

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

新版综合管理系统

操作手册

北京构力科技有限公司

项目开发小组编

2019-04

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

一、平台登录与主页介绍	3
(一)、平台登录.....	3
(二)、主界面功能.....	4
2.1 主界面介绍.....	4
2.2 主界面功能介绍.....	4
(三)、平台功能及业务操作.....	6
3.1 平台功能及操作使用说明.....	6
3.2 新增业务数据操作使用介绍.....	18
3.3 流程业务操作介绍.....	20
(四) 流程定义使用文档.....	24
4.1.业务定义选择要设置流程的表.....	24
4.2.业务样式复制新样式改名.....	24
4.3.设置流程样式字段属性-流程只读勾上，如果部分字段在流程过程可以修改，把该字段的流程只读去掉，不同的节点可以关联不同的样式.....	24
4.4.流程设置.....	24
4.5.流程图设置.....	26

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

一、平台登录与主页介绍

(一)、平台登录

打开电脑浏览器，在浏览器的地址栏中输入网址（由贵单位管理员提供例如：<http://192.168.9.110/glweb/login.aspx>），即可进入（如下图 1.1）页面：



图 1.1 登录界面

平台支持目前市面上的主流浏览器，当然为了更好的使用体验，建议使用 Google Chrome 浏览器、IE 浏览器、360 浏览器这些主流的浏览器。

在浏览器的地址栏中输入登录系统地址，自动弹出的系统登录界面，在第一个输入框内输入【登录名】（由管理员提供），然后依次输入【密码】和【验证码】，再点击  按钮或者直接按回车键，即可进入系统平台。

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

(二)、主界面功能

2.1 主界面介绍

进入系统平台后，用户将看到如下图 2.1，此界面就是用户登录后进入的主页面。实际使用中根据个人的权限不同登录系统后主界面上看到的功能也是不同，这里看到的主界面上显示了所有业务功能，是为了介绍给大家系统功能和各个业务功能如何使用而特意全部显示的；



图 2.1 我的桌面

上图就是我们日常操作业务的主页面，在主页面上主要列出了业务功能菜单，用户相关的业务信息、待办流程、收发文、通知公告等。整个界面共分两个部分：功能栏（左边菜单）、显示和操作主窗口（主窗口）。

2.2 主界面功能介绍

日常操作的方法是二步：第一步、点击左菜单的对应的业务节点。第二步、在右边查看主窗口和录入信息。

业务功能栏是用户进行一些具体操作的地方，如下图 2.2 所示：

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



图 2.2 功能栏（功能业务菜单）

如上图点击功能导航：显示有权限的所有业务功能菜单，点击前面的红色方框隐藏左边的功能菜单，点击功能快捷，自动切换到用户自己设置的常用业务显示去，这里主要是用户自己设置放置的日常业务功能，可以直接点击业务进行操作提供快捷，不用每次到功能导航业务，逐个找对应的业务来操作；如下图所示切换到功能快捷，显示的一个日常操作业务，可以直接点击操作。



图 2.3 业务菜单栏（功能快捷菜单）

显示和操作主窗口是用户进行一些具体业务数据【新建】、【删除】、【修改】、【查询】、【打印】、【数据导出】、数据记录排序等功能区，如下图所示，主窗口是浏览处理信息的页面，如下图 2.4:

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

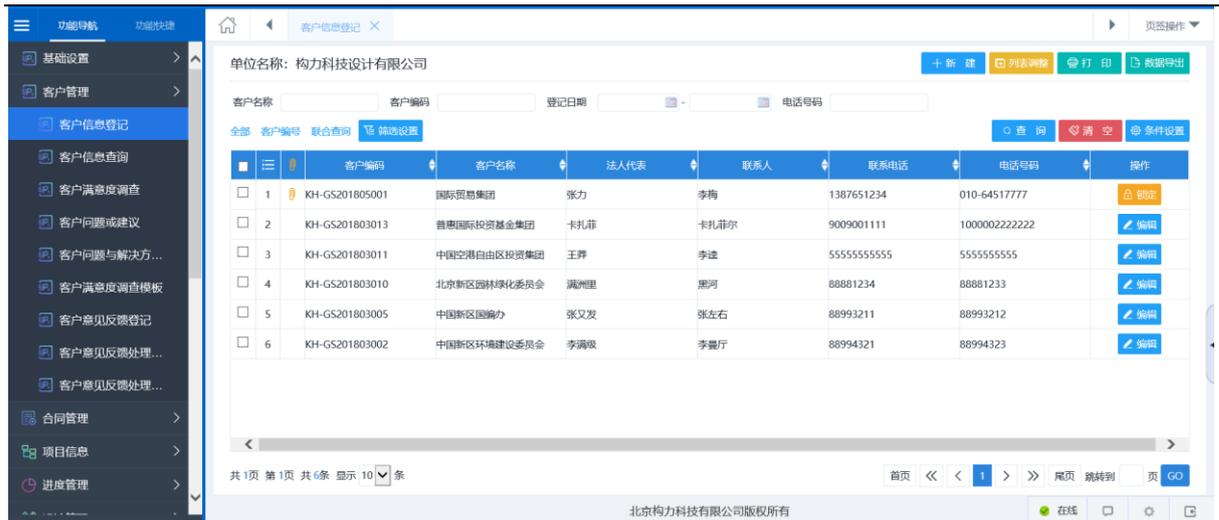


图 2.4 显示和操作主窗口

(三)、平台功能及业务操作

3.1 平台功能及操作使用说明

1、平台主界面功能的介绍

当我们登录系统后会看到如下图 1a-1 所示的主界面：



图 1a-1

2、红色框标注的是系统的功能菜单，这个菜单根据每个人的权限不同，看到的菜单不同，当以管理员的权限登录时，显示的是全部功能菜单；然后点击相对应的功能菜单，显示该功能菜单下的具体业务节点，然后点击业务节点，就会在右边显示本业务节点的数据记录如下图 1a-2 所示：

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



图 1a-2

3、在上图红色方圈标注处内功能按钮(【新建】、【删除】、【锁定】、【解锁】、【列表调整】、【打印】、【数据导出】、【筛选设置】), 红色圆圈里的两个按钮(【查询】、【清空】、【条件设置】)下面依次介绍各个功能按钮的使用方法及其用途;

a) 【新建】按钮

顾名思义就是要新增一个业务的意思, 如上面界面图 1a-2 右边列表里的记录, 这些记录就是通过点击新建按钮, 弹出数据录入界面后录入的; 具体录入界面的操作在后面介绍;

b) 【解锁】和【锁定】和【删除】按钮

顾名思义就是对数据记录的锁定或解锁, 为了防止录入的数据被别人误删除, 可以选择记录直接点击锁定按钮把记录锁定, 别人是无法对本记录删除的; 锁定的记录只有用户自己才能解锁; 删除按钮就不用多介绍了, 就是勾选列表中准备废除的记录, 直接点击删除即可从记录列表清除掉; 大家可能也看到每条数据记录后边都有一个【编辑】按钮, 就是对录入的数据, 可以再次进行修改编辑, 勾选中要修改的记录点击“编辑”, 系统会自动弹出本条数据的编辑窗口界面, 在编辑界面上修改相关的数据, 编辑界面跟新增界面相同。

c) 【列表调整】按钮

列表调整是针对列表的列来说的, 可以通过这个列表调整增减列表的列, 同时可以调整列表显示的顺序, 如下图 1a-6 所示:

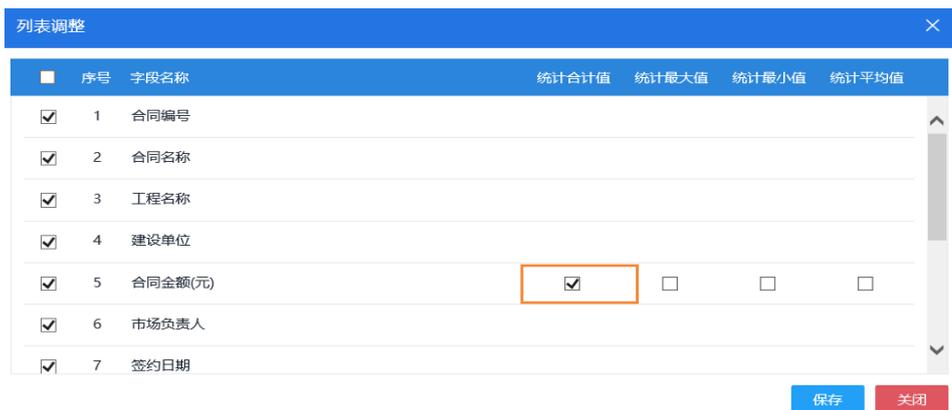
	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



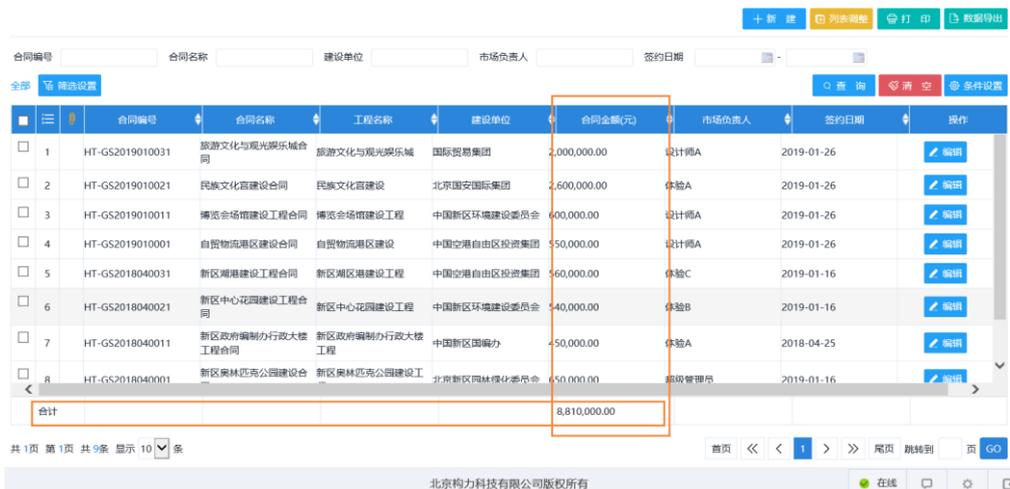
图 1a-6

从上图可看到左边显示的是列表的列标题，可以通过打勾和去掉勾来增减列表的列数，例如将勾去掉，点击【确定】按钮，系统会自动在列表中将该列隐藏；选中某一列，通过鼠标拖动的方式来调整位置及顺序，比如要把【法人代表】下移，那选中法人代表后，鼠标拖动，系统会自动把选中的列，移动到期望的列位置处，然后点击【确定】按钮，来保存调整。

