



# 管理员使用手册



# 目录

## ● 权限管理

- 权限设置
- 权限细分

## ● 创建&编辑应用

- 表单设计
- 添加流程
- 全局设置
- 应用发布

## ● 通讯录管理

- 邀请成员
- 管理部门架构及职位
- 编辑成员信息

## ● 数据管理

- 数据管理
- 数据可视化
- 数据分享

# 权限管理

## 如何设置工作区成员的权限？

标准版权限分为管理员及成员，默认为成员权限。只有创建人才能添加新的管理员。

路径：『工作区→管理后台→权限管理→添加管理员』

## 工作区的权限细分？

成员只能看到及使用被授权的应用。  
管理员则能控制整个工作区。  
具体如右图所示。

权限细分	管理员	成员 <small>默认</small>
<b>应用权限</b>		
● 创建&编辑应用	✓	
● 使用应用	✓	✓
● 删除应用	✓	
<b>通讯录权限</b>		
● 查看通讯录	✓	
● 编辑通讯录	✓	
● 添加成员	✓	
● 编辑成员信息	✓	
● 删除成员	✓	
<b>付费权限</b>		
● 查看付费信息并支付	✓	

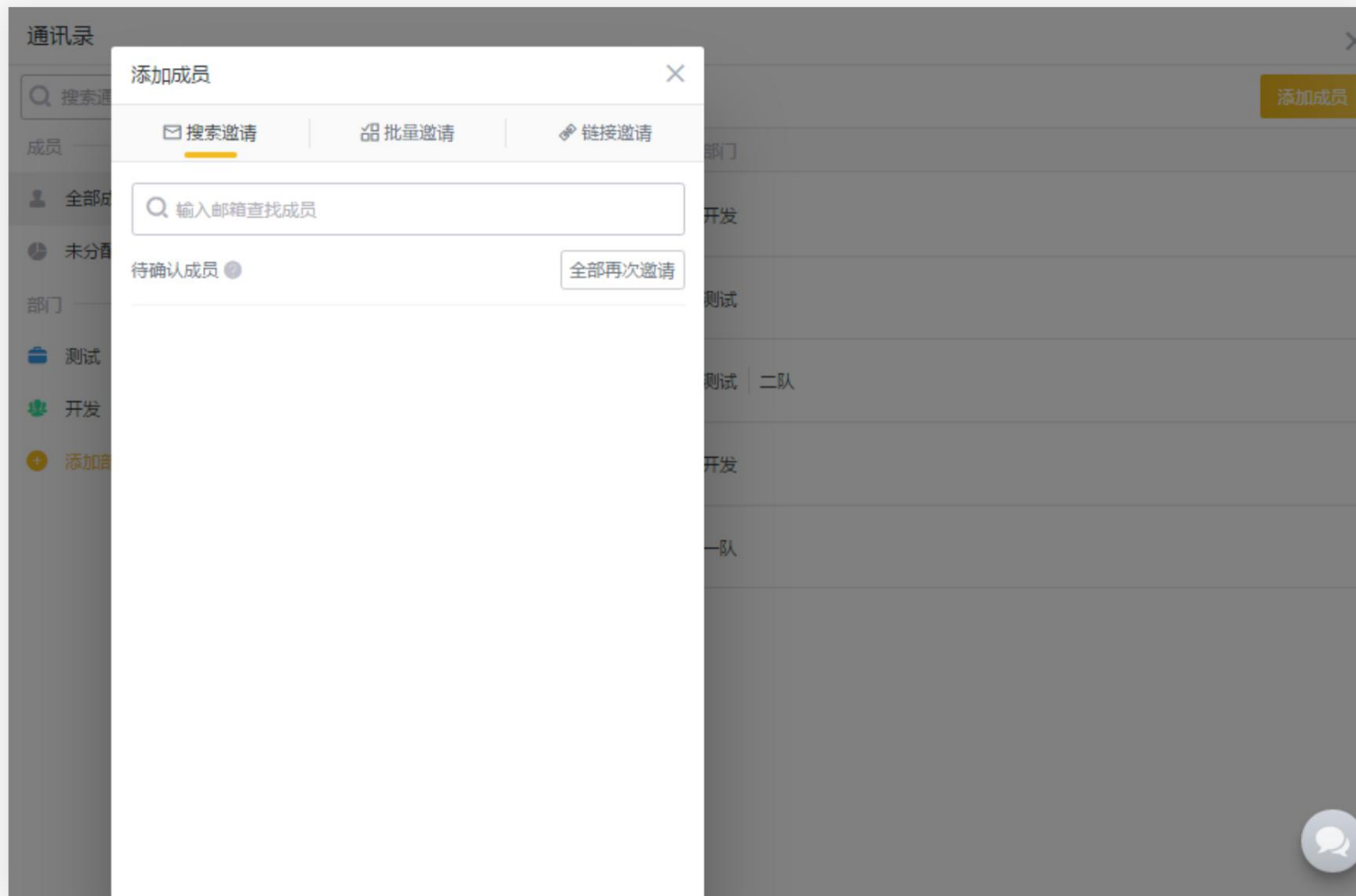
# 通讯录管理

## 如何邀请成员？

路径：『工作区→右上角的通讯录成员→添加成员』

邀请方式有邮箱搜索邀请，邮箱批量邀请，链接邀请。

批量邀请可以同时为其设置备注名（默认名为邮箱）。链接邀请分为超链接及二维码。



# 通讯录管理

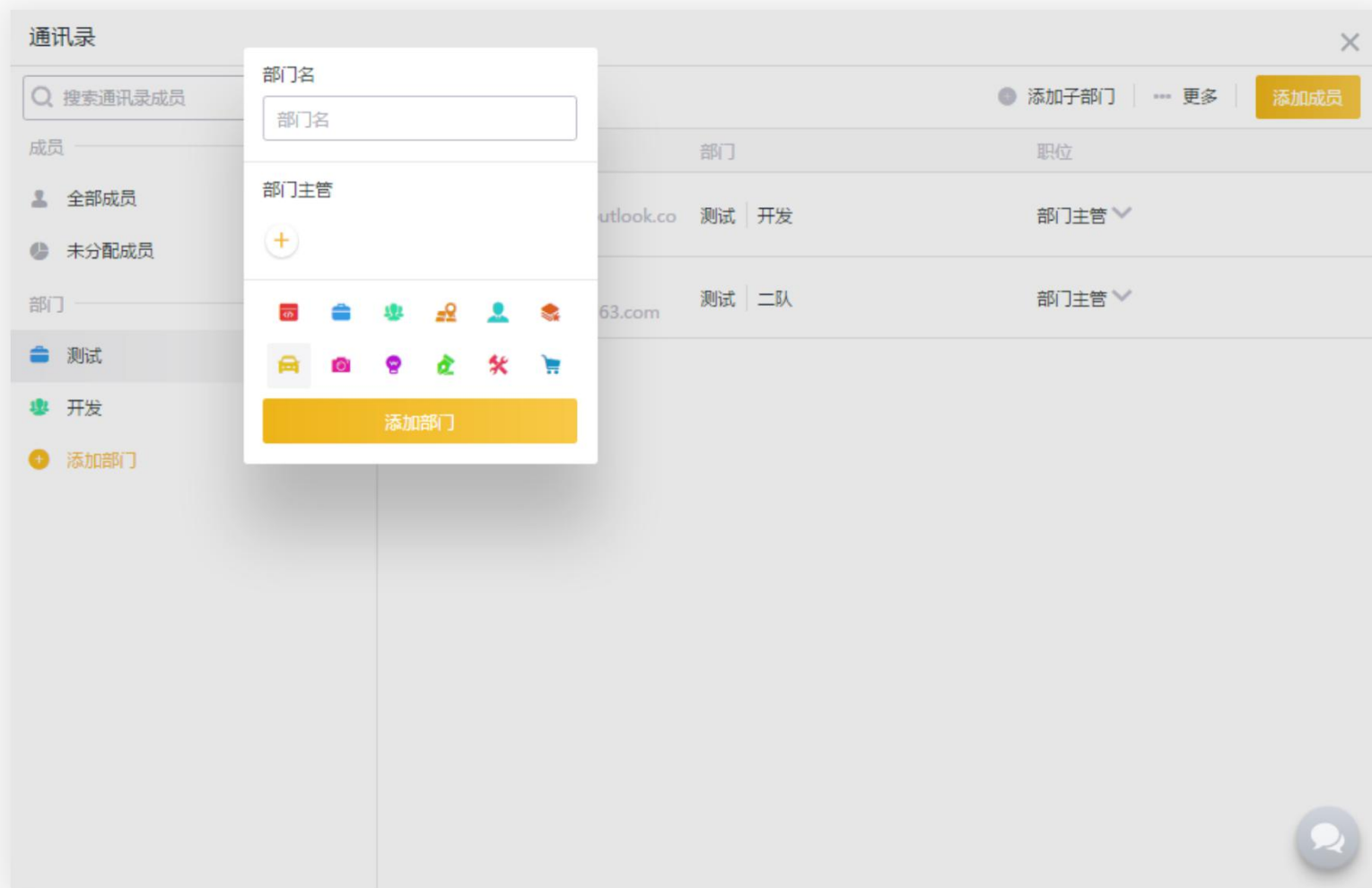
## 如何创建部门架构？

路径：『工作区→右上角的通讯录成员→添加部门』

在部门界面，点击添加成员，既可以邀请已加入工作区的成员，也可以邀请未注册的成员。

注：

同一个成员可以加入多个部门。  
在部门里也可以继续添加子部门。



# 通讯录管理

## 如何查看和编辑成员信息？

路径：『工作区→右上角的通讯录成员→点击成员→编辑』

