

心通达 OA 工作流使用说明书

【工作流使用详解】



2018-3-21

北京高速波软件有限公司

版权说明

本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容, 除非另有特别注明,版权均属北京高速波软件有限公司所有,受到有关产权及版 权等法律保护。任何个人、机构未经北京高速波软件有限公司的书面授权许可, 不得复制、引用或传播本文件的任何片断,无论通过电子形式或非电子形式。

目录

第1部	汾	工作流证	设计5
1.	1 分	类设置	5
	1.1.	1 表单	9分类5
	1.1.	2 流程	经分类
1.	2 自	动编号设	習8
	1.2.	1 自动	加编号设置8
	1.2.	2 自动	加编号预览
	1.2.	3 编号	骨管理10
1.	3 设	计表单	
	1.3.	1 新建	建表单10
	1.3.	2 编辑	表单11
	1.3.	3 预赀	<u>ī</u> 12
	1.3.	4 删除	≩12
	1.3.	5 导入	
	1.3.	6 导出	13
	1.3.	7 表单	自智能设计器13
	1.3.	8 表单	9控件14

1.4	设计济	流程	32
	1.4.1	流程管理	32
1.5	新建日	口作	53
1.6	我的日	口作	55
1.7	工作重	≦询	56
1.8	工作出	答控	56

第1部分 工作流设计

1.1 分类设置

1.1.1 表单分类

进入工作流-工作流设置-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。

表单分类 流程分类				
■ 表单分类				十新建
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	0	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

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。 北京高速波软件有限公司

表单分类 流程分类				
■ 表单分类	新建		×	十新建
序号	表单父分类*	▼ (为空为一级分类)	属部门	操作
0			部部门	
0	表单分类排序号*0		部部门	编辑删除
1	表单分类名称 *		部部门	编辑删除
2	所属部门* 所有部门	T	部部门	编辑删除
2			部部门	编辑删除
3			部部门	编辑删除
0			部部门	编辑删除
1		「保存」「天肉」	部部门	编辑删除

1.1.2 流程分类

在工作流-工作流设置-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。

表单分类 流程分类				
○ 流程分类				十新建
序号	名称	流程数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	合同管理	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
0	公文管理	0	全部部门	编辑删除
1	通用发文	2	全部部门	编辑删除

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。

表单分类 流程分类				
○ 流程分类	新建	×		十新建
序号	海程父 分类 *	▼ (为空为一级分类)	属部门	操作
0			部部门	
0	流程分类排序号* 0		部部门	编辑删除
1	流程分类名称*		部部门	编辑删除
2	所属部门* 所有部门	Ŧ	部部门	编辑删除
2			部部门	编辑删除
3	是 一		部部门	编辑删除
0		伊友 关闭	部部门	编辑删除
1				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。

编辑流程分类		×
流程分类名称 *		
通用发文		
所屈部门 *		- 1
全部部门 ▼		- 1
是否屈于系统流程分类		- 1
香		- 1
系统流程类型 *		- 1
公文	发文拟稿	- 1
	保存关	闭

1.2 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。

1.2.1 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。

😘 自动编号设	新建规则		×	+ 新建
唐 昌	序号 :	1	Î	
C'15	名称 :	测试)	1980 F-
	规则表达式 :	[ALL_XX] [DATE_TIME] [MONTHS]		
		表达式规则:		
		[ALL_YY]代表全年份,		
		[DATE]代表日期, [DATE_TIME]代表日期时间,		
		[H_MOS]代表多少号(01,02),	-	
			确定取消	

新建自动编号,填写序号、名称、规则表达式、计数器位数、唯一 标识、规则描述等内容进行自动编号的新建。其中规则表达式包含以 下这些内容。

规则表达式:		
		J
	[YY]代表年份,	
	[ALL_YY]代表全年份,	
	[DATE]代表日期,	
	[DATE_TIME]代表日期时间,	
	[H_MOS]代表多少号(01,02),	
	[H_MO]代表多少号(1,2),	
	[MONTHS]1月(01,02),	
	[MONTH]1月(1,2),	

