓝凌软件股份有限公司

2019-5

目录

1 登录系统	22
2 流程管理	23
2.1 访问流程管理	23
2.2 流程发起	24
2.3 流程审核	26
2.4 流程跟踪	26
2.5 流程反馈	27
2.5.1 指定反馈人.....	28
2.5.2 实施反馈.....	28
2.6 流程查询	30
2.7 发起沟通	31
2.8 传阅机制	33
2.9 流程打印	34
2.10 流程收藏	34
2.11 后台设置.....	35
2.11.1 角色分配.....	35
2.11.2 模块设置.....	37
2.11.3 文档维护.....	14
3 新闻管理	16
3.1 新闻拟稿	16
3.2 新闻发布	18
3.3 发布机制	19
3.4 阅读机制	20
3.5 后台设置	20
3.5.1 类别设置.....	20
3.5.2 参数设置.....	21
3.5.3 通用流程模板.....	22

3.6 权限管理	22
4 知识中心	24
4.1 业务流程	24
4.2 知识中心	24
4.2.1 录入知识	24
4.2.2 审批知识	25
4.2.3 关联机制	25
4.2.4 版本机制	28
4.2.5 推荐机制	31
4.2.6 点评机制	33
4.2.7 收藏夹	35
4.2.8 发布知识	37
4.2.9 置顶知识	38
4.2.10 取消置顶知识	39
4.3 后台设置	40
4.3.1 角色分配	40
4.3.2 类别设置	42
4.3.3 通用流程模板	42
4.3.4 编号规则	42
4.3.5 文档导入	43
4.3.6 列表显示设置	44
5 公文管理	45
5.1 角色说明	45
5.2 公文流转	46
5.2.1 公文拟稿	46
5.2.2 公文审批	50
5.3 发文发布	51
5.4 后台配置	51

5.4.1 类别设置.....	51
5.4.2 通用编号规则.....	53
5.4.3 通用流程模板.....	54
5.4.4 参数配置.....	55
5.4.5 权限配置.....	55
6 会议管理.....	58
6.1 业务流程	58
6.2 预约会议室	59
6.3 新建会议安排	60
6.3.1 选择会议模板.....	60
6.3.2 录入会议信息.....	61
6.4 会议审批	63
6.5 会议回执	63
6.6 上传上会材料	64
6.7 跟进会议安排	65
6.8 查看会议安排	67
6.9 查看会议回复情况	67
6.10 催办会议.....	68
6.11 会议变更.....	69
6.12 取消会议.....	70
6.13 录入会议相关任务安排.....	70
6.14 录入会议纪要.....	72
6.15 审批会议纪要.....	73

6.16 跟进会议纪要	74
6.17 查看会议纪要	75
6.18 会议统计	75
6.18.1 部门会议统计	75
6.18.2 个人会议统计	79
6.18.3 会议室使用统计	83
6.19 后台配置.....	88
6.19.1 角色分配	88
6.19.2 模块设置	91
6.19.3 会议室管理	95
7 时间管理	97
7.1 日程管理.....	97
7.1.1 时间管理事项分类	97
7.1.2 共享分组	99
7.1.3 同步设置	100
7.2 日程机制.....	101
7.3 后台设置.....	102
7.3.1 模块设置	102
7.3.2 共享设置	103
7.4 权限管理.....	105
8 规范制度	106
8.1 业务流程.....	106
8.2 录入规范制度.....	106
8.3 审批规范制度.....	108
8.4 收藏规范制度	110
8.5 设置新版本.....	112

8.6 失效规范制度	113
8.7 发布规范制度	114
8.8 后台配置	116
8.8.1 角色分配.....	116
8.8.2 基础设置.....	117
8.8.3 文档维护.....	124
9 任务管理.....	125
9.1 任务分配	125
9.1.1 新建任务.....	125
9.1.2 分解子任务.....	126
9.2 任务处理过程	126
9.3 任务图	128
9.4 任务统计分析	129
9.4.1 负荷分析.....	129
9.4.2 满意度分析.....	130
9.4.3 类型分析.....	131
9.4.4 趋势分析.....	132
9.5 后台配置	133
9.5.1 任务类型配置.....	133
9.5.2 满意度配置.....	133
9.5.3 任务分解层级配置.....	134
9.6 权限管理	135
10 固资管理.....	136
10.1 业务流程.....	136
10.2 资产卡片管理	136
10.2.1 资产卡片录入.....	137
10.2.2 导入资产卡片.....	138
10.2.3 导出资产卡片.....	139

10.2.4 资产卡片生命周期.....	139
10.3 资产申请	140
10.3.1 新建资产申购单.....	140
10.3.2 新建资产采购单.....	141
10.3.3 新建资产入库单.....	142
10.3.4 新建资产领用单.....	143
10.3.5 新建资产归还单.....	144
10.3.6 新建资产调拨单.....	145
10.3.7 新建资产维修/保养单.....	146
10.3.8 新建资产处置单.....	147
10.3.9 新建资产变更单.....	148
10.3.10 新建资产出租出借单.....	149
10.4 资产盘点	150
10.4.1 新建资产盘点任务单.....	150
10.4.2 审批盘点单.....	152
10.4.3 资产盘点.....	153
10.5 后台设置	161
10.5.1 角色分配.....	161
10.5.2 基础设置.....	164
10.5.3 模块设置.....	165
11 资源借用	167
11.1 业务流程.....	167
11.2 资源借用.....	167
11.2.1 资源借用申请.....	168
11.2.2 借用单审批.....	169
11.2.3 资源不领取.....	170
11.2.4 资源领取.....	171
11.2.5 资源归还.....	172
11.3 资源信息.....	173

11.3.1	资源录入.....	173
11.3.2	资源批量录入.....	174
11.4	资源借用月报表.....	174
11.4.1	单位资源借用月报表.....	174
11.4.2	资源借用情况月报表.....	175
11.5	后台设置.....	176
11.5.1	角色分配.....	176
11.5.2	类别设置.....	177
11.5.3	基础设置.....	178
12	用品管理.....	179
12.1	业务流程.....	179
12.2	办公用品借用.....	179
12.2.1	新建办公用品领用申请单.....	180
12.2.2	办公用品领取.....	182
12.3	库存管理.....	182
12.3.1	用品入库.....	182
12.3.2	快速录入.....	183
12.3.3	库存查询.....	185
12.4	统计报表.....	185
12.4.1	领用统计.....	185
12.4.2	月领用报表.....	186
12.4.3	出库统计.....	187
12.4.4	待领养统计.....	187
12.5	后台设置.....	187
12.5.1	角色分配.....	188
12.5.2	分类管理.....	189
13	车辆管理.....	190
13.1	业务流程.....	190

13.2 创建用车申请.....	190
13.3 车辆调度.....	192
13.3.1 单独调度.....	192
13.3.2 批量调度.....	194
13.3.3 更改调度.....	196
13.4 回车登记.....	196
13.5 申请单评价.....	197
13.5.1 用车申请人.....	197
13.5.2 满意度管理员.....	199
13.6 用车查询.....	199
13.7 车辆信息.....	200
13.7.1 违章信息.....	200
13.7.2 保险信息.....	202
13.7.3 保养信息.....	203
13.8 统计报表.....	204
13.8.1 出车统计.....	204
13.8.2 保养统计.....	205
13.8.3 违章统计.....	206
13.9 后台配置.....	206
13.9.1 角色分配.....	206
13.9.2 基础设置.....	207
14 档案管理.....	215
14.1 档案管理.....	215

14.1.1 档案录入.....	215
14.1.2 档案审核.....	217
14.1.3 档案借阅.....	219
14.1.4 档案鉴定.....	221
14.1.5 档案销毁.....	223
14.1.6 档案库.....	224
14.2 档案提醒.....	226
14.2.1 即将到期.....	226
14.2.2 到期档案.....	227
14.3 其他操作.....	227
14.3.1 废弃箱.....	227
14.3.2 回收站.....	227
14.4 后台配置.....	231
14.4.1 基础设置.....	231
14.4.2 参数设置.....	234
14.4.3 属性管理.....	236
14.4.4 权限分配.....	239
15 工作沟通.....	241
15.1 业务流程.....	241
15.2 新建沟通.....	241
15.3 编辑沟通.....	242
15.4 结束沟通.....	243
15.5 回复沟通.....	244

15.6 转发沟通.....	245
15.7 关注沟通.....	246
15.8 增加沟通人员.....	247
15.9 后台设置.....	247
15.9.1 角色分配.....	247
15.9.2 类别设置.....	248
15.9.3 参数设置.....	249
15.9.4 编号规则.....	249
16 图书管理.....	249
16.1 业务流程.....	250
16.2 录入图书.....	250
16.2.1 单个录入图书.....	250
16.2.2 批量录入图书.....	251
16.3 增加图书数量.....	253
16.4 作废图书.....	253
16.5 预约图书.....	254
16.6 取消预定.....	256
16.7 领取图书.....	257
16.8 图书续借.....	257
16.9 归还图书.....	258
16.10 催还图书.....	259
16.11 后台设置.....	259
16.11.1 角色分配.....	259
16.11.2 类别设置.....	261

16.11.3	基础设置.....	261
16.11.4	提醒设置.....	261
16.11.5	通用编号规则.....	262
17	员工活动.....	263
17.1	发起活动.....	263
17.2	活动报名.....	264
17.3	活动信息管理.....	266
17.4	活动总结.....	266
17.5	后台配置.....	267
17.5.1	类别字段说明.....	267
17.5.2	权限变更.....	268
17.5.3	文档维护.....	269
17.6	权限管理.....	269
18	证照管理.....	271
18.1	业务流程.....	271
18.2	证照信息管理.....	272
18.2.1	证照录入.....	272
18.2.2	证照变更.....	273
18.2.3	删除证照.....	273
18.2.4	新版本创建.....	274
18.2.5	证照注销.....	275
18.3	证照借用.....	275
18.3.1	新建证照借用.....	275
18.3.2	借用审批.....	277
18.3.3	证照签领.....	278
18.3.4	证照不签领.....	281
18.3.5	证照收回.....	282
18.4	证照后台设置.....	283

18.4.1	角色分配.....	283
18.4.2	证照类别设置.....	285
18.4.3	证照借用流程模板设置.....	286
18.4.4	通用流程模板.....	286
18.4.5	证照提醒设置.....	287
18.4.6	证照属性模板.....	288
19	调查管理.....	293
19.1	业务流程.....	293
19.2	创建调查问卷.....	294
19.3	参与调查.....	298
19.3.1	开始调查.....	299
19.3.2	结束调查.....	301
19.4	调查设置.....	302
19.4.1	所有问卷.....	302
19.4.2	我发起的.....	304
19.4.3	待我审的.....	304
19.4.4	我已审的.....	305
19.5	调查结果.....	305
19.5.1	调查中.....	305
19.5.2	已结束.....	310
19.6	后台配置.....	311
19.6.1	角色分配.....	311
19.6.2	基础设置.....	313
19.6.3	文档维护.....	320
20	论坛管理.....	323
20.1	新建帖子.....	324
20.2	回复帖子.....	325
20.3	收藏帖子.....	326

20.4 点赞	326
20.5 推荐帖子	327
20.6 帖子查看页面的其他操作.....	327
20.7 版主操作	327
20.8 后台配置	329
20.8.1 论坛设置.....	329
20.8.2 版块分类设置.....	331
20.8.3 版块设置.....	331
20.8.4 版块管理.....	333
20.9 权限管理	333
21 投票管理.....	335
21.1 业务流程.....	335
21.2 进行投票.....	335
21.3 发起投票.....	336
21.4 催办投票.....	337
21.5 终止投票.....	338
21.6 删除投票.....	338
21.7 查看投票结果.....	338
21.8 后台配置	338
21.8.1 角色分配.....	338
21.8.2 分类设置.....	339
22 电子期刊.....	340
22.1 业务流程.....	340
22.2 创建期刊品牌.....	341
22.3 创建期刊.....	343

22.4 阅读和下载期刊	344
22.5 期刊点评和删除点评	346
22.6 角色分配	346
23 工作总结	347
23.1 业务流程	347
23.2 创建工作总结	348
23.3 审批工作总结	351
23.4 收藏工作总结	352
23.5 点评工作总结	354
23.6 推荐工作总结	355
23.7 发布工作总结	356
23.8 任务安排	358
23.9 后台配置	360
23.9.1 角色分配	360
23.9.2 基础设置	361
24 人事档案	363
24.1 业务流程	363
24.2 创建档案	364
24.2.1 通过同步账号创建	364
24.2.2 通过新建创建	366
24.3 档案信息日常维护	367
24.3.1 员工信息单个维护	367
24.3.2 员工信息批量维护	368
24.3.3 员工信息的展示和导出花名册	370
24.3.4 个人经历单个维护	371
24.3.5 个人经历批量维护	372
24.3.6 员工信息打印和员工黄页入口	373

24.4 员工黄页	374
24.4.1 后台配置.....	375
24.4.2 简易卡片构成.....	375
24.4.3 员工黄页个人资料构成.....	375
24.5 提醒预警	377
24.5.1 提醒查看页面.....	377
24.5.2 概况提醒框.....	378
24.6 统计图表	378
24.6.1 概况页面统计图表.....	378
24.6.2 详细筛选统计图表.....	379
24.7 工资单发放	379
24.7.1 后台配置.....	380
24.7.2 发放工资单.....	380
24.8 个人假期	381
24.8.1 个人假期维护.....	381
24.8.2 关联流程模块.....	384
24.9 薪酬福利	385
24.9.1 个人薪酬福利维护.....	385
24.9.2 关联流程模块.....	387
24.10 后台配置	389
24.10.1 档案授权.....	389
24.10.2 个人信息设置.....	389
24.10.3 隐私保护.....	390
24.10.4 提醒设置.....	391
24.10.5 自定义设置.....	392
24.10.6 高级搜索.....	393
24.10.7 高级导入.....	395
24.10.8 权限分配.....	397
25 项目协作.....	399

25.1 业务流程	400
25.2 项目的建立	400
25.3 项目工作室的维护	402
25.4 项目信息的完善	404
25.5 后台管理	407
25.5.1 分类设置.....	407
25.5.2 项目状态设置.....	408
25.6 权限管理	408
26 督办管理.....	409
26.1 业务流程	410
26.2 督办界面概览	411
26.3 督办立项	413
26.4 任务指派工作	415
26.4.1 任务指派.....	415
26.4.2 任务变更.....	416
26.4.3 责任人变更.....	417
26.5 督办反馈	418
26.6 督办办结	419
26.7 督办考评	419
26.8 督办撤销	420
26.9 督办沟通	421
26.10 后台配置	421
26.10.1 类别设置.....	421
26.10.2 模块设置.....	422
26.10.3 基础设置.....	422
26.10.4 参数配置.....	423
26.11 权限管理.....	424

27 员工黄页	426
27.1 业务流程	426
27.2 员工黄页主页	426
27.3 通讯录	428
27.4 完善员工基本信息	429
27.5 后台配置	430
27.5.1 员工信息	430
27.5.2 导航配置	431
27.5.3 页面布局配置	432
27.5.4 个人资料目录设置	432
27.5.5 隐私设置	433
27.6 权限管理	434
28 合同管理	434
28.1 业务流程	435
28.2 录入合同	436
28.3 录入合同新版本	436
28.4 导出合同	437
28.5 合同授权	438
28.6 合同归档	438
28.7 合同传阅	439
28.8 合同打印	440
28.9 合同管理后台设置	440
28.9.1 角色分配	440
28.9.2 类别设置	443
28.9.3 通用流程模板	444
28.9.4 通用编号规则	444

28.9.5 合同导出模板.....	444
29 客户台账.....	444
29.1 业务流程.....	445
29.2 录入客户信息.....	446
29.3 客户业务管理.....	452
29.3.1 录入客户联系.....	452
29.3.2 录入商机.....	454
29.3.3 录入客户合同.....	454
29.3.4 录入客户服务.....	454
29.3.5 录入收款记录.....	455
29.4 客户信息查询和各类统计.....	457
29.4.1 客户分类统计.....	457
29.4.2 客户合同统计.....	457
29.4.3 客户回款统计.....	458
29.4.4 销售商机统计.....	458
29.5 角色分配.....	459
29.5.1 台账管理角色分配.....	462
29.5.2 台账基础设置角色分配.....	462
30 签到服务.....	463
30.1 业务流程.....	464
30.2 考勤.....	464
30.2.1 新建考勤组.....	464
30.2.2 结束考勤组.....	466

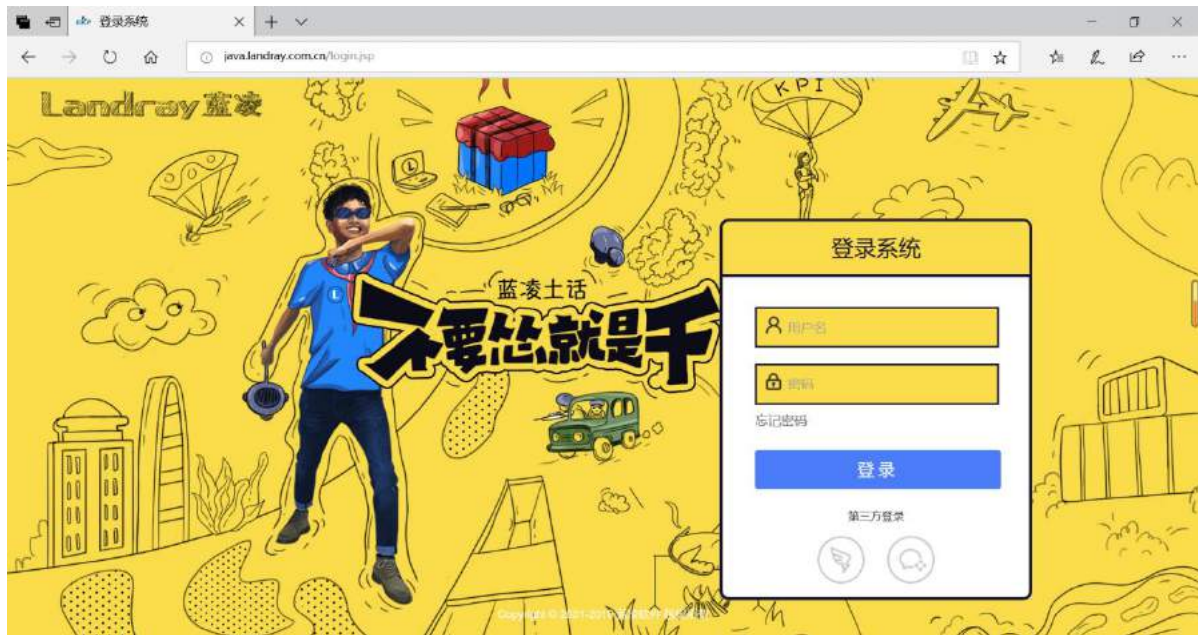
30.2.3	删除考勤组.....	467
30.2.4	移动考勤打卡.....	467
30.2.5	查看考勤打卡记录.....	473
30.2.6	审核异常.....	475
30.3	签到	480
30.3.1	新建签到组.....	480
30.3.2	结束签到组.....	481
30.3.3	删除签到组.....	481
30.3.4	移动签到.....	482
30.3.5	查看签到记录.....	483
30.4	会议签到	485
30.4.1	会议签到.....	485
30.4.2	查看会议签到情况.....	487
30.5	后台配置	489
30.5.1	角色分配.....	489
30.5.2	考勤参数设置.....	490
30.5.3	考勤组分类设置.....	492
30.5.4	异常单默认流程.....	493
30.5.5	签到组分类设置.....	493
31	流程效率统计	493
31.1	进入流程分析平台	496
31.2	后台配置	497
31.2.1	业务系统配置.....	498
31.2.2	参数设置.....	501
31.2.3	采集数据.....	502
31.2.4	数据采集错误日志.....	502
31.3	我的流程	503
31.3.1	我启动的流程.....	503
31.3.2	待我处理的流程.....	503

31.3.3	我已经处理的流程	504
31.4	查询统计	505
31.4.1	流程查询	505
31.4.2	流程预警	508
31.5	组织效率	511
31.5.1	吞吐量看板	511
31.5.2	效率看板	527
31.5.3	排名统计	532
31.6	流程效率	534
31.6.1	吞吐量看板	534
31.6.2	效率看板	540
31.6.3	排名统计	542
32	流程引擎部署和监控	544
32.1	LBPM 后台分布式	544
32.1.1	如何配置均衡服务和工作服务器	545
32.1.2	使用场景	545
32.2	流程监控中心	546
32.2.1	功能简介	546
32.3	流程监控中心使用说明.....	548
32.3.1	进入流程控制中心	548
33	报表中心	556
33.1	进入报表中心	556
33.2	新建报表文档	557
33.3	查询报表文档	558
33.4	模块设置	559
33.4.1	报表设置	559

33.4.2 通用流程模板设置	565
33.4.3 类别设置	565
33.5 权限分配说明	567
33.5.1 模块角色说明及分配建议	567
34 管理驾驶舱	567
34.1 业务流程	568
34.2 新建指标	568
34.3 录入指标值	569
34.4 编辑指标	570
34.5 指标预警	570
34.6 数字仪表盘	570
34.7 后台设置	571
34.7.1 角色分配	571
34.7.2 类别设置	573
34.7.3 数据来源设置	573

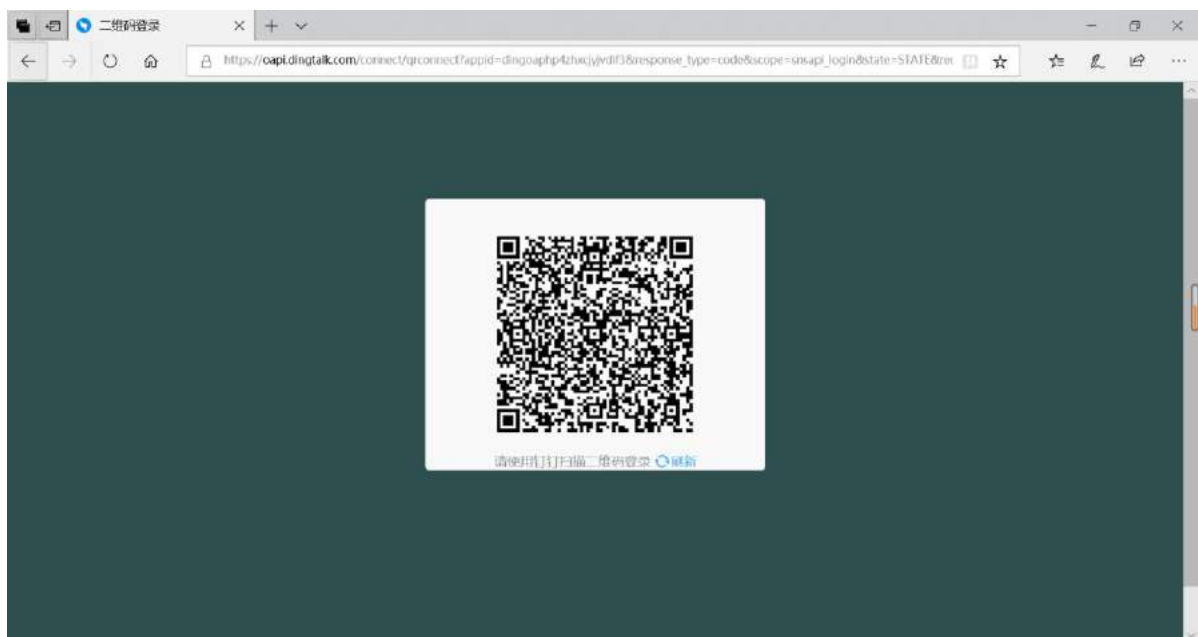
1 登录系统

管理员通过系统访问地址登录管理后端，可维护蓝凌 EKP 系统功能。



点击上图中的【登录】即可跳转至管理后端，输入用户名和密码即可进入管理后台。

注：系统还提供第三方快捷登录的方式，通过钉钉扫码进行快捷登录。



忘记密码时，可点击【忘记密码】，通过操作指引找回密码。

找回密码



找回密码操作指引图，显示四个步骤：1. 确认账号（高亮）、2. 选择验证方式、3. 验证/修改、4. 完成。下方是找回密码的输入界面，包含“账户”输入框（提示手机号/登录名）、“验证码”输入框（右侧有“NgVR”验证码）、以及“下一步”按钮。

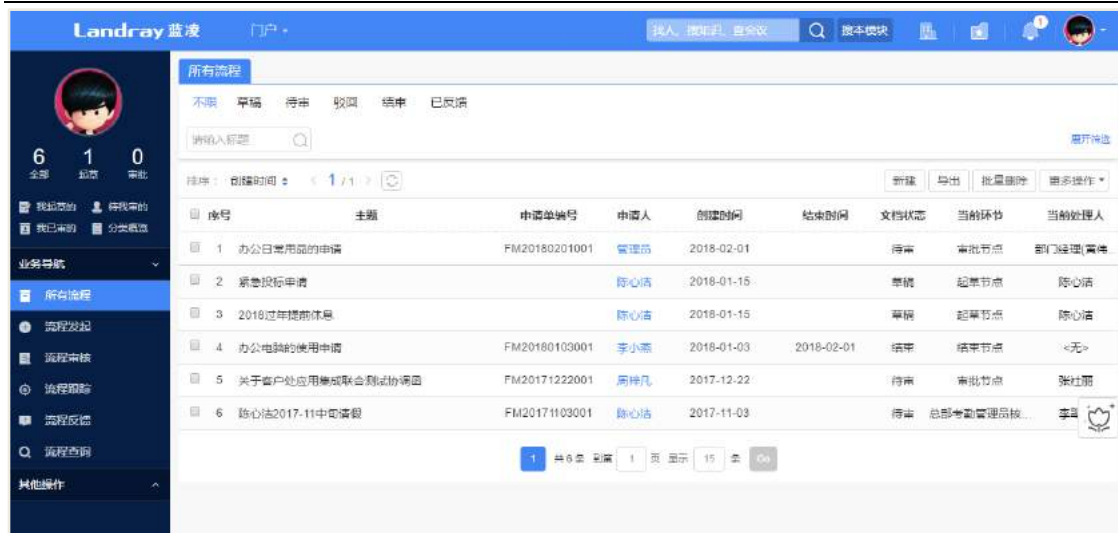
2 流程管理

2.1 访问流程管理

如何从门户进入流程管理？在首页门户导航找到【流程管理】点击进入，如下图所示。



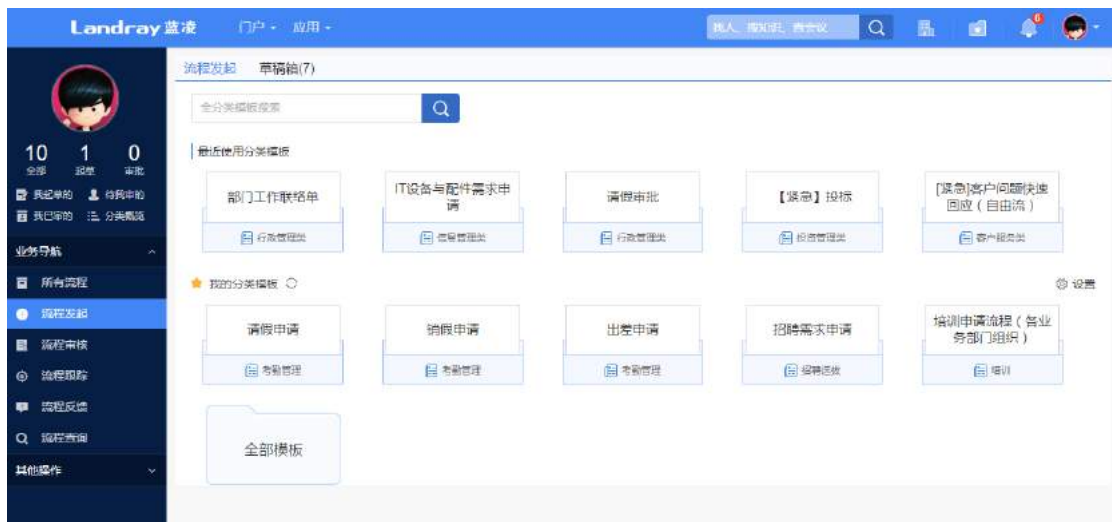
流程管理的主页界面如下图所示。



2.2 流程发起

当企业员工有某件事情需要相关领导审批时，可提交本人流程申请，如出差流程或请假流程等。

企业员工进入流程管理列表页面，选择流程发起。流程发起页面包含流程发起和草稿箱。



流程发起页面，选择最近使用的分类模板，点击后进入流程申请单新建页面，如下图所示：

- 基本信息页面，按照页面信息输入各项内容。

关键字：提供申请查询时使用。

辅类别：从另一个维度归类申请文档，一般为申请查询时使用。

- 审批内容页面，输入申请具体内容及相关附件。

● 流程页面：查看文档已设定的流程信息，起草人根据设置可进行一些操作，操作具体过程可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“流程操作一起草人提交流程”。

● 关联文档页面：可设置此文档相关联的其它文档的链接，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置关联文档”。

● 权限页面：可设置文档发布后的可阅读者、可编辑者及附件权限，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置文档权限”。

【暂存】

点击“暂存”按钮，文档暂存为草稿，起草人可到“流程发起一草稿箱”中打开重新编辑提交。

【提交】

点击“提交”按钮，提交文档进入流程审批。

【流程处理】

员工提交流程申请进入审批后，在审批通过前可撤回自己提交的申请重新修改后再次提交，也可直接废弃申请。如果审批人长时间未审批自己的申

请还可对其进行催办。

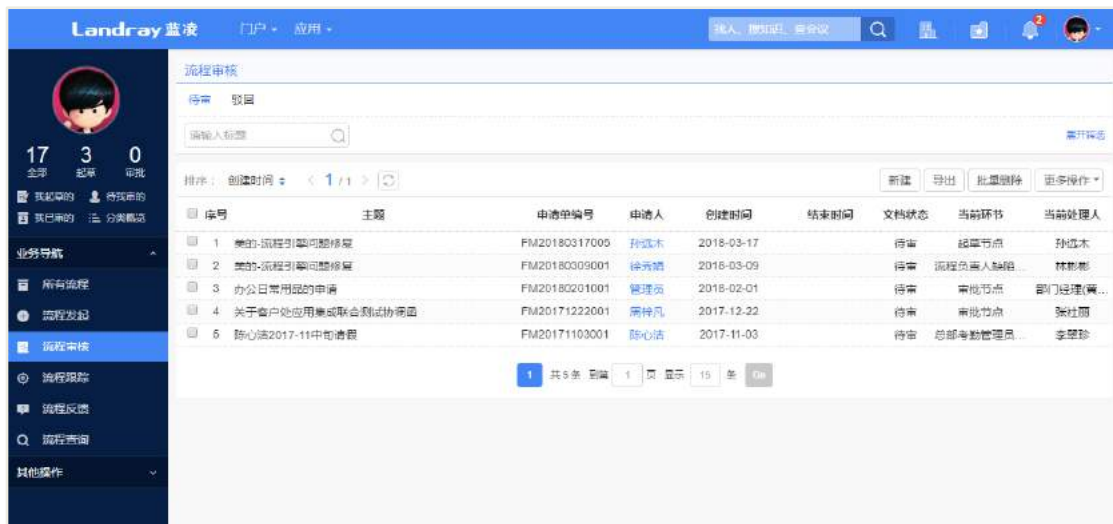
【草稿箱】

草稿箱页面，展现自己创建的流程，在列表页面可直接进行删除操作，也点击可查看。



2.3 流程审核

员工作为某个流程申请的审批人处理流程时，可在流程审核列表中查看到自己相关的待审和已审文档。

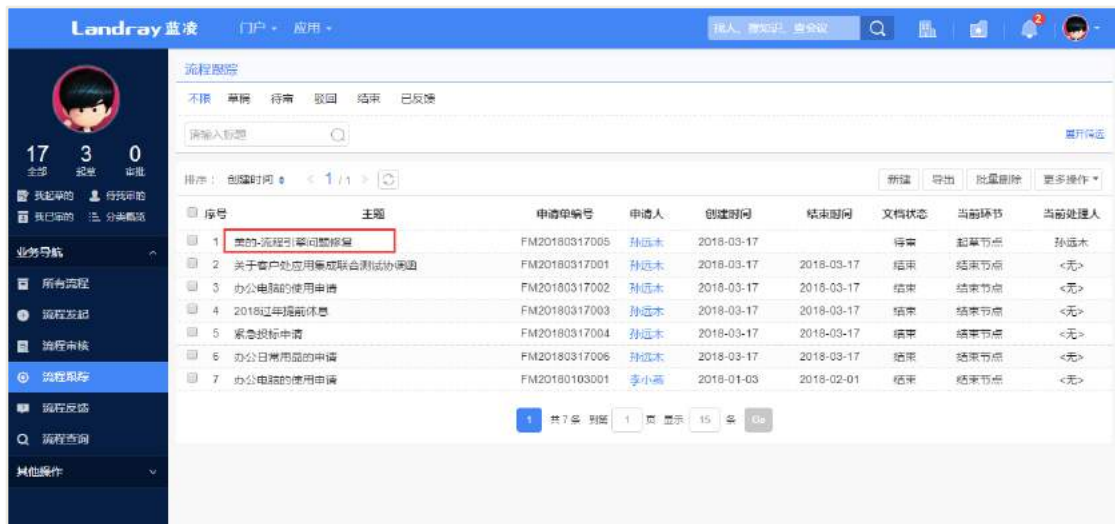


2.4 流程跟踪

员工作为某个流程申请的相关人时，可在流程申请过程中选择跟踪流程，查看相关流程的进度情况。在流程文档查看页面点击流程跟踪即可。

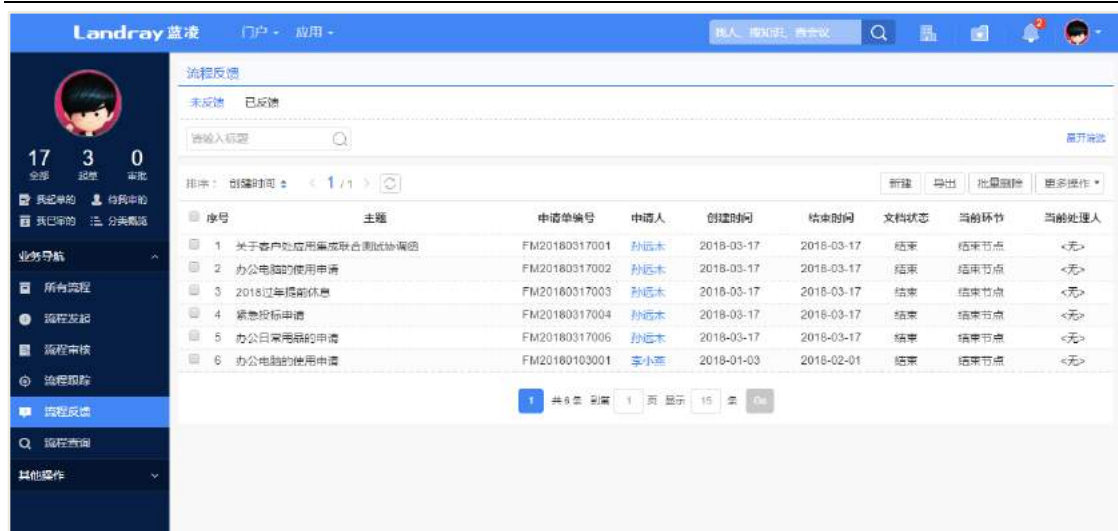


跟踪后的流程，可统一在流程跟踪列表页面查看。



2.5 流程反馈

企业员工进入流程管理列表页面，选择流程反馈。流程反馈页面包含未反馈和已反馈的流程。



2.5.1 指定反馈人

申请审批通过后，申请提交人根据实际情况可添加其他的反馈人员。

【指定反馈人】

打开申请阅读页面如下图。



提示：

- 新增的反馈人员后，原先设置的反馈人仍可进行反馈。
- 指定反馈人只能操作一次。

2.5.2 实施反馈

员工作为某个流程申请的反馈人时，可在流程申请审批通过后对该申请进行

反馈，说明一些事项办理情况。

【反馈】

打开申请阅读页面如下图。

点击实施反馈按钮打开填写反馈意见页面如下图。

输入反馈内容及通知人员，提交反馈。通知人员接收到反馈通知，可查阅反馈内容。

【查阅反馈内容】

其他人员可在申请文档的反馈记录页面查看反馈内容。



2.6 流程查询

【通过左边目录树查询申请】

通过模块左边导航树可多维度对申请进行查询。



- 在“我起草的”中可查看自己提交的申请，包括草稿、驳回、待审、通过、已反馈的申请。

- 在“待我审的”中可查看到需要自己待审的申请
- 在“我已审的”中可查看到自己已经审批过的申请。
- 在“所有流程”中可查看到所有的申请。

【通过业务导航查询申请】

● 在“所有流程”中可查看所有的流程，包括草稿、驳回、待审、通过、已反馈的申请。

- 在“流程发起”中可查看到自己提交的申请
- 在“流程审核”中可查看到自己待审和已经审批过的申请。
- 在“流程跟踪”中可查看到我跟踪的申请。
- 在“流程反馈”中可查看到未反馈和已反馈的申请。
- 在“流程查询”中可查看到通过后台搜索设置好的相关申请。

打开查询到的流程申请，页面如下图所示。

请假流程申请

蓝凌公司员工请假条

姓名	孙延木	职务		所在部门	产品测试部
请假事由	家里有事				
相关附件					
请假时间	序号	请假类型	请假开始时间	请假结束时间	请假总天数
	1	事假	2018-03-01 上午	2018-03-02 下午	2
	合计				2

部门经理安

基本信息 流程处理 权限 访问统计 传阅记录 相关沟通 相关督办

2.7 发起沟通

领导或员工查阅申请文档时，如需要对相关人进行沟通的，可发起。

【发起沟通】

打开申请文档阅读页面如下图。

请假流程申请

蓝凌公司员工请假条

姓名	孙远木	职务		所在部门	产品测试部
请假事由	家里有事				
相关附件					
序号	请假类型	请假开始时间		请假结束时间	请假总天数
1	事假	2018-03-01	上午	2018-03-02 下午	2
				合计	2

部门经理意见

基本信息 流程处理 权限 访问统计 传阅记录(1) 相关沟通 相关督办 反馈记录

点击【督办和沟通】按钮，打开对话框如下图。

标题

类型 工作协同

办理依据 流程管理 请假流程申请

内容

文档附件 上传 请选择要上传的文件

参与者

通知方式 待办

参与者操作权限 允许追加参与者、转发 回复仅作者可见 需要回复

是否催办 是 否

创建者 管理员 创建时间 2018-02-28 21:38

输入标题，沟通内容和参与人员，提交即可。提交后，参与人会收到相应的通知。

2.8 传阅机制

员工申请审批通过后，有传阅权限员工根据需要还可将该申请传阅给其他需要阅知的人员。

【传阅】

打开申请阅读页面如下图。

请假流程申请

蓝凌公司员工请假条

姓名	孙远本	职务		所在部门	产品测试部
请假事由	家里有事				
相关附件					
请假时间	序号	请假类型	请假开始时间	请假结束时间	请假总天数
	1	事假	2018-03-01 上午	2018-03-02 下午	2
	合计				2
部门经理意见					

基本消息 流程处理 权限 访问统计 传阅记录 相关沟通 相关督办

传阅 相关沟通 发起督办 打印 删除 复制流程 关闭

点击文档的【传阅】按钮打开传阅操作页面如下图所示。

传阅

发送传阅人	管理员
传阅时间	2018-02-28 17:22
传阅对象	陈心洁
通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办
备注	请查阅文档

提交 关闭

选择要传阅的对象和通知方式，提交传阅。传阅后，被传阅人收到传阅通知可打开文档阅读。

【传阅记录】

在文档的传阅标签下可查看传阅记录。

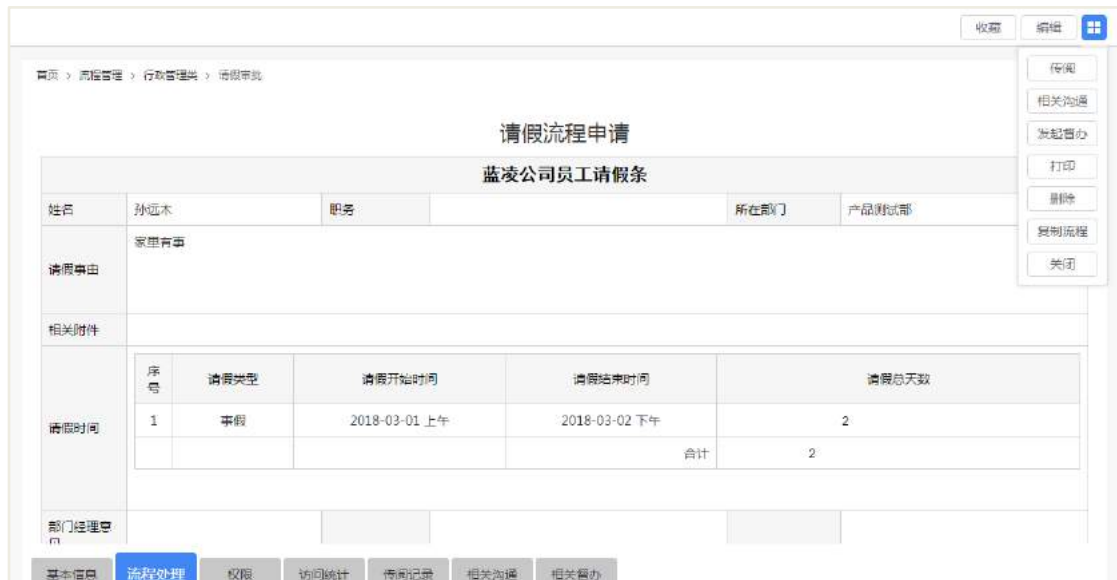


2.9 流程打印

查阅申请时可对申请内容进行打印。

【打印】

打开申请阅读页面如下图。



2.10 流程收藏

员工查阅申请文档时，认为对自己有价值的申请文档可添加至个人收藏夹，方便以后的查阅。

【收藏】

打开申请文档阅读页面如下图。

点击【收藏】按钮可对申请文档进行收藏，具体收藏操作可参考知识中心的收藏夹。

2.11 后台设置

2.11.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般用户	领导层	模块管理员
默认权限	访问“流程管理”模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√
创建文档	允许创建流程申请文档	√	√	√
阅读文档	可查阅所有的流程申请文档		√	√
打印文档	允许打印流程申请文档的内容	√	√	
删除文档	允许删除所有的流程申请文档，分级管理			√
复制流程	允许复制可见的所有流程		√	√
导出文档	允许导出文档		√	√

归档	允许归档流程		√	√
批量修改权限	允许批量修改自己能够维护的类别（模板）下的流程文档的权限，如果需要批量修改所有类别（模板）下的流程文档的权限则可结合流程管理_分类权限扩充角色一起使用			√
传阅文档	允许传阅流程申请文档		√	√
删除传阅记录	允许删除自己能够维护的类别（模板）下的流程文档的传阅纪录，如果要删除所有类别下的传阅记录则可结合流程管理_分类权限扩充角色一起使			√
实施反馈	允许对流程文档进行“实施反馈”和“指定反馈人”操作		√	√
删除反馈	允许删除自己能够维护的类别（模板）下的流程文档的反馈记录，如果要删除所有类别下的反馈记录则可结合流程管理_分类权限扩充角色一起使			√
转移文档	允许转移自己能够维护的类别（模板）下的流程文档的所属模板，转移到的目标类别（模板）是自己能够维护的，如果要转移所有类别下的流程则可结合流程管理_分类权限扩充角色一起使用		√	√
批量打印	允许批量打印流程		√	√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置			√
分级权限扩充	对文档的维护操作权限扩大到所有分类下的文档		√	√
类别维护人员	允许对流程文档的类别进行创建、修改、删除操作			√
基础设置	允许设置系统默认通知方式、通用流程模			√

	板、通用编号规则模板和通用表单模板			
查看所有流程模板	可查看后台配置所有流程模板，但不能增、删、改模板，不可见类别下所有文档			√

2.11.2 模块设置

2.11.2.1 类别设置

设置流程分类，方便文档查阅和管理。前台创建者可以根据流程分类选择对应的流程分类模板。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【类别设置】，流程分类设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入流程分类设置页面，如下图所示：

操作说明：

【父类别名】选择已有的类别，创建此类别的子类别。

【类别名称】此类别的类别名称。

【排序号】同级别下的排序位置。

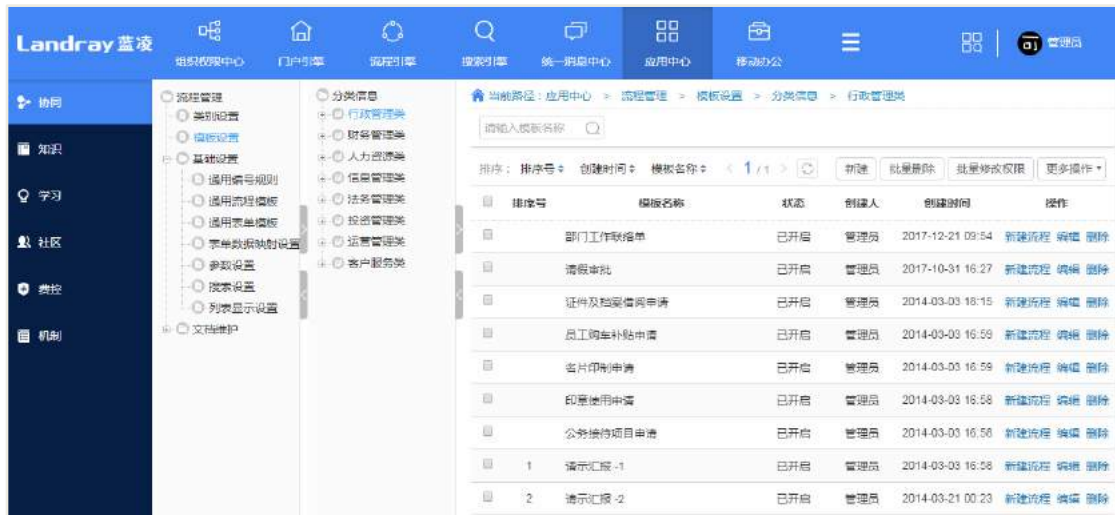
【可维护者】即分类管理员，可管理类别、类别下的问卷模板、以及模板下的问卷。

【可使用者】该人员可以使用此类别创建调查模板。

2.11.2.2 流程模板设置

设置流程模板，员工新建流程时通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的流程文档中，减少手工重复输入操作。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【模板设置】，流程模板设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入流程模板设置的新建页面，如下图所示：

- 模板信息，按照页面信息输入各项内容。

主题生成规则：用此模板创建的申请文档的申请单编号前缀，申请文档编号生成规则为（编号前缀+年月日+4 位流水号）。

可维护者：可以编辑删除该模板，维护本模板下的主文档（为空则管理权限人员可编辑）。

可使用者：可以使用此模板创建主文档（为空则所有人可使用）。

实施反馈人：申请文档审批通过后可输入反馈意见人员。

关键字：设置关键字，作为搜索查询文档时使用。

- 审批内容，可引用通用表单，也可自定义表单，表单自定义操作可参考上面的“通用表单模板设置”。

【保存】

点击“保存”按钮保存模板文档，点击“保存并新建”按钮保存文档并打开另一个模板文档新建页面。

【编辑】

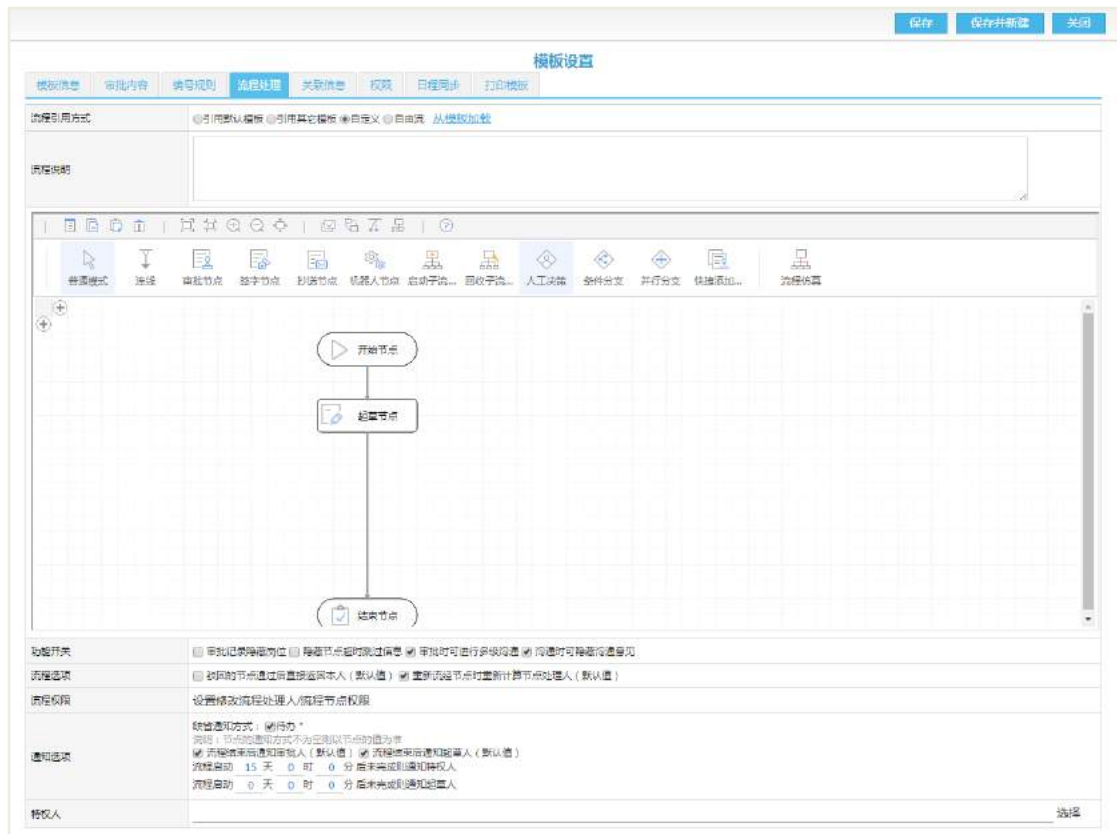
打开列表中需要编辑的模板文档，在操作栏点击“编辑”按钮，编辑页面配置后，点击“保存”按钮即可。

【删除】

选择列表中需要删除的模板，在操作栏点击“删除”按钮即可删除模板。

注意：存在主文档的模板不能被删除。

设置流程模板的审批流程，前台用户选择该流程模板，则按照该设定完成的流程流转，点击**【流程处理】**，进入该页面，如下图所示：



点击**【关联信息】**，进入关联信息页面，如下图所示，具体关联操作可参考知识中心关联机制：



点击**【权限】**，进入权限页面，可设置该模板的默认阅读者和附件相关权限，设置的阅读者，可访问该模板以及该模板下的所有文档，并获得相应的阅读权限，如下图所示：



2.11.2.3 通用编号规则

有些应用模块，文档需要有编号属性的，基本上都会用到编号规则设置。如公文、流程申请、费用报销等。我们以公文举例。

【设置通用编号规则】

统一配置通用编号规则，新建类别或模板时选择默认编号规则即可使用。

通用编号规则页面如下图所示。



打开新建页面，如下图所示：



名称： 编号规则的名称

默认： 是否默认

可使用者： 为空或默认编号时所有人可使用

编号元素： 编号用到的元素，对每个元素单独设置

2.11.2.4 通用流程模板设置

如果多个分类下的申请审批都是同样一个流程时，可将该流程配置为通用流程，供这些分类引用，简化分类的配置过程。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【通用流程模板】，流程模板设置列表页如下图所示：



2.11.2.5 通用表单模板设置

如果多个分类下的审批内容（表单）都是同样时，可将该表单配置为通用表单，供这些分类引用，简化分类的配置过程。

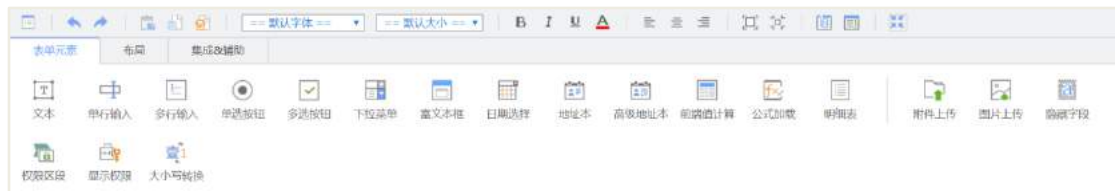
通过“后台-应用中心-流程管理”点击【通用表单模板】，表单模板设置列表页如下图所示：



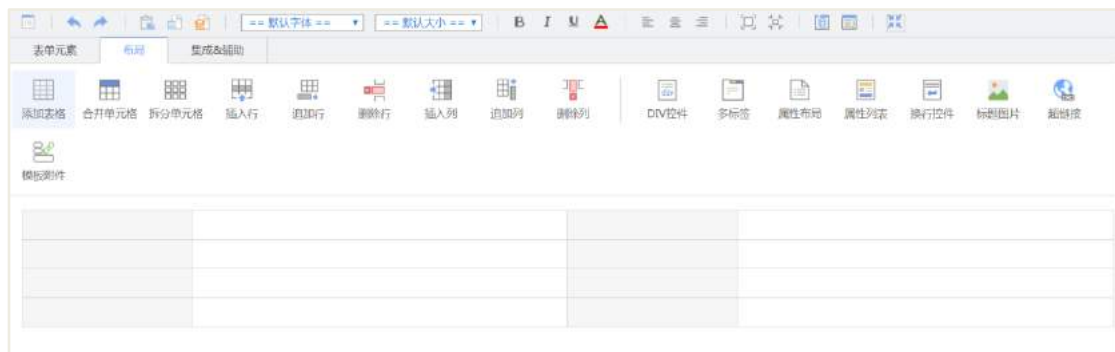
点击操作栏新建按钮，打开新建页面如下图所示(为一张已设置好的请假表)。




表单编辑器上面一排是操作按钮：

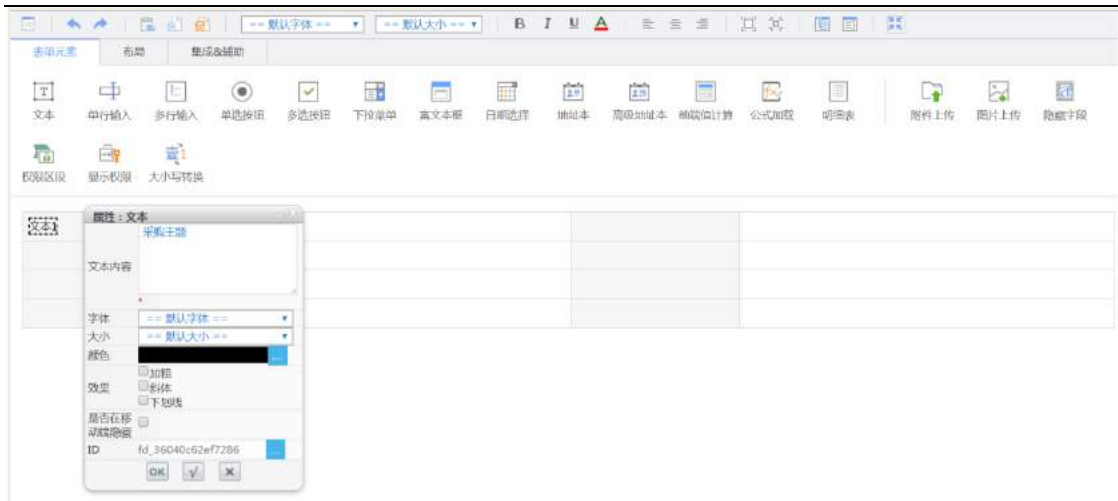



首先，需要插入控件的表格。表单模式新增时默认有一张表格，如果需要增加新的表格，可在点击操作栏“布局-添加表格”即可插入一张表格。如下图所示。

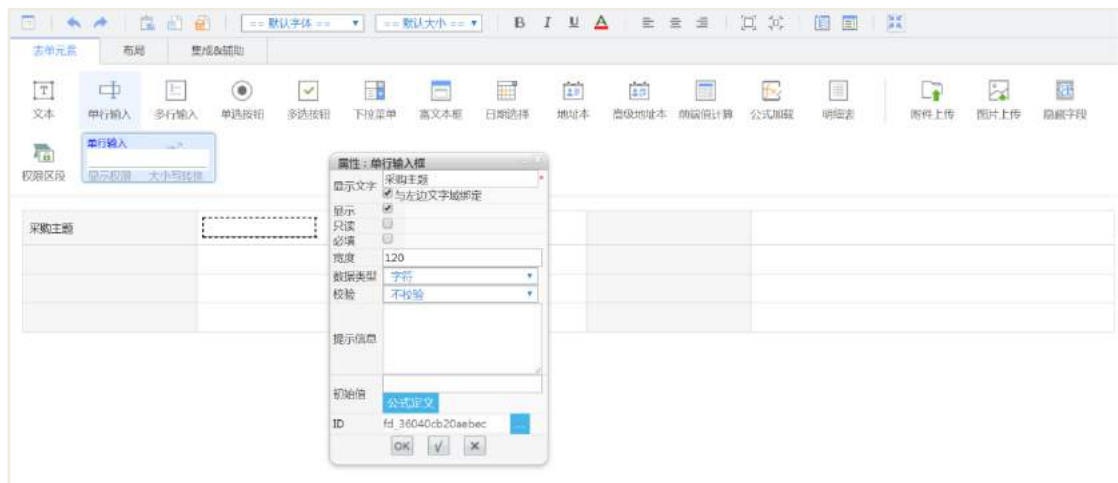


接着，需要在表格中定义内容。

如需要插入一个“采购主题”字段，先点击  (插入文本按钮)，将鼠标移到表格的单元格中，点击鼠标左键即可插入文本，打开文本属性框设置文本内容，如下图所示。



设置完文本“采购主题”后，因为采购主题是单行文本输入字段，需要在右边插入“单行文本”控件 ，设置其属性，如下图所示。




文本控件属性说明如下。

- **显示文字：**作为控件的标识，在使用公式定义器等地方会用到，一般设置“与左边文字域绑定”即可（注意：显示文字设置时不要含有括号、引号或冒号等其它特殊字符，现有公式定义编辑器无法识别含有特殊字符的变量；如果左边文本文字有特殊字符的话，请修改显示文字不要“与左边文字域绑定”）。
- **必填：**设置该字段为必填字段，创建人创建申请文档时必需要填写。
- **数据类型：**设置单行文本的类型（可是字符或数字）。
- **校验：**当为“字符”类型时，可校验输入的字符长度（超过长度的系统给予提示，修改后才能提交文档）或邮件地址（输入为非法的邮件地址不能提交文档）；当为“数字”类型时，可校验数字的小数位数和数字范围（超过小数位的或不在范围内的，系统给予提示）

● 初始值：即设置初始默认值，可手动输入初始值，也可公式定义初始值（例如，定义了3个字段“采购数量”、“采购单位金额”和“采购总额”，这时“采购总额”可以使用公式定义为“采购数量”*“采购单位金额”）。公式定义后有个“更新时重新计算”的选项，为该字段的值随着文档每次编辑提交都重新根据公式赋值；选择“否”则只是新建文档时公式定义该字段的初始值而已，保存文档时不更新。公式定义的操作可参考《EKP用户使用手册_通用操作》-“流程模板设置”-“公式定义器操作”。

同理，我们要建立一张采购单，可以像插入“采购主题”一样，插入每个采购单的字段。


可以插入控件包括但不限于如下列表，具体控件属性见流程表单用户手册 3.1.2 章节表单控件概览，此处略述。


：单行输入，即单行文本。

：多行输入，即多行文本。


：单选。


：多选。

：下拉选择框。

：富文本框。

：时间日期。

：地址本，可选择机构、部门、人员、岗位或常用群组。

：高级地址本，除地址本基本功能，还可限定选择范围，选定组织架构后将值传给其他控件。


：前端计算，可用于计算单行文本（数字）、时间类型的控件。


：公式加载，可用于运算公式，并显示结果。

：明细表。


：附件上传。


：图片上传。


：隐藏字段，处于隐藏状态，可结合其他控件使用，主要用于数据的传递。

：权限区段，可控制控件的显示、隐藏、只读。

：显示权限，点击后显示权限树，可配置各权限区段的权限。

：大小写转换，将数字转换成人名币大写。

：多标签控件，可用于自定义表单多标签页面。多标签控件支持多层嵌套；多标签控件支持平行式和内嵌式；平行式多标签只能有一个且必须为顶层容器。

：换行控件，用来排版



JSP 片段，为高级控件，可根据需要编写 JSP 插入到表单中完成一些复杂的功能。例如：表单设置了单价、数量和总额三个字段，我们想在输入单价和数量鼠标移开时，总额自动显示出来，这时就可以在 JSP 片段中编写 javascript 代码实现。JSP 片段的设置代码请咨询开发人员。

表格操作的按钮如下图，包括插入行（列）、追加行（列）、删除行（列）、合并单元格和拆分单元格。



文本样式操作的按钮如下图，包括加粗、斜体、下划线、字体、大小，居左、居中和居右。



通过鼠标的右键和快捷键也可以绘制表单，如按住 Ctrl 键可多选，Ctrl+C 可复制文本或控件，Ctrl+V 可粘贴文本或控件等，基本操作类同于 WORD 的表格操作，此处略述。

【保存表单】

表单设置完毕，点击“保存”按钮保存表单。

2.11.2.6 表单字段权限设置说明

对于表单中的某些“敏感”字段，我们可能需要权限控制哪些人可以查看，哪些人可以编辑或哪些人不可见，那么通过设置字段的权限我们就可以达到此目的。

我们是根据文档的流程流转，去设置在每个流程处理节点表单字段的权限。

提示：字段权限首先要依附于文档的权限，如果连文档都没有阅读权限的话，字段权限也就无效了。

【设置权限】

举例：以报销申请表中的“报销金额”做权限控制为例。

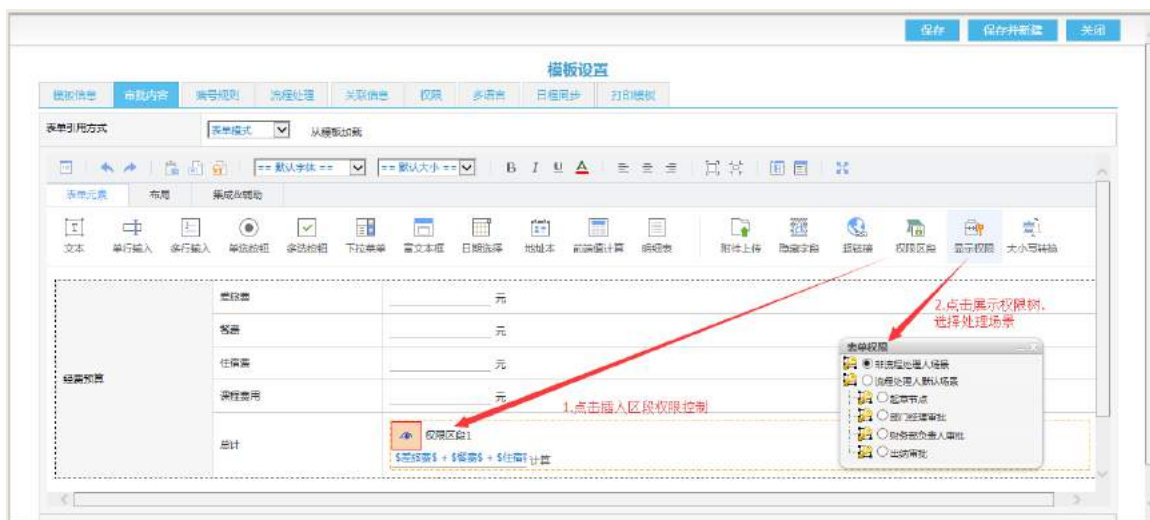
采购流程：起草人----部门经理审批----财务部负责人审批----出纳审批----流程通过权限控制：

- 起草人（可编辑）

- 处理人：部门经理审批（隐藏）---财务部负责人审批（可编辑）---出纳审批（只读）

- 其他可读人员（后勤中心负责人，总裁）；注意，其它可阅读人员在文档任何状态下都可看见“报销金额”。

首先对“报销金额”字段插入“权限区段”，接着点击“显示权限”按钮，打开权限控制设置框，如下图所示。





非流程处理人场景：

指的是对于非流程处理人的权限，非流程处理人即除起草人和流程处理人外的其他人员。注意，这是一个贯穿申请文档从新建提交到最终审批通过的权限，并非针对起草节点或哪个流程审批节点。

它有两种权限模式，如下：

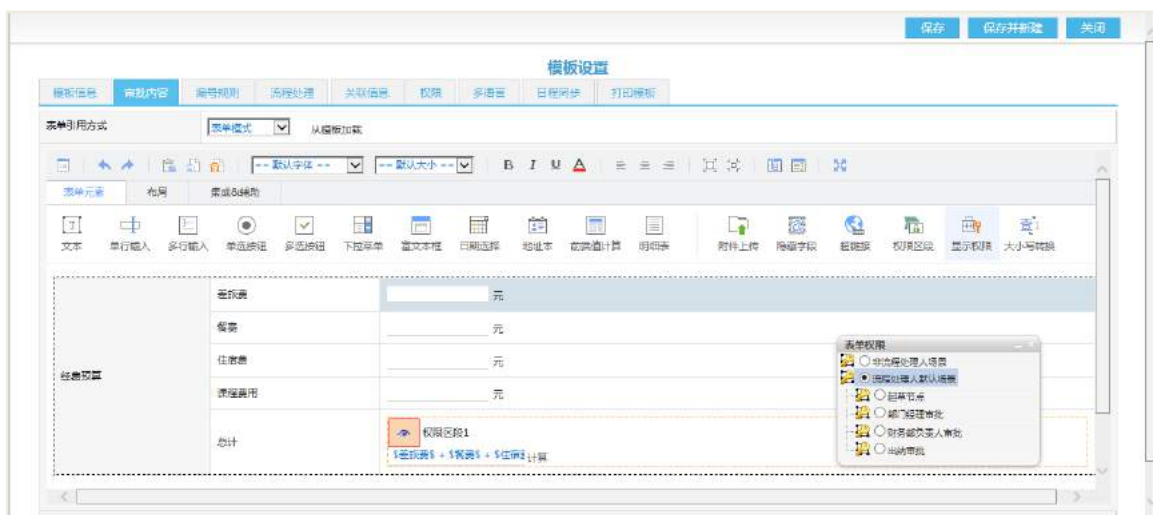
只读 ：设置为只读，则所有非流程处理人都可见。

隐藏 ：设置为隐藏，隐藏时，可设置可见人员，如不设置则所有非流程处理人都不可见。

根据上面举例的“学历”权限，把“审批人”设置入可阅读者  中。


流程处理人默认场景：


为了举例需要，设置默认场景为只读 




这里是设置下面描述的“流程场景”中每个节点流程处理人权限的“默认值”，流程场景中如果某个节点处理人不去设置它的权限，那么该节点处理人的权限都是随着默认场景的权限。像下面的“流程场景（出纳审批）”这个节点处理人就是随着默认权限的，可参考；像下面的“流程场景（起草人）”就不能随默认权限了，要去设置为可编辑。

流程节点处理人有三种权限模式，如下：

编辑 ：设置为编辑，则处理人可编辑输入。

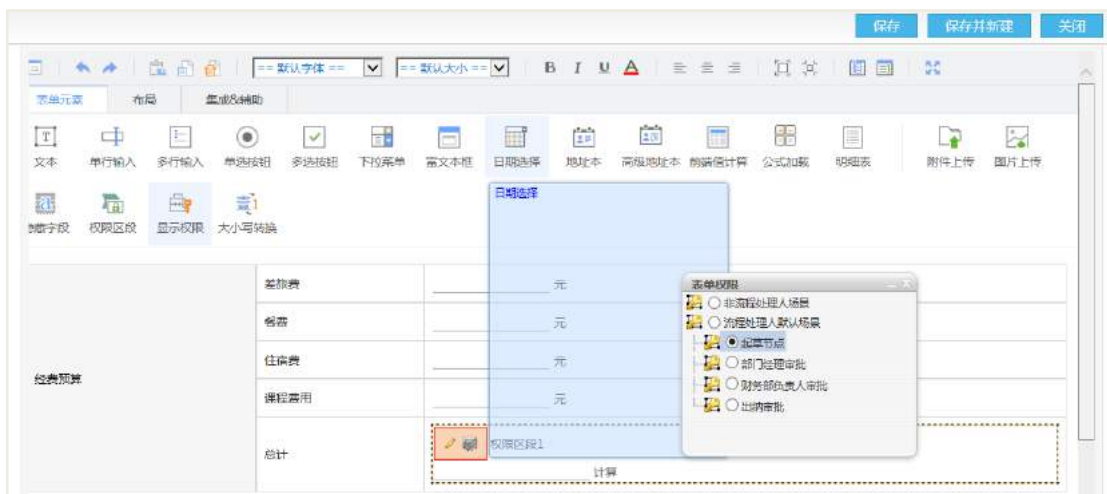
只读 ：设置为只读，则处理人可见。

隐藏 ：设置为隐藏，则对处理人隐藏。

为了下面举例需要，设置为只读 

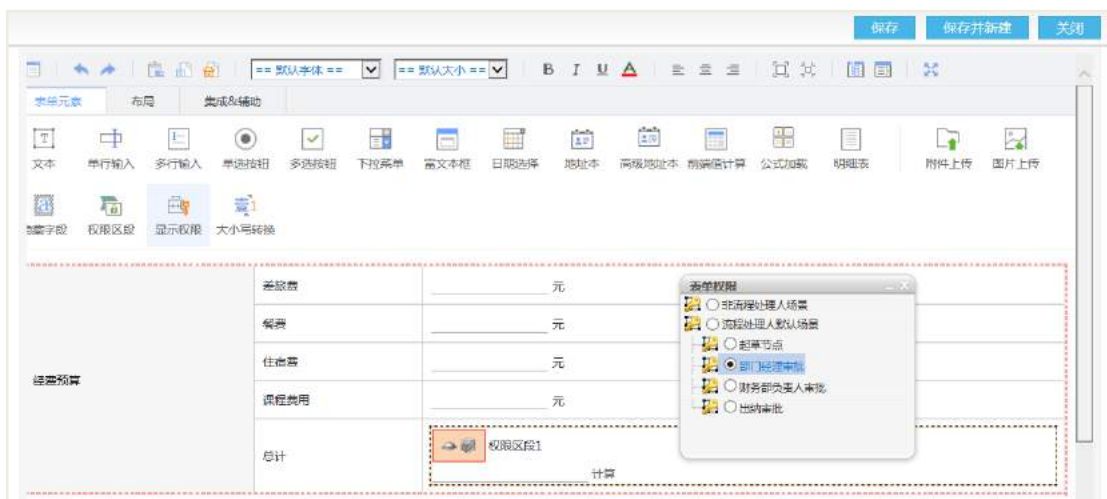
流程场景（起草人）：

根据上面举例的“总计”权限，把起草人权限设置为可编辑，见下图。



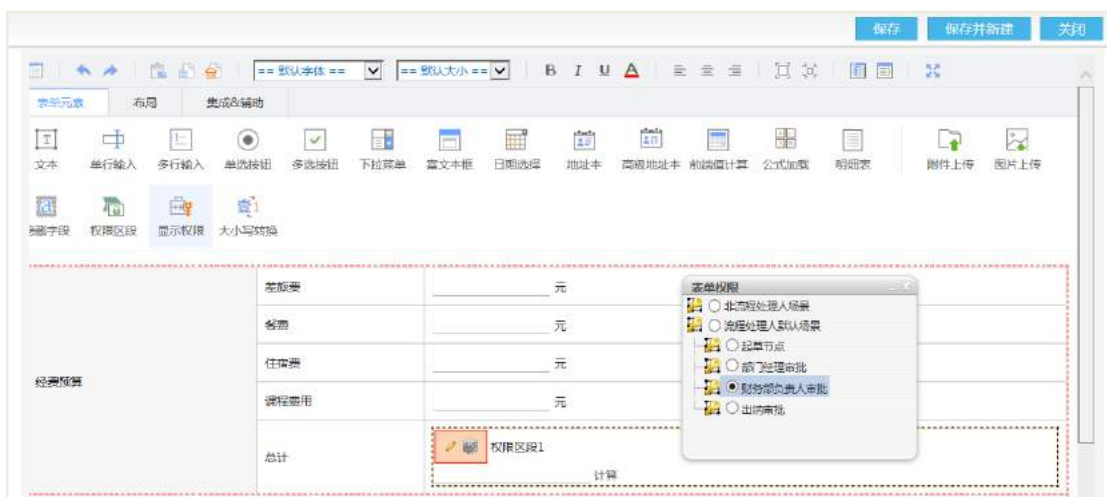
流程场景（审批）：

根据上面举例的“总计”权限，把审批设置为隐藏，见下图。



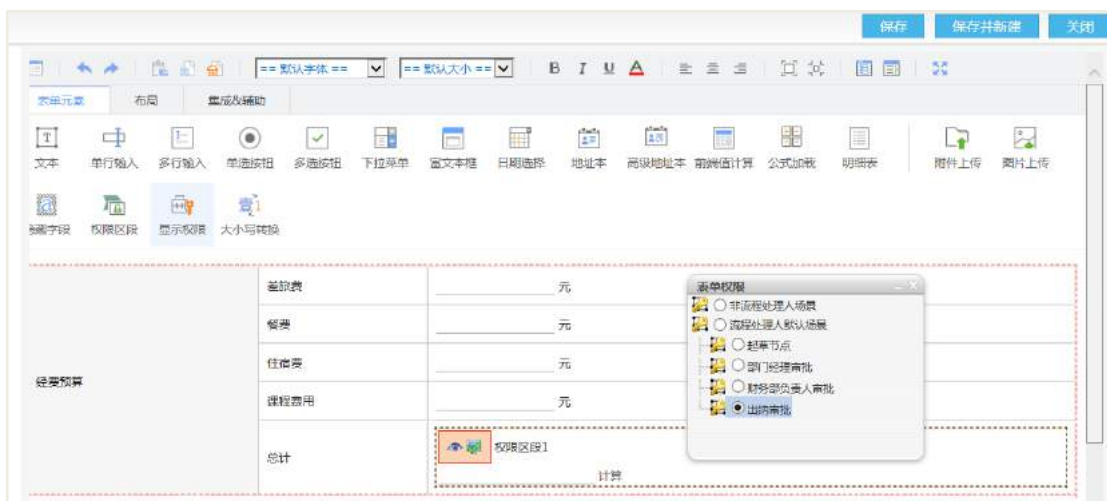
流程场景（签字）：

根据上面举例的“总计”权限，把财务部负责人权限设置为编辑，见下图。



流程场景（通知）：

根据上面举例的“总计”权限，把通知抄送权限设置为只读（可随默认权限），见下图。



综上所述，我们就将“报销金额”字段的权限配置出来了，保存表单即可。

2.11.2.7 表单数据映射设置

上面我们定义好请假表单后，通常希望能将员工使用此表单提交的申请数据写入数据库相应的表中，这时就要进行表单的数据存储设置。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【**表单数据映射设置**】，表单数据映射设置列表页如下图所示：



注：如果要对表单的数据进行一些统计搜索查询的话，就要使用到表单数据存储功能。

建立表单数据映射有三种方式。

- **映射**：手动在数据库中建好表，再映射到表单字段，这种方式需要一定的数据库知识，不建议普通管理员使用。

- **创建**：建议使用此种方式，由管理员定义存储的表名和字段名，由系统自动建表。
- **一键创建**：不太建议使用此种方式，也是由系统自动建表，但是表名和字段名是随机生成的，名字较乱不好管理。

【创建】

打开流程模板页面如下图。



点击【表单数据设置】按钮进入设置页面如下图。



点击【创建】按钮，打开设置页面如下图。

[返回表单](#) [查看所有数据项](#) [提交](#) [关闭](#)

根据表单创建数据库字段

名称:

表单: 表名:

序号	名称	字段	长度	数据类型		说明
				数据库	JAVA	
1	ID	fd_id	36	VARCHAR	java.lang.String	主键
2	姓名	fd_xingMing		VARCHAR	com.landray.lmszsys.organization.model.Sj	与系统 人员 关联, 多对一关系
3	职务	fd_zhiWu	200	VARCHAR	java.lang.String	
4	照片	fd_3540382ee7feca_text	200	VARCHAR	java.lang.String	
5	所在部门	fd_suoZaiBuMen		VARCHAR	com.landray.lmszsys.organization.model.Sj	与系统 组织架构与账号管理 关联, 多对一关系
6	请假事由	fd_qingJiaShiYou	4000	VARCHAR	java.lang.String	
7	累计请假天数	fd_jieJiQingJiaTianShu		DOUBLE	java.lang.Double	
8	部门领导意见	fd_buMenJingLiYiJian	200	VARCHAR	java.lang.String	
9	总监意见	fd_zongJianYiJian	200	VARCHAR	java.lang.String	
10	人力资源部意见	fd_renLiZiYuanBuYiJian	200	VARCHAR	java.lang.String	

子表单: 表名:

序号	名称	字段	长度	数据类型		说明
				数据库	JAVA	
1	ID	fd_id	36	VARCHAR	java.lang.String	主键
2	关联主表关键字段	fd_parent_id	36	VARCHAR	java.lang.String	主表关联
3	请假类型	fd_qingJiaLeiXing	200	VARCHAR	java.lang.String	
4	请假开始	fd_qingJiaKaishi		DATE	java.util.Date	
5	请假开始时间	fd_qingJiaKaishiShiJian	200	VARCHAR	java.lang.String	
6	请假结束	fd_qingJiaJieshu		DATE	java.util.Date	
7	请假结束时间	fd_qingJiaJieshuShiJian	200	VARCHAR	java.lang.String	
8	请假总天数	fd_qingJiaZongTianShu		DOUBLE	java.lang.Double	

更改存储的表名和字段名，提交即可。提交后，可到数据库查询一下是否生成了此表。

【一键创建】

可参考上面的操作。

【映射】

首先，我们要根据表单的字段，自行在数据库中创建存储表。假设我们要存储一张采购表，如下图。

A. 一般字段的存储

假设要存储“文档 ID、采购主题（单行文本字符型）、采购时间（时间型）、采购金额（单行文本数字型）、采购说明(富文本框)，建表语句如下。

```
CREATE TABLE EKP_CAIGOU(
  FD_ID VARCHAR(36) NOT NULL, -----文档ID（主要用于对每条数据的标识）
  FD_GAIGOU_ZHUTI VARCHAR(200), -----采购主题
  FD_GAIGOU_SHIJIAN DATETIME, -----采购时间
  FD_GAIGOU_JINE NUMERIC(19), -----采购金额
  FD_GAIGOU_SHUOMING TEXT, -----采购说明
);
ALTER TABLE EKP_CAIGOU ADD CONSTRAINT PRIMARY_EKP_CAIGOU PRIMARY KEY
(FD_ID); -----将FD_ID设置为表的主键
```

B. 组织架构（机构、部门、人员，岗位或常用群组）字段的存储

分为单值和和多值两种。

1、例如，“采购申请人”为单值字段，可直接在主表中存储，设置为VARCHAR(36)类型，存的是该人员的ID，并且设置与系统人员表（sys_org_element）的fd_id字段关联，建立表语句如下。

```
CREATE TABLE EKP_CAIGOU(
  FD_GAIGOU_SHENQINGREN_ID VARCHAR(36), -----采购申请人ID（存36位ID）
);
```

```
ALTER TABLE EKP_CAIGOU ADD CONSTRAINT FK_EKP_CAIGOU_SHENQINGREN_ID
FOREIGN KEY (FD_GAIGOU_SHENQINGREN_ID) REFERENCES
SYS_ORG_ELEMENT(FD_ID);-----设置采购申请人与系统人员表关联
```

2、例如，“采购相关其他人”为多值字段，需要设置多一个中间表来存储，并且要设置中间表的主键（fd_id）与主表的主键（fd_id）关联，采购人（FD_GAIGOU_QITAREN_ID）与系统人员表（sys_org_element）的（fd_id）字段关联，建立中间表语句如下。

```
CREATE TABLE EKP_CAIGOU_QITAREN(----创建采购其他相关人中间表
FD_ID VARCHAR(36) NOT NULL,-----文档ID
FD_GAIGOU_QITAREN_ID VARCHAR(36),-----采购相关其他人ID
);
ALTER TABLE EKP_CAIGOU_QITAREN ADD CONSTRAINT FK_EKP_CAIGOU_FD_ID FOREIGN
KEY (FD_ID) REFERENCES EKP_CAIGOU(FD_ID);-----设置FD_ID与主表的FD_ID关联
ALTER TABLE EKP_CAIGOU_QITAREN ADD CONSTRAINT FK_EKP_CAIGOU_QITAREN_ID
FOREIGN KEY (FD_GAIGOU_QITAREN_ID) REFERENCES SYS_ORG_ELEMENT(FD_ID);-----
置采购其他人与系统人员表关联
```

C. 明细表（采购明细）字段的存储

明细表要建立一张子表存储明细表中的字段，并且要设置一个字段（如 FD_CAIGOU_PARENT_ID）存储主表的fd_id值，建立表语句如下。

```
CREATE TABLE EKP_CAIGOU_MINGXI(----创建明细表
FD_ID VARCHAR(36) NOT NULL,-----明细表ID
FD_CAIGOU_MINGXI_MINGCHENG VARCHAR(200),----物品名称
FD_CAIGOU_MINGXI_DANJIA NUMERIC(19),-----单价
FD_CAIGOU_MINGXI_SHULIANG NUMERIC(19),----数量
FD_CAIGOU_MINGXI_XIAOJI NUMERIC(19),-----小计
FD_CAIGOU_PARENT_ID VARCHAR(36) NOT NULL,----存储主表的fd_id
);
ALTER TABLE EKP_CAIGOU_MINGXI ADD CONSTRAINT PRIMARY_EKP_CAIGOU_MINGXI
PRIMARY KEY (FD_ID);-----设置FD_ID为明细表的主键
```


ALTER TABLE EKP_CAIGOU_MINGXI ADD CONSTRAINT FK_EKP_PARENT_ID FOREIGN KEY (FD_CAIGOU_PARENT_ID) REFERENCES EKP_CAIGOU (FD_ID);---- 设置明细表的 FD_PARENT_ID与主表的FD_ID关联。

【将表单字段与数据库表映射】

打开已创建好的表单模板，点击【表单数据映射】，选择映射类型【映射】进入数据映射设置页面。

请选择建表类型

映射

将现有数据表字段和表单字段做映射...

创建

根据表单字段创建数据表和字段....

一键创建

一键完成数据库表和字段的建立....

取消

数据映射设置页面如下图：

表单数据映射									
序号	名称	字段	长度	数据类型	数据库	备注	必填	是否主键	是否索引
1	ID	fd_id	36	VARCHAR	java.lang.String		主键		
2	采购日期	FD_CAIGOU_ZHURI	200	VARCHAR	java.lang.String				
3	采购日期	FD_CAIGOU_RIQI	28	DATE	java.util.Date				
4	采购人	FD_CAIGOU_REN	255	VARCHAR	java.lang.String				
5	采购人	FD_CAIGOU_REN	200	VARCHAR	java.lang.String				
6	采购名称	FD_CAIGOU_SHUOMING	65535	TEXT	com.landray.kmscore.common.doc.Eidt				

1	ID	fd_id	36	VARCHAR	java.lang.String		主键		
2	采购名称	FD_CAIGOU_MINGXI_MINGCHENG	200	VARCHAR	java.lang.String				
3	采购单价	FD_CAIGOU_MINGXI_DANJIA	22	DOUBLE	java.lang.Double				
4	采购数量	FD_CAIGOU_MINGXI_SHUJIANG	22	DOUBLE	java.lang.Double				
5	ID	FD_CAIGOU_MINGXI_XIAODU	22	DOUBLE	java.lang.Double				

设置完毕，提交即可。

员工使用此表单创建申请，提交申请文档后，系统将申请的数据写入对应的表中。

2.11.2.8 搜索设置

设置搜索条件，提供普通员工查询文档。

备注：流程管理的审批内容是自定义表单，自定义表单的字段必须得建立表单数据映射，将字段信息按表存放，才能对表单字段进行搜索。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【搜索设置】，搜索设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入搜索设置新建页面，如下图所示：

搜索设置编辑

名称	<input style="width: 90%;" type="text" value="请假记录查询"/>
类别限制	<input style="width: 80%;" type="text" value="请假申请"/> 选择
提示	<p>当设置了类别限制后，您可以在搜索条件和搜索结果中使用表单自定义的字段。</p> <p>预定义查询项为查询固定查询条件，查询时不可再输入，若没有定义预定义查询项，则直接进入查询条件和显示配置页面。</p>
预定义查询项	
待选列表	已选列表
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>B 部门</p> <p>G 关键字</p> <p>J 结束时间</p> <p>S 申请单编号</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">S 申请人</p> <p>W 文档状态</p> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">添加</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">删除</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">全部添加</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">全部删除</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">上移</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">下移</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>S 申请人</p> </div>	

输入搜索显示名称。

类别限制：只搜索哪个类别下的文档，如果要搜索表单内容，只能设定限制在该表单的类别（也即流程模板）。

预定义查询项：设定限制搜索范围，例如如果设置只能搜索申请人为孙远木的文档，那么可以将申请人作为预定义查询项，选择孙远木。

搜索设置编辑	
名称	请假记录查询
类别限制	请假申请
预定义查询项	
申请人	<input type="text" value="孙远木"/> 选择 <input type="checkbox"/> 模糊搜索

搜索设置编辑

名称	请假记录查询 *	
类别限制	请假申请	
预定义查询项	申请人	
搜索项		
待选列表		已选列表
<ul style="list-style-type: none"> B 部门 C 创建时间 G 关键字 J 结束时间 N 内容 S 申请单编号 W 文档状态 Z 主题 	<div style="margin-bottom: 5px;">添加</div> <div style="margin-bottom: 5px;">删除</div> <div style="margin-bottom: 5px;">全部添加</div> <div style="margin-bottom: 5px;">全部删除</div> <div style="margin-bottom: 5px;">上移</div> <div style="margin-bottom: 5px;">下移</div>	<ul style="list-style-type: none"> Z 主题 C 创建时间
显示项		
待选列表		已选列表
<ul style="list-style-type: none"> B 部门 C 创建时间 F 辅类别 G 岗位层级 G 关键字 J 结束时间 K 可打印者 K 可拷贝者 K 可下载者 K 可阅读者 M 模板名称 Q 启用Word Q 请假类型 Q 请假日期 Q 请假事由 	<div style="margin-bottom: 5px;">添加</div> <div style="margin-bottom: 5px;">删除</div> <div style="margin-bottom: 5px;">全部添加</div> <div style="margin-bottom: 5px;">全部删除</div> <div style="margin-bottom: 5px;">上移</div> <div style="margin-bottom: 5px;">下移</div>	<ul style="list-style-type: none"> S 申请者 S 申请部门 R 日期起 R 日期止 Q 请假类型 Q 请假日期 Q 请假事由

搜索项：用户搜索时，可输入的搜索条件。

显示项：搜索结果展现时，要展现的文档信息。

设置完成后，提交即可。

2.11.2.9 参数设置

包括通知方式和打印配置设置。

通知方式：流程发布后通知实施反馈人的方式设置

打印选项：申请文档打印时默认打印信息配置。

通过“后台-应用中心-流程管理”点击【参数设置】，参数设置页如下图所示：



2.11.3 文档维护

2.11.3.1 文档维护目录说明

展开文档维护，所有文档按照类别进行排列，管理人员可在后台对文档进行新增、删除、修改、查找的操作。

2.11.3.2 转移申请文档模板

提交申请后发现归类有误，可通过转移来改变文档所属的类别。

【转移申请文档模板】

勾选文档列表中需要转移的文档，点击**【转移】**，选择分类后则可实现转移操作。

2.11.3.3 删除申请文档

删除无用的申请文档。

【删除】

勾选文档列表中需要删除的文档，点击**【批量删除】**则可实现删除操作。

2.11.3.4 删除传阅记录

删除无用的传阅记录。

【删除】

打开文档的反馈记录页面如下图，点击传阅记录中的【删除】即可。



2.11.3.5 删除反馈记录

删除无用的反馈记录。

【删除】

打开申请文档的反馈记录页面如下图。



2.11.3.6 批量修改权限

文档录入时设置了可阅读者，如遇到需要调整大批量的知识文档的阅读权限时，可通过批量修改权限功能实现。

【批量修改权限】

勾选文档列表中需要进行批量修改的文档，点击【批量修改权限】，选择操作类型及变更项后提交，则可实现转移操作。

3 新闻管理

3.1 新闻拟稿

新闻主页面界面如下图所示，左侧导航栏从上往下依次为：

- 顶部快捷按钮：新闻管理也是以流程处理为基础的模块，用户可快速查看个人提交或者相关审批的新闻，新闻若筛选出发布状态的文档，那么新闻推广人可以将新闻置顶、取消置顶、取消发布等操作；
- 我关注的分类：普通用户都可在个人设置中设置新闻管理的常用分类项，以便快速选择到该类别；
- ‘分类导航’：以层级形式展现各种新闻类别，用户可自行选择所需阅览的新闻类别文档；
- ‘其他操作’：用户若拥有后台管理的权限，那么可见后台配置的按钮，并可通过该按钮快速转入后台。



新闻拟稿，新闻的编辑可以采用 word 或者 RTF 域（富文本框）：

- Word: 使用金格插件调用 word 方式排版；
- RTF: 使用富文本编辑器来编辑排版新闻内容，支持文本样式、插入图片、音频视频与 html 代码。



新闻的标题图片可上传新闻的封面图，用于展示在新闻图文列表或首页幻灯片中。根据对应的展示方式不同而不同。

新闻编辑页下方可点击‘更多设置’，可完善‘文档重要度’、‘实际发布时间’、新闻来源、以及系统标签。文档的重要度可作为用户筛选新闻文档的条件，可在筛选器中看到文档重要的条件筛选；发布时间则是指定该新闻文档的实际发布时间；添加文档所属标签，用于个人对该文档的标记，标签与标签间用空格隔开。也可以选择系统内已有的标签。标签主要应用于系统搜索。



3.2 新闻发布

● 置顶

新闻审批流程通过后，即该新闻文档已处于发布状态，在列表筛选器中筛选‘发布’状态的新闻，可对这些新闻进行置顶操作，或者对已置顶的新闻进行取消置顶操作，指定需要设置置顶的天数，默认为置顶 7 天，过期后该新闻置顶失效。如果是多个置顶则按照置顶时间的新到旧排序。

● 取消发布

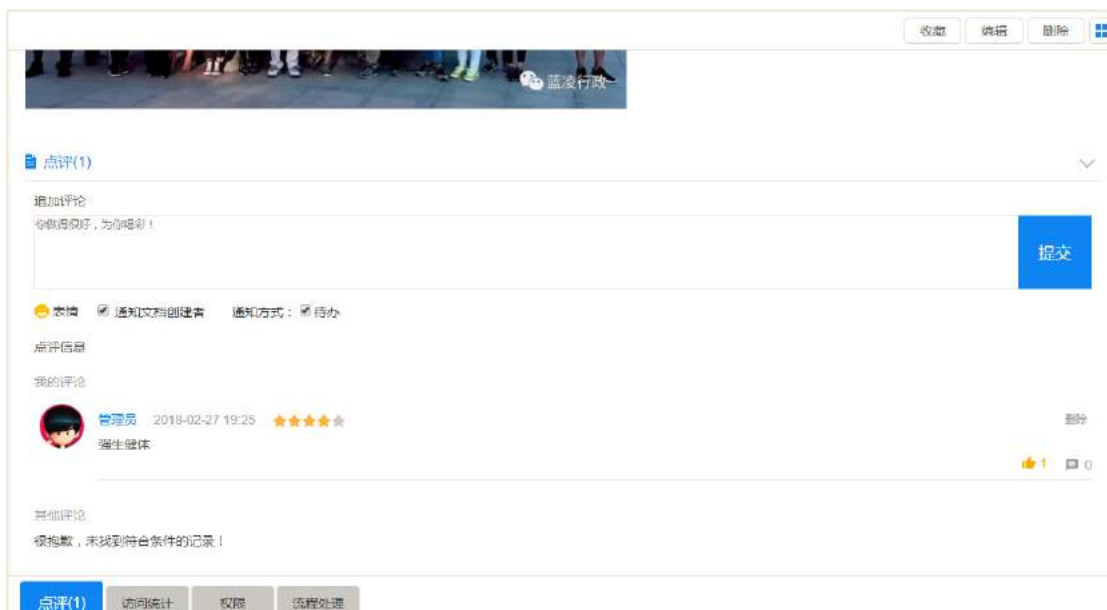
如果发布的新闻出现有误的情况，需要撤下但要保留原档。则可以使用“取消发布”功能，在后台勾选所需要取消发布的新闻条目，点击取消发布。

注：取消发布的新闻将不再显示在前台，也不能重新发布。



● 新闻点评

普通用户在阅读新闻时可对新闻文档进行点评，也可对其他人的评论进行点赞回复等。



3.3 发布机制

系统中的其他配置了发布机制的模块可以将文档发布到新闻中，如会议管理、公文管理、工作总结等，文档发布可在模板或者类别的‘发布’页签下设置。



就会议管理来说，当会议审批流程通过后，可手动对该会议进行发布操作，达到通知性更强的目的，如下图所示，如果对该会议进行过发布操作，那么底部页签中‘发布’会显示发布的详情。其他模块的操作与会议管理类似，不再一一描述。

会议组织人	黄冠华	组织部门	产品测试部
纪要人员		纪要完成时间	<input type="checkbox"/> 催办纪要
会议通知选项	<input checked="" type="radio"/> 发布后自动通知 <input type="radio"/> 手动触发		
会议通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办		
会议发起人	黄冠华	创建时间	2018-02-06 15:35

序号	提交者	提交时间	新闻类别	新闻状态
1	管理员	2018-02-27 19:31	文化窗口	发布

3.4 阅读机制

新闻文档从草稿状态开始便存在访问统计，访问统计包括三部分内容，即阅读记录、打印记录、下载记录，阅读记录中有已阅人员以及详细的阅读记录，同一个人多次阅读该文档会分别记录在阅读日志中。

序号	阅读人	阅读时间	部门	阅读阶段
1	高盼	2018-02-28 08:40	产品测试部	发布
2	虞荣梅_zz	2018-02-27 22:36	漳州分公司	发布
3	盛勉文	2018-02-27 17:24	军工战区	发布
4	范月明	2018-02-27 17:22	蓝凌学院_知识管理部	发布
5	李凌	2018-02-27 17:11	售前支持部	发布
6	黄志锋	2018-02-27 16:38	厦门分公司_开发与服务部	发布
7	覃立_sjz	2018-02-27 16:26	石家庄二公司	发布
8	邱也需需	2018-02-27 15:47	福州分公司_项目管理部	发布

3.5 后台设置

3.5.1 类别设置

相关维护人员设置好类别后，新闻拟稿人可选择具体的新闻类别新建新闻，类别

的设置中主要注意的是可使用者和可维护者，如未设置可使用者，那么默认是所有可创建新闻文档的人都可以在该分类下创建文档；如果已设置可使用者，那么仅仅是这些用户可使用。

类别中的基本信息即选定好新闻的编辑方式，拟稿人新建时默认以该编辑方式呈现，拟稿人也可以在新建文档时选择另外一种编辑方式。

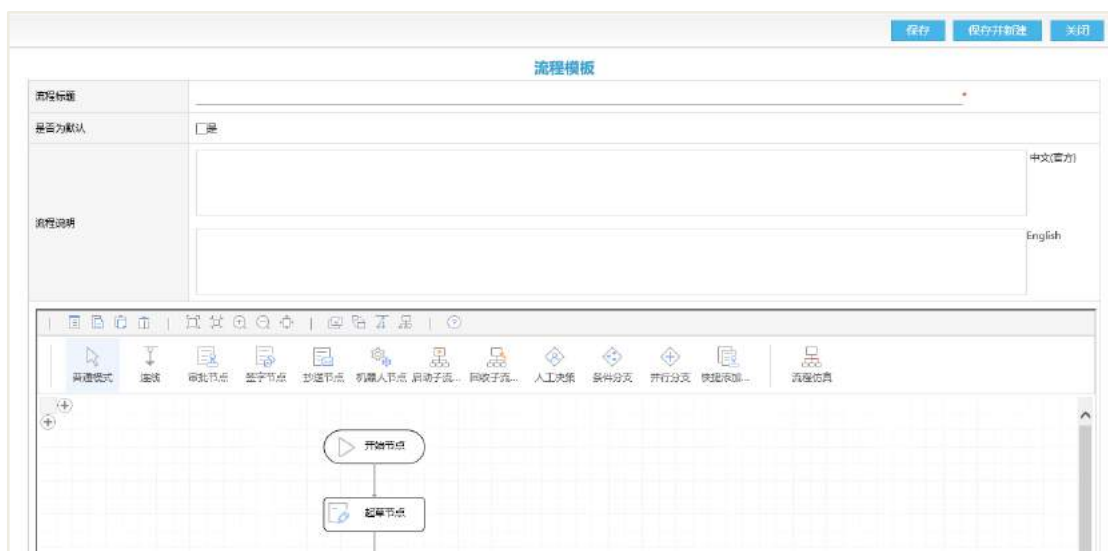
3.5.2 参数设置

图片新闻中的图像尺寸建议采用系统默认尺寸，用于展示在新闻图文列表或首页幻灯片中，根据对应的展示方式不同而不同。



3.5.3 通用流程模板

顾名思义，新闻的通用流程模板即可用在多个类别中，在类别设置的流程处理中可直接引用默认的通用流程模板，也可以选择其他通用流程模板。



3.6 权限管理

【新闻管理角色说明及分配建议】

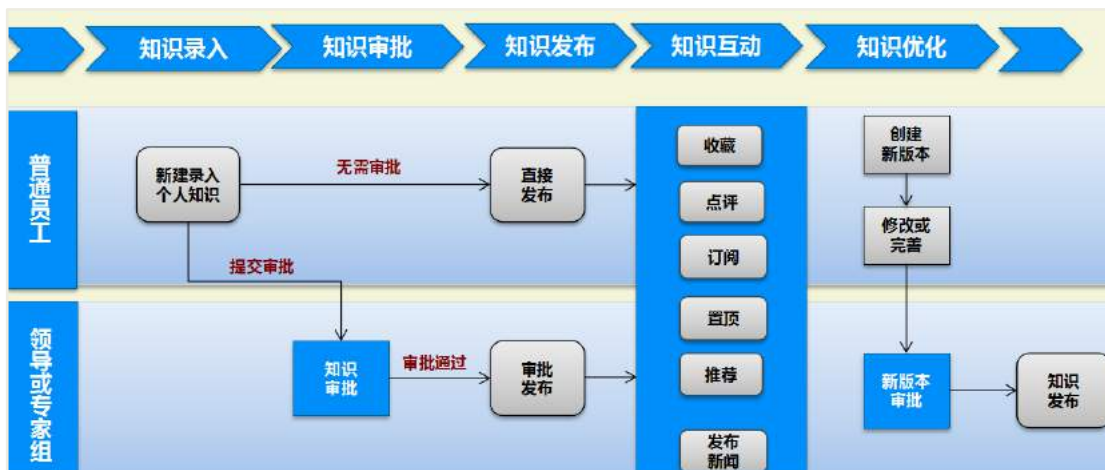
序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
			员工	拟稿人	领导	分类管理员	模块管理员
1、	默认权限	可访问新闻管理中的其他页面以及可以进行新闻管理中的其他操作	√	√	√	√	√

2、	创建文档	允许创建新闻		√	√	√	√
3、	阅读文档	可查阅所有的新闻			√		√
4、	编辑文档	新闻发布后,允许编辑自己维护类别下的新闻			√	√	√
5、	点评文档	允许点评文档	√	√	√	√	√
6、	置顶文档	允许置顶(取消置顶)自己维护类别下的新闻			√	√	√
7、	取消(重新)发布文档	允许取消新闻发布和重新发布过期新闻			√	√	√
8、	删除文档	允许删除自己维护类别下的新闻				√	√
9、	删除点评	允许删除自己维护类别下的新闻的点评				√	√
10、	转移文档	允许转移自己能够维护的类别下的新闻的分类				√	√
11、	批量修改文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的新闻的权限				√	√
12、	分级权限扩充	文档的维护操作权限扩大到所有分类下的文档					√
13、	类别维护人员	允许对新闻的分类进行创建、修改和删除操作					√
14、	后台管理	允许对当前模块进行后台的管理配置					√
15、	通用流程模板设置	允许设置通用流程模板					√
16、	导出文档	可导出新闻文档					√

4 知识中心

4.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



4.2 知识中心

知识中心主页面：



4.2.1 录入知识

公司员工在知识中心首页面，点击【新建】按钮，选择分类后，进入到知识新建页面，输入标题、摘要、内容、上传附件等信息，带 * 号的为必填。可暂存，录入完毕则提交审核或者保存并新建文档。

文档标题: 《CIO时代网》集团: 构建持续创新力助推千亿梦想跃迁

所属部门: 蓝迪公司 作者: 刘小引

所属分类: 企业文化 [修改分类信息](#)

辅类别:

标签:

内容摘要: 《CIO时代网》集团: 构建持续创新力助推千亿梦想跃迁

文档内容: **蓝迪EKP, 求电制造业的最佳管理支撑**
蓝迪知识化工作平台EKP, 融入了蓝迪十余年来专注于知识管理和协同的研究实践所积累的经验, 融合了全面协同平台、集团分级管控平台、业务流程统一管控平台、企业级统一搜索平台、内容管理平台、强大的数据中心、关键业务活动管控平台、强大的应用开发平台、移动互联网平台、支持跨平台与多数据库整合等特性, 为客户提供知识管理、内容管理、协同办公、统一门户、流程协作、财务在线管控管理、战略运营管理、业务活动管理、移动办公、奥德监控等一体化应用, 先后助力美的集团、TCL集团、康佳集团、爱普生(中国)、联想集团、奥克斯、格力电器等众多家电制造领先企业成功迈向知识化管理之路, 树立了众多知识化实践应用标杆客户。随着蓝迪EKP在海信集团的深入应用, 将不断

发布 版本 权限 流程处理

保存 提交 保存并新建

录入者: 刘小引
录入时间: 2018-01-25 15:18
文档状态: 草稿
版本: 1.0
文档编号: 提交时自动生成

同作者

- 互联网六大趋势: 搜索最易争议 2018-01-25 刘小引
- 《CIO时代网》集团: 构建持续创新力助推千亿梦想跃迁 2018-01-25 刘小引
- VMware虚拟机忘记密码怎么办 2018-01-25 黄冠华
- 如何进行邮件召回(撤回) 2018-01-25 黄冠华
- 知识文档 2017-12-26 黄冠华

4.2.2 审批知识

知识文档提交之后, 进过审批人去审批, 审批通过后, 文档就可以发布出去。

时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2018-03-26 10:58	起草节点	冯友友	提交文档	

操作: 快速通过 快速驳回 快速转力 多级沟通 直接展开 多人加签

通知紧急程度: 紧急 一般

即将派向: N3. 结束节点

常用意见: ==请选择== 自定义 保存审批意见 电子签名

处理意见: 通过

电子签名展示

通知选项: 流程结束后通知我 流程跟踪

附件: 请选择要上传的文件

当前处理人: N5 审批节点: 冯友友

已经处理人: 冯友友

流程图 更多信息

访问统计 发布 版本 权限

- 大图片处理样式 2018-03-12 冯友友
- 我们员工都很聪明 2018-03-12 冯友友
- 附件上传 2018-02-28 冯友友
- 电子控制平面人证眼请问世 2018-02-28 冯友友
- 期待! 假2019年为游客提供太空漫步项目 2018-02-05 冯友友

4.2.3 关联机制

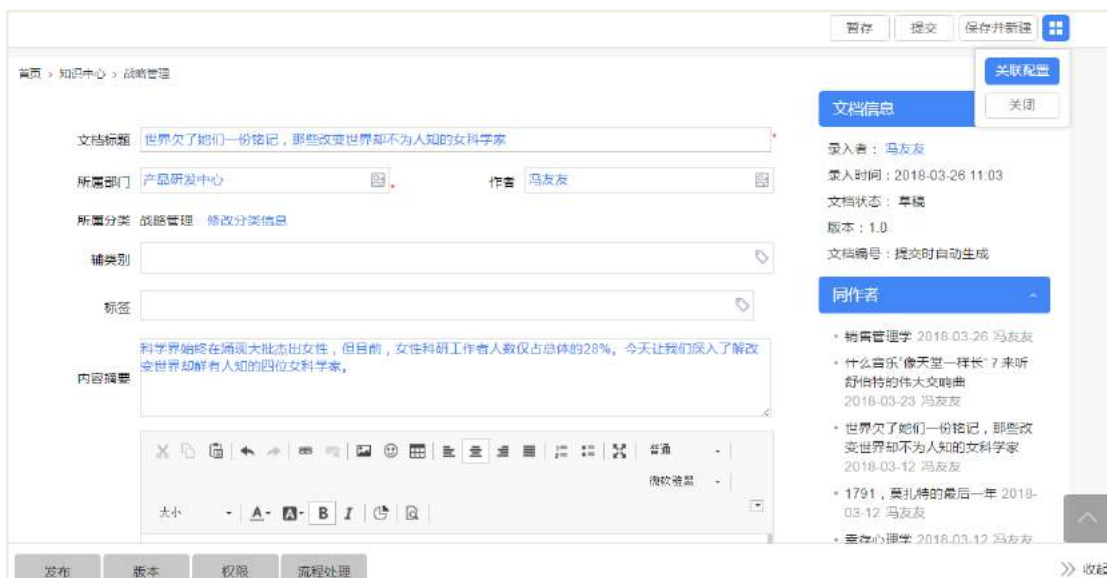
关联知识文档:

在新建知识文档时候, 需要与其他文档进行关联, 可以在新建文档页面, 点击【关联配置】按钮进行关联设置。

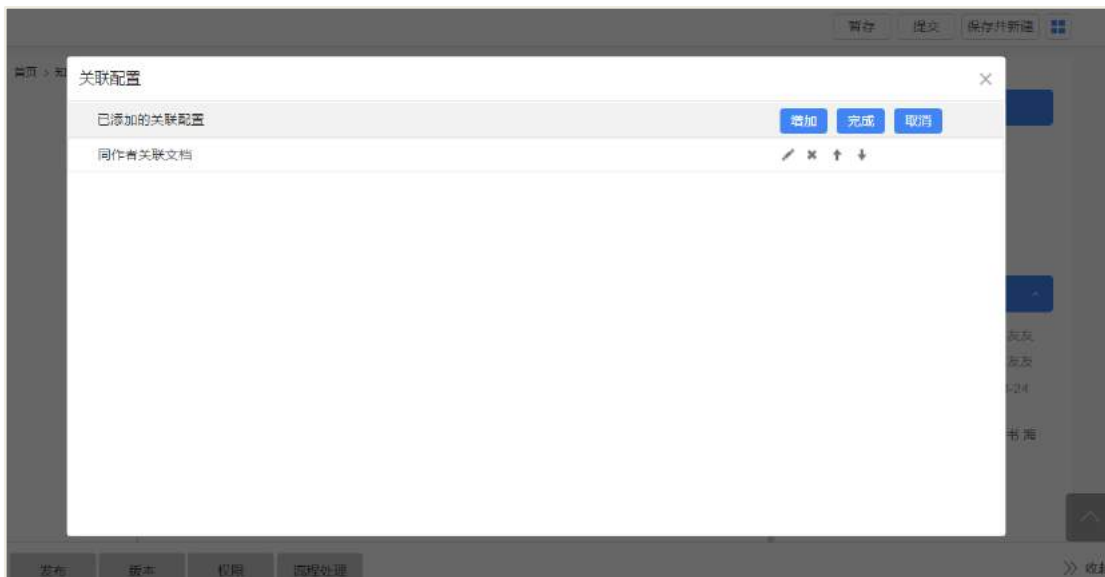
选择搜索类型: 选择关联文档或者静态网页、全文检索、精确搜索等;

关联条件名称：显示关联文档的分类名称；

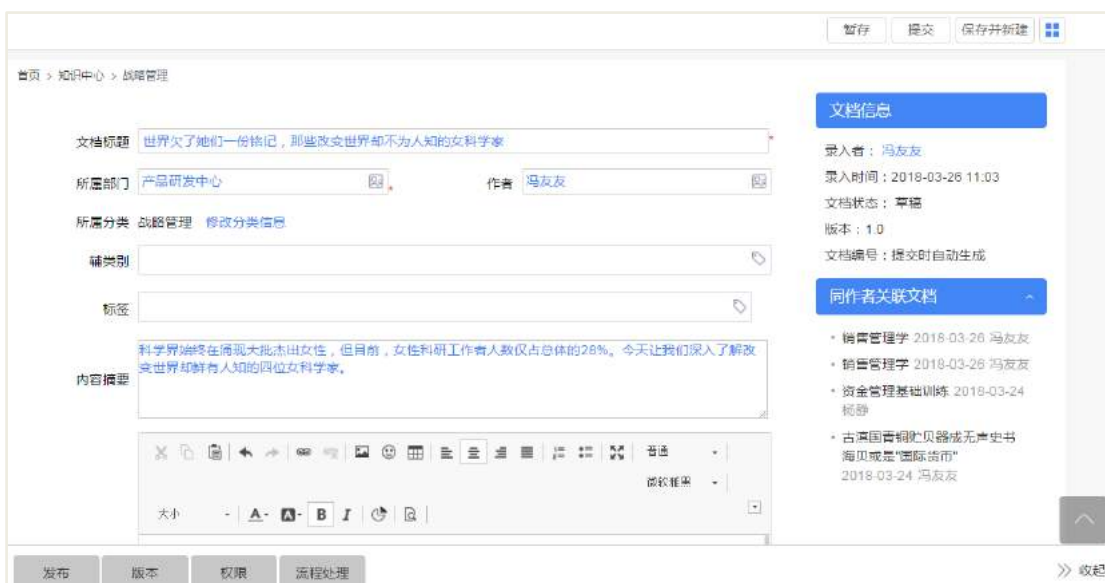
分类导航：选择相关的模块。



选择需要关联的文档，然后点击确认按钮；可以添加多个关联，再次点击【增加】按钮进行关联其他文档或者点击【完成】按钮，完成关联设置。如下图：



配置好关联设置之后，在新建页面可以看到该新建的文档与刚刚设置关联的其他文档，可以点击查看关联文档，进入文档的查看页面。如下图：



文档新建之后，一样可以在文档的查看页面查看设置的关联文档。如下图：



管理员可以在关联总览里面查看已经关联的文档



4.2.4 版本机制

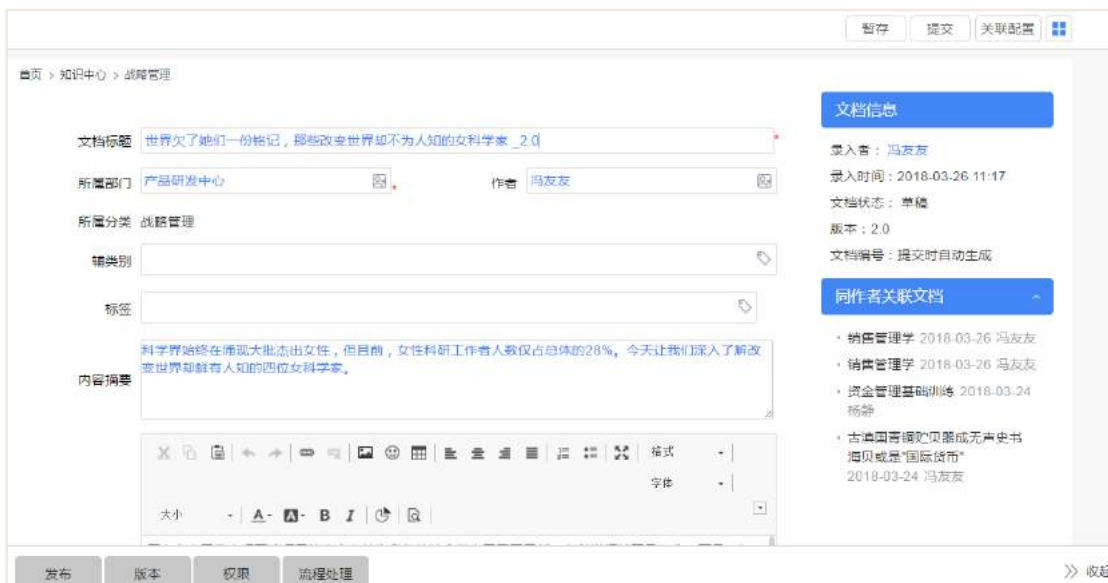
4.2.4.1 创建新版本

文档发布之后，如果需要更新该文档的版本，可以在文档查看页面点击【新版本】按钮进行创建新版本



选择版本号，然后点击【确定】按钮，在文档信息下面，可以看到当前新建文档的版本号，如下面图片显示的版本：2.0。如下图：





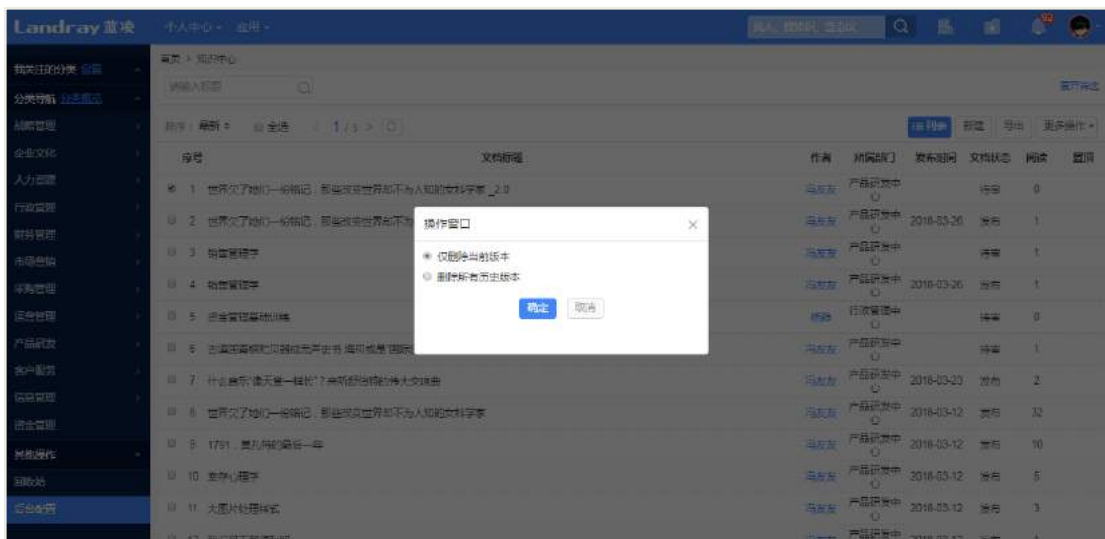
创建新版之后，可以在文档的【版本】页签查看历史的各个版本，如下图：



4.2.4.2 删除新旧版本

选择文档的新版本或者一个旧版本，点击【删除】按钮，系统会弹出一个删除选择弹窗，选择需要删除的版本。

选择【仅删除当前版本】，则只是删除当前筛选的版本；如果选择【删除所有历史版本】，则会把所选的文档的所有新旧版本都会删除。如下图：



4.2.5 推荐机制

4.2.5.1 推荐给个人

推荐人可以在文档的【推荐】页签，在推荐给个人复选框打勾，然后选择推荐的对象，输入推荐语和选择通知方式，最后点击【提交】。可以在推荐记录里面查阅推荐的历史记录，如下图：



