

心通达 OA

【流程中心使用说明书】



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	37
1.1.4 自动编号设置	83
1.1.5 业务应用接口配置	83
1.1.6 报表设置	84
1.1.7 工作流日志.....	86
1.2 新建工作	87
1.3 我的工作	90
1.4 工作查询	91
1.5 工作监控	92
1.6 数据报表	92
1.7 工作委托	93
1.8 工作销毁	94

1.1 workflow 设置

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

workflow 主要使用步骤如下：



1.1.1 分类设置

1.1.1.1 表单分类

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

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	6	全部部门	编辑 删除
1	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	3	全部部门	编辑 删除
4	通用发文	6	全部部门	编辑 删除
0	考试目录	4	全部部门	编辑 删除
0	党建	22	全部部门	编辑 删除
0	项目分类	0	全部部门	编辑 删除

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

新建表单操作方法如下：

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

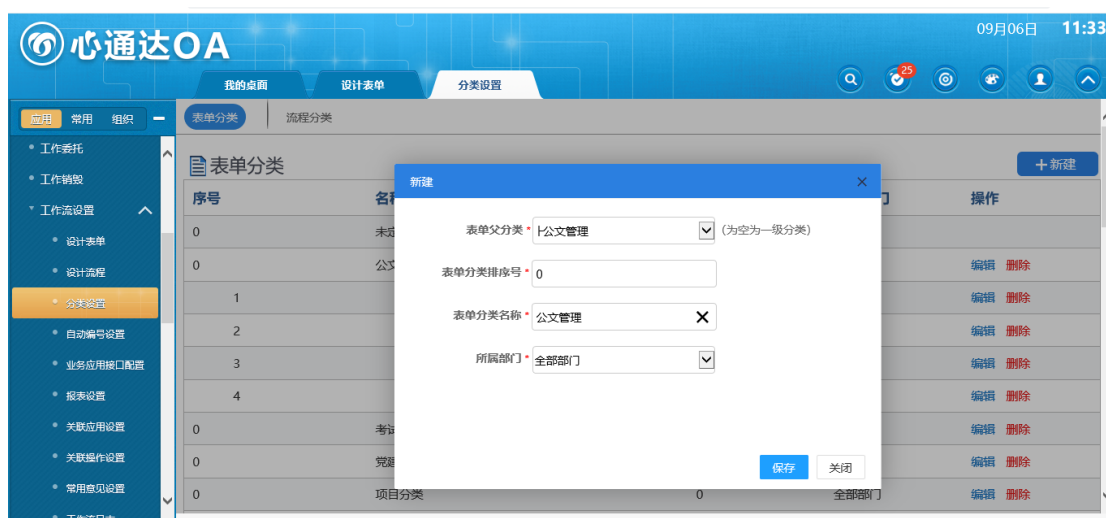


图.2 新建表单页面

1.1.1.2 流程分类

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

序号	名称	流程数量	所属部门	操作
0	未定义	0	全部部门	
0	公文管理	35	全部部门	编辑 删除
1	会议纪要	0	全部部门	编辑 删除
2	报告	0	全部部门	编辑 删除
0	费用管理	2	全部部门	编辑 删除
2	差旅费用报销	0	全部部门	编辑 删除
	费用三级目录	13	全部部门	编辑 删除
3	费用报销申请	2	全部部门	编辑 删除
0	合同管理	14	全部部门	编辑 删除

图.3 流程分类示意图

新建流程分类具体操作方法如下：

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

新建

流程父分类: 公文管理 (为空为一级分类)

流程分类排序号: 0

流程分类名称: 演示新建流程分类

所属部门: 所有部门

是否属于系统流程分类: 是

保存 关闭

图.4 新建流程示意图

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

在“是否属于系统流程分类”中选择“是”，则此流程是工作流程，可以在新建工作中看到此流程。图.5 新建工作列表示意图

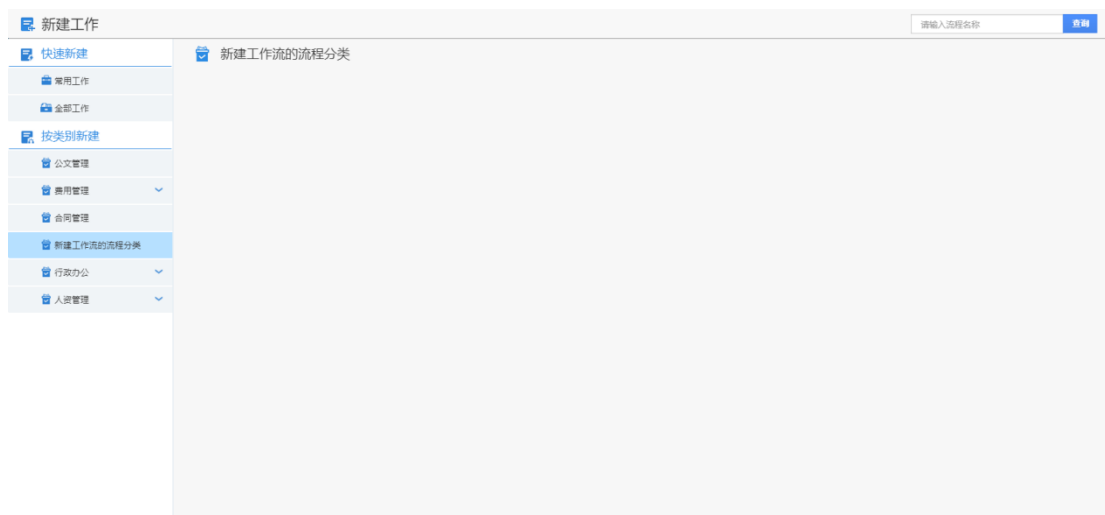


图.5 新建工作列表示意图

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

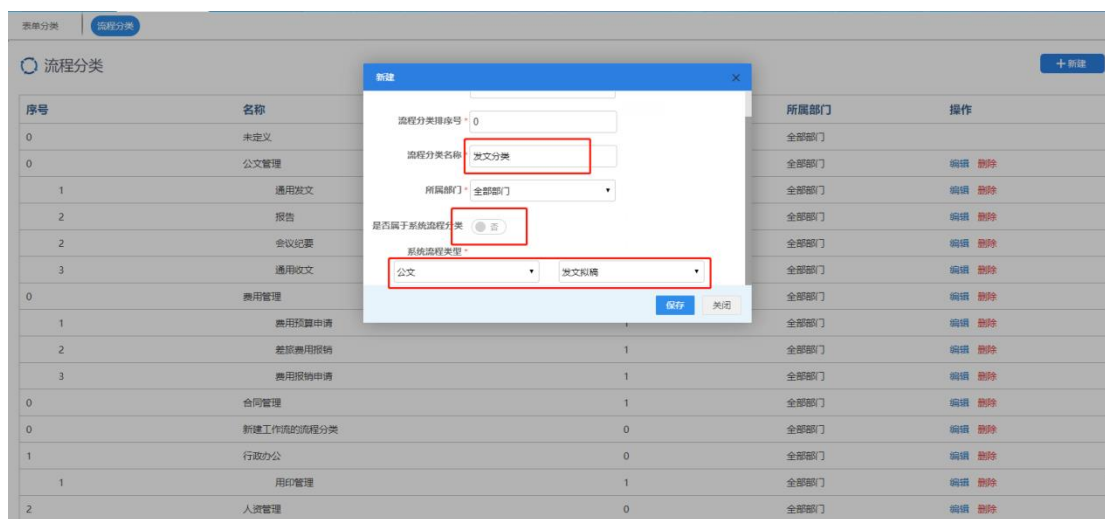


图.6 流程所属示意图

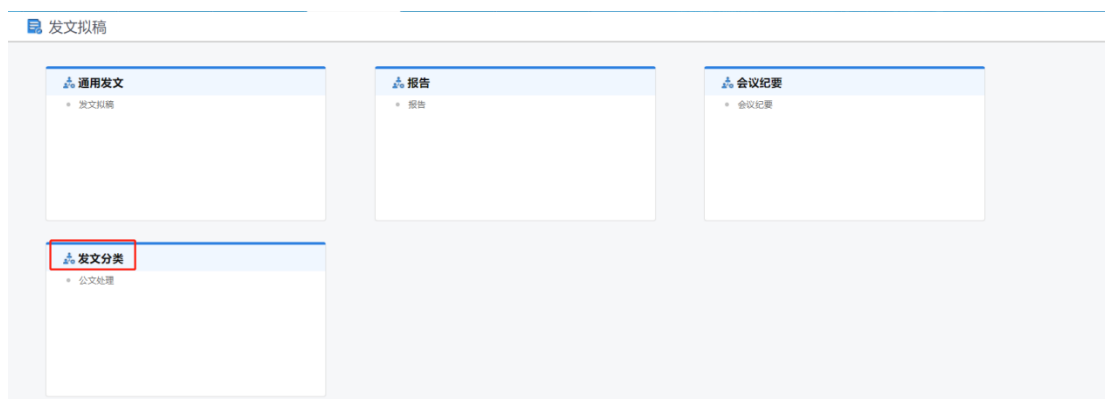


图.7 公文列表图

1.1.2 设计表单

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



图.8 设计表单界面

1.1.2.1 新建表单

流程中心→选择 workflow 设置→选择设计表单，点击【新建】。如图.9



图.9 新建表单示意图

填写表单名称，选择表单分类，选择表单的所属部门，点【保存】即可新建一张表单。为了在使用时表单更容易被识别，建议表单名称不要重复。

1.1.2.2 编辑表单

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



图.10 编辑表单示意图

1.1.2.3 删除和预览表单

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

1.1.2.4 导入和导出表单

表单导入支持 html 格式。

如果用户对已存在的表单样式不满意，可以导出后编辑再导入。

1.1.2.5 表单设计器

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

1.1.2.5.1 表单设计器控件

控件包含：

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



图.11 表单控件列表

单行文本框

单行文本框作用：通常被用来填写比较简短的内容，比如：名字、地址等。

只需要显示一行文字内容时使用单行文本框。

单行输入框属性：界面如图.11 所示

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

图.11 单行输入框属性

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

默认： 在办理界面显示的默认值，也可以进行更改。

数据类型： 暂时支持普通文本。

对齐方式： 文本框内内容的位置，包括左对齐、居中对齐、右对齐。

宽 X 高&字体大小： 文本框的宽、高和字体大小。

多行输入框

多行输入框作用：通常被用来填写较长的内容，是填写的文字多行显示。

多行输入框属性：界面如图.12



图.12 多行输入框属性

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

富文本形式： 勾选后可对富文本框中输入的内容进样式整改

输入框样式： 主要是控制输入框的大小。

字体大小： 输入框中文字的大小。

默认值： 在办理界面显示的默认值，也可以进行更改。

下拉菜单

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

下拉菜单属性：界面如图.14

下拉菜单

控件名称*

必填项

初始选定

控件样式

宽: 150 px 高: 1 行字体: auto px

关联子菜单名称 ⓘ

列表值*

输入列表值...

+ 编辑

↑ ↓ ↶ ↷

确定 取消

图.14 下拉菜单属性图


初始选定：在办理界面显示的默认选中的选项，也可以进行更改。


控件样式：控制控件的宽、高和字体大小。


关联子菜单：关联子菜单可以进行联动展示，若关联子菜单，需要子下拉菜单设置的时候在每个选项后加上特殊标记以记录与父菜单关系，形


如“子菜单项目|父菜单项目”，则父菜单发生变化，子菜单会随之
自动刷新筛选


列表值： 下拉菜单内选项详情。在列表值下方输入列表值。

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

： 选中列表值中的一个选项，点击编辑按钮，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： 界面如图.15

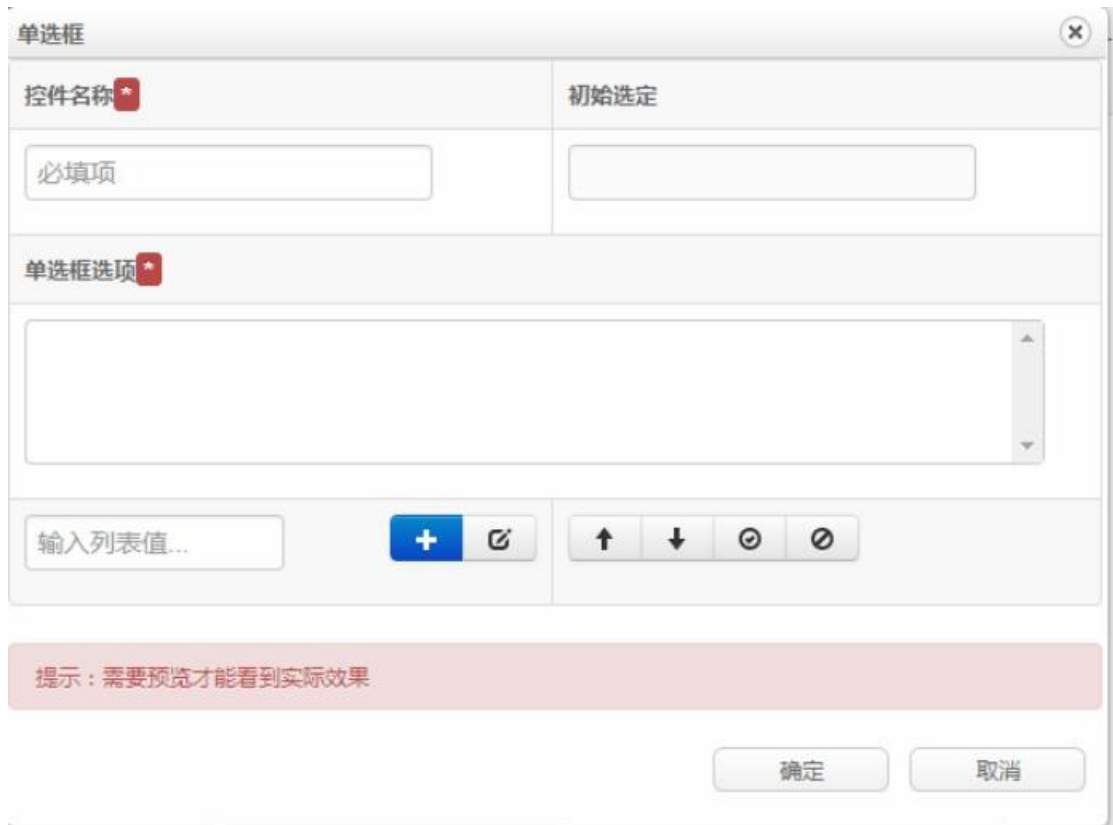


图.15 单选框视图

单选框的属性与下拉菜单类似。可以设置默认选中项，添加好单选框菜单项目。

注：单选框在表单设计器中只能查看到一个单选按钮，需要预览才能看到实际效果。

复选框

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

复选框属性：界面如图.16

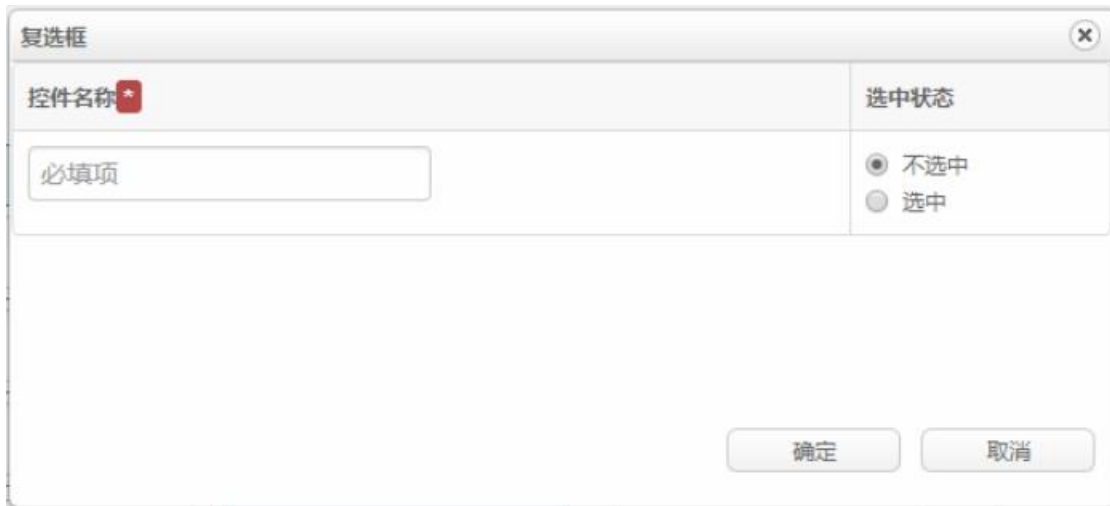


图.16 复选框视图

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

宏控件

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

宏控件属性如图.17

控件名称*	类型
必填项	当前日期, 形如: 1999-01-01
设置控件类型	
单行控件	
控件样式	
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px	可见性
	<input type="checkbox"/> 隐藏

