

# 蓝凌智能OA-快速入门手册

让工作更高效 管理更智慧

移动 · 门户 · 流程 · 知识 · 融合通信



# 蓝钉智能OA-成长型组织智慧办公首选

蓝凌智能OA基于阿里钉钉深度融合，为成长型组织打造专属智慧办公云平台。依托钉钉组织在线、沟通在线的强大基座，进一步增强组织日常办公在线、团队协助在线、企业文化在线、行政服务在线、人事在线、客户在线、扩展在线、生态在线，助力成长型组织实现工作更高效，管理更便捷。

- ◆ 强大表单流程引擎，实现流程自动化
- ◆ PC门户千人千面，打造快捷工作入口
- ◆ 文档权限细化、知识地图为组织赋能
- ◆ 二十四大模块，全面实现办公IT自动化



# 功能模块概览

多入口



多浏览器访问+桌面程序



阿里钉钉

	日常办公在线	团队协作在线	企业文化在线		行政服务在线	人事在线	客户在线	其他模块
标准应用	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 流程管理</li> <li>· 工作总结</li> <li>· 考勤打卡</li> <li>· 规范制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 知识中心</li> <li>· 日程安排</li> <li>· 任务管理</li> <li>· 项目工作室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 网络调查</li> <li>· 新员工地图</li> <li>· 员工黄页</li> <li>· 员工活动</li> <li>· 内部社区</li> <li>· 投票管理</li> <li>· 信息公告</li> </ul>	扩展可选	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 固资管理</li> <li>· 资源管理</li> <li>· 用品管理</li> <li>· 车辆管理</li> <li>· 档案管理</li> <li>· 图书管理</li> <li>· 证照管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 人事档案</li> <li>· 人员招聘</li> <li>· 人事流程</li> <li>· 人事报表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 客户档案</li> <li>· 商机跟踪</li> <li>· 合同管理</li> <li>· 收款跟踪</li> <li>· 销售报表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 公文管理</li> <li>· 考试管理</li> <li>· 集成中心</li> </ul>
	沟通在线	即时聊天, 移动门户, 移动审批, 考勤签到 电话会议, 企业通讯录, Ding一下 .....						

## 技术支撑平台

- 组织管理
- 表单引擎
- 流程引擎
- 报表引擎
- 权限管理
- UI组件
- 事务管理
- SSO管理
- 集成平台
- 门户管理
- 移动引擎
- 搜索引擎
- 消息服务
- 规则引擎
- 定时服务
- 接口服务
- 安全服务
- .....

# 系统登录

网址: <https://d.dingoa.com> (具体地址按实际要求提供)

可输入账号密码登录, 或者钉钉扫码登录



# 个人主页

首次登录后，请点击右上角个人设置，补充相关信息。

Landray 蓝凌 应用

刘伟龙  
事业部销售中心

个人资料

- 我的信息
- 修改头像
- 身份校验
- 密码安全

个人门户设置

- 导航设置
- 窗口设置

我的流程设置

## 我的信息

基本信息	编辑	
个人签名	编辑	
个人资料	尽可能的完善个人资料，让大家更了解你	编辑
个人标签	编辑	
个人简历	编辑	

在我的个人设置中，可以设置个人信息，头像，修改密码，自定义快捷键等

# 修改密码

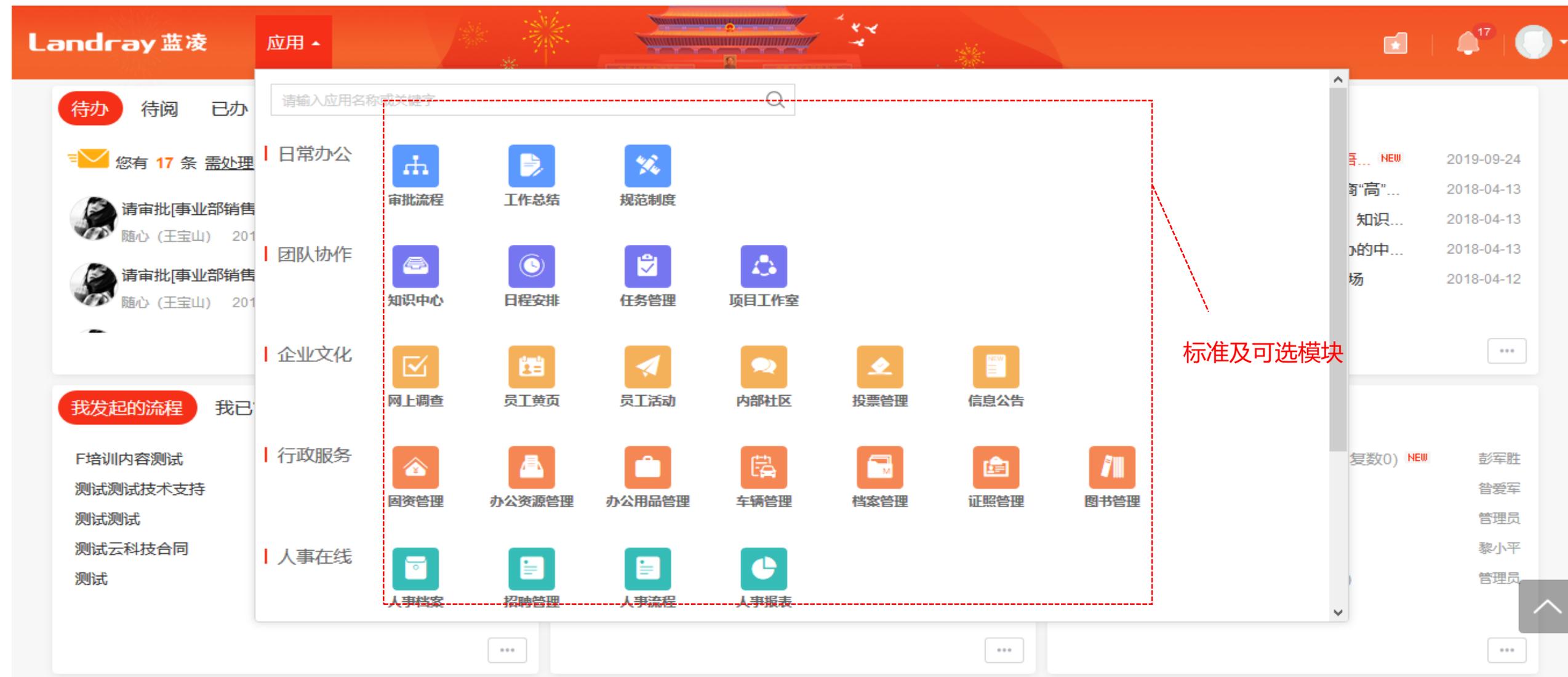
可以修改密码，同时可以查看我登录历史，比如登录时间，IP地址，浏览器，验证方式及设备等等

The screenshot shows the 'Landray 蓝凌' user interface. The top navigation bar includes '应用' (Applications) and a notification bell with '17' unread items. The left sidebar contains menu items: '个人资料' (Personal Information), '我的信息' (My Information), '修改头像' (Change Avatar), '身份校验' (Identity Verification), '密码安全' (Password Security), '个人门户设置' (Personal Portal Settings), '导航设置' (Navigation Settings), '窗口设置' (Window Settings), '我的流程设置' (My Workflow Settings), '流程授权' (Workflow Authorization), '常用意见' (Common Opinions), '默认流程身份' (Default Workflow Identity), and '其他设置' (Other Settings). The main content area is titled '密码安全' (Password Security) and features a '重置密码' (Reset Password) form. A red arrow points to the '原密码' (Original Password) field with the text '若无初始密码，则原密码可不填' (If there is no initial password, the original password can be left blank). The form includes fields for '原密码', '新密码' (New Password), '密码强度' (Password Strength), and '密码确认' (Password Confirmation), along with a '提交' (Submit) button. Below the form is the '登录历史' (Login History) section, which includes a warning: '以下为您最近10次登录记录，若存在异常情况，请在核实后尽快修改密码' (The following are your recent 10 login records. If there are any abnormal situations, please verify and modify the password as soon as possible). The login history is presented in a table with columns for '登录时间' (Login Time), 'IP地址' (IP Address), '浏览器' (Browser), '验证方式' (Verification Method), '设备' (Device), and '地点' (Location).

登录时间	IP地址	浏览器	验证方式	设备	地点
2019-09-27 13:47	183.192.164.85	Chrome	单点登录	Computer(Windows 7)	
2019-09-27 13:46	183.251.95.55	Chrome	单点登录	Computer(Windows 10)	
2019-09-27 13:44	183.251.95.55	Chrome Mobile	单点登录	Android Mobile(钉钉)	

# 相关模块入口

如果进入相关模块，点击顶部应用。



# 门户内容

门户就像一个收纳盒在有限空间展示我们常用内容。

The screenshot shows the Landray 蓝凌 portal interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and '应用' (Applications). The main content area is divided into several sections:

- Banner:** A large banner for the 'Global Most Innovative Knowledge Organization (MIKE) Award' (全球最具创新力知识型组织 (MIKE) 大奖) with the subtitle '解码全球智慧组织, 共享知识创新价值' (Decoding global smart organizations, sharing knowledge innovation value).
- 通用快捷 (General Shortcuts):** A grid of icons for common tasks: 发起流程 (Start Process), 新建总结 (New Summary), 新建文档 (New Document), 办公用品... (Office Supplies...), 新建帖子 (New Post), 任务安排 (Task Arrangement), 发起沟通 (Start Communication), 日程安排 (Schedule Arrangement).
- 待办 (To Do):** A section for pending tasks, showing a list of items with details like '请审批(事业部销售中心)随心 (王宝山) 提交的流程: 云科技-收款相关'.
- 信息公告 (Information Announcements):** A list of company announcements and regulations, including '农民丰收节, 且听田间习语' and '《E行网》国内主要OA厂商“高”'.
- 我发起的流程 (Processes I Started):** A table showing the status of processes initiated by the user.
- 我已审批的流程 (Processes I Approved):** A table showing the status of processes approved by the user.
- 最新知识 (Latest Knowledge):** A list of knowledge articles, such as 'EKP 产品白皮书' and 'ekpv16版本需求规划研发文件'.
- 内部社区 (Internal Community):** A section for internal community posts, including '意见反馈 内部社区都有权限能...' and '技术交流 好'.

可以设置常用的快捷键

展示需要我审批流程以及通知我的流程等

展示公司公告及制度

我发起的流程, 展示目前流程到那个环节是否办结等。

我已审批流程 展示我审批过的流程

展示公司内部社区

知识及常用资料

# 流程审批

流程审批中心展示与流程有关系内容。

Landray 蓝凌 审批流程

全部流程

不限 草稿 待审 驳回 结束 已反馈 废弃

请输入主题

支持类型过滤, 支持关键字搜索, 支持更多条件搜索

支持数据导出, 支持批量打印 支持批量修改权限等

展开筛选

125 全部 0 起草 1 审批

我发起的 待我审的 我已审的 流程概览

业务导航

- 全部流程
- 发起流程
- 流程审核
- 流程跟踪
- 流程反馈
- 流程查询

全部流程 | 排序: 创建时间 | 结束时间 | < 1 / 9 >

序号	主题	申请单编号	申请人	创建时间	结束时间	文档状态	当前环节	操作
<input type="checkbox"/>	1 1111111	20190927001	吴后炼	2019-09-27	2019-09-27	结束	结束节点	批量打印 批量修改权限
<input type="checkbox"/>	2 员工入职	20190925002	曾强	2019-09-25		待审	起草节点	转移
<input type="checkbox"/>	3 员工请假申请 (测试)	20190925001	随心 (王宝山)	2019-09-25	2019-09-25	结束	结束节点	<无>
<input type="checkbox"/>	4 请假申请	20190924010	圈圈	2019-09-24		待审	审批节点	圈圈
<input type="checkbox"/>	5 合同审批	20190924009	逍遥-贝壳-湖州五万大作战	2019-09-24		待审	财务部门审批	刘伟龙
<input type="checkbox"/>	6 更多惊喜今年想	20190924008	娇娇	2019-09-24		待审	审批节点	王敏
<input type="checkbox"/>	7 Null试验项目费用审批表	20190924007	裴晶	2019-09-24		待审	部门领导	王敏
<input type="checkbox"/>	8 测试	20190924006	白菜	2019-09-24	2019-09-24	结束	结束节点	<无>
<input type="checkbox"/>	9 测试	20190924005	白菜	2019-09-24	2019-09-24	结束	结束节点	<无>

