

南通职业大学

智慧校园服务指导手册

服务名称 办公自动化系统（OA）使用指南—流程

服务（产品）

名称 办公自动化系统（OA）使用指南—流程

用户群 教师 职工 学生 家长 社会人员

故障报修电话 81050915（8915）

服务联系人 王芳芳

联系电话 81050706（8706）

联系人地点 行知楼 235

上线时间 2017年10月30日

监督电话 81050779（8779）

信息化建设管理办公室编制

服务（产品）使用手册编制版本信息

序号	文件名称	版本号	编撰人	核稿人	审批人
1	办公自动化系统(OA)使用指南—流程	Version1.0	签名：王芳芳	签名：石丰源	签名：黄伟
			日期：2017.10.17	日期：2017.10.20	日期：2017.10.21
			签名：	签名：	签名：
			日期：	日期：	日期：
			签名：	签名：	签名：
			日期：	日期：	日期：

目录

1 流程模块前端说明	1
1.1 概述	1
1.2 说明	1
2 待办事宜	1
2.1 概述	1
2.2 功能说明	1
2.3 菜单操作	3
2.4 签字意见框	5
2.5 流程操作说明.....	8
2.6 签字意见查看.....	9
2.7 转发操作	11
3 新建流程	12
3.1 概述	12
3.2 功能说明	12
3.3 流程处理	14
3.4 字段填写	16
3.5 新建自由流程.....	36
3.5.1 概述.....	36
3.5.2 添加节点.....	36
4 已办事宜	39
4.1 概述	39
4.2 功能说明	39
4.3 操作选项说明.....	40
5 流程督办	40
5.1 概述	40
5.2 功能说明	40
6 我的请求	41
6.1 概述	41
6.2 功能说明	41
6.3 操作选项说明.....	42
7 自定义查询	43
7.1 概述	43
7.2 自定义查询	43
8 流程代理	44
8.1 概述	44
8.2 功能说明	45
8.3 新建代理	45
8.4 收回代理	47
9 查询流程	48
9.1 概述	48
9.2 功能说明	48

10	流程监控	50
10.1	概述	50
10.2	功能说明	50
10.3	监控操作说明:	52
11	流程存为文档	52
11.1	概述	52
11.2	功能说明	52
11.3	流程存为文档.....	53

1 流程模块前端说明

1.1 概述

流程模块用于用户处理与流程有关的事宜，通过不同的菜单可以处理流程、发起流程、跟踪流程、打印流程等。

1.2 说明

如图 1 所示，前端流程模块包括待办事宜、新建流程、已办事宜、流程督办、我的请求、流程代理、批量打印、流程监控、查询流程和流程存为文档 10 个菜单：

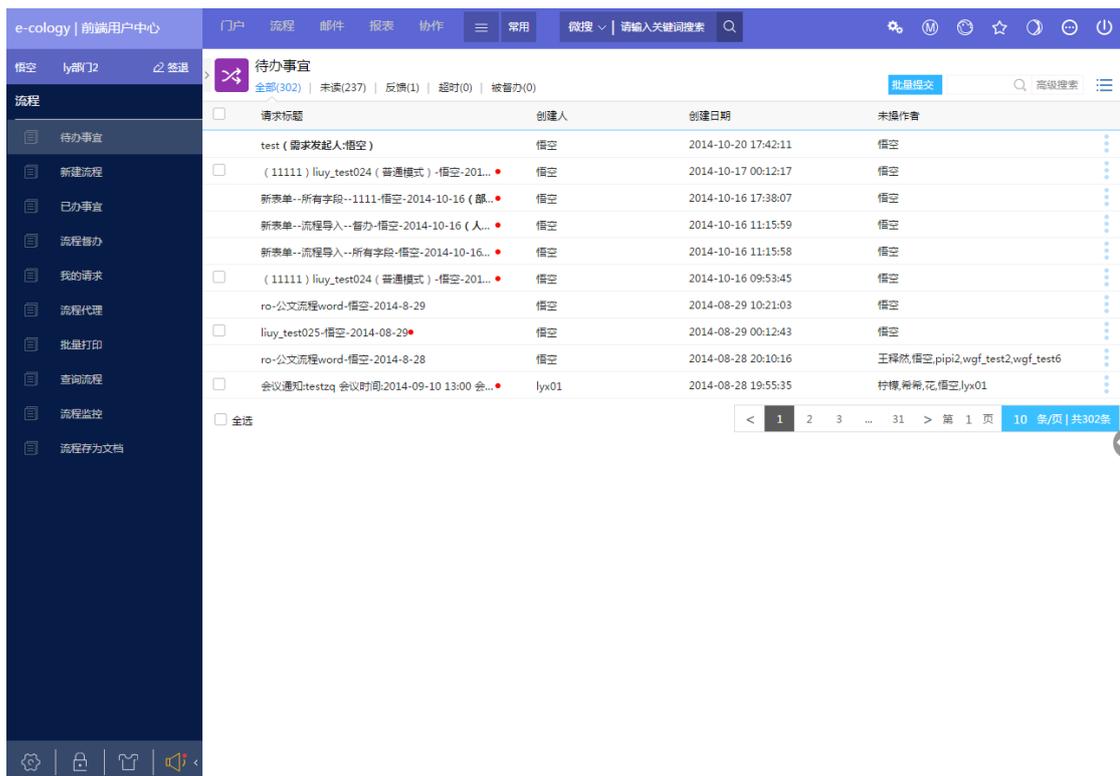


图 1 流程模块界面

2 待办事宜

2.1 概述

待办事宜是用来集中处理等待当前用户处理流程的页面，所有未处理的流程在这里都可以看到。

2.2 功能说明

1、点击前端应用中心菜单【流程】--【待办事宜】，打开如图 2 所示的页面：



图 2 流程的待办事宜界面

• 左侧显示的是有待办流程的流程树，右侧默认显示的是全部的待办流程，按时间顺序倒序排列，最新收到的流程排在最前面；

• 点击流程类型或者流程名称，那么右侧列表中只展示所选流程类型的待办流程；

• 左侧流程树中有数字标示，红色数字代表了有多少是新到达的流程，尚未看过，黑色数字表示这个类型的流程总共有多少个未处理；

• 右侧的流程后面有 3 种颜色的圆点，红色表示新到达的流程，黄色表示有反馈的流程，紫色表示超时的流程；。

• 点击  可以将流程树收缩起来，只以列表形式展示待办流程。

2、右侧待办流程分为了 5 个页面菜单

• 全部：默认显示的是全部，即所有的待办流程；

• 未读：点击后只显示未查看过的待办流程；

• 反馈：点击后只显示查看之后又有其它用户提交过意见的待办流程，即当前用户查看了流程之后未提交，仍然在待办事宜中，这个时候其他用户操作了此流程，可以是转发、会签人员提交等，这个就是有反馈；

• 超时：点击后只显示超时的流程，即没有在规定时间内处理的流程，需要优先处理；

• 被督办：点击后只显示被督办人员督办过的待办流程。

3、右上角快捷查询可根据“请求标题”查询流程，点击【高级搜索】，展开高级搜索如图 3 所示，【其他条件】分组默认是收起的：

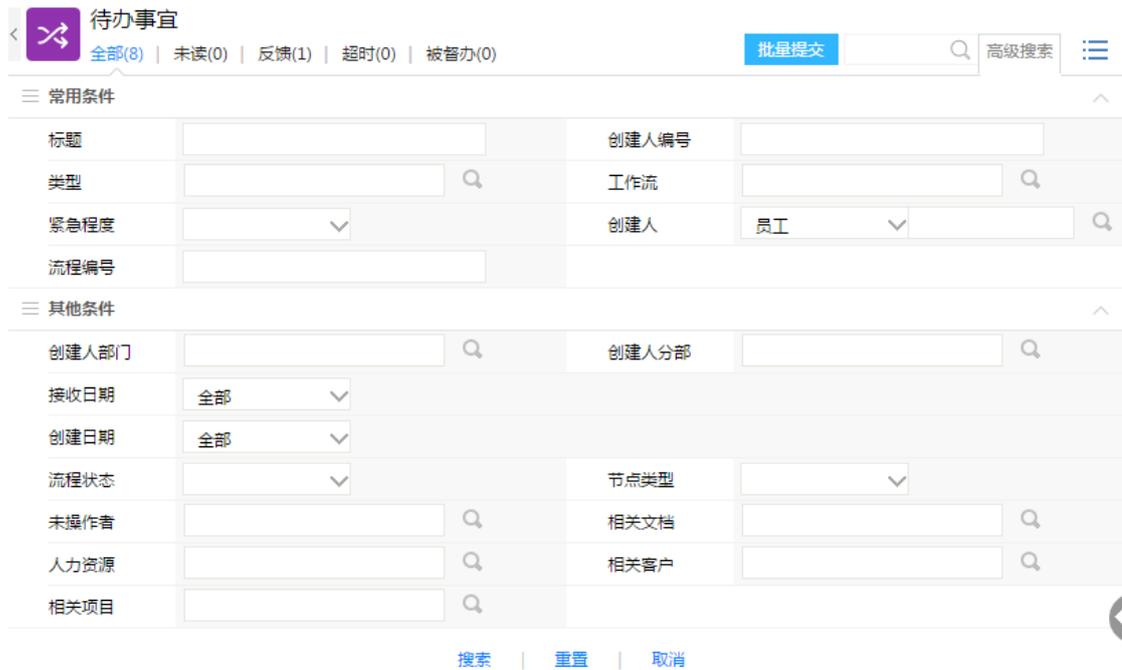


图 3 查询流程的高级搜索界面

2.3 菜单操作

对于待办事宜，鼠标覆上列表行显示的常用操作选项有【转发】和【打印】，对于未读的待办事宜还有【标记为已读】功能，对于启用【记录表单修改日志】功能的流程，操作选项里还有【表单日志】，如图 4 所示。



图 4 流程的待办事宜的常用操作

- 标记为已读：对于未读的待办事宜有此操作选项，已读的流程无此操作选项，点击【标记为已读】，该条待办事宜标题后面的●消失。
- 转发：【转发】按钮受控于流程转发设置，允许待办事宜转发的流程有【转发】按钮，由于允许待办事宜转发是默认设置，所有的待办列表中的流程大多可以转

发。点击【转发】打开如图 5 所示操作窗口，在转发接收人字段中选择需要转发的对象，在签字意见框中输入签字意见后点击右上角的提交按钮，流程就转发出去了，转发的流程仍然停留在转发人的待办事宜中：

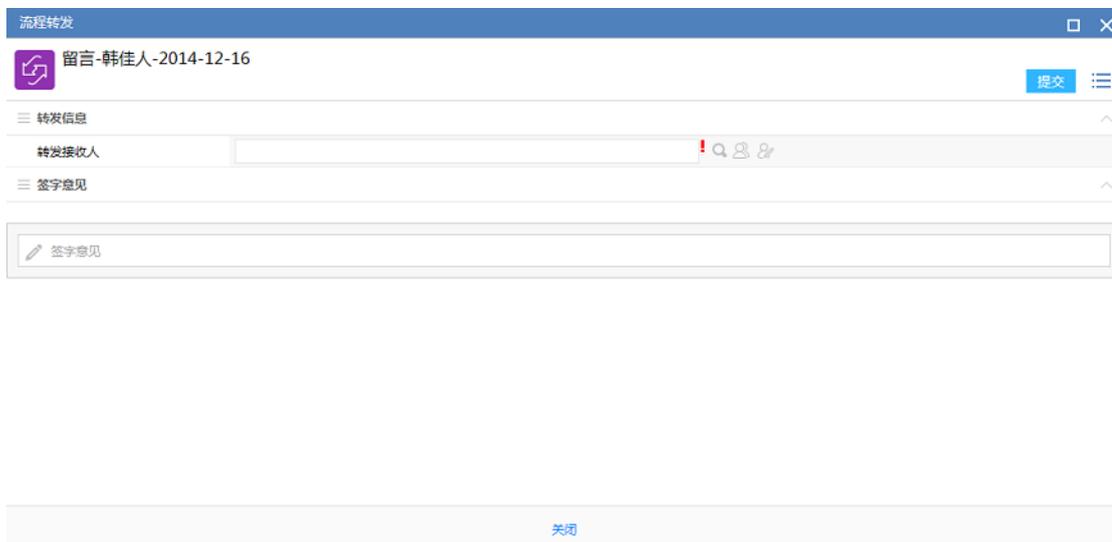


图 5 流程的转发操作窗口界面

- 表单日志：如图 6 所示，在右键菜单中点击【表单日志】，可快捷查看节点表单的修改日志，表单修改日志记录的是用户修改了表单内容的记录。



图 6 流程的表单日志窗口界面

- 打印：【打印】即打印待办事宜，点击可跳转到打印页面，直接在打开的待办流程中打印效果一致。

2.4 签字意见框

1、在待办流程表单的下方有签字意见框，如图 7 所示，在签字意见框前面有一条红线，这代表了当前流程的签字意见是必填的，如果没有这条红线就表示签字意见不是必填的，必填情况下如果没有填写意见是不能提交或退回流程操作的；



图 7 待办流程表单界面

2、点击签字框之后显示如图 8 所示，一个类似多行文本框的输入页面，基本的功能与多行文本框类似，下面介绍一些不同的地方

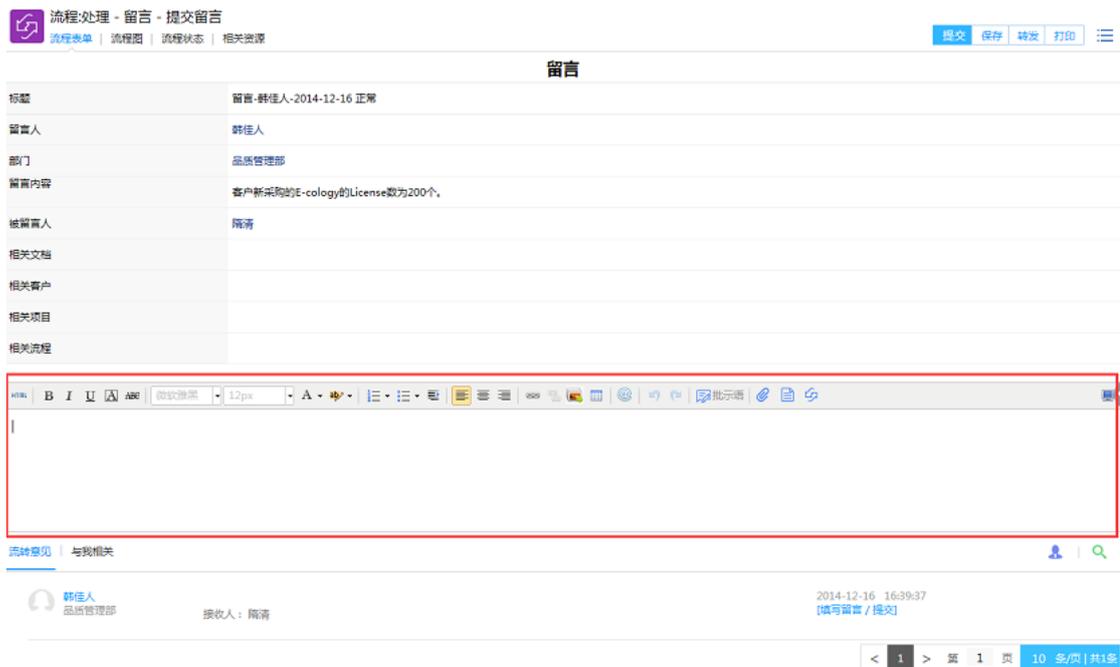


图 8 待办流程的签字意见框界面

- : @按钮，点击后如图 9 所示，可以选择流程中的参与人，表示当前签字意见内容特别需要告知对方的意思，被告知的用户在下方签字意见列表中可以点击【与我相关】菜单单独查看被@了的签字意见内容，通过@功能和转发的意见都可以在【与我相关】中查看到；

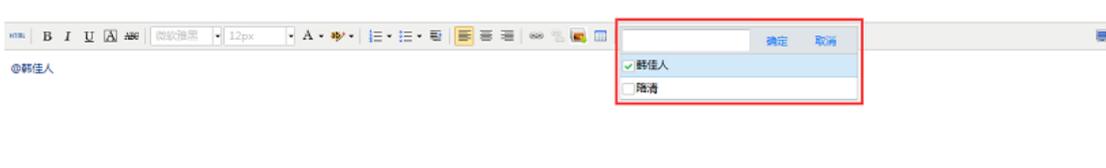


图 9 签字意见框中@按钮的操作展示

- : 快捷输入签字意见，如图 10 所示，点击维护好的意见后，意见内容就直接显示在签字意见输入框中了，我们可以直接点击下方的  添加按钮直接添加批语，也可以在个性化设置中可以维护一些常用的流程意见，设置方法参见《[个性化设置](#)》；

