# 移动彩云APP用户使用手册

1-1

CO / CO / Sense

V7.17





















100% 更多

验证码登录

- 新用户登录,可在欢迎页中点击"进入移动彩
- 取验证码后可以直接登录。
- 接登录彩云哦~

统一认证登录 | 重设密码



云"按钮或者点击登录页面"新用户注册"按 钮,进行手机验证并设置登录密码后登录。 • 若您忘记了密码,可以点击"验证码登录",获

• 彩云用户打开移动网络, 可通过"统一认证"直



日程设置       >         新手上路       >         常见问题       >         反馈意见       >         逸请好友       >         大于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	ull 中国移动 <i>令</i> 〈	下午2:13 设置	
新手上路       >         常见问题       >         反馈意见       >         邀请好友       >         送请好友       >         大于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	日程设置		>
常见问题       >         反馈意见       >         邀请好友       >         关于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	新手上路		>
反馈意见       >         邀请好友       >         关于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	常见问题		>
邀请好友       >         关于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	反馈意见		>
关于我们       v6.15.0 >         二维码分享       >         开发选项       >         小工具       >	邀请好友		>
二维码分享     >       开发选项     >       小工具     >	关于我们		v6.15.0 >
开发选项     >       小工具     >	二维码分享		>
小工具 >	开发选项		>
	小工具		>

退出登录



想要退出移动彩云,在"我的"界面点击右上角的 设置,进入设置页面,列表最下方为"退出登 录",点击并确认后可退出当前账号的登录。











100% 📟

设为常用

80

设置管理员

6 9

6 9

6 9

6 9

6 9

6 9

6 9

6 9

\$ \$

**國** 品经理

4

- •
- 地找到同事。
- •
- 追溯,并有警示作用。
- •
- •



彩云通讯录展示用户所在的企业与部门。

多层级的组织架构清晰明了、层级分明,快速、精准

通过管理后台可设置用户权限, 防止信息泄露。

通讯录增加姓名和手机号码水印,通讯录信息泄露可

作为企业管理员,可直接在通讯录页面进行人员的增 减、查看企业数据、设置考勤管理等管理功能。

如果部门无部门管理员,则可以在线推荐或者申请。







设置常用联系人,会在通讯录界面直接展示,进一 步缩短用户查找同事的时间。

系统会根据用户发送消息和拨打电话的行为自动添加常用联系人





내 中国移动 🗢	下午2:20	@ <b>1</b> 05	9% 🔳,
Q 纪		$\bigotimes$	取消
<b>全部</b> 人员	群组 聊天记录	工具	服务号
彩云通讯录			
杭州讯盟科技有限公司	(试用)-个性化了一	个嗷嗷长的企	<u> 111</u>
どうしょう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽ			C
讯盟测试[ク ■			
≰     ■     ■     ↓     □	■ M <sup>**</sup>	回	C
杭州讯盟科 可限公司			
●●● 设计部;大聚合	鱼		S
咪咕数字传媒有限公司			
大人 念 录	委录片	梵希	1 ^
q w e r	t y u	io	р
a s d	f g h	jk	Ι
ŵ z x	c v b	n m	$\overline{\otimes}$
123 🌐 👰	空格	搜	索

ADDRESS INCOMES ADDRESS INCOMES

ull 中国移动 🗢	۲ <del>۱</del>	-2:20	@• O	59% 🔳 )
Q 我要打卡				取消
全部 人员	群组	聊天记录	工具	服务号
搜索历史				$\times$
1.10	11			
📧 彩云活动				
	搜索	发现		
我要出差		利	的福利	
写报告		发	起会议	
q w e r	t	y u	i	o p
a s d	f	g h	jk	Ι
☆ z x	С	v b	n m	

空格

搜索

123 🌐 🔮



- 搜索支持姓名、职位、部门、号码、简拼、聊天记录、
   应用工具、审批模板、服务号。
- 点击清除历史记录按钮可以清空记录。









- 群组页面可以创建新的群组。
- 员增减和企业/部门人员的增减保持一致。



• 群组分为企业/部门群和普通群,企业/部门群人







- 点击好友,可以快速查看已添加的好友。
- 手机通讯录进行匹配)。



• 点击新的好友,可以查看系统推荐的好友(根据





### 添加好友

- 之后可以进行聊天、发事项。
- 进入添加好友页面,有3种添加好友方式:
  - 手机号搜索
  - 扫一扫加好友
  - 从手机通讯录中添加好友
- 示最后一个字,可以添加好友。



• 只有彩云用户之间可以互相添加好友,添加好友

• 手机号码搜索,会优先匹配出手机通讯录中的联 系人,然后可以通过网络查找所有彩云用户。

• 通过网络搜索出来的陌生人,姓名会隐掉,只显





	🛚 中国移动 🗢	• L	午11:28		@ @ 🔳	• +
					<b>e</b> 2	₽+
	通讯录	L K				
	Q 搜索					
沮	好友	手机通讯录	名片头	在 公共	共服务电	话
	银行保险				60	>
	投诉举报				19	>
	企业热线				31	>
	快递服务				42	>
	机票预订				18	>
	日常生活				26	>
	餐饮购物				41	>
	旅游预订				17	>
	5 消息	日程	0	通讯录	いの思知	

STREET, STREET, STREET,



- 通讯录提供手机通讯录、公共服务电话入口。 •
- 如旅游预订、酒店预订、机票预订等。



• 手机通讯录展示用户的手机联系人与电话号码。

• 公共服务电话展示常用的公共服务联系方式,例







- 点击名片夹,可查看添加的人员信息。
- 点击进入名片夹,可以进入名片夹应用。
- 点击添加名片,可快速添加名片。







100%

编辑 更多

Fo

密聊

切换企业 🔻

0 6

S

- •
- 请假 ٠
- 出差 ٠
- 调休 ٠
- 未激活 ٠
- 管理员 •
- 老板 ٠
- 和身份,便于通讯录的使用。



#### 彩云通讯录中,人员有状态和身份标识。

在使用应用时,能够有效区分出人员的状态

				비 中国移动 🗢
诵讯	学			<
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				通讯录设置
				未激活人员
_		•		管理成员和普
	多动 <b>令</b>	23 @ 9 58%	),	通讯录显示2
			<b>*</b>	
彩云通	□· <b>\\\\\\\\\\\\\</b>	、 手机通讯录 名,	<b>斤</b> 兴	手机号码查着
2	讯盟测试[勿改]2 🕖	管理	1	企业设置
			-	🔝 企业Log
	产品部(测试)			📅 企业简和
	运营部			
	设计部测试	E	=]	前在行业
		L.	_	💎 认证企
	测试			① 设置管
	3			-
			7	即天管3
	wym测试部	ļ		专属服务
	部门群测试一下			💠 配置中/
	部门群2			帮助中
[11] 消息	□ 日程 工作	通讯录 我的		<ul> <li>         • 在线客         </li> </ul>

你好,管理员	स <sup>18</sup>
通讯录设置	
未激活人员	124 >
管理成员和部门	>
通讯录显示水印	
手机号码查看设置	>
企业设置	
🛕 企业Logo设置	>
<b>筒</b> 企业简称设置	>
🗓 所在行业	医药/生物工程 >
💎 认证企业	>
① 设置管理员	>
■ 聊天管理	>
专属服务	
💠 配置中心	>
帮助中心	>
介 在线客服	>
由脑上等理	~

上午11:05 ④ イ 🛛 🕴 99% 🔜 +

组织管理

### 管理看板

- 非企业管理员没有管理入口。
- 通过客户端可以管理通讯录,包括以下功能: • 邀请未激活同事激活

  - 通讯录水印,默认开启,可以关闭。
  - 手机号码查看设置,保护企业数据。
  - 企业logo设置
  - 企业简称设置
  - 所在行业设置
  - 设置管理员
  - 聊天管理
  - 配置中心
  - 帮助中心
  - 在线客服
  - 电脑上管理



### • 对于企业管理员,在客户端通讯录页面有管理入口,

• 管理成员和部门,新增、修改成员和部门信息。



中国移动	÷	10:51	🛞 🖉 86% 📖) f
取消		编辑员工	
姓名	yt45		
手机号码			
如果需要修	改手机号码。	请到管理后台操作	
部门			开发 >
汇报上级			部门负责人 >
职位	选填		
邮箱			
固定电话	远填		
固定电话	2 选填		
分机号	选填		
分机号2	选填		
传真	选填		
排序	6		
删除部门			
部门			公文测试 >
职位	选填		
		保存	

# 人员信息编辑

- 息仅自己所见。
- •



#### • 在个人详情页,每个人都可对联系人填写备注,备注信

#### 管理员可在个人详情页点击【编辑】对员工信息修改。



部门名称 必填		
部门负责人		可选 >
部门排序 5		
上级部门	杭州募	喜设有限公司
创建部门群		
开启后,部门成员会被用 往; 群聊群详情进行编	自动加入部门群聊:若要解 辑	散部门群请前



- 限的部门群。
- 需管理员维护。



#### • 管理员可根据公司的需要,自主创建具有通讯录管理权

• 管理员主动创建和系统自动生成的部门群均可解散。 • 部门群人员的增减和通讯录同步,由系统自动完成,无







	申请部门管理员	
	推荐部门管理员	
	推荐或申请细则 >	
	简单三步 完成推荐/申请	
01 客户端发起申请	02 主管理员审批	03 申请者收到通知

### 推荐或申请管理员

- 人,更为合适。
- ٠



#### 推荐管理员,推荐企业中合适的人做管理员,系 统会进行审批。推荐管理者、HR、行政等岗位的

申请管理员,如果您有管理企业数据的能力和职 责,则可以主动申请,系统审批后,即可生效。







- 以通过联系管理员进行修改。
- 联系方式: •
  - 电话联系 •
  - 直接发起聊天 •



• 如果管理员在企业的通讯录中,则可以直接查看 并联系管理员。如果用户的通讯录信息有误,可





#### 申请认证

#### · 在通讯录主页面,团队创建者可以点击未认证图 标开始进行彩云认证。







### 邀请认证

 ・ 在通讯录主页面,团队人员可以点击未认证图标 邀请创建者进行彩云认证。









· 外部组织如果进行了通讯录共享操作,就可以在 通讯录查看到被共享组织的通讯录,方便沟通。







### 来电识别-苹果手机

- 10.1以上才可以使用。
- 出谁打来的电话。



• 对于苹果手机用户,支持来电识别。但是由于该 功能需要苹果公司提供的操作系统,所以iOS

• 如果来电者的号码没有存到手机本地,则开启来 电识别后,会识别出来电者的姓名和所在部门。 即使同事的电话没有存到本地,也依然能够识别





## 开启来电识别





- 别】。
  - --开启【移动彩云-企业名片】
  - --开启【移动彩云-骚扰识别】
- --选择要开启的企业开关



# · 打开苹果手机系统【设置】-【电话】-【来电阻止与身份识

# 返回移动彩云-【设置】-【来电名片】-【企业名片】。





# 如何进行来电识别

• 来电识别包括以下2方面的识别: --企业通讯录的识别 --骚扰电话的识别 息。



如果您在多个企业下,则可以选择识别哪个企业的通讯 录,打开后,可以对该企业的来电进行识别。

开启骚扰识别后,会对来电进行识别,提示是否是骚扰电 话。彩云定期更新骚扰号码库,以提供最新的骚扰识别信





### 来电识别-安卓手机

- 对于安卓用户有来电名片:
  - --商务电话
  - 显示来电者名片。
  - --电话会议
  - 显示发起者名片。
  - --本机拨打
    - 显示来电者名片。
- 都会显示来电者的信息,包括:
  - --姓名
  - --职位
  - --部门名称
  - --企业名称



# • 无论什么方式拨打电话,只要安装了移动彩云,

\*注意:需要保证移动彩云的进程不被杀掉,能 正常显示来电名片。







- 和企业信息;
- 理员审核通过后,更新生效。



#### • 用户可管理维护本人的个人资料,包括基础信息

# • 企业个人资料可按对应企业设置修改信息,由管



工作页



# 工作页介绍

- 全新工作页面,一目了然。 •
- 管理员快捷管理入口,管理更加高效。 •
- 新增待处理,可告诉处理事务。 •
- 全新工作场景卡片,工作处理更加便捷。 •
- •



工作页展示内容可自行定义,满足不同所需。

# 工作页





#### 底部导航栏

- 用户可以上划呼出附加导航栏
- 用户点击导航可以快速进入对应功能 •



# 工作页



待处理

• 用户进入待处理页面 批事项



#### • 用户进入待处理页面,用户可以处理所有需要自己处理的审


## 我的申请

- 面
- 在该页面可以看到我发起的所有申请事项 •



#### 管理员可以通过工作页的"我的申请"入口进入我发起的页





••••• 中国移动 🔇	9:41	AM	100% 📟
取消	应用	管理	完成
自定义分组			
教务管理 🖸			回
	<b>~</b>		3
教务情况报表	教务每月汇报	教务日志	值班日志
全员可见	全员可见	全员可见	全员可见
=	ୖ	8	+
上课日报	教师请假申请	调课报备	添加
部分可见	全员可见	全员可见	
家长沟通 🖸			Ū
	2		อ
教务情况报表	教务每月汇报	教务日志	值班日志
全员可见	全员可见	全员可见	全员可见
E	ୖ	+	
上课日报	教师请假申请	添加	
部分可见	全员可见		

十 添加自定义分组



- •
- 企业所有员工的工作台里面。



管理员可以通过工作页的"应用管理"入口进入应用管理。 管理员可添加自定义分组,该分组及分组内的应用会展示在



组织管理

- ٠
- ٠



#### 管理员可以通过工作页的"组织管理"入口进入组织管理 管理员在组织管理员可以管理相关的组织信息



常用工具

- 常用工具可以有用户自己设置。



## • 常用工具区展示用户个人经常使用的工具。 • 点击"更多工具"可以查看移动彩云全部工具。





# 工作页自定义

- 个人用户可以自定义工作页的展示内容。
- 存即可。





• 点击工作页底部的"设置你常用的工作场景"按钮,即可 进入自定义页面,选择添加或删除某一项内容后,点击保









- 人后进入聊天创建页面
- 移除(建议)
- ٠ 录的搜素;
- 个人详情页中可发起单聊、安全聊天。 •



#### 消息首页点击+号,点击"发起聊天"选择联系

#### 群类型为内部群时,员工离职后,会自动从群里

群聊中支持新成员加群查看历史聊天记录。聊天 记录中按照发送者、时间和文件模块进行文件记



#### 聊天功能

- 单聊的会话消息和火箭消息支持查看已读未读, 其中火箭消息三分钟后未读自动转短信通知。
- 长按消息: 支持撤回、回复、复制、转发、删 作。
- 支持语音、表情发送,支持自定义表情添加。 ٠
- 聊天中点击"+"号,支持发图片、发文件、发 • 发位置、安全聊天、发投票、发短视频。
- 支持快速发起彩云电话。 •
- 撤回:个人发出的消息,三分钟内支持撤回。 ٠
- 点击聊天中文字可快速发起电话。 ٠
- ٠ 企业情况)。
- ٠ 发送上一条群聊信息。



除、收藏、发邮件、贴表情、创建提醒、批量操

火箭消息、发红包、发送收藏内容、发名片夹、

单聊页面显示对方的审批情况以及部门信息(同

群聊消息现支持在连续两条相同消息会话后,上 条信息框右侧会出现"+1"按钮,点击后可跟着

#### Ⅲ 中国移动 令 下午1:58 下午1:58 1 L A 10:57AM i 🕻 🗟 🗖 069 く返回 S S $\odot$ く返回 $\sim$ 话题 定位到消息 13:53 金华电信1 63 ✓ 必达消息 0:56 在么 @♬ ■ 恍恍惚惚 已读 10:57 13:57 13:53 收到 怎么说 ✓ 必达消息 马上处理 在么 $\odot$ : 怎么说 已读 (;) (+) 我去办公室找你吧 13:57 ?! 、 ..... 怎么说 qwertyuiop ( 回复 asdfghjkl 怎么说 我去办公室找你吧 ☆ z x c v b n m ⊗ 123 🌐 👰 $\bigcirc$ $(\div)$ •)) 空格 $\bigcirc$ **.**

# 支持回复功能

- 长按消息可支持回复,支持@群成员。 •
- 回复过的内容仍然支持继续回复。 •
- 且定位到总消息处。



回复后的内容自动生成话题模式,点击任意一条 消息即可进入话题回复页面,用户可以快速查看 上下文,点击话题页的定位到消息可进入会话页 聊天

## 支持群聊+1跟发

- 示"+1"按钮)。
- 有"+1"按钮。





• 群聊消息快捷跟发逻辑:当两个及以上用户连续 发送同样的信息,则会在对应最后一个人消息框 右边最末端显示"+1"按钮(如果自己的消息是 最后一条,则在自己发送的消息框左边最末端显

• 点击"+1"按钮,则会直接调用并发送该条消 息。注: 一旦有不一致的消息破坏了连续两条相 同的消息发送的规则,则该条消息框最末端将没



## 图片标注&原图发送

- 进行标注图片操作。
- ٠



#### 发送图片时支持图片标注,可选择四种颜色画笔

#### 图片发送支持原图发送,保证图片原有清晰度。



## 表情管理&快捷入口

- ٠ 移除表情实时重新添加
- **捷入口,方便快捷操作**。



移除已有表情,对不感兴趣的表情进行实时移,

云盘、火箭消息、安全聊天、发起会议等功能快





#### 群分类

- 员,在部门群、全员群中信息同步。



• 根据通讯录组织架构可自动生成部门群、全员群,通讯录增删人

• 普通群群成员上限为2000人,部门群、全员群群成员无上限。

线上环境 1:50 •II 4G 드 ) 辰 🕀 0 消息 消息 火箭消息 密聊 更多 Q 输入您想执行的事情试试  $\checkmark$ @我的 稍后处理 特别关注 火箭助手  $\checkmark$ 都 移动彩云 AI 机器人项目-2期 内部 13:47 **A** SE .... 你已将本群变更为内部群,群成员均来自于.. 12:42 RO ■ 6 123456 le le. 2 10:21 这个测试知道的 23 9 4 8/26 **王**洒洒:1 「「「「「「」」 13:50 ±x.123 13:47 文件传输助手 4 [图片] 13:45 数字政企事业部 部门 11 7 **デジネン 新田田 内部** マンチャント (1) 「「」 13:43 E E 3 Ð Bo 消息 周五 工作 通讯录 消息 我的



# 消息功能区

- 理、特别关注、火箭助手;
- 列表;
- 作用;



# • 消息列表上方增加4个功能区入口,按顺序分别是:@我的、稍后处 用户可以点击相应的功能入口进入页面,页面内是对应的消息聚合 • 一旦有这4类功能的消息产生,功能图标会高亮显示,起到提醒的





## 消息功能区

- 入聊天界面,快速定位到该条消息。
- 条消息进行处理,也可对当前列表进行批量处理。



# • @我的: 进入页面, 可查看所有@我的消息列表, 点击列表项可进

• 稍后处理: 稍后处理列项均为用户手动添加到此的, 用户可以对单

线上环境 4:11 📲 4G 📃 特别关注 < 管理 ● 来了 14:11 来自群组"数字政企事业部" E. 13:59 来自群组"数字政企事业部" 1 Pa 13:43 三点四点有别的会,先开掉好了 18 来自群组"数字政企事业部" 13:43 1 ■ ■ 家时间有没冲突 来自群组"数字政企事业部" 13:43 6 ☞ ■ 们会议两点开开? C. 来自群组"数字政企事业部" E. 9/1 除了项占上过来的需求,自己负责的版块,未... 来自群组"数字政企事业部" 9/1 来自群组"数字政证事业部"



# 消息功能区

- •
- 击列表项可进入聊天界面,快速定位到该条消息。



#### 特别关注:本列表仅保存所添加的特别关注的人在群聊内发的消息。

# • 火箭消息:本页面聚合所有火箭消息,分为我收到的和我发出的,点



线上环境 1:59		, 11 4G 💻
<	详情	
所有成员		>
	+	
查找聊天内容		>
<b>レビス アンドロン アンド アンド アンドロン アンド アンド アンド アンド アンド アンド アンド アンド アンド アン</b>	アンプログロング	<b>の</b> 聊天链接
消息免打扰		
置顶聊天		
翻译设置		英语 >
<b>强提醒</b> 对方今日回复你时,全,	屏弹窗接收第一条消息	
聊天页面水印		$\bigcirc$
设置聊天背景		>
举报		×
清空聊天记录		

#### 聊天内容查找

- 支持群聊、单聊聊天内容查找。 •
- 支持以发送者、时间、文件等维度查找聊天内容。 •
- 支持直接查找聊天文件、聊天图片、聊天链接。 •
- •



支持单聊详情中可在查找聊天文件中直接删除文件的功能。



●●●●● 中国移动? 9:41 AM 100% 💻 .Ⅱ中国移动 令 R C <sup>o</sup> 设计部  $\langle$ 密聊 打电话 详情 输入标题 4ª 嗯嗯 12 开了强提醒后,你回复我消 息,进彩云后会如上图展示 4ª 恩恩,现在pc要加这个 e.c 我看看怎么弄 12 恩 恩 输入框激活时显示图文混排入口 )我  $\oplus$ ••• Ē \* 2 我  $\sim$ 这在 是 不一 好 你

u

j

b n m

Ì

У

g

V

h

о р

 $\langle \times \rangle$ 

k l

t

q w

а

 $\bigcirc$ 

е

S

r

d f

Z X C



9:41 AM

100% 💻

 $\neg^{L}$ 



- 消息支持文字+图片的编辑和展示 •
- 点击图文混排入口, 拉起图文混排输入弹窗 •



图文混排<u>正文支持添加emoji表情、图片、@成员。</u>



●●●●● 中国移动? 9:41 AM 100% 💻 .Ⅱ中国移动 令 R C <sup>o</sup> 设计部  $\langle$ 密聊 打电话 详情 输入标题 4ª 嗯嗯 12 开了强提醒后,你回复我消 息,进彩云后会如上图展示 4ª 恩恩,现在pc要加这个 e.c 我看看怎么弄 12 恩 恩 输入框激活时显示图文混排入口 )我  $\oplus$ ••• Ē \* 2 我  $\sim$ 这在 是 不一 好 你

u

j

b n m

Ì

У

g

V

h

о р

 $\langle \times \rangle$ 

k l

t

q w

а

 $\bigcirc$ 

е

S

r

d f

Z X C



9:41 AM

100% 💻

 $\neg^{L}$ 



- 消息支持文字+图片的编辑和展示 •
- 点击图文混排入口, 拉起图文混排输入弹窗 •



图文混排<u>正文支持添加emoji表情、图片、@成员。</u>

●●●●● 中[	国移动	9:41 AM		100% 📟	. <b>11</b> 中
<		设计部	<b>辰</b> ( 密聊 打	<b>と 2</b> 电话 详情	
			嗯嗯	(C)	<b> </b> 输.
Q	开了强 息,进	提醒后,你回复 彩云后会如上图	[我消] ]展示		〕 「 「 「
		恩恩,现在pc	要加这个	(Carolina)	
		我看	看怎么弄		「「」「」「」「」「」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「
	恩 恩	输入框激活时	显示图文混	排入口	
$\bigcirc)$				L.7	
<b></b>	*		Ē	$(\pm)$	我
我们	尔这	在是不		<u></u> 7   ~	q
q w	/ e	r t y	ui	o p	ć
а	s d	f g h	jk		¢
Ŷ	z x	c v b	nm		123



