

超级表格用户手册

第一章·初识

- 1.1 超级表格是什么？
- 1.2 超级表格能做什么？
- 1.3 超级表格可应用于哪些场景？
- 1.4 超级表格注册以及客服
- 1.5 超级表格可用于哪些端口？

第二章·尝试

- 2.1 如何新建空表格
- 2.2 如何共享表格
- 2.3 如何只共享部分数据
- 2.4 如何发布表单收集数据
- 2.5 如何发布搜索页面查询数据

第二章·熟悉

- 3.1 数据的整理与统计
- 3.2 Excel的导入与导出
- 3.3 项目甘特图的使用
- 3.4 团队管理

第二章·企业版

- 4.1 超级表格企业版介绍与价格
- 4.2 超级表格企业版优势

第五章·案例

- 5.1 电商——客服&仓库协作
- 5.2 统计——销售统计信息采集
- 5.3 教育领域——课程教务管理
- 5.4 租赁服务——预定&调度协作 管理

1.1 超级表格是什么

超级表格是一个工具——多人协作的在线表格

- 新建表格，进行数据的增删改查；
- 表格创建者可选择协作者共同来完成表格的数据更新；
- 所有修改都会同步更新，及时展现；
- 权限设置可让每个协作者对表格的查看修改权限不同

超级表格是一个平台——数据管理协作平台

- 远程协作，同时进行一张表格的增删改与查阅；
- 发布表单收集数据，自动整合在表格中；
- 把表格发布成搜索页面，供用户查询指定信息；
- 实时整理统计数据；做出完美的统计表与统计图

文章	类型	公众号	今日头条	一点资讯	CSDN	创头条	搜狐自媒体
四个维度，完成共享表格精细化处理	功能	683	75	695	1831	1627	1422
30多岁，你的存款有多少？	故事	1973	23	353932	4535	821	163
北方暴雨仍在持续：长城都被冲塌了	热点文章	303	41	187	856	4840	52
【新体验】像翻书一样，翻过每一张表格	功能	505	31	199	101	5579	51
[图文1]新《葫芦兄弟》被批毁童年，如果这样拍必然好看一百倍！	热点文章	1695	2362	766	1081	5504	109
让每一次点击，成就上万条数据	功能	983	940	334	651	3446	55
超便捷的日报填写与查阅，你的公司必然需要！	案例	140	30	185	173	664	51
学会视图！不是每一次共享表格都必须共享所有的数据	功能	421	21	219	224	620	0
「网络暴力」离我们到底有多远？	热点文章	1508	42	3640	828	1896	43
在线表格，推荐使用超级表格——超好用的电子表格	推广	0	3587	510	2166	3554	261
从外企高管到一贫如洗最后东山再起，陈坤极是如何创业的？	故事	0	0	810	1659	1723	182
云数据时代的协作办公，超级表格强力出击！	功能	0	0	374	1201	2890	396



1.2 超级表格能做什么

1.在线表格

基于互联网。用户通过浏览器访问 www.chaojibiaoge.com 登录即可，无须下载安装。另外可使用手机APP以及微信端。

3.多人共享协作

把创建好表格共享给协作者，协作者即可看到共享者的表格。协作者可以对进行该表格的增删改查。具体的权限根据共享者的设置决定。同步更新。

5.搜索数据

每张表格可发布成搜索页面供用户填入关键词搜索相关内容。相当于制备一个自制数据库。

2.在线数据收集

以在线表单的形式进行发布，通过电脑、手机、网页、微信等途径提交数据。所有提交会自动整合为表格。

4.整理和统计

可以对表格里数据可进行统计与整理，帮助用户分析数据，得到结论。

1.3 超级表格可用于哪些场景



培训机构、小企业的HR和销售部门

适用于企业内部人员管理、HR管理和销售管理、日报管理、财务系统、满意度调查、报名登记、投诉平台、任务分配甘特图、客户登记表、销售统计、报销登记等。

小工厂、电商卖家

管理进销存数据、订单发布、销售统计表、出入库统计表等。

典型场景

- ① 基层人员填写数据，并层层上报
- ② 电商客服-仓库部门数据的实时收集与共享



个人、社团

包括大学社团、大学实验室、教师、普通大学生等，可用于组织活动、在线报名、通讯录、志愿者招募、社团新会员申请表等

1.4 超级表格的注册以及客服

登录官网

在浏览器中访问www.chaojibiaoge.com进行注册。

超级表格:多人协作的在线表格
 通过网络完成数据的收集、整理、统计和共享

- 在线表格:国内最好的网络表格软件
- 在线表单:通过网页、手机、微信表单收集数据
- 用途:数据收集、销售数据汇总、订单管理...
- 共享表格,按权限查看或修改

现在注册,免费使用

	客户名称	客户类型	QQ	手机号码	公司电话
1	北京邮电大学	客户	43344532	010-88094334	www.FYM
2	北京XXX网络有限公司	客户	3423	021-58309821	www.HOCS
3	上海群科技术有限公司	客户	23422342	021-80844267	www.KHET
4	北京AA留学网	其他	2342345	0731-89757642	www.JSXG
5	上海CC网络科技有限公司	客户	54523124231	020-86013276	www.M8in
6	广州AA公司	合作伙伴	345231423	021-64923476	www.BOR1
7	上海某某硬件提供商	供应商	454341233		