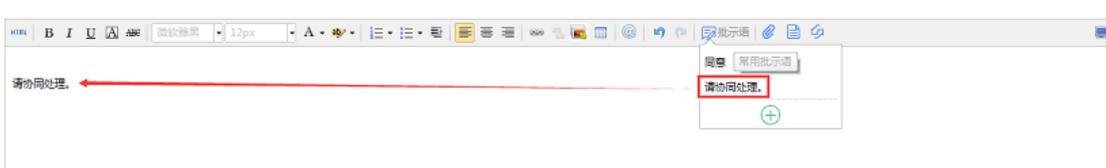


图 10 签字意见框的快捷输入签字意见功能展示

- : 添加附件按钮，点击后可以在签字意见中添加附件，如果在操作的时候没有看到此按钮说明管理员没有开启签字意见上传附件的功能，点击后显示如图 11 所示，选择需要上传的附件后显示如图 12 所示，这里只是备选附件列表，点击后面的 x 可以删除准备上传的附件，如果还要添加附件可以点击【继续添加】按钮，如果确认要上传附件点击下方的【确定】按钮，这个时候附件才会真正上传到系统中，并直接显示在签字意见框中。

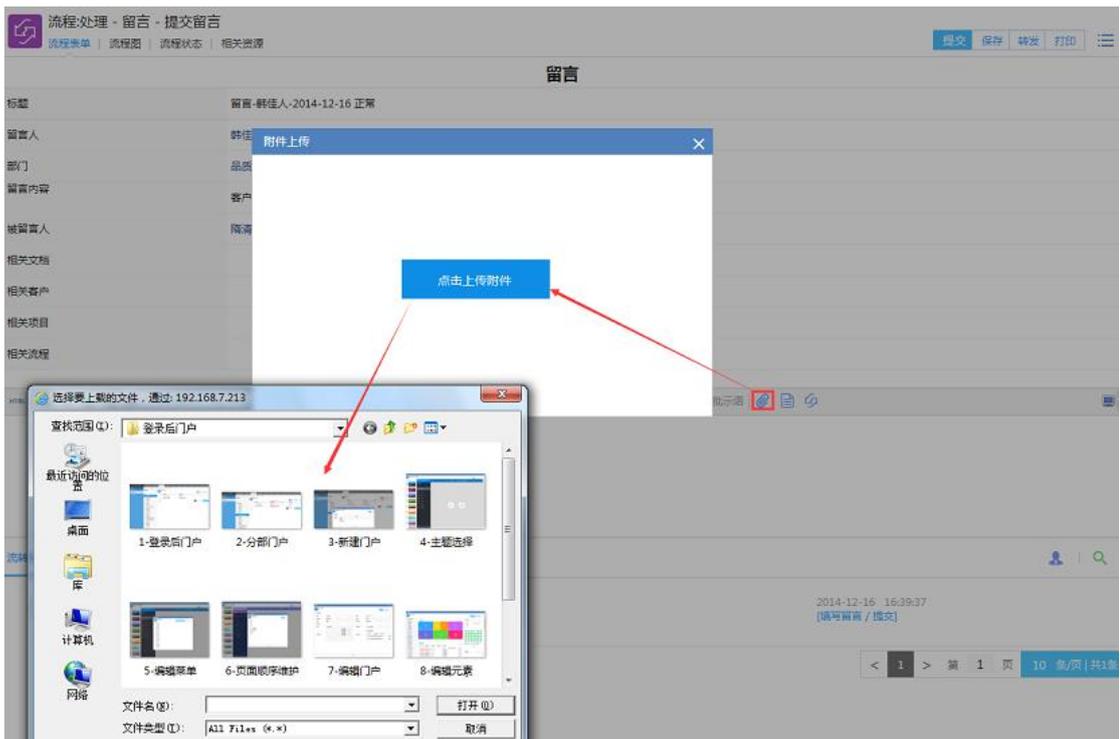


图 11 签字意见框的附件上传之选择文件

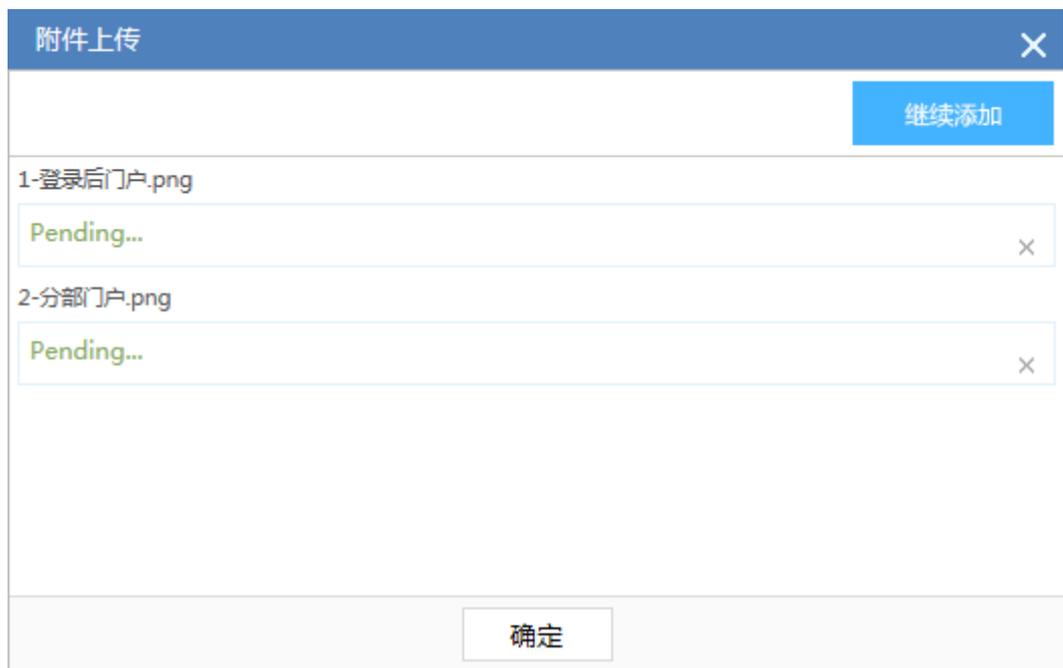


图 12 签字意见框的附件上传之已上传文件

- : 相关文档按钮，点击后显示如图 13 所示，一个浏览按钮多文档的页面，在这里可以直接选择需要添加到签字意见中的文档，添加的文档跟随流程流转后续

节点，如果后续节点用户如果对此文档无权限也可在此自动赋权查看，此按钮同附件按钮一样，需要管理员在后台开启后才会显示；

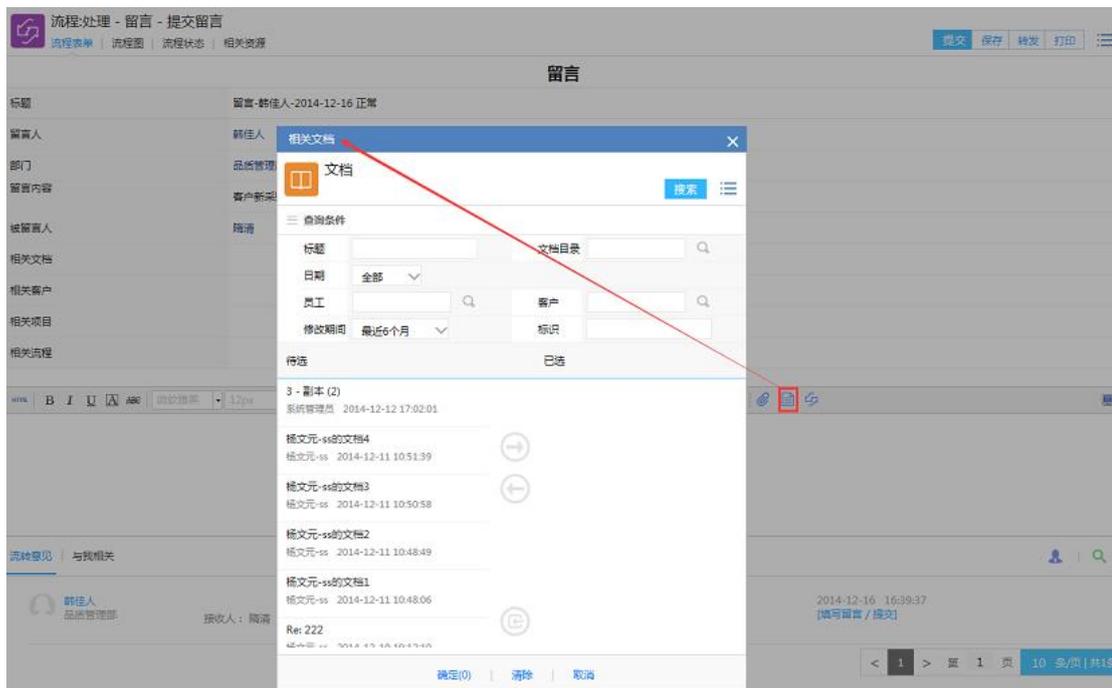


图 13 流程的相关文档查看界面

- ：相关流程按钮，点击后可以添加用户可以查看的流程，做为流程的签字意见一部分跟随流程进行流转，后续节点的用户即使没有参与被关联的流程也可以通过这里查看流程的内容，此按钮同样需要管理员在后台开启后才能使用；
- ：全屏按钮，点击后将签字意见框放到全屏模式进行编辑，这是为了满足一些用户需要输入大段签字意见的时候使用。

2.5 流程操作说明

1、收到待办流程后，我们需要处理这些流程，提交流程这个动作是必需要做的操作，除此之外我们根据需要可以退回、转发、保存流程等操作，

- 提交**：就是将流程提交到下一个操作节点，通常表示用户了解了流程内容或者同意流程中涉及的内容，提交后流程就不在待办事宜中了；
- 退回**：就是将流程返回到之前的某个节点，是对应提交的，用来表示对流程内容的不同意，通常出现在审批环节，退回后流程就不在待办事宜中了；

- 转发：就是将流程转发给其他用户，这个用户可以是流程本身的操作者，也可以不是操作者，是为了将流程内容告知被转发的对象，让他们了解流程内容或者征询意见时使用的操作，转发后流程仍然停留在待办事宜中；

- 保存：就是保存当前的流程内容，但是暂时不做处理，流程仍然停留在待办事宜中。

2、除了提交这个动作外，退回、转发、保存在待办页面的操作菜单中相对简单，都是唯一的按钮进行对应，下面要单独介绍一下提交这个动作在待办页面一些特性，虽然都是点击后流程会流转到下一节点，但是在待办事宜页面中的显示不太一样，也会有一些不一样的效果，如图 14：



图 14 流程的待办事宜操作菜单界面

- 提交：当前处理节点是提交类型的节点显示此名称，即没有退回按钮的节点，被转发人和创建人也是；

- 批准：当前节点是批准类型的节点，即有退回按钮的节点；

- 提交（需反馈）/批准（需反馈）：这个必须开启了反馈功能的系统才会显示，提交、批准功能没有变化，但是增加了需反馈功能，意思就是点击此两个按钮之后，在已办事宜中查看流程可以看到反馈提示；

- 提交（不需反馈）/批准（不需反馈）：点击这两个按钮之后，在已办事宜中查看流程就不会收到此流程的反馈提示了。

2.6 签字意见查看

1、我们收到流程后可以看到之前的用户提交流程时候的签字意见，如图 15 所示：

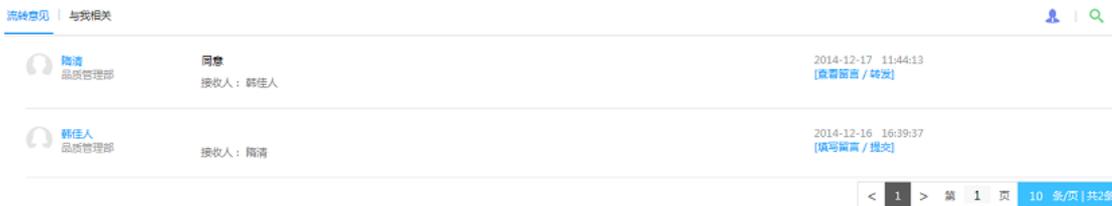


图 15 流程的签字意见展示界面

- : 引用按钮，必需鼠标移动到签字意见行的时候才会显示，点击后可以此用户的意见引用到签字意见框中，如图 16 所示；

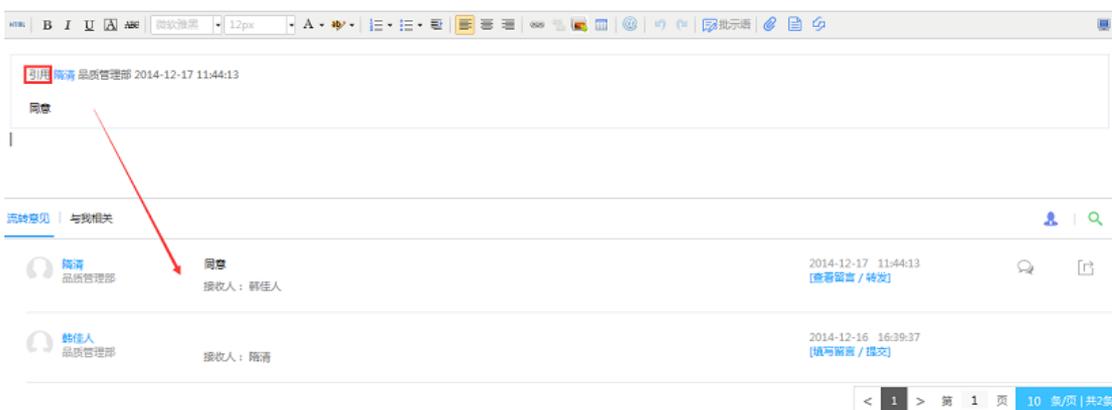


图 16 流程的签字意见行引用按钮展示

- : 转发按钮，点击后显示出转发页面，转发对象已经默认选中了填写这条意见的用户；
- : 在图 15 中可以看到，在每个用户前面都有个头像，点击此按钮后，头像就不显示了；
- : 搜索按钮，如果处理流程的人较多，通过此按钮我们可以通过节点、操作人、意见内容等搜索意见，如图 17 所示



图 17 流程的签字意见搜索按钮展示

- 2、在图 16 中签字意见内容的下方显示了流程的剩余待办人员；
- 3、在图 16 中签字意见内容的右侧显示了操作人提交意见的时间及操作方式，其中操作方式可以是提交/审批、转发、退回、督办等；
- 4、除了流转意见页面之外，还有我们前面提到的与我相关页面，点击后专门显示 @我的签字意见。

2.7 转发操作

我们在待办事宜中点击了转发按钮或是在签字意见中点击了转发按钮后进入转发页面，如图 18 所示

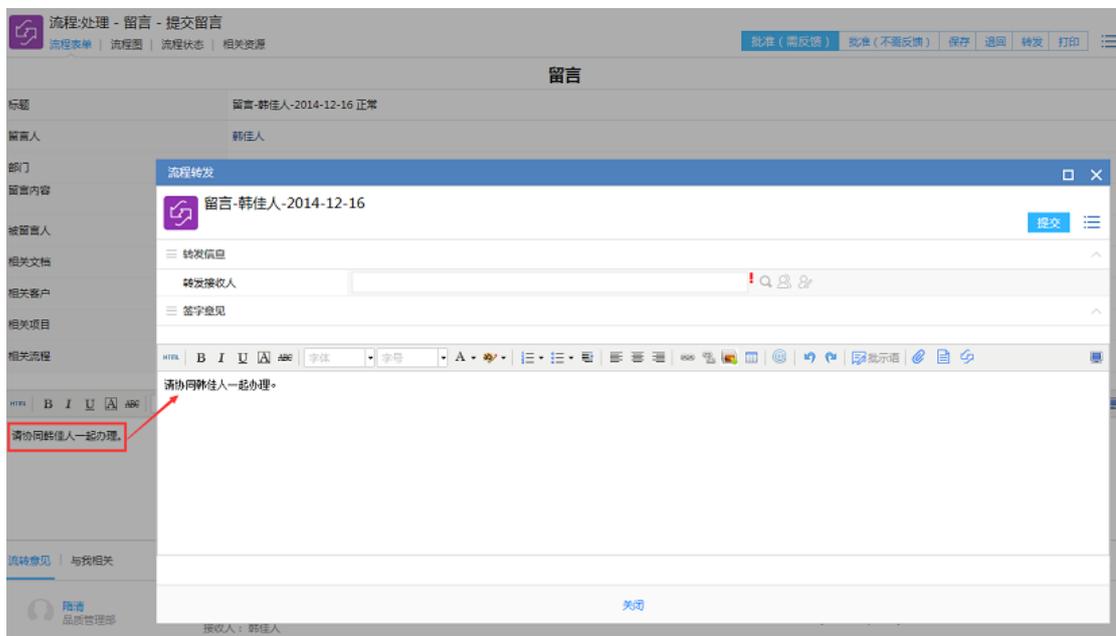


图 18 流程的转发界面

- 如果用户在流程的签字意见中已经填写意见，再点击转发按钮，如图 18 所示，会将签字意见中的内容带入到转发意见中去，转发后流程签字意见中的内容就没有了，如果不转发那么意见还在；
- 在转发接收人字段中除了可以和多人力资源浏览框一样的功能外，还多了一个选项图标，点击后如图 19 所示，显示的是已经处理过此流程的操作者，这样更加方便用户快速找到转发对象。

