

受助人申请管理系统

在信息化时代,公益慈善事业由“传统慈善”向“现代慈善”转型,公益慈善事业的内涵进一步丰富,公益慈善事业的专业化与职业化程度提高,公益慈善事业的数字化转型也成为现代公益慈善领域的焦点。运用技术手段推动公益慈善事业高效化、透明化是公益慈善事业数字化转型的重要目标。慈善事业是第三次分配的主要渠道,也是实现共同富裕的重要途径。救助和帮扶困难群众作为公益慈善工作的出发点和落脚点,救助业务的信息化也成为公益事业数字化的重要内容。如何实现对救助者信息的高效管理是重中之重。

在实际开展公益救助工作时,由于缺乏简洁有效的技术工具,公益机构面对繁多冗杂的信息难以进行高效地整合与管理,为后续的捐赠人与受助人对接、回访受助人等带来不便,这不仅不利于受助人信息登记、收集与反馈,更难以对受助人进行长期跟踪与管理,从而影响公益救助的工作成效。此外,传统的信息登记与处理方式,难以为受助人提供较好的隐私与信息保护。

运用互联网技术,对受助者有关信息进行汇总与统计,使公益机构有关人员能够在线查询受助人资料,更为迅捷而全面地了解受助人的具体情况,为其提供更为精准、及时的帮助,从而有效提高开展救助活动、进行救助工作的效率,从技术层面实现救助业务的数字化与在线化、项目进度过程透明化,有利于救助帮扶工作取得良好成效。

本系统主要分为“受助人信息管理”功能、“受助人申请管理”功能以及受助人申请管理系统首页三个功能模块,思维导图如图 3-1 所示。“受助人信息管理”功能用于维护受助人的基本信息和受助信息,公益组织可提交对受助人回访情况的反馈;“受助人申请管理”用于受助人



图 3-1 “受助人申请管理系统”思维导图

提交受助申请,公益组织可以对整个流程进行把控,并通过报表实现申请数据的分析和展示。

3.1 创建“受助人申请管理系统”应用

首先需要创建“受助人申请管理系统”应用,创建应用的具体步骤可参考 2.1 节,在网页端登录宜搭进入工作台首页,单击“创建应用”按钮,在弹出的“创建应用”对话框中可依次设置“应用名称”“应用图标”“应用描述”“应用主题色”,其中“应用名称”设置为“受助人申请管理系统”,选择合适的应用图标,单击“确定”按钮即可,如图 3-2 所示。



图 3-2 应用信息填写示意图

创建成功后自动跳转到“受助人申请管理系统”应用编辑页面,如图 3-3 所示。



图 3-3 应用编辑页面示意图

3.2 “受助人信息管理”功能设计

在开展救助帮扶的过程中,首先需要受助人将个人信息和情况进行提交,公益组织也需要对受助人的情况进行回访,判断是否满足受助条件。此外,公益组织的管理人员也可对受助人的信息进行管理。因此可在“受助人信息管理”功能模块中创建“受助人档案登记表”普通表单、“受助人回访提交表”普通表单。为方便公益组织管理人员对表单进行维护和管理,因此可以生成“受助人档案管理”数据管理页、“受助人回访管理”数据管理页。该功能思维导图如图 3-4 所示。



图 3-4 “受助人信息管理”功能思维导图

首先参考 2.2.1 节的步骤,创建一个名为“受助人信息管理”的分组,如图 3-5 所示。

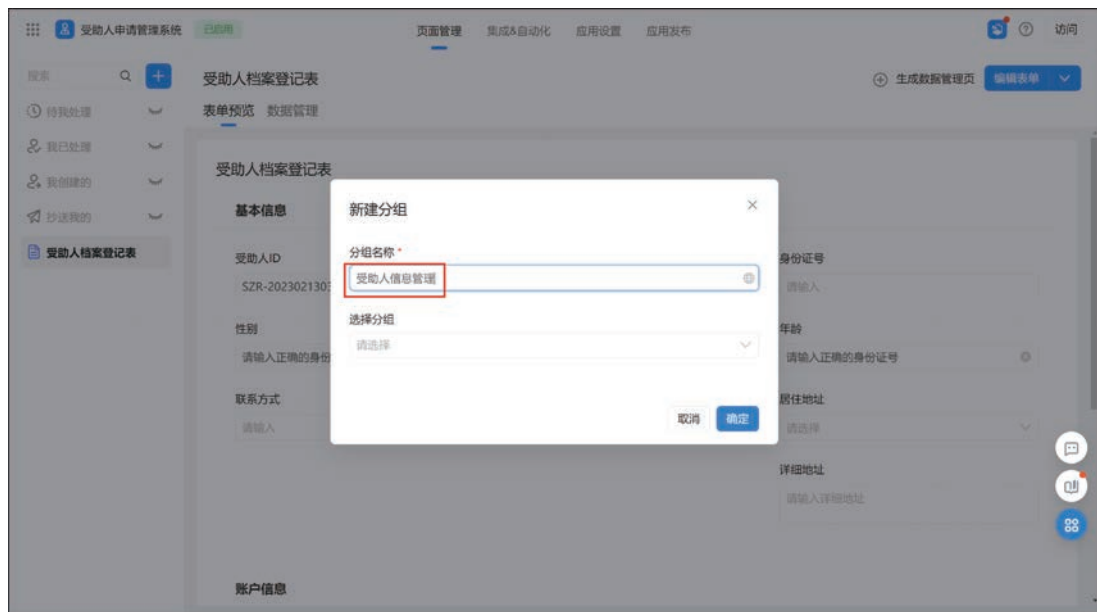


图 3-5 “受助人信息管理”分组信息填写示意图

3.2.1 “受助人档案登记表”普通表单

“受助人档案登记表”普通表单用于收集受助人的基本信息、账户信息、家庭信息、材料信息、受助情况等,便于对受助人的基本情况进行存档。“受助人档案登记表”普通表单思维导图如图 3-6 所示。

1. 表单设计

参考 2.2.2 节创建一个普通表单,并将其命名为“受助人档案登记表”,如图 3-7 所示。



教学视频

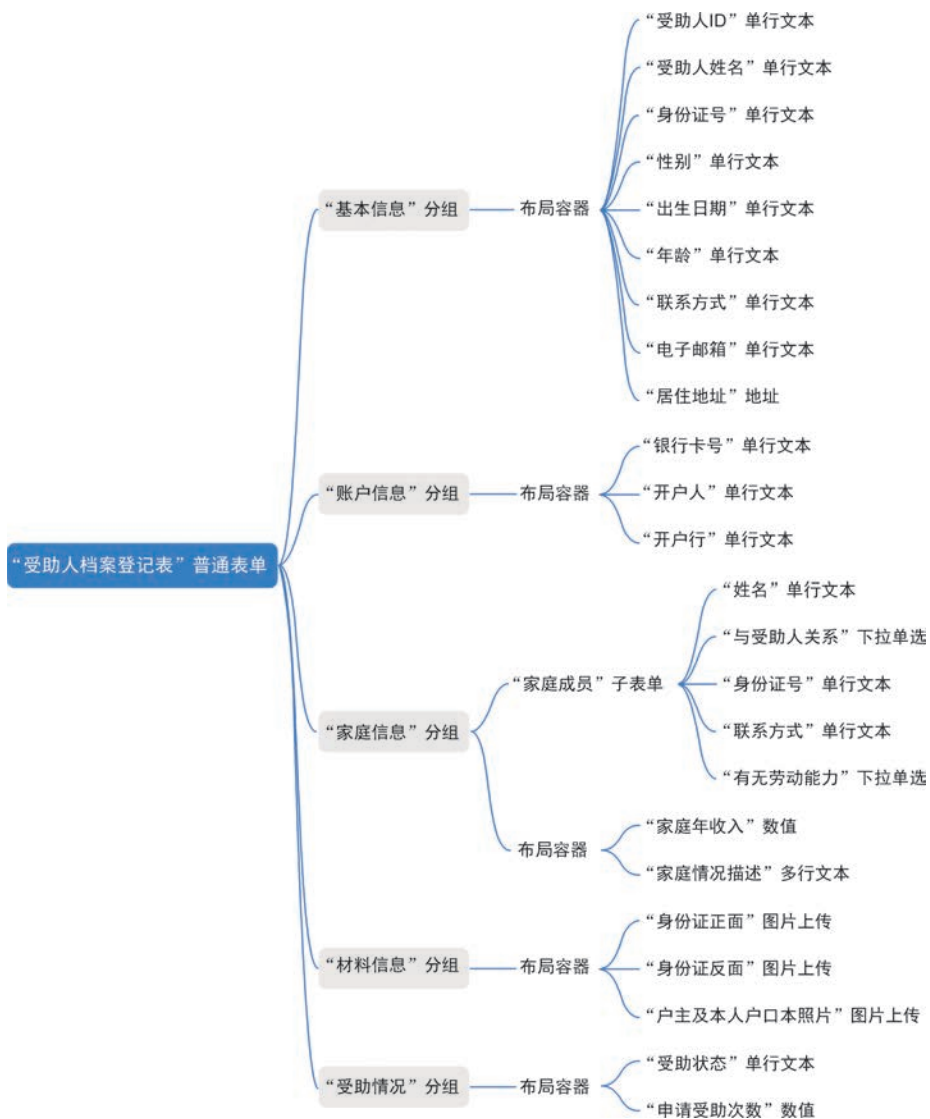


图 3-6 “受助人档案登记表”普通表单思维导图

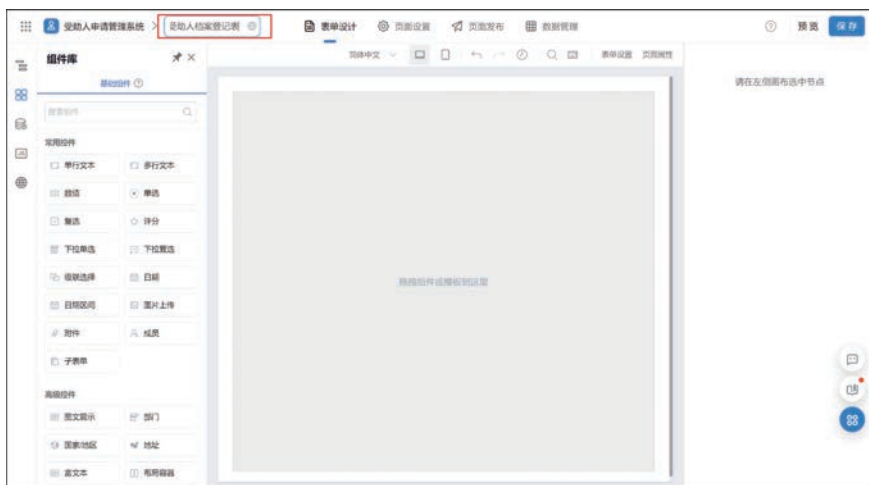


图 3-7 “受助人档案登记表”命名示意图

参考 2.2.2 节的步骤,在画布中添加“基本信息”和“账户信息”两个“分组”组件,并在其中添加“布局容器”组件。在弹出的布局容器“属性”窗格中,将“列比例”设置为 4 : 4 : 4,如图 3-8 所示。从组件库中拖拽图 3-6 中所示的“基本信息”和“账户信息”分组的组件至指定位置,并命名为对应的名称,布局效果如图 3-9 所示。



图 3-8 “布局容器”组件设置示意图



图 3-9 “基本信息”和“账户信息”分组布局设置效果图

同上述方法,在画布中添加“家庭信息”“材料信息”“受助情况”三个“分组”组件,并在其中添加“布局容器”组件。在布局容器“属性”窗格中,将“列比例”设置为 6 : 6,如图 3-10 所示。从组件库中拖拽图 3-6 中所示的“家庭信息”“材料信息”“受助情况”分组的组件至指定位置,并命名为对应的名称,布局容器组件设置如图 3-11 所示。

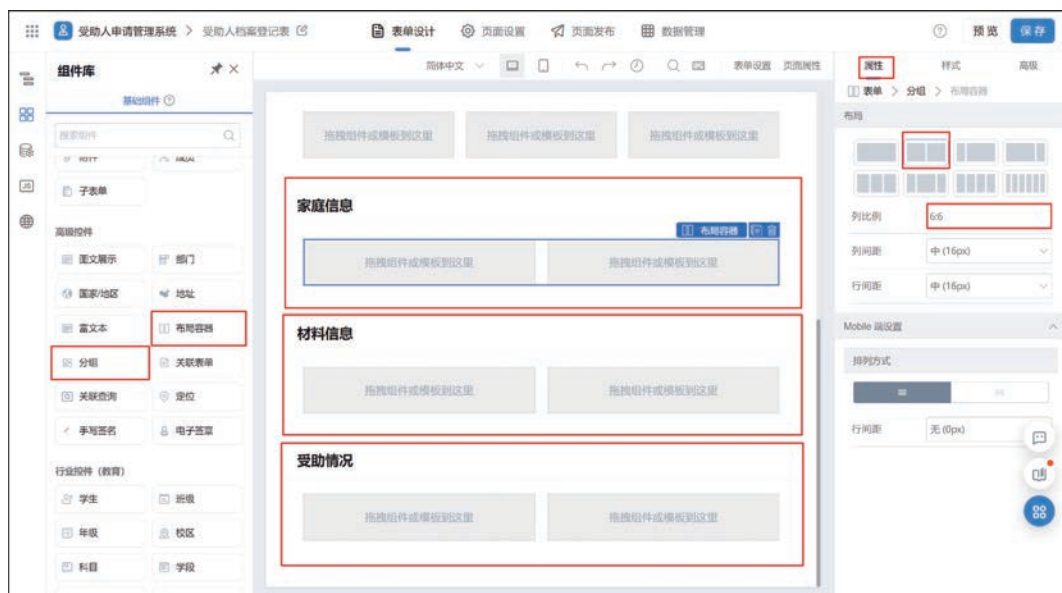


图 3-10 “布局容器”组件设置示意图



图 3-11 “家庭信息”和“材料信息”分组布局设置效果图

2. 属性设置

组件设置成功后,依次对各分组中组件的属性进行设置。

首先,设置“基本信息”分组中组件的属性。

需要通过公式编辑生成唯一值作为受助人的 ID。因此,单击“受助人 ID”组件,在右侧弹出的“属性”窗格中,将“默认值”选择为“公式编辑”,如图 3-12 所示。在弹出的“公式编辑”对话框中,输入公式“CONCATENATE ("SZR-",TEXT(TODAY(),"yyyyMMddhhmmss"))”,如图 3-13 所示。其中,CONCATENATE 函数可以将多个字符串按照指定样式拼接成一个文本字符串,TODAY 函数可以返回当日的日期,TEXT 函数可以将数字格式转换成指定格式的文本。

