

移动综合服务平台使用说明

1 控制面板

在该界面用户可清晰明了的看到“我的待办”模块，“我发起的流程”模块，“我审批的流程”模块，“周会议”模块这四个主要模块，提供给用户最直接的办公信息。支持点击“更多”按钮进入选择模块和点击流程单号直接跳转至流程审批界面，可对当前流程进行详细信息的查看、审批、阅办监控、附件、流程撤回、签批意见打印等具体操作。界面左边展示了登录人 OA 系统的所有模块，可进行查看、编辑和发布。

山东体育学院移动办公平台

请输入想要查询的菜单,回车搜索

云顶信息

系统设置

流程设置

日程安排

流程管理

数据分析统计

教务流程

公文管理

议题管理

会议管理

竞赛处流程服务

合同管理

用章申请

财务报销流程

学生请假

党务工作

出差审批

出国流程

信息服务

采购审批

审计流程

我的待办

暂无待办业务

我发起的流程

流程名称	状态	发起时间
工作量上报:云顶信息 工作量上报	已完结	2019-12-04 11:55:34
工作量上报:1	已完结	2019-11-28 19:00:53
工作量上报:云顶信息 工作量上报	已退回	2019-10-24 09:48:02
工作量上报:云顶信息 工作量上报	已退回	2019-10-24 09:47:21
工作量上报:云顶信息 工作量上报	已退回	2019-10-24 09:46:48
工作量上报:云顶信息 工作量上报	已退回	2019-10-24 09:46:18

我审批的流程

流程名称	发起人	发起时间
申请通知公告管理:测试ces ces		20-01-02 18:26:10
申请通知公告管理:测试		2020-01-02 15:29:02
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-12-04 11:55:34
工作量上报:1	云顶信息	2019-11-28 19:00:53
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-10-22 14:28:20

周会议

暂无数据

© 2020 版权所有：山东体育学院 | 技术支持：云顶信息技术股份有限公司

首页

2 系统设置

2.1 菜单管理

菜单管理只有超级管理员才可进行查看、编辑、删除和添加，其余用户的移动 OA 没有展示系统设置模块。

从该菜单进入，可查看 OA 系统中所有流程相关的菜单信息。



菜单管理

1. 菜单添加

点击菜单右侧的【】按钮进行添加菜单信息。

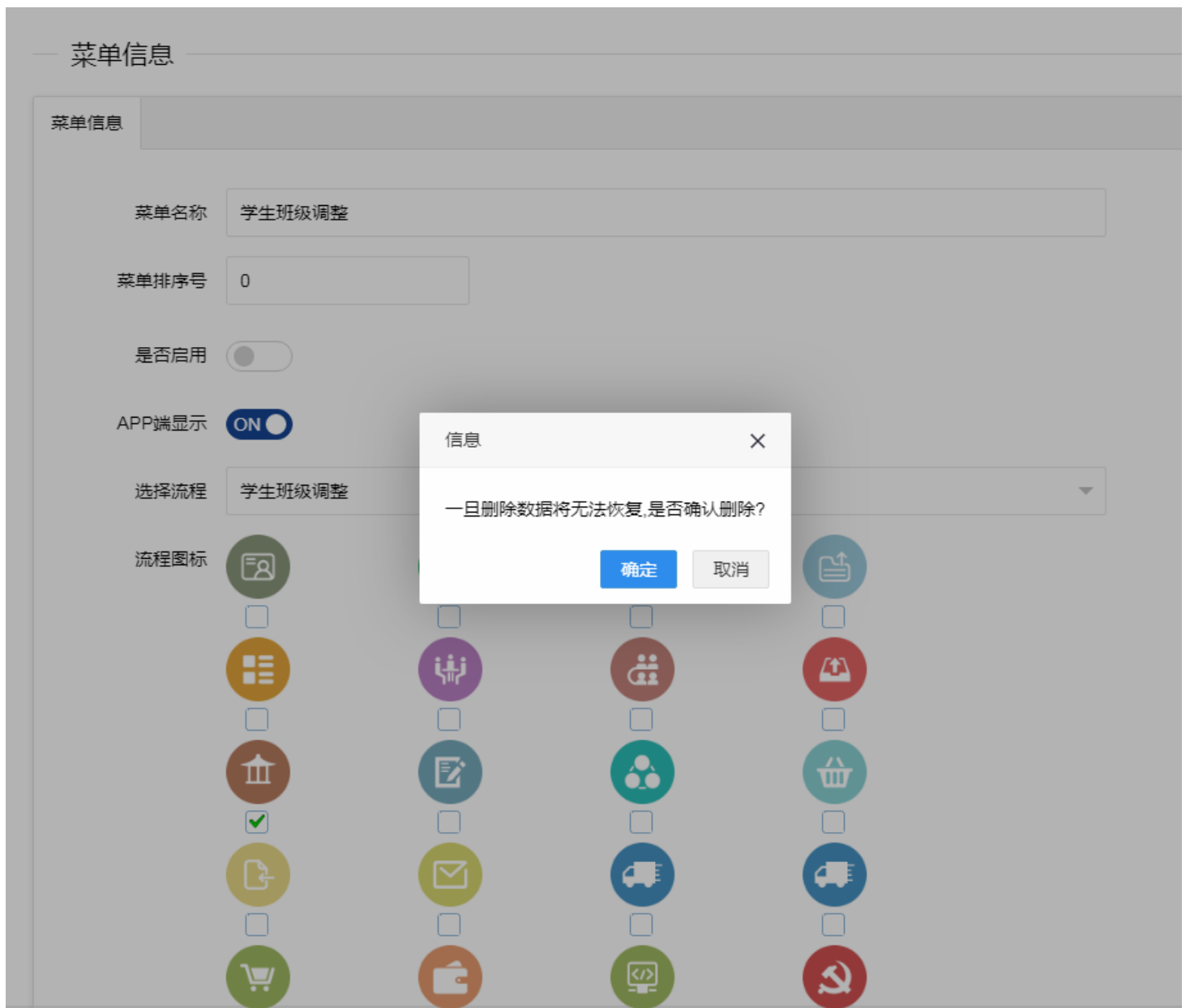


菜单添加

2. 菜单编辑

点击菜单名称显示菜单的信息，可编辑菜单名称、菜单排序号、是否启用、流程图标，点击立即提交保存修改内容。





2.2 角色管理

1. 角色列表

角色列表，可明确的对角色名称、角色说明和流程使用等进行详细的说明和展示，方便用户查询和使用。

+

添加

编辑

删除

权限分配

用户分配

数据列表

	角色名称	角色说明	流程使用
☐	调课管理		否
☐	合同管理及审计流程	审计处管理权限	是
☐	学生体质监测中心		是
☐	研究用章管理		是
☐	研究生用章	研究生使用	是
☐	工作量上报学院管理	工作量上报学院管理	否
☐	教务		是
☐	出国流程		是
☐	辅导员		是
☐	学生角色	学生角色	是
☐	日照院办		是
☐	出差申请管理		是
☐	校办综合科		是
☐	竞赛处		是
☐	竞赛处		是
☐	院办主任		是
☐	党总支书记/副书记		是
☐	党总支委员会	党总支成员	是

角色列表

2. 角色添加

点击角色列表上方的“添加”按钮，可打开角色编辑弹窗。在该弹窗中可对角色名称、角色说明、流程使用等信息进行添加和维护，角色添加成功同时给该角色赋予相应权限。

角色编辑

×

角色名称

请输入角色名称

角色说明

请输入内容

流程使用

ON ☒

立即提交

关闭

角色编辑

[illegible]

权限设置

3. 角色编辑

在角色列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，可打开角色编辑弹窗。弹窗中会显示已选择的角色名称、角色说明、流程使用等信息，并可对以上几个字段信息进行修改。

角色编辑

角色名称

角色管理

角色说明

角色管理

流程使用

ON

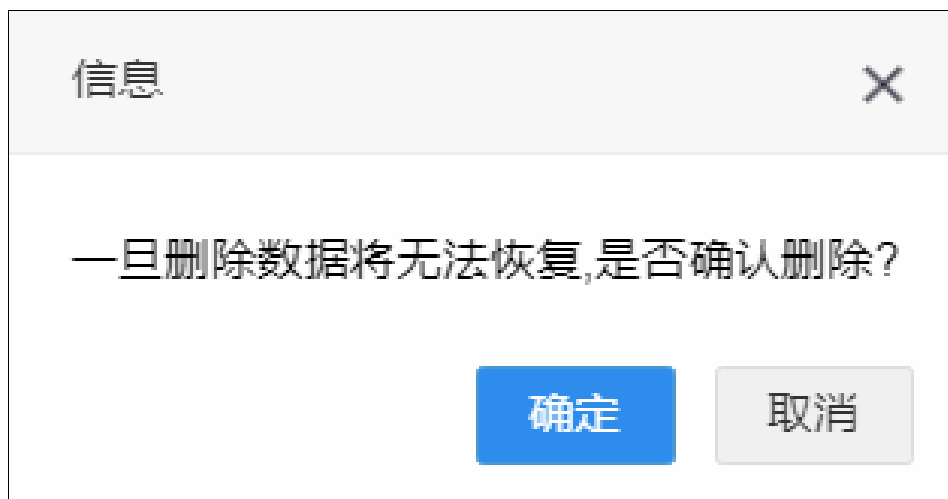
立即提交

关闭

角色编辑

4. 角色删除

当角色列表中有不需要的多余数据时，可对其进行删除操作。在列表中选择需要删除的数据（可多选）后，点击列表上方的“删除”按钮，会弹出是否确认删除的提示，点击“确定”则会将选择的角色进行批量删除，点击“取消”，则不删除已选择角色。



角色删除

5. 权限分配

在角色列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“权限分配”按钮，可打开角色分配弹窗，可对选择的角色分配相应的权限。



权限分配

6. 用户分配

在角色列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“用户分配”按钮，可跳转到用户添加界面，可对选择的角色分配相应的用户。

请选择单位

请输入姓名

搜索

添加用户

从角色中删除用户

返回

	姓名	职位
☐	黄传业	研究生教育学院培养办公室主任
☐	祝文钢	体育艺术学院副院长
☐	陈硕	体育艺术学院办公室主任兼辅导员
☐	冉冰	竞技体育与体育教育学院副院长
☐	卢朝霞	体育传媒与信息技术学院副院长
☐	杨杰	国家两院国际交流与科研部副部长
☐	马玉华	体育社会科学学院副院长
☐	张茂林	武术学院副院长
☐	祁靖	马克思主义学院副院长
☐	路光	竞技体育与体育教育学院副院长

用户分配列表

“添加用户”按钮，点击按钮打开“用户权限分配”弹窗，弹窗中可通过不同的查询条件对用户进行筛选，并可进行用户的多选操作，点击“确定”即可为所选角色添加上相应的用户。

用户权限分配

×

请选择单位

请输入姓名

搜索

确定

	姓名	职位
☐		党委书记
☐		党委副书记、院长
☐		党委副书记
☐		副院长
☐		党委委员、副院长
☐		党委委员、副院长
☐		纪委书记

添加用户

“从角色列表中删除用户”按钮，在用户列表中选择需要从角色中删除的数据后（可多选），点击该按钮即可将用户删除，同时删除该用户所具有的该角色的所有权限。

“返回”按钮，可返回角色列表。

2.3 人员配置管理

用于查看人员配置管理，设置校领导所管理的部门。

数据刷新

新增类别

修改类别

删除类别

类别用户

数据列表

	类别名称	用户
	党总支	...【点击查询或编辑具体部门用户
	部门负责人	...【点击查询或编辑具体部门用户信息】
	分管校领导	...【点击查询或编辑具体部门用户信息】

1. 新增类别

新增类别按钮用于新增新的人员配置管理类别，在弹出的类别新增对话框中输入类别名称后点击“立即提交”即可创建，点击“取消”表示放弃添加新类别。

类别新增

类别名称

请输入类别名称

立即提交

取消

新增类别

2. 修改类别

修改类别可以对已存在的类别进行修改，在弹出的类别修改对话框中修改类别名称后点击“立即提交”即可创建，点击“取消”表示放弃添加新类别。

类别修改

类别名称

测试

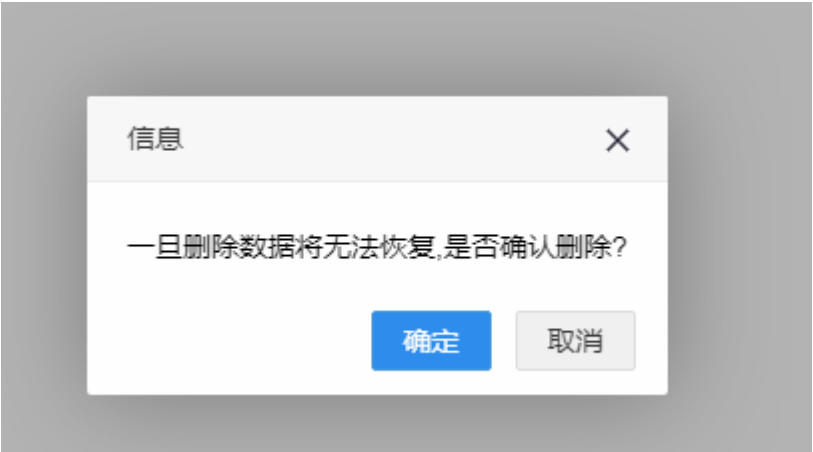
立即提交

取消

修改类别

3. 删除类别

删除类别用于对已存在的类别进行删除操作。



删除类别

4. 类别用户

类别用户用于设置所属类别的负责人以及所管辖的部门信息，可以通过负责人姓名、部门进行搜索功能，重置可以清空新增的信息内容。

部门用户信息

— 图标 X

请填写要搜索的负责人姓名

请选择部门

搜索

重置

数据列表

	类别	姓名	部门
☐		【点击编辑】	党委院长办公室
☐			学生处
☐			开发培训部
☐			国家两院
☐			武术学院
☐			校领导
☐		丽 【点击编辑】	党委院长办公室
☐			党委组织部
☐			党委宣传部
☐			党委统战部
☐			纪委（监察专员办公室）
☐			监察处
☐			人事处
☐			离退休工作处
☐			教务处
☐			竞赛训练处

类别用户

点击新增按钮，弹出新增对话框选择类别用户后，选择用户所管辖的部门信息，点击立即提交按钮即可。

类别用户新增

选择用户

请点击选择用户

选择部门

校领导

党委院长办公室

党委组织部

党委宣传部

党委统战部

纪委（监察专员办公室）

监察处

发展评估与规划处

人事处

立即提交

取消

新增

3 流程设置

3.1 审批意见

审批意见主要是提供给用户在审批过程中可选择的快捷按钮，用户无需每次编写审批意见，就可以直接点击选择常用的审批意见词语进行回复。管理员可以将出现频率较高的审批意见在此处进行添加，满足大部分用户审批时的快速回复需要。

1. 审批意见列表

提供审批意见的数据列表，可以直观的查看当前已经添加的审批意见，并且可以对已经添加的数据进行综合管理，可以在选中审批意见后选择编辑、删除按钮。

+

添加

编辑

删除

数据列表

☐	审批意见	审批类型
☐	不同意。	不通过
☐	已阅。	通过
☐	已核。	通过
☐	同意。	通过
☐	呈领导批示。	通过

审批意见列表

2. 添加审批意见

点击列表上方的“添加”按钮，可打开审批意见的添加弹窗。在该弹窗中可对需要添加的审批意见描述、是否同意等信息。其中，当“是否同意”为“on”，即此审批意见是用于回复同意结果时使用的快捷回复；如果“是否为下拉”字段为“off”状态，即此审批回复为当不同意该审批流程时使用的快捷回复。在完成编辑后点击立即提交就可以将此审批意见添加成功。

审批意见编辑

审批意见

请输入审批意见

审批类型
(是否通过)

ON

立即提交

关闭

添加审批意见

3. 编辑审批意见

在审批意见的数据列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，可打开审批意见的编辑弹窗。弹窗中会显示此条数据对应的全部信息，并可对此数据的全部信息进行修改。

审批意见编辑

审批意见

退回

审批类型
(是否通过)

ON

立即提交

关闭

编辑审批意见

4. 删除审批意见

当数据列表中有不需要的多余数据时，可对其进行删除操作。在列表中选择需要删除的数据（可多选）后，点击列表上方的“删除”按钮，会弹出是否确认删除的提示，点击“确定”则会将选择的字段进行批量删除，点击“取消”，则不删除已选择字段。

信息

×

一旦删除数据将无法恢复,是否确认删除?

确定

取消

删除审批意见

3.2 字段字典

字段字典菜单主要实现了在对流程定制设置表单字段时，对出现频率较高，或者有一定通用性的字段作为字典数据进行留存使用，极大的提高了流程表单定制的效率。

1. 字段字典列表

字段字典列表，可明确的对字段的字段名称、字段类型、字段描述、字段长度、对应使用表名进行详细的说明和展示，并可通过对字段名称以及描述信息（即备注信息）进行模糊查询，方便用户查询和使用。

搜索

清空

添加

编辑

删除

数据列表

	字段名称	字段类型	字段描述	字段长度	默认值
	yjcsrxc	character varying	预计测试人次项次	20	
	yqmc	character varying	仪器名称	100	
	yqsbsyzk	character varying	仪器设备使用状况	50	
	sysjyqsysj	character varying	实验室及仪器实际使用时间	20	
	jsydcn	character varying	教师阅读承诺	20	
	xsydcn	character varying	学生阅读承诺	20	
	yjsyjsj	timestamp without time zone	预计实验结束时间	0	
	yjsykssj	timestamp without time zone	预计实验开始时间	0	
	sysmc	character varying	实验室名称	200	
	syfxbylw	character varying	使用方向毕业论文	50	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

末页

下一页

字段字典列表展示

2. 字段字典添加

点击列表上方的“添加”按钮，可打开字段字典添加弹窗。在该弹窗中可对需要添加的字段的字段名称、字段类型、字段描述（备注）、字段长度、是否为下拉、对应表名等信息进行批量添加，并可对添加尚未提交的信息进行修改和删除。其中，当“是否为下拉”为“on”，即打开状态时，会自动显示“对应表名”，用户需要选择一个字典表，表示该字段与字典表存在关联关系。如果“是否为下拉”字段为“off”状态，即关闭状态，则不会显示“对应表名”。

“确认并继续添加”按钮表示在右侧“添加字段信息”模块填写的字段信息会显示在左侧“字段添加列表”中，并对填写信息相关控件进行清空操作，可继续添加。

“删除”按钮表示对当前已经添加的字段可进行删除操作。

“重置”按钮表示将“添加字段信息”中的所有控件进行清空操作。

“提交”按钮表示对“字段添加列表”中显示的全部字段信息批量的存入数据库中。

“取消并关闭弹窗”按钮表示对本弹窗中进行的所有操作均进行取消，不会在数据库中存错任何

数据，并关闭弹窗，返回至列表界面。

字段新增

提交

取消并关闭弹窗

字段添加列表

字段名称	字段类型	字段描述	字段长度	默认值
------	------	------	------	-----

添加字段信息

字段名称

请输入字段名称

字段类型

请选择字段类型

字段描述

请输入字段描述(备注)

字段长度

默认值

请输入字段描述(备注)

确认并继续添加

删除

重置

字段字典添加

3. 字段字段编辑

在字段字典列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，可打开字段字段编辑弹窗。弹窗中会显示已选择的字段的字段名称、字段类型、字段描述（备注）、字段长度、是否为下拉、对应表名等信息，并可对以上几个字段信息进行修改。

字段编辑

字段名称

yjcsrcxc

字段类型

字符串(character varying)

字段描述(备注)

预计测试人次项次

字段长度

20

默认值

请输入默认值

立即提交

关闭

字段字典编辑

4. 字段字典删除

当字段字典中有不需要的多余数据时，可对其进行删除操作。在列表中选择需要删除的数据（可多选）后，点击列表上方的“删除”按钮，会弹出是否确认删除的提示，点击“确定”则会将选择的字段进行批量删除，点击“取消”，则不删除已选择字段。

信息

一旦删除数据将无法恢复,是否确认删除?

确定

取消

字段字典删除

3.3 流程表单管理

流程表单管理是对各个不同的流程中使用到的表单信息进行管理和维护。

1. 流程表单列表

流程表单列表可清晰直观的对流程表单的表名和表注释等信息进行展示，并可对不同模块进行分

类搜索，方便用户查询和使用。

请输入表名查询

请输入表含义查询

搜索

重置

添加

编辑

删除

数据列表

	表名	表含义
	flow_oa_hyssq	会议室申请
	flow_oa_bmfw	部门发文
	flow_oa_yzsqa	用章申请
	flow_oa_yscssbs	预算申报图书等类
	flow_oa_djgzszy	党建工作述职评议
	flow_oa_gtql	合同管理
	flow_oa_yjsyza	研究生用章申请
	flow_oa_gcsjbgsyb	工程审计报告审批表
	flow_oa_xjsqa	奖学金申请
	flow_oa_xxfgly	申请信息发布管理员

1

2

3

4

5

6

7

8

下一页

流程表单列表

2. 添加流程表单

点击流程表单列表上方的“添加”按钮，可打开流程表单添加弹窗。在该弹窗中可对流程表单的所属模块、表名、表注释、表单字段名称、字段类型、字段描述（备注）、字段长度、字段默认值、是否自增等信息进行添加和维护。

表单信息编辑

×

表名 请输入表注释 (oa_)

提交

取消并关闭弹窗

☐ 是否需要附加表

流程表字段

名称	类型	描述	长度	默认值
sqr	文本	申请人	20	
sqrid	文本	申请人编号	10	
bm	文本	申请部门	20	
sqsj	日期	申请时间	0	
lxfs	文本	联系方式	20	

流程字段编辑

字段描述

请输入字段描述

字段名称

请输入字段名称

字段类型

请选择字段类型

字段长度

字段默认值

请输入字段默认值

确认并继续添加

删除

重置

流程表单添加

“确认并继续添加”按钮表示在“添加表单信息”中填写的相关字段信息显示在左侧“字段列表”中，并对添加表单填写信息的控件进行清空操作，可继续添加。执行该操作不会往数据库中写入任何数据。

“删除”按钮表示可对已经预添加的字段进行删除操作。

“重置”按钮表示在“添加表单信息”中的填写信息的控件进行清空操作。

“提交”按钮表示在左侧“字段列表”中展示的所有字段信息连同上方的所属模块、表名、表注释等信息一并提交至数据库中并创建一个新的数据库表，并关闭弹窗，以供流程使用。

“取消并关闭弹窗”按钮表示对表单信息添加弹窗中执行的所有操作均不起作用，不会往数据库中写入任何数据，并关闭弹窗。

3. 编辑流程表单

在流程表单列表中选择需要进行修改的流程表单（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，则可打开流程表单编辑弹窗，弹窗中会将选择的表单的所属模块、表名、表注释、表单字段名称、字段类型、字段描述（备注）、字段长度、字段默认值、是否自增等信息全部显示出来供用户查看，并可对以上几个字段信息进行修改。

表单信息编辑

X

表名 请输入表注释 (oa_)

提交

取消并关闭弹窗

☐ 是否需要附加表

流程表字段

名称	类型	描述	长度	默认值
sqr	文本	申请人	20	
sqrid	文本	申请人编号	10	
bm	文本	申请部门	20	
sqsj	日期	申请时间	0	
lxfs	文本	联系方式	20	

流程字段编辑

字段描述 请输入字段描述

字段名称 请输入字段名称

字段类型 请选择字段类型

字段长度

字段默认值 请输入字段默认值

确认并继续添加

删除

重置

流程表单编辑

“添加”按钮表示在选择的流程表单中添加一个新的字段，该按钮则会直接往数据库表中进行数据的插入操作。

“删除”按钮表示对该流程表单中需要进行删除的字段进行删除操作，该按钮会直接在数据库表中进行数据的删除操作。

“重置”按钮表示对“添加表单信息”中的所有填写数据的控件进行清空操作。

4. 删除流程表单

当流程表单中有不需要的多余数据时，可对其进行删除操作。在列表中选择需要删除的数据（可多选）后，点击列表上方的“删除”按钮，会弹出是否确认删除的提示，点击“确定”则会将选择的字段进行批量删除，点击“取消”，则不删除已选择字段。



流程表单删除

3.4 流程定制

流程定制可针对不同的需求进行流程的快速在线定制操作，包括流程列表的展示、流程表单的展示设置、流程流转设置等。该菜单可极大的节省流程定制的时间和人力成本，高效的创建简单流程，提高了办公效率。

1. 流程定制列表

流程列表中可对流程的流程名称、流程功能模块名称、流程描述、明细表明进行简单的数据展示。并可对流程所属功能模块精确查询，以及流程名称的模糊查询，方便用户查询和使用。

请输入流程名称

请输入关键字

搜索

清空

添加

编辑

流程复制

更改默认短信状态

删除

数据列表

	序号	流程名称	模块功能	流程号	默认短信状态	明细表名
☐	1	实验室科研测试申请表_本科实验室	oa	1120	默认发送	flow_oa_syskycssqb
☐	2	因私出国申请流程	oa	1119	默认发送	flow_oa_yscgsq
☐	3	调课申请	oa	1114	默认发送	flow_oa_dksq
☐	4	招标控制价审核	oa	1113	默认发送	flow_oa_zbkzjsh
☐	5	工程审计报告审批表	oa	1110	默认发送	flow_oa_gcsjbgspb
☐	6	工程计算报审表	oa	1105	默认发送	flow_oa_gcjsbsb
☐	7	材料价格审计	oa	1103	默认发送	flow_oa_jgcjsj
☐	8	隐蔽工程现场收方记录	oa	1102	默认发送	flow_oa_ybgcxcsfjl
☐	9	工程签证单	oa	1100	默认发送	flow_oa_gcqzd
☐	10	会议室申请（济南）	oa	1098	默认发送	flow_oa_hyssq

