

Landray 蓝凌

智慧组织，用蓝凌

蓝凌标准产品用户手册

移动端快速上手



目 录

第一章	引言	3
第二章	示例模块	3
2.1	流程管理	3
2.1.1	查看流程列表和流程详细信息、审批进度	3
2.1.2	新建流程	6
2.1.3	审批流程	8
2.2	新闻中心	8
2.2.1	新闻列表和新闻详细信息	8
2.2.2	新建新闻	9
2.2.3	评论新闻	10
2.2.4	回复新闻的评价	11
2.3	任务管理	11
2.3.1	任务日历、任务列表和任务信息	12
2.3.2	新建任务	14
2.3.3	分解任务	14
2.3.4	完成任务	14
2.3.5	任务反馈	14
2.3.6	任务评价	15
第三章	其他模块简述	16
3.1	待办事宜	16
3.2	会议管理	17
3.3	工作总结	17
3.4	规范制度	18
3.5	公文管理（标准版）	19
3.6	员工黄页（通讯录）	19
3.7	固资管理	20
3.7.1	资产管理	20
3.7.2	资产查询	20
3.7.3	资产申请	21

3.8	车辆管理.....	21
3.8.1	车辆管理.....	21
3.8.2	用车申请.....	22
3.9	合同管理.....	22
3.10	论坛管理.....	23
3.10.1	查看论坛列表和帖子.....	23
3.10.2	新建帖子.....	24
3.10.3	帖子详情页面使用说明.....	24
3.11	工作沟通.....	25
3.11.1	发起沟通.....	25
3.11.2	沟通查看页面使用说明.....	25
3.12	日程管理.....	26
3.13	调查管理.....	27
3.14	常用资料.....	27
3.15	办公物品管理.....	28
3.16	资源借用.....	28
3.17	公文管理政务版.....	29

第一章 引言

本文档以流程管理、新闻中心、任务管理为示例模块，向您展示 EKP 在移动端的用法。其他模块与示例模块的操作类似，在本文档不详述，您可通过各模块用户手册进一步了解。

