

致远 M3 移动协同软件 V3.0.0 (A8+企业版) 用户操作手册

北京致远互联软件股份有限公司

2019 年 04 月

目录

1	前言	4
2	管理员角色的操作	4
2.1	结构关系图	4
2.1.1	移动授权关系图	4
2.2	单位管理员操作	5
2.2.1	M3 版本号查看	5
2.2.2	移动授权	5
2.2.3	应用管理	8
2.2.4	消息管理	11
2.2.5	个性化配置	12
2.2.6	安全设置（硬件绑定）	19
2.2.7	信息门户设置	25
2.3	系统管理员操作	27
2.3.1	基础设置	27
2.3.2	消息管理	29
2.3.3	安全管理	30
2.3.4	用户行为管理	31
3	IPHONE 客户端	31
3.1	功能说明	31
3.1.1	登录与注销	31
3.1.2	首页	40
3.1.3	我	53
3.1.4	协同	71
3.1.5	表单	99
3.1.6	公文	146
3.1.7	我的收藏	171
3.1.8	文档管理	173
3.1.9	公告	176
3.1.10	新闻	182
3.1.11	调查	188
3.1.12	讨论	192
3.1.13	享空间	200
3.1.14	工资条	204
3.1.15	行为绩效	207
3.1.16	会议	211
3.1.17	任务管理	220
3.1.18	时间安排	223
3.1.19	签到	224
3.1.20	报表中心	231
3.1.21	应用消息角标	234
3.2	安装和更新	234
3.2.1	系统要求	234
3.2.2	产品安装	235
3.2.3	产品更新	235
4	ANDROID 客户端	236
4.1	功能说明	236
4.1.1	登录与注销	236
4.1.2	首页	244
4.1.3	我	257

4.1.4	协同.....	275
4.1.5	表单.....	300
4.1.6	公文.....	346
4.1.7	我的收藏.....	373
4.1.8	文档管理.....	375
4.1.9	公告.....	381
4.1.10	新闻.....	387
4.1.11	调查.....	394
4.1.12	讨论.....	398
4.1.13	享空间.....	406
4.1.14	工资条.....	410
4.1.15	行为绩效.....	413
4.1.16	会议.....	416
4.1.17	任务管理.....	425
4.1.18	时间安排.....	427
4.1.19	签到.....	429
4.1.20	报表中心.....	436
4.1.21	应用消息角标.....	439
4.2	安装和跟新.....	439
4.2.1	系统要求.....	439
4.2.2	产品安装.....	440
4.2.3	产品跟新.....	440
5	常见问题和解答.....	440
5.1	如何设置人员头像.....	440
5.2	为什么在待办中处理协同时提示不能在移动端处理?.....	440
5.3	为什么在 ANDROID 客户端中不能查看 DOC、DOCX、XLS、XLSX、WPS、ET、PDF、PPT、PPTX 格式的附件或文档?.....	440
5.4	M3 处理公文时, 哪些情况不支持处理。.....	440

1 前言

致远软件推出的“致远 M3 移动协同软件（简称：M3）”产品，是一款基于智能移动手持设备客户端的革命性高效管理软件。

通过针对精英人士量身打造的应用功能，您可以在任何时间、任何地点高效、快捷的实现管理与掌控。

致远 M3 精选了协同、表单、公文、会议、公告、新闻、大秀、调查、致信、文档、个人行为绩效、工资条、formtalk、离线文档、定制首页、报表分析、个人头像设置、移动门户等多项最贴合高效能人士使用的协同软件功能，并依据 iPhone、Android 这些高科技智能移动终端的操控特性全新设计，处处彰显非凡品味。

致远 M3 采用全触摸屏设计，是业内第一款将语音处理和拍照功能引入协同管理的移动终端软件，让您完全可以远离鼠标键盘的困扰。仅需点击、拖动，就可以完成电脑上复杂繁琐的管理操作，一切轻松简单。

致远 M3 的内容格式和 PC 端完全一致，并提供快捷的审批操作和无极缩放，让您无论是处理还是浏览都那么轻松、方便。

致远 M3 比绝大多数移动办公软件都更易用、更方便、更时尚，她的高端商务品质更显现出您的非凡慧眼。

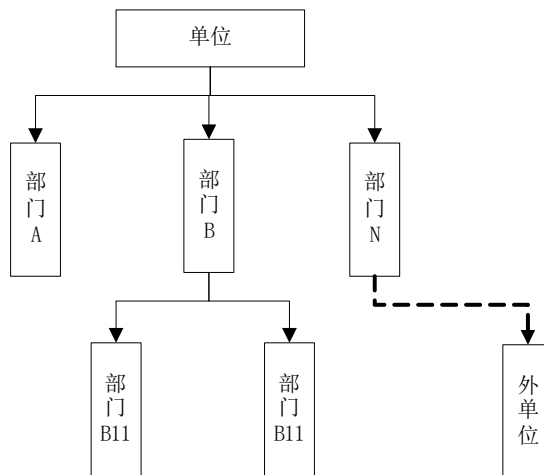
致远 M3 是一款由致远人倾力为您打造的，与致远协同软件无缝连接的革命性、高端管理软件，让非凡的您真正实现“智慧协同 掌控由我！”

2 管理员角色的操作

2.1 结构关系图

客户端登录致远 M3 需要移动授权。

2.1.1 移动授权关系图



移动授权是如何管理的？

按注册数：

第 1 步：单位管理员授权给本单位人员（包括外部人员），总人数不能超过单位的总移动注册数。

第 2 步：被授权人员可使用 M3 移动客户端，未授权人员不能使用。

2.2 单位管理员操作

2.2.1 M3 版本号查看

单位管理员登录，菜单：M3 移动管理平台->授权管理->移动授权，查看 M3 的版本号，如下图所示：



M3 版本号：当前移动产品版本号

使用期限：加密狗中记录的移动产品使用截止日期

注册数显示：

- 1、移动注册数：显示分配给本单位的移动注册数；
- 2、已使用注册数：显示本单位已使用移动注册数；
- 3、可用注册数：显示本单位剩余可使用注册数；
- 4、移动授权用户：显示本单位被授权的移动用户；

2.2.2 移动授权

2.2.2.1 授权人员查看

单位管理员登录，菜单：M3 移动管理平台->授权管理->移动授权，查看本单位许可数和已被授权人员；如下图所示：



M3 版本号：当前移动产品版本号

使用期限：加密狗中记录的移动产品使用截止日期

注册数显示：

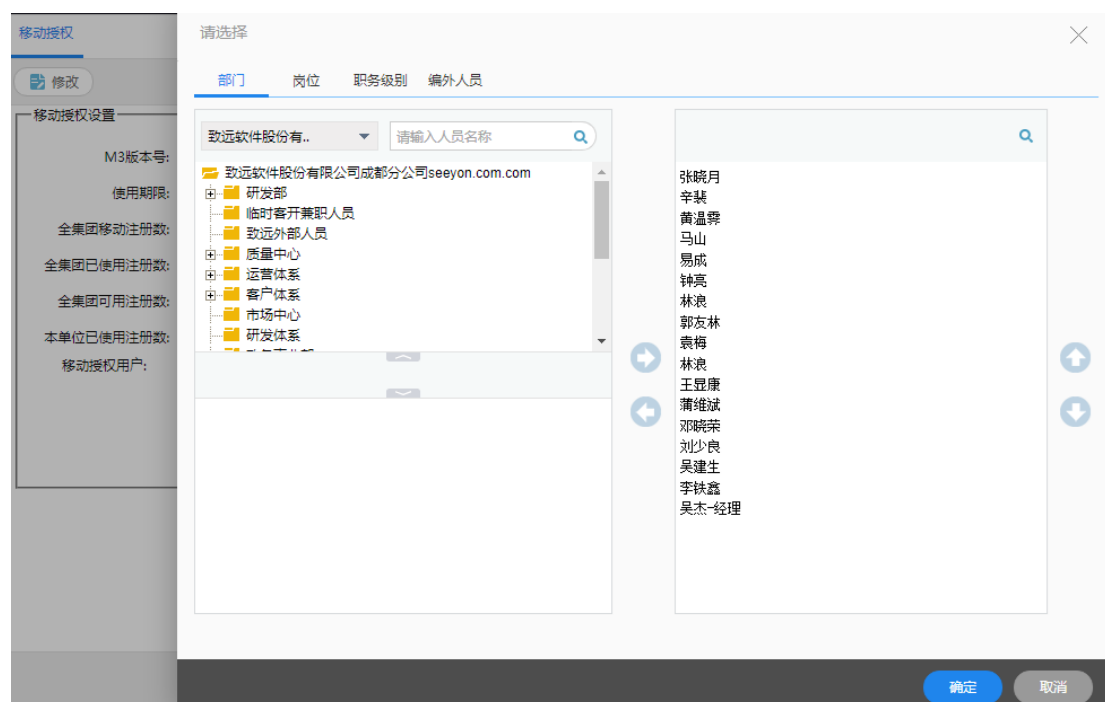
- 1、移动注册数：显示分配给本单位的移动注册数；
- 2、已使用注册数：显示本单位已使用移动注册数；
- 3、可用注册数：显示本单位剩余可使用注册数；
- 4、移动授权用户：显示本单位被授权的移动用户；

2.2.2.2 授权人员分配

点击左上角的“修改”按钮，页面下方出现“确定”、“取消”按钮，此时为可编辑状态，如图：



点击被授权用户文本框，弹出选人窗口，如图：



选人后，点“确定”按钮，返回单位授权主页面。本单位已使用注册数已发生变化，点击页面下方的“确定”按钮，保存授权数据，授权成功，被授权用户即可使用移动客户端登录协同，如图：

修改

M3版本号: 3.0.0

使用期限: 无

全集团移动注册数: 500

全集团已使用注册数: 500

全集团可用注册数: 0

本单位已使用注册数: 2

移动授权用户: 黄温弄,邓晓荣

授权成功!

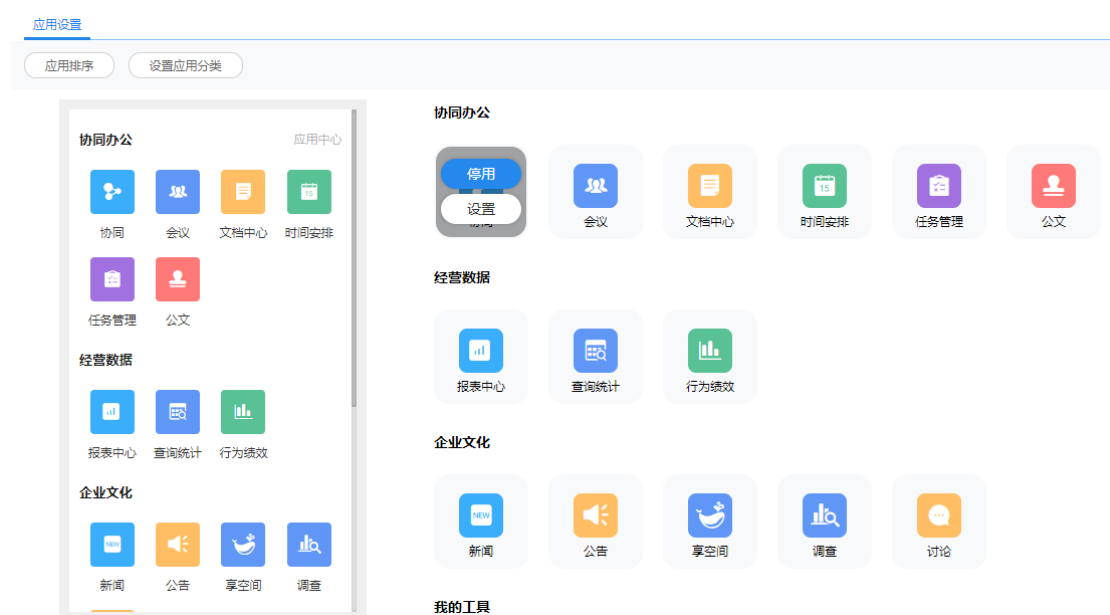
若要取消对某人的移动授权，在弹出的选人窗口去掉对此人的选择即可。

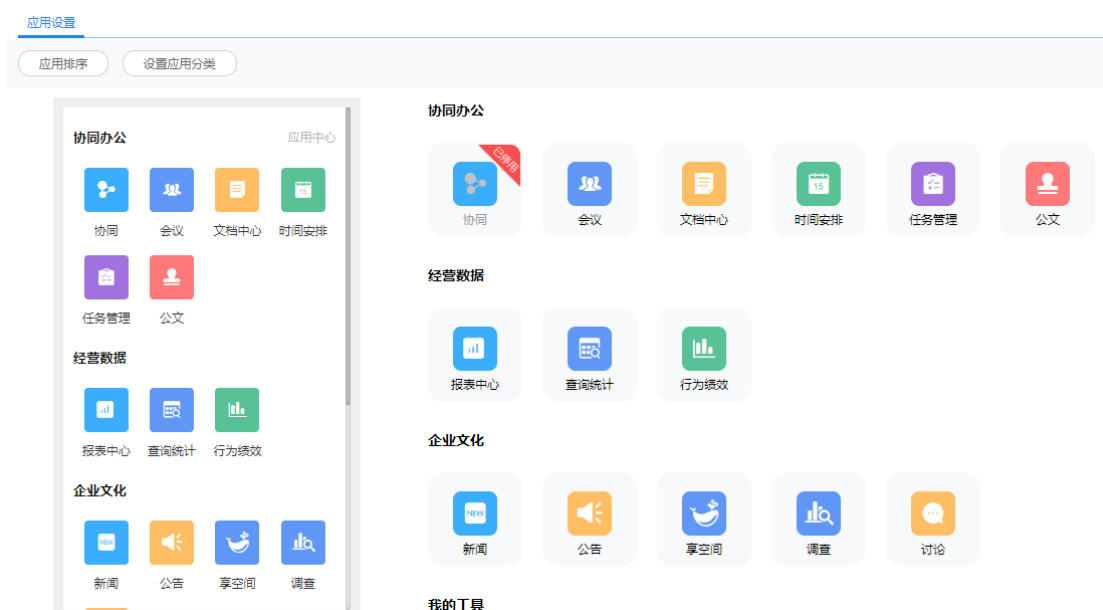
2.2.3 应用管理

2.2.3.1 应用设置

统一应用设置入口，在 M3 移动管理平台-应用管理下有统一的应用设置入口，显示了该单位下所有的应用，包括协同办公应用，业务配置的菜单应用和 CIP 配置的第三方应用以及套件。

可以对所有应用进行停用，停用后前端工作台屏蔽该功能入口，鼠标移动到需要停用的应用图标上，会出现设置和停用按钮，点击停用，停用成功，显示已停用图标：





可以对应用进行详情设置，设置应用分类、应用显示名称、前台是否展示、显示图标和可见范围，鼠标移动到需要停用的应用图标上，会出现设置按钮，点击设置进入详情设置界面，设置不显示，则前端用户未自定义过排序或者显示/不显示，则用户前端登录不显示的应用则不会出现在工作台应用列表，需要进入应用中心开启。设置可见范围，未在可见范围内的人员，前端登录无该应用入口（业务应用和 CIP 集成的第三方应用不可修改图标和可见范围）：

[< 返回](#)

应用名称：

显示名称：

应用来源：

应用分类：

前台展示： 显示 不显示

图标设置：

没设置图标,则使用默认图标
支持jpg和png格式文件,图片大小,不超过20kb的图片,建议尺寸24*24

可见范围：

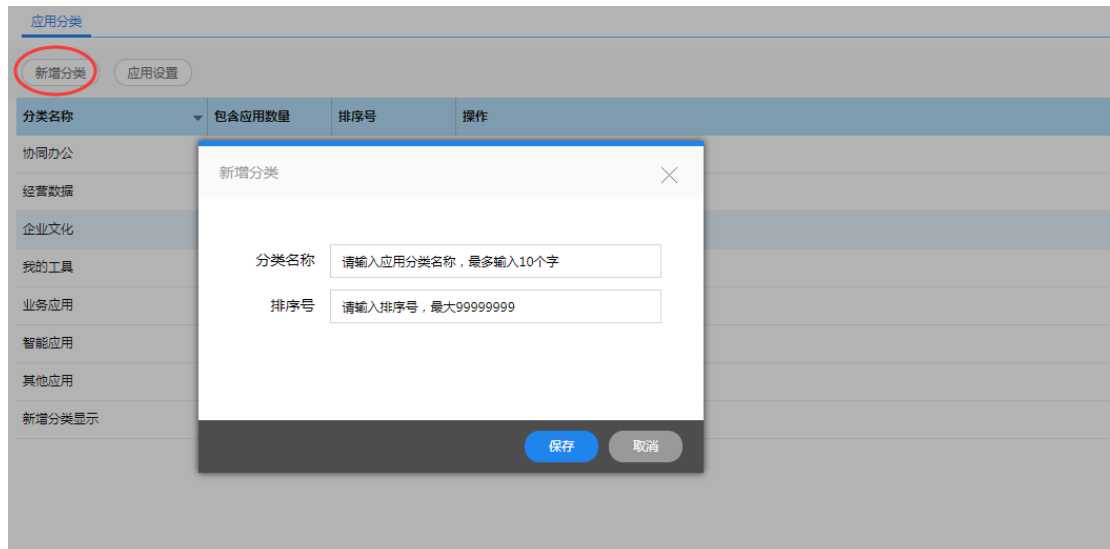
单位管理员可对应用进行排序设置，该设置遵循逻辑“单位管理员-用户”，用户已经自定义过隐藏或者排序，则单位管理员的设置对其无效。点击应用设置界面的应用排序，进入对应排序设置界面，可以拖动应用进行排序，排序之后可以预览：



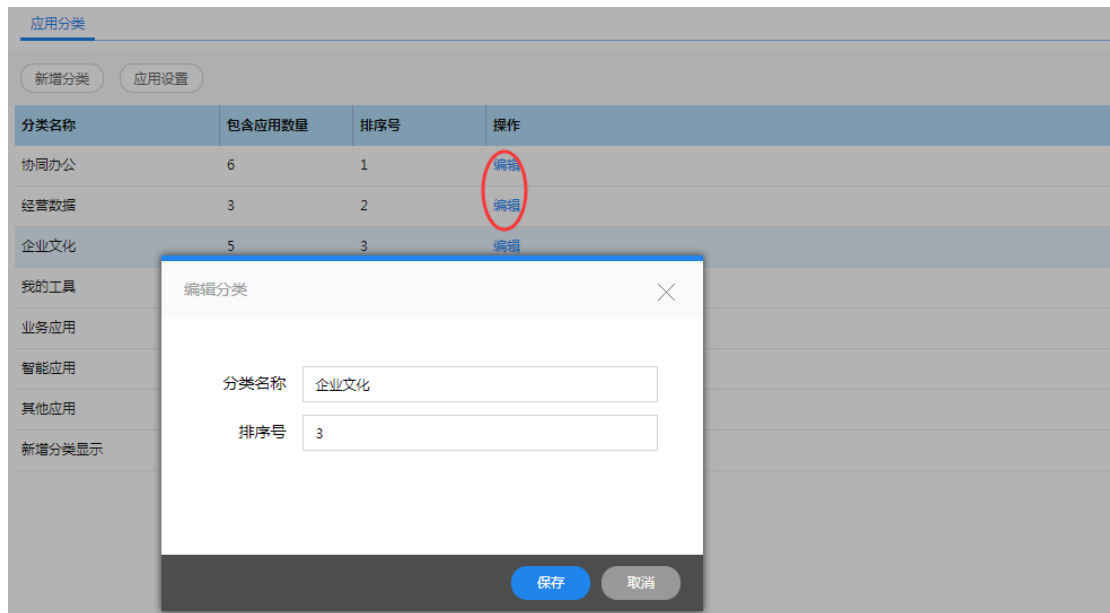
2.2.3.2 应用分类

单位管理员登录，M3 移动管理平台-应用管理-应用分类菜单，进入可以查看应用分类信息，分类名称、包含应用数据、排序号。默认预置三种分类：协同办公、业务应用和其他应用。管理员可以新增、编辑和删除应用分类（分类下有应用的不可删除，预置应用只可编辑不可删除）。

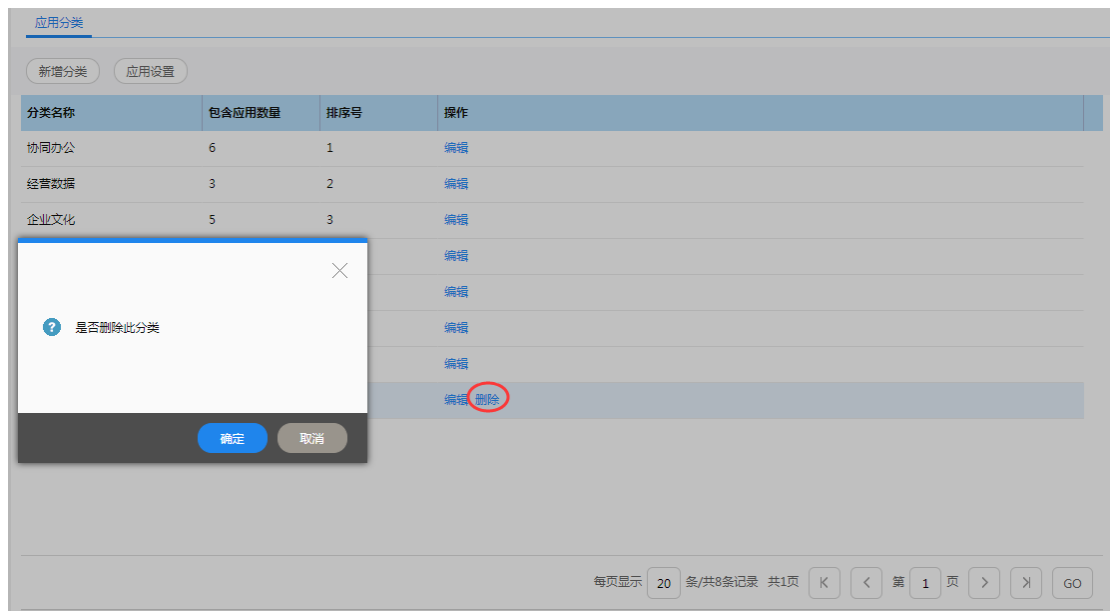
新增分类：



编辑分类：



删除分类：



2.2.4 消息管理

消息接收管理设置，后台可以通过该设置控制消息的接收，取消勾选后，所有人员移动端登录，消息列表/离线消息均不能收到该类型的消息。

☑ 协同工作

自由协同: 普通 重要 非常重要
 表单/模板协同: 普通 重要 非常重要
 督办提醒
 超期提醒
 表单触发消息

☑ 目标管理

项目
 任务
 工作计划
 日程事件

☑ 知识社区

允许用户自定义

确定
恢复默认
取消

2.2.5 个性化配置

2.2.5.1 登录页面自定义

单位管理员可以对 M3 的登录界面图片进行修改，修改成功后，该单位下的人员的 M3 登录界面都会使用单位管理员修改后的界面，具体操作如下：

登录单位管理员账号，M3 移动管理平台->个性化配置->登录页自定义，可以客户端登录界面进行修改。

点击页面中蓝色上传按钮，选择图片上传替换的背景图片，如下图所示：

[登录页自定义](#)



可以对上传的图片进行效果“预览”，上传图片并点击页面中的保存按钮。保存成功后就可以在客户端登录界面看到上传的图片了。

恢复默认：单位管理员选择恢复默认，则默认恢复显示系统预置的登录页；



背景设置： 背景尺寸，750*1334像素



图片处理: 勾选后系统自动处理，见预览效果

文字效果: 深色文字 选择深色文字时，建议不勾选图片处理

浅色文字

保存 恢复默认 取消

2.2.5.2 启动页面自定义

单位管理员可以对 M3 的启动页界面显示进行修改，修改成功后，该单位下的人员的 M3 启动界面都会使用单位管理员修改后的界面，具体操作如下：

登录单位管理员账号：M3 移动管理平台->个性化配置->启动页自定义，可以对客户端启动页界面进行修改。

点击页面中上传可以选择上传替换的图片：



上传图片以及配置启动页内容后可以预览，上传图片、配置启动页内容后并点击页面中的确定按钮。保存成功后就可以在客户端看到设置的启动页；上传图片、配置启动页内容后点击页面的取消，本次配置不生效；

上传图片配置启动页内容后点击恢复默认，本次的配置也不生效，单位管理员恢复显示默认的启动页。

2.2.5.3 工作台 banner 自定义

单位管理员可以配置 M3 工作台 banner，M3 移动管理平台-个性化设置-工作台 banner 自定义设置界面，可以新建/修改/删除 banner 数据，单位下的人员 M3 端登录，工作台会

按照单位管理员的设置显示 banner 数据。

2.2.5.3.1 Banner 新建

单位管理员登录，进入 M3 移动管理平台-个性化设置-工作台 banner 自定义菜单，点击新建按钮：

The screenshot shows a web interface for creating a new banner. At the top, there are three buttons: '新建' (New), '修改' (Edit), and '删除' (Delete). Below these is a table with the following columns: 'banner名称' (Banner Name), 'url地址' (URL Address), '是否显示' (Whether to display), and '上传时间' (Upload Time). The table contains one entry: 'banner1' with a checkbox, an empty URL field, a '否' (No) checkbox, and a timestamp '2018-05-02 16:34'. Below the table is a pagination bar showing '每页显示 20 条/共1条记录 共1页'. The main form area has three fields: '* banner名称' with a text input and a hint '请输入banner名称，最多输入10个字符'; '* banner图片' with an '上传' (Upload) button and a hint '支持jpg和png格式文件，建议图片大小750*350，不超过5M的图片'; and 'url地址' with a text input and a hint '请输入正确的格式，例如：http://192.168.0.1/'. At the bottom, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons, and a notification bell icon on the right.

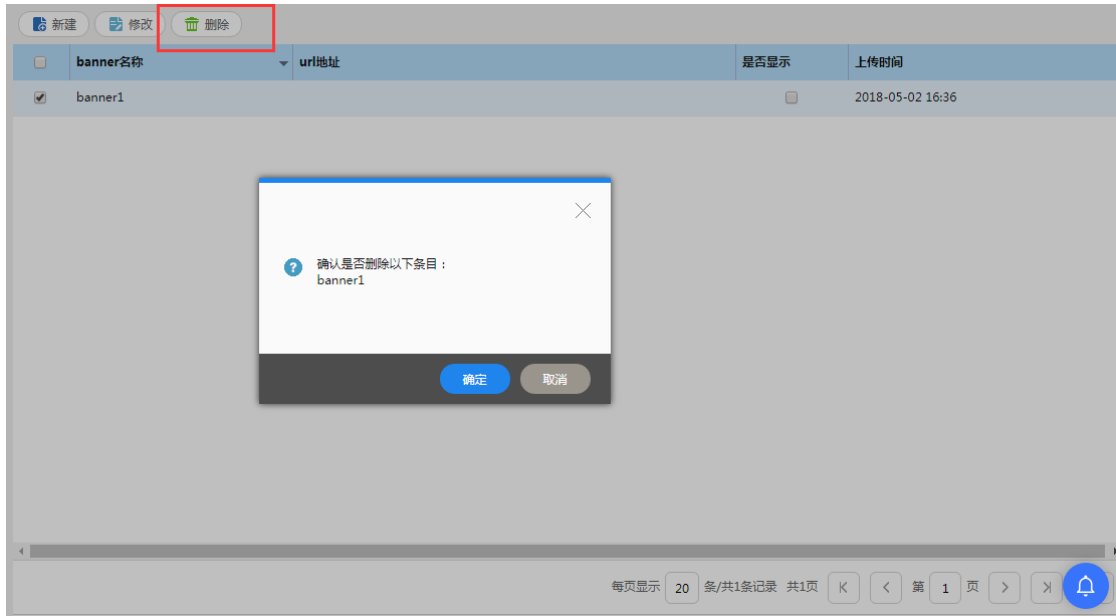
2.2.5.3.2 Banner 编辑

有编辑权限，进入 M3 移动管理平台-个性化设置-工作台 banner 自定义菜单，可以选择想要修改的数据进行编辑修改，也可以双击想要修改的数据进入编辑修改界面：

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the '修改' (Edit) button highlighted. In the table, the 'banner1' entry has a checked checkbox. Below the table, the 'banner名称' field is pre-filled with 'banner1'. The 'banner图片' field shows a preview of a banner image with the text '企业 量身定制工作台 连接角色门户与个性化应用'. The '上传' (Upload) button is now disabled. The '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom.

2.2.5.3.3 Banner 删除

有编辑权限，进入 M3 移动管理平台-个性化设置-工作台 banner 自定义菜单，可以选择数据删除，支持单个删除和多条数据同时删除：



2.2.5.4 角色化底导航

单位管理员有权限自定义配置用户前端显示的下导航数据。M3 移动管理平台-个性化配置-角色化底导航，默认有个标准底导航数据，显示的底导航为消息、待办、信息门户、通讯录和我：

M3移动管理平台

- 授权管理
- 应用管理
- 智能助手
- 消息管理
- 个性化配置
- 登录页自定义
- 启动页自定义
- 工作台Banner自定义
- 角色化底导航**
- 企业发票抬头
- 通讯录显示设置
- 安全管理

修改角色化底导航

底导航名称:

使用人授权:

排序号:

允许用户自定义: 允许 不允许
说明：下方勾选显示的模板内容，用户可以在移动端自定义配置

内容设置	显示名称(最多5个字)	是否显示	内容来源	普通图标 (点击上传)	高亮图标	排序
	<input type="text" value="消息"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="消息"/>			
	<input type="text" value="待办"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="待办"/>			
	<input type="text" value="信息门户"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="信息门户"/>			
	<input type="text" value="通讯录"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="通讯录"/>			
	<input type="text" value="我"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="我"/>			

1, 图标大小建议66*66px, 颜色规范: 普通图标#989898, 高亮图标#3AADFB
2, 应用如在【M3底导航】中显示, 则【应用中心】页面会自动隐藏此应用

移动端默认首页:

2.2.5.4.1 新增

单位管理员登录，M3 移动管理平台-个性化配置-角色化底导航，点击新建按钮，可以新建底导航模板数据：



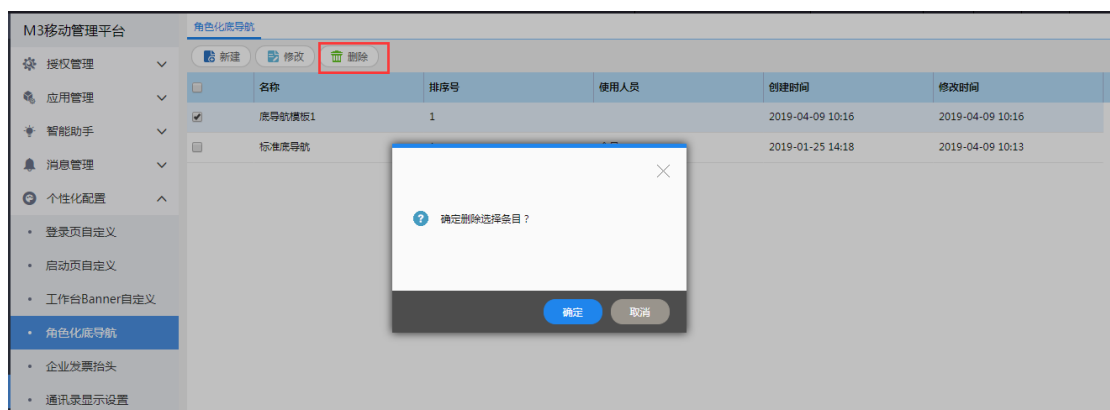
2.2.5.4.2 修改

修改已有数据，修改底导航名称、授权人员（预置模板不支持修改授权人员）、排序号、内容设置和移动端显示默认首页。



2.2.5.4.3 删除

可以删除不要的底导航模板数据，预置的默认数据不能删除：



2.2.5.5 企业发票抬头

单位管理员登录，个性化设置下可以配置企业的发票抬头，配置后前端可以在我的企业下查看单位的发票信息：

企业发票抬头

新建 修改 删除

公司名称	纳税人识别号	创建时间
北京致远互联软件股份有限公司	91110108737656338N	2018-11-26 19:19

每页显示 20 条/共1条记录 共1页 K < 第 1 页 > X GO

2.2.5.5.1 新增企业发票数据

单位管理员登录，M3 移动管理平台-个性化配置-企业发票抬头，点击新增，可以新建企业发票数据：

企业发票抬头

新建 修改 删除

公司名称	纳税人识别号	创建时间
北京致远互联软件股份有限公司	91110108737656338N	2018-11-26 19:19

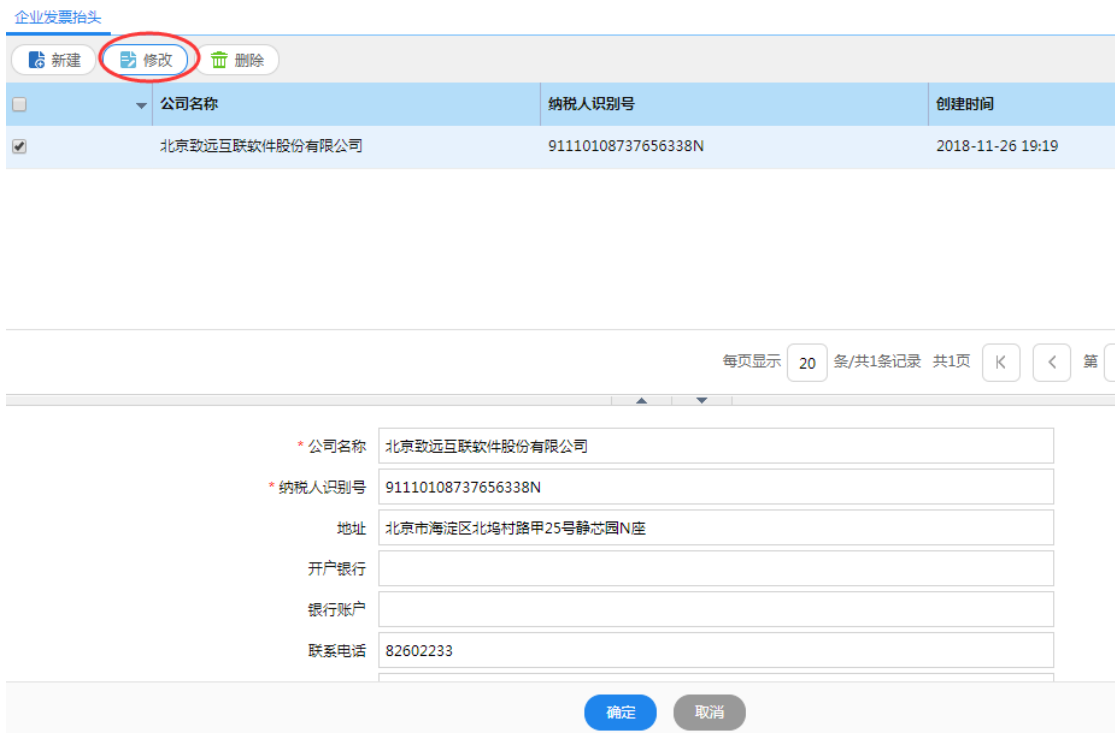
每页显示 20 条/共1条记录 共1页 K < 第 1 页 > X GO

* 公司名称
* 纳税人识别号
地址
开户银行
银行账户
联系电话

确定 取消

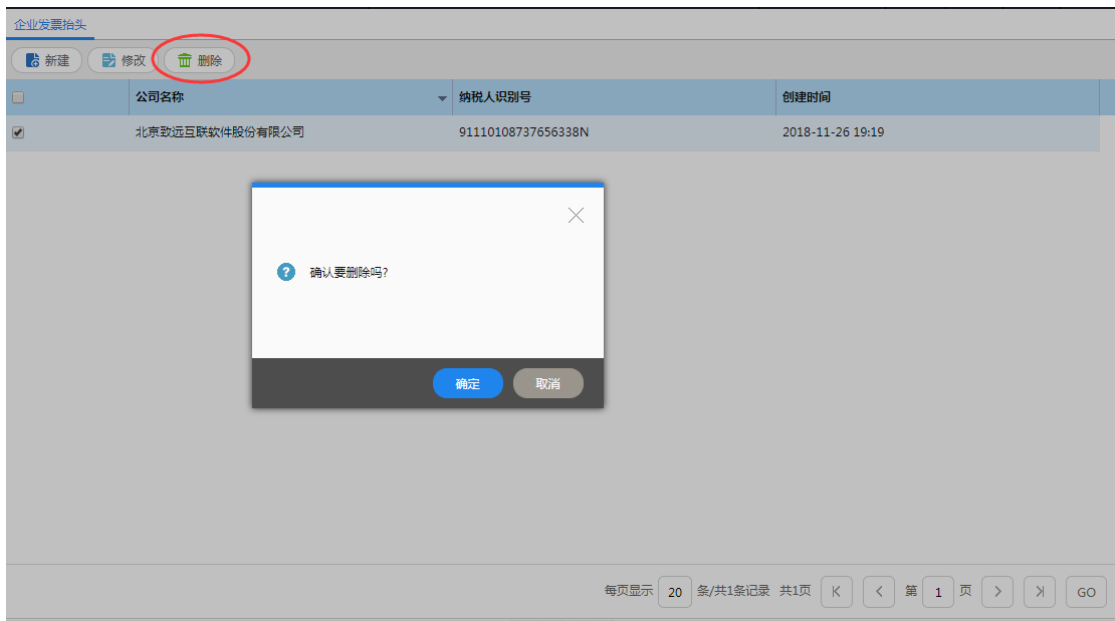
2.2.5.5.2 修改企业发票数据

编辑已有数据，修改公司名称、纳税人识别号、地址、银行账户、联系电话、邮政编码。



2.2.5.5.3 删除企业发票数据

可以删除不要的企业发票数据，支持单条/多条数据同时删除：



2.2.5.6 通讯录显示设置

2.2.5.6.1 个人信息设置

后台支持配置个人信息卡片显示字段；



默认预置字段

<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 部门	<input checked="" type="checkbox"/> 岗位	<input checked="" type="checkbox"/> 副岗
<input checked="" type="checkbox"/> 职务级别	<input checked="" type="checkbox"/> 办公电话	<input checked="" type="checkbox"/> 手机号码	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件
<input type="checkbox"/> 工作地	<input type="checkbox"/> 微信	<input type="checkbox"/> 微博	<input type="checkbox"/> 家庭住址
<input type="checkbox"/> 邮政编码	<input type="checkbox"/> 通讯地址		

自定义字段

<input type="checkbox"/> 身高	<input type="checkbox"/> 体重	<input type="checkbox"/> QQ
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

保存 恢复默认 取消

2.2.5.6.2 组织机构显示设置

后台支持配置通讯录下组织机构显示方式：父级部门人员排在子级部门下方/父级部门人员排在子级部门上方：

● 父级部门人员排在子级部门下方



● 父级部门人员排在子级部门上方



确定

2.2.6 安全设置（硬件绑定）

当用户为了保障帐号安全只想在自己的设备上登陆 M3 时，就可以将自己的帐号与设备进行绑定操作。当用户手机丢失，丢失的手机可以自动登录 M3，此时为保障账户安全，可以在后台设置帐号与新移动设备绑定，这样丢失手机不能再登录，只能用新手机登录。此外如果丢失的手机已经绑定帐号，需要解绑；用户更换手机，需要在新手机上登录 M3，但是之前做过设备绑定，需要解除之前的绑定，把帐号绑定到新手机上。当用户不想在某台设备上操作 M3 时，可以将该设备设置为禁用。

- 1、单位管理员在设备绑定界面新建人员绑定信息，对设备进行禁用和启用操作，和解

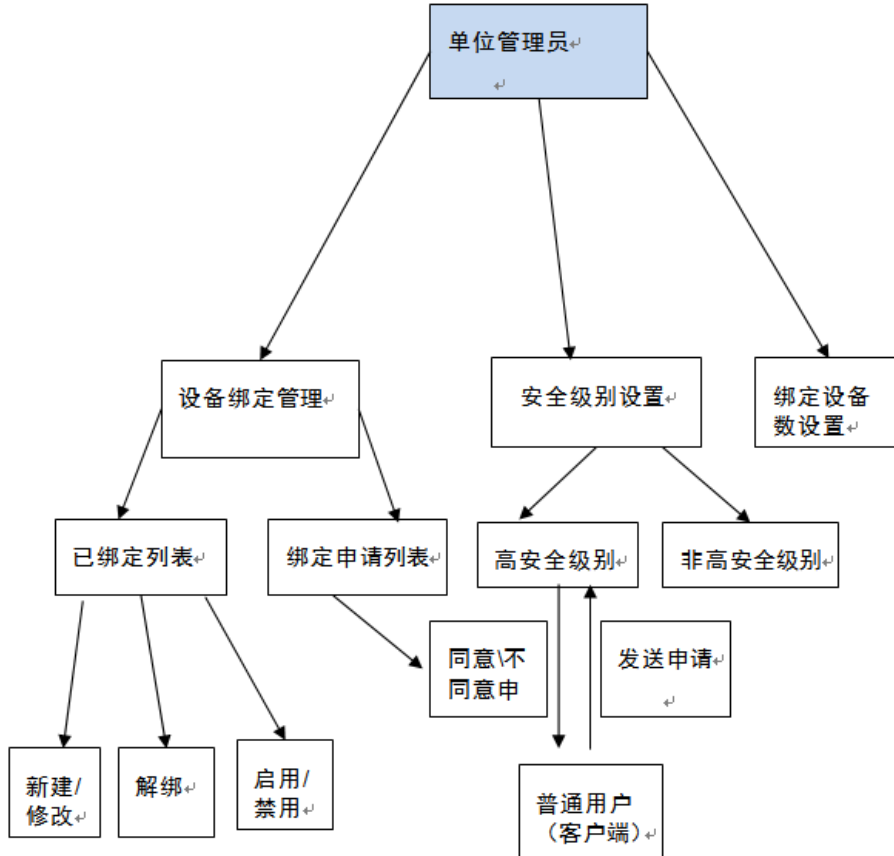
绑操作。

2、设置为高安全级别用户且未绑定任何设备，登录移动客户端后，提示需要绑定设备，发送绑定申请。

3、移动端发送绑定申请，绑定申请包括：帐号、设备信息（Andorid 设备串号即 IMEI 号、ios 设备 mac 地址）。

4、单位管理员登录到管理后台，进入设备绑定管理，通过申请后，帐号与设备绑定成功；拒绝绑定后帐号与设备绑定失败。

注:设备绑定的原则为一个帐号允许绑定多个设备，但一个设备只能绑定到一个帐号，被绑定的设备上不允许其他帐号登录，也不能发送绑定申请。

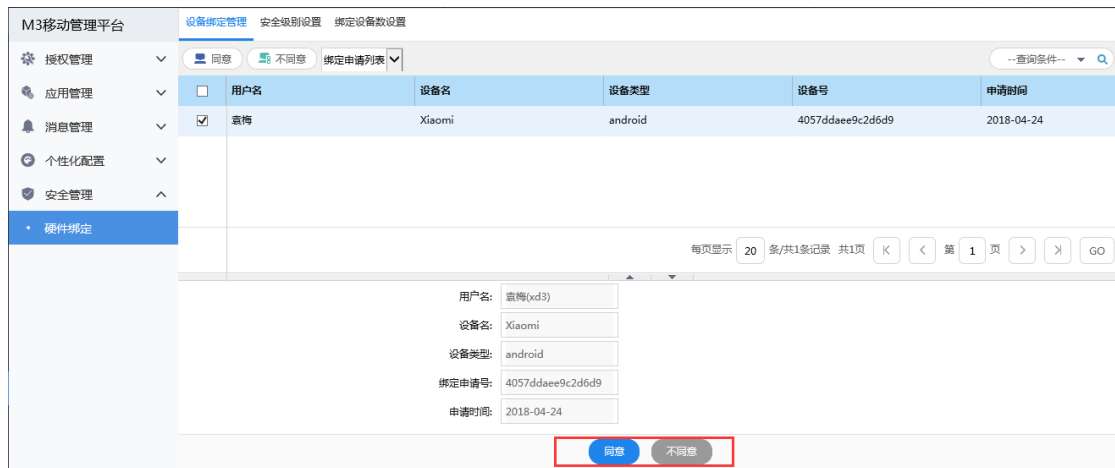


2.2.6.1 设置绑定管理

设备绑定管理分为【已绑定设备列表】和【绑定申请列表】两部分，如图所示：



若有绑定申请，则在绑定申请列表，单位管理员可以对绑定申请进行处理，选择【同意】申请用户硬件绑定成功，选择【不同意】则申请用户硬件绑定不成功。如下图：



【同意】和【不同意】绑定申请可以分为两种方式：批量同意/不同意、单条同意/不同意。

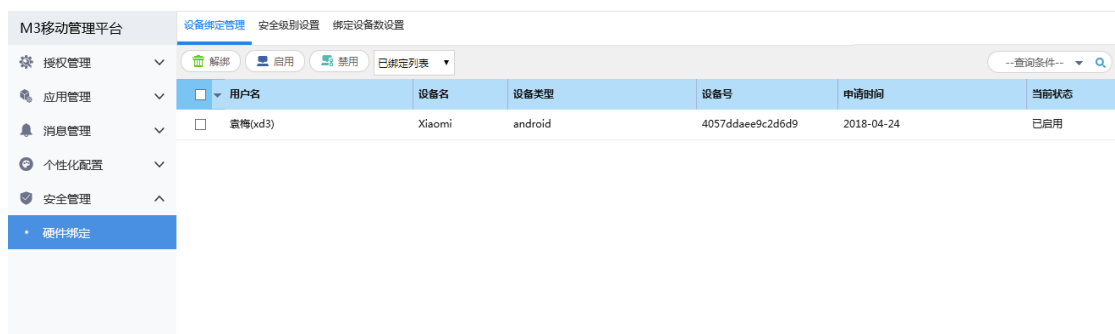
批量同意可以选择您要同意的多个申请，点击绑定申请左上方的【同意】/【不同意】。



选择【不同意】申请用户硬件绑定失败，在客户端无法登录。该申请从【绑定申请】中消失。

已绑定设备列表

在【已绑定设备列表】中可以看到该单位已经绑定设备的列表，如下图：



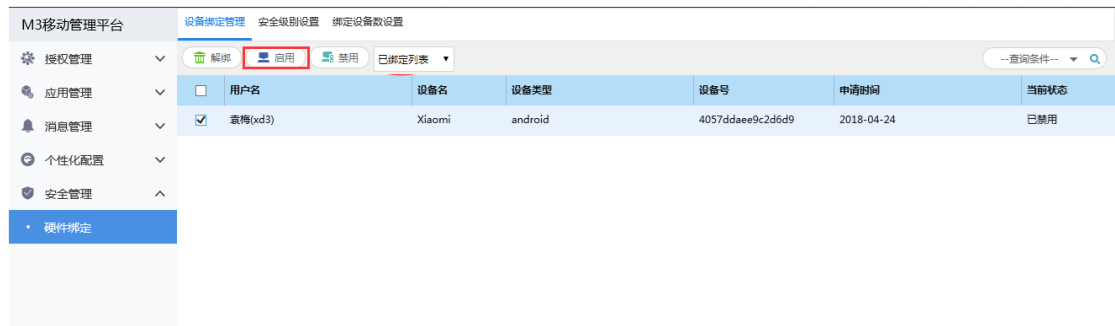
a) 单击选择已绑定的用户名可以查看该人员的已绑定设备的详情，可以看到用户名，设备名、设备号和设备类型和设备的状态。如下图所示：



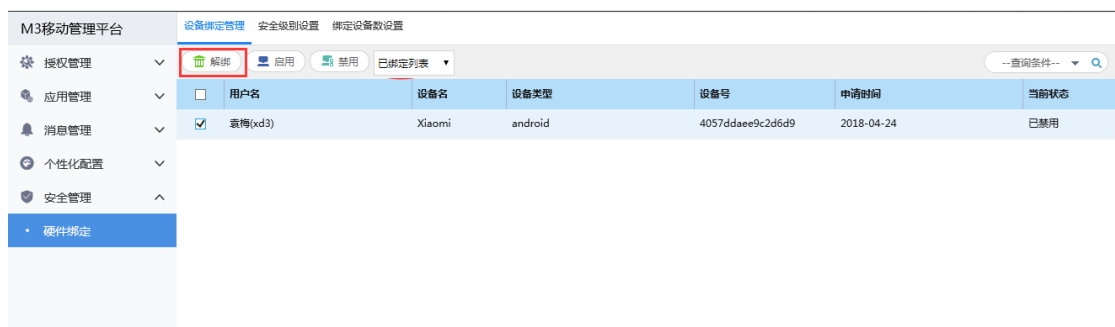
在设备状态中可以对设备进行【禁用】，被禁用的设备不能登录系统。如下图：



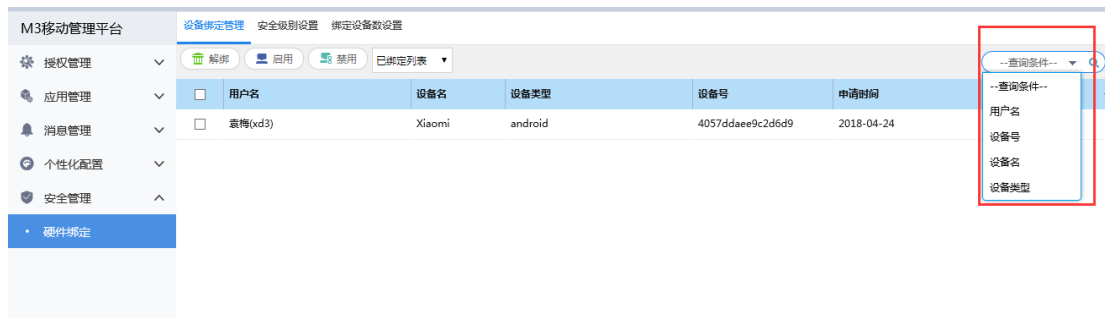
点击【启用】按钮后，将解除禁用。



若要解除硬件绑定，可点击【解绑】，如图所示：



对已绑定设备进行查询可在右侧选择查询方式，输入要查询的内容，点击【查询】。查询方式分为：按用户名查询、按设备号查询、按设备名查询和按设备类型查询四种。



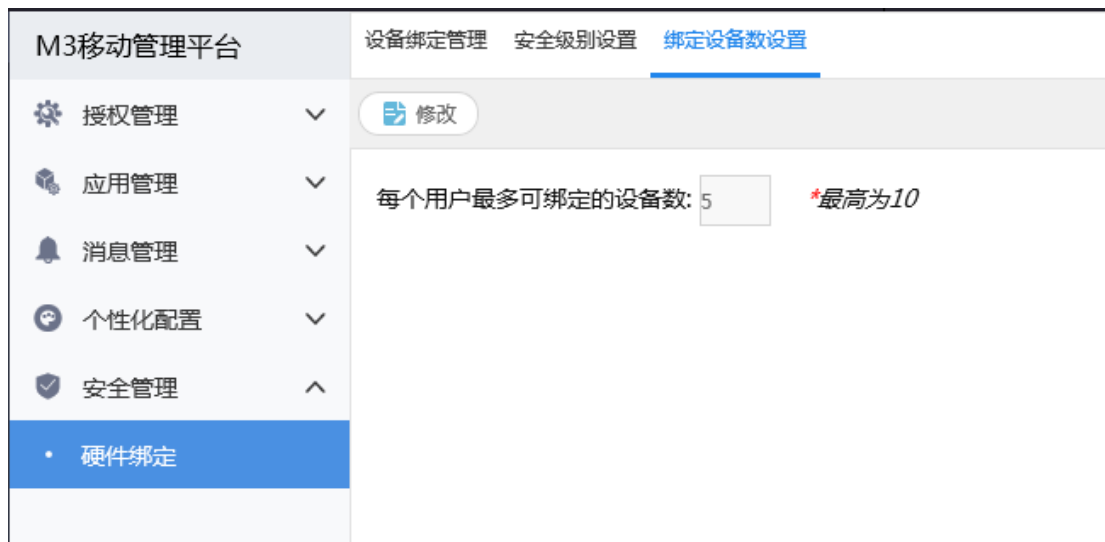
2.2.6.2 安全级别设置

安全级别设置只有“高安全级别”设置，当人员设置为高安全级别时，必须进行硬件绑定后，才能使用 M3。



2.2.6.3 绑定设备数设置

在“每个用户最多可绑定的设备数”后面的方框里输入“1 到 10 的正整数”便可设置每个用户最多可绑定的设备数。如下图所示：



2.2.6.4 手机绑定设备号

单位管理员账号下，将要添加的设备持有人 A，添加到高安全用户（移动菜单-硬件绑定-安全级别设置-修改）。



用添加的设备（移动设备-装有 M3 客户端），登录持有人账号，会有提示如图，点击确定。



登录管理员账号，如下图所示，下拉箭头处选择，绑定申请列表，选择申请设备，点击同意。



点击下拉箭头，选择已绑定设备，添加成功，如下图所示：

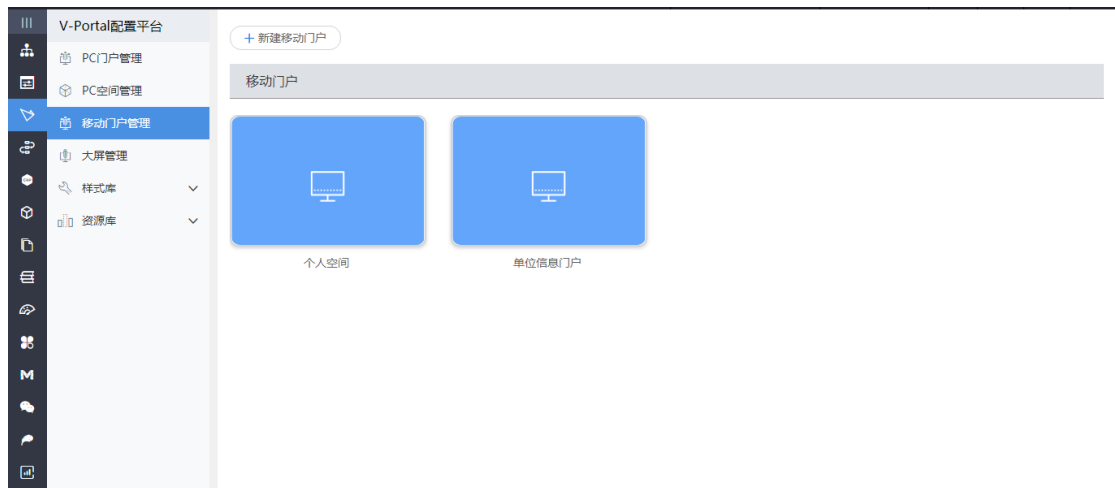
用户名	设备名	设备类型	设备号	申请时间	当前状态
袁梅(xd3)	Xiaomi	android	4057ddaee9c2d6d9	2018-04-24	已启用
黄温亮(xd2)	Apple	iPhone	0CC2C44E-1286-437B-8...	2018-04-24	已启用

登录 M3 客户端，登录成功。

2.2.7 信息门户设置

移动信息门户系统预置“个人信息门户”和“领导信息门户”两种门户，默认前端展示个人信息门户，领导信息门户可以替代个人信息门户，单位管理员可以对 M3 的信息门户进行管理，具体操作如下：

登录单位管理员移动菜单中的信息门户设置，可以对信息门户进行新建、修改、删除操作。



2.2.7.1 新建信息门户

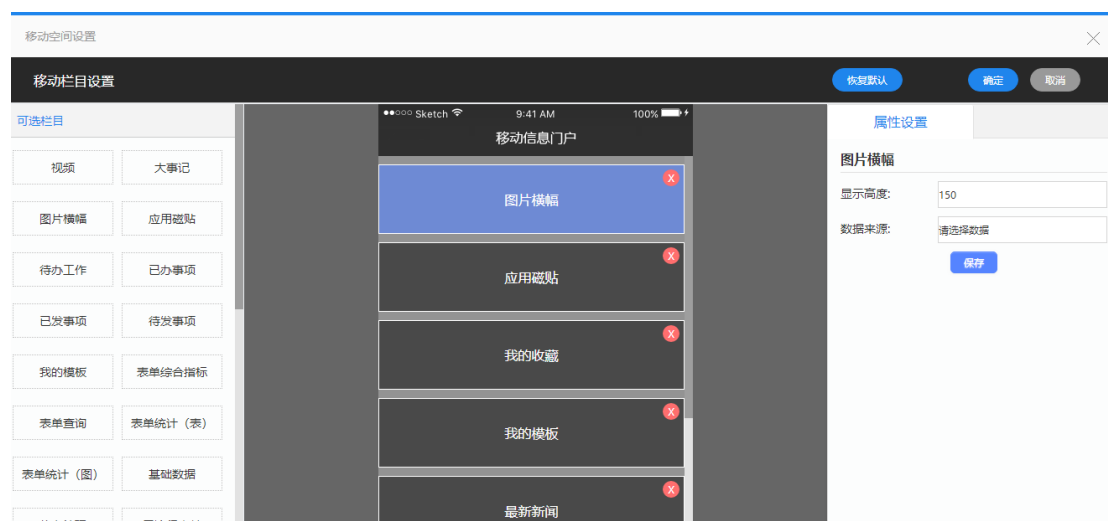
点击【新建移动门户】按钮进入新建界面：



新建界面显示可设置信息门户基本信息设置。

基本信息为信息门户信息，包含门户名称、门户管理授权、门户使用授权、排序号、状

态、图标修改、是否允许用户自定义门户栏目。



属性设置为栏目数据信息，包含栏目名称、数据显示高度、数据显示条数等信息。

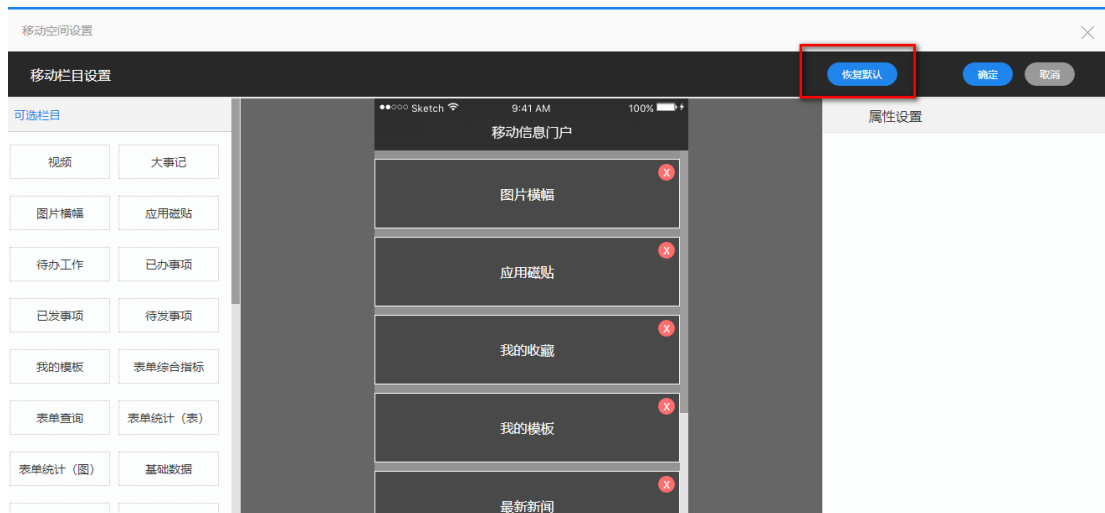
2.2.7.2 修改信息门户

在门户列表，将鼠标悬停在门户上，出现编辑和删除按钮。点击编辑按钮进入门户信息设置页面。点击栏目设置按钮进入栏目设计器页面。

不支持多个门户同时修改，同时点击修改多个会给出提示。



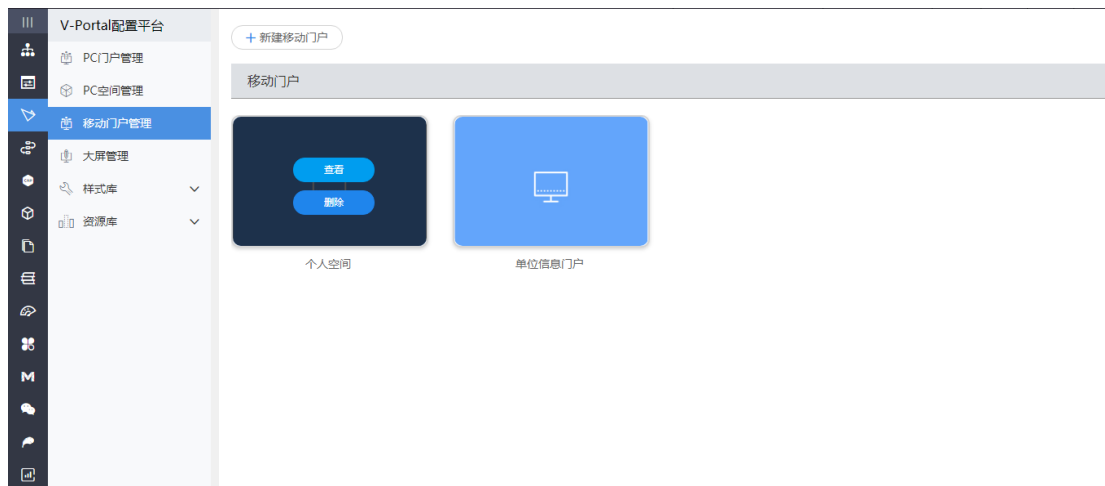
系统预置的门户信息修改后可以恢复默认，点击恢复默认后数据恢复到之前预置栏目。



2.2.7.3 删除信息门户

在门户列表，将鼠标悬停在门户上，出现删除按钮。点击编辑按钮可删除门户，删除后界面刷新该数据从门户空间列表下消失。

系统预置信息门户不支持删除，启用状态下的信息门户不支持删除，删除会给出提示。支持同时勾选多个信息门户删除。



2.3 系统管理员操作

2.3.1 基础设置

2.3.1.1 服务器二维码设置

支持配置服务器二维码，系统管理员登录，M3 移动管理平台-基础设置-服务器二维码设置，管理员配置外网服务器地址和端口，配置成功后，PC 登录页会生成 M3 服务器二维码，用户在移动端可直接扫码自动填写服务器地址和端口，无需手动填写。



2.3.1.2 H5 应用热部署

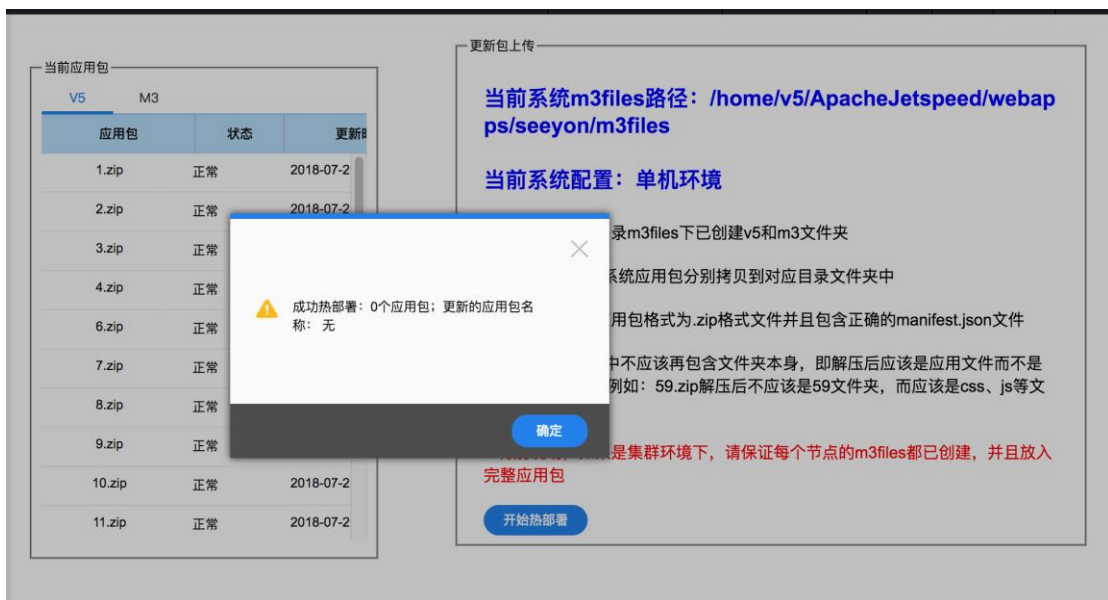
系统管理员登录，M3 移动管理平台->基础设置->H5 应用热部署，可以手动部署 H5 应用，如下图所示：



当前热部署逻辑不再将系统分区目录(base/upload/2007/01/01/)作为保证正确应用包的文件路径，而是使用安装目录下(webapps/seeyon/m3files)作为热部署应用包的来源文件夹，并且热部署以后不再剪切该目录下的应用包，保证该目录下能有一份正确的应用包。将当前系统分区路径下应用包文件以列表的形式显示出来，可以查看每个应用包的详情，包括md5值，方便定位问题。

进入【H5 应用热部署】界面时，后台会自动判断当前部署的环境是【单机环境】还是【集群环境】。并且获取当前系统的 m3files 路径。对照显示的 M3files 路径，将需要更新的应用包放入该 m3files 路径下的 m3 和 v5 文件夹下，替换原先的应用包。特别注意：如果是集群环境，需要将更新包放入到各个节点下的 m3files 文件夹中

点击【开始热部署】，如下图所示：



特别说明: 请勿将需要更新的应用包手动放入 upload 文件中, 以免造成 m3files 与 Upload 文件夹下有相同的应用包, 造成忽略该包的更新。

2.3.2 消息管理

2.3.2.1 离线消息推送配置

未购买融云且开启融云插件时, 默认使用云服务推送离线消息。

可以设置是否记录离线推送消息。



2.3.2.2 消息推送日志

推送日志默认是关闭的，不记录推送消息，系统管理员在离线消息推送配置处开启推送日志，开启后将记录开启后的推送的日志信息，关闭后将不在记录关闭之后的推送日志信息，记录的推送消息只保留一周；

基础设置	消息管理	离线消息推送配置	消息推送日志	安全管理	用户行为管理		
消息推送配置	M3推送消息	《红包设计评审》事项已超期！	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[-12683150...	2018-04-17 05:...
消息推送配置	M3推送消息	《红包设计评审》事项已超期！	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[-70868980...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	《红包设计评审》事项已超期！	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[514499934...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起协同:《红包设计评审》	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[403535985...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	你参加的会议《7.0新功能系列分享--任务审核+流程...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[872197397...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起会议:《7.0新功能系列分享--任务审核+...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[872197397...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	您有会议《本周五欢乐日具体安排》在2018年4月1...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[31330738...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起会议:《本周五欢乐日具体安排》，时间...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[428027282...	2018-04-16 17:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠授权了业务模块《授权给境外人员数据修改后...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[621149759...	2018-04-16 15:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起协同:《1111111111+1111111111+201...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[558542533...	2018-04-16 10:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起协同:《1111111111+1111111111+201...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[518211508...	2018-04-16 10:...
消息推送配置	M3推送消息	邓晓棠发起协同:《智能消息-提醒2(邓晓棠 2018-04...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[-14454540...	2018-04-16 10:...
消息推送配置	M3推送消息	新建了一个文档《M3离线消息推送相关说明及配置...	邓晓棠	邓晓棠	未注册设备	No Registration Device[375425582...	2018-04-16 10:...