#### 示题内容不允许添加表情、@或图片信息 真写标题内容时下方按钮置灰





- 消息支持文字+图片的编辑和展示 •
- 点击图文混排入口, 拉起图文混排输入弹窗
- ٠

图文混排<u>正文支持添加emoji表情、图片、@成员。</u>





••••• 中国移动 <b>;</b>	9:41 AM	100% 📖
<	设计部	
		嗯嗯
伊爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	提醒后,你回复新 彩云后会如上图剧	戈消 展示
	恩恩,现在pc县	要加这个
	我看看	昏怎么弄
@ 恩 恩	激活输入框目 侧显示"草稿' 未完成的长文	.未输入内容时,右 '标示,点击显示 :本内容。
)		[草稿]
	<u>^</u>	트 (+)
我你这	在是不	— 好 ~
q w e	r t y u	u i o p
a s d	fgh	jkl
☆ Z X	c v b	n m 🗵



- 图文混排编辑弹窗内有内容时,效果如左图。
- 字样,再次点击草稿,可重新拉起图文混排弹窗。

• 点击弹窗右上角收起按钮后,弹窗隐藏,输入框右侧展示"草稿"

#### ●●●●● 中国移动; 9:41 AM 100% 💻 ••••• 中国移动; 9:41 AM 100% **戸** 密聊 打电话 详情 设计部 < Fo 密聊 **と** 打电话 详情 设计部 Ø 0 设计原则汇总 设计原则汇总 (1) 必须高调把目标喊出来, (1) 必须高调把目标喊出来, 让别人帮你,让别人来监督你 让别人帮你,让别人来监督你 ≋页 抗击新冠肺炎专题 **抗击新冠肺炎** (11页 抗击新冠肺炎专 **抗击新冠肺炎** ♥ B Ø B B 00000 全国疫情实时数据 28130 24702 564 () #2888 () (Revena 686 681 🤿 (2) 记忆点源于与众不同, (2) 记忆点源于与众不同, 专业感源于整齐。 专业感源于整齐。 (3) 和打撒号大咖书单和喀 (3) 和打撒号大咖书单和喀 什大很多克拉斯狠毒老师的来 什大很多克拉斯狠毒老师的来 撒会和打撒号大咖书单和喀什 撒会和打撒号大咖书单和喀什 大很多克拉斯狠毒老师的来撒 大很多克拉斯狠毒老师的来撒 会。 查看更多~ 气泡最大高度500,超出部分折叠, $(\mathbf{0})$ 8 ß 19 $(\mathbf{0})$ 点击"查看更多"可查看全文 15 Ē ۲ $\bigcirc$ <u>^</u> (+) $\bigcirc$ $\bigcirc$ Ē (+)



•

图文混排消息发出后,消息气泡会有最大高度,超出高度后折叠展 示,显示"查看更多"按钮,点击可展开所有消息。





## 群聊发送,指定人员提醒

• 用户可在群组中发送火箭消息,选择群组内指定人员提醒;



任务

#### 功能说明

く 任务详情     ★・       □ 完成任务第一件事 □       主负责人	
<ul> <li>完成任务第一件事</li> <li>主负责人</li> </ul>	
主负责人	
主负责人	
	>
任务成员 👘 👘 😨 💽	>
知会人	>
截止时间 2021/07/08 >	<
任务进度 40%	>
<b>提醒时间</b> 仅一次 2021/07/07 11:00	>
更新记录	>
^	
i≡ <b>2222</b>	>
那么	>
+ 添加子任务	

2:05			:	# ? <b>%</b>
<	进行	行中 🔻		1 +
我负责的	我托付的 我	参与的	知会我的	星标
<ul> <li>完成</li> <li>截止目</li> <li>创建</li> </ul>	任务第一件事 2021年7月8日			١
≥ 2/2	□ 评论	₽ 1	重一下	★ 星标

工作很复杂?创建任务来帮助你。

- 任到人,分工明细。
- 一目了然。



• 创建任务,明确需求,确定主负责人和任务成员,设定截止时间,责

• 我负责的、我托付的、我参与的,知会我的,星标任务,分类清晰,

任务

1:55			::	!! <b>? 14</b> )
<		进行中 🔻		1 +
我负责的	我托付的	我参与的	知会我的	星标



您当前没有任务哦~ 点击"+",马上创建任务吧。



••••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100%
取消	创建新任务	完成
输入任务内容		
		0/1000
附件		∂ 添加
<b>年终述职2</b> 32.8MB	019 xlsx	×
IMG_6061 32.8MB	jpg	×
主负责人		>
任务成员		>
知会人		>
截止时间		请选择 >
节点及预期		>
星标		ជ
提醒时间		不提醒 >

#### 如何创建任务

- "新建"。
- 止时间,选择提醒频次和提醒时间。
- 点击"完成",创建成功。
- 在任务详情页面,可以继续创建子任务。



#### • 打开移动彩云客户端,点击我的应用,打开任务,点击右上角

• 在创建新任务界面,输入任务内容(最多能输入1000个字), 支持上传附件,选择主负责人,添加任务成员和知会人,设置截

任务

2:05			:	# ? <b>B</b>
<		进行中 🔻		1 +
我负责的	我托付的	我参与的	知会我的	星标
<ul> <li>完成</li> <li>截止目</li> <li>创建人</li> </ul>	任务第一件 1期 2021年7月	·事 18日		٢
ଛ 2/2	■ 评	论 🖓	催一下	★ 星标

2:05		::!! 奈 ☞
<	任务详情	* …
□ 完成任务第	育一件事 🕜	
主负责人		<b></b>
任务成员		🕎 💽>
知会人		>
截止时间		2021/07/08 ×
任务进度		40%>
提醒时间	仅一次 202	1/07/07 11:00 >
更新记录		>
	$\land$	
≣ <b>⊻ <del>2222</del></b>		>
☑ <del>那么</del>		>
	+ 添加子任务	
<b>三</b> 评论	<ul> <li>€</li> <li>●</li> <li>●<td><b>⑦</b> 催一下</td></li></ul>	<b>⑦</b> 催一下

## 如何接收任务

- 还提供查看更新记录。
- 以一键发起评论、多方通话,发邮件等便捷的功能。



• 进入任务列表,可以看到所有与自己相关所有任务,分:我负 责的、我托付给、我参与的、知会我的、星标 共五个类型。 • 点击单个任务,即可进入任务详情,展示任务基本信息的同时 • 进入任务详情,任务主负责人可以修改任务进度,任务成员可

任务

#### ••••• 中国移动 **令** ••••• 中国移动 🗢 9:41 AM 9:41 AM 100% 100% 节点及预期 节点及预期 Ð 取消 完成 < 输入预期内容 派急 创建人 截止时间: 2021-05-10 0/100 非常紧急 创建人: 请选择 > 截止日期 截止时间: 2021-05-10 18:00 截止时间 请选择 > 界面交付标准: 简单易用 普通 创建人: 优先级 请选择 > 截止时间: 2021-05-10 18:00 ☑ 界面交付标准:简单易用 普通 创建人: 截止时间:2 05-10

#### 节点及预期

- •
- •
- 预期按照优先级排列,一目了然重要程度。 •



创建人、主负责人可以按需增加/修改/删除节点及预期。

节点时间可以将日期和时间分别设置,灵活性高。

任务



# 如何评论

- 点击评论即可发表。
- 可以@某个任务成员。



#### • 评论内容可以发送图片、表情,也可发送云盘文件。

任务



2:05		::!! 🗢 🖬
<	任务详情	* …
□ 完成任务第	三十二 一百十二 一百十二 一百十二 一百十二 三十二 四十二 四十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三十二 三	
主负责人		>
任务成员		👷 🌆>
知会人		>
截止时间		2021/07/08 ×
任务进度		40%>
提醒时间	仅一次 202	21/07/07 11:00 >
更新记录		>
	$\sim$	
≣ <b>⊻ <del>2222</del></b>		>
☑ <del>那么</del>		>
	+ 添加子任务	
<b>三</b> 评论	<ul> <li>●</li> <li>●<td><b>》</b> 催一下</td></li></ul>	<b>》</b> 催一下

- 在任务详情页有"催一下"按钮。



#### • 任务创建者或者任务主负责人可以通过催一下催促任务进度, 点击催一下之后,任务成员会收到提醒尽快完成任务的消息。

任务



设置知会人

动显示且不允许随意修改。

默认知会人(知会的部门只知会到当前部门直属人员)

知会人: -

+ 添加固定知会人



#### • 在任务管理后台支持设置默认知会人,完成后创建任务时将自











## 功能说明

 常用通话联系人:系统将自动识别你的常用通话联系人进行展 示, 共展示5个, 点击头像即可进入选择发起方式页面。

通话记录:彩云通话记录包含商务电话、电话会议、本机拨打。 .

配能够发起电话的方式。



#### · 点击消息首页的通话记录入口,可以直接通过搜索快捷发起电 话,或者通过通话记录页面下面的通讯录找人tab进行发起电话。

· 选择发起方式页面,该页面将会通过你所选择的成员智能为你匹





• 移动彩云提供的商务电话服务不是网络电话,仅在发起电话是 需要少量流量,接通之后0流量。

• 商务电话支持选择彩云通讯录中的人拨打,电话拨出后会接到 移动彩云的商务电话来电,接通后移动彩云会拨通对方的手机。

· 若手机套餐接听免费,则不会产生任何费用;若接听电话有相关的费用(例如漫游接听费),则可能由运营商收取这部分费用,移动彩云本身不收取任何费用。

目前,每月会对每个用户赠送一定额度免费分钟数(认证企业用户每月免费赠送200分钟),免费赠送的通话时长仅支持向彩云通讯录内且浙江移动的用户拨打。免费赠送时长仅限当月使用,当月月底清零。

认证企业可额外购买通话时长,购买的通话时长可向任何人
 (企业外、外网)拨打(漫游费用正常收取)。

●●●●● 中国移动令	9:41 AM	100% 💻
く返回	通话记录	
Q 搜索	联系人直接发起彩法	云电话
	剩余通话时长 <mark>50</mark> 分钟 >	
<b>(</b> )	E 4-3	Eth
⇔ 电话会议(2	)	11:45 (i)
€ [本机拨打]技术部	3/前端开发	昨天()
[商务电话]产品部	/产品经理	2016/12/22 (j)
☆ 申迁 △ 17		2016/12/8 (j)
[本机拨打]	lí.	2016/11/22 (j)
	<u>。</u> 通讯录找人	

















电话。

• 发起商务电话后,会进入发起电话邀请页面,此时会连接通话 服务,连接成功后,您会接到一个来自于移动彩云的电话,请接听 该电话,并等待呼叫对方接听。



#### · 在个人详情页,点击人员的电话显示栏,可以唤出操作目录, 在目录中选择商务电话,可以直接发起一对一的商务电话。

• 在单聊页面,点击右上角的电话按钮,可快速发起一对一商务



#### 电话会议

- 单次电话会议目前最多支持20人接入。
- .



电话会议时长计费规则:根据呼叫人数乘以通话时间来计算,扣主 叫分钟数,举例:A主叫,被叫B/C/D,A跟B/C先通话了5分钟,之后D 加入继续通话了5分钟结束,那A的通话时长为: A(10分)+B(10 分)+C(10分)+D(5分)=35分钟。





在商务电话应用内或者个人详情页均可发起电话会议。

发起者发起电话会议后,打开移动彩云可进入控制面板。

电话会议进行时,可以加入人员,也可将某个人员的电话挂断。

标识,可将该面板收起,去查看移动彩云内


••••• 中国移动 令





く返回	电话会议(	)
	剩余通话时长59分	∀钟 >
未开始的会议		
ামহন ০3,	/28 15:15	区 7分钟
已结束的会议		
<u>さ</u> ー・ え起	的会议	2017/03/28
这是条会议		2017/03/28
这是条hui y	会议	2017/03/28
这是条huiy	会议	2017/03/28
这是条huiy	会议	2017/03/28
	杏香雨之	
马」	上开会	预约开会

下午3:08

🛞 🕈 8/% 🛲

取消	预约开会		
44/19	10(51)1 22		
参会人员 2/20 (	点击头像可删除)		
<b>小</b> 看	+		
会议主题		重要事情	
预约时间	2017年03	月28日 15:15 >	
到了预约时间将自动;	发起会议		
提醒		提前5分钟 >	
短信提醒			
	and the	_	
	铺定		



电话会议页面点击"预约开会",选择参会人员(上限20 • 人),将会议主题、预约时间、提醒时间、提醒方式选好后,即 可发起电话会议预约。

• 预约成功后,可在工作台进行查看,预约时间倒计时完成 后,参会人员会收到电话会议来电,接听即可进入电话会议。









💵 中国移动 🗢	下午2:21		내 中国移动 🗢	下午2:22		내 中国移动 🗢	下午2:22	@ 🔊 🎱 61% 🛙
く返回	通话记录	编辑	取消	拨号		取消	拨号	
Q 搜索联系/	人直接发起电话							
1	剩余通话时长200分	钟 >						
€ (2) [本机拨打]产品	品部/测试工程师	2017/8/28 (j)						
[商务电话]		2017/7/31 (j)						
[商务电话]产品	品部 "一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	2017/5/25 (j)				取消	í a	乎叫
ら 电话会议(5	)	2017/3/28 (i)	1	2	3	1	2	3
电话会议(6	)	2017/3/28	4	5	6	4	5	6
			7	8	9	7	8	9
。 电话会议	中吉之日	2017/3/28 (i)	米占贝占	0	$\langle \times$	米占贝占	0	$\langle \times  $
0、选择)	人员	€ 拨号		د.			<u></u>	

拨号盘页面。



### • 通话记录中增加拨号盘功能,点击"拨号"进入

• 输入号码即可快速发起电话或发送短信,点击 "粘贴"可以将号码粘贴到拨号盘中。



●●● 中国移动 夺	9:41 AM	100% 🗖
<	工作报告 ⑦	🗵
为企业提	副供标准数据化制	「报流程
<b>30</b> 未读报告	<b>5</b> 本周提交	<b>1</b> 我的草稿
▲) 您需在18:0	00提交日报	>
最近使用		
🖪 组织生活会	日报	🔒 拜访记录
支援名称	今日完成工作	拜访对象: 话选择
参会人名单 (清洁入	未完成工作 信仰入	择访方式 请输入
主题内容 请输入	朝日工作计划 请能入	释访内语 语输入
□周报	□ 月报	每日健康打
本周完成工作	本月党成工作	卡宁波地区
未完成工作	未完成工作	今日最否算工 请选择
运输入 下周工作计划	下月工作计划	所在徽市 请编入
inter A	1867	今日是否有发热症状(>37.2°C) 该输入
报告模板		Q 搜索
日报	□ 周报	□ 月报
今日完成工作 (這這人	本周究成工作 (法纪入	本月完成工作 (清证人
朱完成工作	未完成工作 (640.)	未完成工作
in the second se	100 C	ined /s.

# 工作报告介绍

- 理员可以在管理后台配置企业报告模板



工作报告集成智能统计系统,建立了企业标准化 汇报流程,支持报告模版自定义、查看报告、统 计报告、提醒成员等多种实用功能,大大提高员 工和管理者的沟通效率,让报告管理更加便捷。 • 工作报告包含系统报告、企业自定义报告,管

••••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100% <b></b> '	
$\langle \times$	日报		明日工作计划
日期	2021	1/07/10 >	h自书则///
今日完成工作 请输入…			限计4生
			דו נוק
未完成工作			地点
頃籼八			工作轨迹
<b>需协调工作</b> 请输入…			定时提交
			仅接收人可见,不允许分享
<b>明日工作计划</b> 请输入…			开启水印
			接收人(点击头像可删除)
备注、附件、地	点、定时提交、工作轨)	迹	+
<b>接收人</b> (点击头像可册	削除)		
+			提交

 $\equiv$ 

提交



 $\equiv$ 

写报告

- 息不会丢失
- 支持定时提交,发送报告指定时间
- 自动删除离职接收人,保证数据不会泄露
- 支持更多操作,保存草稿、导入上次报告、选择 会议、分享到聊天
- 支持添加工作轨迹,外出轨迹信息可自动添加到 报告中
- 息的水印,保护数据安全
- 享给他人,保护数据安全



### • 报告内容实时保存,自动加载缓存数据,确保信

• 支持@具体成员,工作内容通知到人,更精确

• 支持设置是否开启水印,开启后会显示查看人信

• 支持设置是否允许分享,开启后不允许将报告分

首页

看报告

统计

设置





### 看报告-报告列表

- 告设为已读状态
- 的报告
- 每篇报告可查看已读人数和未读人数 •



### • 点击【搜索】,可以快速查看某个成员的报告

#### • 点击【我收到的】,可以查看未读报告,以及将所有的报

#### • 点击【我发出的】,可以查看我发出的所有报告

• 点击【筛选】,可以按照成员、时间、报告类型所有特定





•••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100%
$\langle \times$	详情	
2021/08/	<b>均日报</b> 12 19:43	下载
2020/11/12		
今日完成工作:		
1. 填写今日工作内望 2. 继续填写 3. 继续填写	<sup>案描述,</sup> 如撰写 <sup>:</sup>	公众号文章
未完成工作:		
•项日给查招供。 •项 操作成 送 需协调工作: 项目后期跟进 <mark>大量的</mark> 待协调	中,文件将会在 给您,请注意查 <mark>可题待协调,</mark> 项	消息中推 <sup>置收~</sup> 目后期跟进 <mark>大量</mark> 问题
附件:		
11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日		
P 具体落实方: 10.23M8	法	
会报材料 - 68.4KB		
查看接收人		10已读/30未读 >

## 看报告-报告操作

- 分享,支持将报告转发至聊天
- 重新修改
- 删除,支持将报告删除,删除后任何人无法查看 •
- 修改,用户发出的报告,可以重新修改内容
- 评论,对工作报告进行评论
- 下载,可导出报告pdf文件,便于保存和打印



• 撤回,报告提交有误,2小时内支持将报告撤回



내 中国移动 🗢	9:41 AM	100% 📟
< 4	每日健康打卡统计	导出
2月3日-2月10日		全部人员 🔻
报告提交数量(份)	0	统计去重 🔵
5000 4000 2000 1000 0 6.25 6.20 6月25日(周三	<ul> <li>6.27 6.28 6.26 6.</li> <li>今天</li> </ul>	3264 27 今天
提交人情况		
<b>935</b> 提交人 >	<b>935</b> 未提交人 〉	
	查看更多统计数据	



统计卡片

统计详情

权限范围

- 普通成员:只能查看自己的数据



### • 进入统计页面,点击"统计管理",可添加一个报告卡 片,系统会根据卡片自动生成报表数据

• 每日数据:统计详情中,可查看每日的报告提交情况 • 筛选: 可根据时间和人员范围进行筛选报告 • 统计去重: 可以只统计当天每个人最后提交的报告 • 提交人情况: 查看提交人和未提交人

• 企业管理员: 可查看所有人的报告数据 • 部门管理员: 可查看部门范围内的数据 • 工作报告管理员: 可查看权限范围内的数据

••••• 中国移动 穼	9:41 AM		100% 🚥
<	设置		
模板设置			>
报告导出			>
提醒规则			
周报提醒 创建人- №5×44 FT 提醒时 <sup>(25)</sup> - 年間平子 提交人	十新建提 曾加了短信提醒	<mark>醒</mark> 功能哦!	>
<ul> <li>日报提醒</li> <li>创建人 キ</li> <li>提醒时, 和五1</li> <li>提交人・コ м</li> </ul>	R-∩∩ \xu FT 、 -≯-РЧТФ-00.	~	
<b>介</b> 首页	石田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	统计	<b>()</b> 设置

••••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100% 🚥
< ×	新建提醒	
选择模板 *		请选择 >
谁需提交*		$\oplus$
提醒周期	星期一、二、	三、四、五>
提醒时间		18:00 >
提醒未提交报告员工及	及时提交	
短信提醒		
开启后,1小时内会短6	言提醒未交报告的成员	
	保存	

# 报告设置-新建提醒

- 谁需提交:选择需要提醒的成员
- 提醒周期:设置循环提醒的日期
- 提醒时间:设置几点定时提醒



模版设置: 设置模版的可见范围、默认接收人

新建提醒: 设置提醒, 到时间提醒成员提交报告 • 选择模版: 支持系统常用模版+自定义模版的选择 • 短信提醒: 在提醒时间过后1小时, 没有提交报

告,会自动发送一条短信提醒成员



••••• 中国移动	9:41 AM <b>导出</b>	100% <b>—</b> •
报告类型		日报 >
开始日期		2018/02/15 >
结束日期		2018/04/27 >
选择成员		请选择 >
单次最多可以导出一个	月的数据	

导出到我的云盘

# 报告设置-导出

- 报告类型:选择需要导出的报告类型
- 可选一个月内的时间
- 选择成员:选择需要查看的成员 • 员只能选择自己
- 未提交数据
- 久保存



### • 在【报告导出】模块,可以按类型导出工作报告

• 开始、结束日期:选定报告发送时间的范围,默认最多

系统管理员可选所有人、部门管理员可选部门、普通成

• 当选择别人发给我的报告时,可选择导出已提交数据或

• 导出到消息:数据将通过消息推送,支持下载

• 导出到我的云盘:数据默认导出到我的云盘目录中,永





### 日程介绍

100%

日视图 ~

周六

**27** 初七 周日

28

0-0-

日程

- 日程模块可以帮你更好的管理个人时间和进行事项提醒。
- 点击右上角的切换按钮可以切换多种视图模式。
- 新建分为发会议、建提醒、发通知、建日程。
- 已完成行程订单实时展示,便捷快速查看个人行程安排。



### ••••• 中国移动 穼 9:41 AM 100% **11月18日** 🔅 28/34℃ 晴 日视图 ~ 周三 周四 周五 周六 周日 周一 周二 **24 25 26** 初四 初五 初六 **23** 初三 **27** 初七 **28** 初八 1 3 1





← 新建会议			发布
请输入会议内容			
			<b>0</b> /1000
开始 09/29 周三 <b>12:00</b>		结束 09/29 周三 <b>14:00</b>	
会议地点			>
			选择标签
参会人			>
会议纪要人			<b>R7</b> >
与参会人时间冲突			>
提醒时间		执	星前15分钟 >
提醒方式		应用内	短信 电话
短信和电话资源由平台	台提供,您可放	心使用	
更多选项			>
日邮件	<b>②</b> 附件	◎ 地点	三描述

COMPANY ADDRESS ADDRESS

### 新建会议

- 醒方式、添加接收人。
- 点击"发布",创建成功。
- 对应的时间出现数字提示。



### • 首页-新建,选择"发会议",即进入新建页面。

• 在新建会议邀请界面,可以输入会议内容,会议 地点、设置会议的开始时间和结束时间、设置提

• 首页对应的日期下会出现该条会议邀请,日历出





- 收到会议邀请,点击列表即可查看详情。
- 根据自己的工作安排,可以拒绝参加会议。
- 查看接收人,可以了解所有参会人的状态。



列表即可查看详情。 可以拒绝参加会议。 解所有参会人的状态。



### 发送邮件

- ٠ 从邮箱中收到会议通知邮件。
- •



• 会议邀请新增"同时发送邮件"功能,实现日程提醒 和邮件通知双保险,多种通知方式直接触达接收人。

• 使用"同时发送邮件"功能,需先成功绑定邮箱。

已绑定邮箱的接收人除了收到日程消息提醒,还可以

未绑定邮箱的接收人仅能收到工作台消息提醒。

-

•		
. <b>II</b> 中国移动	9:41 AM <b>会议详情</b>	100%
11月 <b>19</b> 周一	<b>2.3需求评审会</b> 时间:上午9:00–10 地点:大会议室	:00
● 我发布于 ① 应用内、 新	14:32 豆信: 15分钟前提醒	
参会人		23人 >
		4人未读 >
	在线会议	
会议签到		22人签到 >
回知回 签至 日本 请参	<b>別码</b> ◎与者使用移动彩云扫码3	<b>〉</b> <sup> ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( </sup>
会议纪要人		1人 >
会议纪要 语言	音录入 我编辑于	F07/12 15:30 >
<u></u>	□ 评论	☰ 更多