12345678910

下一页

共97条记录

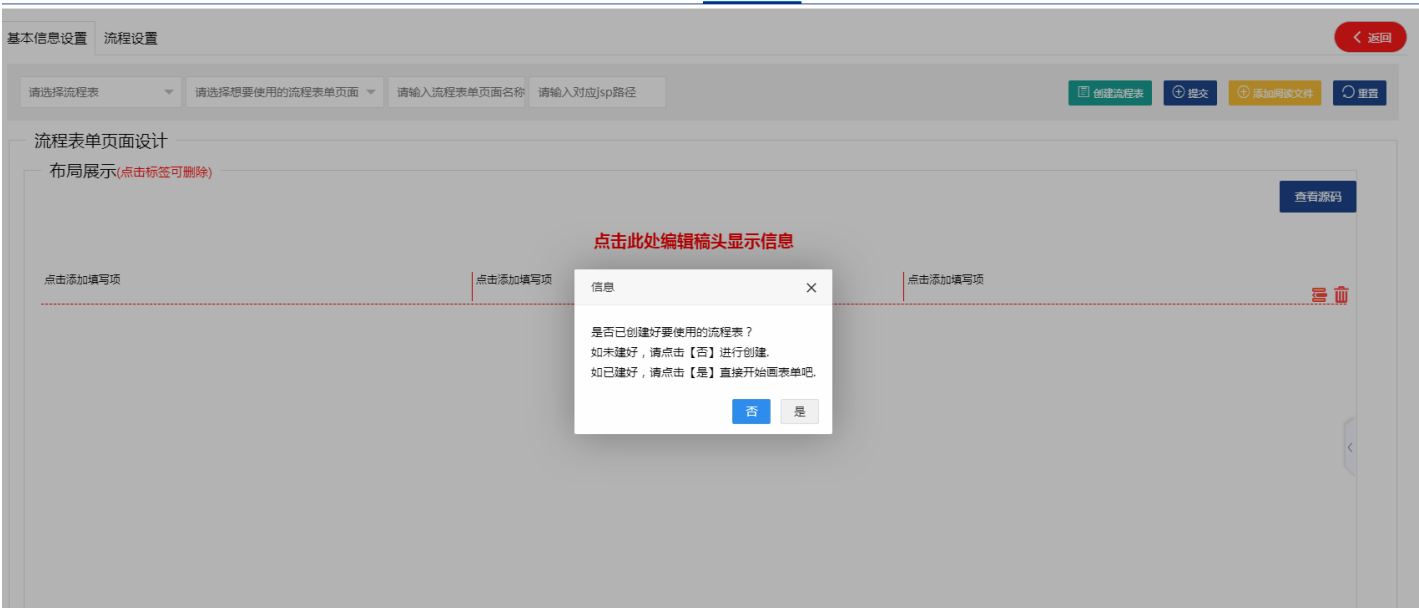
流程定制列表

2. 添加流程定制

点击列表上方的“添加”按钮，会跳转到流程添加界面，在该界面中可对流程表单设计以及流程流转等进行添加。

首先弹出是否已创建好要使用的流程表对话框，若创建好就点击是，若没有创建好则点击否并进

行创建表单（可查看添加流程表单说明）。

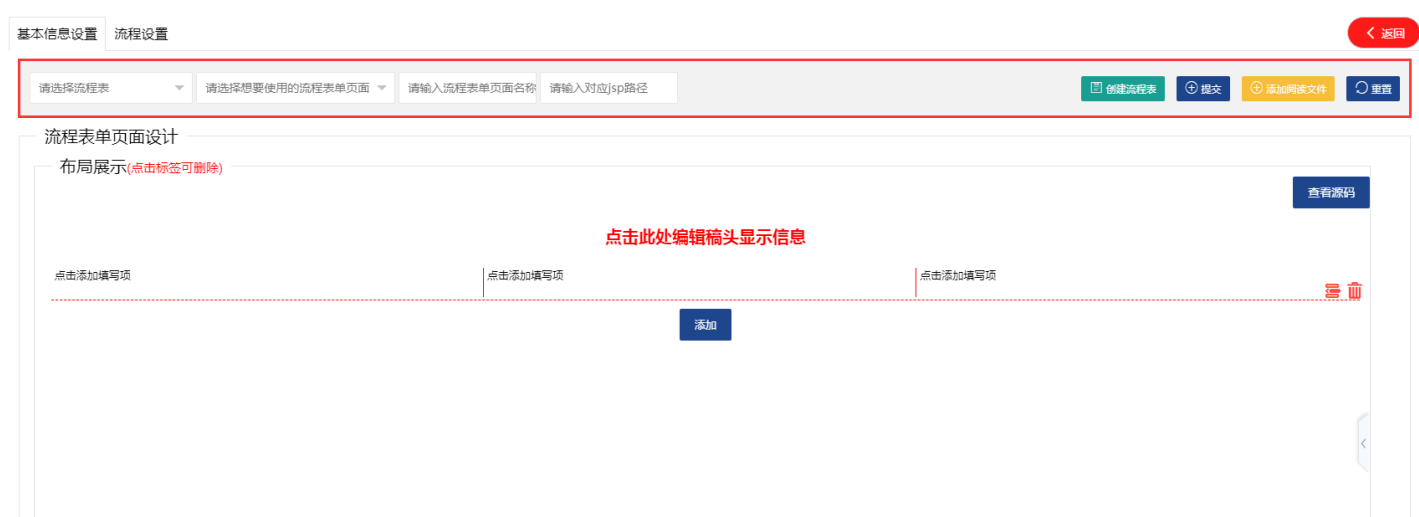


流程定制添加

①基本信息设置

(1) 流程路径设置

流程表单的设置需要先填写所需要的流程表单，填写完毕流程表单后进入流程定制列表界面。点击“添加”按钮进入流程基本信息设置表单中，点击“请选择流程表”在下拉列表中选择所需要的流程表，点击“请选择想要使用的流程表单界面”在下拉列表中选择想要使用的流程表单页面，在“请输入流程表单页面名称”输入框中输入想要填写的流程表单名称，如果有对应的 jsp 路径时需要在“请输入对应 jsp 路径”输入框中输入对应的 jsp 路径。



基本信息设置

(2) 布局展示

流程表单界面页面设计主要是设计需要的流程以什么样的表单形式进行展示，点击“点击此处编辑稿头显示信息”进行稿头显示编辑，点击“点击添加填写项”进行填写项编辑。在弹出的填写项选择创建界面下选择类型弹窗中选择字段，然后选择填写项的显示类型，选择完毕后点击“下一步”按钮。

钮进入请选择填写项进行基础设置，填写标签名称和默认组，选择是否跨行、是否有备注和是否特殊验证，当设置完成后点击“确定”按钮。布局展示界面中会显示刚才设置的填写项。

填写项选择创建

选择类型

请选择填写项的显示类型

选择字段

请选择字段

A=

文字+数字+..

3

仅数字

1

日期

日期时间

下拉列表

多选框

单选按钮

T

文本域

下一步

填写项选择创建

流程表单页面设计

布局展示(点击标签可删除)

查看源码

调课申请

标题

请填写标题

学年学期

2019-2020学年 第一学期

删除

重置

任课教师

用户

院系

部门

申请时间

请填写申请时间

删除

重置

课程名称

请填写课程名称

课程性质

请选择课程性质

授课班级

请填写授课班级

删除

重置

调课原因

请填写调课原因

删除

重置

原课程周次

第1周

第2周

第3周

第4周

第5周

第6周

第7周

第8周

第9周

第10周

第11周

第12周

第13周

第14周

第15周

第16周

第17周

第18周

第19周

删除

重置

原课程星期

周一

周二

周三

周四

周五

周六

周日

删除

重置

原课程节次

第1节

第2节

第3节

第4节

第5节

第6节

第7节

第8节

第9节

第10节

第11节

第12节

删除

重置

原课程地点

请填写原课程地点

点击添加填写项

删除

重置

调整后周次

第1周

第2周

第3周

第4周

第5周

第6周

第7周

第8周

第9周

第10周

第11周

第12周

第13周

第14周

第15周

第16周

第17周

第18周

第19周

删除

重置

调整后星期

周一

周二

周三

周四

周五

周六

周日

删除

重置

调整后节次

第1节

第2节

第3节

第4节

第5节

第6节

第7节

第8节

第9节

第10节

第11节

第12节

删除

重置

调整后地点

请填写调整后地点

点击添加填写项

删除

重置

布局展示

如果填写项输入错误可点击想要删除的填写项，在弹出的信息弹窗中点击“删除”按钮即可将选中的填写项删除。



删除填写项

如果布局展示界面中设备完毕后点击“提交”按钮即可弹出源码确定弹窗，点击“已经确定”按钮，弹出成功提示。

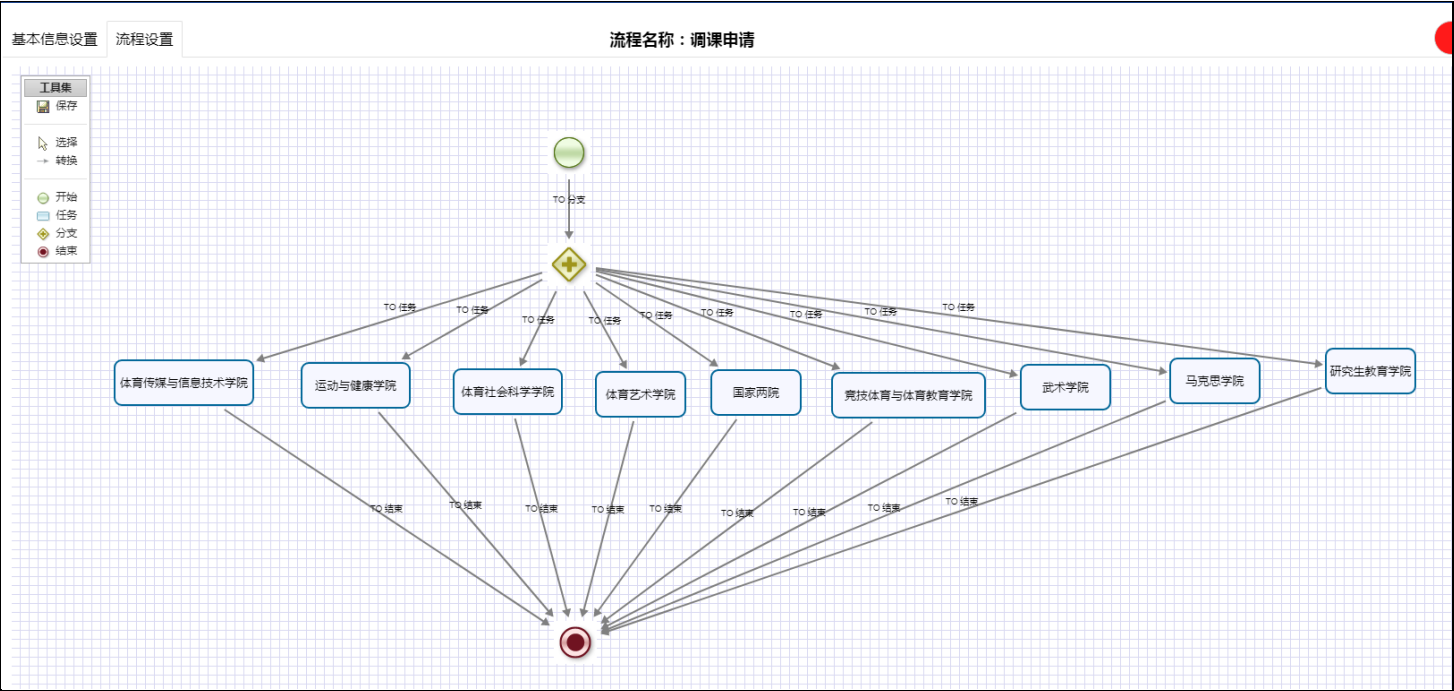


提交源码

(3) 流程设置

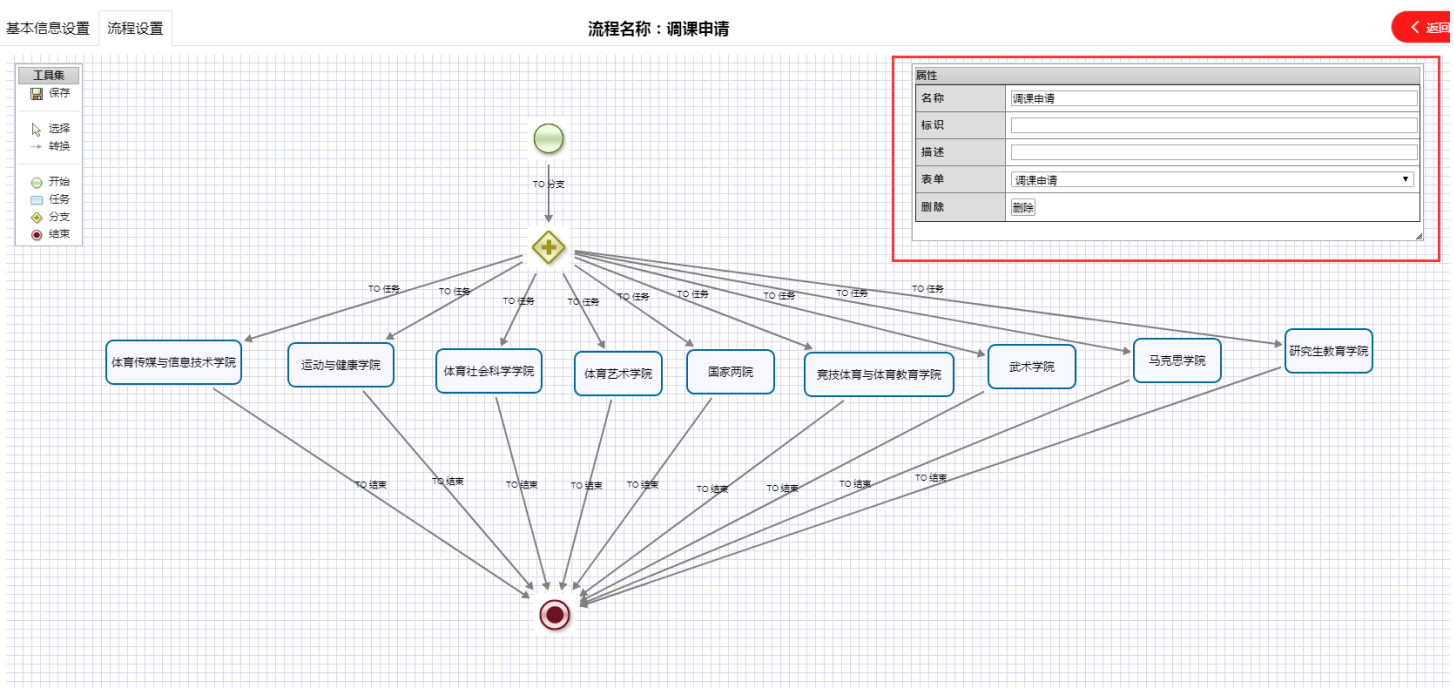
基本信息设备提交完毕后，点击流程设置进入流程设置界面，流程设置是为流程表单的流程流转以及各个节点信息进行配置和定制。

流程设置界面中展示了流程设置画布，画布左侧为流程设置工具，其中包括“保存”、“选择”、“转换”、“开始”、“任务”、“分支”、“结束”等，均可进行控件拖拽使用绘制流程。



工具集

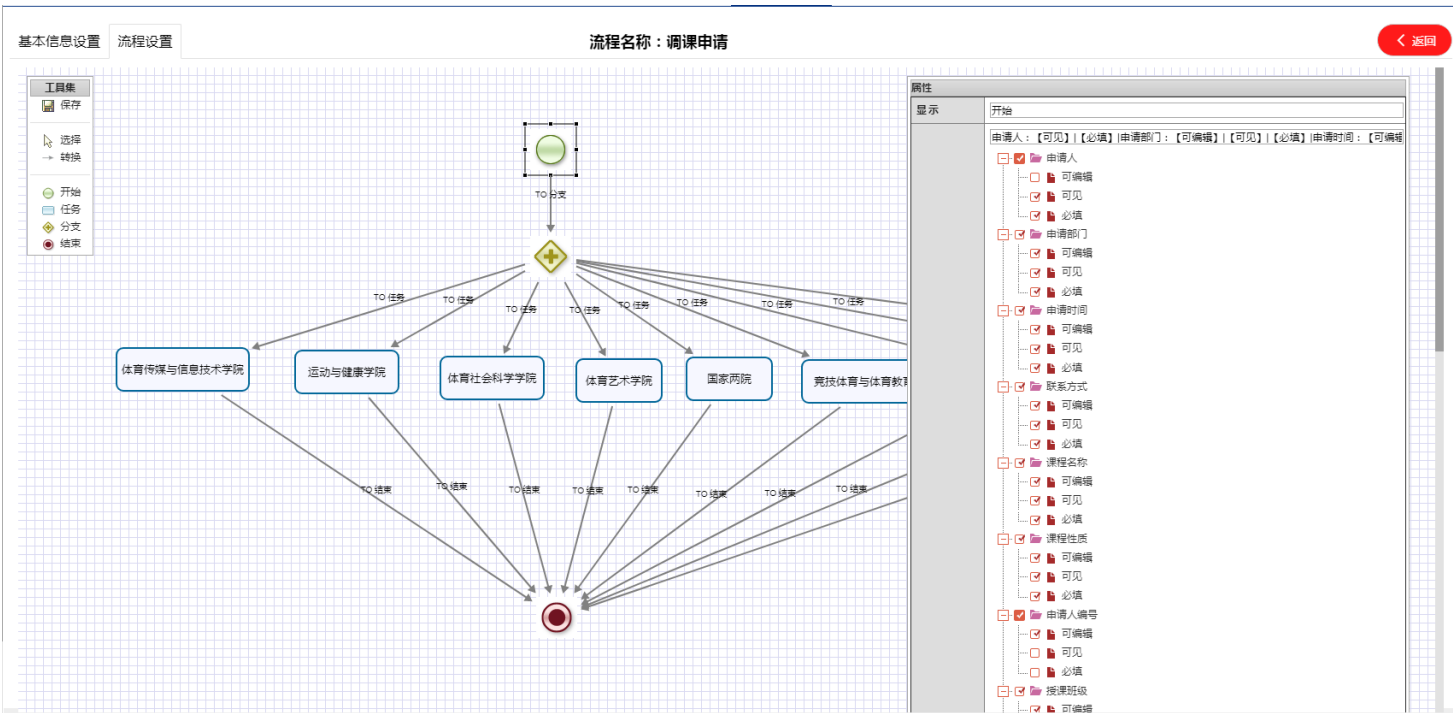
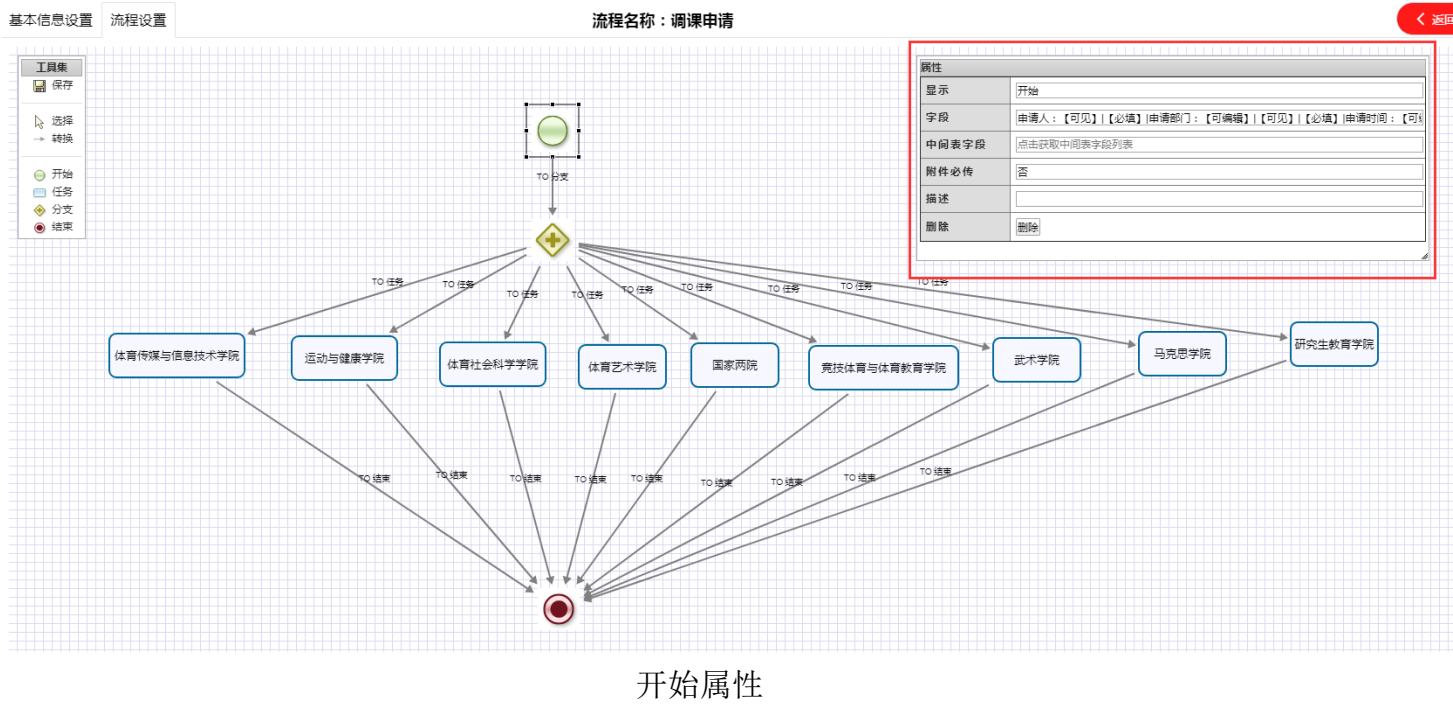
点击画布空白区域，则显示流程属性提示框，在该提示框中可对流程名称、标识、描述、所用表单、是否删除等信息进行维护管理。



属性

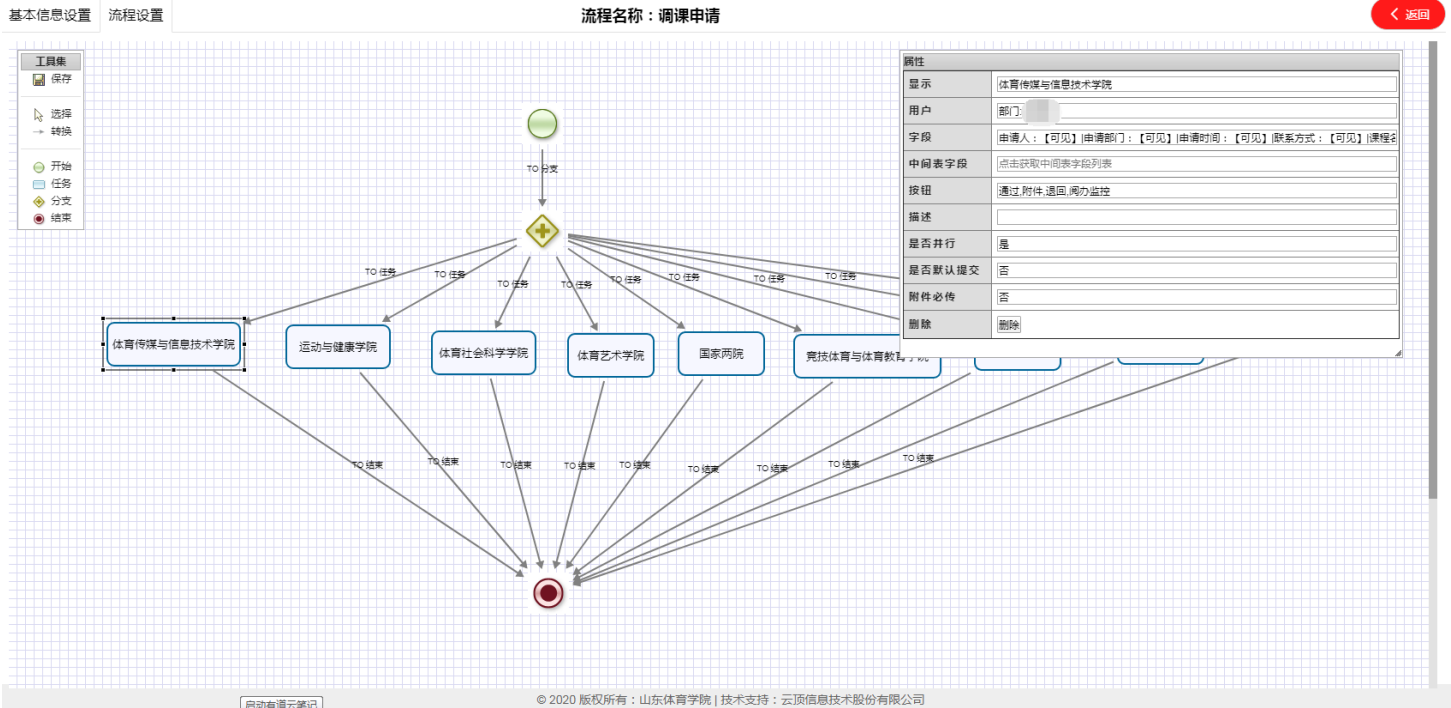
点击设置的各节点，则显示流程节点属性提示框，在该提示框中，可对各节点的属性进行设置。可对开始节点的显示、字段、中间表字段、描述、删除等属性进行设置，并可点击删除将该节点删除，

也可选中该节点后使用“Delete”键进行删除。字段设置可对选择的流程表单中的各个字段的是否可编辑、是否可见、是否必填等信息进行勾选。点击“确定”则表示勾选结束，字段展示将被隐藏，点击“清空”，则表示将之前所有已选择的信息进行清空操作，“关闭”按钮表示将字段展示部分进行隐藏。