2.3.2.3 环境检查

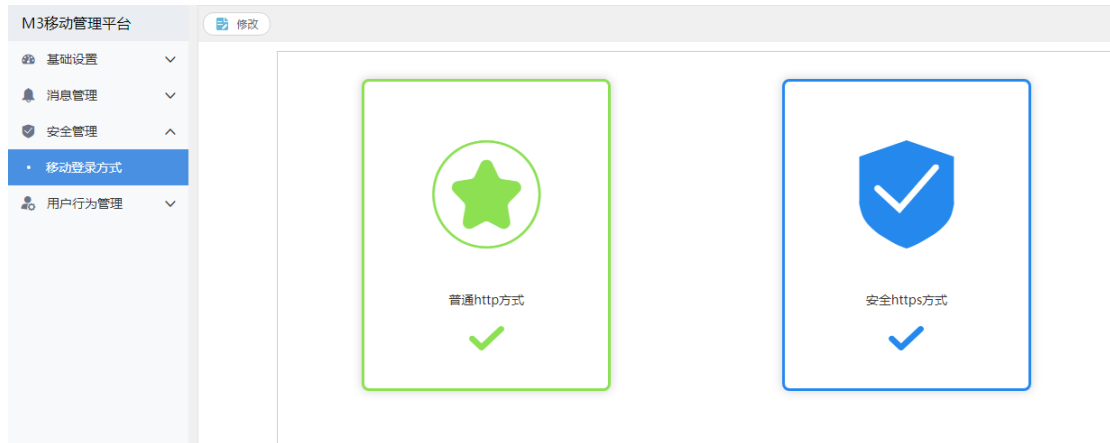
支持检查离线消息推送连接等是否正常



2.3.3 安全管理

系统管理员登录，M3 移动管理平台->安全管理->移动登录方式，可以手动修改移动登录方式，默认是 http 和 https 方式都勾选，取消勾选后 M3 端将不能使用该被取消的方式登

录，如下图所示：



2.3.4 用户行为管理

系统管理员登录，M3 移动管理平台->用户行为管理->系统运行监控，可以查看应用的整体该要（累计用户、过去 7 天累计活跃用户、过去 30 天累计活跃用户、过去 7 天平均活跃用户）、访问的实时统计数值、访问整体趋势、应用访问排名、公司活跃排行和客户端访问分布等信息，如下图所示：



3 Iphone 客户端

3.1 功能说明

该部分会对致远 M3 产品 iPhone 客户端功能进行详细描述，包括致远 M3 产品功能的主要操作步骤，使您尽快地熟悉软件的使用方法，了解产品的全部功能，减少误操作。此操作手册的读者为您，也可为软件维护，管理人员参考。

3.1.1 登录与注销

您成功下载并安装客户端后，在 iPhone 的桌面上能够看到致远 M3 产品的 logo，单击该 logo 进入登录界面，客户端包括设置致远隐私保护协议、服务器页面和登录页面三部分。

3.1.1.1 致远 M3 隐私保护协议

在登录页中加入勾选“已阅读并同意 隐私保护协议”，默认勾选。取消勾选，企业账号登录和手机快捷登录都不能使用，可点击查看《致远 M3 隐私保护协议》。



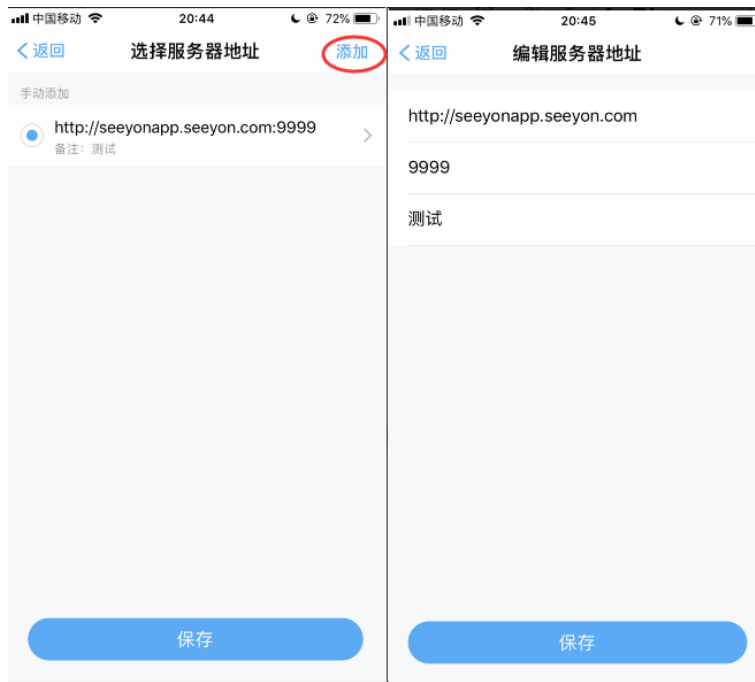
3.1.1.2 设置服务器地址

您下载或更新 iPhone 客户端后初次登录系统时，需要在登录设置页面设置服务器地址和端口号，设置完成后点击【保存】按钮，自动转到登录页面。

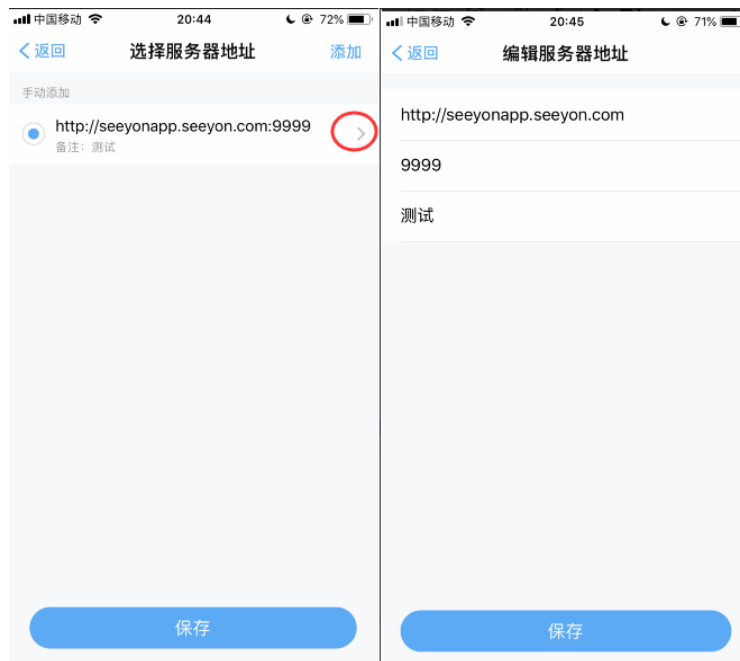
第一次登录设置页面如下图，添加服务器地址的界面，可以手动添加服务器地址和端口（可以自动识别安全或是普通连接方式），也可以扫描服务器二维码自动填写服务器地址和端口。可对服务器地址添加备注信息进行说明备注信息备注信息最多允许添加 15 个字。



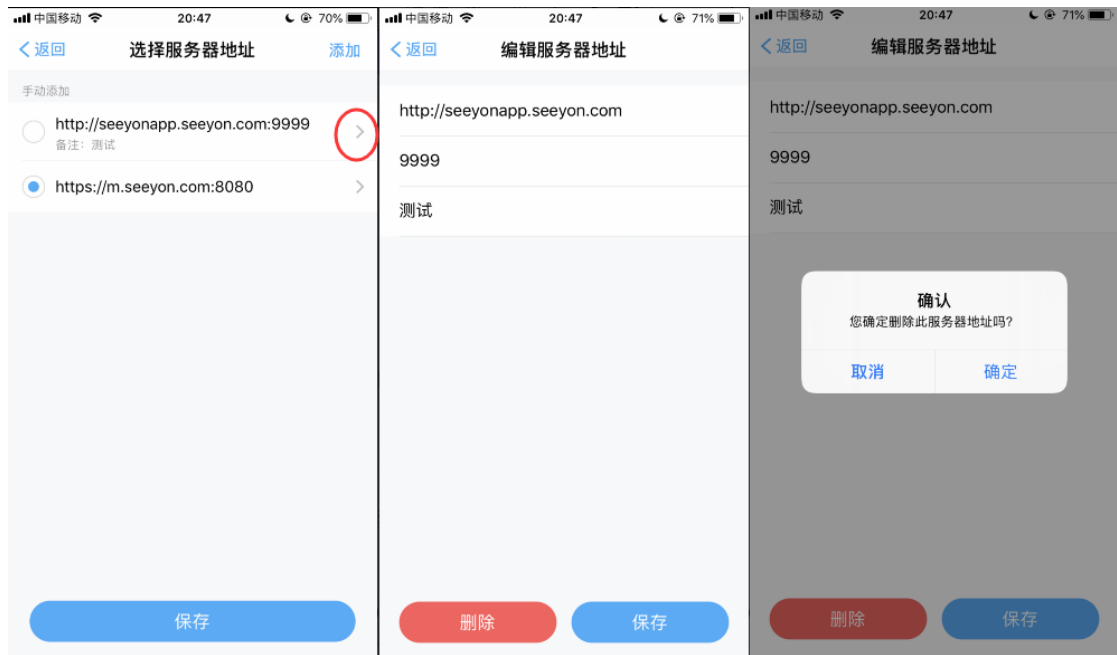
M3 支持同时可添加多个服务器地址，最多允许添加 10 个服务器地址。在第一次添加服务器保存后，再返回到设置页面时，会显示“添加”按钮，点击“添加”按钮后，弹出填写服务器地址的信息框，如下图所示：



M3 支持服务器编辑，可以修改已经成功保存的服务器地址：



M3 支持服务器删除，存在多个服务器地址时，点击进入一个地址的编辑界面可以删除该已经保存的服务器地址：



3.1.1.3 登录

3.1.1.3.1 企业帐号登录

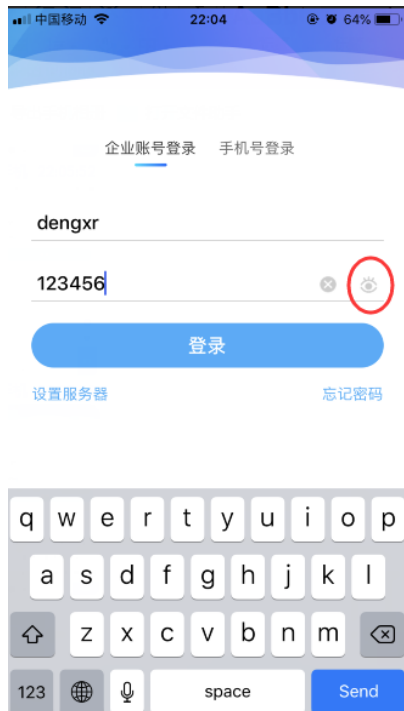
当您进入登录页面，输入【用户名】和【密码】点击【登录】进入系统。如下图所示：



用户名和密码输入框加入了一键删除按钮，一键删除按钮后，用户名或密码清除。一键清空用户名，密码栏的密码不会清空；一键清空密码，用户名栏的用户名不会清空。



密码输入框增加查看显示当前输入密码功能, 点击眼睛按钮可以显示已经输入的密码数据:



3.1.1.3.2 手机号登录

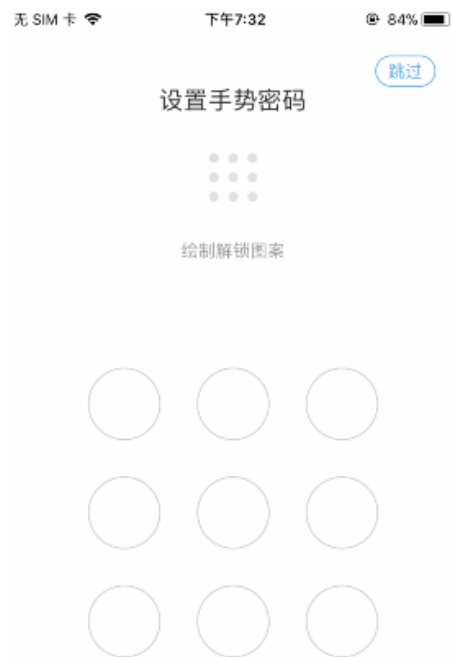
当前环境有云联插件且当前环境绑定了云联, 设置了手机号同步的 M3 服务器地址和对应的 OA 服务器地址且人员设置了手机号。客户端可以直接使用手机号登录;

输入你人员对应的手机号+密码点击登录, 可以成功登录 M3:



3.1.1.3.3 手势密码登录

让登录变得更简单，更安全，M3 增加了手势密码功能。
在首次登录时会弹出设置手势密码的界面，如图所示：



设置密码时，至少四个点连接，否则重新输入。

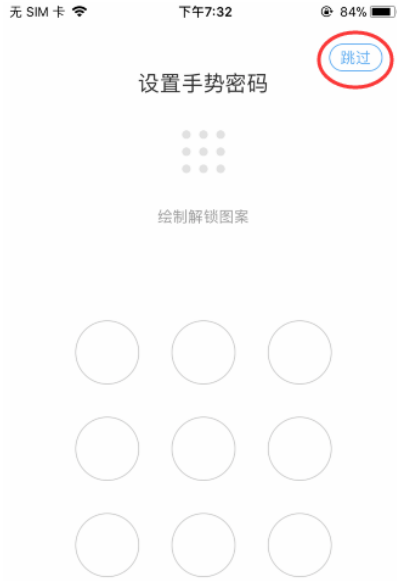


第一次绘制好密码图案后，会让用户再次绘制确认第一次设置的密码图案，密码错误提示：“与第一次绘制不一致，请重试”，两次图案一致，则设置手势密码成功。



如果确认输入手势密码时，忘记了第一次设置图案，可点击“重新设置手势”按钮，重新设置图案。

设置手势密码界面，可以选择跳过：



设置手势密码后，设在杀进程退出应用或进入后台重新使用协同时，只需要输入原先设置好的手势密码，便可直接进入协同，无需再输入用户名和密码。

当忘记手势密码时，点击“忘记手势密码”输入密码重新登录。

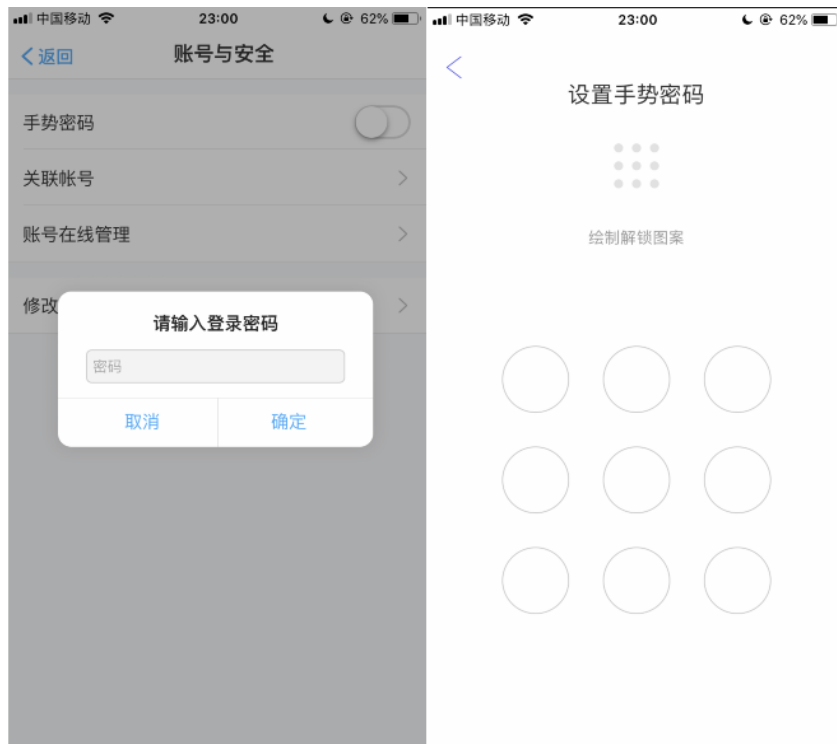
当想登录其他账号，点击页面“其他账号登录”进行登录。



在设置页面可以进行开启关闭手势密码，若用户未设置手势密码，显示【手势密码】，开关默认为关;若用户已设置手势密码，显示【手势密码】，开关为开。



在【手势密码】开关由【关】变【开】时，要求输入用户登录密码，密码正确进入手势密码设置页面。在设置过程中返回，即为设置不成功，【手势密码】开关为关。



在【手势密码】开关由【开】变【关】时，也要求输入用户登录密码。

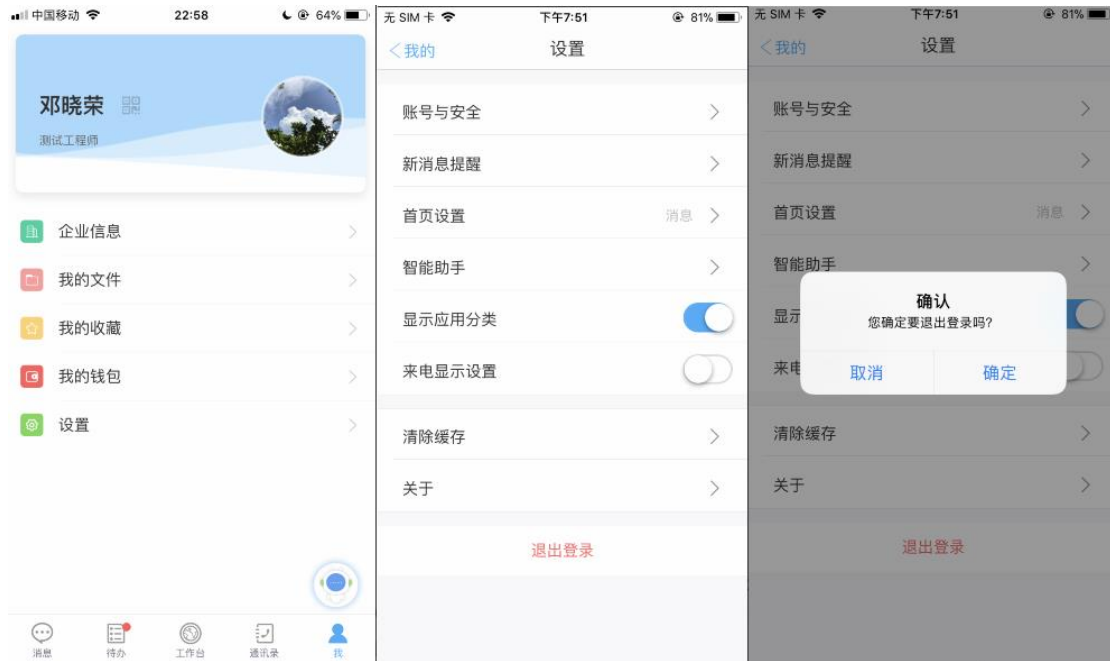
3.1.1.3.4 指纹/面容解锁

当前版本支持指纹/面容解锁，登录时设置了指纹/面容或在账号与安全下开启了指纹/面容解锁，则登录时可以使用指纹解锁登录

3.1.1.4 退出当前账号

您点击【我】页签进入我的界面，点击页面最下方【退出当前账号】按钮退出系统，会

弹出提示框，点击【确定】安全退出系统，点击【取消】提示框消失。



退出后，将无法接收消息推送的消息。退到登录界面，用户的密码清空。

3.1.2 首页

根根据用户的行为习惯， M3 对移动整体布局进行严格的策划，使得简单到极致，通过清晰的流程和界面，让用户减少对应用的思考以及寻找的时间。

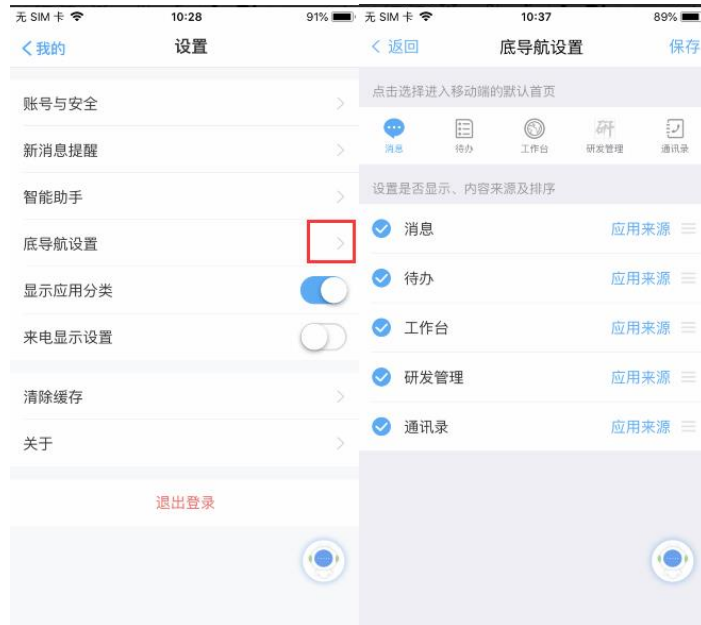
最新事项，消息界面，展示最新消息，时时关注协同最新动态。

待办工作聚焦工作处理，移动门户聚焦信息快速浏览，是客户简单迅速完成工作。

人员，能迅速找到需要联系的人员。并联系他。

移动端整体布局重新设计，更符合用户的行为习惯和移动交互趋势，优先展现用户需要的信息。

首页的设置，默认登录后的首页展示如下，点击底部导航进入我的界面，设置底导航默认显示首页，设置后，再次登录就是显示设置后的页面：



3.1.2.1 消息列表

各个模块的消息都是在首页的消息页签下展示的，该消息列表 30 秒钟自动刷新一次，左滑应用卡片支持置顶/取消置顶、标记已读和删除：



每个模块的消息进入后展示，比如享空间，进入直接定位到最新消息数据处，下拉界面可以查看更多消息，点击右上角的设置按钮可以设置消息的置顶、免打扰、收入应用分类和清空消息。如下图所示：



应用消息的穿透：

已屏蔽的应用，仍然可以接收此应用的消息；

M3 中已实现的此应用功能，可以点击穿透查看消息；

M3 中未实现的此应用功能（PC 端不支持穿透的消息）有不可穿透的图标显示，点击不可穿透没有反应。

应用消息列表有进入对应应用的快速入口，显示在消息界面底部，如下图所示：



3.1.2.2 待办工作

■ 应用说明

待办工作聚焦工作处理，可快速处理我要做的事；

移动端首页优先展示待办工作，让用户减少对应用的思考以及寻找的时间；

■ 特征说明

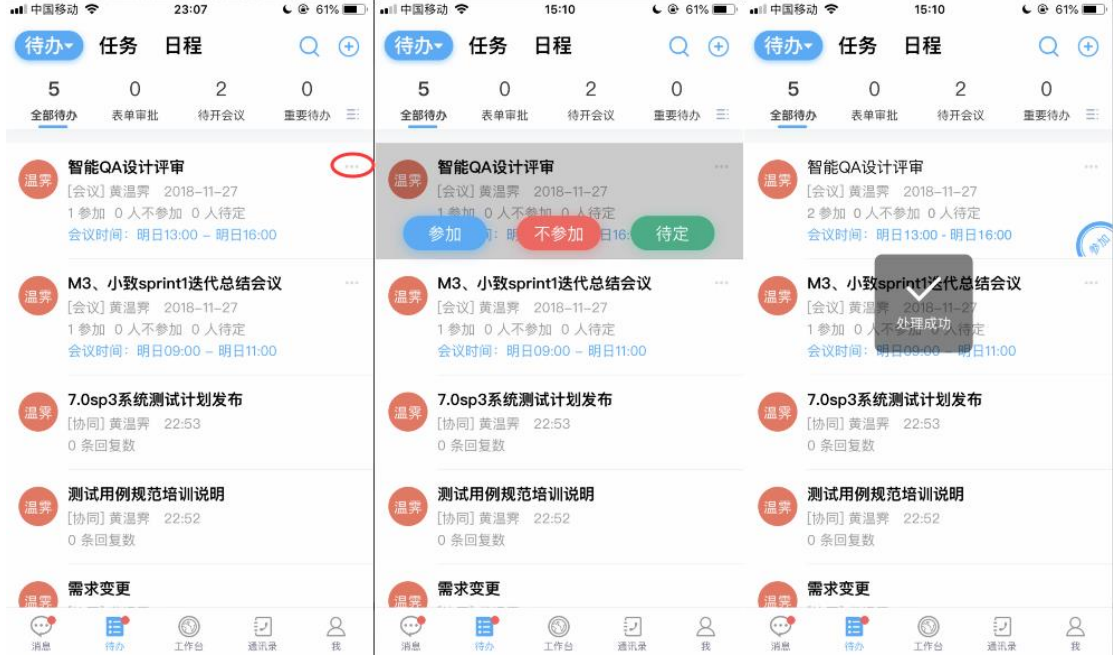
移动端首页的第二个页签是待办列表（未设置待办为下导航，则工作台-常用应用下会显示该待办入口），待办列表栏目显示，获取 PC 端配置的数据来源为自定义的栏目。



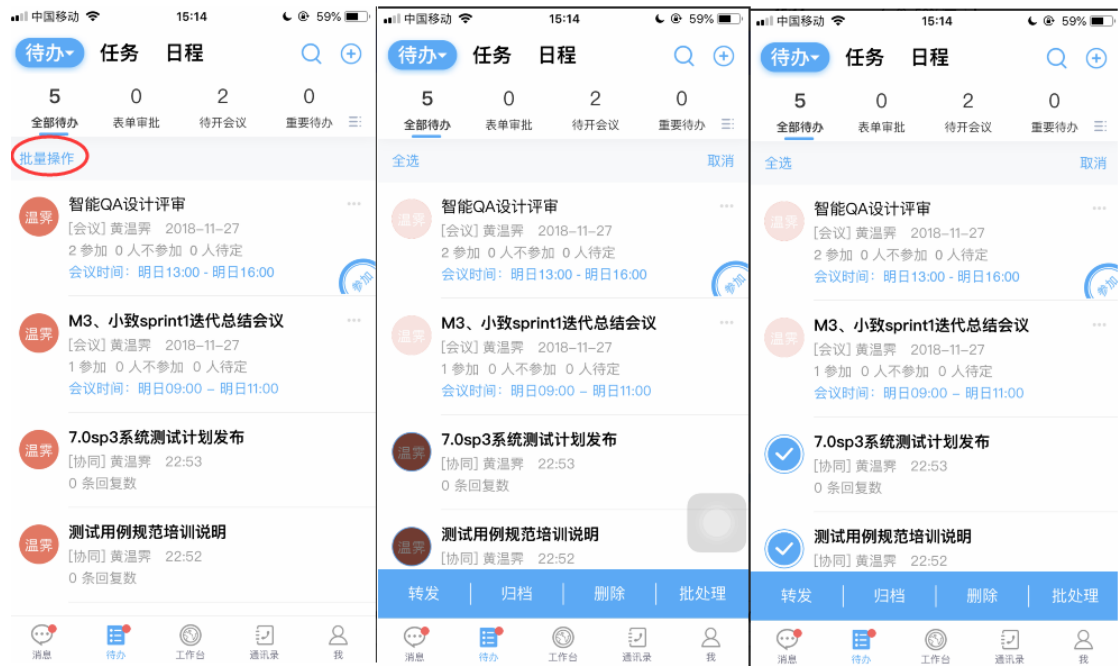
待办事项的穿透：

- 已屏蔽的应用，仍然可以接收此应用的待办；
- M3 中已实现的此应用功能，可以点击穿透处理待办；
- M3 中未实现的此应用功能，点击不可穿透处理，弹出提示“M3 暂不支持，请去 PC 端处理”。

待办支持快捷处理，支持快捷处理的待办事项可以长按卡片或者点击右侧的...选择处理。



M3 待办支持批处理数据，下拉待办列表界面出现批量操作入口，点击可以选择批处理数据，如下图所示：



待办界面可以直接切换页签到日程事件和任务列表查看待办的事件+任务，如下图所示：



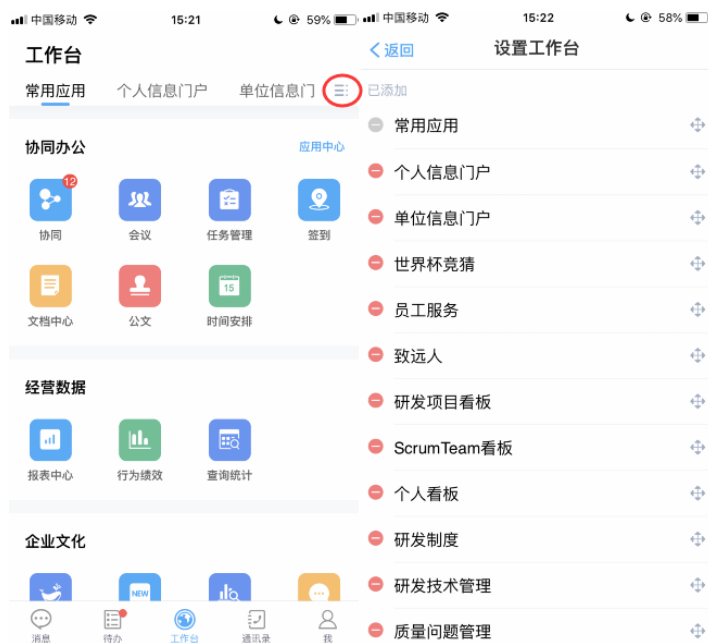
3.1.2.3 工作台

3.1.2.3.1 信息门户

M3 支持多信息门户展示，后台设置信息门户，人员在权限范围内进入工作台会显示信息门户，默认显示常用应用。人员可以同时被授权多个门户，多个门户授权给同一个用户时，前台用户通过按钮进行切换。



信息门户设置，用户前端可以设置门户的排序、显示或者隐藏，如下图所示：



栏目数据穿透，配置的数据，支持穿透的点击可以进入对应详情界面，配置的表单模板数据点击可以进入新建界面，如下图所示：



栏目数据更多数据查看，点击栏目后的前进按钮，进入对应的更多数据列表界面，更多数据列表界面，点击数据可以穿透至详情界面查看珊瑚橘详情，如下图所示：



若单位管理员勾选允许用户自定义栏目设置，则在门户页面底部有【自定义栏目】按钮，如下图所示：



3.1.2.3.2 常用应用

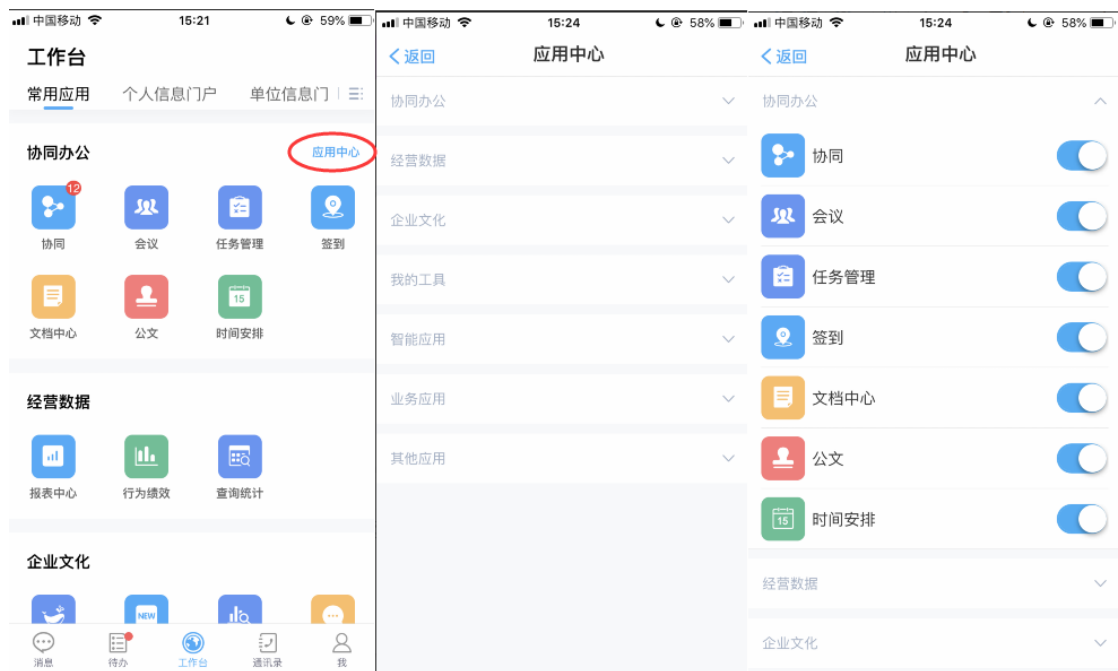
M3 切换至工作台下导航页签，默认显示常用应用，如下图所示：



可以编辑显示的应用和应用显示的顺序（长按应用图标可以改变应用显示的顺序，点击应用上的隐藏图标可以隐藏应用不显示），隐藏的应用从该界面消失，移动应用顺序后点击返回按钮保存并且返回应用列表：



进入应用中心可以配置显示的应用菜单,隐藏的应用会显示在定制菜单内,分七个类型:协同办公、经营数据、企业文化、我的工具、智能应用、业务应用和其他应用:



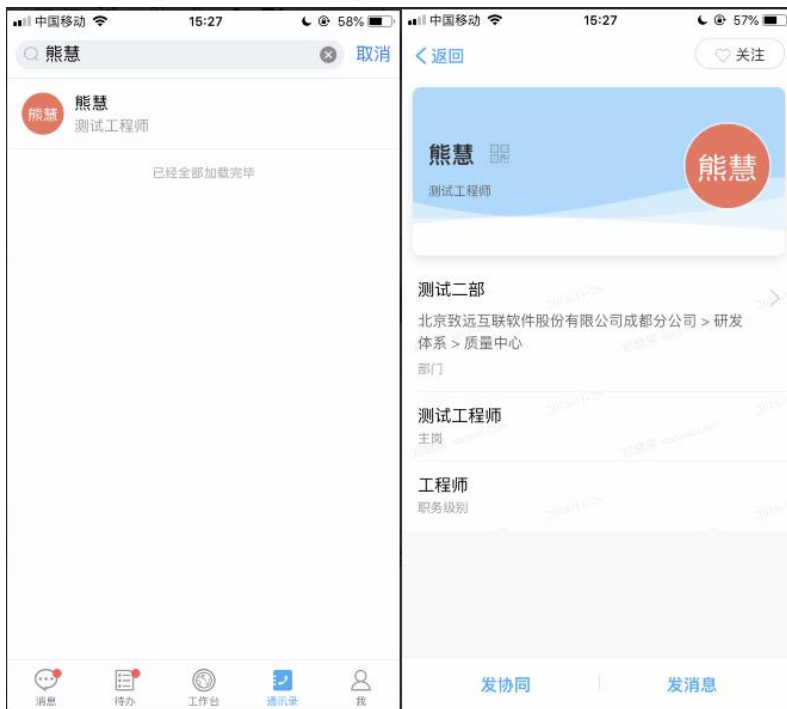
3.1.2.4 通讯录

在首页有通讯录页签,包含本单位的组织架构(受通讯录权限控制),找人搜索入口、项目组、我的群聊、关注人员,没有通讯录权限就不显示该页签,未配置通讯录下导航,则进入工作台常用应用下查看:



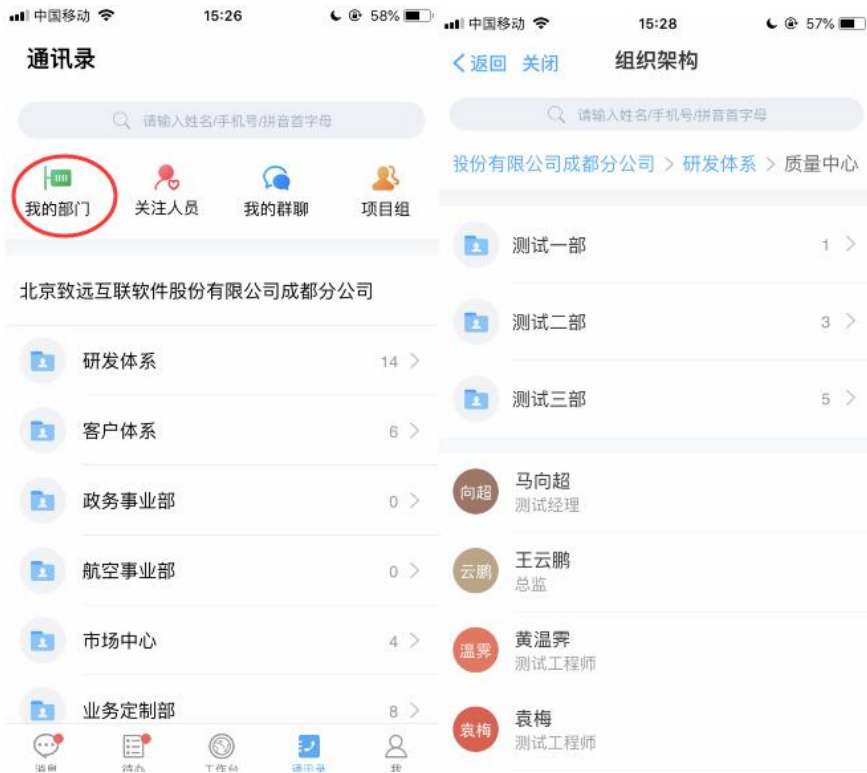
3.1.2.4.1 找人

通讯录有找人入口，可以搜索人员，查看搜索人员的信息卡片：



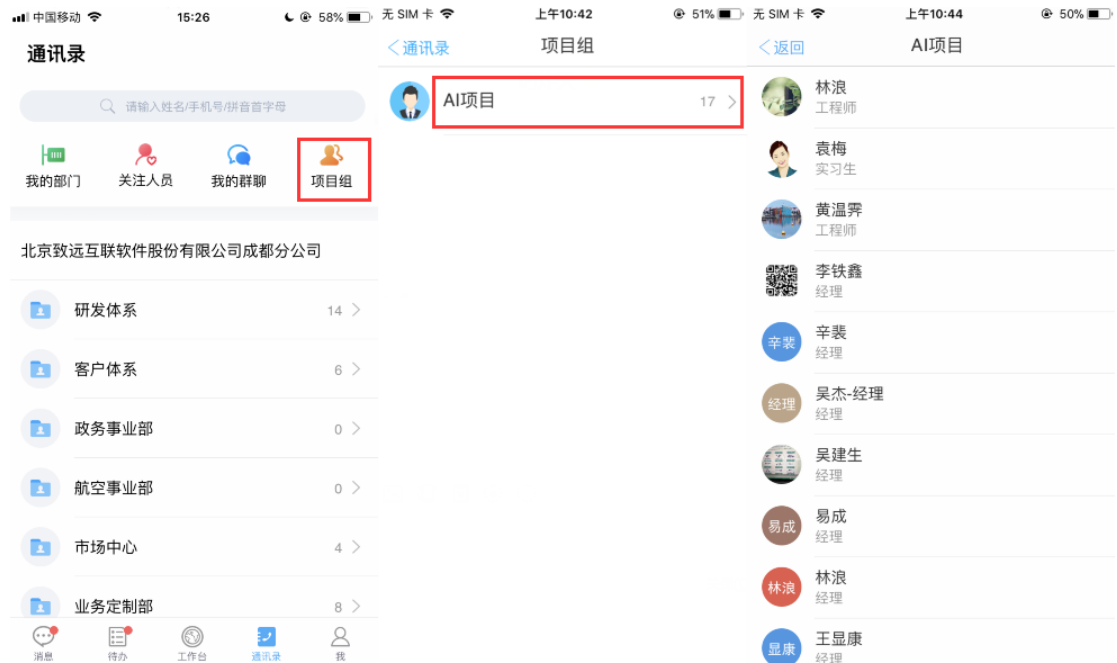
3.1.2.4.2 组织架构

通讯录首页显示组织架构，组织架构受通讯录权限控制，通讯录首页有直接进入我的部门入口，如下图所示：



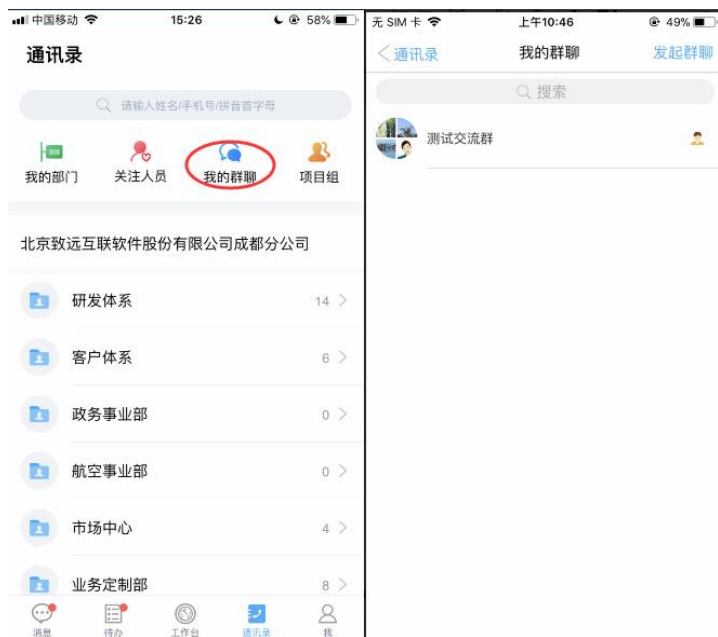
3.1.2.4.3 项目组

从通讯录进入，可查看公开的所有项目组，查看项目组内人员：



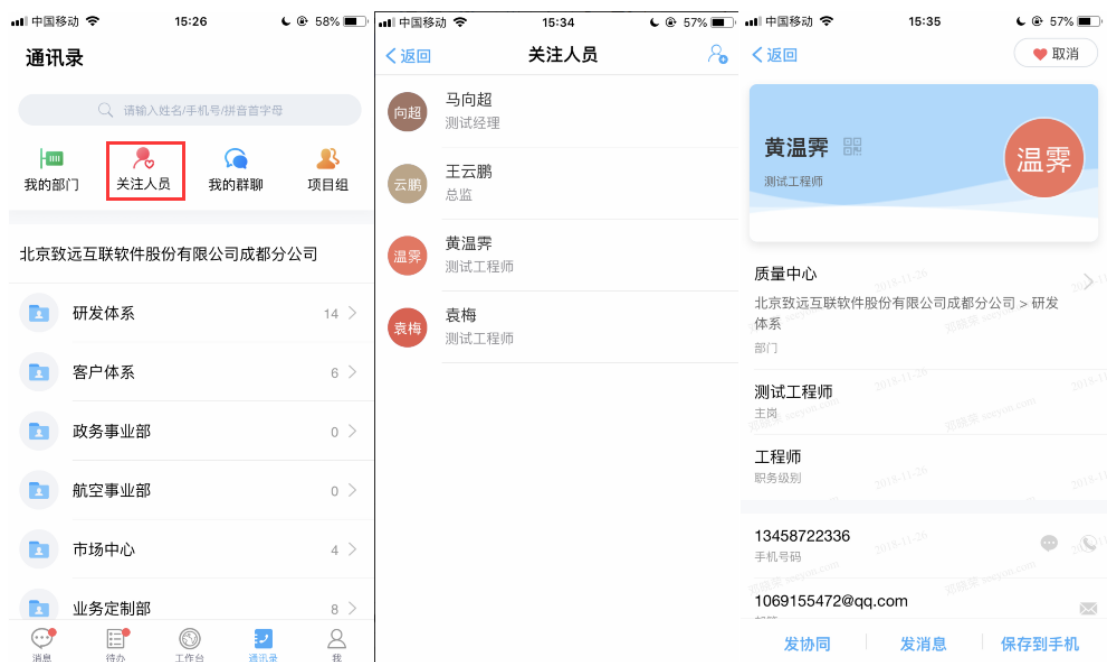
3.1.2.4.4 我的群聊

通讯录下有进入我的群聊界面的入口，点击进入我的群聊列表，可以快速发起群聊消息：



3.1.2.4.5 关注人员

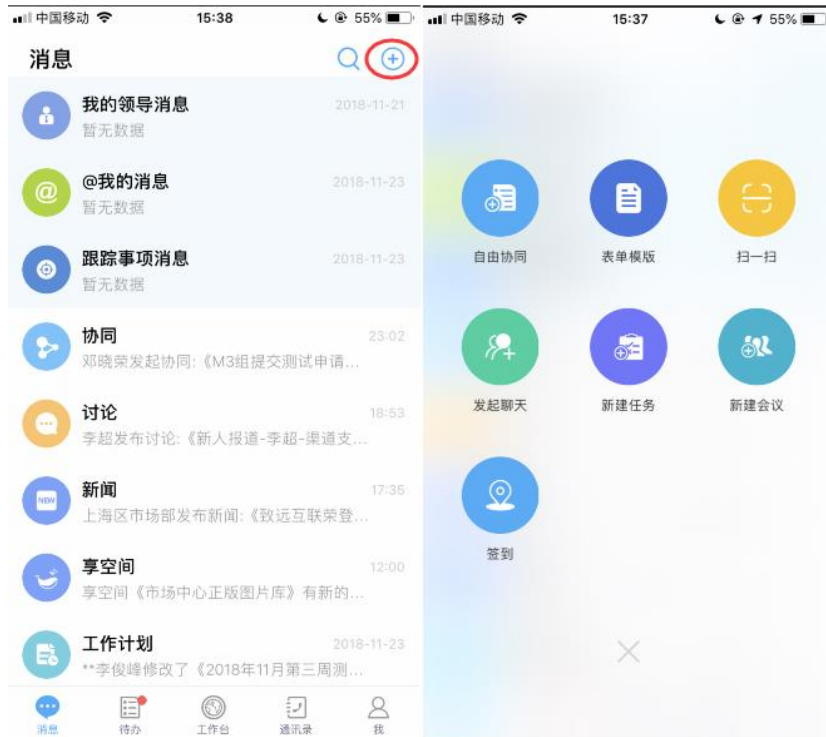
通讯录下有进入关注人员列表页面的入口，显示了当前用户设置了关注的人员，可以查看人员的信息卡片：



3.1.2.5 快捷操作

3.1.2.5.1 快捷操作入口

消息列表和待办列表界面有快捷操作入口，点击右上角的+图标出现快捷操作方式（自由协同、表单模板、扫一扫、发起聊天、新建任务、新建会议、签到），点击快捷操作进入对应的操作界面。



3.1.2.5.1 扫一扫功能

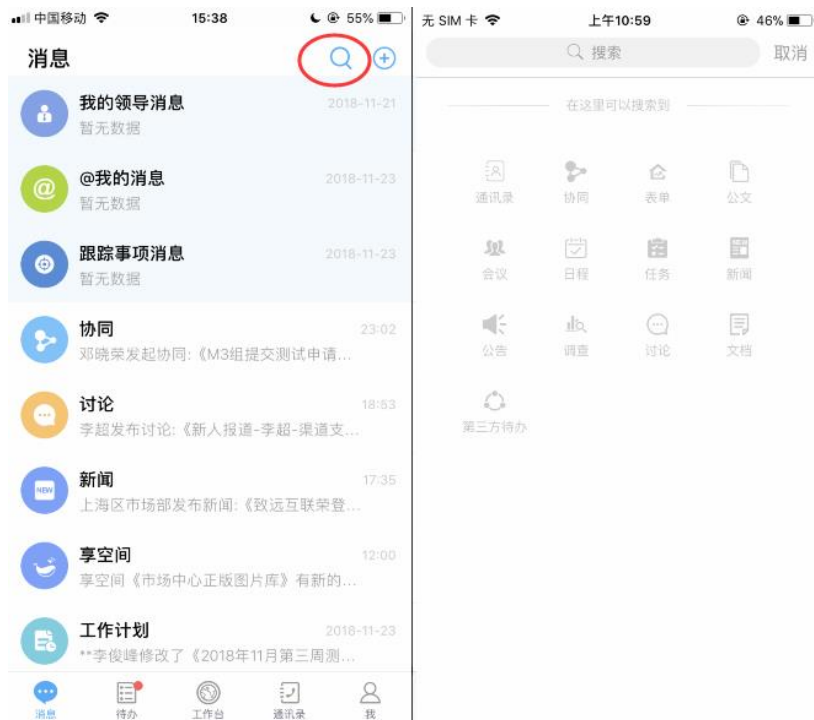
支持扫描员工二维码，员工无联系方式则不能保存到本地，有联系信息则保存到本地通讯录，如下图：



支持扫描有流程数据二维码，可以扫描二维码查看自己有权查看的有流程数据。

3.1.2.6 全文检索

消息列表和待办列表下有全局搜索入口，手动录入关键字检索数据：



全文检索的结果分类显示，搜索结果数据较多时只显示 3 条，然后显示查看更多，可以点击查看更多数据，搜索结果还可以切换分类查看：



搜索结果支持穿透，点击搜索到的事项进入事项详情界面，点击搜索到的联系人，可以查看联系人的人员卡片信息。

3.1.3 我

M3 底部导航有我的页签（未设置我为下导航，则工作台-常用应用下会显示该我的入口），点击切换到我的界面，我的界面展示了个人信息、企业信息、我的文件、我的收藏（受后台菜单资源权限控制）和设置几个方面：

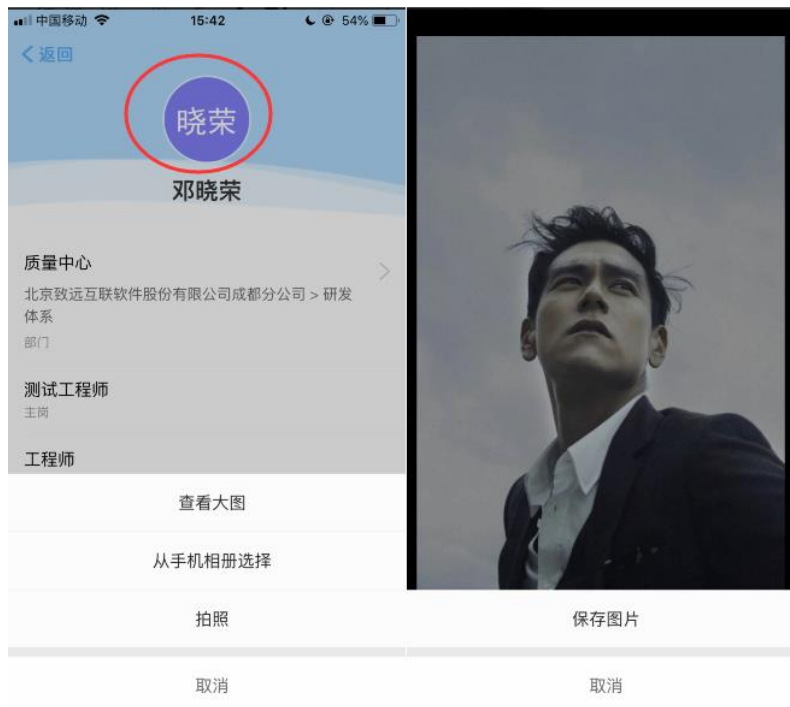


3.1.3.1 个人信息

个人信息界面显示了本人的信息，且可以点击部门进入所在组织架构部门内：



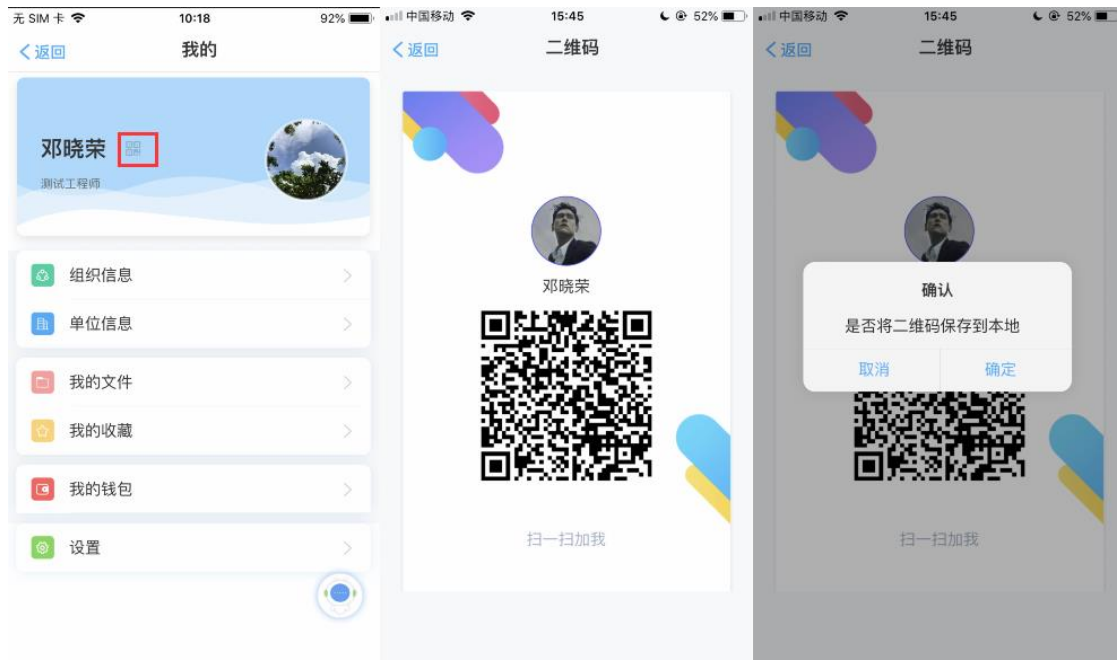
为了方便维护个人头像，M3 支持在 iPhone 客户端修改头像功能（系统管理员设置允许用户自定义修改头像）。客户端支持选择本地图片和通过拍照上传图片作为头像。在首页点击头像，进入到修改界面，弹出选择头像的方式的选择框，可以通过拍照和选择手机相册选择头像（只支持 jpeg、png、gif 和 jpg 格式的图片且小于 5M），还支持查看图片原图且可以保存原图到本地。



本版本支持修改部分通讯录字段信息，点击字段后的前进按钮>，可以进入修改界面，保存成功后多端信息同步：



二维码名片，每个员工都会生成一个特有的二维码名片，长按弹出保存提示框，可以保存二维码到本地相册，如下图所示：



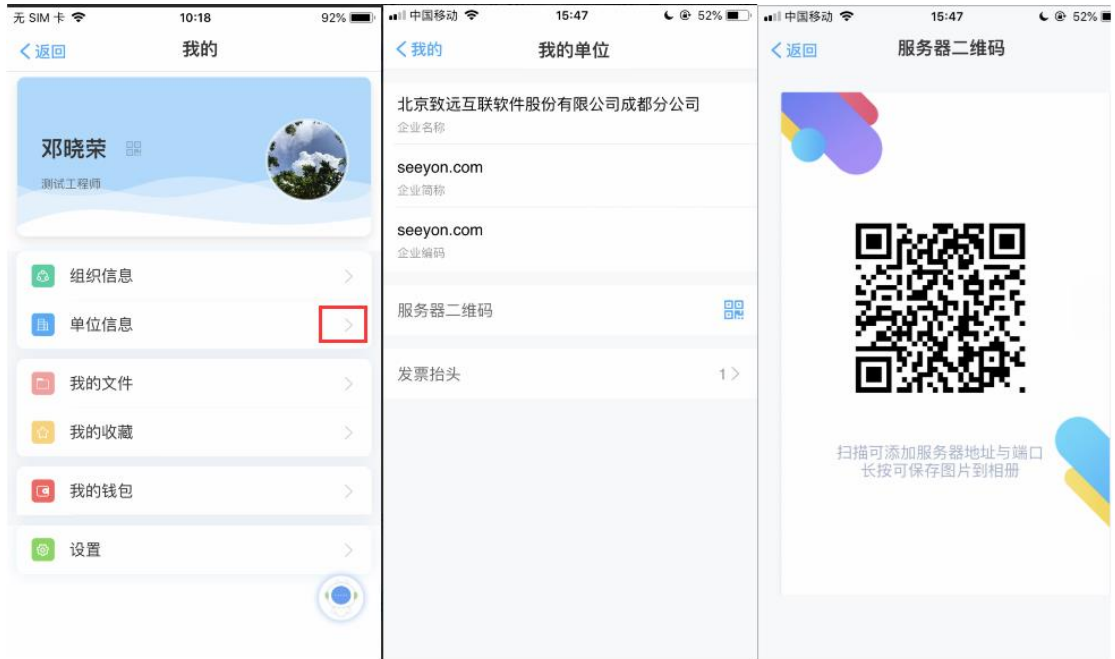
3.1.3.2 组织信息

显示当前登录人员所在的组织信息，以及组织信息结构图

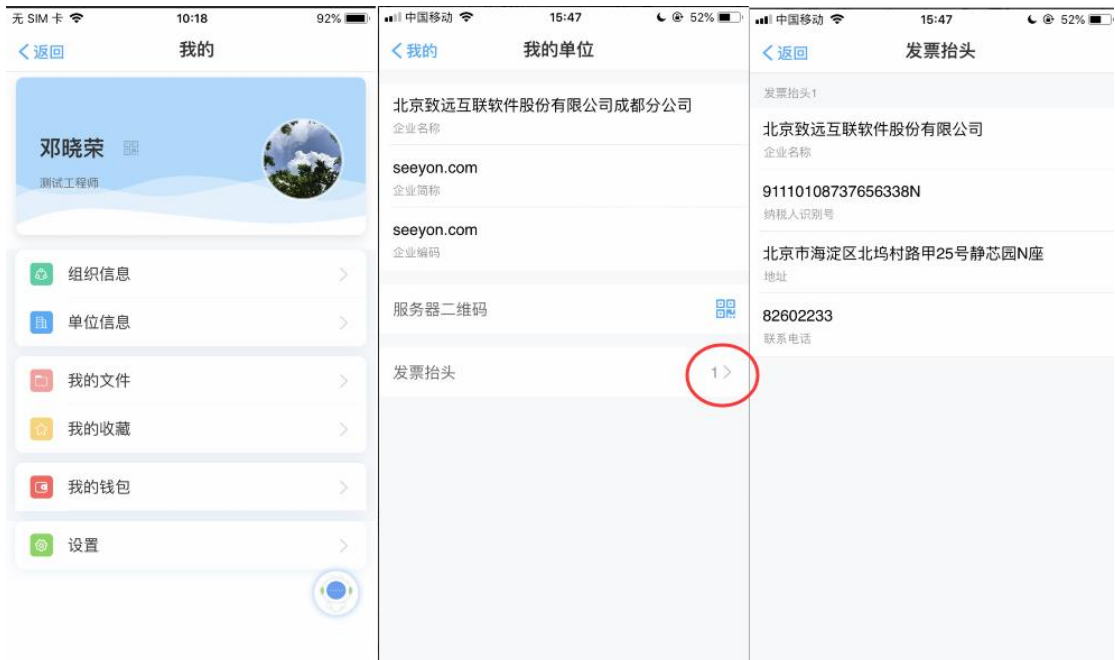


3.1.3.3 单位信息

显示我所在企业的信息，显示企业名称、企业简称、企业编码和服务器二维码，没有的内容也要显示字段，长按二维码可以保存二维码到本地相册。



企业信息显示企业配置的发票抬头，如下图所示：

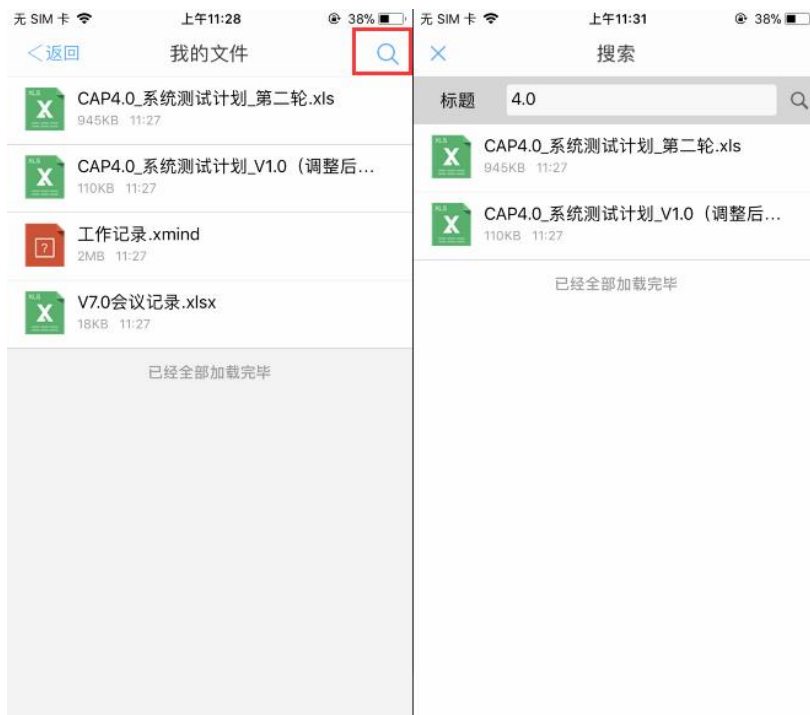


3.1.3.4 我的文件

从文档中心，或者从附件列表，可以将文件保存到本地，保存成功后，到“我的文件”下查看文档，点击文件标题可以查看文件详情内容。



离线的文件较多时可以按照标题搜索：



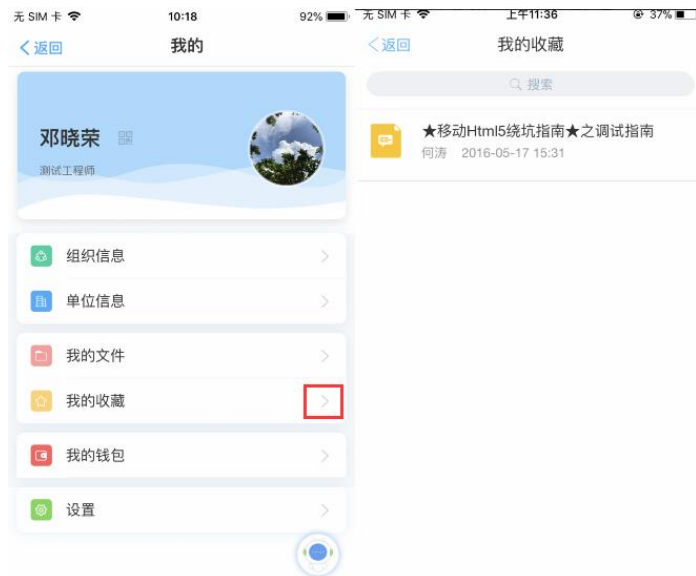
离线的文件可以删除，长按需要删除的文件会出现删除、取消按钮，删除文件后，该文件从我的文件列表里面消失：



3.1.3.5 我的收藏

M3 添加我的收藏功能，可以在 M3 查看所有我收藏的数据。

您可以通过致远 M3 我的界面，点击我的收藏进入我的收藏列表，如下图所示：



3.1.3.6 我的钱包

M3 支持致信发红包，实名认证和绑定银行卡后可以发红包/抢红包，可以将已抢红包提现，如下图所示：



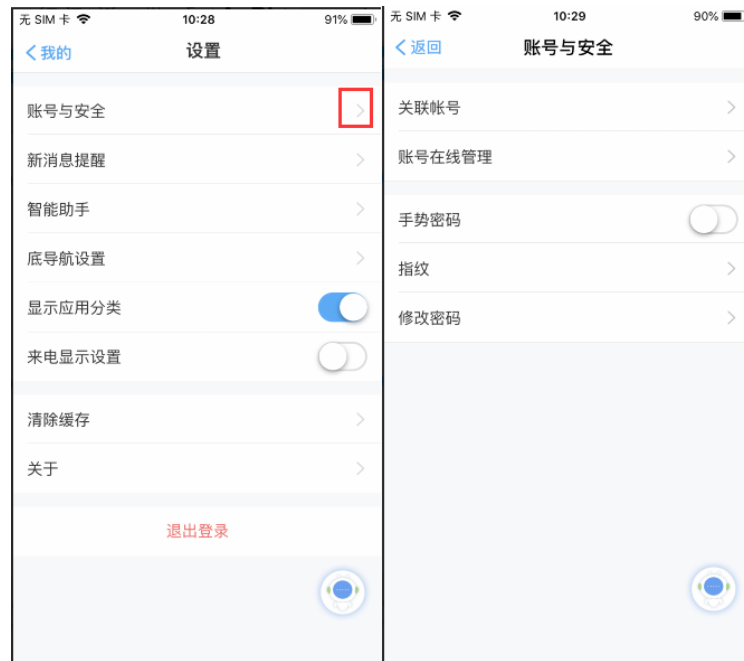
3.1.3.7 设置

M3 我的下可以点击设置进入设置界面，包含账号与安全、新消息提醒、首页设置等设置项，如下图所示：



3.1.3.7.1 账号与安全

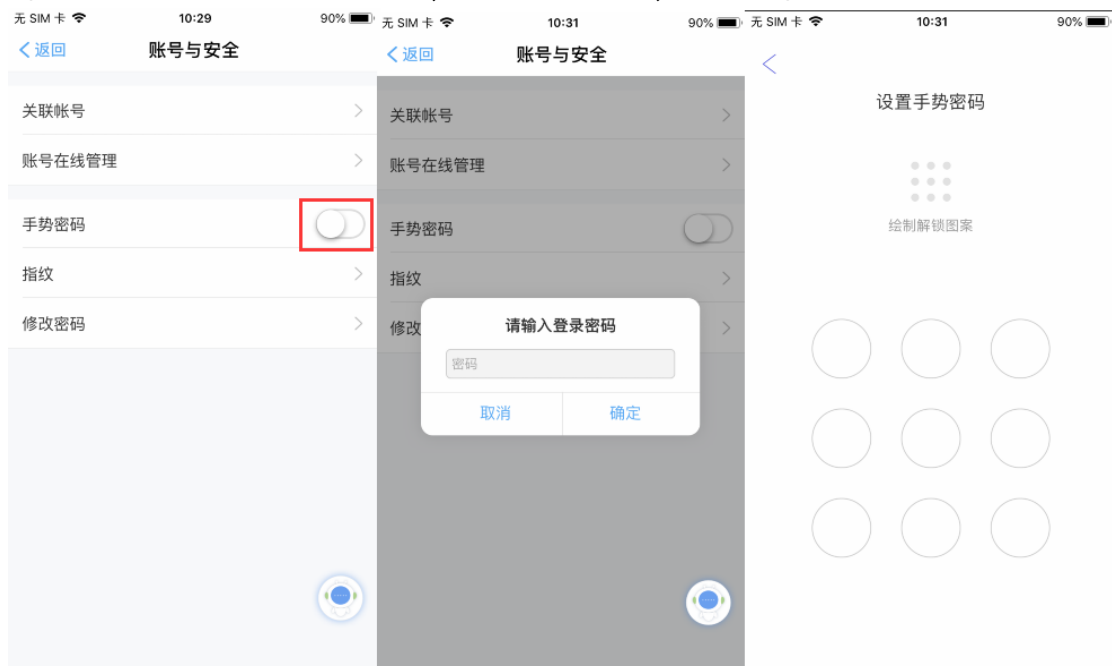
进入账号与安全，默认有五个功能点：关联帐号、账号在线管理、手势密码、指纹/面容、修改密码。



■ 手势密码

在设置页面可以进行开启关闭手势密码，若用户未设置手势密码，显示【手势密码】，开关默认为关;若用户已设置手势密码，显示【手势密码】，开关为开。

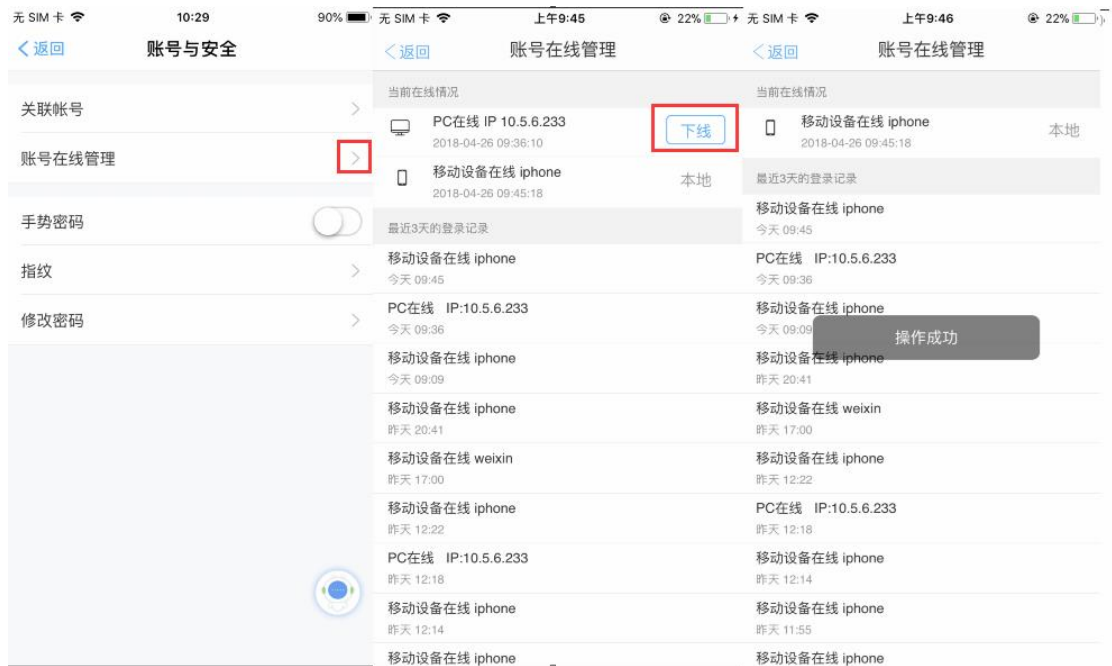
在【手势密码】开关由【关】变【开】时，要求输入用户登录密码，密码正确进入手势密码设置页面。在设置过程中返回，即为设置不成功，【手势密码】开关为关。



在【手势密码】开关由【开】变【关】时，同样要求输入用户登录密码。

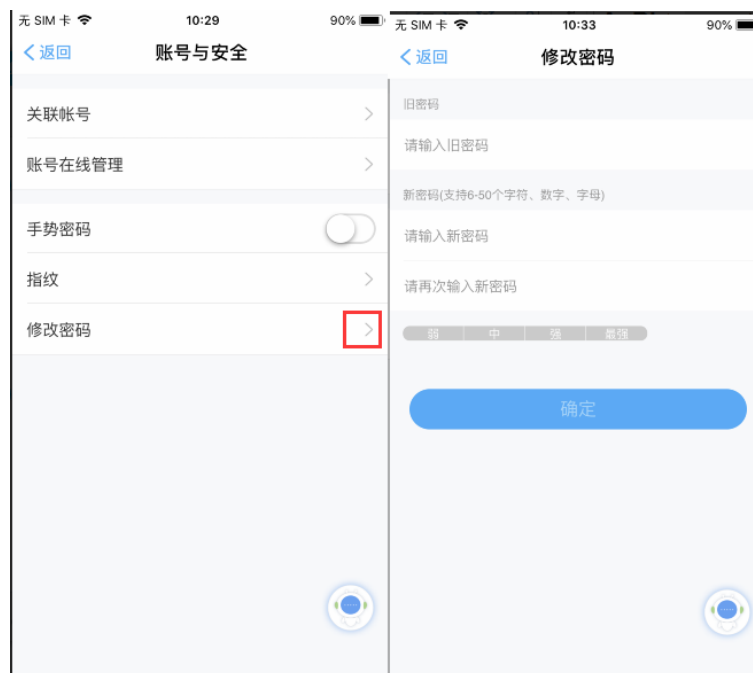
■ 账号在线管理

显示了当前在线情况以及最近三天的登录记录，支持 PC 下线操作：



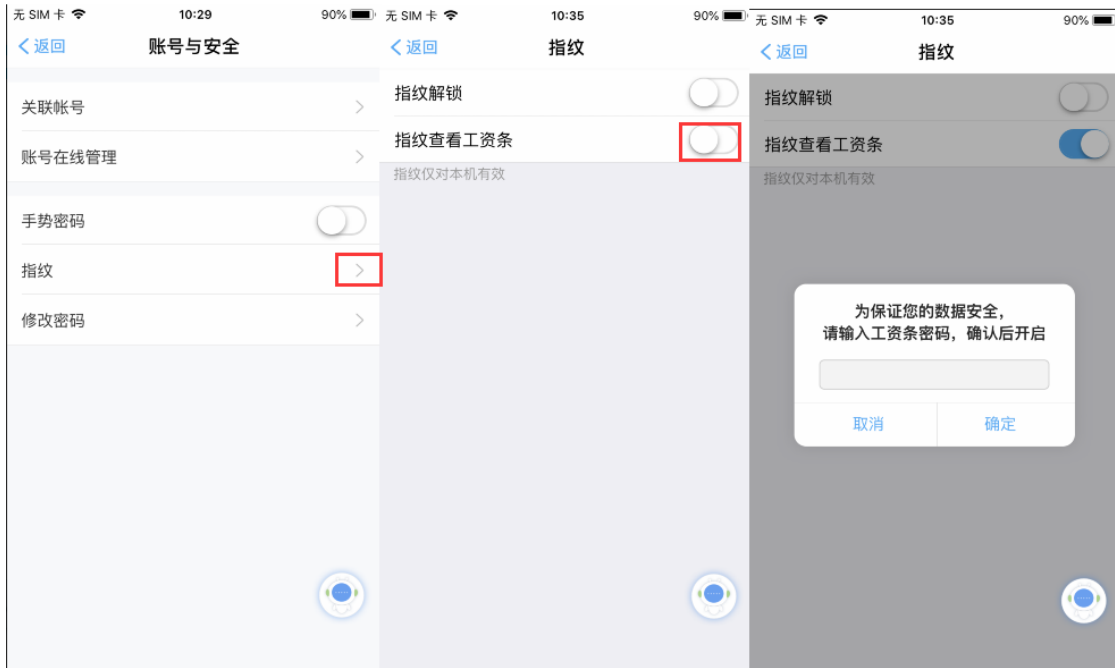
■ 修改密码

M3 端支持修改密码:



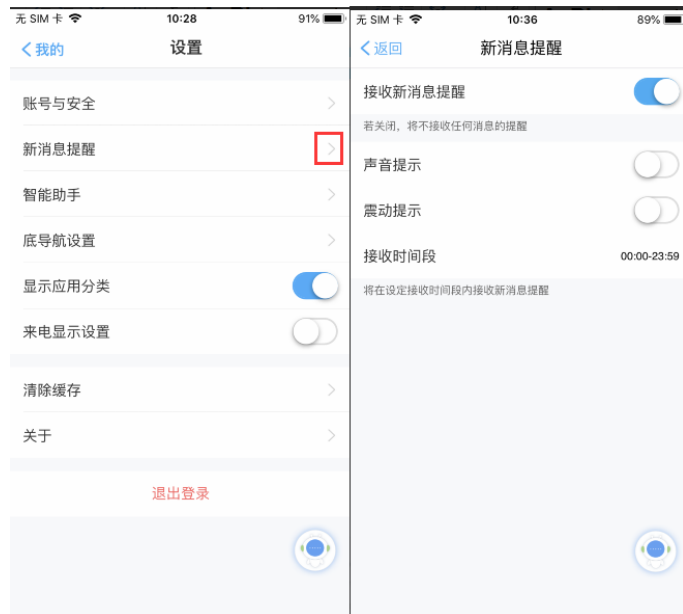
■ 指纹/面容设置

手机支持设置指纹/面容解锁, 指纹/面容查看工资条:



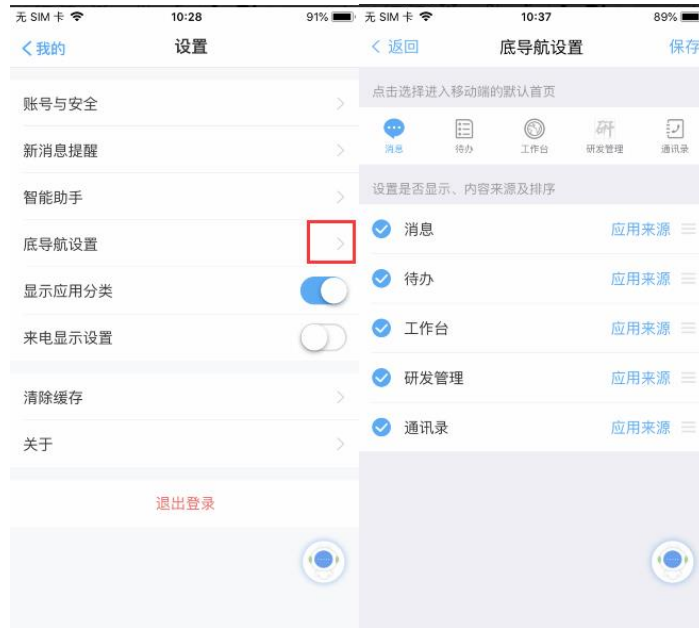
3.1.3.7.2 新消息提醒

新消息提醒设置，可以设置接收/不接收消息的提醒，支持按时间段提醒，设置后点击返回按钮保存，也可以选择收到消息的提醒类型：声音提醒和震动提醒（首次进入默认全部开启），如下图所示：



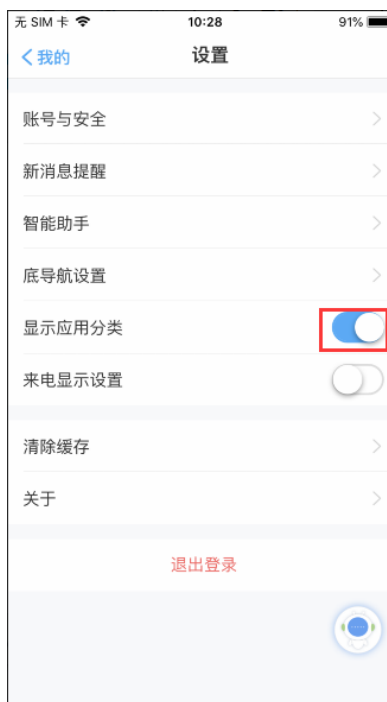
3.1.3.7.3 首页设置

当前人员使用的模板支持人员自定义时，M3 前端显示底导航设置项入口，可以设置显示的首页和显示的底导航数据：



3.1.3.7.4 应用分类显示

进入 M3，该开关默认开启，可以滑动关闭，开启后在应用列表查看，所有应用图标按照协同办公、业务应用和其他应用分类显示：



3.1.3.7.5 来电显示

M3 支持来电显示功能（仅支持 iOS 10 及以后的系统，只支持国内手机号码识别不支持座机号码、国际手机号码识别），设置下开启来电显示，IOS 端开启来电显示需要设置来电阻止和身份识别权限，设置成功可以拦截电话显示 M3 中该人员的信息：



3.1.3.7.6 缓存管理

M3 上所有 office 文档、office 正文、图片等信息查看后会保存到本地，通过特殊工具可以查找到这部分数据，或者手机木马等工具都可以获取这部分数据。增加清除缓存功能后，可是适时删除掉这部分数据，有效保护秘密文件不会外泄。

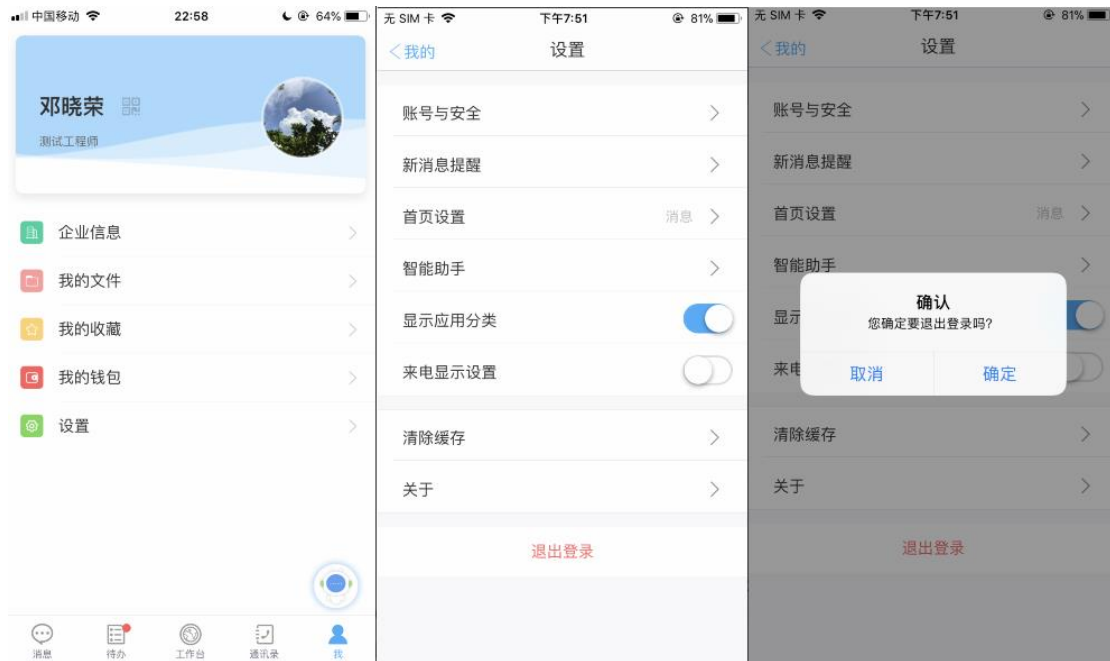
封闭的 ios 系统或者不支持存储卡的 android 设备，由于存储空间有限，长时间使用 M3 产生的数据量会占用大量存储空间，增加清除缓存功能后，可以有效释放出存储空间。

