

心通达 OA

【流程中心使用说明书】



北京高速波有限公司

2021-9-16

第1部分 流程中心

第1部分	分 流	程中心	1
1.1	工作	流设置	2
	1.1.1 :	分类设置	2
	1.1.2	设计表单	6
	1.1.3	设计流程	
	1.1.4	自动编号设置	83
	1.1.5	业务应用接口配置	83
	1.1.6	报表设置	84
	1.1.7	工作流日志	86
1.2	新建	工作	
1.3	我的	」工作	90
1.4	工作	查询	91
1.5	工作	监控	92
1.6	数据	报表	92
1.7	工作	委托	93
1.8	工作	销毁	

1.1工作流设置

工作流设置模块包含设计表单、设计流程、分类设置、自动编号设置、业务应用接口配置、报表设置、关联应用设置、关联操作设置、常用意见设置、工作流日志。





1.1.1 分类设置

1.1.1.1 表单分类

选择流程中心→点击工作流设置→选择分类设置→选择表单分类,如图1所 示。表单分类更方便了表单的管理,把不同性质的表单放在不同的分类下,也方

⑥心通达	OA				09月06日 11:10
	我的桌面分	美设置		Q 🤔 🎯	
庭用常用组织 —	表单分类 流程分类				~
ここ 流程中心 へ	●主由公米				+ 新建
● 新建工作	国 农平 万 天	名称	表单数量	所屋部门	操作
• 我的工作		1110	**+**	(1) (MALENY) J	281 F
 工作查询 	0	未定义	2	全部部门	
 工作监控 	0	公文管理	6	全部部门	编辑删除
◎ 流程报表	1	报告	1	全部部门	编辑删除
• 工作委托	2	会议纪要	1	全部部门	编辑删除
• 工作销毁	3	通用收文	3	全部部门	编辑删除
* 工作流设置 へ	4	通用发文	6	全部部门	编辑删除
• 设计表单	0	考试目录	4	全部部门	编辑删除
• 设计流程	0	党建	22	全部部门	编辑删除
分美淡質	0	项目分类	0	全部部门	编辑删除
the second s	0				

便了表单的查找。同时根据表单分类的所属部门,实现了表单分类按部门进行独立管理的目的。

新建表单操作方法如下:

首先点击【新建】按钮,根据具体需求选择表单父分类,填写相应的表单分 类排序号,表单分类名称,选择所属部门,如图.2所示,点击保存。

⑥心通达(DA				09,]06 ⊟ 11:33
	我的桌面 设计表单	分类设置		٩	🥙 💿 👻	
应用常用组织 —	表单分类 流程分类					^
• 工作委托	□ 主畄公米					十新建
• 工作销毁		新建		×		- small
* 工作流设置 へ	序号	51			」 操作	
• 设计表单	9 3	気 表単父分类・	▶ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇	(为空为一级分类)		
• 设计流程	0 2	23 表单分类排序号	0		编辑	删除
分类设置	1	志前分米乞称。			编辑	删除
 自动编号设置 	2	4247375145			编辑	删除
• 业务应用接口配置	3	所属部门	全部部门		编辑	删除
● 报表设置	4				编辑	删除
● 关联应用设置	0 =	τ ί			编辑	删除
● 关联操作设置	0 3	Ê		保存关闭	编辑	删除
• 常用意见设置	0 1	项目分类	0	全部部门	编辑	删除 🗸

图.2 新建表单页面

1.1.1.2 流程分类

选择流程中心→工作流设置→分类设置→选择分类设置→流程分类,便可 以为系统添新建流程分类,如图.3 所示。流程分类更方便了流程的管理,把不同 性质的流程放在不同的分类下,也方便了流程的查找。同时根据流程分类的所属 部门,实现了流程分类按部门进行独立管理的目的。

⑦ 心通达	OA					09月06日 13:55
	我的桌面	分类设置			a 🥗 e	
<u>一应用</u> 常用组织 —	表单分类 流程	分类				^
• 新建工作	○ 流程分类					+ 新建
• 我的工作	序号	名称		流程数量	所属部门	操作
• 工作查询	0	未定义		0	全部部门	
• 工作监控	0	公文管理		35	全部部门	编辑删除
• 流程报表	1	会议纪要		0	全部部门	编辑删除
• 工作委托	2	报告		0	全部部门	编辑删除
• 工作错毁	0	费用管理		2	全部部门	编辑删除
* 工作流设置 へ	2	差旅费用报销		0	全部部门	编辑删除
● 设计表单			费用三级目录	13	全部部门	编辑删除
 设计流程 	3	费用报销申请		2	全部部门	编辑删除
· 合決送音 • 自动编号设置	0	合同管理		14	全部部门	编辑删除

图.3 流程分类示意图

新建流程分类具体操作方法如下:

选择流程分类界面,点击【新建】按钮,根据具体需求选择流程父分类,填写相应的流程分类排序号,流程分类名称,所属部门,点击保存。如图.4 新建流程示意图

表单分类 流程分类				_	
○ 流程分类	新建		×	:	十部建
	流程父分类*		(为空为一级分类)		T avita
序号				所属部门	操作
0	流程分类排序号*(0		全部部门	
0	流程分类名称*;	寅示新建流程分类		全部部门	编辑删除
1	所属部门*;	所有部门 ▼		全部部门	编辑删除
2				全部部门	编辑删除
2	是否属于系统流程分类	是 ()		全部部门	编辑删除
3				全部部门	编辑删除
0			天团	全部部门	编辑删除

图.4 新建流程示意图

流程分类中,通过设置是否是系统流程分类和系统流程类型来判断,此文 件夹下的流程是工作流的流程,还是公文模块下的流程。 在"是否属于系统流程分类"中选择"是",则此流程是工作流流程,可以在新建工作中看到此流程。图.5 新建工作列表示意图

マ 快速新建 ************************************	📑 新建工作			请输入范程名称
 ▲ 和田工作 ● 金田工作 ● 金田工作<th>2 快速新建</th><th></th><th>😴 新建工作流的流程分类</th><th></th>	2 快速新建		😴 新建工作流的流程分类	
副金額工作 Image: Compare the second se	💼 常用工作			
 	읍 全部工作			
曾 点用管理 ~ 曾 点用管理 ~ 曾 点用管理 ~ 曾 指算工作流动规模分类 ~ 曾 行政の公 ~ 曾 人注管理 ~	🗟 按类别新建			
資産用管理 ~ 資金同管理 ~ 資金項目に応知効果の外 ~ 資金項目の公 ~ 資金項目の公 ~	🗑 公文管理			
 曾新聞電視 曾新聞工作品的応報の映 曾行政の公 学 曾人政管理 > 	🗑 表用管理	~		
 管新建工作品的均衡分映 管行政の公 学 管人注意理 ン 	🗑 合同管理			
 管行政の公 管人注意理 	🗑 新建工作流的流程	呈分类		
曾人突電理 ✓	🗑 行政办公	~		
	🗑 人资管理	~		

图.5 新建工作列表示意图

在"是否属于系统流程分类"中选择"否",在系统流程类型中选择公文的发文拟稿,则此流程是公文的发文拟稿模块的流程,可以在新建发文拟稿中看到此流程。在系统流程类型中选择公文的收文登记,则此流程是公文的收文登记模块的流程,可以在新建收文登记中看到此流程。如图.6 流程所属示意图、图.7 公文列表图

表单分类 流程分类						
○ 流程分类		\$132		×		十新建
序号	名称	· 资程分类准成号。0		_	所属部门	操作
0	未定义	MACHINE J	_		全部部门	
0	公文管理	温程分类 各称 发文分类			全部部门	编辑删除
1	通用发文	所属部门。全部部门	•		全部部门	编辑删除
2	报告	是否属于系统边程行举 () () ()			全部部门	编辑删除
2	会议纪要	系统流程类型。			全部部门	编辑 删除
3	通用收文	公文 ·	发文拟稿		全部部门	编辑 删除
0	费用管理		原存	关闭	全部部门	编辑删除
1	應用预算申请				全部部门	编辑 删除
2	差旅费用报销		1		全部部门	编辑 删除
3	费用报销申请		1		全部部门	编辑 删除
0	合同管理		1		全部部门	编辑 删除
0	新建工作流的流程分类		0		全部部门	编辑 删除
1	行政办公		0		全部部门	编辑 删除
1	用印管理		1		全部部门	網環開除
2	人资管理		0		全部部门	编辑删除

图.6 流程所属示意图

昆 发文拟稿		
🍰 通用发文	<u>↓</u> 报告	📩 会议纪要
 没文拟稿 	 报告 	 会议纪要
📩 发文分类		
。 公文处理		

图.7 公文列表图

1.1.2 设计表单

流程中心→工作流设置→设计表单中,可以新建、编辑、删除表单,如图.8 设计表单界面所示。点表单进入可使用表单设计器制作表单样式。



图.8 设计表单界面

1.1.2.1 新建表单

流程中心→选择工作流设置→选择设计表单, 点击【新建】。如图.9

⑥ 心通达	OA								09月0	6 ⊟ 14:2	1
	我的桌面	分类设置 设计	表单			٩	26	۲			
<u> </u>	4 设计表单	请输入表名称指	ġ 🔍							十新建	
 記録 新建工作 我的工作 	▲ ●表单分类 ● 未分类 ● ● 公文管理	未分类	₩5h ≑M 303492	I±A*	∲#≠₩?2349	a ×					^
• 工作 宣 询 • 工作 <u>造</u> 询	 ■考试目录 ■ 党建 > ■ 项目分类 	所風部门	表单名称: 测试表单	×]•						
◎ 流程报表	 ■公文測试 ▶ ■ 行政办公 		表单父分类: 十公文管理	~	(为空为一级分类)						
 工作委托 工作結時 	▶ ▶ 费用管理 ● 合同管理		所展部门: 全部部门	•							
* 工作流设置 へ	▶ ▶ 人资管理 预算管理		导入: C:\Users\g 支持导入txt.	aosubo\Des 浏览							
• 设计表单	👂 📄 测试分类										
 设计流程 分类设置 			_	_	保存	关闭					~

图.9 新建表单示意图

填写表单名称,选择表单分类,选择表单的所属部门,点【保存】即可新建 一张表单。为了在使用时表单更容易被识别,建议表单名称不要重复。

1.1.2.2 编辑表单

点击表单中编辑按钮,编辑表单界面和新建表单界面是一样的,用于对 表单名称和所属部门等属性进行修改。如图.10 编辑表单示意图

⑥心通达	ΟΑ		09月06日 14:22
	我的桌面	分类设置 设计表单	Q 💞 🖲 👁 🚺 🔿
应用 常用组织 —	4 设计表单	请输入表名称搜索	+ 新建
ここ 流程中心 へへ	4 🊞表单分类	よ 导出 □ 編組 前 単除 ● 預覧	
● 新建工作	■ 未分类	公文管理 移动表单设计器	编辑 ×
• 我的工作		收文单测试1	
• 工作查询			表单名称: 测试表单
• 工作监控	🛛 💼 项目分类	表实型 所尾部门:全部部门	
● 流程报表	■ 公文测试 ■ 行政内公	よ 写出 図編編 前 部除 ● 授覧	
• 工作委托	▶ ■ 费用管理	小文管理 终动主曲设计哭	所展部门:全部部门
• 工作销毁	10000000000000000000000000000000000000	测试表单	导入: 浏览
* 工作流设置 へ	▷ ● 人资管理 ● 预算管理		支持导入txt、htm和html文件
• 18H##	▶■测试分类	表类型 所屬部门:全部部门	
• 设计流程		▲ 导出 図 編輯 前 副除 ● 預洗	保存 关闭
• 分类设置			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
×			

图.10 编辑表单示意图

1.1.2.3 删除和预览表单

我们可以在表单投入使用之前对表单进行预览,对表单不美观及不满意的地方进行修改,避免表单投入使用后出现问题再返回来修改带来的麻烦。对于不使用或是错误的表单可以点击删除

1.1.2.4 导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

如果用户对已存在的表单样式不满意,可以导出后编辑再导入。

1.1.2.5 表单设计器

表单设计器是表单最关键的操作,用户需要在表单智能设计器里为设计好 的表单样式加上控件最终生成一个完整的表单。用户可以将设计好的表单样式复 制粘贴到表单设计器里,也可以直接在表单设计器里添加表单样式,样式完成后 添加必要的表单控件,这样就完成了表单的制作。

1.1.2.5.1 表单设计器控件

控件包含:

单行文本框、多行文本框、下拉菜单、单选框、复选框、宏控件、列表控件、日 历控件、计算控件、宏标记、自动编号、图片上传控件、文件上传控件、会签控 件、用户选择控件、部门选择控件、外部数据源控件、数据选择控件、二维码控 件、手写签字控件、签章控件(金格)、签章控件(点聚)、阅文意见控件、传阅 意见控件、评分控件。如**图.11 表单控件列表**



图.11 表单控件列表

单行文本框

单行文本框作用:通常被用来填写比较简短的内容,比如:名字、地址等。 只需要显示一行文字内容时使用单行文本框。

单行输入框属性: 界面如图.11 所示

默认值
无则不填
对齐方式
左对齐

图.11 单行输入框属性

控件名称: 表单使用过程中,名称是控件的唯一标识,为了能更容易识别控件, 控件名称不能重复。

默认: 在办理界面显示的默认值,也可以进行更改。

数据类型:暂时支持普通文本。

对齐方式: 文本框内内容的位置, 包括左对齐、居中对齐、右对齐。

宽 X 高&字体大小: 文本框的宽、高和字体大小。

多行输入框

多行输入框作用:通常被用来填写较长的内容,是填写的文字多行显示。

多行文本框	*
控件名称 *	^
必填项	
□ 富文本形式	
输入框样式	字体大小
宽 300 px 高 80 px	auto
默认值	
多行文本框默认值	
	确定取消

多行输入框属性: 界面如图.12

图.12 多行输入框属性

控件名称: 表单使用过程中, 名称是控件的唯一标识, 为了能更容易识别 控件, 控件名称不能重复

富文本形式: 勾选后可对富文本框中输入的内容进样式整改

- 输入框样式:主要是控制输入框的大小。
- 字体大小: 输入框中文字的大小。
- 默认值: 在办理界面显示的默认值,也可以进行更改。

下拉菜单

下拉菜单作用:允许您在一个有限的空间里设置多种选项,在表单上显示时只显示一个选项。通过单击向下的按钮来显示出所有的选项。

下拉萊单	(×
控件名称*	初始选定	^
必填项		
控件样式		
宽: 150 px 高: 1 行字体: au	to px	
关联子菜单名称 🕄		
列表值 🤷		
输入列表值 + び	↑ ↓ ⊘ Ø	~
	确定取消	

下拉菜单属性: 界面如图.14

图.14 下拉菜单属性图

初始选定:在办理界面显示的默认选中的选项,也可以进行更改。

控件样式:控制控件的宽、高和字体大小。

关联子菜单:关联子菜单可以进行联动展示,若关联子菜单,需要子下拉菜单 设置的时候在每个选项后加上特殊标记以记录与父菜单关系,形 如"子菜单项目|父菜单项目",则父菜单发生变化,子菜单会随之自动刷新筛选

列表值:下拉菜单内选项详情。在列表值下方输入列表值。

添加列表值按钮,在在列表值下方输入列表值栏中输入下拉菜单的选项,
 点击"+"号图标,即可将输入的列表值添加入列表值栏中。



• 选中列表值中的一个选项,点击向上箭头,即可将列表值的位置向上移动。

➡ 送中列表值中的一个选项,点击向下箭头,即可将列表值的位置向下移动。

送中列表值中的一个选项,点击对号按钮,即可将列表值的内容设置为初始选定值。

❷ : 选中列表值中的一个选项,点击此按钮,即可将列表值的内容删除。

单选框

单选框作用:在表单中使用单选框来设置预定义的选项,您可以通过单击 单选框在一组选项中选择其中的一项。该控件具有互相排斥的特性,即选中其中 一项时,该组中其他的选项都不能再被选中。

