

工作流程使用说明

营销中心

目 录

第一章 工作流程介绍 3

1.1 工作流程的作用 3

第二章 工作流程使用说明 3

2.1 如何新建工作 3

2.2 如何办理工作 5

2.3 如何委托工作 7

 全部委托 8

 针对每项工作委托 8

2.4 如何在表单上使用电子印章 9

2.5 如何办理时额外增加经办人 10

2.6 如何打印工作明细 11

2.7 如何查看工作流转日志 13

2.8 如何查看办理意见 14

2.9 如何查看印章使用记录 15

2.10 如何查看办理状态以及流转情况 15

2.11 查询我办理过的流程 16

2.12 查询我经办过的流程 17

2.13 如何统计表单明细 17

2.14 如何监控工作 18

2.15 如何分析工作效率 19

2.16 如何删除某项工作流转 20

2.17 如何强行结束某项工作流转 20

2.19 如何管理归档工作 21

2.20 如何使用报表中心 21

第一章 工作流程介绍

在这里可以把对实际中的审批工作模拟出来，这样我们所有的审批工作都可以通过计算机网络在本地计算机上进行了，申请人是谁，审批人是谁，审批意见是什么，还有审批时间都会在系统中记录下来。

1.1 工作流程的作用

是通过自定义的业务流程和自定义的业务表单，实现单位收发文、内部人事、请假、费用请示等等内部业务流程。支持对流程的管理，可查询当前业务流程的办理状态，可通过催办功能实现对相关人员进行催办，进行系统短信提醒和手机短信提醒，达到了协同办公的目的。在功能上支持多种流程设置方法，支持流程跟踪和办理意见显示。支持每个办理人员耗时管理。支持流程判断，根据不同类型可设置不同分支。支持流程自动通知相关自定义人群，如部门领导，预设人员等保证事务的精确处理；支持工作名称自定义。将工作流程进行了规范和优化，达到工作量化，流程可控，流转高效，办事透明，降低成本的效果，帮助企业实现了高效管理。