确定 取消

图.17 复选框视图

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

图.18 控件功能图

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

---单行输入框---

- 当前日期, 形如: 1999-01-01
- 当前日期时分秒, 形如: 1999-01-01 00:00:00
- 当前日期, 形如: 2009年1月1日
- 当前日期, 形如: 2009年
- 当前年份, 形如: 2009
- 当前日期, 形如: 2009年1月
- 当前日期, 形如: 1月1日
- 当前时间
- 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
- 当前用户手机号
- 表单名称
- 工作名称/文号
- 流程开始日期
- 流程开始日期+时间
- 流水号
- 当前日期 + 流水号
- 文号计数器
- 文号计数器(按年编号)
- 文号计数器(按月编号)
- 经办人IP地址

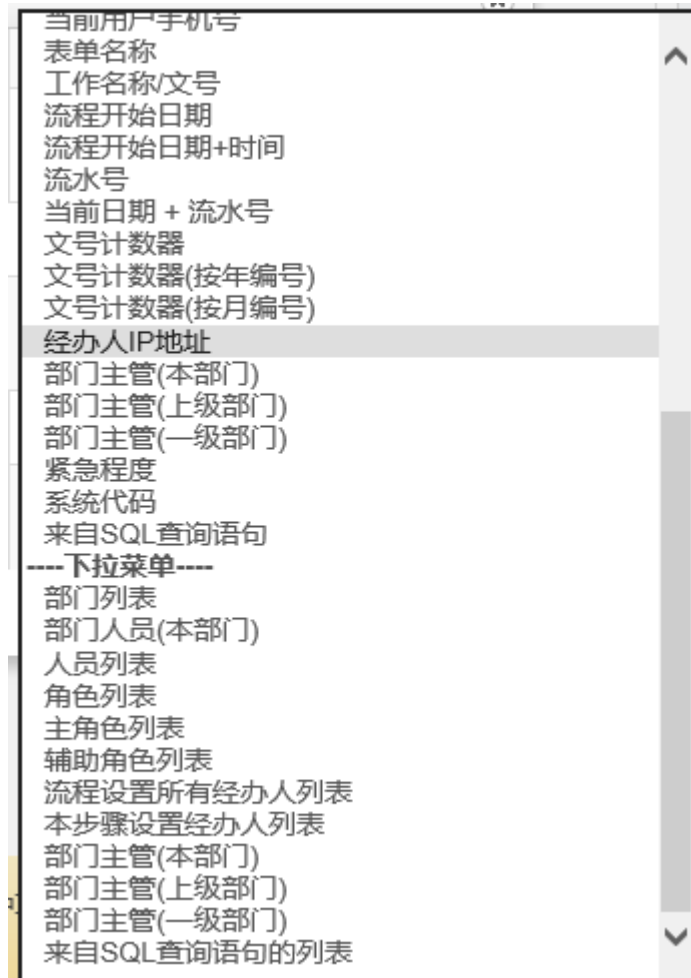


图.19 下拉菜单功能图

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

列表控件

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

在添加该控件时需要设置好列表控件的表头项目。列表控件支持多种输入类型，包括单行输入框、多行输入框、下拉菜单、单选框、复选框、日期、日期+时间，满足用户多方面的需求；支持自动计算和合计，计算公式用[1] [2] [3]等

代表某列的数值，运算符支持+、-、*、/、%等，目的是实现列表项目的自动计算输入。

注： 列表计算项目是不可人工输入的。

列表控件属性：如图.20

序号	表头名称	字段名称	列宽度	类型	合计	计算公式	值(多个值之间用英文逗号分隔)
x 1			px	单行输入框			
x 2			px	单行输入框			
x 3			px	单行输入框			
x 4			px	单行输入框			
x 5			px	单行输入框			

图.20 列表控件

工作办理时默认显示的行数： 在办理工作时默认显示的列表行数。

序号： 列表中每列的序号。

表头名称： 列表中每列的表头名称。

字段名称： 列表中用来区分字段的名称。

列宽度： 列表中每列的宽度。

类型： 本列中列表输入框的控件类型。

合计：勾选合计后，在本列的“值”会显示本列数字和的结果。

计算公式：输入计算公式后将会在本列中显示当前行的所有值的结果。

值 (多个值之间用英文逗号分隔)：当列表输入框类型选择下拉菜单，单选框，复选框中的内容的值。

举例：

列表控件

控件名称: 1

工作办理时默认显示的行数: 3

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"/>		

增加

确定 取消

操作	序号	1	2	3	4	5
x	1	12	12	144		
x	2	22	13	286		
x	3	34	123	4182		
合计		68				
新增						

日历控件

日历控件作用：实现日期选择窗口的弹出，从而进行日期的选择。

日历控件属性：日历控件有 2 种输入格式：包括：年月日格式和年月日时分秒。

勾选默认日期会获取当前日期来显示

如图.21

控件名称*	日期格式
必填项	日期, 形如: 2010-09-09
控件样式	默认日期
宽 150 px 高 auto px 字体 auto px	<input checked="" type="checkbox"/> 是否显示当前日期

确定 取消

图.21 日历控件

计算控件

计算控件作用：用于自动获取系统中该次工作流的一些数据。

计算控件属性如图.22

图.22 计算控件

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

其中数值 1、数值 2 等为表单控件名称。

当前版本所支持的计算函数：

- 1、 MAX(数值 1,数值 2,数值 3...) 输出最大值,英文逗号分割;
- 2、 MIN(数值 1,数值 2,数值 3...) 输出最小值,英文逗号分割;
- 3、 ABS(数值 1) 输出绝对值;
- 4、 AVG(数值 1,数值 2,数值 3) 输出平均值;
- 5、 RMB(数值 1) 输出人民币大写形式，数值范围 0 ~ 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: 如图.23 所示

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	

图.23 宏标记控件

类型: 可以设置不同类型来自动获取该次工作流的一些相关数据。

- 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
- 公共附件区附件
- 关联流程
- 新闻审核内容
- 系统内页面引用

自动编号

自动编号作用：给表单进行编号，添加一个标识。

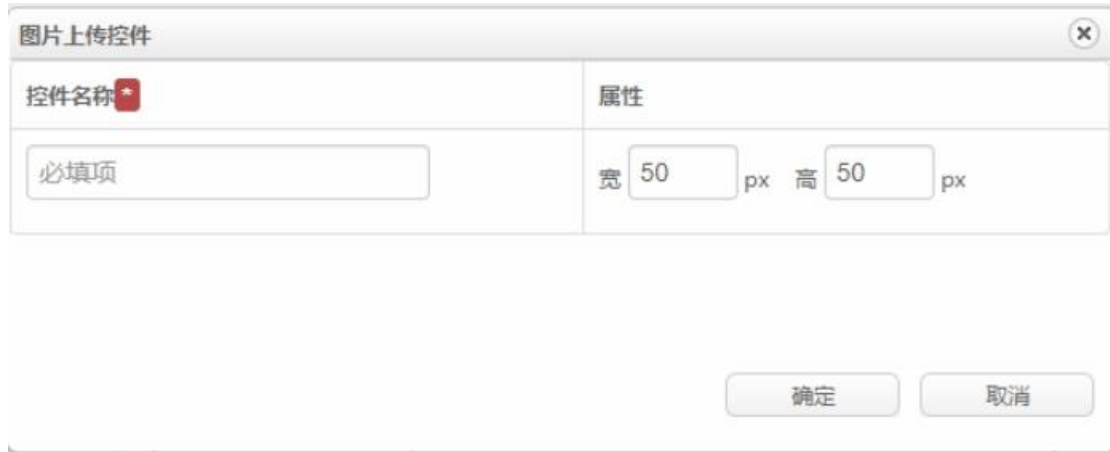
自动编号属性：如图.24 所示

图.24 自动编号控件

类型：自动编号类型设置在工作流- workflow 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。



The screenshot shows a dialog box titled "图片上传控件" (Image Upload Control). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "控件名称" (Control Name) and "属性" (Properties). Under "控件名称", there is a text input field containing "必填项" (Required). Under "属性", there are two input fields: "宽" (Width) set to "50" px and "高" (Height) set to "50" px. At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

图.25 图片上传控件

文件上传控件

文件上传控件作用：向表单中添加文件，支持多种文件类型。

允许设置所上传的附件大小功能可以设定某个值来限制上传的附件



The screenshot shows a dialog box titled "文件上传控件" (File Upload Control). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "控件名称" (Control Name) and "属性" (Properties). Under "控件名称", there is a text input field containing "必填项" (Required). Under "属性", there are two input fields: "宽" (Width) set to "50" px and "高" (Height) set to "50" px. Below these, there is a section for "允许上传附件大小" (Allow upload file size) with an input field and the unit "MB". At the bottom right, there are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

图.26 文件上传控件

会签控件

会签控件作用：添加会签意见，允许多人在会签意见区内添加会签意见。

会签控件属性：

可以选择是否允许经办人填写会签意见，同时可以控制会签是按时间、角色、自定义排序姓名来排序

控件名称*	输入框样式
必填项	宽 200 px 高 50 px
是否允许经办人填写会签意见	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
排序设置	<input checked="" type="radio"/> 按签字时间排序 <input type="radio"/> 按角色序号排序 <input type="radio"/> 自定义排序姓名
会签模板*	
{{C}} {{U}} {{TS}}	

确定 取消

图.27 会签控件

会签模板：用于规定会签填写的格式，根据底部提供的字段，配置会签模板。

用户选择控件

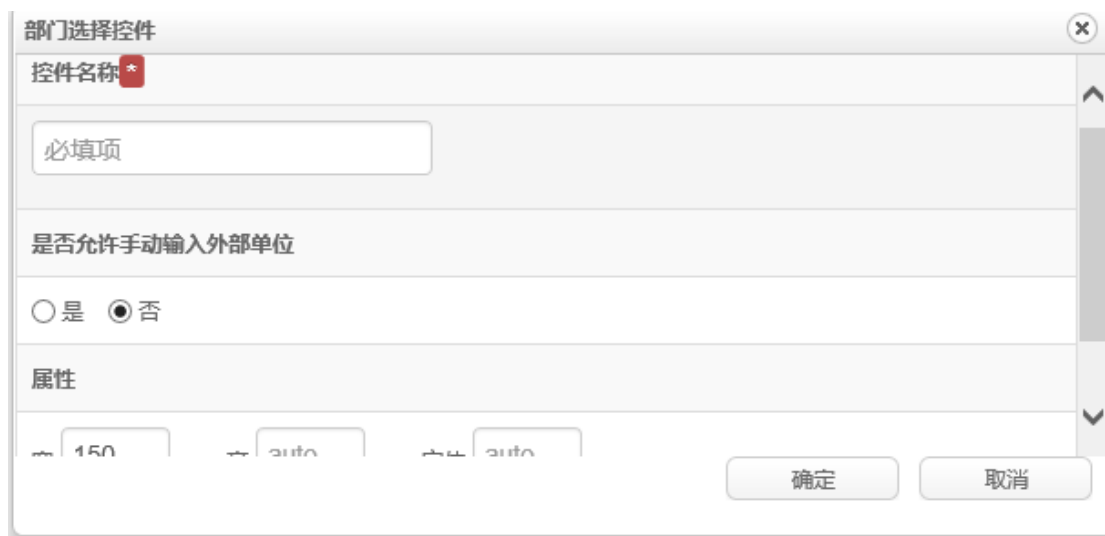
用户选择控件作用：向表单中添加用户，减少手动输入。



图.28 用户选择控件

部门选择控件

可以向表单中直接添加部门，控件可关联各个部门



外部数据选择控件

外部数据选择控件根据系统管理模块进行对数据库进行关联

外部数据选择控件

控件名称 *

必填项

数据来源

选择 清空

数据库字段	数据显示列名称	映射控件名称	做为查询字段
-------	---------	--------	--------

确定 取消

图.29 外部数据选择控件

数据选择控件

数据选择控件由系统管理模块自定义数据进行关联



图.30 数据选择控件

二维码控件

二维码控件作用：向表单中添加二维码标识。可以跟踪该次的工作流。

二维码属性：如图.32 所示

控件名称*	类型
必填项	文本
文本框样式	流程表单信息
	文本
	超链接 url

内容

二维码内容

提示: 二维码只支持少量内容, 请不要加入大量内容

确定 取消

图.32 二维码控件属性图

类型: 设置不同类型, 可以通过手机跟踪该次工作流的相关情况。

手写签字控件

手写签字控件可在网页端, 移动端, pc 端签字



图.33 手写签字控件属性图

签章控件（金格）（可选组件）

签章控件（金格）作用：向表单中添加盖章、手写，支持 pc 端和移动端。

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

签章控件属性：

签章控件	
控件名称 *	电子印章
必填项	不限制
控件样式	使用方式
宽: 155 px 高: 155 px	<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	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

图.34 签章控件属性图

是否可移动: 签章是否能够移动, 用户可自定义签章摆放的位置。

签章约束字段: 签章可以跟表单中的控件名称绑定, 当绑定的控件内容发生改变时, 签章将失效, 防止他人篡改表单内容。

签章控件 (点聚) (可选组件)

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

签章控件属性:

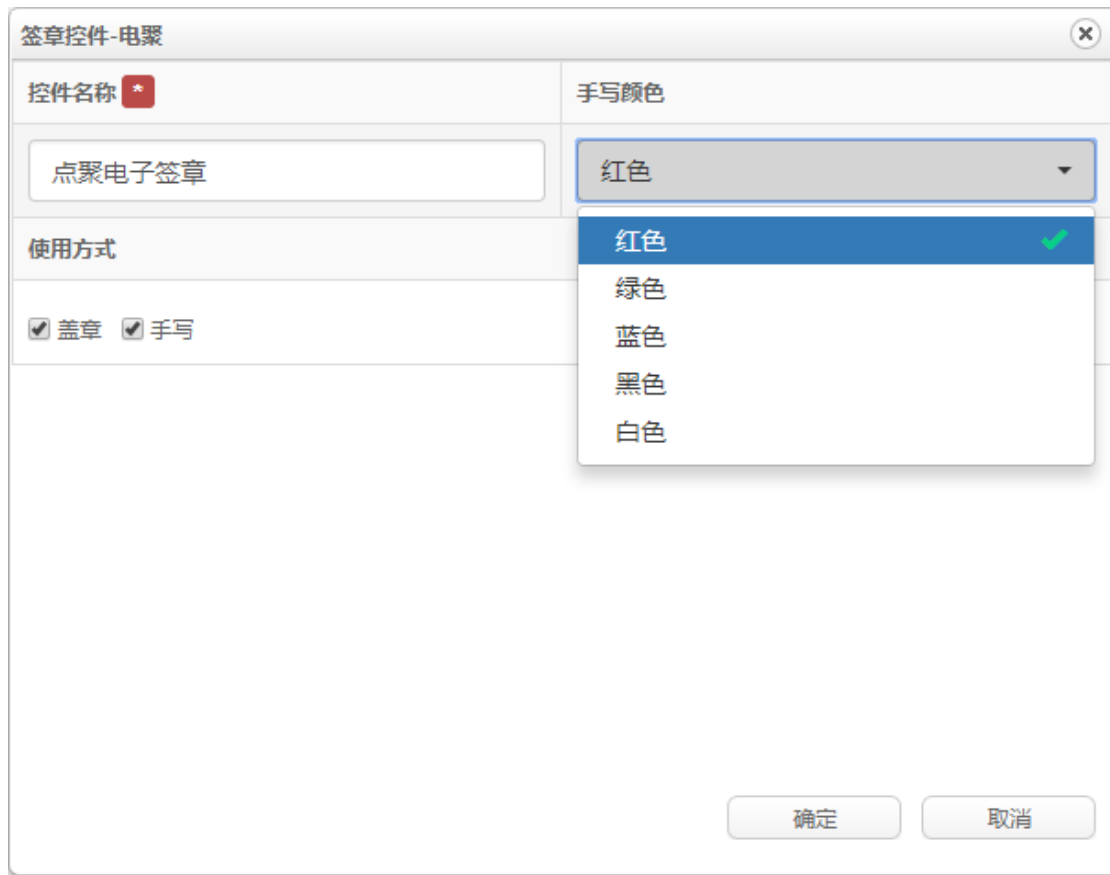


图.35 签章控件点聚属性图

手写颜色：包括红色、绿色、蓝色、黑色、白色。

使用方式：使用方式包括盖章和手写。

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

阅文意见控件

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

图.36 阅文意见控件属性图

使用阅文意见控件时，在表单中点击阅文意见按钮，即可看到常用的审批意见用语，点击确定后即可将审批文字输入到阅文意见控件中。

阅文意见控件：

传阅意见控件

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

前用户姓名和当前用户签名图片

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

确定 取消

图.37 传阅意见控件属性图

评分控件

评分控件	
控件名称*	
必填项	

确定 取消

图.38 评分控件属性图

1.1.2.5.2 设计表单



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

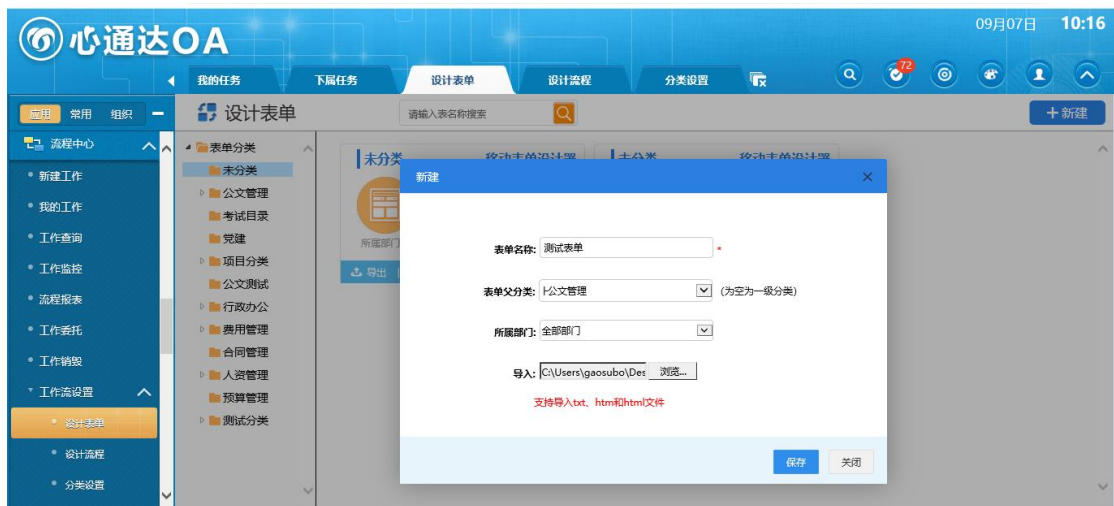


图.39

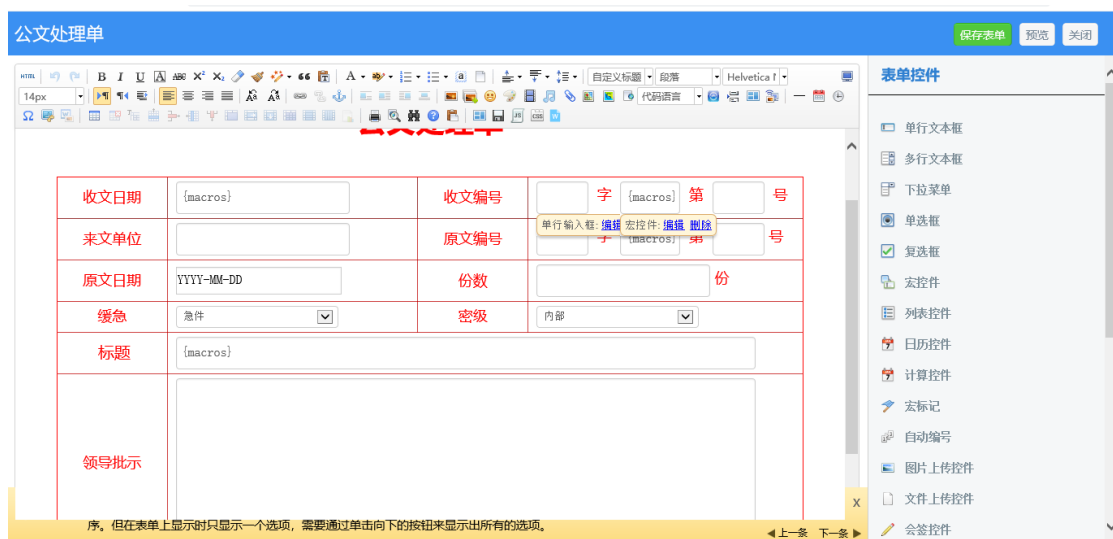


图.40 演示表单

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

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

1.1.3 设计流程

流程中心→选择 workflow 设置→点击设计流程，可以新建流程



图.41 流程设计界面

1.1.3.1 流程主页

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



图.42 流程主页

1.1.3.2 流程设计

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

1.1.3.2.1 定义流程属性

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



图.43 流程属性

流程名称：用来定义此流程的名称，可在流程的高级属性中设置是否允许修改。

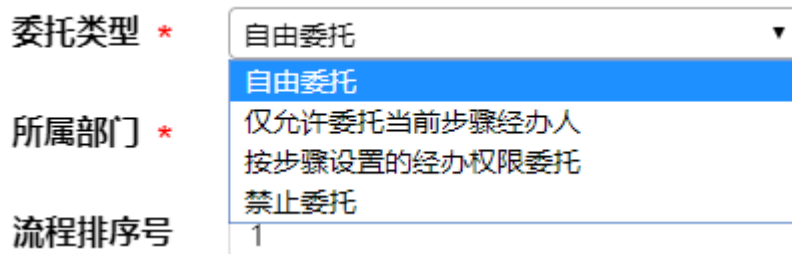
流程分类：定义流程所在的流程分类。在设计流程模块的此分类下找到此流程。

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。



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](#)

图.44

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。

开启正文：可以选择是否开启正文

正文版式文件格式：文件格式可以选择 pdf 或者 aip

是否允许选择文号类型：可以设置是否选择文号类型

允许选择经办人时自定义组不受经办权限限制：可以通过允许或不允许来控制经

办人对自定义组的权限

更多操作项设置：可选择归档和导出操作，设置 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。

超时提醒类型：可以选择不提醒、事务提醒、短信提醒、事务和短信同时提醒

流程超时多久进行催办提醒时间(小时)：可以设定一个时间来进行提醒

超时提醒时间间隔(小时)：设定间隔提醒时间来提醒

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

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

高级属性

文号表达式

编号计数器

编号位数

是否允许修改

表单字段

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]：表示用户名 [R]：表示角色
[FS]：表示流程分类名称 [SD]：表示部门
[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
[FS]：表示名称 [FE]：表示步骤序号
例如，表达式为：成建委发([Y])([M])([D])([H])([I])([U])，
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)。
例如，表达式为：(FS会议名称FE)[2]，表示工作名称/文号会在流程转交至
设计步骤2后点击转交时，获取表单中“会议名称”字段中的数据显示

图.45

NO 2172 20192 主办: (第1步: 申请) 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

流程页 打印 附件 转文下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

图.46

填写该工作的名称或文号

<演示新建流程-名称/文号>

名称/文号 建立

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	流程可走方向
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	→