超级表格QQ客服：2648362249
 超级表格邮箱：service@domypp.com
 超级表格客服电话：18612209139（紧急时可拨打）

PS.也可以通过手机端以及微信端注册使用



1.5 超级表格可用于哪些端口

1.PC端

在浏览器百度“超级表格”或者登录www.chaojibiaoge.com即可访问



2.微信端

微信搜索“超级表格”或者扫描关注公众号



1.5 超级表格可用于哪些端口

3.手机APP

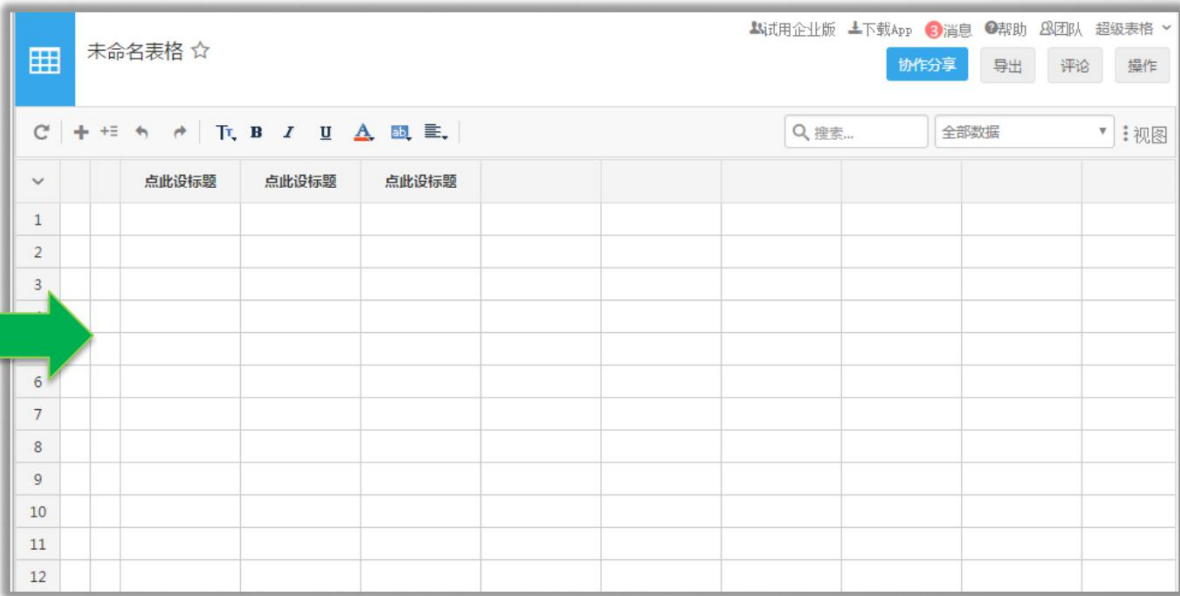
手机百度“超级表格”或者扫描下载APP



2.1 如何新建空表格

1.新建「空表格」

如下图，在工作台处点击「新建空表格」，立刻出现一张新的空白表格。

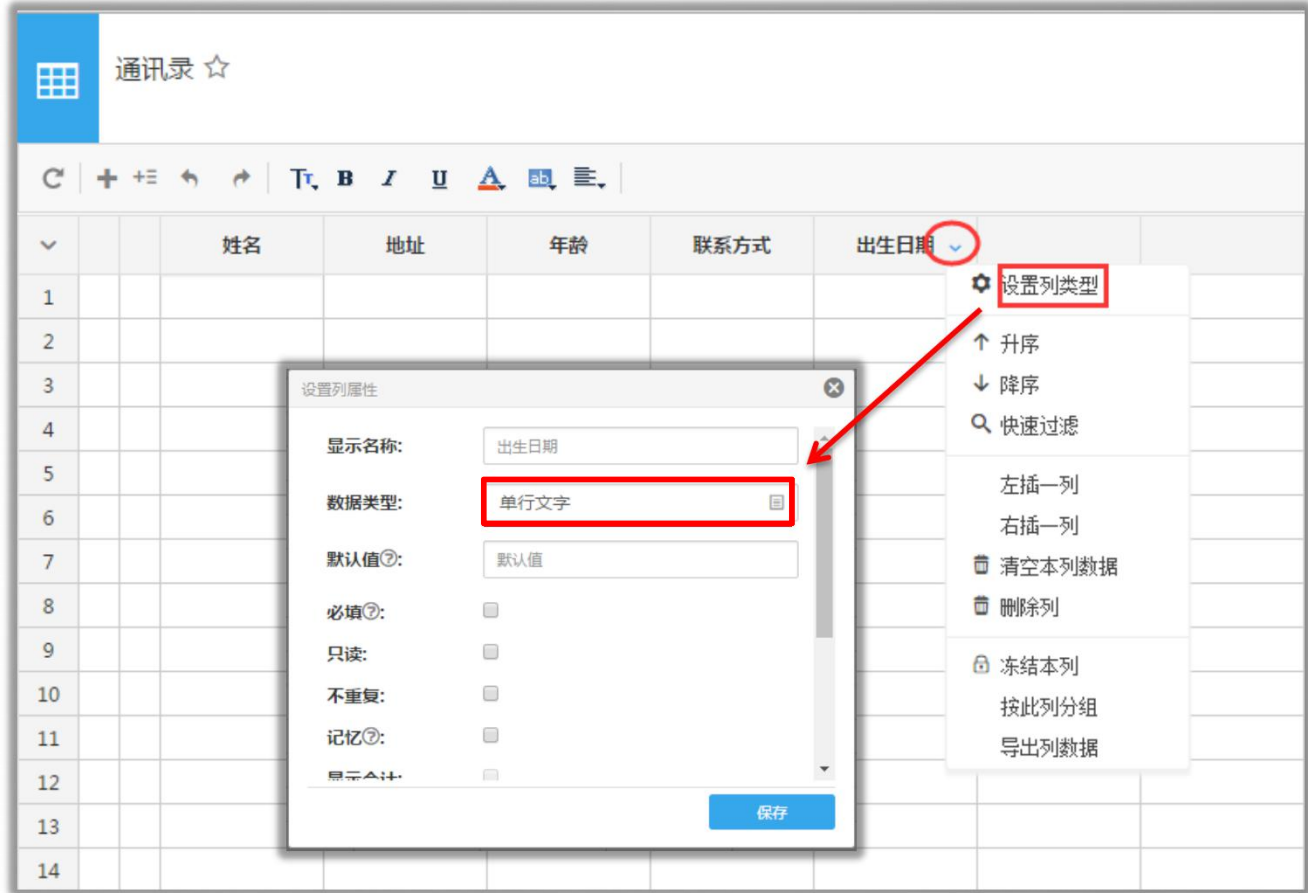


2.1 如何新建空表格

2.设置表格结构

- ①填写列标题
- ②对每一列进行列类型的设置。

超级表格支持表**多种列类型**，包括单行文字、多行文本、数字、上传图片、上传文件、单项选择、多项选择、树形数据、计算公式等



2.1 如何新建空表格

3.列设置的相关介绍

列类别：列类别该列的格式限制，包含“图片”、“文件”、“网址链接”、“下拉列表”、“数字”、“日期”等在内许多类型，满足了用户的各种需求。

必填：在发布成表单时，该输入项为必填项。

只读：只能查看，不能对该字段（列）的数据进行修改。

描述：对该字段（列）的描述会显示在表单中，帮助用户理解，填写表单。

分组：在分组中填写组别名称，如组别相同的字段（列）会排列在一个组别中，形成两层标题行。

记忆：当多次在该列中输入相同的数据后，继续再后几行输入时，将会默认出现该数据。

不重复：勾选后，若输入在该列的数据与之前数据有重复，将提示不能保存成功。

合计：仅针对“数字”列以及“计算公式”列，对整列的合计将会出现在屏幕最下方。

默认值：当不输入任何数据时会自动出现的值，默认值也可以输入函数（函数将在之后提起）。



2.2 如何共享表格？

1. 协作分享-共享表格

表格创建者邀请协作者来共同编辑表格。

The screenshot shows a spreadsheet titled '员工表 ☆' (Employee Table ☆). The table contains the following data:

员工姓名	性别	照片	所在部门	出生日期	邮箱	联系电话	入职日期	查询
纪丹丹	女		财务部	1980-01-10	jidandan@domypp.com	13820039024	2012-10-10	1
王丽丽	女		销售部	1979-01-12	wanglili@domypp.com	13501102983	2012-01-15	
刘云	女		市场部	1980-05-01	liuyun@domypp.com	15910092773	2012-04-20	
许龙	男		策划部	1982-12-10	xulong@domypp.com	15703981244	2012-05-03	
马悦然	女		产品部	1978-10-11	mayueran@domypp.com	13901877324	2012-03-11	

The '协作分享' (Collaboration Sharing) dialog box is open, showing the '共享表格' (Share Table) option selected. Below the option, it says '请把表格数据共享给他人协作' (Please share the table data with others for collaboration).

2.2 如何共享表格？

2.设置共享权限

点击共享表格后，会弹出一个权限设置的弹框。

可以从「**协作者**」、「**显示数据范围**」、「**修改条件设置**」以及「**其他**」四个维度进行表格权限设置。



2.2 如何共享表格？

维度一：选择协作者

选择协作者

共享给: 指定用户 公众(无需登录) 公众(需要登录)

输入共享者的账号或未注册的Email，多个之间用逗号分开

全选

--请选择团队--

公众（无需登录）：任何人都能打开该表格，且无需登录超级表格。

公众（需要登录）：只有登录了超级表格账号才能打开该表格。

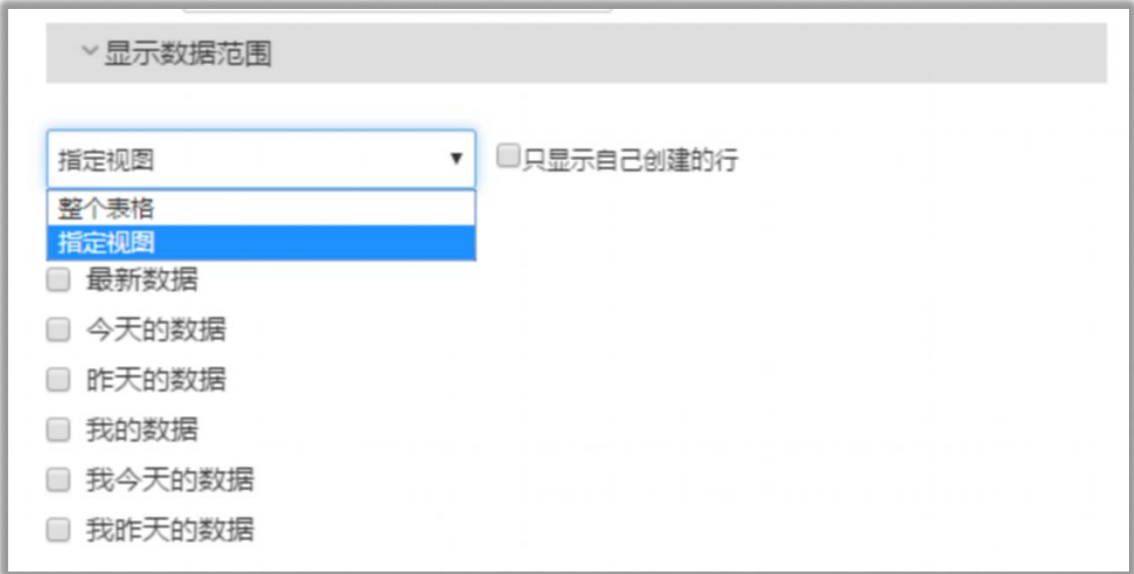
指定用户：可以勾选某个团队或者团队中的某个成员，也可以手动输入共享对象的账号。只有这些对象才能打开此表格。



