

Astro workflows

快速入门

文档版本 01
发布日期 2024-04-02



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为云计算技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为云计算技术有限公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

目录

1 准备工作	1
2 新手入门-员工请假流程	3
2.1 业务场景及流程设计说明.....	3
2.2 步骤一：搭建组织层级.....	5
2.3 步骤二：创建员工请假应用.....	8
2.4 步骤三：添加员工请假申请表.....	10
2.5 步骤四：创建表单触发流程.....	12
2.6 步骤五：发布应用.....	21
2.7 步骤六：业务功能测试.....	22
3 进阶实战-面试管理流程	27
3.1 业务场景及流程设计说明.....	27
3.2 步骤一：创建面试流程管理应用.....	28
3.3 步骤二：添加简历维护表单.....	30
3.4 步骤三：编排面试流程.....	49
3.5 步骤四：发布应用.....	61
3.6 步骤五：业务功能测试.....	61

1 准备工作

注册华为账号并实名认证

使用AstroFlow前，需要先注册一个华为账号并进行实名认证。如果您已有一个华为账号，可直接跳过如下操作。

- 步骤1** 进入[华为云](#)官网，单击页面右上角的“注册”。
- 步骤2** 参考[注册华为账号并开通华为云](#)中操作，完成注册。
- 步骤3** 注册后参考[个人账户如何完成实名认证](#)或[企业账号如何完成实名认证](#)中操作，完成个人或企业账号实名认证。

执行本入门中操作，只需购买一个AstroFlow基础版实例。基础版实例当前为免费试用，所以不需要为您的账户充值。

----结束

申请 AstroFlow 公测

AstroFlow当前处于公测阶段，在使用AstroFlow前，请先申请公测。公测申请通过后，才可购买AstroFlow实例。如何申请公测，请参见[申请公测](#)。

购买 AstroFlow 基础版实例

在使用AstroFlow前，您需要购买一个AstroFlow实例。AstroFlow实例是一个独立的资源空间，所有的操作都是在实例内进行，不同实例间的资源相互隔离。

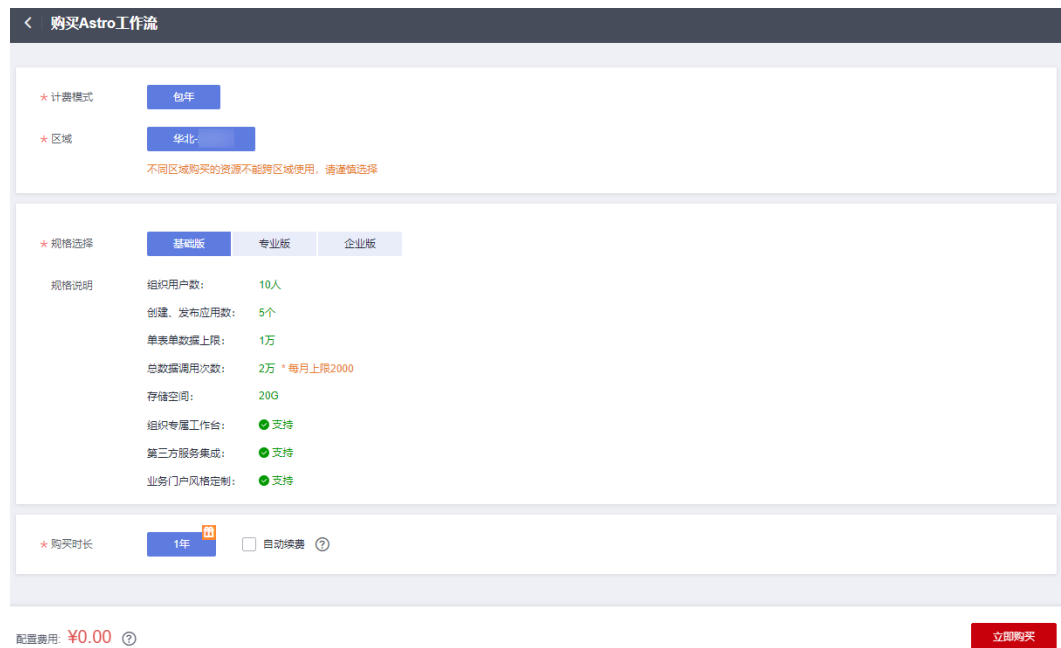
执行本入门中操作，只需购买一个AstroFlow基础版实例。基础版实例当前为免费试用。

说明

若您的账号已购买过AstroZero免费版、标准版或专业版实例，则无需再单独购买AstroFlow实例。因为购买AstroZero上述三种类型的实例时，会同步为您创建一个AstroFlow基础版实例。AstroZero是Astro低代码平台提供的一个低代码和零代码开发平台，更多关于AstroZero的介绍，请参见[Astro轻应用 AstroZero](#)。

- 步骤1** 进入[购买Astro工作流实例页面](#)。
- 步骤2** 规格选择“基础版”，单击“立即购买”。

图 1-1 规格选择基础版



步骤3 选择支付方式，单击“确认付款”，完成订单支付。

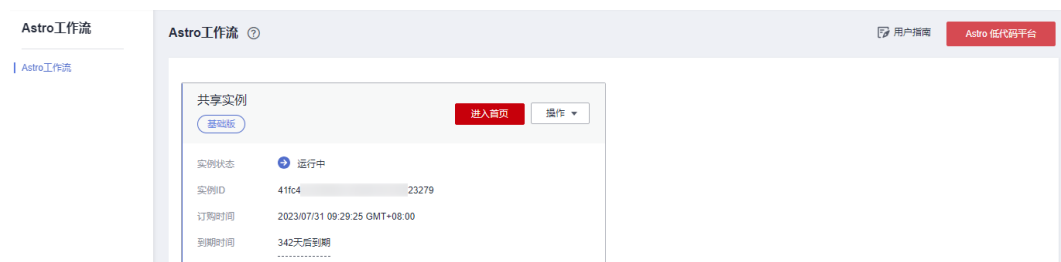
图 1-2 确认付款



步骤4 订单支付成功后，单击“返回Astro工作流控制台”。

在Astro工作流控制台中，可以查看Astro工作流的实例状态。当“实例状态”变为“运行中”时，说明实例已安装好，可以正常使用。

图 1-3 查看 AstroFlow 实例



----结束

2 新手入门-员工请假流程

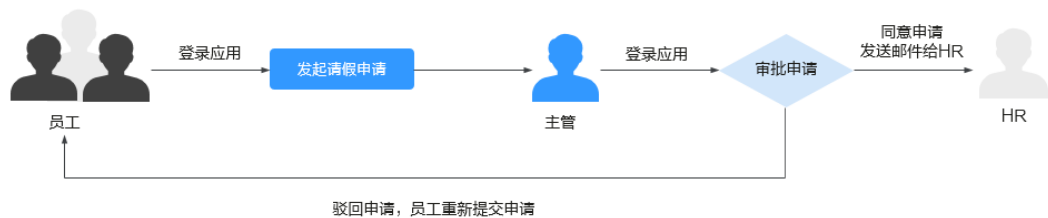
2.1 业务场景及流程设计说明

本入门通过创建一个简易的员工请假应用，帮助您快速上手AstroFlow。

业务场景

本入门中，员工请假的业务流程，如[图2-1](#)所示。

图 2-1 员工请假业务流程

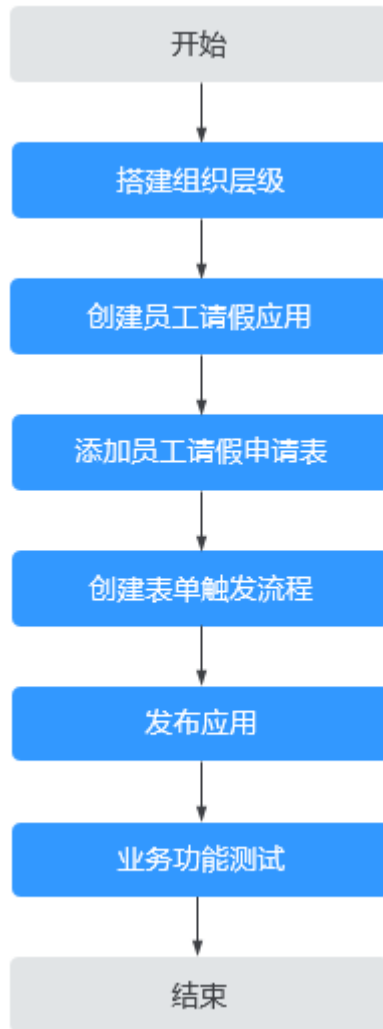


1. **员工**登录应用，发起请假申请。
2. **主管**登录应用，对发起的申请进行审批。
3. 不同的审批结果，触发不同分支流程的执行。
 - 分支一：同意，将审批结果通过邮件方式告知HR。
 - 分支二：驳回，流程返回员工名下，员工可再次编辑重新发起流程。

开发流程

在AstroFlow中，开发一个请假申请流程的步骤，如[图2-2](#)所示。

图 2-2 开发请假申请流程图



1. **步骤一：搭建组织层级**

在Astro低代码平台中，通过组织管理可以便捷的配置组织的各类信息、角色和授权关系，实现对组织用户的管理游刃有余。本入门中，您需要先创建一个组织，再为组织添加所需的成员（如员工、主管和HR）。

2. **步骤二：创建员工请假应用**

应用是AstroFlow业务系统运行时的访问入口，由表单和流程组成。所以，在使用AstroFlow创建工作流前，需要先创建一个应用。

3. **步骤三：添加员工请假申请表**

表单由多个组件组成，是数据填报和收集的工具。应用创建后，需要为其添加一个或多个表单。在运行应用时，通过提交表单，来触发流程并记录业务数据。

4. **步骤四：创建表单触发流程**

AstroFlow提供了可视化的流程编排功能，用于助力企业一站式创建业务全流程。在AstroFlow中，一条流程由1个触发器和N个动作节点组成。其中，触发器（触发节点）是工作流能否启动的开关，满足了触发器的条件才能启动流程。动作节点是流程中自动执行的操作，流程中需要进行的数据操作、通知、审批等任务都需要对应的动作节点来完成。

5. 步骤五：发布应用

发布应用并获取应用运行态的访问地址。将地址分享给组织内的其它成员（如张三、主管），成员即可登录应用发起请假申请和审批。

6. 步骤六：业务功能测试

验证请假申请流程是否按照预期执行，即请假人提交请假申请后，主管对申请进行审批，同意申请则将审批结果通过发送邮件的方式告知HR。

2.2 步骤一：搭建组织层级

在Astro低代码平台中，通过组织管理可以便捷的配置组织的各类信息、角色和授权关系，实现对组织用户的管理游刃有余。搭建组织层级前，需要先设置通讯录的维护方式，即从哪里添加成员。在Astro中，支持**自维护**和**飞书**两种通讯录维护类型。本入门以自维护方式为例，向您介绍如何搭建组织层级，即先创建一个组织，再为组织添加所需的成员（如员工、主管和HR），最后为成员进行AstroFlow服务授权。

📖 说明

仅AstroFlow专业版或企业版实例支持对接飞书。若您购买的是基础版，请先将实例升级到专业版或企业版，再执行对接飞书的操作。

步骤1 进入**Astro低代码平台**。

步骤2 在左侧导航栏中，选择“组织管理”。

进入组织管理时，如果提示**图2-3**中信息，说明您还未设置通讯录维护方式，请单击“去设置”。

图 2-3 设置通讯录维护方式



步骤3 在组织管理页面，选择“组织层级”。

步骤4 创建部门。

创建一个部门，用于集中管理用户，也可以直接使用系统默认的门。

图 2-4 创建一个部门



创建部门

* 名称

人事管理 1

* 上级部门

paas_..._01 2

描述

0 / 128

3 确定 取消

步骤5 部门创建完成后，单击“邀请成员”。

步骤6 在邀请成员页面，设置用户信息。

您可以通过“手动添加成员”、“批量导入成员”和“一键公开邀请”三种方式添加成员。本示例以手动添加成员为例，关于添加成员的详细介绍，请参见[如何添加一个成员](#)。

图 2-5 设置待邀请的用户信息



- 姓名：待添加用户的姓名，长度不能超过32个字符。
本示例需要添加请假发起人（张三）、主管和HR。
- 手机：待添加用户的手机号。
- 部门：用户所属的部门，如选择**步骤4**中创建的子部门。
- 邮箱：待添加用户的邮箱地址。
- 工号：待添加用户的工号，不能超过60个字符。

步骤7 设置完成后，单击“保存”。

如果需要继续添加用户，请单击“保存并继续添加”。在企业成员列表中，可查看到已添加的成员。本示例需要添加请假发起人（张三）、主管和HR。

图 2-6 查看成员信息



姓名	手机	邮箱	操作
HR	153	.com	编辑 删除
张三	185	.com	编辑 删除
主管	151	.com	编辑 删除

步骤8 在“服务授权”页签，单击“添加授权成员”，对已邀请的成员进行服务授权。

步骤2 在已购买的实例中，单击“进入首页”，进入AstroFlow界面。

图 2-9 进入首页



步骤3 在“我的应用 > 全部应用”中，单击“创建应用”。

步骤4 设置应用名称，如员工请假应用，单击“确定”。

图 2-10 创建新应用

创建新应用

应用图标



上传图片

* 应用名称

员工请假应用 ①

应用描述

Empty text area for application description.