新建自动编号,填写序号、名称、规则表达式、计数器位数、唯一 标识、规则描述等内容进行自动编号的新建。其中规则表达式包含以 下这些内容。

1.2.2 自动编号预览

根据自动编号设置的规则,可以预览使用的效果。

预党		×
规则	[YY]	
规则解析	18	
		确定

1.2.3 编号管理

管理编号的使用情况,可以进行增加计数器和设置初始值等操作。

€ 编号管理		返回
短年份	计数器	操作
18	0	增加计数器 设置初始值

1.3 设计表单

在工作流→工作流设置→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。



1.3.1 新建表单

进行系统,打开工作流-工作流设置-设计表单,点击右上角新建按钮,进行表单新建界面。

北京高速波软件有限公司

🛃 设计表单	请输入表名称搜索		+*
 参集学分类 未定义 公文管理 委用管理 会同管理 (万双の公 印宣管理 人资管理 	▲ 日本北申请 所注 所屈訳1:全部 ▲ 母出 第1	★单名称: 请描写表单名称 ・ 表单名称: 请描写表单名称 ・ 表单父分类: ▼ (为空为一级分类) 所屬部(): 透理 导入: 透理文件 未选择任何文件	
		段() 关闭	

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。

1.3.2 编辑表单

表单新建完成后,可以在此界面按分类展示不同的表单。



编辑表单名称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。有"设计表单"菜单权限的用户可以对自 己管理范围内的表单进行编辑,修改表单属性。

1.3.3 预览

由于预览界面和工作的办理界面看到的表单效果是一样的,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。

1.3.4 删除

对已经不需要的表单可以删除,这里需要强调的是,没有数据的表单才有"删除"操作,已经在使用的表单是不能删除的。

注:删除操作需谨慎,如有需要,删除之前可以导出表单做一个备份。

1.3.5 导入

表单导入支持 htm 和 html 格式。在新建和编辑表单时在导入 栏选择文件 ,【保存】后即可导入。 北京高速波软件有限公司

🛃 设计表单		请输入表名称搜索	Q	() () () () () () () () () () () () () (4 (D:)		搜索 下载	٩
▲■車曲公米				组织 ▼ 新建文(* 夹			
	用车		_		^	名称	修改日期	类型 ^
4 一行政办公		新建		▷ 💽 又档 ▷ 📄 讯雷下载		📄 用车申请流程 (1).xml	2018/7/21 21:59	XML式≡
				▷ 👌 音乐			2018/7/21 21:59	
						@ modifyThePermissions (1).htm	2018/7/21 20:17	HTML
	所属部门	表单名称:	演示导入表单	D 📢 家庭祖		modifyThePermissions.htm	2018/7/21 20:17	HTML
	よ 导出			▲ 🖳 计算机	=	創 用户导入模板 (2).xls 例 公告信目号出 vls	2018/7/21 20:12	XLS T
		表单父分类:	F公文管理	▷ 🏭 本地磁盘 (C:)		d30e615a-602f-495b-9c66-16a3a574ce3d	2018/5/24 19:30	WinRA
- HUJEK		(2月22년)		▷ 📑 蚊(1年 (D:) ▷ 🗐 文档 (E:)		े 测试个人文件柜52401.zip	2018/5/24 19:05	WinR4 🗸
		111PA (1117		▷ 娱乐 (F:)	~			>
		导入:	选择文件 未述		文件名	G(N): 广州市美术中学教师请假申请表.ト v り	所有文件	~
							打开(O) 🔽	取消
								.:
						保存关闭		
			_		_			

1.3.6 导出

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。 另外,表单的导入导出操作还实现了资源的共享,比如 A 想要用 B 的 表单,那么 A 就可以将 B 的表单导出,然后导入自己的系统中。

1.3.7 表单智能设计器

表单智能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智能设计器里,也可以直接在 表单智能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。

1.3.8 表单控件

所有的表单标准控件如下:

表单控件
单行文本框
3 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
∲ 宏标记
副 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
醫 二维码控件

030	二维码控件
2	签章控件
	阅文意见控件

1.3.8.1 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。

单行输入框属性:

单行输入框	×
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	
	确定取消

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,建议名称不要重复。

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。

宽 X 高&字体大小: 文本框的宽、高和字体大小。

1.3.8.2 多行输入框

多行输入框作用:通常被用来填写较长的内容。

多行输入框属性:

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

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,建议名称不要重复。

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。

1.3.8.3 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:

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		
列表值 🎽		
	*	
	•	
输入列表值 + ⁶	↑ ↓ ⊘ Ø	
	确定 取消	

1.3.8.4 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	(*)
控件名称*	初始选定
必填项	
单选框选顶 <mark>*</mark>	
	•
	Ţ
输入列表值 + 0	↑ ↓ ⊘ Ø
提示:需要预览才能看到实际效果	
	确定 取消

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。

1.3.8.5 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:

复选框	×
控件名称 *	选中状态
必填项	 不选中 选中
	确定取消

1.3.8.6 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。

列表控件属性:

列表控件							×
控件名称 <mark>*</mark>				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			рх	单行输入框	•		
x 2			рх	单行输入框	•		
x 3			рх	单行输入框	•		
x 4			рх	单行输入框	•		
x 5			рх	单行输入框	•		
增加							

确定	取消
----	----

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。

1.3.8.7 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	۲
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	рх
	确定取消

宏控件属性:

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 人员列表 角色列表

1.3.8.8 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 *	日期格式	
必填项	日期,形如:2010-09-09 ▼	
宽 150 px 高 auto px 字体大小 auto px		
	确定取消	

日历控件有2种输入格式。

1.3.8.9 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:

北京高速波软件有限公司

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 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
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
会签意见

1.3.8.10 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:

自动编号	×
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}	
	确定取消

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。

1.3.8.11 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

1.3.8.12 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。

北京高速波软件有限公司

文件上传控件	
控件名称*	属性
必填项	宽 50 px 高 50 px
	确定取消

1.3.8.13 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*	输入框样式
必填项	宽 200 px 高 50 px
会签模板*	
{{C}}	
{{U}} {{T}}	
	R
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	
	确定取消

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。

1.3.8.14 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。

北京高速波软件有限公司

用户选择控件	(\mathbf{x})
控件名称*	
必填项	
属性	
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px	
	确定取消

1.3.8.15 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。

部门选择控件	×
控件名称*	
必填项	
属性	
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px	
	确定取消

1.3.8.16 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:

二维码	×
控件名称 <mark>*</mark>	类型
必填项	文本 ▼ 流程表单信息
文本框样式	文本 超链接 url
]
提示:二维码只支持少量内容,请不要加入大量内容	
	确定 取消
	WOAL *W/FI

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。

1.3.8.17 签章控件

签章控件作用: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	(*)	
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	

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。

1.3.8.18 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。 北京高速波软件有限公司

间文意见控件	×
控件名称 <mark>*</mark>	
必填项	
属性	
宽 200 px 高 50 px 字体 auto px	
	确定 取消

1.4 设计流程

1.4.1 流程管理

进入 OA 系统→工作流 →工作流设置→设计流程,可以对各流 程进行定义和管理。工作流采用全新的设计流程向导模式,简化了工 作流设计过程,同时将流程定义的相关操作统一在同一个页面,使人 一目了然。



设计流程属性,整体上划分为四个功能区,下面对各功能区进行详细介绍。

1.4.1.1 流程主页

流程主页显示当前流程的一些基本属性和流程的使用量。如使用当前流程申请的全部工作数量、进行中的、已经结束的工作。

🛃 流程3	设计步骤							
🛃 流	凝 主页		🌔 🛃 流程主页					二 流程设计器
👌 设	计流程	>			4 7	10		
۵	智理权限				正在执行流程	日本 日		
₩ 其	ŧè	>	11					
				5				
							士 井同沿	
				流程所属分类	流程所有表单		又捋凹退	
			潜在客户登记。	用印管理	潜在客户登记单		支持会签	
							允许并发	×
			流程类型	流程所属部门	工作名称/文号		可以传问	
			固定流程	全部部门	未定义 / 1			-
							有附件	

流程测属性:当前流程的名称、流程所属分类、流程所使用的表单、流程类型、流程所属部门、工作名称/文号等。

点击页面右上角的"流程设计器"进入到流程是机器编辑页面。

北京高速波软件有限公司



页面左侧显示设置流程节点的可用工具,点击相应的按钮进行设





▶ 选择工具:将鼠标设置成选择模式。

▶ 节点连线:设置节点连线。

- 流程开始节点:点击设置流程的开始节点,一条流程只允许有一个开始节点。
- ▶ 流程步骤节点:流程审批过程中的节点。
- ▶ 流程结束节点:表示流程的结束。一条流程可以有多个结束节点。

注意:添加节点是,点击左侧的流程节点,然后在右侧空白处单击 可实现新建节点。



点击流程节点设置该节点的相关属性,包括流程的基本设置、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、办理时限和触发器。