第二章 示例模块

2.1 流程管理

2.1.1 查看流程列表和流程详细信息、审批进度

进入流程管理模块，见下图。



按钮说明：



模块页签：可在后台“移动办公 > 移动应用管理 > 应用页签配置 > 流程管理”中设置。

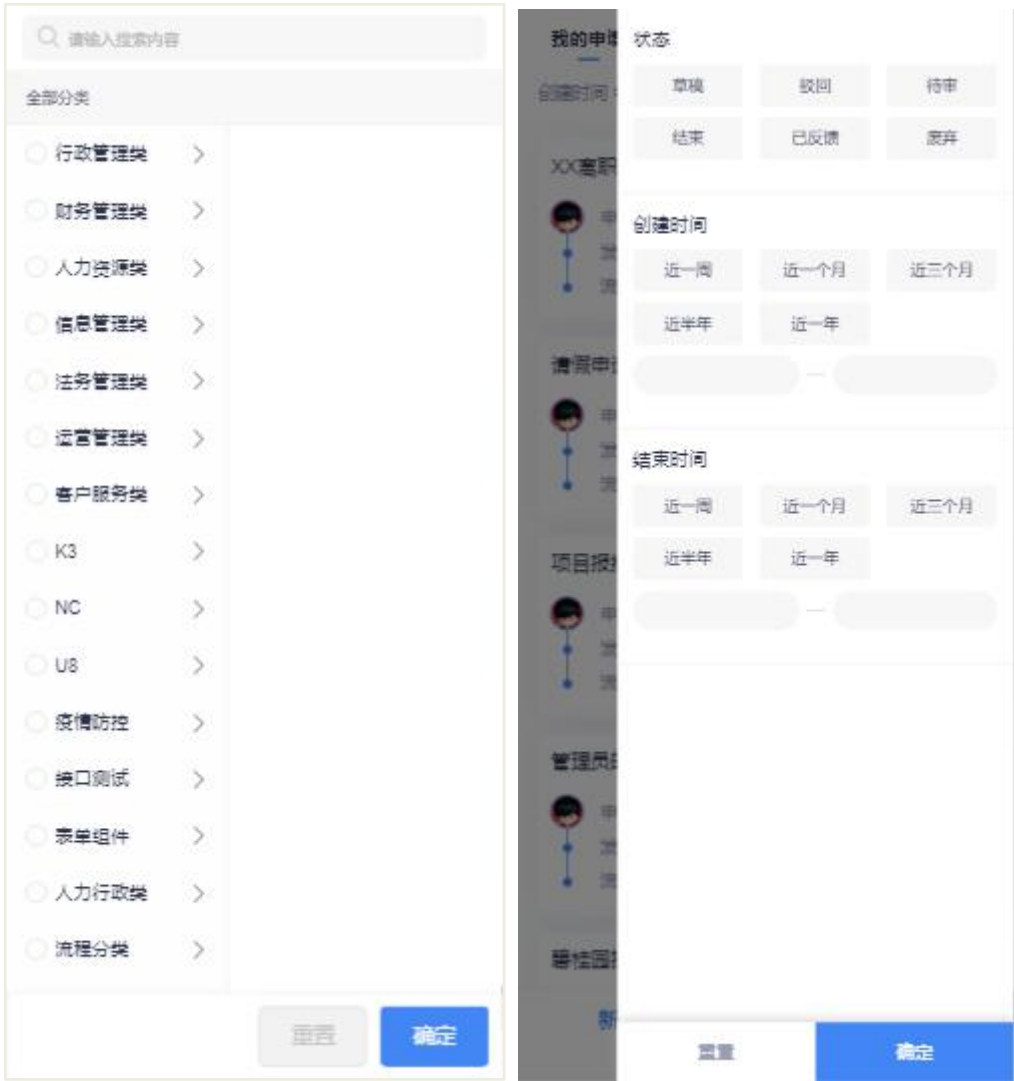


分类筛选按钮：点击后，可进行分类查看及搜索操作；



其他条件筛选按钮：点击后，可进行状

态、创建时间和结束时间条件查询，显示如下



 搜索按钮，点击后进入搜索界面，也可以看到自己的历史搜索记录。

备注：此处使用的是全文搜索服务。

进入文档的查看页面，您可看见文档的以下信息：

1. **N5.总部考勤管理员核实假期: 李翠珍** ：当前流程停留的节点名及处理人。
2. 文档基本信息：提交人、文档名、模版名、文档编号、审批内容、流程记录。
3. 流程处理及操作：当前用户可对文档进行的操作，各类操作出现的场景如下：
编辑：当前文档为草稿或驳回状态时，起草人进入文档的查看页面如下，点击箭头可进行操作的切换；



流程处理：当文档为待审状态时，起草人进入文档的查看页面如左下图，点击流程处理显示为右下图；



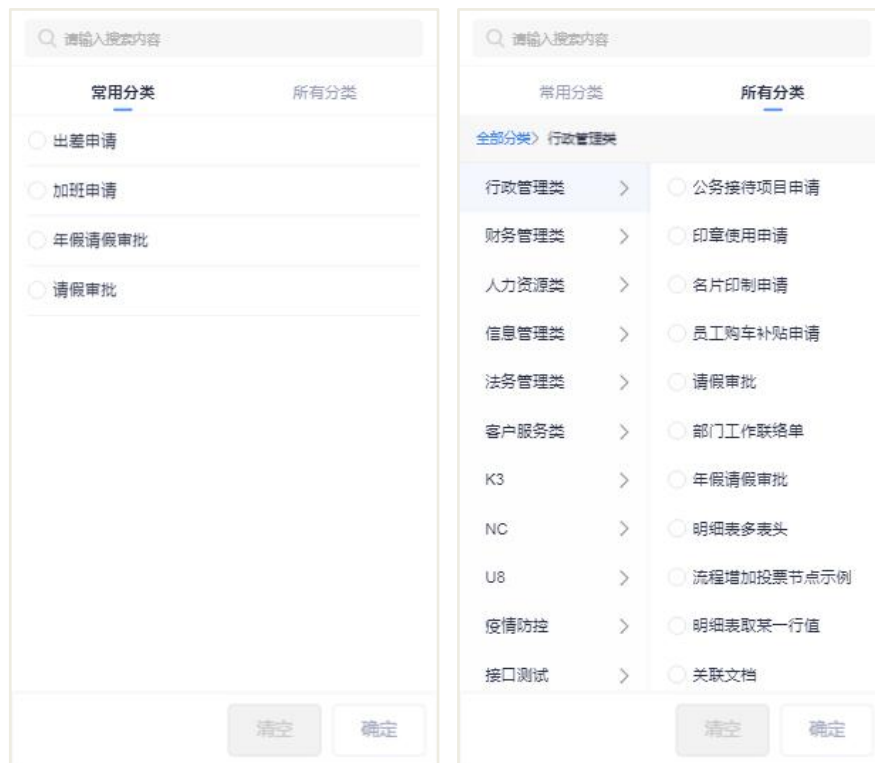
2.1.2 新建流程

1. 进入流程模块列表，点击【新建流程】按钮；
2. 选择流程类别，可通过搜索快速找到分类或直接选择常用分类、所有分类中的分类；
分类选择页面默认显示常用分类，常见分类中显示的是最近常用的分类。

