阿凡搭企业数字化底座平台

用户操作手册

深圳市非凡信息技术有限公司

本文档若未及时更新或对软件说明有不完整之处，则以实际交付的软件产品所具备的功能为准。本文档的版权和最终解释权归深圳市非凡信息技术有限公司所有。

目录

1 平台介绍.....5
1.1 平台简介.....5
1.2 平台核心能力.....5
1.3 平台定位.....6
1.4 平台使用业务流程.....7
2 个人事项.....7
2.1 待办理事项.....7
2.2 待认领事项.....9
2.3 搁置区事项.....9
2.4 我发起的事项.....10
2.5 我参与的事项.....10
3 应用相关操作.....11
3.1 应用数据新增.....11
3.2 应用数据修改.....12
3.3 应用数据查询.....13
3.4 应用数据排序.....14
3.5 应用数据删除.....14
3.6 数据回收站.....15
3.7 应用数据导出.....16
3.8 应用数据导入.....16

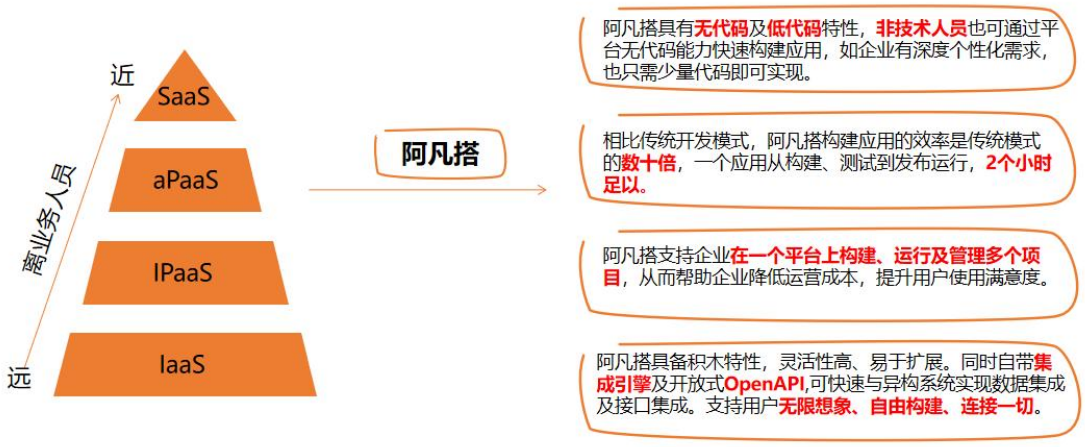
3.9 应用数据打印 17
3.10 配置应用数据列表显示字段 18
3.11 配置常用查询条件 19
3.12 流程工单复制创建 20
3.13 流程工单回收 20
3.14 流程工单退回 21
3.15 流程工单驳回 21
3.16 流程工单跳转 23
3.17 流程工单交接 24
3.18 流程工单传阅 24
3.19 流程工单协办 25
3.20 流程工单沟通 25
3.21 流程工单调度 26
3.22 流程工单催办 26
3.23 流程工单督办 27
3.24 流程工单暂停 28
3.25 流程工单终止 29
3.26 流程工单删除 29
3.27 外链分享和补录 30
3.28 外链新增和查询 31
4 其他操作 31

4.1 任务委托.....31
4.2 快捷发起.....32
4.3 修改个人信息.....33
4.4 快捷意见.....33
4.5 消息通知.....34
4.6 应用地图.....35
4.7 收藏夹.....36
4.8 重置密码.....37

1 平台介绍

1.1 平台简介

阿凡搭是一款基于 aPaaS 构建念来帮助企业降低应用开发及运营复杂度的底座平台，用户可以不关注底层技术的实现，通过平台能力（Low-Code 低代码、NO-Code 无代码、Visual Layout 可视化编排、NLP 自然语言处理、Mobility 移动化等）即可快速构建满足企业需要的信息化平台及后期持续迭代改善，帮助企业加速实现随需而变的数字化管理及业务创新。



