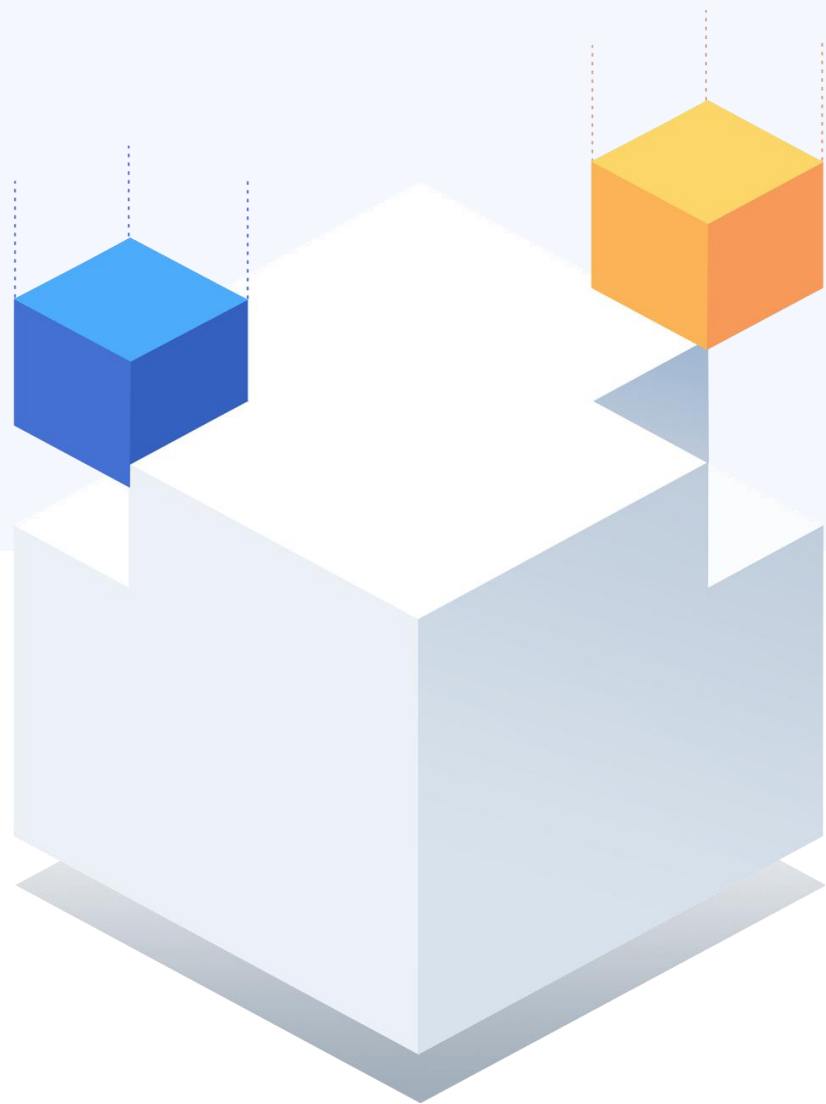


企业协作办公软件新时代
简洁高效的零代码应用搭建平台

速融云·管理员使用手册

即刻开始





更详细的文档扫码或是点击网址

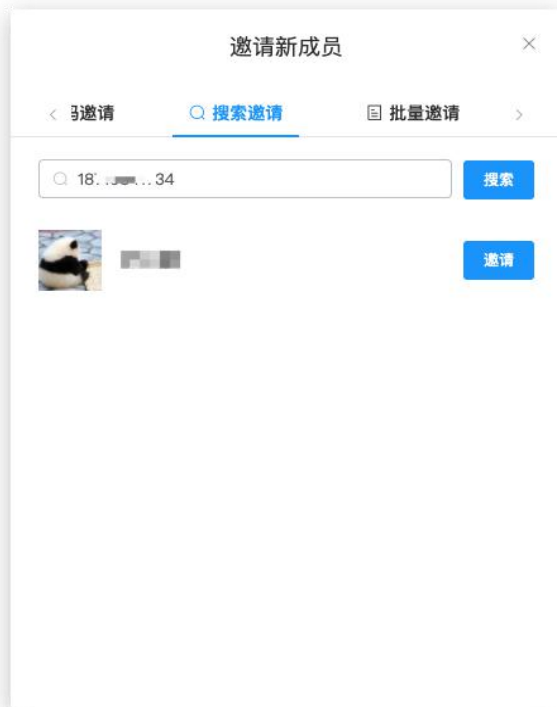
<https://www.surongyun.cn/hc/doc/v5XiNc/>