所有分类中，[全部](#) > [法务管理类](#) > [法律文件](#) 如想返回上一级，请点击分类条中的“法务”

管理类”，如想返回至最顶层，则点击“全部”。

当您输入完搜索词后，点击输入法中的  或“搜索”按钮即可。



该图展示了两个搜索界面。左侧界面显示了“常用分类”和“所有分类”两个选项卡，下方列出了“出差申请”、“加班申请”、“年假请假审批”和“请假审批”等选项。右侧界面显示了“常用分类”和“所有分类”两个选项卡，下方列出了“行政管理类”、“财务管理类”、“人力资源类”、“信息管理类”、“法务管理类”、“客户服务类”、“K3”、“NC”、“U8”、“疫情防控”、“接口测试”、“公务接待项目申请”、“印章使用申请”、“名片印制申请”、“员工购车补贴申请”、“请假审批”、“部门工作联络单”、“年假请假审批”、“明细表多表头”、“流程增加投票节点示例”、“明细表取某一行值”和“关联文档”等选项。两个界面底部都有“清空”和“确定”按钮。

3. 填写表单及流程内容，确认内容无误后，提交。



该图展示了两个表单填写界面。左侧界面显示了“基本信息”、“审批内容”和“流程操作”三个选项卡。在“基本信息”选项卡下，填写了“主题”、“模板名称”、“申请人”、“所在部门”、“申请日期”、“请假类型”、“请假日期”和“请假天数”等信息。在“审批内容”选项卡下，填写了“员工请假申请表”和“申请人”等信息。在“流程操作”选项卡下，填写了“提交身份”、“即将流向”、“结束节点”、“审批意见”、“附件上传”和“通知紧急程度”等信息。右侧界面显示了“基本信息”、“审批内容”和“流程操作”三个选项卡。在“基本信息”选项卡下，填写了“主题”、“模板名称”、“申请人”、“所在部门”、“申请日期”、“请假类型”、“请假日期”和“请假天数”等信息。在“审批内容”选项卡下，填写了“员工请假申请表”和“申请人”等信息。在“流程操作”选项卡下，填写了“提交身份”、“即将流向”、“结束节点”、“审批意见”、“附件上传”和“通知紧急程度”等信息。两个界面底部都有“保存”和“提交”按钮。

明细表使用说明：

+ 添加明细(请假安排)

：点击后，即可进行添加行的操作。

2.1.3 审批流程

审批人可在流程管理模块所有流程及待我审页签中可找到待我审的流程。

进入文档查看页面，浏览文档内容后，点击【通过】、【驳回】等操作或【事务】选择身份后再点击操作，进入审批意见填写页面。填写完审批意见后，点击【提交】即可。

2.2 新闻中心

移动端新闻中心可进行新建、查看、编辑、评论、收藏、审批新闻操作。审批操作可参考上文流程管理[审批流程](#)。

2.2.1 新闻列表和新闻详细信息

新闻列表页眉说明：

搜索的使用方法见上文[搜索使用方法](#)。常用查询包含所有新闻、我上传的、待我审的、我已审的、置顶新闻，选择后可进入相应的列表页面进行查看。

所有新闻 置顶新闻 我上传的 待我 Q

发布时间 浏览次数 88 7

国产化安全迈入新高度！蓝凌加入厦门市信创工委



管理员 2020-09-08 6 观看

蓝凌加入深圳信创联盟，赋能企业信创体系建设

管理员 2020-09-08 3 观看

培训管理制度

管理员 2020-08-05 1 观看

还在熬夜云监工、给叉酱加油？防疫时期快为健康打卡！

新建新闻

国产化安全迈入新高度！蓝凌加入厦门市信创工委

管理员 2020-09-08 18:51 6

国产化安全迈入新高度！蓝凌加入厦门市信创工委

近日，厦门市信息协会信息技术应用创新工作委员会（以下简称“信创工委”）在厦门宝龙铂尔曼酒店召开成立大会，蓝凌软件受邀成为厦门市信息协会副会长单位以及信创工委副主任委员单位。



编辑 点评 收藏

点击新闻列表中任一新闻进入，新闻查看页面，查看页脚使用说明如下：

编辑：点击后进入新闻的编辑页面

点评：点击后进入新闻的评论页面。

收藏：点击收藏后可收藏成功

2.2.2 新建新闻

新闻列表页面点击【新建新闻】，选择新闻分类，输入主题及新闻内容后，点击【提交】即可。下图为新闻新建页面：

1 新闻内容

2 流程操作

基本信息

文档内容

主题

请输入主题

作者类型

☒ 内部人员

☐ 外部人员

作者

 管理员

×

✖

所属部门

 产品测试部

×

✖

文档内容

内容摘要

请输入内容摘要

正文



暂存

下一步

2.2.3 评论新闻

进入新闻评论页面，弹出评价窗口

没有原因，它就是非常好.....

