



心通达 OA workflow 使用说明书

【workflow 使用详解】



2020-4-20

北京高速波有限公司

第1部分 流程中心

第1部分	流程中心	1
1.1	workflow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	31
1.1.4	自动编号设置	68
1.1.5	业务应用接口配置	68
1.1.6	报表设置	69
1.1.7	workflow日志	70
1.2	新建工作	71
1.3	我的工作	73
1.4	工作查询	73
1.5	工作监控	74
1.6	数据报表	74
1.7	工作委托	75
1.8	工作销毁	76

1.1 workflow 设置

workflow 设置包含：设计表单、设计流程、分类设置、自动编号设置、以及业务应用接口配置等模块。

workflow 主要使用步骤如下：



1.1.1 分类设置

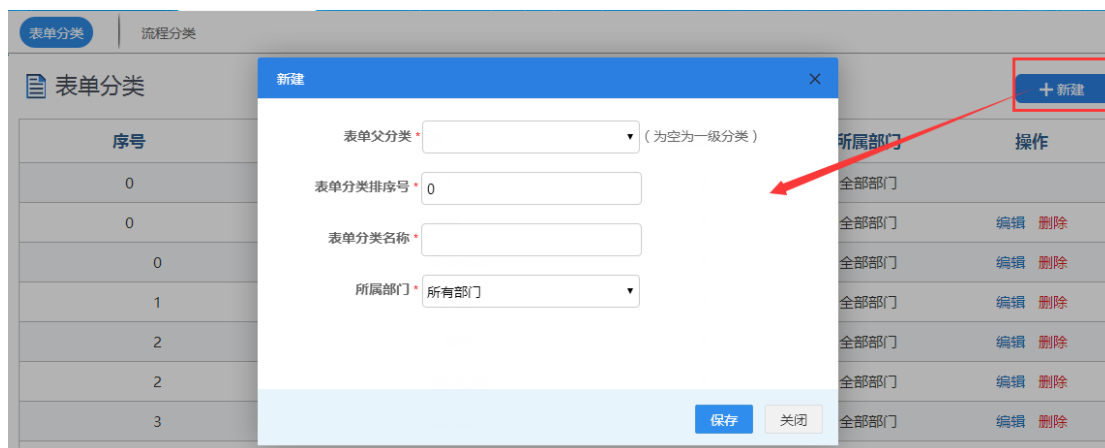
1.1.1.1 表单分类

进入 workflow → workflow 设置 → 分类设置，建立表单分类。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。

序号	名称	表单数量	所属部门	操作
0	未定义	2	全部部门	
0	公文管理	1	全部部门	编辑 删除
0	吕蕾蕾的表单	1	分公司	编辑 删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑 删除
2	报告	1	全部部门	编辑 删除
2	会议纪要	1	全部部门	编辑 删除
3	通用收文	1	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	全部部门	编辑 删除

操作方法：

新建表单分类：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，以及所属部门后保存。



1.1.1.2 流程分类

在工作流→ workflow 设置→ 分类设置可以为系统添加流程分类。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。

序号	名称	表单数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	公文管理	9	全部部门	编辑 删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑 删除
2	报告	1	全部部门	编辑 删除
2	会议纪要	1	全部部门	编辑 删除
3	通用收文	1	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	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

操作方法：

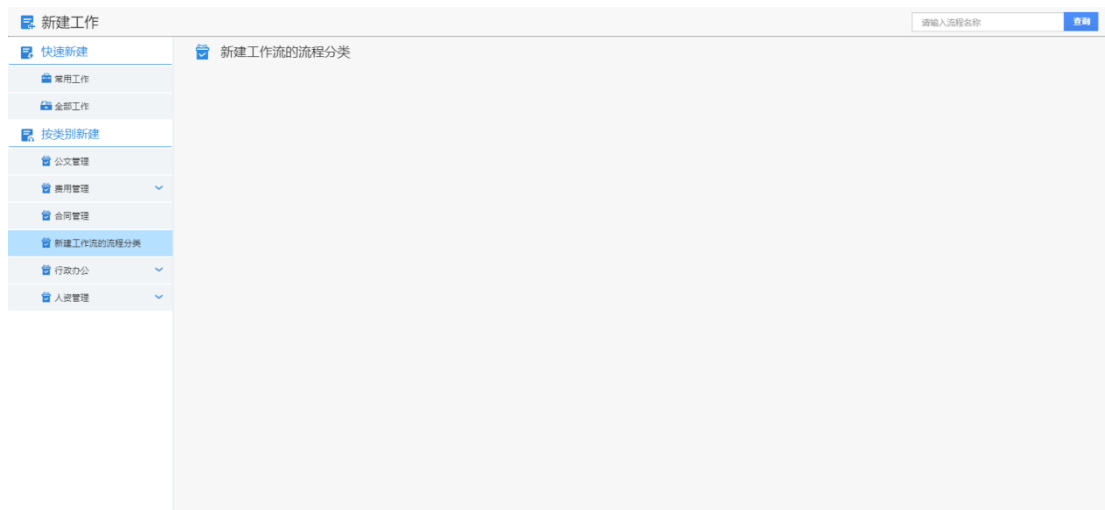
新建流程分类：首先点击【新建】按钮，根据具体需求选择流程父分类，填写相应的流程分类排序号，流程分类名称，以及所属部门后保存。

序号	所属部门	操作
0	全部部门	
0	全部部门	编辑 删除
1	全部部门	编辑 删除
2	全部部门	编辑 删除
2	全部部门	编辑 删除
3	全部部门	编辑 删除
0	全部部门	编辑 删除

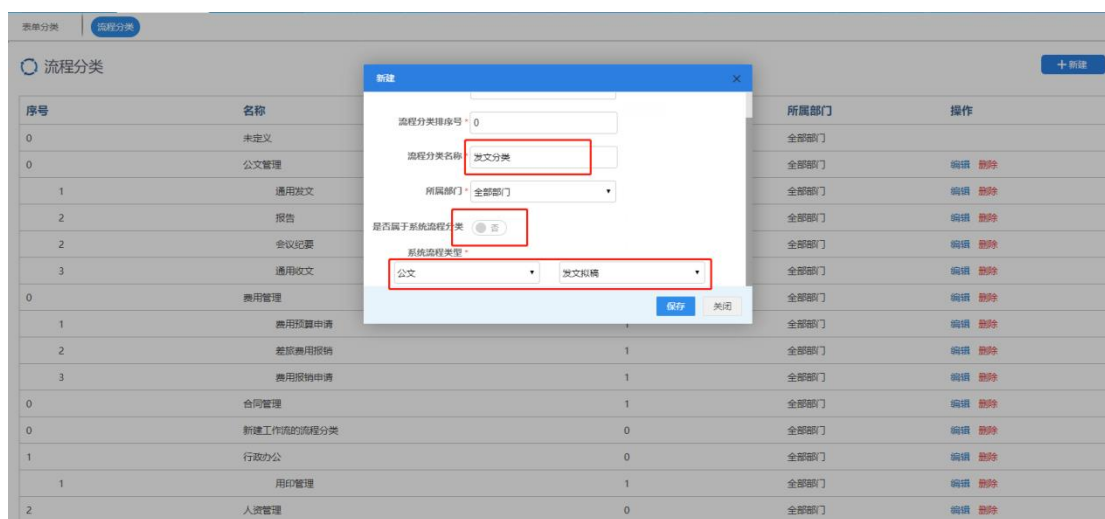
流程分类中，通过设置是否是系统流程分类和系统流程类型来判断，此文件夹下的流程是工作流的流程，还是公文模块下的流程。

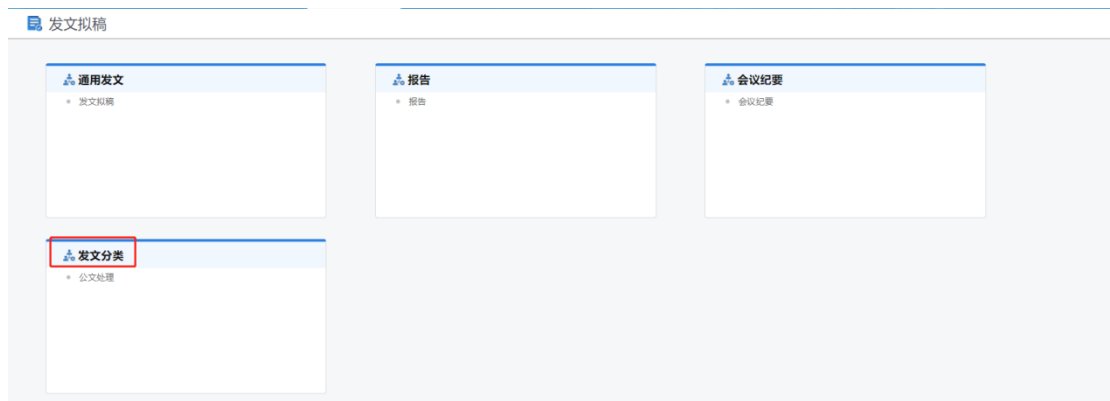
在“是否属于系统流程分类”中选择“是”，则此流程是工作流流程，可以在新建工作中看到此流程。

序号	名称	所属部门	操作
0	未定义	全部部门	
0	公文管理	全部部门	编辑 删除
1	通用发文	全部部门	编辑 删除
2	报告	全部部门	编辑 删除
2	会议纪要	全部部门	编辑 删除
3	通用收文	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	全部部门	编辑 删除
1	费用预算申请	全部部门	编辑 删除
2	差旅费用报销	全部部门	编辑 删除
3	费用报销申请	全部部门	编辑 删除
0	合同管理	全部部门	编辑 删除
1	行政办公	全部部门	编辑 删除
1	用印管理	全部部门	编辑 删除
2	人力资源管理	全部部门	编辑 删除
1	考勤管理	全部部门	编辑 删除



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。





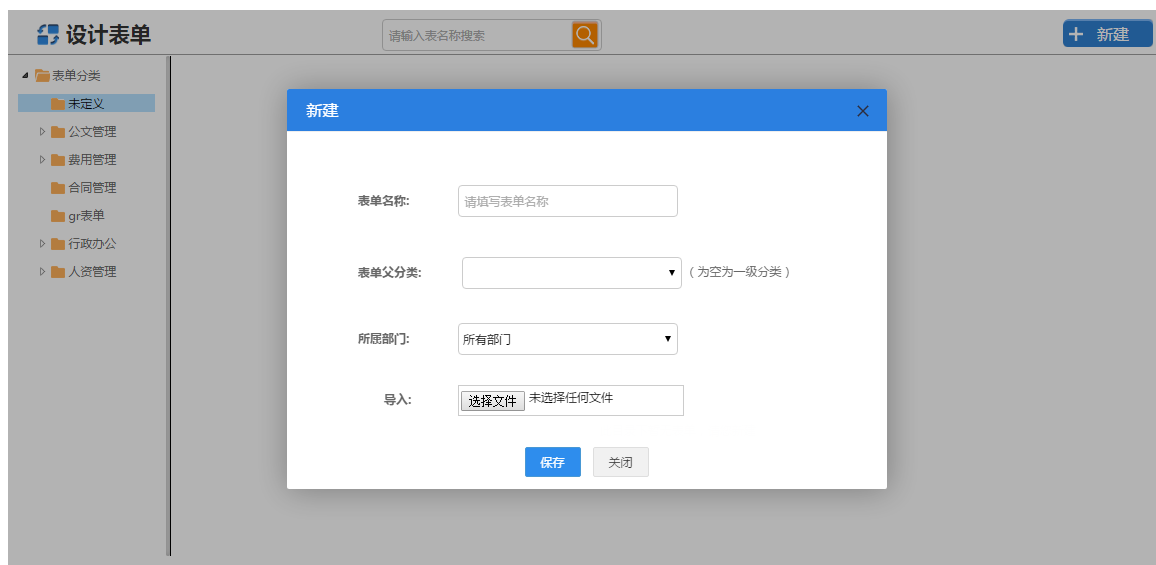
1.1.2 设计表单

在 workflow → workflow 设置 → 设计表单 中可以新建、编辑、删除表单，进入表单后使用表单设计器制作表单样式。



1.1.2.1 新建表单

进入系统，打开 workflow → workflow 设置 → 设计表单，点击【新建】。

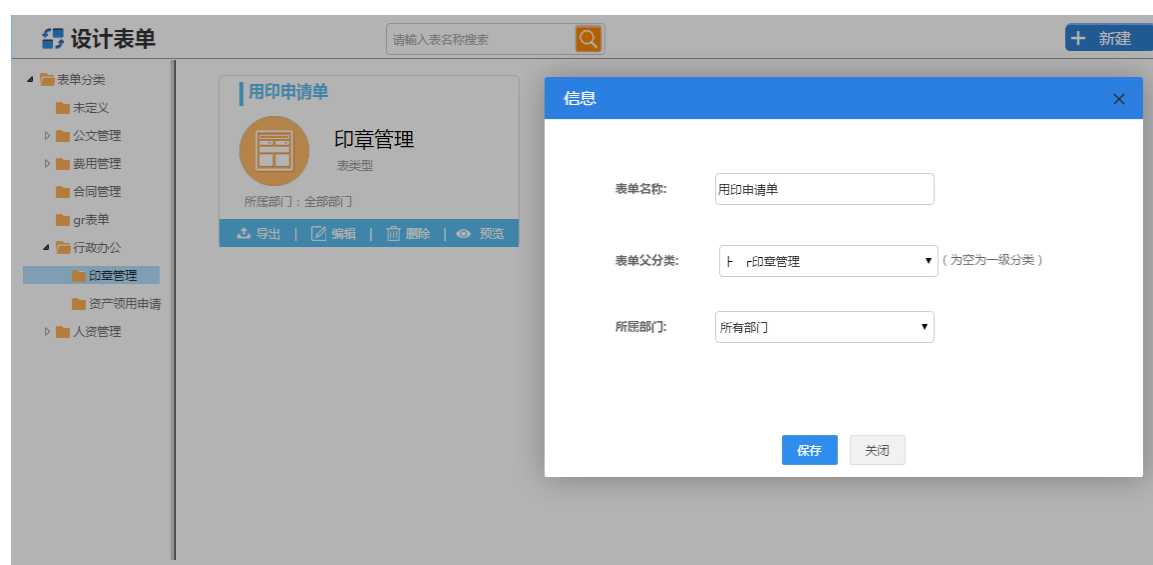


填写表单名称，选择表单分类，选择表单的所属部门，点【保存】即可新建一张表单。

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

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。



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进行删除

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

控件支持：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、二维码控件、签章控件（金格）、签章控件（点聚）、阅文意见控件、传阅意见控件等。

表单控件

 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

 二维码控件

 签章控件(金格)

 签章控件(点聚)