如何邀请成员？

路径 『通讯录』 - 『内设机构』 - 『邀请新成员』

邀请方式有链接邀请,手机搜索邀请和批量上传

链接邀请分为小程序码和超链接



如何处理成员的申请？

路径 『通讯录』 - 『内设机构』 - 『待确认用户』

组织架构

搜索

待确认人员

+ 邀请新成员

有1人待确认

<input type="checkbox"/>	姓名	邀请人	邀请时间	邀请途径	操作
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■	2021-01-04 17:46:18	链接邀请	确认 拒绝

内设机构 角色 外部联系人

全部成员

未分配成员

未激活成员

待确认用户 1

添加部门

商务一部

商务二部

如何快速分配权限？

待确认用户同意后,会弹出快速分配权限的页面

可以给用户分配部门,设置角色,设置用户可以查看的表单

设置权限

设置部门

商务一部 × +

设置角色

后勤 × +

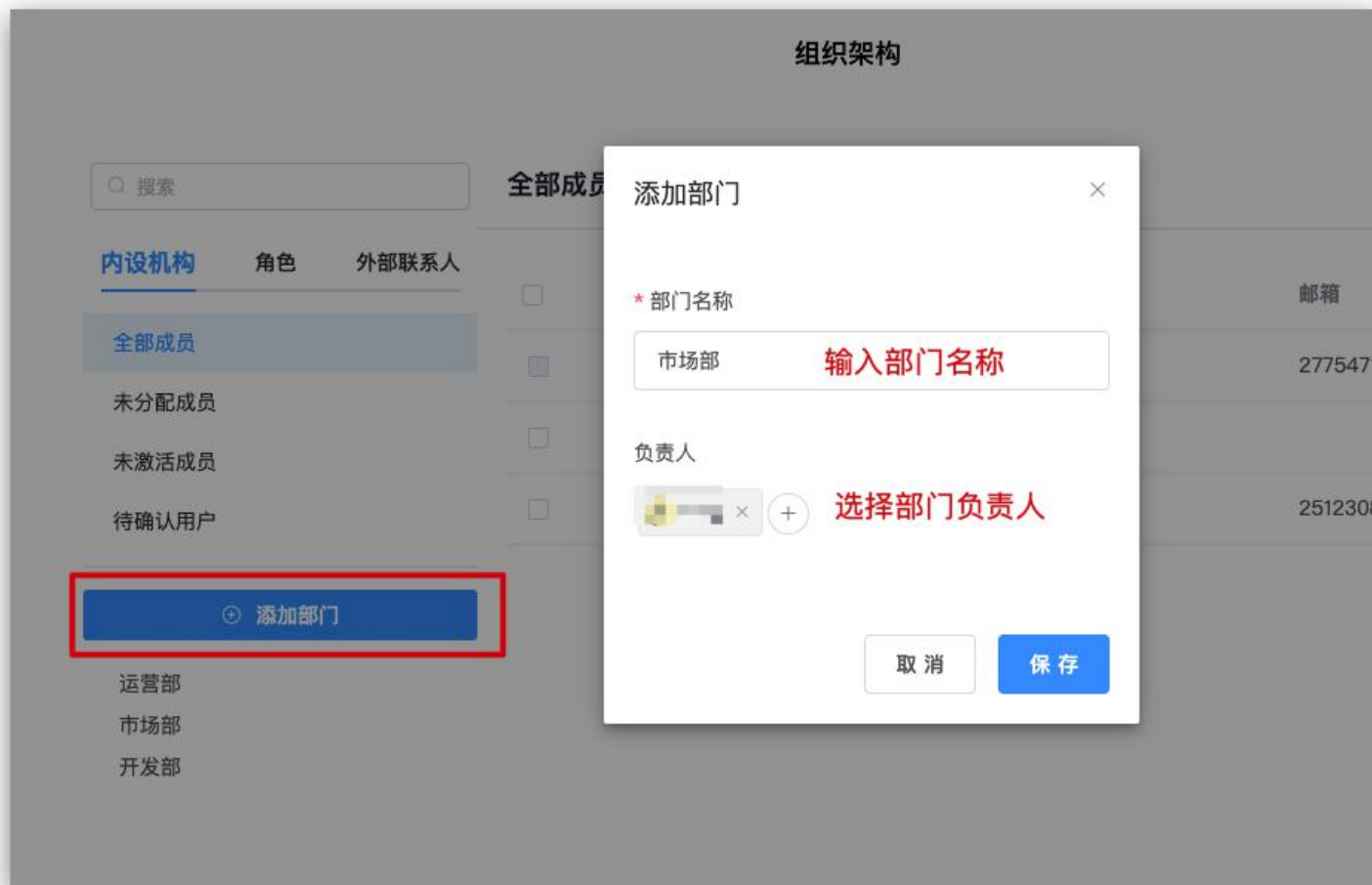
可见表单设置

运营日常 >	每日群聊信息内容收集 >	表单填写权限 <input checked="" type="checkbox"/>
研发管理 APP_202101... >		表单数据查看权限 <input checked="" type="checkbox"/>
后台错误API对接 >		
bug测试 >		
默认打印@哲轩 >		
插件测试 >		
备件测试 >		

取消 保存

如何新增部门？

路径 『通讯录』 - 『内设机构』 - 『添加部门』



部门如何添加成员？

路径『通讯录』-『内设机构』-
『具体部门』-『添加成员』

注意：

同一个成员可以属于多个部门
部门也可以新增子部门



如何添加外部联系人？

路径『通讯录』-『外部联系人』

-『邀请外部联系人』

邀请方式有发送邀请超链接

或者扫码申请

注意：

**外部联系人扫码后会直接加入
团队,无需管理员同意**



如何添加外部联系人？

路径『通讯录』-『外部联系人』
-『邀请外部联系人』

点击编辑可以对外部联系人的信息进行编辑。

外部联系人详情

* 姓名:

* 电话:

公司: 用户的基本信息,除[手机号]外,其他都可以修改

职位:

邮箱: 外部联系人详情

地址:

备注:

* 负责人: 李晓 × (+)

共享给: 郭香 × 郭清 × (+)

* 标签: 客户 核心 洽谈 用户分配的标签

如何设置成员对于表单的可见范围？

路径『应用首页』 - 『应用设置』 - 『团队成员可见范围』