请评分: ★★★★★

通知对象: ☐ 创建者

通知方式: ☒ 待办

+

发表

▼

暂无内容

你做得很好，为你喝彩!

追加评论

通知对象: ☐ 创建者

通知方式: ☒ 待办

+

发表

▼

暂无内容

如左上图，选择星级并填写评论内容，点击【发表】即可进行评论。

再次点击  可进行评论，弹出追加评论窗口如右上图，填写评论内容，点击【发表】即可追加评论。

发布评论后显示如下：



2.2.4 回复新闻的评价

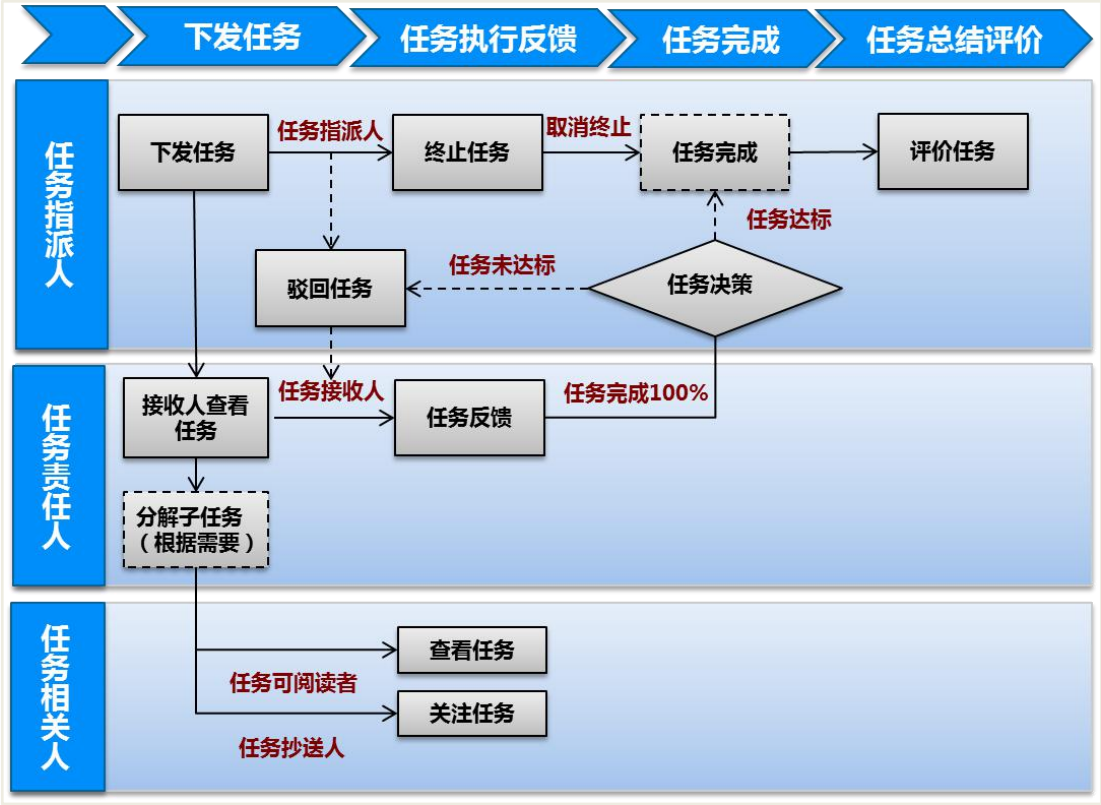
点击评论右上角后显示如下，可对该条评论进行回复操作。



点击评论右下角的 [共有2条回复...](#)，可查看回复内容。

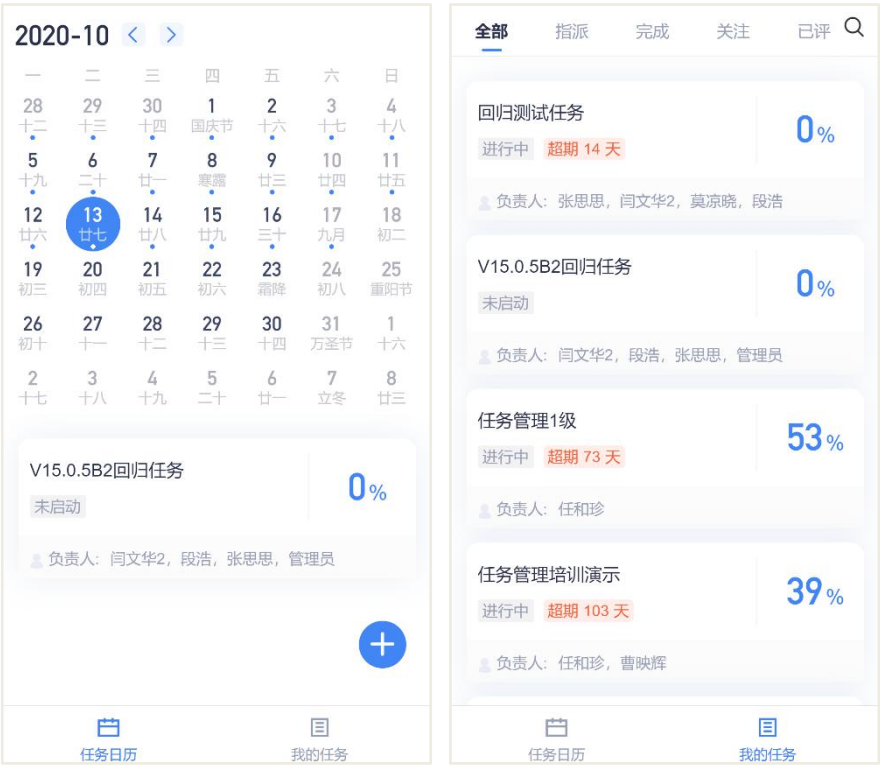
2.3 任务管理

使用本模块前移动端前，需了解任务管理的业务逻辑，便于理解，业务逻辑可见下图：



2.3.1 任务日历、任务列表和任务信息

进入任务管理模块显示任务日历页面如左下图所示，任务列表页如右下图所示。



任务日历页面字段说明：

 回到今日。

日期标记：今日 ，无任务 ，有任务 ，休假、补班 。

上滑任务列表，日历缩小，仅显示您选中那一周，任务列表显示区域扩大，如下所示：



任务列表页面字段说明可参考流程管理[列表使用说明](#)。点击列表中的任务进入任务详情页面，如下所示。
任务可阅读者可关注任务，任务责任人可在任务详情页面进行标记完成、反馈、分解子任务等操作。