0 / 128

② 确定 取消

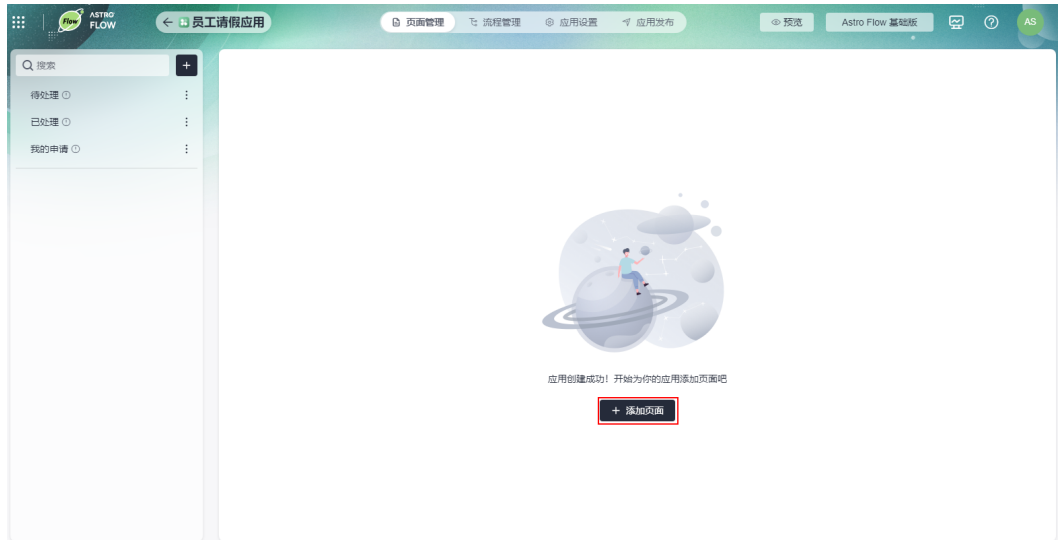
---结束

2.4 步骤三：添加员工请假申请表

表单用于收集和存储业务数据，想录入的任何数据，都需要建立对应的表单。在运行应用时，通过提交表单，来触发流程执行并记录业务数据。

步骤1 在已创建应用的页面管理中，单击“添加页面”。

图 2-11 单击添加页面



步骤2 在添加页面中，选择“表单页面”，进入表单编辑器。

图 2-12 选择表单页面



步骤3 在页面左上角，单击 ，修改表单名称为“员工请假申请表”。

步骤4 在组件库中，拖拽“单行文本输入”组件到表单设计区，修改组件的标题为“请假人”。

图 2-13 拖入单行文本输入组件并设置属性



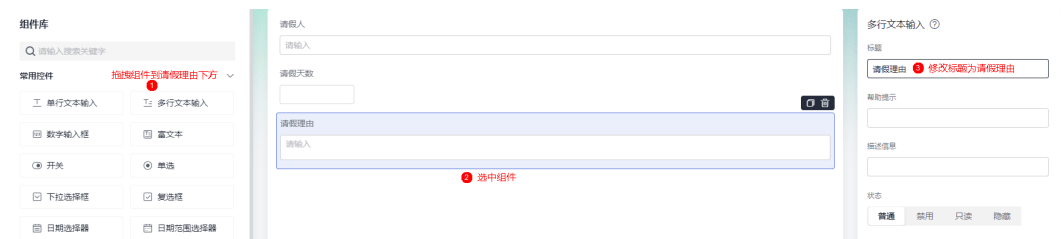
步骤5 拖拽“数字输入框”组件到“单行文本输入”组件下方，修改组件的标题为“请假天数”。

图 2-14 拖入数字输入框组件并设置属性



步骤6 拖拽“多行文本输入”组件到“数字输入框”组件下方，修改组件的标题为“请假理由”。

图 2-15 拖入多行文本组件并设置属性



步骤7 表单设计完成后，单击“保存并预览”，可保存并预览表单。

您可以预览表单在电脑端和移动端的效果。

图 2-16 保存并预览表单



步骤8 表单保存成功后，在“表单发布”页签，单击“启动发布”，发布表单。

表单发布后，成员才可以在运行态访问到该表单。

知识点拓展：如果想把表单分享给组织外的用户（如匿名用户）去填写，该如何操作呢？此时可将表单设置为“公开发布”，如图2-17所示。设置后，获得链接的用户无需登录即可直接进行填写。

图 2-17 将表单设置为公开发布



----结束

2.5 步骤四：创建表单触发流程

流程用于实现业务数据的自动化处理和自动流转。在AstroFlow中，一条流程由1个触发器（事件触发、定时触发和表单触发）和N个动作节点组成。其中，触发器（触发节点）是工作流能否启动的开关，满足了触发器的条件才能启动流程。动作节点是流程中自动执行的操作，流程中需要进行的数据操作、通知、审批等任务都需要对应的动作节点来完成。

本入门以**步骤三：添加员工请假申请表**中新增请假记录数据后，触发流程自动执行（主管审批、结果抄送HR）为例，向您介绍如何创建一个流程。

步骤1 表单创建成功后，返回员工请假应用页面，在主菜单中，选择“流程管理”。

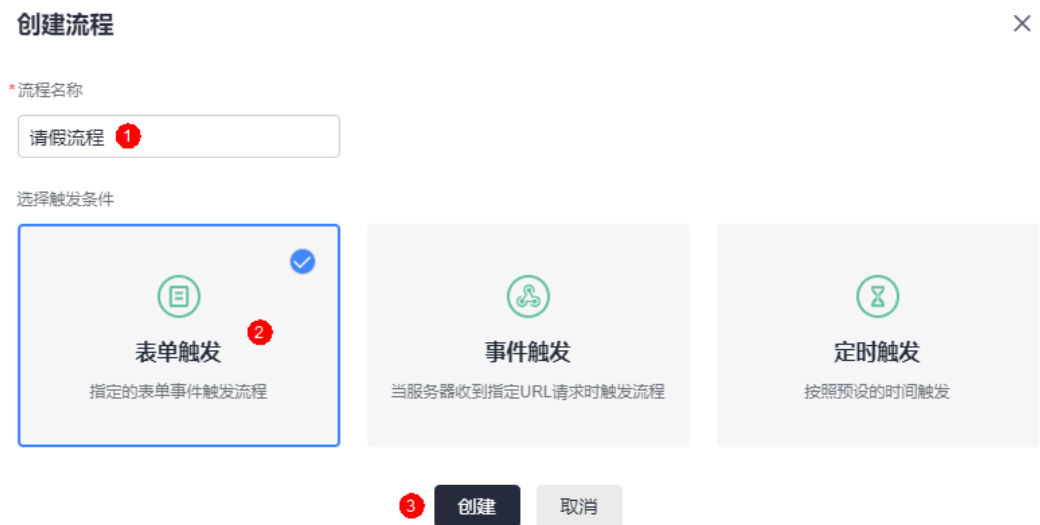
图 2-18 选择流程管理



步骤2 在流程管理页面，单击“创建流程”。

步骤3 设置流程名称（如请假流程），触发方式选择“表单触发”，单击“创建”。

图 2-19 创建表单触发流程



步骤4 在流程设计页面的主菜单中，单击“切换横向布局”，调整页面布局。

图 2-20 调整页面布局



步骤5 设置表单触发节点。

选中触发节点（表单触发），选择**步骤三：添加员工请假申请表**中创建的表单，触发方式选择“仅新增记录时”。设置后，当员工请假申请表中有新增请假记录时，自动触发流程执行。

图 2-21 设置触发节点



步骤6 添加审批节点，并设置审批人信息。

1. 将鼠标放在触发节点后的连接线上，单击 **+**，添加审批节点。

图 2-22 添加审批节点



2. 选中审批节点，修改节点名称为“主管审批”。

图 2-23 修改节点名称



3. 设置审批人信息。

- 审批对象：选择“表单触发”。
- 审批人类型：选择从通讯录中，获取审批人。
- 审批人：单击“添加审批人”，在成员中添加对应的审批人，如[步骤一：搭建组织层级](#)中添加的主管。

图 2-24 设置审批人信息



4. 设置完成后，单击“保存”。

步骤7 添加分支(审批)节点。

分支(审批)节点只能作用于审批节点后，通过审批情况进行后续不同的操作。本示例中，审批通过后需要将审批结果通过发送邮件方式告知HR，驳回则直接执行结束。


1. 将鼠标放在审批节点后的连接线上，单击，添加分支(审批)节点。

图 2-25 添加分支(审批)节点



2. 在**通过**分支上，单击，添加发送邮件节点。

图 2-26 添加发送邮件节点



3. 选中发送邮件节点，修改节点的名称为“抄送HR”。

图 2-27 修改节点的名称



4. 配置发送邮件节点。

图 2-28 设置发送邮件节点

抄送HR ID ? X

部门角色下的人员未配置邮箱时会被忽略 X

* 邮件服务器 ?

系统邮件服务器 1

* 收件人

HR 2 添加收件人

抄送人

添加抄送人

密送人

添加密送人

* 收件人为空处理 ?

