

# 明道云快速入门手册

本手册通过快速构建一个《招聘管理》管理应用，帮您快速掌握搭建应用的基本思路和操作。

## 一、明道云简介

**明道云** 是一个APaaS平台，可以快速搭建个性化的企业应用，用户不需要写代码开发就能够搭建出用户体验上佳的销售、运营、人事、采购等核心业务应用，打通企业内部各环节业务数据，也能够通过API和Webhook和其他系统对接。明道云的自动化 workflows 还可以实现审批、填写等控制流程和业务自动化。如果用户企业使用钉钉或企业微信，也可以将明道云搭建的应用直接对接到工作台上。

在明道云平台搭建的业务软件/业务系统，称之为**应用**，如下图，页面中间的每个圆圈都代表解决一个或整个业务环节的应用，小到问题工单，大到ERP应用，一个平台，全部搞定。



明道云通过封装好的6个功能模块的组合来构建一个应用，6个功能模块分别为：工作表、视图、角色和权限、工作流、统计图表、自定义页面。

- **工作表** 用于收集和存储业务数据。想录入任何数据，都需要建立对应的工作表，例如员工表、客户表、订单表、库存表等。
- **视图** 是业务数据的不同场景的展示页面，可以根据业务场景，操作人员展示出不同的数据。

- **角色和权限** 控制成员的对业务数据增删改查的操作权限。
- **workflow** 可以实现业务数据的自动化处理和自动流转。
- **统计图表** 用于统计多种维度的数据帮您分析做决策。
- **自定义页面** 可以放置快捷按钮，统计图表等，常用于配置仪表盘，驾驶舱或工作台。

先从一个简单的应用，开始您的应用开发之旅吧。

## 二、应用计划

在开始搭建应用之前，需要梳理好3个事项：

- 要实现的业务流程和自动化流程
- 流程涉及到的所有业务数据
- 流程涉及人员/角色，以及对应的操作的权限

我们以搭建《招聘管理》应用为例，介绍下搭建应用的基本步骤和所需功能模块。

### 1、业务流程

通过分析梳理，招聘管理一般有以下核心流程需求：

- 求职者直接提交简历信息
- 招聘主管管理所有的求职者信息
- 招聘主管安排面试
- 面试时间前15分钟通知面试主管准备（自动化）
- 用人主管修改面试结果
- 录用结果同步到求职者的简历信息（自动化）
- 为招聘主管提供一个仪表盘便于关注所有求职状态

### 2、业务数据

此应用主要管理的数据为求职者信息（简历信息），以及安排面试的信息。

### 3、使用角色

应用的参与角色为：求职者、HR和用人主管。

### 4、解决方案

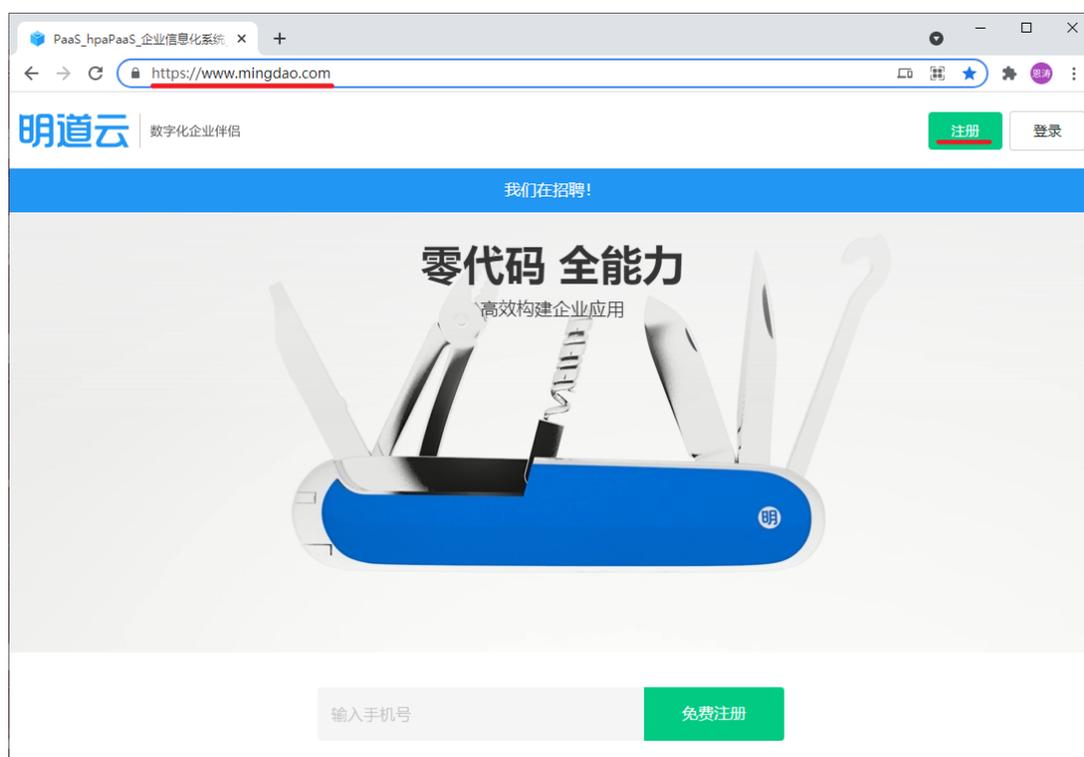
根据应用需求，我们给出对应的解决方案。

需求	明道云方案
求职者直接提交简历信息	创建求职者表，录入和存放简历信息，并公开发布
招聘主管可以管理所有的求职者信息	创建不同状态的视图
招聘主管安排面试	创建面试安排工作表
面试时间前15分钟通知面试主管准备	创建工作流，监听面试开始时间
用人主管决定是否录用后更新面试结果	创建用人主管角色，允许其角色可以修改数据
录用结果同步到求职者的简历信息	创建工作流，当数据变更时修改其他记录的数据
为招聘主管提供一个仪表盘便于关注所有求职状态	创建自定义页面，展示各种统计表

## 三、应用搭建

### 1、注册账号

通过电脑浏览器打开[www.mingdao.com](https://www.mingdao.com) ,注册明道云账号。



### 2、创建应用

登录后，创建一个应用，命名为《招聘管理》。此操作就像新建一个Excel文件一样，然后各种表都在这个文件中创建、录入和管理。



此时应用的“地基”已经确定好，然后我们分别使用：工作表、视图、角色权限、统计图表、自定义页面和工作流来完成这个《招聘管理》开发工程。

### 3、创建工作表

工作表是应用最核心最基础的模块，你可以先将他看作是一个在线Excel，用来存储和管理企业活动中的各种业务对象，工作表的字段记录这些对象的各种属性，比如客户、员工、求职者都是典型的业务对象，而客户所在地、订单编号、求职者姓名和联系电话都是这些对象的自带属性。

根据抽象的业务数据，我们需要分别创建《求职者》、《面试安排》和《人才库》3张表。

#### 3.1 创建《求职者》工作表

先看下在Excel中管理求职者的表格是怎样的，如下图。需要登记求职者的信息有姓名、生日、性别、手机号、邮箱、应聘岗位等重点内容。

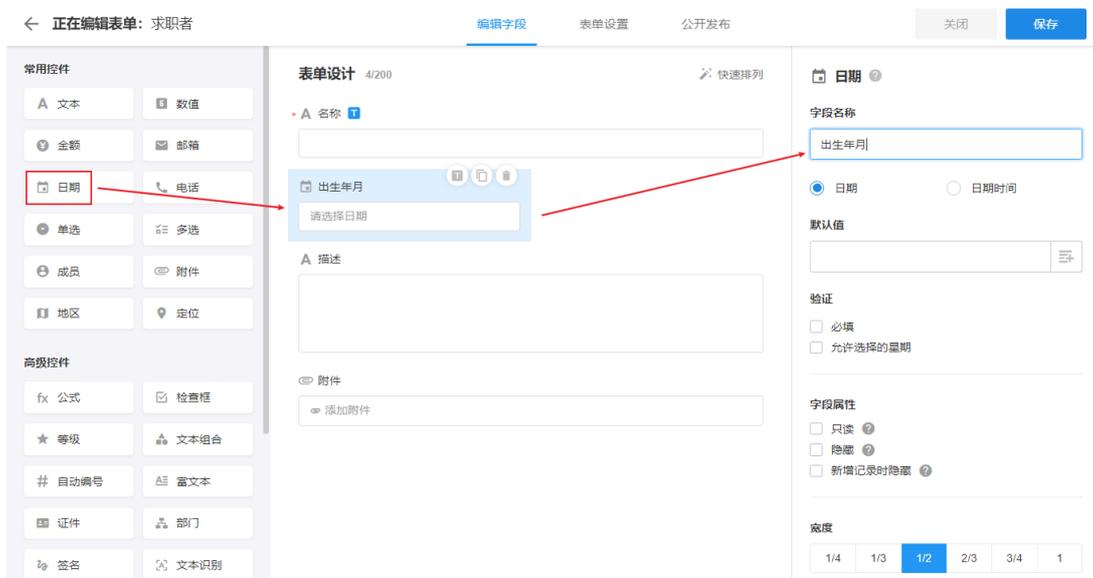
A	B	C	D	E	F	G	H
姓名	出生年月	性别	手机号码	邮件地址	简历来源	进度	应聘岗位
薛凡	1986-06-24	男	13115847045	11@nd.com	51job	拒绝	开发工程师
王涛	1988-06-29	男	13115847045	12@nd.com	拉勾网	新简历	项目顾问
杨凯	1990-06-04	男	13115847045	13@nd.com	智联招聘	背景调查	市场运营
张璟	1992-10-22	女	13115847045	14@nd.com	校招	背景调查	前台
王乐乐	1994-07-29	男	13115847045	15@nd.com	boss直聘	背景调查	市场运营
李轩	1991-11-13	男	13115847045	16@nd.com	拉勾网	新简历	市场运营
崔静	1989-07-12	女	13115847045	17@nd.com	51job	简历筛选中	前台

