

心通达 OA workflow使用说明书

【workflow使用详解】



2018-3-21

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 部分	workflows 设计	5
1.1	分类设置	5
1.1.1	表单分类	5
1.1.2	流程分类	6
1.2	自动编号设置	8
1.2.1	自动编号设置	8
1.2.2	自动编号预览	9
1.2.3	编号管理	10
1.3	设计表单	10
1.3.1	新建表单	10
1.3.2	编辑表单	11
1.3.3	预览	12
1.3.4	删除	12
1.3.5	导入	12
1.3.6	导出	13
1.3.7	表单智能设计器	13
1.3.8	表单控件	14

1.4	设计流程	32
1.4.1	流程管理	32
1.5	新建工作	53
1.6	我的工作	55
1.7	工作查询	56
1.8	工作监控	56

第1部分 workflow设计

1.1 分类设置

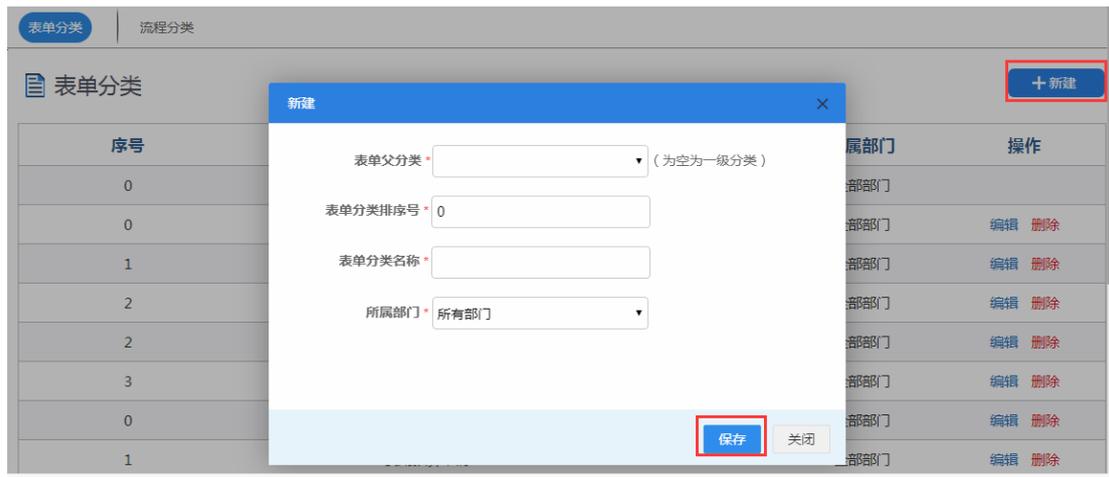
1.1.1 表单分类

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	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。



1.1.2 流程分类

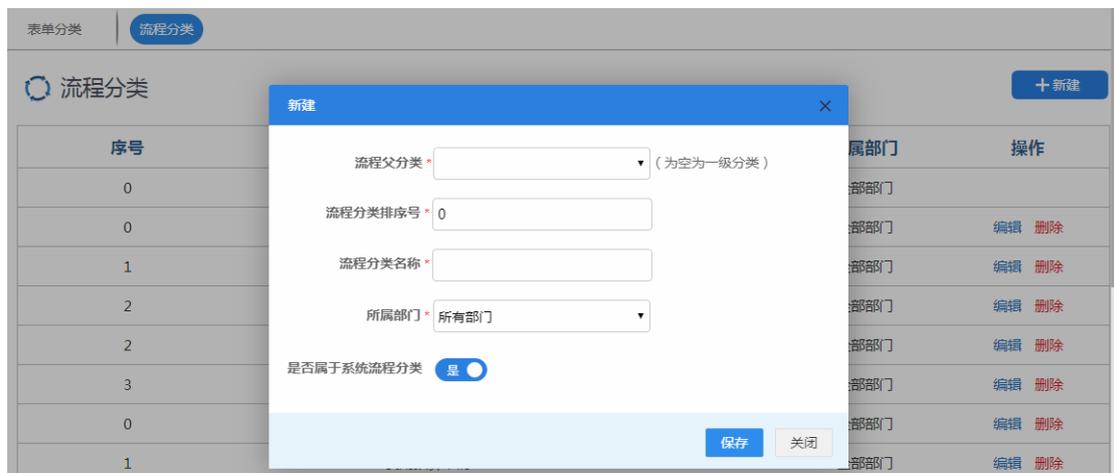
在工作流-工作流设置-分类设置可以为系统添加流程分类。流程分类更方便了流程的管理，把不同性质的流程放在不同的分类下，也方便了流程的查找。同时根据流程分类的所属部门，实现了流程分类按部门进行独立管理的目的。

The screenshot shows the 'Flow Classification' (流程分类) management interface. A table lists existing flow classifications with the following columns: '序号' (Serial Number), '名称' (Name), '流程数量' (Flow Quantity), '所属部门' (Department), and '操作' (Action).

序号	名称	流程数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部门	
0	合同管理	1	全部门	编辑 删除
0	费用管理	0	全部门	编辑 删除
1	费用预算申请	1	全部门	编辑 删除
2	差旅费用报销	1	全部门	编辑 删除
3	费用报销申请	1	全部门	编辑 删除
0	公文管理	0	全部门	编辑 删除
1	通用发文	2	全部门	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。



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。



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。



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内容。

规则表达式：

表达式规则:

[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),

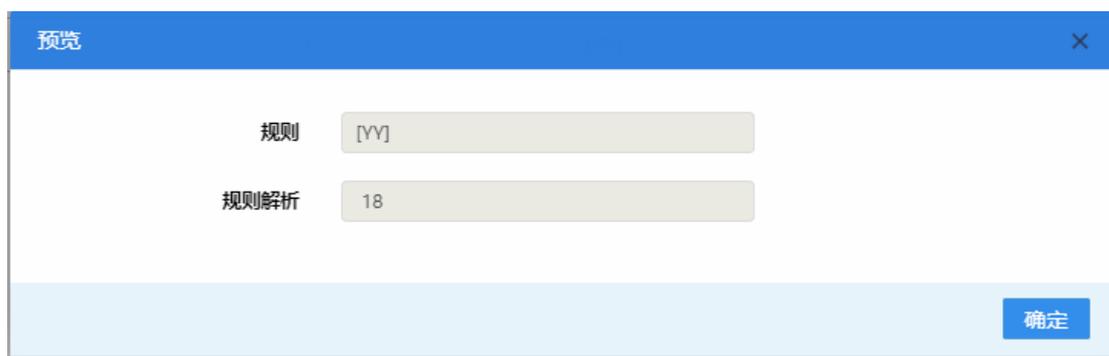
[MONTHS]1月(01,02),

[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。



The image shows a 'Preview' dialog box with a blue title bar and a close button. It contains two input fields: '规则' (Rule) with the value '[YY]' and '规则解析' (Rule Parsing) with the value '18'. A '确定' (Confirm) button is located at the bottom right.

