

## 微大讲堂第六期实录回放

### 超级表单入门讲座

#### 45 分钟学会企微最受欢迎的功能应用

#### (完整版)

■分享嘉宾/企微金牌顾问 黄晓冬

#### 嘉宾介绍：

今晚分享的嘉宾是**企微金牌技术顾问黄晓冬**。金牌顾问晓冬深入掌握企微各应用的使用技巧，常在企微各个用户交流 QQ 群上为用户们答疑解惑。本期大讲堂，晓冬将针对企微的一个热门应用——超级表单进行详细讲解，手把手教你玩转超级表单。

## 1. 超级表单、问卷投票、审批请示简单对比

### 1.1 区别超级表单、问卷投票、审批请示

刚接触到企微的朋友会不好理解什么是超级表单，但大家都了解过问卷投票或者审批请示吧。问卷投票适用于在微信上快捷发起企业内部的调查和投票，而审批请示适用于比较简单或自由度高的审批，使用起来较方便，但自定义的能力没有那么强。这两个应用都有它们的局限性，而超级表单则很好的补充了他们的缺口。

### 1.2 详解超级表单

那么，什么是超级表单呢？顾名思义，它是一款自定义表单设计工具，集数据搜集，数据管理，审批流转、数据统计于一身，可用于市场调研、满意度调查、工作流程审批等场景。

另一方面超级表单，不仅适用于企业内部的工作流等数据采集场景，而且还适用于企业外部的数据采集，做到内外部结合，让数据更加流通，工作流程更加畅通。

## 问卷调查、审批请示、超级表单简单对比

### 问卷调查



投票调研

- ✓ 微信上快捷发起
- ✓ 用于投票、调研
- ✓ 企业内部使用

### 审批请示



审批申请

- ✓ 微信上快捷发起
- ✓ 适用于简单或自由度高的审批
- ✓ 企业内部审批

### 超级表单



数据收集神器

- ✓ 管理后台发起
- ✓ 集数据搜集，数据管理，审批流转、数据统计于一身
- ✓ 用于市场调研、满意度调查、工作流程审批等场景
- ✓ 企业内部+外部数据采集

## 1.3 场景举例说明

我们来列举几个具体场景给大家看：

- ① 我们的忠实用户万佳东方酒店，原本大量的物资采购都用纸质采购单，存在易涂改、仿造问题。通过使用企微的超级表单将申购流程电子化，杜绝了涂改仿造的风险，同时移动化的表单审批流程大大提高了采购效率。

申购单
万佳东方酒店

**企业情况：**

万佳原本采用纸质申购单，存在**容易涂改和仿造**的问题，一旦出错责任难以区分。

**解决方案**

采用企微的**“超级表单”**取代原有的**申购单**，管理员在后台先制作申购单模板，然后相关人填写采购单，提交后采购部直接接收申购信息，按时分配，每一步**审核都有记录，责任明确**

填写申购单，并提交

接单人通过微信接收

按申购单进行配送

- ② 中国好餐厅大赛通过企微，建立“众梦好餐厅大家庭”企业号，它是“中国好餐厅卓越店铺大赛”参赛者与大赛组委会、好餐厅导师间交流互动的社区，将实时分享大赛的讯息、参赛规则、赛事报道、赛前学习分享交流的平

