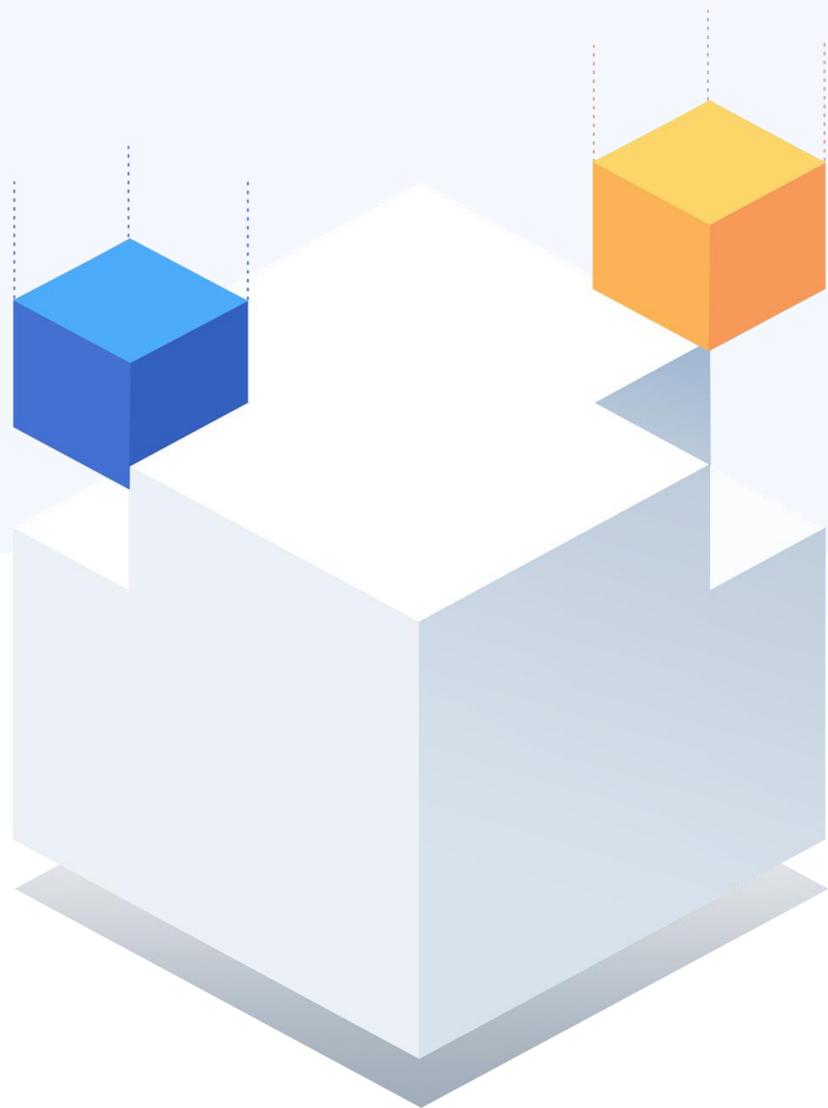


企业协作办公软件新时代
简洁高效的零代码应用搭建平台

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

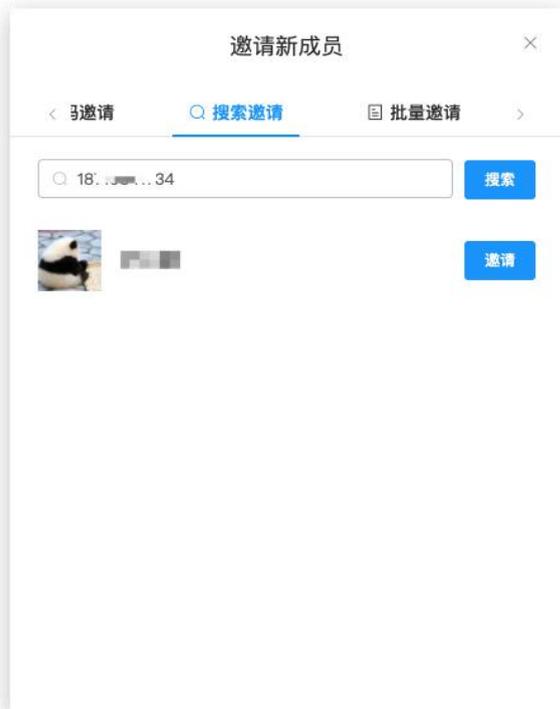
<https://www.surongyun.cn/hc/doc/v5XiNc/>