Field	Value
规则	[YY]
规则解析	18

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。



短年份	计数器	操作
18	0	增加计数器 设置初始值

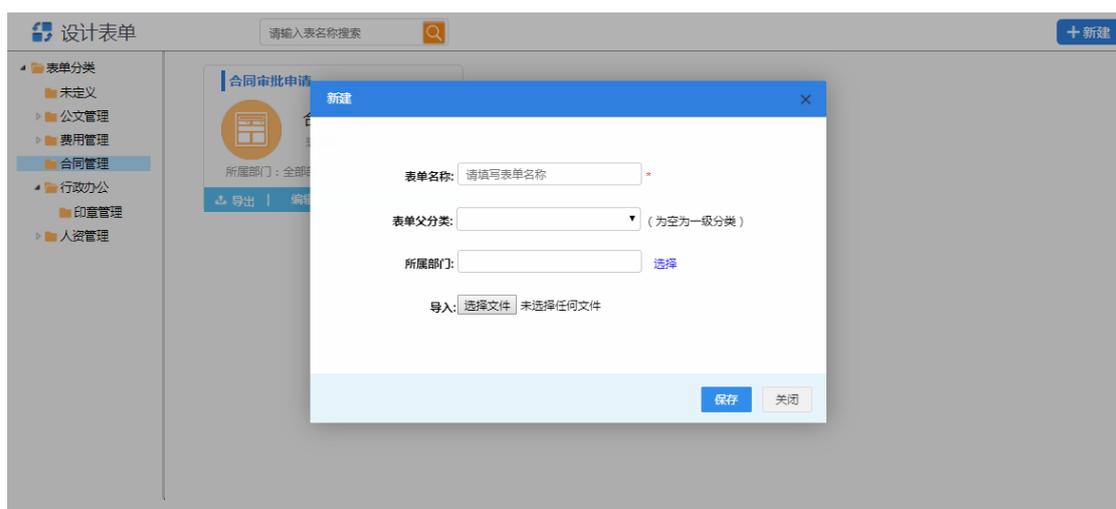
1.3 设计表单

在工作流→ 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。



1.3.1 新建表单

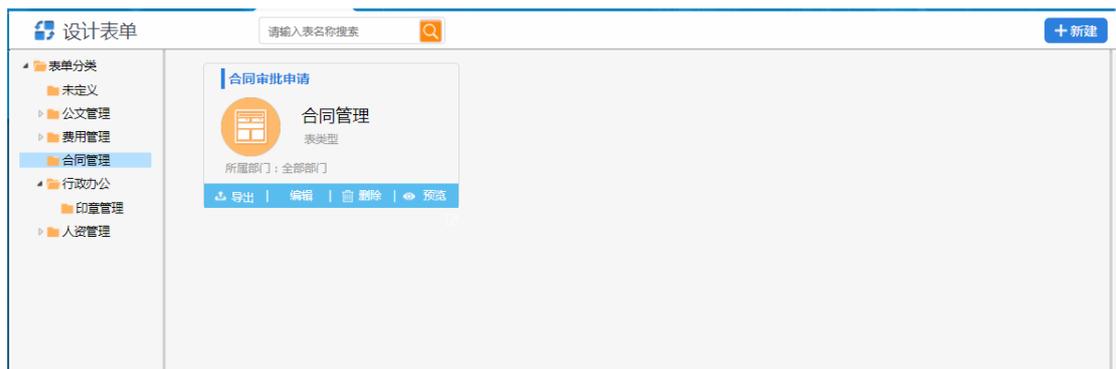
进行系统,打开 workflow- workflow 设置-设计表单,点击右上角新建按钮,进行表单新建界面。