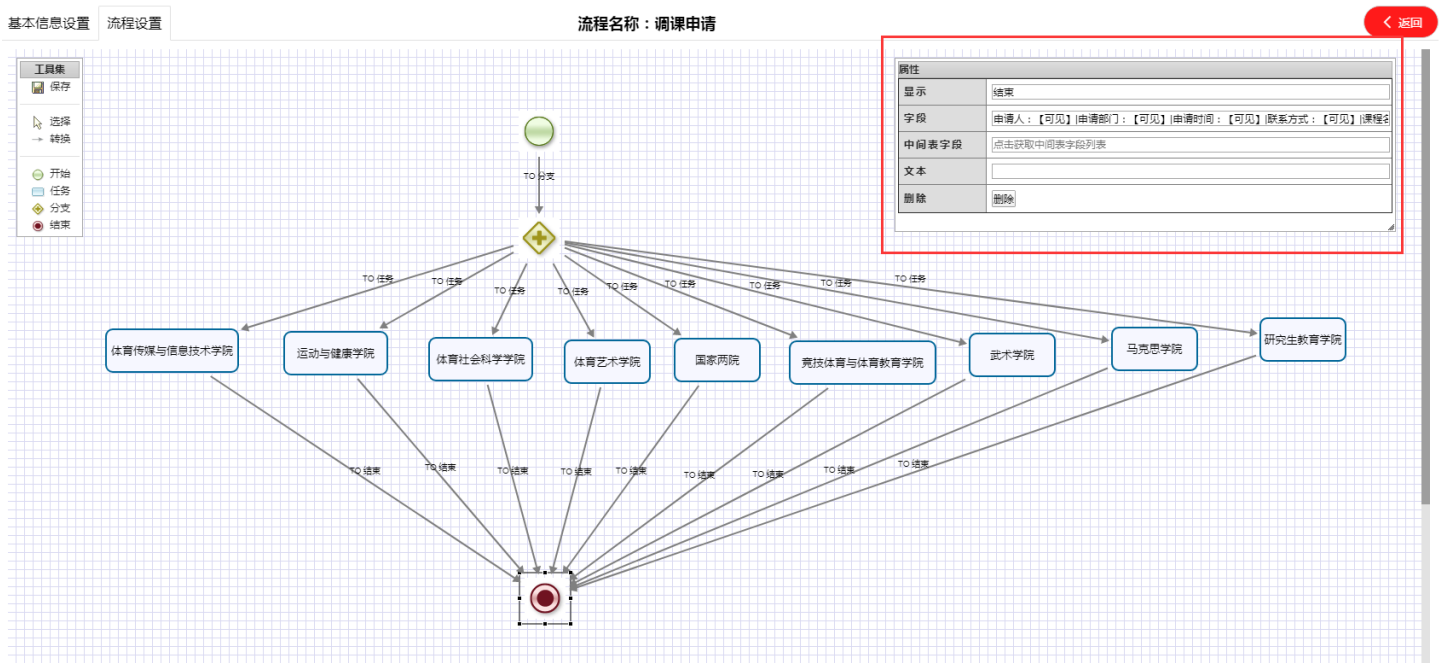
点击任务节点，可对任务节点的显示、用户、字段、中间表字段、按钮、描述、是否并行、是否默认提交、删除等属性进行设置，并可点击删除将该节点删除，也可选中该节点后使用“Delete”键进行删除。用户设置中可对选择的用户进行设置，可选择部门、职位、角色、申请人进行勾选，字段设置可对选择的流程表单中的各个字段的是否可编辑、是否可见、是否必填等信息进行勾选，按钮设

置中可对选择的流程表单中的按钮进行设置，可选择通过、不通过、附件、退回、阅办监控进行勾选。点击“确定”则表示勾选结束，字段展示将被隐藏，点击“清空”，则表示将之前所有已选择的信息进行清空操作，“关闭”按钮表示将字段展示部分进行隐藏。



任务属性设置

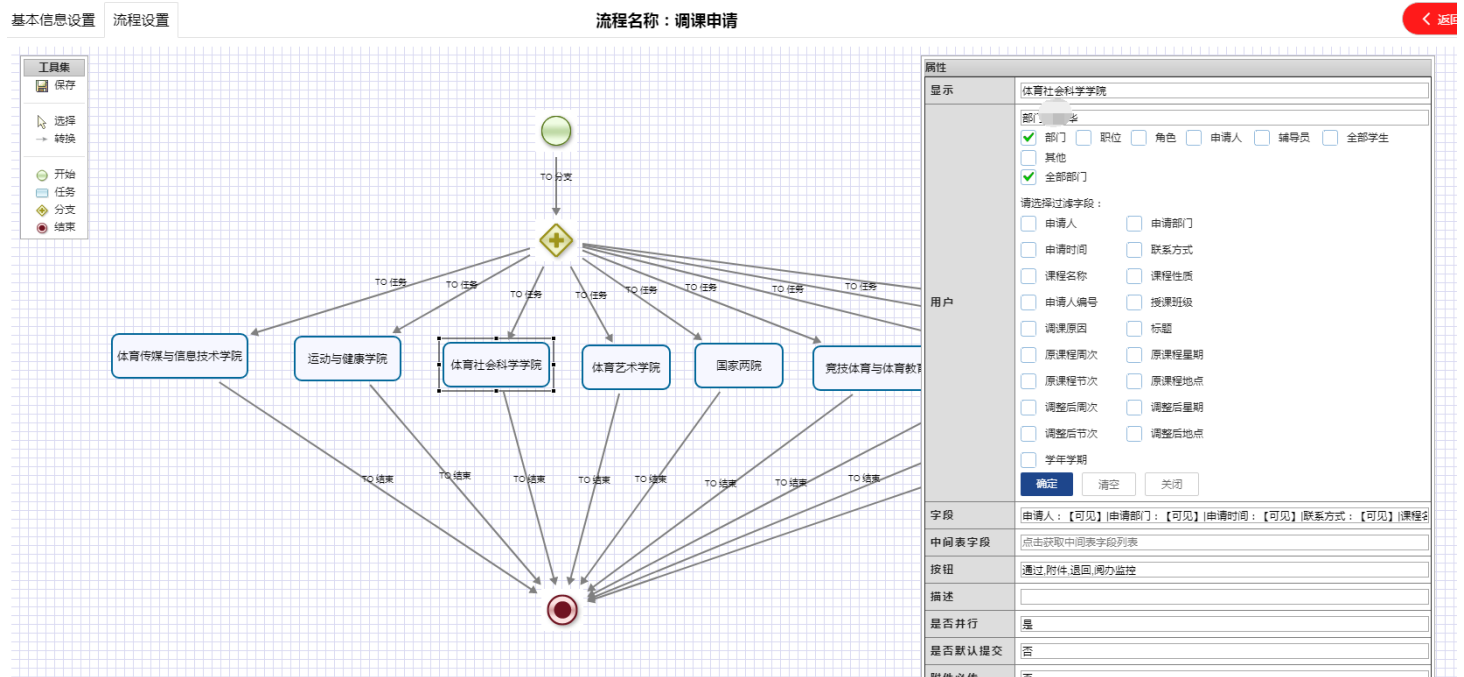
点击结束节点，可对任务节点的显示、字段、中间表字段、文本、删除等属性进行设置，并可点击删除将该节点删除，也可选中该节点后使用“Delete”键进行删除。字段设置可对选择的流程表单中的各个字段的是否可编辑、是否可见、是否必填等信息进行勾选。点击“确定”则表示勾选结束，字段展示将被隐藏，点击“清空”，则表示将之前所有已选择的信息进行清空操作，“关闭”按钮表示将字段展示部分进行隐藏。



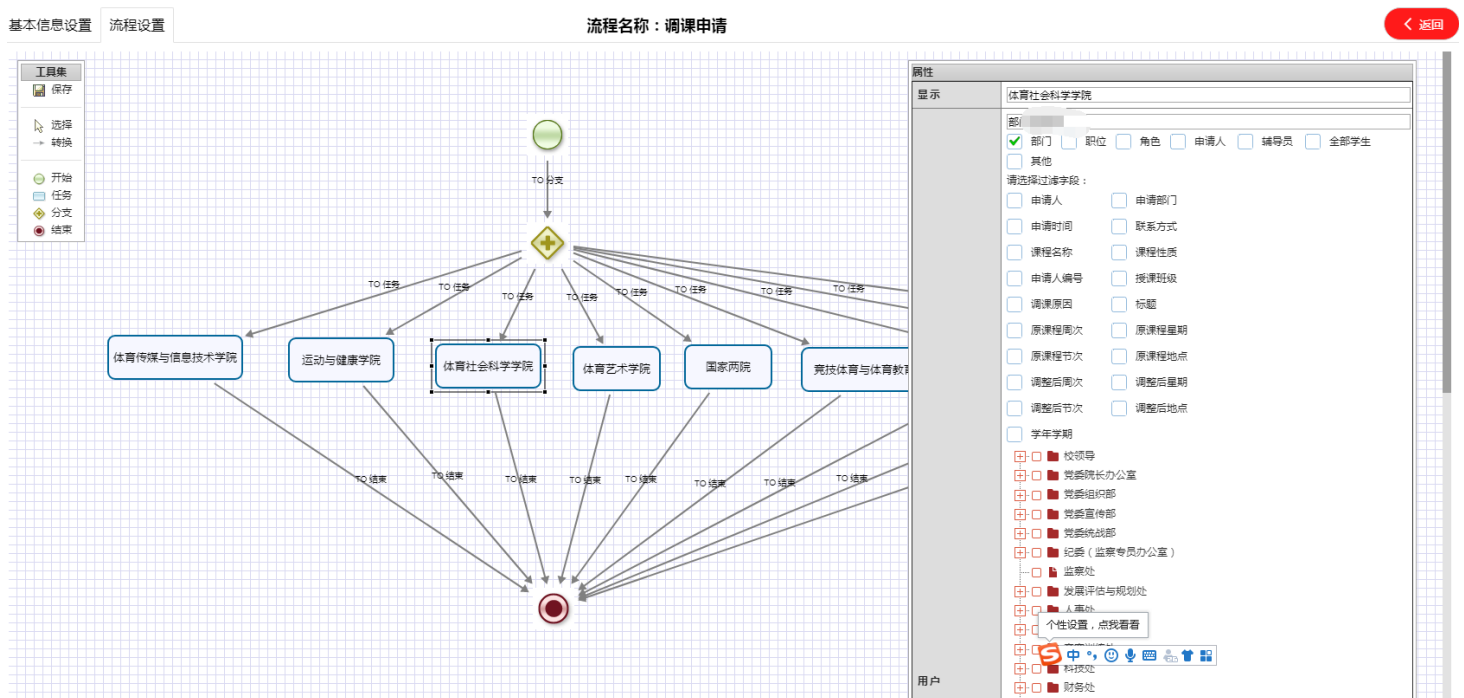
结束属性设置

(4) 审批用户

其中，“审批用户”点击输入框后会显示用户选择模块，该模块下有四个选择项：部门、职位、角色、申请人。点击部门后，默认勾选全部部门，并给出需要过滤的字段供用户选择，若选择后，则会根据所选择的字段对符合所选字段的用户进行过滤作为最终的节点审批人。当去除掉全部部门的勾选后，则会加载出全部的部门树进行选择。



用户



部门

选择完成后点击“确定”即可，选择的用户信息将会显示在输入框中。

若选择的为“职位”、“角色”，则会显示出所有的职位和流程用的角色树进行选择，选择方式同

其他用户类型。

若选择的为“申请人”，则需要在下方的过滤字段中选择一个字段对“申请人”设定一个特定的审批人。

(5) 按钮选择

这里为流程提供“通过”、“不通过”、“附件”、“退回”、“阅办监控”等五个按钮作为审批中可执行的操作。

“通过”按钮，表示审批人对当前审批节点的数据确认无误后，点击“通过”，表示自己的审批通过状态并可转交至下一审批环节。

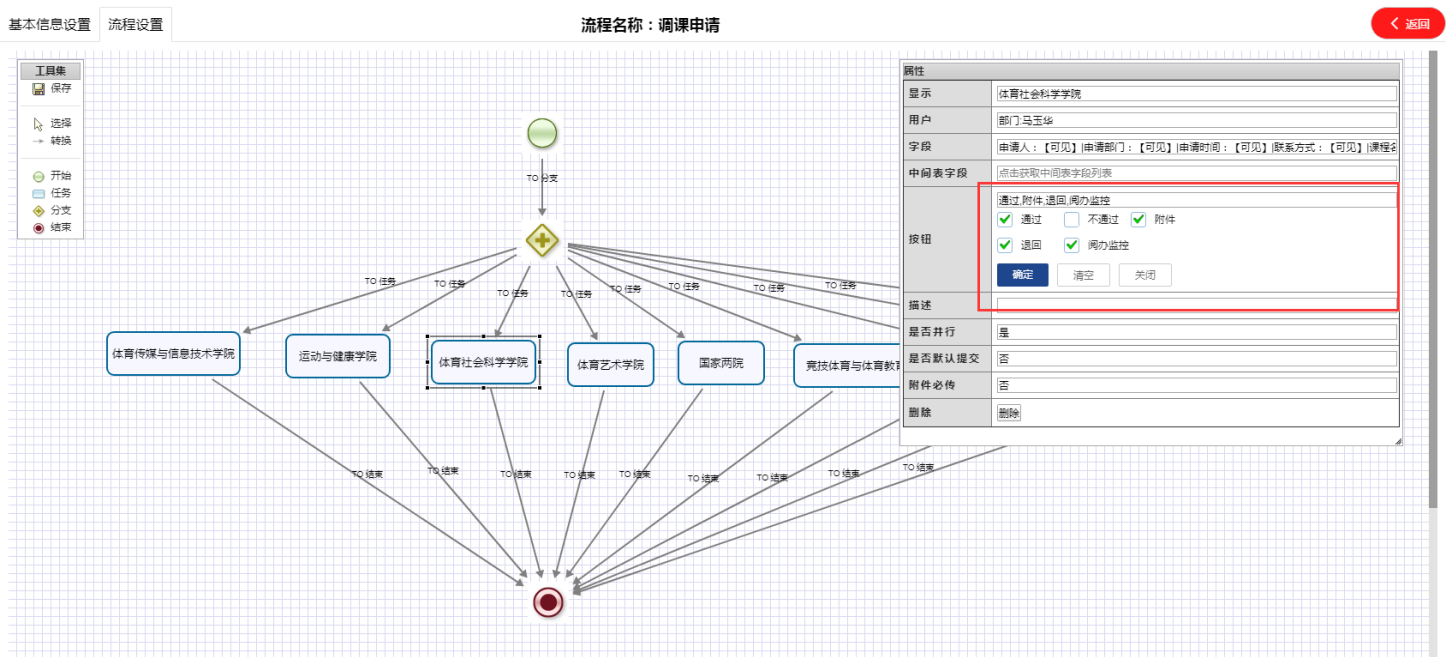
“不通过”按钮，表示审批人对当前审批节点的数据不认可，点击“不通过”，表示自己的审批不通过状态并可转交至下一审批环节。

“附件”按钮，表示审批人在当前审批节点需要上传流程相关附件，点击“附件”选择需要上传的附件信息点击上传即可。

“退回”按钮，表示审批人在当前的审批节点对当前流程数据表示不认可，并无法流转至下一节点，点击“退回”，需要审批人选择想要退回的节点。

“阅办监控”按钮表示当前审批人需要查看该流程流转中的阅办记录。点击“阅办监控”，即可对阅办历史记录进行查看。

选择好需要显示的按钮后，点击“确定”则会在文本输入框中显示已选择的按钮名称，点击“清空”按钮会将已经选择好的按钮数据进行清空，点击“关闭”会将按钮选择框关闭。



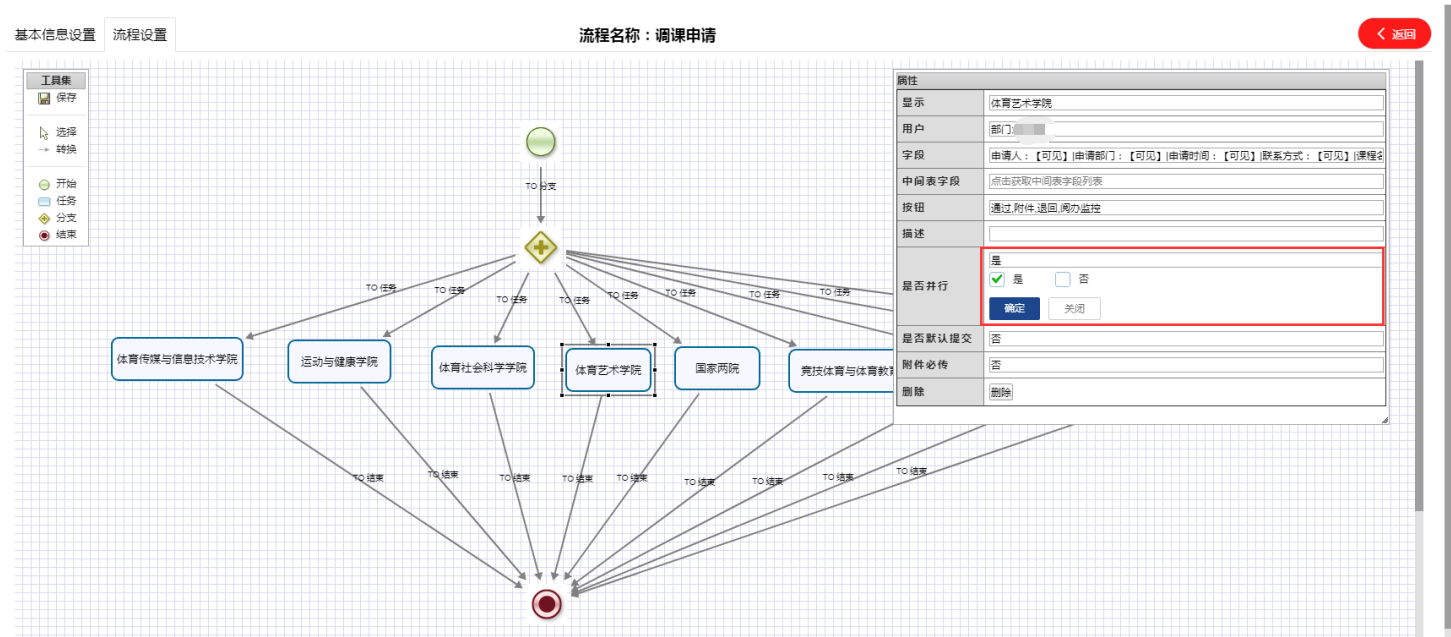
按钮

(6) 是否并行

“是否并行”是对当该节点为多人审批时，对多人的审批机制进行限制和控制。若选择“是”，

则表示当该审批节点选择了多人审批时，需要选择的这几个人全都审批结束后才可流转至下一节点审批。若选择“否”，则表示多人审批时只要有一个人审批了即可流转至下一节点进行审批。

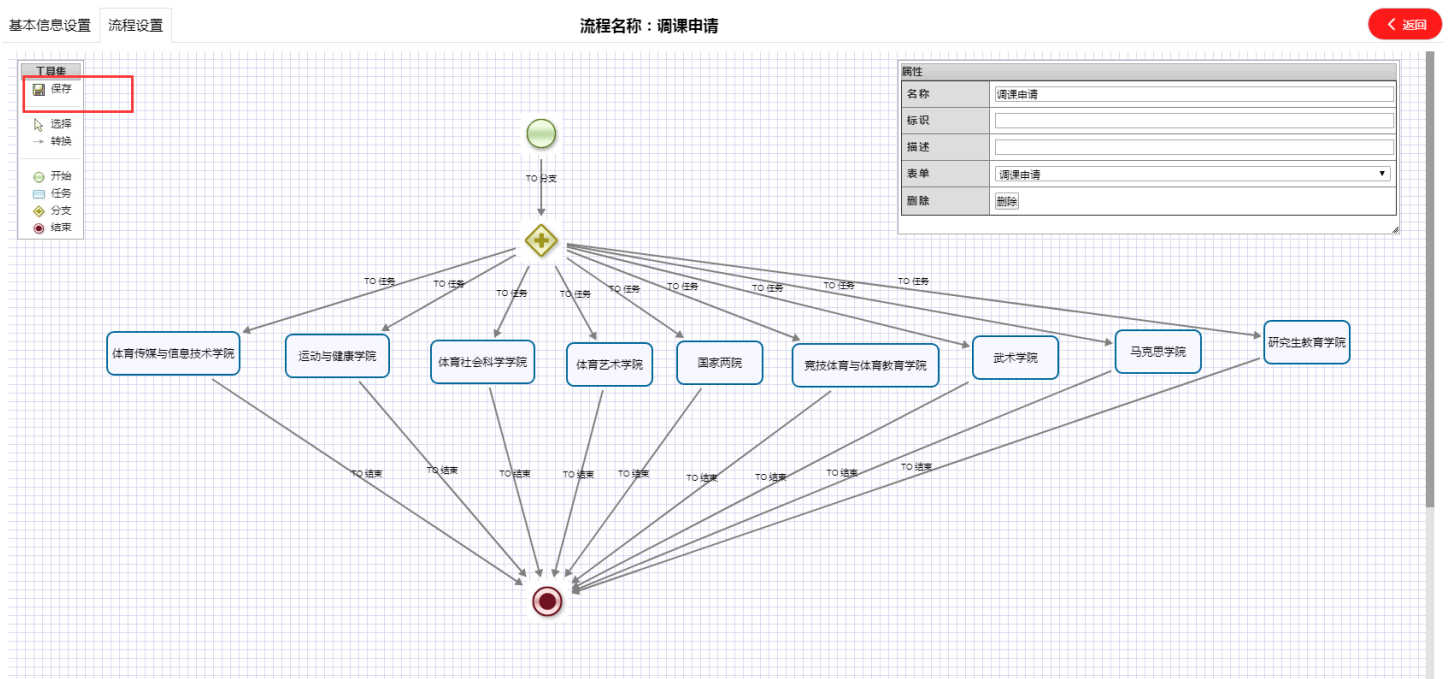
选择好后，点击“确定”则会在文本输入框中显示已选择的数据，点击“关闭”会将按钮选择框关闭。