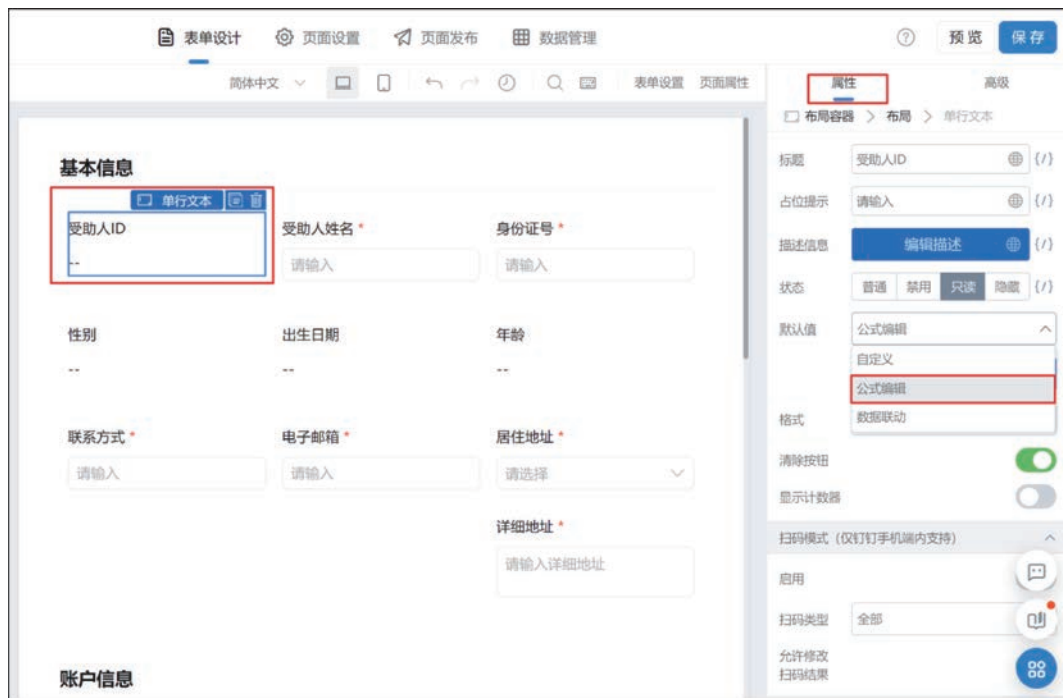


图 3-12 “受助人 ID”组件默认值示意图

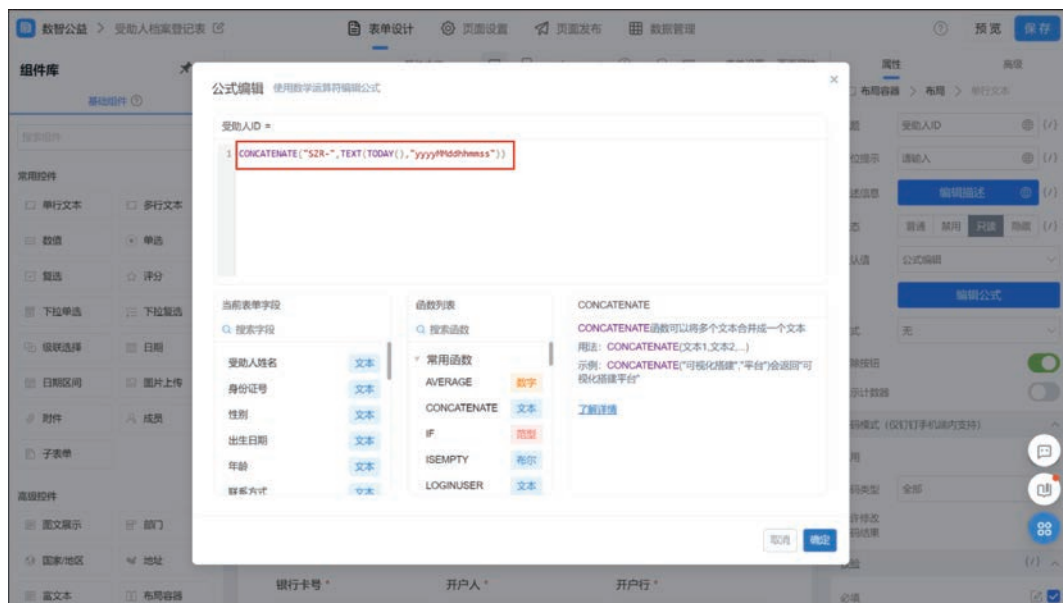


图 3-13 “受助人 ID”组件公式编辑示意图

由于表单会收集受助人身份证号,身份证号第 17 位是性别位,奇数为男性,偶数为女性;第 7 位到第 14 位是出生年月日。因此可以通过身份证号以及公式编辑自动生成性别、出生日期和年龄。其中可能涉及的公式如下。

- LEN(text): 返回文本字符串中的字符个数。可用于返回身份证位数。
- MID(A,B,C): 在 A 字符串中,从第 B 位开始取出 C 个字符。可用于从身份证号中取出需要用到的字符。

- MOD(number,divisor): 返回两数相除的余数。可对身份证号第 17 位取余数,结果为 1,性别为男;结果为 0,性别为女。
- VALUE(): 把 MID 函数取出的字符串转换为数字。可用于对身份证号取出的年份转换为数字,进行年龄的计算。
- EQ(value1,value2): 两个值相等时返回 true,支持数字、日期格式。可用于判断身份证号是否等于 18 位或身份证号倒数第二位除以 2 的余数是否为 0。
- IF(判断条件,结果为 true 的返回值,结果为 false 的返回值): 通过 EQ 公式判断身份证号位数或身份证号倒数第二位除以 2 的余数后,按照条件执行操作。

参考前面所述的步骤,分别设置“性别”组件、“出生日期”组件、“年龄”组件的“默认值”为“公式编辑”,编辑公式参考表 3-1。“出生日期”组件公式编辑如图 3-14 所示。

表 3-1 “基本信息”组件公式

组件名称	编辑公式	作用
性别	IF(EQ(LEN(身份证号),18),IF(EQ(MOD(VALUE(MID(身份证号,17,1)),2),0),"女","男"),"请输入正确的身份证号")	获取身份证号第 17 位,并进行性别判断
出生日期	IF(EQ(LEN(身份证号),18),CONCATENATE(MID(身份证号,7,4),"-",MID(身份证号,11,2),"-",MID(身份证号,13,2)),"请输入正确的身份证号")	获取身份证号中的出生年月日,并进行格式化组合
年龄	IF(EQ(LEN(身份证号),18),YEAR(TODAY())-VALUE(MID(身份证号,7,4)),"请输入正确的身份证号")	获取身份证号中的出生年份,并计算出年龄



图 3-14 “出生日期”组件公式编辑示意图

单击“身份证号”组件,在右侧的窗格中将“格式”设置为“身份证号码”,如图 3-15 所示。用同样的方法,将“联系方式”组件的格式设置为“手机”,“电子邮箱”组件的格式设置为“邮箱”。

受助人“基本信息”分组的效果如图 3-16 所示。

其次,设置“家庭信息”分组中组件的属性。

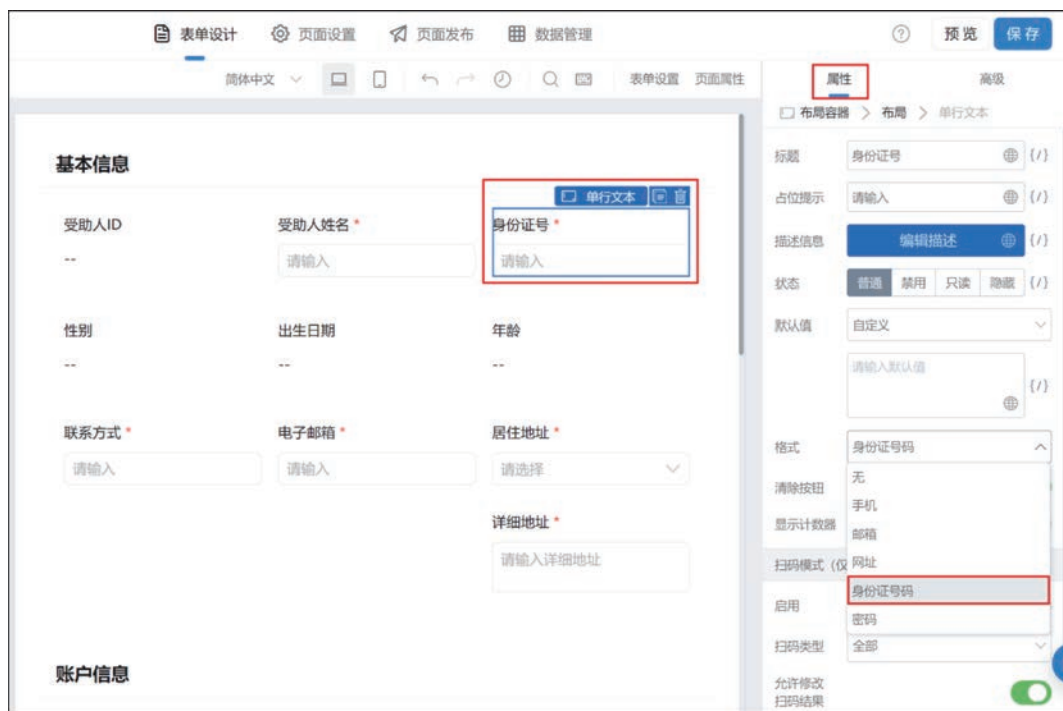


图 3-15 “身份证号”组件格式设置示意图



图 3-16 “基本信息”分组效果图

由于需要对身份证号和手机号自动进行校验,因此将家庭信息分组中“身份证号”组件的格式设置为“身份证号码”,“联系方式”组件的格式设置为“手机”,如图 3-17 所示。

单击“家庭信息”分组中的“与受助人关系”下拉单选组件,在右侧的窗格中编辑“父母、子女、外祖父母、兄弟姐妹”选项,也可通过自定义选项中批量编辑功能快捷设置,如图 3-18 所示。同理,将“有无劳动能力”下拉单选组件的选项设置为“有、无”。

单击“保存”按钮,账户信息、家庭信息分组效果如图 3-19 所示。

随后,设置“材料信息”分组中组件的属性。

在右侧的“属性”窗格中,设置“身份证正面”和“身份证反面”组件的“最大上传文件个数”为“1”,如图 3-20 所示。

最后,设置“受助情况”分组中组件的属性。

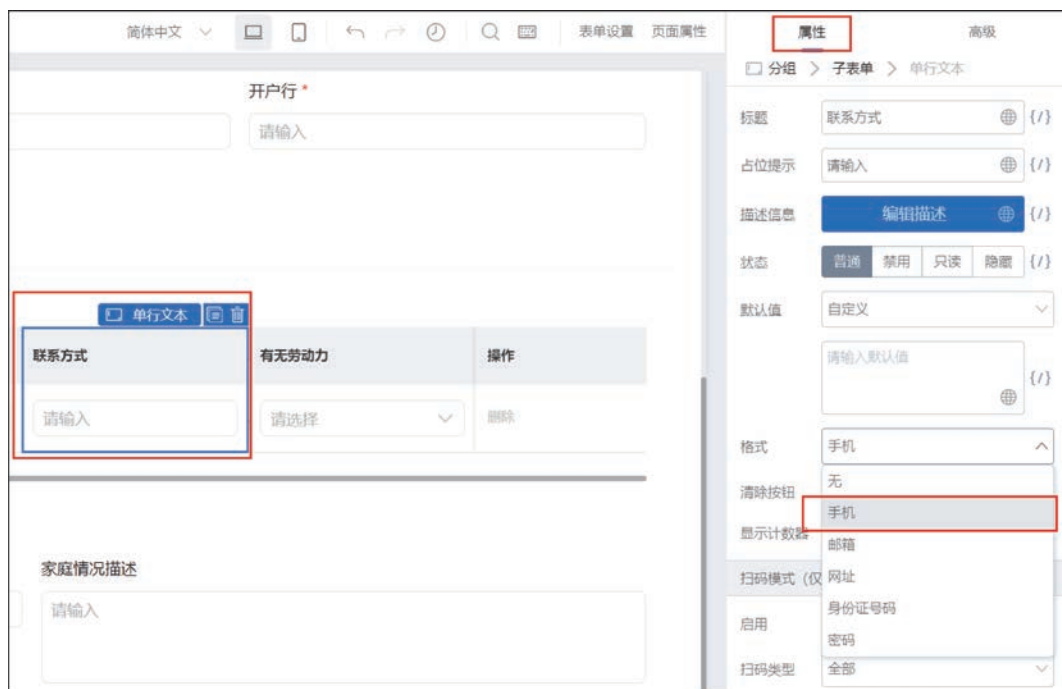


图 3-17 “联系方式”组件格式设置示意图



图 3-18 “与受助人关系”下拉单选组件批量编辑设置示意图



图 3-19 “账户信息”“家庭信息”分组效果图



图 3-20 身份证图片上传组件属性设置示意图

在右侧的“属性”窗格中,设置“受助状态”单行文本组件的“默认值”为“自定义”,并在文本框中输入“未受助”,设置“状态”为“只读”,如图 3-21 所示。同理,设置“申请受助次数”数值组件的“默认值”为“自定义”,并在文本框中输入 0,设置“单位”为“次”,设置“状态”为“只读”,如图 3-22 所示。

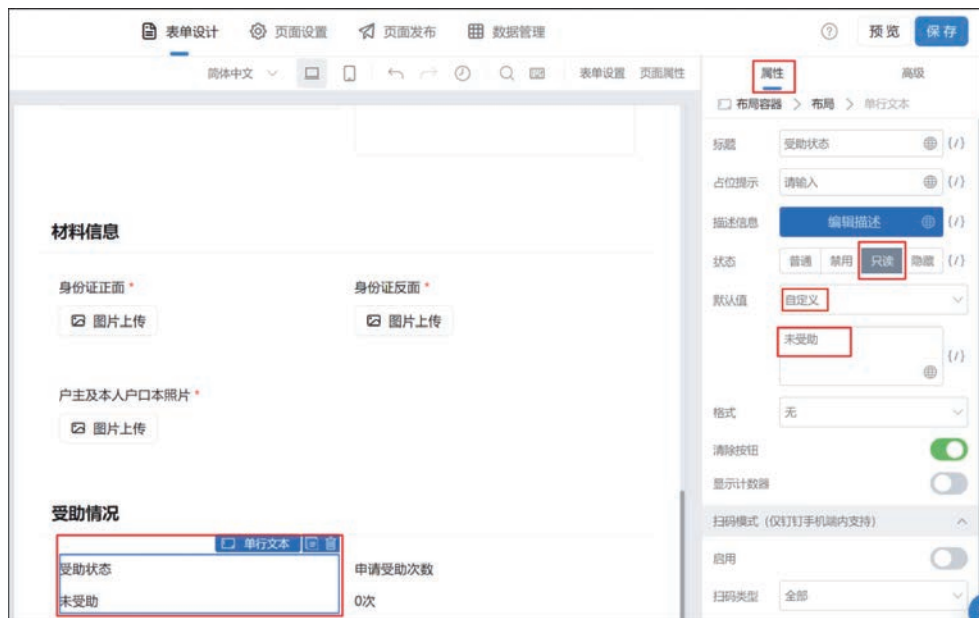


图 3-21 “受助状态”单行文本组件属性设置示意图

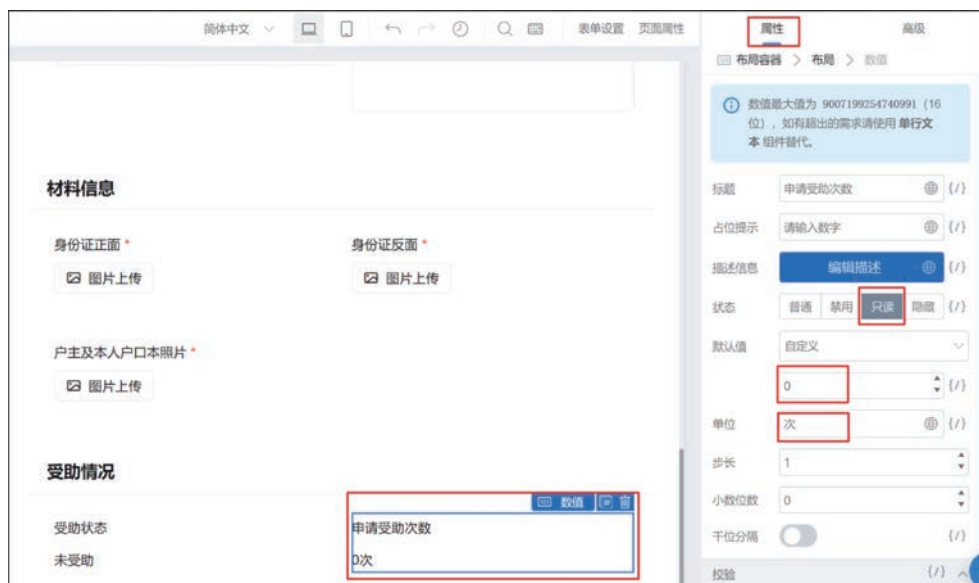


图 3-22 “申请受助次数”数值组件属性设置示意图

单击“保存”按钮，“材料信息”分组和“受助情况”分组效果如图 3-23 所示。

图 3-23 “材料信息”和“受助情况”分组效果图

捐赠过程中需要收集受助人的银行卡信息,银行卡号位数通常为 16 或 19 位,因此当提交表单时需要通过公式校验,对银行卡号的位数进行校验。OR 函数中任意一个值满足条件就会阻断提交表单,再通过 NOT 函数对值求反,便能实现当银行卡号不为 16 位或 19 位时阻断提交表单。单击画布右上方“表单设置”按钮,在“属性”窗格中单击“添加公式”按钮,如图 3-24 所示。在弹出的“提交校验”对话框中,输入公式“NOT(OR(EQ(LEN(银行卡号),16),EQ(LEN(银行卡号),19)))”,勾选“当满足公式时,阻断提交”选项,设置“阻断提交时的提示文字”为“银行卡有误”,如图 3-25 所示,单击“确定”按钮即可。