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。

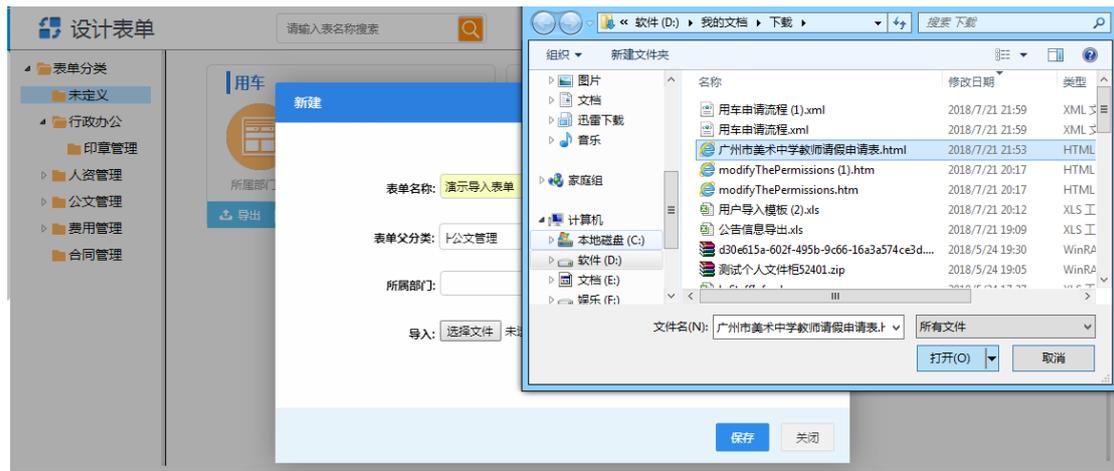
1.3.4 删除

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。



1.3.6 导出

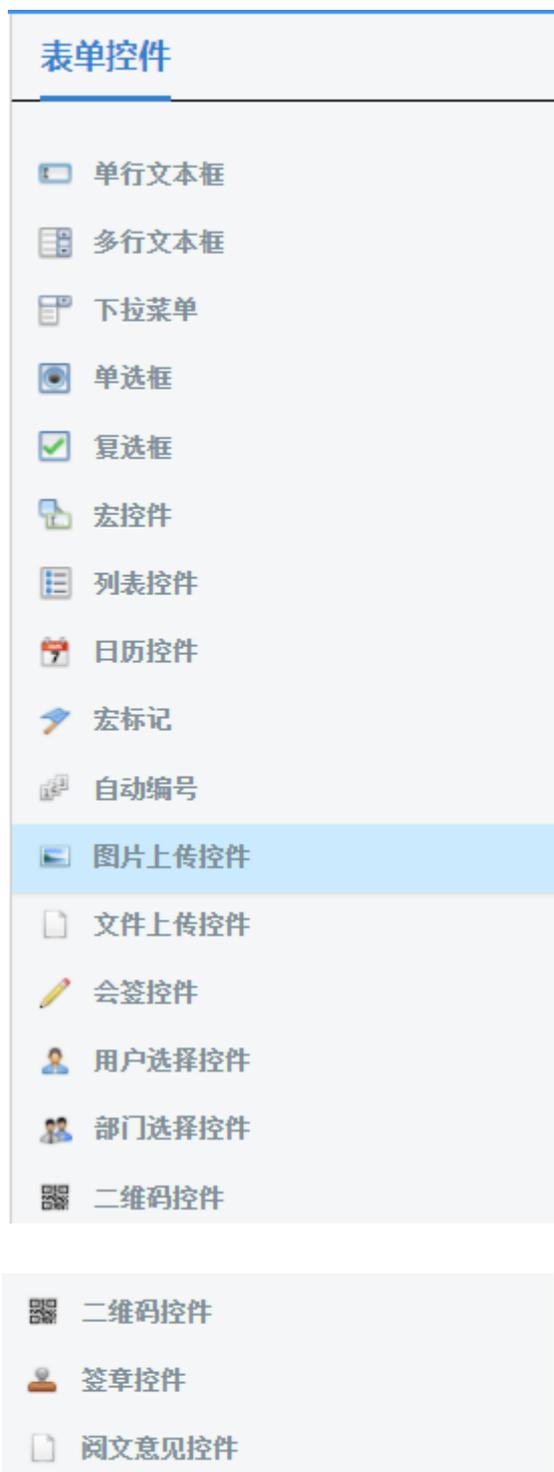
如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。另外，表单的导入导出操作还实现了资源的共享，比如 A 想要用 B 的表单，那么 A 就可以将 B 的表单导出，然后导入自己的系统中。

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：



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 :

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 , 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

宽 300 px 高 80 px

字体大小

auto px

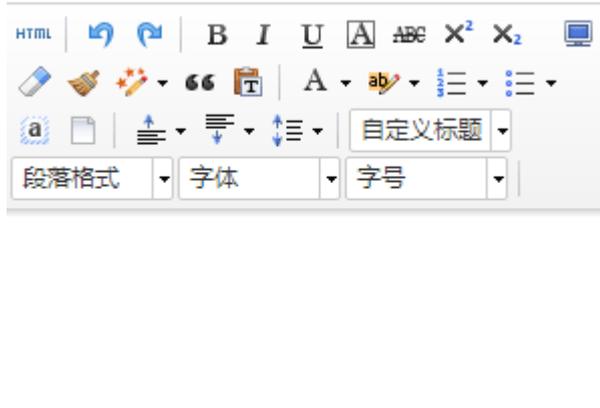
默认值

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：

下拉菜单

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...

+ [edit icon]

↑ ↓ ↻ ∅

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：

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

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	<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"/>

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

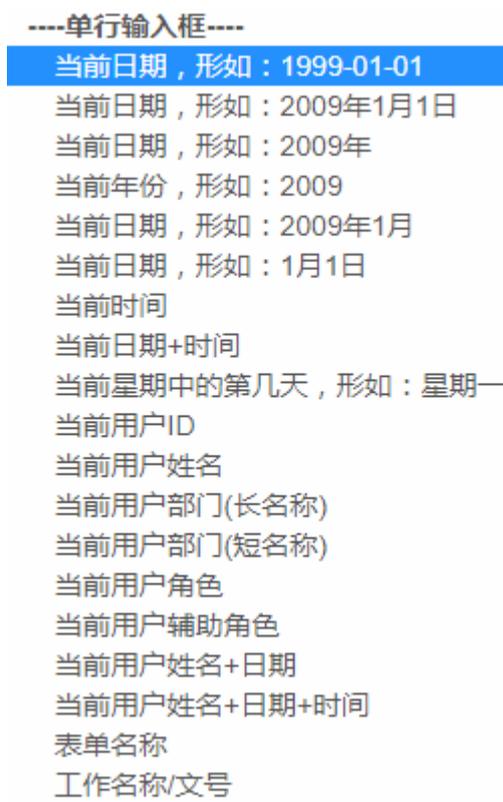
控件样式

宽 150 px 高 auto px 字体 auto px

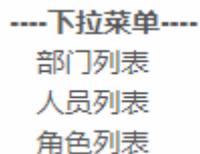
确定 取消

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



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：



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
<input type="text" value="必填项"/>	<input type="text" value="日期，形如：2010-09-09"/>
宽 <input type="text" value="150"/> px	高 <input type="text" value="auto"/> px
字体大小 <input type="text" value="auto"/> px	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="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：

宏标记

控件名称*

必填项

类型

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

流程发起人ID

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：

The dialog box is titled '自动编号' and contains the following fields:

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

Buttons: 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。

The dialog box is titled '图片上传控件' and contains the following fields:

控件名称*	属性
必填项	宽 50 px 高 50 px

Buttons: 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。



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

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：

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}}

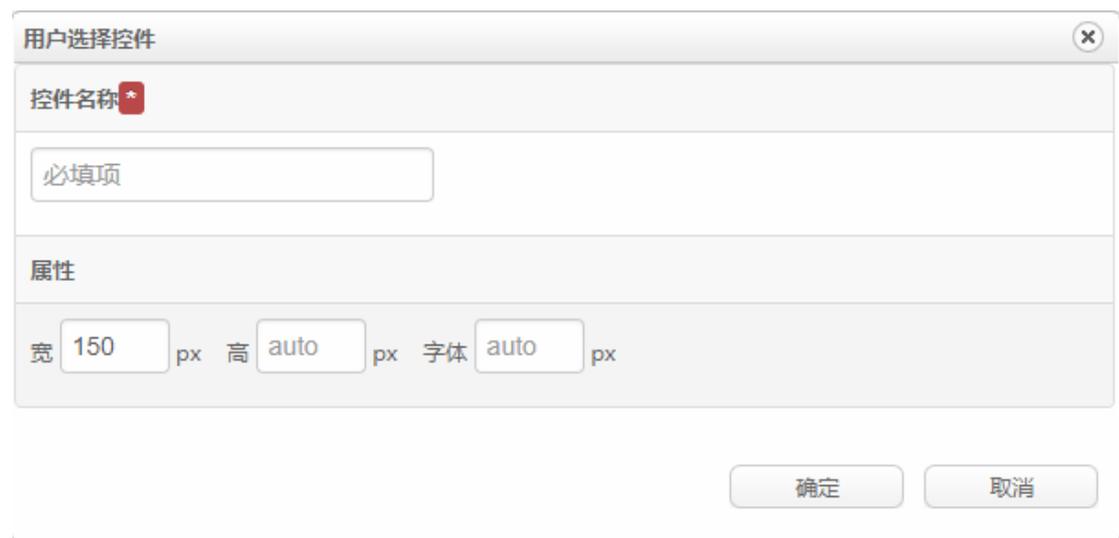
会签控件数据显示格式, {{C}}=会签内容, {{U}}=会签用户名, {{D}}=用户所属部门, {{R}}=用户所属角色, {{T}}=会签时间, {{P}}=签章位置, {{O}}=操作位置

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。

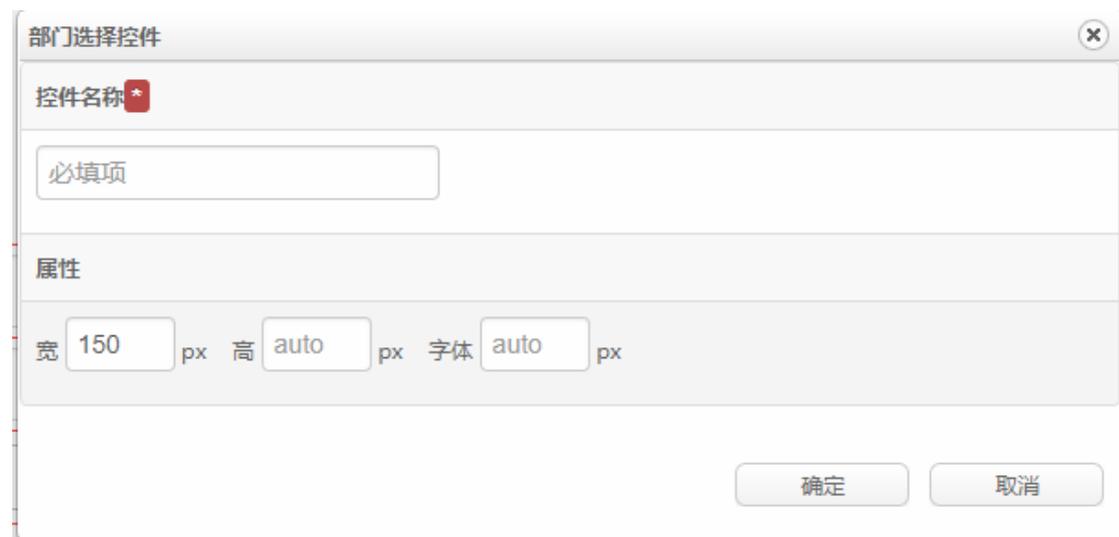
1.3.8.14 用户选择控件

用户选择控件作用：向表单中添加用户，减少手动输入。



1.3.8.15 部门选择控件

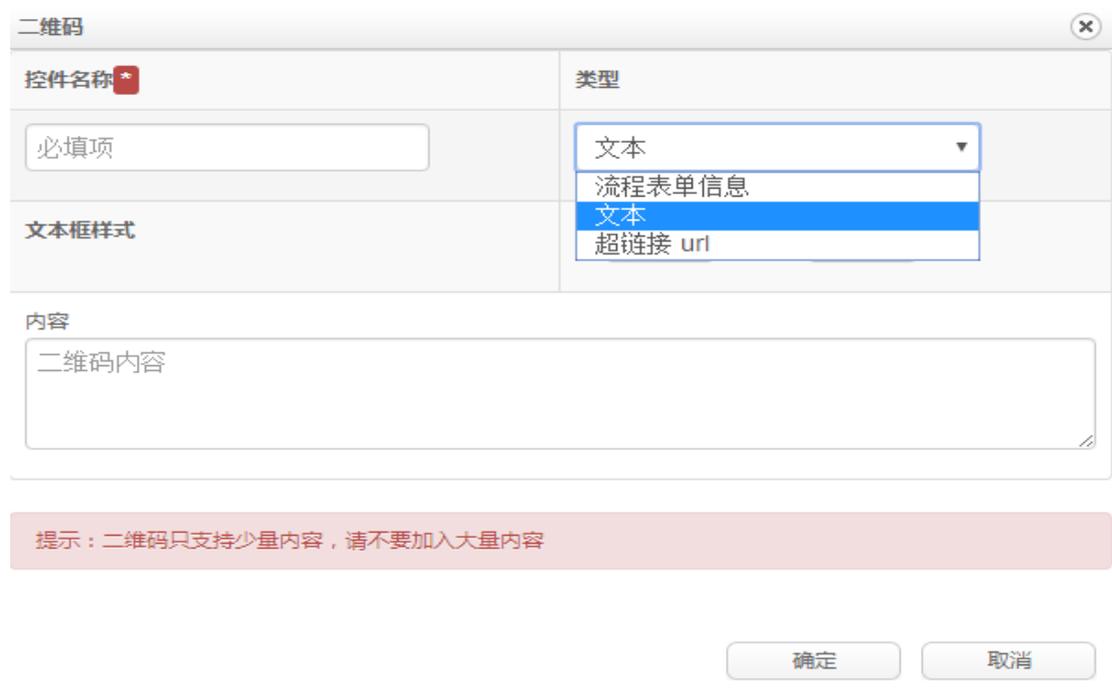
部门选择控件作用：向表单中添加部门名称，减少手动输入。



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：



The image shows a dialog box titled "二维码" (QR Code) with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- 控件名称*** (Control Name): A text input field containing "必填项" (Required).
- 类型** (Type): A dropdown menu with the following 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): This section is currently empty.
- 内容** (Content): A large text area containing the text "二维码内容" (QR Code Content).