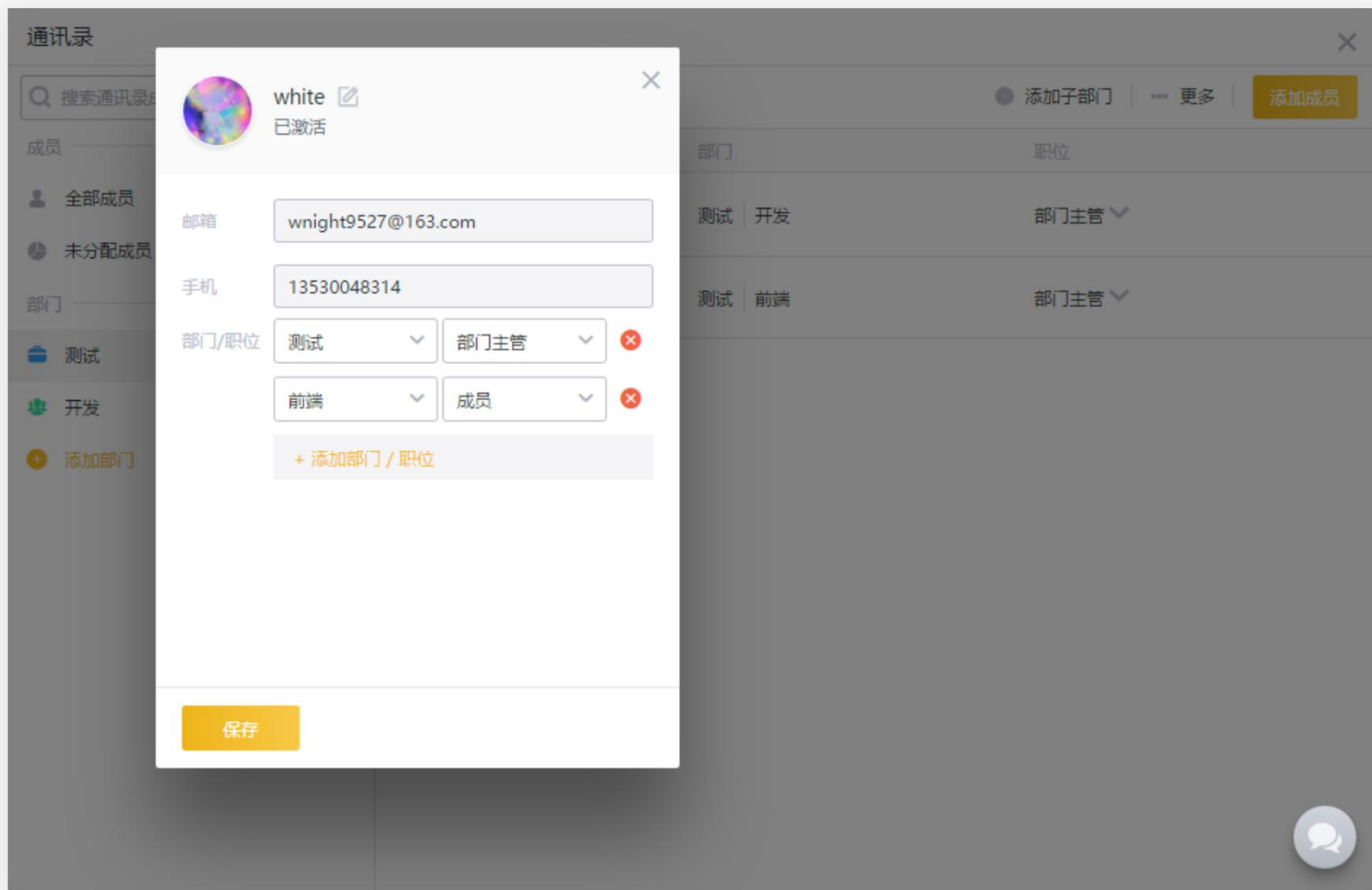
可以修改成员的姓名及部门/职位。

## 职位有什么用，如何设置？

有了部门主管，可在流程中使用【动态负责人>部门主管】。部门成员的申请，可以设置由对应的主管审批。

路径：

1. 『编辑成员信息→修改职位』
2. 『进入某一部门→修改职位』



# 创建&编辑应用

## 如何创建应用？

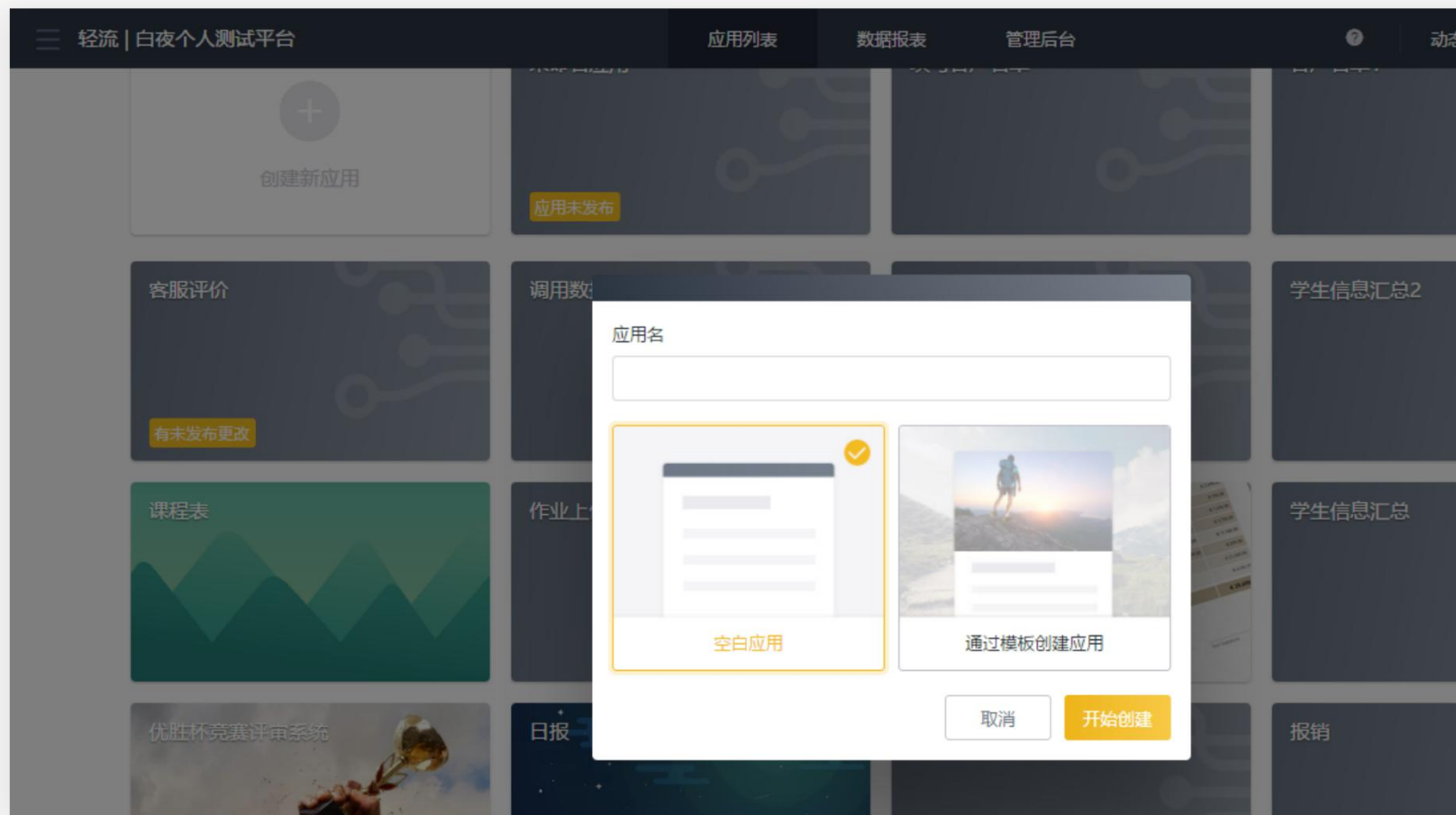
路径：『工作区→创建新应用』

可选择创建空白应用，自行搭建；也可以使用模板应用，模仿修改。

## 如何编辑应用？

四个步骤：

1. 表单设计，选择表单需要的信息。
2. 添加流程，设计业务流程。
3. 全局设置，设置推送等相关信息。
4. 应用发布，设置应用状态。



# 创建&编辑应用

## 如何进行表单设计？

添加左边的『字段模块』，搭建表单。  