台。中国好餐厅大赛用企微的超级表单做报名资料收集，这一功能大大地提高了他们的工作效率。

大赛报名中国好餐厅大赛组委会

**活动现状：**

以往举行大型的比赛，人员**资料录入**都要**花费很长时间**

**解决方案**

通过企微，建立“众梦好餐厅大家庭”企业号，使用企微**超级表单收集参赛公司资料**。不用下载，在线填写，后台可以直接导出，方便快捷。

1 大赛资料下载



2 参赛者在线报名



## 2. 超级表单快速入门

### 2.1 超级表单操作流程

操作流程图

#### 超级表单使用流程示意



管理员通过后台设计好表单，并且发布后，用户应用端接收到通知，可以填写并提交表单，管理员在后台可以进行表单数据管理。

内容管理通讯录管理应用中心设置中心帮助

新闻公告管理 >新增新增外部表单删除设置模板中心

表单名称	创建人	类别	表单类型	有效时间

表单的发起分 3 步：

第一步，管理员在企微管理后台，点击新增超级表单；

第二步，设计表单内容并预览；

第三步，发布表单。

表单发布之后，员工在应用端会收到填写表单的通知，有几种方式可以填写表单：

方式 1：点击通知直接填写；

方式 2：从菜单栏第一处填写表单中找到对应表单；

方式 3：收藏表单，从【我的收藏】菜单中找到表单进行填写。



## 2.2 特别推荐【模板中心】

刚接触超级表单的朋友，点击模板中心，输入关键词，即可搜索到相关的表单模板，可以快速预览或使用其他用户分享的表单模板，在其基础上，针对性地做修改，就可以快捷地设计好一份属于自己企业的表单。你也可以上传你的模板，与其他用户分享。



## 2.3 内部表单 VS 外部表单

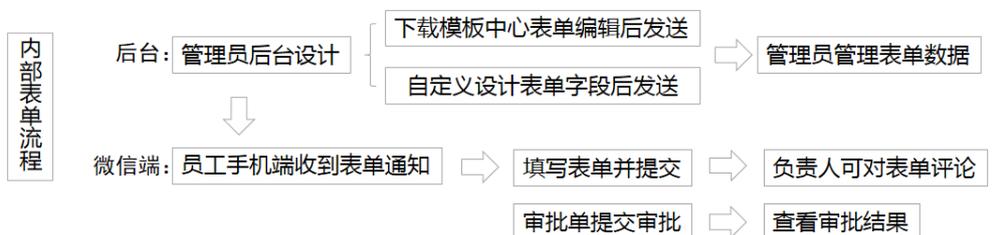
上面简单的介绍了超级表单的入门情况，现在将详细的来分析下超级表单：超级表单分为内部表单和外部表单。