1.4.1.1.1 基本设置

基本设置流程节点的序号、节点类型、步骤名称、下一步骤。

- ▶ 序号:当前节点的序号。
- 节点类型:步骤节点和循环节点。默认使用步骤节点,循环节点 类型的节点可实现循环审批。
- ▶ 步骤名称:设置该节点的名称。

下一步骤:设置当前节点到下一步的流转方向。流程节点可以有 多条流转步骤。如:申请人可到部分负责人、分管审批,这里的 下一步骤选择"部门分责任"、"分管审批"。

1.4.1.1.2 经办人

经办人设置当前节点审批人的一些相关信息。

▲ 经办人	~
授权范围 (人员) 系统管理员	
添加 清空 授权范围 (部门)	
添加 清空 授权范围 (角色)	
添加	
/月工 会签人设置	
 □ 不允许 □ 本步骤经办人 □ 全部人员 星否介许会签人加签 	

▶ 授权范围:用户可通过人员姓名、部门、角色三个维度添加。

会签人设置:设置会签人规则,可设置不允许会签、本步骤经办 人会签、全部人员会签。

▶ 是否允许会签人加签:设置会签人会签完后可以再次会签。

1.4.1.1.3 智能选人

智能选人包括选人过滤规则和自动选人规则。

🌡 智能选人	~
选人过滤规则	
请选择	-
自动选择人规则	
请选择	-

> 选人过滤规则包括:

允许选择全部指定的经办人、

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、

只允许选择本部门和下级部门经办人、

只允许选择指定部门经办人、

只允许选择本角色经办人、

只允许选择指定角色经办人。

▶ 自动选人规则:

不进行自动选择、

自动选择流程发起人、

自动选择本部门主管、

自动选择上级主管领导、

自动选择一级部门主管、

自动选择上级分管领导、

自动选择本部门助理。

注意:

以上部门主管、上级主管领导、一级部门主管领导、上级分管领导、部门助理均需要在系统管理 — 部门管理的相应部门下设置相应的人员。

1.4.1.1.4 流转设置



- ▶ 主办人相关选项
- 主办人相关选项可设置:明确指定主办人、无主办人会签、先接 受者为主办人。
- ▶ 是否允许修改主办人相关选项
- ▶ 是否允许会签:允许、禁止、强制会签。

▶ 会签意见可见性:

- ▶ 总是可见、本步骤经办人之间不可见、针对其他步骤不可见。
- ▶ 经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交:是、否。
- 是否允许退回:不允许、允许退回上一步骤、允许退回之前的步骤。
- ▶ 是否允许并发:禁止并发、允许并发、强制并发。
- ▶ 并发合并选项:非强制并发、强制并发,常与并发合用。
- ▶ 传阅设置:允许、不允许。

1.4.1.1.5 可写字段

设置流程节点的可编辑填写的字段信息。列表控件、附件上传控件、图片上传控件的权限需要在可写字段中选中字段后再次设置。

扁帽可写字段			
本步骤可写字段			
		选择	
列表控件模式			
列表名称	列表内容	字段权限	
附件上传控件权限(「	针对office文档附件,其他格式不控制)		
附件名称	控件权限		
图片上传控件权限			
图片名称	图片控件权限		
公文正文权限设置			
5-6 (

公文正文相关权限的设置。



公文正文的权限包括正文的编辑、修改、留痕、转版式正文、盖 章、手写等功能。

套红模板需要在"公文管理— 公文设置— 模板设置"下添加 套红模板,将本地的套红模板上传到系统中,并设置权限。

1.4.1.1.6 保密字段

保密字段是设置当前节点那些字段不可见,系统自动以*显示。

	×+ 1 C C C
编辑保密字段	♥ 保密字段 ~
单行文本 多行文本 下拉菜单	编辑保密字段
列表控件	清空
全选	
确定 关闭	☆ 必填字段 >

1.4.1.1.7 必填字段

必填字段是设置当前节点必须填写的字段内容。

编辑必填字段	☆ 必填字段 ~
単行文本 多行文本 下拉菜単 列表控件	编辑必填字段 选择 清空
确定关闭	● 条件设置 >

1.4.1.1.8 条件设置

条件设置是设置当前节点向下一个节点流转,或者是上一个节点流转到当前节点需要满足的条件,即转出和转入条件的设置。

条件生成器			×	40 智能选入	ľ.
字段				○ 流转设置	>
单位		•		1 可它会的	>
条件					
等于		•		♥ 保密字段	>
类型判断				* 心道字段	>
升发部		值			
	添加转入条件 添加转出条件			●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
转入条件列表				小理时限	>
编号	条件描述	操作		** 触发器	>
1	'单位'='开发部'	编辑删除		11	
转人条件公式(条件-	与逻辑这具符之间需全格,如[1] AND [2])				
[1]					
不符合条件公式时,	给用户的文字描述:				
		72.000	*2		
		開友王	大团		

