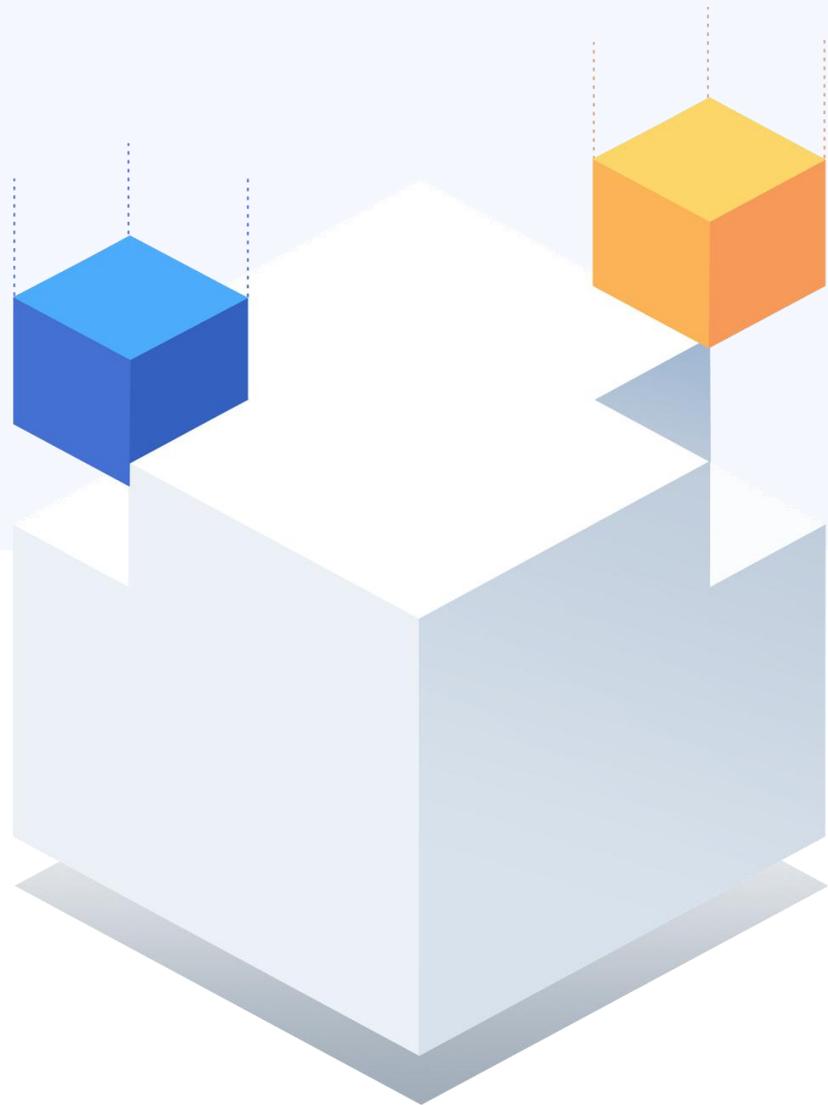


企业协作办公软件新时代
简洁高效的零代码应用搭建平台

速融云·成员使用手册·PC端

即刻开始





更详细的文档扫码或是点击网址

<https://www.surongyun.cn/hc/doc/hXuSDF/>

PC端如何加入团队？

通过管理员分享的邀请链接加入团队



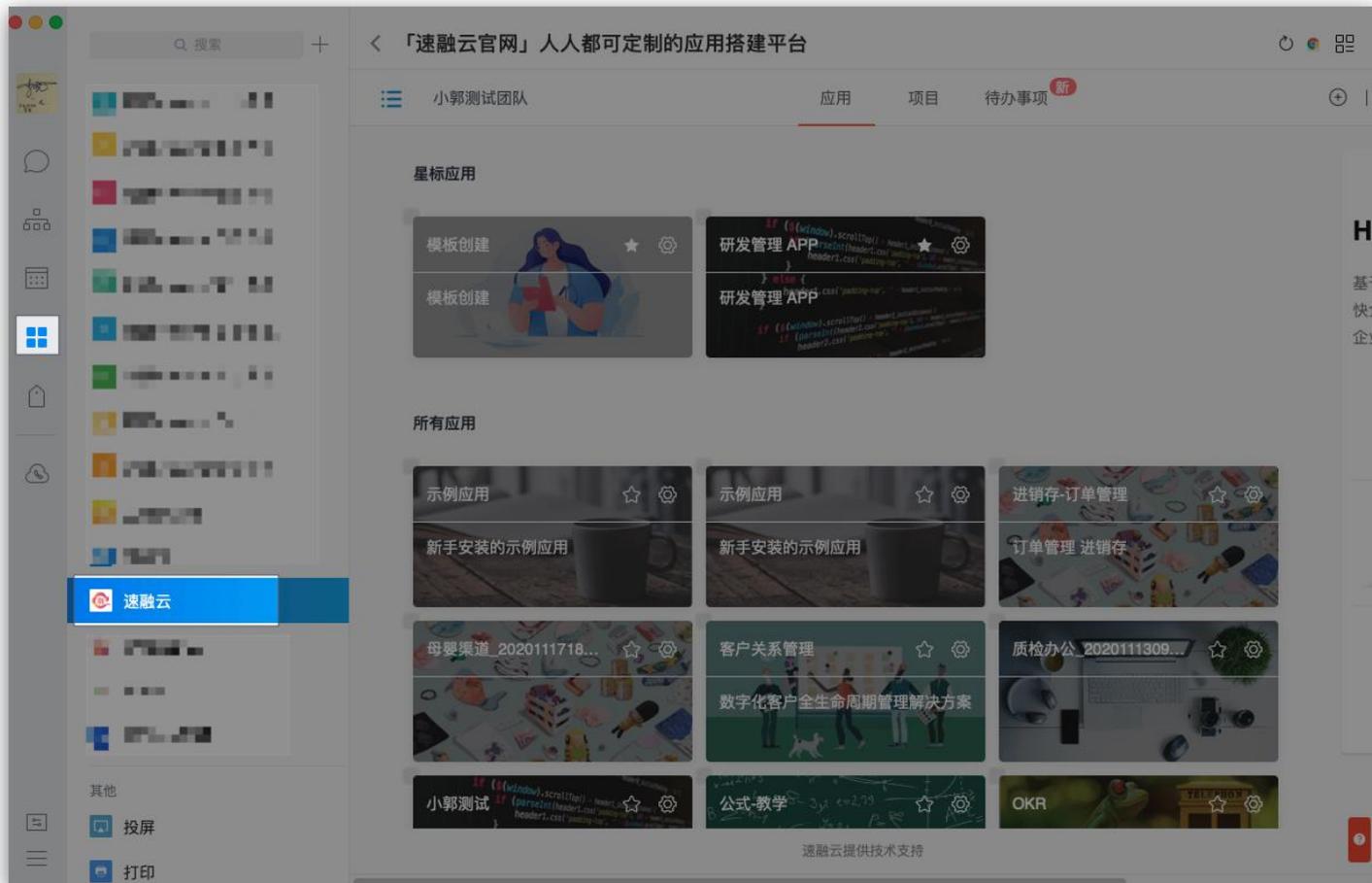
PC端如何使用速融云-浏览器

进入速融云官网<https://www.surongyun.cn/> 点击登录或者注册进入系统



