

工作流程操作指南

本文档详细介绍 Arthur-OA 系统中工作流程的完整操作流程，包括各菜单功能说明、标准流程从创建到员工使用的全流程，以及抄送功能的设置与使用。

目录：

- [一、工作流程菜单功能说明](#) (流程管理、审批中心、消息中心)
- [二、标准流程全流程：从创建到员工使用](#)
- [三、工作流程概述（简要对照表）](#)
- [四、抄送功能详解](#)
- [五、在流程设计中设置抄送节点](#)
- [六、审批时的抄送操作](#)
- [七、查看「抄送我的」](#)
- [八、完整流程示例：从设计到抄送](#)
- [九、其他常用功能速览](#)
- [十、常见问题](#)

一、工作流程菜单功能说明

1.1 流程管理（管理员/设计者使用）

流程管理用于设计、配置、监控各类工作流程，主要由流程管理员或业务管理员使用。

菜单	功能说明
流程模型	设计、编辑、发布流程的「蓝图」。在此创建流程的基本信息、表单、流程图（含审批节点、抄送节点、条件分支等），并发布后供员工发起。
流程表单	创建和管理流程中使用的表单模板。表单用于收集业务数据（如请假日期、报销金额等），可被多个流程复用。
流程分类	对流程模型进行分类管理（如「人事流程」「财务流程」「项目流程」），便于查找和权限控制。
用户分组	定义用户组（如「部门经理组」「HR 组」），在流程设计中可将审批人/抄送人指定为某用户组，便于批量配置。
流程监听器	配置流程执行过程中的监听逻辑。例如：流程到达某节点时发送邮件、调用外部接口、更新业务数据等。
流程表达式	定义流程中的条件表达式和动态规则。用于条件分支、动态指定审批人等场景。
流程实例	查看所有流程实例（每次发起流程都会产生一个实例）的列表，可筛选状态、发起人、流程类型等，用于监控和统计。

菜单	功能说明
流程任务	查看系统中所有流程产生的任务列表。管理员可在此查看全部待办、已办任务，用于监控和问题排查。

1.2 审批中心（员工/审批人使用）

审批中心是员工日常使用的核心入口，用于发起流程、处理待办、查看历史等。

菜单	功能说明
发起流程	选择要发起的流程类型（如请假、报销），填写表单并提交，创建新的流程实例。
我的流程	查看自己发起的流程列表，可跟踪审批进度、查看详情、取消流程等。
待办任务	需要当前用户审批或办理的任务列表。审批人在此处理通过、拒绝、转办、委派、抄送等操作。
已办任务	当前用户已处理完成的任务历史，可查看审批记录和流程结果。
抄送我的	被抄送给当前用户的流程列表。可查看流程详情，但无需审批，仅作知悉。

1.3 消息中心（可选）

菜单	功能说明
站内信管理	管理站内消息模板和发送规则。
通知公告	发布和管理系统通知、公告，供全员或指定范围查看。

二、标准流程全流程：从创建到员工使用

以下以「请假流程」为例，说明从管理员创建到员工使用的完整过程。

阶段一：管理员创建流程（流程管理）

流程分类 → 流程表单 → 流程模型（设计） → 发布

步骤	操作	说明
1	创建流程分类	在「流程分类」中新建「人事流程」，用于归类请假、加班等流程。
2	创建流程表单	在「流程表单」中设计「请假申请单」，包含：请假类型、开始日期、结束日期、请假事由等字段。

步骤	操作	说明
3	创建流程模型	在「流程模型」中新建「请假流程」，选择上述表单，进入流程设计。
4	设计流程图	在流程设计中绘制：发起人 → 部门审批 → （可选）抄送节点 → 结束。配置审批人、抄送人等。
5	保存并发布	保存流程设计，点击「发布」。发布后流程定义生效，员工可在「发起流程」中看到该流程。

阶段二：员工发起流程（审批中心）

发起流程 → 选择流程 → 填写表单 → 提交

步骤	操作	说明
1	进入发起流程	员工进入「审批中心 → 发起流程」。
2	选择流程类型	在流程列表中点击「请假流程」（可按分类筛选）。
3	填写表单	填写请假类型、日期、事由等信息，提交。
4	流程实例创建	系统创建流程实例，按设计将任务分配给部门审批人。