更多操作

- 可以设置不接收提醒。
- 可以取消会议。
- 会议过期后可删除会议。
- 可以导出会议签到的信息。



#### • 点击详情页的更多入口,可以进行编辑、转发。



# 11:23 o@lime @ \* 🔳 签到详情 结束签到 已签到 (2) 未签到(6) **我** 2016/10/26 17:31 2016/10/26 17:41

### 发起会议签到

- 描签到和口令签到(二选一)。
- 签到发起后,即可查看签到详情。 ٠
- •



### • 会议发起方,可以发起会议签到,会议签到支持二维码扫

签到详情页可查看与会者的签到情况,也可结束签到。





请参会者使用移动彩云 扫码签到







- 会议发起方可以查看会议二维码,并可以让会议 参与方扫描该二维码进行签到。
- 会议发起方可以刷新二维码,刷新后,扫描旧的 二维码就不能进行签到了。
- 会议发起方可以将签到二维码下载到本地,进行 投屏或打印。





-----





- 才可完成签到。
- •



### 发起会议签到时会同步生成四个数字生成的签到口 令。会议发起方需要将签到口令通知到与会者,对方

会议接收者点击签到后,输入数字口令,签到完成。



내 中国移动 🗢	9:41 AM	100% <b></b> '
$\times$	新建提醒	确定
输入提醒内容		





# 复方式、受邀人,轻轻松松安排您的事项提醒。







在日程首页,点击"建提醒"按钮,进入提醒的新 建页面,输入需要提醒的事项、设置提醒时间、重

●●●●● 中国移动 <b>夺</b> 9:41 AM     100% <b>—</b> ●							
11月18	日 🔅	28/34°	C 晴		日社	见图 ~	
周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	
22	23	24	25	26	27	28	
大暑	初三	初四	初五	初六	初七	初八	
	1						
				3			
	1						
	新建						

-III 中国移动	<sup>9:41 AM</sup> 新建通知	100% <b>—</b> 确定
添加通知		
添加接受人		>
定时发送		$\bigcirc$
通知方式	应用内	短信  电话
附件		∂ 添加附件

REAL PROPERTY ADDRESS ADDRESS



在日程首页,点击"发通知",进入通知的新建页 面,输入通知内容,选择接收人,选择通知内容, 点击发布,该通知就会同步到接收人的工作台(并 且可以设置定时发送)。

提醒

0-0-

日程

( 🖊 )

通知

~

会议







- 对于未发出的通知,可以编辑和删除。
- 对于已发出的通知,可以撤回和删除。



• 进入已发送的通知详情页,可以查看接收人的已读未读情况。

			0.41 414		10	
11日10						
11月18		28/34	し「肩		口代	
周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
(22 + B	23	24	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	28
	19J <u> </u>	17.3 8-9	17.7.11		ם נער	7 VLVF
上 午	1					
下				3		
晚	1					
			新建			

☆
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓

📶 中国移动 🗢	下午4:32	@ Ø 96% 🛑 <del>/</del>
取消	新建日程	完成



ADDRESS ADDRES





在日程首页,点击"建日程",进入日程新建页 面,输入主题,开始时间,结束时间,提醒,地 点,受邀人,说明,点击完成,新建日程成功,该 日程会同步到受邀人的日程列表中。





••••• 中	国移动 🗢		13:48	@	• <b>7 0</b> *	60% 🛋
Û		测试	日桂团	КY	+	
<		2017年第	第23周		日程助	手
7	全天	测试		111	日视图	
今天				=	周视图	
8	无事件			==	月视图	
周四	70 - 11					
<b>9</b> 周五	无事件	:				
<b>10</b> <sub>周六</sub>	无事件	<u>.</u>				
<b>11</b> 周日	无事件	1				
本周省	备注					
<b>三</b> 消息	E	<b>一</b> 日程	<b>日日</b> 工作	E 通i	] 凡录	我的服务

日程助手

- "日程助手"视图,实现团队日程共享。
- 快速进入日程助手视图。
- 队为其创建的日程)列表页。



• 日程在原有日视图、周视图、月视图基础上,新增

• 日程首页右上角切换视图面板"日程助手"入口,可

• 若不在任何团队,进入"日程助手",显示个人所有 工作事件(会议、提醒、通知、日程、任务、其他团

• 若已有团队(主动创建、或被拉入团队),进入"日 程助手",默认显示整个团队所有成员的团队日程。



创建团队

- 右上角"建团队"按钮,进入新建团队页。
- 团队名称: 必填, 最多只能输入8个字。
- 能拉已有团队的用户加入团队。
- 不支持多团队。



• 若不在任何团队,进入"日程助手",点击页面

• 添加团队成员: 必选, 最多只能添加20个人。不

• 注: 日程助手新功能第一期仅支持一个彩云用户 在一个团队中(主动创建、或被拉入团队),暂

●●●●● 中国移动 裦	下午5:05	• • •
取消	新建团队日程	发布
标题/活动内容		
参与领导		(+)
参与人		(+)
开始 06/07 周三 <b>下午</b>	结束 06/07 辰 下午	月三
提醒开关		
提醒方式	应用	内提醒 >
提醒时间	2017年06月07日	14:00 >
⊙ 地点		
▲ 承小部门		
夕注		

### 创建团队日程

- 若已有团队,进入"日程助手",点击"+",进入 创建团队日程页面。"标题 / 活动内容"必填、参 与领导必填,其他表单信息非必需元素。
- 开始时间: 支持模糊时间段和精确时间点的选择。 若开始时间选择精确时间点,需选择结束时间。
- 提醒: 默认应用内提醒, 可选"短信提醒"。
- 提醒对象: "参与领导"、"参与人"。
- 创建团队日程后,团队所有成员都可以看到该条团 队日程。
- 仅团队日程发布者、"为谁创建"可以对该条团队 日程进行"编辑"和"删除"操作。





- 队日程。
- 程,其他团队为其创建的日程)列表页。

••••○中	国移动 ᅙ 13:48 @ 🕇 🛈	∦ 60% 🔳 •
Û	测试日程团队	+ 🛛
<	2017年第23周 (本周)	>
5	■下午 测试时间冲突	慧祥
周一	■下午 测试 时间冲突	慧祥
	■下午 测试时间冲突	慧祥
	■下午 测试时间冲突	慧祥
6	▲全天 测试	慧祥
周二		
7	▲全天 测试	慧祥
今天		
8	无事件	
周四		
0		
<b>ヨ</b> 周五	无事件	
<b>–</b> 1		
道息		我的服务

\_\_\_\_\_

-----



#### • 若已有团队(主动创建、或被拉入团队),进入 "日程助手",默认显示整个团队所有成员的团

• 若不在任何团队,进入"日程助手",显示个人 所有日程事件(会议、提醒、通知、任务、日





享给哪些用户。





#### • 进入更多功能,点击日程共享按钮内,可以进入 到日程共享设置页面,此处可以查看到哪些用户 将日程共享给自己,也可以查看到自己将日程共

日程









# 切换"我共享的"标签,点击"加号"按钮,可 以配置日程共享给其他用户。



### 日程共享解除

• 在共享我的和我共享的页面内,长按用户信息可 以接触和他人之间的日程共享关系。









#### • 点击页面视图按钮,点击"日程共享"按钮,在 页面内可以切换查看自己或其他人的日程数据







#### 开放平台

2017/12/29 11:05 星期五

发件人:

开放平台发	布单		_
发布时间		2017.12.29 11:00	_
预计影响时	间	11:00 - 11:30	
是否可逆		可回滚	
涉及服务	负责人	发布描述	
platform	: J	1.修复消息标题问题	

### 功能说明

- 邮件应用,支持IMAP、POP3协议的邮箱,允许 多邮箱账号同时登录使用。
- 整合通讯录、电话会议、事项与聊天等功能,更 充分满足移动办公需求。
- · 通过邮件可以将邮箱与企业进行绑定,一个企业 只能绑定一个邮箱,不同的企业可以绑定相同邮箱。







@ 🕈 🍯 59% 🔳

 $\wedge \vee$ 



#### 내 中国移动 🗢 下午2:32

く返回

#### 开放平台

2017/12/29 11:05 星期五

#### 发件人:

发消息 打电话 发通知 查看所有参与人

开放平台发	行单		
发布时间		2017.12.29 11:00	
预计影响时	间	11:00 - 11:30	
是否可逆		可回滚	
涉及服务	负责人	发布描述	

1.修复消息标题问题 #il5 platform

✓	<b>〇</b> 标记	◆ 回复/转发	◆	面删除

ull 中国移动 🗢	下午2:34	🕑 🕇 🏹 59% 🔳 🖗
取消	选择聊天成员	
Q 搜索		
彩云通讯录		
■ 青城集团 组织架构	团2W人青城集团2	W人青城集团2W人
○ 你猜是f 我的部门	十么部门	🔒 下级
123 组织架构		>
<b>山</b> 测试 组织架构		>
▶ 测试 组织架构		>
▶ 测试 组织架构		>
▶ 测试 组织架构		>
<b>小</b> 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 机 和 和 和 和 和	且科技有限公司	>
一 产品部		፟ ⊾ 下級
请选择联系人		确定(1/1000)



点击聊天按钮,跳转到发起聊天选人界面,除了
 邮件参与人,还可以添加更多人员进入群聊中。



 $\wedge \vee$ 



#### ull 中国移动 🗢 下午2:32

く返回

#### 开放平台

2017/12/29 11:05 星期五

#### 发件人 🔳

发消息 打电话 发通知 查看所有参与人

开放平台发	在单			
发布时间		2017.12.29 11:00		
预计影响时间		11:00 - 11:30		
是否可逆		可回滚		
涉及服务	负责人	发布描述		

1.修复消息标题问题 platform

✓	〇标记	▲回复/转发	◆ 个人提醒	面删除

•III 中国和	多动 🗢	下午2:34	🕑 🕇 🏵 59% 🔳 🤊
取消	选	择聊天成员	
Q 搜	索		
彩云通	讯录		
#	<b>青城集团2W</b> 组织架构	人青城集团2	W人青城集团2W人
$\bigcirc$	<b>你猜是什么</b> 部 我的部门	ያስጋ	👗 下级
#	<b>123</b> 组织架构		>
#	<b>测试</b> 组织架构		>
#	<b>杭州讯盟科技</b> 组织架构	该有限公司	>
$\cap$	产品部		■ 下纲
请诜择	聲联系人		确定(1/1000)

### · 点击电话按钮,跳转到发起电话会议选人界面,除 了邮件参与人,还可以添加更多人员进入电话会议中。









ы∎中国移动	下午2:32	<ul> <li>• ٦ ٥ 59%</li> <li>• •</li> </ul>	•••• 中国移动 <b>奈</b> 取消	<sup>下午2:35</sup> 新建团队通知	<sup>●</sup> 7 ♥ 59% ■ 发布
开放平台 2017/12/29 11:0	05 星期五		【来自邮件】	开放平台	
查看所有参与人		□ € □○ 发消息 打电话 发通知	添加接收人		+
开放平台发布单 发布时间 预计影响时间 是否可逆	2017.12.29 11:00 11:00 - 11:30 可回滚		通知方式	〔应用内〕	短信  电话
涉及服务 负责人	发布描述		定时发送		$\bigcirc$
platform J	1.1%夏用恐怖起问题				
<ul> <li>イ</li> <li>く</li> <li>く</li></ul>	2 回复/转发				

#### • 点击发通知按 布事项通知。



### · 点击发通知按钮,可对邮件参与人或其他同事发




写邮件

- •
- .



用邮件写邮件,不必担心找不到同事的邮箱账号。

· 点击加号按钮,可以选择彩云通讯录、手机通讯录中、 名片夹中的联系人,若对方没有在通讯录中添加邮箱信息, 则无法选择。(将邮箱与企业绑定或管理员统一导入邮 箱,其他同事就能在通讯录中即可找到您的邮箱账号)。

点击附件按钮,可以选择优存、相册中的文件。



### 邮箱绑定企业

내 中国移动 🗢	下午2:38	④ ♥ ♥ 58% ■
く返回 町	8箱绑定企业设	置
邮箱与企业绑定后 同事之间快速查找	,会同步到企业通 邮件联系人	讯录中,方便企业
青城集团		>
杭州讯盟科技有	「限公司	>
浙江集团客户5	1	>
青城集团2W人	青城集团2W人	青城集团2 >
技术33		>
测试		>
123		>
v v v		>
讯盟419		>

ul 中国移动 🗢	下午2:39	% 🔳 )
く返回	选择邮箱	
emo.co	m	~
无		

• 将邮箱与企业绑定或管理员统一导入企业邮箱,其 他同事就能在通讯录中看到您的邮箱账号, 绑定方式:

· 方法:客户端,邮箱与企业绑定: 1、邮箱设置-邮箱绑定企业设置-选择邮箱 绑定相同的。 2、一个企业只能绑定一个邮箱账号,不同企业可以邮箱 账号。



ull 中国移动 🗢	下午2:39	@ <b>1</b> 0` 58% 🔳 )	ull 中国移动 🗢	下午2:40
く返回	邮箱设置		く返回	邮件签名设置
🖻 "🔳 🖬 iner	no.com	>	所有账户	
-	+ 添加邮箱账户		按账户	
常规设置			所有账户	
邮件签名设置		>	发自移动彩云	云客户端
邮箱绑定企业设置		>		



~

邮箱设置中可设置的功能有: 在wifi条件下加载。 6、删除账户。



1、邮件签名设置——可以给每个账号单独设置签名。 2、邮箱绑定企业设置——可以将邮箱与企业进行绑定。 3、邮箱服务器设置——修改邮箱收发服务器信息。 4、正文图片加载设置——可设置正文图片是否加载、或

5、回复时是否引用原文——回复时是否带上原文。

●●●●● 中国移动 夺 9:4	1 AM	10	0% <b></b> '
く返回		$\wedge$	$\sim$
紧急通知			
2016-10-27 23:28 星期.			
发件人			02
查看所有参与人		いた	してのためのである。

可是我再也没遇到一个像福贵这样令我 难忘的人了,对自己的经历如此清楚,又能 如此精彩地讲述自己。他是那种能够看到自 己过去模样的人,他可以准确地看到自己年 轻时走路的姿态,甚至可以看到自己是如何 衰老的。这样的老人在乡间实在难以遇上, 也许是困苦的生活损坏了他们的记忆, 面对 往事他们通常显得木讷,常常以不知所措的 微笑搪塞过去。他们对自己的经历缺乏热情, 仿佛是道听途说般地只记得零星几点,即便 是这零星几点也都是自身之外的记忆,用一 两句话表达了他们所认为的一切。

	$\bigcirc$	$\langle \rangle$	() 	Ē
快速回复	标记	回复/转发	个人提醒	删除

••••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100% 📟
く返回		$\wedge \vee$
紧急通知		
2016–10–27 23:28	3 星期二	
发件人:		<b>2</b> 2
查看所有参与人		

可是我再也没遇到一个像福贵这样令我 难忘的人了,对自己的经历如此清楚,又能 如此精彩地讲述自己。他是那种能够看到自 己过去模样的人,他可以准确地看到自己年 轻时走路的姿态,甚至可以看到自己是如何

用以下信息回复给发件人:

收到,谢谢!

好的,我会及时处理

自定义

取消

### 快捷回复

件人。

捷回复"按钮。

快速回复发件人。

复发件人。



#### 邮件新增"快捷回复"功能,无需跳转到写邮件 界面手动编辑,即可实现在邮件详情页直接回复发

· 快捷回复入口——邮箱详情页底栏左侧新增"快

• 系统预设"收到,谢谢!"、"好的,我会及时 处理"两种常见回复文本,任选一种文本点击即可

• 支持自定义回复文本,即可在邮箱详情页直接回



审批



### 创建审批

- 在工作页面找到审批应用。



· 在审批表单页面,选择需要发起的审批,如请假审批。

### 审批

•••••• 🗢	9:41 AM	100% 📥 🗲
く返回	请假	更多
请输入请假事由	(必填)	
请假类型 *		请选择>
开始时间 *		请选择>
结束时间 *		请选择>
照片(最多可添加	19张)	Ō
审批人 (点击头像 十	时删除)	
知会人 (审批完成 +	(后再知会)	

### 发起审批

- 在审批详情页面填写必填信息后,提交即可。



• 若管理人员已经设置审批流程和审批人,发起人直接提交审批即可。 • 若管理人员未设置审批流程和审批人,请发起人选择审批人。





• 相应条件的审批发起界面,无法变更审批人。



## 管理员可以在企业管理后台设置审批人,设置之后, 在

审批

1	[外出] 审批流程设置	
审批流程	设置知会人	
默认审批流程		
提交审批	€ 第1级主管 ● 审批完成	
分条件审批 😨		
优先级 1 当2≤外	出时长<5; 编辑 删除 Ξ	
提交审批	→ 第1级主管 → 第2级主管 → 审批完成	
	+添加分支条件	
其他设置		
审批人多	选时 上一节点的审批人选择 ~	
审批人	去重 同一审批人在流程中多次出现时,自动去重 >	
允许他人代	发② ○是 ⑧否	
电子签名二次	确认 ○是 ⑧否	
保存		

### 设置审批人

### · 管理后台: admin.jituancaiyun.com。



审批



•••••• 🗢	9:41 AM	100% 🛑 +
く返回 关闭 3大,望批准,-	请假 ⊥作会提刖做好父接	
请假类型 *		年假>
开始时间 *	2017/05	5/31 09:00 >
结束时间 *	2017/06	3/02 18:00 >
照片(最多可添加	09张)	Ō
审批人 (点击头像	时删除) 	
知会人 (审批完成	(后再知会)	
	提交	

## 自定义审批人与知会人

- 自行设置全部审批人。
- 量无限制。



### • 若管理员没有统一设置审批人,那么用户需要在客户端

• 用户在客户端创建审批时,可以添加知会人,知会人数



### 处理审批

同意/拒绝——此操作针对审批人,审批人收到待处理审批,可以对其进行"同意"或"拒绝"操作。
撤回——此操作针对发起者,若审批未结束,发起者可在审批详单点击"撤回"按钮。

• 重新申请——此操作针对发起者,若某个审批申请被拒绝, 则在该申请下方会显示"重新申请"按钮。



< 返回			Ĩ	审批			
数据导出	* 审批类型 全部		~		*发起时间 2017-12-26	至 2017-1	12-27
审批管理	* 处理状态 全部	状态	$\sim$				
添加审批	*申请人 全体	员工	庫	批编号		查询	导出
岗位管理	类型	审批编号	申请人	发起时间	完成时间	处理状态	操作
汇报层级管理				暂无数据			
使用帮助							





### 数据查询与导出

・在企业管理后台,可以查询审批数 据,并将数据导出excel表格。

### 审批

14:32 🛓	.11 5G 🔳
<	知会我的
审批状态	
全部	审批中
已同意	已拒绝
已撤回	
发起时间	
请选择	— 请选择
发起人	请选择
审批单号	请输入审批单号
加急	
全部	只看加急
未读	
全部	只看未读
审批类型	
全部	印章登记申请
用章申请	123456
导出	重置    完成
_	

14:33 🛓	.11 5G 🔲 ,		
く 我发	我发起的		
审批状态			
全部	审批中		
已同意	已拒绝		
已撤回			
发起时间			
请选择 -	- 请选择		
审批单号	20220706000003415		
加急			
全部	只看加急		
审批类型			
全部	印章登记申请		
用章申请	123456		
资质申请	11111		
融创名片	1234		
专门测试	请假流程测试		
配置短信 导出 重	出差 置    完成		

## 审批单号查询

- 审批单号精确搜索。
- · 用户输入审批单号,可查询相关的审批单。



#### • 在"我审批的"、"我发起的"、"知会我的"中新增

### 审批

14:48 🛓		II 5G 🚺
< ×	创建审批	
审批名称		出差
所在部门*		bTest
<b>出差事由 *</b> 请输入		
出差行程		
出行方式 *		火车 飞机 其他
是否往返 *		单程 往返
出发城市 *		请输入
到达城市*		请输入
开始时间*		请选择 >
结束时间*		请选择 >
	提交	
		_

## 发起审批可选择上级审批部门

• 当用户所属多部门并发起审批时,可选择发起当前审批 的部门;

• 系统会根据用户选择的发起审批部门,匹配审批流程中 各节点的人员;







签到考勤





### 考勤打卡

• 考勤打卡依赖于定位,为了保证定位准确,请打开 手机GPS定位功能并将彩云设定为可使用GPS权限,定 位完成后,可以进行签到。

先确认公司信息,再确认时间及地点后,点击打
 卡,就打卡成功了。当日的打卡记录会实时显示在首页。

· 考勤打卡需要管理员在后台设置上下班时间及上下 班地点,当管理员没有设置过时,所打的上下班卡会记 录并全部显示为"正常"。

• 未到下班时间打卡,会有早退提示,可以避免误操 作,如果确实需要提前下班,可点击确认即可完成打卡



签到考勤





考勤打卡

• 为提升用户使用效率,上班时到达公司可以自动打 卡,若不需要可以手动关闭。

· 上下班时打开彩云会自动弹出考勤打卡页面,无需 到处找考勤入口,并可以自定义开启或者关闭。

·打开全自动打卡开关后,无需打开APP,只要有定位 权限,也能快速打卡。前提是公司在管理后台开启了允 许全自动打卡。







### 外勤打卡

- · 点击"外勤",确认时间及地点后。
- 项。
- 云通讯录中的人员。



#### • 可填写50字的备注,管理员可在后台设置备注为必填

· 可添加4张图片,拍照时会显示拍摄照片的时间地点。 • 可以添加可以查看这条外勤签到的人员,选择范围为彩

· 点击提交后,可在"记录"中查看自己的外勤签到。



地点微调



------

· 外勤定位完成后,可点击地图及地址区域进行地点 微调,可选择当前定位地点周围推荐的地点。

• 若没有准确地点,也可选择相近地点,后台会根据 管理员设定的误差距离进行异常地点的判断。



签到考勤

all中国移动 4G	13:56	7 🛛 🕏 70% 🔳
<	统计②	出勤分析
全部人员 🗸		我的
日统计		〈今天〉
0/253	>	
正常 0		>
迟到 0		ž
早退 0		>
智能考勤机 4 带您走进智能管理	臣惠来袭 []	
员工出勤详情	< 6)	月24日-6月30日
周迟到榜	晓辉	<b>**</b> 👔 >
0 <b>–</b>		