在右侧，编辑『字段详情』。

## 如何使用已有的数据？

『数据关联』字段可以关联其他应用里的所有数据，相当于一个『下拉选择』字段。

『字段详情』默认内容可切换『关联已有数据』，设置条件，关联合适的数据。

## 如何自动统计数据？

『字段详情』默认内容可切换『通过公式计算』，通过函数及运算符号自动获得数据。





# 创建&编辑应用

如何让成员在流程中灵活地选择负责人？

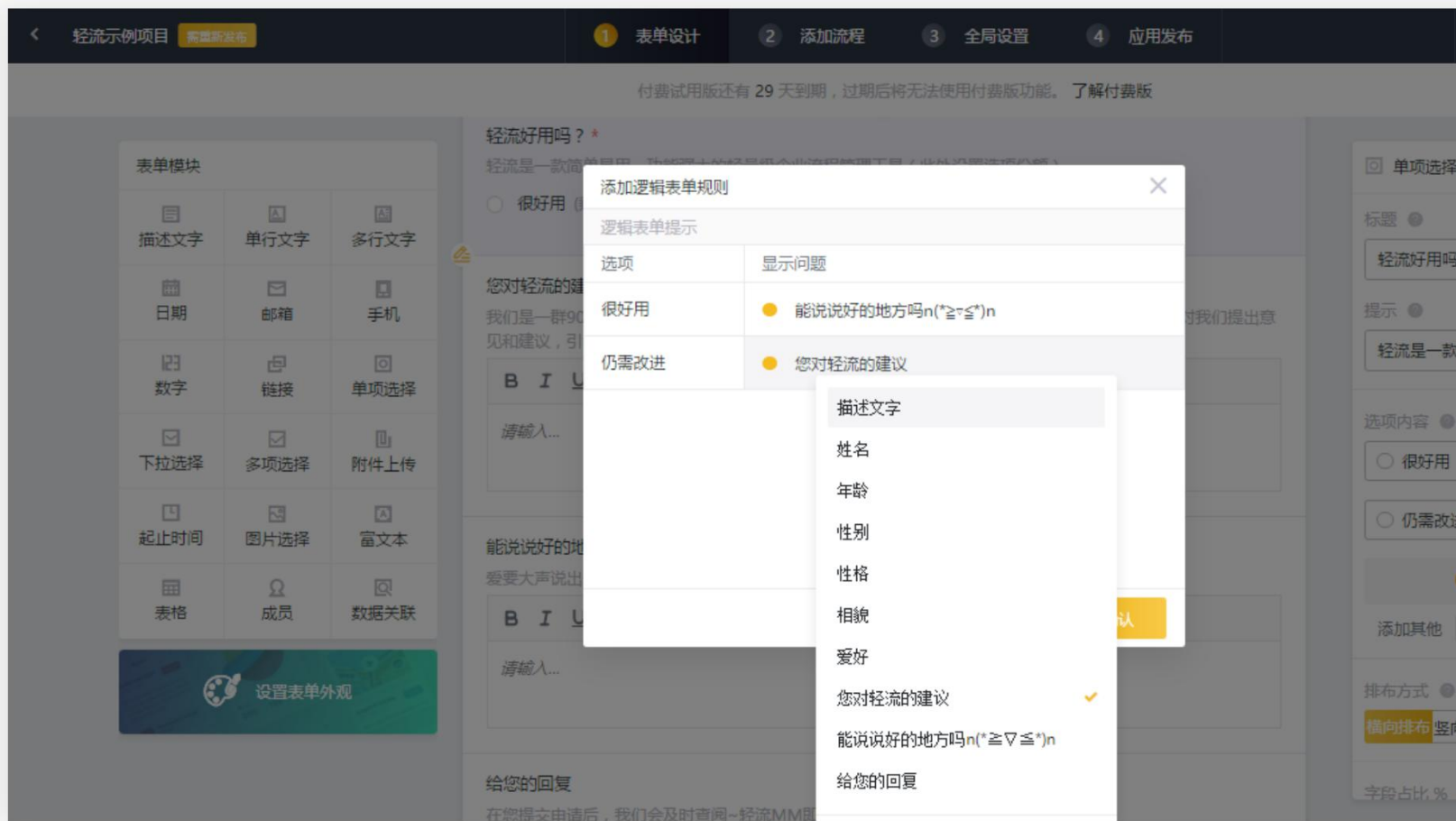
添加『成员』字段，设置可选范围，并在『流程设计』中使用『动态负责人/成员字段』即可。

如何根据情况显示表单内容？

当选择特定的选项时，『逻辑表单』可以显示对应的字段。

如何修改表单外观？

点击左下角的『设置表单外观』，选择合适的主题样式。



# 创建&编辑应用

## 如何进行流程设计？

梳理公司的业务流程。

