



《工作汇报》后台配置指导手册

云之家协同产品部

目录

云之家工作汇报配置流程介绍.....	3
范例一：周报.....	4
范例二：拜访记录.....	10
工作汇报表单控件使用说明.....	15

云之家工作汇报配置流程介绍



云之家工作汇报配置=权限管理+汇报模板设计

配置流程分为两步：

- 1、 云之家工作汇报配置模板权限
 - 1) 整理企业内各部门（分公司）需要使用的汇报类型
 - 2) 在工作汇报后配中将汇报类型分配到不同的部门（分公司）或人员
- 2、 云之家工作汇报配置模板表单
 - 1) 配置汇报中需要用到内容控件，如文本、附件、金额计数器等

范例一：周报

1、配置模板权限

1) 进入工作汇报模板后台。（仅限系统管理员和工作汇报管理员进入）



2) 创建工作汇报模板，维护模板名称、模板分类、汇报模板说明、模板图标。



新建模板

模板名称:

模板分类:

模板备注:

可见权限: 全员可见 仅部分成员可见

3) 设置可见权限：分为“全员可见”和“仅部分成员可见”，若该汇报模板只允许某些人员、部门和角色查看，**请选择“仅部分成员可见”**。

可见权限: 全员可见 仅部分成员可见 (已添加17名人员、4个部门、5个角色)

人员: 郝莹莹 李小米 邓俊杰 黄礼胜 郑伟佳 周伟林 郑伟佳 周伟林
邓俊杰 郝莹莹 李小米 邓俊杰 黄礼胜 郑伟佳 周伟林 郑伟佳 周伟林

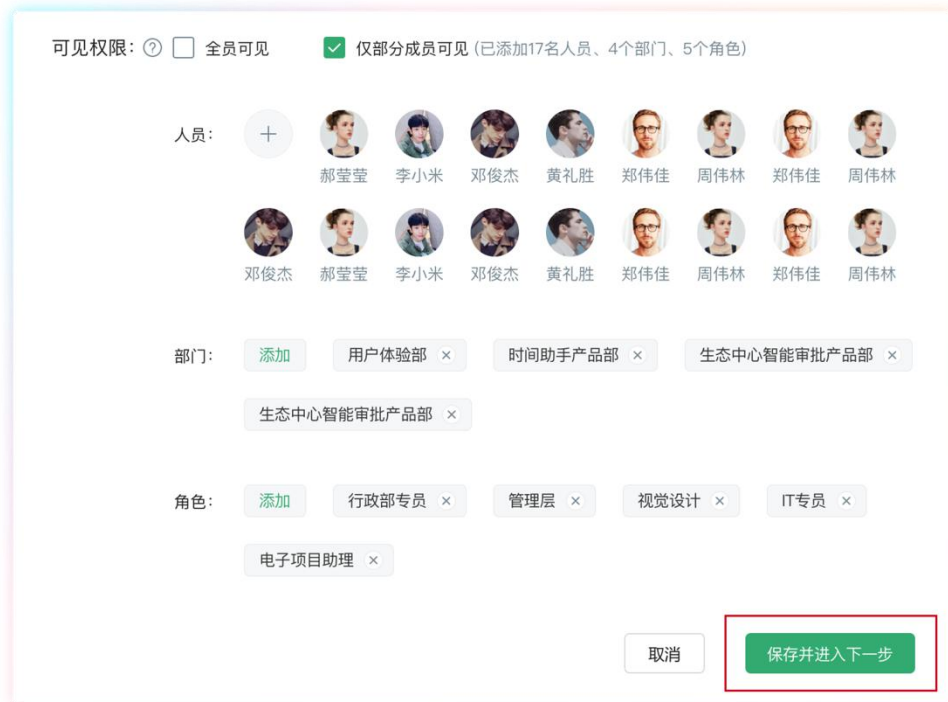
部门: 用户体验部 × 时间助手产品部 × 生态中心智能审批产品部 ×
生态中心智能审批产品部 ×