单选框属性: 界面如图.15

单选框	(*
控件名称 *	初始选定
必填项	
单选框选项 *	
	*
	Ψ.
输入列表值 +	☑ ↑ ↓ ⊙ ⊘
提示:需要预览才能看到实际效果	
	海空 即巡

图.15 单选框视图

单选框的属性与下拉菜单类似。可以设置默认选中项,添加好单选框菜单项目。

注: 单选框在表单设计器中只能查看到一个单选按钮, 需要预览才能看到实际效果。

复选框

复选框作用:在表单中使用复选框来设置预定义的选项,您可以通过单击 复选框在一组选项中来选择一个或多个相应的项。

复选框属性: 界面如图.16

	×
选中状态	
 不选中 选中 	
确定取消	
	选中状态 ・ ・ ・ <td< td=""></td<>

图.16 复选框视图

复选框与单选框不同,多个复选选项需要新建多个复选框,且复选框的名称不能一样。

宏控件

宏控件作用:系统数据库中的经常用到变量,如当前用户姓名,当前日期等, 可以直接调用,不用您手动输入,提高填单速度,使得工作流的表单填写更加智 能与方便。比如,我们请假时,一般申请请假人都是当前登陆用户,在表单智能 设计器中,就可以用宏控件,取值为当前用户姓名。

宏控件属性如图.17

宏控件	(×
控件名称*	类型	^
必填项	当前日期,形如:1999-01-01	
设置控件类型		
単行控件		
控件样式	可见性	
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px		~
	确定 取消)

图.17 复选框视图

宏控件类型:分为单行输入框和下拉菜单两大类。其中,单行输入框,在流程运行的过程中,内容无需您手动输入,控件会根据当前步骤的状态自动填入需要显示的内容,比如:添加该控件时,宏控件类型选择当前日期,填写表单时就会自动填入当前日期了。目前包括以下控件功能,如图.18 所示

图.18 控件功能图

下拉菜单, 在流程运行的过程中, 您可以在下拉菜单中根据需要选择相应的内容, 目前包括以下控件功能, 如图.19

单行输入框	
当前日期,形如: 1999-01-01	\sim
当前日期时分秒,形如: 1999-01-01 00:00:00 当前日期,形如: 2009年1月1日 当前日期,形如: 2009年 当前年份,形如: 2009 当前日期,形如: 2009年1月 当前日期,形如: 1月1日 当前日期+时间 当前日期+时间 当前星期中的第几天,形如:星期— 当前用户ID 当前用户好名 当前用户部门(长名称) 当前用户部门(短名称) 当前用户角色	
当前用户姓名+日期+时间	
当前用户手机号	
表单名称 工作名称/文号 流程开始日期 流程开始日期+时间 流水号 当前日期 + 流水号 文号计数器	
文号计数器(按年编号) 文号计数器(按日编号)	\checkmark



图.19 下拉菜单功能图

设置控件类型有单行控件和多行控件,单行控件会把展示不完全的部分自动隐藏,多行控件会把展示不完全的部分自动换行达到全部展示的目的

列表控件

列表控件作用:在表单中需要设置单独的表格进行操作,列表控件可以设置固定的表头和列宽度,也可以计算出列表中输入的数字,更加方便快捷。

在添加该控件时需要设置好列表控件的表头项目。列表控件支持多种输入 类型,包括单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、日期、日期 +时间,满足用户多方面的需求;支持自动计算和合计,计算公式用[1][2][3]等 代表某列的数值,运算符支持+、-、*、/、%等,目的是实现列表项目的自动计 算输入。

注: 列表计算项目是不可人工输入的。

列表控件属性: 如图.20

列表控件								×
拉件名称				必填项				
工作办理时默认显	示的行数:							
序号	表头名称	字段名称	列宽度	类型		合计	计算公式	值(多个值之间用英文逗号分隔)
x 1			px	单行输入框	٠			
x 2			рх	单行输入框	٣			
x 3			рх	单行输入框	٠	•		
x 4			px	单行输入框	•			
x 5			px	单行输入框	•			
12270								

and the second sec	The No.
400.71	良い白
WILLIAM.	125,172

图.20列表控件

工作办理时默认显示的行数:在办理工作时默认显示的列表行数。

序号:列表中每列的序号。

表头名称:列表中每列的表头名称。

字段名称:列表中用来区分字段的名称。

列宽度:列表中每列的宽度。

类型:本列中列表输入框的控件类型。

合计: 勾选合计后, 在本列的"值"会显示本列数字和的结果。

计算公式:输入计算公式后将会在本列中显示当前行的所有值的结果。

值 (多个值之间用英文逗号分隔):当列表输入框类型选择下拉菜单,单选框,

复选框中的内容的值。

举例:



操作	序号	1	2	3	4	5
×	1	12	12	144		
×	2	22	13	286		
×	3	34	123	4182		
合计		68				
新 增						

日历控件

日历控件作用:实现日期选择窗口的弹出,从而进行日期的选择。

日历控件属性:日历控件有2种输入格式:包括:年月日格式和年月日时分秒。

勾选默认日期会获取当前日期来显示

如图.21

日历控件	۲
控件名称 *	日期格式
必填项	日期,形如: 2010-09-09
控件样式	默认日期
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px	☑ 是否显示当前日期
	确定取消

图.21日历控件

计算控件

计算控件作用:用于自动获取系统中该次工作流的一些数据。

计算控件属性如图.22

计算控件		×
控件名称 <mark>*</mark>	计算精度	•
必填项	默认保留小数点后4位	
计算公式		
计算公式		
查看计算公式说明		•
	确定 取消	

图.22 计算控件

计算公式支持+-*/^和英文括号以及特定计算函数,例如:(数值1+数值2)*数 值3-ABS(数值4)

其中数值1、数值2等为表单控件名称。

当前版本所支持的计算函数:

- 1、 MAX(数值1,数值2,数值3...) 输出最大值,英文逗号分割;
- 2、 MIN(数值1,数值2,数值3...) 输出最小值,英文逗号分割;
- 3、 ABS(数值1) 输出绝对值;
- 4、 AVG(数值1,数值2,数值3)输出平均值;
- 5、 RMB(数值 1) 输出人民币大写形式, 数值范围 0~9999999999999;

6、 DAY(日期1-日期2)输出时间差的整数天数;

7、 HOUR(日期1-日期2)输出时间差的小时数;

8、 DATE(日期 1-日期 2) 输出时间差, 形如: xx 天 xx 小时 xx 分 xx 秒;

宏标记

宏标记作用:用于自动获取系统中该次工作流的一些数据。

宏标记属性:如图.23所示

宏标记	×
控件名称*	类型
必填项	表单名称 ▼
控件样式	
宽 150 px 高 30 px 字体大小	auto
	确定取消

图.23 宏标记控件

类型:可以设置不同类型来自动获取该次工作流的一些相关数据。

	"Ë
表单名称	
流程名称	1
流程开始时间	ł
流程结束时间	I
流水号	l
流程发起人姓名	I
流程发起人ID	I
会签意见	I
子流程	ł
流程说明附件	I
公共附件区附件	I
关联流程	I
新闻审核内容	ł
系统内页面引用	ł

自动编号

自动编号作用:给表单进行编号,添加一个标识。

自动编号属性:如图.24 所示

-	
空件名称 *	类型
必填项	用印[ALL_YY][DATE_TIME] *
宽 X 高 & 字体大小	
150 x auto auto px	

图.24 自动编号控件

类型:自动编号类型设置在工作流-工作流设置-自动编号设置里配置。

图片上传控件

图片上传控件作用: 向表单中添加图片, 支持多种图片类型。

图片上传控件	×
控件名称*	属性
必填项	宽 50 px 高 50 px
	确定取消

图.25 图片上传控件

文件上传控件

文件上传控件作用: 向表单中添加文件, 支持多种文件类型。

允许设置所上传的附件大小功能可以设定某个值来限制上传的附件

文件上传控件		×
控件名称 <mark>*</mark>	属性	^
必填项	宽 50 px 高 50 px	
允许上传附件大小: MB		
	确定取消	

图.26 文件上传控件

会签控件

会签控件作用:添加会签意见,允许多人在会签意见区内添加会签意见。

会签控件属性:

可以选择是否允许经办人填写会签意见,同时可以控制会签是按时间、角

色、自定义排序姓名来排序

	×
输入框样式	^
宽 200 px 高 50 px	
●是 ○否	
● 按签字时间排序 ○ 按角色序号排序 ○ 自定义排序姓名	
確完 取当	~
	 輸入框样式 宽 200 px 高 50 px ● 是 ○ 否 ● 按签字时间排序 ○ 按角色序号排序 ○ 自定义排序姓名

图.27 会签控件

会签模板:用于规定会签填写的格式,根据底部提供的字段,配置会签模板。

用户选择控件

用户选择控件作用:向表单中添加用户,减少手动输入。

 用户选择控件
 ★

 控件名称

 必填项

 成填页

 属性

 宽 150 px 高 auto px 字体 auto px

 确定
 取消

图.28 用户选择控件

部门选择控件

可以向表单中直接添加部门, 控件可关联各个部门

部门选择控件	×
控件名称 <mark>各</mark>	~
必填项	
是否允许手动输入外部单位	
○是 ⑧否	
属性	
···· 150 ····· auto ···· auto ···· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ···	¥

外部数据选择控件

外部数据选择控件根据系统管理模块进行进行对数据库进行关联

外部数据选择控件			×
控件名称 *			
必填项			
数据来源			
		选择 清	室
数据库字段	数据显示列名称	映射控件名称	做为查询字段
		7.5.00	Dn ^N /
		确定	取消

图.29 外部数据选择控件

数据选择控件

数据选择控件由系统管理模块自定义数据进行关联

(数据选择控件				×
	控件名称 *				
21	必填项				
21	使用方式				
	● 弾出窗口选取 ○ 根:	据录入项自动关联			
-	数据来源				
	选择数据来源				•
_	映射关系				
	数据库字段	数据显示列名称	映射控件名称	做为查询字段	操作
				确定	取消

图.30 数据选择控件

二维码控件

二维码控件作用:向表单中添加二维码标识。可以跟踪该次的工作流。

二维码属性:如图.32所示

二维码	×
控件名称*	类型
必填项	文本 •
文本框样式	流程表単信息 文本 超链接 url
内容	
二维码内容	
提示:二维码只支持少量内容,请不要加入大量	的容
	确定取消

图.32 二维码控件属性图

类型:设置不同类型,可以通过手机跟踪该次工作流的相关情况。

手写签字控件

手写签字控件可在网页端,移动端,pc 端签字

手写签字控件		×
控件名称		
必填项		
验证锁定字段(用,号分隔:)		
		1
	确定 取消	

图.33 手写签字控件属性图

签章控件(金格)(可选组件)

签章控件(金格)作用:向表单中添加盖章、手写,支持 pc 端和移动端。

注: 金格电子签章使用时需要购买实体 Key, 普通用户可用手机 app 查看手 写效果。

签章控件属性:

签章控件	(*)
控件名称	电子印章
必填项	不限制
控件样式	使用方式
宽: 155 px 高: 155 px	☑ 盖章 □ 手写
使用端	是否可移动
☑ pc端 ☑ 移动端	是 •
签章约束字段 *	
请选择约束字段	*
	确定取消

图.34 签章控件属性图

是否可移动:签章是否能够移动,用户可自定义签章摆放的位置。

签章约束字段:签章可以跟表单中的控件名称绑定,当绑定的控件内容发生改变

时,签章将失效,防止他人篡改表单内容。

签章控件(点聚)(可选组件)

签章控件(点聚)作用:向表单中添加盖章、手写,支持 pc 端和移动端。 签章控件属性:

签章控件-电聚	×
控件名称 *	手写颜色
点聚电子签章	
使用方式	紅色 🗸
	绿色
✓ 盖章 ✓ 手写	蓝色
	黑色
	白色
	确定取消

图.35 签章控件点聚属性图

手写颜色:包括红色、绿色、蓝色、黑色、白色。

使用方式:使用方式包括盖章和手写。

注: 点聚电子签章需要在公文管理下的印章管理中进行印章制作。详见公文管理 的印章制作模块。

阅文意见控件

阅文意见控件作用:用于快速向表单中添加常用的审批意见,减少输入操 作,控件内置了常用的审批意见用语。

×

图.36 阅文意见控件属性图

使用阅文意见控件时,在表单中点击阅文意见按钮,即可看到常用的审批意见用

语,点击确定后即可将审批文字输入到阅文意见控件中。

阅文意见控件:		
阅	文意见	
阅文意见控件		
[送]方式 请 送 拟请 转 有请 请答位领导		
- 请选择部门和人员 ▼ ▼ ▼		
ストュェーフェン 力理 已周 周示 例 提出意见 批示 助力 研約 同意 不容 遠洋音事会张伟力理	司念 研育 SED	
		li
		确定取消

传阅意见控件

传阅意见控件作用:用于快速向表单中添加常用的审批意见,减少输入操 作,控件内置了常用的审批意见用语。也能点击签名快速署名。类型可设置为当

前用户姓名和当前用户签名图片

传阅意见控件	()
控件名称*	类型
必填项	当前用户姓名 当前用户签名图片
输入框样式	字体大小
宽 300 px 高 80 px	auto px
	确定取消

图.37 传阅意见控件属性图

评分控件

评分控件	×
控件名称*	
必填项	
	确定取消

图.38 评分控件属性图


操作方法:选择流程中心→点击工作流设置→选择分类设置→选择设计表 单,点击新建,如图.39所示,点击新建好的表单就可进入设计界面根据需求进 行设计,如图.40所示,点击保存表单后即可预览。

⑦ 心	通达	ΟΑ									09月0	7日 10:16
		我的任务	下属任务	设计表单	设计流程	分类设置	R	٩	32	۲	3	
<u>一定用</u> 常用	组织 -	🛃 设计表单		请输入表名称搜索	Q							+ 新建
12 流程中心	~ ^	4 🏷表单分类	^ I ±A*	(10-h+A	2034-98 ±433	*	按动主菌运行	99				^
• 新建工作		▶ 未分类		新建				×				
• 我的工作		▷ Land Contract										
• 工作查询			所尾部门	主柄交份。	测试表单	1.						
• 工作监控		🛛 💼 项目分类	より出	*******	(where the second secon							
• 流程报表		 ■ 公文測试 ▶ ■ 行政办公 		表单父分类:	H公文管理	~	(为空为一级分类)					
• 工作委托		▶ 💼 费用管理		所履部门:	全部部门	~						
• 工作销毁		▶ 合同管理			C) Users) as a stable bar	30000						
* 工作流设置	~	▷ ■ 人资管理 预算管理		4 7:	THE A THE ATTACT	7// 1						
• 後井恭単		▷ 늘 测试分类		1	x1447/000, nunktinniù	KIT .						
• 设计流程							<i>61</i> 2	关闭				
● 分类设置	,		~					7040				~