同时针对列表数据记录有数字的业务数据，可以设置显示所有数据的合计，如下图



在对应的数值字段，打勾，点击保存，系统自动会在业务数据列表进行合计，如下图



d) 【数据导出】

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

就是把下面列表中数据记录导出到 Word 和 Excel 中去，直接点击该按钮，就会弹出让你一个窗口如下图 1a-4 所示：

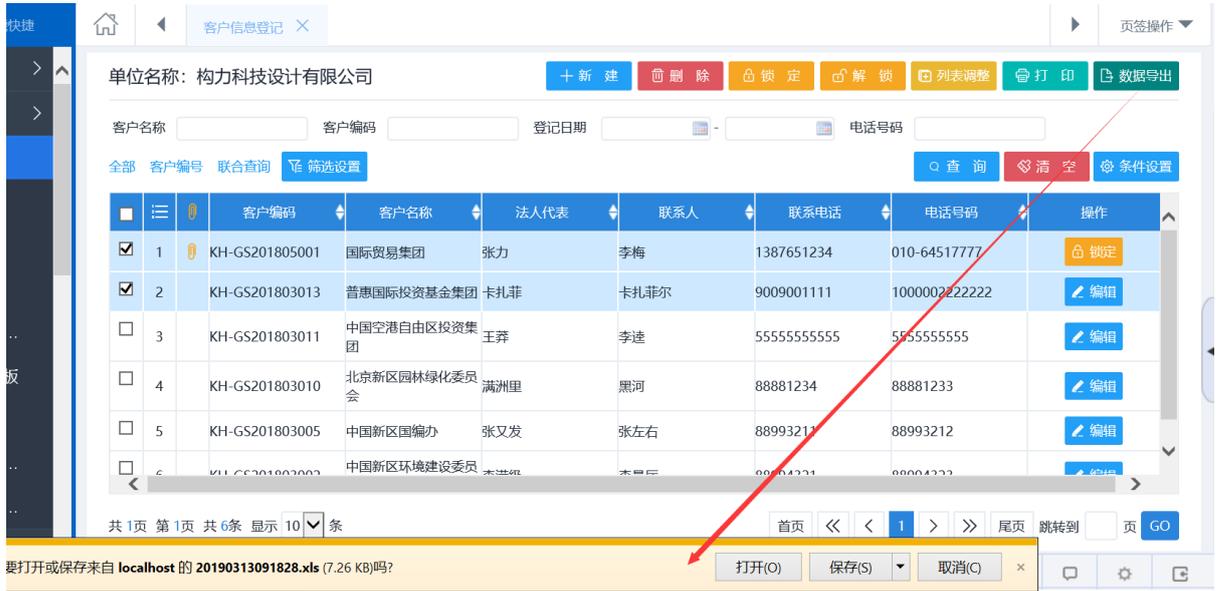


图 1a-4

可以直接点击打开，或者直接点击【保存】按钮，即会弹出一个选择保存路径的窗口界面如下图 1a-5 所示：

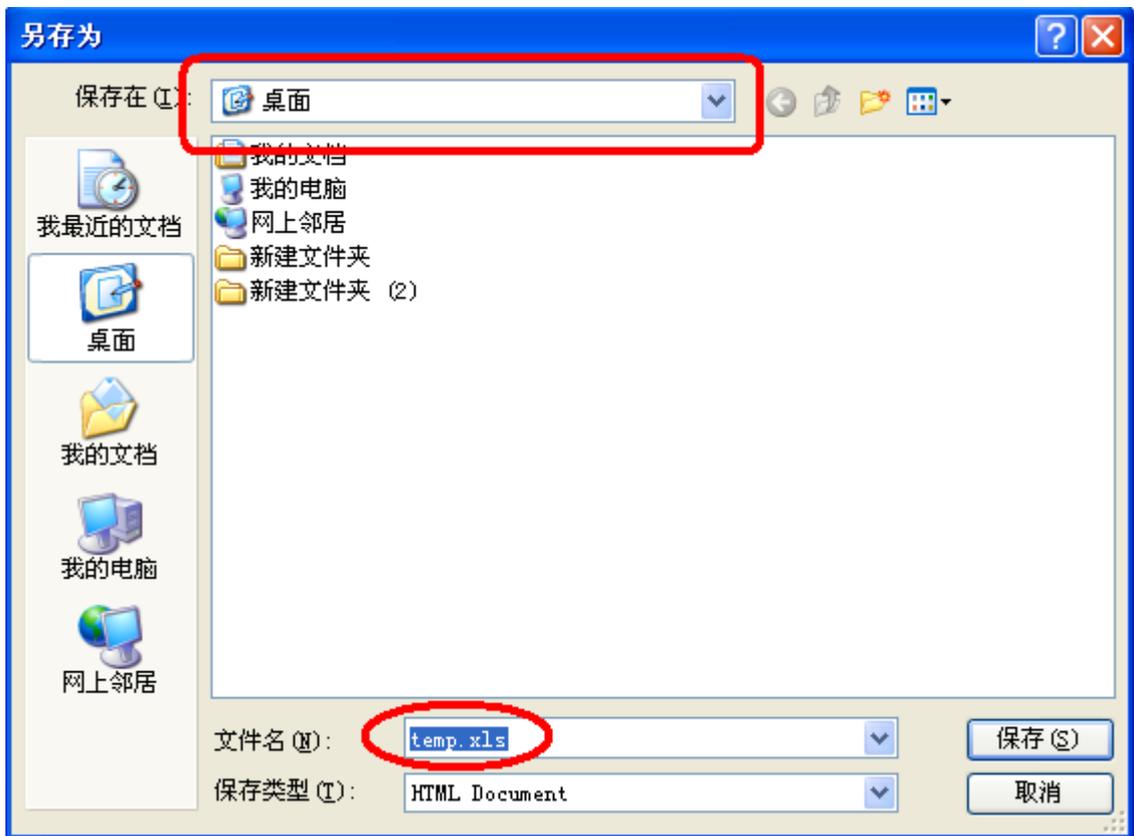


图 1a-5

然后在红色圆圈标注的框内，输入要导出的文件名称，再点击红色方框内的下箭头按钮选择保

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

存的路径，最后点击右下角的【保存】按钮，要导出的数据即可导出；

e) 【查询】按钮

【查询】按钮是跟【清空】配合使用的，在查询区输入要查询的值(支持模糊查询)，然后点击【查询】按钮，系统会自动按输入的条件去查询；如果要换另外一个条件去查询，先要点击【清空】按钮，清空刚才输入的条件值，以便输入新的条件值。查询条件界面如下图图 1a-7 所示：



图 1a-7

f) 【条件设置】按钮

条件设置功能是用来调整查询区域的查询条件，可以由用户自定义查询条件，如下图



g) 【筛选设置】按钮

【筛选设置】可以针对列表中的所有字段进行不同组合的联合查询设置，同时可以保存此设置作为常用的查询条件，后续可以直接点击查询，操作界面如下图图 1a-8 所示：

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



图 1a-8

上图列表中是已经设置的示例，点击新建按钮，在弹出的条件设置界面设置，常用查询条件，如下图图 1a-9 所示

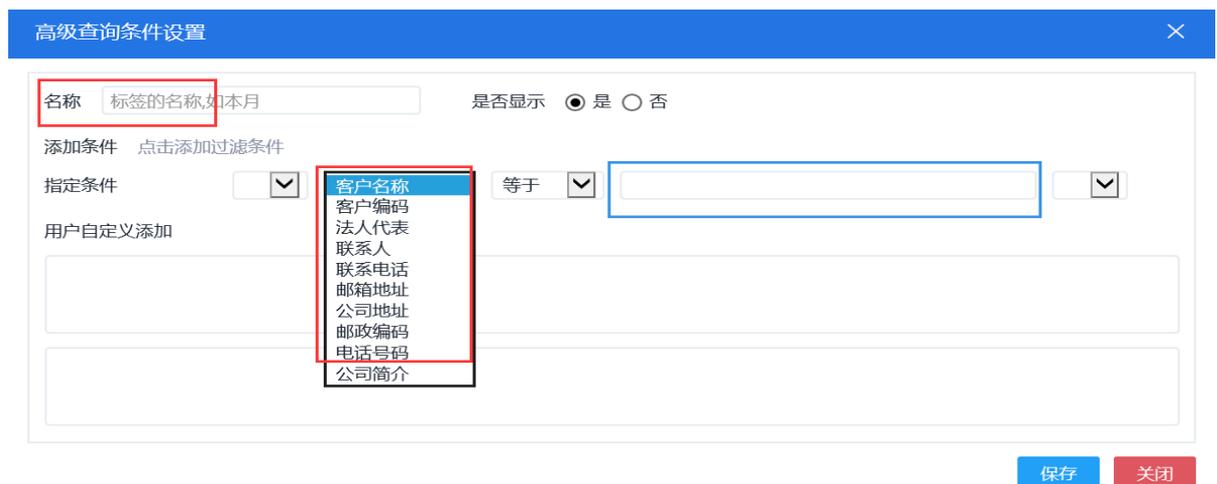


图 1a-9

可以先给日常查询定义个名称，然后选择查询条件的字段名称和操作符，然后在蓝色圈标注的框里输入要查询的值，点击【保存】按钮，然后刚才的查询条件会自动增加到条件列表里，依次可以添加多个条件如下图图 1a-10 所示(包含就是指模糊查询)