返回或取消说明 返回去等审批

说明文档

演示新建流程-说明文档

附件说明.doc

图.47

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

高级属性

文号表达式

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)。

图.48

NO. 2177 2014011700101 主办：(请1步: 申请) 审批

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			

流程图 打印 附件

提交下一步 保存 保存返回 返回 更多操作

图.49

编号位数：设置编号的位数，5 表示 5 位，1 表示 1 位。

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

是否允许修改

允许修改 ▼

- 允许修改
- 不允许修改
- 仅允许输入前缀
- 仅允许输入后缀
- 仅允许输入前缀和后缀

图.50

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

图.51

模板选择：可以选择自定义的模板

流程说明：

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



图.52

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。



图.53

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。

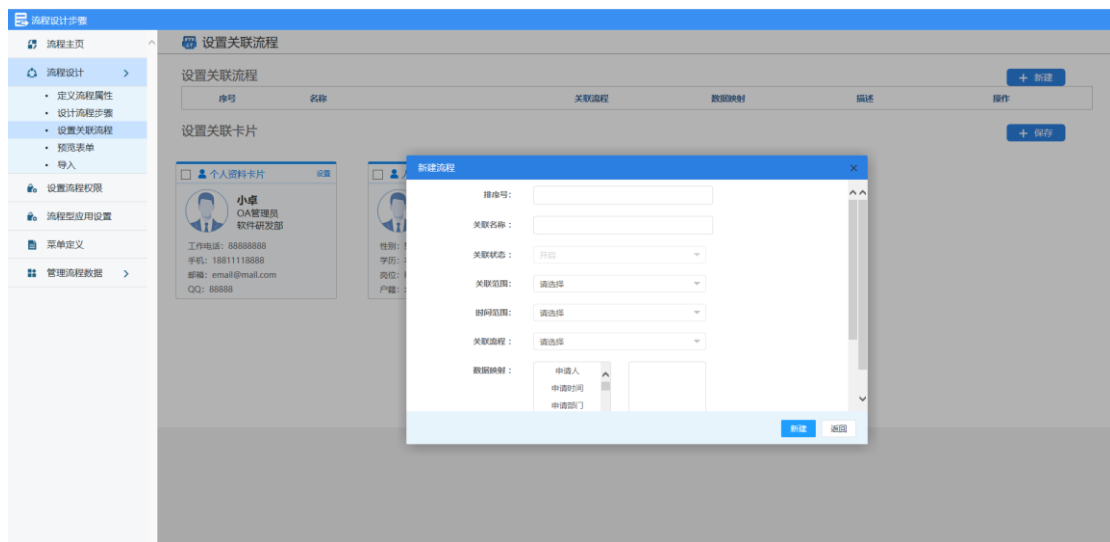


图.54

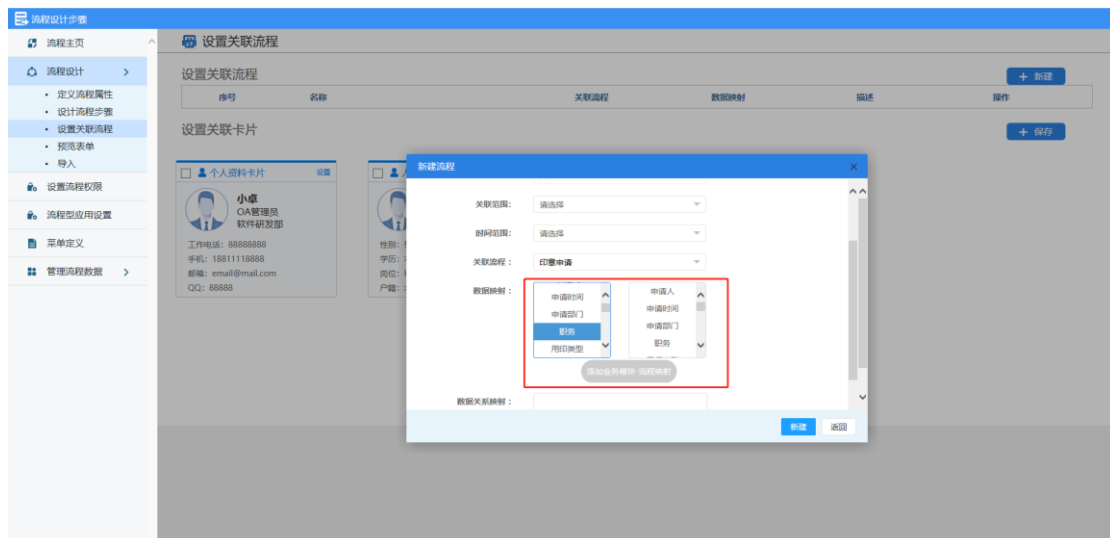


图.55

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。



图.56

1.1.3.2.4 预览表单

提供了在流程设计界面快速查看表单的方法，以防止选错表单的情况发生。



图.57

1.1.3.2.5 导入

便于流程的传递，实现资源共享。

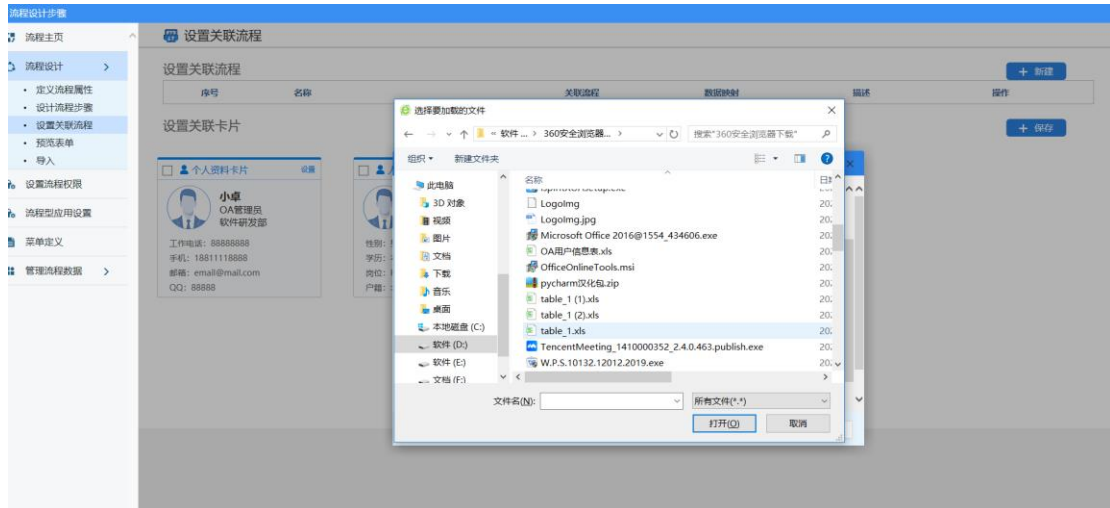


图.58

1.1.3.3 设置流程权限

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

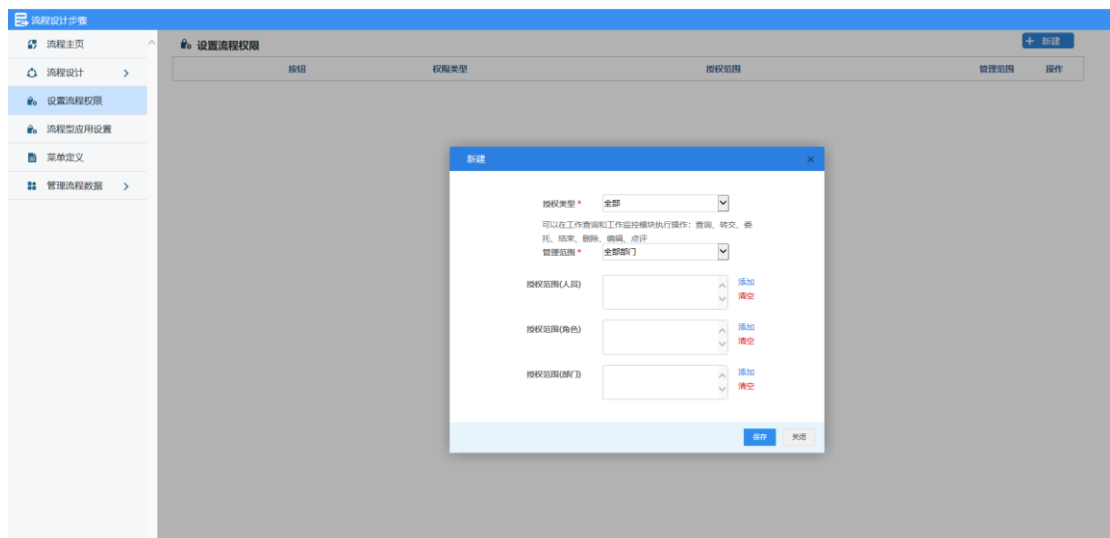


图.59

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

授权类型为管理：可以在工作查询模块执行操作：查询、转交、委托、结束、删除。

授权类型为监控：可以在工作监控模块执行操作：查询、转交、委托。

授权类型为查询：可以在工作查询模块执行操作：查询(可以查看流程信息)。

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

授权类型为点评：可以在工作查询模块执行操作：查询、点评。

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

1.1.3.4 流程型应用设置

点击需要定义应用的流程

点击流程型应用设置



图.46

新建功能需要点击上方新建



图.47

添加自定义 查询字段 与 界面显示字段

查询字段配置

名称	名称
被评价人	被评价人
互评人	互评人
	德1
	德2
	德3

列表字段配置

名称	名称
被评价人	被评价人
互评人	互评人
德1	德1
德2	德2
德3	德3

图.48

保存后 查看当前 flow_id 号

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



图.49



图.50

1.1.3.5 菜单定义

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

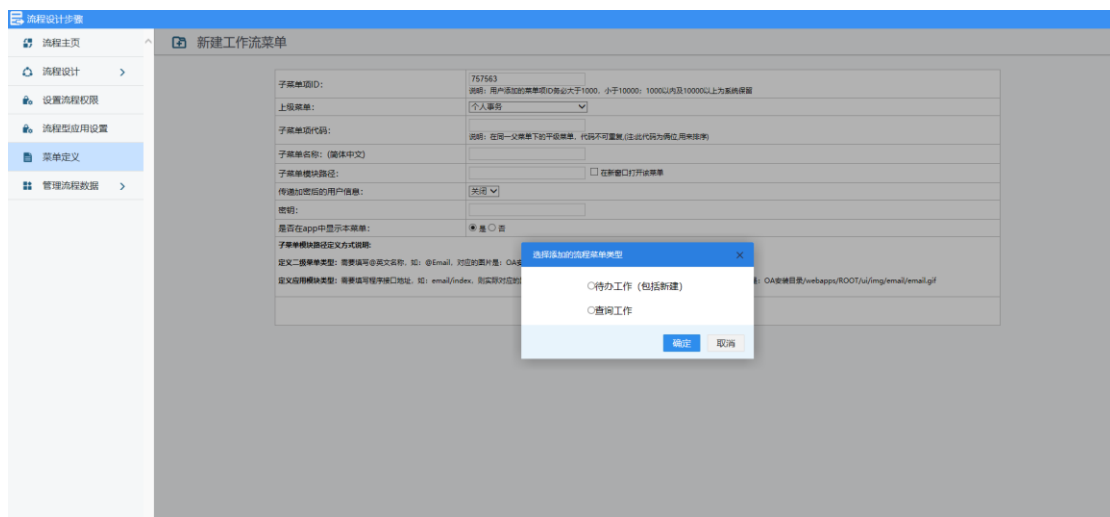


图.51

1.1.3.6 管理流程数据

清空

清空：清空操作是将依附于该流程的所有工作数据全部删除。（慎用）

1.1.3.6.1 删除

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

1.1.3.6.2 导出

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

1.1.3.7 流程设计器

1.1.3.7.1 流程设计属性

选择工具

用来移动流程节点。

节点连线

用来连接流程节点。

流程开始节点

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

流程步骤节点

点击下流程步骤节点，再点击右侧网格部分，即可新建一个流程步骤节点

(每个流程可以有多个流程步骤节点)。

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

流程结束节点

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

基本设置

设置流程序号，流程节点类型，步骤名称，下一步骤（下一步骤可以选择多个）。

注：开始节点的流程序号不可更改，否则会影响流程的新建。

经办人

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

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

其他步骤节点的经办人是用来控制此节点可办理的人员候选人。

会签人设置：默认是本步骤经办人，也可设置不允许和全部人员

是否允许增加经办人：选择允许就可以在经办的时候增加经办人

是否允许增加的经办人继续增加经办人：选择允许可以让增加的经办人继续增加经办人

是否允许添加关联工作：选择允许关联后可在新建流程中选择关联



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



图.52

允许：在办理流程过程中可以自行增加会签人

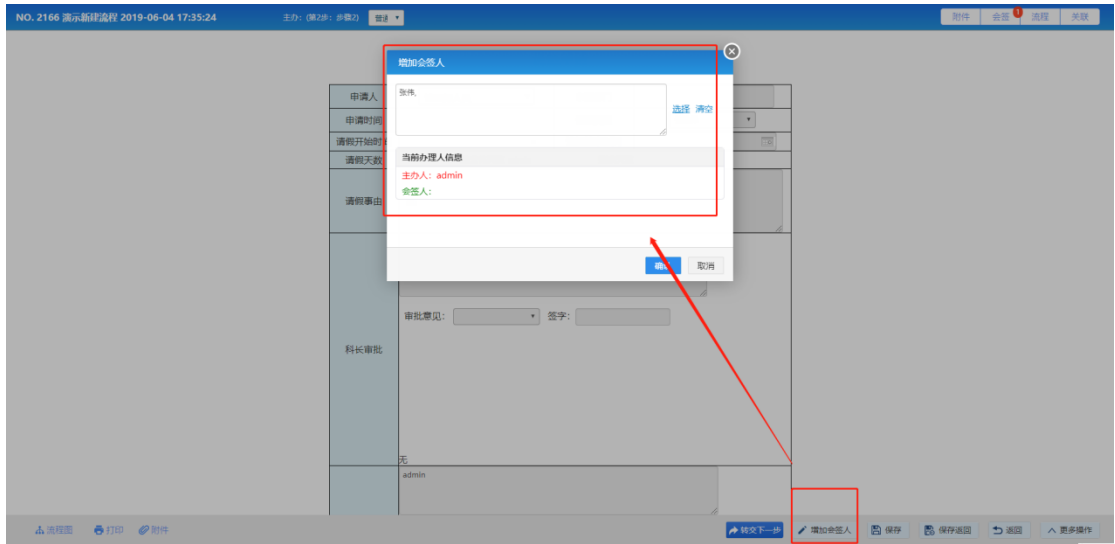


图.53

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：

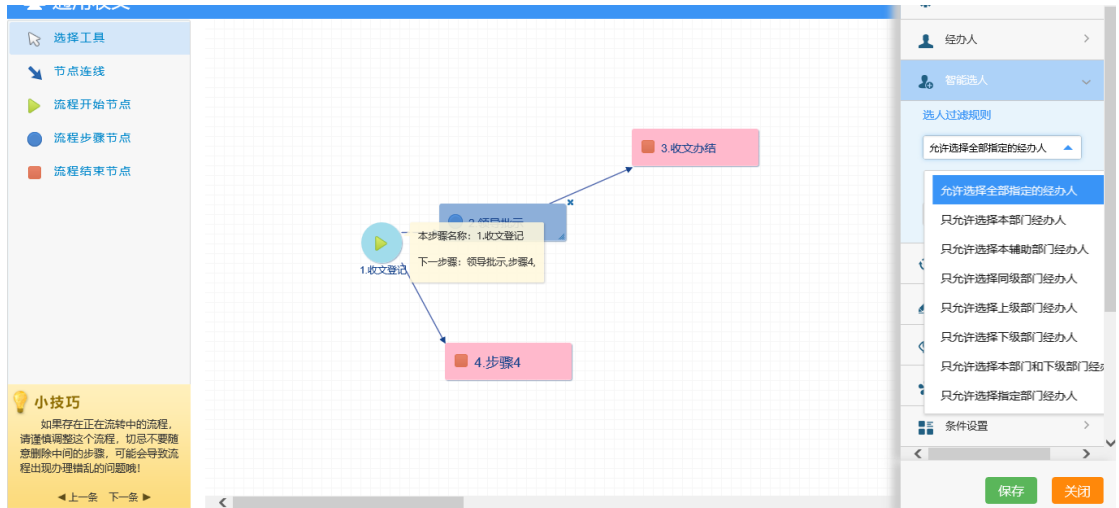


图.54

自动选择人规则：将符合条件的经办人筛选出来，并显示为选中状态，显示

在转交下一步时默认显示的主办人、经办人列表中，自动选人规则有如下几种：

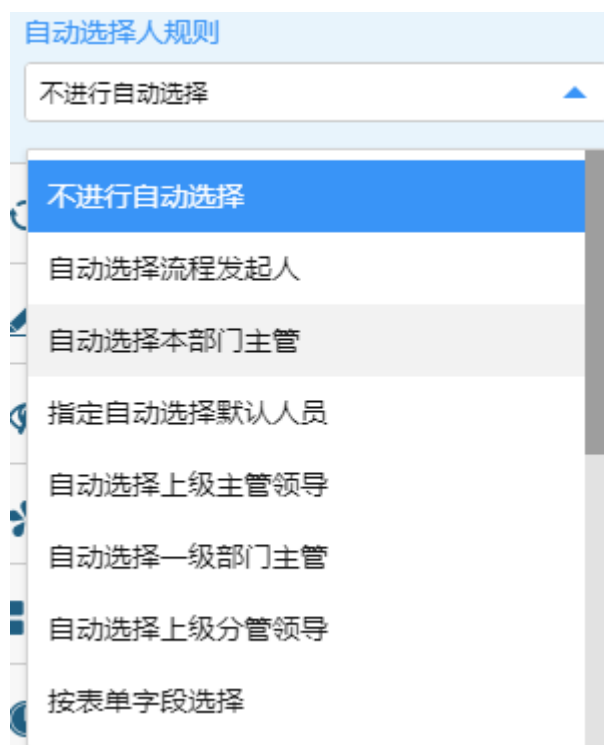
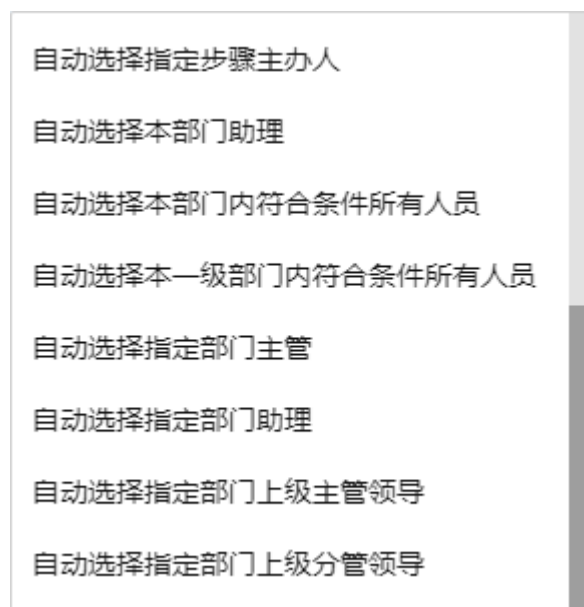


