**驰骋流程管理系统**

**操**

**作**

**说**

**明**

**书**

**济南驰骋信息技术有限公司**

**2012年5月修订**

**目录**

[1前言 3](#_Toc324884989)

[1.1关于ccflow 3](#_Toc324884990)

[1.2系统对客户端要求 3](#_Toc324884991)

[2菜单功能介绍 3](#_Toc324884992)

[2.1发起 3](#_Toc324884993)

[2.1.1 工作发起 3](#_Toc324884994)

[2.1.2工作详细OneWork 3](#_Toc324884995)

[2.1.3退回 6](#_Toc324884996)

[2.1.4移交 6](#_Toc324884997)

[2.1.5抄送 7](#_Toc324884998)

[2.1.6删除流程 8](#_Toc324884999)

[2.2待办 8](#_Toc324885000)

[2.2.1待办列表 8](#_Toc324885001)

[2.2.2抄送列表 9](#_Toc324885002)

[2.2.3工作处理 9](#_Toc324885003)

[2.3在途 9](#_Toc324885004)

[2.4日历 10](#_Toc324885005)

[2.5查询 10](#_Toc324885006)

[2.5.1单据查询 11](#_Toc324885007)

[2.5.2流程查询 11](#_Toc324885008)

[2.5.3流程分析 11](#_Toc324885009)

[2.6设置 11](#_Toc324885010)

[2.6.1 个人信息 11](#_Toc324885011)

[2.6.2 风格设置 11](#_Toc324885012)

[2.6.3 授权 12](#_Toc324885013)

[2.6.4 授权方式登陆 12](#_Toc324885014)

[2.6.5 我可做的工作 12](#_Toc324885015)

[2.6.6 时效分析 12](#_Toc324885016)

[2.7成员 13](#_Toc324885017)

[2.8切换 13](#_Toc324885018)

[3时效考核 13](#_Toc324885019)