新建 导出 批量删除 更多操作

# 发起流程 (可在门户快捷键发起, 也可以在流程审批发起)

第三步: 点击提交即可

Landray 蓝凌 审批流程

你当前的选择: == 切换常用分类 ==

第一步: 进入流程模块

确定 取消

第二步: 填写流程相关信息

审批内容

主题

付款申请单

申请人	刘伟龙	申请部门	事业部销售中心	申请日期	2019-09-27
付款金额	元	付款金额大写	零元	预计付款日期	
付款事由					
付款方式	<input type="radio"/> 现金 <input type="radio"/> 支票 <input type="radio"/> 转账 <input type="radio"/> 汇票 <input type="radio"/> 其他		付款类型	<input type="radio"/> 广告宣传费 <input type="radio"/> 中介咨询服务费 <input type="radio"/> 业务招待费 <input type="radio"/> 其它费用	
收款人全称	收款人账号	收款人开户行			
所附单据	<input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 合同款支付信息表 <input type="checkbox"/> 劳务款支付信息表 <input type="checkbox"/> 送货单 <input type="checkbox"/> 入库单 <input type="checkbox"/> 发票 (已收发票现付款) <input type="checkbox"/> 发票 (先付款后开发票) <input type="checkbox"/> 无发票 <input type="checkbox"/> 其他				
支付劳务款申请所需提供附件	1、项目部审核的《合格工程量造价审核表》; 2、劳务分包合同; 3、付款申请; 4、发票; 5、考勤表; 6、工人工资发放表; 7、工人花名册; 8、工人身份证复印件; 9、付款委托书; (所有附件材料要求扫描上传)				
相关附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件				

流程处理

流程处理 流程状态 流程图 流程表格 流程日志

流程说明 总部职能付款申请: 适用于总部日常发生费用时付到对公帐上的款项, 需填写对方收款人的全称、帐号、开户银行。

即将流向 N75.部门领导(刘满清)  待办  邮件

通知紧急程度  紧急  急  一般

常用意见: ==请选择== 自定义 电子签名

处理意见

电子签名展示

通知选项 流程启动 0 天 0 时 0 分后仍未完成通知我  流程结束后通知我

附件  请选择要上传的文件

第三步: 点击提交即可

# 工作总结

默认：展示我个人日报，周报，月报，季度总结等。

领导：领导可以查看本部门及有权限相关人员总结等，

同时可以进行点评，推荐，收藏等。

第六步：点击提交即可

第二步：选择总结类型

第三步：系统自动获取上周或上月计划

第一步：点击新建

第四步：本周总结

第五步：下周计划

Landray 蓝凌 工作总结

全部总结

请输入主题

新建 批量删除 更多操作

序号	主题	所属部门	总结作者	总结类型	文档状态	录入时间
1	彭军胜2019-09-22至2019-09-28周总结	蓝钉智能OA体验2组	彭军胜	周总结	待审	2019-09-24
2	李文波2019-09-15至2019-09-21周总结	蓝钉服务组	李文波	周总结	待审	2019-09-19
3	李文波2019-09-15至2019-09-21周总结	蓝钉服务组	李文波	周总结	待审	2019-09-19
4	张洲帆2019年9月月总结	蓝钉服务组	张洲帆	月总结	发布	2019-09-18
5	张洲帆2019-09-15至2019-09-21周总结	蓝钉服务组	张洲帆	周总结	待审	2019-09-18
6	曾大鱼2019-09-01至2019-09-07周总结	蓝钉智能OA VIP体验组	曾大鱼	周总结	待审	2019-09-05
7	叶中奇2019-09-01至2019-09-07周总结	研发部	叶中奇	周总结	草稿	2019-09-04
8	叶中奇2019-09-01至2019-09-07周总结	研发部	叶中奇	周总结	草稿	2019-09-04
9	谷坤山2019年下半年半年总结	蓝钉服务组	谷坤山	半年总结	待审	2019-08-28

工作总结

总结类型

主题

总结作者

计划说明

本阶段计划

本阶段总结

下一阶段计划

文档附件

流程处理

流程说明

# 规章制度

规范制度实现企业制度流程的起草、审批、校对、发布、完善、新版本的全生命周期管理。支持按照企业特点，对制度流程进行不同类别的划分，例如建立“法律法规标准、企业标准及制度、资料和指引”等等

第三步：点击提交即可同时可以关联其他文档

**第一步：新建制度**

Landray 蓝凌 规范制度

文件状态: 发布 请输入标题 清空筛选 展开筛选

1 1 / 1

【摘要】 新建 更多操作

批量删除  
批量修改权限  
分类转移

共 3 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

收藏 编辑 新版本 发布 失效

**第四步：支持更新制度版本**

行政中心每月公布至网页链接进行修订，并及达考勤明知告知团队负责人，提醒开席。

**【实施时间】**  
本制度自2019年1月1日起正式实施，原制度同时废止。  
以上内容解释权归行政管理中心所有。

行政管理中心  
2019年1月1日

**版本**

当前版本	1.0			
序号	主题	创建人	版本	创建时间
1	2019年考勤管理制度	管理员	1.0	2019-09-02 15:12

刷新

访问统计 发布 版本 权限 流程处理 收起

**第二步：编辑内容**

提交 关联配置 关闭

文件标题 2019年考勤管理制度

文件编号 提交时自动生成

所属类别 行政制度

所属部门 行政部

生效时间 2019-09-02 (为空则以流程结束时间为准)

过期时间 (为空则表示永不过期)

辅类别

标签

摘要

字体 大小 A B I

**【考勤目的】**  
提供弹性、便捷的考勤方式，激发员工自我管理，鼓励以绩效为导向的团队考核。

**【考勤对象】**  
全体员工

**【考勤工具】**  
钉钉考勤打卡

**【考勤规则】**

工作性质	默认地点	日考勤次数	时间规则

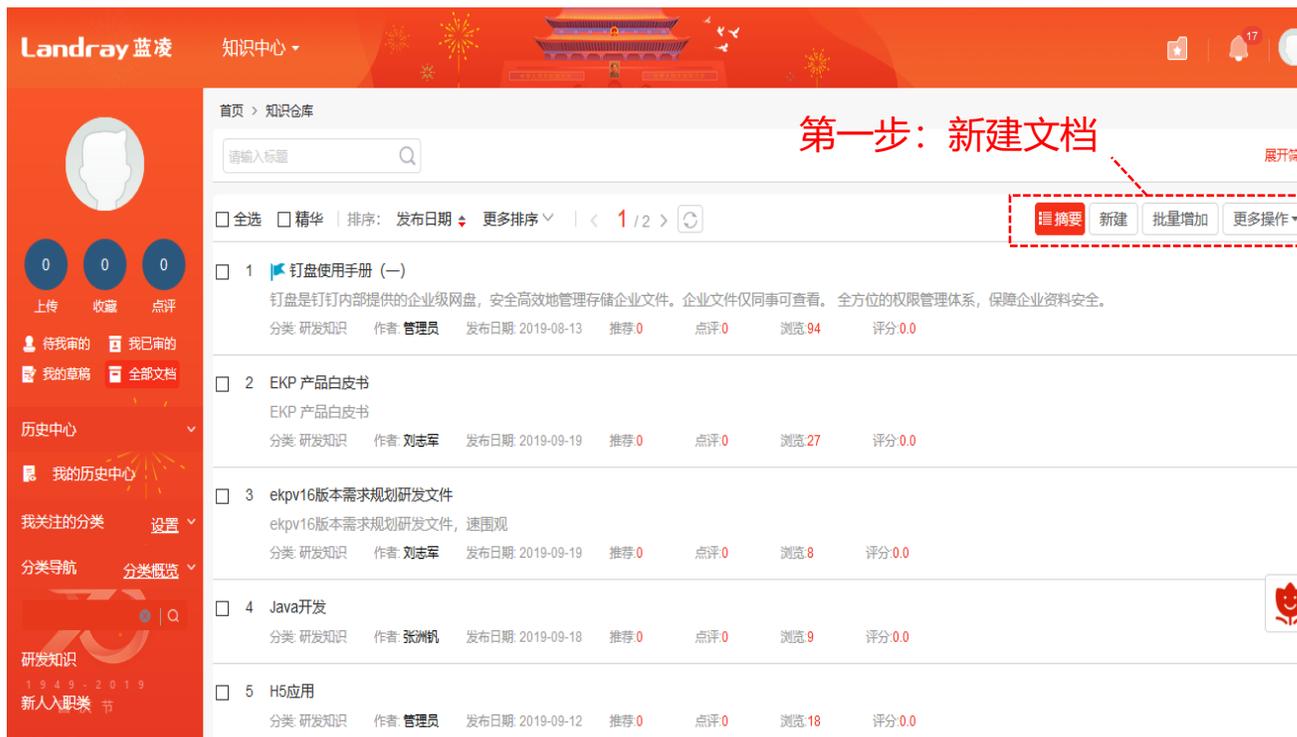
文档附件 上传 请选择要上传的文件

文档信息  
录入者: 管理员  
文档状态: 发布  
版本: 1.0  
录入时间: 2019-09-02 15:12

展开

# 知识中心

普通员工：录入知识；查阅、点评他人的知识；收藏知识；订阅知识  
知识领域专家/公司领导：审核知识；推荐知识；发布知识  
(有价值的知识推送到新闻系统让大家关注)



Landray 蓝凌 知识中心

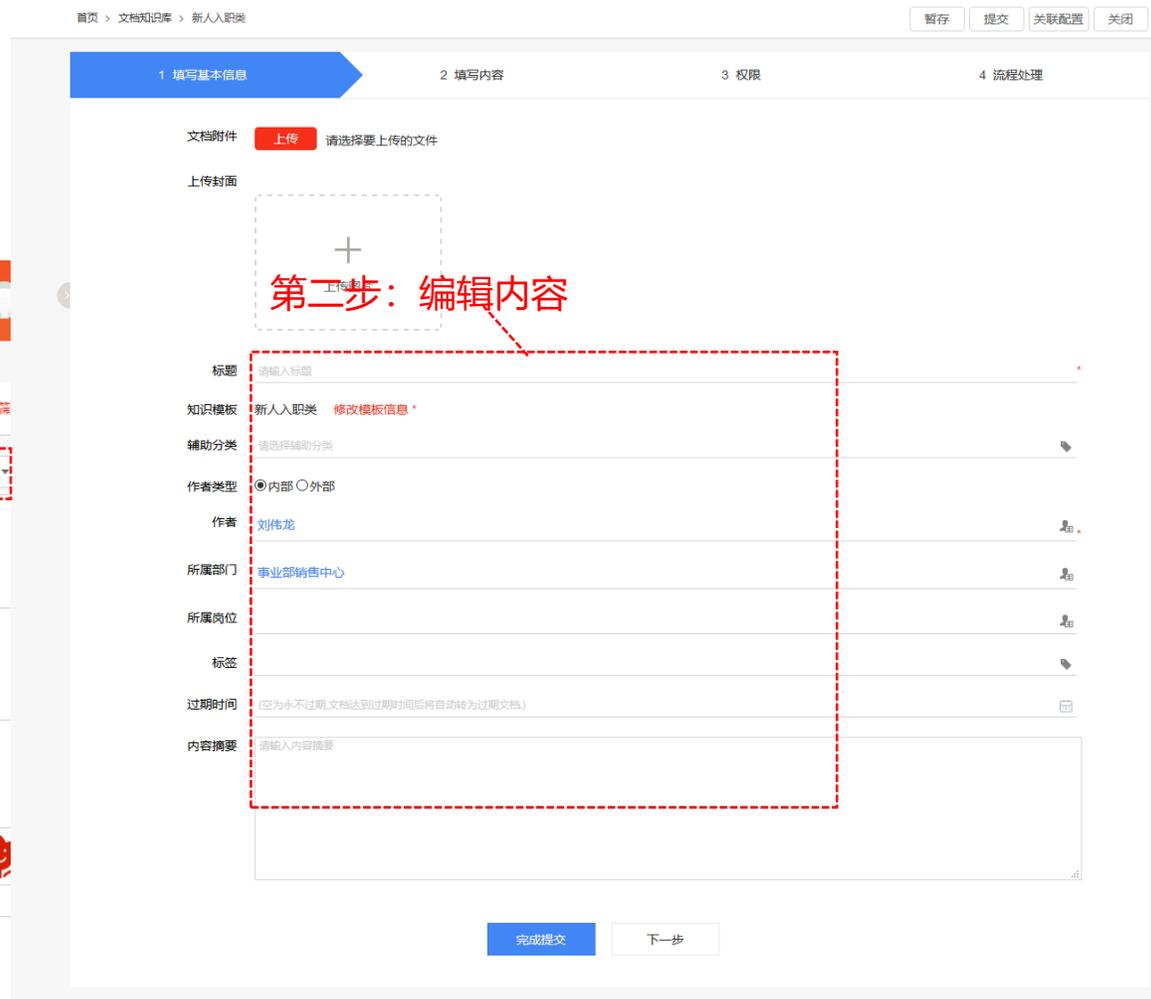
首页 > 知识仓库

请输入标题

第一步：新建文档

摘要 新建 批量增加 更多操作

序号	标题	分类	作者	发布日期	推荐	点评	浏览	评分
1	钉盘使用手册 (-)	研发知识	管理员	2019-08-13	0	0	94	0.0
2	EKP 产品白皮书	研发知识	刘志军	2019-09-19	0	0	27	0.0
3	ekpv16版本需求规划研发文件	研发知识	刘志军	2019-09-19	0	0	8	0.0
4	Java开发	研发知识	张洲帆	2019-09-18	0	0	9	0.0
5	H5应用	研发知识	管理员	2019-09-12	0	0	18	0.0