我们要创建对应的工作表来管理这些信息。

工作表：

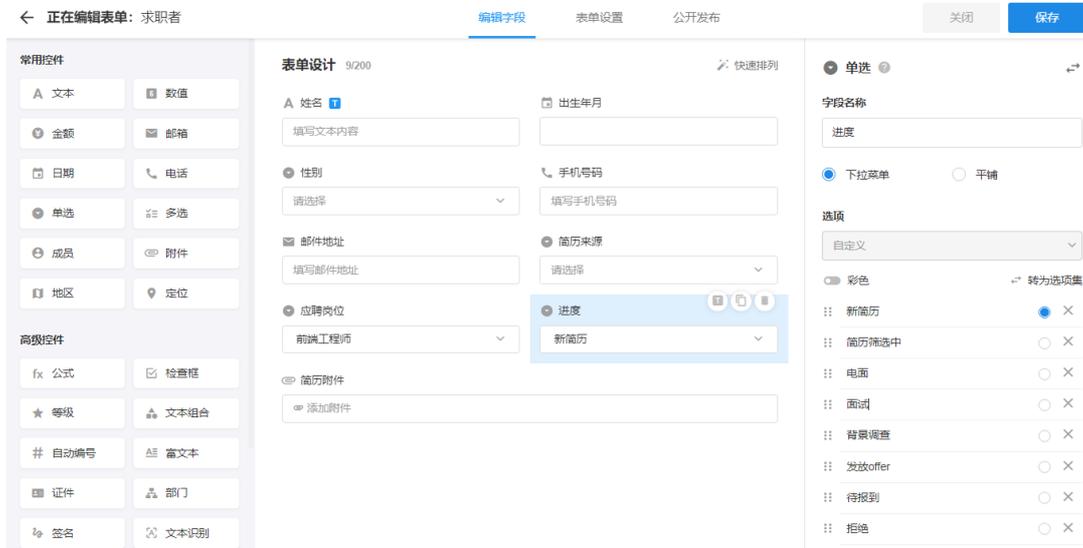


点击“创建工作表”后，自动进入工作表的设计页面（画布）。



从左侧控件区选择合适的控件到中间表单设计区（画布），然后修改其关键属性（名称、宽度、必填等属性）。

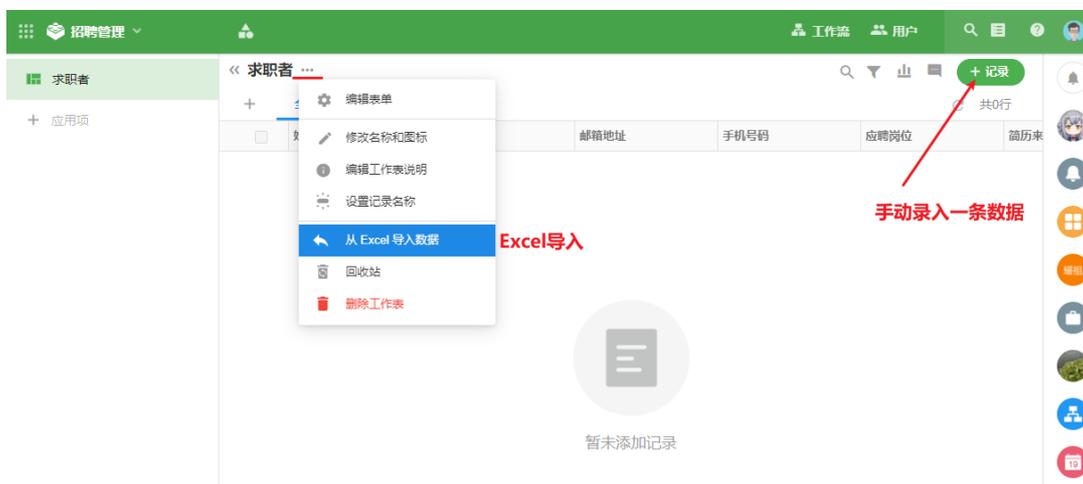
完成的《求职者》工作表设计如下图



所需字段	选用控件
姓名	文本
性别	单选
邮箱	邮箱
手机号	电话
应聘岗位	单选
简历来源	单选
处理进度	单选
上传建立	附件

## 1) 录入求职者信息

可以手动录入一条数据，也可以从Excel中导入。为了方便后面工作表的处理效果，我们导入多条数据。



有多条数据的求职者表

招聘管理

求职者

求职者 ...

全部

共7行, 1/1页

姓名	性别	邮箱地址	手机号码	应聘岗位	简历来源	处理进度
崔静	女	17@md.com	13115847045	前台	51job	简历筛选中
李轩	男	16@md.com	13115847045	项目顾问	拉勾网	新简历
王乐乐	男	15@md.com	13115847045	市场运营	BOSS直聘	背景调查
张璟	女	14@md.com	13115847045	前台	校招	背景调查
杨凯	男	13@md.com	13115847045	市场运营	智联招聘	背景调查
王涛	男	12@md.com	13115847045	项目顾问	拉勾网	新简历
薛凡	男	11@md.com	13115847045	前端工程师	51job	拒绝

## 2) 单条记录操作

点击一行记录即可打开记录详情页，可以进行内容修改、对外分享、讨论、打印、删除等操作。

求职者

小明 创建于7分钟前 | 拥有者: 小明

李轩

姓名: 李轩 | 性别: 男

邮箱地址: 16@md.com | 手机号码: 131 1584 7045

应聘岗位: 项目顾问 | 简历来源: 拉勾网

处理进度: 新简历

上传简历: 添加附件

分享

- 复制
- 打印
- 创建为任务
- 新页面打开
- 删除
- 编辑表单

发表评论

## 3) 批量编辑

招聘管理

求职者

已选择本页 3 条记录

编辑 打印二维码 导出 删除

姓名	性别	邮箱地址	手机号码	应聘岗位
1 崔静	女	17@md.com	13115847045	前台
<input checked="" type="checkbox"/> 李轩	男	16@md.com	13115847045	项目顾问
<input checked="" type="checkbox"/> 王乐乐	男	15@md.com	13115847045	市场运营
<input checked="" type="checkbox"/> 张璟	女	14@md.com	13115847045	前台
5 杨凯	男	13@md.com	13115847045	市场运营
6 王涛	男	12@md.com	13115847045	项目顾问
7 薛凡	男	11@md.com	13115847045	前端工程师

#### 4) 公开表单

如果这个表单可以公开给求职者直接填写，那将减少HR很多工作量。通过下面的路径公开下求职者表：编辑表单》公开发布》开启公开表单。

招聘管理

求职者

面试安排

应用项

求职者 ...1

编辑表单 2

- 修改名称和图标
- 编辑工作表说明
- 设置记录名称
- 从 Excel 导入数据
- 回收站
- 删除工作表

编辑字段 表单设置 公开发布 3

### 公开表单

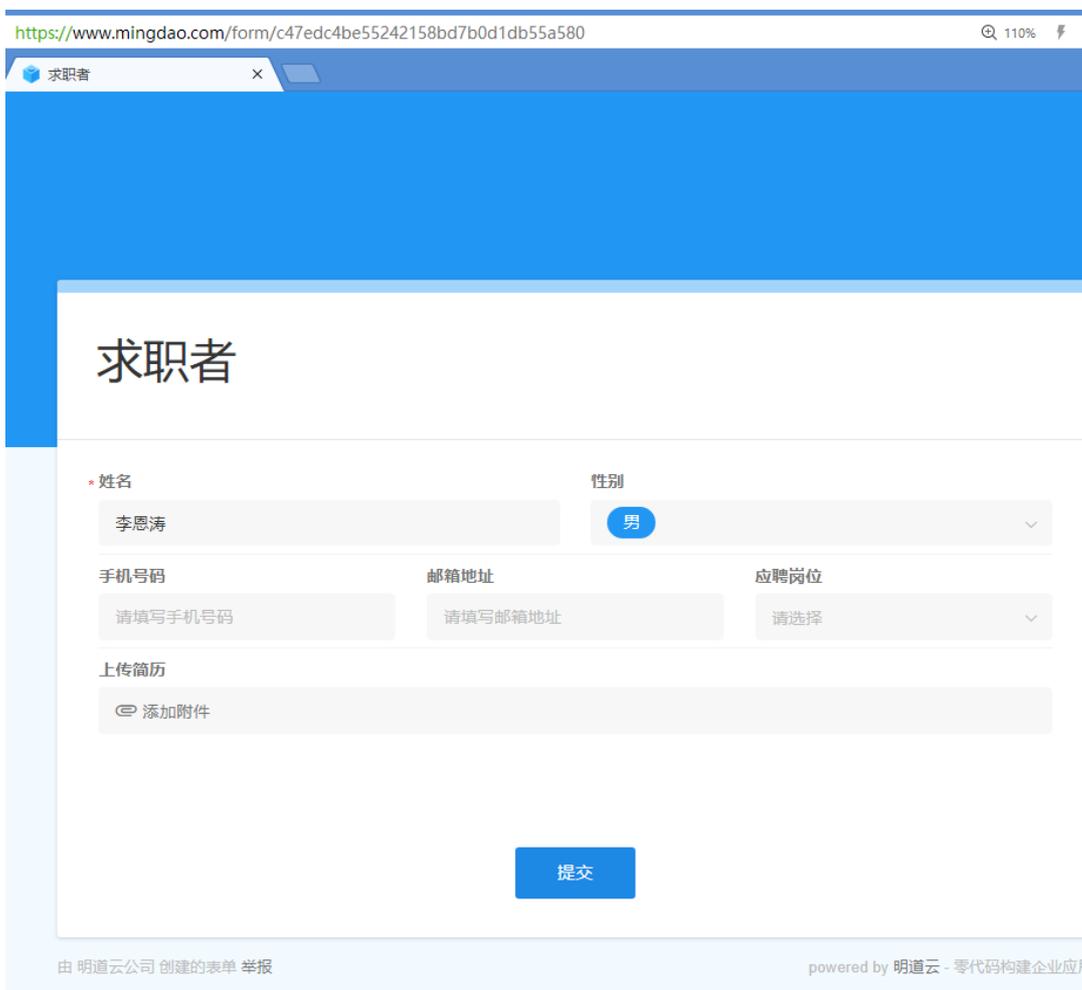
启用后，将表单公开发布给应用外的用户填写，为你的工作表收集数据 [帮助](#)

关闭 **4. 点击开启**

然后设计下求职者表公开收集数据时的界面。可以上传LOGO、背景色、编写说明，也可以选择对外公开可填写的字段。设计完成后，就可以对外发布二维或链接了。



将二维码或链接放在官网或其他渠道，求职者扫码或点击链接后，不用登录就可以填写求职信息了。



## 5) 其他特性功能

- **业务规则：**当字段A的值符合条件后，就隐藏或显示其他字段，或让其他字段不可编辑。

- **自定义动作：**支持添加按钮，点击按钮后，弹出窗口填写指定字段的内容，更具场景化。
- **打印模板：**在Word中制作好打印格式上传为模板，打印时可以基于模板风格打印记录。

详细介绍可参考帮助中心 (<http://help.mingdao.com>)。

### 3.2 创建《面试安排》工作表

在安排面试时，一般需要有面试人（求职者）、应聘岗位、面试官、面试开始时间、面试结束时间、面试评语、面试结果等主要信息。设计的《面试安排》如下。

The screenshot displays a form design tool interface. The main area shows a form with several fields: '求职者' (Applicant) as a text input, '应聘岗位' (Job Position) as a dropdown menu, '面试开始时间' (Interview Start Time) as a date-time picker, '面试结束时间' (Interview End Time) as a date-time picker, '面试官' (Interviewer) as a member selection, '面试评语' (Interview Comments) as a text area, and '面试结果' (Interview Result) as a dropdown menu. The right-hand panel is titled '日期' (Date) and shows configuration options for the '面试开始时间' field. It includes '字段名称' (Field Name) set to '面试开始时间', '默认值' (Default Value) as an empty field, '验证' (Validation) options like '必填' (Required), '允许选择的星期' (Allow selection by week), and '允许选择的时段' (Allow selection by time), '设置' (Settings) like '预设分钟间隔' (Preset minute interval), and '字段属性' (Field Properties) like '只读' (Read-only), '隐藏' (Hidden), and '新增记录时隐藏' (Hidden when adding records).