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 × +

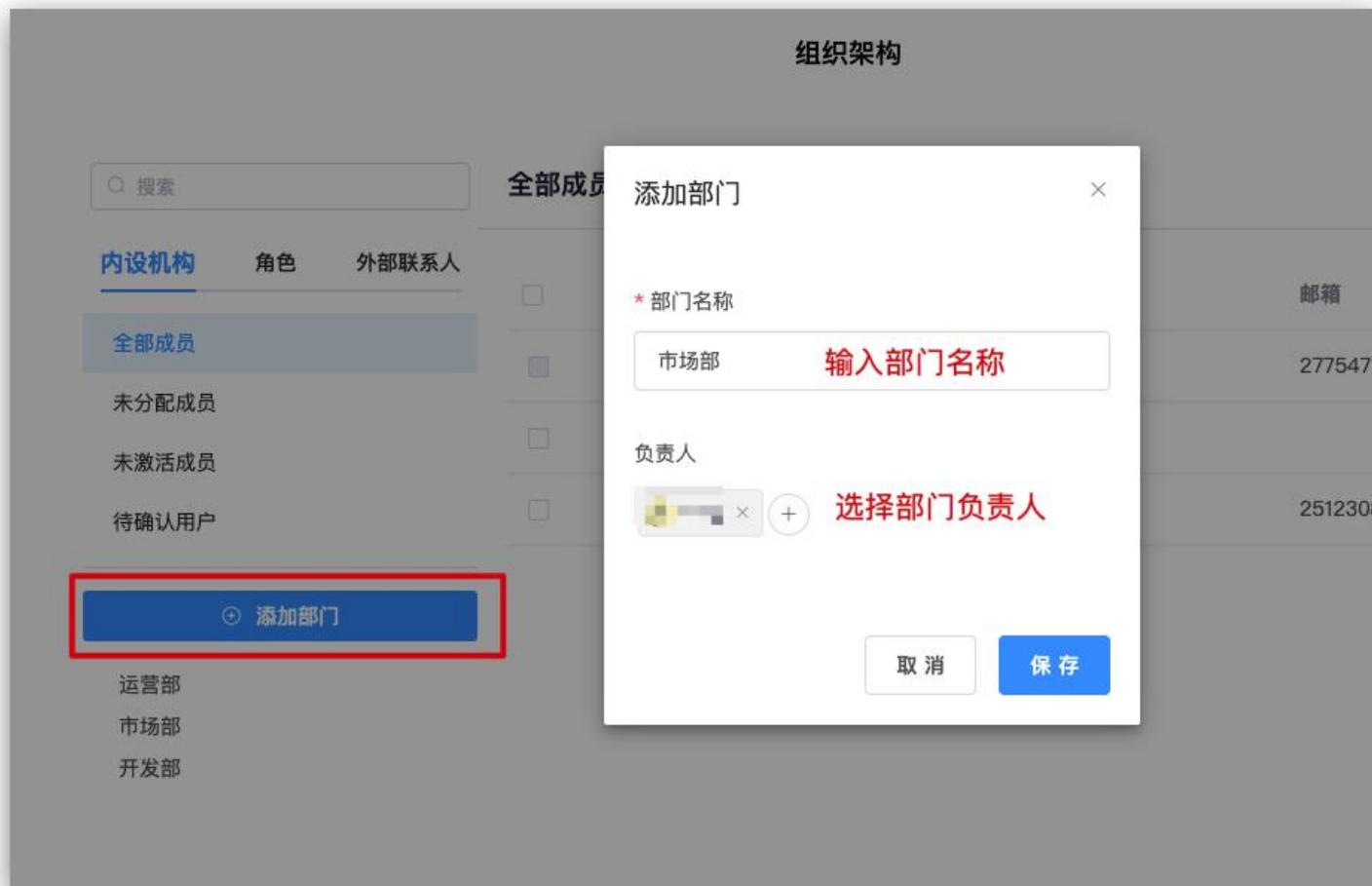
可见表单设置

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 sections: '填写数据人员设置' (Data Entry Personnel Settings), '管理数据人员设置' (Data Management Personnel Settings), and '视图可见人员设置' (View Visible Personnel Settings). Each section has a '+' icon and a red text label: '设置填写人员' (Set Data Entry Personnel), '设置管理数据人员' (Set Data Management Personnel), and '设置视图的可见人员' (Set Visible Personnel for View). The '视图可见人员设置' section 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 '+' icon in the '可见人员' column.