内部表单限制了企业号内部人员填写，但外部表单并未受限，内外部人员均可填写。



内部表单和外部表单的使用流程有所不同，具体可以看下图。

### 超级表单-使用示意图

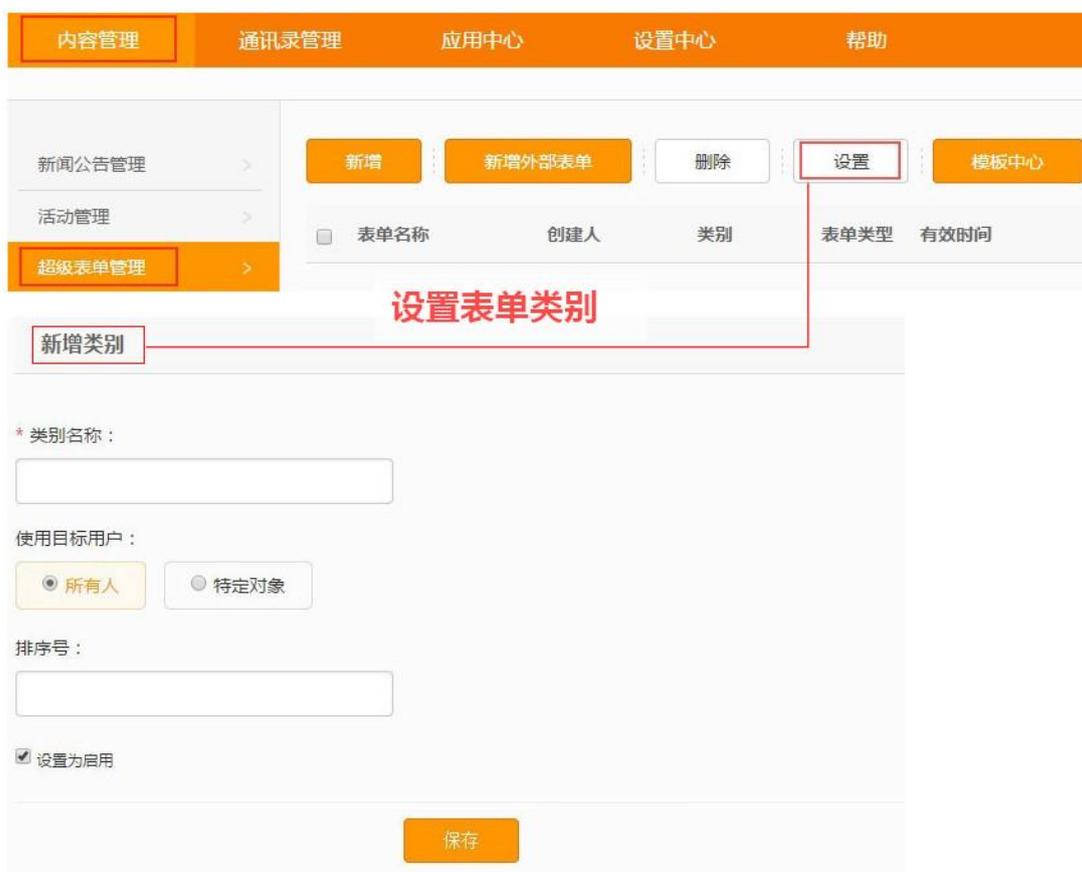


## 2.4 超级表单设计详解

### 2.4.1 如何设置表单类别

在表单设计之前，我们首先要进行表单类别的设置。

在【内容管理】，找到【超级表单】-点击【设置】-进入类别设置页面，可以对表单类别进行新增、编辑、删除、搜索，按企业自身需要进行分类，例如：公用表单可按业务类型分类，部门专用表单可按部门分类。



设计表单首先要选择表单类型。具体分成三大类:

第一类是【普通单】，不带审批功能，适用于问卷投票、活动报名、销售数据上报等普通数据采集场景；

第二类是【任务单】，任务单可以由发单人自己发起与关闭，适用于工作分配与跟进的场景；

最后一类是【审批单】，审批单有强大的审批功能。人员可以在应用端，按照表单的设置进行填写，自由选择其相关负责人，负责人收到表单后可进行审批、退审、转审操作，可适用于费用报销、文件审批等场景。大家可以根据自己实际需要选择使用。

当然，审批单还可设置固定流程，按照管理员后台的设置来流转表单，完成审批操作。

类别：

企微活动表单

- 普通单（用于问卷投票、活动报名、销售数据上报等普通数据采集场景）
- 任务单（任务表示发单人/负责人可关闭表单，关闭后该表单完成，主要用于统计表单从创建到完成的时间；不能同时选择任务与审批）
- 审批单（用户可以根据本表单模板发起申请，负责人可审批、退审、转审表单）

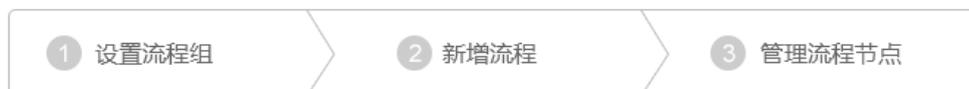
使用自由流程

选择固定流程(0)

设置固定流程的步骤，也很简单：在后台，【设置中心】里面>的【流程管理】中进行配置：根据下图的流程配置即可。

### 管理员设置使用（管理后台）

#### 建立固定流程



#### 给应用选择流程



### 员工使用（微信端或个人网页版）



教程：<http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejiaqiao/2015/0930/449.html>

## 2.4.2 表单的整体设计

先来看看表单名称和表单标题的区别

**【表单名称】**是指该表单的名称，只有管理员有修改名称的权限，也是为了方便管理员在管理后台查看该表单下的明细

**【表单标题】**是指员工提交的表单名称，员工可在应用端编辑。若管理员在后台设计时，没有填写该项，表单标题默认与表单名称一致。



再看看表单的其他设计项：

- 1 有效时间（到期后该表单将不再可以使用，用于调查问卷等有时限要求的场景。为空不控制）  
 -
- 2 \* 数量限制（达到限制数量后用户不可再提交数据，用于活动报名、抢票等有数量限制的场景。增减表单字段后用户提交的数量归零。0为不限制）  
 （此版本已填写0次）
- 3 \* 每人可提交  次，0为不限制，如果升级了表单的版本，用户提交的数量归零  
 \* 每人每天可提交  次，0为不限制，如果升级了表单的版本，用户每日提交的数量归零