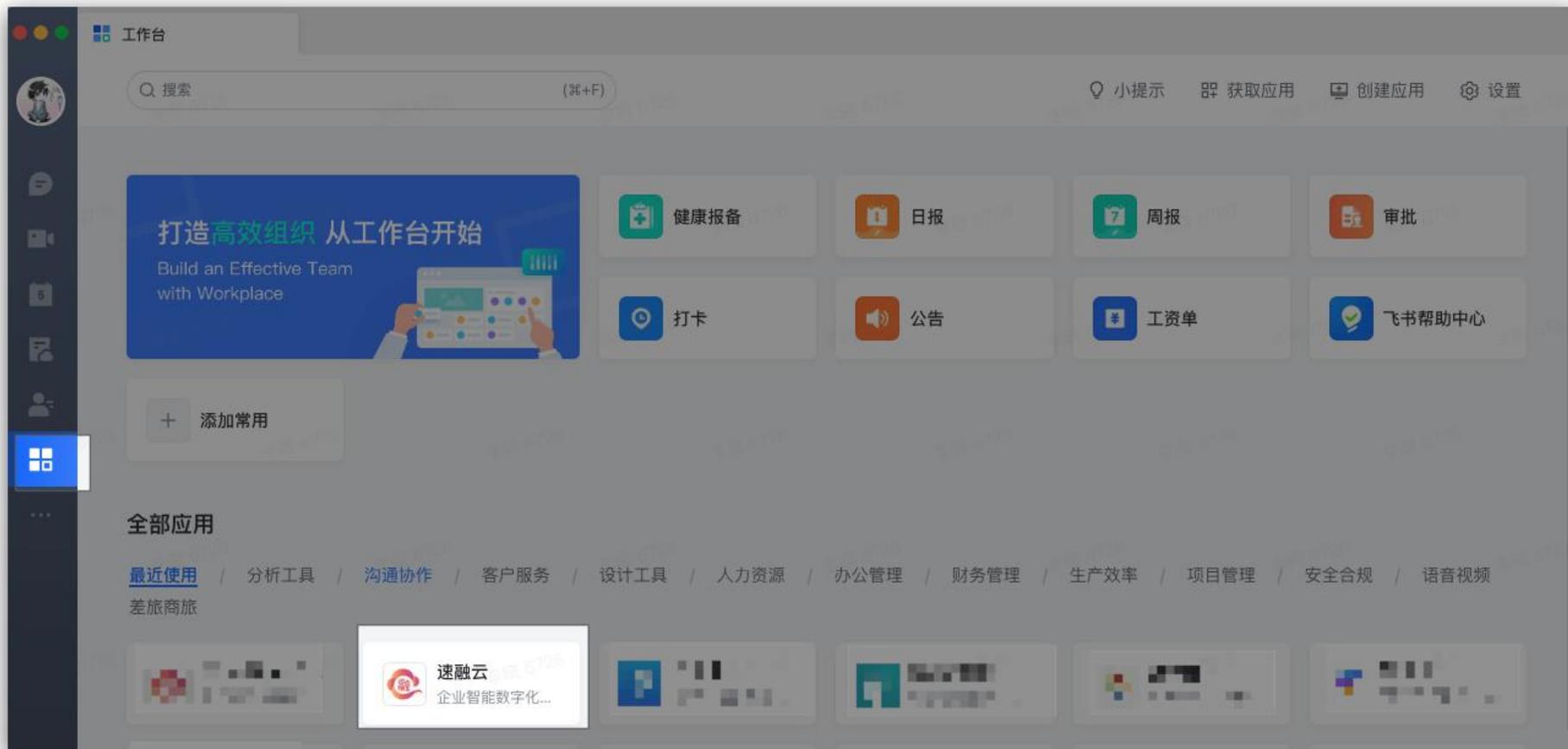
PC端如何使用速融云-企业微信

管理员安装配置速融云应用后,通过企业微信工作台进入应用



PC端如何使用速融云-飞书

管理员安装配置成功后,通过飞书工作台进入应用



PC端如何发起表单

点击可见表单或者别人发起的外链,填写数据,提交

The screenshot displays a web interface for creating a reimbursement form. The main content area is titled '报销申请单' and contains several sections:

- 单据编号** (Document Number): Input field with a dropdown arrow.
- 报销日期** (Reimbursement Date): Date picker showing '2021-01-06'.
- 年份** (Year): Input field with a dropdown arrow, showing '2021'.
- 报销人** (Reimbursement Person): Selection field with a dropdown arrow and a plus sign.
- 部门选择** (Department Selection): Selection field with a dropdown arrow and a plus sign.
- 报销明细** (Reimbursement Details): A table with columns: 费用发生日期 (Expense Occurrence Date), 费用类别 (Expense Category), 报销金额 (Reimbursement Amount), 发票号 (Invoice Number), 上传发票 (Upload Invoice), and 本月已用额 (This Month's Used Amount). Below the table is a '+ 添加' (Add) button and a note: '点击左下角按钮添加数据' (Click the button in the bottom left corner to add data).
- 报销金额总计** (Total Reimbursement Amount): Input field showing '0'.
- 报销金额大写** (Total Reimbursement Amount in Large Characters): Input field with a dropdown arrow.
- 报销说明** (Reimbursement Remarks): Text area.

At the bottom right, there are three buttons: '提交' (Submit), '暂存' (Save Draft), and '丢弃' (Discard). A red arrow points to the '提交' button with the text '填写表单数据,点击提交' (Fill in the form data, click submit).

如何跟踪表单处理流程

在『我发起的』-找到发起的数据,点击查看处理流程

The screenshot shows a web application interface for tracking a reimbursement request. The main content area is titled "报销申请单" (Reimbursement Request Form) and displays the following information:

- 进行中** (In Progress) status with a progress bar at 17%.
- 部门主管审批** (Department Manager Approval) as the current node.
- 单据编号** (Document Number): [Input field]
- 报销日期** (Reimbursement Date): 2021-01-05
- 年份** (Year): 2021
- 报销人** (Reimbursement Applicant): [User selection]
- 部门选择** (Department Selection): [Department selection]
- 报销明细** (Reimbursement Details) table with columns: 费用发生日期 (Expense Date), 费用类别 (Expense Category), 报销金额 (Reimbursement Amount), 发票号 (Invoice Number).
- 报销金额总计** (Total Reimbursement Amount): 0
- 报销金额大写** (Total Reimbursement Amount in Large Characters): [Input field]

On the right side, a **流转日志** (Flow Log) panel shows the process history:

- 开始节点** (Start Node) - **完成** (Completed) - 5分钟前 (5 minutes ago) - 发起流程 (Initiated process)
- 部门主管审批** (Department Manager Approval) - **进行中** (In Progress) - 01月05日 16:53 (Jan 05, 16:53) - 正在处理中 (Being processed) - 耗时: 5分10秒 (Duration: 5 min 10 sec)

The left sidebar contains navigation options such as "我的待办" (My To-do), "我发起的" (I Initiated), "我参与的" (I Participated), "抄送给我的" (Copied to me), "草稿" (Drafts), "工作表单" (Work Forms), "统计分析" (Statistical Analysis), "费用设置" (Expense Settings), "预算设置" (Budget Settings), and "每月剩余额度计算联合表" (Monthly Remaining Quota Calculation Joint Table).