队考勤统计。

· 统计底部包含迟到榜和勤奋榜两种出勤排行榜, 点 击可具体查看榜单排名详情

· 日统计中,当数字大于0时,点击可查看相应统计 的人员列表,并可查看相应人员的具体考勤情况。

查看所有员工详情



#### • 点击底部"统计"按钮,可进入签到记录页面;企 业管理员或老板角色进入"统计"界面,可以查看团

签到考勤

考勤打卡



ALANCE REALING REALING

考勤管理

COMPANY ADDRESS OF





况

·点击具体的部门,可查看该部门的值班人员情况



#### • 在签到功能页内,点击值班表按钮,可进入值班表 查看页面,点击具体的日期可查看当天的整体排班情





· 点击上方打卡记录显示区域,可进入签到记录统计页面; 在"统计"tab中,可查看签到与出勤记录。

• 日历中显示为绿色底色表示当日上下班均正常,粉红底色 表示当日上下班有异常的打卡,异常打卡包含迟到、早退、地 点异常。

如果当日自己有外勤
 "外"字标志。

• 日历下方,显示本人当日的考勤签到记录及外勤签到记录、请假、外出、出差、调休记录。

· 考勤记录中,迟到、早退、地点异常均会做红色标注。

••••• 中[	国移动 🗢	•	9:41 AN	1		100% 💻
<			统计			
	2				11月	<b>9.4h</b> 平均工时
< 201	9年11月			月历	5 <b>视图</b> 表	長格视图
打卡 1	9 出	差 2	请假 1	迟到 1		
日	_	Ξ.	Ξ	四	五	六
28 <sup>世六</sup>	<b>29</b> 世七	<b>30</b> 世八	31 <sup>廿九</sup>	<b>1</b> 建军节	<b>2</b> 初二	<b>3</b> 初三
<b>4</b> 初四	5 出差	6 出差	<b>7</b> 七夕节	<b>8</b> 立秋	<b>9</b> 初九	<b>10</b> 初十
<b>11</b> +	<b>12</b> 请假	<b>13</b> +Ξ	<b>14</b> 十四	<b>15</b> 中元节	<b>16</b> 迟到	<b>17</b> 十七
<b>18</b> 十八	19 +九	<b>20</b> =+	<b>21</b> 请假	22 #二	<b>23</b> 处暑	<b>24</b> 世四
<b>25</b> 世五	<b>26</b> ⊞⊼	<b>27</b> 世七	<b>28</b> 世八	29 #ħ	<b>30</b> 八月	<b>1</b> +-
出勤记	录				C BI	时 3.5h
王士 〇 下王 〇	迎打卡( 西溪壹号 迎打卡 1 西溪壹号	2:21	快捷打卡			去修改
<ul> <li>请信</li> <li>病信</li> <li>审批</li> </ul>	<b>叚: 感冒</b> 员   2019, <b>北通过</b>	<b> 发烧,</b> /08/15上	<b>请假回家</b> 午-2019/	<b>《休息</b> 08/16下午		>
(	D		6		Į,	ۆ



· 如果当日自己有外勤签到,日历上均会在当日显示一个

签到考勤



### 外勤汇报

知会人,选择后,相关知会人可以收到相关的外出知会

• 面;



### ·在进行外勤签到时,点击下方的更改按钮,可以选择更多的

#### 点击右上角"指挥我的"按钮,可进入知会信息查看页

签到考勤







#### • 在通讯录 — 管理 — 部门管理入口,选择考勤设置即可在 手机端进行考勤设置。

• 管理员可以在手机上增加、编辑、删除考勤组。

注:手机端仅提供基础操作,仅能为本公司所有人设置考勤 组,无法为单个部门设置,也无法进行人性化设置,更多功能 请使用网页版管理后台操作。



签到考勤



### 添加考勤组

••••• 中国移动 令	9:41 AM	100%
く返回	新建考勤组	
考勤世名称		
固定时间制		
排班时制通过电脑	使理后台进行说题	
添加考勤人员		
不参与考勤人员	<b>()</b>	<b>∦</b> 23À >
工作日	每周一.	二.三.四>
上下班时间	05:00-09:00, 11:	00-14:00 >
考勤地点	西溪堂	号3个地点 >
误差范围		300米 >
设置WIFI	Sh	ineMo2个)
	完成	

••••• 中国移动 令	9:41 AM	100%
く返回	工作日	
工作日期		
❷ 毎周一		
⊘ 毎周二		
🥝 毎周三		
()每周四		
🥪 毎周五		
○ 毎周六		
() 毎周日		
	确定	

• 工作时间、设置考勤地点及误差范围。

工作时间、设置考勤地点及误差范围。

· 更多操作请访问下面网址: ff09-shou-ji-duan-she-zhi-kao-qin-gui-ze.html



- 新建考勤组,需要输入考勤组名称、选择考勤人员、工作日及每日
- 新建考勤组,需要输入考勤组名称、选择考勤人员、工作日及每日
- https://help-kaoqin-admin.jituancaiyun.com/chapter1/ff08-er-









### 首页

- 首页分费用申请、报销、借款、还款。
- 我的费用申请下可以查看所有的费用申请单据
- 我的报销下可以查看自己所有的报销单据。
- 我的借款下可以查看自己所有的借款单据
- 我的审批下可以查看自己所有待审批、已审批、知会我的单据





				•
💷 中国联通 🗢	19:13	<b>0</b> 28%	■□中国联通 19:14	
$<$ $\times$	费用申请		< × 新建招待费申请单	皀
● 招待申 用于客户	<b>请单</b> 招待的事前申请	>	<b>申请事由 *</b> 请输入	
			开始时间*	
			结束时间*	
			申请部门*	
			预计花费 *	
			照片 (最多可靠加9张)	
			附件 最多可添加20个	
			审批人 (管理员已经设置审批人)	
			展飞展飞	

### 填写费用申请单

0 28%

请选择 >

请选择 >

产品部

(Ê)

O

- 司的管理人员在后台进行定义。
- ٠ 联费用申请单进行报销。



新建费用申请可以选择对应的费用申请单,费用申请单由公

费用申请单可配置其关联的报销单,在报销的时候,可以关





### 新建报销

•



#### 新建报销可以选择对应报销单,报销单默认有三类,企业可 以根据自己的业务情况,由财务在管理后台进行配置。





-----

••••• 中國移动 专	9.41 AM	100%
$\langle \times$	新建报销	
报销事由 -		
请称入		
	+ 添加行程	
激热行程 (1)	出潮	总时长:4天 🖸
个人行程1		
11.2.11.0 <b>1.3</b>		
Distant: FM		
开始时间 2018-	05-21	
这项目前: 2018-	05-25	
出行方式: 飞机		
公务订单		
● 机票-同程	<b>企业</b> 面付	¥100.00
🔵 用车-滴滴	个人操作	¥ 100.00 0
l'a	+ 添加根销明细	
收款人		

\_\_\_\_\_\_

### 差旅报销填写

- 差旅报销需要填写差旅行程,行程填写完成后,可 填写行程内的费用报销明细
- 如果有使用企业服务功能,会自动带出消费订单







••••• 中国称动 举	9:41 AM	100%
< ×	添加报销明细	
費用发生人・		法输入
明媚类型。		住宿费用〉
费用说明		
调输入		
开始时间。		2018-4-12
结束时间。		请说得 >
发票张数		1
照片 (金多可能)	04500	Ô

	15:24	0 67%
<	选择明细类型	끹
业务招待		
业务招待 (餐 费)	业务招待(娱 乐)	业务招待(礼 品)
业务招待(其 他)		
差旅		
差旅费用(机 票)	差旅费用(火 车)	差旅费用(酒 店)
差旅费用(餐 费)	差旅费用(汽 车)	差旅费用(打 车)
差旅费用(其 他)		
市场推广		
市场推广(业 务宣传)	市场推广(广 告)	市场推广(会 务费)
市场推广 (运 营推广)	运营推广(场 地费)	市场推广(劳 务费)
市场推广(其 他)		

------

## 普通报销填写(不需要事前申请)

- 手动填写费用报销明细。
- 况,由财务在管理后台进行配置。



• 彩云默认有一些明细类型,企业可根据实际业务情



□□中国联通	8 8 28%	🚛 中国联通 🗢	19:18	0 28%
按下鼠标左键可移动 招待     日      日	费报销单	< × 新翅	招待费报销单	
报销事由 * 请输入		报销事由 * 请输入		
报销部门*	产品设计部	报销部门*		产品设计部
十 关联费	用申请	+	关联费用申请	
費用总额: 公费金额:	¥ 0.00 - ¥ 0.00	费用申请(1)		删除
支付金额:	¥0.00 零元整	申请事由: 招待用户 发生时间: 2018/12/ 预计花费: ¥2000.0	/01 - 2018/12/02 )0	>
收款方	ß	+	添加报销明细	
招商银行(尾号3811) 更改	¥O	费用总额: 公费金额:		¥ 0.00 - ¥ 0.00
审批人 (管理员已经设置审		支付金额:		¥0.00

## 报销填写(需要事前申请)

• 企业可以配置需要事前申请的报销单

• 报销的时候,需要先关联申请单,才可以进行报销





•••• 中国移动 学	9:41 AM	100%
< ×	新建报销	
报销事由 ·		
因xx事情去某地出	差4天	
	+ 博加行程	
第28197月至(1)	出差)	息时长:4天 🖸
个人行程1		
1331E7 18.8		
到达城市: 上 <b>海</b>		
开始时间 2018-	05-21	
·法求时间: 2018-	05-25	
出行方式: 飞机		
息用明细		
😑 王硕- 市内交	通病	¥ 100.00
😑 王硕- 出差¥	N贴	¥ 100.00
经劳订单		
·	印建支付	¥ 100.00
ALTER-IOIAX		

单据总金额	¥400.00
企业支付金额	¥200.00
板销爆款金额	¥0.00
支付金额	¥200.00
	或值元整
收款人	
-	¥200.00
招助前行(2307)更改	
报销部门。	销售部>
軍批人	
+	
知会人	
+	
10.0	
RA.	

### 报销填写完成

• 填写完成后,提交进入审批







公务订单		
■ 用车-滴滴 [企业支付]	¥ 100.00 🗸	
- 酒店-同程 [企业支付]	¥ 100.00 ~	
单据总金额:	¥300.00	
企业支付金额	¥ 0.00	
支付金額	¥ 100.00	
皮放入		
李丽莉 工商银行(8192)	¥100.00	
事就這程		
● 发放中语		
A 8	2017-10-23 12:30	
MURITER CHAR		
-	2017-10-23 12:00	
S HA ERM		
an W	2017-10-23 12:00	
和音人		
王丹青 胡海蜂 任青		

### 报销打印

- •
- 报销单文件以PDF的格式发送消息给发起人



# 审批通过后的报销单可以打印出来并贴发票





비中国联通 🗢	10:20	😇 50% 🔳
$\langle \times$	新建员工个人借款	
借款事由*		

借款金额\* 借款部门\* 产品部 照片 (最多可添加9张) 10 收款方 王馨心 ¥Ο 添加银行卡 审批人 (点击头像可删除) +

知会人 (点击美像可删除)



- 借款进行归还



### • 借款业务包括:员工个人借款、供应商的预付款 等,收款对象可以是员工和外部的供应商。

借款完成后,员工发起还款或者在报销的时候核销



■||中国联通 令 10:19 Ø 97% 🔳  $\langle \times$ 还款 员工个人借款 Rei. 待还款 借款金额: ¥5000.00 借款事由: 出差预支 借款部门: 市场部 借款编号: 2018101900002120 收款方 ¥ 5000.00 查看详细收款信息 ~ 剩余还款金额 ¥2000.00 个人还款 ¥ 3000.00 2018/10/19 17:01 确认中





- 员工将钱还给公司后 此笔款项算还清。
- 借款完成后,员工发 借款进行归还。



### • 员工将钱还给公司后,发起还款,由财务确认后,

### • 借款完成后,员工发起还款或者在报销的时候核销






## 功能介绍

- · 在我的应用,薪资应用下即可查看。

●●●●● 中国移动	〕	<sup>17:29</sup> 江锋	® 1 © 56% ■. Q =
移动彩 考动机购3	云互联网考鄞 <sub>采指南</sub>	的终端 🛉	
▶ ◎ ◎	急发布申请: 有一个提醒 17	<sup>+</sup> 會您知… 7:0(	17:25 1 >
常用工具			
Ŷ	签到		审批
邮件	会议室预订	く任务	<b>¥</b> 薪资
公车调度	<b>天</b> 票抬头	工作报告	投票
月1 消息	<b>一</b> 日程	р Ш	□

-----



### • 可以在彩云上查看薪资了! 薪资下发第一时间知道。





中国移动 🗢	11:36	@ 🖉 76% 🗖
<	薪资	$\overline{4}$
B.III.CORDER:	. E ADRIX ON OCTOPICS	U.,
2010年01月薪资		
¥ 3684	.80	
发布前间 2018/03		
就附件是砥砺奋进多	19	
手机号码		
所属部门	台州市欄江包	2疾病预防 控制中心
员工工号		10/1
税前工资		4130.00
基本工资		2450.00
发的的反侧是反侧是	1.2	
岗位津贴		0.00
补发上月工资		0.00
加班		0.00
0 联系管理员	<b>A</b>	间后即枯

### 薪资明细

- · 进入单个工资条,可以查看工资明细。
- 心。
- 加款项目、扣款项目心中有数。
- 支持下载薪资条



• 税前工资、实发工资以及社保扣款等都可查询,有明细,更放





ADDRESS OFFICE ADDRESS OFFICE

CONTRACTOR (CONTRACT)





话、安全聊天,两种方式任你选择。

删除薪资数据,点击"阅后即焚"帮你完成。 .



## • 薪资数据有问题,可直接联系管理员,拨打电







•••••中国移动 夺	9:41 AM	100%
く返回	设置密码	
指纹密码		
重置薪资查询密码	冯	>
忘记薪资查询密码	玛	×

 ・ 薪资模块单独加密,必须设置独立密码方可启
 用,薪资秘密有保障。





-----

### 推荐管理员



薪资没有明细,收到
 荐管理员使用。



### • 薪资没有明细, 收到糊里糊涂? 联系管理员, 推

					💄 马江锋 🔻
首页	通讯录	企业应用	企业服务	增值服务	我的企业
< 返回		薪资			
发薪资条	历史记录    设置中心				⑦ 使用说明
±.		1			•
上传薪资条		预览并发	送		上传成功
2.智能:系统支持: 3.便捷:上传日常	多样式的薪资条模板,确保满足的使用的Excel工资表,即可导入数	8的个性化要求。 据,方便您的使用。		- UNA 日 と) XN 3H 71 入 0	
薪资日期: 2018-02	2-01 至 2018-02	-28			
薪资标题: 2018年0	02月薪资				
新资标题: 2018年C 薪资标题: 2018年C	02月薪资				



员工薪资表、自定义排版、预览发送。



## • 登录彩云管理后台,在应用打开薪资模块,上传







193			4	- 979		
				<i>b</i> 1		
	发曲话染	and the second				
	<u>a</u>			1		
	上傳動資産		RIP	并发送		发送结果
	进程标枝					
	<b>#354</b>	C AD	- 10.5	希察拉中国帝的新想现至示		
	能行使包括把注			NORMAGE STREET W	A.	
	模板放发动		鼓惊动	996年11年23年,3695月8日 第8日 ③		操作
			1 <b>5</b> 1	120		2 0
	V Falö					2
	10 1010					1
	<b>12</b> (43)	#11 N/711/1 X	SA STATE			
			4.63			/ 8
		more the a	* 11608.4M	1. 2014		.L
	2 EQ-2	ESAL AL W	E. 15.2864.1			0
	🔽 个人所得限					2
			983 133	<b>展</b> 写10个字		0 0
			+ 83	2月 ①		
	🛃 透音調示	新新发展主要的创造	, 清注意保守)			2
	\$2.1#(vol(61)					
	<b>2</b> R\$\$640 ()					
	🗌 短信兼知 🏐					
	带在吸收					
	景佳为谈报后,以后可	「以直接使用不改编辑后的分	英权式。			保持力量低
	1-0 <b>%</b> 7	然是并意送				



### • 薪资属于核心机密,彩云采用多重加密,员工只 能看到自己薪资,薪资发布者仅能在本地电脑查看详 情,其他管理员只能看上传记录,无法查看详情。









# 单聊中,点击红包,可以选择给联系人发红包(单





### • 拼手气红包,群组里面的人员领取随机红包

专属红包,只有红包发送者选择的领取人才可以 领取该红包

• 位置红包,只有指定范围内的群组人员才可以领 取红包



## 红包入账

.11 🕆 🔳

- 支付宝授权 支付宝账号: 129\*\*\*@qq.com 您同意将以下信息授权给 移动彩云
- •获取你的公开信息(昵称,头像等)
  - 确定授权



### • 用户须在红包发送者发送红包的48小时内进行入 账,逾期该红包将会退还给红包发送者

• 入账支付宝之前,需要先输入手机号码

• 支付宝授权后,红包资金将会自动转到用户绑定 的支付宝账户中

・・・・・・中国移动 < 9:4 く返回 へん	11 AM 100% <b>—</b> ) 、中心	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<sup>下午5:47</sup> 我的红包
个人资料	>	<b>支 墨镜水月</b> 红包会自动提现	见到该支付宝账号
剩余彩云通讯服务	查看更多 >	收到的红包	
200分钟 <sub>剩余语音</sub>	<b>83条</b> 剩余短信	<b>1.00</b> 发出金额	
🚖 我的收藏	>	拼手气红包 2018-02-02 17:23:42	
<b>三</b> 我的名片	>		
品 我的二维码	>		
📔 红包	>		

## 我的红包

@ O 🛑 4

发出的红包

1

红包个数

解绑

**1.00元** 已领完1/1个

### 工作页面,点击个人信息,进入个人中心,可以看 到我的红包





公车调度





### 调度员设置

• 管理员设置:管理员登录企业管理后台 <u>http://admin.jituancaiyun.com/</u>,在"应用-公车调度-调度管理"中,统一设置调度员。设置以后,在客户端发 起用车申请界面,无法变更调度员。

· 用车人自定义: 若管理员没有统一设置调度员, 那么 用户需要自己设置调度员。



· 设置公车调度员有两种方式,管理员设置或自定义。

公车调度





### · 企业管理员登录管理后台<u>http://admin.jituancaiyun.com/</u>, 在"应用-公车调度-车辆管理"中,可进行添加和维护公务车辆

### 点击"添加车辆", 录入相关车辆信息, 保存即可完成添

• 查看车辆可以查询车辆的基本信息和使用情况信息,包括出

公车调度



公车调度	数据导出								
调度管理	用车部门		发起时间	2018-09-01 ~ 2018	3-09-05				
车辆管理	查询  导出								
数据导出									
自定义字段	用车部门	用车人		出车时间	预计还车时间	车牌号	驾驶员	实际还车时间	操作
				2018/09/05 12:12:00	2018/09/05 14:12:00				下载打印
				2018/09/05 12:03:00	2018/09/05 14:03:00	999	¥22		下载打印
				2018/09/05 11:07:00	2018/09/05 23:07:00	999	4	2018/09/05 11:08:21	下载打印
							共3条 < 1	> 10 条/页 ∨	跳至 页

### 导出历史调度数据

- 企业管理员在PC端登录企业管理后台。
- excel文档。



http://admin.jituancaiyun.com/, 在"应用-公车调度-数据导出"中,即可查询和导出企业的历史调度数据。

· 点击"查询",可筛选出满足条件的历史调度数据。

· 点击"导出",可将查询所得的历史调度数据导出为

公车调度

		2:54
公车调度	调度管理	< ×
调度管理	* 调度流程设置	审批名称
车辆管理	公车调度前是否启用审批 已启用 〇	所在部门*
数据导出	设置审批流程 去设置 >	用车事由: bbb 乘车人数: 2
自定义字段	* 调度员管理	乘车人明细: 无 出车时间: 2021-07 预计还车时间: 202
		田左时长(王): 00

----



::!! 穼 🚺



进行公车的调度



#### · 如果单位的公车使用需要经过领导审批,可以在调 度管理模块启用公车审批, 启用后, 点击"去设置" 配置公车审批流程,审批通过后会直接通知给调度员

公车调度

_		•-			•			
2:56		::!! <b>?</b> 💋	2:56		<b>::!! ≎ M</b>	2:58		::!! <b>? M</b>
<	公车调度	查看车辆	< ×	用车申请		< ×	申请详情	打印
我的用车		待我处理	请输入用车事由	1(必填)	1		的用车申请	
知会我的		>				新江XX	集团	
查看已结束的用	年申请	>				用车信息		
			用车部门 \star		产品1组 >	用车事由: 接近	É	
			乘车人数 *		请输入	用车部门: 产品 乘车人数: 1	出组	
			乘车人明细		选填 >	出车时间: 202	21/07/29 14:57	
			出车时间 *		请选择	预计还车时间: 用车去向: <b>西</b> 波	2021/07/29 15:57 A	
			预计还车时间 *		请选择	上车地点:公司	]	
			用车去向 *		请输入目的地	审批消息		
			上车地点 *		请输入		内用车审批 2同意	07/29 14:57
			关联审批单		>	调度信息		
			调度员(用于选	译车辆、司机、点击	头像可删除)	<ul> <li>发起申请</li> <li>我</li> </ul>		2021/07/29 14:57
			沐子			😶 调度中		
	我要用车		赵沐子			■ 我		发提醒
_		_	知会人(点击头	「村田町」			撤回	_

## 发起用车申请

打印

理申请。

起的用车申请。



### · 从应用中心进入公车调度首页,可以查看车辆状态,查 询是否有可用车辆; 点击"我要用车", 填写申请表单, 提 交即可完成申请,同时客户端推送消息和短信提醒调度员处

• 在调度员未处理用车申请的情况下,用车人可撤回已发

公车调度





# • 调度员直接进入用车申请页面,或在公车调度首 页待我处理模块,可进行处理用车申请。

公车调度



### 处理用车申请

打印

- 调度页面。
- 选择填写退回申请理由。
- 更换操作。
- 转交给他人。



•调度员若同意用车申请,点击调度,进入

•调度员若不统一用车申请,点击退回,可

•若出车前,驾驶员或者车辆出现问题,可

•若调度员有情况无法调度,可将调度工作

公车调度

3:08		::!! ≎ 🚺	3:07		::!! <b>? 14</b>
$\langle \times$	调度	打印	<	公务车	
公务车		浙A12345 >	轿车		
骂驶员			浙A12345 🤇	座)黑色	
	+ 新增调度		<b>商务车</b> 浙A82828 <b>《</b>	<u>隆</u> 黑色	
	驾驶员不在通过	<b>讯录? 联系管理员添加</b>			

### 处理用车申请

• 若管理员未在管理后台添加公务车辆,点击"公 务车",提示需前往后台添加公车车辆。若已在管理 后台添加公务车辆,点击"公务车",进入选车界 面,选择满足用车需求的车辆。系统自动筛选不满足 用车需求的车辆。

· 点击"驾驶员",进入通讯录选人界面,选择相 应的人员即可。若驾驶员不在通讯录中,点击"联系 管理员添加",可联系管理员添加到通讯录中。

· 点击"确认",即可完成调度。同时客户端推送 消息和短信同步通知驾驶员和用车人。



公车调度



### 确认还车

• 作。

• 员。



#### 调度员/驾驶员/申请人需对已派出的公车还车情况进行确 认,点击"还车",选填起止里程,确认后即可完成还车操

#### 同时客户端消息推送和短信提醒同步通知用车人和驾驶

公车调度



#### 审批消息



07/29 15:03

评价

- 评价分5个级别,并可以填写评语 •
- 评分、评语君可以在后台导出~



### • 对已还车的申请单,申请人可以对本次服务进行评价









- 式,确认知会人后,可开始轨迹记录。



• 进入工作轨迹,点击"开始",进入轨迹设置页面,选择关闭方

• 确认知会人后,该段轨迹结束时,会将该段轨迹知会给知会人。







- 的轨迹会异常关闭。
- 入轨迹记录列表。



当出现进程关闭、账号登出、手机关机等情况时,正在记录

正常记录轨迹时,点击停止,确认关闭弹窗选择确定后,进





### 轨迹知会

- 我的"消息列表。
- •



• 被知会到工作轨迹时,收到消息通知,点击查看进入"知会

在"知会我的"消息列表中点击轨迹卡片进行轨迹详情页。





# 成员分布地图

- 图。
- 工的轨迹详情(具体详情见图3)