 阅文意见控件

 传阅意见控件

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：

控件名称*	默认值
必填项	无则不填
数据类型	对齐方式
普通文本	左对齐
宽 X 高 & 字体大小	
150	x auto & auto px

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。

默认值：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。

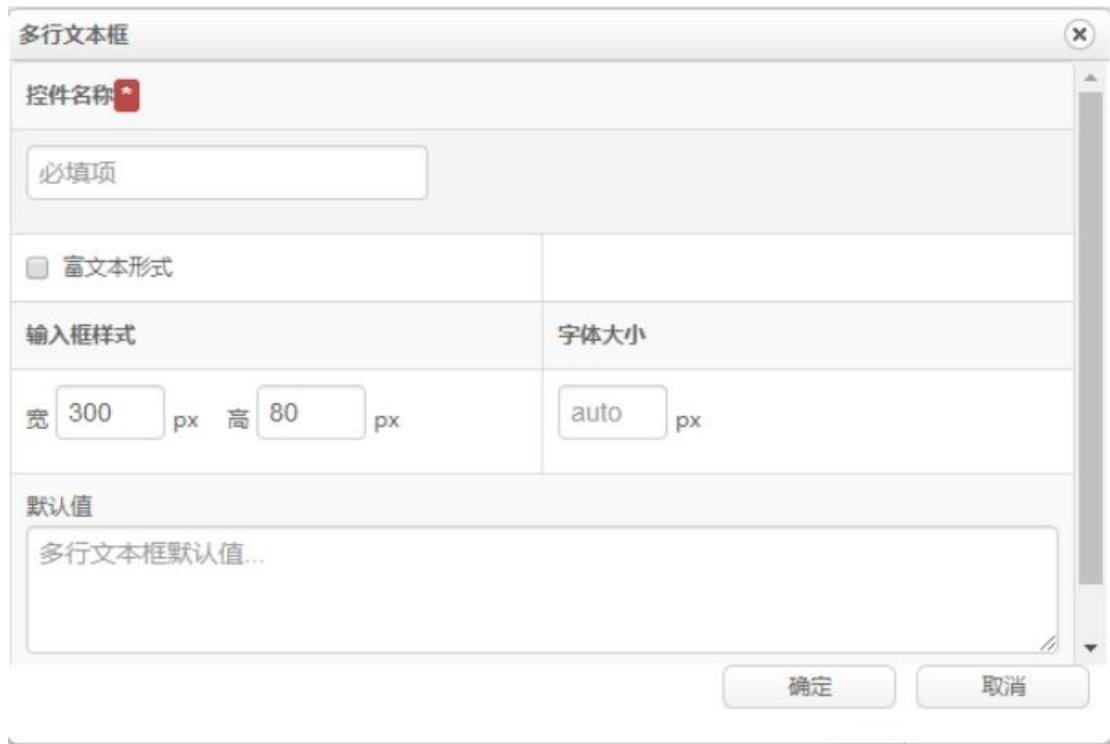
对齐方式：文本框内内容的位置，包括左对齐、居中对齐、右对齐。

宽 X 高&字体大小：文本框的宽、高和字体大小。

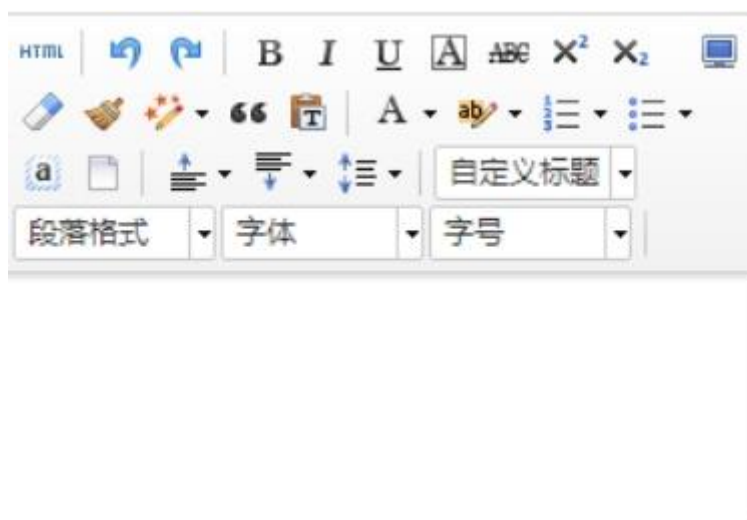
多行输入框

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。

多行输入框属性：



富文本形式：表单使用过程中，多行文本框以富文本的形式显示，可进行相应操作。



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。


下拉菜单属性：

控件名称	初始选定
<input type="text" value="必填项"/>	<input type="text"/>
控件样式	
宽: <input type="text" value="150"/> px	高: <input type="text" value="1"/> 行
列表值	
<input type="text"/>	
<input type="text" value="输入列表值..."/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="⊙"/> <input type="button" value="⊘"/>	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

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。

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，点击编辑按钮，即可进行编辑选项内容。

：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。

：选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。

：选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。

：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：

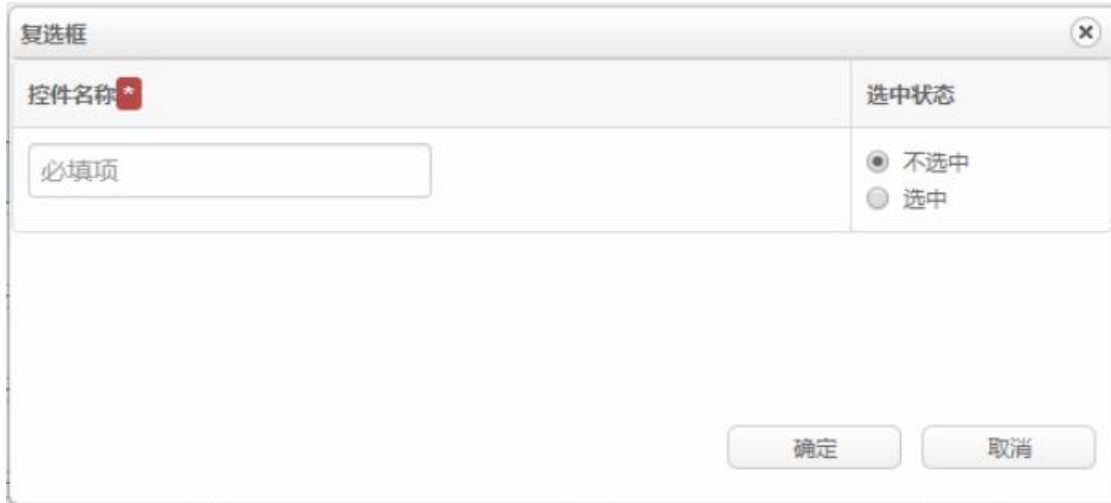
单选框的属性与下拉菜单类似。可以设置默认选中项，添加好单选框菜单项目。

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：



控件名称*	选中状态
<input type="text" value="必填项"/>	<input checked="" type="radio"/> 不选中 <input type="radio"/> 选中

确定 取消

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：

控件名称*	类型
必填项	当前日期, 形如: 1999-01-01 ▾
控件样式	
宽 150 px	高 auto px
字体 auto px	

确定 取消

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。

----单行输入框----

当前日期，形如：1999-01-01

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

当前时间

当前日期+时间

当前星期中的第几天，形如：星期一

当前用户ID

当前用户姓名

当前用户部门(长名称)

当前用户部门(短名称)

当前用户角色

当前用户辅助角色

当前用户姓名+日期

当前用户姓名+日期+时间

表单名称

工作名称/文号

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，如下图：

----下拉菜单----

部门列表

部门人员(本部门)

人员列表

角色列表

主角色列表

辅助角色列表

流程设置所有经办人列表

本步骤设置经办人列表

部门主管(本部门)

部门主管(上级部门)

部门主管(一级部门)

来自SQL查询语句的列表

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：

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	px	单行输入框	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
x 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	px	单行输入框	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
x 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	px	单行输入框	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
x 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	px	单行输入框	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
x 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	px	单行输入框	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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：

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	1	1	70	单行输入框	<input checked="" type="checkbox"/>		
x 2	2	2	70	单行输入框	<input type="checkbox"/>		
x 3	3	3	70	单行输入框	<input type="checkbox"/>	[1]*[2]	
x 4	4	4	70	单行输入框	<input type="checkbox"/>		
x 5	5	5	70	单行输入框	<input type="checkbox"/>		

操作	序号	1	2	3	4	5
×	1	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12"/>	144	<input type="text"/>	<input type="text"/>
×	2	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="13"/>	286	<input type="text"/>	<input type="text"/>
×	3	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="123"/>	4182	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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
✕

控件名称 * <input style="width: 90%;" type="text" value="必填项"/>	日期格式 <input style="width: 90%;" type="text" value="日期，形如：2010-09-09"/>
宽 <input style="width: 40px;" type="text" value="150"/> px 高 <input style="width: 40px;" type="text" value="auto"/> px 字体大小 <input style="width: 40px;" type="text" value="auto"/> px	

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。

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：

控件名称*	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

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

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 ~

9999999999.99;

- 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:

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 px

确定 取消

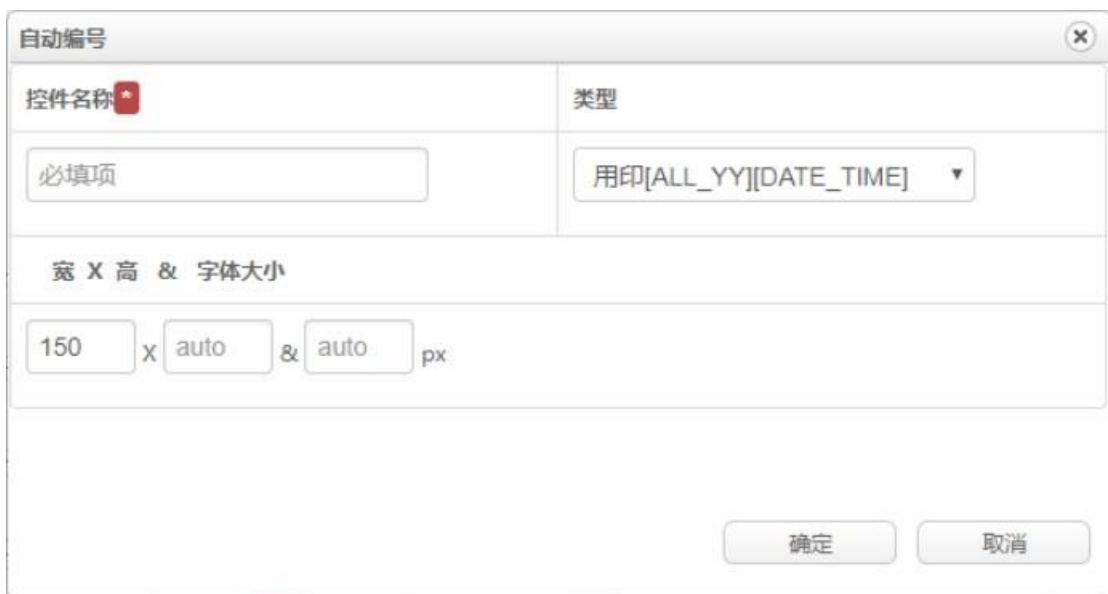
类型: 可以设置不同类型来自动获取该次工作流的一些相关数据。

- 表单名称
- 表单名称
- 流程名称
- 流程开始时间
- 流程结束时间
- 流水号
- 流程发起人姓名
- 流程发起人ID
- 会签意见
- 子流程
- 流程说明附件

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：



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

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
<input type="text" value="必填项"/>	宽 <input type="text" value="50"/> px 高 <input type="text" value="50"/> px

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。

文件上传控件	
控件名称	属性
<input type="text" value="必填项"/>	宽 <input type="text" value="50"/> px 高 <input type="text" value="50"/> px

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：

会签控件
✕

控件名称* <input style="width: 90%;" type="text" value="必填项"/>	输入框样式 宽 <input style="width: 40px;" type="text" value="200"/> px 高 <input style="width: 40px;" type="text" value="50"/> px
--	--

会签模板*

```

{{C}}

{{U}} {{T}}
          
```

会签控件数据显示格式，{{C}}=会签内容，{{U}}=会签用户名，{{D}}=用户所属部门，{{R}}=用户所属角色，
 {{T}}=会签时间，{{P}}=签章位置，{{O}}=操作位置

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* <input style="width: 90%;" type="text" value="必填项"/>
--

属性

宽 px 高 px 字体 px

部门选择控件

部门选择控件作用：向表单中添加部门名称，减少手动输入。

The dialog box is titled '部门选择控件' (Department Selection Control). It contains the following fields and options:

- 控件名称** (Control Name): A text input field containing '必填项' (Required).
- 属性** (Properties): A section with three input fields: '宽' (Width) set to '150 px', '高' (Height) set to 'auto px', and '字体' (Font) set to 'auto px'.
- Buttons**: '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom right.

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：

The dialog box is titled '二维码' (QR Code). It contains the following fields and options:

- 控件名称** (Control Name): A text input field containing '必填项' (Required).
- 类型** (Type): A dropdown menu with options: '文本' (Text), '流程表单信息' (Flow Form Information), '文本' (Text), and '超链接 url' (Hyperlink url). The '文本' option is currently selected.
- 文本框样式** (Text Box Style): A section with no visible options.
- 内容** (Content): A large text area containing '二维码内容' (QR Code Content).
- 提示** (Tip): A red banner at the bottom stating '提示：二维码只支持少量内容，请不要加入大量内容' (Tip: QR codes only support a small amount of content, please do not add a large amount of content).
- Buttons**: '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom right.