2.2 如何共享表格？

维度二：显示数据范围

在共享时，可不必共享整张表格，而只单独共享某一个视图即可。而且可以设置共享的表格中，是否只显示自己创建的行，这样被共享者就不会看到别人填写的数据。



整个表格：共享全部表格，即所有的数据。

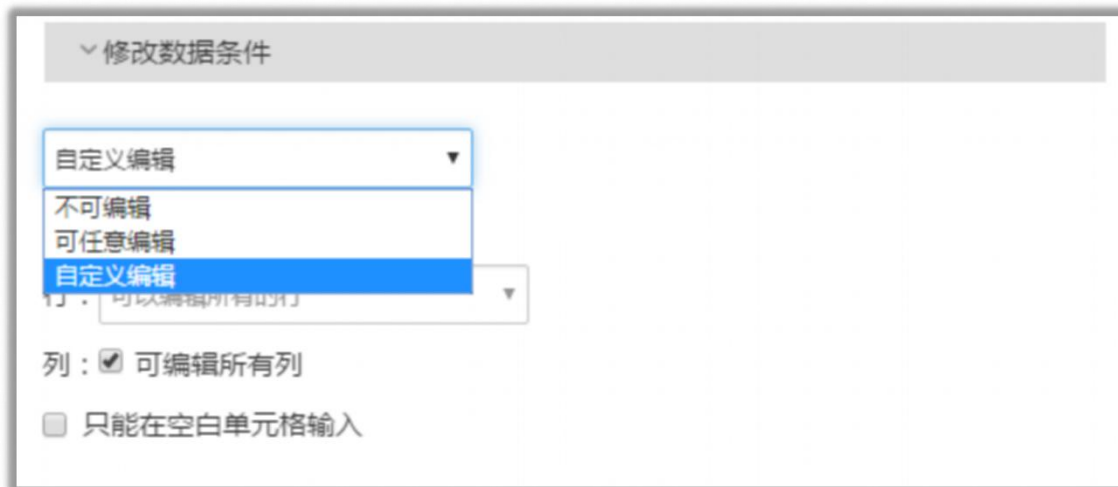
指定视图：只共享表格中的视图，即部分数据。



2.2 如何共享表格？

维度三：修改数据条件

表格创建者可设置协作者是否可以查看表格，是否可以编辑表格，以及可以编辑哪些部分。



不可编辑：共享表格后，协作者不能编辑，只能查看。

可任意编辑：共享的表格后，协作者可以随意编辑。

自定义编辑：可以自定义规定协作者对表格拥有哪些编辑权限。（可精确到单个单元格）

2.2 如何共享表格？

维度四：其他

除此之外，我们还能够给表格**设置密码**。被共享者只有输入密码之后才可以打开并查看表格数据。以及是否允许**导出**等等。

The screenshot shows a sharing settings panel for a table. At the top, there is a dropdown menu labeled '其他' (Other). Below it, there is a section for '设置访问密码:' (Set access password:) with a text input field containing '在此输入密码' (Enter password here). A checkbox labeled '允许导出' (Allow export) is checked. Below the password field, there is a text input field containing the URL 'http://www.chaojibiaoge.com/index.php/U/url/0jr'. To the right of the URL field are three icons: a QR code, a copy icon, and a preview icon, with the text '复制 预览 更多' (Copy Preview More) next to them. At the bottom of the panel, there are three buttons: '保存' (Save), '删除' (Delete), and '邮件通知' (Email notification).

2.2 如何共享表格？

3.共享方式

直接共享到协作者账号：若共享对象是「指定用户」，点击保存后，表格自动共享到协作者账号。

分享网址链接：可以将生成的链接发送给共享对象，点击链接就可以访问表格。

扫描二维码：将二维码发送给共享对象，通过手机扫描此二维码就可以用手机访问此表格。

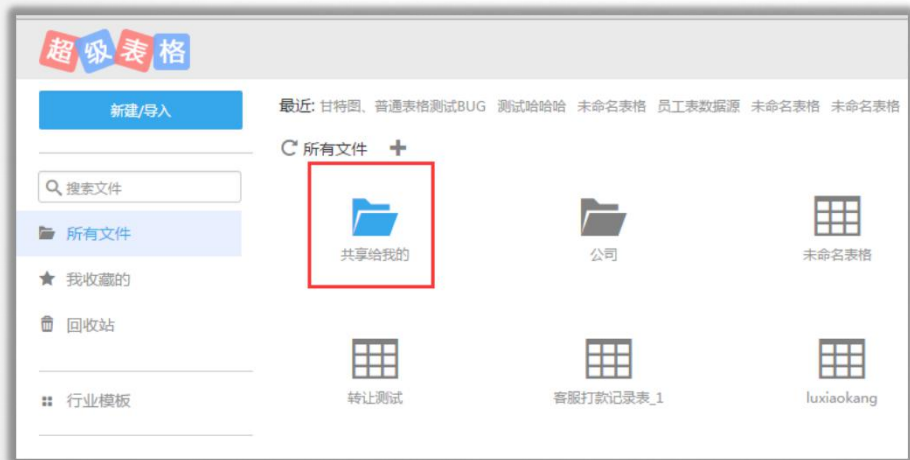


2.2 如何共享表格？

4. 协作者去哪里找表格

分享给**指定用户**的协作者，可以在登录超级表格之后，在「共享给我的」文件夹中看到。

若表格是**分享给公众**，表格创建者可以在共享表格界面中，发送链接给想要共享的协作者，从而实现分享。



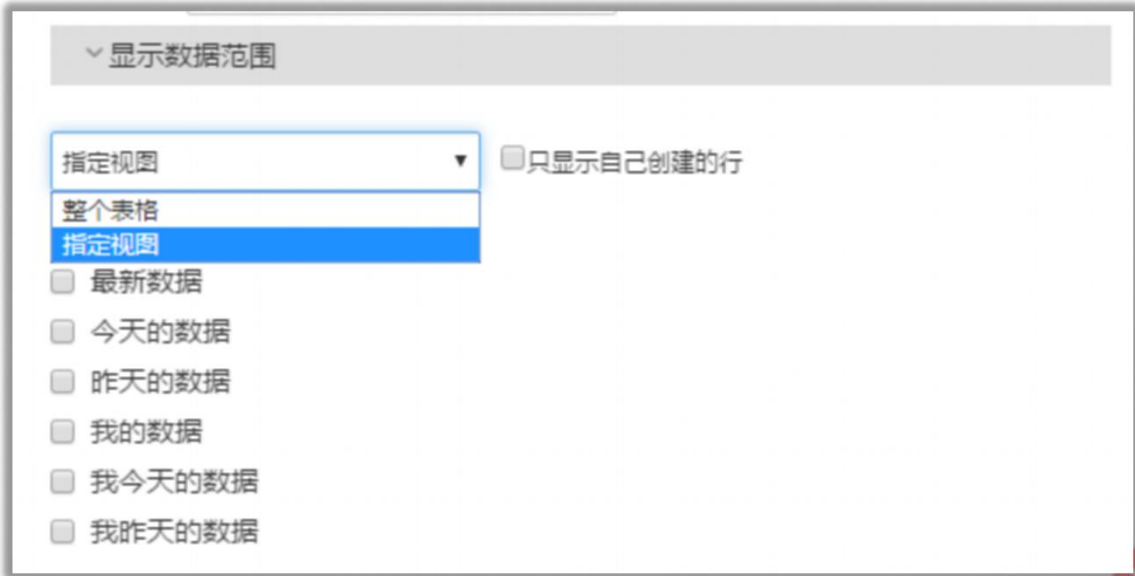
2.3 如何只共享部分数据

1. 视图是什么？

我们的每一张表格都是由行与列构成，所有的行与所有的列就构成了全部数据，**用户可以对行和列进行自由选取与搭配**，构成一个张新的自定义的“行与列”，我们把它称之为「视图」。

2. 视图有什么用？

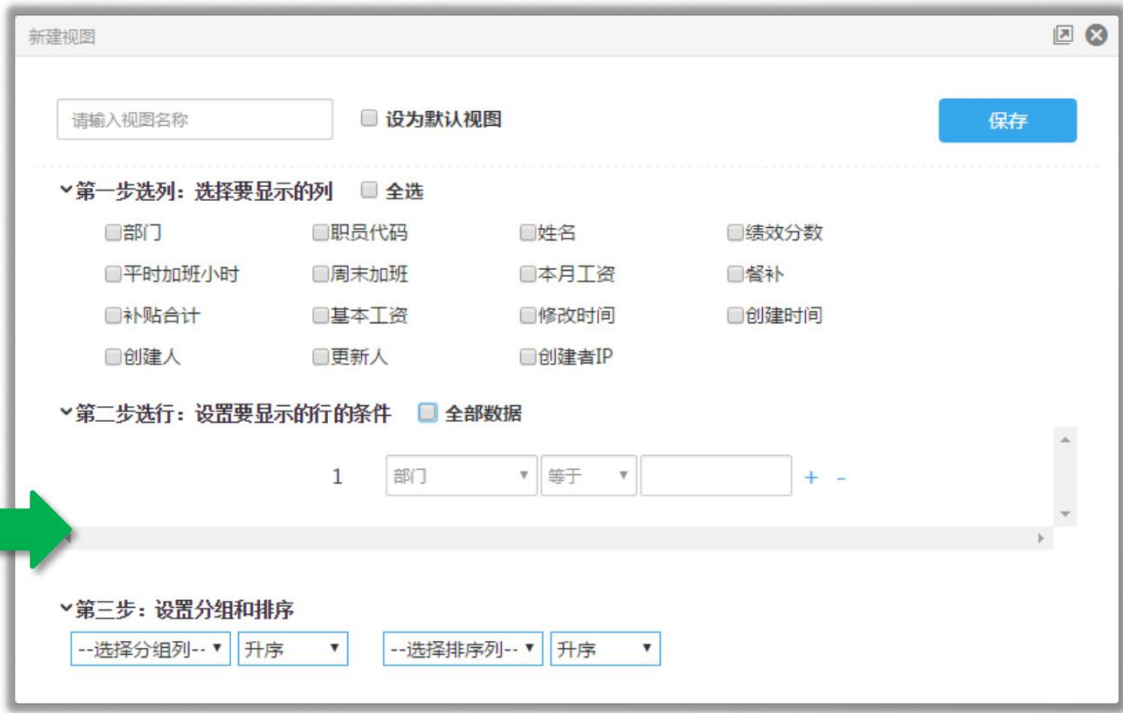
在我们共享表格时，**可以不用共享整张表格，只用共享视图**。这样就可以实现部分数据的共享。