图.56



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。

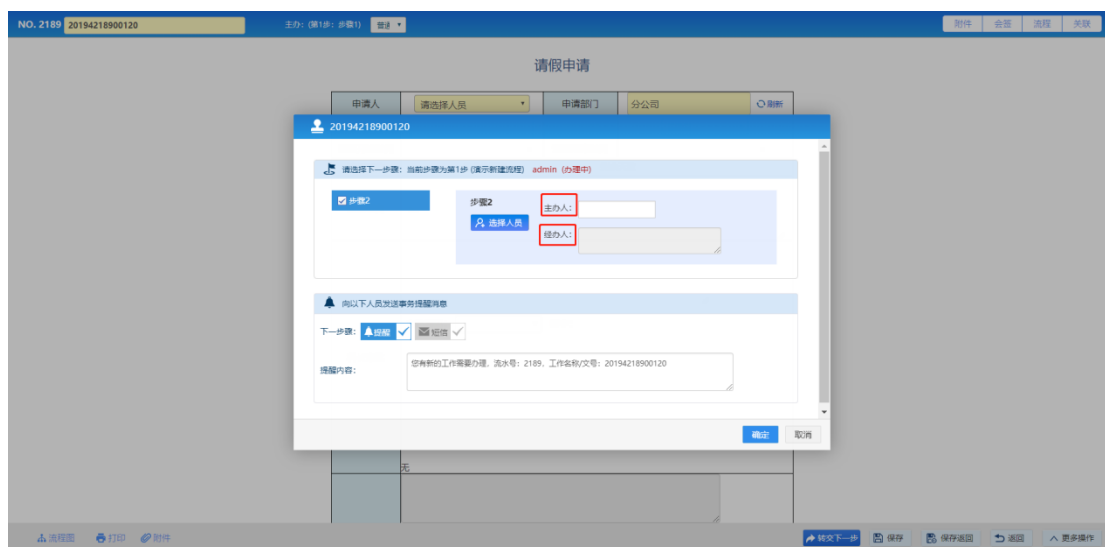


图.58

无主办人会签：设置为无主办人会签，则转交到此节点的所有用户都只能进行会签操作。最后一个会签人员才能进行转交下一步操作。

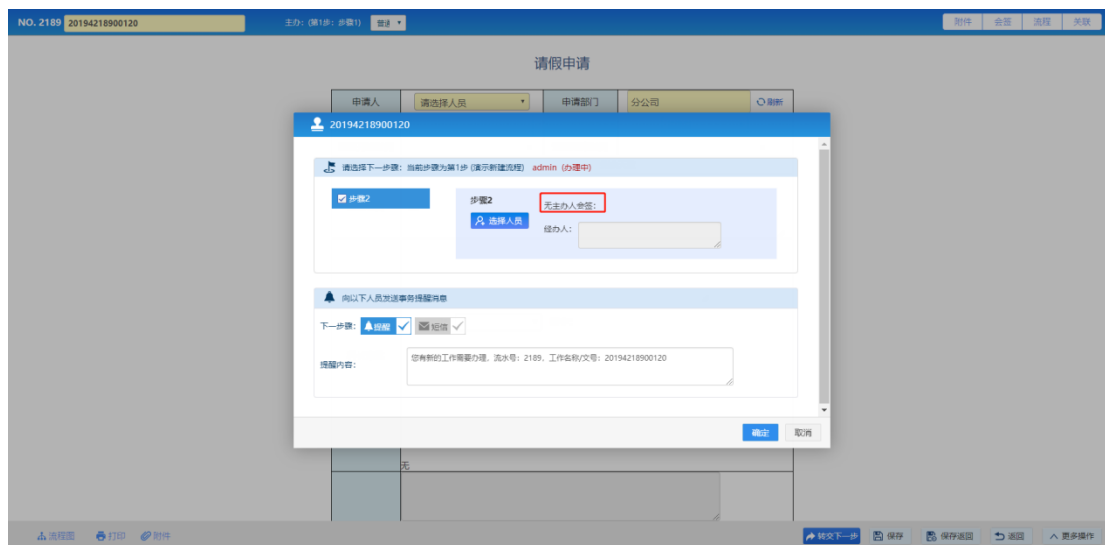


图.59

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

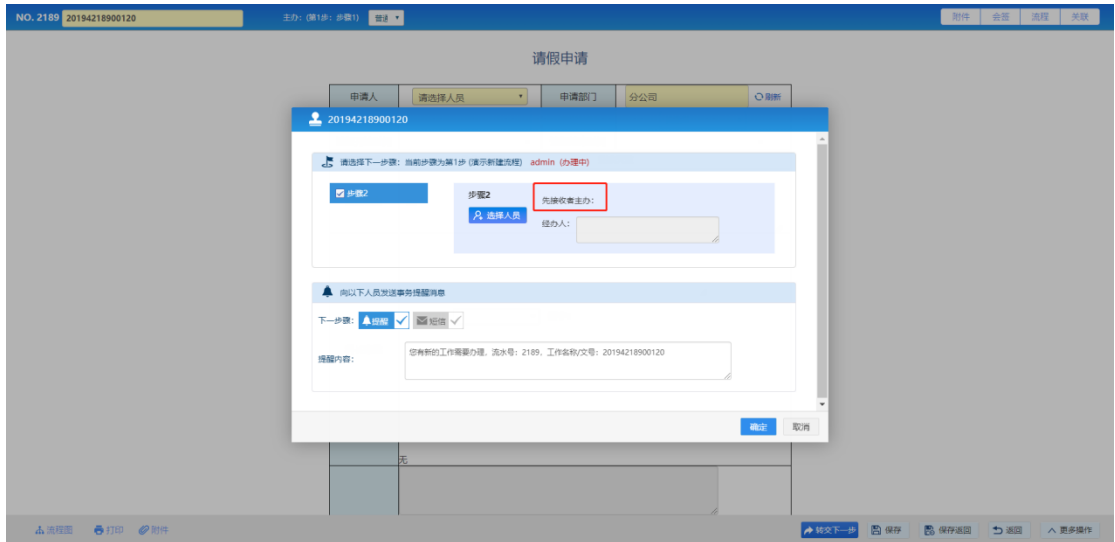


图.60

是否允许修改主办人相关选项

不允许：在转交到此步骤时，不能修改主办人相关选项。

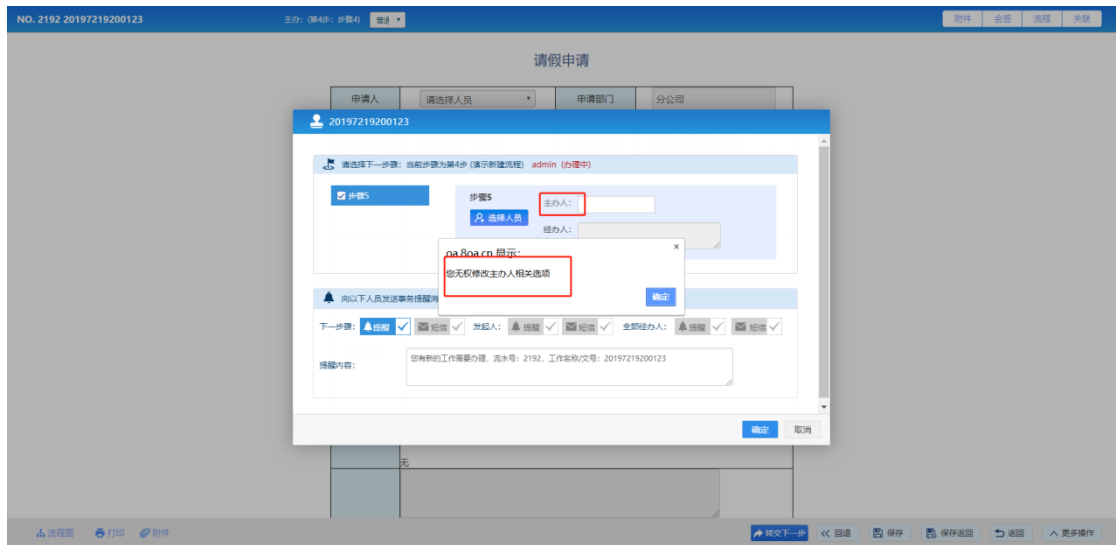


图.61

允许：在转交到此步骤时，可以修改主办人相关选项。

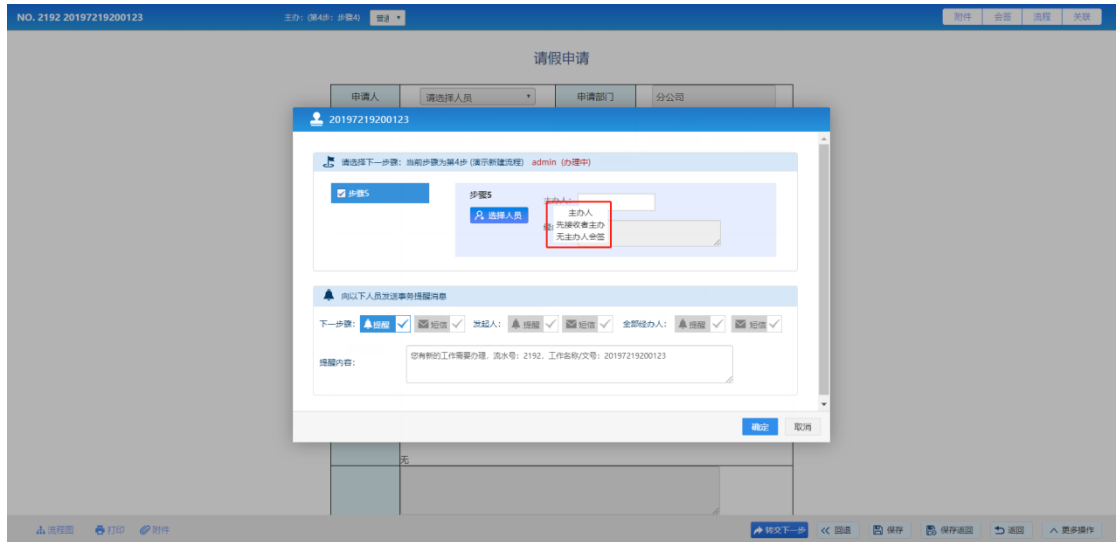


图.62

是否允许会签

允许会签界面如图.63



图.63

禁止会签界面如图.64



图.64

强制会签界面如图.67



图.67

会签意见可见性

总是可见

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

本步骤经办人之间不可见

在此节点设置为本步骤经办人之间不可见后，表示在此节点的经办人办理

过程中不能看到其他经办人的会签意见。

针对其他步骤不可见

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

经办人未办理完毕时是否允许主办人强制转交

- 允许

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

- 不允许

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

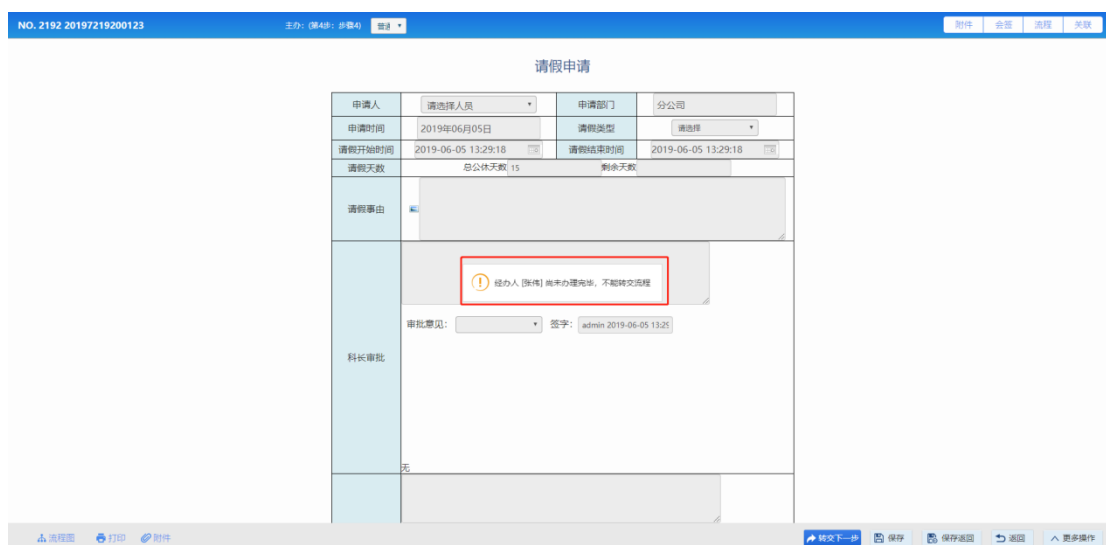


图.68

是否允许退回

不允许：无回退按钮。

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: 签字: admin 2019-06-05 13:25		
	无		

图.69

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: admin 审批

请假申请

请选择退回步骤:

第3步步骤3

主办人: admin 办稿时间: 2019-06-05 13:38:13

请输入退回意见:

确认 取消

图.70

允许退回之前步骤：有回退按钮，并且可以回退到之前所有步骤。

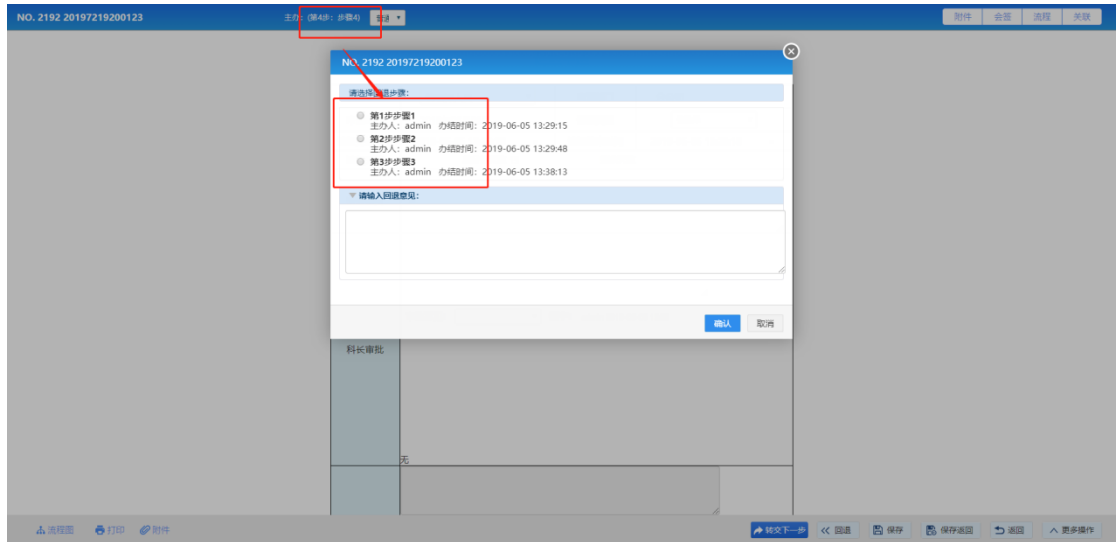


图.71

是否必须填写回退意见：如果选择是，选择回退按钮的时候就会提示必须
填写回退意见

是否允许并发

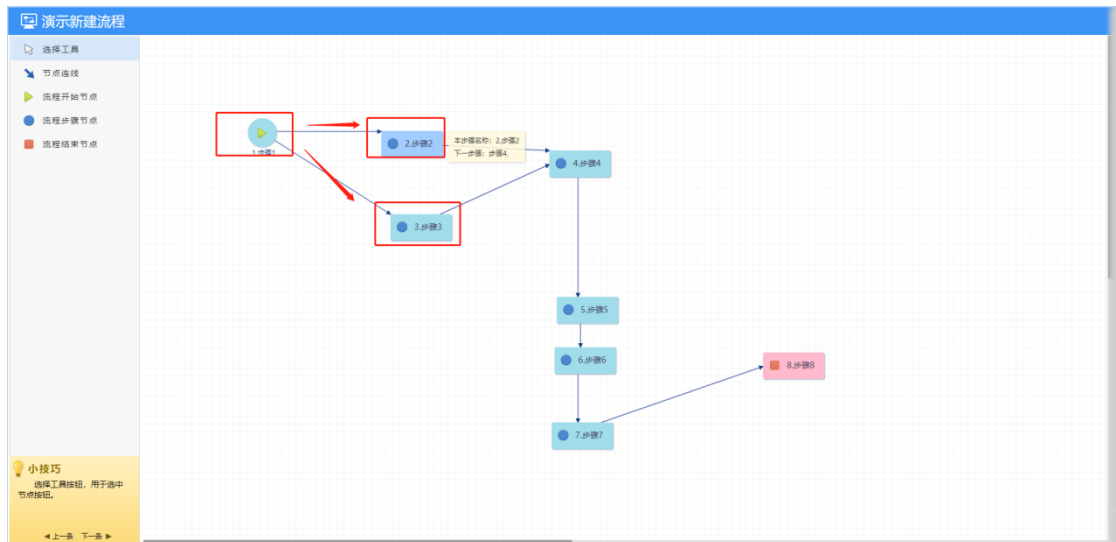


图.72

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

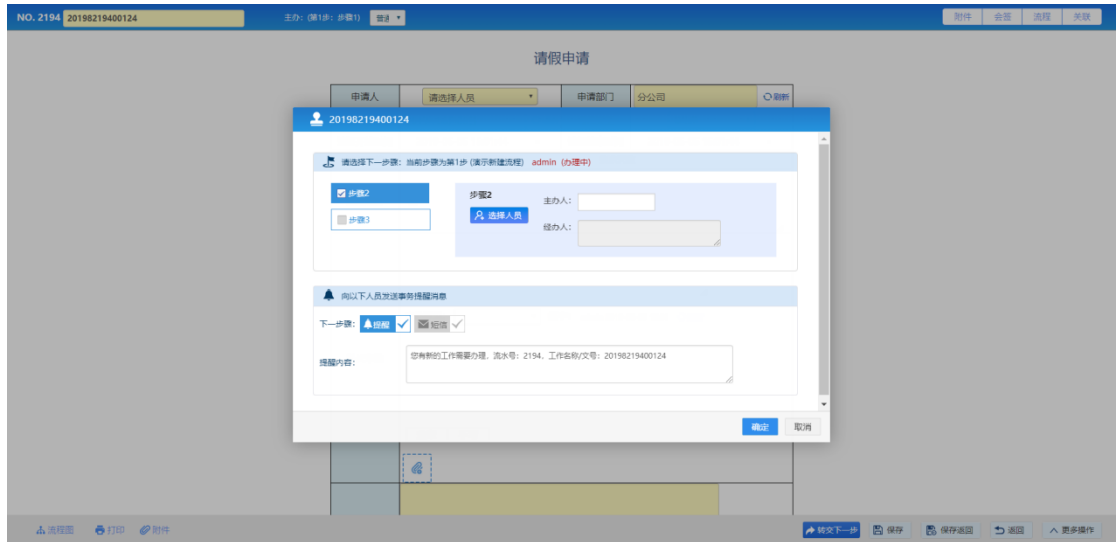


图.73

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

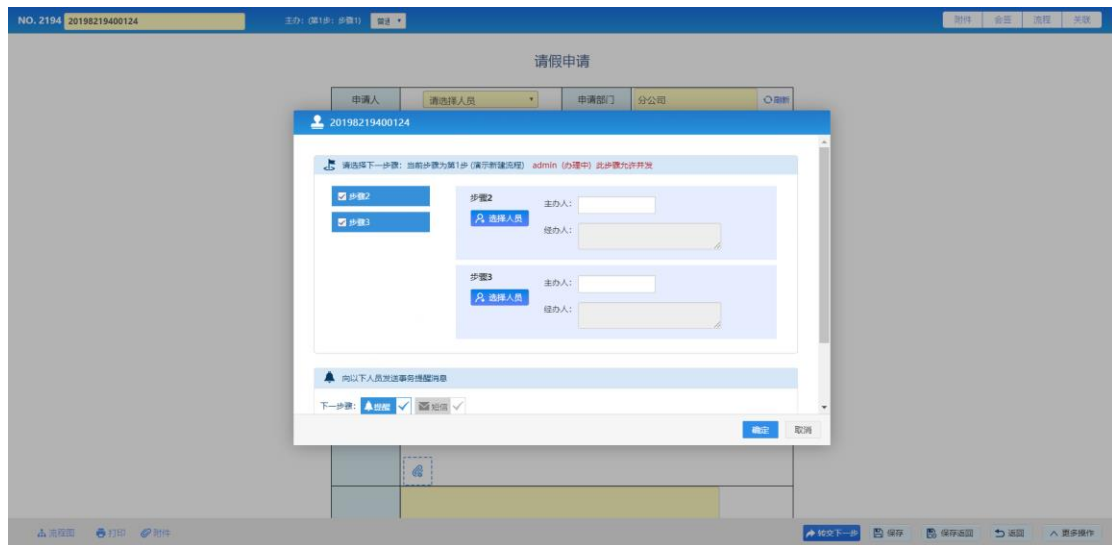


图.74

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

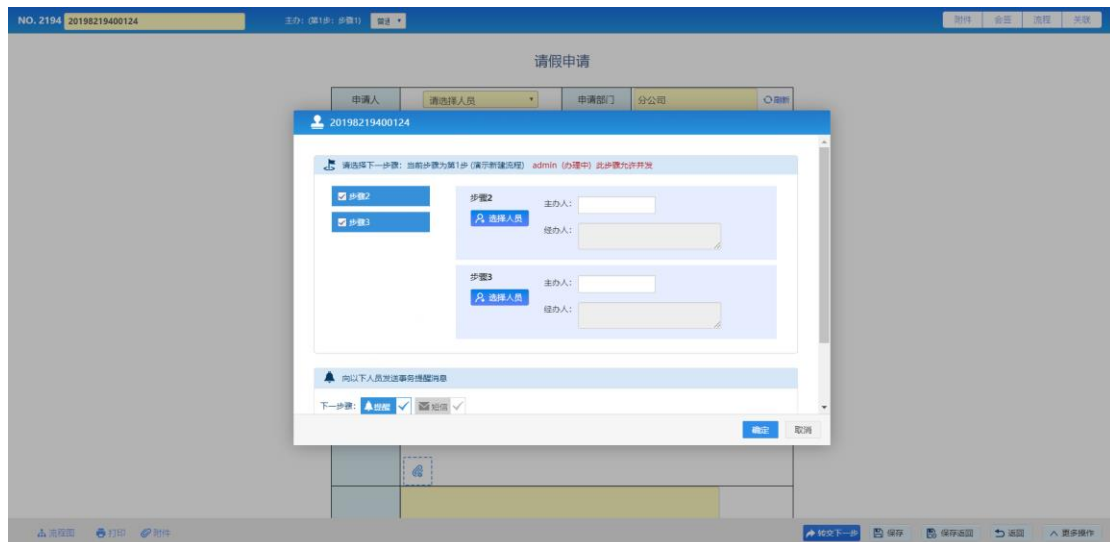


图.75

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）

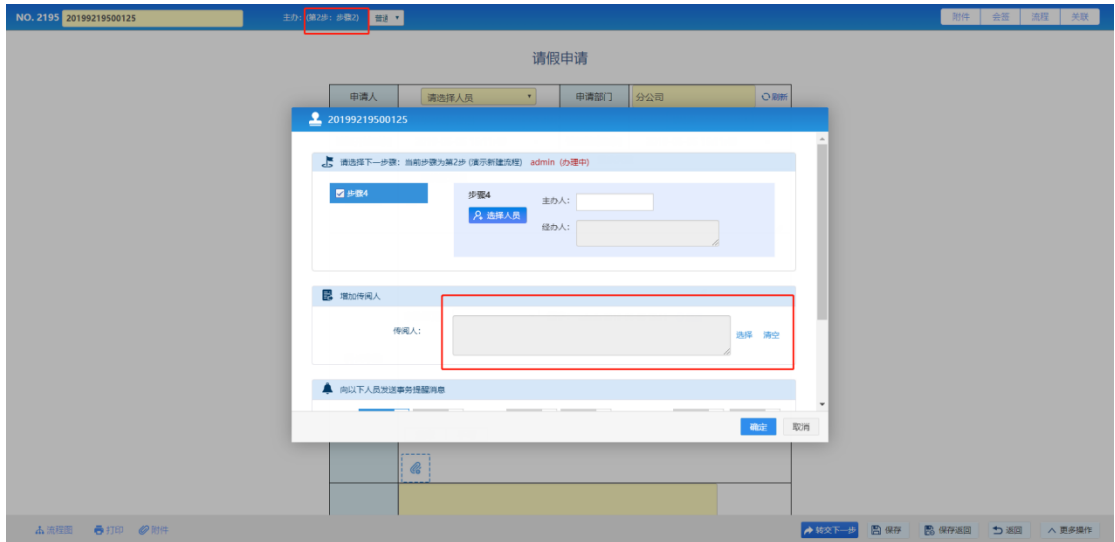


图.76

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

不允许：不允许传阅则在转交下一步时不能进行传阅操作。

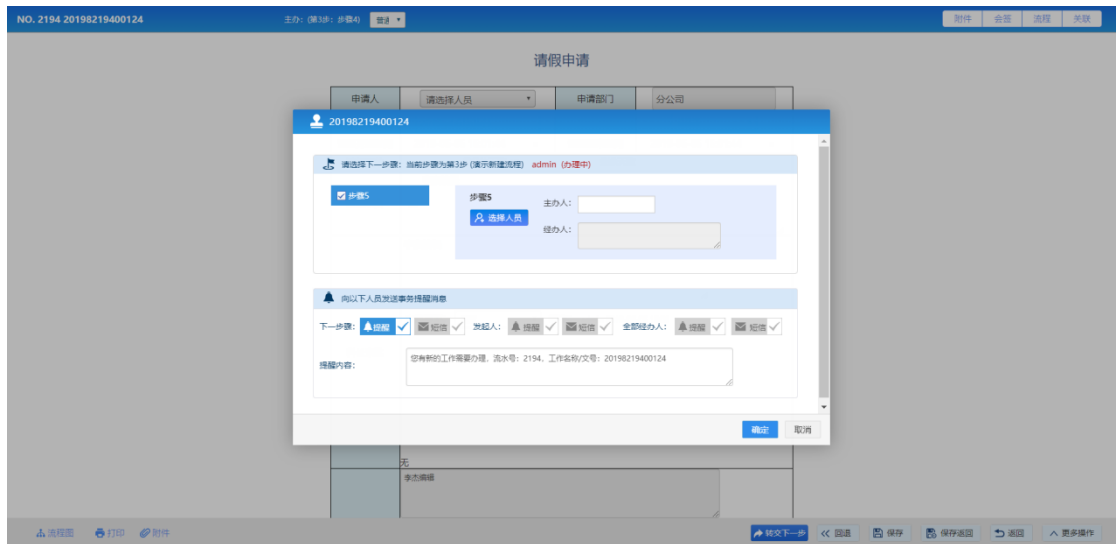


图.77

是否转交后本步骤可继续办理：可以在转交下一步的时候选择暂不办结本步骤，可继续办理

文档测试专用1

请选择下一步骤：当前步骤为第1步 (收文测试) 系统管理员 (办理中)