根据流程，设置处理节点，增加条件判断分支，赋予节点负责人相应的可见及编辑权限。

## 什么是节点？

节点分为申请，审批，填写，抄送。

是流程的最小划分单位，每个节点都有对应的负责人。并能限定负责人的可见及可编辑范围。

## 什么是分支？

分支可以筛选部分申请进入特定的流程。



# 创建&编辑应用

## 节点负责人能做什么？

负责人可以参与流程，进行信息填写，业务审批或是接收信息。

管理员可以限制节点的可见及可编辑范围防止泄密或意外。

## 节点负责人病假/离职了怎么办？

临时的交接，可以由该负责人将待办事项『转交』给其他人或由管理员在『数据报表』点击单条数据，选择『重新指定负责人』。

长期的交接，在『流程设计』中，点击节点负责人，选择接任者。

The image shows a workflow editor interface. On the left, a flowchart displays several nodes. One node is highlighted in orange and labeled '这是一个审批节点' (This is an approval node). Another node is highlighted in blue and labeled '这是一个填写节点' (This is a form node). The flowchart includes filter conditions such as '相貌 包含 帅气' (Appearance includes handsome), '性别 等于 女' (Gender equals female), and '性格 包含 温柔' (Personality includes gentle). There are also '筛选数据' (Filter data) buttons and a '+' sign for adding more nodes.