首页 > 文档知识库 > 新人人职类

暂存 提交 关联配置 关闭

1 填写基本信息 2 填写内容 3 权限 4 流程处理

文档附件 上传 请选择要上传的文件

上传封面

第二步：编辑内容

标题 请输入标题

知识模板 新人人职类 修改模板信息

辅助分类 请选择辅助分类

作者类型  内部  外部

作者 刘伟龙

所属部门 事业部销售中心

所属岗位

标签

过期时间 (空为永不过期,文档达到过期时间后将自动转为过期文档)

内容摘要 请输入内容摘要

完成提交 下一步



# 日程安排

本时间管理不单单只是一个日程管理，它提供了一个群组化的协同管理行程、同时整合了项目管控、工作待办事项、会议召集确认、行程预约提醒、短信通知、权限分享查看行程；还可自动产生工作日志、计算工时与所花费的项目时间。并可提供与Google日历、印象笔记、365日历等的互相同步功能

Landray 蓝凌 日程安排

时间管理

我的日程 管理标签

- 我的日历
- 任务安排
- 流程管理
- 任务管理
- 员工活动
- 群组日程
- 我的笔记

共享日程 分组设置

其他操作

2019-9

请输入关键字

月 周 三 设置

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
26 廿六	27 廿七	28 廿八	29 廿九	30 八月	31 初二	1 初三
2 初四	3 初五	4 初六 18:40 产品白皮书	5 初七	6 初八	7 初九	8 白露
9 十一	10 教师节	11 十三			16 十六	15 十七
16 十八	17 十九	18 二十			廿三	22 廿四
23 秋分	24 廿六	25 廿七 00:00 面试计划:张三 00:00 面试计划:王敏 00:00 面试计划:王敏			三十	29 九月
30 初二	1 国庆节	2 初四			初七	6 初八

第一步：编辑内容

第二步：查看日程来源于任务

# 任务管理

主要就任务安排、分解、跟踪、反馈、评价、查询、任务暂停、结项整一流程进行详细讲解。

Landray 蓝凌 任务管理

我关注的

请输入任务名

**第一步：新建任务** 展开筛选

新建 批量删除

很抱歉，未找到符合条件的记录！  
 请尝试其他查询条件  
 可能原因：  
 • 没有查看权限  
 • 记录为空

任务管理

- ★ 我关注的
- 👉 我指派
- 📄 我负责的
- 📄 抄送任务
- 任务查询
- 全部任务
- 任务日历
- 任务分析
- 负荷分析
- 满意度分析
- 类型分析
- 趋势分析
- 其他操作

首页 > 任务管理 > 任务安排

**第二步：选择人员**

任务名 \* 指派人 刘伟龙

指派给 马超 刘伟龙 快速选择 自动分解

截止时间 2019-09-28 18:00 明天 抄送给

**第三步：选择时间**

子任务

任务名	负责人	抄送人	截止时间	权重
<input type="checkbox"/>	马超		2019-09-28 18:00	50
<input type="checkbox"/>	刘伟龙		2019-09-28 18:00	50

**第四步：任务分工明细**

任务内容

**第五步：任务总内容**

相关附件 上传 请选择要上传的文件

展开更多



# 网上调查

Landray 蓝凌 网上调查

调查管理

## 第一步：新建网上调查

所有调查

请输入问卷主题

新建 导出 批量删除

序号	问卷主题	文档状态	所属模板	调查结束时间	
<input type="checkbox"/> 1	国企团建地点调查	已结束	文化类流程模板	2019-09-27 00:00	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/> 2	文化衫颜色调查	调查中	管理类流程模板	2025-09-30 00:00	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/> 3	项目管理指标调查	调查中	管理类流程模板	2025-09-30 00:00	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/> 4	产品功能优化	调查中	管理类流程模板	不限	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/> 5	关于搭建良性企业文化的调查问卷	已结束	文化类流程模板	2019-08-14 09:00	<a href="#">查看</a>

1 共5条 到第 1 页 显示 15 条 Go

Landray 蓝凌 网上调查

调查管理

## 第二步：选择分类

选择模板

请输入关键字

管理类 文化类 人力资源类 其他类

管理类流程模板

确定 取消

## 第三步：输入调查选择及内容

暂存 提交

首页 > 调查管理 > 问卷设置 > 管理类 > 管理类流程模板

问卷主题 \* 调查类型  限定范围  不限定范围 (用于移动端扫码调查)

调查开始/结束时间 调查开始时间为空则审批通过后立即开始问卷调查; 调查结束时间为空则表示无限期问卷调查

调查参与人员 导入

调查结果可阅读者 刘伟龙

调查结束通知人员

问卷说明

调查题目

选择题目模板 预览问卷 生成题目模板

序号	题目	题型	排序	操作
新增题目:	<a href="#">+矩阵多选题</a>	<a href="#">+矩阵评分题</a>	<a href="#">+评分题</a>	<a href="#">+多选题</a> <a href="#">+单选题</a> <a href="#">+问答题</a> <a href="#">+矩阵单选题</a> <a href="#">+分页符</a>

说明:

- 1、点击 或 可调整题目在问卷中的显示顺序, 插入题目需勾选插入位置。
- 2、若设置的题目数超出10道, 请插入【分页符】, 以获得良好的参与问卷体验, 可以较快的打开问卷页面。

# 员工黄页

员工黄页，融个人名片、个人相关知识、问答、学习、考试等信息于一体，将个人资料统一集中式展现，可方便用户可按组织架构查询各部门人员列表及员工信息，同时具有相关权限用户可编辑并修改企业员工个人通讯方式。

首页 > 员工黄页



排序: 姓名 ▾ 排序号 ▾ | < 1 / 48 >

姓名 龙一 部门 钉钉战略合作部	姓名 齐昭 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 齐宇 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 齐丽丽 部门 安徽霍迹寻踪科技...
姓名 黎小平 部门 蓝钉服务商组	姓名 黄龙凤 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 黄超 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 黄绍添 部门 蓝钉服务商组
姓名 黄淑怡 部门 7月共创老客户	姓名 黄小飞 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 黄小芳Winnie 部门 蓝钉服务商组	姓名 黄小珊 部门 7月共创老客户
姓名 黄定邦 部门 蓝钉服务商组	姓名 黄宇飞 部门 蓝钉智能OA体...	姓名 黄呈 部门 事业部销售中心	姓名 黄先生 部门 7月共创老客户

# 员工活动

活动管理人员或公司领导可以通过员工活动模块创建活动、发布员工活动通知，员工可对活动做出响应，方便活动组织部门对实际的活动安排做出调整。

## 第二步：输入内容活动时间等

Landray 蓝凌 员工活动

首页 > 员工活动

请输入活动主题

新建 批量删除

第一步：新建员工活动

序号	活动主题	主办单位	活动地点	活动开始时间	报名截止时间	已报名人数
<input type="checkbox"/>	1 浙大紫金港游泳馆		浙大紫金港	2019-08-13 18:00	2019-08-13 18:00	1
<input type="checkbox"/>	2 杭州叮当团建	人事部	西溪湿地	2019-08-17 08:00	2019-08-17 00:00	5
<input type="checkbox"/>	3 年中集体活动		惠州青海湖	2019-07-13 00:00	2019-07-13 00:00	0

共 3 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

员工活动

活动主题

活动类型 团建活动 修改分类信息

活动开始时间 活动结束时间

报名截止时间 参加范围

主办单位 承办单位

可报人员名单

是否允许代报名  允许代报名 通知可报人员名单  待办  邮件

是否接受回复通知  接收回复通知

活动地点

活动内容

附件 上传 请选择要上传的文件

活动封面 上传图片

创建人 刘伟龙 创建时间 2019-09-27 15:52

## 第三步：可以显示哪些报名参加，哪些报名没有来的进行统计

杭州叮当团建

活动类型：团建活动

开始时间：2019-08-17 08:00 至 2019-08-18 18:00

活动地点：西溪湿地

报名截止：2019-08-17 00:00

已有 5 人参与

活动详情 考勤记录 报名列表 活动总结

导出报名名单

序号	上报单位	上报人	参与人员	留言内容	报名时间	操作
1	人事部	王敏	王敏	参加参加	2019-08-13 17:12	删除
2	研发部	邹四维			2019-08-13 17:12	删除
3	研发部	蒋钢	蒋钢		2019-08-13 17:15	删除
4	信息部	范恩杰	范恩杰		2019-08-13 17:17	删除
5	事业部销售中心	大伟	大伟		2019-08-13 19:18	删除

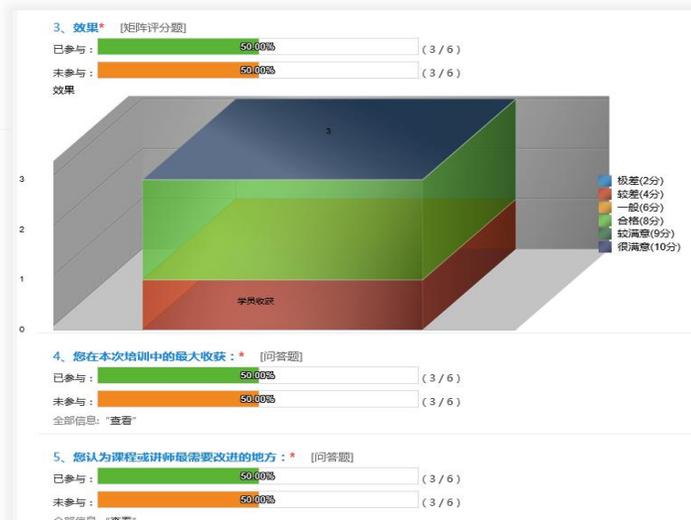
到第 1 页 Go 共 5 条 每页 15 条 刷新



# 投票管理

提供面向企业内部投票活动的管理功能，实现从发起投票、参与投票、查看投票、终止投票、催办投票的全周期管理，可用于快捷的企业调查、市场调查、项目调查、活动组织、个人抉择等。当企业员工有一些新的想法或建议，也可以通过投票方式来采集这些新的想法、建议或者解决方案的受欢迎程度。

序号	投票标题	所属分类	投票数	发起者	投票开始	截止时间	状态
1	是否需要五点半下班	文化类	1	张洲帆	2019-09-18	不限	投票中
2	F4渠道管理平台, 取啥名, 你为定	管理类	9	管理员	2019-09-06	不限	投票中
3	团建活动是否需要统一着装	技术类	3	管理员	2019-08-26	不限	投票中
4	员工入职是否配置电脑	新员工管理	1	管理员	2019-08-26	不限	投票中



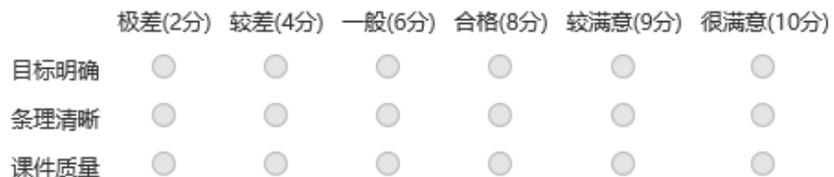
## 1、课程满意度调查:

### 关于讲义

\* [矩阵评分题]

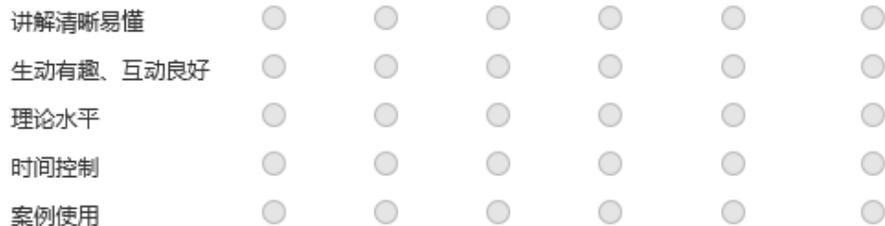
题目说明:

(请选择您对每条评价项目的满意度)



## 2、关于讲师\* [矩阵评分题]

极差(2分) 较差(4分) 一般(6分) 合格(8分) 较满意(9分) 很满意(10分)