如何处理待办

在『我的待办』-找到待处理的数据,处理待办信息

费用申请和报销

切换角色

报销申请单

我的待办

进行中

进度: 17%

申请人

部门主管审批

当前节点

催办

打印

报销申请单

单据编号

报销日期

年份

报销人

部门选择

报销明细

费用发生日期	费用类别	报销金额	发票号
--------	------	------	-----

报销金额总计

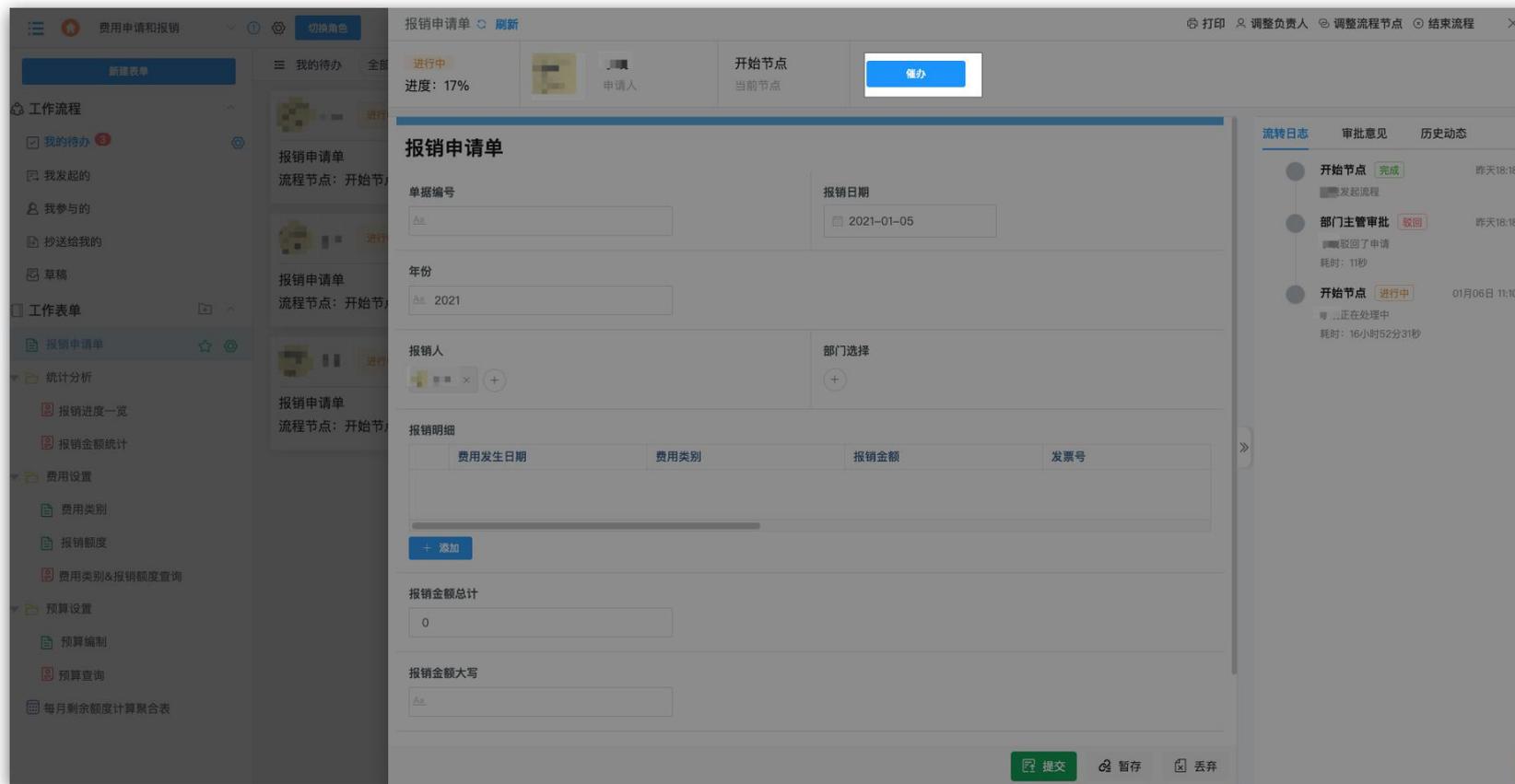
报销金额大写

报销说明

同意 暂存 拒绝

如何进行催办

对于执行中的流程,可以在流程处理详情页进行催办



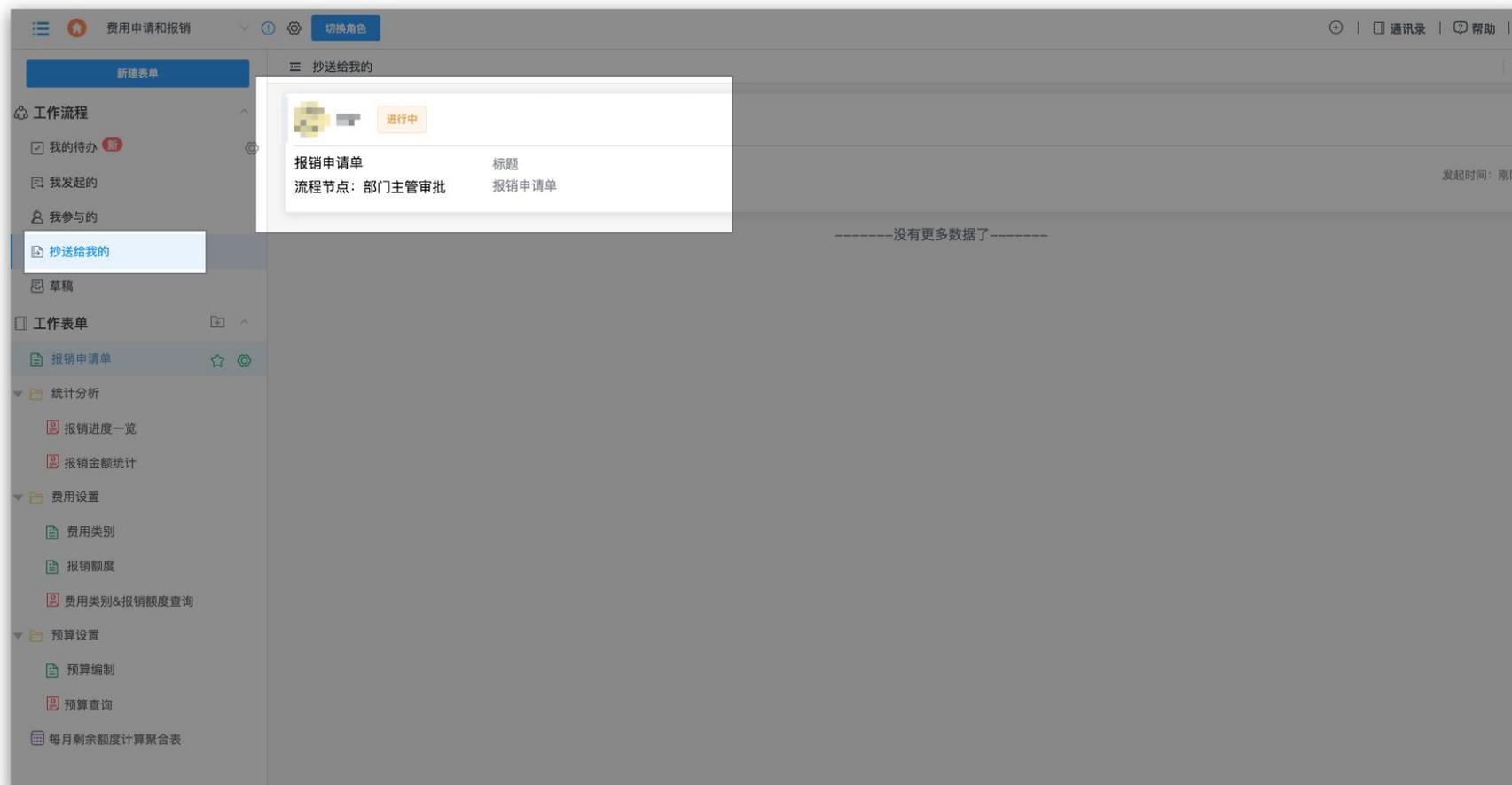
申请被驳回了怎么处理

申请被驳回,数据会回到『我的待办』开始节点,点击查看数据详情,修改数据内容进行重新提交。



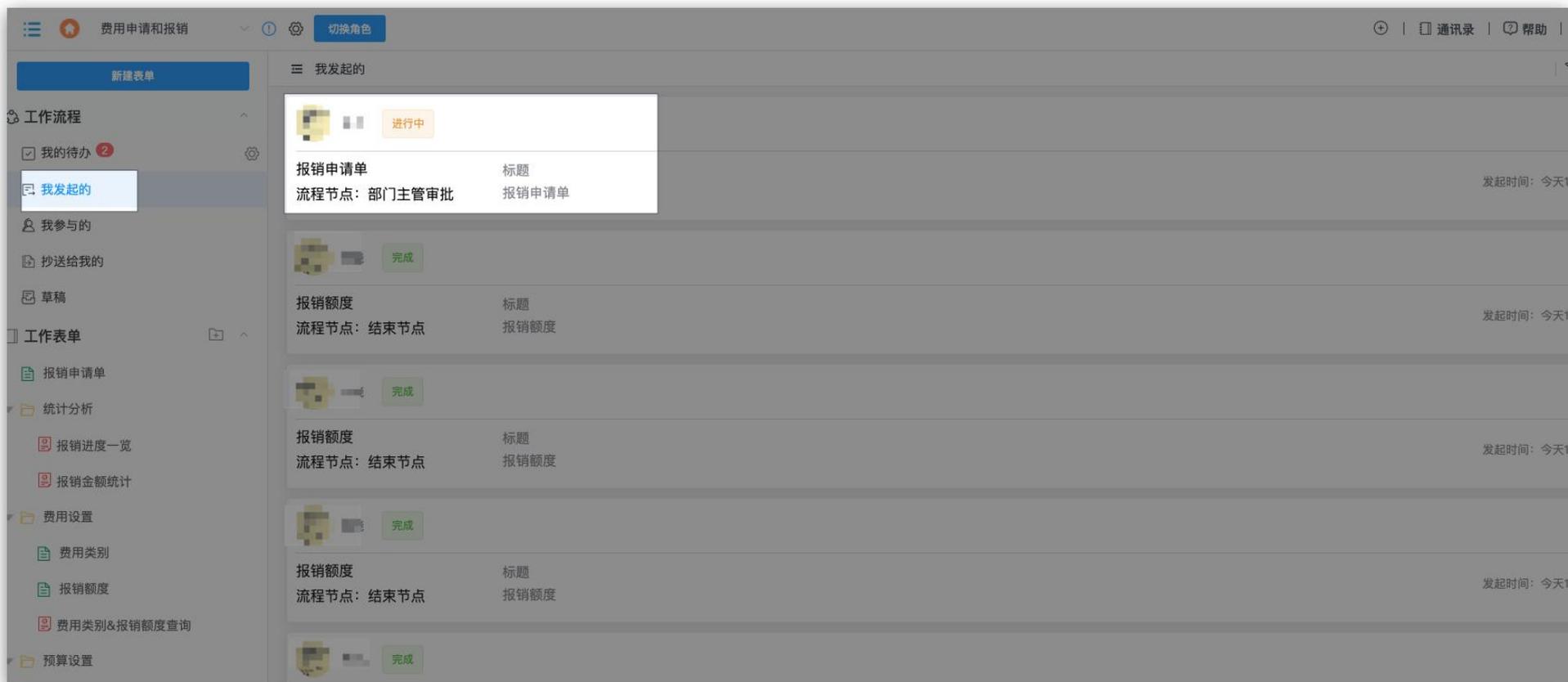
如何查看抄送数据

『抄送给我的』点击对应数据,可以查看数据详情



如何查看填写数据

『我发起的』点击对应数据,可以查看数据详情



如何查看被分享查看权限的数据

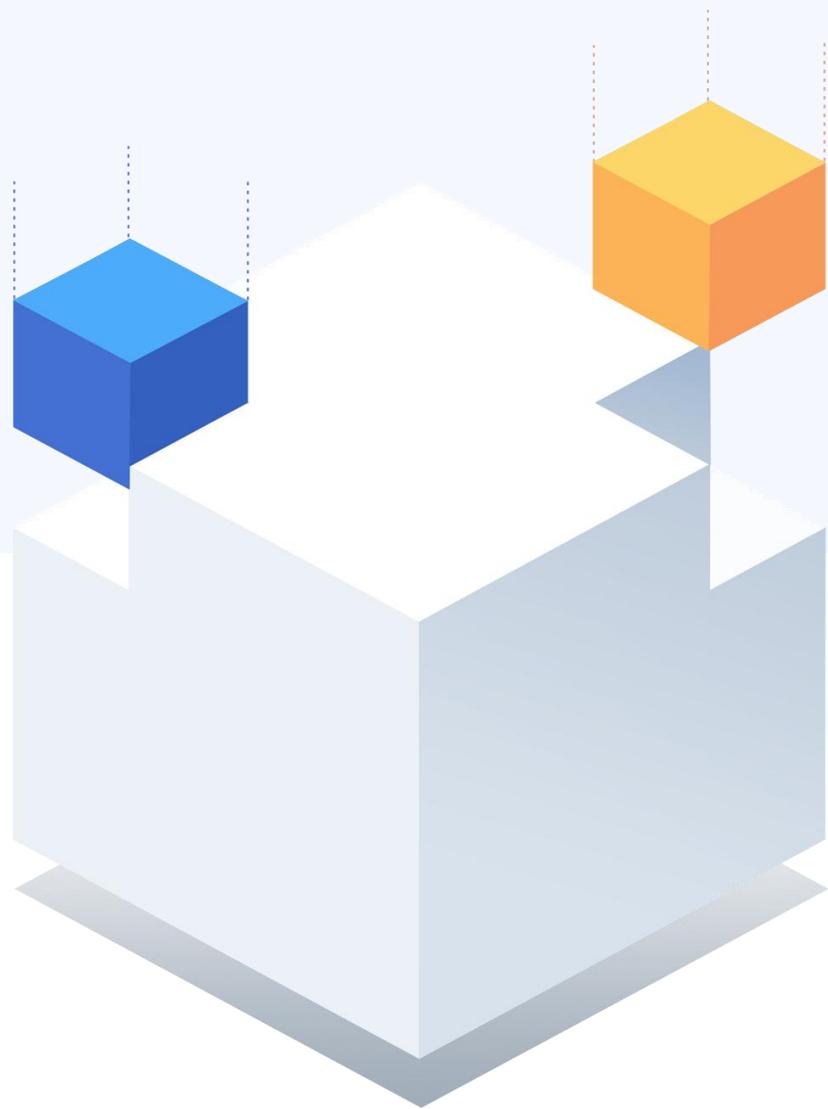
『表单』-『管理数据/数据视图』（需要管理员设置权限）

The screenshot shows a web application interface for managing data. On the left is a sidebar with navigation options like '我的待办', '我发起的', '我参与的', '抄送给我的', '草稿', '工作表单', '统计分析', '费用设置', '预算设置', and '每月剩余额度计算聚合表'. The main area is titled '管理数据' and contains a table with the following data:

单据编号	报销日期	年份	报销人	部门选择	报销明细				
					费用发生日	费用类别	报销金额	发票号	上传发票
2021-01-03-0003	2021/01/06	2021	李晓	市场部	2021/01/05	招待费用	¥ 687	8889008871	
					2021/01/05	交通费用	¥ 60	8889008872	
2021-01-06-0001	2021/01/06	2021	李晓	运营部	2021/01/06	差旅费	¥ 3000	009872112333	

企业协作办公软件新时代
简洁高效的零代码应用搭建平台

速融云·成员使用手册·移动端



移动端怎么使用速融云-小程序

微信关注『速融云应用搭建』公众号-『小程序』进入应用



移动端-企业微信

移动端怎么使用速融云-企业微信

登录企业微信,点击『工作台』-『速融云』进入应用



移动端怎么使用速融云-飞书

登录飞书,点击『工作台』-『速融云』进入应用



移动端-发起表单

如何发起表单

点击工作台-应用-表单-发起表单

The screenshot displays a mobile application interface for creating an expense report. The title bar at the top shows '报销申请单' (Expense Report Form) with navigation icons. The form fields are as follows:

- 单据编号** (Document Number): 请填写内容 (Please enter content)
- 报销日期** (Expense Date): 2021-01-05 (with a close icon)
- 年份** (Year): 2021
- 报销人** (Expense Reporter): 李晓 (Li Xiao) (with a close icon and a plus icon to add more)
- 部门选择** (Department Selection): + (plus icon)
- 报销明细** (Expense Details): + 添加记录 (Add record)
- 报销金额总计** (Total Expense Amount): 0
- 报销金额大写** (Total Expense Amount in Large Characters): 请填写内容 (Please enter content)
- 报销说明** (Expense Description): 请填写内容 (Please enter content)

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with three icons: '暂存' (Save Draft), '丢弃' (Discard), and a prominent green '提交' (Submit) button.