At the bottom of the dialog, there is a red warning bar with the text: "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). Below the warning bar are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

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：

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。

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。

阅文意见控件

控件名称 *

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→ workflow → workflow 设置→设计流程，可以对各流程进行定义和管理。workflow 采用全新的设计流程向导模式，简化了 workflow 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。

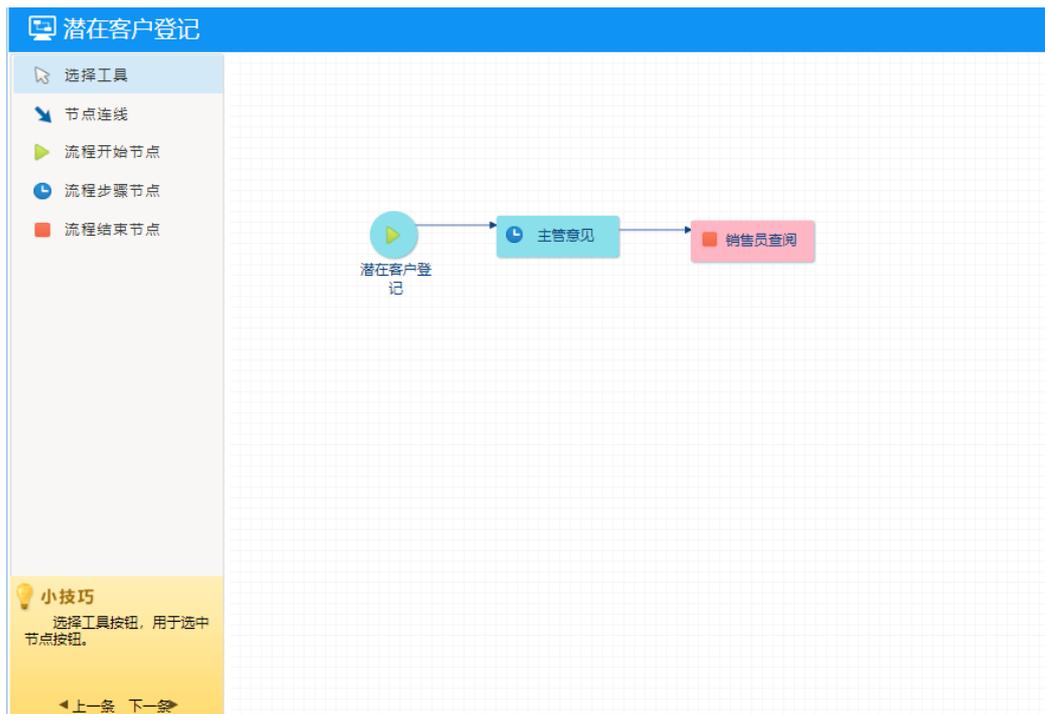
1.4.1.1 流程主页

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。

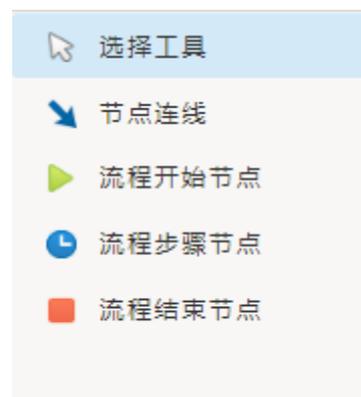


流程属性：当前流程的名称、流程所属分类、流程所使用的表单、流程类型、流程所属部门、工作名称/文号等。

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。



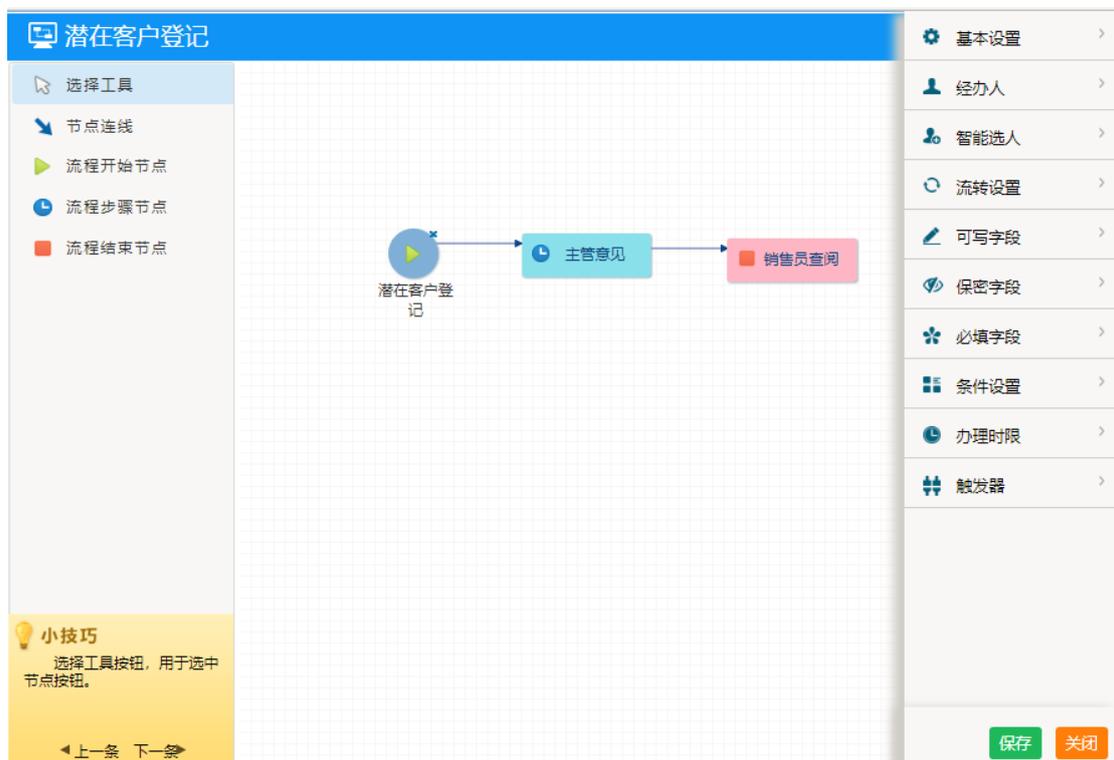
页面左侧显示设置流程节点的可用工具，点击相应的按钮进行设置。



- 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。

The screenshot shows a configuration window titled '基本设置' (Basic Settings). It contains the following fields:

- 序号** (Serial Number): A text input field containing the value '2'.
- 节点类型** (Node Type): A dropdown menu currently showing '步骤节点' (Step Node).
- 步骤名称** (Step Name): A text input field containing '主管意见' (Supervisor's Opinion).
- 下一步骤** (Next Step): A selection box containing '销售员查询' (Salesman Inquiry) and a '选择' (Select) button.