2.3.2 新建任务

1. 在列表页面中点击【新建任务】
2. 在任务新建页面填写任务信息，确认无误后，点击提交即可。

2.3.3 分解任务

任务责任人分解任务的入口有：

1. 进入任务查看页面，点击【分解子任务】即可。
2. 进入任务查看页面的子任务页签，点击【分解子任务】即可。

点击【分解子任务】后，进入任务新建页面填写任务信息后提交即可。

2.3.4 完成任务

任务责任人进入任务查看页面，在任务详情页签中执行【标记完成】即可。

2.3.5 任务反馈

任务责任人反馈的入口有：

1. 进入任务查看页面，点击【执行反馈】即可。
2. 进入任务查看页面的反馈评价页签，点击【执行反馈】即可。

填写完反馈内容后，可在任务查看页面的反馈评价页签查看任务全部反馈的情况。



2.3.6 任务评价

任务指派人员进行任务评价的入口有：

1. 进入任务查看页面，点击【任务评价】即可。
2. 进入任务查看页面的反馈评价页签，点击【任务评价】即可。

填写完反馈内容后，可在任务查看页面的反馈评价页签查看任务全部评价。



第三章 其他模块简述

3.1 待办事宜

代办列表页面如图所示：



点击【快速审批】可进入快速审批列表页面，点击【驳回】或【通过】可进行审批。

快速审批功能需在流程节点配置，详细描述可见流程表单用户手册。

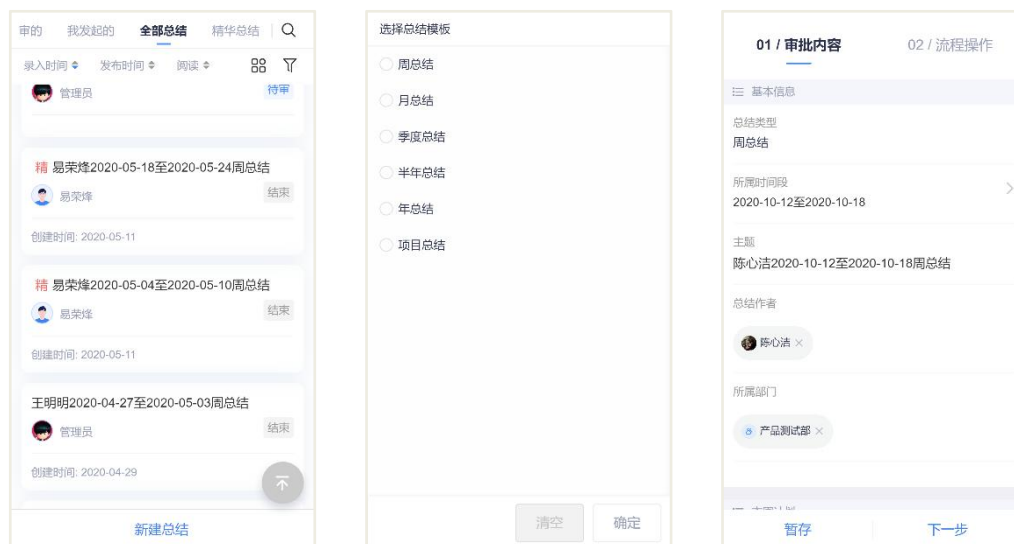
3.2 会议管理

下列页面从左至右分别为：会议日历、会议列表、会议信息，具体操作可参考[任务管理](#)。



3.3 工作总结

下列页面从左至右分别为：总结列表、新建总结类别选择、总结新建页面，具体操作可参考[流程管理](#)。



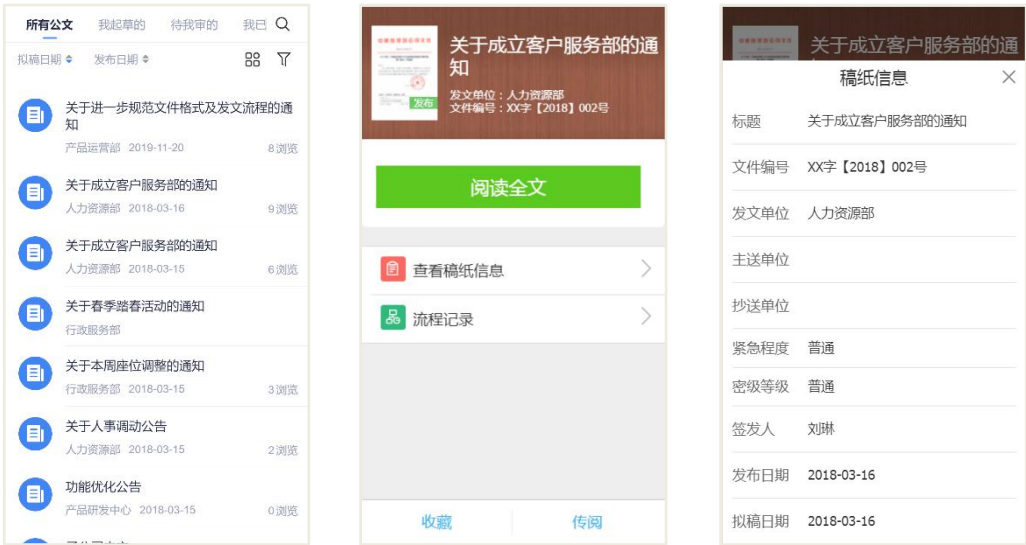
3.4 规范制度



上述页面从左至右分别为：规范制度列表、分类搜索页、制度文档页，具体操作可参考[新闻中心](#)。

3.5 公文管理（标准版）

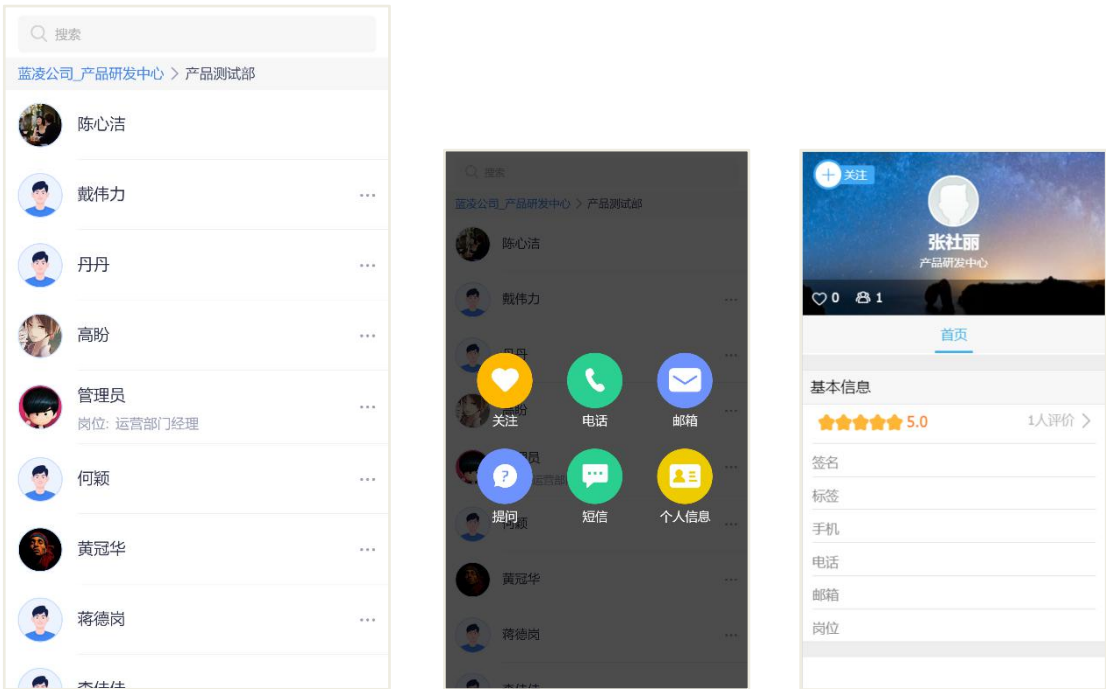
下列页面从左至右分别为：公文管理列表、公文文档页、公文稿纸信息，具体操作可参考[新闻中心](#)。