4.2.5.2 推荐到本模块精华库

选择推荐的方式是推荐到精华库，提交后即可推荐到本模块的精华库；可在推荐记录里面查阅推荐到精华库的推荐记录。如下图：

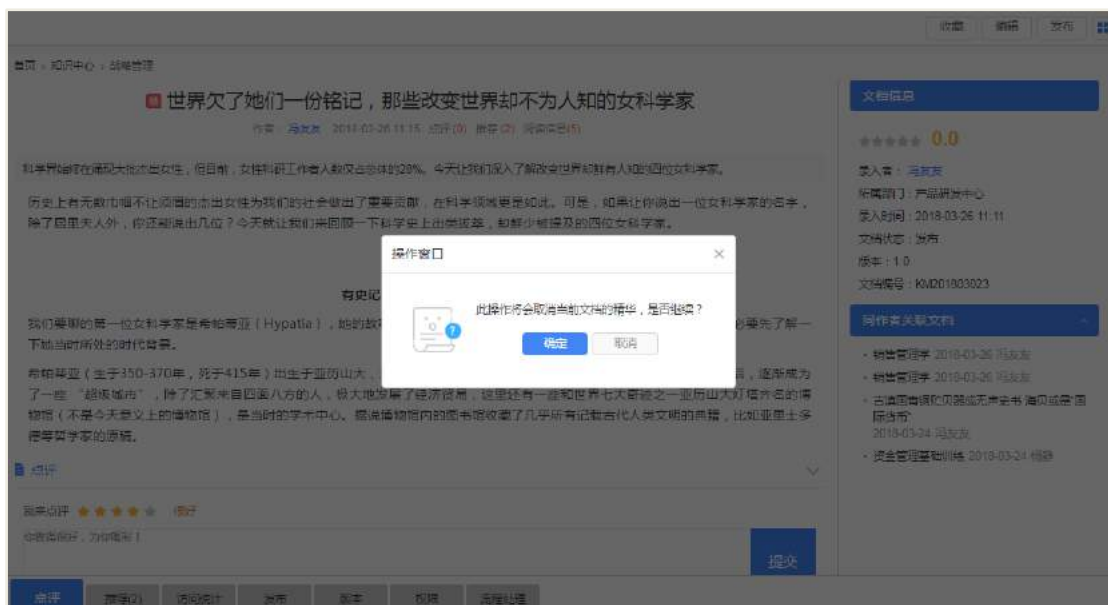


推荐后，文档的标题会带一个“精”字显示，如下图：



4.2.5.3 取消推荐

推荐人把文档推荐到精华库之后，可以在文档的查看页面可见【取消推荐】按钮，确认之后即可取消该文档在精华文档库里面显示，如下图：



4.2.6 点评机制

4.2.6.1 点评知识文档

文档发布之后，点评人可以对该文档进行点评。在文档的点评页签，选择点评的星星数，输入点评语，然后点击【提交】按钮即可进行点评，可以在下方查看点评记录。如下图：



4.2.6.2 删除点评

点评管理员可以对文档的点评进行删除，点击【删除】按钮，确认后即可删除点评信息。如下图：

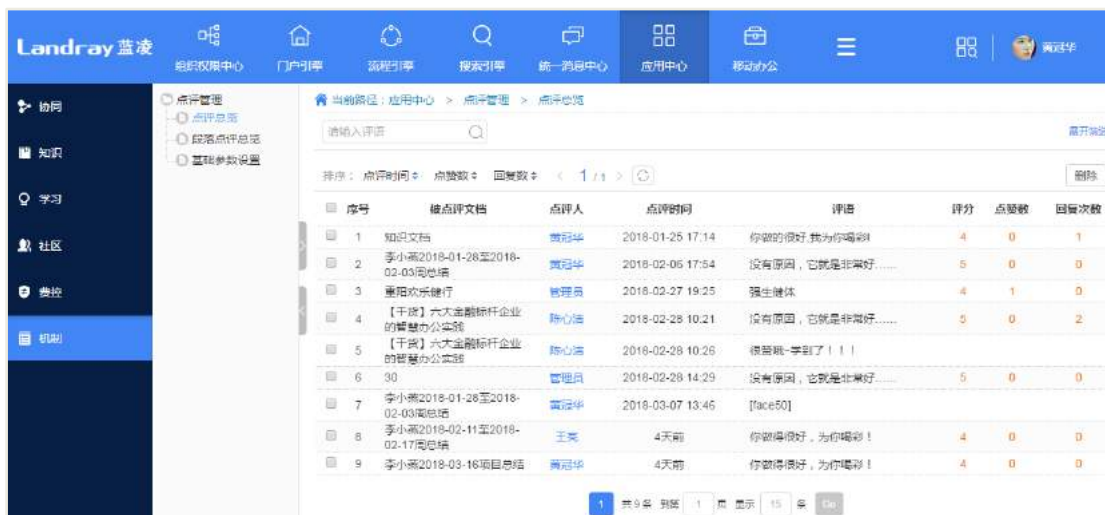


4.2.6.3 点评后台设置

基础参数设置：段落点评开关启用之后，可以对文档段落进行点评：



查看点评总览：



4.2.7 收藏夹

添加收藏文档：

在文档查阅页面，点击【收藏】按钮，输入收藏名称和收藏的分类，点击确定后即可收藏该文档，如下图：



查看收藏文档：
门户上可查看到我的收藏。



整理收藏夹：
在收藏夹管理页面，可以创建收藏夹分类，可以编辑、删除、创建收藏夹。如下
图：





4.2.8 发布知识

选择发布到的新闻分类，提交发布，我们在新闻中心就可以看到关于这篇知识的新闻链接。在知识查看页面，点击【发布】按钮，选择新闻发布类别、新闻发布重要度，然后提交。



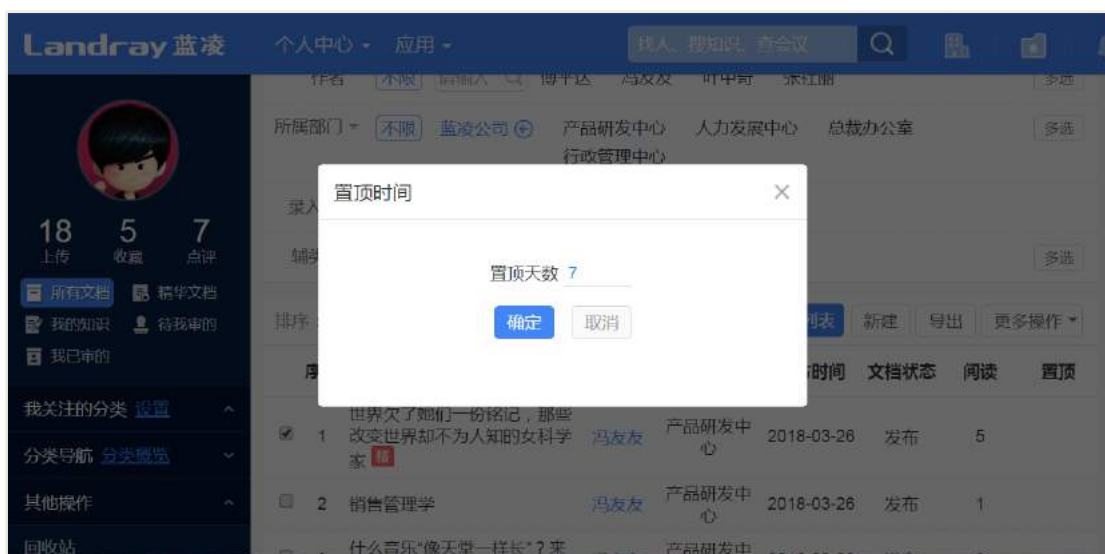


发布新闻之后，可以在门户的新闻内容里面看到“如何进行邮件召回(撤回)该新闻”，提供员工去查阅该知识文档，如下图：



4.2.9 置顶知识

在【所有文档】列表页面,选择需要置顶的文档,点击【置顶】按钮，输入置顶的天数，确认后进行置顶。指定后，文档的置顶字段显示着[置顶]两个字体。如下图：



4.2.10 取消置顶知识

选择已经是置顶状态的文档，点击【取消置顶】按钮即可取消该文档的置顶，如下图所示：



4.3 后台设置

4.3.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		普通员工	领导层	分类管理员	模块管理员
知识中心_默认权限	可访问知识文档中的其他页面以及可以进行知识文档中的其他操作。	√	√	√	√
知识中心_创建文档	允许创建知识文档。	√	√	√	√
知识中心_点评文档	允许点评文档。	√	√	√	√
知识中心_发布新闻	将知识文档手动发布新闻。		√		√
知识中心_阅读所有文档	可查阅所有的知识文档。		√		√
知识中心_推荐文档	允许推荐文档。		√	√	√
知识中心_取消推荐	允许取消推荐文档。		√	√	√
知识中心_分类权限扩充	对文档的维护操作权限扩大到所有分类下的文档。（以删除文				√

	档举例：如果某员工只具有删除文档角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的文档；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的文档。)				
知识中心_编辑文档	知识文档发布后，可编辑自己能够维护的类别下的知识文档，创建文档新版本，如果需要编辑所有类别下的文档则可结合知识文档_分类权限扩充角色一起使用。			√	√
知识中心_删除文档	允许删除自己能够维护的类别下的知识文档，如果需要删除所有类别下的文档则可结合知识文档_分类权限扩充角色一起使用。			√	√
知识中心_删除点评	允许删除自己能够维护的类别下的点评文档，如果需要删除所有类别下的文档则可结合知识文档_分类权限扩充角色一起使用。			√	√
知识中心_转移分类	允许转移自己能够维护的类别下的知识文档的分类，转移到的目标类别是自己能够维护的，如果要转移所有类别下的文档则可结合知识文档_分类权限扩充角色一起使用。			√	√
知识中心_批量修改文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的知识文档的权限，如果需要修改所有类别下的文档则可结合知识文档_分类权限扩充角色一起使用。			√	√
知识中心_类别维护人员	允许对知识文档的分类进行创建、修改和删除操作			√	√
知识中心_通用流程模板设置	允许设置通用流程模板				√
知识中心_置顶（取消置顶）	允许置顶（取消置顶）自己维护类别下的知识文档，如果需要置		√	√	√

顶) 文档	顶(取消置顶)所有类别下的文档则可结合知识中心_分类权限扩充角色一起使用。				
知识中心_发布新闻	将知识文档手动发布新闻。		√		√
知识中心_批量导入	允许对知识文档进行批量导入操作			√	√
知识中心_创建新版本	允许对知识文档创建新版本操作		√		√
知识中心_编号规则设置	允许设置编号规则设置				√
知识中心_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置。				√
知识中心_导出文档	可导出文档		√	√	√

4.3.2 类别设置

主要用于创建知识文档时，使用类别将知识文档进行分类，并方便知识文档的查阅，如下图所示。分类管理员可以新增、编辑、删除分类。



4.3.3 通用流程模板

设置知识流程申请流程模板，输入流程标题，流程信息等。在新建知识分类时，通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的申请文档中，减少手工重复输入操作。

4.3.4 编号规则

配置知识文档的编号规则，新建知识提交之后，自动生成文档编号。

4.3.5 文档导入

设置导入文档时，需要完善的基本信息。

下载导入的模板，在模板设置页，点击【模板下载】按钮下载模板，下载模板后，完善需要导入的文件，如下图：

A	B	C
所属部门.部门名称(*)	文档标题(*)	所属分类.分类名称(*)
产品部	销售技巧	销售类

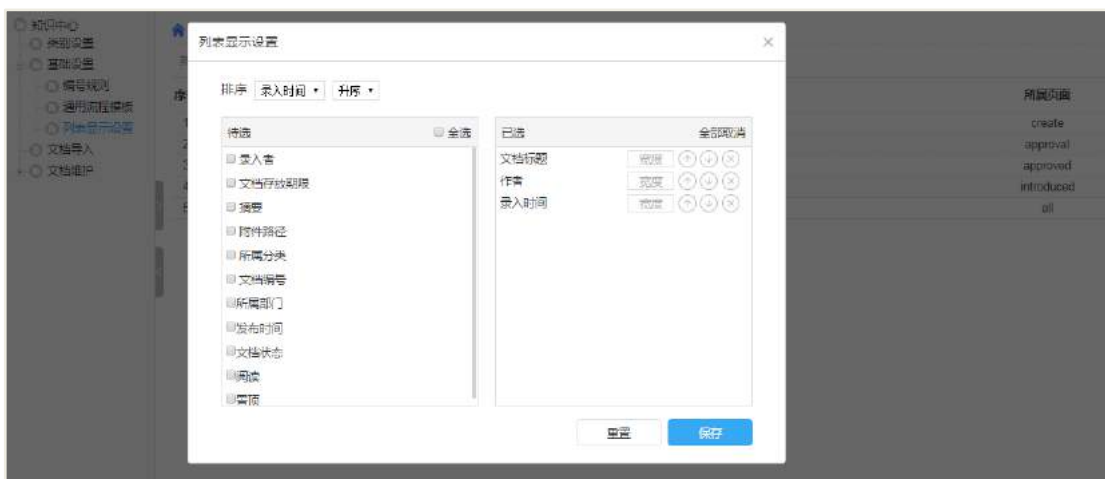
导入知识：在模板设置页，点击【数据导入】按钮，选择需要导入的文件，然后点击上传，如下图：

4.3.6 列表显示设置

设置知识中心模块前端显示的列表字段。



管理员设置前台需要显示的字段名、顺序、字段显示的宽度和排序，如下图：



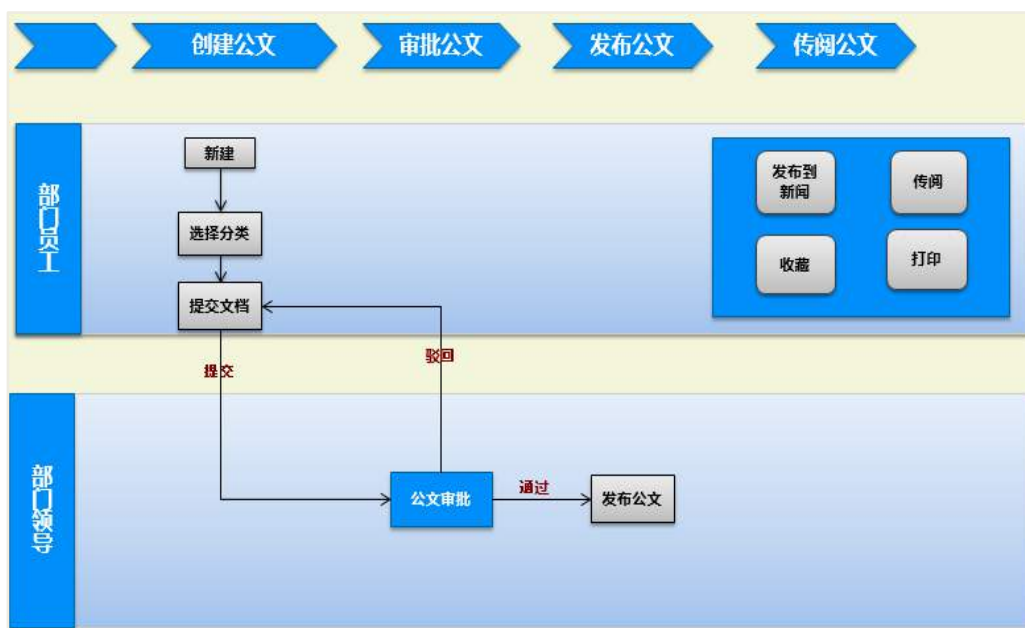
设置好自定义显示的字段之后，知识中心的前台显示就会按照后台设置的字段去显示，如下图：



5 公文管理

5.1 角色说明

公文管理制发公文的过程如下图所示，从公文的业务上理解主要包括拟稿、核稿、编号、排版、打印等环节，若从我们系统流程来说主要包括创建公文、审批公文、发布公文、传阅公文。



一般来说，在企事业单位中的角色分配如下：

普通员工：

- 新建公文
- 查阅已发布的公文
- 打印公文正文
- 传阅公文
- 收藏公文

公司领导：

- 审批公文

公文管理的所有功能都可以灵活设置分配给企业的每个员工，以上只是从业务角度说明一般企业角色对公文管理的应用情况，发文的各个环节可根据实际情况进行配

置。

如下图所示为公文管理首页，默认显示“所有公文”，即当前用户所有可阅读的文档。如需快速查询文档，则可通过筛选器中的具体条件进行快速定位，头像下方的快速按钮可方便查阅‘待我审阅’‘我起草’等文档。

- 我关注的分类：可以自主设置常用分类，快速切换至个人常用分类；
- 回收站：可与电脑上的回收站一致性理解，用户可对自己软删除（放进回收站）的文档进行还原或者彻底删除。



5.2 公文流转

5.2.1 公文拟稿

公文的拟稿如下图所示，文档主要分为三部分：

【基本信息】该公文文档的一些审批要点，后台类别可进行设置，也可拟稿时进行设置；

【流程处理】该公文的流程处理情况，如下图；

【正文】公文文档的正文内容可选择在线编辑或者附件形式上传，如下图；

具体字段详解：

【拟稿人】默认以当前系统起草人作为拟稿人，可手动进行修改；

【发文单位】若类别已进行默认设置，拟稿时默认显示设置的单位，也可手动进行修改；若未设置则需手动选择单位；

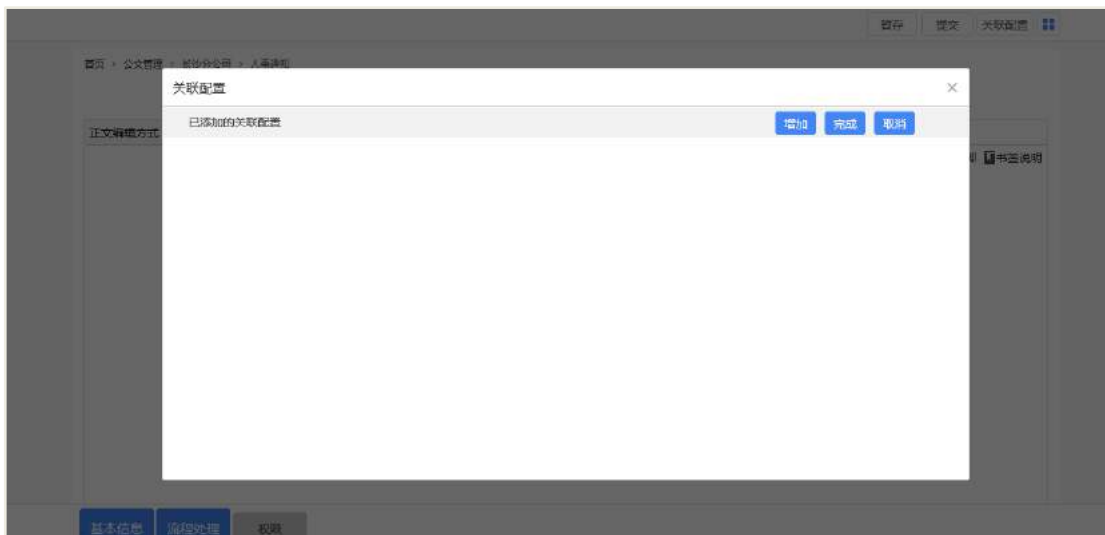
【录入单位】默认是当前起草人所在单位，不可进行修改；若当前起草人无所属单位，则不显示数据；

【主送单位】【抄送单位】：类别中可手动设置，也可手动进行修改；选择的相关单位并无实际的业务操作结果，仅仅是作为该公文文档的基本信息，公文发布后，相关传阅人可传阅给信息中的部门对象；

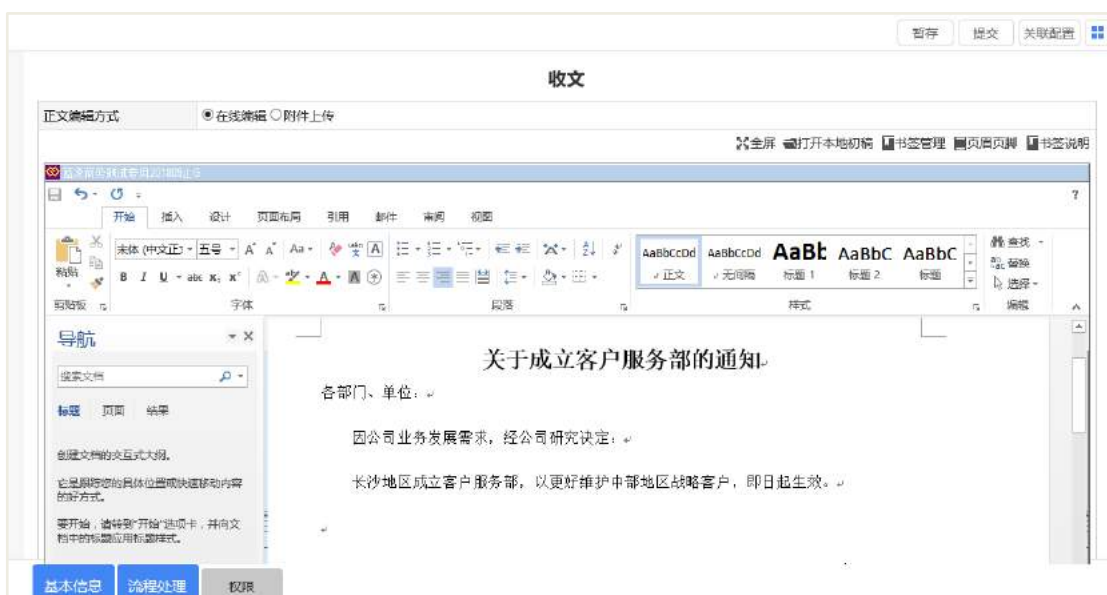
【签发人】选择签发该文件的人，一般为单位的正职、公司法定代表人或者主要领导授权人，流程中以及流程审批通过后拥有相关权限角色可对签发人进行修改；

【文件编号】对该文档进行编号，起草节点是否可进行文件编号取决于该文档类别设置中对于起草节点是否已勾选‘文件编号’，若已勾选，则可手动编辑编号或者按照默认编号即可。

【关联配置】此配置属于系统机制，即在公文文档中可关联到本模块以及系统中其他模块的某一篇文章或者某一类文档。



- 静态网页：如下图，静态网页可由用户手动添加文档标题以及文档的网页 URL 链接，用户也可以通过‘搜索’按钮快速定位选择到具体文档；
- 全文检索&精确搜索：此两种方式都属于动态搜索匹配出关联文档，如搜索条件是以标题为“假期通知”，那么所关联的文档是与搜索条件相匹配且当前用户有相关查阅权限。所以动态关联对于不同用户显示的所关联的文档是不同的。

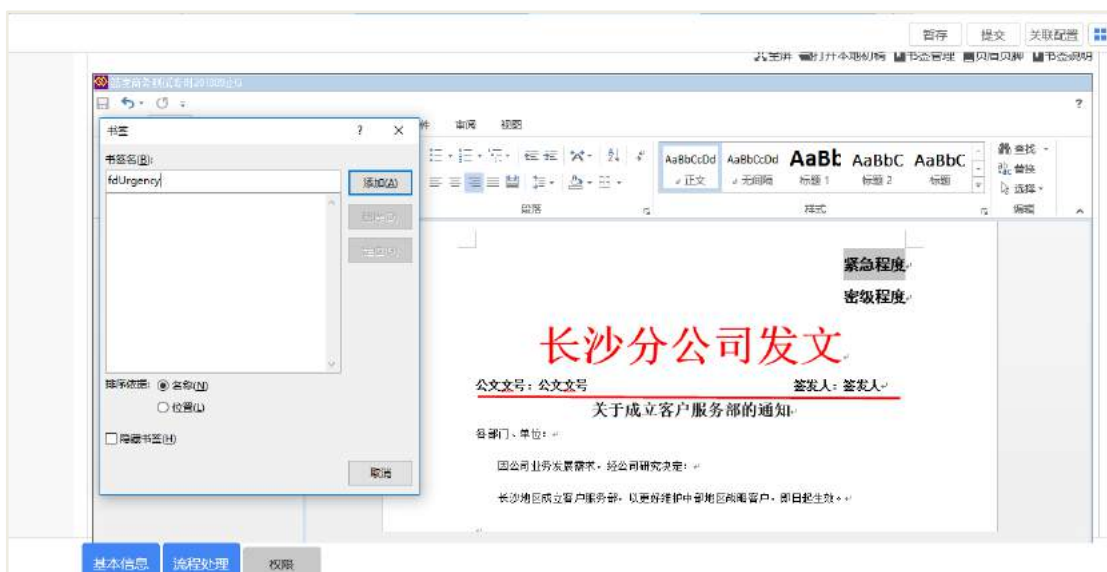


【关于正文】正文的编辑方式可选择在线编辑或者附件上传，

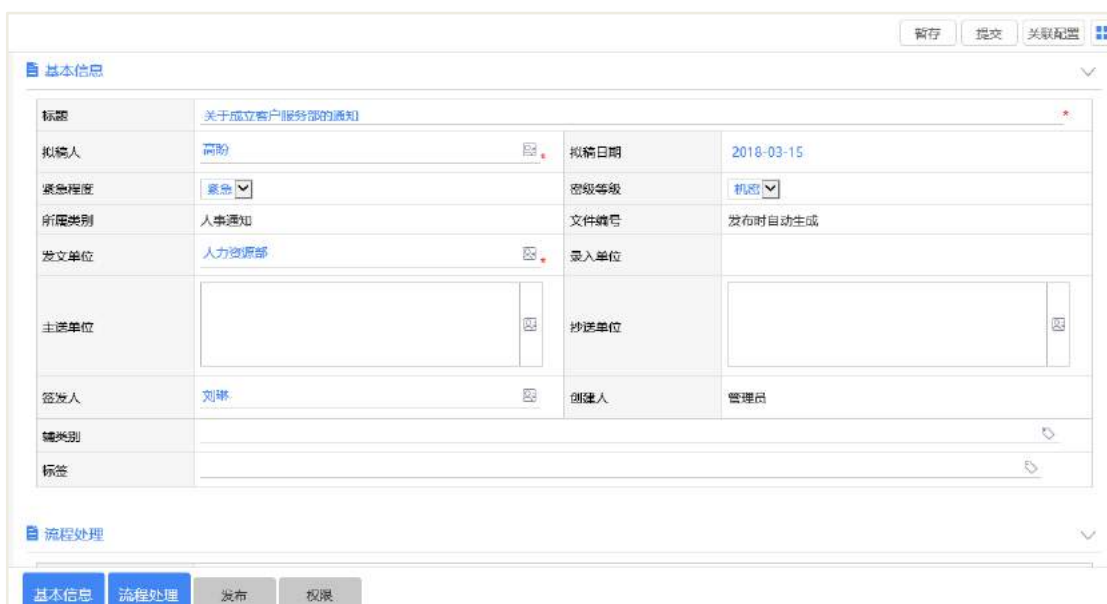
【书签管理】：设置了相关书签，可将基本信息中的字段写入到书签中，暂存或者提交，即可触发实现字段写入至书签位置，具体的实现方法如下步骤：

- 设置书签值，如下图所示，对照书签说明，将所需的字段编辑在各位置，如【基本信息】中的紧急程度、密级程度、签发人等都可以在书签说明中有匹配，选择

书签值,如图上的‘紧急程度’,在书签说明中查找到紧急程度书签名为‘fdUrgency’,输入后点击添加即可。如需进行校验,则可选择书签名,进行定位即可;



- 基本信息填入,根据实际情况填入相关信息即可,如下图所示:



若未填入而又设置了书签,最终书签位置为空,完成基本信息后,暂存或者提交后再打开文档即可看到书签值已插入对应位置,如下图所示。



5.2.2 公文审批

公文审批是以流程引擎为基础，具体流程中的业务可参考相关流程文档，此处主要讲解公文管理中审批节点附件权限问题。在公文管理的审批节点可通过附加权限去赋予审批人‘编辑正文’、‘文件编号’的权限，编辑正文的话可直接在 word 中进行编辑，如下图。



如果审批节点未赋予任何的附加权限，那么就不会有‘文件编号’、‘编辑正文’的权限，如下图。其他权限如打印、传阅则需要通过权限管理中角色配置去控制。



5.3 发文发布

发文审批流程通过后，可阅读者中普通用户仅有查阅、收藏权限，其他如传阅、下载正文、打印正文等权限需要配置角色。



5.4 后台配置

5.4.1 类别设置

企事业单位可根据实际使用情况进行分类设置，分类设置中对应的可维护者可以对该分类以及该分类下的子分类进行增删改操作；可使用者指的有权限创建模板的

用户可以在此类别下创建模板。

- 类别设置中，可对基本信息进行初步设定，如下图：

【默认表头】该类别下的文档界面最上方的显示文字，可用于标识文档的类别，使查看文档的用户明确文档大致来源；

【默认紧急程度】公文管理中可选的紧急程度有 4 种：普通、紧急、加急、特急。类别中设置了默认紧急程度，文档编辑时依旧可以修改紧急程度；

【默认密级程度】公文管理中可选的密级程度有 4 种：普通、秘密、机密、绝密，与【紧急程度】一致，文档编辑时可修改；

默认的地址本设置，文档编辑时依旧可以进行编辑的字段如下：

【默认发文单位】

【默认签发人】

【默认主送单位】

【默认抄送单位】

【流程信息保密】勾选此项后，会将流程信息隐藏，仅流程相关人、被传阅者以及特殊权限者可看到流程信息。

- 关于附件

公文管理不同于其他模块，因为其中不仅有文档附件的存在，也有正文的存在，普通用户如果需要下载&打印在线正文，不仅需要拥有相关附件权限，还需要拥有权限管理中的“公文管理-打印在线正文”、“公文管理-下载在线”角色。

类别设置

保存 保存并新建 关闭

类别设置 基本信息 模板内容 图标 权限 发布 关联文档 编号规则

默认阅读

陌生人不可修改可阅读者 权限生效时间: 文档审批通过后生效 文档提交后生效

(为空则除了作者和指定人员,其他人不能阅读)

默认编辑

陌生人不可修改可编辑者

(为空白只有管理人员可以编辑)

附件权限

陌生人不可修改附件权限

可下载者 在阅读状态所有人不可下载

(为空白所有用户可拷贝)

可下载者 在阅读状态所有人不可下载

可打印者 在阅读状态所有人不可打印

5.4.2 通用编号规则

在公文模板设置前应先进行通用编号规则设置,编号规则与系统其它编号基础方法一致,如下图所示为编号规则设置页,若设置为默认编号规则,创建模板时可直接利用该默认编号,也可选择其他的编号规则。

编号规则

提交 关闭

名称: 产品测试部发文编号 * 默认 默认

排序号: _____

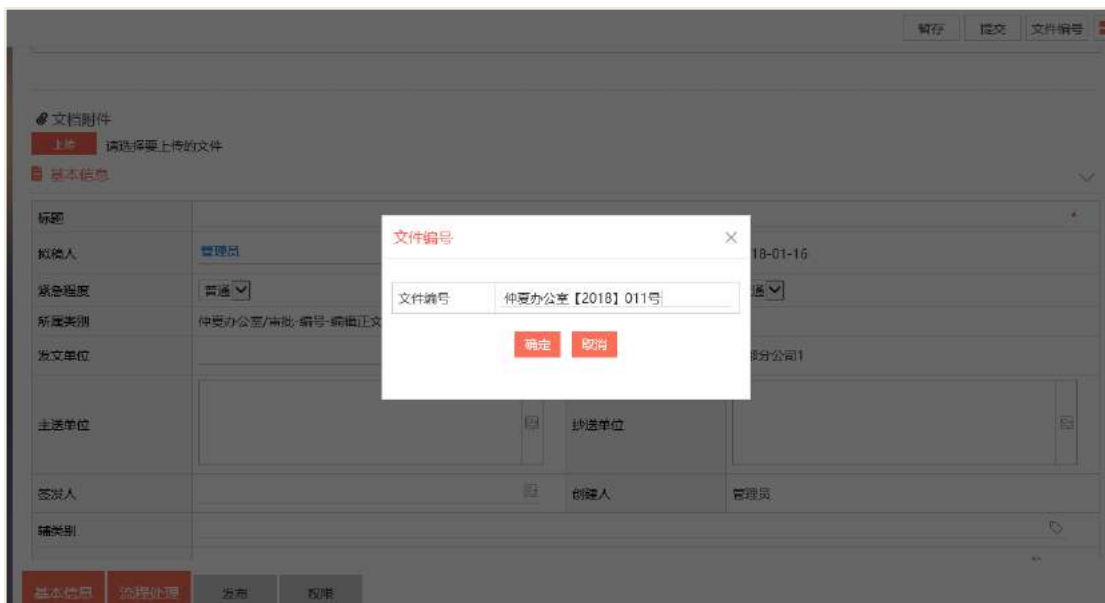
可使用者: 产品测试部 选择

(为空白默认编号时所有人可使用)

编号元素: 日期 时间 流水号 常理 自定义 清空

发文单位 [2012] 001 号

创建人	管理员	创建时间	2017-10-24 11:25
修改人	管理员	修改时间	2017-10-24 11:25

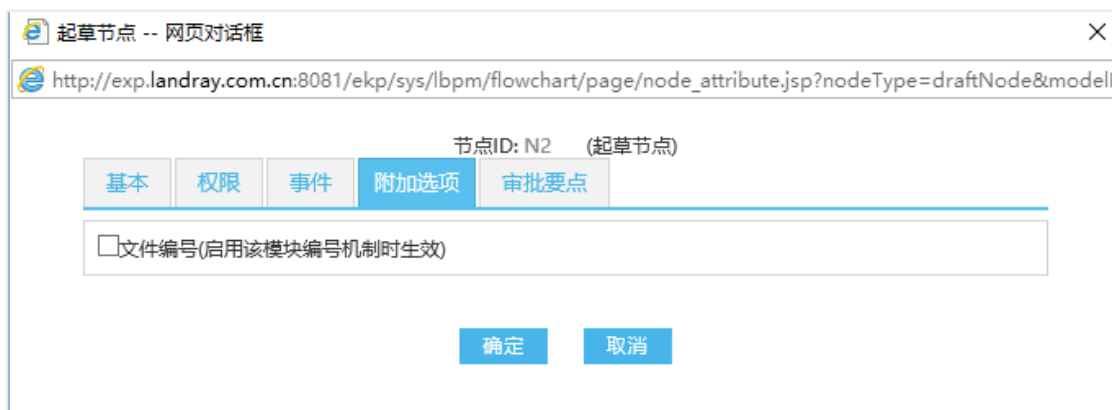


5.4.3 通用流程模板

通用流程模板的设置主要是引用于公文的模板中，可设置一个默认的流程模板，基本流程设置可参考流程引擎相关文档。

- 附件选项

如图所示：若勾选了选项，发文起草节点可进行文档编号。



审批节点属性设置页也有附加选项页签，只有勾选特定选项，该审批节点才有特定的权限：

- 编辑正文：可进行正文的编辑操作，校正、正文格式调整、修正等操作都必须有编辑正文的权限；
- 文件编号：勾选后，该审批节点可进行公文的文件编号操作；



5.4.4 参数配置

阅读加速指的是系统配置了附件转换服务并且已开启该服务，那么查看该公文时，正文直接以 HTML 形式打开，而不用加载金格控件。

附件转换若以 aspose 类型转换，HTML 阅读界面容易出现变形现象，此问题可通过将附件转换方式改成“高保真”类型可解决。



5.4.5 权限配置

序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
			员工	拟稿人	领导	分类管理员	模块管理员
1、	默认权限	可访问公文管理中的其	√	√	√	√	√

		他页面以及可以进行公文管理中的其他操作					
2、	创建公文	允许起草公文。		√	√	√	√
3、	阅读所有公文	可查阅所有的公文。			√		√
4、	发布新闻	将发布的公文手动发布到新闻中			√	√	√
5、	传阅公文	将发布的公文传递给其他人阅读			√	√	√
6、	打印公文	允许打印发布公文的正文。			√	√	√
7、	下载正文	允许下载发布公文的正文。			√	√	√
8、	编辑公文	允许编辑自己能够维护的类别下的公文，如果需要编辑所有类别下的公文则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
9、	删除公文	允许删除自己能够维护的类别下的公文，如果需要删除所有类别下的公文则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
10、	删除传阅记录	允许删除自己能够维护的类别下的公文的传阅纪录，如果要删除所有				√	√

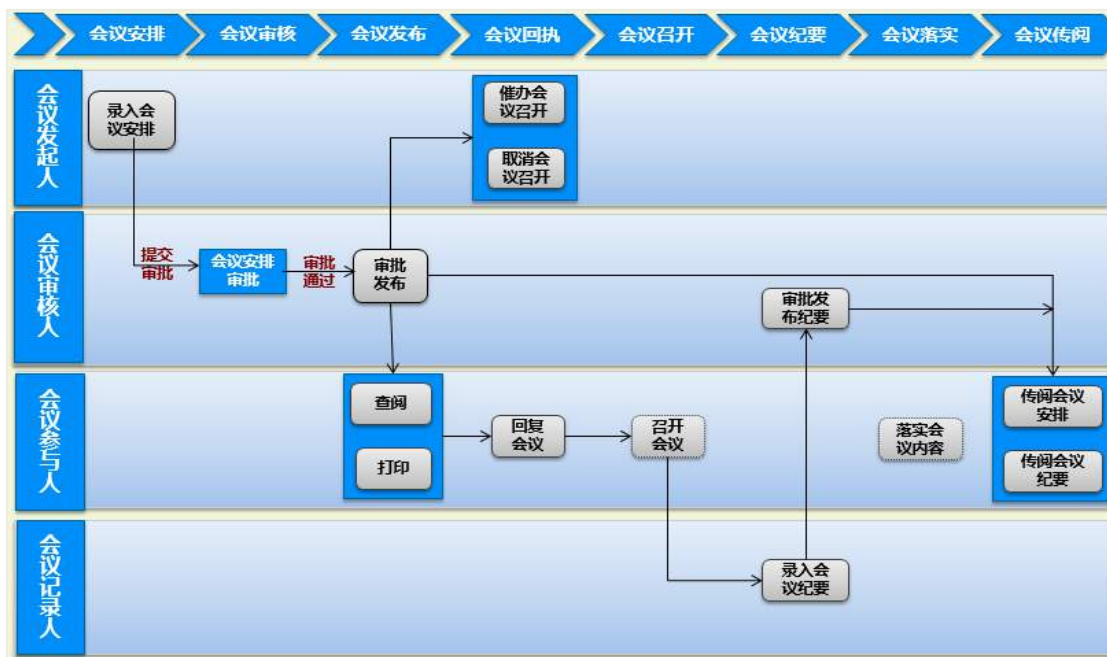
		类别下的传阅记录则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。					
11、	转移分类	允许转移自己能够维护的类别下的公文的分 类，转移到目标类别是自己能够维护的，如果要转移所有类别下的文档则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
12、	批量修改文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的公文的权限，如果需要修改所有类别下的文档则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
13、	分类权限扩充	对公文的维护操作权限扩大到所有分类下的公文。（以删除公文举例：如果某员工只具有删除公文角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的公文；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的公文。）					√
14、	类别维护	允许对公文的类别进行					√

		创建、修改、删除操作，包括对流程的配置管理					
15、	基础设置	允许设置参数设置、通用流程模板和通用编号规则模板。					√
16、	修改签发人	公文发布后，允许修改自己能够维护的类别下的公文的签发人，如果需要修改所有类别下的公文签发人则可结合公文管理_分类权限扩充角色一起使用。					√
17、	后台管理	允许对当前模块进行后台的管理配置					√
18、	打印在线正文	拥有文档附件的打印权限，同时拥有该角色，则可打印在线正文（仅对以金格 word 方式打开的附件和 pdf 正文附件生效）					√
19、	导出文档	可导出公文文档					√

6 会议管理

6.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



6.2 预约会议室

通过“会议管理主页面-会议日历-会议资源日历”，【预约人员】找到需要预约的会议室，进行预约。



在对应的会议室和对应的时间节点的方格上点击，会弹出会议室预约和会议安排的小窗口，如下图所示：



点击【会议室预约】，弹出新建会议室预约界面，如下图所示：



输入会议名称、会议时间和备注信息，点击【保存】即可。会议资源日历上会显示新建预约信息，此会议室的该时间段即被占住。

备注：

一般会议有 3 个状态，未召开、进行中和已召开，未召开“绿色”显示，进行中“蓝色”显示，已召开“黄色”显示。

车预约会议室只能预约将来的时间，对过去的时间无法预约会议室和会议安排，如下图所示，不会显示会议室预约按钮和会议安排按钮。

6.3 新建会议安排

6.3.1 选择会议模板

【会议发起人】可通过 2 种方式打开会议模板：

- 快捷按钮点开，选择会议模板（即会议管理界面左上角，会议安排按钮）；
- 在日历中点击会议室和召开时间对应方格。

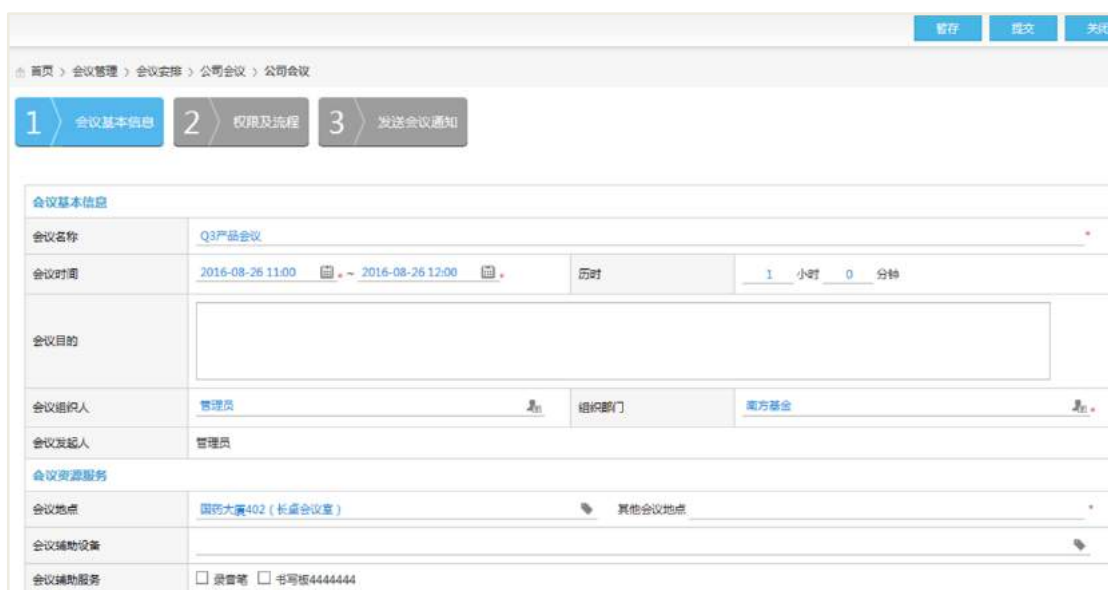


点击【会议安排】后打开会议模板选择窗口，如下图：



6.3.2 录入会议信息

录入会议相关信息，如：会议名称、时间、参加人员等基本信息。（备注：红色“*”为必填项）。



输入会议议题及上会材料等信息，进入下一步：

序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料	材料责任人	提交时间
	质量管理部商会的会	蔡俊	10 分钟	上会材料	蔡俊	提前 1 天提交

选择通知方式后，可暂存待提交。

会议通知选项: 发布后自动通知 手动触发

会议通知方式: 待办 邮件

完成最后一步后可提交待审批。

此时在我的会议日历和会议安排可查看到会议信息。

说明:

- 【我的会议日历】可查看当前用户在当月的所有会议信息(也可按周和列表显示)
- 【所有会议】即该会议系统中所有的会议信息;
- 【我要参加】即当前用户要参加的所有会议;
- 【我已参加】即当前用户参加过的所有会议;
- 【我发起的】即当前用户申请的所有会议;
- 【待我审的】即当前用户需要审批的所有会议;
- 【我已审的】即当前用户已审批通过的所有会议。

6.4 会议审批

会议提交后，【会议审批人】会收到待办消息，如下图所示：

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	● 请审批管理员提交的流程：需求讨论会	处理类	会议安排	管理员	2018-01-06 15:11
2	● 请对管理员提交的问卷“水滴学院的‘习武堂’满意度的调查”进行作答	处理类	网上调查	管理员	2018-01-06 11:00

1 共 2 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

会议审批人，可选择通过、驳回、转办、沟通、废弃和加签等操作。当会议审批正式通过后，会议安排正式形成，相关人员（与会人员、记录人、抄送人等）会收到待办消息，如下图所示：

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	● 邀请您参加会议：需求讨论会，召开时间：2018-01-06 16:00，会...	处理类	会议安排	管理员	2018-01-06 15:16
2	● 请对管理员提交的问卷“水滴学院的‘习武堂’满意度的调查”进行作答	处理类	网上调查	管理员	2018-01-06 11:00

1 共 2 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

6.5 会议回执

当【会议参与人】收到会议通知单后，可在会议通知单上进行回执操作。如下图所示，可选择参加、不参加、请他人代理、邀请他人参加等操作。

会议通知单

留言

回执

参加
 不参加
 请他人代理
 邀请他人参加

会议编号：HY201801002 会议状态：未召开

会议名称	需求讨论会	会议类型	董事会、监事会
主持人		会议地点	401会议室
会议时间	2018-01-06 16:00 ~ 2018-01-06 17:00	历时	1小时
会议目的	需求讨论		
参加人员	内部：黄冠华,谢宇浩,葛小秋,李小燕,陈心洁		
列席人员			
抄送			

- 选择参加，会议回执上会显示该参与人员的回执状态为参加；
- 选择不参加，会议回执上会显示该参与人员的回执状态为不参加（其中不参加，必须填写留言）；
- 请他人代理，此时实际参与人员会改变，代理人也会收到一个参与会议的会议

通知单（以待办信息方式发送），代理人也进行会议回执操作；（备注：此时原来参与人不需要参加会议和会议回执了）

● 邀请他人参加，此时被邀请人会收到会议通知单，被邀请人也进行会议回执操作。（备注：原来参与人还需要参加会议并填写会议回执）

会议回执				
姓名 * 部门 * 状态 *				
通知数 7 回执数 7 参加人数 5 不参加人数 2				
留言	姓名/部门	回执状态	实际参与人员	
2018-01-06 15:34	黄冠华 产品测试部	参加	黄冠华	
参加其他会议 2018-01-06 15:37	陈心洁 产品测试部	不参加		
2018-01-06 15:24	谢宇治 产品测试部	请他人代理	孙远木	
2018-01-06 15:33	聂小钦 产品测试部	参加	聂小钦	
2018-01-06 15:38	毛屹琴 产品测试部	参加	毛屹琴	
2018-01-06 15:39	李小燕 产品测试部	参加	李小燕	
邀请 毛屹琴 参加会议 2018-01-06 15:31	孙远木 产品测试部	参加	孙远木	

6.6 上传上会材料

会议审批通过后，会议议题中【材料负责人】会收到待办消息，提示上传上会材料信息。如下图所示：

会议议程信息							
序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料	材料责任人	材料提交时间	
1	需求讨论	孙远木	60 分钟	需求确认文件	黄冠华	提前 天提交	

相关材料

[上传](#) 请选择要上传的文件

需求讨论文件.xls (2.75M) 上传成功 [删除](#)

备注

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	需求讨论会即将召开, 请上传上会材料	处理类	会议安排	管理员	2018-01-06 15:16
2	请对管理员提交的问卷“水滴学院的“习武堂”满意度的调查”进行作答	处理类	网上调查	管理员	2018-01-06 11:00
3	请审批[产品测试部]黄冠华提交的流程: 北航XX项目一期	处理类	项目信息	黄冠华	2017-12-29 15:37
4	该证照借用申请已通过, 请做好证照领用工作: 公司营业执照借用	处理类	证照借用	管理员	2017-10-30 17:27

1 共 4 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

在材料负责人可从待办入口或在导航中上会材料中选择需要上传上会材料的会议，打开后如下图所示：

上会材料						
会议名称	需求讨论会					
会议时间	2018-01-05 16:00 - 2018-01-05 17:00					
会议地点	401会议室					
主持人						
序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料	材料责任人	提交上会材料
1	需求讨论			需求确认文件	黄冠华	

点击右上角的【编辑】按钮即可进行上传上会材料操作

上会材料						
会议名称	需求讨论会					
会议时间	2018-01-06 16:00 - 2018-01-06 17:00					
会议地点	401会议室					
主持人						
序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料	材料责任人	提交上会材料
1	需求讨论			需求确认文件	黄冠华	上传 请选择要上传的文件 需求确认文件.xls (34.5KB) 上传成功 删除

文件上传完成后点击【提交】即可完成。（备注：上传上会材料后，可再次编辑修改操作。会议已召开后，无法上传上会材料）

上会材料						
会议名称	产品需求确认讨论会					
会议时间	2018-01-08 12:00 - 2018-01-08 13:00					
会议地点	402会议室					
主持人						
序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料	材料责任人	提交上会材料
1	产品需求确认讨论会	谢宇浩	30 分钟			

操作窗口

会议已召开，无法再上传上会材料

确定

6.7 跟进会议安排

在会议管理-会议安排-我发起的，会议发起人可选择在审批中的会议安排。

打开会议安排后，选择流程处理页签，点击【以起草人身份操作】，弹出流程处理窗口：

时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2018-01-12 15:36	起草节点	谢宇治	提交文档	

当前处理人: N4.审批节点: 聂小钦
已经处理人: 谢宇治

流程图 更多信息

访问统计 发布 传阅记录 相关任务 权限 流程处理 日程同步 会议时间轴 签到情况

常用意见	==请选择== ▾ 自定义
处理意见	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
操作	<input type="radio"/> 催办 <input type="radio"/> 撤回 <input type="radio"/> 废弃
通知紧急程度	<input type="radio"/> 紧急 <input type="radio"/> 急 <input checked="" type="radio"/> 一般
通知选项	<input checked="" type="checkbox"/> 流程结束后通知我
当前处理人	N4.审批节点: 聂小钦
已经处理人	谢宇治

操作说明:

【处理意见】可通过常用意见中选择，也可手动输入意见信息。其中在【自定义】可新增自定义意见信息。

【操作】有三种方式：催办、撤回、废弃。

- 催办：催办处理人审批，催办后当前流程处理人会收到一条催办流程的待阅消息；
- 撤回：撤回重新提交，此时流程回到起草人节点，以草稿的类型暂存，可重现编辑提交；而审批人的待办消息会被收回。
- 废弃：废弃不发布，废弃操作必须填写处理意见。废弃完成后，审批人的待办消息被收回，会议中不再显示此会议，在我发起的页面显示此会议的会议状态为：废弃。

【通知紧急程度】有三种状态：紧急、急、一般。

【通知选项】可勾选流程结束后通知我，此时流程结束后，起草人会收到一条待阅消息，说明此流程已处理完成。

6.8 查看会议安排

【会议参与人】查看会议安排，可在会议管理-会议日历-我的会议日历中，查看当前月的个人会议信息。

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
31 十四	1 元旦	2 十六	3 十七	4 十八	5 小寒	6 二十 16:00 需求讨论会 12:00 需求评审会
7 廿一 15:00 需求讨论会	8 廿二 12:00 产品需求确... 12:00 产品测试计...	9 廿三	10 廿四	11 廿五	12 廿六 15:00 部门例会	13 廿七
14 廿八 15:00 需求讨论会	今天 15 廿九 11:00 产品需求评...	16 三十	17 初一	18 初二	19 初三	20 大寒
21 初五	22 初六	23 初七	24 腊八节	25 初九	26 初十	27 十一
28 十二	29 十三	30 十四	31 十五	1 十六	2 十七	3 十八
4 立春	5 二十	6 廿一	7 廿二	8 廿三	9 小年	10 廿五

另外，会议参与人员也可在会议管理-会议安排-我要参加中查看会议参与人员在未来时间需要参加且未召开的会议安排。

序号	会议名称	主持人	会议地点	会议时间	召开时间	结束时间	会议发起人	组织部门	会议状态
1	KOC需求讨论会议	曹理兵		2018-01-19 15:00 ~ 2018-01-19 18:30	2018-01-19 18:00	2018-01-19 18:30	曹理兵		已召开
2	部门例会	曹理兵		2017-12-08 10:00 ~ 2017-12-08 10:30	2017-12-08 10:00	2017-12-08 10:30	曹理兵		已召开

6.9 查看会议回复情况

会议相关人员可查看会议的具体回复情况。打开会议安排后，切换到会议回执页签，可查看具体的参与人员的回执情况。



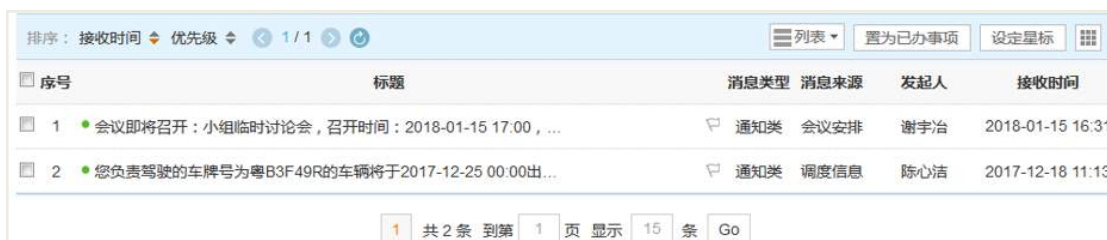
6.10 催办会议

会议安排审批通过后，会议发起人可以对该会议进行催办会议操作。催办会议操作，以待办方式发送待阅消息给会议参与人员，此时会议参与人员收到待阅消息，提示会议即将召开。

【操作说明】

通知人员：默认为所有会议参与人员，但可以增加、删减参与人员；

通知方式：待办。（即：待阅消息）



6.11 会议变更

会议安排流程审批完成后，会议发起人可以对会议安排进行会议变更操作。此时弹出会议变更界面，此时变更事由必须填写。

备注：会议类型和会议编号沿用旧会议安排的信息，其他信息均可以修改。包含：会议名称、会议参与人员、主持人、纪要人员、会议议程信息等。



会议发起人发起会议变更后，出现以下情况：

- 原会议参与人的待办消息被收回；
- 此时重新生成一个会议流程，需要审批人审批通过后会议方可正式生成；
- 会议变更后审批通过后，新的会议参与人员会收到会议通知。
- 新的会议安排会增加会议变更记录信息

变更记录				
序号	操作人	操作时间	类型	事由说明
1	谢宇浩	2018-01-15 17:04	会议变更	时间有冲突。

6.12 取消会议

会议安排流程审批完成后，会议发起人可以对会议安排进行取消会议操作。此时弹出取消会议界面，此时取消原因必须填写。



序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	原定于2018-01-15 18:00在405会议室召开“小组临时讨论会”主题...	通知类	会议安排	谢宇治	2018-01-15 17:11
2	您负责驾驶的车牌号为粤B3F49R的车辆将于2017-12-12... 原定于2018-01-15 18:00在405会议室召开“小组临时讨论会”主题会议已取消，敬请注意				2017-12-18 11:13

1 共 2 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

会议发起人发起取消会议后，出现以下情况：

- 原会议参与人的待办消息被收回；
- 会议取消后，会议参与人员会收到待阅通知，提示原会议安排取消；
- 取消会议后，该会议安排会增加会议取消记录信息。

变更记录				
序号	操作人	操作时间	类型	事由说明
1	谢宇治	2018-01-15 17:04	会议变更	时间有冲突。
2	谢宇治	2018-01-15 17:11	取消会议	临时取消。

6.13 录入会议相关任务安排

会议发起人发起会议安排后，会议相关人员即可对会议进行任务安排。



说明:

- 任务安排负责人会收到待办消息，打开即为任务安排界面；
- 任务查看界面可见任务来源为会议主题，点击链接可查看该会议；
- 在会议安排的相关任务页签中，会显示任务安排信息，点击链接可查看该会议的任务安排。



6.14 录入会议纪要

【会议纪要人】收到会议通知单后可以录入会议纪要操作。此时可以通过 2 个途径进行录入：

- 从会议通知单页面，点击【录入会议纪要】按钮，进行录入会议纪要操作；
- 从会议管理-纪要与反馈-所有纪要中，打开新建，点击【关联会议通知单】选择相应的会议通知单。

会议通知单

会议编号：HY201801003 会议状态：已召开

会议名称	产品需求确认讨论会	会议类型	董事会、监事会
主持人		会议地点	402会议室
会议时间	2018-01-08 12:00 ~ 2018-01-08 13:00	历时	1小时
会议目的	产品需求确认讨论会		
参加人员	内部：孙远木,黄冠华,谢宇治		
列席人员			
抄送			

序号	会议议题	汇报人	汇报时间	所需上会材料
1	产品需求确认讨论会	谢宇治	30 分钟	

会议纪要

会议名称：产品需求评审会 * 会议类型：临时会议

选择会议通知单

序号	会议名称	主持人	会议地点	召开时间	结束时间
1	产品需求评审会	黄冠华	403会议室	2018-01-15 11:00	2018-01-15 12:00
2	部门例会		402会议室	2018-01-12 15:00	2018-01-12 16:00
3	产品需求确认讨论会		402会议室	2018-01-08 12:00	2018-01-08 13:00

到第 1 页 Go 共 3 条 每页 15 条 刷新

新建纪要打开后输入相关信息即可完成提交。

会议纪要			
会议名称	产品需求评审会 *	会议类型	临时会议
主持人	黄冠华 其他主持人	会议地点	403会议室 外部地点 *
会议时间	2018-01-15 11:00 ~ 2018-01-15 12:00	历时	1 小时 0 分钟
参加人员	内部: 黄冠华;孙远木;谢宇治		
列席人员			
实际与会人员	黄冠华 孙远木 谢宇治	外部人员	
抄送	毛伦亭		
编辑方式	RTF域 @ Word文档		

【操作说明】

- 会议名称、会议类型、主持人、会议地点、会议时间、历时、参加人员、列席人员等项信息均来自会议通知单上的信息，除会议类型外，其他项均可以修改；
- 实际与会人员必须填写，默认已经回执参加会议的人员，可通过地址本选择，也手动填写非本系统的人员；
- 抄送，即纪要录入完成后会抄送相关人员；
- 编辑方式和会议决议：RTF 域和 Word 文档，其中 Word 文档目前只支持 IE 浏览器。

6.15 审批会议纪要

会议纪要提交后，【审批人】会收到待办消息，如下图所示：

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	请审批(产品测试部)谢宇治提交的流程: 产品中心总结会	处理类	会议纪要	谢宇治	2018-01-16 15:40

1 共 1 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

会议纪要审批人，可选择通过、驳回、转办、沟通、废弃和加签等操作。当审批正式通过后，会议纪要正式形成，相关人员（与会人员、记录人、抄送人等）会收到待阅消息，如下图所示：

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	请您查看会议纪要, 主题是: 产品中心总结会	通知类	会议纪要	谢宇治	2018-01-16 16:06

1 共 1 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

6.16 跟进会议纪要

在会议管理-纪要与反馈-我录入的纪要,会议纪要人可选择在审批中的会议纪要信息。



打开会议纪要后,选择流程处理页签,点击【以起草人身份操作】,弹出流程处理窗口:

操作说明:

【处理意见】可通过常用意见中选择,也可手动输入意见信息。其中在【自定义】可新增自定义意见信息。

【操作】有三种方式:催办、撤回、废弃。

- 催办:催办处理人审批,催办后当前流程处理人会收到一条催办流程的待阅消息;

- **撤回**：撤回重新提交，此时流程回到起草人节点，以草稿的类型暂存，可重现编辑提交；而审批人的待办消息会被收回。

- **废弃**：废弃不发布，废弃操作必须填写处理意见。废弃完成后，审批人的待办消息被收回，会议中不再显示此会议，在我发起的页面显示此会议的会议状态为：废弃。

【通知紧急程度】有三种状态：紧急、急、一般。

【通知选项】可勾选流程结束后通知我，此时流程结束后，起草人会收到一条待阅消息，说明此流程已处理完成。

6.17 查看会议纪要

查看会议纪要，会议相关人员有 2 个路径进行查看：

- 在会议安排，打开会议通知单后，点击【查看会议纪要】，可查看该会议的会议纪要信息；

- 在会议管理-纪要与反馈-所有纪要中，打开某会议的会议纪要信息。

会议纪要			
会议名称	小组讨论会	会议类型	临时会议
主持人	黄冠华	会议地点	401会议室
会议时间	2018-01-16 18:00~ 2018-01-16 19:00	历时	1小时
参加人员	内部：黄冠华,孙远木,蒋德岗,谢宇治,毛亿亭		
列席人员			
实际与会人员	内部：黄冠华,蒋德岗,孙远木,毛亿亭,谢宇治		
抄送			
会议决议			
附件			
组织人	谢宇治	组织部门	产品测试部
纪要通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办		
纪要人员	谢宇治	录入时间	2018-01-16 17:47

6.18 会议统计

6.18.1 部门会议统计

部门会议统计，可以对会议吞吐量 and 会议吞吐量环比进行统计。

- 会议吞吐量

进入会议吞吐量界面后，点击【新建】，进入新建会议吞吐量页面。如下图所示：

会议吞吐量

条件筛选 ▾

统计名称

组织部门

会议类型

可阅读者

统计周期 年度 季度 月度 自定义

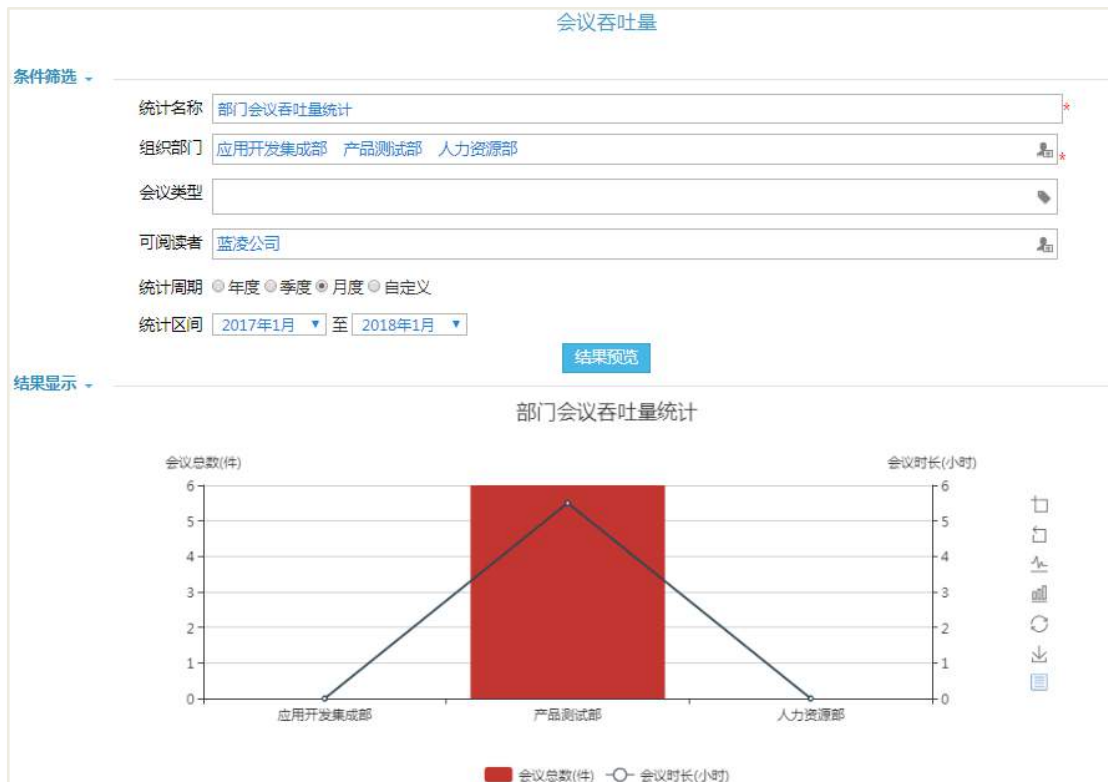
统计区间 至

[结果预览](#)

各字段说明，如下表所示：

字段	说明
统计名称	必填项，自定义输入名称信息。（如：产品研发中心部门吞吐量统计）
组织部门	必填项，选择需要统计的部门，打开地址本进行选择，可选择多个。
会议类型	选填项，可选择需要统计的会议类型，如为空，默认统计所有的会议类型。
可阅读者	选填项，可选择可阅读者，如为空，默认所有人可阅读。
统计周期和统计区间	选填项，统计周期分年度、季度、月度和自定义。统计区间会根据统计周期选择显示不同的区间范围。
结果预览	结果预览，可临时查看统计的图表实际效果，并不会保存。

【结果预览】后效果：



【保存并查看】后效果:



操作说明:

【条件筛选】保存并查看后，条件筛选项灰白显示，不可操作，只能查看。

【结果显示】在结果显示中，显示统计的图表信息，图表中包含：会议总数（件）

和会议时长(时),默认会议总数柱状图显示,会议时长折线图显示。其中图表展示后,右边可对图表进行操作,从上至下的操作为:

【区域缩放】,可在图表中缩放某个部门的具体显示。如部门比较多时,可通过区域缩放查看范围比较小的图表显示情况。

【区域缩放还原】,与区域缩放操作相反。

【切换为折线图】,切换为折线图后,图表中会议总数和会议时长均以折线图显示。

【切换为柱状图】,切换为柱状图后,图表中会议总数和会议时长均以柱状图显示。

【还原】,还原为最初的图表统计显示状态。即:会议总数柱状图显示和会议时长折线图显示。

【保存为图片】,即下载并保存该统计的图表图片。

【数据视图】,结果显示会以表格形式显示,3列分别为部门、会议总数(件)、会议时长(时)。

结果显示 ▾		
返回		
	会议总数(件)	会议时长(小时)
应用开发集成部	0	0
产品测试部	6	5.5
人力资源部	0	0

● 会议吞吐量环比

进入会议吞吐量环比界面后,点击【新建】,进入新建会议吞吐量环比页面。如下图所示:

会议吞吐量环比

条件筛选 ▾

统计名称

组织部门

会议类型

可阅读者

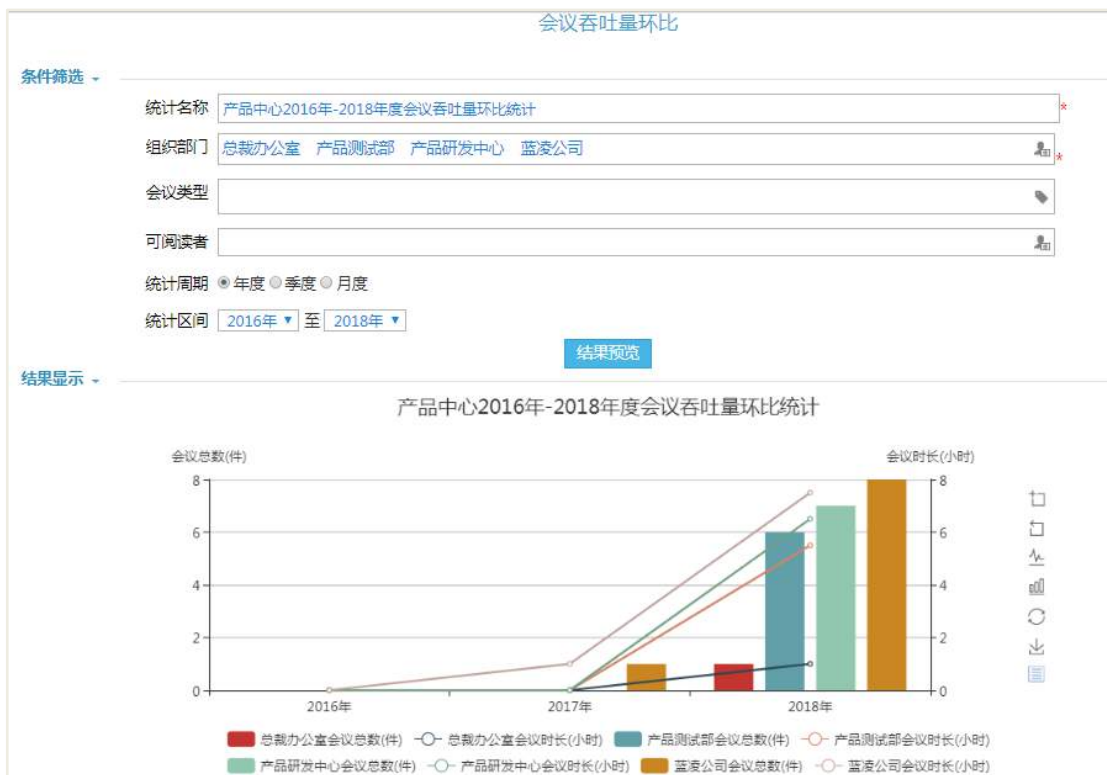
统计周期 年度 季度 月度

统计区间 至

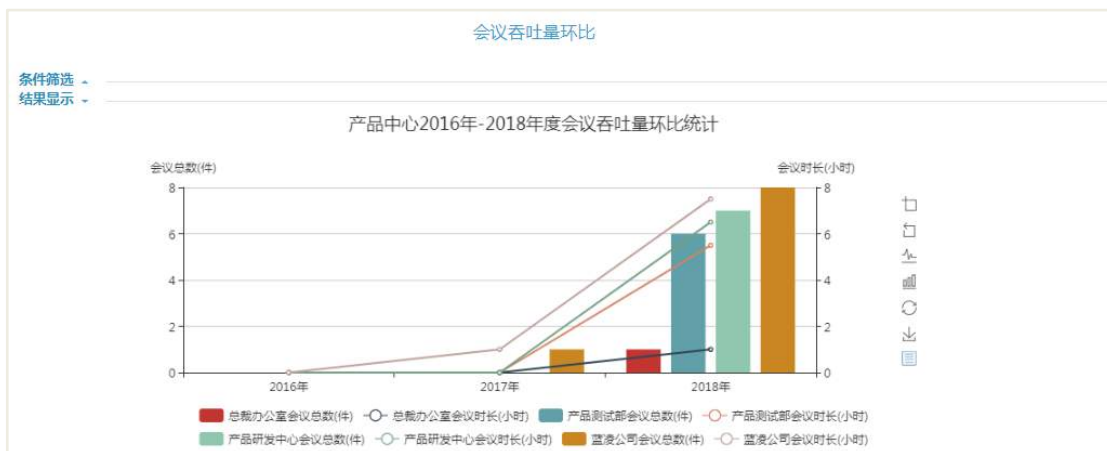
结果预览

各字段,与会议吞吐量的字段类似。

点击【结果预览】后效果:



【保存并查看】后效果:



操作说明:

【条件筛选】、【结果显示】与会议吞吐量的统计类似，具体见会议吞吐量统计。

6.18.2 个人会议统计

个人会议统计，可以对个人会议吞吐量和个人会议吞吐量环比进行统计。

● 个人会议吞吐量

进入个人会议吞吐量界面后，点击【新建】，进入新建个人会议吞吐量页面。如下图所示:

个人会议吞吐量

条件筛选 -

统计名称 *

统计人员 *

会议类型

可阅读者

统计周期 年度 季度 月度 自定义

统计区间 至

结果预览

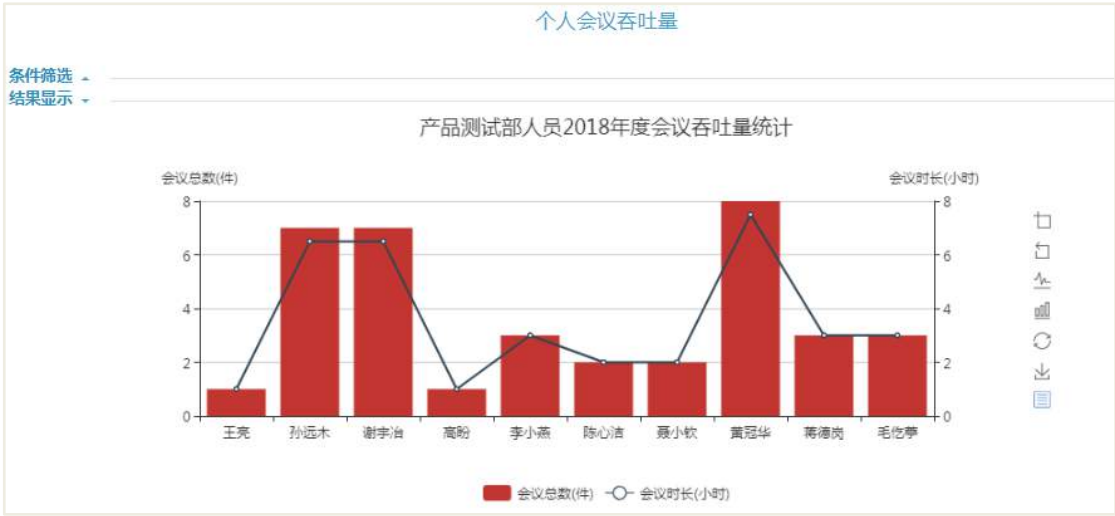
各字段说明，如下表所示：

字段	说明
统计名称	必填项，自定义输入名称信息。（如：产品测试部个人会议吞吐量统计）
统计人员	必填项，选择需要统计的部门和人员，打开地址本进行选择，可选择多个。如选部门，会自动统计出部门里的人员信息。
会议类型	选填项，可选择需要统计的会议类型，如为空，默认统计所有的会议类型。
可阅读者	选填项，可选择可阅读者，如为空，默认所有人可阅读。
统计周期和统计区间	选填项，统计周期分年度、季度、月度和自定义。统计区间会根据统计周期选择显示不同的区间范围。
结果预览	结果预览，可临时查看统计的图表实际效果，并不会保存。

【结果预览】后效果：



【保存并查看】后效果：



操作说明：

【条件筛选】保存并查看后，条件筛选项灰白显示，不可操作，只能查看。

【结果显示】在结果显示中，显示统计的图表信息，图表中包含：会议总数（件）和会议时长（小时），默认会议总数柱状图显示，会议时长折线图显示。其中图表展示后，右边可对图表进行操作，从上至下的操作为：

【区域缩放】，可在图表中缩放某个人员的具体显示。如人员比较多时，可通过区域缩放查看范围比较小的图表显示情况。

【区域缩放还原】，与区域缩放操作相反。

【切换为折线图】，切换为折线图后，图表中会议总数和会议时长均以折线图显示。

【切换为柱状图】，切换为柱状图后，图表中会议总数和会议时长均以柱状图显示。

【还原】，还原为最初的图表统计显示状态。即：会议总数柱状图显示和会议时长折线图显示。

【保存为图片】，即下载并保存该统计的图表图片。

【数据视图】，结果显示以表格形式显示，3列分别为人员姓名、会议总数（件）、会议时长（小时）。

结果显示		
返回	会议总数(件)	会议时长(小时)
王亮	1	1
孙远木	7	6.5
谢宇治	7	6.5
高盼	1	1
李小燕	3	3
陈心洁	2	2
聂小钦	2	2

● 个人会议吞吐量环比

进入个人会议吞吐量环比界面后，点击【新建】，进入新建个人会议吞吐量环比页面。如下图所示：

个人会议吞吐量环比

条件筛选

统计名称

统计人员

会议类型

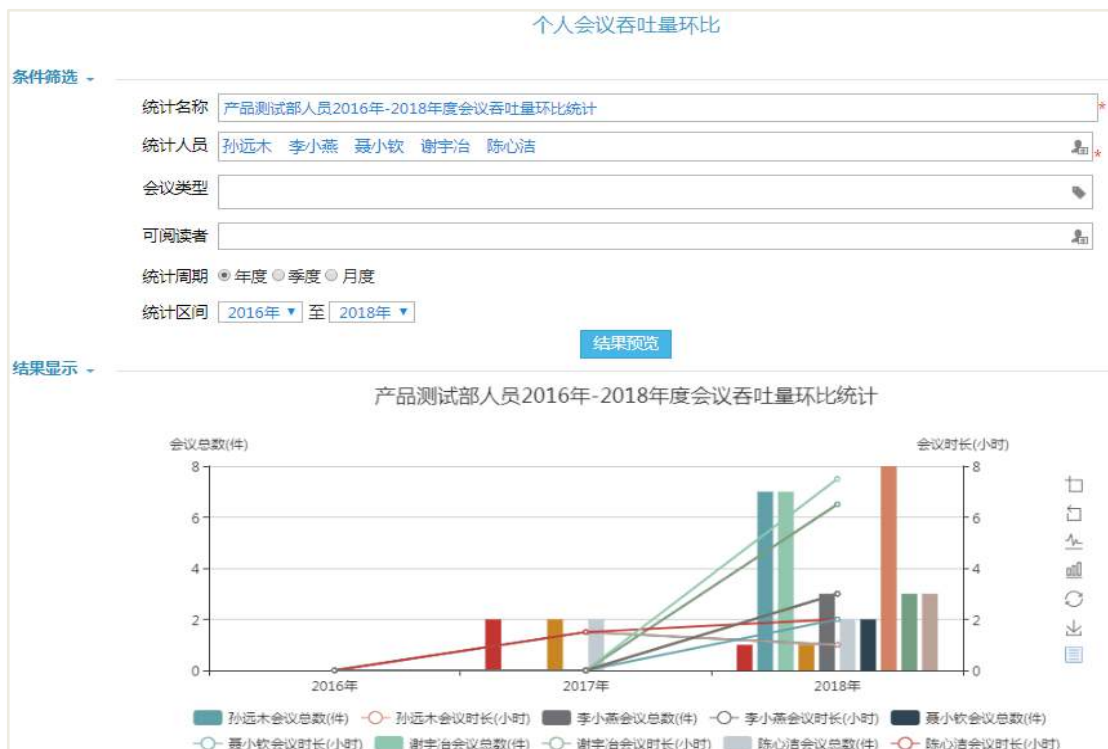
可阅读者

统计周期 年度 季度 月度

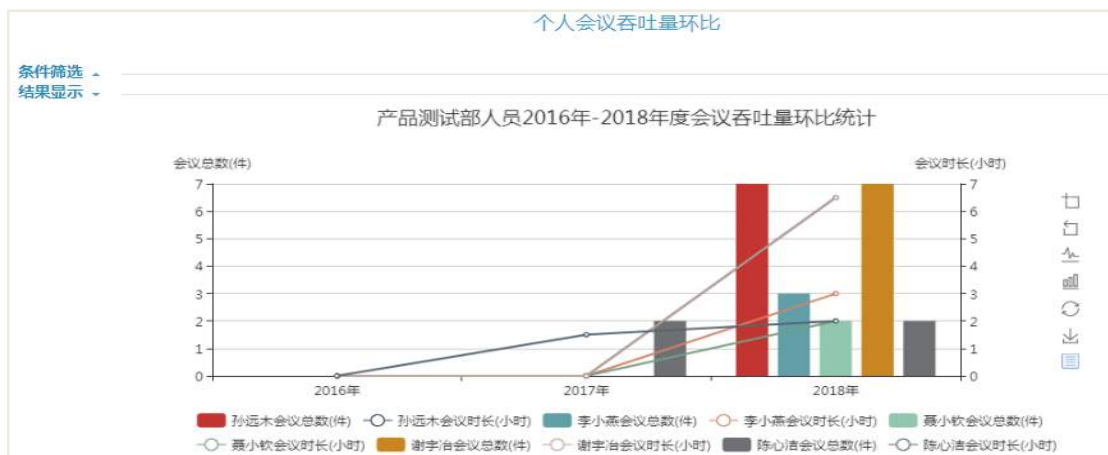
统计区间 至

结果预览

各字段，与个人会议吞吐量的字段类似。点击【结果预览】后效果：



【保存并查看】后效果：



操作说明：

【条件筛选】、【结果显示】与个人会议吞吐量的统计类似，具体见个人会议吞吐量统计。

6.18.3 会议室使用统计

会议室使用统计，可以对会议室使用率和会议室使用率环比进行统计。

- 会议室使用率

进入会议室使用率界面后，点击【新建】，进入新建会议室使用率页面。如下图所示

示：

会议室使用率

条件筛选 -

统计名称 *

会议室范围 *

会议类型

可阅读者

统计周期 年度 季度 月度 自定义

统计区间 至

结果预览

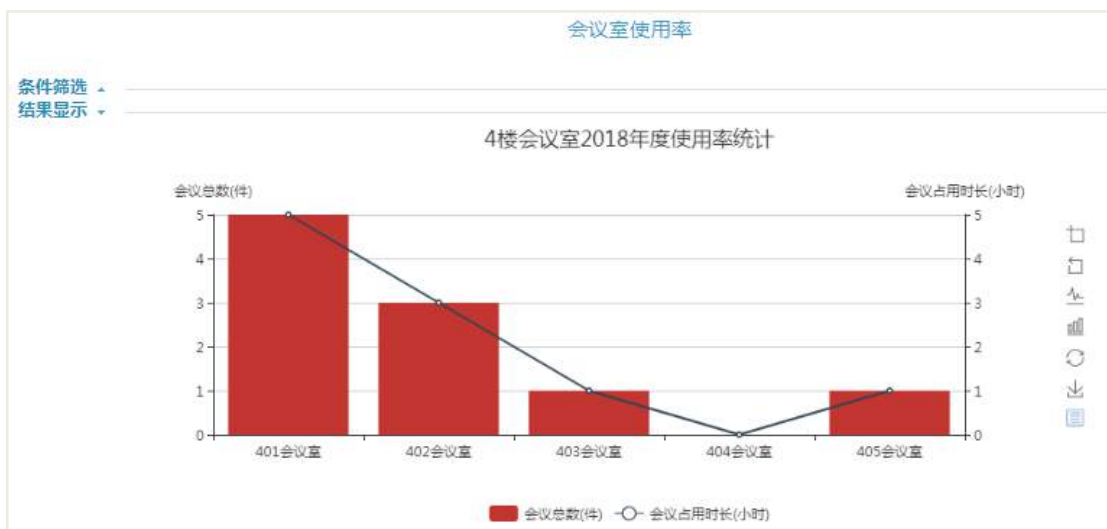
各字段说明，如下表所示：

字段	说明
统计名称	必填项，自定义输入名称信息。（如： 4楼会议室 2018 年度使用率统计）
会议室范围	必填项，选择需要统计的会议室，可选择多个。
会议类型	选填项，可选择需要统计的会议类型，如为空，默认统计所有的会议类型。
可阅读者	选填项，可选择可阅读者，如为空，默认所有人可阅读。
统计周期和统计区间	选填项，统计周期分年度、季度、月度和自定义。统计区间会根据统计周期选择显示不同的区间范围。
结果预览	结果预览，可临时查看统计的图表实际效果，并不会保存。

【结果预览】后效果：



【保存并查看】后效果:



操作说明:

【条件筛选】保存并查看后，条件筛选项灰白显示，不可操作，只能查看。

【结果显示】在结果显示中，显示统计的图表信息，图表中包含：会议总数（件）和会议时长（小时），默认会议总数柱状图显示，会议时长折线图显示。其中图表展示后，右边可对图表进行操作，从上至下的操作为：

【区域缩放】，可在图表中缩放某个会议室的具体显示。如会议室比较多时，可通

过区域缩放查看范围比较小的图表显示情况。

【区域缩放还原】，与区域缩放操作相反。

【切换为折线图】，切换为折线图后，图表中会议总数和会议时长均以折线图显示。

【切换为柱状图】，切换为柱状图后，图表中会议总数和会议时长均以柱状图显示。

【还原】，还原为最初的图表统计显示状态。即：会议总数柱状图显示和会议时长折线图显示。

【保存为图片】，即下载并保存该统计的图表图片。

【数据视图】，结果显示以表格形式显示，3 列分别为会议室、会议总数（件）、会议时长（小时）。

结果显示		
返回	会议总数(件)	会议占用时长(小时)
401会议室	5	5
402会议室	3	3
403会议室	1	1
404会议室	0	0
405会议室	1	1

● 会议室使用率环比

进入会议室使用率环比界面后，点击【新建】，进入新建会议室使用率环比页面。

如下图所示：

会议室使用率环比

条件筛选

统计名称

会议室范围

会议类型

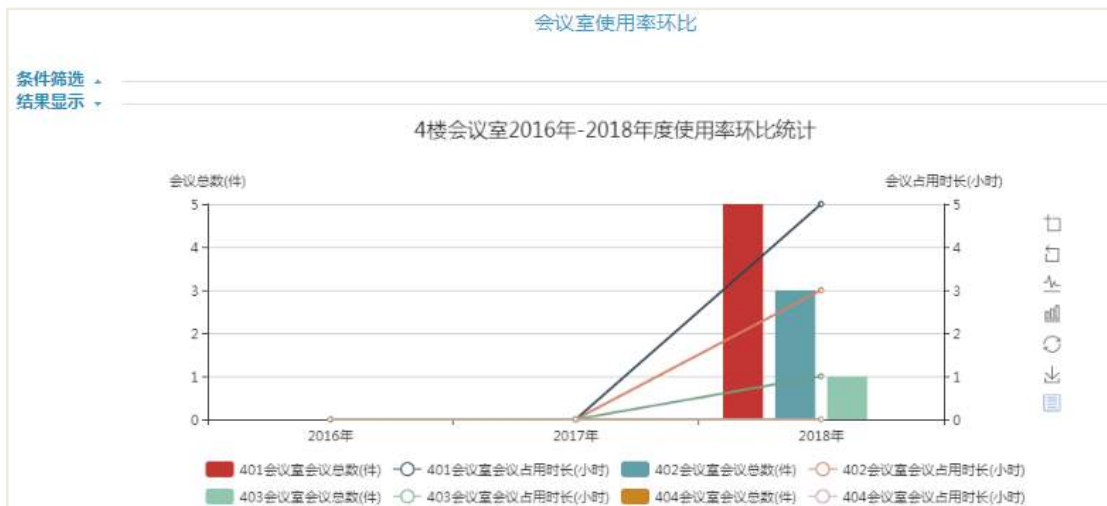
可阅读者

统计周期 年度 季度 月度

统计区间 至

结果预览

各字段，与会议室使用率的字段类似。点击【保存并查看】后效果：



【结果预览】后效果:

会议室使用率环比

条件筛选

统计名称: 4楼会议室2016年-2018年度使用率环比统计

会议室范围: 401会议室;402会议室;403会议室;404会议室

会议类型:

可阅读者:

统计周期: 年度 季度 月度

统计区间: 2016年 至 2018年

结果预览

结果显示

操作说明:

【条件筛选】、【结果显示】与会议室使用率的统计类似，具体见会议室使用率统计。

6.19 后台配置

6.19.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
		员工	创建人	领导	分类 管理 员	模块管 理员
默认权限	可访问会议管理中的其他页面以及可以进行会议管理中的其他操作	√	√	√	√	√
新建会议安排	允许创建会议安排		√	√	√	√
阅读所有会议安排	允许查阅所有的会议安排			√		√
会议变更	允许对已发布的会议安排进行会议变更操作		√	√	√	√
传阅文档	允许传阅会议安排和会议纪要			√	√	√
删除传阅记录	允许删除自己维护类别下的会议安排和会议纪要的传阅记录，如果需要删除所有类别下的传阅记录则可结合会议管理_分类权限扩充角色一起使用				√	√
发布会议安排	允许手动发布会议到新闻系统				√	√
新建会议纪要	允许创建会议纪要		√	√	√	√

编辑会议纪要	允许编辑自己维护类别下的会议纪要（发布状态），如果需要编辑所有类别下的会议纪要则可结合会议管理_分类权限扩充角色一起使用		√	√	√	√
阅读所有会议纪要	允许查阅所有会议纪要			√		√
基础设置	允许进行参数设置，系统通用流程模板设置和会议资源初始化操作				√	√
分类权限扩充	对会议文档的维护操作权限扩大到所有分类下的文档。（以删除文档举例：如果某员工只具有删除文档角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的文档；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的文档。）					√
会议类别维护人员	允许对会议类别和会议卡片进行创建、修改、删除操作					√
转移文档	允许转移自己能够维护的类别（模板）下的会议安排和会议纪要文档，转移到的目标类别（模板）是自己能够维护的，如果要转移所有类别下的会议则可结合会议管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
会议室资源	允许删除自己维护的会议室类				√	√

删除	别下的会议室资源，如果需要删除所有类别下的会议室资源则可结合会议管理_分类权限扩充角色一起使用。					
会议统计维护	允许新建、查看、编辑、删除会议统计分析报表				√	√
阅读所有会议统计	允许查阅所有的会议统计分析报表				√	√
会议室资源新建	允许新建会议室资源				√	√
会议室类别维护人员	允许对会议室的类别进行创建、修改、删除操作，对会议辅助设备进行维护				√	√
会议室资源编辑	允许编辑自己维护的会议室类别下的会议室资源，如果需要编辑所有类别下的会议室资源则可结合会议管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
阅读所有会议室资源	允许查阅所有的会议室资源，进行会议室查询		√	√	√	√
打印会议回执统计	允许打印会议回执统计		√	√	√	√
打印会议通知单	允许打印会议通知单内容		√	√	√	√
删除会议安排纪要	允许删除自己维护的类别模板下的会议安排、会议纪要文档，如果需要删除所有类别下的文档则可结合会议管理_分类权		√		√	√

	限扩充角色一起使用					
取消会议	允许对已发布的会议安排进行取消操作		√			√
编辑会议室 预约	允许对会议室预约进行编辑操作		√			√
删除会议室 预约	允许对会议室预约进行删除操作		√			√
新建会议室 预约	允许新建会议室预约	√	√			√
录入会议纪要	允许录入会议纪要		√	√		
导出文档	允许导出文档				√	√
批量修改权限	允许批量修改文档权限				√	√
打印会议纪要	允许打印会议纪要信息		√		√	√

6.19.2 模块设置

6.19.2.1 会议类别设置

设置会议安排的所属类别，方便会议的查阅和管理。



打开类别新建页面如下图所示：

类别设置		保存	保存并新建	关闭
父类别名称	<input type="text"/>	选择		
类别名称	<input type="text"/>			
类别描述	<input type="text"/>			
排序号	<input type="text"/>			
可维护者	<input type="text"/>	选择		
<small>(可维护者可以编辑和删除当前类别，新建、编辑和删除所有子类别；为空则父类别可维护和模块管理员可维护)</small>				
可使用者	<input type="text"/>	选择		
<small>(可使用者允许在此类别下创建模板，为空则维护者和模块管理员可使用)</small>				

6.19.2.2 卡片库设置

设置会议卡片（即会议模板），输入基本信息，流程信息等。员工录入会议安排时通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的文档中，减少手工重复输入操作。



打开会议卡片新建页面如下图。

1. 会议安排，按照页面信息输入各项内容。
 - a) 召开时间：召开时间如果是不定期，则可以设置系统自动催办会议组织人员召开会议，无其它特殊功能。
 - b) 是否需要会议纪要：是，则可填写会议的会议纪要；否，则不需要填写。
 - c) 可维护者：可以编辑删除该模板，维护本模板下的主文档（为空则管理权限人员可编辑）。

可使用者：可以使用此模板创建主文档（为空则所有人可使用）。

2. 议程模板和纪要模板，按照页面信息输入各项内容。
3. 会议流程和纪要流程页面：设置此类别下的会议安排/会议纪要的审批流程，具体操作可参考“EKP 管理员手册_流程配置”。
4. 发布页面，设置该卡片下的会议安排在审批通过后，是否需要发布到新闻系统。

具体操作可参考第二章常用管理中的说明“设置发布”。

6.19.2.3 会议安排流程模板设置

具体的流程模板配置，可参考“蓝凌标准产品 EKP V14.0 用户手册-应用模块管理（含各模块具体管理配置）”中文档。

6.19.2.4 会议纪要流程模板设置

具体的流程模板配置，可参考“蓝凌标准产品 EKP V14.0 用户手册-应用模块管理（含各模块具体管理配置）”中文档。

6.19.2.5 通用编号规则

有些应用模块，文档需要有编号属性的，基本上都会用到编号规则设置。如公文、流程申请、费用报销等。我们以公文举例。

【设置通用编号规则】

统一配置通用编号规则，新建类别或模板时选择默认编号规则即可使用。

打开新建页面，如下图所示：

名称：编号规则的名称

默认：是否默认

可使用者：为空或默认编号时所有人可使用编号元素：编号用到的元素，对每个元素单独设置

设置编号元素时，点击相应元素，然后选择类型，点击确定，操作如下图所示：

6.19.2.6 参数设置

打开参数设置页面如下图。



【资源冲突处理方式】

针对已经存在借用时间冲突的会议室，不让会议安排人能够选择到此会议室借用。

6.19.3 会议室管理

6.19.3.1 会议室分类

设置会议室的所属类别，方便会议室的查阅和管理。



打开类别新建页面如下图所示：

会议室分类

父类别名称: _____ 选择

类别名称: _____ *

排序号: _____

继承上级分类维护费: _____

可维护者: _____ 选择
(可维护者可以编辑和删除当前类别、新增、编辑和删除所有子类别；为空则从类别可维护者和维护管理员可维护)

可使用者: _____ 选择
(可使用者允许在此类别下创建文档，为空则所有人可使用)

6.19.3.2 会议室信息

在会议室类别下，新建会议室信息

当前路径: 应用中心 > 会议管理 > 会议室管理 > 会议室信息 > 集团总部

请输入会议室名称: _____

排序: 会议室名称 < 1 / 1 > [新建] [批量删除] [快速排序]

排序号	会议室名称	会议室分类	地点楼层	容纳人数	保管者	是否有效	操作
401	401会议室	集团总部	中钢大厦4楼	30	谢李治	是	编辑 删除
402	402会议室	集团总部				是	编辑 删除
403	403会议室	集团总部				是	编辑 删除
404	404会议室	集团总部				是	编辑 删除
405	405会议室	集团总部				是	编辑 删除

共 5 条 第 1 页 显示 15 条 / 04

选中会议室类别，打开会议信息新建页面如下图所示：

会议室信息

会议室名称: _____ *

会议室图片: _____ 上传图片
提示：上传图片会自动压缩为 312(高)*210(宽)

会议室分类: 集团总部

排序号: _____

设备详情: _____

地点楼层: _____

容纳人数: _____

最大使用时长 (小时): _____
(空值和0代表不填使用时长)

保管者: _____

可维护者: _____ 选择
(可维护者可以编辑和删除当前资源；为空则只有管理人员可以编辑和删除)

可使用者: _____ 选择
(为空则所有人可使用)

6.19.3.3 辅助设备

会议室的辅助设备，在新建会议安排，选择会议室资源时可选用



6.19.3.4 会议室查询

根据会议室名称或会议时间查询会议室占用情况。

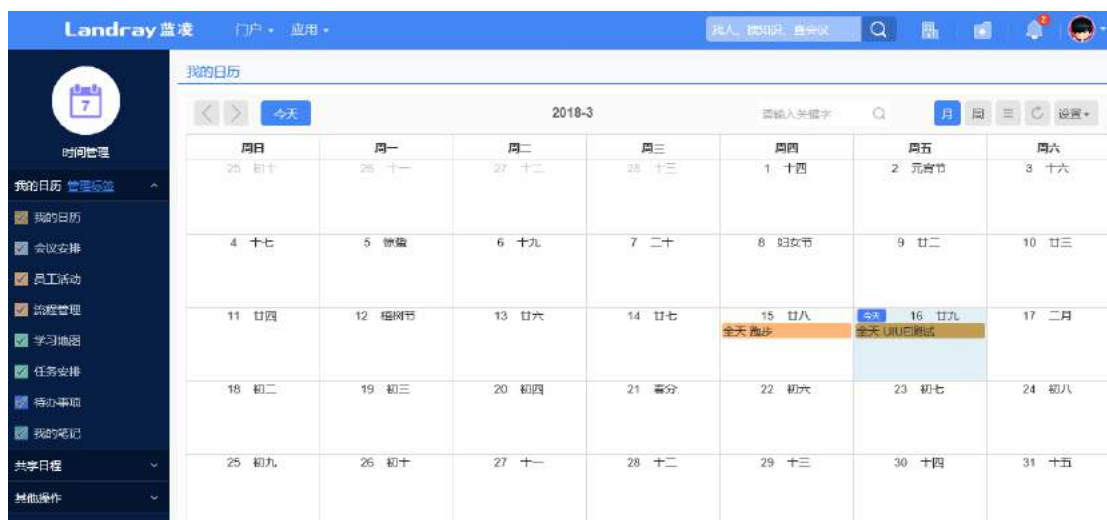


7 时间管理

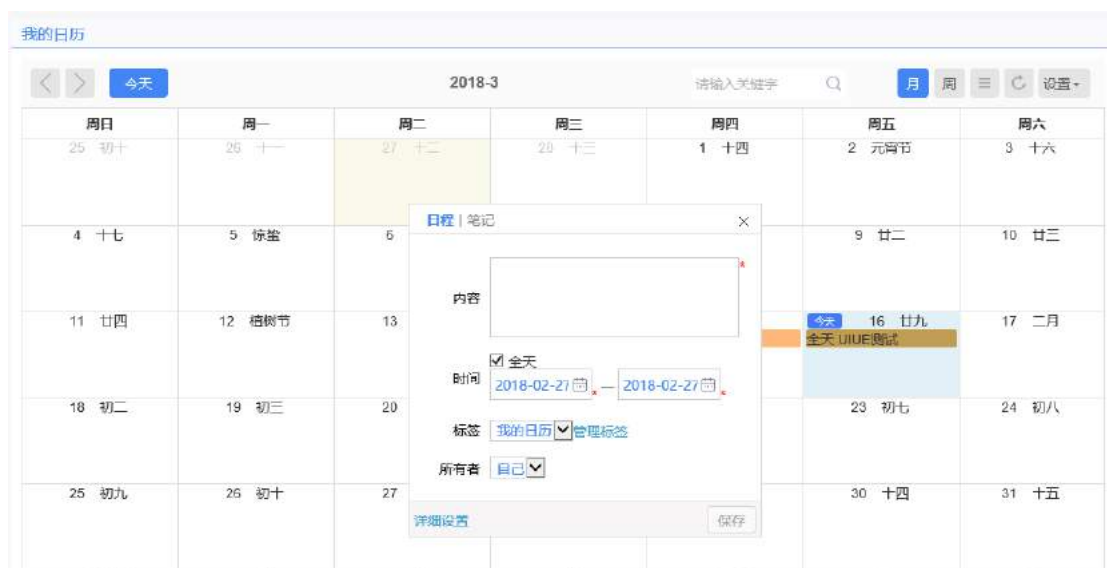
7.1 日程管理

7.1.1 时间管理事项分类

PC 端时间管理的主界面如下图所示，最左侧导航栏以标签、共享分组为主；右侧默认呈现为月历图形式，可手动切换成周视图或者列表视图，可在右上方的设置中进行日程的共享设置以及日程同步设置；月历图上方的搜索是进行日程数据的匹配搜索。



新建的时间管理事项可选择的类别有 2 种，分别是日程和笔记，在具体的日期区域内点击即可弹出新建日程的窗口，如下图所示，默认是日程的快速新建界面，也可选择成笔记分类，如需具体的设置可点击【详细设置】。



日程的具体设置界面如下图所示，其中：

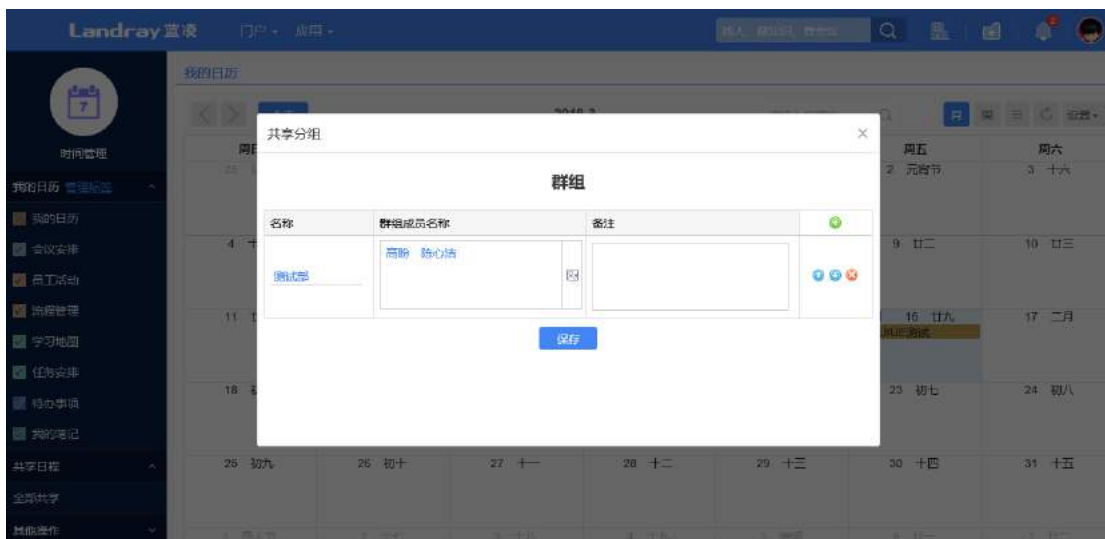
- 可对该日程进行标签分类，默认为‘我的日历’；
- 修改该日程的所有者，即可为其他人员创建时间日程，前提是该人员已授权您为他/她创建日程；
 - 如果日程时间具体到某点某分，则可去掉勾选‘全天’再选择具体时间；
 - 日程可设置重复，可设置按照天、周、月、年进行重复设置，具体重复如图 2-4 所示，其中可对重复时间、重复频率、结束条件等进行设置，设置结果即可将日程便捷性的重复设置，如每周的周一需完成同一个日程；

- **提醒设置**：设置了提醒后，如待办 30 分钟，那么在该日程开始前 30 分钟时会发送待阅提醒；
- **活动性质**中若选择为默认，则该日程的共享设置中默认引用的是用户的个人共享设置，可手动进行修改；若活动性质选择为公开，那么该日程是所有人可见；若选择为私人，那么该日程是仅用户自己可见。



7.1.2 共享分组

用户可手动新建群组，新建界面如下图所示：



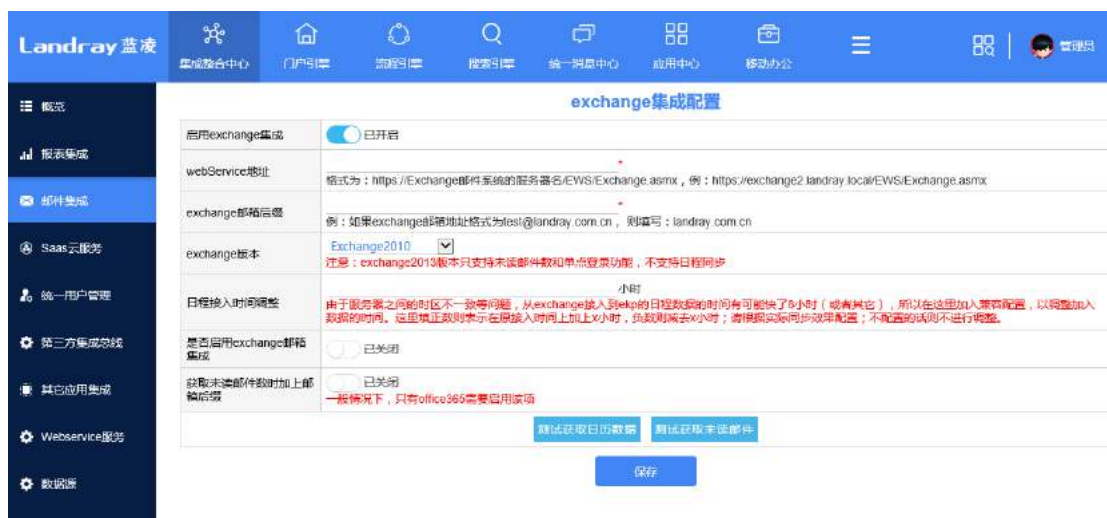
新建完成后该群组中的成员可收到相关日程授权的待办消息，如下图所示，用户可在左侧导航栏的下方共享中查看具体共享分组中各成员的日程情况。



7.1.3 同步设置

时间管理中的同步主要是与 exchange 日历、谷歌日历中日程的同步，印象笔记中的笔记同步。

如若进行同步设置，管理员应先将应先 exchange 集成设置、谷歌日历集成、印象笔记集成开启，如下图，并配置好相关参数，用户使用时方可呈现同步按钮。



7.2 日程机制

用户在使用系统时会发现日程数据并不仅仅是来自于手动新建，比如个人请假后，日程上会显示当天是休假状态；有需要参加的会议也会在日程中可查看到，这就是系统中的日程机制，目前默认的关联模块是‘流程管理’、‘会议管理’、‘任务管理’、‘员工活动’。

- 在流程管理的模块设置中，有一个日程同步的页签，选择不同步的话，那么该模块下的流程文档是不会关联到时间管理中，即请假后日程中也不会显示假期；选择提交后同步即提交了该流程申请，则会关联至时间管理；选择发布后，即只有该流程通过后才关联数据。



- 会议的卡片设置中也存在日程同步设置，同步时机可理解为类似于流程模块。



- 任务管理的同步设置在具体的文档中，如图所示，若设置为同步，任务发布后相应负责人的日程中会显示该任务。



- 员工活动的同步设置在具体的分类中, 如图所示, 同步时机与流程、会议类似。



7.3 后台设置

7.3.1 模块设置

- 保存期限设置

如下图所示, 保存期限默认是 3 年, 管理人员可以手动设置其他时间值, 普通用户如果历史日程中有重要的信息, 应做好另存备份, 因为定时任务会定时删除过期的日程。



● 标签管理

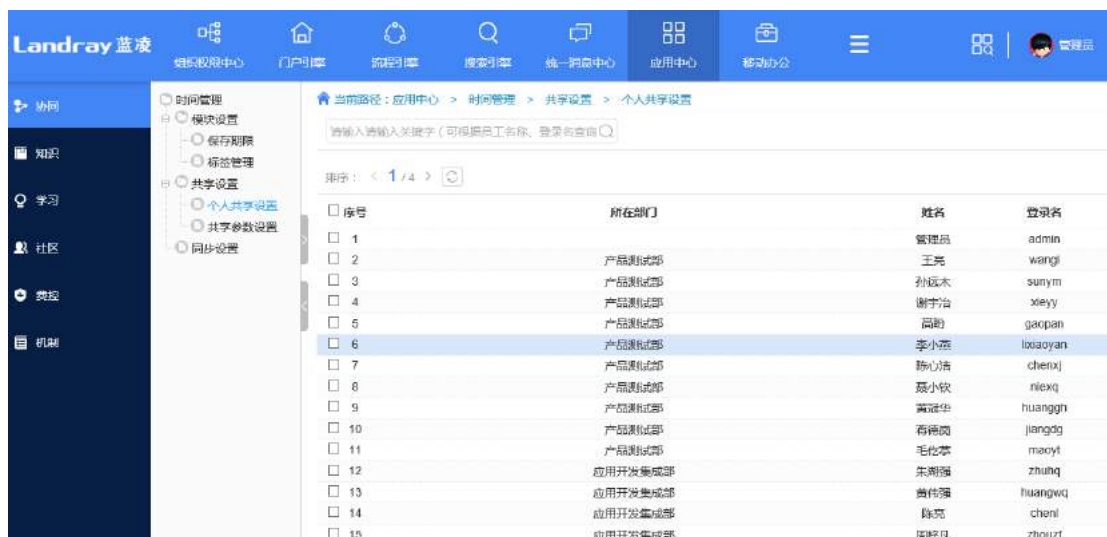
标签管理中分两种标签，一类属于系统标签，不可进行删除；一类属于自定义标签，可进行删除。【初始化标签】的操作，是初始化各关联时间管理模块的标签，方便模块的日程同步到对应的标签下。



7.3.2 共享设置

● 个人共享设置

时间管理模块管理员可对具体的员工个人的日程共享进行设置，如图所示，可通过员工登录名或姓名进行搜索。



选择具体员工的个人共享，如张三，如图 3-4 是具体的设置界面，其中：

允许创建日程：即所选对象可为张三创建日程安排；

允许阅读日程：即所选对象可阅读到张三所建立的默认共享日程，如果实际上张三建立的日程是私人的或者所选对象未在可阅读者中，那么实际是无法阅读到张三的日程；

允许编辑日程：即所选对象可编辑张三所建立的默认共享日程，其他情况与可阅读日程权限一致。



● 共享参数设置

1、当勾选允许本部门及其下属部门的人员阅读我的日程安排后，后续新增人员的个人共享设置可阅读者默认带出自己部门；

2、当未勾选时，后续新增人员的个人共享设置可阅读者默认不带出部门；

3、取消勾选、勾选此项，都是不会影响历史数据的。



● 同步设置

同步设置是针对于 exchange 日历、谷歌、印象笔记的数据同步中，同步到系统日程的共享设置。

若设置为默认：则同步的数据默认以员工的个人共享设置；

公开：同步的数据为公开，所有人都可阅读到该日程；

私人：同步的数据仅个人可见可编辑。

同步设置发生变化时对历史数据不产生影响。



7.4 权限管理

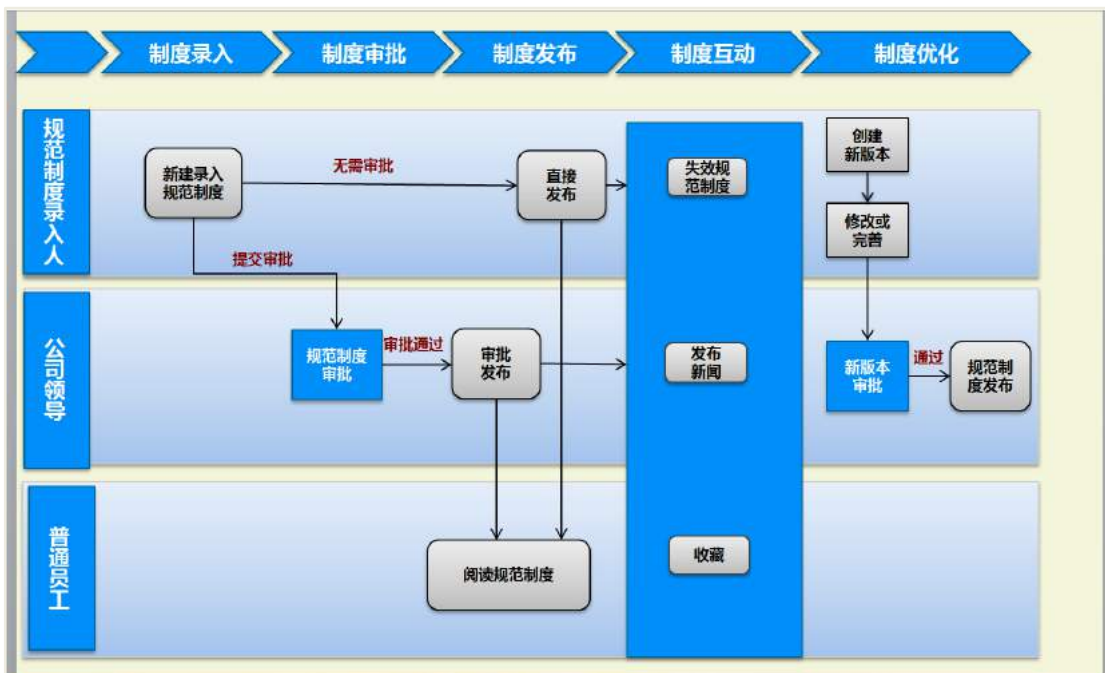
序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用	
			一般企业 员工	模块管理员
1、	时间管理_参	可以设置时间管理的所有		√