自动进入下一节点 3

* 主题

请假申请通过 4

* 正文

请假人: \${表单触发.请假人.8jck6g7e}
请假天数: \${表单触发.请假天数.flr4t8pw} 5
请假理由: \${表单触发.请假理由.norak3hk}

6 保存 取消

- 邮件服务器：使用租户或系统自带的邮箱，发送邮件告知相关人员。如果使用租户邮件服务器发送邮件，请提前在“组织设置”中配置，如何配置请参见[设置租户邮件服务器](#)。本入门使用系统邮件服务器。
- 收件人：设置邮件收件人，即[步骤一：搭建组织层级](#)中添加的HR。

- 抄送人：设置邮件抄送人，本示例不涉及。
- 密送人：设置邮件密送人，本示例不涉及。
- 收件人为空处理：设置收件人为空时的处理方式。如果当前节点还有其他收件人，则其他收件邮件正常发送。若当前节点无可用收件人，请根据实际情况设置收件人为空时的节点处理方式，如自动进入下一节或直接结束流程。
- 主题：设置邮件主题，本示例配置为“请假审批通过”。
- 正文：单击输入框，进入编辑邮件内容页面。在邮件内容中，输入“请假人：”后，单击左侧“表单启动”中的“请假人”。按照上述操作，添加请假天数和请假理由。单击“确定”，完成邮件内容编辑。

图 2-29 编辑邮件内容



5. 邮件节点设置完成后，单击“保存”。

图 2-30 完整员工请假审批流程



步骤8 校验流程。

在“流程设计”页面，单击页面上方的“校验”，对流程中参数的规则和合法性进行校验。

- 若页面提示“校验成功！”，则流程规则无误。
- 若校验失败，请根据界面提示进行修改，修改后再次执行校验操作。

图 2-31 校验流程



步骤9 流程校验成功后，单击页面上方的“发布”，发布流程。

图 2-32 流程发布成功



----结束

2.6 步骤五：发布应用

应用开发完成后，需要发布应用。应用发布后，用户才可以正常访问应用。

步骤1 流程发布成功后，单击，返回“流程管理”页面。

图 2-33 返回流程管理页面



步骤2 在主菜单中，选择“应用发布”。

步骤3 在发布配置中，单击“启动发布”。


发布应用前，单击页面上方的“预览”，可预览应用。应用发布后，此按钮会变为“访问”，单击可直接访问运行态应用，功能和“应用发布地址”后的跳转相同。

图 2-34 发布应用



步骤4 获取应用的访问地址，并进行分享。

此处获取的地址，为应用运行态的访问地址。

图 2-35 获取应用的访问地址



----结束

2.7 步骤六：业务功能测试

验证请假申请流程是否按照预期执行，即请假人提交请假申请后，主管对申请进行审批，审批通过将结果通过邮件方式告知HR。

步骤1 将**步骤4**中获取到的应用运行态访问地址，分享给请假人和主管。

步骤2 请假人以**步骤一：搭建组织层级**中配置的邮箱或手机号登录应用，发起请假申请。

首次登录运行态应用时，请单击“设置密码/忘记密码”，通过邮箱或手机号码，根据界面提示完成密码的重置，并勾选隐私协议及服务声明。

1. 单击“设置密码/忘记密码”，进入设置密码页面。

图 2-36 应用运行态登录页



2. 单击“发送验证码”，将验证码发送到用户手机或者邮箱。

图 2-37 获取验证码



3. 输入已获取的验证码，单击“提交”。

图 2-38 输入已获取的验证码



4. 单击“重置密码”，完成密码重置。

图 2-39 完成密码重置



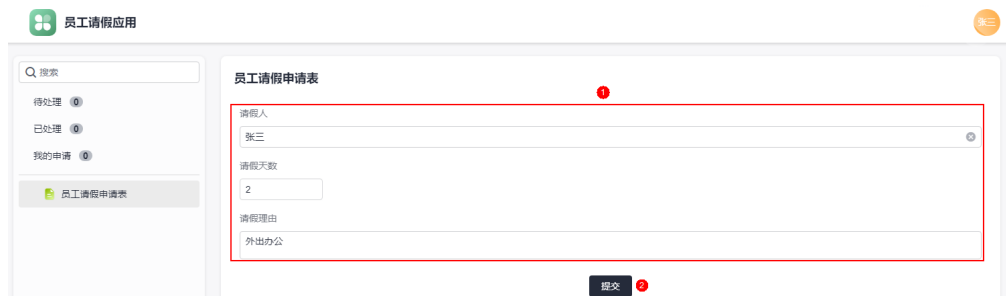
5. （可选，首次登录时需要）勾选隐私协议及服务声明，单击“同意并继续”。

图 2-40 勾选隐私协议及服务声明



6. 员工填写请假申请。

图 2-41 发起请假申请



发起请假申请后，在“我的申请”中可查看到已发起的记录，且状态显示为“主管审批”。

图 2-42 查看请假记录



步骤3 主管以**步骤一：搭建组织层级**中配置的邮箱或手机号登录应用。

首次登录时，请参考**步骤2**中操作，重置密码。

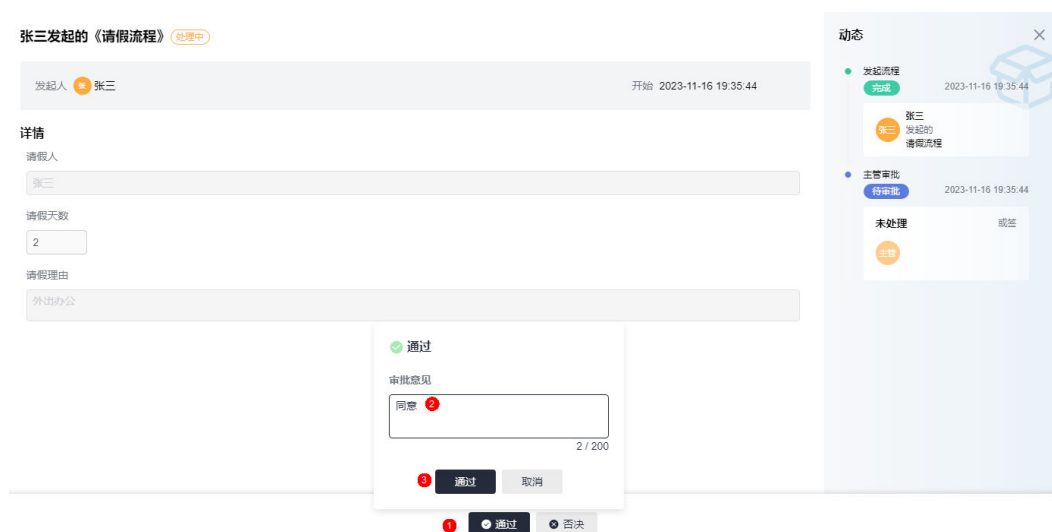
步骤4 在“待处理”中，单击员工请假审批流程后的，进入审批页面。

图 2-43 进入审批页面



步骤5 单击“通过”，输入审批意见，再单击“通过”，即可完成审批。

图 2-44 审批申请



步骤6 审批通过后，HR收到审批结果通过告知邮件。

图 2-45 HR 接收到邮件



提示：此邮件由 Astro Flow 系统自动发送，内容由用户制作发布，请注意甄别链接地址并注意个人信息及财产安全

请假人：张三
请假天数：2
请假理由：外出办公

----结束

3 进阶实战-面试管理流程

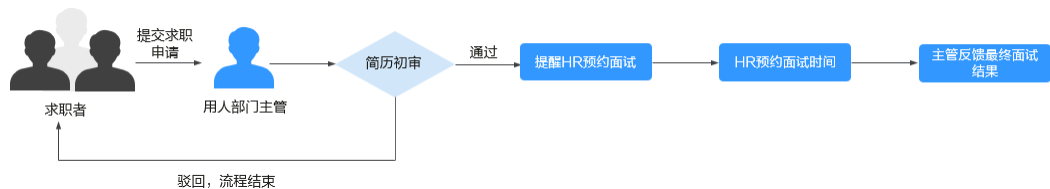
3.1 业务场景及流程设计说明

本入门以创建一个面试管理流程为例，向您介绍如何使用AstroFlow中的子表单组件。子表单是一种高级的容器组件，支持在创建后向内部添加多种组件。例如，在填写个人简历表单时，需要录入多条工作经历，录入的数据类型相同，数据的行数不固定，但都属于同一种业务规则数据，此时可以在表单中设计一个子表单来规范其录入。

业务场景

本入门中，面试管理的业务流程，如图3-1所示。

图 3-1 面试管理的业务流程

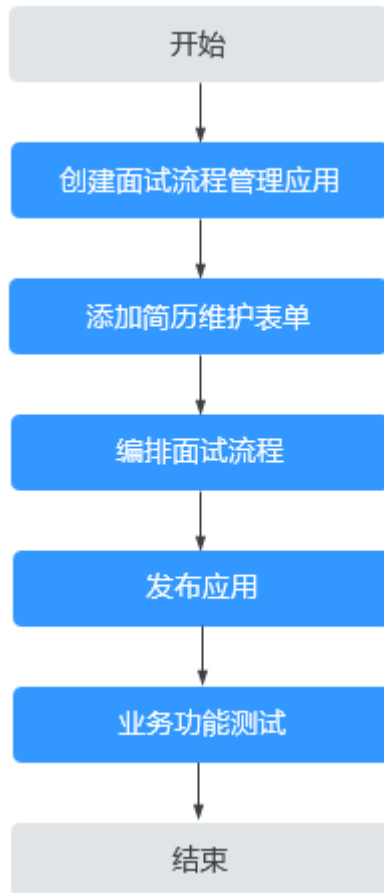


1. 求职者发起求职申请。
2. 用人部门主管进行简历初审。
如果初审不通过，则流程直接结束。
3. 初审通过，发送邮件提醒HR预约面试。
4. HR预约面试，并将结果反馈给用人部门主管。
5. 用人部门主管进行现场面试，填写面试结果。

开发流程

在AstroFlow中，开发一个面试管理流程的步骤，如图3-2所示。

图 3-2 面试管理流程图



1. **步骤一：创建面试流程管理应用**

应用是AstroFlow业务系统运行时的访问入口，由表单和流程组成。所以，在使用AstroFlow创建工作流前，需要先创建一个应用。

2. **步骤二：添加简历管理表单**

在应用中添加一个简历管理表单，供求职者填写个人基本信息、教育经历、工作经历和资格证书等信息。

3. **步骤三：编排面试流程**

创建一个表单触发流程，当简历管理表单中有新增数据时，触发流程执行。

4. **步骤四：发布应用**

发布应用，获取应用运行态的访问地址。应用发布后，求职者才可以登录应用，填写求职信息。

5. **步骤五：业务功能测试**

验证面试管理流程是否按照预期执行。

3.2 步骤一：创建面试流程管理应用

应用是AstroFlow业务系统运行时的访问入口，由表单和流程组成。所以，在使用AstroFlow创建工作流前，需要先创建一个应用。

步骤1 进入**AstroFlow服务控制台**。

步骤2 在已购买的实例中，单击“进入首页”，进入AstroFlow界面。

图 3-3 进入首页



步骤3 在“我的应用 > 全部应用”中，单击“创建应用”。

步骤4 设置应用名称，如面试流程管理，单击“确定”。

图 3-4 创建新应用

创建新应用

应用图标



上传图片

* 应用名称

面试流程管理 1

应用描述

0 / 128

2

确定

取消

----结束

3.3 步骤二：添加简历维护表单

构思表单布局

创建表单前，建议您先提前设计好表单的整体布局，即您所创建的表单，主要包含哪些模块，各模块呈现哪些内容。确定整体布局后，在表单编辑器的控件中拖拽对应的组件到指定区域，并设置组件的相关属性，即可完成表单的创建。

本入门中的简历管理表单，整体布局主要由个人基本信息、教育经历、工作经历、资格证书和其他设置几部分组成。其中，其他设置内容求职者不可见，仅用于HR更改面试时间。

- 个人基本信息

录入员工的基本信息，由2个单行文本组件、1个单选、1个下拉选择框、2个日期选择器、1个多行文本输入、1个图片上传和1个附件组成。

图 3-5 个人基本信息

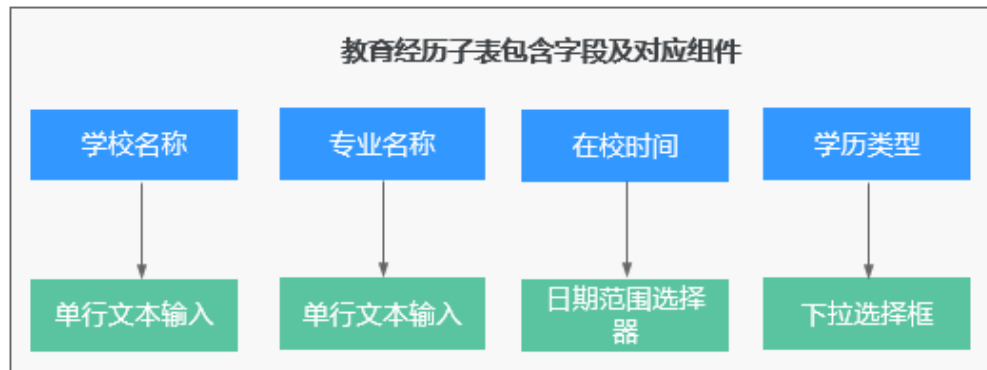
The screenshot shows a form titled '个人基本信息' (Personal Information). It contains the following fields and components:

- 联系方式** (Contact Information): A single-line text input field with the placeholder '请输入' (Please enter).
- 邮箱** (Email): A single-line text input field with the placeholder '请输入' (Please enter).
- 性别** (Gender): Radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female).
- 求职状态** (Job Status): A dropdown menu with the selected option '离职-随时到岗' (Resigned - available at any time).
- 出生年月日** (Date of Birth): A date picker with the placeholder '请选择时间' (Please select time).
- 参加工作时间** (Start Date): A date picker with the placeholder '请选择时间' (Please select time).
- 个人优势** (Personal Advantages): A multi-line text input field with the placeholder '请输入' (Please enter).
- 个人照片** (Personal Photo): An '图片上传' (Image Upload) button.
- 作品集或其他资料** (Portfolio or Other Documents): An '上传文件' (Upload File) button.