是否并行

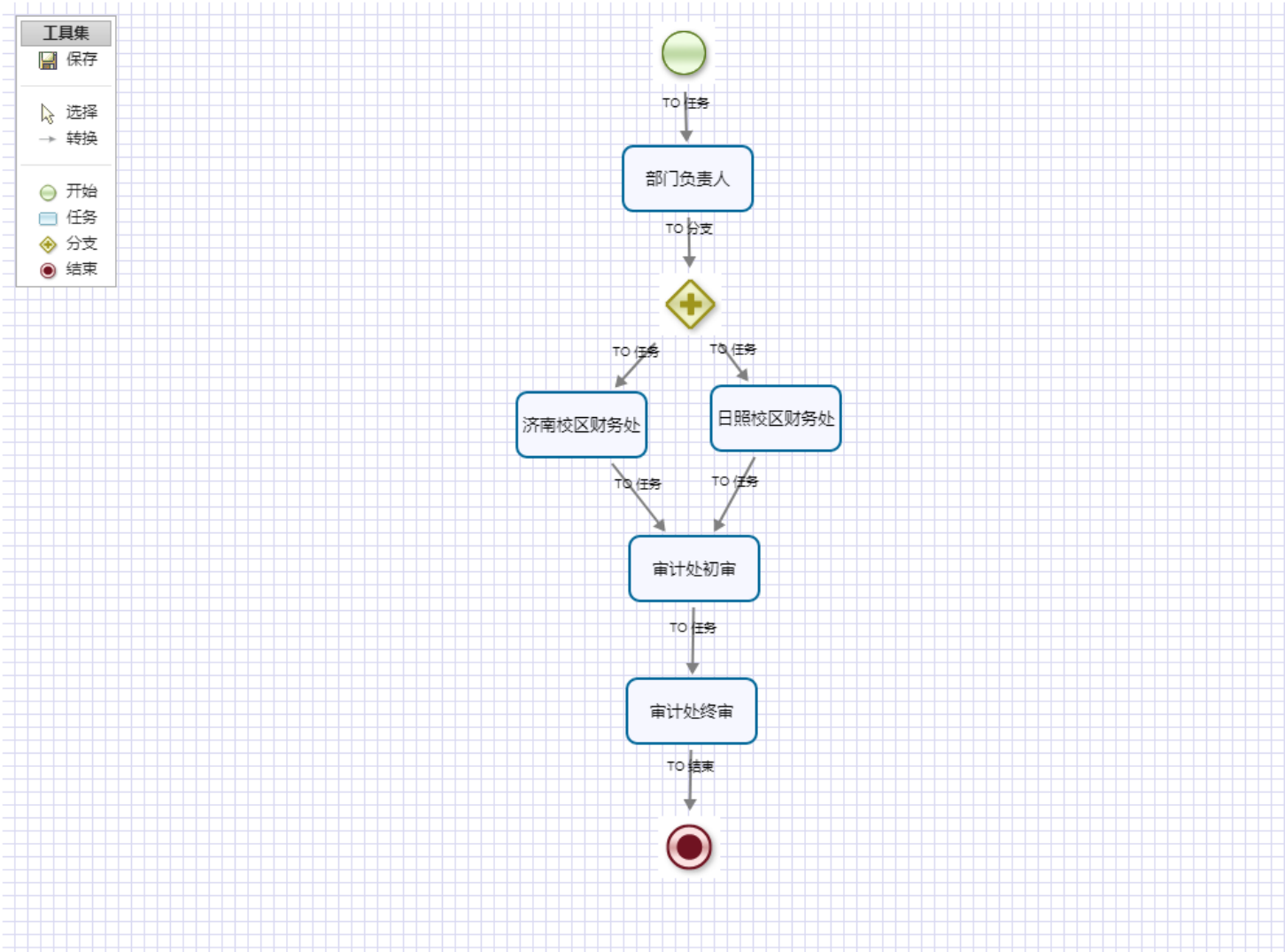
(7) 保存流程

当整个流程全部设置完毕后，点击“工具集”中的“保存”按钮，则会将设置的流程流转信息存入数据库中，即该流程已经可以正常使用。

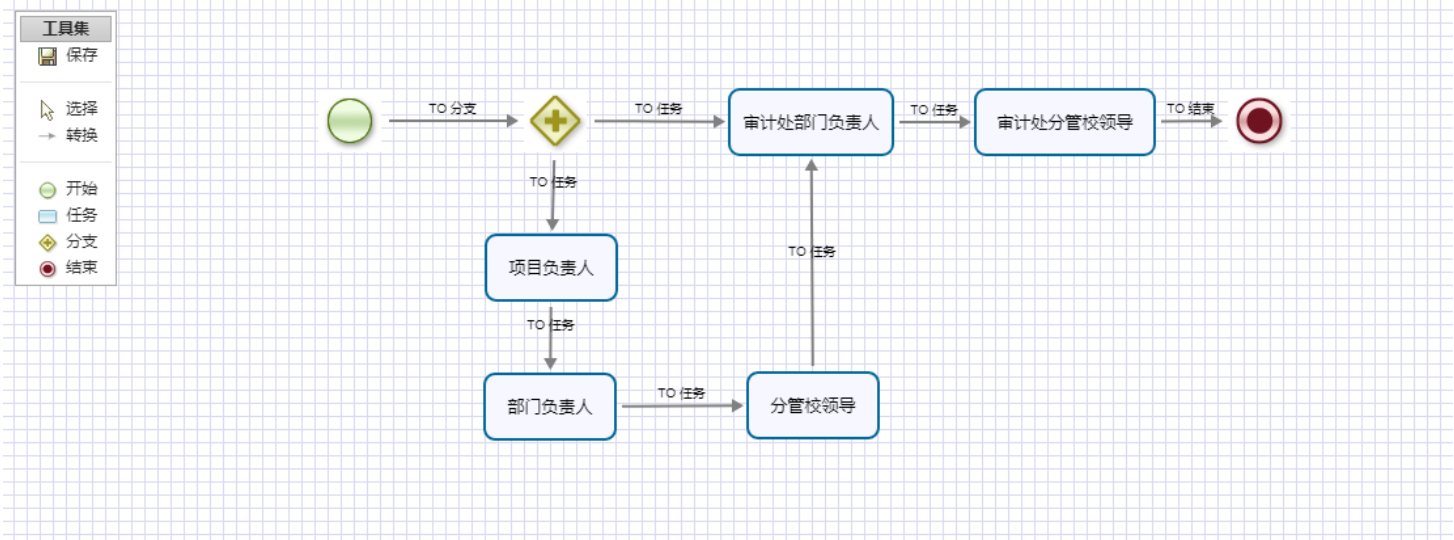
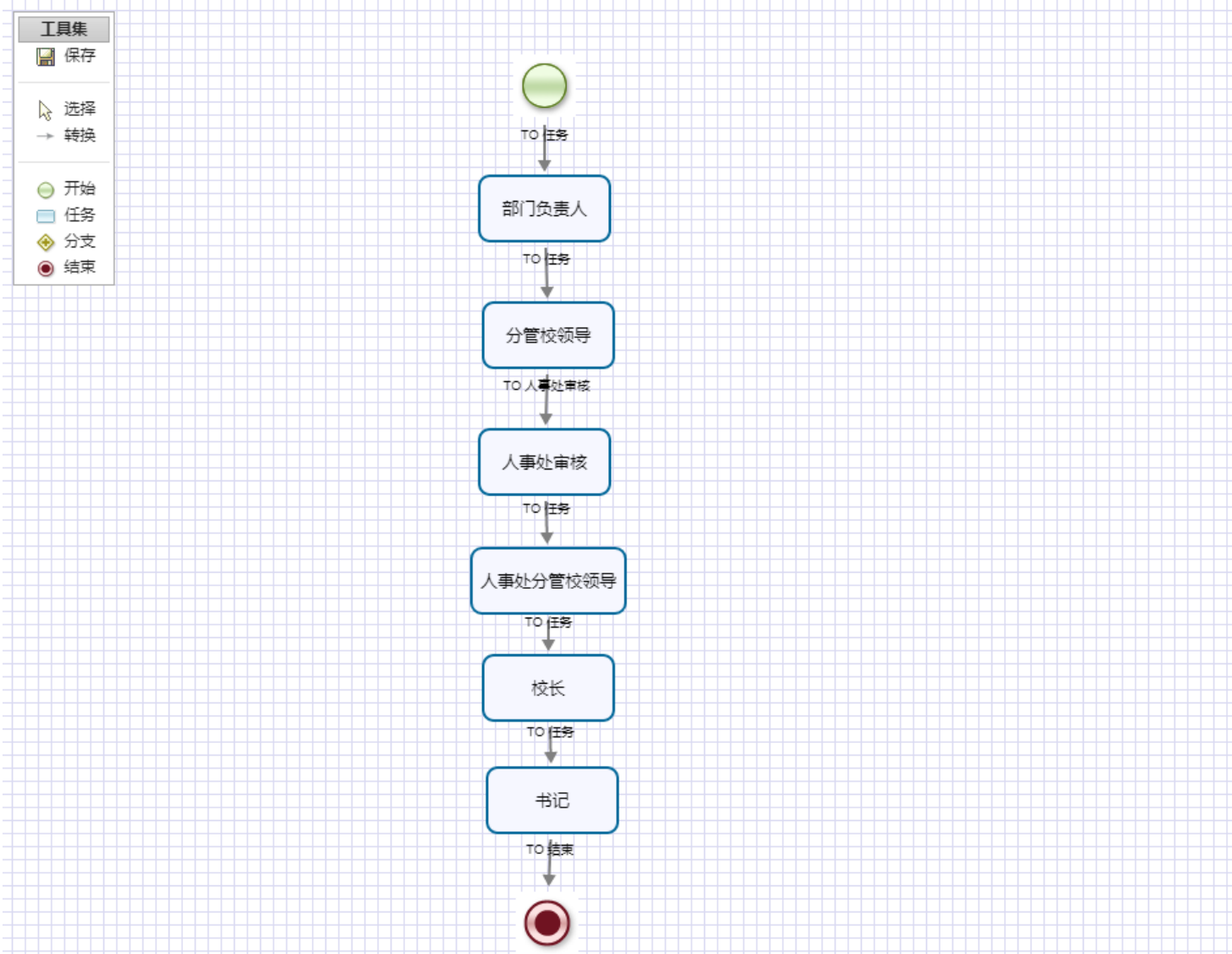


保存

(8) 相关流程示例，如下图所示：



招标控制价审核



②流程编辑

在流程列表中，选择需要修改的流程数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，会跳转到流程修改界面，在该界面中可对流程表单设计以及流程流转等进行修改。修改中需要注意的事项同“流程定制添加”。

③流程删除

在流程列表中，选择需要删除的流程数据后（可多选），点击列表上方的“删除”按钮，会弹出是否确认删除的提示，点击“确定”则会将选择的流程进行批量删除，点击“取消”，则不删除已选择流程。



流程删除

4 数据分析统计

4.1 流程统计

数据统计界面中主要展示了移动办公平台中的数据情况，可明确查看流程使用排行、经常使用用户（前十名）、经常使用用户使用方式统计（前十五名）、处理时间占比、处理数量最多（工作时间—前五名）、处理数量最多（非工作时间——前五名）、处理及时的用户（前十名）、不同时间段处理次数、部门办公数据、各职位处理时间、各职位办公时间曲线、平均处理用时、各职位处理流程数量、流程处理方式、公文管理类流程发起数量、请假申请类流程发起数量、销假管理类流程发起数量、采购审批类流程发起数量、信息服务类流程发起数量、议题申报类流程发起数量、印章申请类流程发起数量等数据统计情况。

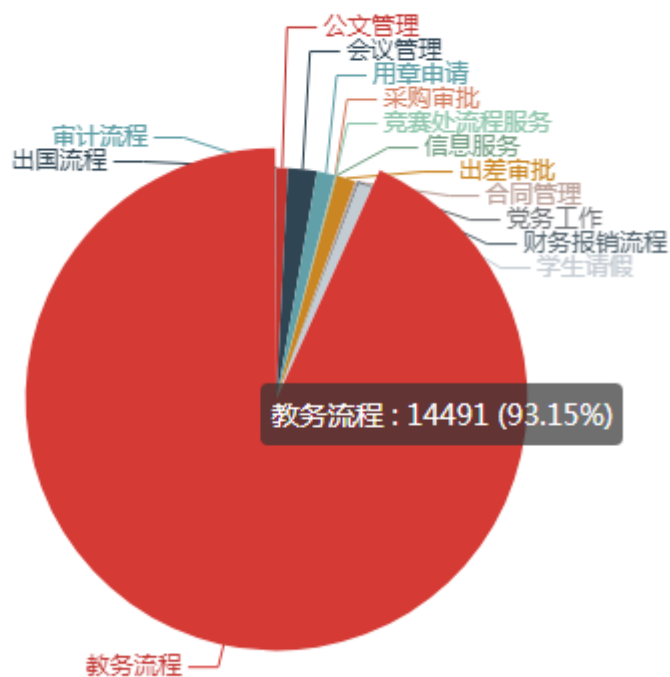
流程类型	14大类	流程种类	39小类	发起数量	15556个	使用OA办公的教职工占比	47%
------	------	------	------	------	--------	--------------	-----

流程统计

4.2 流程使用排行

流程使用排行主要以饼状图展示了八大类流程使用数量和所占比例，目前共成功发起的流程数量情况。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出所属的大类、使用数量和在整个流程中的所占比例。

流程使用排行



流程使用排行

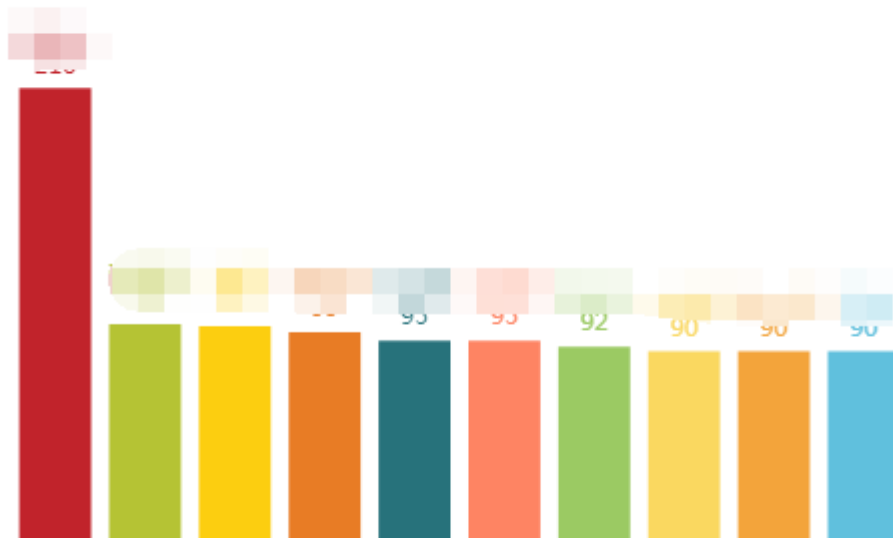
4.3 经常使用用户（前十名）

经常使用用户(前十名)主要是以柱状图的形式展示了流程发起和流程审批中排行前十名的用户，在柱状图上面还展示了用户的名称和使用次数。点击右上角“流程发起”按钮即可跳转到流程发起经常使用用户（前十名）的界面，点击“流程审批”按钮即可跳转到流程审批发起经常使用用户（前十名）的界面。

经常使用用户(前十名)

流程发起

流程审批



流程发起经常使用用户（前十名）

经常使用用户(前十名)

流程发起

流程审批



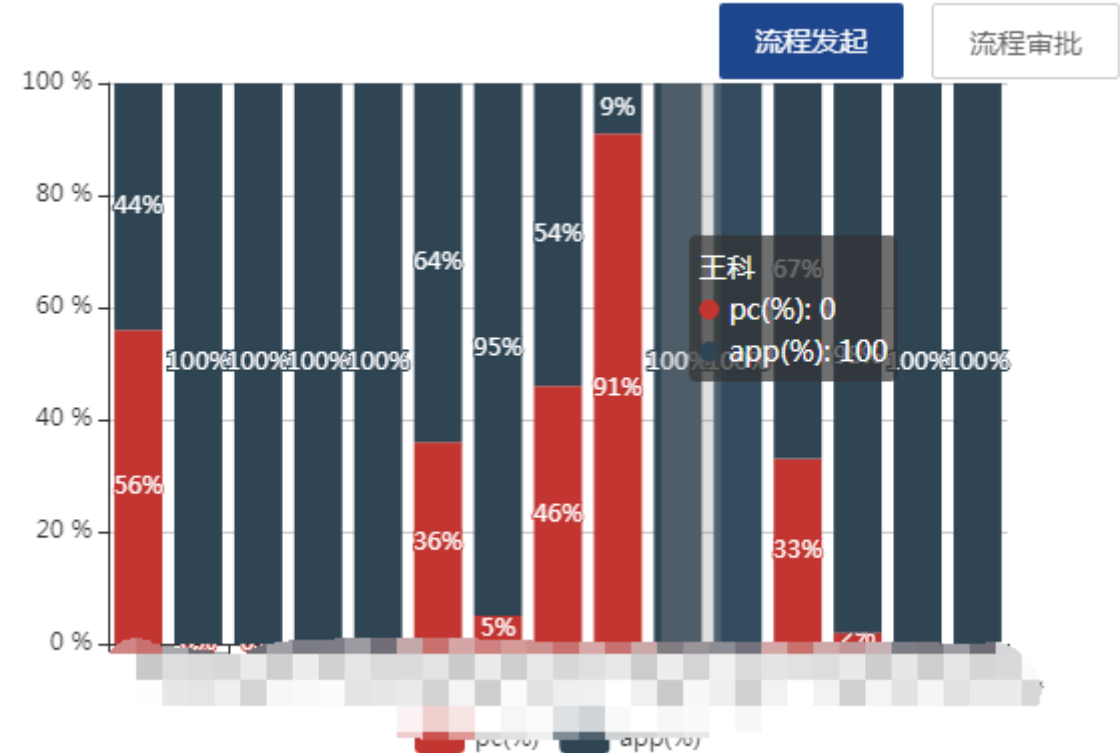
流程审批经常使用用户（前十名）

4.4 经常使用用户使用方式统计（前五十五名）

经常使用用户使用方式统计（前五十五名）主要以柱状图展示了经常使用用户使用方式统计（前五十五名）使用 APP 端和 PC 端的所占比例，经常使用用户使用方式统计（前五十五名）占比中分为流程发

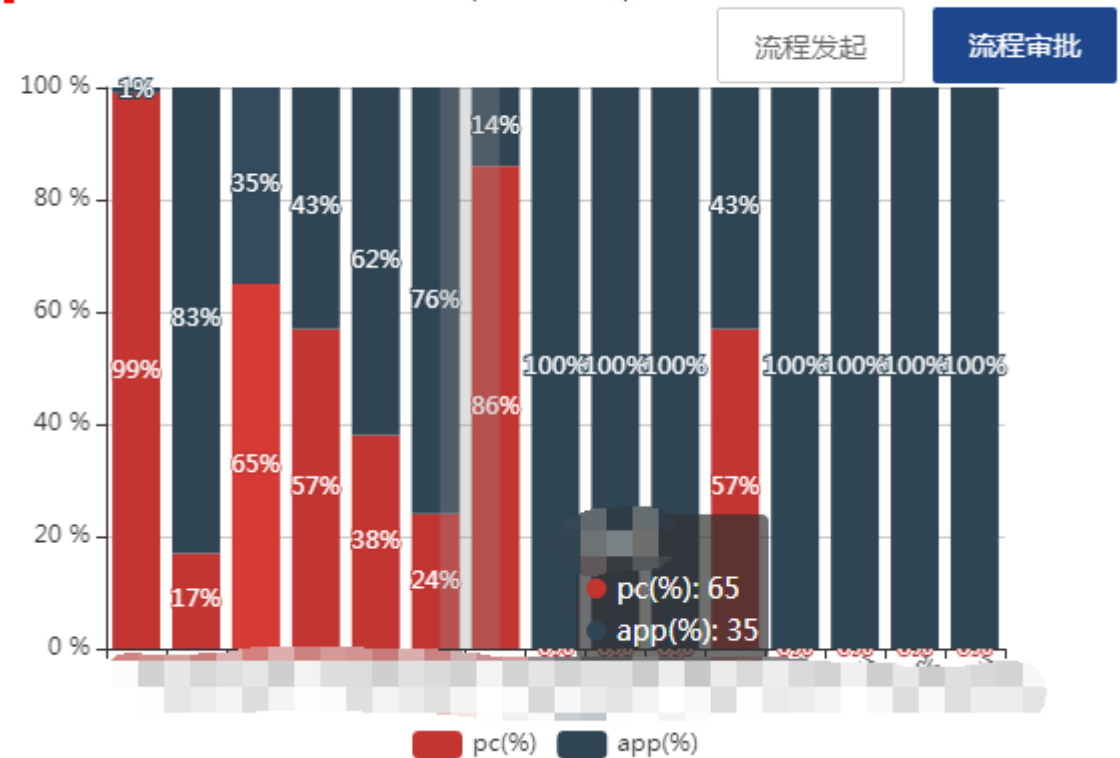
起和流程审批两个状态。当鼠标靠近柱状图时会自动弹出该人员的APP使用占比率和PC使用占比率。

经常使用用户使用方式统计(前五名)



流程发起经常使用用户使用方式统计（前五名）

经常使用用户使用方式统计(前五名)

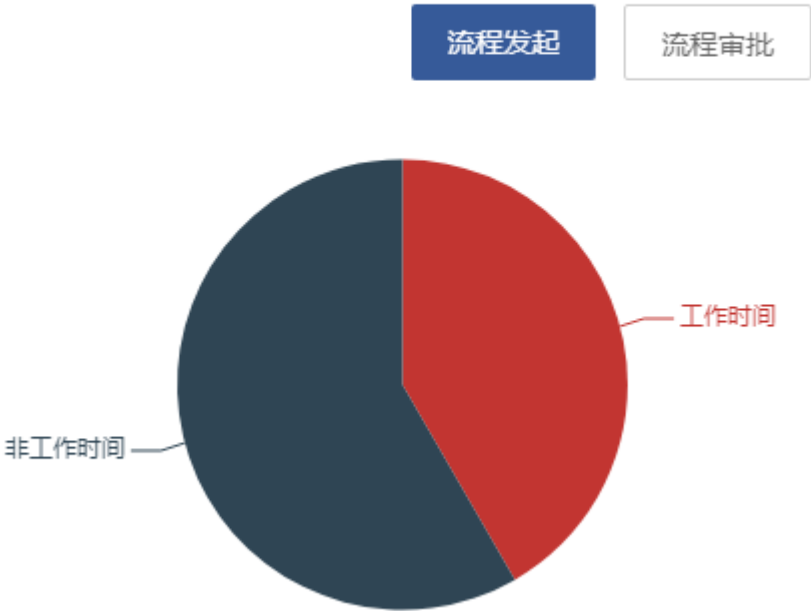


流程审批经常使用用户使用方式统计（前五名）

4.5 处理时间占比

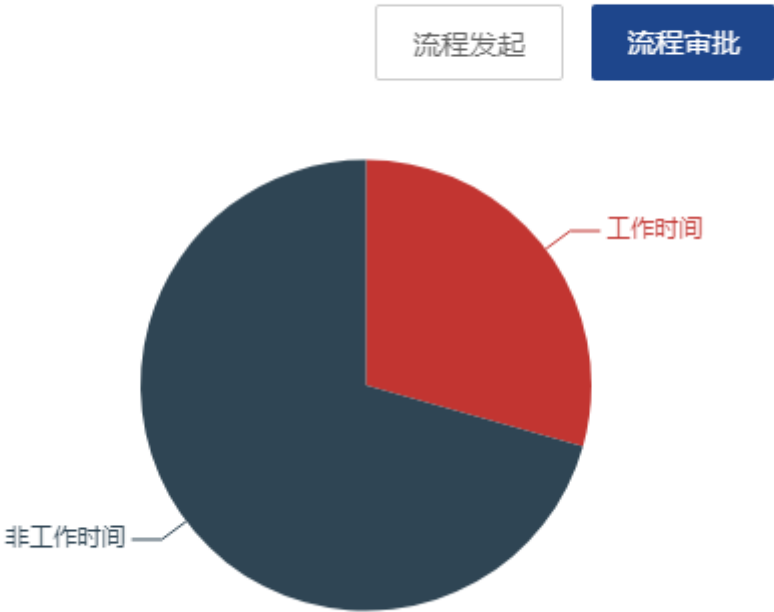
处理时间占比主要以饼状图展示了非工作时间和工作时间的所占比例，处理时间占比中分为流程发起和流程审批两个状态。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该区域在处理时间占比率。

处理时间占比



流程发起处理时间占比

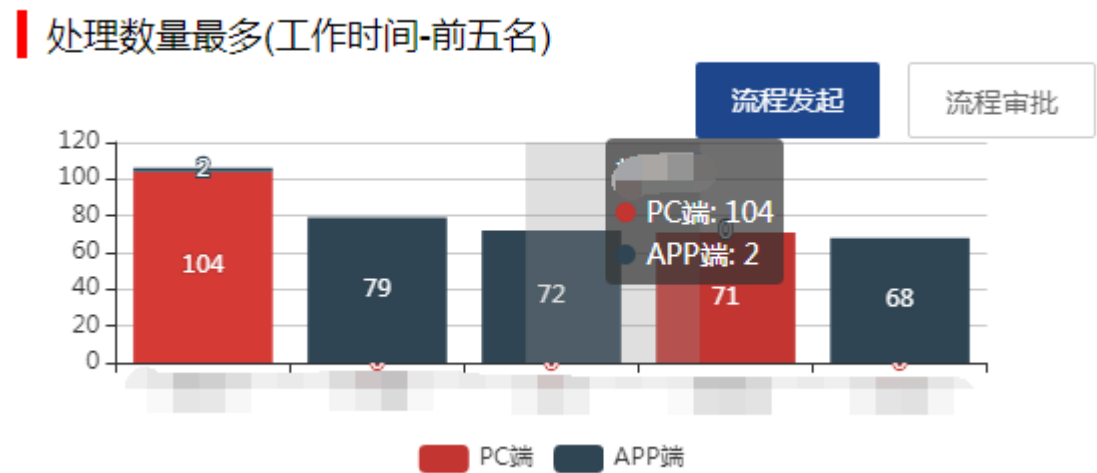
处理时间占比



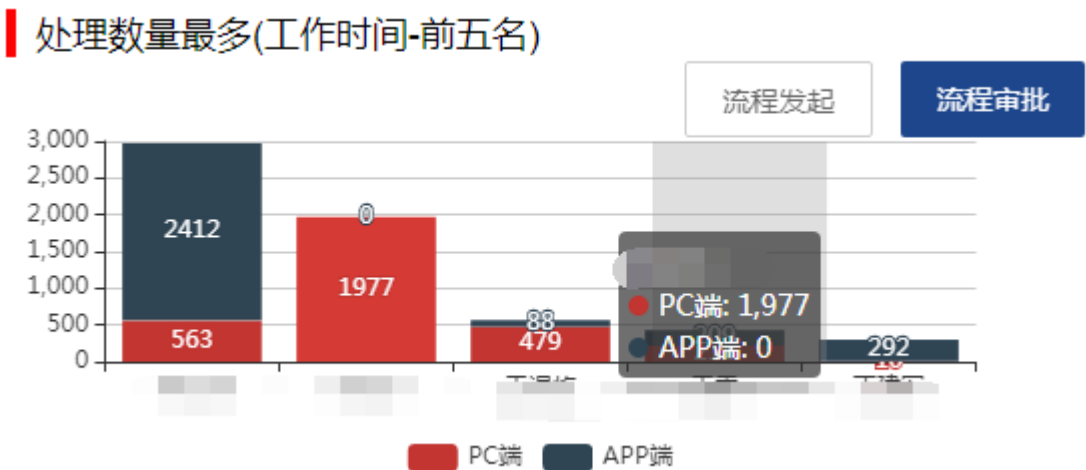
流程审批处理时间占比

4.6 处理数量最多（工作时间-前五名）

处理时间占比主要以柱状图展示了工作时间处理数量最多的前五名，按照 PC 端和 APP 端处理数量按照数量进行展示当鼠标靠近柱状图时会自动弹出该区域在 PC 端和 APP 端处理数据占比情况。