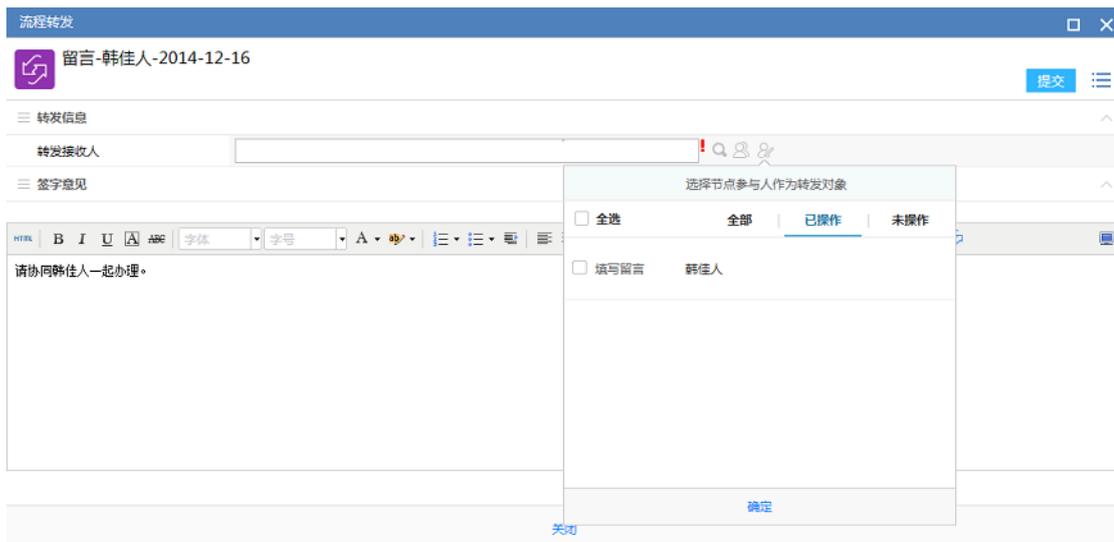


图 19 流程的转发功能中转发对象的选择界面

3 新建流程

3.1 概述

用于用户创建工作流程，如：费用报销、留言、出差申请等。

3.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【新建流程】，打开如图 20 所示的页面：

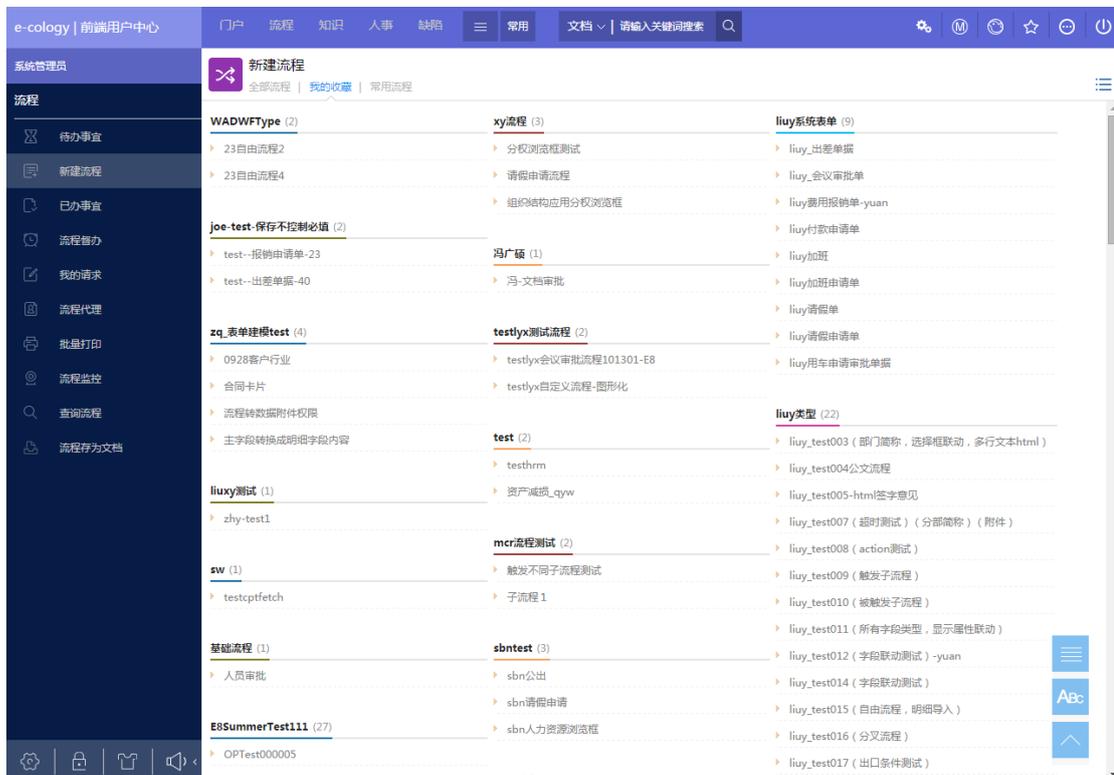


图 20 新建流程的纵向展示界面

- 默认显示【全部流程】标签页，页面中的流程默认从左边往下纵向展现流程路径。
- 【我的收藏】标签页用于显示收藏的流程路径。
- 【常用流程】标签页用于显示常用流程，默认为点击次数最多的前 10 个流程路径。
- 每次进入取上一次选择的标签页，如上一次点击的标签页是【我的收藏】则此次进入也默认到【我的收藏】标签页

- ：点击切换到横向展现流程路径，如图 21 所示，点击  图标可切换回纵向展现流程路径。

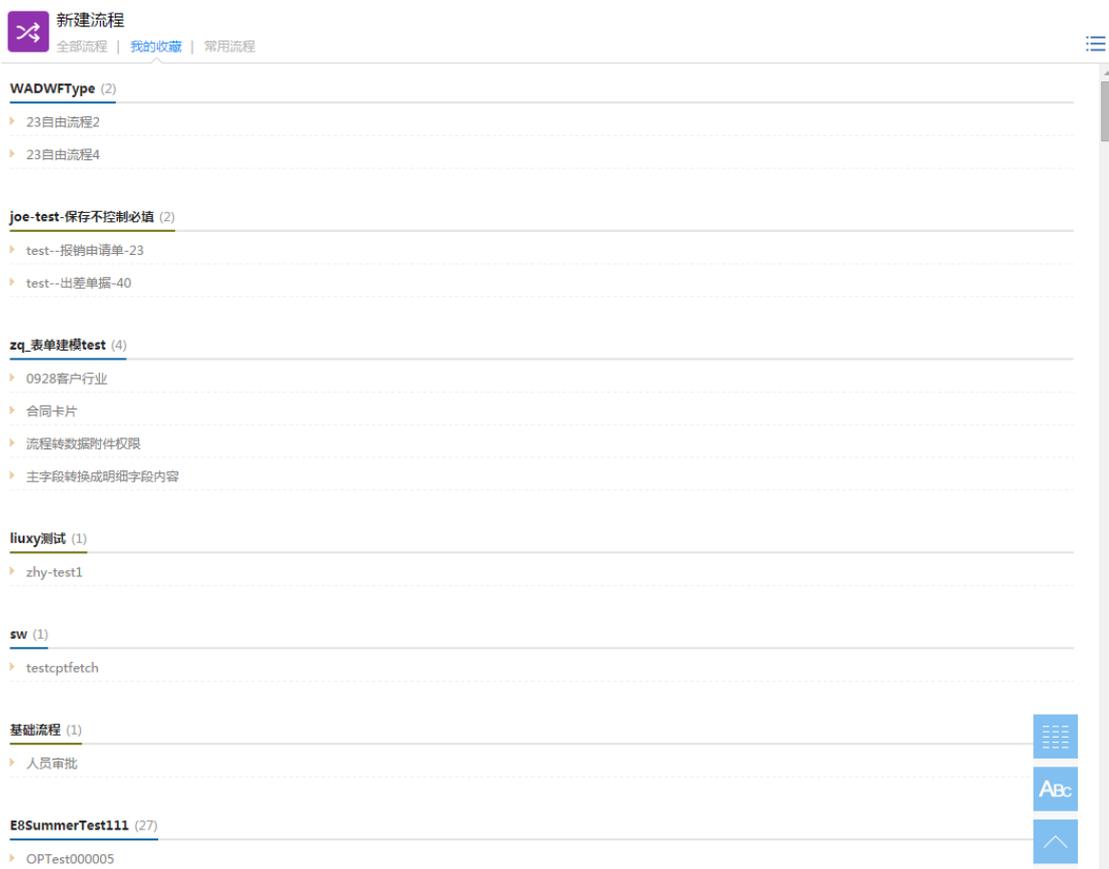


图 21 新建流程的横向展示界面

- ：点击可按字母查看流程路径，如错误!未找到引用源。所示，点击  可切换回按类型查看路径。

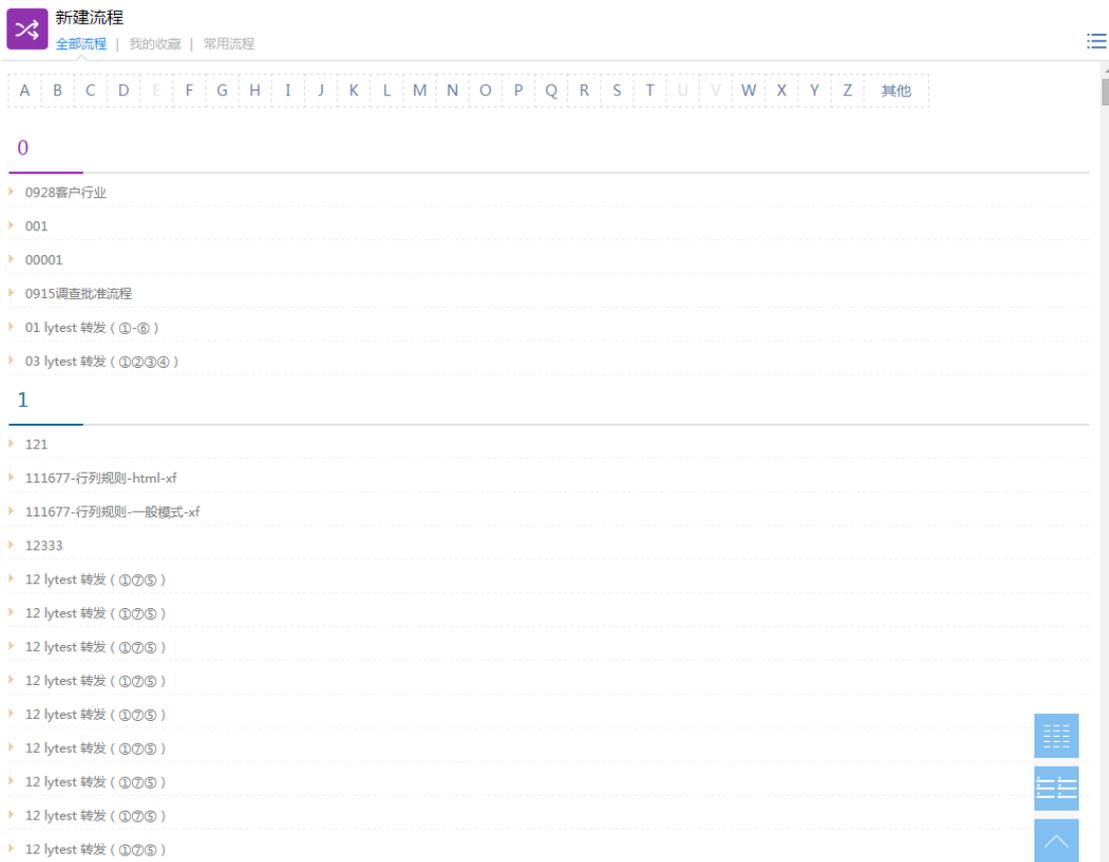


图 22 新建流程按字母展示界面

- ：点击可回到顶部。
- 在【全部流程】标签页，点击流程路径后面的  图标，可将流程加入“我的收藏”，点击“我的收藏”标签页流程路径后面的  可将该流程路径从“我的收藏”中删除。

3.3 流程处理

1、点击需要创建流程，显示如图 23 所示的表单页面



图 23 新建流程的表单填写界面

- 流程表单页面中，带有**!**的字段代表是表单中的必填字段，必需要填写，否则无法提交流程；

- 点击下方的【签字意见】框之后输入签字意见的内容；

2、点击上方的【流程图】之后显示如图 24 所示，通过流程图，创建人可以了解整个流程的走向及每个节点的处理人，尤其对新员工来说，通过流程图来了解企业的规章制度及办事流程是一个不错的选择；

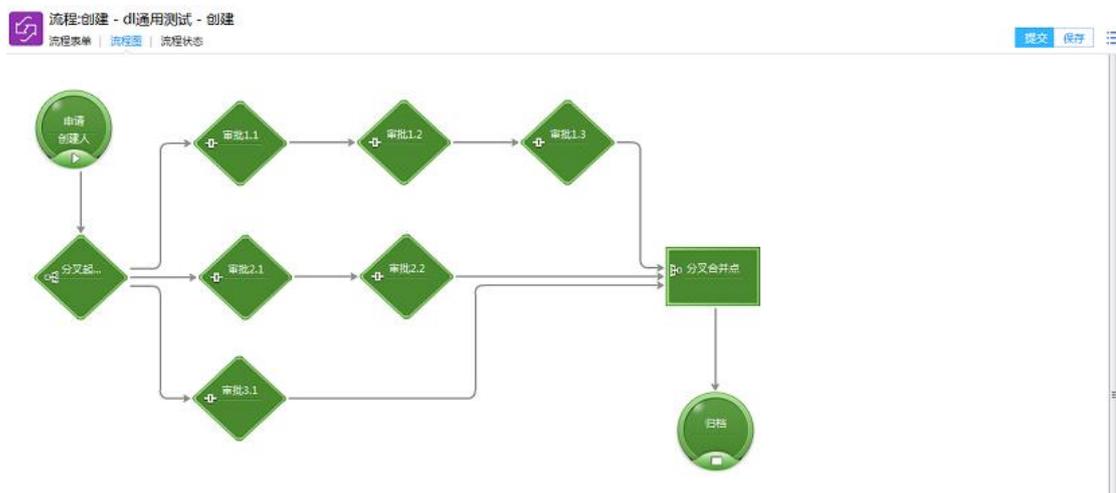


图 24 新建流程的流程图界面

3、点击最后一个页面【流程状态】显示如图 25 所示，因为是创建节点，所以没有内容，通过这里用户可以清晰了解流程在审批过程中都有哪些用户参与了流程的流转，每个选项都是可以点击的，点击后只显示对应操作状态的流转信息，比如点击已移交，那么下方列表中只显示已提交用户的流转记录。



图 25 新建流程的流程状态查看界面

3.4 字段填写

在表单中我们会遇到各种字段，下面介绍几种常用的字段在表单中如何填写。

1、单行文本框是表单中最常见的字段，是用来输入一段文字内容的，如图 26 所示：



图 26 单行文本框展示

• 文本类型的单行文本框可以输入文字、字母、符号、数字等任意信息，但是有输入长度控制，如图 27 所示，当输入的内容超出了长度之后，会进行提醒，并自动截断到最大输入长度的内容；



图 27 单行文本框输入长度超过限制的提醒界面

- 整数和浮点数是另外两种常用的单行文本框类型的字段，这里只能输入数字，不能输入其它字符，输入其它字符的时候输入的内容会消失，另外整数和浮点数都有长度控制，所以对于身份证号码、电话号码之类的内容就不要用整数或浮点数的单行文本框了；

- 金额转换是比较特殊的一种单行文本框，如图 28 所示，用户可以在上面一行输入数字，会在下面一行以财务大写的格式显示；

文本	<input type="text"/>
整数	<input type="text"/>
浮点数	<input type="text"/>
金额转换	<input type="text" value="3,568.00"/> <input type="text" value="叁仟伍佰陆拾捌圆整"/>
金额千分位	<input type="text"/>

图 28 金额转换的展示

- 金额千分位同样是只能输入数字的单行文本框字段，输入后以财务千分位的格式显示。

2、多行文本框中可以输入大量的文字内容，分为了带编辑器的和没有编辑器的，如图 29 所示



The screenshot shows a web application window titled 'dl测试流程'. It features a multi-line text box with a rich text editor toolbar. The toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), font color (A), font size (A), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert link, and insert unlink. The text box contains the text 'dl测试流程-系统管理员-2014-12-16'.