第二章 工作流程使用说明

2.1 如何新建工作

这一节，我们学习如何进行单位收发文、内部人事等工作表单的新建发起。工作流程分为自由流程和固定流程。

【自由流程】：无需设置办理步骤，办理过程中员工通过自定义的业务表单转交的时候可以任意选择办理人员，无办理步骤限制提高工作办理的灵活性、快捷性。

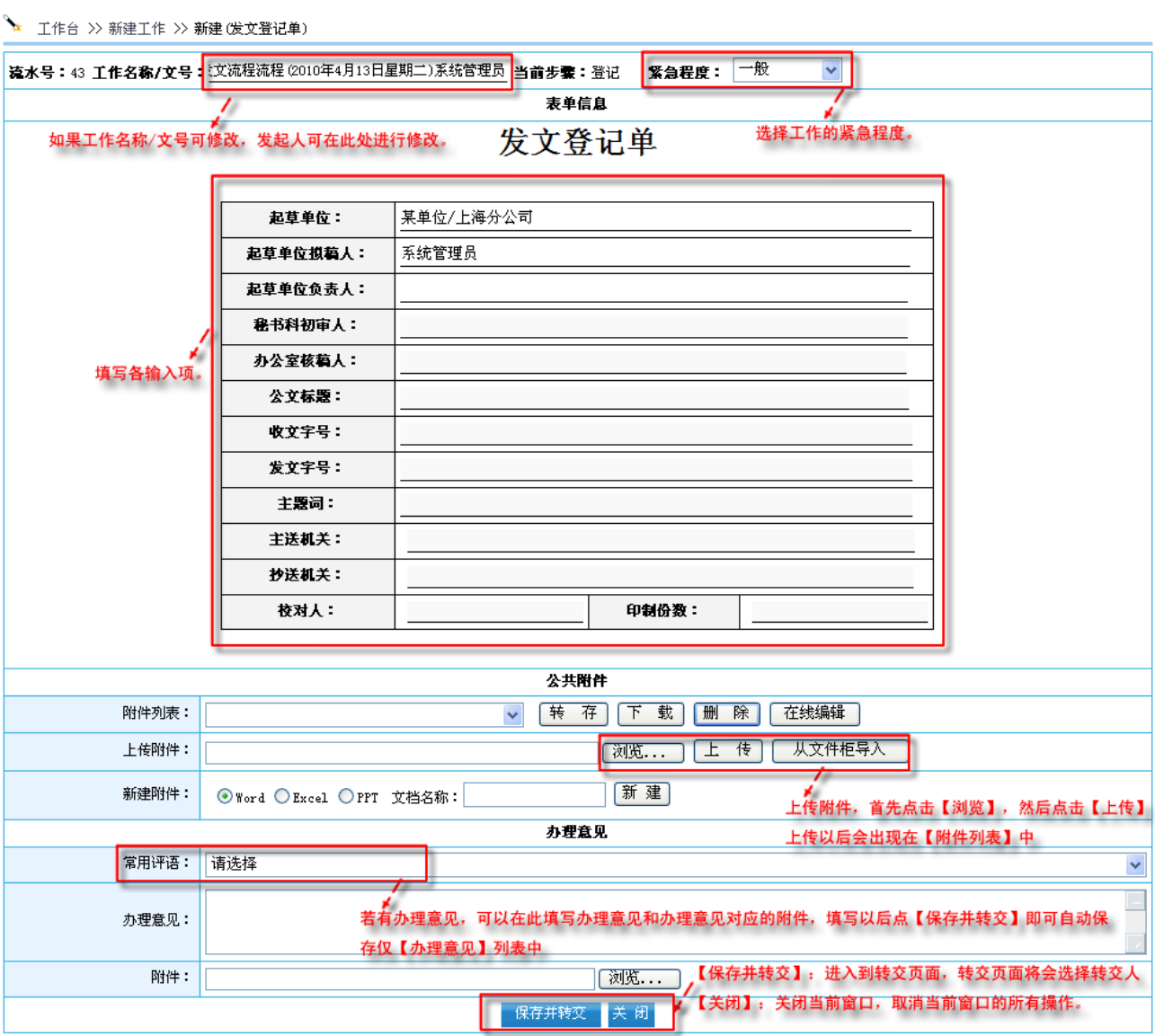
【固定流程】：通过自定义的业务流程和自定义的业务表单，需通过设置好的步骤一级一级办理，规范办理流程，在企业中梳理办理流程是非常重要的，可以通过设置好的流程实现工作的监控，哪些人办理了，哪些人没有办理均能一目了然。并可以分析每个办理步骤的工作效率，协助领导对员工的工作积极性做到很好的把控。将工作流程进行了规范和优化，达到工作量化，流程可控，流转高效，办事透明，降低成本的效果，帮助企业实现了高效管理。

下面我们将以【固定流程】举例，先来学习如何建立工作表单：

首先进入到【工作流程】—【新建工作】页面，点击【工作表单】树形列表选择需要新建的表单，然后再右边选择表单对应的工作流程，然后点击【新建工作】。如图：



进入到工作表单填写页面以后，可以在表单里面填写各输入项内容。若其中某项不允许填写，那么表示在此步骤中此输入项您不具备可写权限。我们可以在发起工作的时候携带附件，以及工作的紧急程度，工作的名称，如图：



点击【保存并转交】进入到“转交页面”以后，需要选择转交人，如有多步骤，还需要选择转交的步骤，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 转交下一步骤(固定流程)

流水号：44 - 发文（2010年4月13日12:52）

已办过程简略列表

第1步起草单位拟稿(当前步骤) 系统管理员(已办结)

查看已办过程详细列表和流程固定的流转设计图

选择下一步骤 查看流程图 查看流程设计图

起草单位负责人审稿 秘书科初审

如果为多步骤，需要点击“○”进行选择转交的下一步骤

选择人员 - 允许自由选择全部人员

允许选择“主办人”和“经办人”的范围。此图表示可以从全部人员中选择

主办人： 选择不指定主办人。 选择主办人员 选择主办人员只能是经办人员中的一员，建议先选择经办人员。

经办人： 选择经办人员

短信提醒

提醒下一步骤办理人： ☒ 内部消息 ☐ 手机短信

提醒本流程的发起人： ☐ 内部消息 ☐ 手机短信

提醒本步骤所有人员： ☐ 内部消息 ☐ 手机短信

选择下一步骤的主办人和经办人。

如果是多人传阅不需要主办人，可以点击“☐ 不指定主办人。”