公文处	理单					保存表单 预览 关闭
нтта 🔊	🍽 B I U A	ABC X ² X ₂ 🧷 🛷 💞 • 66 🛐 A • 🕸 •	· = · = · @ 🗈 🛓 ·	〒・↓言・ 自定义标题 ・ 段落 ・ Helvetica I ・		表单控件へ
14px Ω 🐺 🛒	• <mark>▶¶</mark> ¶4€ <mark> </mark> 2 ■ ₩ ₩ ₩			al (2) % M K (2) (476655 - 40 (2) H (2) - ∭ D	- 🛗 🕒	 単行文本框 動行文本框
	收文日期	{macros}	收文编号	字 {macros} 第 号		■ 下拉菜单
	来文单位		原文编号	単行輸入程: <u>編選</u> 宏控件: <mark>編辑 删除</mark> サ (macros) 第 号		 单选框 一 每选框
	原文日期	YYYY-MM-DD	份数			▶ 安控件
	缓急	急件	密级	内部		■ 列表控件
	标题	{macros}				😚 日历控件
-						党 计算控件
						★ 安存记
						12 自动编号
	领导批示					🛋 图片上传控件
					х	文件上传控件
	序。但在表单上	显示时只显示一个选项,需要通过单击向了	下的按钮来显示出所有的选	项。 ▲上一	\$\ ₹\ T—&	✔ 会签控件

图.40 演示表单

设计表单其实是类似 word 的操作方法,可以新建表格,设置表格属性,表格样式设计完成后,在表格中添加控件,添加控件时注意调整控件大小,表格的宽度会在添加控件时变化,不要慌,等把所有的控件添加完成后再次编辑单元格的宽度即可。

注:设计表单提前设计好表格的行数和列数,否则最后添加起来比较麻烦,因为只能一行一列进行添加。

1.1.3 设计流程

流程中心→选择工作流设置→点击设计流程,可以新建流程



图.41 流程设计界面

1.1.3.1 流程主页

流程主页主要是展示该流程的主要信息,包含流程设置基本信息,支持的 功能,以及使用的流程情况等。在查看流程时先进入流程主页的页面。

🛃 流程设计步骤		
得 流程主页	▲ ⑦ 流程主页	📑 流程设计器
◇ 设计流程 >		
🔒 管理权限		した日本に
其它 >		
	流程所属分类 流程所有表单 流程类型	支持回退 🗙
	测试导入/205 公文管 测试表单 固定流程	支持会签 🗸 🗸
		允许并发 🗙
	流程所属部门 工作名称/文号 流程步骤数 流程步骤数	可以传阅 🖌
		有附件 💙

图.42 流程主页

1.1.3.2 流程设计

流程设计包括:定义流程属性、设计流程步骤、设置关联流程、预览表单和 导入。定义流程属性是用于定义流程的基本属性。

1.1.3.2.1 定义流程属性

定义流程名称、流程分类、流程类型、表单、委托类型、所属部门、流程排 序号、是否允许传阅、是否允许上传附件、开启正文、正文版式文件格式、是否 允许选择文号类型、允许选择经办人时自定义组不受经办权限限制、更多操作项 设置、新建选择、超时提醒类型、流程超时多久进行催办提醒时间(小时)、超时 提醒时间间隔(小时)、超时提醒次数、流程图标、文号表达式、编号计数器、编 号位数、是否允许修改、表单字段、模板选择、流程说明(可上传附件)等流程 基本信息,用于对流程的相应参数进行编辑修改。

一 流程设计步骤		
3 流程主页	🔷 👶 定义流程属性	
△ 流程设计 >	基本属性	
 ・ 定义流程属性 ・ 设计流程步骤 	法理夕称	
・ 设置关联流程・ 预览表单	流程分类 *	· 旧小文管理
 ・ 导入 	流程类型 *	固定流程
🔒 流程型应用设置	表单 *	= DZ-TY02 (Ⅲ) -V1.1发文审批单 ▼
■ 菜单定义	委托类型 *	目由委托
管理流程数据 >	所属部门*	系統(仅由系統管理员管理) ✓
	流程排序号	13
	是否允许传阅	 ●是○否
		(作時人) 茶加 滞空

图.43 流程属性

流程名称:用来定义此流程的名称,可在流程的高级属性中设置是否允许修改。 流程分类:定义流程所在的流程分类。在设计流程模块的此分类下课找到此流程。 流程类型:目前只支持固定流程。

表单:定义此流程所使用的表单,通过点击下拉菜单进行选择。

委托类型:定义流程的委托类型,可选择自由委托、仅允许委托当前步骤经办人、 按步骤设置的经办权限委托、禁止委托等操作。

委托类型 \star	自由委托
	自由委托
所屋部门 🛪	仅允许委托当前步骤经办人
	按步骤设置的经办权限委托
	禁止委托
流桯排序号	1

所属部门: 定义此流程的所属部门。

流程排序号:定义此流程的排序号,在新建工作时,流程分类中的流程顺序按照 从小到大排序。

是否允许传阅:设置传阅权限,点击"是",则出现选择传阅人设置,可通过人员、 部门、角色三种条件进行选择,在这里添加的传阅人可以在工作流转交过程中默 认选择,不需要再次勾选。

是否允许传阅 • 是 • 否

传阅人		
	添加	濬
传阅部门		
	添加	清空
传阅角色		
	添加	清空

图.44

是否允许上传附件:这里暂无实质作用,可在工作流节点设置中设置上传附件权 限。

开启正文:可以选择是否开启正文

正文版式文件格式:文件格式可以选择 pdf 或者 aip

是否允许选择文号类型:可以设置是否选择文号类型

允许选择经办人时自定义组不受经办权限限制:可以通过允许可不允许来控制经

办人对自定义组的权限

更多操作项设置:可选择归档和导出操作,设置工作流办理界面、工作流查看详 情界面、表单打印界面的更多操作。

新建选择:可以选择快速新建和新建向导,勾选则表示显示相应的按钮,但不能 两个都不勾选。

超时提醒类型:可以选择不提醒、事务提醒、短信提醒、事务和短信同时提醒

流程超时多久进行催办提醒时间(小时):可以设定一个时间来进行提醒

超时提醒时间间隔(小时):设定间隔提醒时间来提醒

流程图标:可以上传流程图表更加直观的看到流程,流程图标上传LOGO图片, 建议尺寸为宽38,高38。

文号表达式:按照文号表达式说明设置文号表达式后,在新建向导界面和办理工 作界面的文号部分显示相应的文号格式。

高级属性		
		一、文号表达式说明 表达式中可以使用以下特殊标记: 00.考示年 100.考示日 10.考示日
文号表达式		(1)、2017年 (10)、2017日 (1):表示时 (1):表示分 (5):表示化 (1):表示確定 (1):表示用户性名 (8):表示角色
编号计数器	35	(FS):表示流程分类名称 (SD):表示提制] (LD):表示长制(] (RUN):表示流水号
编号位数		 (N):表示编号,通过编号计数器取属并自动域加计数值 (NY):表示编号,每过一年编号重量一次 (NN):表示通信,每过,目標=要要,次
是否允许修改	不允许修改	(IVM):表示物情节,时近一方期情节重要一次. (FS李敏名称F51)[设计步期序号] 例如、表达式方,成建美发(V1)[(V1号,同时设置自动编号显示长度为4,,
表单字段	CEO审批签字 🖌	则自动生成的文号如下:成建委发[2006]0001号。 例如,表达式为:BH(N),同时设置自动编号显示长度为3,,
		则目的生成的文气和下。BHOOT。 例如,表达式为: (F)流程 ((Y)年(M)月(D)日(H):(I)) (U), , 则目为生物之气的。
		90日約1日約2日約2日第1日間10月20日1日10501950日110501950日 可以不填写自約20日表达式、則系統對认按以下格式、如: 通過管理(2006-01-01110-30-20)
		例如1、表达式为:(FS会议名称FE)[2],表示工作名称/文号会在流程转交至 设计步骤压后点转交时,获取法事单中"会议名称" 学段中的数据显示
		图.45





填写该工作的名称或文号		流程说明及步	骤列表	
<演示新建流程-名称/文号>		<流程说明>		
名称/文号		附件说明文字		
20193	清空	步骤序号	名称	流程可选方向
新读并办理	返回	1	步骤1	→2,
		2	步骤2	→3,
		3	步骤3	
		4	步骤4	
		5	步骤5	-
		6	步骤6	\rightarrow
		7	步骤7	
		8	步骤8	→
			查看这程设计图 查看未单模板	
		说明文档	- 说明文档	
		@ R	件说明.doc	

图.47

编号计数器:定义第一次新建当前流程中文号的编号。需要先在文号表达式中添加{N}后才能显示。

高级属性		
文号表达式	{Y}{NM}{RUN}{N}	一、文号表达式说明 表达式中可以使用以下特殊标记: (Y):表示年 (M):表示月 (D):表示日 (H):表示好 (I):表示分 (S):表示秒 (F):表示流程名 (U):表示用户姓名 (R):表示角色
编号计数器	101	 (FS):表示流程分类名称(SD):表示短期门 (LD):表示流却门 (RUN):表示流水号 (N):表示编号,通过编号计数器取值并自动增加计数值
编号位数	5	{NY}:表示编号,每过一年编号重置一次 {NM}:表示编号,每过一月编号重置一次
是否允许修改	允许修改 ▼	例如,表达式为:成建委发[(')][(')号,同时设置自动编号显示长度为4,, 则自动生成的文号如下:做重委发[2006]0001号。。 例如,表达式为:BH(N),同时设置自动编号显示长度为3,, 则目动生成的文号如下:BH001。 例如,表达式为:(F)流程((')年(M)月(D)日(H):())(U),, 则目动生成文号如:请假流程(2006年01月01日10:30)张三,。 可以乙烯属百合功气要为法式,则系统数14秒()万格式、如-

请假流程(2006-01-01 10:30:30)。。



图.49

编号位数:设置编号的位数,5表示5位,1表示1位。

是否允许修改:设置是否允许修改文号。可设置为允许修改、不允许修改、仅允许输入前缀、仅允许输入后缀、仅允许输入前缀和后缀。当设置为仅允许输入前缀、仅允许输入后缀、仅允许输入前缀和后缀时,均可设置为强制或不强制。此部分在新建向导中显示。

是否允许修改	允许修改 🔹
	允许修改
	不允许修改
	仅允许输入前缀
	仅允许输入后缀
	仅允许输入前缀和后缀

填写该工作的名称或文号 流程说明及步骤列表 <流程说明> <演示新建流程- 名称/文号> 附件说明文字 前缀: 步骤序号 名称 流程可选方向 名称/文号 1 步骤1 →2, 20193 (RUN) 00119 步骤2 2 →3, 后缀: 步骤3 3 \rightarrow 步骤4 \rightarrow 4 新建并办理 返回 5 步骤5 → 步骤6 **→** 6 7 步骤7 → 8 步骤8 \rightarrow 查看流程设计图 查看表单模板 说明文档 演示新建流程-说明文档 ⊘ 附件说明.doc

图.51

模板选择:可以选择自定义的模板

流程说明:

可以通过上传附件进行上传流程的说明文档。也可以手动输入说明文字:通过 在富文本框中输入流程文字来设置流程的说明文字。



填写该工作的名称或文号	流程说明及步	骤列表	
<演示新建流程- 名称/文号> 前缀:	<流程说明> 防件说明文字		
	步骤序号	名称	流程可选方向
名称/文号	1	步骤1	→2,
20193 [RIN] 00119	2	步骤2	→3,
后缀:	3	步骤3	
	4	步骤4	→
新建并办理 返回	5	步骤5	→
	6	步骤6	→
	7	步骤7	→
	8	#驟8	→
		查看流程设计图 查看击单模板	
	说明文档 演示新建流程	- 说明文档 /件说明.doc	

1.1.3.2.2 设计流程步骤

设计流程步骤提供了图形视图和列表视图两种显示方式供用户查看,满足 用户不同的使用习惯。在流程设计步骤界面展示现有流程的流程步骤列表以及下 一步骤列表。在图形视图界面,用鼠标点击节点即可新建流程步骤,指定好每个 步骤的下一步骤属性(即步骤的流转方向),基本流程图就设计好了。点击节点 还可以进行节点拖动和删除。具体流程设计步骤详见流程设计部分。

程设计步骤				
序号	名称	下一步骤	编辑该步骤的各项属性	操作
1	请假申请	2,3,		
2	部门领导审批	3,		
3	CEO审批	4,		
4	人事行政审批	0,		

1.1.3.2.3 设置关联流程

设置关联流程主要实现两个流程之间的关联性,在办理一个流程时,可在 流程办理界面查看他所关联的流程的详情。

例如出差补助申请可关联出差申请,实现流程之间便捷查询的功能。填写 排序号、关联名称、关联范围、时间范围、关联字段(重要)、添加相应的数据 映射(重要)后点击新建按钮,即完成里流程关联。

🛃 流程设计步骤					
流程主页 小	😗 设置关联流程				
△ 流程设计 >	设置关联流程				+ 新建
 定义流程属性 设计流程步骤 	序号 名称		关联流程	Relition of the second	10/1
 ・ 设置关联流程 ・ 预览表单 ・ 母 込 	设置关联卡片 				+ 988
♣。 设置流程权限		The second		× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
流程型应用设置	小阜 のA管理員 软件研发部	关联名称 :			
■ 菜単定义	工作电话: 88888888	性别:! 笑丽:: 关联状态:	开启 -		
管理流程数据 >	#F##: email@mail.com QQ: 88888	岗位:) 户籍: ; 关联范围:	済造择 マ		
		时间范围:	请选择		
		X80282 :	请选择 ~		
		attilae.ed :	申请人 申请时间		
			申请部门		
				879 E	

图.54

5. 统程设计步骤						
流程主页 ^	册 设置关联流程					
	 ● 设置关联流程 注号 注号 设置关联卡片 ● ▲ 个人須肖卡片 ● ▲ 个人須肖卡片 ● ▲ 小人須肖卡片 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	646 008 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 01 019 010 019 010 019 010 010	ANDER ANDER SIGUR: ANDER NUMME NUMME NUMME NUMME	X0.62 98.04 98.04 98.04 98.04 109890 10900 10900 100000 100000 100000 1000000		+ bit Bit + (27)
					新建 返回	

当新建差旅费用报销流程时,可以在右侧关联栏看到出差申请流程,点击流程名 称,即可看到此流程的详情。点击关联条件即可查看此流程的关联条件。

	4.8				用件 丟盘 流程 大块
	已间 同戀	不同意 清空			<i>∂</i> 关联 →
	admin 美族語	2019-06-04			
	2003				o xwani
申请人	admin	申请部门	分公司		▲山麓山港 兰联条件 再名
日期	2019年06月04日	发票数			流水号:2186
		X: 🧷 🛷 🎲 - 66 📙	A + ₩ + Ξ +		工作名称/文号: 出差申请 2019-06-04
	79				
扳销内容	演示				
援期总金制	为	报钥总金额大写	122313		
arit -	213123				
19972					
	111111111		/		
部门主管意	3				
	■ 市批意见:	admin 2019-06	04 23-48-5		
		2 . aumin 2013-00	-04 23.40.3 Citizati		
大 法理例 鼻打印 22 前件				★ \$\$\$\$\$\$\$\$\$	B. (

图.56

1.1.3.2.4 预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法,以防止选错表单的情况发生。

	请假到	登记单	
		填表日期	2017年08月25日
申请人	美丽	申请部门	単事会
请假类型	事假 ▼		
请假开始时间		请假结束时间	
请假事由			6
部门领导审批		81/0 · 2017/00 E2/1	
		H3H3 . 2017408H23L	
CEO审批			