图 29 多行文本框展示

- 普通的多行文本框只能输入文字内容，这里的文字包含了中文字符，英文字符、数字、符号等，不能对输入的内容进行排版、插入图片、链接等操作；

- 带有编辑器的多行文本框除了基本的排版功能外还有以下几个有特点的功能：

- ✓ ：点击后可以向文本框中插入图片；

- ✓ : 超链接按钮，选中一段文字内容后点击后可以在弹出框中输入链接地址；
- ✓ : 百度地图，可以打开百度地图选取希望截图的地图位置，插入到文本框内容中去，如图 30 所示，在城市和地址栏中输入希望查找的地址，或者直接在地图中查看，点击确认后会将图框中的内容直接插入文本框中，当然图框中的地图是可以调整大小的，拖动百度地图左侧的滚动条即可，注意图中的红点只会根据搜索条件来显示，可以是城市；
- ✓ : 点击后可以清除文本框内容的格式，因为我们经常会将网页中或者 Word 中的内容复制后粘贴到文本框中，这样会将很多的格式符号及样式带入到文本中，这个时候我们就可以选中文字后点击此按钮，会将这些格式直接清除，再自己进行排版；
- ✓ : 点击后直接以无格式的状态粘贴复制的内容。

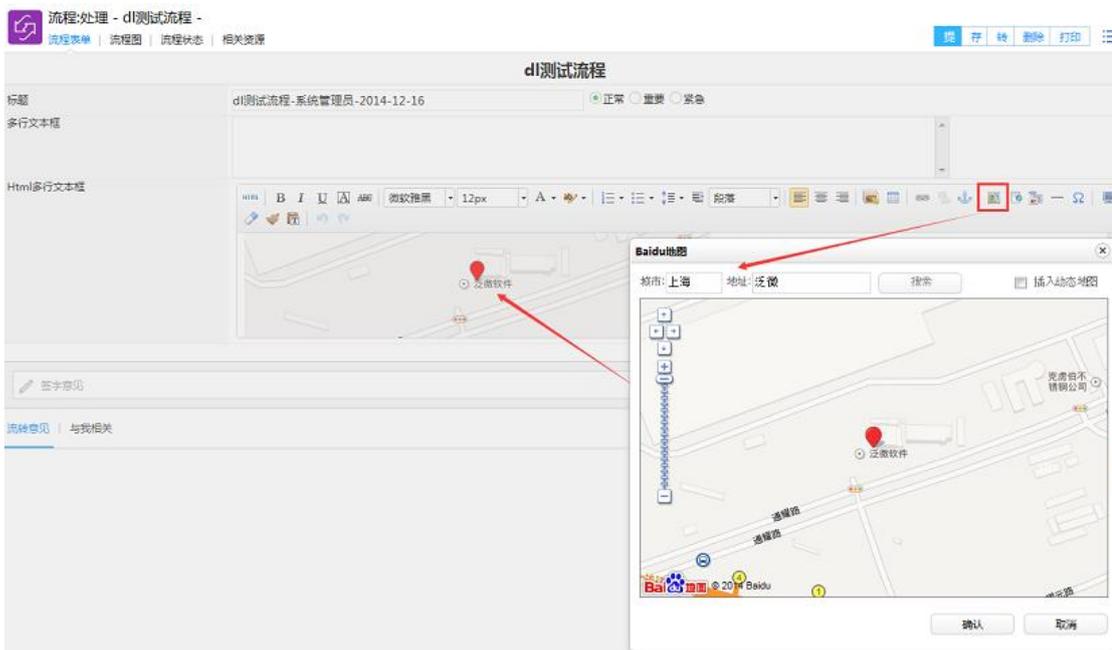


图 30 Html 多行文本框百度地图按钮的展示

3、浏览按钮是系统中应用相当广泛，选择的内容都是系统中的内容，这里主要介绍四个表现形式不太一样的浏览按钮及一个常规的浏览按钮，如图 31 所示



流程:创建 - dl测试流程 - 创建
流程表单 | 流程图 | 流程状态

dl测试流程

标题	dl测试流程-系统管理员-2014-12-16	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急
人力资源	<input type="text"/>	Q
多人力资源	<input type="text"/>	Q 人
日期	2014-12-16	
时间	13:46	
部门	<input type="text"/>	Q

图 31 浏览按钮的展示

- 浏览按钮-人力资源，这个是用来选择人员的，点击后显示如图 32 所示



图 32 浏览按钮-人力资源的展示

- ✓ 下面是人员选择列表，只能单选人员；
- ✓ 上方默认是组织结构列表，可以通过组织结构来选择人员，点击组织结构下方人员列表就显示选中机构的人员，这里需要注意的是无账号人员是不会在这里显示的；
- ✓ 在【组合查询】中我们可以根据姓名、部门等条件进行搜索人员，如图 33 所示，这个页面中需要注意的是状况这个字段的条件，默认是在职状态的用户，如果要搜索离职状态的用户必需调整这里的搜索条件；



图 33 浏览按钮-人力资源中组合查询展示

✓ 第三个是【财务组织维度】页面，这个页面每个企业是不一样的，因为组织维度是每个企业自定义的，如图 34 所示，基本的结构是和图 32 所示的组织维度一样，是用来通过业务条线查找人员的一种方式；



图 34 浏览按钮-人力资源中财务组织维度展示

✓ 最后一个是定义的组，如图 35 所示，分为了公共组和私人组，这些组是在个性化设置中创建的，详细可以参见《[个性化设置](#)》中的人力资源页面的说明；



图 35 浏览按钮-人力资源中按定义的组展示

- 浏览按钮-多人力资源，与人力资源不同，这个类型的浏览按钮可以多选人员
 - ✓ 在表单中多人力资源的表现形式就有所不同，在浏览按钮的后面有  按钮，点击后如图 36 所示，可以直接按所有人或自定义组来添加人员，如果选择的是所有人，那么浏览框中包含的就是系统中所有有账号的用户，选择的是组，那么会将这个组中的用户添加到字段内容中，添加后用户还是可以进行编辑的；