在设置模块中点击“手动清除缓存”，点击“清除”按钮，系统会把 M3 在本地查看过的 office 格式正文、图片、附件等数据缓存清除



3.1.3.7.7 退出登录

点击【退出当前账号】按钮，会弹出提示框，点击【确定】安全退出系统，点击【取消】提示框消失



退出后，将无法接收消息推送的消息。退到登录界面，用户密码清空。

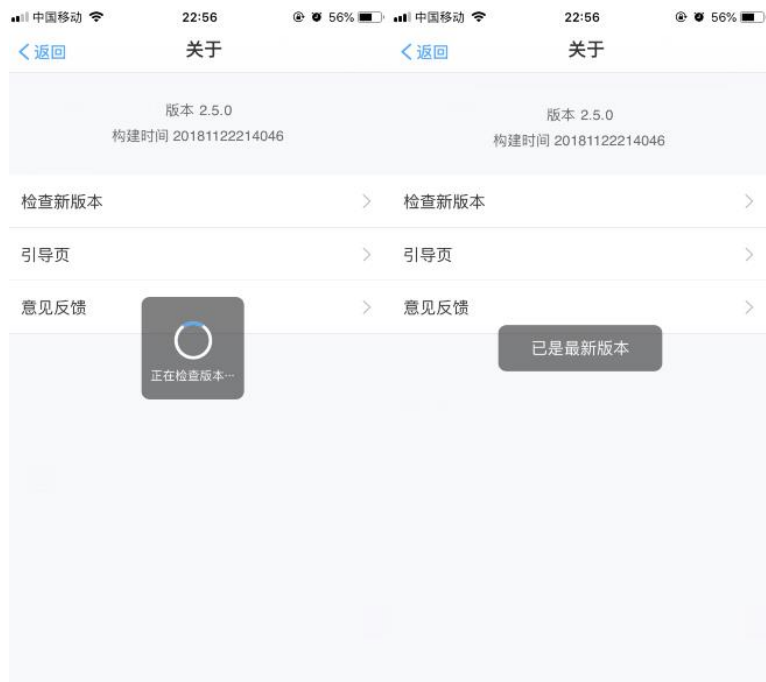
3.1.3.7.8 关于

M3 关于界面，介绍了 M3 的版本号，有检查新版本、引导页查看和意见反馈三个功能：



■ 检查新版本

点击“检查新版本”，弹出提示“正在检查当前版本...”，若为当前最新版本，显示“当前已是最新版本”；若不为最新版本，弹出版本更新提示框，可选择“下次再说”，返回“关于”；可选择“立即更新”，下载最新版本。



■ 引导页查看

点击引导页则进入引导页查看界面，引导页可以左右滑动查看：



■ 意见反馈

在关于中点击“意见反馈”，进入到意见反馈页面。您可以留下使用过程中遇到的问题或提出宝贵的意见。您的每一条反馈都将是我們不断改进的动力。

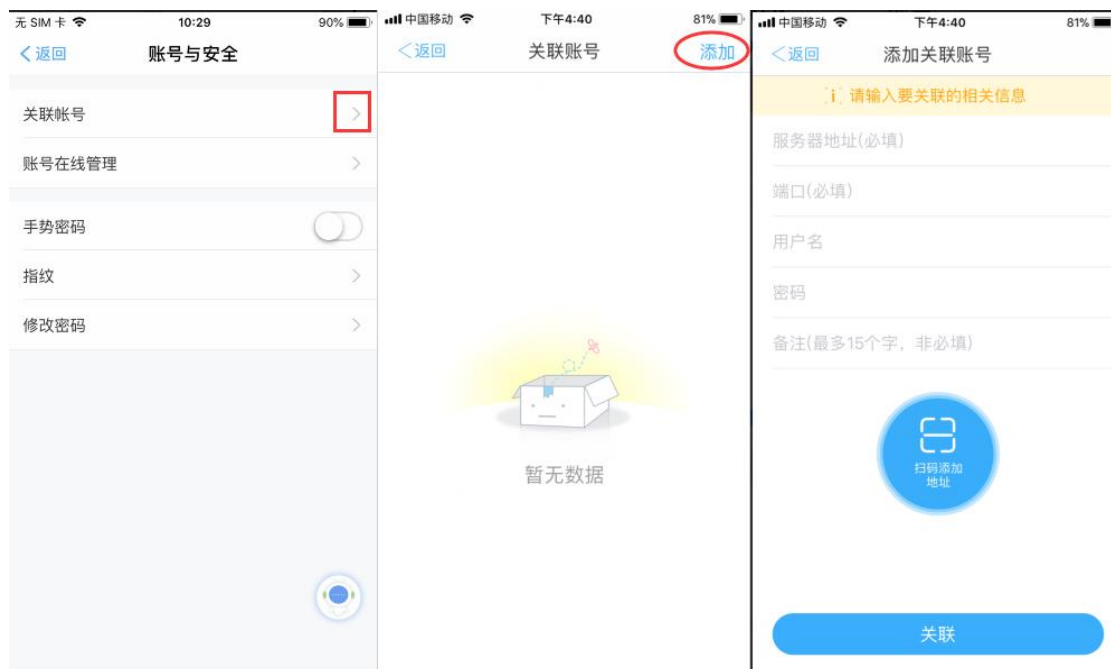


3.1.3.8 多 M3 集成

支持多套 M3 进行跨企业跨服务器集成，通过一个 APP，帮助客户（尤其是重要领导跨企业任职）能够进行多企业的重要事项的审批及处理，多企业内容（新闻、公告等）的查看。

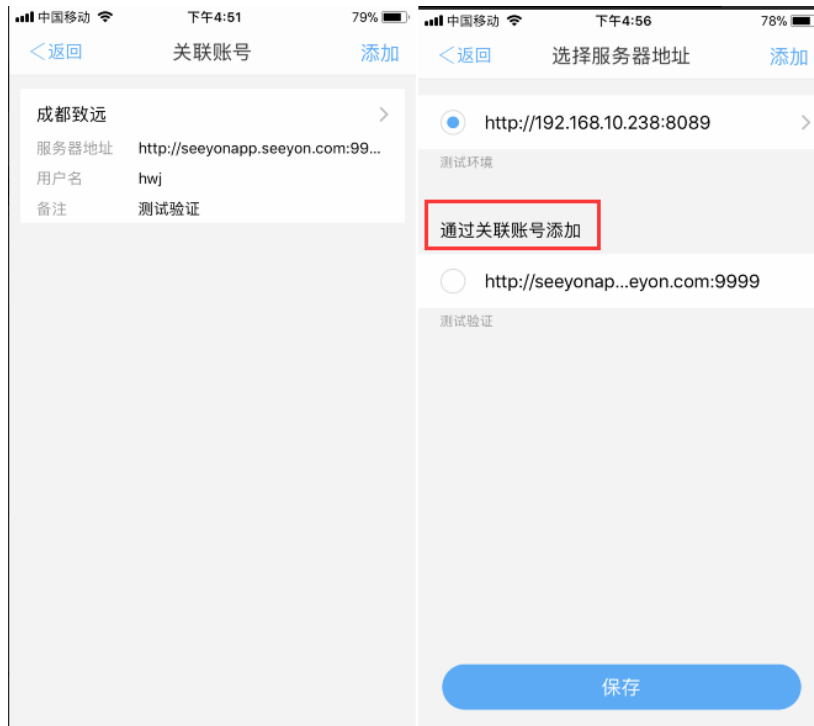
3.1.3.8.1 关联账号

人员登录->我的->设置->账号与安全->关联账号功能入口，可以添加关联账号，如下图所示：

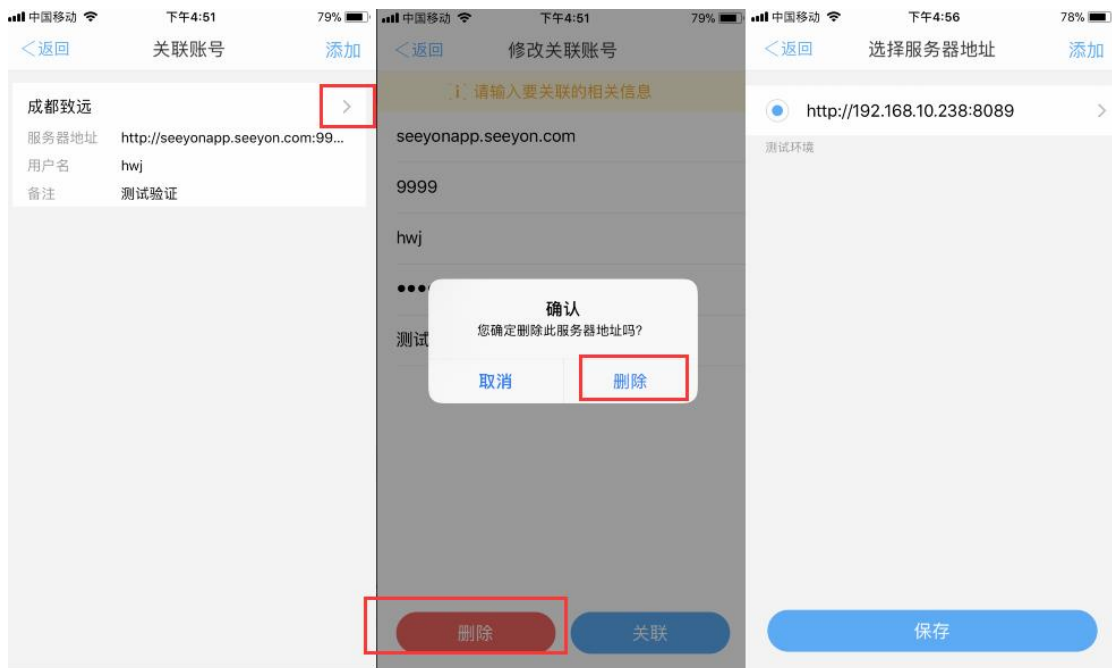


用户可手动添加关联帐号（包括跨企业的服务器地址、端口、备注、用户名、密码），服务器地址及端口，可通过扫描二维码添加，同设置服务器中操作。添加上述所需信息后，

点击“关联”，需验证服务器、帐号、密码是否匹配；验证通过后，可保存到关联帐号列表中；输入错误给出提示。关联成功后该服务器地址同步保存到服务器设置界面且在服务器设置界面无法删除通过关联帐号保存的服务器地址（无法关联本地已经关联或者保存过的服务器地址）：



点击已经保存的关联账号数据，可以编辑修改和删除数据，删除关联账号数据，服务器地址设置界面要同步删除服务器地址，编辑关联账号数据，服务器地址设置界面要同步更新显示最新的服务器数据。

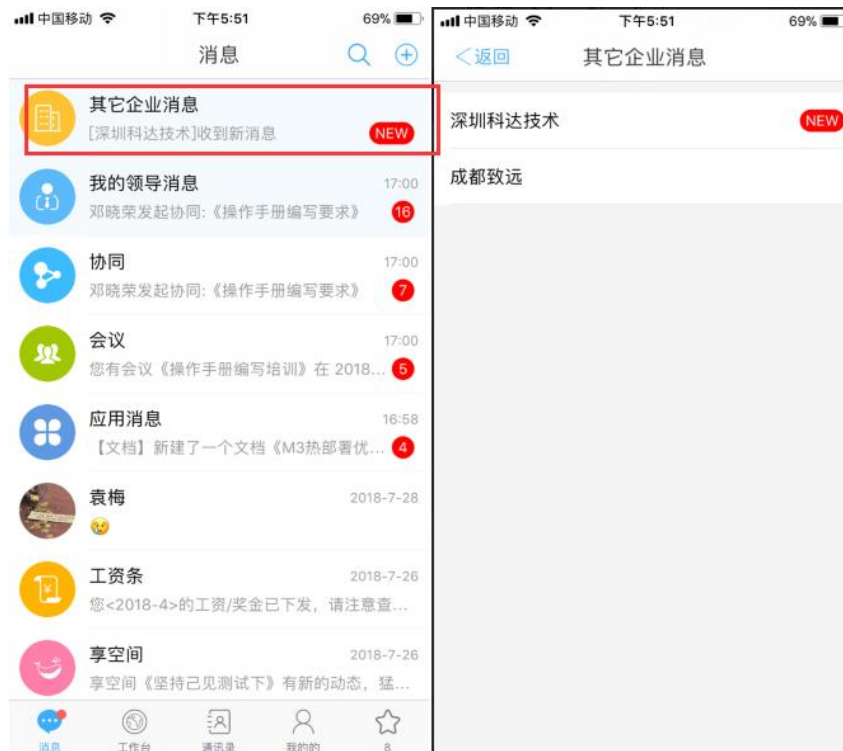


切换企业到关联账号所在单位，查看关联账号数据，只能查看不能编辑修改和删除对应的关联账号数据：



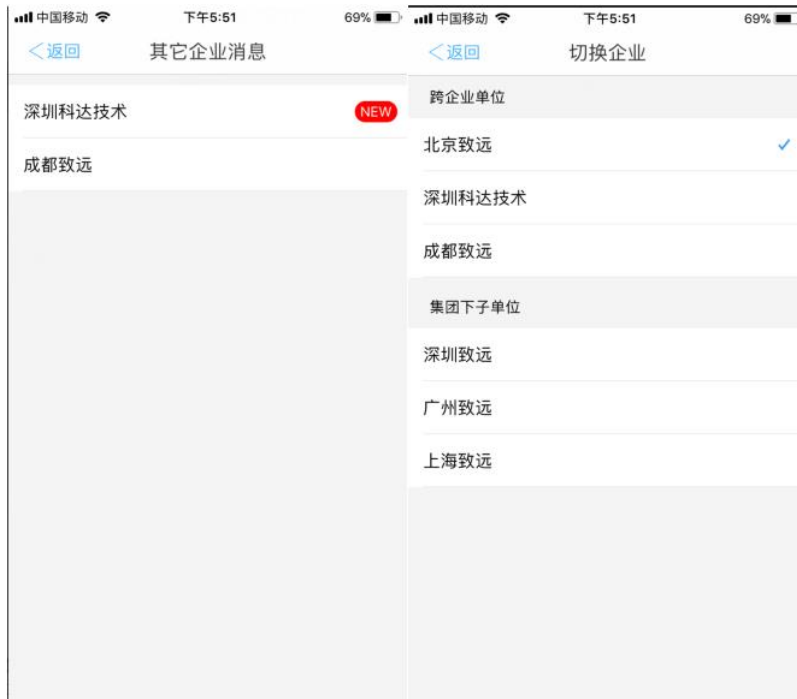
3.1.3.8.2 其他企业信息

有关联账号数据，消息列表下显示其他企业信息分类，接收当前账号关联账号消息数据；



3.1.3.8.3 切换企业

支持 M3 进行跨企业跨服务器集成，帮助客户（尤其是重要领导跨企业任职）能够进行多企业的重要事项的审批及处理。人员有关联账号数据，可以从我的-设置-切换企业入口进入切换企业，也可以通过消息列表-其他企业信息二级列表点击对应的单位简称切换：



切换跨服务器企业，点击需切换的服务器单位简称，会做原登录逻辑判断，验证登录人员账号和密码，高安全级别验证，手势密码验证和等方式验证，验证通过切换企业成功进入M3 首页，且开始下载应用包，已经下载过应用包的服务器无更新时无需多次下载（正在下载应用包时，不能切换页签和查看数据）：



3.1.4 协同

您点击主菜单中的协同，进入协同模块，该模块主要分为两部分，上方为协同类别包括待办事项、已办事项、已发事项和待发事项（默认显示待办事项页面），下方为对应的协同列表。从应用页面进入协同入口/M3 信息门户配置的磁贴也可以进入协同：



3.1.4.1 查看协同

查看协同列表时，手指上下滑动屏幕可以看到最近的几条协同，在协同列表中通过协同的重要标识，可以看出该协同是否紧急，方便您优先查看、处理紧急的协同，如下图所示：



如果想要看到刚发布的消息，则用手指一直向下滑动，出现正在刷新的字样，松开手指可以刷新列表，如下图所示：



您单击待办列表中的协同可以看到协同正文，查看方式与查看消息一致，可以上下滑动手指查看协同全文，如下图所示：



手指向上滑动协同正文，在协同正文下方可以查看关于该协同的处理意见。正文的下方，您可以查看关于该条处理意见和附件信息，如下图所示：

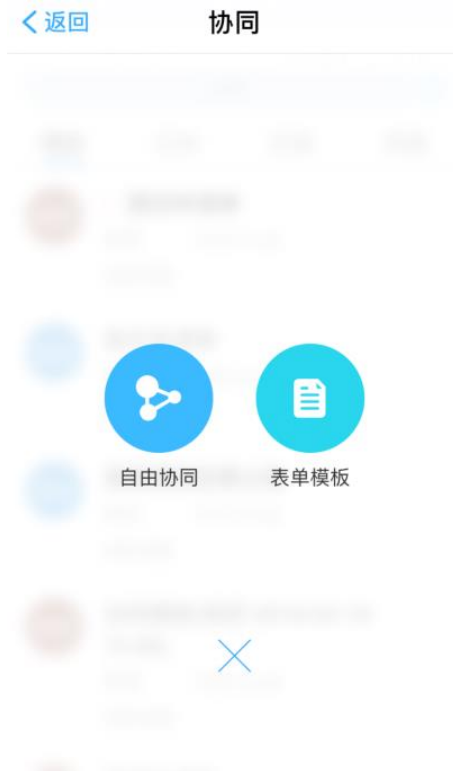


查看协同正文中点击附件列表中的附件，查看附件信息，现支持的附件格式有 html、txt、ppt、word、excel、wps、et、jpg、mp3、pdf、bmp、png 对于 iPhone 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。



3.1.4.2 新建协同

您点击新建协同按钮，进入新建协同页面，如下图所示：



进入协同界面，输入协同标题和内容，您编辑好协同正文后，选择协同的重要程度及是否跟踪协同(默认为跟踪)，点击完成，完成协同内容的创建。

如果您选择了跟踪，则协同发送后，在 pc 上查看，跟踪列表中会有该协同记录。

设置重要程度、跟踪、预归档 如下图所示：



3.1.4.2.1 创建协同流程

点击【+】，进入流程选人界面，如下图所示：



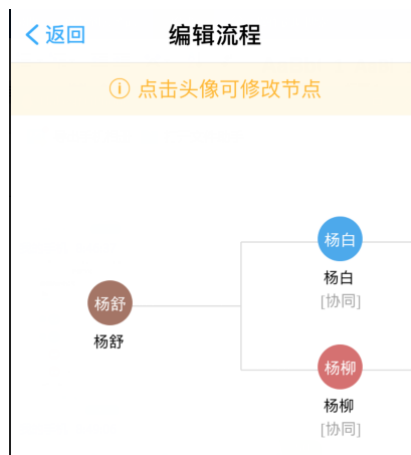
您进入选人界面，界面左侧为公司的组织机构，用手指上下滑动可以看到所有的部门，点击部门名称可以看到部门内的人员，如下图所示：



可以看到该部门内所有的人员，选择要发送的人员，被选择的人员出现在界面下方，如下图所示：



选择好节点后，您点击选择框可以删除已选节点，
点击【并发】或【串发】按钮进入节点编辑界面。



点击头像可对流程进行新增、修改节点权限、替换、删除操作，如下图所示：



生成流程图后，点击【完成】按钮，创建协同流程图成功，系统自动关闭当前窗口，返回创建协同页面。

创建流程图完成后，返回创建协同页面，点击【发送】完成协同创建，此时在已发协同列表中会增加该记录，如下图所示：



3.1.4.3 编辑流程图

您在创建协同、处理协同进行加签、会签和知会操作时可以对流程图中的节点进行修改。

点击节点，可以对节点进行修改，可以替换节点、修改节点权限、删除节点还可以添加新节点，如下图所示：



您选择删除当前节点，则当前节点从流程图中消失。

您选择添加新节点，则进入创建协同流程选人页面，如下图所示：



后续操作与创建协同流程一致。

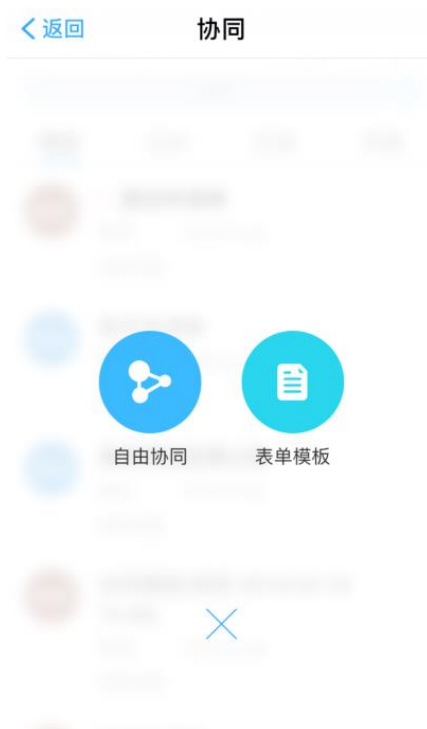
您选择替换当前节点，则进入创建协同流程选人界面，当前节点会被所选的人所替换，操作方式与创建协同流程一致。您选择修改节点权限，则弹出权限修改界面，您选择要修改

的权限，完成操作，如下图所示：



3.1.4.4 新建表单

在新建协同界面，选择“表单协同”，即可出现该用户可有权使用的所有表单模板。



可以在文件夹中逐级点选需要的表单模板，或者通过搜索找到自己需要的模板，当用户在该客户端调用过表单模板后，还可以在最近使用中调用本人最近在客户端已调用过的表单模板。



选中后，该表单就会出现在新建事项的界面，用户可以根据表单的设置填写表单，在可编辑的单元格里，点击即可进行编辑。



编辑完毕后，点击“发送”即可。

3.1.4.5 保存待发

1.普通协同：如果暂时不想发送新建的协同，选择取消，点击【保存到待发】按钮，将协同事项进行保存，不进行发送，事项进入“待发”列表中。



对于待发列表中有流程的普通协同需要发送时，可以从待发列表中选择该协同，发送该协同，但是不能对该协同的正文和流程进行修改。对于待发列表中无流程的普通协同，不支持在移动端发送和不能对该协同的正文和流程进行修改。

待发列表查看无流程的普通协同，如下图所示



待发列表查看有流程的普通协同，如下图所示



2. 表单的保存待发，对于待发列表中表单协同需要发送时，可以从待发列表中选择该表单协同，点击编辑按钮，进入新建表单界面，对表单正文进行编辑修改后，可以再次保存待发该表单，也可以直接点击发送按钮发送该表单。



3.1.4.6 协同查询

M3 在协同列表里面支持查询功能，点右上方的查询图标：



可以按标题、发起人、发起时间查询



3.1.4.7 协同列表

协同待办、已办、已发、待发列表向下轻滑会出现【批量操作】按钮。如图所示：



协同待办列表支持批量操作：转发、归档、删除、批处理



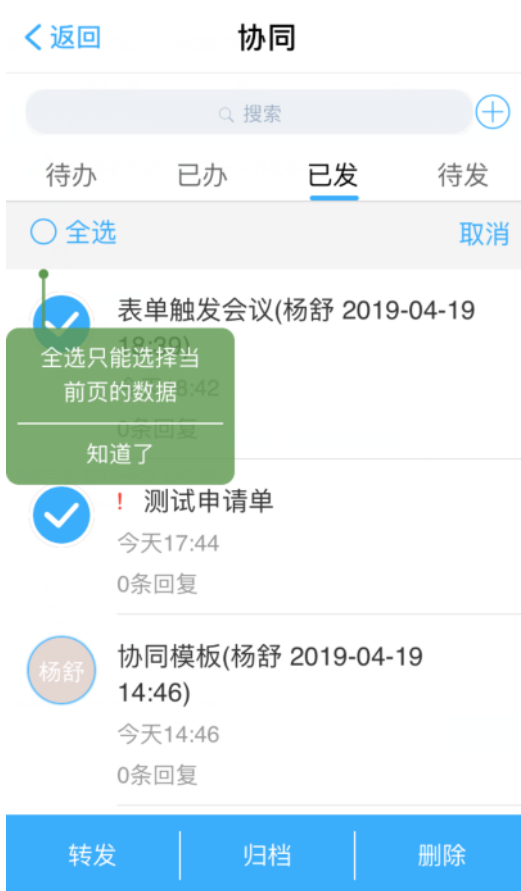
批处理操作界面：



协同已办列表支持批量操作：转发、归档、删除



协同已发列表支持批量操作：转发、归档、删除



协同待发列表支持批量操作：转发、删除



3.1.4.8 协同处理

您查看协同，在协同正文的下方有【处理】按钮旁边是高级操作按钮，点击该按钮进入处理协同界面，M3 上处理协同操作包括：转发协同、指定回退、撤销、回退、终止、收藏、移交、回退、归档、修改正文、上传附件、点赞、@人员等如下图所示：



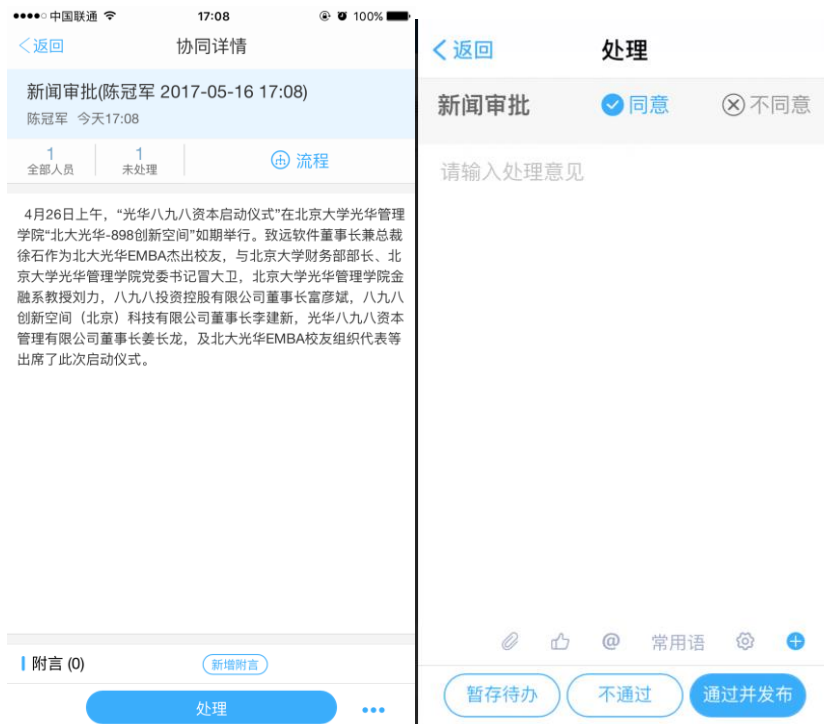
进入协同处理界面，选择处理结果，输入处理意见，点击完成按钮，完成该协同的处理，如下图所示：



如果选择隐藏处理意见，则该处理意见只对发起人可见。

如果选择跟踪该协同，则处理完该协同后，该协同会出现在跟踪列表中。

处理新闻审批节点权限的协同时，在协同正文的下方有【处理】按钮，点击该按钮进入处理协同界面，如下图所示：



点击【通过并发布】，打开“选择版块”对话框，如下图所示。可选择要发布的新闻所属版块；勾选【图片新闻】，可上传新闻图片（只能选择一张图片）；勾选【显示发布人】，新闻列表和新闻详情页面将显示发布人姓名，否则不显示。



处理公告审批节点权限的协同时，在协同正文的下方有【处理】按钮，点击该按钮进入处理协同界面，如下图所示：



点击【通过并发布】，打开“选择版块”对话框，如下图所示。可选择要发布的公告所属版块、发布范围；勾选【显示发布人】，公告列表和公告详情页面将显示发布人姓名，否则不显示；勾选阅读信息、允许打印，可在 PC 端查看该公告的阅读信息和打印该公告。

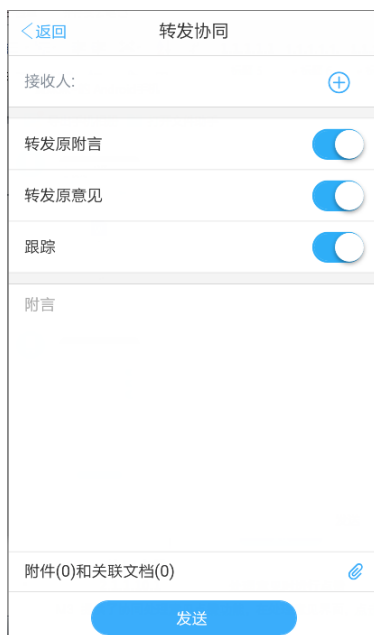


选择发布范围

3.1.4.9 转发协同

待办、已办、待发、已发的协同可以转发给他人。

在协同详情界面或者列表批量操作页面，点击“转发协同”按钮，弹出转发界面，转发人可以附言、新建流程、添加附件（拍照、图片、语音、关联文档、本地文件）、设置（转发原附言、转发原意见、跟踪），最后点击发送完成转发。



3.1.4.10 指定回退/回退/终止/撤销/取回

指定回退：如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办协同中执行指定回退操作。同时可以选择【流程重走】或者【直接提交给我】的策略，选择策略后会进入处理页面，可以进行选择态度，输入意见，上传附件，@人员等操作。



回退：如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办协同中执行回退操作。回退后，协同从回退节点内所有人员的待办或已办事项中消失、同时也从并行节点所有人员的待办或已办事项中消失。协同从上节点所有人员的已办事项中消失，退回到上节点所有人员的待办事项中；流程图中节点状态变为未查看。

终止：如果处理人希望流程不再往下流转了，处理人可以在待办协同中执行终止操作。终止后，协同从终止人的待办事项中消失，进入已办事项；流程图中该处理人状态变为终止。终止节点的后续节点不能收到协同。

撤销：如果协同需要修改或者该协同作废，发起人可以在已发协同处理人可以在待办协同中执行撤销操作。发起人和处理人都可以执行撤销操作。撤销后，协同从流程中所有人的待办、已办事项中消失，协同进入发起人的待发事项中。流程图中后续所有节点状态变为未处理。

取回：如果处理过的协同还需要重新处理，处理人可以在已办协同中执行取回操作。取回后，协同从处理人的已办事项中消失，协同进入处理人的待办事项中；流程图中当前处理人状态变为未查看。协同从下一节点所有人员的待办事项中消失。取回不影响同节点内人员及并发节点人员协同处理状态。



3.1.4.11 协同点赞

3.1.4.11.1 处理意见时进行点赞

M3 提供了协同处理意见点赞功能，在处理意见界面，点击点赞按钮，按钮由灰色小手变成蓝色小手。



提交处理意见后，在处理意见处显示点赞标志。



3.1.4.11.2 回复意见列表处进行点赞

在协同流程未结束时，可以对其回复意见进行点赞操作。当点击点赞按钮后，小手变成蓝色小手。



协同未结束时，对已点的赞，再次点击可以取消。



3.1.4.12 震荡回复意见

对协同的处理意见可以进行回复，点击回复按钮，对处理意见进行回复，如下图所示：



您输入回复意见，并可以选择回复意见是否隐藏等参数。

选择“隐藏意见”，则该回复信息只能被处理人和发起者看到。

选择“对发起人隐藏”，则该回复信息只能被处理人看到。

选择同时发送消息，回复信息提交后会给被回复人一个消息提示。

同时还可以上传附件和@人员。

点击【提交】完成对处理意见的回复，如下图所示：



在原意见的下方，可以查看所有对该处理意见的回复，如下图所示：



3.1.4.13 加签/当前会签/减签/知会

您点击协同详情页面的标题下的【流程】按钮或者【处理】按钮左边的编辑流程图标按钮可进入流程图页面，点击【修改流程】则会显示加签/当前会签/减签/知会按钮，如下图所示：



在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点人员，进行加签操作后会刷新当前的流程图。

在当前节点添加人员形成临时会签组，该协同只有当会签组的人员全部都处理完了，才会流转到下一节点。

您可以将当前正在处理的协同事项知会给其他人员，知会人员的操作权限只能为知会。操作方式与创建协同流程一样，可参见[创建协同流程](#)。

如果需要修改节点权限，可以长按节点，修改或删除节点的权限，操作方式可参见[编辑流程图](#)。

3.1.4.14 修改正文

用户可以在管理员处进行移动 office 授权，授权后当协同正文是 office 正文时可在处理页面看到修改正文的按钮，点击可修改正文。



3.1.4.15 移交

用户需要将协同移交给别人，则可点击移交按钮，进入选人界面，选择需要移交人人员即可。

3.1.4.16 归档

用户选择协同归档的入口有两个，一个是列表批量操作归档，另一个是处理页面选择归档。归档进入文件选择页面，选择好只有确定会提示归档成功。如图所示：



3.1.4.17 @人员

用户处理协同和震荡回复意见的时候都可以@人员,在意见输入框输入@或者点击@按钮,都会出现选择推送人的页面,可以选择具体用户,也可以选择所有人。@人员后,被@的人员会收到消息通知。



3.1.4.18 分支流程

带有模板样式的表单协同,会涉及到分支流程,就是说在提交该协同需要手动选择下一节点的执行人,点击“提交”后,进入到流程分支选人界面。

选人界面展示出分支名称,执行方式,是否满足。



节点需要选择执行人的,点击进入到人员列表界面,选人后确定后,人员显示到执行人

处。



3.1.5 表单

3.1.5.1 流程表单

3.1.5.1.1

新建表单

在新建协同界面，选择“表单协同”，即可出现该用户可有权使用的所有表单模板。



可以在文件夹中逐级点选需要的表单模板，或者通过搜索找到自己需要的模板，当用户在该客户端调用过表单模板后，还可以在最近使用中调用本人最近在客户端已调用过的表单模板。



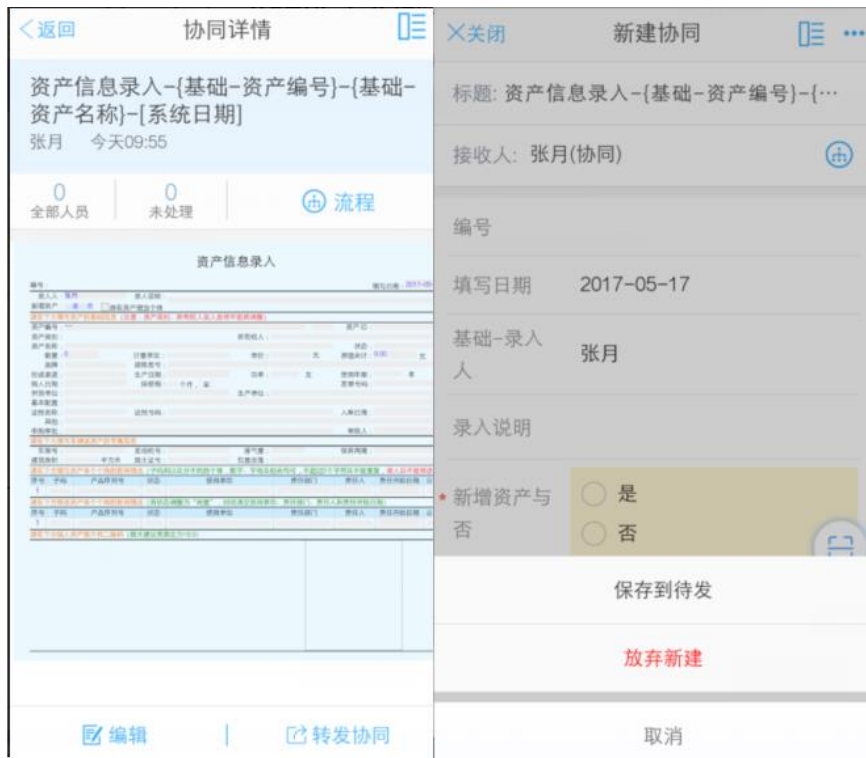
选中后，该表单就会出现在新建事项的界面，用户可以根据表单的设置填写表单，在可编辑的单元格里，点击即可进行编辑。



编辑完毕后，点击“发送”即可。

3.1.5.1.2 保存待发

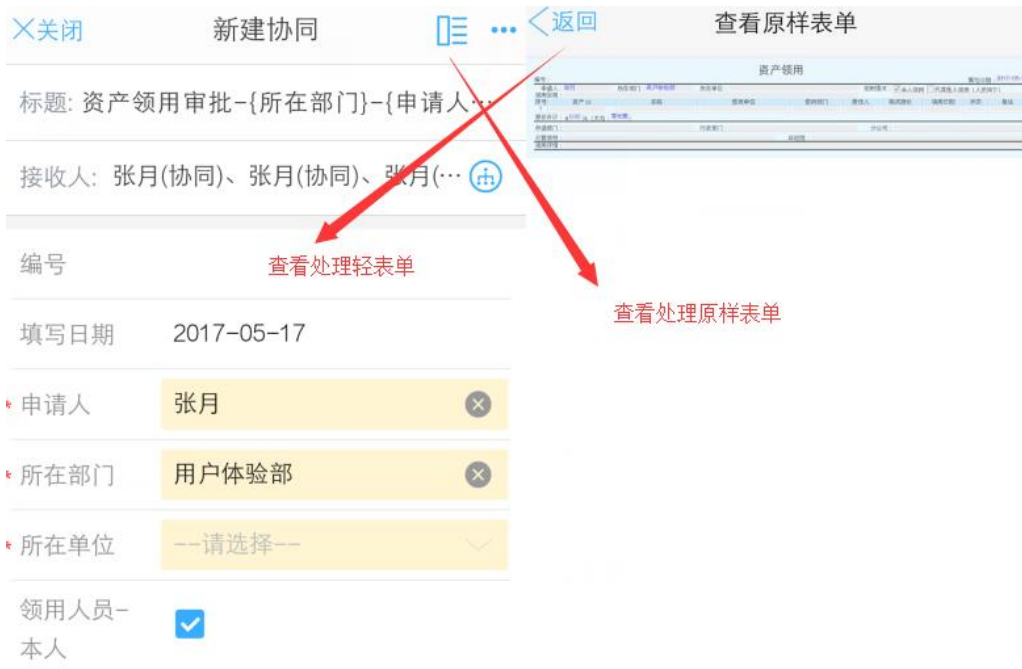
1、表单的保存待发，对于待发列表中表单协同需要发送时，可以从待发列表中选择该表单协同，点击编辑按钮，进入新建表单界面，对表单正文进行编辑修改后，可以再次保存待发该表单，也可以直接点击发送按钮发送该表单。



2、移动端有 2 种表单展现方式：移动视图、原样视图。两者可以相互切换。

(1) 移动端设置了移动视图，则默认按设置的移动视图展现，原样视图同 PC 展现；

(2) 移动端没有设置移动视图，则默认展现所有字段的移动视图，原样视图同 PC 展现；

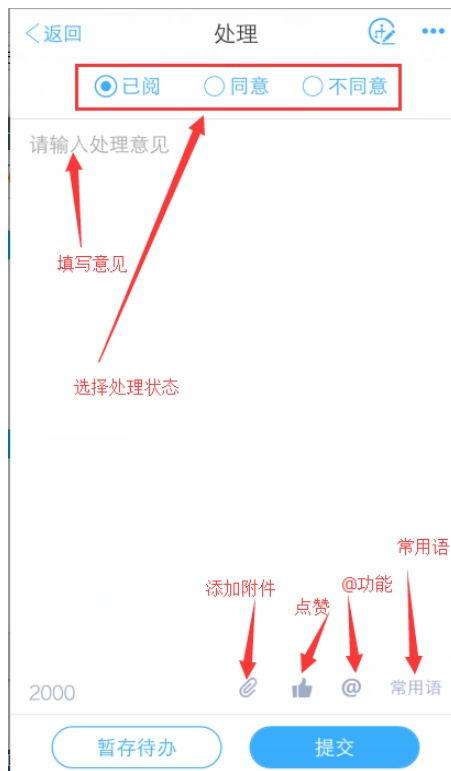


3.1.5.1.3 处理表单

您查看协同，在协同正文的下方有【处理】按钮，点击该按钮进入处理协同界面，如下图所示：



进入协同处理界面，选择处理结果，输入处理意见，点击完成按钮，完成该协同的处理，如下图所示：



如果选择移交，则把该表单协同移交给他人处理。如果开启归档按钮，则发起表单，归档到文档中心。如果开启隐藏处理意见，则该处理意见只对发起人可见。如果开启跟踪该协同，则处理完该协同后，该协同会出现在跟踪列表中，如下图所示：

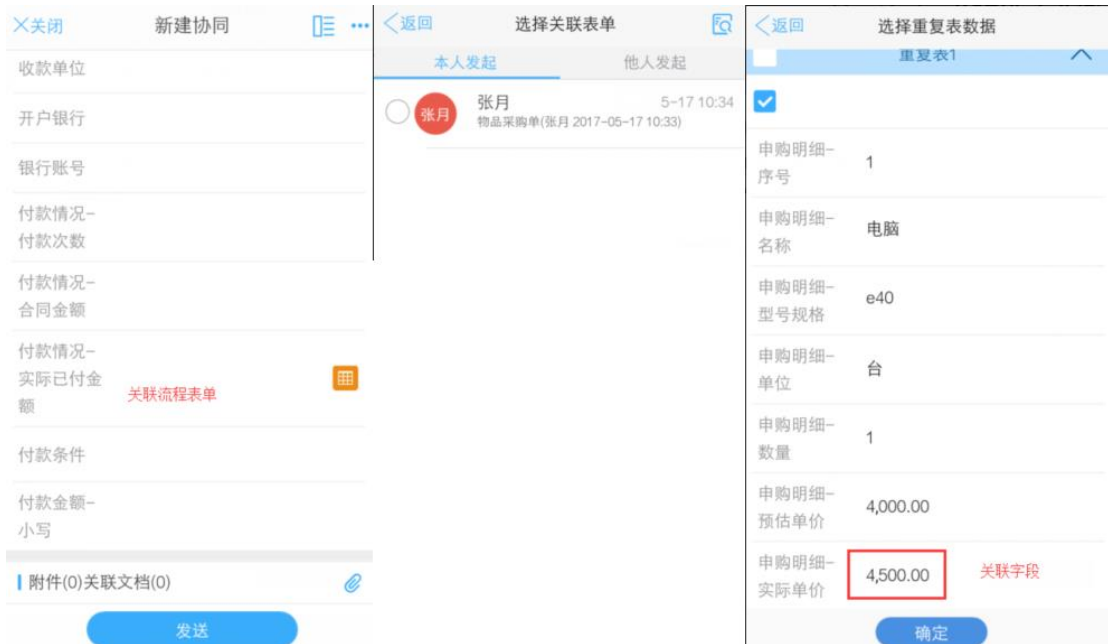


3.1.5.1.4 关联表单

关联表单可分为用户关联、系统关联。用户关联又分为关联有流程表单和关联无流程表单。

(1) 用户关联有流程

新建表单，选择关联表单图标，弹出被关联有流程表单数据列表，本人发起和他人发起，可以直接选择数据关联，也可以点击数据详情，勾选重复行，点确定关联，如图：



(2) 用户关联无流程

新建表单，选择关联表单图标，弹出被关联无流程表单数据列表，可以直接选择数据关联，也可以点击数据详情，勾选重复行，点确定关联，如图：

(1) 系统关联

系统关联是根据唯一标示字段去关联无流程表单，如图：

3.1.5.1.5 关联项目

表单选择关联项目，弹出项目列表选择，如图：

3.1.5.1.6 数据关联

数据关联包括关联表单数据、关联人员部门项目数据、多级枚举等。

- (1) 关联表单数据，选择关联表单后，设置了关联表单的数据单元格，会自动带出关联数据，如图：

编号	
填写日期	▼
经办人	胡杨
经办部门	用户体验部
合同名称	数据关联其他表单的字段
款项名称	
收款单位	
开户银行	

- (2) 关联人员部门项目数据，选择人员部门项目后，自动带出人员部门项目属性，如图：

标题: 关联人员部门(鸣人 2016-11-10 15:02)	
接收人: 鸣人(协同)	
人员	鸣人
数据关联人员	火影岗
部门	沙影村
数据关联部门	鸣人、沙影1、沙影2、沙影3、沙影4、沙影5、陈宪斌
项目	5.6项目
数据关联项目	佐助、卡卡西、小樱、李

- (3) 关联多级枚举，选择 1 级枚举后，2 级枚举字段可以选择对应 1 级枚举下的 2 级枚举值，如图：

枚举

成都

数据关联枚举

高新区

3.1.5.1.7 追溯查看

(1) 对于被关联的表单为有流程表单且关联属性为“流程名称”时，什么时候都可以查看内容及流程，如图：

(2) 对于被关联表单为无流程表单，选了“插入单据”，浏览权限时可穿透查看被关联表单的内容与流程，如图：

3.1.5.1.8 表单回写

表单回写是有流程表单通过唯一标示回写到无流程表单，新建流程表单并流程处理，

首次核定通过、每次核定通过、流程结束都可以回写，如图：

员工报销表(鸣人 2016-11-10 14:30)

鸣人 今天14:30

表单 流程

人员

鸣人 唯一标示字段

部门

火影村

重复表1

项目

5.6项目 唯一标示字段

项目预算

2000

项目报销

200 要回写的字段

年份	2016年	部门	火影村	部门预算	10000
----	-------	----	-----	------	-------

项目	项目预算	项目已用预算
5.6项目	2000	被回写字段 200

3.1.5.1.9 表单触发

流程表单触发类型：触发流程、触发消息、数据存档等。有 3 个触发点：首次条件满足、核定通过、流程结束。

无流程表单触发类型：触发流程、触发消息等。有 2 个触发点：首次条件满足（时间调度）、每次条件满足（时间调度）。

协同详情

员工报销表(鸣人 2016-11-10 15:40)

鸣人 今天15:42

表单 流程

人员

鸣人

部门

火影村 触发源表单

岗位

火影岗

协同详情

(自动发起)员工报销表1(鸣人 2016-11-10 15:42)

鸣人 今天15:42

表单 流程

人员

鸣人

部门

火影村

岗位 被触发流程表单

火影岗



3.1.5.2 查询统计

3.1.5.2.1 查询

移动端支持表单系统查询和用户查询，首先表单数据默认根据系统查询条件过滤一遍，然后再根据用户查询条件过滤一遍，两者是 and 关系。



移动端查看操作步骤如下图所示：



物品采购预算单		物品采购预算单	
人员	预算金额	更多	更多
编号	填写日期	申请人	部门
2017-05-17	胡杨	用户体验部	
2	2017-05-16	张月	用户体验部
2017-05-15	刘天逸	产品管理部	

图 移动视图和 pc 视图切换查看

【查询项】在 pc 端设置了用户自定义条件，移动端显示如下，下拉框展现，小于 3 个，居中平均显示；大于等于三个，最多显示三个查询项，其余显示在【更多】里；查询项内并集关系；查询项与查询项之间根据后台设置关系（and or not 等）；

【共 x 条】表示当前页面的总条数；

【排序设置】名称+箭头，根据后台设置，箭头向上/向下表示升序/降序。



根据系统条件和用户条件查询结果展现



3.1.5.2.2 统计

移动端支持表单系统统计和用户统计，首先表单数据默认根据系统统计条件过滤一遍，然后再根据用户统计条件过滤一遍，两者是 and 关系。

条件设置: 增加

统计定义

* 统计模板名称:	物品采购单	×
报表类型:	<input checked="" type="radio"/> 普通报表 <input type="radio"/> 交叉报表	
* 统计分组项:	申请人,部门,申购原因及用途,询价情况-询价单,询价情况	设置
交叉列:		设置
* 统计项:	编号 计数,填写日期 计数	设置
排序设置:	申请人 ↑,部门 ↓,预估总价合计-小写 ↓	设置
行分类汇总:		设置
系统统计条件:	in(部门), '-6557660362881414638::用户体验部..')	设置
用户输入条件:	(填写日期) = [日期1] and (申请人) = [申请人1] and (部门) = [经办部门1] and (岗位职务) = [职	设置 条件控件
自定义统计项:		设置
	<input checked="" type="radio"/> 允许穿透 <input type="radio"/> 不允许穿透	





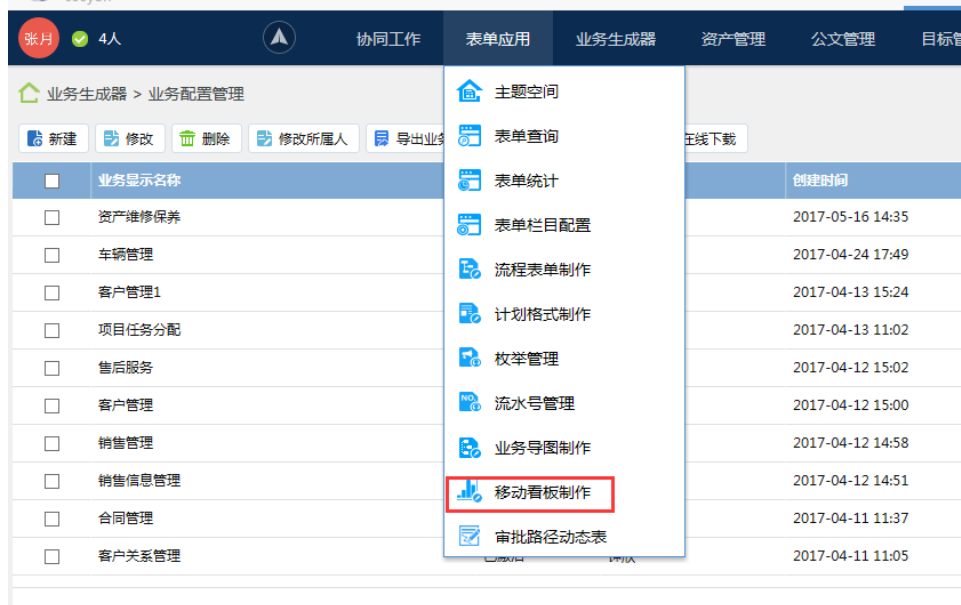
查询结果

3.1.5.3 业务管理

3.1.5.3.1

移动业务看板

业务看板制作菜单 位置如下，



设置展现如图所示



- 【栏目名称】展现在移动端的名称，可修改；
- 【栏目类型】分为两种显示：列表和详情+指标；
- 【指标值】下拉显示，由查询移动视图设置而来；

新建授权保存成功；通过业务首页移动菜单配置显示到移动端，具体设置见 3.1.4.3.2 业务首页



3.1.5.3.2 业务首页

移动端业务首页有 2 种：移动业务首页和 PC 业务首页。如果后台设置移动业务首页设计，则移动端会默认展现移动业务首页，当然也可以切换到 PC 业务首页。如果后台没有设置移动业务首页设计，则移动端只会展现 PC 业务首页。

移动业务首页分为 4 部分：首页广告图片、移动首页指标、业务看板、业务菜单，如图：





PC业务首页

业务看板分为列表和详情+指标两种显示方式，可穿透查看详细查询

< 返回 物品采购移动看板

物品采购预算单详情 个数:4 >

编号:

填写日期:2017-05-17

申请人:胡杨 [详情+指标](#)

物品采购预算单列表 >

编号	填写日期	申请人	部门
	2017-05-17	胡杨	用户体验部
2	2017-05-16	张月	用户体验部
2	2017-05-15	刘天逸	产品管理部
3		巩春次	用户体验部

列表

3.1.5.3.3 业务菜单

- (1) 业务菜单分类：有流程表单、无流程表单、查询统计、帆软报表等。



有流程表单新建，点击新建业务图标，进入新建页面，可以直接发送：



有流程表单列表，点击流程表单列表业务图标，进入流程表单列表，进入可以处理待办，查看已发已办等：



(2) 无流程表单，点击业务菜单进入，如果应用绑定设置了移动视图列表展现，则默认展现移动视图列表，右上角可以切换至 PC 视图列表。如果没有设置移动视图，则只展现 PC 视图列表。



采购信息列表		更多
编号	填写日期	申请人
1	2017-05-17	胡杨
2	2017-05-16	苏飞
3	2017-05-15	刘天逸
4		巩春次

切换移动视图

【查询项】在 pc 端设置了用户自定义条件，移动端显示如下，下拉框展现，小于 3 个，居中平均显示；大于等于三个，最多显示三个查询项，其余显示在【更多】里；查询项内或集关系；查询项与查询项之间并集关系；

【共 x 条】表示当前页面的总条数；

【排序设置】名称+箭头，根据后台设置，箭头向上/向下表示升序/降序。

返回 采购信息列表

编号 填写日期 更多

共4条 自定义查询项 申请人

计数	编号	填写日期	排序项	申请人
1	2	2017-05-15	刘天逸	新建
2		2017-05-17	胡杨	
3	3		巩春次	
4	2	2017-05-16	苏飞	

无流程数据移动视图列表展现，左边默认显示插入图片，右边显示列表输出项：

返回 采购信息列表

共4条 默认排序

	编号 3	填写日期	申请人	巩春次	部门	用户体验部	...	
	编号 2	填写日期	2017-05-15	申请人	刘天逸	部门	产品管理部	...

点击中间位置查看数据详情，默认展示移动视图，点击右上角可以切换 PC 原样视图：

< 返回 采购信息列表 ☰

编号 2

填写日期 2017-05-16

申请人 苏飞

部门 用户体验部

岗位职务 普通员工一级

申购原因及用途

询价情况-询价单

询价情况-询价单详细

预估总价合计-小写

点击可切换到原表单
知道了

< 返回 采购信息列表 ☰

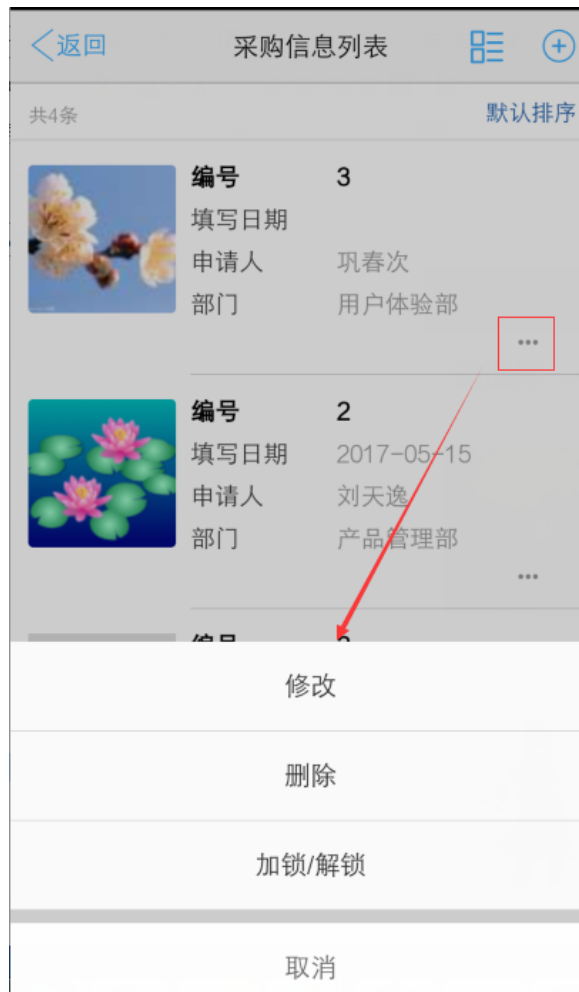
物品采购审批单

编号: 2 填写日期: 2017-05-

申请人	苏飞	部门	用户体验部	岗位职务	普通员工一级
申购原因及用途					
序号	物品名称	型号/规格	单位	数量	预估单价 单位
1	键盘		个	2	200
询价情况					
询价单:					
询价总计	预估: ¥	元, 实际: ¥			
申购部门					
单据号					
总数量					
录入说明					

点击可切换到轻表单
知道了

点击右边省略号可以修改、删除、锁定解锁等操作，点击倒三角按钮可以展开全部列表输出项：



点击右下角新建按钮，进入新建页面，默认展示移动视图，点击右上角可以切换 PC 原样视图。新建页面有 3 个操作：保存、保存并新建、保存并复制。

产品信息

* 产品基础- 名称

产品基础- 产品ID

* 产品基础- 规格型号

* 产品基础- 产品编码

* 产品基础- 生产单位 第一事业部

* 产品基础- 质保期限 1年

* 产品基础- 产销状态 在产停销

* 产品基础- 上市日期 2017-05-19

保存并新建 保存并复制 保存

点击可切换到原
表单

知道了

(3) 查询，点击业务菜单图标，进入对应模板的查询页面，可以系统查询和用户查询：

采购信息...

流程表单

付款单 付款单(列表)

查询统计

采购查询...

查询菜单

物品采购预算单

人员 预算金额 更多

用户自定义条件

共1条 当前总条数 创建人 ↑

编号

填写日期 2017-05-17

申请人 胡杨

部门 用户体验部

排序设置

根据系统条件和用户条件查询结果展现

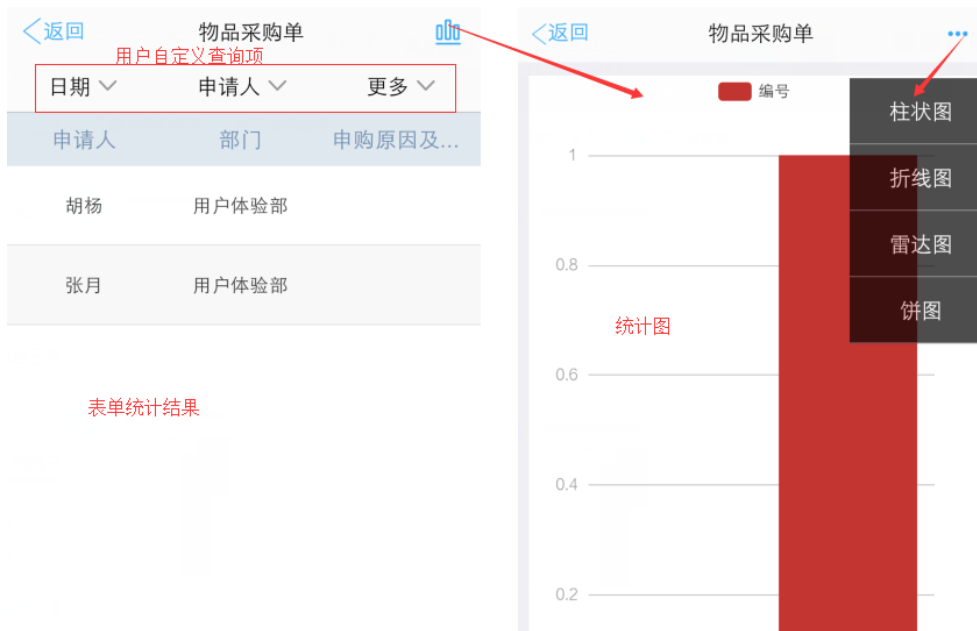
后台设置查询允许穿透，点击查询数据穿透查看详情，并且移动视图和 PC 视图可以切换查看：



后台设置查询穿透，点击数据可以穿透

(4) 统计，点击业务菜单图标，进入对应模板的统计页面，可以系统统计和用户统计，统计不支持穿透数据详情：

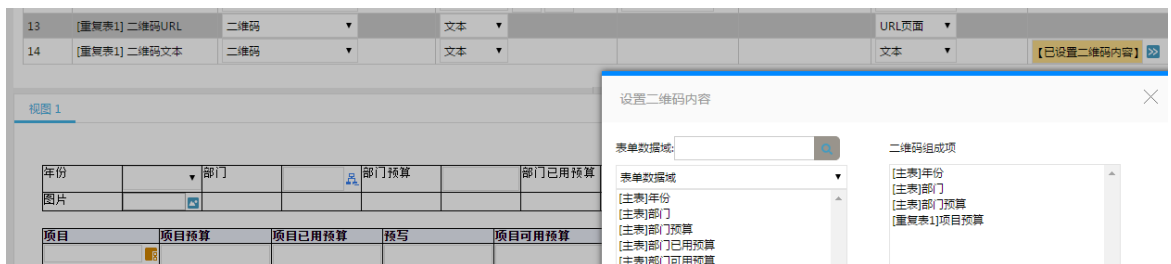




3.1.5.4 表单二维码扫描

表单二维码扫描有 2 种方式：二维码数据扫描录入、二维码 URL 扫描打开数据。

- (1) 二维码数据扫描录入：后台 PC 表单基础设置，录入类型设置为二维码，字段类型为文本，显示格式缺省文本，配置后移动端二维码文本字段就会显示一个二维码生成图标，点击可以生成二维码，如图：





二维码生成后，可以扫描录入其他数据。首先表单应用绑定处勾选【二维码扫一扫】，然后保存，此时新建该表单数据，点击扫一扫图标进入扫一扫界面，直接扫描或者选择本地保存的二维码，扫描完成后数据自动录入（根据字段名称来匹配对应字段）：

： 表单编号：

：

绑定

*应用绑定名称：

*列表显示项：

排序设置：

自定义查询项：

操作授权：

允许扫码录入

二维码文本



二维码URL



部门

部门预算

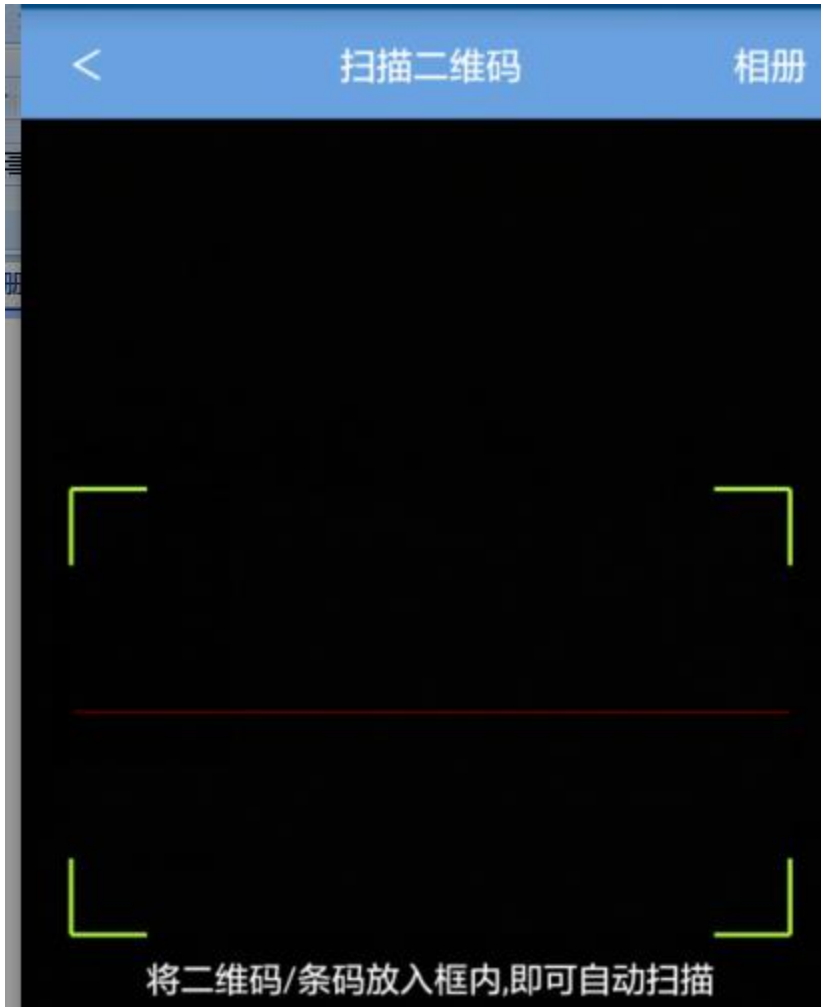
部门已用预算

部门可用预算

图片

二维码扫一扫





年份

2016年

部门

火影村

部门预算

10000 扫描录入数据

部门已用预算

0

部门可用预算

10000

图片



(2) 表单二维码 URL 扫描打开单据：表单制作-基础设置，字段录入类型为二维码，显示格式为 URL 格式，新建数据点击生成二维码 URL。如图：

业务生成器 > 信息管理制作

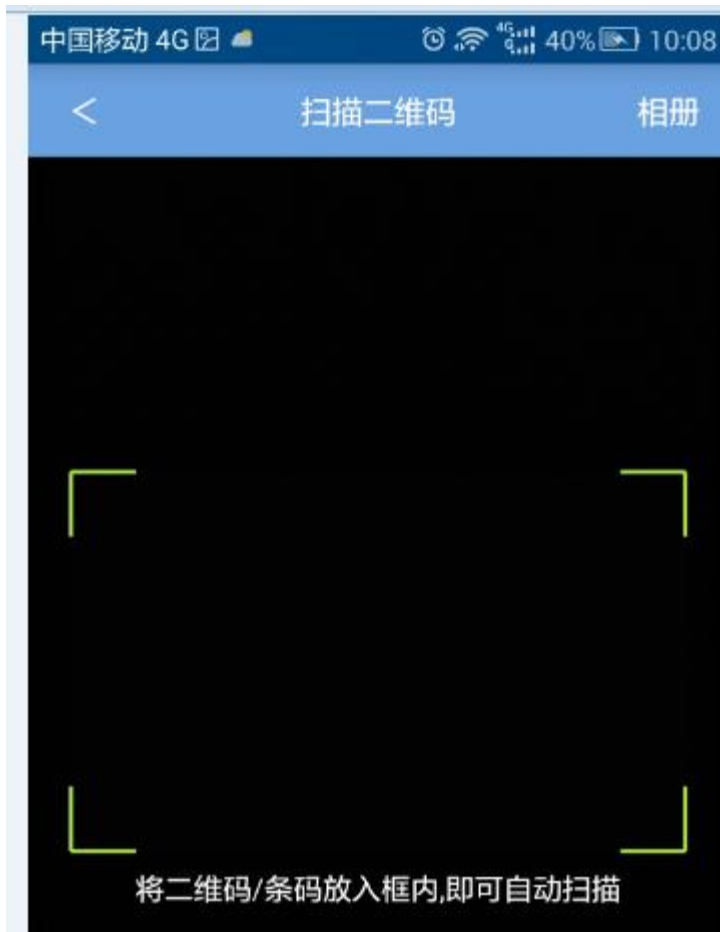
基础设置 > 操作设置 > 查询设置 > 统计设置 > 应用绑定 > 触发设置 > 表单联动 > 自动更新/新增

表单名称：部门预算成表 所属应用：预算管理 所属人：鸣人 设置 表单状态：已发布 唯一标识

序号	名称	录入类型	字段类型	关联对象	关联属性	显示格式
11	[重复表1] 项目可用预算	文本框	数字 20 0			
12	[重复表1] 预写	外部预写	数字 20 0	项目已用预算		
13	[重复表1] 二维码URL	二维码	文本			URL页面



生成二维码 URL 后，进入待办页面，点击右上角按钮，选择二维码扫一扫进入扫一扫页面，直接扫描生成的二维码 URL 或者在相册中打开扫描，扫描后可以直接打开对应表单数据，如图：





3.1.5.5 表单正文套红

表单正文套红：表单通过上传 word 正文（含书签），流程流转时将表单数据项自动套红到 word 正文中对应同名书签位置，类似于公文套红，但是更加灵活。

移动端不能调用或者处理带正文套红的表单，只能查看表单及正文套红，给出提示：暂不支持处理，请使用电脑操作。

回写设置
校验规则
上传正文模板
w 简单类型-套..(17KB) x

关联对象	关联属性	显示格式	计算公式
		▼	
		千分位 ▼	
		操作人员所在部门 ▼	

简单类型-套红测试(鸣人 2016-11-14 10:20)

鸣人 今天10:20

视图 1

正文

流程

简单类型

文本	12	数字
复选	<input checked="" type="checkbox"/>	单选
文本枚举	成都	数字
一级关联	高新区	二级
日期	2016-11-14	日期
人员		多部

附言 (0): [新增附言](#)

暂不支持处理，请使用电脑操作



该正文为doc格式，请点击按钮查看。

[查看](#)

暂不支持处理，请使用电脑操作

3.1.5.6 手写签批/电子印章

移动端表单支持手写签批/电子印章，后台表单制作-基础设置，录入类型为签章，新建数据前端就可以手写签批/电子印章，如图：



移动端手写签批/电子印章如图：



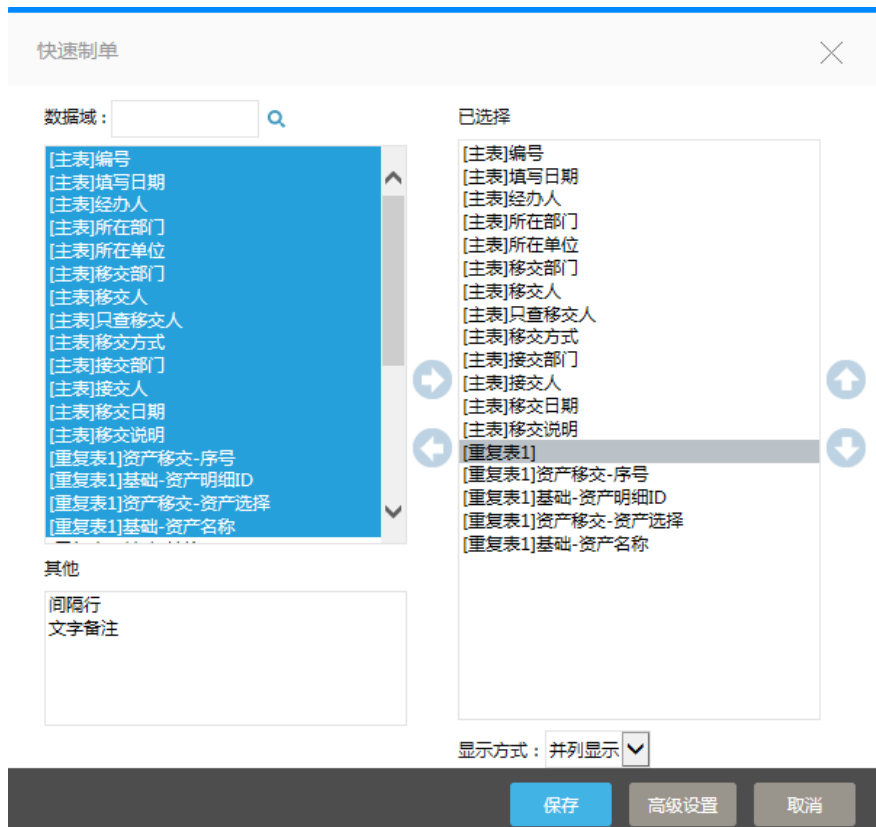
3.1.5.7 轻表单

从 V5.6.1 版本开始，手机端的表单样式添加了轻表单展现方式，轻表单展现采用瀑布流的形式，使得用户在移动端编辑表单更加的方便，且展现效果根据简单清晰。

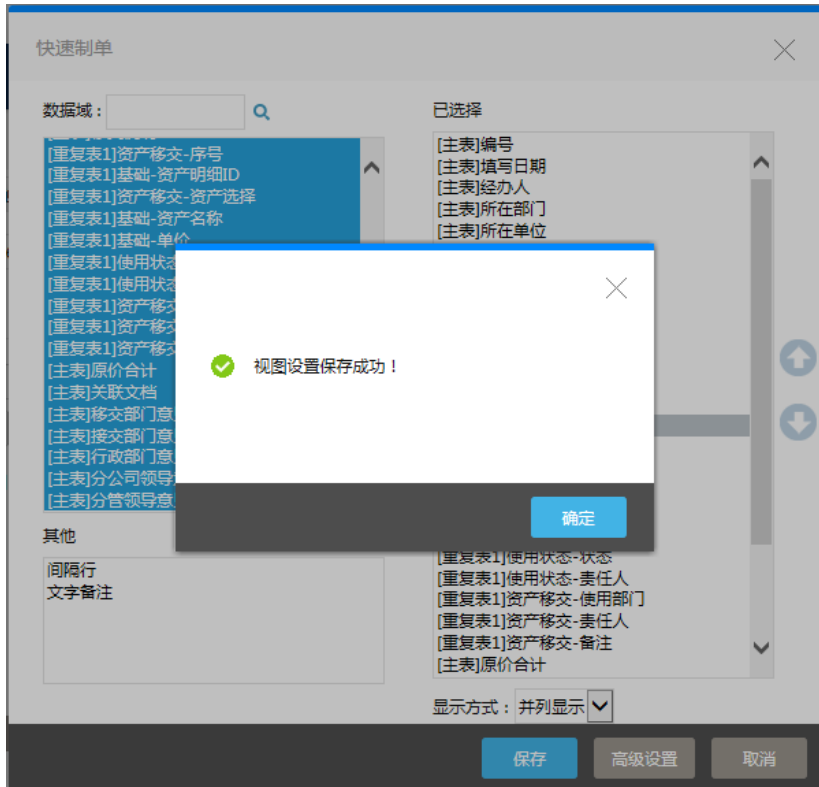
首先需要表单管理员在 pc 上设计移动表单(浏览只支持 ie10、ie11、FireFox、Chrome、MacSafari)，编辑已建的表单模板（有流程和无流程都支持），点击“移动设计器”按钮，进入到移动表单设计器界面，如图：



表单管理员新建或修改表单模板，在基础设置页签中点击【移动设计器】按钮，弹出【快速制单】选择框，左侧待选中的表单控件选择到右侧框中，已选中字段可双击修改名称，右侧上下箭头可调整顺序（注：重复表字段只能在重复表中调整，）