The screenshot displays the '应用设置' (Application Settings) interface, specifically the '团队成员可见范围' (Team Member Visibility) section. The main content area is divided into three columns:

- 左侧边栏 (Left Sidebar):** Contains navigation options such as '应用设置', '外部联系人可见范围', '应用设置', '跨应用', '自定义移动门户', and '异常通知'.
- 中间列表 (Middle List):** Titled '可见范围设置' (Visibility Settings), it lists various forms and reports like '报销申请单', '统计分析', '报销进度一览', '报销金额统计', '费用设置', '费用类别', '报销额度', '费用类别&报销额度查询', '预算设置', '预算编制', '预算查询', and '每月剩余额度计算联合表'.
- 右侧配置区 (Right Configuration Area):** Contains three sections:
 - 填写数据人员设置 (Data Entry Personnel Settings):** Includes a '+' button and the text '设置填写人员' (Set Data Entry Personnel).
 - 管理数据人员设置 (Data Management Personnel Settings):** Includes a '+' button and the text '设置管理数据人员' (Set Data Management Personnel).
 - 视图可见人员设置 (View Visible Personnel Settings):** Contains a table with columns '视图名称' (View Name) and '可见人员' (Visible Personnel). The table has one row for '测试视图' (Test View) with a '+' button in the '可见人员' column. Below the table is the text '设置视图的可见人员' (Set Visible Personnel for View).