- ① **【有效时间】** 是此表单能有提交的时间段，超出该时段则表单不能再提交了
- ② **【数量限制】** 是该表单提交总数量不能超过管理员后台设置的数量
- ③ **【提交次数】** 每人可提交次数和每人每天可提交次数，是限制一人是否能多次提交该表单



- ④ **【表单内容】** 可通过编辑器设计内容里的字体样式，插入视频，超链接等等。在应用端上打开该表单时，会以固定预览形式显示，比如相关的注意事项。若此处为空白，那么应用端就不会显示。

选择固定流程(0)

1  开启提醒

表单开始前 0 分钟提醒 表单结束前 0 分钟提醒

发布/编辑后通知用户填写

默认生成标题

2  禁止用户删除所填写的表单

允许审批人修改表单

4  允许上传图片  是否必须上传图片

3  允许选择相关人  禁止自由选择相关人

默认相关人：

添加特定人员(0) 按群组选择

提单时通知相关人  审批通过后/任务完成时通知相关人

4  允许填写者上传附件

附件：

浏览... 未选择文件。

- ⑤ **【开启提醒】** 是该表单，若管理员设置了有效时间，勾选了此功能后，人员在应用端会收到关于提醒填写通知，避免人员遗忘填写表单
- ⑥ **【禁止用户删除所填写的表单】** 禁止人员在应用端删除自己所提交的表单
- ⑦ **【允许选择相关人】** 是人员在应用端填写表单时可选择相关人，管理员也可设置默认或固定其相关人，其次，可选择提单时，是否表单审批通过后或任务完成时通知相关人
- ⑧ **【允许填写者上传附件】 & 【允许上传图片】** 指人员在应用端填写表单时可上传附件和图片
- ⑨ **【自由流程】** 可以让提单人员自行选择处理人，管理员也可设置默认或固定负责人
- ⑩ **【固定流程】** 按照管理员在后台的设置，减少不必要的流转操作，进一步提高工作效率