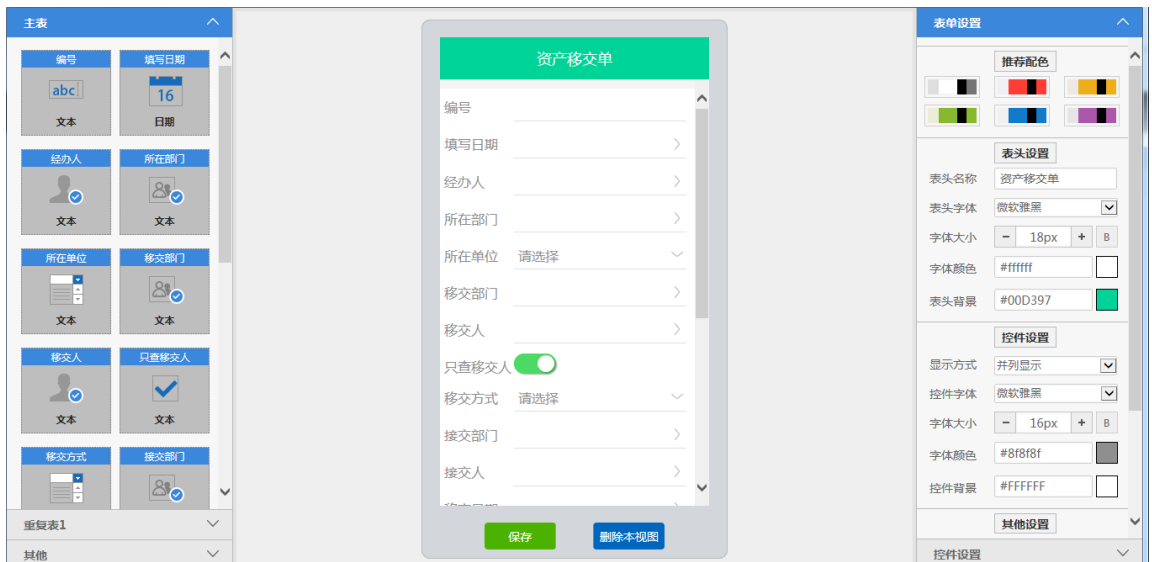


第一种：点击【保存】按钮，保存成功，移动视图图标点亮



第二种：点击【高级设置】进入移动设计器中，设计器界面，默认显示已选择的表单模板名称，左侧显示当前表单模板的所有单元格，右侧为表单样式的设置栏。

可以从左侧拖动需要显示到移动表单中的控件到中间移动表单显示样式区域，左侧的控件可全部拖到中间区域，也可不拖完但必须要拖至少 1 个主表的控件到显示区。

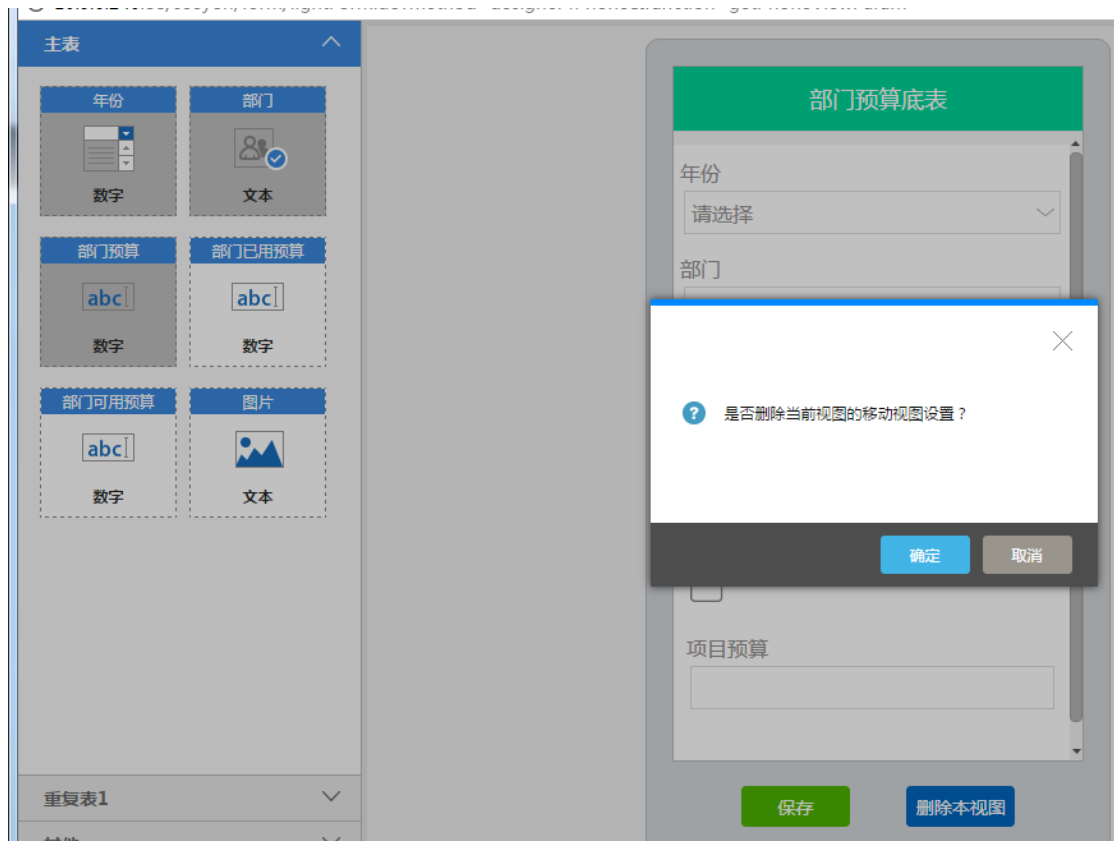


点击右侧，可以对表单样式进行设置。

当移动表单设置完后，点击“保存”按钮，保存设置。



如果不需显示移动表单，或者需全面修改表单样式时，可以点击“删除本视图”，清除当前移动表单视图的数据。



设置了移动表单的表单模板：在 pc 调用时，不会显示移动表单的样式仍显示原表单样式；如果手机端查看设置了移动表单的表单模板，默认显示轻表单的样式（默认瀑布流展现后台设置移动轻表单字段），点击切换按钮，可切换查看原表单的样式；如果手机端查看未设置移动表单的表单模板，默认显示轻表单的样式（默认瀑布流展现所有字段），点击切换按钮，可切换查看原表单的样式

设置了轻表单的表单，在手机端显示如下图：

×关闭 新建协同 

接收人: 苏飞(协同)、苏飞(协同)、苏飞(…)

参数-表单填写提示 切换按钮

编号 设置了移动视图, 按照移动视图展现
可切换至原样表单

填写日期 2017-05-17

* 申请人 苏飞

* 所在部门 用户体验部

* 所在单位 --请选择--

行政部门解
决方式

* 申购原因及
用途

附件(0)关联文档(0)

未设置轻表单样式的表单模板，在手机端显示如下图：

×关闭 新建协同 

标题: 资产申购审批-{申请人}-{所在部门}… 切换按钮

接收人: 苏飞(协同)、苏飞(协同)、苏飞(…)

* 申请人 苏飞

* 所在部门 用户体验部

* 申购原因及
用途

实际总价合
计-小写 0.00 未设置移动轻表单, 默认展现所有
字段的轻表单视图, 可以切换至原
样表单

 重复表1 

* 申购明细-

附件(0)关联文档(0)

发送

3.1.5.8 表单控件中的签到

表单控件从 5.1 版本开始支持“地图标注”“位置定位”“拍照定位”3类控件。

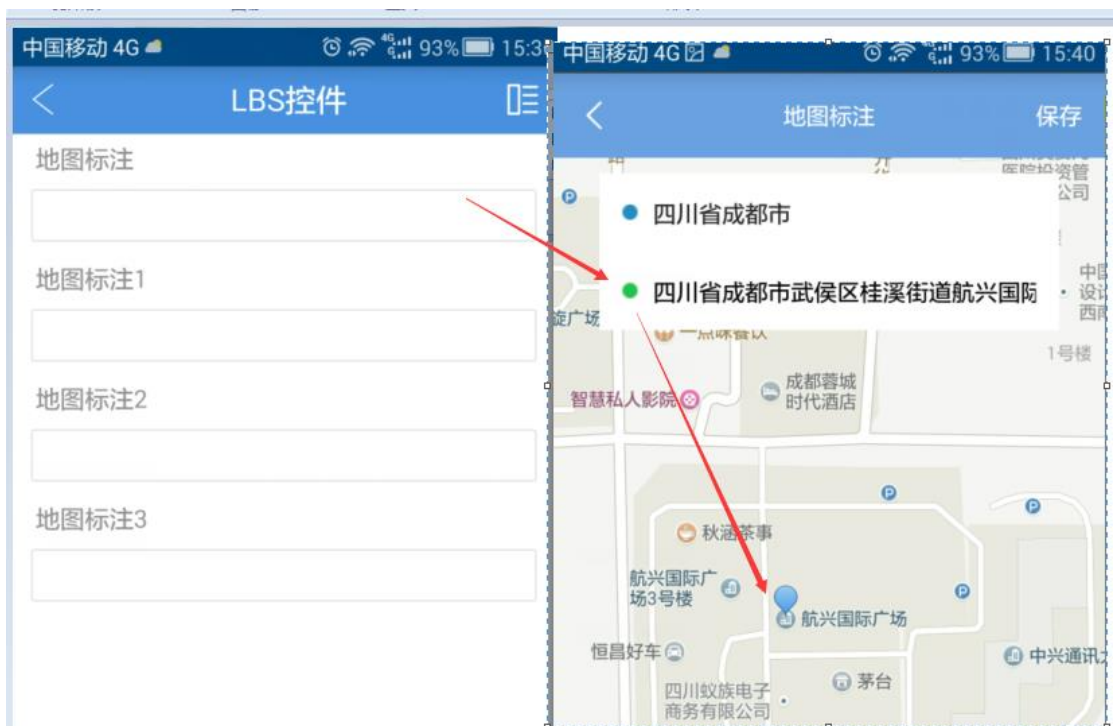
(注：需配置 LBS 插件，pc 制作表单才会出现 位置定位、拍照定位、地图标注 3 类控件)

序号	名称	录入类型	字段类型	关联对象	关联属性
1	[主表] 地图标注	地图标注	文本		
2	[主表] 地图标注1	数据关联	文本	地图标注	经纬度
3	[主表] 地图标注2	数据关联	文本	地图标注	国
4	[主表] 地图标注3	数据关联	文本	地图标注	省
5	[主表] 位置定位	位置定位	文本		
6	[主表] 位置定位1	数据关联	文本	位置定位	日期
7	[主表] 位置定位2	数据关联	数字	位置定位	星期
8	[主表] 位置定位3	数据关联	文本	位置定位	经纬度
9	[主表] 拍照定位	拍照定位	文本		
10	[主表] 拍照定位1	数据关联	数字	拍照定位	年
11	[主表] 拍照定位2	数据关联	数字	拍照定位	月
12	[主表] 拍照定位3	数据关联	文本	拍照定位	经纬度

3.1.5.8.1 地图标注

PC 表单设置时，选择单元格为“地图标注”属性，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“地图标注”按钮，则弹出地图界面，可以在地图上直接标注地点或者搜索具体位置标注地点，然后保存。

“地图标注”控件可以作为关联属性，且“地图标注”控件包含“名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当地图标注后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。





3.1.5.8.2 位置定位

PC 表单设置时，选择单元格为“位置定位”属性，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“位置定位”按钮，则自动定位当前位置。

“位置定位”控件包含“日期时间、日期、星期、年、月、日、时、名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当位置定位后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。



3.1.5.8.3 拍照定位

PC 表单设置时，选择单元格为“拍照定位”属性时，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“拍照定位”按钮，进行拍照后，自动获取当前位置信息，日期时间，当前人员姓名。

“拍照定位”控件包含“日期时间、日期、星期、年、月、日、时、名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当拍照定位后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。

拍照定位



请拍照定位

拍照定位1

拍照定位2

拍照定位3



拍照定位





请拍照定位

拍照定位1

2016

拍照定位2

11

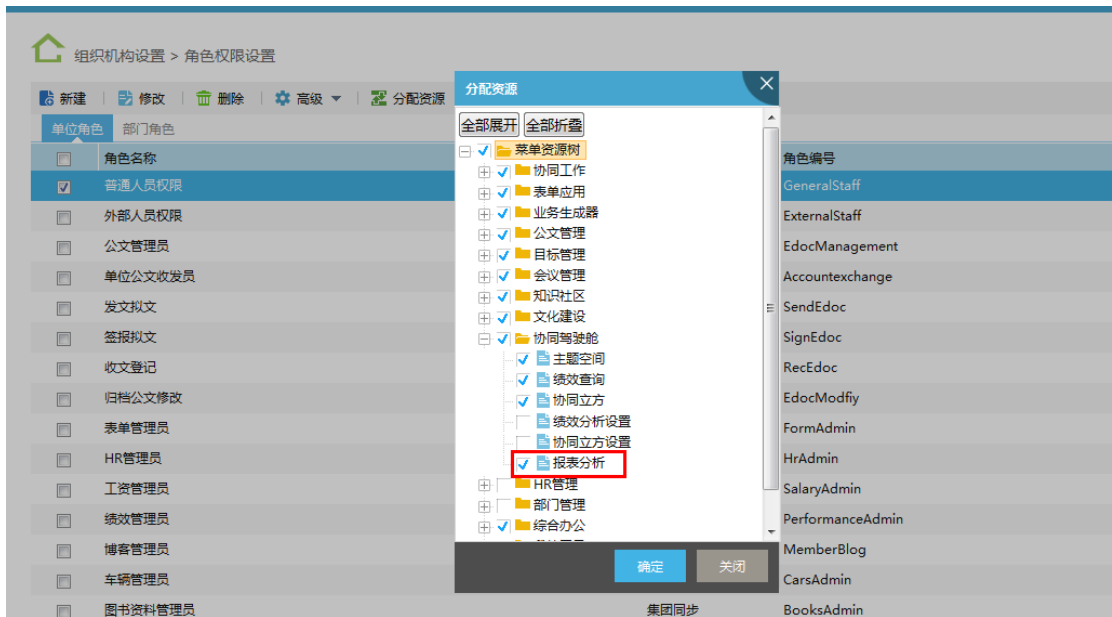
拍照定位3

104.0668716430664,30.543669

3.1.5.9 报表分析

为了方便实现跨多个表单的联合查询统计、业务表单与系统表的联合查询统计、V5 系统中的表与第三方系统中的表的联合查询统计（需要多数据源版）。Iphone 客户端和 android 客户端实现了显示授权的报表分析的功能。具体帆软报表的配置请参考 pc 的用户操作手册。

当角色权限选择协同驾驶舱下的报表分析时，移动端客户端登陆查看时，将显示报表分析模块。未勾选时，即使报表管理员授权了报表给该人员，也不会显示报表分析模块。

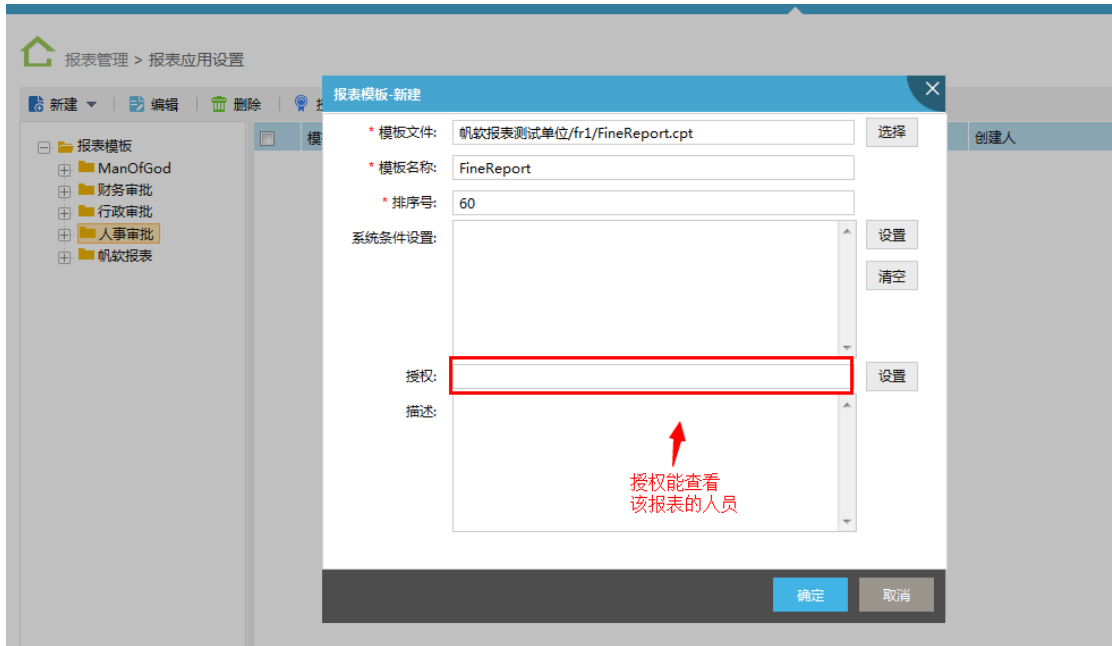


当报表管理员登陆 pc 对本人制作的帆软报表进行授权后，被授权人员登陆移动端可以查看授权的报表分析数据。

具体 pc 授权操作如图所示，点击【报表应用设置】，选择一个表单模块分类，新建【报单模块】。



弹出新建模块，选择本人新建的帆软报表，选择授权范围。

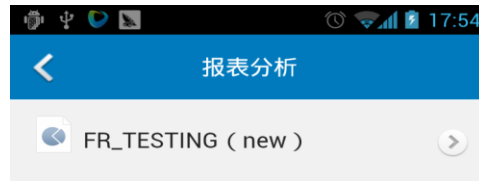


授权后，登陆客户端，点击“报表分析”模块，第一级菜单显示表单模块分类列表。





点击第一级菜单后，展开显示授权的报表分析数据。



查看报表分析的详情，如图所示：



FR_TESTING					
据2	信息管理1	信息管理2	计划表单1	计划表单2	计划表
测试	信息管理测试	信息管理测试	测试工程师	好好学习	2014-17 15:3
				天天向上	2014-18 15:3
测试	信息管理测试	信息管理测试	测试工程师	好好学习	2014-17 15:3
				天天向上	2014-18 15:3

3.1.6 公文

致远 M3 支持公文的查看和处理，包括公文交换数据的签收，不支持分办。当您点击主菜单中的公文，进入公文模块，该模块包括两部分，上方为公文类别全部待办、已办、在办、发文、收文、签报，下方为对应的公文列表。在收文、发文、签报类别中，又分为待办、已办、已发、待发、在办。

从应用页面进入公文入口：



图 公文管理

3.1.6.1 查看公文

在公文列表查看公文时，手指上下滑动屏幕可以看到最近的公文，列表中标识重要程度和附件标识。消息中如果想要看到最新发布的信息，则用手指向下滑动，出现正在刷新的字样，松开手指可以刷新列表。



图 消息列表刷新

3.1.6.1.1 查看公文文单


通过单击待办列表中的公文可以看到公文文单，查看方式与查看消息一致，可以拖拽、缩放公文文单。点击轻表单切换视图按钮  查看轻表单视图展示效果，具体样式如下图所示：



图 公文文单

3.1.6.1.2 查看公文正文

当您在查看公文文单页面，点击【正文】按钮，进入查看公文正文页面。

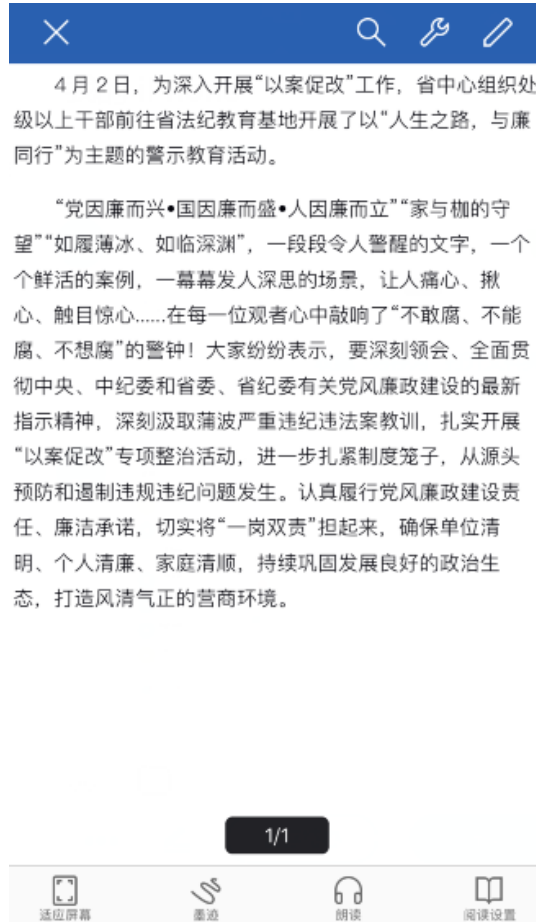


图 公文正文

3.1.6.1.3 查看公文流程

当您在查看公文文单页面,点击【流程】按钮,进入查看公文流程页面。

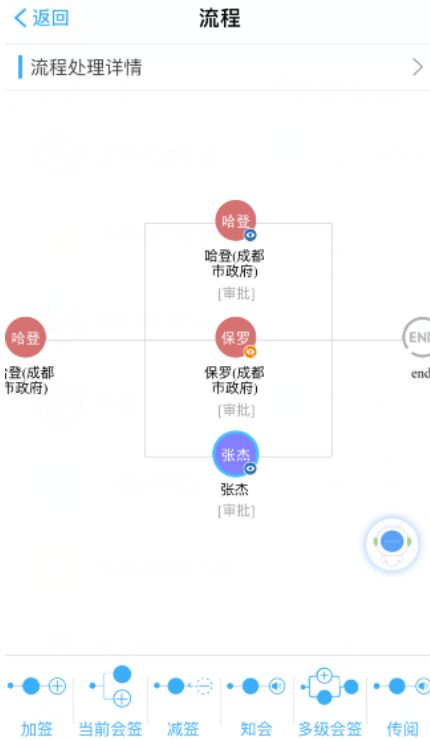


图 公文流程

3.1.6.2 公文处理及修改正文

■ 公文提交


用户在公文详情页面就可以直接处理公文，进入公文详情页面后，点击下方的意见编辑图标 ，在弹出的处理框中：选择处理态度，输入处理意见，添加附件，点击【提交】按钮完成公文处理。如下图所示：



图 公文处理

■ 暂存待办

如果不想直接提交处理，可以点击【暂存待办】，暂存该次的处理意见，下次打开该项待办事项可以继续编辑处理，如下图：




图 暂存待办



图 暂存待办标识

■ 修改正文

本期 Android 端、IOS 端都支持移动端修改正文，当前处理人满足条件后点击【正文】，在正文中点击【编辑】或者进入正文编辑状态。IOS 端修改正文界面下图：

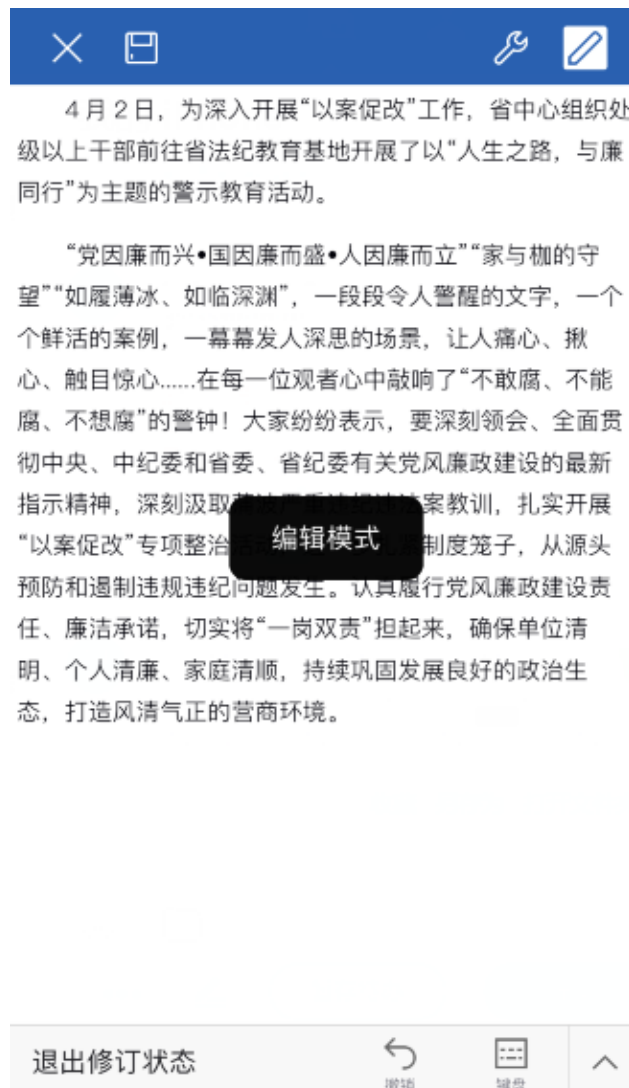



图 修改正文

	<p>注意：</p> <p>移动端修改正文需满足：</p> <ol style="list-style-type: none">1、节点有修改正文策略；2、处理人有 office 移动 Office/PDF 授权。
---	---

■ 正文

Office 正文圈阅如下图（在编辑正文界面点击“墨迹”，选择笔尖后直接手写）：

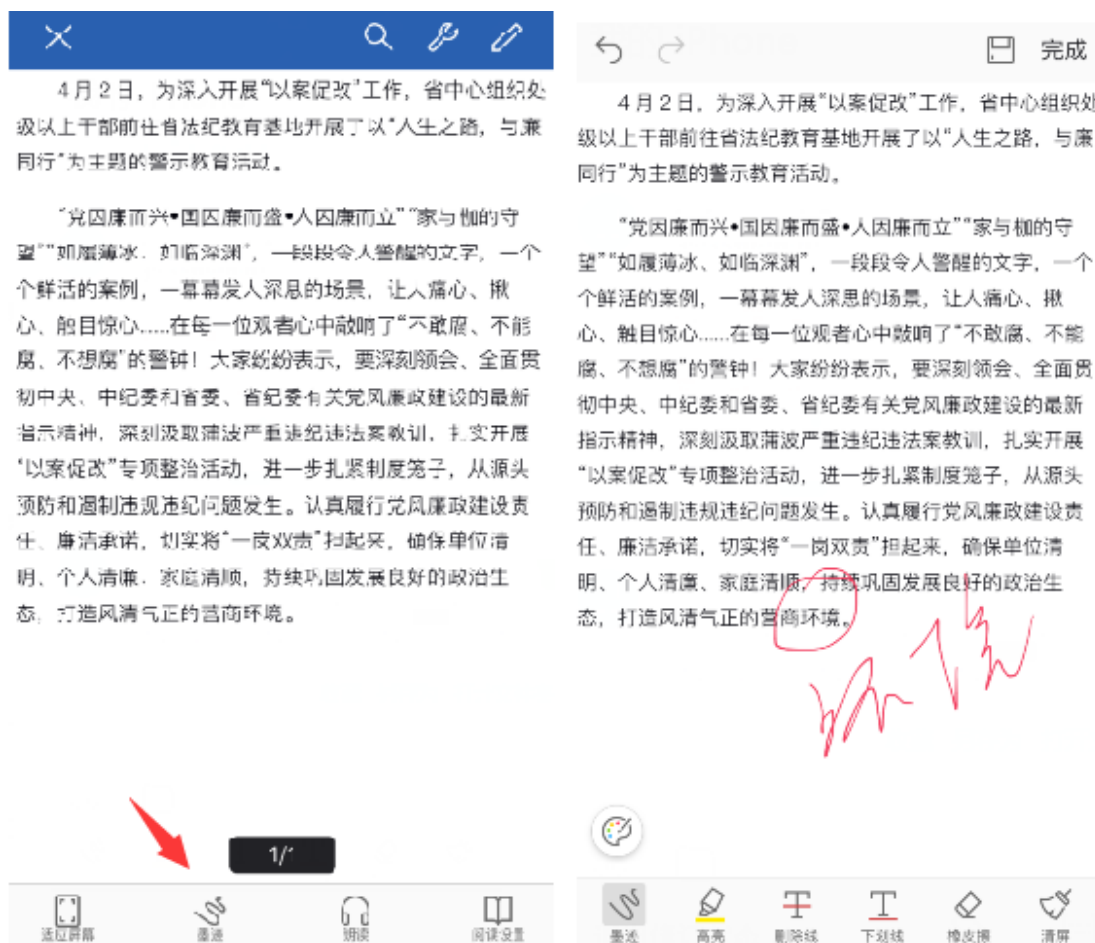


图 墨迹

3.1.6.3 加签/当前会签/知会/传阅/多级会签

加签/会签/知会/传阅/多级会签的操作方式与创建事务流程一致，可参见创建事务流程。点击【流程】按钮进入编辑流程界面，如下图所示：

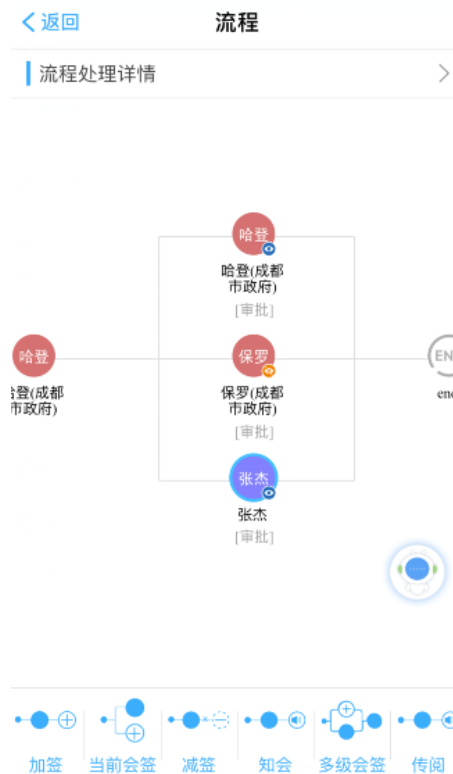


图 流程处理

■ 加签

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，用户可以对新增的节点进行删除或修改节点权限的操作，进行加签操作后会刷新当前的流程图。

■ 当前会签

增加当前相同节点，会与当前节点形成并发的会签组，该公文只有当前节点和会签的人员全部都处理完了，才会流转到下一节点，新增加的节点权限与当前节点一致，可以修改。

■ 减签

减签后续相邻节点，可同时减签并发的多个节点，减签后提交生效。

■ 知会

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，做为知会节点，知会人员的操作权限只能为知会，不可以修改。可以对新增的知会节点进行删除。

■ 多级会签

当前会签后流程在当前人员后增加 2 个节点：会签和当前节点，会签节点处理人为多级会签时选择的人员；当前节点处理人为执行当前会签人员。

■ 传阅

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，做为传阅节点，传阅人员的操作权限只能为阅读，不可以修改。可以对新增的传阅节点进行删除。

3.1.6.4 公文回退/终止/撤销/移交/取回

点击公文详情页面左下方更多按钮 ●●● 可以对公文进行回退、终止、撤销、指定回退等操作，如图：



图 更多操作

■ 回退/指定回退

如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办公文中执行回退或指定回退操作。回退后，公文从回退节点内所有人员的待办或已办事项中消失、同时也从并行节点所有人员的待办或已办事项中消失。公文从上节点所有人员的已办事项中消失，退回到上节点所有人员的待办公文中；流程图中节点状态变为未查看。

■ 终止

如果处理人希望流程不再往下流转了，处理人可以在待办公文中执行终止操作。终止后，公文从终止人的待办公文中消失，进入已办公文；流程图中该处理人状态变为终止。终止节点的后续节点不能收到公文。

■ 撤销

如果公文需要修改或者该公文作废，发起人可以在已发公文处理人可以再待办公文中执行撤销操作。发起人和处理人都可以执行撤销操作。撤销后，公文从流程中所有人的待办、已办公文中消失，公文进入发起人的待发公文中。流程图中后续所有节点状态变为未处理。

■ 移交

移交当前节点给其他人，具体操作同事务移交处理。

■ 取回

如果处理过的公文还需要重新处理，处理人可以在已办公文中执行取回操作。取回后，公文从处理人的已办公文中消失，公文进入处理人的待办公文中；流程图中当前处理人状态变为未查看。公文从下一节点所有人员的待办公文中消失。取回不影响同节点内人员及并发节点人员公文处理状态。

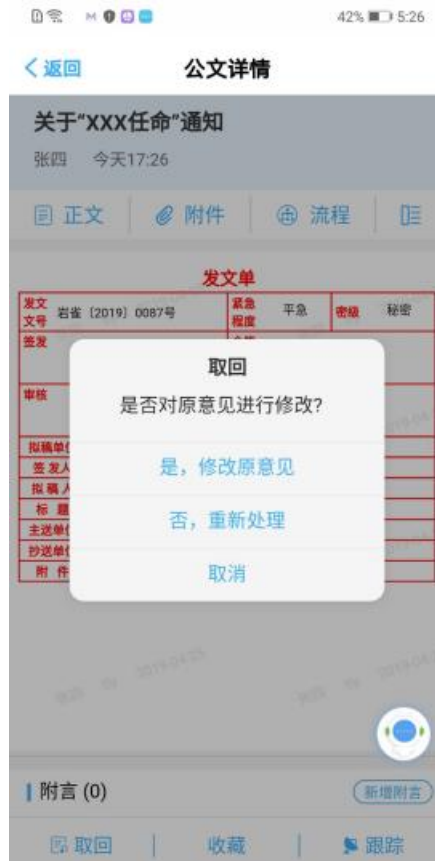


图 取回

3.1.6.5 续办

本版本支持自由流程，即续办处理，PC 端节点权限设置有续办后，M3 端点击提交后自动进入续办操作界面。

【操作说明】

如下图所示。如该节点权限设置续办，移动端点击提交后，弹出下图左图，如不勾选续办，直接提交；如勾选续办，显示设置的续办节点权限，点击更多后选择加签人员，如下图所示右图，确定后直接发送。如不勾选，点击下方确定直接提交。

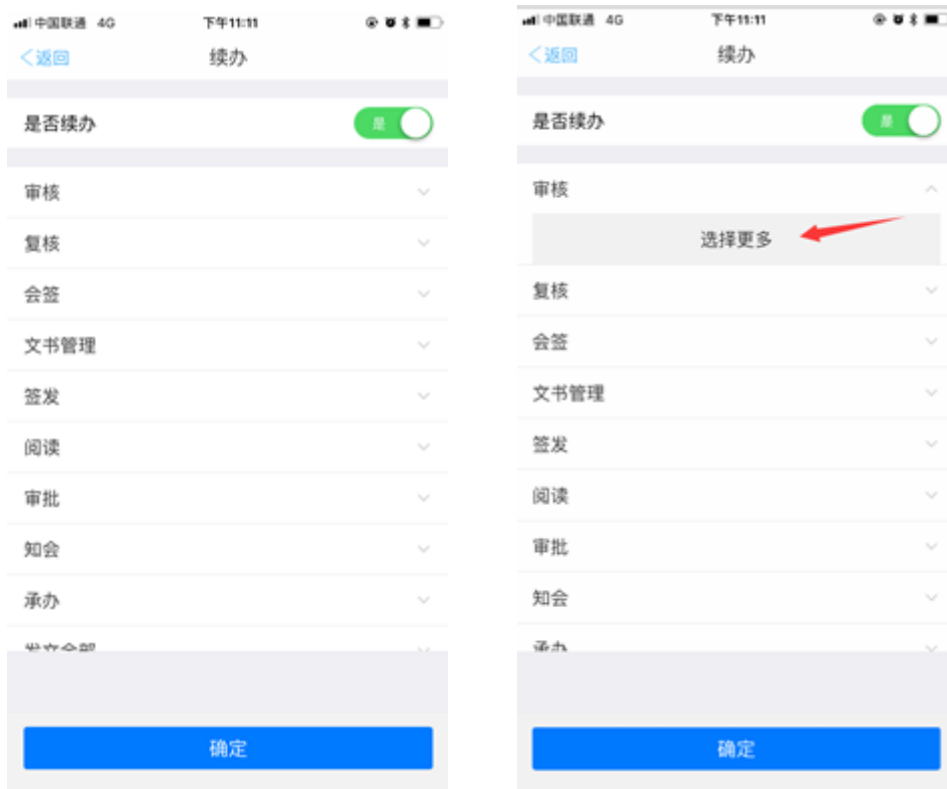


图 续办

提交后可查看流程，流程按照后台续办设置显示。

3.1.6.6 公文文单签批/电子印章

■ 文单签批

当前节点具有文单签批策略，并且对文单上“公文处理意见”可编辑时，可以通过签批在画板上手写输入，保留用户原始笔迹。

■ 电子印章

电子签章分为签名和印章两种类型，管理员将已制作好的签章图片上传到服务器，用户签批时，只需要调用对应的印章图片即可。

对当前单元格有编辑权限，且有文单签批策略的节点可以对公文文单进行手写签批和电子印章（不支持文字签批）。公文文单中有签章功能的单元格有签批按钮，点击该按钮进入签章页面。

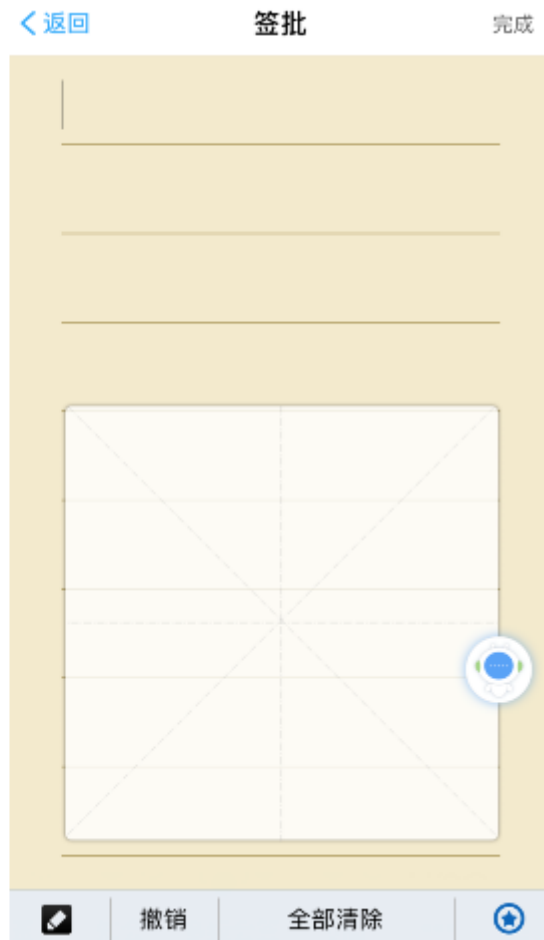


图 单据签批

手指在页面上滑动可以直接写字，且字体可以保留原始笔迹缩放，还可以选择输入字体的颜色（蓝、黑、红）。

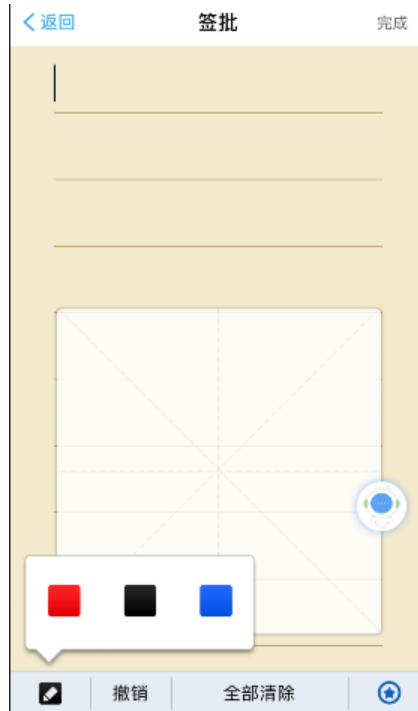


图 签批笔切换

可以撤销前一步写的字，也可以清除全部内容。

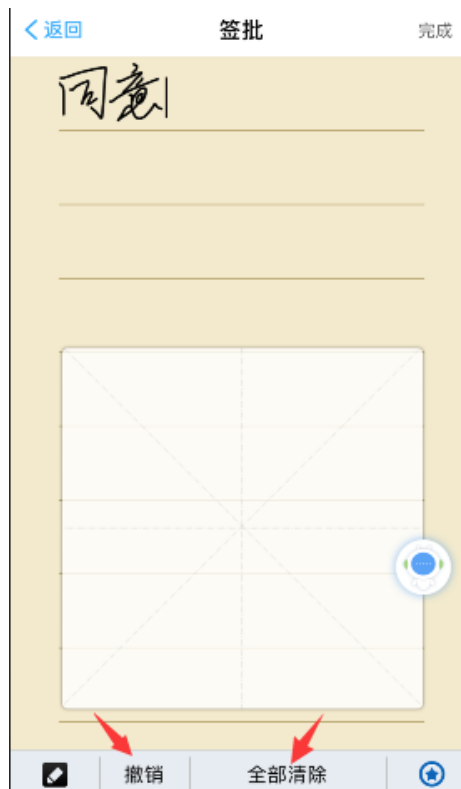


图 撤销和全部清除

可以点击【添加签章】按钮，添加印章。选择您要添加的印章，输入密码点击【确定】按钮，印章就出现在页面里了。



图 添加印章

您可以按住印章任意拖动选择盖住位置，可以删除签章。



图 删除印章

最后点击【完成】按钮完成签章操作。



图 签章

3.1.6.7 移动 PDF 正文圈阅

本版本支持公文和事务 PDF 正文圈阅，即 PC 端发起的 PDF 正文公文或事务，在移动端支持做圈阅处理。组织管理员登录，在“M3 移动管理平调”-“授权管理”-“移动 Office/PDF 授权”菜单下进行序列号校验和用户授权。如下图所示：

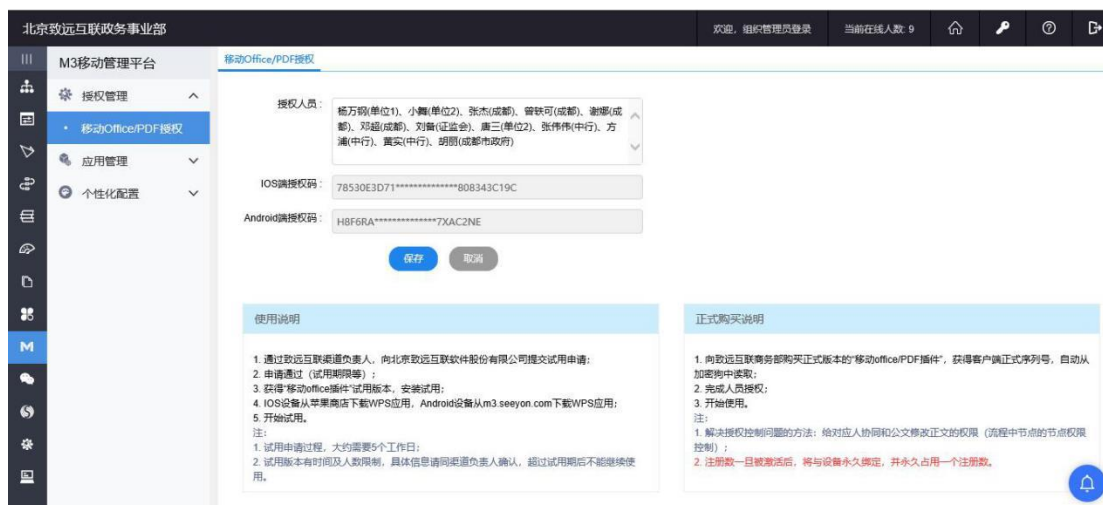


图 授权

除以上配置外，处理节点还必须有“修改正文”策略，才可在移动端进行 PDF 正文圈阅，序列号不正确、未授权用户、无修改正文策略的人员均不可在移动端进行 PDF 正文圈阅。

3.1.6.7.1 Iphone 客户端进行 PDF 正文圈阅

■ 操作说明

Iphone 客户端支持当处理节点有修改正文权限时，pdf 格式的公文或事务正文能进行 PDF 圈阅。处理待办事务或者公文时，若该处理节点有修改正文权限时，点击正文页签会自动打开正文签批界面，点击“编辑”按钮，可以对正文进行 PDF 批注。正文圈阅提交后，再次查看时，显示圈阅后的内容。


（注：需购买并配置了移动 office 插件后，才允许进行 PDF 正文圈阅）

■ 操作步骤

第一步：点击正文进入修改正文界面，可点击“编辑”按钮，选择 PDF 批注进行圈阅



图 pdf 批注

第三步：点击“T”按钮可设置颜色；点击可设置笔款

完成

写。——孤独在喧嚣里等待，无论怎样怎样渴望，而孤独依然继续。——孤独在用心。——孤独在寻找。天幕未明微露的天空被枝大雪覆盖，执着的少年，曾经的意志，却从未止步。从春天到寒冬，从寒冬到天荒，一直守护着这份，从未揭开的悬念。

——题记

红尘相续，年华已老，岁月花开多少不在，古往今来相遇是一场微妙，而又神圣的事情。红尘的情网中，有前者因你而后离开，后者才因前者的离开，而深深的相遇。曾经有人说过，有缘你相遇的人，无论彼此分开多少个期，也会在某个不好或问，彼此依然可以继续相遇。其实这种故事，只是说说而已。故此，却有很多人相信，从而走进缘分刹那。

相同的感情，仅隔着一道距离，有些感情因距离而变得美好，有些美好因为距离，故除了彼此，才会比前进的路，充满了阳光挡住了太阳，遮蔽了彼此，不过有时你，亦会去是一把，验证感情的时机。故此，有人因它而坚持，因为相信熬过了距离，剩下的是春风，有人因它而离去，因为相信前方的承诺，故此半路匆匆离去。

放年走远，人从未来，走过一段是相知，走过一年是相交。在生命中，有些人一起走，在年华中，**有些人擦肩而过**，在相遇的渡口，有些人，走着走着就散了，有些陌生人，走着走着就在一起了，有些人我却始终不知道。会在哪里相聚，又会在哪里独自离开。生命的短暂，相遇的珍惜，**所以相遇就是缘，相识就是情，生命中，时间是一场盛宴，爱情是一场坚守，时间走过的地方，是年轮记忆中，那一曲悠扬静好，爱情是一场相遇，一场落花，同样是一场聚散，人生真情在爱，岁月因爱而相守。**

向上花开，向落花夜，一向芳年，相遇的竹可，刻写着一路走过的青春，时光雨下，散落一地落红，那月，正如明灯，一丝寒风袭来，碧玉含羞的清风，凝固了月下，送走了夜色，留下了一抹静好。

年华依旧，散落曾经，你说向中的风，是你曾经追逐的梦，向冬天的雪，是你曾经散落的夜，花开有谢，言过其辞，多年以后，看到雪花飘落的景象，都会想起那个曾经的画面，似曾相识而又陌生，似曾相识而又陌生，一场大雪，一场落花，托清风拂去了悬念，托无言凝固了涟漪，托花开美丽了过往，对酒当歌，一路一花开，一路一牵挂，今生的遇见，相逢的花开。

走过一段路，总会有一些风景，停留一段时光，总会留下一些故事。其实很多时候，我们想知道每一个故事，总有一个美丽的结局。只是这个结局太过沧桑，也太过唯美，直至最后的散场，竟觉得透露着忧伤，仿佛里欲语还羞，凄凉里隐藏着无言。岁月中总有一场景，落在不恰当的远方，人生中最有一场雪，落在夜深人静的时候，一场散，一场聚，一场雪，且愿以此共勉。望共勉。



图 颜色设置

完成

写。——真清在那些苦闷等待中，无论怎样怎样痛苦，无论怎样怎样，一颗执着的心，一直也在寻找。天幕未明微亮的天空母枝大雪覆盖，热血的少年，曾经的意志，却从未止步。从春天到寒冬，从寒冬到春天，一直守护着这份，从未揭开的悬念。

——题记

红尘相遇，年华已老，岁月从开多少不在，古往今来那透着一阵微妙，而又神秘的事情。红尘的情网中，有前者因想欲而离开，后者才因前者的离开，而深深的相遇。曾经有人说过，有缘份相遇的人，无论彼此经历多少个圈，也会在某个不好或问，彼此依然可以重逢相遇。其实这种故事，只是说说而已。故此，有很多人相信，从而走进缘分的那。

相同的感情，仅隔着一道距离，有些感情因距离而变得美好，有些头灯因为距离，故断了彼此，才会比前进的路，充满了阳光挡住了幸福，遮蔽了彼此，不过有时你，亦会去美一把，验证感情有时充机。故此，有人因它而坚持，因为相信熬过了距离，剩下的是春风，有人因它而离去，因为相信前方的未来，故此半路匆匆离去。

放年走远，人从未来，走过一段是相知，走过一年是相交。在生命中，有些人一起走，在年华中，有些人从开始，在相遇的渡口，有些人，走着走着就没了，有些陌生人，走着走着就在一起了，有些人从始至终不知道，会在那里相聚，又会在哪里独自离开。生命的短暂，相遇的珍惜，所以相遇就是缘，相识就是命，生命中，时间是场盛宴，爱情是一场繁华，相遇走过的岁月，是年复一年中，那一首独听静好，爱情是一场相遇，一场落花，同样是一场聚散，人生真情在爱，岁月因爱而相守。

向上花开，海棠花夜，一向芳年，相遇的竹可，刻写着一路走过的青春，时光雨下，散落一地落红，那月，正如初灯，一丝寒风袭来，碧玉含羞的清风，凝固了月下，迷乱了夜色，留下了一抹静好。

年华依旧，散落曾经，你说雨中的风，是你曾经追逐的梦，向冬天的雪，是你曾经散落的，花开有谢，言过其辞，多年以后，可到雪花飘落的季节，都会想起那个曾经的画面，因唯美而又纷飞，因伤感而又无奈，一场大雪，一场落花，把清风拂去了思念，任其会凝固了沧海，托花开美醉了过往，对而回，一路一花开，一路一菩提，今生的遇见，相逢的花开，

走过一段路，总会有一些风景，停留一段时间，总会留下一段故事。其实很多时候，我们不知道每一个故事，总有一个美丽的结局。只是这个结局太过沧桑，也太过唯美，直至最后的散场，竟天智透露着忧伤，忧伤里欲盖弥彰，凄凉里隐藏着无言。岁月中总有一场景，落在不恰意的地方，人生中就有一场雪，落在夜深人静的时候，一场散，一场缘，一场雪，且愿应求其善，望其成。



图 设置笔款



第三步：如果圈阅内容有误，可点击  按钮进行撤销操作，只能对当前  批注的内容进行擦除，保存或退出签批后再次打开无法再擦除。



图 圈阅擦除

第四步：修改后，在修改界面点击“完成”按钮，会回到编辑页面，在修改界面点击“保存”按钮，会进行保存。

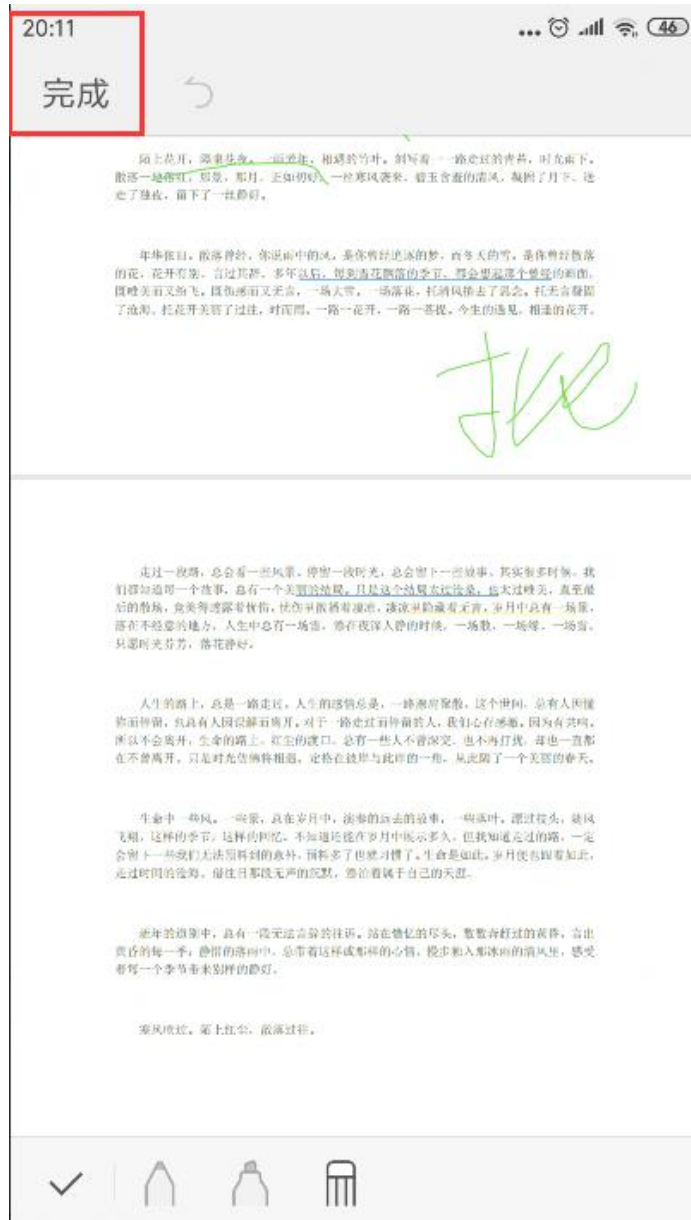


图 保存圈阅内容

第五步：保存后，点击“正文”按钮查看正文详情时，显示修改后的内容。

3.1.6.8 公文查询

在公文列表处（待办、在办、已办、发文收文签报的待办、已办、待发、已发）增加公文查询功能。在以上列表点击查询图标进入查询界面，可按照标题、发起人、发起时间进行搜索。



图 查询条件

当满足搜索条件时，匹配出对应搜索结果。（同事务搜索）



图 查询结果展示

在待办列表、在办、已办列表进入查询界面，可以按照标题、发起人、发起时间搜索，当有满足条件的公文时，会匹配出对应的数据。



图 查询条件

在已发、待发列表进入查询界面，可以按照标题、发起时间搜索，当有满足条件的公文时，会匹配出对应的数据。



图 查询条件

3.1.6.9 公文统计


有公文单位统计角色的人员，即有发文登记簿和收文登记簿菜单资源的人员在公文菜单下会有一个公文统计图标 ，点击进入分别展示发文登记簿和收文登记簿，可对单位内的公文进行查询，如下图：



图 公文统计

可以根据标题、发起人、发起时间、公文文号查询数据，如下图：



图 查询条件

发文登记簿和收文登记簿中数据，可以点击进行穿透查看，如下图：

< 返回 公文详情

使用S1修改了的文号

哈登 昨天17:50

正文 | 附件 | 流程 | 更多

发文单

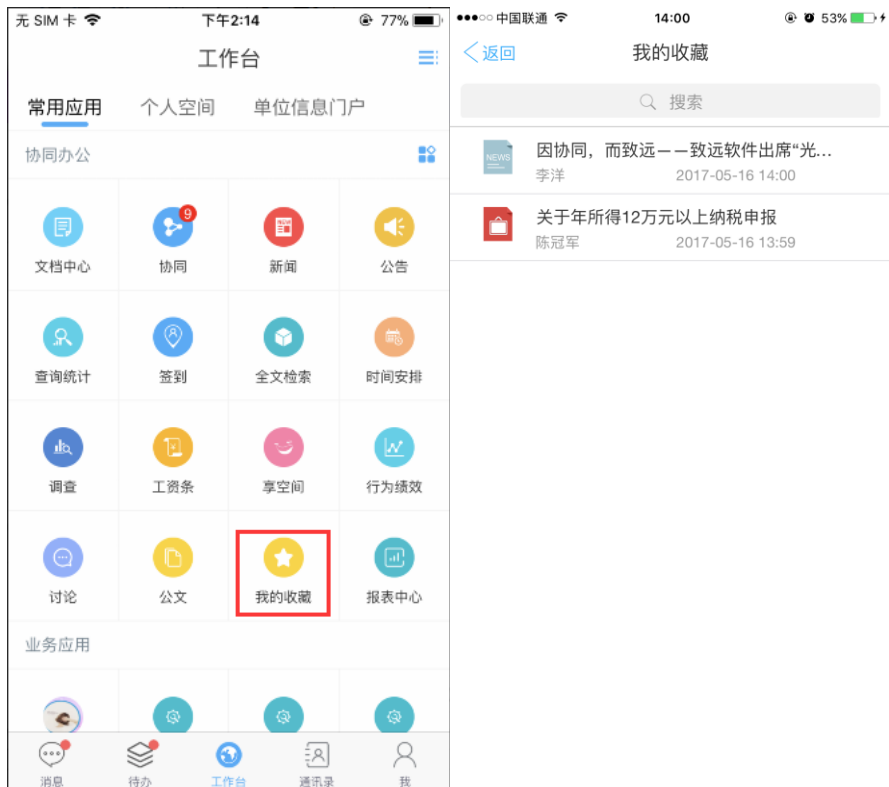
发文文号	测试1 [2019] 0006号	紧急程度	特急	密级	机密
拟办意见	会签				
审核	复核				
拟稿单位					
签发人		签发日期		分送日期	
拟稿人		联系电话		印发份数	
标题	使用S1修改了的文号				
主送单位	成都市人民政府				
抄送单位					
附件					

图 登记簿数据穿透

3.1.7 我的收藏

M3 添加我的收藏功能，可以在 M3 查看所有我收藏的数据。

您可以通过致远 M3 的首页，点击我的收藏图标，进入我的收藏列表，如下图所示：



3.1.7.1 搜索

在我的收藏列表页面，可通过输入标题点击搜索按钮，进行查询，如下图所示：



3.1.7.2 取消收藏

在“我的收藏”列表，选择一条数据并左滑，点击【取消收藏】，可取消收藏该数据，取消收藏后，“我的收藏”列表将不显示该数据，如下图所示：



3.1.8 文档管理

文档管理是帮助用户浏览个人和单位的文件及协同审批流转的各种信息，在 iPhone 客户端支持查看的文档有：我的文档、集团文档、单位文档、项目文档、公文档案和自定义文档库，不能对文档进行修改操作，只能浏览和查看。

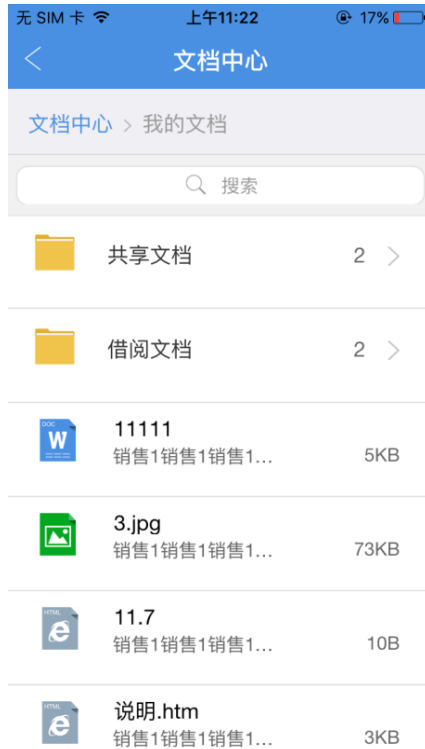
3.1.8.1 查看

点击【文档】进入文档类别列表，如下图所示：



文档类别超过一屏时，可通过上下滑动屏幕查看。

在文档列表中查看文档类别下的文件或文件夹，点击文件夹逐级进入查看，如下图所示：



点击列表中的文档查看文档正文，手指上下移动查看文档全文，如下图所示：

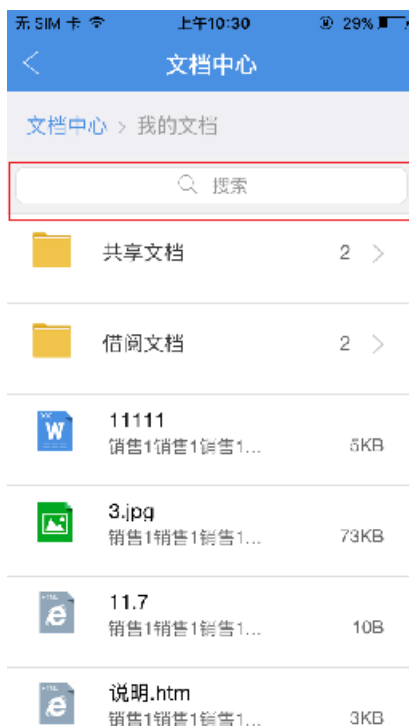


您可以通过查看文档正文，点击附件列表中的附件，查看附件信息，现支持的附件格式有 word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件。对于 iphone 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

权限：每个用户对文档管理中我的文档都有所有的权限，对于集团文档、单位文档、项目文档和公档案根据不同权限每个人会看到不同的文档。

3.1.8.2 搜索

在文档中心模块中，进入文档夹后，可通过点击搜索按钮，进行文档查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行文档查询，搜索结果如下图所示：



也可以按照创建时间进行文档查询。点击取消，返回到文档中心下的文档夹列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录的搜索结果；点击清空历史，所有搜索记录清空，如下图所示：



3.1.9 公告

M3 公告有公告列表和公告查看，并可对公告进行收藏。

您可以通过致远 M3 的首页，点击公告图标，进入公告列表，如下图所示：



默认进入到全部公告列表，如下图所示：



其中，公告列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、发布部门（发布公告时，若勾选“显示发布人”，则显示发布人，否则显示发布部门）、正文截取内容、阅读量、阅读全文。

公告数据来源：当前人员所有能查看的公告，包括集团、单位、部门、自定义团队/单位/集团空间公告。普通人员：在发布范围内的公告；发起者权限：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的；管理员：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的。

未读的公告标题显示为黑色加粗字体，已读的则显示为灰色字体。

公告列表数据按公告发布时间倒序排序，版块内的置顶公告不影响。

外单位公告，公告列表中发布人或者发布部门后显示外单位简称。

含有附件的公告，会在其条目的右侧有一个附件图标。

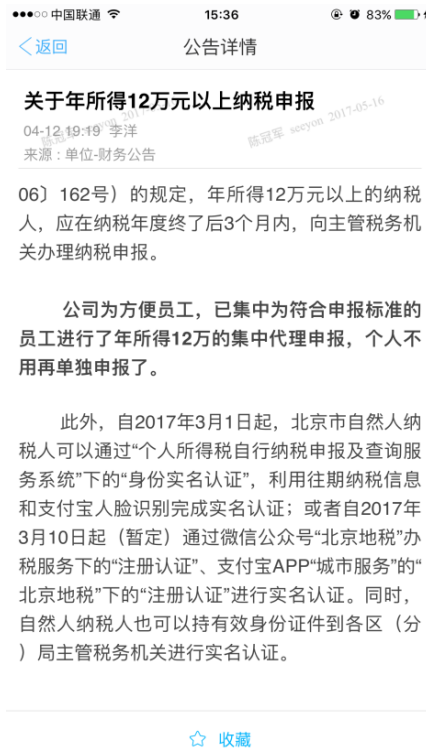
正文类型为标准正文的公告，正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

office/wps/pdf 类型的正文不截取正文内容，显示正文格式，如 OfficeWord。

滑动至公告列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

PC 端系统管理员在系统设置>水印设置中，“水印设置”选择“是”，并设置“水印内容”（姓名、单位简称、当前时间）后，在 M3 查看公告详情时，将显示水印。

点击公告详情详情页中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功”。



3.1.9.1 搜索

在公告列表页面, 可通过点击搜索按钮, 进行公告查询, 如下图所示:



您可以按照: 标题进行公告查询, 搜索结果如下图所示:

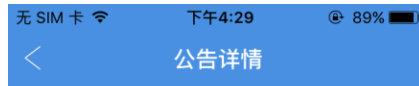


也可以按照发布人、发布时间进行公告查询。点击【取消】，返回到公告列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：



3.1.9.2 公告详情

点击公告标题打开公告详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人（或者发布部门）、来源、正文区域。



关于北京总部公网IP调整的通知

09-18 17:27 信息管理部

来源：单位-IT部公告

1

各位致远人：

今收到联通厂商关于公网IP地址更换的通知，由于联通运营商线路割接调整及联通集团规范管理的要求，为了避免因此造成网络中断等影响，各部门需要配合信息部完成新公网IP的分配登记工作。

在不影响现有业务系统运行的情况下，信息部将逐一与各部门确认并作出相应的IP调整（9月18日至9月20日）。

请各位同事知晓，有关于服务器及网络访问故障或疑问的，请及时与信息部联系，谢谢各位的支持与理解。

附件 (1) & 关联文档 (0):

查看 office/wps 正文类型公告，正文区域提示：该正文为 xx 格式，请点击按钮查看。点击【查看】按钮，Android 端弹出第三方软件选择界面，选择其一后调用第三方软件打开查看，关闭第三方软件返回 M3，ios 端直接弹出文档查看界面。如下图所示：



勾选允许打印，插入超链接

11-01 14:33 质量中心质量中心质量中心质量中心质量中心质量中心质量中心质量中心

来源：集团-集团公告-无审核员

该正文为doc格式，请点击按钮查看。

查看

公告附件存放在公告正文的下方，点击附件图标，即能查看附件、关联文档内容，如下图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。



附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看。对于 iphone 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

点击关联文档，穿透至关联文档查看界面。

3.1.10 新闻

M3 新闻有新闻列表和新闻查看，并可对新闻进行收藏、分享和评论。

您可以通过致远 M3 的首页，点击新闻图标，进入新闻列表，如下图所示：



默认进入到全部新闻列表，如下图所示：



其中，新闻列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、发布部门（发布新闻时，若勾选“显示发布人”，则显示发布人，否则显示发布部门）、正文截取内容、阅读量、阅读全文。

新闻数据来源：当前人员所有能查看到的已发布新闻，包括集团、单位、自定义团队/单位/集团空间新闻。

未读的新闻标题显示为黑色加粗字体，已读的则显示为灰色字体。

新闻列表数据按新闻发布时间倒序排序。

外单位新闻，新闻列表中发布人或者发布部门后显示外单位简称。

含有附件的新闻，会在其条目的右侧有一个附件图标。

栏目图片新闻，正文截取区域只显示栏目图片。

正文类型为标准正文的新闻，正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

office/wps/pdf 类型的正文不截取正文内容，显示正文格式，如 OfficeWord。

版块设置不允许外部人员查看的版块新闻，外部人员登录不显示该版块新闻，且收不到该版块的新闻消息；否则，外部人员登录显示该版块新闻，且收到该版块的新闻消息。

滑动至新闻列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

3.1.10.1 搜索

在新闻列表页面，可通过点击搜索按钮，进行新闻查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行新闻查询，搜索结果如下图所示：



也可以按照发布人、发布时间进行新闻查询。点击【取消】，返回到新闻列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：



3.1.10.2 新闻详情

点击新闻标题打开新闻详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人（或者发布部门）、来源、阅读图标+计数、点赞图标+计数、正文区域、收藏、分享、评论+评论数。



PC 端系统管理员在系统设置>水印设置中，“水印设置”选择“是”，并设置“水印内容”（姓名、单位简称、当前时间）后，在 M3 查看新闻详情时，将显示水印。

查看 office/wps 正文类型新闻，正文区域提示：该正文为 xx 格式，请点击按钮查看。点击【查看】按钮，Android 端弹出第三方软件选择界面，选择其一后调用第三方软件打开查看，关闭第三方软件返回 M3，ios 端直接弹出文档查看界面。



新闻附件存放在新闻正文的下方，点击附件图标，即能查看附件、关联文档内容，如图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。






附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看；对于 iphone 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

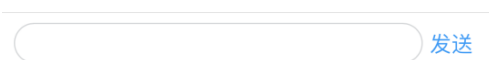
点击关联文档，穿透至关联文档查看界面。

查看一次新闻详情，新闻详情页面阅读数加 1。

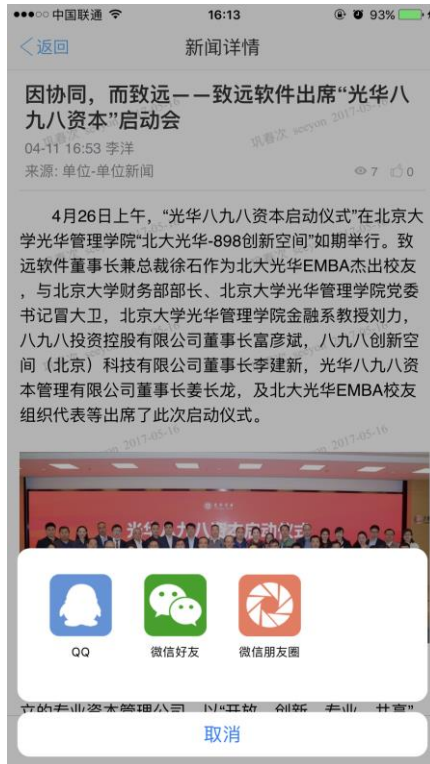
点击新闻详情页面中的点赞图标可对新闻点赞，点赞后，图标变为实心大拇指，新闻点赞数+1，重复点击无效，点赞数不增加。

点击新闻详情页面中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功”。

新闻允许评论时，点击新闻详情页面下方的，可打开新闻评论页面，且可对新闻进行评论和震荡回复（光标定位在评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对新闻进行评论；长按评论、震荡回复内容，光标自动定位到评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对评论、震荡回复内容进行震荡回复）。点击，即可删除评论、震荡回复内容。点击可对评论进行点赞。评论、震荡回复内容按评论时间倒序排序。



点击【分享】图标，可将新闻分享到 QQ、微信好友、微信朋友圈，如下图所示：



3.1.11 调查

M3 调查有调查列表、调查查看和调查填写。

您可以通过致远 M3 的首页，点击调查图标，进入调查列表，如下图所示：



默认进入到全部调查列表，如下图所示：



其中，调查列表中每条数据依次显示如下信息：发布人头像、标题、发布人姓名、填写进度、调查期限。

调查数据来源：当前人员在调查发布范围内且为未填写未结束状态的调查，包括集团、单位、自定义团队/单位/集团空间调查。

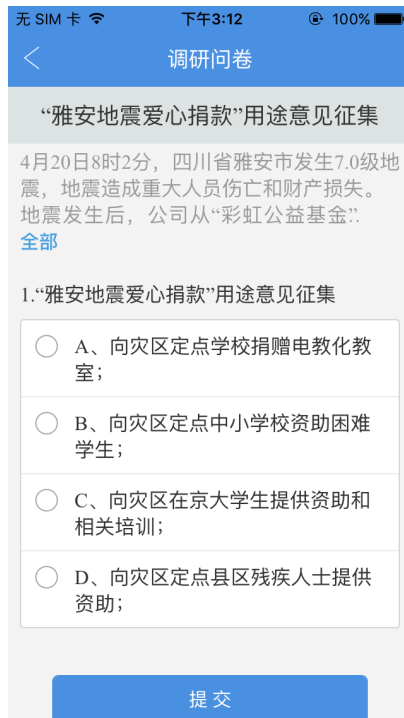
滑动至调查列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

在调查列表中显示的调查也会显示在待办工作中。

外单位调查，调查列表中发布人后显示外单位简称。

3.1.11.1 调查问卷详情

点击调查标题打开调查详情页面，依次显示：调查的标题、序言图片、序言、调查题目、提交按钮。



在调查问卷详情页面，序言图片显示在序言上方，当序言内容较长时，最多显示 3 行，多余显示…并显示蓝色【全部】按钮，点击【全部】显示完整序言，并出现蓝色【收起】按钮，点击【收起】还原序言初始显示。

多选题/图片多选题根据最多、最少设置，在标题后显示提示语“该题最多选 x 项”、“该题最少选 x 项”、“该题只能选 x 项”。

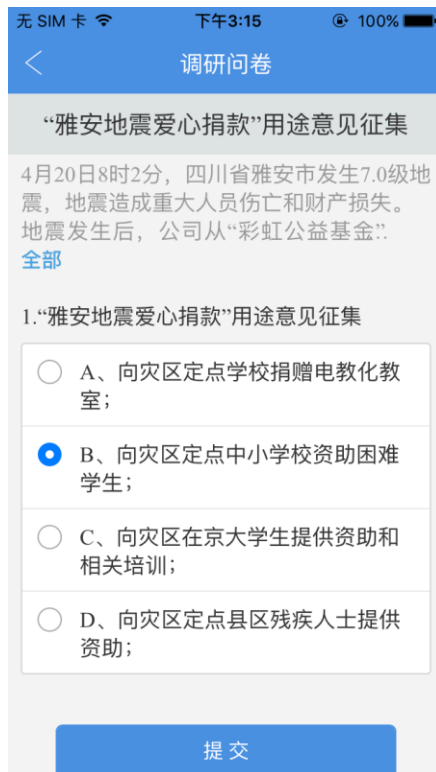
单选/多选题一行显示一个选项，选项名称最多显示 3 行，多余显示…并出现倒三角图标，点击倒三角图标展开完整选项名称，并出现三角图标，点击三角图标收起选项名称；单选/多选题设置该题可填空，可填空输入框显示在选项下方。

图片单选题/图片多选题，一行最多显示 2 张图片，超过 2 个选项时，折行显示；选项名称显示在图片正下方，最多显示 3 行，多余显示…并出现倒三角图标；点击选项图片可查看图片大图，左右滑动屏幕可依次查看各选项图片大图。

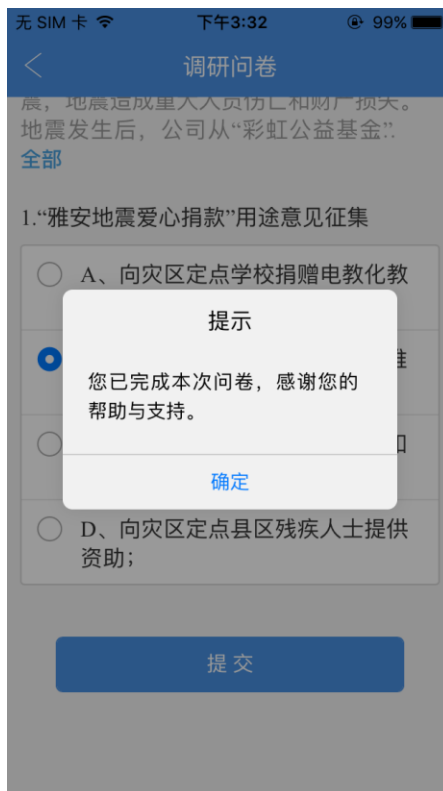
当调查文档详情页面，调查题目较多时，可通过上下滑动屏幕查看。

3.1.11.2 填写调查问卷

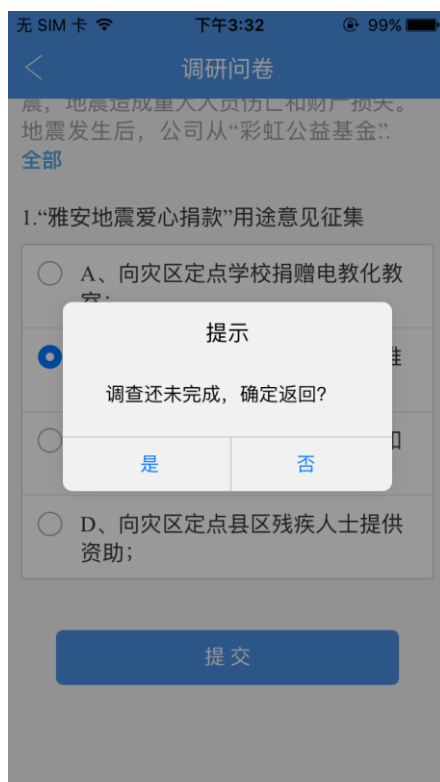
在调查列表或者待办工作调查详情界面，可填写调查结果并提交。



提交调查后，弹出尾言提示框，且尾言内容按照新建调查时的设置显示。关闭尾言提示框后，自动跳转到调查列表页面。如下图所示：



在调查问卷详情页面，填写调查后，不提交，点击返回，会弹出提示“调查还未完成，确定返回？”，点击【是】后将返回到调查问卷填写页面。如下图所示：



3.1.12 讨论

M3 讨论有讨论列表和讨论查看，并可对讨论进行收藏、删除和评论。

您可以通过致远 M3 的首页，点击讨论图标，进入讨论列表，如下图所示：



默认进入到全部讨论列表，如下图所示：



其中，讨论列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、版块、正文截取内容、发布人姓名、阅读量、评论数、点赞数。