（阿凡搭平台特性）

1.2 平台核心能力

阿凡搭平台核心能力主要包含表单引擎、流程引擎、报表引擎、规则引擎、自动化引擎等多方面能力，并通过结合平台系统功能及权限体系，用户可快速搭建及使用各类数字化系统。

（阿凡搭平台核心能力）

1.3 平台定位

为业务人员、产品经理或开发人员提供可视化应用设计工具，灵活满足企业各类数字化系统搭建需求，实现快速交付、降本增效。

（阿凡搭平台定位）

1.4 平台使用业务流程

使用阿凡搭平台来构建企业数字化系统，总体可以分为四个步骤：

1、成为阿凡搭平台用户（获取超级管理员账号）

2、用超级管理员账号创建企业组织结构（支持可手工新增、导入或同步其他系统数据源）

3、超级管理员可指定企业项目管理员（支持设定多个项目管理员），项目管理员可创建项目及应用，也可指定该项目下的应用管理员（支持设定多个应用管理员）。

4、由应用管理员进行应用的构建，应用构建完成后，可通过权限分配给到相关成员进行访问。最终用户可通过浏览器或移动端等方式访问及使用系统。

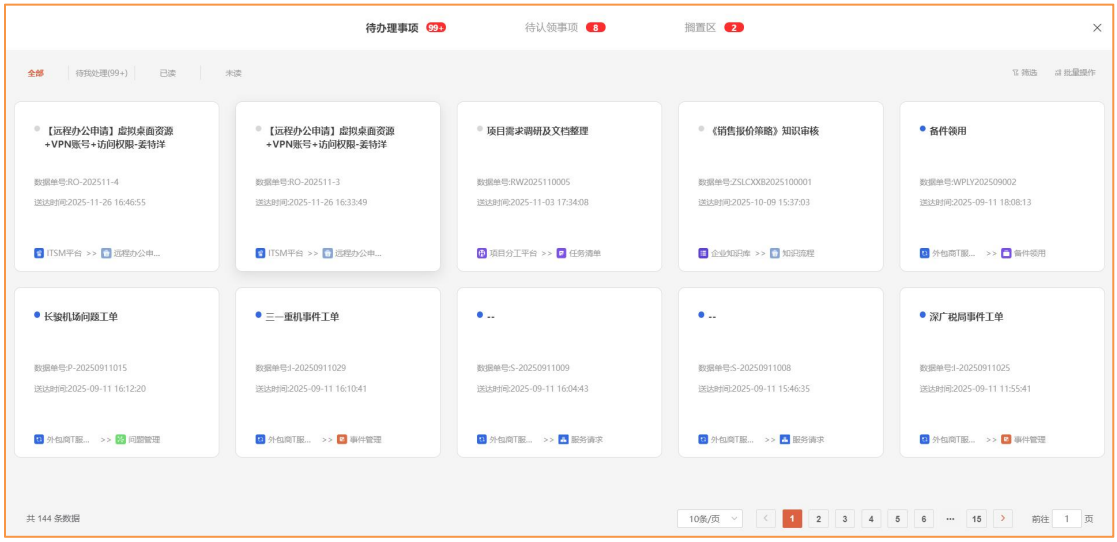
（阿凡搭平台使用业务流程）

2 个人事项

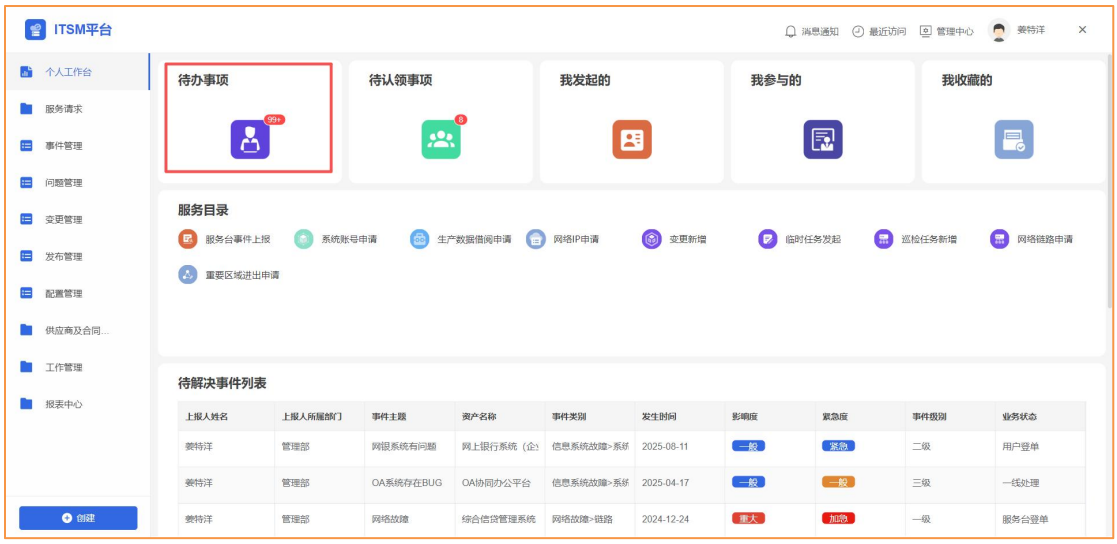
2.1 待办理事项

待办事项处理通常情况下包含以下两种方式：

方式一：进入系统后，在平台首页点击“待办事项”即可对所有任务进行处理，如下图所示：

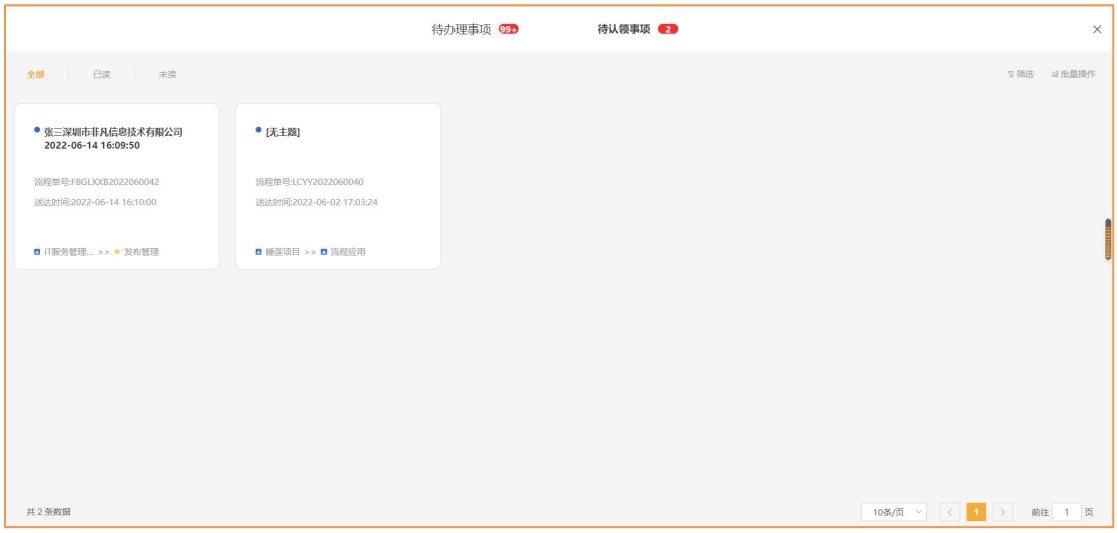


方式二：进入某个具体的项目，在工作台或项目首页进行处理（这种方式需要系统管理员配置了相关视图包含待办事项的入口）。



2.2 待认领事项

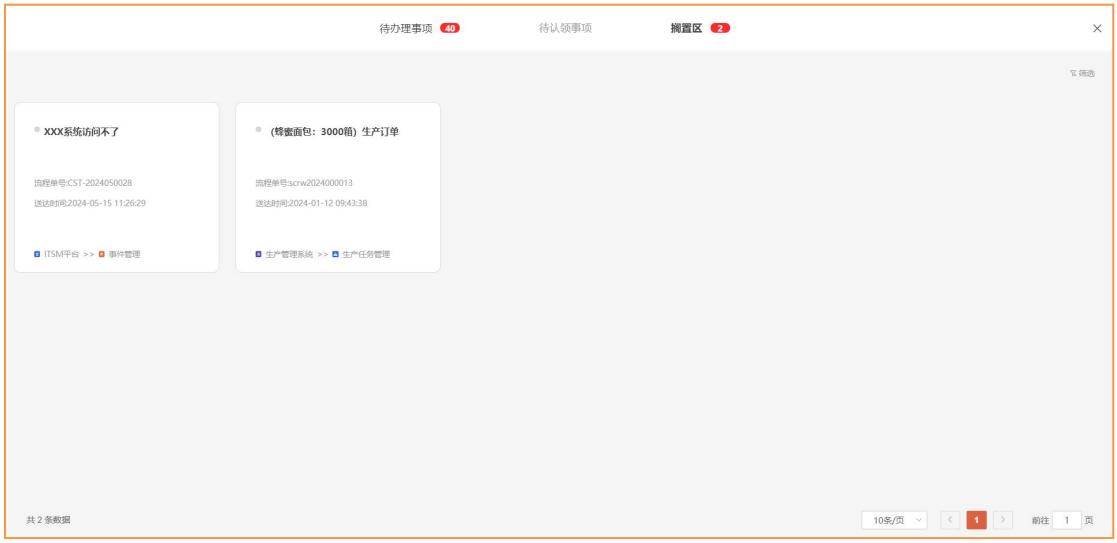
待认领事项是指当前操作人所处于该任务组中，该任务组成员包含多个，其中任何一个人都可点击待认领事项中的一条事项，然后在页面右下方点击“接收”按钮，进行任务认领。认领完成后，会转移到个人待办事项中。



2.3 搁置区事项

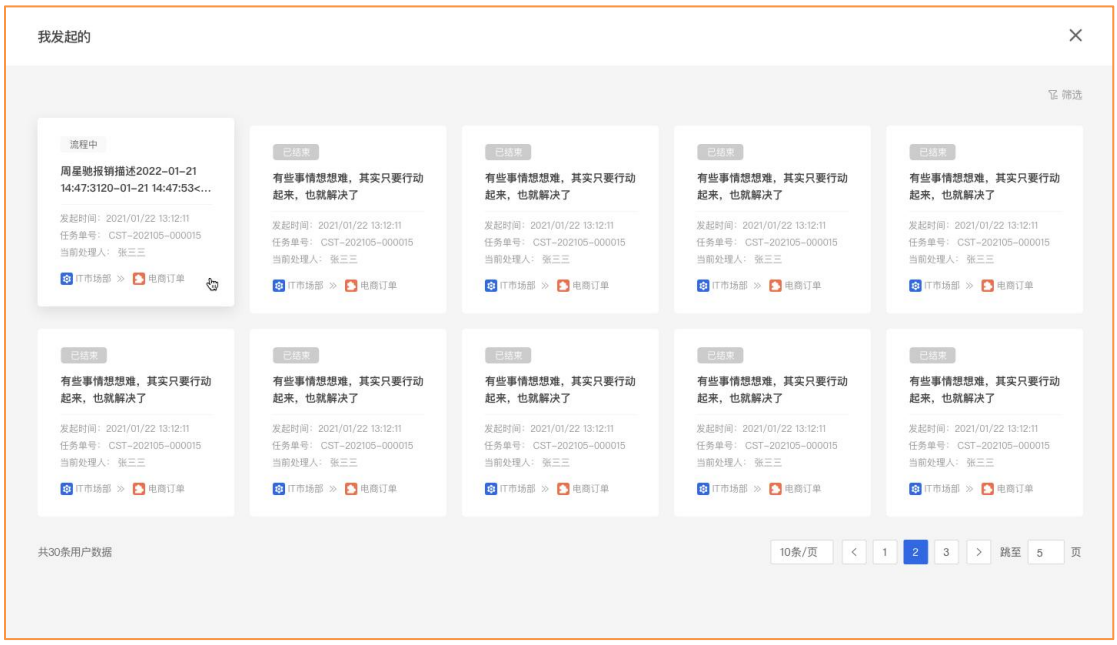
我们理解，有时候任务的复杂性需要时间去解决。为此，我们引入了“待办事项搁置”功能，让您可以暂时将这些任务移出视线，专注于当前能够解决的事务。这不仅有助于您保