最后，当然少不了对表单字段的设计：

点击【添加字段】，你会发现所有的字段信息哦，将鼠标放于字段右边的问号上，会简要显示该字段的功能介绍



### 2.4.3 两级下拉框、计算式、自表单如何使用

那么如何更好地理解呢？大部分的字段大家都比较容易理解。但经常有用户会提问两级下拉框，计算式，子表单，这三个字段该怎么用。接下来我将逐一给大家介绍。



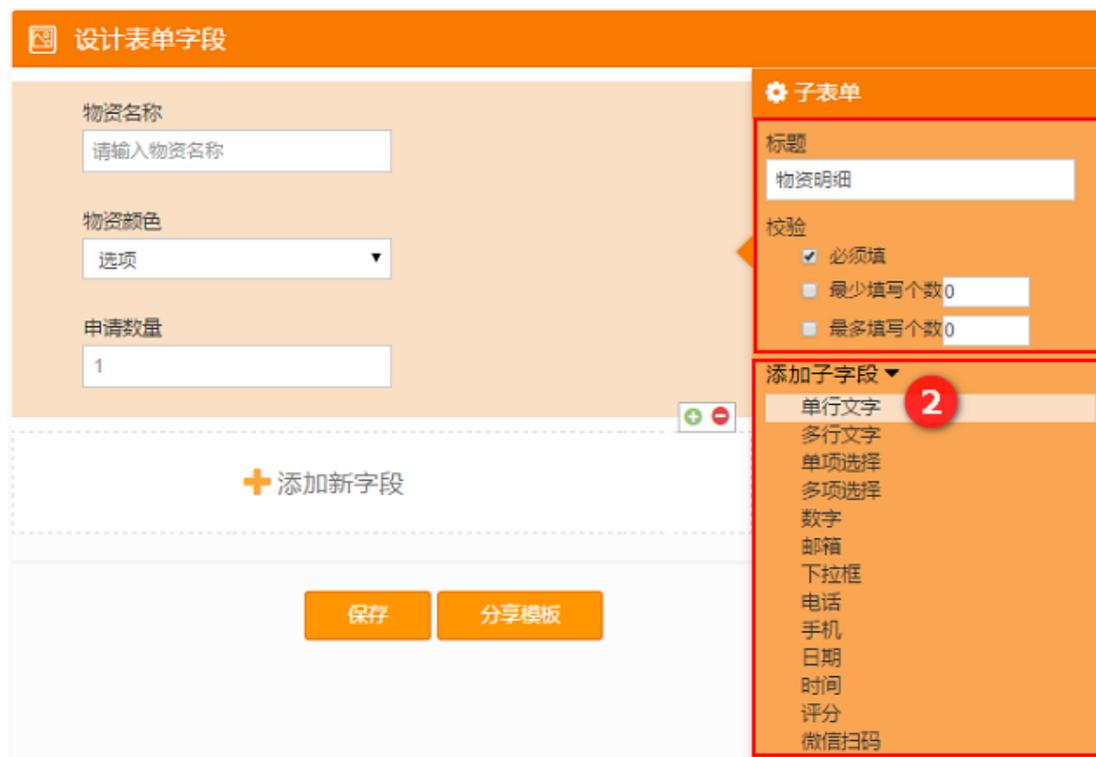
应用端显示如图：



首先我们来看一下：【两级下拉框】字段，在右边可输入标题、选项。选项的规则：第一级选项不在前面加符号；第二级选项加英文状态下的减号“-”。



然后是【计算式】字段，先设计好几个【数字】表单字段，在其后，添加好【计算式】字段，并且在其输入框内填写【数字】字段标题加运算符，可以使用固定的数字常量。人员在应用端填写表单时，【计算式】字段将自动计算获得结果。



最后是【子表单】字段，子表单可添加子字段，选择合适的子字段类型并编辑子字段的相关信息。适用于物资申请、产品销售统计、选修课申请、门店巡检、采购订单等场景。

当我们设计完字段后就可以发布该表单了。

这里有个小技巧哦，在表单发布之前可以先保存草稿，预览表单效果，或者将[使用目标用户]选择为自己，表单发布后先查看其效果，这样就可以大大减少了不必要的麻烦。



#### 2.4.4 实例操作：设计一份日常销售数据表

我们以设计一份日常销售数据表为例讲解一下实际操作



管理员可通过【新增】按钮，创建一张表单。

- \* 表单名称**
- 有效时间** (到期后该表单将不再可以使用,用于调查问卷等有时限要求的场景。为空不控制)  
 -
- \* 数量限制** (达到限制数量后用户不可再提交数据,用于活动报名、抢票等有数量限制的场景。增减表单字段后用户提交的数量归零。0为不限制)  
 (此版本已填写0次)
- \* 每人可提交**  次,0为不限制,如果升级了表单的版本,用户提交的数量归零  
**\* 每人每天可提交**  次,0为不限制,如果升级了表单的版本,用户每日提交的数量归零
- 表单标题** (微信端填写表单时作为默认标题,不填默认使用表单名称)  
 6/100
- 表单内容** (填写后在手机上打开该表单时会显示表单内容,比如活动内容。不填手机端不显示该区域)  


表单名称输入【销售员日报表】,有效时间可以为空,同理如果对表单提交次数有限制,可以在对应的输入框填写表单限制的次数。【表单标题】若填写了,人员应用端填写表单时,默认作为表单标题。表单内容可以输入对该报表的一些注意事项等等,人员通过应用端可查看。

使用目标用户：

所有人  特定对象

添加特定部门(1)