短信内容： 工作流转交提醒：发文（2010年4月13日12:52）

确定转交 返回重新办理 取消转交并关闭

【确认转交】：流程将转交到下一步。

【返回重新办理】：返回上一步重新填写表单内容以及附件等。

【取消转交并关闭】：不转交到下一步，当前状态为“办理中”，会出现在【待办工作】中

点击【确定转交】流程就自动转交到对应接收人员的【待办工作】中。

2.2 如何办理工作

这一节，我们学习如何在【待办工作】中对单位收发文、内部人事等工作表单的进行办理转交。

首先进入到【工作流程】—【待办工作】页面。【待办工作】中显示的是未转交到下一步骤的所有工作。

【全部工作】：显示全部未转交到下一步的工作。

【未接收】：需要您办理，但是您又未接收的工作。

【办理中】：需要您办理，您正在办理的工作。

【已办结】：已经办结，但是您未转交到下一步的工作；或者是多人会签，您已经办结，但是其他人还没有办结转交。

【已委托】：已委托给其他人办理的工作。

如图：

工作台 >> 待办工作 >> 全部待办工作

点击【办理】进入工作办理页面

点击【委托】进入工作委托页面

全部工作						
未接收 办理中 已办结 已委托						
工作名称/文号： 表单名称： 发起人： 查询 退出						
流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	步骤与流程图	状态	流程操作
44	发文登记单	发文（2010年4月13日12:52）	系统管理员	起草单位拟稿	办理中	办理 委托
43	发文登记单	发文流程流程（2010年4月13日星期二）系统管理员	系统管理员	登记	办理中	办理 委托
40	发文登记单	发文（2010年4月8日21:6）	系统管理员	起草单位负责人审稿	已办结	收回
41	软件销售记录单	软件销售记录（2010年4月8日21:50）	系统管理员	主管审阅	办理中	办理 委托
首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有4条数据 当前为第1页 共1页						

点击可查看表单明细，若办理会直接进入办理页面。已办结会进入查看页面。

【🕒】：表示已经超过的工作

【!】：表示工作紧急程度为：紧急。

【!!】：表示工作紧急程度为：非常紧急。

给发起人发送消息。

查看此表单的办理情况。
有哪些人办了，哪些没办，
当前表单所在位置。

点击【办理】进入办理页面以后，可对表单文件进行查看，附件进行下载，并可以填写办理意见。如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(发文登记单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号：45 工作名称/文号：发文（2010年4月13日14:21） 当前步骤：起草单位负责人审稿 紧急程度：紧急

表单信息

如果允许修改，您可以在此处修改工作名称、文号。

发文登记单

见文档中的详细说明。

填写各输入项。

起草单位：	某单位/上海分公司		
起草单位拟稿人：	系统管理员		
起草单位负责人：			
秘书科初审人：	系统管理员		
办公室核稿人：	系统管理员		
公文标题：			
收文字号：			
发文字号：			
主题词：			
主送机关：			
抄送机关：			
校对入：	系统管理员	印制份数：	

公共附件

附件列表： 转存 下载 删除 在线编辑

上传附件： 浏览... 上传 从文件柜导入

新建附件： Word Excel PPT 文档名称： 新建

办理意见 ☐

上传附件，首先点击【浏览】，然后点击【上传】
上传以后会出现在【附件列表】中

常用评语： 请选择 点击【】可快捷查看“办理意见”。

办理意见： 若有办理意见，可以在此处填写办理意见和办理意见对应的附件，填写以后点【保存并转交】即可自动保存仅【办理意见】列表中

附件： 浏览...