图 36 多人力资源按钮的展示

✓ 已经添加的用户，将鼠标移动到人员姓名后面会出现 **x**，点击后可以删除这个用户，如图 37 所示



图 37 多人力资源按钮已添加用户的删除按钮展示

✓ 点击浏览按钮后显示如图 38 所示，在最近页面中显示的是最近在人力资源浏览框中选择过的人员，左侧为可选人员，右侧是已选人员；

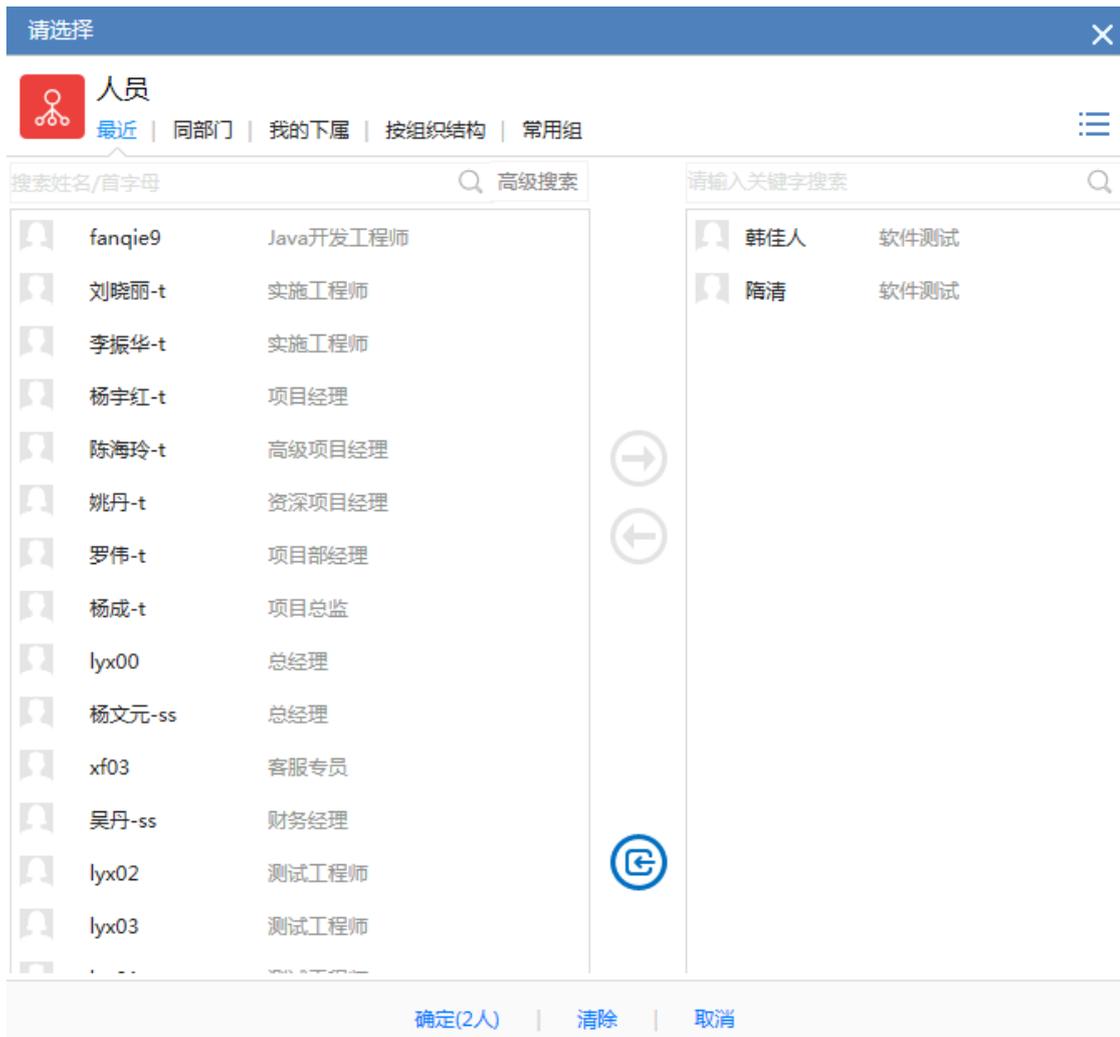


图 38 多人力资源点击浏览按钮后的界面

✓ 点击【同部门】页面菜单后显示如图 39 所示，这里列出的是和当前操作用户同一个部门的用户，在列表菜单中切换不会影响已选的人员；



图 39 多人力资源点击浏览按钮后同部门人员选择展示

✓ 点击【我的下属】页面菜单后显示如图 40 所示，这里列出的是当前操作用户的下属人员，如果没有这里为空，在此页面除了搜索功能之外还有几个特殊的操作

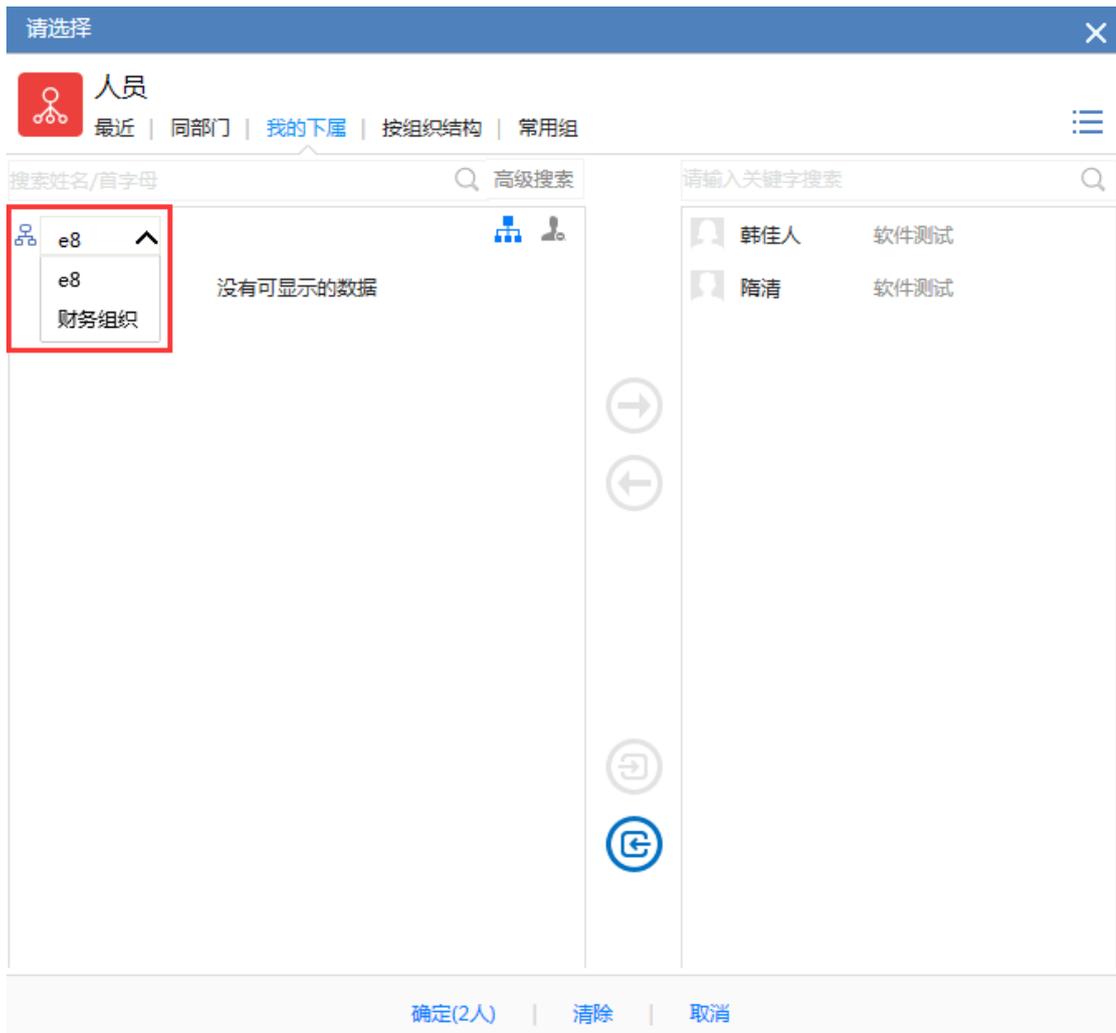


图 40 多人力资源点击浏览按钮后我的下属人员选择展示

✧ 在图 40 中红框所标出的组织结构中可以切换组织维度，默认为组织结构维度，在其他维度的组织中用户可以有虚拟上级，所以在不同的维度显示的下级可能是不同的；

✧ ，默认是打开状态的，表示显示下级的下级，关闭后只显示直接下级，图标颜色为灰色表示关闭；

✧ ，默认是关闭状态的，表示不显示无账号的人员，点击开启后图标变为蓝色，就会显示无账号的人员了。

✓ 点击【组织结构】页面菜单后显示如图 41，这里就是按照组织结构的方式选择人员了，同【我的下属】页面一样，可以切换组织维度，显示无账号人员，

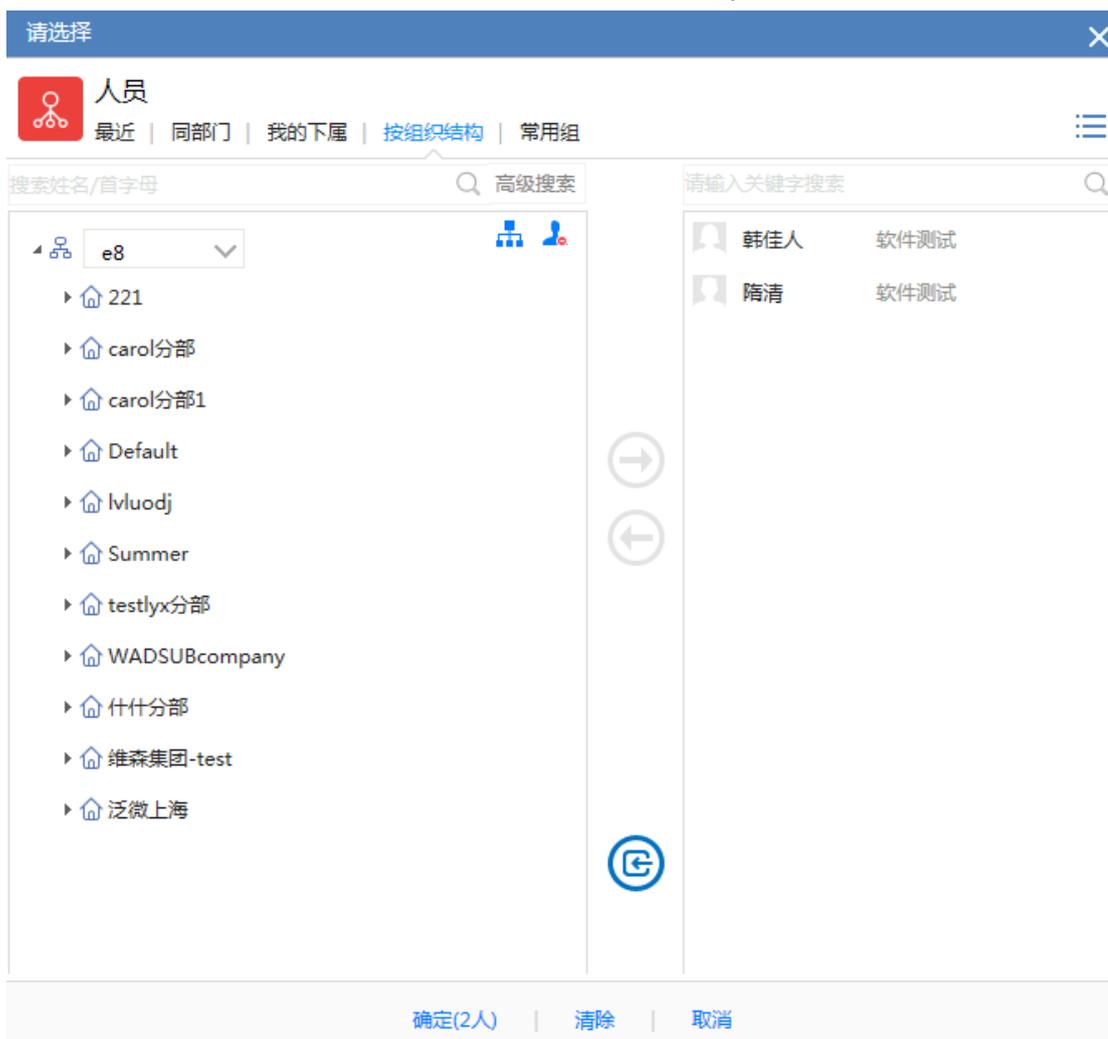


图 41 多人力资源点击浏览按钮后按组织架构选择人员展示

- ✓ 点击【常用组】页面菜单后显示如图 42 所示，用来选择常用组的用户；



图 42 多人力资源点击浏览按钮后常用组选择人员展示

✧ 在可选人员和已选人员上方都有搜索按钮，如图 43 所示，两个搜索框可以分别对内容进行搜索，互不影响，另外可选人员搜索框可以通过姓名关键字或者姓名拼音首字母进行搜索，比如杨文元用户，输入 ywy，就可以搜索出来，点击高级搜索后还可以通过人员姓名、部门、状态等条件进行搜索；

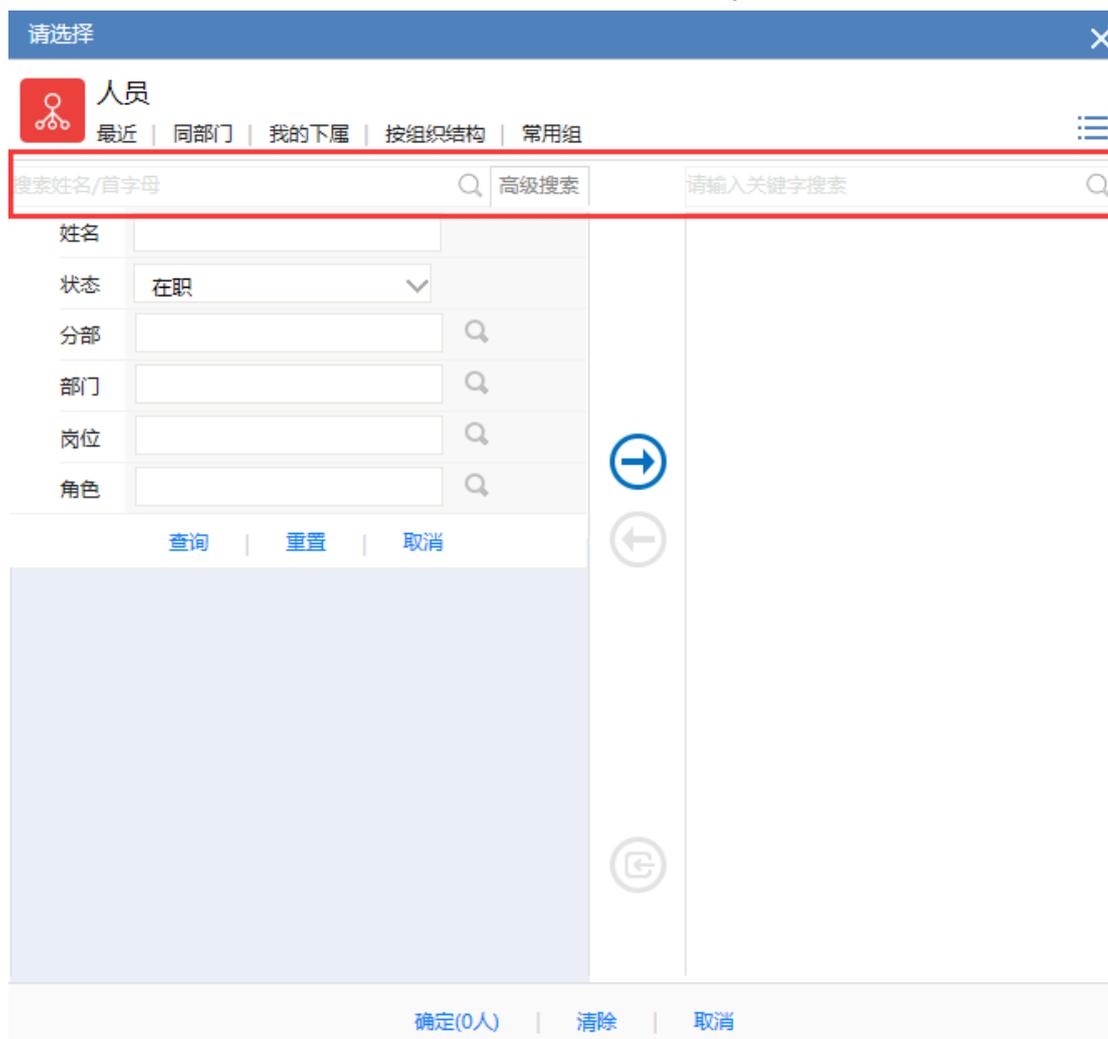


图 43 多人力资源点击浏览按钮后可选、已选人员搜索功能展示

- 浏览按钮日期的表现形式与其它浏览按钮完全不同，点击后如图 44 所示，一个日历选择框，点击 2014 可以选择年份，点击月份可以选择月，点击日期后浏览按钮内容中就会显示选中的年月日；



图 44 日期浏览按钮的展示

- 浏览按钮时间的表现形式与日期类似，点击后如图 45 所示，在下拉选择框中选择小时，然后选择分钟后就显示几点几分；

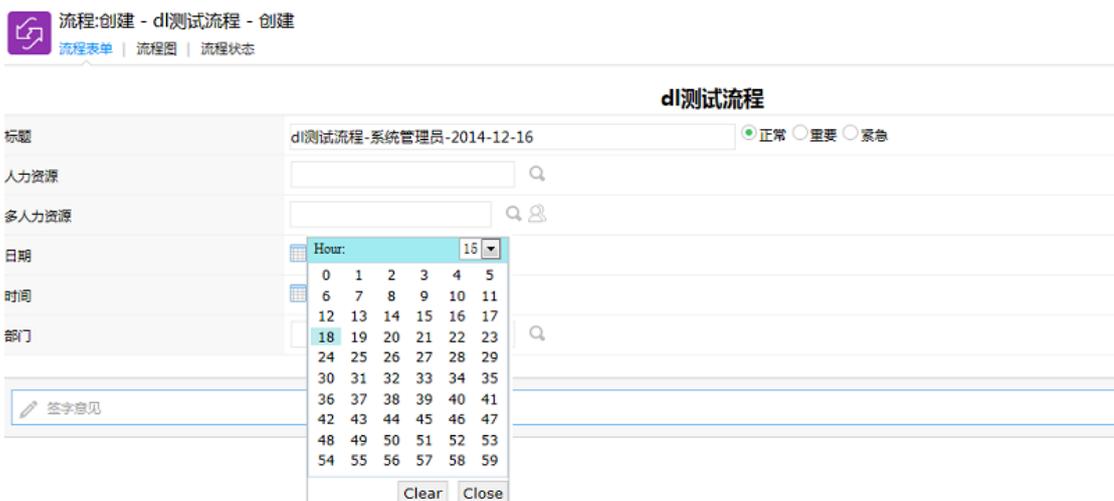


图 45 时间浏览按钮的展示

- 其它浏览按钮的表现形式都比较类型，所以就以浏览按钮-办公地点做为一个介绍，点击后显示如图 46 所示，



图 46 浏览按钮-办公地点的展示

- ✓ 上方是搜索条件，下方是备选内容，这里的单选型字段；
- ✓ 如果是多选字段，就会类似多人力资源浏览按钮，上方显示的是搜索条件，下方分左右两列，如图 47 所示的浏览按钮-多客户

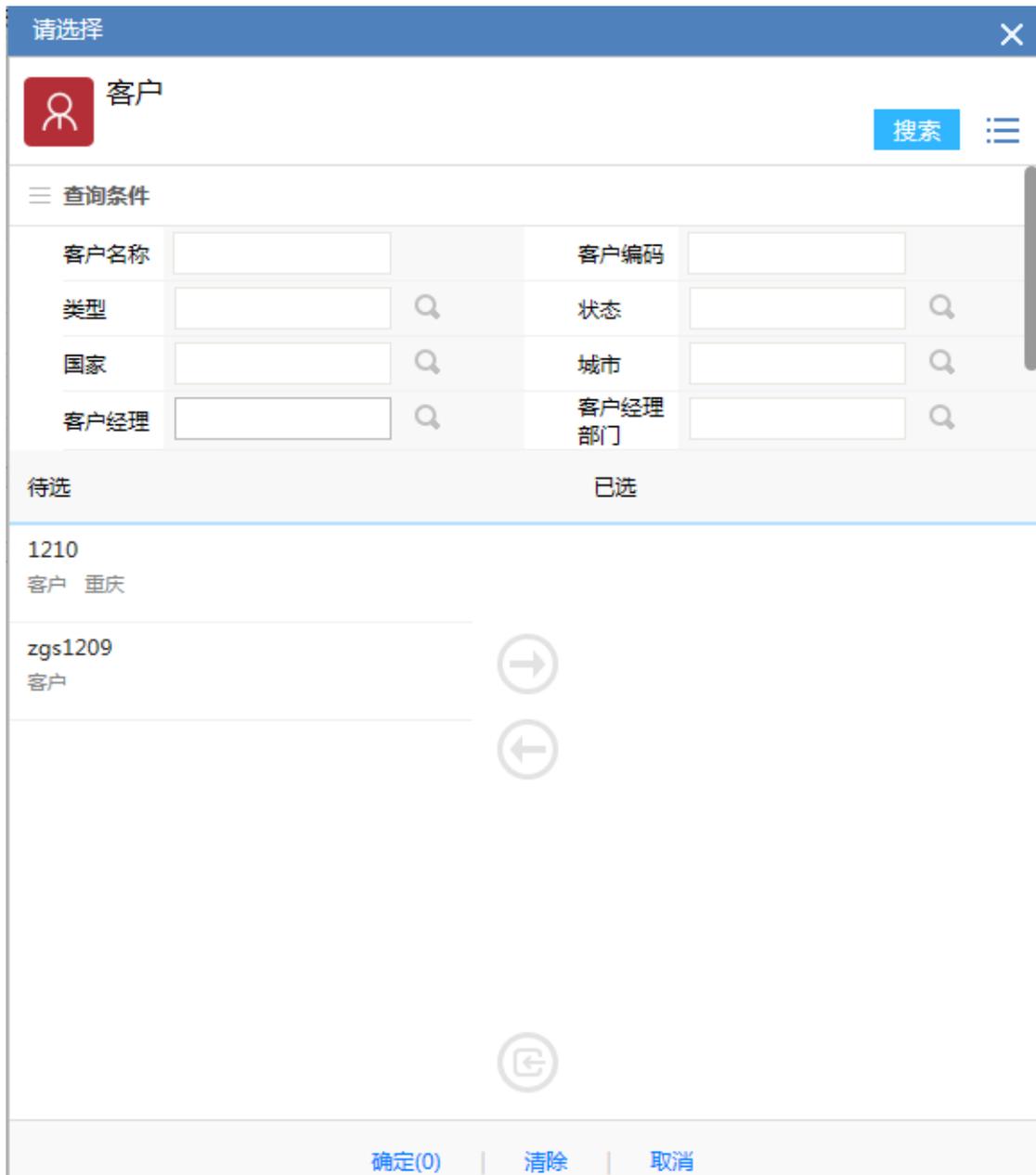


图 47 浏览按钮-多客户的展示

- 除了日期和时间浏览按钮外，其它的浏览按钮都有快速匹配功能，如图 48 所示，我们在浏览框中输入字母，会将符合条件的浏览对象列出，然后在列表中选择就可以了。



图 48 浏览按钮的快速匹配功能展示

4、选择框是一种多选的字段类型，如图 49 所示，点击下拉按钮后显示出可选内容，选择后就操作完成了。



图 49 选择框的展示

5、Check 框是一个单选框，如图 50 所示，只有选中和不选择的区别；



图 50 Check 框的展示

6、附件上传是用来将本地文件上传到流程中的字段类型，分为了普通附件和图片附件两种表现形式，如图 51 所示，



图 51 附件上传的展示

- 普通的附件上传后显示的是文件的标题，而图片附件上传后以缩略图的样式展示附件；
- 普通附件可以上传包含图片在内的任意类型的附件，而图片附件只能上传 jpg、gif、bmp、png 四种格式的图片文件。