### 企业管理员进入工作轨迹首页,可看到"成员分布"入口, 点击后进入地图可查看企业下正在进行的工作轨迹分布地

分布地图会将员工定位展示出来,点击具体的员工可查看该 员工的信息和轨迹的进行时长,点击进行时长,可查看该员





# 成员分布地图

- 图。
- 工的轨迹详情(具体详情见图3)





### 企业管理员进入工作轨迹首页,可看到"成员分布"入口, 点击后进入地图可查看企业下正在进行的工作轨迹分布地

分布地图会将员工定位展示出来,点击具体的员工可查看该 员工的信息和轨迹的进行时长,点击进行时长,可查看该员









- 企业管理员在客户端中支持发送公告。
- 背景水印功能。



• 支持输入标题、封面图、添加附件、短信提醒、添加



#### 周末烤肉狂欢单身趴

王达利 2020/12/04

1人已读 | 3人未读

必须去,不允许请假

「 更新

ら 撤回

1111 中国1940	•	1.40		⊅ 33 <i>%</i> <b>■</b> )′
く返回		公告详情		
未读	(131)		已读(\$	53)
				P
1	7		100	
T	1		C.	6
			u ana	
		-I	郭二	-
	贵美	昉.黛	俊章	
走 <b>上</b>				
		加载更多		



- 计。
- 作。



### · 已发布的公告,管理员可查看公告的已读/未读人数统

· 公告内容支持文字、图片、附件、超级链接等内容。 · 已发布的公告,管理员可对公告进行撤回和更新操











- -
- 指定发布范围发布。 •



### 发布智能报表/专题

· 上传excel文件,自动生成报表。

上传专题文件,编辑生成专题。











### · APP端直接查看各种报表和专题。








← 工作圏	发布	<
		Q
		杭州家
		杭州家
		杭州家
		杭州
◎ 我的位置	>	示尼山
8. 产品部	>	杭州部
@ 提醒他	>	杭州
☆ 谁可以看 所有内容默认对工作圈管理员可见	>	紫霞路
		<b>+</b> ĉ
		我创建
		公司
		イレムム

👬 😤 HD 4G HD 4G

17:15

. <b>  </b> 中国移动	<sup>9:41 AM</sup> 位置	100% 💻 确定
Q 搜索		
<b>杭州蒋村商务中</b> 紫霞路与花蒋路交	<b>心</b> 叉路口150米	~
<b>杭州蒋村商务中</b> 紫霞路与花蒋路交	<b>心</b> 叉路口150米	
杭州蒋村商务中	心	

路与花蒋路交叉路口150米

蒋村商务中心 路与花蒋路交叉路口150米

蒋村商务中心 路与花蒋路交叉路口150米

蒋村商务中心 路与花蒋路交叉路口150米

#### 创建自定义位置

我创建的位置		
公司	编辑	删除
我的公司		

#### 我喜爱的公司

## 发工作动态

- 频、照片内容的动态发布。
- 信息,也可自定义设置位置信息
- 动态可标记部门信息。
- · 动态可设置提醒他人查看。
- 查看。



## 员工可以在工作圈发动态信息。支持文字、视

## · 动态可标记位置,可使用地图中已有的地理位置

· 动态可设置可见范围,可选择企业内部部分人员









- •
- 员工还可以回复他人的评论。 •
- 员工还可以接龙他人的回复 •
- -



员工可以对工作圈内的动态进行评论点赞。

员工还可以快速浏览对方的工作圈子



### 工作圈封

100% 小仙女的主页 

> 设计部 🥶 🥶 有勇气去改变可以改变的事,有胸 怀去接受不可改变的事,用智慧去分辨两 者的不同!



小仙女

**Y** 12:32 删除 0 加油尤里给! 🌈 ■ 用智慧去分辨两者的不同!今天 又是美好的一天

小仙女 设计部 我想用艺术感动人们的内心。我希望他们 这样说到:他的感受深刻而温柔 🍋 👏



取消

封面评论 < T 官埋小是为了方便自己, 而是为了 方便别人 2020/12/14 12:32 Q 做发动机,不要作飞轮 2020/12/14 12:32 说出来的是你想的,做出来的是你 说的, 交出来的是你做的 2020/12/14 12:32 0 团队的成长是管理者最大的成功 2020/12/14 12:32 9 再大的愿景都是从小处着手 2020/12/14 12:32 R 不要总认为自己比别人聪明 2020/12/14 12:32 6 不要给失败找理由 2020/12/14 12:32

9:41 AM

100% 💻

4 19 0 9 8 9 9

e ,9 ,

清空

- •
- .



### 用户可在自己的工作圈主页设置主页封面。

### 用户可对他人的工作圈封面进行点赞和评论。

#### · 其他人对自己的工作圈封面进行点赞和评论后, 可在自己的工作圈主页查看点赞和评论的记录。



工作圈管理

••••• 中国移动 🗢	9:41 AM	100% <b></b>
く返回	工作圈管理	
敏感词管理		>
禁言用户		>
工作圈开放范围	设置	>

●●●●●中国移动		100% <b></b> -
く返回	工作圈开放范围设置	编辑
添加部门		>
添加人员		>
已对下列部门/	人员关闭工作圈权限	
😑 🚠 j	28日 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 201	
ο 💽		
-	-	

· 管理员可以设置应用可见用户, 对于不可见用户 将无法使用工作圈。

· 彩云内置了敏感词库,管理员还可以添加本企业 特定的敏感词,对员工发布的动态做限制。

· 禁言设置,员工发布了不合规内容,管理员可以 对该员工设置禁言。







云盘简介

- 云盘是是专为企业打造的云资料管理系统。产品以云 储存、云编辑、云管理为核心,实现企业文件的统一 管理,利于企业文件的沉淀。
- 云盘分为三个分区 我的云盘,存储个人文件。 企业文件,存储企业公共文件,全员可使用。
- 搜索,支持全局文件标题搜索
- 云盘空间说明: 我的云盘:免费容量1GB,支持所有文件存储。



共享文件,多部门文件共享,企业成员均可建立使用。

## 企业云盘:免费容量10GB,包含公司文件、共享文件。

t

首页



Ēh

组织文件

个人文件

all 中国	移动 <del>令</del> 9:41 AM	100	%	내 中国移动 🗢	9:41 AM
<	首页	6	ᠬ	取消	已选择2个文
Q	搜索			•	<b>团建账单.xlsx</b> 320KB   来自 企业规章
最近個	E用 我的收藏           团建账单.xlsx           320K81.家育 组织文件/企业报章制度			•	团建账单.xlsx 320KB 来自企业规章
*	办公室装修.png 320KB   来自企业公共宣传盖			0	<b>团建账单.xlsx</b> 320KB   来自 企业规章
è	办公室装修2.png 320K8   来自企业公共宣传册			0	团建账单.xlsx 320KB   来自企业规章
٠	团建账单.doc 320KB   来自外省物料			0	<b>团建账单.xlsx</b> 320KB   来自 企业规章
	团建账单.xlsx 320K8   来自 团建制度				
P	项目部服务介绍.ppt 320K81末目企业规章制度				
	多选				
	取消				前 删除记录

100% 全选 个文件 业规章制度 业规章制度 业规章制度 • 业规章制度 业规章制度



首页

### • 按企业保留最近使用的文件记录

#### • 汇总所有收藏的文件夹和文件

### 支持批量删除最近使用记录和取消收藏



• <b>•</b> ••••中国 <sup>;</sup>	移动 🗢	9:41 AM	100%	% <b>***</b>
<		上传列表	全部耳	又消
?	复盘.sxs 2.5MB/102.7M	18	11	×
	<b>20190972. </b> 2.5MB丨等待上	ong _传…	11	×
	20190972.j 2.5MB丨已暂停	ong	0	×
2	20190983. 320KB   上传约	png <sub>長败</sub>	Q	×

我的云盘

- 我的云盘可以存放个人文件, 默认空间1GB
- 新建文件夹, 创建一个文件夹分区
- 上传文件,支持上传照片、拍照上传、本机文件上传
- 更多,右上角更多功能,支持排序、多选操作。文件 多选后支持批量移动和删除
- 搜索,支持在我的云盘目录下搜索文件标题



•III 中国科	多动 🗢	9:41 AM		100%	6 <b></b> •
<	1	组织文件	(	2	ᢙ
浙江讯	盟科技有限公司	(16.8G/100G) 🔻	/		
共享文	件 全员文件			ì	受置
全部类	型 ~			1	
	<b>企业规章制度</b> 32.9MB   唐盛芳	<b>5</b> 2018/03/27 18:23 创	建		
	<b>外省物料</b> 32.9MB   唐盛芳	2018/03/27 18:23 创	建		
	<b>讯盟公共宣传</b> 32.9MB   唐盛芳	<b>₹册</b> 2018/03/27 18:23 创	建		•••
	<b>团建账单.xls</b> 320KB   纪明岗 2	<b>×</b> 2018/04/23 12:21 创建			•••
				+	
1 1 1	<b>合</b> <sup>首页</sup>	<b>王</b> 组织文件	( 个.	<b>一</b> 人文件	

.Ⅲ中国移动 令	9:41 AM	100% 📟
<	设置	
1 企业文件		
管理员		6人 >

管埋员拥有 管埋成员/上传卜载/删除 的权限

安全模式

开启后,所有文件只能在线预览,并且带有查看者水印

## 组织文件

• 组织文件适合存放企业文化资料、规章制度、技术手 册等常用企业资料。

文件夹权限设置

- 管理员: 设置文件夹的管理员, 他可以负责该文件夹 的管理,包括上传文件、管理成员
- 安全模式: 文件夹开启安全模式后, 文件夹下的文件 全部不可下载,且预览时带有查看者的水印
- 可见范围: 设置当前文件夹哪些人可以查看, 可选择 部门或指定的成员

文件权限设置

• 安全模式,单一文件也可开启安全模式



• <b>•••••••••••••</b>	多动 🗢	9:41 AM	100% <b></b>
<		组织文件	ନ
浙江评	盟科技有限公司	司(16.8G/100G) ~	/
共享文	<b>件</b> 全员文	作	11
<	<b>设计规范</b> 32.9MB   唐盛 <sup>5</sup>	夸 2018/03/27 18:23 创	···· 建
<	<b>外省应用图</b> 32.9MB   唐盛勃	<b>标</b> 夸 2018/03/27 18:23 创	建
<	<b>产品部文档</b> 32.9MB   唐盛勃	亏 2018/03/27 18:23 创	···· 建
		在线文档	当,拍照合成
ī	<b>企</b> <sup>首页</sup>	<b>王</b> 组织文件	<b>一</b> 个人文件

내 中国移动 🗢	10:56	@ 90% 🔳
<	文件夹属性	
文件夹名		云盘共享 >
<b>管理员</b> 可管理成员/上传了	下载/删除/预览	1人 >
<b>可编辑</b> 可上传下载/删除/	预览	1人 >
<b>可下载</b> 可下载/预览		>
<b>仅浏览</b> 仅支持预览		3人 >
	删除共享文件夹	

## 共享文件

- 适合企业内部资料共享,适用于跨部门协同工作
- 共享文件夹 任何人均可以创建共享文件夹,并添加成员

#### 管理权限设置

- 管理员: 可以增删共享文件夹成员
- 可编辑: 允许编辑共享文件夹中的文件
- 可下载: 只能下载和预览文件
- 仅浏览: 仅能预览文件
- 可查看共享文件下的所有部门和成员



本人创建或本人是管理员的文件夹,显示【设置】功能

业 下载 5.8MB

■■ 中国移动 令 9:41 AM 100% 💻 设计部周会.doc < ... 设计部周会9.18 主持ノ 会议纪要 1、 本周工作中遇到的问题 2、 畅所欲言 吕殿鸿 本周工作 • 【移动彩云嘉兴】考勤打卡有礼活动 • 【移动彩云嘉兴】打卡有礼活动设计评审、修改 • 【手厅】教师节手厅活动修改 【渝企信】单页(正反面)修改 【云商城】全新上线BANNER • 【手厅】抖音定向流量 • 【移动彩云】负面情绪推文 • 【移动彩云】彩云7.1升级推文 • 【渝企信】广告牌及地贴 • 衢州新套餐易拉宝和海报和手厅 • 【移动彩云嘉兴】邀请有礼活动 • 【手厅】7折5G套餐修改 吕殿鸿 本周工作 • 【移动彩云嘉兴】考勤打卡有礼活动 • 【移动彩云嘉兴】打卡有礼活动设计评审、修改 • 【手厅】教师节手厅活动修改 • 【渝企信】单页(正反面)修改 • 【云商城】全新上线BANNER • 【手厅】抖音定向流量 • 【移动彩云】负面情绪推文 • 【移动彩云】彩云7.1升级推文 • 【渝企信】广告牌及地贴 • 衢州新套餐易拉宝和海报和手厅 • 【移动彩云嘉兴】邀请有礼活动 • 【手厅】7折5G套餐修改

匕 编辑

➡ 转发

••••• 中国移动	9:41 AM <b>文件信息</b>	100% 🚥
<b>设计部周</b> 3.5MB	会.doc	
创建人: 创建时间:2020/0 最近更新人 最近更新时间:20	09/23 18:23 20/09/23 18:23	
<b>10</b> 被查阅次数	<b>2</b> 被下载次数	<b>2</b> 被转发次数
<ul> <li>2021-05-11下<sup>2</sup></li> <li>2021-04-22上 编辑了:</li> <li>2021-04-22上</li> <li>2021-04-22上</li> <li>刘建了:</li> </ul>	F15:23 <b>了文件</b> 午09:37 文件 午09:37 文件	

## 基本操作

- 上传:每次最多支持上传9个文件,最多上传500M
- 下载/预览: 支持多中文件在线查看预览
- 移动: 将文件移动至其他文件夹内
- 复制: 将文件复制到其他文件夹内 •
- 重命名: 将文件更换名称
- 转发: 将文件转发至聊天当中
- 删除:将文件删除,不可再查看 •
- 筛洗: 文件可按分类筛选查看 •
- 搜索: 支持按文件名称进行搜索
- 在线编辑:调用第三方wps,实现文件多人协同在线编辑 等。可查看文件从创建开始的所有历史动态
- 文件信息:展示文件的原始信息,被阅次数、查看次数
- 添加至收藏: 将文件夹/文件添加至收藏列表



#### 多选: 支持同时选择多个文件, 多选后仅能删除、移动







## 功能说明



• 照片导入、相机扫描、手动输入三种方式导入纸质 名片,名片夹系统智能识别纸质名片。

• 可针对名片进行快捷发起电话和短信。

• 电子名片永久保存更便捷,抛弃纸质名片。









■■ 中国移动 <	(†	下午7:32	۹۵% 📼 🗎
取消		新建名片	保存
姓名	请输入		
联系电话			
工作手机	请输入		
● 添加电	话		
邮箱			
工作邮箱	请输入		
● 添加电·	子邮箱		
公司信息			
公司	请输入		
职位	请输入		
部门	请输入		
赤加公司	司信息		
地址			

公司地址 请输入

## 名片录入

- 输入。
- 正确识别。



### • 三种名片的录入方式: 照片导入、相机扫描、手动

• 导入的名片系统自动识别,对于识别有误的名片用 户可再次修改或提交云精准识别,享受名片100%



#### 내 中国移动 🗢 下午7:37 🕑 🏵 88% 🔳 < 名片夹 🗸 $\equiv$ Q 公司/姓名/手机号 ■ 产品总监 浙江名友金融信息服务有限公司 E E 名优金融 温总监 浙江名友金融信息服务有限公司 E 批量操作 姓名排序 取消

• <b>•••</b> ■中国移动 <b>令</b>	<sup>下午7:36</sup> 群组管理	<b>@ Ø</b> 89% <b>()</b> ,
+ 新建分组		
全部(3)		
未分组(2) 名片1(1)		编辑
移动客户(0)		编辑
	移动客户	
	添加名片	
	重命名	
	删除	

取消

## 名片详情

- 名片夹可进行批量操作,可完成批量保存至手机通 讯录或批量删除功能。



• 名片分组支持分组上传、分组命名、删除等操作。



1、公文首页



-Ⅲ <sup>中国移动</sup>	∺43 <sup>@ 53%</sup> ■〕 (创建人选择流程)
基本信息	
<b>标题 *</b> 请输入	
发文文号	请输入 >
<b>签批单</b> 支持word、pdf、图片	选择  上传
<b>正文 *</b> 支持word、pdf、图片	选择  上传
提交	保存至草稿

## 首页

- 待我办理:显示待办公文
- 待我查阅:显示待阅公文

### 新建公文

- 标题: 输入公文标题
- 发文文号: 填写发文文号

- 提交: 点击后选中提交对象



# • 新建公文: 支持新建发文、收文、呈阅件、呈批件

• 签批单:可以选择签批单或上传照片和文件

• 正文: 可以选择正文或上传照片和文件

• 保存至草稿:将公文保存为草稿,以后填写

2、公文办理

■日日国移	多动 🗢		14:36		⊕ 54% ■) <sup>•</sup>
<			公文办理		
○投	家				
待办理	里	分送公文	进行中	已办约	洁 已撤
xxxx 发 ①	<b>3423</b> 2020/	<b>34 ★</b> 进行 <sup>™</sup> 09/25 14:45	中 朴泓光 创建		
xxxx 收 ●	<mark>测试</mark> 2020/	进行中 08/24 16:22	朴泓光 创建		
×××× 发 ●	<b>原研</b> 2020/	<b>药</b> 进行中 07/18 12:26	朴泓光 创建		
XXXX 发 ③	<b>123</b> 2020/	进行中 06/30 16:16	朴泓光 创建		
XXXX 发 ③	测试: 2020/	<b>233 进行中</b> 06/29 15:41	朴泓光 创建		
xxxx 发 ④	关于2 2020/	<b>XXXX的通</b> 06/05 12:01	[ <b>知</b> ]进行中 朴泓光 创建		
×××× 发 ④	<b>4444</b> 2020/	<b>1</b> 进行中 05/12 11:09	朴泓光 创建		
×××× 发 ・	<b>1231</b> : 2020/	<b>2</b> 进行中 05/06 17:40	朴泓光 创建		
<u> </u>	与 讲	行山 一〇 公文办理	→ 公文传阅	公文归档	<b>——</b> ——

ull中国移动 🗢		14:36		<b>●</b> 54	1% 🔳 )
<	2	文办理			
○ 搜索					
待办理	分送公文	进行中	已	办结	已撤
待签收		已签收		已分送	
	暂时没有	有签收的	的公文		
<b>1几1</b> 首页	■ ②	<b>シ</b> 公文传阅	公文归档		<b>王</b> 多

## 公文办理

- 已签收、已分送状态区分

- 已撤销:显示被自己撤销的公文
- 草稿箱:显示存为草稿的公文



• 待办理:显示当前所有需要办理的公文

• 分送公文:显示其他部门分送来的公文,并支持按待签收、

• 进行中:显示已办理过的公文,且正在进行中

• 已办结:显示已办理过的公文,且已经办结

2、公文办理







和附件

签批页面如图2

- 标注:可以在页面上添加笔画;
- 手写:可以添加手写签字内容;
- 文字: 可以使用键盘输入文字;
- 签名:可以添加个人签名;
- 清空:清空当前页面签批内容;
- 支持固定区域内的签名



### • 预览页面如图1,可以放大、缩小,左右切换页数

## 2、公文办理

オカ国校市の

100%

●中国19初 ◆		14.05	e rome
<	公	文详情	保存
〈 上个附件		1/1	下个附件 >
	办公室	发文处理单	
标题:		T	
发文字号:	()5	发文日期:	年月日
拟稿单位。		拟稿日期:	年 月 日
拟稿单位意见:			
办公室意见。			
本办领导意见;			
会签意见:			
局长意见:			< 1/1 >
i i色 🗕 🔘	粗细 💿 🤇		◎ 橡皮
	T		

44.00

A 0494 -





- 标注: 如图1, 添加画线
- 文字: 如图3, 输入框输入文字
- 签名: 如图4, 添加常用签名
- 拖动文字: 如图5, 可下拉删除签批内容

发文字号:	(20	) 号	成文日期:	年月	B
棕麵:					
签发:		乙间	ф		
分管领导意	UR :	1 99	¥他领导意见:		_
办公室意见	LE:				
办公室意见 信息公开 定本意 <sup>回</sup>	1:				
办公室意见 信 息 公 开 审 查 意 见 (在□内打	主动公开	a a			
办公室意见 雷 查 查 念 页 见 (在□内打 说明)	主动公开 依申请公开 不予公开	a a a			

9:41 AM

公文详情

••••• 中国移动 穼



安化	公县行政审批	服务局文稿处	理签
发文字号:	乙间 王明中 (20 )	号 成文日期:	年月日
<b>标题:</b>			
蓝发:			
办公室意见	:		
信息公开 审查意见 (在□内打 "√"或另行 说明)	主动公开 □ 依申请公开□ 不予公开 □		
以稿单位 和来稿人:		校对:	



• 手写: 如图2, 田字格中输入文字

## 3、公文传阅

• <b>•</b> II 中国移	3动 🗢	14:37		٩	54% 🔳 '
<		公文传阅			
○搜	索				
	待查阅		已查阅		
	<b>测试权限固定</b> 发发发〔2020〕12 2020/07/24 11:02	<b>E签批区域</b> 已 号 杨婷 创建	读		
xxxx 发	<b>原研药</b> 已读 2020/07/18 12:26	朴泓光 创建			
xxxx 发 ④	<b>新:先顺-会</b> 2 (2019) 2323号 2019/11/13 19:55 :	已阅 杨婷 创建			
<b>发</b>	<b>编辑4</b> 已读 ① 号 2019/10/24 10:41	杨婷 创建			
xxxx 发 ④	<b>督办-创建时</b> ①号 2019/09/24 19:30	已读 ) 杨婷 创建			
		没有更多啦~			
<b>介</b> 首页	<b>三</b> 公文办理	→ 公文传阅	公文归档		 更多





### • 待查阅:显示所有待查看的公文

#### • 已查阅:显示所有已经读过或阅过的公文

## 4、公文查询

• <b>•II</b> 中国和	多动 🗢	11:42	<b>@ 1</b>	99% 🛑 4
<		公文查询		
Q 搜	要索			
	全部状态 🗸		全部分类、	/
	<b>123</b> 进行中 2020/06/11 11:03	朴泓光 创建		
xxx 发 ④	关于XXXX的道 2020/06/05 12:0	<b>通知</b> 进行中 1 朴泓光 创建		•••
xxxx 发	空军建军节 进 2020/06/05 11:32	打中 2 郑傲今 创建		•••
XXXX 发	关联,签批单 2020/06/05 11:32	进行中 2 杨婷 创建		
	编辑签批啦啦 2020/06/05 11:29	<b>啦啦 进行中</b> 9 杨婷 创建		•••
XXXX 发 ③	签批 进行中 2020/06/05 11:28	3 杨婷 创建		•••
<b>发</b>	<b>111</b> 进行中 2020/06/05 10:5	6 杨婷 创建		•••
	<b>手机端发起</b> 进 讯盟2(无预留序号 2020/06/02 20:1	<mark>持行中</mark> 号) 〔2020〕8号 3 杨婷 创建		
<b>介</b> 首页	<b>三</b> 公文办理	→ 公文传阅	公文归档	Q 公文查询