1.1.3.2.5 导入

便于流程的传递, 实现资源共享。

10年20月2日 日本 19日本日本 19日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	流程主页	🐻 设置关联流程		
・ 近父的情報性 ・ 近父的情報性 ・ 近父の時期性 ・ 近父の時期性 ・ 近父の時期性 ・ 近次の時期 ・ 近日 ・ 近次の時期 ・ 近次の時期 ・ 近日 ・ ・ ・	流程设计 >	设置关联流程		+ 新建
	 定义流程属性 	序号 名称	×102842 #8168494	1016 Hitts
	 ・ 设置关联流程 ・ 设置关联流程 ・ 预览表单 	设置关联卡片	◎ 造得費加数的文件 ← → ∨ ↑ ▲ 数件 > 360安全測気器 > ♡ 換素 360安全測気器下気*	×
2011年4月2日 2011年4月21日 2011年4月11日 2011年4月	导入		组织 * 新建文件夫 臣 * 🔟	0
新産型点用の2m 単単立义 草単立义 草単立义 工作地域: 88888888 単位: 1881118885 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 18811 単位: 1881 単位: 188 単位: 188 ■ 188 単位: 188 ■ 188 ● 188 ■ 188 ● 18	设置流程权限		● 此电脑	
第単定义 (1993)、 1993(1993), 1993(1993)	高程型应用设置	OA管理员 软件皿状态	a su Nac Logoing ■ 视频 ** Logoing.jpg	20.
第第第:email@email.com 的は: 予致 のののは、 でののののは、 でのののののののののののののののののののののののの	菜单定义	工作电话: 88888888 性别: 手机: 18811118888 学历:	▶ 型片	20.
QQ: 8888 P 部: 计目标	管理流程数据 >	邮箱: email@mail.com 岗位:	F数 「ficeOnlineTools.msi	20.
本地造置(C) まなに加速した まなにの ながにの ながにの		QQ: 86888	● 音乐 ● table_1 (1).ds ● a面 ● table_1 (2).ds	20. 20.
			本地磁盘(C:) at table_1.xls	20.
			 \$\$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$	20.
			- 文档(F:) % W.P.S.10132.12012.2019.exe	20.~
文件名(0): 所有文件(**) ¥			文件名(b): 所有文件(*.*)	· ·
#37H(Q) R03H			打开(Q) 取調	

图.58

1.1.3.3 设置流程权限

用于管理流程在实际应用中的相关权限,授权类型包括:全部、管理、监控、查询、编辑、点评。

🛃 流程设计步骤							
37 流程主页	。设置流程权限					E	新聞
△ 流程设计 >	1918	权限类型		授权范围		曾建筑国	擢
。 设置流程权限							
流程型应用设置							
		-					
■ 采甲定义		\$74E			×		
管理流程数据 >		1577米型•	全部	~			
		可以在工作青道	(1))))))))))))))))))))))))))))))))))))	a #交 委	- 84		
		托、结束、删除	、 编辑、 点评				
		曾彊范围*	全部部门	~			
		授权范围(人员)		~ 添加			
				↓ 満空			
		授权范围(角色)		~ 添加	- 84		
				~ 清空			
		授权范围(部门)		A 284.50			
				~ /#±			
					- 84		
				保存	死回		

授权类型为全部:可以在工作查询和工作监控模块执行操作:查询、转交、委托、 结束、删除、编辑、点评。

授权类型为管理:可以在工作查询模块执行操作:查询、转交、委托、结束、删除。

授权类型为监控:可以在工作监控模块执行操作:查询、转交、委托。

授权类型为查询:可以在工作查询模块执行操作:查询(可以查看流程信息)。

授权类型为编辑:可以在工作查询模块执行操作:查询、编辑(流程结束后可以修 改表单)。

授权类型为点评:可以在工作查询模块执行操作:查询、点评。

管理范围包括:全部部门、本机构、本部门及下属部门、本部门(不包含下属部 门)、自定义部门。

1.1.3.4 流程型应用设置

点击需要定义应用的流程

点击流程型应用设置

🛃 流程设计步骤					
3 流程主页	'流程型应用设置				
☆ 流程设计 >	是否新建 ⑧是	<u>-</u> ●否			
🔒 设置流程权限	查询字段配置				
🔒 流程型应用设置		名称	4	名称	Î
管理流程数据 >		板HTUI入 互评人		板HUTA 互评人	
			→	德1	
				德2 德3	•
	列表字段配置				
		名称		名称	*
		被评价人	←	被评价人	
		互评人	→	互评人	
		德2		信 (德2	



新建功能需要点击上方新建

1	程设计步骤						
6	流程主页		🏠 🔗 流程型应用设置				
0	流程设计	>		是否新建 ◉是 ◎否			
ŵ.	设置流程权限			查询字段配置			
ii.	流程型应用设置			名称		名称	
	管理流程数据	>		被评价人 互评人	É	被评价人 互评人	
					7	德1	
						tez 德3 ▼	
				列表字段配置			
				名称	*	名称	
				被评价人	←	被评价人	
				互评人	→	互评人	
				德1		德1	
				德2		德2	

图.47

添加自定义 查询字段 与 界面显示字段

查询字段配置	<u>5</u>				
	名称 被评价人 互评人		←	名称 被评价人 互评人 德1 德2 德3	*
列表字段配置	<u>ع</u>				
	名称 被评价人 互评人 德1 德2 德3	•	←	名称 被评价人 互评人 德1 德2 德3	•

图.48

保存后 查看当前 flow_id 号

添加菜单---菜单路径设置为/flowRunPage/queryFlowRun?FLOW_ID=当前流程的 id

西北师范大学	附属中学	学OA办公系	统			北京市 🍋	06月29日 星期一 18:03 多云 22~30℃ 空气优 39
	自评管理	自评查询	设计流程	报表设置	菜单设置	٩	- ۱ ۳
应用 常用组织 —	幕 菜单主	分类设置	Ⅰ 编辑子	P菜单项			
● 电子文件设置 🗸	增加菜单主先)关 >		ス支色で同じ、	7007		
• 企业微信设置	201日常事务	编辑下一级删除		上级菜单:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	映中起约束作用	-
 钉钉设置 	房 02 评价管理	编辑下一级删		子菜单项代码:	04 说明: 此代码为两位, 作为排序之用。	在同一父菜单下的平级菜单。	
● 华为Welink设置	🦀 05 我的培训	编辑下一级删		子菜单名称: (简体	该代码不能重复		
• 界面设置		味 编辑下一级 删	L L	中文)			-
● 状态栏设置	- 08 任务官庄	编辑下—级删	L	于来单幅块路径; 传递加密后的用户	MowRunPage/queryFlowRun7FL	(□ 在新聞口打开後来単	
荣单设置	10 流程中心	除 (main 王 (m main		信息: 家田·			
• 系统代码设置	🕌 20 行政办公	骗辑 ▶──级 捌 除		是否在app中显示本	● 長 ◎ 否		
• 系统日志管理	🦀 30 知识管理	编辑下一级删除		菜单: 子菜单模块路径定义方式			
• 系统资源管理	🧧 55 财务管理	编辑下一级删		定义二级荣单类型: 需要	要搞写@英文名称,如:@Email,对应:	的图片是: OA安装目	•
导航面板				心相通 使命达			在线人数: 1人 (未注册)

图.49

西北师	范大学	学附,	属中学	学OA办	公系统	充						:113	0 東市 🏊 多	6月29日 云 22~30	昆明— № 空 [∈]	17:40 1 7:40
			我的桌面	Б	评管理	白评管	璭	白泽鱼	io	设计流程			۹ 🔮	. ک		
空用 常用	组织 —	Ę	西北师范	ō大学附 /	属中学教	干部自评	互评	表								
🤰 日常事务	~		名称:			被评价	俞人: [请选择用户		互评人:	请选择用户		Q 童词	+ 新建	×	副除
📄 评价管理	^		名称	被评价人	互评人	德1	德2	德3	德4	德总分	能1	能2	能3	能4	能5	貟
 互评管理 			2020年第	117, 办公室 主任,	119, 办公室 科员,	2	1	3	2	8	4	2	2	1	4	1
• 白评查询			2020年第	117, 办公室 主任,	117, 办公室 主任,	4	4	4	3	15	6	5	2	4	2	1:
- 目許管理			第二次测评	admin, 系统 管理员,	115, 校长,	3	2	3	2	10	4	4	2	3	3	1)
🧮 我的培训	~		第二次测评	admin, 系统 管理品	admin, 系统 管理员	5	5	4	5	19	3	4	2	5	3	d'
任务管理	~		第三次测评	admin, 系统 管理品	116,圖校长,											
1 流程中心	^		第三次测评	admin, 系统	admin, 系统 管理局											
• 新建工作				IN ALLAS,	EALK,											
 我的工作 															1	21.54
• 上作查询		4														,
导航面板 📒								心相通使命议	¥					在线人数:	1人 (オ	€注册)

图.50

1.1.3.5 菜单定义

想要吧流程设置成菜单,可以在菜单定义中添加,可以选择待办工作和查询工作, 新增成功之后需要在角色与权限管理中设置对应的菜单权限

昌济	程设计步骤								
47	流程主页		^	新建工作流载	菜单				
0	流程设计	>							
			- 1		子菜单项ID:	757563 说明:用户添加的	·莱華硕D舞业大于1000,小于10000:1000以内及10000以上	为系统保留	
fr.	设置流程权限				上级菜单:	个人事务	V		
ŵ.	流程型应用设置				子菜单项代码:	说明:在同一父弟	第二十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四十四		
B	菜单定义				子華单名称: (簡体中文)				
	使调冻把粉起				子菜单模块路径:		□ 在新會口打开读菜单		
	8理////任政告	,			传递加密后的用户信息:	米田 イ			
					密钥:				
					是否在app中显示本菜单:	●是○吉			
					子栗单模块描记定义方式说明: 定文二级栗单类型:需要填写@英文#	名称,如:@Email,对应的图片是:CA或	选择源加的流程菜单类型	×	
					違文应用模块类型: 需要填写程序接近	口地址。如:email/index,则实现对应的	○待办工作 (包括新建)	4: OA安装目录/webapps/ROOT	T/ui/img/email/email.gif
							○查询工作		
							确定	取満	

图.51

1.1.3.6 管理流程数据

清空

清空:清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。(慎用)

1.1.3.6.1 删除

删除:对不再需要的流程可以删除,删除流程时依附于该流程的所有工作 数据也会被删除。(慎用)

1.1.3.6.2 导出

导出:将此流程导出,便于流程的传递,实现资源共享。但是流程导出不会 将经办人同时导出,当在其他系统导入此流程时,需要重新设置经办人。

1.1.3.7 流程设计器

1.1.3.7.1 流程设计属性

选择工具

用来移动流程节点。

节点连线

用来连接流程节点。

流程开始节点

点击下流程开始节点,再点击右侧网格部分,即可新建一个流程开始节点 (每个流程只能有一个流程开始节点)。

流程步骤节点

点击下流程步骤节点,再点击右侧网格部分,即可新建一个流程步骤节点

(每个流程可以有多个流程步骤节点)。

流程步骤节点的下一步设置成结束节点后,此流程步骤节点将自动变为流 程结束节点。

流程结束节点

点击下流程结束节点,再点击右侧网格部分,即可新建一个流程结束节点 (每个流程可以有多个流程结束节点)。

基本设置

设置流程序号,流程节点类型,步骤名称,下一步骤(下一步骤可以选择多个)。

注:开始节点的流程序号不可更改,否则会影响流程的新建。

经办人

设置流程的经办人是用来设置流程办理候选人,可通过人员、部门、角色来 设置权限。

开始节点设置经办人用来控制用户新建该流程的权限。也就是开始节点没有此经办人,此经办人则不能新建此流程。

其他步骤节点的经办人是用来控制此节点可办理的人员候选人。

会签人设置:默认是本步骤经办人,也可设置不允许和全部人员

是否允许增加经办人:选择允许就可以在经办的时候增加经办人

是否允许增加的经办人继续增加经办人:选择允许可以让增加的经办人继

续增加经办人

是否允许添加关联工作:选择允许关联后可在新建流程中选择关联

NO. 25 印登申请 2021-09-07 17:12:05	主办: (第1步: 申请)	音道 *			附件 会签 流程 关联			
					<i>∂</i> ? 笑联			
	用印申请							
	申请人	系統管理员	申请时间	2021年09月07日 0	◎ 手动关联			
	申请部门	分公司 〇	职务	系統管理员	流水号:25 2021-09			
	添加关联工作			×				
	流程名称	☞ 流水号:	工作名称/文号:	<u>±9</u>	1 2010			
	油水号	名称/文号		操作				
	25	印章中语 2021-09-07 17:12:05		活动口				
	24	印章申请 2021-09-07 17:03:36		添加				
	23	yx限试 2021-09-07 15:46:09		活动口	<u> </u>			
	22	印章申请 2021-09-07 15:05:28		添加	* *			
	21	印宣申请 2021-09-07 14:58:22		活动口	a			
	20	印章申请 2021-09-07 14:51:09		添加				
	19	印章申请 2021-09-07 14:15:36		添加	智无关联卡片			
	18	> 要用预算申请 2021-09-06 14:55:17		源加				
	17	表用预算申请 2021-09-06 14:53:34		添加				
	14	申请入党 2021-09-06 13:43:07		源加				
				1 2 > 武计				
	CEO审批							
▲流程图 ●打印 @附件				★ 第交				

是否允许会签人加签

不允许:在办理流程过程中不可以自行增加会签人

NO. 2166 演示新建流程 2019-06-04 17:35:24	主办: (第2歩: 歩骤2) 普通 🔻							附件	会班 🏮 🤅	键 关联	
	申请人	请选择人员	申请部门								
	申请时间		请假类型	请选择							
	请假开始时间		请假结束时间		10						
	请假天数	总公休天数 admin	剩余天数								
	请假事由	-			le.						
	料长审批	审批意见: ▼	藝宇: [A							_
		admin									
▲ 流程图 ●打印 🥔 附件						▶ 转交下一步	🖹 保存	🛃 保存返回	1 返回	へ 更多操作	

图.52

允许:在办理流程过程中可以自行增加会签人

NO. 2166 演示新建流程 2019-06-04 17:35:24	主力:(第2巻:歩奏2) 豊き・	附件 会签 🤷 流程 关联
	Title 24% A	
	甲溝人 ^{放洗}	
	申请时间	
	请假开始时 请假天教 当前か理人信息	
	<u>主力人: admin</u> 会団人:	
	R () () () () () () () () () () () () ()	
🛦 流程图 🗧 打印 🥔 附件	▲ 转交下一步	日 保存 日 保存 日 保存 返回 ヘ 更多操作

智能选人

选人过滤规则:将符合条件的经办人筛选出来,显示在经办人列表中,选人过滤规则有如下几种:

	*
▶ 选择工具	▲ 经办人 >
🧝 节点连线	》 智範选人 🗸 🗸 🗸 🗸
▶ 流程开始节点	选人过渡规则
● 流程步骤节点	3.收文办结 允许选择全部指定的经办人 🔺
■ 流程结束节点 ▼	允许选择全部指定的经办人
	只允许选择本部门经办人
下一步骤:领导批示步骤4,	只允许选择本辅助部门经办人
	只允许选择同级部门经办人
	▲ 只允许选择上级部门经办人
	只允许选择下级部门经办人
- T/8: 4-1	
₩ 小技巧	只心开这单指走的 没多入
如果存在正在流转中的流程, 清谨慎调整这个流程,切忌不要随	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
意删除中间的步骤,可能会导致流 程出现力理错乱的问题哦!	< >
▲上────────────────────────────────────	保存 关闭

图.54

自动选择人规则:将符合条件的经办人筛选出来,并显示为选中状态,显示

在转交下一步时默认显示的主办人、经办人列表中,自动选人规则有如下几种:







流转设置

主办人相关选项

明确指定主办人:工作流转交到此节点时,默认显示为明确指定主办 人。转交下一步时,必须选择一个主办人才能进行转交。可选择多个经办人。

NO. 2189 20194218900120	主力:(第1歩: 参唱1) = 普通 ・	附件	会签 流程	美联
	请假申请			
	申请人 適適振人及 ・ 申请部门 分公司 〇角所			
	▲ 第244 1 日本 + 中 + 41 1 日本 + 中 + 42 1 日 + 14 1 + 11 1 + 12 1 +			
	▲ 向以下人员发送奉务团编编章			
	下—步建: ▲加度 ✔ 圖 短間 ✔ 勇骤內容:			
	ilde Tom			
▲ 流程圏 ● 打印 Ø附件	★ 株文下→歩 図 保存	保存返回	1 ※回	へ 更多操作