公文文档页字段说明：

传阅：可将本文档传阅给他人阅读。

3.6 员工黄页（通讯录）



上述页面从左至右分别为：员工列表、人员相关信息、人员信息。

注意：在员工列表页面点击即可展开人员相关信息页面。

3.7 固资管理

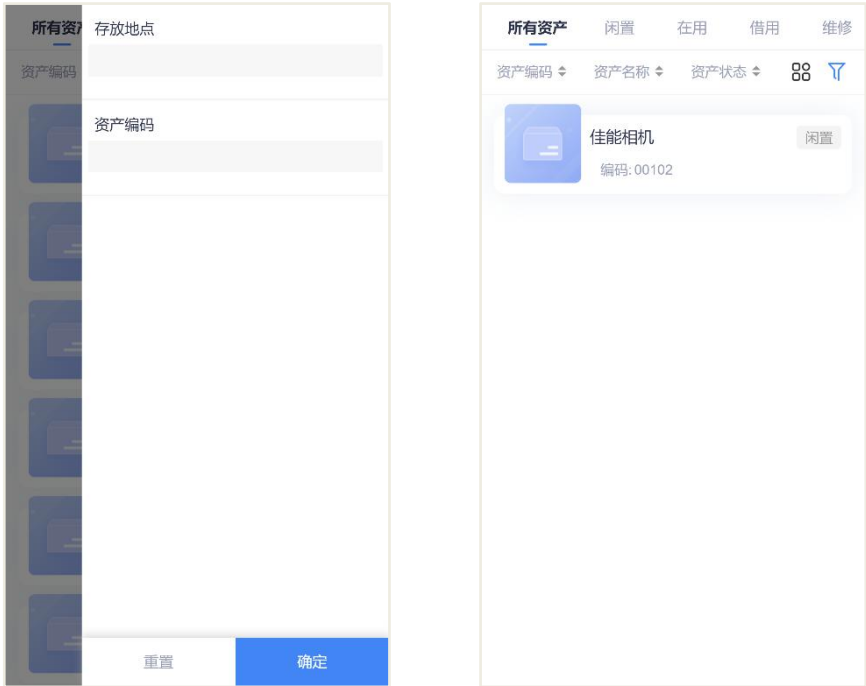
3.7.1 资产管理

下列页面从左至右分别为：固资管理首页、固资列表、资产查看页面。列表页面操作可参考[查看流程列表](#)，【进行盘点】具体操作可参考[新建流程](#)。



3.7.2 资产查询

在固资列表页面点击 ，可进入资产查询页面，见左下图。填写完搜索信息后，点击【确定】即可，搜索结果显示见右下图。



3.7.3 资产申请

下列页面从左至右分别为：资产申请列表、资产申请查看页、资产申请搜索，具体操作可参考[查看流程列表和流程详细信息、审批进度](#)。



3.8 车辆管理

3.8.1 车辆管理



上述页面从左至右分别为：车辆管理首页、车辆列表、车辆信息。

点击车辆信息页面中的 ，展开列表，点击即可查看车辆相关信息，如违章、保险等。



小型汽车 在役

车牌 粤B3F49R 座位数 4 座

司机 孙远木 电话 156126713

历史用车

可借周期

2020-10

一	二	三	四	五	六
12 廿六	13 廿七	14 廿八	15 廿九	16 三十	17 九月

违章信息

保险信息

保养信息

X

3.8.2 用车申请

1. 车辆管理模块列表页点击【用车申请】。
2. 首先选择车队，避免更换车队导致数据被清空。然后填写其他信息，填写完毕后，点击【下一步】。
填写流程信息后，点击【提交】即可。