- 显示当前单位内全部公文的状态



#### • 支持按公文标题、状态、类型进行筛选

### • 点击更多,可使用传阅、归档、删除、催办等功能

## 5、公文归档

II中国移动 穼		14:37		54%
<		根目录		
Q 搜索				
🗈 新建文件	夾の	上传归档文	件 1	🖻 回收站
办公:	室			•••
新建	文件夹2吉!	里吉里吉里	吉里理解理	里解吉 •••
新建	文件夹3			•••
4				•••
5				•••
新建	文件夹33			•••
新建	文件夹333			•••
123				•••
2020/	11/03 21・22 材	ん嬉	_	•••
<b>位</b> 首页	<b>上</b> 公文办理	(→) 公文传阅	公文归档	更多



- 公文归档对所有人可见

### 管理员操作

- 新建:新建文件夹目录结构
- 删除: 将已归档的公文删除



## • 归档管理员可以创建归档目录和目录可见范围权限

• 移动:移动文件夹或文件到其他目录下

• 上传归档文件: 上传本地公文文件

• 回收站:查看归档模块被删除的公文

6、公文统计



ull 中国移动 🗢	14:52	@ 5	52% 🔳 )
< ×	公文统计		
公文统计		效能统计	
部门办理情况		全部部	`J ~
月周	2020年	11月	
· 招下	新建数	接收数	
公文测试	15	16	
开发	13	15	
根部门	0	1	
测试	0	1	
哈喽	0	1	
sssT	0	1	
公文办理用时top10			
月周	2020年	11月	
公文名称	办理用时	创建人	总
测试6.0	16分钟	yt45	
1111	2分钟	yt45	
5555	1分钟	杨婷	

公文统计

- 公文统计 按公文类型、
- 效能统计 按部门、办理



### 按公文类型、公文状态多维度统计单位内的公文情况

按部门、办理用时统计当前单位内的办理效率

7、公文交换



🖬 中国移动 🗢	14:57	🕑 51% 🔳 ·
$\langle \times$	新建对外发文	
		选择已有公文
标题 *		
请输入		
发文文号 *		请输入 >
紧急程度		请选择 >
密级		请选择 >
<b>正文 *</b> 仅支持pdf格式,最多10	0个文件	上传
<b>附件</b> 格式不限,最多10个附 <sup>4</sup>	件	上传
收文单位 *		选择收文单位 >
	提交	



- 来文登记 查看本单位接
- 对外发文 新建对外发文



查看本单位接收到外部单位发来的公文

新建对外发文,选择将公文传输到外部单位

### 1、新建公文管理

🚬 讯盟 (测试)		首页	通讯录	员工管理	企业应用	企业服务	我的企业	<b>登录WEB版</b> │ <b>三三</b> 朴老师 ~ 企业管理员
公文	新建公文							排序
新建公文管理	1-85			사수품판	安非善贫困		司贝芬国	49.05
权限模块管理	标题			公义关型	並抗早氾固		可见范围	47 <i>m</i> t
签批单管理	6.0			发文	关联字段测		全员可见	字段配置   编辑   删除
公文模板管理	测试呈批件5.12			呈批件	关联字段测		全员可见	字段配置   编辑   删除
文号管理	5.11测试公文单			发文	所有签批单		全员可见	字段配置   编辑   删除
常用语管理	园区通-办公室收文流程			收文	所有签批单		全员可见	字段配置   编辑   删除
公文归档管理	呈批件测试2			呈批件	关联字段测		全员可见	字段配置   编辑   删除
公文基础配置	自由流程-办理人提交(被传阅人有权限	)		呈批件	所有签批单		全员可见	字段配置   编辑   删除
电子印章管理	政府呈阅件6.0修改			呈阅件	关联字段测		全员可见	字段配置   编辑   删除
	讯盟发文单			发文	所有签批单		全员可见	字段配置   编辑   删除
	新-指定多个流程填写-跳转-含附件			发文	所有签批单		1个部门	字段配置   编辑   删除
	新-指定单个流程填写-送审			发文	没有签批单		1个部门	字段配置   编辑   删除
								共14条 < 1 2 > 10条/页 跳至 页

## 新建公文管理

- 删除: 将公文单删除



• 签批单范围: 设置新建公文时, 可选择哪些签批单 • 可见范围: 支持不同部门, 查看自己常用的公文单 • 字段配置: 设置新建时, 需要填写哪些字段 • 编辑: 设置公文流程节点和流程节点配置

## 1、新建公文管理

返回 公文编辑	选择功能				×	公文编辑
公文名称     6.0     公文属性     ※文	快捷操作	○ 核稿常用 ○	文书常用 🔵 月	印常用 🔵 领导	常用 🔵 其他	
		基本功能				<ul> <li>小文名称・设置</li> </ul>
		手写签批	督办	传阅	转办	
🗌 显示所有节点的跳转关系 📝 显示当前节点的跳转 🔄 显示其他节点跳转到当前节点的关系		送审	盖章	加签	撤回	• 公文届性·支持
节点名称 会签		文件编辑				
新建模式 <u>安全模式</u> 默认成员 +		上传删除文件	正文留痕编辑	正文清稿编辑	正文套红	• 法程创建•
不允许删除默认成员 不允许添加成员		签批单编辑				
功能权限 添加功能						1) 流桂名称: 7
可提交至全部节点修改					取消 确定	2)办理模式: 5
通用配置 操作意见必须填写(可多选)						签4种关系,不
□ 提交 □ 退回 □ 送审 □ 转办 □ 传阅 □ 已阅 在2017年						3)默认成员:
□ 传阅后,被传阅人可以查看公文详情,包含操作记录,流转记录						
<b>确</b> 定 取 消						4)选择切能:1
						5) 提交至: 可!

5) 提交至:可以选择当前流程节点可提交到哪些流程节点, 默认为可提交到全部节点;



设置公文单的名字;

支持4种分类,发文、收文、呈阅件、呈批件

: 设置每个流程节点的名称,如:办公室审核; : 支持默认模式、单人顺签、多人会签、多人或 不同流程节点可以选择;

: 设置流程节点的默认办理人;

选择该流程节点可使用的功能;

关联流程意见

关联的内容:

请选择流程

关联规则: 可编辑流程 全部

固定位置签批

选中后,用户只能在该单元格内进行签批

标题	公文类型	<mark>签批</mark> 单范围	可见范围
讯盟发文单	发文	所有签批单修改	全员可见

Х

取消 确定

关联流程

文件标题

发文字号

拟稿单位

选持	泽签批	北单		X
<b>V</b>	选择;	全部签批单,共9份		
4		多人输入框关联测试模板	已关联流程>	
¥		测试-勿改1222231111113(关联意见)	已关联流程>	
¥	1	关联:标题、文号、日期、主题词、公文类型	已关联流程>	
4	1	h5签批单测试文件,勿动	已关联流程>	
Y.	1	安化县测试模板 (复制后)	关联流程	
~	1	安化县测试模板	关联流程	
ų.		XXXX综治维稳信访处理笺(复制)	关联流程	
~	1	XXXX综治维稳信访处理笺	关联流程	
4	1	存在粗线条(问题模板勿动)	已关联流程>	
			取消 确	定

	位意见	十 关联字段	 
办公室)	意见	十 关联意见	
分管领	导意见	☐ 1111 ☐ 222 ☐ 3333	 
会签部	门意见	十 关联意见	
书记意	r	十 关联意见	
			取 消
关联字段			Х
关联的内容	请选择字段		
	请选择系统数据		

讯盟办公室发文处理单

十 关联字段

十 关联字段

十 关联字段 发文日期

拟稿日期

十 关联字段

十 关联字段

## 签批单范围和数据关联

X

定选择部分签批单

• 关联流程: 以指定流程填写该字段;



• 签批单范围: 点击【修改】, 进入到选择签批单页面

• 选择签批单:默认可以选择所有签批单。取消全选后,可以指

1)关联字段,点击后可以选择关联公文单的基础字段,并可

2) 关联意见,点击后可以选择流程节点,该节点的审批人提 交意见会自动关联到签批单上。

### 1、新建公文管理

基础字段					控件设置
标题	主题词		会签测试 (新) 所有权限	排序	名称
公文类型	紧急程度	* 标题:	请输入		标题
密级	保密期限	印数:	请输入		是否必填 必填
发文文号	来文文号	发文文号:	发文机关代字 🔭 【 年份 🍸 1 序号		设置可编辑流程
发文日期	收文日期				○ 全部流程 (●) 部分流程 选择
发文单位	来文单位	公文类型:	请选择    ▼		拟稿 × 会签2流程 ×
主送	抄送	* 正文:	在线编辑    上传文件		
签发人	校对人	签批单:	选择签批单 上传文件		
打印人	印数	来文文号:	发文机关代字 🔻 【 年份 🔻 】 序号		
文件附件		收文日期:	白 请选择		
正文	签批单	主送:	请输入		
附件		保密期限:	诸选择		



- 字段配置 可以将左侧的控
- 控件预览
   中间预览区域的
- 控件设置
   是否必填:设置
   可编辑流程:指
   程不能填写。



可以将左侧的控件,拖拽到中间的预览区域。

中间预览区域的控件,可以上下拖动,也可以手动删除。

是否必填:设置该控件是否必填,设置后不填写不能提交; 可编辑流程:指定该控件由哪个流程办理人填写,非指定流

## 2、公文权限管理

公文	新建管理员						
新建公文管理	人员	来文登记	对外发文	公文统计	公文归档	公文查询	操作
权限模块管理 签批单管理	朴泓光	~	~	~	~	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	編輯 删除
正文模板管理	魏本章	$\checkmark$	~	-	$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	编辑 删除
文号管理 常用语管理	黄贞	~		$\checkmark$	$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	编辑 删除
公文归档管理	杨婷	$\checkmark$	~	~	$\checkmark$	公文测试 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	编辑 删除
公文基础配置 电子印章管理	陈钟伟	$\checkmark$	$\checkmark$	-	$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	编辑 删除
	嘉兴02	_	-	$\checkmark$	_	bTest、1等4个部门 可用功能:回收站、删除、归档	編辑 删除
管理员配置				х	$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	编辑 删除
					$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	編輯 删除
*选择成员					$\checkmark$	全公司 可用功能:传阅、归档、删除、回收站	編編 册] 除
							共9条 < 1 > 10条/页 >
*管理权限 🔽 🛪	来文登记 ②						
<b>Z</b> X	村外发文 ②						
2	公文查阅 ②						
Ē	丁查询范围:						
	全部人员						
파 - 	5月功能: 🛛 传阅 💙 归档 💙 删除	: 🔽 回收站					
2 2	公文归档 ②						
2 2	公文统计 ②						

取消 确定



用于配置管理员可见数据权限范围

#### 新建管理员

- 设置权限:

  - 发送至其他单位

  - 发来的公文



• 点击【新建管理员】, 弹窗如图2所示 • 选择成员:选择本单位成员,1次选1人

1) 对外发文,可以使用对外发文模块,并将本单位公文

2) 来文登记,可以使用来文登记模块,并接收从外单位

3) 公文查询,可以查看当前企业内所有公文,并对公文 进行催办、删除、归档、传阅、回收站、流程变更 4) 公文归档,可以管理公文归档目录

## 3、签批单管理

	新建签批单											
<b>业</b> 公文管理	1- 95								48.75			
]模块管理	行不算因								操作			
<b>上单管理</b>	关联字段测试-复制后哈哈哈	哈哈							编辑	预览	复制	删除
}管理	关联字段测试(勿动)								编辑	预览	复制	删除
]语管理	讯盟办公室发文处理单								编辑	预览	复制	删除
₹模板管理								共3条 <	1	>	10 身	≹/页∨
印章管理												
て基础配置												
返回 签	签批单编辑											
返回 签	签批单编辑 						单元格设置	签批单设置			_	
返回 笼	<b>登批单编辑</b>						单元格设置	签批单设置				
返回	<b>&amp;批单编辑</b>	讯盟办公室	宦发文处理	理单			单元格设置 签批单名称:	签批单设 <u>置</u>				
返回 釜	会批单编辑 文件标题	讯盟办公室	宦发文处理	理单			单元格设置 签批单名称: 讯盟办公室发	签批单设置 <sup>文处理单</sup>				
	&批单编辑 文件标题 发文字号	<mark>讯盟办公</mark> 室	<b>医发文处理</b> 发文日期	理单	月日		单元格设置 签批单名称: 讯盟办公室发	签批单设置 <sup>文处理单</sup>				
返回 釜	金批单编辑     文件标题     发文字号     拟稿单位	<b>讯盟办公室</b> () 号	<b>芝发文处理</b> 发文日期 拟稿日期	<b>理单</b> 年月日	月日		单元格设置 签批单名称: 讯盟办公室发 页边距:	签批单设置 <sup>文处理单</sup>			]	
<u>)</u> 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	金批单编辑     文件标题     发文字号     拟稿单位     拟稿单位     拟稿单位     彩稿单位     和	<mark>讯盟办公</mark> 室 () 号 观	<b>を欠文处</b> 发文日期 料稿日期	<b>理单</b> 年月日	月日		单元格设置 签批单名称: 讯盟办公室发 页边距: 上: 30	<ul> <li>签批单设置</li> <li>文处理单</li> <li>下: 0</li> </ul>			]	
返回 登	班 单编辑     文件标题     发文字号     拟稿单位     拟稿单位     拟稿单位	<b>讯盟办公室</b> ()号	<b>老<u>大</u>文女日</b> 发文日期 以稿日期	<b>聖单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li> 下: 0 </li> <li> 右: 30 </li> </ul>				
<u>)</u> 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	会批単編辑 文件标题 发文字号 拟稿単位意 内公室章の	<b>讯盟办公室</b> ()号 观	<b>を欠文文</b> 发文日期 以稿日期	<b>理单</b> 年月日	月日 ▼		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> </ul>	<ul> <li>签批单设置</li> <li>文处理単</li> <li>下: 0</li> <li>右: 30</li> </ul>				
	会批単編辑 文件标题 发文字号 拟稿単位意 内公室意见	<mark>讯盟办公</mark> 室 ()号	<b>芝                                     </b>	<b>理单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li> 密批单设置 </li> <li> 文处理単 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	金批单编辑     文件标题     发文字号     拟稿单位     拟稿单位意     办公室意见	<b>讯盟办公</b> () 号 2 2	<b>芝发文仕印</b> 发文日期 拟稿日期 多人输入框	<b>型单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li>签批单设置</li> <li>文处理单</li> <li>下: 0</li> <li>右: 30</li> </ul>				
	会批単编辑 文件标题 发文字号 拟稿単位意 办公室意见	<mark>讯盟办公</mark> (〕号 2	E 发 文 处 印     发 文 日 期     拟稿 日 期     多人输入框     □ 1111	<b>理单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	会批単編辑 文件标题 发文字号 拟稿単位 拟稿単位意 の公室意见 分管领导意	<b>讯盟办公</b> () 号 2 2 2 2 2	老文日期     以稿日期     《     》人输入框     □ 1111     □ 222     □ 3333	<b>聖单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	会批単编辑 文件标题 发文字号 拟稿単位意 办公室意见 分管领导意		を 定 安 文 ひ び ま の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>理单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li> 密批单设置 </li> <li> 文处理単 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	班     並     北     単編辑     文     件     版     文     件     版     文     代     版     文     代     版     文     文     で     状     和     位     灯     税     単     位     別     税     単     位     別     校     文     で     読     の     公室     窓     の     公     登     敬     令     皆     敬     寺     歌     む	・ 讯盟办公室	を分文文化 发文日期 以稿日期 多人输入框 二 1111 二 222 二 33333	<b>理单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	查批单编辑       文件标题       发文字号       拟稿单位意       办公室意见       分管领导意       会签部门意	讯盟办公室         ()号         ()号         四         S人输入框         和	を 次文 し   を 次文 し   を 次文 し   第   を 、   を <	<b>型单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黒色</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	会批単編辑       文件标题       文件标题       发文字号       拟稿単位意       小公室意见       分管领导意       会務部门意		を分文文人 发文日期 以稿日期 多人输入框 □ 1111 □ 222 □ 3333	理单 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黒色</li> </ul>	<ul> <li> 盗批单设置 </li> <li> 文处理単 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> <li>ゴーレーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー</li></ul>				
	会批单编辑       文件标题       文件标题       发文字号       以稿单位       月       力公室意见       分管领导意       会签部门意	讯盟办公室         ()号         ()子         2         2         2         3         3         4         5人输入框         3         5人输入框	を分文公式 发文日期 以稿日期 多人输入框 □ 1111 □ 222 □ 33333	理单.	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黑色</li> </ul>	<ul> <li> 密批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> </ul>				
	会批単編辑       文件标题       文件标题       发文字号       以稿単位意       小公室意见       分管领导意          会盗部门意	讯盟办公室       ()号       2       2       2       2       2       2       3 <td>を分文文化 发文日期 以稿日期 多人输入框 □ 1111 □ 222 □ 3333</td> <td><b>理单</b> 年月日</td> <td>月日</td> <td></td> <td><ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黒色</li> </ul></td> <td><ul> <li>盗批单设置</li> <li>文处理单</li> <li>下: 0</li> <li>右: 30</li> </ul></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	を分文文化 发文日期 以稿日期 多人输入框 □ 1111 □ 222 □ 3333	<b>理单</b> 年月日	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黒色</li> </ul>	<ul> <li>盗批单设置</li> <li>文处理单</li> <li>下: 0</li> <li>右: 30</li> </ul>				
	会批单编辑       文件标题       文件标题       发文字号       拟稿单位意       小公室意见       分管领导意       书记意见	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	E发文处5       发文日期       以稿日期       多人输入框       □ 1111       □ 222       □ 3333	理单	月日		<ul> <li>単元格设置</li> <li>签批単名称:</li> <li>讯盟办公室发</li> <li>页边距:</li> <li>上: 30</li> <li>左: 30</li> <li>表格颜色:</li> <li>● 黒色</li> </ul>	<ul> <li> 密批单设置 </li> <li> 文处理单 </li> <li>下: 0 </li> <li>右: 30 </li> <li> </li></ul> ① 红色				



#### 单元格类型

- 文字框,不可以编辑的单元格
- 时间框,可以选择时间的单元格

- 勾选框,可以设置多选框

#### 表格操作

- 点击"X",删除一个单元格



通过设置表格的样式,模拟还原纸质签批单

• 输入框,只能单人输入文字的单元格 • 文号框,可以选择文号的单元格 • 多人输入框,可以支持多人输入意见的单元格

• 点击右侧"+",可以在同行增加一列 • 点击下侧"+",可以在下方增加一行 • 点击"拆分单元格",可以将当前格拆分一行

## 4、正文模板管理

🛒 讯盟(测试)		首页	通讯录	员工管理	企业应用	企业服务	我的企业		登录WEB版	▲ 朴老师 企业管理员
公文	上传正文模板 上传红头模板									
新建公文管理 权限模块管理	标题							类型	操作	
签批单管理	横县交通运输局文件(大红头).docx							红头模板	预览	删除
公文模板管理	横县交通运输(小红头).docx							红头模板	预览	删除
文号管理	原文word.docx							红头模板	预览	删除
常用语管理	公文介绍.docx							红头模板	预览	删除
公文归档管理	template - 改版2.docx							正文模板	预览	删除
公文基础配置	template.doc							正文模板	预览	删除
电子印章管理									共6条 < 1 >	10条/页 🗸



- 上传正文模板: 供标准行文格式
- 上传红头模板: 个文件合并成一个文件



正文模板可以在新建公文时使用,由本地用户上传,提

红头模板可以在正文套红时使用,将正文和红头模板两

## 5、文号管理



- 系统自动给公文添加文号

公文	新建文号规则	
新建公文管理	发文机关代字	操作
权限模块管理	讯盟(2-3,4-6	编辑   删除
签批单管理	讯盟2(多个区间)	编辑   删除
公文模板管理	讯盟3(无预留)	编辑   删除
文号管理	讯盟3 (0-0)	编辑   删除
常用语管理	讯盟测试文号1	编辑   删除
公文归档管理	讯盟测试文号2	编辑   删除
电子印章管理		共6条 < 1 > 10条/页 >



### • 发文机关代字,设置单位发文机关代字

• 自动编号: 设置发文机关代字后, 在新建公文管理 -字段配置中添加,可以使用【自动编号】功能,

## 6、常用语管理





- 添加常用语



设置常用语名称,然后选择常用语应用范围

• 应用范围,提交、退回、转办、送审为操作按钮 签批单-多人输入框,为签批单中的单元格类型

常用语设置后,用户在办理公文时,可以显示常用语

## 7、公文归档管理

公文							ムメロイ
新建公文管理	自动归档 00 并启后,	公又完站后,最后一个办埋入可以选择将公	又归档到指定日求里				
权限模块管理	添加档案文号规则 档案号示	例:Z153-WS·2020-Y-BGS-0001					
签批单管理	规则名称	全宗号	档案门类代码	保管期限	机构代码	操作	• 自动归档: 3
红头模板管理	讯盟办公室归档规则	Z153	WS	Y; D30; D10	BGS	编辑   删除	到指定日录。
文号管理						共1条 (1) 10条/页 <	
常用语管理							
公文归档管理							• 档室呈规则·
公文基础配置							
电子印章管理							
		添加档案号规则			X		
		* 抑则之称 ·	<b>清給 λ 抑则</b> 2 称	1			
		XXX3 1131.	MARKA CARAGE				
		* 소字문·	云间: 7153	E			
			3103-12100				
		* 档案门类代码 ·	WS	V.			
			110				
		* 保管期限 ·	~				
		NA (04 E 10)					
			D30	+ -			
			D10	+ -			
		*机构代码:	请输入机构代码				
				取 消	确定		



公文归档管理

### 旧档:开启后,公文完结时,办理人可选择将公文归档

号规则:设置归档公文的档案号规则
# 8、电子印章管理





编辑印章

X

- 印章名称: 输入单位印章的名称
- 横向文字: 输入横向的文字
- 下弦文字: 输入下弦文字
- 使用公章



用于配置单位的电子印章,并授权使用

• 授权使用:授权指定的人使用印章,非授权人不能

# 9、基础配置管理

	口认证由之效 当	計画→全 変 型 27 表 ・ 〇 27
		111小小亚目(八丈)・ 0/人
开启申	电子签章:	开启后,每次在正文上,加盖单位电子印章时,会自动生成具备法律效应的文件
TA	$+ -7 h^{2} h^{2}$	
开后日	日丁金石・(	并启后, 专次在电子金批单上, 添加个人金名或手与金批, 会目动生成具备法律效应的义件
公文が	り理提醒	1/ស្រក្វ 🗸
	ĩ	设置提醒后,用户超时未办理,系统会自动发出办理提醒
		✓ 同时发送知信
水印列	页览:	开启后,用户在预览公文正文、签批单的时候,页面上会显示相关水印
水印	内容: (	● 田户自己的 姓名+毛机号后4位
	(	



- 件



• 电子签名:开启后,每次在正文上,加盖单位电子 印章时,会自动生成具备法律效应的文件

• 电子签章:开启后,每次在电子签批单上,添加个 人签名或手写签批,会自动生成具备法律效应的文

• 公文办理提醒:设置提醒后,用户超时未办理,系 统会自动发出办理提醒,支持短信

• 水印预览:开启后,用户在预览公文正文、签批单 的时候,页面上会显示相关水印





·····································	下午2:01	C 🕑 🏵 16% 📒	,
<	沽动	+	_
按报名截止时间	•	<b></b> 尔 筛选	
部门活动 报名中 发起人:  層 <sup>し</sup> 报名截止: 06/27 17:	55	0/不限制	則
按约	发起时间排序	<u>,</u>	
按报	名截止时间排	非序	





- •

活动。



• 活动列表展示与用户相关的所有活动,可按照报名 截止时间和活动发起时间查询统计。 筛选可按照不同类型进行活动筛选,包括活动发 起、活动开始时间、活动状态和活动类型。点击 "确认筛选"后回到列表页,展示所有符合条件的



내 中国电信 🗢	下午1:58	🖕 🕑 🎱 16% 🚺
取消	发起活动	发布
活动类型		普通 >
活动主题请输〉	\	
请输入活动的内	]容	

添加附供

	11 CLAHCOND	
活动开始时间		>
活动结束时间		>
报名截止时间		>
活动地点		>
通知部门		>
通知人员		>
报名人数上限	不限制	>



# 活动发起、修改

- 建、修改活动后会通知所有参会的人员。



• 点击活动首页的"+"后进入新建界面,输入活动 类型、活动主题、活动内容、开始时间、结束时间 等内容后,点击"发布"完成活动新建。 • 活动在开始之前,活动发起人可进行活动修改。新





# 活动报名、评论



• 活动报名: 收到活动通知的人员可点击"我要报 名"进行报名。报名后可取消报名。 • 活动评论:所有用户对发起的活动可进行评论,点 击"评论",进入评论界面,输入相关评论内容后 点击"完成"返回活动详情界面。







# 活动签到



• 活动发起人在活动发起之后,点击"发起会议签 到"生成签到二维码或者开启定位签到; • 活动发起人发起签到之后,活动报名人员点击签到 可以扫描二维码进行签到或者直接定位签到。





100% 📟

 $\equiv$ 

,,,   中国移动 🗢	9:41 AM	
<	语音笔记	
Q 语音笔记		

多币种灵活组合,助您优化资产 12/16 22:14 本周完成工作:1、虚拟网改版优化需求评审(提供界面 优化文案)。确定12月下旬功能上线;2、虚拟网短号推 送,目前短信推送链接转化率平均在40%;浙江省的...