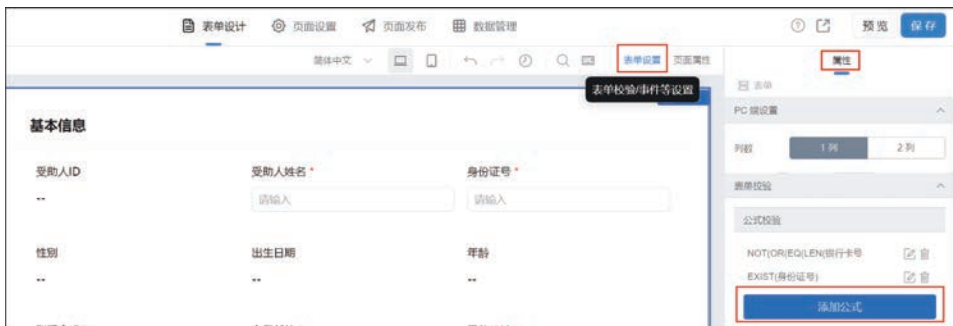


图 3-24 公式校验添加示意图

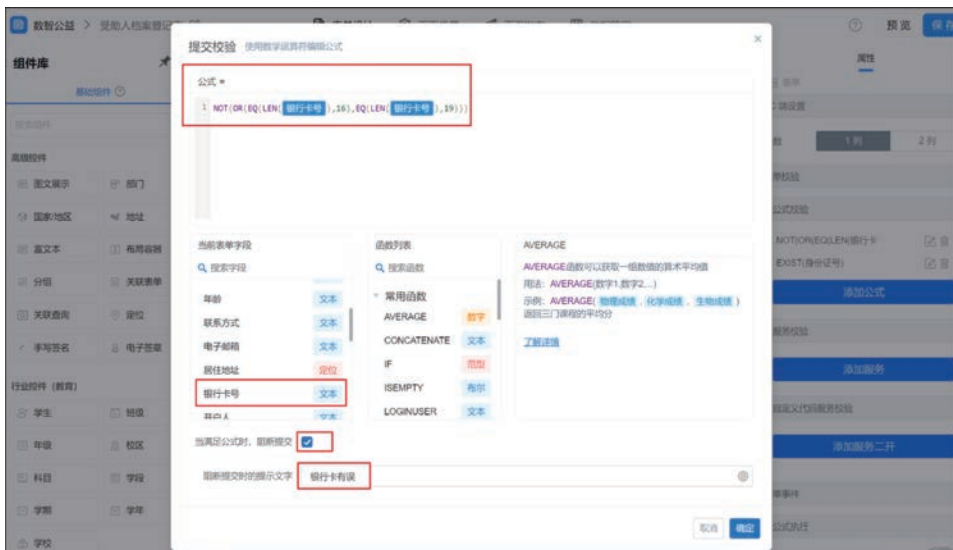


图 3-25 银行卡号校验编辑公式示意图

由于该表单将公开发布,为确保每人只能提交一次,因此需要对身份证号唯一性进行校验。EXIST 函数能够判断身份证号是否与历史数据重复。单击“属性”窗格中的“添加公式”按钮,在弹出的“提交校验”对话框中输入公式“EXIST(身份证号)”,勾选“当满足公式时,阻断提交”选项,设置“阻断提交时的提示文字”为“每人仅可提交一次,请勿重复提交”,如图 3-26 所示。单击“确定”按钮即可。

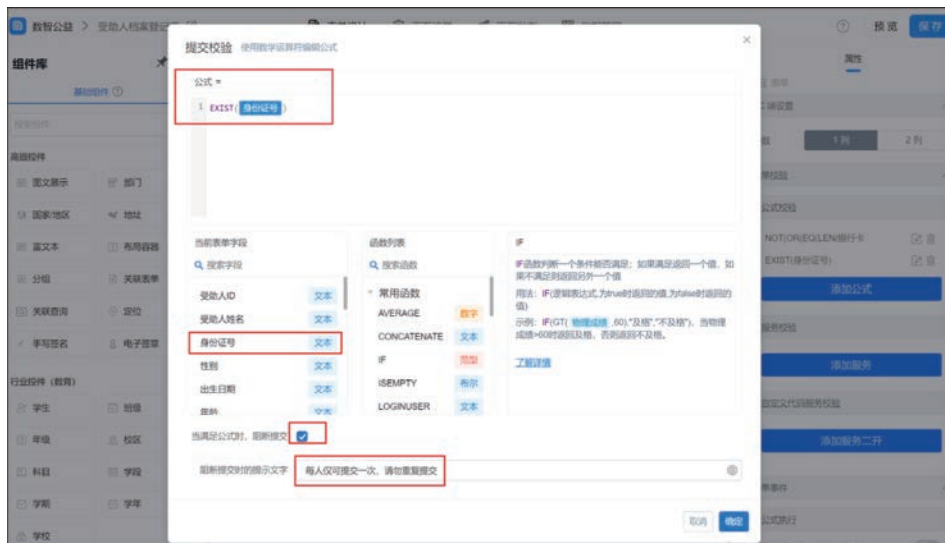


图 3-26 身份证号校验编辑公式示意图

设置好后,单击右上角的“保存”按钮。参考 2.2.2 节移动表单的步骤将该表单移动至“受助人信息管理”分组,如图 3-27 所示。

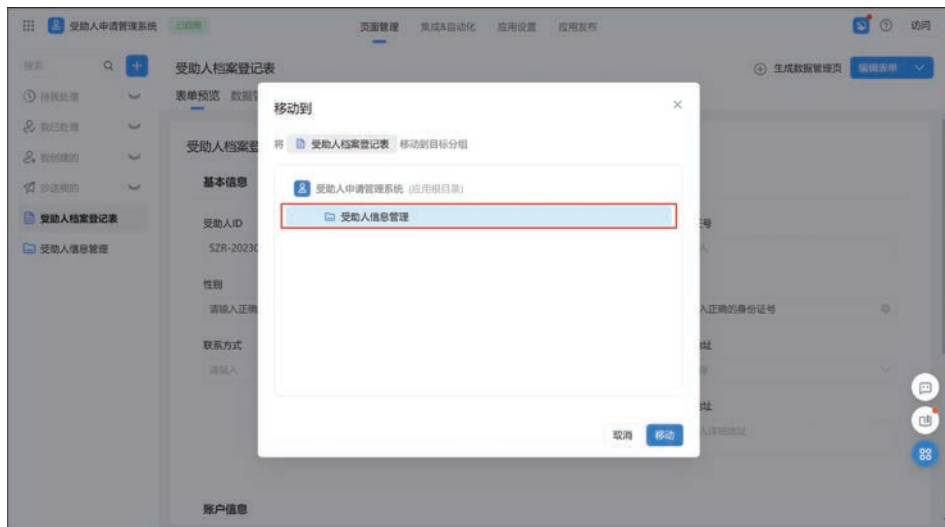


图 3-27 “受助人档案登记表”移动效果图

3. 页面发布

受助人申请救助前,需要在“受助人档案登记表”中登记个人信息,因此需要将表单发布给大众来邀请受助人填写,使用公开发布功能将页面进行发布即可。切换到“页面发布”选项卡,选择“公开发布”选项,开启“公开访问”按钮,如图 3-28 所示。设置“访问地址”,如图 3-29 所示,单

击“保存”按钮。参考 2.2.2 节中页面发布的内容,通过复制链接、下载二维码或海报的形式将表单分享给大众,如图 3-30 所示。



图 3-28 公开访问设置图



图 3-29 “受助人档案登记表”普通表单公开发布设置示意图



图 3-30 公开发布访问设置示意图

3.2.2 “受助人档案管理”数据管理页

在创建完“受助人档案登记表”普通表单后,可以通过该表的数据管理页对信息进行新增、修改、删除、导入、导出、搜索、筛选等操作,便于管理员对表单信息进行管理。因此,在“受助人档案登记表”预览页面中单击“生成数据管理页”按钮,如图 3-31 所示。在弹出的“新建数据管理页面”对话框中,将“页面名称”命名为“受助人档案管理”,选择分组为“受助人申请管理系统”的“受助人信息管理”,如图 3-32 所示。“受助人档案管理”数据管理页效果如图 3-33 所示。

The screenshot shows the 'Beneficiary Archive Registration Form' (受助人档案登记表) in its preview state. At the top, there are tabs for 'Form Preview' (表单预览) and 'Data Management' (数据管理). In the top right corner, there is a button labeled 'Generate Data Management Page' (生成数据管理页), which is highlighted with a red box. Other buttons like 'Edit Form' (编辑表单) are also visible.

图 3-31 生成数据管理页示意图

The screenshot shows a modal dialog box titled 'New Data Management Page' (新建数据管理页面). It has two main input fields: 'Page Name' (页面名称) and 'Select Group' (选择分组). The 'Page Name' field contains the text 'Beneficiary Archive Management' (受助人档案管理) and is highlighted with a red box. The 'Select Group' field is a dropdown menu showing 'Beneficiary Information Management' (受助人信息管理) and is also highlighted with a red box. There is a checkbox for 'Hidden in Mobile App' (隐藏导航中表单页面) and buttons for 'Cancel' (取消) and 'Confirm' (确定).

图 3-32 数据管理页名称及分组设置示意图

3.2.3 “受助人回访提交表”普通表单

“受助人回访提交表”普通表单用于公益组织对受助人回访情况进行填写存档,作为判断受助人是否符合受助条件的依据。该表单中组件名称和类型如图 3-34 所示。



教学视频



实验视频

受助状态	受助人ID	受助人姓名	身份证号	联系方式	性别	出生日期	操作
未受助	SZR-20230109123028	汪小盈	330222200005216666	19800000001	女	2000-05-21	详情 删除 运行日志
正在受助	SZR-20230104023918	王冰雁	330222199809266666	19800000002	女	1999-09-26	详情 删除 运行日志

图 3-33 “受助人档案管理”数据管理页效果图



图 3-34 “受助人回访提交表”普通表单思维导图

1. 表单设计

参考 2.2.1 节创建表单的步骤创建一个普通表单,将表单命名为“受助人回访提交表”,如图 3-35 所示。

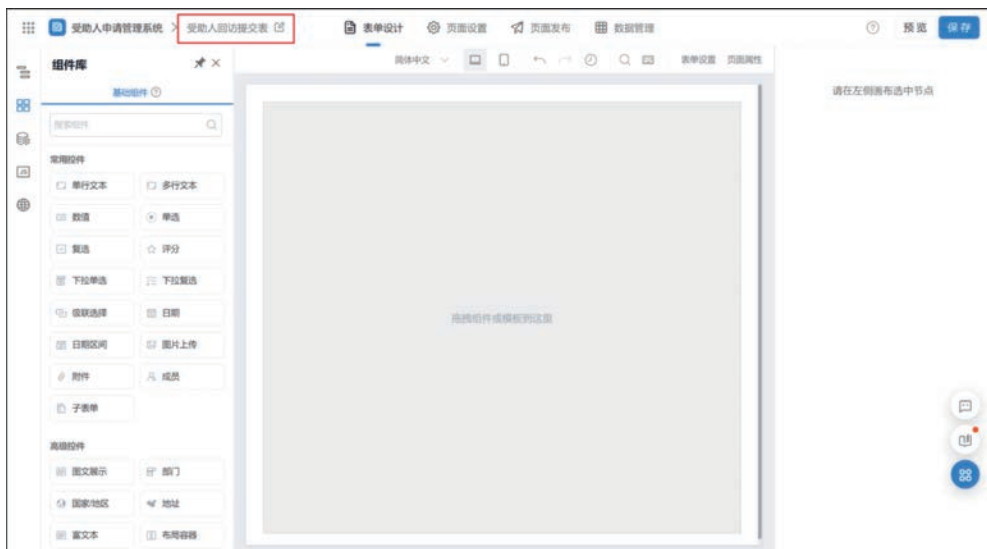


图 3-35 “受助人回访提交表”命名示意图

从“组件库”中拖拽图 3-34 所示的组件至指定位置,并命名为对应的名称。单击“表单设置”按钮,在右侧“属性”窗格中的“列数”中选择“2 列”,如图 3-36 所示。

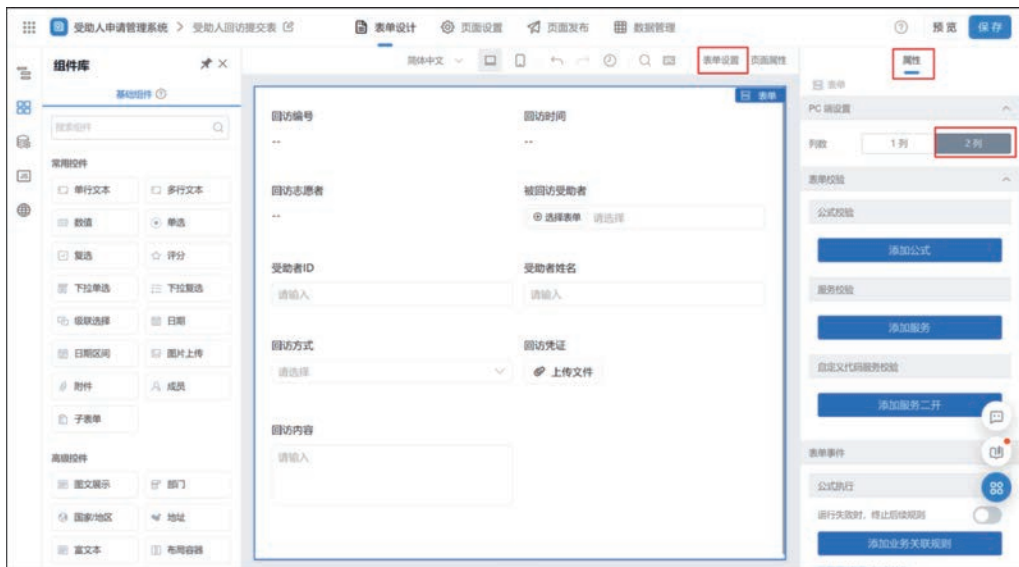


图 3-36 “受助人回访提交表”表单设置列数设置示意图

2. 属性设置

表单设计完毕后,需要设置表单中组件的属性。

需要通过公式编辑生成唯一值作为回访编号,单击“回访编号”组件,在右侧“属性”窗格中,设置“默认值”为选择“公式编辑”,如图 3-37 所示。CONCATENATE 函数可以将多个字符串按照指定样式拼接成一个文本字符串,TODAY 函数可返回当日的日期,TEXT 函数可以将数字格式化指定格式文本。在弹出的“公式编辑”对话框中,输入公式“CONCATENATE ("HF-",TEXT (TODAY(),"yyyyMMddhhmmss"))”,如图 3-38 所示。

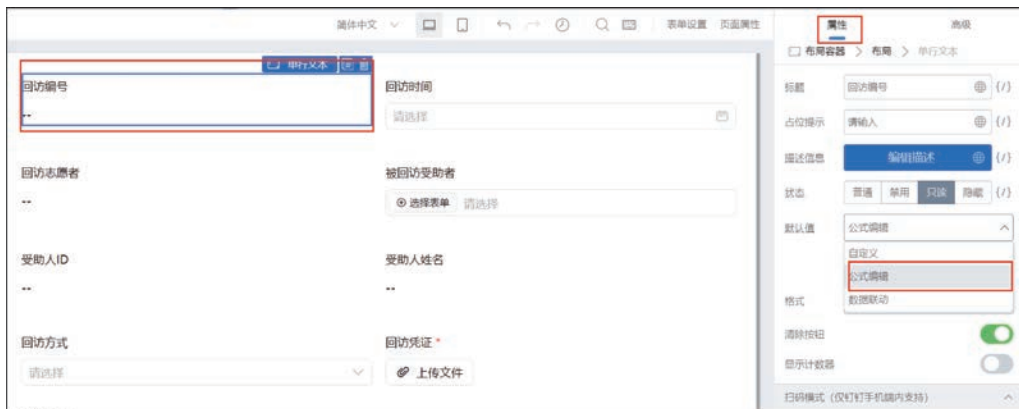


图 3-37 “回访编号”组件默认值设置示意图

User 函数可以获取当前登录人。TIMESTAMP(TODAY())公式可获取当天日期,因此分别设置“回访时间”组件、“回访志愿者”组件的“默认值”为“公式编辑”,编辑公式如表 3-2 所示。设置“回访编号”“回访时间”“回访志愿者”组件的“状态”为“只读”。“回访时间”组件公式编辑如图 3-39 所示。