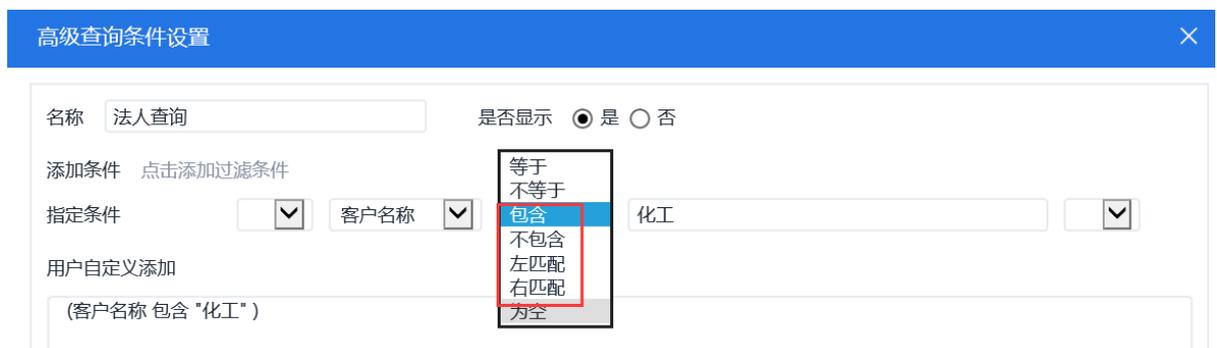


图 1a-10

上图就是添加的按客户为化工类查询，上图中右边的红色方框里的标注，就是模糊查询条件；

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

待条件添加完毕，点击【保存】按钮，系统会自动按添加的条件去查询到界面上；如下图图 1a-11 所示：



图 1a-10

针对主界面的业务操作功能介绍如上，接下来就数据新增的详细操作进行说明。

4、其他辅助功能操作介绍，如下图主界面右上角，点击登录用户名称边上的向下



1) 个人信息

是维护个人基本信息的辅助功能，直接点击【个人信息】弹出界面窗口，修改如下对应信息，如下图所示，待信息填写完毕后直接点击【确定】即可。

个人信息
×

用户名

性别 男 女 保密

生日 年 月 日

手机号码

邮箱

QQ

头像

2) 修改密码

顾名思义就是修改个人系统登录账号密码，直接点击【修改密码】弹出密码修改界面，如下图所

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

示，输入旧密码，然后输入新的密码，点击【确定】即可，下面的密码强度主要是区分设置的密码简易程度，密码强度高，设置的密码就越复杂。

密码修改 ✕

旧密码：

新密码：

支持字母、数字、下划线、逗号，4-20个字符

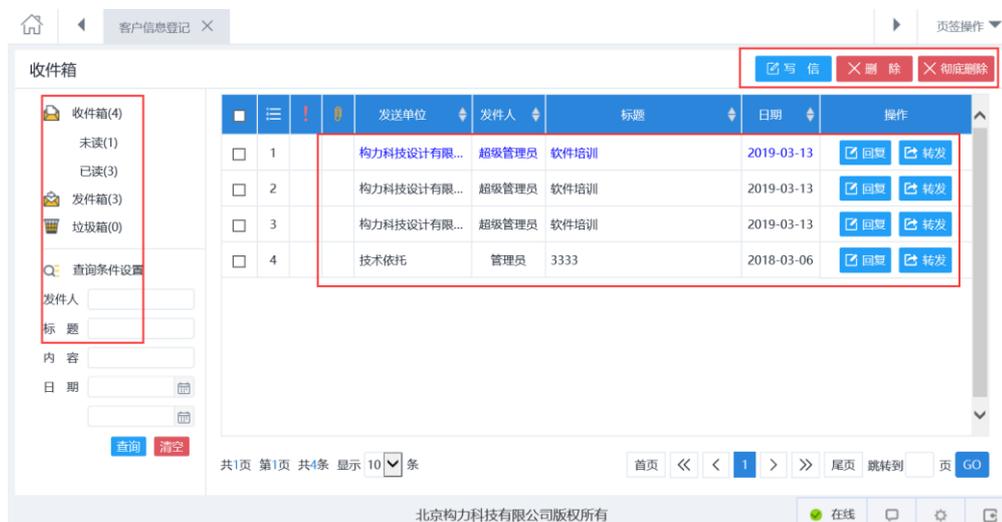
确认密码：

密码强度：
弱
中
强

确定
取消

3) 内部邮件

内部邮寄是系统提供的内部员工之间的信息或邮件往来的沟通通道，点击【内部邮件】系统弹出邮件界面，操作方式跟我们其他的邮箱操作方式一样，如下图所示



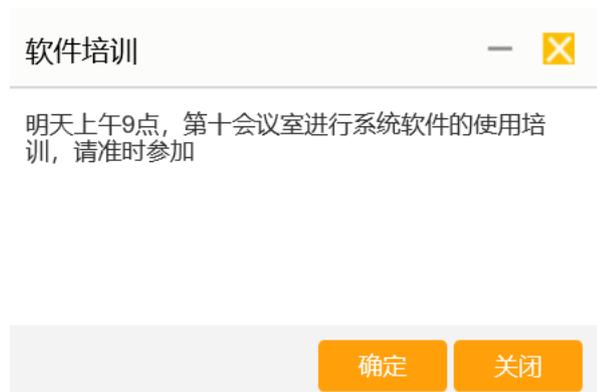
上图左边是邮箱业务功能区和记录查询条件区，右边是邮件数据记录显示区以及对邮件数据记录的操作功能区，可以对邮件进行【回复】、【转发】、【删除】、【彻底删除】等操作功能；

A、如果给他人发邮件，直接点击界面右上角【写信】，弹出写信界面如下图

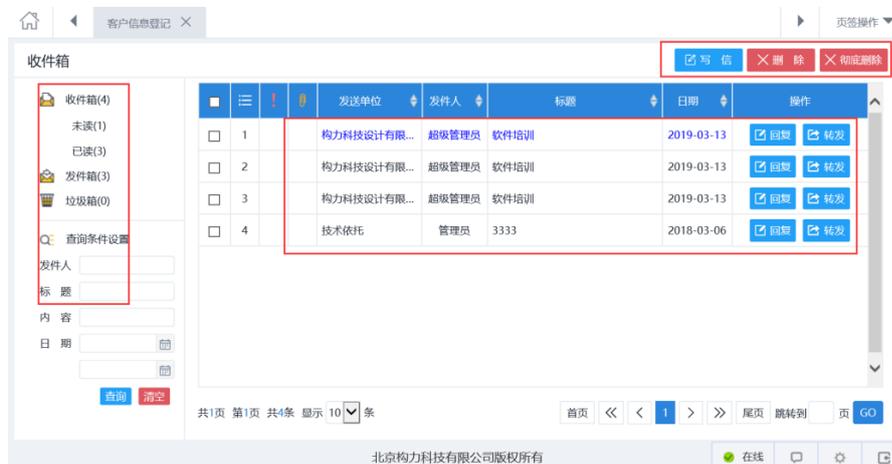
DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



在上图中点击收件人输入框后面的【...】，在弹出的人员列表中，选中收件人，点击确定完成收件人填写，如果多人，直接在人员选择列表中打勾，选择多人；然后依次填写邮件主题和邮件内容；待邮件信息填写完毕，直接点击右下角的【发送】，系统自动发送完成，收件人会登录系统自动收到系统的，信息提示框



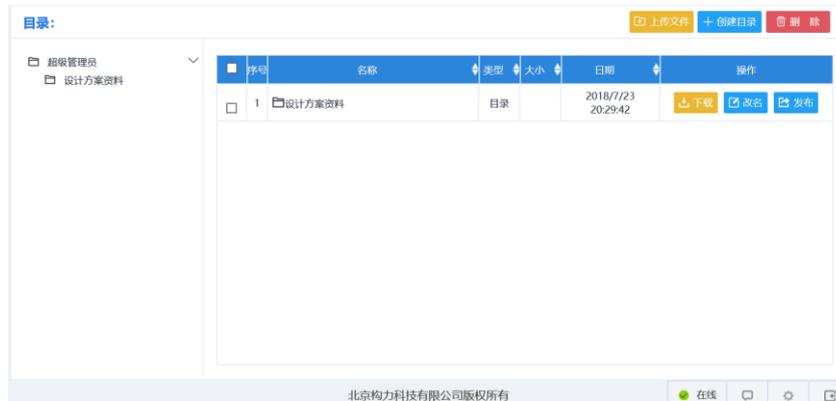
B、收件人，登录系统可以收到上图的信息提醒界面，然后点击主界面右上角下拉箭头，点击内部邮件，可以查看自己的邮寄，如下图，界面默认显示所有邮件记录，未读邮件记录字体【蓝色字体】显示，同时也可以通过左边的功能区，点击【未读】、【已读】、【发件箱】分别查看不同分类的邮件记录，可以直接点击未读邮件记录后的【回复】、【转发】按钮，回复邮件或转发给其他人员；



	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

4)、个人网盘

该辅助功能是针对个人资料文件额存储管理，如下图，左边是已用户名为树头的资料目录树，树头下面可以自己根据需要在需要建立不同的文件夹，右边是资料文件夹和文件显示列表区，



选中左边的资料树，点击右边【创建目录】创建自己需要的资料目录，然后选择左边的目录，点击右上方的【上传文件】，上传自己的文件资料到对应的目录树下，方便后续的检索和管理

5) 工作日志

可以作为日常的记事本，如下图



在上图显示就是一个本月日历，直接点击具体日期，弹出记事界面，如下图



在弹出的日志填写界面，填写本日的具体事项，点击界面右下角的【确认】，完成日志填写，在日历界面可以看到，有个【绿色小对勾】标识完成填写，其他为未填写。

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

工作日志 > 超级管理员

2019年03月 < 今天 >

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 ✓	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

北京构力科技有限公司版权所有 ● 在线

6) 主页设置

该功能主要是设置个人主页显示风格和内容摆放布局的，如下图

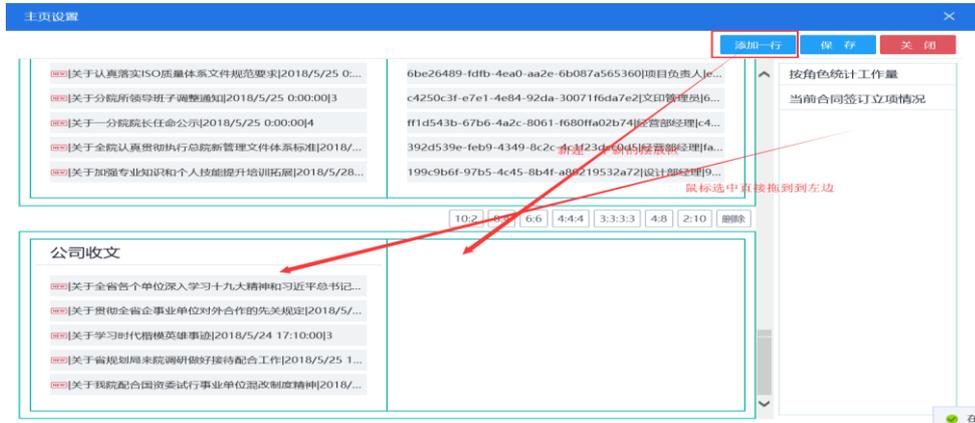


在上图左边是主页显示风格摆放布局区，右边是临时存放主页内容区，上图中的左边区域的红色方框标注的数字比例，就是主页面摆放布局比例，可以自由选择，左边的主页显示内容界面，可以鼠标选择图片拖动到右边临时存放区，方便布局调整摆放，也可以选中右边临时存放区的图片，鼠标拖动到左边需要的摆放区，如下图所示



DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

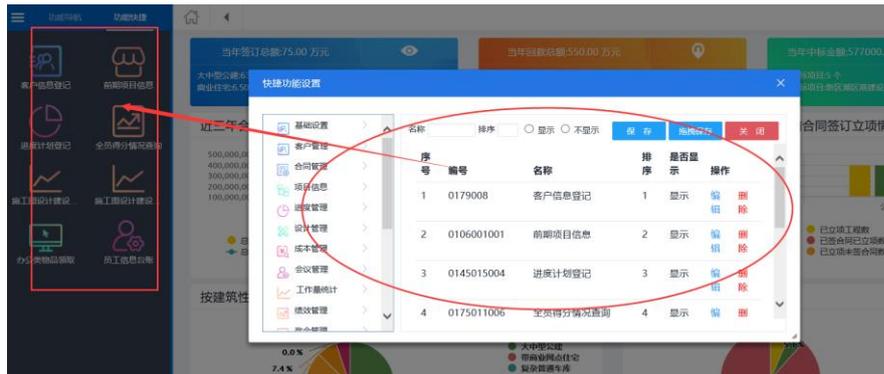
点击右上角的【添加一行】系统会自动在左边的摆放区在增加一行摆放区，可以把右边临时存放区的图片直接，鼠标拖动到左边摆放区，如下图所示



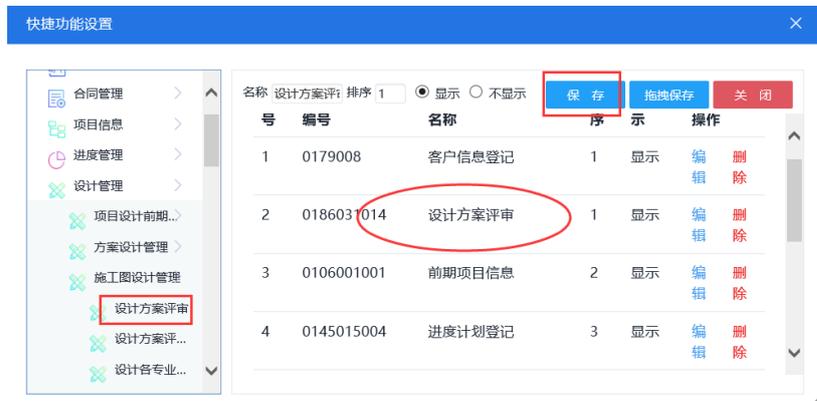
待摆放完成，点击右上角的【保存】按钮，保存本次的主界面设置摆放。

7)、快捷设置

快捷设置是系统主界面的左边菜单功能区---快捷功能区内容的设置，通过这个辅助功能，进行主界面快捷功能区内容的增加和删减。如下图



点击【快捷设置】弹出快捷设置界面，从左边功能业务菜单选中要添加的业务功能节点，然后点击右上角的【保存】按钮即可，完成业务功能的快捷设置，可以对已经设置的快捷业务进行排序，可以直接鼠标拖动记录进行上下移动排序，然后点击右上角的【拖动保存】完成快捷功能的排序；如下图



8) 二维码手机登录

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

此功能跟系统登录界面的二维码登录相同的功能，主要是为了配合系统的手机 app，扫二维码同时登录系统

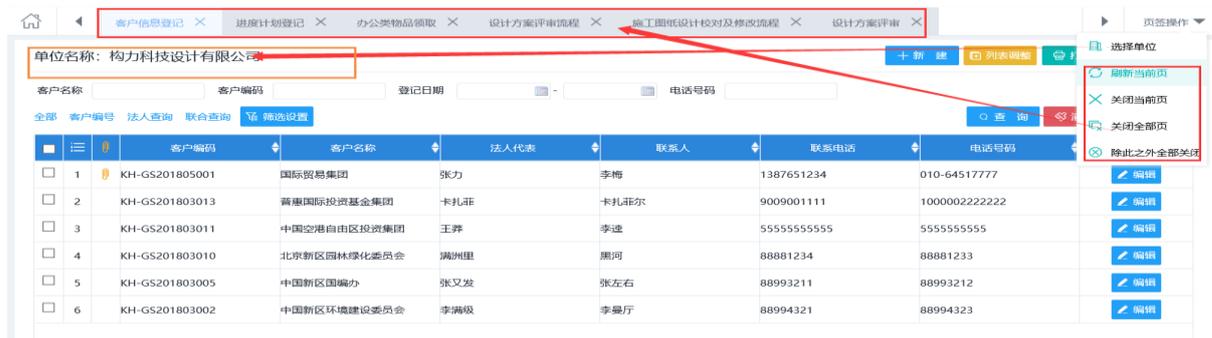


9) 清除脚本缓存

提供一个清除浏览器缓存快捷功能，直接点击此功能，系统自动清除浏览器的访问脚本缓存；来提高浏览器的访问效率，同时可以刷新系统界面数据。

10) 针对业务界面刷新和关闭辅助功能

A、本辅助功能从字面意思不能理解，主要是在业务操作过程中为了方便会同时打开很多页面，后续再关闭页面时，如果一个一个关闭很费时，这样可以点击此辅助功能，根据需要关闭页面



B、选择单位

本功能主要是为解决同一人员兼职多个部门或组织，在操作业务时通过选择单位，来区分目前操作的是那个部门或那个组织的业务，同时系统会在业务数据操作区左上方，显示目前操作的那个组织的业务数据，没有兼职时默认本单位，此区域不会显示组织名称，如上图

3.2 新增业务数据操作使用介绍

下面就以【项目信息登记】为例来说明业务数据的新增操作步骤。

首先点击【新建】按钮，系统会自动弹出数据新增界面如下图 1b-1 所示

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

新增附件 附件列表 保存 清空

项目基本信息

所属公司*	构力科技设计有限公司	所属部门*	公司项目
设计合同名称	自贸物流港区建设合同	合同编号	HT-GS2019010001
项目名称*	自贸物流港区建设项目	项目编号	XM-GS201810004
建设单位	中国空港自贸区投资集团	建筑性质	大中型公建
联系人	李逢	联系电话	5555555555
工程地点	港口路20号	所属省市区县	天津市 天津市 塘沽区
建筑面积(M2)	200000.0000	合同套数	
项目负责人	设计师8	项目负责人科室	建筑室
项目负责人电话	13567865435676546	k3系数	0.05
公司负责人	李梅	设计阶段	施工图设计
是否单独结算	否	是否独体项目	否
开始日期		完工日期	

图 1b-1

如上图所示，界面上的红色圆圈标注的几个输入框；每个框后面跟一个不同的选择按钮，直接点击这些按钮，可选择需要的数据；其他的输入框则直接输入相应的数据即可；待数据填写完毕后，点击界面上方【保存】按钮，系统会自动把输入的数据，新增到界面数据列表中；下面对界面顶端红色方框内的【添加附件】和【附件列表】进行说明。