流程发起处理数量最多（工作时间-前五名）

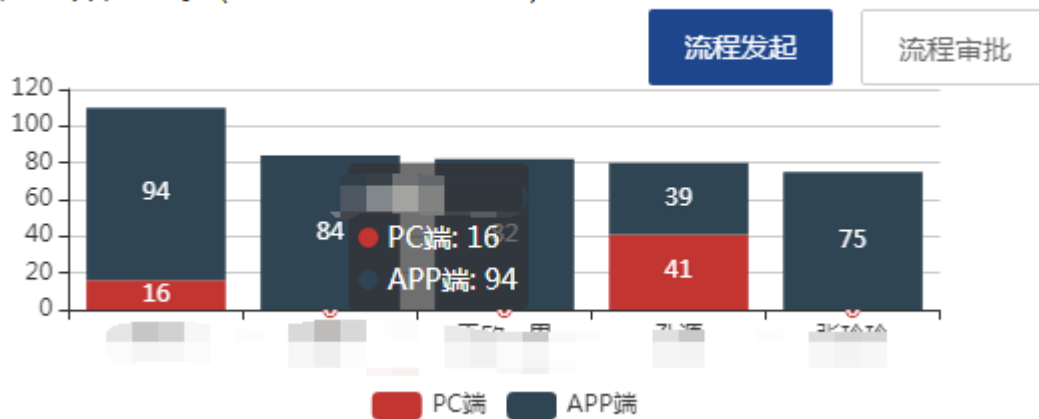


流程审批处理数量最多（工作时间-前五名）

4.7 处理数量最多（非工作时间-前五名）

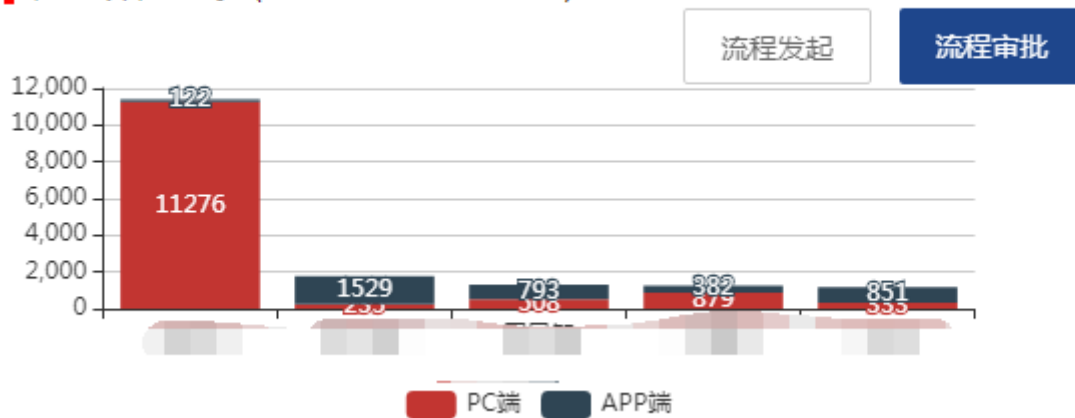
处理时间占比主要以柱状图展示了非工作时间处理数量最多的前五名，按照 PC 端和 APP 端处理数量按照数量进行展示当鼠标靠近柱状图时会自动弹出该区域在 PC 端和 APP 端处理数据占比情况。

处理数量最多(非工作时间-前五名)



流程发起处理数量最多（非工作时间-前五名）

处理数量最多(非工作时间-前五名)

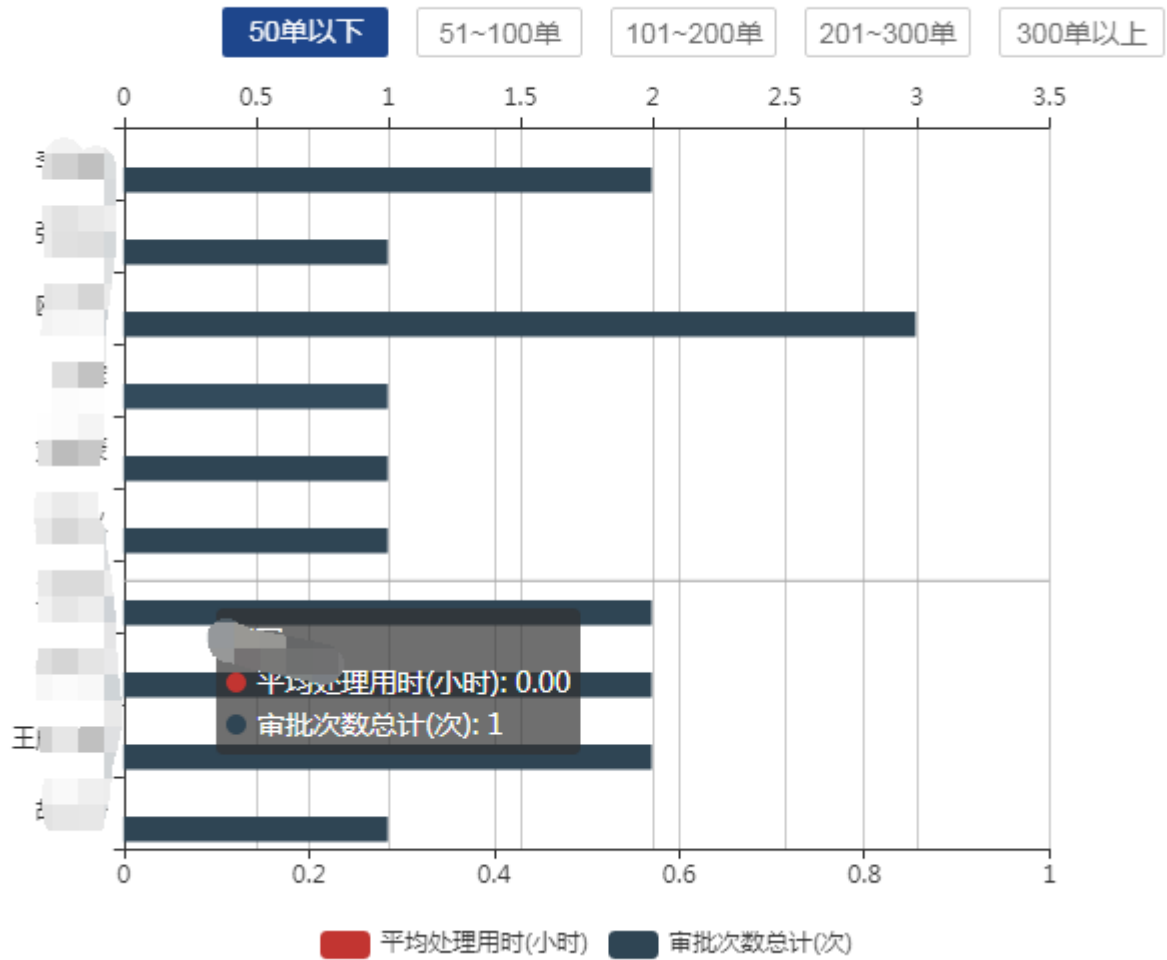


流程审批处理数量最多（非工作时间-前五名）

4.8 处理及时的用户（前十名）

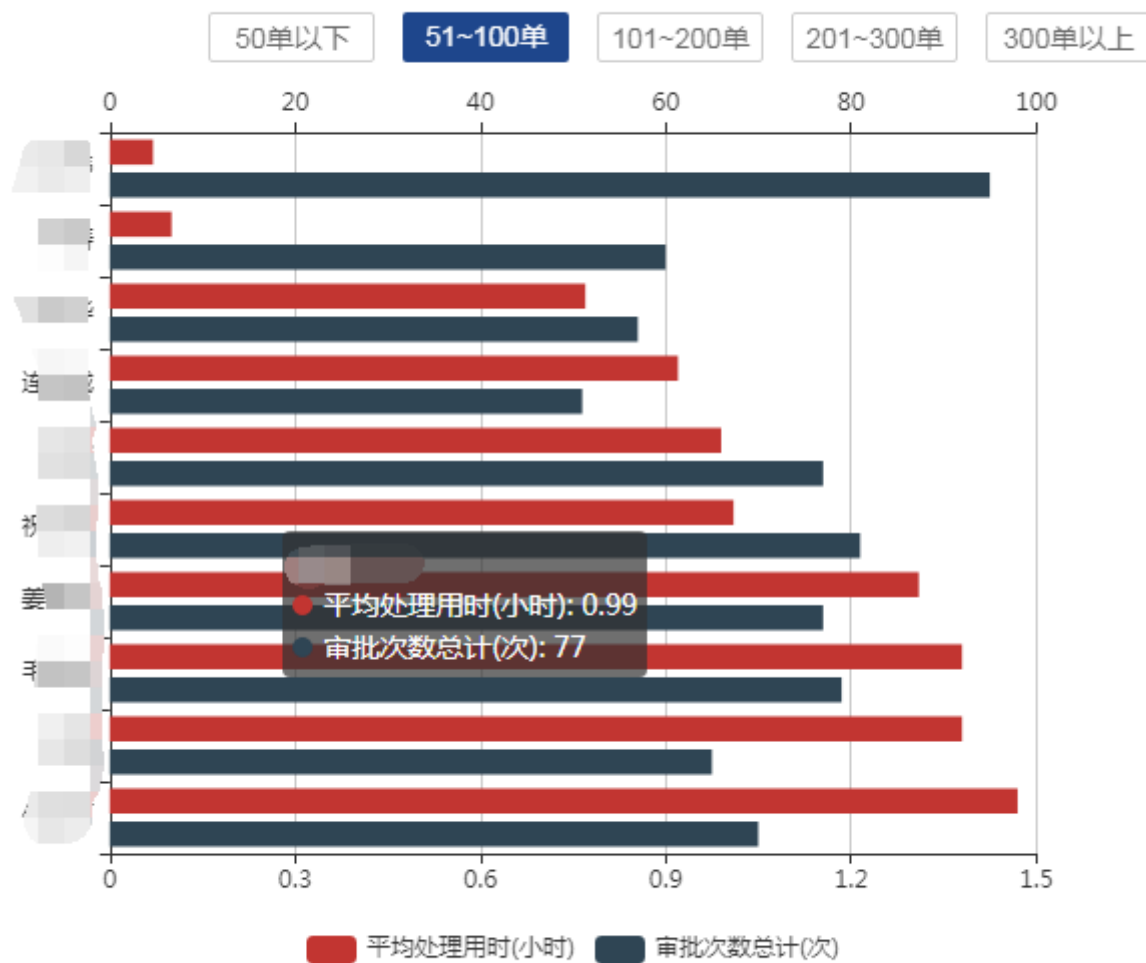
处理及时的用户主要是以柱状图展示了 50 单以下、51~100 单、101~200 单、201~200 单和 300 单以上的平均处理用时（小时）和审计次数总计（次），当鼠标靠近柱状图会自动弹出该区域的平均处理用时（小时）和审计次数总计（次）。

处理及时的用户(前十名)



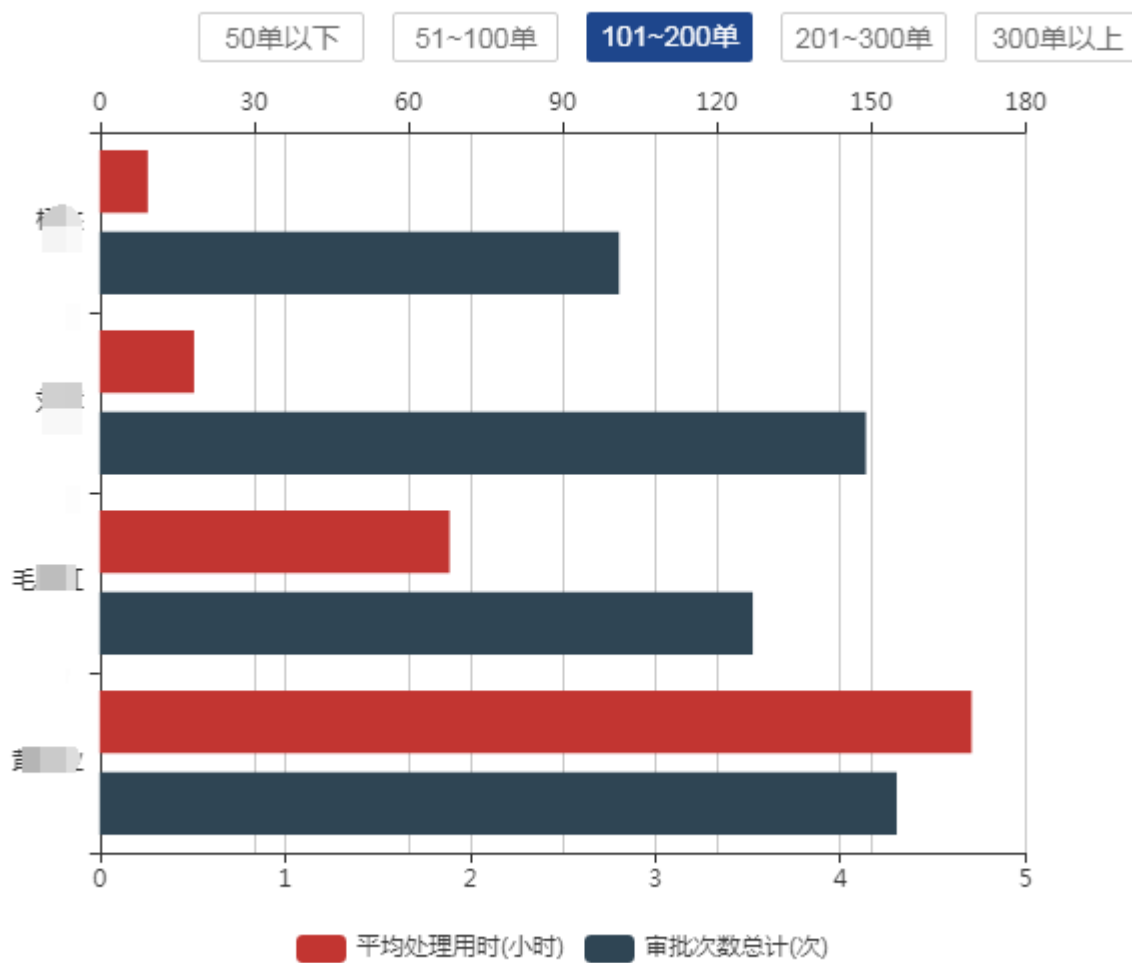
50 单以下处理及时的用户（前十名）

处理及时的用户(前十名)



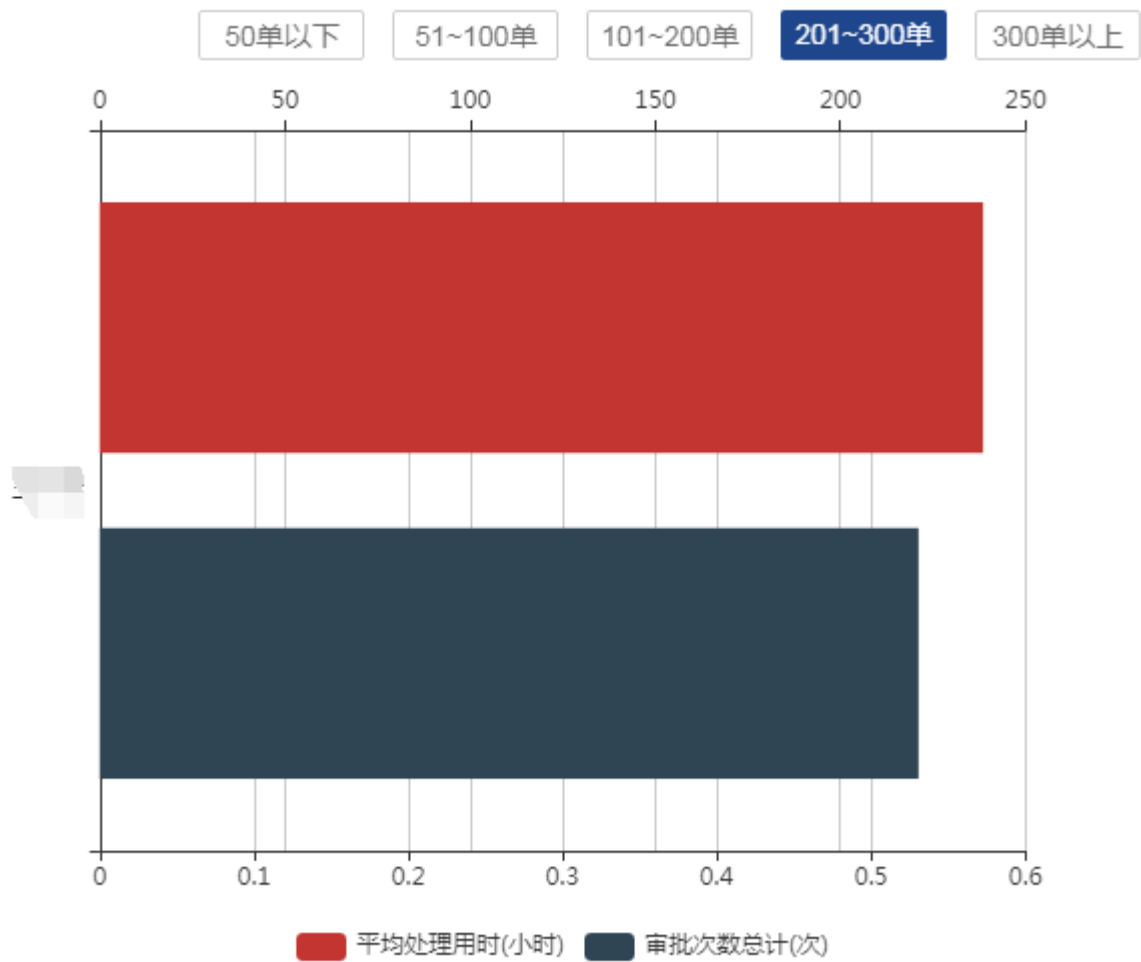
51~100 单处理及时的用户（前十名）

处理及时的用户(前十名)



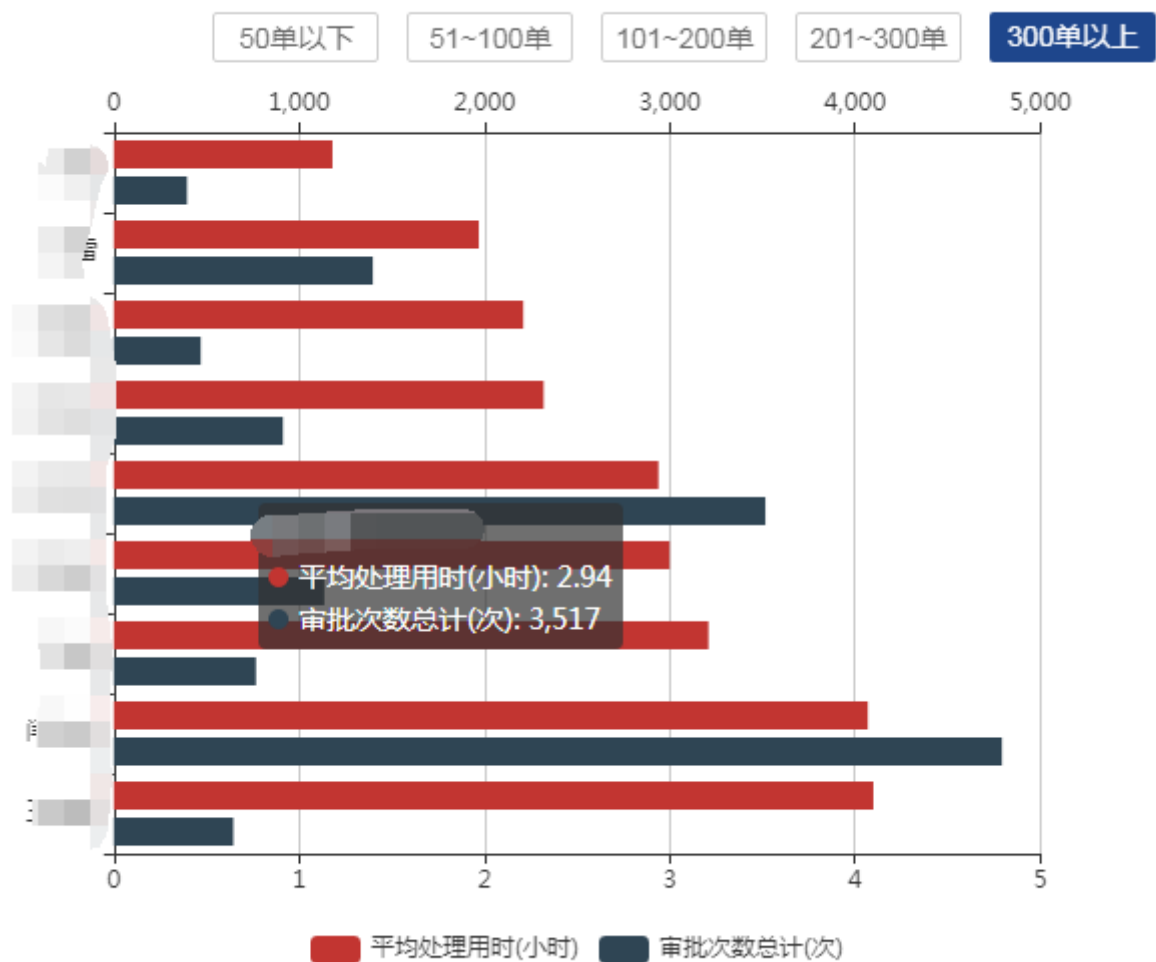
101~200 单处理及时的用户（前十名）

处理及时的用户(前十名)



201~300 单处理及时的用户（前十名）

处理及时的用户(前十名)

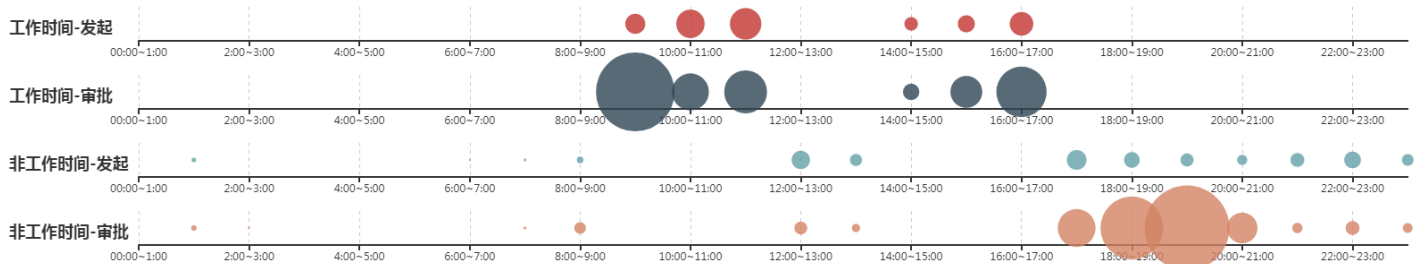


300 单以上处理及时的用户（前十名）

4.9 不同时间段处理次数

处理及时的用户主要是以时间轴的形式展示了工作时间-发起、工作时间-审批、非工作时间-发起、非工作时间-审批这四种模式的处理情况，当鼠标触碰到区域时会展示时间和次数。