4S店

添加特定人员(0) 按群组选择

\* 类别：

日常销售数据表

- 普通单 (用于问卷投票、活动报名、销售数据上报等普通数据采集场景)
- 任务单 (任务表示发单人/负责人可关闭表单, 关闭后该表单完成, 主要用于统计表单从创建到完成的时间; 不能同时选择任务与审批)
- 审批单 (用户可以根据本表单模板发起申请, 负责人可审批、退审、转审表单)

使用目标用户这里我们通过选择特定部门里的 4S 店, 因为这一份表单专门给 4S 店使用, 那么表单发布之后只会通知 4S 店的人员填写表单。然后表单类别选择日常销售数据表, 这样员工在手机上就能在这个分类里找到表单。由于这个表单不涉及太复杂的流程和协作, 我们这里选择最简单的普通单类型。

开启提醒

发布/编辑后通知用户填写

默认生成标题

禁止用户删除所填写的表单

允许上传图片  是否必须上传图片

允许选择负责人  禁止自由选择负责人

默认负责人：

添加特定人员(0) 按群组选择

允许选择相关人  禁止自由选择相关人

默认相关人：

添加特定人员(0) 按群组选择

提单时通知相关人  审批通过后/任务完成时通知相关人

允许填写者上传附件

附件：

选择文件 未选择...文件

有效时间没有设置，可以不勾选是否开启提醒；开启了【发布或编辑后通知用户填写】按钮，表单发布后会在应用端通知销售人员填写；勾选【禁止用户删除所填写的表单】可以防止销售人员随意删除所填写的表单；若需要相关负责人审核并通知的话，可以勾选【相关负责人】的按钮。

The image shows a form editor interface. On the left is a preview of the form with the following sections:

- 日期 \***: Input field with value "2016-02-21".
- 本月销售任务完成进度 \***: Input field with value "本月销售任务XX万, 已完成XX万,".
- 本月各店销售完成进度汇总 (请输入最多2000个字符) \***: Text area containing two lines of text about sales progress for different stores.
- 当天拜访情况汇总 (请输入最多2000个字符) \***: Text area with requirements for visit summaries.
- 次日拜访安排 (请输入最多2000个字符) \***: Text area with requirements for next day visit arrangements.
- 客户信息 (请输入最多2000个字符)**: Text area with requirements for customer information.
- 竞品信息 (请输入最多2000个字符)**: Empty text area for competitor information.

On the right is a configuration sidebar:

- 标题**: Input field with value "日期".
- 默认值**: Dropdown menu with value "填写当天".
- 提示**: Empty text area for prompts.
- 校验**:
  - 必填
  - 起始日期: Input field with value "日期".
  - 结束日期: Input field with value "日期".

再看看表单字段的设计，管理员可根据报表所要提交的信息，来添加相对应的字段，并且可以在字段内输入适当的提示信息，供销售人员查看。设计好表单字段就可以进行发布了，这样就算完成了一张简单的销售日报表的设计了。

## 2.5 超级表单单据的管理

讲解完实例，我们再来讲讲表单列表管理，例如删除、复制、搜索表单等等操作。要注意的是：表单一旦被删除

是不可恢复的，数据宝贵，请谨慎处理。



表单操作还有几个强大的功能哦，我这里特别介绍下【表单授权】和【表单复制】功能。

【表单授权】指超级管理员将某个表单数据授权给子账户，子账户有该表单的操作权限，包括预览表单、查看明细等。

刚刚上文提到子账户，初次接触的用户可能不知道子账户怎么设置，不用担心，可以看一下链接，根据教程一步步操作，就能快速的完成子账户的设置了。

教程：<http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejiaqiao/2015/0930/447.html>

【表单复制】将内部表单复制为外部表单，外部表单复制为内部表单，可以互相转换。



### 3. 超强外部表单功能，打通企业内外部

在我们开始介绍超级表单时，提到了外部表单。外部表单是企微云平台 2015 年最为创新的功能之一，突破了微信企业号的使用范围，让非企业号的用户也能使用到。外部表单大体设计同内部表单一样，但是外部表