On the right, a configuration panel for the selected '填写节点' is visible. It has a title '这是一个填写节点' and a close icon. The panel includes:

- 负责人** (Responsible person): A dropdown menu with a search icon and a '+' sign.
- 配置选项** (Configuration options):
  - 允许负责人填写处理反馈 (Allow responsible person to fill in processing feedback)
  - 允许转交数据至其他成员 (Allow transferring data to other members)
- 表单字段权限** (Form field permissions): A table with columns for field names and their permissions.

字段名称	权限
编号	可编辑
申请人	可编辑
申请时间	可编辑

Below the permissions table, there is a section for a '示例项目' (Example item) with a form field for '姓名\*' (Name\*). The field has a label '您可以在申请人节点配置该字段的可见权限' (You can configure the visibility of this field in the applicant node) and a dropdown menu with options: '可编辑' (Editable), '仅可见' (Visible only), and '隐藏' (Hidden). Below the field is a label '请输入您的姓名或昵称' (Please enter your name or nickname).

At the bottom, there are two more fields: '年龄' (Age) and '性别\*' (Gender\*).

# 创建&编辑应用

## 全局设置能设置什么？

可以设置每人或每月的提交量上限，填写完表单显示的内容，应用提醒推送方式，推送内容。

## 设置提醒方式及内容有什么作用？

可按照业务类型选择合适的方式，提高工作效率。

『推送方式』分为定时推送，及时推送。

『推送内容』可选择待处理数据，抄送内容，申请结果。

# 创建&编辑应用

## 如何发布应用？

点击『应用发布』的发布应用/重新发布。  
修改后的应用属于草稿版本，只有确认发布，才会成为发布版本。  
放弃所有修改，草稿版本滚回目前的发布版本。

## 如何让其他人使用应用？

复制『应用发布』里的应用链接或二维码给其他人即可。

## 如何阻止其他人使用应用？

『应用发布』内可选择『关闭应用』或『关闭申请通道』。



# 数据管理

## 管理员能对数据做哪些操作？

进入『数据报表』，可以查看，筛选，搜索，导出，删除，修改，打印数据。

## 如何打印数据？

点击单条数据，进入详情页，点击右上角菜单选择『打印』。

## 如何批量导出？

点击勾选数据左侧的小方框，然后导出即可，支持xls格式。

轻流 | 白夜个人测试平台

应用列表 数据报表 管理后台

工作区应用 · ...

填写客户名单

客户名单1

客服评价

调用数据

数据关联测试

学生信息汇总2

课程表

作业上传

费用报销系统

学生信息汇总

优胜杯竞赛评审...

日报

报销类型表

学生信息汇总

全部数据 16 已通过 16 已拒绝 0

导出 删除 设置 搜索

<input type="checkbox"/>	编号	品	当前流程状态	姓名	科目	成绩等级	成员选择	数据关联
<input type="checkbox"/>	17		已通过	张小飞	物理	B		
<input checked="" type="checkbox"/>	16		已通过	张小飞	语文	A		
<input checked="" type="checkbox"/>	15		已通过	张小飞	数学	A		
<input checked="" type="checkbox"/>	14		已通过	张小飞	英语	D		
<input type="checkbox"/>	13		已通过	刘小白	生物	A		
<input type="checkbox"/>	12		已通过	刘小白	物理	C		
<input checked="" type="checkbox"/>	11		已通过	刘小白	英语	C		
<input type="checkbox"/>	10		已通过	刘小白	语文	A		

已筛选 5 条 / 共 16 条

# 数据管理

## 如何动态地将数据可视化？

路径：『工作区→数据报表→统计报表』  
设置好各项参数，即可将数据实时可视化。

## 可以设置哪些分析图？

默认有『数据申请概况统计图』。此外，  
可设置『柱状图』『折线图』『饼图』。

## 怎么设置分析图？

以柱状图为例，第一步选择横轴字段，  
第二步选择纵轴字段或横轴字段的数据  
总量，值可以取最大、最小、平均，和。  
第三步，可以选择分类，进一步细分数  
据。