2.3 如何只共享部分数据

3.如何新建视图？

在打开表格后的工具栏最右侧：点击“视图” → “新建普通视图”。
先后通过“选择列”、“选择行”以及“分组”来进行视图的新建。



2.3 如何只共享部分数据

3.如何查看视图？

超级表格默认显示的是**全部数据**



部门	职员代码	姓名	绩效分数	平时加班小时	周末加班	本月工资	餐补	补贴合计	基本工资	修改时间
技术部	CB001	张一	80	1	2	6800	500	1800	5000	06-18 10:24
技术部	CB002	王二	88	3	2	7200	500	600	6600	06-18 10:24
市场部	CB003	刘三	78	4	3	7700	400	700	7000	06-18 10:24
市场部	CB004	李四	68	2	1	6800	300	800	6000	06-18 10:24
技术部	CB005	黄五	90	1	1	8800	500	2800	6000	06-18 10:24
市场部	CB006	陈六	89	3	2	7800	700	1800	6000	06-18 10:24

又可以将视图切换成市场部，可以选择**市场部**的视图展示。



部门	职员代码	姓名	绩效分数	平时加班小时	周末加班	本月工资	餐补	补贴合计	基本工资	修改时间
市场部	CB003	刘三	78	4	3	7700	400	700	7000	06-18 10:24
市场部	CB004	李四	68	2	1	6800	300	800	6000	06-18 10:24
市场部	CB006	陈六	89	3	2	7800	700	1800	6000	06-18 10:24



2.4 如何发布表单收集数据

1. 点击发布收集

如图所示，在打开已经制作好表格结构的页面上，点击发布收集按钮，进入到发布表单的页面。

选择协作方式

- 共享表格
把表格数据共享给他人协作
- 发布收集
发布空表单去让他人填写
- 发布搜索
发布搜索页面让他人搜索表格内的数据

2.4 如何发布表单收集数据

2.发布收集权限设置

点击发布收集后，会弹出一个权限设置的弹框。
可以选择**表单中显示列**、以及**高级设置**进行权限的管理。

把链接发给他人填写数据,刷新表格即可查看填写的数据。 发布新表单

已发布的表单链接：[员工表](#)

员工表

在此处添加表单描述，所有设置完成后点击下方的「保存」按钮方可生效。

选择显示列: 全选

员工姓名 性别 照片 所在部门 出生日期 邮箱 联系电话
 入职日期 查询次数

+ 高级选项

2.4 如何发布表单收集数据

设置一：标题与描述

表单权限设计界面中填写标题与描述将最终展示在表单页面

已发布的表单链接：[通讯录](#)

通讯录

在此处添加表单描述，所有设置完成后点击下方的「保存」按钮方可生效。

2016届同学会邀请函

亲爱的同学们：
希望前来参加同学会的同学们留下你们的联系方式。



通讯录

2016届同学会邀请函

亲爱的同学们：
希望前来参加同学会的同学们留下你们的联系方式。
欢迎大家前来！

2016年8月13日

姓名

2.4 如何发布表单收集数据

设置二：显示和隐藏字段

在发布表单时，可以设置表单中显示和隐藏部分字段，**让其不显示在表单中。**

例如去掉「年龄」和「出生日期」的勾选，则表单中将不会出现该选项。

选择显示列: 全选

姓名 地址 年龄 联系方式 出生日期



欢迎大家前来!

2016年8月13日

姓名

地址

联系方式

提交

举报

2.4 如何发布表单收集数据

设置三：高级设置

高级设置中，可以进行更多的表单权限设置。

高级选项

- 设置访问密码
- 提交后发送邮件通知(格式:chen@abc.com,liu@abc.com)
- 必须登录
- 每个用户只能提交一次
- 限制表单提交日期
- 用户提交表单后可修改
- 限制每日提交时间
- 提交表单后，显示自定义消息
- 提交表单后，显示提交的内容并可以分享
- 允许提交人查看所有提交记录

复制 预览 更多

相关解释

提交后发送邮件通知
有用户提交表单，该邮箱会收到通知。

用户提交表单后可修改
用户提交表单后，可以通过表单中「我的提交」提交内容。

提交表单后，显示自定义消息
可以设置用户提交表单成功后，显示的内容。

提交表单后，显示提交的内容并可以分享
用户提交表单成功后，自动显示该用户提交的内容。

允许提交人查看所有提交记录
用户可以通过表单中「查看所有提交」，查看指定字段的所有的提交内容。

2.4 如何发布表单收集数据

3.发布表单

设置完成后，点击「保存」。然后通过发送链接以及二维码进行分享。如下图。



2.4 如何发布表单收集数据

4.提交表单表单

通过发布的表单进行提交，数据会自动汇总在表格里

欢迎2016级新生报到

姓名
张小超

照片

学院及专业
数学学院数学专业

家庭地址
北京市 海淀区 厢黄旗27号

手机号码
18612209191

提交



超级表格 免费版

打开 新建 ▾ 新生报名表 ▾ 公司日报 未命名表格 ...

	姓名	照片	学院及专业	家庭地址	手机号码
1	张小超		数学学院数学专业	北京市海淀区厢黄旗27号	18612209191
2	王小明		数学学院数学专业	陕西省西安市南京路22号	13823378787
3	李晓燕		数学学院数学专业	山西省太原市杏花岭区善水路第八号大街8层	13576789091
4					

2.5 如何发布搜索页面查询数据

1. 点击发布搜索

当我们已经拥有了一张充满数据的表格后，我们可以通过「发布搜索」来实现对表格中相关数据的查询。

The screenshot shows a spreadsheet titled '员工表 ☆' (Employee Table ☆) with columns for employee name, gender, photo, department, birth date, email, phone number, and start date. A '协作分享' (Collaborate & Share) button is highlighted in the top toolbar. A dialog box titled '选择协作方式' (Select Collaboration Method) is open, showing three options: '共享表格' (Share Table), '发布收集' (Publish Collection), and '发布搜索' (Publish Search). The '发布搜索' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the '发布搜索' button in the top toolbar.

员工姓名	性别	照片	所在部门	出生日期	邮箱	联系电话	入职日期
纪丹丹	女		财务部	1980-01-10	jidandan@domypp.com	13820039024	2012-10-10
王丽丽	女		销售部	1979-01-12	wanglili@domypp.com	13501102983	2012-01-15
刘云	女		市场部	1980-05-01	liuyun@domypp.com	15910092773	2012-04-20
许龙	男		策划部	1982-12-10	xulong@domypp.com	15703981244	2012-05-03
马悦然	女		产品部	1978-10-11	mayueran@domypp.com	13901877324	2012-03-11

2.5 如何发布搜索页面查询数据

2.发布搜索权限设置

点击发布搜索后，会弹出一个权限设置的弹框。可以对**搜索范围**、**显示结果**、以及其他**高级设置**进行管理



2.5 如何发布搜索页面查询数据

2.设置一：标题和描述

在标题和描述中填写内容后，会在搜索页面展示出来。

发布后,把搜索链接或者二维码发给他人。他人可根据您提供的页面，搜索出相关信息。

搜索员工信息

在此处添加搜索页面描述，该界面所有设置自动保存即时生效。

请输入员工姓名与工号搜索员工的信息



搜索员工信息

请输入员工姓名与工号搜索员工的信息

输入：员工姓名

搜索

2.5 如何发布搜索页面查询数据

设置二：搜索范围与显示结果

选择搜索的范围、搜索的模式以及搜索的结果展示情况

选择数据搜索范围:

选择搜索列: 全选 允许模糊搜索 复合搜索 必填

员工姓名 性别 照片 所在部门 出生日期 邮箱 联系电话
 入职日期

选择显示列: 全选

员工姓名 性别 照片 所在部门 出生日期 邮箱 联系电话
 入职日期

请输入员工姓名与工号搜索员工的信息

显示方式: 卡片 表格 共1条记录

NO1

员工姓名: 纪丹丹

性别: 女

照片:

所在部门: 财务部

出生日期: 1980-01-10

邮箱: jidandan@domypp.com

联系电话: 13820039024

入职日期: 2012-10-10

2.5 如何发布搜索页面查询数据

设置三：其他权限设置

其他的权限设置。包括是否必须**登录**、**允许修改搜索到的某些结果**、**统计数据查询次数**、**设置访问密码**

The screenshot shows a configuration panel for search page permissions. It contains several options with checkboxes and a dropdown menu:

- 必须先登录
- 允许修改搜索结果 全选
- 员工姓名 性别 照片 所在部门 出生日期 邮箱 联系电话
- 入职日期 查询次数
- 统计数据查询次数 记录在:
- 设置访问密码

2.5 如何发布搜索页面查询数据

3.如何分享搜索页面

设置完成后，点击「保存」。然后通过发送链接以及二维码进行分享。



2.5 如何发布搜索页面查询数据

4. 搜索页面效果展示

通过搜索表格中存在的员工的姓名，查询该员工的相关信息。



3.1 数据的整理与统计

1. 统计表

表格中的内容可以按照不同维度进行统计，得出一个统计表。（表格中必须要有数字列类型才能进行统计）

▼		部门	地区	经费
1	○	业务部	上海	1000
2	○	业务部	北京	1300
3	○	市场部	天津	1400
4	○	运营部	上海	1100
5	○	技术部	天津	2100
6	○	运营部	天津	300
7	○	技术部	北京	4000
8	○	市场部	上海	2300
9	○	业务部	天津	3300
10	○	市场部	北京	3100
11	○	技术部	北京	2900
12	○	运营部	上海	2100
13				



	第1层 ↑地区▼	第2层 ↑部门▼	求和 经费▼
1	▼ 上海[4]		6500
2		业务部[1]	1000
3		市场部[1]	2300
4		运营部[2]	3200
5	▼ 北京[4]		11300
6		业务部[1]	1300
7		市场部[1]	3100
8		技术部[2]	6900
9	▼ 天津[4]		7100
10		业务部[1]	3300
11		市场部[1]	1400
12		技术部[1]	2100
13		运营部[1]	300

3.1 数据的整理与统计

1. 统计表如何得到？

打开准备进行统计的表格，点击工具栏右侧右侧的「视图」→「新建统计视图」得出统计表。
统计表可以选择统计的范围，以及自由的进行统计层级的添加和更改。**达到预想效果后，点击保存即可。**



3.1 数据的整理与统计

2.统计图

表格中的内容可以按照不同维度进行统计，得出一个统计图。统计图大概分为两类。



3.1 数据的整理与统计

2.统计图如何得到？

打开表格后，点击「操作」按钮，再选择「统计图」后。出现统计图的展示，设置好纵横轴后开始统计。



3.2 Excel的导入与导出

1.导入Excel表格

在工作台页面点击「新建/导入」按钮→「导入Excel」

新建/导入

新建

- 空表格
- 空表单
- 项目计划表
- 记事本
- 网页链接

导入

- Excel文件...
- 数据库表...

导入Excel

旗舰店发货记录

检测到有 10 行数据

第 1 行作为标题行

陈鑫, 小丁发货

发货总表1

陈鑫, 小丁发货

Sheet6

12月份订单

发货总表

Sheet4

Sheet3

Sheet2

12.14

12月18号以后订单

选择需要导入的sheet

标题行	日期	订单编号	单行文本	单行文本	单行文本	单行文本
2	1.13	15...	21x			
3	1.13	1...	7j			
4	1.13					
5	1.13	15...	4 foggyfox	董	18...	772 037河南省 南阳市 宛 (黑) 1
6	1.13	15...	久诺通讯	赵	135...	260 广东省 汕头市 潮 (黑) 16 1
7	1.13	1...	header666	李	13...	535 广东省 广州市 番 (黑) 1
8	1.13	154...	4577风儿风儿我是沙	董	133...	42 四川省 资阳市 雁 (黑) 1

以上仅是范例数据

确定

超级表格仅支持单个sheet的导入，所以我们应该在导入的预览页面选择需要导入的sheet。点击确认后导入成功。



3.2 Excel的导入与导出

2.导出成Excel表格

销售订单跟踪表

协作分享 导出 评论 操作

2003Excel文件.xls
2007Excel文件.xls
Excel文件(含图片).xls
CSV文件.xls

下单日	单号	客户	编码	名称	数量	提交	评审日	计划员	ST	关闭		
2014-07-28	2674	070客户	B2097.41070000-2674	铁筒圆盘单灯	80	●	2014-08-21	吴果	0.56	OK	30	80
2014-07-29	2674	070客户	B2097.41070000-2674	铁筒圆管灯二灯	80	●	2014-08-21	张静	0.56	OK	40	80
2014-07-28	2674	033客户	EX1602-B079N01	钢琴架卤素台灯	120	●	2014-08-12	张静	0.41	OK	45	120
2014-07-28	2674	033客户	EX1602-B079N01	缩口铁杯三头盘灯	100	●	2014-08-12	张静	0.41	OK	54	100
2014-08-06	2678	070客户	B2097.41070000-2674	缩口铁杯三头盘灯	70	●	2014-08-12	吴果	0.56	OK	35	70
2014-08-06	2678	070客户	B2097.41070000-2674	小腰鼓盘两灯	50	●	2014-08-13	张静	0.32	OK	53	50
2014-08-06	2610	033客户	JT0690-5679N00	小腰鼓盘两灯	60	●	2014-08-13	吴果	0.56	OK	23	60
2014-08-06	2610	033客户	JT0690-5679N00	外喷白节能八头吸顶灯	80	●	2014-08-14	吴果	0.32	OK	34	80
2014-08-07	2610	033客户	JT0690-5679N00	外喷白节能八头吸顶灯	40	●	2014-08-14	张静	0.56	OK	54	40
2014-08-07	2678	070客户	B2097.41070000-2674	带槽子弹头黄色木饰片单灯	30	●	2014-08-16	吴果	0.56	OK	34	30
2014-07-28	2674	070客户	B2097.41070000-2674	铁筒圆盘单灯	80	●	2014-08-21	吴果	0.56	OK	30	80
2014-07-29	2674	070客户	B2097.41070000-2674	铁筒圆管灯二灯	80	●	2014-08-21	张静	0.56	OK	40	80
2014-07-28	2674	033客户	EX1602-B079N01	钢琴架卤素台灯	120	●	2014-08-12	张静	0.41	OK	45	120
2014-07-28	2674	033客户	EX1602-B079N01	缩口铁杯三头盘灯	100	●	2014-08-12	张静	0.41	OK	54	100
2014-08-06	2678	070客户	B2097.41070000-2674	缩口铁杯三头盘灯	70	●	2014-08-12	吴果	0.56	OK	35	70

导出的内容与表格的内容一致，如果当前表格仅是某个视图的数据，则导出的数据也是该视图的数据。



3.3 项目甘特图的使用

1.甘特图介绍

管理者通过超级表格共享项目甘特图，团队成员可即时填写任务计划，更新任务状态：“计划”、“进行”、“完成”和“取消”。管理者可直接通过在线甘特图实时管理团队成员、了解工作进展、发布工作任务。

任务名称	类别	开始	结束	执行人	状态	2016-08-01	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
						—	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三		
任务一	市场	2016-08-01	2016-08-05	小五	●	任务一 [市场] [小五]																		
任务二	市场	2016-08-03	2016-08-09	小超	●		任务二 [市场] [小超]																	
任务三	研发	2016-08-02	2016-08-05	小张	⊗		任务三 [研发] [小张]																	
任务四	运营	2016-08-03	2016-08-07	小张	●		任务四 [运营] [小张]																	
任务五	技术	2016-08-01	2016-08-04	小五	⊗	任务五 [技术] [小五]																		
任务六	运营	2016-08-02	2016-08-06	小超	●		任务六 [运营] [小超]																	