图.58

无主办人会签:设置为无主办人会签,则转交到此节点的所有用户都只

NO. 2189 20194218900120	主力:(第1歩:歩歌1) 普通 *	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	申请人 適応接人员 ・ 申请部门 分公司 ・ ③勝新	
	▲ 20194218900120	
	A	
	通過指下一步還: 当前步骤为第1步(因示射建的型) admin (力理中)	
	2010年122 2011年12日 201	
	▲ 向以下人员发送事务组织用意	
	#羅//音: 21時月前日/希養//语、加水市: 2189, 1/作名称/文明: 20194218500120	
	-	
	Non State	
	Æ	
▲流程图 ●打印 Ø附件	<mark>▶ 15.2 T-→</mark> 🗄 9.47	保存返回 ち 返回 へ 更多操作

图.59

先接收者为主办人:设置为先接收者为主办人,则转交到此步骤时,不 用设置主办人,当所有经办人中哪个用户最先查看此流程时,哪个用户就变成 主办人。

NO. 2189 20194218900120 ±	5): (第1年 参加) 普通 •	附件	会签 流	程 关联
	请假申请			
	申请人 通述時人民 ▼ 申请部门 分公司 OR#F 20194216900120			
	・ 透 商品塔下一步後: 前局が後5/第1步(第万前推定地型) admin (5)遵平)			
	27 (中部2) 月 19年2 月 19年2 月 19年2 日 19年3 日 1月 1月 1月 1日			
	▲ 向以下人员对这事的接触响意			
	下一歩課:▲田岡 ▼ 画 坂田 ▼ 帰職内容: 空有谷田(小菊屋内港、洗水号: 2189. 「作名称/文号: 20194218500120			
	4 62 1 07			
	π			
▲ 流程圏 ●打印 🥔 附件	★ 核交下一步 告 保存 告	保存返回	1 返回	へ 更多操作

图.60

是否允许修改主办人相关选项

不允许: 在转交到此步骤时, 不能修改主办人相关选项。

NO. 2192 20197219200123	主介:(總49:步骤4) 豐富 •	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	申请人 请选择人员 ▼ 申请部门 分公司 20197219200123	
	ム 素 進近年下一步第:加紙が第25編4(歩 (孫子帝)12/5月) admin (25毫中)	
	21 (+215) (#21	
	paßoacn 展示 参元初歩改主の人相关追領	
	▲ PRUT-LATURE#HERA T-少容: ▲四回 ✓ 単位用 ✓ 352A: ▲田田 ✓ 単位用 ✓ 生配は肉 ✓ 生配は肉 ✓ 国 知用 ✓ 国 知用 ✓	
	機能內容: 空時時的107萬里の港、波水寺: 2152、江市安和(火寺): 20157215200123	
▲ 流程图 ● 打印 🥔 附件	▶ 解文下────────────────────────────────────	9 保存返回 → 返回 へ 更多操作

图.61

允许:在转交到此步骤时,可以修改主办人相关选项。

NO. 2192 20197219200123	主力:(849:) 参编4 ===================================	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	申请人 通信序人员 ▼ 申请部门 分公司 20197219200123	
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	▲ 向以下人员发送事务持编词章	
	下-歩章: ▲156 V 単短篇 V 第24A: ▲ 188 V 単位的 V 全部はわん: ▲188 V 単位面 V 電磁内音:	
▲ 流程图 ●打印 Ø附件	▶ 10文T	(保存返回 ち 返回 へ 更多操作

图.62

是否允许会签

允许会签界面如图.63

NO. 38 印座申请 2021-04-12 18:10:36	主办: (第1步: 申请)	普通 ~				開件 😒	☆ 流程	关联	^
	用印申请						◎与我相关	÷	
	申请人	À	申请时间	2021年04月12日 0					
	申请部门	分公司 0	职务	系统管理员/小明1/小明2/小 🔾					
	用印类型	公章	用印数量						
	报送单位								
	申请事由		88				-		
	部门很导电	tt					2 () THE (常用意见	
		审批意见: 🔽	签字:			照片	文件 手	了 写 选 R	
▲ 流程图 ● 打印 🥥 附件						時返回 ち) XO /	、更多操作	~

图.63

禁止会签界面如图.64

NO. 38 印章申请 2021-04-12 18:10:36	主办: (第1步: 中納)	算通 *				附件	会签 流程	关联
用印申请							③与我相关	÷I
	申请人	- AB-	申请时间	2021年04月12日				
	申请部门	分公司 〇	职务	系统管理员,小明1,小明2,小 〇				
	用印类型	公童	用印数量]			
	报送单位]			
	申请哪由	28 R8 758 M2 1	· 第 第					
	部门领导审判	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	S7:					
▲ 流程園 ● 打印 🥔 附件					▶ 转交下—步 🖺 保存	🖹 保存近回	り返回	更多操作

图.64

强制会签界面如图.67

NO. 38 印章申讷 2021-04-12 18:10:36	主力:(第1步:中))	算過 •				即件	会話 流程	关联
		用印申	请			<u>0,208</u>	3 〇与我相关	÷I
	申请人	- AF-	申请时间	2021年04月12日 0				
	申请部门	分公司 〇	职务	系统管理员,小明1,小明2,小 🔾				
	用印英型	公童	用印数量					
	报送单位							
	中波等由	 通用者 不用者 物之 1 	盛意见			4.000		
	前门的导击		ē7:				UNI 開墾 ② 不同意 家会社会社 文件 手写 記文大谷 長明	用意见 ~
▲法程图 ●打印 Ø附件					À 转交下一步 🔛 保存	2 (479-200)	1 通道 へ	更多操作

图.67

会签意见可见性

总是可见

在此节点提交的会签意见总是可见,表示其他步骤的经办人都能看到此节 点办理的会签意见。

本步骤经办人之间不可见

在此节点设置为本步骤经办人之间不可见后,表示在此节点的经办人办理

过程中不能看到其他经办人的会签意见。

针对其他步骤不可见

在此节点设置为针对其他步骤不可见后,表示除了此节点剩余其他节点都 不能看到此节点的会签意见。

经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交

允许

设置为允许,表示当上一步转交给本步骤时,选择多个经办人且其他经办 人未进行办理操作,主办人可以强制将此流程转交给下一步,其他经办人的我 的工作中,此流程也将处于办结状态。

不允许

设置为不允许,表示当上一步转交给本步骤时,选择多个经办人且其他经 办人未进行办理操作,主办人不可以直接将此流程转交给下一步,且会提示经 办人「用户名」尚未办理完毕,当所有经办人都办理完毕后,主办人才能转交下



图.68

是否允许退回

不允许:无回退按钮。

NO. 2192 20197219200123	主办: (第4歩: 歩張4) 普通 *		附件	会签 流艇	星 关联
		请假申请			
	申请人	请选择人员 * 申请部门 分公司			
	申请时间	2019年06月05日 请假英型 语选择 *			
	请假开始时间	2019-06-05 13:29:18 🧊 请假结束时间 2019-06-05 13:29:18 😨			
	请假天数	总公休天教 15 剩余天教			
	请供事由				
	科长南批	申乱意见: ◆ 签字: admin 2019-06-05 1325			
▲ 流程圏 ●打印 🥔 附件		★ 6次下	2 保存返回	1 返回	へ 更多操作



允许退回上一步骤:有回退按钮,并且只能回退到上一步骤。

NO. 2192 20197219200123	主力 (第4時: 步骤4) 音音 •	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	NO. 2 92 20197219200123	
	唐达华国山中政:	
	() <mark>第3步步撤3</mark> 至27人: admin 力相时间: 2019-06-05 13:38:13	
	▼ 诸論入回說意见:	
	The second se	
▲流程图 ●打印 Ø附件	▲ \$\$\$\$T—参 《 回過 图 保存	日本 (1998) 1000000000000000000000000000000000000

图.70

允许退回之前步骤:有回退按钮,并且可以回退到之前所有步骤。

NO. 2192 20197219200123	主力: (總4步: 步骤4)	附件 会签 流程 关联
	ALL DIF	
▲ 1882 ● 130 <i>€</i> 1814	, 	

图.71

是否必须填写回退意见:如果选择是,选择回退按钮的时候就会提示必须

填写回退意见

是否允许并发



图.72

禁止并发:当下一步骤有两个可选步骤时,设置为禁止并发后只能选择 其中一个步骤进行转交。

NO. 2194 20198219400124	主①:(第18: 步費1) = =	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	申请人	
	▲ RUTA点対策等時級再載 下一步後: ▲田田 ✓ ■ 短信 ✓	
	理题内容: 即用他门口有要用分语, 泡水号: 2154, 工作出的火空号: 20158219400124 电应 取消	
▲ 流程图 ●打印 🥔 附件	▲ 枕文下一步 🔤 保存	日本 (日本) 第二日 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本

图.73

允许并发:当下一步骤有两个可选步骤时,设置为允许并发后可以选择 其中一个步骤也可以选择其中两个步骤进行转交。

NO. 2194 20198219400124	主力:(雄1步:步骤1) = ==================================	制件 会班 流程 关联
	请假申请	
	申請人 満島持人员 ・ 申请部门 分公司 の用所	
	▲ 20198219400124	
	▲ 「「「「「「「」」」、「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」」、「」	
	図 少年2	
	福力人:	
	学覧3 主の人:	
	▲ 向以下人员发送事务提提消息。	
	下一步骤: ▲出版 🗸 函址版 🗸	
	8	
▲ 油種面 ● 打印 @ 附件	# 102 T-# 🖹 @@	

图.74

强制并发:当下一步骤有两个可选步骤时,设置为强制并发后只能选择 全部步骤进行转交。

NO. 2194 20198219400124	王白:(師(步:參助)) 世世 1	附件 会班 流程 关联
	请假申请 中導入 適應導入员 ▼ 申請部门 分公司 Omm ▲ 20198219400124	
	2 第項第二一步第:加加手段(第三部)#(第三部)#(第三部)#(第二部)#(第)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第)#(第二部)#(第二》)#(第二部)#(第二)#(第一)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二部)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第)#(第一)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(第二》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(》)#(
	学部3 まかん: 2 通道大府 成功人:	
	● 新田田田田田田大田田田田田田 	
		■ 47.50 + 10 × 84.91

并发合并选项

非强制合并:设置为非强制合并时,当流程处于并发状态时,所有流程仍然可以正常转交。(注:设置为并发状态下最好能设置为强制合并,否则设置成并发的效果不明显)

强制合并:设置为强制合并后,当流程处于并发状态时,所有并发的流 程都转交完成后,才能出现事务提醒。

传阅设置

允许:允许传阅,则在此步骤转交下一步时可以设置传阅人(传阅人可收到此流程,可以在事务提醒中查看,也可在个人事务-待阅事宜中查看到此流程的详情,但不能进行流程办理)

NO. 2195 20199219500125	5月: 備25: 参加2 世紀 •	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	申请人 満進拝人長 ● 申请部门 分公司 ○ 8mm _ 201992195500125	
	▲ 准改成下一步语:和用少语为第2分(用于新建50号) admin (分署书)	
	27 (2018年4年) 27 (2017年) 27 (2017) 27	
	PULT 人民对法等的错踪现象 COT COT	
▲ 油程画 ● 打印 Ø 附件		(保存返回 つ 返回 へ 更多操作
A.MRE 6130 ØNH	 ★ ±≤1-→ № 97 №	(明存返回) へ 更多操作

图.76

当在定义流程属性中设置了默认的传阅人,则在转交下一步时,传阅人选框中 会默认显示传阅人。

NO. 2194 20198219400124	主力:(第3步:步骤4) ==== *	附件 会签 流程 关联
	请假申请	
	中満人 漢法律人具 ・ 申请部门 分公司	
	▲ 20198/219400124 ▲ 建築業工学業: 前面が表示機能((東京新業)(東京新)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京)(東京	
	□ ##5	
	▲ 向以下人员发送牵为细胞间等	
	下一步表:▲広照 ▼ 図 世図 ▼ 対応A: ▲ 田田 ▼ 図 世図 ▼ 対応A: ▲ 田田 ▼ 図 世図 ▼ 対応A: ▲ 田田 ▼ 図 世図 ▼ 5年50月6年展の後、淡水寺: 2154. 1/62(8)(文寺: 20155219400124	
	Non Torn	
🛦 流程图 👼 打印 🥔 附件	▶ 按文下───	会 保存返回 う 返回 へ 更多操作

不允许:不允许传阅则在转交下一步时不能进行传阅操作。

图.77

是否转交后本步骤可继续办理:可以在转交下一步的时候选择暂不办结本步

骤,可继续办理

 ▶ 请选择下步骤:当前步骤为第1步(收文测试)系统管理员(办理中) ■ 第二部11212 第二部11212 第二部11212 チュカ人:系统管理员 ・ 反、选择人员 ・ 经办人:系统管理员 	~	^
 ✓ 暂不办结本步骤,可继续办理 ▲ 向以下人员发送事务提醒消息 		
下一步骤: ▲提醒 ✓ 短信 ✓ 发起人: ▲ 提醒 ✓ ▲短信 ✓ 文档测试专用1, 流水号: 10414		
提醒內容:		~
	确定取消	肖

是否允许预设后续步骤经办人:可以在转交下一步的时候选择经办人

▶ 请选择下—步骤	:: 当前步骤为第1步 (收文测试) 系统管理员 (办理中)	
✓ 第二部11212 步骤1	第二部11212 主办人: 系统管理员 ,9. 选择人员 经办人: 系统管理员	Ŷ
☑ 暂不办结本步骤	, 可继续办理	
▲ 向以下人员发送 下一步骤: ↓提醒	事务提醒消息 ✓ ⊠短信 ✓ 发起人: ↓ 提醒 ✓ ⊠短信 ✓	
	文档测试专用1, 流水号: 10414	

是否一键转交:

自动归档

可以在流程流转的时候设置自动归档,设置好对应的卷库、案卷、和字段映射后,就可以直接把表单的子段映射到文件属性里,而整个流程表单将会作为附件存在对应的文件附件里,从而实现自动归档。

		0 不允许
自动	加归档设置 × ·	 允许退回上一步骤
是	否自动归档: ®不自动归档 ③强制自动归档	0 允许退回之前步骤
IBł	告于: 巷库 请选择 ▼ 案巻 请选择 ▼	是否允许并发
*	卷规则: 自动克隆莱卷 📄 (规则为当前案卷名称+年份)	 藥止并发
	流程编号 文件号 流程初整 文件主题词	0 先许并发
÷1	段映射选项: 发起单位 文件标题 发起人 文件辅码题	0 强制并发
	发起时间 文件页数 幅件说明 打印页数	并发合并选项
1.发起	1918年41199 - 四家文件子和教教	 非强制台并
		○ 强制合并
字1	段映射规则:	传闻设置
		0 允许
134	档内容: ◎正文 ◎幣件 ◎表単	 不允许
		自动归档设置
		∠ 可写字段 >
		《外 保密字段 >
		保存美利

图.78

可写字段

在可写字段中可设置本步骤可写字段、附件上传控件权限 (只针对 office 文 档附件,其他格式不控制)、公文正文权限设置、公共附件中的 Office 文档详细 权限设置。