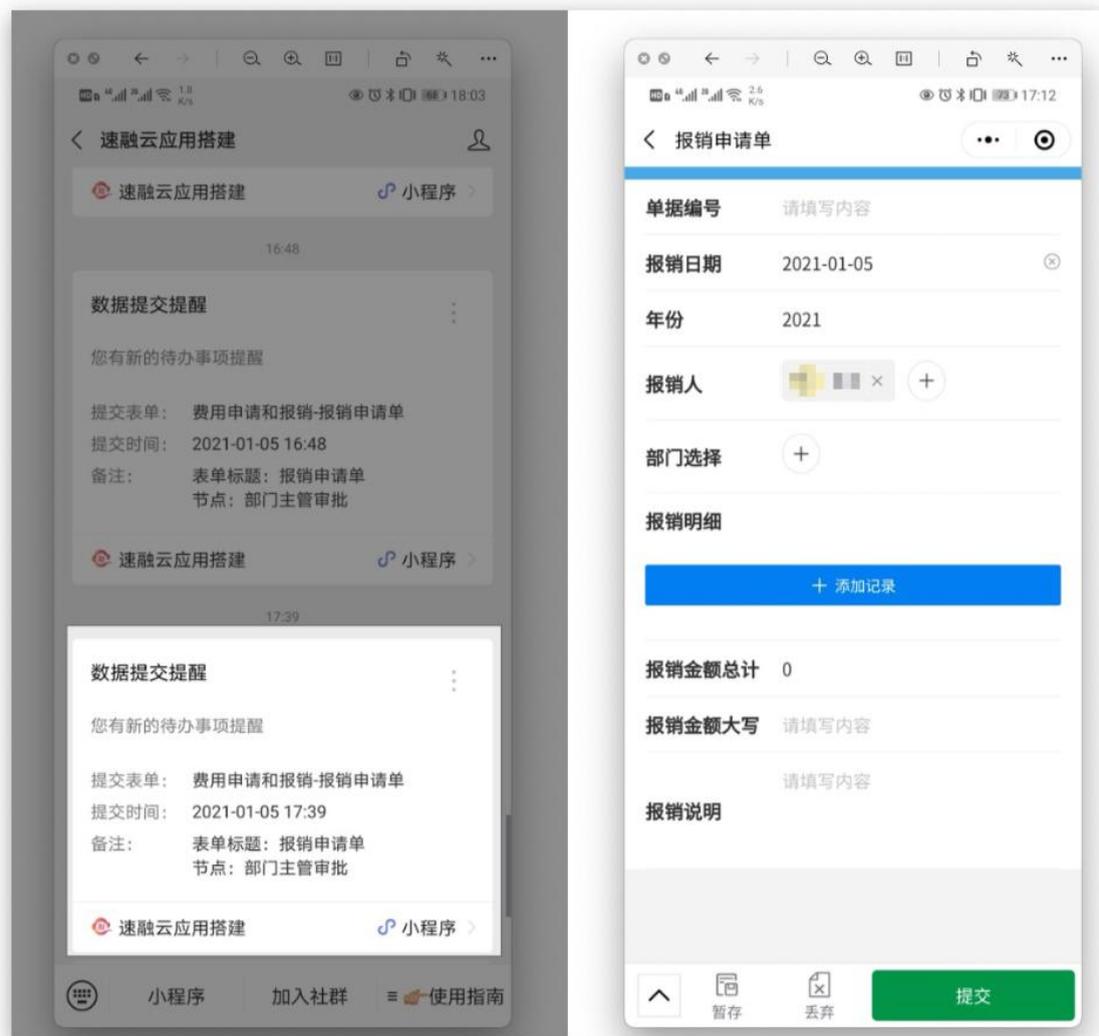
如何跟踪表单处理流程

进入应用 - 『流程待办』 - 『我处理的』
- 『我发起的』的数据,点击查看『动态』



如何处理待办

- 1.通过消息卡片进入直接处理待办
- 2.工作台-流程待办-我的待办-点击进入处理数据



移动端-催办

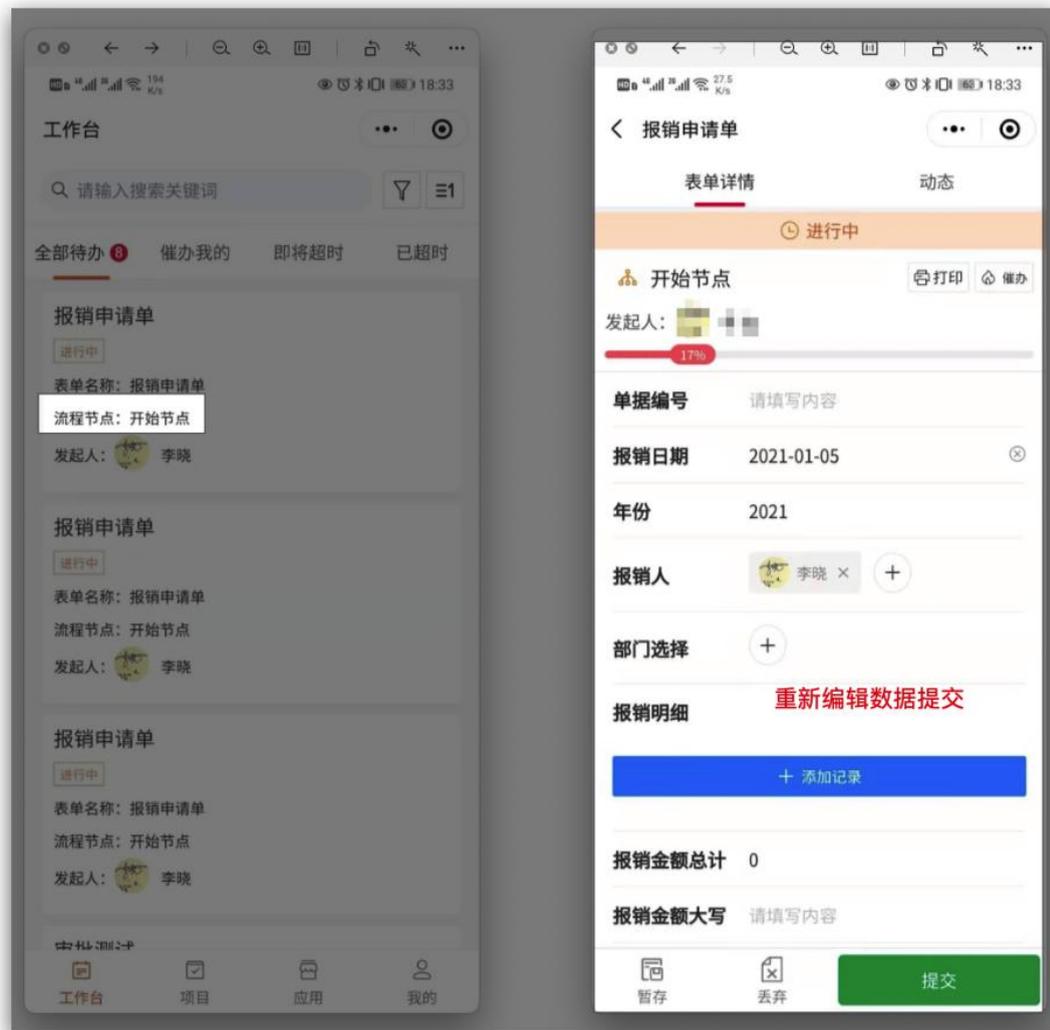
如何进行催办

进入待处理的流程,点击催办