3.5 新建自由流程

3.5.1 概述

自由流程是完全由用户自由创建流转过程，用户可以在创建流程的时候就将所有节点设置好，后续处理的用户可以随意增加其中的流转环节。

3.5.2 添加节点

1、在前台找到自由流程并创建，在图 52 所示的表单页面中点击右键有【流转设置】按钮，点击后开始创建自由流程的中间环节，如图 53 所示



图 52 创建自由流程的流转设定展示

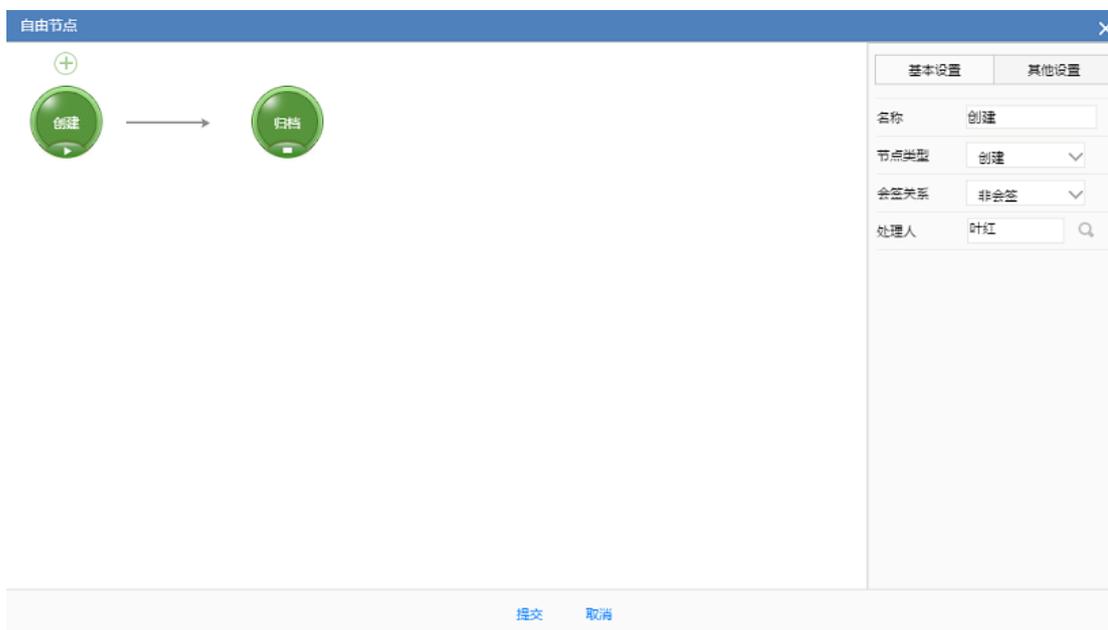


图 53 自由流程的创建

2、点击创建节点上方的  按钮后可以添加自由流程的中间节点，选中节点后在节点的上方出现三个按钮，如图 54 所示：



图 54 添加自由流程的中间节点

- ：点击后可以继续添加后续的自由节点；
- ：点击后可以删除当前的自由节点；
- ：点击后如图 55 所示，在人力资源浏览框中选择人员作为这个节点的操作者。

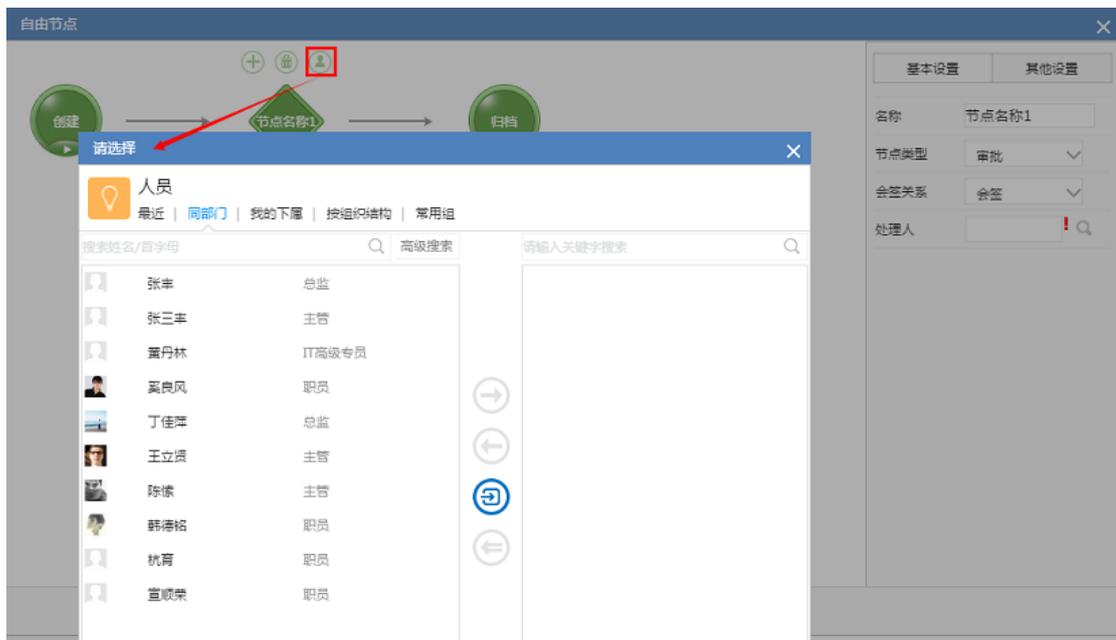


图 55 为自由流程的节点选择操作者

3、选中节点后在右侧还有更为详细的设置，如图 54 所示，在基本信息页面可以做如下的设置

- 名称：设置这个节点的名称；
- 节点类型：选择是审批类型的节点还是处理类型的节点，区别是审批类型的节点可以退回，而处理类型的节点不能退回；
- 会签关系：如果节点中是多个处理人的话，设置这些人直接的处理关系
 - ✓ 非会签：多个用户处理，只要有一个人提交流程，那么流程就流转到下一节点，其他处理人就不用处理了，只能到已办事宜中进行查看；
 - ✓ 会签：多个用户处理，必需所有人都处理完成了，流程才能流转到下一节点；
 - ✓ 依次逐个处理：多个用户处理，会根据节点操作者选择人员的顺序，依次收到这个流程，只有等前一个人处理完成了，后一个人才能收到，依次下去等所有人处理完成了，流程才会流转到下一个节点；
- 处理人：与节点上的  按钮一样，是用来设置节点操作者的，点击浏览按钮后如图 55 所示。

4、还是在同一个节点，点击【其他设置】标签页，显示如图 56 所示：



图 56 节点的其他设置

- 路径编辑：可以选择无、加签和后续三种选择
 - ✓ 无：即当前节点不可再添加新的自由节点
 - ✓ 加签：即当前节点可在自己节点的基础上再添加新的自由节点
 - ✓ 后续：即当前节点可在自己或者后面节点的基础上再添加新的自由节点
- 例如：创建节点新添加 A、B、C、D 四个自由节点，A 节点为【后续】，B 节点为【加签】，C、D 节点【无】，则创建节点提交流程后到达 A 节点操作者的待办，这时候 A 节点操作者可以在 A/B/C/D 节点的任一节点上添加新的自由节点；B 节点操作者只

可以在 B 节点操作者上添加新的自由节点；C 节点操作者和 D 节点操作者不可添加新的自由节点。

- 表单内容：不开启即不可以编辑表单内容，字段为只读；开启即可以编辑表单内容，表单字段是必填还是可编辑直接继承创建节点的字段属性。

4 已办事宜

4.1 概述

使用者可以点击已办事宜查看使用者已经处理还未归档的流程被处理的情况。

4.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【已办事宜】，打开如图 57 所示的页面：

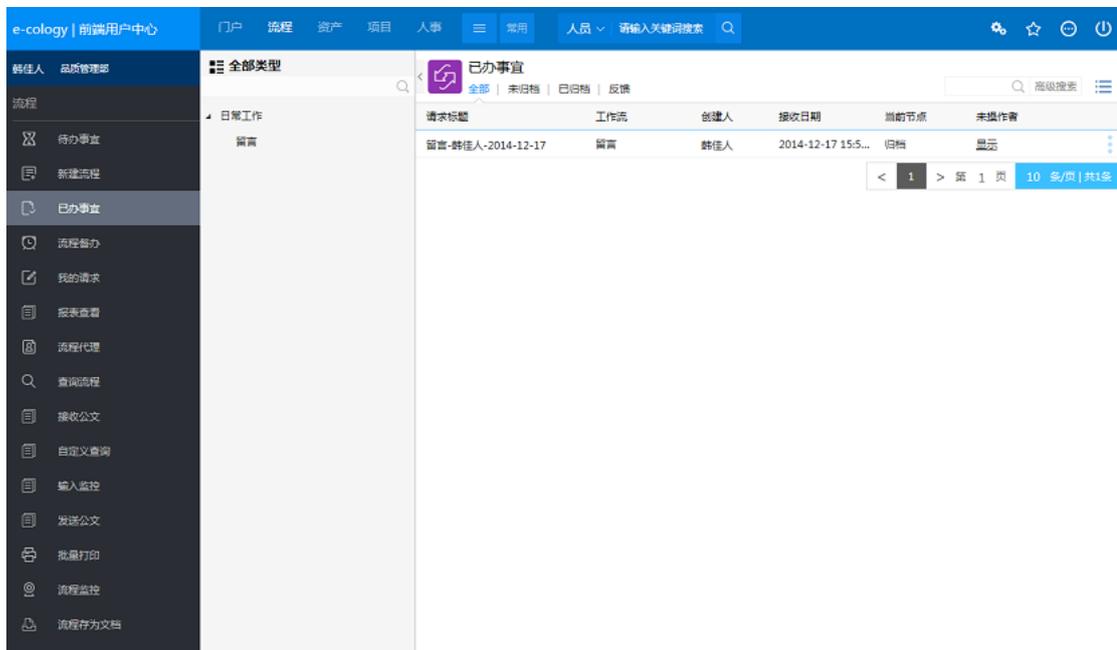


图 57 流程的已办事宜界面

- 默认展现【全部】标签页，可选标签页【未归档】、【已归档】和【反馈】，用于查看对应状态的流程。

- 默认左侧的流程列表树是展开的，点击  可隐藏路径类型树。
- 右上角快捷查询可根据“请求标题”查询流程。
- 点击【高级搜索】，展开高级搜索。

• 对于已办事宜，鼠标覆上列表行显示的常用操作选项有【打印】，对于设置了已办事宜可转发的流程，有【转发】功能，对于启用【记录表单修改日志】功能的流程，操作选项里还有【表单日志】。

4.3 操作选项说明

1、打印：【打印】即打印已办事宜，点击可跳转到打印页面，直接在打开的已办流程中打印效果一致。

2、转发：允许已办事宜转发的流程有此操作选项，点击打开转发窗口，同待办转发一样可选择转发接收人和填写签字意见。

3、表单日志：点击可在打开的窗口中快捷查看节点表单的修改日志。

5 流程督办

5.1 概述

流程督办人员可以对流程进行督办操作，在流程流转过程中各个节点都可以发表意见，督办不会影响流程本身的流转。在后台流程的督办设置中指定的督办人员才可以看到有权督办的流程。

5.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【流程督办】，打开如图 58 所示的页面：

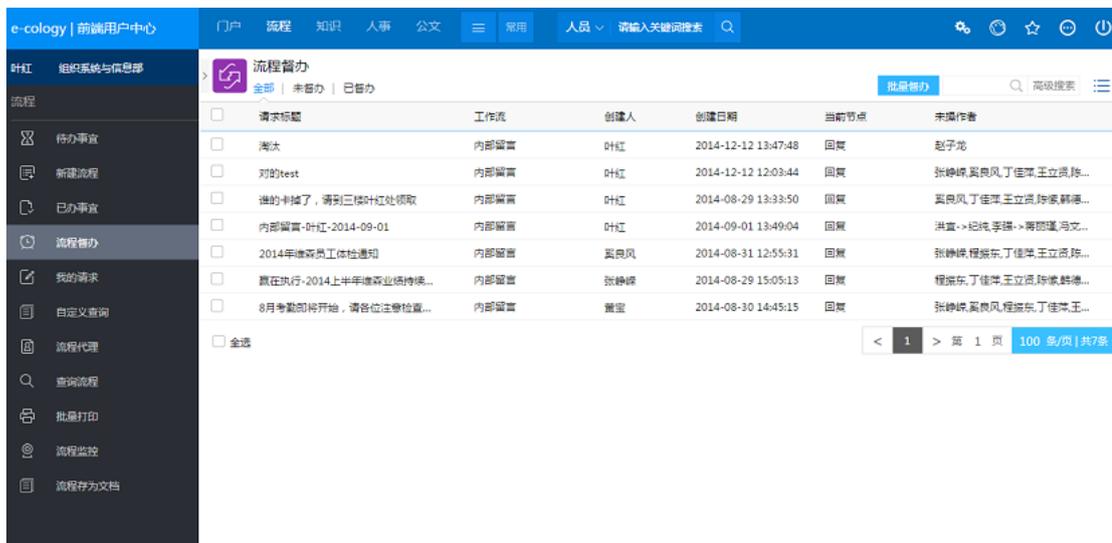


图 58 流程的督办界面

点击请求标题链接查看流程处理情况，在打开的页面中有【督办】按钮，填写意见后点击【督办】，流程流转意见中就增加了一条操作为督办的记录。



图 59 流程的督办操作展示

批量督办：可以在前面的复选框中选择多个记录，点击批量督办按钮，可以批量进行督办操作。

6 我的请求

6.1 概述

用户可以通过我的请求功能来跟踪流程处理情况。

6.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【我的请求】，打开如图 60 所示的页面：

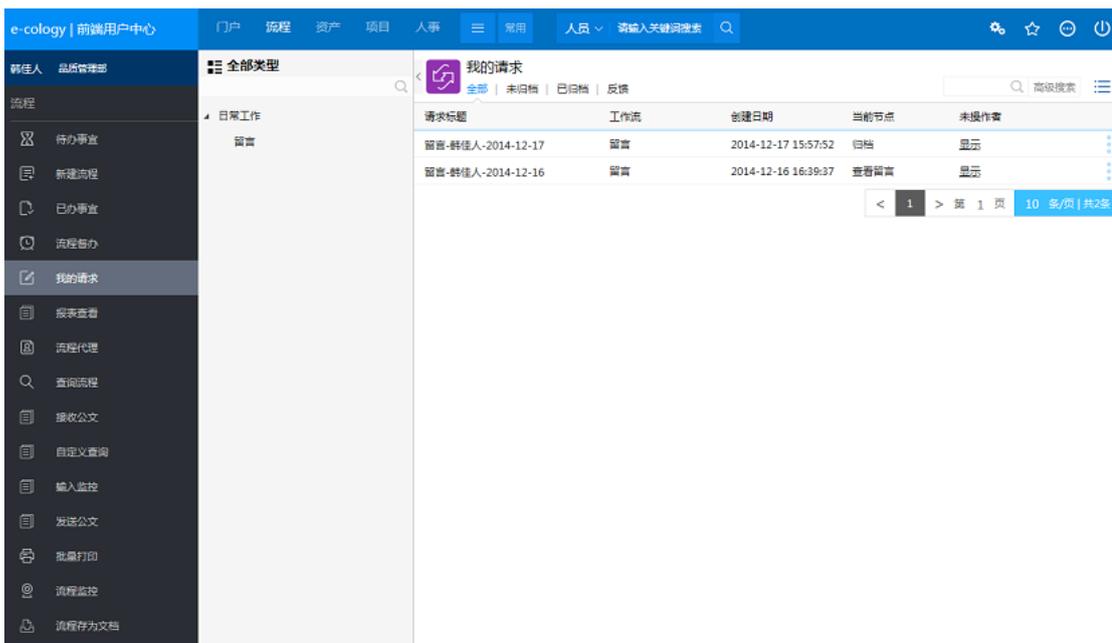


图 60 流程的我的请求界面

- 默认展现【全部】标签页，可选标签页【未归档】、【已归档】和【反馈】，用于查看对应状态的流程。

- 点击  可隐藏路径类型树。
- 右上角快捷查询可根据“请求标题”查询流程。
- 点击【高级搜索】，展开高级搜索。
- 对于我的请求，鼠标覆上列表行显示的常用操作选项有【打印】，对于未读的流程还有【标记为已读】功能，对于启用【记录表单修改日志】功能的流程，操作选项里还有【表单日志】。

6.3 操作选项说明

- 1、标记为已读：对于未读的我的请求有此操作选项，已读的流程无此操作选项。
- 2、表单日志：点击可在打开的窗口中快捷查看节点表单的修改日志。
- 3、打印：【打印】即打印流程，点击可跳转到打印页面，与直接在打开的流程中打印效果一致。

7 自定义查询

7.1 概述

一般的流程查询只能根据流程标题、流程时间、流程创建人来查询流程，但是这些条件在实际应用中不够实用，更多的是希望能够根据流程表单中内容来查询，自定义查询就是为了满足此功能的。

7.2 自定义查询

1、点击自定义查询菜单后显示如图 61 所示，要使用自定义查询功能必需满足两点

- 管理员设置了流程的自定义查询功能，这个是在后端设置中完成的；
- 前台用户必需参与了设置了自定义查询功能的流程；
- 如果无法满足以上两点，就会如图 61 所示没有任何可查询的内容。