本步骤可写字段:用来控制用户在本步骤节点上办理工作时表单上面控件的可写权限。勾选中的是可写的,未选中的是不可写的

• ALT AL • Ande • Statistical Register Statis Register Statistical Register Statistical Register	🔄 演示新建流程		 允许 	2777 (BUD) 42 A.
• Trained • Strated • Strated • Strated • Strated • Strated • Stradd • Strated	◎ 选择工具	编码05分段 ×	〇 不允许 是国允许退回	
• 1/257 Mattalass, #Fract •	 TARIN TARIN TARINTS TARINTS TARINTS TARINTS 	本通過10月5日分離 (11月11日)2014年人(11日本最新)(14日本最新)(15)12222 (11月11日)2014年人(11日本最新)(14日本最新)(15)12222 (11月11日)2014年人(11日本最新)(15)1222	 不允许 允许道服上一步提 大许道服之机协振 允许道服之机协振 显然允许并没 型、估计计划 	
小技巧5 高級工具系統長、用汚染仕 小技巧5 高級工具系統長、用汚染仕 小技巧5 高級工具系統長、用汚染仕 小技巧5 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(2014年、2014年第三日の1月19日、東京ビン2月19日日の100-06年の2014日日の1月20日年の1日19日の1日 2014年の2 2014年上1月18日日の1日、2月1日日の1日の1日の1日の1日日の1日の1日日の1日の1日の1日日の1日の1日の	 血(并效 九)許并发 預時并发 市設合并活項 市積剰合并 預約合并 項目的常 	
小技巧 の名[TASE], 用784P 文学型の防御品 文学の防御品 学の防御品 学の防御品 学の防御品 学の防御品 学の防御品 学の防御品 学の防御品 2000000000000000000000000000000000000		EPLENSHER RH2HR RH2HR)	
◆小技巧 MARTINEEL、用于由中 和合語品、用于由中 和合語品、			 ✓ 可写字段 ⑦ 保密字段 	
· 사技25 관련TANSEL 전구승수 TRENDEL			 必填字段 条件设置 	
			 力理时限 	
			▲ 插件设置 保存	> 关闭

图.78



图.79

附件上传控件权限 (只针对 office 文档附件,其他格式不控制):(目前暂不 支持)

公文正文权限设置:用于控制公文流程的正文编辑权限等设置。在工作流 中不显示。

编辑可写字段	×
編 ✓	1
word保存 ✔ 套红 ✔ 留痕 ✔ 不留痕 ✔ 强制留痕 ✔	
显示痕迹 ✓ 陰藏痕迹 ✓ 版式文件保存 ✓ 下载 ✓ 打印 ✓	
删除 🗸	
盖章 ✓ 手写 ✓ 上传word ✓ 上传版式文件 ✓ 转换版式文件	✓
其他设置项	
允许在不可写情况下自动赋值的宏控件	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	- 1
公共附件中的Office文档详细权限设置	- 1
新建权限 🗸 编辑权限 🗸 删除权限 🗸 下载权限 ✔ 打印权限	✓
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	定 关闭

图.80


注:下载、打印、删除、盖章、手写需要转版式文件后才能进行操作。

公共附件中的 Office 文档详细权限设置: 分别控制此节点的附件的新建、 编辑、删除、下载权限。

📮 演示新建流程			◎ 基本设置	
◎ 选择工具	9940	可写字段 🛛 🗙 🖌	序号	
▶ 节点连线			1	
			りが改生	*
	- *		步骤名称	
11. 推进步载 口原		今日本在3月間標準下自計製造的实地性	±≣1	
■ 流程结束节点	1.37課1	Sur Cr +	下一步数	
		清空	步骤2、步骤3,	选择
		References - References - References - References - References		
		○ 允许 ● 不允许	1 经办人	
		 慶高允许本於戰力理人在线创建文档 ⑥ 大洋 ◎ 大洋 ◎ 大洋 	andore i	
		宏标记时件上传为图片时展示效果	40 11982127	
		• 显示图片 〇 显示图标构名称	O 流转设置	
		桃立 关闭 🚚 📕 8.55数8	∠ 可写字段	
			⑦ 保密字段	
			* 必填李段	
		● 7.步策7	■ 条件设置	
小技巧			① 办理时限	
节点按钮。			≑≑ 触发器	
			Qtr.	*8
			2012	- ARI

图.82

NO. 2200 201911220000127	主办: (第1步: 步骤1) 普通 🔹						附件 会签 流程 关联	ž
			请假申请					*
	申请人	请选择人员	申请部门	分公司	の刷新			
	申请时间	2019年06月05日	○ 刷新 请假类型	请选择	•			
	请假开始时间	2019-06-05 15:56:40	请假结束时间	2019-06-05 15:56:4	0			
	请假天政	总公休大数 15	则卵大黄	×			添加粉件	
	附件上传		C		<u>i</u>		<i>2</i> 合签	→ 1
	科长审批	审批章见:	• 조尔:					
🛦 流程画 🗧 打印 🥔 附件						À 转交下一步 🔡 保存	8	

图.83

保密字段

当前节点设置的保密字段在当前控件中显示为星号。



图.84



图.85

必填字段

设置为必填字段,则此节点设置的必填字段未填写时不能转交,并会给予 提示。



图.86



条件设置

条件设置这里的输入条件列表不能自己手动填写,为避免出错,只能通过 字段选择和条件设置进行添加转入转出条件。添加成功后,在转入条件列表和转 出条件列表汇总都会有相应的条件显示。

注: 合理设定转入条件,可形成流程的条件分支,但数据满足转入条件,才可转入本 步骤



图.87

条件公式说明:[1]AND[2]表示1和2必须同时满足方可转入。部门组条件则会有提示,此时的提示语是在设置条件时编辑的。

NO. 2202 201913220200129	主办: (第1步: 参葉1) 貴道 •	附件 会签 流程 关联
NO. 2202 201913220200129	2011 (01995 9897) 111 111 111 1111 1111 1111 1111 1111	<u>初件 会苦 33版 外球</u>
▲ 流程画 ● 打印 ● 前件	π. π. π. Σ απ. Σ απ. Σ	11月1日 1日 1



图.89

办理时限:

 超过办理时限自动转交(仅支持下一步和下一步办理人唯一 的情况):设置为允许可在超时的情况下自动转交到下一步

• 是否允许转交时设置办理时限:设置为允许就会在下一步操

作时设置办理时限

- 超时计算方法:可以选择本步骤接收后开始计时或者上一步 骤转交后开始计时
- 工作天数换算方式:可以设置为 24 小时一天,也可以设置为
 按个人排版类型工作时长为一天
- 是否排除非工作时段(按排班类型):

触发器:列表中按照【新建操作】->【接收操作】->【保存操作】->【转交操 作】->【委托操作】->【退回操作】的顺序呈现同时,同一触发节点通过[排 序号]控制触发顺序,新建触发器输入相应的数据

管理触发器				×
	管理触发	39 97 97	新建触发器	
	触发节	新建触发器	×	
	说明:列	* 触发节点	へ 现	
	同时,同-	转交操作		
		* 排序号		
		* 名称 		
		执行插件		
		请选择		
		执行方式		
		前台执行操作前		
		业为按口	确守 关门	Ŧ
-		确定	关闭	2

插件设置:可以在保存时候调用此插件,也可以在转交下一步的时候调用此插件 关联操作设置

工作交办

工作交办的作用是主办人能够在流程流转任何步骤中把工作交办给其他任

|--|

🔄 V1.0-001区域公	司发文审批流程	▲ 经办人 >
▷ 选择工具		▲ 智能选人 >
▲ 节点连线		○ 流转设置 >
▶ 流程开始节点	关联操作设置 ×	🖌 可写字段 💦 👌
 流程步骤节点 		《》 保密字段 >
■ 『『「程茹来や点		☆ 必填字段 >
	金莲	▲ ● ● ● ● ● ● ● ●
		 の研究 の理时限
	● 11.排版编号	
	1 42.00	•••• #5/2.8#
	▲ 4 其他中の1 ● 10 公司党委书	1 抽件设置
	● 金田 一部に 曲手た金。	· 关联应用设置 ·
₩ 小技巧		▲ 关联操作设置 ✓
记得母新建元一个步骤, 都要设置相应的重要属性哦! 比如您想让谁可以新建、办理		关联操作设置 选择
一个步骤,记得在经办人中设 置他的名字哦! ◀上一条 下一条 ►		保存 关闭

图.90



图.91

交办人填写的意见也会显示在表单查看详情的页面上。

交办详	情						
步骤	步骤名称	交办人	办理人	交办任务	交办时间	交办文件	操作
第2步	发起部门	杜慧鹏	程鹏飞	请交办。	2020-04-04 16:25:56		
1							

公文分发/补发

公文分发/补发的作用是在多组织的前提下可以对多个部门进行公文的下发。



图.93

对应部门中拥有收文权限的人就会在来文接收菜单中看到相应的来文信息,

点击收文即可选择对应的收文标题和流程。

来文接收		×
收文标题		
公文文种	请填写公文文种(可不填写)	
选择收文》	流程 : 确认 取消	

图.94

1.1.3.7.2 流程设计



1、填写流程名称,选择流程分类、流程类型(本说明以固定流程为例)、表
 单、委托类型所属部门、选择是否允许传阅、是否允许上传附件,内容输入完成
 后点击右上角保存【按钮】,如图所示。

			日母也
() 法规论计)	基本属性		
 ・ 定义流程属性 ・ には、 	So Aver IT		
 ・ 设计///程步骤 ・ 设置关联流程 	流程名称 •	印度中请	
 預范表单 	流程分类 *	⊢ ^u Hitiwaa	
 号入 - 沿艇法即印刷 	流程类型 •	憲法法理	
	表单 •	用印申请单	
	委托类型。	自由委托	
■ 米甲定义	所属部门。	原統 (行由系統管理局管理) ▼	
管理流程数据 >	流程推成号	1	
	是否允许传闻	○ 是 [©] 百	
	是否允许上传附件	●是○否	
	开启正文	●是○否	
	正文版式文件格式	● pdf () alp	
	是否允许选择文号类型	● 不允许 ○ 允许	
	允许选择经办人时自定义组不受经办		
	百名場作面沿策		
	6.2 MII 7004	2.5月10万吨 2.5月10万元 2.5月100万元 2.5月10万元 2.5月100万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月100万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月100万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5月10万元 2.5	
	新建选择	区块遗析建 区新建均导	
🛃 施程设计步骤			
法程设计步骤 新程主页			日日本
 読程设计参数 読程主页 読程実计 > 	Ó sxenat BHBRXT	● 不得醒 〇 地切得醒 〇 町外に近市町村接織	E ata
■ 16月10日参数 ● 16月10日 10日 ● 16月11日 ● 16月111日 ● 16月1111日 ● 16月1111日 ● 16月11111111111111111111111111111111111	企 永文源程属性 超时提展类型 流程超时多久进行他力提倡时间(小 的)	③不孫國〇 物列時國〇 短加時國〇 即外和近代同时接國	
 ● 約期設計参照 ● 約期設計参照 ● 約期提出 ● 北京須税開生 ● 北京須税開生 ● 以目前原建築 ● 以置次税約提 	企业定规模工作 经时间提展关键 流程超时多久进行成力提高的增加。 (5) 起时提取时间间隔(小场)		8 8
 ■ 3082011±38 ② 308211 > ・ 定又388属性 ・ 定以368度步骤 ・ 没到大场最後 ・ 預売表命 ・ 預売 	企 主义出程属性 相同提展关型 流程期时多久进行体力提高时期(小 的) 起时提展时间间隔(小场) 是同时提展大量		🕞 स्मर
 ■ JANULI+2個 ゴ 油程主页 ・ 定又須規属性 ・ 定以消耗目2週 ・ 定辺規構用 ・ 役目消耗目2週 ・ 役目消耗目2週 ・ 役目消耗目2週 ・ 役目消耗目20回 ・ 役目消耗目2回 ・ 役目前12回 ・ 役目前1	▲ 北京北和電車 経営設置大量 流程規則多久进行体力提留時期(小 約) 起時提置时间回隔(小時) 経時提置时间回隔(水時)		
 ■ 30000011±98 ● 36程主页 ● 36程注(1) ● 25236程展性 ● 261568258 ● 263 ● 364 ● 364 ● 364 ● 364 	企 永文政祝属町 総附提編天型 流程超時多久进行権力提留時期(4(小約) 起時提醒時期時期(4(小約) 超時提醒大数		
 ■ 30000011±98 ● 30221 ● 30221 ● 30221 ● 303 ● 304 ●	▲ 北文法和星馬生	● 不確認○ 単列接線 ○ 単列転送信用列封線	
込み取出け参数 35 施程主页 40 施程注页 ・ 定义规模属性 ・ 定义规模属性 ・ 定义规模属性 ・ 投票大規模模 ・ 投票大規模模 ・ 投票大規模模 ・ 投票 ・ 投票 ・ 投票 ・ 投票 ・ 投票 ・ 投票 ・ 没需 ・ 没有 ・ 決力 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▲回日報報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報	● 不發盤 ○ 取功接盤 ○ 址功接置 ○ 即为化址式均时接置	.
ジンドンジンドシック ジンドンジンドシック ジングング ジングング ジングング ジングングング ジングング ジングングング ジングング ジングングング ジングングング ジングング ジングング ジングング ジングング ジングング ジングング ジングング ジングン ジングング ジングング ジングン ジングン ジングン ジングング ジングン ジンジン ジングン ジングン ジングン ジングン ジングン ジングン ジンジン ジングン ジンジン ジンジン ジンジン ジン ジンジン ジンジン ジン ジンジン ジン ジン ジンジン ジンジン ジンジン ジン ジンジン ジン ジ	▲ 北文法和尾馬竹 総同日屋田大地 流程期時多久进行権力屋間時期((小地) 部时提期時间間(小地) 部时提開大数 成功風竹	 ● 不確認○ 取功地證○ 取功化證如同时接經 	.
込む2011年98 25 施程主页 26 施程注页 27 施程注页 28 建程设计 29 連載 20 連載 20 連載 20 連載 20 通程 20 連載 20 運転車 20 運転車 20 運転車 20 運転車	▲ 北文法和尾馬竹 総同日間 大田 高和田田 高和田田 一部日日 二 一部日日 二 一部日日 二 一部日日 二 一部日日 二 一部日日 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 ● 不容盤 ○ 取功活躍 ○ 取力に近代同时活躍 - 、 7年間となら回り - 、 7年間となら回り - 、 7年間となら回り - 、 7年間となら回り - 、 7年間になら回り - 、 7年間になら回り<th>.</th>	.
込む2011年98 25 施程主页 26 施程主页 27 施程主页 28 建築政務開催 - 北京政務開催 - 北京政務開催 - 北京政務開催 - 北京政務開催 - 市政務政策 - 市政 - 市政 - 市政 - 市政 - 市政 - 市政 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市 - 市	▲ 北文法和英国生 相同日期大学 法理制的多久进行權人提供的 相同日期大学 相同日期大学 相同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日期大学 和同日 和同日 和大学 和日日 和同日 和大学 和日日 和大学 和日日 和大学 和日日 和大学 和大学 和大学 和大学 和大学 和大学 和大学 和大学	・ 大学株式の回答 ・ ・ 大学株式の回答 ・ ・ 大学株式の回答 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	.
込む2011年98 25 油程主页 26 油程主页 27 油程主页 28 連定規模提出 29 油程注意用 20 油程注意用 20 油程注意用 20 油程注意用 20 油程注意用 20 油程注意用 21 管理応程型度用設置	▲ 北文法和英国生 総判提展大学 流程展明多久进行体力提高时间间候(小时) 起時提高时间间间候(小时) 起時提高时间间间候(小时) 起時提高时间间间候(小时) 起時提高时间间间候(小时) 起時提高时间间候(小时) 起時提高时间间候(小时) 起時提高时间间候(小时) 起時提高时间间候(小时) 起時提高时) 起時提高时间(小时) 起時提高时) 起時提高時(小市) 正式) 二式) 二式) 二式) 二式) 二式) 二式) 二式) 二	・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、大学和な大の時 ・ 、 大学和な大の時 ・ 、 ・ 、 新学品や、 (1)、新学品・ ・ 、 新学品や、 (1)、新学品・ ・ 、 新学品や、 (1)、新学品・ ・ 、 新学品・ ・ 新学品・ ・ 、 新学品・ ・ 、 新学品・ ・ 、 新学品・ ・ 、 新学品・ ・ ・ ・	
込む2000日までの 25 施程主页 26 施程注页 27 施程注页 28 建程设计 29 連載 20 連載 20 連載 20 連載 20 通程 20 連載 20 運転	▲ 北文法和英国生 総合理研究 総合理 総合理 総合理 総合理 総合理 総合理 総合理 総合理		
込む2011年98 25 施程主页 26 施程主页 27 施程主页 28 建築政務環境性 - 建立政務環境性 - 建立政務環境性 - 建立政務環境性 - 建立政務環境性 - 接近天政務環境 - 特別 - 法設置政権官政策 - 法設置政権官政策 - 法設置政権官政策 - 法設置政策 - 法設置政策 - 新程型政策	主要認知度期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代期代 和時間期代 和時間 和時間期代 和時間期代 和時間期代 和時間 和時間期代 和時間期代 和時間 和時間 和時間 和時間 和時間 和時間 和時間 和時間		,
30 油程主页 42 油程主页 ・ 北京税保计 ・ 北京税保 ・ 北京税保 ・ 没置洗税局程 ・ 沙漠水約局程 ・ 沙漠水約局程 ・ 沙漠雪浜税名の限 ・ 法経営原規程の限 ● 法経営原規程の限 ● 法経営原規程の限 ● 法経営原規程の限	▲ 北文法和英国生 総判提展大学 流程展明多久进行雇人提供研究(小) 総制提展时期の単位(小) 総制提展时期の単位(小) 総制提展可能の 総制提展する 総引きたた作在、 表中字行		,
記録 10000011±98 25 施程主页 ・ 定义施程展性 ・ 定义施程展性 ・ 没重次形态程 ・ 行動に発生 ・ 行動に発生 ・ 行動に発生 ・ 行動に発生 ・ 行動に発生 ・ 行動に発生 ・ 防御を ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市 ・ 市	主要認知度的な、 市場的にない。 市場的にない。 市場の にのので、 にのので、 市場の にのので、 にのので、 市場の にのので、 にのので、 市場の にのので、 にのので、 にのので、 にのので、 でのので、 市場の にのので、 にのので、 でののでので、 でののでのでので、 でのので、 でのので、 でののでのでので、 でのので、 でのので、 でののでのでので、 でののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので		, , <i>φφ</i>