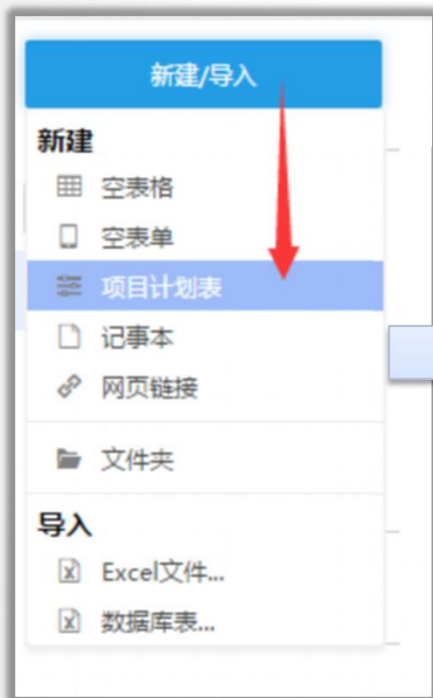


3.3 项目甘特图的使用

2.新建甘特图

新建项目甘特图后，出现一张新的空白的甘特图表格。

该表格主要由项目名称、类别、时间、执行人以及执行状态组成，通过更新完善表格状态，甘特图会自动出现在右侧。



任务名称	类别	开始	结束	执行人	状态	2016-08-01	2	3	4	5	6	7
						—	二	三	四	五	六	日

3.1 团队管理

1.团队是什么？

如下图所示，是示例的一个团队成员展示图。每个用户都可以自己建立团队成为管理员，也可以加入别人的团队成为团队成员之一。

The screenshot shows a web interface for team management. On the left is a sidebar with a list of teams under the heading '我加入的群'. The selected team is 'che..i]. On the right is a table of team members with columns for '备注姓名', '邮箱', and '手机'. A search bar is located at the top right of the table area.

	备注姓名	邮箱	手机
1	陈永	(备注邮箱)	(备注手机)
2	wx79404431		13811621312
3	邹瑞	zoufan@domypp.com	
4	王依	wangyi@domypp.com	(备注手机)
5	王喆	wangzhe@domypp.com	
6	苏元	suyuan@domypp.com	
7	王晶	wangjing@domypp.com	
8	陈哩	chenli@domypp.com	
9	衡剑	hengjian@domypp.com	18583923159



3.4 团队管理

2.为什么要团队？

一键共享整个团队：在共享表格时直接勾选团队成员或者共享整个团队，一键共享。无须手动输入。

团队通讯录：团队成员之间都能互相查看邮箱、手机号等信息，紧密了团队联系。

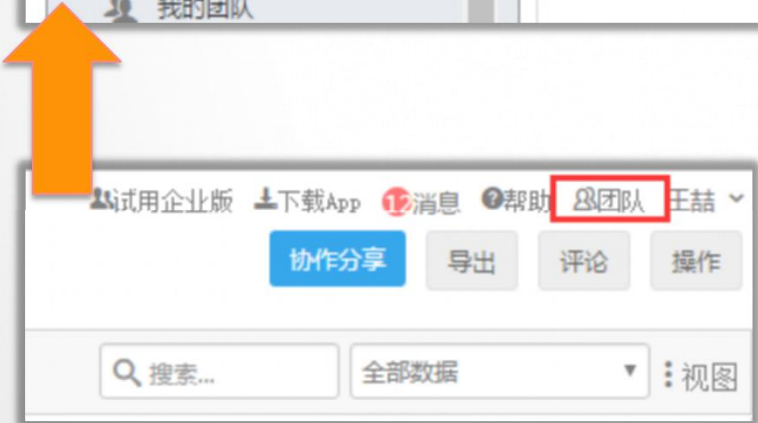


3.4 团队管理

3.如何添加团队成员？

点击「团队」，选择自己创建的一个团队，点击右边的“+”号，出现一个添加新成员的界面。

如图所示，添加新成员有两种方式：①添加/批量添加未注册的成员 ②邀请/批量邀请已注册的用户



3.4 团队管理

4. 单个添加未注册用户

点击「添加未注册用户」，会弹出注册框。在注册框里面填写信息，系统会自动注册账号，并将该账号保存再该团队中。

用户名：手机/邮箱

密码：chaojibiaoge (默认)

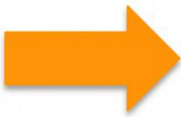


PS. 点击批量注册可以一次注册更多成员。

3.4 团队管理

4. 单个邀请已注册用户

点击「邀请已注册用户」，会邀请界面。输入用户的用户名/手机/邮箱来找到用户，选择后点击邀请按钮。受邀用户无需同意即刻加入团队。

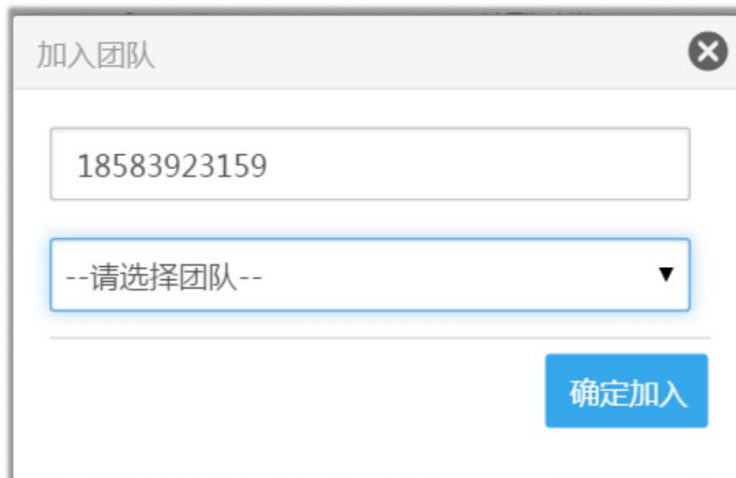


PS. 点击批量注册可以一次邀请更多成员。

3.4 团队管理

5.如何加入别人的团队

- 1.点击「我加入的团队」右侧的「+」号。进入到加入团队的界面。
- 2.填写团队管理者的用户名/邮箱/手机号查询其创建的团队。
- 3.选择该管理员创建的团队后点击“确认加入”即可。



4.1 超级表格企业版介绍与价格



铀尼信息科技有限公司于2013年11月正式注册成立，是中国的一家高科技互联网公司。

公司旗下主要产品是「超级表格」，一款专为企业服务的云端数据协作平台。目前，公司已经为上千家企业提供了优质服务，建立了良好、稳固的合作伙伴关系，逐步形成强大的人才、技术和品牌优势。在电商客服-仓库协作、学校教务处课程管理与信息采集、进销存数据统计、服务行业流程监控、汽车租赁协作等多个领域拥有了完备的数据协作模式，获得了广大用户的信赖与推荐。公司拥有一支朝气蓬勃，技术全面的团队，致力于采用最小的沟通成本实现最大的工作效率，解决工作中遇到的协作壁垒，提升工作品质。

(下一页附企业版的价格表)



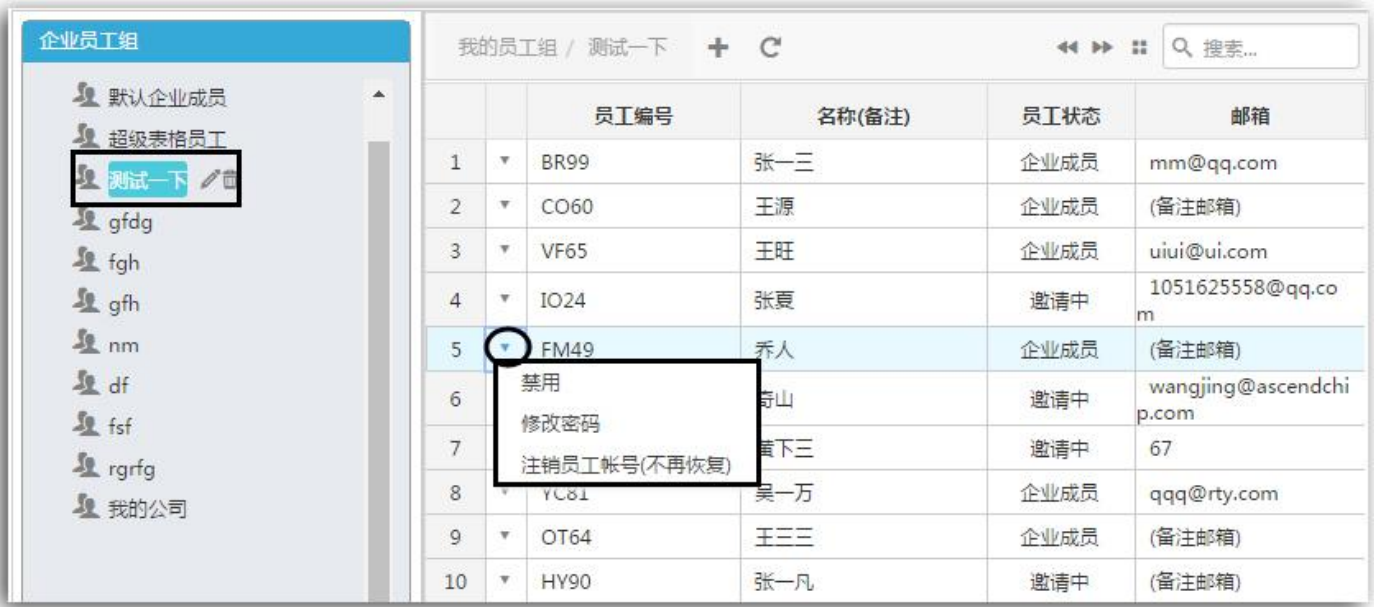
		免费个人版	标准企业版	中级企业版	高级企业版	奢华企业版	私有云部署
价格		免费	3,600元/年	7,200元/年	10,800元/年	108,000元/年	单独协商
企业成员		-	30人	60人	90人	1500人	不限
允许协作人数		10人	30人	60人	90人	1500人	不限
上门服务 (客户承担交通食宿)		-	-	1天(北京)	3天(国内)	5天(国内)	单独协商
单次允许导入Exce表		1000行	1万行	3万行	5万行		不限
单次允许导出Exce表		5000行	1万行	3万行	5万行		不限
允许 新增 行数	直接录入 (包括表单和表格录入)	1万/月	5万/月/员工			20万/月/员工	不限
	Excel导入	1万/月	5万/月/员工			20万/月/员工	不限
客服支持		工作日(上班时间)	工作日(24小时)			7*24小时	
高速服务器		-	√				
文件转让功能		-	√				
历史版本存档功能		-	√				
自定义更换logo		-	√				
统计图表功能		-	√				
管理企业成员		-	√				
企业版函数		-	√				
提供数据恢复服务		-	√				