办理完毕并转交 办理完毕等待转交 保存并返回 回退 关闭 详情见按钮说明

【办理完毕并转交】	办理完毕并进入到转交页面。
【办理完毕等待转交】	办理完毕但未转交到下一步骤，工作表单将会出现在【已办结】列表中，如果需要重新办理，可以在【已办结】中点击【收回】重新办理，但是办理耗时也将会根据实际情况重新计时。
【保存并返回】	保存表单内容，办理意见并关闭当前窗口
【回退】	回退给以前的步骤重新办理。
【关闭】	不做任何处理，关闭当前表单。

特别提醒：如果在多个经办人会签的时候，此步骤“经办人转交”属性设置为“所有经办人办理完毕才能转交”的时候，那么在所有经办人未办理完成的时候，【办理完毕并转交】将隐藏，必须在所有经办人办理完成以后才可以转交到下一步骤。

点击【办理完毕并转交】进入到“转交页面”以后，需要选择转交人，如有多步骤，还需要选择转交的步骤，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 转交下一步骤(固定流程)

流水号：45 - 发文（2010年4月13日14:21）

已办过程简略列表

第1步起草单位拟稿	系统管理员(已办结)
第2步起草单位负责人审稿(当前步骤)	系统管理员(已办结)

选择下一步骤

查看流程图

查看流程设计图

查看已办过程详细列表和流程固定的流转设计图

起草单位拟稿

秘书科初审

办公室负责人核稿

如果为多步骤，需要点击“○”进行选择转交的下一步骤

选择人员 - 允许自由选择全部人员

允许选择“主办人”和“经办人”的范围。此图表示可以从全部人员中选择

主办人：

☐ 不指定主办人。

选择主办人员

选择主办人员只能是经办人员中的一员，建议先选择经办人员。

经办人：

选择经办人员

短信提醒

提醒下一步骤办理人：

☒ 内部消息

☐ 手机短信

提醒本流程的发起人：

☐ 内部消息

☐ 手机短信

提醒本步骤所有人：

☐ 内部消息

☐ 手机短信

短信内容：工作流转交提醒：发文（2010年4月13日14:21）

确定转交

返回重新办理

取消转交并关闭

选择下一步骤的主办人和经办人。

如果是多人传阅不需要主办人，可以点击“ ”

【确认转交】：流程将转交到下一步。

【返回重新办理】：返回上一步重新填写表单内容以及附件等。

【取消转交并关闭】：不转交到下一步，当前状态为“办理中”，会出现在【待办工作】中

点击【确定转交】流程就自动转交到对应接收人员的【待办工作】中。

2.3 如何委托工作

在我们日常办公的时候，会因为外出，或者不方便操作表单的时候，会将工作委托给其他人进行办理，这个时候我们就可以采取委托的方式。

第 7 页

共 22 页

全部委托

您可以在【个人事务】—【个性设置】—【工作委托】中设置委托人，如图：

工作台 >> 工作委托

工作委托


如果需要委托，【委托状态】设置为“启动”，不需要则设置为“禁止”

委托状态：

启动

委托人：

提交

点击【】选择委托人

针对每项工作委托

您可以在【工作流程】—【待办工作】中设置每项工作的委托人，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 全部待办工作

全部工作

未接收

办理中

已办结

已委托

工作名称/文号：

表单名称：

发起人：

查询

退出

点击【委托】进入委托页面

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	步骤与流程图	状态	流程操作
45	发文登记单	发文（2010年4月13日14:21）	系统管理员	起草单位负责人审稿	办理中	办理委托
44	发文登记单	发文（2010年4月13日12:52）	系统管理员	起草单位拟稿	办理中	办理委托
43	发文登记单	发文流程流程（2010年4月13日星期二）系统管理员	系统管理员	登记	办理中	办理委托
40	发文登记单	发文（2010年4月8日21:6）	系统管理员	起草单位负责人审稿	已办结	收回
41	软件销售记录单	软件销售记录（2010年4月8日21:50）	系统管理员	主管审阅	办理中	办理委托