转入/转出条件列表条件的添加时,通过选择表单中设置的字段值 来判断,然后点击"添加转入条件"/"添加转出条件"将条件添加到 列表中,最后将条件编号用逻辑表达式表示出来即可。

用户还可以对相应的转入、转出条件添加文字说明。

1.4.1.1.9 办理时限

办理时限设置流程办理的时常限制。



1.4.1.1.10 触发器

触发器指的是,在当前步骤出发的操作。

管理触发器								×	2	可写字段		,
	德田和台北部	<u>e</u>					如 碑師告望		Ø	保密字段		>
	触发节点	推成号	名称	执行插件	执行方式	触发器描述	操作		*	必填字段		>
	28년, 제품	Echter I		(这次课作1)。	【原方堤作】 。		【杀证揭佐】 。			条件设置		>
	【退回操作	2中190度 【2 年】的顺序	新建業1月1-21 呈现 同时,同─	-触发节点通过[[排序号] 控制触	【報交開1F】-> 发顺序	[¥erui⊯i F] ->		C	办理时限		>
									÷÷	触发器		
									事 』 提下 一发 一全 一	客提醒设置 沙環是否独立 置开启状态 一步骤 超人 超人		
							确定	关闭			保存	关闭

▶ 新建触发器可实现节点的新建、接收、保存、转交、退回、委

托、操作。

- ▶ 执行插件是系统现有的可执行的插件。
- ▶ 执行方式有前台执行操作前、前台执行操作后、后台执行操作
 - 新建触发器 × ★ 触发节点 新建操作 • * 排序号 * 名称 执行插件 请选择 • 执行方式 前台,执行操作前 • 业务接口 请选择 • 确定 关闭
- 前、后台执行操作后。

1.4.1.2 设计流程

1.4.1.2.1 定义流程属性

流程属性的设置分为三个部分:基本属性、高级属性和流程说明。

北京高速波软件有限公司

🗅 定义流程属性		
基本属性		
流程名称 *	潜在客户登记	
流程分类 *		
流程类型 *	固定流程 ▼	
表单 *	潜在客户登记单 ▼	
委托类型 *	自由委托	
所属部门*	请选择部门 ▼	
流程排序号	3	
是否允许传阅	◎ 是 ● 否	
是否允许上传附件	●是◎否	
是否启用版本控制	◎是 ⑧ 否	

▶ 流程名称:设置当前流程的名称。

- ▶ 流程分类:设置流程的所属分类。
- 流程类型:固定流程和自由流程两种。固定流程是使用比较多的 类型,固定流程是是指好流程步骤;自由流程是只设置一个开始 节点,之后的流转由用户自行选择。
- ▶ 表单:设置流程连接的表单。
- 委托类型: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。系统默认为自由委托。
- ▶ 所属部门:设置流程所属部门。
- ▶ 流程排序号:工作流的排序顺序。

是否允许上传附件:设置公共附件上传的权限,是表示允许上传。

▶ 更多操作项设置:公告通知、内部邮件、转存、归档。

高级属性		
		一、文号表达式说明
文号表达式		表达式中可以使用以下特殊标记:
编号计数器	1	{V}:表示年 {M}:表示月 {D}:表示日 {H}:表示时 {I}:表示分 {S}:表示秒 (D):表示日 (I):表示分 (S):表示秒
编号位数		(F): 表示現准名 (U): 表示用一姓名 (K): 表示用巴 (FS): 表示活程分类名称 (SD): 表示短部门 (LD): 表示光報() (RUN): 表示法小品
是否允许修改	▼ 不允许修改 ▼	 (N):表示場号,通过場号计数器取值并目动增加计数值 (N):表示場号,通过場合计数器取值并目动增加计数值 (N):表示場号,每过一年場号重置一次 (NM):表示場号,每过一月場号重置一次 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,, 4,,
		例如一款过来成为关劳却 F: 成建要发[2000]001号。。 例如、表达式为: BH(N), 同时设置自动编号型式、 (方), 则自动生成约文号如下: BH001。。 例如、表达式为: (F)流程 (Y)年(M)月(D)日(H);(I)) (U), 则自动生成之劳知: 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)。。

- 文号表达式:即工作流程名称的组成规则。系统默认为工作流程的名称+当前日期。用户可根据规则自行设置修改,系统页面中说明了文号相关规则的说明。
- ▶ 编号计数器:编号计数器。
- ▶ 编号位数:流程流水号的位数。
- 是否允许修改:默认不允许修改工作流的名称,用户可根据实际 工作需要设置是否允许修改。还可以设置在流程名称的前面、或 者末尾添加内容。