4.2 超级表格企业版优势

1.保障企业数据安全

企业下的子账号以及账号中的表格都归企业拥有和管理。

数据的价值对于企业来说显而易见,员工的去留在某种程度上可能会影响公司的数据安全。超级表格为您完全摒除了这些风险。



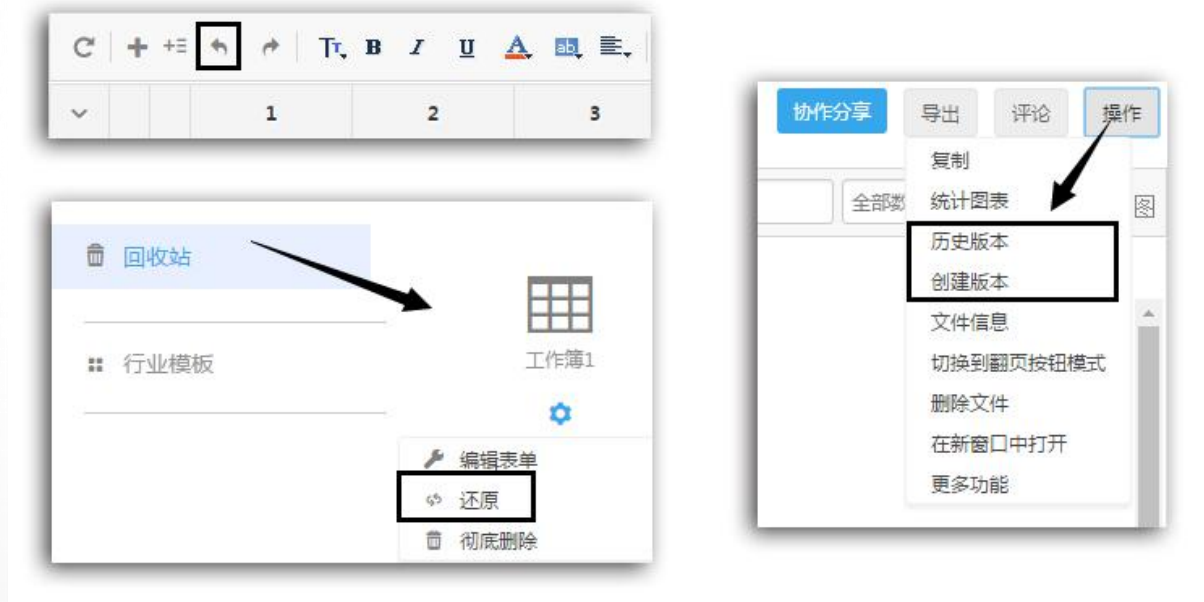
企业管理员可以管理企业员工。

4.2 超级表格企业版优势

2. 误操作别担心、数据可恢复

除了最基本的“撤销”功能外,还可以随时进行版本保存。一旦表格数据出现了编辑的错误甚至数据的消失,可以从历史版本中进行查找恢复版本。如果不小心把表格删除了,也可以通过回收站恢复。

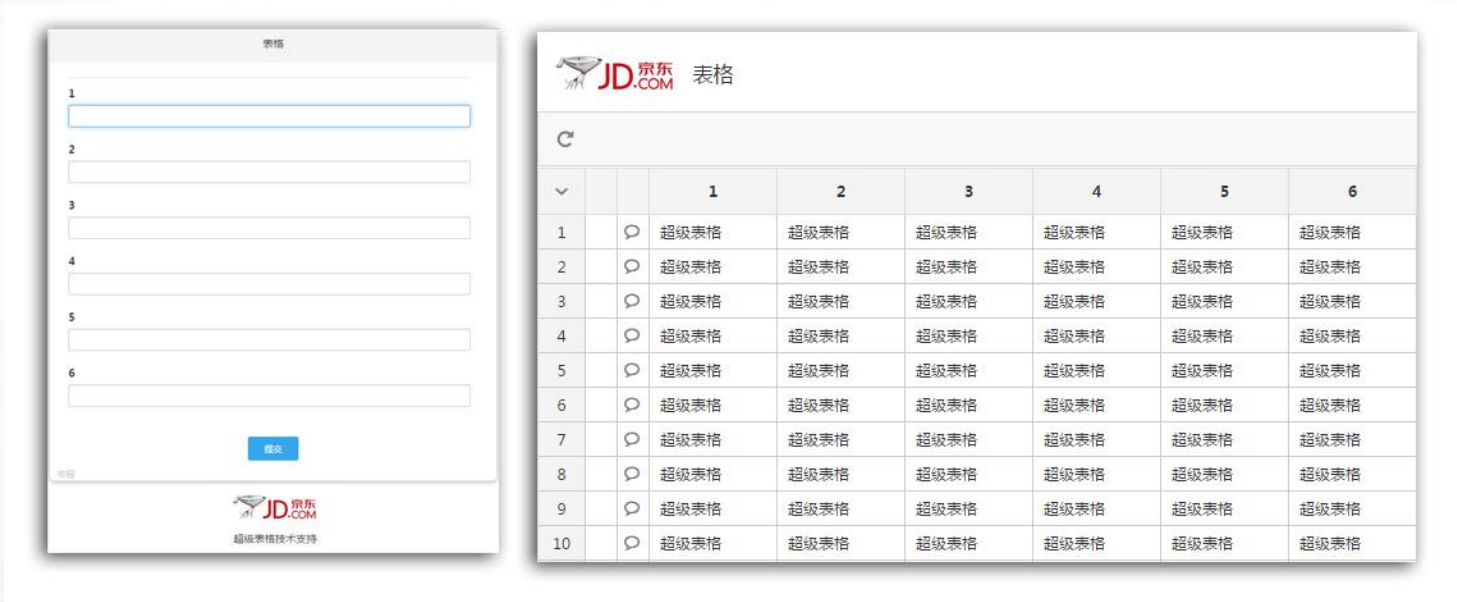
即使用户没能自己储存数据,也可以联系客服,由**客服为企业用户进行免费的数据恢复**。