On the right side, a modal window titled '设置人员可见范围' (Set Personnel Visibility) is open. It features tabs for '成员' (Members), '部门' (Departments), and '角色' (Roles). Under the '成员' tab, there is a section for '全部人员' (All Personnel) with two rows of checkboxes and colored squares. The text '可以选择成员,部门,角色' (Can select members, departments, roles) is overlaid on this section. At the bottom of the modal are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

如何设置外部联系人对于表单的可见范围？

路径『应用首页』-『应用设置』-『团队成员可见范围』

应用设置

- 团队成员可见范围
- 外部联系人可见范围**
- 应用设置
- 跨应用
- 自定义移动门户
- 异常通知

可见范围设置 同步表单权限

选择表单

- 报销申请单**
- 统计分析
 - 报销进度一览
 - 报销金额统计
- 费用设置
 - 费用类别
 - 报销额度
 - 费用类别&报销额度查询
- 预算设置
 - 预算编制
 - 预算查询
- 每月剩余额度计算汇总表

填写数据人员设置

设置填写人员

管理数据人员设置

设置数据管理人员

视图可见人员设置

视图名称	可见人员
测试视图	+

设置视图的可见人员

设置人员可见范围。

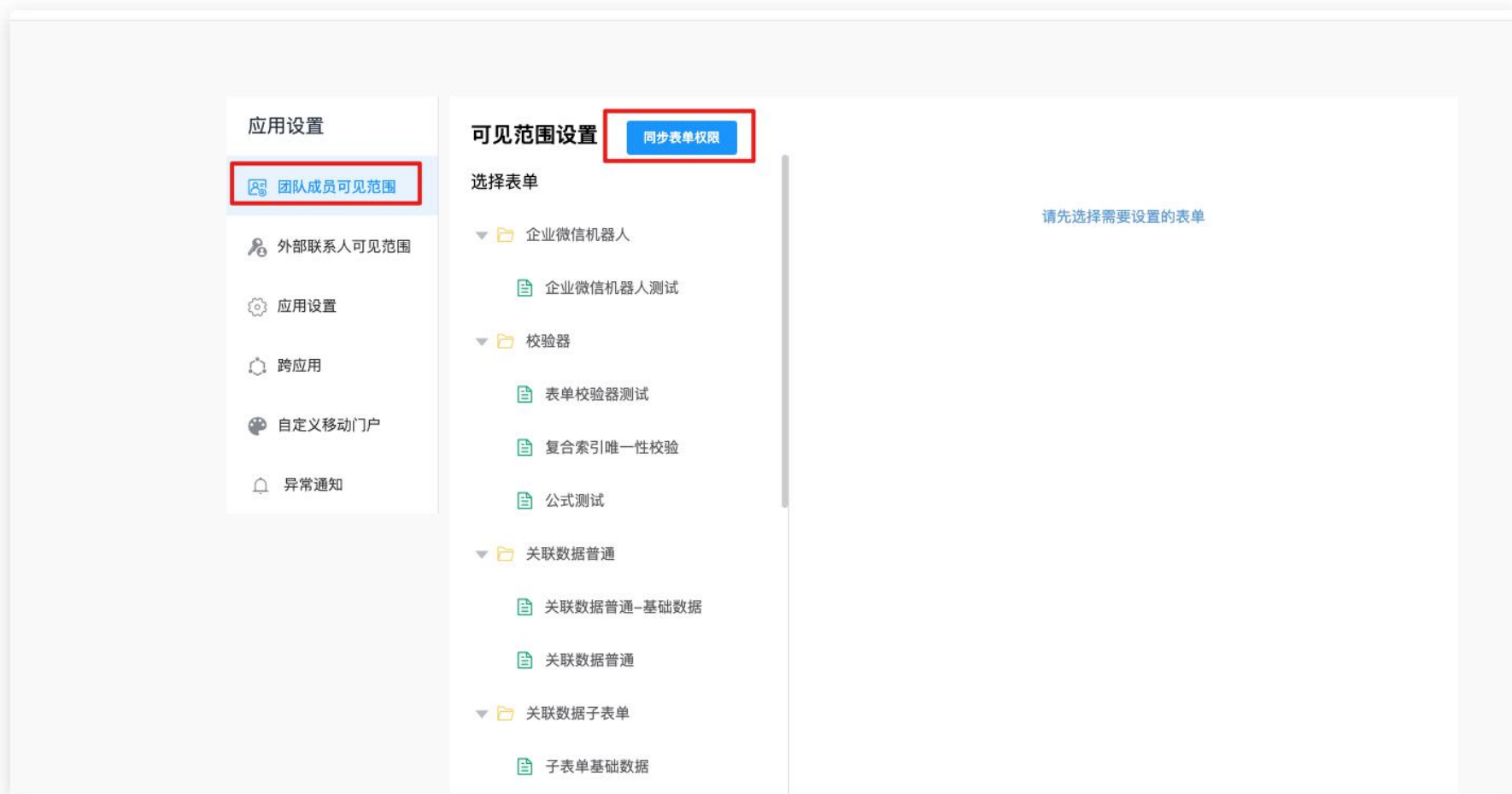
外部联系人 外部联系人标签

可以选择外部联系人或者外部联系人标签

取消 确定