持清晰的工作思路，还能确保重要但不紧急的任务得到妥善处理。



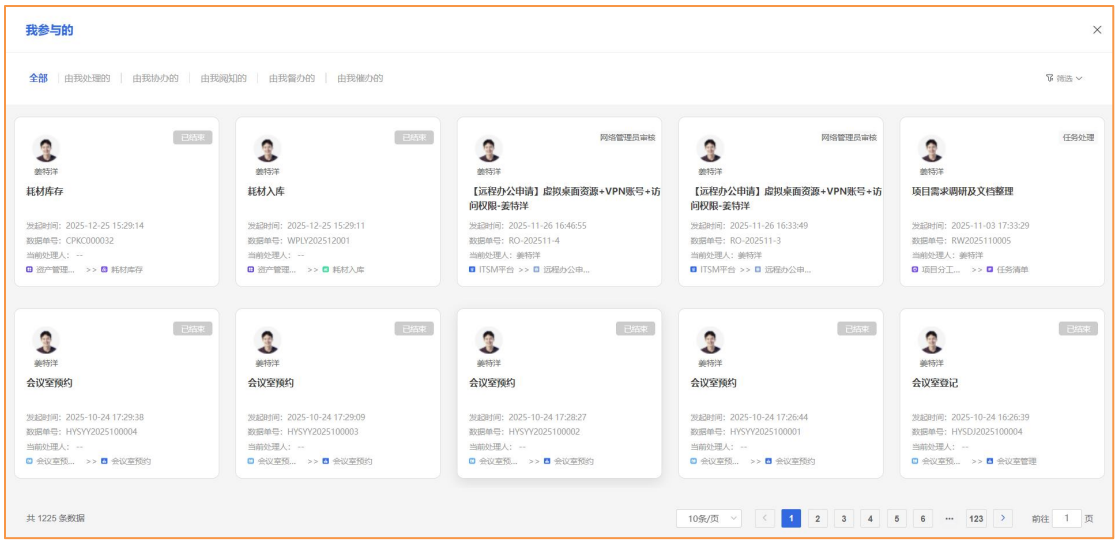
2.4 我发起的事项

我发起的事项是指当前操作人在阿凡搭平台发起的所有流程工单。



2.5 我参与的事项

我参与的事项是指当前操作人在阿凡搭平台参与过的所有流程工单。

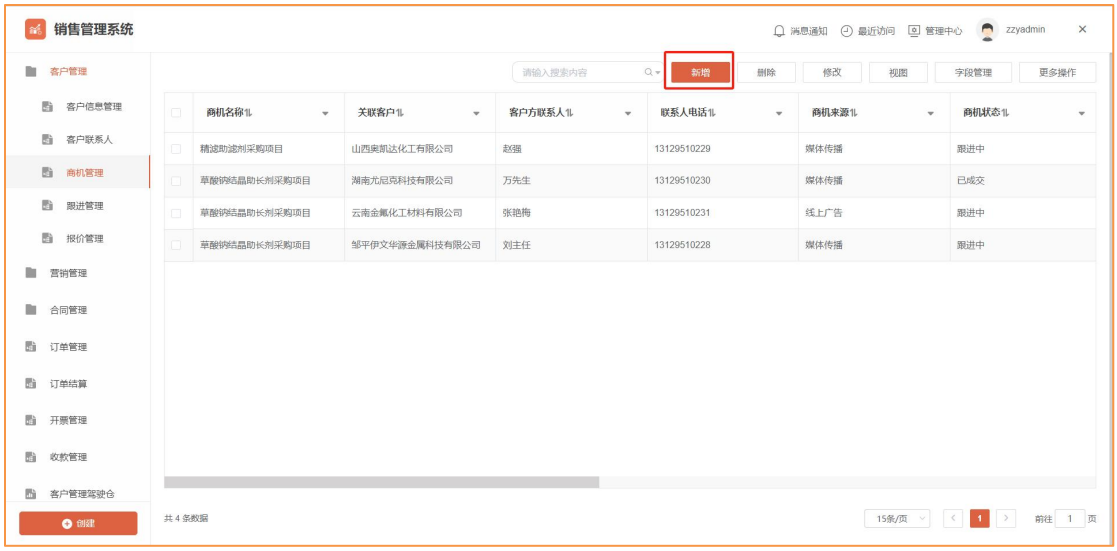


3 应用相关操作

在阿凡搭平台中，应用类型包含两种，一种是基础应用，主要用于日常的数据管理场景，另一种是流程应用，主要用于事务审批及工作协同场景。

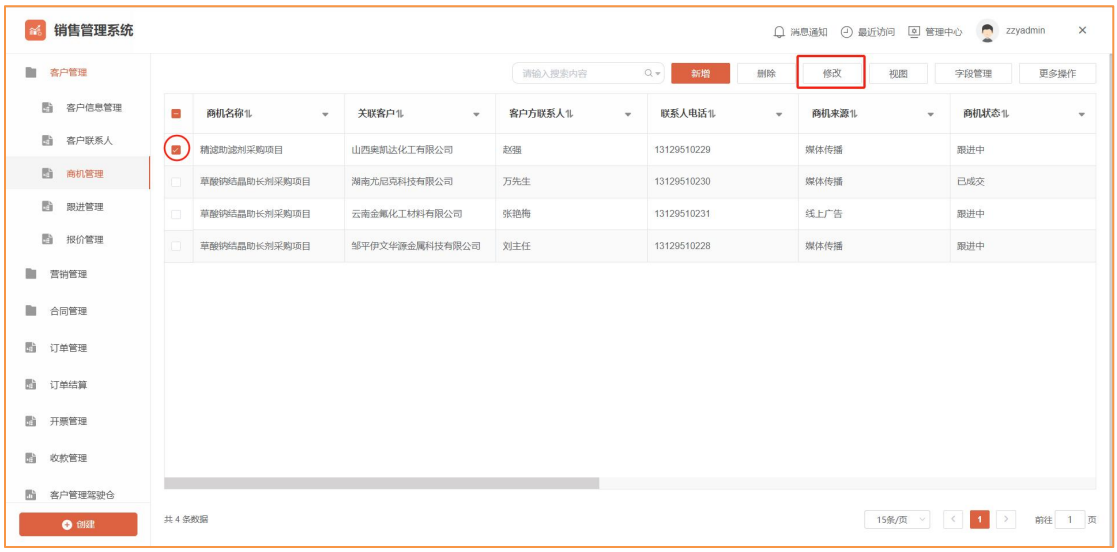
3.1 应用数据新增

点击首页”某个项目“，打开项目详情页，在左侧菜单栏点击具体要操作的应用，此时右边会出现该应用的数据列表。点击“新增”按钮即可创建一条新数据。



3.2 应用数据修改

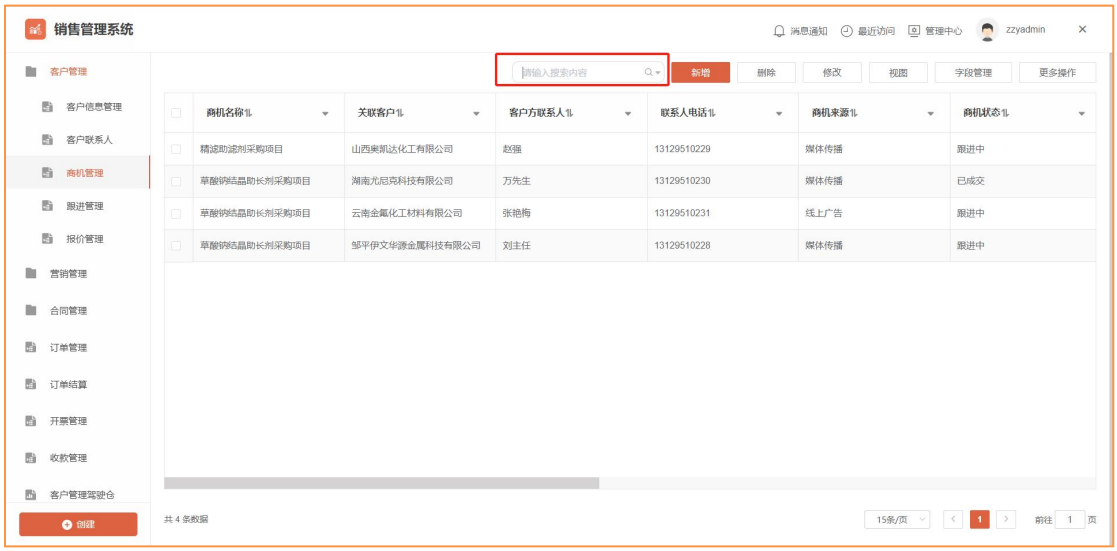
1. 在应用列表中，勾选需要修改的数据，点击“修改”按钮即可对数据进行修改。



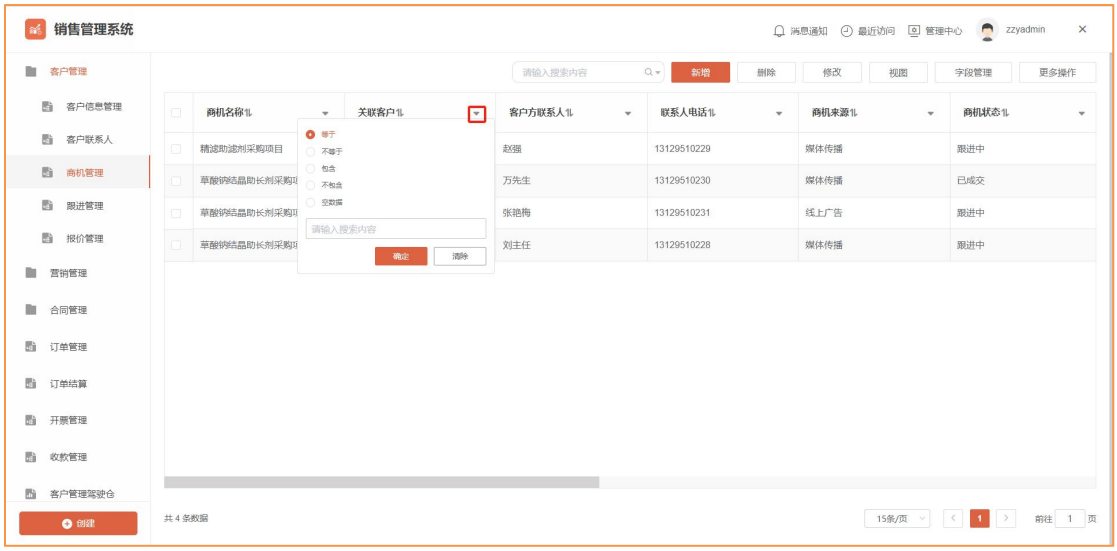
2. 如勾选多条，点击修改，会进入批量修改页面。如下图所示：

3.3 应用数据查询

1. 在应用列表中，在搜索框中输入查询的内容，即可模糊搜索。

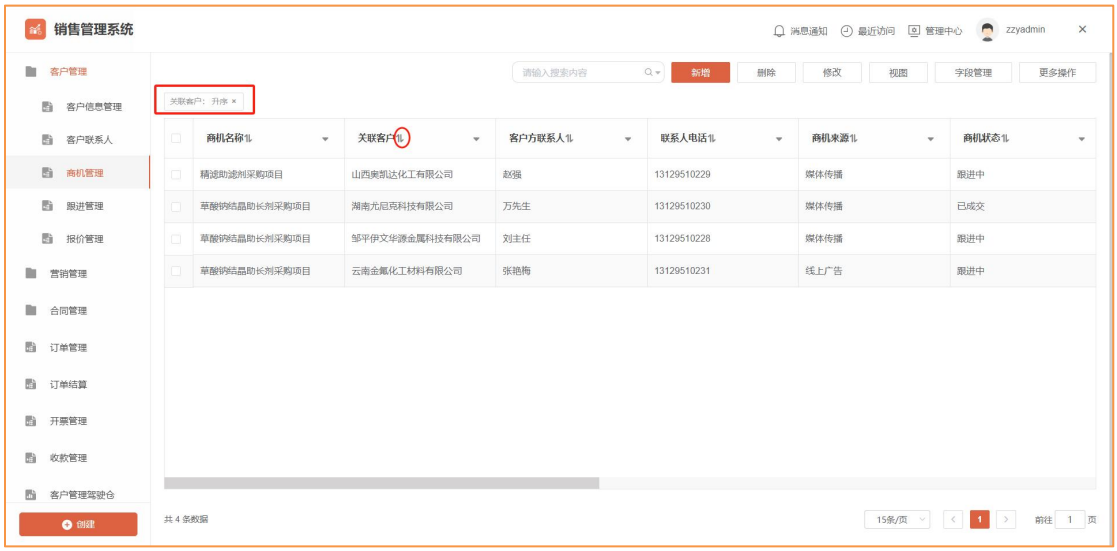