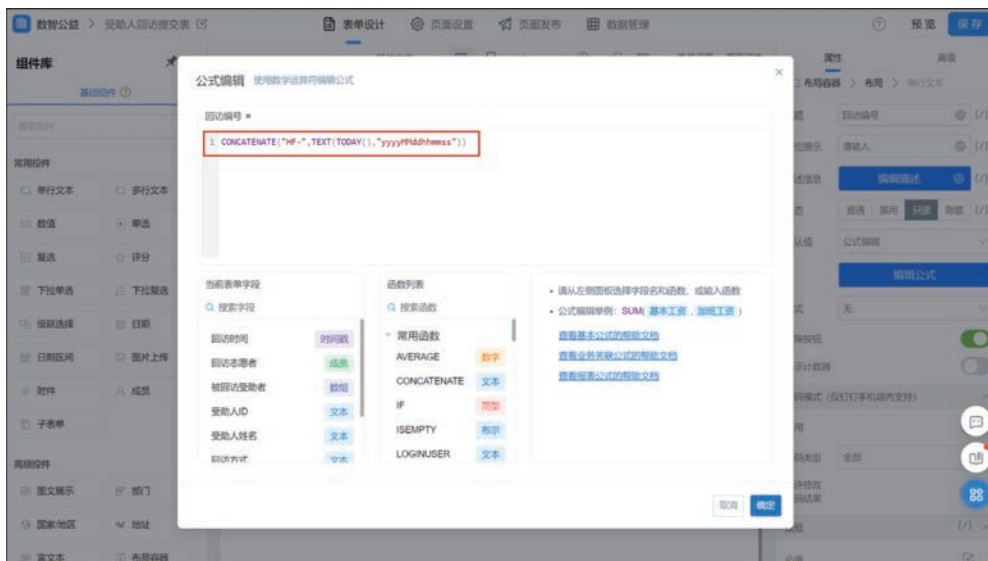


图 3-38 “回访编号”组件公式编辑示意图

表 3-2 “受助人回访提交表”组件公式编辑

组 件 名 称	编 辑 公 式	作 用
回访时间	TIMESTAMP(TODAY())	获取当前时间
回访志愿者	USER()	获取当前登录人

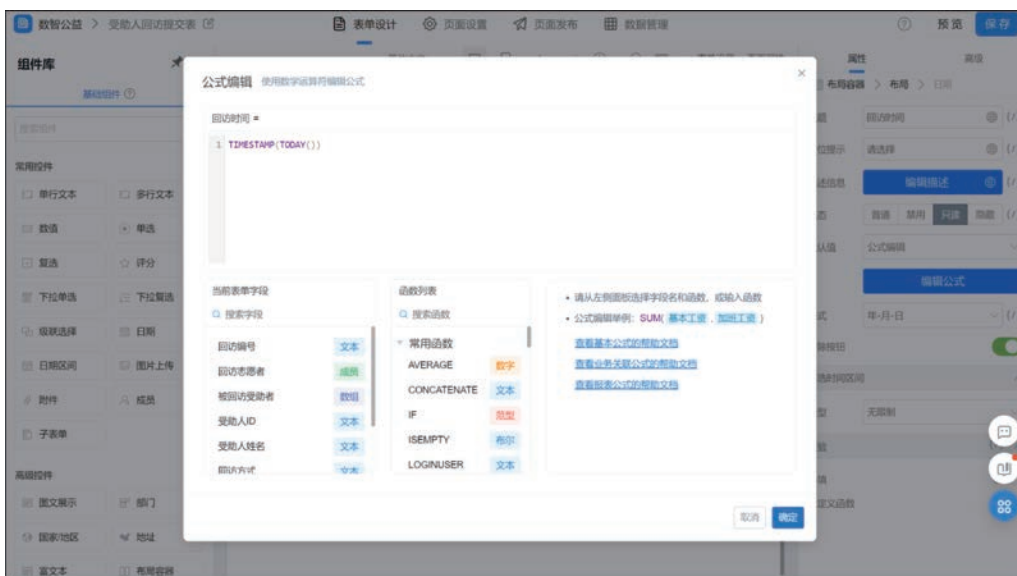


图 3-39 “回访时间”组件公式编辑示意图

关联表单组件可以获取其他表单中的数据。由于受助人的信息已经在“受助人档案登记表”中收集过,因此可以使用关联表单组件,获取受助人档案登记表,并根据受助人姓名匹配获取受助人的个人信息并填充至当前表单组件内。单击“被回访受助者”关联表单组件,在右侧的窗格中,设置“关联表单”为“受助人档案登记表”,“显示设置”为“受助人姓名”,开启“数据填充”,属性设置如图 3-40 所示。被填充的组件属性中状态设置“只读”,设置条件如图 3-41 所示。填充效果如图 3-42 所示。

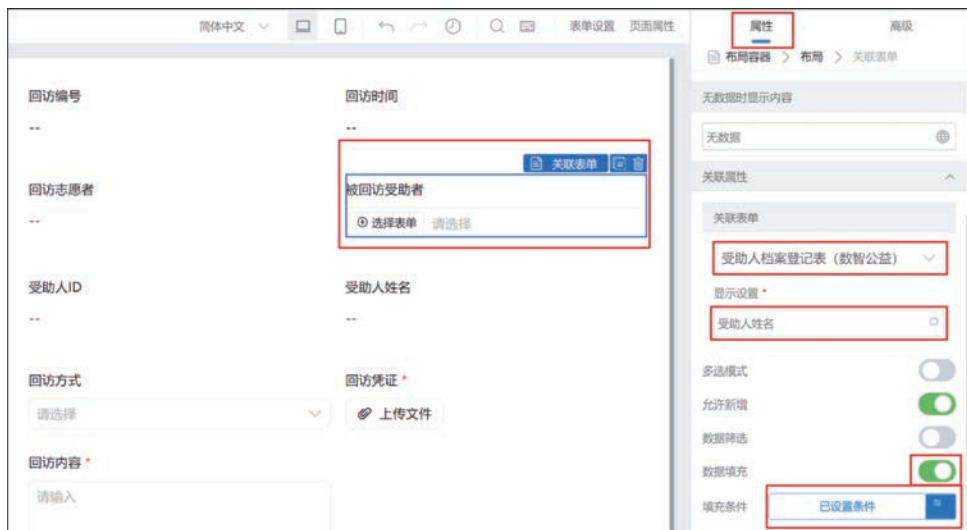


图 3-40 “被回访受助者”关联表单组件属性设置示意图

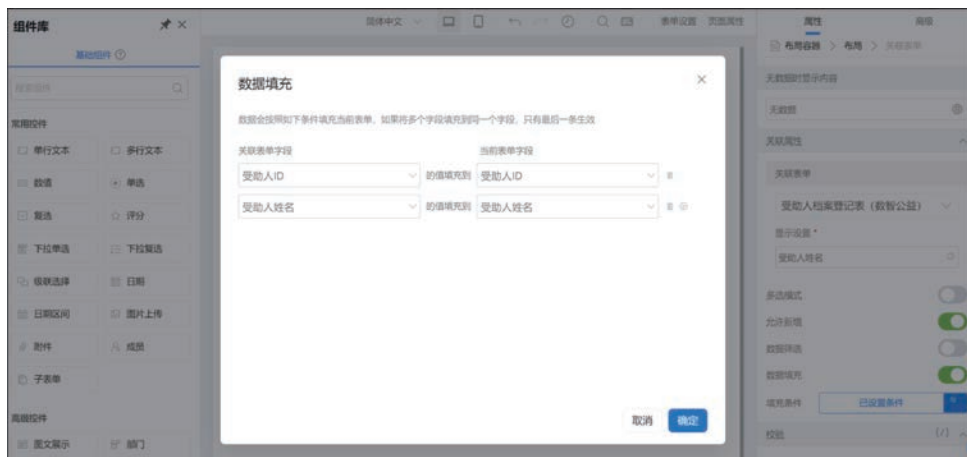


图 3-41 被回访受助者关联表单组件数据填充条件设置示意图

受助人回访提交表	
回访编号 HF-20230213035452	回访时间 2023-02-13
回访志愿者 汪盈	被回访受助者 ② 选择表单 汪小盈
受助人ID SZR-20230109123028	受助人姓名 汪小盈
回访方式 请选择	回访凭证* 上传文件
回访内容* 请输入	

图 3-42 “被回访受助者”关联表单组件数据填充效果图

“受助人回访提交表”效果如图 3-43 所示。

受助人回访提交表

回访编号
HF-20230205053132

回访时间
2023-02-05

回访志愿者
汪盈

被回访受助者
选择表单 请选择

受助人ID
空

受助人姓名
空

回访方式
请选择

回访凭证
上传文件

回访内容
请输入

图 3-43 “受助人回访提交表”普通表单效果图

设置完毕后,单击右上角的“保存”按钮。参考 2.2.2 节移动表单的步骤将该表单移动至“受助人信息管理”分组。

3.2.4 “受助人回访管理”数据管理页

在创建完“受助人回访提交表”普通表单后,可以通过该表的数据管理页对信息进行新增、修改、删除、导入、导出、搜索、筛选等操作,便于管理员对表单信息进行管理。因此,对“受助人回访提交表”普通表单生成数据管理页,参考图 3-31,并将该数据管理页命名为“受助人回访管理”,选择分组为“受助人申请管理系统”的“受助人信息管理”,参考图 3-32。“受助人回访管理”数据管理页效果如图 3-44 所示。

受助人回访管理

新增 导入 导出 更多

搜索 筛选 显示列 排序 刷新 打印

回访编号	回访时间	回访志愿者	被回访受助者	受助人ID	受助人姓名	回访凭证	操作
HF-20230104063238	2023-01-04	汪盈	汪小盈	SZR-20221226024721	汪小盈	编辑.png	详情 删除

图 3-44 “受助人回访管理”数据管理页

3.3 “受助人申请管理”功能设计

在救助帮扶的过程中,受助申请人需要填写申请信息向公益组织进行申请,公益组织需要对其申请进行审核,审核通过后再进行救助。由于在上一个功能中,已经收集受助人的相关信

息,受助人进行申请登记表的填写时,无须重复填写信息,仅需提交当前申请所需的补充信息即可。公益组织收到申请后由专员进行审核和执行,整个流程的动向和结果可进行实时监管,结果也会及时通知给受助人,实现救助业务在线化,受助人资料在线查询,执行进度实时掌控。因此可在“受助人申请管理”功能模块中创建“申请登记表”流程表单、“申请登记管理表”数据管理页、“受助申请报表”报表,如图 3-45 所示。



图 3-45 “受助人申请管理”功能设计思维导图

首先参考 2.2.1 节的步骤,创建一个“受助人申请管理”分组,如图 3-46 所示。

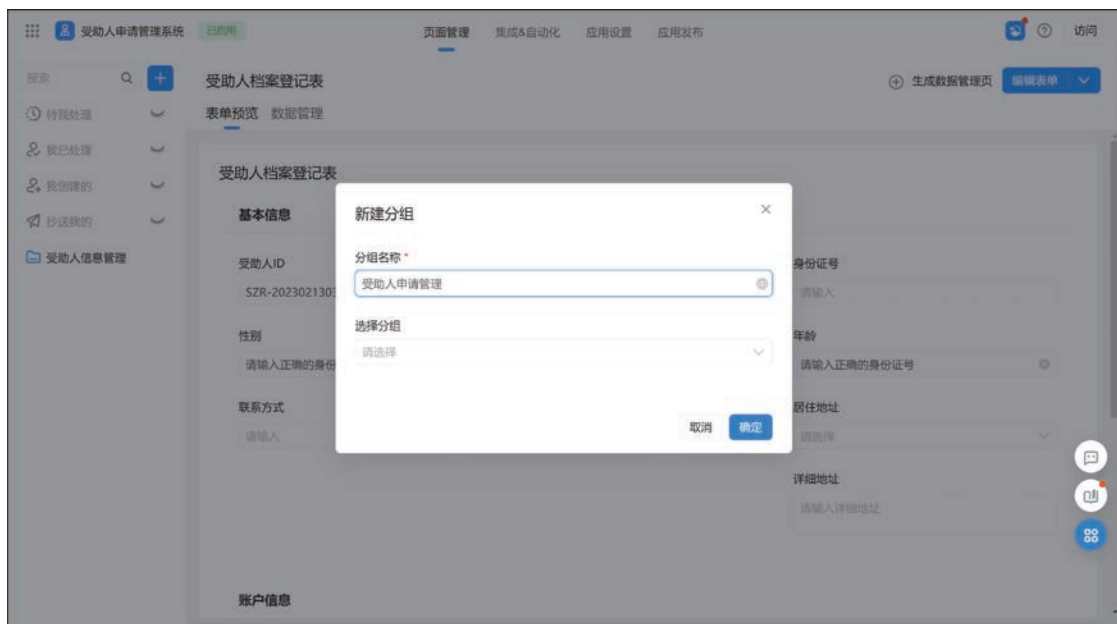


图 3-46 “受助人申请管理”分组命名示意图

3.3.1 “申请登记表”流程表单

当受助人需要申请帮助时,可通过“申请登记表”流程表单申请,由受助人作为流程发起人进行申请(公益组织可在回访时邀请受助人加入组织架构中),填写所需申请资料并提交后,由公益接口人进行审批和执行。该表单中组件名称和类型如图 3-47 所示。

1. 表单设计

参考 2.2.1 节创建表单的步骤创建一个流程表单,将表单命名为“申请登记表”,如图 3-48 所示。

考虑到页面美观,因此需要设置布局格式。参考 2.2.2 节,在所有分组中放入布局容器,并在布局容器“属性”窗格中,对“列布局”进行设置,如“基本信息”分组中的布局容器可设置为 4:4:4:4:4:4:4:4:4:4:4:4:4:4:4,具体样式可根据各自需求进行调整,如图 3-49 所示。从组件库中拖拽图 3-47 所示的组件至指定位置,并将其命名为对应的名称。