团队组织架构变化后,如何同步表单可见权限?

路径『应用首页』-『应用设置』-『同步表单权限』



如何设置异常通知人员？

路径『应用首页』 - 『应用设置』 - 『异常通知』

The screenshot shows the '异常通知' (Abnormal Notification) settings page. On the left is a sidebar with navigation options: '应用设置' (Application Settings), '团队成员可见范围' (Team Member Visibility), '外部联系人可见范围' (External Contact Visibility), '应用设置' (Application Settings), '跨应用' (Cross-application), '自定义移动门户' (Custom Mobile Portal), and '异常通知' (Abnormal Notification). The main content area is titled '异常通知人员' (Abnormal Notification Personnel) and includes a descriptive paragraph, a '微信通知' (WeChat Notification) toggle switch, a '添加通知人员' (Add Notification Personnel) button, and a table with columns for '姓名' (Name) and '操作' (Action).

应用设置

- 团队成员可见范围
- 外部联系人可见范围
- 应用设置
- 跨应用
- 自定义移动门户
- 异常通知

异常通知人员

当应用内的表单公式执行、自动流程执行异常时，将给以下用户发送通知。如果没有设置将会优先推送给 应用负责人，如果还未找到，那么找到超级管理员和创建者

微信通知

[添加通知人员](#)