## 3、效果\* [矩阵评分题]

极差(2分) 较差(4分) 一般(6分) 合格(8分) 较满意(9分) 很满意(10分)



## 4、您在本次培训中的最大收获: \* [问答题] [必答题]

# 信息公告

公司公告，人事公告，部门公告等信息发布

Landray 蓝凌 信息公告

首页 > 新闻管理

状态: 发布 X 请输入标题 清空筛选

第一步: 新建公告 展开筛选

信摘要 新建 更多操作

1 农民丰收节, 且听田间习语话农桑  
农民丰收节, 且听田间习语话农桑  
作者: 彭军胜 所属部门: 蓝钉智能OA体验2组 发布时间: 2019-09-24 重要度: 普通 点击率: 6

2 拥抱变革, 信奉专业, 推进执行, 并肩跨入企业移动互联网新时代  
这是最好的时代, 这是最坏的时代; 这是希望的春天, 这是绝望的冬天; 我们面前应有尽有, 我们面前一无所有; .....  
作者: 管理员 所属部门: <2级领导> 发布时间: 2018-04-11 重要度: 普通 点击率: 173

3 《中国网》集团企业为何需要构建财务集中管控平台  
永辉超市、康佳集团、中信银行信用卡、宇通客车、金龙客车、华星光电.....如何实现对全集团费用发生全过程的全面跟踪与控制; 如何实现费用报销流程的规范化、标准...  
作者: 管理员 所属部门: <1级直线领导> 发布时间: 2018-04-12 重要度: 普通 点击率: 65

## 第二步: 输入公告内容, 可以设置权限等

首页 > 新闻管理 > 新闻资讯 > 专题报道

### 农民丰收节, 且听田间习语话农桑

2019-09-24 00:00 编辑 删除 置顶 取消置顶 删除

农民丰收节, 且听田间习语话农桑

金秋送爽, 时和年丰。2019年9月23日, 第二个中国农民丰收节如约而至。

中共中央总书记、国家主席、中央军委主席习近平通过中央电视台农业农村频道, 向全国广大农民和工作在“三农”一线的同志们表示诚挚的问候, 并热烈祝贺央视农业农村频道正式开播。

习近平指出, 春种秋收, 天道酬勤, 农业根基稳, 发展底气足。“三农”领域的成就, 是全党全国上下共同努力的结果, 也是广大农民和农业战线工作者辛勤劳作的结果。在此, 向全国广大农民和工作在“三农”一线的同志们表示诚挚的问候。

习近平对中央电视台农业农村频道正式开播表示热烈的祝贺。希望中央电视台农业农村频道深入宣传党中央关于“三农”工作的大政方针和工作部署, 深入宣传农业农村农民在新时代的新气象新面貌, 在全社会营造关注农业、关心农村、关爱农民的浓厚氛围, 为打赢脱贫攻坚战、推进我国农业农村改革发展、实现乡村振兴作出贡献。

“设立中国农民丰收节, 是党中央研究决定的, 进一步彰显了‘三农’工作重中之重的基础地位, 是一件影响深远的大事。秋分时节, 全国处处五谷丰登、瓜果飘香, 广大农民共庆丰年、分享喜悦, 举办中国农民丰收节正当其时。”习近平总书记一年前向全国亿万农民祝贺节日的暖心话语犹在耳畔, 他关心“三农”工作的重要指示指引中国朝着农业强、农村美、农民富的目标不断迈进。

“黄土地的儿子”习近平饱含对土地和农民的一片深情, 足迹踏遍祖国大江南北。在田间地头, 在农家小院, 在灶台炕沿儿, 他聊稻菽、话农桑、问民情、谈发展。丰收时节, 我们一起来重温习近平总书记对“三农”的殷殷嘱托。

任何时候都不能忽视农业、忘记农民、淡漠农村

2019年9月17日上午, 河南省光山县槐店乡司马油茶茶园, 细雨绵绵, 绿意葱茏。

油茶园迎来了一位贵客, 习近平总书记冒着小雨走进万亩油茶园, 同正在劳作的村民们亲切交流, 细致询问怎么出工、工资多少、生活怎样, 村民回答说现在脱贫了, 生活天不像过年, 习近平连声说好, 习近平强调, 种油茶绿色环保, 一亩百斤油, 这是促进经济发展、农民增收、生态良好的一条好路子。路子找到了, 就要大胆去做。要通过“公司加农户”的方式, 朝着市场化、规模化的方向发展, 使公司和农民都受益。

点评

我来点评 ★★★★★ 很好  
你做得很好, 为你喝彩!

表情  通知创建者 通知方式:  待办  邮件

上传 请选择要上传的文件

点评信息

很抱歉, 未找到符合条件的记录!

# 固资管理

资产管理的核心是资产安全、资金占用及转移过程清晰化；关键手段是“帐=卡=物”，以卡记物，以帐管物，实现固资的全员化应用和流程化管理，包括资产从申购、入库登记、领用、调拨、维修、报废、资产报表、资产维护的全生命周期过程管理，方便资产管理员对资产的流向进行跟踪和监管。

资产申购

资产采购

资产入库

资产领用

资产变更

资产调拨

出租出借

资产归还

维修保养

资产处置

Landray 蓝凌 固资管理

资产卡片

不限 闲置 在用 借用 维修 报废

请输入资产名称 展开筛选

全选 | 排序: 资产编码 更多排序 | < 1 / 1 > 图文 新建 批量打印卡片信息 更多操作

 <input type="checkbox"/> 联想ThinkPad 资产类别: 硬件类 资产编码: 123123 资产状态: 闲置	 <input type="checkbox"/> 联想 资产类别: 硬件类 资产编码: 12321233222... 资产状态: 闲置	 <input type="checkbox"/> 联想 资产类别: 硬件类 资产编码: 12321233222... 资产状态: 闲置	 <input type="checkbox"/> 联想 资产类别: 硬件类 责任人: 刘伟龙 资产编码: 12321233222... 资产状态: 在用
--	---	--	--

# 固资管理

导出盘点结果明细 删除 关闭

首页 > 资产管理 > 集团总部 > 资产盘点任务模板

### 资产盘点任务模板

标题	责任人盘点		
类别	集团总部/资产盘点任务模板	申请单编号	ZCSQ201801015
申请人	管理员	申请日期	2018-01-15 16:31
分配用户	资产责任人盘点		
资产类别		存放地点类别	
采购时间	不限		

盘点情况

待盘点 (2) 已盘点 (0) **盘盈 (0)**

### 第一步：进行盘点

序号	盘点状态	资产状态	资产编码	名称	资产类别	规格型号	操作
1	待盘点	闲置	10001001	电脑桌	电子设备		<b>盘点 盘亏</b>
2	待盘点	闲置	2017030413:16004	DELL笔记本电脑	电子设备	小型	

1 共 2 条 到第 1 页 显示 5 条 Go

流程处理 权限 访问统计

## 第二步：资产二维码扫描盘点

资产编号:	JF005201500950	
资产名称:	柯尼卡美能达211复印机	
启用日期:	2011-04-15	
资产编号:	JF005201500951	
资产名称:	税控收款机VCM-F401	
启用日期:	2011-04-26	

# 办公用品

提供办公用品信息的统一管理 & 维护，包括用品信息管理、库存管理、办公用品申请、用品领用情况的查询统计等全周期过程管理。

Landray 蓝凌 办公用品管理

办公用品管理

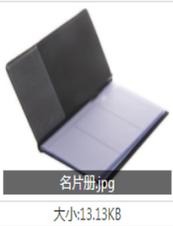
当前库存

是否有有效: 是 X 请输入用品名称或编号 清空筛选 展开筛选

排序: 编号 更多排序 | < 1 / 8 > 新建 导出 批量删除 更多操作

序号	编号	名称	所属类别	规格	品牌	单位	单价	库存量
<input type="checkbox"/>	1	123 212	常用文具	33			4.00	66
<input type="checkbox"/>	2	212 212	常用文具	33			1.00	123
<input type="checkbox"/>	3	BG001 自动铅笔	笔	0.5mm	斑马	支	4.00	103
<input type="checkbox"/>	4	BG002 签字笔	笔	0.5mm	史努比	支	0.90	101
<input type="checkbox"/>	5	BG003 荧光笔	笔	/	东洋	支	1.50	103
<input type="checkbox"/>	6	BG004 油性笔	笔	双头	英雄	支	4.00	100
<input type="checkbox"/>	7	BG005 白板笔	笔	/	斑马	个	6.63	100
<input type="checkbox"/>	8	BG006 水笔芯	笔	0.5mm	晨光	个	0.60	100
<input type="checkbox"/>	9	BG007 铅笔	笔	HB	中华	支	0.25	100
<input type="checkbox"/>	10	BG008 三格书插	常用文具	/	得力	个	21.14	100
<input type="checkbox"/>	11	BG009 名片册	常用文具	/	齐心	本	12.48	98
<input type="checkbox"/>	12	BG010 资料册	常用文具	40K	齐心	本	9.00	99

### 办公用品信息

名称	名片册		
编号	BG009	所属类别	集团办公用品/办公文具用品/常用文具
规格		品牌	齐心
单价	12.48	单位	本
库存量	104	是否有效	是
图片			
备注			
创建者	管理员	创建时间	2016-06-20 22:43

首页 > 办公用品管理 > 领用申请

### 部门申请

主题	总经办2016年8月办公用品及电脑耗材计划								
申请部门	总经办								
申请流程模板	部门用品申请								
物品清单明细									
序号	编号	名称	所属类别	规格	品牌	单位	单价	库存量	数量
1	BG003	圆珠笔	笔		晨光	支	1.00	29	20
2	BG004	中性笔(黑)	笔		真彩	支	0.75	189	20
3	IT099	U盘	IT用品	8G	金士顿	个	29.00	7	3
总金额: 122.00									
申请事由	申请事由.....								
申请说明	申请说明.....								
文档附件									
创建者	徐曼珍	创建时间	2016-07-26 15:38						

# 办公资源管理

资源借用模块主要是对公司日常办公类资源（如营业执照及其他证照、投影机、电视、音响、笔记本电脑等）进行有序化管理。对企业办公资源从资源类别管理、资源信息登记、借用管理到资源使用情况报表输出进行资源全生命周期管理。实现资源管理信息化、合理化的目标。

Landray 蓝凌 办公资源管理

资源借用

所有资源

资源借用

所有借用单 我发起的 待我审的 我已审的

资源信息

所有资源

资源日历

资源借用月报表

单位资源借用月报表

资源借用情况月报表

其他操作

1949-2019 国庆节

### 所有资源

请输入资源名称

展开筛选

新建 批量删除 模板下载 更多操作

序号	资源名称	资源状态	类别	资源编号	保管员	联系电话
1	投影仪	未借出	会议设备		刘伟龙	
2	测试数据	未借出	办公设备		段浩	
3	移动白板		办公设备		管理员	
4	紫光手写笔		数码产品		管理员	
5	华为Mate20手机		数码产品		管理员	
6	扩音器		会议设备		管理员	
7	激光笔		会议设备		管理员	

1 共7条 到第 1 页 显示 15 条 Go

### 资源日历

2019-9

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
26 廿六	27 廿七	28 廿八	29 廿九	30 八月	31 初二	1 初三 ● 培训用白板, 演 ● 培训用白板, 演
2 初四 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-华为Mate20手机 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-移动白板	3 初五	4 初六	5 初七	6 初八	7 初九	8 白露
9 十一 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-华为Mate20手机 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-移动白板	10 教师节	11 十三	12 十四	13 中秋节	14 十六	15 十七
16 十八 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-华为Mate20手机 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-移动白板	17 十九	18 二十	19 廿一	20 廿二	21 廿三	22 廿四
23 秋分 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-华为Mate20手机 ● 培训用白板, 演示投屏用手机-移动白板	24 廿六	25 廿七	26 廿八	今天 27 廿九	28 三十	29 九月

首页 > 资源借用 > 资源借用单

主题			
申请人	刘伟龙	所属部门	事业部销售中心
开始时间		结束时间	
借用资源			
借用事由			
提醒方式	<input checked="" type="checkbox"/> 待办 <input type="checkbox"/> 邮件	提醒设置	在结束时间前 <input type="text" value=""/> 天 提醒

# 车辆管理

提供公司车辆信息管理、驾驶员的统一管理，用车申请流程管理以及对车队车辆的统一调度管理，同时也对车辆费用、车辆保养、维修等信息进行统一管理，统一查询。

## 第一步：输入事由及地点时间

编辑 打印 删除

首页 > 车辆管理

### 用车申请

车队名称	上海分公司_车队	用车目的	拜访客户
联系人	管理员	联系电话	18923431100
申请部门			
行程安排	出发地 南山中钢 目的地 福田赛格广场		
用车开始时间	2018-03-15 17:00	用车结束时间	2018-03-15 18:00
用车人	内部: 管理员		
随车人数	1		
用车事由			
创建者	管理员	创建时间	2018-03-15 16:34

## 第一步：公司车辆使用情况

用车日历

2019-9-23 ~ 2019-9-29

日 周 待出车 出车中 已完成

车队	周一(09-23)	周二(09-24)	周三(09-25)	周四(09-26)	周五(09-27)	周六(09-28)	周日(09-29)
奔驰001 (粤B001)							
宝马002 (粤B002)							

没有更多的数据可加载了...