	数配置	参数配置		
2、	时间管理_默认权限	访问“时间管理”模块的基本权限,没有该权限则不能访问整个模块	√	√
3、	后台管理	允许对当前模块的后台进行管理配置	√	√
4、	创建多人日程权限	允许该角色发起多人日程	√	√

8 规范制度

8.1 业务流程

业务流程图如下图所示:



8.2 录入规范制度

规范制度录入员添加规范制度时,通过“首页-规范制度”,进入所有制度列表页面,如下图所示:



点击【新建】，弹出规范制度的选择分类窗口，如下图所示：



可通过搜索快速定位所需分类，也可在左边列表直接选中分类；选中分类，点击【加入常用分类】，提示操作已成功，在移动端访问时，在常用分类下可查看到已成功添加的分类。点击【确定】，选定分类，跳转至规范制度的新建页面；点击【取消】，关闭窗口，取消选择。

选择分类窗口，选定（如：行政管理制度），点击【确定】，进入添加页面，如下图所示：

规范制度添加页面的字段说明，如下表所示：

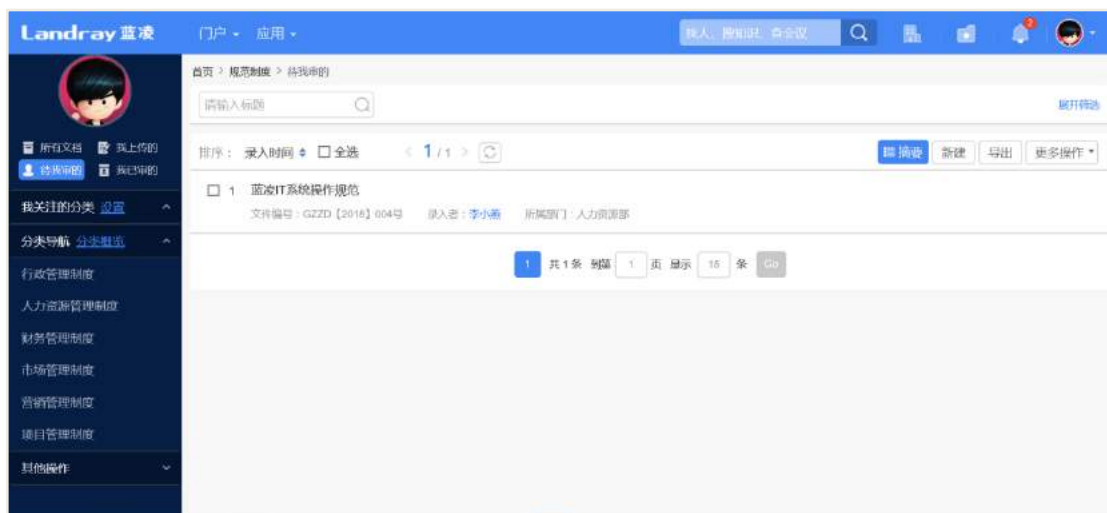
字段	说明
文件标题	规范制度的文件标题，必填
文件编号	默认为提交时自动生成，提交成功后，自动生成编号
所属类别	新建时所选定的分类，可重新编辑成其他分类
所属部门	系统当前用户的所属部门
生效时间	设置规范制度提交后的生效时间，为空则以流程结束时间为准
辅类别	选择辅类别，该类别由后台配置，可不填
标签	规范制度的标签，可不填
摘要	自定义规范制度的摘要，可不填
文档附件	上传文档附件

8.3 审批规范制度

规范制度提交后，有两种情况：一种为直接发布，无需审核（原因：后台模板流程设置提交后直接通过）；一种需审批通过后才发布，则规范制度新建提交后状态为“待

审”，该规范制度会按照模板配置的审批流程流转，公司领导会收到审批待办（或邮件，短信）通知。规范制度发布成功后，普通用户可查阅和收藏该规范制度。需审批通过才发布的规范制度的流程如下：

通过“首页-规范制度”，点击“待我审的”，进入规范制度待我审核列表页面，如下图所示：



进入审批页面，向下滑动至“流程处理”部分，或直接选中底部的“流程处理”页签，如下图所示：



操作说明：

【快速审批】快速定位到审批输入位置。

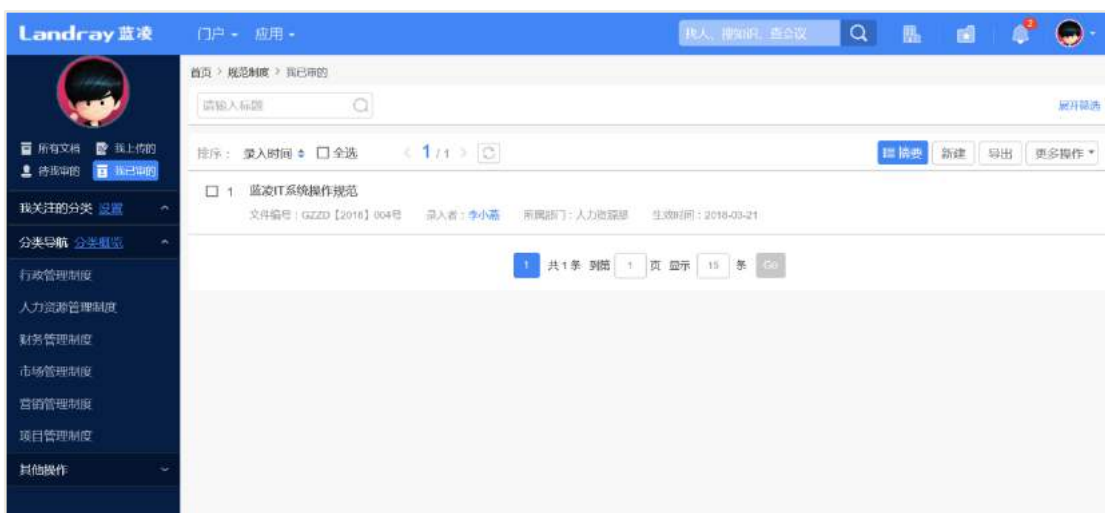
【操作】默认包含通过，驳回，转办，沟通，废弃和加签六种方式，选择”通过”，审批通过，状态更新为“发布”，选择“驳回”，状态更新为“驳回”，选择“转办”，转给其他人审批，选择“沟通”，沟通其他人，选择“废弃”，结束流程，状态更新为

“废弃”，选择“加签”，增加其他人审批。默认选中“通过”。

【处理意见】填写处理意见或选择常用意见。

【提交】提交审批。

规范制度提交审批后，进入“我已审的”列表页面，可查看已审批处理过的规范制度，如下图所示：



8.4 收藏规范制度

规范制度暂存或提交后，录入员进入规范制度详情页面；普通用户可通过查阅已发布的规范制度，详情页右上角“收藏”，如下图所示：



点击【收藏】，弹出添加收藏窗口，点击【确定】，将该规范制度添加个人收藏夹，点击【取消】，取消收藏。



添加收藏

添加收藏
将该知识加入收藏。查看我的收藏夹>>

名称

创建位置

点击【新建分类】，弹出收藏夹的分类设置页面，点击【确定】创建收藏分类，点击【取消】关闭弹出窗口，取消创建分类。



收藏夹分类设置

名称

父分类

排序号

收藏成功后，回到系统首页，登陆入口处，点击【收藏】，选择收藏夹分类，可查看已收藏成功的规范制度，如下图所示：

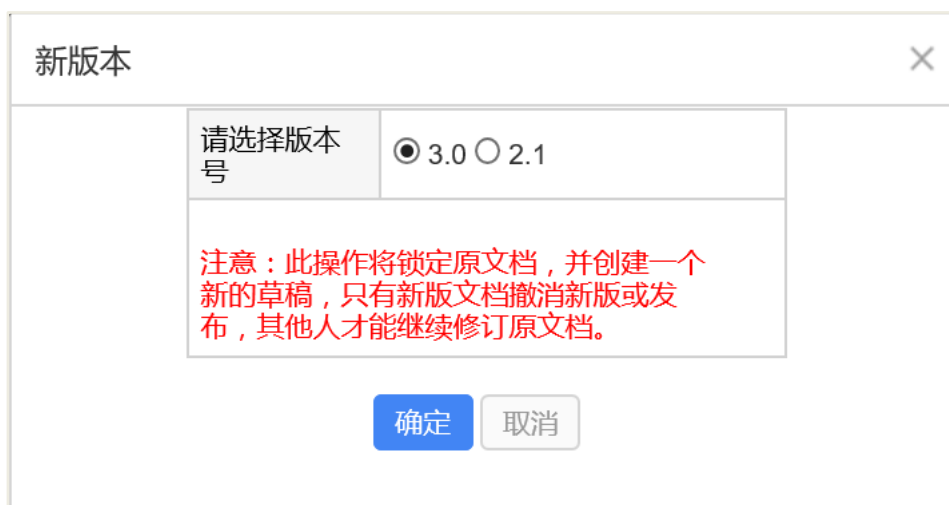


8.5 设置新版本

规范制度流程通过后，状态为“发布”，进入规范制度详情页面，右上角“新版本”，如下图所示：



点击【新版本】，进入规范制度的新版本设置页面，如下图所示：



设置新版本成功后，在规范制度详情页面，切换”版本”的页签，可查看版本信

息，如下图所示：

序号	主题	创建人	版本	创建时间
1	蓝凌IT系统操作规范	李小燕	2.0	2018-02-28 10:29
2	蓝凌IT系统操作规范	李小燕	1.0	2018-02-08 15:59

8.6 失效规范制度

规范制度流程通过后，状态为“发布”，进入规范制度详情页面，右上角“失效“，如下图所示：

点击【失效】，进入规范制度的失效设置页面，如下图所示：

输入失效原因
✕

失效确认

失效原因	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
失效日期	<input style="width: 90%;" type="text" value="2018-03-21"/>

确定
取消

填写失效原因，必填。失效日期默认为系统当前日期。确定提交之后，按照后台配置的【文档失效流程模板】审批流程通过后，且判断失效日期等于系统当前日期，将规范制度置为无效。进入无效规范制度详情页面，可看到“失效”的标志。如下图所示：

收藏 新版本 生成链接

首页 > 规范制度 > 行政管理制度

蓝凌IT系统操作规范

本文是面向蓝凌公司所有人员，部分环境是以深圳总部为基础进行说明。

目标：
掌握公司常用办公IT系统的基础知识和基础操作；
清楚公司常用应用系统的基本功能和使用方法。

失效原因	内容不完整
失效日期	2018-03-26

文档信息

文件编号：GZZD【2018】004号
 生效时间：2018-03-21
 文档状态：失效
 录入者：李小燕
 所属部门：人力资源部
 版本：2.0
 失效操作者：李小燕
 失效日期：2018-03-26
 失效流程（链接）：[失效流程文档](#)

访问统计 版本 权限 流程处理

>> 收起

8.7 发布规范制度

规范制度流程通过后，状态更新为“发布”，模块管理员或管理员进入规范制度详

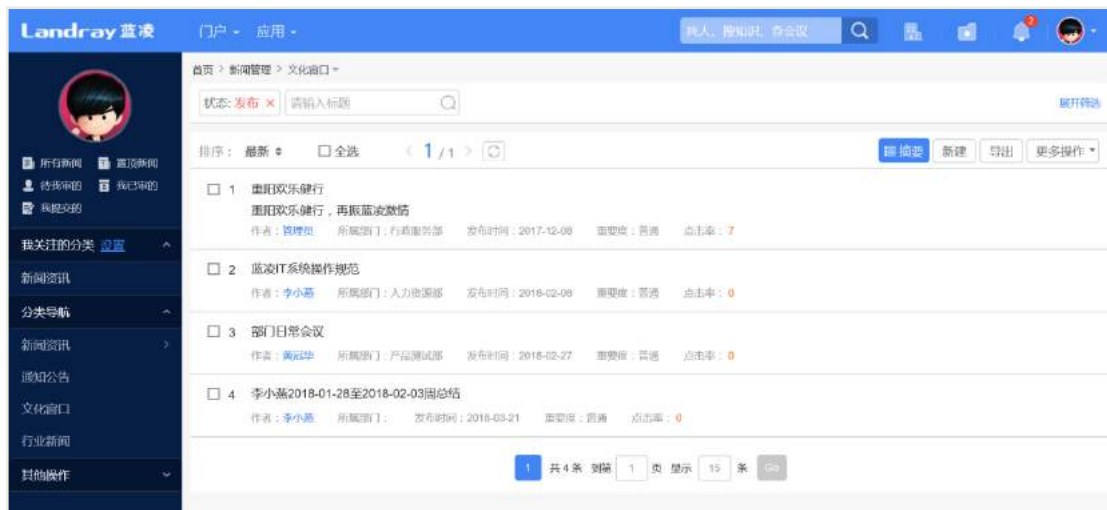
情页面，右上角”发布”，如下图所示：



点击【发布】，弹出发布窗口，选择“新闻发布类别“，选择新闻发布重要度，默认为“普通”；点击【提交】，将规范制度发布至该新闻发布类别下，点击【关闭】，关闭当前窗口，取消发布。



发布规范制度到新闻成功之后，进入新闻管理模块，选择该分类，列表数据可查看到该条规范制度记录，如下图所示：



8.8 后台配置

8.8.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
		企业 员工	制度录 入员	员工 领导	分类管 理员	模块管 理员
默认权限	可访问规范制度中的其他页面以及可以进行规范制度中的其他操作	√		√	√	√
创建文件	允许创建所有的规范制度		√	√	√	√
阅读所有文件	可查阅所有的规范制度			√	√	√
编辑文件	制度发布后，可编辑自己能够维护类别下的规范制度，创建规范制度文件新版本，如果需要编辑所有类别下的规范制度文件则可结合规范制度_分类权限扩充角色一起使用			√	√	√
删除文件	允许删除自己能够维护的类别下的规范制度文件，如果需要删除所有类别下的规范制度文件则可结合规范制度_分类权限扩展角色一起使用				√	√
失效	允许对自己维护类别下的规范制度做失效处理			√	√	√
发布新闻	允许将规范制度发布到新闻				√	√
转移分类	允许转移自己可维护类别下的规范制度类别				√	√
类别维护	允许对规范制度的分类进行创建、修					√

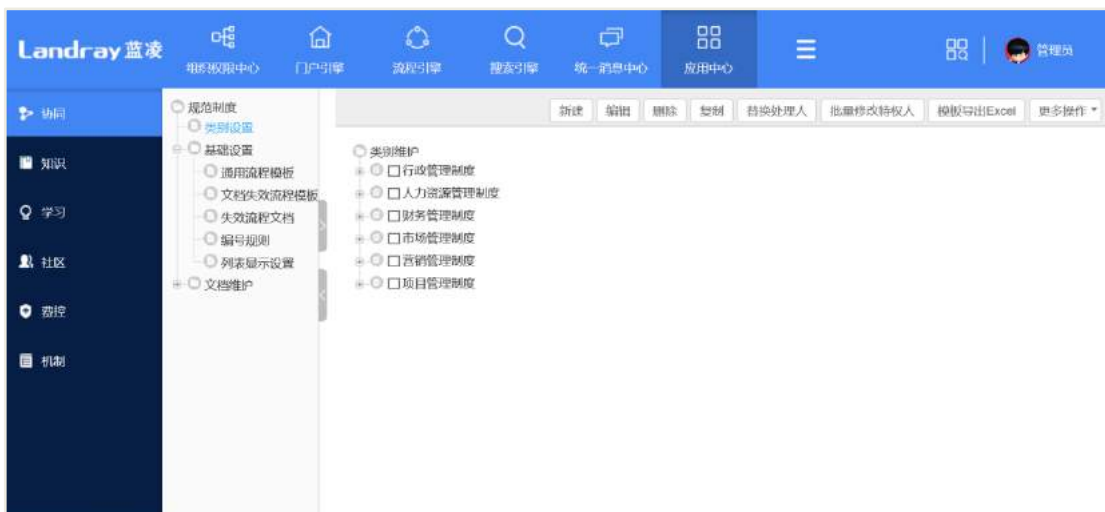
人员	改和删除操作					
分级权限 扩充	文档的维护操作权限扩大到所有分 类下的文档					√
创建新版 本	允许对制度文档创建新版本操作		√	√	√	√
通用流程 模板设置	允许设置通用流程模板					√
编号规则 设置	允许设置编号规则设置					√
批量修改 文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别 下的规范制度文件的权限，如果需要 修改所有类别下的文档可结合规范 制度_分类权限角色一起使用					√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置					√
失效流程 文档管理	允许对失效中的流程文档进行修改， 删除操作				√	√
导出文档	可导出文档				√	√

8.8.2 基础设置

8.8.2.1 类别设置

设置规范制度的所属类别，方便文档查阅和管理，输入基本信息，流程信息等。录入规范制度时通过选择类别，自动将类别中的内容继承到制度文档中，减少手工重复输入操作。

通过“后台-应用中心-规范制度”，进入规范制度的类别设置页面，如下图所示：



点击【新建】，进入规范制度类别的新建页面，如下图所示：



8.8.2.2 通用流程模板

设置规范制度的审批流程，设置为默认。审批流程的设置步骤可参考流程管理的使用方法。通过“后台-应用中心-规范制度”点击【通用流程模板】，进入通用流程模板的列表页面，如下图所示：



操作说明：

【新建】进入审批流程的新建页面；

【批量删除】数据展现区，勾选多个数据，统一删除，快捷操作；

【替换处理人】替换审批流程的审批人。数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“替换处理人”，跳转至替换处理人页面。“原处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程原处理人，“新处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程的新处理人。

【批量修改特权人】修改审批流程的特权人，数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“批量修改特权人”，跳转至批量修改特权人页面。“新特权人”点击【选择】，地址本选择审批流程新特权人，“操作”和“应用到”根据业务所需选择。

【模板导出 excel】审批流程模板以 excel 类型导出至本地文件。

8.8.2.3 文档失效流程模板

当模块管理员或管理员在前端将规范制度置为无效后，该条规范制度会走按照默认文档失效流程模板审批流程流转。通过“后台-应用中心-规范制度-基础设置-文档失效流程模板”，进入规范制度的文档失效流程模板设置列表页面，如下图所示：



操作说明：

【新建】进入文档失效流程模板的新建页面；

【批量删除】数据展现区，勾选多个数据，统一删除，快捷操作；

【替换处理人】替换文档失效流程的审批人。数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“替换处理人”，跳转至替换处理人页面。“原处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程原处理人，“新处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程的新处理人。

【批量修改特权人】修改文档失效流程的特权人，数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“批量修改特权人”，跳转至批量修改特权人页面。“新特权人”点击【选择】，地址本选择审批流程新特权人，“操作”和“应用到”根据业务所需选择。

【模板导出 excel】审批流程模板以 excel 类型导出至本地文件。

8.8.2.4 失效流程文档

将规范制度置为无效后，审批通过后，将在后台失效流程文档列表展示。通过“后台-应用中心-规范制度-基础设置-文档失效文档”，进入规范制度的文档失效文档的列表页面，如下图所示：



8.8.2.5 编号规则

统一配置通用编号规则，新建类别或模板时选择默认编号规则即可使用。

编号规则页面如下图所示：



点击【新建】，进入新建页面，如下图所示：



操作说明：

【名称】编号规则的名称

【默认】是否默认

【可使用者】为空或默认编号时所有人可使用编号元素：编号用到的元素，对每个元素单独设置

设置编号元素时，点击相应元素，然后选择类型，点击确定，操作如下图所示：



其它元素也是相同的方法设置，要删除选择的元素，将鼠标放在元素上，点击“X”，如下图所示：



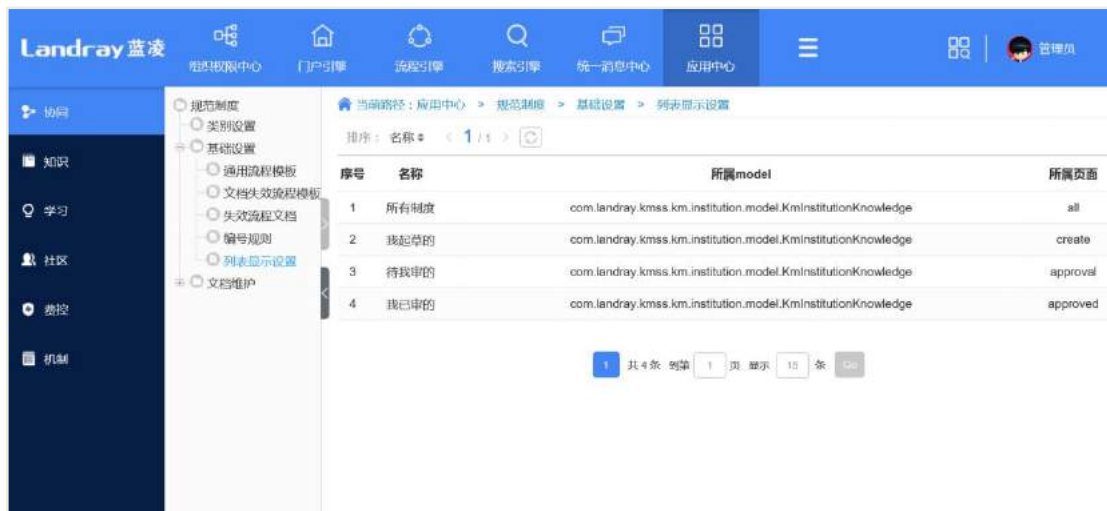
要删除所有的编号元素，点击清空，如下图所示：



设置完成后，点击保存，在创建类别或者模板的时候引用编号规则选择默认编号规则即可。

8.8.2.6 列表显示设置

通过“后台-应用中心-规范制度-基础设置-列表显示设置”，进入规范制度的前端“所有制度，我起草的，待我审的和我已审核”四个页面的列表关键字段的设置页面，如下图所示：



选中点击（如：点击所有制度），进入列表显示设置页面，如下图所示：



8.8.3 文档维护

分类维护者维护文档，需使用“文档维护”目录，在“文档维护”目录下，分类维护者才能够查看到自己维护的类别下的所有文档，从而进行维护。如下图所示：



9 任务管理

9.1 任务分配

9.1.1 新建任务

新建任务界面如图所示，选择相应负责人后可选择“自动分解”，即按照负责人人头去快速新建子任务，可对子任务进行任务名、负责人、截止时间、权重值等进行编辑；若未选择自动分解，则所选负责人共同负责该任务。

也可直接在子任务栏手动新建子任务。

任务名	负责人	截止时间	权重
V14版本测试任务	王亮	2018-03-17 17:32	
V14版本测试任务	高盼	2018-03-17 17:32	11
V14版本测试任务	孙远木	2018-03-17 17:32	11
V14版本测试任务	李小燕	2018-03-17 17:32	11
V14版本测试任务	毛伟华	2018-03-17 17:32	11
V14版本测试任务	葛小敏	2018-03-17 17:32	11
V14版本测试任务	蒋德岗	2018-03-17 17:32	11

2-1 新建任务

新建任务时，可完善更多信息，如下图所示，

- 任务来源：如果是由其他模块快速新建任务，如会议、会议纪要等，任务来源栏显示相应会议或会议纪要的标题；
- 任务类型：该任务所属的类型，也可在筛选器中根据此处选择的类型快速查询到该任务；
- 日程同步：日程同步即把该任务同步到相应负责人的日程中（时间管理）；
- 日程提醒：选择的时间指的是距离任务截止时间，如选择的是 10 分钟，那么距离任务截止前 10 分钟会给该任务负责人发送待阅提醒。

提交 关闭

相关附件 [上传](#) 请选择要上传的文件

[收起更多](#)

权限范围仅限于此文档 (选中此项, 此任务将不允许被分解)

任务来源	无
任务类型	==请选择==
通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办
创建者	管理员
创建时间	2018-03-16 17:32

日程同步

同步时机 不同步 任务发布后

日程提醒 [待办](#) 分钟 [添加提醒](#)

[日程同步](#)

9.1.2 分解子任务

每个任务负责人都有对自己负责的任务进行子任务分解的权利（必须在限定的任务分解层级内），分解子任务的界面与新建任务界面无太大差异，主要是子任务界面没有快速便捷新建子任务的功能，仅可以通过勾选【按人自动分解子任务】去按所选负责人指派子任务。

提交 关闭

首页 > 任务管理 > 任务安排

任务名	应用模块开发	指派人	管理员
负责人	孙佳 朱朝强	快速选择	<input checked="" type="checkbox"/> 按人自动分解子任务
抄送人			
截止时间	2018-03-17 17:35 快速选择	任务来源	无
上级任务	V14发版测试任务(高盼)	父截止时间	2018-03-17 17:32

任务内容

[日程同步](#)

9.2 任务处理过程

- 任务安排：



- 执行反馈:

任务负责人都可以对自己负责的任务进行任务反馈操作，包括任务的进度更新，完成时间，任务完成情况的详细说明，反馈后，上一级的任务负责人收到待阅提醒，每一级任务下都可以看到下一级子任务的反馈情况以及本级任务的反馈情况，但是子任务负责人不可在上级任务下看到与自己同级的其他任务反馈：

如 A、B 是主任务下两个不相关子任务的负责人，都已进行反馈操作，那么 A 在主任务中仅可以看到主任务的反馈以及自己负责的任务反馈。



- 分解子任务:

将任务分解为一个或多个子任务传递给其他负责人，任务负责人都有权限对自己负责的任务进行任务分解；

- 设为关注任务:

设为关注任务后，可在导航栏中快速查阅到该任务；

- 任务评价:

任务负责人可对自己所指派的子任务进行任务评价操作；

- 任务暂停：

任务已启动后，负责人可对自己负责的任务进行暂停，暂停任务后，待办中已无该处理事项，任务暂停后，该任务下的所有子任务都会处于暂停状态，相应的子任务负责人会收到相应待阅提醒；

- 任务重启：

暂停中任务可重新启动

- 督办和沟通：

可在任务页面快速便捷发起工作沟通，该用户需要具有【工作沟通】的创建工作沟通权限；

- 任务结项：

任务结项后，不可再进行编辑、反馈、评价、分解子任务、任务暂停等操作。

- 驳回：

任务负责人完成任务进行反馈后，任务指派人可根据实际的任务完成情况进行任务评论，如果对任务完成情况不满意，可进行驳回操作。

- 任务日历：

支持以日历的形式对所有任务进行统一展现，可以按任务状态、不同时间维度展现，以使任务发起人和执行人对任务进行跟踪和管理，支持在任务日历中直接打开具体任务，对其信息进行查看或执行具体的操作，如发起沟通、分解子任务等等。

9.3 任务图

任务图有 2 种查看状态，责任分解图&任务分解图，若任务分解层级过多，可选择展开的层级数，可通过左上角的按钮放大缩小整体的任务图，如图所示。

到分析对象的任务完成率。

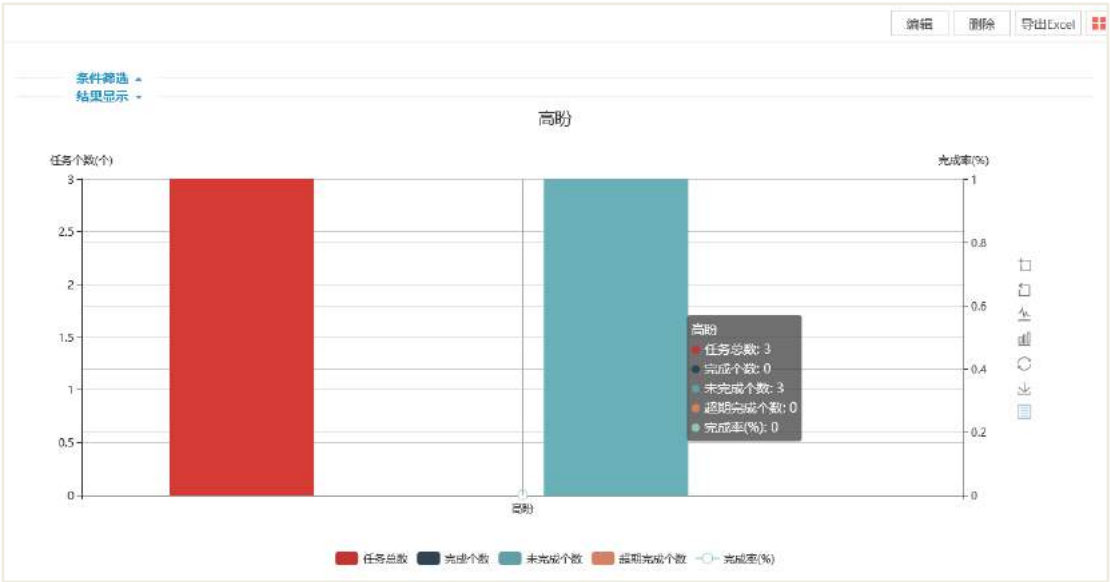


条件筛选中选择所需分析对象数据后可预览图表数据，坐标图显示默认是柱状图，可点击右方按钮分别进行区域缩放、折线图显示、图片保存、查看数据视图，鼠标移动到具体柱状图可查看悬浮图。

左侧纵坐标：各种状态下所选对象的任务个数；

右侧纵坐标：任务的完成率；

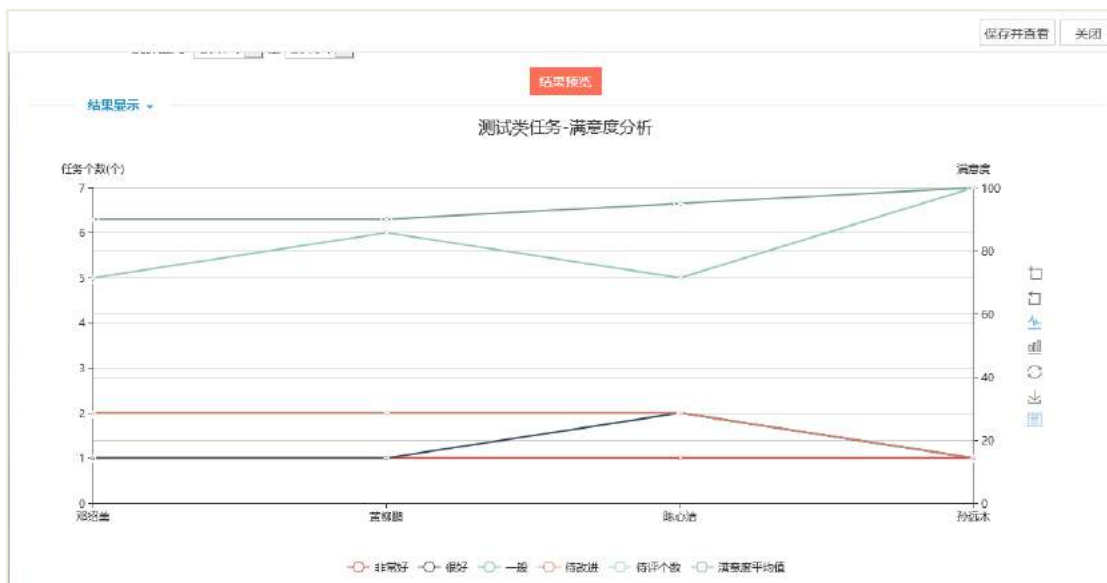
横坐标：分析的人员或者部门。



9.4.2 满意度分析

满意度是任务指派人对自己所指派的子任务的一种评定方式，任务评论中选择相

应的满意度，若任务未经评论，则划分为待评任务。



任务满意度坐标显示图如下：

左侧纵坐标：任务个数，反映横坐标中对象的总任务各个满意度下的任务个数；

右侧纵坐标：满意度分值，即各个满意度所设定的分数值；

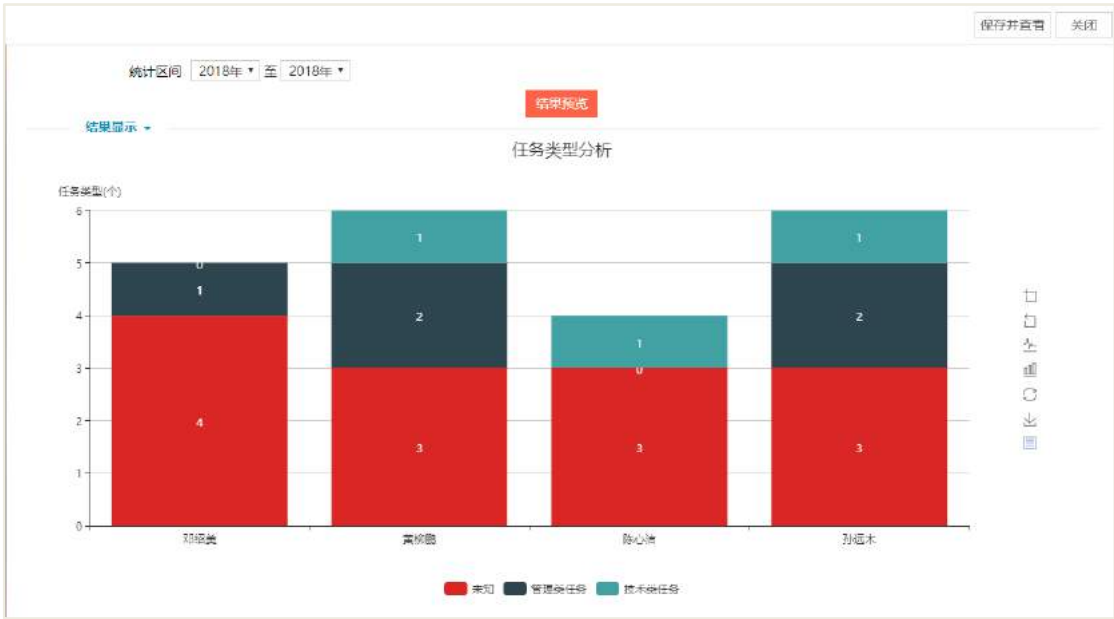
横坐标：所选对象，人员&部门。



9.4.3 类型分析

任务类型分析的条件筛选与负荷分析、满意度分析类似，统计分析图显示与满意度类似，都是以柱状堆积图显示，每种颜色的柱状图代表不同的任务类型，可对部门或人员的任务所属类型进行统计分析，鼠标移动到柱状图可查看悬浮图。

左侧纵坐标：统计对象的总任务个数；
横坐标：统计对象（部门&人员）。



9.4.4 趋势分析

趋势分析是唯一与其他统计分析不同的一种，分析对象是唯一的，统计周期只可选择年度、季度、月度，不可进行自定义，如选择对象为员工，统计周期选择 2017 年 11 月~2018 年 2 月，那么：

左侧纵坐标：不同状态的任务数目；
右侧纵坐标：选择对象的完成率，以折线图形式呈现；
横坐标：统计周期中的各个时期，按月或者季度或者年。



9.5 后台配置

9.5.1 任务类型配置

有效的任务类型是作为对当前任务的一种分类标识，由模块管理员进行具体的类型设置，普通用户可通过有效的任务类型进行筛选查询任务文档，以及任务统计中可对各任务类型下具体任务进行分析。



9.5.2 满意度配置

任务满意度与任务类型配置类似，可通过任务评论中匹配的满意度去筛选所需的任务文档，任务统计中也可依据满意度相关任务进行统计分析。

用户可以在对任务进行评论时可选择对该任务的满意度。

满意度分析：



任务评价：



9.5.3 任务分解层级配置

后台配置的任务分解层级为最大层级数，如后台设置为7级，前台在第7级任务界面点击分解子任务时，会有相应的提示。



9.6 权限管理

【任务管理角色说明及分配建议】

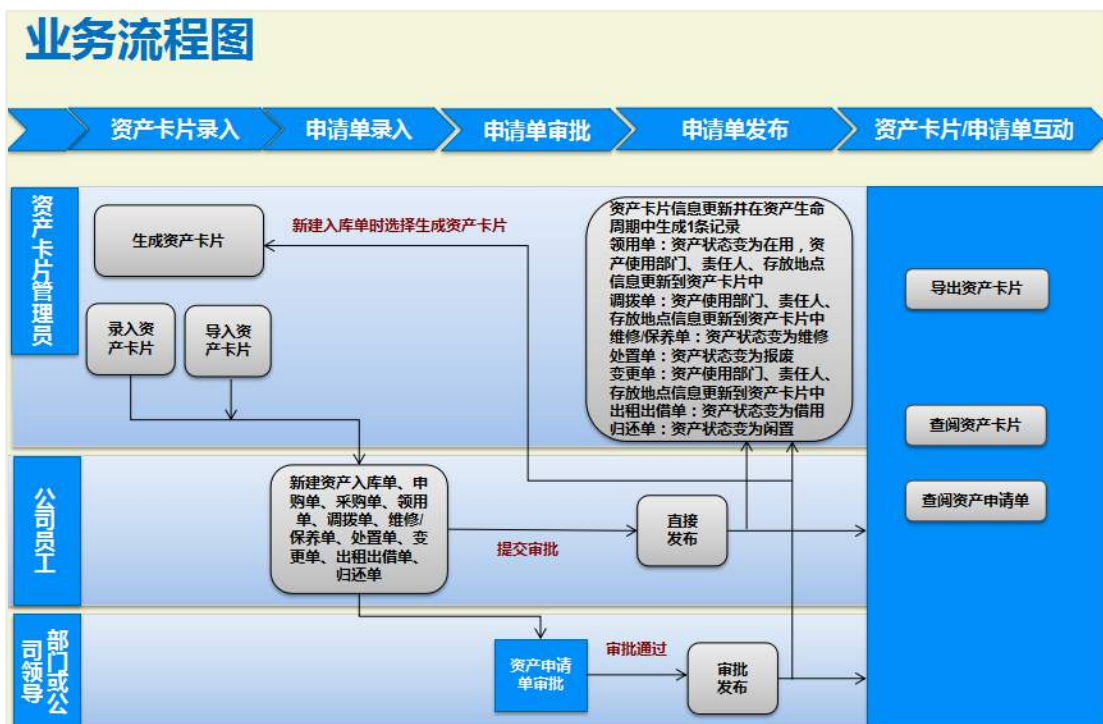
序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
			一般员工 (任务接收人)	中层员工领导 (任务指派人)	高层领导	模块管理人员
1、	默认权限	可访问任务管理中的其他页面以及可以进行任务管理中的其他操作	√	√	√	√
2、	新建任务文档	允许创建任务文档	√	√	√	√
3、	阅读任务文档	可查阅所有的任务文档		√	√	√
4、	编辑任务文档	可编辑所有的任务文档			√	√
5、	删除任务文档	可删除所有的任务文档			√	√
6、	驳回任务	可将所有任务进行驳回			√	√
7、	分解子任务	可对所有任务文档分解子任务			√	√
8、	执行反馈	可对所有任务执行反馈			√	√
9、	评价任务	可对所有任务进行评价			√	√
10、	终止任务	可对所有任务执行终止，也可对已终止的任务取消终止			√	√
11、	任务分析	可进行任务分析		√	√	√
12、	模块设置	可进行模块设置				√

13、	后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置。				√
14、	阅读所有任务统计	允许阅读所有任务统计分析报表			√	√
15、	文档导出	允许导出任务文档				√

10 固资管理

10.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



10.2 资产卡片管理

资产管理主界面：



10.2.1 资产卡片录入

资产卡片管理员录入录入资产卡片：



保存 保存并新建 关闭

首页 > 资产卡片 > 上海公司资产

资产卡片

资产名称	笔记本电脑	资产编码	E002
资产类别	上海公司资产 修改分类信息	资产序列号	
规格型号		计量单位	
资产原值	人民币CNY	使用年限(月)	
组织机构代码		使用部门	产品研发中心
存放地点	401室	责任人	冯友友
采购人	冯友友	采购日期	2018-03-26
入库单号		入库日期	2018-03-26
供应商		保修期(月)	
所属父资产		所属父资产资产编码	
资产状态	<input checked="" type="radio"/> 闲置 <input type="radio"/> 在用 <input type="radio"/> 借用 <input type="radio"/> 维修 <input type="radio"/> 报废	开始使用日期	

权限

责任人：责任人可管理该资产；

资产状态：报废后不可再使用。

10.2.2 导入资产卡片

在所有资产卡片列表页面，点击[导入]按钮进行批量导入资产卡片；点击【下载模板文件】，下载导入的模板，按照模板格式编写卡片的基本信息，然后把文件导入。

Landray 蓝凌 门户 · 资产管理 · 找人、搜知识、查会议

资产库

不限 闲置 在用 借用 维修

请输入资产名称 [展开筛选](#)

排序：资产编码 < 1 / 1 > 全选 [返回列表](#) [新建](#) [批量删除](#) [更多操作](#)

序号	资产编码	资产名称	规格型号	使用部门	责任人	存放地点	操作
1	XD-ys-004	Google Pixel XL	Pixel XL	人事部	曹元豪	401室	导入
2	E001	笔记本			冯友友	401室	导出
3	E002	笔记本电脑		产品研发中心	冯友友	401室	批量修改卡片信息
4	XD-ys-001	iMac Pro	3.2GHz 八核 Intel Xeon W 处理器			401室	批量修改权限
5	XD-ys-002	MacBook Pro	13 英寸 / 2.3GHz 处理器 / 128GB 存储容量	财务部	妙玉	401室	电子设备 维修
6	XD-ys-003	MacBook Pro	15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储容量			401室	电子设备 闲置
7	XD-ys-005	Google Pixel XL	Pixel XL	行政部	薛瑾	401室	电子设备 借用

1 共 7 条 列表 1 页 显示 15 条

导入资产卡片

模板文件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 下载模板文件
选项	<input type="checkbox"/> 是否更新原有数据（如果数据已经导入，再次导入会被忽略，勾选该项会更新数据）
<p>操作提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 点击详情前的小图标，可以查看发生错误或忽略的数据列表 2. 具体的错误信息，请查看控制台，或直接查看后台日志文件 3. 若未勾选更新原有数据，系统不会重复导入数据，当碰到曾经导入过的数据时，忽略个数计数器将加1（唯一性判断：资产编码） 	
<p>导入结果：</p> <p>执行情况：未执行</p> <p>成功个数：0 忽略个数：0 失败个数：0</p> <p><input type="button" value="详情"/></p>	
<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="关闭"/>	

10.2.3 导出资产卡片

在资产卡片列表页面，选择资产卡片，点击【导出】按钮进行资产卡片导出。

The screenshot shows the 'Asset Management' (资产管理) interface. On the left is a navigation menu with 'Asset Cards' (资产卡片) selected. The main area displays a table of assets with columns for 'Serial Number' (序号), 'Asset Code' (资产编码), 'Asset Name' (资产名称), 'Specification Model' (规格型号), 'Usage Department' (使用部门), 'Responsible Person' (责任人), and 'Storage Location' (存放地点). A context menu is open over the table, showing options like 'Import' (导入), 'Export' (导出), 'Batch Modify Card Information' (批量修改卡片信息), and 'Batch Modify Permissions' (批量修改权限).

资产名称	资产编码	资产类别	资产序列号	规格型号
笔记本	E001	电子设备		
iMac Pro	XD-ys--001	电子设备		3.2GHz 八核 Intel Xeon W 处理器
MacBook Pro	XD-ys--002	电子设备		13 英寸 / 2.3GHz 处理器 / 128GB 存储容量
MacBook Pro	XD-ys--003	电子设备		15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储容量
Google Pixel XL	XD-ys--005	电子设备	020320302010	Pixel XL
Google Pixel XL	XD-ys--006	电子设备	020320302010	Pixel XL
Google Pixel XL	XD-ys--004	电子设备	020320302010	Pixel XL
笔记本电脑	E002	上海公司资产		

10.2.4 资产卡片生命周期

资产的生命周期记录着资产每次领用、归还、处置等状态的记录，查看资产的生

命周期，进入到资产卡片的查看页面，资产生命周期页签可查看资产的生命周期。

查看申请关联单：生命周期的详情里面蓝色字体显示的是该关联的申请单超链接。



10.3 资产申请

10.3.1 新建资产申购单

发起申购，点击新建按钮，输入资产申请单的标题，申购明细等内容，非必填项可以不输内容；点击+号，可以批量申购资产；

输入申购数量和预估单价后，此处会自动计算出合计金额。



资产 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产申购单

资产申购单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产申购单		
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产申购单	申请单编号	(提交时系统自动生成)
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心
申请日期	2018-03-26 13:47	是否计划内	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

申购明细							
序号	资产名称	规格型号	单位	申购数量	预估单价	小计	建议到货日期
1	笔记本	E100002		2	4000	8000.00	2018-03-26
合计		8000.00 (大写) 捌仟元整					

申请事由

附件 [上传](#) 请选择要上传的文件

流程处理 权限

10.3.2 新建资产采购单

资产采购 内容可以手动输入，也可以用 excel 导入；点击+号，输入要采购的资产内容；系统会自动计算出采购金额合计大小。





10.3.3 新建资产入库单

选择关联的采购单，选择入库的资产类别，输入到货数量。



[暂存](#) [提交](#) [关联配置](#)

首页 > 资产管理 > 广大海洋上海分部 > 上海分部资产入库单

资产入库单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产入库单										
类别	广大海洋上海分部上海分部资产入库单					申请单编号	(提交时系统自动生成)				
申请人	冯友友					申请日期	2018-03-26 13:53				

采购单明细

关联采购单 搜索											
序号	申请单编号	资产名称	规格型号	单位	单价	采购数量	已到数量	采购人	供应商	采购日期	操作
1	ZCSQ201802003	Google Pixel XL	Pixel XL	台	6588	5	3	薛宝琴		2018-02-24	✕

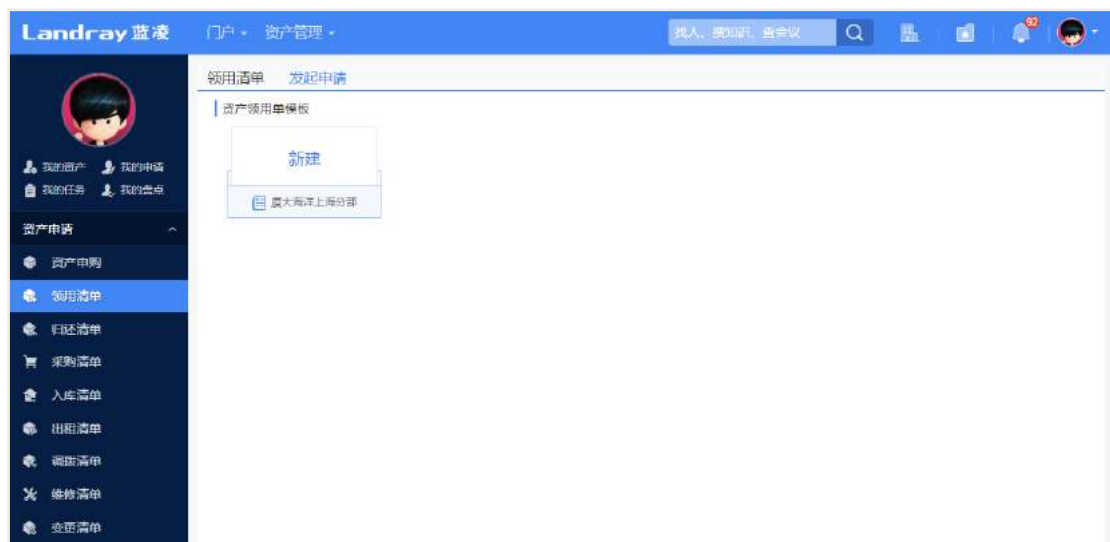
入库资产清单

序号	申请单编号	资产名称	采购数量	已到数量	资产类别	资产序列号	资产编码	组织机构代码	到货数量	操作
1	ZCSQ201802003	Google Pixel XL	5	3	上海公司资产		10001234		1	✕

[流程处理](#)
[权限](#)

10.3.4 新建资产领用单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入领用单申请页面，选择要领用的资产，选择存放地点，如果批量领用，选择多个资产，进行批量操作。



首页 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产领用单

资产领用单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产领用单				
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产领用单	申请单编号	(提交时系统自动生成)		
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心	申请日期	2018-03-26

选择资产 [选择](#)

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	原值	领用日期	资产使用部门	责任人	存放地点	操作
1	E002	笔记本电脑	上海公司资产		0.00	2018-3-26	产品研发中心	冯友友	401室	

[批量使用部门](#) [批量责任人](#) [批量存放地点](#)

申请事由

附件 [上传](#) 请选择要上传的文件

流程处理 权限

10.3.5 新建资产归还单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产归还单申请页面，输入申请单标题；选择要归还的资产，注意只有资产出租/出借单审批通过后，这里才能选到相关资产；输入归还日期和存放地点。



暂存 提交 关联配置

首页 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产领用单

资产领用单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产领用单								
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产领用单	申请单编号	(提交时系统自动生成)						
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心	申请日期	2018-03-26				

选择资产 [选择](#)

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	原值	领用日期	资产使用部门	责任人	存放地点	操作
1	XD-ys-003	MacBook Pro	电子设备	15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储容量	0.00	2018-3-26	产品研发中心	冯友友	401室	

[批量使用部门](#) [批量责任人](#) [批量存放地点](#)

申请事由

流程处理 权限

10.3.6 新建资产调拨单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产调拨单申请页面，输入调拨单标题；选择要调拨的资产；输入调拨信息；可批量操作调拨信息选择转移的地点；点击提交或暂存。



资产调拨单

标题: 产品研发中心冯友友上海分部资产调拨单

类别: 厦大海洋上海分部/上海分部资产调拨单

申请人: 冯友友

申请部门: 产品研发中心

申请日期: 2018-03-26

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	原值	调拨日期	原使用部门	现使用部门	原责任人	现责任人	原地点	转移地点	操作
1	XD--ys-004	Google Pixel XL	电子设备	Pixel XL	6599.00	2018-3-26	人事部	产品研发中心	贾元晋	冯友友	401室	501室	

申请事由

10.3.7 新建资产维修/保养单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产维修/保养单申请页面，输入申请单标题；选择要维修/保养资产；输入维护信息；自动带出维护合计费用；输入维护日期，这里会自动计算出共多少天。



保存 提交 关联配置

首页 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产维修/保养单

资产维修/保养单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产维修/保养单				
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产维修/保养单	申请单编号	(提交时系统自动生成)		
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心	申请日期	2018-03-26

资产基本信息

选择资产 [选择](#)

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	原值	责任人	维修方式	维修费用	占原值百分比	外部维修单位	操作
1	XD-ys-006	Google Pixel XL	电子设备	Pixel XL	6598.00	薛峰	手动维修	1000	15.16%	深圳维修部	

是否需要配件/耗材 是 否

维修费用合计 1000.00 (大写) 壹仟元整

维修起止日期 到 共 天

流程处理 权限

10.3.8 新建资产处置单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产处置单申请页面，输入申请单标题；选择要处置的资产单；输入资产处置方式；选择是是否同时处置附加资产。



保存 提交 关联配置

首页 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产处置单

资产处置单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产处置单				
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产处置单	申请单编号	(提交时系统自动生成)		
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心	申请日期	2018-03-26
处置原因					
盘点任务					

选择资产 选择

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	采购日期	责任人	存放地点	原值	净值	残值	报废变更值	资产处置方式	备注文本	操作
1	XD--ys--003	MacBook Pro	电子设备	15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储空间			401室	0.00	100	20	30	置换		

流程处理 权限

10.3.9 新建资产变更单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产变更单申请页面，输入申请单标题；选择要变更的资产单；输入变更信息。





资产变更单

标题: 产品研发中心冯友友上海分部资产变更单

类别: 厦大海洋上海分部/上海分部资产变更单 | 申请单编号: (提交时系统自动生成)

申请人: 冯友友 | 申请部门: 产品研发中心 | 申请日期: 2018-03-26 14:02

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	资产使用部门	责任人	存放地点	操作
1	XD-ys-003	MacBook Pro	电子设备	15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储容量	行政管理中心	冯友友	401室	

申请事由: [Text Area]

附件: [Upload Button] 请选择要上传的文件

流程处理 | 权限

10.3.10 新建资产出租出借单

员工可新建资产领用单，在资产管理首页，点击【新建】按钮，进入资产出租/出借单，单申请页面，输入申请单标题；选择要出租/出借的资产；输入借用期限；输入借入借出单位。



Landray 蓝凌 | 门户 - 资产管理 - | 找人、搜知识、查会议

我的资产 | 我的申请 | 我的任务 | 我的盘点

资产申请

- 资产申购
- 领用清单
- 归还清单
- 采购清单
- 入库清单
- 出租清单
- 调拨清单
- 维修清单
- 变更清单
- 处置清单

资产盘点

出租清单 | 发起申请

资产出租/出借单模板

上海分部资产出租/出借单

厦大海洋上海分部

保存 提交 关联配置

首页 > 资产管理 > 厦大海洋上海分部 > 上海分部资产出租/出借单

资产出租/出借单

标题	产品研发中心冯友友上海分部资产出租/出借单								
类别	厦大海洋上海分部/上海分部资产出租/出借单	申请单编号	(提交时系统自动生成)						
申请人	冯友友	申请部门	产品研发中心	申请日期	2018-03-26 14:03				
选择资产	选择								
序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	原值	资产使用部门	责任人	存放地点	操作
1	XD--ys--002	MacBook Pro	电子设备	13英寸/2.3GHz处理器/128GB存储容量	12900.00	财务部	妙玉	401室	×
借用期限	从 2018-03-26 到 2018-03-31 共 6 天								
借入单位			借入部门						
借出单位	厦大海洋研究院		借出部门		产品研发中心				
借出事由									

流程处理 权限

10.4 资产盘点

10.4.1 新建资产盘点任务单

操作路径：资产管理首页->资产盘点->盘点任务

在盘点任务列表页面，点击【新建】按钮，选择资产盘点任务模板，进入到盘点任务新建页面。

Landray 蓝凌 门户 - 资产管理 - 找人、搜知识、查会议

盘点任务 发起任务

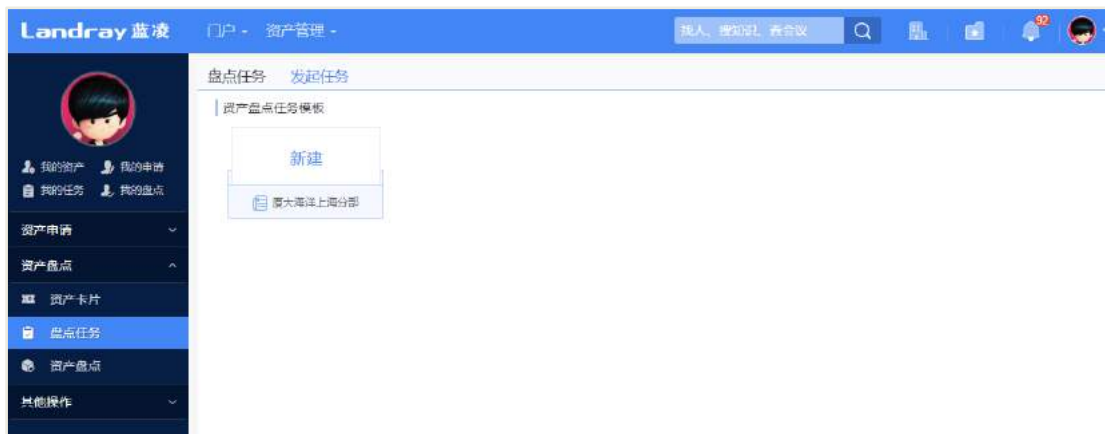
不限 待审 驳回 发布

请输入标题

排序：创建时间 < 1 / 1 > 全选 [返回列表](#) [导出](#) [批量删除](#)

序号	盘点任务名称	创建者	创建时间	盘点状态	文档状态	当前处理	当前处理人	操作
1	电脑盘点任务	冯友友	2018-03-28 14:11	未开始	发布	结束节点	<无>	开始盘点
2	2018第一季度盘点-资产责任人盘点确认	薛宝权	2018-02-24 11:40	进行中	发布	结束节点	<无>	

1 共 2 条 列表 1 页 显示 15 条



分配用户：

分配用用户选择责任人时，会筛选出资产卡片有责任人字段的资产卡片，资产卡片没有责任人，则在明细表中不显示出来，盘点时候，只有责任人和盘点任务创建者能进行盘点，责任人只能盘点自己负责的资产卡片，盘点任务创建者可以盘点任务单里面所有的资产卡片。

序号	资产状态	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	责任人	链接	操作
1	闲置	E002	笔记本电脑	上海公司资产		冯友友	查看详情	

分配用户选择资产责任人与指定盘点人员时，指定人员字段会出现，筛选的资产卡片是有责任人的资产卡片，指定人员可以盘点任务单里面所有的资产，责任人可以盘点自己负责的资产，盘点任务创建者可以盘点任务单里面所有的资产，如下图：

资产盘点任务模板

盘点任务名称			
类别	厦大海洋上海分部/上海分部盘点任务单	申请单编号	(提交时系统自动生成)
申请人	冯友友	申请日期	2018-03-26 14:07
分配用户	资产责任人与指定盘点人员	指定人员	冯友友
资产类别	==请选择==	存放地点类别	==请选择==
采购时间	不限		

点击查看范围

序号	资产状态	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	责任人	链接	操作
1	闲置	E002	笔记本电脑	上海公司资产		冯友友	查看详情	⊗

文档附件 [上传](#) 请选择要上传的文件

备注

流程处理 权限

分配用户选择仅指定盘点人员时，指定人员字段会出现，筛选的资产卡片是包含资产卡片中有责任人和无责任人的卡片，指定人员可以盘点任务单里面所有的资产，责任人不可以盘点，盘点任务创建者可以盘点任务单里面所有的资产，如下图：

资产盘点任务模板

盘点任务名称			
类别	厦大海洋上海分部/上海分部盘点任务单	申请单编号	(提交时系统自动生成)
申请人	冯友友	申请日期	2018-03-26 14:07
分配用户	仅指定盘点人员	指定人员	冯友友
资产类别	==请选择==	存放地点类别	==请选择==
采购时间	不限		

点击查看范围

序号	资产状态	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	责任人	链接	操作
1	闲置	XD-ys-003	MacBook Pro	电子设备	15 英寸 / 2.8GHz 处理器 / 256GB 存储容量		查看详情	⊗
2	报废	XD-ys-005	Google Pixel XL	电子设备	Pixel XL		查看详情	⊗
3	闲置	E002	笔记本电脑	上海公司资产		冯友友	查看详情	⊗

流程处理 权限

10.4.2 审批盘点单

盘点任务提交之后，审批人进行审批，审批通过，可以进行盘点，盘点任务创建者查看盘点任务列表页面，出现【开始盘点】按钮。



10.4.3 资产盘点

10.4.3.1 开始盘点

当盘点任务审批通过之后，只有盘点任务创建者可看见【开始盘点】按钮，点击【开始盘点】进行盘点，选择消息提醒方式发送给盘点人，这盘点人可进行盘点自己负责盘点的资产。盘点任务的状态变为进行中。



10.4.3.2 盘点

- PC 端盘点：
- 责任人进行盘点：

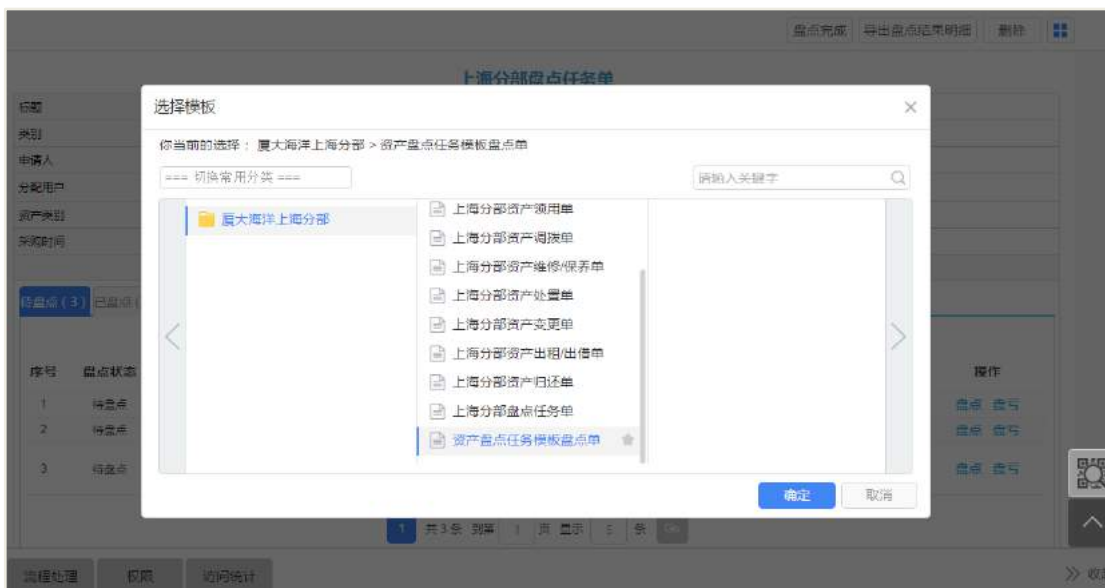
操作：新建盘点任务单时候，选择分配用户为【资产责任人盘点】，则只有责任人和盘点任务创建者才能盘点资产，责任人只能盘点自己负责的资产。

序号	资产状态	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	责任人	链接	操作
1	闲置	E002	笔记本电脑	上海公司资产		冯友友	查看详情	

自己负责的资产，才能看【盘点】按钮，其他人负责的资产，则不能盘点，如下图：

序号	盘点状态	资产状态	资产编码	名称	资产类别	规格型号	操作
1	待盘点	报废	XD-ys-005	Google Pixel XL	电子设备	Pixel XL	盘点 盘亏
2	待盘点	闲置	E002	笔记本电脑	上海公司资产		盘点 盘亏
3	待盘点	闲置	XD-ys-003	MacBook Pro	电子设备	15 英寸 / 2.80GHz 处理器 / 256GB 存储容量	盘点 盘亏

点击【盘点】按钮，选择盘点任务，进入到盘点页面，如下图：



盘点单可以对资产卡片的责任人、存放地点类别、使用部门、资产状态、备注等信息进行修改。

盘点任务：盘点任务字段可以查看该盘点对应的盘点任务链接。

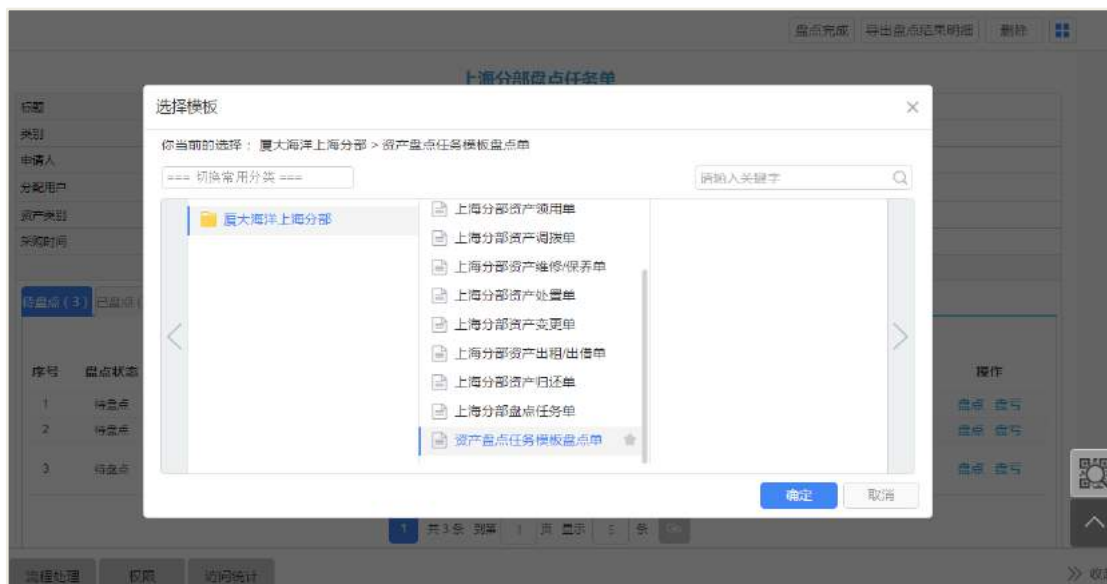
- 指定人盘点：

操作：指定人可以盘点任务单里面所有的资产卡片，点击【盘点】按钮进行盘点。

如下图：



点击【盘点】按钮，选择盘点任务，进入到盘点页面。





盘点单可以对资产卡片的责任人、存放地点类别、使用部门、资产状态、备注等信息进行修改。

盘点任务：盘点任务字段可以查看该盘点对应的盘点任务链接。

资产卡片盘点之后，可以在【已盘点】的明细表中查看盘点情况，如下图：



- 移动端盘点：
- 通过扫描资产卡片进行盘点

操作：扫描资产卡片的二维码，进入到资产卡片的查看页面，点击【进行盘点】按钮进行盘点



● 通过盘点任务单进行盘点

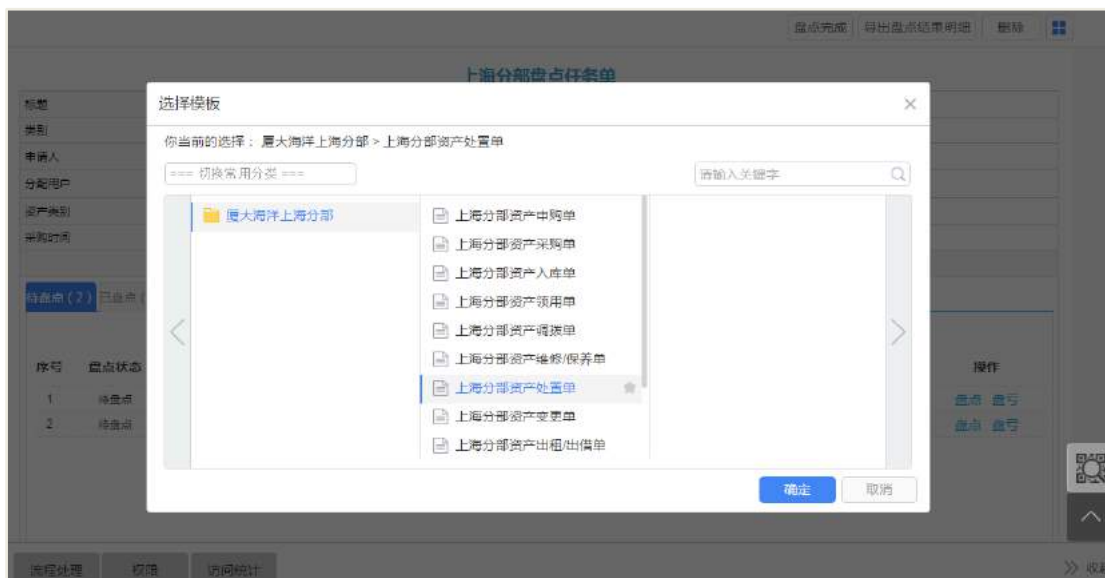
操作：移动端进入到资产管理首页，切换到【盘点任务】页签，选择盘点任务，选择需要盘点的资产卡片，然后点击【进行盘点】执行盘点操作。





10.4.3.3 盘亏

盘点人进入盘点任务单页面，点击【盘亏】按钮，选择资产处置单模板进行盘亏，如下图：



进入盘亏操作页面，如下图：

资产处置单

标题: 产品研发中心冯友友上海分部资产处置单

类别: 厦大海洋上海分部/上海分部资产处置单

申请人: 冯友友

申请日期: 2018-03-26

申请部门: 产品研发中心

申请单编号: (提交时系统自动生成)

处置原因:

盘点任务: 电脑盘点任务

选择资产: 选择

序号	资产编码	资产名称	资产类别	规格型号	采购日期	责任人	存放地点	原值	净值	残值	报废处置	资产处置方式	备注文本	操作
1	E002	笔记本电脑	上海公司资产		2018-03-26	冯友友	401室					盘亏		

原值合计: (大写)

流程处理 权限

>> 收起

资产处理方式选择【盘亏】，然后提交。

10.4.3.4 盘盈

盘点任务单创建者和指定用户，点击【添加盘盈】按钮，可以进行盘盈操作。

上海分部盘点任务单

标题: 电脑盘点任务

类别: 厦大海洋上海分部/上海分部盘点任务单

申请人: 冯友友

申请日期: 2018-03-26 14:07

申请单编号: ZCSQ201803022

指定人员: 冯友友

资产类别: 仅指定盘点人员

存放地点类别:

采购时间: 不限

盘点情况

待盘点 (2) 已盘点 (1) 盘盈 (0)

增加盘盈

很抱歉，未找到符合条件的记录！
请尝试其他查询条件

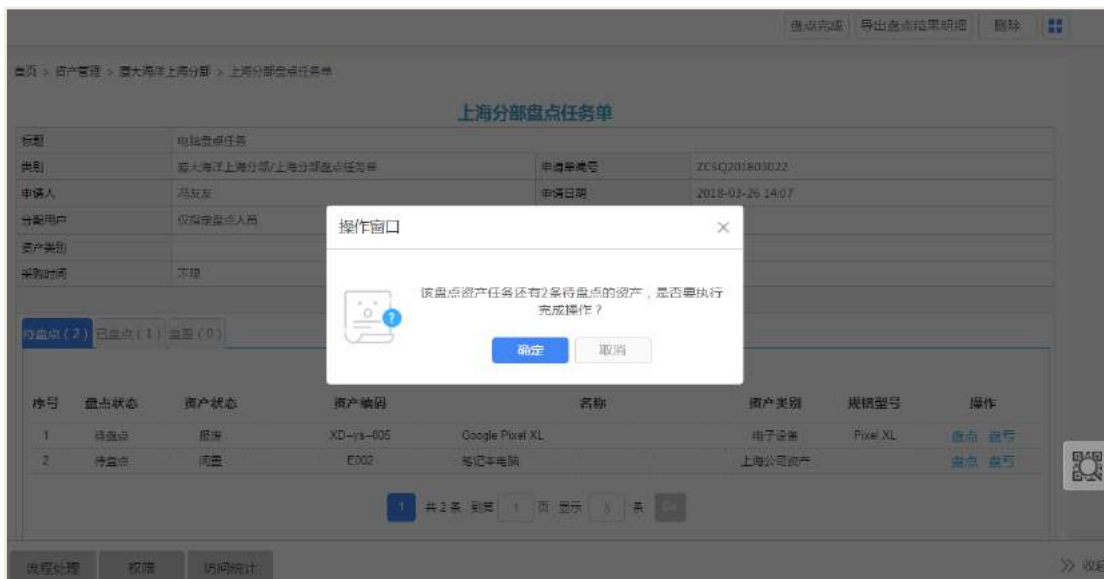
可能原因: 没有查看权限

流程处理 权限 访问统计

>> 收起

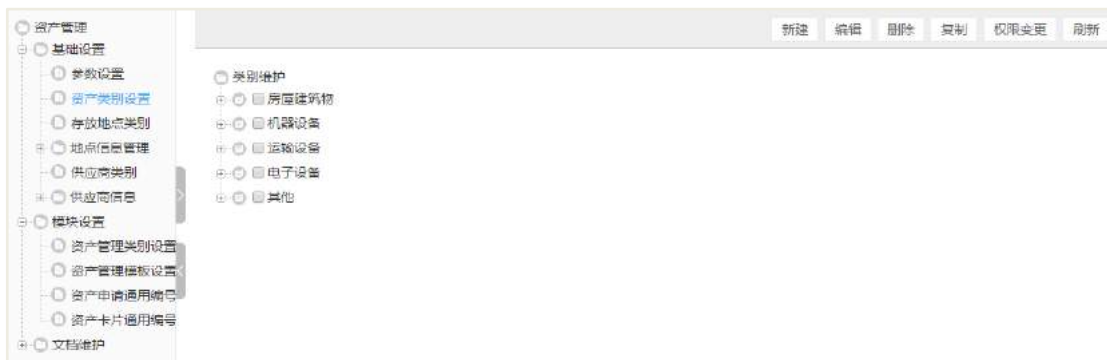
10.4.3.5 盘点完成

盘点任务单创建者可以进行结束盘点任务，点击【盘点完成】按钮，确认后结束盘点任务。



10.5 后台设置

资产管理后台管理页面:



10.5.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		企业 员工	资产 管理员	分类 管理员	系统 管理员
资产管理_资 产卡片新建	允许创建资产卡片		√	√	√
资产管理_资 产卡片导出	允许导出资产卡片信息		√	√	√
资产管理_批	允许批量修改资产卡片信息		√	√	√

量修改卡片信息					
资产管理_资产卡片编辑	允许编辑自己能够维护的资产类别下的文档，如果需要编辑所有类别下的文档则可结合资产管理_分类权限扩充角色一起使用。		√	√	√
资产管理_资产卡片阅读所有	允许查阅所有的资产卡片信息		√		√
资产管理_资产卡片删除	允许删除自己能够维护的资产类别下的文档，如果需要删除所有类别下的文档则可结合资产管理_分类权限扩充角色一起使用。		√	√	√
资产管理_资产卡片类别维护人员	允许对资产类别进行创建、修改、删除操作			√	√
资产管理_资产申请新建	新建资产申请单	√	√	√	√
资产管理_资产申请阅读所有	阅读所有的资产申请单信息				√
资产管理_资产申请删除	删除自己可维护类别下的资产申请单信息			√	√
资产管理_资产申请类别维护人员	可以对所有资产类别进行创建、修改、删除操作			√	√
资产管理_默认权限	可访问资产管理中的其他页面以及可以进行资产管理中的其他操	√	√	√	√

	作				
资产管理_分 级权限扩充	文档的维护操作权限扩大到所有 分类下的文档				√
资产管理_批 量修改卡片权 限	允许批量修改自己能够维护的类 别下的卡片的权限，如果需要修 改所有类别下的卡片则可结合资 产管理_分类权限扩充角色一起 使用。			√	√
资产管理_打 印申请单	可以打印资产申请单。		√	√	√
资产管理_批 量修改申请单 权限	允许批量修改自己能够维护的类 别模板下的资产申请文档，如果 需要修改所有类别下的文档则可 结合资产管理_分类权限扩充角 色一起使用。			√	√
资产管理_存 放地点类别维 护人员	允许对存放地点类别进行创建、 修改、删除操作		√	√	√
资产管理_基 础设置	允许设置地点信息管理、参数设 置、通用流程模板和通用编号规 则模板		√	√	√
资产管理_导 出文档	可导出文档		√	√	√
资产管理_后 台管理	允许对当前模块后台进行管理配 置。				

10.5.2 基础设置

10.5.2.1 参数设置

设置资产卡片的编码方式：

- 手工输入：则新建资产卡片时，资产编码需要手动输入
- 自动编码：则新建资产卡片时，资产编码自动编码，不需要手工输入



10.5.2.2 资产分类管理

资产分类新建：



10.5.2.3 存放地点类别

资产卡片存放地点所属类别设置。

10.5.2.4 地点信息管理

资产卡片存放地点设置。

10.5.2.5 供应商类别

资产卡片所属供应商类别设置。

10.5.2.6 供应商信息

资产卡片所属供应商信息设置。

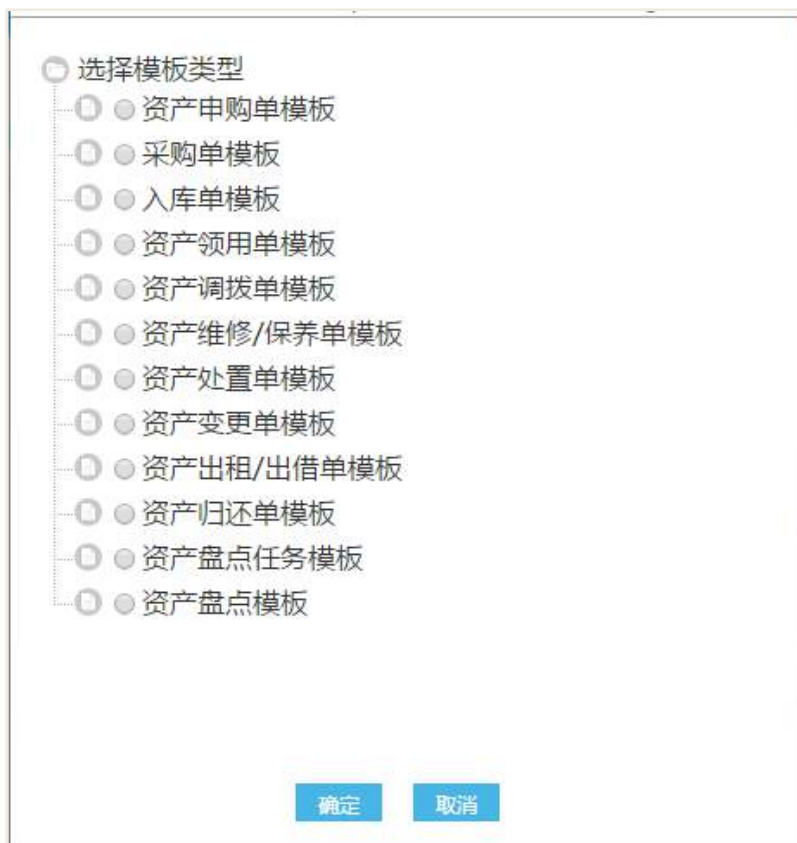
10.5.3 模块设置

10.5.3.1 资产管理类别设置

资产申请类别设置。

10.5.3.2 资产管理模板设置

资产申请模板设置，包含资产申购单模板、采购单模板、入库单模板、资产领用单模板、资产调拨单模板、资产维修/保养单模板、资产处置单模板、资产变更单模板、资产出租/出借单模板、资产归还单模板、资产盘点任务模板、资产盘点模板。



10.5.3.3 资产打印

打印资产卡片：

【操作路径】：资产管理->文档维护->资产卡片；选择资产卡片，点击【批量打印卡片信息】按钮。



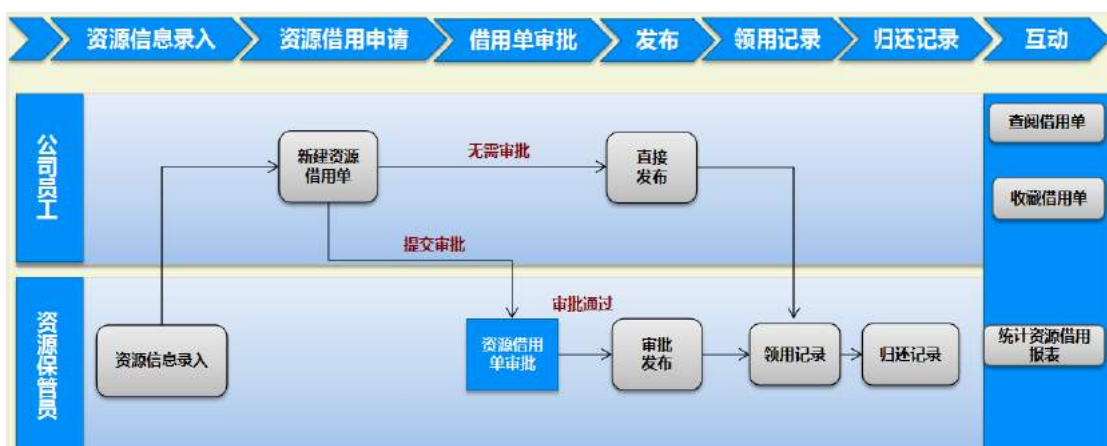
点击【打印】按钮进行打印卡片的二维码。



11 资源借用

11.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



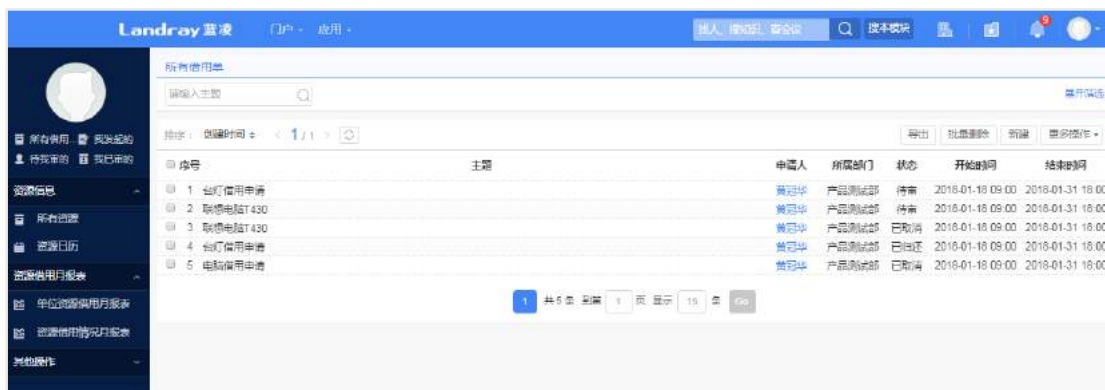
保管员审批员工提交的资源借用申请单，审批时可查看该资源是否有时间上的借用冲突，根据冲突情况通过或驳回借用申请。

员工借用申请审批通过后，到资源保管员处领取资源，保管员对资源领取进行记录，资源归还后也需要由保管员做归还记录。当一些特殊资源无设置保管员时，系统会根据借用时间自动对该资源做领取归还记录。

保管员定期对资源借用统计报表，查看资源的借用情况。

11.2 资源借用

资产管理主界面：



11.2.1 资源借用申请

员工在资源借用首页，点击【新建】按钮，进行提交借用申请。

主题	联想电脑T430借用申请				
申请人	刘小引	所属部门	蓝凌公司		
开始时间	2018-01-18 09:00	结束时间	2018-01-31 18:00		
借用资源	联想电脑T430				
借用事由	工作需要				
提醒方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办	提醒设置	在结束时间前 天 提醒		

时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
通知紧急程度: 紧急 一般				

选择资源时候，可以通过点击【查询空闲资源】按钮进行查询自己填写的【开始时间】和【结束时间】，这个时间段资源是否处于空闲状态，如下图：

处于借出状态：

选择资源信息

资源名称 所属类别

[查询空闲资源](#) [查询所有资源](#)

	排序号	资源名称	所属类别	是否空闲	
<input checked="" type="checkbox"/>		联想电脑T430	电脑整机	否	查看
<input type="checkbox"/>		台灯	家居 / 家具	否	查看

[选择](#) [取消](#) [取消选定](#)

处于空闲状态：

选择资源信息

资源名称 所属类别

[查询空闲资源](#) [查询所有资源](#)

	排序号	资源名称	所属类别	是否空闲	
<input checked="" type="checkbox"/>		联想电脑T430	电脑整机	是	查看
<input type="checkbox"/>		台灯	家居 / 家具	是	查看

[选择](#) [取消](#) [取消选定](#)

11.2.2 借用单审批

借用人提交申请后，审批人收到待办之后进行审批，审批通过后，系统发送待阅消息给该资源的保管员，提醒保管员领用资源。审批过程中，为了防止借用的资源冲突，审批人可以先进行检测该借用单借用的资产是否有冲突，点击【检测资源借用冲

【冲突情况】按钮进行检测，如果有冲突，可以进行审批不通过，如下图：

The screenshot displays the 'Resource Borrowing Application' (资源借用单) interface. The main form shows details for a borrowing application: 台灯借用申请 (Desk Lamp Borrowing Application) by 黄冠华 (Huang Guanhua) from the 产品测试部 (Product Testing Dept), created on 2018-01-17 16:40, starting on 2018-01-18 09:00 and ending on 2018-01-31 18:00. The resource is 家居 / 家具 / 台灯 (Home / Furniture / Desk Lamp) and the reason is 台灯借用申请 (Desk Lamp Borrowing Application).

The '流程处理' (Process Handling) section shows a flow log with one entry: 2018-01-17 16:40, 起草节点 (Drafting Node), 黄冠华 (Huang Guanhua), 提交文档 (Submit Document), with no processing remarks.

A modal dialog box titled '该资源的使用情况冲突如下:' (Conflicts in resource usage are as follows:) is overlaid on the interface. It lists the following conflicts:

- 黄冠华 于 2018-01-18 09:00 至 2018-01-31 18:00 借用了此资源 申请单状态为 已归还
- 黄冠华 于 2018-01-18 09:00 至 2018-01-31 18:00 借用了此资源 申请单状态为 待审
- 黄冠华 于 2018-01-18 09:00 至 2018-01-31 18:00 借用了此资源 申请单状态为 待审
- 黄冠华 于 2018-01-18 09:00 至 2018-01-31 18:00 借用了此资源 申请单状态为 待审

The dialog box also includes a close button (X) in the top right corner.

11.2.3 资源不领取

借用审批通过后，资源保管员可以拒绝领取，如下图：



输入拒绝理由之后，可以勾选【通知申请人】通知申请者，点击【确认】按钮后执行不领取操作，如下图：



11.2.4 资源领取

借用申请单审批通过后，资源保管员进行领取操作，点击【领取】按钮，填写领取时间之后，点击【确认】按钮进行领取。



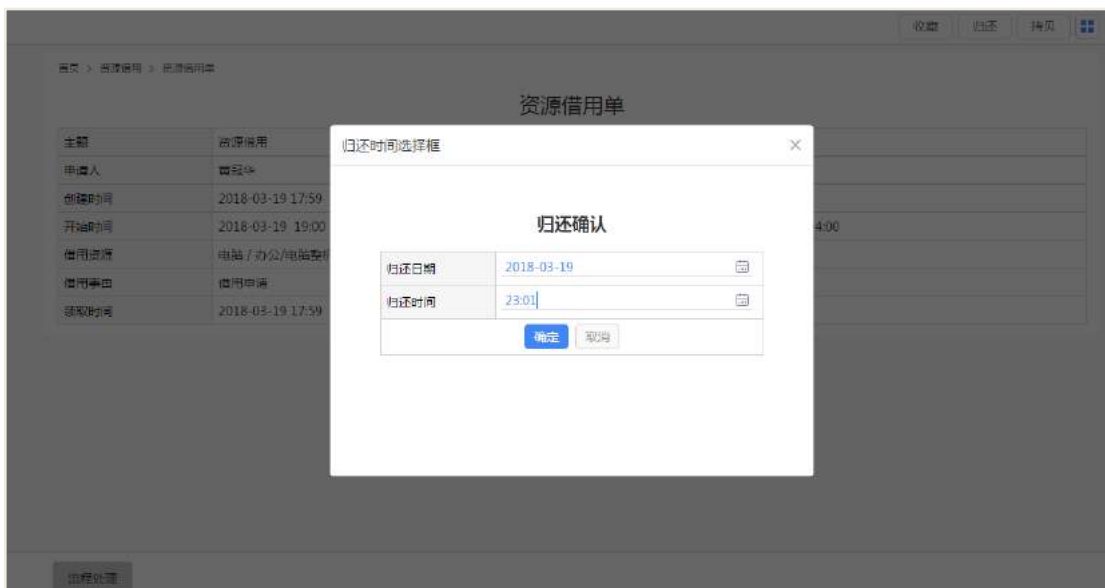


11.2.5 资源归还

资源领取之后，借用申请单处于已领取状态，借出去的资源处于借出状态，这个时候可以进行资源归还操作，保管员进入借用单页面，点击【归还按钮】进行归还操作，如下图：



填写归还时间后，点击【确认】按钮。归还之后，借用单完成借用，处于已归还状态，归还的资源处于空闲状态。借用人可再进行借用。



11.3 资源信息

11.3.1 资源录入

资源保管员可在系统里面录入资源，在资源信息列表页面，点击【新建】按钮，选择资源分类后，进入到资源信息新建页面，填写相关信息后，点击【保存】按钮，即可成功录入资源信息，如下图：

资源名称	联想电脑T430	类别	电脑/办公 修改分类信息
资源编号		排序号	1
保管员	黄冠华	联系电话	
资源说明			
可维护者			
	<small>(为空则仅创建人和模板管理角色可维护)</small>		
可使用者			
	<small>(为空则所有人可以使用)</small>		

备注：保管员可以领取、不领取、归还该资源。

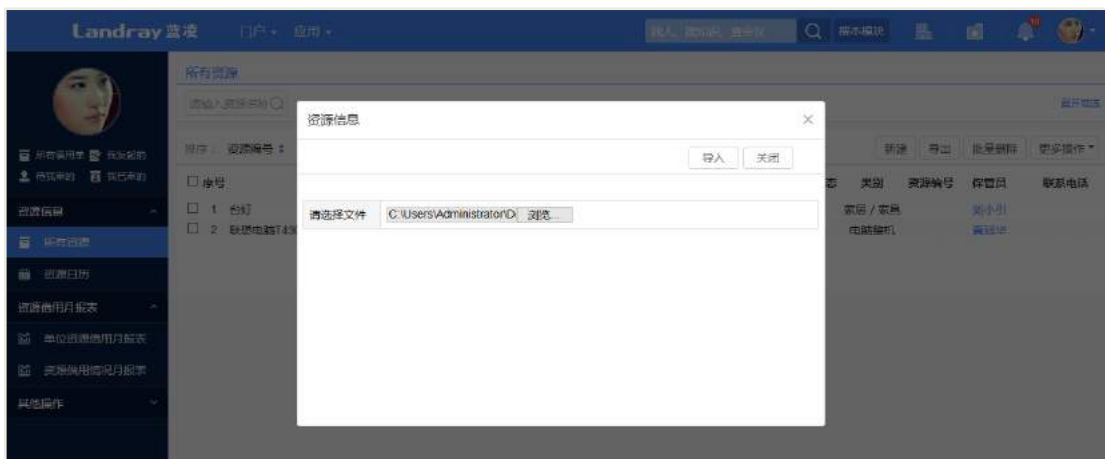
11.3.2 资源批量录入

系统支持批量导入资源，在资源信息列表页面，点击【模板下载】，下载导入的模板，在模板中填写资源的信息，然后保存。



资源编号	资源名称(*)	类别(*)	保管员(*)	排序号	联系电话	资源说明
B001	X240联想笔记本电脑P1	办公类	张三15988888888	10	88888888	电脑配置...

点击【批量导入】按钮，选择刚刚保存的资源文件，点击【导入】按钮，即可成功批量导入资源，如下图：

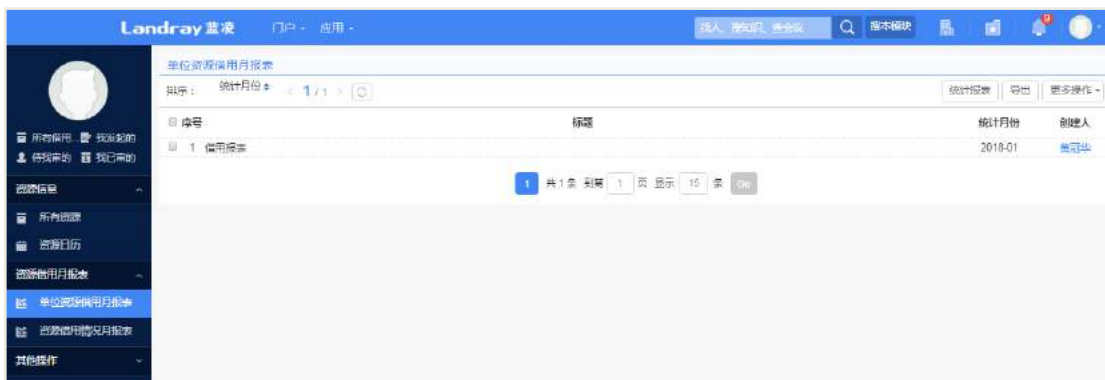


11.4 资源借用月报表

11.4.1 单位资源借用月报表

资源保管员可以查看某单位资源借用的月报表，在单位资源借用月报表列表页面，点击【统计报表】按钮，输入标题、查询年月、统计的单位；然后点击【确认】按钮

之后即可生成该单位的月借用报表，如下图：



生成单位月报表之后，可以进入查看详情，如下图：

首页 > 资源使用

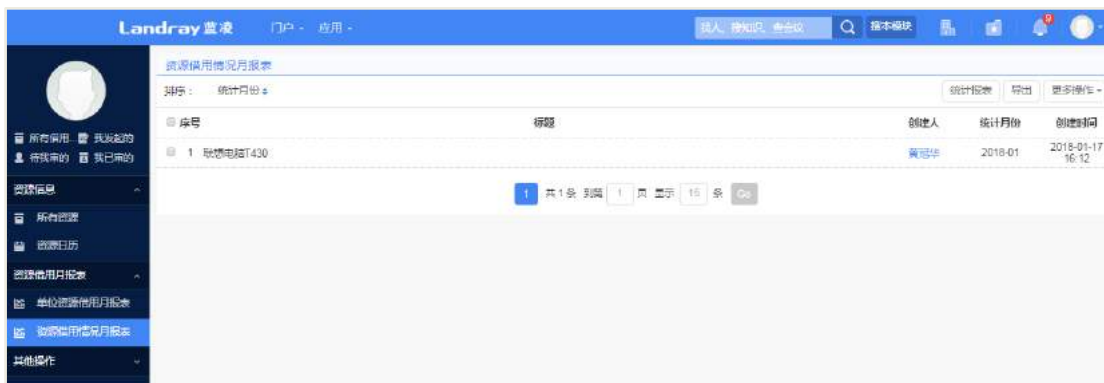
借用报表(2018-01)

2018-01-17 15:51

统计单位	资源名称	借用次数	使用累计时间(小时)
产品测试部	台灯	1	321

11.4.2 资源借用情况月报表

资源保管员可以查看某资源借用的月报表，在资源借用情况月报表列表页面，点击【统计报表】按钮，输入标题、查询年月、选择资源；然后点击【确定】按钮之后即可生成该资源的月借用情况月报表，如下图：



11.5 后台设置

11.5.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		一般企 业员工	资源保 管员	分类管 理员	模块管 理员
资源借用_默 认权限	访问 ”资源借用” 模块的基本 权限，没有该权限则不能访问整 个模块	√	√	√	√
资源借用_创 建申请	允许创建资源借用申请文档	√	√	√	√
资源借用_阅 读申请	允许阅读所有资源借用申请文档		√	√	√
资源借用_删	允许删除资源借用申请文档，分			√	√

除申请	级管理				
资源借用_报表维护	允许创建、阅读和删除资源借用报表		√	√	√
资源借用_批量领取归还	可对资源借用文档进行批量领取和批量归还操作		√	√	√
资源借用_基础设置	允许进行资源冲突条件设置和设置通用流程模板			√	√
资源借用_分级权限扩充	将所有可分级的操作权限扩充到所有文档，而不仅局限于某个分类			√	√
资源借用_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置				√
资源借用_类别维护人员	允许对资源借用文档的类别进行创建、修改、删除操作			√	√
资源借用_批量修改权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的资源信息的权限，如果需要修改所有类别下的资源信息则可结合资源借用_分级权限扩充角色一起使用。			√	√
资源借用_批量导入权限	允许批量导入资源		√	√	√
资源借用_导出文档	可导出文档		√	√	√

11.5.2 类别设置

【概述】：创建及维护资源的分类，方便管理资源。

【操作路径】：资源借用->类别设置



11.5.3 基础设置

11.5.3.1 参数设置

管理员可以在后台参数设置里面设置资源冲突的条件,当资源处于待领取、领取、待审批过程中,该资源在借用提交时候进行检测,如下图:



资源冲突处理方式如果勾选【不能选择冲突资源】,则提交资源借用申请时候,如果资源发生冲突,则借用提交申请时候,不能提交申请,如下图:



11.5.3.2 通用流程模板

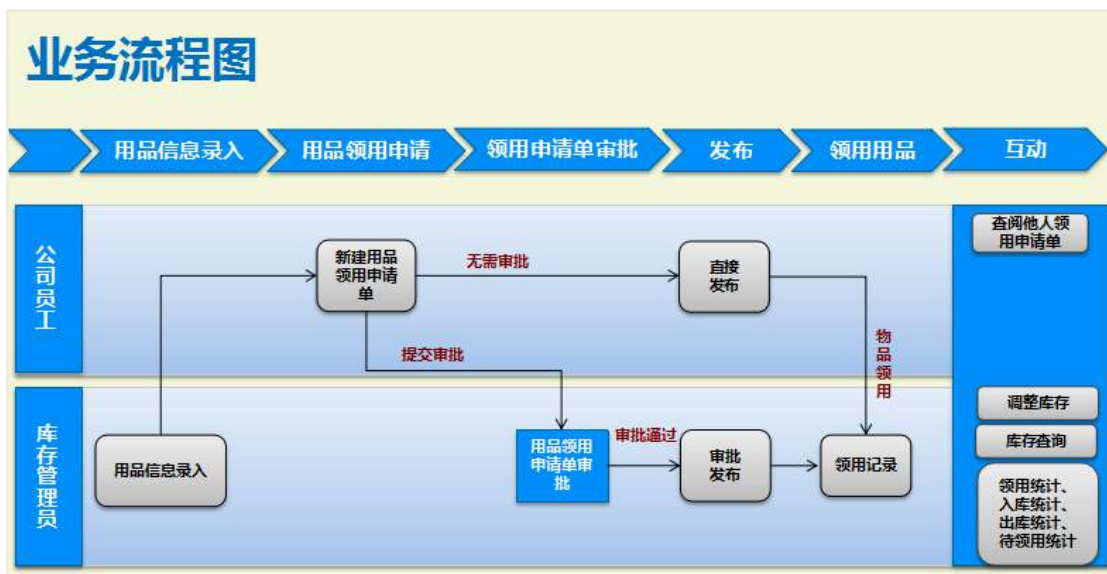
设置资源借用的审批流程:



12 用品管理

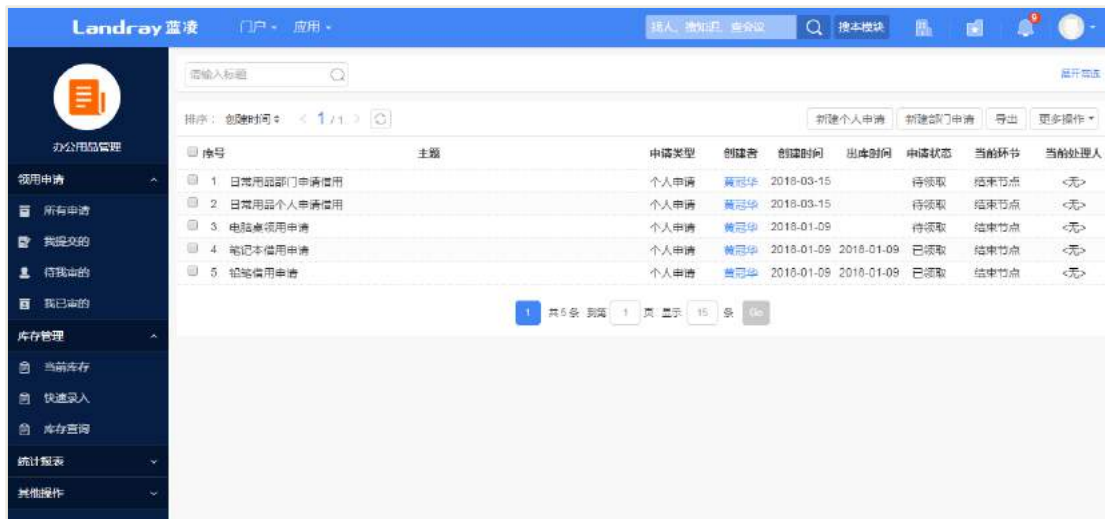
12.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



12.2 办公用品借用

办公用品主界面：



12.2.1 新建办公用品领用申请单

个人借用申请：

在办公用品首页，点击【新建个人申请】按钮，进入到办公用品申请页面。

序号	编号	名称	所属类别	规格	品牌	单位	单价	库存量	数量	操作
1	00003	电脑桌	办公家具				100	62	1	

总金额：100

点击【选择用品】按钮，进行选择用品，然后点击【确认】，输入申请事由和申请说明后点击【提交】按钮进行提交。



部门借用申请：

在办公用品首页，点击【新建部门申请】按钮，进入到办公用品申请页面：



选择办公用品、申请部门等信息之后点击提交。

备注：领用申请单分为个人领用和部门领用，领用申请单发布后，公司员工才能在系统中进行查阅已发布的申请单。

12.2.2 办公用品领取

申请单审批通过后，库存管理员可以对办公用品进行领用。库存管理员进入到该审批单的查看页面，点击【领取】按钮，领取之后申请单变成已领取状态。

个人申请

主题	电话借用申请		
申请人	黄冠华	申请部门	产品测试部
申请流程模板	个人申请模板 (无需批)		

物品清单明细

序号	编号	名称	所属类别	规格	品牌	单位	单价	库存量	数量
1	00002	铅笔	办公文具				2.00	110	1
2	00003	电脑桌	办公文具				100.00	62	1

总金额: 102.00

申请事由	
申请说明	
文档附件	
创建者	黄冠华
创建时间	2018-03-15 16:46

流程处理 权限

备注：用品领用申请单审批发布后用品状态为“待领取”状态，对于领取状态为“待领取”的申请单，具有“领用权限”的用户可以对申请单进行“领取”操作。

12.3 库存管理

12.3.1 用品入库

库存管理员可对办公用品进行入库，在当前库存列表页面，点击【新建】按钮，选择用品分类进行到库存录入页面。输入用品的相关信息后，点击【保存】按钮进行保存。



12.3.2 快速录入

库存管理员快速录入功能进行快速录入用品信息到系统中。在快速录入列表页面，点击【模板】下载，下载导入的模板。



编辑导入模板，带红色*的是必输项，库存管理员管理的分类才能导入用品，不是自己管理的分类不能进行导入，信息填写完全之后保存文件。

	A	B	C	D	E	F	G	H
	编号(*)	名称(*)	所属类别(*)	规格(*)	品牌(*)	单位(*)	数量(*)	单价(*)
1	B001	铅笔	办公用品	2B	晨光	支	100	2
2	B002	圆珠笔	办公用品	黑色	晨光	支	100	2
3	B003	电脑桌	办公用品	小型	晨光	台	20	200
4	B004	笔记本电脑	办公用品	THINKPAD	联想	台	20	400
5	B005	鼠标	办公用品	无线	联想	个	20	30

在快速录入页面点击【文件导入】按钮，选择文件后点击【导入】进行快速录入。

导入用品入库

上传文件 选择文件 办公用品导入模板 (1).xls

(注：上传文件的格式请使用模板提供的格式)

选项 库存累加 (如果数据已经导入，再次导入会被忽略，勾选该项会累加库存)

操作提示：

- 1、点击详情前的小图标，可以查看发生错误或忽略的数据列表
- 2、具体的错误信息，请查看控制台，或直接查看后台日志文件
- 3、重复导入数据，系统将根据是否库存累加选项执行操作 (唯一性判断：资产编码)

导入结果

执行情况 未执行

成功个数 0 忽略个数 0 失败个数 0

[详情](#)

导入
关闭

库存管理员也通过搜索出自己管理分类下的物品进行入库数量和入库的单价进行快速调整。



12.3.3 库存查询

在库存查询列表页面，选择用品的类别或者名称编号来查询用品的库存，库存管理员只能查询或者导出自己管理的分类下的物品。



点击【导出】按钮，对当前查询出来的用品进行导出操作。

12.4 统计报表

12.4.1 领用统计

生成月统计报表：

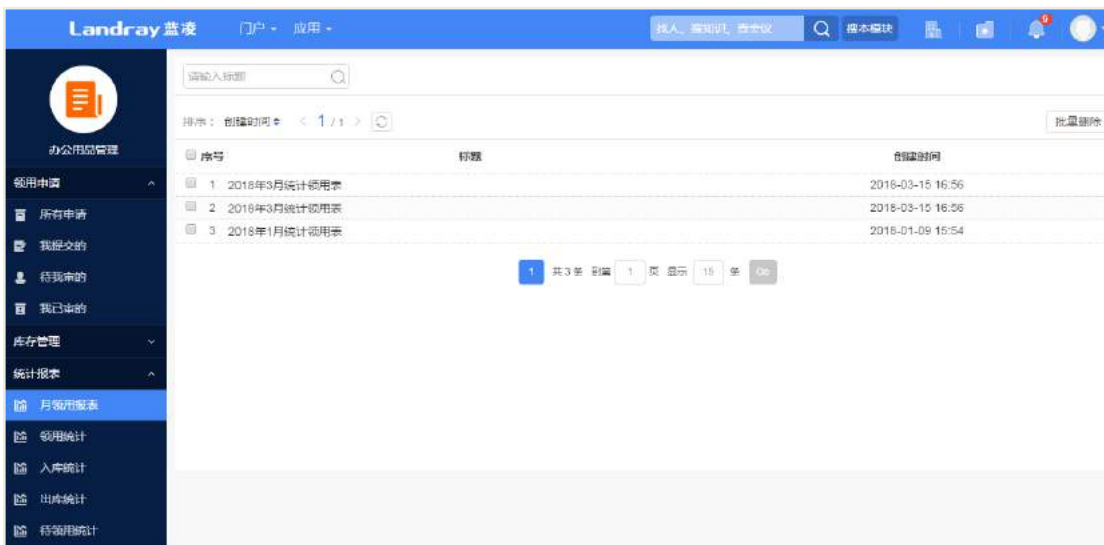
在领用统计列表页面，选择领用的年份、领用的月份、领用的部门或者个人，然后点击【统计报表】按钮进行生成月报表。



12.4.2 月领用报表

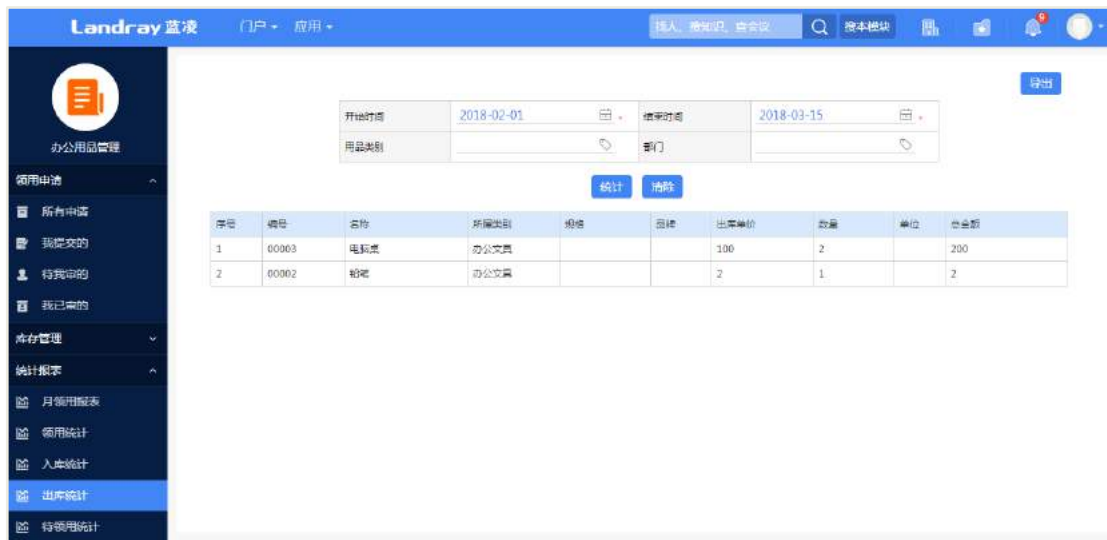
查看月统计报表：

生成的月报表可在月领用报表列表页面进行查看和删除报表。



12.4.3 出库统计

查看和导出出库统计：在出库统计列表页面，选择用品类别和出库的时间段，点击【统计】按钮进行查看；点击【导出】按钮对当前查询的数据进行导出。



12.4.4 待领养统计

查看和导出待领用的物品统计：在待领用统计列表页面，选择用品类别和领用的时间段，点击【统计】按钮进行查看；点击【导出】按钮对当前查询的数据进行导出。



12.5 后台设置

办公用品后台管理页面：



12.5.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	库存管理员	模块管理员
办公用品_基础设置维护	办公用品_允许进行类别维护、用品维护、流程设置			√
办公用品_统计报表查看	办公用品_允许查看统计报表		√	√
办公用品_库存管理	办公用品_允许查看、维护用品库存		√	√
办公用品_类别维护人员	允许对办公用品的类别进行创建、修改、删除操作。			√
办公用品_默认权限	访问 ” 办公用品 ” 模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√
办公用品_领用品	办公用品_允许领用用品的操作		√	√
办公用品_阅读申请	办公用品_允许查阅所有办公用品申请			√
办公用品_打印申请单	办公用品_允许打印用品申请		√	√
办公用品_删除	办公用品_允许删除用品申请		√	√

除用品申请				
办公用品_创建个人申请	办公用品_允许创建个人用品申请	√	√	√
办公用品_创建部门申请	办公用品_允许创建部门用品申请	√	√	√
办公用品_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置。			√
办公用品_模块管理员	办公用品_具有本模块下的所有操作			√
办公用品_导出文档	可导出文档		√	√

12.5.2 分类管理

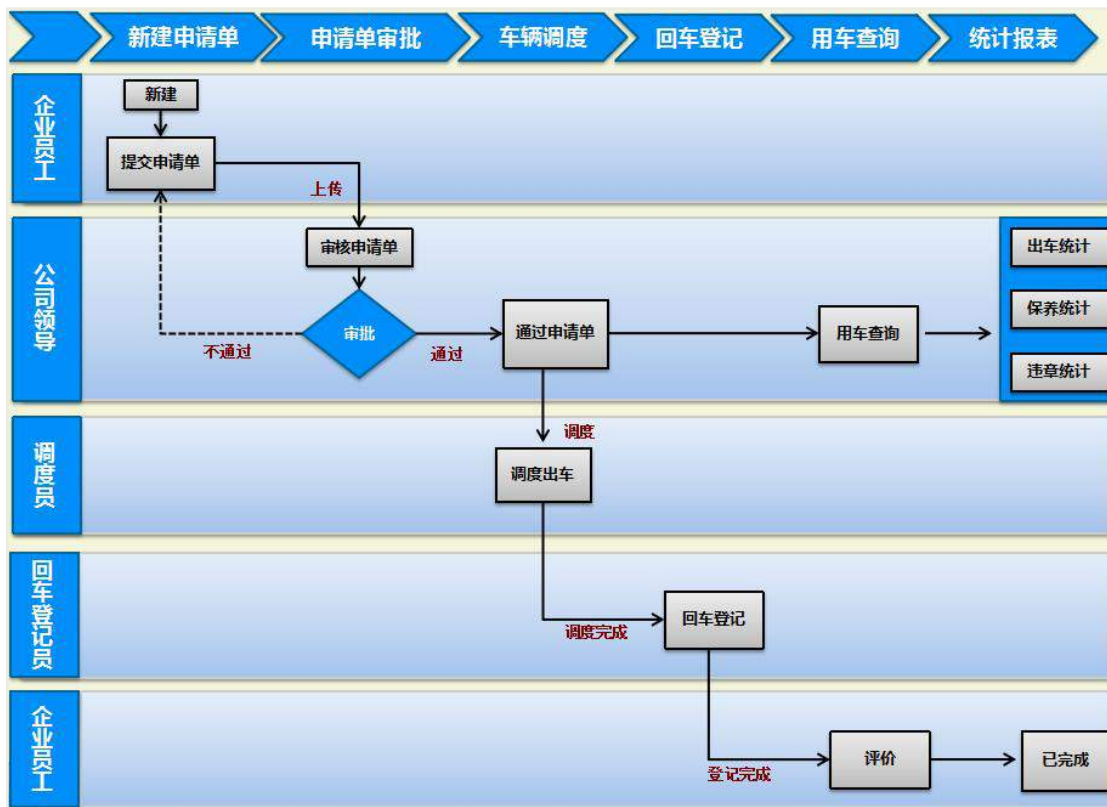
办公用品分类新建：

字段	说明
类别管理员	类别管理员可在该分类下新建用品、查看用品；查看该分类下的用品出库统计、入库统计、待领用统计
可维护者	可对该分类进行维护，包括新建子类别、删除和编辑操作
可使用者	可借用该分类下的用品进行申请借用

13 车辆管理

13.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



13.2 创建用车申请

通过“首页-车辆管理”，企业员工进入车辆管理列表页面，默认显示所有用车。



点击【新建】，进入申请单的添加页面，如下图所示：

字段	说明
车队名称	选择了车队，即选定了用车申请流程，申请单提交后，转向预定流程
用车目的	输入用车目的，即用车申请单的标题
联系人	默认为申请人，可变更为组织架构内部其他人
联系电话	默认为申请人的联系号码，可变更为其他联系号码
申请部门	默认为申请人的所在部门，可变更为组织架构内部其他部门
行程安排	通过手动输入或地图服务定位，添加出发地和目的地，目的地可添加多个
用车开始时间	用车开始时间，必填项
用车结束时间	用车结束时间，不能早于用车开始时间，必填项
用车人	用车人可添加组织架构内部人员和外部人员，内部人员自动加载申请人
随车人	随车人会根据用车人自动计算随车人数，也可手动输入随车人数
备注	输入备注信息，可不填

用车申请单的字段说明，如下表所示：

备注：

1. 申请单提交成功之后，页面跳转至车辆管理列表页面，通过“常用查询-我提

交的”，查看已提交的申请单。

2. 车队名称，使用的场景：例如，集团总部统筹分配管理所有车队，按照不同的分公司设置不同车队。如，上海分公司_车队，当上海分公司员工提交了用车申请单成功之后，会按照集团总部设置的上海分公司车队的审批流程流转，该分公司的领导会收到审批待办（或邮件）通知。申请单审核通过后，该车队的调度员或调度管理员可对该申请单进行调度操作。

13.3 车辆调度

申请单审批通过之后，状态更新为“通过”，车队调度员和调度管理员此时可进行车辆调度。车队调度员只对本车队的申请单进行调度，调度管理员可对整个系统的用车申请单进行调度。车辆调度分为单独调度和批量调度，车队调度员和调度管理员通过“首页-车辆管理-调度管理-用车调度”，进入用车调度列表页，如下图所示：



操作说明：

【用车调度】调度管理员需调度派车的申请单。

【调度信息】调度管理员已调度，且状态为“出车”和“回车”申请单。

【调度】数据展现区，勾选单个或多个申请单，进行单个或批量调度。

13.3.1 单独调度

点击【调度】，进入调度信息页面。另外，车队调度员也可通过待办消息，进入申请单详情页面，点击【调度】，进入调度信息页面，如下图所示：



操作说明:

【调度开始时间】默认为用车的开始时间和用车的结束时间，可根据真正业务场景重新编辑调度时间。

【回车登记员】默认为车队设置的回车登记员，可编辑，变更为指定的回车登记员，提交调度信息后，

指定的回车登记可进行回车登记。

【添加车辆】点击添加车辆的图标，根据申请单添加的合适车辆以及指定车队的驾驶员。

【查看历史调度】查看该申请单所选定车队的车辆历史调度信息。

【保存】提交调度信息。

【关闭】关闭调度信息窗口。

备注:

1. 调度信息页面加载出的用车申请单的内容，不可编辑。
2. 调度信息保存后，申请单会生成一个“调度信息”标签页，在该标签页可查看调度信息，

如下图所示:

用车申请

车队名称	上海分公司_车队	用车目的	办公用品采购用车申请
联系人	李小燕	联系人电话	15634256645
申请部门	产品测试部		
行程安排	出发地: 威盛大厦 目的地: 静下花园		
用车开始时间	2018-01-04 10:00	用车结束时间	2018-01-04 12:00
用车人	内部: 李小燕		
随车人数	1		
用车事由			
创建者	李小燕	创建时间	2018-01-03 14:51

调度信息

沪B3F49R	调度开始时间: 2018-01-04 10:00
小型汽车 (4座)	调度结束时间: 2018-01-04 12:00
上海分公司_车队	回车登记员: 高粉
孙远杰 15612671367	调度人: 韩心洁
回车登记	调度时间: 2018-03-22 11:02

13.3.2 批量调度

车队调度员和调度管理员可根据用车申请单的用车开始时间，用车结束时间，行程安排，随车人数以及车辆容纳量，这些条件在一致范围内，可进行批量操作。

比如：存在两个申请单，一个行程安排从深圳至广州番禺，用车开始时间-用车结束时间：2017-9-21 至 2017-9-22，随车人数为 2；一个行程安排从深圳至广州，用车开始时间-用车结束时间：2017-9-21 至 2017-9-21，随车人数为 2。调度管理员可通过派遣一辆四人座车，完成此次批量调度，其他同理。

车队调度员和调度管理员通过“车辆管理-调度管理-用车调度”，进入用车调度列表页面-数据展现区，勾选多个申请单，如下图所示：



点击【调度】，进入批量调度页面，如下图所示：



备注：

1. 单独调度和批量调度的相同点：

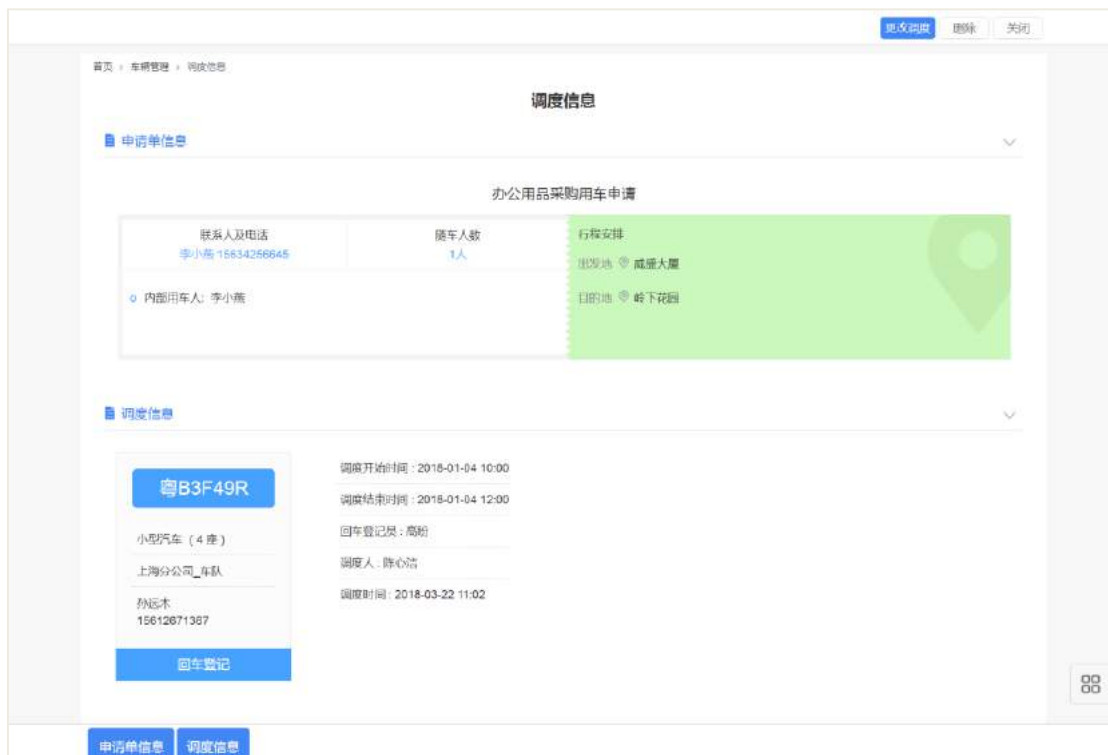
页面操作方式是一致，申请单的内容不可编辑，调度信息可编辑，可添加多辆车。

2. 单独调度和批量调度的不同点：

批量调度页面有多个申请单的信息，调度开始时间和回车登记员加载的是第一个申请单的用车开始时间和用车结束时间，以及第一个申请单车队的回车登记员。

13.3.3 更改调度

提交调度信息后，车队调度员和调度管理员可通过用车申请单详情页，如下图所示。



点击【更改调度】，进入调度信息编辑页面，更改提交成功之后，调度信息以变更后的信息为准。

13.4 回车登记

提交调度信息成功之后，申请单的状态更新为“出车”。车队回车登记员，调度指定的回车登记员，车辆驾驶员以及回车登记管理员可进行回车登记操作。通过进入申请单详情页，调度信息页签，派遣车辆生成了“回车登记”功能按钮，如下图所示：

首页 > 车辆管理

解绑 打印 删除

用车申请

车队名称	上海分公司_车队	用车目的	办公用品采购用车申请
联系人	李小燕	联系人电话	15634256645
申请部门	产品测试部		
行程安排	出发地: 威盛大厦 目的地: 龄下花园		
用车开始时间	2018-01-04 10:00	用车结束时间	2018-01-04 12:00
用车人	内部: 李小燕		
随车人数	1		
用车事由			
创建者	李小燕	创建时间	2018-01-03 14:51

调度信息

粤B3F49R

小型汽车 (4座)

上海分公司_车队

孙远木
15612671367

回车登记

调度开始时间: 2018-01-04 10:00
调度结束时间: 2018-01-04 12:00
回车登记员: 高粉
调度人: 韩心诺
调度时间: 2018-03-22 11:02

☰

调度信息 流程处理 校验

点击【回车登记】，进入回车登记页面，如下图所示：

保存 关闭

首页 > 车辆管理 > 回车登记单

回车登记单

回车开始时间	2018-01-04 10:00	回车结束时间	2018-01-04 12:00
车牌号码	粤B3F49R	所属车队	上海分公司_车队
驾驶员	孙远木		
实际行驶路线		行驶里程	* 公里
开始行驶里程	* 公里	结束行驶里程	* 公里
路桥费用	元	燃油费用	元
停车费用	元	洗车费用	元
其他费用	元	总计	元
备注			
登记人	高粉	登记时间	2018-03-22 11:10

13.5 申请单评价

13.5.1 用车申请人

回车登记完成后，申请单的状态更新为“待评价”，用车申请人可通过进行申请单详情页进行此次用车进行评价。

用车申请			
车队名称	上海分公司_车队	用车目的	办公用品采购用车申请
联系人	李小燕	联系电话	15634256645
申请部门	产品测试部		
行程安排	出发地 威盛大厦 目的地 岭下花园		
用车开始时间	2018-01-04 10:00	用车结束时间	2018-01-04 12:00
用车人	内部: 李小燕		
随车人数	1		
用车事由			
创建者	李小燕	创建时间	2018-01-03 14:51

点击【评价】，进入满意度评价页面，默认选中四颗星，意为“满意”，如下图所示：

申请单评价

满意度评价

满意度 ★★★★★ 满意

评价内容

提交

操作说明：

【满意度】鼠标放上去，光标移动可显示对应的星星数量所代表的满意度，单击选中。

【评价内容】目前字数不限制，填写这次从申请单使用车到结束的感受，可不填。

【提交】提交满意度评价内容。

备注：

1. 评价内容提交成功之后，申请单的状态更新为“已完成”；
2. 提交之后，申请单会生成一个“满意度评价”标签页，在该标签页可查看满意

度评价内容，

如下图所示：

用车申请			
车队名称	上海分公司_车队	用车目的	办公用品采购用车申请
联系人	李小燕	联系电话	15634256645
申请部门	产品测试部		
行程安排	出发地 威海大港 目的地 岭下花园		
用车开始时间	2018-01-04 10:00	用车结束时间	2018-01-04 12:00
用车人	内部：李小燕		
乘车人数	1		
用车事由			
创建者	李小燕	创建时间	2018-01-03 14:51

13.5.2 满意度管理员

进入“首页-车辆管理-调度管理-满意度评价”，可查看申请单的所提交的满意度评价内容，如下图所示：

序号	用车目的	评价人	评价时间	满意度
1	办公用品采购用车申请	李小燕	2018-03-22 11:17	满意
2	EKP项目现场支持用车	李小燕	2017-12-18 13:18	满意

13.6 用车查询

车辆管理员通过“首页-车辆管理-用车查询”查看用车情况，查询结果以列表的形式反馈。进入“首页-车辆管理”，点击【查询车辆】，如下图所示：



根据查询条件输入内容之后，点击【查询】，显示符合条件的车辆，如下图所示：

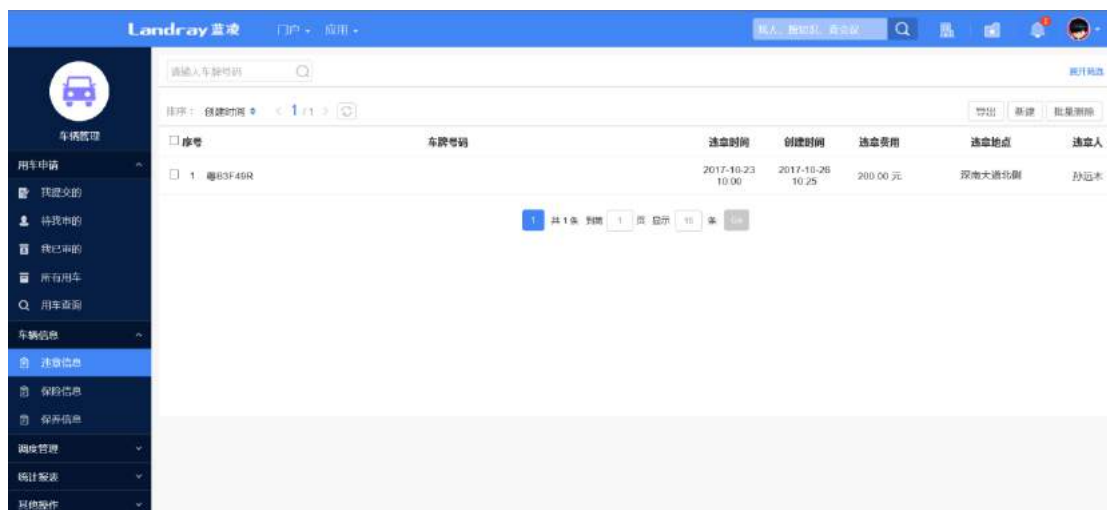


13.7 车辆信息

车辆信息员可通过“首页-车辆管理-车辆信息”，可查看本系统内所有车辆的违章，保险以及保养信息。

13.7.1 违章信息

车辆管理员通过“首页-车辆管理-车辆信息-违章信息”，进入违章信息列表页面，如下图所示：



点击【新建】，进入车辆违章信息的添加页面，如下图所示：

违章信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
车牌号码	必填项，弹出框选定车牌号码
车辆名称	选定车牌号码，自动带出该车辆的名称
车辆类型	选定车牌号码，自动带出该车辆的类型
违章时间	必填项，车辆违章时所记录的时间
违章人	必填项，车辆违章时所记录的用户
违章费用	必填项，车辆违章时所记录的费用
违章地点	必填项，车辆违章时所记录的地点
违章事由	非必填，违章的理由
附件	非必填，可上传车辆违章信息的附件
创建者	默认为当前用户
创建时间	默认为进入违章信息添加页面的时间

13.7.2 保险信息

车辆管理员通过“首页-车辆管理-车辆信息-保险信息”，进入保险信息列表页面，如下图所示：



点击【新建】，进入车辆保险信息的添加页面，如下图所示：

保险信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
车牌号码	必填项，弹出框选定车牌号码
车辆名称	选定车牌号码，自动带出该车辆的名称
车辆类型	选定车牌号码，自动带出该车辆的类型
厂牌号码	必填项，车辆出厂时的号码，唯一标识
初次登记日期	必填项，车辆在登记地首次登记的日期

保险开始日期	必填项，车辆保险生效的第一天
保险结束日期	必填项，车辆保险生效的最后一天，可选择是否失效前的通知推送，默认选中“是”
保险单号	必填项，车辆保险单的号码，唯一性标识
提前通知天数	必填项，默认为 30 天，可编辑
通知人	必填项，保险失效前通知的联系人，为系统内部人员
保险价值	必填项，车辆保险时所评估的价值
保险金额	必填项，车辆保险单的金额
车损，第三者险，抢险，玻璃险不记免赔，强制险，责任险	这七项为枚举数据类型，是或否，根据实际情况选择
备注	非必填，备注信息的说明内容
附件	非必填，可上传车辆违章信息的附件
创建者	默认为当前用户
创建时间	默认为进入保险信息添加页面的时间

13.7.3 保养信息

车辆管理员通过“首页-车辆管理-车辆信息-保养信息”，进入保养信息列表页面，如下图所示：



点击【新建】，进入车辆保养信息的添加页面，如下图所示：

保养信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
车牌号码	必填项，弹出框选定车牌号码
车辆名称	选定车牌号码，自动带出该车辆的名称
车辆类型	选定车牌号码，自动带出该车辆的类型
保养日期	必填项，车辆被送去保养的日期
保养费	必填项，车辆保养的费用
送修人	必填项，送车辆去维修的用户，为系统车队的驾驶员
维修费	必填项，车辆维修的费用
备注	说明信息
附件	非必填，可上传车辆违章信息的附件
创建者	默认为当前用户
创建时间	默认为进入保养信息添加页面的时间

13.8 统计报表

车辆管理员通过“首页-车辆管理-统计报表”可查询车辆的出车，保养和违章费用统计。

13.8.1 出车统计

进入“首页-车辆管理-统计报表-出车统计”，默认显示【调度开始时间】为系统当前时间的月份 1 号，【调度结束时间】为系统当前时间的所有车辆的出车统计费用。

比如：系统当前时间为 2017-10-10 16:12:30，默认显示【调度开始时间】为 2017-10-01 00:00:00 至【调度结束时间】为 2017-10-10 16:12:30 这个时间段内统计数据。

查询【调度开始时间】和【调度结束时间】，以及【车辆类型】和【用车部门】，

结果以车辆为维度，显示选定的车辆类型和用车部门在该调度时间范围内的出车费用统计，以列表形式展示。

根据查询条件输入内容之后，点击【查询】，显示符合条件的车辆，如下图所示：

序号	车牌号码	车辆名称	车辆类型	行驶里程	保险价值	违章费用	保养费	维修费	停车费用	路桥费用	燃油费用	洗车费用	其他费用	总金额
1	粤B3F49R	小型汽车	C1小型汽车	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13.8.2 保养统计

进入“首页-车辆管理-统计报表-保养统计”，默认显示【调度开始时间】为系统当前时间的月份 1 号，【调度结束时间】为系统当前时间的所有车辆的保养统计费用。

比如：系统当前时间为 2017-10-10 16:12:30 ，默认显示【调度开始时间】为 2017-10-01 00:00:00 至【调度结束时间】为 2017-10-10 16:12:30 这个时间段内统计数据。

查询【调度开始时间】和【调度结束时间】，以及【车辆类型】和【车牌号码】，结果以车辆为维度，显示选定号码的车辆在该调度时间段内的保养费用统计，以列表形式展示。

根据查询条件输入内容之后，点击【查询】，显示符合条件的车辆，如下图所示：

序号	车牌号码	车辆名称	车辆类型	保养费	维修费	总金额
1	粤B3F49R	小型汽车	C1小型汽车	500	300	600

13.8.3 违章统计

进入“首页-车辆管理-统计报表-违章统计”，默认显示【调度开始时间】为系统当前时间的月份 1 号，【调度结束时间】为系统当前时间的所有车辆的保养统计费用。

比如：系统当前时间为 2017-10-10 16:12:30 ，默认显示【调度开始时间】为 2017-10-01 00:00:00 至【调度结束时间】为 2017-10-10 16:12:30 这个时间段内统计数据。

查询【调度开始时间】和【调度结束时间】，以及【车辆类型】和【车牌号码】，结果以车辆为维度，显示选定号码的车辆在该调度时间段内的违章费用统计，以列表形式展示，

根据查询条件输入内容之后，点击【查询】，显示符合条件的车辆，如下图所示：



13.9 后台配置

13.9.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	车辆管理员	模块管理员
默认权限	访问“车辆管理”模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√

创建用车申请	允许创建用车申请单	√	√	√
用车调度	允许对本车队的用车申请进行调度		√	√
编辑申请	允许编辑所有审批通过后的用车申请		√	√
阅读申请	允许查阅所有用车申请单		√	√
删除申请	允许删除所有的用车申请单			√
用车调度管理 员	允许调度所有用车申请单和删除调度 信息		√	√
回车登记管理 员	允许对所有出车单进行回车登记操作		√	√
基础设置	可对车辆管理进行基础设置			√
车辆信息管理	允许对所有车辆信息进行维护		√	√
用车查询	允许进行用车查询操作		√	√
费用统计	允许统计车辆的费用		√	√
打印文档	允许打印用车申请的内容		√	√
车队设置	可对车队进行维护			√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置			√
车辆管理_导 出文档	可导出文档		√	√
满意度管理	查看车辆的满意度评价		√	√

13.9.2 基础设置

13.9.2.1 车队设置

设置车队信息，方便申请单查阅和管理，输入基本信息，流程信息等。员工提交用车申请单的时候，选择车队，车队的调度员可调度改车队下的申请单。

通过“后台-应用中心-车辆管理”点击【车队设置】，车队设置列表页如下图所示：



点击【新建】，可打开新建车队设置页面，如下图所示：

操作说明：

【基本信息】模版设置，按照页面信息输入各项内容。

【用车申请流程】流程页面，设置用车申请单的审批流程。

基本信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
车队名称	必填项，设置车队的名称
排序号	车队列表的排序号，正整数从小到大的顺序为默认排序
调度员	设置车队调度员，可以对于已经审核通过的申请单，对该申请单进行调度派车操作，只对本车队的申请单进行调度
回车登记员	设置车队的回车登记员，可对状态为“出车”的申请单进行回车

	登记操作，从而记录车辆在借用的过程中消耗的里程数，和各种费用等信息记录
是否有效	设置车队是否有效：若有效，用车申请单新建时可选择该车队，若无效，用车申请单页面车队选项无该车队，默认为是
车队描述	车队的说明信息
可维护者	设置车队模板的可维护者，可编辑和删除当前资源
可使用者	设置车队模板的可使用者，可使用当前资源，为空时所有人可使用
创建者	默认为当前用户，不可编辑
创建时间	默认为进入该新建页面的时间，不可编辑

13.9.2.2 所有车辆

该页面记录本系统的所有车辆信息，方便车辆模块管理员或系统管理员，统一管理和维护车辆信息，为车队提供各个车辆的信息。

通过“后台-应用中心-车辆管理”点击【所有车辆】，所有车辆列表页如下图所示：



点击【新建】，选择【车辆类型】，选定后可打开添加车辆信息页面，如下图所示：

基本信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
车牌号码	必填项，设置该车辆的车牌号码
车辆名称	必填项，设置该车辆的车辆名称
车辆类型	必填项，点击【新建】，先选择车辆类型，新建页面会带出该车辆类型，可编辑，车辆类型在车辆类别设置
所属车队	必填项，选择已添加成功的车队，车队信息在车队设置页面操作
驾驶员名称	选择不同车队所在的驾驶员，与该车辆绑定
载客/载货量	设置车辆的载客或载货的最大重量
定频燃油标准	设置车辆的定频燃油标准
购买时间	该车辆的购买时间
初次年检日期	该车辆首次年检的日期，是否年检日期前通知默认为是
提前通知天数	年检日期前通知选择是，提前通知日期默认为 30 天，可编辑重新设置该日期；年检日期通知选择否，提前通知天数不填
通知人	年检日期前通知选择是，通知人选择地址本内的用户；年检日期通知选择否，通知人不填
年检频率	设置车辆的年检频率，单位为“年/次”
保险日期	设置车辆的保险有效日期
保险公司	设置车辆的保险所在公司
车船费用	设置车辆的车船费用

年票	设置车辆的年票
联系号码	设置车辆的驾驶员的联系号码
状态	设置车辆的状态，有“在役，送修，报废”三种状态，默认为“在役”
备注	其他的说明信息，可填
创建者	默认为当前用户，不可编辑
创建时间	默认为进入该新建页面的时间，不可编辑

13.9.2.3 驾驶员信息

用于设置地址本内外的驾驶员，提供在车辆信息和调度车辆时地址本的驾驶员选择。

通过“后台-应用中心-车辆管理”，点击【驾驶员信息】，进入驾驶员信息列表页，如下图所示：



点击【新建】按钮，打开添加驾驶员信息页面，如下图所示：

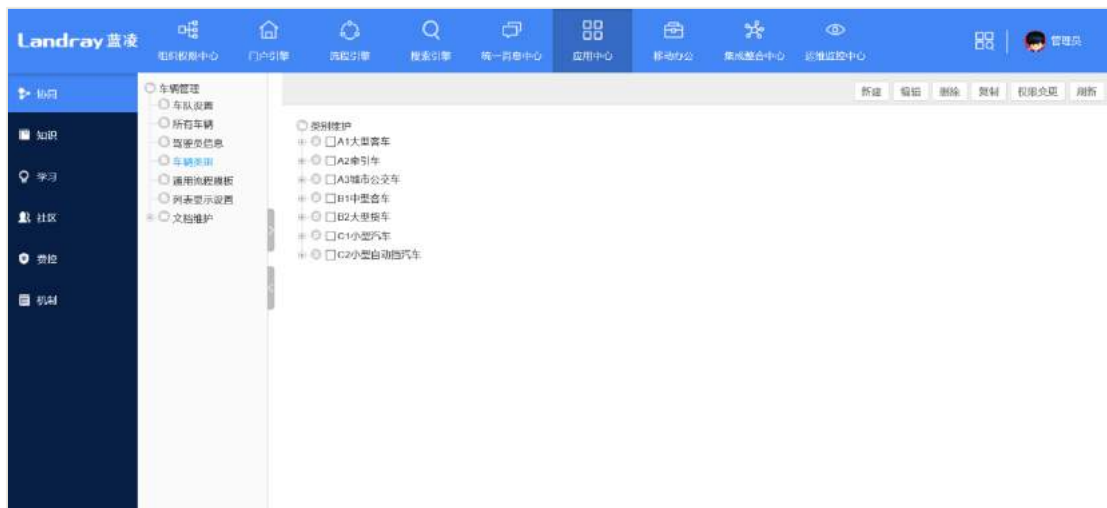
基本信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
姓名	必填项，驾驶员的姓名，可为地址本内外的用户。若为地址外部用户，选择未注册用户，手动输入用户姓名；若为地址本内部用户，地址本弹出框选定用户，无需手动输入
排序号	驾驶员列表页面的排序号，从小到大顺序为默认排序
所属车队	设置所属车队，选择已配置好的车队信息
手机	驾驶员的联系方式手机号码
证件类型	驾驶员的证件类型，如身份证
证件号码	若证件类型是身份证，证件号码输入身份证号码
初次领证时间	设置驾驶员首次领取行车驾驶证的时间
证件有效期	如证件类型输入的是身份证，则输入身份证的有效期
驾驶证号码	设置驾驶员的驾驶证号码
驾龄	设置驾驶员的驾车经历多少年，单位为“年”
年审时间	设置驾驶员的年审时间
年审频率	设置驾驶员的年审频率，单位为“年/次”
上传图片	设置驾驶员的头像，通过上传图片的方式
备注	其他的信息说明
创建者	默认为当前用户，不可编辑
创建时间	默认为进入该新建页面的时间，不可编辑

13.9.2.4 车辆类别

主要是对车辆类别做一个简单归类，在车辆管理中可按类别进行查看。

通过“后台-应用中心-车辆管理”点击【车辆类别】，进入车辆类别主页面，如下图所示：



点击【新建】按钮，打开新建车辆类别页面，如下图所示：

基本信息的字段说明，如下表所示：

字段	说明
父类别名称	设置类别的父类别，形式为选择框，可不选择
类别名称	设置车辆类别的名称
排序号	设置车辆类型的排序号，在类别列表从大到小的顺序排序
继承上级分类的维护者	若设置了类别的父类别，默认继承父类别的维护者；若无父类型，则无需继承。
可维护者	设置类别的可维护者，可对该类别信息维护
可使用者	设置类别的可使用者，为空时所有人可使用该类别

13.9.2.5 通用流程模板

设置车队的用车申请审批流程，设置为默认，即添加车队时的默认审批流程。审批流程。的设置步骤可参考流程管理的使用方法。

通过“后台-应用中心-车辆管理”点击【通用流程模板】，进入通用流程模板的列表页面，如下图所示：



操作说明：

【新建】进入审批流程的新建页面；

【批量删除】数据展现区，勾选多个数据，统一删除，快捷操作；

【替换处理人】替换审批流程的审批人。数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“替换处理人”，跳转至替换处理人页面。“原处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程原处理人，“新处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程的新处理人。

【批量修改特权人】修改审批流程的特权人，数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“批量修改特权人”，跳转至批量修改特权人页面。“新特权人”点击【选择】，地址本选择审批流程新特权人，“操作”和“应用到”根据业务所需选择。

【模板导出 excel】审批流程模板以 excel 类型导出至本地文件。

14 档案管理

14.1 档案管理

档案管理中包含档案录入、档案审核、档案借阅、档案鉴定、档案销毁和档案库的管理。

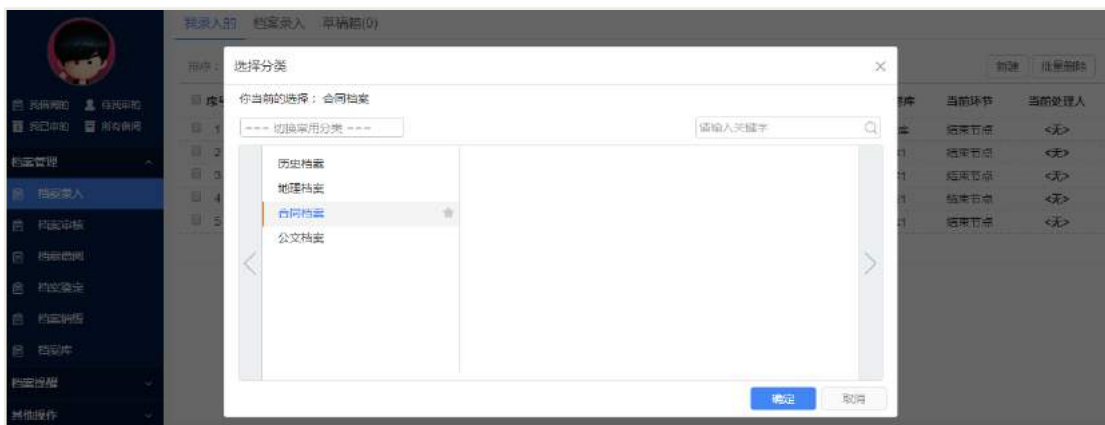


14.1.1 档案录入

档案录入模块，可以选择分类模板启动流程，启动流程时，系统会自动根据流程模板的设置加载默认设置；录入可以根据需要填写审批内容后提交流程，在提交时校验表单字段必填和流程节点必填。档案录入包含我录入的、档案录入和草稿箱等三个页签。

- 我录入的

在我录入的页签中，显示当前登录人录入的档案信息。在此页签可以新建并录入档案信息。点击【新建】按钮，进入分类选择框。



选择分类后进行新建档案界面，如下图：

档案名称	深化蓝项目合同档案		
所属分类	合同档案	档案编号	提交时自动生成
所属卷库	公文库	组卷年度	2018
保管期限	20年	保管单位	保管局
保管员	刘琳	档案有效期	2018-12-31
密级程度	机密	归档日期	2018-03-17
备注			
归档人	管理员	创建时间	2018-03-16 13:48

文件级

附件: 上传 请选择要上传的文件*

合同附件.docx (13.6KB) 上传成功 删除

基本信息 文件级 流程处理 权限 版本

备注：红色“*”标记部分为必填项。

档案录入完成后提交，此时进入流程阶段。具体流程阶段各个操作与流程管理模块一致。可参看文档：蓝凌标准产品 EKP V14.0 用户手册-流程管理。

其中在我录入的页签中，可以进行批量删除操作。

字段说明：

【档案名称】必填项，自行输入，不超过 200 英文字符；

【所属分类】新建时，选择的分类，不可修改；

【档案编号】提交时自动生成，即是档案管理后台设置中通用编号规则的默认编号；

【所属卷库】下拉选择，选择项是后台设置的。具体见后台配置-参数配置-卷库设置；

【组卷年度】下拉选择，50 年的区间范围；

【保管期限】下拉选择，选择项是后台设置的。具体见后台配置-参数配置-保管期限；

【保管单位】下拉选择，选择项是后台设置的。具体见后台配置-参数配置-保管单位；

【保管员】从地址本选择，只能选择一个人员；

【档案有效期】时间控件中选择；

【密级程度】下拉选择，选择项是后台设置的。具体见后台配置-参数配置-密级程

度：

【归档日期】时间控件中选择；

【文件级】文件级显示的内容是后台配置-属性管理中自定义的一些属性信息。

【附件】其中附件必填，选择附件信息。

● 档案录入

档案录入页签展示的是最近使用的分类和我的分类，可对分类进行管理，并从相关分类进行新建档案信息。



新建档案界面打开后，与我录入的页签操作流程一样。

● 草稿箱

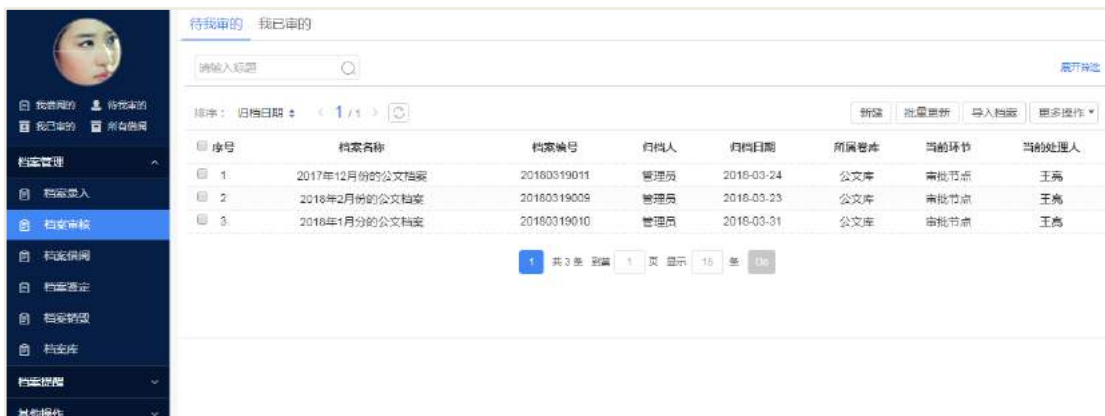
草稿箱展示的是档案录入未完成，点击【暂存】后，一般会在草稿箱里展示，需要重新编辑时，可以草稿箱进入。



14.1.2 档案审核

节点处理人收到通知，可以进行档案审核处理，根据节点操作方式设置不同，处理人可以进行通过、驳回、废弃、转办、沟通等审批处理，或者是签字确认。处理人可填写意见、选择个人签章、上传附件和调整流程的紧急程度。档案申请提交后，【档

案审批人】会收到待办消息，也可以从档案管理模块-档案审核中进行审批操作，包含【待我审的】和【我已审的】。



- 在“待我审的”中可查看到自己需要待审的申请
- 在“我已审的”中可查看到自己已经审批过的申请。



【我已审的】如下图所示：



14.1.3 档案借阅

相关人员在档案管理中查找自己想要借阅的档案，除即将到期和已到期的档案外，都可以进行借阅操作，借阅人提交借阅申请流程，进审批人审批通过后，档案正式借阅成功，一个档案一次只能有一个借阅人。档案审批流程完成后，相关人员可以对档案进行提交借阅申请。可借阅的档案不包含：即将到期和已到期的档案。档案借阅可从左上角的我借阅的、待我审的、我已审的和所有借阅等入口进行借阅申请。如下图。



- 我借阅的

我借阅的页签可以查询到所有我借阅的档案信息，在此页签可以进行【新建】档案借阅申请，如下图所示：

序号	档案名称	所属分类	档案有效期	授权范围	归还时间	操作
1	2018年1月份的公文档案	公文档案	2018-03-31	允许拷贝附件 允许下载附件 允许打印附件	2018-03-23	



字段说明：

【标题】必填项，自行输入，不超过 200 英文字符；

【流程】即借阅流程，不可修改；

【借阅时间】默认为当前时间，可根据需要进行修改；

【借阅人】默认为当前用户，可根据需要进行修改；

【所属部门】默认为当前用户的所属部门；

【选择档案】可选择相关档案，其中归还时间必须填写且归还时间必须在后台配置的范围內；

【借阅事由】借阅人填写，非必填项；

【附件】其中附件必填，选择附件信息。

● 待我审的

待我审的借阅申请流程，可从待我审的页签找到，此外在待办列表也可以打开。



● 我已审的

我已审的借阅申请流程，可从此页签打开。也可以进行新建借阅申请流程。



● 所有借阅

所有借阅包含待我审的、我已审的和其他借阅申请流程。此页签可以进行新建借阅申请流程操作。



● 档案借阅

档案借阅，即是当前登录人的所有档案借阅信息，此页签会显示借阅申请审批通过后的借阅信息，并显示归还时间、剩余时间和其他相关信息。



14.1.4 档案鉴定

即将到期档案和到期档案，鉴定人员可以在档案提醒栏对相应的档案进行鉴定操作，鉴定档案还有利用价值后，可修改档案到期日期，即鉴定成功，此时在档案销毁栏可查看到鉴定后的档案。档案鉴定，先从即将到期和到期档案页签从找到相关档案进行操作。如下图所示：



勾选相应的档案，然后进行鉴定操作：



鉴定后有效期必须填写，然后填写鉴定意见即可保存完成。

鉴定完成后，可在档案鉴定页签中找到相关的鉴定信息，此时可打印鉴定清单和批量删除等操作。



打印鉴定清单：



14.1.5 档案销毁

与档案鉴定相反，即将到期档案和到期档案，鉴定人员可以在档案提醒栏对相应的档案进行鉴定后，认为档案没有利用价值后，可对档案进行销毁操作。即销毁成功，此时在档案销毁栏可查看到销毁的档案。档案销毁，也可从即将到期和到期档案页签从找到相关档案进行操作。如下图所示：



勾选相应的档案，然后进行销毁操作：



输入销毁意见后保存即可。

销毁完成后，可在档案销毁页签中找到相关的销毁信息，此时可打印销毁清单清单和批量删除等操作。如下图所示。



打印销毁清单：

档案销毁明细					
序号	档案名称	档案编号	销毁人	销毁时间	销毁意见
1	17年度深化项目的合同档案	20180309005	管理员	2018-03-19 11:31	无效档案可销毁。
2	知识中心档案20180205	20180207001	管理员	2018-03-09 17:17	
3	公文档案20180206	20180207002	管理员	2018-03-09 17:17	

14.1.6 档案库

档案库中显示的是所有档案信息，包含已审批通过和在审批流程中的档案信息。此模块还可进行新建档案、批量更新档案信息、导入档案、批量删除和批量修改权限等操作。

序号	档案名称	档案编号	归档人	归档日期	所属卷库	当前环节	当前处理人
1	深化项目2月份的档案	20180309005	管理员	2018-03-10	卷库1	结束节点	<无>
2	深化项目的合同档案20180303	20180309004	管理员	2018-03-17	卷库1	结束节点	<无>
3	某项目的合同档案20180303	20180309003	管理员	2018-03-16	卷库1	结束节点	<无>
4	2017年12月份的公文档案	20180319011	管理员	2018-03-24	公文库	结束节点	<无>
5	2018年2月份的公文档案	20180319009	管理员	2018-03-23	公文库	结束节点	<无>
6	2018年1月份的公文档案	20180319010	管理员	2018-03-31	公文库	结束节点	<无>
7	深化项目合同档案	20180319010	管理员	2018-03-17	公文库	结束节点	管理员
8	2018年度员工体检通知	20180310006	管理员	2018-03-10	公文库	结束节点	<无>

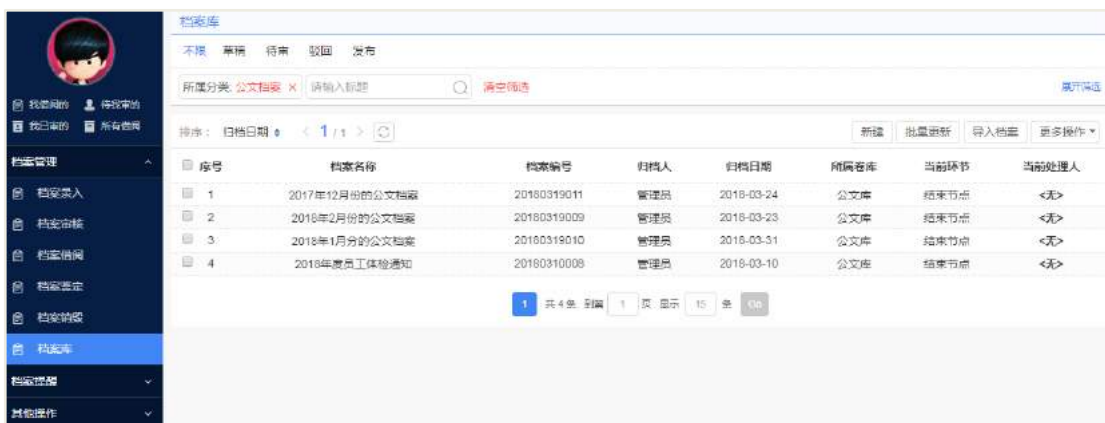
● 批量更新

批量更新，可以对所属分类、所属卷库、组卷年度、保管期限、保管单位、密级程度、保管员、档案有效期和归档日期等进行批量修改。

字段名	字段值
所属分类	
所属卷库	
组卷年度	
保管期限	
保管单位	
密级程度	
保管员	
档案有效期	
归档日期	

● 导入档案

导入档案前，需先选择所属分类的分类信息，才能打开导入档案界面。

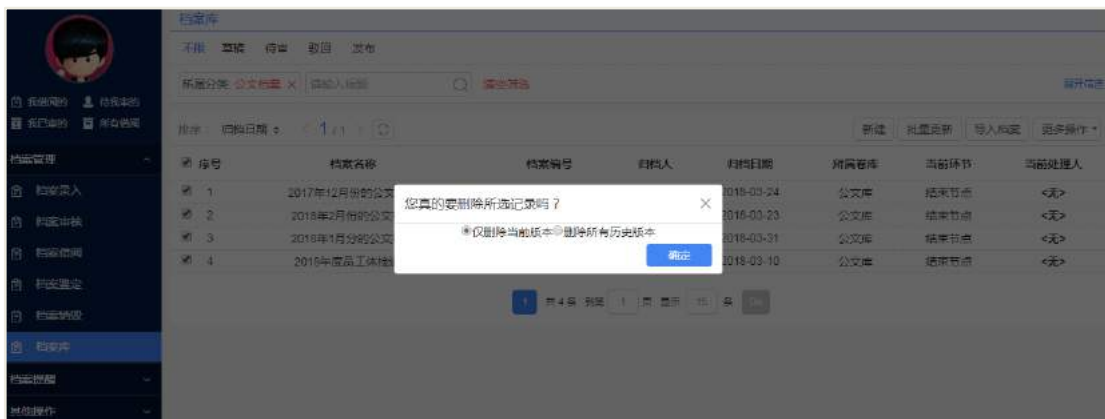


在模板下载中下载相应的模板，然后对模板进行编辑，保存后。进行文件导入并上传即可。

	A	B	C	D	E
1	档案名称(档案名称)	所属分类(公文档案)	所属卷库	归档年度	保管期限
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

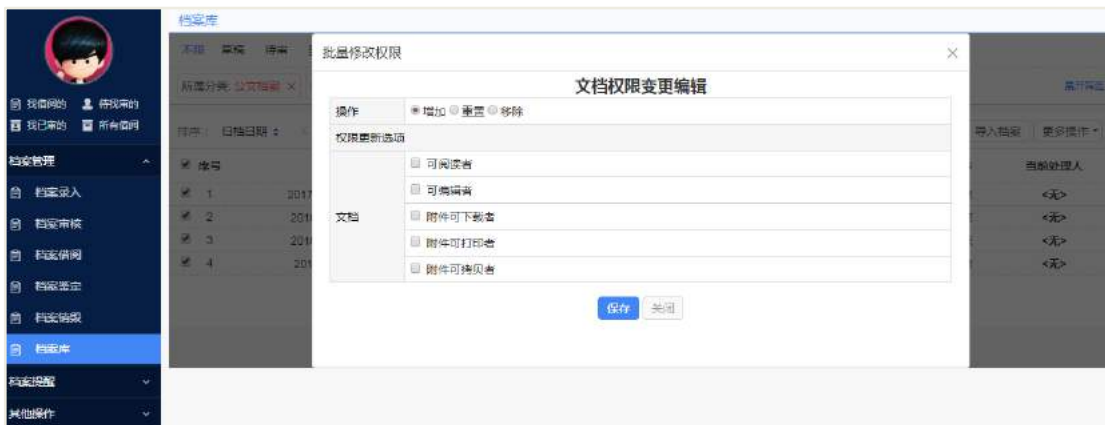
● 批量删除

可在档案中进行批量删除操作，可删除当前版本和历史所有版本，如下图所示：



● 批量修改权限

可在档案中进行批量修改权限操作，如下图所示：



14.2 档案提醒

14.2.1 即将到期

档案即将到期时，系统会提前几天提醒保管员，提醒方式为：待办、邮件和短信。具体天数根据后台设置的天数为准。例如：设置了 5 天，则在即将到期页签中档案的有效期是从当天+5 天。此时可以对档案进行鉴定和销毁操作。



14.2.2 到期档案

到期档案既是超过了有效期的档案信息。此时可以对档案进行鉴定和销毁操作。



14.3 其他操作

14.3.1 废弃箱

- 操作路径：应用中心-知识-员工黄页-导航配置
- 在导航配置中可对员工黄页的页面进行设置，其中包含两个【个人资料】页面，为人事档案版本和旧版本。



14.3.2 回收站

- 功能入口

从【后台配置】-【应用中心】-【机制】页面，点击【回收站】设置：



● 参数配置

管理员可以设置是否启用软删除功能，开启后所有业务模块删除的文档归集到回收站中;定时清理回收站功能，文档进入回收站 X 天后自动彻底删除。



字段说明，如下表所示：

字段	说明
是否启用软删除功能	设置回收站功能是否开启
定时清理回收站	设置回收站数据 X 天后自动清理，通过系统任务“【回收站】定时清理回收站”自动清理数据

● 日志查询

针对系统中的所有对文档的删除、永久删除、还原操作提供日志记录查询，包括操作人，操作时间，操作类型。



● 模块应用

以政务版公文为例，删除的文档会在对应模块的分类（模板）目录展现，如图所示。

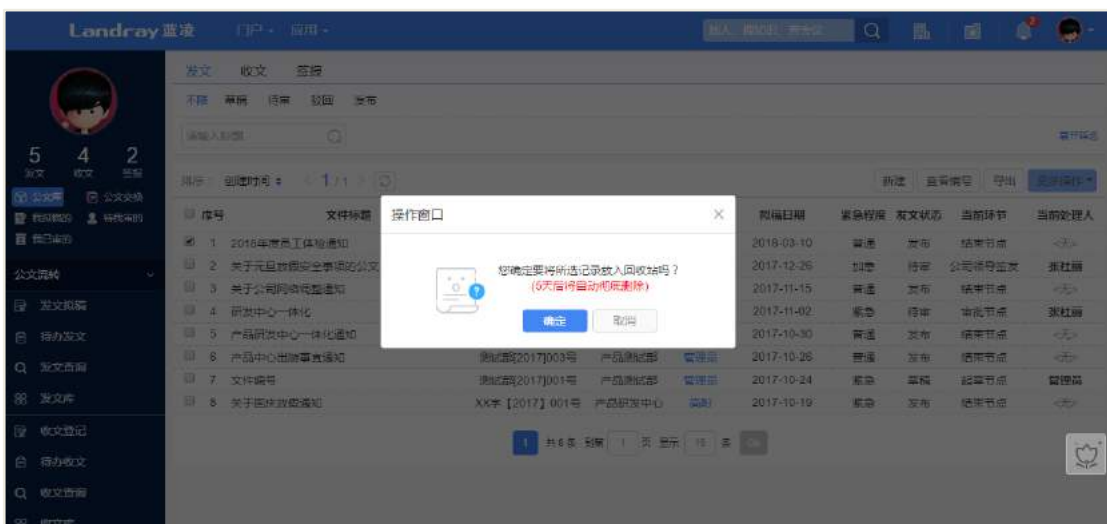


同时也可以在对模块目录看到自己模块删除文档的日志信息。



● 模块前端应用

以政务版公文为例，在公文库列表进行删除发文操作，页面会给出提示信息。



删除后文档会进入到模块回收站中。



在回收站中可进行永久删除和还原操作。

字段说明，如下表所示：

字段	说明
永久删除	在回收站中对文档进行永久删除操作，则直接从数据库删除，无法还原
还原	在回收站中对文档进行还原操作，文档被还原到模块列表中

● 权限角色

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		普通员工	领导层	分类管理员	模块管理员
回收站_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置				√

14.4 后台配置

14.4.1 基础设置

14.4.1.1 档案类别设置

设置流程分类，方便文档查阅和管理。前台创建者可以根据分类选择对应的分类模板。通过“后台-应用中心-档案管理”点击【类别设置】，档案分类设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入流程分类设置页面，如下图所示：

操作说明：

【上级分类】选择已有的类别，创建此类别的子类别。

【名称】此类别的类别名称。

【排序号】同级别下的排序位置。

【选择属性模板】可选择属性管理中已设置好的模板。

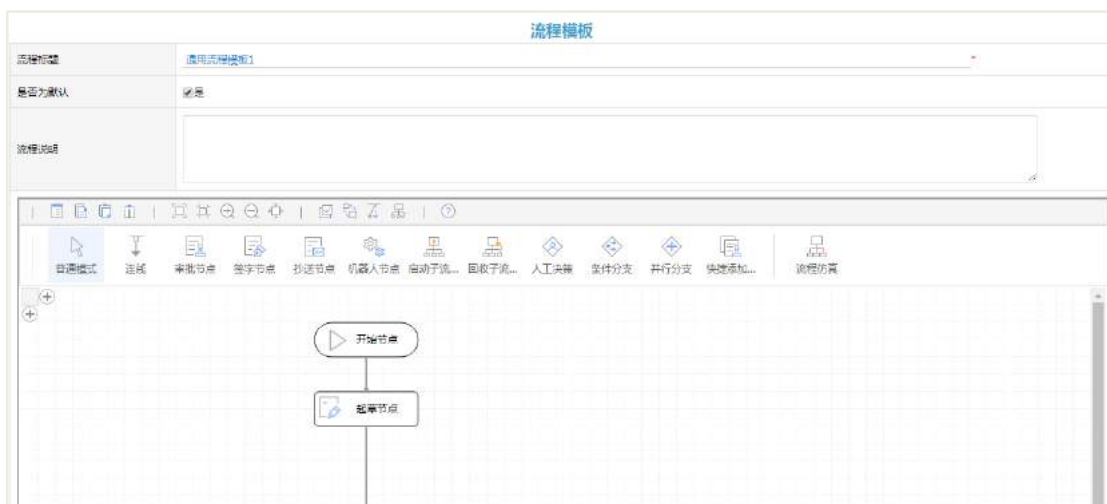
【可维护者】即分类管理员，可管理类别、类别下的问卷模板、以及模板下的问卷。

【可使用者】该人员可以使用此类别创建调查模板。

14.4.1.2 档案通用流程模板

设置流程模板，员工新建流程时通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的流程文档中，减少手工重复输入操作。通过“后台-应用中心-档案管理”点击【档案通用流程模板】，流程模板设置列表页如下图所示：

点击【新建】，进入流程模板设置的新建页面，如下图所示：



14.4.1.3 档案通用编号规则

档案通用编号规则与流程管理的通用编号规则一致。具体可参考文档流程管理中小节内容。

14.4.1.4 借阅流程模板设置

借阅流程模板设置与流程管理的设置类似，具体可参考流程管理小节内容。



14.4.1.5 借阅通用流程模板

借阅通用流程模板与档案通用流程模板类似。

备注：流程模板的设置和相关操作注意事项，具体可参考流程管理小节内容。



14.4.2 参数设置

14.4.2.1 保管期限

保管期限既是在档案新建时的保管期限，后台配置的保管期限可在新建档案流程时下拉选择。



14.4.2.2 密级程度

密级程度也是在档案新建时的密级程度，后台配置的密级程度可在新建档案流程时下拉选择。



14.4.2.3 保管单位

保管单位也是在档案新建时的保管单位，后台配置的保管单位可在新建档案流程时下拉选择。



14.4.2.4 卷库设置

卷库设置既是在档案新建时的卷库，后台配置的卷库可在新建档案流程时下拉选择。



14.4.2.5 默认参数

默认参数设置中包含了即将到期天数设置、归还提醒天数设置、最大借阅天数、默认授权范围和默认提醒方式等参数设置。



【档案即将到期提醒】为空或 0 时不限制即不会提醒，与默认提醒方式配合使用，提前发待办、邮件和短信等方式通知保管员；

【档案归还提醒】为空或 0 时不限制即不会提醒，与默认提醒方式配合使用，提前发待办、邮件和短信等方式通知借阅者；

【最大续借天数】为空或 0 时不限制，此处即是档案借阅的最大天数；

【默认授权范围】有三个选择：允许拷贝附件、允许下载附件和允许打印附件，可不选、单选或多选。此处设置好了，在借阅申请时自动加上授权；

【默认提醒方式】即提醒方式。

14.4.2.6 归档开关

归档开关主要是对流程管理、合同管理和公文管理政务版等模板的归档功能进行

控制。通过在选择归档模块中，控制相应模块归档功能的使用。如未勾选开启归档，相应模块的归档功能不会生效，即归档操作后不生成档案信息。



- **公文管理政务版文档归档：**公文管理政务版中分类模块如开启模板归档功能，可以对该分类模板下的文档进行归档操作，归档后在档案管理会增加该文档的档案信息。
- **合同管理文档归档：**合同管理中分类模块如开启模板归档功能，可以对该分类模板下的文档进行归档操作，归档后在档案管理会增加该文档的档案信息。
- **流程管理文档归档：**流程管理中分类模块如开启模板归档功能，可以对该分类模板下的文档进行归档操作，归档后在档案管理会增加该文档的档案信息。

14.4.3 属性管理

属性管理，即是机制类的属性中心。用于多维度定义知识，支持文本框、按钮、下拉列表等等，包含所属分类、属性库和模板库。

14.4.3.1 所属分类

设置所属分类，方便查看和维护各个分类下的模板和属性，可以根据分类选择对应的分类模板。



14.4.3.2 属性库

属性库中包含属性定义、属性导入和高级选项。属性定义是通过手工增加相应属性字段信息，属性导入是批量导入相应属性信息，高级选择主要是定义主数据信息字段。

● 属性定义

属性定义模块，可自定义属性字段信息，在分类中下拉选择相应的分类，点击【新建】按钮即可进行新建自定义属性字段信息，此外也可批量删除操作。



新建属性定义：

属性定义	
名称	合同名称 * 是否启用 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
所属分类	选择
数据类型	字符串 字段名/中间表名 att_20180322134123001KW9M
显示模式	<input checked="" type="radio"/> 单行文本框 <input type="radio"/> 多行文本框 <input type="radio"/> 单选按钮 <input type="radio"/> 复选框 <input type="radio"/> 下拉列表 <input type="radio"/> 其他 <可通过插入Jsp片段自定义属性的特殊显示模式，如定义可手工输入值的下拉框列表等>
验证规则	字段长度：255
默认值	
更多的选项	<input type="checkbox"/> 插入JSP片段 <input type="checkbox"/> 插入描述说明 <input type="checkbox"/> 输入单位
备注	
引用该属性的模板	
创建者	管理员 创建时间 2018-03-22 13:41

操作说明：

【名称】属性定义名称；

【是否启用】是否开启，选择“是”或“否”；

【所属分类】可修改其他分类；

【数据类型】可选择字符串、整数、浮点数、日期、组织架构（地址本）和自定义树等；

【字段名/中间表名】自动生成，一般不修改；

【显示模式】单行文本框、多行文本框、单选按钮、复选框、下拉列表、其他等；

【数据映射】会根据数据类型不同有所变化，如字段长度等；

【默认值】即该属性定义的默认值，系统自动增加默认值，可修改；

【更多的选项】插入 JSP 片段、插入描述说明和插入单位等。

● 属性导入

属性导入方式，与组织架构的高级导入类似

● 高级选项

高级选项在档案管理中暂时未用到。此处暂不详述。

14.4.3.3 模板库

属性定义完成后，可进行模板库设计维护。可在相应分类下新建模板信息，可批量删除模板、下载属性模板和导入属性模板信息。



新建属性模板：

属性模板				
模板名称	车辆管理模板			
所属分类	车辆管理属性			编辑
扩展属性	属性定义	属性名称	必填	
	会员名称	会员名称	是	⊕ ⊖
	会员金额	会员金额	是	⊕ ⊖
	会员时长	会员时长	是	⊕ ⊖
(说明：一次可添加多个属性)				
查询条件	筛选项	筛选项名称		
	会员名称筛选	会员名称筛选		⊕ ⊖
	会员金额筛选	会员金额筛选		⊕ ⊖
	会员时长筛选	会员时长筛选		⊕ ⊖
示例： 科目 全部 每月二期 每月三期 季度 年度 季度二期 季度三期 季度二期 年份 全部 2010 2011 2012 2013				
显示模式	* 默认显示 ⊕ 同时显示 ⊖ 自定义显示			
所属模板	基础信息			
最后更新时间				
创建者	管理员	创建时间	2018-03-22 13:58	

操作说明：

【模板名称】必填项，模板名称；

【所属分类】可重新选择；

【扩展属性】可通过“+”按钮增加，通过“-”按钮删减，通过“↓”和“↑”按钮调节顺序；

【查询条件】与扩展属性类似；

【显示模式】单列显示、两列显示和自定义显示。

14.4.4 权限分配

合理的分配权限是使用好本模块的前提，本版本共有 23 项权限，为了方便说明在此将其分四种类型：普通权限、分类模块权限和后台权限；



权限名称	角色权限说明	群组角色使用				
		员工	创建人	档案专员	模块管理员	系统管理员
默认权限	可访问档案管理的基本页面，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√	√	√
新建档案	允许手动创建档案信息		√	√	√	√
创建新版本	允许手动创建新版本的档案信息		√	√		√
导入档案	允许批量导入档案信息		√	√	√	√
编辑档案	允许编辑档案信息，包含同步、批量导入			√	√	√
删除档案	允许删除相关档案信息			√	√	√
查看所有档	允许查看所有档案信息			√	√	√

案						
转移分类	允许转移分类操作			√	√	√
批量更新	允许批量更新档案的相关字段信息			√	√	√
批量修改档案权限	允许批量修改档案的权限			√	√	√
新建借用申请	允许新建档案借阅申请	√		√	√	√
删除借用申请	允许删除档案借阅申请			√	√	√
查阅所有借用申请	允许查看档案借阅申请流程			√	√	√
借用申请批量修改权限	允许借用申请批量修改			√	√	√
销毁档案	允许销毁无价值的档案			√		√
鉴定档案	允许鉴定相关档案			√		√
打印销毁清单	允许打印档案销毁记录信息			√		√
打印鉴定清单	允许打印档案鉴定记录信息			√		√
删除档案销毁记录	允许删除档案销毁记录信息			√		√
删除档案鉴定记录	允许删除档案鉴定记录信息			√		√
分类权限扩充	将所有可分级的操作权限扩充到所有文档，而不仅局限于某个分类				√	√
类别维护人	某分类下的维护人员，可新建、				√	√

员	删除和修改等操作					
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置					√

15 工作沟通

工作沟通主页面：



15.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



15.2 新建沟通

当企业员工个人需要获取沟通意见时，可在工作沟通系统新建工作沟通文档，从

而获取到他人的意见。员工进入到工作沟通首页，点击【新建】按钮，进入到新建沟通页面，如下图：

标题 参与经营会议报告 高优先级

类型 工作协同

内容
请参与经营会议报告事项说明会议，请按时参与!

文档附件
上传 请选择要上传的文件
会议事项说明.docx (16.32KB) 上传成功 删除

参与者
黄冠华

通知方式 待办

参与者操作权限 允许追加参与者、转发 回复仅作者可见 需要回复

是否催办 是 否

创建者 黄冠华 创建时间 2018-03-16 13:44

输入标题、内容，选择沟通类型、参与者、上传附件等信息，带 * 号的为必填。信息输入完之后，然后点击提交。

说明：

- 选取此项回复的内容只有作者和回复人才能看到，其他回复人看不到。
- 选取此项参与者可增加参与人员和转发沟通。
- 选取此项回复沟通以待办的方式发送通知

15.3 编辑沟通

企业员工个人发起沟通后或者回复沟通后，如果需要调整内容，可以通过编辑方式实现。进入沟通查看页面，点击【编辑】按钮，文档进入到编辑状态，可修改沟通内容等信息。



说明：

在后台配置参数设置中选项【文档发布后是否可以编辑】：勾选后文档发布后不能进行编辑，反之可以编辑。

15.4 结束沟通

发起沟通后，已经获取到足够和满意的沟通意见，或者想要临时结束沟通，则可通过结束沟通来实现。沟通结束后参与人不能回复和转发此沟通。点击结束沟通图标即可结束沟通。



确认之后即可结束本次沟通，如下图：



15.5 回复沟通

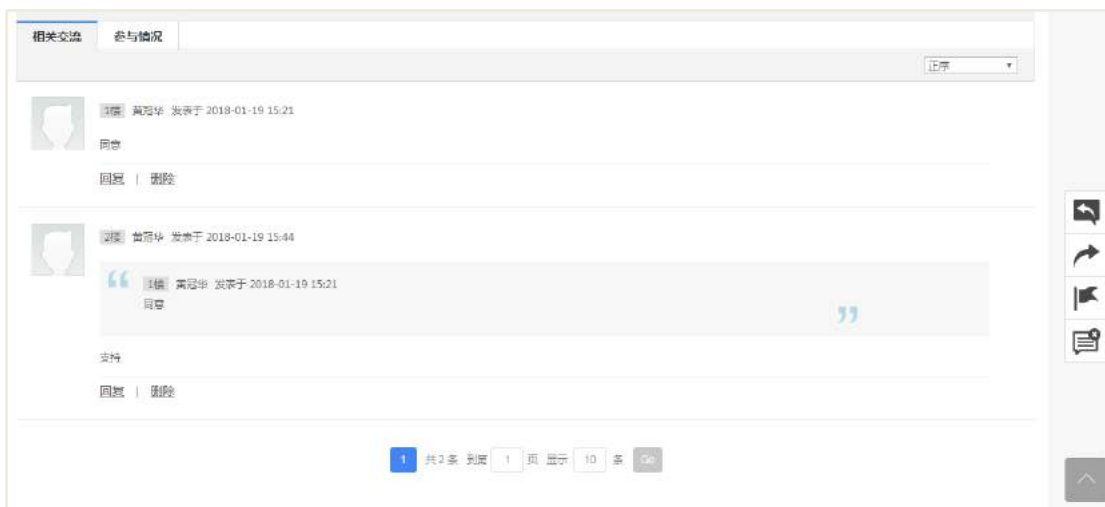
参与者到我参与的列表下可以查看当前需要进行回复沟通。



选择需要进行的沟通，进入查看页面，选择回复方式，在回复编辑区域填写沟通意见，上传相关附件，填写完毕后提交即可。如下图：



回复后，参与者可在相关交流页签下查看自己回复的内容，如下图：

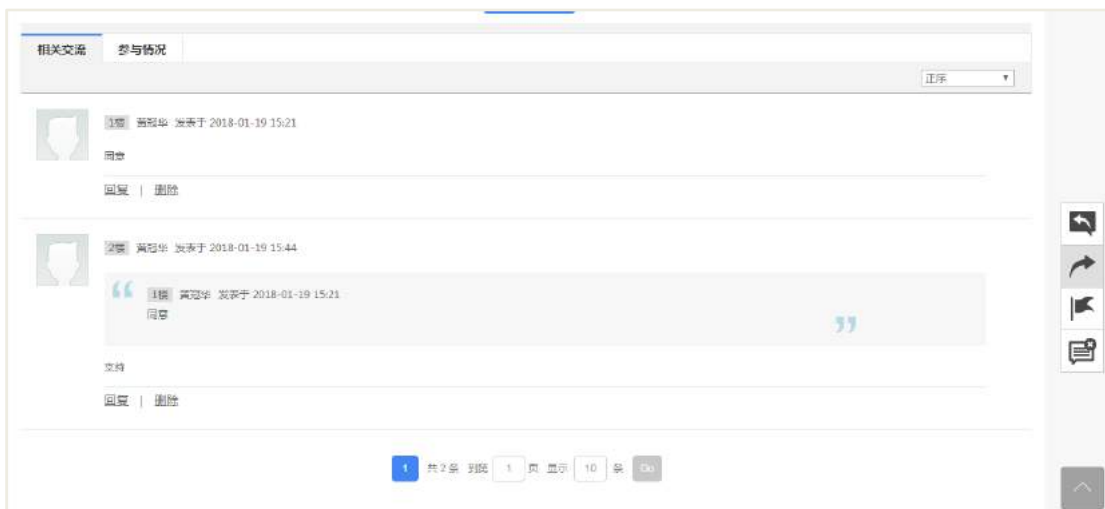


说明：

引用回复提交后，新生成一个回复楼层记录。原回复内容和回复人信息，以引用方式展现在新的记录中，并且以蓝色引号和底色为灰色来做区分。

15.6 转发沟通

如果创建沟通者，在创建时，允许“允许追加参与者、转发”，则，参与者可以转发该沟通，点击转发图标，即可转发该沟通，如下图：



参与者进行转发后，标题前面会自动添加转发两字，继承沟通文档的类型和内容。可修改标题、内容、沟通类型、添加参与者、上传附件等信息，带 * 号的为必填。然后点击提交或者暂存。如下图：

首页 > 工作沟通 > 工作协同

标题 高优先级

类型

内容

-----原始内容-----
请参与经营会议报告事项说明会议, 请按时参与!

文档附件 请选择要上传的文件

会议事项说明.docx (16.51KB)

参与者

通知方式 待办

参与者操作权限 允许追加参与者、转发 回复仅作者可见 需要回复

15.7 关注沟通

参与者可以关注沟通，在沟通查看页面，鼠标移动小红旗图标，选择关注项即可关注此任务，同时也可以标记沟通已读或者未读，点击关注图标可关注沟通，再次点击则可以取消关注。

首页 > 工作沟通 > 工作协同

参与经营会议报告

黄冠华 发表于2018-01-19 15:16 阅读(16) 回复(2) 文件编号(C32GT201901006)

本主题最后由 黄冠华 于 2018-01-19 16:22 编辑

请参与经营会议报告事项说明会议, 请按时参与!

文档附件(1)

会议事项说明.docx (16.51KB) 下载次数: 1

回复

回复通知 仅作者 所有人

回复内容

您现在处于讨论组模式下, 回复内容对所有参与者可见

文档附件 请选择要上传的文件

通知方式 待办

15.8 增加沟通人员

点击【添加人员】按钮，可以添加该次沟通的参与者，增加人员后，鼠标移到感叹号图标可以查看操作人和操作时间。



说明：

添加人员功能，只有创建人在新建沟通的时候，勾选“允许追加参与者、转发”，参与者才能执行增加人员操作。

15.9 后台设置

15.9.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用	
		一般企业 员工	管理人员
工作沟通_结束沟通	可见所有工作沟通文档，允许对功过沟通事项进行结帖		√
工作沟通_删除工作沟通	可见所有工作沟通文档，允许删除某个工作沟通文档		√
工作沟通_参	允许对工作沟通的参数设置进行修改		√

数设置			
工作沟通_类别维护	允许对工作沟通的类别进行创建、修改、删除		√
工作沟通_编辑工作沟通	允许编辑所有的工作沟通文档和回复内容		√
工作沟通_默认权限	访问 ”工作沟通” 模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√
工作沟通_阅读所有文档	允许阅读所有工作沟通文档（除草稿）		√
工作沟通_创建工作沟通	允许新建工作沟通事项	√	√
工作沟通_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置。		√
工作沟通_编号规则设置	允许设置编号规则设置		√
工作沟通_删除回复	允许删除工作沟通某条回复内容		√

15.9.2 类别设置

主要用于创建沟通时，使用类别将沟通进行分类管理，并方便查阅沟通，如下图所示。



15.9.3 参数设置

对工作沟通的基本参数进行设置，分别可以对默认回复话、催办提醒默认天数、默认通知方式、参与者最大人数限制、文档发布后是否可以编辑等进行设置。



15.9.4 编号规则

设置工作沟通发布后，默认的编号规则。



16 图书管理

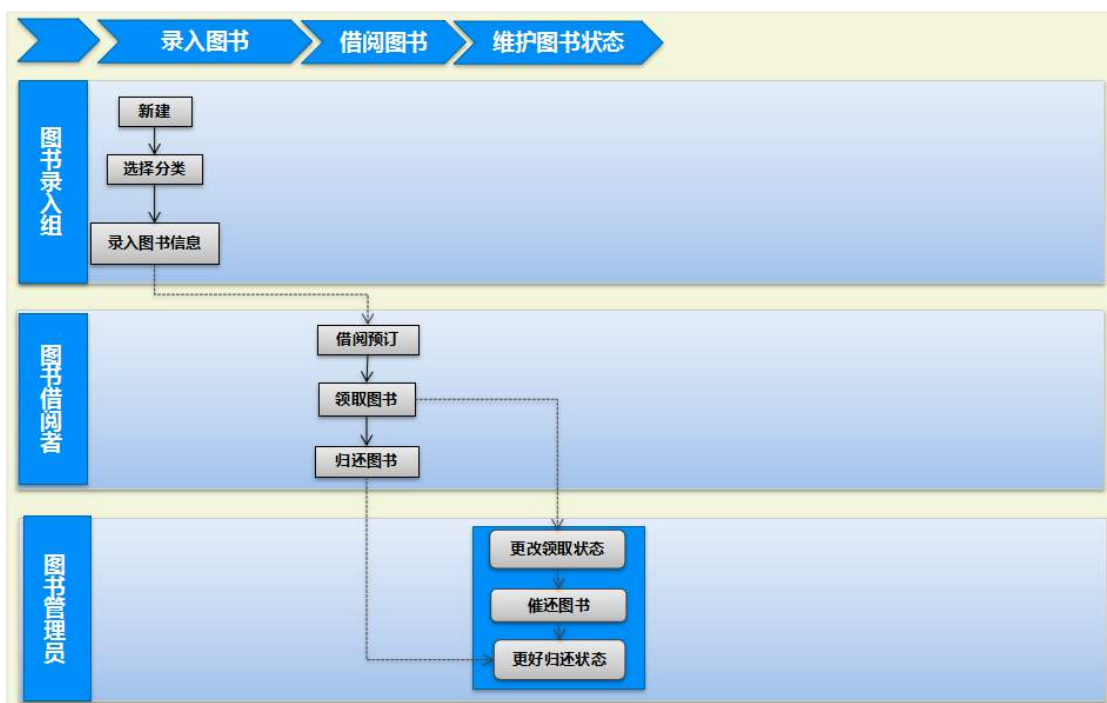
图书管理主页面：

The screenshot shows the 'Landray 蓝凌' library management system. The main content area displays a table of books with the following data:

序号	图书编号	图书名称	图书总数量	已借出数量	库存总数量	剩余数量
1	BOOK201801005	财务管理学	103	0	4	99
2	BOOK201801004	金融经济学	100	0	0	100
3	BOOK201801003	一生的资本	41	2	0	39
4	BOOK201801002	爱上数学	22	0	0	22
5	BOOK201801001	JAVA编程入门	15	0	0	15

16.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



16.2 录入图书

16.2.1 单个录入图书

图书管理员在图书首页，点击【新建】按钮，选择图书分类，进入图书录入页面，输入标题、著者、简介等书本信息，带 * 号的为必填。基本信息填写完成之后，点击【提交】按钮，即可录入图书信息。如下图：

图书信息

图书名称	JAVA编程初级		
图书分类	计算机类 修改分类信息	图书编号	提交时自动产生
作者	李小军	译者	
图书书号	00010	ISBN	
出版社	新华出版社		
出版日期	2018-01-03	入库日期	2018-01-19
状态	在库	价格	50 RMB
图书简介	JAVA编程初级		

权限

16.2.2 批量录入图书

图书管理员在图书首页，图书导入列表页面,点击【新建】按钮，进入图书信息导入设置编辑的页面，输入名称，选择要导入的数据，并设置关键字字段，带 * 号的为必填。如下图：



图书信息导入设置编辑

名称	销售渠道书籍批量导入 *	
导入类型	<input checked="" type="radio"/> 仅新增 <input type="radio"/> 仅更新 <input type="radio"/> 新增或更新	
	待选列表 ISBN B 备注 B 币种 C 出版日期 C 出版社 F 分类名称 J 价格 K 可打印 K 可持贝 K 可下载	操作 添加 删除 全部添加 全部删除 上移 下移
		已选列表 T 图书总数量 F 分类名称 T 图书名称
主数据关键字属性		
F 分类名称 关键字属性	分类名称 *	

点击【模板下载】导出表格，然后导入数据。

模板下载 数据导入 编辑 删除 关闭	
图书信息导入设置	
名称	销售渠道书籍批量导入
导入类型	仅新增
已选列表	图书总数量; 分类名称; 图书名称;
主数据关键字属性	
分类名称	分类名称;
导入数据提示	如果一个字段有多个值，请用分号；隔开

编辑导入的数据：

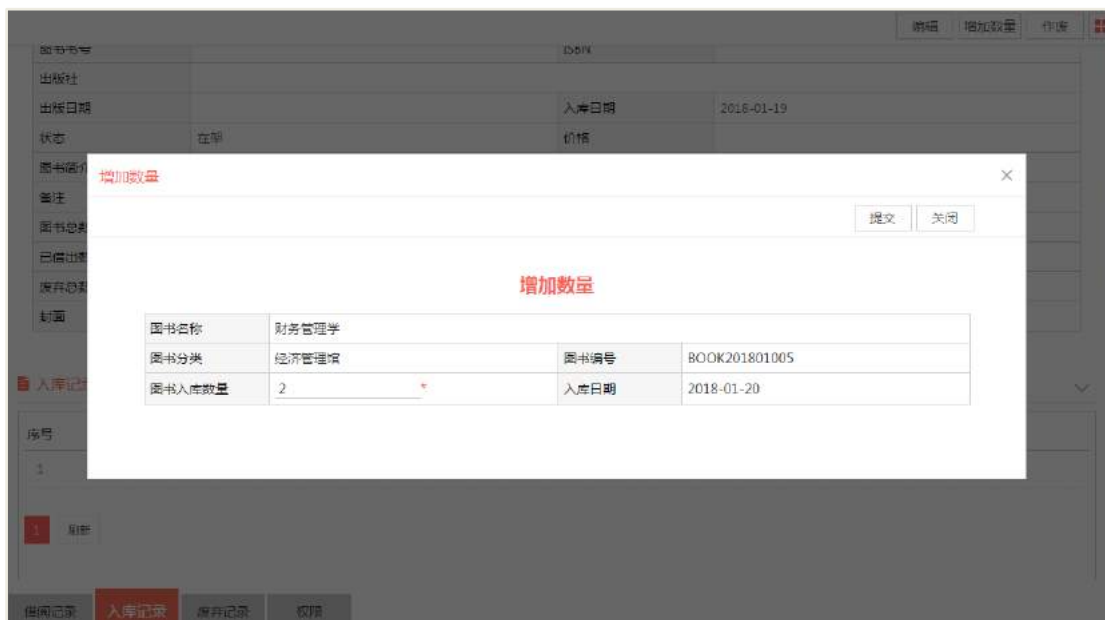
A	B	C
图书总数量(*)	分类名称.分类名称(*)	图书名称(*)
100	经济管理馆	金融经济学
100	经济管理馆	财务管理学

点击【数据导入】按钮，选择导入的数据，然后点击【上传】按钮。

上传 关闭	
数据导入	
文件	选择文件 图书信息导入数据模板.xls
导入结果	
执行情况	成功导入2条记录
查看详情	

16.3 增加图书数量

如果同种图书需要增加数量，图书管理员可以在图书查看页面，点击【增加数量】按钮，输入增加的图书数量，然后提交



可以在入库记录里面查看增加图书的入库时间和入库数量，如下图：



16.4 作废图书

图书管理员在图书查看页面，点击【作废】按钮，对图书进行作废处理，选择作废原因、作废理由、作废的数量。当一类图书全部废弃时图书状态才为废弃。



可以在作废记录里面查看该图书的作废操作记录。

序号	作废日期	作废数量	作废原因
1	2018-01-20	2	其它
2	2018-01-20	1	破损
3	2018-01-20	1	丢失

1 删除

借阅记录 入库记录 废弃记录 权限

16.5 预约图书

企业员工进入到图书管理首页，选择需要预定的图书，进入到图书预定页面，点击【预定】按钮，输入借用的天数、预计借用日期、借用本书等相关信息后，点击【提交】按钮。

预订 关闭

首页 > 所有图书 > 财务管理学

图书信息

图书名称	财务管理学		
图书分类	经济管理馆	图书编号	BOOK201801005
著者		译者	
图书书号		ISBN	
出版社			
出版日期		入库日期	2018-01-19
状态	在架	价格	
图书简介			
备注			
图书总数量	100	已预订数量	0
已借出数量	0	当天剩余可预订数量	100
废弃总数量	0		
封面			

权限

提交 关闭

图书借阅

图书名称	财务管理学		
图书编号	BOOK201801005	图书分类	经济管理馆
借用人	刘小引	借用人部门	蓝凌公司
图书管理员			
申请日期	2018-01-19	预计借用日期	2018-01-19
借用天数	30 *	借用本数	7 *

预定完成之后，可以查看该图书的预定情况，已预订数量、当天剩余可预订数量，后面预定的员工，预定的数量不能超出当天剩余可预订数量，如下图：

预订 关闭

图书信息

图书名称	财务管理学		
图书分类	经济管理馆	图书编号	BOOK201801005
著者		译者	
图书书号		ISBN	
出版社			
出版日期		入库日期	2018-01-19
状态	在架	价格	
图书简介			
备注			
图书总数量	100	已预订数量	7
已借出数量	0	当天剩余可预订数量	93
废弃总数量	0		

预订
提交 关闭

图书借阅

图书名称	财务管理学		
图书编号	BOOK201801005	图书分类	经济管理馆
借用人	刘小引	借用人部门	蓝凌公司
图书管理员			
申请日期	2018-01-19	预计借用日期	2018-01-19 📅
借用天数	30 *	借用本数	94 * <small>① 预定当天的图书数量不能超过剩余可预订数量</small>

说明：

在后台配置参数设置中选项【文档发布后是否可以编辑】：勾选后文档发布后不能进行编辑，反之可以编辑。

16.6 取消预定

图书预定之后，如何发现不需要借用了，借用人可以取消预定，借用人可以在借用记录列表页面查看自己预定的图书，进入图书借阅页面，点击【取消预定】，即可取消。

序号	图书编号	图书名称	借用人	申请日期	预计借用日期	应还日期	状态
1	BOOK201801003	一生的资本	刘小引	2018-01-20	2018-01-20	2018-02-18	借用
2	BOOK201801005	财务管理学	黄冠华	2018-01-20	2018-01-20	2018-02-18	待领取
3	BOOK201801003	一生的资本	刘小引	2018-01-19	2018-01-19	2018-02-18	归还
4	BOOK201801005	财务管理学	刘小引	2018-01-19	2018-01-19		取消预定

点击【取消预定】按钮。

取消预订 关闭

首页 > 图书管理 > 借阅记录 > 财务管理学

图书借阅

图书名称	财务管理学		
图书分类	经济管理馆	图书编号	BOOK201801005
借用人	刘小引	借用人部门	蓝凌公司
图书管理员			
申请日期	2018-01-19	预计借用日期	2018-01-19
借用天数	30	借用本数	7
借阅记录			

输入取消预订原因，然后点击【确认】，即可取消。

确定 取消

取消预订信息

取消预订原因	不需要了
--------	------

16.7 领取图书

图书管理员在借阅记录页面查看需要领取的图书，点击【领取】按钮后，进行领取

领取 取消预订 关闭

首页 > 图书管理 > 借阅记录 > 财务管理学

图书借阅

图书名称	财务管理学		
图书分类	经济管理馆	图书编号	BOOK201801005
借用人	黄冠华	借用人部门	产品测试部
图书管理员			
申请日期	2018-01-20	预计借用日期	2018-01-20
借用天数	30	借用本数	1
实际借书日期	2018-01-20	应还书日期	2018-02-18
借阅记录			

16.8 图书续借

图书管理员可以对借用人借用的书籍进行续借，借用人领取图书之后，如果想对

图书继续借用，可以由图书管理员点击【继借】按钮，然后输入续借天数，点击提交。



说明：可以多次继借，在借阅记录中可以查看继借记录。



16.9 归还图书

借用人归还图书后，图书管理员在借阅记录页面，点击【归还】按钮，进行归还。



16.10 催还图书

如果借用人没有按时归还图书,图书管理员可以发送待阅信息给借用人进行提醒借用人归还,图书管理员进入到图书借用页面,点击【催还】按钮,待阅提醒信息会发送给借用人,如下图:

图书借阅			
图书名称	一生的资本		
图书分类	文学情	图书编号	BOOK201801003
借用人	刘小引	借用人部门	蓝凌公司
图书管理员			
申请日期	2018-01-19	预计借用日期	2018-01-19
借用天数	30	借用本数	22
实际借书日期	2018-01-20	应还书日期	2018-02-18
以下由管理员在还书时填写			
实际还书日期	2018-01-20		
借阅记录	该图书已于2018-01-20 16:22 被领取		

序号	标题	消息类型	消息来源	发起人	接收时间
1	图书借阅即将到期或已到期, 请尽快归还: 一生的资本	通知类	图书借阅	黄冠华	2018-01-20 16:32

16.11 后台设置

16.11.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般企业员工	图书管理员	模块管理员
图书管理_默认权限	可访问图书管理系统中的其他页面以及可以进行图书管理中的其他操作	√	√	√

图书管理_基础设置	设置图书管理员，图书提醒和图书分类		√	√
图书管理_创建图书信息	允许创建图书信息	√	√	√
图书管理_阅读图书信息	允许阅读所有的图书信息		√	√
图书管理_编辑图书信息	允许编辑所有的图书信息		√	√
图书管理_删除图书信息	允许删除所有的图书信息		√	√
图书管理_预订图书	允许预定（借用）图书	√	√	√
图书管理_阅读预订记录	允许查看所有预定（借用）图书		√	√
图书管理_删除预定记录	允许删除所有预定（借用）图书		√	√
图书管理_导入文档	可导入文档		√	√
图书管理_分类权限扩充	对文档的维护操作权限扩大到所有分类下的文档。（以删除文档举例：如果某员工只具有删除文档角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的文档；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的文档）			√
图书管理_类别维护人员	允许对图书管理的文档类别进行创建、修改、删除操作			√
图书管理_后	允许对当前模块后台进行管理配			√

台管理

置

16.11.2 类别设置

设置图书的分类，对图书有效分类管理，如下图所示。



16.11.3 基础设置

设置图书管理员，图书管理员可以录入图书，编辑图书、删除图书、作废图书、领取图书、归还图书和继借图书。

设置借用天数，借用人借用图书的最高借用天数。继借时候，继借的天数加上前面借用的天数，不能超过该设置的借用天数。



16.11.4 提醒设置

是否提醒：提供是否打开提醒的设置开关。

提醒设置：在未领取或在图书到期时发送待办待阅信息提醒图书管理员和借用者。



16.11.5 通用编号规则

图书录入时，对图书进行编号。



17 员工活动

17.1 发起活动

The screenshot shows a web-based form for creating an employee activity. The form is titled '员工活动' and includes the following fields and options:

- 活动主题: Text input field.
- 活动类型: Dropdown menu with '读书会' selected and a '修改分类信息' link.
- 活动开始时间: Date and time picker.
- 活动结束时间: Date and time picker.
- 报名截止时间: Date and time picker.
- 参加范围: Text input field.
- 主办单位: Text input field.
- 承办单位: Text input field.
- 可报名人员: Text input field with a search icon.
- 是否允许代报名: 允许代报名.
- 通知可报名人员: 待办.
- 是否接受回复通知: 接收回复通知.
- 活动地点: Text input field.

员工活动新建页面字段说明，页面内容较多，不一一赘述：

字段	说明
活动开始时间	3 个时间决定了活动的状态：当前时间 < 报名截止时间，活动处于可报名状态；报名截止时间 < 当前时间 < 活动开始时间，活动未开始，但此时报名截至；活动开始时间 < 当前时间 < 活动结束时间，活动正在进行；活动结束时间 < 当前时间，活动结束。
活动结束时间	
报名截止时间	
参加范围	使用文本描述活动的目标对象
主办单位	指定活动的主办单位或主办机构
承办单位	指定活动的承办单位或承办机构
可报名人员	可通过人员、岗位、机构、部门、群组限定活动的可报名人员，仅本列表中的人员及具有报名所有活动权限的用户可报名本活动
是否允许代报名	是否允许具有报名本活动权限的人替可报名人员列表中的人员报名
通知可报名人员	本活动发布后，可报名人员列表中的人员收到通知的方式，全不勾选则不通知
是否接受回复	勾选后，当活动有人员报名后，将按配置的通知方式通知活动发起人

通知	
活动地点	可手动输入，也可通过地图选择地址，选择地址后可修改地点名称
活动内容	为富文本框，可在其中输入文字、图片、链接等进行活动那内容描述
附件	可上传活动相关的文件
活动封面	作为门户部件及活动详情页面的封面，如不上传，则使用系统默认图片

17.2 活动报名

当活动处于可报名状态时，查看页面有【我要参加】的按钮。



点击后，弹出报名窗口如下图所示，因本活动可替其他用户代报名，因此参与人员处于可编辑状态：

我要参加
✕

上报单位

上报人 陈心洁

参与人员

留言内容

提交

该活动活动发起人可在报名列表中查看报名人员，显示如下：

首页 > 员工活动 > 读书会

乐读乐享【第二期】

活动类型：读书会

开始时间：2018-03-21 18:00 至 2018-03-21 20:00

活动地点：深圳市蓝凌软件股份公司 中银大厦4楼培训室

报名截止：2018-03-21 12:00

已有 10 人参与



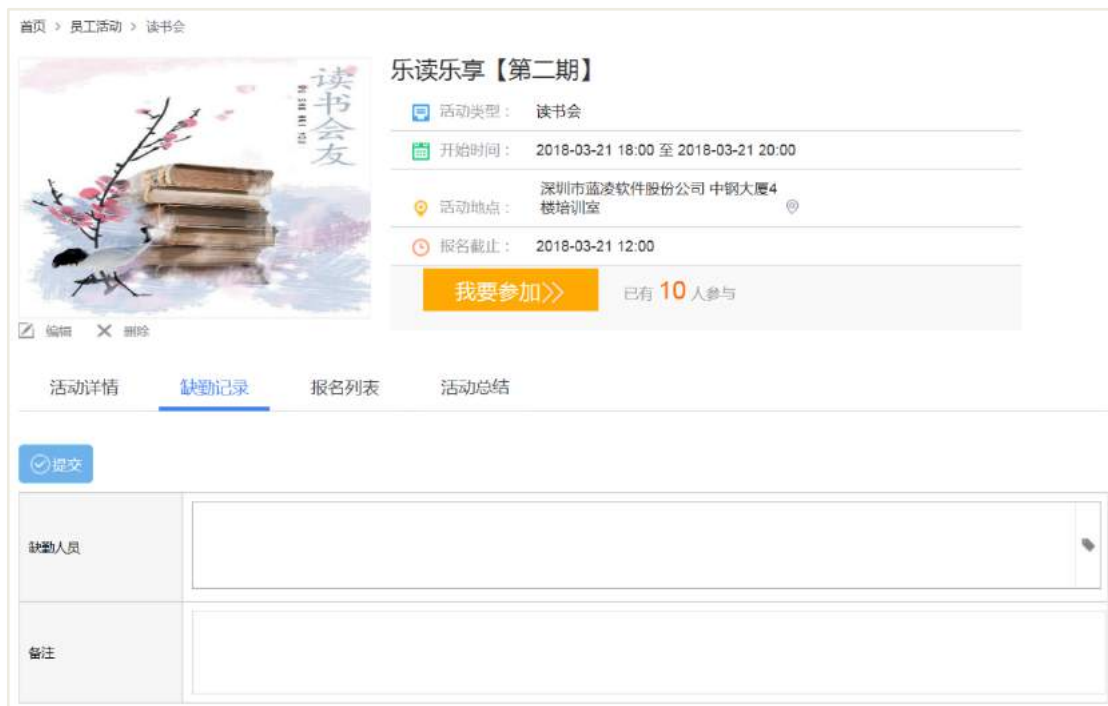


活动详情
报名列表
活动总结

活动内容： 分享书目：

1. 符合公司业务类的书籍。
2. 其它类型的有趣的书籍。

17.3 活动信息管理



上图为管理人员进入活动查看页面时显示的内容。活动发起人及管理人员进入活动查看页面可对该活动进行【编辑】、记录缺勤操作。除此之外，活动发起人还可【删除】报名记录，管理人员可【删除】本活动。

记录活动缺勤人员的方法：

点击缺勤人员列表显示框，弹出已报名人员窗口，选定缺勤人员后，点击【提交】即可。

17.4 活动总结

活动结束后，活动查看页面【活动总结】页签出现【总结】按钮，点击后跳转至活动总结编写页面。总结编写完毕后，刷新活动查看页面，活动总结页签出现总结。

注意：该活动所有可报名人员都可进行总结。

首页 > 员工活动 > 读书会



乐读乐享【第一期】

活动类型：读书会

开始时间：2018-02-28 18:00 至 2018-02-28 20:00

活动地点：深圳市蓝凌软件股份公司 中钢大厦4楼培训室

报名截止：2018-02-27 18:00

已有 **17** 人参与



活动详情 考勤记录 报名列表 **活动总结**

总结

序号	总结主题	总结人	总结时间	操作
1	精心活读书分享会心得	陈心洁	2018-03-18 22:05	

到第 1 页 Go 共 1 条 每页 15 条 刷新

17.5 后台配置

员工活动后台管理页面显示如下：



Landray 蓝凌

相关链接中心 门户引擎 流程引擎 搜索引擎 统一消息中心 应用中心 移动办公

管理员

活动管理

- 员工活动
 - 活动分类设置
 - 文档维护
- 类别维护
 - 兴趣小组
 - 休闲娱乐
 - 读书会

新建 编辑 删除 复制 权限变更 刷新

17.5.1 类别字段说明

在类别维护列表中勾选某一分类点击【编辑】或点击【新建】、【复制】可进入分类设置页面，如下所示：

The screenshot shows the 'Classification Settings' (分类设置) interface. At the top right, there are buttons for 'Save' (保存), 'Save and New' (保存并新建), and 'Close' (关闭). The main form contains the following fields:

- 父类别名称:** 兴趣小组 (with a '选择' dropdown)
- 类别名称:** (empty text field)
- 排序号:** (empty text field)
- 继承上级分类维护者:** 黄晓艳
- 可维护者:** (empty list box with a search icon)

(可维护者可以编辑和删除当前类别，新增、编辑和删除所有子类别；为空则父类别可维护者和模块管理员可维护)
- 可使用者:** 所有人不可使用 (with a search icon)

(可使用者允许在此类别下创建文档，为空则所有人可使用)
- 同步时机:**
 - 不同步
 - 活动提交后即同步
 - 相关人员报名后同步

分类设置页面特有字段说明：

继承上级分类维护者：自动获取上级分类可维护者，该属性不可更改。如图，父类别“兴趣小组”的可维护者为“黄晓艳”，则显示为“黄晓艳”。

所有人不可使用：勾选后隐藏可使用者列表，仅具有本模块管理权限的人方可使用。

同步时机：选定后，该分类下的活动会按照配置，在活动开始前对相关人员进行通知。

活动提交后即同步：活动提交后，该活动所有报名人员在活动开始前，收到通知。

相关人员报名后同步：活动提交后，报名该活动所有的人员在活动开始前，收到通知。

17.5.2 权限变更

点击【权限变更】后进入分类权限变更编辑页面，可对类别及其子类别的权限进行变更。

保存
关闭

分类权限变更编辑

类别名称	兴趣小组
操作	<input checked="" type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 重置 <input type="radio"/> 移除
应用到	<input checked="" type="checkbox"/> 本类别信息 <input type="checkbox"/> 本类别下的子类别信息
权限更新选项	
类别	<input checked="" type="checkbox"/> 可维护者 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px; position: relative;"> <div style="position: absolute; right: -20px; top: 50%; transform: translateY(-50%); border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div> </div>
	<input type="checkbox"/> 可使用者

17.5.3 文档维护

具有管理权限的人员可在后台通过【文档维护】中，对所有分类下的文档进行新增、查看、修改、删除的操作。

17.6 权限管理

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		普通 员工	活动 组织 者	分类管 理员	模块管 理员
默认权限	访问“员工活动”模块的基本权限， 没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√	√
创建员工活动 信息	允许创建员工活动信息		√	√	√
导出报名人员 名单	可导出活动报名人员名单		√	√	√
编辑员工活动 信息	允许编辑员工活动信息		√	√	√

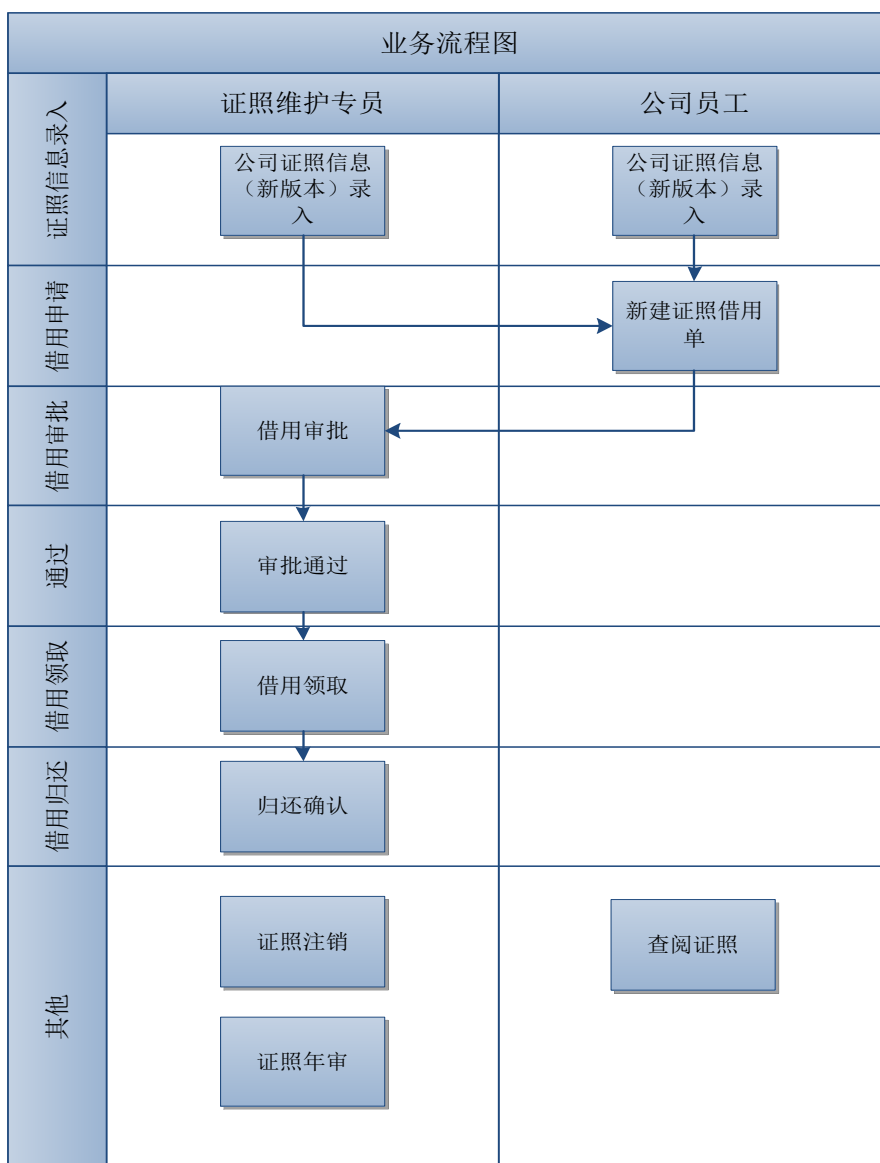
删除员工活动信息	允许删除员工活动信息		√	√	√
类别维护人员	允许对员工活动的类别进行创建、修改、删除操作			√	√
记录活动缺勤情况	除了活动创建人可记录缺勤情况,拥有此角色人员也可以记录			√	√
阅读所有报名文档	可阅读所有活动的报名文档				√
编辑所有报名文档	可编辑所有活动的报名文档				√
删除所有报名文档	可删除所有活动的报名文档				√
报名所有活动	每个活动在文档中都设定有报名人员,但是此角色拥有不受文档中的报名人员限制,可报名所有活动				√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置				√
阅读所有总结	允许阅读所有活动的总结信息				√
编辑所有总结	允许编辑所有活动的总结信息				√
删除所有总结	允许删除所有活动的总结信息				√
创建总结	除了活动的可报名人员可创建活动总结外,此角色允许创建所有员工活动的总结				√
分类权限扩充	对活动的维护操作权限扩大到所有分类下的活动。(以删除活动举例:如果某员工只具有删除活动角色,那么他只能删除自己能维护的分类下的活动;如果他还具有此分类权限扩充角色,则他可以删除所有分类下的				√

	活动。)				
阅读员工活动信息	允许阅读所有的员工活动信息				√

18 证照管理

18.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



18.2 证照信息管理

18.2.1 证照录入

证照保管员对公司证照信息录入证照管理系统，对证照信息进行统一管理。

操作说明：

点击【新建】按钮，选择证照所属分类，系统会跳转到证照新建页面；带有*号输入项输入完成后点击【保存】按钮。

字段	说明
证照名称	证件的名称，如公司的营业执照
所属类别	创建的证照信息隶属哪个类别
证照编号	颁证单位编制的证照文号
发证日期	例 2017-10-20 证件上标明的发证时间
发证单位	在哪个单位下发的证照
有效期	2017-10-20 至 2019-10-20 证照的有效时间，即将逾期时，可提前给保管人发送待阅信息
下次年审时间	例 2017-10-20 证照的下次年审时间，即将年审时，可提前给保管员发送待阅信息
证照保管人	证照的保管人，可编辑、查看证照信息和签领证照

持证者	与照面信息一致
证照照片	上传证照的图片
备注	备注说明

证照信息录入字段说明，如下表所示：

备注：

- 无年审要求的证照无需填写该项；
- 如果【下次年审时间】为空，则不会发送待阅信息给证照保管员；
- 如果【下次年审时间】为空，则在即将年审证照列表页面不显示。

18.2.2 证照变更

如果证照的信息需要更改，比如年审时间，过期时间等信息进行修改，对系统录入的证照信息进行变更管理。

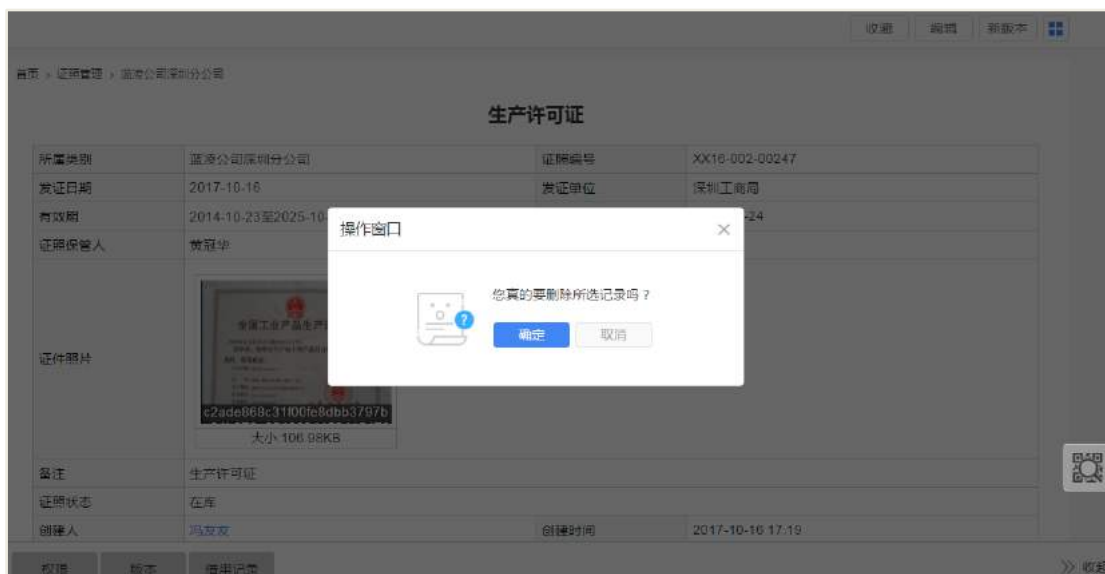
企业法人营业执照			
所属类别	蓝凌公司深圳分公司	证照编号	4401123232
发证日期	2013-10-23	发证单位	深圳工商管理
有效期	2013-10-23至2018-03-31	下次年审时间	2018-03-26
证照保管人	黄冠华	持证者	赵涛
证件照片			
备注			
证照状态	在库		
创建人	冯友友	创建时间	2018-03-28 10:22

操作说明：

修改已录入的证照信息：当需要修改已保存的证照信息时，请点击对应的证照【编辑】按钮，跳转到证照信息的编辑页面；然后编辑需要更改的内容，点击【保存】按钮进行保存。

18.2.3 删除证照

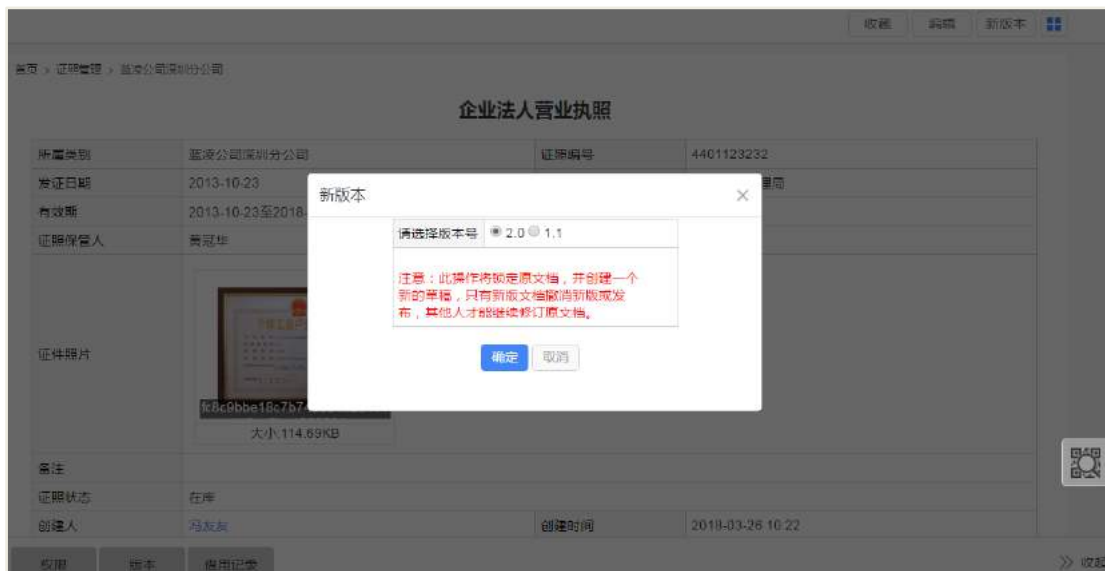
证照保管员把过期、注销等不需要用到的证照信息从系统的数据中删除。



选择需要删除的证照，进入到证照信息查看页面；点击【删除】按钮，确认后删除该证照信息。

18.2.4 新版本创建

证照保管员对证照信息创建新版本操作，代替旧版本的使用。



进行需要创建新版本的证照信息查看页面，点击【新版本】按钮；然后选择需要创建的新版本号，点击【确认】按钮确认，即可创建该证照的新版本。

备注：新版本创建之后，旧版本不显示在证照信息列表中，可在新版本中的版本记录中选择查阅。如下图：

序号	主题	创建人	版本	创建时间
1	企业法人营业执照	冯友友	2.0	2018-03-28 10:25
2	企业法人营业执照	冯友友	1.0	2018-03-28 10:22

18.2.5 证照注销

证照保管员对已经过期或者不可使用的证照注销处理，证照注销后，不可再借用。



操作说明：

有注销证照权限用户，可允许注销证照；点击【注销】按钮，选择注销的时间、和输入注销的原因，确认后注销成功；证照注销成功后，可在已注销证照列表下查看。

备注：

- 注销只能在最新版本上操作，旧版本不可见【注销】按钮；
- 证照注销后不能被借用。

18.3 证照借用

18.3.1 新建证照借用

公司员工可对已经录入系统的证照进行证照借用申请，经过审批通过后，审批通过后可在借用的时间内使用该证照。



员工在证照借用首页可对可查看的证照进行借用申请；在证照信息列表页面可看到【批量借用】按钮，在证照信息前面选择打钩，然后点击批量借用按钮进入到批量借用页面；进入借用面之后，在明细表中也可点击【选择证照】进行重新选择借用的证照，如下图：



点击【提交】按钮，提交成功之后将给相关审核人员进行审批。

在证照借用申请列表页面点击【新建】或者【新建证照借用】按钮，可进入借用新建页面。填写完必填项，点击提交按钮可完成证照申请。

页面 > 证照管理 > 证照借用

保存 提交 关闭

证照借用申请

基本信息

标题	证照借用申请		
借用流程	公司营业执照借用流程		
借用人	冯发友	所属部门	产品研发中心
借用时间	2018-03-06 00:00	至	2018-03-31 00:00
缓急程度	一般		

证照借用明细

选择证照

序号	证照名称	所属类别	证照状态	预计收回时间	借用形式	操作
1	国税地税登记证	蓝凌公司深圳分公司	在库		<input checked="" type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 复印件 <input type="radio"/> 其他	⊗
2	银行开户许可证	蓝凌公司深圳分公司	在库		<input checked="" type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 复印件 <input type="radio"/> 其他	⊗
3	企业法人营业执照	蓝凌公司深圳分公司	在库		<input checked="" type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 复印件 <input type="radio"/> 其他	⊗

流程处理 权限 >> 收起

点击【新建】或者【新建证照借用】按钮，进入借用页面；点击【选择证照】按钮，进行选择借用的证照，然后点击【提交】，完成申请。

字段	说明
标题	借用申请的标题
借用流程	借用申请提交后，选择的审批流程
借用人	证照借用申请的当前用户
所属部门	借用人所在的部门
缓急程度	可选择一般、急、紧急三个状态
借用事由	借用人借用申请的缘由
备注	其他信息填写
附件	可在借用单上传附件

18.3.2 借用审批

借用申请单提交之后，借用单处于待审状态，审批通过之后，借用单变成待签领状态，会给借用人发送一个待阅的信息，给证照保管员发送一个待办的消息，提醒保管员去签领证照。



18.3.3 证照签领

18.3.3.1 单个证照签领

证照保管员签领已经审批通过的证照，签领时候，只对一个证照进行签领操作。

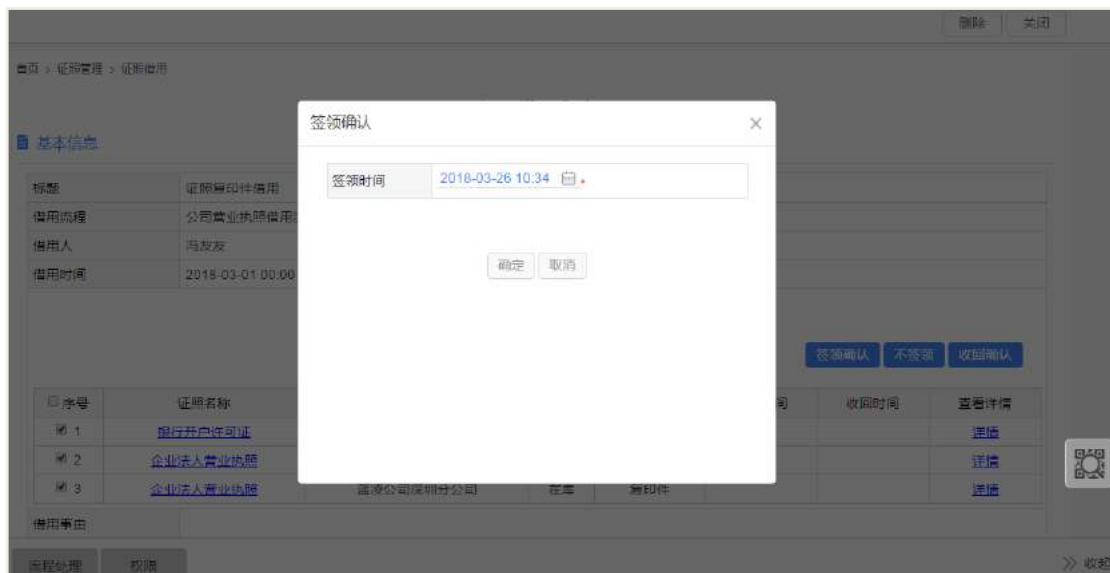




操作说明：

借用申请通过后，在借用单查看页面，在明细表的勾选框勾选要签领的证照，点击【签领确认】按钮；

勾选的证照是原件，如果证照处于在库状态并且未签领过、证照保管人是自己，则可进行签领操作，有收回提醒设置。



删除 关闭

首页 > 证照管理 > 证照借用

证照借用申请

基本信息

标题	证照复印件借用		
借用流程	公司营业执照借用流程		
借用人	冯发友	所属部门	产品研发中心
借用时间	2018-03-01 00:00 至 2018-03-31 00:00	紧急程度	一般

证照借用明细

签领确认 不签领 收回确认

序号	证照名称	所属类别	状态	借用形式	签领时间	收回时间	查看详情
1	银行开户许可证	蓝凌公司深圳分公司	在库	真印件	2018-03-26 10:34		详情
2	企业法人营业执照	蓝凌公司深圳分公司	借出	复印件	2018-03-26 10:34		详情
3	企业法人营业执照	蓝凌公司深圳分公司	在库	复印件	2018-03-26 10:34		详情

借用事由

流程处理
权限
收起

勾选的证照是复印件或者其他，如果未签领过，并且证照保管员是自己，则可进行签领操作，无收回提示设置；签领之后，可不用收回，后面的员工可继续借用。

勾选的证照处于注销状态，不能够签领。

18.3.3.2 批量证照签领

操作说明：

勾选的多个证照都是原件，满足以下三个条件可进行签领，发送收回提示；只要一个条件不满足，则不能签领；

- 原件处于在库状态
- 未签领过
- 并且勾选的证照，保管员都是自己

勾选的多个证照都是复印件或者其他，满足以下两个条件可进行签领，但不发送收回提醒；只要一个条件不满足，则不能签领；

- 未签领过
- 勾选的证照，保管员都是自己

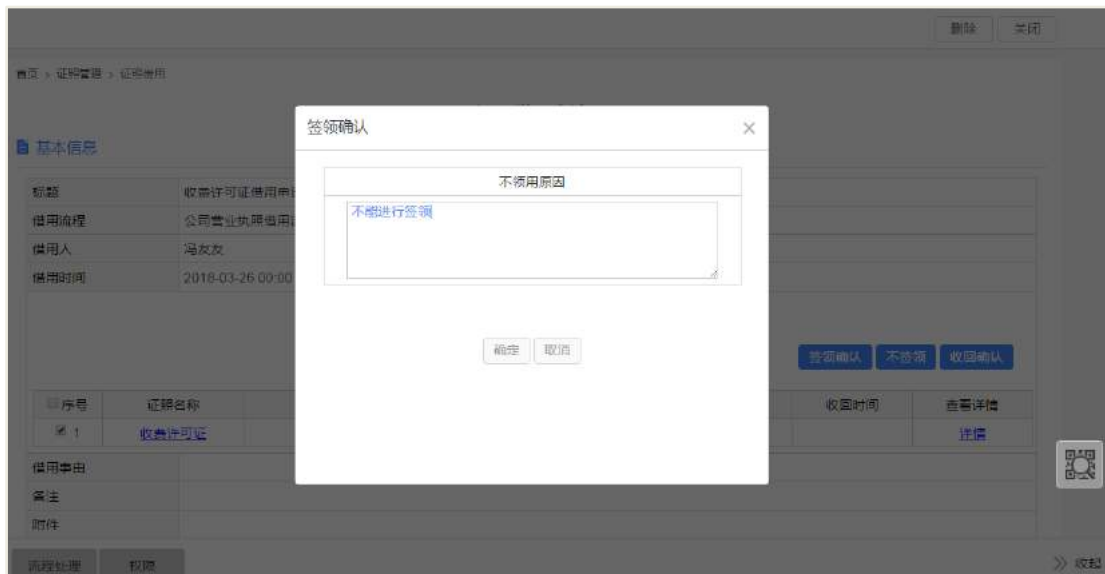
勾选的多个证照包含原件和复印件或者其他，满足以下三个条件可进行签领，发送收回提醒，只要一个条件不满足，则不能签领；

- 原件处于在库状态
- 未签领过

- 并且勾选的证照，保管员都是自己
勾选的多个证照，包含有注销状态的证照，不能签领。

18.3.4 证照不签领

如果借用的证照不需要领用了或者证照已经注销、被借出，则可对未签领过的证照，可进行不签领操作；不签领操作不改变证照的状态。

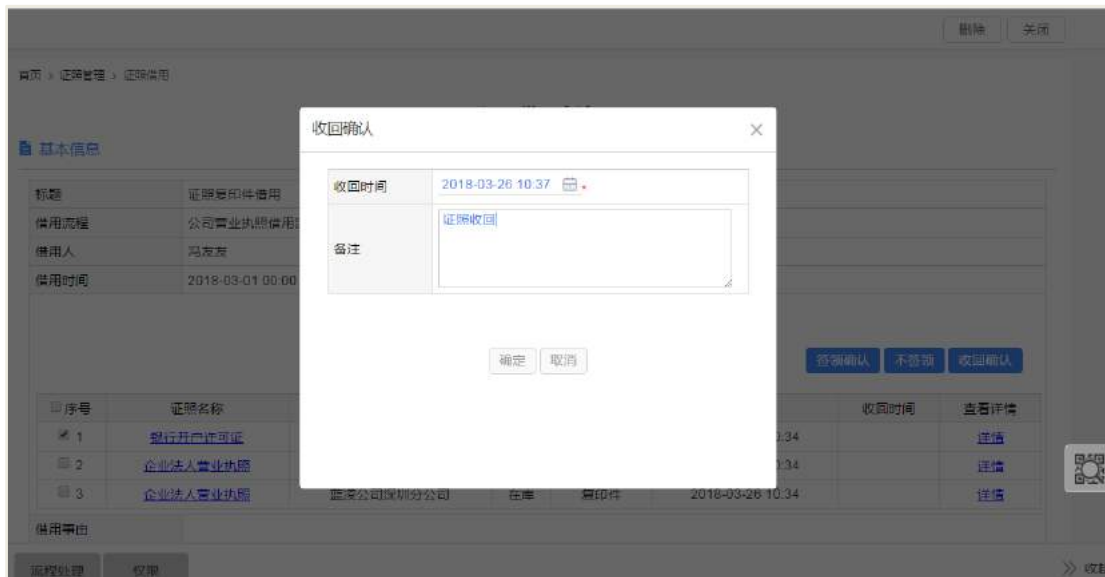


操作说明：

勾选不需要签领的证照，点击【不签领】按钮，输入不签领的原因，点击【确定】；已经注销的证照，可以进行不签领操作。

18.3.5 证照收回

证照借用时间到期后，证照保管员需要对借出的证照进行收回，证照归还后，下一个用户才能进行再次借用该证照。



操作说明：

证照保管员打开需要收回的证照对应的借用单，在需要收回的证照信息前勾选；点击【收回确认】按钮，确认后进行收回；如果是证照原件归还，归还之后，证照状态会改为在库状态，下一个用户可进行借用签领。