- **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
清空

会签人设置

不允许

本步骤经办人

全部人员

是否允许会签人加签

- 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。



- 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、

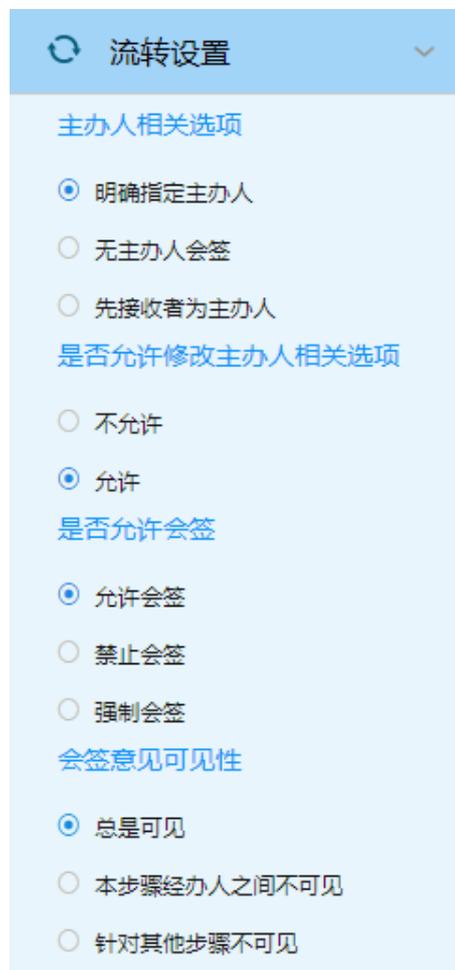
自动选择上级分管领导、

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、先接收者为主办人。
- 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。



公文正文相关权限的设置。

公文正文权限设置

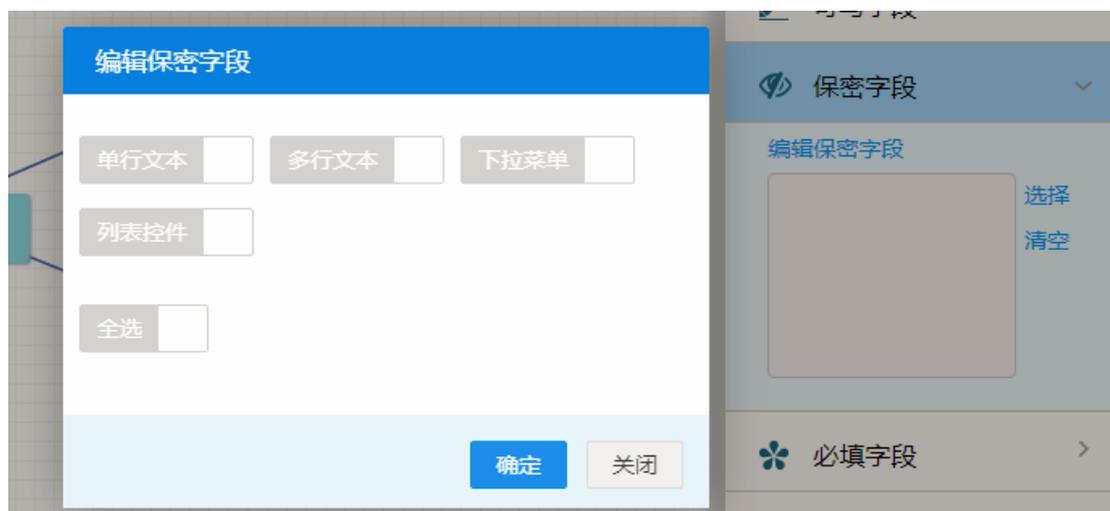


公文正文的权限包括正文的编辑、修改、留痕、转版式正文、盖章、手写等功能。

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。



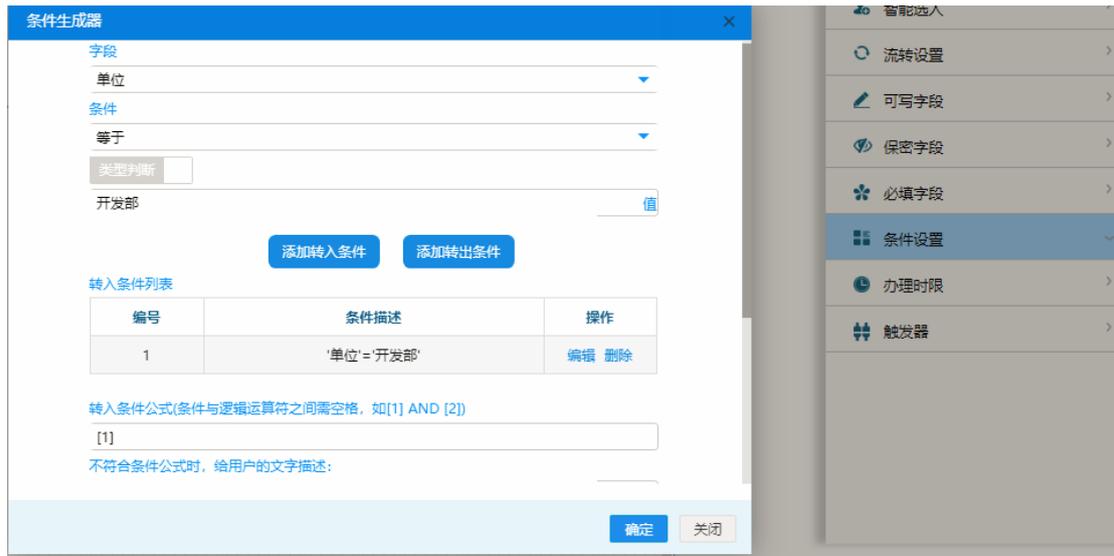
1.4.1.1.7 必填字段

必填字段是设置当前节点必须填写的字段内容。



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是当前节点需要满足的条件,即转出和转入条件的设置。



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。

办理时限

小时

是否允许转交时设置办理时限

允许

不允许

超时计算方法

本步骤接收后开始计时

上一步骤转交后开始计时

工作天数换算方式

24小时为一天

按个人排班类型工作时长为一天

是否排除非工作时段(按排班类型)