教学视频



实验视频

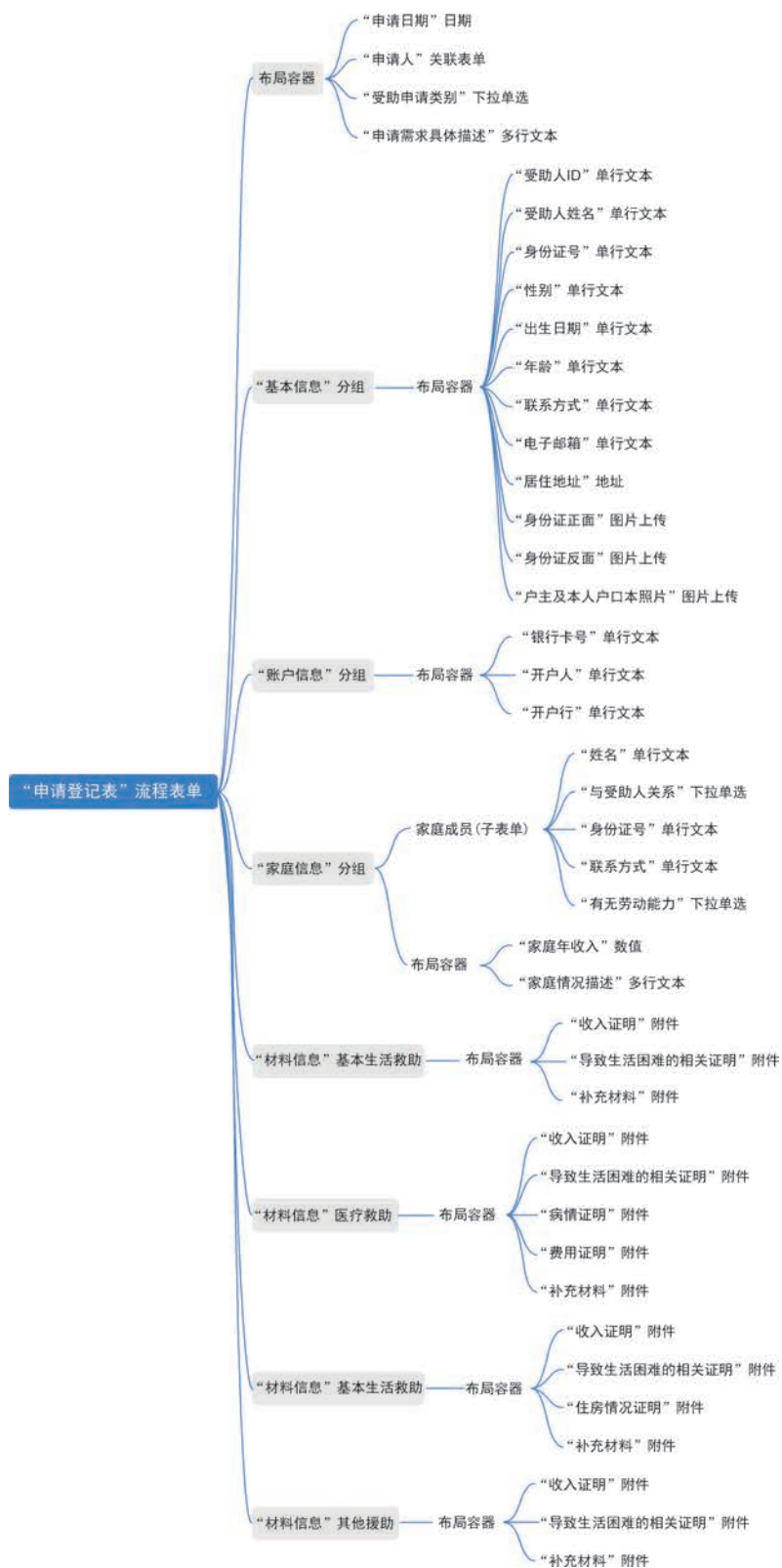


图 3-47 “申请登记表”流程表单思维导图

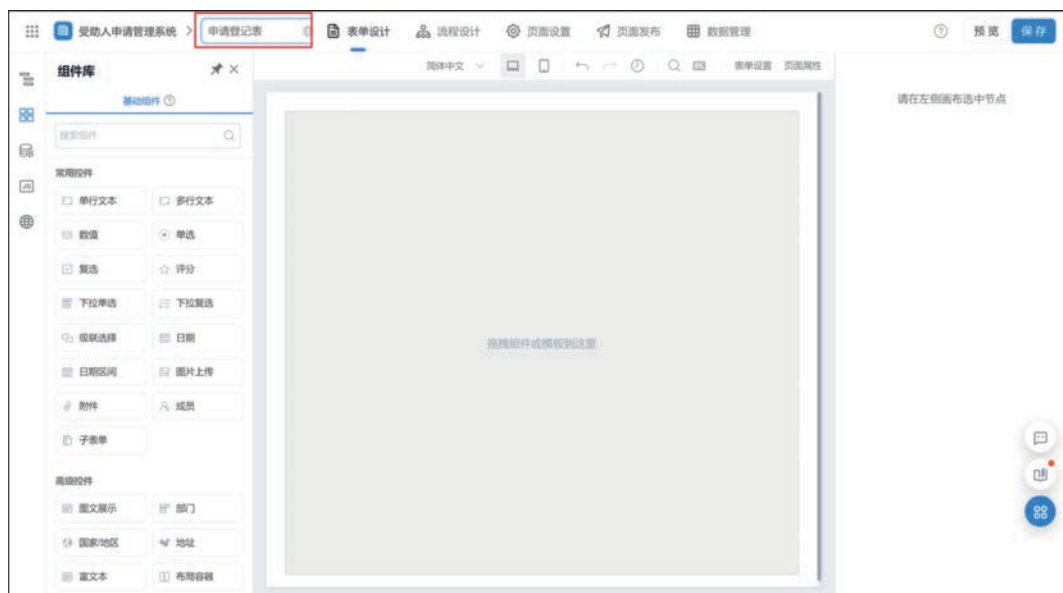


图 3-48 “申请登记表”命名示意图

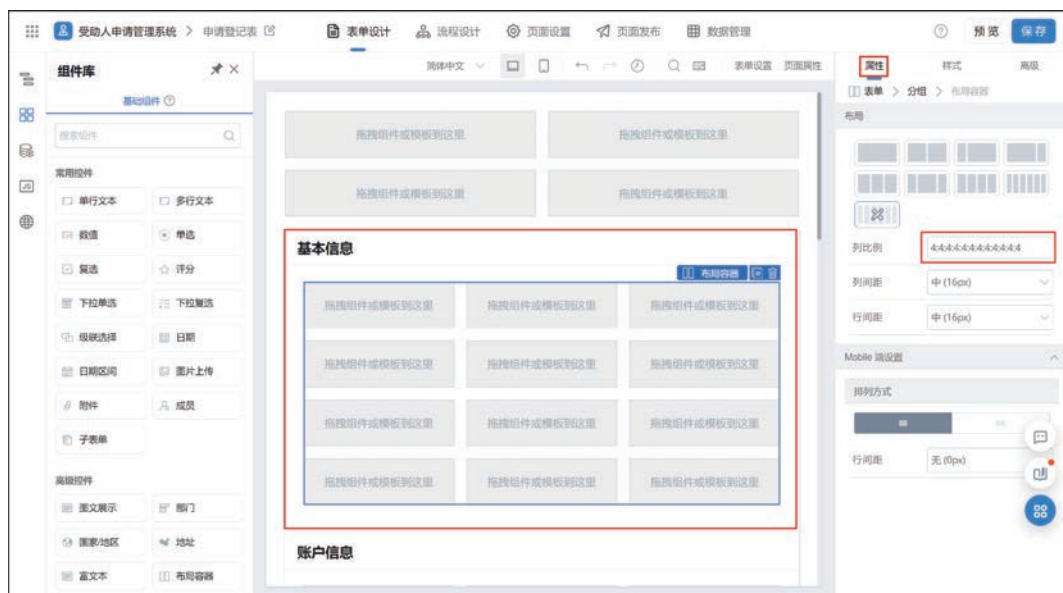


图 3-49 “基本信息”分组布局容器设置示意图

2. 属性设置

表单设计完毕后,设置表单中组件的属性。

单击“申请日期”组件,在右侧的“属性”窗格中,将“默认值”选择为“公式编辑”,如图 3-50 所示。在弹出的“公式编辑”对话框中输入公式“TIMESTAMP(TODAY())”,该公式将获取当日时间,如图 3-51 所示。

单击“受助申请类别”下拉单选组件,在右侧“属性”窗格的“自定义选项”中设置选项为“基本生活救助”“医疗救助”“住房救助”“教育救助”“法律援助”“心理救助”“其他援助”。另外还可通过批量编辑功能快捷设置,如图 3-52 所示。

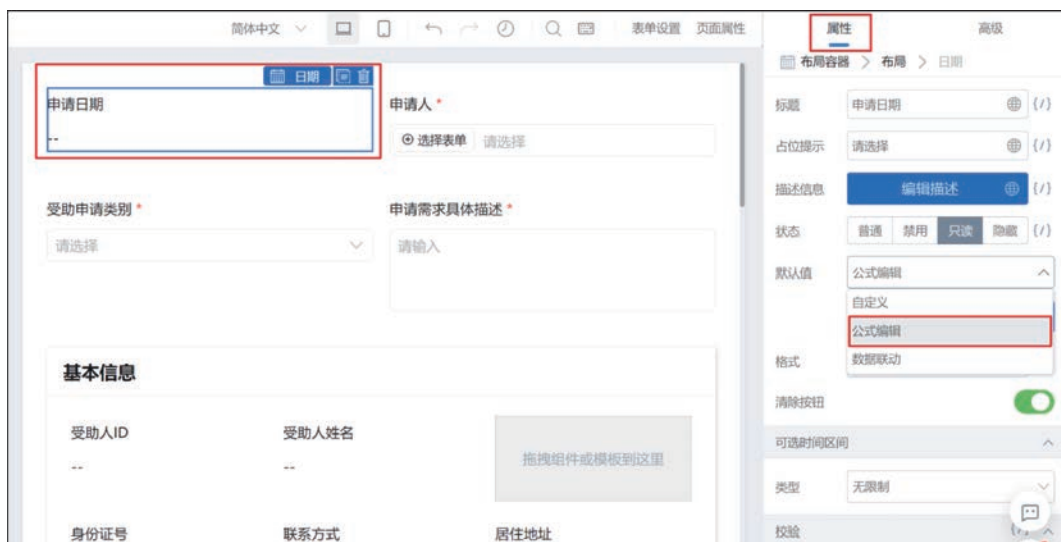


图 3-50 “申请日期”日期组件默认值设置示意图



图 3-51 “申请日期”组件公式编辑示意图

当申请人选择“受助申请类别”下拉单选组件的不同选项时,收集的信息也会相应发生改变,因此使用下拉单选的“关联选项设置”功能,将对应的组件配置在不同选项,如图 3-53 所示。

单击“家庭信息”分组中“与受助人关系”下拉单选组件,在右侧窗格中单击“批量编辑”按钮,在弹出的“批量编辑”对话框中,设置选项为“父母”“子女”“外祖父母”“兄弟姐妹”,一行一选项,如图 3-54 所示。同理,设置“有无劳动能力”下拉单选组件,在自定义选项中批量编辑为“有、无”,一行一选项。

设置“基本信息”“账户信息”“家庭信息”分组中各组件的属性。

由于这三个分组的信息已在“受助人档案登记表”普通表单中收集,因此可以通过关联表单组件,获取受助人档案登记表数据,并根据选择的受助人姓名,匹配获取该受助人的个人信

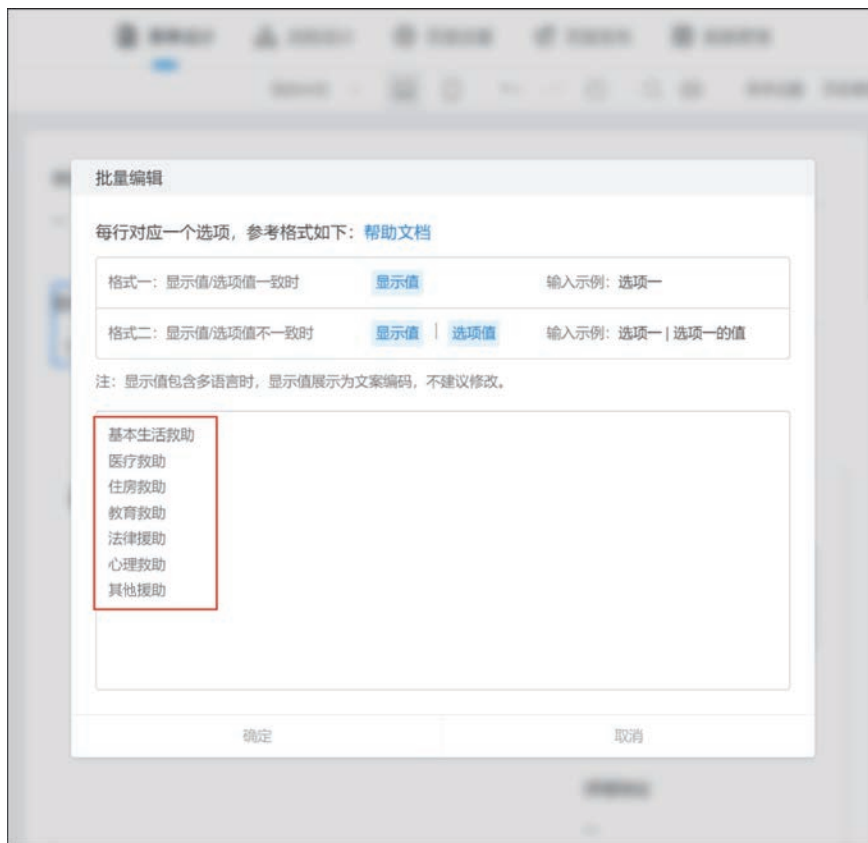


图 3-52 “受助申请类别”下拉单选选项批量编辑示意图

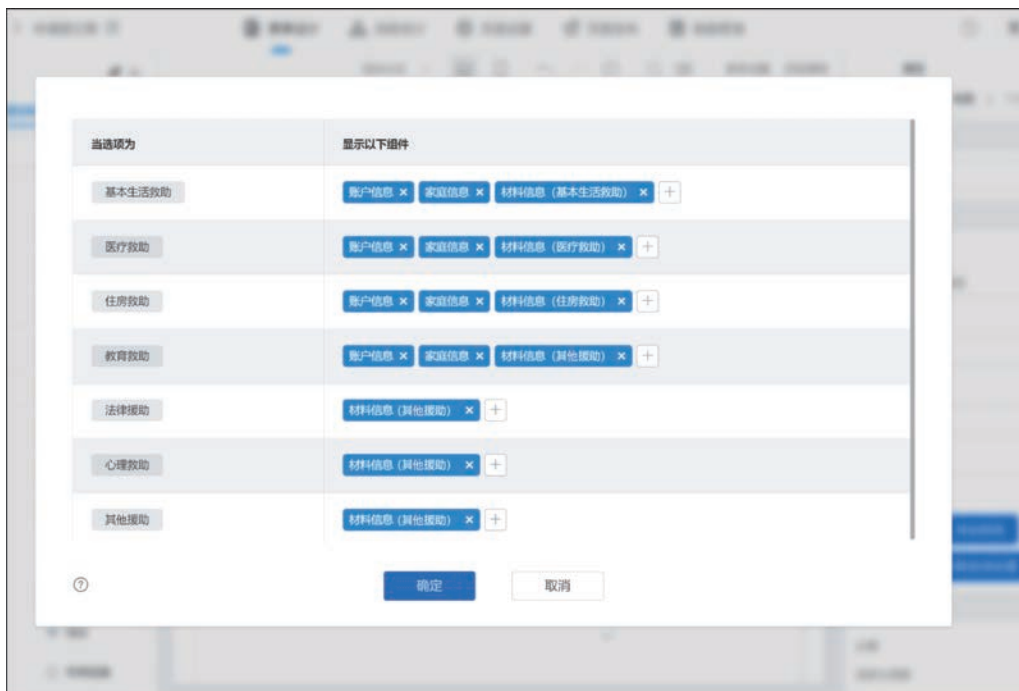


图 3-53 “受助申请类别”下拉单选关联选项设置示意图



图 3-54 “与受助人关系”下拉单选组件批量编辑设置示意图

息填充到当前表单,对这些组件进行填充,无须重复填写。单击“申请人”关联表单组件,在右侧“属性”窗格中,设置“关联表单”为“受助人档案登记表”,“显示设置”为“受助人姓名”,开启“数据填充”按钮,如图 3-55 所示。设置数据填充条件如图 3-56 所示。

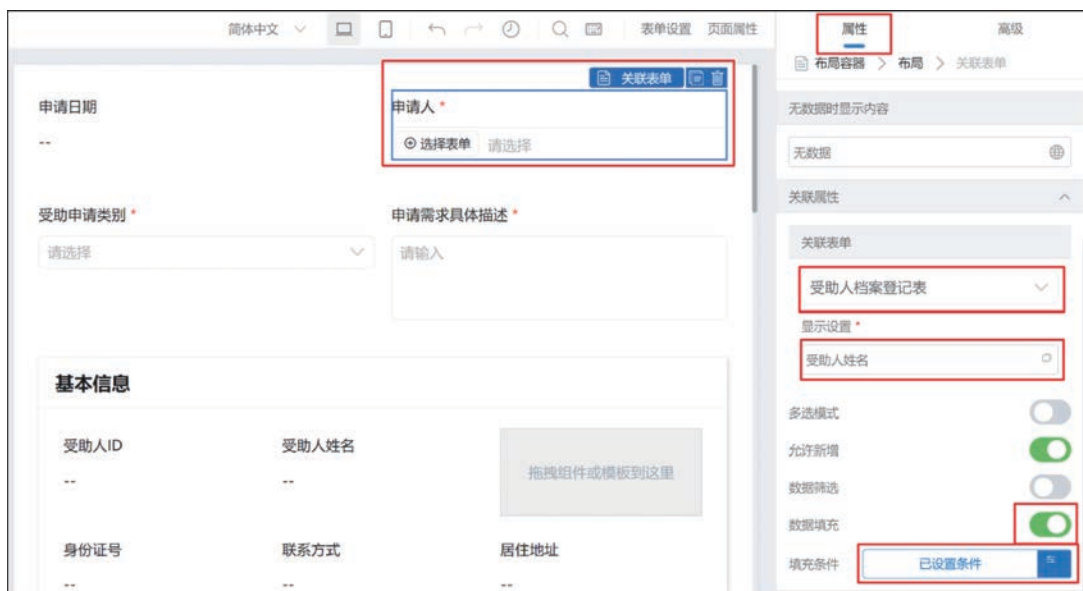


图 3-55 “申请人”组件设置示意图

在各组件的“属性”窗格中,设置三个分组的所有组件状态为“只读”,如图 3-57 所示。

单击“保存”按钮。“申请登记表”流程表单效果如图 3-58 所示。

3. 流程设计

在“申请登记表”流程表单提交后,需要由公益主管进行审核,并对捐赠人发送电子邮件进行通知,因此需要对流程进行设计。切换到“流程设计”选项卡,单击“创建新流程”按钮,如图 3-59 所示。

由于不同的受助申请类别需要由不同的专员和主管审核,因此以“受助申请类别”为条件设置不同的流程分支。在“发起”节点后的流程线上单击加号,弹出快捷菜单,选择“条件分支”节点,如图 3-60 所示。

首先对条件 1 分支进行流程设计。

单击“条件 1”节点,在右侧窗格中选择“配置方式”为“条件规则”,“条件规则”为“受助申请类别等于基本生活救助”,如图 3-61 所示。在该分支中需要设置的审批节点有“专员审核”“主管审批”“通知申请人”“专员执行”“申请人反馈”。

数据填充

数据会按照如下条件填充当前表单, 如果将多个字段填充到同一个字段, 只有最后一条生效

关联表单字段	当前表单字段
受助人ID	受助人ID
受助人姓名	受助人姓名
身份证号	身份证号
联系方式	联系方式
性别	性别
出生日期	出生日期
年龄	年龄
居住地址	居住地址
身份证正面	身份证正面
身份证反面	身份证反面
户主及本人户口本照片	户主及本人户口本照片
家庭成员.姓名	家庭成员.姓名
家庭成员.与受助人关系	家庭成员.与受助人关系
家庭成员.身份证号	家庭成员.身份证号
家庭成员.联系方式	家庭成员.联系方式
家庭成员.有无劳动力	家庭成员.有无劳动力
家庭情况描述	家庭情况描述
家庭年收入	家庭年收入
银行卡号	银行卡号
开户人	开户人
开户行	开户行

取消 确定

图 3-56 “申请人”数据填充条件设置示意图

简体中文 布局容器 布局 单行文本 高级

基本信息

受助人ID 受助人姓名

身份证号 联系方式 居住地址

性别 出生日期 年龄

身份证正面 身份证反面 户主及本人户口本照片

属性

标题 受助人ID

占位提示 请输入

描述信息 编辑描述

状态 普通 禁用 分选 隐藏

默认值 自定义

格式 无

清除按钮

显示计数器

扫码模式 (仅钉钉手机端内支持)

启用

扫码类型 全部

允许修改 扫码结果

图 3-57 “受助人 ID”单行文本组件状态设置示意图

申请日期

..