第二部11212

步骤1

第二部11212 主办人：系统管理员

经办人：系统管理员

暂不办结本步骤，可继续办理

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤： 提醒 短信 发起人： 提醒 短信

提醒内容：

是否允许预设后续步骤经办人：可以在转交下一步的时候选择经办人

文档测试专用1

请选择下一步骤：当前步骤为第1步 (收文测试) 系统管理员 (办理中)

第二部11212

步骤1

第二部11212 主办人：系统管理员

经办人：系统管理员

暂不办结本步骤，可继续办理

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤： 提醒 短信 发起人： 提醒 短信

提醒内容：

是否一键转交：

自动归档

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



图.78

可写字段

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

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

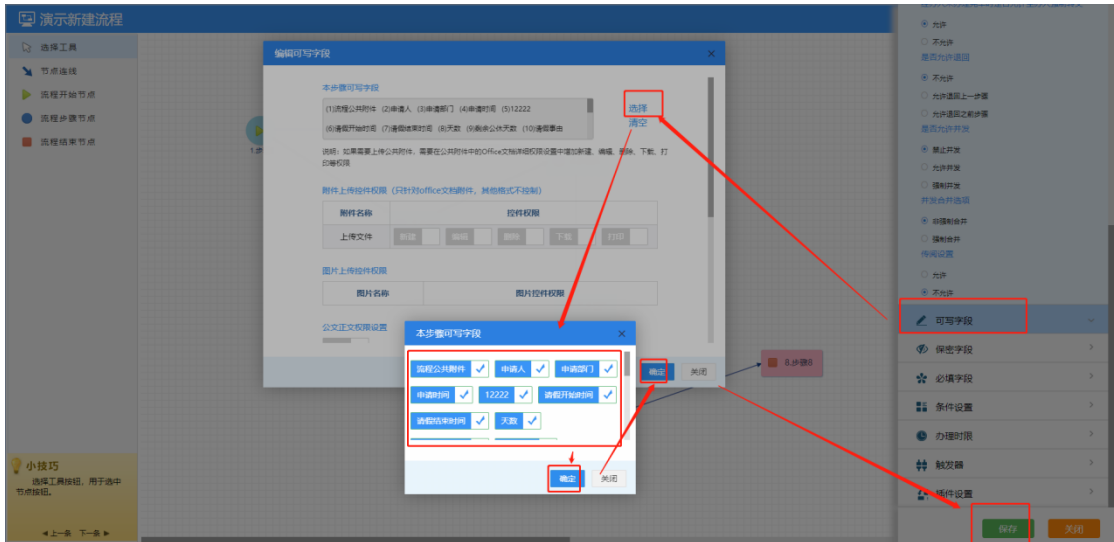


图.78



图.79

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

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

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。

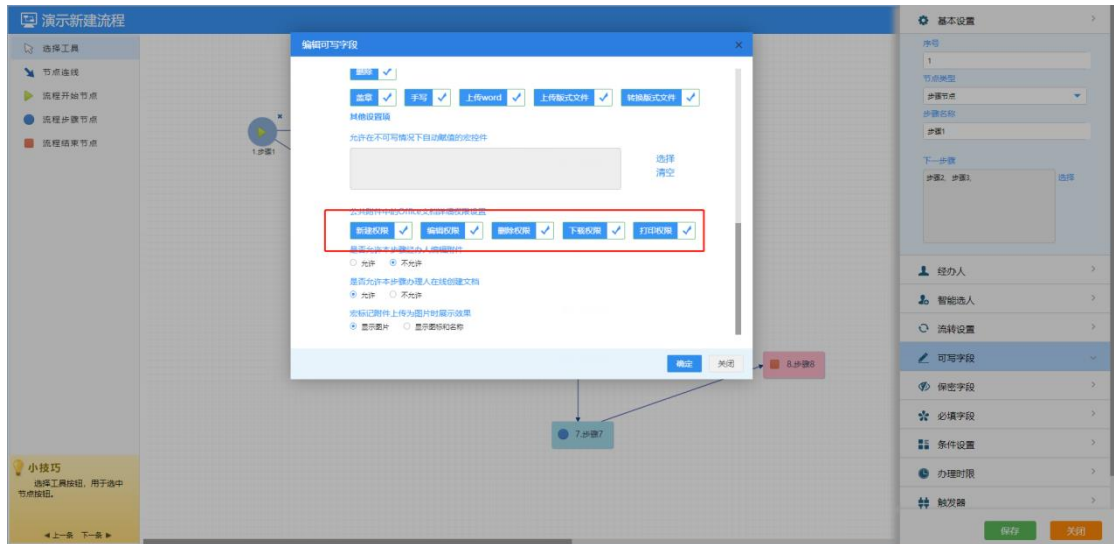


图.82

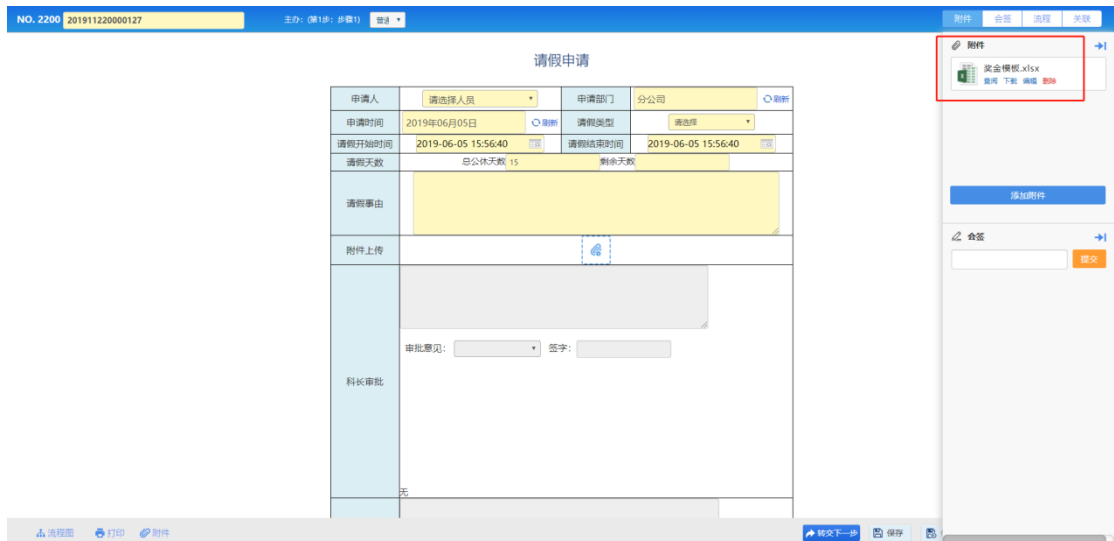


图.83

保密字段

当前节点设置的保密字段在当前控件中显示为星号。

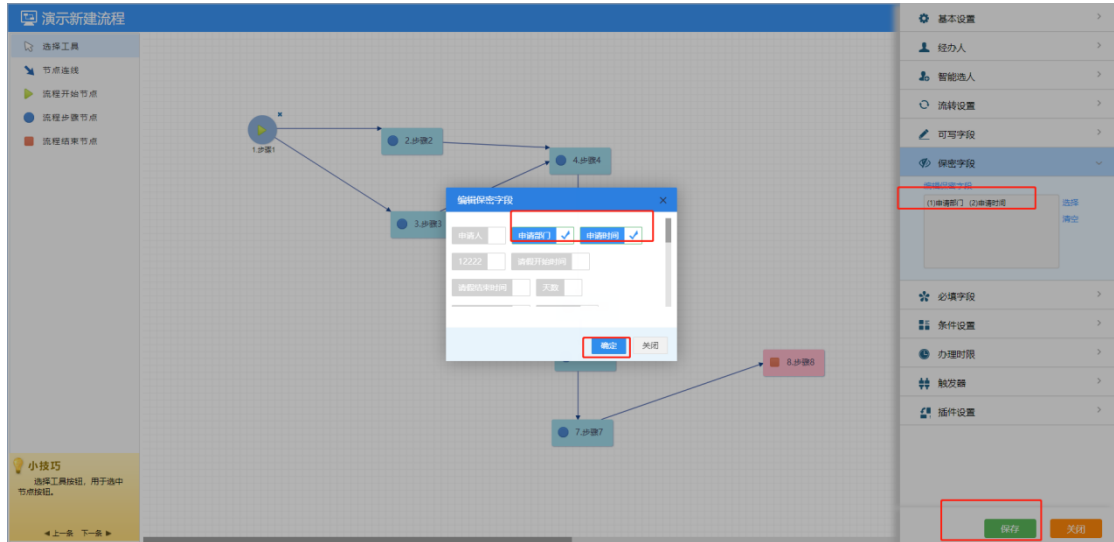


图.84

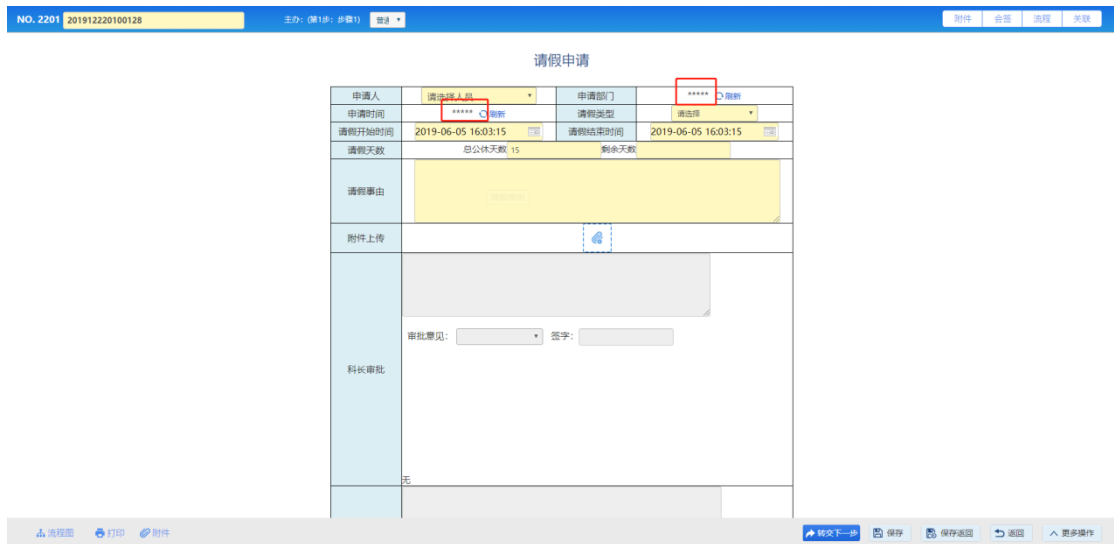


图.85

必填字段

设置为必填字段，则此节点设置的必填字段未填写时不能转交，并会给予提示。

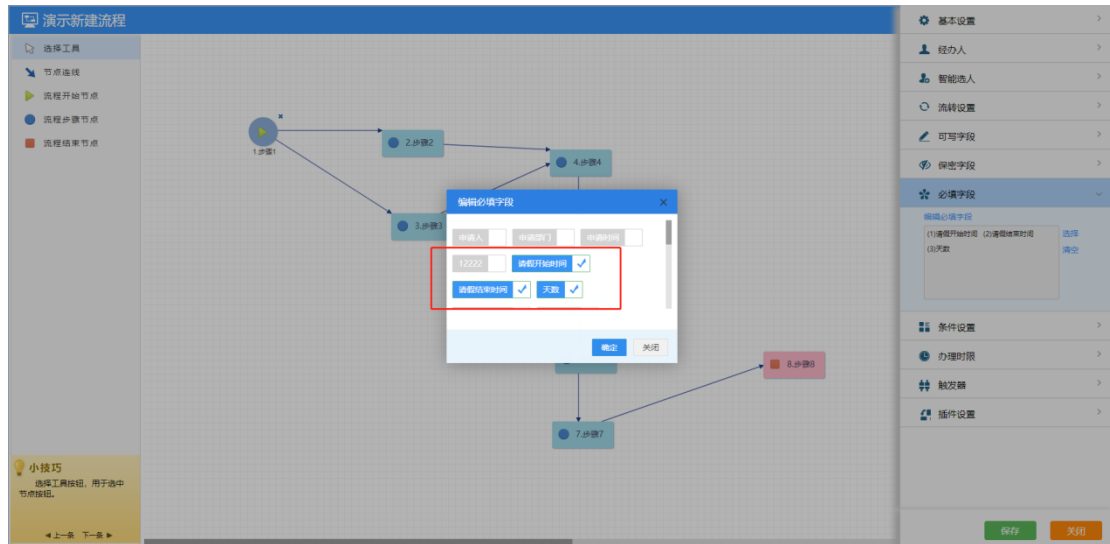


图.86



图.86

条件设置

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

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

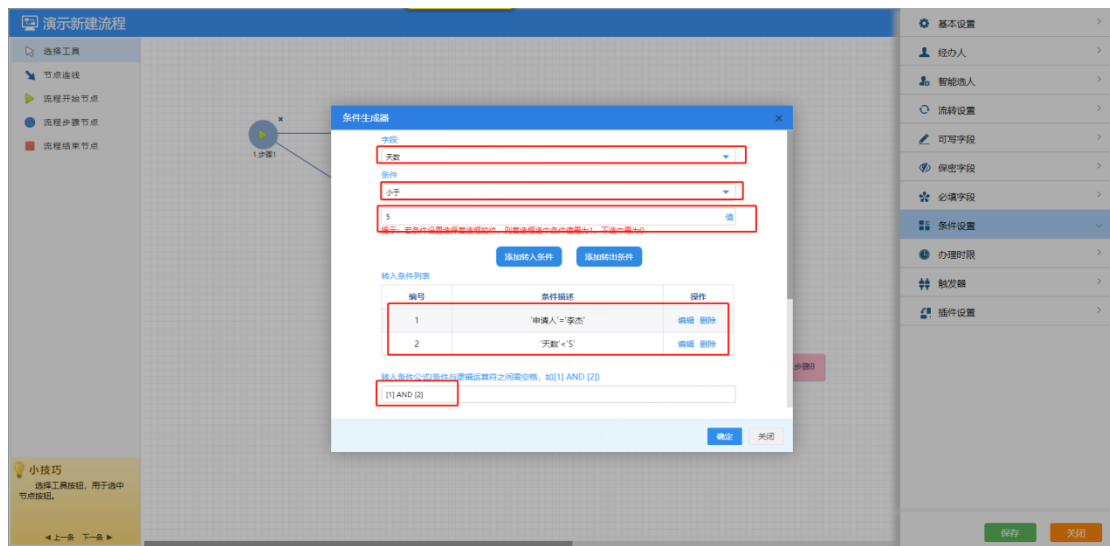


图.87

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

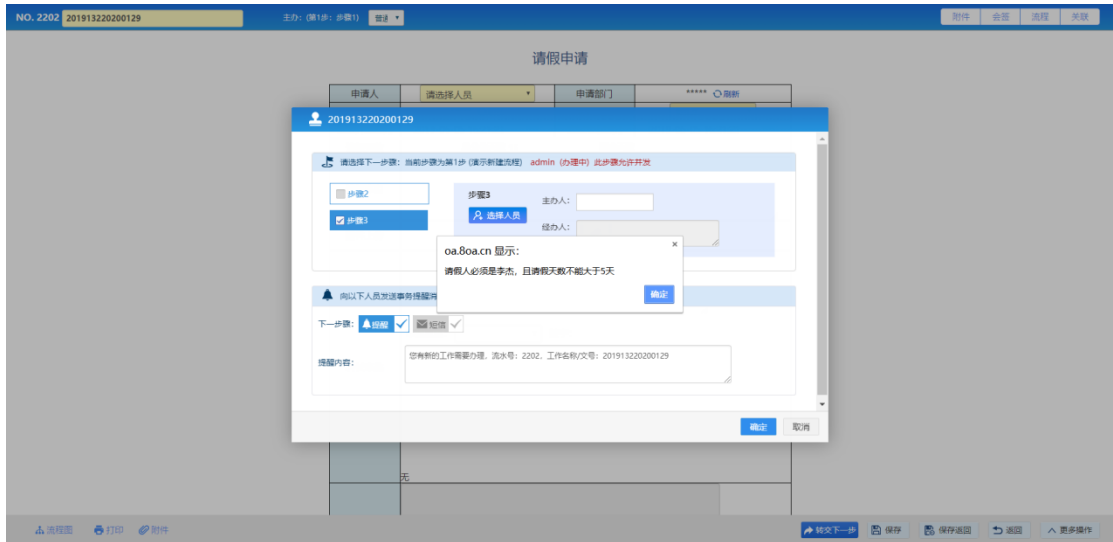


图.88

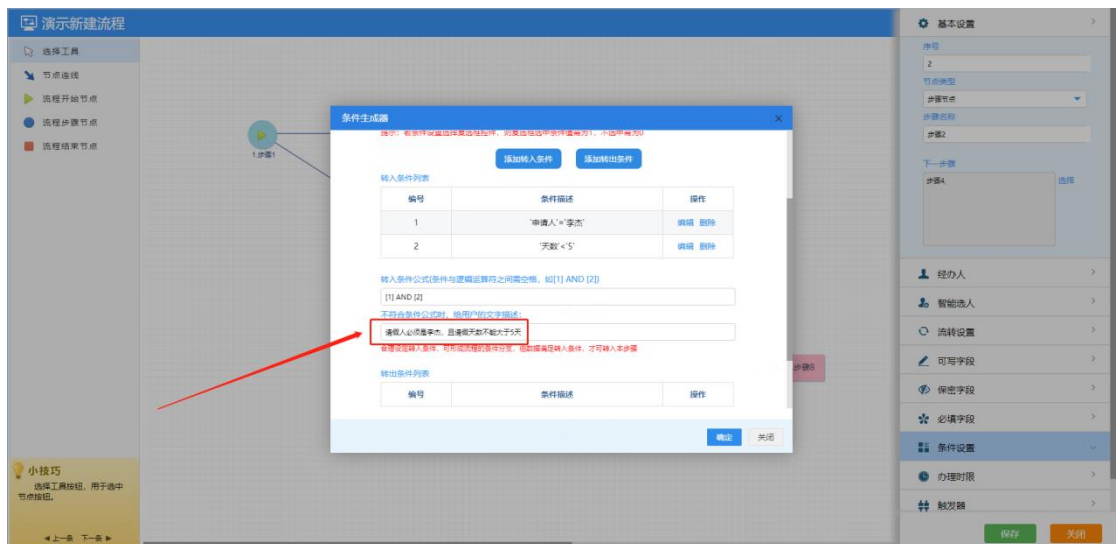


图.89

办理时限：

- 超过办理时限自动转交（仅支持下一步和下一步办理人唯一的情况）：设置为允许可在超时的情况下自动转交到下一步
- 是否允许转交时设置办理时限：设置为允许就会在下一步操

作时设置办理时限