# 数据管理

## 如何把一部分数据分享给其他人？

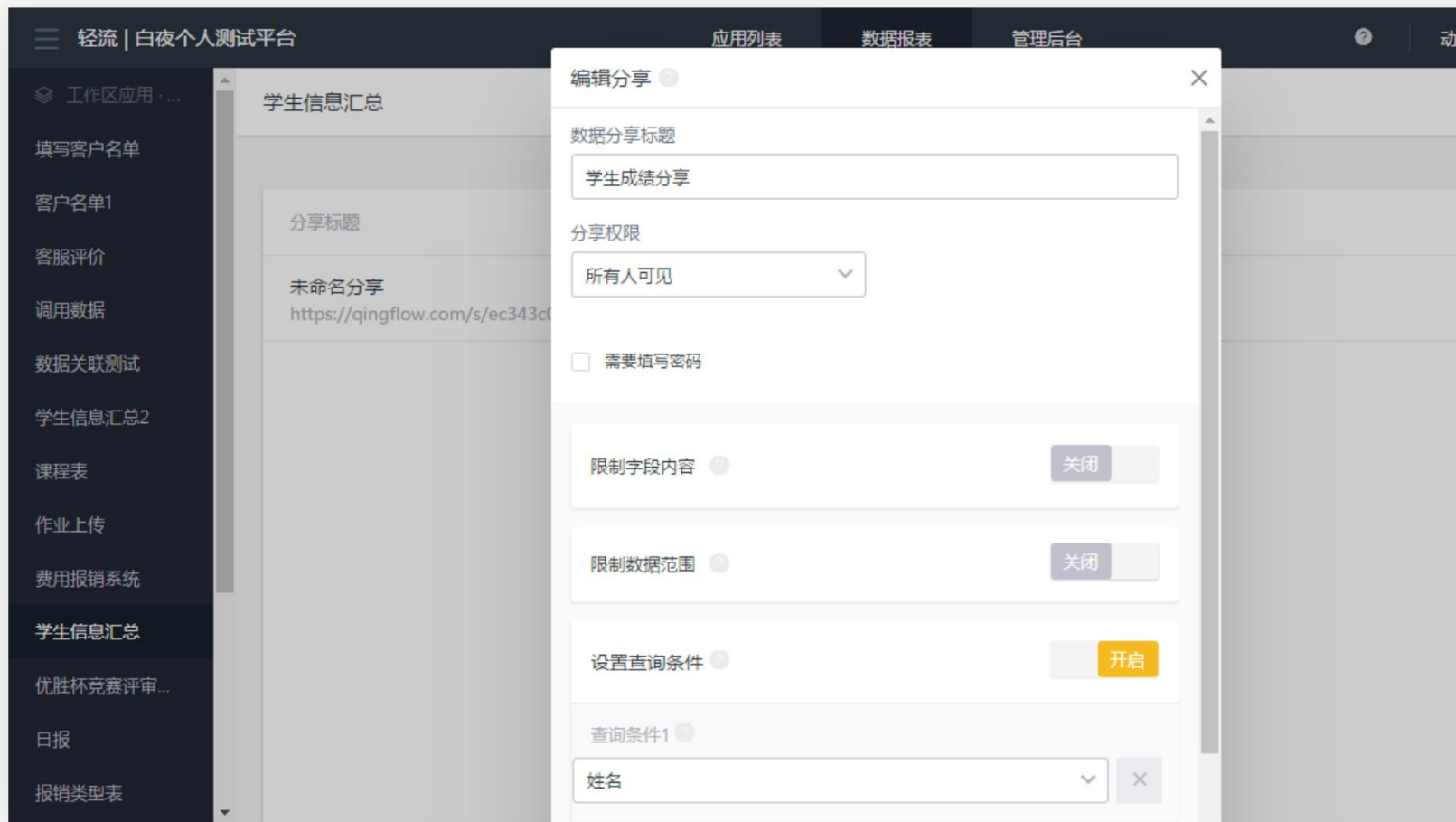
路径：『工作区→数据报表→数据分享→创建分享』

可以设置查看人员范围、内容范围和查询条件。最后创建分享链接，将其发送给其他人。

## 如何设置分享范围？

对象范围限定有『所有人』、『工作区内』，『指定用户』。

内容范围限定有『字段内容』、『展示条件』，『查询条件』







让工作更有序

[qingflow.com](http://qingflow.com)