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。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 盖章 <input type="checkbox"/> 手写
使用端	是否可移动
<input checked="" type="checkbox"/> pc端 <input checked="" type="checkbox"/> 移动端	是
签章约束字段 *	
请选择约束字段	
确定 取消	

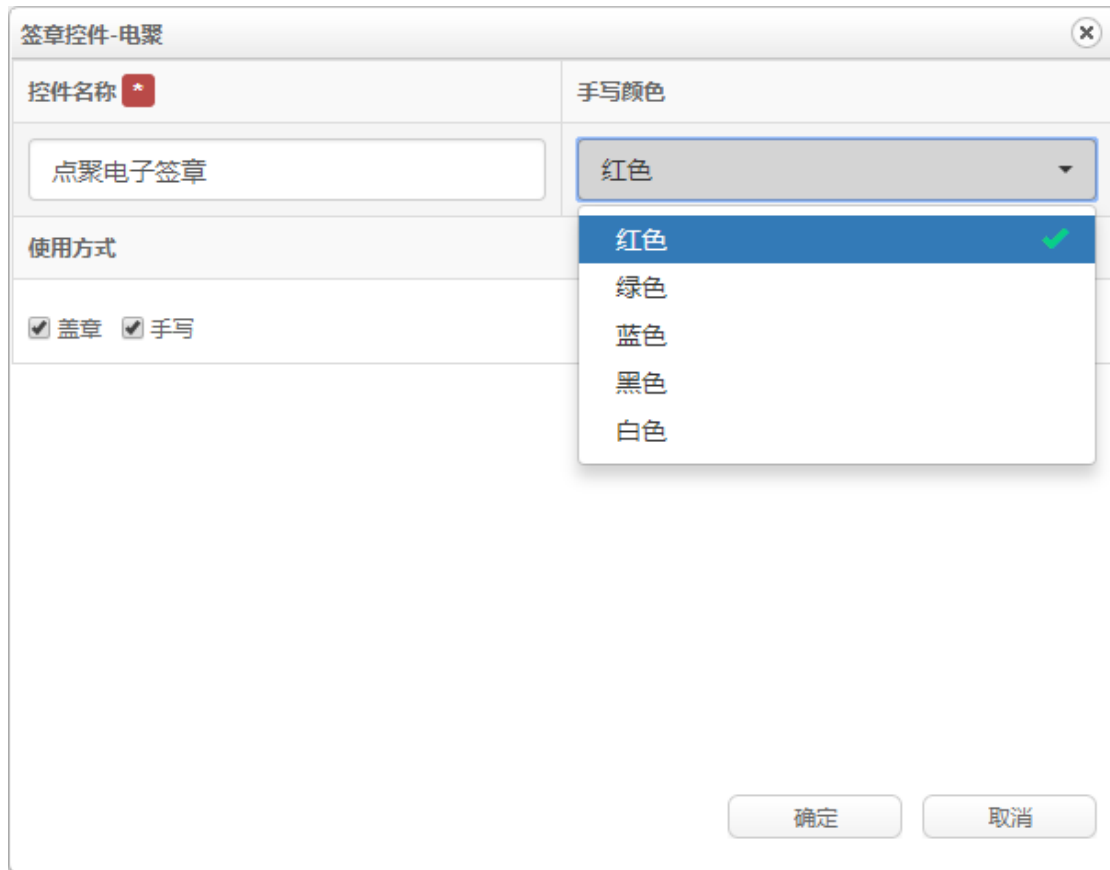
是否可移动：签章是否能够移动，用户可自定义签章摆放的位置。

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：



控件名称 *	手写颜色
点聚电子签章	红色
使用方式	红色 ✓
<input checked="" type="checkbox"/> 盖章 <input checked="" type="checkbox"/> 手写	绿色
	蓝色
	黑色
	白色

确定 取消

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。

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：

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。

传阅意见控件

控件名称 *

传阅意见

输入框样式	字体大小
宽 <input type="text" value="300"/> px 高 <input type="text" value="80"/> px	<input type="text" value="auto"/> px

确定 取消

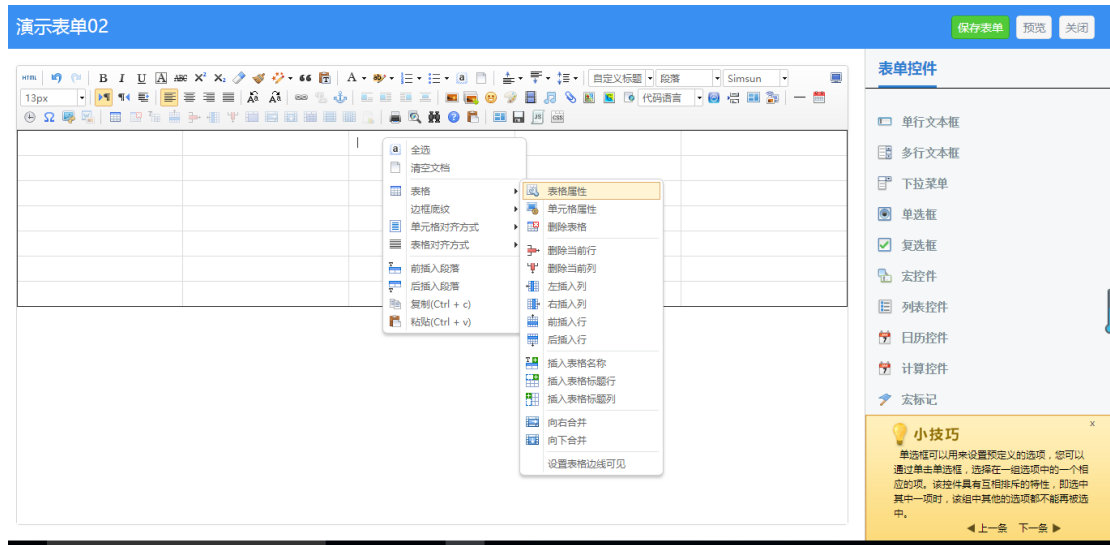
已阅

已阅 同意 不同意 清空 签名

1.1.2.5.2 表单设计



操作方法：在表单设计页面可以根据自己的需要插入表格，设置表格属性，以及插入各种表单控件，如下图所示，点击保存表单后即可预览。



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：设计表单不像真正的 word 文档那样灵活，最好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，因为只能一行一列那样添加。

1.1.3 设计流程

在工作流→ workflow 设置→设计流程中可以新建、编辑、删除流程，进而使用流程设计器设计 workflow 流程。



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。



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、更多操作项设置、新建选择、文号表达式、编号计数器、编号位数、是否允许修改等流程基本信息，用于对流程的相应参数进行编辑修改。



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 *	自由委托 ▼
所属部门 *	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
流程排序号	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 清空

传阅部门

添加 清空

传阅角色

添加 清空

是否允许上传附件：这里暂无实质作用，可在 workflow 节点设置中设置上传附件权限。

更多操作项设置：可选择归档和导出操作，设置 workflow 办理界面、workflow 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。

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

文号表达式

编号计数器

编号位数

是否允许修改

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}：表示时 {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
{FS}：表示流程分类名称 {SD}：表示短部门
{LD}：表示长部门 {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
{NV}：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
例如，表达式为：成建委发[{Y}][{N}]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：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，
则自动生成的文号如下：BH001。
例如，表达式为：{F}流程（{Y}年{M}月{D}日{H}：{I}）{U}。
则自动生成文号如：请假流程（2006年01月01日10:30）张三。
可以不填写自动文号表达式，则系统默认按以下格式，如：
请假流程(2006-01-01 10:30:30)。

NO 2172 20192 主办：(张19 - 张19) 审批

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	刷新
申请时间		请假类型	请选择	
请假开始时间		请假结束时间		
请假天数	总公休天数	剩余天数		
请假事由				
科长审批	审批意见： <input type="text"/>	签字： <input type="text"/>		
	无			

按照文号表达式格式显示

流程图 打印 附件 转交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

填写该工作的名称或文号

<请新建流程-名称/文号>

名称/文号

流程说明及步骤列表

<流程说明>

附件说明文字

步骤序号	名称	流程可能方向
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	→
7	步骤7	→
8	步骤8	→

说明文档

请新建流程-说明文档

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

编号计数器

编号位数

是否允许修改

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}：表示时 {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

{FS}：表示流程分类名称 {SD}：表示短部门

{LD}：表示长部门 {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

{NV}：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

例如，表达式为：成建委发{Y}{N}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：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，则自动生成的文号如下：BH001。

例如，表达式为：{F}流程（{Y}年{M}月{D}日{H}:{I}）{U}，则自动生成文号如：请假流程（2006年01月01日10:30）张三。

可以不填写自动文号表达式，则系统默认按以下格式，如：请假流程(2006-01-01 10:30:30)。

NO. 2177 2018011700101 主办: (第1步: 申请) 审批

附件 设置 流程 帮助

请假申请

5位数的编号, 第一个是00101

申请人	请选择人员	申请部门	分公司	刷新
申请时间		请假类型	请选择	
请假开始时间		请假结束时间		
请假天数	总公休天数		剩余天数	
请假事由				
科长审批	审批意见: <input type="text"/> 签字: <input type="text"/>			
	无			

流程 打印 附件 转交下一步 保存 保存退回 返回 更多操作

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

<演示新建流程-名称/文号>

前缀:

名称/文号

后缀:

[新建并办理](#) [返回](#)

流程说明及步骤列表

<流程说明>
附件说明文字

步骤序号	名称	流程可选方向
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	→
7	步骤7	→
8	步骤8	→

[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](#)

流程说明：

说明文档：通过上传附件进行上传流程的说明文档。

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

<演示新建流程-名称/文号>

前缀:

名称/文号

后缀:

[新建并办理](#) [返回](#)

流程说明及步骤列表

<流程说明>

附件说明文字

步骤序号	名称	流程可选方向
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	→
7	步骤7	→
8	步骤8	→

[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

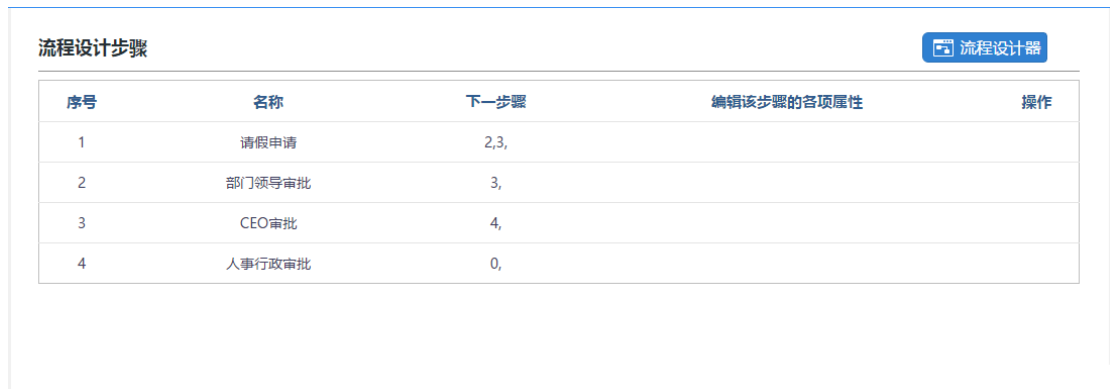
[附件说明.doc](#)



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。

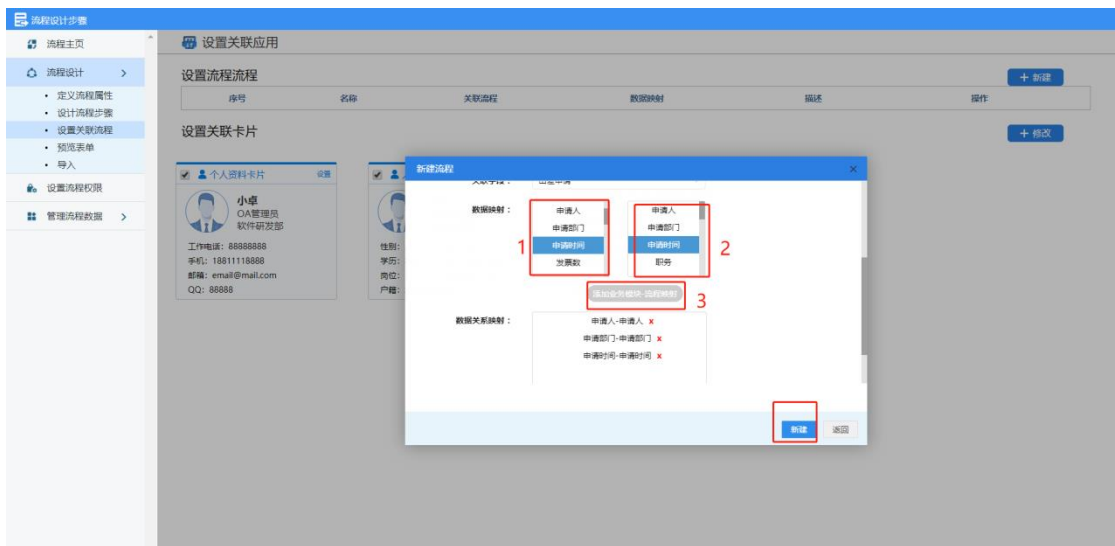
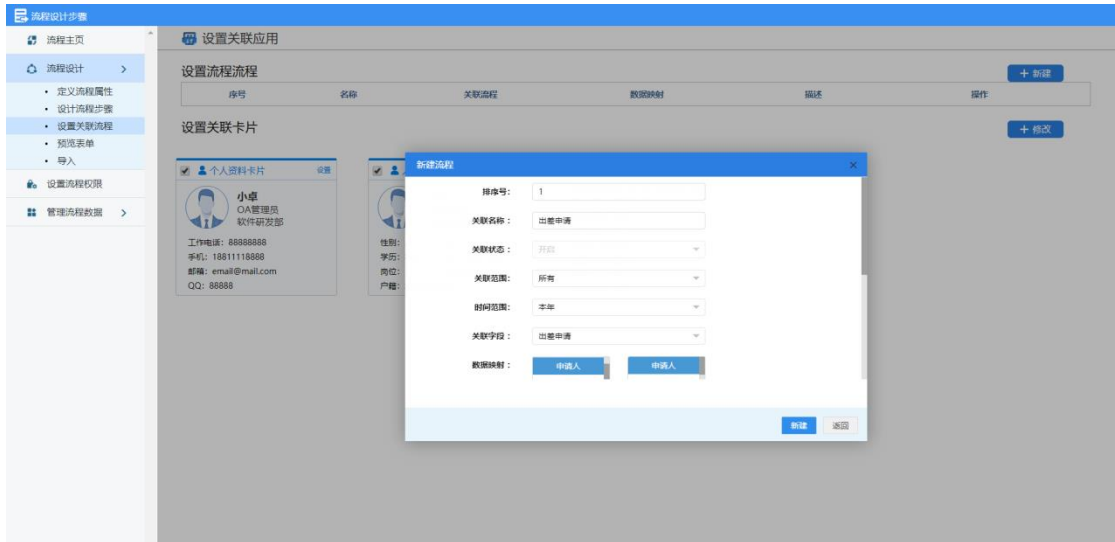