所需字段	选用控件
求职者	文本
应聘岗位	单选
面试开始时间	日期
面试结束时间	日期
面试官	成员
面试评语	文本
面试结果	单选

安排面试时，面试评语和面试结果是不需要录入的，我们可以设置新增时隐藏。

编辑字段    表单设置    公开发布    关闭    保存

表单设计 7/200 快速排列

**A 求职者** 应聘岗位

请填写文本内容 请选择

面试开始时间 面试结束时间 面试官

请选择日期 +

**A 面试评语** 面试结果

填写文本内容 待定

**A 文本**

字段名称

单行  多行

默认值

验证

必填

不允许重复

限定字数

限定输入格式

字段属性

只读

隐藏

新增记录时隐藏

保存以后，我们为崔静安排明天上午10点到10点半的的面试。

创建面试 <

求职者 应聘岗位

崔静 前台

面试开始时间 面试结束时间 面试官

2021-08-18 10:00 2021-08-18 10:30 李恩涛

继续创建时，保留本次提交内容

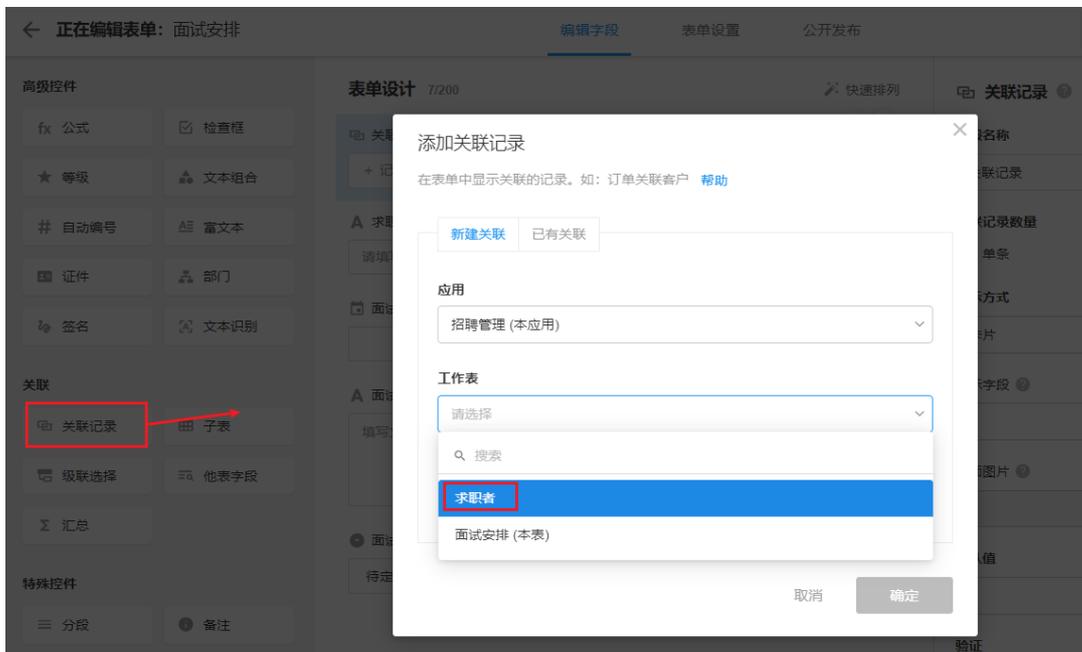
到这一步，求职者和面试安排两张表都做好了。

### 3.3 建立两表记录间的关联关系

在安排面试时，您应该已经发现了这个问题：崔静的求职信息已经在求职者表中存在了，在安排面试时能不能直接使用呢，避免重复录入。能!!!且这样也是最合理的设计方式。

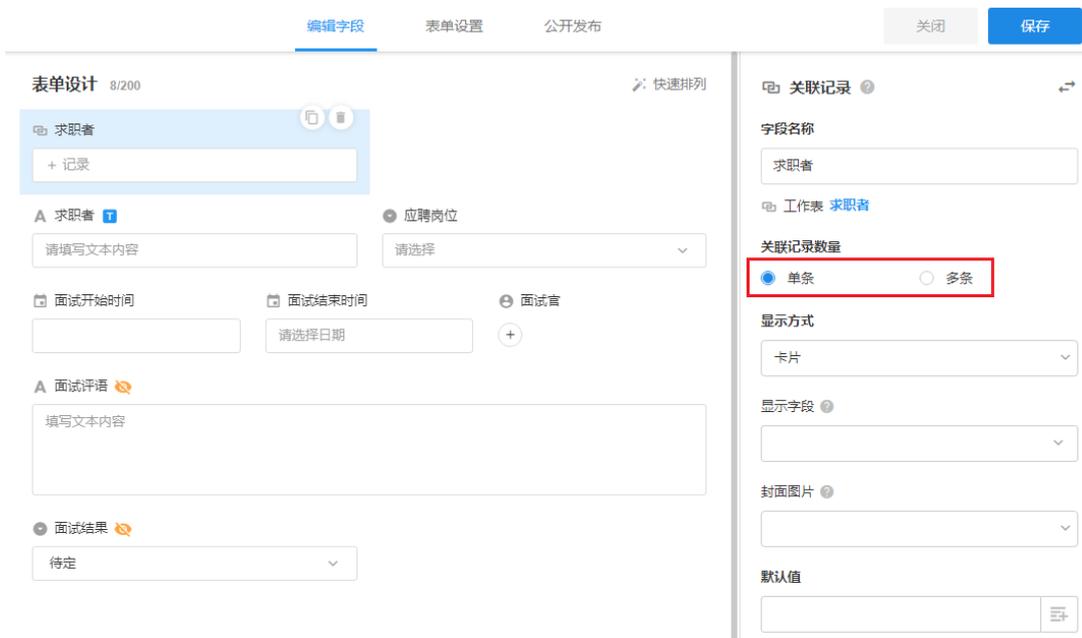
#### 1) 选择【关联记录】控件

进入《面试安排》工作表的编辑界面，重新设计工作表。从左侧控件区拉取关联记录控件，选择关联《求职者》工作表。



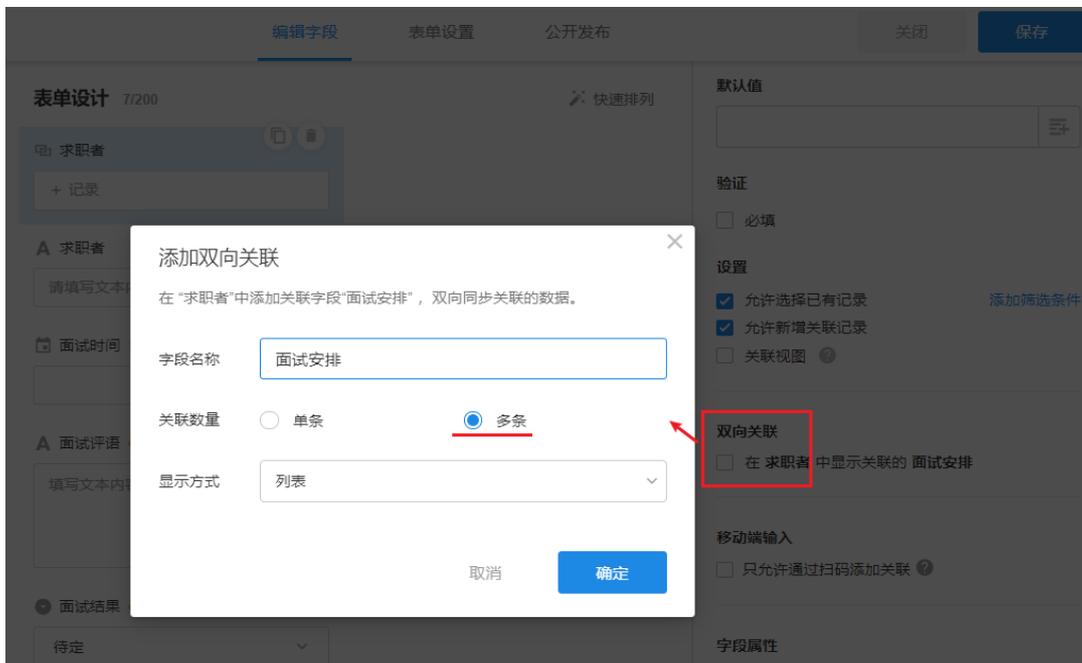
## 2) 配置关联关系

我们在《面试安排》表中配置关联求职者，关联记录数量的意思就是，一次面试，可以关联（调用）几个求职的信息。在本需求场景中，每次面试只能面试一个人。所以，选择【单条】，意思是如果关联求职者，最多只能关联1条。