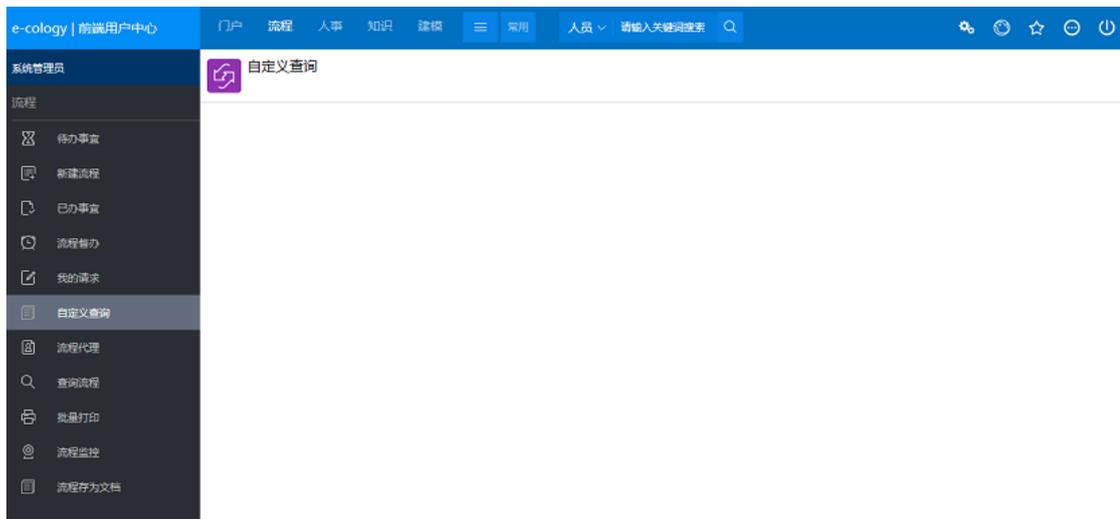


图 61 自定义查询未满足两点要求的查询结果展示

2、如果有可查询流程的话，如图 62 所示，点击流程标题进入查询页面；

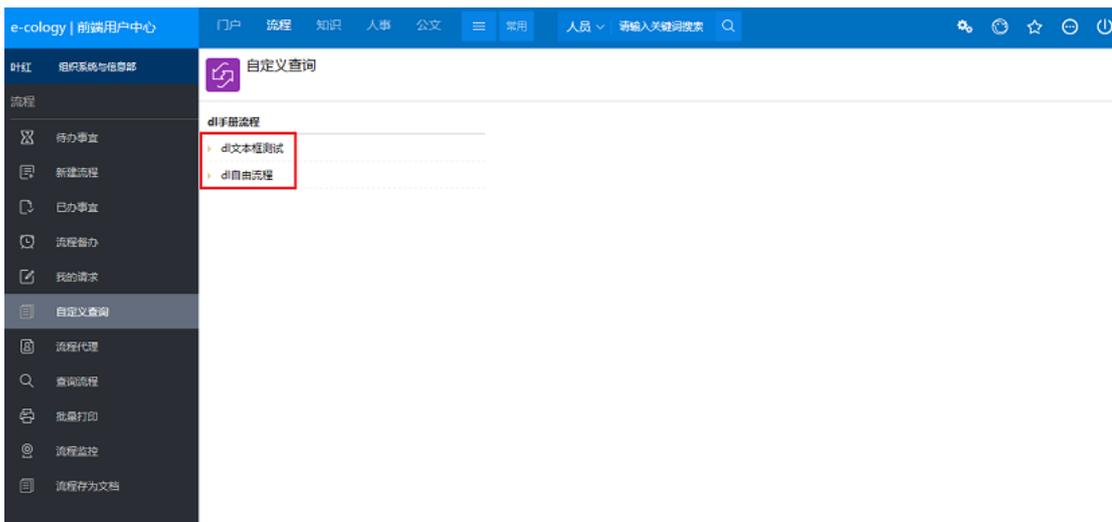


图 62 自定义查询结果展示

3、在查询页面看到的除了常规的流程搜索条件外，还多出了流程字段搜索条件，如图 63 所示，输入查询条件后就可以根据流程字段内容查询结果了。

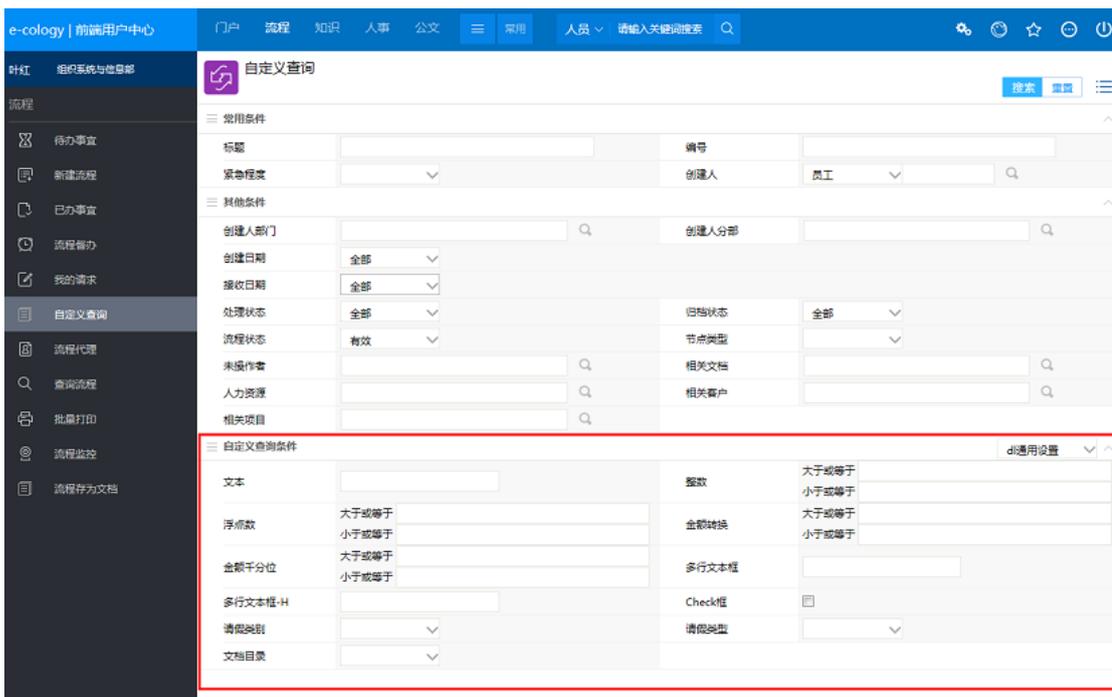


图 63 自定义查询界面

8 流程代理

8.1 概述

用户可能由于出差在外不方便处理流程时，可以通过流程代理将流程在指定的时间范围内交给其他同事处理。在流程有效期结束后会自动收回流程代理，如果被代理

人希望提前收回代理，则可执行立即收回的操作。如果有收回流程代理的权限，那么也可以为其他人收回流程代理。

8.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【流程代理】，打开如图 64 所示的页面：



图 64 流程的流程代理界面

- 【我的代理】标签页显示了当前用户代理给其他人的代理设置。
- 【其他人的代理】标签页显示了其他人代理给自己或别人的代理设置。
- 点击【高级搜索】展开高级搜索条件，可对列表中的代理记录进行过滤查询，

如图 65 所示：



图 65 流程代理的高级搜索界面

8.3 新建代理

1、在图 64 所示页面中点击右上角【新建代理】按钮，打开如图 66 所示操作窗口：



图 66 新建流程代理的设置

- 被代理人默认为当前操作的用户，如果拥有系统管理权限的话，可以选择其他用户，否则这个字段是不可编辑的；
- 代理人是选择你要将你的流程交给谁操作，这里只能单选；
- 开始日期时间是用来设置从什么时间开始代理关系，只有设定时间之后到达的流程才会流转到代理人那里，所以这个时间是很重要的，这样也是为了方便用户提前设置好代理关系以免人离开了无法操作系统，如果这里不设置开始时间的话代理关系立刻生效；
- 结束日期时间是用来设置从什么时间之后代理关系无效，即设定的结束时间之后到达的流程将不会流转到代理人那里，这里如果不设置内容的话那么代理关系就不会结束；
- 代理流程创建开启后代理人可以代理用户创建流程，在流程处理中会显示代理关系，如果代理人和被代理人都有权限创建流程，如图 67 所示，代理人可以选择是以自己的身份创建还是以代理人的身份创建流程；



图 67 代理人代理用户创建流程界面

• 代理已有待办事宜是指代理关系生效时，将用户待办事宜中的流程代理出去，如果不开启那么待办事宜中的流程仍然在被代理人这里，只有新到的流程才会流转给代理人；

• 代理流程范围是指将哪些流程代理出去，默认为全部，可以切换选择某些流程，可以将不同的流程在同一时间内代理给不同的人处理。

2、需要特别说明的是代理关系不能重复代理

- 不能在同一时间将同一个流程代理给 2 个用户；
- 不能将代理的流程再次代理给其他用户，即 A 用户将流程代理给了 B 用户，B 用户只能将自己的流程代理给 C 用户，而不能将代理 A 处理的流程再次代理给 C 用户。

8.4 收回代理

鼠标覆上列表行显示的操作选项有【收回此条代理】和【收回全部代理】：

• 点击【收回此条代理】，弹出提示如图 68 所示，默认勾选“收回流转中的流程代理”：

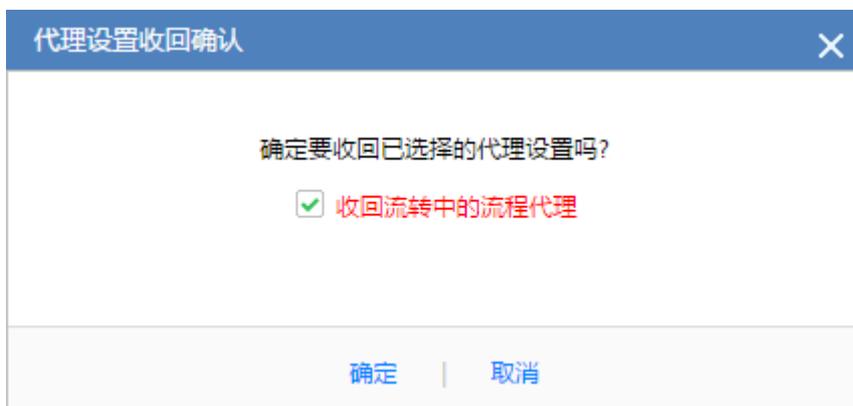


图 68 收回此条代理的确认窗口

- 点击【收回全部代理】，弹出提示如图 69 所示，可收回此条流程所属路径下的所有流程，默认勾选上“收回流转中的流程代理”：



图 69 收回全部代理的确认窗口

9 查询流程

9.1 概述

用于用户查询和跟踪流程。

9.2 功能说明

- 1、点击前端用户中心菜单【流程】--【查询流程】打开如图 70 所示的页面：

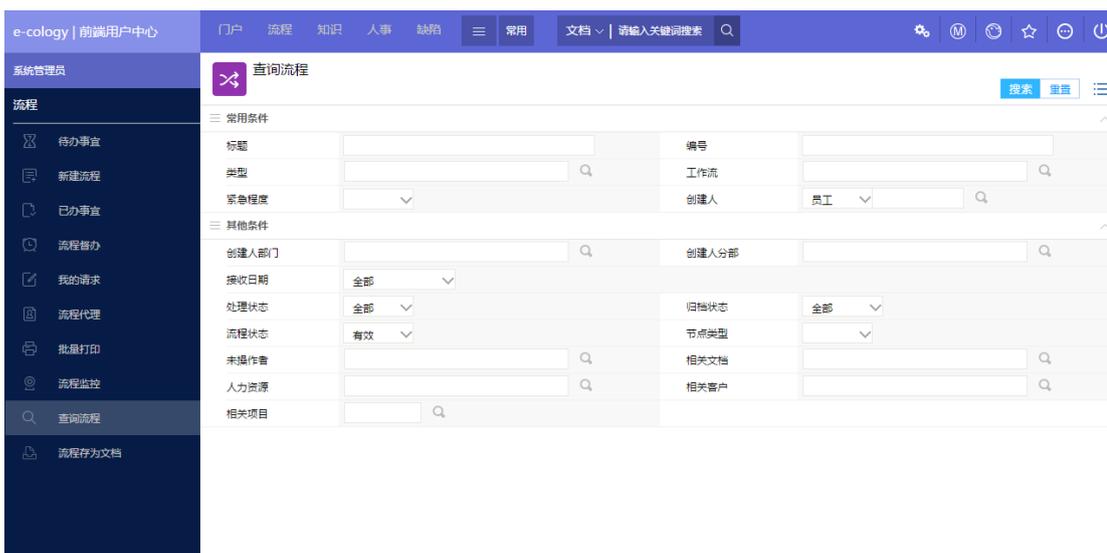
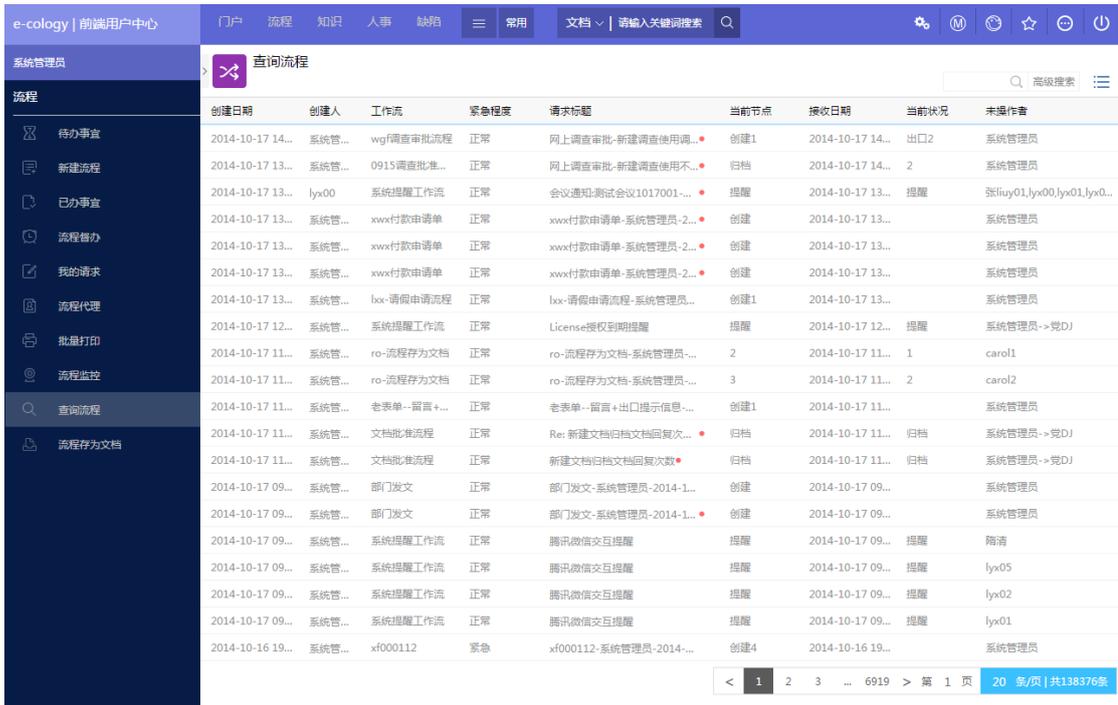