备注：

- 先签领的证照，可以先收回确认，不必等全部签领之后才一起收回；

- 全部签领的证照进行收回或者不签领完之后，该借用单才算完成。

18.4 证照后台设置

18.4.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	证照保管员	模块管理员
证照管理_默认权限	访问证照管理模块的基本权限,没有该权限则不能访问整个模块;	√	√	√
证照管理_查看所有证照	可查看所有证照信息		√	√
证照管理_分类权限扩充	对证照的维护操作权限扩大到所有分类下的证照。(以删除证照举例:如果某员工只具有删除证照角色,那么他只能删除自己能维护的分类下的证照;如果他还具有此分类权限扩充角色,则他可以删除所有分类下的证照。)		√	√
证照管理_领用、收回	允许对证照进行领用、不领用和收回操作		√	√
证照管理_编辑证照	证照文件发布后,可编辑自己能够维护的类别下的证照,创建证照文件新版本,如果需要编辑所有类别下的证照文件则可结合证照_分类权限扩充角色一起使用		√	√
证照管理_创建新版本	允许对证照创建新版本操作		√	√
证照管理_删	允许删除自己能够维护的类别下的证			√

除证照	照文件,如果需要删除所有类别下的规范制度文件则可结合证照_分类权限扩充角色一起使用			
证照管理_录入证照	允许录入证照信息	√	√	√
证照管理_通用流程模板设置	允许设置通用流程模板		√	√
证照管理_基础设置	允许设置属性管理、借用流程模板、提醒设置		√	√
证照管理_批量修改证照权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的证照的权限,如果需要修改所有类别下的证照则可结合证照管理_分类权限扩充角色一起使用		√	√
证照管理_转移分类	允许转移自己能够维护的类别下的证照文件的分类,转移到的目标类别是自己能够维护的		√	√
证照管理_类别维护人员	允许对证照管理的类别进行创建、修改、删除操作		√	√
证照管理_注销证照	允许注销证照		√	√
证照管理_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置			√
证照管理_新建借用申请	允许新建借用申请	√	√	√
证照管理_查阅所有借用申请	允许查阅所有借用申请			√

证照管理_借用申请批量修改权限	允许批量修改借用申请批量修改权限		√	√
证照管理_删除借用申请	允许删除所有借用申请		√	√

18.4.2 证照类别设置

实现证照的科学分类，可为证照的核算和统计管理提供完整的依据，系统提供该功能，可以帮助用户根据本单位自身特点和管理要求，定义一套证照的分类标准，同时为每种类别方便录入证照信息。



操作说明：

有类别维护维护权限用户，可新建、编辑、删除证照类别；有类别可编辑者权限用户，可编辑、删除该证照类别；可在该类别下创建子类别。

- **【新建】**新建证照分类

在【证照类别设置】列表页面，点击【新建】按钮；填写证照分类相关信息后，点击【保存】按钮进行保存；或单击【关闭】，忽略此次修改操。

- **【编辑】**修改已经创建的证照类别信息

选择当前要修改的类别，点击【编辑】按钮；证照分类变为可编辑状态，可进行类别信息的修改；点击【提交】，对修改后的类别信息进行保存；或单击【关闭】，忽略此次修改操作；或单击【保存并新建】，保存当前证照分类并且重新打开一个新建页面。

- **【删除】**删除已经创建的证照类别

选择当前要删除的类别，点击【删除】按钮；系统出现一个提示框，确认是否真的要删除当前资产类别；单击【确定】，则当前选择的类别即被删除；点击“取消”键，则取消当前的删除操作。

- 【复制】复制已经创建好的类别信息
- 【权限变更】可批量更改类别权限
- 【刷新】重新加载类别列表页面数据

18.4.3 证照借用流程模板设置

证照借用时，有个审批的过程，需要在后台先进行设置，设置证照借用时的审批流程。



操作说明：

- 【新建】新建证照借用流程模板设置

在【证照借用流程模板设置】列表页面，点击【新建】按钮；填写借用流程模板相关信息后，点击【保存】按钮进行保存；或单击【关闭】，忽略此次修改操；或单击【保存并新建】，保存当前借用流程模板并且重新打开一个新建页面。

- 【批量删除】批量删除借用流程模板

选择当前要删除的借用流程模板，点击【批量删除】按钮；系统出现一个提示框，确认是否真的要删除当前借用流程模板；单击【确定】，则当前选择的类别即被删除；点击“取消”键，则取消当前的删除操作。

18.4.4 通用流程模板

通用流程模板可在证照借用流程模板设置中被引用，快速新建证照借用流程模板。



操作说明:

- **【新建】**新建通用流程模板

在**【通用流程模板】**列表页面，点击**【新建】**按钮；填写通用流程模板相关信息后，点击**【保存】**按钮进行保存；或单击**【关闭】**，忽略此次修改操；或单击**【保存并新建】**，保存当前借用流程模板并且重新打开一个新建页面。

- **【批量删除】**批量删除通用流程模板

选择当前要删除的通用流程模板，点击**【批量删除】**按钮；系统出现一个提示框，确认是否真的要删除当前通用流程模板；单击**【确定】**，则当前选择的类别即被删除；点击“取消”键，则取消当前的删除操作。

18.4.5 证照提醒设置

证照提醒设置，提供证照收回预警、逾期预警、年审预警，给当前处理人发送待办、待阅等信息。

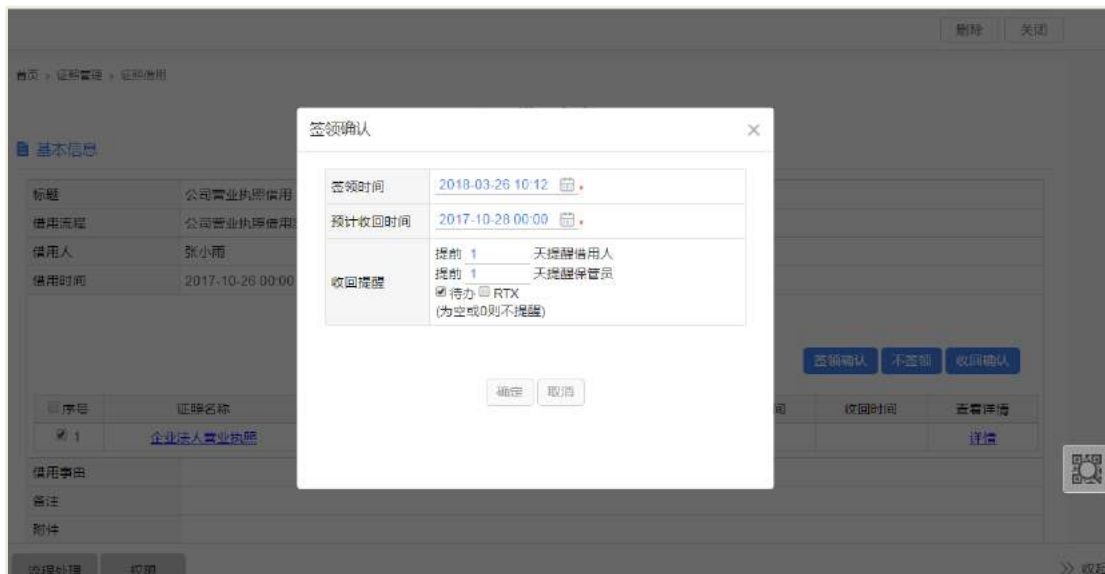


操作说明：

● 收回提醒：

提醒借用人：借用人签领该证照之后，如果设置的提醒天数为 1，签领时候预计收回时间提前 1 天发送待阅消息提醒借用人；

提醒保管员：借用人签领该证照之后，如果设置的提醒天数为 2，签领时候预计收回时间提前 2 天发送待办消息提醒证照保管员。



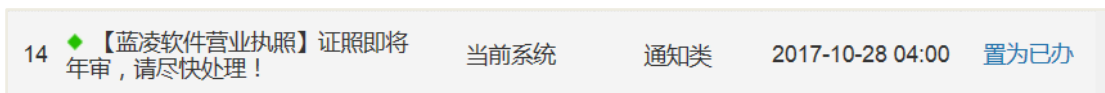
● 即将逾期提醒：

如果证照即将到有效期，可在提醒设置里面设置提醒天数，比如 1 天；系统会在证照有效期最后一天的前一天，发送待阅信息给证照保管员。



● 即将年审提醒：

如果证照有年审时间的，在即将年审的时候，系统会给证照保管员发送待阅消息；比如设置了提前一天提醒，则系统在年审时间提前一天给证照保管员发送提醒。



18.4.6 证照属性模板

由于个别证照信息的特别属性，录入的证照信息可根据该证照，可自定义一套属

于该证照的一套模板。



操作说明：

- 新建所属分类：

在所属分类列表页面点击【新建】按钮，新建属性分类；

- 新建自定义字段：

点击【新建】按钮，进入到新建页面。如下图：



输入名称和选择所属分类，选择显示的模式等信息后，点击【保存】。如下图：

属性定义			
名称	车辆牌照	是否启用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
所属分类	车辆营业执照		选择
数据类型	字符串	字段名/中间表名	att_20171026171530256mKGj
显示模式	<input checked="" type="radio"/> 单行文本框 <input type="radio"/> 多行文本框 <input type="radio"/> 单选按钮 <input type="radio"/> 复选框 <input type="radio"/> 下拉列表 <input type="radio"/> 其他 * (可通过插入jsp片段自定义属性的特殊显示模式，如定义可手工输入值的下拉框列表等)		
数据映射	字段长度：255		
默认值			
更多的选项	<input type="checkbox"/> 插入JSP片段 <input type="checkbox"/> 插入描述说明 <input type="checkbox"/> 插入单位		

● 新建证照管理属性模板：

点击【新建】进入新建页面，如下图：



输入模板名称，选择所属分类，然后添加扩展属性。如下图：



选择私有分类，选择创建的分类，如：车辆牌照，然后点击【确认】保存。如下图：

扩展属性

公共分类 私有分类

待选列表		已选列表
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">车辆牌照</div>	<div style="margin-bottom: 10px;"><input type="button" value="添加"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="button" value="删除"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="button" value="全部添加"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><input type="button" value="全部删除"/></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><input type="button" value="上"/> <input type="button" value="下"/></div>	<div style="margin-bottom: 5px;">车辆牌照</div>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>		

输入属性名称，如：车辆牌照等级；然后点击【保存】按钮进行保存。如下图：

属性模板

模板名称	车辆牌照等级 *																			
所属分类	车辆营业执照 选择																			
扩展属性	属性定义	属性名称	必填	+																
	车辆牌照	车辆牌照等级 * <input type="button" value="x"/>	<input type="checkbox"/> 是	⬆ ⬇ ⬆																
(说明：一次可添加多个属性)																				
查询条件	筛选项	筛选项名称	+																	
	车辆牌照筛选	车辆牌照筛选 *	⬆ ⬇ ⬆																	
图例：																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">项目</td> <td><input type="button" value="全部"/></td> <td><input type="button" value="海月二期"/></td> <td><input type="button" value="海月五期"/></td> <td><input type="button" value="兰溪谷"/></td> <td><input type="button" value="蟠城四期"/></td> <td><input type="button" value="海德花园二期"/></td> <td><input type="button" value="澜园二期"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">年度</td> <td><input type="button" value="全部"/></td> <td><input type="button" value="2010"/></td> <td><input type="button" value="2009"/></td> <td><input checked="" type="button" value="2008"/></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					项目	<input type="button" value="全部"/>	<input type="button" value="海月二期"/>	<input type="button" value="海月五期"/>	<input type="button" value="兰溪谷"/>	<input type="button" value="蟠城四期"/>	<input type="button" value="海德花园二期"/>	<input type="button" value="澜园二期"/>	年度	<input type="button" value="全部"/>	<input type="button" value="2010"/>	<input type="button" value="2009"/>	<input checked="" type="button" value="2008"/>			
项目	<input type="button" value="全部"/>	<input type="button" value="海月二期"/>	<input type="button" value="海月五期"/>	<input type="button" value="兰溪谷"/>	<input type="button" value="蟠城四期"/>	<input type="button" value="海德花园二期"/>	<input type="button" value="澜园二期"/>													
年度	<input type="button" value="全部"/>	<input type="button" value="2010"/>	<input type="button" value="2009"/>	<input checked="" type="button" value="2008"/>																

● 新建类别：

新建需要自定义证照的类别，输入类别名称，选择属性模板，如下图：

保存 保存并新建 关闭

证照分类

类别信息 权限设置

父类别名称	<input type="text"/>	选择
类别名称	车辆牌照分类管理	*
选择属性模板	<input type="text"/>	选择
排序号	<input type="text"/>	
继承上级分类维护者	<input type="text"/>	
可维护者	<input type="text"/>	选择
<small>(可维护者可以编辑和删除当前类别，新增、编辑和删除所有子类别；为空则父类别可维护者和模块管理员可维护)</small>		
<input type="checkbox"/> 所有人不可使用		

- 属性模板
- 车辆营业执照
- 车辆牌照等级

确定 取消 取消选定

点击【保存】按钮进行保存类别。证照信息录入时候，选择改证照分类，新建的证照信息就有自定义字段的相关内容。如下图：

证照分类	
父类别名称	<input type="text"/> 选择
类别名称	车辆牌照分类管理
选择属性模板	车辆牌照等级 选择
排序号	<input type="text"/>
继承上级分类维护者	<input type="text"/>
可维护者	<input type="text"/> 选择

(可维护者可以编辑和删除当前类别，新增、编辑和删除所有子类别；为空则父类别可维护者和模块管理员可维护)

录入证照时候，选择该证照分类，跳转到证照录入页面，填写相关信息，然后点击【保存】按钮。如下图：

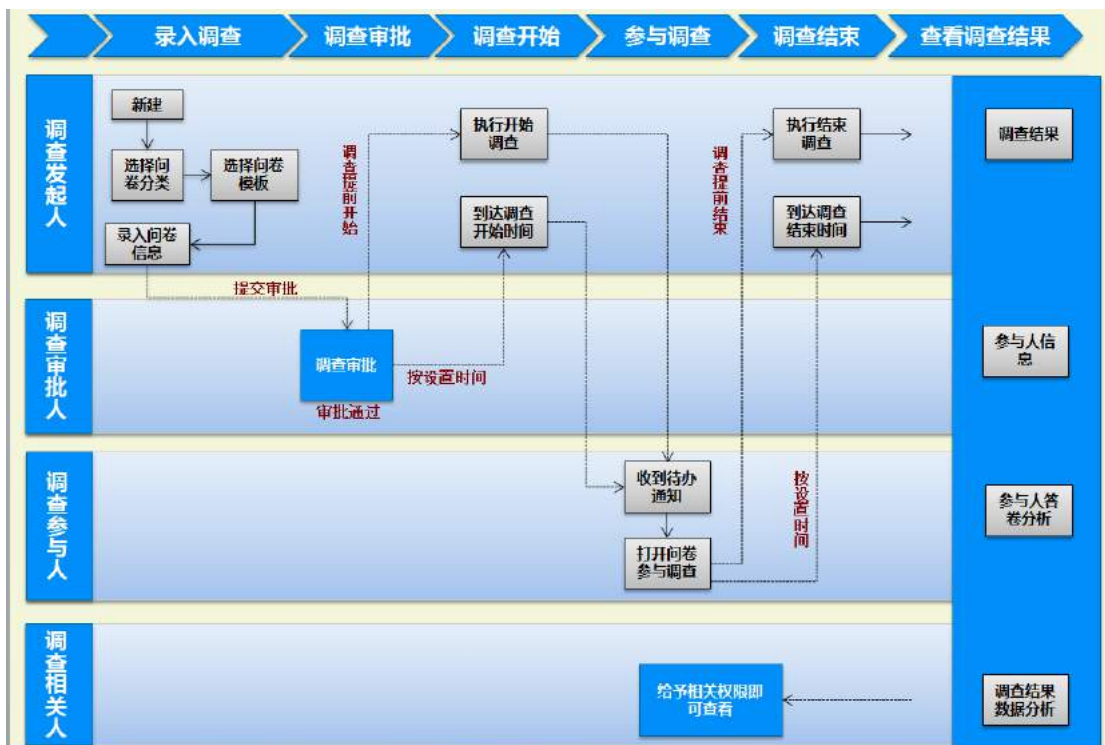
证照信息			
证照名称	<input type="text"/>		
所属类别	车辆牌照分类管理 修改分类信息	证照编号	<input type="text"/>
发证日期	<input type="text"/>	发证单位	<input type="text"/>
有效期	永久 <input type="text"/> 至 <input type="text"/>	下次年审时间	<input type="text"/>
证照保管人	<input type="text"/>	持证者	<input type="text"/>
证件照片	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件		
车辆牌照等级	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

权限 版本 收起

19 调查管理

19.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



19.2 创建调查问卷

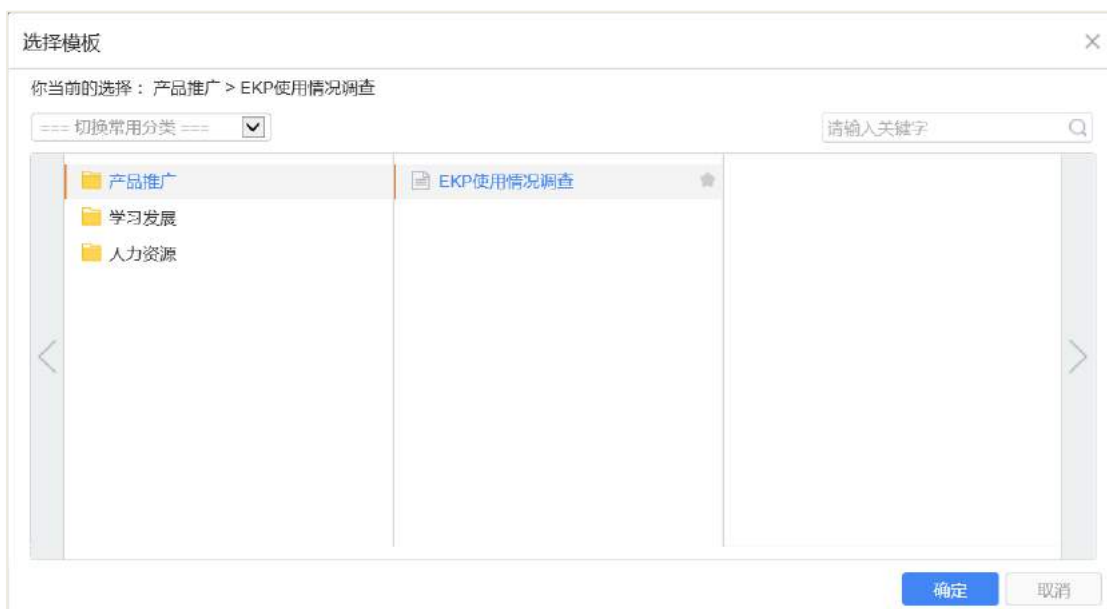
通过“首页-调查管理”，企业员工进入调查管理列表页面，默认显示所有问卷。



列表页面可根据搜索条件（问卷标题，与我相关，状态，创建人，调查开始时间和调查结束时间），可快速定位调查问卷，展开列表页面的搜索条件，如下图所示：

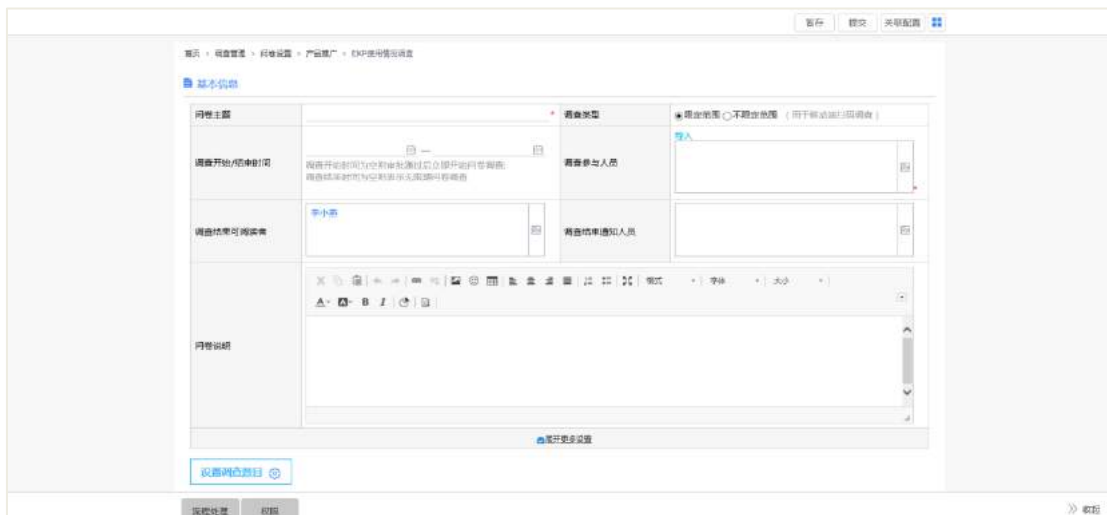


点击【新建】，选择模板。一般情况下，存在三级分类。选择一级分类和二级分类，最后选择模板。本次分类为二级分类，如下图所示：

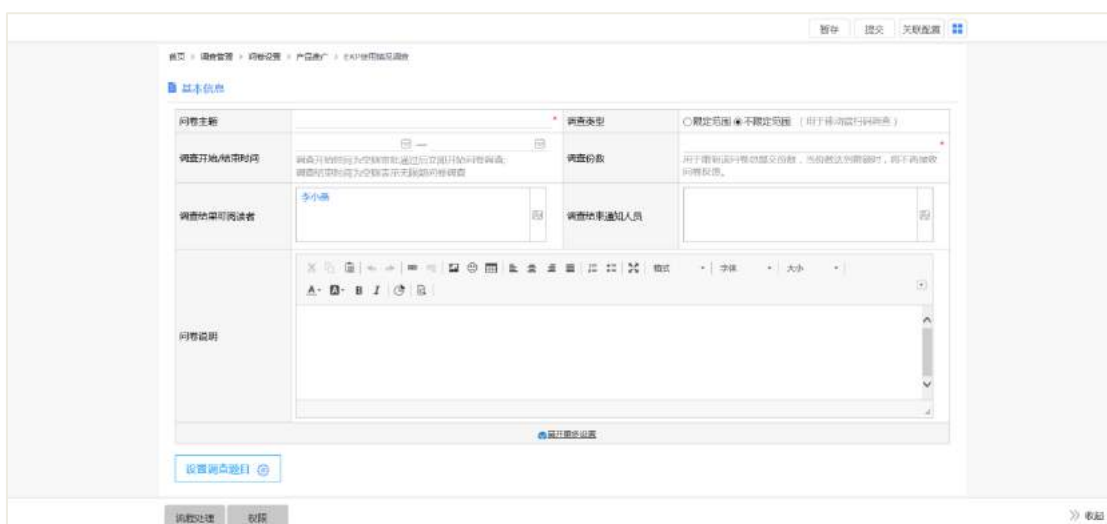


调查问卷分为“限定范围”和“不限定范围”两种类型，“限定范围”偏向于线上调查，“不限定范围”偏向于线下问卷。新建调查问卷页面，分三个步骤描述说明。

第一步：点击【确定】，进入调查问卷的添加页面，进入”限定范围“页面，如下图所示：



调查类型切换至”不限定范围“，进入不限定范围页面，如下图所示：



调查问卷的字段说明，如下表所示：

字段	说明
问卷主题	设置调查问卷的标题，必填
调查类型	有两种类型分别为限定范围和不限定范围，默认为限定范围
调查开始/结束时间	设置调查问卷的调查开始时间和结束时间，系统当前时间等于调查开始时间小于结束时间，设定的用户可参与问卷调查，系统当前时间大于结束时间，参与用户不能参与问卷调查
调查参与人员	限定范围页面的特有字段，设置限定范围问卷的参与人员，必填
调查份数	扫码不限定范围的特有字段，设置不限定范围问卷的份数，必填

调查结果可阅读者	设置调查问卷结果的可阅读者，可阅读者有权限访问调查结果
调查结束通知人员	设置调查结束通知人员，调查问卷结束后，会给通知人员通过发送待阅，短信或邮件
问卷说明	调查问卷的备注信息，可不填

第二步：点击【展开更多设置】问卷的默认设置，非必填，展开调查问卷的更多设置，如下图所示：

操作说明：

【调查通知方式】调查问卷参与者和调查结束通知人员，接收调查问卷消息的通知方式；

【调查结束前提醒设置】设置调查结束前的提醒，从结束时间前（分钟，小时和天）的单位时间涉资开始提醒，且设置提醒开始后每隔多少分钟提醒一次，几次后结束提醒。

【允许同一用户进行多次调查】选择”是“，同一用户在调查问卷结束前可多次提交，调查问卷结果以最后一次为准；选择”否“，同一用户在调查问卷结束前只能提交一次，提交后不可再更改。

【是否记录参与调查人员名单】设置该选项，直接影响调查结果的【参与人员答卷分析】的【参与人员信息】是否可见。选择【是】，调查结果的【参与人员信息】可见；选择【否】，不可见。

【录入者】当前的调查问卷的创建者；

【录入时间】当前的调查问卷的创建时间；

【附件】调查问卷的附件，参与调查者可访问的附件内容的详情；

【标题图片】调查问卷的标题图片，问卷首页的默认图片；

第三步：点击【设置调查题目】，展开调查问卷的调查题目，题目类型分为“矩

形多选题，矩阵评分提，评分提，多选题，单选题，问答题，矩阵单选题”，如下图所示：



操作说明：

【选择题目模板】已存在的题目模板，选择模板，可生成新的题目模板；

【预览问卷】预览生成的调查问卷，即调查者参与调查问卷的详情页面；

【生成题目模板】将整个调查问卷内容，生成题目模板，以便下次新建调查问卷时设置调查题目可直接使用该模板；

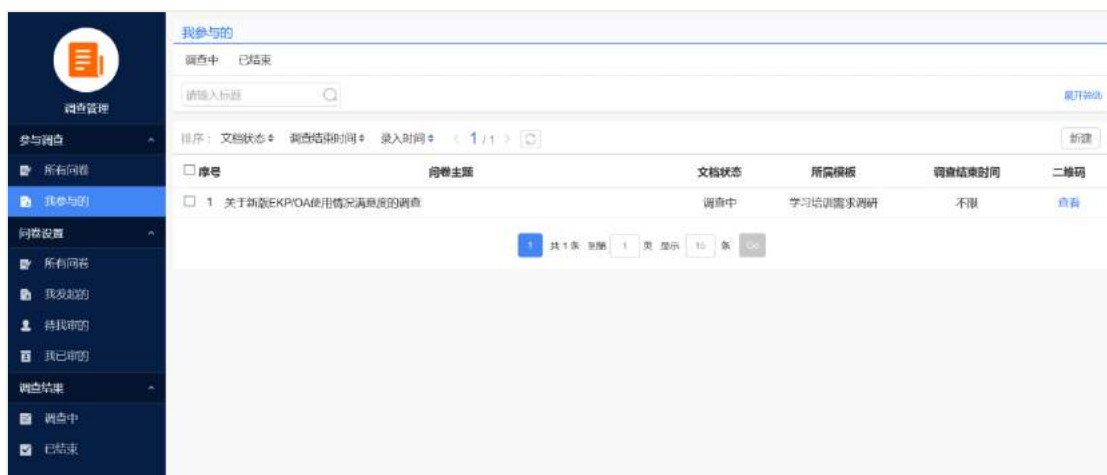
【分页符】其作用将调查问卷题目分页展示。

设置调查题目完成后，且中间添加了分页符，其展示效果，如下图所示：



19.3 参与调查

调查问卷审批通过之后，状态更新为“调查中”，如下图所示：



操作说明：

【新建】进入调查问卷的添加页面；

【导出】勾选列表的调查问卷，导出列表的调查问卷；

【查看】查看该问卷的二维码，移动端扫描二维码，可在移动端参与者登录后参与调查。

19.3.1 开始调查

若新建调查问卷，调查开始时间为空时，调查问卷审批通过后，调查参与人员将会收到待办，邮件或短信等通知消息，或通过进入调查管理列表页面，进入问卷页面，参与调查，如下图所示：

首页 > 调查管理 > 参与调查 > 学习发展 > 学习培训需求调研

关于新版EKP/OA使用情况满意度的调查

调查结束时间: 不限

第 1 页 共 2 页

1. 新版EKP/OA系统满意度调查
总体而言,您对新版EKP/OA系统的整体满意度如何? * [单选题] [必答]

5分 (满意)
 4分 (基本满意)
 3分 (一般或不确定)
 2分 (不太满意)
 1分 (不满意)

2. 请对于以下模块或栏目,给出您在使用过程中的满意度评价* [矩阵评分题]

满意度(5分) 基本满意(4分) 一般或不确定(3分) 不太满意(2分) 不满意(1分)

信息门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
个人工作台	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
报务台	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
导航门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
战略门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
项目管理社区	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
金系统报表	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
工作流	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
知识中心	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
学习中心	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
费用报销	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
移动办公	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. 对于新版EKP/OA系统的工作流功能,您最希望增强哪些方面的功能? * [多选题] [必答] [至少选择1项]

- 流程效率分析
- 流程数据查询统计, Excel报表导出
- 邮件待办和提醒
- 流程审批操作易用性
- 流程附件转换格式
- 移动端访问和审批, 流程发起
- 会议室预定
- 公文审批
- 公文搜索
- 流程授权
- 梳理可固化流程

4. 对于新版EKP/OA系统,您还有哪些想法和期望? * [问答题] [必答]

第 1 页 共 2 页

提交

0%

若新建调查问卷, 设置调查开始时间。调查问卷审批通过后, 须当前系统时间等于大于调查开始时间, 调查参与人员才会收到待办, 邮件或短信等通知消息, 或通过进入调查管理列表页面, 进入问卷想起页面, 参与调查。

反之, 当前系统时间小于调查开始时间, 调查问卷审批通过后, 调查参与人员不会立刻通过(待办, 邮件或短信)收到调查问卷的消息, 且通过调查管理列表页面, 也不能看到该调查问卷。

右边的答题百分比, 显示当前答题进度, 即已经提交答案的题目数量与所有题目总量的占比。参与者答题过程中, 根据右边的进度条可知道自己是否完成答题, 如果进度条显示 100%, 则答题完成, 此时点击提交按钮, 完成答题。

调查参与人员, 参与调查问卷页面, 点击”问卷属性“, 可查看问卷的基本信息, 点击进入问卷属性页面, 如下图所示:

[复制问卷](#) [关闭](#)

首页 > 调查管理 > 问卷设置 > 学习发展 > 学习培训需求调研 >

基本信息

问卷主题	关于新版EKP/OA使用情况再角度的调查	调查类型	* 限定范围 不限定范围
调查开始/结束时间	2018-01-16 11:20 — 不限	调查参与人员	陈心洁,黄冠华,孙远木,谢宇,冶宇小,燕,聂小欣,高盼
调查结束可调查者	王亮	调查结束通知人员	
问卷说明			

[权限更多设置](#)

调查通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办	调查结束前置设置	不提醒
允许同一用户进行多次调查	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	是否记录参与调查人员名单	* 是 否
录入者	管理员	录入时间	2018-01-16 11:20
附件			
标题图片			
参与人员答卷分析结果附件			

调查题目

[预览问卷](#)

序号	题目	题型
1	新版EKP/OA系统满意度调查 总体而言,您对新版EKP/OA系统的整体满意程度如何?	单选题
2	请对于以下模块或栏目,给出您在使用过程中的满意度评价	矩阵评分题
3	对于新版EKP/OA系统的工作流功能,您最希望增强哪些方面的功能?	多选题
4	对于新版EKP/OA系统,您还有哪些想法和期望?	问答题
	分页标记	分页标记
5	以上IT支持途径解决问题的效果和速度,您的满意程度是?	单选题
6	新版EKP/OA系统的可用性满意度评分	评分题
7	关于系统的操作与界面方面,请选择您常用的模块或栏目	矩阵多选题
8	在您使用新版EKP/OA系统时,以下哪项的体验满意度最高	矩阵单选题

权限
流程处理
已(未)调查人员
传阅记录
访问统计
>> 收起

备注:

- 复制问卷，在新建页面复制了该份问卷的全部信息，直接提交后，生成一模一样的调查问卷。
- 切换页签，权限，流程处理，已（未调查人员），传阅记录和访问统计，可查看不同页面的信息。

19.3.2 结束调查

若新建调查问卷，设置调查结束时间。当前系统时间等于大于调查结束时间，调查问卷已结束，状态会更新为“已结束”。调查参与人员不能再继续参与调查，如下图:

水滴学院的“习武堂”满意度的调查

该调查已于 2018-01-06 23:59 结束

第 1 页 共 1 页

0%

1. 您觉得最不感兴趣、对您最没有帮助的培训内容是什么? [问答题]

2. 您认为本次培训还有哪些不足之处? [问答题]

3. 您还希望参加哪些培训?
Which kinds of other training would you like to take part in? [问答题]

4. 您是否还有其它建议?
Additional comments? [问答题]

第 1 页 共 1 页

已结束

若新建调查问卷，未设置调查结束时间。则管理员或调查问卷的创建者，通过问卷调查设置页面，操作“结束调查”，结束调查问卷，状态更新为“已结束”，参与人员不也能再继续参与调查。

19.4 调查设置

19.4.1 所有问卷

通过“前台-调查管理-调查设置-所有问卷”，进入所有问卷页面，如下图所示：

序号	问卷主题	文档状态	所属模板	调查结束时间	二维码
1	“水滴学院”知识培训满意度调查	调查中	学习培训需求调研	不限	查看
2	“知识讲堂”授课内容满意度的调查	调查中	学习培训需求调研	不限	查看
3	关于新版KPI/OA使用情况满意度的调查	调查中	学习培训需求调研	不限	查看
4	水滴学院的“习武堂”满意度的调查	已结束	学习培训需求调研	2018-01-06 23:59	查看

所有问卷页面包含了所有状态的文档，关于调查设置的内容较全面的文档状态是

“调查中”，这里以文档状态为“调查中”的调查问卷”关于新版 EKP/OA 使用情况满意度的调查“，为举例说明：

The screenshot shows a web interface for managing surveys. The 'Basic Information' tab is active, displaying the following details:

问卷主题	关于新版EKP/OA使用满意度调查	调查类型	<input checked="" type="radio"/> 固定范围 <input type="radio"/> 不固定范围
调查开始/结束时间	2018-01-16 11:20—不限	调查参与人员	陈心洁,黄冠华,孙运木,谢宇治,李小微,聂少钦,周盼
调查结果可阅读者	王亮	调查结束通知人员	
问卷说明			

Below the main information, there are sections for '调查通知方式' (Survey Notification Method) and '调查结束前提醒设置' (Reminders before Survey Ends):

调查通知方式	待办	调查结束前提醒设置	不提醒
允许同一用户进行多次调查	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否记录参与调查人名单	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
录入者	管理员	录入时间	2018-01-16 11:20

At the bottom, there are buttons for '删除' (Delete), '传阅' (Share), and '关闭' (Close).

操作说明：

【修改调查结束时间】进入修改调查结束时间页面，填写结束时间，点击“确定”，修改成功；点击“取消”，不做修改，关闭修改调查结束时间页面；

【结束调查】弹出信息提示框，点击“确定“，结束调查问卷，文档状态更新为”已结束“，参与者不能继续填写问卷；点击”取消“，取消结束，关闭信息提示框；

【催办未调查者】弹出提示信息”已催办未调查者“，该份调查问卷的未调查者可通过待办，邮件或短信方式收到催办消息；

【生成题目模板】选择调查问卷模板分类，将该份问卷作为该模板分类的题目模板，以便新建调查问卷时可通过选择模板分类，选择题目模板；

【复制问卷】跳转至新建页面，且复制一份一模一样的问卷，直接“提交”，生成一份相同的调查问卷；编辑内容，点击”提交“，生成一份不同的问卷；

【删除】弹出信息提示框，点击“确定“，成功删除；点击”取消“，不删除，关闭信息提示框；

【传阅】进入传阅页面，选择传阅对象和通知方式，点击“提交“，传阅对象通过通知方式，查看该份调查问卷的内容，但不能编辑调查问卷的内容；

【关闭】关闭当前页面。

19.4.2 我发起的

通过“首页-调查管理-调查设置-我发起的”，该页面记录的是所有我创建提交的调查问卷，如下图所示：



19.4.3 待我审的

通过“首页-调查管理-调查设置-待我审的”，该页面记录的是待我审核的调查问卷，如下图所示：



点击进入审批页面，如下图所示：可通过操作“通过，驳回，转办，沟通，废弃和加签”等方式完成审批操作。



19.4.4 我已审的

通过“首页-调查管理-调查设置-我已审的”，该页面记录的是我已经审核过的调查问卷，如下图所示：



19.5 调查结果

通过“前台-调查管理-调查结果”，可查看“调查中和”已结束“的调查问卷的结果，该页面记录的是流程审核通过的调查问卷。

19.5.1 调查中

通过”首页-调查管理-调查结果-调查中“，进入查看“调查中”的调查问卷列表页面，如下图所示：



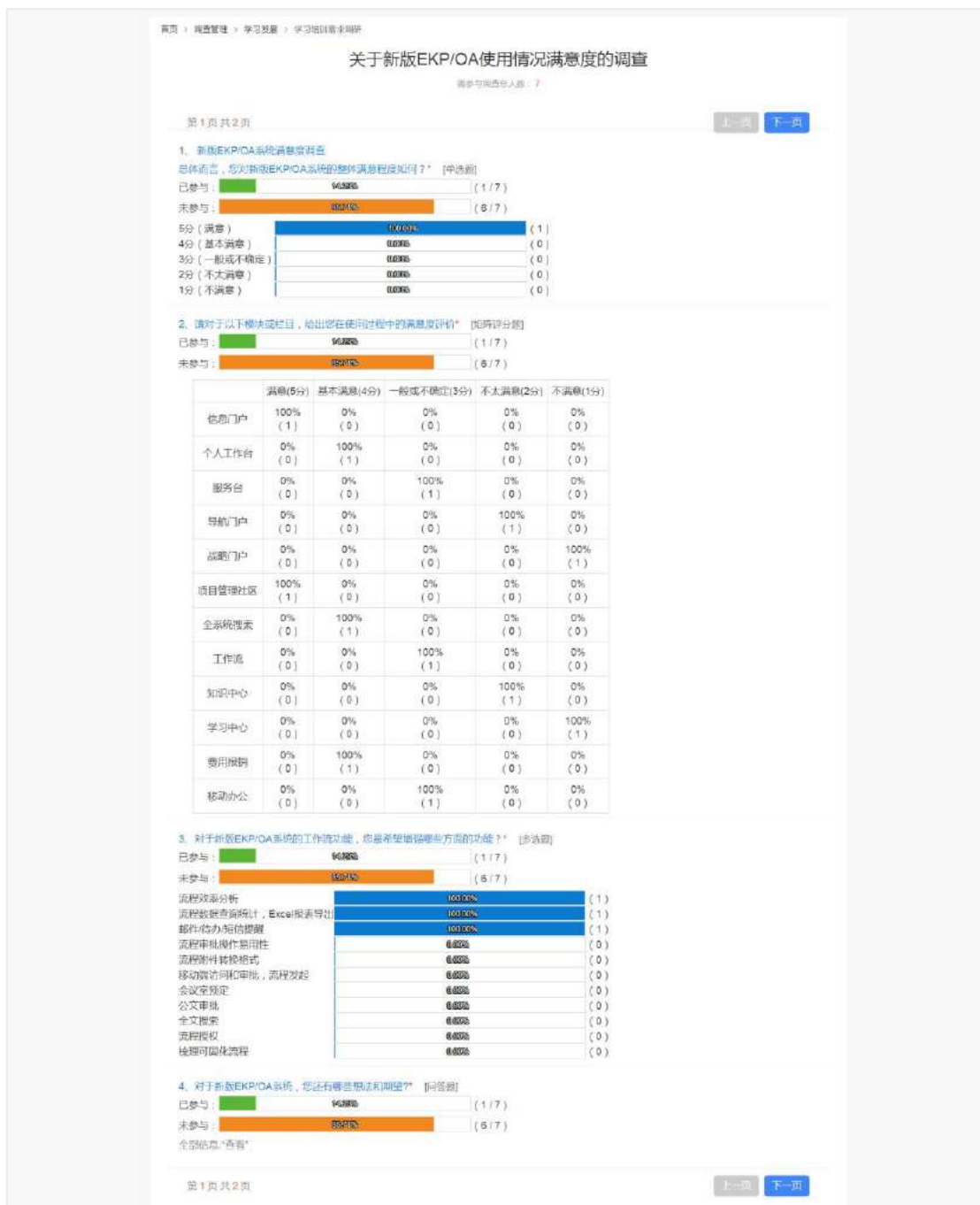
点击列表数据，进入调查问卷的结果页面，以“关于新版 EKP/OA 使用情况满意度的调查”为例，调查结果分页展示，如下图所示：



点击“参与人员信息”，进入参与人员信息页面，如下图所示：



点击“调查结果数据分析”，进入调查结果数据分析页面，分页展示，该页面统计每道题目的”已参与“和”未参与“的人数和百分比，以及每道题目的每个选项的选择情况，如下图所示：



点击“参与人员答卷分析”，进入参与人员答卷分析页面。该页面记录的每个参与者提交的调查问卷中，统计题目类型为“评分题，多选题，单选题，问答题”的选定答案，题目类型为”矩阵多选题，矩阵评分题和矩阵单选题“的各个选项的答案选择情况，如下图所示：



点击“调查结果导出 Excel”，进入调查结果导出 Excel 页面，选择导出保存的目录和填写文件名称，导出的结果，如下图所示：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
第1题 新版EKP/OA系统满意度调查 总体而言，您对新版EKP/OA系统的整体满意程度如何？													
参与：1；未参与：6													
选项 5分（满意4分（基础3分（一般2分（不1分（不满意													
人数(比例)1人(100.00人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%)													
第2题 请对于以下模块或栏目，给出您在使用过程中的满意度评价(矩阵评分题)													
参与：1；未参与：6													
问题/选项 信息门户 个人工作 服务台 导航门户 战略门户 项目管理 全系统搜索								工作流 知识中心 学习中心 费用报销 移动办公					
满意(5分)1人(100.00人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%)								0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%)					
基本满意0人(0.00%1人(100.00人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00%)								0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%)					
一般或不0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%)								1人(100.00人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00%)					
不太满意0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%0人(0.00%)								0人(0.00%1人(100.00人(0.00%0人(0.00%)					
不满意10人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%)								0人(0.00%0人(0.00%1人(100.00人(0.00%)					
第3题 对于新版EKP/OA系统的工作流功能，您最希望增强哪些方面的功能？(多选题)													
参与：1；未参与：6													
选项 流程效率 流程数据 邮件待办 流程审批 流程附件 移动端访 会议室预定								公文审批 全文搜索 流程授权 梳理可固化流程					
人数(比例)1人(100.00%)1人(100.00%)1人(100.00%)0人(0.00%)0人(0.00%)0人(0.00%)0人(0.00%)								0人(0.00%)0人(0.00%)0人(0.00%)0人(0.00%)					

19.5.2 已结束

进入“首页-调查管理-调查结果-已结束”，进入”已结束“的调查结果列表页面，如下图所示：



备注：

- 1、调查中和已结束的问卷结果分析的相同点：

问卷结果分析页面都包含”问卷属性，参与人员信息，调查结果数据分析，参与人员答卷分析和调查结果导出 Excel”，这五项的页面的分析的对象，保持一致。

2、调查中和已结束的问卷结果分析的不同点：

文档状态不同，调查中列表页面记录的是“调查中“问卷；已结束列表页面记录的是“已结束“问卷。

19.6 后台配置

19.6.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
		一般企业员工	调查发起人	员工领导层	分类管理员	模块管理员
默认权限	访问“网上调查”模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√	√	√
创建调查问卷	可以创建调查问卷		√	√	√	√
催办未调查者	可以催办还未参加调查的人员		√	√		√
开始或结束调查	可执行对问卷的开始或结束调查			√		√
阅读调查问卷	可以阅读所有调查问卷			√		√
阅读调查结果	可以查看所有问卷的调查结果			√		√

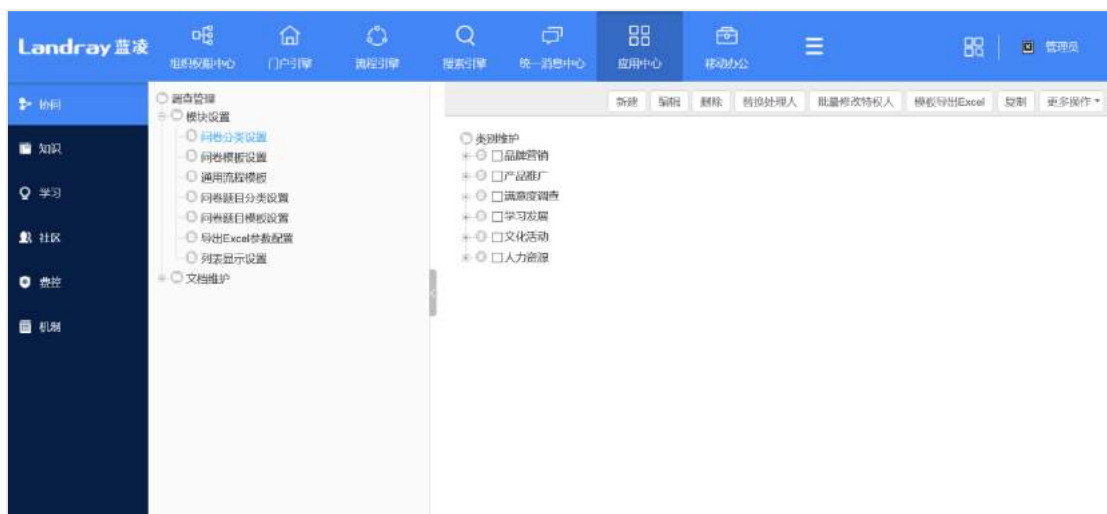
结果						
阅读调查 问卷属性	可以查看所有调查的问卷属性			√		√
删除调查 问卷	允许删除自己维护类别下的问卷				√	√
传阅文档	可以传阅所有问卷			√		√
删除传阅 记录	可以删除所有传阅记录					√
批量修改 问卷权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的问卷的权限				√	√
分类权限 扩充	问卷的维护操作权限扩大到所有分类下的问卷					√
问卷类别 维护人员	允许对调查管理的问卷类别进行创建、修改、删除操作					√
问卷题目 类别维护 人员	允许对调查管理的问卷题目类别进行创建、修改、删除操作					√
参数设置	允许设置通用流程模板、导出 Excel 参数配置					√
更新统计 并查看结 果	允许更新统计数据并查看统计结果					√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置					√

19.6.2 基础设置

19.6.2.1 问卷分类设置

设置调查问卷分类，方便问卷查阅和管理。前台调查问卷创建者可以根据问卷分类选择对应的问卷分类模板。

通过“后台-应用中心-调查管理”点击【问卷分类设置】，问卷分类设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入问卷分类设置页面，如下图所示：

操作说明：

【父类别名】选择已有的类别，创建此类别的子类别；

【类别名称】此类别的类别名称；

【排序号】同级别下的排序位置；

【可维护者】即分类管理员，可管理类别、类别下的问卷模板、以及模板下的问卷；

【可使用者】该人员可以使用此类别创建调查模板。

19.6.2.2 问卷模板设置

设置调查问卷模板，员工录入调查问卷时通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的调查问卷中，减少手工重复输入操作。

通过“后台-应用中心-调查管理”点击【问卷模板设置】，问卷模板设置列表页如下图所示：



点击【新建】，进入问卷模板设置的添加页面，如下图所示：

设置调查问卷模板的审批流程，前台用户选择该分类模板，则按照该设定完成的

流程流转，点击【流程处理】，进入该页面，如下图所示：



点击【关联信息】，进入关联信息页面，如下图所示：



点击【权限】，进入权限页面，可设置该模板的默认阅读者和默认编辑者，设置的阅读者和编辑者，可访问该模板以及该模板下的所有调查问卷，并获得相应的阅读或编辑权限，如下图所示：



19.6.2.3 通用流程模板

如果多个分类下的问卷审批都是同样一个流程时，可将该流程配置为通用流程，供这些分类引用，简化分类的配置过程。

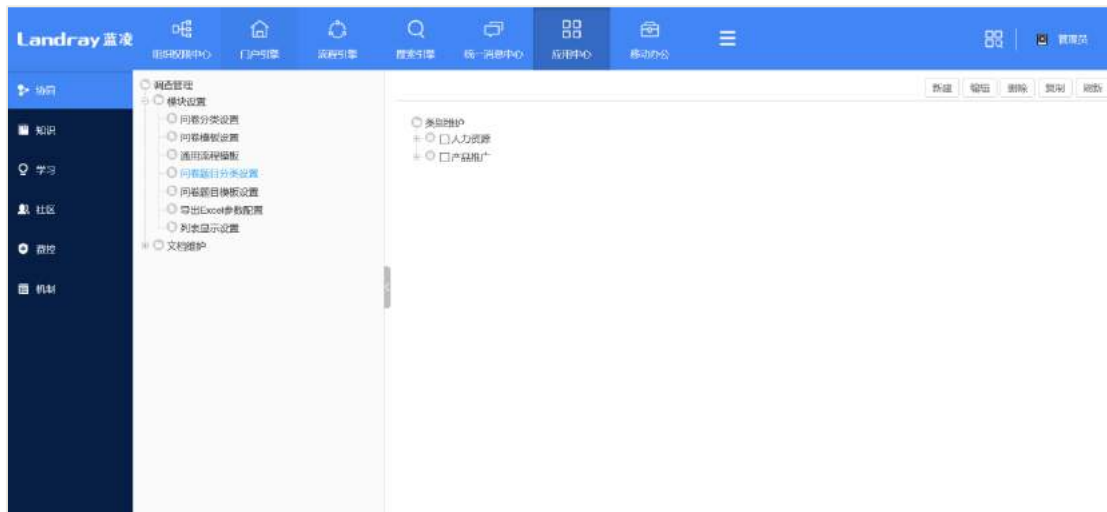
通过“后台-应用中心-调查管理”点击【通用流程模板】，通用流程模板列表页如下图所示：



19.6.2.4 问卷题目分类设置

设置问卷题目分类设置,方便使用和管理问卷的分类,管理员录入问卷的分类后,自动在“问卷题目模板设置”中,添加对应的分类。

通过“后台-应用中心-调查管理”点击【问卷题目分类设置】,进入问卷题目分类设置列表页面,如下图所示:



点击【新建】,进入问卷题目分类设置的添加页面,如下图所示:

保存 保存并新建 关闭

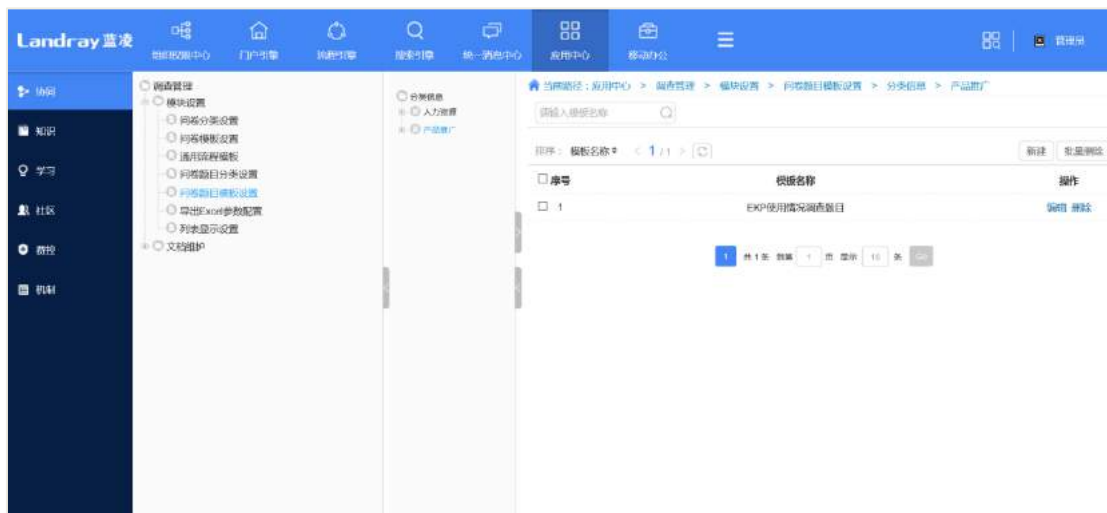
类别设置

父类别名称	<input type="text"/>	选择
类别名称	<input type="text"/>	*
类别描述	<input type="text"/>	
排序号	<input type="text"/>	
可维护者	<input type="text"/>	选择
<small>【可维护者可以编辑或删除当前类别，新增、编辑或删除所有子类别；为空则父类别可维护和模块管理员可维护】</small>		
可使用者	<input type="text"/>	选择
<small>【可使用者允许在此类别下创建模板，为空则可维护者和模块管理员可使用】</small>		

19.6.2.5 问卷题目模板设置

设置调查问卷题目模板，方便使用和管理，输入使用者和题目信息等。员工录入调查问卷时通过选择题目模板，自动将模板中的题目复制到调查问卷中，减少手工重复输入操作。

通过“后台-应用中心-调查管理”点击【问卷题目模板设置】，进入问卷题目模板设置列表页面，如下图所示：



点击【新建】，进入问卷题目模板设置的添加页面，如下图所示：

操作说明:

【新建题目】设置题目，根据要求在“新增题目”处，点击需要增加的题目类型，（如：点击“单选题”按钮），弹出题目设置页面，按照要求输入数据，点击保存按钮，显示在调查题目中，在预览问卷时可查看到效果。

【预览问卷】预览问卷在答卷或查看时的显示样式，预览页面可编辑删除题目。

【分页符】翻页设置：根据要求在新增若干题目后，在“新增题目”处点击“分页符”按钮。即可在题目后插入分页，预览问卷时可查看到效果。

设置完成题目后，重新对题目进行编辑后，需在预览页面点击保存，如下图所示：

第 1 页 共 2 页 上一页 下一页

1. 【第一部分问卷】新版EKP/OA系统满意度调查 编辑 删除

总体而言,您对新版EKP/OA系统的整体满意程度如何? * [单选题] [必答项]

5分 (满意)
 4分 (基本满意)
 3分 (一般或不确定)
 2分 (不太满意)
 1分 (不满意)

2. 关于系统的操作与界面方面,请选择您常用的模块或栏目* [多选题] [必答项] [至少选择1项]

信息门户 个人工作台 服务台 导航门户 战略门户
 项目管理社区 全系统搜索 工作流 知识中心 学习中心
 费用报销 移动办公

3. 请对于以下模块或栏目,给出您在使用过程中的满意度评价 * [矩阵评分题]

满意(5分) 基本满意(4分) 一般或不确定(3分) 不太满意(2分) 不满意(1分)

	满意(5分)	基本满意(4分)	一般或不确定(3分)	不太满意(2分)	不满意(1分)
信息门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
个人工作台	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
服务台	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
导航门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
战略门户	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
项目管理社区	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
全系统搜索	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
工作流	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
知识中心	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
学习中心	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
费用报销	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
移动办公	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19.6.2.6 导出 Excel 参数配置

设置导出 Excel 参数配置,当参数达到设定值,导出时可采用不同的方式处理,以减小大数据量给系统带来的日常性能压力。

操作说明:

【每个 excel 文件最大行数设置】建议设置不要超过 20000, 如果导出数据大于设

置最大行数，程序将自动分多个文件，并合并成一个压缩包导出。

【每道题中其他选项、选择原因和问答题答案导出条数设置】建议设置不要超过50，如果一个单元格内数据大于32000个字符，将不再显示超出部分数据。

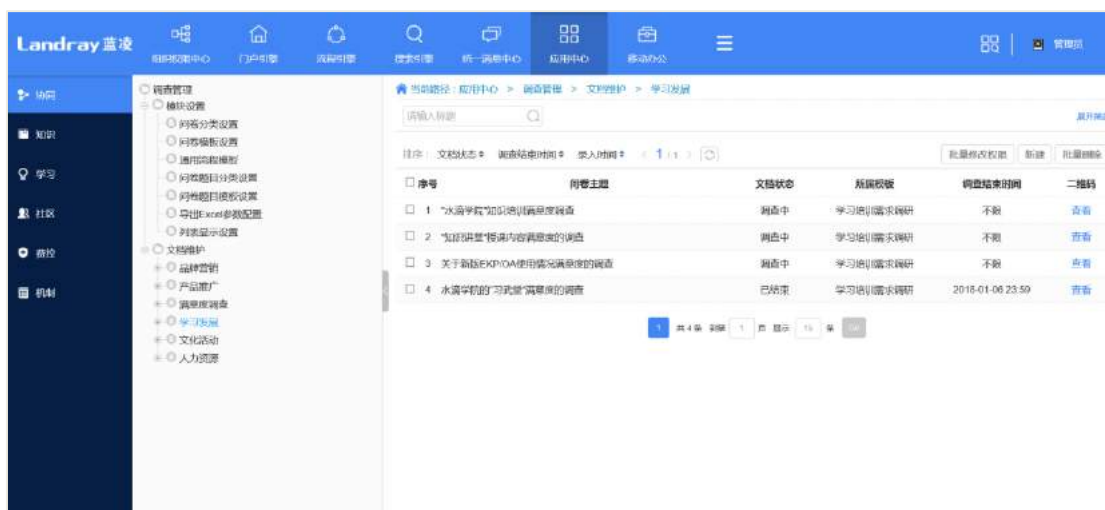
【前端导出最大单元格数设置】当参与人员答卷分析数据导出单元格数大于设定值时，将启用后台导出，导出成功后以邮件待办形式通知操作人下载。（单元格数=人数×问卷题目数）

【后端导出通知类型设置】设定后台导出时通知的方式，默认待办方式发送。

19.6.3 文档维护

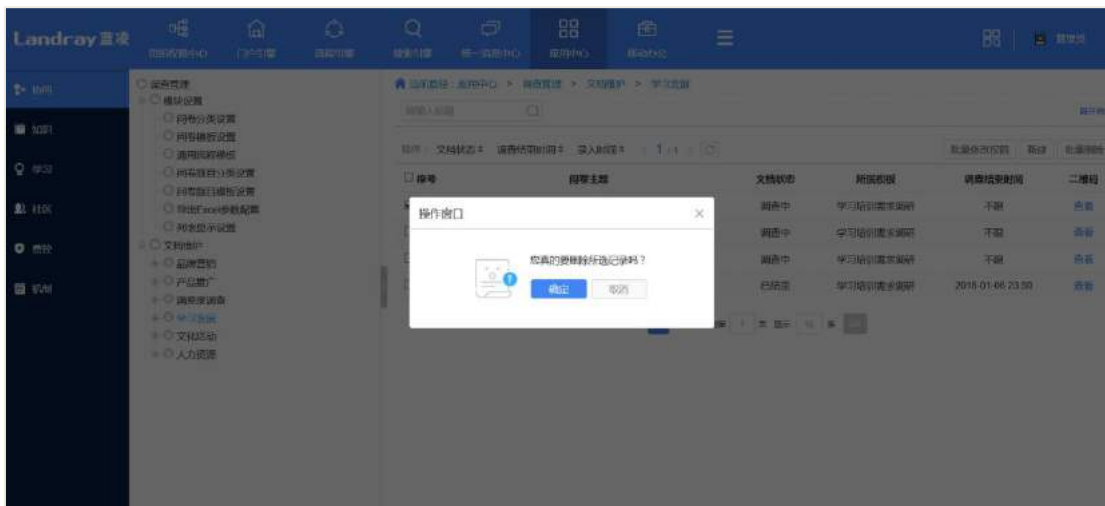
分类维护者维护文档，需使用“文档维护”目录，在“文档维护”目录下，分类维护者才能够查看到自己维护的类别下的所有文档，从而进行维护。

通过“后台-应用中心-调查管理-文档维护”，选择问卷模板，进入文档列表页面，如下图所示：



19.6.3.1 批量删除

列表数据展现区，勾选删除的记录，点击【批量删除】，弹出信息提示框，如下图所示：



点击【确定】，删除成功，给出操作成功的提示信息，点击【取消】，不删除，关闭信息框。



19.6.3.2 批量修改权限

需要批量更改指定的分类模板的调查问卷文档的阅读权限、编辑权限以及文档的附件权限时，可使用批量修改权限功能，如下图。



点击【批量修改权限】，进入文档权限变更编辑页面，如下图所示：



操作说明：

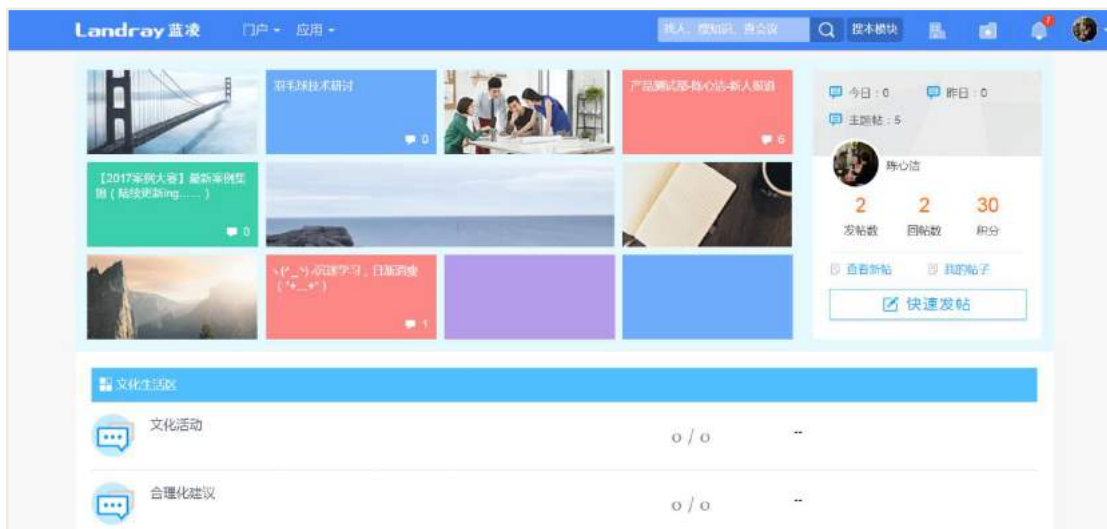
【增加】向原有的可阅读者或可编辑者中添加人员。注意如果原有的可阅读者为空，则添加人员时还是为空，因为可阅读者为空是所有人可阅读的。

【重置】不考虑原有的可阅读者或可编辑者，直接按照现在设置的人员变更。

【移除】移除权限选项信息。

20 论坛管理

下为论坛管理的首页，个人信息的左侧为最近更新的帖子，下方则为各版块及其版块下最新的帖子。



点击【查看新帖】进入帖子列表页面，该页面是以帖子最新回复的时间进行排序的。



在列表页面下方为快速新建帖子区域，选择分类及相关配置，填好主题、内容后，点击【发表帖子】则可发布帖子。列表页面上方为筛选器，可筛选帖子，找出符合条件的帖子，除搜索标题、版块导航外，还有我的帖子、作者等条件，点击 [展开筛选](#) 可展开筛选器，进行更为详细的筛选。展开后显示如下：



论坛管理列表页面筛选器字段说明：

字段	说明
单选/多选	单个条件，是否可以同时满足多个条件。如上图为单选，版块导航则不妨同时选择“项目区”、“产品区”，如要同时选择多个，则要切换到多选
搜索框	输入要搜索的标题，系统将采用模糊搜索，对帖子进行筛选。如完整标题为“新人报道-陈心洁”，输入“新人”、“报道”等词汇片段进行筛选，本帖将会在列表中显示
版块导航	根据版块进行筛选，只显示选中版块下的帖子，未选中任何版块则显示全部版块的帖子。将鼠标放置在“版块导航”上，展开版块树，可快速跳转至某个版块
我的帖子	我的主题显示的是我发表的帖子，即首楼是我发表的帖子。
其他查询	可根据帖子的状态进行筛选

20.1 新建帖子

1. 论坛首页点击【快速发帖】按钮，选择分类后进入帖子新建页面，填好内容后，点击【发布帖子】即可。
2. 列表页面点击【发帖】按钮，进入帖子新建页面，选择分类，填写内容后，点击【发布帖子】即可。
3. 列表页面下方快速发帖区域，选择分类，填写内容后，点击【发布帖子】即可。

新建帖子页面字段说明：

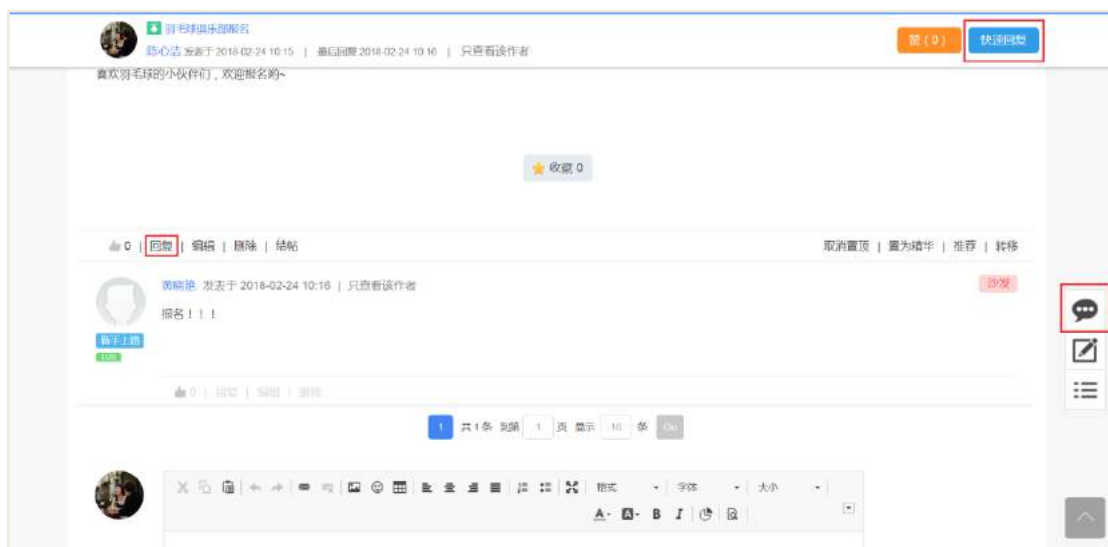
1. 接收回复通知：当主贴收到其他用户的回复时，系统按照选定的通知方式通知

创建人：

2. 匿名发帖：匿名的身份发送帖子，受后台开关影响；
3. 回帖仅作者可见：所有回复的帖子仅创建人可见。

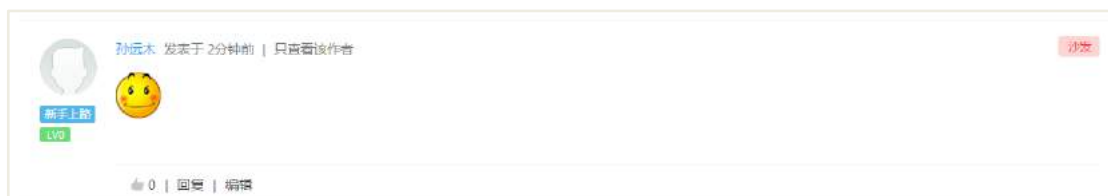
20.2 回复帖子

对主题进行回复有 3 种方式能快速跳转至底部回帖编写区域，可见下图红框圈住的区域：



1. 主贴下方的【回复】
2. 帖子简要信息页眉处的【快速回复】，注：当页面不是处于最顶端时，页眉显示
3. 右下方导航栏第一个按钮【快速回复】

点击以上任一按钮，即可快速跳转至帖子回复页面，填写完回复信息后点击【发布回复】即可实现回复主帖的操作。回复后效果图显示如下：



除了可对主贴进行回复外，还可对回帖进行回复。如要回复上图这一楼回帖，点击该楼的【回复】按钮，弹出帖子回复窗口，填写后，点击【发布回复】即可。回复后效果图显示如下：



20.3 收藏帖子

点击主贴下方的【收藏】按钮，弹出收藏弹窗，填写名称、选好分类后点【确定】即可。收藏夹使用方法可见知识中心用户手册。

20.4 点赞

点击帖子简要信息页眉处的【赞】即可。

注：当页面不是处于最顶端时，页眉方才显示。如下图，此时，页面处于顶部，页眉不显示。



将页面向上滑动，页眉显示。




20.5 推荐帖子


点击主贴右下角的【推荐】按钮进行帖子的推荐，提交推荐后，系统以选定的通知方式通知推荐对象。

20.6 帖子查看页面的其他操作

只查看该作者：点击后只显示本帖中，该作者的所有楼层（帖子）。

显示全部楼层：点击后清除【只查看该作者】的筛选，显示所有楼层（帖子）。

快速发帖 ：点击后，在当前窗口打开当前分类的新建帖子页面。

返回列表 ：点击后，在当前窗口打开帖子列表页面，该页面是以帖子最新回复的时间进行排序。

20.7 版主操作

版主在其负责的模块中可进行删除、编辑、置顶、取消置顶，置为精华、取消精华、转移操作。



在版块列表页面，版主可进行【批量删除】、【版块转移】、【批量结贴】操作。



帖子详情页面，版主可对主题进行【编辑】、【删除】、【结贴】、【置顶】、【置为精华】、【转移】操作。

版主特殊操作说明：

- 置顶：版主可将重要的帖子进行置顶，吸引更多的员工关注讨论。置顶后，列表中活动名称显示如下：



- 置为精华：对于十分有价值的帖子版主可置为精华帖，方便员工查阅。置为精华后，列表中活动名称显示如下：



- 转移：帖子不适宜出现在本版块，版主可对其做转移。

如想快速找到置顶帖或精华帖，可通过筛选器的其他查询进行筛选，筛选器使用方法可见上文筛选器用法。

20.8 后台配置

论坛管理后台配置页面如下：



20.8.1 论坛设置

20.8.1.1 匿名开关

控制论坛管理模块所有版块的匿名发帖权限。禁止匿名时，所有版块都不能设置允许匿名；允许匿名时，各版块可设置是否允许匿名。

20.8.1.2 热帖开关

当回复数超过某个数额后，该贴显示为热帖，显示如下：



20.8.1.3 发帖时间间隔

限制用户发帖时间间隔，默认为 0 秒。用户发布帖子后，在规定时间内，不可再次发帖。

20.8.1.4 用户等级

用户等级的名称与积分标准之间用":"符分隔，每个用户等级之间用回车"ENTER"

回车键分隔。后台配置如下：

用户等级	新手上路:0 侠客:12 骑士:50 圣骑士:80 特等骑士:100
------	--

例：当前用户积分为 15 分，侠客 < 积分 < 骑士，所以她的等级为侠客。

陈心洁

来自: 产品测试部 岗位:

等级: 侠客 积分: 15

主题: 1 回帖: 1

侠客

LV1

20.8.1.5 webservice 默认版块

提供参数给分享帖子 Webservice 服务调用，当用户未传入版块名称（fdForum）时取论坛管理后台配置的 webservice 默认版块。WebService 服务使用方法相见 WebService 服务管理用户手册。下为分享帖子 WebService 服务在后台的位置所在。

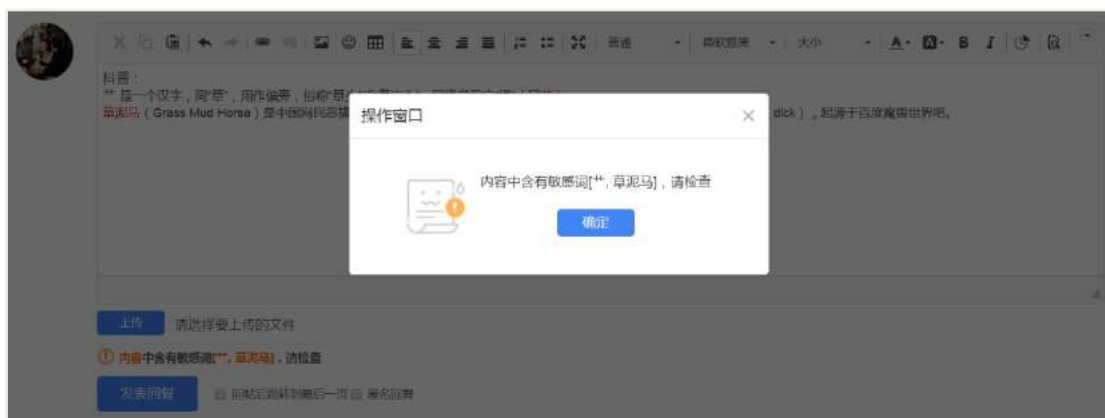


20.8.1.6 敏感词

敏感词过滤默认关闭，开启后可配置需过滤的模块及敏感词，配置页面如下图所示：



当用户发帖过程中输入了敏感词，提交时系统弹出提示，并阻止用户提交本帖。



20.8.2 版块分类设置

版块分类相当于一个分类夹，将同类内容收纳起来，但其本身不是一个版块，即用户不可以版块分类作为版块发布帖子。

20.8.3 版块设置



20.8.3.1 新建版块

版块编辑页面字段说明：

字段	说明
版主	版主具有将在该版块下的帖子删除、编辑、置顶、取消置顶，置为精华、取消精华、转移等功能
是否开启结贴功能	结贴功能默认关闭，开启后显示【设置结贴时间】
设置结贴时间	不填写则该帖永不自动结贴；如填写了结贴时间，发帖后，经过结贴时间长度后，该帖子自动结贴。结贴操作是由系统定时任务“自动结贴定时任务”执行
发表文章得分	所有版块的三个参数叠加决定用户的积分，每个版块的得分可以不同。
回复文章得分	
置为精华得分	
排序号	排序大小决定版块在版块分类下的版块列表排位的先后，排序号越小越靠前

20.8.3.2 版块转移

勾选列表中需转移的版块，点击【版块转移】后进入版块转移分类选择页面，选

择转移到的版块或版块分类后提交即可。注意：勾选的所有版块都会被转移到选定的版块或版块分类，因此转移之前需确认勾选的版块是否都要转移到同意版块或版块分类。

20.8.4 版块管理



- **增加的允许发帖人员：**为空则所有人员都可发布帖子；不为空，则只有列表中的人员可发布帖子。
- **注意：**增加的允许发帖人员只控制主帖的可发布权限，帖子回复权限不受影响，所有人都可对帖子进行回复。
- **允许匿名：**开启，则在此版块允许匿名发帖（包括回帖）；未开启，则不可以。
- **发表文章得分、回复文章得分、置为精华得分：**此处不可更改，可在版块设置中进行调整。

20.9 权限管理

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		普通员工	论坛版主	论坛管理人员
默认权限	访问“论坛管理”模块的基本权限， 没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√

创建新帖	可在论坛管理中发布新的帖子	√	√	√
帖子回复	可在论坛管理中对进行帖子回复	√	√	√
取消置顶	可对论坛管理中发布的所有主题进行 取消置顶			√
取消精华	可对论坛管理中发布的所有主题进行 取消精华			√
置顶	可对论坛管理中发布的所有主题进行 置顶			√
置为精华	可对论坛管理中发布的所有主题进行 置为精华			√
主题转移	可对论坛管理中发布的所有主题进行 转移			√
删除主题	可对论坛管理中发布的所有主题进行 删除			√
结帖	可对论坛管理中发布的所有主题进行 结帖			√
修改帖子	可对论坛管理中发布的所有帖子进行 修改			√
删除帖子	可对论坛管理中发布的所有帖子进行 删除			√
论坛版块设置	可进行论坛版块分类设置,版块设置以 及版务管理			√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置。			√
修改论坛设置	可对论坛设置进行修改			√

21 投票管理

投票管理界面：



21.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



21.2 进行投票

PC 端进行投票：

投票人进入到投票管理页面，选择需要投票的选项，然后点击【提交投票】按钮。

您对蓝凌V13产品印象如何？

投票发起时间：2017-03-01 11:10 | 投票开始：2017-03-01 11:10 | 截止时间：不限

投票数 0

单选投票

非常满意

满意

一般

有待改进

提交投票

21.3 发起投票

PC 端发起投票：

投票标题 您对蓝凌V13产品印象如何？ * 还可以输入 54 个字

所属分类 产品 [修改分类信息](#)

详细内容

投票类型 文字投票 图片投票

投票选项：至少两项，每项最多20字

1 非常满意 *

2 满意 *

3 一般 *

[+ 添加选项](#)

允许评论 选项横向排列

投票方式 单选 多选 *

截止时间 2018-01-17 00:00

注：投票截止时间为空表示无限期投票

可投票者 产品测试部 应用开发集成部

可查看投票结果 投票后可投票者可见 仅发起者可见 例外人员

通知方式 待办

发起投票 保存草稿

(为空则所有人可参加该投票)

投票方式：投票方式可以选择单选和多选。

投票类型：默认是文字投票，可以选择图片投票，投票选项上传图片，如下图：

投票标题 * 还可以输入 54 个字

所属分类 [营销](#) [修改分类信息](#)

详细内容

投票类型 [文字投票](#) [图片投票](#)

投票选项：至少两项，每项最多20字

1 *

2 *

[+ 添加选项](#)

允许评论 选项横向排列

投票方式 单选 多选 *

截止时间

注：投票截止时间为空表示无限期投票

可投票者 (为空则所有人可参加该投票)

可查看投票结果 投票后可投票者可见 仅发起者可见
 例外人员

[发起投票](#) [保存草稿](#)

21.4 催办投票

在投票页面，右上角点击【催办投票】按钮，进行催办该投票。

[编辑投票](#) [终止投票](#) [催办投票](#) [查看投票明细](#) [删除](#)

您对蓝凌V13产品印象如何? 1
投票数

投票发起时间：2018-01-16 19:26 | 投票开始：2018-01-16 19:26 | 截止时间：不剩

单选投票

非常满意

满意

一般

有待改进

投票结果

非常满意	1 (100.00%)
满意	0 (0.00%)
一般	0 (0.00%)
有待改进	0 (0.00%)

21.5 终止投票

在投票页面，右上角点击【终止投票】按钮，终止该投票。

21.6 删除投票

在投票页面，右上角点击【删除】按钮，删除该投票。

21.7 查看投票结果

投票发起人进入到投票页面，点击【查看投票明细】，可以查看投票人员所投的选项。

The screenshot displays a web interface for a poll. At the top right, there are buttons for '编辑投票', '终止投票', '催办投票', '查看投票结果', and '删除'. The poll title is '您对蓝凌V13产品印象如何?' with a '1' in a box next to it. Below the title, it shows '投票发起时间: 2018-01-16 19:26 | 投票开始: 2018-01-16 19:26 | 截止时间: 不称'. The main content area shows '单选投票' with options: '非常满意', '满意', '一般', and '有待改进'. Below this is a '投票结果' section with a bar chart showing '非常满意' at 1 (100.00%), and the other three options at 0 (0.00%). At the bottom, there is a '大家投票情况' table with columns for '投票者', '部门', '投票选项', '评论内容', and '投票时间'. The table contains one row: '黄冠华', '产品测试部', '非常满意', and '2018-01-16 19:26'. A pagination bar at the bottom indicates '共1条 到第 1 页 显示 15 条'.

21.8 后台配置

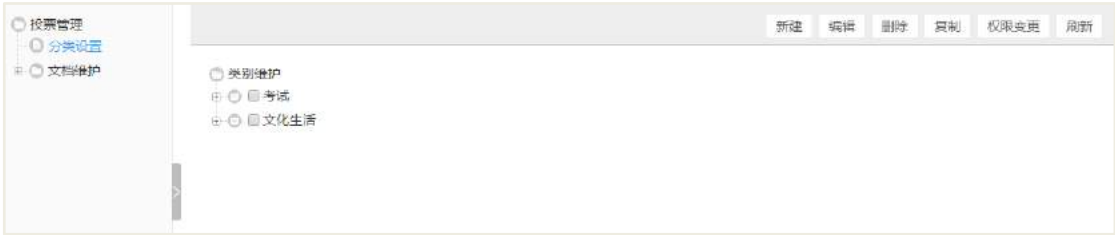
21.8.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		投票参与人	投票发起人	管理人员

投票管理_默认 权限	可访问投票管理缺省的页 面	√	√	√
投票管理_发起 投票	允许用户发起投票文档		√	√
投票管理_编辑 投票	可编辑所有投票			√
投票管理_催办 投票	可对“可投票者”进行催 办			√
投票管理_终止 投票	可终止所有进行投票中的 投票			√
投票管理_删除 投票	可删除所有投票文档			√
投票管理_分类 维护人员	可设置对投票管理分类进 行增删查改等操作			√
投票管理_阅读 投票	可查阅所有的投票文档			√
投票管理_后台 管理	允许对当前模块后台进行 管理配置。			√
投票管理_删除 评论	可删除评论			√

21.8.2 分类设置

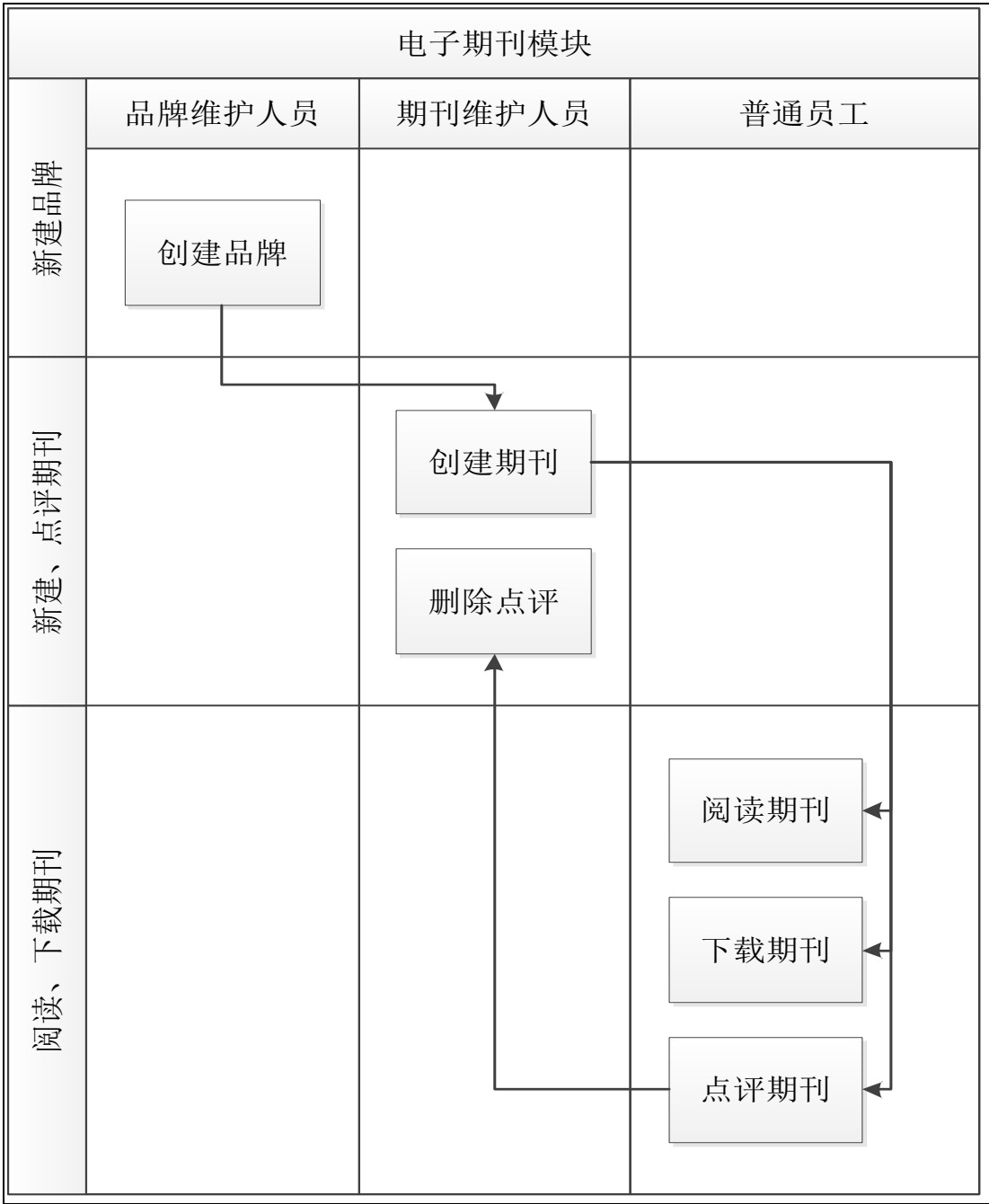
主要用于创建投票时，使用类别将投票进行分类，，如下图所示。分类管理员可以新增、编辑、删除分类。



22 电子期刊

22.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



22.2 创建期刊品牌

电子期刊的品牌维护人员打开电子期刊模块首页进行新建品牌操作，完善填写的相关信息，选择可维护者，作为期刊的维护人员，可新建期刊、编辑期刊、删除期刊。



操作说明：

在品牌列表页面，点击【新建】按钮，页面会自动跳转到新建品牌页面；输入品牌名称、发行周期等相关信息后，点击【保存】按钮，如下图。

字段	说明
品牌名称	品牌的名称，如中国青年报、深圳日报
主办单位	创建该品牌的主办单位名称。如中国青年报的创建单位为共青团中央
创刊时间	该品牌成立的时间
发行周期	出版的周期为日报或者月刊等

品牌封面	品牌的封面图片
品牌背景	品牌的背景图片
描述信息	该品牌的详细详细介绍
可维护者	选择哪个用户可在该品牌下创建期刊
选项允许读者下载附件	勾选之后，读者可下载该品牌下所有期刊

2-1 新建品牌字段说明

22.3 创建期刊

品牌下的可维护者打开电子期刊模块首页进行新建期刊操作，完善填写的相关信息，添加文章，然后进行发布期刊。



操作说明：

在所有期刊列表页面，点击【新建】按钮，页面会自动跳到新建页面；填写输入标题、期数、选择所属品牌等相关信息后，点击【保存】按钮进行保存。

我要发布杂志

标题

期数 所属品牌

封面图片
 请选择要上传的文件

B435e5dde71190e7370be016c
大小: 34.29KB

摘要

《中国青年报》是中国共产党青年团中央机关报，是以中国各族青年和中国共产党青年团团员和干部为主要读者对象的全国性综合日报。[1] 毛泽东同志为《中国青年报》题写了报名。

发布者 发布时间

字段	说明
标题	期刊的标题
期数	期刊的期数
所属品牌	选择该期刊所属的品牌
封面图片	上传期刊的封面图片
摘要	该期刊的详细介绍
文章标题	添加文章的标题
作者	创建该文章的作者
推荐人	选择推荐人
文章封面图片	上传文件的封面图片
文档附件	上传文章的附件

2-2 新建期刊字段说明

22.4 阅读和下载期刊

电子期刊模块是用于方便用户浏览与下载期刊，促进企业文化传播。



操作说明：

在期刊列表选择一个要查阅的期刊进入到阅读页面；点击【下载】按钮，可下载期刊，如下图：



选择要阅读的文章，进行预览，如下图：



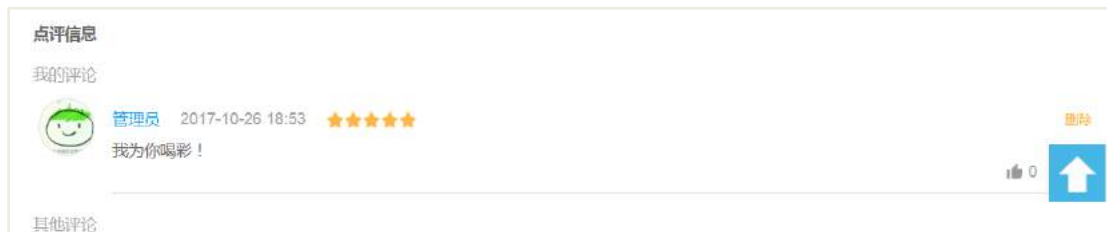
22.5 期刊点评和删除点评

拥有点评权限的用户，在查阅期刊时，可进行点评，提出自己的看法；拥有品牌可维护者和删除点评权限的用户，可对该品牌下的评论进行删除操作。



操作说明：

在点评信息处，选择点评等级、输入点评意见，点击【提交】按钮完成点评；点击【删除】按钮，确认后删除评论。



22.6 角色分配

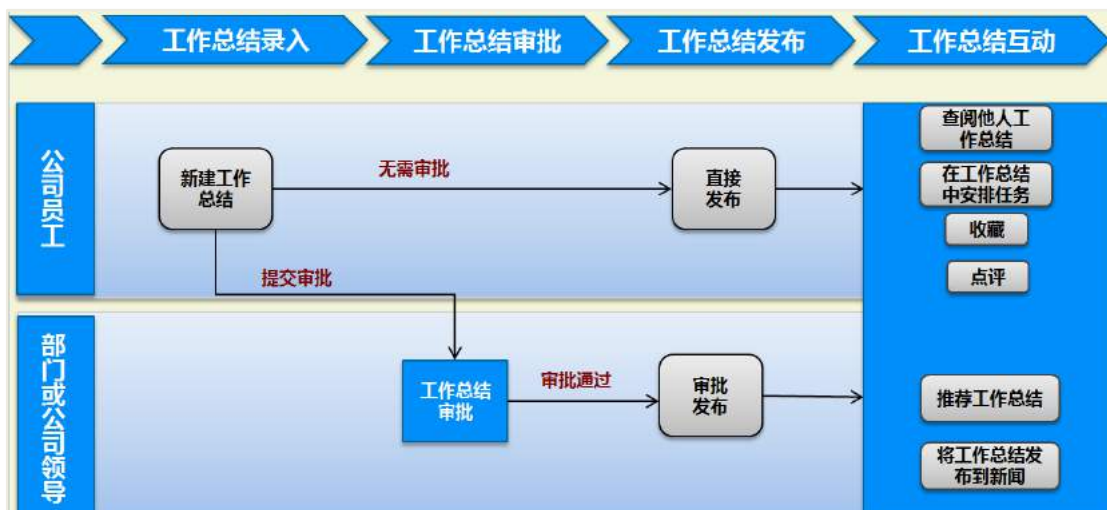
角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员	期刊管理员	模块

		工		管理 员
电子期刊_模块管理员	拥有该模块所有的操作权限			√
电子期刊_删除点评	允许删除自己能够维护的品牌下的期刊点评信息,需要配合品牌可维护者使用		√	√
电子期刊_期刊点评	允许点评期刊	√	√	√
电子期刊_编辑期刊	允许编辑自己能够维护的品牌下的期刊,需要配合品牌可维护者使用		√	√
电子期刊_删除期刊	允许删除自己能够维护的品牌下的期刊,需要配合品牌可维护者使用		√	√
电子期刊_默认权限	访问“电子期刊”模块的基本权限,没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√
电子期刊_新建期刊	允许创建自己能够维护的品牌下的期刊,需要配合品牌可维护者使用		√	√
电子期刊_品牌维护人员	允许对品牌进行创建、修改、删除操作		√	√

23 工作总结

23.1 业务流程

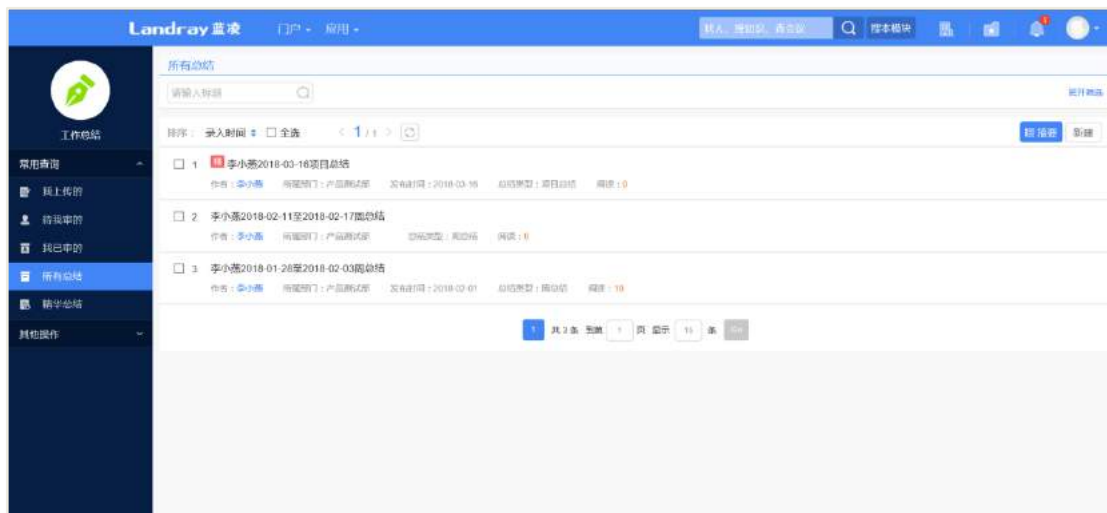
业务流程图如下图所示:



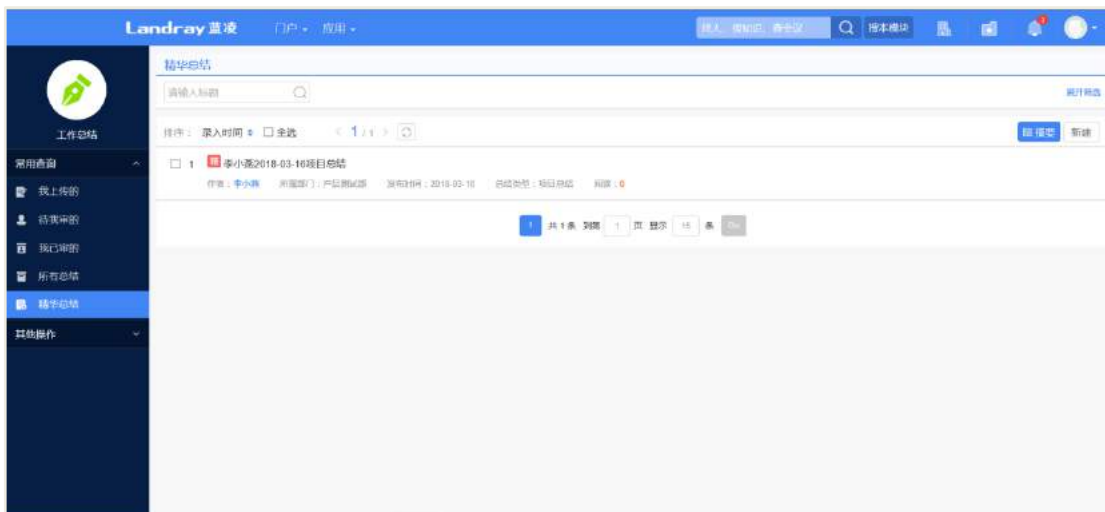
23.2 创建工作总结

工作总结分为普通总结和精华总结。普通工作总结可通过推荐到本模块精华库，成为精华工作总结，也可通过精华总结列表页面直接添加精华总结。普通总结和精华总结的区别在于精华总结的标题前面有个前缀“精”字红色图标，区分可见以下两图：

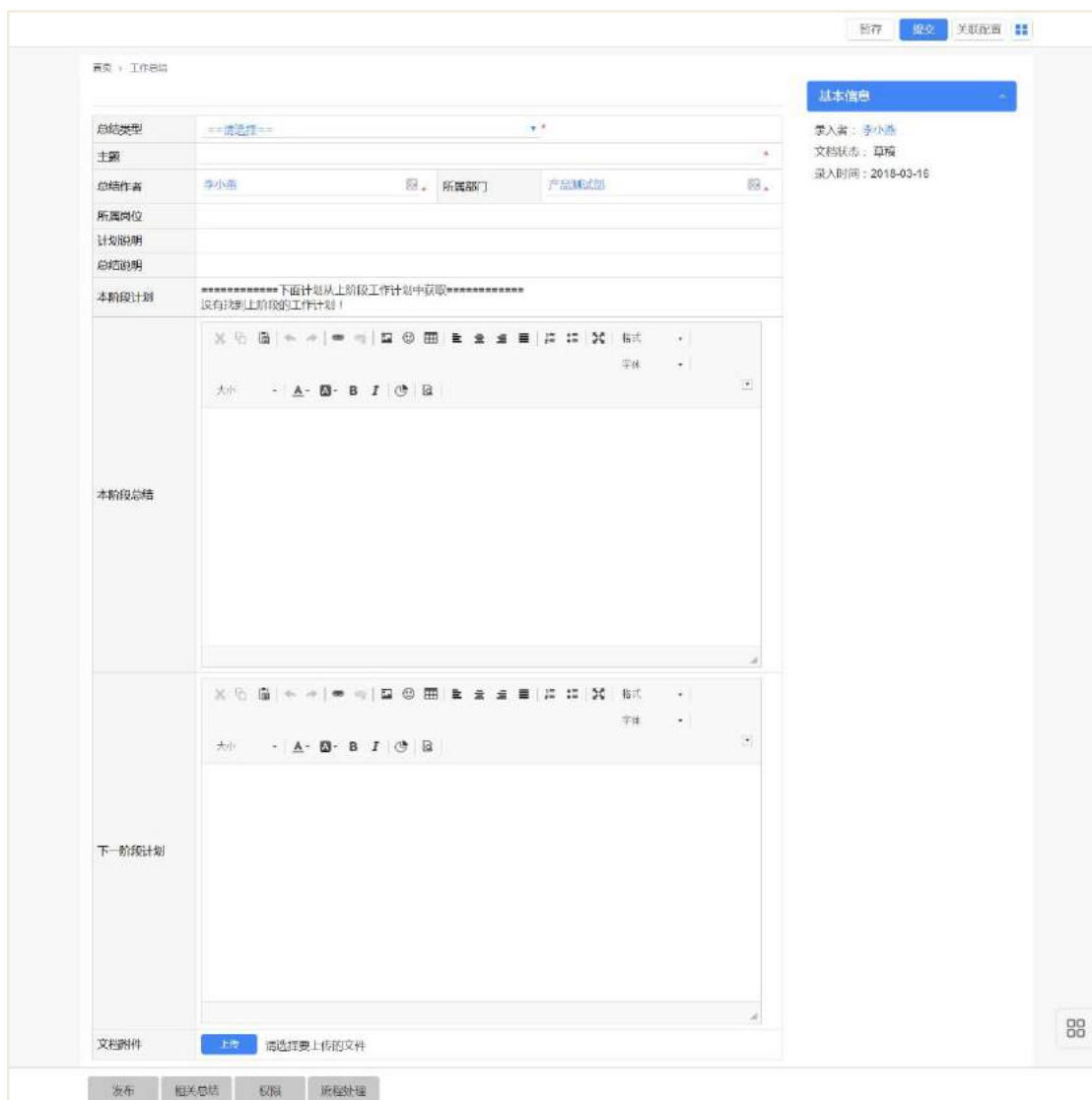
企业员工创建普通工作总结，通过“首页-工作总结-所有总结”，进入工作总结列表页面，如下图所示：



企业员工创建精华工作总结，通过“首页-工作总结-精华总结”，进入精华总结列表页面，如下图所示：



以上两个页面，点击【新建】，进入工作总结的添加页面，如下图所示：



工作总结添加页面的字段说明，如下表所示：

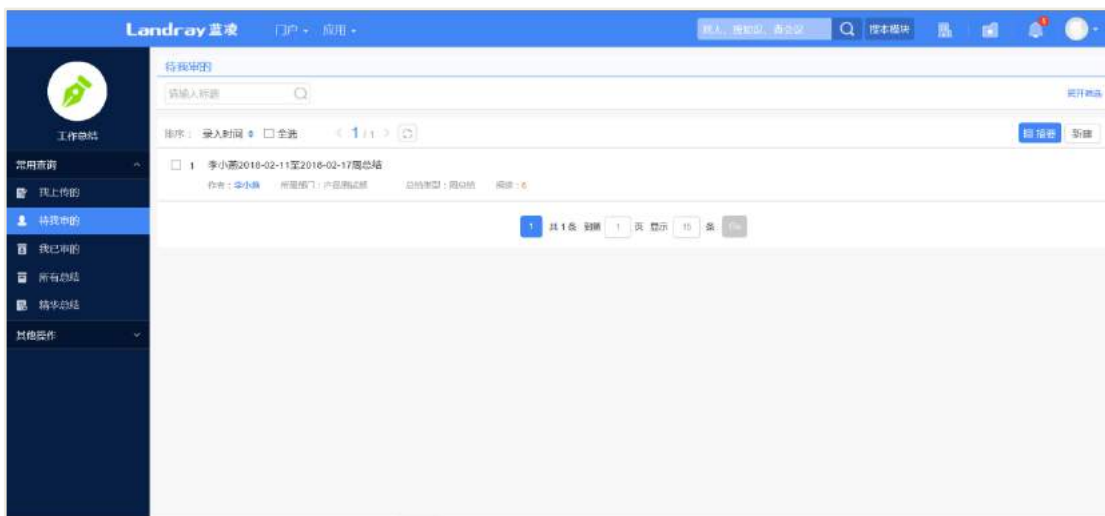
字段	说明
总结类型	默认包含周总结，月总结，季度总结，半年总结，年总结和项目总结六种类型，切换总结类型时，弹出信息提示框，两种选择，确定和取消。点击“确定”加载后台设置的对应的总结模板，点击“取消”，取消切换。
所属时间段	选定了总结类型，默认加载当前系统时间的所属时间段。比如：选定了周总结，当前系统时间为 2018-02-06，所属时间段默认显示为 2018-02-04 至 2018-02-10，即当前系统时间的所在周的时间段，必填
主题	选定了总结类型，主题默认显示为当前用户+所属时间段+所选的总结类型，比如：选定了周总结，当前系统时间为 2018-02-06，系统当前用户为李小燕，则主题默认显示为李小燕 2018-02-04 至 2018-02-10 周总结，必填
总结作者	默认为系统当前用户
所属部门	系统当前用户的所属部门
所属岗位	系统当前用户的所属岗位
计划说明	总结包含计划和总结两部分，对于计划部分的说明信息
总结说明	总结包含计划和总结两部分，对于总结部分的说明信息
本周计划	默认加载上次所填写的计划，上次阶段计划为空时，提示用户“没有找到上阶段的工作计划”
本周总结	根据模板内容，填写本阶段的总结
下周计划	根据模板内容，填写下一阶段的计划
文档附件	上传文档附件

备注：以上字段根据不同的总结类型，不同的字段，但大同小异，这里以周计划的字段为说明。

23.3 审批工作总结

工作总结提交后，有两种情况：一种为直接发布，无需审核（原因：后台模板流程设置提交后直接通过）；一种需审批通过后才发布，则工作总结提交后状态为“待审”，该总结会按照模板配置的审批流程流转，公司领导会收到审批待办（或邮件）通知。这里描述第二种审批工作总结的流程：

通过“首页-工作总结”，点击“待我审的”，进入工作总结待我审核列表页面，如下图所示：



进入审批页面，向下滑动至“流程处理”部分，或直接选中底部的“流程处理”页签，如下图所示：



操作说明：

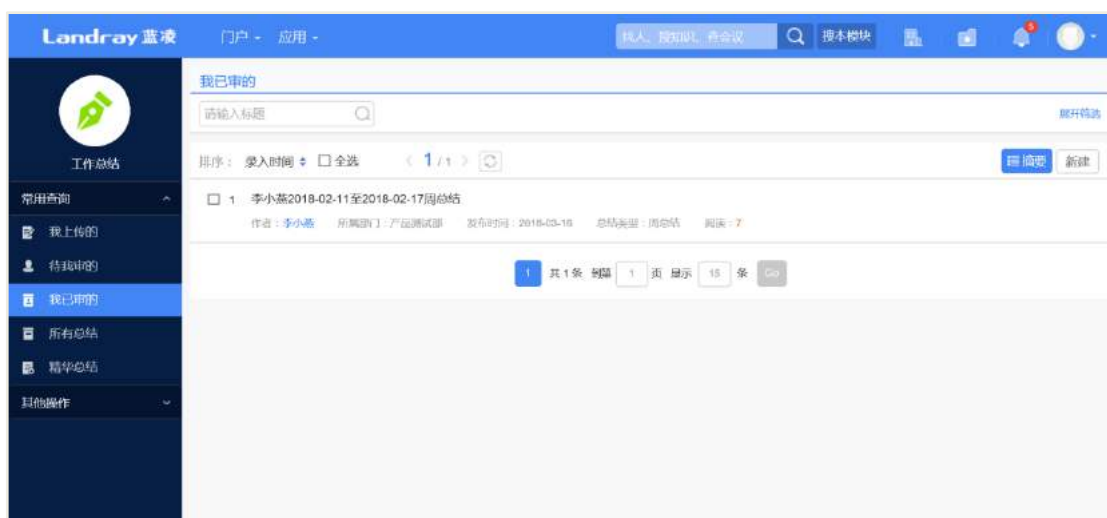
- **【快速审批】**快速定位到审批输入位置；

- 【操作】默认包含通过，驳回，转办，沟通，废弃和加签六种方式，选择”通过”，审批通过，状态更新为“发布”，选择“驳回”，状态更新为“驳回”，选择“转办”，转给其他人审批，选择“沟通”，沟通其他人，选择“废弃”，结束流程，状态更新为“废弃”，选择“加签”，增加其他人审批。默认选中“通过”；

- 【处理意见】填写处理意见或选择常用意见；

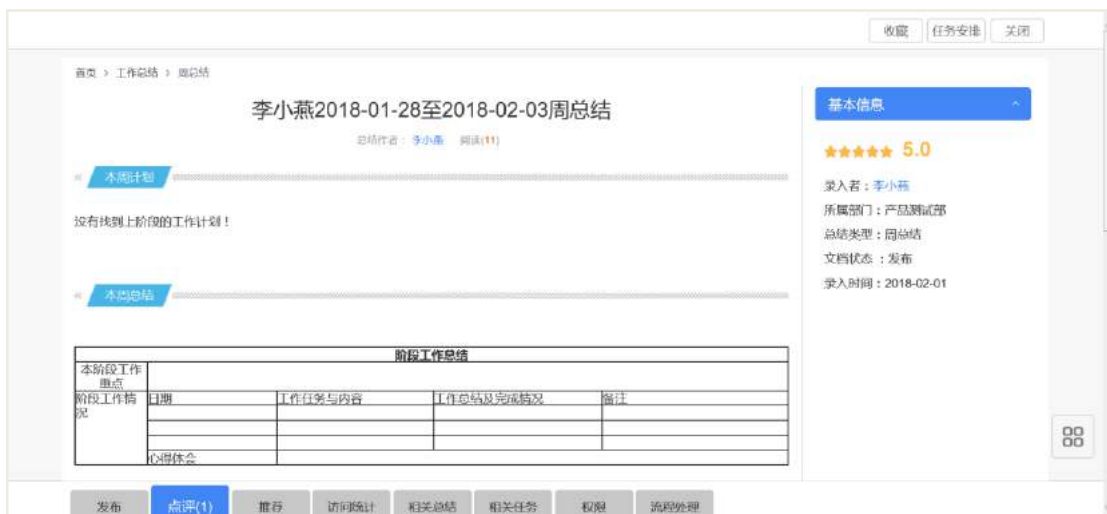
- 【提交】提交审批。

工作总结提交审批后，进入“我已审的”列表页面，可查看已审批处理过的工作总结，如下图所示：



23.4 收藏工作总结

工作总结提交后，员工进入工作总结详情页面，右上角“收藏”，如下图所示：



点击【收藏】，弹出添加收藏窗口，点击【确定】，将该工作总结添加个人收藏夹，

点击【取消】，取消收藏。



The screenshot shows a dialog box titled "添加收藏" (Add to Favorites) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a folder icon with a star and the text "添加收藏" and "将该知识加入收藏。查看我的收藏夹>>". Below this, there is a text input field for "名称" (Name) containing "李小燕2018-01-28至2018-02-03周总结". Underneath, there is a dropdown menu for "创建位置" (Create Location) with "技术" (Technology) selected. To the right of the dropdown is a blue button labeled "新建分类" (New Category). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue "确定" (Confirm) button and a grey "取消" (Cancel) button.

点击【新建分类】，弹出收藏夹的分类设置页面，点击【确定】创建收藏分类，点击【取消】关闭弹出窗口，取消创建分类。



The screenshot shows a dialog box titled "收藏夹分类设置" (Favorites Classification Settings) with a close button (X) in the top right corner. At the top right of the dialog, there are two buttons: a blue "确定" (Confirm) button and a grey "取消" (Cancel) button. Below the buttons, there are three input fields: "名称" (Name) with a red asterisk indicating it is required, "父分类" (Parent Category) with a tag icon, and "排序号" (Order Number).