2. 如果需要按字段内容进行搜索，则可点击表格列头字段，在搜索框中输入或选择要查询的内容，点击确定。



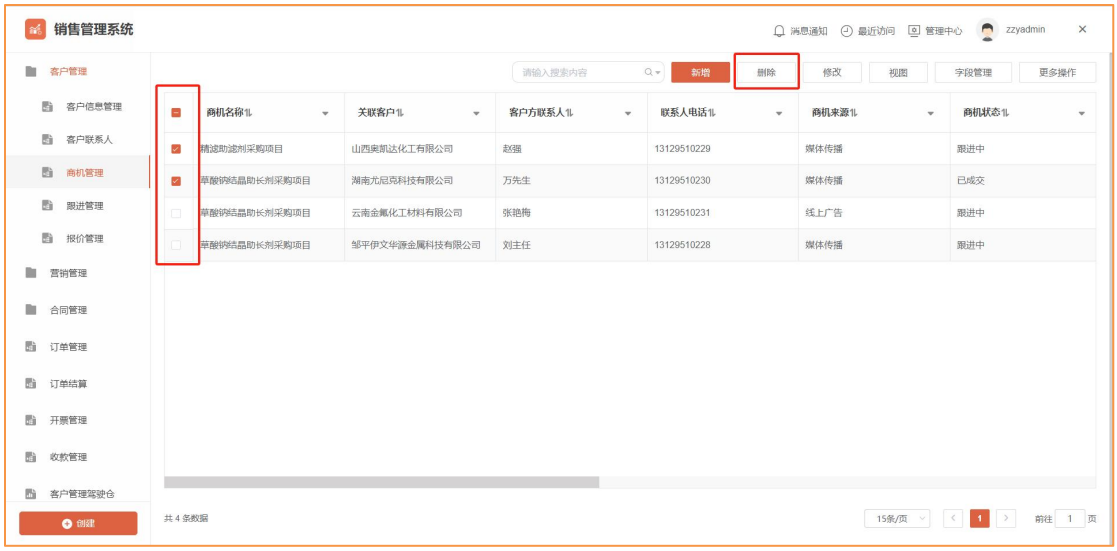
3.4 应用数据排序

在应用列表中，点击表格列头字段的双向箭头，可以对该字段的内容进行升序和降序排序。



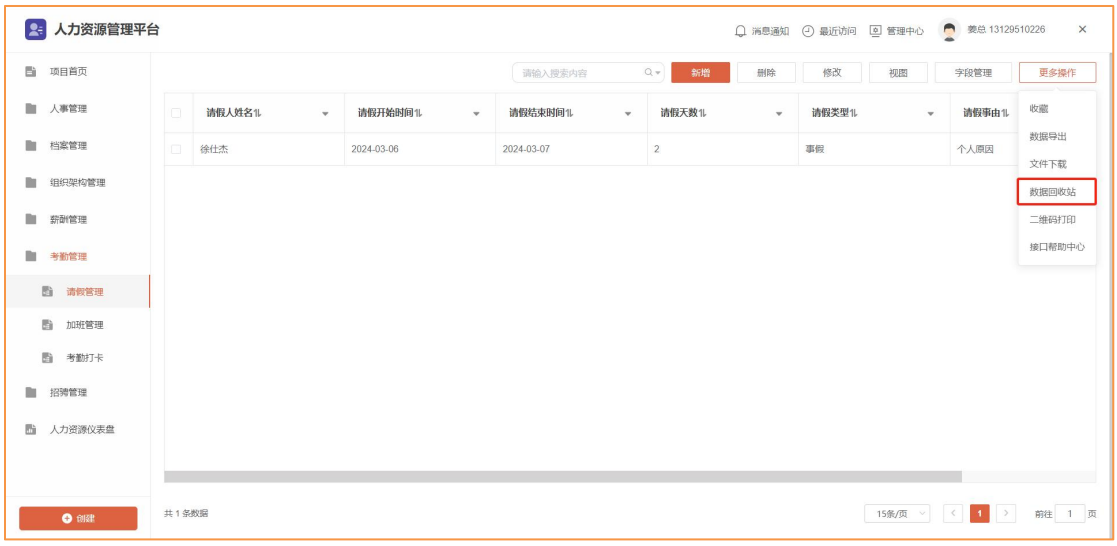
3.5 应用数据删除

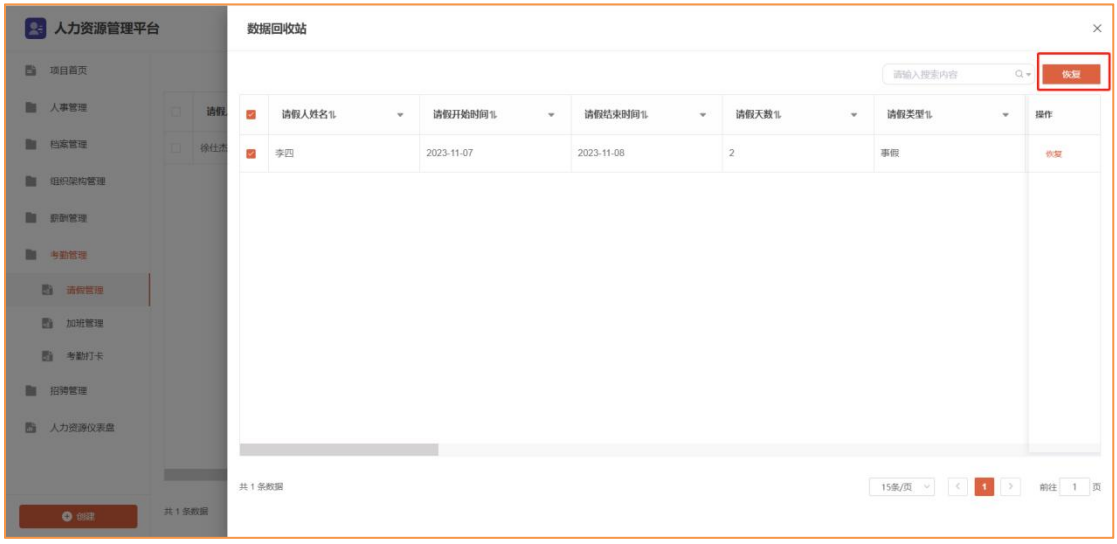
在应用列表中，勾选需要删除的数据，点击“删除”按钮即可对数据进行删除。



3.6 数据回收站

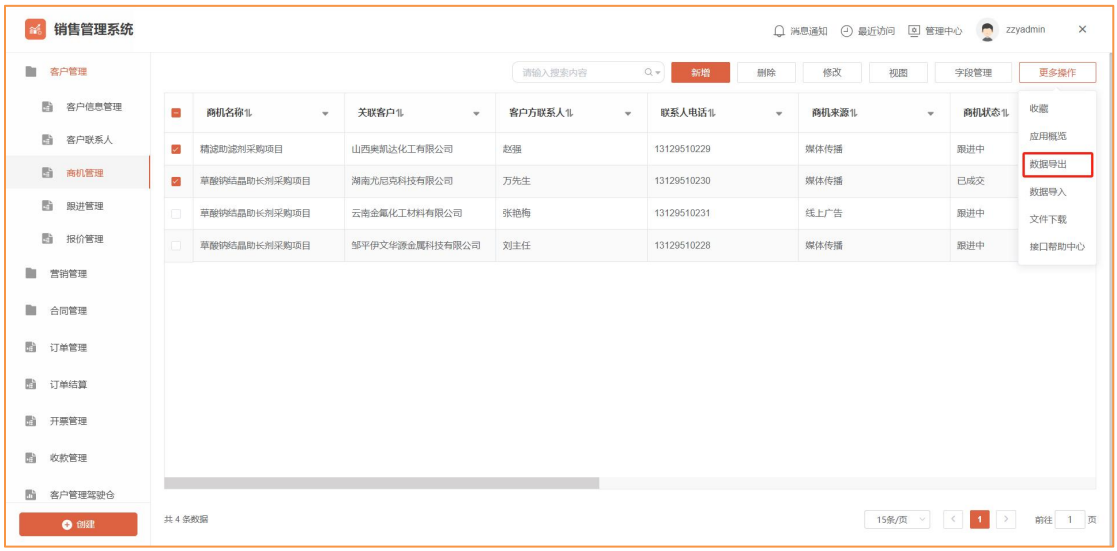
数据是企业宝贵的资产。如应用数据被误删，可通过数据回收将其恢复。





3.7 应用数据导出

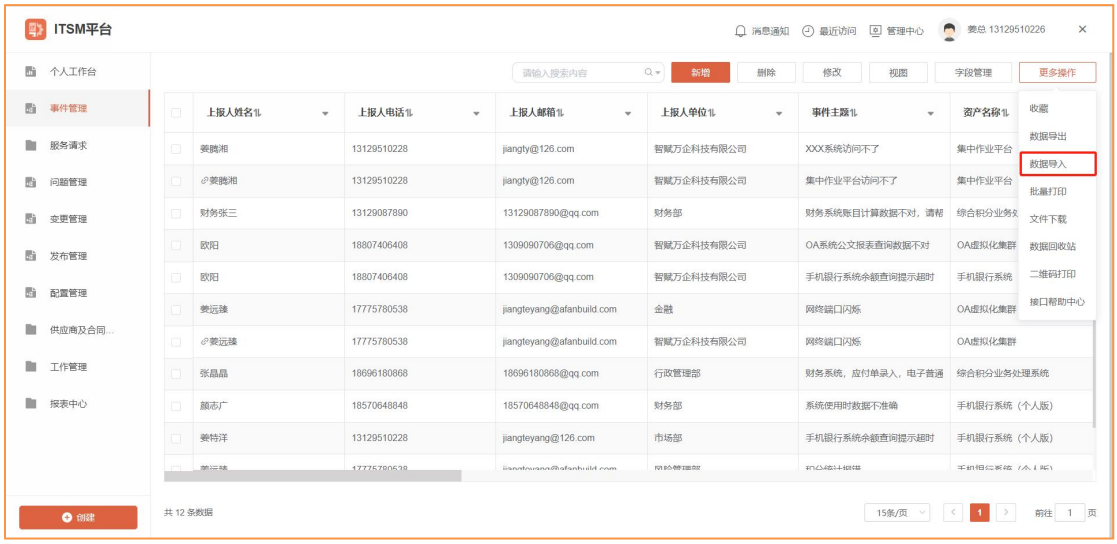
在应用列表中，勾选需要导出的数据，点击“导出”按钮即可对数据进行导出。（如不勾选则导出所有数据，如只想导几列数据可在字段管理里面先去除掉不需要导出的列）



3.8 应用数据导入

在应用列表中，可以通过数据导入操作，对数据进行批量导入，点击左侧“更多操作-数据导入”按钮，然后在弹出框中点击”下载模版“，然后将数据批理复制至模版中，然后将文

件进行上传即可导入成功。（数据导入时，系统会自动进行数据校验。校验的内容有”用户、部门、角色、下拉框选项、日期、数字“，如用户、部门、角色及下拉框选项在系统中不存在则会导入失败，如日期、数字字段格式不正确也会导入失败。）