序号	名称	下一步骤	编辑该步骤的各项属性	操作
1	请假申请	2,3,		
2	部门领导审批	3,		
3	CEO审批	4,		
4	人事行政审批	0,		

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。



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。



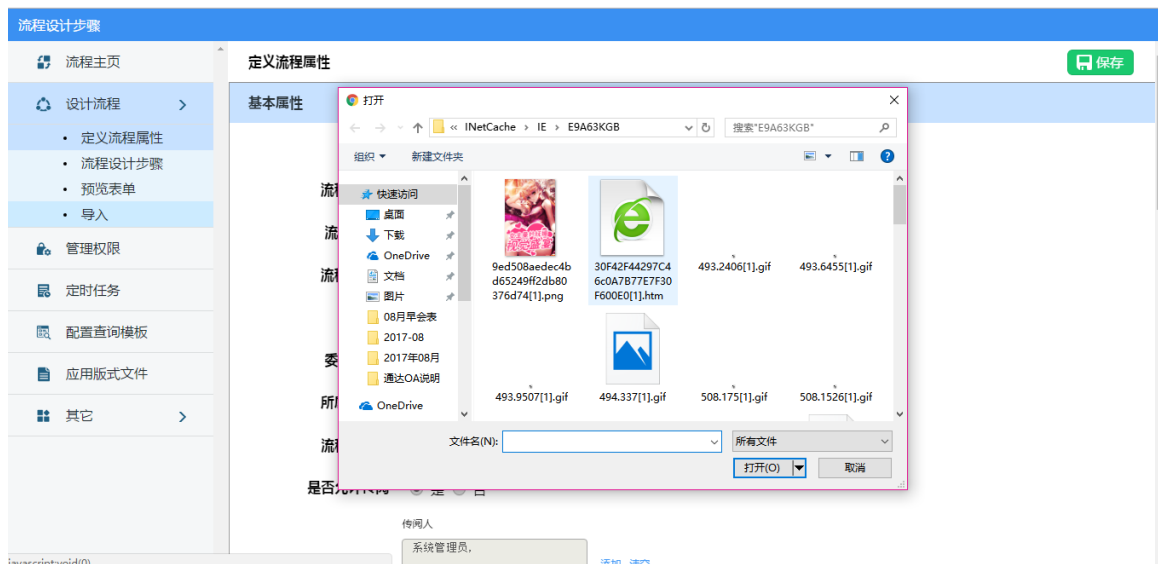
1.1.3.2.4 预览表单

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。

请假登记单			
		填表日期	2017年08月25日
申请人	美丽	申请部门	董事会
请假类型	事假		
请假开始时间		请假结束时间	
请假事由			
部门领导审批			
	签字：美丽 时间：2017年08月25日		
CEO审批			

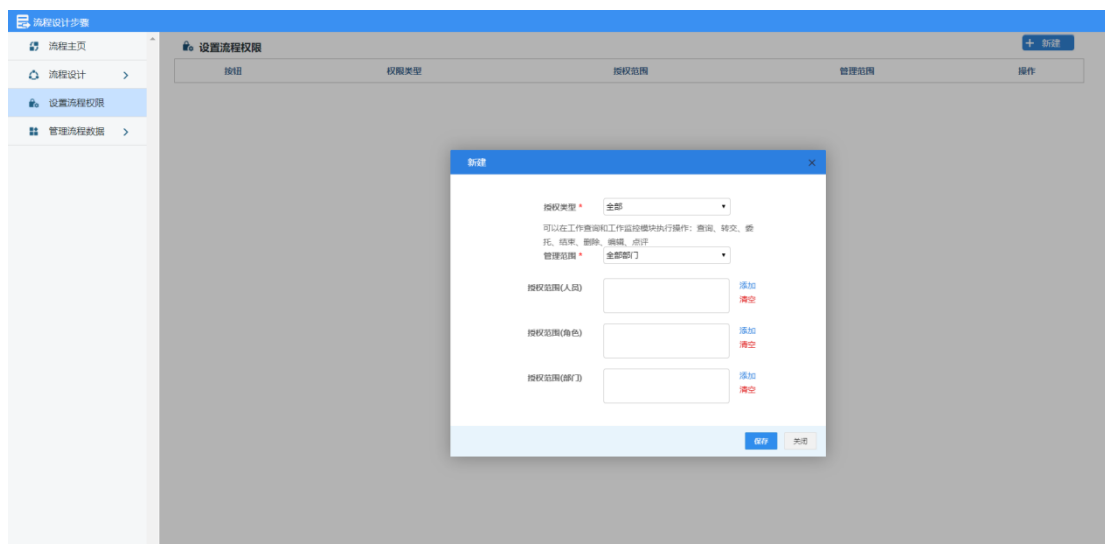
1.1.3.2.5 导入

便于流程的传递，实现资源共享。



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。



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 管理流程数据

1.1.3.4.1 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）

1.1.3.4.2 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）

1.1.3.4.3 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。

1.1.3.5 流程设计器

1.1.3.5.1 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。

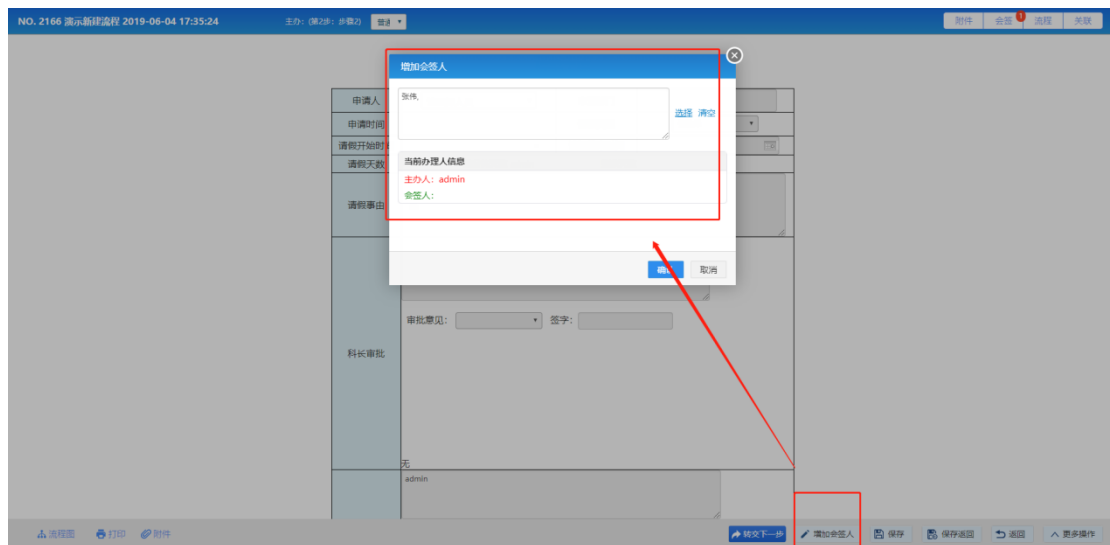
其他步骤节点的经办人是用来控制此节点可办理的人员候选人。

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

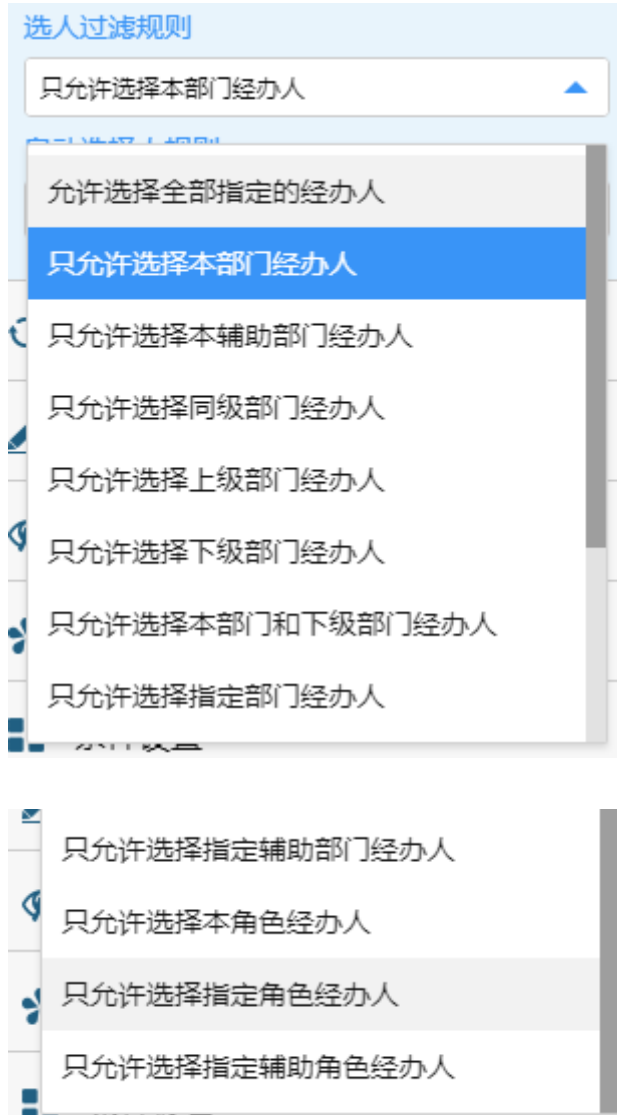


允许：在办理流程过程中可以自行增加会签人



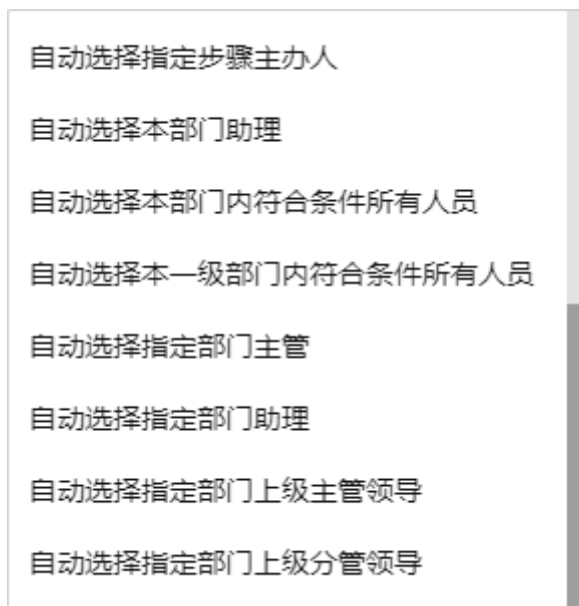
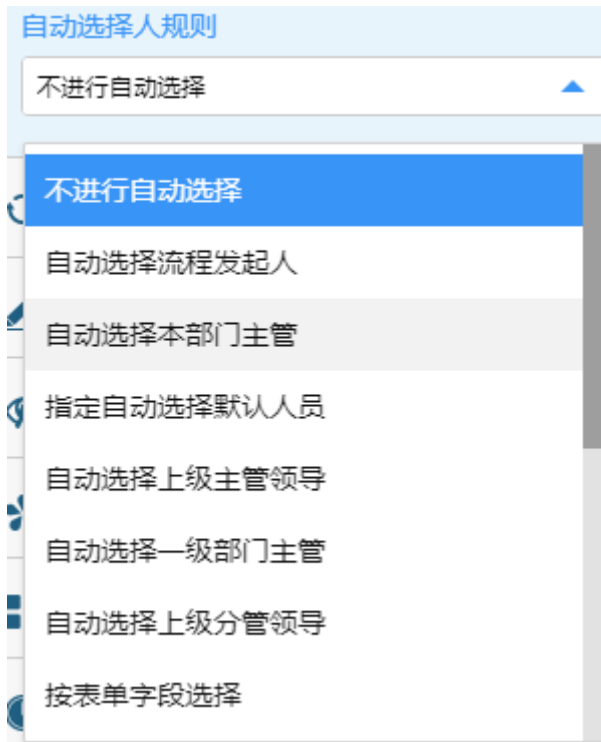
智能选人

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：



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

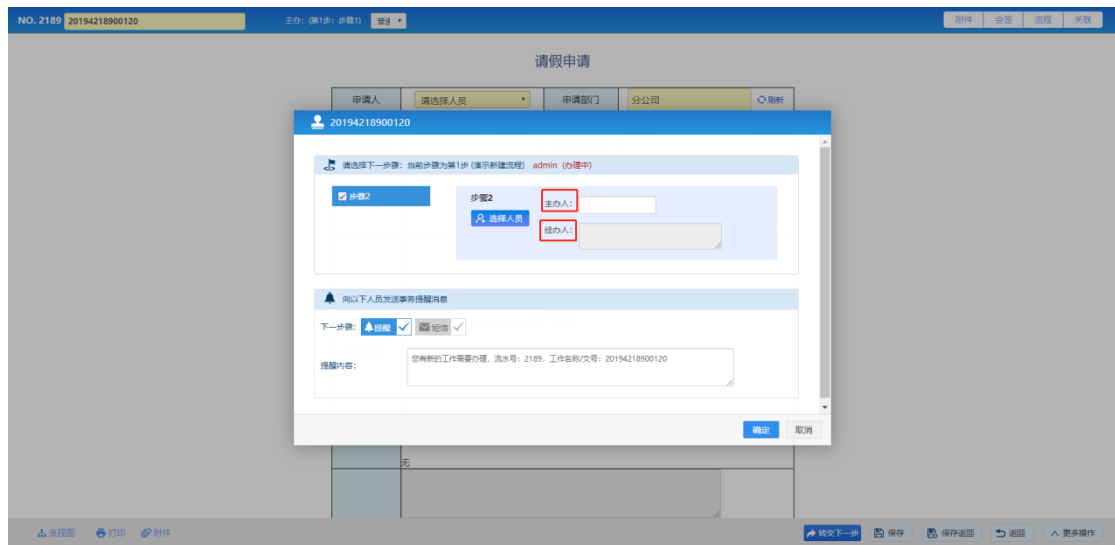
一步时默认显示的主办人、经办人列表中，自动选人规则有如下几种：



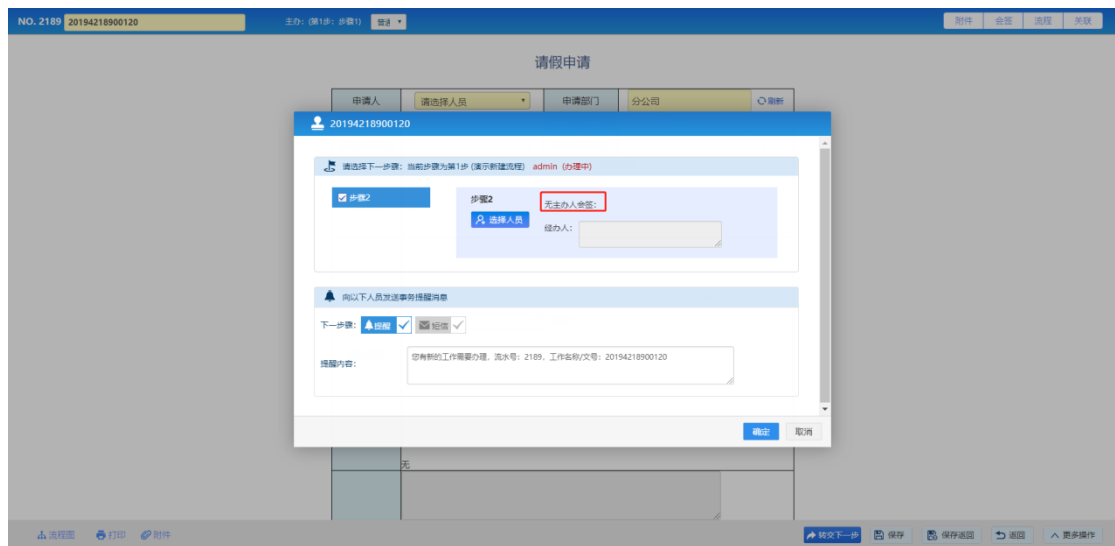
流转设置

主办人相关选项

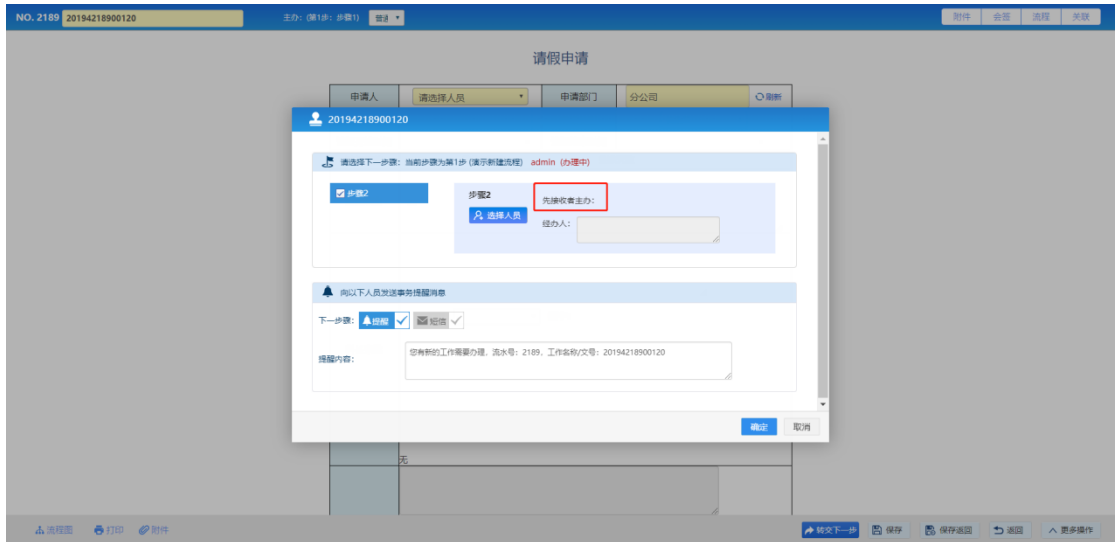
明确指定主办人：工作流转交到此节点时，默认显示为明确指定主办人。转交下一步时，必须选择一个主办人才能进行转交。可选择多个经办人。