编号位数	
是否允许修改	不允许修改
	允许修改
	不允许修改
	仅允许输入前缀
	仅允许输入后缀
	仅允许輸入前缀和后缀



流程说明:用户在流程说明里上传相关资料文件,也可以设置关于该流程的一些文字描述信息。

1.4.1.2.2 流程设计步骤

流程审批步骤设计,页面上是以列表的形式显示,点击右上角的"流程设计器"按钮可以实现以图形化界面的形式设置。

		□ 流程设计器
序号	名称	下一步骤
1	潜在客户登记	2,
2	主管意见	З,
3	销售员查阅	0,

1.4.1.2.3 预览表单

合同申请审批单										
基本资料										
合同名称:	合同分类:									
合同类型:	合同编号:									
所在部门: {macros}	业务人员:									
签约时间: {macros}	合同金额:									
合同开始时间: {macros}	合同结束时间: {macros}									
录入人: {macros}										
公司资料										
甲方单位:	乙方单位:									
甲方负责人:	乙方负责人:									
甲方联系方式:	乙方联系方式:									
合同内容										
	li									

1.4.1.2.4 导入

便于流程的传递,实现资源共享。流程设计人员(管理员或其他 指定人员)会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成,然后

导入到正式版的 OA 系统中。

在流程设计步骤中点击【导入】,选择.xml 文件,【打开】后即可

成功导入流程。

 ○ 设计流程 > ○ 设计流程 > ○ 定义流程属性 ○ 流程设计步骤 ● 預入 ● 管理权限 	8 全部远程	
 定义流程属性 流程设计步骤 预定表单 1 导入 会、管理权限 	8 全部流程	通訳< 新建文件表 詳一 ● ● 2016 新建文件表 詳一 ● ● ● 2016 大告 修改日期 供型 ● 2018 大告 ● ● ● 型電下載 ● 第5 2018/1/21 21:59 XML X ●
 预览表单 导入 企。管理权限 		○ 文括 ○ 用写串确否发现[1].xmi 2018/7/21.21:59 XML X = → 豊子 21 □ 用写串确定规 xmi 2018/7/21.21:59 XML X =
		■ 2018/7/21 21:53 HTML
其它 >	流程	
用	用车申请流程/176	 (素) 計算明。 (1) 公査信報号共北5 (2) 公査信報号共北5 (2) 公査信報号共北5 (2) 公置信息号共北5 (2) 公置信息号共北5 (2) 公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司公司
	流程所属部门 工作 学校办公室 未知	
		有附件 🕑

1.4.1.3 管理权限

管理权限的设置包括全部、管理、监控、查询、编辑、点评功能。 给相应的人员设置响应的权限可以达到单独管理流程的需求。

🔓 管理权限				+ 新建
按钮	权限类型	授权范围	管理范围	操作
	管理	用户:系统管理员 角色:OA管理员	全部部门	修改删除

点击页面右上角的"新建"按钮,打开新建界面,在该界面中设置响应的权限内容。

新建		×
授权类型*	全部	T
可执行操作:	: 查询、转交、委托、结束、删除	
管理范围 *	所有部门	T
授权范围(人员)		添加 清空
授权范围(角色)		添加 清空
授权范围(部门)		添加 清空
		保存关闭

- ▶ 授权类型:全部、管理、监控、查询、编辑、点评。
- 管理范围:管理所设置范围内的流程。包括:所有部门、本机 构、本部门即下属部门、本部门(不包含下属部门)、自定义部 门。
- 授权范围:即所设置范围内用户可操作该流程。用户可以从人员、部门、角色三个维度去设置,也可以混合使用。

1.4.1.4 其他

1.4.1.4.1 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)

1.4.1.4.2 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)

1.4.1.4.3 导出

便于流程的传递,实现资源再利用,减少时间成本。一般来说, 流程设计人员(管理员或其他指定人员)会在一个试用版的 OA 系统 里制作流程并调试完成,然后导出 OA 系统。