多币种灵活组合,助您优化资产 12/16 22:14 本周完成工作: 1、虚拟网改版优化需求评审(提供界面 优化文案)。确定12月下旬功能上线;2、虚拟网短号推 送,目前短信推送链接转化率平均在40%;浙江省的...

#### 新建语音笔记1

12/16 22:14

本周完成工作:1、虚拟网改版优化需求评审(提供界面 优化文案)。确定12月下旬功能上线;2、虚拟网短号推 送,目前短信推送链接转化率平均在40%;浙江省的...

Q	N E	EF	٦ ٢	ר י	ι	J	I C	P
Α	S	D	F	G	Η	J	κ	L
	Ζ	X	С	V	В	Ν	Μ	$\overline{\mathbf{x}}$
123		Ŷ		spa	ace		re	turn

新建语音笔记

내 中国移动 🗢	9:41 AM	100% 🗖
<	语音笔记	Ξ
○ 灵活		
夕玉地ヨ沃阳公	、助你伏化次立	10/16 00.1

100%

12/16 22:14 多巾种灵沽组合,助您优化资产 本周完成工作:1、虚拟网改版优化需求评审(提供界面 优化文案)。确定12月下旬功能上线;2、虚拟网短号推 送,目前短信推送链接转化率平均在40%;浙江省的...

多币种灵活组合,助您优化资产 12/16 22:14 本周完成工作:1、虚拟网改版优化需求评审(提供界面 优化文案)。确定12月下旬功能上线;2、虚拟网短号推 送,目前短信推送链接转化率平均在40%;浙江省的...



笔记列表

用。

• 企业开通语音笔记后,可以进行语音笔记功能的使

• 进入笔记功能会出现语音笔记列表,此列表为用户 自己保存的笔记内容。 • 可以通过标题搜索保存的内容。





笔记使用

- 为文字。



• 语音笔记使用方式为实时语音转写,用户点击开始 后即开始录音,语音笔记将用户语音输入内容转化

• 点击开始即开始进行语音实时转写

• 点击保存会保存用户录音内容,并完成语音转写。

• 点击标记可以快速为重要的信息添加标记,方便后 面进行查看。





#### 会议语音记录

#### **O** 00:00

管理不是为了方便自己, 而是为了方便别人; 管 理不是为了方便自己,而是为了方便别人

#### **O** 00:36

管理不是为了方便自己, 而是为了方便别人

**O** 00:54

设计工作上最重要的是针对人们习以为常,认为 理所当然的事物来做一些思考

笔记修改

- 辑修改

■虎

- 要信息



• 语音笔记保存后,用户可以对任意文字部分进行编

• 用户可以重新手厅之前录音时的语音文件。

• 语音笔记可以进行分享,可以分享给彩云好友和复 制正文文本到消息

• 点击标记可以切换到打标记时刻,方便快速定位重







保存

ACCOUNTS ADDRESS ADDRESS

ADDRESS INCOMES ADDRESS

初始化生成党建管理后台

- 系统设置)菜单。
- - 名称命名的)管理后台进入。



#### • 企业超管在彩云管理后台打开企业应用下的(党建

• 输入顶层的党组织名称、选择党组织类型,并为企 业通讯录中的员工赋予党建后台的超管权限。 • 完成以上操作保存后,党建系统会即时生成,被授 权的党建超管可以通过登录彩云后台选择(党组织



-----

	CO 移动彩云 · 管理后台	
	请选择企业	
	运营平台测试	
	讯盟(测试)	
	讯盟(测试)党建	
	2. 四个月,1. 1. 1. 1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	
@ 2012.20	「小風日内」 「おム日内」 「取合」」 19 浙江田明秋坊右間公司 浙ICP参12016125号。2 浙公岡安参 23010602000980号	

- 登录党建管理后台
- 登录使用。
- 后台。。



#### • PC端仅支持企业超管、党建超管、党组织管理员

• 输入彩云后台网址,进入登录页面,输入账号密 码,选择已初始化成功的党组织名称进入党建管理



系统管理 / 功能启停 管理后台 手机应用 三会一课 🚺 🚺 三会一课 🔵 🔿 党费管理 党费缴纳  $\bigcirc$ ()

### 菜单功能启停

- ٠
- 菜单隐藏后排序自动调整
- ٠





• 支持企业超管/党建超管对全局菜单的展示或隐藏 隐藏范围包含PC管理后台和党员手机端应用

管理后台的党组织管理、党员管理、系统管理、资 讯管理、门户设置暂不收功能启停控制





	添加党组织	х
+ 添加		
党组织名称	* <b>党组织名称:</b> 30字以内	
- 设置党建党委	* 上级党组织: 请选择	
- 讯盟党总支		
+ 第一党支部	* 党组织类型: 请选择	<u>~</u>
+ 第二党支部	<b>党组织编码:</b> 20字以内	
+ 第三党支部		
	党组织地址: 100字以内	-
	党组织概况: 200字以内	

### 党组织管理

- 提交即可。
- 所有的管理员会自动失去身份。



• 党组织管理员的管理范围由权限控制,系统不支持 向上越级管理,仅支持本级及下级管理。例如支部 管理员只能管理本级党支部以及支部内的党小组。 • 点击(添加)按钮,填写党组织名称,选择党组织 的类型,然后选定一个组织树当中的上级党组织, 并根据实际情况完善组织编码、地址、概况后保存

• 党组织删除需先迁移或删除党组织内的党员,并迁 移或删除所有下级党组织。删除党组织后,党组织



党员姓名: 牛		
	编辑兄贝	X
手机号	党员姓名:	党籍状态
18758132080	党员手机: 750100000	正式党员
18758132080		正式党员
	* 所属党支部: 设置党建党委 / 讯盟党总支 / 第一党支部	NV:
	党籍状态: 💿 正式党员 💿 预备党员	
	入党时间: 请选择日期	
	转正时间: 请选择日期	
	取消	確定

## 党员管理

- 使用党建应用功能。
- 去应用区域寻找党建工具并使用。
- 会继承原数据,请谨慎删除。



• 党员管理可以管理维护党党员基础信息,管理员通 过选择企业通讯录的员工进行添加或批量添加,添 加党员成功后,被新增的党员可以通过彩云客户端

• 点击(添加党员)按钮,选择所属党支部,并从企 业通讯录选择人员,确定后成功添加党员,党员被 添加成功后会收到一条开通消息,消息会提示党员

• 点击"操作"项中的(删除)按钮,二次确认并删 除该党员。党员删除时,党员关联的管理员、领 导、党小组成员身份会被一道清除,重新添加后不



<i>k</i> æ		阶段。请选	🗄 🗸 📈	请选择 >	· 人员姓名 清辅入		搜索
增量	降	操作记录					
人员	过姓名	手机号	手机号	当前阶段	创建时间	状态	操作
<b>v</b> 1		······································	申请入党	133天	2020-11-12 13:31	发展中	查看 编辑
			入党积极份子	231天	2020-11-12 13:31	已结束	宣看
			预备党员转正	1223天	2020-11-12 13:31	已终止	宣看
返回 新 <sup>1</sup>	曾						55 IL 00/43
返回 新1 申请入党 发展对象	ee 2	✓ 入党积极份子	3 发展3	对象 —— 4	4 接收预备党员	5 預	☆ <b>エ</b> 加速
&回 新 <sup>1</sup> 申请入党 <b>发展对象</b> 人	曾 む	✓ 入党积极份子	- — 3 发展3	对象 —— (4	4 接收预备党员	5 預	☆ <b>工</b> 加4≇
<ul> <li>返回 新<sup>1</sup></li> <li>申请入党</li> <li>发展対象</li> <li>人</li> <li>手机</li> </ul>	曽 む 一 一 う: 张三 号:	◇ 入党积极份子	3 发展3	对象 —— (4	4 接收预备党员	(5)預	₩ 工业 後 筆 党员 转 正
EID 新 <sup>1</sup> 申请入党 发展对象 人 发展对象时	曾 员:张三 号: 间: 请送	入党积极份子	- <u>3</u> 发展3	对象 —— 4	4 接收预备党员	(5) 預	₩¥#

## 党员发展

- 五大阶段的信息录入。
- 在不同阶段,对录入人员和谈话人、培养联系人等 角色进行消息提醒,减少疏漏的可能。
- 览历史记录。
- 建。



• 支持党员"申请入党"、"入党积极分子"、"发 展对象"、"接收预备党员"、"预备党员转正"

• 发展党员信息计入党员档案中,可以随时查看和阅

• 发展流程结束后,一键生成党员身份,无需重新创



*商户id: 1211231126	
*交易证书密码: 111222	
* 交易证书(pfx文件):	
* 验签证书(cer文件):	

党费缴纳1账户设置

- 账户中并记录日志。
- 交账户开通手册》或前往 oLogin.action注册。
- 设置。



• 账户设置权限由党组织超管负责设置,设置成功后 党员即可自行在客户端输入党费金额或按照管理员 设置的金额缴纳党费。缴纳金额最终会汇总到设置

目前本党建系统支持银联账户接入,无交易手续费 (不包括提现手续费)。详情开通方法见《党费缴

https://service.chinapay.com/OSIWeb/plogin/t

• 全局通知设置可以实现对党费缴交的通知提醒时间



ざます	党员管理 × 党组织	管理 X 党费管理 X						「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」
账户设置	1810 Marka		带用姓名。	0.22				
党费设置	*10.11 × 11.01*		ADALT.	V7 mm				
党费统计	基数来源设置 缴	交类型设置						
	党费缴纳设置(!每	月繳交党费都以此为准,如有变更建	议当月1日账单生成日进行修改)					
	党员姓名	手机号	所属支部	党员类型	嫩费基数	占比	应交党费	58/TF
	牛芋	18 30	第一党支部	请选择 🗸			0.00	保存
	陈翰伟	15 73	第一党支部	请选择 >			0.00	保存
	产直传	18 72	第一党支部	请选择 🗸			0.00	9477
	夏令郎	15 95	第一党支部	请选择 🗸			0.00	保存
	zyc2	18 21	第一党支部	请选择 シー			0.00	保存
	朱封玮	15 71	第一党支部	- 请选择			0.00	保存
	#B	13 54	第一党支部	请选择 ~			0.00	保存
	测试1222	14 21	第一党支部	请选择 >			0.00	保存
	汪蓉芳	18 35	第二党支部	请选择 🗸			0.00	保存
	任晶	15 16	第二党支部	御送拝 シー			0.00	9479
							< 1	2 3 4 5 6 >

党组织管理 X 党费管理 X 择  ∨	党员姓名: 缴交类型设置	Q 授業	0 重置	x		
《史美型设置 (!每月缴交党费都以此为准,如有变更建议)	新增类型	党责金额		操作		
手机号 ) ] ] ] ]	在职	0.00 ~ 3000.00元 3000.00 ~ 5000.00元 5000.00 ~ 10000.00元 > 10000.00元	0.5% 1% 1.5% 2%		占比	应交党费 0.00 0.00
2	离、退休	0.00 ~ 5000.00元 > 5000.00元	0.5% 1%			0.00
		<b>± 20</b>	8	取 消 <b>降 定</b>		0.00

### 党费缴纳2党费设置

- 上报应缴党费。
- 费基数及应缴金额后上报并缴纳。
- 额并保存。
- 党员方案为空也可以缴纳党费,但无法统计应缴数据。



• 党费设置功能实现对党员应缴党费的金额计算并录入,包括在 职、离退休、困难党员等类型,录入后长期有效(可根据实际情 况更改),支持自定义党员缴交类型设置,同时满足党员自行

• 党员缴费金额的设置来源包括管理员设置(默认)以及党员自 行在手机填报,打开手机填报后,党员在客户端可自行输入党

• 缴交类型系统默认有在职和离、退休两种默认类型,点击(缴 交类型设置)按钮后可以看到预设缴交类型,如需自行设置点 击(新增类型),根据实际情况设置保存即可。党员的初始方 案为空,需在列表中进行相关设置并确认最终"应缴党费"金



## 党费缴纳3党费统计

- 费。
- 月缴纳情况及历史缴纳数据。

ℤ收0.00元,	, 实收0.00元							
员姓名	手机号	所属党支部	状态	党费年月	应收党费	补缴党费	实交党费(含补缴)	操作
	1	第一党支部	未缴纳	2020-08	0.00	0.00	0.00	补缴 详情
								< 1
								Decision of the second se

-----



• 根据党费设置以及党费缴纳的情况作出统计,管理 者对缴纳情况一目了然,可以对党员发出催缴通知 或者帮助不会使用智能设备的党员完成线下补缴。 • 点击"操作"项的(补缴),输入补缴金额完成缴

• 点击"操作"项的(详情),可以查看当前党员本



\* 板块名称: 请输入(上限8字)

ACCOUNTS ADDRESS ADDRESS ADDRESS 

\* 排序: 1-20越小越靠前

组件选择 		=	组件设置
		公告	* 组件标题: 专题
新闻 公告	专题		标题显示:
		ち题	* 专题数量: 2
			可视权限: 设置党建党委
			是否隐藏:
		新闻	
			J

## 门户自定义

- 门户分版块生成,由组件组成版块。
- 党员不可见。
- 最小可支持支部级别的版块建设。



• 管理员可以自定义党员在手机端的门户内容

• 版块和组件可以根据实际需求设置可视党组织,最

小层级为党支部,设置后除本党支部成员外,其他



----

管理 ×	党组织管理	× 党费管理	X资讯管理	×		伊
て章标题:	50字以内					
【章头图:	+					
(章内容:	段落	× В 3	I 66 := ½=	0		
ζ章内容: 排序:	段落 该字段是必填字	✓ B 〕	I 66 := ½=	0		



### 资讯管理

- 场专区接收并阅读。资讯支持排序。
- 成也不可删除。



• 通过党建资讯发布,可以将组织内发生的事以新闻

的形式向党员发布,党员通过手机客户端在党建广

• 每个版块都有不同的组件需要填充内容,初始化会 生成一个官方的版块且不可删除,组件默认配套生

• 目前有新闻、专题、公告三种类型的资讯可以发布



党组织管理 ×	党员管理 × 资讯管	管理 × 系统管理	× 三会一课 ×			伊默 王伊默 超级管理员
党组织名称:	青选择	会议类型: 全部	∨ 创建时间:	2020-01-01 ~ 2020-12-31 📋	へ 搜索 (	)重置
新增会议	¥类型管理					
会议名称	会议类型	党组织名称	创建时间	创建人	状态	操作
党建会议6	类型3	测试党支部2	2020-07-31 14:30	张砚程	待汇报	汇报   取消
党建会议5	类型1	测试党支部2	2020-07-31 14:26	张砚程	待汇报	汇报   取消
党建会议4	类型3	测试党支部2	2020-07-31 14:24	张砚程	已汇报	汇报   取消
党建会议3	党小组会	测试党支部2	2020-07-31 14:19	张砚程	待汇报	汇报   取消
党建会议2	类型4	测试党支部2	2020-07-31 14:18	张砚程	待汇报	汇报   取消
党建会议1	党小组会	测试党支部2	2020-07-31 14:03	张砚程	已汇报	汇报   取消
同意	类型2	小组1	2020-07-31 11:38	1	审批不通过	编辑
党建会议3	党课	测试党支部2	2020-07-31 09:45	张砚程	已汇报	汇报   取消
党建会议2	支委会议	测试党支部2	2020-07-31 09:42	张砚程	待汇报	汇报   取消
党建会议1	党小组会	测试党支部2	2020-07-31 09:35	张砚程	已汇报	汇报   取消
				< 1 -	3 4 5	6 7 14 >

## 三会一课

- 建超管设置)。
- 段"。
- 到服务。
- 结汇报。汇报后参会党员全可见。



### • 三会一课功能满足党组织日常开展会议功能,包括 系统预设的三会一课及自定义设置的会议类型(党

• 会议分为"通知阶段"、"进行阶段"、"汇报阶

• 通知阶段在会议创建后至开始前。系统会将会议通 知发送到党员客户端,分创建时和开始前2个阶段 发放。党员可以在通知阶段进行请假申请。 • 进行阶段在会议开始后至结束前。主要用于党员签

• 汇报阶段在会议结束后,由会议的党组织管理员总



					_	
试题名称:	[请输入 题目类型: 请选择 ∨	创建人: 请输入	创建时间:	开始日期 ~	结束日期 芭	
Q 搜索	○ 重置					
新增	删除 导入 共享题库					
	试题名称	題型	创建时间	创建人	党组织名称	操作
	新形势下加强和规范党内政治生活,必须坚持哪四条路线?	多选题	2020-10-16 17:10:33	陈强	第一党支部	编辑
	单选题党的基层委员会、总支部委员会、支部委员会的书 记、副书记选举产生后,应报()批准。	单选题	2020-10-15 16:46:42	陈强	第一党支部	编辑
	十九大报告指出,要完善租购并举制度,健全农村留守儿童 和妇女、老年人关爱服务体系。	判断题	2020-09-22 20:15:18	郑良克	第一党支部	编辑
	新形势下加强和规范党内政治生活,必须坚持哪四条路线?	多选题	2020-09-22 20:15:18	郑良克	第一党支部	编辑
	单选题党的基层委员会、总支部委员会、支部委员会的书记、副书记选举产生后,应报()批准。	单选题	2020-09-22 20:15:18	郑良克	第一党支部	编辑
	新形势下加强和规范党内政治生活,必须坚持哪四条路线?	多选题	2020-09-17 10:07:55	许明星	设置党建党委	编辑
	十九大报告指出,要完善租购并举制度,健全农村留守儿童 和妇女 老年人关至服务体系	判断题	2020-09-17 10:07:54	许明星	设置党建党委	编辑

#### 题库管理

Х



### 党建考试

- 的方式严格监督考试。
- 员录入题库的工作量。
- 试题支持单选题、多选题和判断题。
- 试卷有5题、10题和20题三种卷子。
- 管理员监督考试进度。

添加选项



• 党建考试可以通过试题库、试卷库的建设,一键发 布考试到党员手机,通过任务机制+系统提醒机制

• 系统本身含有运营试题库和运营试卷库,减少管理

• 考试发布后,可以看到考试人数及得分情况,便于



## 新増 讯盟党委 -党委书记 党委副书记 新増 讯盟党总支 ❶ 暂无数据 新增 第一党支部 ❶ 暂无数据 新増 第二党支部 ❶ 暂无数据

## 党组织领导

- 党组织领导通过党员库选择录入,领导职务可自定 义,任职后在手机端享有特殊权益。
- 领导管辖范围受党组织所在层级限制。
- 手机端的功能包含领导视图、领导信箱。





參加会议

○ #8~ 积分来源 状态 操作 获取积分 每日上限 资讯阅读 启用中 日志 编辑 停用 2 专题阅读 启用中 日志 编辑 停用 1

5

COMPANY COMPANY COMPANY COMPANY

## 积分管理

- 党员通过移动彩云APP参与日常党务生活时,可以 根据既定场景获得奖励积分。
- 管理员在后台根基实际情况设置获取积分上限和积 分获取体精。
- 党组织管理员可以通过积分排名查看党员积分排 名,。



5

已停用

日志 编辑 启用







### 党员登录

用党建应用功能。

统一认证登录 | 重设密码



### • 党员通过手机号(彩云账号绑定手机号)登录彩云 客户端,并在"工作"分页找到"党建"应用,使



<



#### 专题 重磅! 西丽湖国际科教城建设三年行 动方案正式发案正式发布

浙江省移动公司党群办外部销售第一党支部 人民日报 2020/03/24 11:11



没有更多了

내 中国移动 🗢	9:41 AM	100

公告详情

#### 重磅!西丽湖国际科教城建设三年行动方案 正式发案正式发布

浙江省移动公司党群办外部销售第一党支部 人民日报 2020/03/24 11:11

当你有一个傻瓜时,你会很痛苦;你有 50 个傻瓜是最幸福的, 吃饭、睡觉、上厕所排着队 去的;你有一个聪明人时很带劲,你有 50 个聪 明人实际上是最痛苦的,谁都不服谁。我在公司 里的作用就象水泥,把许多优秀的人才粘合起 来,使他们力气往一个地方使。[视频集]

#### 所谓你工作的头衔,你承担的职责,不是把 它看"轻",而是要看"清"

但无论是哪种类型用户,都一定会有同种共 性——好奇心。好奇心足以牵引着一个人对所产 生事物的关注程度和好感度,从而使得他由被动 接受信息直接转型为主动了解信息



但无论是哪种类型用户,都一定会有同种共 性——好奇心。好奇心足以牵引着一个人对所产 生事物的关注程度和好感度,从而使得他由被动 接受信息直接转型为主动了解信息



- 换不同的版块进行查看。
- 式的新闻。
- 党员阅读新闻可以获得积分。



# • 党员可以在手机端浏览党建相关的门户新闻

#### • 门户有TAB, 根据管理员设置的版块, 党员可以切

### 版块下面有包括新闻、公告、专题、轮播等组件样



<	<	党费列表	缴交证	3
202	2020年 ~		缴交总计: 0.00	2
<b>202</b> 应缴缴 缴交	2020年8月党费 应缴:400.00元 实缴:0.00元 缴交截止日:2020名	<b>末意的</b> ■08月30日		