- 教育经历

录入员工的教育背景信息，通过子表单组件实现，子表单中包含2个单行文本输入、1个日期范围选择器和1个下拉选择框。

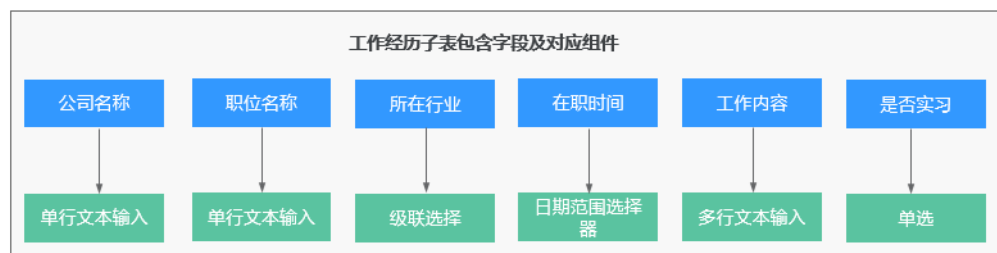
图 3-6 教育经历



- 工作经历

录入员工的工作经历，通过子表单组件实现，子表单中包含2个单行文本输入、1个级联选择、1个日期范围选择器、1个多行文本输入和1个单选。

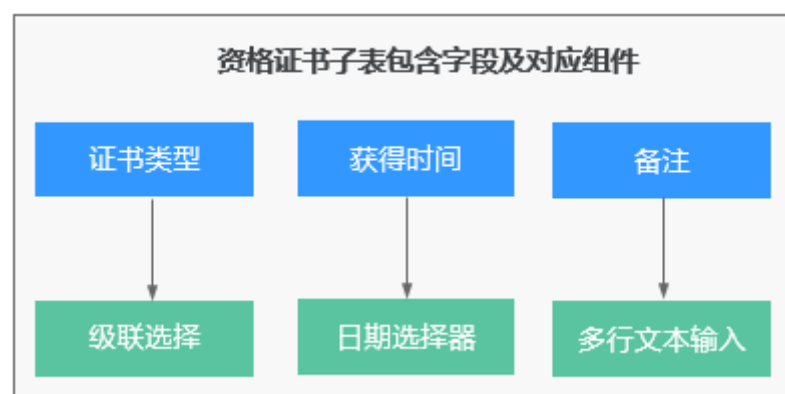
图 3-7 工作经历



- 资格证书

录入员工获取的资格证书，通过子表单组件实现，子表单中包含1个级联选择、1个日期选择器和1个多行文本输入。

图 3-8 资格证书




步骤 1：添加表单页面

步骤1 进入 **步骤一：创建面试流程管理应用** 中已创建的应用，单击“添加页面”。

步骤2 在添加页面中，选择“表单页面”，进入表单编辑器。

图 3-9 选择表单页面



步骤3 在页面左上角，单击 ，修改表单名称为“简历维护”。

---结束

步骤 2：设置个人基本信息

步骤1 为表单添加一个表头，美化表单。

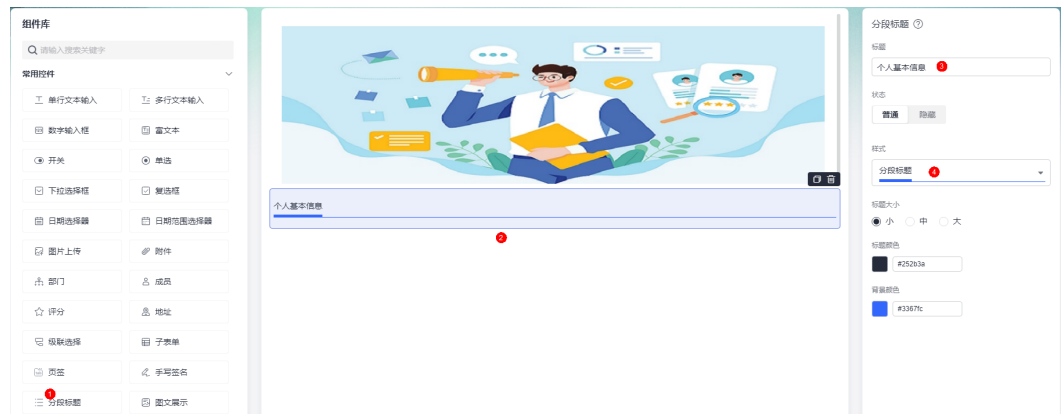
在组件库中，拖拽“图文展示”组件到表单设计区，单击“编辑展示内容”，并上传图片，为表单添加一个图片表头。