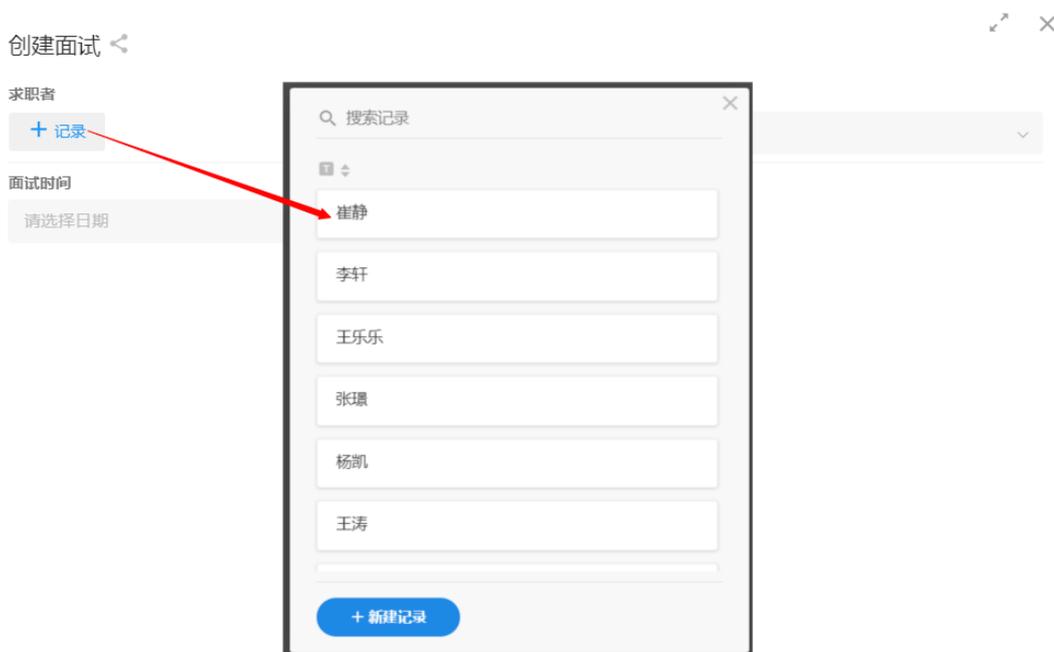
反过来，在《求职者》中，配置关联《面试安排》的记录，应该选择【多条】，这个多条的意思是可以选择多条，而不是必须是多条。

配置《求职者》关联《面试安排》时，您可以直接勾选双向关联。



此时，文本字段(求职者)已经不需要了，删除此字段即可。

此时我们再为崔静的创建一条面试记录，如下图，可以直接选择了。

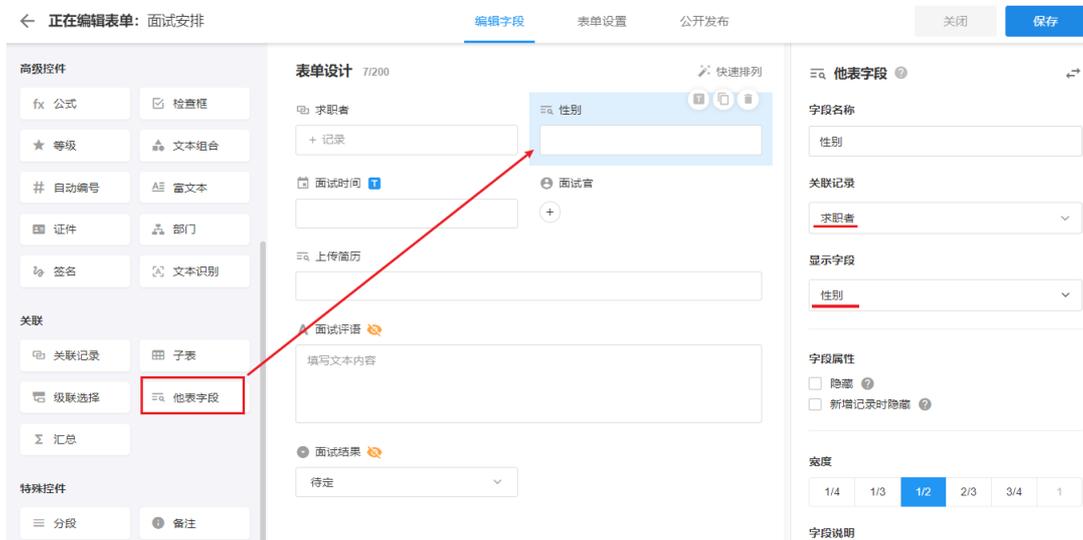


在配置时，到底选择单条还是多条取决对两个业务对象之间的关联关系，您后面可以详细参考下帮助文档中的三种关联关系介绍。

### 3) 使用【他表字段】

我们前面做了求职者的关联，求职者可以选择已有的信息，那么该求职者性别、面试岗位、简历等信息能否一并带来了。可以的，通过“他表字段”控件，字面意思就是显示其他表记录的字段内容。

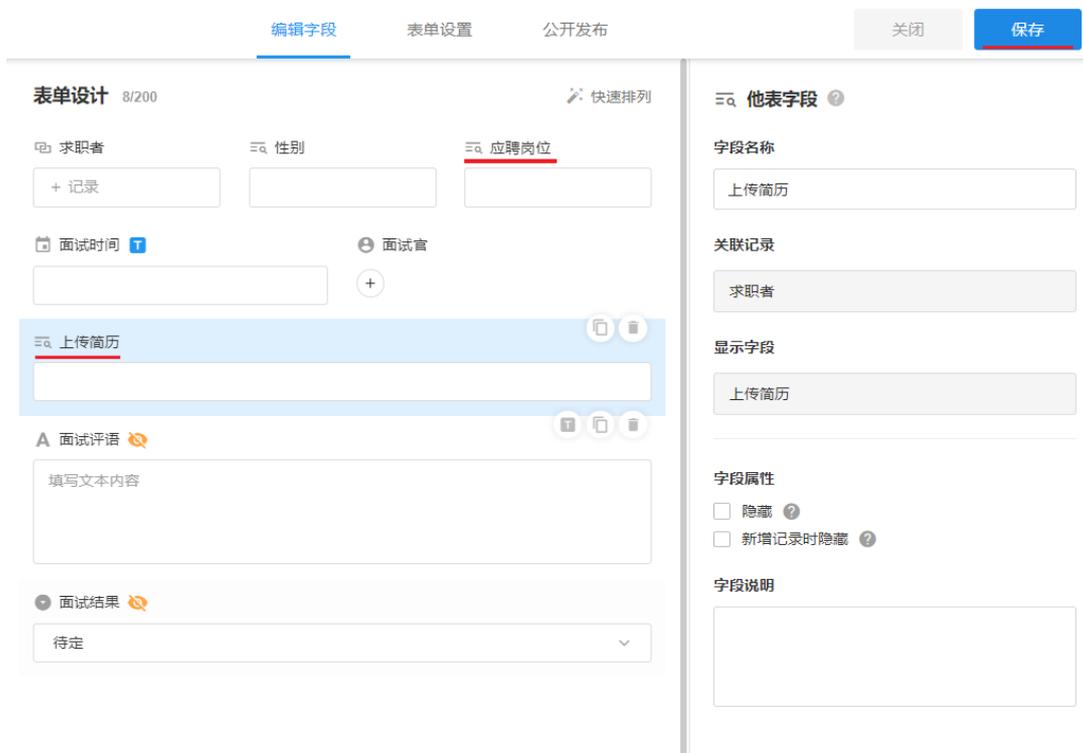
如下图。我们通过他表字段，直接将关联的求职者的性别显示出来。



从左侧拉取控件后，在右侧进行配置。

- 字段名称：先把名称改为性别。
- 关联记录：选择一个关联记录字段，即求职者。
- 显示字段：即显示求职者的哪一个字段。

同样的方法，应聘岗位和简历也通过他表字段带出来，然后保存表单。



#### 4) 设置标题字段

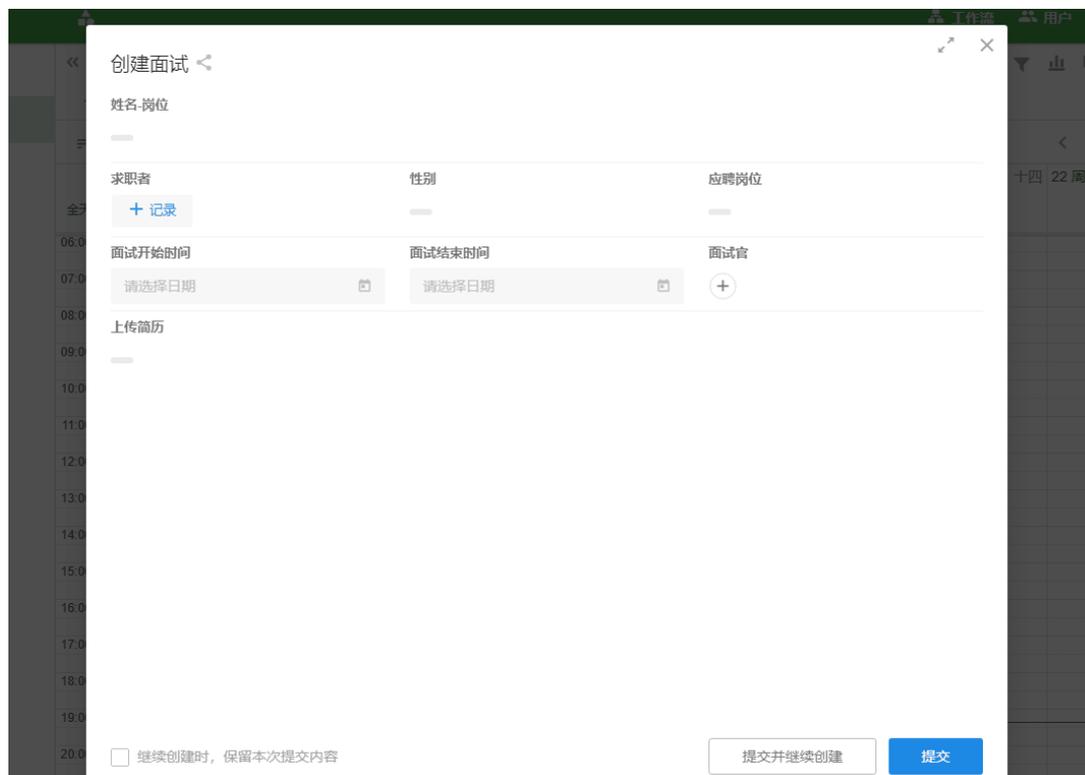
标题字段，通常选择具有明显标识性、唯一性的字段为标题字段，这个字段代表了这一行记录，记录中看到这个字段内容就能确认就是需要的记录，不设置标题字段，不能保存表单。

在求职者表中，可以将姓名、手机号，邮箱设置为标题，但我们一般是按姓名区别不同的求职者。在面试安排中，也可以将求职者作为标题，也可以将应聘的岗位作为标题。但是更好的是将姓名+应聘岗位 拼接的内容作为标题。