年月       2020年8月         党员姓名       第一党支部         所属党支部       第一党支部         党员类型 诵选择类型       在职 >         撤納基数 诵慎写基数       20000.00元         占比       2 %         应缴党费 诵确认金额       ¥ 400.00 元         实缴金额 请填写金额       ¥ 0.00 元	<	缴纳计	<b>洋情</b> 缴3	を记录
党员姓名       第一党支部         竹属党支部       第一党支部         党员类型 诵选择类型       在职 >         缴纳基数 诵填写基数       20000.00元         占比       2 %         应缴党费 诵确认金额       ¥ 400.00 元         实缴金额 请填写金额       ¥ 0.00 元	年月		2020	年8月
所属党支部 第一党支部 党员类型 请选择类型 在职 > 缴纳基数 请请写基数 2000.00元 占比 2% 应缴党费 请确认金额 ¥400.00 元 突缴金额 请请写金额 ¥0.00 元	党员姓名			
党员类型 请选择类型       在駅 >         缴纳基数 请填写基数       20000.00元         占比       2 %         应缴党费 请确认金额       ¥ 400.00 元         突缴金额 请填写金額       ¥ 0.00 元	所属党支	部	第一5	党支部
缴纳基数 请请写基数       2000.00元         占比       2%         应缴党费 请确认金额       ¥ 400.00 元         实缴金额 请请写金额       ¥ 0.00 元         是否上报方案       〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	党员类型	请选择类型	在	职 >
占比       2 %         应缴党费 请确认金额       ¥ 400.00 元         实缴金额 请请写金额       ¥ 0.00 元         是否上报方案       〇〇〇〇〇	缴纳基数	请填写基数	20000	0.00元
<ul> <li>         应缴党费 请确认金额</li> <li>         ¥ 400.00 元</li> <li>         安缴金额 请请写金额</li> <li>         ¥ 0.00 元</li> </ul>	占比			2 %
実数金額 请请写金額         ¥ 0.00         元           是否上报方案 <ul> <li></li></ul>	应缴党费	请确认全额	¥ 400.00	) 元
是否上报方案	实缴金额	请填写金额	¥ 0.00	元
	是否上报;	方案		0
NC opposi				

### 党费缴纳

- 党费缴纳详情页党员可自行上报方案(需党建管理
- - 三方收银台支付。



• 党员点击"党费缴纳"应用后会显示本年度党费列 表,并通过缴费状态告知党员是否已缴纳,同时告 知应缴纳金额等。如党建管理后台未配置任何缴纳 方案,可自行计算金额手动输入并缴纳。

系统设置方案来源为"党员上报"),后续月份均 参照此方案执行,可重新上报方案来更改。

• 党员在党费缴纳详情页"实缴金额"输入最终金额 并缴纳(金额必须大于等于应缴金额),会调用第



::!!? 21:10 会议 < ... 22:00 (持续2天) 今天 31 支部大会 周一 8 \* "?:布于 21:10 ◎提前15分钟提醒 参会人 1.5 参加不了 评论

<		会议	会议			· · · ·	
2	< .						
<u>今天</u>	22	:00 (	持续2	天)			
3	发起: 审批	者已i t,请	9置会 填写i	议请假	假需 原因		
	<b>K</b> REAR	:047()					
参会。	取別	h.		T			kare
q w	е	r t	t y	/ L	1	i o	
q w a	e s d	r t f	t y g	/ u h	ı	i o k	1
qw a	e s d z x	r t f c	t y g v	/ l h b	ı j n	i o k m	)     0
q w a む 123	e s d z x	r t f c	t y g v 空格	/ L h b	ı j n	io k m	0 1 Q

## 三会一课

- 党组织管理员会定期发起三会一课活动,党员会在 会议生成时,会议开始前收到系统推送消息。
- 请假:在会议开始前,可以在会议详情页点击参加 不了, 输入请假原因完成请假审批。
- 党员在会议结束后可以查看汇报情况,确认字是否 参会以及会议内容、会议决议等信息。





进行中 🔻 取消 创建新任务 完成 < 1 + 输入任务内容 我负责的 我托付的 我参与的 知会我的 星标



您当前没有任务哦~ 点击"+",马上创建任务吧。

创建任务

	0/1000
主负责人	<b>63</b> >
任务成员	>
知会人	>
截止时间	请选择
星标	
提醒时间	不提醒 >

## 党建任务

- 务发放。
- 托的的任务。



### 管理员可以发起任务,对管辖范围内的党员进行任

• 党员可以被委托任务, 被委托后获得管理员的同等 权利,在规定时间内需引导任务成员完成管理员委



### 党建投票

- 党建投票由管理员发起,党员参与完成。
- 投票可以选择匿名进行。





• 党员在投票生成和开始前会收到消息提醒。



.11 中国移动 令 9:41 AM 100% 考试 < < 2020年 > 本月 ~ 党章学习考试 (5题) 浙江移动公司党委第一支部 11/12 23:00 - 11/20 13:00 得分:96 排名:32 党章学习考试 (5题) 进行中 浙江移动公司党委第一支部 11/12 23:00 - 11/20 13:00 得分:96 排名:32 已结束 党章学习考试 (5题) 浙江移动公司党委第一支部 11/12 23:00 - 11/20 13:00 得分:96 排名:32

COMPANY ADDRESS ADDRESS



### 党建考试

- 党员可以收到党建考试的消息提醒。
- 分排名等情况
- 提醒回答正确与错误情况。
- 案完整显示。



• 列表页可以展示我的所有试卷,试卷包含状态及得

• 考试交卷后会自动阅卷打分,生成得分和排名,并

• 考试时间结束后,再次进入会将答错题目的正确答







120

20

12

浙江XX公司党委

浙江XX公司党委

浙江XX公司支委

领导信箱/领导视图

- 能。
- 入处理详情页。
- 以图表的形似展示。



#### • 领导可以在手机端享有领导信箱反馈和领导视图功

• 领导信箱可以由党员提出意见建议并选择一个领导 提交,提交后领导在手机端收到消息提醒,点击进

• 领导视图支持三会一课、党建考试等的数据统计。





- 党员的积分有剩余积分和累计积分两种。
- 决定。
- 积分排名分总排名和本月排名两种。

							1/1/J JAPA	
1000	和公会 #0 001	积分规则说明				总排名		本月排名
4000 刺余积分	ALCO NOR	积分来源	获得积分	每日上限	排名	姓名	党支部	积分
		资讯阅读	+1	2	12	我	浙江省杭州市党支部	2222.12
		专题阅读	+1	2	1	. (	浙江省杭州市党支部	2222.12
		参加会议	233	5	2		浙江省杭州市西湖区 蒋村党支部	2222.12 兆
(毎日上限 5/5)	11/23 12:23				3		浙江省杭州市党支部	9999.99万
(毎日上限 4/5)	11/23 12:23				4		浙江省杭州市党支部	9999.72 亿
	11/02 12:02				5		浙江省杭州市党支部	9999.99万
	11/23 12:23				6		浙江省杭州市党支部	9999.72 (Z
没有更多了~					7		浙江省杭州市党支部	9999.99 万
					8		浙江省杭州市党支部	9999.72 (Z
					9		浙江省杭州市党支部	9999.99万
					10	1	浙江省杭州市党支部	9999.72 亿
					11		浙江省杭州市党支部	9999.99万
							没有更多了~	
	¥ 茶稅分 儲計积分:9877 (每日上限 5/5) (每日上限 4/5) 没有更多7-	#茶枳分 #计积分: 9977 (每日上限 5/5) 11/23 12:23 (每日上限 4/5) 11/23 12:23 11/23 12:23 没有更多了-	#採税分 株計税分: 9977       資税阅读       (特日上限 5/5) 11/23 12:23       (特日上限 4/5) 11/23 12:23       11/23 12:23       没有更多了~	<ul> <li>第3条件分</li> <li>第4年分</li> <li>第4年分</li> <li>第4年分</li> <li>第4日上限 5/5) 11/23 12:23</li> <li>(毎日上限 4/5) 11/23 12:23</li> <li>11/23 12:23</li> <li>没有更多7-</li> </ul>	秋35     秋35     第377     93 日上秋       茂11 現3): 9377     第37     第36     秋35 第38     第36       (毎日上限 5/5) 11/23 12:23     11/23 12:23     5       11/23 12:23     11/23 12:23       没有更多了-     第46     第47     2	1)余氏分       100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	1       2       2       2       1	新大祝分       秋文子広部       秋秋日六ジ       毎日上秋       日



### • 每日获取积分的分值和类型由管理员后台设置控制

### • 如发生会议取消等事件,会扣除已获得的积分。




什么是企业封面



## 企业封面

添加后,企业封面将在工作台轮播展示,所有企业人员均可查看。

CONTRACTOR DESCRIPTION

立即添加企业封面

- 企业管理员可以设置企业封面

### 告等等



• 企业封面设置后将在工作台中心位置轮播展示

• 可以用于企业的文化展示、公司宣传、重大事项公

## 企业封面



## 在APP展示企业封面

- 进入APP工作台可以看到企业封面位置
- 封面最大同时可设置5张,将轮播展示



• 在企业封面可以展示企业文化、展示重大事项等等



添加企业封面 Х 封面图: ◎ 上传 尺寸建议: 1035x390(px) 封面标题: 请输入,最多输入25个字 跳转链接: 请输入(包含http或https前缀)  $\bigcirc$ 定时发布: 企业人员均可查看。 取 消 确定 发票抬头 公告 云盘 添加常用 云文档

## 在管理后台创建企业封面

- 企业管理员登录企业管理后台
- 功能路径: 我的企业-企业封面设置
- 点击「添加企业封面」即可开始创建
- 封面图尺寸建议1035\*390
- 封面标题可选填
- 键入跳转链接即可跳转至指定页面
- 同时支持定时发布





添加后,企业员工可以在工作台看到企业封面图的轮播 立即添加企业封面 排序 封面图 封面标题 生效日期 操作 跳转链接 2020/11/10 10:39: https://www.baidu.c 我们搬家啦! 09 ~ 2099/12/31 2 编辑 删除 om 3:59:59 2020/11/10 10:38: 17 ~ 2099/12/31 2 编辑 删除 https://as 3:59:59

在管理后台管理企业封面

- 点击「添加企业封面」即可新建封面
- 点击编辑按钮可以编辑当前封面的文字或链接
- 点击删除按钮一键删除



• 进入企业封面列表可以添加、管理、排序和删除封面

• 点击右上角排序进入排序模式后,拖动封面即可拖动排序





III 中国移动 穼	11:22	@ 🔊 🗭 16% 🚺
<	添加企业封面	
	◎ 上传封面图片	
封面标题		
请输入跳转链	接(包含http或http	os前缀)
正时反印		
	发布	

## 在APP创建企业封面

- 企业管理员进入工作台
- 功能路径:工作台管理-添加企业封面
- 点击「添加企业封面」即可开始创建
- 封面图尺寸建议1035\*390
- 封面标题可选填
- 键入跳转链接即可跳转至指定页面
- 同时支持定时发布





## 在APP管理企业封面

- 进入企业封面后可以添加、管理、排序和删除封面
- 点击「添加企业封面」即可新建封面
- 点击编辑按钮可以编辑当前封面的文字或链接
- 点击右上角排序进入排序模式后,拖动封面即可拖 动排序
- 点击删除按钮一键删除







# 智能扫描





# 新建扫描件

- 边识别,支持用户手动裁边



## • 智能扫描提供将多个图片合成pdf的能力

# • 点击拍照扫描,即可以使用连续拍照功能,图片自动裁

# 智能扫描





# 新建扫描件

٠ 为图片

## • 合成,将多个图片合成为pdf文件



## 拍摄,选择图片合适区域,支持裁剪、重新拍摄或保存



# 人力档案



•••• 中国科	多动 🗢 9:41 AM	100%
<	我的档案	
-	यर	
	产品部 在杭州未来银行工作了 135 天	ŧ.
在职信息	1	
手机号		
员工类型	全职	
入职日期	2017年10月31日	
个人信息	1	
出生日期	2017年10月31日	
性别	男	
籍贯	浙江杭州	
参加工作日	时间 2017年10月31日	
教育经历	5	
学历	本科	
毕业院校	浙江大学	
毕业时间	2017年10月31日	
所学专业	计算机科学与技术	
工作经历	5	
职位	计算机科学与技术	
紧急联系	认	
紧急联系)	(姓名	
关系	夫妻	
由任	16	



- 容的字段;



## • 用户可在我的档案中查看自己在职信息/个人信息等其它 下面所有分类中已有内容的字段的查看;

### • 管理员可在客户端的员工档案中查看用户档案中已有内



••••• 中国移动 令 9:41 AM 100% 在职员工分析 < 全部部门 ~ 职级 19人 未填写 性别 未填写 19人 女 0人 男 0人







## • 管理员在APP客户端人事中心-统计中查看在职员工分析 中增加部门筛选的,默认当前企业的所有部门统计;



## 人才市场

əll 中国移动 🗢	9:41 AM	100%
<	人才市场	
空缺岗位		更多〉
职位名称很去 <sup>双选</sup> P8	<很 / 部门名□	称很长 20进行中 2022/12/05 14:32
测试工程师,	/ 测试部	进行中 2022/06/05 14:32
测试工程师	/ 测试部	已結束 2021/12/05 14:32
产品经理 / j	辛品部	已结束 2021/09/05 14:32
异地交流岗位	ù	更多〉
研发总监 / स	研发部	进行中 2022/12/05 14:32
测试工程师, 9个月 P8	/ 測试部	进行中 2022/06/05 14:32
研发总监 / 전 3个月 P8	研发部	进行中 2022/12/05 14:32
测试工程师 12个月 P8	/ 测试部	进行中 2022/06/05 14:32
二次择岗		添加>
合		2 東申报的

ull 中国移动 🗢	9:41 AM	100%
<	岗位详情	
<b>产品总监</b> 产品部	I	
职位职级: P8		
组织形式: <b>双选</b>		
所需人数: 1		
报名截止时间: 2	020/07/27 13:32	
主要职责		
1、深入理解和把 产品创新需求,持 计至测试发布的全 划、管理工作;3 设计;4、与资源 设计、研发、运营	握需求,并制订或根据 续对产品进行优化迭f 过程;2、负责电商 、负责电商产品的调 题团队紧密配合,快速 、推广;	點业务规划提出 弋,监控规划设 产品的产品规 研、分析及产品 、高效推动产品
任职要求		
1、本科以上学历, 电商产品设计和管 3、具备优秀的需求 析、数据分析、竟 能力强,乐意接受 及热情,乐观积极 行业、业务发展趋 点有独立见解;	3年以上互联网从业约 理经验,精通互联网/ 求分析和产品规划能力 争分析能力和见解; 有挑战的工作; 5、试 ; 6、及时掌握行业量 势,关注创新性产品	经验; 2、具备 ←品和服务; 1,独立的业务分 4、沟通、执行 6求卓越的耐心 最新动态,关注 理念,并对关键

<ul> <li>         く         的位申报         らしししん         らしししん         らしししん         らしししん         らしししん         らしししん         らしししん         らししん         らしん         うん         らしん         うん         うしん         うん         うしん         うん         うん         うしん         うん         うん         うん</li></ul>	100%
<ul> <li>シュニ銀号 2021230</li> <li>性別:男</li> <li>出生日期: 1992/02/18</li> <li>学历:本科</li> <li>政治面貌:党员</li> <li>现部门:设计部</li> <li>现职位:设计师</li> <li>取取位:设计师</li> <li>取位职级:P8</li> <li>方人职级</li> <li>芽酬职级</li> <li>実惩情况 请输入</li> <li>近三年绩效情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
<ul> <li>性别:男</li> <li>出生日期:1992/02/18</li> <li>学历:本科</li> <li>政治面貌:党员</li> <li>现部门:设计部</li> <li>现职位:设计师</li> <li>职位职级:P8</li> <li>个人职级</li> <li>芬酬职级</li> <li>奖惩情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
<ul> <li>出生日期: 1992/02/18</li> <li>学历:本科</li> <li>政治面貌:党员</li> <li>现部门:设计部</li> <li>现职位:设计师</li> <li>职位职级:P8</li> <li>个人职级</li> <li>薪酬职级</li> <li>契惩情况 请输入</li> <li>近三年绩效情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
<ul> <li>学历:本科</li> <li>政治面貌:党员</li> <li>现部门:设计部</li> <li>现职位:设计师</li> <li>职位职级:P8</li> <li>个人职级</li> <li>薪酬职级</li> <li>奖惩情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
<ul> <li>政治面貌: 党员</li> <li>现部门: 设计部</li> <li>现职位: 设计师</li> <li>职位职级: P8</li> <li>个人职级</li> <li>薪酬职级</li> <li>奖惩情况</li> <li>请输入</li> <li>近三年绩效情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
<ul> <li>现部门: 设计部</li> <li>现职位: 设计师</li> <li>职位职级: P8</li> <li>个人职级</li> <li>薪酬职级</li> <li>奖惩情况</li> <li>请输入</li> <li>近三年绩效情况</li> <li>请输入</li> </ul>	
现职位:设计师         职位职级:P8         个人职级         薪酬职级         奖惩情况         请输入	
<ul> <li></li></ul>	
个人职级 薪酬职级 奖惩情况 请输入 近三年绩效情况 请输入	
薪酬职级 奖惩情况 请输入 近三年绩效情况 请输入	请输
<b>奖惩情况</b> 请输入 近三年绩效情况 请输入	请输
<b>近三年绩效情况</b> 请输入	
以上信息可在我的个人档案处查询	
提交申报	



- 后台发布的异地交流岗位查看
- 二次择岗岗位申报

岗位申报



# • 主要用于员工查看后台发布的空缺岗位、异地交流岗位 信息,支持申报及查看审核录用结果等。 • 后台发布的空缺岗位查看、空缺岗位申报

# 人才市场

ull中国移动 🗢	9:41 AM	100%
<	我申报的	
空缺岗位		
研发总监 / 研发 空球网位 🛛 双选 P8	行部	<mark>軍積中</mark> 2022/04/05 14:32
测试工程师 / 測 空缺時位 🏥 P8	川试部	<mark>报名通过</mark> 2022/03/05 14:32
异地交流		
研发总监 / 研发	t 部 B	报名驳回 2021/12/05 14:32
测试工程师 / 测	山武部	已取消 2020/12/05 14:32
二次择岗		
测试工程师 / 溴 二次择荷 9个月 PI	<b>]试部</b> 8	<b>已录用</b> 2021/06/05 14:32
测试工程师 / 测 二次推动 9个月 Pi	<b>ो</b> त्तेः ₅	<del>末录用</del> 2021/01/05 14:32
测试工程师 / 测 二次推阅 9个月 Pi	<b>]试部</b> 3	<del>未录用</del> 2021/01/05 14:32
合		我申报的

中国移动 🗢	9:41 AM	100%
:	申报详情	
申报信息	В	的位信息
2 <del>3</del>	2021230	
±别: <b>男</b>		
出生日期: 1992/	02/18	
的:本科		
如治面貌: <b>党员</b>		
(部门: 设计部		
2职位:设计师		
R位职级: P8		
▶人职级: P8		
青鹏职级: P8		
《惩情况		
、获得2021年年8 8—名	復优秀员工;2、参与3	某某大赛并获得

### 近三年绩效情况

这是一段关于绩效的描述这是一段关于绩效的描述这是 一段关于绩效的描述这是一段关于绩效的描述这是一段 关于绩效的描述这是一段关于绩效的描述

### 申报流程



all中国移动 令	9:41 AM	100%
<	申报详情	
申报信息		岗位信息
<b>2</b>	2021230	
性别:男		
出生日期: 1992/	/02/18	
学历:本科		
政治面貌: 党员		
现部门: 设计部		
现职位:设计师		
交流部门:产品部	ß	
交流职位:产品。	虚	
交流时间: 6个月		

### 交流职位职责

1、深入理解和把握需求,并制订或根据业务规划提出 产品创新需求,持续对产品进行优化迭代,监控规划设 计至测试发布的全过程; 2. 负责电商产品的产品规 划、管理工作; 3、负责电商产品的调研、分析及产品 设计: 4、与资源团队紧密配合,快速,高效推动产品 设计、研发、运营、推广;

### 交流目标

这是一段关于交流目标的描述这是一段关于交流目标的 描述这是一段关于交流目标交流目标的描述

### 申报流程 ◎ 发起人自己 證交申报 2 22.40

🙆 报名审核 报名权加 👌 管理员 2020/04/23 16:23

2020/04/23 18:23

# 人才市场



## • 主要用于员工查看后台发布的空缺岗位、异地交流岗位 信息,支持申报及查看审核录用结果等。 • 个人提交的空缺岗位申报信息查看 • 个人提交的异地交流岗位申报信息查看 • 个人提交的二次择岗申报信息查看







# 知识库首页

- 列表化样式视图展示。
- 或最近更新时间进行排序。



· 支持常用专题置顶,最多置顶10个专题。

· 非置顶的专题中,支持将专题按照最新访问时间







## • 用户可以新建专题,支持对专题的名称、描述进





取消



取消

# 专题首页

- · 专题展示内容目录。
- 专题设置等操作; 作。



### 用户进入某个专题后可以预览该专题的首页。

· 专题: 支持新建文件夹, 新建文档, 导入文档,

文件夹、文档: 支持重命名, 下载, 删除等操

### ••••• 中国移动 穼 9:41 AM ••••• 中国移动 令 9:41 AM 100% 100% 权限管理 专题设置 < < 专题信息 22 权限管理 全员公开 安全设置 浙江彩牛网络有限供公司 指定人及权限 批量管理 删除专题 全部 可管理 可编辑 可浏览 Ē 所有者 可编辑 ▼ Ð 仅可查看 ▼ . 3 可编辑 ▼ **2** 可管理 🔻 添加指定人



- 等。
- 是否允许成员下载文档。
- 更多: 支持删除专题。



### • 专题信息: 支持编辑修改专题名称、图标、描述

• 权限管理: 支持有权限的人员管理专题成员。

· 安全设置: 支持文档预览时是否显示水印; 支持

• 数据导出: 专题所有者可以降该专题的相关数据 报表进行导出,包含文档信息、评论点赞数等。



- 可编辑:用户可管理文档。
- · 尽可查看:用户可预览文档。
- 移除权限:删除用户的权限。

		1000/
•••• 中国移动 夺	9:41 AM 沃加指定人	100%
<	旅加担任八	TCAX
○ 全选		
浙江彩牛公司		
📀 🊺 si i		可编辑
	● 修改成功	可浏览
	月	可编辑
🗢 🧝 Л		可浏览
	修改权限	
<b>可管理</b> 可新建导出/查看/编辑	/删除/授权	$\checkmark$
<b>可编辑</b> 可新建导出/查看/编辑	1	
<b>仅可查看</b> 仅可在线预览,不能导	出(下载)	
移除权限		



### · 可管理: 可管理文档, 可管理成员。

• 转为所有者: 专题所有者仅存在一个人, 用户可 管理专题设置,可管理文档,可管理成员。







- 分享、星标、重命名功能。
- 存。



)					-110V		
Shee	t1 ~					+	≣
1		А		В	С	D	
1							
2			Ţ.				
3							
4							
5							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
			021/07	/23 14:2	4		
E	仕约	5编辑					
2	分享	Ind					
公	取涧	肖星标					
Ľ	重命	名					
Ū	删除	余					
				取氵	肖		

立件夕积



## 文档预览、在线编辑

· 点击文档,将预览该文档内容。

· 右上角更多,根据用户权限展示文档在线编辑、

· 点击在线编辑,将在线编辑该文档内容,实时保



## 分享

- 包括可编辑、可查看。
- 径。



· 支持专题内文件夹、文档的分享。

· 分享时支持添加协作者,并对其进行权限设置,

· 支持分享失效日期的设置,过期后不可再访问。

支持分享到群组、单聊,将以会话框形式展现, 文档可在线预览, 文件夹可一键跳转到专题指定路





### 专题名称专题名称专题名称专题名称专题名称专题名称 专题名称专题名称

这是一段专题描述这是一段专题描述这是一段专题描述 这是一段专题描述这是一段专题描述这是一段专题描述

≔ 目录

显示星标

■ 某某OKR计划

■ 某某团队绩效表格





示用户星标的文件夹及文档。

· 在文档预览页面, 支持对文档进行点赞、评论。



# 星标、评论、点赞

# • 在专题目录处点击"显示星标",目录列表将展

# 联系方式

# 客服热线: 0571-58110101 400-168-2728 客服邮箱: txl@shinemo.com