图 3-10 拖入图文展示组件并设置属性



步骤2 在组件库中，拖拽“分段标题”组件到图文展示组件下方，并设置组件属性。

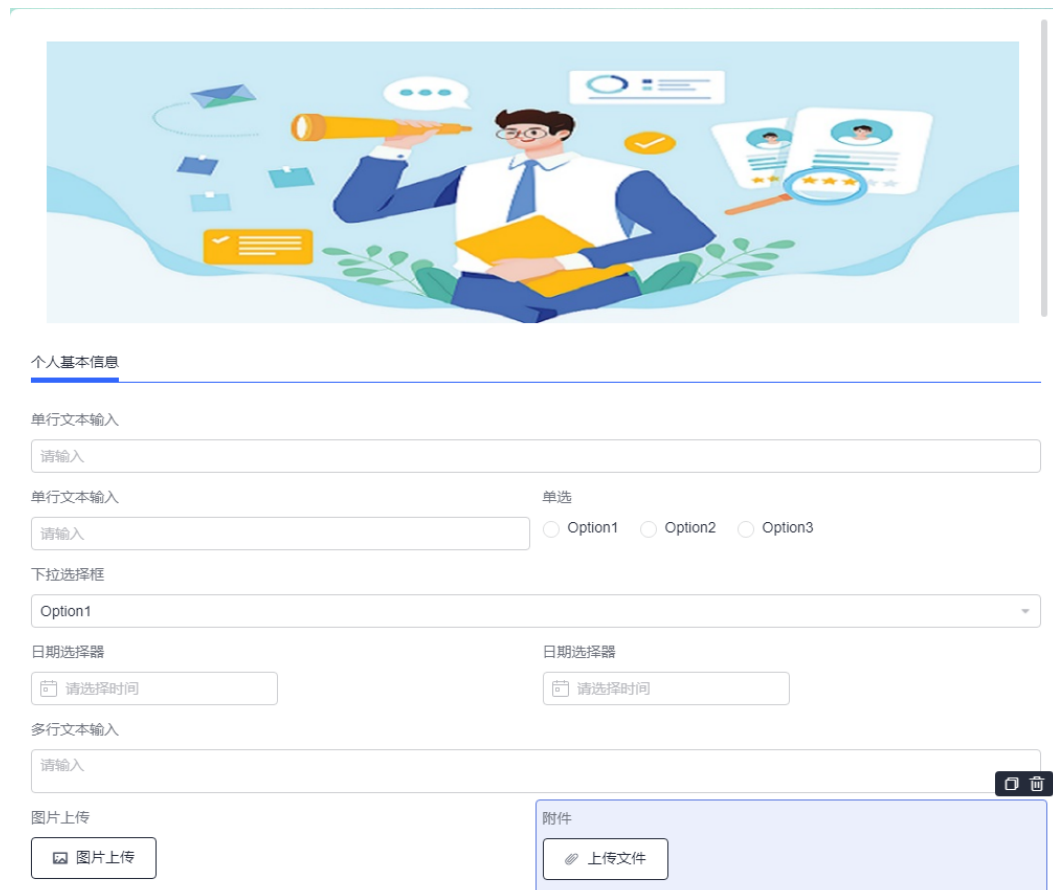
图 3-11 设置分段标题属性



- 标题：设置为“个人基本信息”。
- 样式：分段标题组件的样式，可按需进行选择。

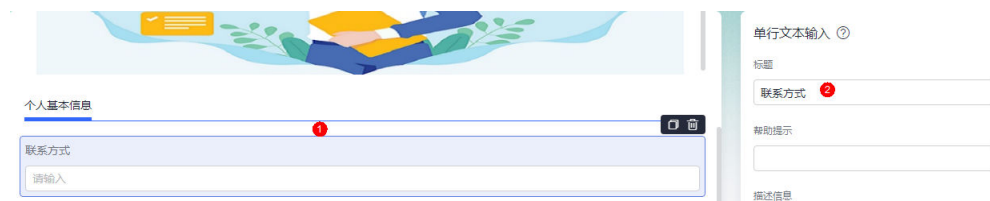
步骤3 按照下图，拖拽所需的组件到分段标题下方。

图 3-12 个人基本信息布局



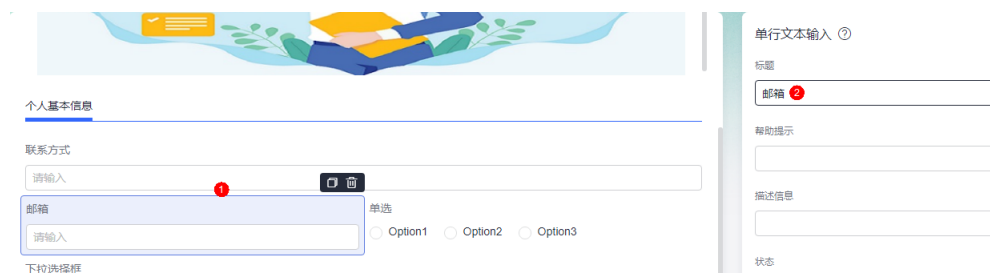
步骤4 选中第1个单行文本输入组件，修改标题为“联系方式”。

图 3-13 修改标题为联系方式



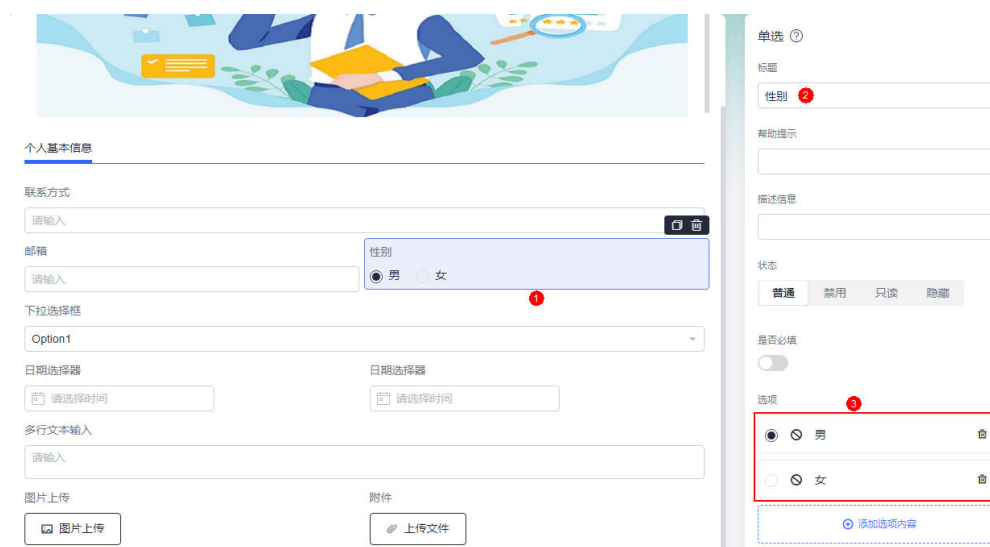
步骤5 选中第2个单行文本输入组件，修改标题为“邮箱”。

图 3-14 修改标题为邮箱



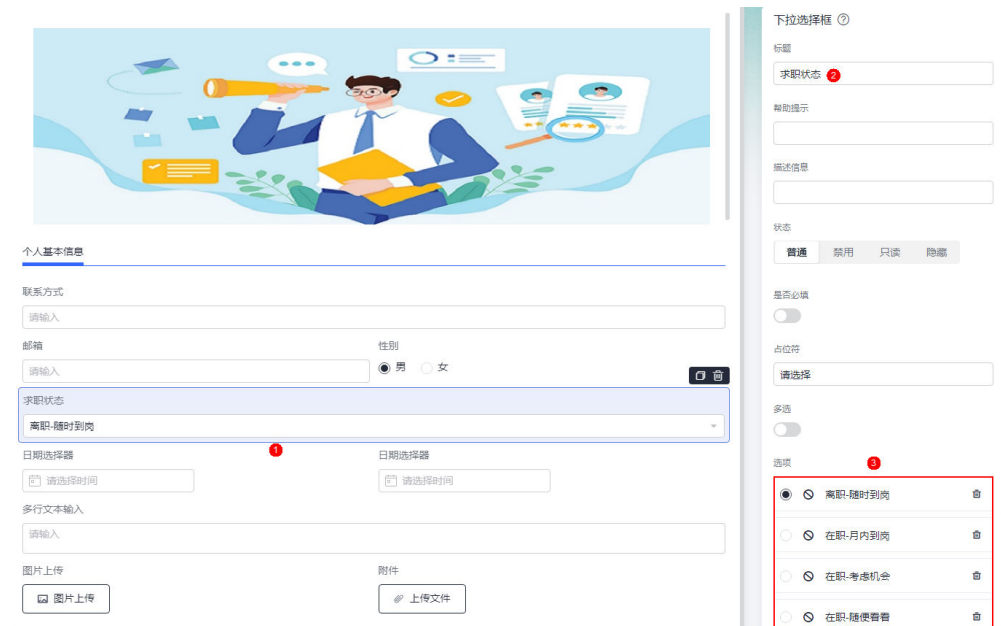
步骤6 选中单选按钮，修改标题为“性别”，选项为“男”、“女”。

图 3-15 设置单选按钮



步骤7 选中下拉选择框组件，修改标题为“求职状态”，选项设置为“离职-随时到岗”、“在职-月内到岗”、“在职-考虑机会”和“在职-随便看看”。

图 3-16 设置下拉选择框



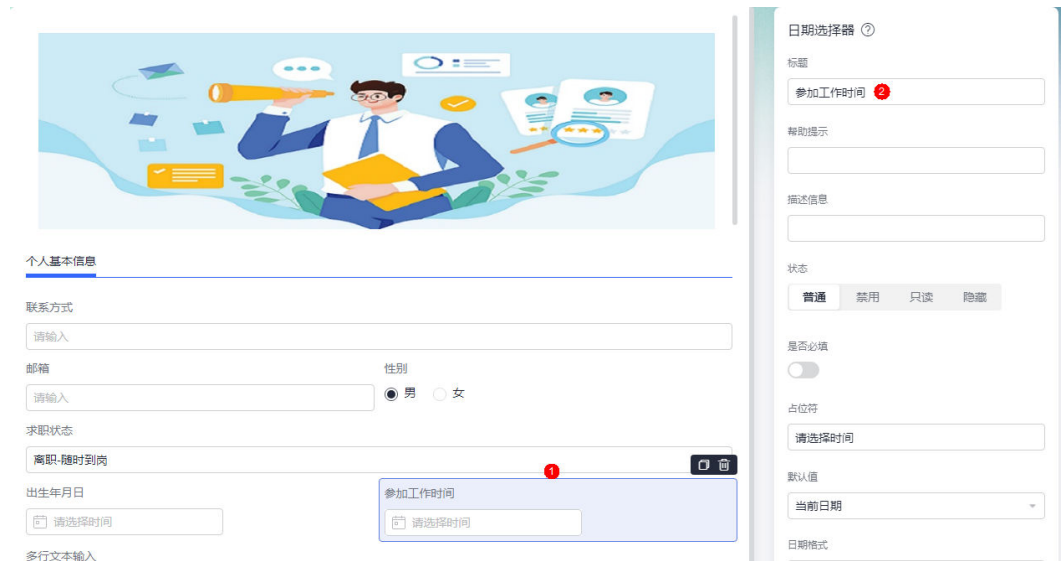
步骤8 选中第1个日期选择器，修改标题为“出生年月日”。

图 3-17 修改标题为出生年月日



步骤9 选中第2个日期选择器，修改标题为“参加工作时间”。

图 3-18 修改标题为参加工作时间



步骤10 选中多行文本输入组件，修改标题为“个人优势”。

图 3-19 修改标题为个人优势



步骤11 选中图片上传组件，修改标题为“个人照片”。

图 3-20 修改标题为个人照片



步骤12 选中附件组件，修改标题为“作品集或其他资料”。

图 3-21 修改标题为作品集或其他资料

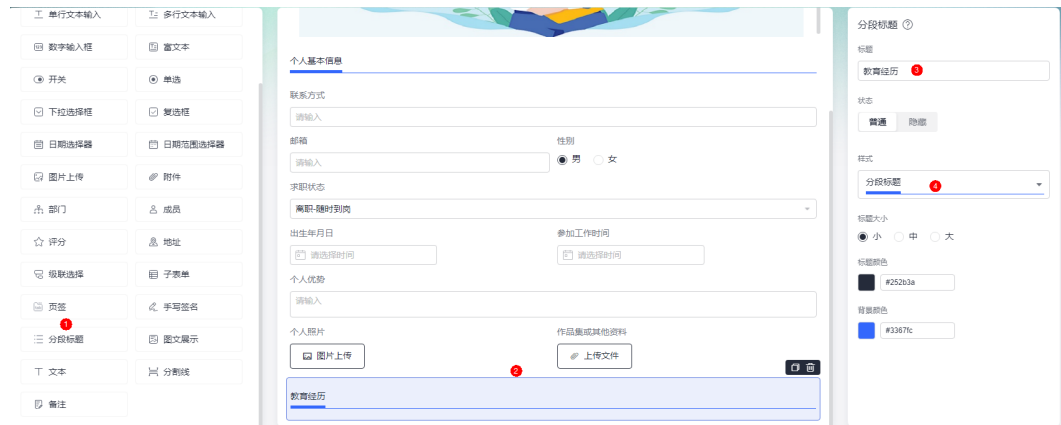


----结束

步骤 3: 设置教育经历

步骤1 在组件库中，拖拽“分段标题”组件到页面最下方，并设置组件属性。

图 3-22 设置分段标题组件



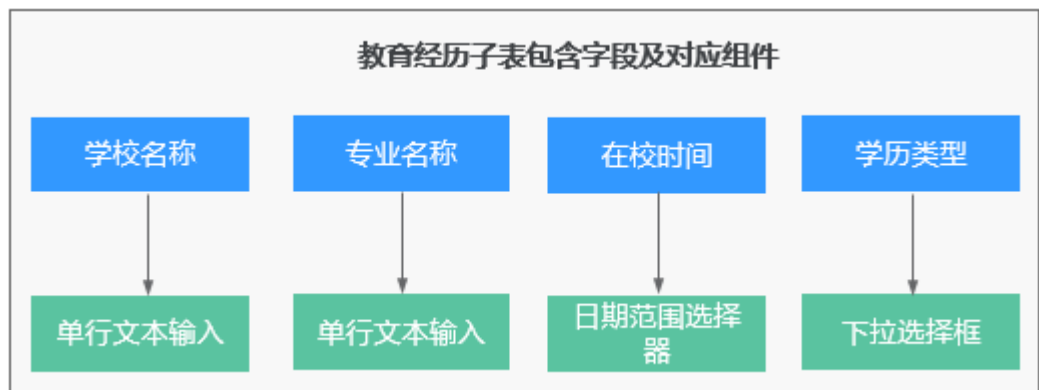
- 标题：设置为“教育经历”。
- 样式：分段标题组件的样式，可按需进行选择。

步骤2 在组件库中，拖拽“子表单”组件到分段标题下方。

步骤3 选中子表单组件，修改标题为“教育经历”。

步骤4 在字段中，单击“添加字段”，添加2个单行文本输入、1个日期范围选择器和1个下拉选择框。

图 3-23 教育经历子表包含字段及对应组件



步骤5 设置字段中添加的组件属性。

1. 单击第1个单行文本输入组件后的 > ，修改标题为“学校名称”。

图 3-24 修改标题为学校名称

序号	学校名称	单行文本输入	日期范围选择器	操作
1	请输入	请输入	请选择开始日期 - 请选择结束日期	复制 删除





2. 单击 ，返回子表单编辑器。
3. 单击第2个单行文本输入组件后的 ，修改标题为“专业名称”。
4. 单击日期范围选择器组件后的 ，修改标题为“在校时间”。
5. 单击下拉选择框组件后的 ，修改标题为“学历类型”。
6. 单击选项下发的“批量编辑”，将选项设置为“本科”、“硕士”、“博士”、“大专”和“其他”。

图 3-25 批量编辑

批量编辑

请输入选项名称，每行对应一个选项

本科
硕士
博士
大专
其他

确定 取消

7. 单击“确定”完成选项设置。

图 3-26 设置选项

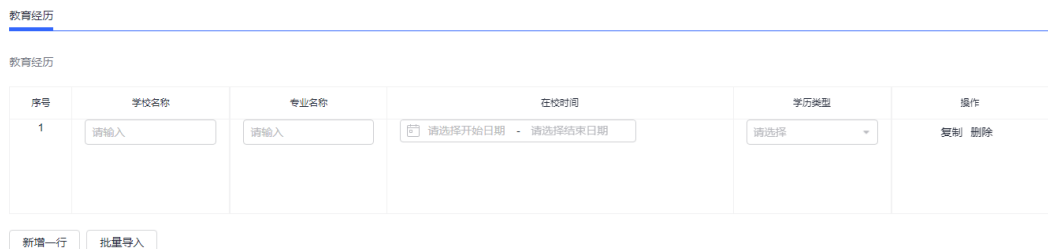


步骤6 单击 ←，返回子表单编辑器，在子表单属性设置中，去勾选“允许导出”，查看教育经历最终设计效果。

图 3-27 去勾选允许导出



图 3-28 教育经历最终设计效果



----结束

步骤 4：设置工作经历

步骤1 在组件库中，拖拽“分段标题”组件到页面最下方，并设置组件属性。

图 3-29 设置分段标题组件



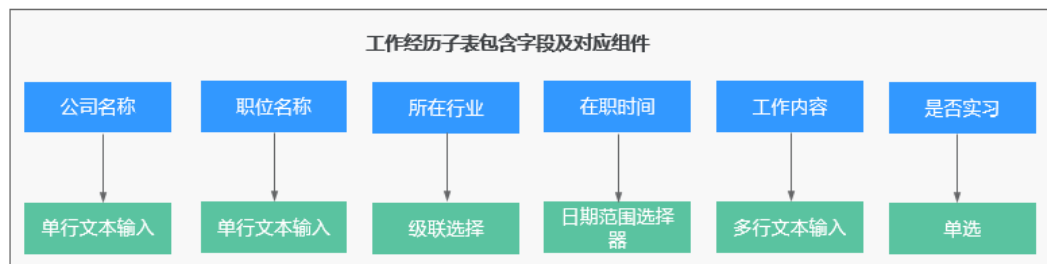
- 标题：设置为“工作经历”。
- 样式：分段标题组件的样式，可按需进行选择。

步骤2 在组件库中，拖拽“子表单”组件到分段标题下方。

步骤3 选中子表单组件，修改标题为“工作经历”。

步骤4 在字段中，单击“添加字段”，添加2个单行文本输入、1个级联选择、1个日期范围选择器、1个多行文本输入和1个单选。

图 3-30 工作经历子表单包含字段及对应组件



步骤5 设置字段中添加的组件属性。

1. 单击第1个单行文本输入组件后的 >，修改标题为“公司名称”。
2. 单击 <，返回子表单编辑器。
3. 单击第2个单行文本输入组件后的 >，修改标题为“职位名称”。
4. 单击级联选择组件后的 >，修改标题为“所在行业”，并单击选项中的“编辑层级”，参考下图编辑选项层级。