申请人 *

⊗ 选择表单 · 请选择

受助申请类别 *

请选择

申请需求具体描述 *

请输入

基本信息

受助人ID

..

受助人姓名

..

上传照片或视频到这里

身份证号

..

联系方式

..

居住地址

..

详细地址

..

性别

..

出生日期

..

年龄

..

身份证正面

..

身份证反面

..

户主及本人户口本照片

..

账户信息

银行卡号

..

开户人

..

开户行

..

家庭信息

家庭成员

序号	姓名	与受助人关系	身份证号	联系方式	有无劳动力	操作
1	..	..	..	..	..	删除

+ 新增一项

📁 批量导入

家庭年收入

..

家庭情况描述

..

材料信息（基本生活...）

收入证明 *

📎 上传文件

补充材料

📎 上传文件

导致生活困难的相关证明 *

📎 上传文件

材料信息（医疗救助）

收入证明 *

📎 上传文件

病情证明 *

📎 上传文件

医疗机构诊断证明、化验报告等

导致生活困难的相关证明 *

📎 上传文件

费用证明 *

📎 上传文件

诊疗估算单、药费发票等

补充材料

📎 上传文件

图 3-58 “申请登记表”表单设计效果图

材料信息（住房救助）

收入证明 *

上传文件

导致生活困难的相关证明 *

上传文件

住房情况证明 *

上传文件

补充材料

上传文件

材料信息（其他援助）

收入证明 *

上传文件

导致生活困难的相关证明 *

上传文件

补充材料

上传文件

图 3-58 （续）



图 3-59 创建新流程示意图

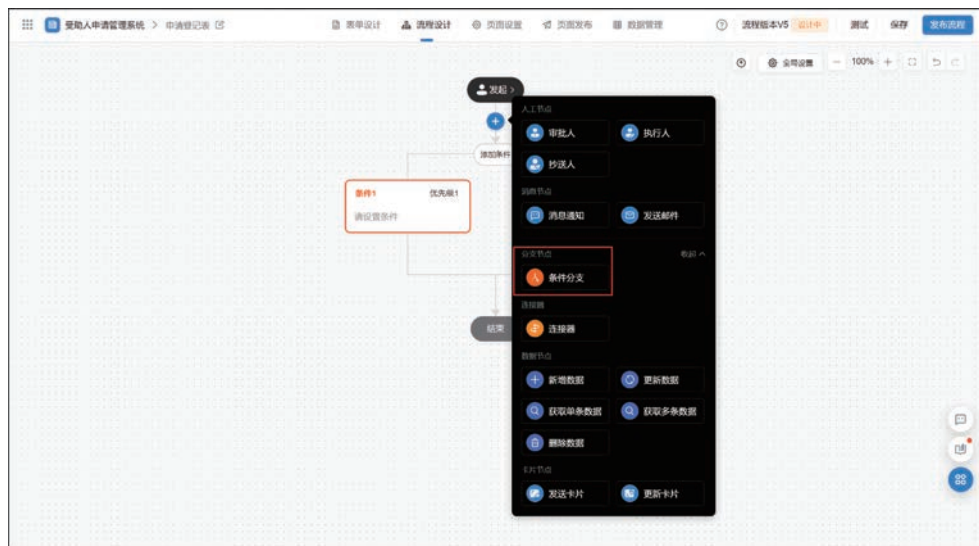


图 3-60 添加条件分支节点示意图



图 3-61 “条件 1”节点设置示意图

按照前面所述的方法添加 1 个审批人节点，命名为“专员审核”，选择“审批人”选项卡，“审批人设置”为“指定角色”，“选择角色”为架构中已经设置好的角色“基本生活救助”，“多人审批方式”选择“或签”，即一名审批人同意即可，单击“保存”按钮，如图 3-62 所示。



图 3-62 “专员审核”节点审批人设置示意图

切换到“审批按钮”选项卡,启用“同意”和“拒绝”,单击“保存”按钮,如图 3-63 所示。



图 3-63 “专员审核”节点审批按钮设置示意图

切换到“设置字段权限”选项卡,全选“只读”,表示审批人只能查看数据,不能进行修改,单击“保存”按钮,如图 3-64 所示。



图 3-64 “专员审核”节点设置字段权限设置示意图

同理,在“专员审核”节点后添加 1 个审批人节点,在右侧窗格中将其命名为“主管审批”,在“审批人”选项卡中将“审批人设置”选择为“部门接口人”,在“选择部门接口人”中选择为“发起人”所在部门的接口人“公益主管”,将“多人审批方式”选择为“或签”,即一名审批人同意即可,如图 3-65 所示。



图 3-65 “主管审批”节点设置示意图

切换到“审批按钮”选项卡,启用“同意”和“拒绝”,参考图 3-63 所示。切换到“设置字段权限”选项卡,全选“只读”,表示审批人只能读,不能进行修改,参考图 3-64,单击“保存”按钮即可。

同理,在“主管审批”节点后添加 1 个消息通知节点,在右侧窗格中将其命名为“通知申请人”,选择“选择通知对象”选项,将“通知类型”选择为“工作通知”,在“通知人员”中选择“指定成员字段”并选择“流程发起人”,如图 3-66 所示。

单击“下一步”按钮,跳转到“设置通知内容”选项,设置“通知内容”为“自定义”,然后设置“标题”为“受助申请结果通知”,设置“内容”为“当前表单提交后的数据受助人姓名,您的申请已通过”,如图 3-67 所示。

单击“下一步”按钮,然后单击“保存”按钮。

随后添加 1 个执行人节点,在右侧窗格中将其命名为“专员执行”,在“执行人”选项卡中,将“执行人设置”选择为“指定角色”,“选择角色”设置为架构中已经设置好的角色“基本生活救助”,“多人审批方式”选择为“或签”,即一名审批人同意即可,如图 3-68 所示。