不同时间段处理次数



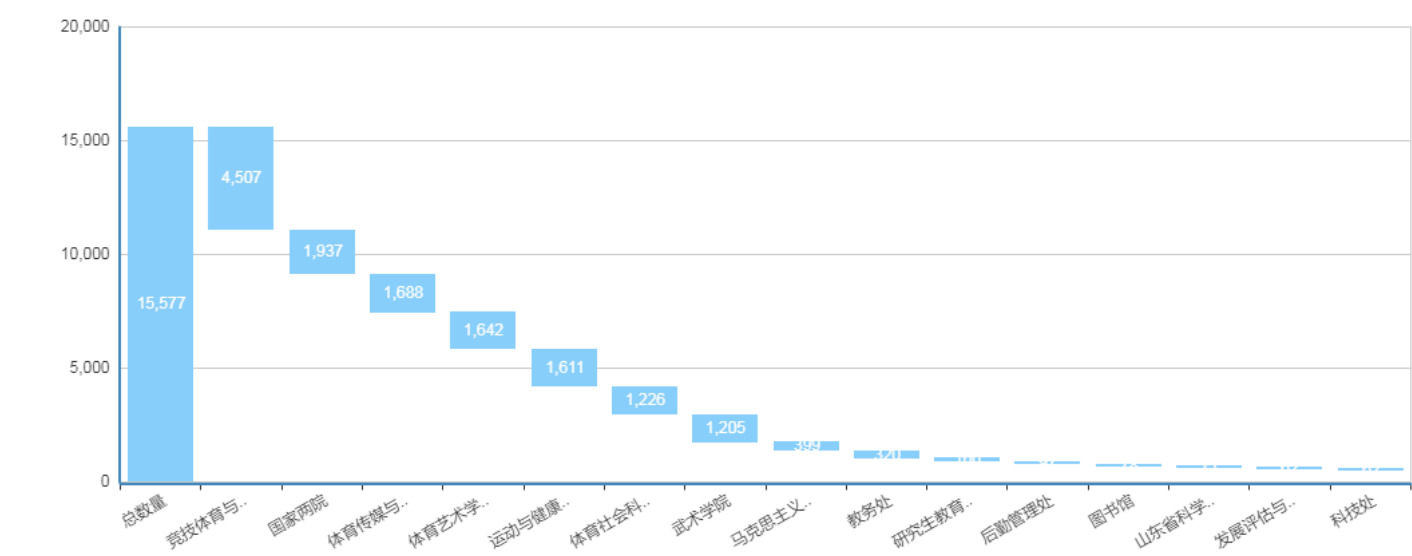
不同时间段处理次数

4.10 部门办公数据

部门办公数据是以阶梯柱状图进行展示学校各个部门的办公数据，当鼠标触碰到柱状图时会展示

部门和办公数量。

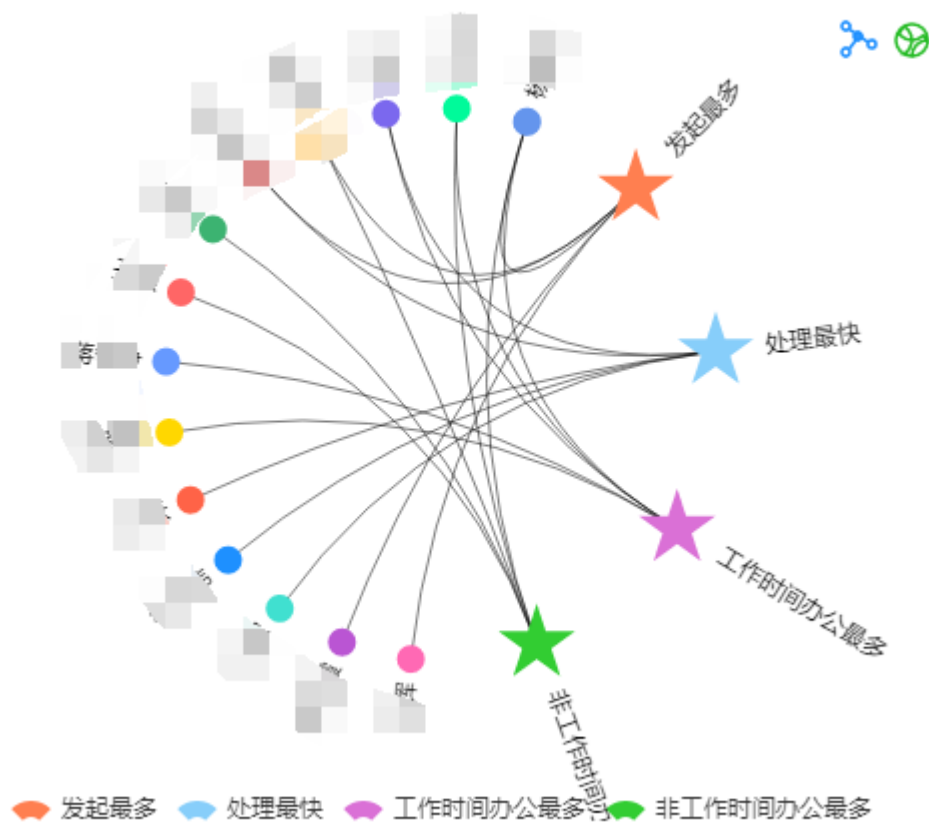
部门办公数据



部门办公数据

4. 12 党委办公室（学校办公室）部门办公数据分析

竞技体育与体育教育学院 部门办公数据分析

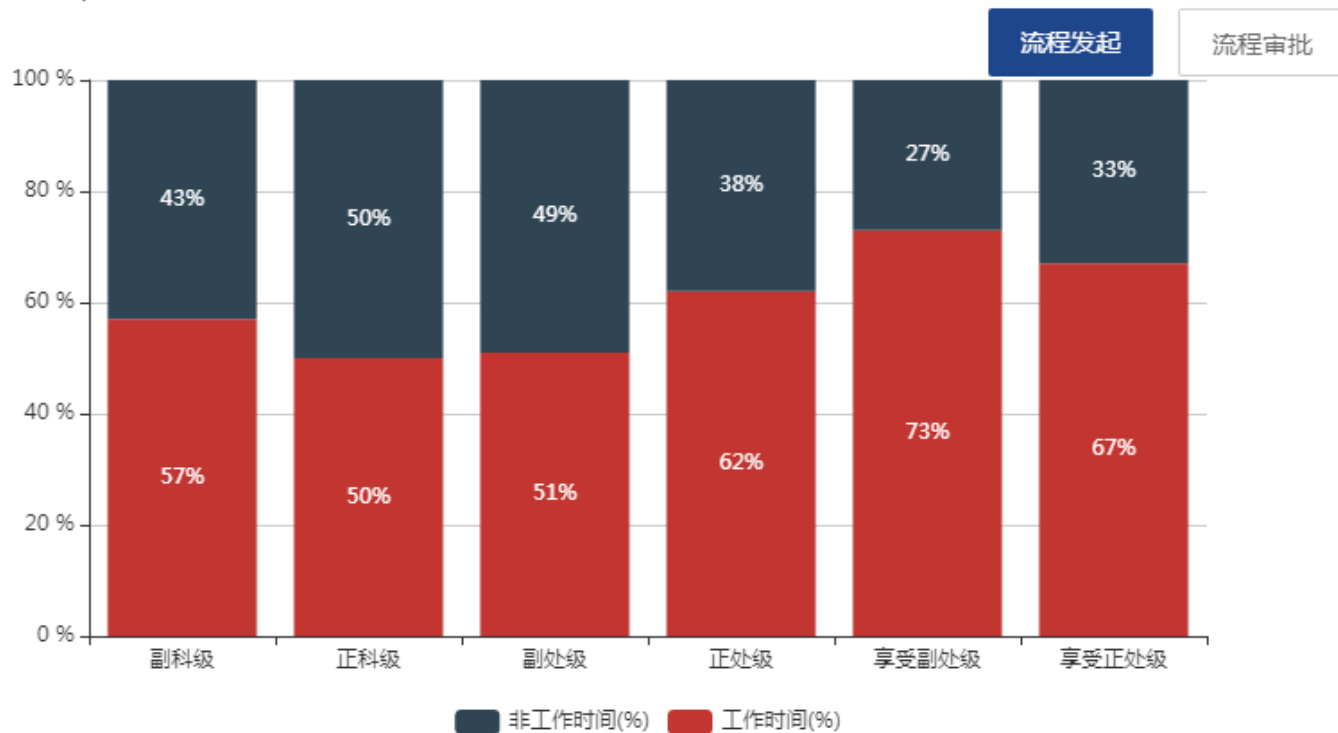


党委办公室（学校办公室）部门办公数据分析

4.11 各职位处理时间

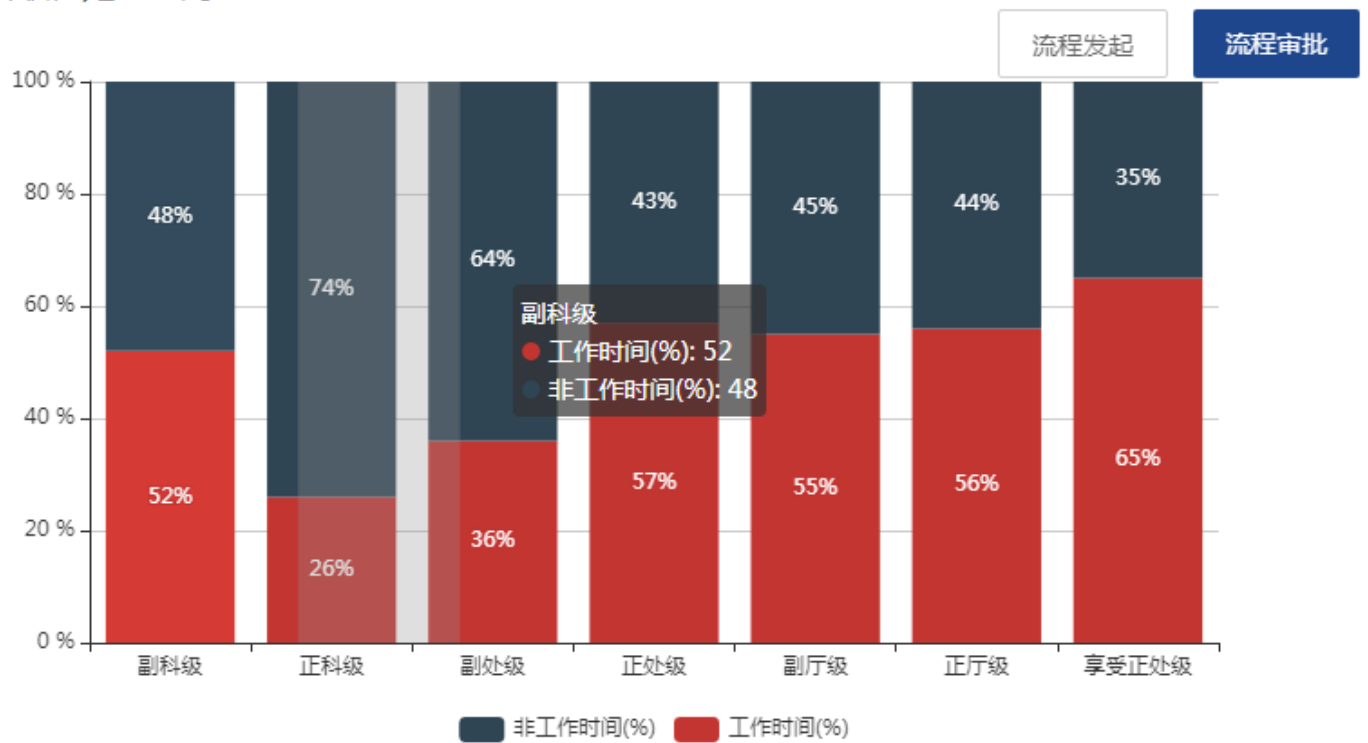
各职位处理时间主要以柱状图展示了不同职位非工作时间和工作时间的所占比例，各职位处理时间占比中分为流程发起和流程审批两个状态。横轴为职位名称，纵轴为处理用时百分比，当鼠标靠近柱状图时会自动弹出该职位名称、工作时间占比率和非工作时间占比率。

各职位处理时间



流程发起各职位处理时间

各职位处理时间

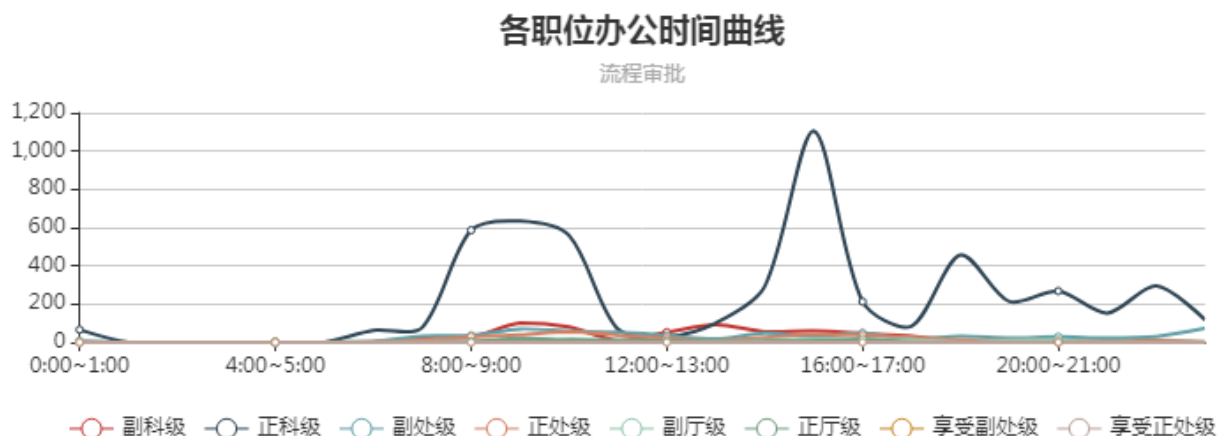
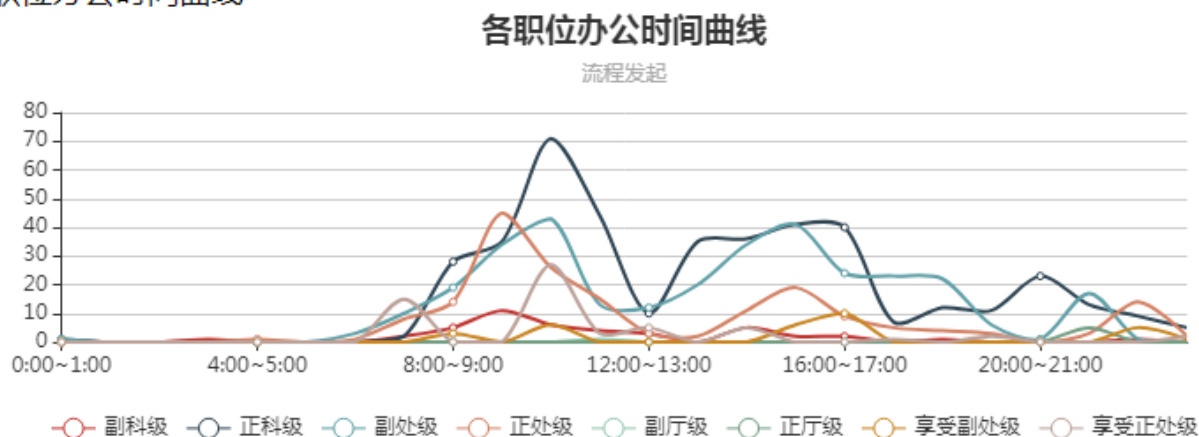


流程发起各职位处理时间

4.12 各职位办公时间曲线

各职位办公时间曲线主要以曲线图的形式展示了不同的时间段内不同职位的流程发起和流程审批情况，当鼠标靠近曲线图时会自动弹出时间、职位和发起数量等信息。

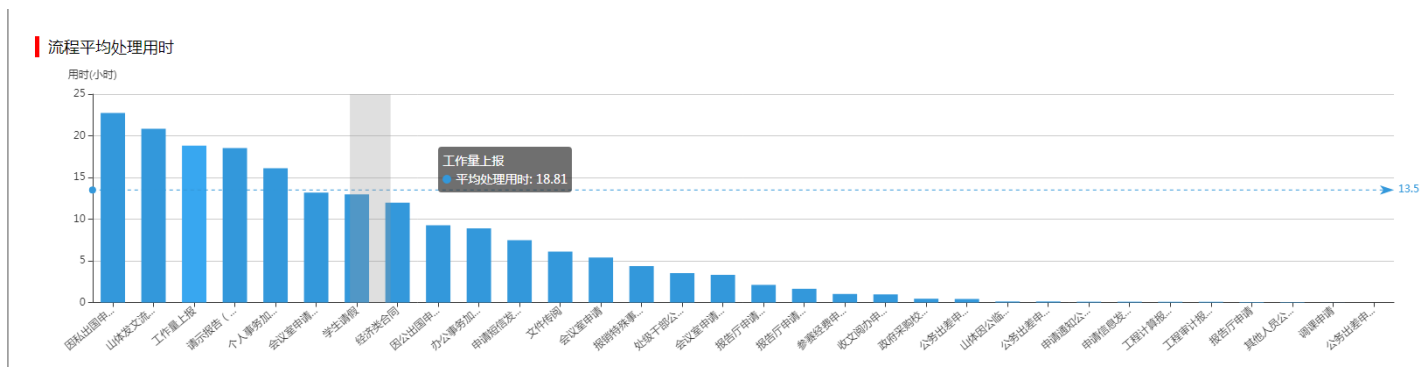
各职位办公时间曲线



流程发起和流程审批各职位办公时间曲线

4.13 流程平均处理用时

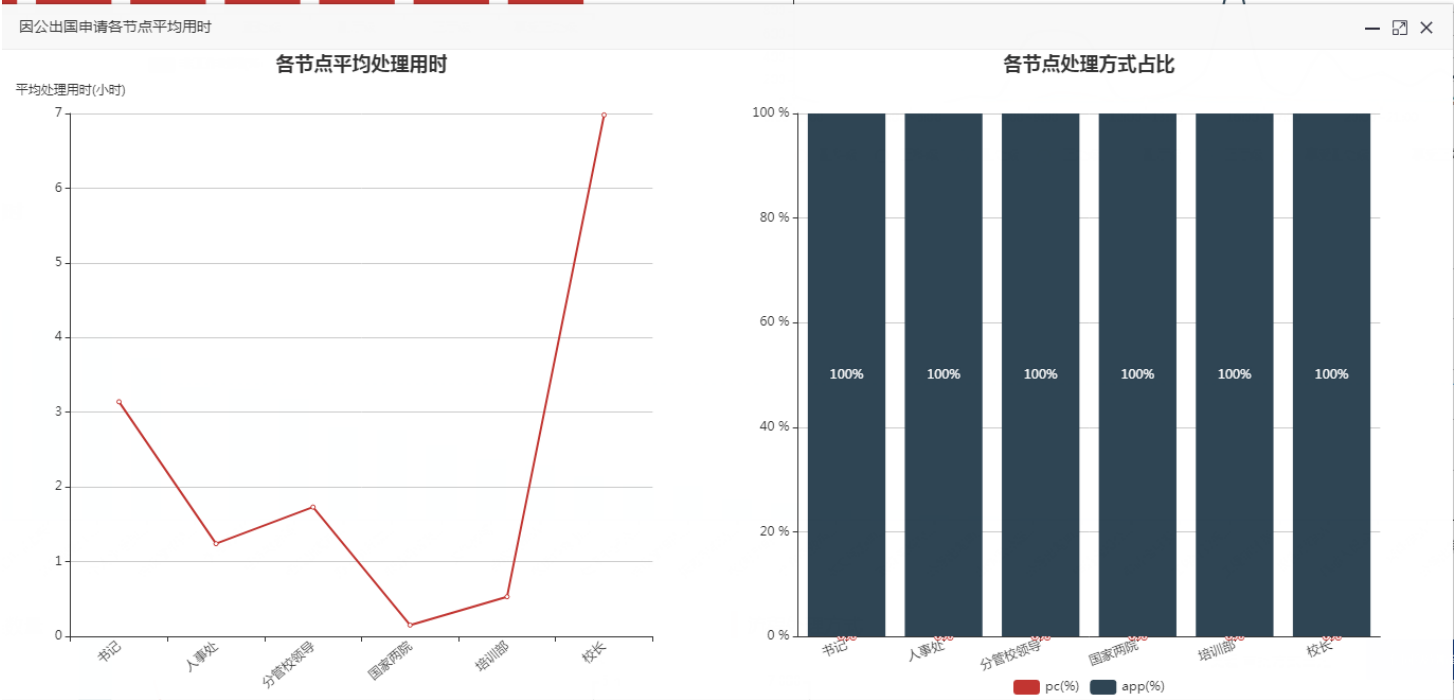
流程平均处理用时主要以状图展示了各个流程平均处理用时，能够直接的看出各个流程的平均时间和所有流程平均处理用时的平均时间。横轴为该流程中的每个节点名称，纵轴为平均处理用时，当鼠标靠近柱状图时会自动弹出该流程的名称和平均处理用时。



流程平均处理用时

想要查看流程各节点平均用时需要点击柱状图，弹出该节点平均用时。该节点平均用时分为各节点平均处理用时和各节点处理方式占比两个部分，其中个节点平均处理用时以折线图的方式进行展示，横轴为该流程中的每个节点名称，纵轴为平均处理用时，当鼠标触碰折线图时会自动弹出该节点名称和平均用时。

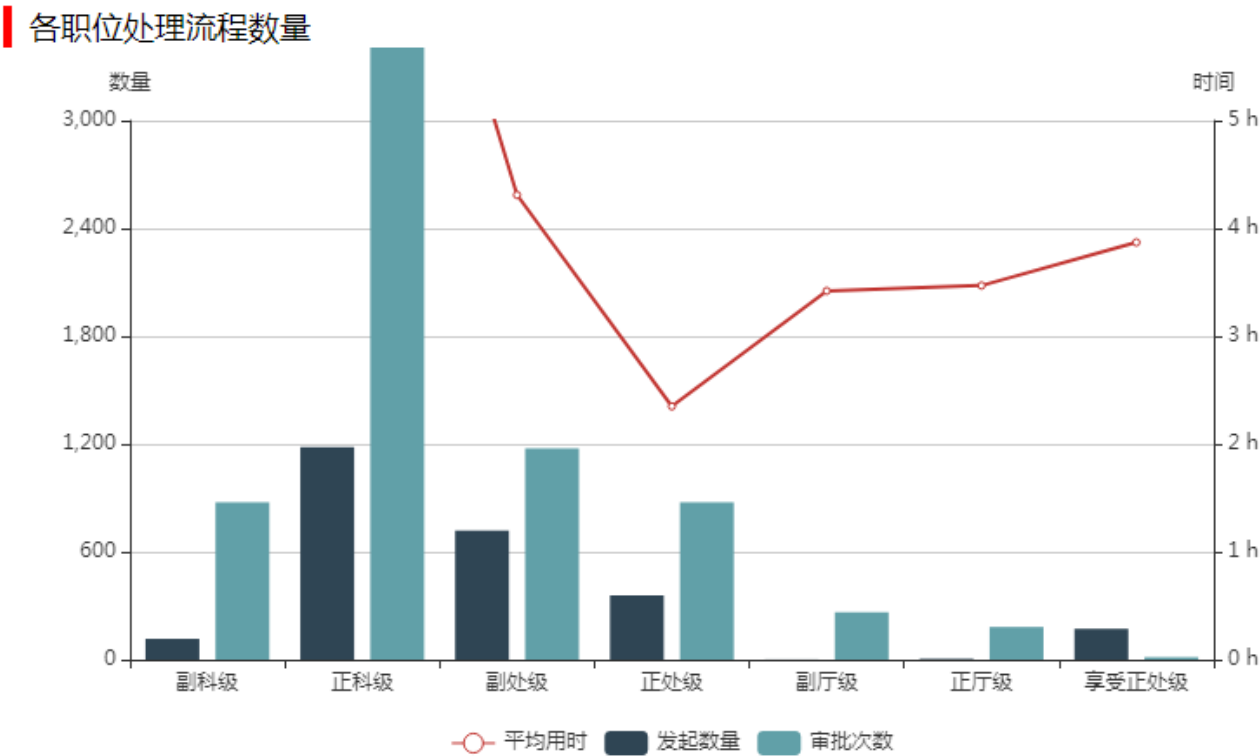
各节点处理方式占比以柱状图的方式进行展示，横轴为该流程中的每个节点名称，纵轴为处理方式百分比，柱状图中的 APP 端和 PC 端均以不同的颜色进行百分比展示，当鼠标触碰柱状图时会自动弹出该节点名称、PC 端百分比和 APP 端百分比。



各节点平均处理用时和处理方式占比

4.14 各职位处理流程数量

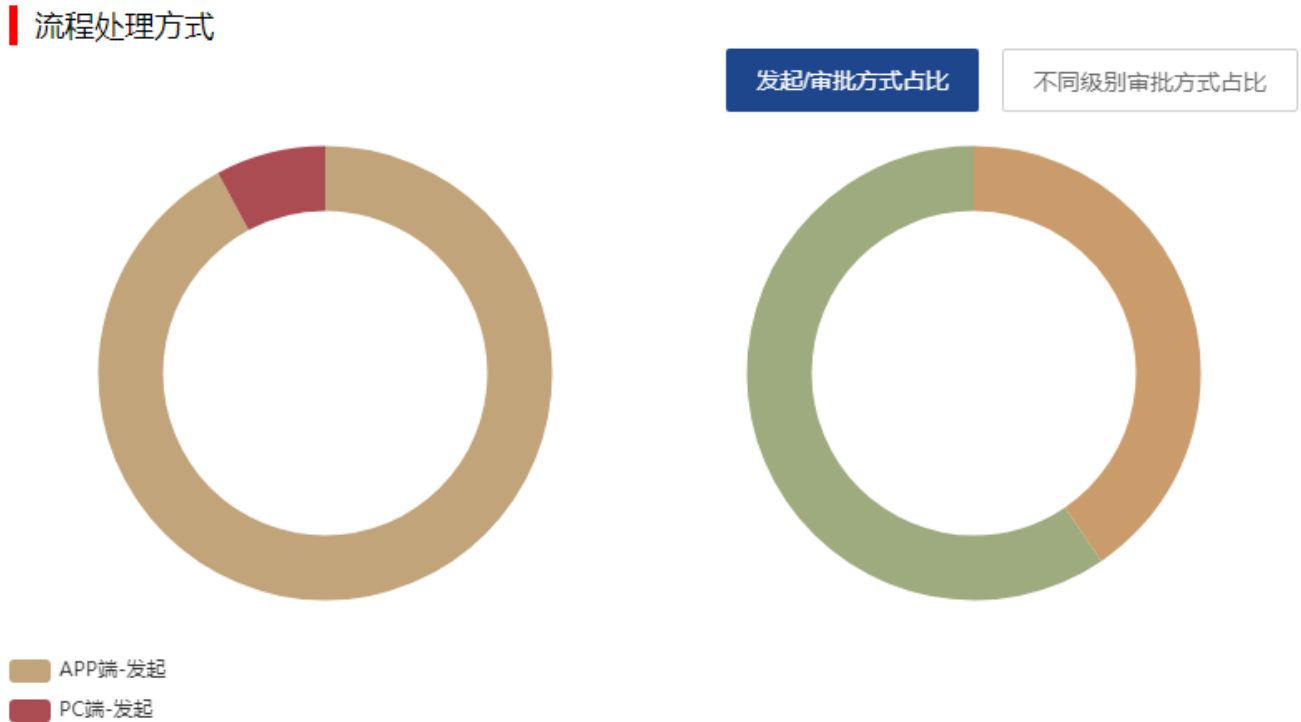
各职位处理流程数量主要以柱状图和折线图综合为一图的方式展示，横轴为个职位的名称，纵轴为数量和时间。折现表示平均用时，发起数量和审批次数。当鼠标触碰带折线节点时会弹出职位名称、平均用时、发起数量和审批次数。



4.15 流程处理方式

流程处理方式主要以环形图和柱状图的方式进行展示 APP 端和 PC 端，流程处理方式分为发起/审批方式占比和不同级别审批方式占比两个状态。

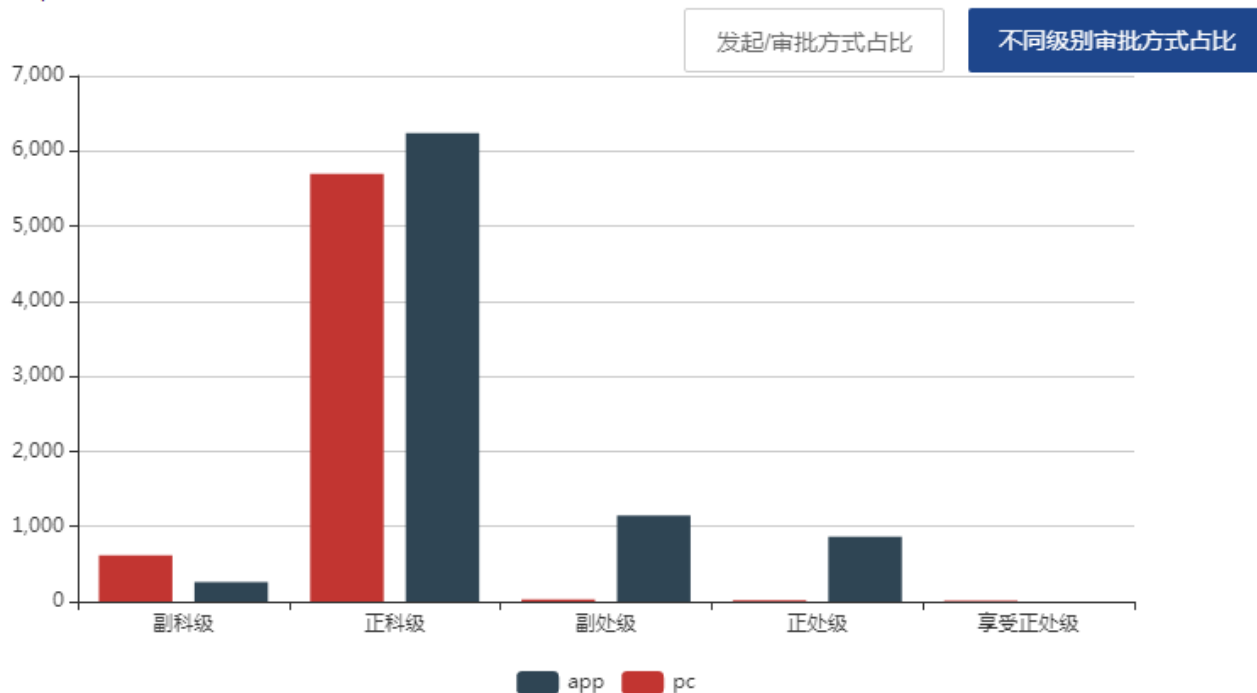
发起/审批方式占比以环形图的方式进行展示包括发起和审批两个模块，以不同的颜色作为对比。当鼠标触碰到环形图时会自动弹出处理方式、数量和占比百分数。