1.5 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。

⑦心通	i达	OA								
		864A	新建工作						_// @	
27/8 48/R	-	🛃 新建工作							请输入流程名称	201 [*]
🤰 个人事务	~	🚔 常用工作		🚔 常用工作						
tha Ira	^	🚰 全部工作		印音曲造						
84 <u>81</u> 6		按类别新建		四發曲语 2018-03-23 09:37:05	▲ 流程设计图	表单模板	■ 流程说明	快速新建	新建向导	
• #891/ft		曾 公文管理		Concerner 1				~	~	
• 工作查询		曾 長用管理	>	值班申请 但班申请 2018-03-23 09:3648	▲ 流程设计图	書表单模板	流程说明			
• 工作监控		2 合同管理						Fanz	812 7 9	_
• 工作流设置	~	冒 行政办公	>	合同审批申请	1. 法程(0)+例	★ 表前模板	前期は用		()	
🚔 行政办公	~	會 人资管理	>	合同面积由语 2018-03-23 09:14:35	111 (111 (111 (111 (111 (111 (111 (111	Discrimin	C HOLENCY	快速新建	新建肉母	
📕 知识管理	~			转正由清单						
電気化入 🏫	~			杨王申请单 2018-03-23 09:10:14	▲ 流程设计图	唐東華模板 圖 語	 流程说明 	快速新建	新建向导	
📚 HETT	~							10. Here (1).		
· 公文管理	~			加班申请	∴流程设计图	表单模板)流程说明			
2 HE 22	~			Service of the output of the service				快速新建	新建向导	_
- 普索智力	~			差旅费用报销	• 法相比上国	* 王林田に	> 法把送明			
	~			是該費用證約 2018-03-22 10:24:39	W here of the	 (1) 約(中1960)X 	Instantional	快速新建	新建向导	
				费用预算由法						
				画用版算曲语 2018-03-20 14:53:35	▲ 流程设计图	記表单模板	流程说明	快速新建	新建向导	
								~	~	_
				im Strahla						-
90.6K 🌔					心通达OA网络智能	动公系统				

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。

🗋 新建工作-印意申请 - Google Chrome									-	0	×
oa.tongda3000.com/workflow/work/workform?flowId=139&type=1	new&flowStep=18	kprcsId=1&runId=594									
NO. 594 印章申请 2018-03-23 14:20:06 主办:(第1步:中语) 普通 🔻								附件	会签	充程	关联
		用印印	申请								
				E.							
	申请人	张伟	申请时间	2018年03月23日							
	申请部门	董事会	职务	董事长/CEO							
	用印类型	②章 ▼	用印数量								
	报送单位]						
	申请事由										
					4						
					a						
		()									
	部门领导审批										
		签章区域									
		·									
		审批意见:	签字:								
					1						
					4						
▲ 流程圏 ● 打印 ⊘ 附件		1				▶ 转交下一步	🖹 保存	🖪 保存返回	ち 返回	へ更	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。

🗅 新建工作-印意申请 - Google Chrome									-	σ	\times
oa.tongda3000.com/workflow/work/workform?flowId=139&type=new	&flowStep=18	&prcsId=1&runId=595									Q
NO. 595 印章申请 2018-03-23 14:30:58 主办:(第1步:申函) 🛛 👸 🔻								附件	会签 流程	差 关联	
		用印印	申请								
	申请人	张伟	申请时间	2018年03月23日							
	由清部门	蓄重스	即备	遊園村/CEO		_					
👱 印章电	请 2018-03-23	3 14:30:58									
₹ 8007 7-#23 1982	下一步電:当前歩型 7条守市批 人员发送事务投稿() 2. 回都 ✓ ○ 2. 1 2. 1 2. 1 2. 1 3. 1 4. 1	825年14 (17)第年前) 36年(20世年 日本 1457) 1557 15) 此步骤禁止并 人: 如译 人: 如译 知道,张伟,	2 7	选择 浙空						
	提醒内容:	您有新的工作需要办理,流水号 14:30:58	: 595 , 工作名称	》文号:印章申请 2018-03-23	A .						
					确定 取消						
A THE ATTO PING						▲ #☆下-#	B) (27)	. 97560	1 20	人 西名福州	*

