

[视频教程](#)[在线反馈](#)[博客](#)[用户社区](#)[更新日志](#)[≡ 目录](#) [🔍 搜索](#)[简道云简介](#)[快速入门](#)[创建应用](#)[收集数据（表单）](#)[流程](#)[设计](#)[使用](#)[监管](#)[流程案例与常见问题](#)[管理数据与权限控制（数据协作）](#)[分析数据（报表）](#)[展示结果与权限控制（报表数据权限）](#)[聚合表](#)[综合应用](#)[团队管理](#)[对外使用](#)[收费版本介绍](#)

A 文字

设计

[🔗 分享](#)

流程设计的介绍

本章内容：

1. [建立节点和流程关系](#)
2. [负责人](#)
3. [节点校验](#)
4. [审批意见](#)
5. [操作权限](#)
6. [抄送](#)
7. [流转规则](#)
8. [流程状态和日志](#)
9. [流程提醒](#)
10. [流程版本](#)
11. [会签](#)
12. [并发流程](#)
13. [条件流程](#)
14. [如何用成员控件实现自由选人？](#)
15. [如何限定流程发起人？](#)
16. [如何设置某些字段为必填？](#)

[< 上一篇：流程](#)[下一篇：建立节点和流程关系](#)