单不仅外部人员可以填写，内部人员同样可以填写。

### 3.1 外部表单操作流程

大家先看下外部表单操作流程图：

超级表单-外部表单流程示意



管理员在后台新增外部表单，并且配置完表单后发布，再通过链接或者二维码的方式分享出去，外部人员打开外部表单进行填写数据，数据提交之后，管理员可以在后台进行查看管理。



通过流程图可知外部表单是通过链接或者二维码的方式分享到企业外部

我们企微大讲堂就用外部表单做了一个问卷调研，大家可以看看：

<http://qy.do1.com.cn/open/open/form/add.jsp?id=dec0abd7-6221-401a-bb72-f3f0027f3600>

## 3.2 如何通过外部表单实现企业号和服务号（或者订阅号）打通

通过与用户的深度交谈可知，很多企微用户同时也在管理企业号与服务号（或者订阅号），很希望将两者打通，实现对内对外的结合，数据的流通。

这着实很困扰大家，那么我来教教大家，如何通过外部表单实现企业号和服务号（或者订阅号）打通，打通只需简单三步即可搞定。

第一步：先新增外部表单；

第二步：然后开始配置外部表单的内容；

第三步：发布表单之后，复制该表单链接到服务号（或者订阅号）中。

具体可以看看我们的相关文章链接：《五种超级表单不可错过的思路》

[http://mp.weixin.qq.com/s?\\_\\_biz=MzA3ODk1MDcwMw==&mid=218401351&idx=1&sn=dd80cbd388b8af5e5db8815bf22c695e#rd](http://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA3ODk1MDcwMw==&mid=218401351&idx=1&sn=dd80cbd388b8af5e5db8815bf22c695e#rd)

## 3.3 总结内部表单和外部表单的区别

好了，具体分析完内部表单和外部表单，我们再来做一个小总结：

**从【使用方式】上的差异：**

内部表单发布之后，用户应用端会收到表单的通知，打开即可填写；

外部表单是通过链接或者二维码的方式分享，用户微信扫码或者打开链接直接进行表单填写即可。

**从【功能】上的差异：**

内部表单有审批的功能，如物资审批出库的审批；

外部表单是没有审批的功能的，但是可以@相关人实现业务流转。

## 超级表单：内部表单和外部表单的区别

	内部表单	外部表单
使用形式	后台发起，微信收到提醒后填写	后台发起，链接或二维码形式分享
功能差异	有审批功能，如费用报销单的审批	没有审批功能，但可通过@实现流转

我们可以通过一个小技巧，让表单及时传送，相关人员第一时间处理：

那么，在设计外部表单的时候，勾选【有新数据提交时提醒】，设置提醒推送对象，就能在应用端实时接收到外部表单提交上来的数据了。外部表单提交上来的数据，可以在菜单栏的【我的外部表单】中查找，真正的实现了移动端能实时接收，查找外部表单的数据了。



## 4. 表单数据处理

当我们发布了表单，并收集到很多数据后，就需要进行表单的数据管理。

企微提供了多个数据处理的方式：一是在线查看表单明细，二是导出明细数据，三是导出统计数据。

首先我们先来看看在线查看明细的功能。

点击明细数据的数字，进入表单明细详情页面

这里有个小提醒：通过修改版本号及显示/隐藏列，可更加直观显示表单明细数据

还有一些其他的操作，如点击「详情」/「删除」按钮即可对该表单进行查看「详情」/「删除」操作，如用户需要打印的话，通过「详情」的按钮打开即可进行打印操作。

物资出库审批

数据明细表 版本号: 4

提单人	标题	提单时间	状态	当前处理人	版本	电脑	操作
小微	20160106110858_物资出库审批	2016-01-06 11:09:22	审批中	mo1oy	4	笔记本	详情   删除
东荣	20151116101914_物资出库审批	2015-11-16 10:19:51	已审批		4	笔记本	