1)、点击【添加附件】按钮，系统会自动弹出附件增加的界面，【点击选择文件】弹出选择附件的界面，如下图 1b-2 所示

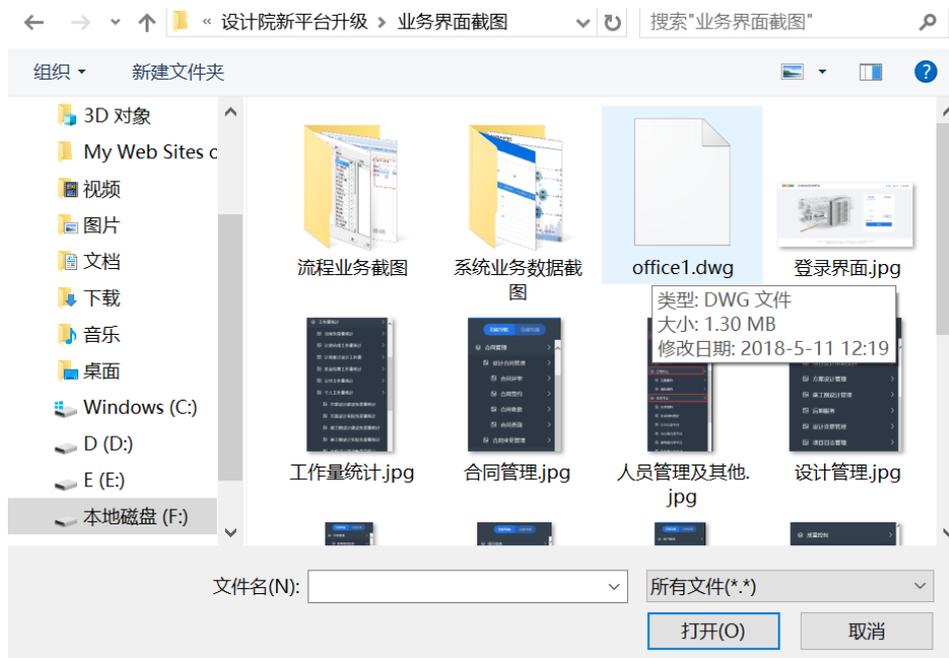


图 1b-2

选择要上传的附件(可以批量选择)，然后点击界面上的【打开】按钮，系统会将选择的附件自动上传到系统中；然后继续同样的操作，可上传多个附件(注意：上传的总附件不能大于 50M)；

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

2). 点击【附件列表】按钮，可以查看在本业务上传的所有附件，可以对这些上传的附件做相应的排序、下载、删除等操作，如下图图 1b-3 所示：

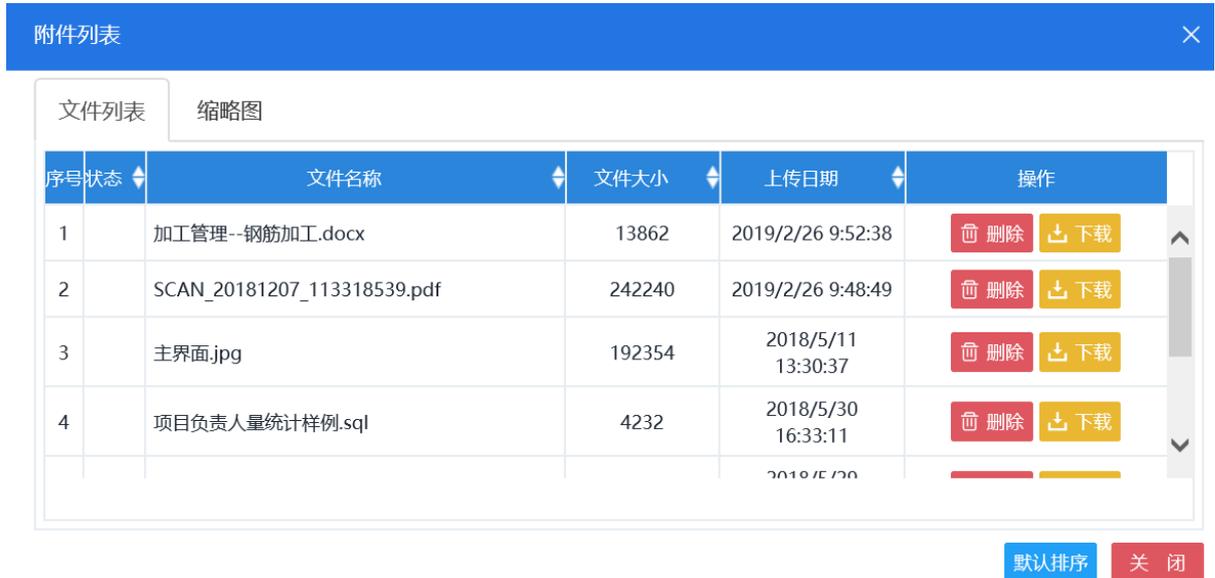


图 1b-3

3.3 流程业务操作介绍

以【出图用章申请流程】为例来详细介绍业务流程的操作使用；如下图 1c-1 所示



图 1c-1

1)、如上图红框标注的点击左边的流程业务节点，右边显示发起流程的名称以及本业务流程图，在界面右边输入本次流程的标题，然后点击【下一步】按钮，进入流程业务录入界面如下图 1c-2 所示：

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

图 1c-2

2)、上图就是流程的操作界面，可以直接填写对应的业务信息，点击右边的【添加附件】按钮上传流程审批附件，审批意见可以直接手工填写，也可以点击【选择意见】按钮，在弹出的下拉框选择预设的审批意见(审批意见可以由用户自行维护)，点击【流程图】按钮，可查看整个流程的流转情况如下图 1c-3;在审批意见那一行，用户可以点击各类意见，自动填写至下面的审批说明，也可以直接在审批说明里自行编辑；选择处理人（选择处理人的具体操作在下面有详细介绍），然后点击【转项目负责人】按钮，将该流程传送到所选择的处理人那里。

流程名称：出图用章申请流程(正式施工图)



图 1c-3

在界面右边有图标的具体含义，通过这个流程图，可以及时监控流程的流转情况；

3)、如何选择处理人：如下图 1c-4 所示，点击【选择处理人】按钮，弹出选择处理人的界面；

<input checked="" type="checkbox"/>	节点名称	处理人
<input checked="" type="checkbox"/>	项目负责人	<input type="text"/> 选择

图 1c-4

如上图所示，点击红色圈标注处的【选择】按钮,系统会自动弹出选择人的界面如下图 1c-5 所示：

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



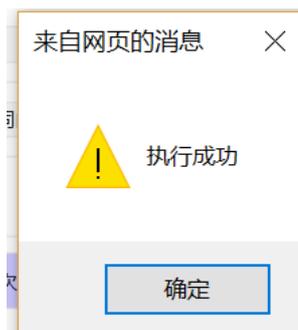
图 1c-5

4)、如上图左边是组织结构，可以直接从具体的部门选择人，也可以点击左边公司名称节点，右边显示所有的人员，直接按照人员或部门查询具体的人员，在人员显示列表中勾选要选择的人员，然后点击上面的【确定】按钮，所选择的人自动回填到选择处理人的界面，如下图 1c-6 所示



图 1c-6

5)、处理人选择好后，点击【确定】按钮，自动回到业务流程的主界面上来，然后点击【流转下一步】按钮，弹出执行成功提示按钮如下图 1c-7，



DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

图 1c-7

系统就会自动把这个业务流程，流转到所选择的人员那里，他们可以登录来处理，如果他们已登陆在系统里，就会收到系统的提示消息，如下图 1c-9 所示：

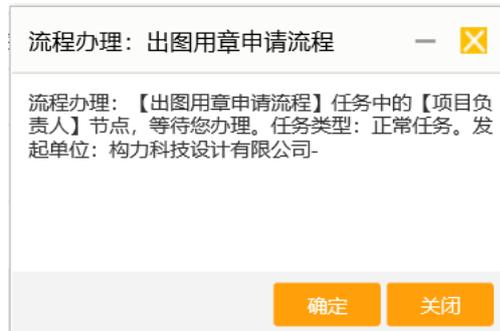


图 1c-9

(注：【转项目负责人】按钮，可以根据实际的流程来定，在实际操作的时候会发现，它可以直接提示这个流程下一步流转到哪个部门)