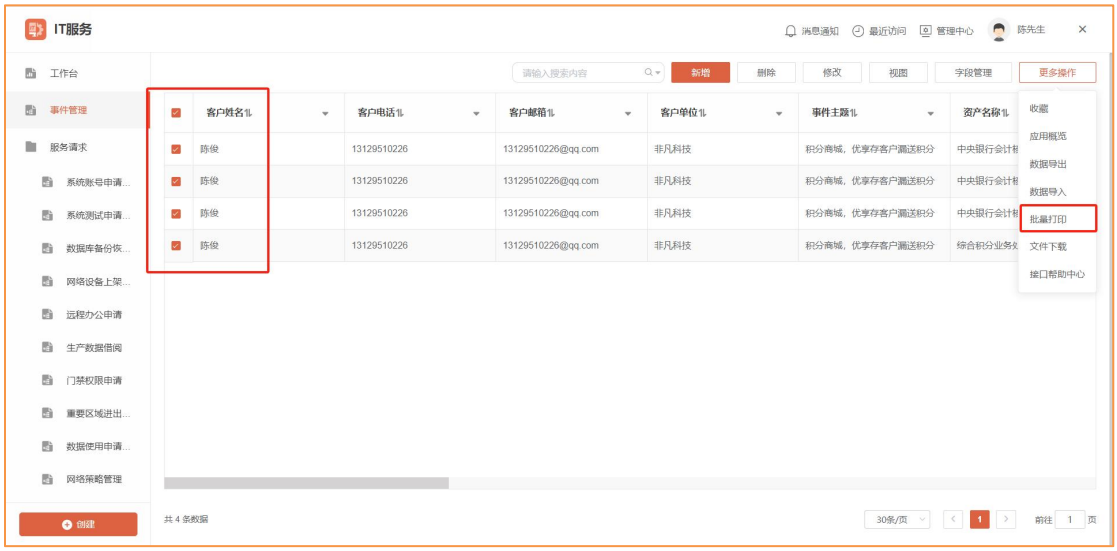


3.9 应用数据打印

当使用者需要打印工单数据时，则可以使用平台打印功能来满足需求。

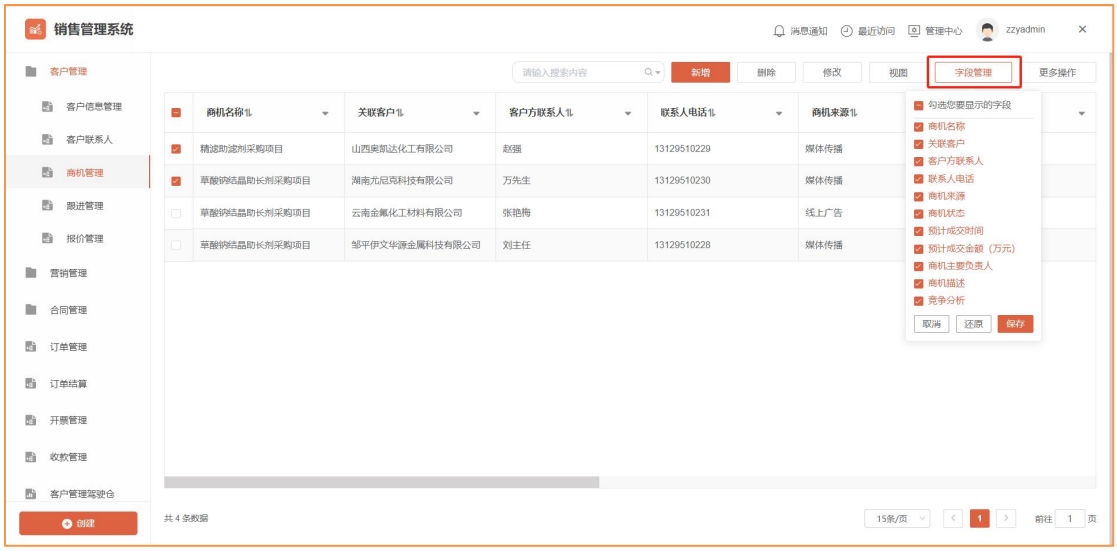
1. 单条数据打印（点开具体的工单详情，在右上刚点击”打印“按钮，此时系统会按照配置的打印模版生成 PDF 文件，然后在 PDF 文件中点击打印即可）

2. 批量数据打印（点开应用列表，勾选需要打印的工单，在更多操作中点击”批量打印“，此时系统会按照配置的打印模版将多条数据生成一个 PDF 文件，然后在 PDF 文件中点击打印即可）



3.10 配置应用数据列表显示字段

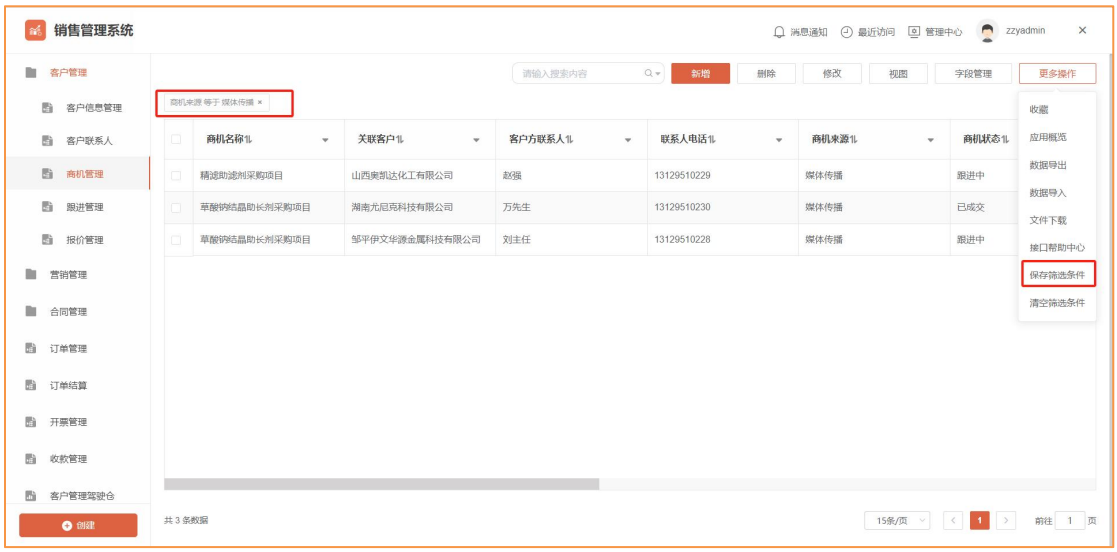
在应用列表中，可自由勾选需要显示哪些字段也可通过拖动排序来设置列字段的显示顺序（支持每个用户个性化配置数据列表显示哪些字段及字段显示顺序）



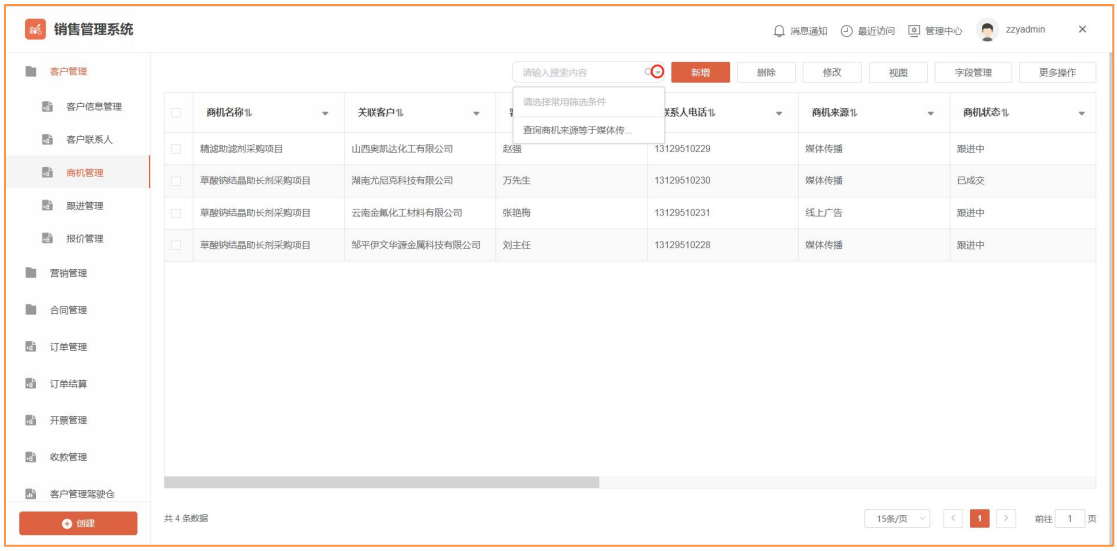
3.11 配置常用查询条件

在阿凡搭平台中，支持每个用户个性化配置数据查询条件。配置好的查询条件，后续可直接使用，避免每次重复设置。

1. 常用查询条件保存步骤：配置完查询条件后，可点击更多操作，在下拉操作项中点击“保存筛选条件”即可。



2. 常用查询条件使用步骤：保存好的查询条件可以在模糊搜索栏中点击“三角”按钮快速引用。



3.12 流程工单复制创建

复制创建可理解为模版性质，进入工单详情，点击“复制创建”图标，可快速复制一条同样的工单，只需将对应需要修改的地方进行调整就可发起工单。主要作用为了避免重复录入，提升建单效率。