阶段三：审批人处理任务（审批中心）

待办任务 → 查看详情 → 审批（通过/拒绝/转办/委派/抄送等）

步骤	操作	说明
1	收到待办	部门负责人登录后，在「待办任务」中看到该请假申请。
2	进入详情	点击任务进入流程详情，查看表单内容、流程进度。
3	执行审批	选择「通过」或「拒绝」，可填写审批意见。可选操作：转办、委派、加签、退回、抄送。
4	流程流转	通过后流程进入下一节点（如抄送节点或结束）；拒绝后流程终止或退回。

阶段四：被抄送人知悉（审批中心）

抄送节点触发 / 审批人点击抄送 → 被抄送人收到通知 → 抄送我的中查看

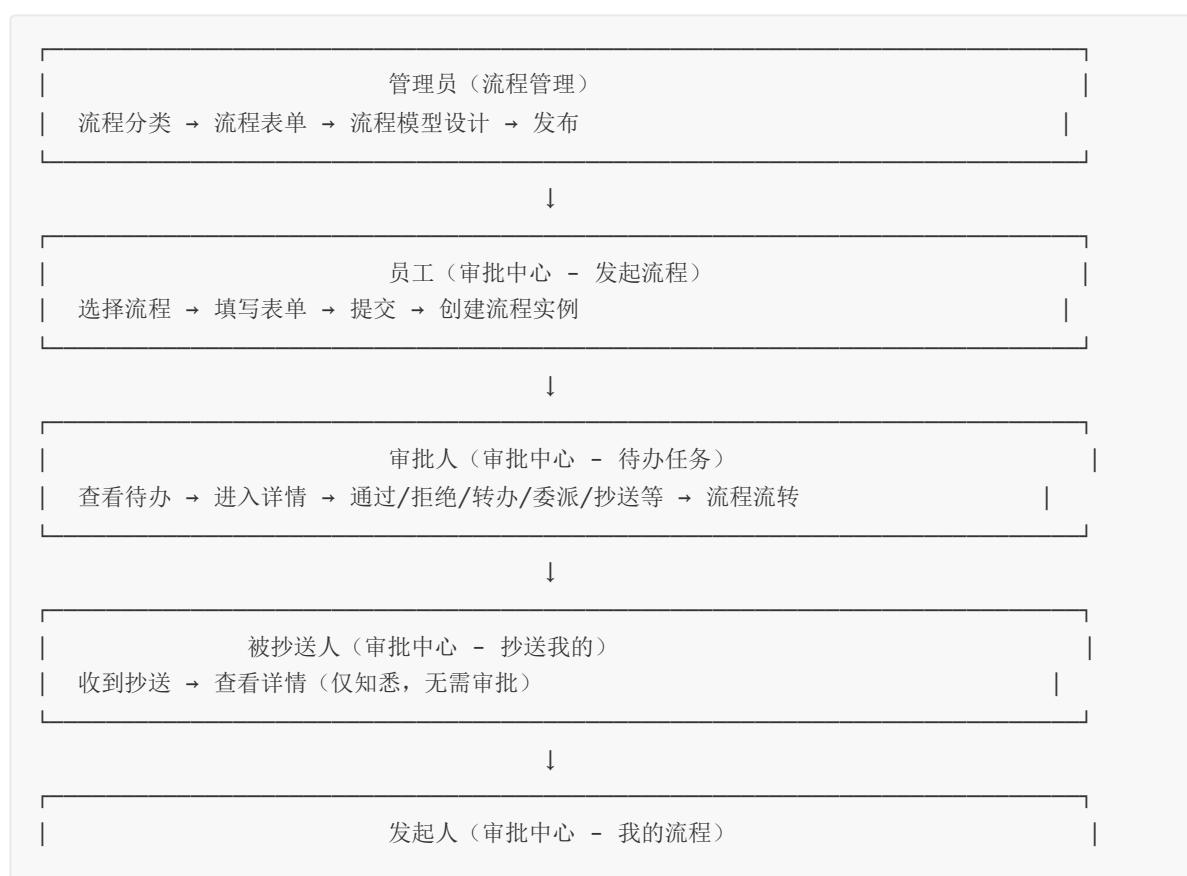
步骤	操作	说明
1	抄送触发	流程到达抄送节点时自动抄送，或审批人点击「抄送」按钮手动选择抄送人。
2	收到通知	被抄送人通过消息中心或「抄送我的」入口收到提醒。
3	查看详情	在「抄送我的」中查看流程，无需审批，仅作知悉。