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能进行会签操作。最后一个会签人员才能进行转交下一步操作。

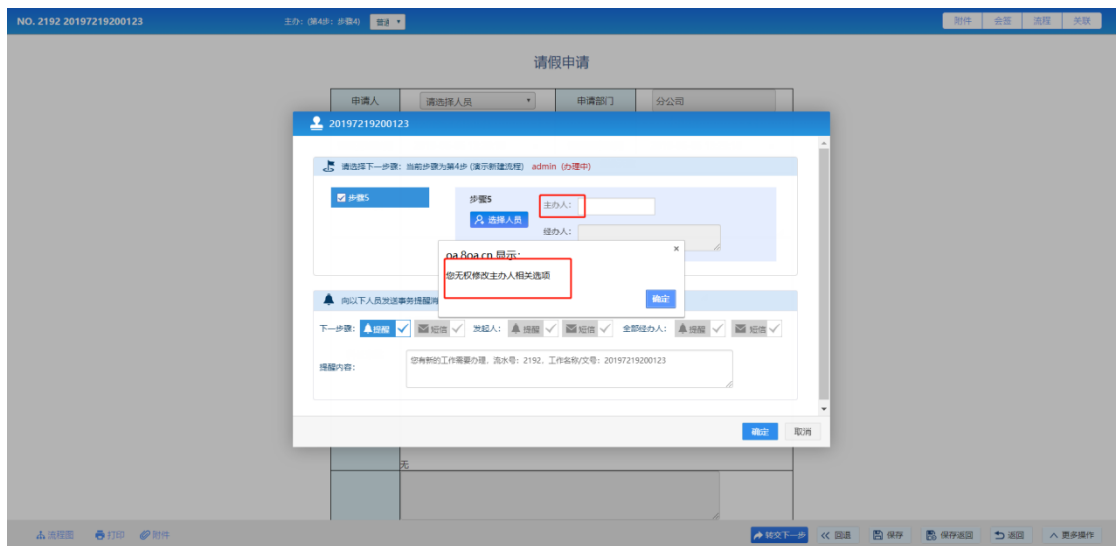


先接收者为主办人：设置为先接收者为主办人，则转交到此步骤时，不用设置主办人，当所有经办人中哪个用户最先查看此流程时，哪个用户就变成主办人。

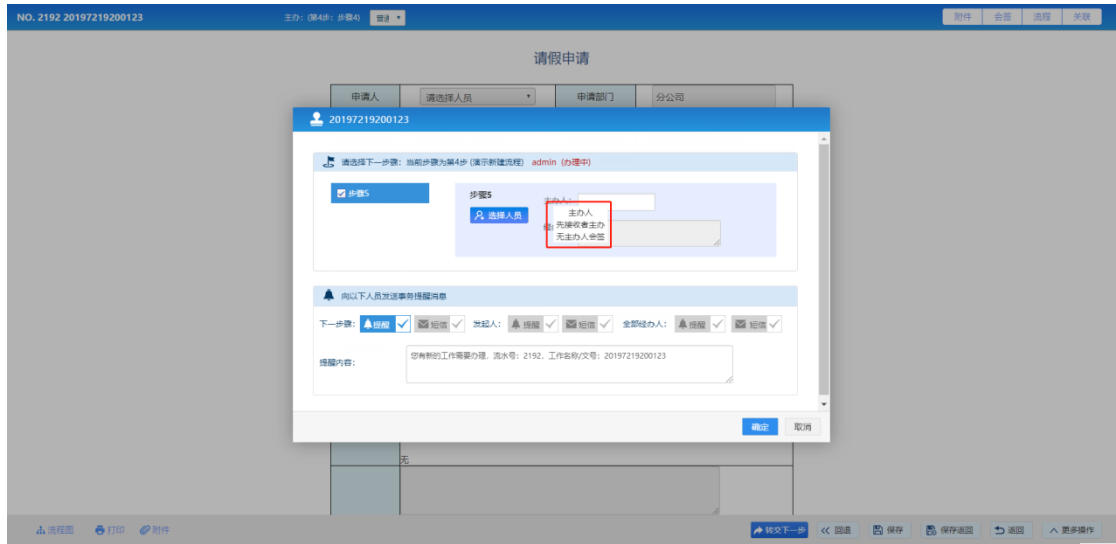


是否允许修改主办人相关选项

不允许：在转交到此步骤时，不能修改主办人相关选项。



允许：在转交到此步骤时，可以修改主办人相关选项。



是否允许会签

允许会签



禁止会签

NO. 2190 20195219000121 主办: (第1步: 共1步) 审批

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	请假类型	请选择
请假开始时间	2019-06-05 12:57:10	请假结束时间	2019-06-13 12:57:10
请假天数	总公休天数 15		剩余天数
请假事由	演示		
测试	测试		
审批意见	审批意见: 签字: admin 2019-06-05 12:57		
科长审批	 会签区域 <input type="button" value="盖章"/> <input type="button" value="手写"/>		

禁止编辑状态

附件: 暂无附件


admin OA管理员 会签意见 2019-06-05 13:10:43

流程管理 打印 附件 移交下一步 保存

强制会签

NO. 2190 20195219000121 主办: (第1步: 共1步) 审批

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	请假类型	请选择
请假开始时间	2019-06-05 12:57:10	请假结束时间	2019-06-13 12:57:10
请假天数	总公休天数 15		剩余天数
请假事由	演示		
测试	测试		
审批意见	审批意见: 签字: admin 2019-06-05 12:57		
科长审批	 会签区域 <input type="button" value="盖章"/> <input type="button" value="手写"/>		

强制会签

附件: 暂无附件

admin OA管理员 会签意见 2019-06-05 13:10:43

流程管理 打印 附件 移交下一步 保存

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，主办人才能转交下一步。

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	请假类型	请选择
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	总公休天数 15	剩余天数	
请假事由			
科长审批	无		

是否允许退回

不允许：无回退按钮。

NO. 2192 20197219200123 主办: (第4步: 步骤4) 审批

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
申请时间	2019年06月05日	请假类型	请选择
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	总公休天数: 15	剩余天数	
请假事由			
科长审批	审批意见: <input type="text"/> 签字: admin 2019-06-05 13:25 无		

流程 打印 附件 移交下一步 保存 保存退回 退回 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 主办: (第4步: 步骤4) 审批

附件 会签 流程 关联

请假申请

NO. 2192 20197219200123

请选择回退步骤:

- 第3步步骤3
主办人: admin 办结时间: 2019-06-05 13:38:13

请输入回退意见:

确认 取消

流程 打印 附件 移交下一步 << 回退 保存 保存退回 退回 更多操作

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 主办: (第4步: 步骤4) 审批

附件 会签 流程 关联

请假申请

NO. 2192 20197219200123

请选择回退步骤:

- 第1步步骤1
主办人: admin 办结时间: 2019-06-05 13:29:15
- 第2步步骤2
主办人: admin 办结时间: 2019-06-05 13:29:48
- 第3步步骤3
主办人: admin 办结时间: 2019-06-05 13:38:13

请输入回退意见:

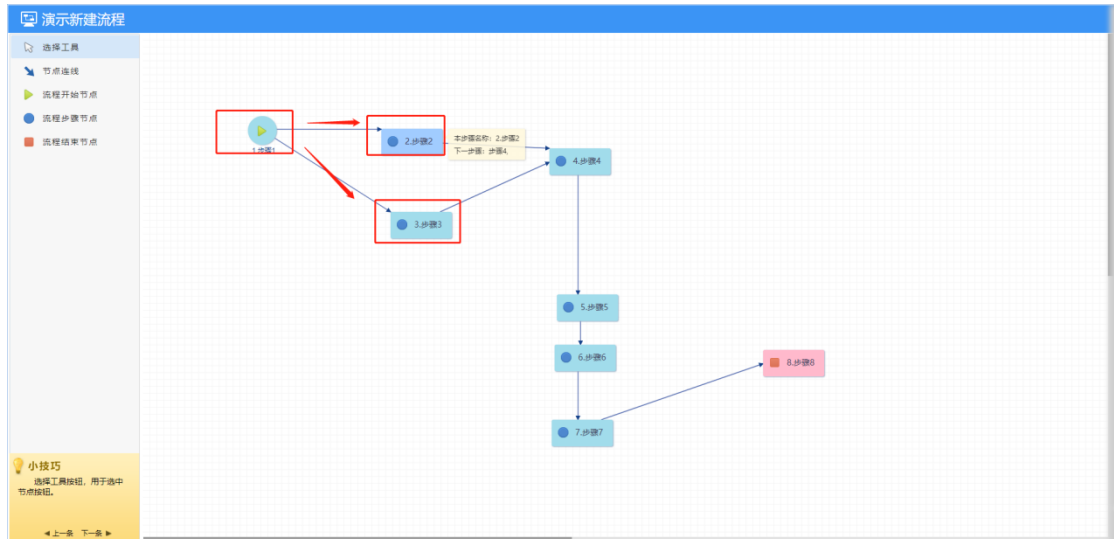
确认 取消

科长审批

无

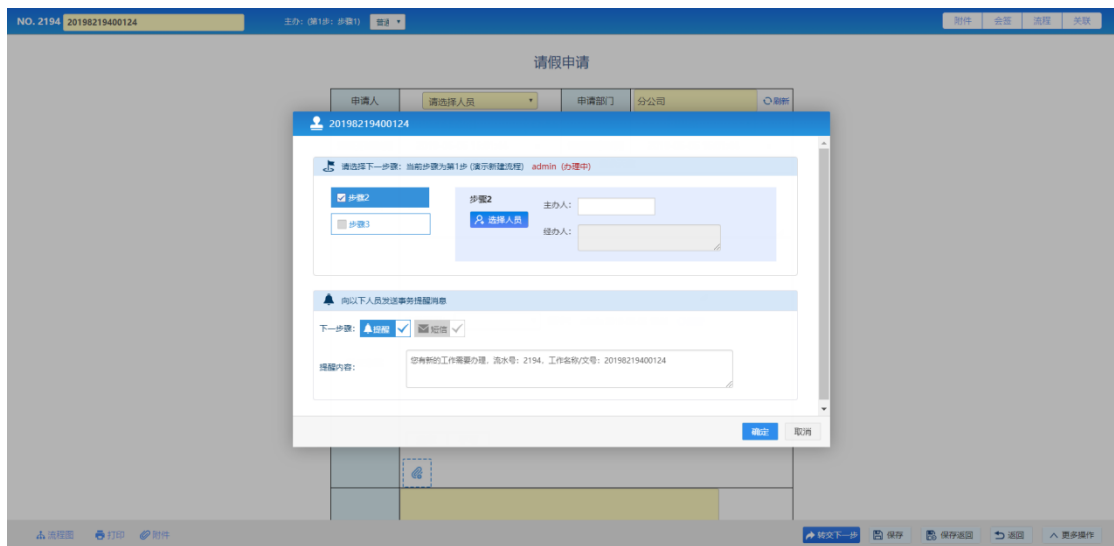
流程 打印 附件 移交下一步 << 回退 保存 保存退回 退回 更多操作

是否允许并发



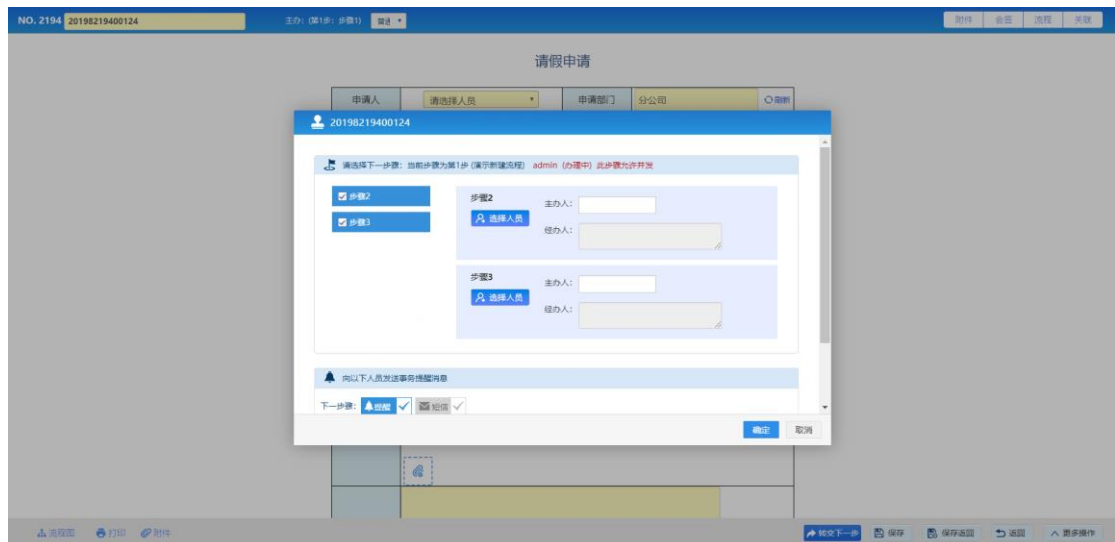
禁止并发：当下一步骤有两个可选步骤时，设置为禁止并发后只能选择其中一个步

骤进行转交。

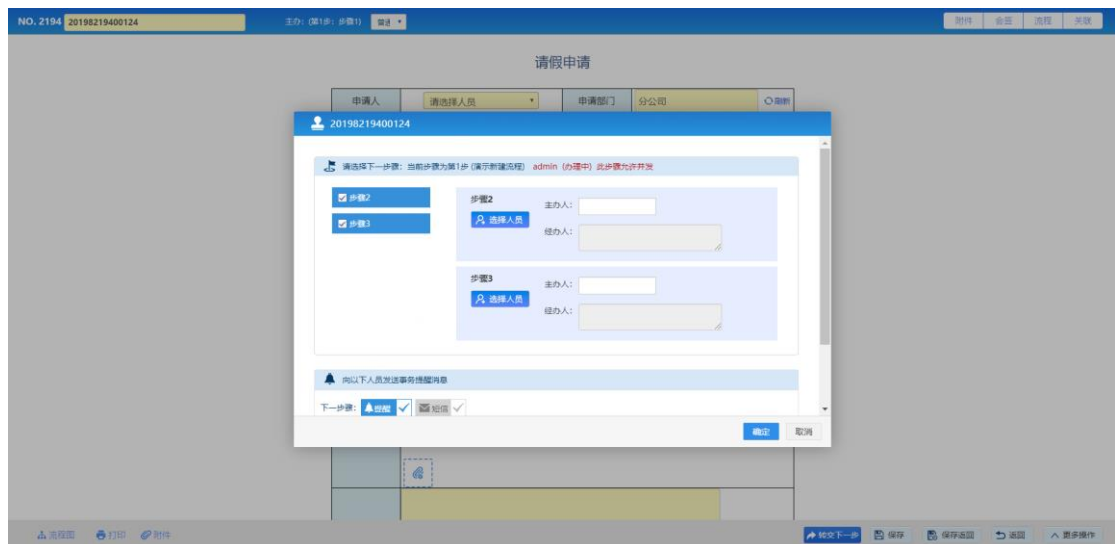


允许并发：当下一步骤有两个可选步骤时，设置为允许并发后可以选择其中一个步

骤也可以选择其中两个步骤进行转交。



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。



并发合并选项

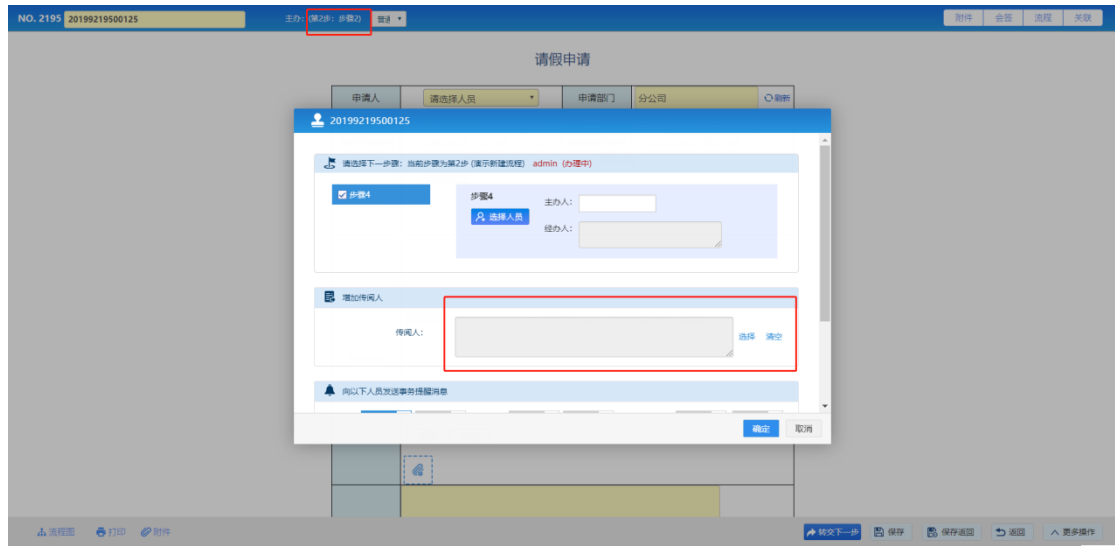
非强制合并：设置为非强制合并时，当流程处于并发状态时，所有流程仍然可以正常转交。（注：设置为并发状态下最好能设置为强制合并，否则设置成并发的效果不明显）

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

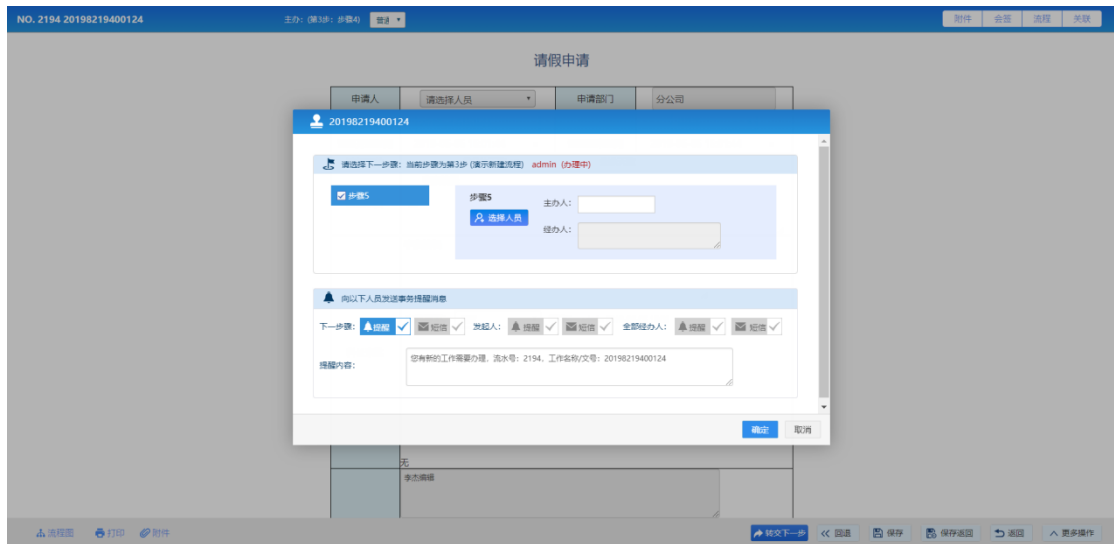
允许：允许传阅，则在此步骤转交下一步时可以设置传阅人（传阅人可收到此流

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)



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。

不允许：不允许传阅则在转交下一步时不能进行传阅操作。



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。

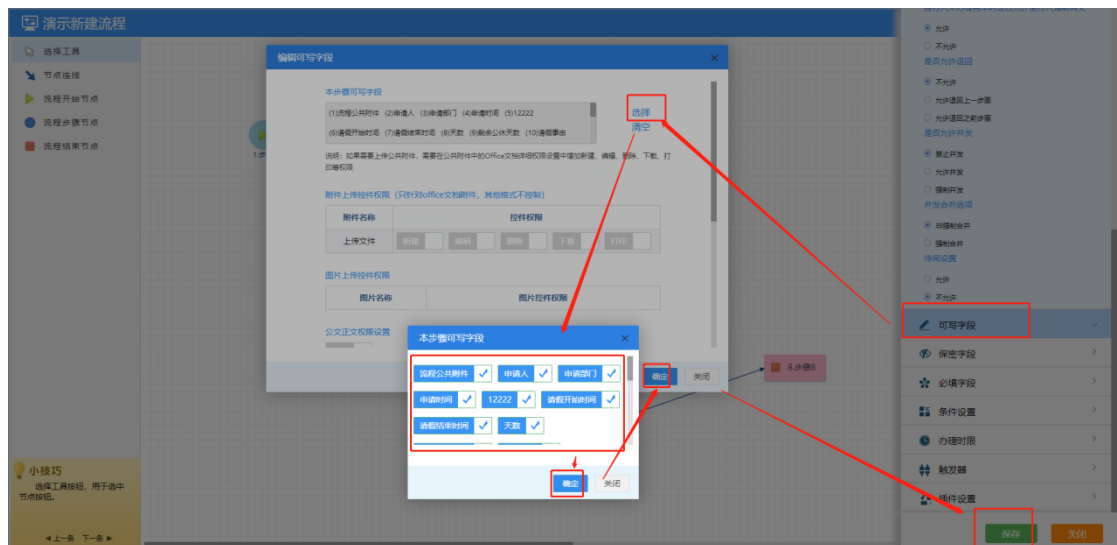


可写字段

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



NO. 2196 201910219600126 主办: (第1步: 共1步) 审批

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
申请时间	2019年06月05日	请假类型	请选择
请假开始时间	2019-06-05 15:39:21	请假结束时间	2019-06-05 15:39:21
请假天数	总公休天数 15	剩余天数	
请假事由	黄色背景是可写的状态		
科长审批	灰色背景是不可写状态		
审批意见:		签字:	
无			

打印 附件 公文下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

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

编辑

word保存 套红 留痕 不留痕 强制留痕

显示痕迹 隐藏痕迹 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

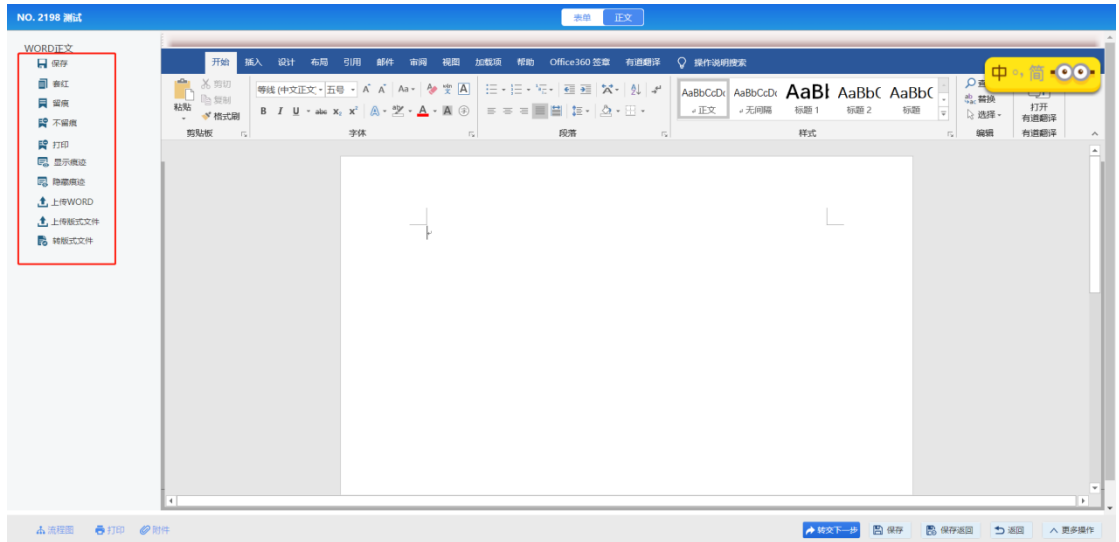
允许在不可写情况下自动赋值的宏控件

选择 清空

公共附件中的Office文档详细权限设置

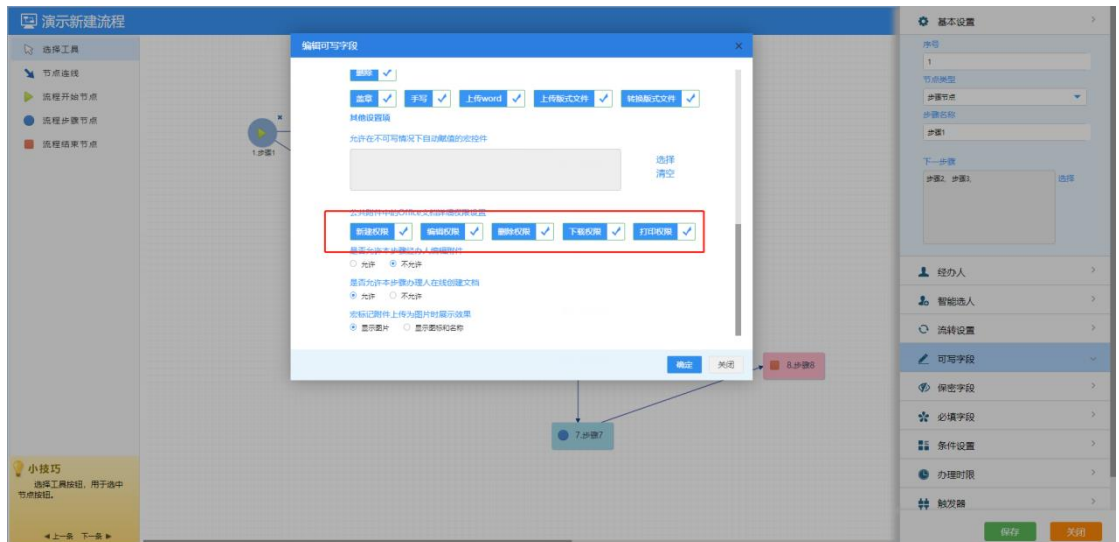
新建权限 编辑权限 删除权限 下载权限 打印权限

确定 关闭



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。



NO. 2201 201912220100128 主办: (第1步: 共8步) 审批

附件 会签 流程 关联

请假申请

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	2019-06-05 16:03:15	请假结束时间	2019-06-05 16:03:15
请假天数	总公休天数: 15 剩余天数:		
请假事由	[黄色输入框]		
附件上传	[上传按钮]		
科长审批	审批意见: [下拉菜单] 签字: [输入框]		
	无		

流程管理 打印 附件 移交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

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。

演示新建流程

选择工具

- 节点连线
- 流程开始节点
- 流程步骤节点
- 流程结束节点

小技巧
选择工具按钮，用于选中节点按钮。

1. 步骤1 → 2. 步骤2 → 3. 步骤3 → 4. 步骤4 → 7. 步骤7 → 8. 步骤8

编辑必填字段

申请人 申请部门 申请时间

12222 请假开始时间

请假结束时间 天数

确定 关闭

基本设置
经办人
智能选人
流转设置
可写字段
保密字段
必填字段
条件设置
办理时限
触发器
插件设置

保存 关闭

NO. 2202 201913220200129 主办: (第1步: 申请) 审批

附件 会签 流程 审批

请假申请

申请人	请选择人员	申请部门	**** 刷新
申请时间	**** 刷新	请假类型	请选择
请假开始时间	2019-06-05 16:05:38	请假结束时间	2019-06-05 16:05:38
请假天数	总公共休天数	剩余天数	
请假事由			
附件上传			
科长审批	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">请填写天数</div>		
审批意见	<input type="text"/> 签字: <input type="text"/>		
无			