新建及审批操作可参考[流程管理](#)模块，用车申请流程列表页面位于车辆管理模块页签的末部。打开步骤如

下：点击首页页眉任一页签，向左拖动页签栏，直到显示

我提交的 待我审的 我已审的

3.9 合同管理

下列页面从左至右分别为：所有合同列表、合同详情，具体操作可参考[新闻中心](#)。



合同详情页面字段说明：

传阅：可将本文档传阅给他人阅读。

3.10 论坛管理

3.10.1 查看论坛列表和帖子

下列页面从左至右分别为论坛列表、帖子查看页，列表页操作可参考[新闻中心](#)：



点击列表中任一帖子，即可进入帖子查看页面。

3.10.2 新建帖子

1. 论坛列表页面点击【新建帖子】
2. 选择发布版块
3. 输入标题及帖子内容后，点击【发送】即可。

3.10.3 帖子详情页面使用说明

赞：为帖子点赞。

回复（1）：点击即可进行帖子回复，“1”为当前主帖的回帖数。

：位于回帖右下角，点击后即可进行该帖子回复、点赞操作。



按时间排列，点击【降序】/【升序】可切换帖子排列顺序。当显示顺序为降序时，还可点击底部的“升序”

按钮变更为“降序”，点击 [查看之后的楼层](#) 可进行页面刷新，显示最新的帖子。

左下图为帖子升序排列效果图，右下图为帖子降序排列效果图。



3.11 工作沟通

下列页面从左至右分别为：沟通列表页、沟通查看页：



3.11.1 发起沟通

1. 工作沟通列表页点击【发起沟通】
2. 填写沟通内容、参与者、通知方式后，点击【提交】即可。

3.11.2 沟通查看页面使用说明

下列页面从左至右分别为：相关交流、参与情况。相关交流页签显示的是所有回复的内容。参与情况显示

的是参与者的参与情况，可增加接收者和增加抄送人，点击  即可进入新增人员页面。



3.12 日程管理

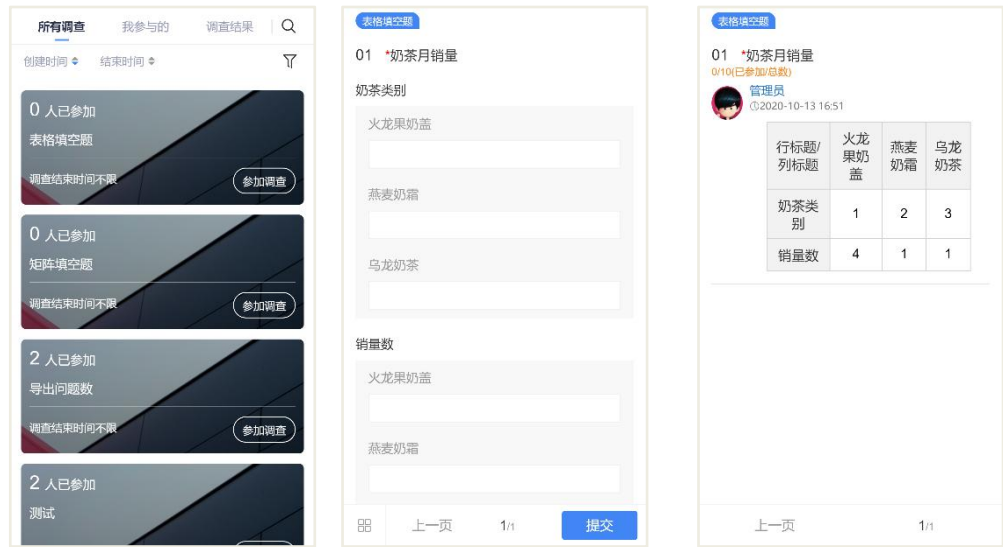
下列页面从左至右分别为：日程首页、日程共享列表、日程详情页面，具体操作可参考[任务管理](#)。



注意：点击左上角的  切换至个人日程， 切换到群组日程。

3.13 调查管理

下列页面从左至右分别为：调查管理列表、参加调查、查看调查结果。



参加调查、查看调查结果页面，当题目较长时，题目显示不完全，可上滑查看；填写完本题后可向右滑动，切换到下一题，也可向左滑动查看上一题。注意：当题目为必填且未选择选项时切换题目则提醒“本题不能为空”。

3.14 常用资料



上述页面从左至右分别为：常用资料列表、常用资料查看页面，具体操作可参考[新闻中心](#)。

3.15 办公物品管理

办公物品管理移动端仅支持查看操作，下列页面从左至右分别为：办公物品管理列表、办公物品申请单查看页面，具体操作可参考[新闻中心](#)。



3.16 资源借用



上述页面从左至右分别为：借用单列表、借用单查看页面，具体操作可参考[流程管理](#)。

当借用单申请通过后，进入借用单查看页面，申请人可选择领用或不领用该物品。

3.17 公文管理政务版

下列页面从左至右分别为：公文管理首页、公文文档页、公文稿纸信息，具体操作可参考[流程管理](#)。