阶段五：发起人跟踪与流程结束

我的流程 → 查看进度 → 流程完成

步骤	操作	说明
1	跟踪进度	发起人在「我的流程」中查看请假申请的审批进度、当前审批人。
2	流程完成	全部审批通过后流程结束，发起人可查看最终结果。
3	历史记录	审批人的「已办任务」、管理员的「流程实例」「流程任务」中均可查看历史。

流程全流程示意图



三、工作流程概述（简要对照表）

工作流程模块包含以下核心功能：

功能	说明	入口路径
流程模型	设计、编辑、发布流程定义	工作流程 → 流程模型
发起流程	选择流程并填写表单发起	首页「发起流程」或工作流程 → 发起流程
待办任务	需要我审批的任务列表	工作流程 → 待办任务
已办任务	我已审批完成的任务	工作流程 → 已办任务
抄送我的	被抄送给我的流程列表	工作流程 → 抄送我的
我的流程	我发起的流程实例	工作流程 → 我的流程

四、抄送功能详解

4.1 抄送是什么？

抄送是指将流程的审批进度或结果通知给相关人员，被抄送人可以在「抄送我的」中查看流程信息，但不需要审批，仅作知悉。

抄送有两种来源：

1. **流程设计中的抄送节点**：流程流转到抄送节点时，系统自动将流程信息发送给预设的抄送人
2. **审批时的抄送按钮**：审批人在通过/拒绝时，可手动选择抄送人，将本次审批结果通知对方

五、在流程设计中设置抄送节点

5.1 进入流程设计

1. 进入 **工作流程 → 流程模型**
2. 找到目标流程，点击 **设计** 或 **编辑**
3. 在顶部步骤条中，切换到 **第三步：流程设计**

5.2 添加抄送节点

1. 在流程画布中，找到需要添加抄送的位置（例如某个审批节点之后）
2. 点击该节点右侧的「+」加号
3. 在弹出的节点类型列表中，选择「**抄送**」
4. 抄送节点会插入到当前节点与下一节点之间

5.3 配置抄送人

点击新添加的抄送节点，打开右侧配置面板，在「**抄送人**」标签页中进行设置。

抄送人设置策略

系统支持多种抄送人策略（与审批人策略类似，但不含「发起人自选」「发起人自己」）：

策略	说明	需额外配置
指定成员	固定指定若干用户为抄送人	选择具体用户
指定角色	指定角色下的所有用户	选择角色
指定岗位	指定岗位下的所有用户	选择岗位
部门成员	指定部门下的所有成员	选择部门
部门负责人	指定部门的负责人	选择部门
连续多级部门负责人	从指定部门向上多级部门的负责人	选择部门 + 层级
发起人部门负责人	发起人所在部门的负责人	部门负责人来源 (发起人部门向上)
发起人连续部门负责人	发起人部门向上多级负责人	部门负责人来源
用户组	指定用户组内的成员	选择用户组
表单内用户字段	从流程表单中的用户选择器字段取值	选择表单字段
表单内部门负责人	从流程表单中的部门选择器字段取值，取其负责人	选择表单字段
流程表达式	通过表达式动态计算抄送人	填写表达式

