



云之家智能审批操作指南

——流程设计器



目录

- 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

- 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

消息 通讯录 同事圈 工作台 管理中心

审批

我的审批 我发起的 抄送我的

人事行政 (2)

请假 出差

财务 (2)

报销 付款

其他 (2)

其他

审批后台管理

+ 新建审批模板

共6个模板

人事行政 (2)

请假 (适用于请假)
报销 (适用于报销)

财务 (2)

报销 (适用于报销)

创建新审批模板

审批模板名称 最多不超过15个字 (示例：工作报告)

审批模板说明 请输入审批说明
0/200

审批分类 选择分类

审批图标

下一步



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

The screenshot shows the 'Form Design Guide' interface. At the top, there are tabs for 'Form Design' (selected) and 'Process Design'. Below the tabs are two sections: 'Form Components' and 'Form Tables'. The 'Form Components' section displays various input types: Single-line Text, Multi-line Text, Number Input, Radio Buttons, Date Picker, Person Selection, Image Upload, and Flow ID. To the right, a mobile phone preview shows a leave application form with fields for Title,流水号 (Flow ID), Submitter, Department, Application Date, Leave Type, Start Time, End Date, Days Off, and Reason. The right panel shows the configuration for the '请假理由' (Reason for Leave) field, including placeholder text, validation rules (最多 20 个字), and other settings.

- 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

The screenshot shows the 'Form Design Guide' interface with the 'Process Design' tab selected. It features a circular process diagram with four nodes: a decision diamond at the top, followed by two parallel gateway boxes, and a final end node at the bottom. Below the diagram, the text '您尚未设置审批流程' (No approval process has been set) is displayed, along with the note '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' (If the template is enabled directly, the flow will be executed when the initiator or approver selects the next-level approver). Further down, it says '您也可以依据自身企业实际设置规范流程' (You can also set standard processes based on your company's actual situation). A list of features follows: 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 (The system automatically determines the approver for each level based on rules, making the enterprise process more standardized and unified); 2. 支持多条件、多分支流程、角色审批、会签、或签等高级特性 (Supports multi-condition, multi-branch processes, role-based review, co-signature, or signature, etc., advanced features). At the bottom right is a yellow button labeled '设置规范流程' (Set Standard Process).



入口及界面

流程设计画布控件说明

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

调整画布的缩放比例

选中连线后，可删除连线
亦可以删除审批节点中的审批组

发布流程

暂存流程，需再点击发布才可生效

审批节点，拖动此控件进入画布中，可添加审批节点

普通审批节点

开始审批 → 普通审批节点 → 完成审批

点击设置按钮可进行节点设置

选中节点后，可删除节点

连线，定义各流程节点的流转顺序
选中连线，可添加流转的条件规则

© 内部公开 请勿外传



节点设置——节点基本设置

流程设计指南

① 表单设计 ② 审批过程设计

组件：审批 缩放：100% 删除

普通审批节点

返回

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](#)

```
graph LR; Start(( )) --> Node1[请添加审批人]; Node1 --> End(( )); Node1 --- Sign[会签]; Sign --> End;
```

- 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：目前还没有什么用，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

- 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

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

返回

设置审批类型

设置审批人员

会签

添加审批组

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

- 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

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

```
graph LR; Start(( )) --> TopGroup[审批人：发起人上级]; TopGroup --> Sign1[会签]; Sign1 --> End1(( )); BottomGroup[审批人：莫柳毅  
抄送人：莫柳毅] --> Sign2[会签]; Sign2 --> End2(( ));
```