申请被驳回了怎么处理

在『工作台』-『流程待办』-『我的待办』点击查看数据详情,修改数据内容进行重新提交。



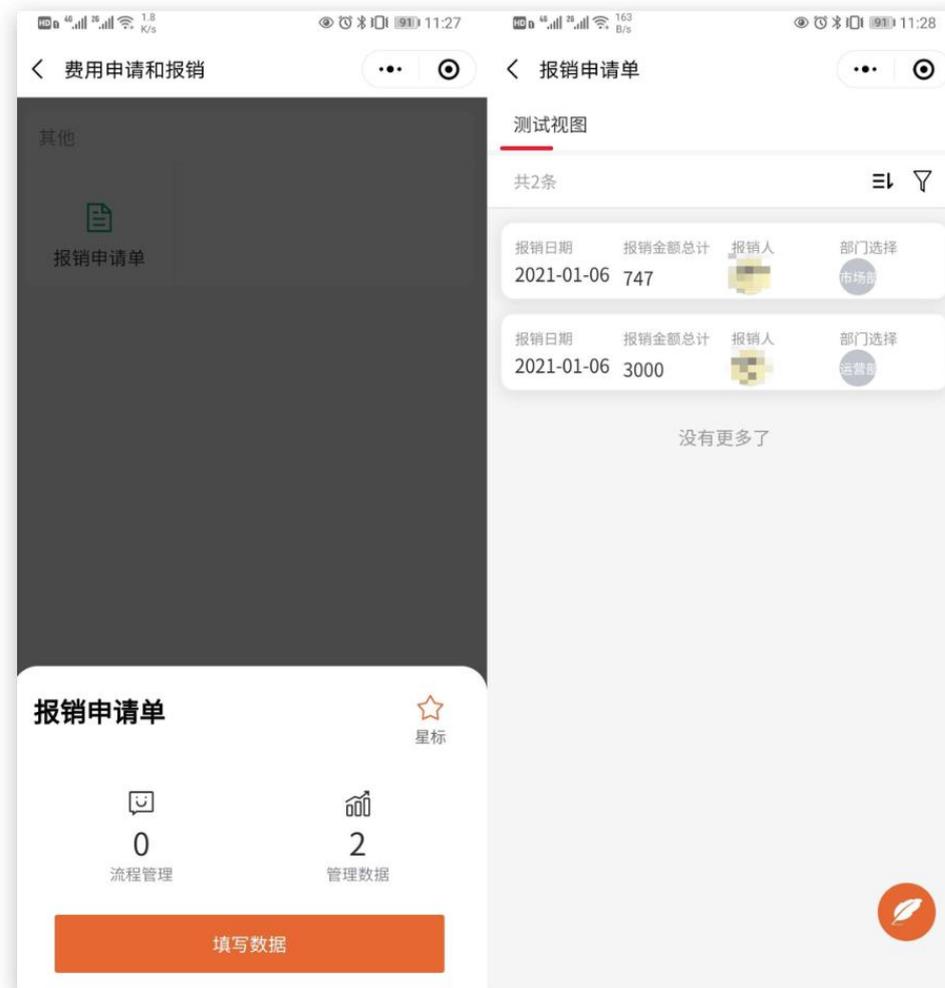
如何查看抄送数据

在『工作台』-『流程待办』-『抄送给我的』或者消息卡片查看数据。



如何查看被分享查看权限的数据

工作台-应用-表单-管理数据进入可以查看分享的数据



联系方式



扫码关注公众号

www.surongyun.cn