## 第二步：安排车辆

调度信息

粤B3F49R

小型汽车 (4座)

上海分公司\_车队

孙远木  
15612671367

回车登记

调度开始时间: 2018-03-15 17:00

调度结束时间: 2018-03-15 18:00

回车登记员: 高盼

调度人: 管理员

调度时间: 2018-03-15 16:44

### 流程处理

调度信息 流程处理 权限

# 车辆管理

车辆违章：支持违章信息录入。车辆保险：支持保险信息录入。车辆保养：支持车辆保养信息录入。  
调度信息：支持车辆信息调度。  
支持统计报表

## 违章信息

车牌号码	<input type="text"/> * 选择	车辆名称	<input type="text"/>
车辆类型	<input type="text"/>	违章时间	<input type="text"/> *
违章人	<input type="text"/> * 选择	违章费用	<input type="text"/> * 元
违章地点	<input type="text"/> *		
违章事由	<input type="text"/>		
附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件		
创建者	刘伟龙	创建时间	2019-09-27 16:28

## 车辆保险

车牌号码	<input type="text"/> * 选择	车辆名称	<input type="text"/>
车辆类型	<input type="text"/>	厂牌号码	<input type="text"/> *
初次登记日期	<input type="text"/> *	保险开始日期	<input type="text"/> *
保险结束日期	<input type="text"/> *	保险单号	<input type="text"/> *
	是否在保险结束前通知 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	通知人	<input type="text"/> *
提前通知天数	30 * 天	保险金额	<input type="text"/> * 元
保险价值	<input type="text"/> * 元	第三者险	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
车损	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	玻璃险	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
抢险	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	强制险	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
不记免赔	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
责任险	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
备注	<input type="text"/>		
附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件		
创建者	刘伟龙	创建时间	2019-09-27 16:44

## 车辆保养

车牌号码	<input type="text"/> *	车辆名称	<input type="text"/>
车辆类型	<input type="text"/>	保养日期	<input type="text"/> *
保养费	<input type="text"/> * 元	送修人	<input type="text"/> *
维修费	<input type="text"/> * 元		
备注	<input type="text"/>		
附件	<input type="button" value="上传"/> 请选择要上传的文件		
创建者	刘伟龙	创建时间	2019-09-27 16:29

## 调度信息

联系人及电话 刘向华 13800000000		随车人数 1人	行程安排 出发地 <input type="text"/> 公司 目的地 <input type="text"/> 机场
<input checked="" type="radio"/> 内部用车人: 刘向华			
调度处理方式 <input checked="" type="radio"/> 调度派车 <input type="radio"/> 不派车			
调度开始时间 <input type="text"/> 2019-08-14 08:00 <input type="text"/> 2019-08-14 10:00		回车登记员 <input type="text"/> 管理员	
<input type="button" value="添加车辆"/>	<input type="button" value="粤B001"/>		
	奔驰001(5座) 深圳总部车队		

# 档案管理

档案管理模块主要为相应人员提供档案登记、借阅、鉴定、销毁等全生命周期管理。此外档案管理还开通了归档功能，可以从公文管理政务版、合同管理和流程管理模块直接归档操作，此时档案管理模块可以对这些归档的文档进行借阅、鉴定和销毁等管理。

The screenshot shows the 'Landray 蓝凌' Archive Management interface. The left sidebar contains navigation options: 档案信息, 我借阅的, 我已审的, 所有借阅, 档案管理, 档案录入, 档案审核, 档案借阅, 档案鉴定/销毁, 档案记录, and 档案库. The main area is titled '我借阅的' and includes a search bar, a table with columns for 序号, 标题, 创建时间, 借阅时间, 当前环节, and 当前处理人. A table with one row is visible. A red dashed box highlights the '新建' button in the top right of the table area, with the text '第一步：新建' overlaid.

序号	标题	创建时间	借阅时间	当前环节	当前处理人
1	测试	2019-09-24	2019-09-24 10:25	结束节点	<无>

The screenshot shows the '档案借阅申请' form. The '基本信息' section includes fields for 标题, 流程 (通用流程), 借阅时间 (2019-09-28 16:13), 借阅人 (刘伟龙), and 所属部门 (事业部销售中心). A red dashed box highlights the '选择档案' table, with the text '第二步：选择借阅内容，同时希望获得权限及归还时间' overlaid.

序号	档案名称	所属分类	档案有效期	授权范围	归还时间	操作
1	房屋租赁合同	合同归档类	永久	<input type="checkbox"/> 允许拷贝附件 <input type="checkbox"/> 允许下载附件 <input type="checkbox"/> 允许打印附件		⊗
2	办公场地车位洽谈	商业洽谈类	永久	<input type="checkbox"/> 允许拷贝附件 <input type="checkbox"/> 允许下载附件 <input type="checkbox"/> 允许打印附件		⊗
3	关于档案名称的第一档案 (2019-09-13)	合同归档类	永久	<input type="checkbox"/> 允许拷贝附件 <input type="checkbox"/> 允许下载附件 <input type="checkbox"/> 允许打印附件		⊗

The screenshot shows the '流程处理' section of the '档案借阅申请' form. It includes a '附件' upload field, a table for '创建人' (刘伟龙) and '创建时间' (2019-09-28 16:13), and a '流程处理' section with tabs for 流程处理, 流程状态, 流程图, 流程表格, and 流程日志. The '流程处理' section includes fields for 流程说明, 即将流向 (N3.结束节点), 通知紧急程度 (一般), 处理意见, 电子签名展示, and 通知选项 (流程启动 0 天 0 时 0 分后仍未完成通知我, 流程结束后通知我). A red dashed box highlights the '新建' button in the top right of the table area, with the text '第一步：新建' overlaid.

序号	标题	创建时间	借阅时间	当前环节	当前处理人
1	测试	2019-09-24	2019-09-24 10:25	结束节点	<无>

# 证照管理

对公司的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证、劳动执法合格证、社保登记证、个人职称证、岗位资格证等证件进行管理。  
支持借用，签收，归还，证照到期提醒，照销毁功能

暂存 提交 关闭

Landray 蓝凌 证照管理

所有证照

请输入标题

第一步: 新建

新建 导入证照 批量借用 更多操作

序号	证照名称	发证日期	发证单位	证照状态	证照审核状态	证照保管人
1	测试证照	2019-09-12	1	在库	发布	段浩
2	PMP证书	2019-01-01	PMI	在库	发布	管理员
3	营业执照	2019-01-01	工商管理局	在库	发布	管理员

共3条 到第 1 页 显示 15 条 Go

证照借用申请

标题

借用流程 通用

借用人 刘伟龙 所属部门 事业部销售中心

借用时间 至 缓急程度 一般

第二步: 选择借用内容, 同时选择借阅方式等

序号	证照名称	所属类别	证照状态	预计收回时间	借用形式	操作
1	营业执照	专用证书	在库		<input checked="" type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 复印件 <input type="radio"/> 其他	⊗
2	PMP证书	项目证照	在库		<input checked="" type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 复印件 <input type="radio"/> 其他	⊗

借用事由

流程处理 权限

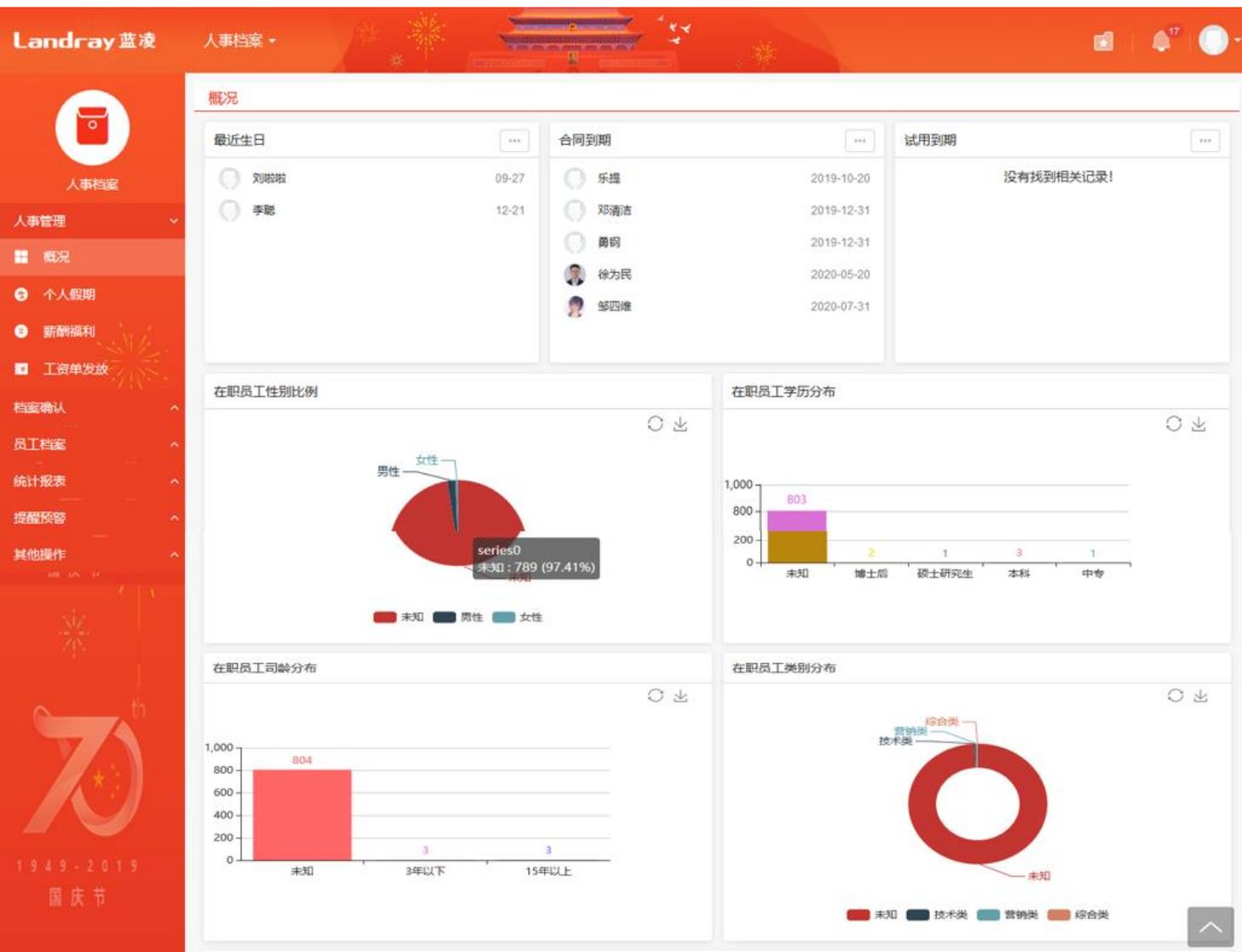
备注

附件 上传 请选择要上传的文件

创建人 刘伟龙 创建时间 2019-09-28 16:18

# 人事档案

人事档案模块用于管理员工的人事档案和简历信息，并在此基础上提供统计、提醒预警、批量操作、多维度查询等实用功能。



李聪

蓝凌智能OA\_事业部销售中心 |

标签: [编辑标签](#)

## 员工信息

所在部门	蓝凌智能OA_事业部销售中心	员工状态	正式
所属岗位		职务	
姓名	李聪	性别	
出生日期	1988-12-21	年龄	30
工号	20190825001	身份证号码	410523198812210345
参加工作时间	2012-09-15	连续工龄	7年0个月

[编辑](#) [打印](#) [员工黄页](#) [关闭](#)

试用到期时间	2019-09-25	试用期限(月)	1
入职日期	2019-08-25	转正日期	
用工期限(年)	7	商职日期	
人员类别	营销类	曾用名	
民族	汉族	政治面貌	群众
入团日期		入党日期	
最高学历	本科	最高学位	学士学位
婚姻情况	已婚	健康情况	健康
身高(厘米)	172	体重(千克)	65
现居地	郑州	籍贯	河南安阳
出生地	河南安阳	户口性质	城市
户口所在地	河南安阳	户口所在派出所	
附件			