这样一个完整的流程就发送了；处理人可以在【流程中心】这个功能菜单处理相关流程，如下图 1c-10：

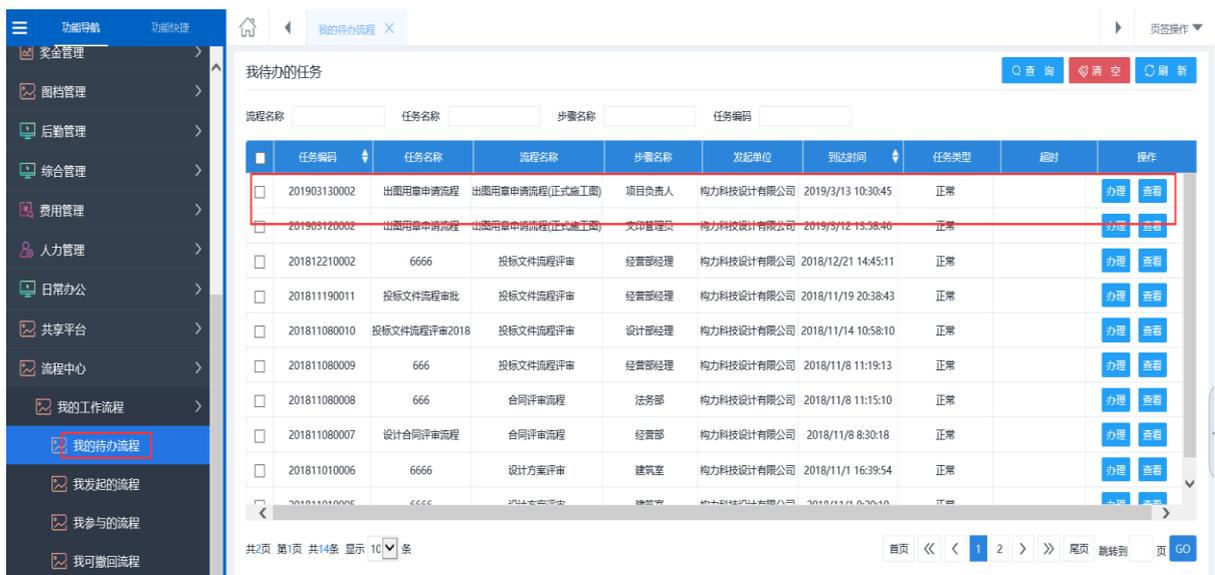


图 1c-10

7)、点击红色圈标注的【办理】按钮，系统会自动弹出要处理的流程业务；从弹出的业务流程处理界面上，也可以看到其他部门处理的情况；直接在所在的部门处理意见栏，填写处理意见，待意见填写完毕后，选择处理人，然后点击【转下一步】按钮，把流程传送到下一个部门；这个选择处理人的步骤可参照前面的介绍。

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

(四) 流程定义使用文档

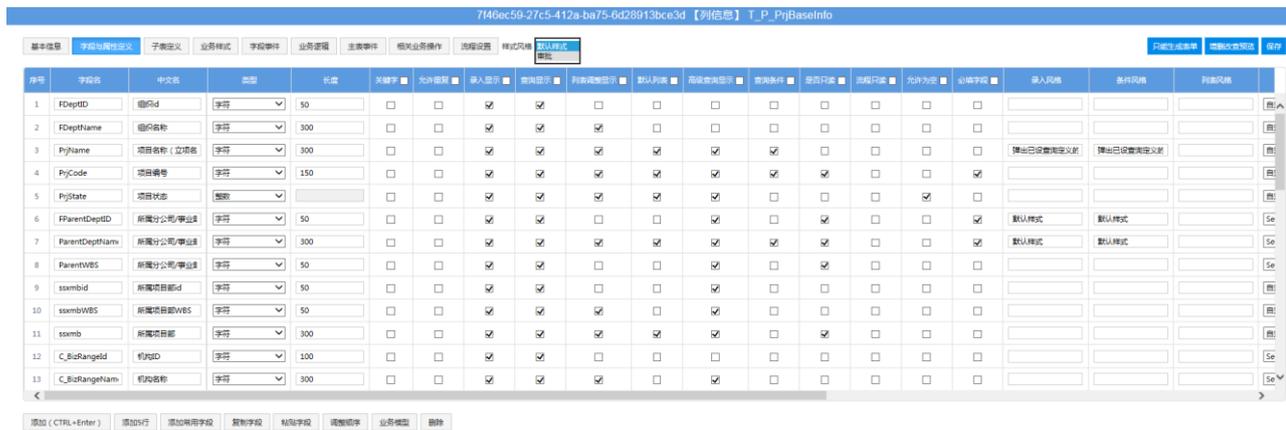
4.1.业务定义选择要设置流程的表



4.2.业务样式复制新样式改名



4.3.设置流程样式字段属性-流程只读勾选上，如果部分字段在流程过程可以修改，把该字段的流程只读去掉，不同的节点可以关联不同的样式



4.4.流程设置

点击下图的红框中的【流程设置】，弹出如下界面（该表单创建了2个流程）：

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



点击【新建】按钮，弹出如下新建流程基本信息界面：

新建

基本信息

流程名称 流程分类

版本 流程ID

流程类型 流程监控

流程描述

启用 是 否 流程记忆

生效时间 失效时间

打印样式 关联名称

流程名称：给该流程定义相应的名称，支持中文、英文、特殊字体和数字。

流程分类：鼠标放在流程分类的文本框中，单击或者双击弹出如左图，用户可以选择已设置好的流程类。



版本：给该流程定义相应的版本，支持中文、英文、特殊字体和数字。

流程 ID：只读模式，自动生成。

流程类型：可选是固定流程或自由流程。

流程监控人：可以设置整理流程的监控人，实时动态的监控每个节点的状态。

流程描述：给该流程注释相应的描述，支持中文、英文、特殊字体和数字。

启用：选择该流程是否启用。

流程记忆：某个流程结束后，下次发起同业务流程，处理人会自动生成。

生效时间：可设置流程的生效时间，选择时间控件。

失效时间：可设置流程的失效时间，选择时间控件。

打印样式：对应不同的流程设置一个打印的样式，对意见，签章，处理人在样式的特殊定制，可以一并打印。

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

关联名称：流程的名称可以关联表单中设置的相应字段值。如下图：



流程基本信息编辑完成之后点击保存，形成一条新的流程名称。可以编辑、删除、流程图设置、复制新流程，如下图：



4.5.流程图设置

双击【流程图设置】按钮，进入流程图设置界面，如下图。最左侧的设置流程应用到的工具箱，顶部是相应的快捷图标功能，包括保存、删除、转图片、导入流程图、导出流程图。中间区域是绘制流程图板。

普通节点：一般一个人处理，多人处理相当人共享，也可以选择角色，部门，这种就是共享任务，还可以选择发起人，选择自定义人，共享任务选择多人。可以选择单用户，角色，部门等，选择多人变成共享任务。