讨论数据来源：当前人员所有能查看到的已发布讨论，包括集团、单位、部门、自定义团队/单位/集团空间讨论。普通人员：在发布范围内的讨论，发布者权限：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的。

讨论列表数据按讨论发布时间倒序排序，版块内的置顶讨论不影响。

外单位讨论，讨论列表中发布人后显示外单位简称。

含有附件的讨论，会在其条目的右侧有一个附件图标。

正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

匿名讨论，不显示发布人姓名，以“匿名”显示；不显示发起者头像，以系统默认头像显示。

滑动至讨论列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

3.1.12.1 搜索

在讨论列表页面，可通过点击搜索按钮，进行讨论查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行讨论查询，搜索结果如下图所示：

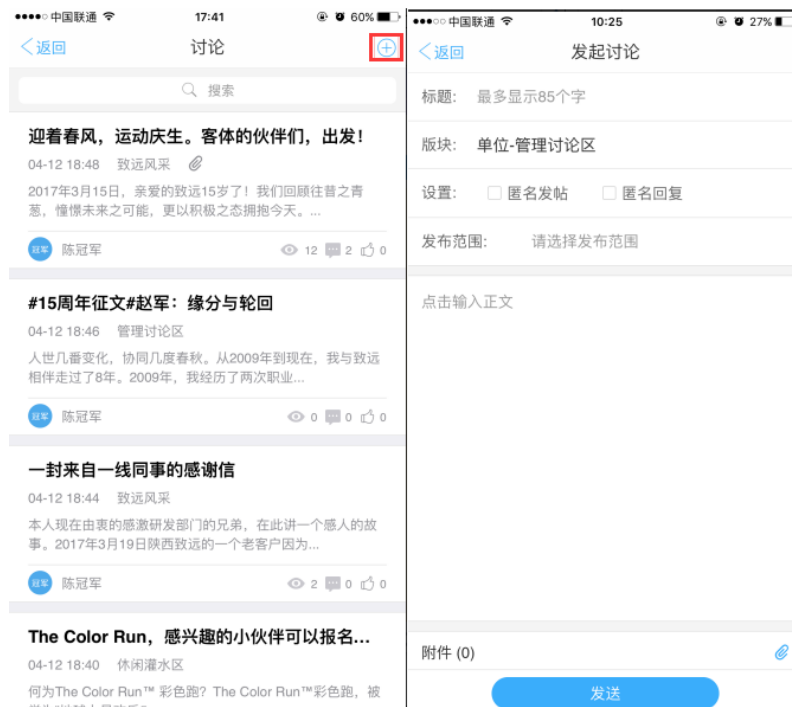


也可以按照发布人、发布时间进行讨论查询。点击【取消】，返回到讨论列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录的搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：

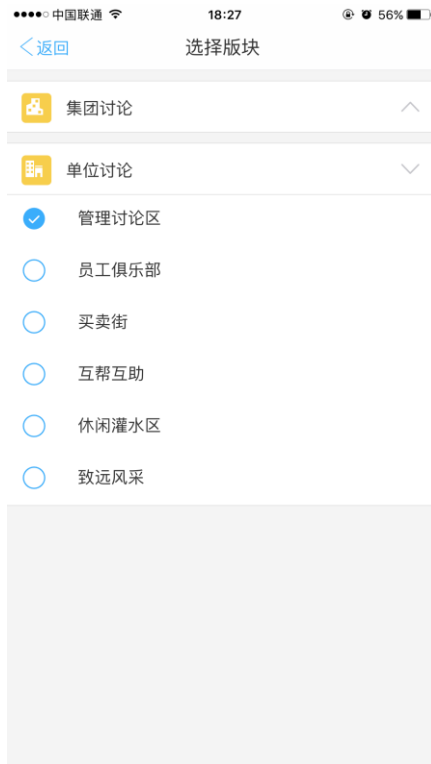


3.1.12.2 发起讨论

在讨论列表页面，点击右上角的“发起讨论”图标，可发起讨论，如下图所示：



点击“版块”输入框，弹出“选择版块”对话框，显示当前用户有发起权限的讨论版块，默认选中“单位讨论”版块列表中的第一个版块，如下图所示：



发起讨论时，在“设置”选项中，勾选【匿名发帖】，可匿名发起讨论；勾选【匿名回复】，可对发布后的讨论进行匿名回复。讨论版块设置为不允许匿名发帖、不允许匿名回复时，发起讨论时，选择该版块后，“设置”选项中【匿名发帖】、【匿名回复】为置灰状态。

点击“发布范围”输入框，弹出选人界面，如下图所示：



点击“点击输入正文”输入框，可输入正文，点击正文输入区域左下角的拍照、插入图片图标可在正文插入图片，如下图所示：



在“发起讨论”页面，输入讨论内容后不点击【发送】，点击左上角的【返回】，提示保存 PC 待发、放弃新建、取消，如下图所示：



在“发起讨论”页面，输入讨论内容后点击【发送】，发布成功，自动返回到讨论列表页面，且讨论列表页面显示新发布的讨论。

3.1.12.3 讨论详情

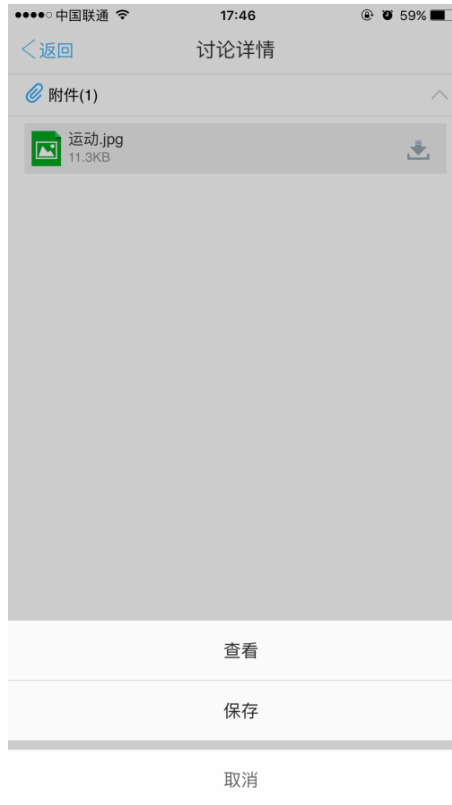
点击讨论标题打开讨论详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人、来源、阅读图标+计数、点赞图标+计数、正文区域、收藏、删除、评论+评论数。



讨论附件存放在讨论正文的下方，点击附件图标，即能查看附件内容，如图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。






附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看；对于 iphone 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

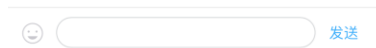
查看一次讨论详情，讨论详情页面阅读数加 1。

点击讨论详情页面中的点赞图标可对讨论点赞，点赞后，图标变为实心大拇指，讨论点赞数+1，重复点击无效，点赞数不增加。

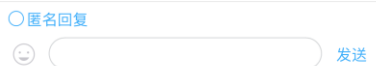
点击讨论详情页面中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功！”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功！”。

发起者、版块管理员查看讨论详情时，讨论详情页面显示【删除】图标。点击【删除】图标，可将可讨论删除并自动返回到讨论列表页面。

讨论允许回复时，点击讨论详情页面下方的 ，可打开讨论评论页面，且可对讨论进行主回复和震荡回复（光标定位在评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对讨论进行主回复；长按主回复、震荡回复内容，光标自动定位到评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对主回复、震荡回复内容进行震荡回复）。点击 ，即可删除主回复、震荡回复内容。点击  可对主回复进行点赞。主回复、震荡回复内容按回复时间升序或者倒序排序（与 pc 端设置的该讨论所属版块回复顺序保持一致）。



发起人发起讨论时，在“设置”选项中勾选【匿名回复】，对该讨论进行回复时，显示“匿名回复”选项（默认为“不勾选”状态），可对讨论进行匿名回复如下图所示；发起人发起讨论时，不勾选“匿名回复”选项，对该讨论进行回复时，不显示“匿名回复”选项。



3.1.13 享空间

3.1.13.1 首页

可以通过 M3 的“分享”，进入到享空间模块，进入享空间以后，默认进入【首页】页签，首页展示的是可见范围内的所有分享，下滑刷新列表，每一个分享，都有来源于哪个主题，点击主题跳转到主题页面，如图所示：



在首页，每个分享根据权限有“删除”按钮，享空间管理员可以删除和迁移本单位下所有分享、主题创建者可以删除主题内的所有分享、分享的发布者可以删除和迁移相对应的自己的分享。如图所示：



3.1.13.2 新建

点击右上角的“+”号，可以选择是发照片还是创建一个主题，如图，



选择点击【发照片】，进入新建分享的页面，与享空间 PC 端一致，可以写一段文字或者直接上传图片，图片可以是现场拍照或者手机相册里的。并且可以选择附近的位置进行定位，最后选择一个合适的主题是发布。如图：

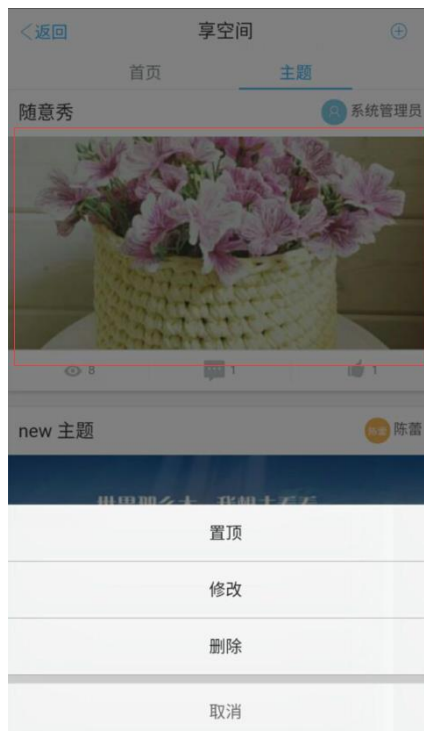


点击【创建主题】，进入创建主题的页面，和 PC 的填写字段一致，填写名称和简介、时间，选择公开范围，并且可以定位。这里的封面不支持上传，只支持预置封面的切换。



3.1.13.3 主题

【主题】页签下是可见范围内的所有主题，长按图中选中区域，根据权限出现相对应的操作：如果是创建者，只有修改和删除；如果是管理员，则拥有置顶、修改和删除的权限，其他人员无此操作。



3.1.13.4 主题详情

从【主题】页签下，点击某个具体主题，或者从首页点击分享的来源，进入到详情页面，详情页面包含创建主题时的所有信息，信息列表是该主题下的所有分享。



3.1.13.5 互动（点赞和评论）

可以直接对分享进行点赞和评论，点击评论，进入评论列表，评论可以@集团其他人。如图：同时点击评论还可以进行评论。



3.1.14 工资条

M3 添加工资条功能，可以在 M3 端查看自己的薪资。
首次点击工资条进入，弹出“密码设置”对话框。



设置密码后，打开“工资条密码”输入框，有【确认】、【取消】按钮。



密码输入后，点击【取消】会返回到全部应用界面；密码输入后，点击【确认】会进入工资条查看界面。进入界面默认显示最后一次录入的工资。工资细节条目较多，可以下滑屏幕查看所有条目，当该月份发放的多次工资时，可左右滑动屏幕查看。

工资构成	
基本工资	0.00
职位工资	0.00
绩效工资	0.00
扣款项	
养老保险	0.00
医疗保险	0.00
失业保险	0.00
住房公积金	0.00
个人所得税	0.00
补款项	
奖金	0.00
通讯补贴	0.00

工资条，可以切换日期，如下图所示：

取消	完成
2014年	02月
2015年	03月
2016年	04月
2017年	05月
2018年	06月
2019年	07月
2020年	08月

切换日期可以查看对应日期的工资，如下图所示：

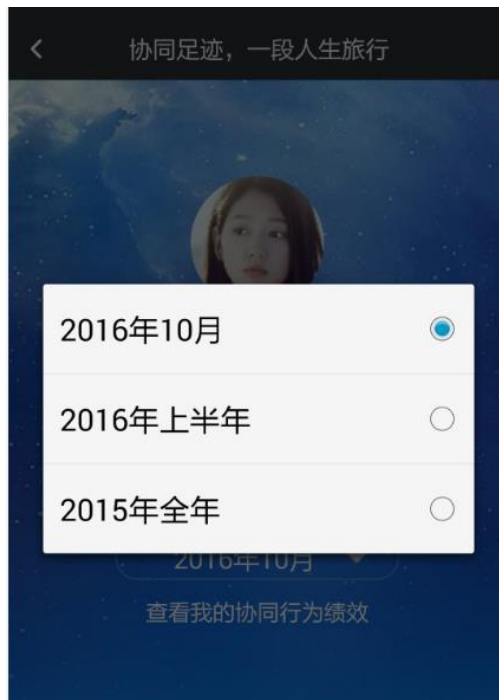
工资构成	
基本工资	0.00
职位工资	0.00
绩效工资	0.00
扣款项	
养老保险	0.00
医疗保险	0.00
失业保险	0.00
住房公积金	0.00
个人所得税	0.00
补款项	
奖金	0.00
通讯补贴	0.00

3.1.15 行为绩效

M3 支持行为绩效功能。个人行为绩效真实还原员工个体的行为画像，展现员工的行为绩效分，在部门，组织中的排名，提升员工自我认知，激发员工主动性积极性，推动个体行为的效率提升。对比排名：支持人员在部门内/单位内排名查看。



行为绩效首页，显示人员姓名和头像，登录的天数等信息。上滑屏幕可以跳转至第二页。



点击显示的时间框，可以选择时间段为上个月和上一年全年的行为绩效。



该页面展现员工的行为绩效分，在全单位的排名。



该页面展现了员工在选择的时段内，PC 和 M3 端工作的时长，登录的次数以及最早登录和最晚退出的时间。



该页面展现员工在选择的时段内，一共发起多少个流程，处理流程多少个，平均处理的时长，该处理效率在全单位的排名以及发起的模板流程中被使用的最多模板是什么。



该页面展现员工在流程中获赞、点赞的次数，分享文档篇数和阅读文档的次数。



该页面展现了员工在文化建设这一模块的操作行为，阅读新闻公告的篇数，阅读量，参与讨论的次数在享空间中分享出的图片张数，还有在哪个享空间主题里面分享出的照片最多。【移动端没有数据的对应内容不显示，更多内容可以登录 PC 端查看。】

3.1.16 会议

您可以通过致远 M3 的首页，点击公告图标，进入公告模块，如下图所示：



3.1.16.1 会议列表查看

进入会议模块之后，默认进入待开的会议，可切换查看已开/已发/待发会议列表，如下图所示：



3.1.16.2 查询会议

点击会议列表左上方的查询图标，可对会议进行查询，可以按照会议名称、发起人、会议时间查询，如图所示：



3.1.16.3 新建会议

点击会议列表右上方的【+】可以选择新建会议，如图所示：



步骤：

1. 输入会议名称
2. 选择开始/结束时间
3. 选择会议地点，可以选择已申请、申请会议室、手动输入。点击已申请则进入已申请列表选择会议室；点击申请会议室则进入会议室列表选择会议室；点击手动输入则可以用户输入会议地点。
4. 选择与会人员，主持人，告知人，设置提前提醒
5. 上传会议所需的附件和关联文档
6. 点击保存待发，则会议保存到待发列表
7. 点击发送，会议进入待开和已发列表

新建会议页面如下：

< 返回 新建会议

* 请输入会议名称

* 开始时间 * 结束时间
2018-09-20 2018-09-20
17:00 18:00

会议地点 请选择或手动输入 >

视频会议 请选择视频会议室 >

* 与会人员 请选择与会人员 >

会议分类 参会领导 >

展开 ▾

附件(0)和关联文档(0)

保存待发 发送

3.1.16.4 查看会议详情

在会议列表中点击某一会议，可以查看该会议的详细信息，可以邀请他人参加会议，可以快速回执和回执，如下图所示：

< 返回 会议详情

4月工作总结
周玲 今天 14:50

会议时间 今天 15:00 - 16:00
会议地点
主持人 周玲
记录人 周玲

今天下午进行4月工作总结会，请大家准时参加！

与会人员 黄温霁, 邓九州, 杨玉凯 >

告知人员 无 >

邀请 快速回执 回执

会议详情界面，显示了会议内容，会议时间段，会议与会人，会议地点，主持人和记录人，点击与会人旁边的三角，可以查看具体的与会人员。



3.1.16.5 回执会议

如果会议未召开，在查看会议页面下方有【回执】按钮，点击【回执】进入到回执页面，选择与会状态，输入回执意见，如下图所示：



点击【发送】按钮，完成该会议的回执。

3.1.16.6 快速回执会议

如果会议未召开，在查看会议页面下方有【快速回执】按钮，点击【参加】、【不参加】、【待定】按钮即完成该会议的快速回执。



3.1.16.7 查看会议纪要

在已召开的会议页面，如该会议有会议纪要，则会议列表中该会议的标题处会显示纪要的图标，如下图所示：



点击有会议纪要的会议查看时，点击会议详情界面的“纪要”按钮，查看会议纪要详情，如图所示：

< 返回	会议详情	纪要	< 返回	会议纪要
4月工作总结 周玲 今天 14:50		4月工作总结 周玲 今天 15:19		
会议时间 今天 15:00 - 15:18 会议地点 主持人 周玲 记录人 周玲		总结： 1.完成第一轮系统测试 2.正在进行专项测试 3.重点测试要点需要清理出来 谢谢大家的参与！		
今天下午进行4月工作总结会，请大家准时参加！		会议时间 今天 15:00 - 15:18		
与会人员 黄温霁, 邓九洲, 杨玉凯 >		实际与会人员 杨玉凯, 邓九洲 >		
告知人员 无 >		会议地点		
		主持人 周玲		
		记录人 周玲		

可以在会议纪要中可以查看实际与会人员：

< 返回	实际与会人员(2)
 杨玉凯 副总经理	
 邓九洲 副总经理	

3.1.16.8 已发会议

已发会议还没有结束的时候可以撤销会议，点击撤销进入撤销附言页面，如图所示：



已发会议还没有结束的时候可以提前结束会议，如图所示：

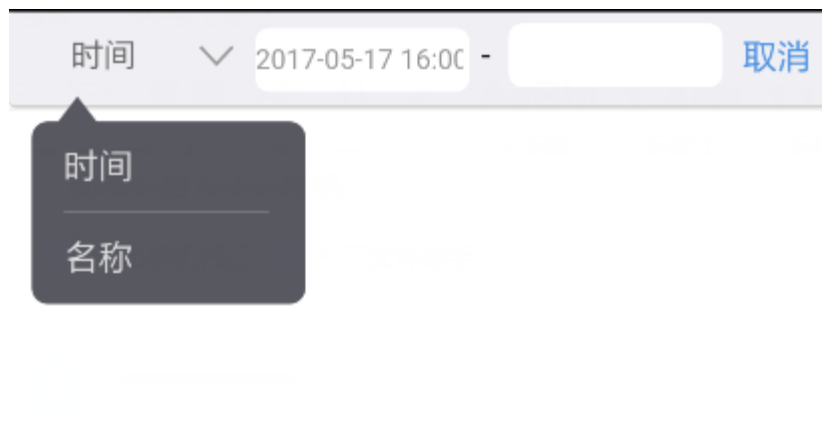


3.1.16.9 申请会议室

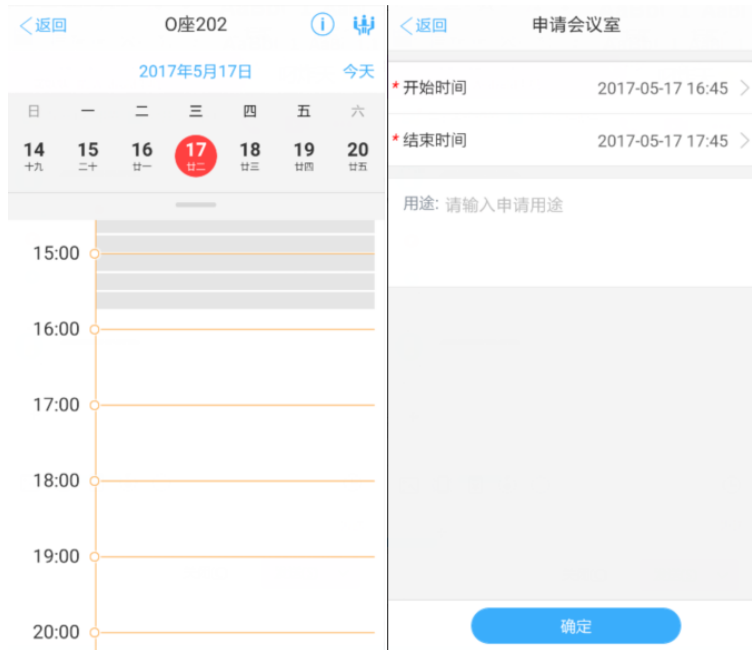
点击会议列表右上角的【+】图标，选择申请会议室，可以进入会议室列表，如图所示：



点击会议室列表右上角的差图标可以对会议室进行查询，可以按照时间、名称查询，如图所示：



点击会议室，进入会议室看板，显示日历和时间轴，点击空白的时间轴，可以进入申请会议室页面，如图所示：



3.1.16.10 审核会议室申请

点击会议列表下面的会议室按钮，进入会议室已申请和审核页面，普通人员只有已申请列表，会议室管理员有已申请和审核列表，如图所示：



已申请的会议室，在使用中的可以提前结束，点击会议室名称可以进入会议室详情页面
如图所示：

< 返回	会议室审核
开始时间	2017-05-17 15:00
结束时间	2017-05-17 16:00
会议室名称	0座201
审核人	陈冠军
用途	周三小组站会
审核意见	

提前结束

审核列表的会议室，点击后进入会议室审核页面，可以选择态度并输入审核意见，点击会议室名称可以进入会议室详情页面，点击申请人可以进入人员卡片页面，如图所示：

< 返回	会议室审核
开始时间	2016-12-27 22:15
结束时间	2016-12-27 23:00
会议室名称	5号会议室
申请人	张爽
用途	
审核意见	请输入审核意见，最多可输入50字。

不同意

同意

3.1.17 任务管理

3.1.17.1 任务首页

任务首页列表，可以一目了然我的、告知我的、我分配的任务。每个类型的任务也根据任务的完成时间进行了分类显示，让用户清晰当前任务的状态和动向，方便跟进。



在任务首页，点击任务的操作箭头，可快捷更改任务完成率和状态，如下图：



3.1.17.2 新建任务

首页有新建任务入口，可快捷创建任务，任务的各项属性和 PC 端新建一致，但不支持选择上级任务和所属项目。

< 返回	新建任务	保存
请输入标题,最多85字(必填)		
🕒 计划开始	2017-05-16 00:00	>
🕒 计划结束	2017-05-16 23:59	>
全天任务	<input type="checkbox"/>	
负责人	陈蕾 >	
参与人	>	
告知	>	
任务描述		
附件 (0) 和文档关联 (0) 		
重要程度	普通 >	
标为里程碑	<input type="checkbox"/>	
提醒	<input type="checkbox"/>	

3.1.17.3 查看任务

M3 端支持查看任务详情，若该任务有编辑权限，进入页面就呈现编辑状态。该页面可对任务进行催办、编辑、删除、回复和查看进展操作。

< 返回	任务详情	保存 ...
F3验证方案		
🕒 计划开始	2017-05-16	>
🕒 计划结束	2017-05-31	>
全天任务	<input checked="" type="checkbox"/>	
任务状态	未开始 >	
完成率	0%	
负责人	陈蕾 >	
参与人	李兵、陈静怡 >	
告知	>	
创建人	陈蕾	
展开 ∨		
📊 进度 💬 回复		



3.1.18 时间安排

时间安排首页默认显示当天计划、任务、会议、事件。



数据穿透，任意点一条数据，可进入到该数据详情页面。本版本暂时不支持计划穿透。

筛选分类显示：点击页面上的筛选，可进行自定义选择分类显示，如图



点击页面的同步，可将选择的数据同步到本地的记事本中，如图



点击页面上新建按钮，可快捷新建会议、任务和事件，如图：



3.1.19 签到

3.1.19.1 签到首页

进入签到页面，若无任何签到设置，则默认显示当前位置；若有签到设置，并且在设置范围内则显示签到设置的地址或 wifi 名，打卡列表显示当天签到详细信息，下方显示签到入口，早到榜入口，足迹分布入口，设置入口（需考勤管理员权限），如图



无签到地址和 wifi（显示就近地点）



有签到地址和 wifi

3.1.19.2 签到

若无签到设置，则签到前，可进行自定义选择附近的签到位置，如图：



签到时，打卡按钮颜色会有不同，黄色代表异常打卡（迟到，早退），蓝色代表正常打卡，如图：



并且可点击打卡按钮下方的“去外勤打卡”进入外勤打卡编辑页面，该页面可编辑文字，也可选择预制常用语，支持语音图片签到，还可@他人。如图：



3.1.19.3 早到榜

在签到后，可进入早到榜查看本单位前 50 名早到的人员（上榜条件：当天第一次上班正常打卡），如图：



3.1.19.4 足迹分布

签到后，可进入足迹分布查看我的签到，授权查看的其他用户签到信息（需考勤管理员授权）以及他人@我的签到信息，如图：



3.1.19.5 设置（需考勤管理员权限）

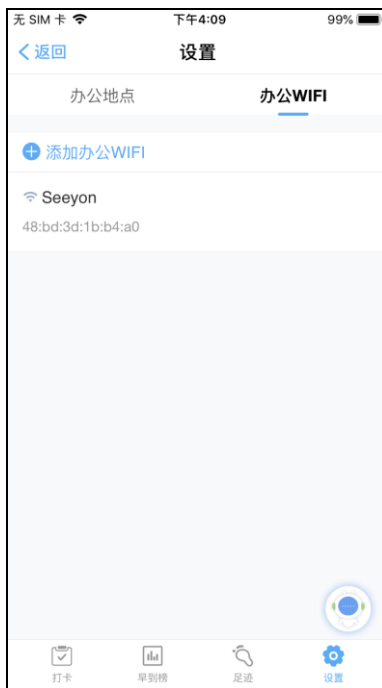
可进行签到地址设置，列表如图：



点击上方添加办公地点以及已有地址会进入办公地点的编辑页面，该页面可搜索地点名称选择地址，也可点击地图上的地点选择地址，设置打卡范围，地址启停以及地址名备注，如图：



同样的，也可对签到 WIFI 进行设置，签到 WIFI 列表如图：



点击上方的“添加办公 WIFI”进入添加页面（IOS 端只能扫描出当前连接 WIFI，其他 WIFI 需手动添加），如图：



可点击手动添加，自行进行 WIFI 设置，如图：



3.1.19.6 极速打卡

用户在当天首次打开 M3 且第一次上班之前，若手机连接上了设置的签到 WiFi，则会弹出极速打卡窗口，点击按钮可快速打卡，也可点击窗口右下角的关闭按钮取消打卡，如图：



3.1.20 报表中心

M3 工作台下有报表中心入口，报表中心整合了 cap3 报表、cap4 报表、excel 报表、文件报表、第三方应用报表、帆软报表、移动报表空间，统一提供了一个查询入口,各个报表的授权操作可参考 pc 端对应模块。

可以通过致远 M3 工作台下，点击报表中心图标，进入报表中心模块，如下图所示：



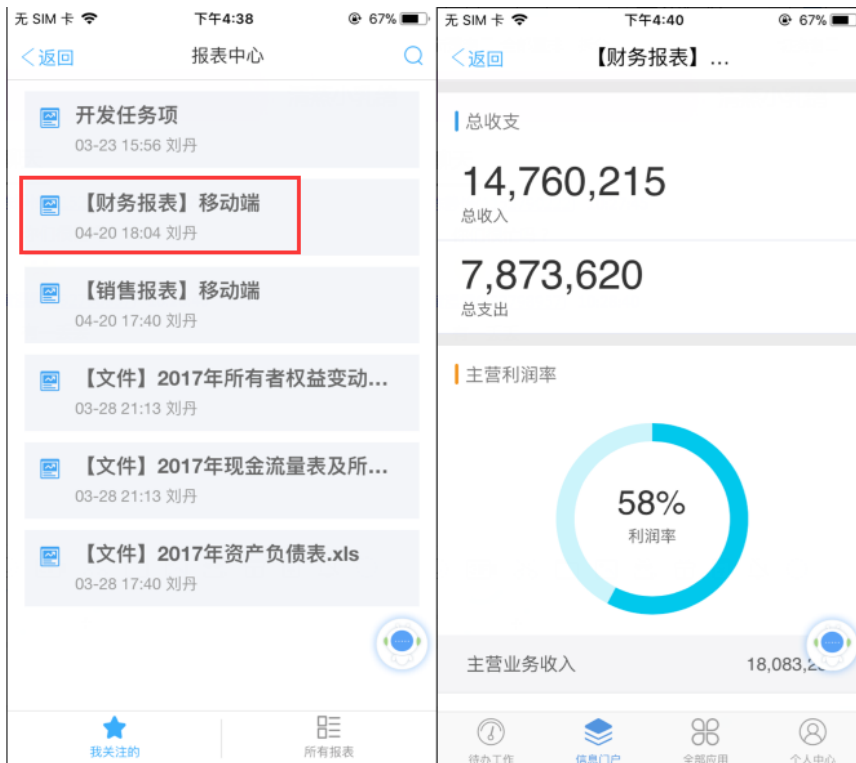
进入报表中心模块, 如果不存在报表数据, 显示报表示例, 点击我知道了下次登录浮动框

不再显示, 如图所示:



存在报表数据, 底部会有两个菜单, 我关注的和所有报表。

我关注的: 显示当前人员关注的报表, 按关注时间倒序排列, 各报表除第三方应用不支持穿透外, 其余报表均支持穿透, 以移动报表空间和文件报表为例, 如图所示:



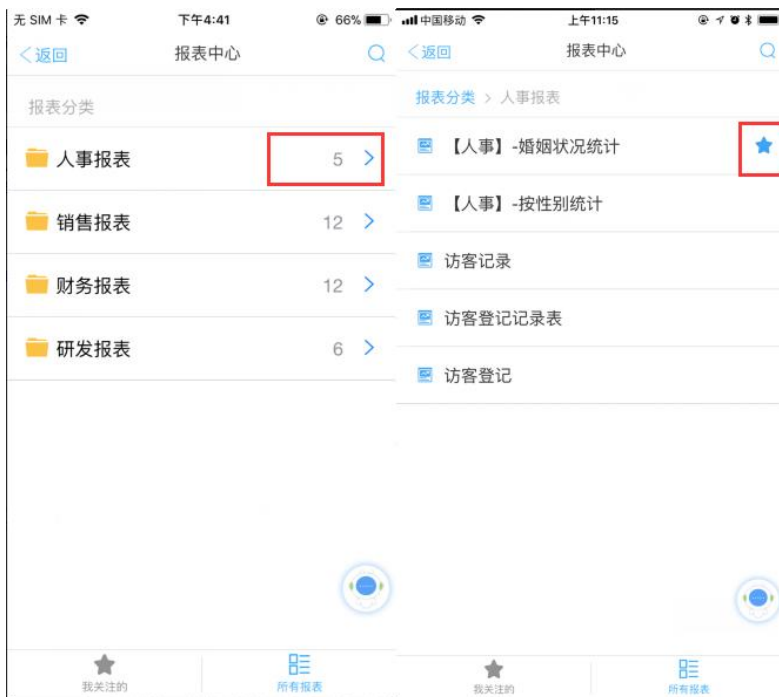
文件报表穿透后可以点击【查看】按钮, 支持 wps 等方式打开 (移动端必须安装 wps 等软件), 如图所示:



往左侧滑动我关注的报表，会显示【取消关注】按钮，点击【取消关注】后，该报表数据不再显示，如图所示：



所有报表：类似于 pc 端报表分析中的报表分类，分类按照创建时间倒序排列，如果报表分类下没有报表，这里不显示，显示分类右侧会显示报表数量，点击显示分类可穿透到报表列表，点击报表也可穿透，内容同我关注的，如果报表已经被关注了，右侧会显示一个小五角星，如图所示：



3.1.21 应用消息角标

IOS 所有机型、系统 IOS8.0 及以上均支持角标显示。角标控制分为两个场景：①用户打开 M3，然后按 Home 键返回到桌，M3 会根据当前未读消息条数来更新应用角标；②用户退出 M3，收到离线消息推送，M3 角标与 M3 Server 端推送的角标数字保持一致，如下图所示：



3.2 安装和更新

3.2.1 系统要求

致远软件为您提供的移动协同产品致远 M3，要求您的 ios 系统在 8.0 及以上。

您可以通过：设置-》通用-》关于本机-》版本，看到您的 ios 系统版本。

注意：如果您是早期 iPhone，您也可以通过您的 iTunes 升级您的 ios 版本到 8.0 及以上。

3.2.2 产品安装

您需要通过 AppStore，进行搜索，搜索“M3”看到致远软件的图标。

致远软件的“M3”产品致远 M3 客户端，属于免费应用。

您点击“免费”按钮，此时，免费按钮变为“安装应用软件”。

您点击“安装应用软件”按钮。

此时，您的 iPhone 桌面将看到正在安装的“M3”产品致远 M3。

等待该产品安装完成，您将看到清晰的“M3”图标。

点击该图标，即可享受致远软件的移动协同产品致远 M3 带给您的高效办公享受。

3.2.3 产品更新

致远 M3 iPhone 客户端，提供给您升级提示功能。

当您在登录页面时，如果有最新的移动客户端版本升级，我们会为您发出提示消息。

您只需要按照提示消息，点击确定，您的 iPhone 会自动为您连接到 AppStore，点击“安装”即可完成升级。

注意 1：软件升级过程中，您将会有短暂时间（视您的网络连接情况而定）无法正常使用致远 M3 iPhone 客户端软件，请您耐心等待。

您也可以通过 <http://m3.seeyon.com> 了解到致远协同致远 M3 客户端的升级信息。

注意 2：您可以通过以下方式到达登录页面：

杀掉进程

双击 iPhone 的 home 键，看到当前在后台运行的 iPhone 应用；

长按一个图标，待图标震动后，点击图标上的减号，杀掉该应用；

请您单击 home 键，回到 iPhone 桌面；

请您单击致远 M3 图标，即可来到登录页面。

2) 长时间不对致远 M3 进行操作，致远 M3 会自动为您退出到登录页面；

3) 在您运行致远 M3 应用的过程中，随时点击界面左上角的退出按钮，即可退出致远 M3 应用，到达致远 M3 的登录界面。

4) 您安装致远 M3 后，第一次点击 iPhone 桌面的致远 M3 图标，并设置好服务器地址和端口时。

注意 3：更新后的程序启动有问题。

如果您发现更新后的程序启动有问题，您可以通过如下方法解决：

在 iPhone 桌面，长按致远 M3 图标；

等待图标震动后，点击图标上的叉号，删除该程序；

然后到 AppStore 搜索“M3”重新下载安装致远 M3 客户端。

4 Android 客户端

4.1 功能说明

这部分我们会对致远 M3 产品 Android 客户端功能进行详细描述，包括致远 M3 产品功能的主要操作步，使您能尽快地熟悉软件的使用方法，了解产品的全部功能，减少误操作。

4.1.1 登录与注销

您成功下载并安装客户端后，在 Android 的桌面上能够看到致远 M3 产品的 logo，单击该 logo 进入登录界面，客户端包括设置致远隐私保护协议、服务器页面和登录页面三部分。

4.1.1.1 致远 M3 隐私保护协议

在登录页中加入勾选“已阅读并同意 隐私保护协议”，默认勾选。取消勾选，企业账号登录和手机快捷登录都不能使用，可点击查看《致远 M3 隐私保护协议》。



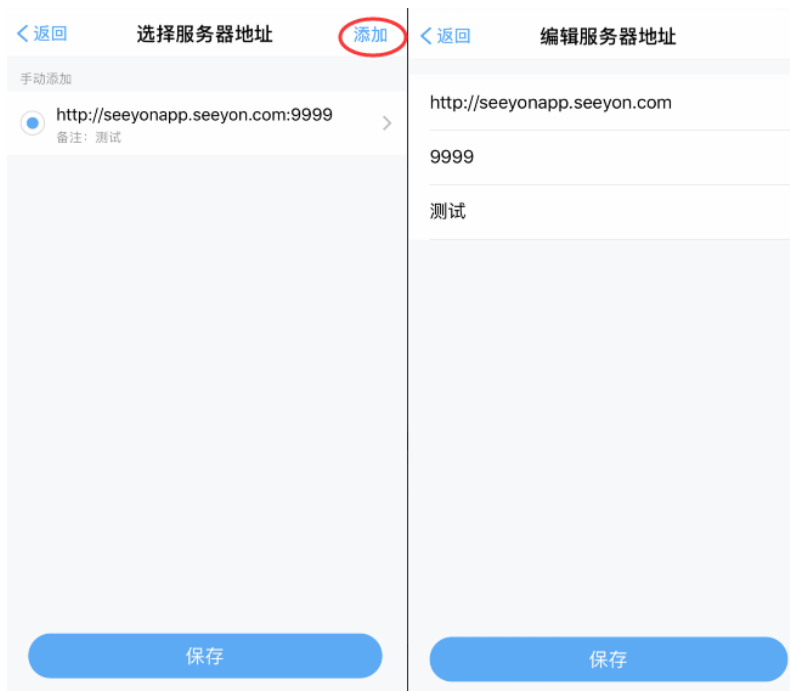
4.1.1.2 设置服务器地址

您下载或更新 Android 客户端后初次登录系统时，需要在登录设置页面设置服务器地址和端口号，设置完成后点击【保存】按钮，自动转到登录页面。

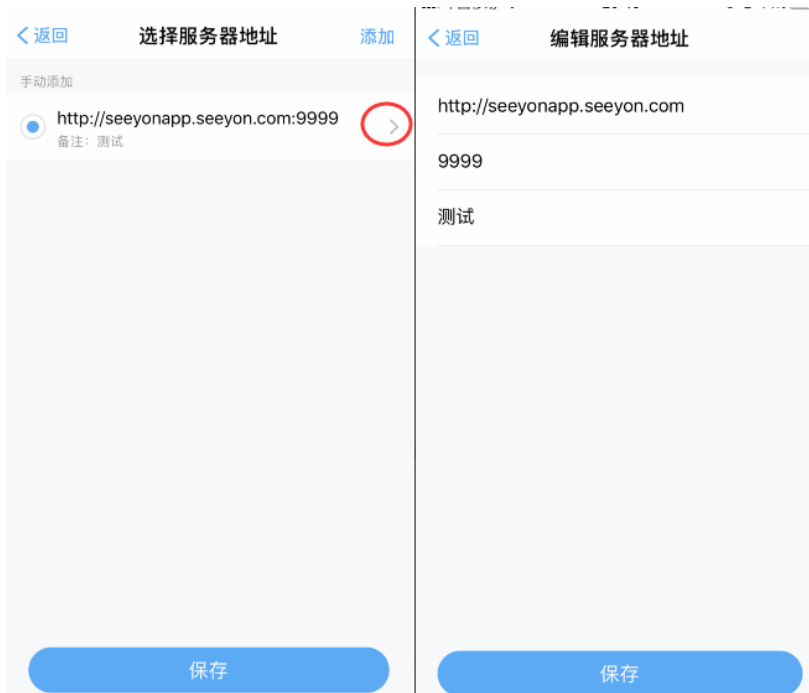
第一次登录设置页面如下图，添加服务器地址的界面，可以手动添加服务器地址和端口（可以自动识别安全或是普通连接方式），也可以扫描服务器二维码自动填写服务器地址和端口。可对服务器地址添加备注信息进行说明备注信息备注信息最多允许添加 15 个字。



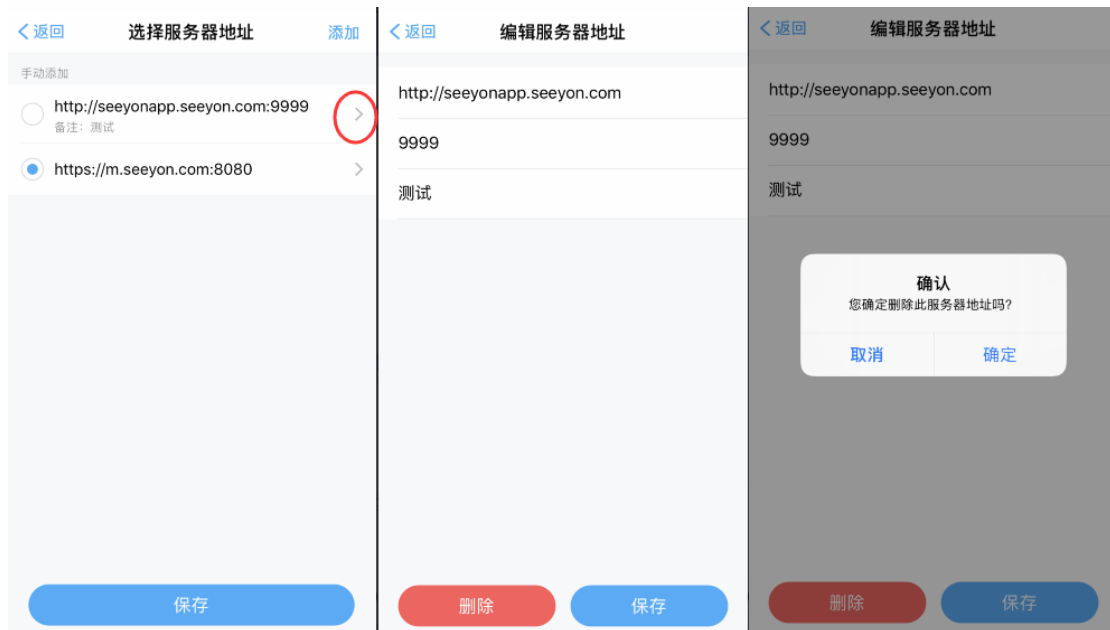
M3 支持同时可添加多个服务器地址，最多允许添加 10 个服务器地址。在第一次添加服务器保存后，再返回到设置页面时，会显示“添加”按钮，点击“添加”按钮后，弹出填写服务器地址的信息框，如下图所示：



M3 支持服务器编辑，可以修改已经成功保存的服务器地址：



M3 支持服务器删除，存在多个服务器地址时，点击进入一个地址的编辑界面可以删除该已经保存的服务器地址：



4.1.1.3 登录

4.1.1.3.1 普通登录

当您进入登录页面，输入【用户名】和【密码】点击【登录】进入系统。如下图所示：



用户名和密码输入框加入了一键删除按钮，一键删除按钮后，用户名或密码清除。一键清空用户名，密码栏的密码不会清空；一键清空密码，用户名栏的用户名不会清空。



密码输入框增加查看显示当前输入密码功能，点击眼睛按钮可以显示已经输入的密码数据：



4.1.1.3.2 手机号登录

当前环境有云联插件且当前环境绑定了云联，设置了手机号同步的 M3 服务器地址和对应的 OA 服务器地址且人员设置了手机号。客户端可以直接使用手机号登录；

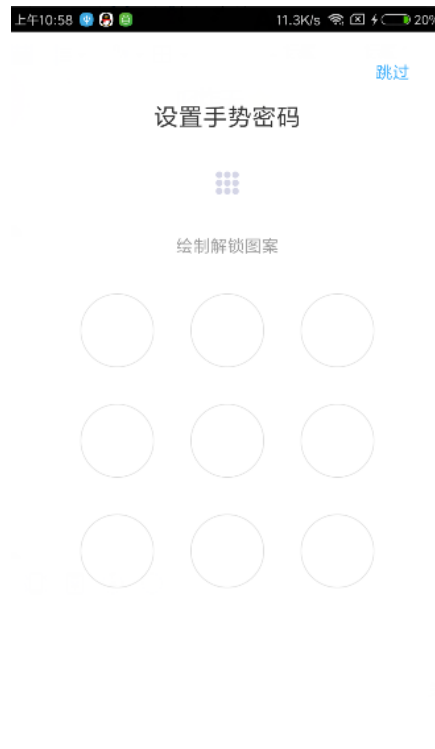
输入你人员对应的手机号+密码点击登录，可以成功登录 M3：



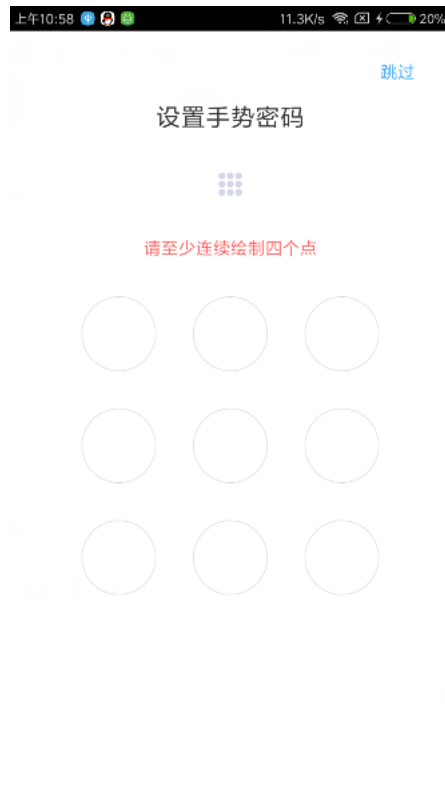
4.1.1.3.3 手势密码登录

让登录变得更简单，更安全，M3 增加了手势密码功能。

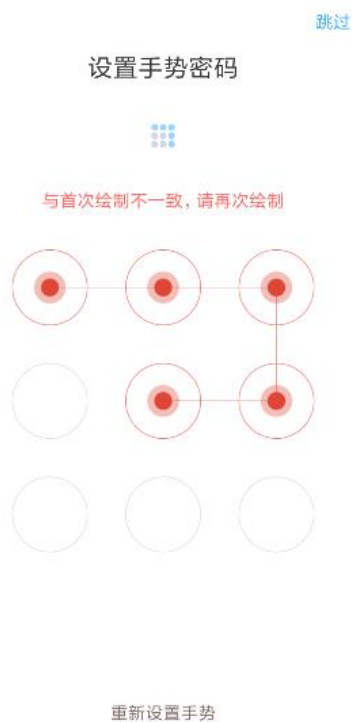
在首次登录时会弹出设置手势密码的界面，如图所示：



设置密码时，至少四个点连接，否则重新输入。

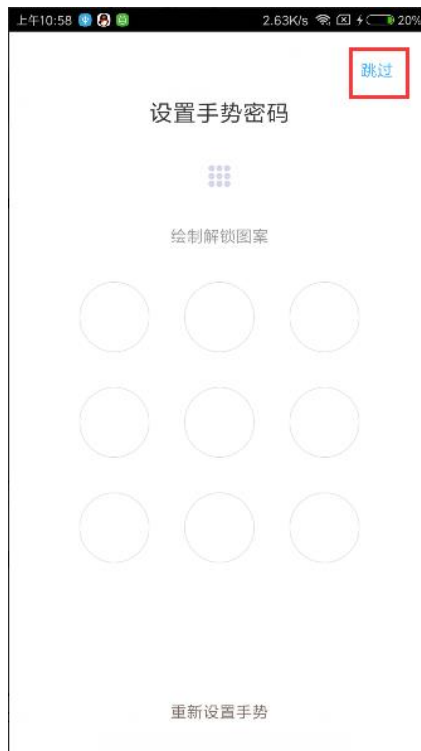


第一次绘制好密码图案后，会让用户再次绘制确认第一次设置的密码图案，密码错误提示：“与第一次绘制不一致，请重试”，两次图案一致，则设置手势密码成功。



如果确认输入手势密码时，忘记了第一次设置图案，可点击“重新设置手势”按钮，重新设置图案。

设置手势密码界面，可以选择跳过：



设置手势密码后，设在杀进程退出应用或进入后台重新使用协同时，只需要输入原先设置好的手势密码，便可直接进入协同，无需再输入用户名和密码。

当忘记手势密码时，点击“忘记手势密码”输入密码重新登录。

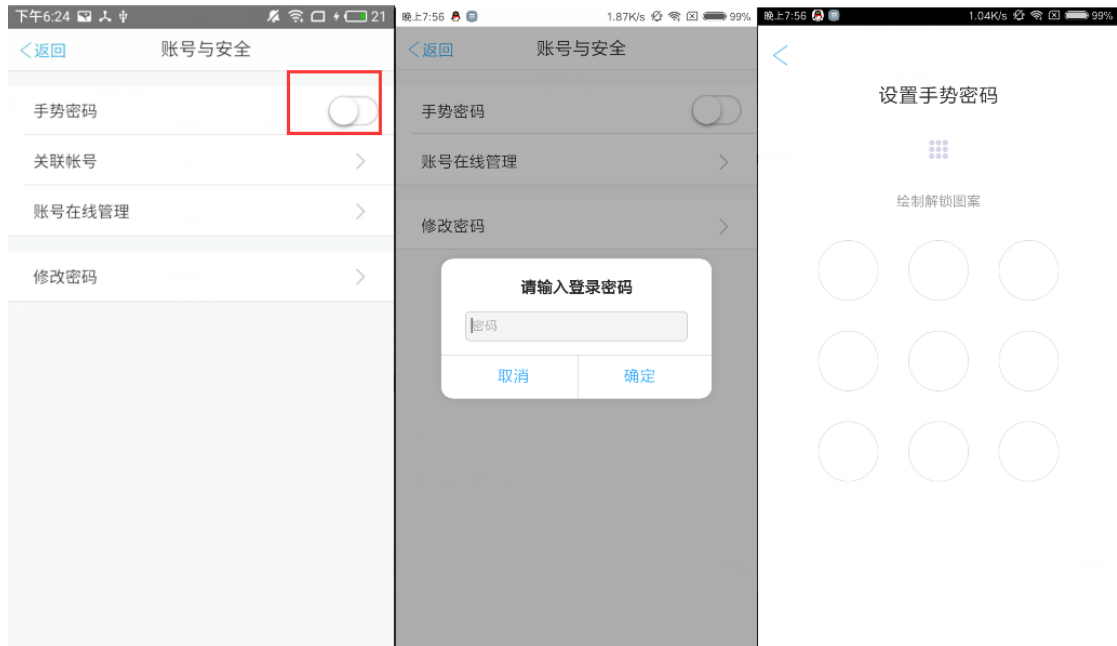
当想登录其他账号，点击页面“其他账号登录”进行登录。



在设置页面可以进行开启关闭手势密码，若用户未设置手势密码，显示【手势密码】，开关默认为关;若用户已设置手势密码，显示【手势密码】，开关为开。



在【手势密码】开关由【关】变【开】时，要求输入用户登录密码，密码正确进入手势密码设置页面。在设置过程中返回，即为设置不成功，【手势密码】开关为关。



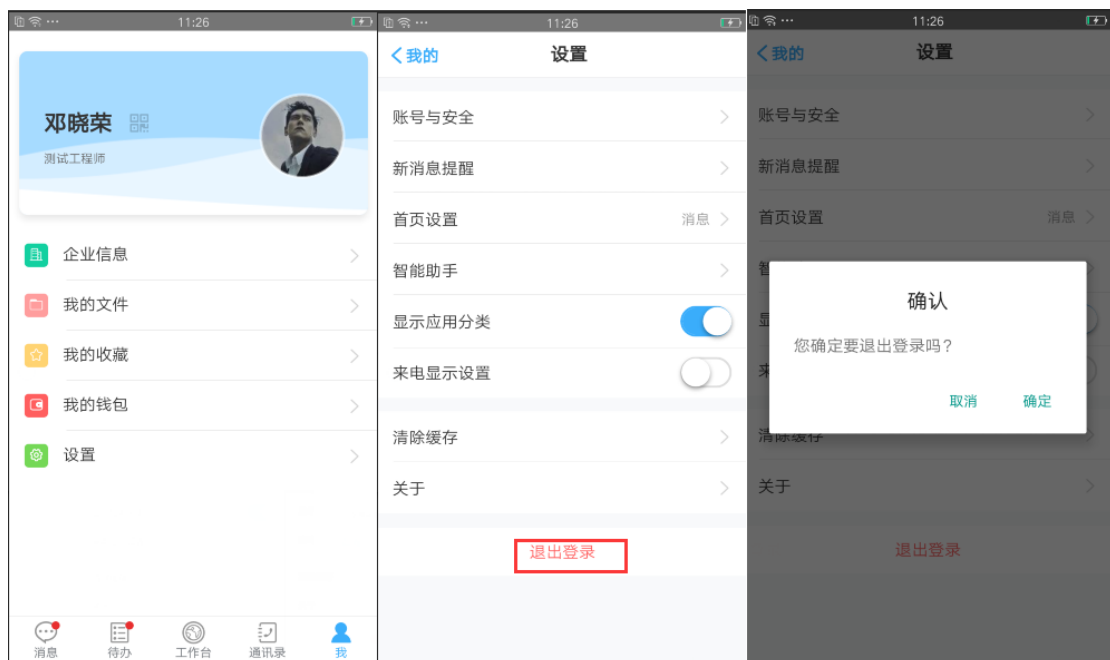
在【手势密码】开关由【开】变【关】时，同样要求输入用户登录密码。

4.1.1.3.4 指纹解锁

当前版本支持指纹解锁，登录时设置了指纹或在账号与安全下开启了指纹解锁，则登录时可以使用指纹解锁登录

4.1.1.4 退出当前账号

您点击【我的】进入系统界面，点击页面最下方【退出当前账号】按钮退出系统，会弹出提示框，点击【确定】安全退出系统，点击【取消】提示框消失。



退出后，将无法接收消息推送的消息。退到登录界面，用户的密码清空。

4.1.2 首页

根据用户的行为习惯，M3 对移动整体布局进行严格的策划，使得简单到极致，通过清晰的流程和界面，让用户减少对应用的思考以及寻找的时间。

最新事项，消息界面，展示最新消息，时时关注协同最新动态。

待办工作聚焦工作处理，移动门户聚焦信息快速浏览，是客户简单迅速完成工作。

人员，能迅速找到需要联系的人员。并联系他。

移动端整体布局重新设计，更符合用户的行为习惯和移动交互趋势，优先展现用户需要的信息。

首页的设置，默认登录后的首页展示如下，点击底部导航进入我的界面，设置底导航显示的首页，设置后，再次登录就是显示设置后的页面：



4.1.2.1 消息列表

各个模块的消息都是在首页的消息页签下展示的，该消息列表 30 秒钟自动刷新一次，长按应用卡片支持置顶/取消置顶、标记已读和删除：



每个模块的消息进入后展示，比如享空间，进入直接定位到最新消息数据处，下拉界面

可以查看更多消息，点击右上角的设置按钮可以设置消息的置顶、免打扰、收入应用分类和清空消息。如下图所示：



应用消息的穿透：

已屏蔽的应用，仍然可以接收此应用的消息；

M3 中已实现的此应用功能，可以点击穿透查看消息；

M3 中未实现的此应用功能（PC 端不支持穿透的消息）有不可穿透的图标显示，点击不可穿透没有反应。

应用消息列表有进入对应应用的快速入口，显示在消息界面底部，如下图所示：



4.1.2.2 待办工作

■ 应用说明

待办工作聚焦工作处理，可快速处理我要做的事；

移动端首页优先展示待办工作，让用户减少对应用的思考以及寻找的时间；

■ 特征说明

移动端首页的第二个页签是待办列表（未设置待办为下导航，则工作台-常用应用下会显示该待办入口），待办列表栏目显示，获取 PC 端配置的数据来源为自定义的栏目：



待办事项的穿透：

已屏蔽的应用，仍然可以接收此应用的待办；

M3 中已实现的此应用功能，可以点击穿透处理待办；

M3 中未实现的此应用功能，点击不可穿透处理，弹出提示“M3 暂不支持，请去 PC 端处理”。

待办支持快捷处理，支持快捷处理的待办事项可以长按卡片或者点击右侧的...选择处理。



M3 待办支持批处理数据，下拉待办列表界面出现批量操作入口，点击可以选择批处理数据，如下图所示：



待办界面可以直接切换页签到日程事件和任务列表查看待办的事件+任务，如下图所示：



4.1.2.3 工作台

4.1.2.3.1 信息门户

M3 支持多信息门户展示，后台设置信息门户，人员在权限范围内进入工作台会显示信息门户，默认显示常用应用。人员可以同时被授权多个门户，多个门户授权给同一个用户时，前台用户通过按钮进行切换。



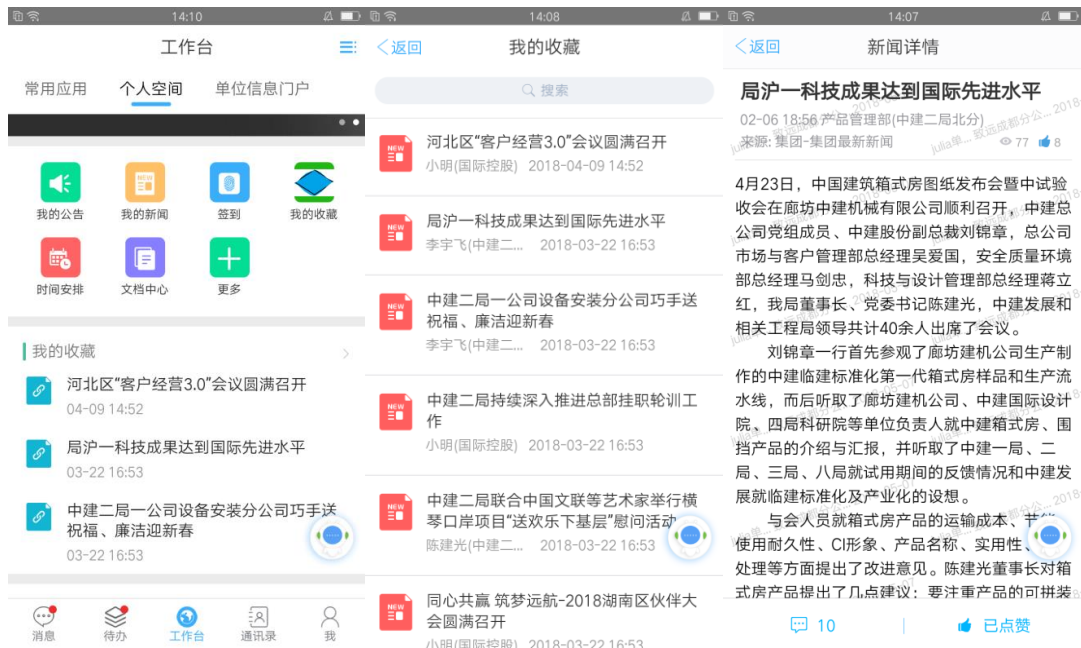
信息门户设置，用户前端可以设置门户的排序、显示或者隐藏，如下图所示：



栏目数据穿透，配置的数据，支持穿透的点击可以进入对应详情界面，配置的表单模板数据点击可以进入新建界面，如下图所示：



栏目数据更多数据查看，点击栏目后的前进按钮，进入对应的更多数据列表界面，更多数据列表界面，点击数据可以穿透至详情界面查看珊瑚橘详情，如下图所示：



若单位管理员勾选允许用户自定义栏目设置，则在门户页面底部有【自定义栏目】按钮，如下图所示：



4.1.2.3.2 常用应用

M3 切换至工作台下导航页签，默认显示常用应用，如下图所示：



可以编辑显示的应用和应用显示的顺序（长按应用图标可以改变应用显示的顺序，点击应用上的隐藏图标可以隐藏应用不显示），隐藏的应用从该界面消失，移动应用顺序后点击返回按钮保存并且返回应用列表：



进入应用中心可以配置显示的应用菜单, 隐藏的应用会显示在定制菜单内, 分三个类型: 标准功能、定制应用和更多应用:



4.1.2.4 通讯录

在首页有通讯录页签, 包含本单位的组织架构 (受通讯录权限控制), 找人搜索入口、项目组、我的群聊、关注人员, 没有通讯录权限就不显示该页签, 未配置通讯录下导航, 则进入工作台常用应用下查看:



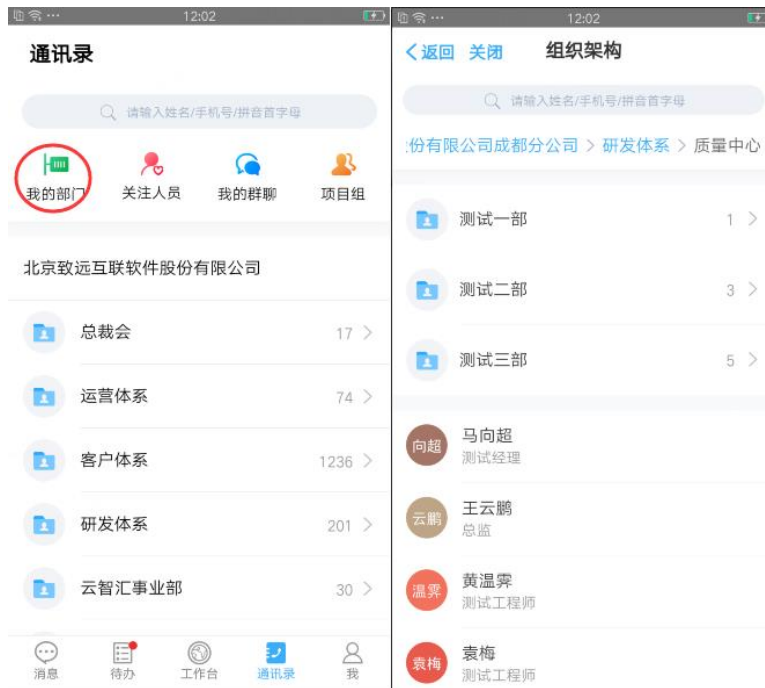
4.1.2.4.1 找人

通讯录有找人入口，可以搜索人员，查看搜索人员的信息卡片，如下图所示：



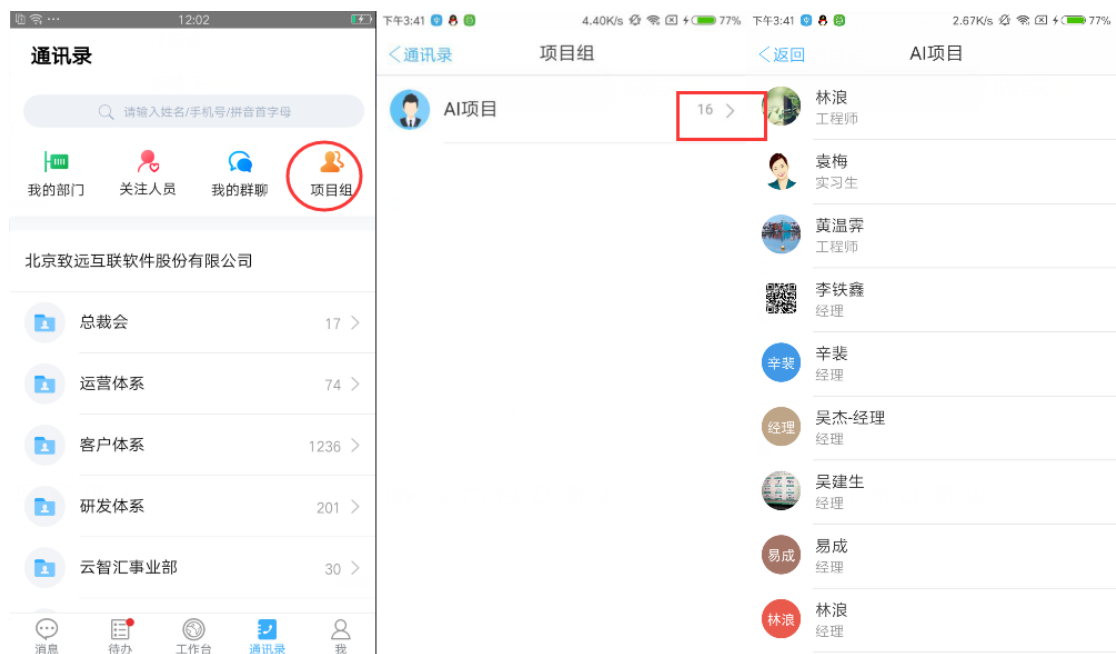
4.1.2.4.2 组织架构

通讯录首页显示组织架构，组织架构受通讯录权限控制，通讯录首页有直接进入我的部门入口，如下图所示：



4.1.2.4.3 项目组

从通讯录进入，可查看公开的所有项目组，查看项目组内人员：



4.1.2.4.4 我的群聊

通讯录下有进入我的群聊界面的入口，点击进入我的群聊列表，可以快速发起群聊消息：



4.1.2.4.5 关注人员

通讯录下有进入关注人员列表页面的入口，显示了当前用户设置了关注的人员，可以查看人员的信息卡片：



4.1.2.5 快捷操作

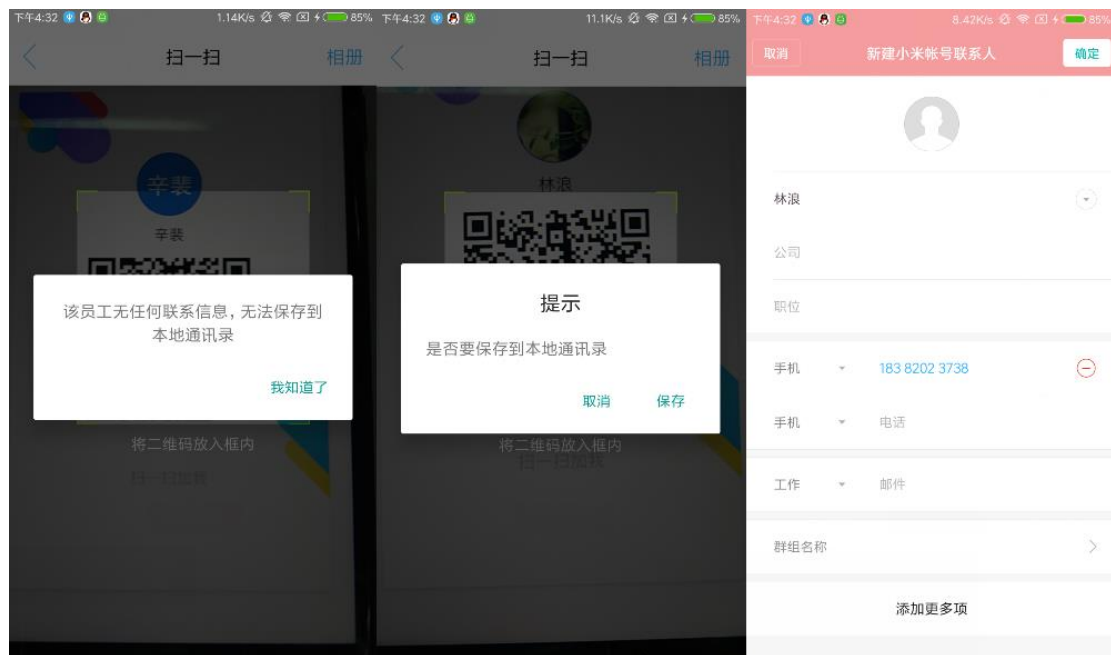
4.1.2.5.1 快捷操作入口

消息列表和待办列表界面有快捷操作入口，点击右上角的+图标出现快捷操作方式（自由协同、表单模板、扫一扫、发起聊天、新建任务、新建会议、签到），点击快捷操作进入对应的操作界面。



4.1.2.5.2 扫一扫功能

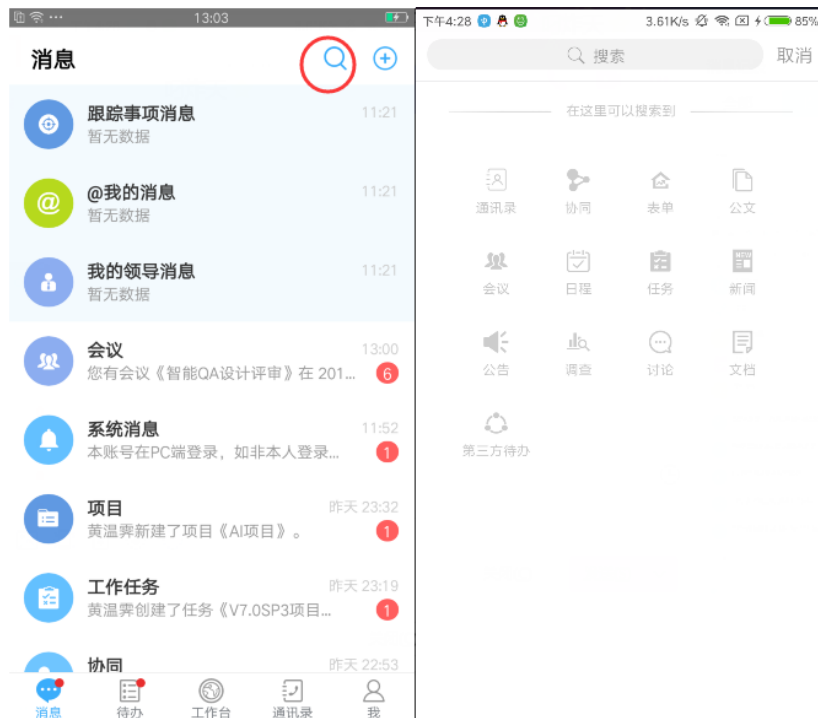
支持扫描员工二维码，员工无联系方式则不能保存到本地，有联系信息则保存到本地通讯录，如下图：



支持扫描有流程数据二维码，可以扫描二维码查看自己有权查看的有流程数据。

4.1.2.6 全文检索

消息列表和待办列表下有全局搜索入口，手动录入关键字检索数据：



全文检索的结果分类显示，搜索结果数据较多时只显示3条，然后显示查看更多，可以点击查看更多数据，搜索结果还可以切换分类查看：



搜索结果支持穿透，点击搜索到的事项进入事项详情界面，点击搜索到的联系人，可以查看联系人的人员卡片信息。

4.1.3 我

M3 底部导航有我的页签（未设置我为下导航，则工作台-常用应用下会显示该我的入口），点击切换到我的界面，我的界面展示了个人信息、企业信息、我的文件、我的收藏（受后台菜单资源权限控制）和设置几个方面：

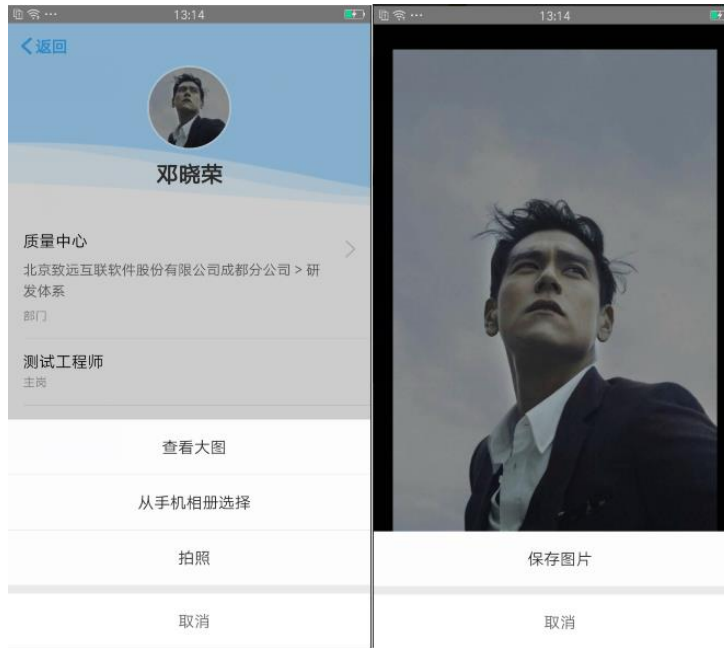


4.1.3.1 个人信息

个人信息界面显示了本人的信息，且可以点击部门进入所在组织架构部门内：



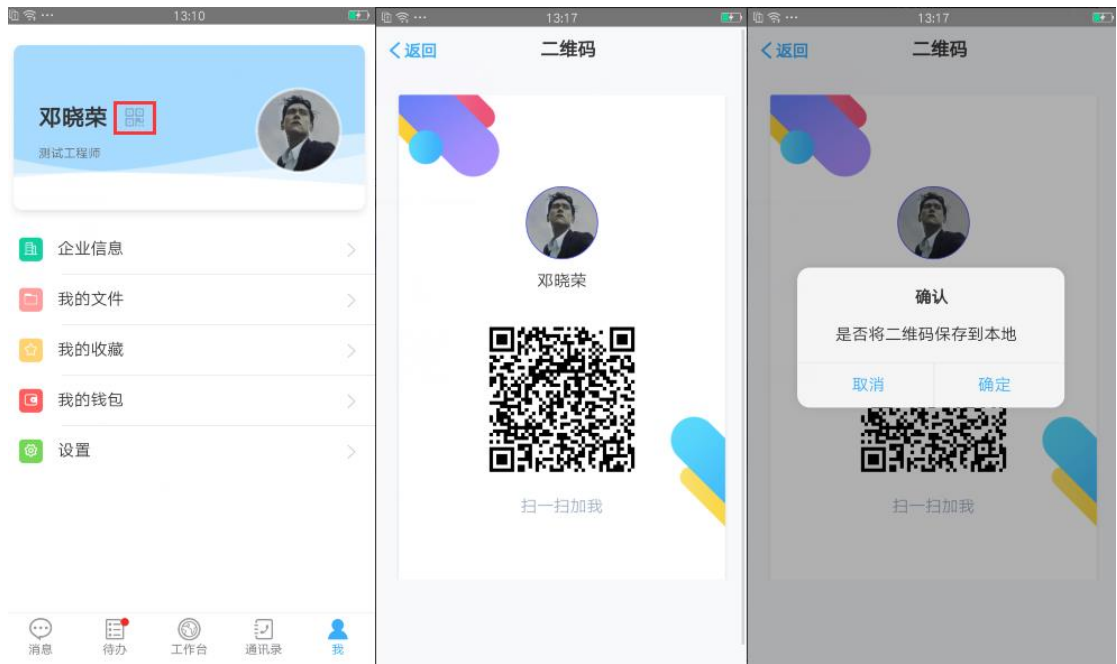
为了方便维护个人头像，M3 支持在 IPhone 客户端修改头像功能（系统管理员设置允许用户自定义修改头像）。客户端支持选择本地图片和通过拍照上传图片作为头像。在首页点击头像，进入到修改界面，弹出选择头像的方式的选择框，可以通过拍照和选择手机相册选择头像（只支持 jpeg、png、gif 和 jpg 格式的图片且小于 10M），还支持查看头像大图，保存到本地。