流程管理 打印 附件 转下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

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

演示新建流程

选择工具 节点连线 流程开始节点 流程中间节点 流程结束节点

条件生成器

字段: 条件: 值:

转入条件列表

编号	条件描述	操作
1	'申请人' = '李志'	编辑 删除
2	'天数' < '5'	编辑 删除

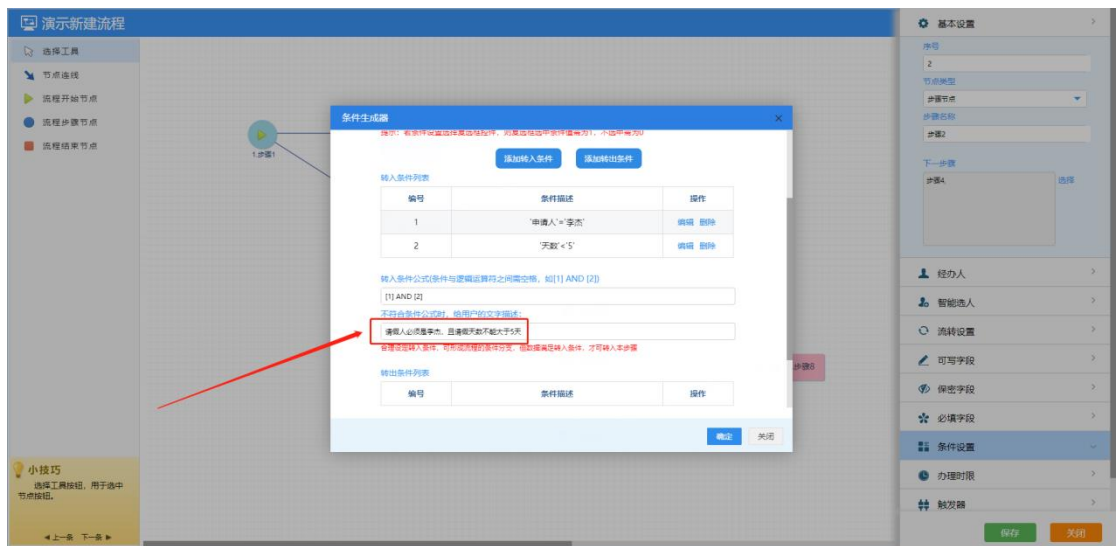
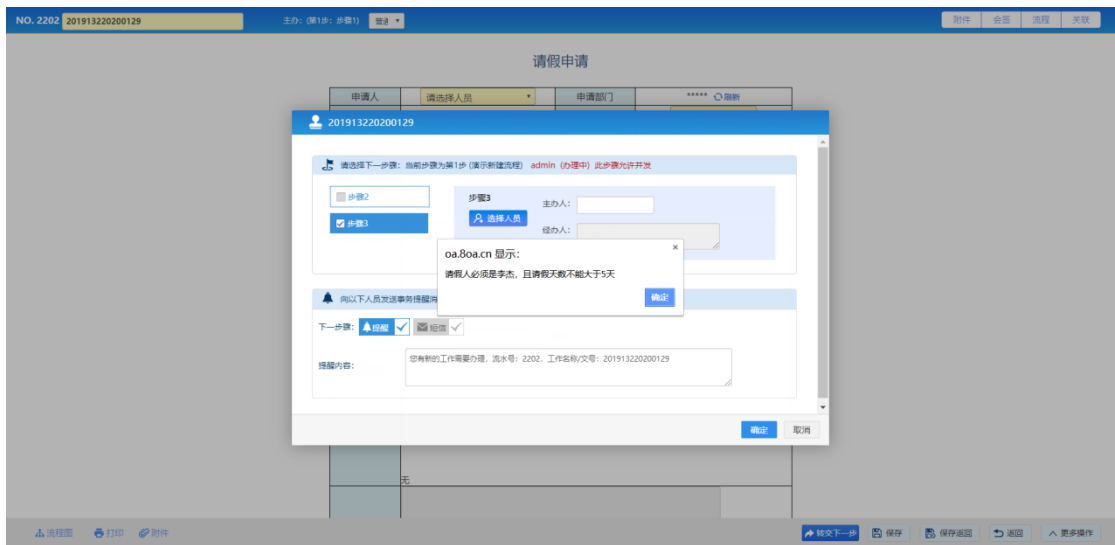
转入条件公式(条件与条件逻辑符之间需空格, 如[1] AND [2])

确定 关闭

小技巧: 选择工具按钮, 用于选中节点按钮。

保存 关闭

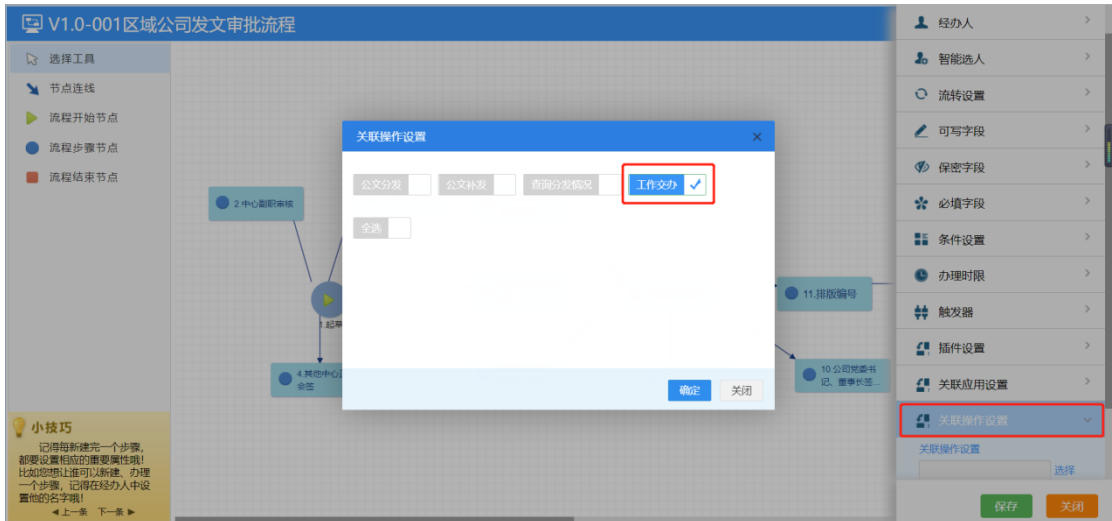
条件公式说明：[1]AND[2]表示 1 和 2 必须同时满足方可转入。部门组条件则会有提示，此时的提示语是在设置条件时编辑的。



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何人, 交办人可以在对应的交办步骤中填写意见等。



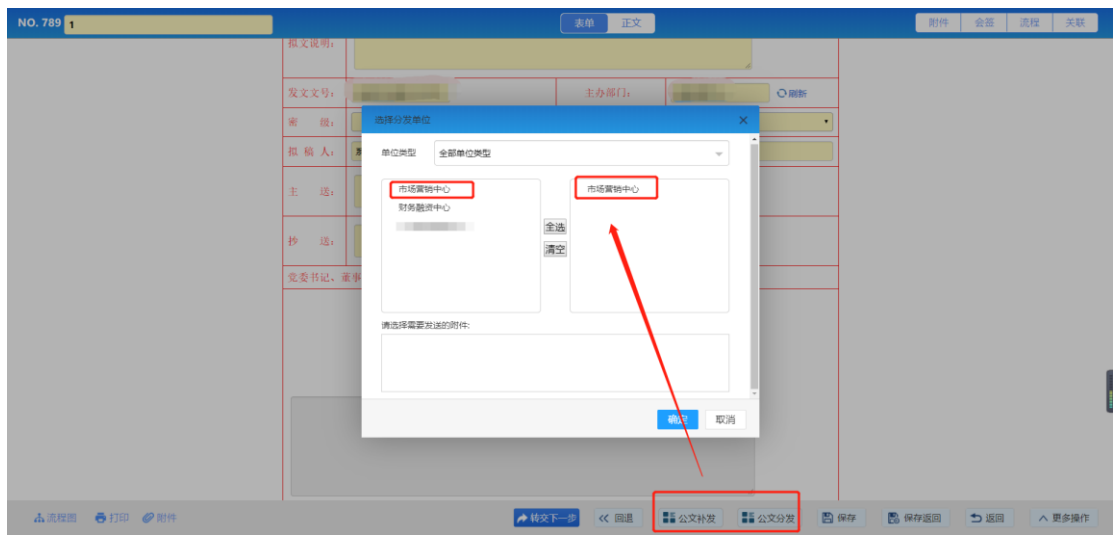
交办人填写的意见也会显示在表单查看详情的页面上。

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		

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。



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

选择收文流程:

确认 取消

1.1.3.5.2 流程设计



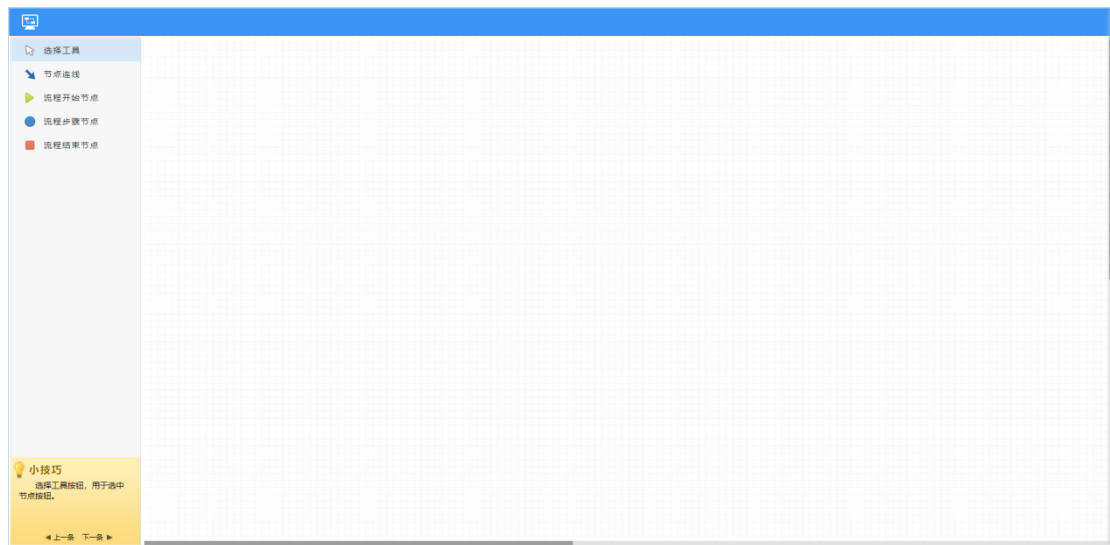
1、填写流程名称，选择流程分类、流程类型（本说明以固定流程为例）、表单、委托类型、所属部门、选择是否允许传阅、是否允许上传附件，内容输入完成后点击右上角保存【按钮】，如下图所示。

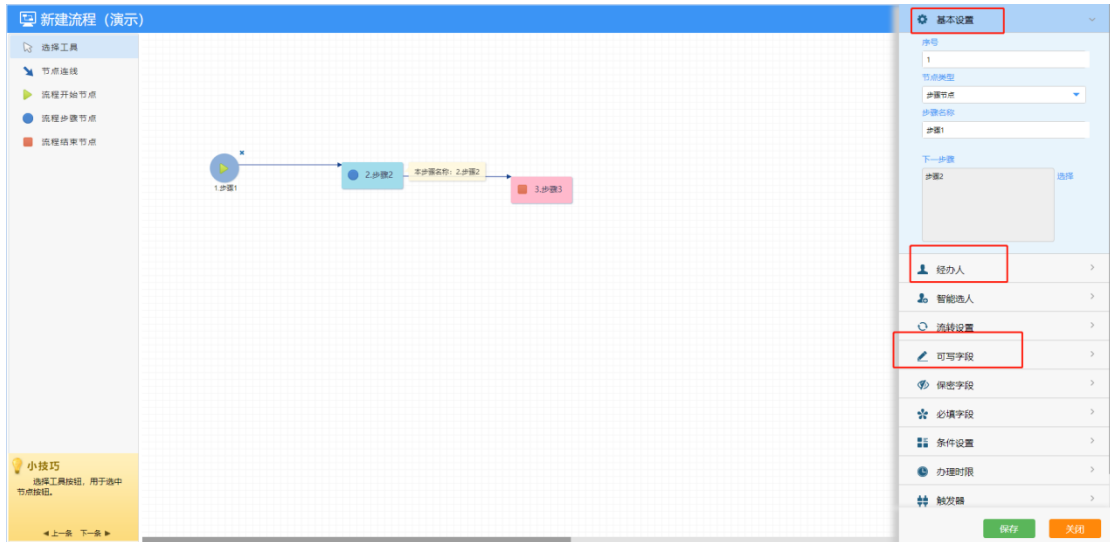
注意：带红星项为必填项。

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：

注意：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。





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。

自动编号规则设置

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

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。

业务应用接口配置

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,紧急=>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

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。



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。



查询字段需要选择表单字段、字段显示名称等信息。



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。

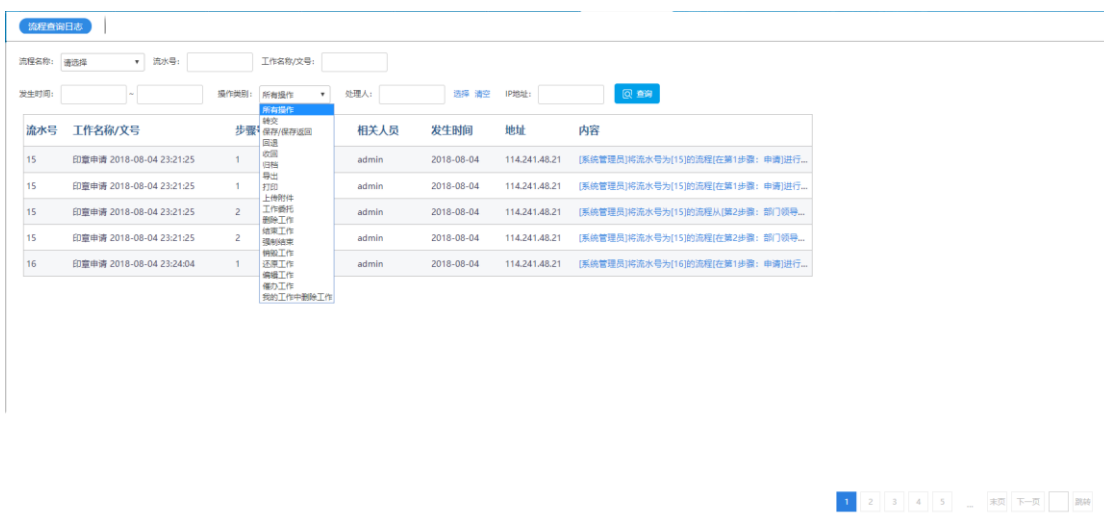


1.1.7 workflow 日志

workflow 日志模块进行记录 workflow 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。