图 3-31 编辑选项层级



您也可以在编辑代码中，直接输入如下示例代码：

```
[
  {
    "label": "互联网/AI",
    "value": "互联网/AI",
    "children": [
      {
        "label": "电子商务",
        "value": "电子商务"
      },
      {
        "label": "游戏",
        "value": "游戏"
      },
      {
        "label": "大数据",
        "value": "大数据"
      },
      {
        "label": "在线教育",
        "value": "在线教育"
      },
      {
        "label": "人工智能",
        "value": "人工智能"
      },
      {
        "label": "云计算",
        "value": "云计算"
      }
    ]
  }
]
```

```
    }  
  ],  
},  
{  
  "label": "广告/传媒",  
  "value": "广告/传媒",  
  "children": [  
    {  
      "label": "新闻/出版",  
      "value": "新闻/出版"  
    },  
    {  
      "label": "广播影视",  
      "value": "广播影视"  
    },  
    {  
      "label": "文艺体育",  
      "value": "文艺体育"  
    }  
  ]  
}  
]  
]
```

5. 单击日期范围选择器组件后的 >，修改标题为“在职时间”。
6. 单击多行文本输入组件后的 >，修改标题为“工作内容”。
7. 单击单选组件后的 >，修改标题为“是否实习”，选项设置为“是”、“否”。

步骤6 在子表单的属性设置中，去勾选“允许导出”，查看工作经历最终设计效果。

图 3-32 去勾选允许导出



图 3-33 工作经历最终设计效果



----结束

步骤 5：设置资格证书

步骤1 在组件库中，拖拽“分段标题”组件到页面最下方，并设置组件属性。

图 3-34 设置分段标题组件



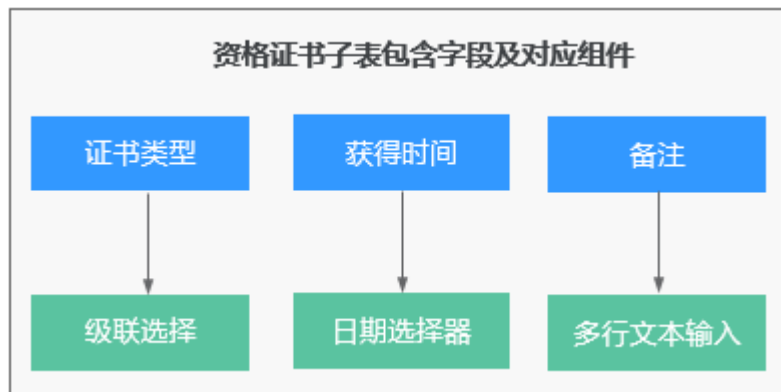
- 标题：设置为“资格证书”。
- 样式：分段标题组件的样式，可按需进行选择。

步骤2 在组件库中，拖拽“子表单”组件到分段标题下方。

步骤3 选中子表单组件，修改标题为“资格证书”。

步骤4 在字段中，单击“添加字段”，添加1个级联选择、1个日期选择器和1个多行文本输入。

图 3-35 资格证书子表包含字段及对应组件



步骤5 设置字段中添加的组件属性。

1. 单击级联选择组件后的 >，修改标题为“证书类型”，并单击选项中的“编辑层级”，参考下图编辑选项层级。

图 3-36 编辑证书选项层级



您也可以在编辑代码中，直接输入如下示例代码：

```
[
  {
    "label": "英语类",
    "value": "英语类",
    "children": [
      {
        "label": "大学英语四级",
        "value": "大学英语四级"
      },
      {
        "label": "大学英语六级",
        "value": "大学英语六级"
      }
    ]
  },
  {
    "label": "外语类",
    "value": "外语类",
    "children": [
      {
        "label": "日语等级考试",
        "value": "日语等级考试",
        "children": [
          {
            "label": "N1",
            "value": "N1"
          }
        ]
      },
      {

```



```
        "label": "N2",
        "value": "N2"
      },
      {
        "label": "N3",
        "value": "N3"
      }
    ]
  },
  {
    "label": "德语专业四级",
    "value": "德语专业四级"
  },
  {
    "label": "德语专业八级",
    "value": "德语专业八级"
  }
]
},
{
  "label": "项目管理类",
  "value": "项目管理类",
  "children": [
    {
      "label": "PMP",
      "value": "PMP"
    },
    {
      "label": "NPDP",
      "value": "NPDP"
    }
  ]
}
]
```

2. 单击日期选择器组件后的 >，修改标题为“获得时间”。
3. 单击多行文本输入组件后 >，修改标题为“备注”。

步骤6 在子表单属性设置中，去勾选“允许导出”，查看资格证书最终设计效果。

图 3-37 去勾选允许导出



图 3-38 资格证书最终设计效果

资格证书

资格证书

序号	证书类型	获得时间	备注	操作
1	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择时间"/>	<input type="text" value="请输入"/>	复制 删除

----结束

步骤 6: 其他设置

其他设置中的内容对求职者不可见，仅在后续流程编排中使用，故需要将所有组件的状态设置为“隐藏”。

步骤1 在组件库中，拖拽“分割线”组件到页面最下方，将上下内容进行分隔。

图 3-39 添加分割线组件

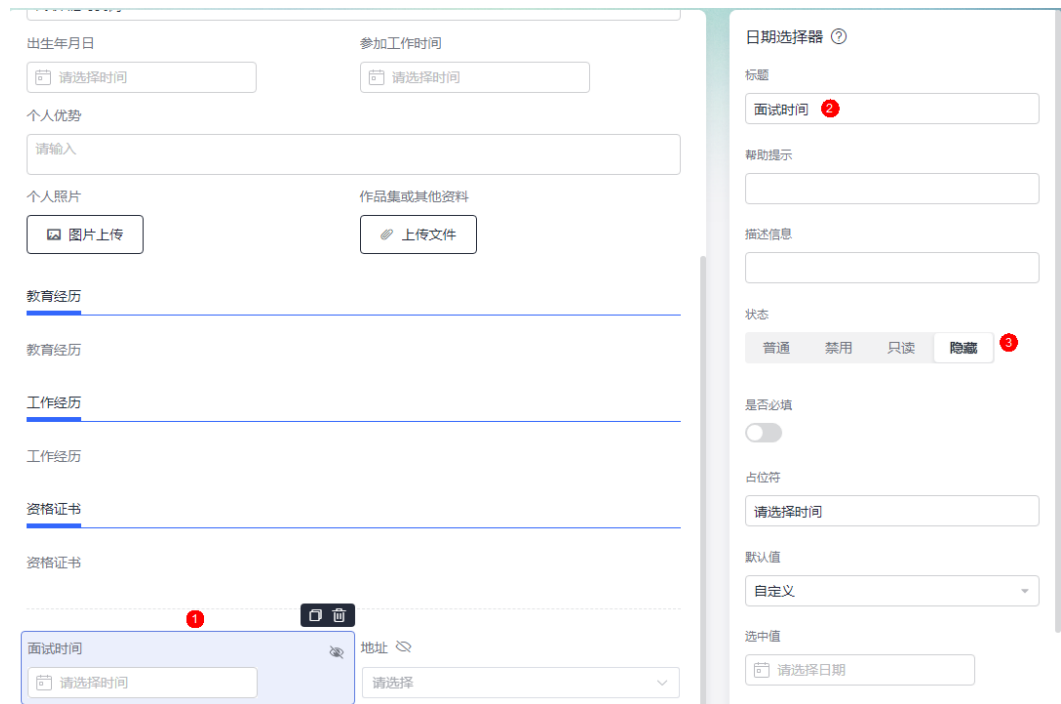
步骤2 按照下图，拖拽所需的组件到分割线组件下方。

图 3-40 面试信息页面布局

日期选择器 地址

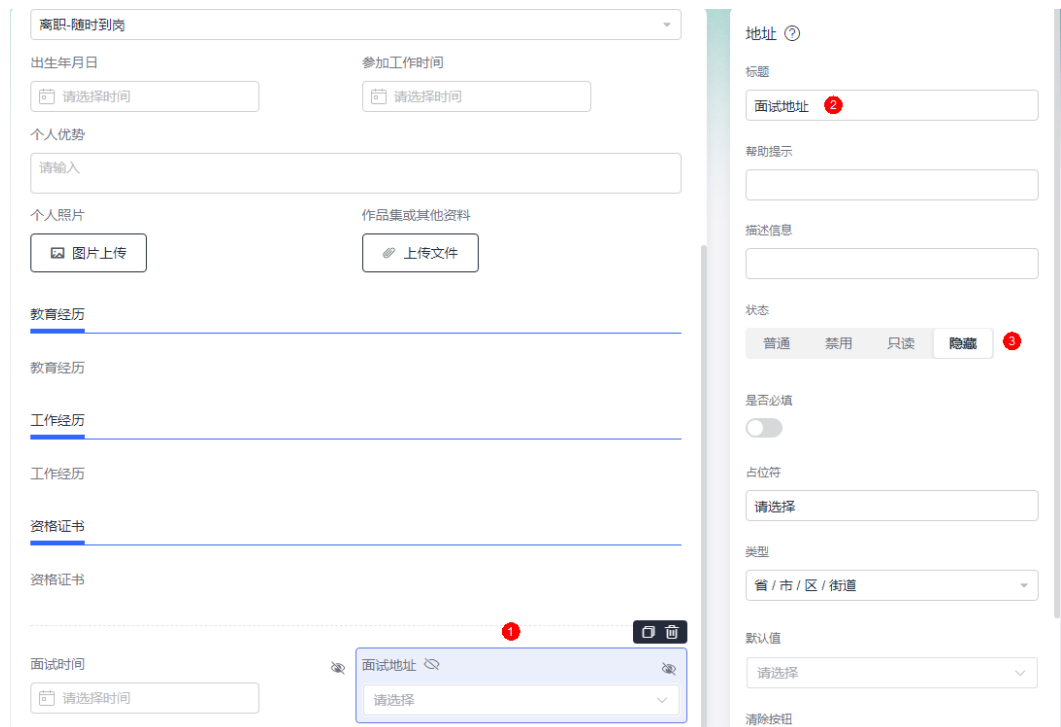
步骤3 选中日期选择器组件，修改标题为“面试时间”，并将状态设置为“隐藏”。

图 3-41 设置日期选择器组件



步骤4 选中地址组件，修改标题为“面试地址”，并将状态设置为“隐藏”。

图 3-42 设置地址组件



步骤5 设计完成后，单击“保存并预览”，预览表单效果是否符合预期。

步骤6 符合预期后，单击页面上方的“表单发布”，发布表单。

在AstroFlow中创建的表单支持独立访问，表单发布后，您可以通过访问地址查看或提交表单数据。

📖 说明

在PC端开发的表单，支持在移动端进行访问和使用。在移动端访问表单时，请注意以下几点：

- 移动端支持的组件：单行文本输入、多行文本输入、单选、数字输入框、开关、下拉选择框、复选框、评分、地址、级联选择、手写签名、分段标题、图文展示、文本、备注、分割线、日期选择器、日期范围选择器、附件和图片上传。
- 移动端不支持的组件：在移动端使用表单时，组件不会显示。在表单设计时，如果表单需要在移动端使用，请注意加以区分，避免影响应用整体功能的使用。
- 移动端组件的排布规则：一行只展示一个组件。