条件块

所属部门 包含 财务部

+ 添加条件 + 添加条件块

- 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



The screenshot shows the 'Form Design Guide' interface. At the top, there are tabs for 'Form Design' (选填) and 'Approval Process Design' (审批). Below the tabs, there's a toolbar with buttons for 'Control' (控件), 'Approval' (审批), 'Zoom' (缩放: 100%), and 'Delete' (删除). A main panel displays a process flow diagram with nodes labeled '审批人' (Approver) and '抄送人' (CC Person). In the center, a modal window titled '节点权限设置' (Node Permission Settings) is open, specifically for the '审批表单字段权限控制' (Approval Form Field Permission Control) section. This modal contains a table with four columns: '表单字段名称' (Form Field Name), '查看' (View), '编辑' (Edit), and '必填' (Required). The table rows correspond to the fields: '请假天数' (Leave Days), '请假理由' (Leave Reason), '请假类型' (Leave Type), and '请假开始时间' (Leave Start Time). The 'View' column for all rows has a checked checkbox, while the 'Edit' and 'Required' columns have empty radio buttons. At the bottom of the modal are 'Reset' (重置) and 'Confirm' (确定) buttons.

- 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

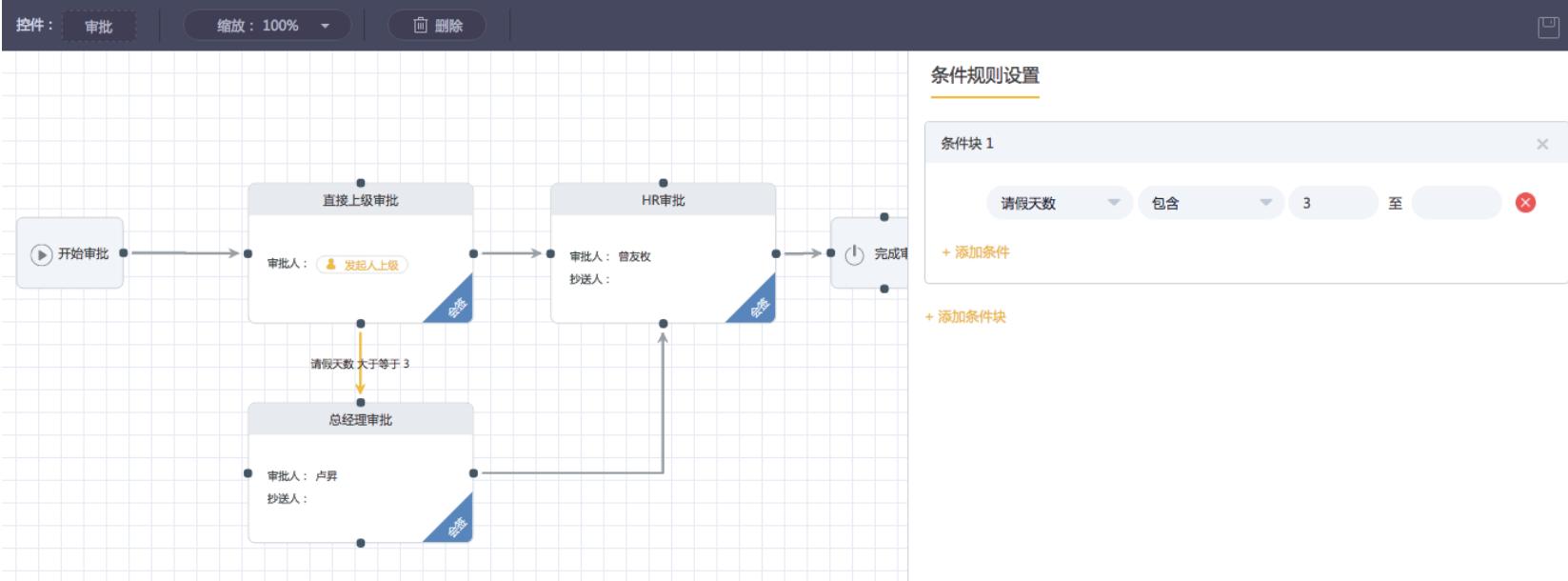
流程设计指南

① 表单设计

② 审批过程设计

上一步

发布



- 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