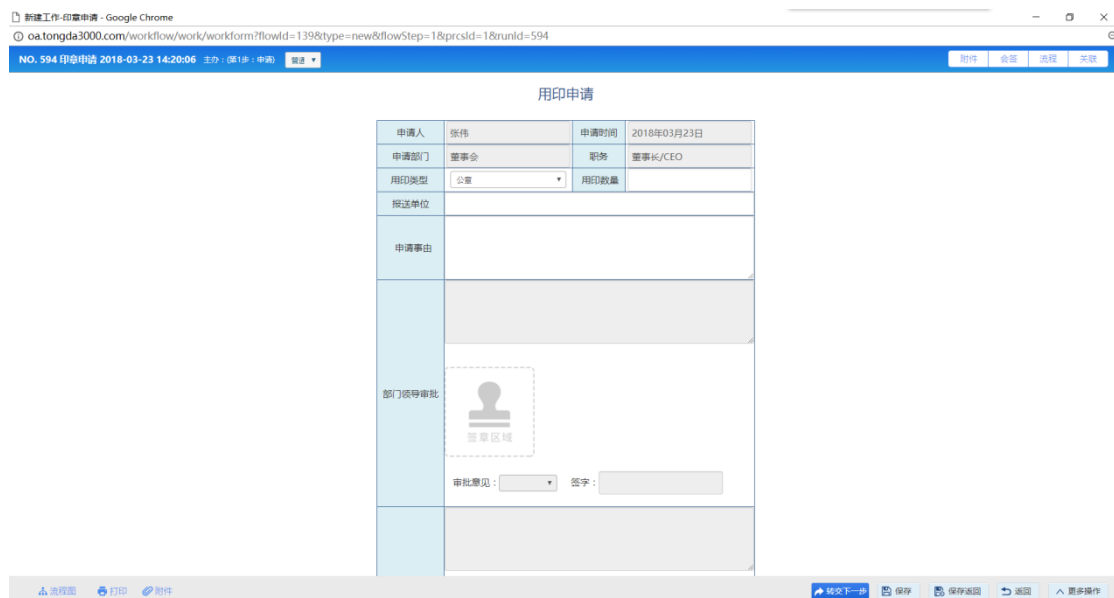


1.2 新建工作

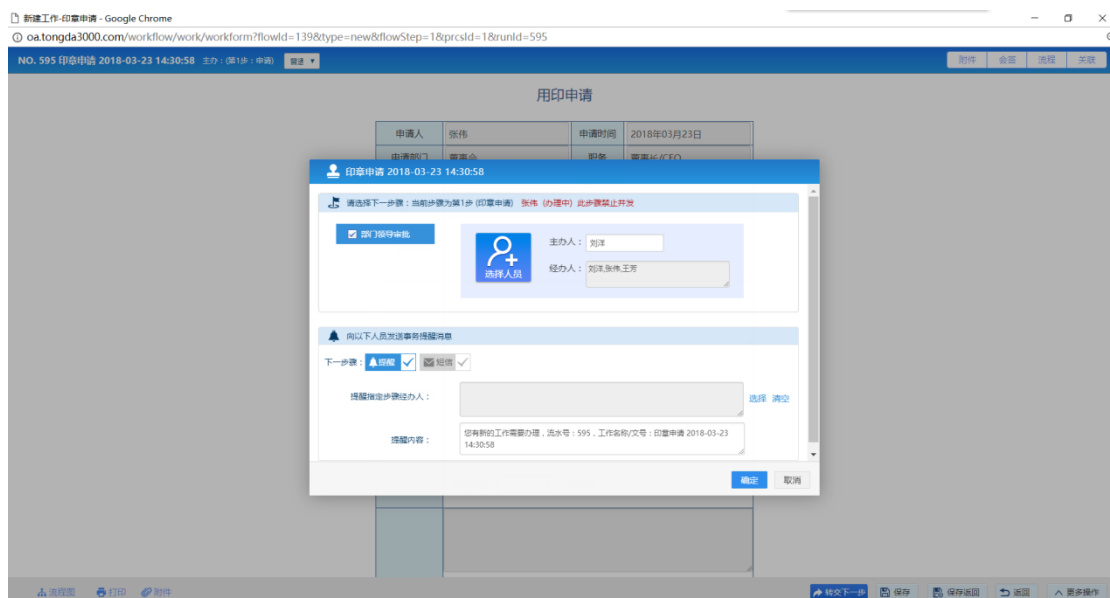
这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下，显示了最近一次新建该工作流的时间，新建工作流之前我们可以查看“流程设计图”、“表单模板”、“流程说明”，以便我们对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以新建工作流，【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。



点击【快速新建】，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。



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。



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

<演示新建流程-名称/文号>

前缀:

名称/文号

后缀:

新建并办理
返回

流程说明及步骤列表

<流程说明>

附件说明文字

步骤序号	名称	流程可选方向
1	步骤1	→2,3
2	步骤2	→4
3	步骤3	→4
4	步骤4	→5
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-说明文档

附件说明.doc

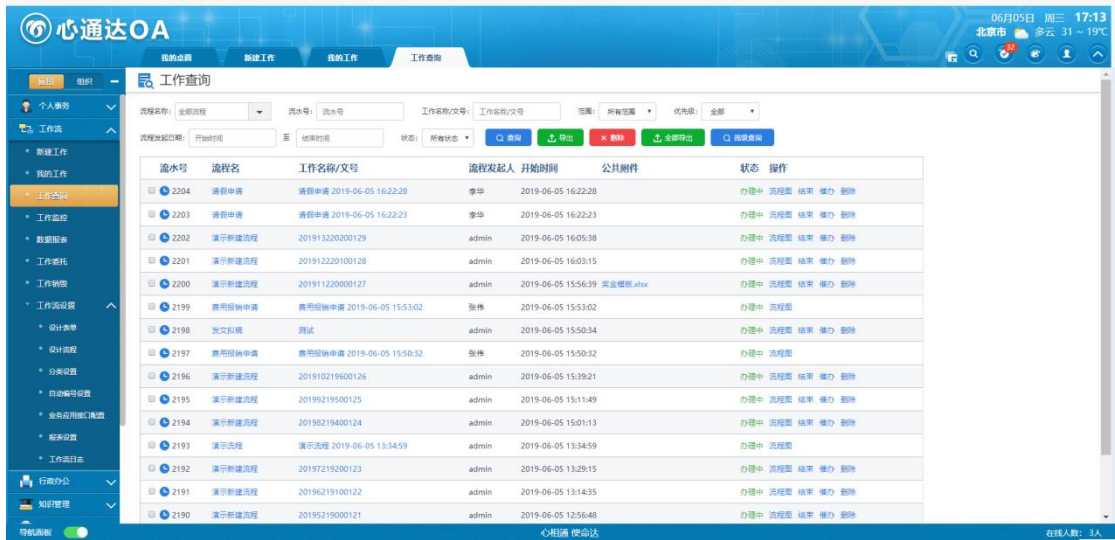
1.3 我的工作

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。

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
2202	【普通】201913220200129 流程名称: 演示新建流程	admin	第1步-步骤1	办理中	到达: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	去主办 X删除
2201	【普通】201913220100128 流程名称: 演示新建流程	admin	第2步-步骤2	未提交	到达:2019-06-05 16:05:22 未提交	到达时长:1小时8分 未提交	去主办
2200	【普通】201913220000127 流程名称: 演示新建流程	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 接收时长:1小时17分	去主办 X删除
2196	【普通】201910219600126 流程名称: 演示新建流程	admin	第1步-步骤1	办理中	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	去主办 X删除
2195	【普通】20190219500125 流程名称: 演示新建流程	admin	第2步-步骤2	办理中	到达:2019-06-05 15:12:14 接收:2019-06-05 15:12:14	到达时长:2小时1分 接收时长:2小时1分	去主办
2194	【普通】20190219400124 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	去主办
2192	【普通】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 13:11:21	到达时长:2小时33分 接收时长:2小时33分	已办结
2193	【普通】演示流程 2019-06-05 13:34:59 流程名称: 演示流程	admin	第1步-步骤1	办理中	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	去主办 X删除
2190	【普通】20190219000121 流程名称: 演示新建流程	admin	第2步-步骤2	办理中	到达:2019-06-05 13:13:52 接收:2019-06-05 13:13:59	到达时长:4小时9分 接收时长:3小时59分	去主办
2189	【普通】20190218900120 流程名称: 演示新建流程	admin	第1步-步骤1	办理中	到达:2019-06-05 09:24:26 接收:2019-06-05 09:24:26	到达时长:16小时49分 接收时长:16小时49分	去主办 X删除
2187	【普通】差旅费用报销 2019-06-04 23:46:55 流程名称: 差旅费用报销	admin	第2步-部门主管审批	办理中	到达:2019-06-04 23:46:40 接收:2019-06-04 23:46:49	到达时长:17小时25分 接收时长:17小时25分	去主办
2188	【普通】差旅费用报销 2019-06-04 23:47:52 流程名称: 差旅费用报销	admin	第1步-申请人	办理中	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	去主办 X删除
2185	【普通】差旅费用报销 2019-06-04 23:45:53 流程名称: 差旅费用报销	admin	第1步-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	去主办 X删除

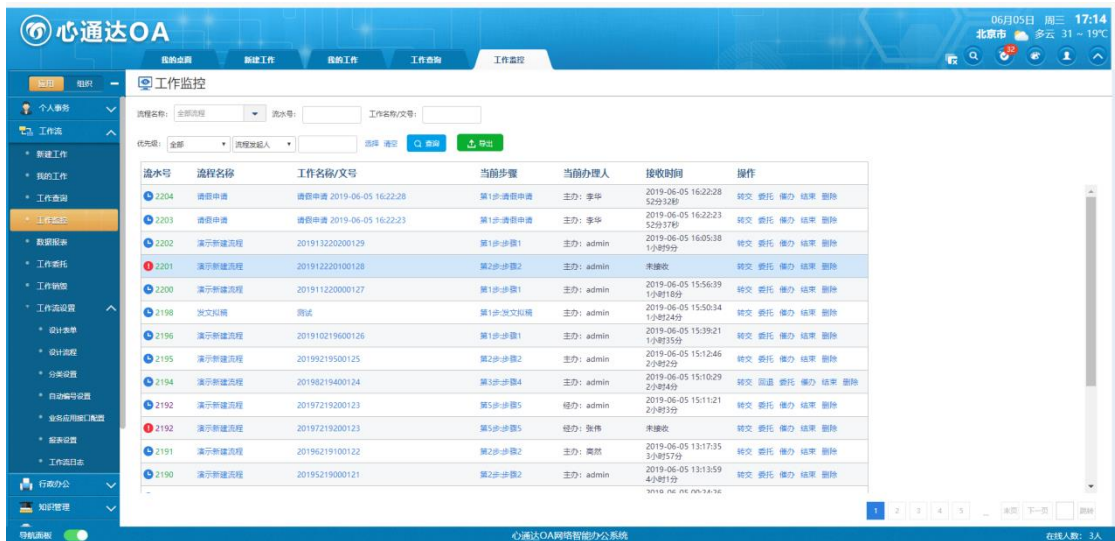
1.4 工作查询

可以查询自己发起和接收办理的工作流，也可以通过 workflow 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。



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。



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。

日期范围: 请输入开始日期 至 请输入结束日期

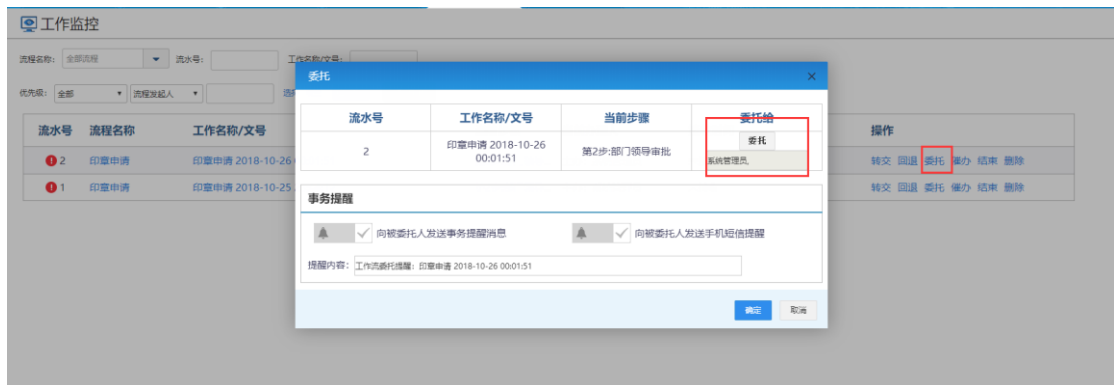
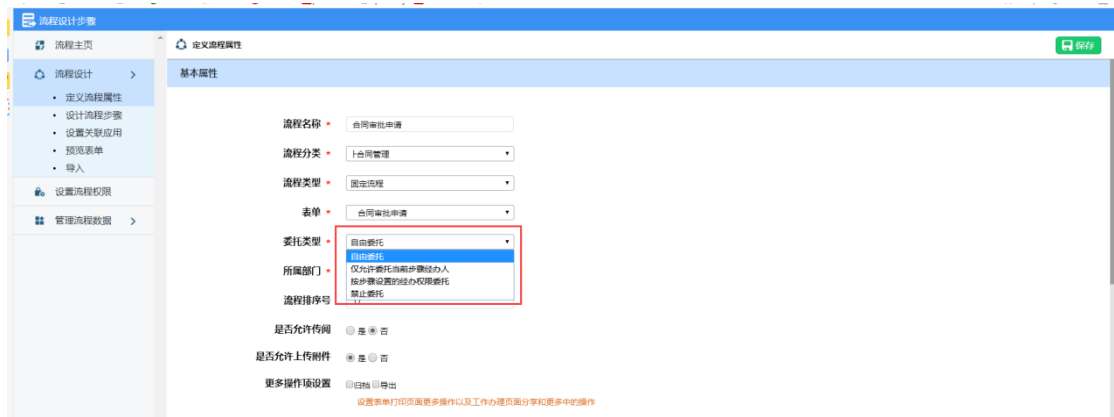
发布部门范围: 请选择发布部门 清除

自定义查询条件: 申请人: 申请时间: 职务:

查询 导出

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。



1.8 工作销毁

工作销毁是为了避免误操作删除 workflow 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。

 工作销毁

流程名称: 流水号: 工作名称/文号:

发生时间: ~ 流程发起人: [选择](#) [清空](#) [查询](#) [全部删除](#) [全部还原](#)

流水号	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