否

是

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

新建触发器

触发节点	排序号	名称	执行插件	执行方式	触发器描述	操作
------	-----	----	------	------	-------	----

说明：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

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、后台执行操作前、后台执行操作后。



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

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。

定义流程属性 保存

基本属性

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

是否允许上传附件 是 否

是否启用版本控制 是 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

<p>文号表达式 <input type="text"/></p> <p>编号计数器 <input type="text" value="1"/></p> <p>编号位数 <input type="text"/></p> <p>是否允许修改 <input type="text" value="不允许修改"/></p>	<p>一、文号表达式说明</p> <p>表达式中可以使用以下特殊标记:</p> <p>{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 {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</p> <p>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)。</p>
---	---

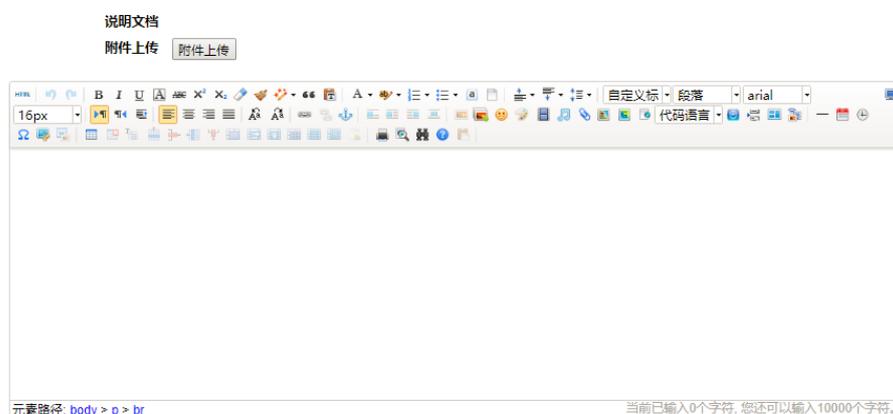
- 文号表达式：即工作流程名称的组成规则。系统默认为工作流程的名称+当前日期。用户可根据规则自行设置修改，系统页面中说明了文号相关规则的说明。
- 编号计数器：编号计数器。
- 编号位数：流程流水号的位数。
- 是否允许修改：默认不允许修改工作流的名称，用户可根据实际工作需要设置是否允许修改。还可以设置在流程名称的前面、或者末尾添加内容。

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
- 仅允许输入前缀和后缀

流程说明



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。

流程设计步骤

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	3,
3	销售员查阅	0,

1.4.1.2.3 预览表单

点击快速预览当前流程的所属表单样式。

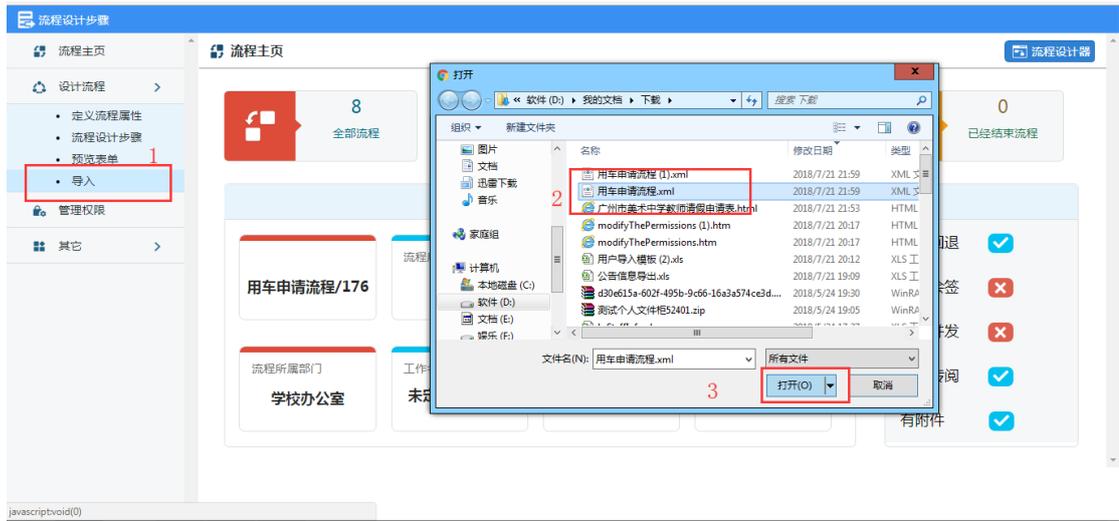
合同申请审批单	
基本资料	
合同名称: <input type="text"/>	合同分类: <input type="text"/>
合同类型: <input type="text"/>	合同编号: <input type="text"/>
所在部门: <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="{macros}"/>	业务人员: <input type="text"/>
签约时间: <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="{macros}"/>	合同金额: <input type="text"/>
合同开始时间: <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="{macros}"/>	合同结束时间: <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="{macros}"/>
录入人: <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="{macros}"/>	
公司资料	
甲方单位: <input type="text"/>	乙方单位: <input type="text"/>
甲方负责人: <input type="text"/>	乙方负责人: <input type="text"/>
甲方联系方式: <input type="text"/>	乙方联系方式: <input type="text"/>
合同内容	
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

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。



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。

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 *

可执行操作: 查询、转交、委托、结束、删除

管理范围 *

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

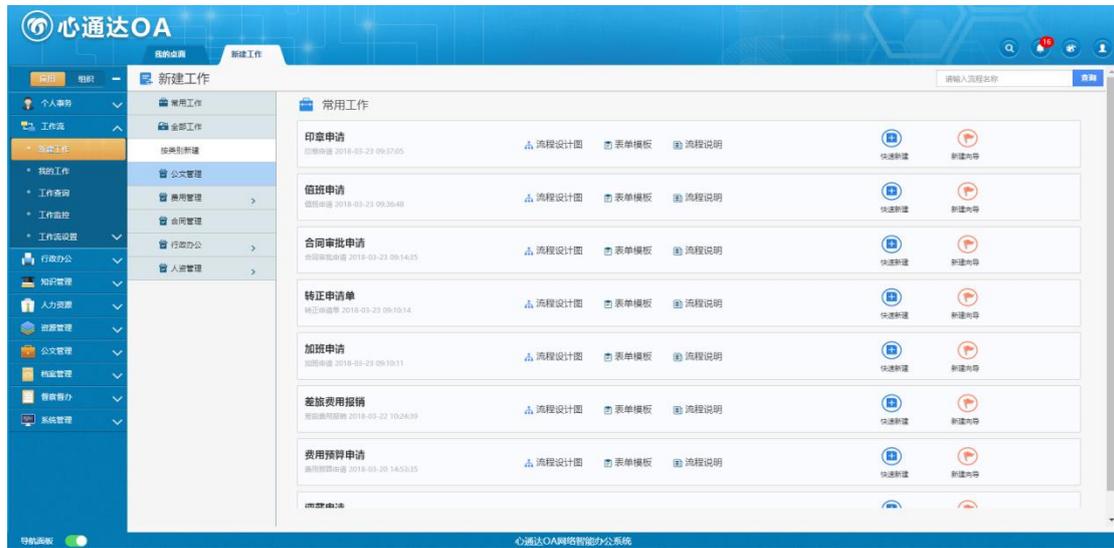
对不再需要的流程可以删除,删除流程时依附于该流程的所有工作数据也会被删除。(慎用)