角色: 行政部专员 × 管理层 × 视觉设计 × IT专员 ×
电子项目助理 ×

指定了特定的人员、部门和角色后将如上图所示。

2、配置模板表单

1) 分配权限完成后，点击“保存并进入下一步”前往表单设计后台



根据汇报需要的内容，将相关控件都拖拽至表单设计器中。点击相应控件，在右边的控件设置区域进行控件设置/ 模板设置/其他设置。

具体配置内容：

- a) 汇报时间：默认控件，不可删除；需从日期格式中选择一项，作为汇报名称的时间信息和提交周期。
- i. 选择“年-月-日”：则汇报提交后，名称为“XX月XX日的XX汇报”，编辑时，汇报对应周期可选择“昨天”、“今天”和“明天”；
 - ii. 选择“年-月”：则汇报提交后，名称为“XX月的XX汇报”，编辑时，汇报对应周期可选择“上月”、“本月”和“下月”；
 - iii. 选择“周”：则汇报提交后，名称为“XX年第XX周的XX汇报”，编辑时，汇报对应周期可选择“上周”、“本周”和“下周”；



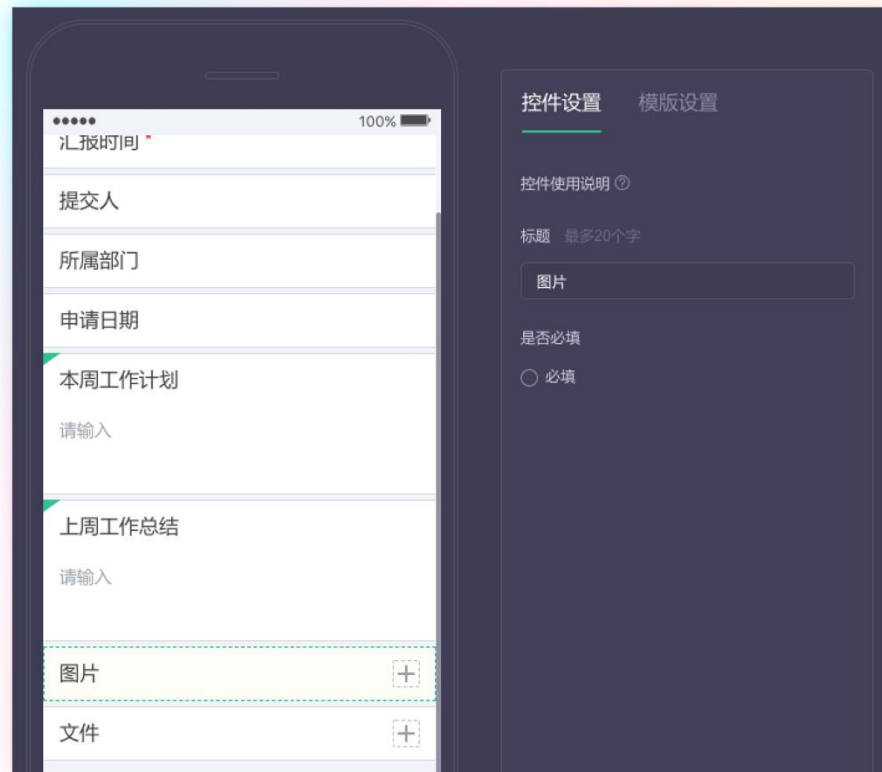


- b) 汇报内容：可使用单行文本框、多行文本框或互联控件，**在此我们推荐使用“互联控件-周报控件”。**

互联控件的优势在于每次发起的时候，会将上一次提交的汇报“本周工作计划”内容自动粘贴过来，粘贴在这次汇报的“上周工作总结”中，用户可再进行内容修改。如果上周有多个周报，则会将所有周报的“本周工作计划”都带过来。



- c) **附件**：若汇报中需要加入图片或文件，可使用“**图片上传**”和“**附件上传**”控件。可输入标题，设置是否为必填（图片与文件控件类似，此处仅提供图片控件的样例图）。



- d) **汇报对象**：若不设置，汇报将自动提交给提交人的部门负责人与直接主管；若允许员工自定义提交给哪些对象，可使用“**汇报对象**”控件。该控件允许员工自定义添加提交的对象，可输入标题和提示语。



范例二：拜访记录

- 1、配置模板权限：与周报的配置权限流程一致。

2、 配置模板表单

具体配置内容：

- a) 汇报时间：拜访记录通常是拜访客户后编辑的汇报，时间较为不确定，一般选择的日期格式为“年-月-日”。



- b) 汇报内容：

- i. 拜访记录中除了记录正文，还有例如“拜访对象”这样的内容，根据内容长短，我们可选择单行或多行的文本输入框。

此处我们选择“单行文本框”即可。



- ii. 拜访方式常见类型有“现场拜访”、“电话访谈”等，此处可使用“单选框”控件。输入选择框的标题“拜访方式”并配置如图3个选项，还可为其设置默认选项，如“现场拜访”。