图 3-43 发布表单



---结束

3.4 步骤三：编排面试流程

创建一个表单触发流程，通过[步骤二：添加简历维护表单](#)中创建的表单，来触发整个面试流程的执行。

步骤1 表单创建成功后，返回人力资源管理应用页面，在主菜单中，选择“流程管理”。

步骤2 在流程管理页面，单击“创建流程”。

步骤3 设置流程名称（如面试流程），触发方式选择“表单触发”，单击“创建”。

图 3-44 创建表单触发流程



步骤4 在流程设计页面主菜单中，单击“切换横向布局”，调整页面布局。

步骤5 设置触发节点。

选择**步骤二：添加简历维护表单**中创建的表单，触发方式选择“仅新增记录时”，即当简历管理表单新增数据时，触发流程执行。

图 3-45 设置触发节点



步骤6 添加用人部门审批节点。

1. 将鼠标放在触发节点后的连接线上，单击 **+**，添加审批节点。

图 3-46 添加审批节点




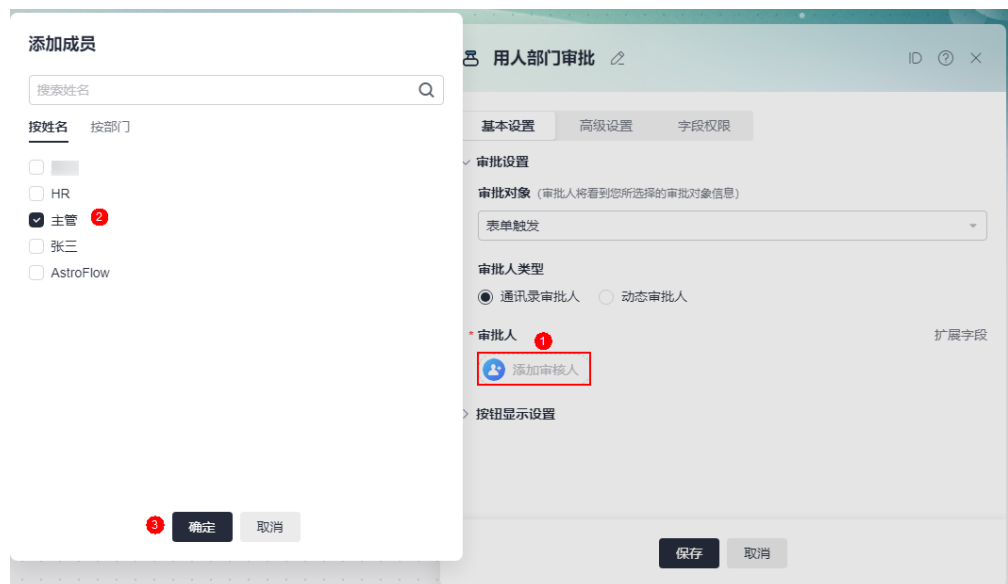
- 选中审批节点，单击，修改标题为“用人部门审批”。

图 3-47 修改审批节点标题



3. 在“审批设置 > 审批对象”下拉框中，选择“表单触发”。
4. 在审批人中，单击“添加审批人”，选择对应的审批人。

图 3-48 添加审批人



步骤7 添加发送邮件节点。

简历初审通过后，添加一个发送邮件节点，即通过邮件的方式，通知HR预约面试时间。

1. 将鼠标放在审批节点后的连接线上，单击 **+**，添加分支(审批)节点。

图 3-49 添加分支审批节点



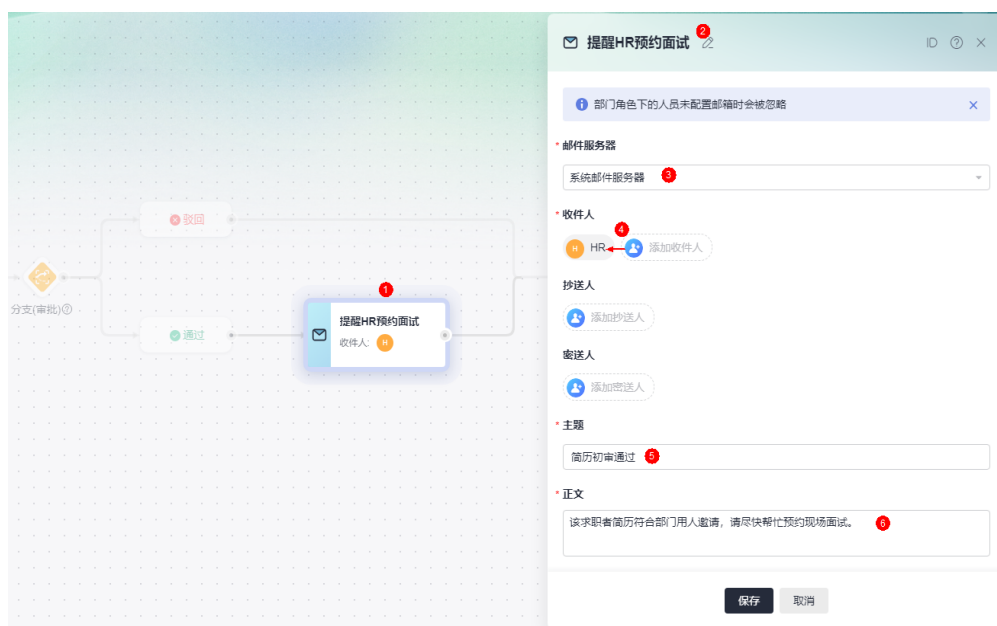
2. 将鼠标放在分支(审批)节点的**通过分支**上，单击**+**，添加发送邮件节点。

图 3-50 添加发送邮件节点



3. 选中发送邮件节点，修改节点标题为“提醒HR预约面试”。
4. 配置发送邮件节点。

图 3-51 设置发送邮件节点



- 邮件服务器：使用租户或系统自带的邮箱，发送邮件告知相关人员。如果使用租户邮件服务器发送邮件，请提前在“组织设置”中配置，如何配置请参见[设置租户邮件服务器](#)。本入门使用系统邮件服务器。
- 收件人：设置邮件收件人，本示例选择部门的HR。在此处选择的成员，需要在Astro低代码平台的“组织管理 > 组织层级”中提前添加。如何添加成员，请参见[如何添加一个成员](#)。
- 抄送人：设置邮件抄送人，本示例不涉及。
- 密送人：设置邮件密送人，本示例不涉及。
- 主题：设置邮件主题，本示例配置为“简历初审通过”。
- 正文：单击输入框，进入编辑邮件内容页面。在邮件内容中，直接输入邮件正文内容，如“该求职者简历符合部门用人邀请，请尽快帮忙预约现场面试”。

图 3-52 编辑邮件内容

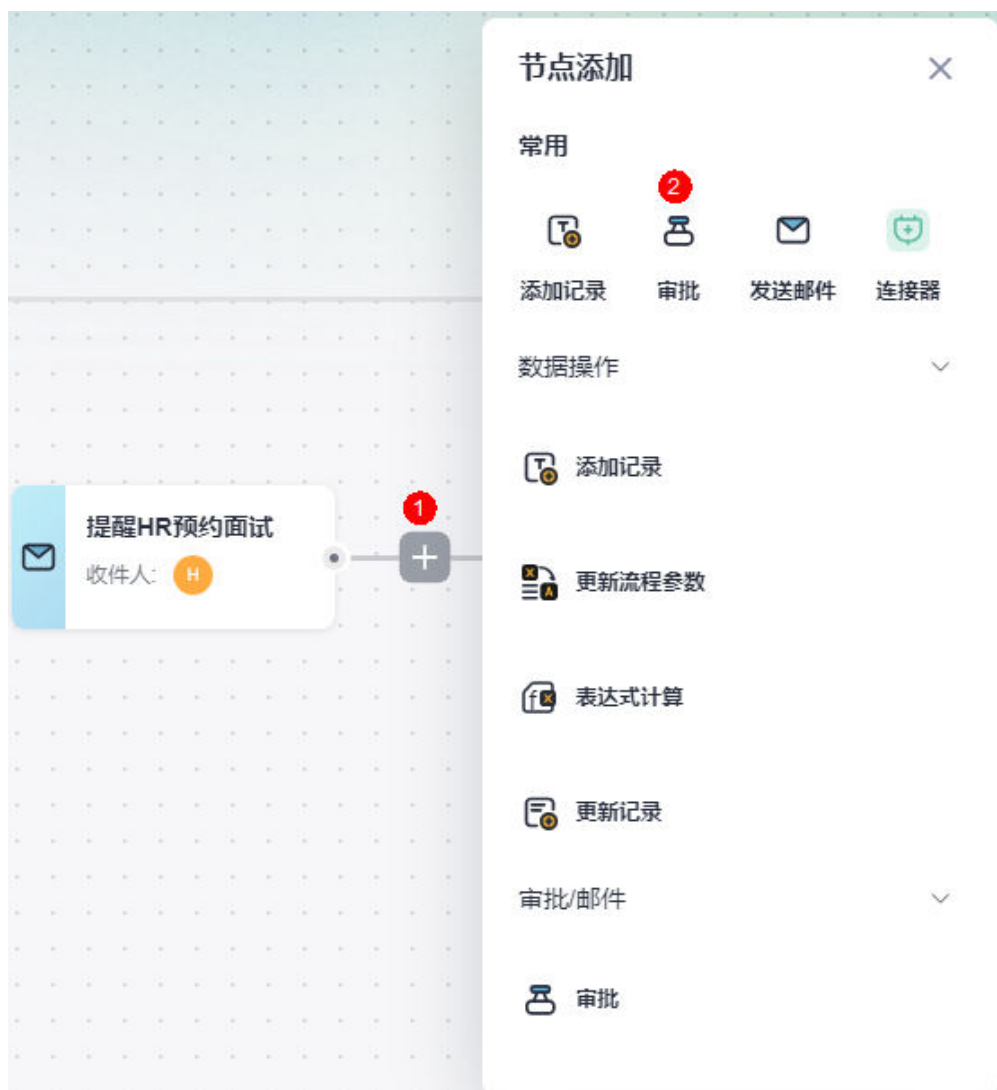


步骤8 添加审批节点。

HR在收到简历初审通过邮件后，通过审批节点，预约面试时间。

1. 将鼠标放在发送邮件节点后的连线上，单击 **+**，添加审批节点。

图 3-53 添加审批节点



2. 选中审批节点，修改节点名称为“HR预约面试”。
3. 设置审批节点基本信息。

图 3-54 设置审批节点基本信息

HR预约面试时间

基本设置 高级设置 字段权限

审批设置

审批对象 (审批人将看到您所选择的审批对象信息)

表单触发

审批人类型

通讯录审批人 动态审批人

* 审批人 扩展字段

HR

添加审核人

按钮显示设置

通过

* 显示名称 已预约

通过时审批意见必填

否决

保存 取消

- 审批对象：选择“表单触发”。
 - 审批人类型：选择从通讯录中，获取审批人。
 - 审批人：单击“添加审批人”，在成员中添加对应的审批人。本示例选择部门的HR。在此处选择的成员，需要在Astro低代码平台的“组织管理 > 组织层级”中提前添加。如何添加成员，请参见[如何添加一个成员](#)。
 - 按钮显示设置 > 通过 > 显示名称：修改为“已预约”。
4. 在字段权限中，将“面试时间”、“面试地址”的字段权限修改为“编辑”。设置后，HR在执行审批操作时，可对该字段进行编辑，否则只能查看。