共享任务：一个节点多人处理，谁申请谁处理，申请了可以撤回，交给其他申请处理，有人申请，其他人不能申请，只能查看。

代理：时间一段时间，让代理处理

会签：一个节点多人处理，最后一人提交下一步，所有人都要走流程，每人只能选择同意或不同意，多人一起处理，会签节点不能回退，按多少人或百分比通过才能转到下一步。

自动节点：不满足各种条件自动执行，如大于5万走总经理审批，效应或者等于5万大于5千项目经理审批，5前以下走自动通过

AND 并发节点：多个节点，每个节点一个人处理也可以多人处理，也可以设置意见显示标题不一样，打勾选择部分人走，也可以走条件。

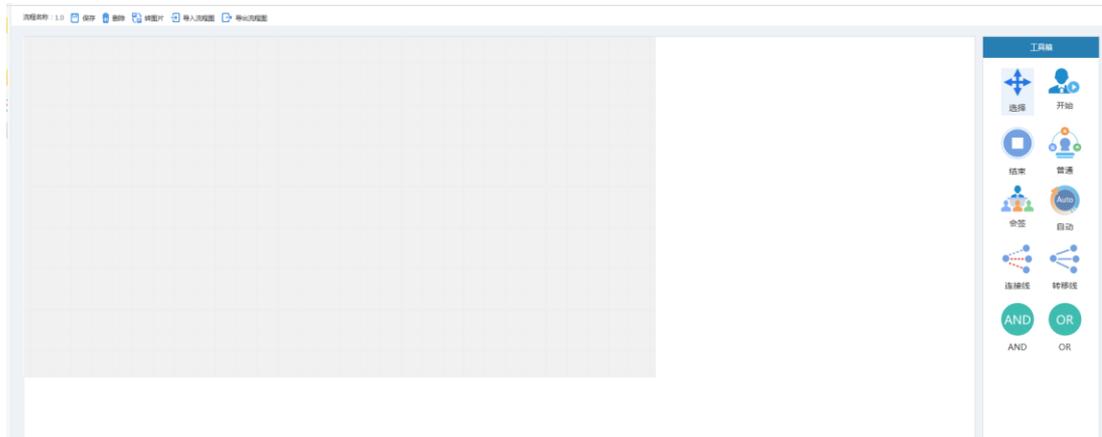
OR 条件节点：按条件选择走。

绿线：可以设置条件，单机弹出多种条件选择，会签弹出同意或不同意，是实体线，是实际流程的

	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

线路。

红线：不能设置条件，是红线只是做连接，放在 and 或者 or 节点前后使用。



用户可以鼠标左键单击选择右侧的工具，开始绘制流程。流程都是从开始起的，选择【开始】工具，鼠标向绘图区域移动，当移动到绘图区域后，光标变为“十”形状后，可以绘图区域点击鼠标左键放置相应的位置，如下图：



因为流程都是一个开始节点，所以不能在此放置开始，如果在绘图区域在此点击鼠标左键时会提示下图，（流程结束一样，不能建立 2 个及 2 个以上）



我们现在绘图区域设置一个开始，然后在选择普通，在用工具箱中的实线转移线连接起来如下图：

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0



连接方法：先点工具箱中的转移线，在点开始，在点普通，就会出现上图中带箭头效果。双击【开始】，弹出如下界面，可以设置开始节点的信息。

属性
✕

常规
其他
告知他人

节点信息

节点编码	e59d08aa-fd35-48de-ae19-68fb91f65275	节点名称	普通
表单名称	Test12345	关联样式	▼
接收人类型	用户 ▼	接收人	+

选项设置

<input checked="" type="checkbox"/> 查看附件	<input checked="" type="checkbox"/> 查看处理意见	<input type="checkbox"/> 加办	<input type="checkbox"/> 告知
<input type="checkbox"/> 委托	<input checked="" type="checkbox"/> 是否回退	<input type="checkbox"/> 是否挂起流程	<input type="checkbox"/> 是否终止流程
<input checked="" type="checkbox"/> 选择处理人	<input type="checkbox"/> 自定义处理人	<input type="checkbox"/> 允许签章必填	<input type="checkbox"/> 是否删除流程
<input checked="" type="checkbox"/> 允许提醒设置	<input type="checkbox"/> 回退直送	<input type="checkbox"/> 自定义流程	<input type="checkbox"/> 附件上传删除
<input checked="" type="checkbox"/> 允许接收人提醒	<input type="checkbox"/> 是否邮件通知	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息	<input type="checkbox"/> 手机短信
<input checked="" type="checkbox"/> 是否启用			

保存
取消

节点编码：自动生成。

节点名称：给该节点定义相应的名称，支持中文、英文、特殊字体和数字。

表单名称：自动管理表单生成。

关联样式：可以选择关联的样式。

接收人类型：选择用户、部门、角色、部门角色、发起人组织角色、业务数据组织机构角色。

接收人：根据接收人类型不同选择不同的接收人。

此节点为流程发起节点，故不能【委托】、【是否回退】、【是否挂起流程】、【是否终止流程】，相应的为不可选择状态。

【其他】

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

查看附件：选择后表单附件可以查看。

查看处理意见：选择后可以看见已经走流程的意见何意见附件。

告知：提示选择好的告知人，告知人可以查看，不能处理。

加办：加人讨论，可以写意见，不能提交。A-B-C 变成 A-B-D-B-C。

委托：本人忙，委托他人处理。A-B-C 变成 A-D-C。

是否回退：选择后本节点可以回退。

是否挂起：选择后本节点可以挂起流程。

是否终止流程：选择后本节点可以终止流程继续进行。

选择选择人：流程图上本节点后面的人可以重新选择。

自定义处理人：流程图上本节点后面的人可以重新选择。

附件：只能删除自己上传的附件，当前节点只能处理当前人的附件。

允许签章必填：显示电子签章何手写签章。

是否删除流程：

允许流程提醒：允许流程提醒

允许接收人提醒：允许流程提醒给接收人

是否邮件通知：预留邮件通知

系统消息：弹出系统消息通知

手机短信：预留通知短信手机

是否启用：默认启用，不启用流转的过程中将跳过该节点

流向范围控制

自定义流程范围：只能向该节点的前流程定义。

回退范围：只能向该节点的后流程节点回退，可选择。

回填字段：

流程节点中的意见、时间、处理人 ID、处理人都可回填到表单中的某个字段，需要回填到哪个字段可点击文本框后弹出选择框，如下图：

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

主表字段
✕

序号	字段名	字段中文名
1	C_BizRangeName	部门名称
2	C_BizRangeId	部门id
3	mc	会议名称
4	kssj	开始时间
5	jssj	结束时间
6	zkdw	申请单位
7	cjdw	参加单位
8	zcr	主持人
9	hysg	会议效果
10	fkbm	反馈部门
11	xgms	效果描述
12	fkr	反馈人
13	fkrq	反馈日期

{cjdw}

确定
取消

双击选择要回填的字段名，会在右上角框中显示名称。点击【确定】按钮，保存后如下图：

回填字段

审批说明

保存
取消

回填的字段名称会在相应的文本框中显示。

用户可以结合工具箱中的开始、普通、会签、连接线、转移线、and、or、结束组合创建出如下流程图：



需要注意的是会签节点下流程不能回退。

DKPM	文件名称	新版综合管理系统操作手册	文件编号	SJ-2019-PM-401
	项目名称	新版综合管理系统	版本说明	V1.0

属性
✕

常规
其他
告知他人

节点信息

节点编码: 4e7b24b3-224b-4754-9874-497f41e9a483	节点名称: 会签
表单名称: T_P_HY_HYFKDJ	关联样式: 默认样式
接收人类型: 用户	接收人: <input type="text" value=""/>

选项设置

<input checked="" type="checkbox"/> 查看附件	<input checked="" type="checkbox"/> 查看处理意见	<input type="checkbox"/> 加办	<input type="checkbox"/> 告知
<input checked="" type="checkbox"/> 委托	<input type="checkbox"/> 是否回退	<input type="checkbox"/> 是否挂起流程	<input type="checkbox"/> 是否终止流程
<input checked="" type="checkbox"/> 选择处理人	<input type="checkbox"/> 自定义处理人	<input type="checkbox"/> 允许签章必填	<input type="checkbox"/> 是否删除流程
<input checked="" type="checkbox"/> 允许提醒设置	<input type="checkbox"/> 回退直送	<input checked="" type="checkbox"/> 自定义流程	<input type="checkbox"/> 附件删除
<input checked="" type="checkbox"/> 允许接收人提醒	<input type="checkbox"/> 是否邮件通知	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息	<input type="checkbox"/> 手机短信
<input checked="" type="checkbox"/> 是否启用			

保存
取消

设置好的流程可以导出流程图，其他表单可以导入流程图后编辑，快速形成新的流程图。工具箱中的相关工具说明：