收藏成功后，回到系统首页，登陆入口处，点击【收藏】，选择收藏夹分类，可查看已收藏成功的工作总结，如下图所示：



23.5 点评工作总结

工作总结流程通过后，状态为发布，员工进入工作总结详情页面，切换至“点评”页面，快速定位至工作总结详情页面的“点评”部分，该页签的标题数量展示该工作总结被评价的次数，如下图所示：



操作说明：

- 【我来点评】鼠标放上去，光标移动可显示对应数量星星所代表的等级，分别有五个等级：差，一般，好，很好和非常好，默认为“很好“，单击选中；
- 【点评内容】点评五个等级”差，一般，好，很好和非常好“，点评内容有

默认对应等级的谚语。若不重新编辑点评内容，提交后为点评内容为对应的默认谚语；

- 【表情】点击表情，加载表情列表，再次点击表情，关闭表情列表；
- 【通知方式】通知文档的创建者的的方式。可通过待办，短信和邮件，默认为待办，点评成功后，文档创建者通过待办收到通知消息；
- 【点评信息】显示用户的点评内容，可进行点赞和回复。

提交评价后，再次进入”点评“页面，展示为追加评论页面，如下图所示：



23.6 推荐工作总结

工作总结流程通过后，状态更新为发布，员工进入工作总结详情页面，切换至“推荐”页面，快速定位至工作总结详情页面的“推荐”部分，该页签的标题数量展示该工作总结被推荐的次数，如下图所示：

其他评论
很抱歉，未找到符合条件的记录！

推荐(1)

推荐级别  强力推荐 推荐到本模块精华库 推荐给个人

推荐对象

强力推荐

通知文档创建者 通知方式： 待办

推荐记录
强力推荐
管理员 | 2018-03-16 16:15 
[本模块精华库](#)

1

发布 点评(1) **推荐(1)** 访问统计 相关总结 相关任务 权限 流程处理

操作说明：

- **【推荐级别】**鼠标放上去，光标移动可显示对应数量所代表的推荐，分别有三个等级：值得一看，重点推荐和强力推荐，默认为“强力推荐“，单击选中；
- **【推荐到本模块精华库】**将普通工作总结推荐保存到本模块的精华库，成为精华工作总结，可选；
- **【推荐给个人】**选择推荐对象，选择本系统内的组织架构人员，可选；
- **【通知方式】**通知文档的创建者的的方式。可通过待办，短信和邮件，默认为待办，推荐成功后，文档创建者通过待办收到通知消息；
- **【推荐记录】**记录推荐用户，时间，推荐级别，是否为本模块的精华库以及推荐对象。

23.7 发布工作总结

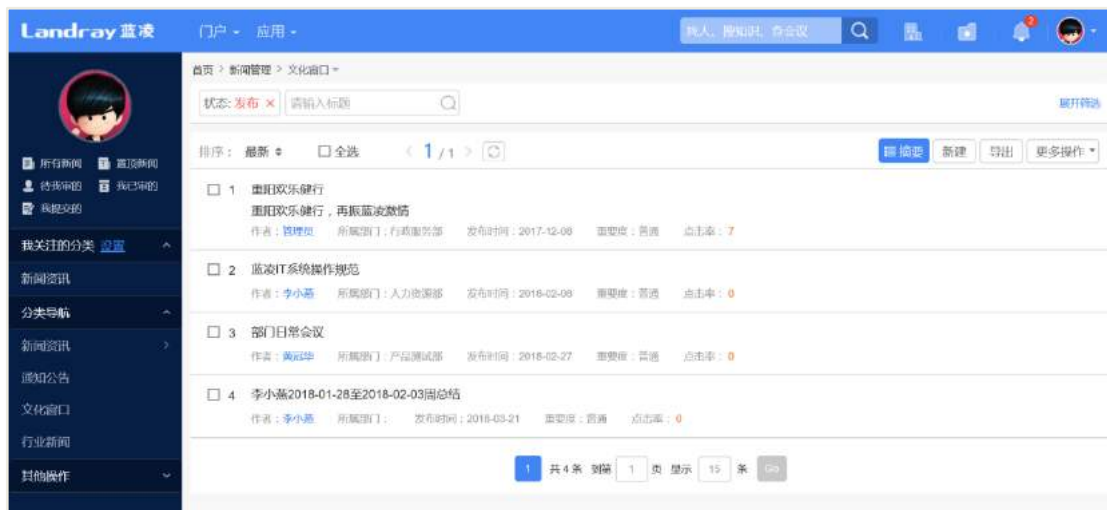
工作总结流程通过后，状态更新为发布，模块管理员或管理员进入工作总结详情页面，右上角”发布“，如下图所示：



点击【发布】，弹出发布窗口，选择“新闻发布类别“，选择新闻发布重要度；点击【提交】，将工作总结发布至该新闻发布类别下，点击【关闭】，关闭当前窗口，取消发布。



发布工作总结到新闻成功之后，进入新闻管理模块，选择该分类，列表数据可查看到该条工作总结记录，如下图所示：



23.8 任务安排

工作总结流程通过后，状态更新为发布，员工进入工作总结详情页面，右上角“任务安排”，如下图所示：

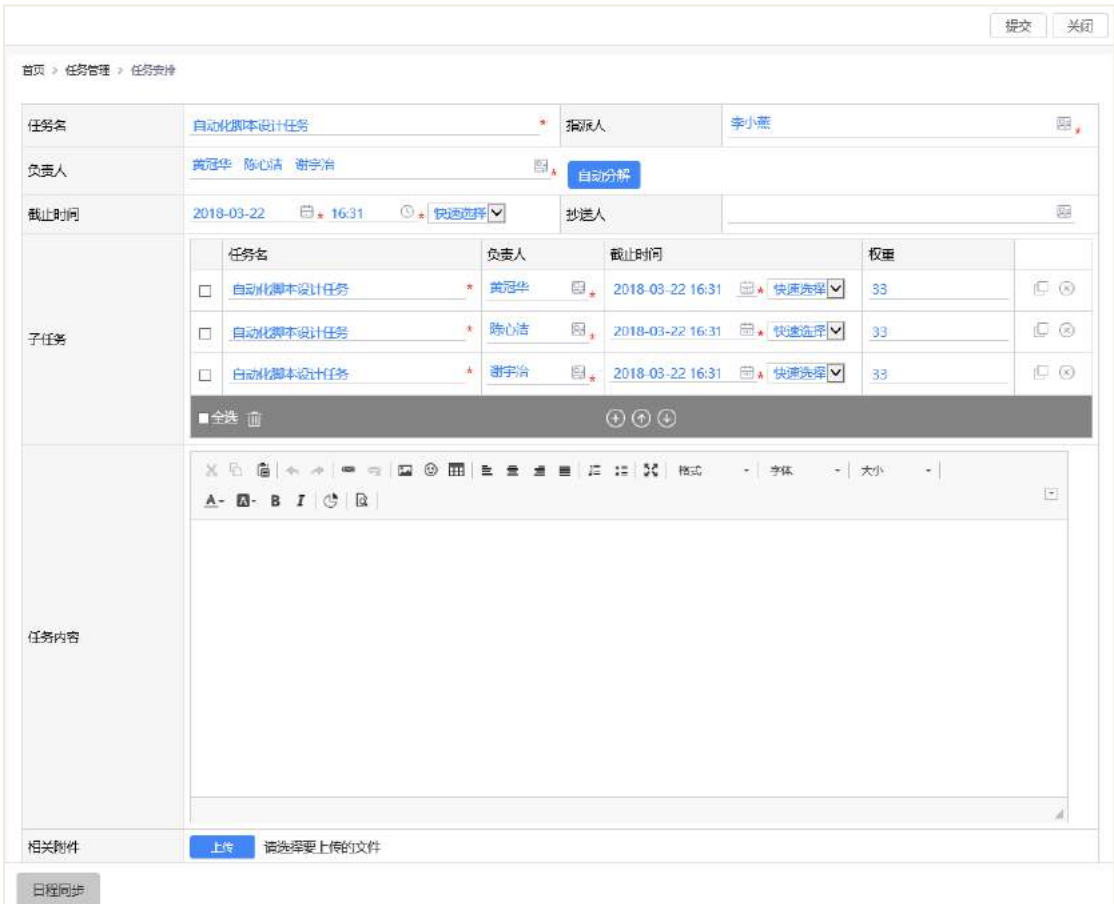


点击【任务安排】，弹出添加任务安排页面，如下图所示：

操作说明：

- 【任务名】添加任务的名称，必填；
- 【指派人】默认加载系统当前用户，可编辑其他用户，必填；
- 【负责人】子任务的负责人，可选择多人，必填；
- 【自动分解】默认将主任务按照不同的负责人平均权重分配所选定的负责人；
- 【提交】默认带出系统当前时间；
- 【子任务】点击“自动分解”，会默认带出各个负责人的子任务；
- 【任务内容】可手动填写任务内容，可不填；
- 【相关附件】选择要上传的文件。

填写信息后，其效果，如下图所示：



23.9 后台配置

23.9.1 角色分配

在组织权限中心-权限管理，进行角色的权限分配，以下为可参考的建议，如下表所示：

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		一般员工	领导	分类管理员	模块管理员
默认权限	可访问工作总结中的其他页面以及可以进行工作总结中的其他操作	√	√	√	√
创建工作总结	允许创建工作总结	√	√	√	√

阅读工作总结	可查阅所有的工作总结		√		√
编辑工作总结	可编辑发布的自己可维护模板下的工作总结			√	√
删除工作总结	可删除自己维护总结模板下的工作总结			√	√
点评文档	允许点评发布后的工作总结	√	√		√
删除点评	允许删除自己可维护总结模板下的工作总结的点评文档			√	√
推荐文档	允许推荐工作总结		√		√
取消推荐	允许将工作总结移出推荐栏		√		√
类别维护人员	允许对总结模板进行创建、修改和删除操作				√
通用流程模板设置	允许设置总结的通用流程模板				√
发布到新闻	将工作总结手动发布到新闻	√			√
批量修改文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的工作总结文档的权限			√	√
后台管理	允许访问后台管理的工作总结模块				√

23.9.2 基础设置

23.9.2.1 总结模板

设置总结的类型，方便工作总结查阅和管理。员工录入工作总结时通过选择总结类型，自动继承类型设置中的内容，减少手工重复输入操作。

通过“后台-应用中心-工作总结”，默认进入总结模板列表页面，如下图所示：



点击【新建】，进入工作总结模板的基本信息添加页面，如下图所示：



操作说明：

- 【总结周期】选择是为日、周、月、季度、半年或年的总结；
- 【是否可编辑】控制员工是否能够编辑自己已经提交的总结；
- 【催办】催办未提交工作人员尽快提交工作总结，包括设置催办范围、催办时间和催办方式。

23.9.2.2 通用流程模板

设置工作总结的审批流程，设置为默认。审批流程的设置步骤可参考流程管理的使用方法。通过“后台-应用中心-工作总结”点击【通用流程模板】，进入通用流程模板的列表页面，如下图所示：



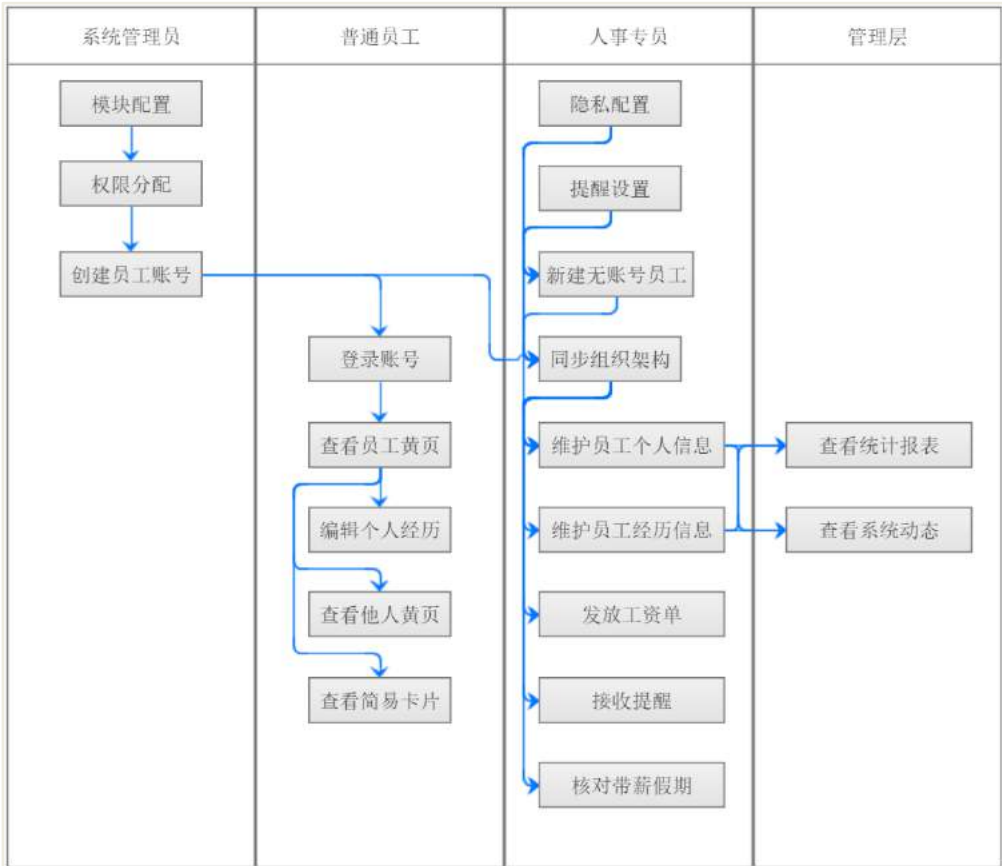
操作说明：

- **【新建】** 进入审批流程的新建页面；
- **【批量删除】** 数据展现区，勾选多个数据，统一删除，快捷操作；
- **【替换处理人】** 替换审批流程的审批人。数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“替换处理人”，跳转至替换处理人页面。“原处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程原处理人，“新处理人”点击“选择”，地址本选择审批流程的新处理人；
- **【批量修改特权人】** 修改审批流程的特权人，数据展现区，勾选一条或多条数据，点击“批量修改特权人”，跳转至批量修改特权人页面。“新特权人”点击**【选择】**，地址本选择审批流程新特权人，“操作”和“应用到”根据业务所需选择；
- **【模板导出 excel】** 审批流程模板以 excel 类型导出至本地文件。

24 人事档案

24.1 业务流程

流程申请过程如下图所示。



24.2 创建档案

创建档案时，你可以根据企业的自身情况选择同步账号创建（关联系统账号）或通过新增创建（无系统账号）。

24.2.1 通过同步账号创建

操作路径：人事档案-档案信息-在职员工信息-组织架构同步；

组织架构同步每次只会同步人事档案不存在的账号人员（增量同步），不会对已同步人员的数据造成任何影响；

在职员工信息							
请输入姓名、登录名、手机							
排序： 到本单位时间 < 1 / 4 >							
序号	姓名	登录账号	工号	到本单位时间	所在部门	员工状态	操作
1	曹晓辉	caoyh			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_流程表单组	正式	编辑
2	林彬彬	linbb			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_流程表单组	正式	编辑
3	徐斌斌	xuxj			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
4	方木金	fangmj			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
5	陈青斌	chenyb			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
6	谢微	xiewei			蓝凌公司_营销能力中心_营销运营部	正式	编辑
7	林蔚兴	linwx			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
8	刘小明	liuxiao			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
9	王永红	wangyh			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
10	兰永松	lansys			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
11	胡小丽	huxl			蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	正式	编辑
12	毛通	maoh			蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	正式	编辑
13	郑文相	zhengwx			蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	正式	编辑
14	陈东	chendong			蓝凌公司_人力发展中心	正式	编辑

● 除了员工信息页面的手动同步按钮，系统后台也会在晚上（默认凌晨 04:30）通过定时任务方式执行同步；

定时任务			
任务名称	【人事档案】同步组织架构人员到人事档案		
触发时间	4(时)30(分)0(秒)	下次运行	2017-12-29 04:30
运行类型	单个节点	是否启用	是
系统任务	是		
<input type="checkbox"/> 允许异步触发 (说明：当任务中断导致定时任务不能按时执行，报警恢复正常后是否继续执行该任务，仅针对单次任务有效)			
任务代码	hrStaffPersonInfoDataService.dataSynchronization()		
相关链接			
详细描述	执行定时任务后，将组织架构中的人员到人事档案		

● 通过同步创建的档案状态默认均为正式，请根据实际员工状态进行修改。

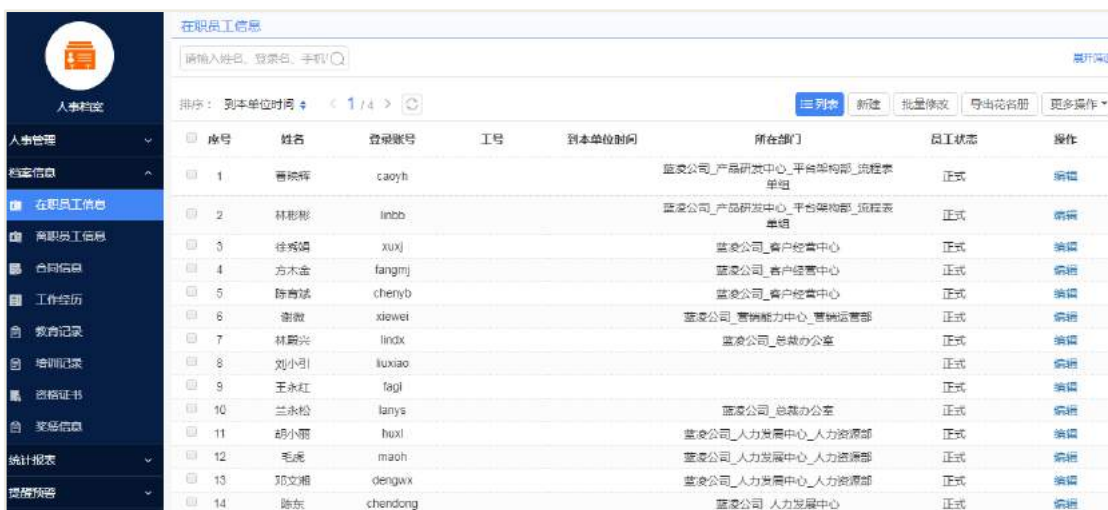
员工动态	
2017年12月	
2017-12-28	谢宇治 修改了“高盼”的员工信息：工号。
2017-12-28	管理员 修改了“谢宇治”的员工信息：工号。
2017-12-09	系统助手 系统自动同步 1 位员工。
2017年11月	
2017-11-04	系统助手 系统自动同步 1 位员工。
2017-11-01	系统助手 系统自动同步 15 位员工。
2017年10月	
2017-10-18	系统助手 系统自动同步 17 位员工。
2017-10-13	系统助手 系统自动同步 10 位员工。

24.2.2 通过新建创建

操作路径：人事档案-档案信息-在职员工信息-新增；

通过新增创建的人员不具有系统账号，因而不具有员工黄页、批量导入功能、工资单发放、个人假期关联流程等需通过账号关联实现的功能；但对于其他的如筛选、统计、经历录入等功能均与同步账号一样。

1. 点击新建按钮



序号	姓名	登录账号	工号	到本单位时间	所在部门	员工状态	操作
1	曹焕辉	caoyh			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_运维部	正式	编辑
2	林彬彬	linbb			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_运维部	正式	编辑
3	徐瑞娟	xuji			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
4	方木奎	fangmj			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
5	陈青斌	chenyb			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
6	谢微	xiawei			蓝凌公司_营销能力中心_营销运营部	正式	编辑
7	林蔚兴	linwx			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
8	刘小明	liuxiao			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
9	王冰红	wangbh			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
10	兰永松	lanys			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
11	胡小丽	huxl			蓝凌公司_人力资源中心_人力资源部	正式	编辑
12	毛晓	maoh			蓝凌公司_人力资源中心_人力资源部	正式	编辑
13	郑文相	zhengwx			蓝凌公司_人力资源中心_人力资源部	正式	编辑
14	陈东	chendong			蓝凌公司_人力资源中心	正式	编辑

2. 填写信息提交（带“*”为必填项）



所在部门	产品测试部	员工状态	试用
所属岗位		职务	
姓名	毛小虎 *	性别	男 女
工号	100001 *	出生日期	2017-11-28
身份证号码			
参加工作时间	2009-12-10	到本单位时间	2017-09-01
试用到期时间	2017-12-01	用工期限(年)	
人员类别	请选择	曾用名	

3. 通过新增创建员工，无登录账号，且可单独删除和批量删除

序号	姓名	登录账号	工号	到本单位时间	所在部门	员工状态	操作
1	曹斌辉	caoyh			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_流程表 单组	正式	批量删除
2	林彬彬	linbb			蓝凌公司_产品研发中心_平台架构部_流程表 单组	正式	编辑
3	徐秀娟	xuxj			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
4	方木金	fangmj			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
5	陈育斌	chenyb			蓝凌公司_客户经营中心	正式	编辑
6	谢微	xiewei			蓝凌公司_营销能力中心_营销运营部	正式	编辑
7	林殿兴	lindx			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
8	刘小引	liuxiao				正式	编辑
9	王永红	wangyh				正式	编辑
10	兰永松	lanys			蓝凌公司_总裁办公室	正式	编辑
11	胡小丽	huxi			蓝凌公司_人力资源中心_人力资源部	正式	编辑

24.3 档案信息日常维护

24.3.1 员工信息单个维护

操作路径：人事档案-档案信息-在线员工信息-编辑

操作说明：

- 【编辑】选择某个人员，点击编辑；
- 【信息修改】对个人信息进行修改，其中“*”标记为必填项；
- 【导入模板】在批量修改窗口，选择修改后的模板并导入，会有操作提示信息；
- 【查看修改操作记录】在员工动态，可查看到导入的操作记录信息。

备注：通过同步创建的档案所在部门、岗位、姓名、性别等基础信息均取自系统组织架构人员，且数据自动跟随组织架构更新，不可在本模块中进行修改。

1. 点击编辑按钮

2. 维护信息并保存

胡小丽			
所在部门	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	员工状态	试用
所属岗位		职务	
姓名	胡小丽	性别	女
工号	100001	出生日期	1998-12-29
身份证号码			
参加工作时间	2017-01-03	到本单位时间	2017-10-30
试用到期时间	2018-02-01	用工期限(年)	
人员类别	请选择	曾用名	
民族	请选择	政治面貌	请选择
入团日期		入党日期	
最高学历	请选择	最高学位	请选择
婚姻情况	请选择	健康状况	请选择
身高(厘米)		体重(千克)	
现居地		籍贯	
出生地		户口性质	
户口所在地		户口所在派出所	
附件	上传 请选择要上传的文件		

3. 员工动态可查看维护记录

员工动态	
2018年01月	
2018-01-02	谢宇冶 导入 1位员工的“员工信息”。
2018-01-02	谢宇冶 修改了“胡小丽”的员工信息：工号。

24.3.2 员工信息批量维护

操作路径：人事档案-档案信息-在职员工信息-批量修改-点击下载标准模板-导入

操作说明：

- **【下载模板】** 在批量修改窗口，点击下载标准模板；
- **【编辑模块】** 对模板进行编辑，其中“红色”标记为必填项（可通过**【登录账号】**或**【工号】**，来指定新增某一个员工的信息）
- **【导入模板】** 在批量修改窗口，选择修改后的模板并导入，会有操作提示信息；
- **【查看修改操作记录】** 在员工动态，可查看到导入的操作记录信息。

备注：通过 Excel 模板进行批量维护数据时，需在 Excel 中填入被维护员工账号与需维护数据（有格式要求，详见模板注意事项），导入时系统只会覆盖 Excel 中有填写数据的字段，Excel 中无数据的字段将不会被覆盖。



	A	B	C	D	E
	登录账号	工号	姓名	员工状态	出生日期
1					
2	huxl		胡小丽	试用	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

1. 模板下载与数据填写



2. 员工动态可查看导入记录

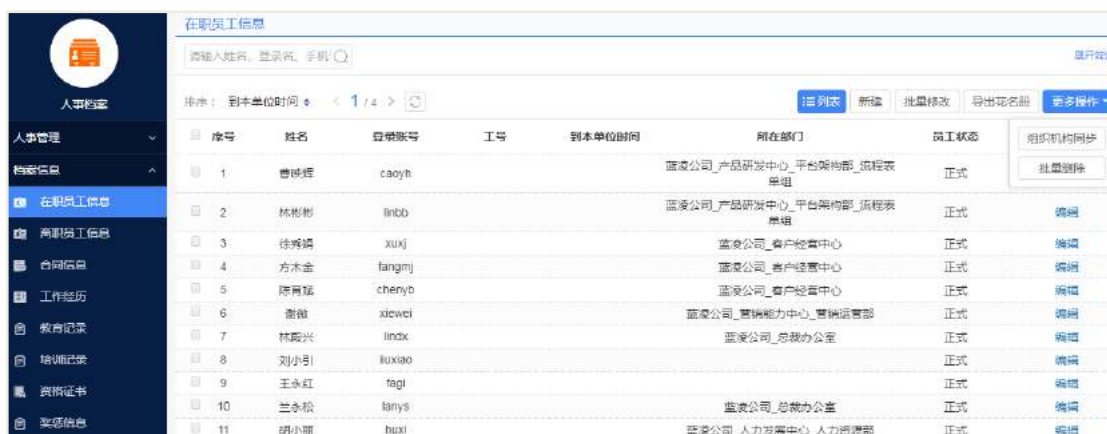


24.3.3 员工信息的展示和导出花名册

- 员工信息展示

员工信息展示有 2 种方式：列表和摘要方式。其中列表方式有以下特点：

1. 列表增加员工头像显示，无头像则显示默认头像；



2. 账号|工号字段，若“工号”为空，不显示“|”；



- 导出花名册：

操作路径：人事档案-档案信息-在职员工信息-导出花名册

在档案信息-员工信息界面，可根据查询出来的员工信息进行导出花名册操作，导出花名册包含：姓名、性别、年龄、出生日期、工号、身份证号码、手机、邮箱、办

公地点、办公电话、紧急联系人、紧急联系人电话、其他联系方式等。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	性别	年龄	出生日期	工号	身份证号码
2	谢宇治02	男性	0		100013	
3	谢宇治5	男性	0		100024	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

24.3.4 个人经历单个维护

操作路径：人事档案-档案信息-合同信息和其他个人经历类型（这里以合同信息为例，其他操作与合同信息操作类似）。

操作说明：

- 【打开员工信息】在在员工信息界面，直接打开员工的信息查看界面；
- 【个人经历】选择个人经历页签，可看到合同信息、工作经历、教育记录、培训记录、资格证书、奖惩信息等。
- 【维护合同信息】在合同信息栏，可新建、编辑、删除个人合同信息，其中带“*”标记为必填项。
- 【查看合同信息】在档案信息-合同信息栏，可查看到新建的个人合同信息。

备注：个人经历中工作经历、教育记录、培训记录与员工黄页的数据为双向同步，即拥有档案维护权限的人与档案的所有者（通过员工黄页）均可进行数据的维护，而合同信息、资格证书、奖惩信息 只可通过人事档案维护，另外员工黄页中 自我介绍、项目经历 因与人事档案关系不大，故只能在员工黄页中进行维护。

个人经历						
合同信息						
合同名称	合同开始时间	合同到期时间	备注	操作		
胡小丽个人合同	2017-11-27	2019-11-26	胡小丽个人合同。	☐ ☑		
+ 新建						
工作经历						
公司	职位	开始日期	结束日期	工作描述	离职原因	操作
深圳科场集团	人事经理	2006-11-29	2011-01-04	人事工作。	个人原因。	☐ ☑

24.3.5 个人经历批量维护

操作路径：档案信息-对应经历类型-合同信息-批量修改-模板下载-编辑模板-导入

操作说明：

- 【打开批量修改窗口】在档案信息-合同信息界面，点击批量修改按钮即可打开批量修改窗口；
- 【下载模板】在批量修改窗口，点击下载标准模板；

	A	B	C	D	E
	登录账号	工号	合同名称	合同开始时间	合同到期时间
1					
2	huxl	100002	胡小丽个人合同2		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

- 【编辑模块】对模板进行编辑，其中“红色”标记为必填项（可通过【登录账号】或【工号】，来指定新增某一个员工的信息）
- 【导入模板】在批量修改窗口，选择修改后的模板并导入，会有操作提示信息；
- 【查看修改操作记录】在员工动态，可查看到导入的操作记录信息。



备注：

1. 通过 Excel 模板进行批量新增数据时，需在 Excel 中填入需新增员工账号与需新增数据（有格式要求，详见模板注意事项）；

2. 个人经历的导入均为新增性质的导入，即只用于批量新增（注：前面第二点提到的个人信息导入为维护修改性质，请悉知），故对于每次导入，只有全部数据均导入成功，才会全部写入，若存在失败数据，则全部回滚。

24.3.6 员工信息打印和员工黄页入口

打印功能：人事档案-员工信息-打印

员工黄页快捷入口：人事档案-员工信息-员工黄页

1. 打印和黄页入口（右上角）



首页 > 人事档案 > 员工信息

胡小丽

蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部 |

标签: [编辑标签](#)

员工信息

所在部门	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	员工状态	试用
所属岗位		职务	
姓名	胡小丽	性别	女
出生日期		年龄	0
工号	100002	身份证号码	
参加工作时间		连续工龄	
到本单位时间		本企业工龄	
试用到期时间		用工期限(年)	
人员类别		曾用名	
民族		政治面貌	

员工信息 | 联系信息 | 个人经历 | 薪酬福利 | 个人假期 | 员工动态

2. 打印页面



放大文字 | 缩小文字 | 打印 | 打印设置 | 导出HTML | 导出PDF | 关闭

胡小丽

蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部 |

标签:

员工信息

所在部门	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	员工状态	试用
所属岗位		职务	
姓名	胡小丽	性别	女
出生日期	1990-01-01	年龄	28
工号	100002	身份证号码	
参加工作时间	2016-08-30	连续工龄	1年4个月
到本单位时间	2017-12-31	本企业工龄	0年0个月
试用到期时间	2018-01-18	用工期限(年)	3

24.4 员工黄页

员工黄页模块为适配性较高的模块，你可根据企业的需求进行页面的选择甚至自定义，而为了打通与人事档案的关联，为其增加了一个内置的个人资料页面。

24.4.1 后台配置

操作路径：应用中心-知识-员工黄页-导航配置。

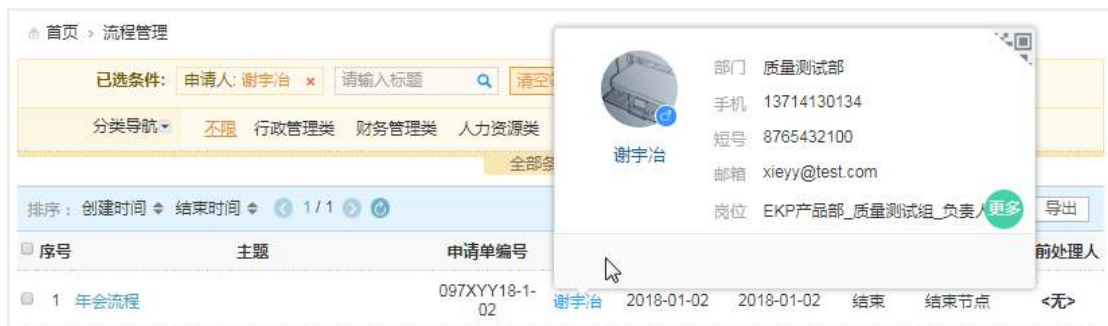
在导航配置中可对员工黄页的页面进行设置，其中包含两个【个人资料】页面，为人事档案版本和旧版本。



24.4.2 简易卡片构成

操作路径：系统列表页面-点击人名。

若对员工进行了联系方式的隐私设置，则不仅会隐藏页面数据，扫描二维码也同样进行信息隐藏（手机扫描结果为空白）。



24.4.3 员工黄页个人资料构成

操作路径：系统页面-点击自己右上角名称，或导航-员工黄页-所选员工的员工黄

页。

看自己的个人资料与看他人的个人资料有着不同的权限。

● 看自己：对简历信息的编辑，可通过统计数据区域连接到具体数据页面查看具体数据：



● 看他人：只可查看简历信息，无法通过统计数据区域跳转连接。



备注：若员工在进入个人资料页面时仍未有人事档案，则系统会以该员工的名义为其创建一份档案，以确保功能的正常使用。

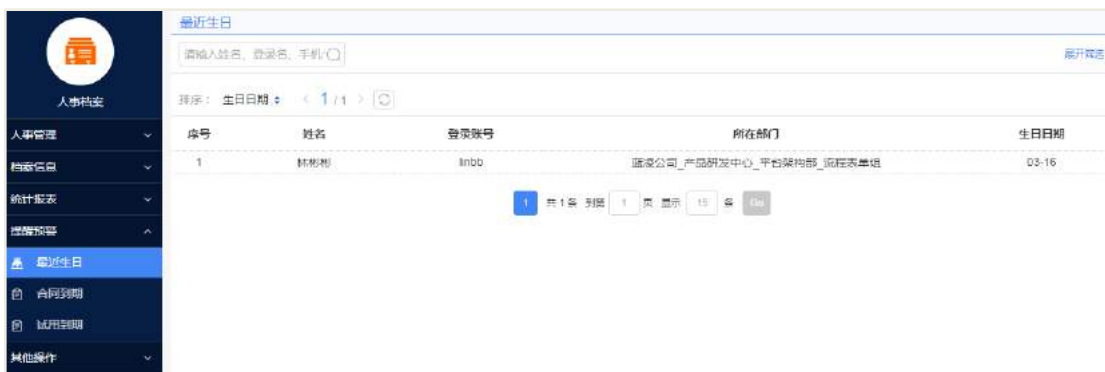
24.5 提醒预警

提醒预警包括生日提醒、合同到期提醒、试用到期提醒三种类型，你可根据企业需要选择对应的待阅接收人，同时也可在概览页面查看最近生日、合同到期、试用到期的人员清单。

24.5.1 提醒查看页面

操作路径：提醒预警-最近生日/合同到期/试用到期。

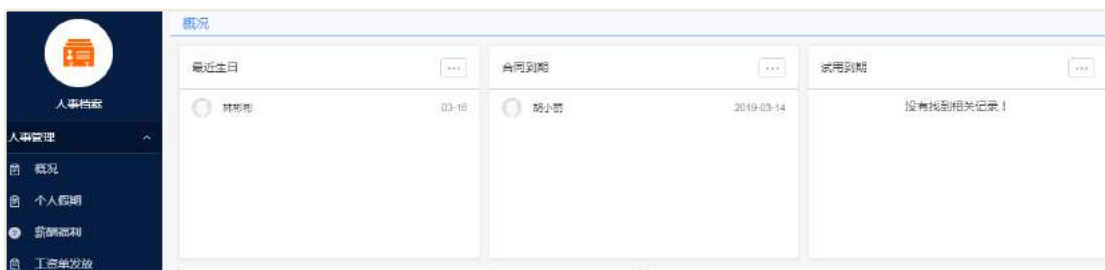
- 提醒待阅接收人点击待阅后，将会跳转到本页面；
- 提醒预警需先进行后台的提醒设置。



24.5.2 概况提醒框

操作路径：人事档案-概况。

含最近生日、合同到期、试用到期三个部分。



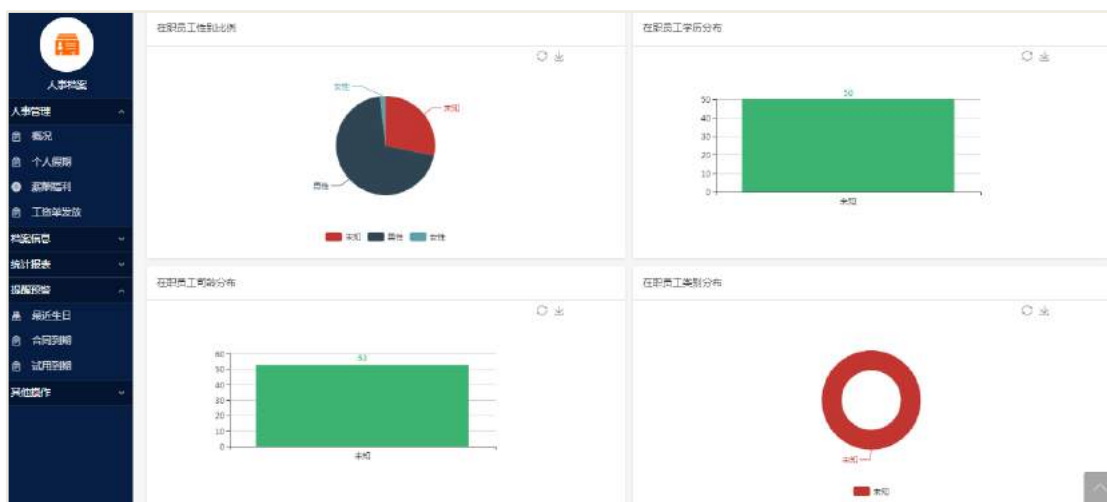
24.6 统计图表

系统提供两种类型的统计图表，一种无需选择筛选项，直接显示在概况页面中，二种可已进行精确筛选，并输出图表。

24.6.1 概况页面统计图表

操作路径：人事档案-概况。

只对在职员工（状态为：正式、试用、试用延期、临时）进行统计。



24.6.2 详细筛选统计图表

操作路径：人事档案-统计报表。

- 支持对人数统计、年龄结构、司龄、学历、职务、异动、婚姻情况进行统计分析；
- 入职期间支持本月、上一月、本季、上一季、本年、上一年的筛选与自定义筛选；



24.7 工资单发放

可通过 Excel 模板导入的方式的工资单发放功能，告别传统纸质工资单发放的繁

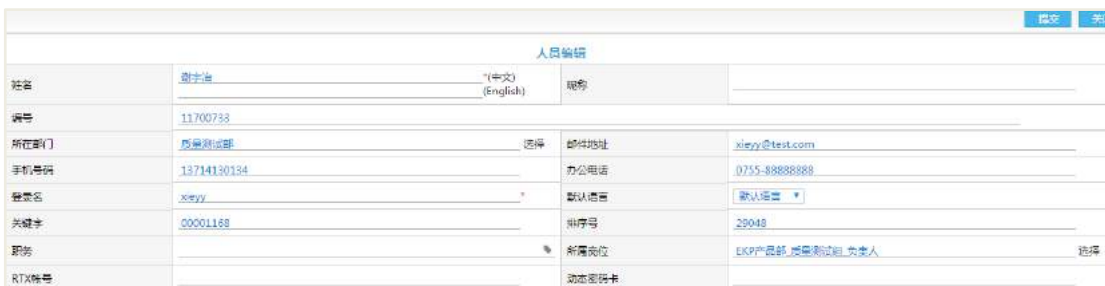
琐过程。

24.7.1 后台配置

- 邮箱设置：后台-统一消息中心-邮件；



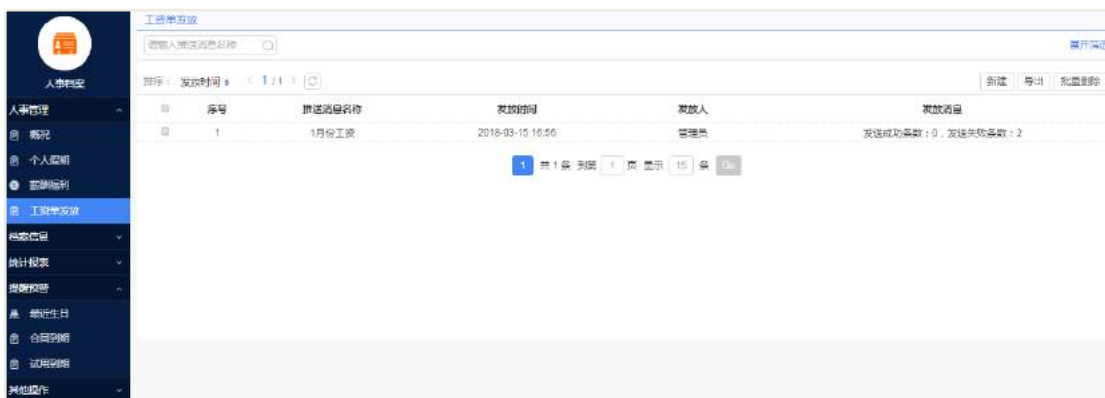
- 进行邮件配置，并调试通过后方可正常使用功能；
- 员工邮箱设置：后台-组织权限中心-组织架构-人员；



- 需为每位员工设置邮箱，用于接受工资条。

24.7.2 发放工资单

操作路径：人事管理-工资单发放。



首页 > 人事档案 > 工资单发放

新建 - 工资单发放

推送消息名称	
工资明细文件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
注意事项	1.所有内容必须均在模板Excel中的第一个sheet中； 2.不能在模板Excel表中对前两列（红色标记的）进行删除或修改或新增； 3.红色字段列之后的列，可根据自己公司的实际情况定制； 4.系统仅记录发送情况，不保存任何工资信息； 5.点击下载工资明细模板。

	A	B	D	E	F
	姓名	所属组织名称全路径	基本工资	岗位工资	交通补贴
1					
2	谢宇治	蓝凌机构_蓝凌公司_协同产品中心_质量测试部			
3	孙明	蓝凌机构_蓝凌公司_本部合伙人中心_北京二公司			
4	张建光	蓝凌机构_蓝凌公司_本部合伙人中心			
5	文伟	蓝凌机构_蓝凌公司_KM事业部_华东KM分公司			
6	汤桂新	蓝凌机构_蓝凌公司_行政管理中心_行政服务部_行政组			
7	罗伟鑫_kem	蓝凌机构_蓝凌外包伙伴_华南区_深圳科尔曼			
8	李祥全	蓝凌机构_蓝凌公司_KM事业部			
9	习京娟	蓝凌机构_蓝凌公司_销售支持中心_销售管理部			
10	宋宏章	蓝凌机构_蓝凌公司_合伙人_华南_长沙三公司			
11	李振国	蓝凌机构_蓝凌公司_本部合伙人中心_郑州分公司			
12	彭丽芳	蓝凌机构_蓝凌公司_本部合伙人中心_厦门分公司_厦门分公司_开发与服务部			
13	胡小丽	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部			
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

24.8 个人假期

人事档案中记录每个员工的剩余带薪假期（年假、调休假、病假），同时可关联流程模块，实现剩余假期的扣除。

24.8.1 个人假期维护

1. 单个维护

操作路径：人事管理-个人假期，新建、编辑、删除个人假期。

操作说明：

- **【新建】** 在个人假期页面，点击新建按钮；
- **【编辑】** 对个人假期进行编辑，其中“*”标记为必填项，只能选择有登录账号的人员；
- **【查看个人假期信息】** 在个人假期，可查看到假期信息。

备注：年份标记每份剩余假期所适配的年份，且考虑到并不是在每年结束时假期失效，所以增加了失效日期字段，用于判断采用那一份剩余假期，只有当前日期在失

效日期以内才可发起对带薪假的扣除。



序号	姓名(账号)	年份	失效日期	剩余年假天数	剩余调休天数	剩余带薪病假天数	操作
1	吴婉琳(wuw)	2016		2	2	2	编辑 删除
2	陈心洁(cxj)	2016		4.9	3.8	3.5	编辑 删除
3	陈心洁(cxj)	2016	2017-12-29 (已过期)	1	2	1	编辑 删除
4	傅文苑(fuw)	3443	2017-11-30 (已过期)	3	3	3	编辑 删除



新建 - 个人假期			
姓名	高盼	年份	2017
失效日期	2018-01-31	剩余年假天数	5
剩余调休天数	5	剩余带薪病假天数	5

2. 批量维护

操作路径：人事管理-个人假期，批量修改。

操作说明：

- **【下载模板】**在批量修改窗口，点击下载标准模板；
- **【编辑模块】**对模板进行编辑，其中“红色”标记为必填项（可通过**【登录账号】**或**【工号】**，来指定新增某一个员工的信息）；
- **【导入模板】**在批量修改窗口，选择修改后的模板并导入，会有操作提示信息；
- **【查看修改操作记录】**在员工动态，可查看到导入的操作记录信息。

备注：年份标记每份剩余假期所适配的年份，且考虑到并不是在每年结束时假期失效，所以增加了失效日期字段，用于判断采用那一份剩余假期，只有当前日期在失效日期以内才可发起对带薪假的扣除。

个人假期批量修改模板下载和导入：



编辑模板：

	A	B	C	D	E
1	登录账号	工号	年份	失效日期	剩余年假天数
2	gaop		2017	2018-3-1	5
3	chenxj		2017	2018-3-1	5
4	niexq		2017	2018-3-1	5
5	sunym		2017	2018-3-1	5
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

导入编辑后模板（批量导入）：



批量导入后，查看个人假期界面显示：

序号	姓名(账号)	年份	失效日期	剩余年假天数	剩余调休天数	剩余带薪病假天数	操作
1	陈心浩(cx)	2018		5	5	5	编辑 删除
2	吴炳琳(wwl)	2018		2	2	2	编辑 删除
3	陈心浩(cx)	2018		4.8	3.8	3.5	编辑 删除
4	陈心浩(cx)	2018	2017-12-29 (已过期)	1	2	1	编辑 删除
5	傅文苑(uwy)	3443	2017-11-30 (已过期)	3	3	3	编辑 删除

24.8.2 关联流程模块

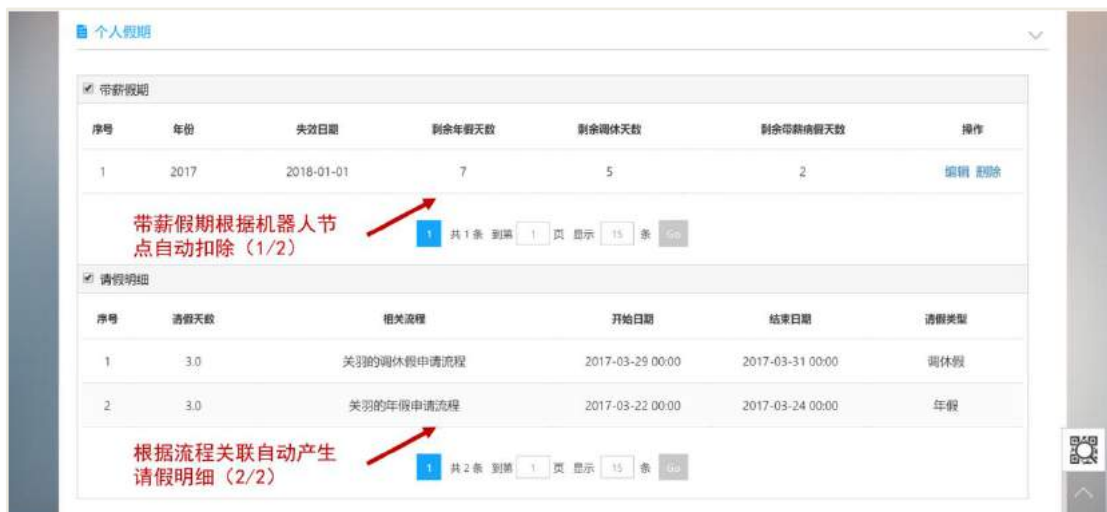
操作路径:

1. 设置模板: 流程管理-模板设置 (模板设置, 请看下图所示)



2. 发起流程: 流程管理-新增-选择对应模板流程

3. 查看扣减情况: 人事档案-人事管理-个人假期



备注：关联流程表单字段时，暂不支持明细表。

24.9 薪酬福利

24.9.1 个人薪酬福利维护

1. 单个维护：

操作路径：人事管理-薪酬福利，新建、编辑、删除个人薪酬福利。

操作说明：

- 【新建】在薪酬福利页面，点击新建按钮；



- 【编辑】对个人薪酬福利进行编辑，其中“*”标记为必填项，只能选择具有登录账号的人员；



- 【查看个人薪酬福利信息】在薪酬福利页面，可查看到新建、编辑和删除的情

况。

2. 批量维护:

操作路径：人事管理-薪酬福利，批量修改。

操作说明：

- **【下载模板】**在批量修改窗口，点击下载标准模板；



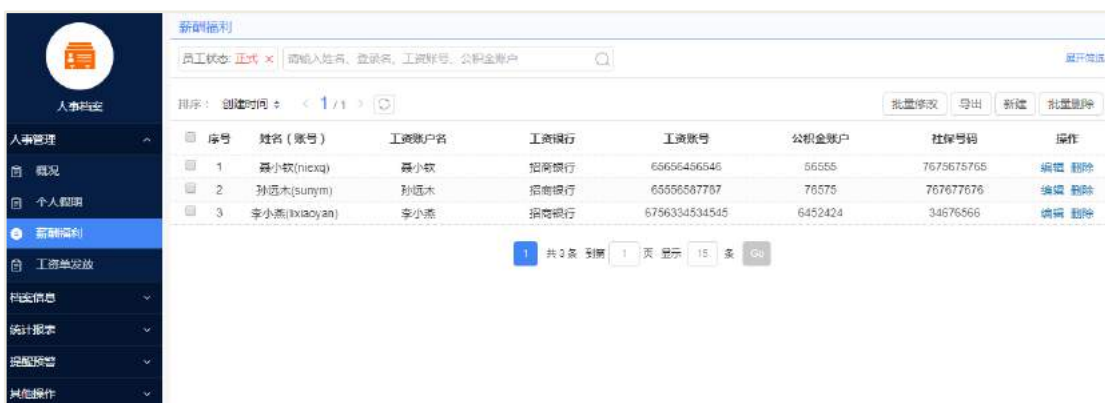
- **【编辑模块】**对模板进行编辑，其中“红色”标记为必填项（可通过**【登录账号】**或**【工号】**，来指定新增某一个员工的信息）；

	A	B	C	D	E
	登录账号	工号	工资账户名	工资银行	工资账号
2	niexq		聂小软	招商银行	6.32058E+12
3	sunym		孙远木	招商银行	6.24394E+12
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

- **【导入模板】**在批量修改窗口，选择修改后的模板并导入，会有操作提示信息；



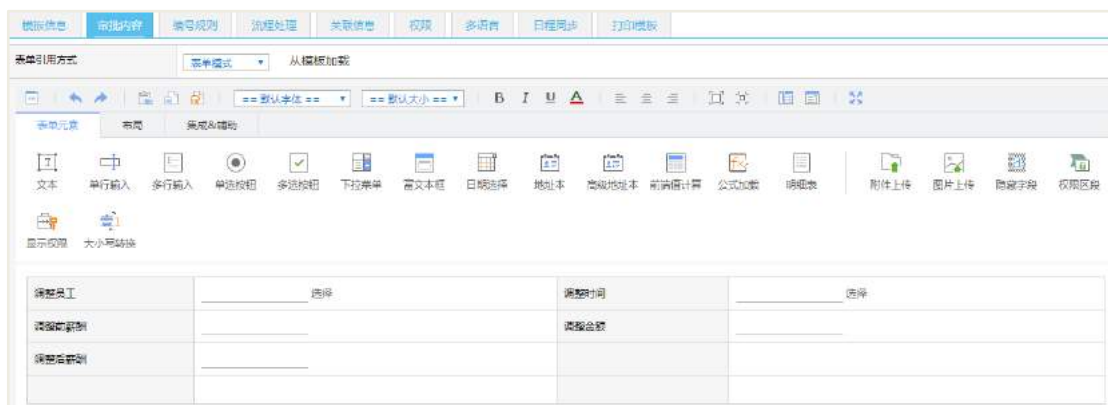
- 【查看修改操作记录】在员工动态，可查看到导入的操作记录信息。

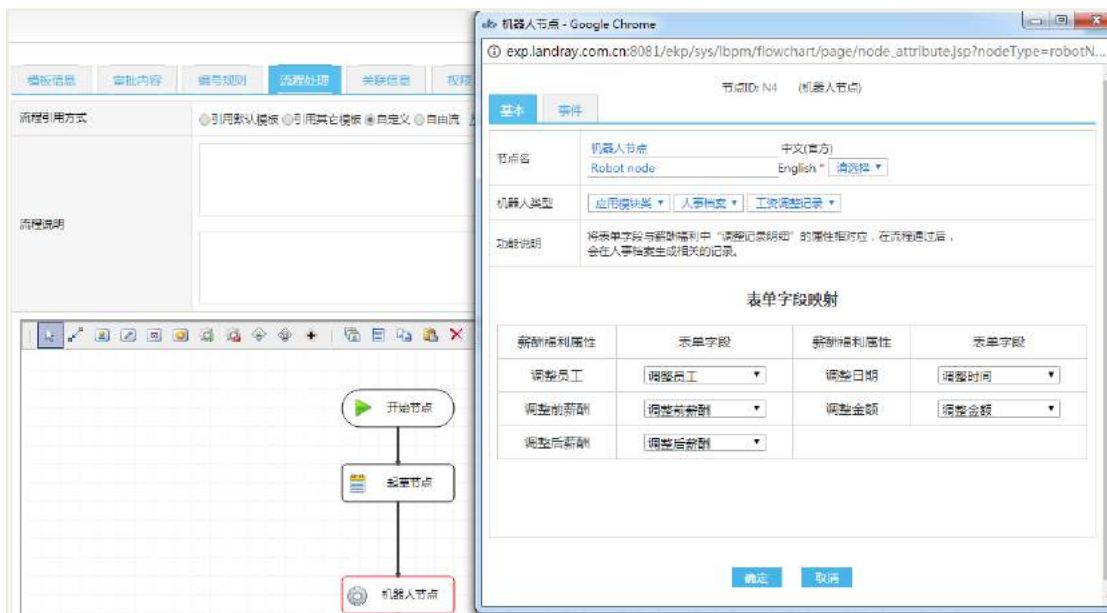


24.9.2 关联流程模块

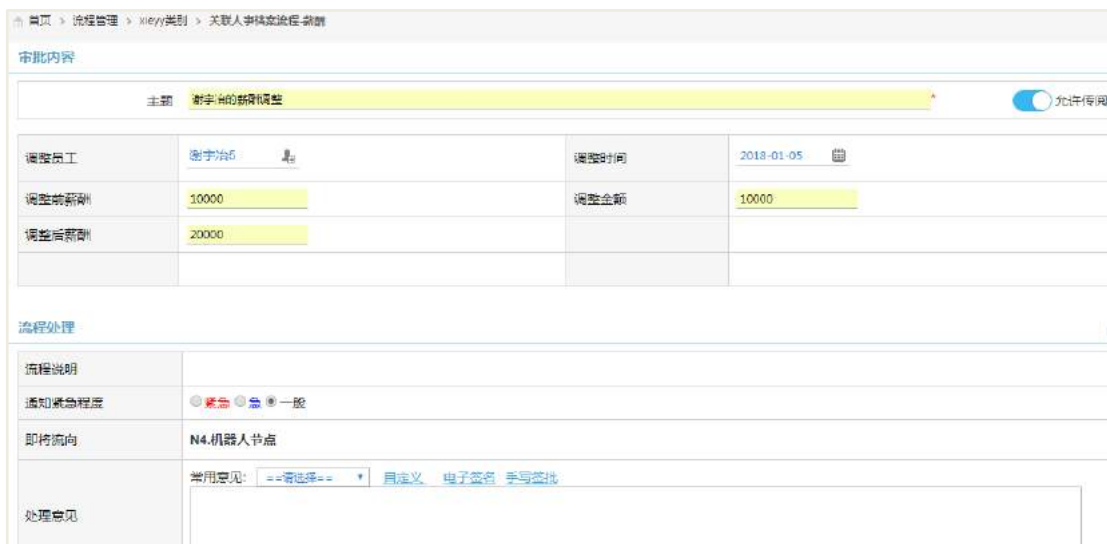
操作路径:

1. 设置模板: 流程管理-模板设置, 如下图所示;





2. 发起流程：流程管理-新增-选择对应模板流程，如下图所示：



3. 查看薪酬调整情况：人事档案-人事管理-薪酬福利，打开调整人员的薪酬福利信息，如下图所示。



备注：关联流程表单字段时，暂不支持明细表；

24.10 后台配置

24.10.1 档案授权

档案授权，是对机构下进行数据查看权限的维护，默认为空，可进行人员或岗位的选择，选中的人员或岗位有对应机构下的档案信息拥有查看权限。



1. 档案授权中只列出机构，只能对机构授权；
2. 该项设置在 员工信息、个人假期、薪酬福利、个人经历相关页面均生效；
3. 设置后表明对应人员具有全部的查看权限。

24.10.2 个人信息设置

个人信息设置是结构化档案数据的基础，通过后台的设置，为前端的使用和统计功能提供结构化的字段。

操作路径：应用中心-协同-人事档案-个人信息设置。

● 个人信息设置页面



人员类别设置	
排序号	名称

- 提供员工档案作为选择项

首页 > 人事档案 > 员工信息

胡小丽

员工信息

所在部门	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	员工状态	试用
所属岗位		职务	
姓名	胡小丽	性别	女
工号	100002	出生日期	1990-01-01
身份证号码			
参加工作时间	2016-08-30	到本单位时间	2017-12-31
试用到期时间	2018-01-18	用工期限(年)	3
人员类别	请选择	曾用名	
民族	请选择	政治面貌	党员
入团日期		入党日期	2011-01-19
最高学历		最高学位	学士
婚姻情况	已婚	健康情况	良好
身高(厘米)	178	体重(千克)	68
现居地		籍贯	

员工信息 联系信息

24.10.3 隐私保护

为员工黄页提供系统级和个人级两种隐私保护设置，方便人事管理；

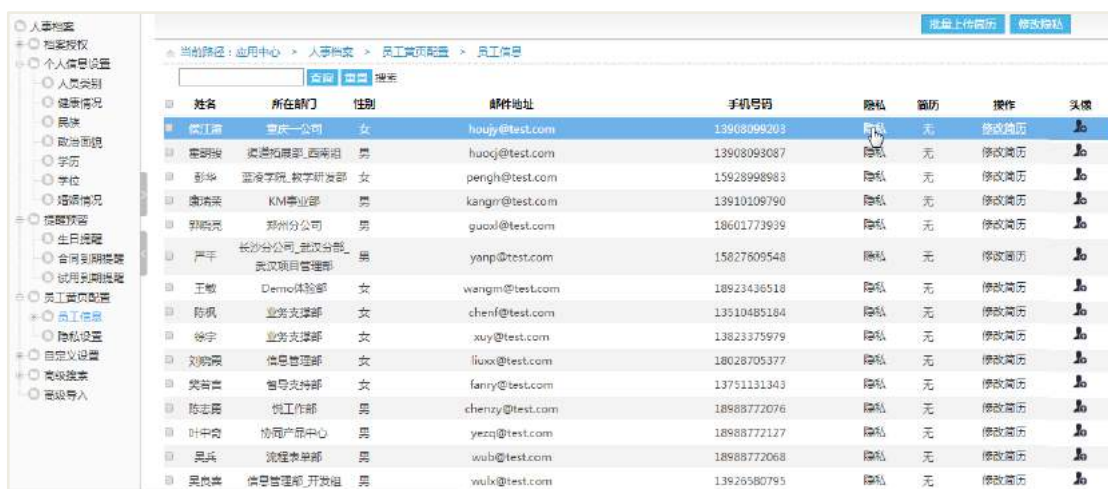
操作路径：应用中心-协同-人事档案-员工黄页配置。

- 对于个人简历中的模块暂且支持进行系统级的隐藏；
- 若想对联系方式等其他信息进行系统级的隐藏，请到员工黄页中进行设置；
- 个人级的隐藏取自员工黄页后台设置模块，两边均可进行设置；

1. 系统级隐私设置



2. 个人级隐私设置



24.10.4 提醒设置

为员工黄页提供系统级和个人级两种隐私保护设置，方便人事管理。

操作路径：应用中心-协同-人事档案-提醒预警。

提醒周期：

- 周：在每周一收到本周的提醒，同时提醒预警页面默认筛选项为本周；
- 月：在每月一号收到本月的提醒，提醒预警页面默认筛选项为本月；
- 双月：在 1、3、5、7、9、11 月的一号发送两个月份的提醒，提醒预警页面默

认选项为两个月；

- **季**：在每个季度（1-3、4-6、7-9、10-12 月份）的一号发送当季的提醒，提醒预警页面默认筛选项为本季。



24.10.5 自定义设置

自定义设置，增加对员工信息进行自定义字段，方面人事档案个人信息的完善。

操作路径：应用中心-协同-人事档案-自定义设置-员工信息自定义。

操作说明：

- **【新建】** 在员工信息自定义页面，点击新建按钮；
- **【编辑】** 对自定义属性进行编辑，其中“红色”标记为必填项；
- **【查看】** 在自定义设置，可查看到自定义字段信息；
- **【启用、禁用】** 可单独启用或禁用某个自定义字段，也批量启用或禁用某些自定义字段

- **【更新缓存】** 增加（编辑）字段后，并不会立即生效，需要执行“更新缓存”后才能生效。

1. 自定义属性编辑界面

2. 自定义设置界面



3. 新增的自定义字段生效，在员工信息后自动增加

保存				关闭	
所在部门	蓝凌机构_蓝凌公司_人力发展中心_人力资源部	员工状态	试用		
所属岗位		职务			
姓名	胡小丽	性别	女		
工号	100002	出生日期	1990-01-01		
身份证号码					
参加工作时间	2016-08-30	到本单位时间	2017-12-31		
试用到期时间	2018-01-18	用工期限(年)	3		
人员类别	请选择	曾用名			
民族	请选择	政治面貌	请选择		
入团日期		入党日期			
最高学历	请选择	最高学位	请选择		
婚姻情况	请选择	健康状况	请选择		
身高(厘米)		体重(千克)			
现居地		籍贯			
出生地		户口性质			
户口所在地		户口所在派出所			
附件	上传 请选择要上传的文件				
人事工号		人事学号			
身高		生日			

员工信息 联系信息

24.10.6 高级搜索

24.10.6.1 搜索设置

操作路径：应用中心-协同-人事档案-高级搜索-搜索设置。

1. 搜索设置界面



2. 新建搜索设置、预定义查询项



3. 搜索设置搜索项、显示项等配置



24.10.6.2 数据查询

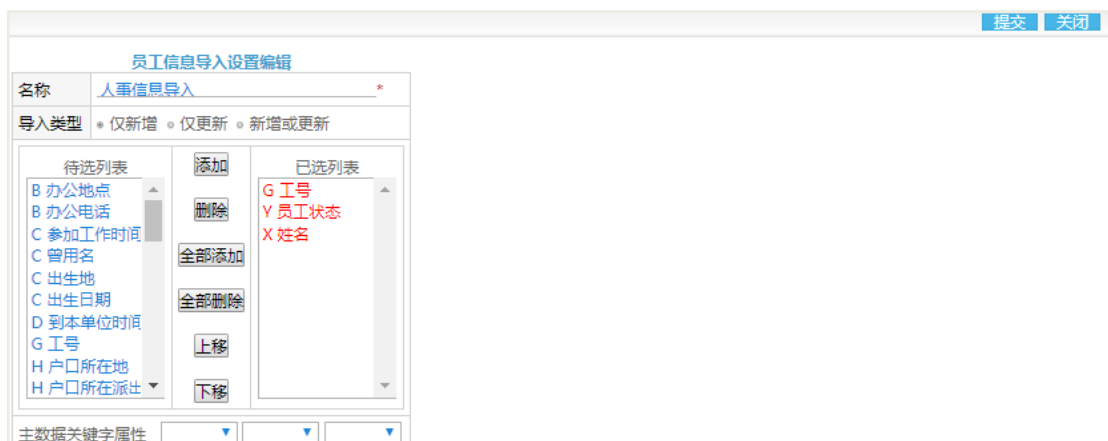
操作路径：应用中心-协同-人事档案-高级搜索-数据查询。



24.10.7 高级导入

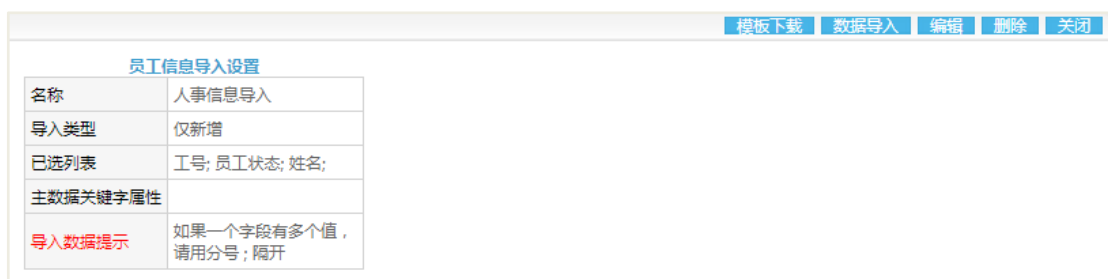
24.10.7.1 高级导入设置

操作路径：应用中心-协同-人事档案-高级导入。



24.10.7.2 数据导入

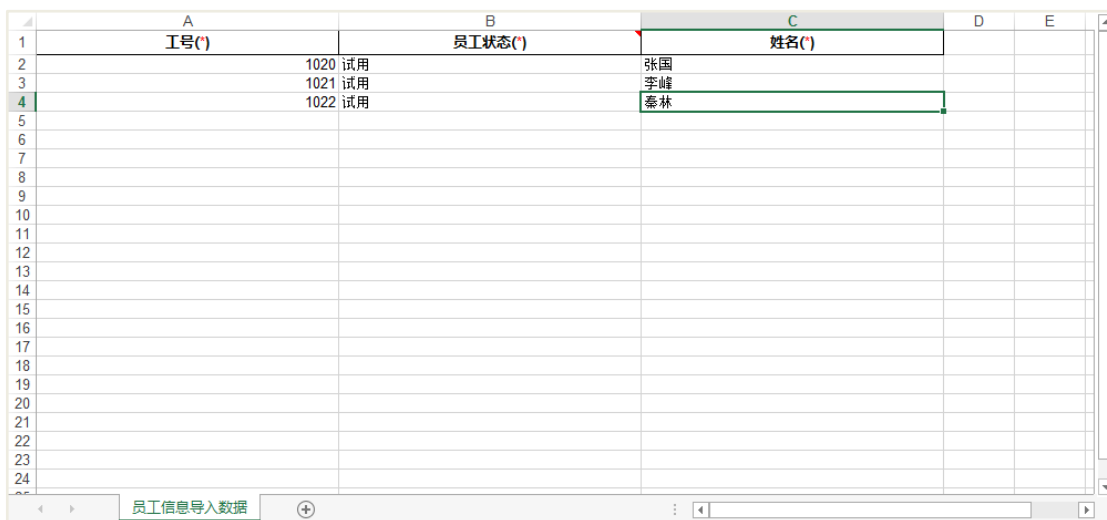
操作路径：应用中心-协同-人事档案-高级导入-打开高级导入设置。



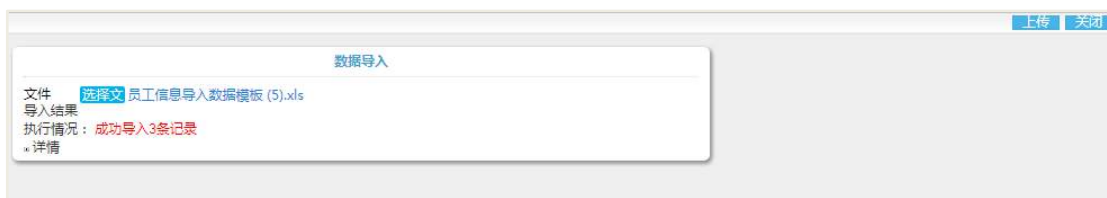
操作说明：

【模板下载】在高级导入设置窗口，点击模板下载，可下载高级导入员工信息的模板；

【编辑模块】对模板进行编辑，其中“*”标记为必填项，所列的项即是高级导入设置的项，如下图所示；



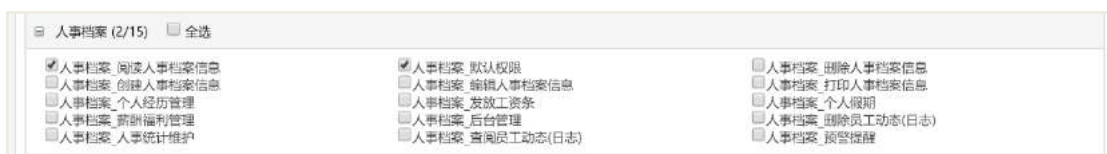
【数据导入】在高级导入设置界面，选择数据导入，会有操作提示信息，如下图所示：



【查看数据导入】在人事档案-员工信息界面，可查看导入的员工信息。

24.10.8 权限分配

合理的分配权限是使用好本模块的前提，本版本共有 15 项权限，为了方便说明在此将其分四种类型：普通权限、系统级权限、模块权限和后台权限；



权限名称	角色权限说明	群组角色使用				
		员工	创建人	人事专员	模块管理员	系统管理员
默认权限	可访问人事档案的基本页面，没有该权限则不能访问整个模	√	√	√	√	√

	块					
创建人事档案信息	允许手动创建无系统账号的人事档案信息		√	√	√	√
删除人事档案信息	允许删除手动创建的人事档案信息			√		√
编辑人事档案信息	允许编辑人事档案信息，包含同步、批量导入		√	√	√	√
打印人事档案信息	允许打印人事档案信息			√	√	√
阅读人事档案信息	允许阅读全部人的人事档案信息			√	√	√
查阅员工动态（日志）	允许“查阅”所有员工的动态（日志）			√	√	√
删除员工动态（日志）	允许“删除”所有的员工动态（日志）		√	√	√	√
个人经历管理	允许新增、查看、编辑、删除个人经历信息		√	√	√	√
人事统计维护	允许新增、查看、编辑、删除人事统计报表			√	√	√
预警提醒	允许查阅人事档案提醒预警模块			√	√	√
薪酬福利管理	允许使用薪酬福利模块			√	√	√
个人假期	允许使用个人假期模块			√	√	√
发放工资条	允许适用发放工资条功能			√	√	√

后台管理	允许对当前模块后台进行管理 配置					√
------	---------------------	--	--	--	--	---

25 项目协作

项目协作用于项目监控，将复杂的项目管理过程简化，让项目成员能够利用项目空间高效协作，合理分工，及时积累项目文档，提升项目知识经验，让项目管理人员随时监控项目进展，跟踪项目过程，掌握项目资源调配情况，精准评估项目绩效。

项目协作分成两个部分：**Teamroom** 管理器和项目工作室（**Teamroom**）管理。

Teamroom 管理器是对所有项目进行统一管理的平台，通过管理器可集中管控企业内所有项目，检查协作部门的工作进度和工作状况。

项目工作室（**Teamroom**）是一个项目团队的协作共享空间。通过 **Teamroom**，用户定义项目阶段，文档类型，项目成员等，可以进行项目公告管理、项目留言管理、活动管理、项目任务管理等推进项目执行。可以在空间内保存不同项目阶段的工作文档以及相应项目的数据，项目过程产生的所有项目资料以一个独立数据库形式存储，保存项目知识资源。

项目协作的人员分配以及业务流程图如下：

项目工作室管理员

- 维护项目工作室：为每个项目创建项目工作室，指定项目负责人，项目成员等；维护所有工作室信息。

- 项目负责人

- 维护自己负责的项目工作室：工作室基础设置，包括项目公告、项目阶段设置、项目小组设置等；维护项目工作室里所有的文档，包括创建，修改和删除等。

- 项目成员

- 录入项目文档：录入项目中资料文档。

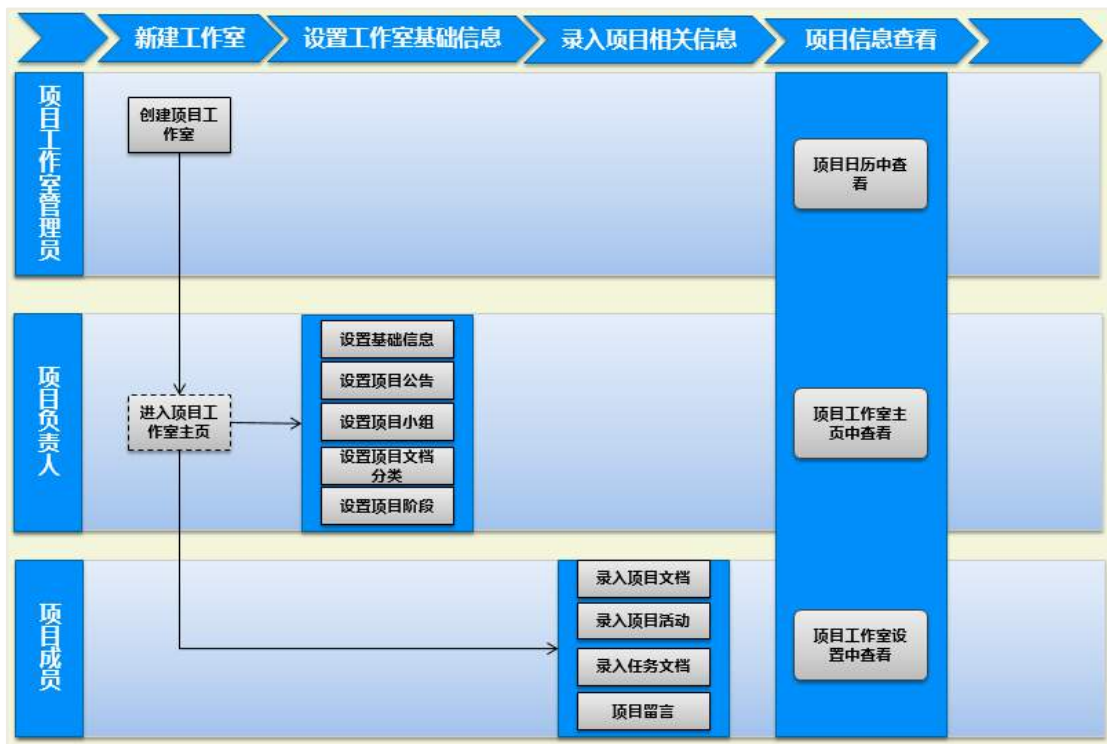
- 录入活动文档：录入项目中组织的活动信息。

- 录入任务文档：录入项目的任务文档，下达任务，任务负责人执行任务反馈等。

- 项目留言：项目成员之间可进行留言。

25.1 业务流程

流程申请过程如下图所示。



25.2 项目的建立

项目建立一般由项目工作室管理员来完成，新建项目时需要指定主办单位、承办单位、协办单位等字段，可选择上传项目的封面以及项目的附件等。

项目建立后，项目负责人可对项目信息进行编辑、删除等操作，项目工作室管理员则仅可编辑项目信息。

项目信息			
项目名称	星海一期	项目类型	深圳总部 修改分类信息
项目开始时间	2018-03-01	项目结束时间	2018-03-31
主办单位	总裁办公室		
承办单位	行政服务部	协办单位	人力发展中心
项目负责人	王亮	项目工作室管理员	孙远木
项目成员	高盼 陈心洁 李小燕		
项目工期(天)	31	项目工作量(人天)	100
项目状态	待启动	项目进度	10%
项目阶段	(注:可在工作室中设置阶段)		
项目摘要			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>具体情况请大家查看附件内容</p> </div>			

项目建立后会相应的生成项目工作室，工作室中左侧呈现的有项目摘要、当前阶段、任务安排、项目文档、项目活动、项目留言，右侧是该项目的具体情况。最右侧的三个按钮从上往下依次是项目日历、查看项目信息、工作室设置。

星海一期

项目摘要

当前阶段

任务安排

项目文档

项目活动



项目名称: 星海一期
 项目负责人: 王亮
 项目开始时间: 2018-03-01
 项目结束时间: 2018-03-31
 项目状态: 待启动
 当前进度: 10%

项目公告

项目成员

📅

🔍

⚙️

↑

如下图是项目日历查看图，项目成员可在日历界面发起任务和项目活动，用户对于项目中自己所负责的任务以及项目中的活动都可以从项目日历中查看得到。



25.3 项目工作室的维护

- 基础信息：项目工作室管理员可在工作室设置中可对项目负责人、项目成员等进行快速修改；



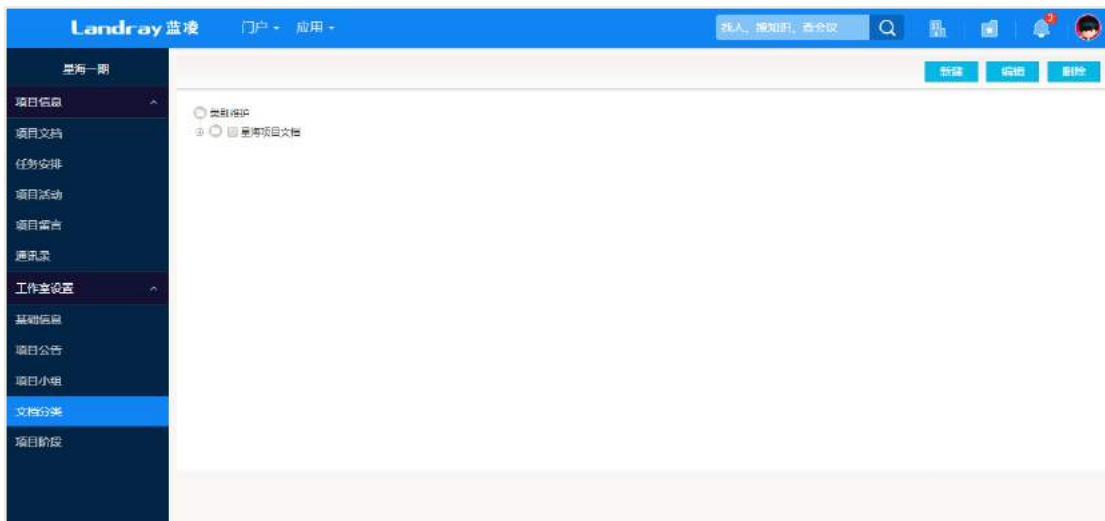
- 项目公告：项目公告发布者可对该项目的公告进行修改，其他项目成员可查看公告；



● **项目小组：**项目负责人和工作室管理员可对该项目成员进行分组，分组的对象包括项目信息中设置的项目成员和项目负责人。



● **文档分类设置：**工作室设置中的文档分类设置主要是方便给项目后续过程中产生的项目文档进行归类。



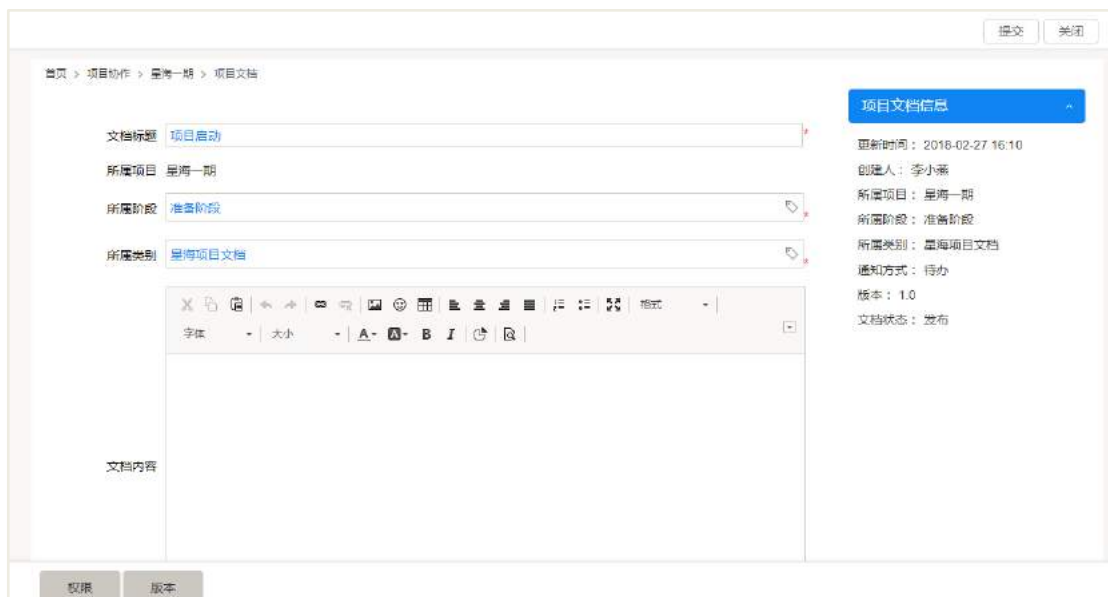
- **项目阶段设置：**项目阶段设置同样也是为项目后续过程提供划分的阶段。



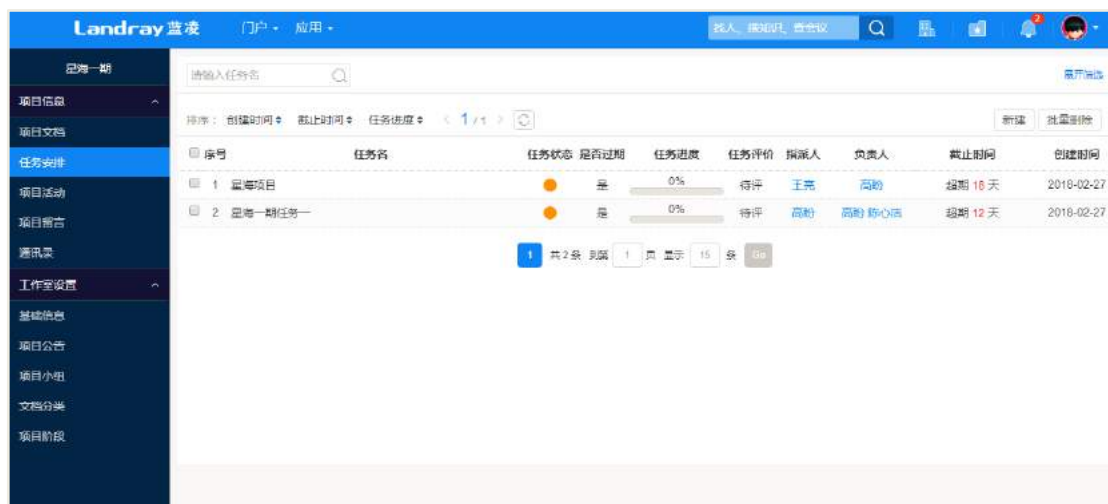
25.4 项目信息的完善

项目进行过程中项目成员可随时对项目各阶段所需的文档、需完成的任务、项目活动进行建立，项目成员之间可通过通讯录中的联系方式或者以留言的方式沟通，留言后，被留言者可收到待阅消息。

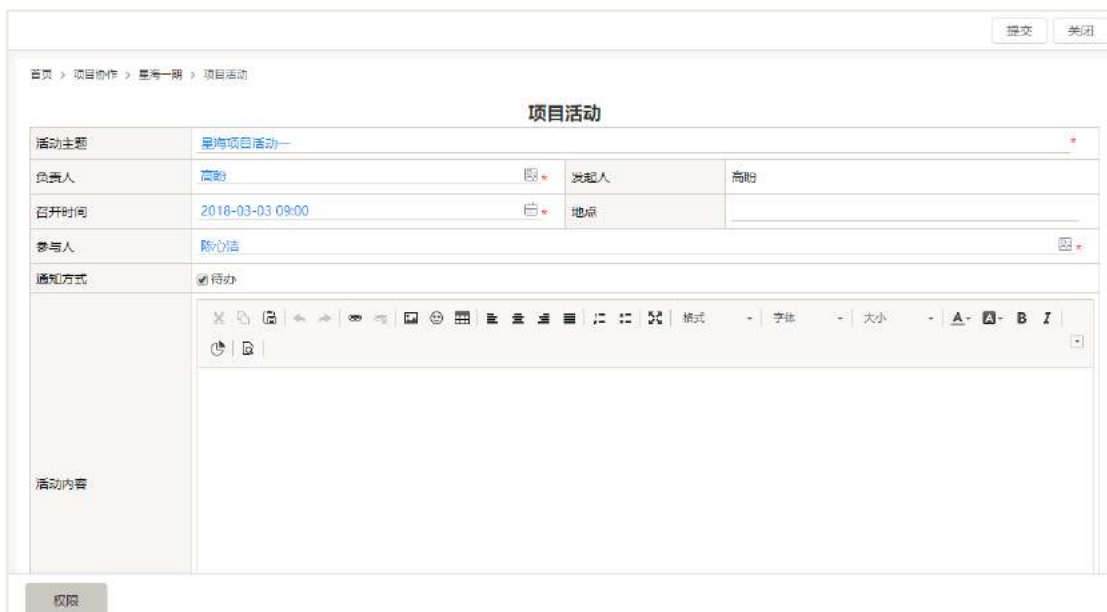
- **项目文档建立：**项目文档中所属阶段、所属类别如上文所提及的，需提前在项目工作室中设置好，该文档的建立可选择对应通知到项目小组或者项目相关成员。



- **任务安排:**任务安排在这里是与项目协作模块有关联，所以只有项目成员具有‘任务管理’模块中的‘新建任务文档’角色权限时才可以在项目信息中新建任务。



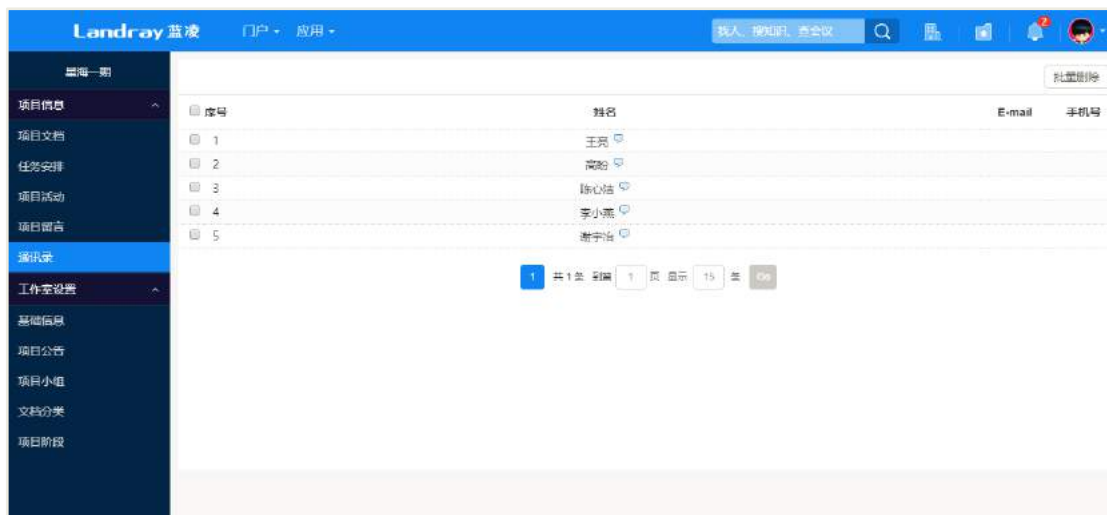
- **项目活动:**项目成员可发起项目活动，参与人只可选择项目内部人员，建立项目活动后，项目成员的项目日历中可查看该活动。



- 项目留言：项目成员之间可执行一对多的留言。



- 通讯录：通讯录中呈现的是该项目成员以及项目负责人的邮件以及手机号码，点击人员名称附近的消息按钮，可对该成员快速建立留言消息。



完善好项目工作室等的设置后，项目工作室的查看状态如下：



25.5 后台管理

25.5.1 分类设置

如下图所示，项目类别的总体查看，可对单个类别勾选进行本类别的编辑删除、子类别的新建等。



类别新建页如下图所示。

25.5.2 项目状态设置

项目状态设置值默认有：待启动、进行中、暂停、撤销、已验收。

25.6 权限管理

序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用	
			一般使用人员	项目工作室管理员
1、	默认权限	可访问知识文档中的其他页面以及可以进行知识文档中的其他操作	√	√
2、	创建项目信息	允许创建项目信息		√
3、	阅读项目信	允许阅读所有项目信息		√

	息			
4、	编辑项目信息	允许编辑所有项目信息		√
5、	删除项目信息	允许删除所有项目信息		√
6、	维护人员	允许对所有的项目及其项目分类、项目状态进行创建、修改、删除操作		√
7、	项目协作_分类权限扩充	对项目的维护操作权限扩大到所有分类下的项目。（以删除项目举例：如果某员工只具有删除项目角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的项目；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的项目。）		√
8、	后台管理	允许对当前模块的后台进行管理配置		√
9、	项目协作_项目信息导出	允许对所有的项目信息进行导出操作。		√

26 督办管理

在企事业单位的日常经营及工作管理中，经常涉及到繁杂而且相互交织的事项任务，为了规范监督事项的立项、执行、沟通、反馈等操作过程，本督办管理模块以任务管理为核心，用户可从政务公文、会议管理、流程管理中对重要督查督办事项发起督办，呈报督办领导形成督办文档，由主办单位负责人、经办人分配相应任务，过程中及时做好督办反馈、办结或撤销操作，及时与各负责人取得沟通，提高督办工作效

率。

督办管理角色分配以及基本业务图如下：

普通员工：

- 接收任务
- 反馈任务
- 发起督办

督办领导：

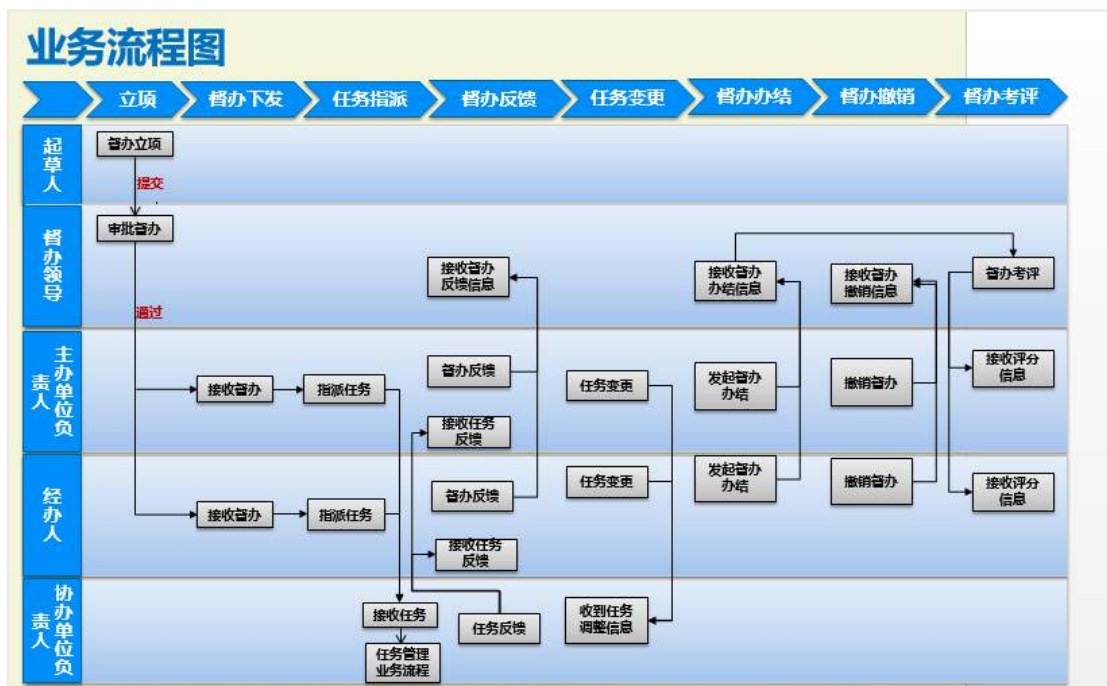
- 审批督办
- 接收督办反馈
- 接收督办办结
- 接收督办撤销
- 督办考评

主办单位负责人（经办人）：

- 接收督办任务
- 任务指派
- 任务变更
- 任务评价
- 督办反馈
- 督办办结
- 督办撤销

26.1 业务流程

流程申请过程如下图所示。



26.2 督办界面概览

如下图所示，督办的首页视图，左侧导航中从上往下依次是，头像下方属于快捷按钮：

- 我督办的：当前用户作为督办领导可快速查看自己所督办的事项；
- 我负责的：当前用户作为主办单位负责人可快速查看自己所主要负责的督办事项；
- 我经办的：当前用户作为经办人的督办事项；
- 我关注的：在具体的督办文档页面可关注该督办事项，然后可以在首页可通过该快捷按钮迅速查看所关注的文档；
- 抄送我的：当前用户作为被抄送人的督办事项。



督办管理中的导航条目下主要是督办的其他业务，如督办立项、督办考评、审批督办等：

- 督办概览：整体的督办事项进展情况，需要拥有相关角色权限才可以查看该界面；
- 督办立项：如下图所示，督办立项界面顶部有 3 个页签，包括‘我立项的’、‘督办立项’、‘草稿箱’；
- 督办审批：顶部页签分为待我审批的以及我已审批的，方便相关审批人直观查阅审批督办文档列表；
- 任务指派：任务列表来源于事项中主办单位负责人或经办人所指派的任务
- 督办考评：督办事项结项后，督办领导可以对督办的完成情况进行考评，页签分为已考评和待考评；
- 督办查询：类似流程管理，后台所设置督办查询条件，在前台可进行查询文档并导出。



其他操作下，存放的有废弃的文档数据，以及部署了软删除的回收站，回收站的数据可以永久性删除或者进行还原操作。



26.3 督办立项

督办立项的来源可以是公司领导口头传达，或者来自于专项任务，也可以联合其他模块，如从政务公文、会议管理、流程管理中转变而来，如果是从其他模块发起的督办，那么督办中督办来源即相关的公文、会议、流程文档，如下图所示，从流程管理中发起的督办，其中督办信息各项的意义如下：

督办名称：该督办事项的标题；

督办领导：该督办事项的总体监督人，督办发起后该领导可收到待阅消息；

主办单位负责人：主要负责督办工作的督促人，也可以进行任务的指派工作，也可以有经办人去进行任务的指派工作，督办发起后可收到待办消息；

经办人：一般是作为主办单位负责人的秘书来担任经办人这个角色，主要协助督办工作的指派工作等，督办发起后可收到待办消息；

抄送人：相关需要知悉该督办工作事项的人员，督办发起后该人员可收到待阅消息；

立项时间：立项时间可以自由选择；

完成时限：该督办工作的最终完成期限，必须考虑督办下的相关任务需要的完成时长。

督办内容既可以在督办信息中的‘督办内容’以及附件位置进行传达，也可以在【督办内容】页签下的富文本框/表单中进行完善。

基本信息			
督办名称	<input type="text"/>	督办编号	(提交时系统自动生成)
督办领导	<input type="text"/>	主办单位	<input type="text"/>
主办单位责任人	<input type="text"/>	抄送人	<input type="text"/>
经办人	<input type="text"/>	紧急程度	==请选择==
督办级别	==请选择==	完成时限	<input type="text"/>
立项时间	<input type="text"/>		
督办内容	<input type="text"/>		
相关附件	上传 请选择要上传的文件		
督办来源	流程管理 办公日常用品的申请		

督办内容

基本信息 督办内容 流程处理 权限

督办起草人提交文档，文档传递至审批人处，审批人收到待办消息可对该督办文档的具体信息进行审批，若无问题可审批通过，如果存在疑惑点则可驳回或者沟通操作。



26.4 任务指派工作

26.4.1 任务指派

主办单位负责人和经办人在督办文档通过后可收到待办提醒，如下图所示，主要是提醒当事人对督办工作进行任务的指派。



主文档查看界面如下图所示，主办单位负责人可以进行任务指派、任务变更、责任人变更等操作。

发布任务督办

督办领导	张仕丽	督办编号	产品研发中心督办001
主办单位	应用开发集成部	主办单位责任人	黄伟强
经办人	朱湖强	抄送人	林秀洪
督办状态	进行中	督办进度	0%
督办级别	总公司督办	紧急程度	普通
立项时间	2018-03-12 11:20	完成时限	2018-03-31
督办内容			
相关附件			

流程处理

流程说明

显示审批记录

按钮: 基本信息, 督办计划, 督办内容, 流程处理, 督办动态, 督办反馈, 沟通, 权限

任务指派界面如下图所示，任务指派调用的是任务管理模块，计划开始时间以及任务计划结束应该是在督办事项的立项时间与完成时限之间，选择单位及协办单位负责人（即任务的负责人，此处仅可单选）后提交，协办单位负责人收到任务指派的待办消息。

任务指派

提交 关闭

督办名称	发布任务督办		
主办单位责任人	黄伟强	经办人	朱湖强
立项时间	2018-03-12 11:20	完成时限	2018-03-31

督办计划

序号	工作事项	协办单位	协办单位责任人	反馈周期	计划开始	计划结束	
1	不能为空	不能为空	不能为空	==请选择==	2018-03-12	2018-03-14	

26.4.2 任务变更

任务变更即主办单位负责人、经办人可以对督办中已经指派的任務进行变更操作，如下图所示，变更后，将重新发送待办消息给协办单位负责人。

任务变更
✕

任务变更

督办名称	发版任务督办						
主办单位责任人	黄伟强			经办人	朱湖强		
立项时间	2018-03-12 11:20			完成时限	2018-03-31		
督办计划							
序号	工作事项	协办单位	协办单位责任人	反馈周期	计划开始	计划结束	⊕
1	时间管理开发任务*	应用开发集成部 *	周梓凡 *	周反馈 *	2018-03-12 *	2018-03-22 *	⊗

26.4.3 责任人变更

责任人变更仅可以对已经指派的任务的负责人进行修改，如下图所示，变更后重新发送待办消息。

责任人变更
✕

责任人变更

督办名称	发版任务督办						
主办单位责任人	黄伟强			经办人	朱湖强		
立项时间	2018-03-12 11:20			完成时限	2018-03-31		
督办计划							
序号	工作事项	协办单位	协办单位责任人	变更后协办单位责任人	反馈周期	计划开始	计划结束
1	时间管理开发任务	应用开发集成部	周梓凡		周反馈	2018-03-12 15:24	2018-03-22 00:00

无论是任务指派、责任人变更、还是任务变更，都可以体现在督办动态以及督办

计划中，如下图所示。



26.5 督办反馈

主办单位负责人以及经办人在收到任务反馈后，或者可以分阶段对该督办工作进行一个反馈操作，反馈后，督办领导收到待阅消息，如下图所示，如果是经办人对督办进行反馈，那么同样也会对主办单位负责人发送待阅提醒。





26.6 督办办结

类似于督办反馈，主办单位负责人以及经办人在任务基本完成时，可对督办进行办结处理，督办领导同样收到待阅消息，如果是经办人对督办进行办结，那么同样也会对主办单位负责人发送待阅提醒。

督办办结
✕

督办办结

督办事项	发版任务督办		
办结人	朱湖强	办结单位	应用开发集成部
完成时限	2018-03-31	实际完成时间	2018-03-15 00:00
督办进度	100%		
完成情况			
相关附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件		

26.7 督办考评

督办领导可对已经办结的督办事项进行督办考评，从待阅中或者督办管理主界面中的【督办考评】中选择‘待我考评’进入文档界面，即可看到督办考评的按钮，如下图所示。

发版任务督办

基本信息

督办领导	张社丽	督办编号	产品研发中心督办001
主办单位	应用开发集成部	主办单位责任人	黄伟强
经办人	朱湖强	抄送人	林秀霞
督办状态	●完成	督办进度	100%
督办级别	总公司督办	紧急程度	普通
立项时间	2018-03-12 11:20	完成时限	2018-03-31
督办内容			
相关附件			

流程处理

流程说明

显示审批记录

流程跟踪

基本信息 督办计划 督办内容 流程处理 督办动态 督办反馈 沟通 权限

督办考评的页面如下图所示，督办领导可根据实际情况对本次督办进行综合点评，包括星级评论和文字描述。

督办考评

提交 关闭

督办考评

主题	发版任务督办		
督办领导	张社丽	主办单位	应用开发集成部
主办单位负责人	黄伟强	经办人	朱湖强
督办进度	已完成 100% 		
完成星级	★★★★★		
评价说明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		

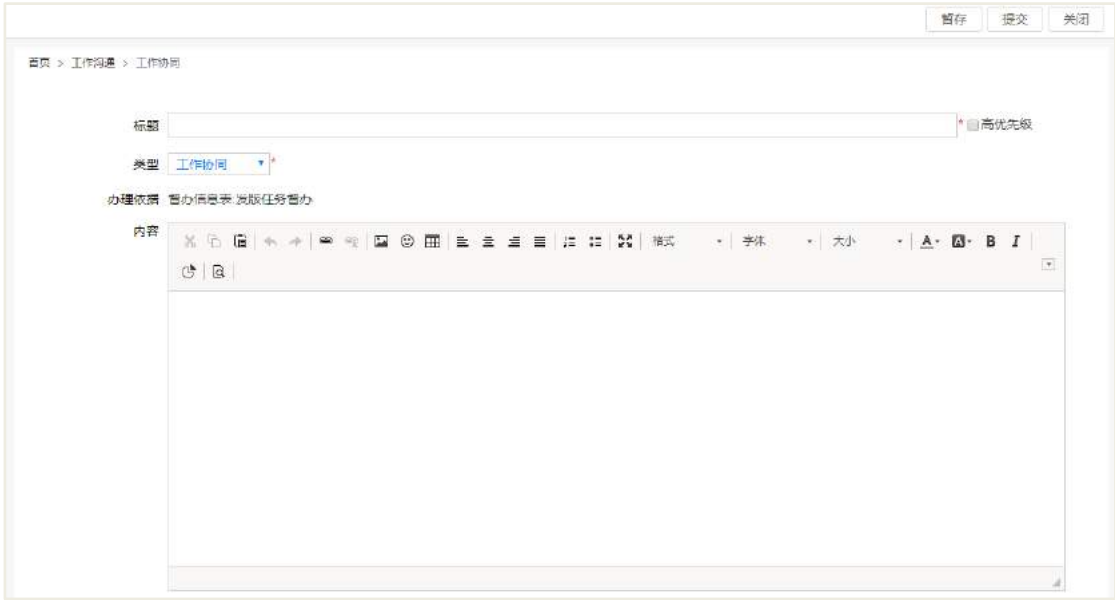
26.8 督办撤销

如果存在督办事项设置重复或者其他特殊情况，可将督办事项进行撤销操作，注意即使撤销了督办，在此之前在此督办文档下指派的任务是无法撤销的，需手动在督办管理中或者任务管理中进行撤销操作。



26.9 督办沟通

在督办工作执行过程中，督办相关人员可随时发起沟通，工作沟通的办理依据即督办信息表，但前提是有工作沟通发起的权限。



26.10 后台配置

26.10.1 类别设置

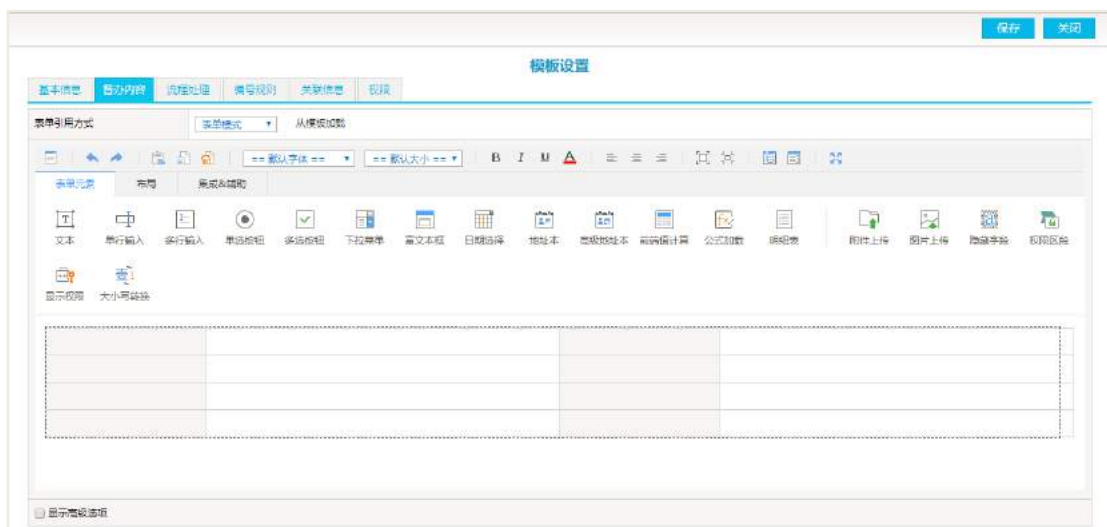
如下图所示，可以通过类别管理设置督办的分类，实现督办文档按类别分类与管

理。管理员可以进行新建、编辑、复制、删除等类别维护操作。



26.10.2 模块设置

设置具体的督办文档模板，选择具体的分类，设置该模板的可使用者、可维护者，督办内容可以表单为基础也可以以富文本框形式为基础。



26.10.3 基础设置

基础设置中的通用项，如通用流程模板、通用表单模板、通用编号规则，都是为了新建模板时方便引用的，表单数据映射、搜索设置可具体参考手册《流程管理》，搜索设置是为了方便普通用户进行督办文档的快速搜索并导出。

26.10.4 参数配置

26.10.4.1 紧急程度

督办事项的紧急程度可以在新建或编辑文档时进行选择设置，可选择项则需要后台提前设置好，注意只有处于开启状态的才可以选择到。



26.10.4.2 督办级别

整个系统中督办文档的可选的督办级别设置，代表该督办事项的不同层级。



26.10.4.3 督办预警

督办预警分为提前预警和延期预警，提前预警即在督办工作完成时限的前几天发送提醒给督办领导和主办单位负责人，任务完成时限的前几天发送提醒给经办人和任

务的负责人（协办单位负责人）；延期预警即在督办工作延期了的情况下发送提醒给督办领导和主办单位负责人，任务延期了发送提醒给经办人和协办单位负责人。



26.11 权限管理

角色名称	角色权限说明	群组角色使用			
		普通员工	领导层	分类管理员	模块管理员
默认权限	访问“督办管理”模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√	√
任务变更	允许对所有的督办事项进行工作任务调整				√
变更责任人	允许变更协办单位责任人				√
任务指派	允许对所有的督办事项进行指派工作任务				√
后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置		√	√	√

督办撤销	允许撤销所有的督办事项，也可对已撤销的督办事项重新启动				√
督办考评	允许对所有的督办事项进行评价		√		√
阅读督办文档	允许阅读所有督办文档和督办反馈文档		√		√
阅读督办概览	允许查看督办概览页面		√		√
分类权限扩充	对督办的维护操作权限扩大到所有分类下的督办。（以删除文档举例：如果某员工只具有删除文档角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的文档；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的文档。）				√
督办办结	允许对所有的督办事项进行督办办结		√		√
编辑督办文档	允许编辑所有督办文档				√
删除督办文档	允许删除所有督办文档和督办反馈文档				√
新建督办文档	允许创建督办文档				√
基础设置	可以进行参数设置、通用编号规则、通用流程模板、通用表单模板、表单数据映射操作。				√

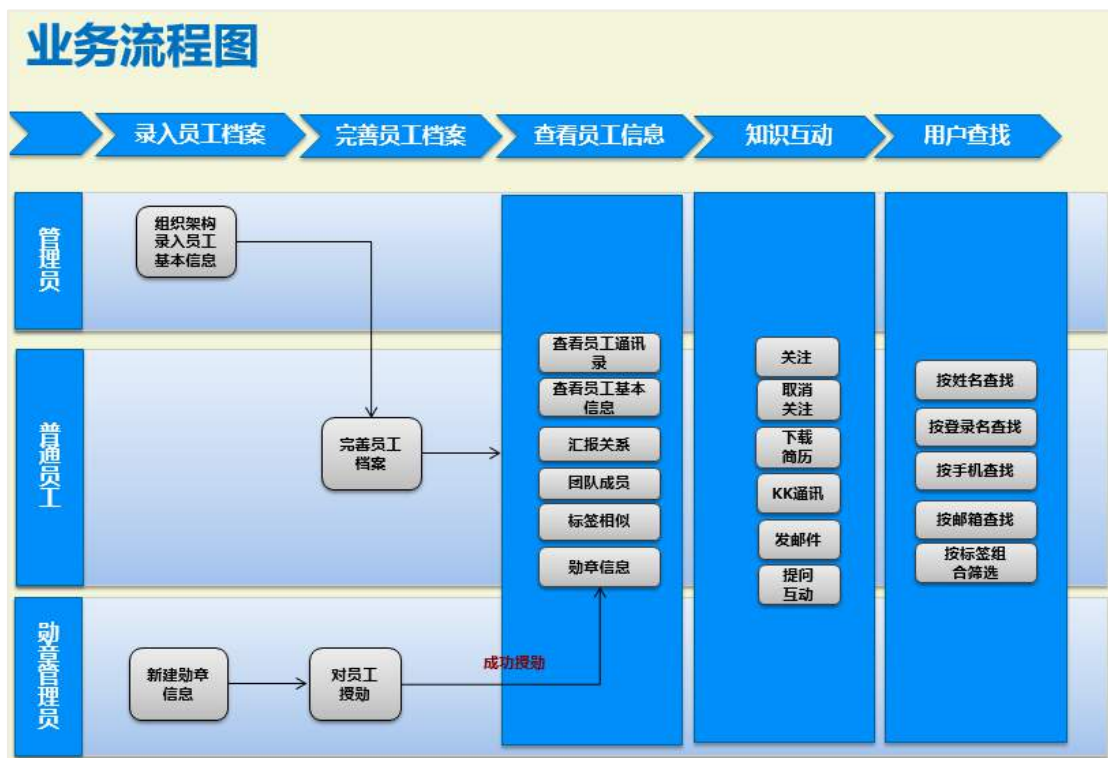
类别维护权限	允许对督办文档类别进行创建、修改、删除操作				√
督办反馈	允许对所有的督办事项执行反馈				√

27 员工黄页

员工黄页，融个人名片、个人相关知识、问答、学习、考试等信息于一体，将个人资料统一集中式展现，可方便用户可按组织架构查询各部门人员列表及员工信息，同时具有相关权限用户可编辑并修改企业员工个人通讯方式。

27.1 业务流程

流程申请过程如下图所示。



27.2 员工黄页主页

如下图所示，用户可直接输入关键字搜索人员，也可以通过单/多选条件查找人员。



此处的筛选条件是由标签管理设置后，用户自行选符合个人的标签，因而可以通过标签筛选到人员。可点击下方的人员卡片进入其黄页查阅个人信息。也可以由此页进入通讯录。



由员工黄页主页的搜索按钮可快速进入搜索展现页，可查看特定标签下的人员，并可点击关注成为其‘粉丝’，也可通过按钮快速发起沟通、邮件以及知识问答，点击头像姓名还可以进入个人的员工黄页主页。



普通用户可查看到企业单位中其他同事的员工个人黄页主页，并且通过头像下方的按钮快速建立知识问答、发起沟通等操作。

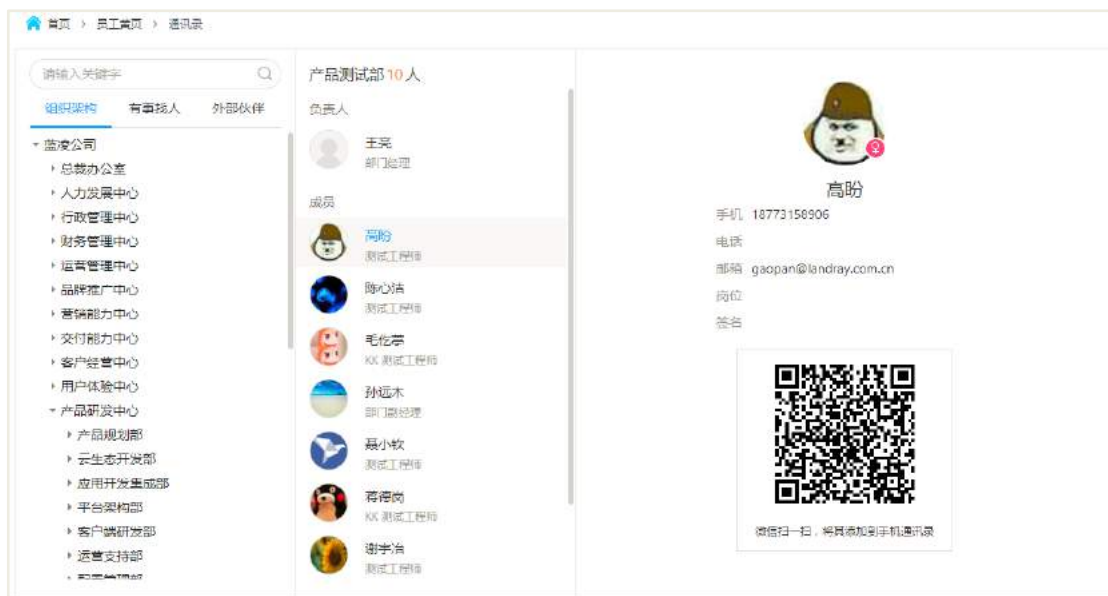


27.3 通讯录

员工通讯录主要分为 3 部分，组织架构、有事找人、外部伙伴，可通过姓名或登录名作为关键字搜索具体的员工，并可查阅到该同事的信息，可用手机微信扫描二维码添加此人至手机通讯录里。

有事找人中添加的事项人员也是企业单位内部人员，由相应管理员负责建立事项以及维护工作。

外部伙伴，顾名思义是除了企业单位人员以外的人员，如合作伙伴，客户伙伴等，也是由相应管理员进行事项建立以及维护工作。



27.4 完善员工基本信息

用户可在门户页面上点击个人姓名进入‘个人设置’，在个人设置页中可对以下内容进行编辑工作：

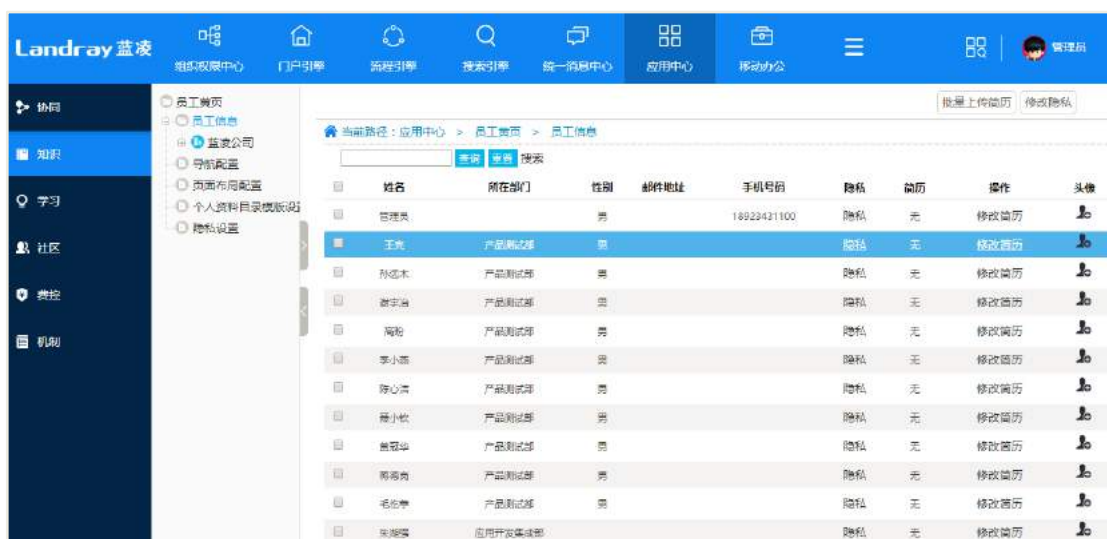
- **个人资料：**对个人基本信息、头像、密码等进行修改，也可以在此设置个人隐私设置；
- **个人门户设置：**用户可自定义将使用频率高的设置在个人门户导航以及窗口处；
- **其他设置：**如订阅设置、收藏设置等都可以在其他设置中找到。



27.5 后台配置

27.5.1 员工信息

如下图所示，管理员在员工黄页后台员工信息处，可通过具体的部门机构找人，也可直接搜索方式查找，可通过人员列表中相关按钮进行隐私设置修改、简历修改、头像修改，点击人员列表，可直接查看员工黄页。



27.5.1.1 简历批量上传

上传简历后，简历与个人相匹配的关键主要是匹配个人的登录名，如果输入的登录名不存在，可相应提示。



27.5.1.2 隐私批量修改

选择需要操作的对象数据后可进行隐私的批量修改，若隐藏了信息，那么是无法在员工黄页的个人信息中查阅到隐私信息。

隐私设置	
修改人	谢宇治/谢宇小燕
联系方式（电话和邮箱）	<input type="checkbox"/> 隐藏
部门岗位信息	<input type="checkbox"/> 隐藏
汇报关系	<input type="checkbox"/> 隐藏
部门同事信息	<input type="checkbox"/> 隐藏

27.5.2 导航配置

导航配置设置是针对于员工黄页主页面的导航页签的，如下图所示，即 PC 端的显示图样式。



导航配置可设置针对于 PC 端或者移动端，可直接由系统引入，也可手动新建自定义，如下图所示。



27.5.3 页面布局配置

员工黄页页面布局配置暂且仅一种展现样式。



27.5.4 个人资料目录设置

个人资料目录由管理员设置好模板，用户可以在黄页的‘个人资料’页签下手动编辑，模板设置如下图所示，编辑内容是以 RTF 域形式呈现。



普通用户在黄页上所见的模板即管理员所设置的，对于每个目录下的内容，用户可自行手动编辑，如下图所示。



27.5.5 隐私设置

这里的隐私设置是针对所有人的，对于单个或多个用户来说，只要是个人隐私设置以及此处全局隐私中存在隐藏的话，那么该用户的该项状态就是隐藏起来的。



27.6 权限管理

序号	角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
			普通员工	领导层	模块管理员
1、	员工黄页_人员 点评	可对人员进行点评	√	√	√
2、	员工黄页_默认 访问权限	可进行进入查看员工黄页相关信息	√	√	√
3、	员工黄页_管理 员权限	可进行员工黄页相关的全局配置			√