设置人员可见范围。

成员 部门 角色

全部人员

可以选择成员,部门,角色

取消 确定

视图名称	可见人员
测试视图	+

如何设置外部联系人对于表单的可见范围？

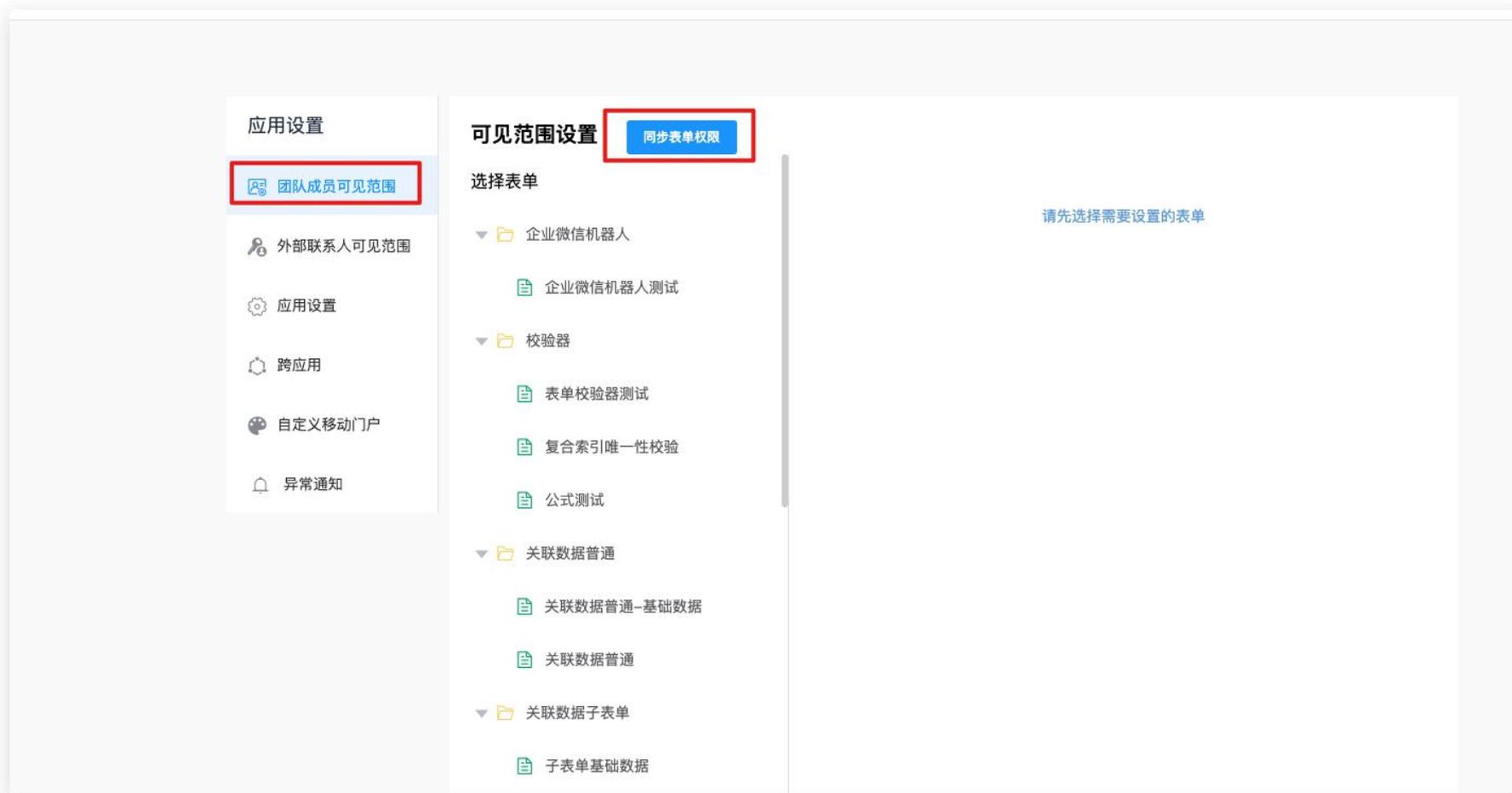
路径『应用首页』-『应用设置』-『团队成员可见范围』

The image shows a software interface for managing application settings. On the left is a sidebar with '应用设置' (Application Settings) and '外部联系人可见范围' (External Contact Visibility) selected. The main area is divided into three sections: '选择表单' (Select Form) with '报销申请单' (Expense Report Form) selected; '填写数据人员设置' (Data Entry Personnel Settings) with a red annotation '设置填写人员' (Set Data Entry Personnel); '管理数据人员设置' (Data Management Personnel Settings) with a red annotation '设置数据管理人员' (Set Data Management Personnel); and '视图可见人员设置' (View Visible Personnel Settings) with a table and a red annotation '设置视图的可见人员' (Set View Visible Personnel). The table has columns '视图名称' (View Name) and '可见人员' (Visible Personnel), with '测试视图' (Test View) and a '+' icon in the second row.