拉取一个文本组合字段，此字段是 求职者和应聘岗位的组合，然后设置为标题字段。



现在我们看下升级后的效果。



## 4、创建视图

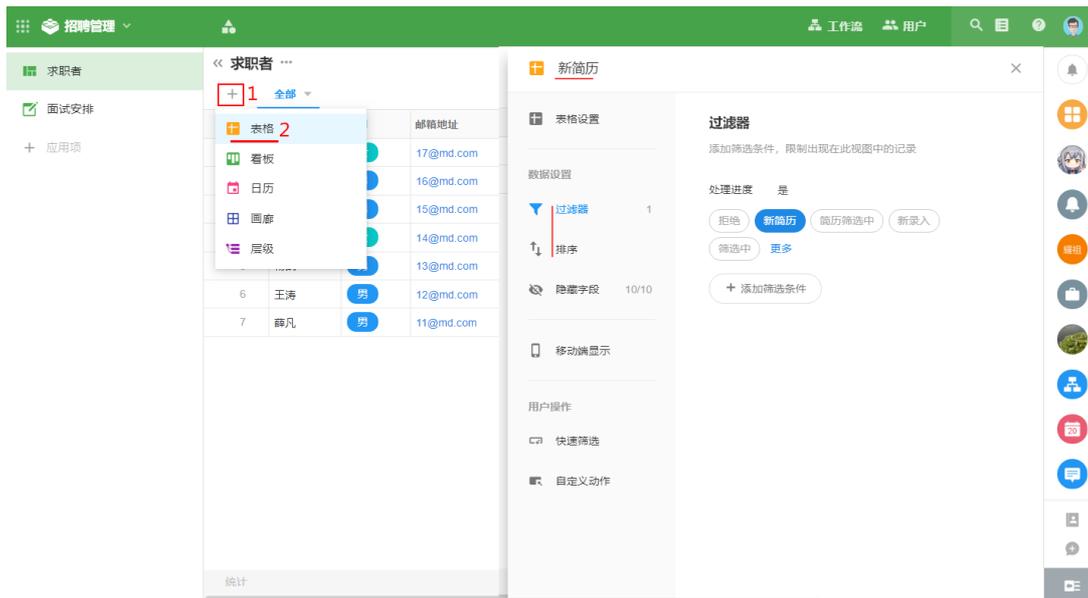
在管理业务数据时，常常会有查看某一范围内的数据，例如，对于求职者信息，需要分类查看待筛选，待面试等不同状态。对于面试安排，面试人只需查看我参与的面试，而且面试有具体的时间，可能每天都有，那么通过日历的方式展示出来更加方便管理。这两种需求通过视图即可解决。

视图是用户查看和操作业务数据的门户窗口。它由展示风格、字段显示、数据筛选和默认排序组成。视图的数据展示风格主要有：表格视图、看板视图、层级视图、画廊视图和日历视图。每个工作表都会默认一个名字叫“全部”的表格视图，这个视图下会显示所有的数据。

## 4.1 按处理进度管理不同求职者

### 1) 创建多个表格视图展示不同进度的数据

可以根据状态，创建不同进度的视图来展示不同的求职者信息。例如，新建一个“新简历”的视图。这个视图下只显示进度状态是“新简历”的记录，且按创建时间排序。



然后这个视图下只显示“新简历”的记录。



姓名	性别	邮箱地址	手机号码	应聘岗位	处理进度
李轩	男	16@md.com	13115847045	项目顾问	新简历
2 王涛	男	12@md.com	13115847045	项目顾问	新简历

您可以以同样的方式创建其他进度的视图。

	姓名	性别	邮箱地址	手机号码	应聘岗位
1	崔静	女	17@md.com	13115847045	前台
2	李轩	男	16@md.com	13115847045	项目顾问
3	王乐乐	男	15@md.com	13115847045	市场运营
4	张璟	女	14@md.com	13115847045	前台
5	杨凯	男	13@md.com	13115847045	市场运营
6	王涛	男	12@md.com	13115847045	项目顾问
7	薛凡	男	11@md.com	13115847045	前端工程师

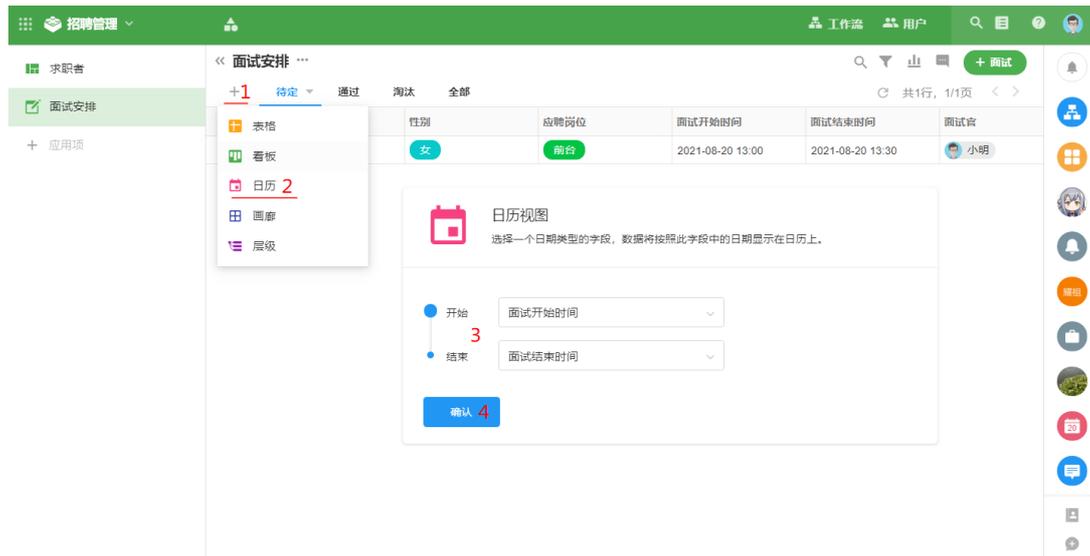
2) 创建1个看板视图展示不同进度的数据

这个视图下不需要做数据筛选，需要显示所有求职者信息，只不过会按不同进度分组显示。

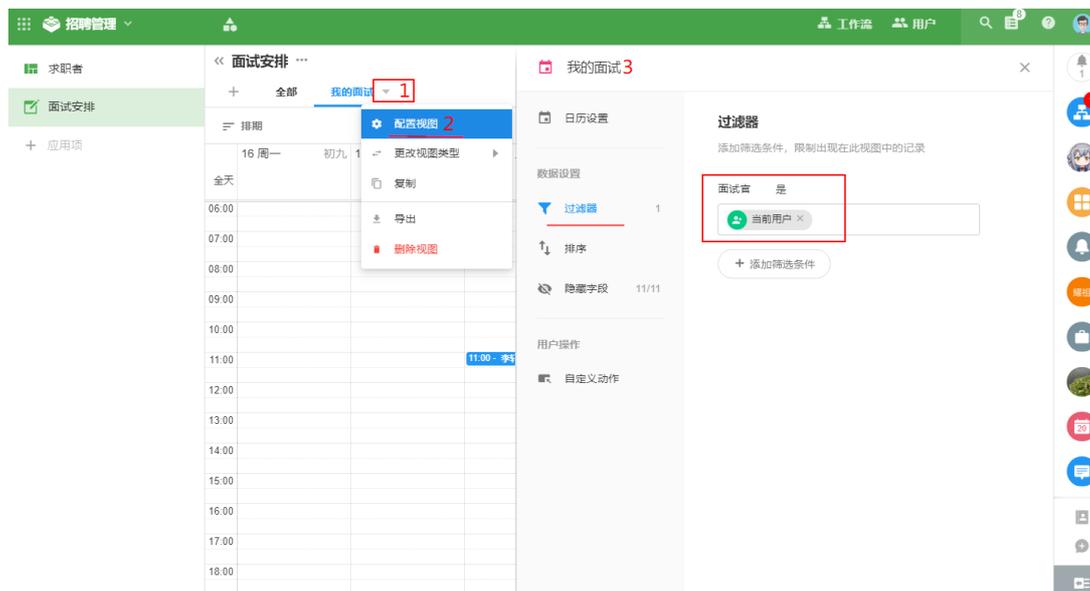
#### 4.2 通过日历方式展示面试安排

每次面试都会设定具体的面试的开始和结束时间，这符合日程概念，就可以通过日历的方式展示给面试官了。

新建一个日历视图，由于日历需要基于某个日期字段，因此需要选择面试开始日期作为日历的开始时间。结束时间选择 面试结束时间。



同时，注意，每个面试官只能看到自己的面试，其他面试不需要看到。因此此视图需要做筛选条件。筛选条件为：面试官 等于 当前用户，效果就是，谁查看这个视图，只会显示他是面试官的面试记录。



设计好的日历视图，能够让HR和面试官很好的管理时间。



其他视图的使用方法请参考帮助中心介绍。

## 5、创建角色和权限

搭建好应用，就可以邀请同事们加入使用这个应用了。

应用的角色分配应用管理员角色和自定义成员角色。

- 应用管理员角色：可以搭建调整应用结构和功能，添加其他应用角色权限和成员。此角色权限不能修改。
- 自定义成员角色：只能使用搭建好的应用，对业务数据进行权限内的操作。

我们常配置的是自定义成员角色。

在这个应用中，求职者只能通过公开的《求职者》表提交建立信息，无需配置相关角色。HR主管是应用的搭建者和管理者，直接是应用管理员。我们只需为用人主管配置相关角色即可。

