



# 云之家智能审批操作指南

——流程设计器





# 目录



云之家 · 移动办公行家

- 入口及界面介绍
- 节点设置
  - 节点设置
  - 审批人员设置
  - 审批组条件规则设置
  - 节点字段权限设置
- 条件规则设置



## 入口及界面

从零开始设置您的审批流程

- Step 1：在工作台中打开『审批』应用，进入云之家审批管理后台

此入口仅针对团队管理员开放，请确保您是当前团队的管理员



云之家 · 移动办公行家

- Step 2：在审批管理后台，新建审批模板，设置模板相关信息

您还可以根据企业自身实际，设置对应的分类，方便后续维护





# 入口及界面

从零开始设置您的审批流程

- Step 3：根据自身业务需求定制审批表单  
保存之后，要记得发布，这样才能最终启用该表单

流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

下一步

发布

当前模板为草稿状态，发布后方可使用最新的模板！

表单控件

单行文本

Aa

多行输入框

Aa

数字输入框

123

金额输入框

¥

单选框

○

多选框

☑

日期选择

📅

日期区间

📅

人员选择

👤

部门选择

🏢

图片上传

🖼️

文件上传

📁

流水号

🔢

表单控件

编辑表格

\*\*\*\*\* 100%

标题 \* 请输入

流水号

提交人

所属部门

申请日期

请假类型 请选择 >

请假开始时间 请选择 >

请假结束日期 请选择 >

请假天数 请输入

请假理由 请输入

控件设置 模版设置

控件使用说明 ①

标题 最多20个字

请输理由

提示语 最多20个字

请输入

是否必填

☐ 必填

其他设置

☐ 默认值

☐ 只读



云之家 · 移动办公行家

- Step 4：进入审批流程设计界面，开始设置审批流程  
若未设置流程，则流程执行时需要由发起人或审批人选择下一级审批人

流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

上一步

发布

您尚未设置审批流程

直接启用模板，则流程执行时需要由发起人或审批人选择下一级审批人

您也可以依据自身企业实际设置规范流程

1、系统自动根据规则确定每一级审批人员，使企业流程更加规范统一

2、支持多条件、多分支流程、角色审批、会签、或签等高级特性

设置规范流程



# 入口及界面

流程设计画布控件说明



云之家 · 移动办公行家





## 节点设置——节点基本设置



云之家 · 移动办公行家

流程设计指南

① 表单设计 ② 审批过程设计

控件： 审批 缩放：100% 删除

普通审批节点

普通审批节点

请添加审批人

+ 添加

会签

审批节点设置

审批节点名称：普通审批节点

操作开关：☒ 允许自由退回

节点处理时间：请输入 小时

节点字段权限：[点击设置](#)

- 审批节点名称：可根据需要设置名称，如『财务审批』『直接上级审批』等，使流程的可读性更高，
- 允许自由退回：开启后，审批人可将流程退回到已审批的节点，或直接退回给发起人
- 节点处理时间：目前还没什么用，产品经理说后续会做智能催办及审批人员效能分析等功能
- 节点字段权限：用于设置该节点的审批人员对表单内容的查看及修改等权限（[了解更多>>](#)）



# 节点设置——审批人员设置

## 概念介绍



云之家 · 移动办公行家

- 审批组
  - 节点中审批人的集合
  - 一个审批节点可以包含多个审批组
  - 审批组可以设置条件规则，满足规则的审批组都将参与该节点的审批
- 审批类型
  - 会签审批：需要所有人审批同意时，审批才算通过
    - 场景举例：离职审批，需要各个环节的人共同确认完成，才算完成流程
  - 或签审批：仅需要一个审批人同意/，即算审批完成
    - 场景举例：副总经理审批环节，任一副总经理进行了审批，都算审批完成
  - 依次审批：审批组中的人员按照一定次序进行审批
    - 场景举例：逐级审批



## 节点设置——审批人员设置



云之家 · 移动办公行家



流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

控件： 审批 缩放：100% 删除

普通审批节点

审批人设置 审批节点设置

审批操作类型：  
☒ 会签审批  
☐ 或签审批  
☐ 依次审批

审批人： 指定人员 添加审批人 +

抄送人： 不添加抄送人

设置审批类型

设置审批人员

添加审批组

请添加审批人

会签

+ 添加

- 选中审批组时，可以设置审批组的操作类型（会签、或签、依次审批），设置审批人员及抄送人员
- 目前审批人员支持设置指定人员、发起人的部门负责人及发起人三种类型，后续将支持角色等更加丰富的类型





## 节点设置——审批组条件规则设置



云之家 · 移动办公行家



流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

控件： 审批

缩放：100%

删除



< 返回

普通审批节点

审批人设置

条件规则设置

审批节点设置

条件块

所属部门

包含

财务部

+ 添加条件

+ 添加条件块

审批人：发起人上级

会签

审批人：莫柳毅

抄送人：

会签

+ 添加

- 当存在多个审批组中时，可为指定审批组设置条件规则，符合规则的审批组将参与到这个节点的审批；
- 若未设置规则，则所有审批组都将参与这个节点的审批



## 节点设置——审批表单字段权限控制



云之家 · 移动办公行家



- 可设置该节点的审批人员对表单内容的查看及修改等权限
  - 查看权限场景举例：HR发起录用申请时，可对某些环节的审批人隐藏候选人的薪资信息
  - 修改权限场景举例：财务人员检查完发票信息之后，可直接修改有出入的项目，不需将审批单据退回给发起人



# 节点条件规则设置



云之家 · 移动办公行家

流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

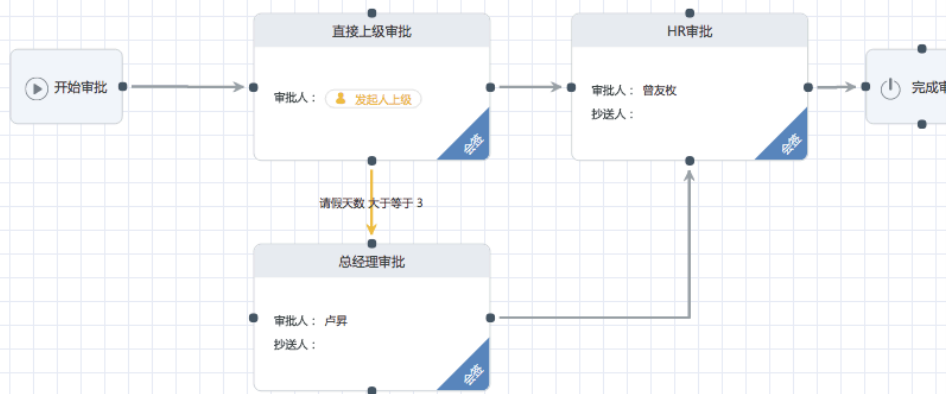
上一步

发布

控件：审批

缩放：100%

删除



## 条件规则设置

条件块 1

请假天数

包含

3

至

+ 添加条件

+ 添加条件块

- 当某个节点有多个下游节点时，需要确定一条默认路径，并为非默认路径添加条件规则
  - 以上图为例，默认流程是直接上级审批之后直接到HR审批环节；如果请假多于3天，则需要总经理审批；
- 目前除了支持按照发起人的部门来进行判断，还支持通过所填写的表单内容来进行判断，以及多条件组合判断

# Thanks

Cloudhub



云之家 · 移动办公行家

©内部公开 请勿外传  
版权所有©1993-2016 金蝶软件（中国）有限公司