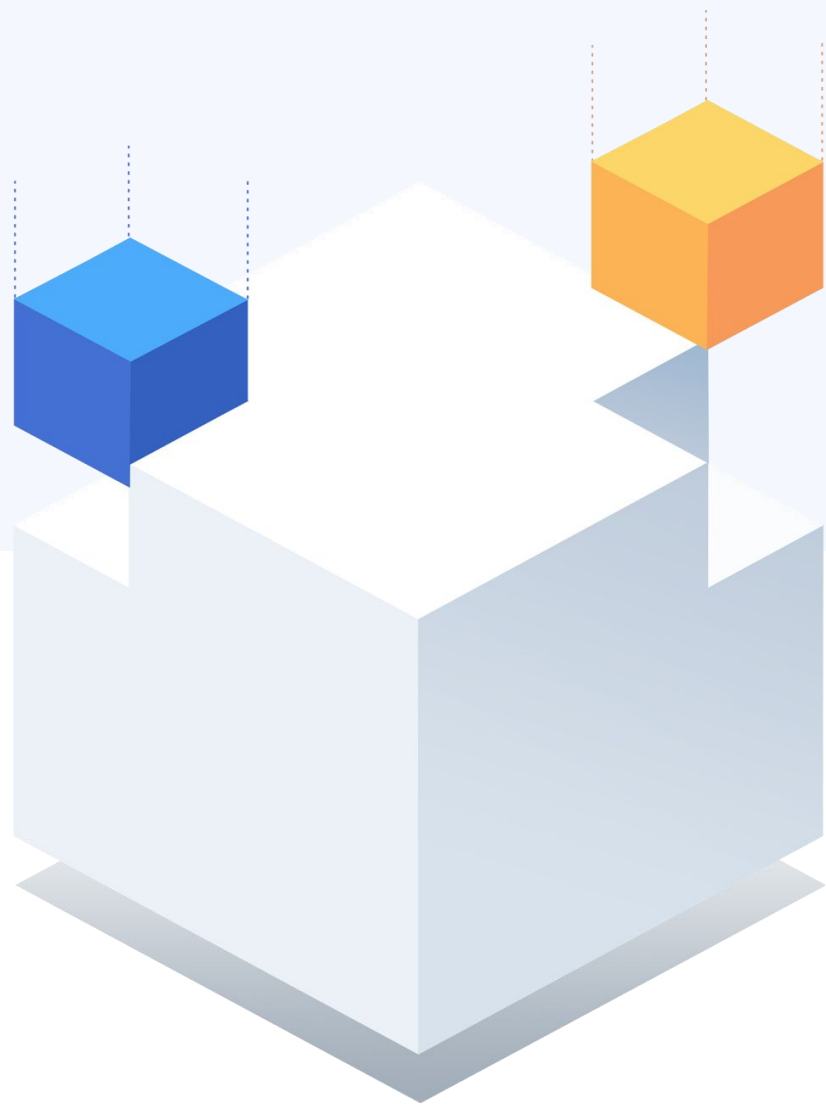


企业协作办公软件新时代
简洁高效的零代码应用搭建平台

振云OA•管理员使用手册

即刻开始



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

邀请新成员

二维码邀请

搜索邀请

手动邀请



使用微信扫码并分享给同事，即可快速加入团队

复制邀请链接地址

重置链接

通过邀请链接加入的成员需要经过创建者同意后加入团队

邀请新成员

二维码邀请

搜索邀请

手动邀请

搜索手机号或者邮箱

搜索

邀请新成员

二维码邀请

搜索邀请

手动邀请

* 姓名：

* 手机：

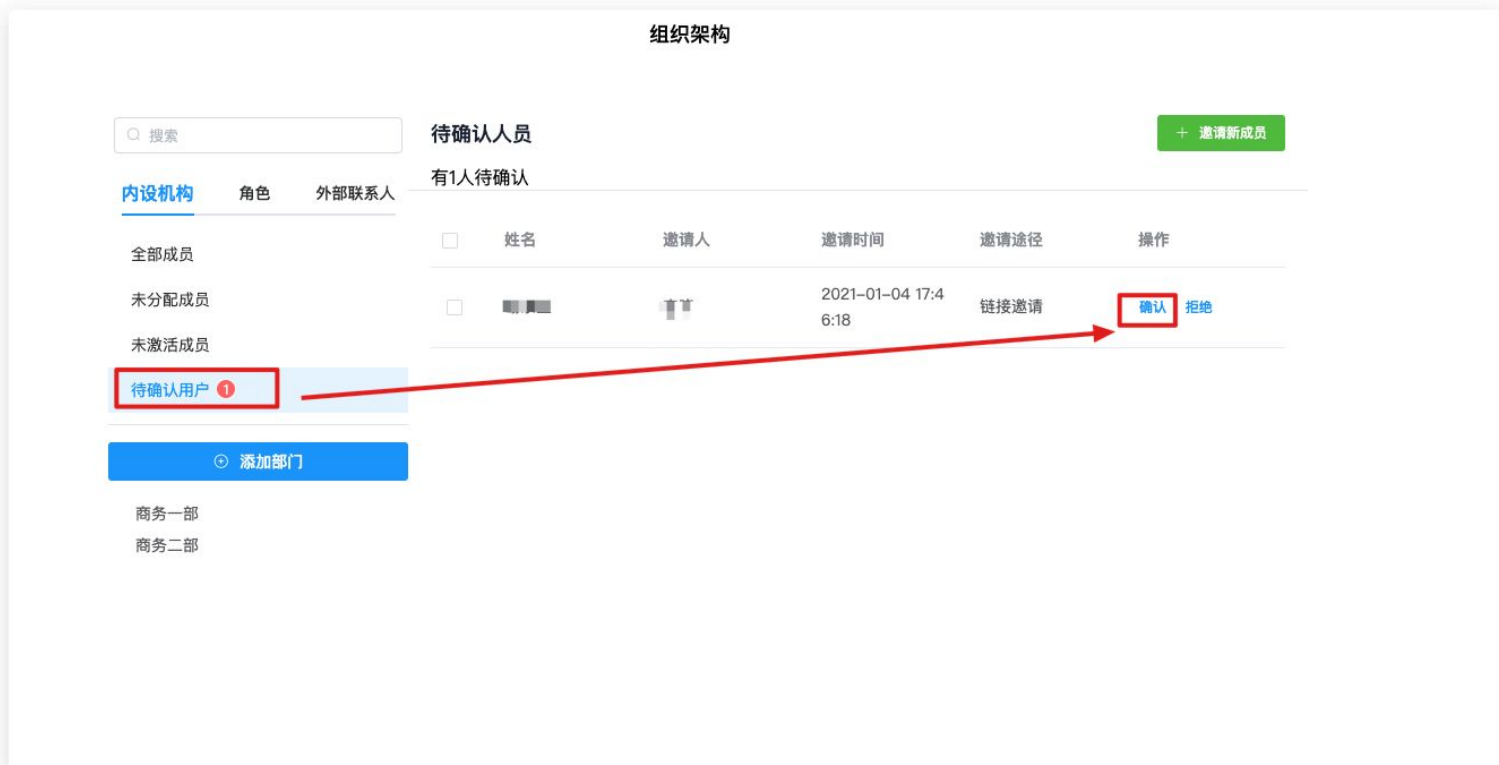
部门：

+

提交

如何处理成员的申请？

路径 『通讯录』-『内设机构』-『待确认用户』



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

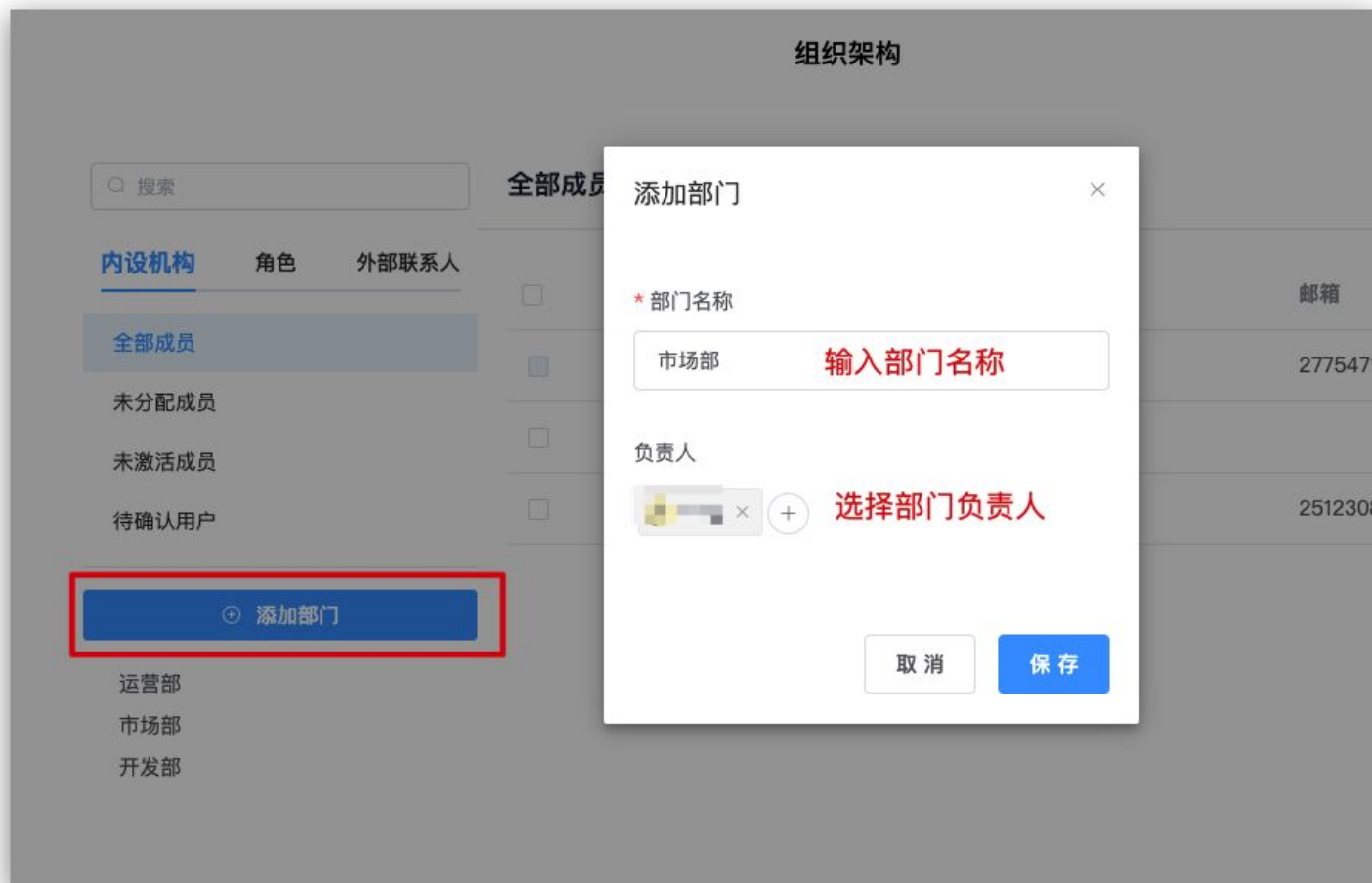
运营日常	每日群聊信息内容收集	表单填写权限
研发管理 APP_202101...		表单数据查看权限
后台错误API对接		
bug测试		
默认打印@哲轩		
插件测试		
备件测试		

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

邀请外部联系人

×



分享二维码 到微信、钉钉群，快速邀请成员

复制链接地址

🔄 重置链接

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:

+

共享给:

+

* 标签:

+

负责人和共享的才
能看到此联系人

用户分配的标签

保存

删除

取消

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. On the left, a sidebar lists various settings, with '团队成员可见范围' (Team Member Visibility) selected. The main area is titled '可见范围设置' (Visible Range Settings) and includes a '同步表单权限' (Sync Form Permissions) button. Below this, there are sections for '选择表单' (Select Form) and '填写数据人员设置' (Set Data Entry Personnel). The '填写数据人员设置' section includes a table for '视图可见人员设置' (View Visibility Settings) with columns for '视图名称' (View Name) and '可见人员' (Visible Personnel). A modal window titled '设置人员可见范围' (Set Member Visibility) is open on the right, showing options to select members, departments, or roles.