### 5.1 邀请同事注册账号

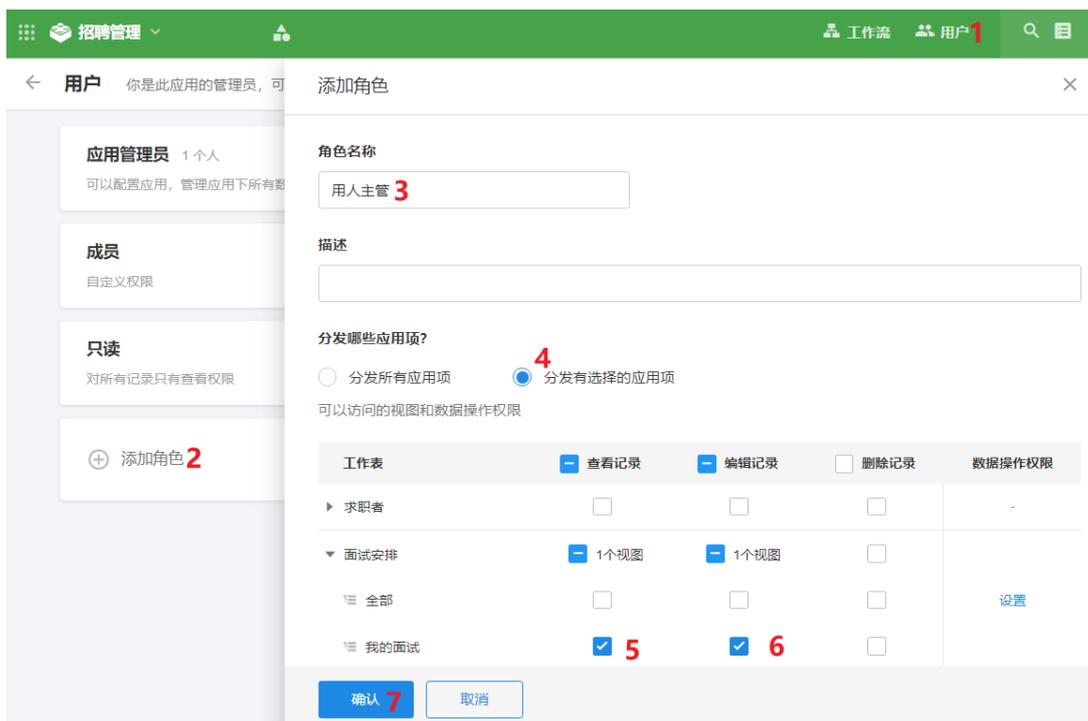
可以通过邮箱或手机号邀请同事加入您的组织。



## 5.2 为同事分配角色和权限

### 1) 为用人主管配置角色

按照下面的7 步骤操作即可。



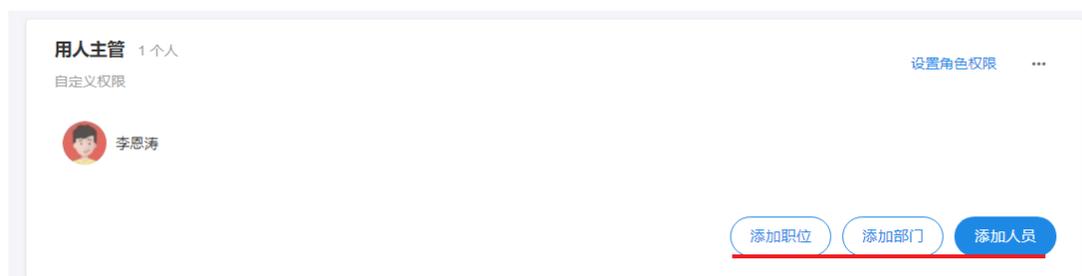
第5步配置效果：对《面试安排》表，可见“我的面试”这个视图。

第6步配置效果：可以编辑我的面试”视图下记录数据。

我们并没有配置用人主管对于《求职者》表所有视图和《面试安排》表的“全部视图”的可见权限，那么对方是看不到这这些视图的。

## 2) 将用人主管加入角色

由于用人主管分布于多个部门或岗位，因此选择指定的人比较合适。



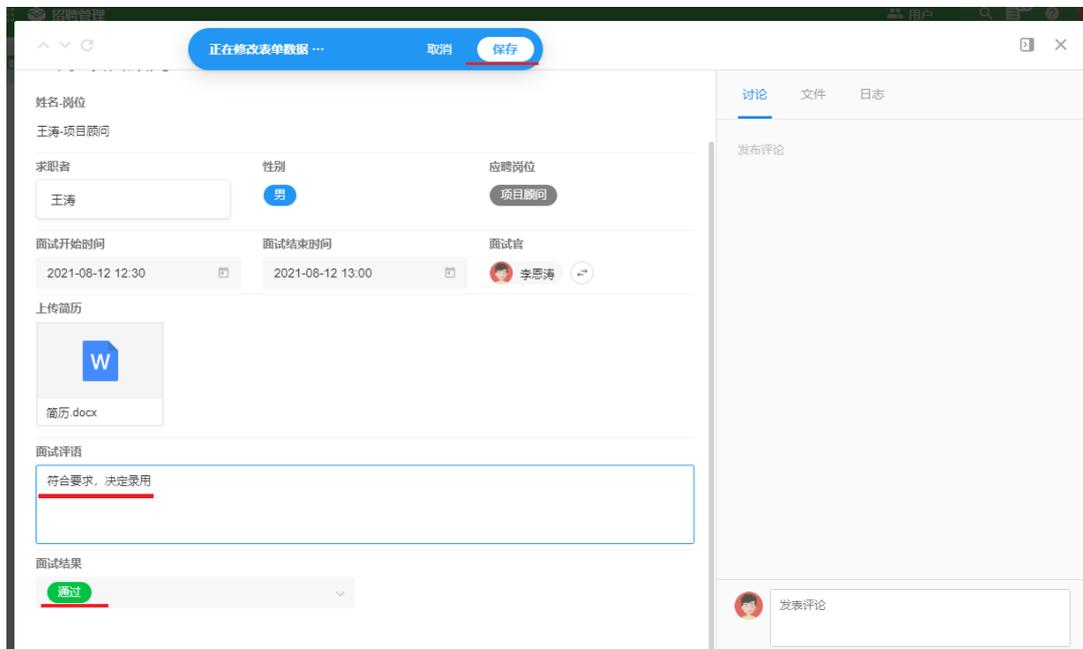
## 3) 角色成员的效果

只能看到 我的面试这个视图的数据。



## 4) 修改面试结果

面试官面试完毕后，打开这条记录，修改面试评语和结果，然后保存即可。



明道云的权限配置既可控制到行数据的权限，也可以控制到字段级（列）。更详细的介绍您后面可参考帮助中心。

## 6、创建自动化 workflow

什么是 workflow？它由触发器和若干自动化任务节点组成。为触发器设置一个触发条件，当数据的变化符合触发条件时，就自动执行设定好的一个或一系列自动化任务。整个过程就是一个自动化 workflow。

具有一定规则的手动操作，基本通过 workflow 都可以自动完成，节省人力操作成本。

我们前面的需求中有两个自动化流程：

- 面试时间前15分钟通知面试主管准备
- 录用结果同步到求职者的简历信息

我们分别创建下对应的工作流。

### 6.1 面试开始前15分钟通知面试官

#### 1) 新建按日期字段触发的 workflow

workflow 提供了5种触发方式

- 工作表事件触发  
工作表由数据变更，新增，更改，删除等事件即可触发
- 定时触发  
设定一个北京时间，时间一到，即可触发。
- 按日期字段触发  
选择一个工作表的日期字段，将表中的日期组成日期表，每到一个时间，即可触发流程
- Webhook 触发

其他信息系统的数据可以推送给明道云，明道云接收到后，触发流程，进行数据对接处理。

- 按钮触发  
即点击按钮即可触发对应的工作流。

根据需求，应该选择按日期字段触发的方式。



## 2) 配置触发节点

监听的表选择面试安排表，监听的日期字段是”面试开始时间“字段。触发的时间是开始时间的前15分钟触发流程。

这种效果就是：会把表中所有的面试开始提取出来组成一个时间列表。每到一个时间，就会触发流程。

流程 配置 历史

按日期字段触发

设置触发方式

流程结束

按日期字段触发

日期字段

选择工作表

面试安排

指定日期字段

将按照此字段的日期作为日期表来触发流程

[日期时间] 面试开始时间

开始执行时间

之前 15 分钟

重复周期

不重复

设置筛选条件

设置筛选条件，仅使满足条件的记录进入流程。

保存 取消

## 2) 配置自动化任务—通知提醒

添加一个“发送站内通知”节点，然后配置发送的内容、接收人。

- 通知内容：可以选择字段内容，也可以收到输入一些固定内容。
- 通知人：选择面试官字段

如果同时发送记录，则收到消息后，可以直接打开记录详情。

流程 配置 历史

### 发送站内通知

通知内容 \*

按日期字段触发 姓名-岗位 的面试将在15分钟后开始, 请准备!

指定通知人 \*

将通过明道云系统消息发送

按日期字段触发 面试官

添加通知人

同时发送记录

将当前流程中的记录, 发送给通知人查看

按日期字段触发 按日期触发 "面试安排"

视图 \*

按照所选视图配置的显示字段发送, 如果通知人被分发了此视图, 可以直接按权限编辑记录、执行自定义动作

我的面试

保存 取消

### 3) 发布流程

流程 配置 历史

发布流程

按日期字段触发

工作表 "面试安排"

面试开始时间 执行

发送站内通知

通知人: 面试官

流程结束

### 3) 自动通知效果

(我们在测试时，可以把面试时间调整为 当前时间的17分钟后，这样我们只需等2分钟就可以收到通知了。)

- 手机端通知提醒



- 电脑端通知提醒

Workflow Table:

性别	应聘岗位	面试开始时间	面试结束时间	面试官
男	项目顾问	2021-08-12 12:30	2021-08-12 13:00	李恩涛

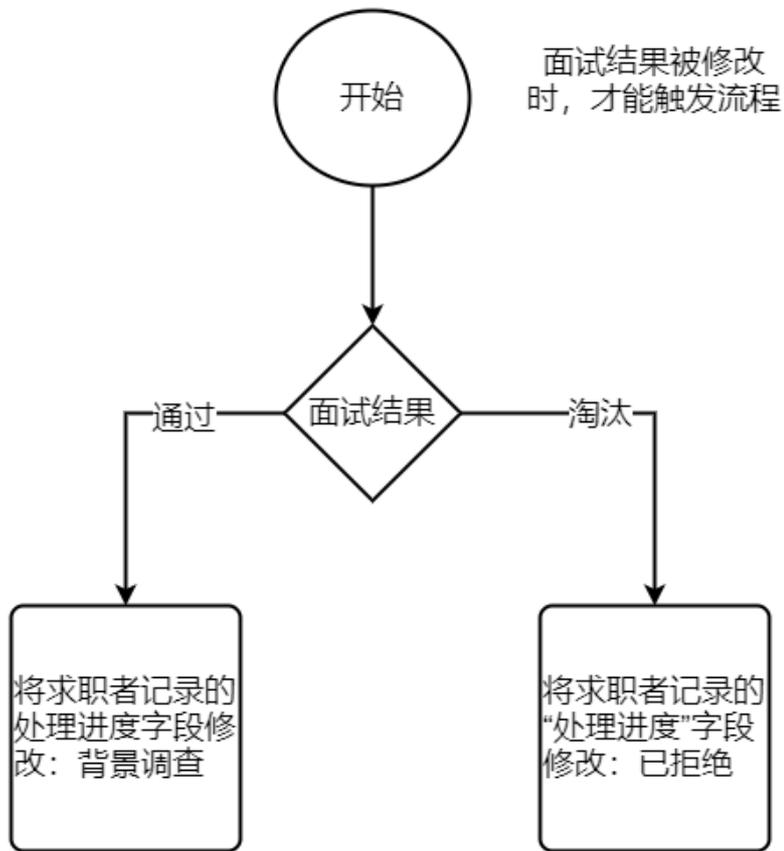
Workflow Messages:

- Workflow: [Notification] 李轩-项目顾问的面试将在15分钟后开始, 请准备! 面试: 李轩-项目顾问. 2021-08-21 17:04:00
- Workflow: [Notification] 李轩-项目顾问的面试将在15分钟后开始, 请准备! 面试: 李轩-项目顾问. 2021-08-21 17:02:00
- Workflow: [Notification] 李轩-项目顾问的面试将在15分钟后开始, 请准备! 面试: 李轩-项目顾问. 2021-08-21 16:57:00
- Workflow: [Notification] 以下是候选人的面试安排 面试: 李轩-项目顾问. 2021-08-20 22:41:15
- Workflow: [Notification] 以下是候选人的面试安排 面试: 李轩-项目顾问.