发起/审批方式占比

不同级别审批方式占比以柱状图的方式进行展示横轴为职位纵轴为处理量。当鼠标触碰到柱状时会自动弹出职位名称、PC 占比数和 APP 占比数。

流程处理方式

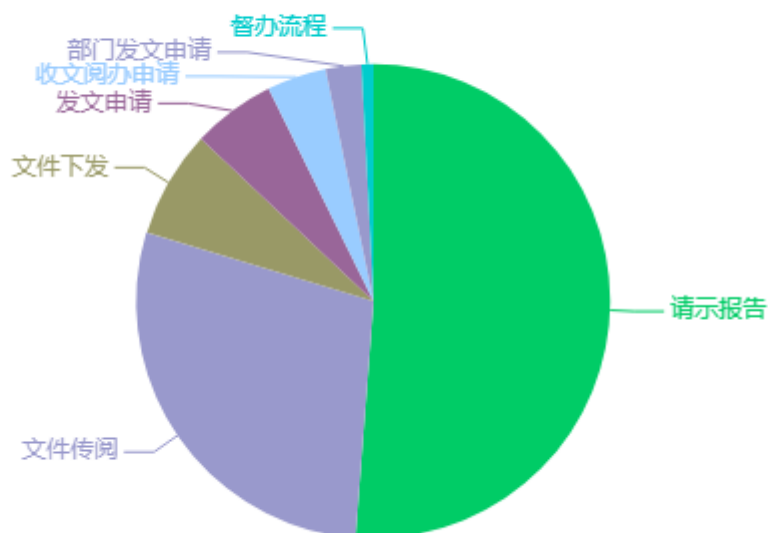


不同级别审批方式占比

4.16 公文管理类流程发起数量

公文管理类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的公文类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

公文管理 类流程发起数量

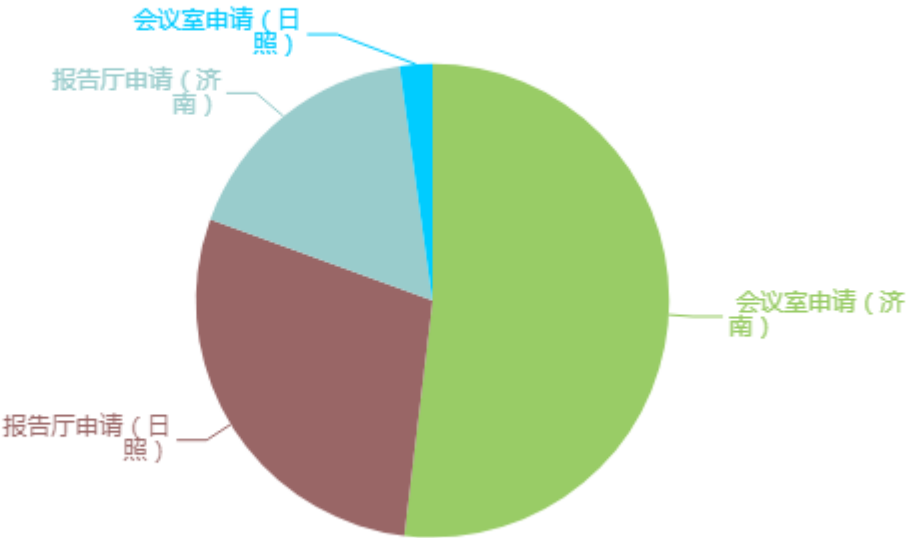


公文管理类流程发起数量

4.17 会议管理类流程发起数量

会议管理类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的请假申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

会议管理 类流程发起数量

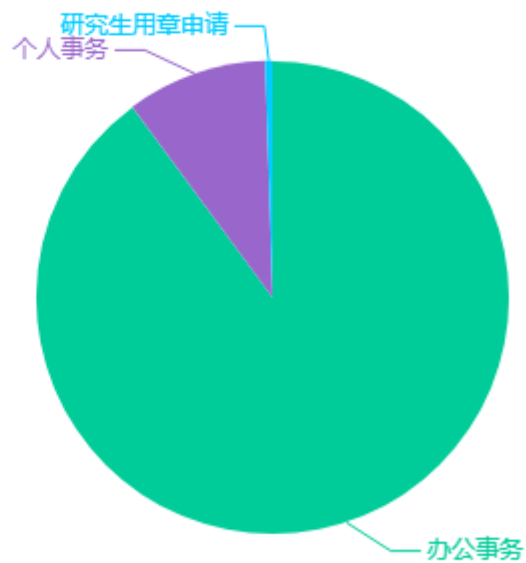


会议管理类流程发起数量

4. 18 用章申请类流程发起数量

用章申请类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的销假申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

用章申请 类流程发起数量

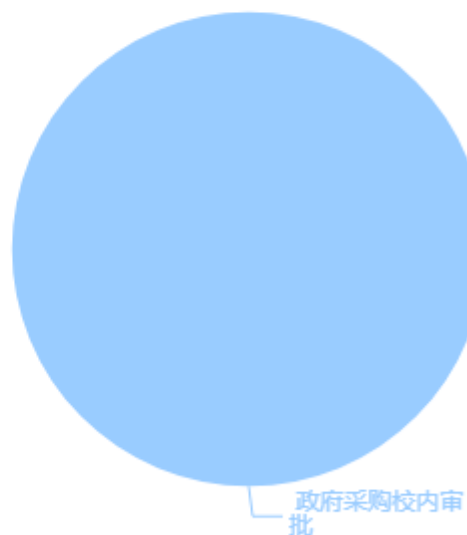


用章申请类流程发起数量

4. 19 采购审批类流程发起数量

采购审批类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的采购审批类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

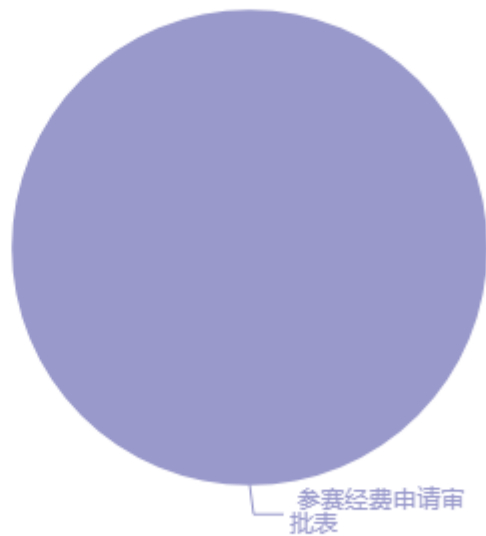
采购审批 类流程发起数量



4.20 竞赛处流程服务类流程发起数量

竞赛处流程服务类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的行信息服务类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

竞赛处流程服务类流程发起数量

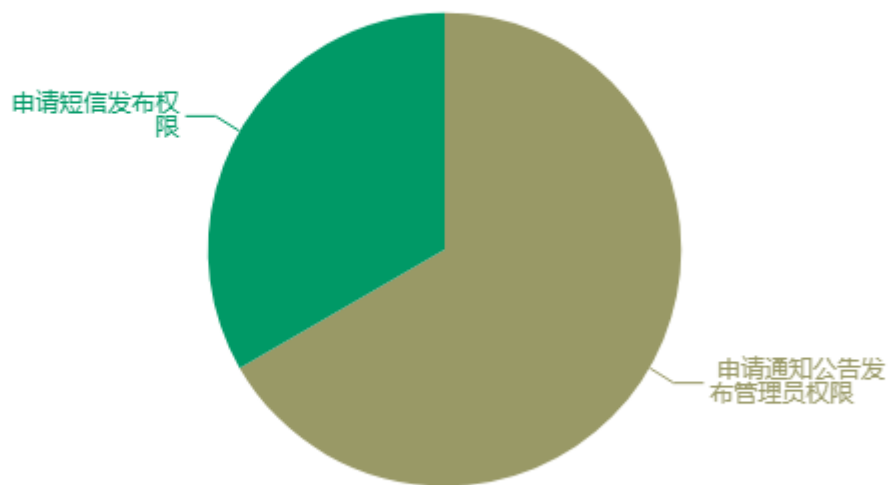


竞赛处流程服务类流程发起数量

4.21 信息服务类流程发起数量

信息服务类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的会议类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

信息服务类流程发起数量

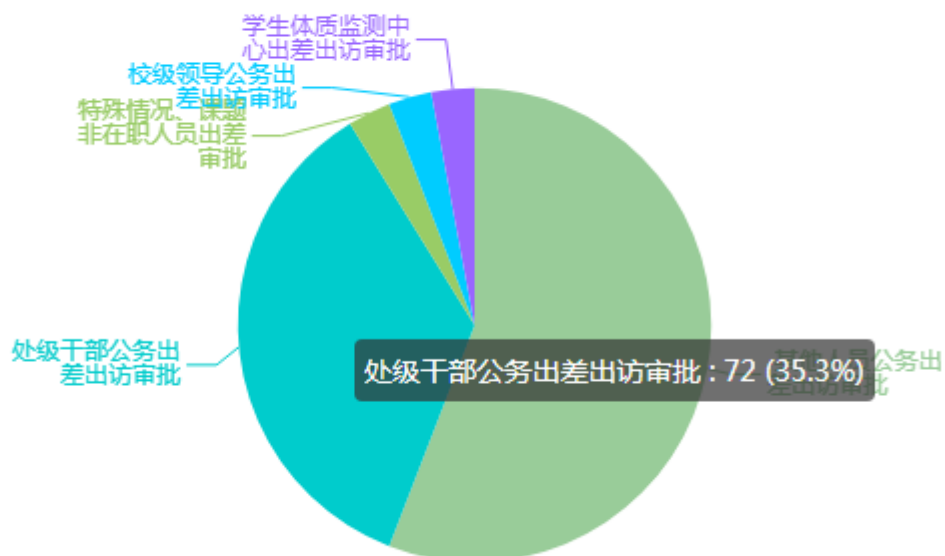


信息服务类流程发起数量

4.22 出差审批类流程发起数量

出差审批类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比。

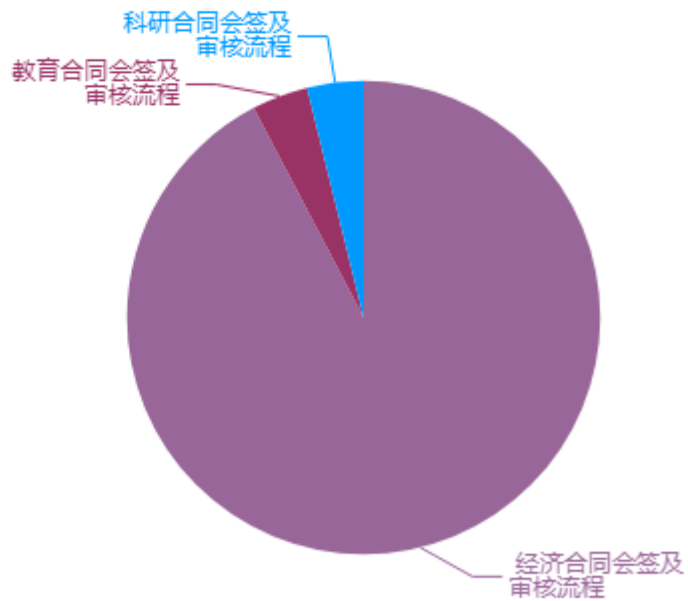
出差审批类流程发起数量



4.23 合同管理类流程发起数量

合同管理类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

合同管理类流程发起数量

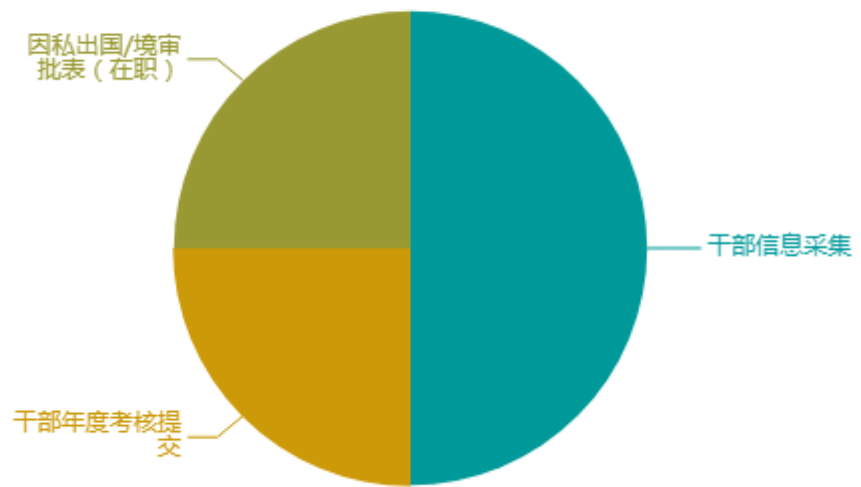


合同管理

4.24 党务工作类流程发起数量

党务工作类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

党务工作 类流程发起数量

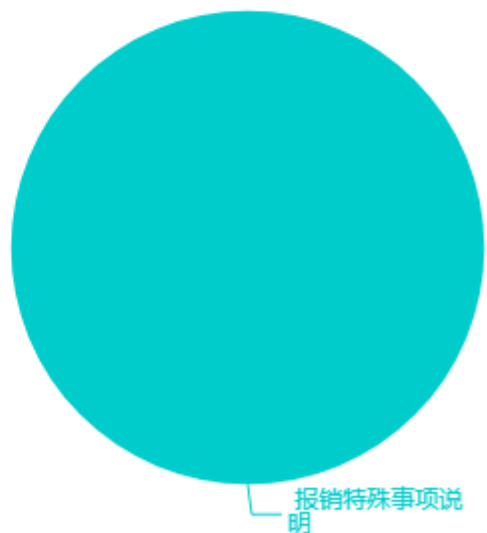


党务工作类流程发起数量

4.25 财务报销类流程发起数量

财务报销类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

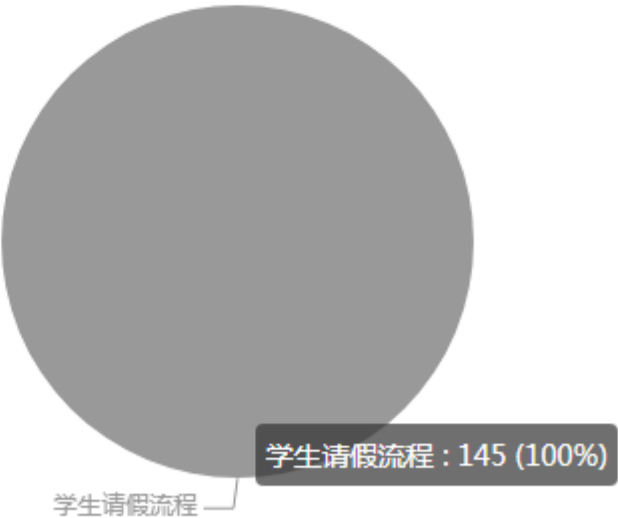
财务报销流程 类流程发起数量



4.26 学生请假类流程发起数量

学生请假类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

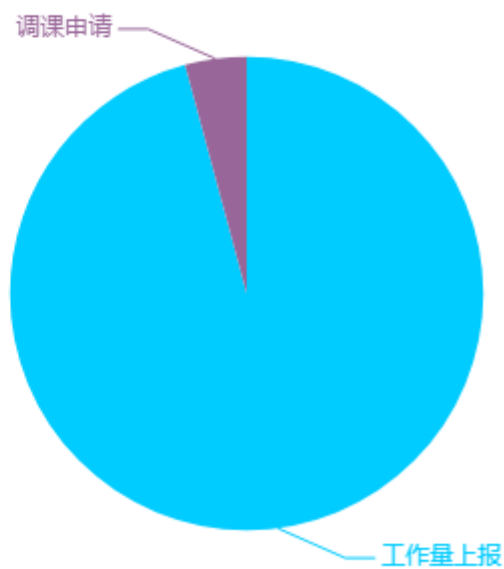
学生请假 类流程发起数量



4.27 教务流程类流程发起数量

教务流程类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

教务流程 类流程发起数量

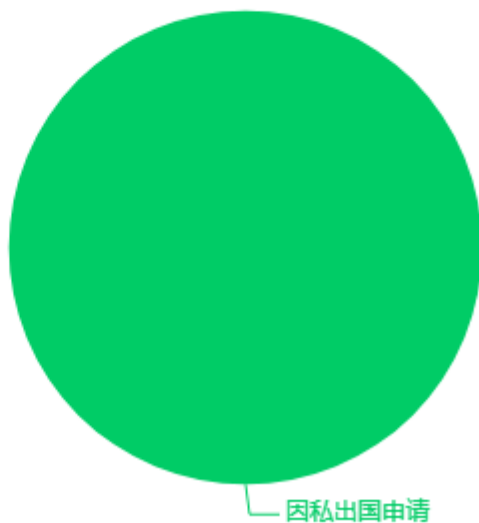


教务流程类流程发起数量

4.28 出国流程类流程发起数量

出国流程类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比。

出国流程 类流程发起数量

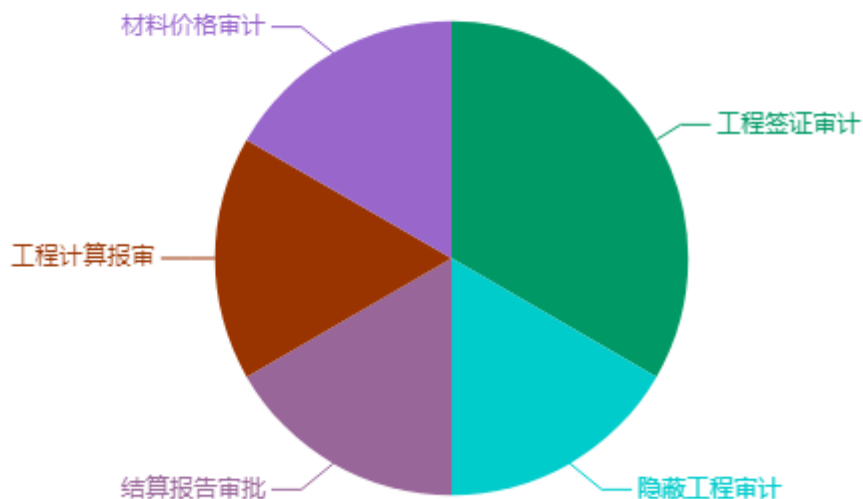


出国流程类流程发起数量

4.29 审计流程类流程发起数量

审计流程类流程发起数量主要以饼状图展示了不同的印章申请类流程发起数量的所占比例。当鼠标靠近饼状图时会自动弹出该流程名称、数量和占比率。

■ 审计流程 类流程发起数量



审计流程类流程发起数量

5 流程管理

5.1 我发起的流程

我发起的流程列表，可明确的对流程名称、审批时间、发起时间、审批人、当前节点、流程状态等进行详细的说明和展示，并可通过对流程分类、流程名称、流程编号、流程状态、发起时间（时间段）进行精确搜索以及对流程单号的模糊查询，方便用户查询和使用。

请选择流程分类

请选择流程名称

请填写流程单号

请选择流程状态

请选择开始日期(发起时间)

请选择结束日期(发起时间)

搜索

清空

流程撤回

流程删除

数据列表

	流程名称	审批时间	发起时间	审批人	当前节点	流程状态
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-12-04 13:52:22	2019-12-04 11:55:34		结束	已完结
☐	工作量上报:1	2019-11-28 19:03:24	2019-11-28 19:00:53		结束	已完结
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 09:49:16	2019-10-24 09:48:02		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 09:49:16	2019-10-24 09:47:21		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 09:49:16	2019-10-24 09:46:48		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 09:49:16	2019-10-24 09:46:18		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 10:00:54	2019-10-24 09:45:44		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 10:00:54	2019-10-24 09:45:16		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 10:00:54	2019-10-24 09:44:46		开始	已退回
☐	工作量上报:云顶信息 工作量上报	2019-10-24 15:46:52	2019-10-24 09:44:15		结束	已完结

我发起的流程列表

1. 流程撤回

当流程审批出错时，可勾选需要撤回的流程点击“流程撤回”按钮进行流程撤回。

信息

×

流程一旦撤回将无法恢复,是否确认撤回?

确定

取消

信息

信息

×

请再次确认需要撤回的流程。
流程一旦撤回将无法恢复,是否确认撤回?

确定

取消

信息

5.2 我审批的流程

我审批的流程列表，可明确的对流程名称、发起人、审批时间、发起时间、审批人、当前节点、流程状态、审批状态等进行详细的说明和展示，并可通过对流程分类、流程名称、流程单号、发起人姓名、流程状态、审批状态、发起时间（时间段）进行精确搜索以及对流程单号的模糊查询，方便用户查询和使用。

请选择流程分类

请选择流程名称

请填写流程单号

请填写发起人姓名

请选择流程状态

请选择审批状态

请选择开始日期(发起时间)

请选择结束日期(发起时间)

搜索

清空

数据列表

流程名称	发起人	审批时间	发起时间	审批人	当前节点	流程状态	审批状态
申请通知公告管理员:测试ces ces	王	2020-01-02 18:26:55	2020-01-02 18:26:10		结束	已完结	已审批
申请通知公告管理员:测试	王	2020-01-02 15:32:17	2020-01-02 15:29:02		结束	已完结	已审批
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-12-04 13:52:22	2019-12-04 11:55:34		结束	已完结	已审批
工作量上报:1	云顶信息	2019-11-28 19:03:24	2019-11-28 19:00:53		结束	已完结	已审批
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-10-22 14:29:11	2019-10-22 14:28:20		结束	已完结	已审批
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-10-22 14:29:11	2019-10-22 14:27:59		结束	已完结	已审批
工作量上报:云顶信息 工作量上报	云顶信息	2019-10-22 14:41:03	2019-10-22 14:23:06		结束	已完结	已审批
请示报告（部门用）:关于2、4、6号学生公寓楼顶防水维...	王	2019-09-09 09:10:19	2019-09-01 19:24:44		结束	已完结	已审批
经济类合同:审计业务书	王	2019-07-04 16:05:53	2019-07-04 15:24:10		开始	已完结	已审批

共9条记录

我审批的流程列表

5.3 我管理的流程

我管理的流程列表，可明确的对流程名称、发起人、审批时间、发起时间、审批人、当前节点、流程状态等进行详细的说明和展示，并可通过对流程分类、流程名称、流程单号、发起人姓名、流程状态、发起时间（时间段）进行精确搜索以及对流程单号的模糊查询，方便用户查询和使用。

请选择流程分类

请选择流程名称

请填写流程单号

请填写发起人姓名

请选择流程状态

请选择开始日期(发起时间)

请选择结束日期(发起时间)

搜索

清空

修改审批人

跳转节点

节点退回

流程删除

数据列表

	流程名称	发起人	审批时间	发起时间	审批人	当前节点	流程状态
	其他人员公务出差访审		2020-01-17 15:22:50	2020-01-16 20:35:53		开始	已完结
	工作量上报		2020-01-16 16:26:51	2020-01-16 16:26:22		教务处	审批中
	工作量上报		2020-01-16 16:25:52	2020-01-16 16:25:26		教务处	审批中
	工作量上报	华	2020-01-16 16:25:05	2020-01-16 16:24:40		教务处	审批中
	工作量上报		2020-01-16 16:24:41	2020-01-16 16:23:59		教务处	审批中
	工作量上报		2020-01-16 10:33:42	2020-01-16 10:31:24		教务处	审批中
	山体发文流程:山东体育学院 关于申请减免《山...		2020-01-17 14:23:50	2020-01-15 15:25:06		文秘室 (打印)	审批中
	经济类合同:场地租赁协议			2020-01-15 15:10:07		开始	暂存
	处级干部公务出差访审		2020-01-15 11:27:27	2020-01-15 11:26:31		结束	已完结
	请示报告 (部门用):国家社科基金、国家自然...		2020-01-16 23:19:03	2020-01-14 17:37:58		结束	已完结

我管理的流程列表

1. 修改审批人

流程管理员可对管理的流程进行批量的修改当前审批人，在数据列表中选择需要修改审批人的数据（可多选），点击列表上方的“修改审批人”按钮，即可打开审批人查询弹窗，其中已完结状态的流程将不会修改其当前审批人。在选择用户弹窗中可对根据审批人所在部门和姓名进行查询，并进行审批人的选择（可多选）。

选择用户(已完结状态的流程将不会修改其当前审批人)

请选择部门

请输入姓名

	姓名
暂无数据	

是否短信通知

ON

确定

取消

选择用户

2. 跳转节点

流程管理员可对需要进行跳转节点流转的流程进行管理和节点跳转设置。在数据列表中选择需要跳转节点的流程（单选），点击列表上方的“跳转节点”按钮，在弹出的选择节点弹窗中选择要跳转的节点、审批人信息、选择用户，选择完毕后点击“确定”按钮即可，如果需要短信提示可选择是否短信通知。

选择节点

选择要跳转的节点

(注：不可选择当前所在节点)

档案室 (存档)

文秘书6

结束

文秘书6

结束

是否短信通知

ON

审批人信息

类型

选择用户

快速搜索 姓名

姓名

暂无数据

确定

取消

选择节点

3. 节点退回

流程管理员可对需要进行节点退回的流程进行管理和节点退回设置，在数据列表中选择需要跳转节点的流程（单选），其中已经审批完结的流程不可以节点退回，点击列表上方的“节点退回”按钮，在弹出的请填写退回信息弹窗中选择节点、填写退回原因，选择完毕后点击“确定”按钮即可，如果需要短信提示可选择是否短信通知。

请填写退回信息

选择节点

☒ 综合科科长

☐ 部门负责人

☐ 开始

退回原因

审批人：

请填写退回原因

是否短信通知

ON

确定

取消

请填写退回信息

4. 流程删除

流程管理员可对需要进行删除的流程进行删除,数据列表中选择需要跳转节点的流程(可多选),点击界面右上角的“流程删除”按钮进行删除即可。

信息

流程一旦删除将无法恢复,是否确认删除?