切换到“操作按钮”选项卡,在“操作按钮”中启用“提交”按钮并修改“显示名称”为“救助执行”,如图 3-69 所示。

切换到“设置字段权限”选项卡,全选“只读”,表示审批人只能读,不能进行修改,参考图 3-64,单击“保存”按钮。

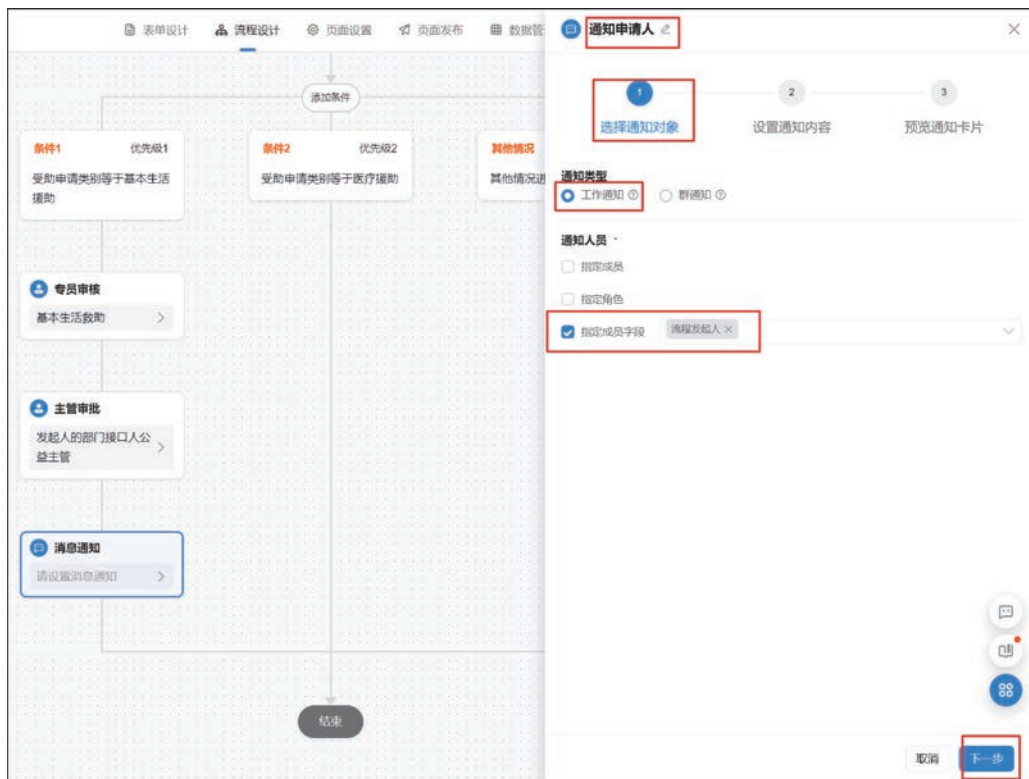


图 3-66 “通知申请人”节点选择通知对象示意图

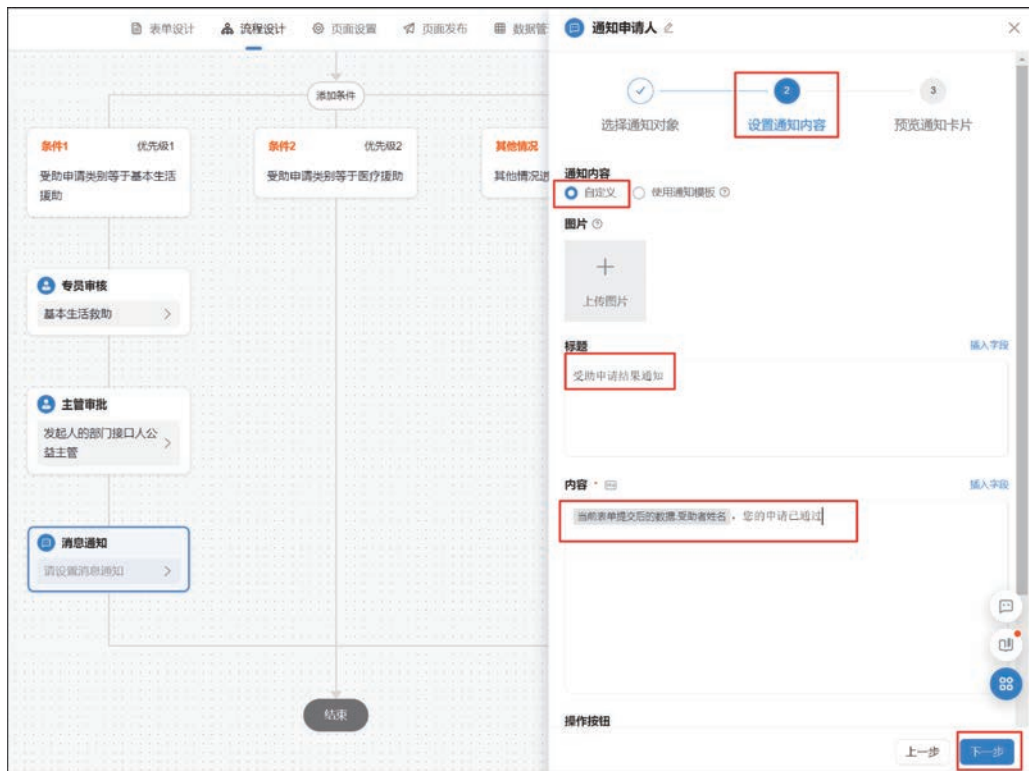


图 3-67 “通知申请人”节点设置通知内容示意图

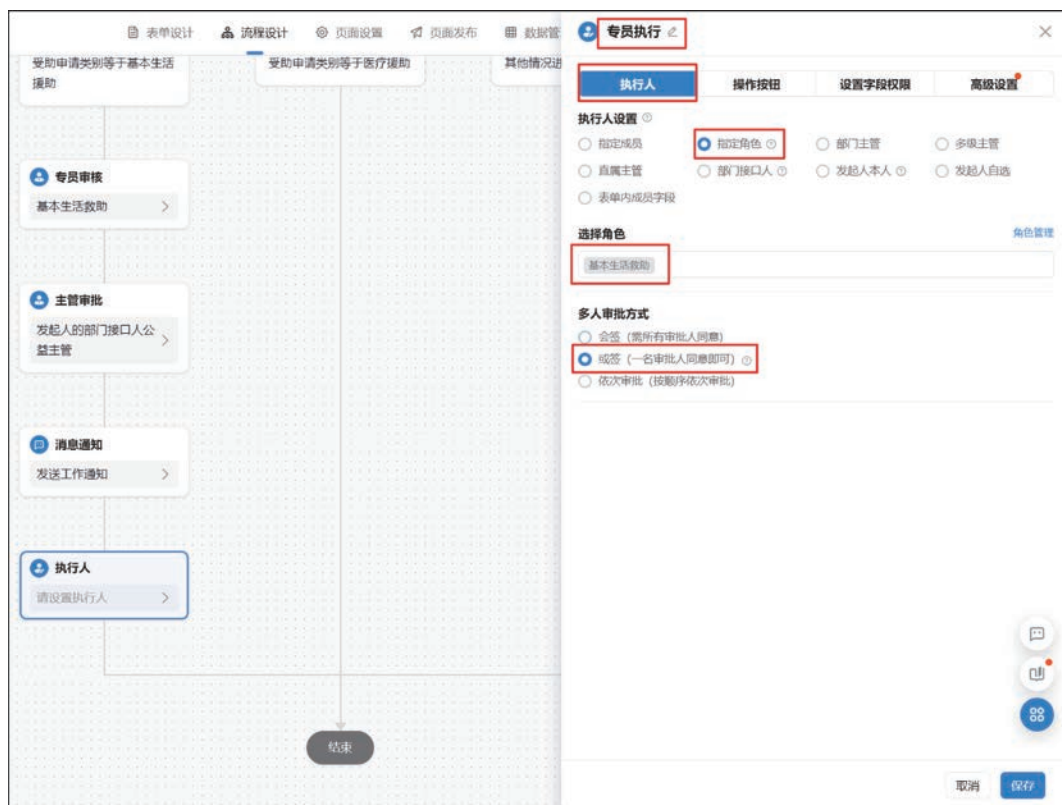


图 3-68 “专员执行”节点执行人设置示意图

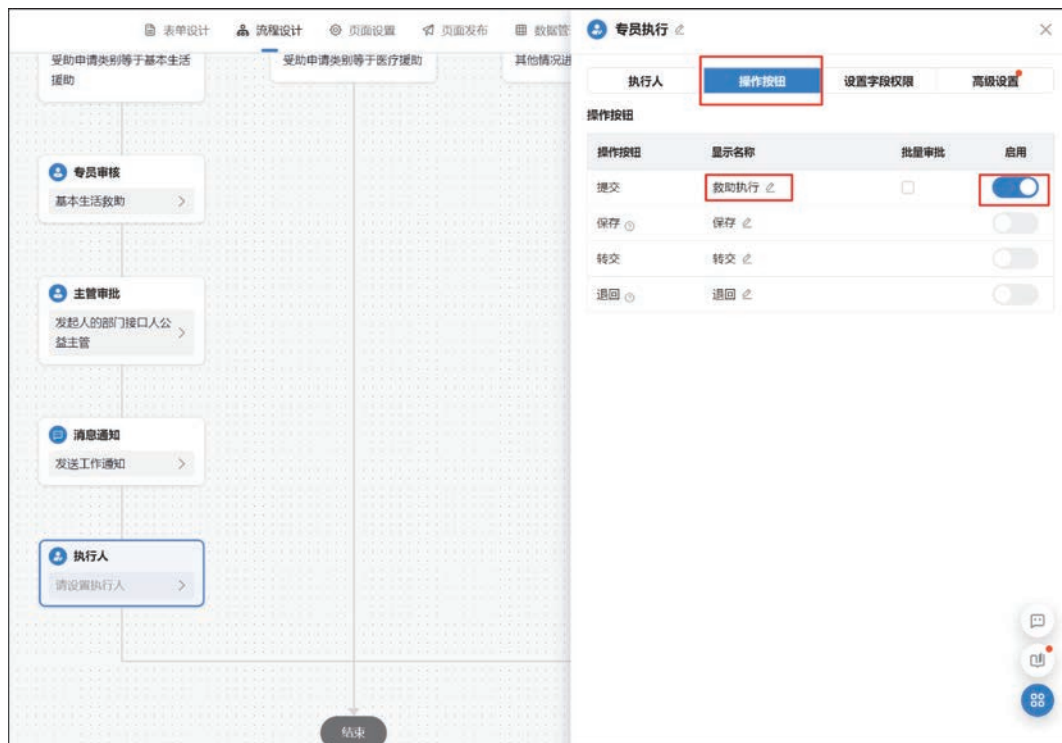


图 3-69 “专员执行”节点操作按钮设置示意图

同理,添加 1 个审批人节点,在右侧窗格中将其命名为“申请人反馈”,在“审批人”选项卡中将“审批人设置”选择为“发起人本人”,如图 3-70 所示。



图 3-70 “申请人反馈”节点审批人设置示意图

切换到“审批按钮”选项卡,启用“同意”“拒绝”按钮并分别修改“显示名称”为“已受助”“未受助”,如图 3-71 所示。

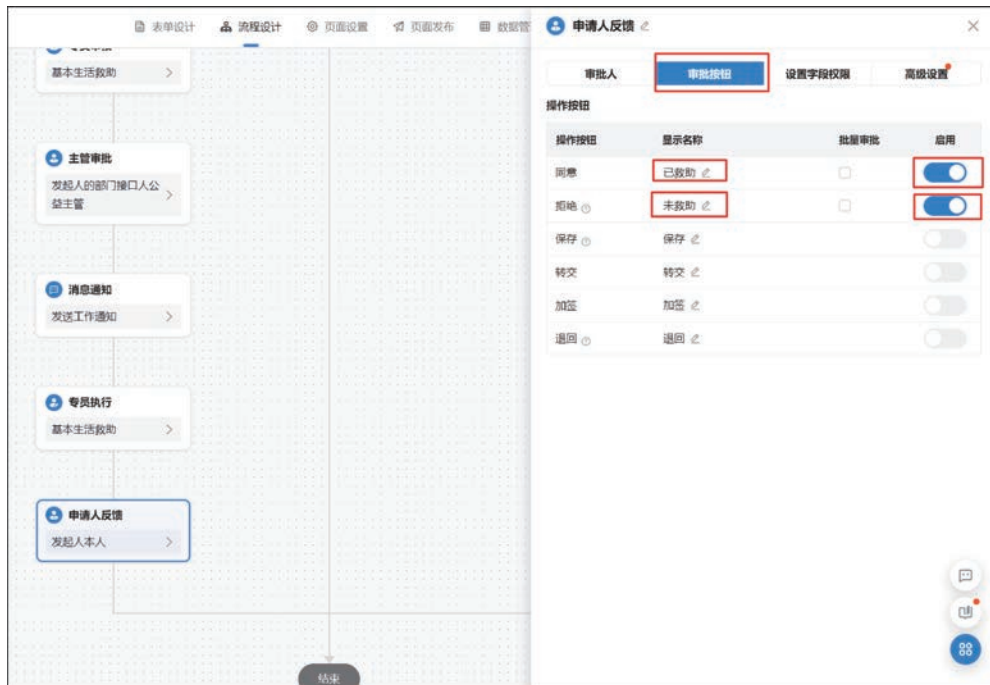


图 3-71 “申请人反馈”节点审批按钮设置示意图

切换到“设置字段权限”选项卡,全选“只读”,表示审批人只能读,不能进行修改,参考图 3-64,单击“保存”按钮即可。

“条件 2”和“其他情况”分支的流程设计与“条件 1”分支基本类似,但其中“专员审核”节点和“专员执行”节点设置的审核人角色不同,可参考图 3-72 框中设置进行相应的调整。



图 3-72 “申请登记表”流程设置效果图

当流程流转至不同的节点时,“受助人档案登记表”中受助人的受助状态也需要及时更新。单击“全局设置”按钮,如图 3-73 所示,在右侧弹出的窗格中,设置“节点提交规则”,如图 3-74 所示。



图 3-73 “全局设置”按钮示意图



图 3-74 “申请登记表”流程表单全局设置示意图

在流程开始时,需要将“受助人档案登记表”中的“受助状态”组件初始化为“未受助”,因此需要设置一个节点提交规则。单击“全局设置”窗格中的“添加规则”按钮,在弹出的“编辑”对话框中,将规则名称设置为“更新受助人信息 0”,选择“节点类型”为“开始”,如图 3-75 所示。

在这里,只需要对“受助状态”组件进行更新,因此使用 UPDATE 函数,只更新符合条件的目标表单数据。UPDATE 函数的用法为:UPDATE(目标表,主条件,子条件,目标列 1,目

标值 1, 目标列 2, 目标值 2...)。设置公式如图 3-76 所示。



图 3-75 “更新受助人信息 0”节点选择示意图



图 3-76 “更新受助人信息 0”节点提交规则公式设置示意图

在流程中主管审批后, 需要将“受助人档案登记表”中的“受助状态”组件更新为“开始受助”, 因此需要配置一个节点提交规则。单击“添加规则”按钮, 在弹出的“编辑”对话框中, 将“规则名称”设置为“更新受助人信息 1”, 选择“节点类型”为“审批节点”, 选择“条件和节点”为三条分支的主管审批, 选择“触发方式”为“节点完成执行”, 勾选“节点状态”为“同意”, 如图 3-77 所示。



图 3-77 “更新受助人信息 1”节点提交规则设置示意图

在这里,只需要对“受助状态”组件进行更新,因此使用 UPDATE 函数。单击“关联操作”文本框,在弹出的“校验规则/关联操作”对话框中进行公式设置,如图 3-78 所示。



图 3-78 “更新受助人信息 1”节点提交规则公式设置示意图

流程中在专员执行后,需要将“受助人档案登记表”中的“受助状态”组件更新为“正在受助”,因此需要配置一个节点提交规则。单击“添加规则”按钮,在弹出的“编辑”对话框中,将“规则名称”设置为“更新受助人信息 2”,选择“节点类型”为“审批节点”,选择“条件和节点”为三条分支的专员执行,选择“触发方式”为“节点完成执行”,勾选“节点状态”为“同意”,如图 3-79 所示。

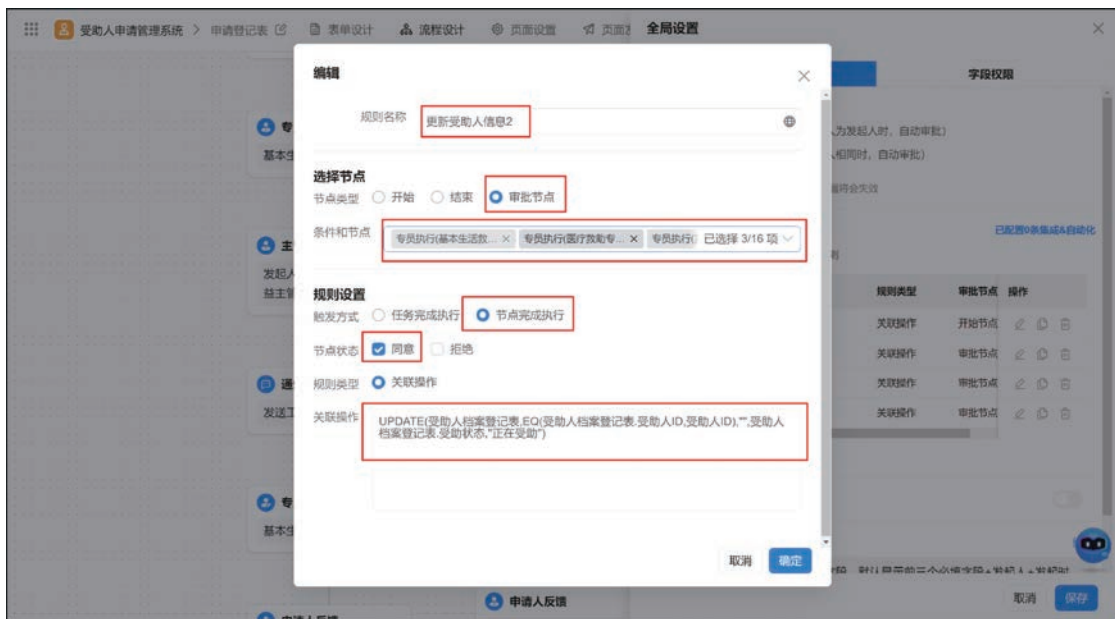


图 3-79 “更新受助人信息 2”节点提交规则设置示意图

在这里,只需要对“受助状态”组件进行更新,因此使用 UPDATE 函数。单击“关联操作”文本框,在弹出的“校验规则/关联操作”对话框中进行公式设置,如图 3-80 所示。



图 3-80 “更新受助人信息 2”节点提交规则公式设置示意图

在申请人反馈后,需要将“受助人档案登记表”中的“受助状态”组件更新为“完成受助”,因此需要配置一个节点提交规则。单击“添加规则”按钮,在弹出的“编辑”对话框中,将“规则名称”设置为“更新受助人信息 3”,选择“节点类型”为“审批节点”,选择“条件和节点”为三条分支的专员执行,选择“触发方式”为“节点完成执行”,勾选“节点状态”为“同意”,如图 3-81 所示。

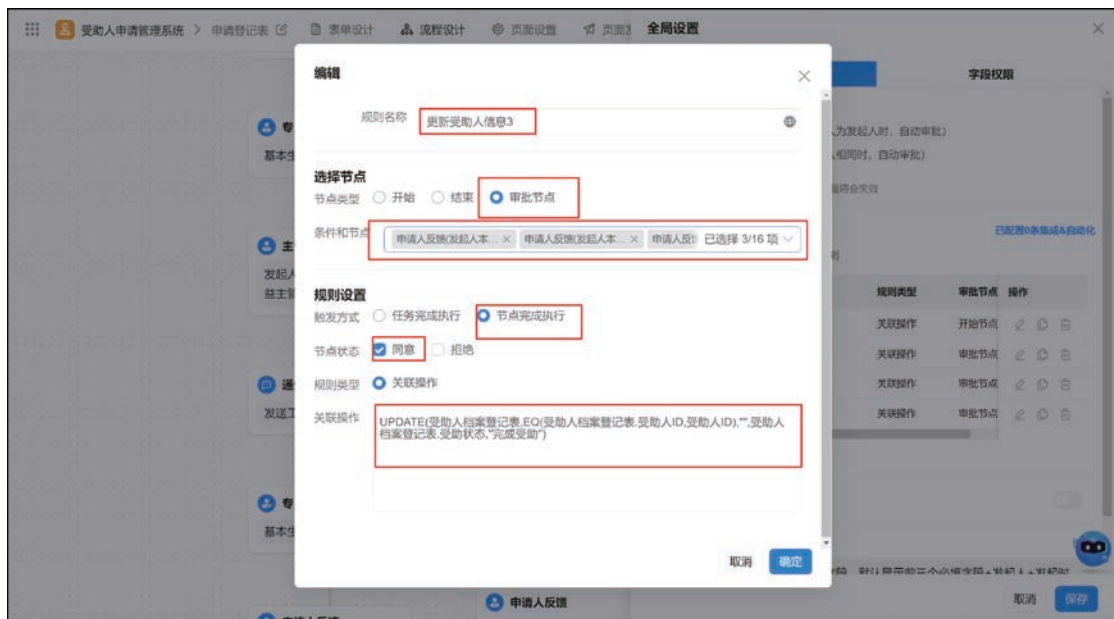


图 3-81 “更新受助人信息 3”节点提交规则设置示意图

在这里，只需要对“受助状态”组件进行更新，因此使用 UPDATE 函数。单击“关联操作”文本框，在弹出的“校验规则/关联操作”对话框中进行公式设置，如图 3-82 所示。



图 3-82 “更新受助人信息 3”节点提交规则公式设置示意图

流程设计完毕后单击“保存”按钮和“发布流程”按钮。

设置好后，参考 2.2.2 节移动表单的步骤，将该表单移动至“受助人申请管理”分组，如图 3-83 所示。



图 3-83 “申请登记表”移动设置示意图

3.3.2 “申请登记管理表”数据管理页

在创建完“受助人回访提交表”普通表单后,可以通过该表的数据管理页对信息进行新增、修改、删除、导入、导出、搜索、筛选等操作,便于管理员对表单信息进行管理。参考 3.2.2 节的操作步骤,对“申请登记表”普通表单生成数据管理页,参考图 3-31 所示,并将该数据管理页命名为“申请登记管理表”,选择分组为“受助人申请管理系统”的“受助人信息管理”,参考图 3-32 所示。“申请登记管理表”数据管理页效果如图 3-84 所示。

新增 导入 导出 更多 搜索 筛选 显示列 排序 刷新 打印									
☐	申请日期	申请人	受助人ID	受助人姓名	身份证号	联系方式	性别	出生E	操作
☐	> 2023-01-09	王冰雁	SZR-20230104023918	王冰雁	330222199909266666	19800000002	女	1999-	详情 删除 运行日志
☐	> 2023-01-09	汪小盈	SZR-20230109123028	汪小盈	330222200005216666	19800000001	女	2000-	详情 删除 运行日志
☐	> 2023-01-09	汪小盈	SZR-20230109123028	汪小盈	330222200005216666	19800000001	女	2000-	详情 删除 运行日志
☐	> 2023-01-09	汪小盈	SZR-20230109123028	汪小盈	330222200005216666	19800000001	女	2000-	详情 删除 运行日志
☐	> 2022-12-31	王冰雁	SZR-20230104023918	王冰雁	330222199909266666	19800000002	女	1999-	详情 删除 运行日志
☐	> 2023-01-04	汪盈	SZR-20230104022019	汪盈	330222200005216666	19800000001	女	2000-	详情 删除 运行日志

图 3-84 “申请登记管理表”数据管理页



3.3.3 “受助申请报表”报表

“受助申请报表”可以直观地展示出受助人的信息、受助情况、审批意见以及流程状态,报表效果如图 3-85 所示。

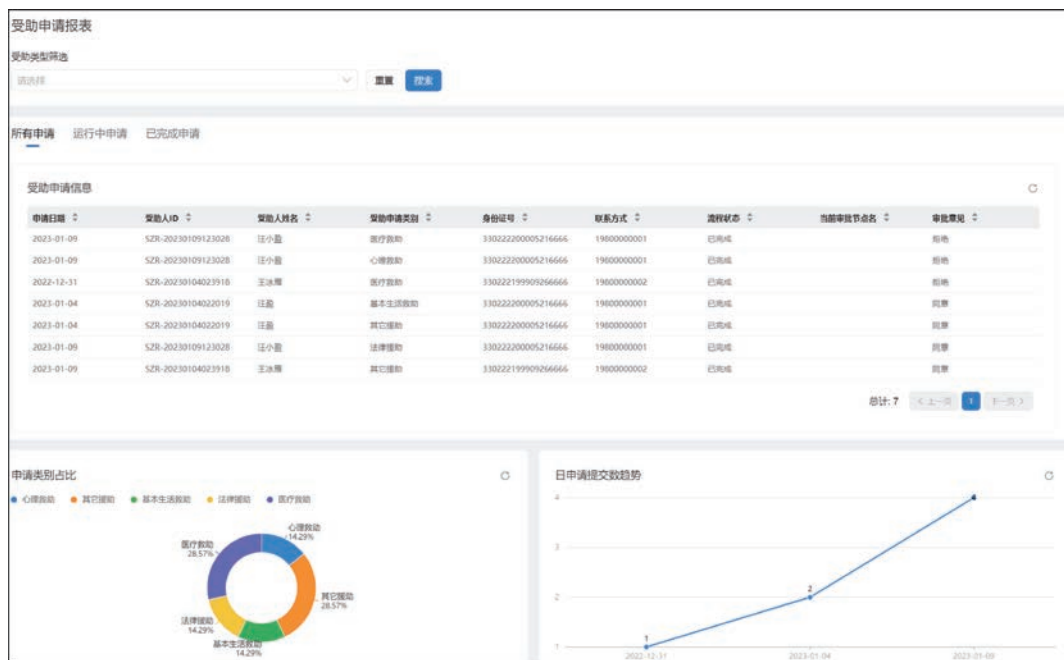


图 3-85 “受助申请报表”效果图

参考 2.2.2 节创建表单的步骤创建一个“受助申请报表”报表。

新建一个选项卡,在“布局”中选择“选项卡”拖拽至画布中。在“属性”窗格中单击“添加一项”按钮,设置三个标签项,分别为“所有申请”“运行中申请”“已完成申请”,如图 3-86 所示。