## 6.2 将面试结果同步到求职者信息中

我们知道, 面试记录中有面试结果: 录用、淘汰还是待定。这个信息在求职者信息中也有, 那么在修改面试结果后, 最好自动同步到求职者信息中。

我们梳理下流程细节, 当面试结果是通过时, 求职者记录中的处理进度字段应该直接进入背景调查节点。如果面试结果是淘汰, 则处理进度字段是已拒绝。如果是待定, 则暂不同步。  
细节流程图如下:

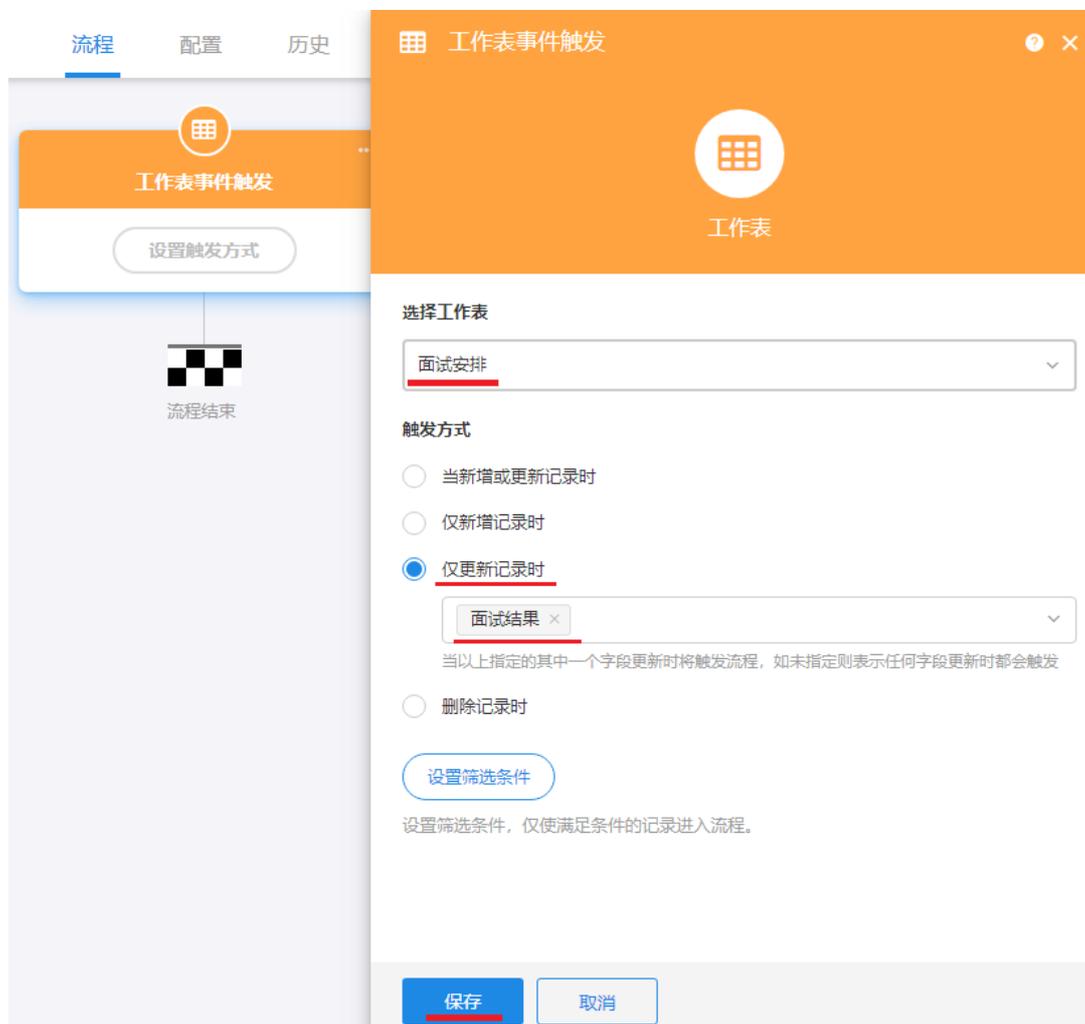


## 1) 新建工作表事件触发 workflow



## 2) 配置触发节点

监听《面试安排》工作表的数据，且只有“面试结果字段“的数据有更改时，才能触发流程。



### 3、添加分支

由于根据面试结果，需要处理不同的数据，需要走不同的流程。因此需要添加一个分支节点配置后的界面如下。



#### 4) 获取到求职者记录

如果面试结果是”通过“，则需要将求职者记录的处理进度字段修改为”背景调查“。再更新前，流程中要 先定位获取到 改求职者的记录对象。不然我们不知道更新的对象是谁。

通过”获取单条数据“节点的 ”从关联字段获取“ 的方式获取， 因为面试记录关联了求职记录，那么通过面试记录的关联关系（求职者关联字段）就能定位获取到该求职者。

- 添加获取单条数据节点



- 配置获取单条数据节点

根据 ”触发流程“的记录，即面试安排，获取到其关联的求职者记录

The screenshot shows a workflow configuration interface with a sidebar containing '流程' (Workflow), '配置' (Configuration), and '历史' (History). The main area displays a workflow diagram with nodes: '工作表事件触发' (Worksheet event trigger), a split node, '分支' (Branch) nodes with conditions like '面试结果 等于 通过', and the '从关联字段获取' (Get from associated fields) node. The configuration panel for this node is open, showing the following settings:

- 选择获取对象** (Select acquisition object): 当前流程中的节点对象 (Current node object in the current workflow). Value: 工作表事件触发 工作表“面试安排” (Worksheet event trigger Worksheet "Interview arrangement").
- 选择关联类型字段** (Select associated type field): 系统将输出此字段中所关联的第一条记录，供流程中其他节点使用 (The system will output the first record associated with this field, for use by other nodes in the workflow). Value: 求职者 (关联表“求职者”) (Applicant (Associated table "Applicant")).
- 筛选条件** (Filter conditions): 设置筛选条件，查找满足条件的数据。如果未添加筛选条件则表示只通过排序规则从所有记录中获得唯一数据 (Set filter conditions to find data that meets the conditions. If no filter conditions are added, it means that only one record is obtained from all records through the sorting rule).
- 排序规则** (Sorting rule): 当查找到多个数据时，将按照以下排序规则获得第一条数据。如果未设置规则，按照关联字段所在视图的排序规则返回第一条数据 (When multiple data is found, the first data will be obtained according to the following sorting rule. If no rule is set, the first data will be returned according to the sorting rule of the view where the associated field is located). Includes a checkbox for '忽略排序规则，随机获取一条' (Ignore sorting rule, get one randomly).
- 未获取到数据时** (When no data is obtained): Includes fields for '选择字段' (Select field) and '选择规则' (Select rule).

Buttons at the bottom: 保存 (Save), 取消 (Cancel).

## 5) 同步更新数据

添加“更新记录”节点，修改求职者的处理进度。

更新的对象记录节点：前面获取到求职者记录  
更新字段：处理进度，设为 背景调查。

The screenshot shows a workflow configuration interface with a sidebar containing '流程' (Workflow), '配置' (Configuration), and '历史' (History). The main area displays a workflow diagram with nodes: '从关联字段获取' (Get from associated fields), '更新记录' (Update record), and '流程结束' (Workflow end). The configuration panel for the '更新记录' node is open, showing the following settings:

- 选择更新对象** (Select update object): 当前流程中的节点对象 (Current node object in the current workflow). Value: 从关联字段获取 工作表“求职者” (Get from associated fields Worksheet "Applicant").
- 更新字段** (Update field): 将字段 (Set field). Value: [下拉框] 处理进度 (Dropdown menu) 处理进度 (Processing progress).
- 设为** (Set to): Value: 背景调查 (Background check).
- Buttons: + 添加字段 (Add field).

Buttons at the bottom: 保存 (Save), 取消 (Cancel).