确定

取消

信息

6 公文管理

6.1 发文申请

1. 发起

①发起填写

发文申请的申请界面，可对标题、日期、联系方式、发文编号类型、你那份、发文编号、密级、印发份数、发文前传阅等信息进行填写和提交。

提交

暂存

附件

流转监控

山东体育学院发文流程

标题	请填写标题		
拟稿部门	请选择部门	拟稿人	云顶信息
		拟稿日期	2020-01-17
联系方式	17		
发文编号类型	请选择发文编号类型	年份	2020
		发文编号	请填写发文编号
		由院办填写	
密级	请选择密级	印发份数	1
发文前传阅	单击选择用户		

发文申请

②请选择下一步审批人

“提交”按钮，表示在填写相关信息确认无误后进行表单的提交操作，单击“提交”后，会显示“请选择下一步审批人”的弹窗，选择下一步要走的节点后，需要对审批人的类型进行进一步的选择，选择后选择最终特定的审批人，均可多选。选择确认无误后，点击“确定”即可提交，点击“放弃提交”即表示不进行表单的提交，返回到填写界面。

请选择下一步审批人

选择下一节点(只可选择一个节点)

部门负责人

审批人信息

类型

选择用户

快速搜索 姓名

姓名

暂无数据

是否短信通知 ☒ ON

该短信将发送给 0 人。

确定

放弃提交

请选择下一步审批人

③流程时间轴

提交后，会在界面右侧显示“流程流转历史查看”的时间轴，可在时间轴中清晰的看到流程流转中的每一步操作的操作人、操作时间、审批状态、处理用时、下一步审批人等。

数据修改保存

签批意见打印

流转监控

返回

流程单号:202001151126314205

山东体育学院处级干部公务出差出访审批

业务说明

副处级及以上干部因公出差出访5天以内的，需报经分管院领导审批；超过5天或5人以上的，需报毛

业务标题

号出差出访审批

申请人

申请部门

运动

联系方式

出差事由

调研

注：如有会议通知等相关通知证明,请点击右上角的【附件】按钮进行上传.

出差地点

青岛

交通工具

汽车

火车

飞机

轮船

公务用车

出差开始时间

2020-01-16

出差天数

1

出差结束时间

2020-01-16

经费来源

办公经费

预计费用

出差人数

1

出差人员表【打印】

姓名	部门	职务/职称
	运动	

2020-01-15

11:26:31
2020-01-15

发起结果: 发起

发起人:

发起时间: 2020-01-15 11:26:31

下一级处理人:

11:27:27
2020-01-15

节点名称: 分管校领导

审批人:

审批时间: 2020-01-15 11:27:27

处理用时: 立即审批

审批结果: 通过

审批意见: 同意。

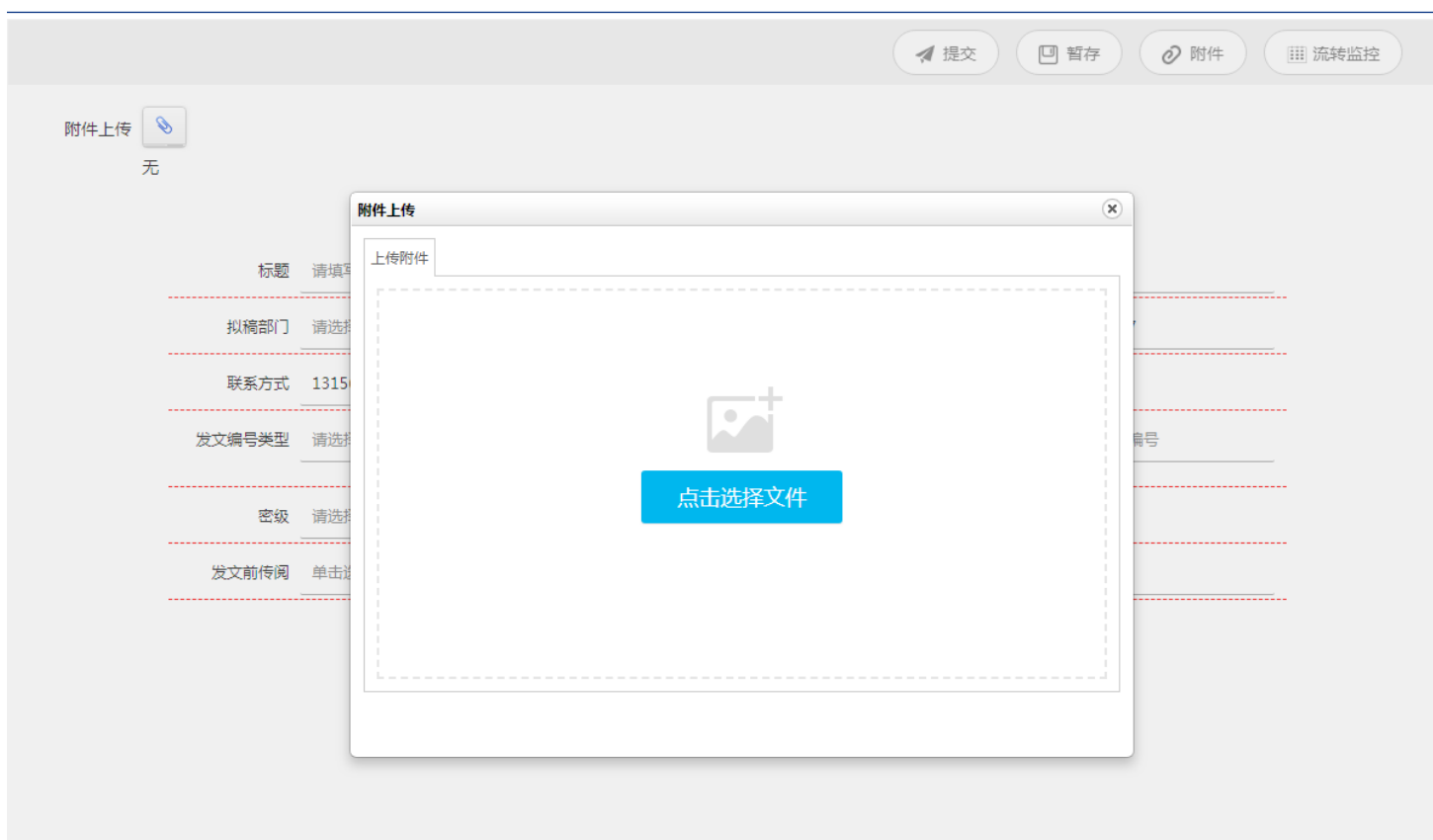
流转监控

流程时间轴

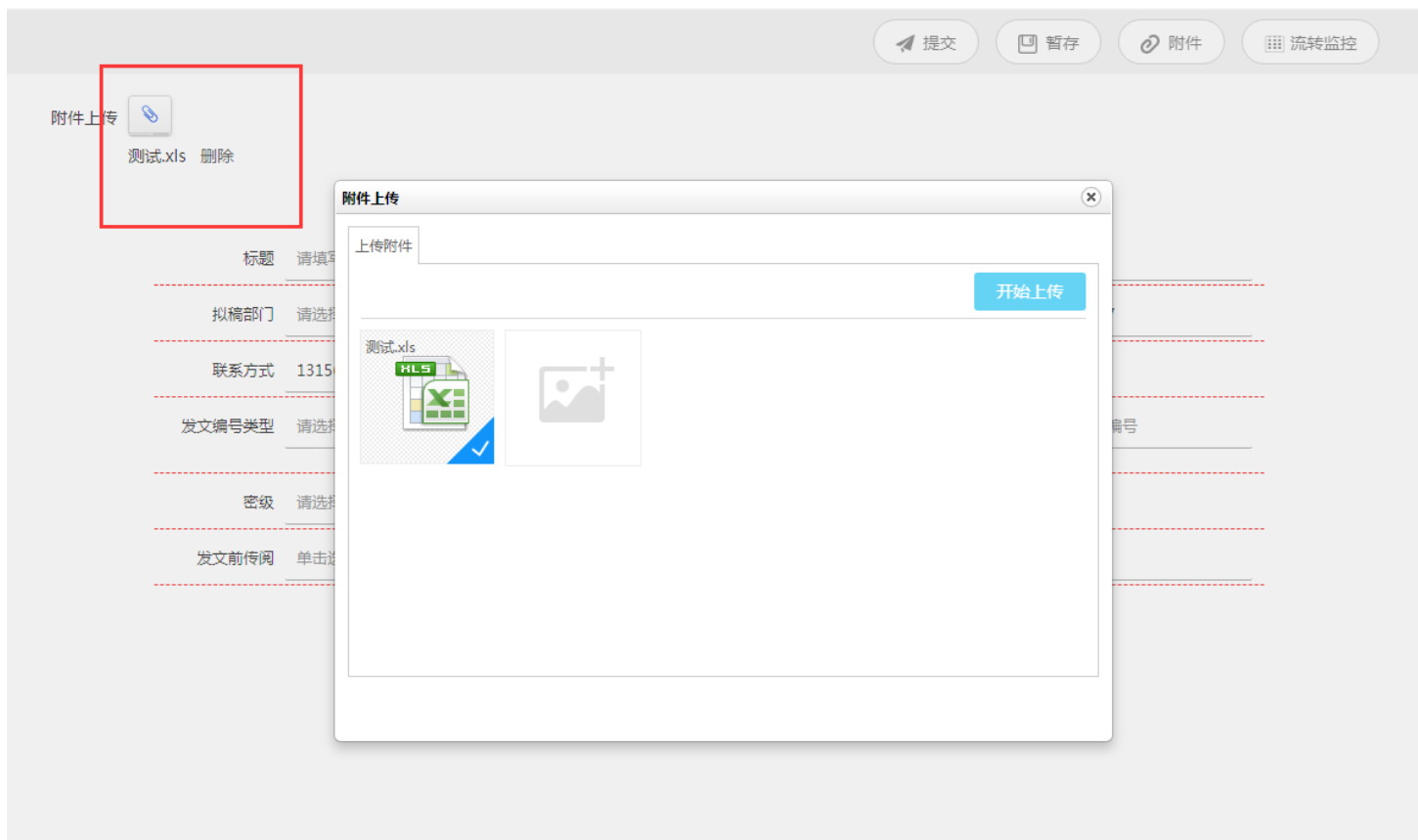
④ 暂存与附件

“暂存”按钮，表示对当前发文流程填写的信息暂时还不是十分明确，可以选择暂存，即当前所填写的数据会保存至数据库中，且不会做任何形式的验证。暂存后待信息全部填写完整后即可点击“提交”，提交规则同上。

“附件”按钮，表示需要对该流程上传相关的文档。点击“附件”按钮，会显示附加上传模块，在文件弹窗中选择好需要上传的文件后上传即可，也可对文件进行删除。



附件上传



附件上传

2. 审批

发文流程在申请人提交表单后，即可逐节点进行流转审批。审批人可在“流程管理”下“我审批的流程”菜单中进入审批界面。

①请填写审批意见

在界面中点击“通过”按钮会弹出请填写审批意见弹窗，填写完毕后点击“确定”按钮即可跳转到请选择下一步审批人弹窗，选择下一步节点和用户后就完成，如果需要短信提示可选择是否短信通知按钮。

请填写审批意见

审批意见

同意。|

常用审批意见

☐ 同意。

☐ 已阅。

☐ 呈领导批示。

审批意见选择

☐ 退回

☐ 已阅。

☐ 已核。

☐ 同意。

☐ 呈领导批示。

确定

取消

请填写审批意见

请选择下一步审批人

选择下一节点(只可选择一个节点)

☒ 校办秘书

是否短信通知

ON

审批人信息

类型

选择用户

快速搜索 姓名

	姓名
☐	
☐	
☐	
☐	

确定

放弃提交

请选择下一步审批人

②退回节点

如果需要节点退回到之前的某一节点，点击界面右上角的“退回”按钮，选择好需要退回的节点填写退回原因，即可退回所选节点。

请填写退回信息

选择节点

☒ 部门OA

☐ 会签

☐ 部门OA

☐ 负责人

☐ 开始

退回原因

审批人：赵斌

请填写退回原因

确定

取消

退回节点

③流程监控

想要查看该流程已阅人员列表，可以点击界面右上角的“流程监控”按钮，即可在弹出的流程监控弹窗进行查看。

文件点击相关文件下的“下载”按钮即可下载该文件，点击“预览”按钮即可在线预览。输入文件名称点击“搜索”按钮即可快速查找该文件。当输入有误时可以点击“清空”按钮进行内容清空。

请填写文件名称

搜索

清空

添加

编辑

删除

分发

阅读情况

短信提醒

数据列表

	文件名称	文件类型	文种	相关文件	被分发人
--	------	------	----	------	------

发文传阅

1. 添加发文

需要添加新的发文时可以点击“添加”按钮，弹出的发文传阅新增界面中填写文件名称、文件类型和文种下拉列表中选择需要的文件类型和文种、输入年份、如果有相关文件便点击按钮进行上传，点击“立即提交”按钮即可提交新增的发文，点击“取消”按钮则取消发文。

发文传阅新增

文件名称

文件名称

文件类型

请选择文件类型

文种

请选择文件类型

年份

2020

相关文件



立即提交

取消

添加

2. 修改发文

需要修改发文时可以点击“修改”按钮，弹出的发文传阅修改界面中填写文件名称、文件类型和文种下拉列表中选择需要的文件类型和文种、输入年份、如果有相关文件便点击按钮进行上传，点击“立即提交”按钮即可提交新增的发文，点击“取消”按钮则取消发文。

发文传阅修改

文件名称

文件名称

文件类型

请选择文件类型

文种

请选择文件类型

年份

年份

相关文件

立即提交

取消

编辑

3. 删除发文

发文如果填错可以点击“删除”按钮进行删除，弹出的信息界面点击“确定”按钮即可删除选择的发文，点击“取消”按钮则取消删除选择的公文。

信息

一旦删除数据将无法恢复,是否确认删除?

确定

取消

4. 分发发文

需要将文件进行分发时可以点击“分发”按钮，弹出的发文传阅分发界面可以输入姓名进行选择，点击选择的左侧人员即可将人员移到右侧，或者点击“全选”按钮选择全部人员，如果不需要选择全

部人员时点击“取消全选”按钮即可，如果需要短信提醒选择“是” 如果不需要选择“否”，可以在短信内容编辑框中输入想要发送的短信内容，点击“确定”按钮将编辑的短信发送给选择的人，点击“取消”按钮则不发送。

发文传阅分发

请输入姓名

全选

取消全选

是否短信提醒

是

否

短信内容编辑

请输入内容

确定

取消

分发

5. 发文阅读情况

想要查看发文的阅读情况，可以选择想要查看的发文点击“阅读情况”按钮，在弹出的阅读情况对话框中可以显示未阅人员的名字、已阅人员的姓名、阅读时间、月的次数等信息。

阅读情况

未阅人员

姓名

暂无数据

已阅人员

姓名	阅读时间	阅读次数
	2018-08-10 11:07:14	2

阅读

6. 发文短信提醒

查看短信内容时可以选择想要查看的数据点击“短信提醒”按钮，弹出的短信提醒对话框中可以看到短信内容编辑内容，可以对内容进行修改，想要发送时点击“确定”按钮，不想发送点击“取消”按钮，未分发的无法进行此操作。

信息

X

该发文传阅尚未分发，无法进行短信提醒。是否现在分发？

确定

取消

提示

6.3 发文传阅查看

发文传阅查看主要是展示了文件名称、文件类型、文种、相关文件、阅读状态和操作等信息，选择一个文件点击相关文件下的“下载”按钮即可下载该文件，点击“预览”按钮即可在线预览，当文件预览后阅读状态列表中会显示已阅，如果没有预览会显示未阅读。

数据列表					
文件名称	文件类型	文种	相关文件	阅读状态	操作
暂无数据					

查看

6.4 来文单位管理

来文单位管理主要展示了所有的来文单位名，并且可以对来文单位进行添加、编辑和删除基本操作。

数据列表	
⊕ 添加 ✎ 编辑 🗑 删除	
☐	来文单位名称
☐	山东省教育厅
☐	山东省委办公厅
☐	山东省政府办公厅
☐	山东省纪委
☐	山东省委组织部
☐	山东省人力资源和社会保障厅
☐	山东省财政厅
☐	山东省编办
☐	山东省审计厅
☐	省学位委员会
☐	省委教育工委
☐	山东省财政厅
☐	教育技术装备服务中心
☐	省委电报明电
☐	山东省体育局

7 会议管理

7.1 议题征集

议题征集的申请界面，可对会议信息、议题征集时间、议题征集人、议题征集部门、备注等信息进行填写和提交。

提交

暂存

附件

流转监控

山东体育学院议题征集

会议信息

院长办公会

议题征集时间

2020-01-17

议题征集人

云顶信息

议题征集部门

请选择部门

备注

请填写备注

相关提交、暂存、附件规则以及注意事项，同【党、政发文申请】中的【发起】。
相关审批规则以及注意事项，同【党、政发文申请】中的【审批】。

7.2 会议信息管理

会议信息列表，可明确的对会议信息，是否启用等信息详细的说明和展示，方便用户查询和使用。
详情见下图：

添加编辑批量停用批量启用

数据列表

	会议信息	是否启用
	校长办公会第三期	启用
	校长办公会第二期	启用
	校长办公会第一期	启用
	院长办公会	启用

1. 添加会议

点击会议信息列表上方的“添加”按钮，可打开会议信息添加弹窗。在该弹窗中可对会议信息的会议信息、是否启用等信息进行添加和维护。“立即提交”按钮，表示对弹窗中填写的全部字段信息批量的存入数据库中。“重置”按钮表示对本弹窗中进行的所有操作均进行取消，不会在数据库中存错任何数据，并关闭弹窗，返回至列表界面。

详情见下图：



会议信息新增

会议信息 请输入会议信息

是否启用 ON

立即提交 取消

2. 修改会议

在会议信息列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击列表上方的“编辑”按钮，可打开会议信息编辑弹窗。弹窗中会显示已选择的会议信息，是否启用等信息，并可对以上几个字段信息进行修改。“立即提交”按钮表示确认修改的相关字段信息无误后，点击该按钮则将修改后的信息的存入了数据库中，待保存成功后该弹窗将关闭。“重置”按钮表示该弹窗中所有填写信息的控件进行清空操作，用户可重新填写相关字段信息。

详情见下图：



会议信息修改

会议信息 会议信息管理1

是否启用

立即提交 取消

3. 批量停用会议

在会议信息列表中选中需要修改的数据后（可多选），点击列表上方的“批量停用”按钮将会议信息状态改为停用，停用状态的会议信息在会议议题申报流程中不显示。

详情见下图：

A blue button with a white 'X' icon and the text '批量停用' (Batch Disable).

4. 批量启用会议

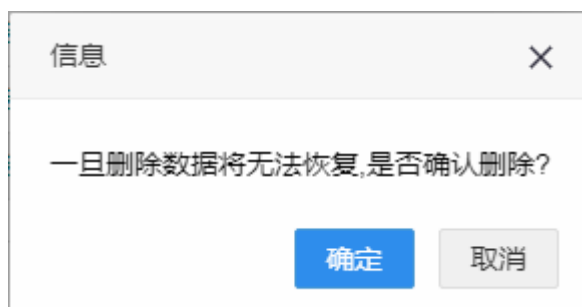
在会议信息列表中选中需要修改的数据后（可多选），点击列表上方的“批量启用”按钮将停用的会议信息状态改为启用，启用状态的会议信息在会议议题申报流程中正常显示。

详情见下图：

A blue button with a white checkmark icon and the text '批量启用' (Batch Enable).

5. 批量删除

在列表中选中需要删除的数据后（注：可选一条或者多条数据），点击列表上方的“批量删除”按钮打开弹窗，点击“确定”按钮后会将所选中的数据删除。



7.3 议题申报管理

议题申报管理界面主要是展示了议题申报中的数据信息可以查看发布类型、会议信息、议题、申报时间、分发至、分发人是、分发时间等详细信息。请填写会议信息框中输入需要的会议信息点击“搜索”按钮即可搜索到需要的会议信息，点击“清空”按钮则清空输入框中的信息。

详情见下图：

请填写会议信息

搜索

清空

添加

编辑

删除

分发

议题排序

置顶

阅读情况

短信提醒

数据列表

☐	发布类型	会议信息	议题	申报时间	分发至	分发人是	分发时间
--------------------------	------	------	----	------	-----	------	------

1. 议题添加

添加新的议题申报时点击“添加”按钮在弹出的议题申报新增界面中填写汇报人、申报部门、会议信息、议题相关文件、议题、列席部门/人员等信息，填写完毕后点击“立即提交”按钮即可将信息提交成功，点击“取消”按钮则取消添加议题申报。

详情见下图：

议题申报新增

×

汇报人

汇报人

申报部门

请选择部门

▼

会议信息

请选择会议信息

▼

议题相关文件



议题

议题

↗

列席部门/人员

列席部门或人员

↗

立即提交

取消

编辑议题申报时选择需要进行编辑的议题申报，点击“编辑”按钮在弹出的议题申报修改界面中填写汇报人、申报部门、会议信息、议题相关文件、议题、列席部门/人员等信息，填写完毕后点击“立即提交”按钮即可将信息提交成功，点击“取消”按钮则取消添加议题申报。

详情见下图：

议题申报修改

汇报人

申报部门

会议信息

议题相关文件

已上传附件名称	操作
	删除

议题

列席部门/人员

2. 议题删除

在议题申报列表中选中需要删除的数据后（注：只可选择一条数据），点击列表上方的“删除”按钮打开弹窗，点击“确定”按钮后会将所选中的议题申报数据删除。

详情见下图：

信息

一旦删除数据将无法恢复,是否确认删除?

确定

取消

3. 议题分发

选中需要分发的议题后点击“分发”按钮，弹出议题分发界面可以选择部门下拉列表中进行人员

选择也可以输入姓名进行查询。如果需要短信提示可以勾选是否短信提醒中的“是”，如果不需要短信提示可以勾选是否短信提醒中的“否”。短信内容编辑框中可以输需要发送的短信内容。输入完毕后点击“确定”按钮即可完成议题分发，点击“取消”按钮则取消议题分发。

详情见下图：

议题分发

请选择部门

请输入姓名

是否短信提醒

☐ 是 ☐ 否

短信内容编辑

"会议信息管理1" 已通过OA传给您，可随时查阅。查阅方式：1.登录PC端移动办公-会议管理-议题查看模块；2.校园APP-移动办公-议题申报模块。

确定

取消

4. 议题排序

议题排序就是将列表中的议题按照想要的顺序进行排序，选择需要进行议题排序的数据点击“议题排序”按钮后在弹出的议题排序界面中选择想要的顺序，拖拽议题名称即可。排序完成后点击“确定”按钮即可按照选择进行排序，如果不想按照这个顺序进行排序可以点击“取消”按钮进行取消排序。

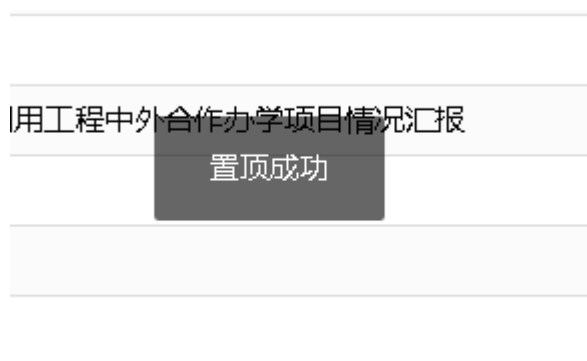
详情见下图：



5. 议题置顶

由于议题申报较多，如果想将经常使用的议题排到前面，可以选择想要置顶的议题数据然后点击“置顶”按钮弹出置顶成功提示框，即可将想要置顶的数据排到前面。

详情见下图：



6. 议题阅读情况

想要查看议题的阅读情况时可以选择想要查看的数据点击“阅读情况”按钮，弹出的阅读情况界面中可以查看未阅人员、已阅人员两个模块，已阅人员模块中可以查看已阅人员的姓名、阅读时间、阅读次数等信息。查看结束后点击“关闭”按钮即可关闭阅读情况界面返回议题申报管理界面。

详情见下图：

阅读情况

未阅人员

姓名

已阅人员

姓名	阅读时间	阅读次数
	2018-07-29 21:59:33	1
	2018-07-18 11:51:04	1
	2018-07-16 19:08:03	1
	2018-07-16 17:30:59	1
	2018-07-16 15:00:40	2
	2018-07-16 15:00:16	4
	2018-07-16 14:44:48	2
	2018-07-16 14:42:00	1

关闭

7. 短信提醒

选择想要查看的议题点击“短信提醒”按钮即可查看该议题短信提醒情况，短信内容编辑框中可以输入想要填写的数据，点击“确定”按钮即可设置完成短信内容，点击“取消”按钮后退出短信提醒界面返回议题申报管理界面。

详情见下图:

7.4 议题查看

议题查看可以用于对分发给当前账号的议题信息进行查阅，议题信息包括会议信息、议题、汇报人、主责部门、列席部门人员、相关附件、阅读状态、操作信息。