注:带红星项为必填项。

2、进入流程设计步骤->流程设计器,然后根据自己的实际情况设计每一步的经 办权限。可写字段,保密字段等。如图所示:

注:固定流程必须设置第一步的经办权限,自由流程必须分配流程的发起权限。

白 流程设计 >					海径岛陲 [1] 海栓设计器
	27		27	0	
6 设置流程权限	2/ 全部流程	£	27 正在执行流程	日本日本海程	日相応程
》。 流程型应用设置					
■ 菜单定义	流程基本信息				流程支持的功能
■ 管理流程数据 >					支持回退 🔽
	流程名称/ID号	流程所属分类 日印管理	流程所有表单	流程类型 固定语程	古住合体 (2)
	中半平時/155	merete	10111111	ETTAE ////TE	XHAT V
					允许并发 🔀
	流程所属部门	工作名称/文号	流程步骤数	流程步骤数	可以传阅 🛛 🗹
	系统(仅由系统管理员管理)	朱正义 / 36	3	0	有附件

图.96



图.97

🔄 新建流程 (演示	,)		● 基本设置	
▷ 选择工具			序号	
No. 107 (47.14) (40.			1	
			节点类型	
▶ 流程开始节点			⇒ 通节点 ▼	
流程步骤节点			步骤名称	
■ 流程结束节点			231	
	*		下一步骤	
		● 2.步骤2 - 本步骤名称: 2.步骤2	步骤2 选择	
	1.2/381	3.27弦3		
			▲ 经办人	1
			1. 智能选人 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
			○ 流转设置 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
			2 可写字段 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	,
			⑦ 保密字段 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	,
			☆ 必填字段	,
			■5 条件:0 mm	,
			■ MITKE	
小校与 选择工具按钮,用于选中			办理时限	ŕ
节点按钮。			♦♥ 触发器	,
▲上一张 下一条 ▶				•

1.1.4 自动编号设置

在【自动编号设置】用户可按照自己的需求自定义编号设置,规则可参照自 己提供的规则设置。

自动编号规则	则设置				
📢 自动纲	扁号设置				十新建
序号	名称	唯一标识	规则	规则描述	操作
1	年 编号规则配置	254	[YY]骆鹏[ALL_YY][date][DATE]	年编号规则设置	预览 编辑 删除
2	日期 编号规则设置	265	[YY][date][H_MOS]111	日期编号规则设置	预览 编辑 删除
3	流程统计规则设置	3	流程[COUNTER]	流程数统计规则配置	预览 编辑 删除

图.99

1.1.5 业务应用接口配置

【业务应用接口配置】中可对系统内部接口进行配置。

🖁 业务应用接口	口配置						+ \$15
序号	业务模块	名称	数据方向	流程	数据映射	描述	操作
11	请假	测试	业务-流程	请假申请	,		编辑 删除
20	公文	发文单业务接口(流…	流程-业务	发文拟稿	发文字=>doc_no,标题=>title,主题词=>key	发文单业务接口	编辑 删除
30	公文	发文处理单映射(流…	流程-业务		文件标题=>title,来文单位=>unit,缓急=>urge	发文处理单映射	编辑 删除
40	公文	报告单映射(流程	流程-业务	报告	标题=>title,汇报单位=>unit,主送=>main_de	报告单映射	编辑 删除
50	公文	会议纪要映射(流程…	流程-业务		会议名称=>title,	会议纪要映射	编辑 删除
60	公文	收文单映射(流程	流程-业务	通用收文	来文单位=>unit,来文文号=>doc_no,密级=>s	收文单映射	编辑 删除
70	请假	请假映射	流程-业务	请假申请	申请人=>USER_ID,请假开始时间=>LEAVE_D	请假	编辑 删除
80	外出	外出映射	流程-业务	外出申请	申请人=>USER_ID,外出事由=>OUT_TYPE,外	外出	编辑 删除
90	出差	出差映射	流程-业务	出差申请	申请人=>USER_ID,出差地点=>EVECTION_D	出差	编辑 删除

图.100

1.1.6 报表设置

报表设置中需要新建报表,点击【新建报表】按钮,填写需要的所属流程, 报表名称、分组字段,点击下一步。

邻程名称: 全部流程	▼ 报表名称:		Q 查询 新建报表					
报表名称	所属流程	创建人	创建时间	统计方式	操作			

▲ 新建报表							
定义报表基础属性	定义报表基础属性						
统计方式	所属流程*						
查询字段	印章申请						
	报表名称* 印章申请						
	分组字段						
	流水号 ▼						

选择统计方式、表单字段、字段显示名称以及计算方式等信息。注:分组统 计可以对表单的某些字段进行统计计算,并可以以图表方式提现;分组列出详情 只是列出符合条件的工作记录详情。

				· · · · · · · · · · · ·								
∠ 新建报表												
定义报表基础属性	统计方式	计方式										
统计方式	统计方式	計方式										
查询字段	使分组统计计算 ② 按分组列出详情 分组统计可以对表单的某些字段进行统计计算并可以以	份通用计计算 ② 的公司列出政策 针可以对某些效果的教品行號计计算并可以以要素表示成实现。分级列出并提升是利益的生命会并给了中记费并提										
	序号 选择表单字段 字段显示名称	计算方式	凝作									
	1 申请人 Y 申请人	求和・	+ + ×									
	2 申请时间 • 申请时间	求和 ・	+ + ×									
	- 举 tu											
			图.103									

查询字段需要选择表单字段、字段显示名称等信息。

	A STATE AND A STATE OF		/~ • • • •		,			• • • • • • • • • • •	
▲ 新建报表									
定义报表基础属性	查询	字段							
统计方式	序号	选择表单字段		字段显示名称					
查询字段	1	申请人	T	申请人		÷	ŧ	×	
	2	申请时间	¥	申请时间		+	ŧ	×	
	3	职务	Ŧ	职务		+	ŧ	×	
	添加								

报表设置新建完成后,在新建的报表后点击【权限设置】,管理报表数据的

查看权限。

⊇报表设置								
<u>魚程</u> 含称: 全部適理 ▼ 提来名称: Q <u>血前</u> 新建探表								
报表名称	所属流程	创建人	创建时间	统计方式	操作			
印章申请	印章申请	系统管理员	2018-10-25 23:55:56	统计计算	编辑权限设置删除			
			图.105					

1.1.7 工作流日志

工作流日志模块进行记录工作流的转交、保存/保存返回、回退、收回、归 档、导出、打印、上传附件、工作委托、删除工作、结束工作、强制结束、销毁 工作、还原工作、编辑工作、催办工作、我的工作中删除工作等操作。

可以查询所有操作,也可以查询单个操作,并且此模块中的数据不可删除。

可以通过流程名称、流水号、工作名称/文号、发生时间、操作类别、处理 人和 ip 地址进行查询。

	· 如23年 • 1027-3:		TING (V/X9:					
生时间:	~	擾作类别:	所有操作 • 所有操作	处理人:	选择 清空	IP地址:		
危水号	工作名称/文号	步骤	转交 保存/保存返回 回湯	相关人员	发生时间	地址	内容	
5	印章申请 2018-08-04 23:21:25	1	收回 归档	admin	2018-08-04	114.241.48.21	[系统曾理员]将流水号为[15]的流程[在第1步骤:申请]进行	
5	印章申请 2018-08-04 23:21:25	1	导出 打印	admin	2018-08-04	114.241.48.21	[系统管理员]将流水号为[15]的流程[在菓1步囊:申请]进行	
5	印章申请 2018-08-04 23:21:25	2	工作委托 删除工作	admin	2018-08-04	114.241.48.21	[系统管理员]将流水号为[15]的流程从[第2步骤:部(]领导…	
5	印章申请 2018-08-04 23:21:25	2	结束工作 强制结束 ++++	admin	2018-08-04	114.241.48.21	[系统管理员]将流水号为[15]的流程[在第2步骤: 部门领导	
6	印章申请 2018-08-04 23:24:04	1	研放工作 还原工作 (2)得工作	admin	2018-08-04	114.241.48.21	[系统管理员]将流水号为[16]的流程[在第1步骤:申请]进行	

图.106

1.2 新建工作

这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下,显 示了最近一次新建该工作流的时间,新建工作流之前我们可以查看"流程设计图"、 "表单模板"、"流程说明",以便我们对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以 新建工作流,【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。

11	全部工作 常用工作 我的收藏					遗输入流程名称	道道
② 个人排务	🛃 按类别新建	🚔 全部工作					
■ 560574174 ■ 任务管理	曽 表用管理 🗸 🗸	🗑 奏用管理	曾 预算管理	营 行政办公	當人資管理		^
12 流程中心 🔨	當 合同管理	 费用预算申请 	预算流程190620	 用印管理 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(人力管理 		
- 562 <u>1</u> 4	會 预算管理	 · 能放费用报销 · · ·		E (A A LA PERT	值班申请		
* #301#	■ 行政の公	差接费用报销			转正申请单		
 工作査询 工作定向 		 ·			调整中语		
 工作直应 流程服表 							
• 工作委托							
* I(#99392							
* 工作流设置							
• 20172年 • 201127月							
* 分类设置							
* 自动编号设置							
*业务应用输口配置							
• 秋秋设置 • 关联点用设置							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

图.107

选择所需类别,选择工作流点击【快速新建】,如图.108,弹出新建工作 流界面,如下图所示,填写表单中当前步骤可填写的内容,填写完表单。左上 角我们可以设置流程紧急状态。在右上角上传附件,填写会签,查看工作流流 程步骤,查看关联的其他工作流。左下角也可以查看流程图,打印工作流表 单,上传附件。右下角转交下一步、保存、保存返回、返回、更多操作,如

图.109	
-------	--

⑥ 心诵	×۵	AC									09月07日	11:23
		段计表单	设计流	程 分类设置	新	北 江作	关联应用设置		۹ 🧬	0		
<u>应用</u> 常用组织	-	全部工作常用	盯作	我的收藏					请输入流程名称	家	Ċ	询结果
• 下属任务 • 任务分析	^	按类别新	≛_ ^	差旅费用报告	肖					_		^
₹⊒ 流程中心	^	☆ 费用管理	^	三级流程测试		* 流程设计图	■ 表単横板	■ 流程道明				
• 新 <u>建工</u> 作		 差旅费用. 弗用= 	<u>^</u>	三级流程测试 2021-08	-26 10:35:55				快速新建	新建向导	子 收藏	
 • 我的工作 • 工作查询 		 费用报销 	申请	测试流程导入 第655年早春入 2021-08	-30 11-40-45	∴ 流程设计图	🗈 表单模板	🗈 流程说明				
• 工作监控		觉 合同管理							沃速剂建	初(連)回号	÷ 4χ#%	
● 流程报表		觉 南彩项目		差旅费用报销		☆ 流程设计图	🗈 表单模板	■ 流程说明				
• 工作委托		觉 考试目录	~	差旅费用报钠 2021-09	-01 10:18:13				快速新建	新建向导	子 收藏	
• 工作销毁		🗑 金徽酒项目		费用报销申请		• >+sava \ ma						
* 工作流设置 ノ	`	觉 龙岩项目		费用报销申请 2021-08	-02 13:20:20	→ 流程设计图 💼 表单模板		■	快速新建	新建向导	子 收藏	
 设计表单 :20:1:本理 	~	🗑 牟平项目	~						~	~		~

① 新建工作-印意申请 - Google Chrome ② oatongda3000.com/workflow/work/workform?flow/d=1398ttype=new&/flowStep-	1&prcsId=1&runId=594						-	o ×
NO. 594 印章申請 2018-03-23 14:20:06 主力:(第1步:申请) 🙀 🔻						附件	会签 流程	关联
	用印题	申请						
申请人	张伟	申请时间	2018年03月23日					
申请能行	董事会	职务	董事长/CEO					
用印类型	公童 *	用印数量						
按送单位								
中语事								
國民國	我							
	审批意见:	签字 :						
▲ 流程間 ●打印 Ø附件				▶ 转交下一步	🖺 保存	🖺 保存返回	ち返回	更多操作

转交下一步,选择主办人和经办人,可以发送事物提醒,编辑事务提醒内 容,然后往下转交。

NO. 38 印刷曲牌 2021-04-12 18:10:36		ща ·	別件 会班 道理 关联
		用印申请	
	全 印意申请 2021-04-12 18	10.36	今日日 196日 第1世 申請 ce 今天18:1554 即 由
	▲ 新造探下一步数:当前: ○ 第(1999年8)	+ 御沙飯1 (夕 (印章中)) 系統管理員 (力理中) (4) 1980年4月	
	CEO审批	AD 2007/001997 単わ入 合 10月20日 - 10月20日 日 2017 日 日 2017 日 日 日 2017 日 日	
	▶—步彼: ▲ <u>安赦</u> ✔ 8 提醒内容:	192回 / 2842: 単短回 / 回知回 / 至時は557: 単短回 / 回知回 / 196番 2021-04-12 18:10:36: 洗水号: 38	
		402 取3月 車批意见: • 签字:	
			(金玉編入会哲學历
▲ 東和田 ● 打印 ● 第四		★ tt文1	1 日本 四日 (日本 日本 日