# 人事档案

人事档案中记录每个员工的剩余带薪假期（年假、调休假、病假），同时可关联流程模块，实现剩余假期的扣除。同时支持工资单发放邮件推送到个人邮箱中。

编辑 删除 关闭

## 假期额度

人员	乐堤	年份	2019
带薪年假剩余天数	10天	带薪年假失效日期	2020-02-28
上周期剩余天数		上周期失效日期	
调休假期剩余天数	5天	调休假期失效日期	2020-02-28
上周期剩余天数		上周期失效日期	
带薪病假剩余天数	0天	带薪病假失效日期	2020-02-28
上周期剩余天数		上周期失效日期	
年假剩余天数	0天	年假失效日期	
上周期剩余天数		上周期失效日期	
调休假期剩余天数	0天	调休假期失效日期	
上周期剩余天数		上周期失效日期	
病假剩余天数	0天	病假失效日期	
上周期剩余天数		上周期失效日期	

首页 > 人事档案 > 薪酬福利

## 刘伟龙

姓名	刘伟龙	工资账户名	刘伟龙
工资银行	招商银行	工资账号	9999999999999999
公积金账户	88888888888888888888	社保号码	666666666666666666

假期使用情况 请假明细

假期类型	本周期				上周期剩余				剩余总天数
	总天数	已使用天数	剩余天数	失效日期	总天数	已使用天数	剩余天数	失效日期	
带薪年假	10 (手动发放)	0	10	2020-02-28	0	0	0		10
调休假期	5 (手动发放)	0	5	2020-02-28	0	0	0		5
带薪病假	0 (手动发放)	0	0	2020-02-28	0	0	0		0
年假	0 (手动发放)	0	0		0	0	0		0
调休假	0 (手动发放)	0	0		0	0	0		0
病假	0 (手动发放)	0	0		0	0	0		0
总计	15	0	15		0	0	0		15

>> 收起

首页 > 人事档案 > 工资单发放

## 新建 - 工资单发放

推送消息名称	
推送方式	<input type="checkbox"/> 待办 <input checked="" type="checkbox"/> 邮件
工资明细文件	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。
注意事项	1.所有内容必须均在模板Excel中的第一个sheet中; 2.不能在模板Excel表中对前两列(红色标记的)进行删除或修改或新增; 3.红色字段列之后的列,可根据自己公司的实际情况定制;
模板下载	<input checked="" type="radio"/> 所有人员下载 <input type="radio"/> 按部门下载 <input type="button" value="点击下载工资单模板"/>

请假明细

 很抱歉，未找到符合条件的记录！  
请尝试其他查询条件  
可能原因：

- 没有查看权限
- 记录为空

# 招聘管理

对企业的员工招聘进行管理。实现从招聘需求申请的发起、招聘岗位的发布、应聘者筛选、应聘者面试安排、面试评价、offer审批、offer发放到入职办理等招聘的全生命周期管理及构建企业人才库。

Landray 蓝凌 招聘管理

所有需求申请

请输入主题 展开筛选

文档状态 不限 草稿 待审 驳回 废弃 过期 发布

全选 | 排序: 创建时间 | < 1 / 1 > 新建 批量删除 批量修改权限

序号	主题	申请部门	申请单编号	文档状态	创建时间
<input type="checkbox"/> 1	测试测试技术支持	事业部销售中心	ZP201909240009	已发布	2019-09-24 11:11
<input type="checkbox"/> 2	234	事业部销售中心	ZP201909230006	已发布	2019-09-23 17:59
<input type="checkbox"/> 3	2019年人事部校招需求	人事部	ZP201908270003	已发布	2019-08-27 01:05

1 共 3 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

招聘申请

需求内容

申请人 李信 需求部门 人力资源部

招聘岗位信息

+ 添加招聘岗位

序号	需求岗位	招聘部门	需求人数	最低学历	期望到岗时间
需求岗位		招聘部门 人力资源部	需求人数	最低学历	期望到岗时间
需求人数		工作性质 ==请选择==	需求人数	最低学历	工作地点
岗位级别		专业要求	需求人数	最低学历	==请选择==
招聘原因					
工作职责					
任职资格					
其他事项					

确定 取消

流程处理

流程处理 | 流程状态 | 流程图 | 流程表格 | 流程日志

流程说明

提交身份 李信

即将流向 N3.结束节点

通知紧急程度  紧急  急  一般

常用意见: ==请选择== 自定义 电子签名

处理意见

电子签名展示

通知选项 流程启动 0 天 0 时 0 分后仍未完成通知我  流程结束后通知我

附件 上传 请选择要上传的文件

# 招聘管理

Landray 蓝凌

招聘管理



我起草的 待我审的

我已审的 面试评价

招聘申请

所有需求申请

招聘岗位

所有岗位

应聘管理

面试日历

应聘者信息

offer审批

企业人才库

人才库浏览

## 面试日历

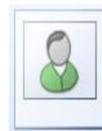
2019-9

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
26 廿六	27 廿七 09:30 王琦	28 廿八	29 廿九	30 八月	31 初二	1 初三
2 初四	3 初五	4 初六	5 初七	6 初八	7 初九	8 白露
9 十一	10 教师节	11 十三	12 十四	13 中秋节	14 十六	15 十七
16 十八	17 十九	18 二十	19 廿一	20 廿二	21 廿三	22 廿四
23 秋分 10:00 张丽丽 11:00 张丽丽	24 廿六	25 廿七 00:00 王敏 00:00 王敏 00:00 张三	26 廿八	今天 27 廿九 00:00 刘啦啦1 18:00 刘啦啦1	28 三十	29 九月

第一步：安排面试时间日程会进行提醒

通过 代评价 淘汰 面试安排 候选人放弃 转新阶段 转入人才库 推荐岗位 编辑 删除

首页 > 应聘者信息



张三

应聘岗位: 招聘岗(面试-已评价)

招聘部门: 人事部

所属招聘需求: 2019年人事部校招需求

岁 博士后 0年工作经验 18988771021 liuw@landray.com

标签: [编辑标签](#)

### 个人信息

出生日期: 2019-09-09 婚育状况: 未婚  
民族: 汉族 籍贯:  
现居住地: 厦门 身份证号码:  
学历: 博士后 毕业院校: 测试  
简历附件

### 自我评价

自我评价:

### 求职意向

目前薪酬: 50000 期望年薪: 10000  
到岗时间: 2019-09-25 其它:

### 工作经历

序号	公司名称	职位	开始日期	结束日期
1	XX公司		2019-09-23	2019-09-24

### 项目经验

序号	项目名称	开始时间	结束时间	项目职责
----	------	------	------	------

### 教育经历

序号	学校名称	专业名称	学位	入学日期	毕业日期
1	厦门大学	计算机		2007-09-06	2018-09-21

### 培训记录

序号	名称	培训单位	开始时间	结束时间
----	----	------	------	------

### 资格证书

序号	证书名称	颁发单位	颁发日期	失效日期
----	------	------	------	------

### 奖惩信息

序号	奖惩名称	奖惩日期
----	------	------



<< 展开

# 人事流程

为了帮助企业人才管理人员和系统管理员更好的使用本模块功能，特编写此份使用帮助文档。该文档旨在帮助以上人员了解人事档案模块的功能细节与部分使用场景，请根据需要跳转到对应章节进行阅读。

### 审批内容

主题 新员工入职流程 允许传阅

#### 新员工入职流程

编号		填表日期	2018-03-07 16:23
入职人员	彭雪晴	部门	内部员工
职务		直属领导	杨梅
手机			
人力资源部	<input checked="" type="checkbox"/> 递交入职资料 (包括证件照电子版) <input checked="" type="checkbox"/> 《员工手册》阅读回执 <input type="checkbox"/> 指纹录入, IC卡领取 <input type="checkbox"/> 发放开通网上银行指引		
财务部	成本中心归属: * ① 成本中心归属 不能为空		
入职须知	3天内请自行申请加入公司Q群: xxxxxxxxx 改名为“真实姓名+部门”如: 张三 (财务部)		

### 流程处理

流程说明

通知紧急程度  紧急  一般

即将流向 **N4.审批节点(陈小娟)**  待办  邮件

常用意见:

处理意见

电子签名展示

通知选项 流程启动  天  时  分 后仍未完成通知我  流程结束后通知我  流程跟踪

附件  请选择要上传的文件

提交身份

流程图  更多信息

### 新员工转正流程

#### 员工转正申请表

姓名	李凌	工卡号	1234
入职日期	2017-08-01	转正生效日期	2017-10-26
岗位	售前	员工级别	经理

#### 试用期工作总结

开始日期——完成日期	工作内容	实际达成	转正后的提升点

是  否 身份证号码: 3333322 户籍性质: 外地城镇 (请在2个工作日内提交身份证复印件1张及1寸照片1张到人力资源部绩效专员处) 否 (放弃缴纳原因):

#### 四、社保缴纳申请:

手机号码	231111	邮箱地址	
户籍地址	湖南永州	户籍地邮编	

#### 试用期员工考核表

考核内容	考核项目	标准说明	权重	考核项目				得分	备注 (可举例)
				不及格 (低于60)	一般 (60-74)	良好 (74-89)	优秀 (90-100)		
企业文化认同度	企业文化认知度	对企业文化有比较深刻的理解和认可	10%	0	0	0	0		
	企业文化贯彻度	将企业文化作为开展各项工作的基本准则, 贯彻始终	10%	0	0	0	0		
工作业绩	以员工提交的工作达成表为准	员工自评试用期期间的工作事项, 并能提出自己的提升点, 上级根据此表打分	30%	0	0	0	0		
工作态度、适应性	适应性	是否了解并遵守公司的各项规章制度; 是否了解本职工作职责、工作程序及公司情况	10%	0	0	0	0		
	责任心	对自己工作负责, 自觉完成本职工作, 并主动承担领导临时分配的其他工作	10%	0	0	0	0		
	合作性	能主动与他人合作, 以寻求更高的工作效率	10%	0	0	0	0		
胜任能力	岗位专业知识技能	具有扎实的专业技术和丰富的实践经验, 并能在日常工作中充分发挥与运用	10%	0	0	0	0		
	学习能力	勤奋好学, 努力学习各项与工作相关的工作技能, 主动学习性强	10%	0	0	0	0		
合计总分		说明: 每一考核项目得分=评价分数*该项权重, 满分为100分							

备注:

- 考核表由直接上司填写。
- 以下4点成绩为总成绩, 含新员工培训成绩、考勤纪律成绩、试用期考核评分。
- 考核成绩达到80分, 即转为正式员工。
- 考核成绩达70—80之间的, 若入职考试分数不及格, 则安排一次入职考试补考; 若试用期考勤纪律情况不合格或上级评价不合格, 则上级根据关键事件评价法提出书面评价报告, 延长试用期一个月或者解除劳动关系。
- 考核成绩达60—70之间的, 根据上级书面评价, 延长试用期一个月或者解除劳动关系。
- 考核成绩不足60分, 结束试用期, 解除劳动关系。

### 流程处理

流程说明 流程跟踪 以特权人身份操作

显示审批记录

时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2017-10-18 23:02	起薪节点	郭富城	提交文档	

当前处理人 N5.办公室主任审批:集团总部\_总经理(王敏,徐曼珍)

已经处理人 郭富城

流程图  更多信息

# 人事流程

## 调岗演示

### 员工调动申请单

起草人	彭雪晴	所在部门	运营管理部	申请日期	2018-01-17	申请单号	COMM20180117004
拟调动人基本情况							
调动人姓名	郭富城	性别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	年龄		籍贯	
学历		专业		工作年限			
调整信息							
经与调入部门协商确定其到新部门报到日期为:		2018-01-17					
拟调入部门及直属主管:		付平					
现岗位	经理级 (评估/b端/售后/包类/培训/数据运营)			调整后岗位	省长级		
备注							
设备配置	请在到岗前2日办妥相关办公设备及其他用品。						
相关附件							

### 流程处理

流程跟踪 以特权人身份操作

流程说明				
<input checked="" type="checkbox"/> 显示审批记录				
时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2018-01-17 11:07	起草节点	彭雪晴	提交文档	
当前处理人	N2.起草节点: 彭雪晴 在节点"N82.条件分支"执行活动任务时出现异常, 错误信息: 条件分支节点"N82.条件分支"没有找到符合条件的分支流向			
已经处理人				
<input type="checkbox"/> 流程图				
<input type="checkbox"/> 更多信息				