本版本支持修改部分通讯录字段信息，点击字段后的前进按钮>，可以进入修改界面，保存成功后多端信息同步：



二维码名片，每个员工都会生成一个特有的二维码名片，长按弹出保存提示框，可以保存到本地相册，如下图所示：



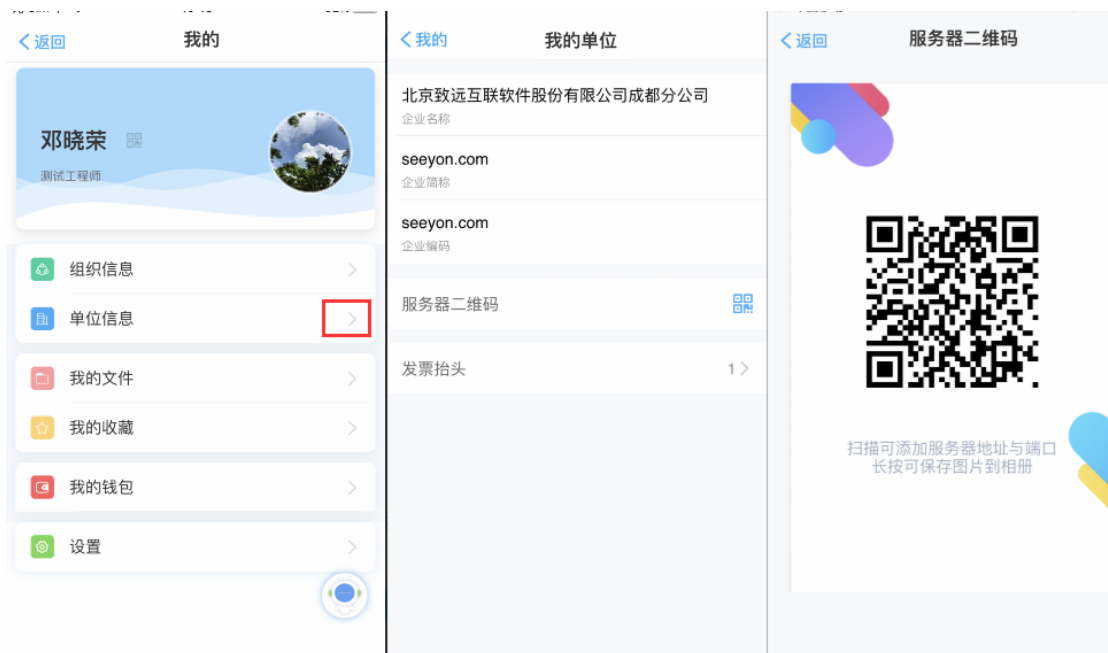
4.1.3.2 组织信息

显示当前登录人员所在的组织信息，以及组织信息结构图：

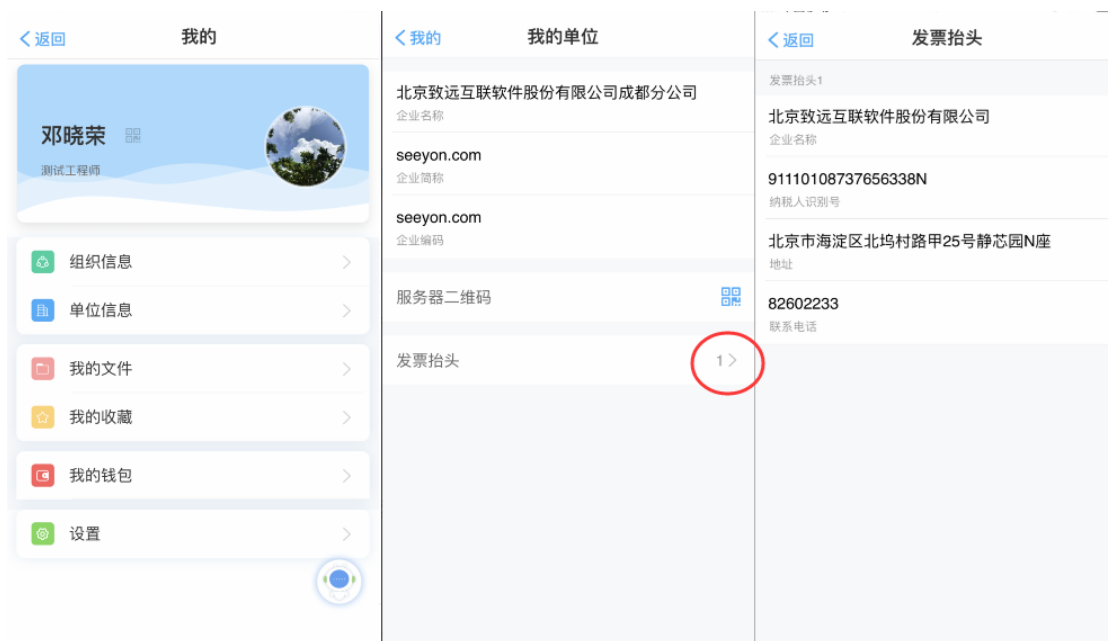


4.1.3.3 单位信息

显示我所在单位的信息，显示企业名称、企业简称、企业编码和服务器二维码，没有的内容也要显示字段，长按二维码可以将二维码保存到本地相册，如下图所示：



企业信息显示企业配置的发票抬头，如下图所示：

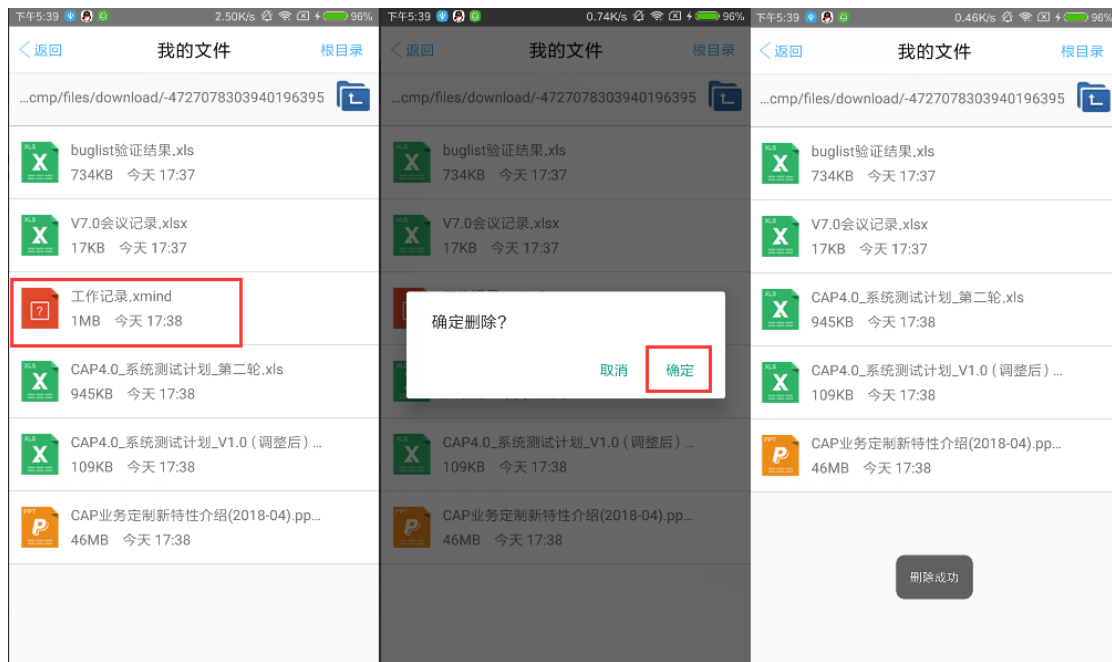


4.1.3.4 我的文件

从文档中心，或者从附件列表，可以将文件保存到本地，保存成功后，到目录“我的文件”下查看文档，点击文件标题可以查看文件详情内容。



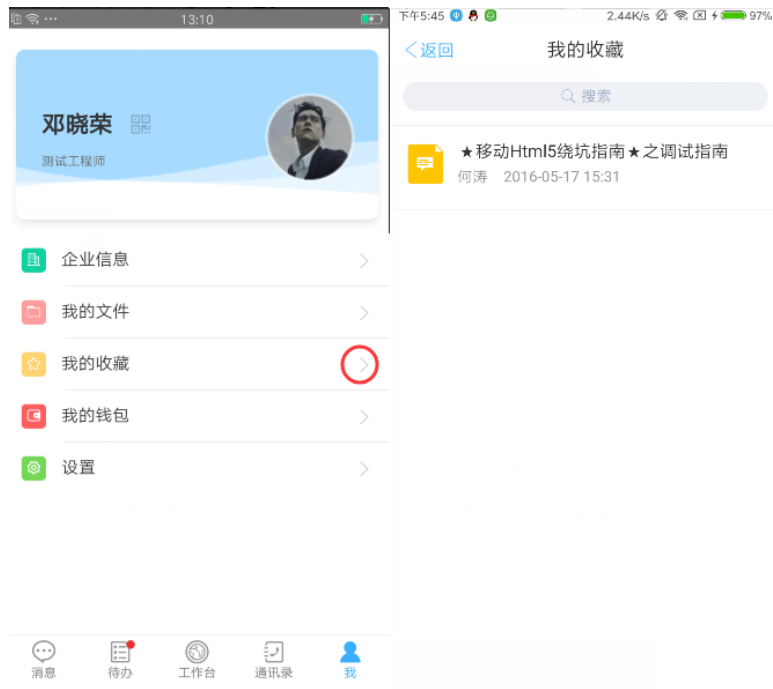
离线的文件可以删除，长按需要删除的文件会出现删除、取消按钮，删除文件后，该文件从我的文件里面消失：



4.1.3.5 我的收藏

M3 添加我的收藏功能，可以在 M3 查看所有我收藏的数据。

您可以通过致远 M3 我的界面，点击我的收藏进入我的收藏列表，如下图所示：



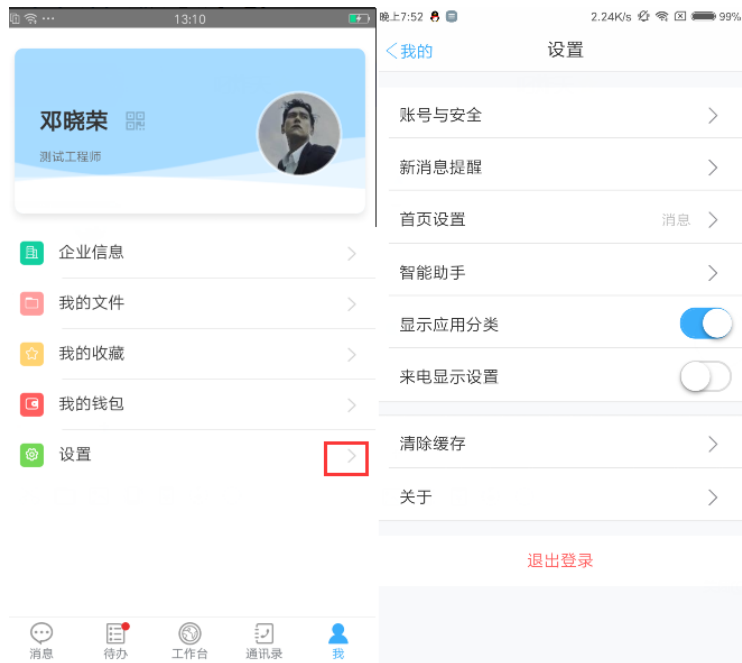
4.1.3.6 我的钱包

M3 支持致信发红包，实名认证和绑定银行卡后可以发红包/抢红包，可以将已抢红包提现，如下图所示：



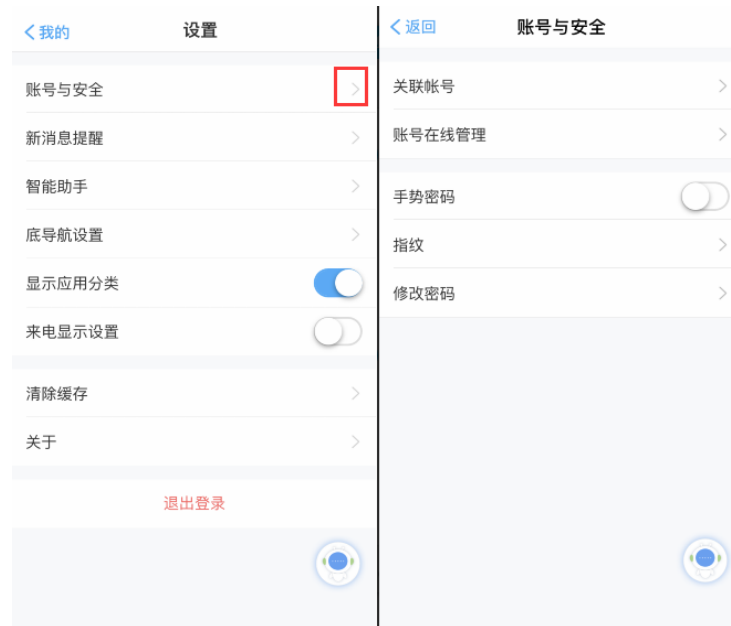
4.1.3.7 设置

M3 我的下可以点击设置进入设置界面，包含账号与安全、新消息提醒、首页设置等设置项，如下图所示：



4.1.3.7.1 账号与安全

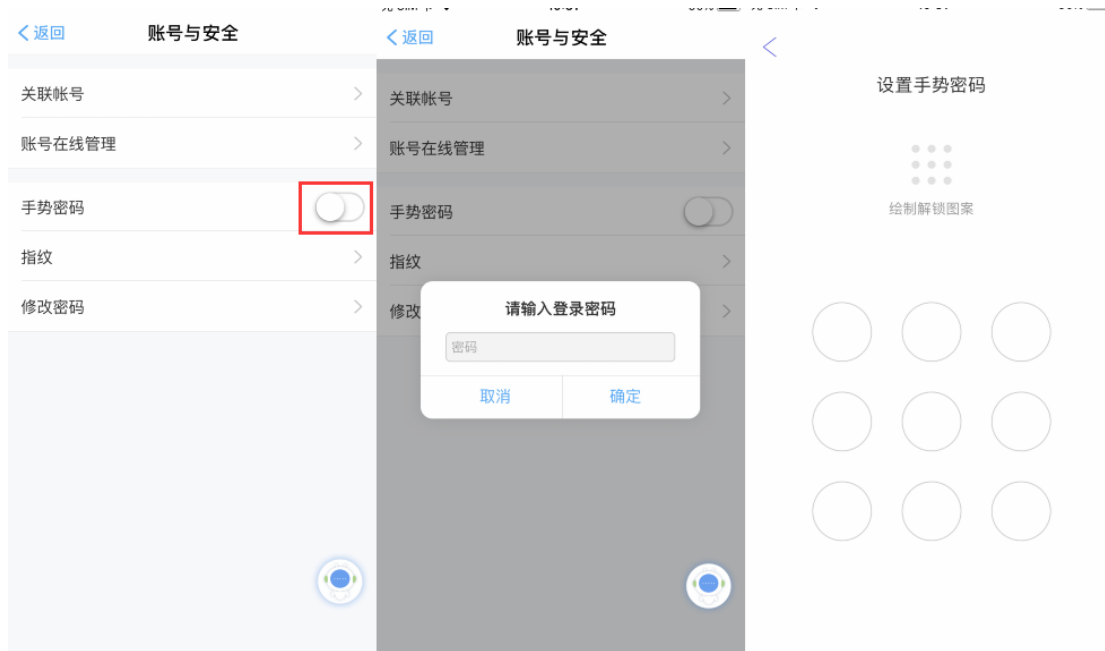
进入账号与安全，默认有五个功能点：关联帐号、账号在线管理、手势密码、指纹/面容、修改密码。



■ 手势密码

在设置页面可以进行开启关闭手势密码，若用户未设置手势密码，显示【手势密码】，开关默认为关;若用户已设置手势密码，显示【手势密码】，开关为开。

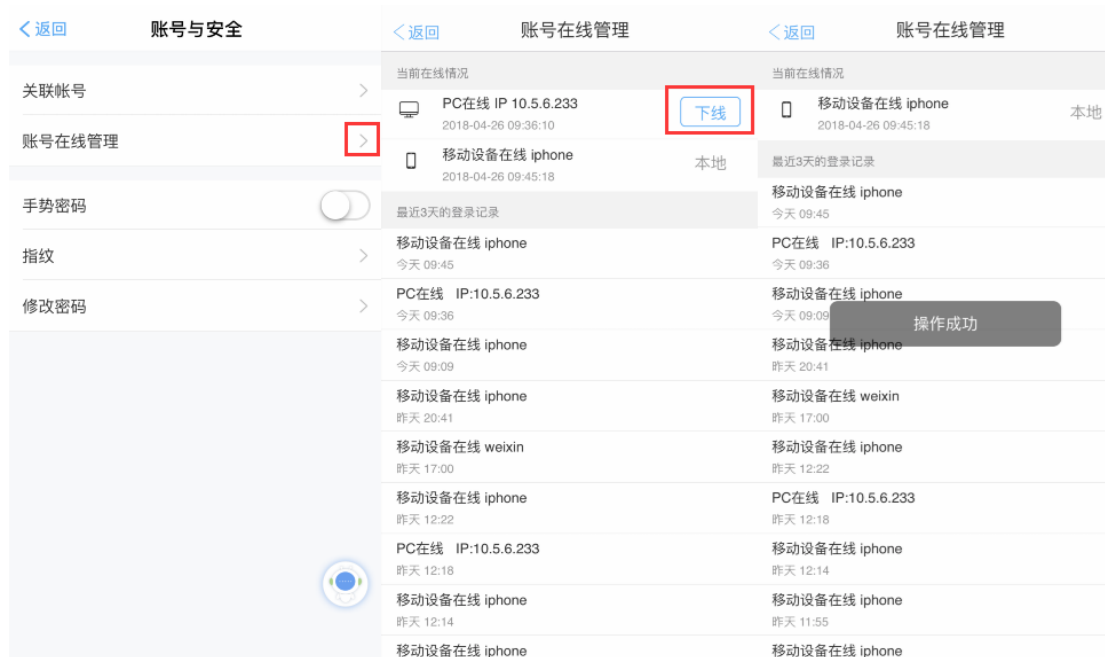
在【手势密码】开关由【关】变【开】时，要求输入用户登录密码，密码正确进入手势密码设置页面。在设置过程中返回，即为设置不成功，【手势密码】开关为关。



在【手势密码】开关由【开】变【关】时，同样要求输入用户登录密码。

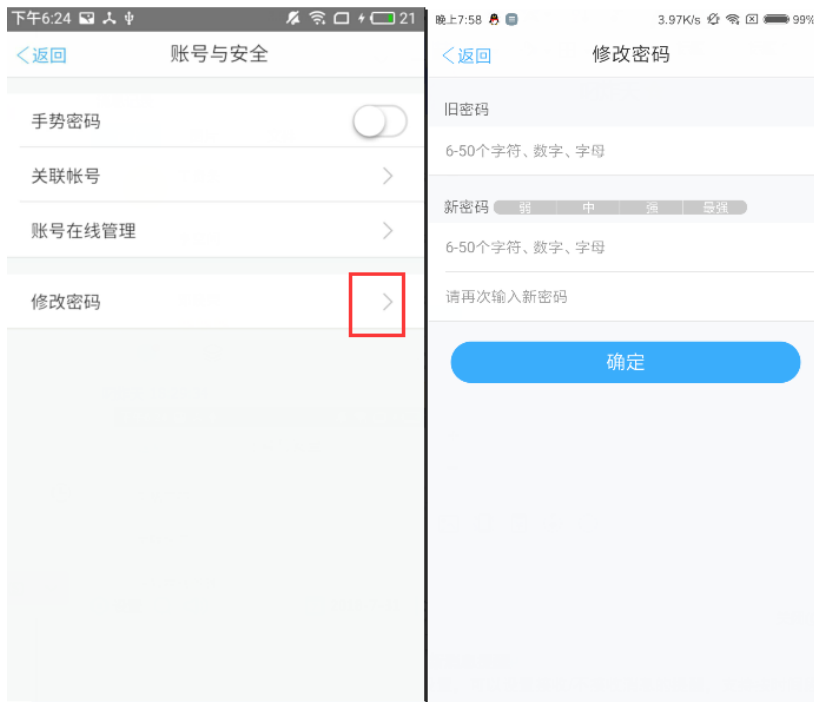
■ 账号在线管理

显示了当前在线情况以及最近三天的登录记录，支持 PC 下线操作：



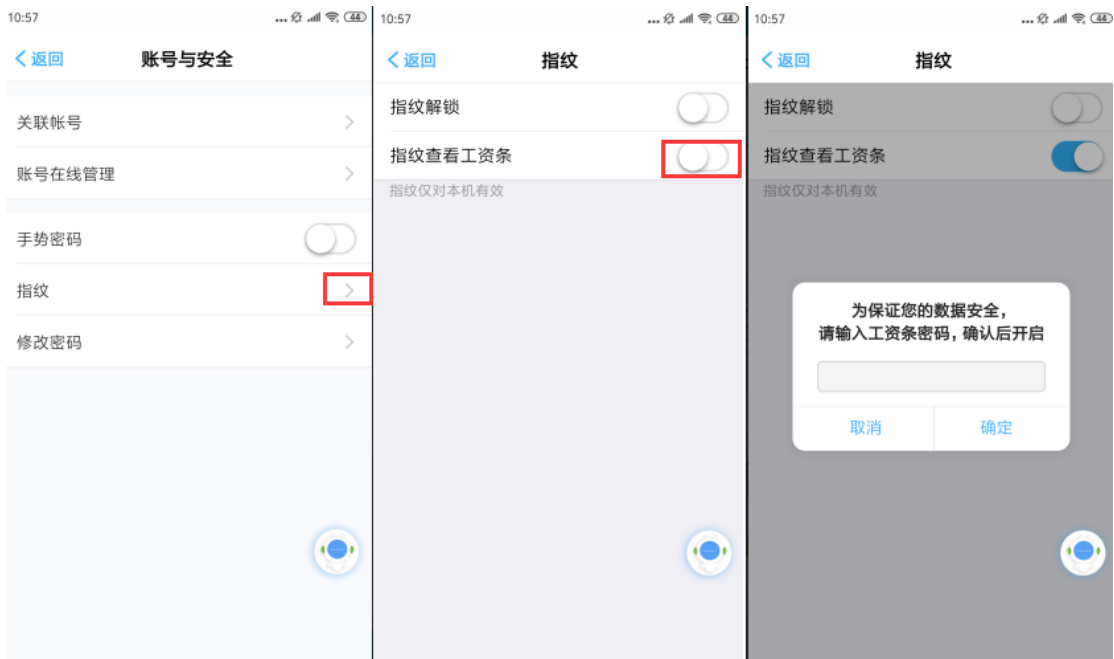
■ 修改密码

M3 端支持修改密码：



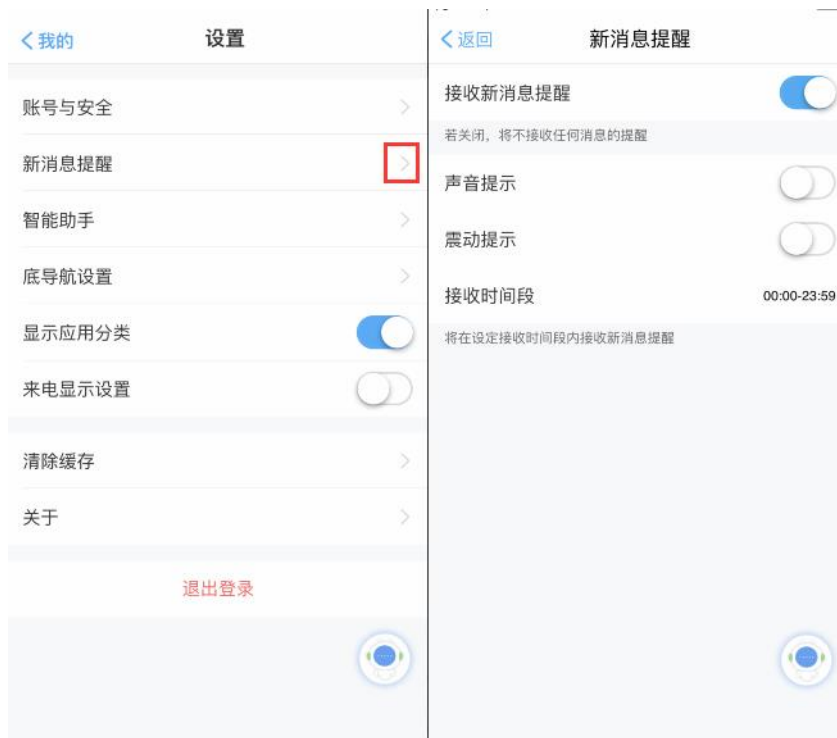
■ 指纹设置

手机支持设置指纹解锁，指纹查看工资条：



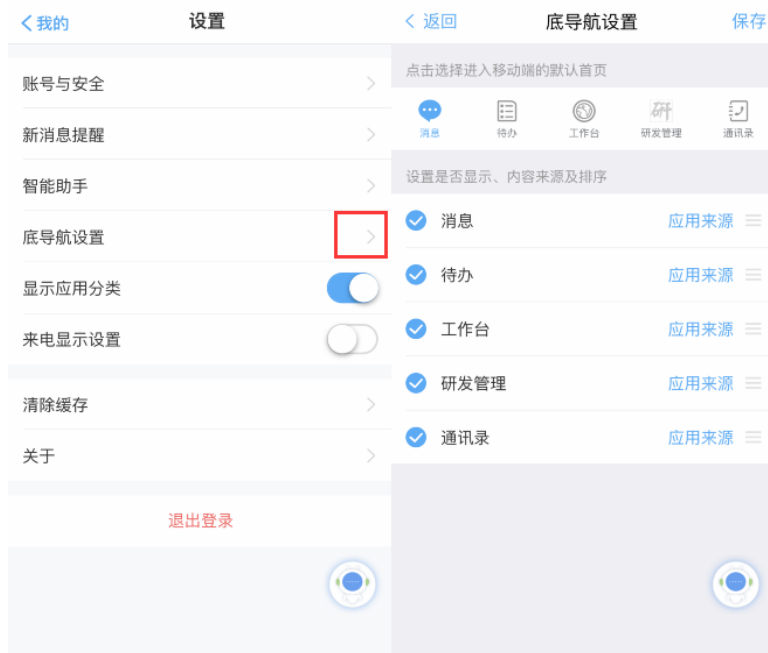
4.1.3.7.2 新消息提醒

新消息提醒设置，可以设置接收/不接收消息的提醒，支持按时间段提醒，设置后点击返回按钮保存，也可以选择收到消息的提醒类型：声音提醒和震动提醒（首次进入默认全部开启），如下图所示：



4.1.3.7.3 底导航设置

当前人员使用的模板支持人员自定义时，M3 前端显示底导航设置项入口，可以设置显示的首页和显示的底导航数据：



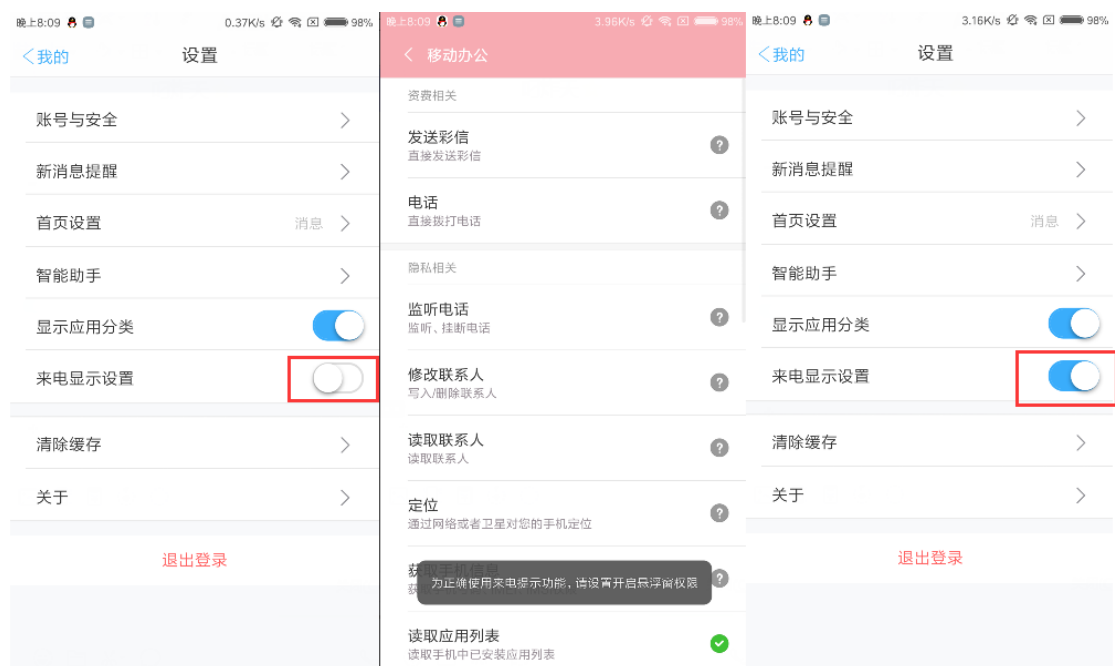
4.1.3.7.4 应用分类显示

进入 M3，该开关默认开启，可以滑动关闭，开启后在应用列表查看，所有应用图标按照协同办公、业务应用和其他应用分类显示：



4.1.3.7.5 来电显示

M3 支持来电显示功能（支持机型：三星、小米和华为），设置下开启来电显示，android 6.0 及以上有权限管理机制，需要在应用中开启相关权限，设置方式：M3 移动办公应用->来电显示设置->权限管理界面同意开启悬浮窗权限，同时需要同意应用读取手机状态权限的申请，拦截来电需要应用处于后台运行状态，若需要在应用进程被杀状态下拦截来电，针对不同手机机型，需要设置允许应用自启动，设置成功可以拦截电话显示 M3 中该人员的信息：



4.1.3.7.6 缓存管理

M3 上所有 office 文档、office 正文、图片等信息查看后会保存到本地，通过特殊工具

可以查找到这部分数据，或者手机木马等工具都可以获取这部分数据。增加清除缓存功能后，可是适时删除掉这部分数据，有效保护秘密文件不会外泄。

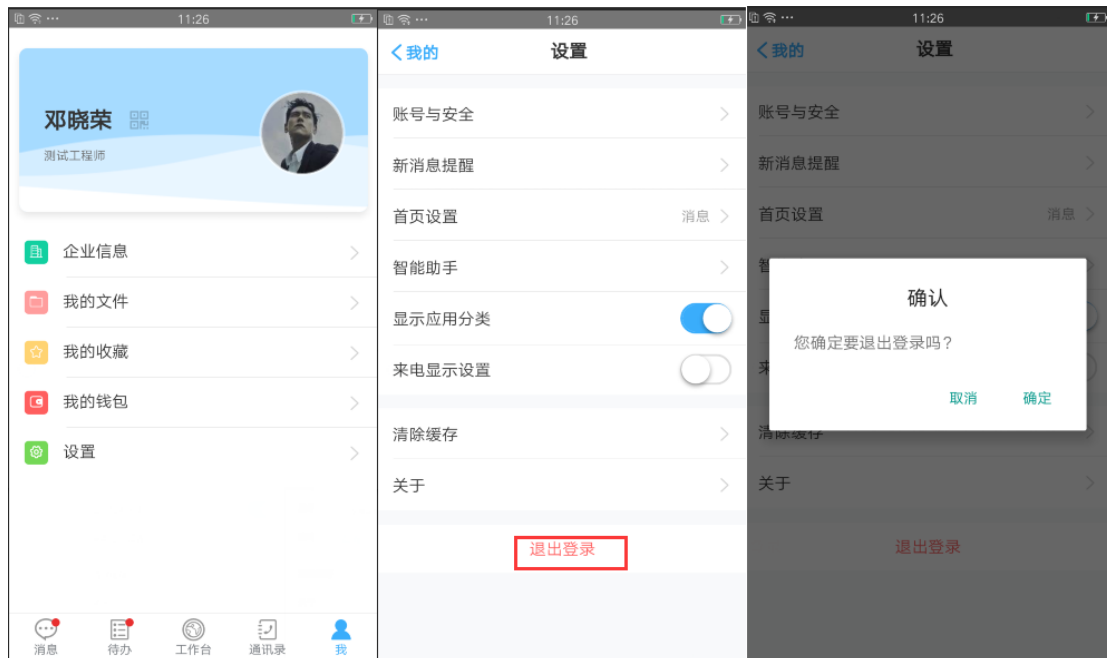
封闭的 ios 系统或者不支持存储卡的 android 设备，由于存储空间有限，长时间使用 M3 产生的数据量会占用大量存储空间，增加清除缓存功能后，可以有效释放出存储空间。

在设置模块中点击“手动清除缓存”，点击“清除”按钮，系统会把 M3 在本地查看过的 office 格式正文、图片、附件等数据缓存清除



4.1.3.7.7 退出登录

点击【退出当前账号】按钮，会弹出提示框，点击【确定】安全退出系统，点击【取消】提示框消失



退出后，将无法接收消息推送的消息。退到登录界面，用户密码清空。

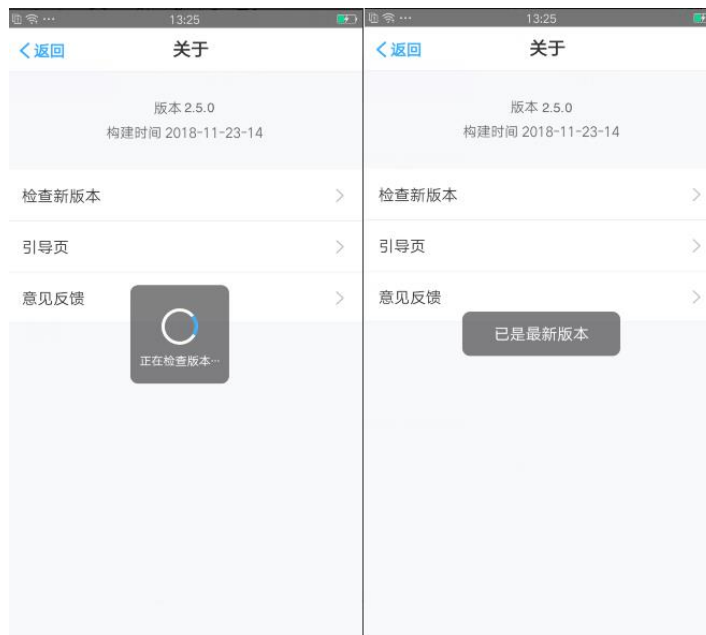
4.1.3.7.8 关于

M3 关于界面，介绍了 M3 的版本号，有检查新版本、引导页查看和意见反馈三个功能：



■ 检查新版本

点击“检查新版本”，弹出提示“正在检查当前版本...”，若为当前最新版本，显示“当前已是最新版本”；若不为最新版本，弹出版本更新提示框，可选择“下次再说”，返回“关于”；可选择“立即更新”，下载最新版本。



■ 引导页查看

点击引导页则进入引导页查看界面，引导页可以左右滑动查看：



■ 意见反馈

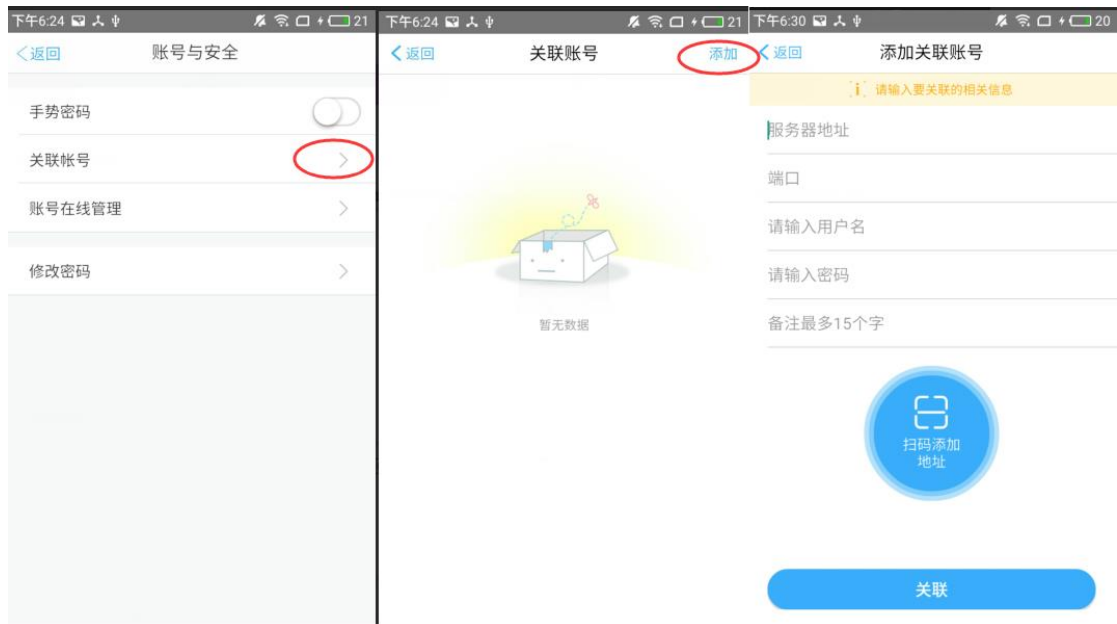
在关于中点击“意见反馈”，进入到意见反馈页面。您可以留下使用过程中遇到的问题或提出宝贵的意见。您的每一条反馈都将是我們不断改进的动力。

4.1.3.8 多 M3 集成

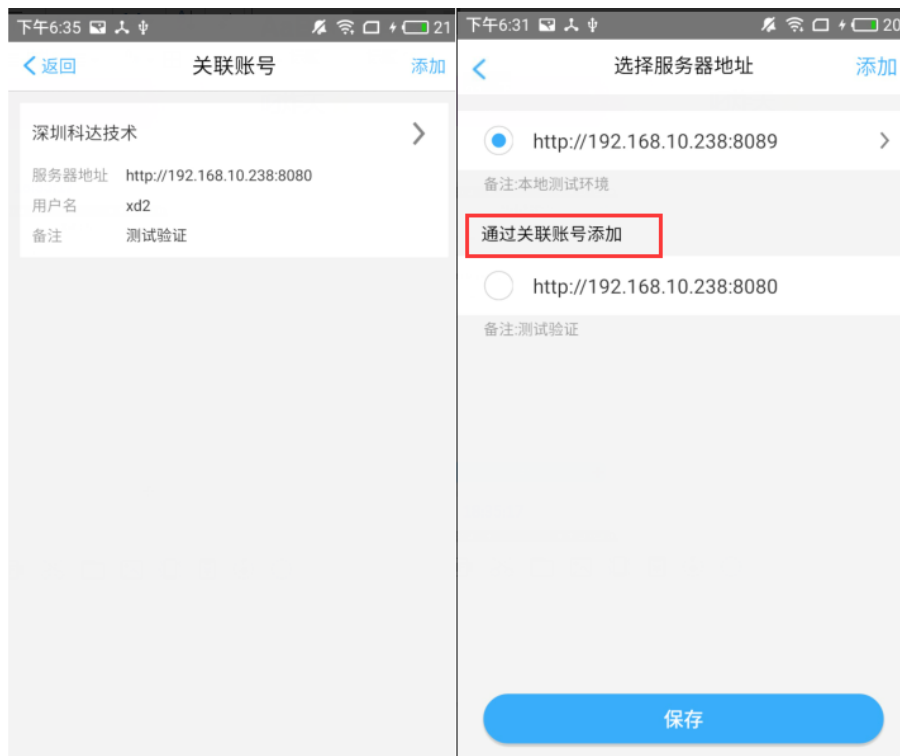
支持多套 M3 进行跨企业跨服务器集成，通过一个 APP，帮助客户（尤其是重要领导跨企业任职）能够进行多企业的重要事项的审批及处理，多企业内容（新闻、公告等）的查看。

4.1.3.8.1 关联账号

人员登录->我的->设置->账号与安全->关联账号功能入口，可以添加关联账号，如下图所示：

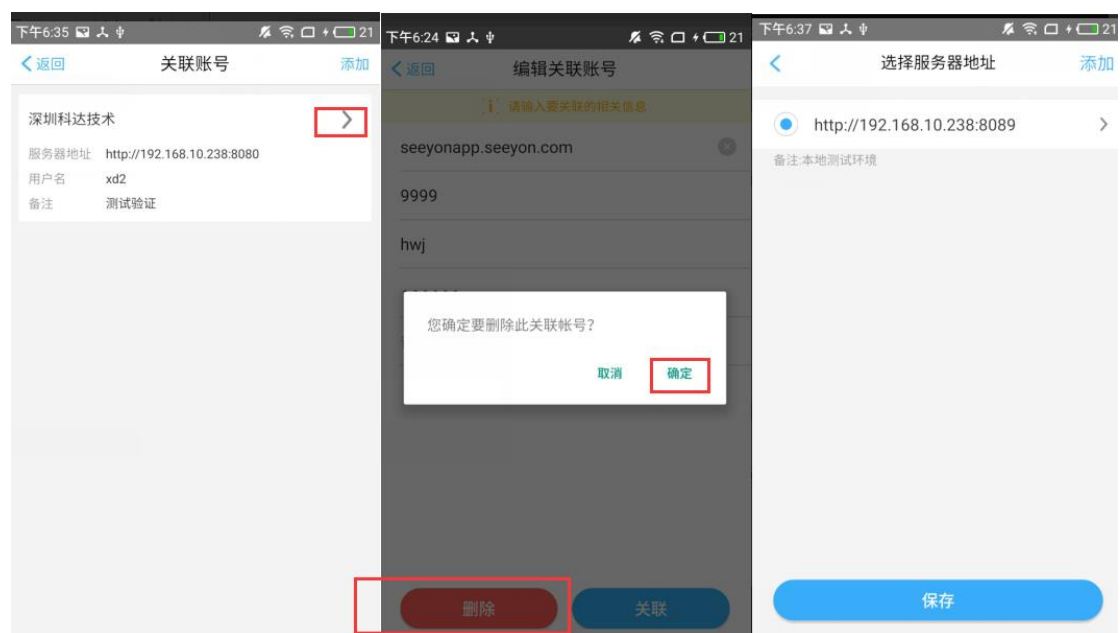


用户可手动添加关联帐号（包括跨企业的服务器地址、端口、备注、用户名、密码），服务器地址及端口，可通过扫描二维码添加，同设置服务器中操作。添加上述所需信息后，点击“关联”，需验证服务器、帐号、密码是否匹配；验证通过后，可保存到关联帐号列表中；输入错误给出提示。关联成功后该服务器地址同步保存到服务器设置界面且在服务器设置界面无法删除通过关联账号保存的服务器地址（无法关联本地已经关联或者保存过的服务器地址）：



点击已经保存的关联账号数据，可以编辑修改和删除数据，删除关联账号数据，服务器

地址设置界面要同步删除服务器地址，编辑关联账号数据，服务器地址设置界面要同步更新显示最新的服务器数据。

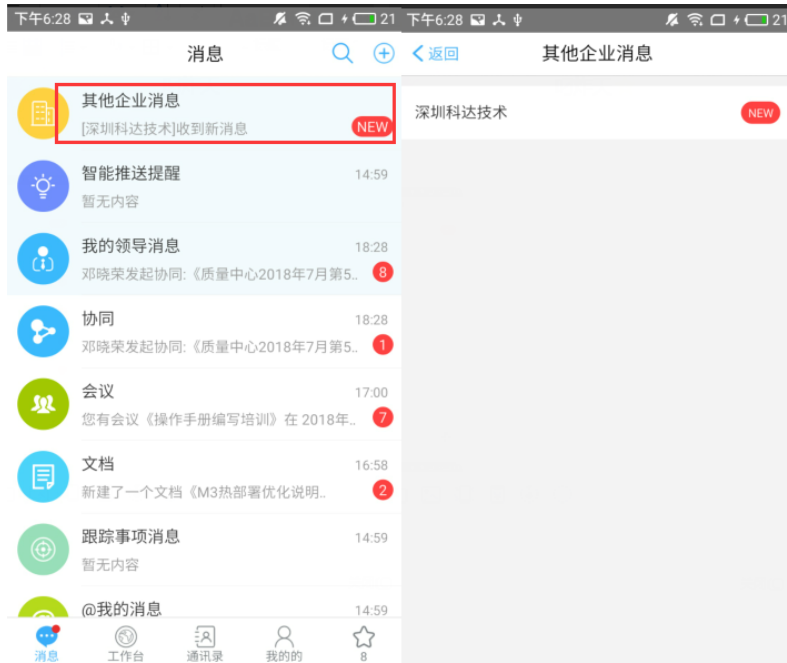


切换企业到关联账号所在单位，查看关联账号数据，只能查看不能编辑修改和删除对应的关联账号数据：



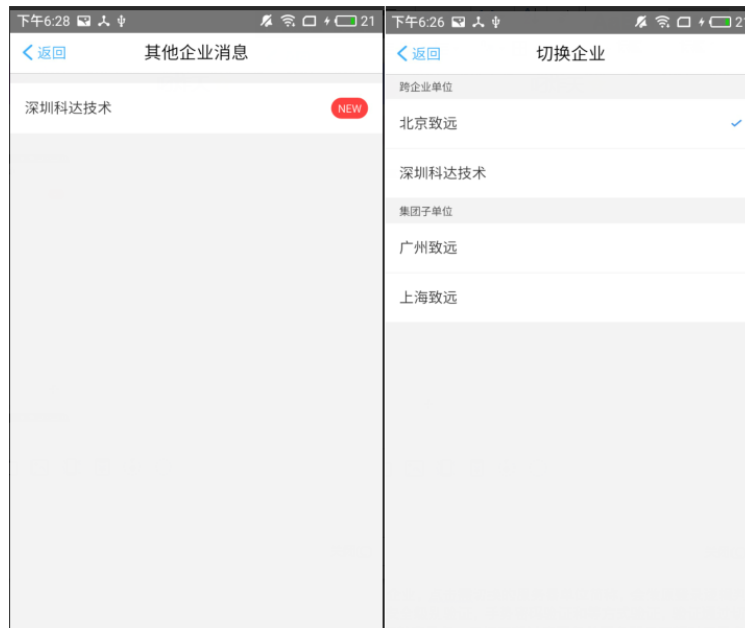
4.1.3.8.2 其他企业信息

有关联账号数据，消息列表下显示其他企业信息分类，接收当前账号关联账号消息数据；



4.1.3.8.3 切换企业

支持 M3 进行跨企业跨服务器集成，帮助客户（尤其是重要领导跨企业任职）能够进行多企业的重要事项的审批及处理，人员有关联账号数据，可以从我的-设置-切换企业入口进入切换企业，也可以通过消息列表-其他企业信息二级列表点击对应的单位简称切换：



切换跨服务器企业，点击需切换的服务器单位简称，会做原登录逻辑判断，验证登录人员账号和密码，高安全级别验证，手势密码验证和等方式验证，验证通过切换企业成功进入 M3 首页，且开始下载应用包，已经下载过应用包的服务器无更新时无需多次下载（正在下载应用包时，不能切换页签和查看数据）：



4.1.4 协同

您点击主菜单中的协同，进入协同模块，该模块主要分为两部分，上方为协同类别包括待办事项、已办事项、已发事项和待发事项（默认显示待办事项页面），下方为对应的协同列表。从应用页面进入协同入口：



4.1.4.1 查看协同

查看协同列表时，手指上下滑动屏幕可以看到最近的几条协同，在协同列表中通过协同

的重要标识，可以看出该协同是否紧急，方便您优先查看、处理紧急的协同，如下图所示：



如果想要看到刚发布的消息，则用手指一直向下滑动，出现正在刷新的字样，松开手指可以刷新列表，如下图所示：



您单击待办列表中的协同可以看到协同正文，查看方式与查看消息一致，可以上下滑动手指查看协同全文，如下图所示：



手指向上滑动协同正文，在协同正文下方可以查看关于该协同的处理意见。正文的下方，您可以查看关于该条处理意见和附件信息，如下图所示：

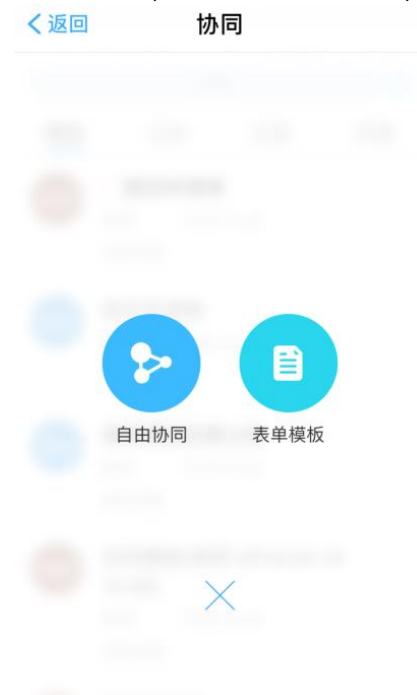


查看协同正文中点击附件列表中的附件，查看附件信息，现支持的附件格式有 html、txt、ppt、word、excel、wps、et、jpg、mp3、pdf、bmp、png 对于 Android 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。



4.1.4.2 新建协同

您点击新建协同按钮，进入新建协同页面，如下图所示：



进入协同界面，输入协同标题和内容，您编辑好协同正文后，选择协同的重要程度及是否跟踪协同(默认为跟踪)，点击完成，完成协同内容的创建。

如果您选择了跟踪，则协同发送后，在 pc 上查看，跟踪列表中会有该协同记录。

设置重要程度、跟踪、预归档 如下图所示：



4.1.4.2.1 创建协同流程

点击【+】，进入流程选人界面，如下图所示：



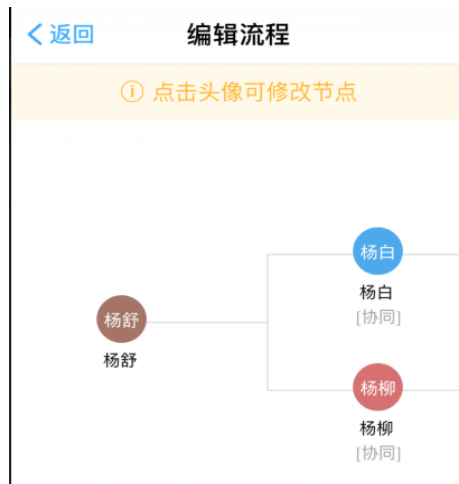
您进入选人界面，界面左侧为公司的组织机构，用手指上下滑动可以看到所有的部门，点击部门名称可以看到部门内的人员，如下图所示：



可以看到该部门内所有的人员，选择要发送的人员，被选择的人员出现在界面下方，如下图所示：



选择好节点后，您点击选择框可以删除已选节点，点击【并发】或【串发】按钮进入节点编辑界面。



点击头像可对流程进行新增、修改节点权限、替换、删除操作，如下图所示：



生成流程图后，点击【完成】按钮，创建协同流程图成功，系统自动关闭当前窗口，返回创建协同页面。

创建流程图完成后，返回创建协同页面，点击【发送】完成协同创建，此时在已发协同列表中会增加该记录，如下图所示：



4.1.4.3 编辑流程图

您在创建协同、处理协同进行加签、会签和知会操作时可以对流程图中的节点进行修改。

点击节点，可以对节点进行修改，可以替换节点、修改节点权限、删除节点还可以添加新节点，如下图所示：



您选择删除当前节点，则当前节点从流程图中消失。

您选择添加新节点，则进入创建协同流程选人页面，如下图所示：



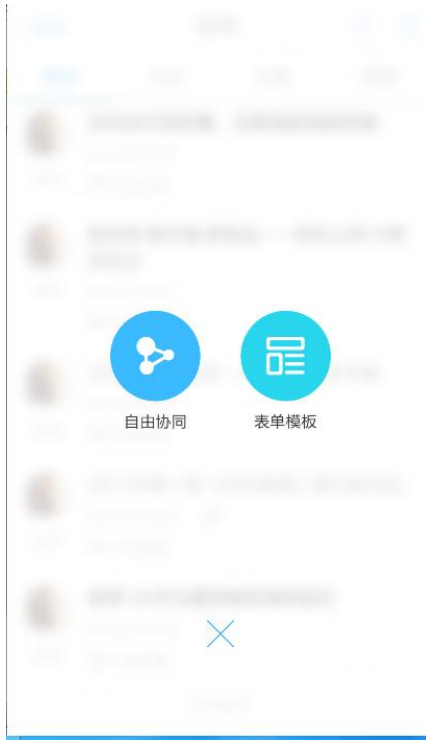
后续操作与创建协同流程一致。

您选择替换当前节点，则进入创建协同流程选人界面，当前节点会被所选的人所替换，操作方式与创建协同流程一致。您选择修改节点权限，则弹出权限修改界面，您选择要修改的权限，完成操作，如下图所示：



4.1.4.4 新建表单

在新建协同界面，选择“表单协同”，即可出现该用户可有权使用的所有表单模板。



可以在文件夹中逐级点选需要的表单模板，或者通过搜索找到自己需要的模板，当用户在该客户端调用过表单模板后，还可以在最近使用中调用本人最近在客户端已调用过的表单模板。



选中后，该表单就会出现在新建事项的界面，用户可以根据表单的设置填写表单，在可编辑的单元格里，点击即可进行编辑。

< 返回 表单触发会议(杨白...

会议发起人

概要会议				
主持人		开始时间		结束时间
记录人		会议地点		提前提醒
所属项目		会议形式		会议用品
可参会人		会议方式		会议分类
发起人		参会领导		
参会嘉宾		会议主题		
联系电话		注意事项		会议议程
多人		部门		多部门
岗位		职务		单位
多岗位		多职务		多单位

正文

请上传附件或关联文档

相关数据 | 流程预测 | 查看流程

保存待发 发送

编辑完毕后，点击“发送”即可。

4.1.4.5 保存待发

1.普通协同：如果暂时不想发送新建的协同，选择取消，点击【保存到待发】按钮，将协同事项进行保存，不进行发送，事项进入“待发”列表中。

< 返回 新建协同

标题: 周末

接收人: 杨白(协同)、杨柳(协同) +

请输入正文

请上传附件或关联文档

保存待发 发送

对于待发列表中有流程的普通协同需要发送时，可以从待发列表中选择该协同，发送该协同，但是不能对该协同的正文和流程进行修改。对于待发列表中无流程的普通协同，不支持在移动端发送和不能对该协同的正文和流程进行修改。

待发列表查看无流程的普通协同，如下图所示



待发列表查看有流程的普通协同，如下图所示



2. 表单的保存待发，对于待发列表中表单协同需要发送时，可以从待发列表中选择该表单协同，点击编辑按钮，进入新建表单界面，对表单正文进行编辑修改后，可以再次保存待发该表单，也可以直接点击发送按钮发送该表单。



4.1.4.6 协同查询

M3 在协同列表里面支持查询功能，点右上方的查询图标：



可以按标题、发起人、发起时间查询



4.1.4.7 协同列表

协同待办、已办、已发、待发列表向下轻滑会出现【批量操作】按钮。如图所示：



协同待办列表支持批量操作：转发、归档、删除、批处理



批处理操作界面：



协同已办列表支持批量操作：转发、归档、删除



协同已发列表支持批量操作：转发、归档、删除



协同待发列表支持批量操作：转发、删除



4.1.4.8 协同处理

您查看协同，在协同正文的下方有【处理】按钮旁边是高级操作按钮，点击该按钮进入

处理协同界面，M3 上处理协同操作包括：转发协同、指定回退、撤销、回退、终止、收藏、移交、回退、归档、修改正文、上传附件、点赞、@人员等如下图所示：



进入协同处理界面，选择处理结果，输入处理意见，点击完成按钮，完成该协同的处理，如下图所示：



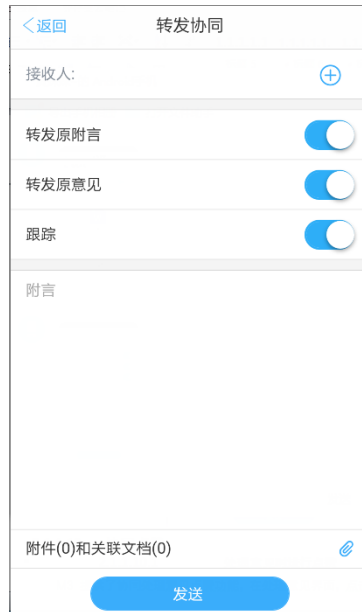
如果选择隐藏处理意见，则该处理意见只对发起人可见。

如果选择跟踪该协同，则处理完该协同后，该协同会出现在跟踪列表中。

4.1.4.9 转发协同

待办、已办、待发、已发的协同可以转发给他人。

在协同详情界面或者列表批量操作页面，点击“转发协同”按钮，弹出转发界面，转发人可以附言、新建流程、添加附件（拍照、图片、语音、关联文档、本地文件）、设置（转发原附言、转发原意见、跟踪），最后点击发送完成转发。



4.1.4.10 指定回退/回退/终止/撤销/取回

指定回退：如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办协同中执行指定回退操作。同时可以选择【流程重走】或者【直接提交给我】的策略，选择策略后会进入处理页面，可以进行选择态度，输入意见，上传附件，@人员等操作。



回退：如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办协同中执行回退操作。回退后，协同从回退节点内所有人员的待办或已办事项中消失、同时也从并行节点所有人员的待

办或已办事项中消失。协同从上节点所有人员的已办事项中消失，退回至上节点所有人员的待办事项中；流程图中节点状态变为未查看。

终止：如果处理人希望流程不再往下流转了，处理人可以在待办协同中执行终止操作。终止后，协同从终止人的待办事项中消失，进入已办事项；流程图中该处理人状态变为终止。终止节点的后续节点不能收到协同。

撤销：如果协同需要修改或者该协同作废，发起人可以在已发协同处理人可以在待办协同中执行撤销操作。发起人和处理人都可以执行撤销操作。撤销后，协同从流程中所有人的待办、已办事项中消失，协同进入发起人的待发事项中。流程图中后续所有节点状态变为未处理。

取回：如果处理过的协同还需要重新处理，处理人可以在已办协同中执行取回操作。取回后，协同从处理人的已办事项中消失，协同进入处理人的待办事项中；流程图中当前处理人状态变为未查看。协同从下一节点所有人员的待办事项中消失。取回不影响同节点内人员及并发节点人员协同处理状态。



4.1.4.11 协同点赞

4.1.4.11.1 处理意见时进行点赞

M3 提供了协同处理意见点赞功能，在处理意见界面，点击点赞按钮，按钮由灰色小手变成蓝色小手。



提交处理意见后，在处理意见处显示点赞标志。



4.1.4.11.2 回复意见列表处进行点赞

在协同流程未结束时，可以对其回复意见进行点赞操作。当点击点赞按钮后，小手变成蓝色小手。



协同未结束时，对已点的赞，再次点击可以取消。



4.1.4.12 震荡回复意见

对协同的处理意见可以进行回复，点击回复按钮，对处理意见进行回复，如下图所示：



您输入回复意见，并可以选择回复意见是否隐藏等参数。
 选择“隐藏意见”，则该回复信息只能被处理人和发起者看到。
 选择“对发起人隐藏”，则该回复信息只能被处理人看到。
 选择同时发送消息，回复信息提交后会给被回复人一个消息提示。
 同时还可以上传附件和@人员。
 点击【提交】完成对处理意见的回复，如下图所示：



在原意见的下方，可以查看所有对该处理意见的回复，如下图所示：



4.1.4.13 加签/当前会签/减签/知会

您点击协同详情页面的标题下的【流程】按钮或者【处理】按钮左边的编辑流程图按钮可进入流程图页面，点击【修改流程】则会显示加签/当前会签/减签/知会按钮，如下图所示：



在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点人员，进行加签操作后会刷新当前的流程图。

在当前节点添加人员形成临时会签组，该协同只有当会签组的人员全部都处理完了，才会流转到下一节点。

您可以将当前正在处理的协同事项知会给其他人员，知会人员的操作权限只能为知会。操作方式与创建协同流程一样，可参见[创建协同流程](#)。

如果需要修改节点权限，可以长按节点，修改或删除节点的权限，操作方式可参见[编辑流程图](#)。

4.1.4.14 修改正文

用户可以在管理员处进行移动 office 授权，授权后当协同正文是 office 正文时可在处理页面看到修改正文的按钮，点击可修改正文。



4.1.4.15 移交

用户需要将协同移交给别人，则可点击移交按钮，进入选人界面，选择需要移交人人员即可。

4.1.4.16 归档

用户选择协同归档的入口有两个，一个是列表批量操作归档，另一个是处理页面选择归档。归档进入文件选择页面，选择好只有确定会提示归档成功。如图所示：



4.1.4.17 @人员

用户处理协同和震荡回复意见的时候都可以@人员,在意见输入框输入@或者点击@按钮,都会出现选择推送人的页面,可以选择具体用户,也可以选择所有人。@人员后,被@的人员会收到消息通知。



4.1.4.18 分支流程

带有模板样式的表单协同,会涉及到分支流程,就是说在提交该协同需要手动选择下一节点的执行人,点击“提交”后,进入到流程分支选人界面。

选人界面展示出分支名称,执行方式,是否满足。



节点需要选择执行人的，点击进入到人员列表界面，选人后确定后，人员显示到执行人处。



4.1.5 表单

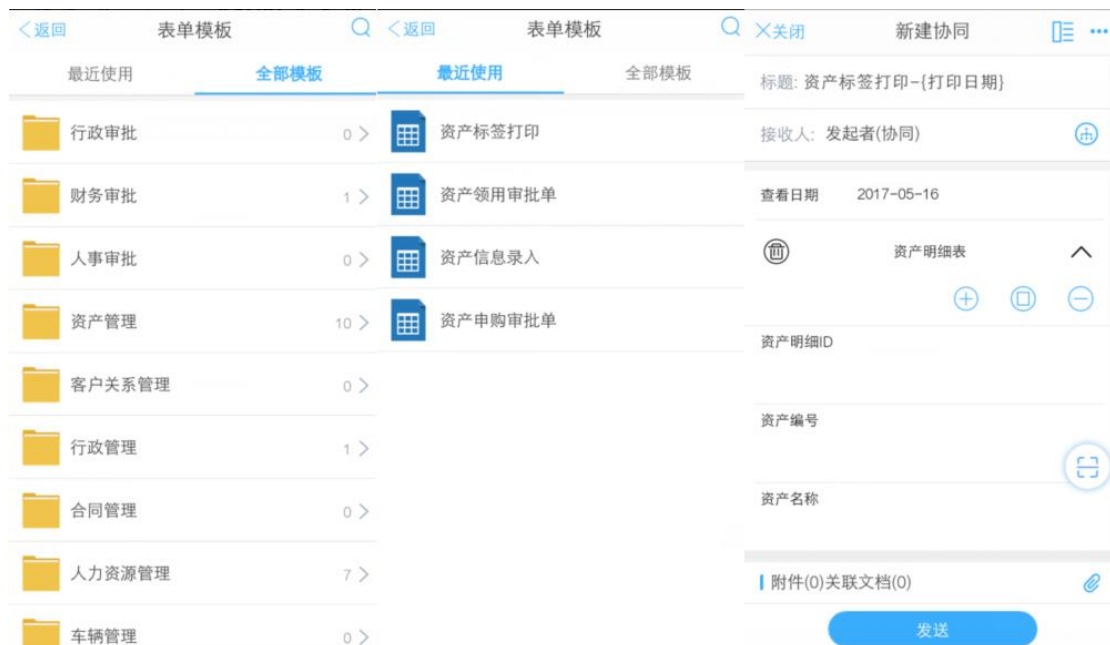
4.1.5.1 流程表单

4.1.5.1.1 新建表单

在新建协同界面，选择“表单协同”，即可出现该用户可有权使用的所有表单模板。



可以在文件夹中逐级点选需要的表单模板，或者通过搜索找到自己需要的模板，当用户在该客户端调用过表单模板后，还可以在最近使用中调用本人最近在客户端已调用过的表单模板。



选中后，该表单就会出现在新建事项的界面，用户可以根据表单的设置填写表单，在可编辑的单元格里，点击即可进行编辑。

编辑完毕后，点击“发送”即可。

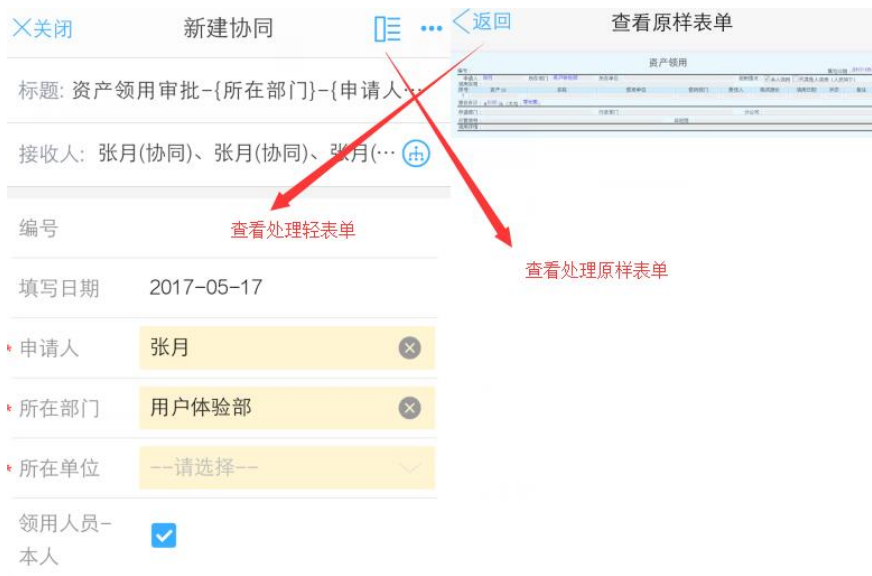
4.1.5.1.2 保存待发

1、表单的保存待发，对于待发列表中表单协同需要发送时，可以从待发列表中选择该表单协同，点击编辑按钮，进入新建表单界面，对表单正文进行编辑修改后，可以再次保存待发该表单，也可以直接点击发送按钮发送该表单。



2、移动端有 2 种表单展现方式：移动视图、原样视图。两者可以相互切换。

- (1) 移动端设置了移动视图，则默认按设置的移动视图展现，原样视图同 PC 展现；
- (2) 移动端没有设置移动视图，则默认展现所有字段的移动视图，原样视图同 PC 展现；

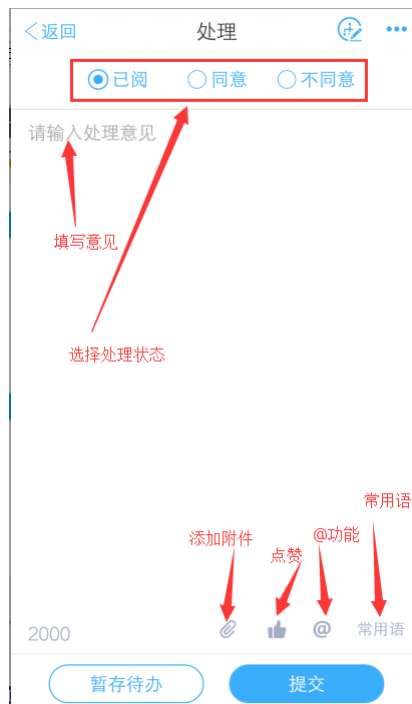


4.1.5.1.3 处理表单

您查看协同，在协同正文的下方有【处理】按钮，点击该按钮进入处理协同界面，如下图所示：



进入协同处理界面，选择处理结果，输入处理意见，点击完成按钮，完成该协同的处理，如下图所示：



如果选择移交，则把该表单协同移交给他人处理。如果开启归档按钮，则发起表单，归档到文档中心。如果开启隐藏处理意见，则该处理意见只对发起人可见。如果开启跟踪该协同，则处理完该协同后，该协同会出现在跟踪列表中，如下图所示：

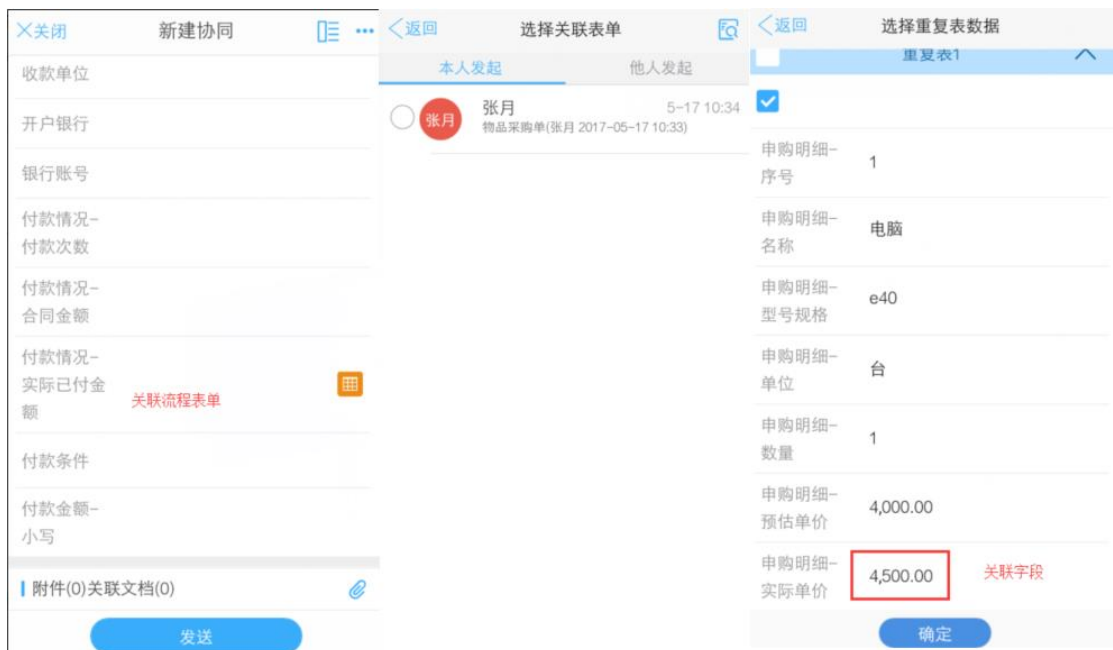


4.1.5.1.4 关联表单

关联表单可分为用户关联、系统关联。用户关联又分为关联有流程表单和关联无流程表单。

(2) 用户关联有流程

新建表单，选择关联表单图标，弹出被关联有流程表单数据列表，本人发起和他人发起，可以直接选择数据关联，也可以点击数据详情，勾选重复行，点确定关联，如图：



(2) 用户关联无流程

新建表单，选择关联表单图标，弹出被关联无流程表单数据列表，可以直接选

择数据关联，也可以点击数据详情，勾选重复行，点确定关联，如图：



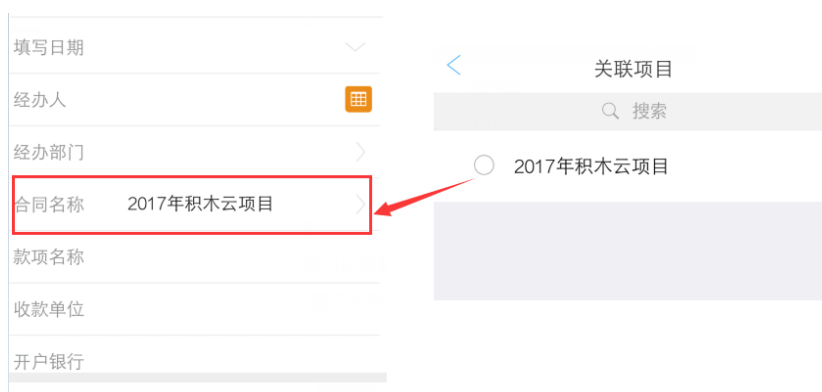
(3) 系统关联

系统关联是根据唯一标示字段去关联无流程表单，如图：



4.1.5.1.5 关联项目

表单选择关联项目，弹出项目列表选择，如图：



4.1.5.1.6 数据关联

数据关联包括关联表单数据、关联人员部门项目数据、多级枚举等。

(5) 关联表单数据，选择关联表单后，设置了关联表单的数据单元格，会自动带出关联

数据，如图：

(6) 关联人员部门项目数据，选择人员部门项目后，自动带出人员部门项目属性，如图：

(7) 关联多级枚举，选择 1 级枚举后，2 级枚举字段可以选择对应 1 级枚举下的 2 级枚举值，如图：

4.1.5.1.7 追溯查看

(1) 对于被关联的表单为有流程表单且关联属性为“流程名称”时，什么时候都可以查看内容及流程，如图：



(2) 对于被关联表单为无流程表单，选了“插入单据”，浏览权限时可穿透查看被关联表单的内容与流程，如图：



4.1.5.1.8 表单回写

表单回写是有流程表单通过唯一标示回写到无流程表单，新建流程表单并流程处理，首次核定通过、每次核定通过、流程结束都可以回写，如图：



年份	2016年	部门	火影村	部门预算	10000
----	-------	----	-----	------	-------

项目	项目预算	项目已用预算
5.6项目	2000	200

4.1.5.1.9 表单触发

流程表单触发类型：触发流程、触发消息、数据存档等。有 3 个触发点：首次条件满足、核定通过、流程结束。

无流程表单触发类型：触发流程、触发消息等。有 2 个触发点：首次条件满足（时间调度）、每次条件满足（时间调度）。



4.1.5.2 查询统计

4.1.5.2.1 查询

移动端支持表单系统查询和用户查询，首先表单数据默认根据系统查询条件过滤一遍，然后再根据用户查询条件过滤一遍，两者是 and 关系。

业务生成器 > 信息管理制作

基础设置 > 操作设置 > 查询设置 > 统计设置 > 应用绑定 > 触发设置 > 表单联动 > 自动更新/新增

表单名称: 物品采购预算单

条件设置: 增加

查询定义

*查询模板名称: 物品采购预算单

*输出数据项: 编号,填写日期,申请人,部门,岗位职务,申购原因及用途, 设置

排序设置: 编号↑,创建人↑,岗位职务↓,预估总价合计-小写↓ 设置

系统查询条件: 设置

用户输入条件: (申请人) = [经办人] and (部门) = [部门1] and (填写日期) = [采购日期] and (预估总价合计-小写) 设置 条件控件

自定义查询项: 设置

穿透显示设置: 允许穿透 不允许穿透

2015年6月版 显示 ▼

描述: ▼

查询列表: 修改 删除 授权设置

<input type="checkbox"/> 查询模板名称	查询授权	修改时间	移动视图
<input checked="" type="checkbox"/> 部门预算底表	火影村	2016-11-10 16:39	📄

移动端查看操作

移动端

PC端

查询模板名称: 部门预算底表

输出数据项: 年份,部门,部门预算,部门已用预算, 设置

输出数据项: 年份,部门,部门预算,部门已用预 设置

查询可以设置移动视图

移动端查看操作步骤如下图所示:



物品采购预算单		物品采购预算单	
人员	预算金额	更多	更多
编号	填写日期	申请人	部门
2017-05-17	胡杨	用户体验部	
2	2017-05-16	张月	用户体验部
2017-05-15	刘天逸	产品管理部	

图 移动视图和 pc 视图切换查看

【查询项】在 pc 端设置了用户自定义条件，移动端显示如下，下拉框展现，小于 3 个，居中平均显示；大于等于三个，最多显示三个查询项，其余显示在【更多】里；查询项内并集关系；查询项与查询项之间根据后台设置关系（and or not 等）；

【共 x 条】表示当前页面的总条数；

【排序设置】名称+箭头，根据后台设置，箭头向上/向下表示升序/降序。



4.1.5.2.2 统计

移动端支持表单系统统计和用户统计，首先表单数据默认根据系统统计条件过滤一遍，然后再根据用户统计条件过滤一遍，两者是 and 关系。

条件设置: 增加

统计定义

* 统计模板名称:	物品采购单	×
报表类型:	<input checked="" type="radio"/> 普通报表 <input type="radio"/> 交叉报表	
* 统计分组项:	申请人,部门,申购原因及用途,询价情况-询价单,询价情况	设置
交叉列:		设置
* 统计项:	编号 计数,填写日期 计数	设置
排序设置:	申请人 ↑,部门 ↓,预估总价合计-小写 ↓	设置
行分类汇总:		设置
系统统计条件:	in(部门), '-6557660362881414638::用户体验部...')	设置
用户输入条件:	(填写日期) = [日期1] and (申请人) = [申请人1] and (部门) = [经办部门1] and (岗位职务) = [职	设置 条件控件
自定义统计项:		设置
	<input checked="" type="radio"/> 允许穿透 <input type="radio"/> 不允许穿透	





查询结果

4.1.5.3 业务管理

4.1.5.3.1 移动业务看板

业务看板制作菜单 位置如下，

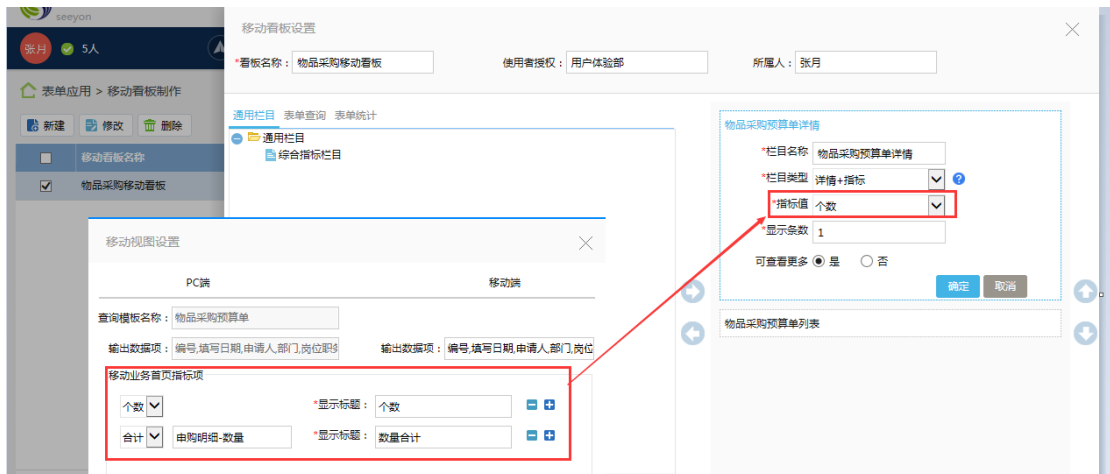


设置展现如图所示



- 【栏目名称】展现在移动端的名称，可修改；
- 【栏目类型】分为两种显示：列表和详情+指标；
- 【指标值】下拉显示，由查询移动视图设置而来；

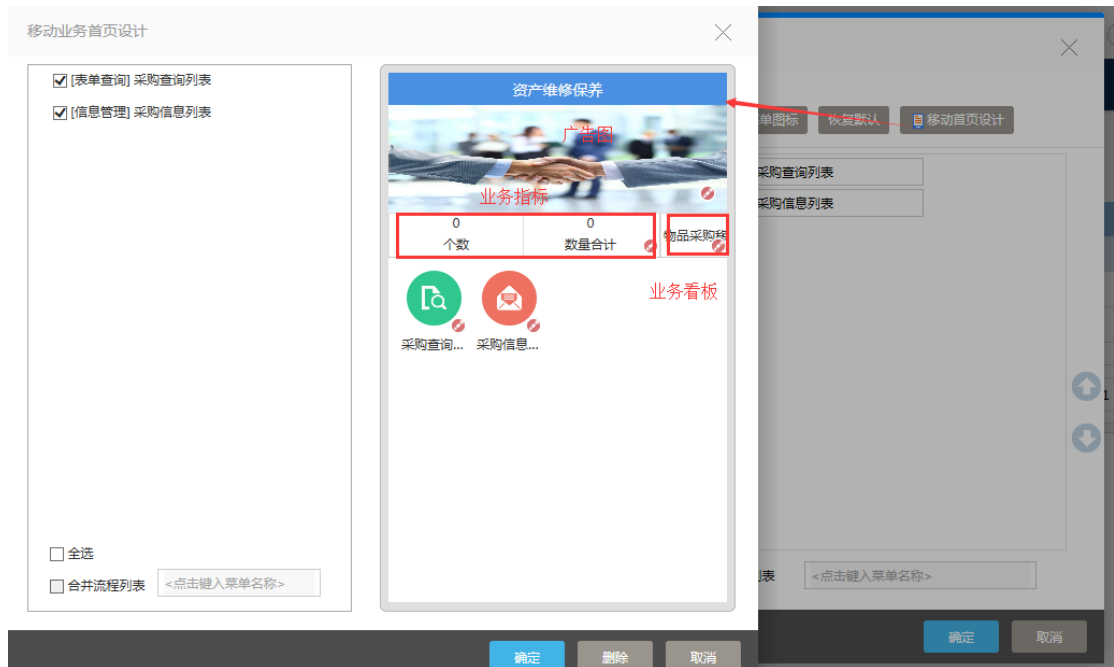
新建授权保存成功；通过业务首页移动菜单配置显示到移动端，具体设置见 3.1.4.3.2 业务首页



4.1.5.3.2 业务首页

移动端业务首页有 2 种：移动业务首页和 PC 业务首页。如果后台设置移动业务首页设计，则移动端会默认展现移动业务首页，当然也可以切换到 PC 业务首页。如果后台没有设置移动业务首页设计，则移动端只会展现 PC 业务首页。

移动业务首页分为 3 部分：首页广告图片、移动首页指标、业务菜单，如图：





PC业务首页

业务看板分为列表和详情+指标两种显示方式，可穿透查看详细查询

< 返回 物品采购移动看板

物品采购预算单详情 个数:4 >

编号:

填写日期:2017-05-17

申请人:胡杨 [详情+指标](#)

物品采购预算单列表 >

编号	填写日期	申请人	部门
	2017-05-17	胡杨	用户体验部
2	2017-05-16	张月	用户体验部
2	2017-05-15	刘天逸	产品管理部
3		巩春次	用户体验部

列表

4.1.5.3.3 业务菜单

(2) 业务菜单分类: 有流程表单、无流程表单、查询统计、帆软报表等。



有流程表单新建，点击新建业务图标，进入新建页面，可以直接发送：



有流程表单列表，点击流程表单列表业务图标，进入流程表单列表，进入可以处理待办，查看已发已办等：



(2) 无流程表单，点击业务菜单进入，如果应用绑定设置了移动视图列表展现，则默认展现移动视图列表，右上角可以切换至 PC 视图列表。如果没有设置移动视图，则只展现 PC 视图列表。



采购信息列表		更多
编号	填写日期	申请人
1	2017-05-17	胡杨
2	2017-05-16	苏飞
3	2017-05-15	刘天逸
4		巩春次

【查询项】在 pc 端设置了用户自定义条件，移动端显示如下，下拉框展现，小于 3 个，居中平均显示；大于等于三个，最多显示三个查询项，其余显示在【更多】里；查询项内或集关系；查询项与查询项之间并集关系；

【共 x 条】表示当前页面的总条数；

【排序设置】名称+箭头，根据后台设置，箭头向上/向下表示升序/降序。

< 返回 采购信息列表 列表图标 +

编号 ▾ 填写日期 ▾ 更多 ▾

共4条 自定义查询项 申请人 ↑

计数	编号	填写日期	排序项	申请人
1	2	2017-05-15	刘天逸	新建
2		2017-05-17	胡杨	
3	3		巩春次	
4	2	2017-05-16	苏飞	

无流程数据移动视图列表展现，左边默认显示插入图片，右边显示列表输出项：

< 返回 采购信息列表 列表图标 +

共4条 默认排序

	编号	3
	填写日期	
	申请人	巩春次
	部门	用户体验部
		...
	编号	2
	填写日期	2017-05-15
	申请人	刘天逸
	部门	产品管理部
		...