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

可见范围设置 [同步表单权限](#)

选择表单

- 报销申请单
- 统计分析
 - 报销进度一览
 - 报销金额统计
- 费用设置
 - 费用类别
 - 报销额度
 - 费用类别&报销额度查询
- 预算设置
 - 预算编制
 - 预算查询
- 每月剩余额度计算聚合表

填写数据人员设置

管理数据人员设置

视图可见人员设置

视图名称	可见人员
测试视图	+

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](#)

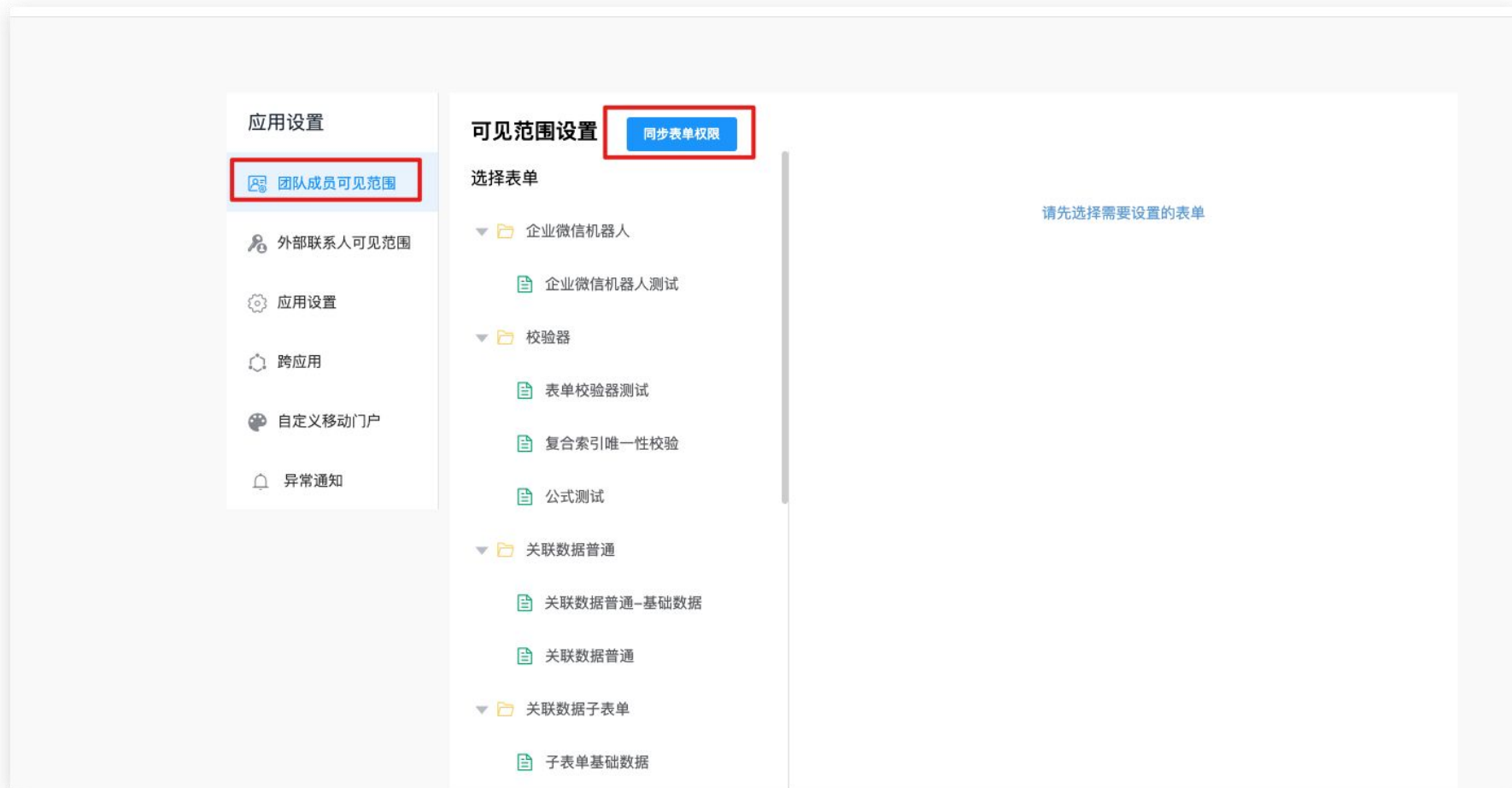
如何设置外部联系人对于表单的可见范围？

路径『应用首页』-『应用设置』-『团队成员可见范围』



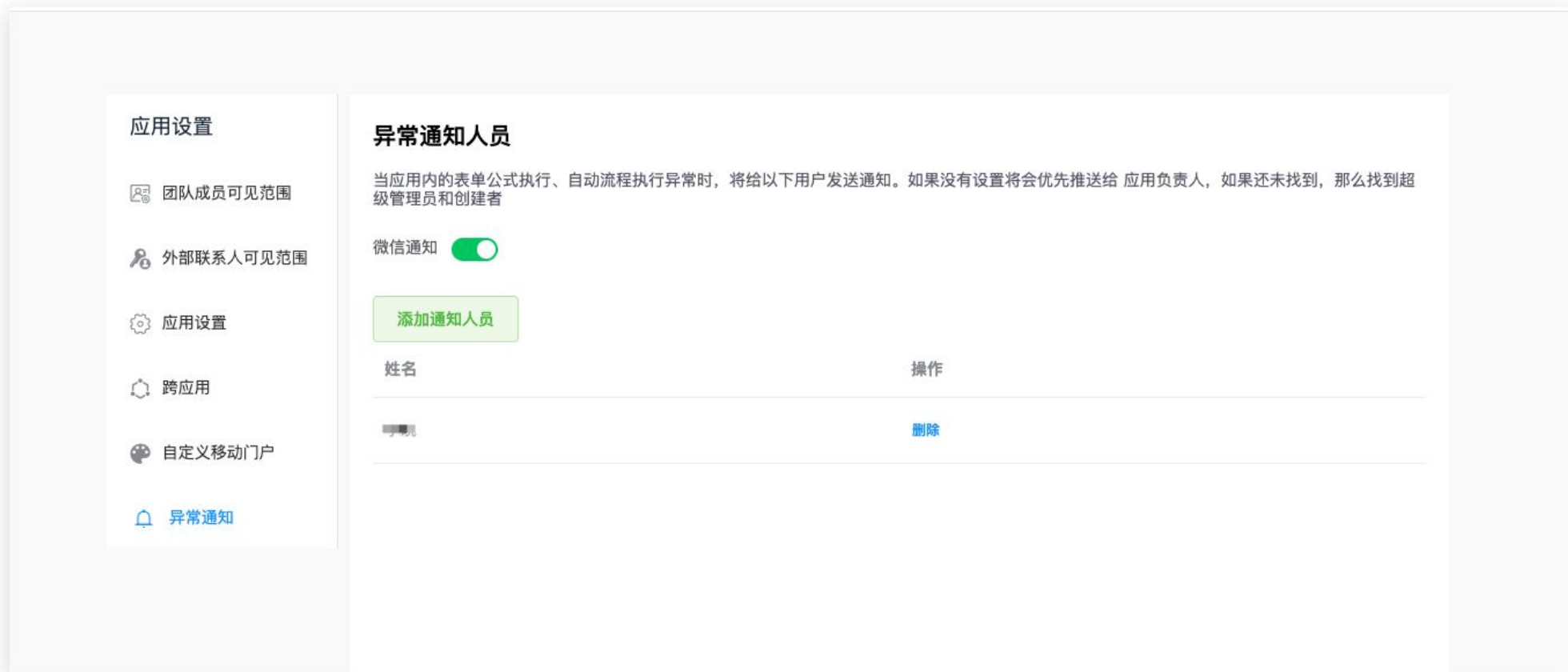
团队组织架构变化后, 如何同步表单可见权限?