On the right, a modal dialog titled '设置人员可见范围。' (Set Personnel Visible Range) is open. It has two tabs: '外部联系人' (External Contact) and '外部联系人标签' (External Contact Tag). The '外部联系人' tab is active, showing a checked checkbox and a red annotation '可以选择外部联系人或者外部联系人标签' (You can select external contacts or external contact tags). At the bottom of the dialog are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

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』



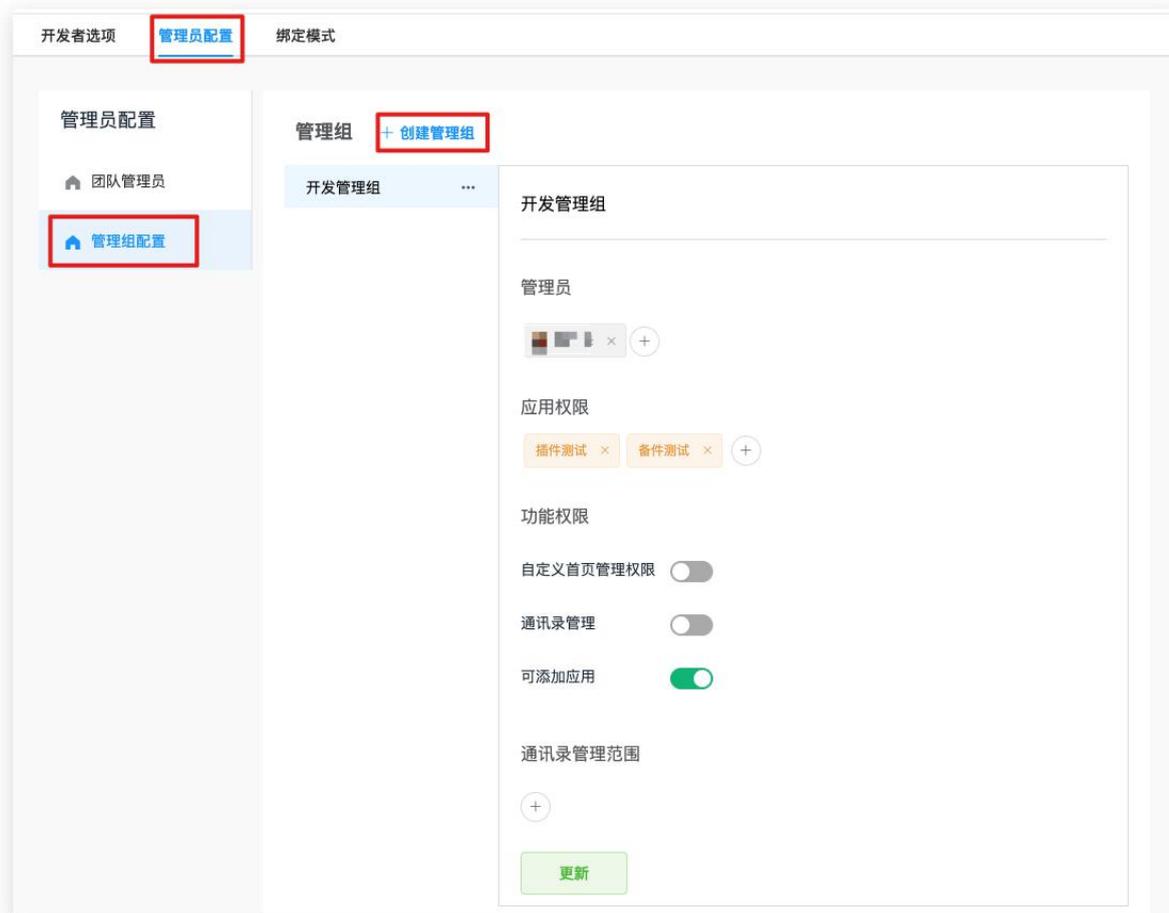
如何添加主管理员？

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**

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 **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

联系方式



扫码关注公众号

www.surongyun.cn