点击中间位置查看数据详情，默认展示移动视图，点击右上角可以切换 PC 原样视图：

< 返回 采购信息列表 ☰

编号 2

填写日期 2017-05-16

申请人 苏飞

部门 用户体验部

岗位职务 普通员工一级

申购原因及用途

询价情况-询价单

询价情况-询价单详细

预估总价合计-小写

点击可切换到原表单
知道了

< 返回 采购信息列表 ☰

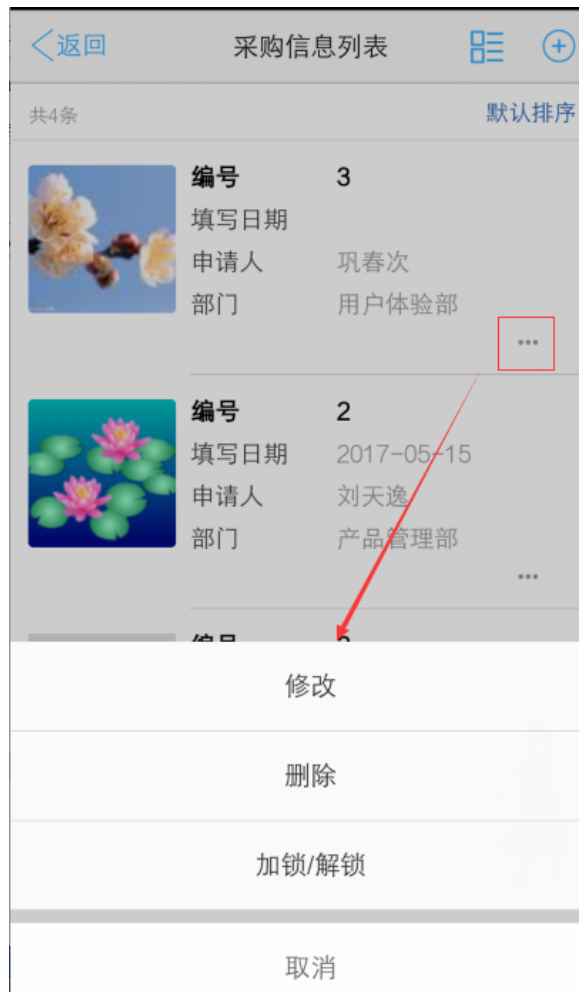
物品采购审批单

编号: 2 填写日期: 2017-05-

申请人	苏飞	部门	用户体验部	岗位职务	普通员工一级
申购原因及用途					
序号	物品名称	型号/规格	单位	数量	预估单价 单位
1	键盘		个	2	20
询价情况					
询价单:					
询价合计	预估: ¥	元, 实际: ¥			
申购部门			采购日期		
分单号					
总数量					
备注					
人员说明					

点击可切换到轻表单
知道了

点击右边省略号可以修改、删除、锁定解锁等操作，点击倒三角按钮可以展开全部列表输出项：



点击右下角新建按钮，进入新建页面，默认展示移动视图，点击右上角可以切换 PC 原样视图。新建页面有 3 个操作：保存、保存并新建、保存并复制。

产品信息

* 产品基础- 名称

产品基础- 产品ID

* 产品基础- 规格型号

* 产品基础- 产品编码

* 产品基础- 生产单位 第一事业部

* 产品基础- 质保期限 1年

* 产品基础- 产销状态 在产停销

* 产品基础- 上市日期 2017-05-19

保存并新建 保存并复制 保存

点击可切换到原
表单

知道了

(3) 查询，点击业务菜单图标，进入对应模板的查询页面，可以系统查询和用户查询：

采购信息...

流程表单

付款单 付款单(列表)

查询统计

采购查询...

查询菜单

物品采购预算单

人员 预算金额 更多

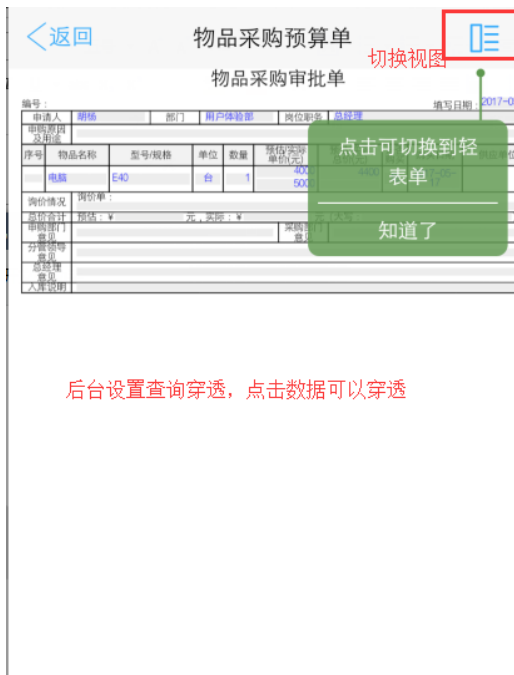
用户自定义条件

共1条 当前总条数 创建人 ↑

排序设置

根据系统条件和用户条件查询结果展现

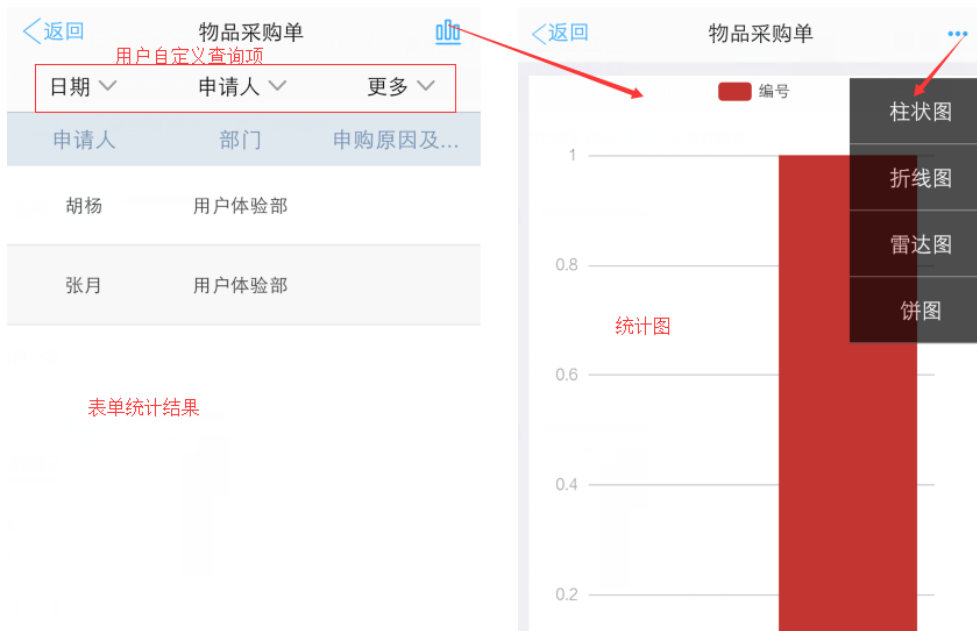
后台设置查询允许穿透，点击查询数据穿透查看详情，并且移动视图和 PC 视图可以切换查看：



后台设置查询穿透，点击数据可以穿透

(8) 统计，点击业务菜单图标，进入对应模板的统计页面，可以系统统计和用户统计，统计不支持穿透数据详情：

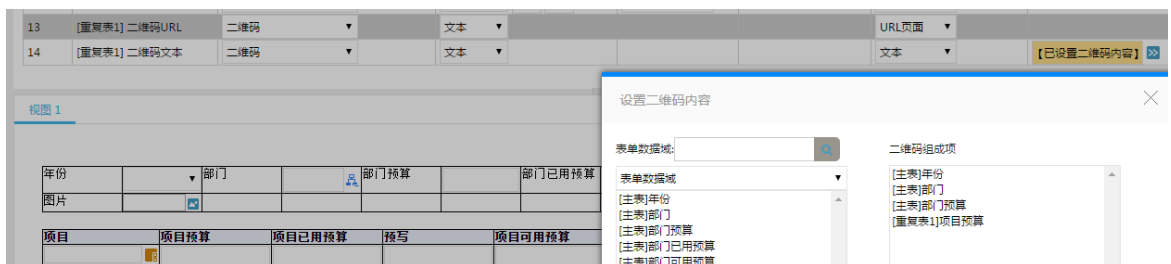




4.1.5.4 表单二维码扫描

表单二维码扫描有 2 种方式：二维码数据扫描录入、二维码 URL 扫描打开数据。

- (3) 二维码数据扫描录入：后台 PC 表单基础设置，录入类型设置为二维码，字段类型为文本，显示格式缺省文本，配置后移动端二维码文本字段就会显示一个二维码生成图标，点击可以生成二维码，如图：



<
☰
部门预算底表

400

项目可用预算

1400

二维码文本



点击生成二维码
✕



二维码URL



点击生成二维码
✕



二维码生成后，可以扫描录入其他数据。首先表单应用绑定处勾选【二维码扫一扫】，然后保存，此时新建该表单数据，点击扫一扫图标进入扫一扫界面，直接扫描或者选择本地保存的二维码，扫描完成后数据自动录入（根据字段名称来匹配对应字段）：

部门预算底表
表单编号:

增加

绑定

*应用绑定名称：部门预算底表

*列表显示项：年份,部门,部门预算,部门已用预算,部门 设置

排序设置： 设置

自定义查询项：年份,部门,部门预算,部门已用预算,部门 设置

操作授权：部门预算底表 设置

允许扫码录入

二维码文本



二维码URL



填写日期



申请人



部门



岗位职务



申购原因及
用途

询价情况-
询价单

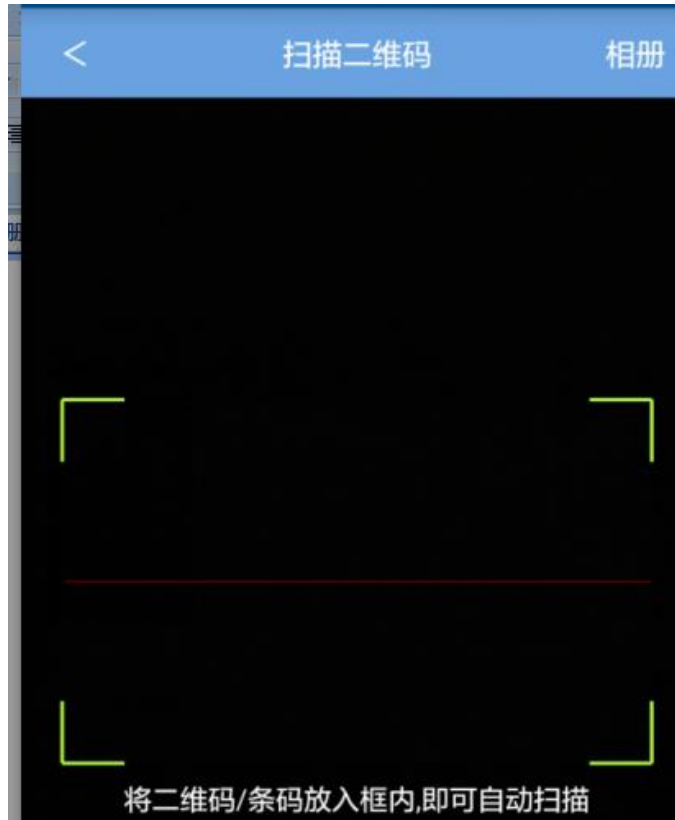


请上传图片



二维码扫一扫

询价情况-
详细



编号		
填写日期	2017-05-17	×
申请人	苏飞	×
部门	用户体验部	×
岗位职务	扫描录入数据	>
申购原因及用途		

- (4) 表单二维码 URL 扫描打开单据：表单制作-基础设置，字段录入类型为二维码，显示格式为 URL 格式，新建数据点击生成二维码 URL。如图：

业务生成器 > 信息管理制作

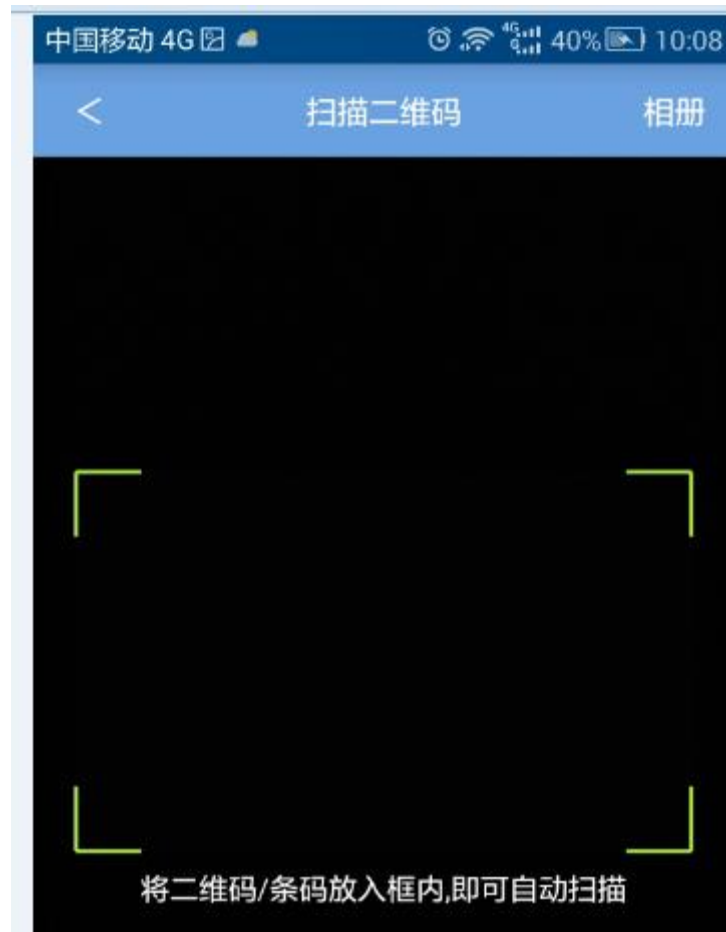
基础设置 > 操作设置 > 查询设置 > 统计设置 > 应用绑定 > 触发设置 > 表单联动 > 自动更新/新增

表单名称: 部门预算底表 所属应用: 预算管理 所属人: 冯人 设置 表单状态: 已发布 唯一标示

序号	名称	录入类型	字段类型	关联对象	关联属性	显示格式
11	[重复表1] 项目可用预算	文本框	数字 20 0			
12	[重复表1] 预写	外部预写	数字 20 0	项目已用预算		
13	[重复表1] 二维码URL	二维码	文本			URL页面



生成二维码 URL 后，进入待办页面，点击右上角按钮，选择二维码扫一扫进入扫一扫页面，直接扫描生成的二维码 URL 或者在相册中打开扫描，扫描后可以直接打开对应表单数据，如图：





4.1.5.5 表单正文套红

表单正文套红：表单通过上传 word 正文（含书签），流程流转时将表单数据项自动套红到 word 正文中对应同名书签位置，类似于公文套红，但是更加灵活。

移动端不能调用或者处理带正文套红的表单，只能查看表单及正文套红，给出提示：暂不支持处理，请使用电脑操作。

回写设置
校验规则
上传正文模板
w 简单类型-套..(17KB) x

关联对象	关联属性	显示格式	计算公式
		▼	
		千分位 ▼	
		操作人员所在部门 ▼	

简单类型-套红测试(鸣人 2016-11-14 10:20)

鸣人 今天10:20

视图 1

正文

流程

简单类型

文本	12	数字
复选	<input checked="" type="checkbox"/>	单选
文本枚举	成都	数字
一级关联	高新区	二级
日期	2016-11-14	日期
人员		多部

附言 (0): [新增附言](#)

暂不支持处理，请使用电脑操作

< 协同详情

简单类型-套红测试(鸣人 2016-11-14 10:20)

鸣人 今天10:20

视图 1 正文 流程

该正文为doc格式，请点击按钮查看.

[查看](#)

暂不支持处理，请使用电脑操作

4.1.5.6 手写签批/电子印章

移动端表单支持手写签批/电子印章，后台表单制作-基础设置，录入类型为签章，新建数据前端就可以手写签批/电子印章，如图：



移动端手写签批/电子印章如图：



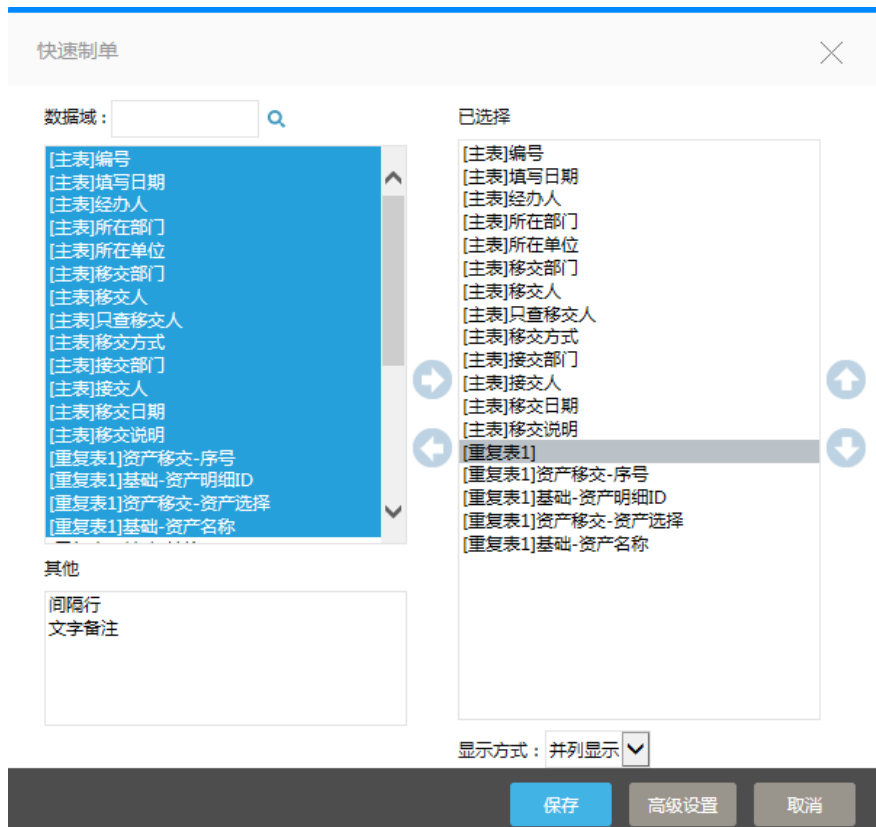
4.1.5.7 轻表单

从 V5.6.1 版本开始，手机端的表单样式添加了轻表单展现方式，轻表单展现采用瀑布流的形式，使得用户在移动端编辑表单更加的方便，且展现效果根据简单清晰。

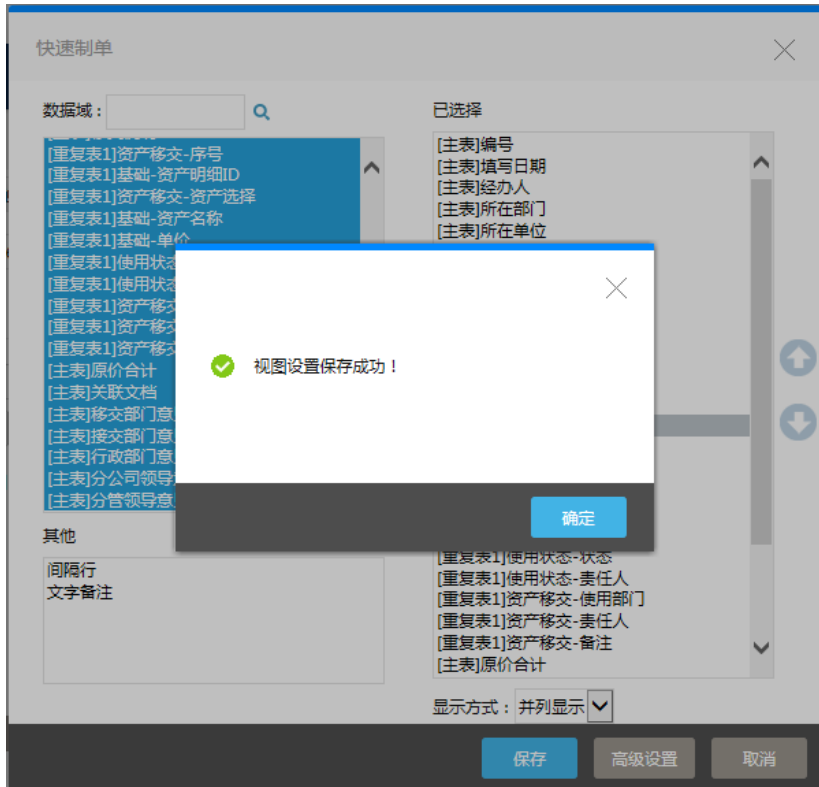
首先需要表单管理员在 pc 上设计移动表单(浏览只支持 ie10、ie11、FireFox、Chrome、MacSafari)，编辑已建的表单模板（有流程和无流程都支持），点击“移动设计器”按钮，进入到移动表单设计器界面，如图：



表单管理员新建或修改表单模板，在基础设置页签中点击【移动设计器】按钮，弹出【快速制单】选择框，左侧待选中的表单控件选择到右侧框中，已选中字段可双击修改名称，右侧上下箭头可调整顺序（注：重复表字段只能在重复表中调整，）

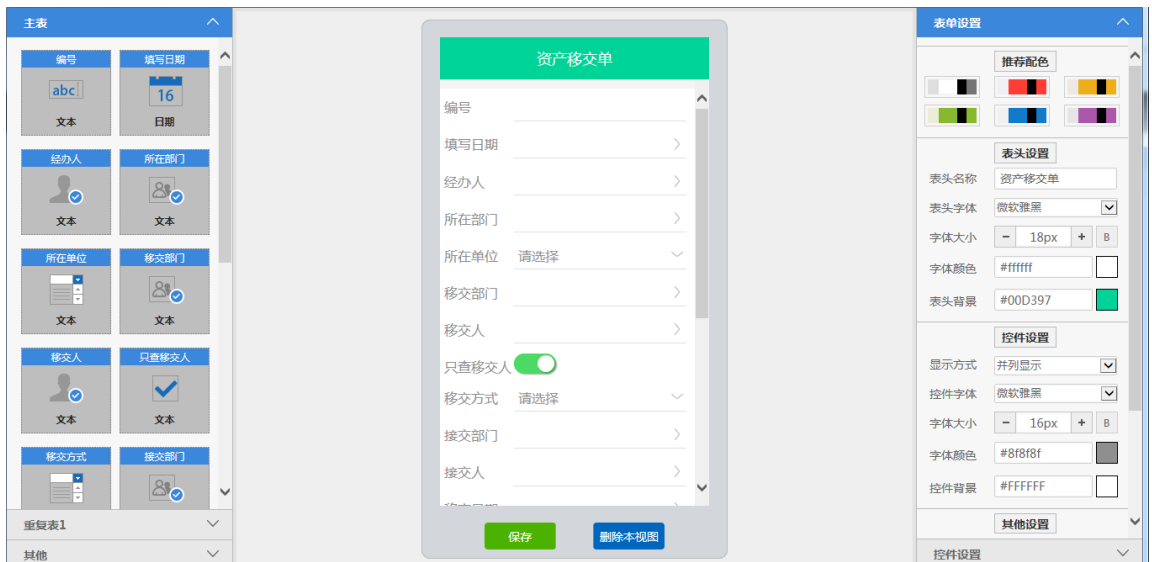


第一种：点击【保存】按钮，保存成功，移动视图图标点亮



第二种：点击【高级设置】进入移动设计器中，设计器界面，默认显示已选择的表单模板名称，左侧显示当前表单模板的所有单元格，右侧为表单样式的设置栏。

可以从左侧拖动需要显示到移动表单中的控件到中间移动表单显示样式区域，左侧的控件可全部拖到中间区域，也可不拖完但必须要拖至少 1 个主表的控件到显示区。

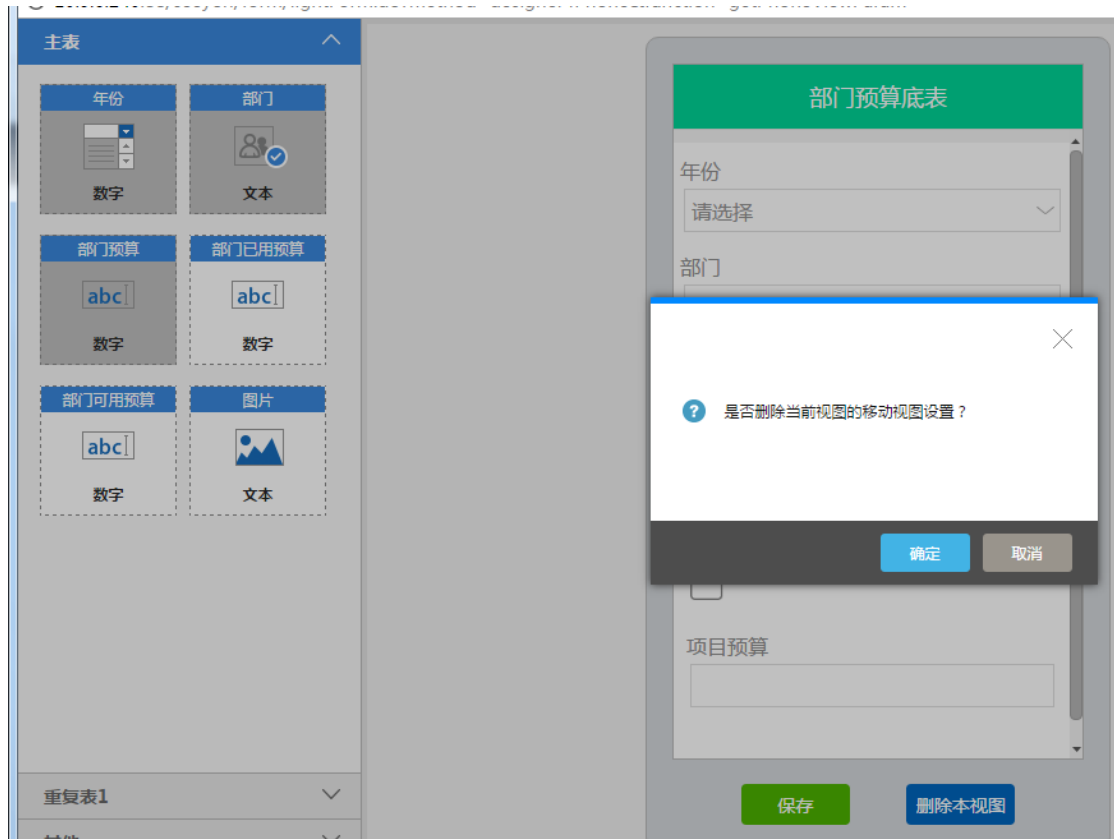


点击右侧，可以对表单样式进行设置。

当移动表单设置完后，点击“保存”按钮，保存设置。



如果不需显示移动表单，或者需全面修改表单样式时，可以点击“删除本视图”，清除当前移动表单视图的数据。



设置了移动表单的表单模板：在 pc 调用时，不会显示移动表单的样式仍显示原表单样式；如果手机端查看设置了移动表单的表单模板，默认显示轻表单的样式（默认瀑布流展现后台设置移动轻表单字段），点击切换按钮，可切换查看原表单的样式；如果手机端查看未设置移动表单的表单模板，默认显示轻表单的样式（默认瀑布流展现所有字段），点击切换按钮，可切换查看原表单的样式

设置了轻表单的表单，在手机端显示如下图：

×关闭 新建协同

接收人: 苏飞(协同)、苏飞(协同)、苏飞(…)

参数-表单填写提示

切换按钮

编号 设置了移动视图, 按照移动视图展现
可切换至原样表单

填写日期 2017-05-17

* 申请人 苏飞

* 所在部门 用户体验部

* 所在单位 --请选择--

行政部门解
决方式

* 申购原因及
用途

附件(0)关联文档(0)

未设置轻表单样式的表单模板, 在手机端显示如下图:

×关闭 新建协同

标题: 资产申购审批-{申请人}-{所在部门}...

切换按钮

接收人: 苏飞(协同)、苏飞(协同)、苏飞(…)

* 申请人 苏飞

* 所在部门 用户体验部

* 申购原因及
用途

实际总价合
计-小写 0.00

未设置移动轻表单, 默认展现所有
字段的轻表单视图, 可以切换至原
样表单

重复表1

+ □ -

* 申购明细-

附件(0)关联文档(0)

发送

4.1.5.8 表单控件中的签到

表单控件从 5.1 版本开始支持“地图标注”“位置定位”“拍照定位”3类控件。

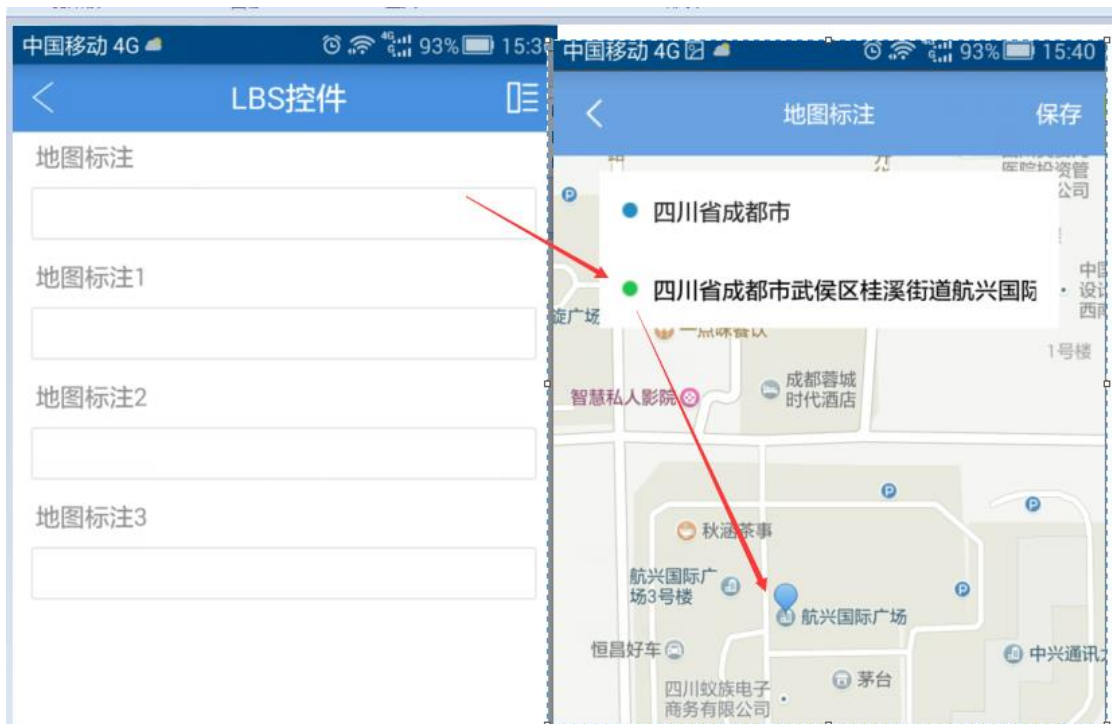
(注：需配置 LBS 插件，pc 制作表单才会出现 位置定位、拍照定位、地图标注 3 类控件)

序号	名称	录入类型	字段类型	关联对象	关联属性
1	[主表] 地图标注	地图标注	文本		
2	[主表] 地图标注1	数据关联	文本	地图标注	经纬度
3	[主表] 地图标注2	数据关联	文本	地图标注	国
4	[主表] 地图标注3	数据关联	文本	地图标注	省
5	[主表] 位置定位	位置定位	文本		
6	[主表] 位置定位1	数据关联	文本	位置定位	日期
7	[主表] 位置定位2	数据关联	数字	位置定位	星期
8	[主表] 位置定位3	数据关联	文本	位置定位	经纬度
9	[主表] 拍照定位	拍照定位	文本		
10	[主表] 拍照定位1	数据关联	数字	拍照定位	年
11	[主表] 拍照定位2	数据关联	数字	拍照定位	月
12	[主表] 拍照定位3	数据关联	文本	拍照定位	经纬度

4.1.5.8.1 地图标注

PC 表单设置时，选择单元格为“地图标注”属性，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“地图标注”按钮，则弹出地图界面，可以在地图上直接标注地点或者搜索具体位置标注地点，然后保存。

“地图标注”控件可以作为关联属性，且“地图标注”控件包含“名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当地图标注后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。





4.1.5.8.2 位置定位

PC 表单设置时，选择单元格为“位置定位”属性，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“位置定位”按钮，则自动定位当前位置。

“位置定位”控件包含“日期时间、日期、星期、年、月、日、时、名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当位置定位后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。



4.1.5.8.3 拍照定位

PC 表单设置时，选择单元格为“拍照定位”属性时，移动端对该表单模板进行新建或编辑时，点击“拍照定位”按钮，进行拍照后，自动获取当前位置信息，日期时间，当前人员姓名。

“拍照定位”控件包含“日期时间、日期、星期、年、月、日、时、名称、经纬度、地址、国家、省、市、区（县）、街道”属性，可以作为关联数据，当拍照定位后，关联位置定位属性的单元格自动赋值。

拍照定位



请拍照定位

拍照定位1

拍照定位2

拍照定位3



拍照定位





请拍照定位

拍照定位1

2016

拍照定位2

11 数据关联拍照定位

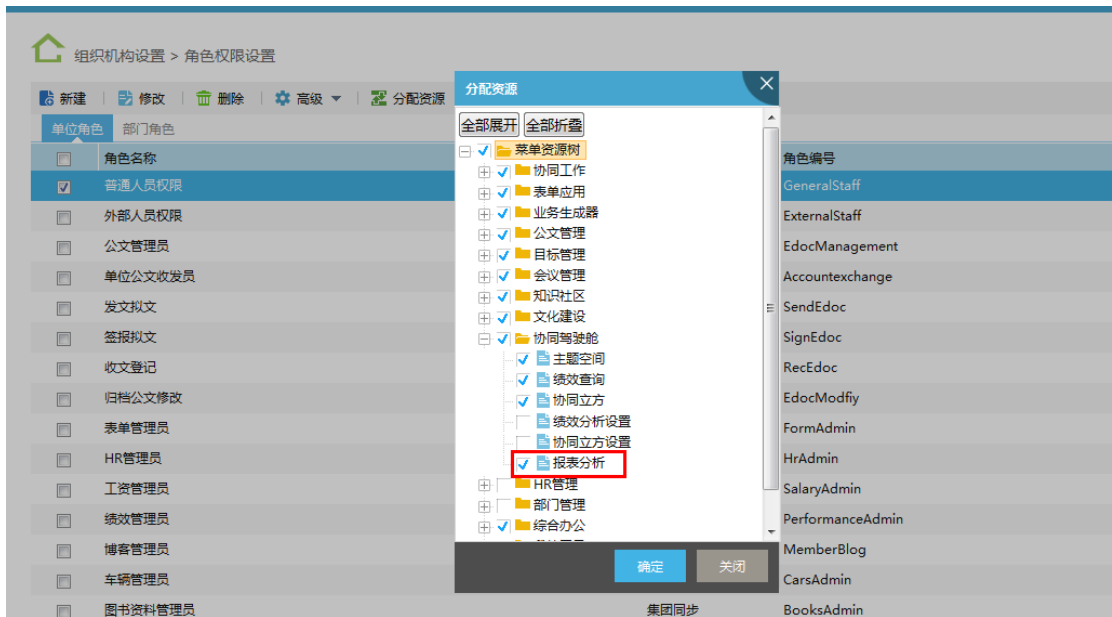
拍照定位3

104.0668716430664,30.543669

4.1.5.9 报表分析

为了方便实现跨多个表单的联合查询统计、业务表单与系统表的联合查询统计、V5 系统中的表与第三方系统中的表的联合查询统计（需要多数据源版）。Iphone 客户端和 android 客户端实现了显示授权的报表分析的功能。具体帆软报表的配置请参考 pc 的用户操作手册。

当角色权限选择协同驾驶舱下的报表分析时，移动端客户端登陆查看时，将显示报表分析模块。未勾选时，即使报表管理员授权了报表给该人员，也不会显示报表分析模块。

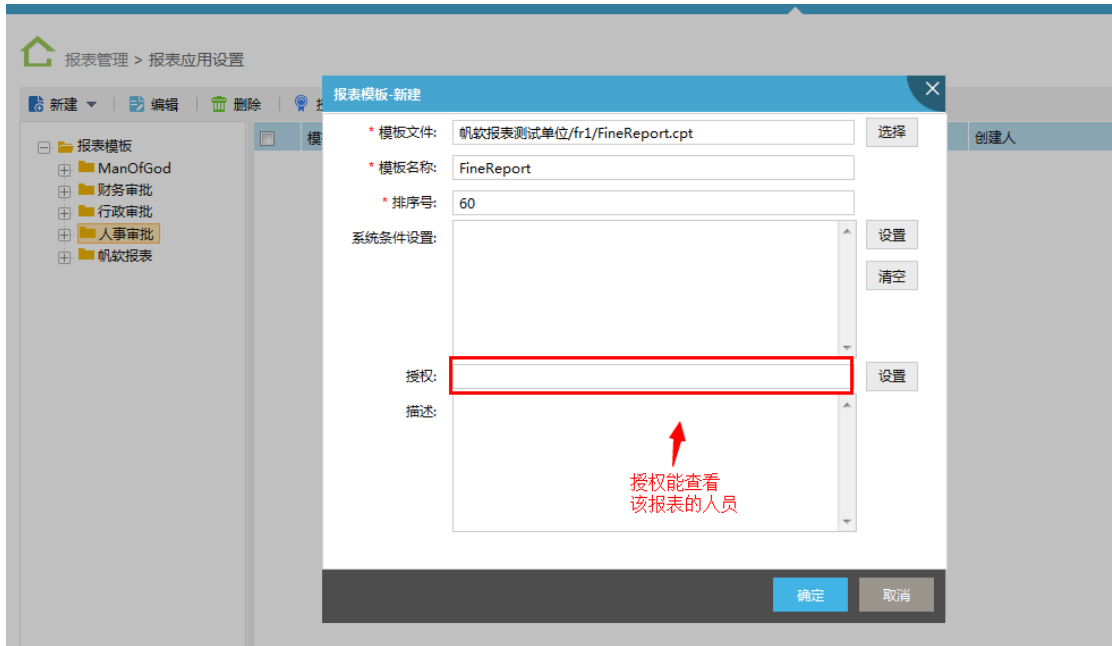


当报表管理员登陆 pc 对本人制作的帆软报表进行授权后，被授权人员登陆移动端可以查看授权的报表分析数据。

具体 pc 授权操作如图所示，点击【报表应用设置】，选择一个表单模块分类，新建【报单模块】。



弹出新建模块，选择本人新建的帆软报表，选择授权范围。

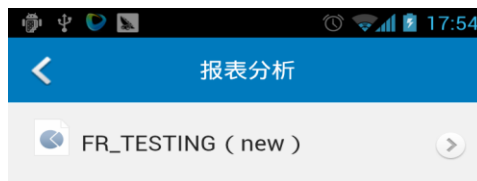


授权后，登陆客户端，点击“报表分析”模块，第一级菜单显示表单模块分类列表。





点击第一级菜单后，展开显示授权的报表分析数据。



查看报表分析的详情，如图所示：



FR_TESTING					
据2	信息管理1	信息管理2	计划表单1	计划表单2	计划表
测试	信息管理测试	信息管理测试	测试工程师	好好学习	2014-17 15:3
				天天向上	2014-18 15:3
测试	信息管理测试	信息管理测试	测试工程师	好好学习	2014-17 15:3
				天天向上	2014-18 15:3

4.1.6 公文

致远 M3 支持公文的查看和处理，包括公文交换数据的签收，不支持分办。当您点击主菜单中的公文，进入公文模块，该模块包括两部分，上方为公文类别全部待办、已办、在办、发文、收文、签报，下方为对应的公文列表。在收文、发文、签报类别中，又分为待办、已办、已发、待发、在办。

从应用页面进入公文入口：



图 公文管理

4.1.6.1 查看公文

在公文列表查看公文时，手指上下滑动屏幕可以看到最近的公文，列表中标识重要程度和附件标识。消息中如果想要看到最新发布的信息，则用手指向下滑动，出现正在刷新的字样，松开手指可以刷新列表。



图 消息列表刷新

4.1.6.1.1 查看公文文单


通过单击待办列表中的公文可以看到公文文单，查看方式与查看消息一致，可以拖拽、缩放公文文单。点击轻表单切换视图按钮  查看轻表单视图展示效果，具体样式如下图所示：



图 公文文单

4.1.6.1.2 查看公文正文

当您在查看公文文单页面，点击【正文】按钮，进入查看公文正文页面。

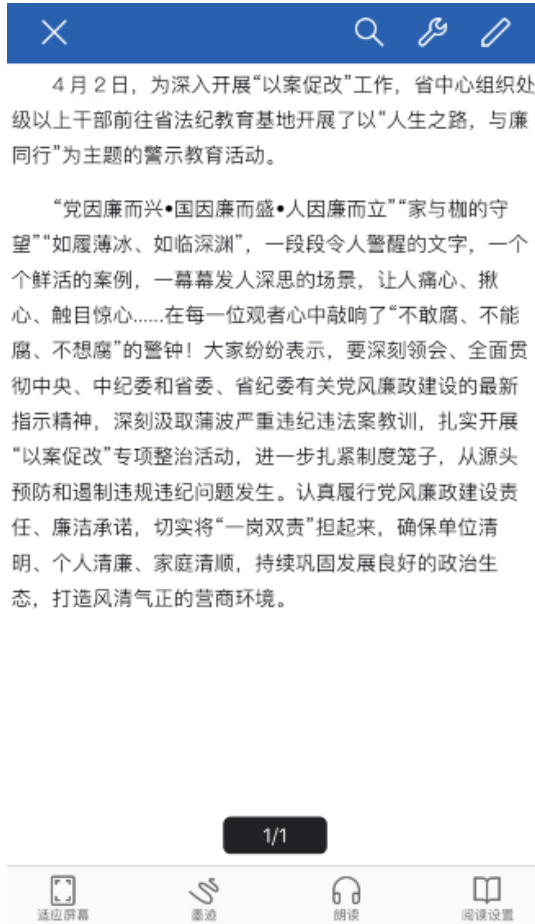


图 公文正文

4.1.6.1.3 查看公文流程

当您在查看公文文单页面,点击【流程】按钮,进入查看公文流程页面。

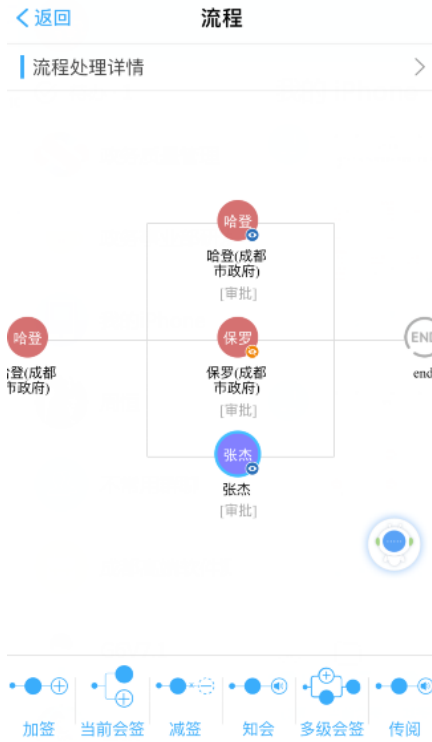


图 公文流程

4.1.6.2 公文处理及修改正文

■ 公文提交


用户在公文详情页面就可以直接处理公文，进入公文详情页面后，点击下方的意见编辑图标 ，在弹出的处理框中：选择处理态度，输入处理意见，添加附件，点击【提交】按钮完成公文处理。如下图所示：



图 公文处理

■ 暂存待办

如果不想直接提交处理，可以点击【暂存待办】，暂存该次的处理意见，下次打开该项待办事项可以继续编辑处理，如下图：




图 暂存待办



图 暂存待办标识

■ 修改正文

本期 Android 端、IOS 端都支持移动端修改正文，当前处理人满足条件后点击【正文】，在正文中点击【编辑】或者进入正文编辑状态。IOS 端修改正文界面下图：

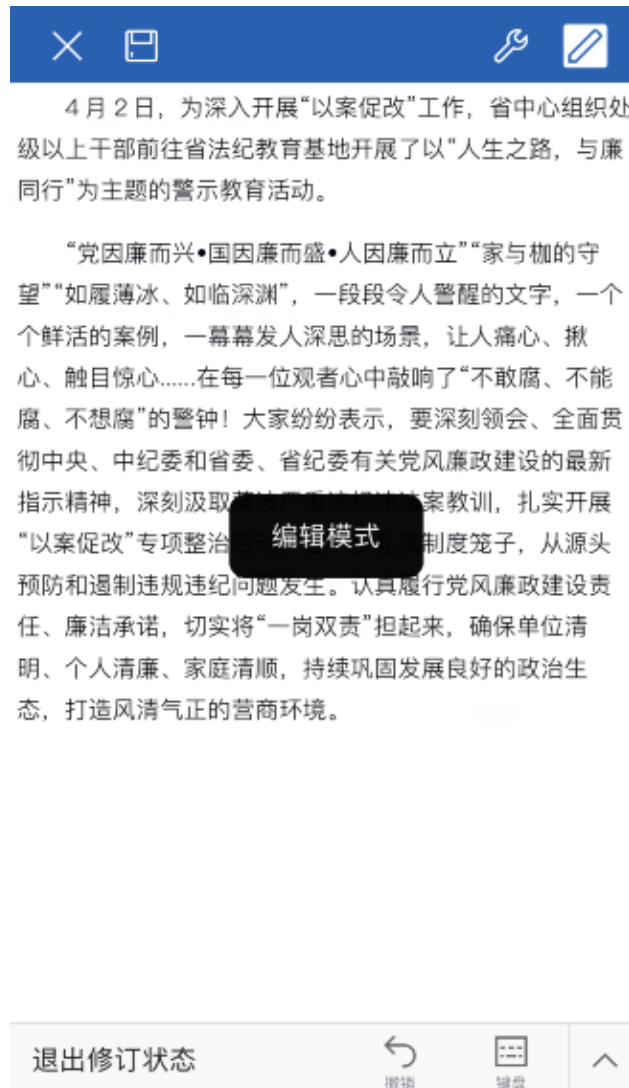



图 修改正文

	<p>注意：</p> <p>移动端修改正文需满足：</p> <ol style="list-style-type: none">1、节点有修改正文策略；2、处理人有 office 移动 Office/PDF 授权。
---	---

■ 正文

Office 正文圈阅如下图（在编辑正文界面点击“墨迹”，选择笔尖后直接手写）：

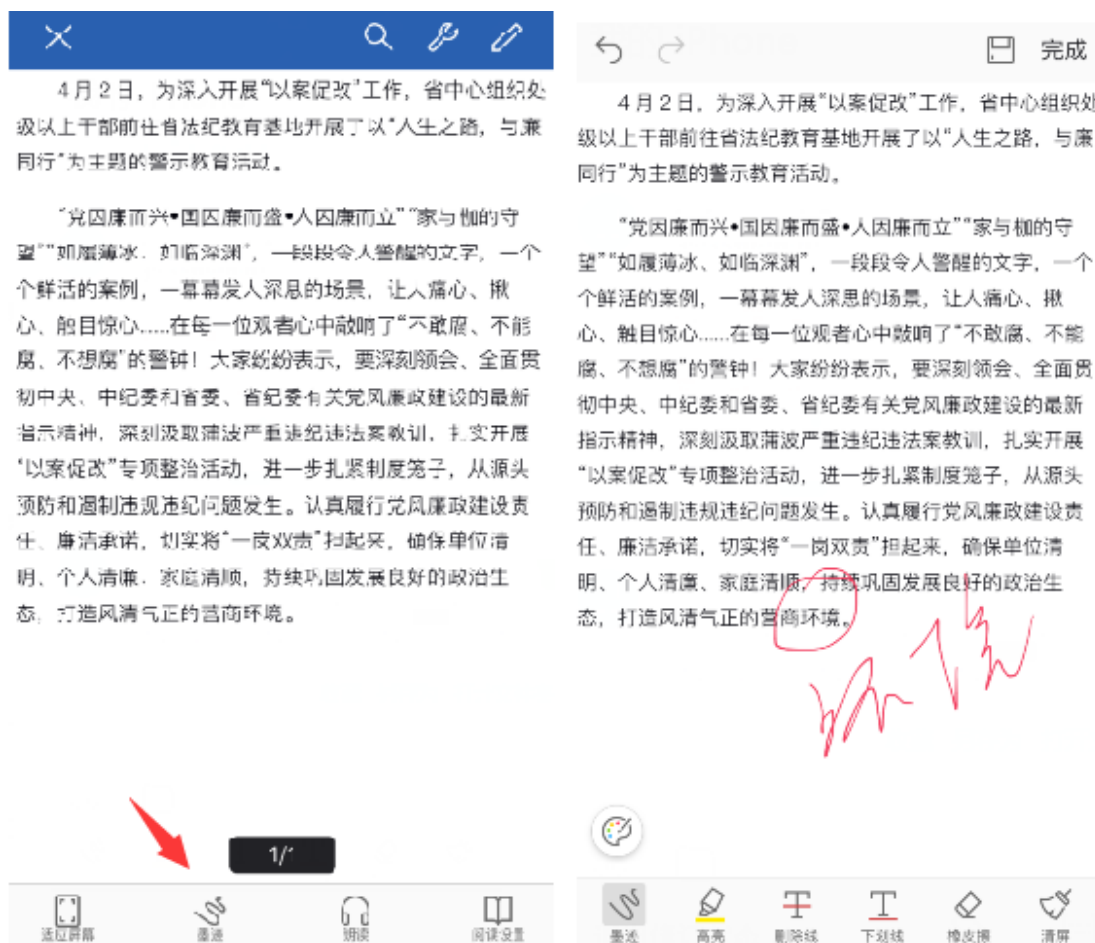


图 墨迹

4.1.6.3 加签/当前会签/知会/传阅/多级会签

加签/会签/知会/传阅/多级会签的操作方式与创建事务流程一致，可参见创建事务流程。点击【流程】按钮进入编辑流程界面，如下图所示：



图 流程处理

■ 加签

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，用户可以对新增的节点进行删除或修改节点权限的操作，进行加签操作后会刷新当前的流程图。

■ 当前会签

增加当前相同节点，会与当前节点形成并发的会签组，该公文只有当前节点和会签的人员全部都处理完了，才会流转到下一节点，新增加的节点权限与当前节点一致，可以修改。

■ 减签

减签后续相邻节点，可同时减签并发的多个节点，减签后提交生效。

■ 知会

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，做为知会节点，知会人员的操作权限只能为知会，不可以修改。可以对新增的知会节点进行删除。

■ 多级会签

当前会签后流程在当前人员后增加 2 个节点：会签和当前节点，会签节点处理人为多级会签时选择的人员；当前节点处理人为执行当前会签人员。

■ 传阅

在流程中自己和下一个节点之间，可以加入一个或多个节点，做为传阅节点，传阅人员的操作权限只能为阅读，不可以修改。可以对新增的传阅节点进行删除。

4.1.6.4 公文回退/终止/撤销/移交/取回

点击公文详情页面左下方更多按钮 ●●● 可以对公文进行回退、终止、撤销、指定回退等操作，如图：



图 更多操作

■ 回退/指定回退

如果需要上一节点重新处理的话，处理人可以在待办公文中执行回退或指定回退操作。回退后，公文从回退节点内所有人员的待办或已办事项中消失、同时也从并行节点所有人员的待办或已办事项中消失。公文从上节点所有人员的已办事项中消失，退回到上节点所有人员的待办公文中；流程图中节点状态变为未查看。

■ 终止

如果处理人希望流程不再往下流转了，处理人可以在待办公文中执行终止操作。终止后，公文从终止人的待办公文中消失，进入已办公文；流程图中该处理人状态变为终止。终止节点的后续节点不能收到公文。

■ 撤销

如果公文需要修改或者该公文作废，发起人可以在已发公文处理人可以再待办公文中执行撤销操作。发起人和处理人都可以执行撤销操作。撤销后，公文从流程中所有人的待办、已办公文中消失，公文进入发起人的待发公文中。流程图中后续所有节点状态变为未处理。

■ 移交

移交当前节点给其他人，具体操作同事务移交处理。

■ 取回

如果处理过的公文还需要重新处理，处理人可以在已办公文中执行取回操作。取回后，公文从处理人的已办公文中消失，公文进入处理人的待办公文中；流程图中当前处理人状态变为未查看。公文从下一节点所有人员的待办公文中消失。取回不影响同节点内人员及并发节点人员公文处理状态。

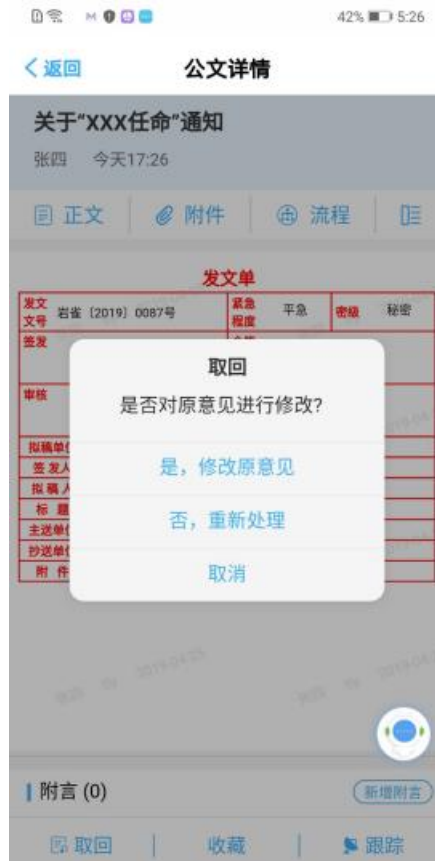


图 取回

4.1.6.5 续办

本版本支持自由流程，即续办处理，PC 端节点权限设置有续办后，M3 端点击提交后自动进入续办操作界面。

【操作说明】

如下图所示。如该节点权限设置续办，移动端点击提交后，弹出下图左图，如不勾选续办，直接提交；如勾选续办，显示设置的续办节点权限，点击更多后选择加签人员，如下图所示右图，确定后直接发送。如不勾选，点击下方确定直接提交。

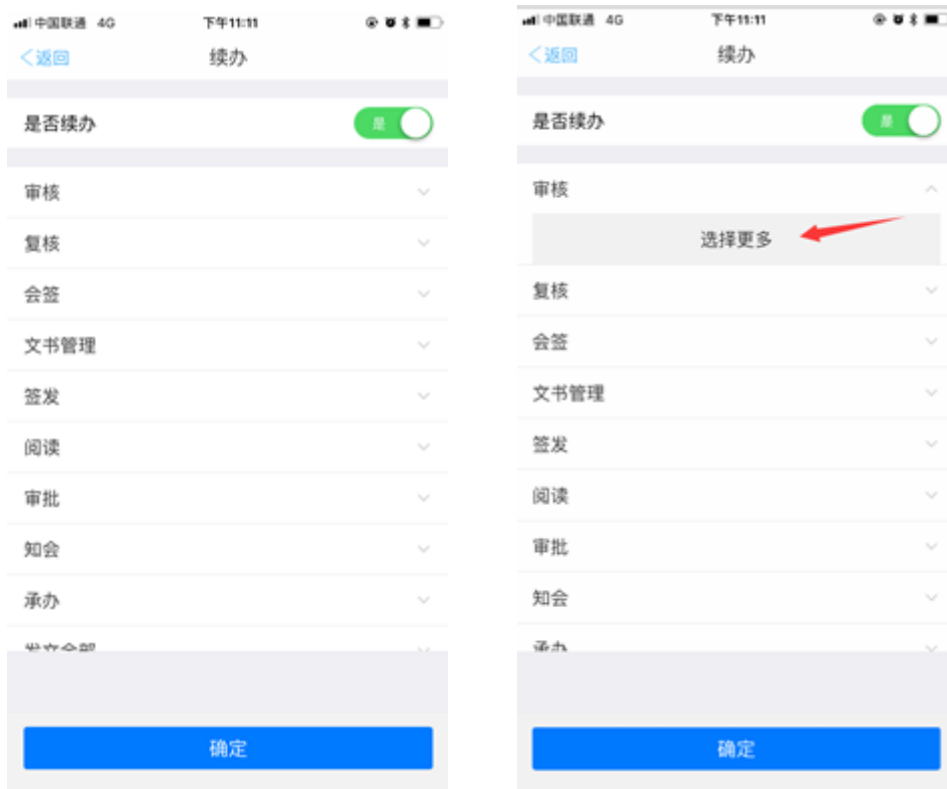


图 续办

提交后可查看流程，流程按照后台续办设置显示。

4.1.6.6 公文文单签批/电子印章/全文签批

■ 文单签批

当前节点具有文单签批策略，并且对文单上“公文处理意见”可编辑时，可以通过签批在画板上手写输入，保留用户原始笔迹。

■ 电子印章

电子签章分为签名和印章两种类型，管理员将已制作好的签章图片上传到服务器，用户签批时，只需要调用对应的印章图片即可。

对当前单元格有编辑权限，且有文单签批策略的节点可以对公文文单进行手写签批和电子印章（不支持文字签批）。公文文单中有签章功能的单元格有签批按钮，点击该按钮进入签章页面。

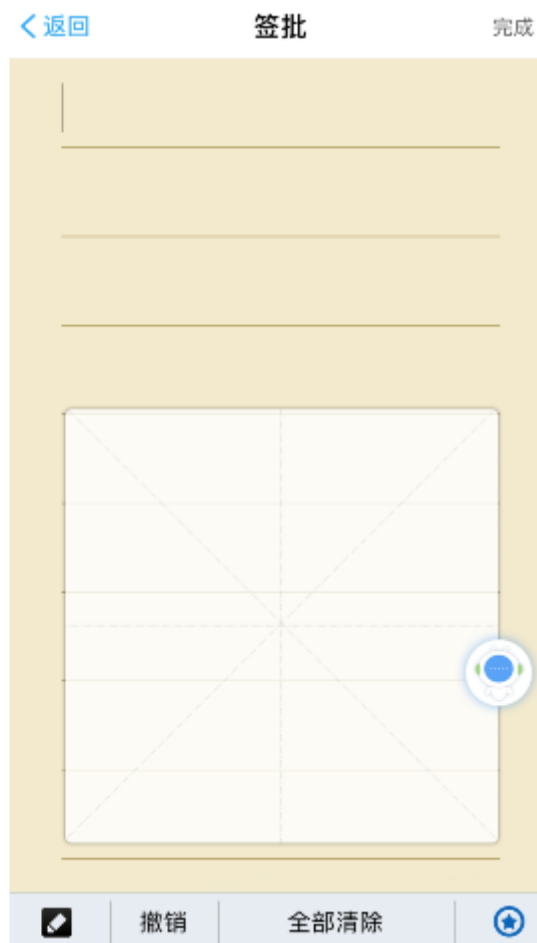


图 文单签批

手指在页面上滑动可以直接写字，且字体可以保留原始笔迹缩放，还可以选择输入字体的颜色（蓝、黑、红）。

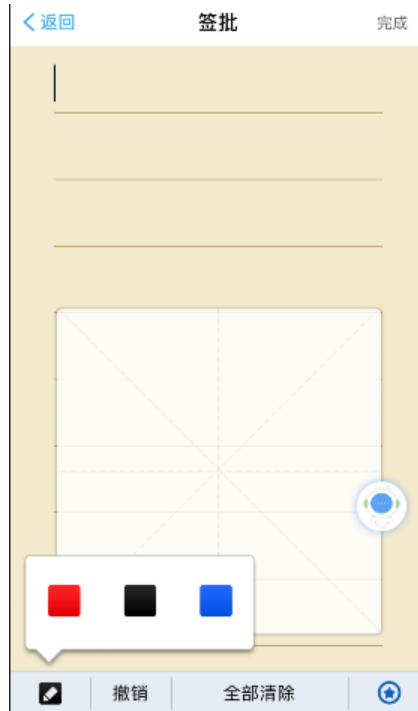


图 签批笔切换

可以撤销前一步写的字，也可以清除全部内容。

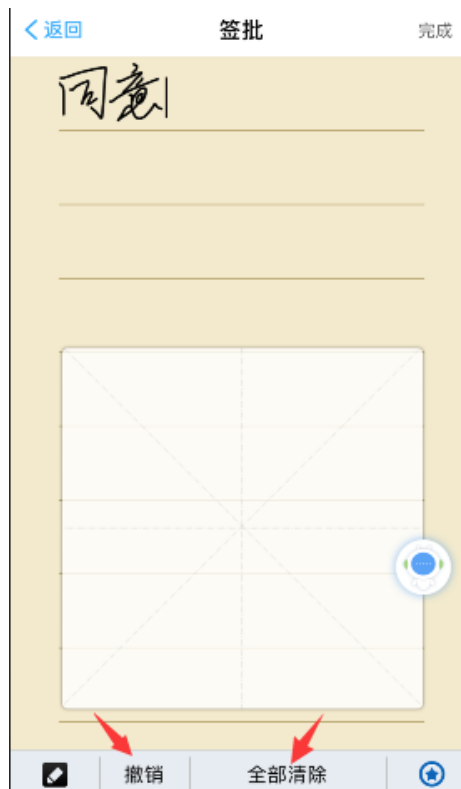


图 撤销和全部清除

可以点击【添加签章】按钮，添加印章。选择您要添加的印章，输入密码点击【确定】按钮，印章就出现在页面里了。



图 添加印章

您可以按住印章任意拖动选择盖住位置，可以删除签章。



图 删除印章

最后点击【完成】按钮完成签章操作。



图 签章

■ 全文签批

在【公文应用设置】-【节点权限】，可以设置节点默认显示的是全文签批单、正文或文单。如果当前节点有全文签批策略，就可以在 AIP 文单上的任意位置进行手写签批。（IOS 不支持全文签批）。点击签批单页签，进入签批界面，如下图：



图 全文签批

■ 上一页

全文签批单有多页情况下可以点击上一页查看，首页的时候点击上一页给出“当前已是首页”的提示。

■ 下一页

全文签批单有多页情况可以下点击下一页查看，末页的时候点击下一页给出“当前已是末页”的提示

■ 签字

点击签字按钮，“签字”按钮置灰，此时可以全文签批，如图：

■ 撤销

签字后可以点击撤销按钮清空所签内容。

■ 完成

签字后点击完成，完成签批，退出全文签批单

■ 换笔

可根据需要选择细、中、粗三种笔型进行签批。

具有全文签批权限的人员可在签批单任意位置进行手写批注。

【操作步骤】

第一步：点击“签字”按钮，点亮手写笔



图 签批内容

第二步：在签批单任意位置进行批注，签批完成后点击“完成”按钮提交，退出签批页面，提交后生效。PC 端同步查看。

4.1.6.7 移动 PDF 正文圈阅

本版本支持公文和事务 PDF 正文圈阅，即 PC 端发起的 PDF 正文公文或事务，在移动端支持做圈阅处理。组织管理员登录，在“M3 移动管理平调”-“授权管理”-“移动 Office/PDF 授权”菜单下进行序列号校验和用户授权。如下图所示：

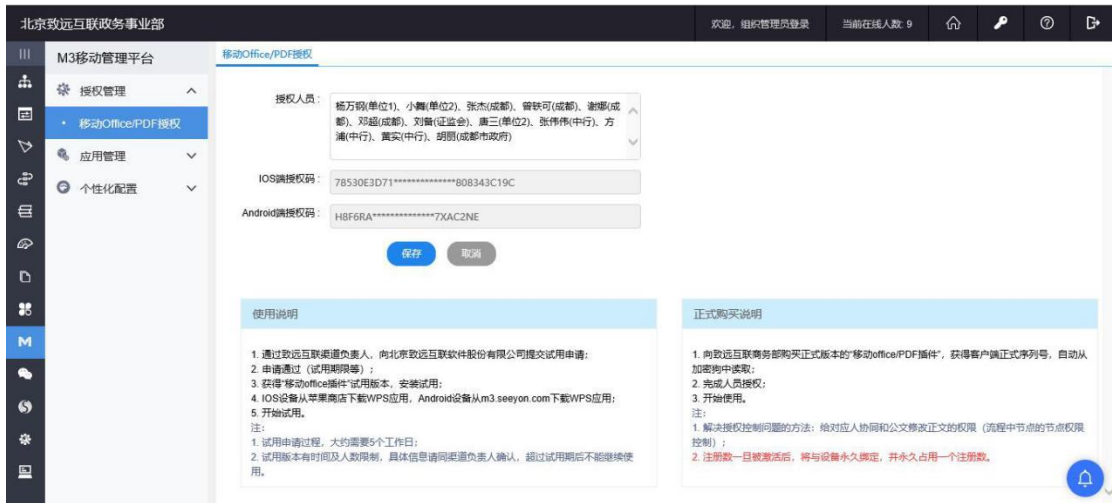


图 授权

除以上配置外，处理节点还必须有“修改正文”策略，才可在移动端进行 PDF 正文圈阅，序列号不正确、未授权用户、无修改正文策略的人员均不可在移动端进行 PDF 正文圈阅。