## 个人离职申请

### 离职审批表

姓名	徐曼珍	部门	总经办
岗位	集团总部_总经办_总经理	申请离职时间	
入职时间	2015-07-17	预计离职时间	2016-08-26
离职原因	<input type="radio"/> 合同到期不续签 <input type="radio"/> 试用期内合同解除 <input checked="" type="radio"/> 合同期内辞职		
详细说明	个人原因		
部门意见			
部门是否同意离职	<input checked="" type="radio"/> 同意辞职, 并明确移交时间、交接人和其他补充 <input type="radio"/> 不同意, 理由		
同意 (请填写)	移交时间		
	交接人		
	补充		
不同意 (请填写)	不同意理由		
启用挽留程序	<input type="checkbox"/> 已经启动挽留程序 (详见离职面谈记录)		
中心意见			
启用挽留程序	<input type="checkbox"/> 已经启动挽留程序 (详见离职面谈记录)		
中心意见			
分管副总意见			
行政管理中心			
启用挽留程序	<input type="checkbox"/> 已经启动挽留程序 (详见离职面谈记录)		
行政管理中心意见			
行政副总意见			
总经理意见			

### 流程处理

流程跟踪 以特权人身份操作

流程说明				
<input checked="" type="checkbox"/> 显示审批记录				
时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2016-08-26 10:18	起草节点	徐曼珍	提交文档	
当前处理人	N2.起草节点: 徐曼珍 在节点"N4.部门经理审核"执行活动任务时出现异常, 错误信息: 流程节点"N4.部门经理审核"的处理人为空 (<提交人的直线领导>)			
已经处理人				
<input type="checkbox"/> 流程图				
<input type="checkbox"/> 更多信息				

# 客户管理

蓝凌客户台账管理系统在全面管理记录客户信息而方便各类统计查询的基础上，侧重管客户合同、回款及销售商机，同时通过和项目、人员、工作流、文档、邮件等系统关联，为用户全面、实时了解客户信息提供强有力的资讯管理平台。

Landray 蓝凌 客户档案

客户信息维护

请输入客户名称 展开筛

客户在线 新建 批量删除

序号	客户编码	客户名称	所在区域	客户类型	客户状态	客户性质	所属行业	信用等级	维护级别	操作
1	KH20190927002	叶思成	华中地区	高价值客户	潜在客户	国有企业	建筑业	良好	普通	修改
2	KH20190927001	华为云科技	华东地区	目标客户	联营企业			良好	优级	修改
3	KH20190924001	云科技	华南地区	高价值客户	潜在客户	国有企业	建筑业	一般	普通	修改
4	KH20190921002	我的测试客户	华东地区						优级	修改
5	KH20190921001	新飞电器集团	华东地区	高价值客户	潜在客户	集体企业	制造业	优秀	普通	修改

## 第一步：客户信息录入

客户信息

基本信息 财务信息 联系人 权限

客户编码	提交后自动生成	客户名称			
客户简称		英文名		拼音简码	
所在区域	*选择	所在省市	省▼市▼	使用状态	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用*
纳税登记号		地址1			
邮编		地址2			
公司电话		地址3			
公司传真		公司网站			
客户类型	选择	客户状态	==请选择==▼	客户性质	==请选择==▼
获得方式	选择	所属行业	选择	行业地位	==请选择==▼
信用等级	==请选择==▼	维护级别	==请选择==▼*	规模级别	==请选择==▼
客户描述	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
客户需求	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
客户价值	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
相关附件	<span>上传</span> 请选择要上传的文件				
客户经理		创建者	刘伟龙	创建时间	2019-09-28 14:55

# 客户管理

第二步：填写拜访记录，同时设置下次拜访时间，系统会自动提醒

保存 关闭

## 客户联系

基本信息 权限

客户名称	云科技	联络编号	提交后自动生成
联系事由			
联系日期	2019-09-28 14:57	客户联系人	==请选择== 新增
关联商机	==请选择== 新增	联络方式	==请选择==
联系结果		事务类型	==请选择==
联系记录			
后续计划			
下次联络日		下次联络摘要	
备注			
相关附件	上传 请选择要上传的文件		
客户经理	刘伟龙	录入人	刘伟龙
		录入时间	2019-09-28 14:57

第一步：新建

Landray 蓝凌 客户档案

客户业务管理

客户名称 云 搜索

当前客户: KH20190924001-云科技 查看客户信息

客户联系 合同管理 收款管理 商机管理 客户服务

新建 批量删除 刷新

序号	联络编号	联系事由	联系日期	客户联系人	客户经理	联络方式	事务类型	操作
1	KHLX201909270001	第二次拜访	2019-09-27 11:09	XX测试	刘伟龙	钉钉		修改
2	KHLX201909240001	拜访客户	2019-09-24 10:37	XX测试	刘伟龙	上门拜访	初步沟通	修改

详细内容

客户名称	云科技	联络编号	KHLX201909270001
联系事由	第二次拜访	客户联系人	XX测试
联系时间	2019-09-27 11:09	联络方式	钉钉
关联商机	-		

# 客户管理

- 1.录入合同信息及报价内容。
- 2.录入每次收款金额及日期。
- 3.录入服务合同开始时间至结束时间，同时系统也会自动提醒。

## 合同

合同									
基本信息									
客户名称	云科技			合同名称					
签订日期				经办人			合同编号		
合同类型	==请选择==			合同起始日			合同终止日		
商机	==请选择== 新增								
合同摘要									
产品明细	<input checked="" type="checkbox"/> NO	产品名称	规格	计量单位	数量	单价	扣率(%)	金额	备注
				【合计】	0			0	
其他款项(元)	0			合同总额(元)	0				
付款约定	<input checked="" type="checkbox"/> NO	收款条件	应收金额	应收日期	宽限天数(天)	开票日期	备注		
		【合计】	0						
其他重要付款									
交货期限				付款期限			付款方式	==请选择==	
备注									

## 收款记录

收款记录						
基本信息						
客户名称	云科技			收款编号	提交后自动生成	
收款日期			经办人	刘伟龙	合同编号	==请选择==
收款摘要						
收款金额	* (元)		发票号		对应款项	==请选择==
备注						
相关附件	上传 请选择要上传的文件					
录入人	刘伟龙		录入时间	2019-09-28 14:59	文档状态	新建

## 客户服务

客户服务				
基本信息				
客户名称	云科技		服务编号	提交后自动生成
服务日期			服务时间	
服务方式	==请选择==		事务类型	==请选择==
相关合同	选择			
服务摘要				
服务记录				
客户意见				
客户满意度	<input checked="" type="radio"/> 满意 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 不满意		客户经理	刘伟龙
客户联系人	==请选择== 新增		联系人电话	
服务费用	(元)		用途说明	
后续计划	下次回访日			
备注				
相关附件	上传 请选择要上传的文件			

# 发文管理-拟稿

- 拟稿人范围并未进行限定，可以是单位中任意员工，可直接发起拟稿；

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

首页 > 公文管理政务版 > 发文管理 > 政府发文-县级ren01 > 阳春县府发文处理单

关闭

关联配置

提交

暂存

稿纸信息

正文

附件信息

流程处理

更多

## 阳春县发文处理单

紧急程度	紧急 <input type="checkbox"/> *	密级程度	秘密 <input type="checkbox"/> *
文件标题	开会通知 *		
发文字号	发布后自动生成(字号)		
拟稿人	管理员	拟文单位	内部单位
主送单位		抄送单位	
签发人	赵兵 (如果签发人为空，签发环节时取审批人为签发人)	签发日期	2019-09-09 (如果签发日期为空，签发环节时取审批日期为签发日期)
秘书处意见			
领导签发意见			

流程审批

附件列表

关联配置

提交身份

管理员

即将流向

秘书处核稿(李明)

待办  邮件  短消息

处理意见

请选择或输入审批意见

常用意见



电子签名展示



# 发文管理-核稿

- 核稿的重点：是否需要行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文的格式是否符合有关规定等。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

首页 > 公文管理政务版 > 发文管理 > 政府发文-县级ren01 > 阳春县府发文处理单

稿纸信息 正文 附件信息 流程处理

更多

全屏 隐藏留痕 书签管理 页眉页脚 下载 打印正文 暂存 书签说明

蓝凌软件[内部开发]

开始 插入 设计 页面布局 引用 邮件 审阅 视图

微软雅黑 五号 文 A

粘贴 剪贴板 字体 段落 样式 编辑

关于开会通知

各职能处室、各宣传科室:

定于 9 日 9-10 日召开全区宣传部长座谈会,

现将有关事项通知如下:

一、会议议题 传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我

# 发文管理-会签

- 文稿内容涉及到其他部门，主办单位在送核前应进行相关部门会签，征求这些部门的意见。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

稿纸信息

集团公司发文			
签发:		核稿: 同意	李小燕 2018-08-01 15:55
会签领导: 同意		审稿:	会签部门:
同意		2018-08-01 15:56	拟稿部门负责人:
		拟稿人: 李翠珍	
2018-08-01 15:57			
标题	关于进一步规范文件格式及发文流程的通知		
主送	产品测试部;应用开发集成部;产品研发中心		
抄送	刘明		
密级程度:	秘密	紧急程度	普通

# 发文管理-领导签发 (稿纸意见)

- 审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

稿纸信息 正文 附件信息 流程处理 更多

### 阳春县发文处理单

紧急程度	普通	密级程度	普通
文件标题	开会通知		
发文字号	发布后自动生成(字号)		
拟稿人	管理员	拟文单位	内部单位
主送单位		抄送单位	
签发人	刘文	签发日期	2019-09-09
秘书处意见	我同意 赵兵 2019-09-09 20:20		
领导签发意见			

流程审批 附件列表 关联配置

\* 操作  
 通过  转办  沟通  补签  驳回  
 超级驳回  废弃  节点暂停  加签

即将流向  
编号(刘文)  
 待办  邮件  短消息

\* 处理意见  
我同意

常用意见

上传 请选择要上传的文件

# 发文管理-编号

- 在发文的模板设置前应先进行通用编号规则设置，编号规则与系统其它编号基础方法一致，针对于政务公文，由于发文文号中存在单位简称的情况，编号规则中可通过定义公式定义器获取到在单位设置中自定义的单位简称。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 首页 > 公文管理政务版 > 发文管理 > 公司发文 > 集团发文. On the right side, there are buttons for 收藏, 暂存, 传阅, and a grid icon. Below the navigation, there are tabs for 稿纸信息, 访问统计, 发文跟踪, 权限, and 相关督办. The main content area shows a document with a signature and the date 2018-08-01 16:22. A '文件编号' dialog box is open in the foreground, showing the following information:

编号规则	公司党委	预览
发文字号	公司党委〔2018〕2号	
漏号	当前无漏号	

Below the table, the generated number is shown as 公司党委〔2018〕 2 号. At the bottom of the dialog, there are '确定' and '取消' buttons. The background document has a table with the following content:

标题	关于进一步规范文
主送	产品测试部;应用开
抄送	刘明
密级程度:	秘密
复核	同意
发文字号	文件编号
印发的日期	
相关流程	

At the bottom of the interface, there are tabs for 流程处理, 流程状态, 流程图, 流程表格, and 流程日志.