3.13 流程工单回收

处理工单时，只要下一个环节的处理人员没有查看，操作者可收回自己提交的工单。

3.14 流程工单退回

处理工单时，如果需要把工单退回发送人，则可以使用退回功能。

3.15 流程工单驳回

处理工单时，如果需要将流程工单退回到已处理的任何环节，则可以使用驳回功能。

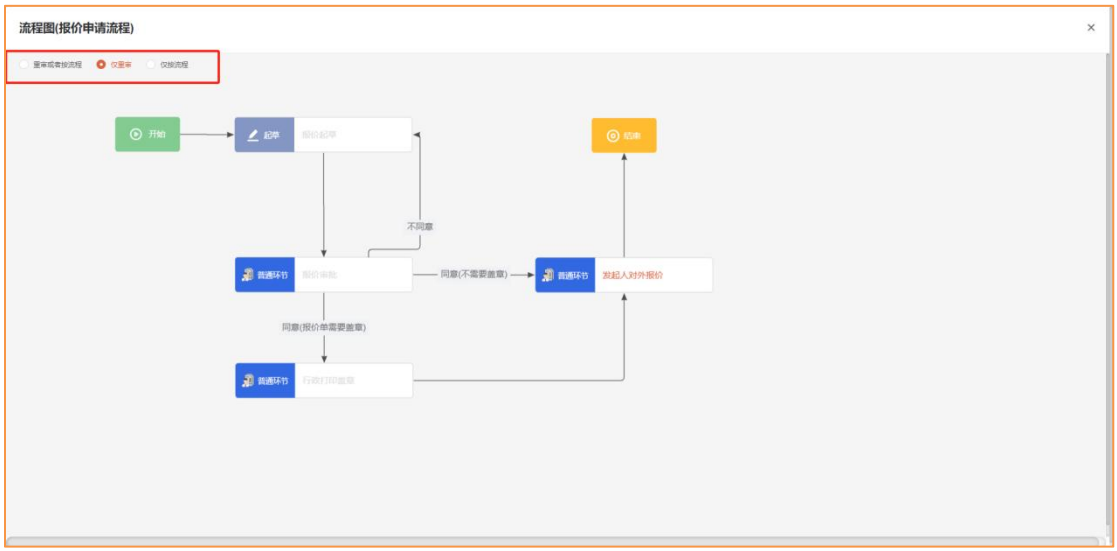
驳回有三种方式：

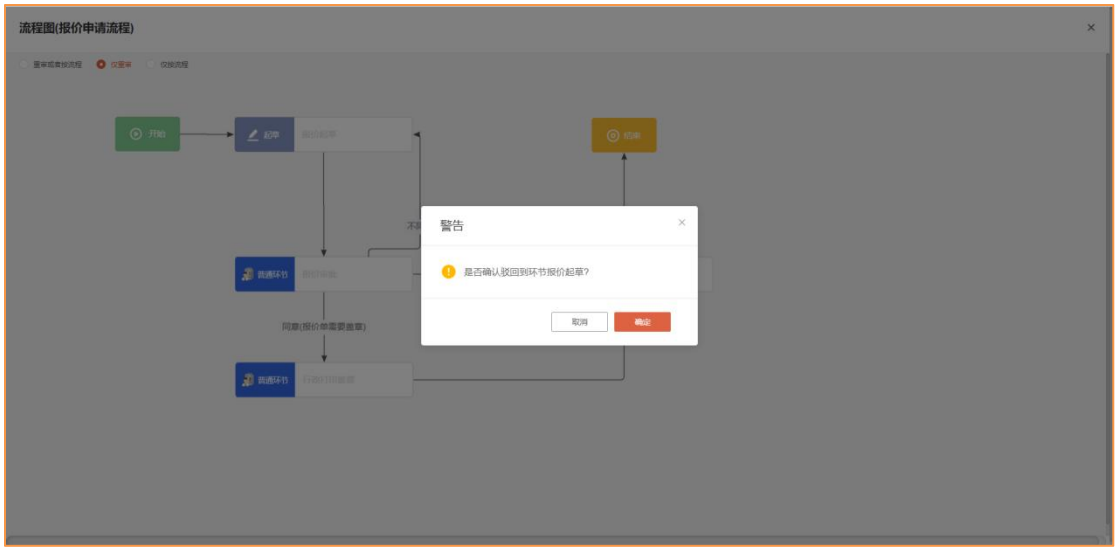
1. 仅按流程：被驳回的工单需要从被驳回环节按照流程图重新审批一次工单。

2. 仅重审：被驳回的工单只需要在被驳回环节重新审批工单，点击“重审”按钮，流程提交到驳回环节，不需要按照流程图再审批一次流程。

3. 重审或者按流程：既可以选择重审被驳回环节，也可以按流程图重新再审批一次流程。

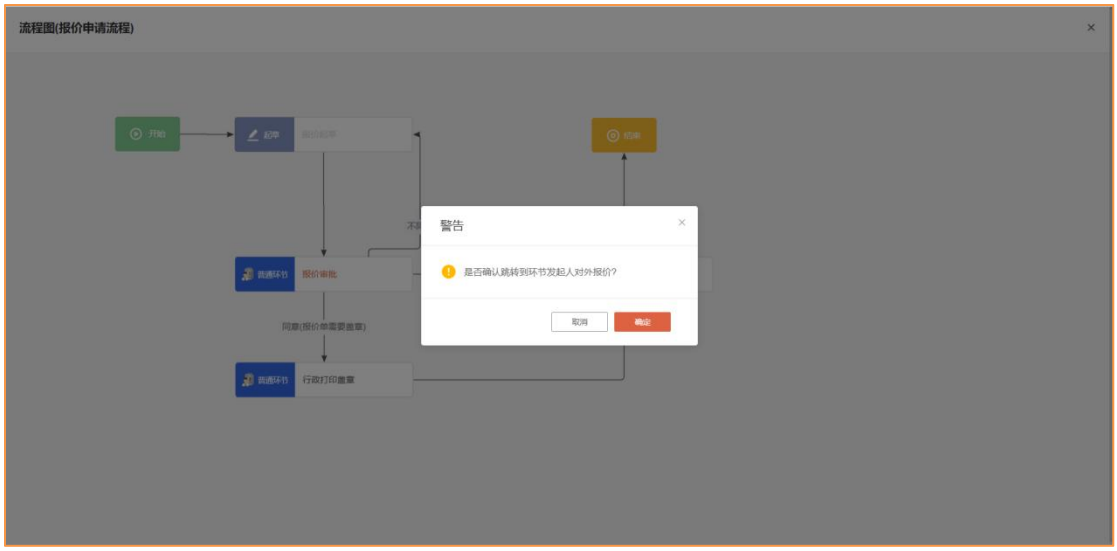
点击“驳回”按钮，进入流程图页面，选择驳回的方式，再点击需要驳回的环节，点击“确定”即可。





3.16 流程工单跳转

处理工单时，如想下一步指定到任意环节处理，则可以使用跳转功能。（备注：不能跳转到分合流之间的环节）



3.17 流程工单交接

处理工单时，如果想把当前任务交给其他人处理，则可以使用交接功能。

3.18 流程工单传阅

处理工单时，如果想把本工单的情况传阅给其他任何人员查看，则可以使用传阅功能。

3.19 流程工单协办

处理工单时，如果需要他人参与本环节的协作，发表协作意见，则可以使用协作功能。（发起协办后，主流程可继续执行）

3.20 流程工单沟通

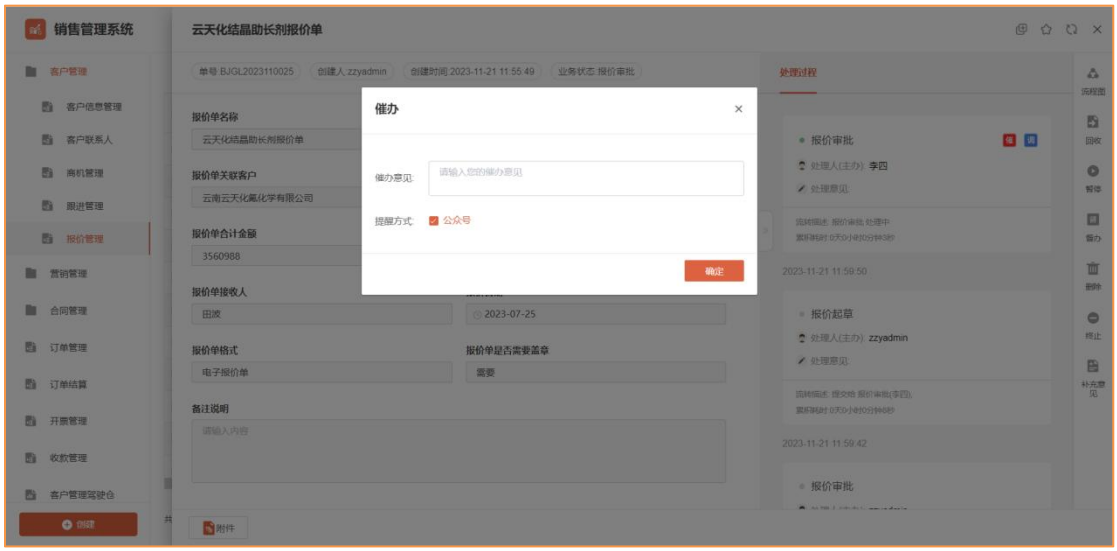
处理工单时，如需他人发表意见，则可以使用沟通功能。（发起沟通后，被邀请人未填写签署意见之前，主流程被挂起）

3.21 流程工单调度

查看工单时，发现该任务一直处于停留状态，如果想把该任务转派给其他人处理，则可以使用调度功能。

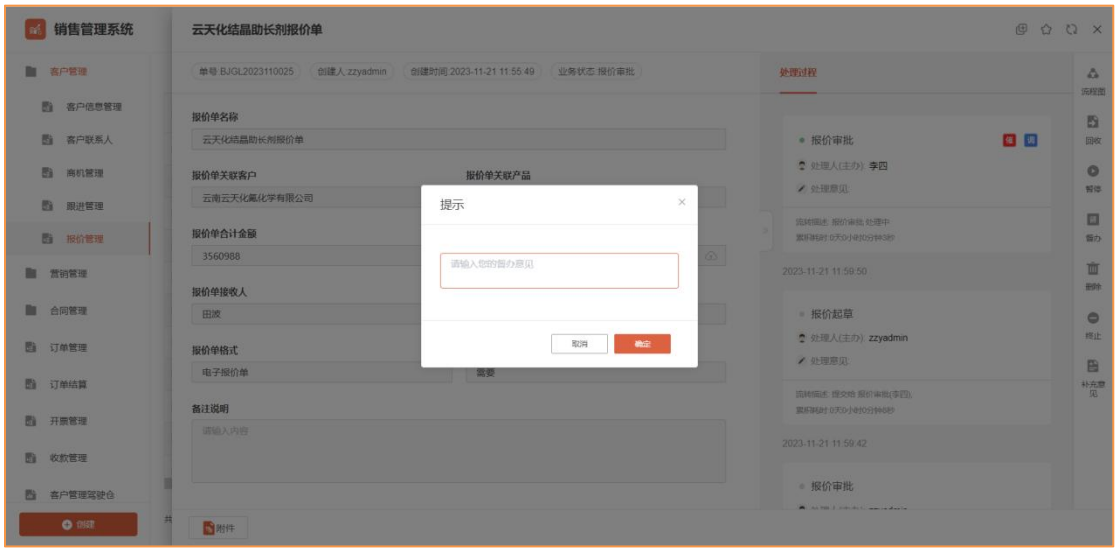
3.22 流程工单催办

查看工单时，发现该任务一直处于停留状态，如果想催促尽快办理，则可以使用催办功能。催办完成后，当前处理人则会收到催办的提醒。



3.23 流程工单督办

管理者查看工单时，如果想对该事项发表一些意见，则可以使用督办功能。



3.24 流程工单暂停

查看或处理工单时，如果想暂时阻止该工单继续执行，则可以使用暂停功能。

3.25 流程工单终止

查看或处理工单时，如果不想让该工单继续执行，则可以使用终止功能。

3.26 流程工单删除

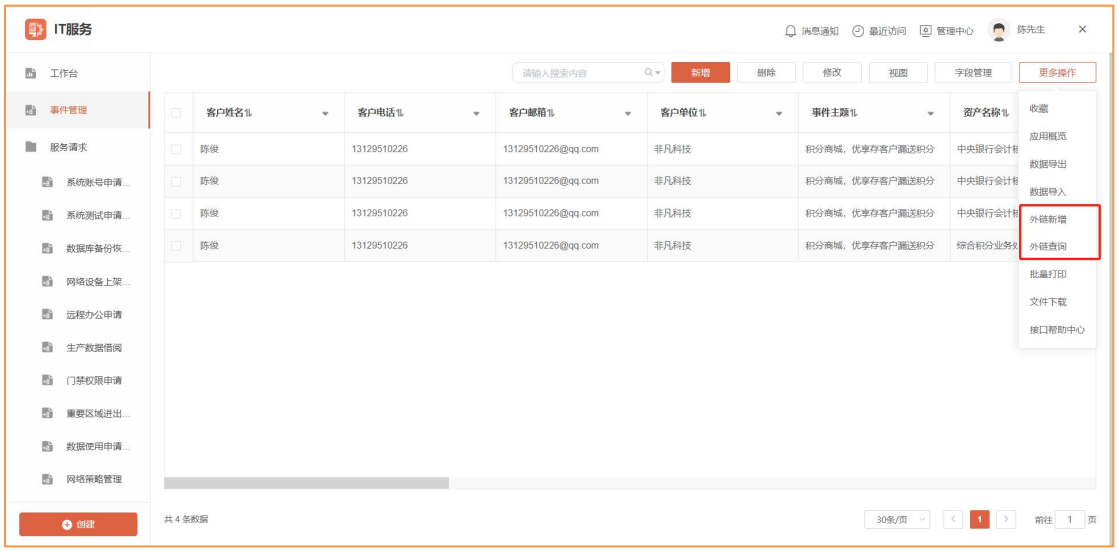
查看或处理工单时，如果把这个工单数据删除，则可以使用删除功能。

3.27 外链分享和补录

外链分享和补录是指当使用者在查看工单时，如果想将该工单数据分享给他人查阅，则可以使用分享功能。当使用者在处理工单时如果想邀请他人补充信息，则可以使用补录功能。(外链是不需登录系统就可以进行查看和补录的)