1.4.1.4.3 导出

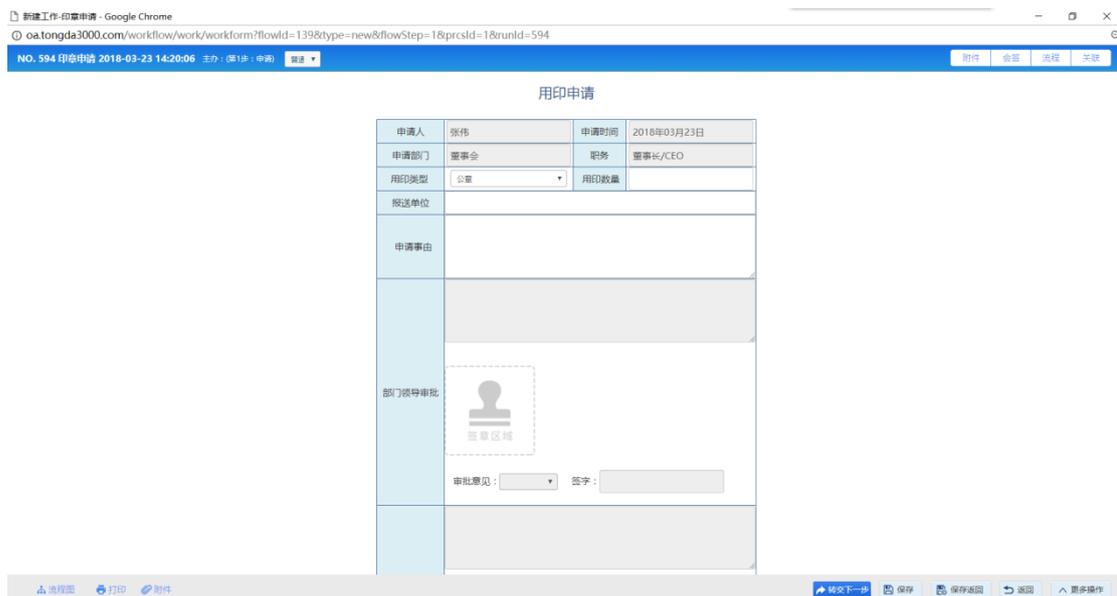
便于流程的传递,实现资源再利用,减少时间成本。一般来说,流程设计人员(管理员或其他指定人员)会在一个试用版的 OA 系统里制作流程并调试完成,然后导出 OA 系统。

1.5 新建工作

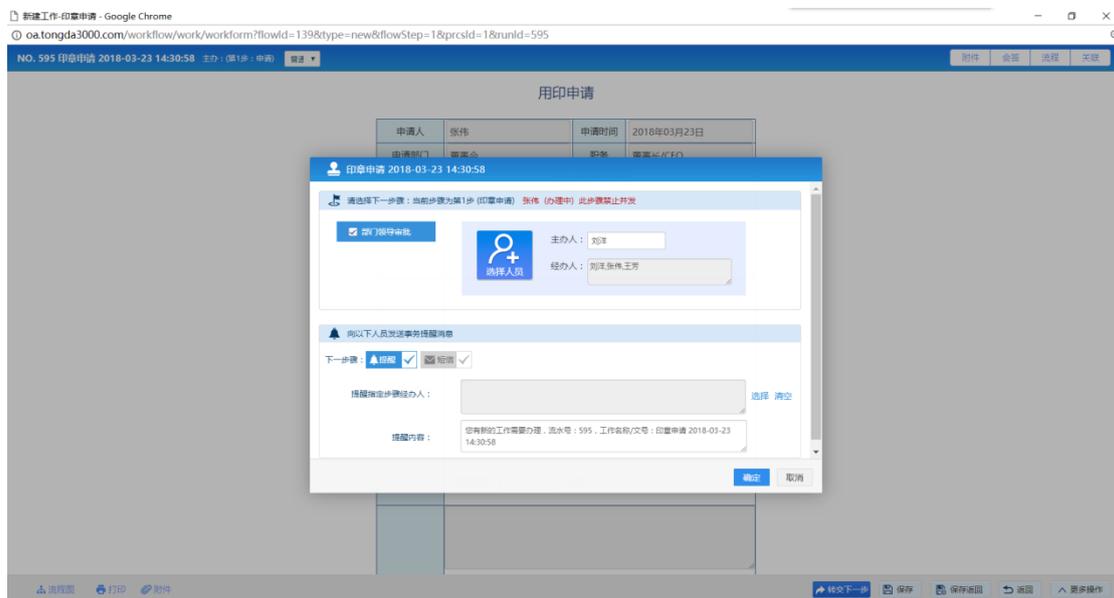
这里显示了系统中所有当前账号有权限使用的工作流。工作流标题下,显示了最近一次新建该工作流的时间,新建工作流之前我们可以查看“流程设计图”、“表单模板”、“流程说明”,以便我们对该工作流有个详细了解。【快速新建】可以新建工作流,【新建向导】整合和该工作流的全部详细信息。



点击【快速新建】，弹出新建 workflow 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 workflow 流程步骤，查看关联的其他 workflow。左下角也可以查看流程图，打印 workflow 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。



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。



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。



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 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，允许特定人员管理特定的 workflow。

心通达OA

我的桌面 工作监控

应用 组织

工作监控

流程名称: 请选择 流水号: 工作名称/文号: 优先级: 全部 流程发起人: 选择 清空 查询 导出

流水号	流程名称	工作名称/文号	当前步骤	当前办理人	接收时间	操作
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
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
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
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
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 2 3 4 5 ... 145 > 跳转

导航面板 心相通