# 发文管理-套红

- 新建套红模板时，若选择为分类，则该模板实际仅是作为分类存在，实际使用时也不可使用该模板进行套红；若选择为模板，则可设置正文。

拟稿

核稿

会签

签发

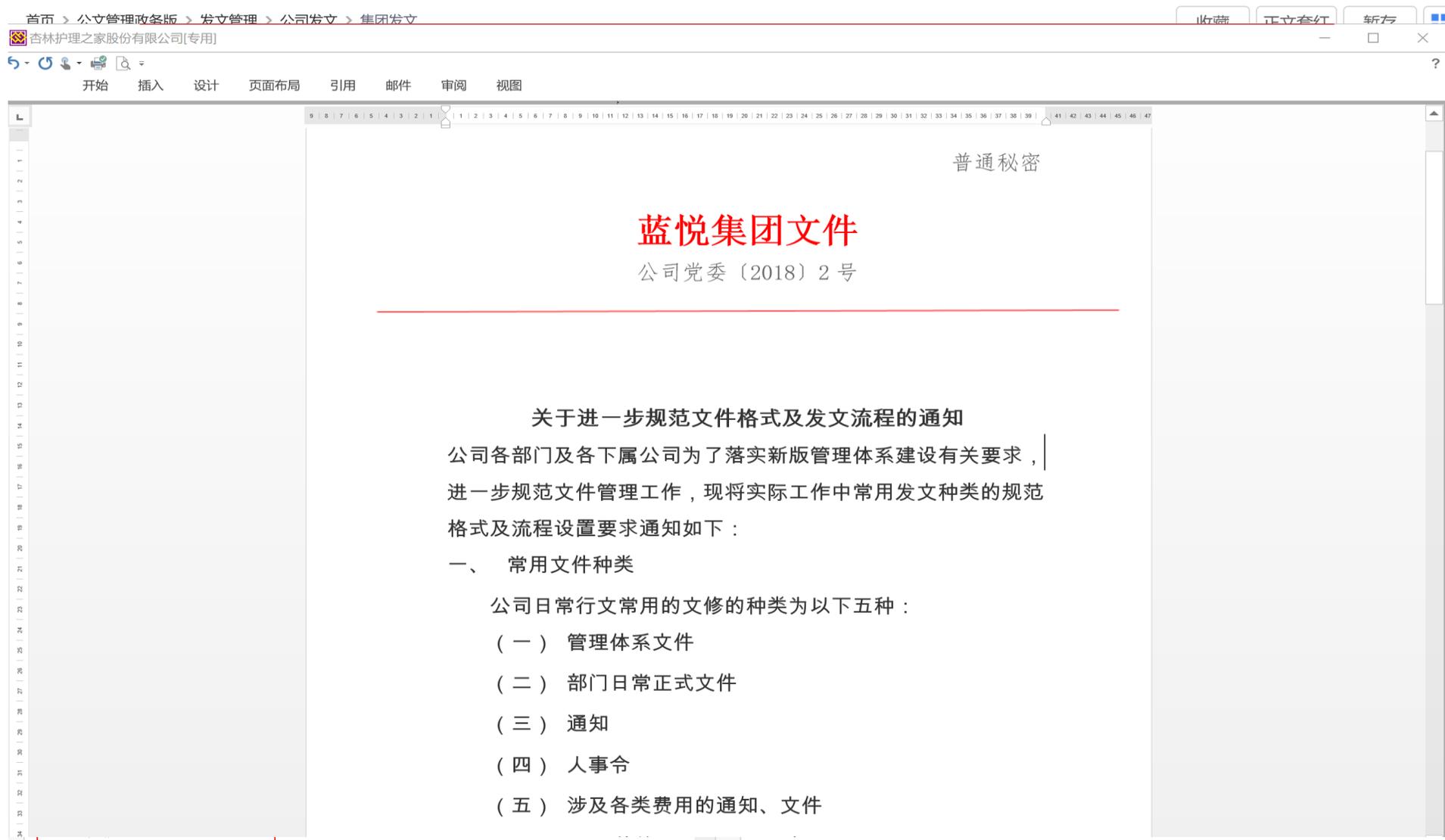
编号

套红

盖章

打印

归档



# 发文管理-电子签章

- 加盖发文单位的电子印章，可调用系统中的签章。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

稿纸信息 正文 附件信息 流程处理 意见汇总 更多

阳春县发文处理单			
紧急程度	普通	密级程度	普通
文件标题	开会通知		
发文字号	发布后自动生成(字号)		
拟稿人	管理员	拟文单位	内部单位
主送单位		抄送单位	
签发人	刘文	签发日期	2019-09-09
秘书处意见	我同意		赵兵 2019-09-09 20:20
领导签发意见	我同意		黄辉 2019-09-09 20:37

流程审批 附件列表 审批记录

结束节点

\* 处理意见

我同意

常用意见



电子签名展示



2019-4-12

上传

请选择要上传的文件

# 发文管理-打印

- ▶ 发文、收文、签报模板设置中的打印模板设置，如果设置为默认的打印页面，那么在文档实际打印时，则以设置的打印模板为准，称为新版打印；如果未勾选‘设置为默认打印页面’，那么实际打印时调用的是浏览器的打印方式，也称为旧版打印方式。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

<b>集团公司发文</b>			
<b>签发:</b> 同意  张社丽 2018-08-01 16:23		<b>核稿:</b> 同意  李小燕 2018-08-01 16:21	
<b>会签领导:</b> 同意  高盼 2018-08-01 16:22		<b>审稿:</b> 同意  张社丽 2018-08-01 16:23	
<b>会签部门:</b> 同意  陈一洁 2018-08-01 16:22		<b>会签部门:</b>	
		<b>拟稿部门负责人:</b>	
		<b>拟稿人:</b> 李翠珍	
<b>标题</b>	关于进一步规范文件格式及发文流程的通知		
<b>主送</b>	产品测试部;应用开发集成部;产品研发中心		
<b>抄送</b>	刘明		
<b>密级程度:</b>	秘密	<b>紧急程度</b>	普通
<b>审核:</b>	同意  管理号	<b>校对:</b>	同意  高盼 2018-08-01 16:22

打印 导出HTML 导出PDF 放大文字

# 发文管理-归档

公文办理完毕后，及时整理（立卷）、归档。

拟稿

核稿

会签

签发

编号

套红

盖章

打印

归档

借阅

新版本

删除



## 档案信息



20180803026

### 基本信息

档案名称	关于进一步规范文件格式及发文流程的通知		
所属分类	公文档案	档案编号	20180803026
所属卷库		组卷年度	
保管期限		保管单位	
保管员		档案有效期	
密级程度		归档日期	2018-08-03
备注			
归档人	邓文湘	创建时间	2018-08-03 13:57

### 文件级

#### 全部下载

关于进一步规范文件格式及发文流程的通知.html	(81.91KB)		下载次数: 0
关于进一步规范文件格式及发文流程的通知.docx	(47.77KB)		下载次数: 0
1299.gif	(14.44KB)		下载次数: 0
cxj1.png	(3.16KB)		下载次数: 0

### 流程处理

基本信息

文件级

流程处理

权限

访问统计

版本

借阅记录



# 公文督办

➤ 从立项审批、任务指派与反馈、督办反馈与考评，全生命周期的督办管理，支持有始有终的落地每一个公文督办事项！

The image displays a workflow in a document management system. On the left, a document titled "蓝悦集团公司发文稿纸" (Bluejoy Group Company Issuance Draft Paper) is shown with various approval fields: "集团领导批示" (Group Leader's Approval), "办公室领导批示" (Office Leader's Approval), "部门会签" (Departmental Approval), "办公室负责人核签" (Office Head's Approval), "办公室值班秘书核稿" (Office Duty Secretary's Drafting), and "领导秘书核稿" (Secretary's Drafting). The main part of the image shows a document viewer with the title "蓝悦集团公司文件" (Bluejoy Group Company Document) and content regarding "关于进一步规范文件格式及发文流程的通知" (Notice on Further Standardizing Document Format and Issuance Process). A green arrow points from the document viewer to the right, where a "督办" (Supervision) form is displayed. This form includes fields for "督办名称" (Supervision Name), "督办领导" (Supervision Leader), "主办单位" (Organizing Unit), "经办人" (Handler), "督办级别" (Supervision Level), "立项时间" (Initiation Time), "督办内容" (Supervision Content), "相关附件" (Related Attachments), and "督办来源" (Supervision Source). The "督办内容" field contains a list of tasks: "1. 制定相关的制度规范" and "2. 制度公文正确格式". The "相关附件" field is highlighted with an orange box, showing an "上传" (Upload) button and a prompt to "请选择要上传的文件" (Please select the file to upload).

首页 > 公文管理政务版 > 发文管理 > 发文 > 蓝悦集团发文 > 集团发文 > 集团红头文

收藏 传阅 发起督办

首页 > 督办管理 > 事务督办 > 事项督办

暂存 提交 关联配置

稿纸信息 访问统计 发文跟踪 权限 相关督办

蓝悦集团 蓝悦集团公司发文稿纸 密级 普通 缓急 普通

集团领导批示

办公室领导批示 部门会签 办公室负责人核签

办公室值班秘书核稿 领导秘书核稿

正文

全屏 隐藏留痕 书签管理 页眉页脚 下载 打印正文 暂存

开始 插入 设计 页面布局 引用 邮件 审阅 视图

蓝悦集团公司文件

蓝悦集团发【2017】12号

关于进一步规范文件格式及发文流程的通知

公司各部门：

为了落实新版管理体系建设有关要求，进一步规范文件管理工作，现将实际工作中常用发文种类的规范格式及流程设置要知如下：

督办名称 关于规范文件格式及发文流程的事项督办

督办领导 张社丽 督办编号 (提交时系统自动生成)

主办单位责任人 邓红云 主办单位 体验部

经办人 林晓燕 抄送人

督办级别 ==请选择== 紧急程度 ==请选择==

立项时间 2018-05-02 00:00 完成时限 2018-05-17 00:00

督办内容

相关附件 上传 请选择要上传的文件

督办来源 发文信息(政务版):关于进一步规范文件格式及发文流程的通知

督办内容

1. 制定相关的制度规范

2. 制度公文正确格式

流程处理

# 公文督办

[关注](#)[任务指派](#)[任务变更](#)[责任人变更](#)[督办反馈](#)[督办办结](#)[督办撤销](#)[发起沟通](#)[关联配置](#)[删除](#)[关闭](#)

首页 > 督办管理 > 事务督办 > 事项督办

## 关于规范文件格式及发文流程的事项督办

### 基本信息

督办领导	张社丽	督办编号	20180502003
主办单位	体验部	主办单位责任人	邓红云
经办人	林晓燕	抄送人	
督办状态	<span>●</span> 进行中	督办进度	0% <div style="width: 0%;"></div>
督办级别		紧急程度	
立项时间	2018-05-02 00:00	完成时限	2018-05-17
督办内容			
相关附件			
督办来源	发文信息（政务版）:关于进一步规范文件格式及发文流程的通知		

### 流程处理

<a href="#">流程跟踪</a>				
流程说明				
<input checked="" type="checkbox"/> 显示审批记录				
时间	节点名称	操作者	操作	处理意见
2018-05-02 16:14	起草节点	戴婷	提交文档	

[基本信息](#)[督办计划](#)[督办内容](#)[流程处理](#)[督办动态](#)[督办反馈](#)[相关沟通](#)[权限](#)

# 收文管理

## 公文来源

外部来文可直接上传文档附件；集团内部或政府机关单位内，可通过公文交换中心，发文转收文，收文转收文，一键生成收文

## 收文办理

收文流程审批通过后，文书默认有“分发”、“上报”、“收文转收文”、“收文转发文”“修改文号”的权限操作

一键发起督办，重要事项任务跟踪

一键签收，文书随时跟踪公文签收情况

首页 > 公文管理政务版 > 阳春县收文ren01 > 阳春县收文处理单

上报 分发 打印 发布 发起督办 传阅

稿纸信息 附件信息 流程处理 意见汇总 传阅记录 更多

### 阳春县收文单

紧急程度	紧急	密级程度	秘密
来文单位	内部单位	来文字号	阳春县收文-178
文件标题	开会通知		
收文字号	公司收文20190909128		
登记人	管理员	登记日期	2019-09-09
秘书处拟办	我同意		刘文 2019-09-09 21:01
主要领导签批	我同意		黄辉 2019-09-09 21:03
签收日期	2019-09-09	份数	0

附件列表

- 归档
- 转发文
- 转收文
- 修改字号
- 删除
- 收藏
- 沉淀
- 关闭

# 考试管理

考试是检验学习情况的标准之一，通过考试，检查学习是否到位，哪些知识仍需要巩固。而类互联网的考试模式，增强了考试的趣味性，互动性统一考试，游戏化的每日一考以外，依然保留传统的统一考试功能，设定考试起始时间、考试对象后，统一发送考试通知，在规定的时间内进入线上考场进行考试；所有客观题均由系统自动阅卷，仅主观题需阅卷人进行审核。考试成绩线上统一公布。

Landray 蓝凌 考试管理

学员: 刘伟龙 切换身份

首页 > 考试管理 > 学员

需要我考的 我完成的 我缺考的 我自测的 模拟自测 错题库

请输入标题

排序: 考试开始时间 < 1 / 1 >

序号	考试名称	考试开始时间	考试结束时间	发起人
1	进销存管理知识考核	2019-08-27 00:00	2019-09-30 00:00	管理员

1 共 1 条 到第 1 页 显示 15 条 Go

进销存管理知识考核

2019-08-27 00:00 - 2019-09-30 00:00

进行中

考试时长: 30分钟 试题总数: 13

卷面总分: 100.0 及格分数: 80.0

可获学分: 0.0 是否允许重考: 是

重考次数: 2 得分规则: 最高分值

开始考试

答卷须知

1. 可以使用试题后的“标记此题”标记不确定的试题，标记后可快速定位。
2. 如果考试限定时间，请在倒计时结束前完成答卷，倒计时结束时会自动交卷。
3. 如果你已经准备好了，请点击“开始考试”按钮即开始考试，开始计时。

进销存管理知识考核

答题卡 已完成 进行中 待确定

剩余时间: 00:29:58

1. 【单选题】关于库存调拨，下列说法不正确的是：

- A、仓库集团调拨管理程序，当出库单和入库单都过账后，就会自动产生集团内部交易单。
- B、仓库集团调拨管理程序，也能做组织内的货品调拨，如将货品A从材料B仓调到材料C仓。只是该调拨单在出库单和入库单都过账后，不会产生集团内部交易单。
- C、库存调拨可以实现转单调拨和货品转移。
- D、材料仓库库存调拨单程序，调出仓库只能选择仓库类别为材料仓的仓库。

13

1 / 1

上一题 下一题 提交试卷 标记此题