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有5条数据

当前为第1页

共1页

进入委托页面以后，选择“委托人”然后点击【提交】，工作将自动委托给对应的人办理。

工作台 >> 工作委托

工作委托

工作名称：发文（2010年4月13日14:21）

委托人：

提醒委托人：


☒ 内部消息

☐ 手机短信

短信内容：您有工作委托需要办理，工作名称：发文（2010年4月13日14:21），委托人：系统管理

提交

返回

点击【】选择委托人

2.4 如何在表单上使用电子印章

在我们日常办公中，会需要直接在表单上面使用电子印章，下一节将学习如何在表单上使用电子印章。

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号: 46 工作名称/文号: 请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤: 部门主管申请 紧急程度: 一般

表单信息

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注	点击打开“电子印章”使用页面，如果您不能在此使用电子印章，则会提示您没有权限使用。 如果您可以在此使用电子印章，将会弹出“电子印章”使用页面		
签章	<div>点击选择印章或签名</div>		

点击【点击选择印章或签名】，您可以在这里使用将会弹出“电子印章”的使用页面，如图：

1. 点击下拉框选择您的电子印章

选择印章

我的签名(私章)

输入密码


确定

2. 输入电子印章密码

3. 【确定】提交到表单页面

选择印章并输入对应密码以后，点击【确定】，您的的印章将出现在表单中。如图：

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员		部门	上海分公司
用途	<div>购物</div>			
款额	<div>1</div>			
支付方式	<div>现金支票</div>			
部门主管		财务主管	系统管理员	
总经理	<div></div>			
备注	<div>已提交的电子印章，鼠标放在签章上面可以查看签章人、签章时间、签章步骤</div>			
签章	<div></div>			

2.5 如何办理时额外增加经办人

在我们日常办公中，有可能在表单中会临时需要增加经办人，我们可以在表单办理页面的右上角点击

【[增加经办人](#)】，进入到经办人增加的页面，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号: 46 工作名称/文号: 请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤: 部门主管申请 紧急程度: 一般

表单信息

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	E 点击选择印章或签名		

点击【增加经办人】进入到经办人的增加页面，如图：

工作台 >> 增加经办人员

工作名称：	请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)
经办人：	
提醒经办人：	<input checked="" type="checkbox"/> 内部消息 <input type="checkbox"/> 手机短信
短信内容：	您有新的工作需要办理，工作名称：请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)
<div>提交 关闭</div>	

2.6 如何打印工作明细

在办公的时候，如果想将表单明细以及办理的过程，日志等内容打印保存，我们可以在表单办理页面的右上角点击

【打印】，进入到打印页面，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号: 46 工作名称/文号: 请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤: 部门主管申请 紧急程度: 一般

表单信息

点击进入“打印”页面。

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	E 点击选择印章或签名		

点击【打印】进入到打印页面，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 打印 打印项: ☒ 工作标题 ☒ 表单明细 ☒ 公共附件 ☒ 操作日志 ☒ 办理意见 ☒ 印章使用记录 ☒ 已办理流程 打印

流水号: 46 工作名称/文号: 请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤: 部门主管申请

勾选需要打印的分项

☒ : 表示需要打印的分项。
☐ : 表示不需要打印的分项。

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	E 点击选择印章或签名		

设置好需要打印的分项，点击【打印】按钮，页面将发送到对应的打印机进行打印。

2.7 如何查看工作流转日志

如果想查看此表单的什么时候建立的，谁做过说明样的操作，都可以通过【流转日志】，我们可以在表单办理页面的
右上角点击【**流转日志**】，进入到流转日志页面，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印

增加经办人

流程图

流程设计图

流转日志

办理意见

印章记录

流水号：46 工作名称/文号：请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤：部门主管申请 紧急程度：一般

表单信息

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	<div>E 点击选择印章或签名</div>		

点击进入“流转日志”页面。

点击【流转日志】进入到操作日志页面：

操作日志
表单名称：请款(借支)申请单 操作人：系统管理员(主办) 时间：2010-4-13 15:37:03 内容：新建工作请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)
表单名称：请款(借支)申请单 操作人：系统管理员(主办) 时间：2010-4-13 15:37:06 内容：转交工作请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)
表单名称：请款(借支)申请单 操作人：系统管理员(主办) 时间：2010-4-13 15:37:10 内容：查看工作请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)
表单名称：请款(借支)申请单 操作人：系统管理员(主办) 时间：2010-4-13 15:53:11 内容：查看工作请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36)