姓名	操作
呼	删除

如何转让主管理员？

路径『团队设置』-『管理员配置』 『团队管理员』-『转让给其他同事』



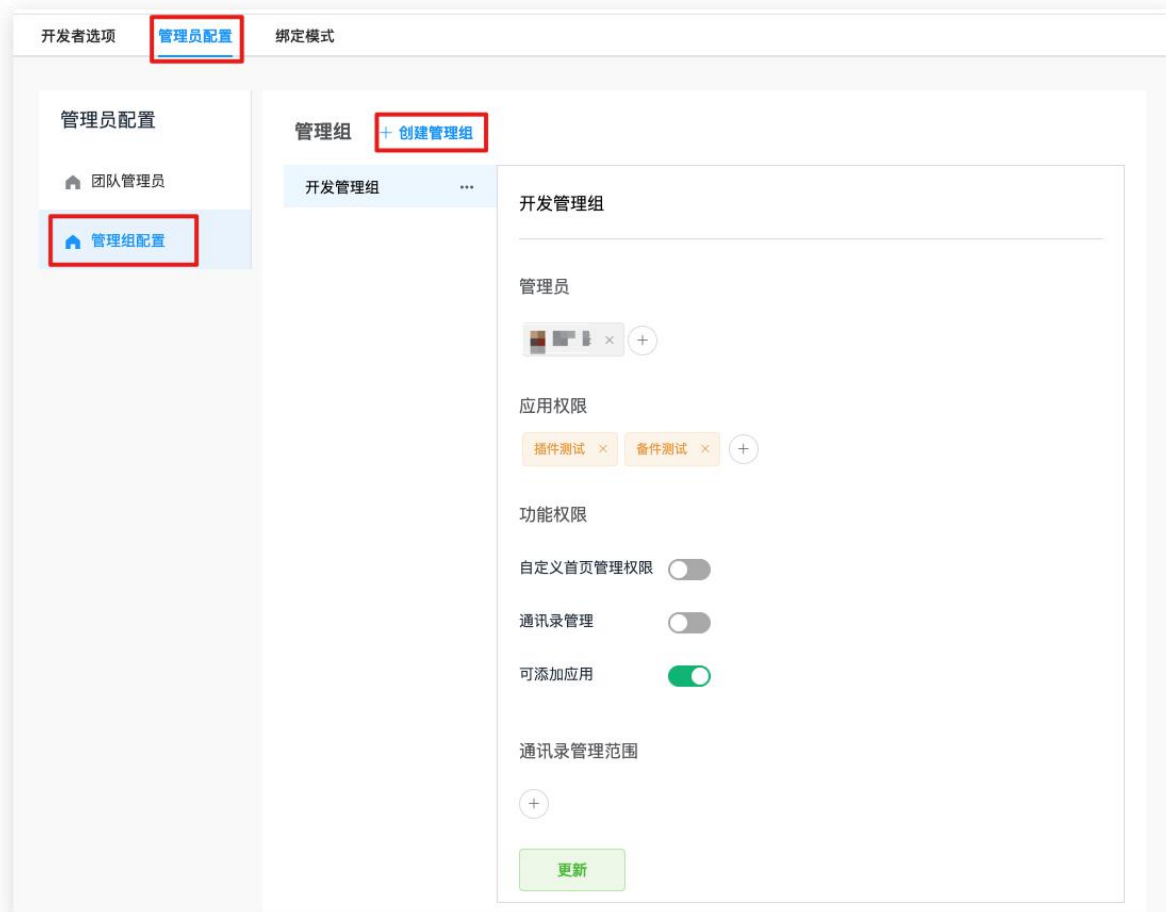
如何添加主管理员？

路径『团队设置』-『管理员配置』-『团队管理员』-『添加』



如何添加管理组？

路径『团队设置』-『管理员配置』-『管理组配置』-『创建管理组』



如何智能Api日志查看人?

路径『团队设置』-『开发者选项』-『智能Api』



如何智能Api请求AccessToken?

路径『团队设置』-『开发者选项』-『智能Api』



AccessToken的设置信息

注意:

对于token的授权范围
需要谨慎进行设置。

妥善保管已设置token
防止泄露。

新建Token

Token名称

对接第三方 token 名称

accessToken

BWSH40XU7jfmURJEck6PTTGQB3b23Bc token 的具体内容,随机生成

复制 重新生成

过期时间(不选择永久有效)

设置时间 token 的有效时间,不设置永久有效

白名单 已设置0个ip 编辑 使用 token 的 ip 白名单

授权范围

表单	只读权限	编辑权限
表单基础数据	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
表单数据	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
通讯录		
成员管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
部门管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
角色管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
外部联系人管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

对 token 的授权范围设置

取消 确定

联系方式



扫码关注公众号

www.surongyun.cn