配置示例

示例 1：固定送给张三、李四

- 抄送人设置：选择「**指定成员**」
- 指定用户：勾选 张三、李四

示例 2：送给发起人的部门负责人

- 抄送人设置：选择「**发起人部门负责人**」
- 无需额外配置，流程运行时自动取发起人所在部门的负责人

示例 3：送给表单中「抄送人」字段选择的用户

- 抄送人设置：选择「**表单内用户字段**」
- 表单内用户字段：选择流程表单中的「**抄送人**」字段（需为用户选择器类型且必填）

5.4 保存并发布

1. 配置完成后点击「确定」关闭配置面板
 2. 点击顶部「保存」保存流程设计
 3. 若流程已发布过，修改后需点击「发布」才能生效
-

六、审批时的抄送操作

审批人在处理待办任务时，可以手动抄送给其他人：

1. 进入**待办任务**，点击某条任务进入流程详情
2. 在操作按钮区域，点击「**抄送**」按钮
3. 在弹出的表单中：
 - **抄送人**：选择要通知的用户（可多选）
 - **抄送意见**：填写说明（可选）
4. 点击「**抄送**」提交

被抄送人将收到通知，并可在「**抄送我的**」中查看该流程。

注意：点击「**抄送**」不会改变流程的审批状态，流程仍由当前审批人处理。抄送只是额外通知。

七、查看「抄送我的」

1. 进入**工作流程** → **抄送我的**（或首页快捷入口「**抄送我的**」）
2. 列表展示所有抄送给你的流程，包括：
 - 流程名称
 - 抄送节点名称
 - 抄送人（谁发起的抄送）
 - 抄送意见
 - 抄送时间
3. 可点击流程进入详情查看，但**无需审批**

八、完整流程示例：从设计到抄送

场景：请假流程，审批通过后抄送给部门负责人和 HR

步骤 1：设计流程

1. 流程模型 → 编辑「**请假流程**」
2. 流程设计：发起人 → 部门审批 → 抄送节点 → 结束
3. 在「**部门审批**」之后添加抄送节点

步骤 2：配置抄送节点

1. 点击抄送节点，打开配置
2. 抄送人设置：选择「**部门负责人**」
3. 指定部门：选择「人事部」（或根据实际需求选择）
4. 若还需抄送给发起人部门负责人，可再添加一个抄送节点，或使用「发起人部门负责人」策略

步骤 3：发布流程

1. 保存 → 发布

步骤 4：运行效果

- 员工发起请假
- 部门审批通过后，流程进入抄送节点
- 系统自动将流程抄送给人事部负责人（及你配置的其他人）
- 被抄送人在「抄送我的」中可查看该请假流程

九、其他常用功能速览

9.1 审批节点类型

- **审批人**：需要审批通过/拒绝的节点
- **办理人**：与审批人类似，侧重「办理」语义
- **抄送**：仅通知，不需审批

9.2 审批操作按钮

审批人在待办任务中可进行的操作：

按钮	说明
通过	审批通过，流程进入下一节点
拒绝	审批拒绝，流程可终止或退回
转办	将任务转给他人审批，对方审批后流程继续
委派	临时委派他人审批，对方审批后任务回到自己
加签	增加审批人
退回	退回到指定节点
抄送	将流程抄送给指定人（不改变审批状态）

9.3 流程设计中的其他节点

- **条件分支**：根据条件走不同分支
- **并行分支**：多个分支同时执行
- **包容分支**：满足条件的分支都会执行
- **延迟器**：延迟一定时间后继续
- **路由分支**：按规则路由
- **触发器**：触发外部逻辑
- **子流程**：调用其他流程

十、常见问题

Q：抄送节点和审批时点「抄送」有什么区别？

- 抄送节点：流程设计时预设，流程**自动**到达该节点时触发抄送
- 审批抄送：审批人**手动**选择抄送人，灵活但不自动

Q：抄送人策略中没有「发起人自选」？

- 抄送节点不支持「发起人自选」「发起人自己」，因为抄送是通知行为，需要明确对象。若需发起人选择抄送人，可使用「表单内用户字段」策略，在表单中增加抄送人选择字段。

Q：修改流程设计后，已发起的流程会变吗？

- 不会。已发起的流程按发布时的版本运行。新发起的流程才会使用最新版本。

Q：「抄送我的」里能看到流程详情吗？

- 可以。点击列表中的流程可进入详情页查看，但无需进行审批操作。

十一、参考链接

- 芸道官方文档 - 审批转办、委派、抄送：<https://doc.iocoder.cn/bpm/task-delegation-and-cc/>
- 审批通过、不通过、驳回：<https://doc.iocoder.cn/bpm/task-todo-done/>