28 合同管理

对组织中的所有合同，包括合同需要的采购，以及付款情况进行管理，在合同履行期间可以设置多种提醒方式进行合同履行情况的提醒，避免过程中的工作遗漏。

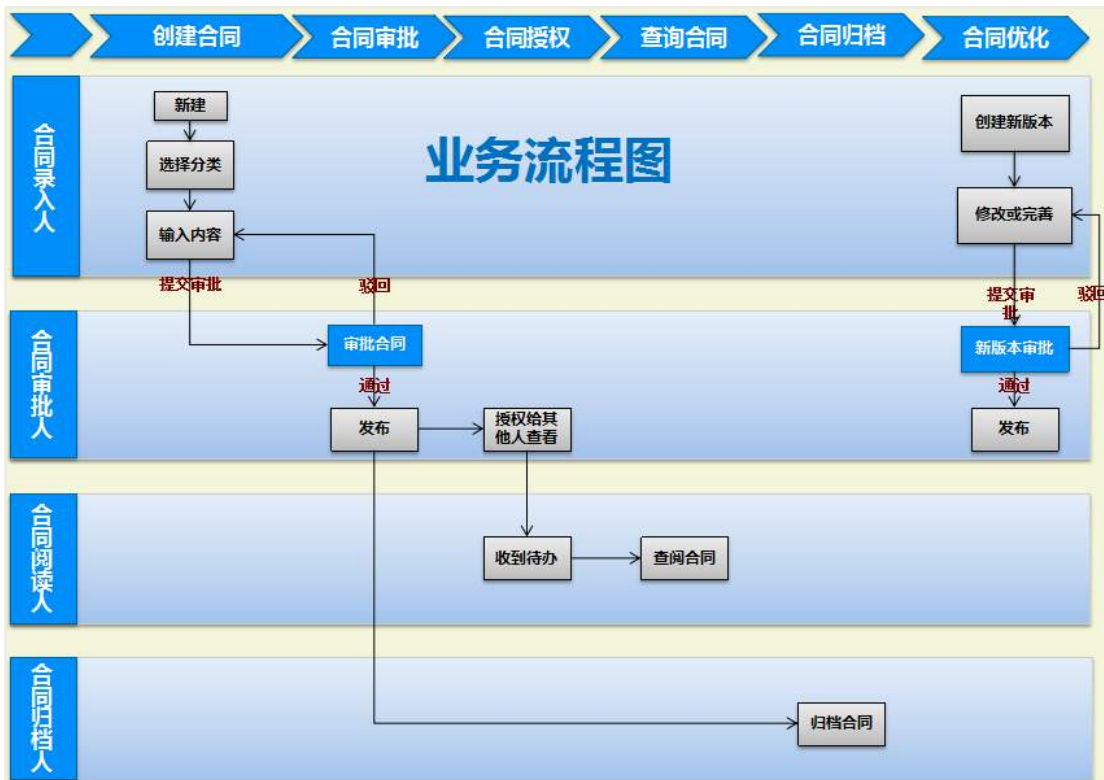
合同管理主页面：



- 合同录入人：录入合同、合同版本升级
- 合同阅读人：查阅合同、导出合同信息
- 合同审批人：审批合同
- 合同归档人：归档合同

28.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



28.2 录入合同

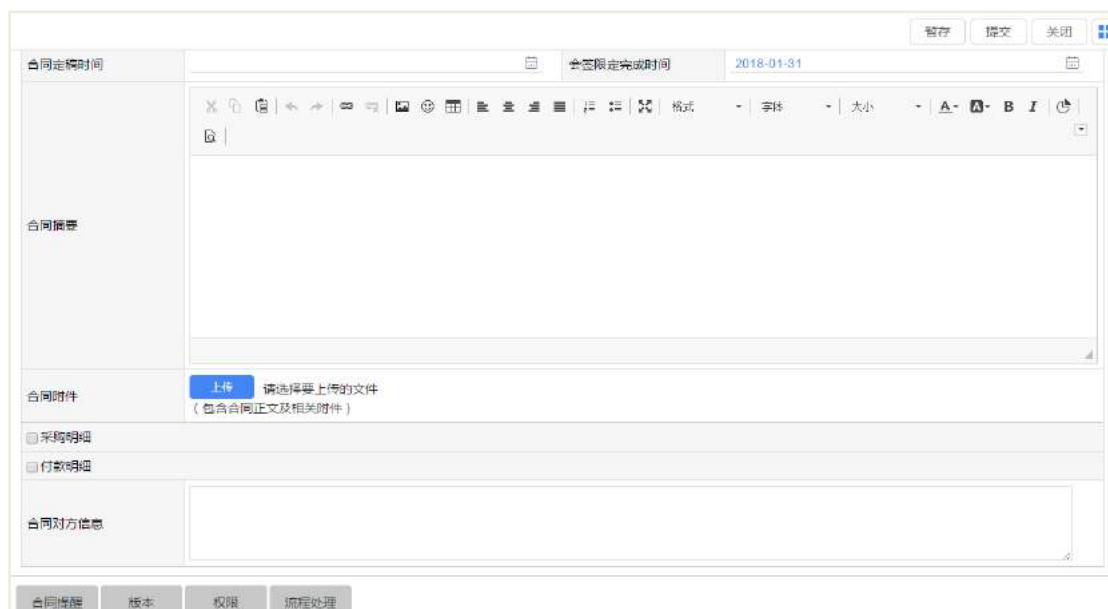
合同录入人在合同管理首页，点击【新建】按钮，选择分类后，进入到合同新建页面，输入合同名称、甲方、乙方主办部门等必填项后，提交合同。



The screenshot shows a web form titled '合同管理' (Contract Management). The form contains the following fields:

合同名称	美的销售合同		
签订时间		合同编号	提交时自动生成
甲方	蓝凌	乙方	美的
丙方		主办部门	产品研发中心
承办人		承办部门	
紧急程度	一般	合同形成方式	委托
合同总金额 (万)		币种	RMB
采购成本预算 (万)		履约保证金 (万)	
合同类型	营销合同	合同期限	2019-01-01 起至 2018-01-31
合同定稿时间		会签限定完成时间	2018-01-31

勾选采购明细复选框后，可以添加采购明细；勾选付款明细复选框后，可以添加付款明细；添加合同提醒：选择提醒日期、提醒主题、提醒人、提醒方式。



The screenshot shows a web form titled '合同定稿时间' (Contract Finalization Time). The form contains the following fields:

合同定稿时间	会签限定完成时间	2018-01-31
合同摘要	<input type="checkbox"/> 采购明细 <input type="checkbox"/> 付款明细	
合同附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件 (包含合同正文及相关附件)	
合同对方信息		

28.3 录入合同新版本

在合同查看页面，点击【新版本】按钮，选择版本号，进入到新版本创建页面，完善合同信息后，提交合同，新版发布后，在合同列表页面只有看到最新版本的合同，旧版本的合同在列表不可见；可在版本页签可查看到各个版本。

编辑 收藏 授权

新版本 删除 传阅 归档 打印 关闭

合同管理

合同名称	美的销售合同		
签订时间		合同编号	HT201803003
甲方	蓝凌	乙方	美的
丙方		主办部门	产品研发中心
承办人		承办部门	
紧急程度	一般	合同形成方式	委托
合同总金额 (万)		币种	RMB
采购成本预算 (万)		履约保证金 (万)	
合同类型	销售合同	合同期限	2018-01-01 起至 2018-01-31
合同定稿时间		会签限定完成时间	2018-01-31
合同摘要			
合同附件			
合同对方信息			
创建人	冯友友	创建时间	2018-03-26 09:37
修改人	冯友友	修改时间	2018-03-26 09:37

合同摘要 版本 访问统计 传阅记录 权限 流程处理

版本

当前版本 2.0

序号	主题	创建人	版本	创建时间
1	美的销售合同-1	冯友友	2.0	2018-03-26 09:40
2	美的销售合同	冯友友	1.0	2018-03-26 09:37

1 刷新

28.4 导出合同

在合同列表页面，在合同前面复选框选择需要导出的合同，点击【导出】按钮，选择导出的合同模板，确定后即以 excel 表形式可导出合同。

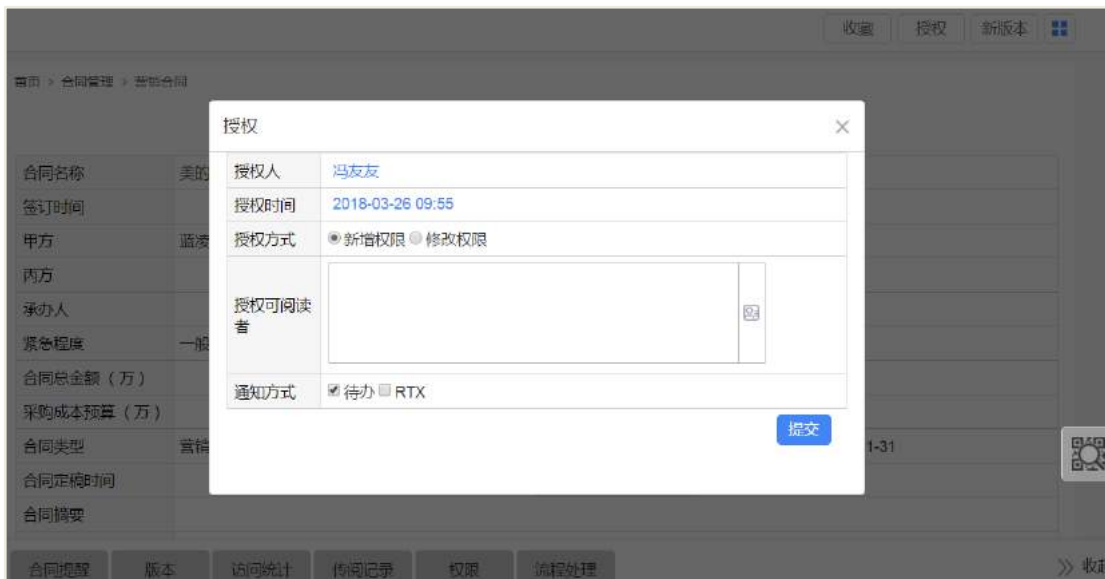


28.5 合同授权

在合同查阅页面，点击【授权】按钮，可授权给其他的用户查看的权限。或者修改原有可以阅读的用户现在限制不可查阅。

选择授权的方式：新增权限、修改权限；

授权可阅读者：选择需要授权的用户。



28.6 合同归档

合同归档人在合同查阅页面，点击【归档】按钮，选择归档人、归档日期和归档备注，确认后即可对合同进行归档。合同归档之后，合同不可再进行编辑操作。



28.7 合同传阅

在合同查阅页面，点击【传阅】按钮，地址本选择传阅的对象、通知方式和备注，提交后，传阅人收到待办信息，可进行查阅该合同。在传阅记录页查看历史的传阅记录；也可删除传阅记录。

合同管理			
合同名称	碧桂园EKP项目合同		
签订时间	2018-03-20	合同编号	HT201803002
甲方	蓝凌软件	乙方	碧桂园
丙方		主办部门	产品研发中心
承办人		承办部门	
紧急程度	一般	合同形成方式	委托
合同总金额 (万)		币种	RMB
采购成本预算 (万)		履约保证金 (万)	
合同类型	营销合同	合同期限	起至
合同定稿时间		会签限定完成时间	
合同摘要			

传阅	
发送传阅人	冯友友
传阅时间	2018-03-26 09:51
传阅对象	李沁 孟小法
通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办 <input type="checkbox"/> RTX
备注	<input type="text"/>

传阅时间	发送传阅人	传阅对象	备注
2018-03-26 09:51	冯友友	李沁; 孟小法	删除

28.8 合同打印

在合同查阅页面，点击【打印】按钮，页面跳到打印的一面，点击【打印】，即可连接打印机打印合同；点击【导出 PDF】按钮，即可把合同转换为 pdf 文件。

合同管理			
合同名称	美的销售合同-1		
签订时间		合同编号	HT201803004
甲方	蓝森	乙方	美的
丙方		主办部门	产品研发中心
承办人		承办部门	
紧急程度	一般	合同形成方式	委托
合同总金额(万)		币种	RMB
采购成本预算(万)		履约保证金(万)	
合同类型	营销合同	合同期限	2018-01-01 起至 2018-01-31
合同生效时间		会签限定完成时间	2018-01-31
合同摘要			
合同附件			
合同对方信息			
创建人	冯友友	创建时间	2018-03-26 09:40
修改人	冯友友	修改时间	2018-03-26 09:40
时间	节点名称	操作者	操作
			处理意见

28.9 合同管理后台设置

28.9.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用				
		员工	拟稿人	领导	分类 管理 员	模块管 理员
合同管理_默认权限	可访问合同管理中的其他页面以及可以进行合同管理中的其他操作	√	√	√	√	√
合同管理_创建文档	允许创建合同文档		√	√	√	√

合同管理_ 查看文档	可以查阅所有文档			√		√
合同管理_ 编辑文档	允许在合同发布后编辑合同，分级管理（注意：此角色需要和文档分类中设置的分类可维护者一起使用，含有此角色并且是某个文档分类的维护者，可以编辑该分类包括子分类下的文档；如果需要编辑整个模块的文档，则分配此角色和“类别维护人员”角色给相应的人员即可。）			√	√	√
合同管理_ 删除文档	允许删除合同文档，分级管理（注意：此角色需要和文档分类中设置的分类可维护者一起使用，含有此角色并且是某个文档分类的维护者，可以删除该分类包括子分类下的文档；如果需要删除整个模块的文档，则分配此角色和“类别维护人员”角色给相应的人员即可。）				√	√
合同管理_ 归档	可归档合同			√	√	√
合同管理_ 导出文档	可导出文档			√	√	√
合同管理_	允许转移自己能够维护的类别			√	√	√

转移分类	下的合同的分类，转移到的目标类别是自己能够维护的，如果要转移所有类别下的合同则可结合合同管理_分类权限扩充角色一起使用。					
合同管理_类别维护人员	允许对合同管理的类别进行创建、修改、删除操作				√	√
合同管理_合同导出模板设置	可以设置合同导出模板				√	√
合同管理_通用流程模板设置	允许设置通用流程模板				√	√
合同管理_打印合同	可以打印合同信息			√	√	√
合同管理_分类权限扩充	对合同的维护操作权限扩大到所有分类下的合同。（以删除合同举例：如果某员工只具有删除合同角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的合同；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的合同。）				√	√
合同管理_通用编号规则模板	允许设置通用编号规则模板				√	√

设置						
合同管理_删除合同文档传阅记录	允许删除自己维护类别下的合同传阅记录，如果需要删除所有类别下的合同传阅记录则可结合合同管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√
合同管理_传阅文档	允许传阅合同文档。				√	√
合同管理_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置					√
合同管理_批量修改文档权限	允许批量修改自己能够维护的类别下的合同的权限，如果需要修改所有类别下的合同则可结合合同管理_分类权限扩充角色一起使用。				√	√

28.9.2 类别设置

主要用于创建合同文档时，使用类别将合同文档进行分类，并方便合同文档查阅，如下图所示。



合同分类新建：点击【新建】按钮，即可添加新的类别。

合同分类删除：选择要删除的类别，点击【删除】按钮；或者直接选中要删除的

数据列对应的删除按钮，可以删除类别。

合同分类编辑：单击打开已有的常用资料类别，点击【编辑】按钮，文档进入编辑状态。可修改类别名称等信息，修改完毕，点击【提交】按钮保存修改信息。

28.9.3 通用流程模板

设置合同流程申请流程模板，输入流程标题，流程信息等。在新建合同分类时，通过选择模板，自动将模板中的内容继承到的申请文档中，减少手工重复输入操作。

28.9.4 通用编号规则

配置合同的编号规则，新建合同提交之后，自动生成合同编号。

28.9.5 合同导出模板

设置合同导出时，导出到 excel 表时需要保留显示的字段名。



29 客户台账

蓝凌客户台账管理系统在全面管理记录客户信息而方便各类统计查询的基础上，侧重管客户合同、回款及销售商机，同时通过和项目、人员、工作流、文档、邮件等系统关联，为用户全面、实时了解客户信息提供强有力的资讯管理平台。

业务活动管理界面：



客户信息维护者：

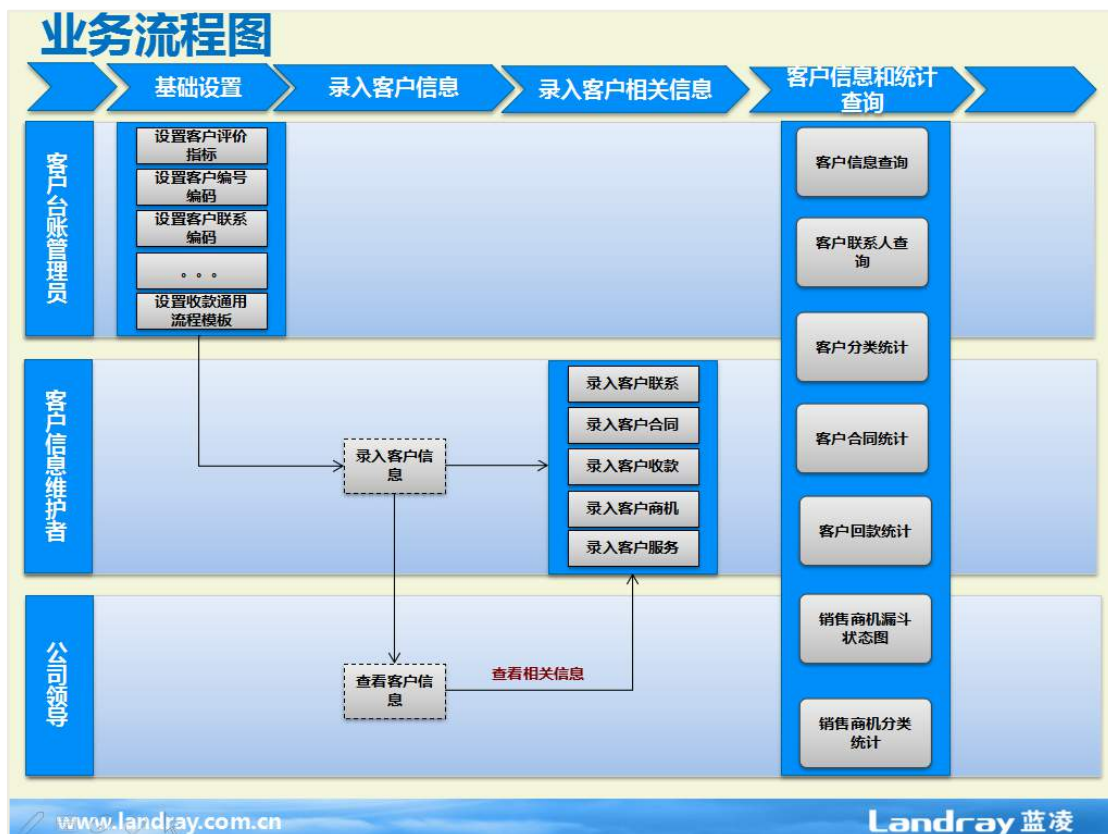
- 录入客户基本信息，相应的合同及收款信息等。
- 查看客户分类统计、合同统计、回款统计及商机统计等。
- 公司领导及相关客户信息查阅者
- 查看客户信息：可以查看有阅读权限的客户相关信息, 包括客户的相关合同、

收款、商机、联系和服务。

- 搜索客户信息：可对有阅读权限的客户和客户联系人按照不同的搜索条件进行搜索查询。

29.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



29.2 录入客户信息

端项目负责人录入客户信息：

客户信息

保存 保存并新建 关闭

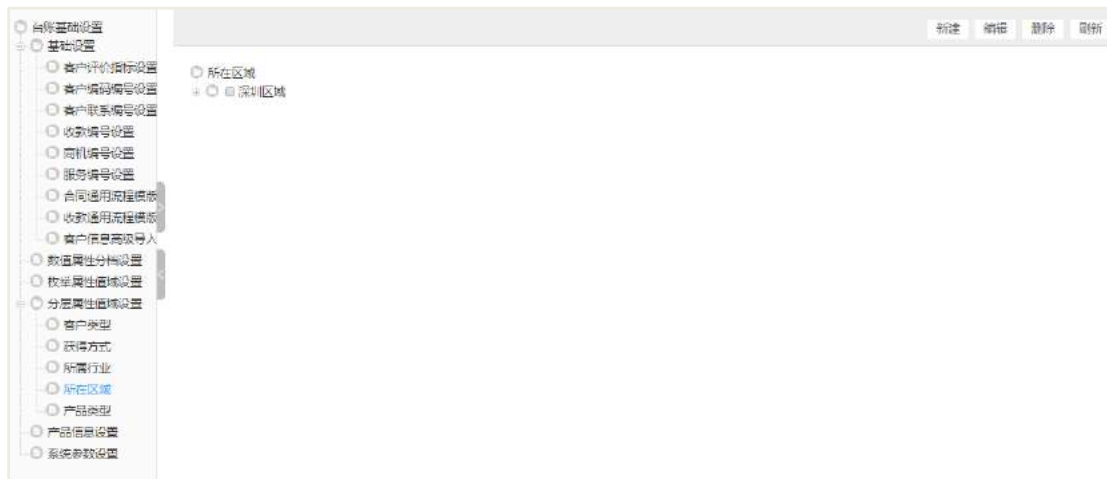
客户编码	提交后自动生成	客户名称	刘小颖
客户简称	刘小颖	英文名	xiaoying
所在区域	深圳区域 * 选择	所在省市	广东省 > 深圳市 >
纳税登记号	123456	地址1	佛山市
邮编	534200	地址2	广州市
公司电话	88888888	地址3	深圳市
公司传真	88888888	公司网站	http://java.landray.com.cn/
客户类型	战略伙伴 选择	客户状态	电话邀约 >
获得方式	合伙人渠道 选择	所属行业	IT行业 选择
信用等级	AAA级 >	推广级别	重点推广 *
客户描述			
客户需求			

客户性质: 战略合作 > 行业地位: 行业标杆 > 规模级别: 集团型企业 >

【所在区域】字段的值来源于客户台账基础设置

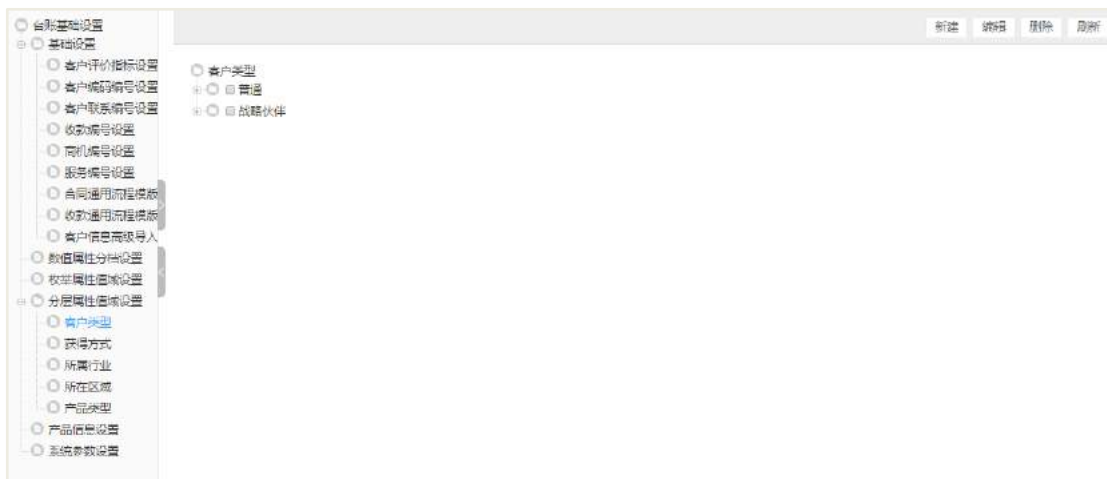
操作路径： 台账基础设置->分层属性值域设置->所在区域

点击【新建】按钮新建区域，新建完成后，在客户信息的所在区域字段选择。



操作路径： 台帐基础设置->分层属性值域设置->客户类型

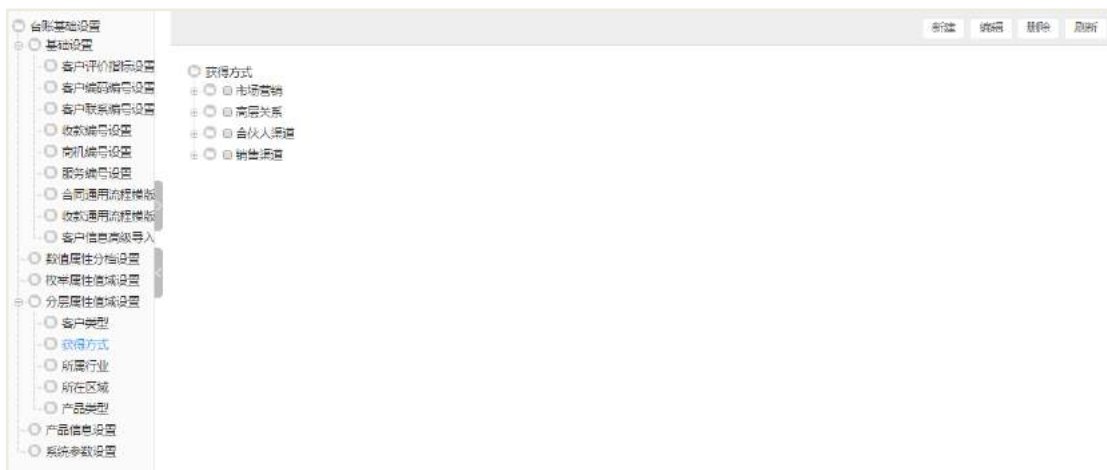
点击【新建】按钮新建客户类型，新建完成后，在客户信息的客户类型字段可选择。



【获得方式】字段的值来源于客户台帐基础设置

操作路径： 台帐基础设置->分层属性值域设置->获得方式

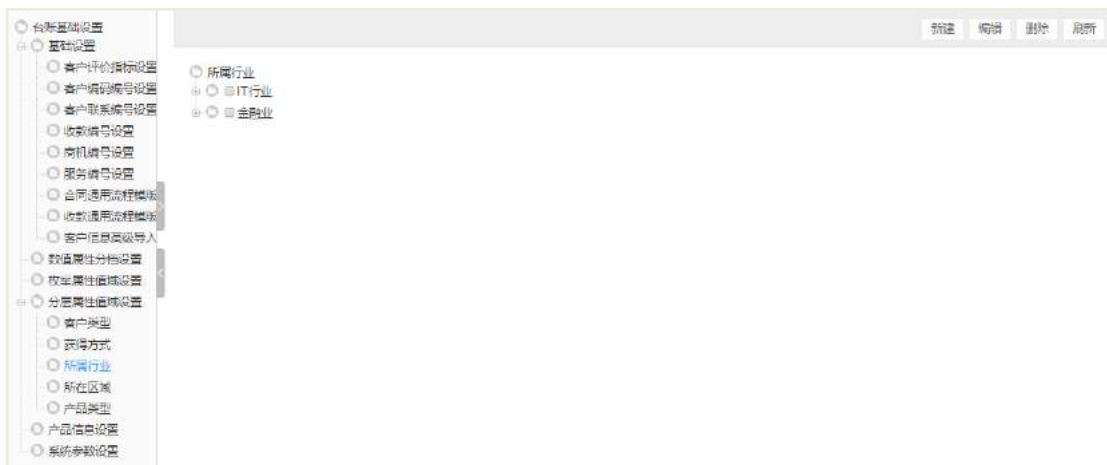
点击【新建】按钮新建获得方式，新建完成后，在客户信息的获得方式字段可选择。



【所属行业】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->分层属性值域设置->所属行业

点击【新建】按钮新建所属行业，新建完成后，在客户信息的所属行业字段可选择。



【客户状态】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->客户状态

点击【设置】按钮设置客户状态枚举，新建完成后，在客户信息的客户状态字段可选择。

No	描述主体	字段名称	值域	操作
1	客户	客户状态	电话邀约,客户拜访,初步方案,技术交流,正式方案,项目评估,商务谈判,合同签订,潜在客户,潜在客户,正式客户	设置
2	客户	客户性质	战略合作,普通客户	设置
3	客户	行业地位	行业标杆,区域标杆,市级标杆,其他	设置
4	客户	规模级别	集团型企业,大型企业,中型企业,小微企业	设置
5	客户	信用等级	AAA级,AA级,A级,其他	设置
6	客户	维护级别	重点维护,普通维护,普通	设置
7	客户	关联级别	一级关联,二级关联	设置
8	客户	联系人级别	重要联系人,汇报级人员,管理级	设置
9	客户	付款方式	一次性付款,分期付款,其他方式	设置
10	合同	合同类型	工程合同,销售合同,设计合同	设置
11	收款	收款款项	预付款,进度款,结算,质保金	设置
12	销售商机	商机来源	公共信息,购买,销售和渠道伙伴获得,营销客户价值挖掘,竞品关系,其他	设置
13	销售商机	商机类型	价格与成本,商机,战略性质,商机,关联性质,商机,市场营销,商机,其他	设置
14	销售商机	商机阶段	待联系,关键人沟通,关键人认同,商务谈判,口头承诺,盖章,成交	设置
15	销售商机	商机状态	正常,异常,停单,中断,完成	设置
16	销售商机	商机因素	客户期望,综合,干系人关系,营销介入时机,价格因素	设置

No	描述主体	字段名称	值域	操作
1	客户	客户状态	电话邀约,客户拜访,初步方案,技术交流,正式方案,项目评估,商务谈判,合同签订,潜在客户,潜在客户,正式客户	设置
2	客户	客户性质	战略合作,普通客户	设置
3	客户	行业地位	行业标杆,区域标杆,市级标杆,其他	设置
4	客户	规模级别	集团型企业,大型企业,中型企业,小微企业	设置
5	客户	信用等级	AAA级,AA级,A级,其他	设置
6	客户	维护级别	重点维护,普通维护,普通	设置
7	客户	关联级别	一级关联,二级关联	设置
8	客户	联系人级别	重要联系人,汇报级人员,管理级	设置
9	客户	付款方式	一次性付款,分期付款,其他方式	设置
10	合同	合同类型	工程合同,销售合同,设计合同	设置
11	收款	收款款项	预付款,进度款,结算,质保金	设置
12	销售商机	商机来源	公共信息,购买,销售和渠道伙伴获得,营销客户价值挖掘,竞品关系,其他	设置
13	销售商机	商机类型	价格与成本,商机,战略性质,商机,关联性质,商机,市场营销,商机,其他	设置
14	销售商机	商机阶段	待联系,关键人沟通,关键人认同,商务谈判,口头承诺,盖章,成交	设置
15	销售商机	商机状态	正常,异常,停单,中断,完成	设置

客户状态 字段值域

电话邀约,客户拜访,初步方案,技术交流,正式方案,项目评估,商务谈判,合同签订,潜在客户,潜在客户,正式客户

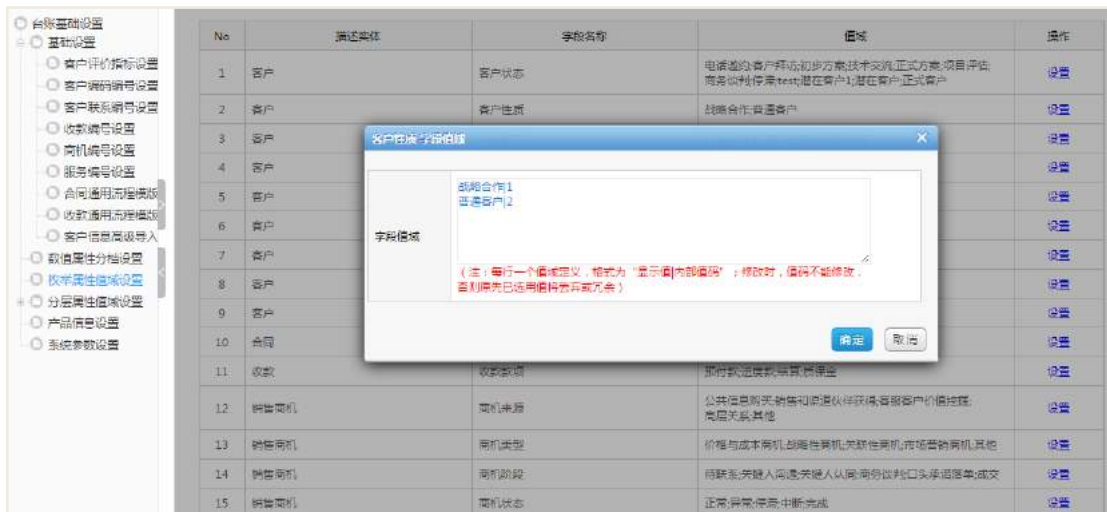
【注：每一个值域定义，格式为“显示值(分隔符)”，修改时，分隔符不能修改，否则原先已适用值将丢失或冗余】

确定 取消

【客户性质】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->客户性质

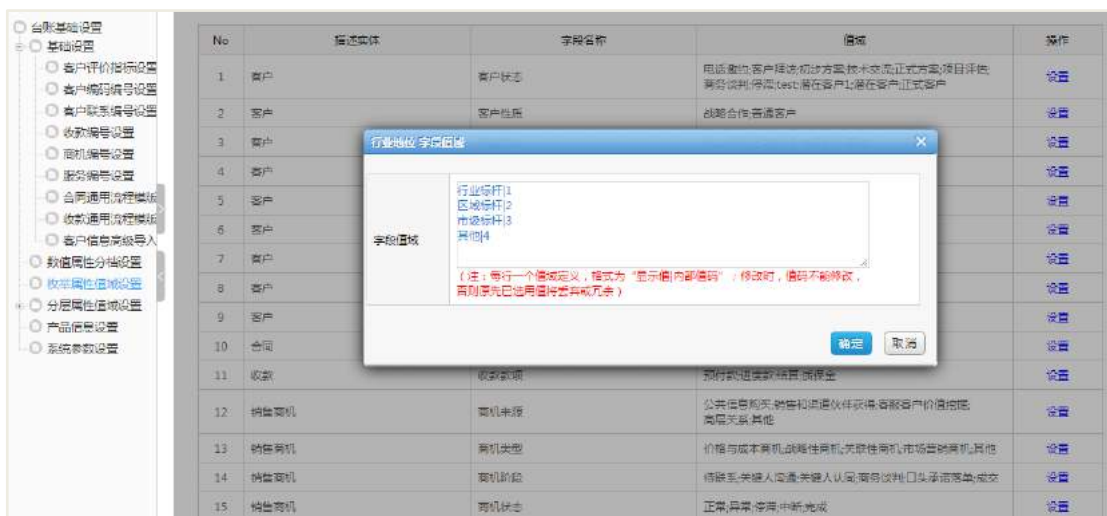
点击【设置】按钮设置客户性质枚举，新建完成后，在客户信息的客户性质字段可选择。



【行业地位】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->行业地位

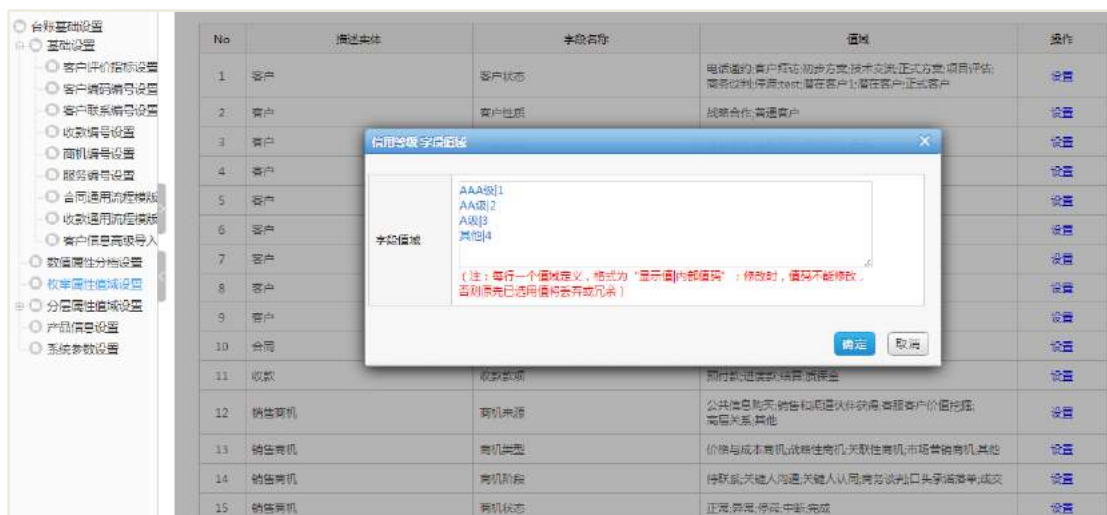
点击【设置】按钮设置行业地位枚举，新建完成后，在客户信息的行业地位字段可选择。



【信用等级】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->信用等级

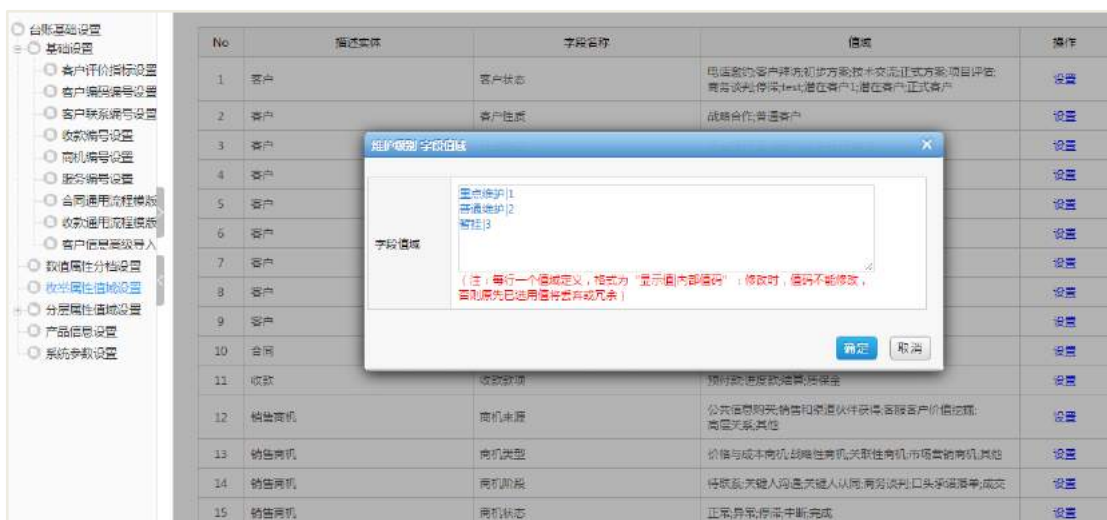
点击【设置】按钮设置信用等级枚举，新建完成后，在客户信息的信用等级字段可选择。



【维护级别】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->维护级别

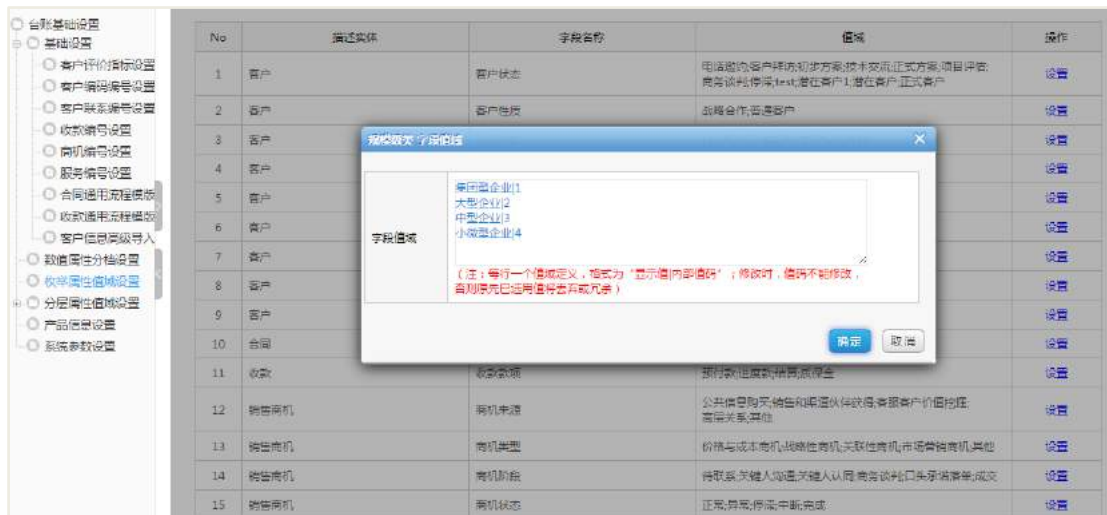
点击【设置】按钮设置维护级别枚举，新建完成后，在客户信息的维护级别字段可选择。



【规模级别】字段的值来源于客户台账基础设置

操作路径： 台账基础设置->枚举属性值域->规模级别

点击【设置】按钮设置规模级别枚举，新建完成后，在客户信息的规模级别字段可选择。



29.3 客户业务管理

对客户信息进行管理，可以在该客户信息下新建客户联系、合同管理、收款管理、商机管理、客户服务等业务。



29.3.1 录入客户联系

PC 端录入客户联系：

新建客户联系页面，联络方式、事物类型、客户联系人、关联商机的值，可在客户台账设置枚举属性值域里面设置。

No	描述主体	字段名称	描述	操作
1	客户	客户状态	电话邀约,客户拜访,初访方案,技术交流,正式方案,项目评估,商务谈判,停高,Test,潜在客户,潜在客户,正式客户	设置
2	客户	客户性质	战略合作,普通客户	设置
3	客户	行业地位	行业标社,区域标社,市级标社,其他	设置
4	客户	规模等级	集团型企业,大型企业,中型企业,小微企业	设置
5	客户	信用等级	AAA级,AA级,A级,其他	设置
6	客户	维护级别	重点维护,普通维护,普通	设置
7	客户	关联类别	一级关联,二级关联	设置
8	客户	联系人类别	重要干系人,IT运维人员,管理层	设置
9	客户	付款方式	一次性付款,分期付款,其他方式	设置
10	合同	合同类型	工程合同,营销合同,设计合同	设置
11	收款	收款款项	预付款,进度款,结算,质保金	设置
12	销售商机	商机来源	公开信息和实勘和跟踪伙伴获得,根据客户价值过程,高层关系,其他	设置
13	销售商机	商机类型	价格与成本商机,战略性商机,关联性商机,市场营销商机,其他	设置
14	销售商机	商机阶段	待联系,关键人沟通,关键人认同,高层谈判,口头承诺等,成交	设置
15	销售商机	商机状态	正常,异常,停单,中标完成	设置
16	销售商机	有利因素	客户期望吻合,干系人关系,售前介入时机,价格因素	设置

Landray 蓝凌 门户 · 客户台账管理 · 我人, 我的, 登录

客户业务管理

客户代码: [] 拼音简码: [] 客户名称: [] 搜索

当前客户: 1-06-16-刘小姐 [查看客户详情](#)

客户联系 | 合同管理 | 收款管理 | 商机管理 | 客户拜访

序号	联系编号	联系事由	联系日期	客户联系人	客户经理	联系方式	事务类型	操作
1	18-1-06	有事商讨	2018-01-06 14:56	黄冠华	黄冠华	客户拜访	售前需求调研	修改

客户名称: 刘小姐 联系编号: 18-1-06

联系事由: 有事商讨

联系日期: 2018-01-06 14:56 客户联系人: 黄冠华

关联商机: - 联系方式: 客户拜访

联系类型: 已建档 事务类型: 售前需求调研

联系记录: 近日联系

备注: 下次联系日期: 2018-01-16 下次联系摘要: []

备注: []

相关文件: [上传](#) 请选择要上传的文件

客户联系

基本资料 | 提醒

客户名称	刘小姐	联系编号	18-1-06
联系事由	有事商讨		
联系日期	2018-01-06 14:56	客户联系人	黄冠华
关联商机	== 待跟进 ==	联系方式	客户拜访
联系类型	已建档	事务类型	售前需求调研

联系记录: 近日联系

备注: 下次联系日期: 2018-01-16 下次联系摘要: []

备注: []

相关文件: [上传](#) 请选择要上传的文件

29.3.2 录入商机

PC 端录入商机：

商机来源、商机类型、商机状态、商机阶段、有利因素、不利因素等这些字段值可在客户台账设置枚举属性值域里面设置。

29.3.3 录入客户合同

PC 端录入客户合同：

点击【新建】按钮，选择客户，进入到合同新建页面。合同类型、商机、付款方式，这三个字段的值来源客户台账设置枚举属性值域里面设置。

29.3.4 录入客户服务

PC 端录入客户服务：

点击【新建】按钮，选择客户，进入到合同新建页面。服务方式、事务类型，这两个字段的值来源客户台账设置枚举属性值域里面设置

29.3.5 录入收款记录

PC 端录入收款记录：

点击【新建】按钮，选择客户，进入到合同新建页面。合同类型、商机、付款方式，这三个字段的值来源客户台账设置枚举属性值域里面设置。

新建收款记录，首先在客户台账设置页面设置产品类型、产品信息设置、在合同信息页面添加产品明细。

操作路径： 客户台账设置->分层属性值域设置->产品类型

操作路径： 客户台账设置->产品信息设置

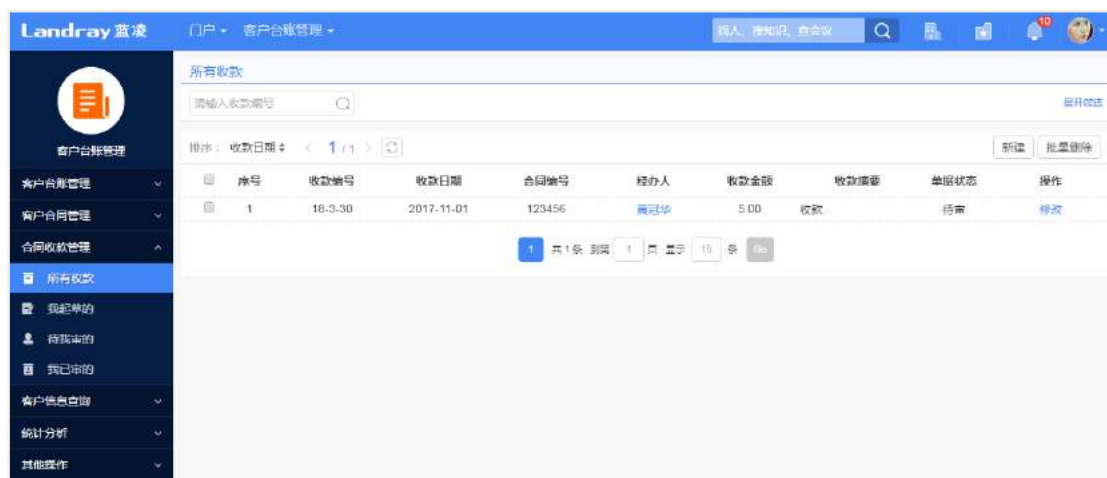


操作路径： 客户台账管理->合同

在收款合同里面添加产品明细：



录入收款记录：



保存 提交 关闭

收款记录

基本信息 流程处理 权限

客户名称	刘小颖		收款编号	提交后自动生成	
收款日期	2018-01-31	经办人	管理员	合同编号	123456
收款摘要					
收款金额	1	* (元)	发票号		对应款项
备注					
上传附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件				

29.4 客户信息查询和各类统计

29.4.1 客户分类统计

可以从各种视图上查看分类下的客户统计数据，如下图：



29.4.2 客户合同统计

查看合同统计的金额，如下图：



29.4.3 客户回款统计

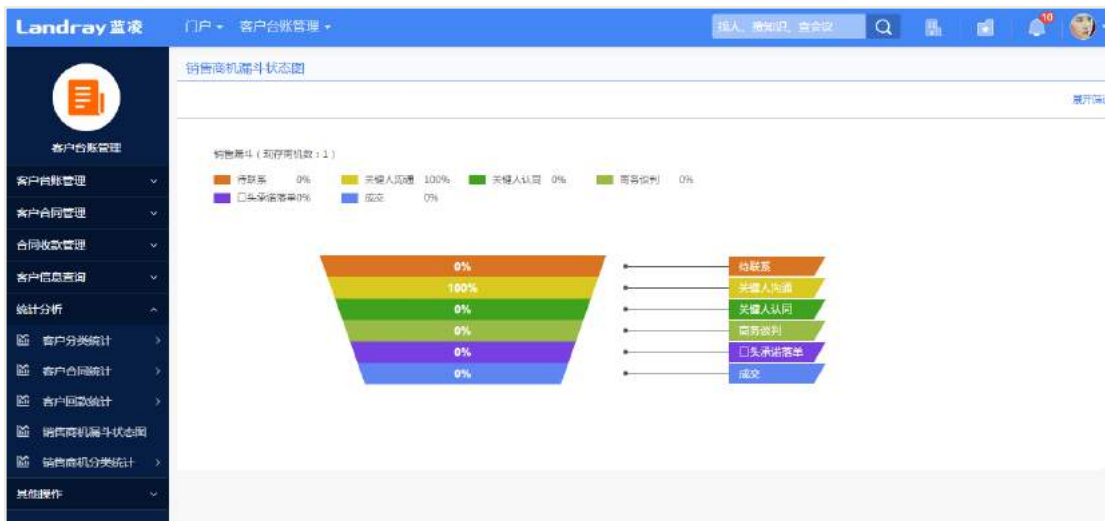
新建的收款、会在客户回款统计里面进行统计。查看客户的收款和欠款情况。



29.4.4 销售商机统计

在客户业务管理-录入商机之后，可在销售商机统计查看销售商机漏斗状态和销售商机分类统计。

销售商机漏斗状态统计：



销售商机分类统计:



29.5 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	客户信息维护者	模块管理员
客户服务_新建权限	可新建客户服务		√	√

客户服务_查看权限	可查看客户服务		√	√
客户服务_编辑权限	可编辑客户服务		√	√
客户服务_删除权限	可删除客户服务		√	√
客户信息维护_查看权限	可查看客户信息维护		√	√
客户信息维护_编辑权限	可编辑客户信息维护			√
客户信息维护_删除权限	可删除客户信息维护		√	√
客户信息维护_新建权限	可新建客户信息维护		√	√
客户信息维护_联系人导出	可导出所有联系人信息		√	√
客户台账管理_默认权限	访问“客户台账管理”模块的基本权限， 没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√
客户合同_查看权限	可查看客户合同		√	√
客户合同_编辑权限	可编辑客户合同		√	√
客户合同_删除权限	可删除客户合同		√	√
客户合同_新	可新建客户合同		√	√

建权限				
客户联系_查看权限	可查看客户联系		√	√
客户联系_编辑权限	可编辑客户联系		√	√
客户联系_删除权限	可删除客户联系		√	√
客户联系_新建权限	可新建客户联系		√	√
收款记录_查看权限	可查看收款记录		√	√
收款记录_编辑权限	可编辑收款记录		√	√
收款记录_删除权限	可删除收款记录		√	√
收款记录_新建权限	可新建收款记录		√	√
商机管理_查看权限	可查看商机管理		√	√
商机管理_编辑权限	可编辑商机管理		√	√
商机管理_删除权限	可删除商机管理		√	√
商机管理_新建权限	可新建商机管理		√	√

客户台账管理 _各类统计查看权限	查看各类统计的权限		√	√
客户台账管理 _基础设置权限	可进行客户评价指标的设置，客户编码、客户联系等编号规则设置，合同、收款流程设置		√	√

29.5.1 台账管理角色分配

29.5.2 台账基础设置角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	客户信息维护者	模块管理员
产品信息_查看权限	可查看产品信息		√	√
产品信息_编辑权限	可编辑产品信息		√	√
产品信息_删除权限	可删除产品信息		√	√
可新建产品信息	可新建产品信息		√	√
台帐基础设置_系统参数设置权限	台帐基础设置中系统参数设置权限,没有该权限只能进行简单的查看		√	√
台帐基础设置	台帐基础设置中数值属性分档设置权		√	√

_数值属性分 档设置权限	限，没有该权限只能进行简单的查看			
台帐基础设置 _分层属性值 域设置管理维 护权限	台帐基础设置中分层属性值域管理维 护权限，没有该权限只能进行简单的查 看		√	√
台帐基础设置 _枚举属性值 域设置权限	台帐基础设置中枚举属性值域设置权 限，没有该权限只能进行简单的查看		√	√
台帐基础设置 _默认权限	访问“台帐基础设置”模块的基本权限， 没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√

30 签到服务

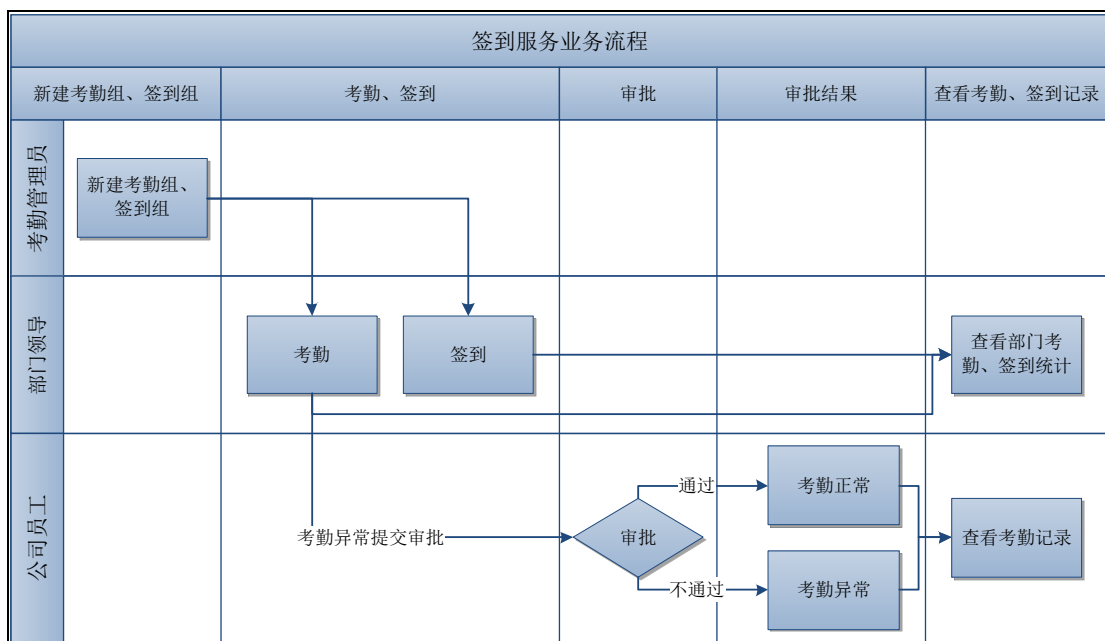
考勤包括考勤组管理、考勤提醒、考勤打卡、个人日历、个人考勤记录查看、考勤日统计和月统计、异常考勤处理、考勤关联流程等功能。

自定义签到则用于巡店等外出办公的自由性质的签到活动。包括签到组管理、签到提醒、签到打卡、个人签到日历、个人签到记录查看、签到轨迹等功能。

- **扫码签到：**提供扫码签到服务，目前会议中已引用。在会议中可发起扫码签到、查看签到统计等功能。
- **考勤管理员：**管理考勤组、查看考勤记录、处理考勤异常、查看考勤日统计、月统计；
- **考勤人员：**考勤提醒、考勤打卡、个人考勤日历；
- **部门领导：**审核考勤异常、查看部门考勤统计；
- **签到发起人：**管理考勤组、查看签到记录；
- **签到人员：**签到打卡、查看我的签到记录、查看我的签到轨迹；

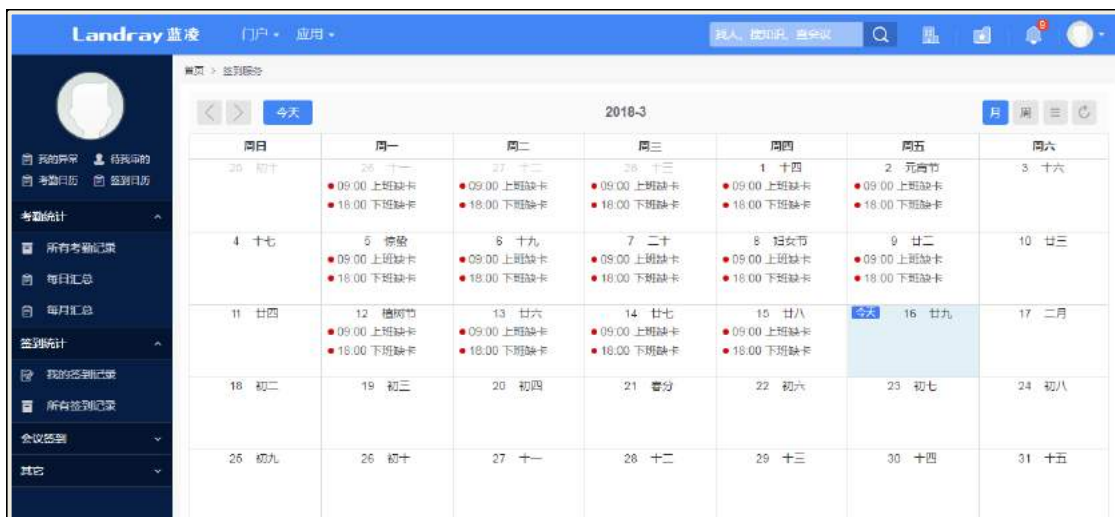
30.1 业务流程

签到服务业务流程图如下所示：



30.2 考勤

30.2.1 新建考勤组



操作说明：

考勤组列表页面，点击【新建考勤组】按钮，系统会自动跳转到新建页面；输入考勤组名称、选择负责人、签到对象、上班时间和下班时间、签到距离和签到地点等相关信息后，点击【保存】按钮。

保存 保存并新建 关闭

首页 > 签到规则 > 考勤组

考勤组名称: 深圳区域考勤组 *

负责人: 黄朝鹏 * (异常考勤无须领导审批时, 可由负责人审批)

签到范围

签到对象: 深圳运营 *

排除人员: *

签到日期

周期 自定义

签到周期: 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

节假日: [选择法定节假日](#) [管理法定节假日](#)

增加日期: [添加日期](#)

例外日期: [添加日期](#)

签到时间

一班制 二班制

上班时间: 09:00 * 下班时间: 18:00 *

1 分钟以后算迟到 1 分钟以前算早退

开放打卡时间: 00:00 关闭打卡时间: 23:59

加班时间: 加班最小时长 3 小时 (少于此时长则加班工时为0)
注: 加班包括工作日加班、休息日加班、节假日加班

签到方式

地图签到

500 * 米以内 允许外勤打卡

麻雀岭工业区m-8号楼 *

[添加地点](#)

[添加Wifi](#)

字段	说明
考勤组名称	比如: 深圳区域考勤组
负责人	考勤负责人, 可特权处理考勤异常, 查看考勤组人员的考勤记录
签到对象	签到范围可选择人员和部门, 如果上级部门存在不同考勤组中, 则取最接近人员的层级所在的考勤组、如果同级部门存在

	不同考勤组，则取最新的考勤组
排除人员	选中的人在签到组可不打卡
签到日期	统计打卡的日期，勾选的日期需要统计到打卡记录里面
签到时间	可选择一班制或者两班制
上班时间	要在这个时间点之前进行打卡
下班时间	到这个时间点，可以打下班卡
开放打卡时间	早于这个时间则不能打卡
关闭打卡时间	晚于这个时间则不能再打卡
签到方式	地图签到，设置打卡范围，米为单位
上班打卡提醒	上班前提醒打卡
下班打卡提醒	下班时间后通知打卡
追加日期	可追加加班的日期，排除节假日的日期
另外日期	可设置节假日日期不用考勤
WIFI 签到	手机连接到该 WIFI 时，可进行打卡
地点签到	设置签到的地址范围，在该范围内可进行打卡

30.2.2 结束考勤组

结束后的考勤组将不能再进行打开或者外勤签到。



选择一个考勤组，进入到考勤组的查看页面；点击【结束】按钮，确认后结束该考勤组。

30.2.3 删除考勤组

考勤管理员对已经结束中的签到组进行删除。



操作说明：

在签到组列表页面点击【删除】按钮，确认后进行删除；若删除的签到组在进行中，不能删除考勤组，则先结束签到组，然后在删除。

30.2.4 移动考勤打卡

地点打卡：

如果考勤组设置的是地点打卡，则打卡时候通过定位去打卡。

如果勾选了【允许外勤打卡】，则不在设置的地点范围也可以进行打卡，如果不勾选，则只能在设置的考勤范围内才能打卡。



操作说明：

在移动工作平台，点击【签到服务】进入到签到页面；选择签到组，下拉还可切换到其他签到组签到打卡；如果上班打卡在打卡范围之内，并且打卡时间内，则看到【上班打卡】字样，点击可进行打卡。

打卡之后可看到打卡的时间，并且显示打卡正常，【上班打卡】变成了【下班打卡】，则到下班时间之后，点击【下班打卡】即可完成今天的打卡任务。





更新打卡:

如果上下班打卡时间不正常,可更新打卡时间;如果更新的时间是正常打卡时间,则打卡状态会变成正常。



点击【更新打卡】按钮,完成更新打卡,打卡时间是以最后更新的时间为准。



外勤打卡:

打卡的范围不在规定的打卡范围之内进行打卡，则记为外勤打卡。



进入打卡页面，点击【外勤打卡】按钮；点击【外勤打卡】按钮之后会进入到签到页面，填写外勤打卡的原因，点击【提交】按钮。



外勤打卡之后，还可更新打卡，点击【更新打卡】即可；如下图示：



WIFI 打卡：

如果考勤组设置了签到方式为 WIFI 签到，则只能连接该 WIFI 后才能签到；如果同时设置了地点和 WIFI，则优先是 WIFI 打卡，如果 WIFI 没连接，则是通过地点打

卡。



签到方式

地点签到 米以内 允许外勤打卡

WiFi签到

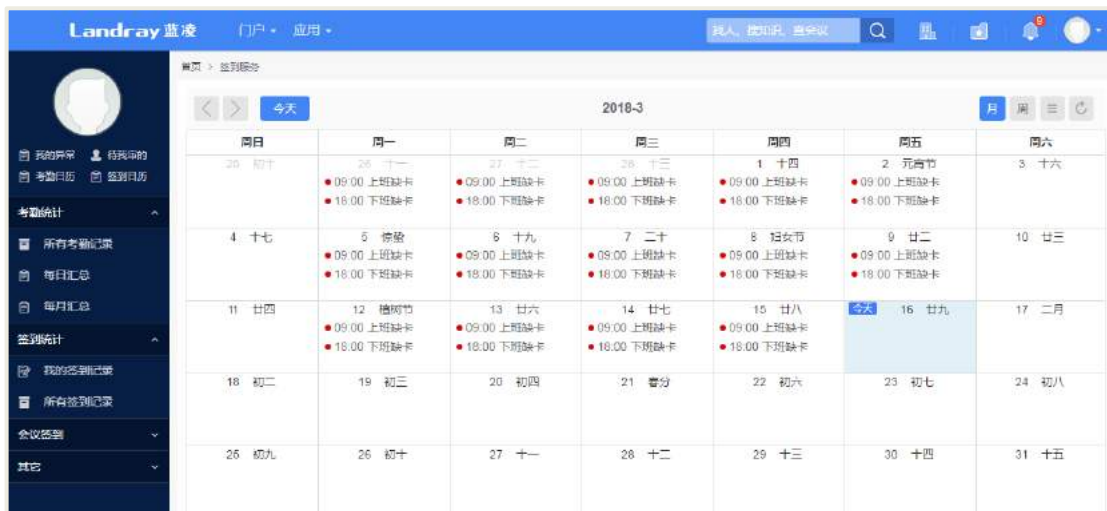
注：wifi打卡仅支持打印和KKK

备注：

- 打卡会根据打卡时间去判断打卡的异常，如果是在规定上班打卡时间内进行打卡，则上班打卡正常，否则为迟到；如果如果在规定的时间内打卡下班，则打卡正常，否则是早退；不打卡时候则是缺卡；
- 如果上下班没有进行打卡，则记为缺卡；
- 人员只能存在于一个考勤组中，考勤打卡之后，可更新打卡，异常考勤可提交异常。

30.2.5 查看考勤打卡记录

30.2.5.1 PC 端可查看我的考勤日历



点击【我的考勤日历】，可查看我的打卡情况，可切换周和月统计视图查看我的考勤情况；选中一个打卡记录，可进入到打卡明细页面，如下图：



30.2.5.2 移动端可查看我的考勤日历



在签到服务页面，点击【统计】进入到个人的日历页面；日历中展示考勤的状态，正常则为蓝色，异常考勤则为红色，外勤考勤则为橘色；切换日期可查看考勤打卡的时间地点等信息；如下图：



30.2.6 审核异常

30.2.6.1 PC 端提交异常考勤

公司员工可对自己的异常考勤进行提交，部门领导审核通过后可更新考勤状态为正常状态。

考勤组名称	考勤部门		
签到人	刘小引	所属部门	签到部门
签到时间	2017-11-03 18:00	签到地点	
签到状态	缺卡		

在我的考勤异常列表页面，选择要提交异常处理的考勤，进入到考勤详情页；点击【提交异常处理】按钮；填写异常打卡的原因，点击【提交】按钮，完成提交。

考勤组名称	考勤部门		
签到人	刘小引	所属部门	签到部门
签到时间	2017-11-03 18:00	签到地点	
签到状态	缺卡		
原因	<input type="text" value="忘记打卡了"/>		
审核人	刘小引		

30.2.6.2 PC 端处理异常考勤

序号	打卡人员	打卡时间	打卡地点	考勤组	打卡状态	处理情况
<input type="checkbox"/> 1	刘小引	2017-11-02 14:09	麻雀岭工业区m-8号楼	考勤部门	迟到	待处理

点击【处理考勤异常】进入到操作页面，操作可通过、不通过，不通过仍然为异常，通过则考勤转为正常。

考勤异常			
考勤组名称	考勤部门		
签到人	刘小引	所属部门	签到部门
签到时间	2017-11-02 14:09	签到地点	麻莲岭工业区m-8号楼
签到状态	迟到		
原因	test image1509603017901.png (2.25KB) 下载次数: 0		
审核结果	【待处理】	审核人	刘小引
提交时间	2017-11-02 14:10		

30.2.6.3 移动端提交异常考勤



在登录移动签到页面，点击【统计】进入到个人日历页面；选择需要提交异常处理的日期，点击页面的【提交异常】按钮；输入考勤异常的原因，点击【提交】。



30.2.6.4 移动端处理异常考勤



移动端可通过待办通知，收到员工的考勤异常单进行处理；



也可通过在异常处理列表中出来异常审批：在团队统计中，可点击处理异常考勤，打开考勤处理列表，然后去审批每一个异常；如下图：





30.2.6.5 移动端查看考勤排行榜



在团队统计中，点击【查看排行榜】打开排行榜进行查看团队的总上班時間。

30.3 签到

30.3.1 新建签到组



在签到组列表页面点击【新建签到组】按钮；在签到组新建页面，填写相关信息，点击【提交】。

提交
关闭

首页 > 签到服务 > 签到组

签到组名称

负责人

----- 签到范围 -----

签到对象

排除人员

----- 签到日期 -----

签到日期 周期 自定义

日期

添加日期

开放打卡时间

关闭打卡时间

字段	说明
签到组名称	比如：深圳区域签到组

负责人	考勤负责人，可特权处理签到异常
签到对象	签到范围可选择人员和部门，如果上级部门存在不同考勤组中，则取最接近人员的层级所在的考勤组、如果同级部门存在不同考勤组，则取最新的考勤组
排除人员	选中的人在签到组可不签到
开放打卡时间	设置的时间之后才能签到，设置时间之前不能签到
关闭打卡时间	在设置时间前签到，设置时间后会关闭签到
签到日期	可按周期设置，也可自定义设置，没有固定的签到时间和地点

30.3.2 结束签到组



在签到组页面点击【结束】按钮，结束之后，该签到组不可再进行签到。

30.3.3 删除签到组

管理员对已经不再使用到的签到组进行删除处理。



在签到组列表页面点击【删除】按钮，若删除的签到组在进行中，则先结束签到组，然后在删除。

30.3.4 移动签到



在移动端的签到服务页面，切换签到组，进入到签到页面，填写相关信息后，点击【提交】按钮。

30.3.5 查看签到记录

30.3.5.1 PC 端查看签到日历



点击【我的签到日历】列表页面，可看到月统计下的签到记录；点击一个签到记录，可查看签到详情。



30.3.5.2 移动端查看签到日历



在签到服务页面，切换到签到组，然后点击【统计】，进入查看个人签到日历页面；点击【查看轨迹】，可查看自己的签到轨迹。



查看团队签到统计：考勤组负责人，可以查看团队的签到统计和签到轨迹。



30.4 会议签到

30.4.1 会议签到

30.4.1.1 PC 端签到



在会议管理模块的会议安排申请单页面，点击【发起签到】进行签到。可以多次

发起会议签到。

30.4.1.2 移动端会议签到



移动端打开会议，点击【会议签到】；也可以打开手机扫描 PC 端会议的二维码，进入到会议页面进行签到；签到成功之后，可查看签到时间。



30.4.2 查看会议签到情况

30.4.2.1 PC 端查看会议签到情况



进入会议查看页面，点击【签到情况】，可以查看签到的详情信息。

30.4.2.2 移动端查看会议签到情况



进入到会议签到页面，可查看签到总人数、未签到、已签到、查看签到记录等相关信息；进入到查看签到记录详情页页面。



30.5 后台配置

30.5.1 角色分配

角色名称	角色权限说明	群组角色使用		
		一般员工	考勤管理员	模块管理员
签到服务_查看考勤统计	查看所有考勤统计		√	√
签到服务_查看所有签到记录	允许查看所有签到记录。		√	√
签到服务_查看签到组	允许查看签到组		√	√
签到服务_编辑签到组	允许编辑签到组。		√	√
签到服务_删除签到组	允许删除签到组。		√	√
签到服务_创建签到组	允许创建签到组		√	√
签到服务_查看考勤组	允许查看考勤组。		√	√
签到服务_编辑考勤组	允许编辑考勤组		√	√
签到服务_删除考勤组	允许删除考勤组。		√	√

除考勤组				
签到服务_默认权限	访问“签到服务”模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块	√	√	√
签到服务_创建考勤组	允许创建考勤组		√	√
签到服务_查看所有考勤记录	允许查看所有考勤记录。		√	√
签到服务_处理考勤异常	允许审批处理考勤异常记录。		√	√
签到服务_考勤组分类维护人员	允许对考勤组分类进行创建、修改、删除、权限变更。			√
签到服务_签到组分类维护人员	允许对签到组分类进行创建、修改、删除、权限变更。			√
签到服务_查看考勤异常	允许查看所有考勤异常		√	√

30.5.2 考勤参数设置

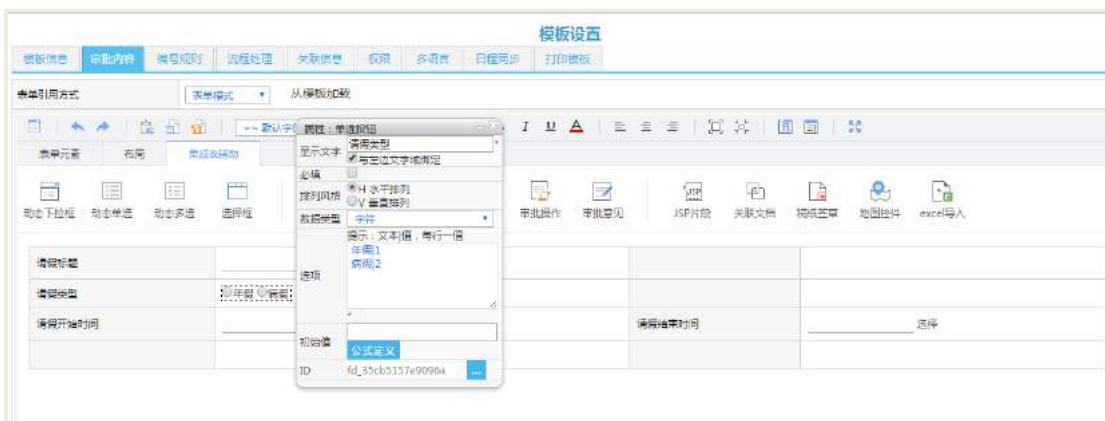
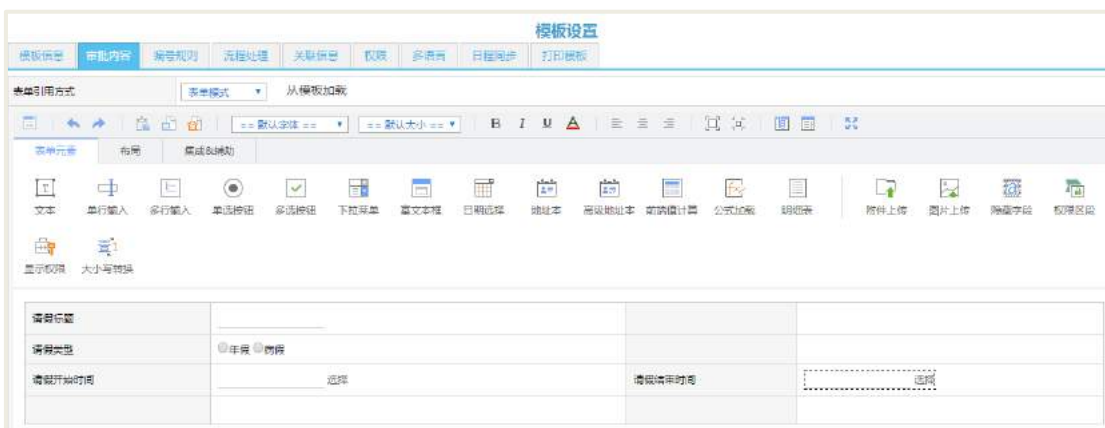
不参与考勤人：添加了不参与考勤人员后，不对该员工进行考勤。

考勤月报：发送部门考勤月报表待阅信息到部门领导。提供部门领导去查阅部门下人员的考勤情况。



请假类型：

请假类型设置，可在考勤异常时候，提交请假申请，细化请假类型。在请假流程设置请假类型。

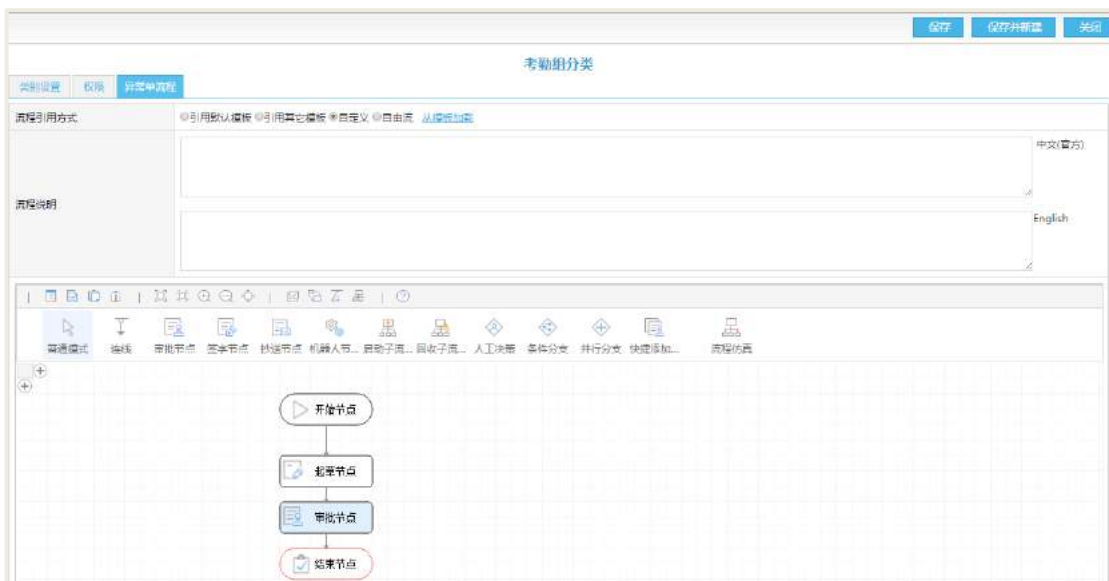


在流程结束事件里面选择请假类型、请假开始时间、请假结束时间、请假申请人。



30.5.3 考勤组分类设置

设置考勤组的分类, 对考勤组进行分类管理。创建考勤组会在考勤组分类下新建, 分类中可以设置该分类下考勤组的异常审批流程。



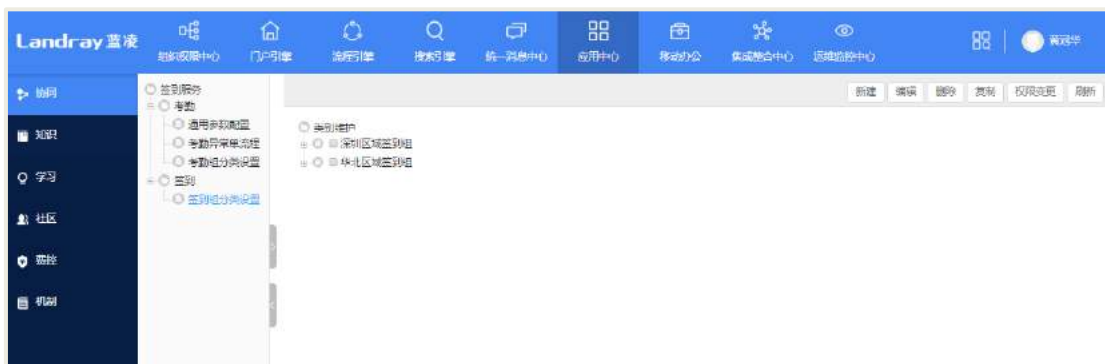
30.5.4 异常单默认流程

设置异常考勤的审批流程，如果没有在分类下设置审批流程模板，则异常流程审批的以这个默认流程审批为准。



30.5.5 签到组分类设置

设置签到组的分类，对签到组进行分类管理。



31 流程效率统计

流程分析平台系统针对决策管理层而言，可以在系统中查询、分析、统计流程，阅读各种报表等操作。对管理员工而言，将可以在系统中设置时间、权限等各种操作。

主要功能：

- **有效工时设置：**设置工时、假期、补班信息，并提供工时的计算功能。
- **业务系统配置：**支持本地 LBPM 流程服务器、远程 LBPM 流程服务器的配置；并提供重新计算功能。
- **参数配置：**提供采集日志总数、每批采集日志数、重新生成存储过程的设置。

● **流程查询：**根据流程标题关键字、流程启动时间、启动人及其所在部门、处理人及其所在部门、流程范围、流程状态等进行查询；保存查询文档前可预览查询结果，查询结果以图表和明细表两种方式展示；点击明细表行可进入具体流程；支持导出 EXCEL 表的功能。

● **流程预警：**按照不同的预警设置，查询流程预警记录（节点预警记录）。记录信息包括：流程范围、流程标题、创建人、启动时间、当前节点名称及处理人、节点停滞时间、流程停滞时间等，点击明细表行可进入具体流程中，对流程进行干预处理；支持导出到 EXCEL 表的功能。

● **组织效率：**

1. 吞吐量看板

1) 部门流程吞吐量：了解单个部门参与办理的流程情况；了解多个部门参与办理的流程情况对比。

2) 部门流程吞吐量环比：了解单个部门某个时间周期的参与办理流程情况；了解单个（多个）部门不同时间周期参与办理的流程情况对比。

3) 部门流程处理分布：了解单个（多个）部门参与办结的流程的模块分布。

4) 人员流程吞吐量：了解单个部门单个人员参与办理的流程情况；了解单个（多个）部门所有人员参与办理流程情况的对比。

5) 人员流程吞吐量环比：了解单个（多个）人员某个时间周期的参与办理流程情况；了解单个（多个）人员不同时间周期参与办理的流程情况对比。

6) 人员流程处理分布：了解单个（多个）人员参与办结的流程的模块分布。

7) 部门任务吞吐量：了解单个部门任务量分布情况；了解多个部门任务量分布情况的对比。

8) 部门任务吞吐量环比：了解单个部门某个时间周期的任务量情况；了解单个部门不同时间周期任务量情况对比。

9) 部门任务分布处理：了解单个（多个）部门任务量的模块分布。

10) 人员任务吞吐量：单个（多个）人员任务量分布情况；了解单个（多个）部门所有人员任务量分布情况的对比。

11) 人员任务吞吐量环比：了解单个人员某个时间周期的任务量情况；了解单个人员不同时间周期任务量情况对比。

12) 人员任务处理分布：了解单个（多个）人员任务量所在流程类别的情况分布。

2. 效率看板

1) 部门任务办理效率分析：了解单个部门任务办理的处理效率及分布；了解多个部门任务办理的处理效率及分布的情况对比。

2) 部门任务办理效率分析环比：了解单个部门在时间周期的任务办理的处理效率；了解单个部门在不同时间周期的任务办理的处理效率的情况对比。

3) 人员任务办理效率分析：了解单个（多个）人员任务办理的处理效率及分布；了解单个部门所有人员任务办理的处理效率及分布的情况对比。

4) 人员任务办理效率分析环比：了解单个人员在时间周期的任务办理的处理效率；了解单个部门所有人员在不同时间周期的任务办理的处理效率的情况对比。

3. 排名统计

人员任务处理排名：可以根据选择的组织范围、流程范围、统计时间，了解选中部门中的处理任务最多人员。设置统计条件，点击保存，显示统计范围信息。信息列表包括：处理人，处理任务总数。点击列表的数据行可进入流程明细，点击明细表行可进入具体流程，支持导出 EXCEL 表的功能，支持图表切换。

● 流程效率：

1. 吞吐量看板

1) 流程吞吐量：了解单个流程类型流程的完成情况；了解多个流程类型流程完成情况的对比。

2) 流程吞吐量环比：了解单个流程类型时间周期的办结流程情况，了解单个流程类型不同时间周期办结流程的情况对比。

3) 流程部门处理分布：了解单个流程类型办结的流程的所在部门的分布；了解多个流程类型办结的流程所在部门的分布。

4) 任务吞吐量：了解单个流程类型的任务量分布情况；了解多个流程类型的任务量分布情况的对比。

5) 任务吞吐量环比：了解流程类型某个时间周期的任务量情况；了解单个流程类型不同时间周期任务量情况对比。

6) 任务部门处理分布：了解单个流程类别办结的工作项所在部门的分布；了解多

个流程类别办结的工作项所在部门的分布。

2. 效率看板

1) 流程效率分析：了解单个节点的任务量分布情况；了解多个节点的任务量分布情况的对比。

2) 流程效率分析环比：了解单个流程类型在时间周期的办结流程的处理效率；了解单个流程类型在不同时间周期的办结流程的处理效率的情况对比。

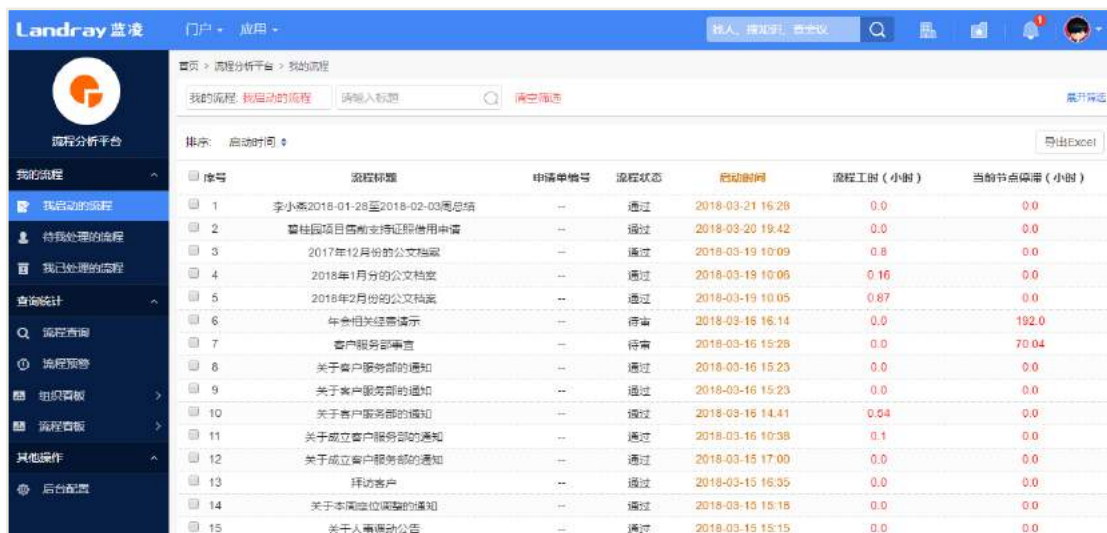
3. 排名统计

1) 流程办理时间排名：可以根据选择的组织范围、流程范围、统计时间了解选中部门中的办理时间最长的流程，点击报存，流程显示条目可右键菜单选择，支持图表切换。信息列表包括：所属模块、所属类别、流程名称、办理时间。点击可进入具体流程，支持导出 EXCEL 表的功能。

2) 任务办理时间排名：可以根据选择的组织范围、流程范围、统计时间了解选中部门中的办理时间最长的工作项，点击报存，任务显示数目可右键菜单选择，支持图表切换。信息列表包括：流程名称、所属模块、所属类别、节点名称、节点处理人、办理时间。点击可进入具体流程，支持导出 EXCEL 表的功能。

31.1 进入流程分析平台

从导航页面，找到【流程分析平台】点击进入，如下图所示。

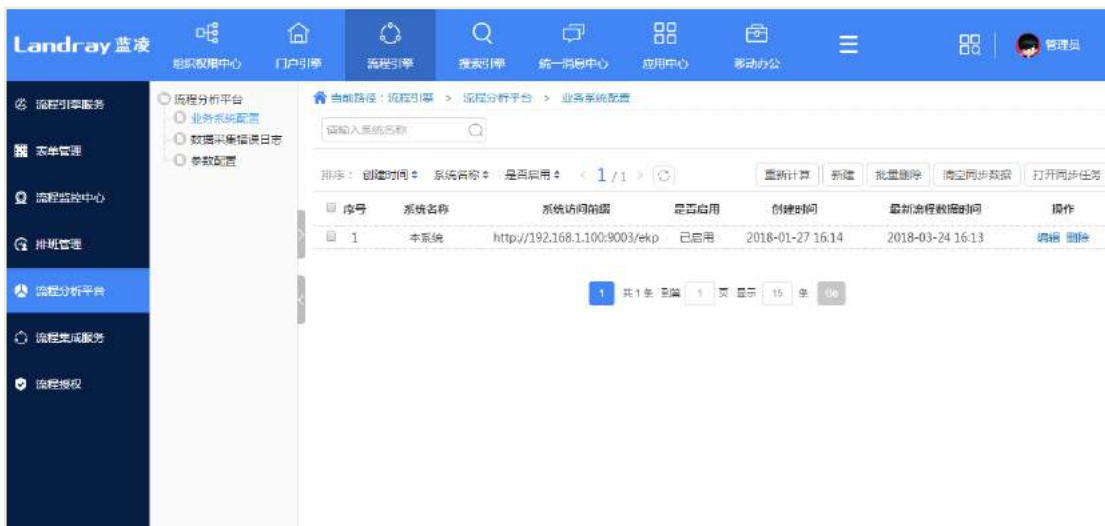


序号	流程标题	申请单编号	流程状态	启动时间	流程工时 (小时)	当前节点滞留 (小时)
1	李小燕2018-01-28至2018-02-03离总编	--	通过	2018-03-21 16:26	0.0	0.0
2	碧桂园项目售前支持证借借用申请	--	通过	2018-03-20 19:42	-0.0	0.0
3	2017年12月份的公文档案	--	通过	2018-03-19 10:09	0.8	0.0
4	2018年1月份的公文档案	--	通过	2018-03-19 10:06	0.16	0.0
5	2018年2月份的公文档案	--	通过	2018-03-19 10:05	0.87	0.0
6	年余相关经营请示	--	待审	2018-03-16 16:14	0.0	192.0
7	客户服务部事宜	--	待审	2018-03-16 15:29	0.0	70.04
8	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 15:23	0.0	0.0
9	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 15:23	0.0	0.0
10	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 14:41	0.54	0.0
11	关于成立客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 10:38	0.1	0.0
12	关于成立客户服务部的通知	--	通过	2018-03-15 17:00	0.0	0.0
13	拜访客户	--	通过	2018-03-15 16:35	0.0	0.0
14	关于本周座位调整的通知	--	通过	2018-03-15 15:15	0.0	0.0
15	关于人事调动公告	--	通过	2018-03-15 15:15	0.0	0.0

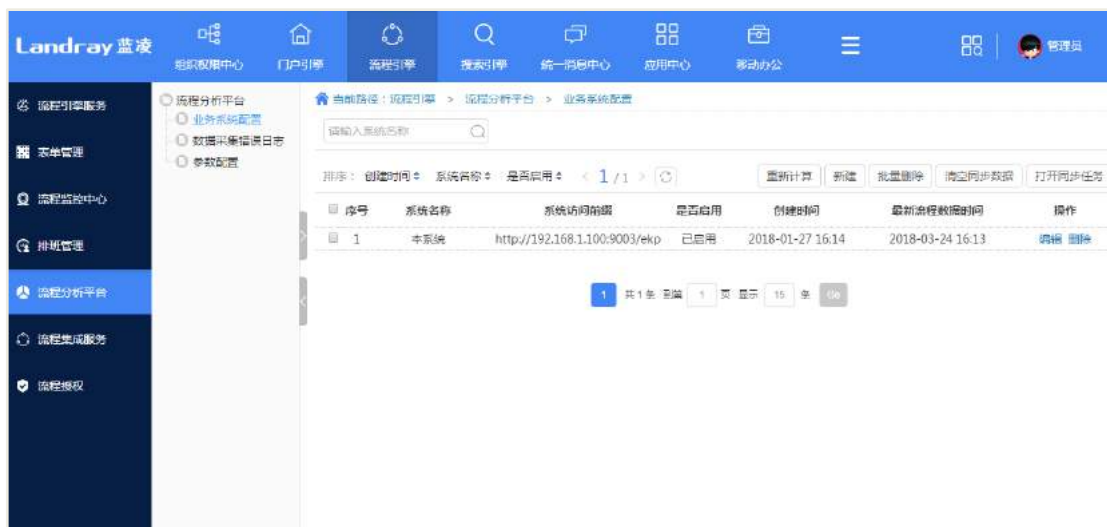


31.2 后台配置

点击【后台配置】，进入模块配置页面，配置相关参数，如下图所示。



31.2.1 业务系统配置



31.2.1.1 本地 LBPM 流程服务器配置

在“业务系统配置”页面点击【新建】按钮，打开服务器设置编辑页面，系统类型选择“本地 LBPM 流程”，如下图所示。



系统名称：输入服务器名称。

服务器访问地址：输入服务器访问地址。例如：`http://localhost:8080/ekp`

是否启用：选择是否启用该服务器。



该系统最后的同步时间为采集到的最后一条日志的时间。

31.2.1.2 远程 LBPM 流程服务器配置

远程统计：即效率统计服务器可统计其它多个业务应用服务器的流程效率，前提是这些服务器的组织架构需要统一（例如都是从同一个 LDAP 同步等），我们以人员登录名作为人员一致的标识。

在“业务系统配置”页面点击【新建】按钮，打开服务器设置编辑页面，系统类型选择“远程 LBPM 流程”，如下图所示。

业务系统配置			
系统名称	*	系统类型	远程LBPM流程
系统访问前缀	*	是否启用	<input checked="" type="checkbox"/> 是
用户名		密码	
说明	用户名和密码是在远程系统WEB服务中被赋予“采集该系统”权限的账号， 点击查看远程系统的WEB服务的WSDL		
创建者	管理员	创建时间	2014-05-12 13:22

备注：

1. 用户名和密码是在远程系统 WEB 服务中被赋予“采集该系统”权限的账号。需在所需采集的系统上先配置。

2. 采集远程服务器数据时，以人员登录名作为人员标识，登录名在统计服务器匹配不到的情况下，该数据会被忽略，不进行统计。

业务系统配置			
系统名称	192.168.2.97	系统类型	远程LBPM流程
系统访问前缀	http://192.168.2.97:8080/ekp	是否启用	<input checked="" type="checkbox"/> 是
用户名	ad2	密码	*****
说明	用户名和密码是在远程系统WEB服务中被赋予“采集该系统”权限的账号， 点击查看远程系统的WEB服务的WSDL		
创建者	管理员	创建时间	2014-05-26 13:06
该系统的最后同步时间为：2014-05-22 18:02:27.000			

举例：如何在远程服务器 192.168.2.96 上配置账号密码？

登录远程服务器 192.168.2.96 的后台设置页面，从【集成整合中心】—【Webservice

点击【重新计算】按钮，打开重新计算设置页面，如下图所示。

开始时间：重新计算区域的开始时间。开始时间不能晚于当前系统时间且不能晚于结束时间。

结束时间：重新计算区域的结束时间。

设置合理的时间段之后，点击【确定】按钮，操作结果可在组织效率和流程效率中查看。

31.2.2 参数设置

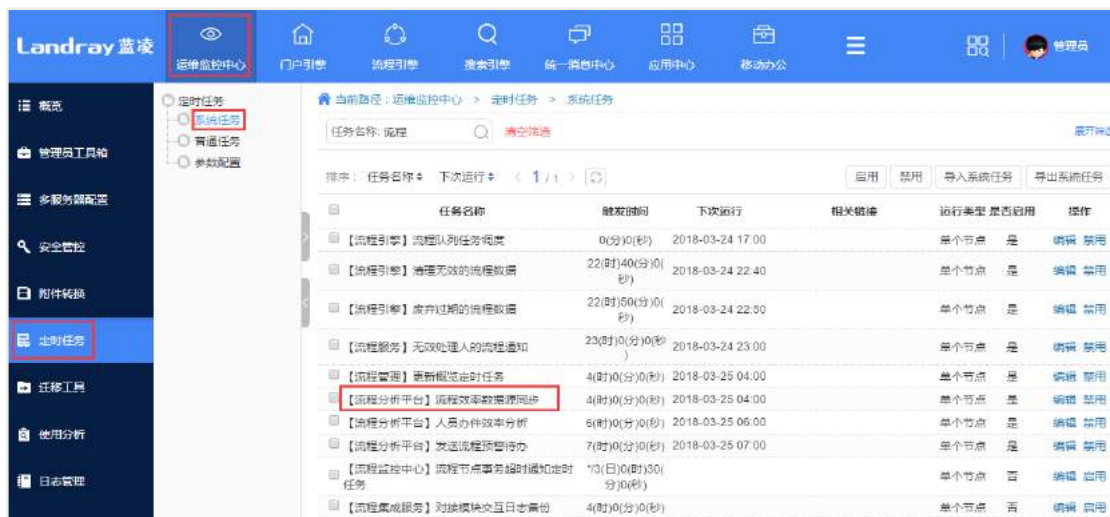
点击【参数设置】，进入数据采集设置页面，如下图所示。

数据采集设置	
采集日志总数	10000 描述：采集任务每次执行时，采集日志的上限设置。设置为0，则是采集服务器指定时间戳之后的全部日志。
每批次采集日志数	2000 描述：采集满一批次，就把当前批次采集到的数据提交到数据库中。此设置为每批次采集的日志数。
重新生成存储过程	<input checked="" type="checkbox"/> 是 描述：重新生成，即自动删除现在的存储过程，生成新的存储过程。
连接远程WebService超时时间	300 描述：采集远程LBPM流程时生效，连接远程采集WebService的超时时间，单位为秒
获取远程结果超时时间	3600 描述：采集远程LBPM流程时生效，获取远程采集结果的超时时间，单位为秒
获取原始流程数据时间跨度	年 月 日 时 描述：数据同步定时任务当次执行获取的原始流程数据的时间跨度，该时间跨度基于上次同步任务之后业务系统最新数据时间，就是当次同步任务会获取从该最新时间起之后一年（月日時）的原始流程数据
日志首次同步起始时间	<input type="text"/> 为空，则同步所有流程日志

根据提示信息，配置好各项参数。

31.2.3 采集数据

当相关参数设置好之后，点击【运维监控中心】—【定时任务】—【系统任务】进入定时任务页面，如下图所示。



执行【流程分析平台】流程效率数据同步定时任务，进行数据采集。当数据量比较大时，可设置定时任务时间，后台定时同步数据。

31.2.4 数据采集错误日志

查看采集异常的流程日志，并根据流程日志分析原因。



31.3 我的流程

31.3.1 我启动的流程

展开左边导航树，单击“我的流程”节点下的“我已启动的流程”，打开我已启动的流程页面，如下图所示。



序号	流程标题	申请单编号	流程状态	启动时间	流程工时 (小时)	当前节点耗时 (小时)
1	季小燕2018-01-28至2018-02-03离总培	--	通过	2018-03-21 16:28	0.0	0.0
2	魏桂西项目售前支持证得费用申请	--	通过	2018-03-20 19:42	0.0	0.0
3	2017年12月份的公文档案	--	通过	2018-03-19 10:09	0.6	0.0
4	2018年1月份公文档案	--	通过	2018-03-19 10:06	0.16	0.0
5	2018年2月份公文档案	--	通过	2018-03-19 10:05	0.87	0.0
6	年会相关经费请示	--	待审	2018-03-16 16:14	0.0	192.17
7	客户服务部事宜	--	待审	2018-03-16 15:28	0.0	70.21
8	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 15:23	0.0	0.0
9	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 15:23	0.0	0.0
10	关于客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 14:41	0.54	0.0
11	关于成立客户服务部的通知	--	通过	2018-03-16 10:38	0.1	0.0
12	关于成立客户服务部的通知	--	通过	2018-03-15 17:00	0.0	0.0
13	拜访客户	--	通过	2018-03-15 16:35	0.0	0.0
14	关于本周座位调整的通知	--	通过	2018-03-15 15:18	0.0	0.0
15	关于人事变动公告	--	通过	2018-03-15 15:15	0.0	0.0

用于查看自己所启动的流程。

【操作说明】

打开页面后，点击我启动的流程节点，即可查询出我启动的所有流程，点击每条流程，跳转到 OA 的具体流程上。

31.3.2 待我处理的流程

展开左边导航树，单击“我的流程”节点下的“待我处理的流程”，打开待我处理的流程页面，如下图所示。



用于查看自己待处理的流程。

【操作说明】

打开页面后，点击待我处理的流程节点，即可查询出待我处理的的所有流程，点击每条流程，跳转到 OA 的具体流程上。

31.3.3 我已经处理的流程

展开左边导航树，单击“我的流程”节点下的“我已处理的流程”，打开我已处理的流程页面，如下图所示。



用于查看自己已处理的流程。

【操作说明】

打开页面后，点击我已处理的流程节点，即可查询出我已处理的所有流程，点击

每条流程，跳转到 OA 的具体流程上。

31.4 查询统计

31.4.1 流程查询

流程查询：根据流程标题关键字、流程启动时间、启动人及其所在部门、处理人及其所在部门、流程范围、流程状态等进行查询；保存查询文档前可预览查询结果，查询结果以图表和明细表两种方式展示；点击明细表行可进入具体流程；支持导出 EXCEL 表的功能。

点击“流程查询”，进行流程查询页面，如下图所示。



【操作说明】

【新建】

新建流程查询文档。点击【新建】按钮，打开流程查询设置页面，如下图所示。

查询名称：查询的名称。

启动时间：该时间范围内启动的流程的工作项。

流程启动人：工作项所属流程的启动人。

启动人所在部门：工作项所属流程的启动人所在的部门。

流程处理人：工作项的处理人。

处理人所在部门：工作项处理人所在部门。

流程范围：选择所需查询的流程范围。

流程状态：显示处于该状态的流程的工作项。

可阅读者：可以查看该查询文档的用户。

【结果预览】

点击【结果预览】按钮，可预览符合查询条件的工作项，如下图所示。



【保存并查看】

点击【保存并查看】按钮，可查看符合查询条件的工作项，如下图所示。



【编辑】

点击编辑按钮，流程查询进入编辑状态，可对其内容进行修改

【导出 Excel】

点击【导出 Excel】按钮，导出待处理流程查询内容。导出的内容包括：序号、流程范围、流程状态、流程标题、流程启动人、启动时间、结束时间、节点名称、节点

处理人、节点停滞时间、流程停滞时间。

注意:节点停滞时间和流程停滞时间是按自然周期计算,与工时配置无关。

31.4.2 流程预警

流程预警：可以进行流程预警条件的全局设定，可设定限定范围内的流程当发生流程停滞及节点停滞达到预警值则启动流程预警，当发生流程预警时，系统自动发送邮件或待办通知相关人员进行干预。

功能：按照不同的预警设置，查询流程预警记录（节点预警记录）。记录信息包括：流程范围、流程标题、创建人、启动时间、当前节点名称及处理人、节点停滞时间、流程停滞时间等，点击明细表行可进入具体流程中，对流程进行干预处理；支持导出到 EXCEL 表的功能。

点击“流程预警”，进行流程预警页面，如下图所示。



【操作说明】

【新建】

新建流程预警文档。点击【新建】按钮，打开流程查询设置页面，如下图所示。

The screenshot shows a web interface for configuring flow warnings. At the top right, there are buttons for 'Save and Close' (保存并关闭) and 'Close' (关闭). The breadcrumb path is 'Home > Flow Analysis Platform > Flow Warning'. The main title is 'Flow Warning' (流程预警). Below the title is a 'Condition Selection' (条件筛选) section. The form includes:

- 'Warning Name' (预警名称): A text input field.
- 'Warning Scope' (预警范围): A dropdown menu.
- 'Warning Time Range' (预警时间段): Two date pickers with 'From' (自) and 'To' (至) labels.
- 'Flow Warning' (流程预警): A checkbox for 'Flow Exceeds' (流程超过) with the subtext 'Hours of non-processing (natural time non-working hours)'. It is currently checked.
- 'Flow Node Warning' (流程节点预警): A checkbox for 'Current Flow Node Exceeds' (当前流程节点超过) with the subtext 'Hours of non-processing (natural time non-working hours)'. It is currently unchecked.
- 'Notifier' (通知人): A text input field with a search icon.
- 'Notification Method' (通知方式): A dropdown menu with 'Pending' (待办) selected.
- 'Viewers' (可阅读者): A text input field with a search icon.
- 'Result Preview' (结果预览): A blue button at the bottom center.

