# 易办公主要工单流程

## 事务单

事务单用于让某人处理一个事务，便于办理流程的跟踪，整个流程分为派单，接单，阶段回单，回单，回单审核等5个流程。派单时可选择主办人，协办人，其中主办人只有一人，协办人可以有多人，其中主办人可以阶段回单，回单，协办人不能回单，只能批注；阶段回单不是必有的流程，主办人可直接回单。支持工单撤销功能，派出的工单在任何环节都可以由派单人撤销。



## 派车单

派车单主要用于办公室对派出车辆的管理。派车单有管理员派单，主任审核，驾驶员接单。系统设置管理员，主任，驾驶员3个岗位。整个流程分为派单，派单审核，驾驶员接单，驾驶员回单，四个环节，派出的工单可由派单人撤单，主任审核可以打回给派单人。派单信息包括驾驶员姓名（系统选择），车牌号（系统选择），乘坐人（系统选择），目的地，预计出车时间，预计返回时间等。派单时指定一个乘车人做为指定反馈人，该人需要在结束后反馈信息，流程才完全结束。支持工单撤销功能，派出的工单在任何环节都可以由派单人撤销。



## 营销单

营销单由营销负责人向营销人员派单，营销人员需要在现场签到，回单并拍照记录回单和拍照时候的坐标信息，以加强对营销人员的监督。系统设置营销负责人岗位。整个流程分为派单，接单，签到，回单，回单审核5个环节，派单需要填写营销地点，所属营销单元（所属行政区或县从下列列表中选择）营销时间（如：2018/3/20 9:00到2018/3/28 17:00 ），预期营销目标（营销多少户），备注等。营销人员接单后现场签到（签到后保存，地图定位缩略图），现场资料附件上传，（照片，文档等），完成营销任务后现场回单。营销负责人回单审核后归档。支持工单撤销功能，派出的工单在任何环节都可以由派单人撤销。



## 工单状态说明

工单流程没有对应状态的，表示该工单没有这个流程。当前版本没有撤单功能，需要在增加该动作，撤单后工单状态变更为已撤销。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程动作** | **事务单** | **派车单** | **营销单** |
| 派单 | 已派单 | 待审核 | 已派单 |
| 派单审核 |  | 已派单 |  |
| 接单 | 处理中 | 处理中 | 处理中 |
| 阶段回单 | 处理中 |  |  |
| 回单 | 已回单 | 已回单 | 已回单 |
| 回单审核 | 已归档 |  | 已归档 |
| 反馈 |  | 已归档 |  |
| 撤单 | 已撤销 | 已撤销 | 已撤销 |