3.28 外链新增和查询

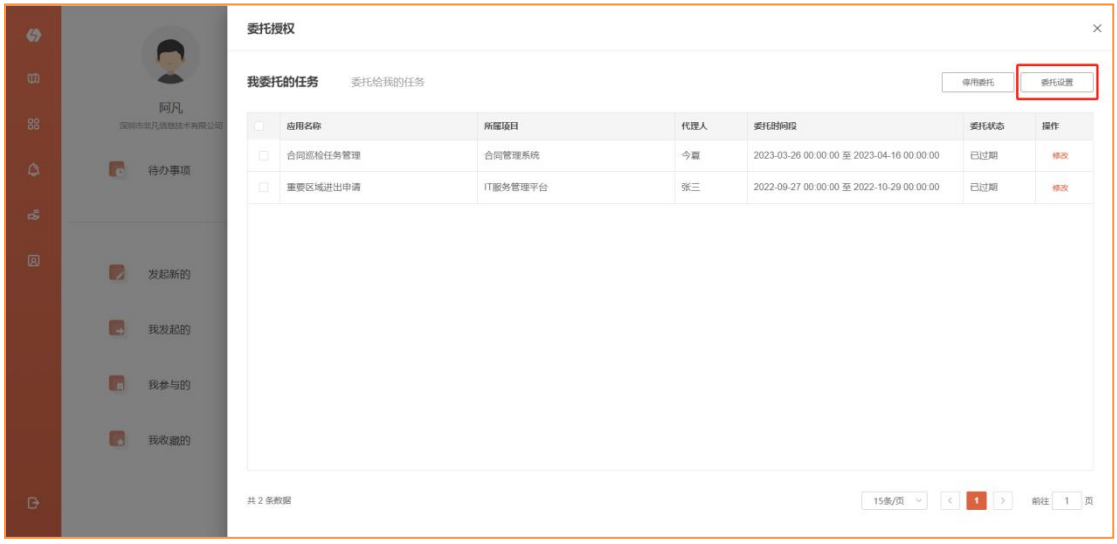
外链新增和查询是指使用者可以将链接分享给他人就可以完成数据的新增查自助查询。（外链是不需登录系统就可以进行新增和查询的）

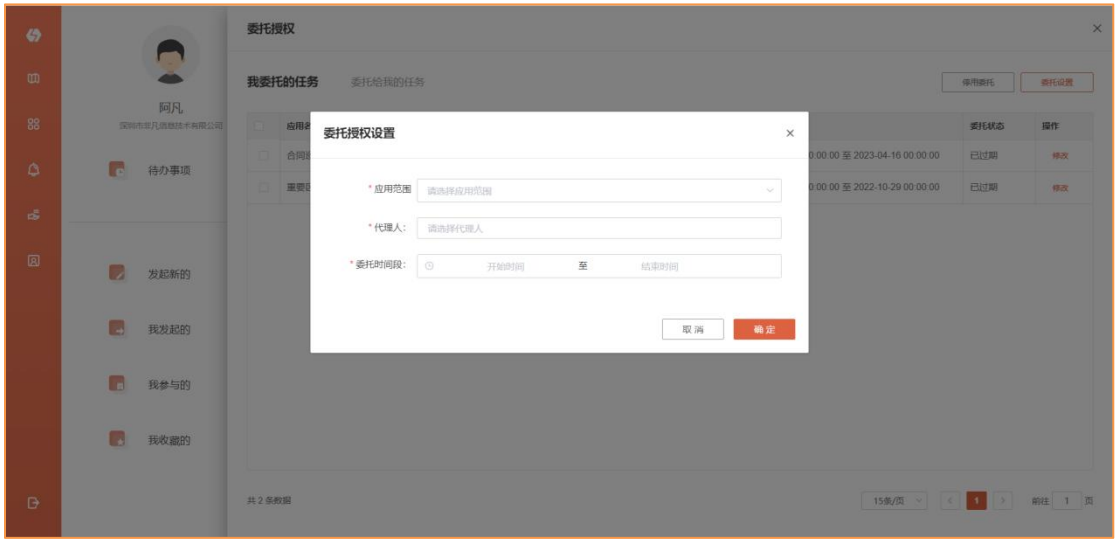


4 其他操作

4.1 任务委托

当自己在未来的一段时间不方便处理工作任务时，可以使用任务委拖功功能。委托成功后，新的待办事项会自动转派给代理人，代理人处理完后会将该工单自动抄送给委托人。

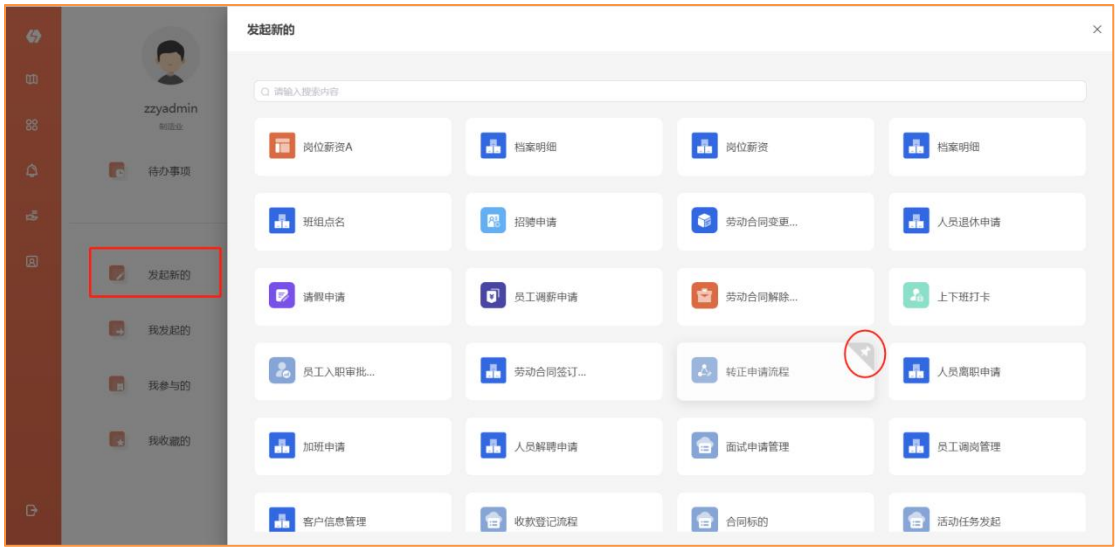




4.2 快捷发起

在阿凡搭平台中，我们提供了流程工单快捷发起入口。

操作步骤：在平台首页点击“发起新的”，会弹出“发起新的”窗口，用户可根据业务需要点击想要发起的流程，填写完成后会创建一条流程工单。（用户可在此页面将常用流程置顶）