1.6 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。 北京高速波软件有限公司

⑦心通达	OA _{我的來面}	我的工作					Q	(¹⁹) (1
四日 组织 —	待办工作	力结工作 全部工作						
 ・ 个人事务 ・ ・ ・	🤌 待办	办工作 请输入流水母或名称	的复数	Q 搜索			十新建工作 🛃 导出	工作列表 C 刷新
• 新建工作	流水号	工作名称/文号	发起人	我经办的步骤(流程图)	状态	到达时间	已停留	操作
 我的工作 工作查询 	595	【普通】印章申请 2018-03-23 14:30:58	张伟	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-23 14:30: 未接收	到达时长:3分0秒 未接收	主办 删除
 工作監控 工作流设置 	594	【普通】印章申请 2018-03-23 14:20:06	张伟	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-23 14:20: 未接收	到达时长:13分52秒 未接收	主办 删除
 一 行政办公 ~ 三 知识管理 ~ 	593	【普通】印章申请 2018-03-23 14:15:51	张伟	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-23 14:15: 未接收	到达时长:18分7秒 未接收	主办删除
1 人力资源 🗸	587	【普通】值班申请 2018-03-23 09:36:48	张伟	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-23 09:36: 未接收	到达时长:4小时57分 未接收	主办删除
资源管理 公文管理	586	【普通】印章申请 2018-03-23 09:35:18	张伟	第1步:申请	办理中	到达于:2018-03-23 09:35: 未接收	到达时长:4小时58分 未接收	主办删除
档案管理 ~						1 .2	3 4 5	54 > DESO
导航面板 🌒	¢			心相通 使命达				•

1.7 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								1	E			
TH		我的桌	m 🔰	我的工作	工作查询							Q		
应用 组织	-	長工作	F查询											
🤱 个人事务	~	流程名称:	请选择	▼ 滴水号:	流水号	工作名称/文号:	工作名称/文号	范围:所有范围	• 200	2\$ 6 9#	强制结束			
こ 工作流	^	202.432	法水里	这程夕	工作夕称/立马		这段世纪	工始时间	公共副的	任本	122.000			
• 新建工作		R41)+	505			2 22 14 20-50	21/25	2010 02 22 14/20-50	AXMIT		Jan Strategy			
* 我的工作			292	印宣申请	印草申请 2018-0:	3-23 14:30:58	5代节	2018-03-23 14:30:58		小埋中	流程图			
• 工作查询			594	印章申请	印章申请 2018-03	3-23 14:20:06	张伟	2018-03-23 14:20:06		办理中	流程图			
• 工作监控		0	593	印章申请	印章申请 2018-03	3-23 14:15:51	张伟	2018-03-23 14:15:51		办理中	流程图			
• 工作流设置	^	•	592	案件流程	234242		张伟	2018-03-23 10:46:31		办理中	流程图			
• 设计表单		8	591	案件流程	的发放		张伟	2018-03-23 10:36:54		办理中	流程图			
- 通行部位														
● 分类设置														
• 自动编号设置														
• 业务应用接口配置	ı													
🛔 行政办公	\sim													
🚞 知识管理	~									1 2 3	4 5		77 > 1	850
-														
			10291				A4012 (#:A34							

1.8 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。

⑦心通过	SOA									32 (2	
	- 現的	楽面 工作	监控						<u>u</u>	00	
2月 组织 -	∎T	作监控									
🤱 个人事务	流程名称:	; 请选择 • 3	充水号: 工作名称/文号:	优先级	: 全部 *	· 馬程发起人 •	选择 清空 📑	a 导出			
こ 工作流 🦯		Vertil da The		and which the Tara	and the second second	and the second					
• 新建工作	治水号	流程名称	工作名称/文号	当則步骤	当朋办埋人	接收时间	操作				
* 我的工作	4241	测试gr	测试gr 2018-03-23 09:41:11	第1步:申请人	主办:系统管理员	2018-03-23 09:41:22.0 5小时9分	委托	催办 结束	删除		
• 工作查询	4213	合同审批申请	合同审批申请 2018-03-22 15:28:11	第1步:申请人	主办:系统管理员	2018-03-22 15:28:11.0 23小时22分	委托	催办 结束	删除		
・工作論控	4212	合同审批申请	合同审批申请 2018-03-22 15:28:04	第1步:申请人	主办:系统管理员	2018-03-22 15:28:05.0 23小时22分	委托	催办 结束	删除		
・工作流设置	4211	潜在客户登记	潜在客户登记 2018-03-22 15:27:55	第1步:潜在客	主办:系统管理员	2018-03-22 15:27:55.0 23小时22分	委托	催办 结束	删除		
三 知识管理	4210	潜在客户登记	潜在客户登记 2018-03-22 15:27:23	第1步:潜在客	主办:系统管理员	2018-03-22 15:27:24.0 23小时23分	委托	催办 结束	删除		
1 人力资源											
📚 资源管理	/										
公文管理 、	-										
🧧 档案管理 🔨	e										
1 音素音の 、	·						1 2 3	4 8		145 > 18	转
导航面板 🌔			이 작품 전쟁에 작용적인	心相道	ũ.						