（流程分析平台图1：新建流程预警页面）

预警名称：预警的名称。

预警范围：选择所需预警的流程范围

启动时间段：该时间范围内达到预警设置的流程或工作项。

流程预警：设置流程预警或者节点预警，两者可同时设置也可只设置一项。

通知人：所设置的预警时间到时，会给通知人发送待办或者邮件，通知人可对滞留的工作项或者流程进行干预。

通知方式：可设置待办或者邮件，也可同时设置。

可阅读者：可以查看该查询文档的用户。

【结果预览】

点击【结果预览】按钮，可预览符合预警条件的流程或者工作项，如下图所示。



【保存并查看】

操作方式参考流程查询。

【编辑】

操作方式参考流程查询。

【导出 Excel】

操作方式参考流程查询。

【定时任务】

触发流程预警待办，可设置后台定时任务也可手动执行，进入定时任务页面，如下图所示。



（流程分析平台图2：流程预警定时任务）

运行定时任务【流程分析平台】发送流程预警待办，通知人会收到待办（邮件）。
点击待办（邮件）可进入预警页面，查看滞留的流程。

31.5 组织效率

31.5.1 吞吐量看版

31.5.1.1 部门启动流程吞吐量

点击【部门启动流程吞吐量】进入部门吞吐量页面，如下图所示。



【操作说明】

【新建】

新建部门吞吐量文档。点击【新建】按钮，打开部门吞吐量设置页面，如下图所示。



统计的名称：统计文档的名称。

统计部门：选择需要统计的部门，可单选也可多选。

流程范围：需要统计的范围内的流程。

可阅读者：可查看该统计文档的用户。

流程状态：按照流程不同的状态进行统计。

统计周期：按照年度、季度、月度进行统计，也可自定义统计区间。

统计区间：当统计周期为“年度、季度、月度”时，需要选择统计区间。

【结果预览】

根据设置的条件，可先预览统计的效果图，如下图所示。



统计说明：部门启动流程办理吞吐量主要以流程为主线，统计所选定部门在指定时间范围内流程完成的数量和时间，部门每处理一个流程（往返多个任务以一笔业务计算），数量加 1。流程处理包括：创建、审批、转办、被转办、沟通、被沟通、签字。

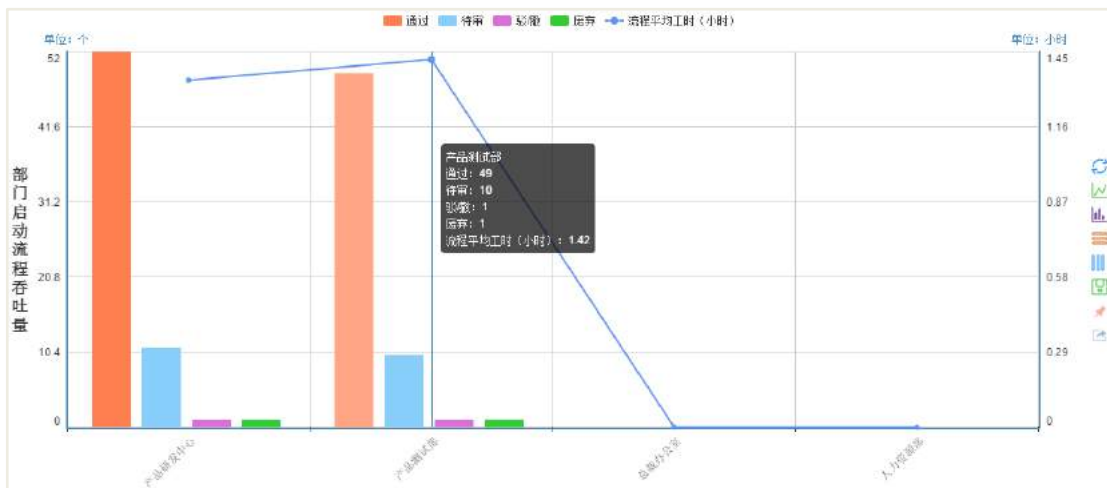
统计目的：了解单个部门参与办理的流程情况；了解多个部门参与办理的流程情况对比。

统计展示维度：办理流程数量（该部门处理流程数量总和）、办理时间（部门处理流程各项时间的累加）。

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门可多选，不可向下覆盖。

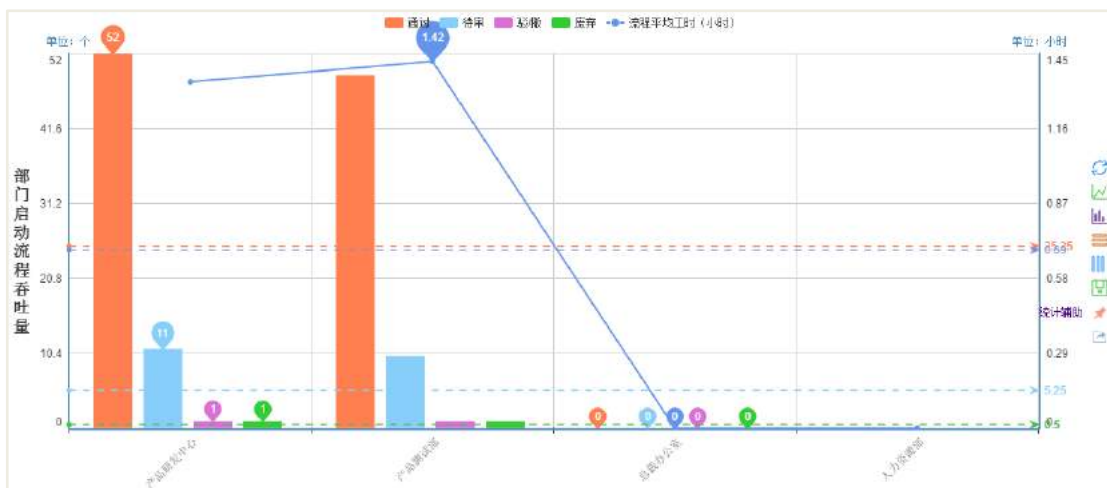
【二级展示逻辑】

图表支持以部门为维度的相关所有统计的切换，如下图所示。



【图表多样性展示】

支持统计展示的多样化，图表、明细表自由切换展示、维度自由删减。



点击上方的统计维度，取消该维度的展示。

点击右侧的展示按钮，可以更改表的展示形式；支持图表保存为图片；图表、明细表自由切换展示；统计辅助可展示最大值、最小值、平均值。

【明细表可链接到具体 OA 文档】

切换成明细表状态后，可以看到各个部门的办理总数，点击对应行，可链接到该部门所办理的明细表文档，点击对应文档行可链接到具体的 OA 文档界面。

编辑 删除 导出Excel 关闭

首页 > 流程分析平台 > 部门启动流程吞吐量

部门启动流程吞吐量

条件筛选

结果显示 查看图表

排序 部门 流程总数 通过 待审 驳回 废弃 更多操作

序号	部门	流程总数	通过	待审	驳回	废弃	流程平均工时(小时)
1	产品研发中心	97	81	14	1	1	21.72
2	产品测试部	93	78	13	1	1	22.65
3	总裁办公室	0	0	0	0	0	0.0
4	人力资源部	0	0	0	0	0	0.0

1 共4条 到第 1 页 显示 15 条 Go

返回

编辑 删除 导出Excel 关闭

首页 > 流程分析平台 > 部门启动流程吞吐量

部门启动流程吞吐量

条件筛选

结果显示 查看图表

排序 部门 流程总数 通过 待审 驳回 废弃 更多操作

序号	部门	流程总数	通过	待审	驳回	废弃	流程平均工时(小时)
1	产品研发中心	97	81	14	1	1	21.72
2	产品测试部	93	78	13	1	1	22.65
3	总裁办公室	0	0	0	0	0	0.0
4	人力资源部	0	0	0	0	0	0.0

1 共4条 到第 1 页 显示 15 条 Go

返回

您可能感兴趣的：产品研发中心-部门流程吞吐量环比 产品研发中心-部门启动流程模块分布

产品研发中心-明细

排序 所属模块 所属类别(模板) 流程状态 流程标题 启动人 启动人部门 启动时间 结束时间 当前节点 当前办件人 当前办件人部门 流程工时(小时) 当前节点停留(小时)

序号	所属模块	所属类别(模板)	流程状态	流程标题	启动人	启动人部门	启动时间	结束时间	当前节点	当前办件人	当前办件人部门	流程工时(小时)	当前节点停留(小时)
1	车辆管理	上海分公司_车队	通过	办公用品采购用车申请	李小燕	产品测试部	2018-01-03 14:54	2018-03-16 11:06				732.21	0.0
2	流程管理	IT设备与配件需求申请	通过	办公电脑的使用申请	李小燕	产品测试部	2018-01-03 14:51	2018-02-01 16:20				467.49	0.0
3	网上调查	学习培训需求调研	通过	“水清学院”知识培训满意度调查	李小燕	产品测试部	2018-01-18 11:24	2018-03-10 14:39				332.59	0.0
4	工作总结	周总结	通过	李小燕2018-02-11至2018-02-17周总结	李小燕	产品测试部	2018-02-06 17:16	2018-03-16 16:26				239.18	0.0
5	规范制度	行政管理制度	通过	蓝洞IT系统操作规范	李小燕	产品测试部	2018-02-29 10:29	2018-03-21 16:54				166.41	0.0
6	网上调查	学习培训需求调研	通过	“习武堂”讲课内容的满意度调查	李小燕	产品测试部	2018-03-10 14:44	2018-03-22 19:00				90.0	0.0
7	会议流程	临时会议	废弃	小组工作总结会	谢宇治	产品测试部	2018-01-12 15:36	2018-01-15 10:14				66.63	0.0
8	公文政务版(发文流程)	产品中心	通过	产品研发中心一体化通知	陈心清	产品测试部	2017-10-30 17:00	2017-10-31 11:39				18.64	0.0
9	流程管理	请假审批	通过	请假流程申请	孙远木	产品测试部	2018-02-28 16:34	2018-02-28 17:34				1.0	0.0
10	纪要流程	临时会议	通过	产品中心总结会	谢宇治	产品测试部	2018-01-16 15:40	2018-01-16 16:06				0.43	0.0
11	档案管理	借阅模板1	通过	2018年1月份的公文档案借阅	王亮	产品测试部	2018-03-19 10:53	2018-03-19 11:14				0.36	0.0

备注：所有统计文档的明细表页面均支持【导出 Excel】功能。

【统计定义说明】

各报表下方有明确的统计定义，帮助用户理解统计原理。



31.5.1.2 部门启动流程吞吐量环比



统计说明：以流程为主线，分析单个部门在指定时间周期内流程完成的数量和时间情况的环比，环比默认以月开始。

统计目的：解单个部门某个时间周期的参与办理流程情况；了解单个（多个）部门不同时间周期参与办理的流程情况对比。统计展示维度：办理流程数量（该部门处理流程数量总和）、办理时间（部门处理流程各项时间的累加）。

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门可多选，不可向下覆盖。

31.5.1.3 部门启动流程处理分布



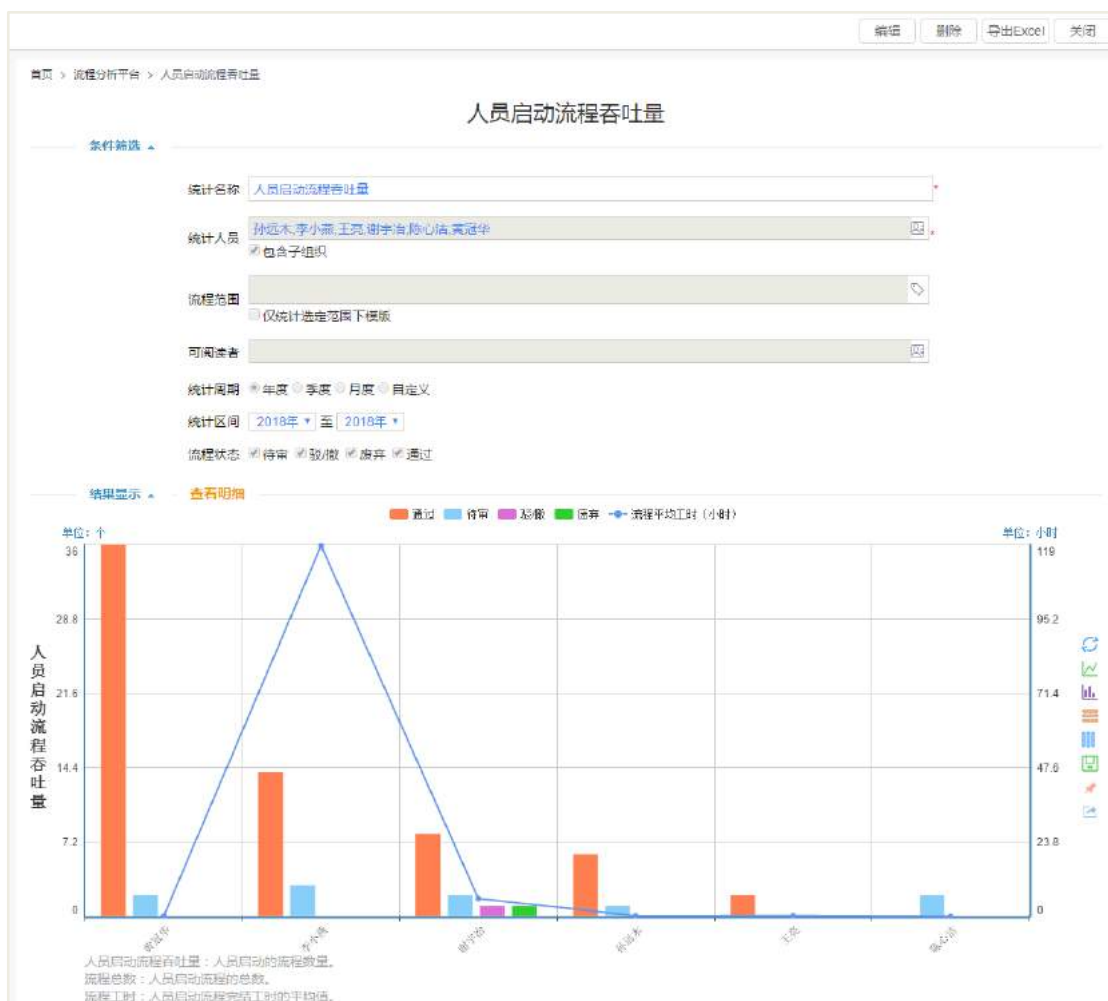
统计说明：以流程主线为主，分析单个或者多个部门指定的时间周期内，完成流程的模块分布情况。

统计目的：了解单个（多个）部门参与办结的的流程的模块分布。

统计展示维度：办理的流程数量。（该部门处理流程数据总和）

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门多选，不向下覆盖。

31.5.1.4 人员启动流程吞吐量



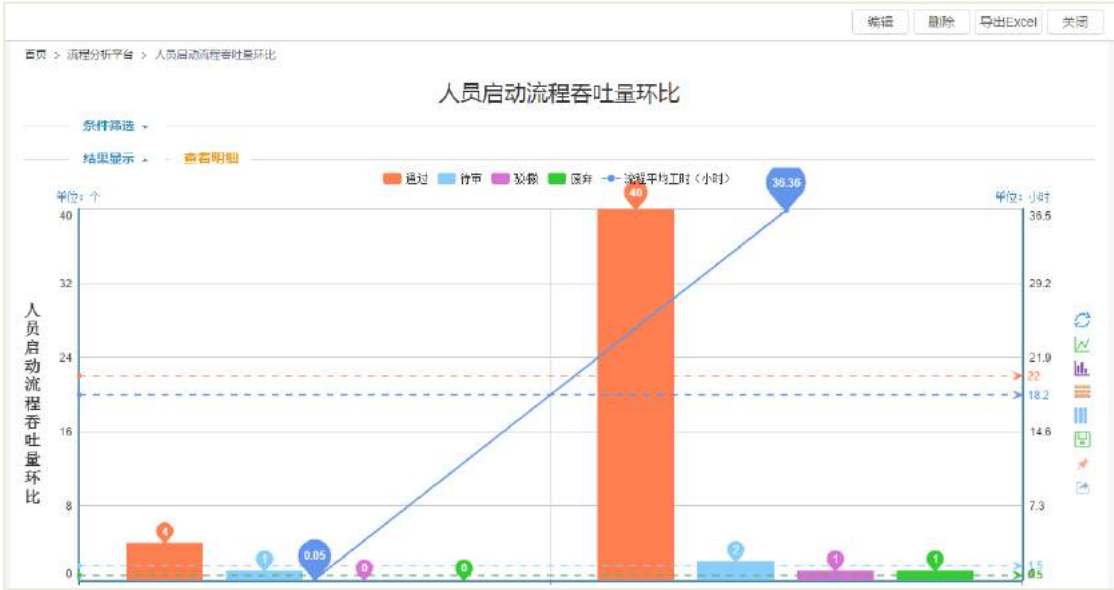
统计说明: 以流程为主线, 分析单个部门在指定时间周期内, 部门人员参与流程完成的数量和时间情况。

统计目的: 了解单个部门单个人员参与办理的流程情况; 了解单个(多个)部门所有人员参与办理流程情况的对比。

统计展示维度: 办理流程数量(该人员处理流程数量的总和)、办理时间(该人员处理流程各项时间的累加)

注: 人员多选

31.5.1.5 人员启动流程吞吐量环比



统计说明：以流程为主线，分析单个人员在指定时间周期内流程完成的数量和时间情况环比。

统计目的：了解单个（多个）人员某个时间周期的参与办理流程情况；了解单个（多个）人员不同时间周期参与办理的流程情况对比。

统计展示维度：办理流程数量（该人员处理流程数量总和）、办理时间（该人员处理流程各项时间的累加）

注：人员多选

31.5.1.6 人员启动流程处理分布



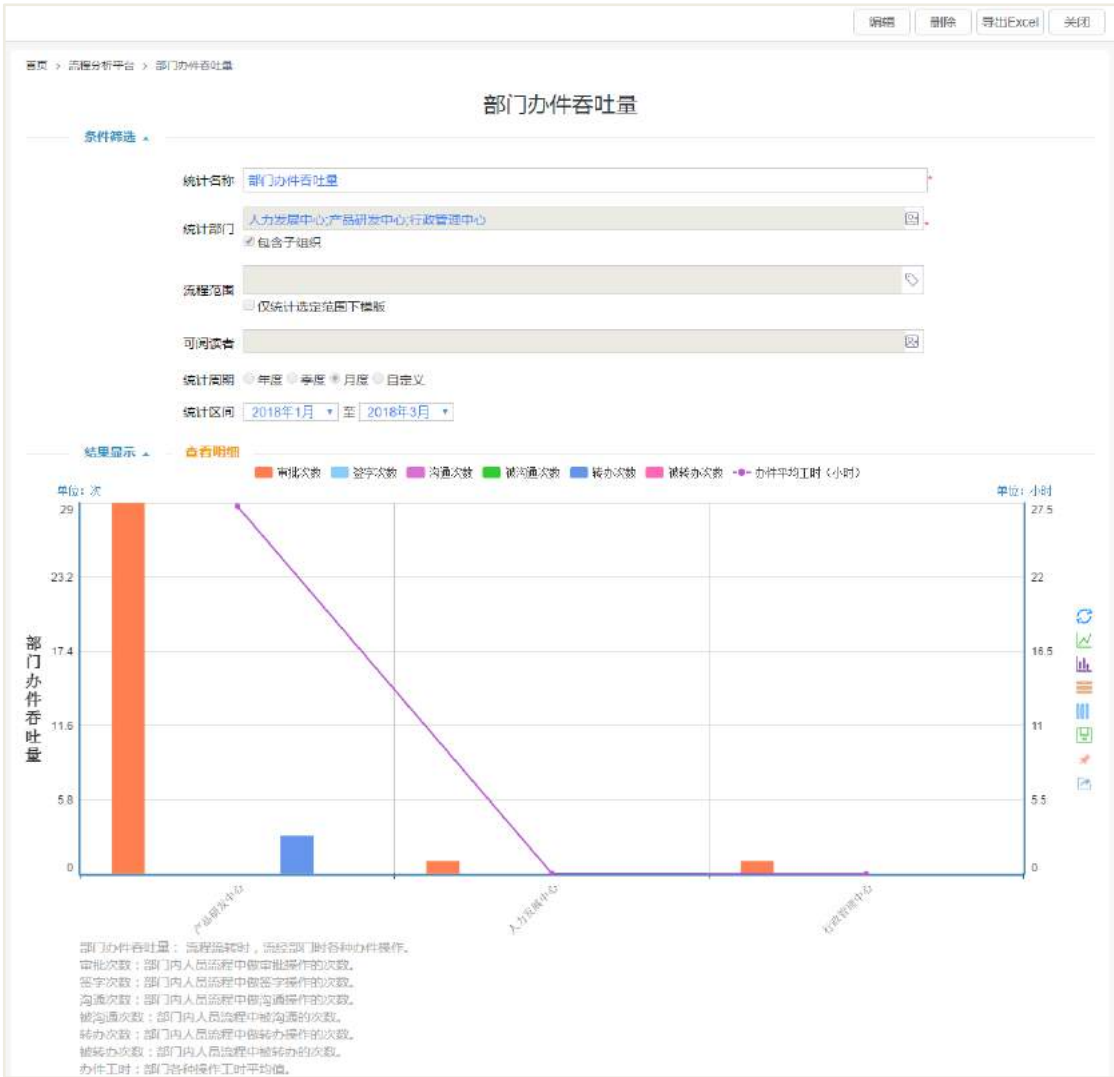
统计说明：以流程为主线，分析单个部门中单个人员或者多个人员在指定时间周期内，完成流程的模块分布情况。

统计目的：了解单个（多个）人员参与办结的的流程的模块分布。

统计展示维度：办理流程数量（该人员处理流程数量的总和）

注：人员多选

31.5.1.7 部门办件吞吐量



统计说明: 以工作项为主线, 分析选定部门在指定时间范围内流程完成操作的工作项的任务量和时间情况。

统计目的: 了解单个部门任务量分布情况; 了解多个部门任务量分布情况的对比。

统计展示维度: 办件数、签字次数、审批次数、沟通次数、被沟通次数、转办次数、被转次数、任务用时。

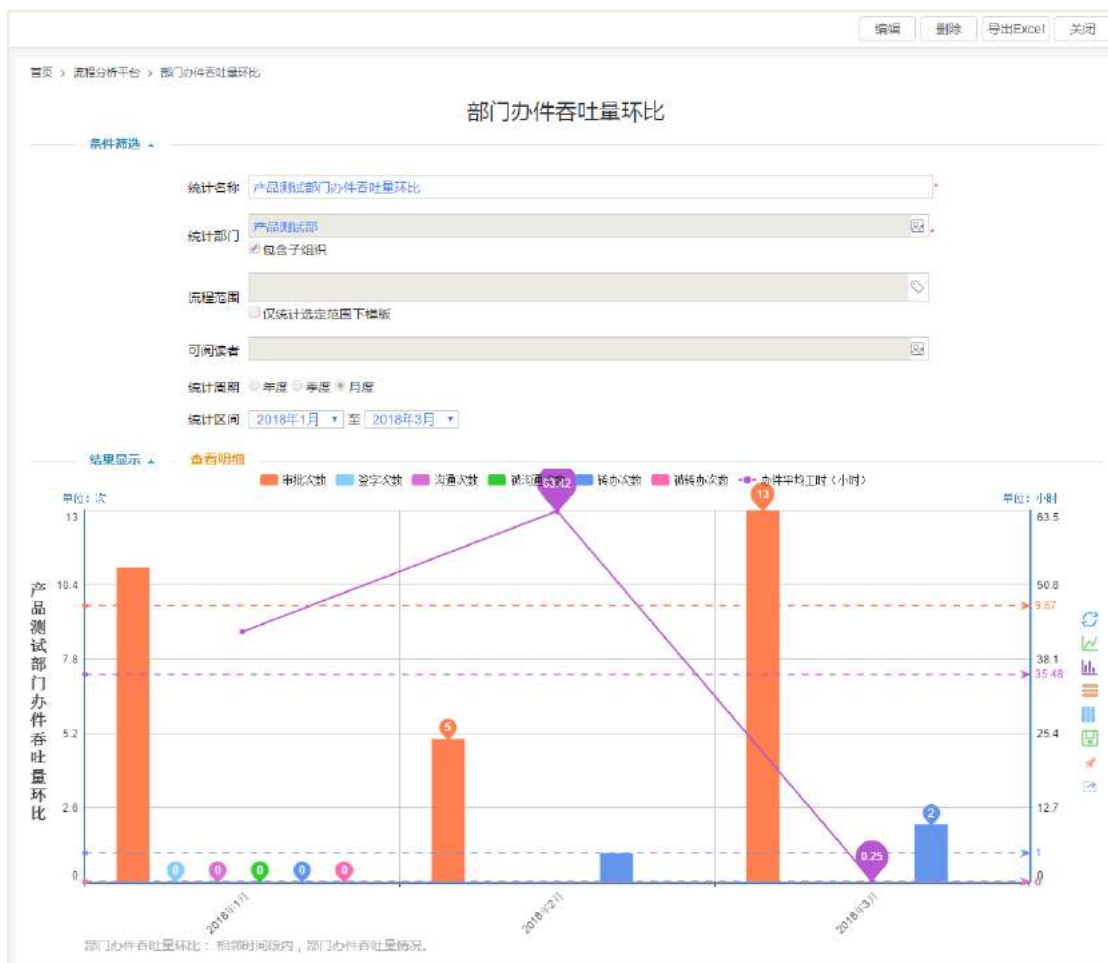
统计维度说明:

办件数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

任务用时 = 审批工时+签字工时+沟通工时+转办工时

注: 统计部门以当前选择部门为统计对象, 部门可多选, 不向下覆盖。

31.5.1.8 部门办件吞吐量环比



统计说明：以工作项为主线，分析单个部门在指定时间范围内流程完成操作的工作项的数量和时间情况的环比。

统计说明：了解单个部门某个时间周期的任务量情况；了解单个部门不同时间周期任务量情况对比。

统计维度：任务数、任务用时。

统计维度说明：

办件数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

任务用时 = 审批工时+签字工时+沟通工时+转办工时

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门单选，不向下覆盖。

31.5.1.9 部门办件模块分布



统计说明：以工作项为主线，分析单个或者多个部门或人员在指定时间周期内，完成流程的工作项的模块分布情况。

统计目的：了解单个（多个）部门任务量的模块分布。

统计展示维度：办件数

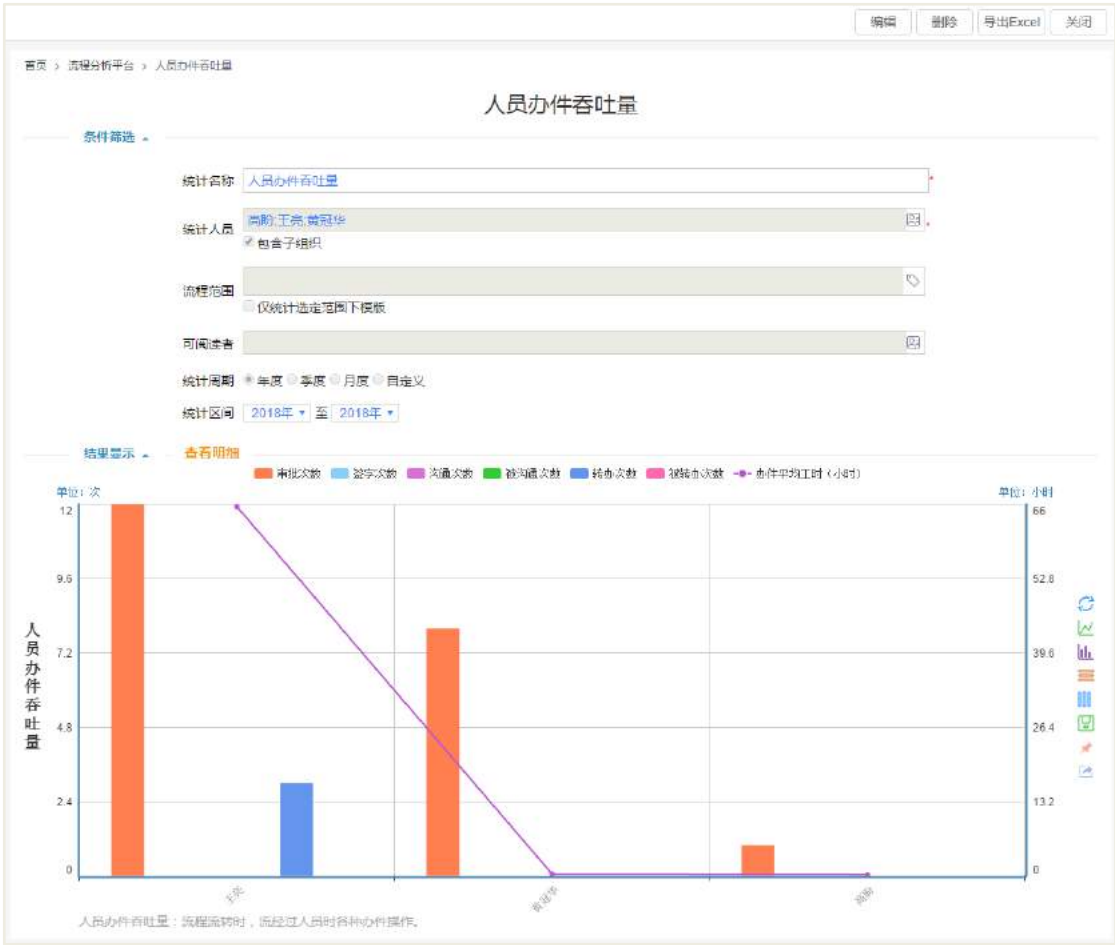
统计维度说明：

办件数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门多选，不向下覆盖。

注意:转办动作在明细统计中会算一次审批一次转办,所以明细表的统计数据总数和明细表二级页面的数据总数据会有差异。

31.5.1.10 人员办件吞吐量



统计说明：以工作项为主线，分析单个部门在指定时间周期内，部门人员参与流程完成的工作项的数量和时间情况。

统计目的：单个（多个）人员任务量分布情况；了解单个（多个）部门所有人员任务量分布情况的对比。

统计展示维度：办件数、签字次数、审批次数、沟通次数、被沟通次数、转办次数、被转次数、任务用时。

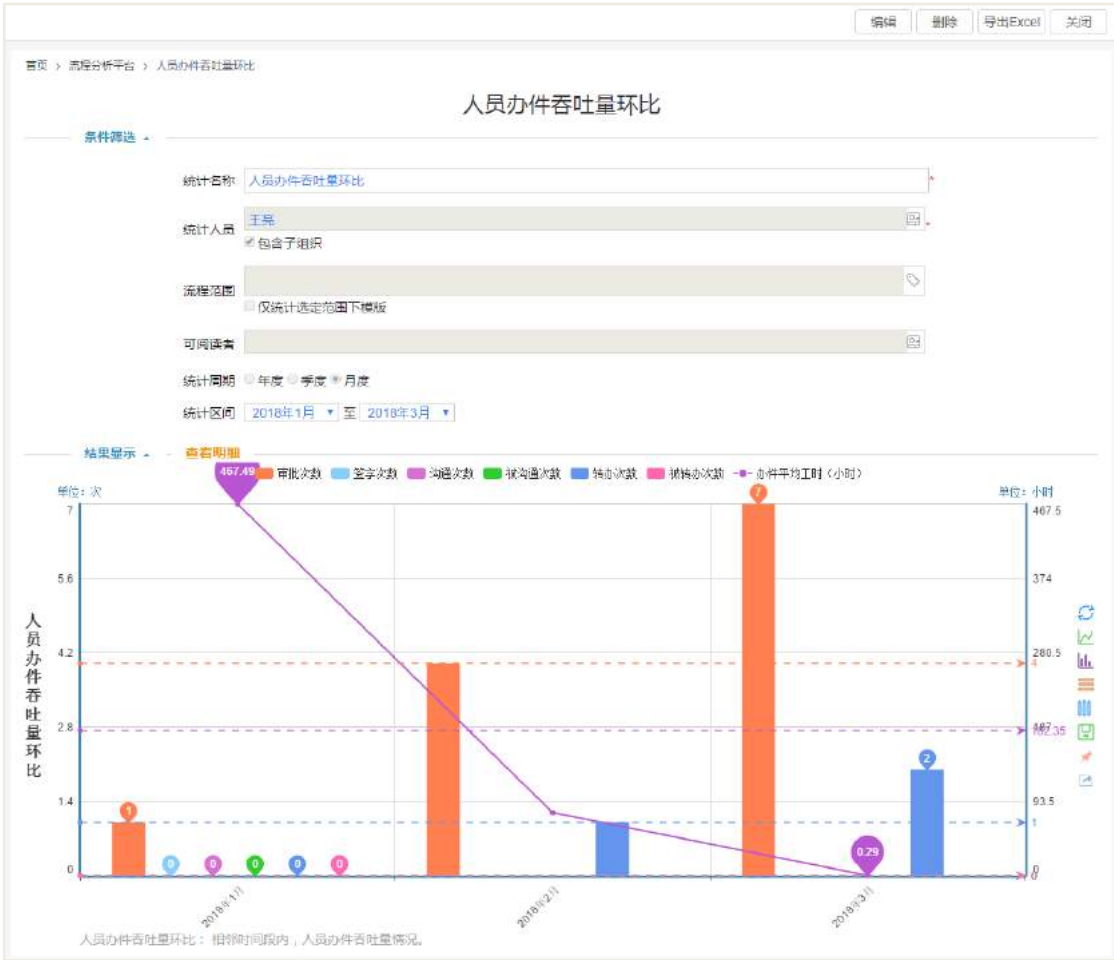
统计维度说明：

办件数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

办件用时 = 审批工时+签字工时+沟通工时+转办工时

注：人员、部门可多选。

31.5.1.11 人员办件吞吐量环比



统计说明：以工作项为主线，分析单个人员在指定时间周期内流程完成的各项的数量和时间情况的环比。

统计目的：了解单个人员某个时间周期的任务量情况；了解单个人员不同时间周期任务量情况对比。

统计展示维度：办件数、签字次数、审批次数、沟通次数、被沟通次数、转办次数、被转次数、办件用时。

统计维度说明：

办件数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

办件用时 = 审批工时+签字工时+沟通工时+转办工时

注：人员单选

31.5.1.12 人员办件模块分布



统计说明：以工作项为主线，分析单个或多个人员在指定时间周期内，完成流程的工作项的模块分布情况。

统计说明：了解单个（多个）人员任务量所在流程类别的情况分布。

统计展示维度：任务数

统计维度说明：

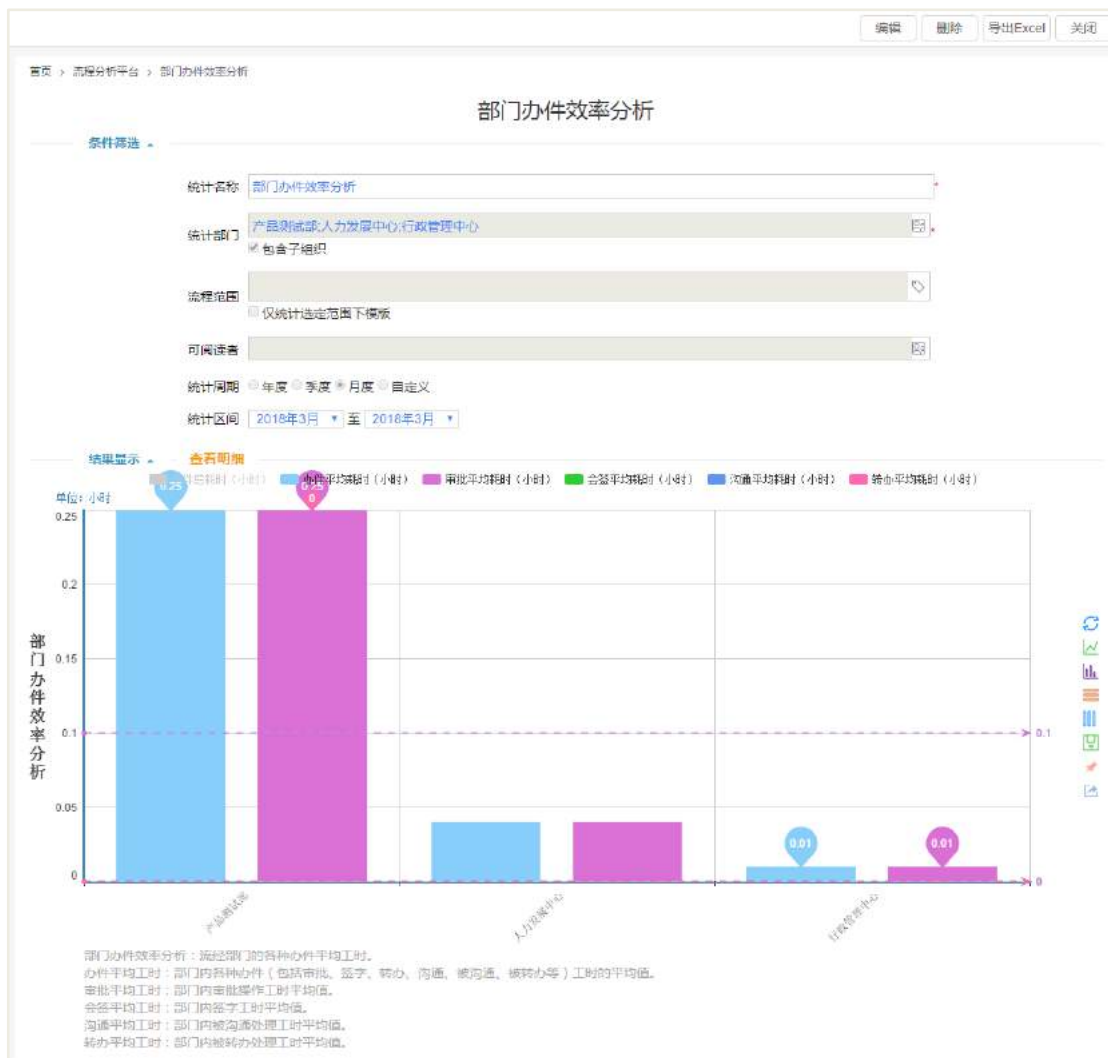
任务数 = 签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

注：人员多选。

注意:转办动作在明细统计中会算一次审批一次转办,所以明细表的统计数据总数和明细表二级页面的数据总数据会有差异。

31.5.2 效率看板

31.5.2.1 部门办件效率分析



统计说明：以工作项为主线，用来分析所指定部门在指定时间范围内流程办结的工作项处理效率情况。

统计目的：了解单个部门任务办理的处理效率及分布；了解多个部门任务办理的处理效率及分布的情况对比。

统计展示维度：处理效率、审批效率、沟通效率、转办效率、签字效率

统计维度说明：

处理效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的审批工时+ Σ 该部门所有员工工作项的沟通工时+
 Σ 该部门所有员工工作项的转办工时+ Σ 该部门所有员工工作项的签字工时） \div

(部门所有员工参与审批次数总和+部门所有员工被沟通次数总和+
部门所有员工被转办次数总和+部门所有员工参与签字次数总和)

审批效率=(Σ 该部门所有员工工作项的审批工时) \div 部门所有员工参与审批次数
总和

沟通效率=(Σ 该部门所有员工工作项的沟通工时) \div 部门所有员工被沟通次数总
和

转办效率=(Σ 该部门所有员工工作项的转办工时) \div 部门所有员工被转办次数总
和

签字效率=(Σ 该部门所有员工工作项的签字工时) \div 部门所有员工参与签字次数
总和

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门可多选，不向下覆盖。

31.5.2.2 部门办件效率分析环比



统计说明：以工作项为主线，用来分析所选定部门在指定时间范围内流程办结的工作项执行效率情况对比。

统计目的：了解单个部门在时间周期的任务办理的处理效率；了解单个部门在不同时间周期的任务办理的处理效率的情况对比。

统计展示维度：处理效率、审批效率、沟通效率、转办效率、签字效率

统计维度说明：

处理效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的审批工时+ Σ 该部门所有员工工作项的沟通工时+

Σ 该部门所有员工工作项的转办工时+ Σ 该部门所有员工工作项的签字工时） \div

（部门所有员工参与审批次数总和+部门所有员工被沟通次数总和+

部门所有员工被转办次数总和+部门所有员工参与签字次数总和）

审批效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的审批工时） \div 部门所有员工参与审批次数总和

沟通效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的沟通工时） \div 部门所有员工被沟通次数总和

转办效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的转办工时） \div 部门所有员工被转办次数总和

签字效率=（ Σ 该部门所有员工工作项的签字工时） \div 部门所有员工参与签字次数总和

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，部门单选，不向下覆盖。

31.5.2.3 人员办件效率分析



统计说明: 以工作项为主线, 用来分析部门人员在指定时间范围内业务办结效率情况。

统计目的: 了解单个 (多个) 人员任务办理的处理效率及分布; 了解单个部门所有人员任务办理的处理效率及分布的情况对比。

统计维度: 处理效率、审批效率、沟通效率、转办效率、签字效率

统计维度说明:

处理效率 = $(\sum \text{该个人工作项的审批工时} + \sum \text{该个人工作项的签字工时} + \sum \text{该个人工作项的沟通工时} + \sum \text{该个人工作项的转办工时}) \div$

$(\text{参与审批次数} + \text{参与签字次数} + \text{被沟通次数} + \text{被转办次数})$

审批效率 = $(\sum \text{该个人工作项的审批工时}) \div \text{参与审批次数}$

沟通效率 = $(\sum \text{该个人工作项的沟通工时}) \div \text{被沟通次数}$

转办效率=(Σ 该个人工作项的转办工时) \div 被转办次数

签字效率=(Σ 该个人工作项的签字工时) \div 参与签字次数

注：人员多选

31.5.2.4 人员办件效率分析环比



统计说明：以工作项为主线，用来分析单个人员在指定时间范围内业务办结的工作项执行效率情况。

统计目的：1、了解单个人员在时间周期的任务办理的处理效率。2、了解单个人员在不同时间周期的任务办理的处理效率的情况对比。

统计维度：处理效率、审批效率、沟通效率、转办效率、签字效率

统计维度说明：

处理效率=(Σ 该个人工作项的审批工时+ Σ 该个人工作项的签字工时+ Σ 该个人工作项的沟通工时+ Σ 该个人工作项的转办工时) \div

(参与审批次数 + 参与签字次数 + 被沟通次数 + 被转办次数)

审批效率=(Σ 该个人工作项的审批工时) \div 参与审批次数

沟通效率=(Σ 该个人工作项的沟通工时) \div 被沟通次数

转办效率=(Σ 该个人工作项的转办工时) \div 被转办次数

签字效率=(Σ 该个人工作项的签字工时) \div 参与签字次数

注：人员单选

31.5.3 排名统计

31.5.3.1 人员办件排名



统计说明：以工作项为主线，统计选定部门或人员在指定时间范围内针对办结流程操作的工作项的任务量靠前的人员。

统计目的：可以了解系统中处理任务较多人员；可以根据选择的部门、人员，了解选中人员中的处理任务最多的人员。

统计展示维度：办件数。

统计维度说明：

办件数=签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

注：统计部门以当前选择部门为统计对象，不向下覆盖，可选择部门和人员。

31.5.3.2 人员办件效率排名



统计说明：以工作项为主线，统计选定部门或人员在指定时间范围内针对办结流程操作的工作项的办件效率靠前的人员。

统计目的：可以了解系统中处理任务较多人员；可以根据选择的部门、人员，了解选中人员中的处理任务最多的人员。

统计展示维度：办件效率。

统计维度说明：

办件数=签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

流程完成件数=流程实例个数累加

流程完成历时=流程实例结束时间-流程实例开始时间

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别可多选，不向下覆盖。

31.6.1.2 流程吞吐量环比



统计说明：用来分析单个流程类别的流程实例在指定范围内流程完成的数量情况对比。

统计目的：了解单个流程类别时间周期的办结流程情况；了解单个流程类别不同时间周期办结流程的情况对比。

统计维度：流程完成件数、流程完成历时。

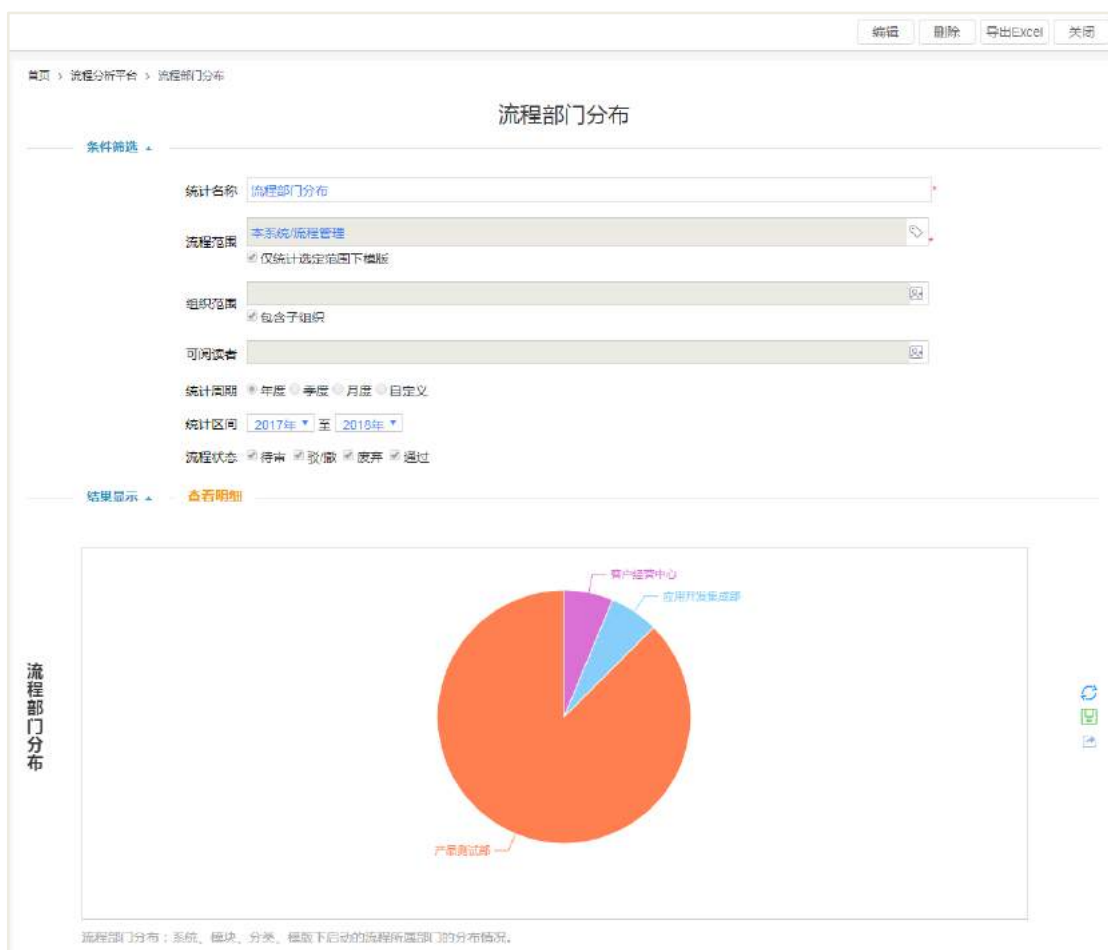
统计维度说明：

流程完成件数=流程实例个数累加

流程完成历时=流程实例结束时间-流程实例开始时间

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别单选，不向下覆盖。

31.6.1.3 流程部门分布



统计说明：以流程为主线，分析所选流程类别在指定时间周期内，完成流程所在部门的分布情况。

统计目的：了解单个流程类型办结的流程的所在部门的分布；了解多个流程类型办结的流程所在部门的分布。

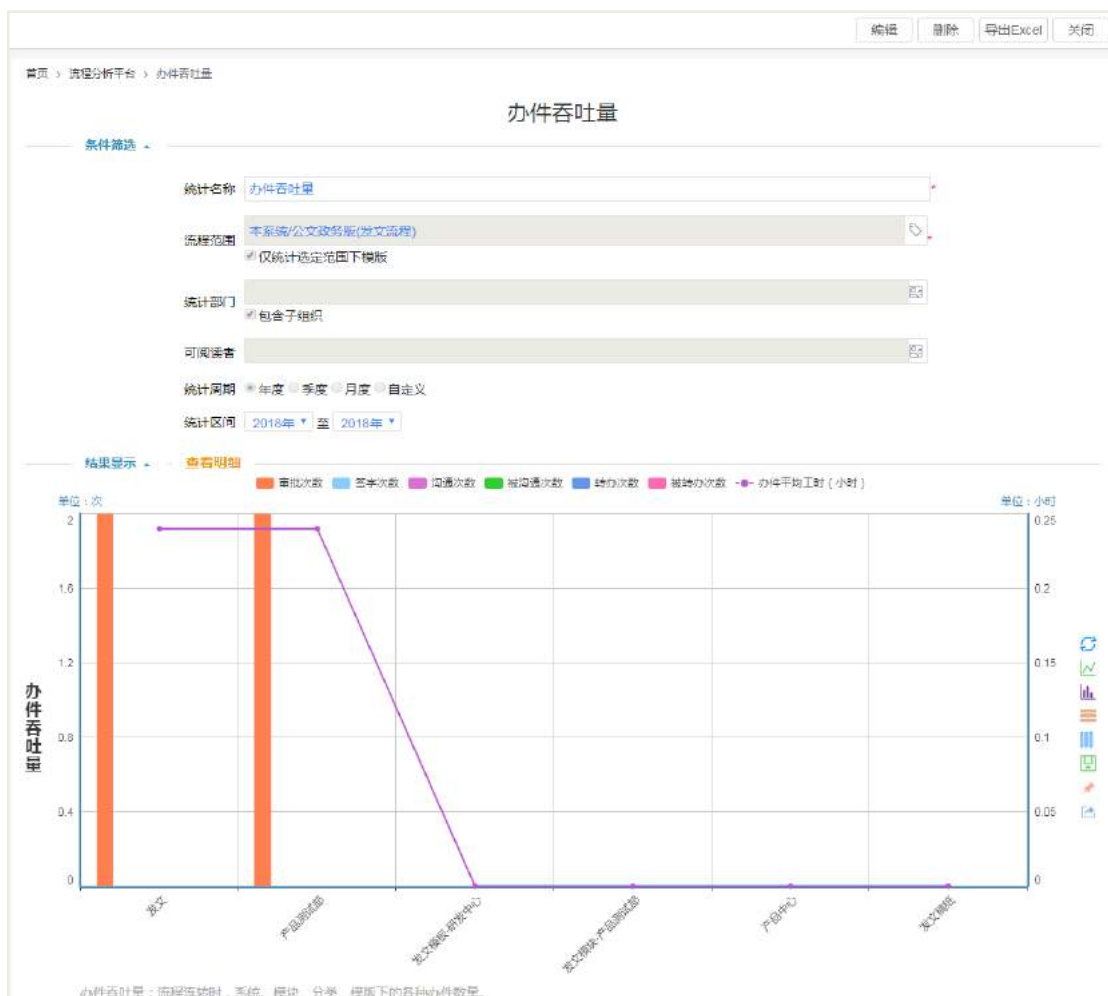
统计维度：办理件数

统计维度说明：

办理件数=流程实例个数累加。

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别可多选，不向下覆盖。

31.6.1.4 办件吞吐量



统计说明：用来分析选定的流程类别的工作项在指定范围内的数量情况。

统计目的：了解单个流程类别的任务量分布情况；了解多个流程类别的任务量分布情况的对比。

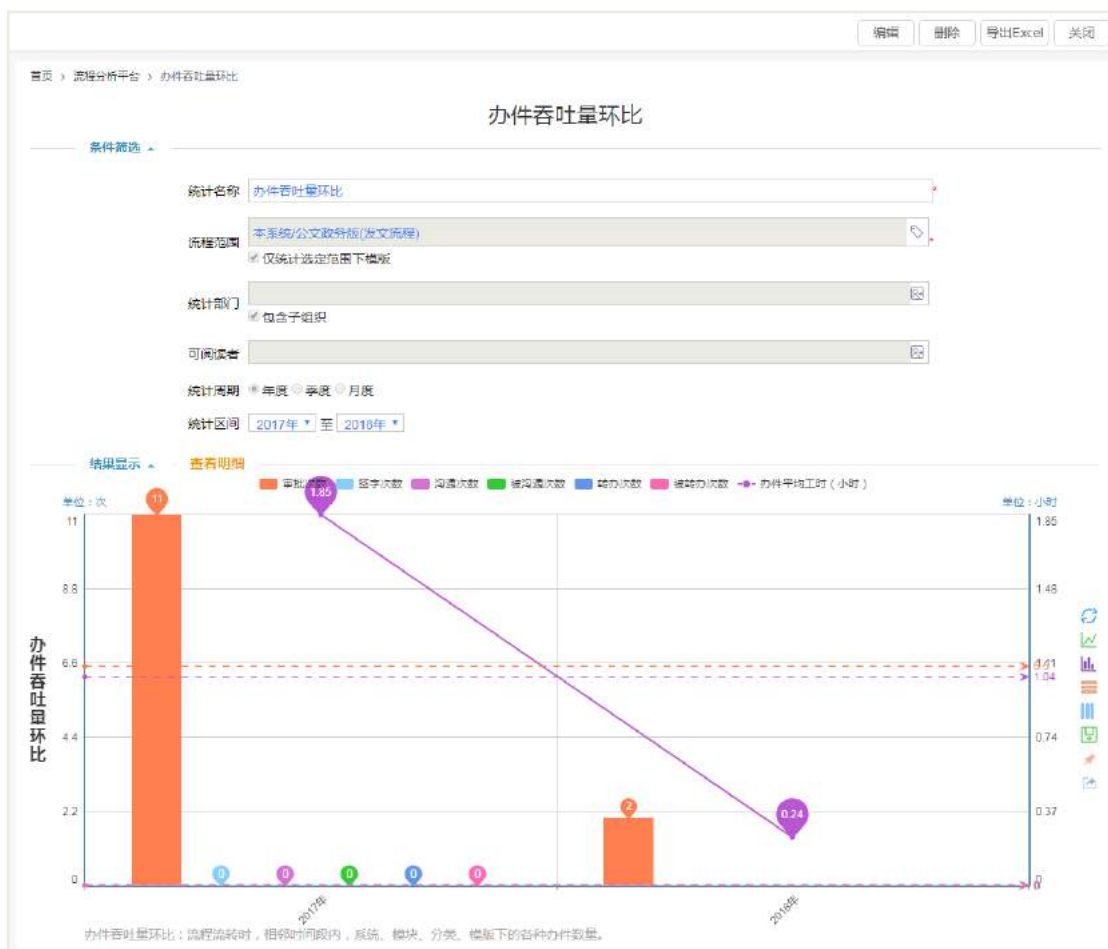
统计展示维度：办件数、签字次数、审批次数、沟通次数、被沟通次数、转办次数、被转办次数、任务用时。

统计维度说明：办件数=签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

任务用时：审批工时+签字工时+沟通工时+转办工时

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别可多选，不向下覆盖。

31.6.1.5 办件吞吐量环比



统计说明：以工作项为主线，用来分析选定的流程类别的工作项在指定时间范围内的数量情况时间环比。

统计目的：了解单个流程类别某个时间周期的任务量情况；了解单个流程类别不同时间周期任务量情况对比。

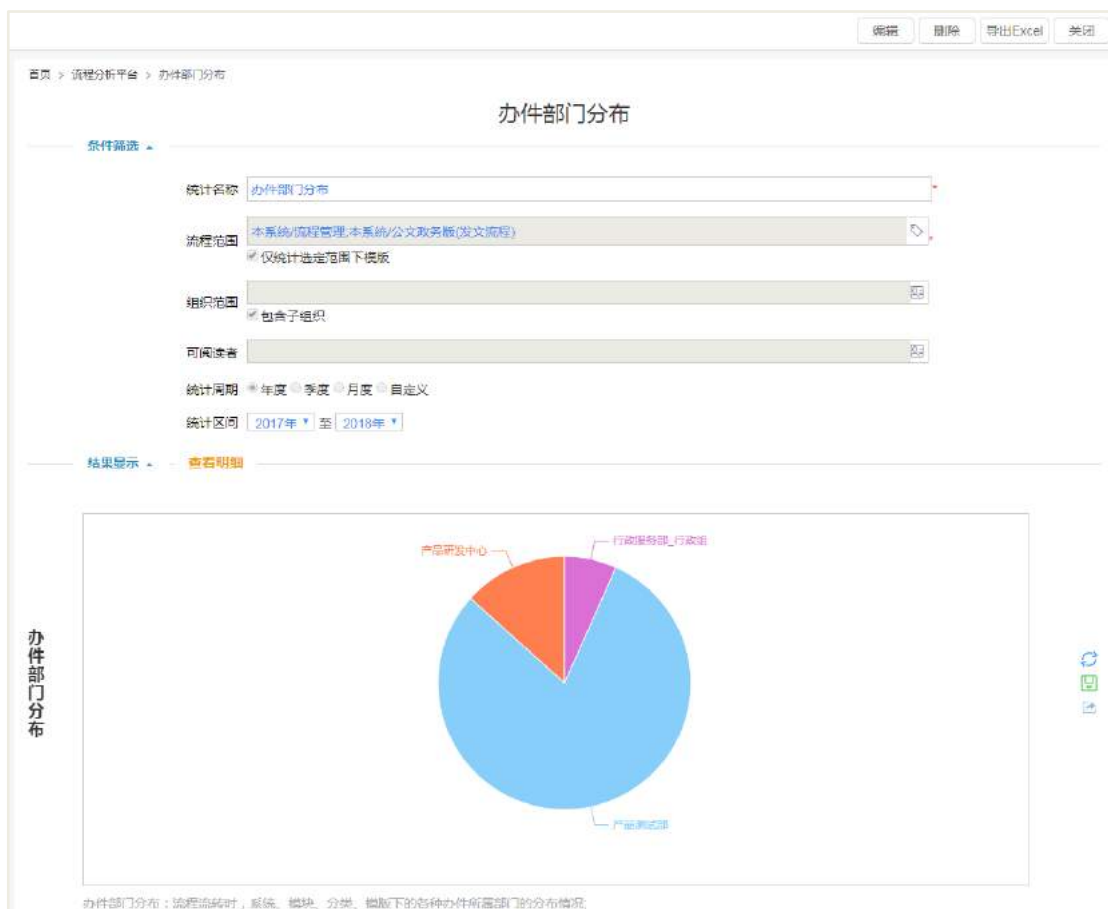
统计展示维度：办件数、办件用时。

统计维度说明：办件数=签字次数+审批次数+沟通次数+被沟通次数+转办次数+被转办次数

办件用时：审批工时+签字工时+沟通工时+转办工。

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别单选，不向下覆盖。

31.6.1.6 办件部门分布



统计说明：以工作项为主线，分析所选流程类别在指定时间周期内，完成工作项所在部门的分布情况。

统计目的：了解单个流程类别办结的工作项所在部门的分布；了解多个流程类别办结的工作项所在部门的分布。

统计维度：办理件数

统计维度说明：

办理件数=流程工作项个数累加。

注：统计流程范围以当前选择的流程类别为统计对象，流程类别可多选，不向下覆盖。

31.6.2 效率看板

31.6.2.1 流程效率分析



统计说明：以流程为主线，用来分析选定流程类别的流程实例在指定时间范围内流程办结的效率情况。

统计目的：了解单个流程类别的办结流程的处理效率；了解多个流程类别的办结流程的处理效率的情况对比。

统计维度：处理效率

统计维度说明：

流程处理效率=流程完成历时/流程完成件数

流程完成件数=流程实例个数累加

流程完成历时=流程实例结束时间-流程实例开始时间。

注：统计流程范围以当前选择流程类别为统计对象，流程类别可多选，不向下覆盖。

31.6.2.2 流程效率分析环比



统计说明：以流程为主线，用来分析选定流程类别的流程实例在指定时间范围内流程办结的效率情况。

统计目的：了解单个流程类别在时间周期的办结流程的处理效率；了解单个流程类别在不同时间周期的办结流程的处理效率的情况对比。

统计维度：处理效率

统计维度说明：

流程处理效率=流程完成历时/流程完成件数

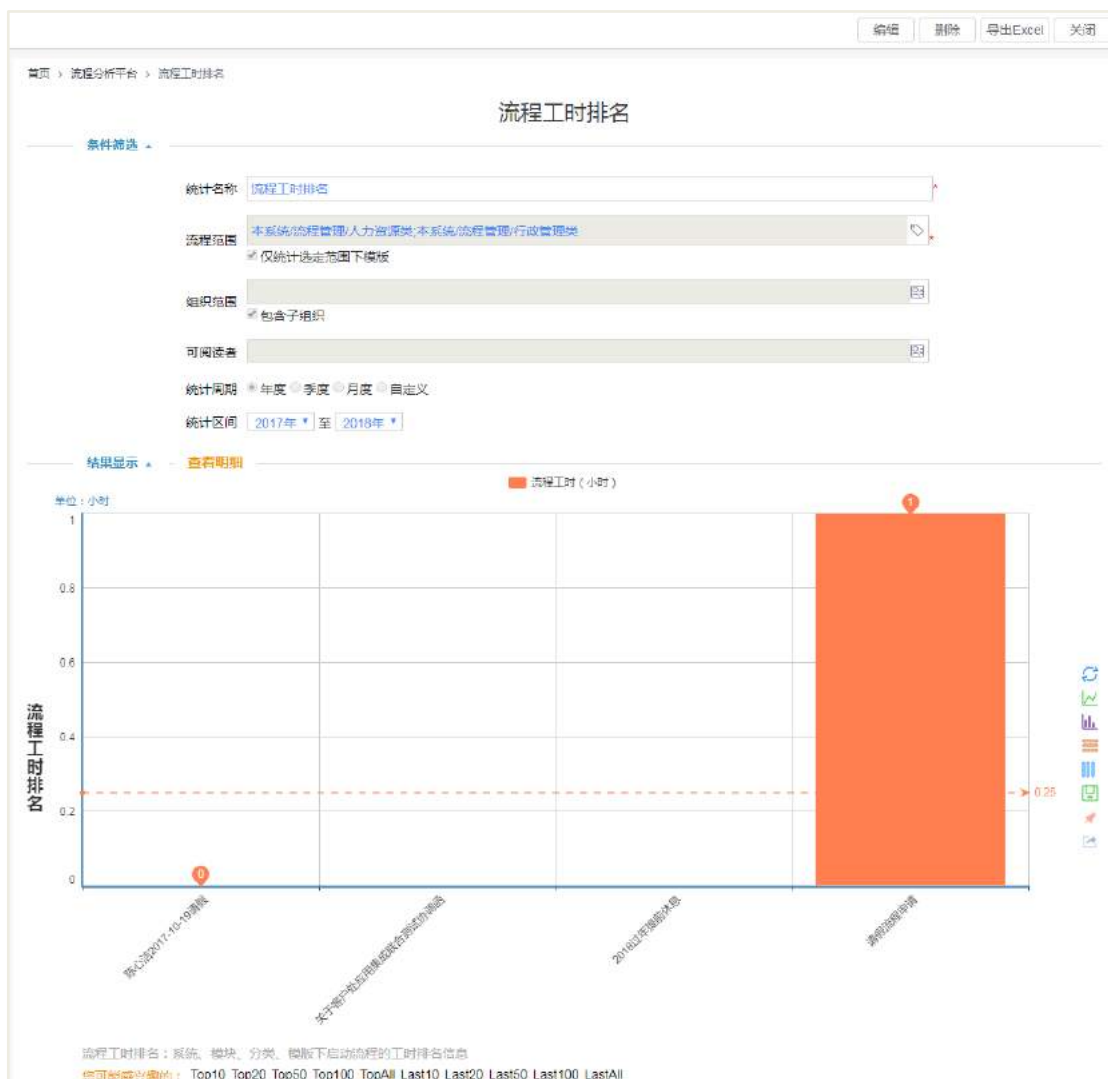
流程完成件数=流程实例个数累加

流程完成历时=流程实例结束时间-流程实例开始时间

注：统计流程范围以当前选择流程类别为统计对象，流程类别单选，不向下覆盖。

31.6.3 排名统计

31.6.3.1 流程工时排名



统计说明：以流程为主线，统计选定流程类别在指定时间范围内流程办理时间最长的流程。

统计目的：可以了解系统中办理时间最长的流程；可以根据选择的流程类型了解选中所选类别中的办理时间最长的流程。（流程展示数量可右键菜单选择）

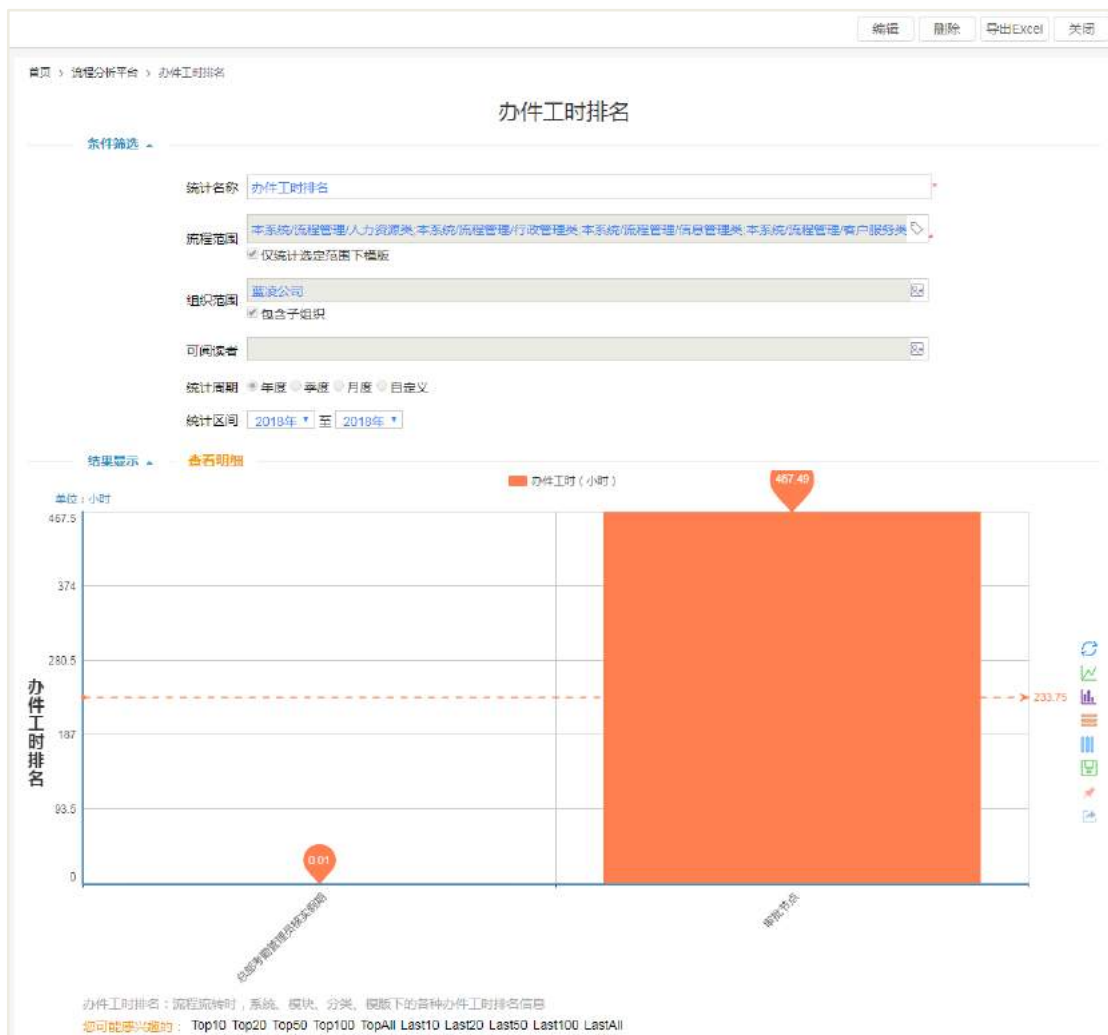
统计展示维度：办理时间

统计维度说明：

流程办理时间=流程结束时间-流程开始时间

注：统计流程类别以当前选择流程类别为统计对象，不向下覆盖，流程类别可多选。

31.6.3.2 办件工时排名



统计说明：以工作项为主线，统计选定流程类别在指定时间范围内工作项办理时间最长的工作项。

统计目的：可以了解系统中办理时间最长的工作项；可以根据选择的流程类型了解选中所选类别中的办理时间最长的工作项。（工作项的展示数量可根据右键菜单选择）

统计展示维度：办理时间

统计维度说明：

办理时间=工作项结束时间-工作项开始时间

注：统计流程类别以当前选择流程类别为统计对象，不向下覆盖，流程类别可多

选。

31.6.3.3 流程运行质量分析



统计说明：以工作项为主线，统计选定流程模板在指定时间范围内工时预警的展现

统计目的：通过设置节点工时、流程工时、当前节点停滞工时的预警值，展现每个流程的流转状况

统计展示维度：节点工时、流程工时、当前节点停滞工时

32 流程引擎部署和监控

32.1 LBPM 后台分布式

LBPM 多服务器运行后台服务，提供多台服务器同时处理流程数据的功能。

环境要求：

- 必须在 admin.do 中做集群配置，当前服务器的唯一标识和开放的端口等。
- 必须在集群配置页面中指定那几台服务器（称呼：工作服务器）处理流程数据。

● 必须在集群配置页面中指定那台服务器为均衡服务器，此服务器负责监控工作服务器的状态，是否挂起还是新增的。若有工作服务器挂起，则把挂起工作服务器的任务平均分配给其他服务器，若新增的工作服务器，则把任务自动分解到新增服务器中。

32.1.1 如何配置均衡服务和工作服务器

如何配置均衡服务和工作服务器？在后台 sys 后台管理系统配置中找到【集群信息】点击进入，如下图所示。



点击【设置调度服务运行地址】按钮，进入均衡服务器和工作服务器配置页面，如下图所示：



32.1.2 使用场景

- 流程线程的执行会被平均分配到每台工作服务器上；

- 启动子流程，那么所有启动的子流程线程都会被均衡服务器分配到执行父流程的那台工作服务器上执行；
- 如果有一台工作服务器挂起了，那么原本分配到这台服务器执行的流程线程会被均衡服务器转到其他工作服务器上执行；
- 如果均衡服务器挂起了，那么挂起前能够执行线程的工作服务器仍然会继续执行线程；
- 如果均衡服务器和其中一台工作服务器同时挂起，则需要重启均衡服务器或者重启挂起的工作服务器，才能将分配给挂起工作服务器的线程执行掉；
- 如果所有的工作服务器都挂起了，则提交的流程队列会堆积在 lbpm_queue 表中，需重启工作服务器，线程才会继续执行；
- 新增工作服务器，线程会自动分解到新增的工作服务器中执行；
- 线程执行过程中，可切换均衡服务器；
- 非集群切换集群，非集群模式下产生的队列会被集群环境下的工作服务器接管执行；
- 集群切换非集群，集群模式下产生的队列会被非集群环境的工作服务器接管执行。

32.2 流程监控中心

32.2.1 功能简介

32.2.1.1 用户角色

以下所有操作，若无特殊声明，都是指仅有流程特权人可以进行操作。

32.2.1.2 运行时流程

- 特权人可以在列表页面进行【批量修改当前处理人】特权操作，也可进入具体流程特权页面执行更多特权动作。
- 特权人可以在列表页面进行【批量修改流程特权人】特权操作，增加、剔除、重置流程特权人。

32.2.1.3 异常的流程

- 流程特权页面之流程信息：包含流程实例 ID，文档名，流程状态，创建者，创建时间等信息（不包含业务数据，以避免流程特权人能看到业务数据）；执行所有的特权操作（比如：前后跳转，挂起，恢复等）。
- 流程特权页面之流程图：可播放流程流转过程（即现有的流程播放功能），所有的特权操作（比如：前后跳转，挂起，恢复等）。
- 流程特权页面之流程表格：可修改和调整节点处理人，可播放流程流转过程（即现有的流程播放功能），所有的特权操作（比如：前后跳转，挂起，恢复等）。
- 流程特权页面之流转日志：查看流程实例的流转日志，但不包括流程的审批意见。
- 特权人可在列表页面进行【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】、【批量特权】操作。

32.2.1.4 已结束的流程

查看特权范围内已结束的流程实例。

32.2.1.5 我刚处理过的流程

查看刚刚特权处理过的流程实例。

32.2.1.6 处理人无效的流程

对于当前处理人无效的流程，特权人可在列表页面进行【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】、【批量特权】操作，也可进入具体流程特权页面执行更多特权动作。

32.2.1.7 待审超时的流程

对于超过过期处理时间的流程，特权人可在列表页面进行【一键催办】操作，也可进入具体流程特权页面执行更多特权动作。

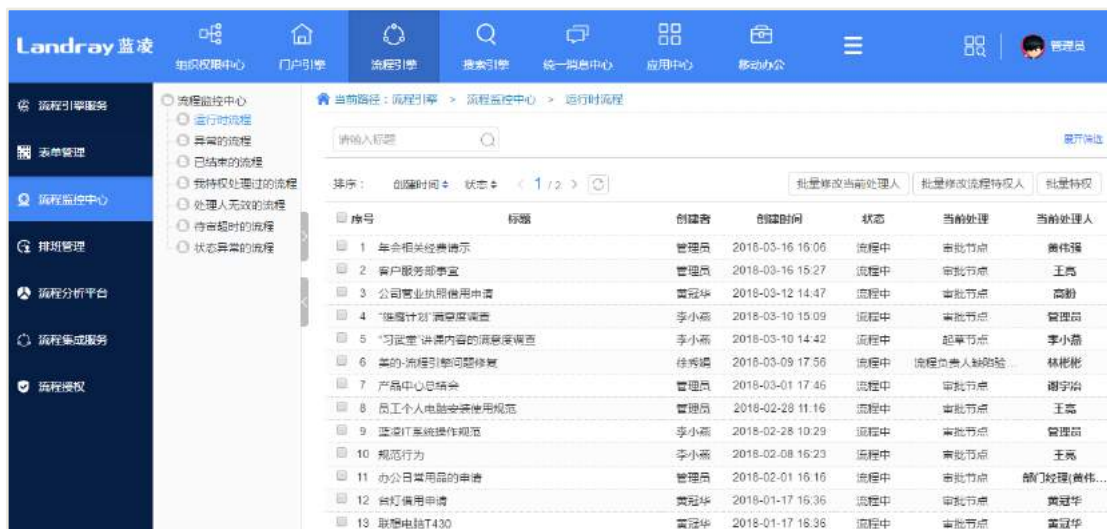
32.2.1.8 状态异常的流程

提供流程状态异常和文档状态异常的流程展现，特权人可在“状态异常的流程”列表页面执行“修正异常状态”操作，使得流程回复正常状态，保证流程和文档状态一致。

32.3 流程监控中心使用说明

32.3.1 进入流程控制中心

如何进入流程监控中心？在后台配置-【流程引擎】-【流程监控中心】点击进入，如下图所示。

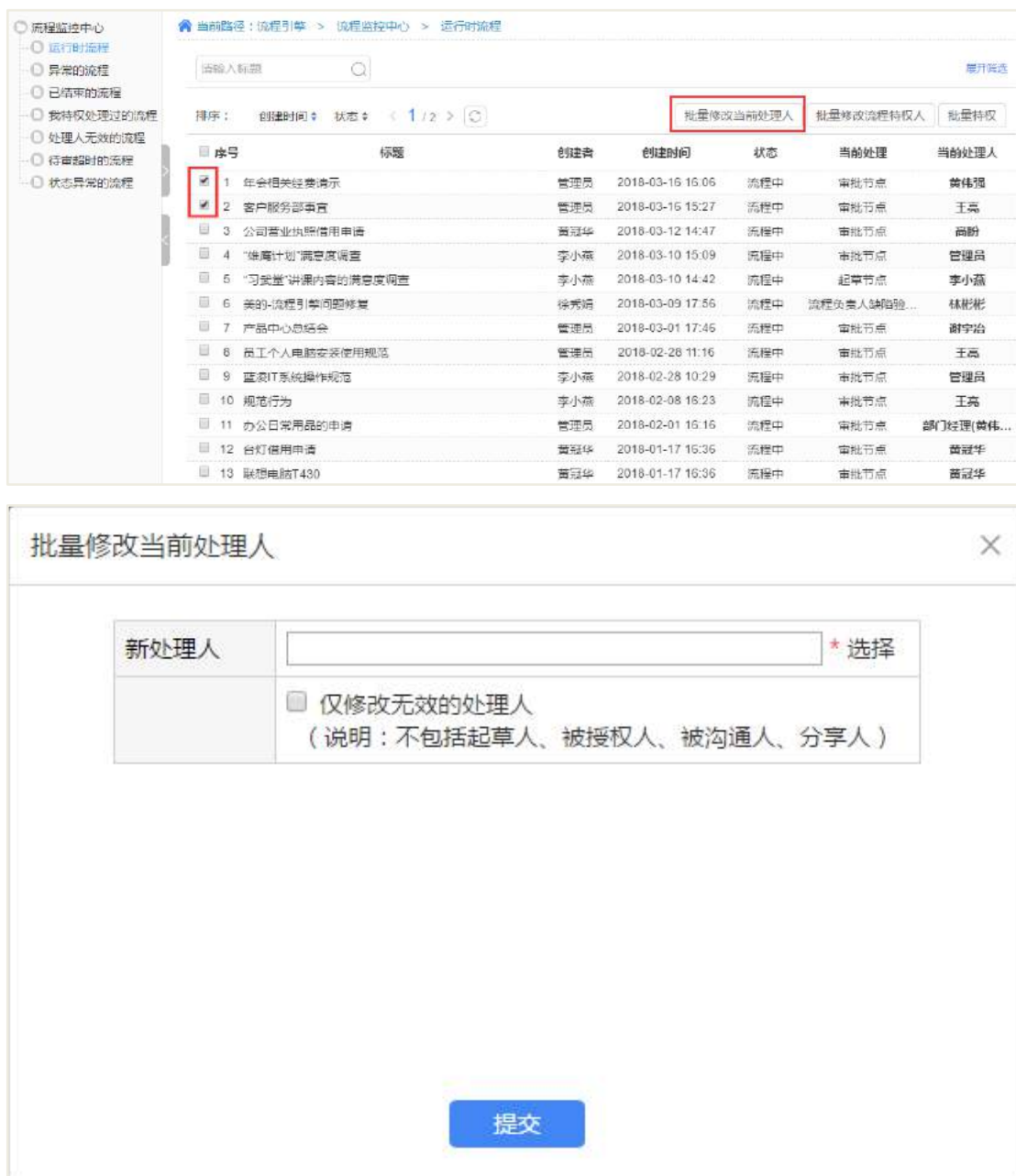


32.3.1.1 运行时流程

显示特权范围内所有正常流转的流程，特权人可在列表页面执行【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】操作，也可进入具体流程特权页面操作更多特权动作。

【批量修改当前处理人】

在运行时流程 List 列表点击【批量修改当前处理人】按钮，进入特权修改页面，如下图所示：



选择新的处理人后点击【提交】即可。

注意：

- 流程处于多人审批，其中一个处理人离职的情况下，可勾选【仅修改无效的处理人】，这样仅替换了无效处理人，其他有效的处理人不受影响。
- 起草人、被授权人、被沟通人无效的流程不能修改处理人。
- 如需操作更多类型的特权动作，可点击列表记录进入具体流程特权页面操作。

【批量修改流程特权人】

在运行时流程 List 列表点击【批量修改流程特权人】按钮，进入特权修改页面，如下图所示：



【筛选器】

List 页面提供筛选器，可根据当前处理人、创建者、创建时间、所属模块查询流程实例。



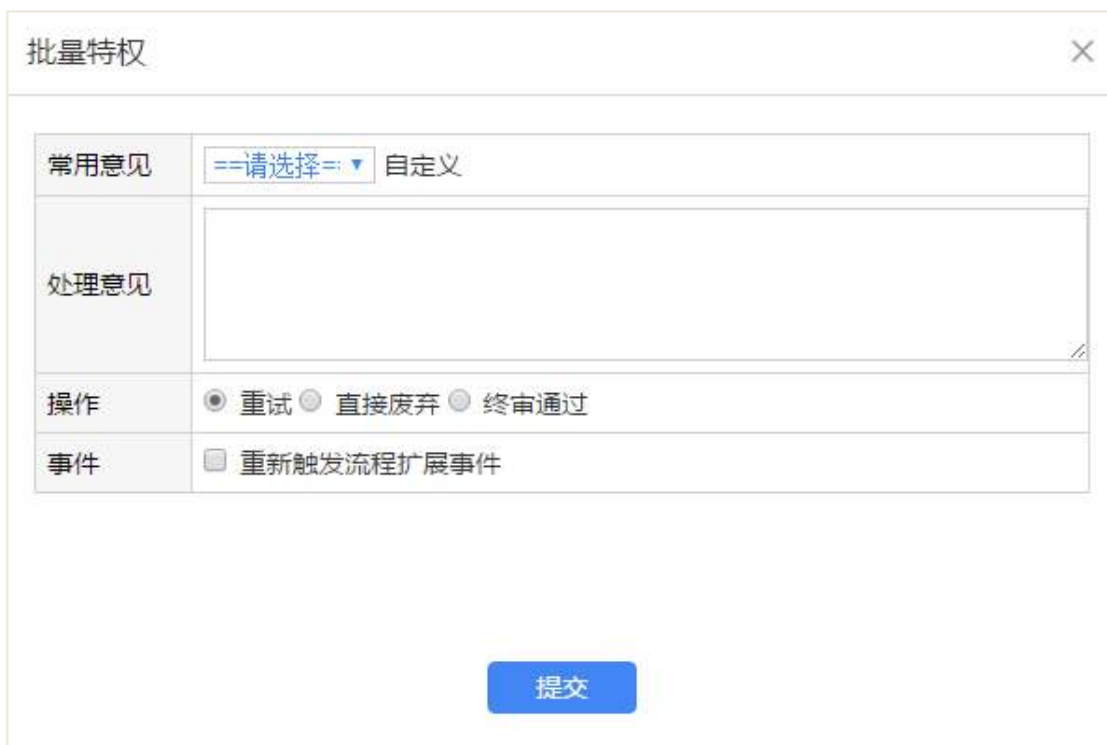
32.3.1.2 异常的流程

显示特权范围内所有异常的流程，特权人可在列表页面执行【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】、【批量特权】、【处理无效流程】，也可进入具体流程特权页面操作更多特权动作。

【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】操作请参考运行时流程操作。

【批量特权】

批量特权仅支持“重试”、“直接废弃”、“终审通过”操作。在运行时流程 List 列表点击【批量特权】，进入特权修改页面，如下图所示：



【流程特权页面】

查看具体流程信息、流程图、流程表格、流转日志；执行特权操作。



【处理无效流程】

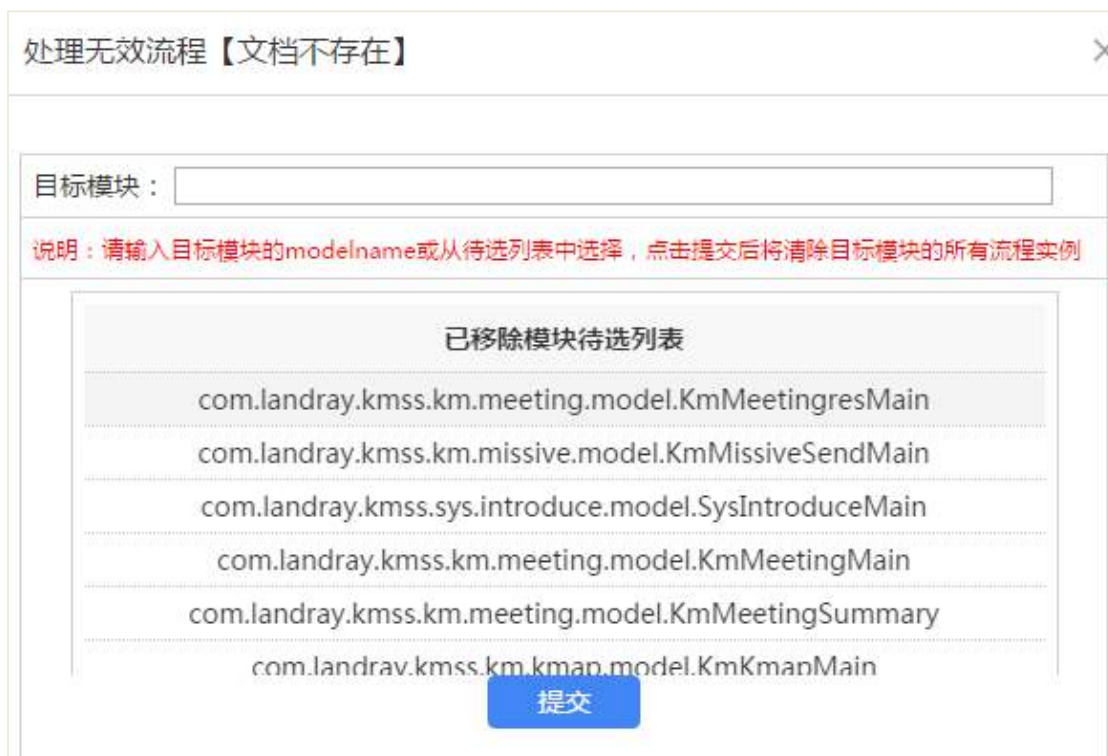
无效的流程主要是所属模块已被移除但流程实例还残留导致的，于是新增【处理无效流程】按钮对这些【文档不存在】的流程进行处理

【处理无效流程】按钮的入口放在异常流程列表的右上角



【处理无效流程】弹出框中会列出从流程实例表中找到的已被移除的模块的 modelname，可点击自动填充到目标模块输入框中，也可自己填写，点击提交后会根据目标模块输入框中的 modelname 去删除除流程实例表里对应的流程数据。

比如客户原来用的会议管理 km/meeting，后面用新模块 km/imeting 替换，原来的 km/meeting 模块流程实例残留的可以通过这种方式处理。



32.3.1.3 已结束的流程

查看特权范围内已结束的流程实例。

序号	标题	创建者	创建时间	结束时间	状态
1	关于客户处应用集成联合测试协调函	孙远木	2018-03-17 14:03	2018-03-17 14:33	结束
2	办公电脑的使用申请	孙远木	2018-03-17 14:03	2018-03-17 14:32	结束
3	2018过年提前休息	孙远木	2018-03-17 14:03	2018-03-17 14:32	结束
4	紧急投标申请	孙远木	2018-03-17 14:03	2018-03-17 14:32	结束
5	办公日常用品的申请	孙远木	2018-03-17 14:03	2018-03-17 14:32	结束
6	李小燕2018-02-11至2018-02-17周总结	李小燕	2018-02-06 17:15	2018-03-16 16:26	结束
7	李小燕2018-03-16项目总结	李小燕	2018-03-16 16:09	2018-03-16 16:09	结束
8	关于客户服务部的通知	管理员	2018-03-16 15:23	2018-03-16 15:23	结束
9	关于客户服务部的通知	管理员	2018-03-16 15:23	2018-03-16 15:23	结束
10	关于客户服务部的通知	管理员	2018-03-16 14:39	2018-03-16 15:14	结束
11	广州出差用车	李小燕	2018-03-16 11:24	2018-03-16 11:27	结束
12	广州恒大项目出差	李小燕	2018-03-16 11:21	2018-03-16 11:26	结束
13	办公用品采购用车申请	李小燕	2018-01-03 14:51	2018-03-16 11:06	结束

32.3.1.4 我刚处理过的流程

查看刚刚特权处理过的流程实例,最多只显示最新的 15 条记录。

序号	标题	创建者	创建时间	状态	当前处理	当前处理人
1	关于客户处应用集成联合测试协调函	孙远木	2018-03-17 14:03	结束	结束节点	<无>
2	办公电脑的使用申请	孙远木	2018-03-17 14:03	结束	结束节点	<无>
3	2018过年提前休息	孙远木	2018-03-17 14:03	结束	结束节点	<无>
4	紧急投标申请	孙远木	2018-03-17 14:03	结束	结束节点	<无>
5	办公日常用品的申请	孙远木	2018-03-17 14:03	结束	结束节点	<无>
6	关于客户服务部的通知	管理员	2018-03-16 14:39	结束	结束节点	<无>
7	广州出差用车	李小燕	2018-03-16 11:24	结束	结束节点	<无>
8	广州恒大项目出差	李小燕	2018-03-16 11:21	结束	结束节点	<无>
9	拜访客户	管理员	2018-03-15 16:34	结束	结束节点	<无>
10	2018年度员工体检通知	管理员	2018-03-10 11:05	结束	结束节点	<无>
11	请假流程申请	孙远木	2018-02-28 16:33	结束	结束节点	<无>
12	办公用品采购用车申请	李小燕	2018-01-03 14:51	结束	结束节点	<无>
13	公司营业执照借用	张小雨	2017-10-26 20:11	结束	结束节点	<无>

32.3.1.5 处理人无效的流程

对于当前处理人无效的流程，特权人可在列表页面进行【批量修改当前处理人】、【批量修改流程特权人】、【批量特权】操作，也可进入具体流程特权页面执行更多特权动作。



32.3.1.6 待审超时的流程

对于待审超时的流程，特权人可在列表页面进行【一键催办】操作，也可进入具体流程特权页面执行更多特权动作。



一键催办
✕

常用意见	==请选择- ▾ 自定义
处理意见	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
操作	<input checked="" type="radio"/> 催办
事件	<input type="checkbox"/> 重新触发流程扩展事件
通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办

提交

32.3.1.7 状态异常的流程

提供流程状态异常和文档状态异常的流程展现，特权人可在“状态异常的流程”列表页面执行“修正异常状态”操作，使得流程回复正常状态，保证流程和文档状态一致。



33 报表中心

主要功能：

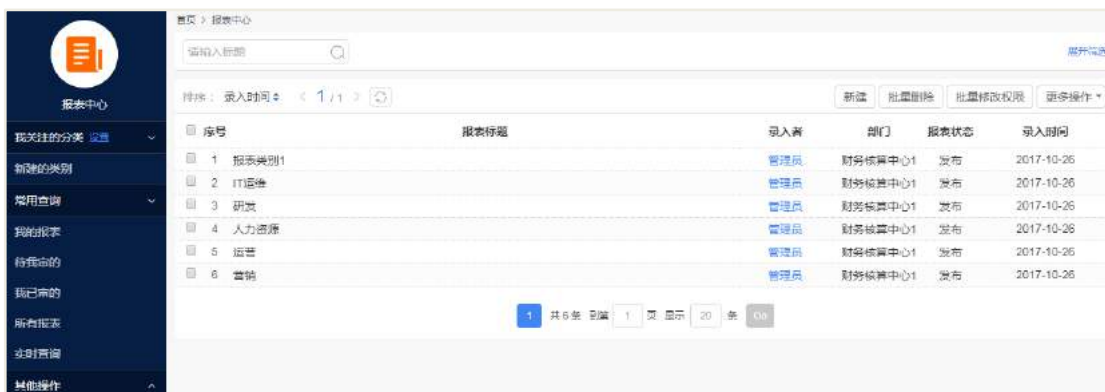
- 新建报表文档：设置报表流程文档。
- 查询报表：可根据各种方式查询报表。
- 报表设置：设置报表模板。
- 类别设置：设置报表类别
- 流程模块设置。

33.1 进入报表中心

在导航门户，找到【报表中心】点击进入，如下图所示。



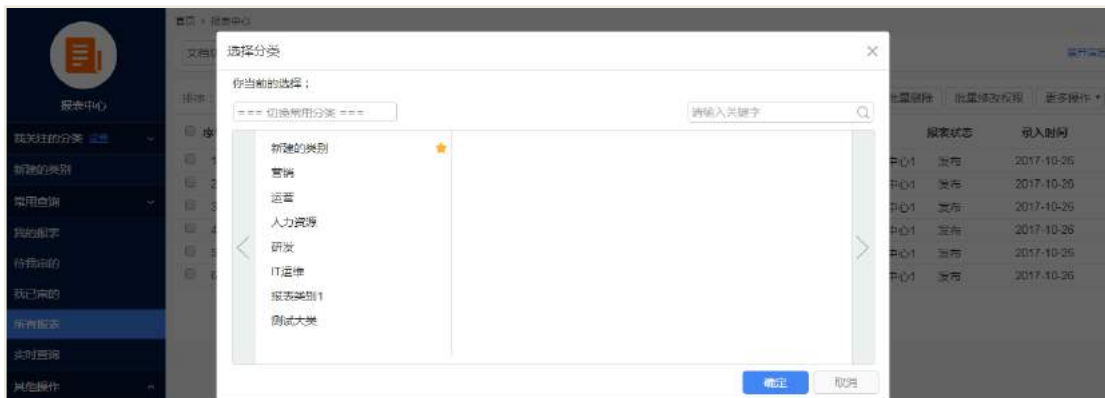
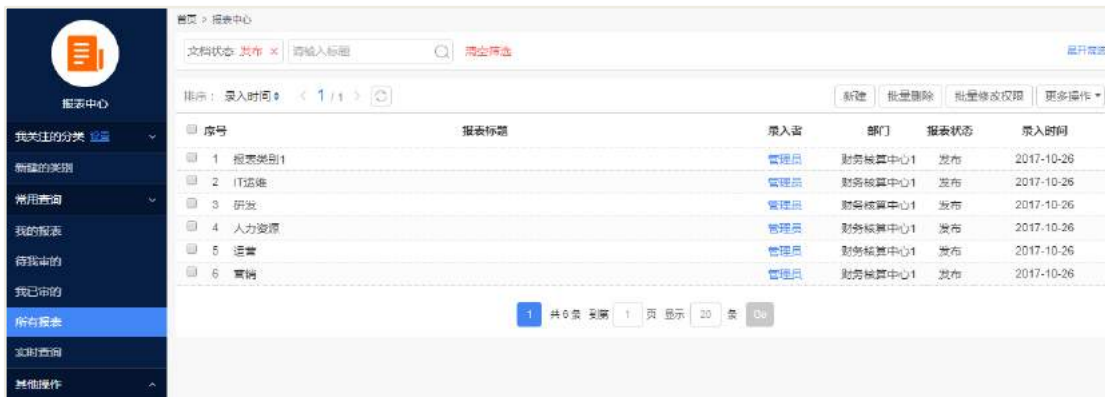
报表中心的主页界面如下图所示。



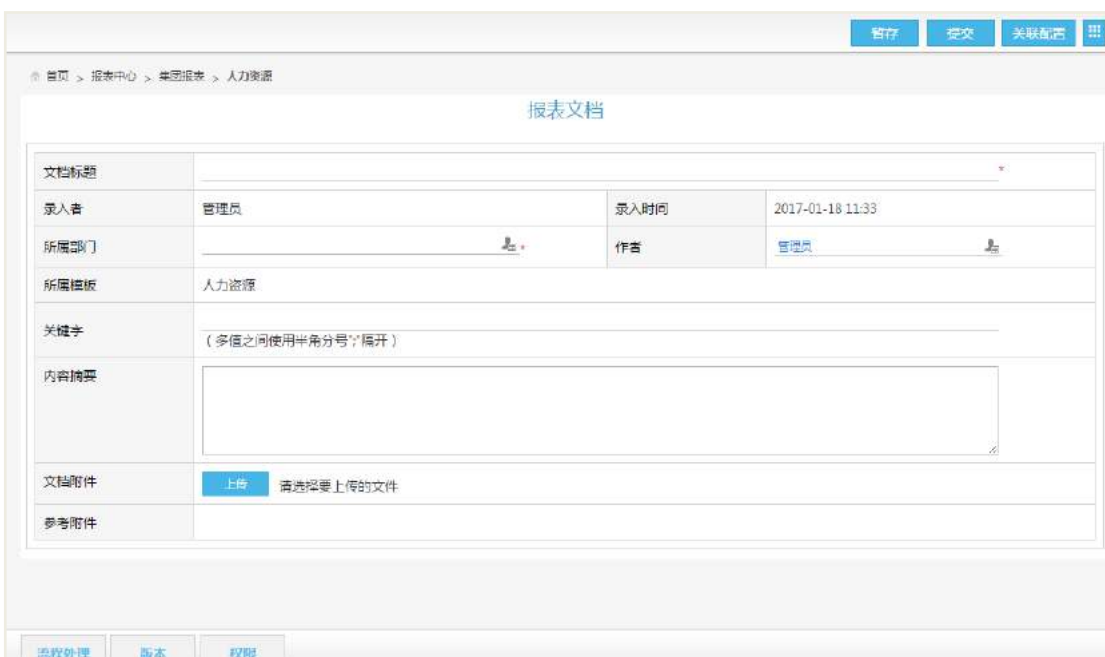
33.2 新建报表文档

【新建报表文档】

在报表首页上有新建按钮，点击后弹出类别选择框。



打开报表文档页面如下图。



- 基本信息页面，按照页面信息输入各项内容。
- 关键字：提供报表查询时使用。
- 报表内容页面，需先生成报表才能提交
- 流程页面：查看文档已设定的流程信息，起草人根据设置可进行一些操作，操作具体过程可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“流程操作一起草人提交流程”。
- 关联文档页面：可设置此文档相关联的其它文档的链接，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置关联文档”。
- 权限页面：可设置文档发布后的可阅读者、可编辑者及附件权限，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置文档权限”。
- 报表内容：可提前生成和预览报表内容。

【暂存】

点击“暂存”按钮，文档暂存为草稿，起草人可到“我的报表一草稿”中打开重新编辑提交。

【提交】

点击“提交”按钮，提交文档进入流程审批。

【流程处理】

员工提交流程报表进入审批后，在审批通过前可撤回自己提交的报表文档重新修改后再次提交，也可直接废弃报表文档。如果审批人长时间未审批自己的报表文档还可对其进行催办。

33.3 查询报表文档

【通过左边目录树查询申请】

通过模块左边的目录树可多维度对报表进行查询。



- 在“报表目录”中可查看所有已通过的申请。
- 在“实时查询”中可以实时查询报表，点击要查询的报表类别，打开之后页面就会显示出报表内容，还可以将报表导出为 excel, pdf, word 格式的文档，还可以分页查看报表内容，“复制 url 链接到剪切板”是为了将报表展示图显示在首页的时候提供的。
- 在“我的报表”中可查看自己提交的报表文档，包括草稿、驳回、废弃、待审、发布的报表文档。
- 在“查询方式”中可按申请部门、按申请所处的流程状态查看，还可以按生成方式来查看，可查看自动生成的报表和手动生成的报表，前者是通过设置定时任务来生成某时间段内的报表，后者是手动创建要生成的报表。
- 在“我的报表”中可以看到我创建的所有状态的报表。
- 在“审批报表”中可以看到待审报表，已审报表和所有报表。
- 报表搜索：可以通过文档标题或者录入时间来搜索报表，点击+更多查询条件的时候会显示更多的查询条件，可以根据自己的需要来查询报表内容。

33.4 模块设置

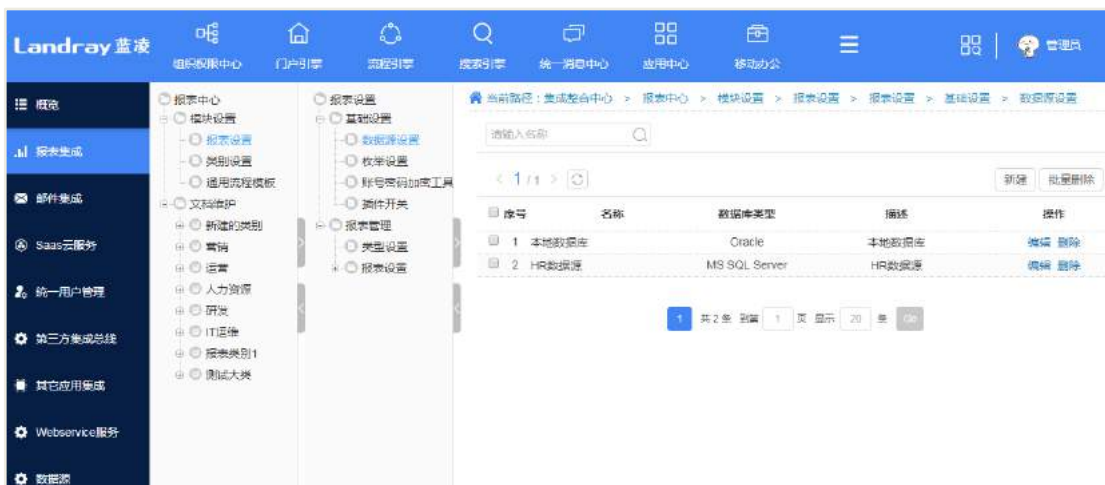
33.4.1 报表设置

基础设置：

基础设置主要包括数据源设置与枚举设置，枚举设置有两种一方式，一种为内建数据，一种为数据库，数据库方式就是上面的数据源设置（数据源设置在整个系统是通用的）。

【数据源设置】

打开数据源新建页面,路径为【模块设置】->报表设置->基础设置->数据源设置:



数据库连接配置

名称: _____

数据库类型: ==请选择== * 改变该选项, 相应修改 "JDBC驱动" 和 "连接URL"

JDBC驱动: _____

连接URL: _____

用户名: _____

密码: _____

描述: _____

测试连接 保存 保存并新建 关闭

1. 填写名称
2. 选择数据库类型
3. 修改连接 URL, 如数据库所在地址及数据库名
4. 填写数据库用户名与密码
5. 填好后可点击测试连接按钮测试是否连接成功, 成功后直接保存。

【枚举设置】

打开枚举设置新建页面, 路径为【模块设置】->报表设置->基础设置->枚举设置:



枚举类型设置有两种方式，一为内建数据，格式如：{ 1:是;2:不是 100:产品部:200;市场部 说明:枚举是成对出现,多个枚举之间用分号(;)隔开,请注意不要使用全拼字符}。二为数据库,格式如:{格式:select 字段名 1,字段名 2 from 表名 或 select 字段名 from 表名 如: select f1,f2 from table }

● **报表管理**

此处的报表管理是指对用快逸报表做好的报表模板的管理。

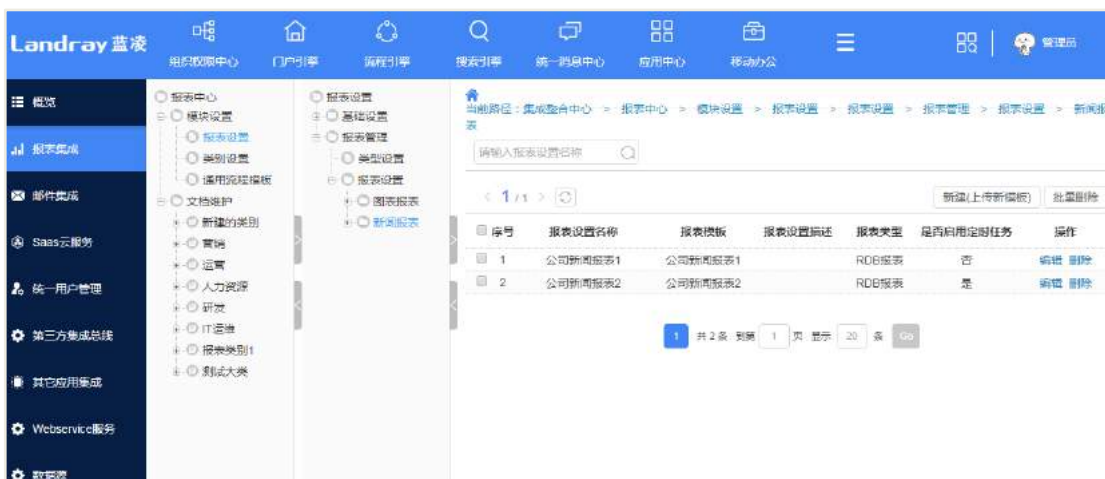
【类型设置】

类型设置是对报表模板的分类设置，新建页面：



【报表设置】

模板设置就是根据报表类别创建报表模板。



新建（上传新模板）按钮，进入新建页面：



添加已做好的报表模板即可（用快逸报表做好的报表模板为*.raq 格式）

保存 保存并新建 关闭

报表设置编辑

报表设置名称: _____

报表模板: _____

报表设置描述: _____

是否自动生成报表

报表模板相关参数

序号	排序号	sap字段描述	字段描述	长度	输入类型	枚举值	范围	必填	显示	默认值

设置报表的时候如果不选中是否自动生成报表，则该报表只有在新建的时候才会产生报表，不会自动生成报表

此页面会读取报表模板的参数设置，如上图，该模板只有一个参数，字段描述、字段类型是读取快速报表模板中的字段描述，输入类型有单行文本、多行文本、日期与枚举四种类型，若选择枚举，则可以选取枚举设置中的枚举值，必填、显示与默认值是针对查询报表条件（也就是报表模板参数）的设置。

选择是否自动生成报表复选框之后，页面会显示设置报表的定时任务，如下图所示

保存 保存并新建 关闭

报表设置编辑

报表设置名称: _____

报表模板: _____

报表设置描述: _____

是否自动生成报表

触发时间: 1日2时0分0秒 下次运行: _____

运行类型: 所有节点 (单机环境下，请选择单个节点；集群环境下，如果开启了文件共享，选择单个节点，否则选择全部节点) 生成报表数据的周期: 上一周期 当前周期

运行频率: 每月

运行时间: 1日2时0分0秒

报表模板相关参数

序号	排序号	sap字段描述	字段描述	长度	输入类型	枚举值	范围	必填	显示	默认值

运行频率有：

仅一次：可以设置年月日时分秒，也就是只在某个特定的时间内生成一次报表
 每年：可以设置月日时分秒，也就是每年的某月某日某时某分某秒就生成一次报表

每半年：可以设置日时分秒，也就是每半年的那一个时间会自动生成一次报表

每季度：可以设置日时分秒，也就是每个季度的那一个时间会自动生成一次报表

每月：设置日时分秒，也就是每个月某日某时某分某秒就生成一次报表

每周：设置星期时分秒，也就是每周的周几，几点钟几时几分几秒生成一次报表

每天：设置时分秒，也就是每天那个时候就会生成一次报表

每小时：设置分秒，也就是每小时的那个时间就会生成一次报表

当选择生成报表数据的周期为上一周期的时候，定时任务统计的数据就是上一周期的数据，如果选择的是当前周期的时候，定时任务启动后统计的数据就是这一周期的数据。

【报表编辑】

编辑已经保存的报表模版

The screenshot shows the 'Report Template Edit' (报表模板编辑) interface. It includes the following elements:

- Report Type (报表类型):** 报表类别
- Template Name (报表模板名称):** 测试
- Settings Name (报表设置名称):** 测试
- Template Upload (报表模板):** Includes an 'Upload' (上传) button and a file list showing 'bam.rsq' (1.3KB).
- Template Description (模板描述):** 编辑列表
- Automatic Report Generation (是否自动生成报表):** Checked.
- Trigger Time (触发时间):** 1日2时0分0秒
- Next Run (下次运行):** 生成报表数据的周期
- Execution Type (运行类型):** 所有节点 (Note: 单机环境下，请选择单个节点；集群环境下，如果开启了文件共享，选择单个节点，否则选择全部节点)
- Frequency (运行频率):** 每月
- Execution Time (运行时间):** 1日2时0分0秒

在报表的编辑页面中，可以点击【上传】，上传新的报表模版（更新模版后需要重新设置参数）。

在参数设置中，在输入类型中，新增“由系统设置”，同时需要在后面系统参数设置中设置相应内容，同时，可设置人员、部门、组织架构（多选）。

提交 关闭

报表设置名称: 测试

报表模板: 上传 请选择要上传的文件
字符数组.aesq (8.74KB)

模板描述: 请描述报表

是否自动生成报表

触发时间: 1日2时0分0秒 下次进行

运行类型: 所有节点 (单机环境下, 请选择单个节点; 集群环境下, 如果开启了文件共享, 选择单个节点, 否则选择全部节点) 生成报表数据的周期: 上一周期 当前周期

运行频率: 每月

运行时间: 1 日 2 时 0 分 0 秒

报表模板相关参数

序号	排序号	字段名称	数据类型	字段描述	输入类型	枚举值	范围	必填	显示	默认值
1		org1	字符数组	org1	由系统设置			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

报表ID: 所在部门ID, 所属部门名称, 所在部门名称, 上月初, 上月末, 本月初, 本月末, 上月初, 上月末, 本月初, 本月末, 所属部门ID

33.4.2 通用流程模板设置

如果多个分类下的申请审批都是同样一个流程时, 可将该流程配置为通用流程, 供这些分类引用, 简化分类的配置过程。

【通用流程模板设置】

打开设置页面如下所示。

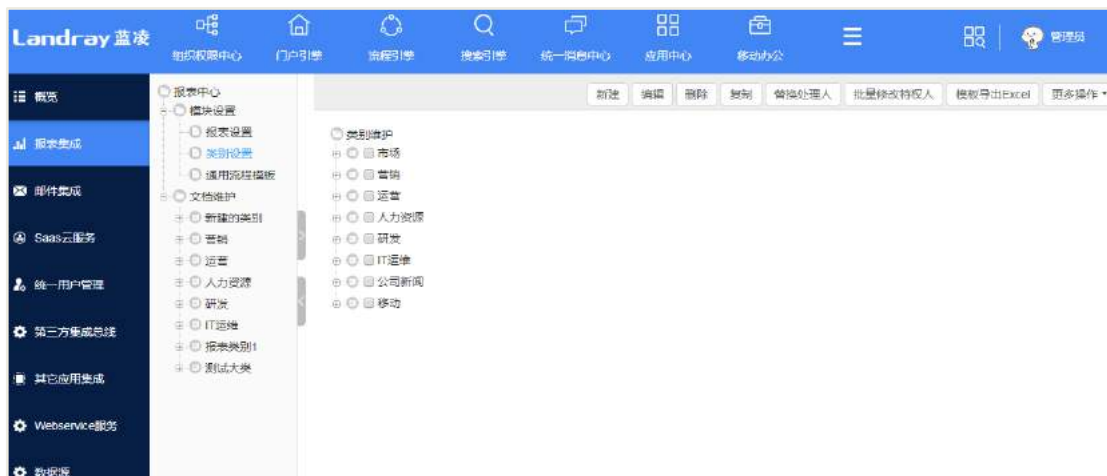


通用流程模板设置的具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“流程模板设置”。

33.4.3 类别设置

设置流程报表文档的所属类别, 方便文档查阅和管理。

【新建】



打开类别新建页面如下图。

- 类别信息，按照页面信息输入各项内容。

继承上级分类维护者：显示上级分类的维护人员，这些人也可以维护本分类。

可维护者：该人员可以编辑删除此分类，创建维护子类别；维护本类别（子类别）下的文档。（提示：知识中心将知识文档的编辑和删除角色设置为分级管理角色，类别的维护者具有编辑或删除角色时，可编辑或删除本类别下的文档，但不可维护其它类别下的文档。）

可使用者：该人员可以使用此类别创建主文档（为空则所有人可使用）。

- 基本信息，按照页面信息输入各项内容。

报表设置为必填项，选择之前做好的报表模板，所附带出的参数设置不是必填。当设置的参数为枚举型，设置了枚举值，该页面就会以单选按钮的形式显示枚举值，可选择要用的枚举值。

- **流程页面：**设置此类别下的申请文档的审批流程，具体操作可参考《EKP 业务管理员手册_通用操作》-“流程模板设置”。
- **关联文档页面：**设置此文档相关联的其它文档的链接，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置关联文档”。
- **权限页面：**设置文档发布后的可阅读者、可编辑者及附件权限，具体操作可参考《EKP 用户使用手册_通用操作》-“设置文档权限”。

【保存】

点击“保存”按钮保存模板文档，点击“保存并新建”按钮保存文档并打开另一个模板文档新建页面。

【编辑】

打开列表中需要编辑的模板文档，在操作栏点击“编辑”按钮，编辑页面配置后，点击“保存”按钮即可。

【删除】

选择列表中需要删除的模板，在操作栏点击“删除”按钮即可删除模板。

注意：存在主文档的模板不能被删除。

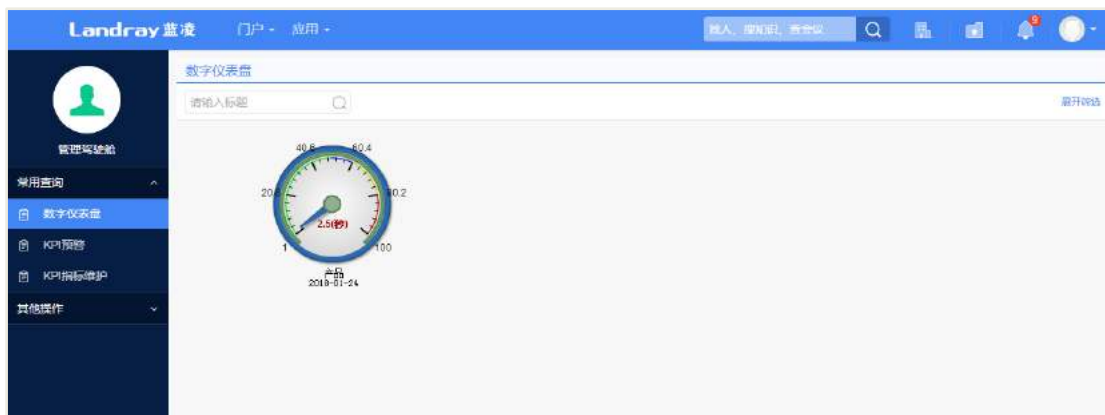
33.5 权限分配说明

33.5.1 模块角色说明及分配建议

报表模块权限分成了两块设置，一是报表文档针对流程权限的设置，二是报表设置是针对报表模板这块的设置，报表中心为工具类模块通常为管理人员所使用，可将报表文档与报表设置中的所有权限赋予相关管理人员，若要细分请参考其他功能模块。

34 管理驾驶舱

管理驾驶舱主页面：

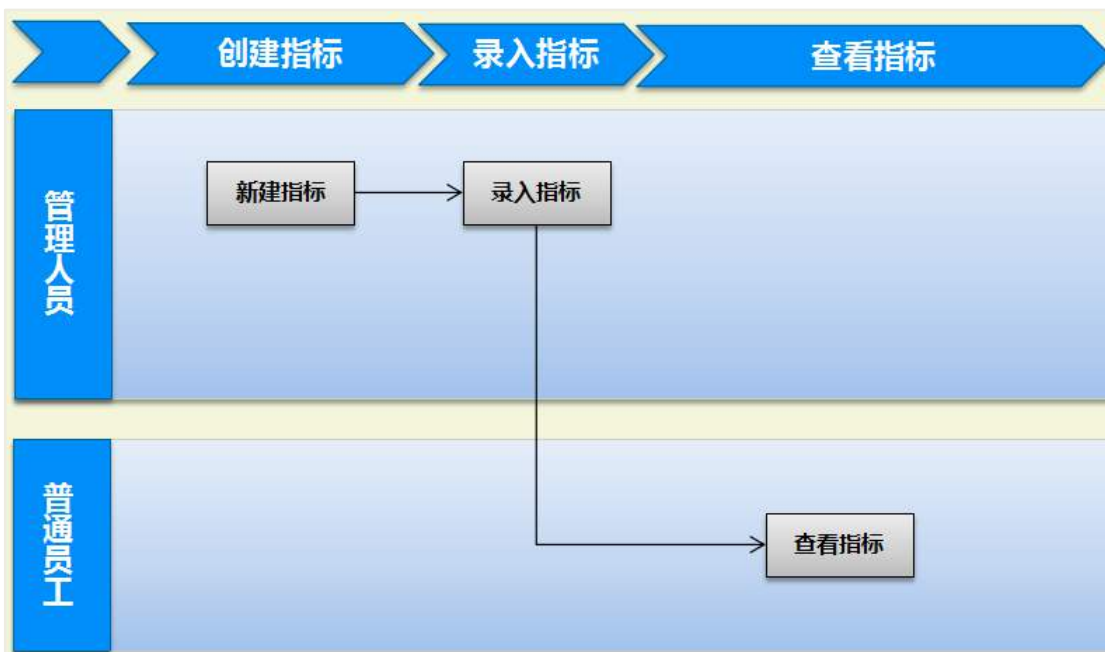


管理人员：新建指标、录入指标

普通员工：查阅指标

34.1 业务流程

业务流程图如下图所示：



34.2 新建指标


在管理驾驶舱首页，切换到 KPI 指标维护列表页面，点击【新建 KPI 指标】按钮，选择分类后，进入到新建指标页面，输入指标名称、左边界值、良好值、正常值、警告值、右边界值。选择良好颜色、正常颜色、警告颜色、危险颜色。

左边界值-良好值区间为良好

良好值-正常值区间为正常

正常值-警告值区间为警告

警告值-右边界值区间为危险

指标名称	销售额		
类别	销售类		
排序号	1		
创建时间	2018-03-16 14:12	样式	
度量单位	万元	良好颜色	#00FF00 选择
左边界值	0	正常颜色	#0000FF 选择
良好值	50	警告颜色	#FFFF00 选择
正常值	100	危险颜色	#FF0000 选择
警告值	150		
右边界值	200		
数据获取	<input checked="" type="radio"/> 定时获取 <input type="radio"/> 直接更新		

左边界值：指标的最小值

右边界值：指标的最大值

34.3 录入指标值

指标新建之后，需要录入一个最初始的指标值，才能显示 KPI 预警和数字仪表盘。在指标查看页面，点击【录入指标值】按钮，输入当前的指标值、当前日期和备注，然后提交。录入的指标值不能小于左边界值，也不能大于右边值。

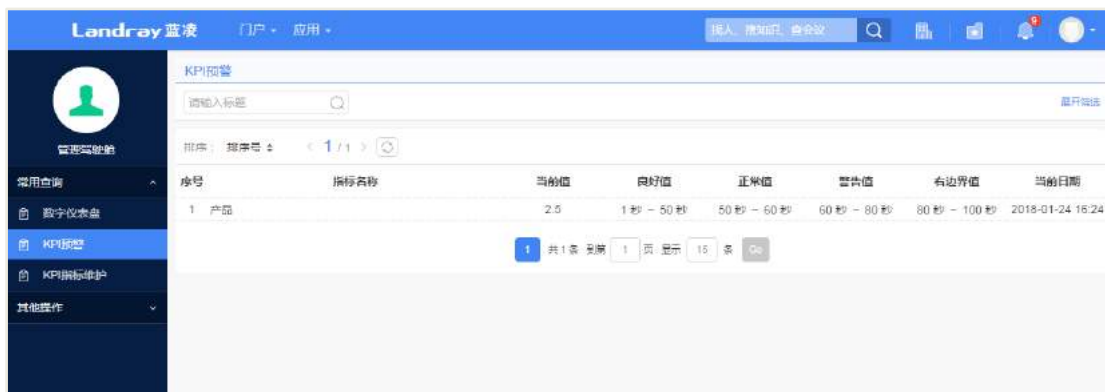
指标名称	销售额
当前值	60
当前日期	2018-03-16 14:10
备注	<input type="text"/>

34.4 编辑指标

如果需要更改指标的最大值或者最小值等信息时，管理员可对指标进行修改，在指标查看页面，点击【编辑】按钮，完善信息之后，点击提交即可编辑指标信息。

34.5 指标预警

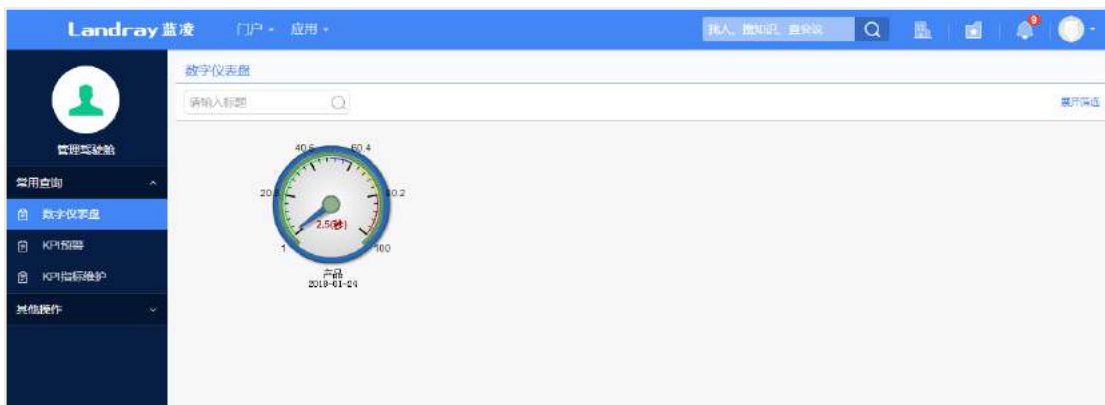
KPI 预警列表页面，可以查看各个指标的当前值良好值、正常值、警告值等信息。



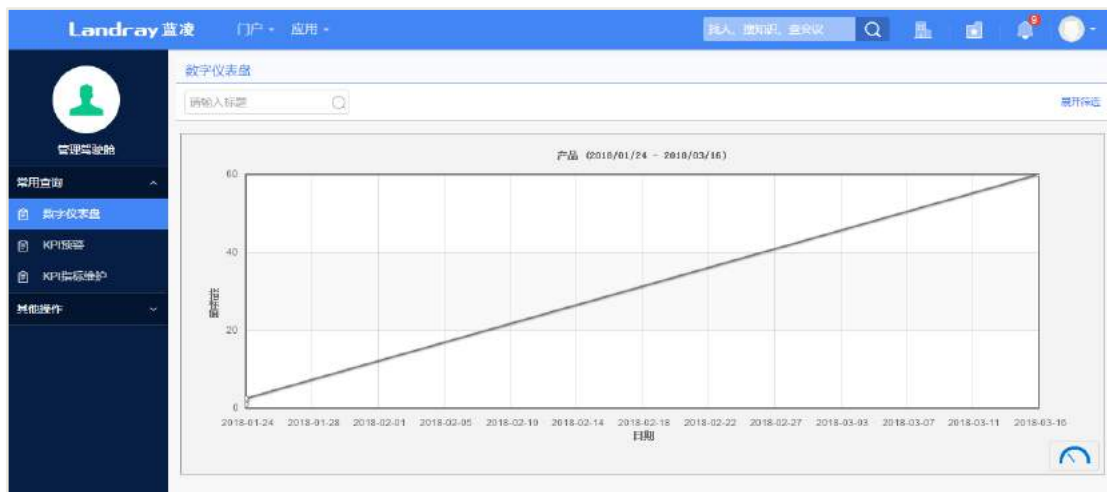
序号	指标名称	当前值	良好值	正常值	警告值	右边界值	当前日期
1	产品	2.5	1秒 - 50秒	50秒 - 60秒	60秒 - 80秒	80秒 - 100秒	2018-01-24 16:24

34.6 数字仪表盘

数字仪表盘页面，已仪表盘的形式查看指标值，中间数字显示的是当前的值，根据设置的顏色，可以找到当前值所在的区间是良好还是警告等信息。



选择一个指标值之后，可以查看该指标的时间坐标变换曲线



34.7 后台设置

34.7.1 角色分配

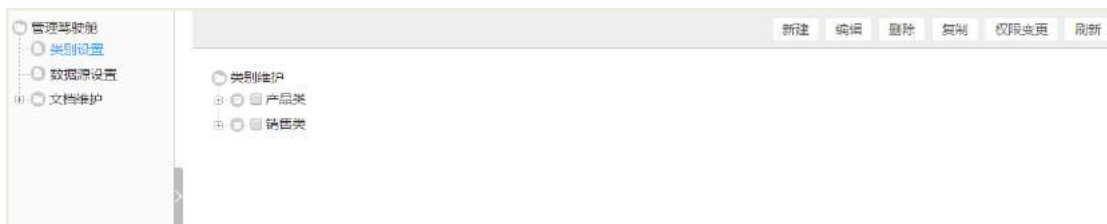
角色名称	角色权限说明	群组角色使用	
		普通员工	管理人员
管理驾驶舱_后台管理	允许对当前模块后台进行管理配置	√	√
管理驾驶舱_阅读指标的权限	管理驾驶舱_具有阅读指标的权限		√
管理驾驶舱_分类权限扩充的权限	管理驾驶舱_具有分类权限扩充的权限，对指标的维护操作权限扩大到所有分类下的指标。(以删除指标举例：如果某员工只具有删除指标角色，那么他只能删除自己能维护的分类下的指标；如果他还具有此分类权限扩充角色，则他可以删除所有分类下的		√

	指标。)		
管理驾驶舱_编辑指标的权限	管理驾驶舱_具有编辑指标的权限，如果需要修改所有类别下的指标则可结合管理驾驶舱_分类权限扩充角色一起使用。		√
管理驾驶舱_删除指标的权限	管理驾驶舱_具有删除指标的权限，如果需要修改所有类别下的指标则可结合管理驾驶舱_分类权限扩充角色一起使用。		√
管理驾驶舱_新建指标的权限	管理驾驶舱_具有新建指标的权限		√
管理驾驶舱_批量修改指标权限	管理驾驶舱_允许批量修改自己能够维护的类别下的指标的权限，如果需要修改所有类别下的指标则可结合管理驾驶舱_分类权限扩充角色一起使用。		√
管理驾驶舱_默认权限	访问 ” 管理驾驶舱” 模块的基本权限，没有该权限则不能访问整个模块		√
管理驾驶舱_分类转移的权限	管理驾驶舱_具有分类转移的权限，如果需要修改所有类别下的指标则可结合管理驾驶舱_分类权限扩充角色一起使用。		√
管理驾驶舱_分类维护权限	管理驾驶舱_具有分类维护的权限，允许对指标的类别进行创建、修改、删除操作。		√

34.7.2 类别设置

主要用于创建指标时，使用类别将指标进行分类，并方便管理和查看，如下图所示。

管理员可新建、编辑、删除分类等操作，如下图：



34.7.3 数据来源设置

数据来源设置列表页面，点击【新建】按钮新建数据来源，选择数据库类型、数据库连接地址、数据库用户名和密码等信息后，点击【测试连接】按钮进行测试是否连接成功，如果显示成功提示，则点击【保存】按钮进行保存。