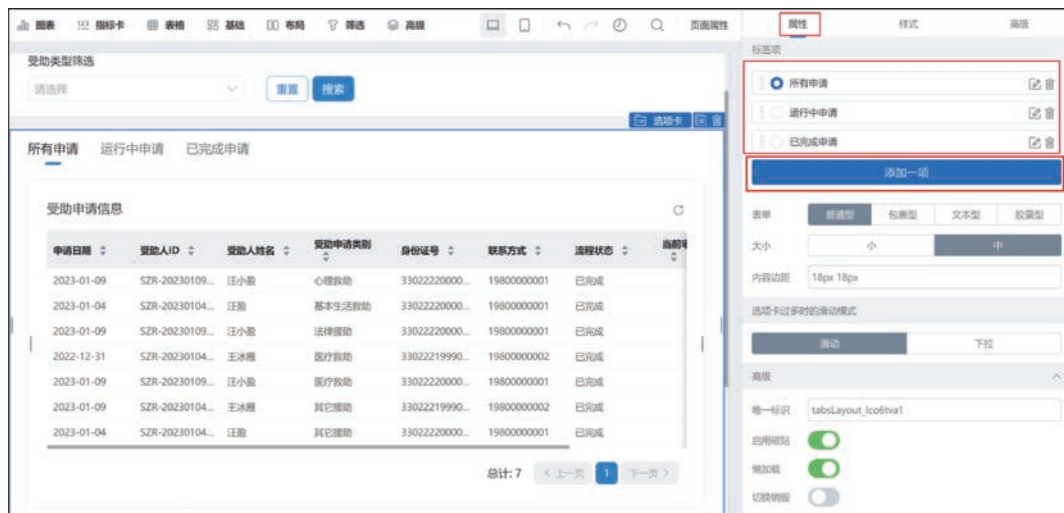


图 3-86 “受助申请报表”标签项设置示意图

在选项卡的三个标签下各添加 1 个基础表格,命名为“受助申请信息”,在右侧“数据”窗格

中将数据集选择为“申请登记表”，将字段中需要展示的字段拖入“表格列”中，如图 3-87～图 3-89 所示。

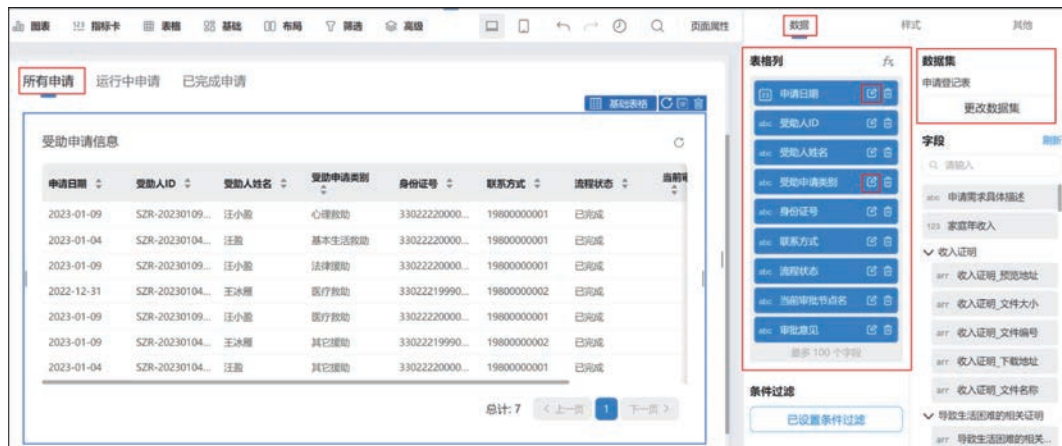


图 3-87 “受助申请信息-所有申请”基础表格设计示意图

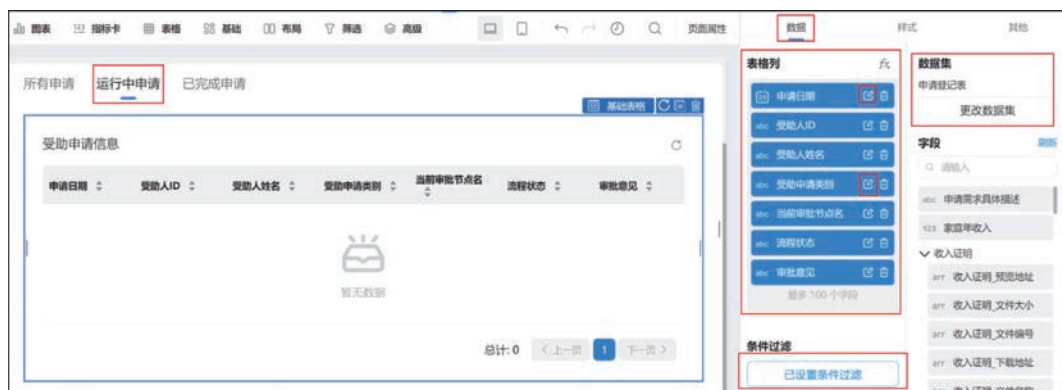


图 3-88 “受助申请信息-运行中申请”基础表格设计示意图

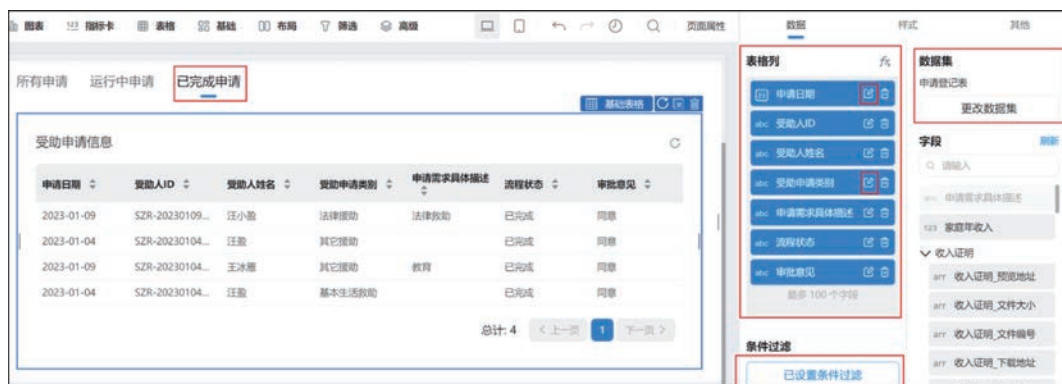


图 3-89 “受助申请信息-已完成申请”基础表格设计示意图

由于“申请日期”未按照日期的格式显示，需要对其进行格式设置，单击“申请日期”字段右侧的编辑按钮，进入“数据设置面板”，选择“格式化”选项，在“基础”中选择“日期”，在“日期格式”中选择“1998-10-21”，申请日期即可按照指定格式显示，如图 3-90 所示。

单击“受助申请类别_值”字段右侧的编辑按钮，弹出“数据设置面板”对话框，切换到“字段



图 3-90 “申请日期”格式设置示意图

信息”选项卡,将“别名”设置为“受助申请类别”,如图 3-91 所示。



图 3-91 “受助申请类别_值”字段信息设置示意图

为其展示相应的字段信息,需要对“受助申请信息-运行中申请”基础表格和“受助申请信息-已完成申请”基础表格进行条件过滤的设置。因此在条件中对其“流程状态”和“审批意见”进行条件设置,对“运行中申请”基础表格的条件过滤设置为“流程状态等于运行中”,如图 3-92 所示;对“已完成申请”基础表格的条件过滤设置为“流程状态等于已完成”且“审批意见等于同意”,如图 3-93 所示。

在画布中,添加 1 个饼图,命名为“申请类别占比”,用于展示各申请类别所占比例。在右侧窗格中,选择数据集为“申请登记表”,将“字段”中的“受助申请类别_值”拖入“分类字段”中,将“字段”中的“实例 ID”拖入“数值字段”中。单击受助情况旁的设置按钮,设置“钻取”为“通用下钻”,选择“受助类别_值”,如图 3-94 所示。“申请类别占比”饼图钻取设计如图 3-95 所示。



图 3-92 “受助申请信息-运行中申请”基础表格条件过滤设置示意图



图 3-93 “受助申请信息-已完成申请”基础表格条件过滤设置示意图

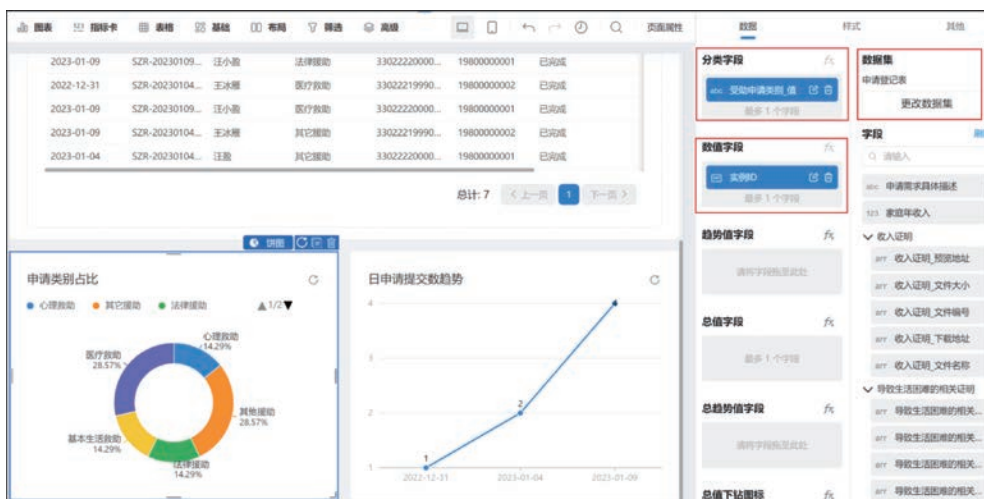


图 3-94 “申请类别占比”饼图设计示意图

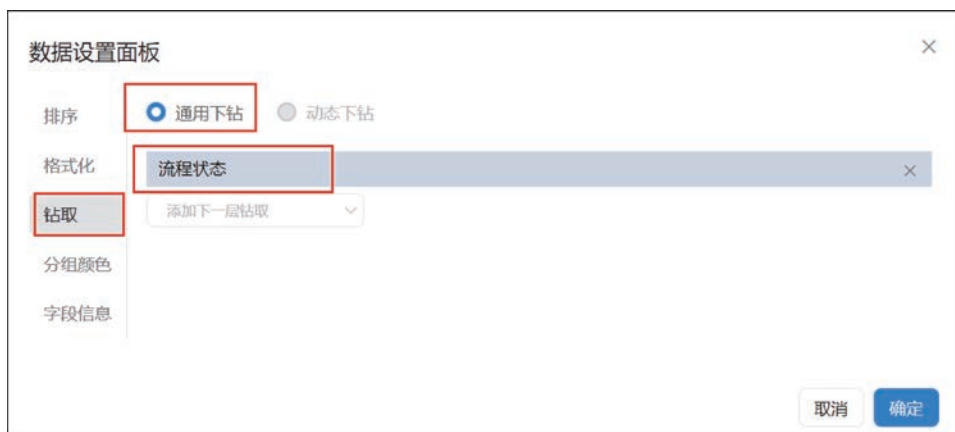


图 3-95 “申请类别占比”饼图钻取设计示意图

在画布中,添加 1 个折线图,命名为“日申请提交数趋势”,用于统计每日申请提交数量。在右侧窗格中选择数据集为“申请登记表”,将“字段”中申请日期的“日”拖入“横轴”中,修改别名为“日期”,并对其格式进行设置,在“基础”中选择“日期”,在“日期格式”中选择“1998-10-21”;将“字段”中的“实例 ID”拖入“纵轴”中,修改别名为“申请数”。“日申请提交数趋势”折线图设置如图 3-96 所示。

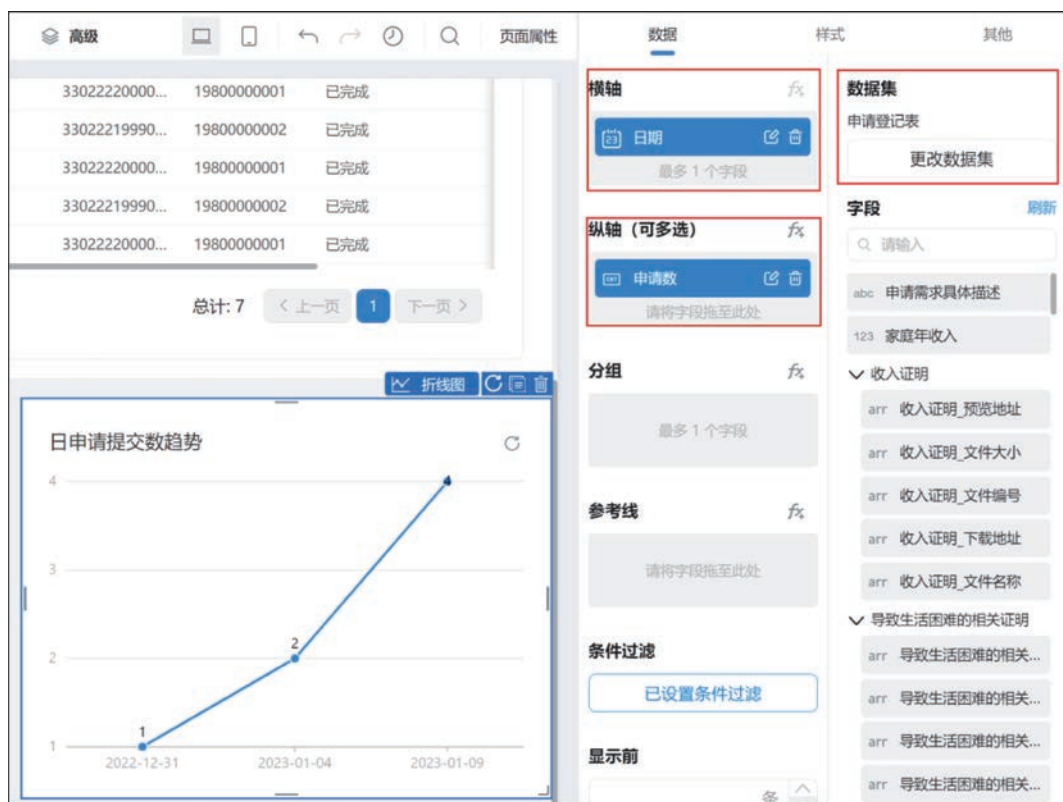


图 3-96 “日申请提交数趋势”折线图示意图

报表设置完毕后,需要对报表的页头进行设置,通过下拉筛选组件对整个报表显示的内容进行筛选。选中“页头”,在右侧窗格中开启“显示标题”按钮,设置“标题内容”为“受助申请报

表”,如图 3-97 所示。若要以“受助类型”对报表的内容进行筛选,可以设置“受助类型筛选”下拉筛选,在右侧窗格中选择“数据集”为“申请登记表”,将“字段”中的“受助申请类别_值”字段分别拖至“查询字段”和“显示字段”中,如图 3-98 所示。

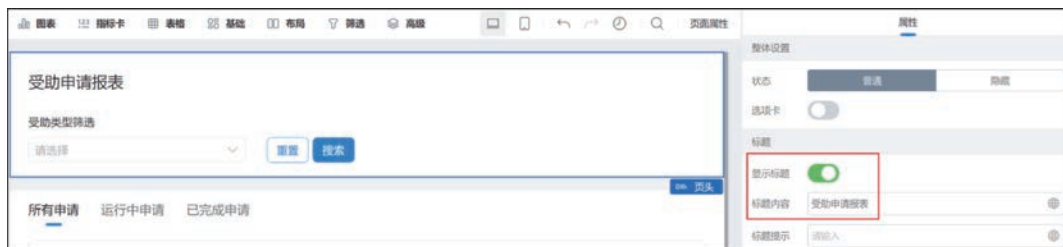


图 3-97 “受助申请表”页头设置示意图

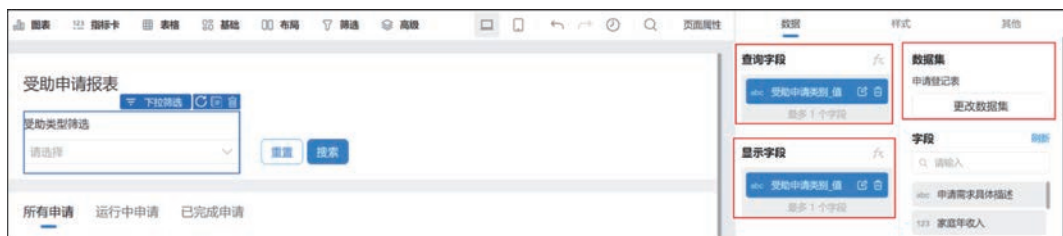


图 3-98 “受助申请表”下拉筛选设置示意图

设置完毕后,单击右上角的“保存”按钮。参考 2.2.2 节移动表单的步骤将该表单移动至“受助人申请管理”分组,参考图 3-83。

3.4 “受助人申请管理系统”自定义页面

为使用者更方便地使用系统,需要部署系统首页。参考 2.5 节的步骤,新建一个自定义页面,在界面中选择“工作台模板-01”选项,如图 3-99 所示。



图 3-99 新建自定义页面

首先,单击自定义页面上方图片中的文本组件,在右侧“属性”文本框中,将“内容”修改为“受助人申请管理系统”,如图 3-100 所示。



图 3-100 自定义页面文本命名

从组件库中选择 2 个分组,拖入画布中。对下方布局容器进行属性的设置,在布局中选择两列(列比例 6 : 6),如图 3-101 所示。修改两个分组名称为“受助人信息管理”“受助人申请管理”,通过大纲树选择到链接块,修改链接块内的文本、图标和链接,如图 3-102 所示。



图 3-101 进行属性设置

首页效果如图 3-103 所示。



图 3-102 自定义页面从大纲树修改链接块内容示意图



图 3-103 受助人申请管理系统首页效果图