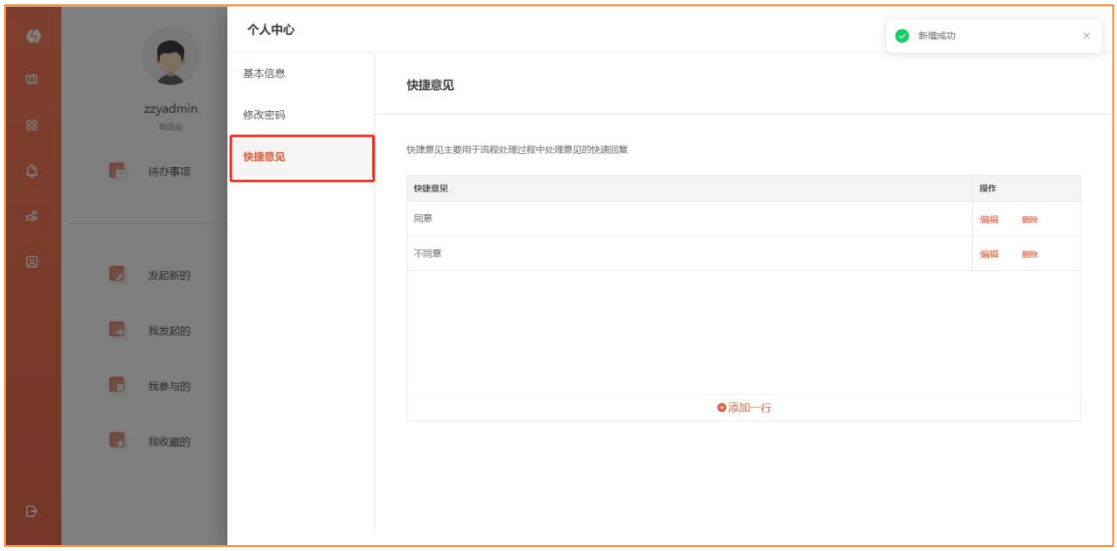
4.3 修改个人信息

操作步骤：在平台首页点击“个人中心”，会弹出“个人中心”窗口，用户可根据实际需求修改个人信息、登录密码等操作。

4.4 快捷意见

用户处理工单时，可以快速选择处理意见。

点击“个人中心”-》“快捷意见”-》“添加一行”，输入意见，点击“确定”即可。



4.5 消息通知

“消息通知”可以收到“待办消息”、“催办消息”、“任务委托”、“时效提醒”。

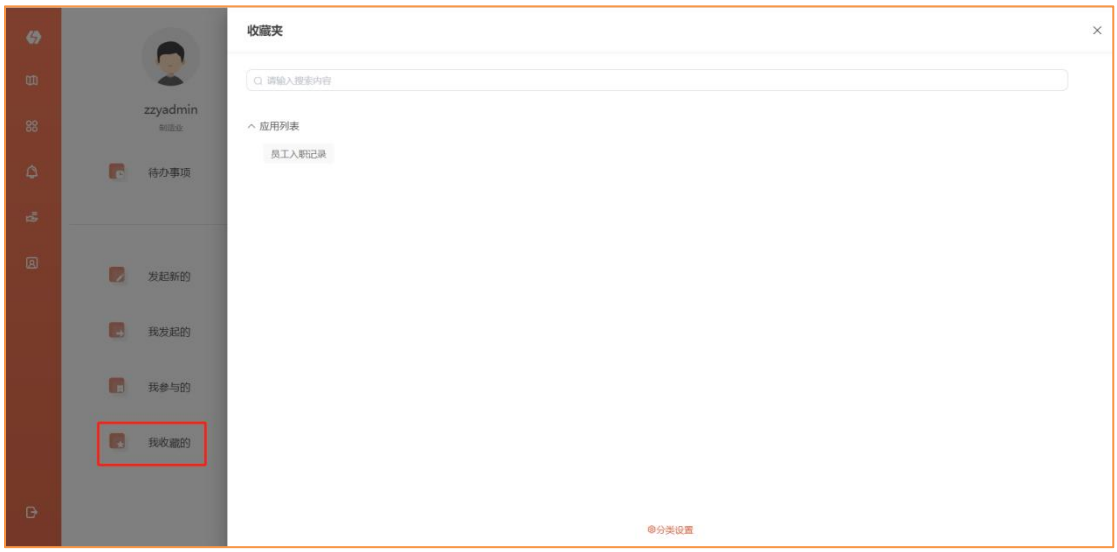
4.6 应用地图

用户可以通过“应用地图”可以快速进入应用列表，查看应用数据。

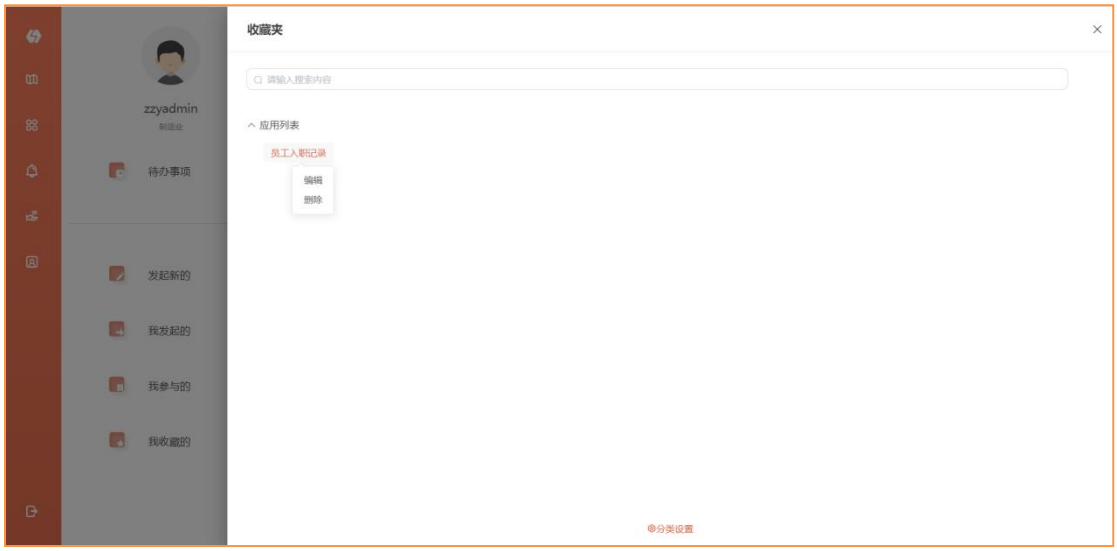
点击“应用地图”，选择应用所在项目，点击应用，则直接进入应用列表。

4.7 收藏夹

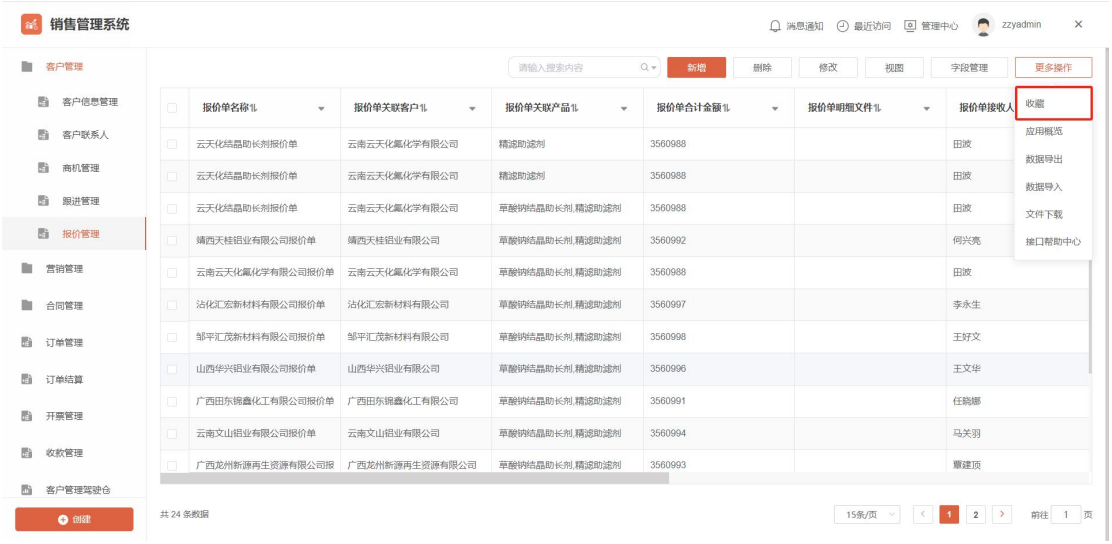
1. 通过收藏夹，用户可以快速定位到收藏的工单和应用列表数据。



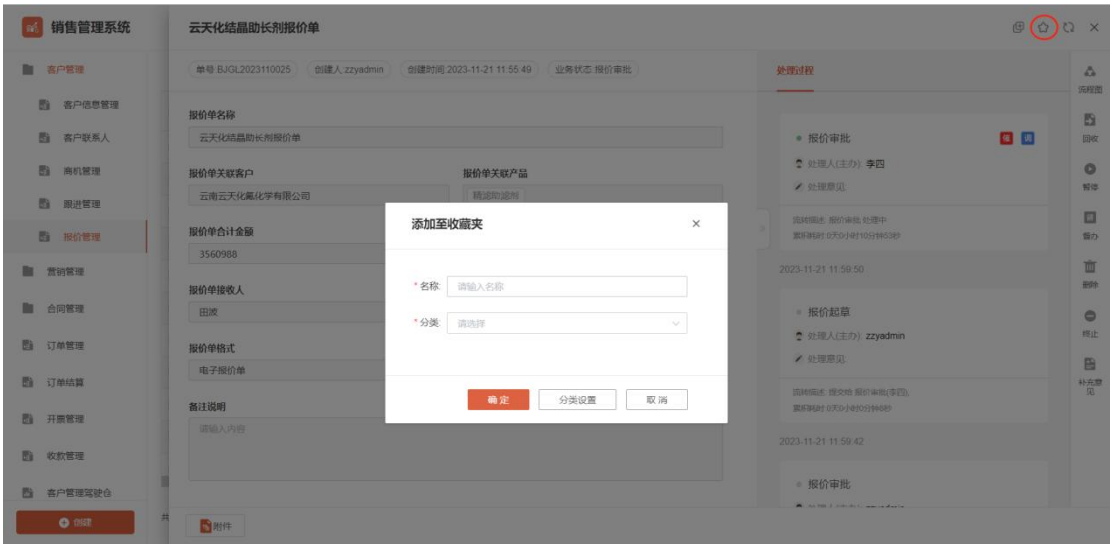
2. 右击收藏的数据，则可以对收藏的数据进行“编辑”和“删除”。



3. 列表收藏：进入需要收藏的应用列表，点击“更多操作”-》“收藏”-》输入“名称”和选择收藏夹“分类”-》点击“确定”，列表收藏成功。



4. 工单收藏：查看工单详情，点击“收藏”图标-》输入“名称”和选择收藏夹“分类”-》点击“确定”，工单收藏成功。



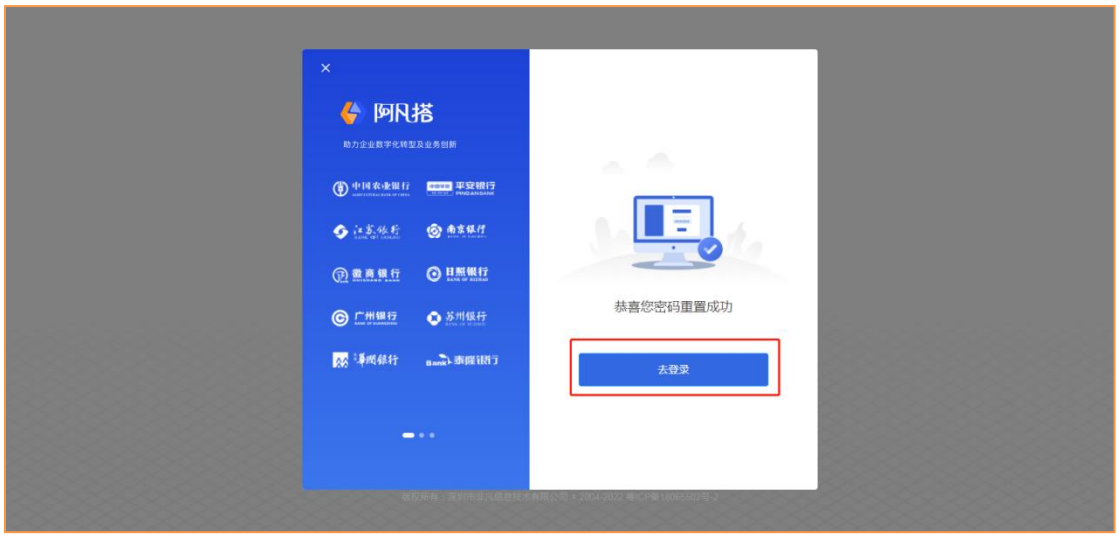
4.8 重置密码

用户登录账号忘记密码，可以通过邮箱和手机号，重置密码。

1. 在登录页面，点击“忘记登录密码？”，进入重置密码界面。

2. 在重置密码界面，完成信息项的输入，点击“重置密码”

3. 点击【去登录】回到登录页面，输入账号和刚刚设置的新密码，即可登录系统。



（完毕）。