# 1前言

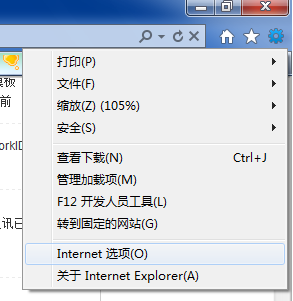
## 1.1关于ccflow

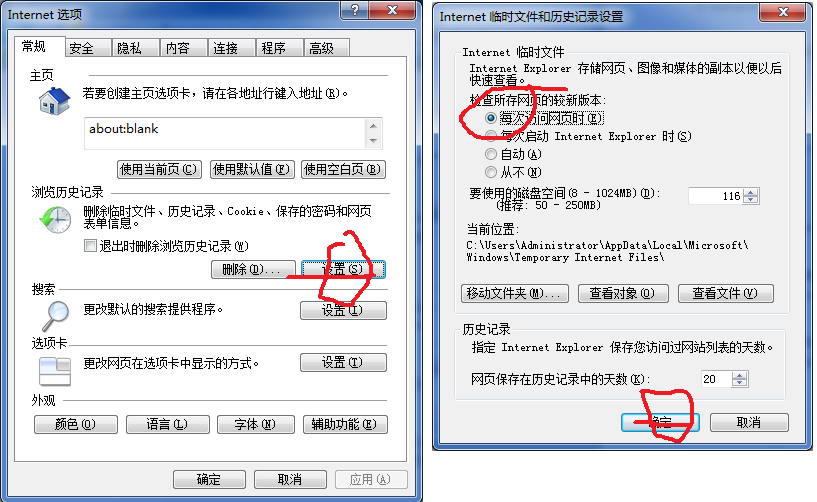
Ccflow是驰骋工作流程管理系统的简称，它是用于处理流程业务管理问题的系统。

## 1.2系统对客户端要求

IE6.0+ silverlight4.0+

**对IE的设置要求：**找到IE的菜单=》如下图：





# 2菜单功能介绍

## 2.1发起



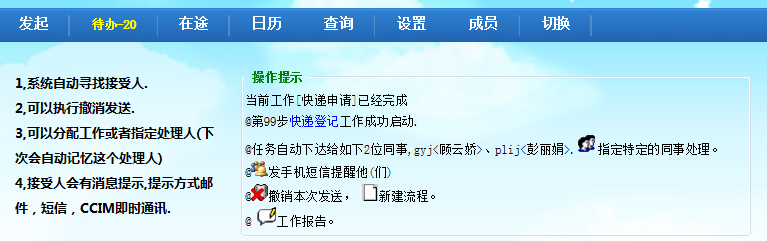
### 2.1.1 工作发起

是当前操作人员所能发起的工作，一个操作员能发起那些工作是由当前操作员的岗位决定的。能够具备访问开始节点权限的操作员都可以发起该流程。

点流程名称就可以发起该流程，点流程图，就可以看到该流程的设计情况。



**点发送后的界面：**



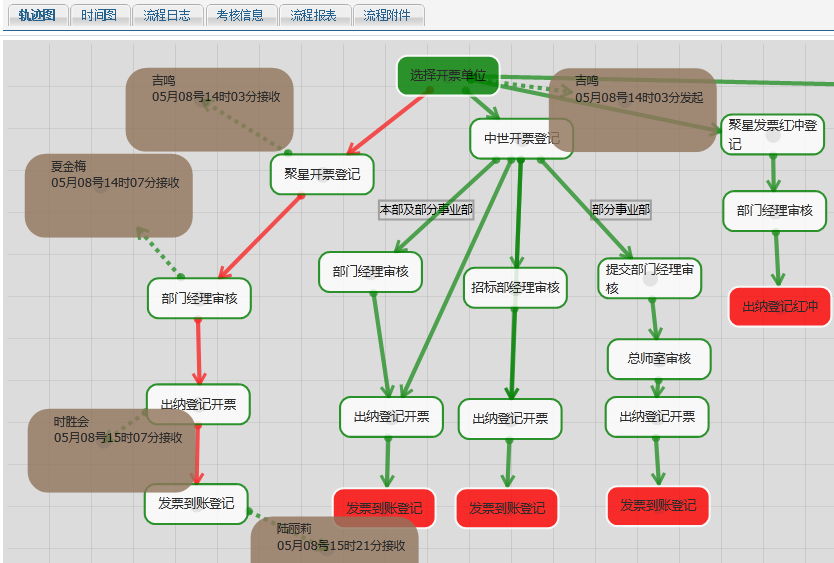
成功发送后当前的工作就是他的在途了，可以在在途中找到。

### 2.1.2工作详细OneWork

工作监控是对整体的工作进行查看控制等，要想得到工作的所有信息可以在这里得到。

#### 2.1.2.1轨迹图

可以清晰的反映出来流程运行的状态与位置。



#### 2.1.2.2时间图

未完成。

#### 2.1.2.3流程日志

可以用表格的方式看到每个步骤的执行的详细信息，前进、后退、撤消、删除、移交、。。。



#### 2.1.2.4考核信息

可以分析出来此流程的整体考核信息。



#### 2.1.2.5流程报表

流程报告展示，此表是根据流程报表的调整显示的。



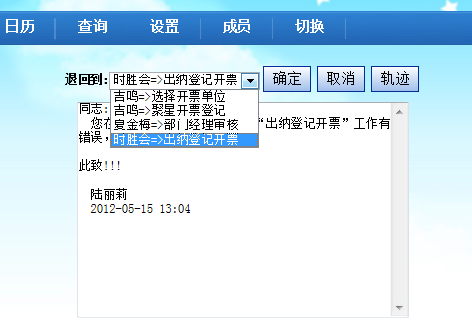
#### 2.1.2.6流程附件

整体流程中运行的附件，附件包括单据与上传的附件。



### 2.1.3退回

退回：选择可以退回的节点，点确定执行退回功能。



在您执行退回后，系统就会把退回消息通过指定的方式（邮件、短信）发送给被退回人的员。

### 2.1.4移交

工作移交就是把自己的工作交给其它人去处理，类于工作交接。



工作只能移交给一个人员，填写移交意见选择移交人员，点确定按钮完成工作的移交。

### 2.1.5抄送



### 2.1.6删除流程



删除流程并不是任何人都可以操作，流程删除后就彻底删除了。

## 2.2待办

### 2.2.1待办列表



### 2.2.2抄送列表

暂无

### 2.2.3工作处理



## 2.3在途

符合如下两个条件就属于在途：

1. 我参与了一条流程中的一个环节。
2. 当前节点的工作不在我身上。



在在途工作中，如果我是当前的上一步工作，我就可以撤消。

## 2.4日历

工作日历可以详细的看到每天的工作情况，黄色的区域就表明在那一天有工作。



点日历单元格就会进入该天处理所有工作的明细。

## 2.5查询

流程被启动起来后，就需要



### 2.5.1单据查询

### 2.5.2流程查询

流程查询分为：我部门的流程与我参与的流程。



### 2.5.3流程分析



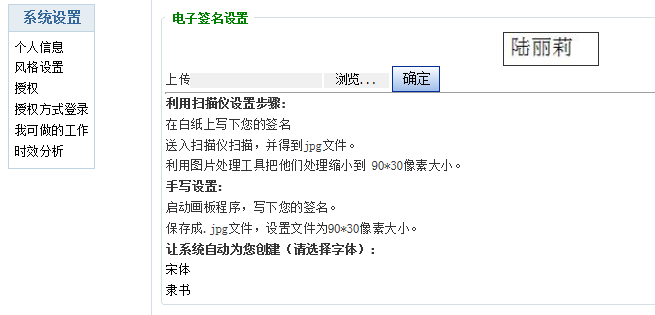
此部分功能在完善中。

## 2.6设置

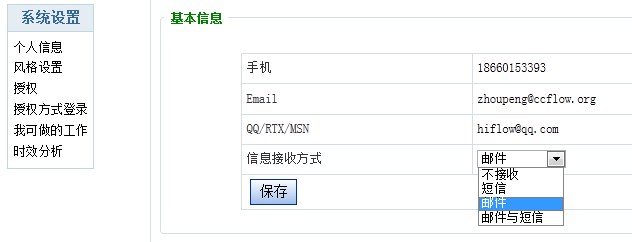
### 2.6.1 个人信息



图片签名：



**修改手机与邮件设置：**



### 2.6.2 风格设置



点自己所喜欢的风格，系统自动保存。

### 2.6.3 授权

授权就是我把工作交给别人去做，一个人在一个时刻只能授权给一个人。



### 2.6.4 授权方式登陆

授权方式登陆就是，我以授权人的身份进入执行工作。



在同一个时刻，可能是多人授权给你，但是你只能选择一个人进入系统。授权登陆后您就可以以他的身份。

### 2.6.5 我可做的工作

暂无

### 2.6.6 时效分析

暂无

## 2.7成员



## 2.8切换

切换其它的用户登陆。



授权方式登陆是在已经有登陆信息的情况下。

# 3时效考核

文档在完善中。

**=============OVER=============**