- iii. 拜访内容一般会有较多内容，可使用“多行文本框”控件，输入文本框标题，设置其为必填。



- c) 图片、文件：可使用“图片上传”，将其设置为必填，要求拜访人员上传拜访时的照片记录。



d) 汇报对象：与周报中的设置类似。

工作汇报表单控件使用说明

1、 基础控件

单行文本框 Aa

- 1) 该控件最大支持输入 200 个汉字
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的

多行文本框 A≡

- 1) 该控件最大支持输入 5000 个汉字
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的

数字输入框 123

- 1) 该控件只能输入数字（包括正数、负数、小数；不能输入英文、汉字和特殊符号）
- 2) 该控件最大支持输入 30 个长度的数字
- 3) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的

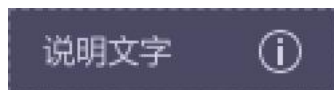
金额输入框 ￥

- 1) 该控件只能输入数字（包括正数、负数、小数；不能输入英文、汉字和特殊符号）
- 2) 该控件最大支持输入 15 个长度的数字

- 3) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的



- 1) 该控件可以填写四种不同格式的日期
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的
- 3) 你可以随意设置四种日期格式
- 4) 如果勾选了“系统日期”，系统会默认显示当前日期作为你要填写的日期
- 5) 如果勾选“是否只读”，系统会默认这个当前日期不能被更改



- 1) 该控件最大支持输入 2000 个汉字
- 2) 你可以设置五种颜色样式



- 1) 该控件的选项可单选
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须选择的
- 3) 你可以设置选项的名称，同时也可以添加选项
- 4) 拖动可对选项进行排序



- 1) 该控件的选项可多选
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须选择的
- 3) 你可以设置选项的名称，同时也可以添加选项
- 4) 拖动可对选项进行排序



- 1) 该控件只能上传图片
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须选择的



- 1) 该控件只支持从企业网盘调取文件
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须选择的



- 1) 该控件可以用于添加人员，支持选择多个人员
- 2) 该控件包含说明文字，说明文字规则如上述



- 3) 该控件用于监控统计其他控件的输入值
- 4) 运算控件计算是按照四则运算法则计算的，有优先级概念

2、 互联控件：每个表单中最多只能使用一个互联控件



- 1) 该控件最大支持输入 5000 个汉字
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的
- 3) 使用该控件，则每次发起的时候，会将昨天日报的“明日工作计划”自动带过来，用户可以再进行内容修改。如果昨天有多个日报，则会将所有日报的“明日工作计划”都带过来。



- 1) 该控件最大支持输入 5000 个汉字
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的
- 3) 使用周报控件，则每次发起的时候，会将上一周周报的“本周工作计划”自动带过来，用户可以再进行内容修改。如果上周有多个周报，则会将所有周报的“本周工作计划”都带过来。



- 1) 该控件最大支持输入 5000 个汉字
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的

- 3) 使用月报控件，则每次发起的时候，会将上一月月报的“本月工作计划”自动带过来，用户可以再进行内容修改。如果上月有多个月报，则会将所有月报的“本月工作计划”都带过来。

评价控件

- 1) 该控件可设置默认评分
- 2) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的
- 3) 该控件包含“评语”控件，最大支持输入 5000 个汉字
 - a) 如果勾选必填的话，在填写表单时此项是必须填写的

备注:表单控件使用说明，审批后台入口

工作汇报管理后台 - 表单设计

基础控件

单行文本框 Aa	多行文本框
数字输入框 123	金额输入框 ¥
日期选择	说明文字
单选框	多选框
图片上传	文件上传
汇报对象	运算

互联控件

日报控件	周报控件
月报控件	评价控件

标题 * 请输入

汇报时间 *

提交人

单选框 请选择 >

所属部门

申请日期

控件设置 模版设置

- 控件使用说明
1. 该控件的选项可单选。
 2. 如果勾选必填项的话，在填写表单时此项是必须填写的。
 3. 您可以设置选项的名称，同时也可以添加选项。
 4. 拖动可对选项进行排序。

标题 最多20个字

单选框

提示语 最多20个字

请选择

是否必填

必填

选项设置 拖动排序

<input type="radio"/> 请输入	-	+
<input type="radio"/> 请输入	-	+
<input type="radio"/> 请输入	-	+

感谢您使用我们的产品！

在使用过程中如有问题及建议，可通过以下渠道进行反馈！

方式一：进入我的——我的客服——在线客服，或直接进入云之家团队公共号询问在线客服

方式二：拨打 4008—308—8110 客服热线咨询