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

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

管理触发器

管理触发器

新建触发器

触发节点

说明：列表同时，同

* 触发节点

转交操作

* 排序号

名称

执行插件

请选择

执行方式

前台,执行操作前

业务接口

确定 关闭

插件设置：可以在保存时候调用此插件，也可以在转交下一步的时候调用此插件

关联操作设置

工作交办

工作交办的作用是主办人能够在流程流转任何步骤中把工作交办给其他任何人，交办人可以在对应的交办步骤中填写意见等。



图.90

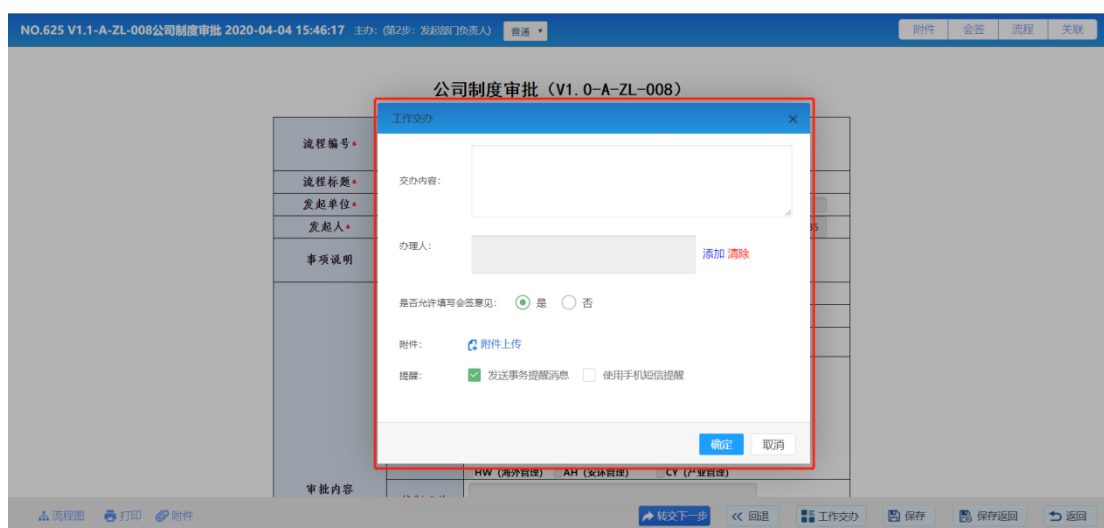


图.91

交办人填写的意见也会显示在表单查看详情的页面上。

交办详情

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

图.92

公文分发/补发

公文分发/补发的作用是在多组织的前提下可以对多个部门进行公文的下发。

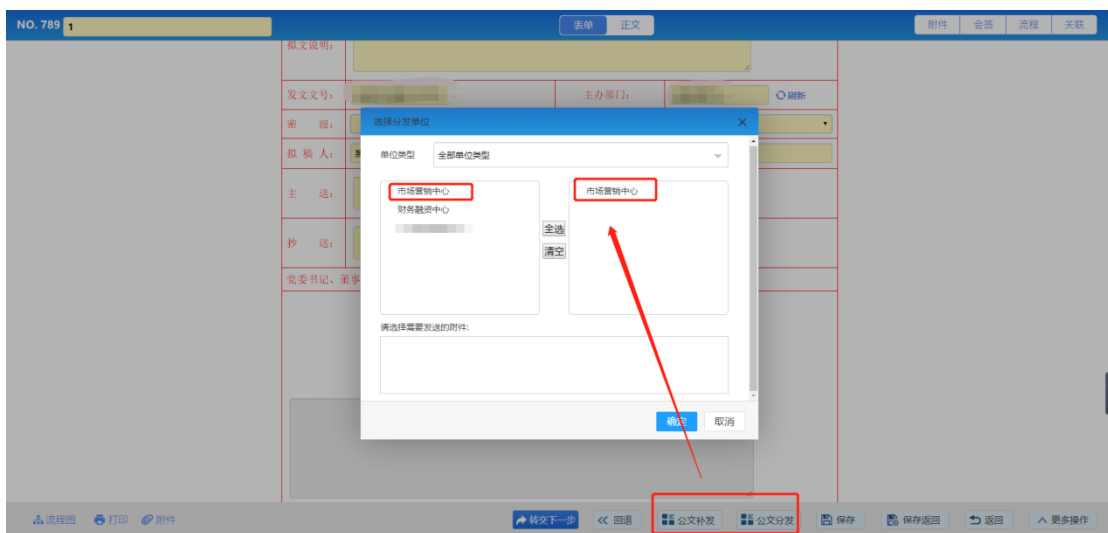


图.93

对应部门中拥有收文权限的人就会在来文接收菜单中看到相应的来文信息，点击收文即可选择对应的收文标题和流程。

来文接收

收文标题

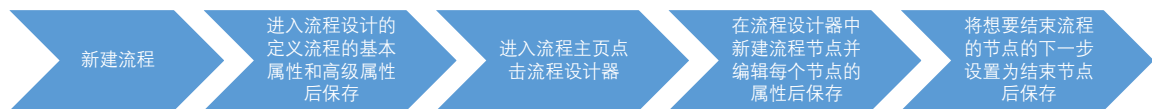
公文文种 请填写公文文种(可不填写)

选择收文流程:

确认 取消

图.94

1.1.3.7.2 流程设计



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

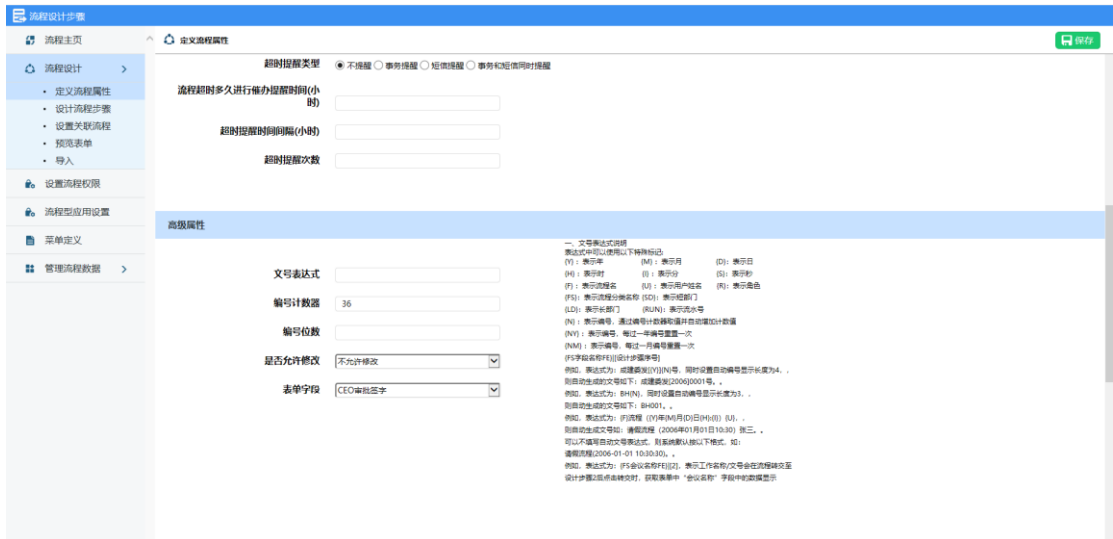


图.95

注：带红星项为必填项。

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

注：固定流程必须设置第一步的经办权限，自由流程必须分配流程的发起权限。



图.96

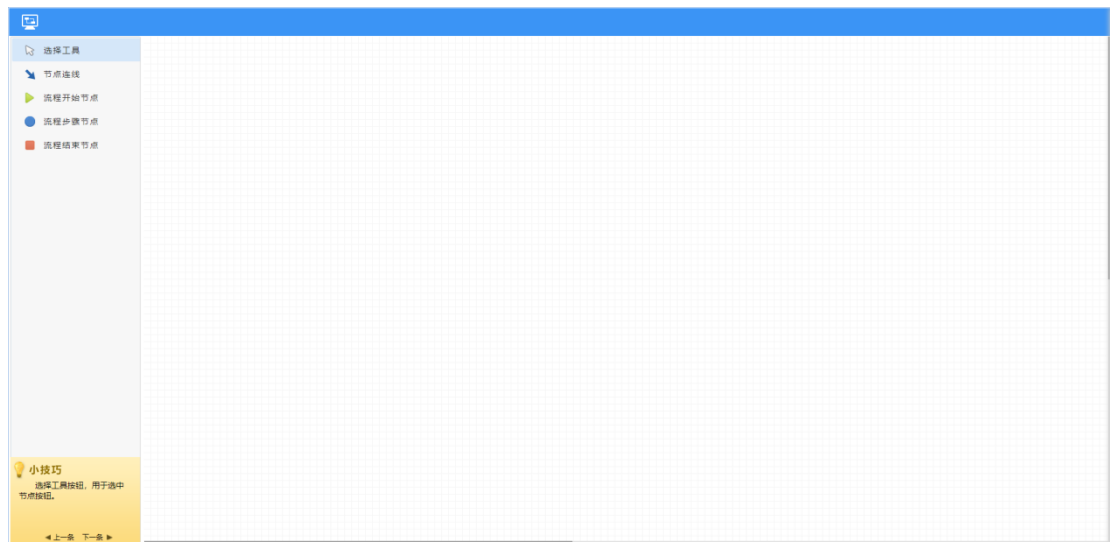


图.97

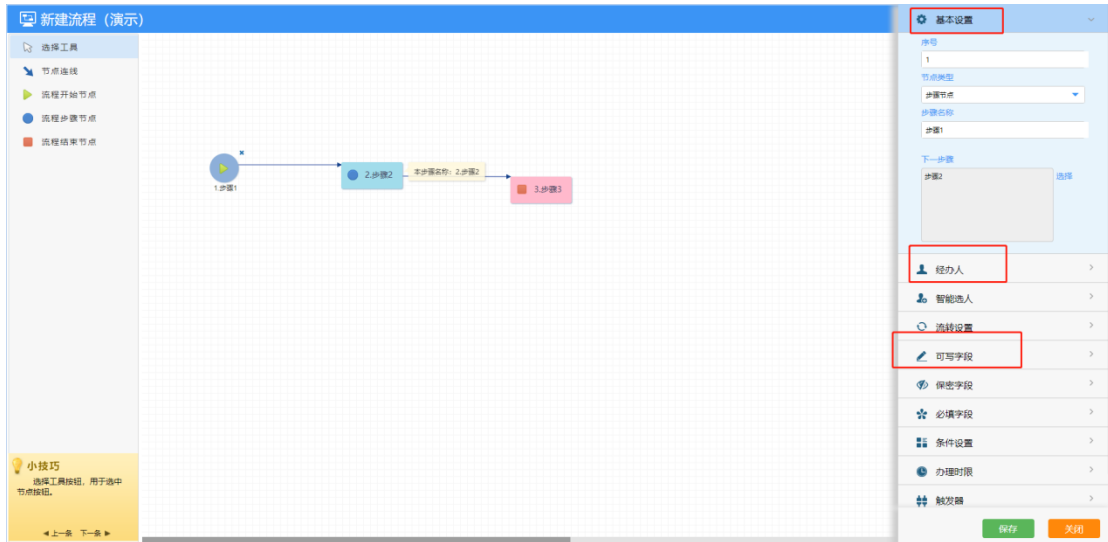


图.98

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]驼峰[ALL_YY][date][DATE]	年编号规则设置	预览 编辑 删除
2	日期 编号规则设置	265	[YY][date][H_MOS]111	日期编号规则设置	预览 编辑 删除
3	流程统计规则设置	3	流程[COUNTER]	流程数统计规则配置	预览 编辑 删除

图.99

1.1.5 业务应用接口配置

【业务应用接口配置】中可对系统内部接口进行配置。

序号	业务模块	名称	数据方向	流程	数据映射	描述	操作
11	请假	测试	业务-流程	请假申请	,		编辑 删除
20	公文	发文单业务接口 (流...	流程-业务	发文拟稿	发文字=>doc_no,标题=>title,主题词=>key_...	发文单业务接口	编辑 删除
30	公文	发文处理单映射 (流...	流程-业务		文件标题=>title,来文单位=>unit,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