每页显示 10 条 总计2条

如果在线查看明细未能满足你的需要，我们还可以导出 EXCEL 格式的数据文件进行处理

限时秒杀活动

【导出统计表单】即可导出表单填写的统计情况

【导出详情表单】即可导出表单所有的详细情况

【导出当前明细】即可导出当前页面样式相同的表单数据（当前版本的显示列）

导出的表单，统一在导出报表管理中进行下载哦。

以上是我今晚的分享，我们讲解了从发起表单到最后数据处理的整个过程。但希望大家更好使用上超级表单。谢谢大家。本次讲座的内容就到这里，所有内容大家都可以在企微官网学院可以找到对应内容，大家也可以关注道一信息服务号，每周都会推送最新的版本公告。在这美好的夜晚，感谢大家的聆听。

**企微学院：<http://wbg.do1.com.cn/School/>**

## Q&A 问题汇总

**问题 1：是否可以将外部表单进入内部审核，传递备案等程序？**

答：管理员设计外部表单时，可选择提醒推送对象，有新数据提醒通知时，内部人员会收到外部单，内部人员通过@功能就可以实现内部流转了。

**问题 2：是否可以自定义打印页面，可以对打印页面进行排版？**

答：超级表单还不支持自定义打印页面，超级表单可以自定义模板，根据不同的场景可以自定义字段，所以会比较的难控制。

**问题 3：超级表单如何嵌入公司现在的业务中？**

答：公司实际业务当中，比如门店的巡检，可以用超级表单来实现，企微官网上也有相关的案例教程分享的。也可以看下企微大讲堂第二期吴老师的分享哦。（[点我查看](#)）

**问题 4：在表单数据导出环节较为简单，无法对数据进行筛选，使用起来不方便？**

答：后台导出表单数据时，可以先通过高级搜索筛选条件，再导出数据。

**问题 5：审批流程设计，以及想要的效果不知道怎么设置才能达到？**

答：超级表单的固定流程设置可以上企微官网，在学院里面有[固定流程的详细教程](#)，结合教程来设置符合公司内部流程。

#### **问题 6：企业号的客服功能如何解决？**

答：企业号的客服功能还在内测中。但是我们企微有外部表单的功能可实现内外互通。管理员设计外部表单配置字段信息，比如电话、邮箱等，将设计好的外部反馈表单挂到服务号或者公司自有的门户网站中，并勾选“有新消息时提醒”内部人员，内部人员根据表单联系方式或邮箱再回复用户的问题。

#### **问题 7：如何直接在移动端查看统计数据呢？这个大家都比较关心。**

答：移动端只能查看超级表单的明细数据，详细的统计数据是需要管理后台查看的。在后面我们也会进一步去优化数据统计报表功能。

#### **问题 8：表单数据这么大，你们的系统不会崩溃吧？万一崩了怎么办？**

答：企微的数据库是有严格的保障机制确保用户的数据安全的，并且也有数据备份机制，请不用担心。

#### **问题 9：请问外部表单保密性能实现吗？**

答：外部表单是开放式的，填写的数据只有有权限的管理员才能看见，保密有保障。

#### **问题 10：数据保存多久？可以导出多久到数据出来？**

答：企微数据永久保存，在管理后台可以分批导出所有的数据。

#### **问题 11：怎样做到每日定时发送信息？比如每天都需要填写、统计表单。**

答：超级表单后面会考虑增加每天循环提醒功能。

**问题 12：请问通过超级表单收集的图片有没有办法自动归类？因为下载表单后图片是乱的。**

答：建议可以在上传附件是，图片的命名可以按企业定的规范，这样，导出的图片就容易归类了。

**问题 13：外部表单的数据，可否将部分指定数据传递或分享给指定人。**

答：外部表单的数据，可以将表单数据发给指定的企业成员，如要指定部分数据，可以通过其他方式（比如整理成 EXCEL 表发给指定人）。

**问题 14：内部表单能否直接屏蔽掉分享给朋友或朋友圈的按钮。**

答：内部表单分享到外部之后也是无法打开的，只有这个表单的目标用户才能打开查看。

**活动回顾到此结束，非常感谢大家对于企微云平台的支持！我们下一次企微大讲堂再见！**

企微云平台·微信办公第一品牌



④ 所有应用永久免费

④ 市场份额超 50%

④ 腾讯官方合作伙伴

◀ 长按二维码识别关注