## 6) 完善 淘汰分支流程

淘汰后的分支流程配置和通过是一样的，就不再介绍。完整的配置如下图。



## 7) 修改 workflow 名称并发布



## 8) 测试效果

打开一个面试记录，求改面试结果为：通过，并保存。

然后改关联的求职者记录，可以看到处理进度被自动修改为了 背景调查。

通过工作流可以实现很多复杂流程，其他节点和场景介绍您可以参考帮助中心。

## 7、创建统计图表

对业务数据各种维度的统计，是运营中少不了的需求。统计支持9种可视化图表：柱形图、折线图、饼图、数值图，双轴图、雷达图、漏斗图、透视图、行政区划。

在招聘管理中，可以统计待处理简历数量、本周待面试人数、录用的人数、以及处理进度分布图。我们以统计待面试的数量为例进行介绍。

### 1) 新建图表入口

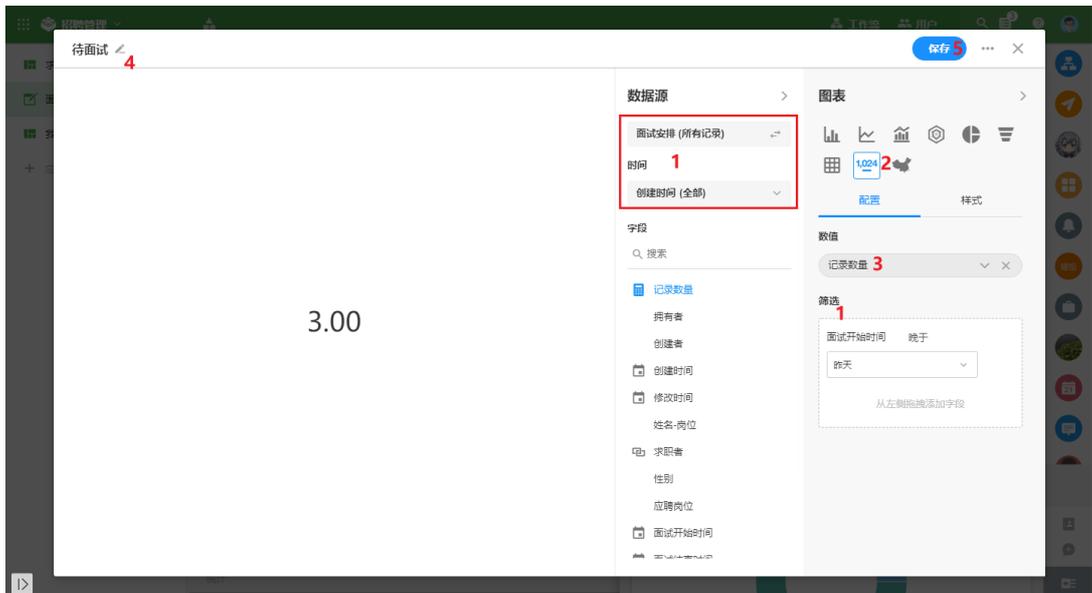
我们统计的是待面试数量，所以要在面试安排表下统计。



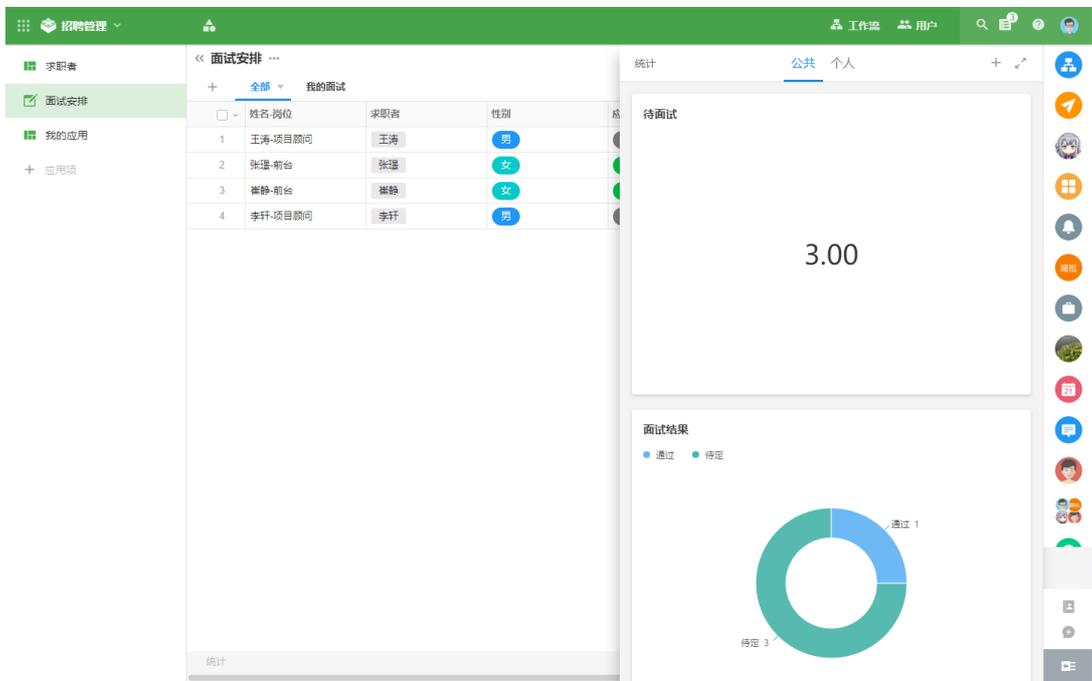
## 2) 配置图表

配置统计图表的一般步骤为:

1. 设定好统计的数据范围
2. 选择图表类型
3. 选择统计维度 (从左侧的字段中拖拽过去)
4. 编辑图表名称
5. 保存图表



配置好的图表效果:

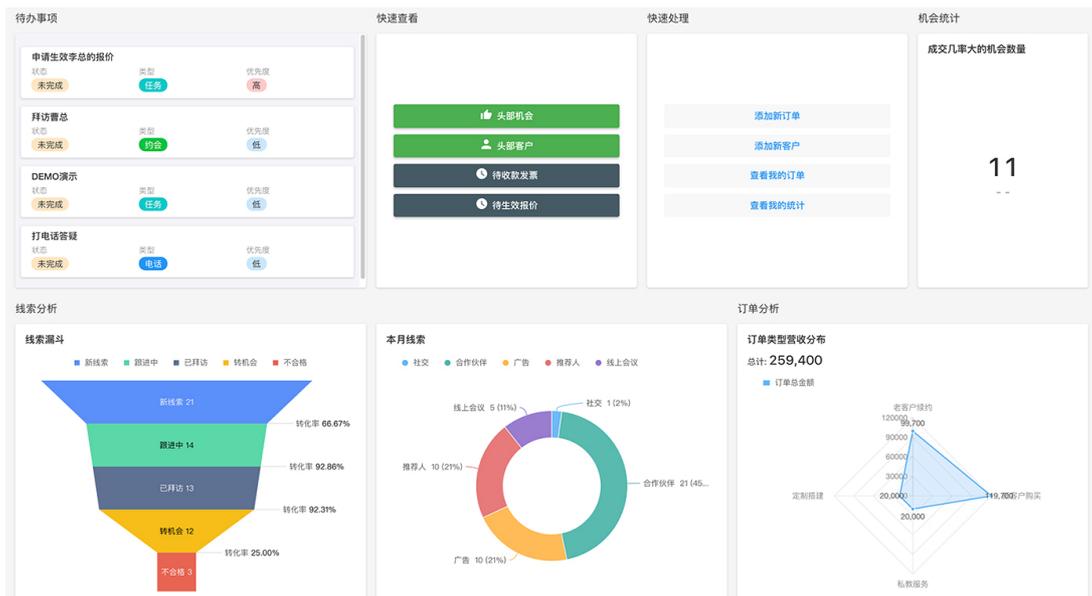


其他图表的配置方法请参考帮助中心介绍。

## 8、自定义页面

我们常用的系统基本都需要一个首页，来显示常用的数据，或常用操作入口、或各种统计图表。我们可以将需要的这些内容统一放在一个自定义页面中，当作我们应用的驾驶舱、仪表盘。

目前，自定义页面中支持添加 快捷按钮、统计图表、富文本和嵌入外部页面。下面就是一个较复杂的销售管理应用的一个自定义页面。



在招聘管理应用我们，我们做一个自定义页面，来显示多种统计图表。如：待处理的数量、待面试数量等等。

### 1) 新建自定义页面

添加一个自定义页面，命名为首页。

招聘管理

求职者

面试安排

应用项

工作表

自定义页面

面试安排

全部 我的面试

姓名-岗位	求职者	性别	应聘岗位
1 王涛-项目顾问	王涛	男	项目顾问
2 张璟-前台	张璟	女	前台
3 崔静-前台	崔静	女	前台
4 李轩-项目顾问	李轩	男	项目顾问

## 2) 添加多个统计图

选择统计图组件、然后配置并保存。依次添加多个统计图表即可。

编辑自定义页面: 首页

添加组件

统计图 +1

按钮

富文本

嵌入url

创建统计图

工作表: 面试安排 2

选择图形

柱形图

折线图

双轴图

雷达图

饼图

漏斗图

透视图

数值图 3

行政区划

## 3) 调整布局

可以拖拽来调整每个统计图的大小。



其他组件的添加配置请参考帮助中心介绍。

#### 4) 保存页面



### 9、总结

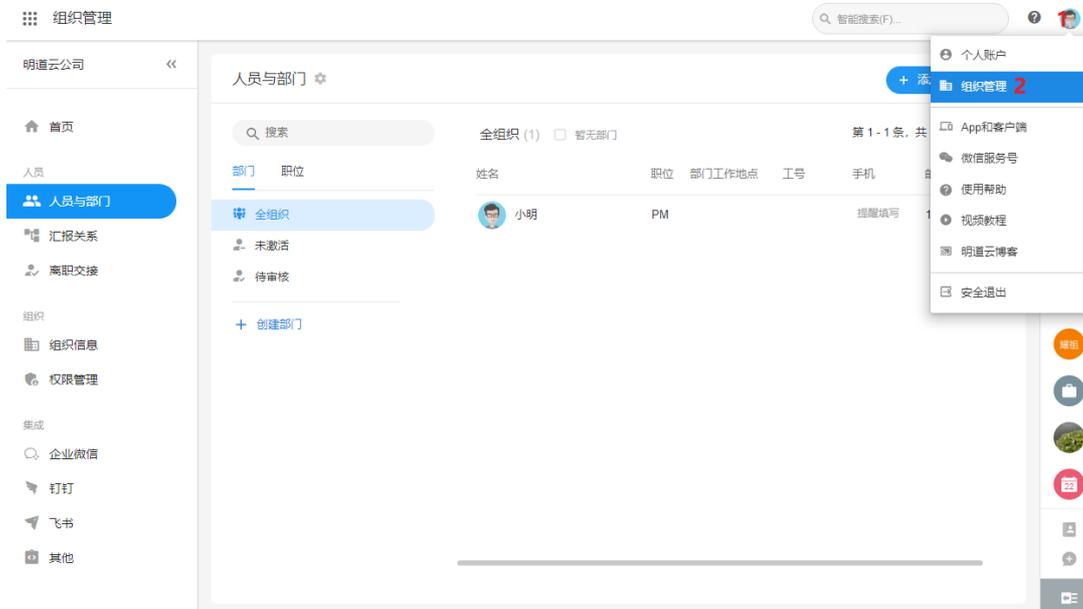
通过以上6个功能模块，我们搭建了一个简单《招聘管理》应用，满足计划中期望的需求。它是一个具有数据管理，多用户操作权限分配，自动化的业务流程和可统计分析的企业应用。即使更加复杂的应用也都离不开这几个功能模块，都能通过零代码的方式构建出来。现在开始尝试搭建您实际需求的应用吧。

## 四、其他特性

除了基础核心的应用搭建功能，还配套了其他必要的功能特性。

### 1、组织管理

在组织管理后台，管理员可以进一步自定义明道云组织，并对组织内用户进行快捷管理和一些其他系统级的管理设置。



详细介绍请参考：<https://help.mingdao.com/Organization.html>

## 2、对接集成

我们搭建的应用支持通过API与Webhook的方式实现和外部系统做对接来同步数据。每个工作表都自带API接口可以满足基本同步需求。也支持将明道云平台安装到钉钉、企业微信、飞书等平台，再其工作台直接打开明道云使用。

- API 对接指南：<https://help.mingdao.com/API3.html>
- 钉钉对接指南：<https://help.mingdao.com/dingding.html>
- 企微对接指南：<https://help.mingdao.com/Wecom.html>
- 飞书对接指南：<https://help.mingdao.com/feishu.html>