图.110

点击【新建向导】,即可进入流程文号、流程说明及步骤列表界面。可以编辑文

号,查看流程设计图,查看表单模板等操作。查看完成后,点击新建并办理,即 可进入新建工作界面。

填写该工作的名称或文号	流程说明及步骤	列表	
<演示新建流程- 名称/文号> 前缀:	<流程说明> 附件说明文字		
1	步骤序号	名称	流程可选方向
名称/文号	1	步骤1	→2,3,
201914 (RUN) 00130	2	步骤2	→4,
后缀:	3	步驟3	→4,
	4	步骤4	→5,
新建并办理 返回	5	步骤5	→6,
	6	步骤6	→7,
	7	步骤7	→8,
	8	步骤8	→9,
		查看流程设计图 查看表单模板	
	说明文档		
	演示新建流程-访	期文档	
	@ 附件社	兑明.doc	

1.3 我的工作

所有当前账号发起的工作流,转交到当前账号审批的工作流都在这里显示。 "待办工作"显示转交到自己要办理的工作流,"办结工作"显示自己办结完毕的工 作流,"全部工作",显示全部办理的工作流包括自己发起的工作流和自己审批的 工作流。

⑥ 心通达	OA							06月05 北京市	5日 周三 17:13 多云 31 ~ 19℃
	RMAR	BRIT BRIT						چ ہ	 I
1167 —	◎ 侍力工作	◆ 労績工作 全部工作							
	🕄 待办工作	名称: 全部洗理 💌 編	入流水母或文母关键字 Q 搜索				+新雄工作	1. 导出工作列表 📉 🗮 🗮	
TA MATA	□ 流水号	工作名称/文号	发起人	流程步骤	状态	办理时间	已停留	操作	
MALIE	© 2202	【普通】201913220200129 流程名称: 演示新建流程	admin	第1步:步骤1	の理中	副法:2019-06-05 16:05:38 接收:2019-06-05 16:05:38	到达时长:1小时8分 接收时长:1小时8分	主会 X田除	
• 1/F#30	0 2201	【 曾通】201912220100128 流程名称: 演示新编流程	admin	第2步:步骤2	未搓收	到达:2019-06-05 16:05:22 未接收	到达时长:1小时8分 未接收	上主の	
• I###	O 2200	【曹遷】201911220000127 流程名称: 漢示新建选程	admin	第1步步骤1	办理中	到达:2019-06-05 15:56:39 接收:2019-06-05 15:56:39	到达时长:1小时17分 捕败时长:1小时17分	1110 ×2810	
• DRIES	D 2196	【曹通】201910219600126 浜旺名称: 演示新建浜旺	admin	第1步步骤1	力理中	到达:2019-06-05 15:39:21 接收:2019-06-05 15:39:21	到达时长:1小时34分 接收时长:1小时34分	111日 11日日 11日日 11日日 11日日 11日日 11日日 11日	
• I作業托	··· O 2195	【普通】20199219500125 治理名称: 演示新建造程	admin	第2步:步骤2	办理中	到达:2019-06-05 15:12:14 接收:2019-06-05 15:12:46	到达时长:2小时1分 接收时长:2小时1分	■主の	
• 14998	C 2194	【 普通】20198219400124 流程名称:演示新建流程	admin	第3步步骤4	办理中	到达:2019-06-05 15:10:14 接收:2019-06-05 15:10:29	到达时长:2小时3分 接收时长:2小时3分	土主の	
· @i+@#	O 2192	【 雪通】20197219200123 流程名称: 演示新建流程	admin	第5步:步骤5	办理中	到达:2019-06-05 14:40:30 接收:2019-06-05 15:11:21	到达时长:2小时33分 接收时长:2小时2分	/ 合签	
• @i+302	2193	【普通】 漢示流程 2019-06-05 13:34:59 治程名称: 演示流程	admin	第1步:步骤1	力理中	到达:2019-06-05 13:34:59 接收:2019-06-05 13:34:59	到达时长:3小时38分 接收时长:3小时38分	土主办 X删除	
• 9 # 8 8	· O 2190	【普通】20195219000121 流程名称:演示新建选程	admin	第2世:世際2	の理中	到达:2019-06-05 13:13:52 接收:2019-06-05 13:13:59	到达时长:4小时0分 接收时长:3小时59分	土主の	
• 00690 <u>5</u>	2189	【 普通】20194218900120 流程名称: 遠示新建流程	admin	第1步步骤1	の理中	到达:2019-06-05 00:24:26 接收:2019-06-05 00:24:26	到达时长:16小时49分 接收时长:16小时49分	1110 ×1110	
业务应用接口配置	G O 2187	【普通】 差該展用服約 2019-06-04 23:46:55 法程名称: 差接應用服約	admin	第2步:部门主管意见	力理中	到达:2019-06-04 23:48:40 接收:2019-06-04 23:48:49	到达时长:17小时25分 接收时长:17小时25分	土主の	
• Iran	2188	【普通】 兼該書用服飾 2019-06-04 23:47:52 该程名称: 兼該專用服飾	admin	第1步:申请人	力理中	到达:2019-06-04 23:47:52 接收:2019-06-04 23:47:52	到达时长:17小时26分 接收时长:17小时26分	北主の ×御除	
🛔 fitting 🗸 🗸	C 2185	【管通】 差球费用级研 2019-06-04 23:45:53 流程名称: 舱放费用服装	admin	第1世:申请人	办理中	到达:2019-06-04 23:45:53 接收:2019-06-04 23:45:53	到达时长:17小时27分 接收时长:17小时27分	▲主の ×謝除	
🖀 XOFEE 🗸 🗸							1	2 2 4 5 _ 80	下
SALARAN 📧			心通	i达OA网络智能办公系	统				在進人数: 3人

1.4 工作查询

可以查询自己发起和接收办理的工作流,也可以通过工作流设置-设计流程, 在某个流程的流程设计步骤,设置管理权限,允许特定人员查询特定的工作流。 管理员可以查看到所有系统中办理的工作流。

⑦心通达	OA						06月05日 周三 17:13 北京市 🏊 多云 31~19°C
	我的点用	MIRIT	BHIR IREN				🗖 🗣 🖲 🗈 🔿
- 1915 -	■ 工作査i	询					
🧝 个人服务 🗸 🗸	市理名称 : 全部市	8	造水号: 近水母 工作名称/文	号: I作名称/3	2日 范围: 所有范围 • 优先级:	全部 •	
10 IAX V	MERCHANDER, D	01.480 ⁰	iamanii iire				
* ##ET#	PROEDCESCING: 7	(M00/14) 3	analisi (matoro			LL SERVICE	-
• BOIN	流水号	流程名	工作名称/文号	流程发起人	、开始时间 公共附件	状态 操作	
1.058	iii 🕒 2204	请假申请	请假申请 2019-06-05 16:22:28	李华	2019-06-05 16:22:28	力理中 流程图 结束 備力 劉除	
 工作监控 	🗉 🕓 2203	语假中语	请假申请 2019-06-05 16:22:23	李华	2019-06-05 16:22:23	力理中 流程間 结束 催力 删除	
• BER#	S C 2202	演示新建流程	201913220200129	admin	2019-06-05 16:05:38	の理中 流程園 結束 優か 動除	
• Inst	III 🕒 2201	演示新建流程	201912220100128	admin	2019-06-05 16:03:15	办理中 流程图 结束 催办 删除	
• I/*##8	B 🕓 2200	演示新建流程	201911220000127	admin	2019-06-05 15:56:39 奖金模视.xlsx	力理中 流程面 結束 嫌わ 到除	
* 工作流设置 🔨 🔨	III 🕒 2199	费用报销申请	唐用报频申请 2019-06-05 15:53:02	张伟	2019-06-05 15:53:02	の理中 流程園	
• Qitati	B C 2198	发文拟稿	判法	admin	2019-06-05 15:50:34	办理中 流程間 結束 懐办 删除	
* QH202	B O 2197	費用服防申请	農用服鋳申请 2019-06-05 15:50:32	张伟	2019-06-05 15:50:32	办理中 流程图	
• 9 4 85	O 2196	演示新建流程	201910219600126	admin	2019-06-05 15:39:21	力理中 流程園 結束 催力 影除	
• A26925	0 2195	演示新建造程	20199219500125	admin	2019-06-05 15:11:49	の現中 流程園 体束 優の 剥除	
* <u>#SAMECRE</u>	C 2194	·····································	20198219400124	admin	2019.06.05 15:01:13	小蒜山 法庭園 は軍 使力 副除	
* 经表记费	B 0 2103	10	·····································	admin	2010.06.05.13:24:50		
• Inala		IN COLUMN	10.0000 2019-00-03 13.34.39	aurim		SZART BUCK	
🛔 行政の公 🗸 🗸		AN IT OF SHE STORE	2013/213200123	aomiñ	2019-00-03 13:22:13	2月2日 - 10月2日 30米 第月 割市	
🖀 KORBER 🗸 🗸	2191	漠尔斯雄岛程	20149514100155	admin	2019-06-05 13:14:55	外提中 法推定 新闻 编办 影响	
SALEN CO	U C 2190	演示新建选程	20195219000121	admin	2019-06-05 12:56:48	力理中 流程面 结束 備力 動除	▼ 存述人数: 3人

1.5 工作监控

管理员可以对系统中的所有流程进行监控,可以对工作流进行委托、催办、 结束、删除操作,监控系统中所有流程的办理。也可以通过工作流设置-设计流 程,在某个流程的流程设计步骤,设置管理权限,允许特定人员管理特定的工作 流。

⑥ 心通达	OA								06月05日 北京市 👝	周三 17:14 多云 31 ~ 19℃
	BRAR	BERTHE	BHIR IRON	工作监控				G	Q 🥐 🤅	
19167 -	工作监控									
🔹 🔨 🗸	流程名称: 全部流程	• 流水号:	工作名称/文号:							
🔁 I0% 🔨										
• 新建工作	代先级: 全部	* RE22/ *	語辞 通空 (2, 南府) (3	2 9 2						
• BBIT	流水号 流程	8称 工作	作名称/文号	当前步骤	当前办理人	接收时间	操作			
• Ines	O 2204 请任中	10 (1)	医中请 2019-06-05 16:22:28	第1步:请假中请	主办: 李华	2019-06-05 16:22:28 52:932@	转交 委托 催力 结束 删除			
Trease	C 2203 南田中	12 III	段申请 2019-06-05 16:22:23	第1步:请假申请	主办:李华	2019-06-05 16:22:23 52分37印	转交 委托 儀办 结束 删除			
* BRR#	O 2202 演示新	建流程 201	1913220200129	第1步:步骤1	主办: admin	2019-06-05 16:05:38 1/J-8 / 9 /J	转交 委托 催力 结束 删除			
• Iń#H	0 2201 演示新	建流程 201	1912220100128	第2步:步骤2	主办: admin	未接收	转交 委托 備力 结束 勤除			
• 工作销量	O 2200 275	i建流程 201	1911220000127	第1步:步骤1	主办: admin	2019-06-05 15:56:39 1小町18分	转交 委托 倕办 结束 删除			
* 工作流殺置 へ	C 2198 发文N	1 H 201	ž.	第1步:发文拟稿	主办: admin	2019-06-05 15:50:34 1小时24分	转交 委托 做办 结束 删除			
• QH20	O 2196 XTR	建流程 201	1910219600126	第1步:步骤1	主办: admin	2019-06-05 15:39:21 1小时35分	转交 委托 催力 结束 删除			
• @H202	C 2195 凍示制	建流程 201	199219500125	篇2步:步骤2	主办: admin	2019-06-05 15:12:46 2/나라2 :)	转交 委托 做办 结束 删除			
* 分类设置	2194 演示新	建汽程 201	198219400124	第3步:步骤4	主办: admin	2019-06-05 15:10:29 2/J-81453	转交 回退 委托 優力 结束 删除			
• 自动编号设置	C 2192 演示新	建流程 201	197219200123	篇5歩:步骤5	经办: admin	2019-06-05 15:11:21 2/J-8#3 /3	時交 委托 催办 结束 删除			
● 业务应用接口配置	O 2192 2178	建流程 201	197219200123	第5步:步骤5	经办:张伟	未接收	转交 委托 備力 结束 删除			
• #ROM	G 2191 清示数	建流程 201	196219100122	第2步:步骤2	主办: 高然	2019-06-05 13:17:35 3/J#15749	转交 委托 催办 结束 删除			
- Inate	C 2190 滚示新	建流程 201	195219000121	第2步:步骤2	主办: admin	2019-06-05 13:13:59 4/J@117t	转交 委托 催力 结束 删除			
11109F2						3010 05 05 00-34-35		1		*
如於管理 🗸								1 2 3 4	5 _ ACT T	
SMAR 💽				心通达0/	A网络智能办公系统					在進人数: 3人

图.113

1.6 数据报表

在报表设置中新建完报表后,即可在数据报表中查看到新建的报表。



点击相应的报表,即可进入报表查询界面,报表查询可按照日期范围、发布部门 范围、以及自定义查询条件等进行查询和导出报表数据。

	报表条件查询	
日期范围:	请输入开始日期	至 清输入结束日期
发布部门范围:	请选择发布部门	添加 清空
自定义查询条 件:	申请人: 申请时间: 职务:	
	査询 号出	
	夂	115

1.7工作委托

工作委托功能是实现管理员对工作流的统一管理的一个强制性方法,当流程在流程设计器中设置了委托权限时,管理员可在工作监控中对进行中的流程进行委托操作。

🛃 流程设计步骤		
流程主页	▲ 全文源程業性	🖬 保存
△ 流程设计 >	基本属性	
 定义流程属性 设计流程步骤 设置关联应用 预览表单 导入 	漁船名称 • ☆同幸批申请 漁程分类 • →□□常理 •	
。 设置流程权限	通程类型 ● 医定向理 ●	
管理流程数据 >	表単・ 合同率抗申请 ・	
	 委托業型・ 前面毎年 (Cycht等社1000年間回知の (Cycht等社1000年間回知の (Cycht等社1000年間回知の (Cycht等社1000年間回知の (Lashield) <!--</td--><td></td>	
	是否允许传阅 🛛 🕀 🖲 🗃	
	是否允许上传那件 ® 是 ◎ 音	
	更多操作項设置 回日抽 回号出 必要完美力印页面更多操作以及工作力理页面分字化更多中的最介	
	图.116	

E称: 全部流程 5・ ムポ ・ 注照	▼ 流水号:	[作名称/文号: 委托			×	
	7.作名称/文昌	流水号	工作名称/文号	当前步骤	委托给	15/m
① 2 印章申请	印章申请 2018-10-20	2	印童申请 2018-10-26 00:01:51	第2步:部门领导审批	委托 系统管理员,	3第11- 转交 回退 委托 個小 结束 删除
① 1 印章申请	印童申请 2018-10-2	事务提醒				转交 回退 委托 催办 结束 删除
		▲ ✓ 向被委托 提醒内容: 工作流感托线羅:	人发送事务提醒消息 印章申请 2018-10-26 00:01:51	▲ ✓ 向被委托人	发送手机短信提醒	

图.117

1.8 工作销毁

工作销毁是为了避免误操作删除工作流进行恢复数据的功能。在工作监控 中删除的流程,可在工作销毁中找到,可进行彻底销毁和还原操作。

🖳 工作销	销毁				
流程名称: 全部	部流程	▼ 流水号: 工作名称	₩文号:		
发生时间:		~ 流程发起人:	送择 清空 🛛 査询	全部拍摄	
流	航水号	工作名称/文号	删除时间	公共附件	操作
1		印章申请 2018-10-25 23:44:12	2018-10-26 00:17:24		流程图 销毁 还原