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』



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』



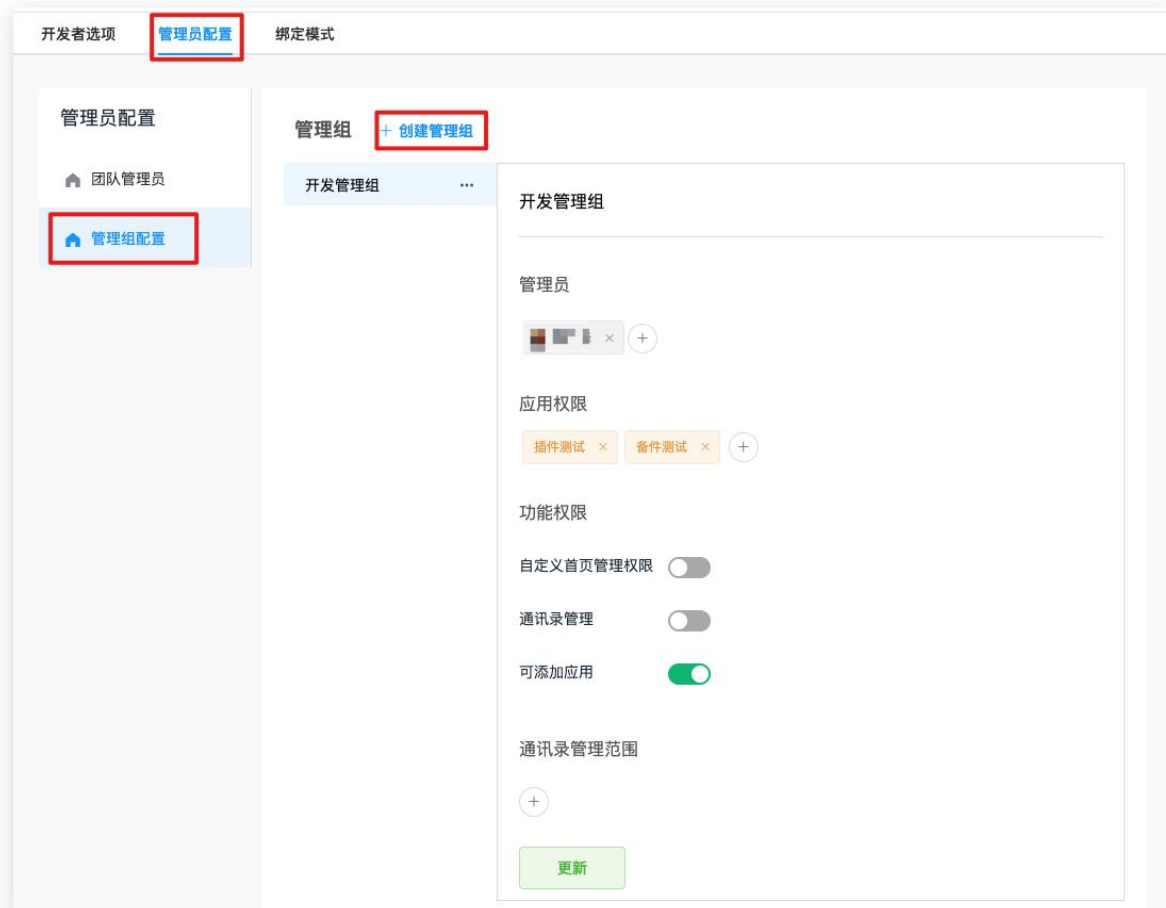
如何添加主管理员？

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

BWSh40XU7jfnURJEck6PTTGQB3b23Bc

token 的具体内容,随机生成

复制

重新生成

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

编辑

使用 token 的 ip 白名单

授权范围

表单

表单基础数据

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

表单数据

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

通讯录

成员管理

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

部门管理

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

角色管理

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

外部联系人管理

☒ 只读权限

☒ 编辑权限

取消

确定

对 token 的授权范围设置

联系方式



扫码关注公众号

www.oaxt.cn



微信小程序

