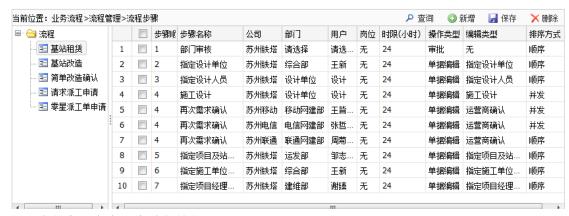
流程步骤

【操作者】系统管理员

【功能】为一个流程模板添加或修改具体的审批人和审批内容。

打开流程步骤页面,可以看到左侧是流程模板的名称,右侧是该模板的具体审批人和审 批内容。



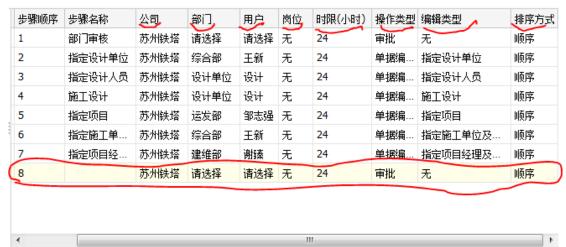
流程步骤也有四个功能按钮。

杳询

在左侧选择一个流程名称,点击查询,可以查看该流程名称的具体审批人、审批内容和 审批顺序。

新增

点击新增,会在具体流程的最末一条记录下面新增一条空白记录,见最下面粉底色的记录。



根据实际需要,可以直接指定审批人,也可以仅指明部门或者指明单位,审批人或部门由发送公文的人选择:

岗位、时限(时限是要求审批人在多少小时之内要审批完成)必须选择好,这两个参数 发送公文的人是不能修改的。 操作类型和编辑类型也是在流程步骤中定义的,定义过后发送人不能修改。这也反映了流程的制定具有强制性。其中操作类型有三种选择:阅、审批、单据编辑,其意义如表所示。

阅	审阅公文,此审批环节不是必要环节,即便不同意也不会阻止审批
	往下走。
审批	审批公文,该审批环节可以决定流程是否继续往下走,或者转其他
	人,或者退给发起人要求修改,或者中止,都是可以选择的。
单据编辑	具有全部的审批公文的功能,同时,还必须进入单据编辑,对规定
	的数据进行编辑,只有编辑过后,点击了保存,才能继续往下走。

编辑类型是由程序员预先做好的,设定流程步骤时只能选择。

最后一个排序方式,也有两种选择:顺序/并发。选择顺序,则下一个环节必须等当前环节审批完成后才能审批,选择并发,则下一个环节和当前环节可以同时审批。

保存

新增或修改号的流程,只有点击'保存',才能被存放到系统中。

删除

选择一个或多个环节,点击'删除'按钮,可以将选中的审批环节删除掉。