图.100

1.1.6 报表设置

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



图.101

图.102

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。

序号	选择表单字段	字段显示名称	计算方式	操作
1	申请人	申请人	求和	+ - ×
2	申请日期	申请日期	求和	+ - ×

图.103

查询字段需要选择表单字段、字段显示名称等信息。



图.104

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。

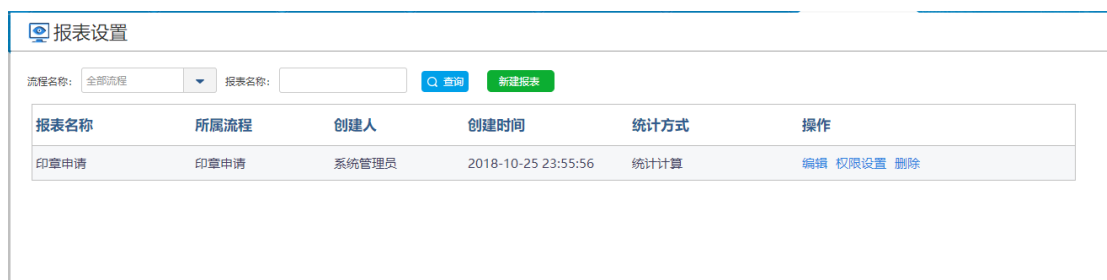


图.105

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。

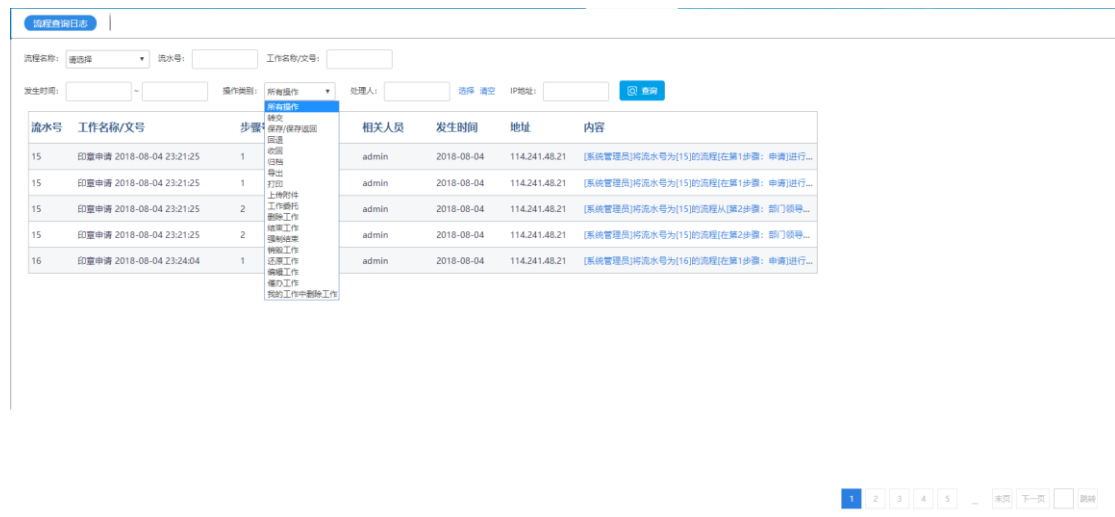


图.106

1.2 新建工作

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

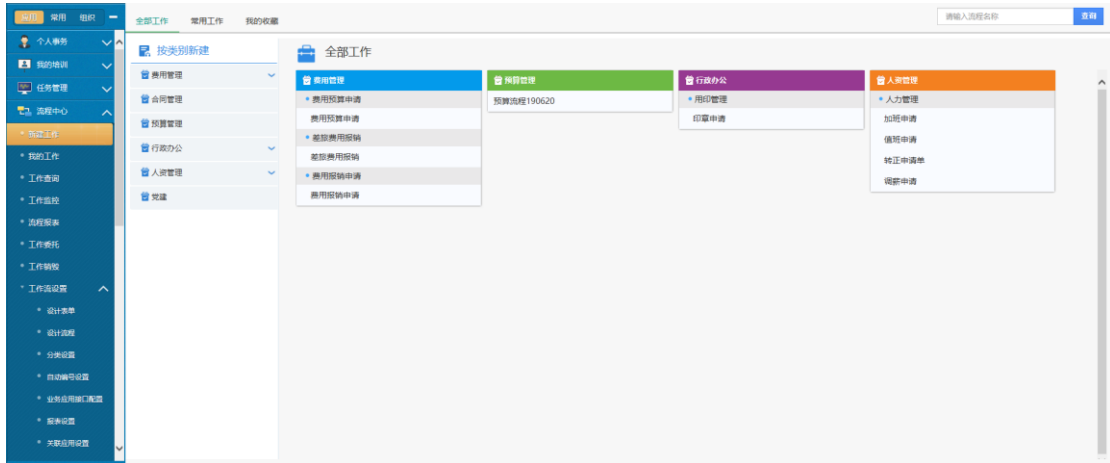


图.107

选择所需类别，选择 workflow 点击【快速新建】，如图.108，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，如

图.109



图.108

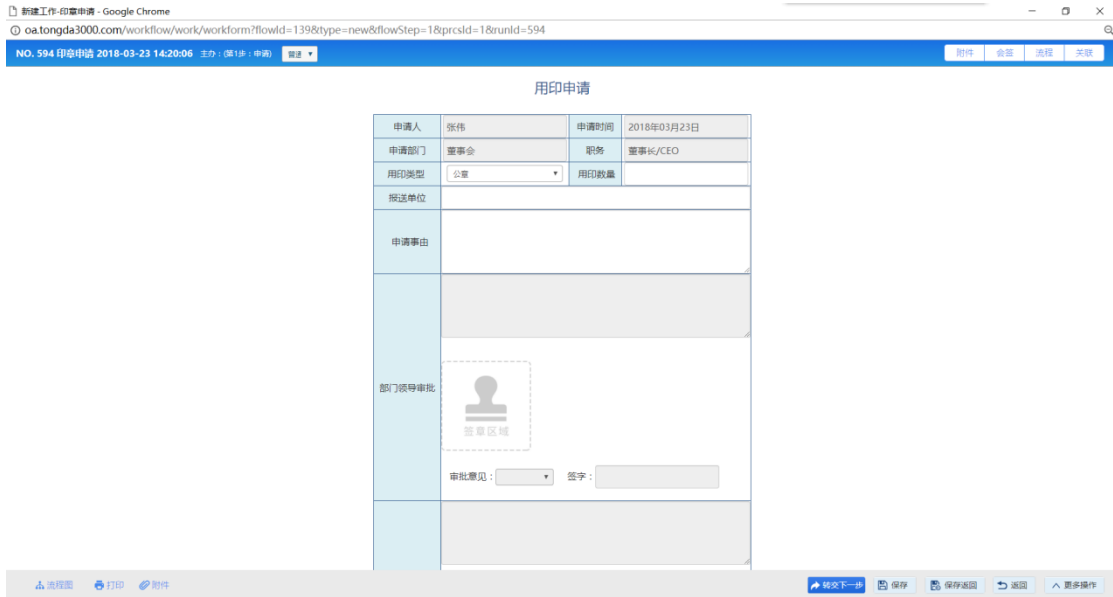


图.109

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。

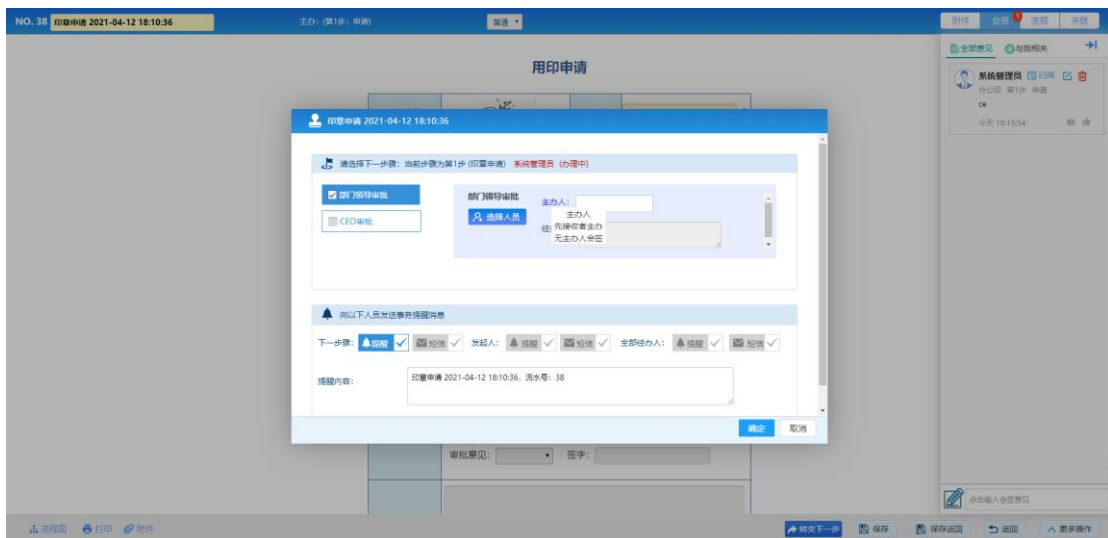


图.110

点击【新建向导】，即可进入流程文号、流程说明及步骤列表界面。可以编辑文

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



图.110

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。

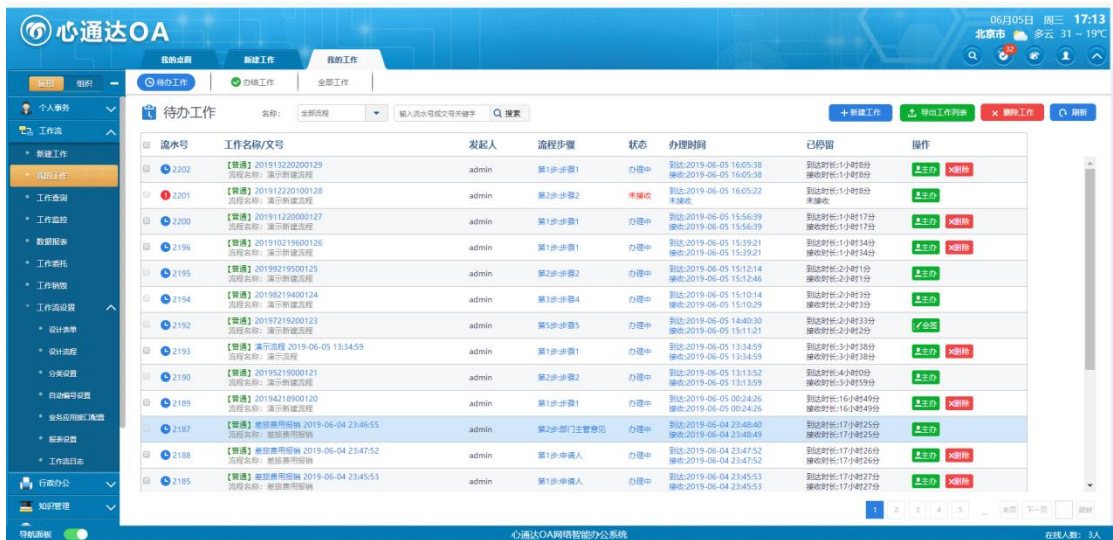


图.111

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。

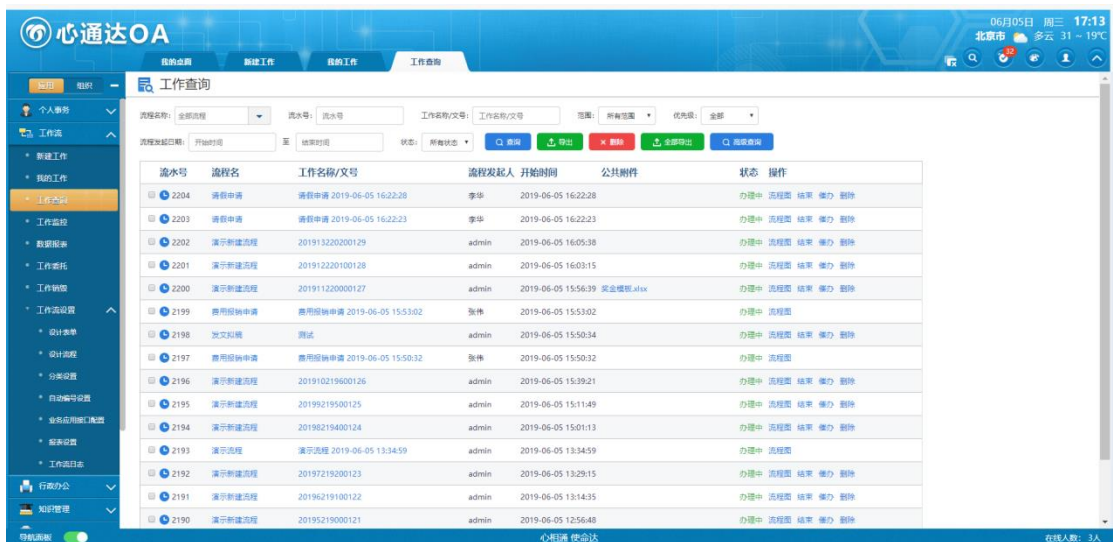


图.112

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。

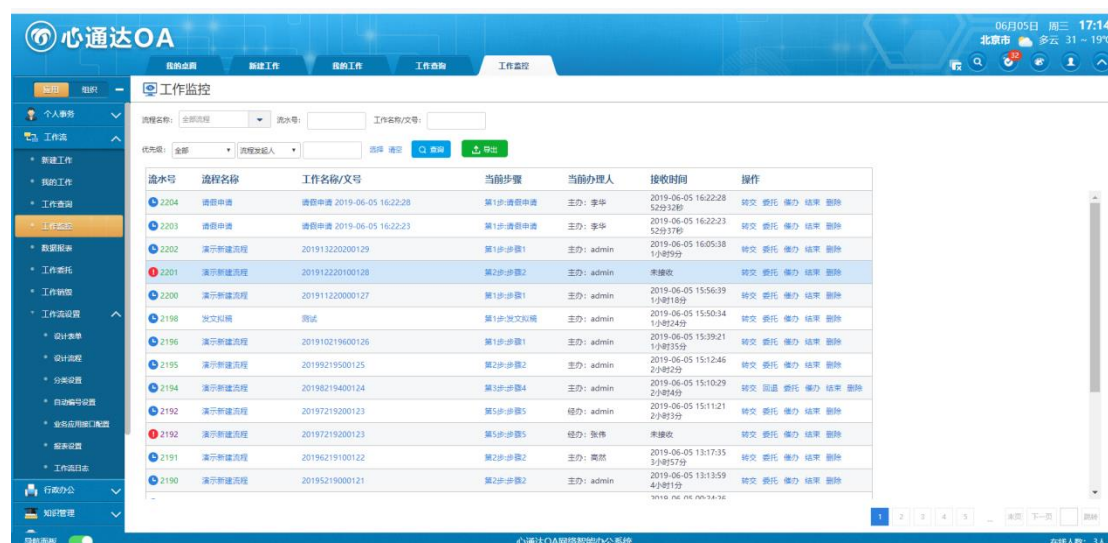


图.113

1.6 数据报表

在报表设置中新建完报表后，即可在数据报表中查看到新建的报表。

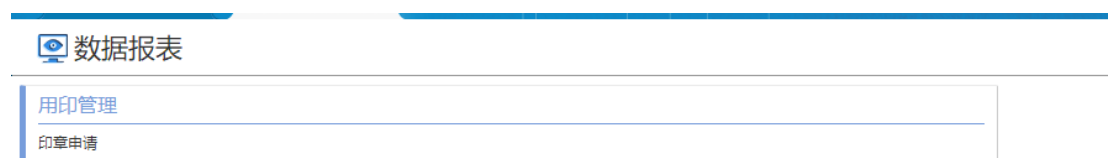


图.114

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。



图.115

1.7 工作委托

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



图.116

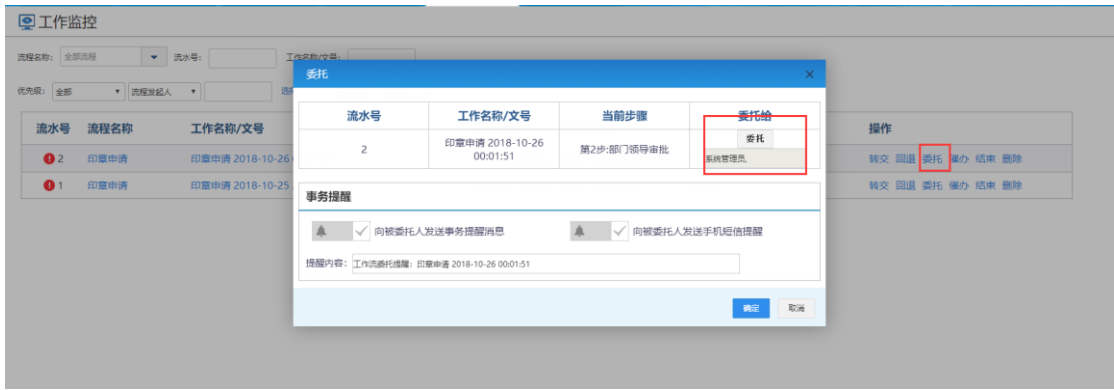


图.117

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。



图.118