图 3-55 将面试时间字段权限设置为编辑



步骤9 在审批节点后，再添加一个审批节点。

用人部门主管面试通过后，通过添加的审批节点，刷新面试结果。

1. 将鼠标放在审批节点后的连线上，单击 **+**，再添加审批节点。

图 3-56 添加审批节点



2. 修改审批节点名称为“最终面试结果”。
3. 设置审批节点基本信息。

图 3-57 设置基本信息



4. 设置完成后，单击“保存”。

图 3-58 完整面试流程



步骤10 校验流程。

在流程设计页面，单击页面上方的“校验”，对流程中参数的规则和合法性进行校验。若校验失败，请根据界面提示进行修改，修改后再次执行校验操作。

图 3-59 校验流程



步骤11 流程校验成功后，单击页面上方的“发布”，进行发布。


图 3-60 流程发布成功



----结束


3.5 步骤四：发布应用

应用开发完成后，需要发布应用。应用发布后，用户才可以正常访问应用。

步骤1 流程发布成功后，单击 ，返回流程管理页面。

步骤2 在主菜单中，选择“应用发布”。

步骤3 在发布配置中，单击“启动发布”。

发布应用前，单击页面上方的“预览”，可预览应用。应用发布后，此按钮会变为“访问”，单击可直接访问运行态应用，功能和“应用发布地址”后的跳转  相同。

步骤4 获取应用的访问地址，并进行分享。

此处获取的地址，为应用运行态的访问地址。

图 3-61 获取应用的访问地址



----结束

3.6 步骤五：业务功能测试

验证面试流程是否按照预期执行，即求职者提交求职申请后，直接用人部门进行进行简历筛选，符合要求通知HR预约面试时间。

步骤1 求职者发起求职申请。

1. 求职者通过 **步骤4** 中的地址，登录应用。

首次登录运行态应用时，请单击“设置密码/忘记密码”，通过邮箱或手机号码，根据界面提示完成密码的重置，并勾选隐私协议及服务声明。

图 3-62 登录应用



2. 在简历维护表单中，填写个人基本信息、教育经历、工作经历和资格证书，单击“提交”。

提交成功后，在我的申请中，可查看到已提交的记录。

步骤2 用人单位主管审核简历。


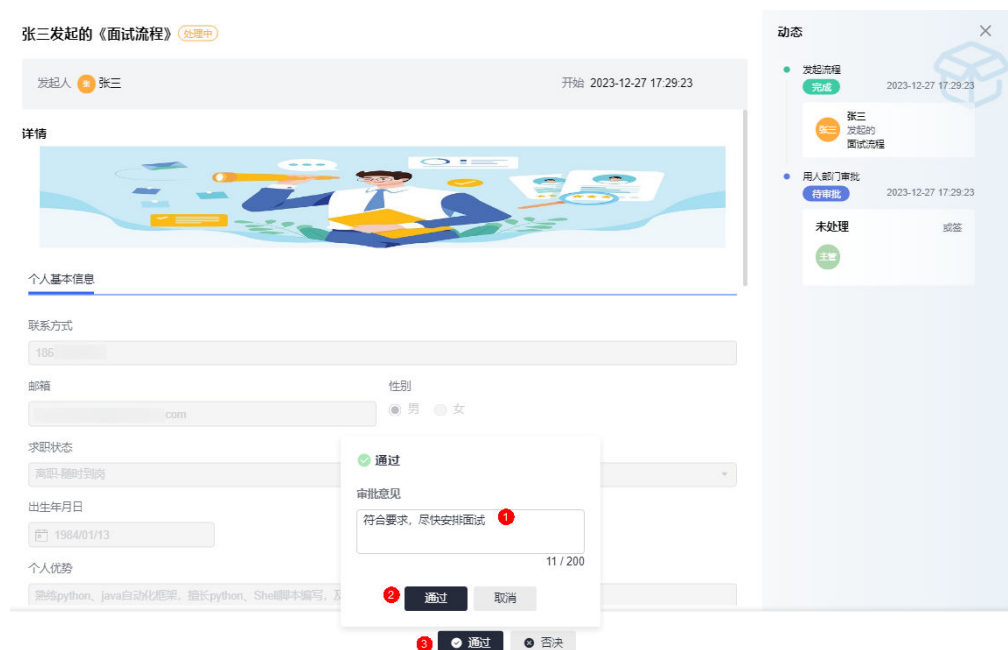
1. 用人单位主管通过步骤4中的地址，登录应用。
2. 在待处理中，单击对应流程后的 。
3. 主管审核简历。

图 3-63 主管审批



- 审核通过，执行**步骤3**。
- 驳回申请，流程执行结束。

步骤3 HR收到简历初审通过的邮件通知。

图 3-64 简历初审通过邮件



提示：此邮件由 Astro Flow 系统自动发送，内容由用户制作发布，请注意甄别链接地址并注意个人信息及财产安全

该求职者简历符合部门用人邀请，请尽快帮忙预约现场面试。

步骤4 HR填写预约时间及地址，并将结果反馈给用人部门主管。


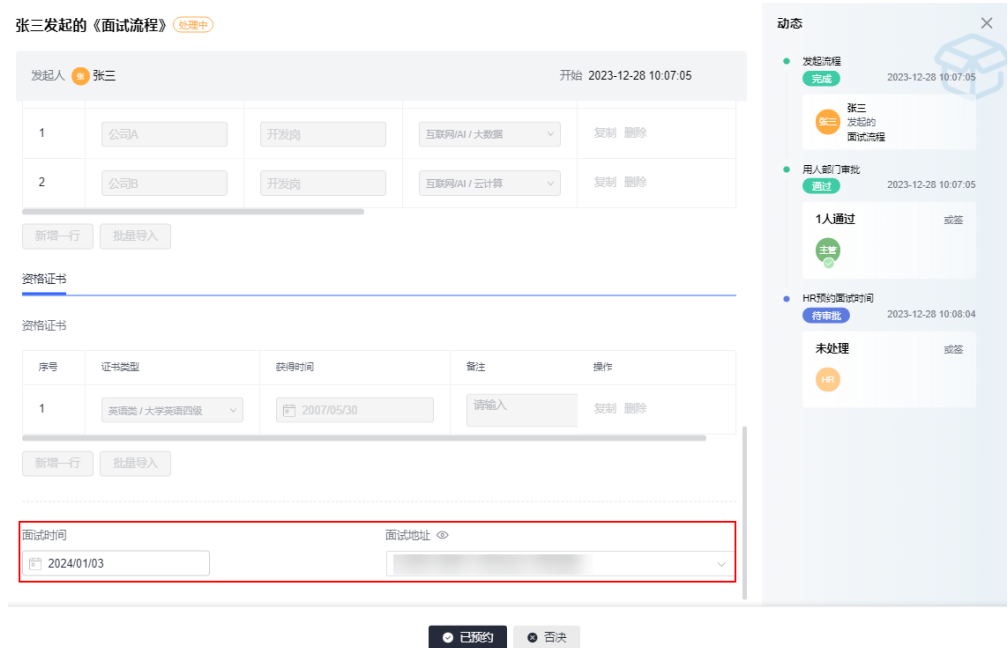
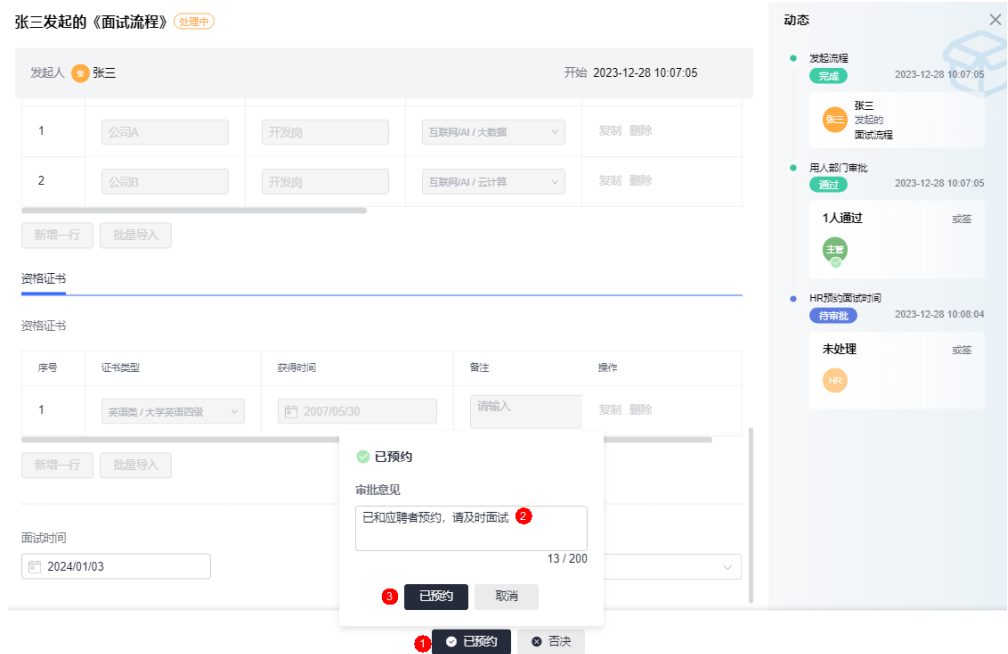
1. HR通过**步骤4**中的地址，登录应用。
2. 在待处理中，单击对应流程后的。
3. 设置面试时间及时地址。

图 3-65 设置面试时间及时地址



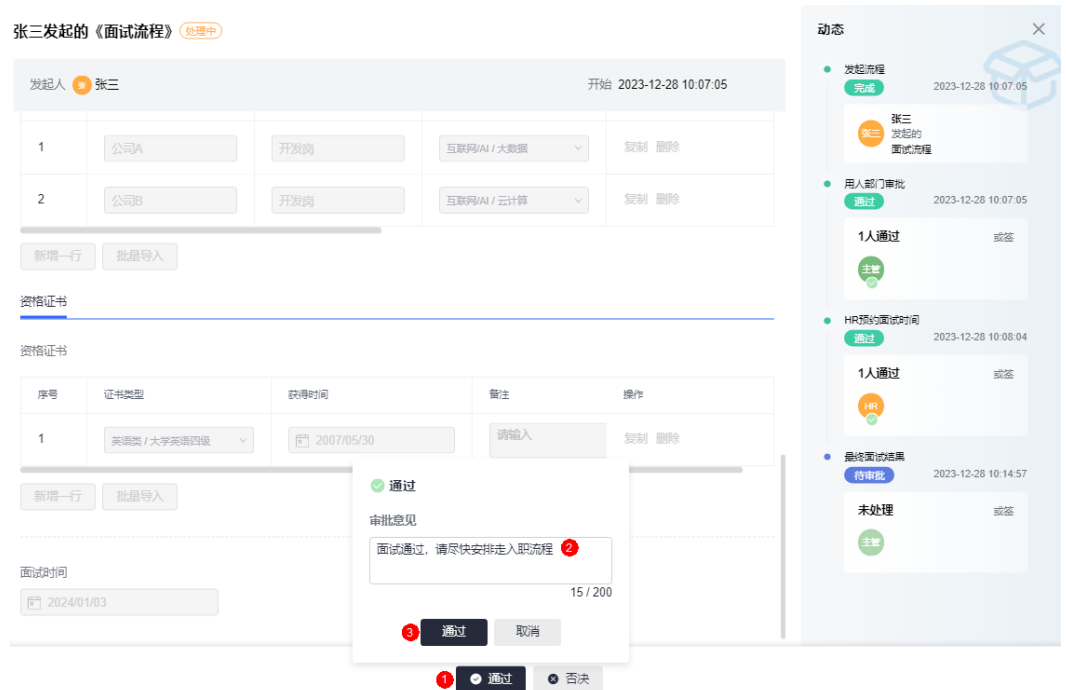
4. 将预约结果反馈给部门主管。

图 3-66 反馈预约结果



步骤5 主管现场面试，填写面试结果。

图 3-67 填写最终面试结果



----结束