4.2 超级表格企业版优势

3.自定义logo,打造品牌价值

超级表格为企业版用户提供了自定义logo服务,帮助企业营造品牌价值,助力企业推广传播。logo将会出现在所共享的表格、表单等页面中。



4.2 超级表格企业版优势

4. 专用vip服务器,更快、更稳、更高效

企业版用户可以通过企业入口进入到vip专用服务器,与普通的服务器分开后将会有更好的用户体验。超级表格真正做到为每一位企业用户精致服务



4.2 超级表格企业版优势

5.文件转让,工作调动,文件也能调动

超级表格企业版用户拥有「文件转让」功能,伴随着员工的离职和调动,有一些文件可以自由的转让,让工作调动更加方便。而且不会影响原来的共享链接。

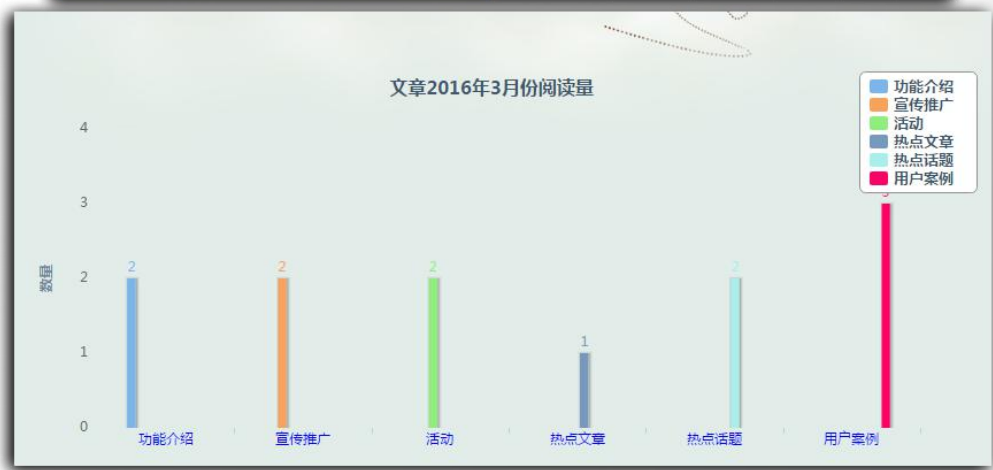


4.2 超级表格企业版优势

6. 一键整理统计,帮企业又干了一件大事

统计视图,可以根据表格里面的数据进行同步地统计。根据企业自身情况,可以得出某些要统计的数据的总量、平均值、最小值等等。统计视图也可以进行共享。

第1层 ↑ 类型 ↓	第2层 ↑ 文章 ↓	求和 超级表格公众号 ↓	求和 今日头条 ↓	求和 一点资讯 ↓	求和 CSDN ↓	求和 其它 ↓	求和 总计 ↓
▼ 功能介绍[2]		1409	111	979	119	593	3211
	你想要的项目甘特图,并没那么难[1]	836	0	0	0	0	836
	微信服务升级——指尖上的超级表格 [1]	573	111	979	119	593	2375
▼ 宣传推广[2]		1178	641	2011	1813	277	5920
	他们因使用超级表格而身价上亿[1]	739	641	657	1130	166	3333
	超表x淘宝,准备好腰缠万贯去浪迹天涯[1]	439	0	1354	683	111	2587
▼ 活动[2]		961	0	0	0	0	961
	38妇女节,我想对你说.....[1]	720	0	0	0	0	720
	谢谢假货们,让我炼成火眼金睛! [1]	241	0	0	0	0	241
▼ 热点文章[1]		224	128	1203	163	914	2632
	即便到愚人节,也千万别做的恶作剧! [1]	224	128	1203	163	914	2632
▼ 热点话题[2]		0	12546	2273	1240	56176	72235
	北京雾霾指数再度爆炸!他们已经纷纷逃离北京[1]	0	11208	1512	1240	56132	70092



4.2 超级表格企业版优势

7.更多协作人数、数据上限,企业版更加有价值

更多的「允许协作人数」

一张表格最多可以容纳共同编辑的登录用户数

注意:若共同编辑表格的用户是未登录的用户,则不会计入其中。

更多的「每月允许新增行数」

指该账号每月可以新增的行数值。由于企业用户的数据量非常庞大,所以企业用户每月将拥有更大的允许新增行数。

更多的「单次Excel导入导出的行数」

超级表格支持Excel的导入与导出,企业版用户更加需要大数据量的一次性导入或者导出,因此超级表格给了企业版用户更大的单次导入和导出上限,确保满足企业的需求。

4.2 超级表格企业版优势

8.支持24小时客户服务,免费上门培训

客户服务全天的待命,您随时可以拨打电话替您解决超级表格的问题。并且提供免费的上门服务及培训(客户承担交通食宿费用),真正手把手帮助企业解决团队协作、数据管理的问题。



4.2 超级表格企业版优势

9.企业成员共享企业套餐

企业管理员邀请的所有企业成员,都能享受以上所述的全部企业套餐(成员管理与logo自定义功能除外)。

折扣优惠

- ①以上所有版本都无法满足您的工作需求。
- ②您拥有1000以上的超级表格积分(可在账号信息中查询)。
- ③您属于知名企业、公益组织,愿意接受采访或者分享您使用超级表格的案例协助宣传超级表格。

5.1 典型案例赏析：电商

使用场景：电商客服&仓库协作管理
用户：天猫电商卖家-米诗缇娜



曾经遇到的困难

电商客服&仓库沟通不畅

客服将客户信息、换货的具体要求写在纸条上告诉仓库后。但仓库需要等到客户将要更换的货品寄出之后才能发货，这段时间里由于客服变更或遗忘，导致了仓库出现遗漏发货的情况。客服也很难清楚仓库是否将货品寄出，常常无法回答客户的疑问。

记录混乱

大量的交接工作，导致没有统一的归纳记录，到底哪位客户需要更换，对方的货是否寄出，我们的货又是否寄出都很乱。没有系统的管理方法导致工作效率处于低下状态。

使用超级表格后

- ①消除客服-仓库沟通滞后性：通过表格共享，客服与仓库能够通过互联网打开同一张表格根据自己的权限分别填写记录，实时更新，数据及时共享。大大降低滞后性。
- ②记录清晰，填改方便：超级表格的每一列都可以设置专门的列属性，避免了数据填写随意、不规范。整体内容一目了然，干净清楚，便于发现问题及时修改。



5.2 典型案例赏析：销售统计

使用场景：销售数据统计
用户：威高医用制品集团公司-销售计划主管



曾经遇到的困难

收集数据困难

销售计划主管需要用邮件发送一张Excel表格给上千个在全国各地跑业务销售人员，他们每人都要找一台电脑去填这样一张表，再用电子邮件发回公司。公司职员再一张张进行下载，复制，粘贴.....想一个小时收集上来？那根本是不可能的事。

收集到的数据不规范

从Excel表中收集到的数据来看，因为可以随意更改格式，自由填写，所以导致数据收集极不规范，且有很多错漏。

整理、统计数据困难

使用超级表格后

- ① 3小时收集曾经3天收集的数据：表格通过发布表单的形式推送到每个人的手机上。无需电脑即可填写提交，表格创建者会那里会同步形成一张完整的表格。
- ② 收集到的数据非常规范：超级表格里针对格式的设置非常完整，包括电话号码，邮箱，数字等都可以由创建者进行设置避免了乱填乱报的现象。
- ③ 不用重复建立新的表格：一张表格可分成不同的视图给不同级别的职员查看，无需反复建立多张表格。

5.3 典型案例赏析：教育领域

使用场景：大学选课管理、教务管理
用户：海洋大学经济管理学院
广东技术师范学院



曾经遇到的困难

学生选课、删课、换课复杂繁琐

- ①传统OA系统周期长，操作复杂，价格昂贵，学习成本高。
- ①学生做课程变更时需本人去教务办公室，费时费力。
- ③学生填写、老师录入因为填写不规范导致错误。
- ④学生填写的内容不能同步录入电脑并上报学校教务处

教师教务信息填报

- ①过程繁琐：老师通过“Excel+邮件”发送给汇总人，汇总人要从大量数据行中筛选出几行。不断复制粘贴，非常麻烦。
- ②同步困难：老师有时不能按时反馈信息，汇总人收集数据困难。

使用超级表格后

- ①学生选课删课换课方便，有共享的二维码和网址链接，学生填报快捷，准确性提高，表格数据导出方便，可以实现向学校教务处一天一报。
- ②以往到开学时才收集的文档，老师随时可以上传，而且以往不得不分批发邮件收集的信息，现在可以一次收集完整。

5.4 典型案例赏析：租赁服务

使用场景：租赁服务协作管理
用户：中臣国运（北京）汽车租赁有限公司



曾经遇到的困难

“预定信息”与“分配调度”衔接困难

客户在运营预定部门预约了服务后，不能及时地反馈到调度部门，衔接困难，出现漏单、不能及时安排的情况。

项目进度管理困难

管理者需要找各个职员了解进度，手动填写到Excel，运营部各个岗位之间为了完成一项客户订单从前期预定到执行订单最后到财务结算需要用Excel和优盘互相拷贝工作表格，公司的司机也需要通过微信把公司安排的工作业务执行情况反馈到公司，许多记录都很不规范，数据零零散散不成体系.....

使用超级表格后

- ①打通预定与调度信息通道：一张表格一方面记录预定情况，通过数据共享，另一方面可根据预定情况及时安排司机，并完善表格。
- ②信息源表-智能输入方便简洁：驾驶员信息表作为信息源表，通过设置，在另一张表格中输入驾驶员的姓名，即可自动带出其相关信息，避免重复输入。
- ③有效填写行车记录：驾驶员点击链接打开表单，通过手机就可填写行车记录，数据规范，操作简单。

结束

写了这么多，你舍得不用吗？

赶紧去试试吧！

PC端

在浏览器百度“超级表格”或者登录www.chaojibiaoge.com即可访问

微信端

微信搜索“**超级表格**”
或者扫描关注公众号



手机APP

手机百度“**超级表格**”
或者扫描下载APP