4.1.6.7.1 Android 客户端进行 PDF 正文圈阅

■ 操作说明

Android 客户端支持当处理节点有修改正文权限时，pdf 格式的公文或事务正文能进行 PDF 圈阅。处理待办事务或者公文时，若该处理节点有修改正文权限时，点击正文页签会自动打开正文签批界面，点击“编辑”按钮，可以对正文进行 PDF 批注。正文圈阅提交后，再次查看时，显示圈阅后的内容。


（注：需购买并配置了移动 office 插件后，才允许进行 PDF 正文圈阅）

■ 操作步骤

第一步：点击正文进入修改正文界面，可点击“编辑”按钮，选择 PDF 批注进行圈阅



图 pdf 批注

第三步：点击“T”按钮可设置颜色；点击可设置笔款

完成

写。——孤独在喧嚣里等待，无论怎样怎样渴望，而孤独依然继续。——孤独在用心。——孤独在寻找。天幕未明微亮的天空被枝大雪覆盖，执着的少年，曾经的意志，却从未止步。从春天到寒冬，从寒冬到天荒，一直守护着这份，从未揭开的悬念。

——题记

红尘相续，年华已老，岁月花开多少不在，古往今来相遇是一场微妙，而又神圣的事情。红尘的情网中，有前者因你而后离开，后者才因前者的离开，而深深的相遇。曾经有人说过，有缘你相遇的人，无论彼此分开多少个期，也会在某个不好或问，彼此依然可以继续相遇。其实这种故事，只是说说而已。故此，却有很多人相信，从而走进缘分刹那。

相同的感情，仅隔着一道距离，有些感情因距离而变得美好，有些美好因为距离，故除了彼此，才会比前进的路，充满了阳光挡住了半程，遮蔽了彼此，不过有时你，亦会去是一把，验证感情的时机。故此，有人因它而坚持，因为相信熬过了距离，剩下的是春风，有人因它而离去，因为相信前方的承诺，故此半路匆匆离去。

放年走远，人从未来，走过一段是相知，走过一年是相交。在生命中，有些人一起走，在年华中，**有些人一起走**，在相遇的渡口，有些人，走着走着就散了，有些陌生人，走着走着就在一起了，有些人我却始终不知道。会在哪里相聚，又会在哪里独自离开。生命的短暂，相遇的珍惜，**所以相遇就是缘，相识就是情，生命中，时间是一场盛宴，爱情是一场相守，时间走过的地方，是年轮记忆中，那一曲悠扬静好，爱情是一场相遇，一场落花，同样是一场聚散，人生真情在爱，岁月因爱而相守。**

向上花开，海棠花夜，一向芳年，相遇的竹可，刻写着一路走过的青春，时光雨下，散落一地落红，那月，正如初灯，一丝寒风袭来，碧玉含羞的清风，飘散了月下，送走了夜色，留下了一抹静好。

年华依旧，散落曾经，你说向中的风，是你曾经追逐的梦，向冬天的雪，是你曾经散落的夜，花开有期，言过其辞，多年以后，可到雪花飘落的季节，都会想起那个曾经的画面，似曾相识又纷飞，似曾相识而又无言，一场大雪，一场落花，托清风拂去了悬念，托无言敲开了沉寂，托花开美丽了过往，对酒当歌，一路一花开，一路一集舞，今生的遇见，相逢的花开。

走过一段路，总会有一些风景，停留一段时光，总会留下一些故事。其实很多时候，我们想知道每一个故事，总有一个美丽的结局。只是这个结局太过沧桑，也太过唯美，直至最后的散场，竟美得透露着忧伤，忧伤里欲语还休，凄凉里隐藏着无言。岁月中总有一场景，落在不经意的一方，人生中最有一场雪，落在夜深人静的时候，一场散，一场舞，一场雪，且随它去，莫从那时。



图 颜色设置

完成

写。——真清在那些苦闷等待中，无论怎样怎样痛苦，无论怎样痛苦，一颗执着的心，一直在寻找。天幕未明微亮的天空母枝大雪覆盖，热血的少年，曾经的意志，却从未止步。从春天到寒冬，从寒冬到春天，一直守护着这份，从未揭开的悬念。

——题记

红尘相遇，年华已老，岁月从开多少不在，古往今来那透着一阵微妙，而又神秘的事情。红尘的情网中，有前者因爱欲而离开，后者才因爱者的离开，而深深的相遇。曾经有人说过，有缘份相遇的人，无论彼此经历多少个圈，也会在某个不好或问，彼此依然可以重逢相遇。其实这种故事，只是说说而已。故此，却有很多人相信，从而走进缘分的那。

相同的感情，仅隔着一道距离，有些感情因距离而变得美好，有些头灯因为距离，故断了彼此，才会比前进的路，充满了阳光挡住了太阳，遮蔽了彼此，不过有时你，亦会去美一把，验证感情有时充机。故此，有人因它而坚持，因为相信熬过了距离，剩下的是春风，有人因它而离去，因为相信前方的未来，故此半路匆匆离去。

放年走远，人从未来，走过一段是相知，走过一年是相交。在生命中，有些人一起走，在年华中，有些人从开始，在相遇的渡口，有些人，走着走着就没了，有些陌生人，走着走着就在一起了，有些人从始至终不知道，会在哪里相聚，又会在哪里独自离开。生命的短暂，相遇的珍惜，所以相遇就是缘，相识就是缘，生命中，时间是场盛宴，爱情是一场繁华，相遇走过的时光，是年复一年中，那一首独听静好，爱情是一场相遇，一场落花，同样是一场聚散，人生真情在爱，岁月因爱而相守。

向上花开，海棠花夜，一向芳年，相遇的竹可，刻写着一路走过的青春，时光雨下，散落一地落红，那月，正如初灯，一丝寒风袭来，碧玉含羞的清风，凝固了月下，迷了夜色，留下了一抹静好。

年华依旧，散落曾经，你说雨中的风，是你曾经追逐的梦，向冬天的雪，是你曾经散落的，花开有谢，言过其辞，多年以后，可到雪花飘落的季节，都会想起那个曾经的画面，因唯美而又纷飞，因伤感而又无奈，一场大雪，一场落花，轻风拂去了思念，托无言凝固了沧海，托花开美醉了过往，对而回，一路一花开，一路一菩提，今生的遇见，相逢的花开，

走过一段路，总会有一些风景，停留一段时间，总会留下一段故事。其实很多时候，我们不知道每一个故事，总有一个美丽的结局。只是这个结局太过沧桑，也太过唯美，直至最后的散场，竟天智透露着忧伤，忧伤里欲语者凄凉，凄凉里隐藏着无言。岁月中总有一场景，落在不恰意的地方，人生中就有一场雪，落在夜深人静的时候，一场散，一场缘，一场雪，且愿应求其善，望其能好。



图 设置笔款



第三步：如果圈阅内容有误，可点击按钮进行撤销操作，只能对当前批注的内容进行擦除，保存或退出签批后再次打开无法再擦除。



图 圈阅擦除

第四步：修改后，在修改界面点击“完成”按钮，会回到编辑页面，在修改界面点击“保存”按钮，会进行保存。

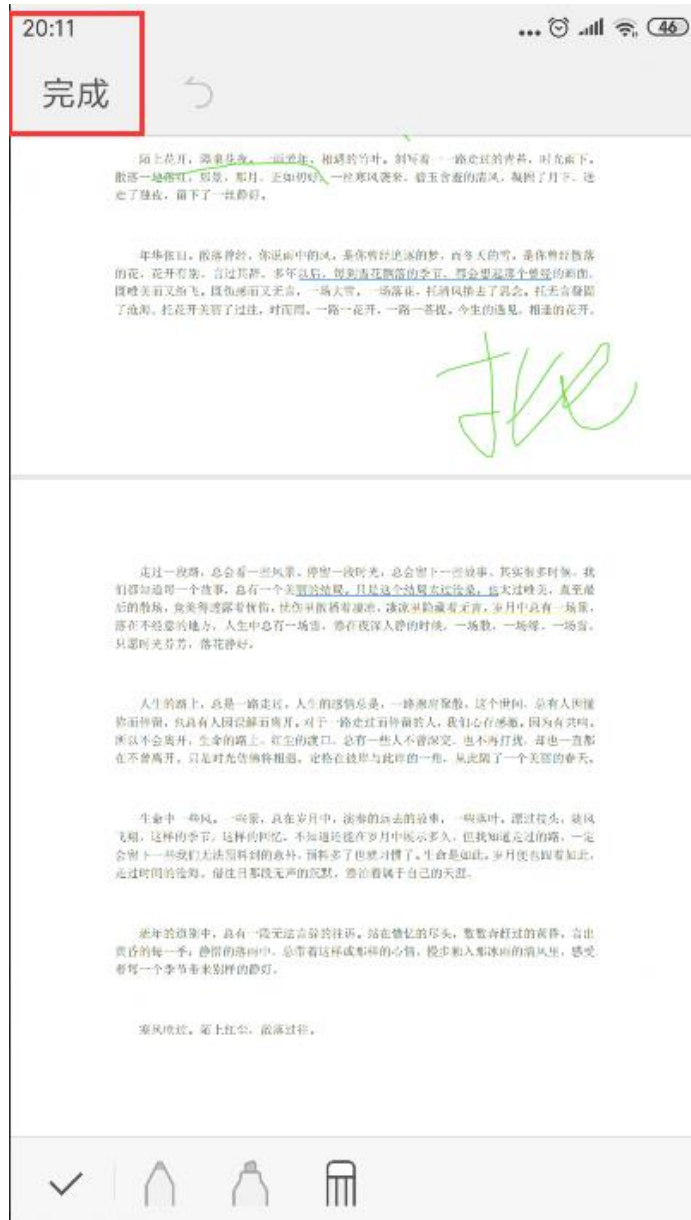


图 保存圈阅内容

第五步：保存后，点击“正文”按钮查看正文详情时，显示修改后的内容。

4.1.6.8 公文查询

在公文列表处（待办、在办、已办、发文收文签报的待办、已办、待发、已发）增加公文查询功能。在以上列表点击查询图标进入查询界面，可按照标题、发起人、发起时间进行搜索。



图 查询条件

当满足搜索条件时，匹配出对应搜索结果。（同事务搜索）



图 查询结果展示

在待办列表、在办、已办列表进入查询界面，可以按照标题、发起人、发起时间搜索，当有满足条件的公文时，会匹配出对应的数据。



图 查询条件

在已发、待发列表进入查询界面，可以按照标题、发起时间搜索，当有满足条件的公文时，会匹配出对应的数据。



图 查询条件

4.1.6.9 公文统计


有公文单位统计角色的人员，即有发文登记簿和收文登记簿菜单资源的人员在公文菜单下会有一个公文统计图标 ，点击进入分别展示发文登记簿和收文登记簿，可对单位内的公文进行查询，如下图：



图 公文统计

可以根据标题、发起人、发起时间、公文文号查询数据，如下图：



图 查询条件

发文登记簿和收文登记簿中数据，可以点击进行穿透查看，如下图：

< 返回 公文详情

使用S1修改了的文号

哈登 昨天17:50

正文 | 附件 | 流程 | 更多

发文单

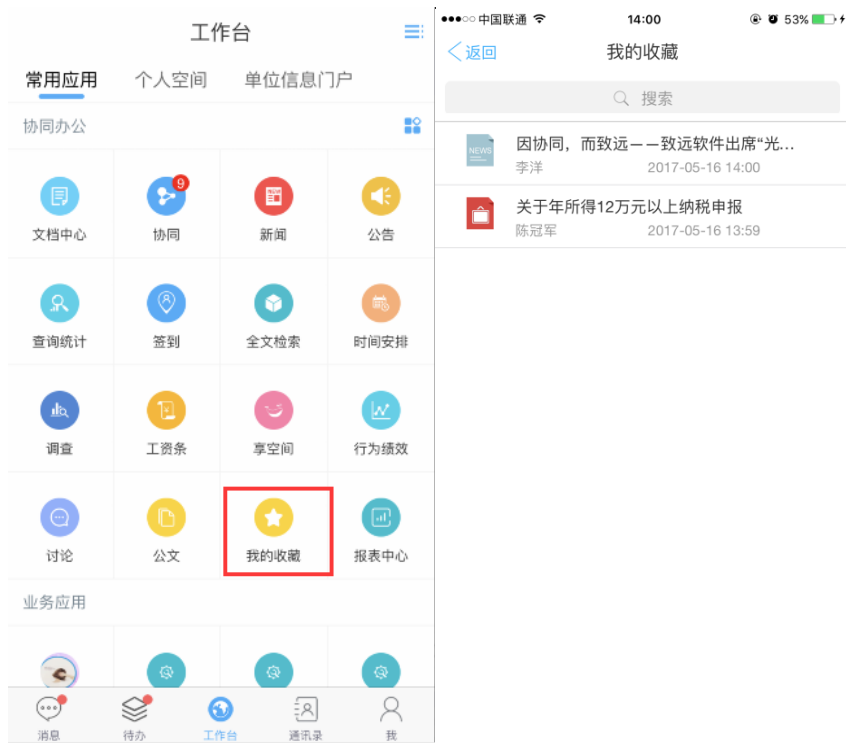
发文文号	测试1 [2019] 0006号	紧急程度	特急	密级	机密
拟办意见	会签				
审核	复核				
拟稿单位					
签发人		签发日期		分送日期	
拟稿人		联系电话		印发份数	
标题	使用S1修改了的文号				
主送单位	成都市人民政府				
抄送单位					
附件					

图 登记簿数据穿透

4.1.7 我的收藏

M3 添加我的收藏功能，可以在 M3 查看所有我收藏的数据。

您可以通过致远 M3 的首页，点击我的收藏图标，进入我的收藏列表，如下图所示：



4.1.7.1 搜索

在我的收藏列表页面，可通过输入标题点击搜索按钮，进行查询，如下图所示：



4.1.7.2 取消收藏

在“我的收藏”列表，选择一条数据并左滑，点击【取消收藏】，可取消收藏该数据，取消收藏后，“我的收藏”列表将不显示该数据，如下图所示：



4.1.8 文档管理

文档管理是帮助用户浏览个人和单位的文件及协同审批流转的各种信息, 在 Android 客户端支持查看的文档有: 我的文档、集团文档、单位文档、项目文档、公文档案和自定义文档库, 可对文档进行收藏、分享、评论, 在有权限的文档库下或者文件夹上传文档、图片和新建文件夹。

4.1.8.1 查看

点击【文档】进入文档类别列表, 如下图所示:



文档类别超过一屏时, 可通过上下滑动屏幕查看。

在文档列表中查看文档类别下的文件或文件夹, 点击文件夹逐级进入查看, 如下图所示:



点击列表中的文档查看文档正文, 手指上下移动查看文档全文, 如下图所示:

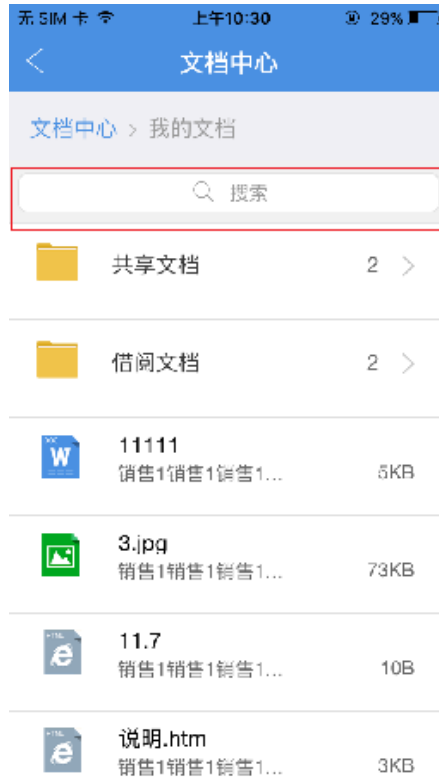


您可以通过查看文档正文, 点击附件列表中的附件, 查看附件信息, 现支持的附件格式有 word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件。对于 Android 客户端不支持的文件格式, 建议在 pc 上查看。

权限：每个用户对文档管理中我的文档都有所有的权限，对于集团文档、单位文档、项目文档和公档案根据不同权限每个人会看到不同的文档。

4.1.8.2 搜索

在文档中心模块中，进入文档夹后，可通过点击搜索按钮，进行文档查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行文档查询，搜索结果如下图所示：



也可以按照创建时间进行文档查询。点击取消，返回到文档中心下的文档夹列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录的搜索结果；点击清空历史，所有搜索记录清空，如下图所示：



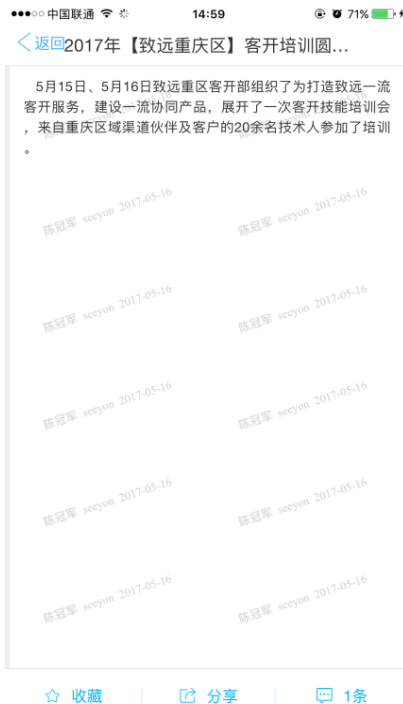
4.1.8.3 文档水印

PC 端系统管理员在系统设置>水印设置中，“水印设置”选择“是”，并设置“水印内容”（姓名、单位简称、当前时间）后，在 M3 查看公告详情时，将显示水印，如下图所示：



4.1.8.4 文档操作

在文档详情页面，可对文档进行收藏、分享、评论操作，如下图所示：



点击【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏”。


点击【分享】图标，可将文档分享到QQ空间、微信好友、微信朋友圈、QQ，如下图所示：



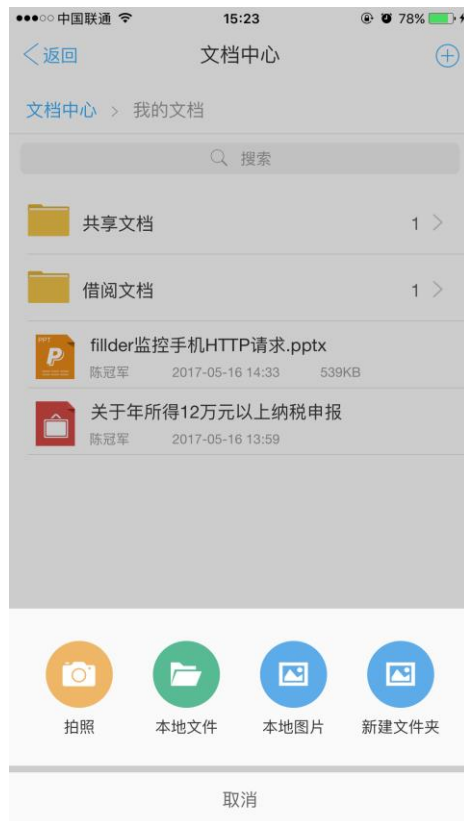
点击评论图标，打开评论页面，输入评论内容，点击【发送】，即可对文档进行评论，如下图所示：



4.1.8.5 上传文档、图片

在有权限的文档库下或者文件夹下，点击右上角的，可上传文档或图片，如下图所示：





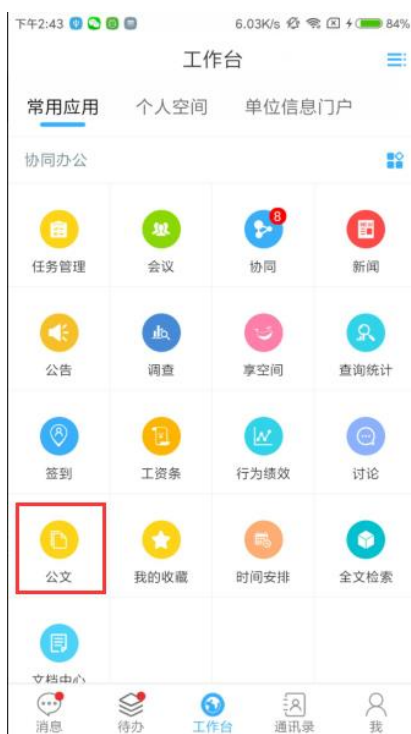
点击【新建文件夹】图标，可在当前文件夹下新建文件夹，如下图所示：



4.1.9 公告

M3 公告有公告列表和公告查看，并可对公告进行收藏。

您可以通过致远 M3 的首页，点击公告图标，进入公告列表，如下图所示：



默认进入到全部公告列表，如下图所示：



其中，公告列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、发布部门（发布公告时，若勾选“显示发布人”，则显示发布人，否则显示发布部门）、正文截取内容、阅读量、阅读全文。

公告数据来源：当前人员所有能查看的公告，包括集团、单位、部门、自定义团队/单位/集团空间公告。普通人员：在发布范围内的公告；发起者权限：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的；管理员：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的。

未读的公告标题显示为黑色加粗字体，已读的则显示为灰色字体。

公告列表数据按公告发布时间倒序排序，版块内的置顶公告不影响。

含有附件的公告，会在其条目的右侧有一个附件图标。

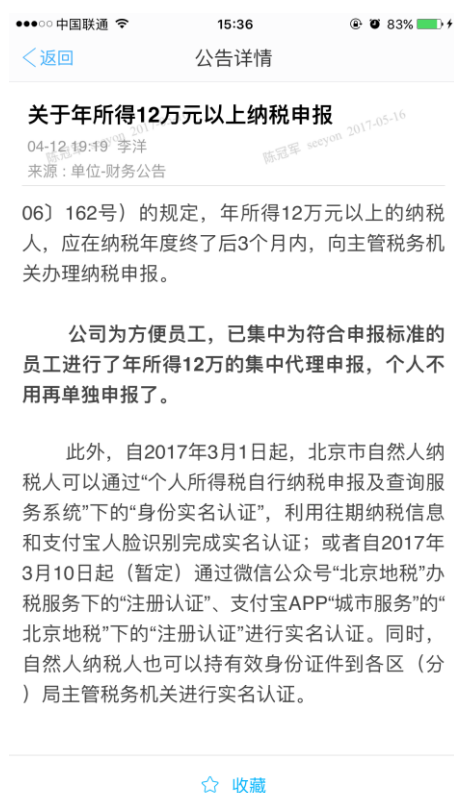
正文类型为标准正文的公告，正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

office/wps/pdf 类型的正文不截取正文内容，显示正文格式，如 OfficeWord。

滑动至公告列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

PC 端系统管理员在系统设置>水印设置中，“水印设置”选择“是”，并设置“水印内容”（姓名、单位简称、当前时间）后，在 M3 查看公告详情时，将显示水印。

点击公告详情详情页面中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功”。



4.1.9.1 搜索

在公告列表页面，可通过点击搜索按钮，进行公告查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行公告查询，搜索结果如下图所示：

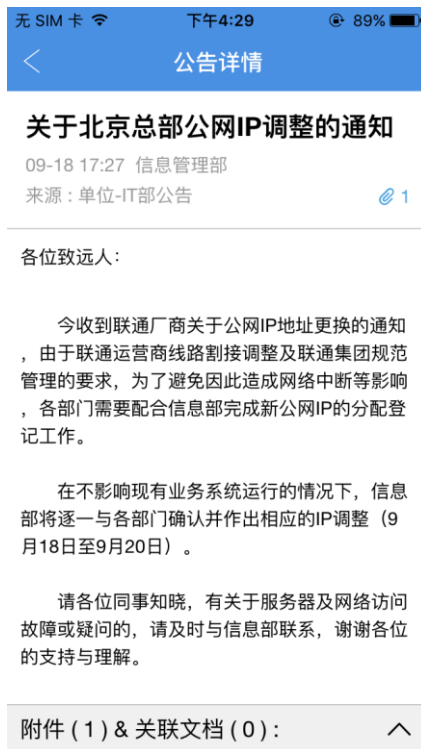


也可以按照发布人、发布时间进行公告查询。点击【取消】，返回到公告列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录的搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：



4.1.9.2 公告详情

点击公告标题打开公告详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人（或者发布部门）、来源、正文区域。



查看 office/wps 正文类型公告，正文区域提示：该正文为 xx 格式，请点击按钮查看。点击【查看】按钮，Android 端弹出第三方软件选择界面，选择其一后调用第三方软件打开查看，关闭第三方软件返回 M3，ios 端直接弹出文档查看界面。如下图所示：



勾选允许打印，插入超链接

11-01 14:33 质量中心质量中心质量中心质量中心
中心质量中心质量中心质量中心质量中心
来源：集团-集团公告-无审核员

该正文为doc格式，请点击按钮查看。

查看

公告附件存放在公告正文的下方，点击附件图标，即能查看附件、关联文档内容，如下图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。



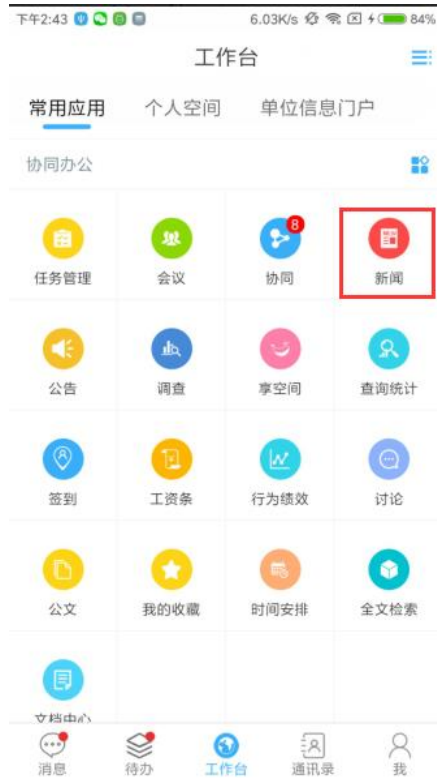
附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看。对于 Android 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

点击关联文档，穿透至关联文档查看界面。

4.1.10 新闻

M3 新闻有新闻列表和新闻查看，并可对新闻进行收藏、分享和评论。

您可以通过致远 M3 的首页，点击新闻图标，进入新闻列表，如下图所示：



默认进入到全部新闻列表，如下图所示：



其中，新闻列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、发布部门（发布新闻时，若勾选“显示发布人”，则显示发布人，否则显示发布部门）、正文截取内容、阅读量、阅读全文。

新闻数据来源：当前人员所有能查看到的已发布新闻，包括集团、单位、自定义团队/
北京致远互联软件股份有限公司 388 / 440 www.seeyon.com

单位/集团空间新闻。

未读的新闻标题显示为黑色加粗字体，已读的则显示为灰色字体。

新闻列表数据按新闻发布时间倒序排序。

外单位新闻，新闻列表中发布人或者发布部门后显示外单位简称。

含有附件的新闻，会在其条目的右侧有一个附件图标。

栏目图片新闻，正文截取区域只显示栏目图片。

正文类型为标准正文的新闻，正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

office/wps/pdf 类型的正文不截取正文内容，显示正文格式，如 OfficeWord。

版块设置不允许外部人员查看的版块新闻，外部人员登录不显示该版块新闻，且收不到该版块的新闻消息；否则，外部人员登录显示该版块新闻，且收到该版块的新闻消息。

滑动至新闻列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

4.1.10.1 搜索

在新闻列表页面，可通过点击搜索按钮，进行新闻查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行新闻查询，搜索结果如下图所示：



也可以按照发布人、发布时间进行新闻查询。点击【取消】，返回到新闻列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：



4.1.10.2 新闻详情

点击新闻标题打开新闻详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人（或者发布部门）、来源、阅读图标+计数、点赞图标+计数、正文区域、收藏、分享、评论+评论数。



PC 端系统管理员在系统设置>水印设置中，“水印设置”选择“是”，并设置“水印内容”（姓名、单位简称、当前时间）后，在 M3 查看新闻详情时，将显示水印。

查看 office/wps 正文类型新闻，正文区域提示：该正文为 xx 格式，请点击按钮查看。点击【查看】按钮， Android 端弹出第三方软件选择界面，选择其一后调用第三方软件打开查看，关闭第三方软件返回 M3， ios 端直接弹出文档查看界面。



新闻附件存放在新闻正文的下方，点击附件图标，即能查看附件、关联文档内容，如图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。



附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看；对于 Android 客户端不支持的文件格式，建议在 pc




上查看。

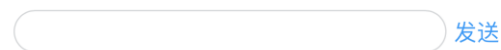
点击关联文档，穿透至关联文档查看界面。

查看一次新闻详情，新闻详情页面阅读数加 1。

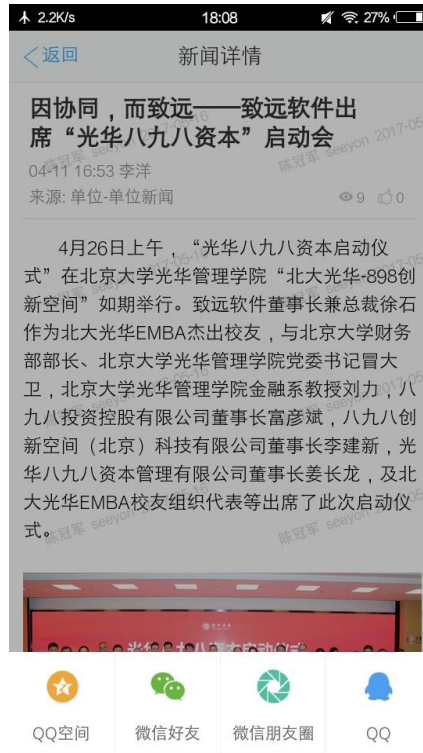
点击新闻详情页面中的点赞图标可对新闻点赞，点赞后，图标变为实心大拇指，新闻点赞数+1，重复点击无效，点赞数不增加。

点击新闻详情页面中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功”。

新闻允许评论时，点击新闻详情页面下方的，可打开新闻评论页面，且可对新闻进行评论和震荡回复（光标定位在评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对新闻进行评论；长按评论、震荡回复内容，光标自动定位到评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对评论、震荡回复内容进行震荡回复）。点击，即可删除评论、震荡回复内容。点击可对评论进行点赞。评论、震荡回复内容按评论时间倒序排序。



点击【分享】图标，可将新闻分享到 QQ 空间、微信好友、微信朋友圈、QQ，如下图所示：



4.1.11 调查

M3 调查有调查列表、调查查看和调查填写。

您可以通过致远 M3 的首页，点击调查图标，进入调查列表，如下图所示：



默认进入到全部调查列表，如下图所示：



其中，调查列表中每条数据依次显示如下信息：发布人头像、标题、发布人姓名、填写进度、调查期限。

调查数据来源：当前人员在调查发布范围内且为未填写未结束状态的调查，包括集团、单位、自定义团队/单位/集团空间调查。

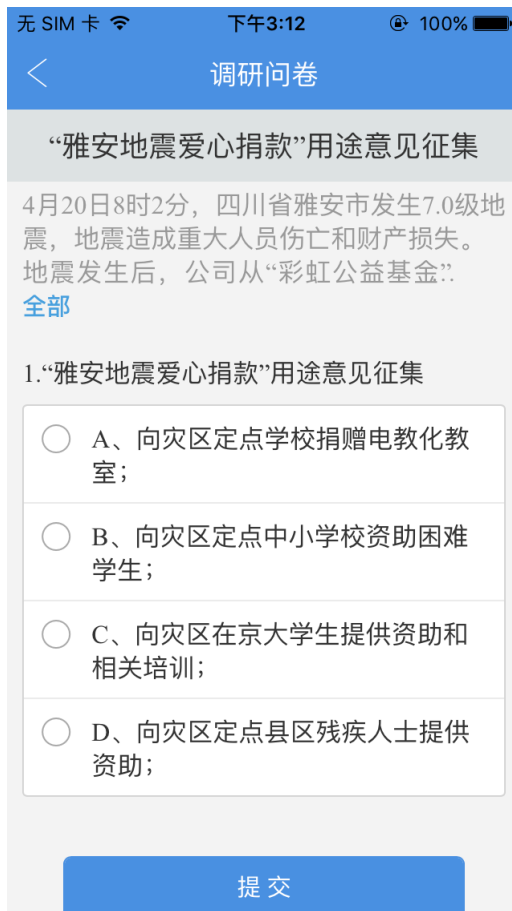
滑动至调查列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

在调查列表中显示的调查也会显示在待办工作中。

外单位调查，调查列表中发布人后显示外单位简称。

4.1.11.1 调查问卷详情

点击调查标题打开调查详情页面，依次显示：调查的标题、序言图片、序言、调查题目、提交按钮。



在调查问卷详情页面，序言图片显示在序言上方，当序言内容较长时，最多显示 3 行，多余显示…并显示蓝色【全部】按钮，点击【全部】显示完整序言，并出现蓝色【收起】按钮，点击【收起】还原序言初始显示。

多选题/图片多选题根据最多、最少设置，在标题后显示提示语“该题最多选 x 项”、“该题最少选 x 项”、“该题只能选 x 项”。

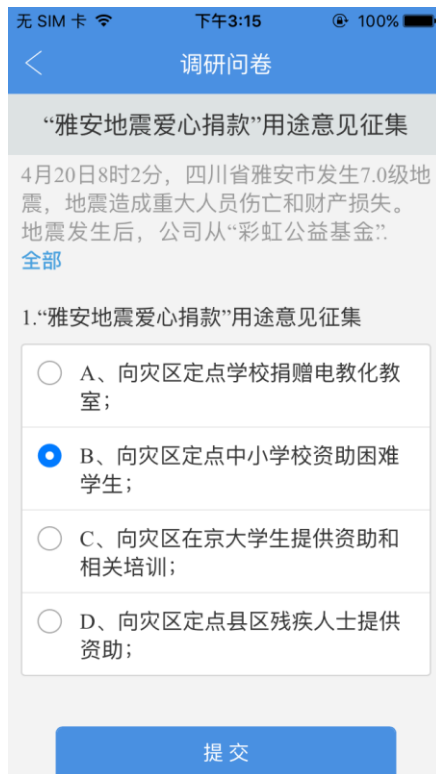
单选/多选题一行显示一个选项，选项名称最多显示 3 行，多余显示…并出现倒三角图标，点击倒三角图标展开完整选项名称，并出现三角图标，点击三角图标收起选项名称；单选/多选题设置该题可填空，可填空输入框显示在选项下方。

图片单选题/图片多选题，一行最多显示 2 张图片，超过 2 个选项时，折行显示；选项名称显示在图片正下方，最多显示 3 行，多余显示…并出现倒三角图标；点击选项图片可查看图片大图，左右滑动屏幕可依次查看各选项图片大图。

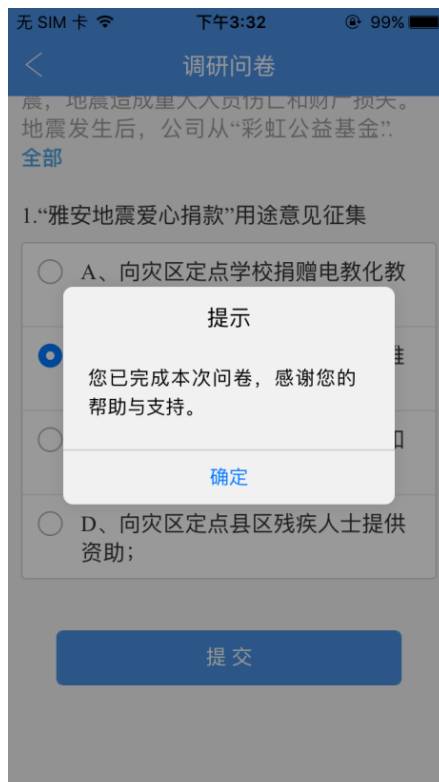
当调查文档详情页面，调查题目较多时，可通过上下滑动屏幕查看。

4.1.11.2 填写调查问卷

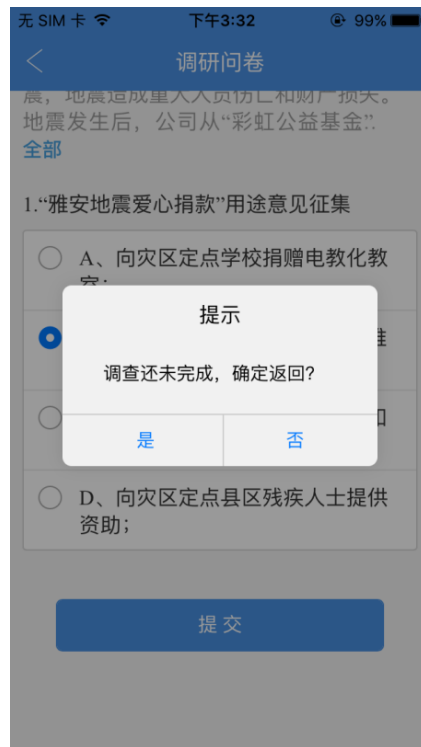
在调查列表或者待办工作调查详情界面，可填写调查结果并提交。



提交调查后，弹出尾言提示框，且尾言内容按照新建调查时的设置显示。关闭尾言提示框后，自动跳转到调查列表页面。如下图所示：



在调查问卷详情页面，填写调查后，不提交，点击返回，会弹出提示“调查还未完成，确定返回？”，点击【是】后将返回到调查问卷填写页面。如下图所示：



4.1.12 讨论

M3 讨论有讨论列表和讨论查看，并可对讨论进行收藏、删除和评论。

您可以通过致远 M3 的首页，点击讨论图标，进入讨论列表，如下图所示：



默认进入到全部讨论列表，如下图所示：



其中，讨论列表中每条数据依次显示如下信息：标题、发布时间、版块、正文截取内容、发布人姓名、阅读量、评论数、点赞数。

讨论数据来源：当前人员所有能查看到的已发布讨论，包括集团、单位、部门、自定义团队/单位/集团空间讨论。普通人员：在发布范围内的讨论，发布者权限：在发布范围内、我发起的且不在发布范围的。

讨论列表数据按讨论发布时间倒序排序，版块内的置顶讨论不影响。

外单位讨论，讨论列表中发布人后显示外单位简称。

含有附件的讨论，会在其条目的右侧有一个附件图标。

正文内容截取 HTML 正文文本内容显示。

匿名讨论，不显示发布人姓名，以“匿名”显示；不显示发起者头像，以系统默认头像显示。

滑动至讨论列表底部时，有【加载更多】按钮，点击【加载更多】后，显示“加载中”字样，每次最多加载 20 条，若已经全部加载完，则显示“没有更多”。

4.1.12.1 搜索

在讨论列表页面，可通过点击搜索按钮，进行讨论查询，如下图所示：



您可以按照：标题进行讨论查询，搜索结果如下图所示：

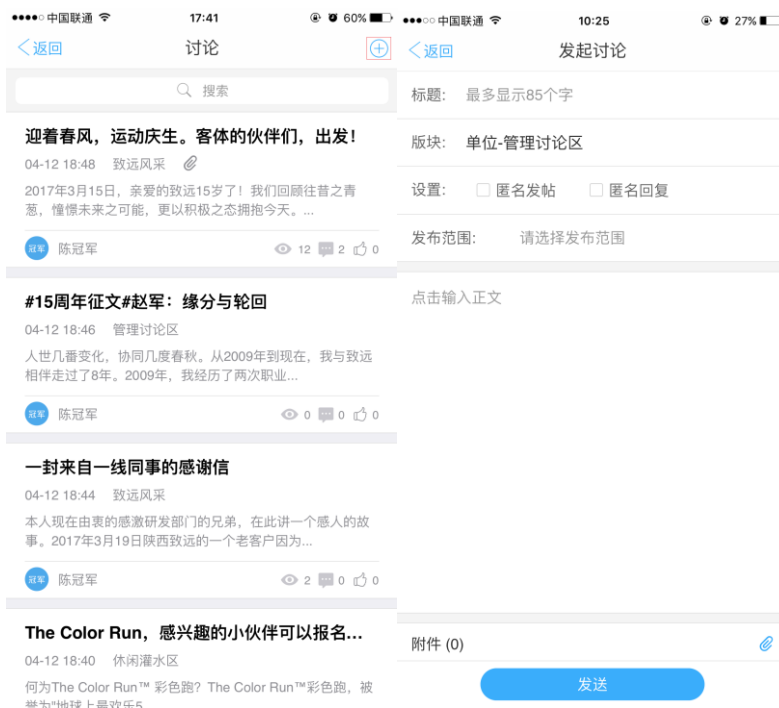


也可以按照发布人、发布时间进行讨论查询。点击【取消】，返回到讨论列表。进行搜索后，搜索历史最多显示 5 条记录，点击历史记录，显示包含历史记录的搜索结果；点击【清空历史】，所有搜索记录清空，如下图所示：

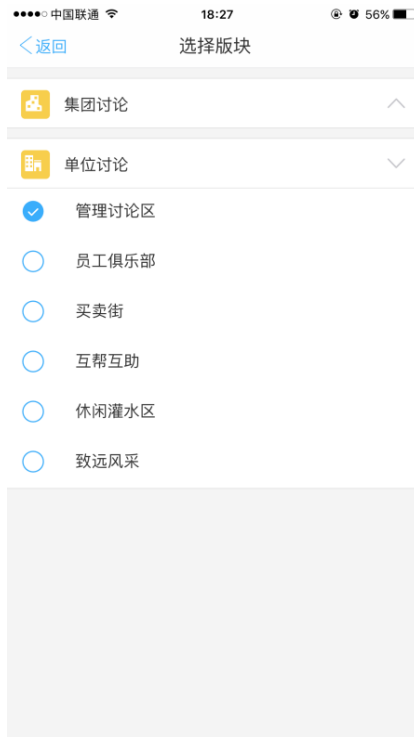


4.1.12.2 发起讨论

在讨论列表页面，点击右上角的“发起讨论”图标，可发起讨论，如下图所示：



点击“版块”输入框，弹出“选择版块”对话框，显示当前用户有发起权限的讨论版块，默认选中“单位讨论”版块列表中的第一个版块，如下图所示：



发起讨论时，在“设置”选项中，勾选【匿名发帖】，可匿名发起讨论；勾选【匿名回复】，可对发布后的讨论进行匿名回复。讨论版块设置为不允许匿名发帖、不允许匿名回复时，发起讨论时，选择该版块后，“设置”选项中【匿名发帖】、【匿名回复】为置灰状态。

点击“发布范围”输入框，弹出选人界面，如下图所示：



点击“点击输入正文”输入框，可输入正文，点击正文输入区域左下角的拍照、插入图片图标可在正文插入图片，如下图所示：



在“发起讨论”页面，输入讨论内容后不点击【发送】，点击左上角的【返回】，提示保存 PC 待发、放弃新建、取消，如下图所示：



在“发起讨论”页面，输入讨论内容后点击【发送】，发布成功，自动返回到讨论列表页面，且讨论列表页面显示新发布的讨论。

4.1.12.3 讨论详情

点击讨论标题打开讨论详情页面，依次显示：标题、发布时间、发布人、来源、阅读图

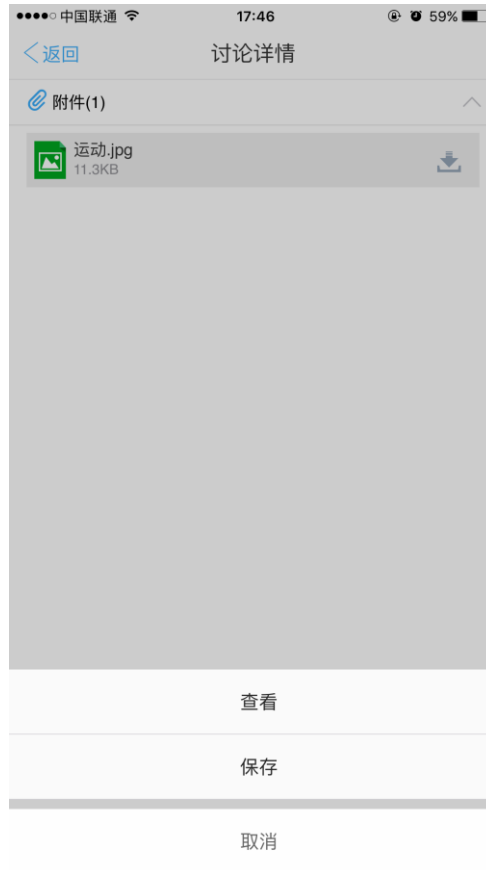
标+计数、点赞图标+计数、正文区域、收藏、删除、评论+评论数。



讨论附件存放在讨论正文的下方，点击附件图标，即能查看附件内容，如图所示：



其中，附件支持查看的，长按附件点击【查看】，可正常打开第三方应用查看，不支持查看的长按附件无“查看”功能，只支持将附件保存到本地。






附件的查看支持：html、word、excel、ppt、wps、et、mp3、mp4、txt、pdf、html、tif、png、bmp、jpg、gif、amr 以及这些文档的映射文件，同正文查看方式，Android 调用第三方软件打开，ios 直接打开查看；对于 Android 客户端不支持的文件格式，建议在 pc 上查看。

查看一次讨论详情，讨论详情页面阅读数加 1。

点击讨论详情页面中的点赞图标可对讨论点赞，点赞后，图标变为实心大拇指，讨论点赞数+1，重复点击无效，点赞数不增加。

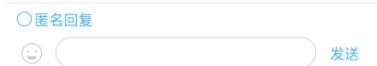
点击讨论详情页面中的【收藏】图标，“收藏”变为“取消收藏”，并提示“收藏成功！”；点击【取消收藏】图标，“取消收藏”变为“收藏”，并提示“取消收藏成功！”。

发起者、版块管理员查看讨论详情时，讨论详情页面显示【删除】图标。点击【删除】图标，可将可讨论删除并自动返回到讨论列表页面。

讨论允许回复时，点击讨论详情页面下方的 ，可打开讨论评论页面，且可对讨论进行主回复和震荡回复（光标定位在评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对讨论进行主回复；长按主回复、震荡回复内容，光标自动定位到评论输入框，输入评论内容，点击【发送】，即可对主回复、震荡回复内容进行震荡回复）。点击 ，即可删除主回复、震荡回复内容。点击  可对主回复进行点赞。主回复、震荡回复内容按回复时间升序或者倒序排序（与 pc 端设置的该讨论所属版块回复顺序保持一致）。



发起人发起讨论时，在“设置”选项中勾选【匿名回复】，对该讨论进行回复时，显示“匿名回复”选项（默认为“不勾选”状态），可对讨论进行匿名回复如下图所示；发起人发起讨论时，不勾选“匿名回复”选项，对该讨论进行回复时，不显示“匿名回复”选项。



4.1.13 享空间

4.1.13.1 首页

可以通过 M3 的“分享”，进入到享空间模块，进入享空间以后，默认进入【首页】页签，首页展示的是可见范围内的所有分享，下滑刷新列表，每一个分享，都有来源于哪个主题，点击主题跳转到主题页面，如图所示：



在首页，每个分享根据权限有“删除”按钮，享空间管理员可以删除和迁移本单位下所有分享、主题创建者可以删除主题内的所有分享、分享的发布者可以删除和迁移相对应的自己的分享。如图所示：



4.1.13.2 新建

点击右上角的“+”号，可以选择是发照片还是创建一个主题，如图，



选择点击【发照片】，进入新建分享的页面，与享空间 PC 端一致，可以写一段文字或者直接上传图片，图片可以是现场拍照或者手机相册里的。并且可以选择附近的位置进行定位，最后选择一个合适的主题是发布。如图：



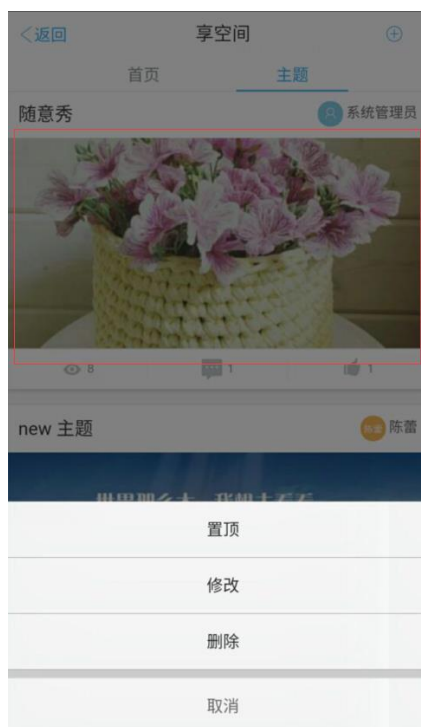
点击【创建主题】，进入创建主题页面，和 PC 的填写字段一致，填写名称和简

介、时间，选择公开范围，并且可以定位。这里的封面不支持上传，只支持预置封面的切换。



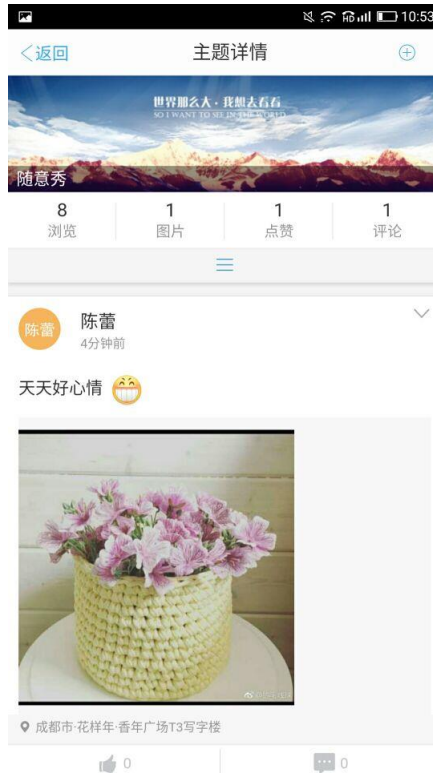
4.1.13.3 主题

【主题】页签下是可见范围内的所有主题，长按图中选中区域，根据权限出现相对应的操作：如果是创建者，只有修改和删除；如果是管理员，则拥有置顶、修改和删除的权限，其他人员无此操作。



4.1.13.4 主题详情

从【主题】页签下，点击某个具体主题，或者从首页点击分享的来源，进入到详情页面，详情页面包含创建主题时的所有信息，信息列表是该主题下的所有分享。



4.1.13.5 互动（点赞和评论）

可以直接对分享进行点赞和评论，点击评论，进入评论列表，评论可以@集团其他人。
如图：同时点击评论还可以进行评论。



4.1.14 工资条

M3 添加工资条功能，可以在 M3 端查看自己的薪资。

首次点击工资条进入，弹出“密码设置”对话框。



设置密码后，打开“工资条密码”输入框，有【确认】、【取消】按钮。



密码输入后，点击【取消】会返回到全部应用界面；密码输入后，点击【确认】会进入工资条查看界面。进入界面默认显示最后一次录入的工资。工资细节条目较多，可以下滑屏幕查看所有条目，当该月份发放的多次工资时，可左右滑动屏幕查看。

工资构成	
基本工资	0.00
职位工资	0.00
绩效工资	0.00
扣款项	
养老保险	0.00
医疗保险	0.00
失业保险	0.00
住房公积金	0.00
个人所得税	0.00
补款项	
奖金	0.00
通讯补贴	0.00

工资条，可以切换日期，如下图所示：

工资构成	
基本工资	0.00
职位工资	0.00
绩效工资	0.00
扣款项	
养老保险	0.00
医疗保险	0.00

取消 完成

2014年	02月
2015年	03月
2016年	04月
2017年	05月
2018年	06月
2019年	07月
2020年	08月

切换日期可以查看对应日期的工资，如下图所示：

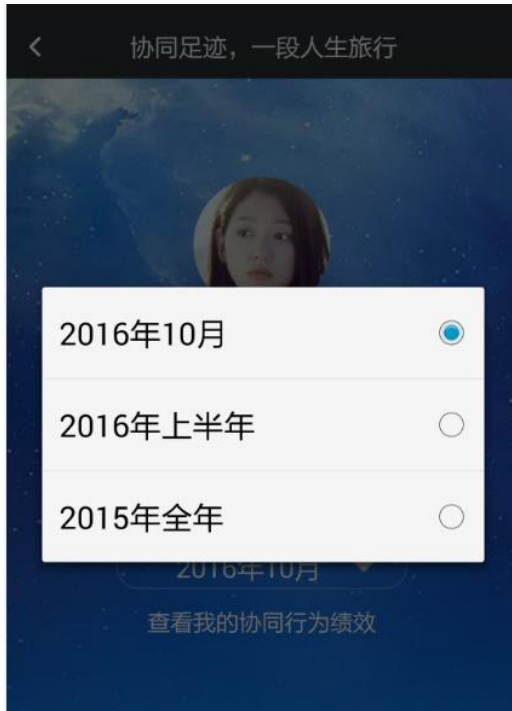
工资构成	
基本工资	0.00
职位工资	0.00
绩效工资	0.00
扣款项	
养老保险	0.00
医疗保险	0.00
失业保险	0.00
住房公积金	0.00
个人所得税	0.00
补款项	
奖金	0.00
通讯补贴	0.00

4.1.15 行为绩效

M3 支持行为绩效功能。个人行为绩效真实还原员工个体的行为画像，展现员工的行为绩效分，在部门，组织中的排名，提升员工自我认知，激发员工主动性积极性，推动个体行为的效率提升。对比排名：支持人员在部门内/单位内排名查看。



行为绩效首页，显示人员姓名和头像，登录的天数等信息。上滑屏幕可以跳转至第二页。



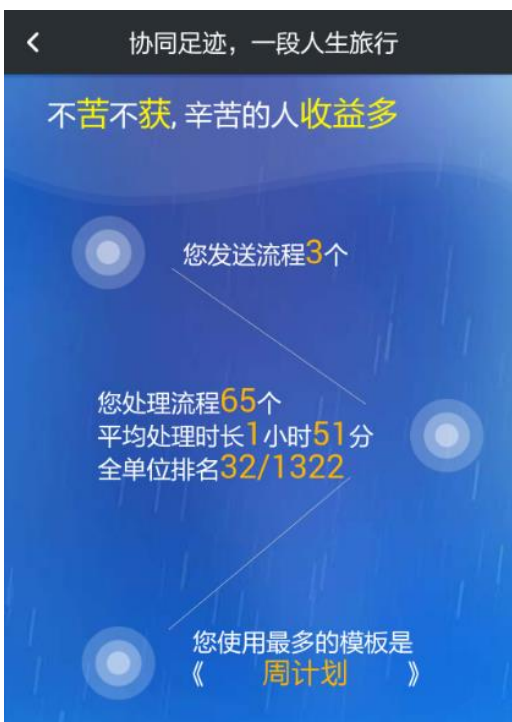
点击显示的时间框，可以选择时间段为上个月和上一年全年的行为绩效。



该页面展现员工的行为绩效分，在全单位的排名。



该页面展现了员工在选择的时间内，PC 和 M3 端工作的时长，登录的次数以及最早登录和最晚退出的时间。



该页面展现员工在选择的时间内，一共发起多少个流程，处理流程多少个，平均处理的时长，该处理效率在全单位的排名以及发起的模板流程中被使用的最多模板是什么。



该页面展现员工在流程中获赞、点赞的次数，分享文档篇数和阅读文档的次数。



该页面展现了员工在文化建设这一模块的操作行为，阅读新闻公告的篇数，阅读量，参与讨论的次数在享空间中分享出的图片张数，还有在哪个享空间主题里面分享出的照片最多。【移动端没有数据的对应内容不显示，更多内容可以登录 PC 端查看。】

4.1.16 会议

您可以通过致远 M3 的首页，点击公告图标，进入公告模块，如下图所示：



4.1.16.1 会议列表查看

进入会议模块之后，默认进入待开的会议，可切换查看已开/已发/待发会议列表，如下图所示：



4.1.16.2 查询会议

点击会议列表左上方的查询图标，可对会议进行查询，可以按照会议名称、发起人、会议时间查询，如图所示：



4.1.16.3 新建会议

点击会议列表右上方的【+】可以选择新建会议，如图所示：



步骤：

8. 输入会议名称
9. 选择开始/结束时间
10. 选择会议地点，可以选择已申请、申请会议室、手动输入。点击已申请则进入已申请列表选择会议室；点击申请会议室则进入会议室列表选择会议室；点击手动输入则可以用户输入会议地点。
11. 选择与会人员，主持人，告知人，设置提前提醒
12. 上传会议所需的附件和关联文档
13. 点击保存待发，则会议保存到待发列表
14. 点击发送，会议进入待开和已发列表

新建会议页面如下：

< 返回 新建会议

* 请输入会议名称

* 开始时间 * 结束时间
2018-09-20 2018-09-20
17:00 18:00

会议地点 请选择或手动输入 >

视频会议 请选择视频会议室 >

* 与会人员 请选择与会人员 >

会议分类 参会领导 >

展开 ▾

附件(0)和关联文档(0)

保存待发 发送

4.1.16.4 查看会议详情

在会议列表中点击某一会议，可以查看该会议的详细信息，可以邀请他人参加会议，可以快速回执和回执，如下图所示：

< 返回 会议详情

4月工作总结
周玲 今天 14:50

会议时间 今天 15:00 - 16:00
会议地点
主持人 周玲
记录人 周玲

今天下午进行4月工作总结会，请大家准时参加！

与会人员 黄温霁, 邓九洲, 杨玉凯 >

告知人员 无 >

邀请 快速回执 回执

会议详情界面，显示了会议内容，会议时间段，会议与会人，会议地点，主持人和记录人，点击与会人旁边的三角，可以查看具体的与会人员。



4.1.16.5 回执会议

如果会议未召开，在查看会议页面下方有【回执】按钮，点击【回执】进入到回执页面，选择与会状态，输入回执意见，如下图所示：



点击【发送】按钮，完成该会议的回执。

4.1.16.6 快速回执会议

如果会议未召开，在查看会议页面下方有【快速回执】按钮，点击【参加】、【不参加】、【待定】按钮即完成该会议的快速回执。



4.1.16.7 查看会议纪要

在已召开的会议页面，如该会议有会议纪要，则会议列表中该会议的标题处会显示纪要的图标，如下图所示：



点击有会议纪要的会议查看时，点击会议详情界面的“纪要”按钮，查看会议纪要详情，如图所示：

会议详情	会议纪要
<p>4月工作总结</p> <p>周玲 今天 14:50</p>	<p>4月工作总结</p> <p>周玲 今天 15:19</p>
<p>会议时间 今天 15:00 - 15:18</p> <p>会议地点</p> <p>主持人 周玲</p> <p>记录人 周玲</p>	<p>总结：</p> <p>1.完成第一轮系统测试</p> <p>2.正在进行专项测试</p> <p>3.重点测试要点需要清理出来</p> <p>谢谢大家的参与！</p>
<p>今天下午进行4月工作总结会，请大家准时参加！</p>	<p>会议时间 今天 15:00 - 15:18</p>
<p>与会人员 黄温霁, 邓九洲, 杨玉凯 ></p>	<p>实际与会人员 杨玉凯, 邓九洲 ></p>
<p>告知人员 无 ></p>	<p>会议地点</p> <p>主持人 周玲</p> <p>记录人 周玲</p>

可以在会议纪要中可以查看实际与会人员：

实际与会人员(2)
<p>玉凯 杨玉凯 副总经理</p>
<p>九洲 邓九洲 副总经理</p>

4.1.16.8 已发会议

已发会议还没有结束的时候可以撤销会议，点击撤销进入撤销附言页面，如图所示：

会议详情	撤销附言
<p>周三小组站会</p> <p>黄温霁 今天 14:47</p>	<p>请输入撤销附言（撤销不可恢复，请确认后输入）</p>
<p>会议时间 今天 15:00 - 16:00</p> <p>会议地点 O座201</p> <p>主持人 黄温霁</p> <p>记录人 黄温霁</p>	<p>100</p>
<p>与会人员 吴嗣建, 周玲, 邓九洲, 杨玉凯, ... ></p> <p>告知人员 无 ></p>	<p>取消 确定</p>
<p>编辑 撤销 提前结束 邀请</p>	

已发会议还没有结束的时候可以提前结束会议，如图所示：



4.1.16.9 申请会议室

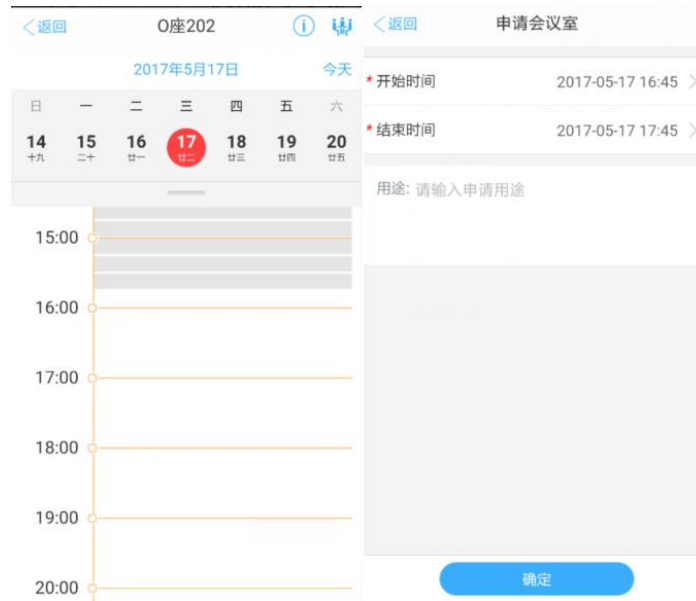
点击会议列表右上角的【+】图标，选择申请会议室，可以进入会议室列表，如图所示：



点击会议室列表右上角的差图标可以对会议室进行查询，可以按照时间、名称查询，如图所示：



点击会议室，进入会议室看板，显示日历和时间轴，点击空白的时间轴，可以进入申请会议室页面，如图所示：



4.1.16.10 审核会议室申请

点击会议列表下面的会议室按钮，进入会议室已申请和审核页面，普通人员只有已申请列表，会议室管理员有已申请和审核列表，如图所示：



已申请的会议室，在使用中的可以提前结束，点击会议室名称可以进入会议室详情页面如图所示：

< 返回	会议室审核
开始时间	2017-05-17 15:00
结束时间	2017-05-17 16:00
会议室名称	0座201
审核人	陈冠军
用途	周三小组站会
审核意见	

提前结束

审核列表的会议室，点击后进入会议室审核页面，可以选择态度并输入审核意见，点击会议室名称可以进入会议室详情页面，点击申请人可以进入人员卡片页面，如图所示：

< 返回	会议室审核
开始时间	2016-12-27 22:15
结束时间	2016-12-27 23:00
会议室名称	5号会议室
申请人	张爽
用途	
审核意见	请输入审核意见，最多可输入50字。

不同意 | 同意

4.1.17 任务管理

4.1.17.1 任务首页

任务首页列表，可以一目了然我的、告知我的、我分配的任务。每个类型的任务也根据任务的完成时间进行了分类显示，让用户清晰当前任务的状态和动向，方便跟进。



在任务首页，点击任务的操作箭头，可快捷更改任务完成率和状态，如下图：



4.1.17.2 新建任务

首页有新建任务入口，可快捷创建任务，任务的各项属性和 PC 端新建一致，但不支持选择上级任务和所属项目。

< 返回	新建任务	保存
请输入标题,最多85字(必填)		
🕒 计划开始	2017-05-16 00:00 >	
🕒 计划结束	2017-05-16 23:59 >	
全天任务		<input type="checkbox"/>
负责人	陈蕾 >	
参与人	>	
告知	>	
任务描述		
附件 (0) 和文档关联 (0) 		
重要程度	普通 >	
标为里程碑		<input type="checkbox"/>
提醒		<input type="checkbox"/>

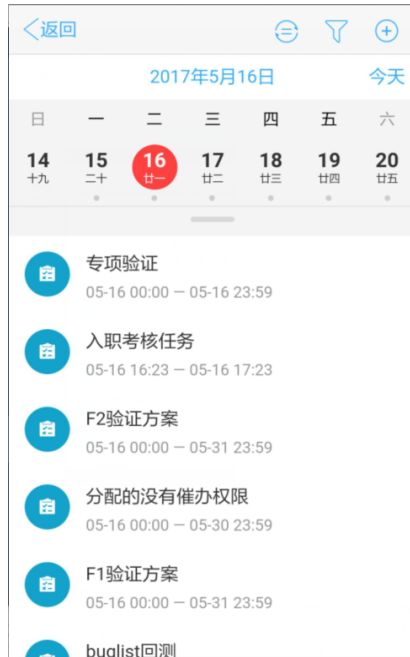
4.1.17.3 查看任务

M3 端支持查看任务详情，若该任务有编辑权限，进入页面就呈现编辑状态。该页面可对任务进行催办、编辑、删除、回复和查看进展操作。

< 返回	任务详情	保存 ...	< 返回	任务详情	保存 ...
F3验证方案			催办		
🕒 计划开始	2017-05-16 >		删除		
🕒 计划结束	2017-05-31 >		🕒 计划结束 2017-05-31 >		
全天任务		<input checked="" type="checkbox"/>	全天任务 <input checked="" type="checkbox"/>		
任务状态	未开始 >		任务状态 未开始 >		
完成率	0%		完成率 0%		
负责人	陈蕾 >				

4.1.18 时间安排

时间安排首页默认显示当天计划、任务、会议、事件。



数据穿透，任意点一条数据，可进入到该数据详情页面。本版本暂时不支持计划穿透。
筛选分类显示：点击页面上的筛选，可进行自定义选择分类显示，如图



点击页面的同步，可将选择的数据同步到本地的记事本中，如图



点击页面上新建按钮，可快捷新建会议、任务和事件，如图：



4.1.19 签到

4.1.19.1 签到首页

进入签到页面，若无任何签到设置，则默认显示当前位置；若有签到设置，并且在设置范围内则显示签到设置的地址或 wifi 名，打卡列表显示当天签到详细信息，下方显示签到入口，早到榜入口，足迹分布入口，设置入口（需考勤管理员权限），如图



无签到地址和 wifi（显示就近地点）



有签到地址和 wifi

4.1.19.2 签到

若无签到设置，则签到前，可进行自定义选择附近的签到位置，如图：



签到时，打卡按钮颜色会有不同，黄色代表异常打卡（迟到，早退），蓝色代表正常打卡，如图：



并且可点击打卡按钮下方的“去外勤打卡”进入外勤打卡编辑页面，该页面可编辑文字，也可选择预制常用语，支持语音图片签到，还可@他人。如图：



4.1.19.3 早到榜

在签到后，可进入早到榜查看本单位前 50 名早到的人员（上榜条件：当天第一次上班正常打卡），如图：



4.1.19.4 足迹分布

签到后，可进入足迹分布查看我的签到，授权查看的其他用户签到信息（需考勤管理员授权）以及他人@我的签到信息，如图：



4.1.19.5 设置（需考勤管理员权限）

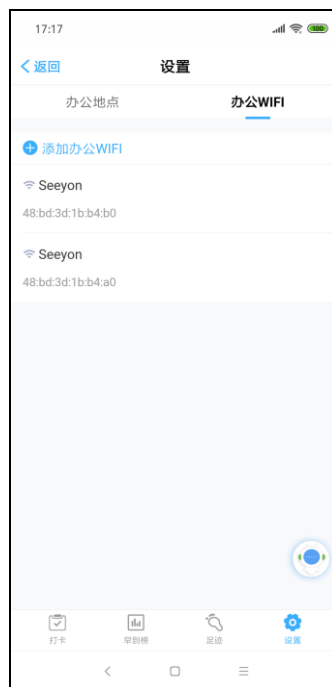
可进行签到地址设置，列表如图：



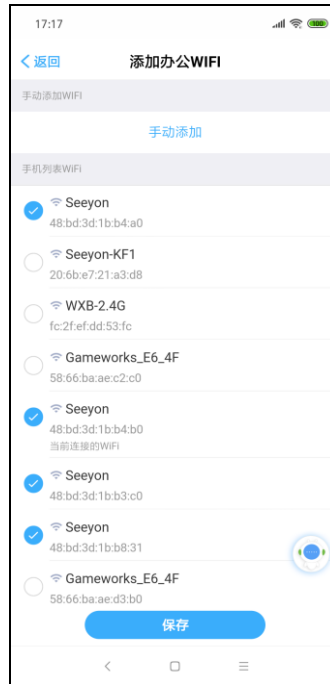
点击上方添加办公地点以及已有地址会进入办公地点的编辑页面，该页面可搜索地点名称选择地址，也可点击地图上的地点选择地址，设置打卡范围，地址启停以及地址名备注，如图：



同样的，也可对签到 WIFI 进行设置，签到 WIFI 列表如图：



点击上方的“添加办公 WIFI”进入添加页面，也可通过选择扫描出来的手机列表 WIFI 快速添加，如图：



可点击手动添加，自行进行 WIFI 设置，如图：



4.1.19.6 极速打卡

用户在当天首次打开 M3 且第一次上班之前，若手机连接上了设置的签到 WiFi，则会弹出极速打卡窗口，点击按钮可快速打卡，也可点击窗口右下角的关闭按钮取消打卡，如图：



4.1.20 报表中心

M3 工作台下有报表中心入口，报表中心整合了 cap3 报表、cap4 报表、excel 报表、文件报表、第三方应用报表、帆软报表、移动报表空间，统一提供了一个查询入口，各个报表的授权操作可参考 pc 端对应模块。

可以通过致远 M3 工作台下，点击报表中心图标，进入报表中心模块，如下图所示：



进入报表中心模块, 如果不存在报表数据, 显示报表示例, 点击我知道了下次登录浮动框不再显示, 如图所示:



存在报表数据, 底部会有两个菜单, 我关注的和所有报表。

我关注的: 显示当前人员关注的报表, 按关注时间倒序排列, 各报表除第三方应用不支持穿透外, 其余报表均支持穿透, 以移动报表空间和文件报表为例, 如图所示:



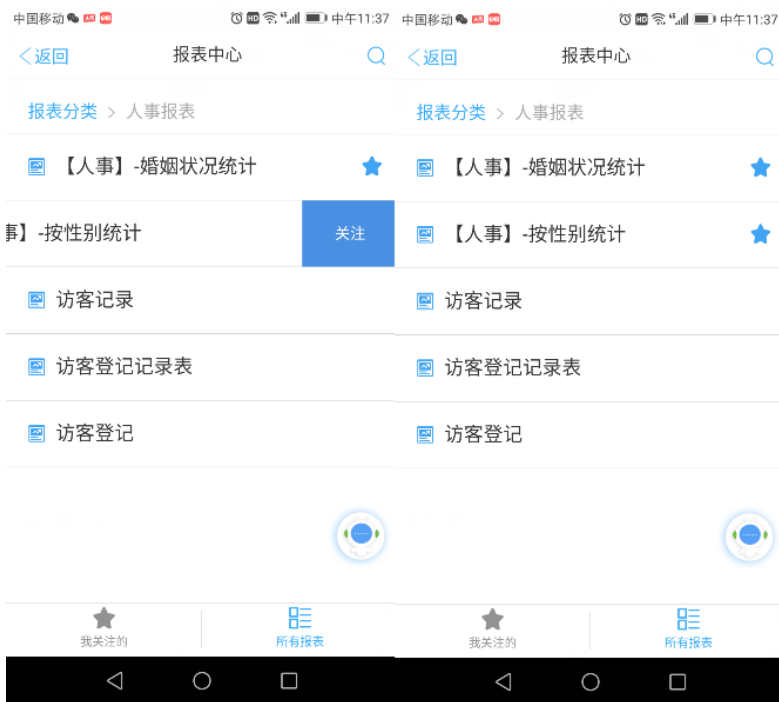
文件报表穿透后可以点击【查看】按钮, 支持 wps 等方式打开 (移动端必须安装 wps 等软件), 如图所示:



往左侧滑动我关注的报表，会显示【取消关注】按钮，点击【取消关注】后，该报表数据不再显示，如图所示：



如果该报表未被关注，往左侧滑动后，会出现【关注】按钮，点击【关注】，报表数据右侧会出现五角星，表示一句被关注了，如图所示：



4.1.21 应用消息角标

M3, 安卓客户端支持应用消息角标显示, 目前角标的显示都需要保证未杀进程, 且只支持三种机型: vivo、oppo、三星、华为, 且需要 EMUI4.1 及以上。小米手机消息角标受限于小米系统的机制, 只能显示一条未读消息, 并且关联于推送通知而不是消息页面的未读数, 其他非主流 rom 厂商手机做过适配, 但是不保证功能稳定可用。



4.2 安装和跟新

4.2.1 系统要求

致远软件为您提供的移动协同产品致远 M3, 要求您的 Android 系统在 4.3 及以上。

4.2.2 产品安装

您可以直接从：M3.seeyon.com 下载最新的致远 M3 Android 客户端程序。

等待该产品安装完成，您将看到清晰的“M3”图标。

点击该图标，即可享受致远软件的移动协同产品致远 M3 带给您的高效办公享受。

4.2.3 产品跟新

致远 M3 Android 客户端，提供给您升级提示功能。

当您在登录页面时，如果有最新的移动客户端版本升级，我们会为您发出提示消息。

您只需要按照提示消息，点击确定，您的 Android 会自动为您连接到 m3.seeyon.com，完成升级。

注意 1：软件升级过程中，您将会有短暂时间（视您的网络连接情况而定）无法正常使用致远 M3 Android 客户端软件，请您耐心等待。

您也可以通过 m3.seeyon.com 或者 www.seeyon.com 了解到“移动协同产品致远 M3”客户端的升级信息。

5 常见问题和解答

5.1 如何设置人员头像

答：致远 M3 客户端头像，可以再 PC 端设置，具体设置方式如下：1) PC 端登录系统；2) 个人事务-》个人信息-》更改头像。支持在 iphone 和 android 客户端的首页更换头像，详细介绍用户手册中“个人头像设置”部分有介绍。

5.2 为什么在待办中处理协同时提示不能在移动端处理？

- 1.节点权限是公告审核、新闻审核的不支持处理；
- 2.流程上绑定了子流程，且当前处理节点会触发子流程的不支持处理；
- 3.当前节点虽然不触发子流程，但已触发的子流程约束主流程并且子流程未结束不支持处理；

5.3 为什么在 Android 客户端中不能查看 doc、docx、xls、xlsx、wps、et、pdf、ppt、pptx 格式的附件或文档？

答：在 M3 客户端中，可通过安装第三方插件来查看上述类型的附件。例如 WPS office 和 Documents to go 可以很好地支持 doc、docx、xls、xlsx、wps、et、pdf、ppt、pptx 格式附件的查看；Adobe Reader 可以很好地支持 pdf 格式附件的查看。

5.4 M3 处理公文时，哪些情况不支持处理。

答：公文节点权限含“交换类型”和公文为“联合发文”时，不支持在 M3 处理。