图 70 查询流程界面

2、默认显示查询条件，填写搜索条件，点击右上角的【搜索】按钮，列表中会显示符合条件的流程，如图 71 所示：



创建日期	创建人	工作流	紧急程度	请求标题	当前节点	接收日期	当前状况	未操作者
2014-10-17 14...	系统管...	wgf调查审批流程	正常	网上调查审批-新建调查使用...	创建1	2014-10-17 14...	出口2	系统管理员
2014-10-17 13...	系统管...	0915调查批准...	正常	网上调查审批-新建调查使用不...	归档	2014-10-17 14...	2	系统管理员
2014-10-17 13...	lyx00	系统提醒工作流	正常	会议通知-测试会议1017001-...	提醒	2014-10-17 13...	提醒	张iuy01,lyx00,lyx01,lyx0...
2014-10-17 13...	系统管...	xwxx付款申请单	正常	xwxx付款申请单-系统管理员-2...	创建	2014-10-17 13...		系统管理员
2014-10-17 13...	系统管...	xwxx付款申请单	正常	xwxx付款申请单-系统管理员-2...	创建	2014-10-17 13...		系统管理员
2014-10-17 13...	系统管...	xwxx付款申请单	正常	xwxx付款申请单-系统管理员-2...	创建	2014-10-17 13...		系统管理员
2014-10-17 12...	系统管...	lxx-请假申请流程	正常	lxx-请假申请流程-系统管理员...	创建1	2014-10-17 13...		系统管理员
2014-10-17 12...	系统管...	系统提醒工作流	正常	License授权到期提醒	提醒	2014-10-17 12...	提醒	系统管理员->党DJ
2014-10-17 11...	系统管...	ro-流程存为文档	正常	ro-流程存为文档-系统管理员-...	2	2014-10-17 11...	1	carol1
2014-10-17 11...	系统管...	ro-流程存为文档	正常	ro-流程存为文档-系统管理员-...	3	2014-10-17 11...	2	carol2
2014-10-17 11...	系统管...	老表单-留言+...	正常	老表单-留言+出口提示信息-...	创建1	2014-10-17 11...		系统管理员
2014-10-17 11...	系统管...	文档批准流程	正常	Re: 新建文档归档文档回复次...	归档	2014-10-17 11...	归档	系统管理员->党DJ
2014-10-17 11...	系统管...	文档批准流程	正常	新建文档归档文档回复次...	归档	2014-10-17 11...	归档	系统管理员->党DJ
2014-10-17 09...	系统管...	部门发文	正常	部门发文-系统管理员-2014-1...	创建	2014-10-17 09...		系统管理员
2014-10-17 09...	系统管...	部门发文	正常	部门发文-系统管理员-2014-1...	创建	2014-10-17 09...		系统管理员
2014-10-17 09...	系统管...	系统提醒工作流	正常	腾讯微信交互提醒	提醒	2014-10-17 09...	提醒	隋清
2014-10-17 09...	系统管...	系统提醒工作流	正常	腾讯微信交互提醒	提醒	2014-10-17 09...	提醒	lyx05
2014-10-17 09...	系统管...	系统提醒工作流	正常	腾讯微信交互提醒	提醒	2014-10-17 09...	提醒	lyx02
2014-10-17 09...	系统管...	系统提醒工作流	正常	腾讯微信交互提醒	提醒	2014-10-17 09...	提醒	lyx01
2014-10-16 19...	系统管...	xf000112	紧急	xf000112-系统管理员-2014-...	创建4	2014-10-16 19...		系统管理员

图 71 查询流程的搜索结果

- 点击  图标，可展开路径类型树。
- 点击【高级搜索】可展开高级搜索。
- 当后台对某流程路径设置了自定义查询条件时，在图 70 所示页面的“工作流”条件中选择该流程路径，会增加显示自定义查询条件，如图 72 所示：



图 72 查询流程中的自定义查询条件展示

10 流程监控

10.1 概述

具有 workflow 维护权限的人员才能够进入到流程监控页面，在这个页面将列出系统中当前用户有权限监控的所有 workflow，主要用于将某些流程从系统中删除、以及流程的强制收回、流程的强制归档、以及对流程的干预。

10.2 功能说明

点击前端应用中心菜单【流程】--【流程监控】，打开如图 73 所示的页面：

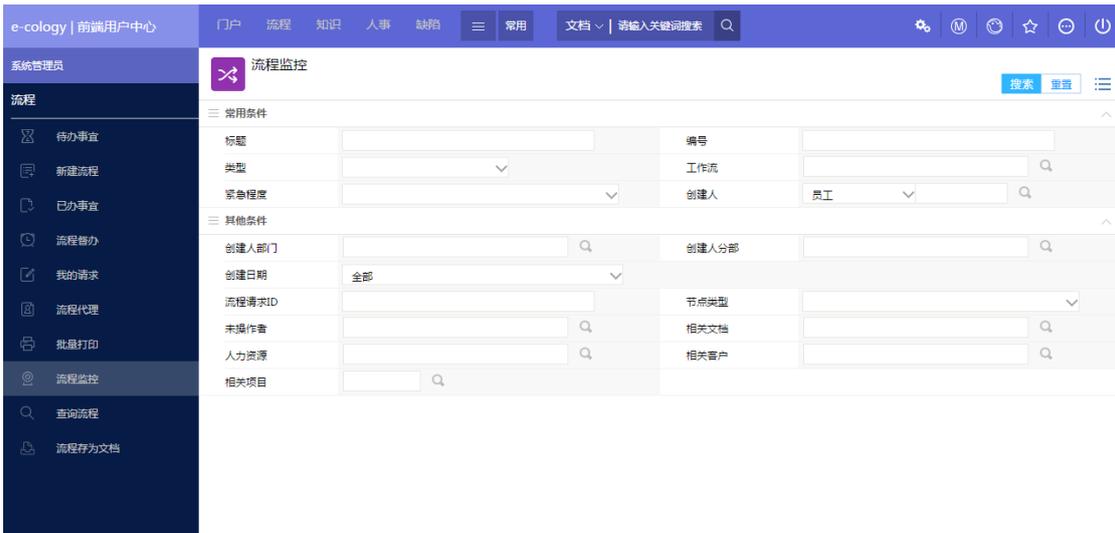


图 73 流程监控界面

输入查询条件，点击右上角的【搜索】，列表中会显示符合条件的流程，如图 74 所示：

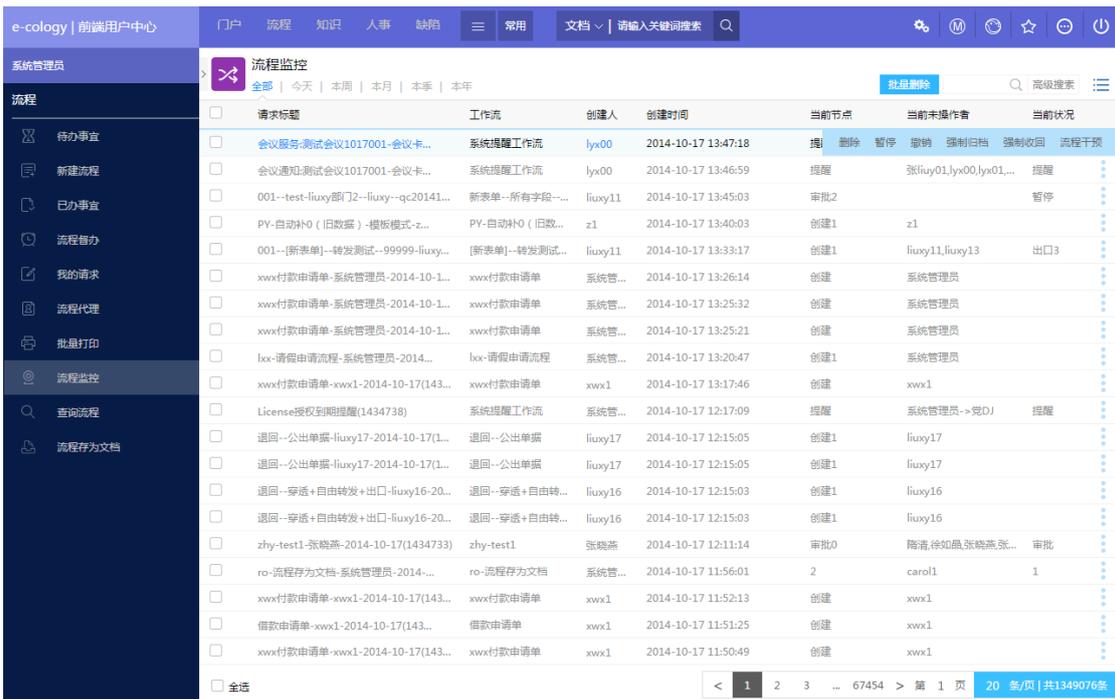


图 74 流程监控的查询结果展示

- 默认展现【全部】标签页。
- 可选标签页有【今天】、【本周】、【本月】、【本季】、【本年】，可选择监控各时间段的流程。
- 鼠标覆上列表行显示有权限的监控操作。

10.3 监控操作说明：

- **批量删除：**具有权限的人在如图 73 所示页面中选择需要从系统中删除的流程（勾选流程前的 Check 框即可），点击右上角的【批量删除】按钮，在出现的确认删除提示框中点击“确定”按钮即可删除所选的流程。

- **删除：**具有权限的人在图 73 所示页面中点击鼠标覆上流程列表行显示的【删除】按钮，在出现的确认删除提示框中点击“确定”按钮即可删除所选的流程。

【注意】删除操作为永久性操作删除后将不能恢复，请谨慎使用！

- **批量强制归档：**具有权限的人在如图 73 所示页面中选择需要强制归档的流程（勾选流程前的 Check 框即可），点击右上角的【强制归档】按钮，即可将 workflow 批量归档。

- **暂停：**具有权限的人针对可以暂停的流程在如图 73 所示页面中点击鼠标覆上列表行显示的【暂停】按钮，可将流程暂停。

- **撤销：**具有权限的人针对可以撤销的流程在如图 73 所示页面中点击鼠标覆上列表行显示的【撤销】按钮，可将流程撤销。

- **强制归档：**具有权限的人在如图 73 所示页面中点击鼠标覆上列表行显示的【强制归档】按钮，即可将该流程归档。

- **强制收回：**具有权限的人在如图 73 所示页面中点击鼠标覆上列表行显示的【强制收回】按钮，即可将该流程收回。

- **流程干预：**具有权限的人在如图 73 所示页面中点击鼠标覆上列表行显示的【流程干预】按钮，即可打开流程进行干预操作。

11 流程存为文档

11.1 概述

流程存为文档页面用于前端有权限的用户将流程存为文档。

11.2 功能说明

有“流程保存为文档”权限的用户从前端应用中心可进入【流程】-【流程存为文档】页面，进入后页面如图 75 所示：

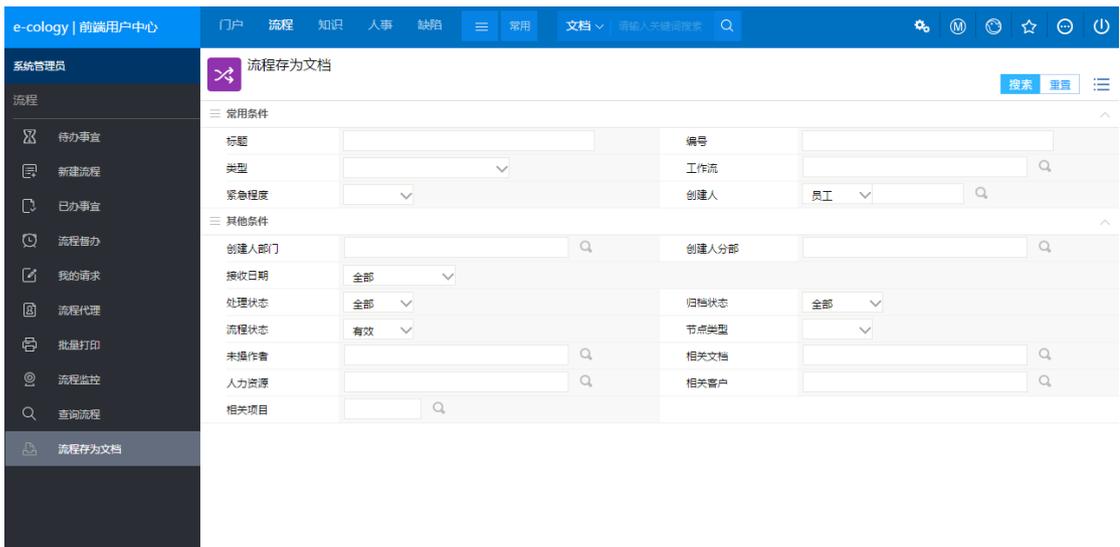


图 75 流程存为文档界面

- 默认显示流程查询条件，输入条件后点击【搜索】可根据输入条件搜索出对应的结果，点击【重置】可将输入的条件清空。不输入条件搜索则所示所有可以存为文档的流程（后端【路径设置】-【高级设置】-【流程存为文档】中设置了“文档存放路径”的流程路径下的流程）

11.3 流程存为文档

1、在图 75 所示操作界面中点击【搜索】，跳转的页面如图 76 所示：



图 76 流程存为文档的搜索结果展示

- 勾选流程列表中的记录，点击【批量存为文档】，可将所选流程存为文档。

• 流程存为文档后可在文档模块找到保存的文档。如后端【路径设置】-【高级设置】-【流程存为文档】中没有设置“文档所有者”，则存为文档的所有者默认为系统管理员。

2、被存为文档流程可以在文档目录中找到，如图 77 所示，打开文档后，流程内容以附件的形式存放在文档中，用户查看附件如图 78 所示，看到的就是以文档形式展现的流程内容，这样做的好处是文档可以进行共享的，而不象流程为了给没有参与流程的用户看必需通过转发方式，而且可以控制是否在转为文档的时候展现签字意见。

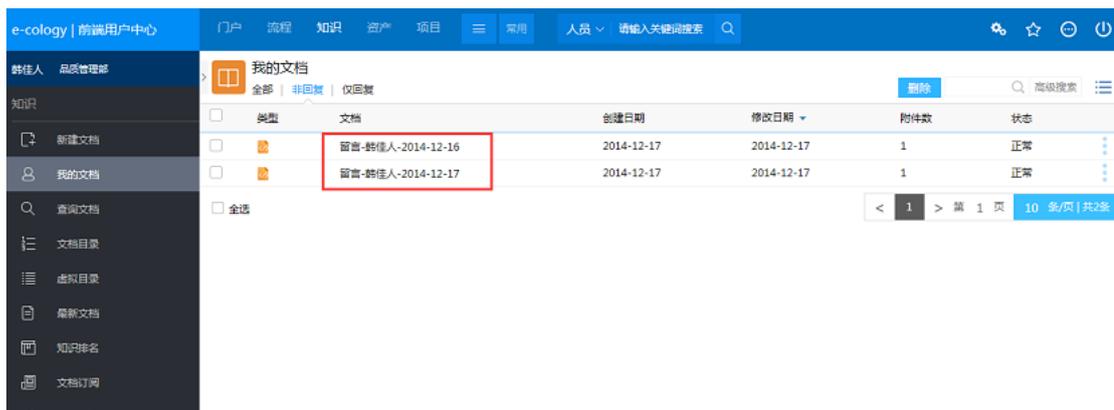


图 77 我的文档中可查看存为文档的流程

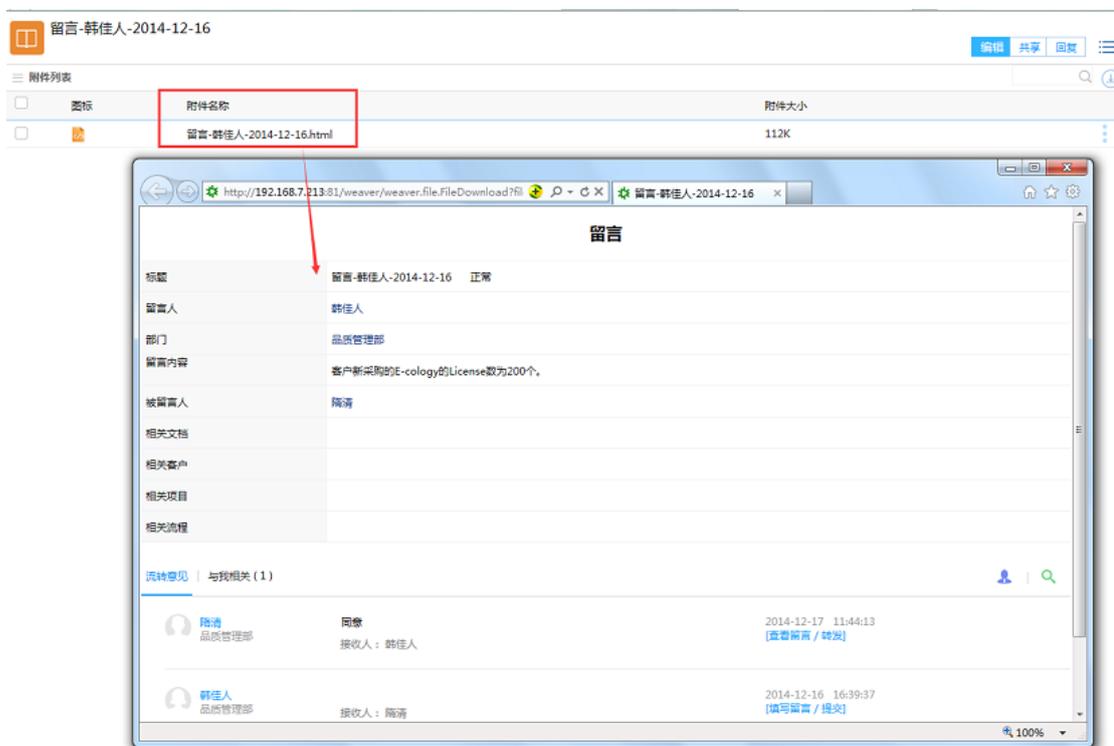


图 78 用户查看存为文档的流的附件