2.8 如何查看办理意见

如果想查看此表单其他人的办理意见，我们可以在表单办理页面的右上角点击【**办理意见**】或者点击【**办理意见** ☐】，进行查看，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)
 打印
 增加经办人
 流程图
 流程设计图
 流转日志
 办理意见
 印章记录

流水号：46 工作名称/文号：请款(借支)申请单(2010年4月13日15:36) 当前步骤：部门主管申请 紧急程度：一般

表单信息

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	<div> E 点击选择印章或签名 </div>		

公共附件

附件列表：

转存
 下载
 删除
 在线编辑

上传附件：

浏览...
 上传
 从文件柜导入

新建附件：

Word
 Excel
 PPT
 文档名称：
 新建

办理意见 ☐

常用评语：
 请选择

点击进入“办理意见”页面。

点击【☐】可快捷查看“办理意见”。

点击【办理意见】进入到办理意见查看页面：

办理意见

步骤名称：部门主管申请 办理人：系统管理员(主办) 时间：2010-4-13 17:01:50
 意见：抓紧时间

2.9 如何查看印章使用记录

如果想检测此表单印章使用的记录，我们可以在表单办理页面的右上角点击【印章记录】进行查看，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号：46 工作名称/文号：请款(借支)申请单《2010年4月13日15:36》 当前步骤：部门主管申请 紧急程度：一般

表单信息


请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	E 点击选择印章或签名		

点击进入“印章记录”页面。

点击【印章记录】进入到印章记录查看页面：

印章使用记录



印章名称：我的签名(私章) 使用人：系统管理员 IP：127.0.0.1 时间：2010-4-13 15:50:42

2.10 如何查看办理状态以及流转情况

如果想看一下此表单都有谁办理过？谁正在办理？谁还未接收办理？我们可以在表单办理页面的右上角点击【流程图】进行查看，如图：

工作台 >> 待办工作 >> 办理(请款(借支)申请单)

打印 增加经办人 流程图 流程设计图 流转日志 办理意见 印章记录

流水号: 46 工作名称/文号: 请款(借支)申请单 (2010年4月13日15:36) 当前步骤: 部门主管申请 紧急程度: 一般

表单信息

请款(借支)申请单

申请人	系统管理员	部门	上海分公司
用途	购物		
款额	1		
支付方式	现金支票		
部门主管		财务主管	系统管理员
总经理			
备注			
签章	E 点击选择印章或签名		

点击进入“流转明细”页面。

点击【流程图】进入到查看页面，在查看页面，您能看见此表单都有谁办理过，谁正在办理，谁还未接收办理，办理工作耗费了多长时间。以及点击【查看流程设计图】您可以查看当前表单在整个流转过程中所处的位置，如图：

已办理流程

第1步	序号1：当事人申请	<div>系统管理员 (已办结 用时：0天0小时0分钟3秒)</div> <div>开始于：2010-4-13 15:37:03</div> <div>结束于：2010-4-13 15:37:06</div> <div>限办完成时间：2010-4-17 19:37:03</div> <div>步骤办理效率：提前： 4天3小时59分钟57秒</div> <div>效率值：100</div>
第2步	序号2：部门主管申请 (当前步骤)	<div>系统管理员 (办理中 用时：0天1小时30分钟52秒)</div> <div>办理开始时间：2010-4-13 15:37:06</div> <div>实际结束时间：办理中</div> <div>限办完成时间：2010-4-17 19:37:06</div> <div>步骤办理效率：离限办时间还有 4天2小时29分钟8秒</div>

查看流程设计图 催办与提醒 关闭

发送消息催办未办理结束的人员

您可以查看当前表单在整个流转过程中所处的位置

2.11 查询我办理过的流程

如果您想查询一下您发起或者您经办过的流程。可以进入【工作流程】—【我发起的工作】。如图：

 我发起的工作

我发起的工作

工作名称/文号:

表单名称:

状态: 全部状态

当前办理人:

发起时间:

至

查询

退出

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	主办人	状态	步骤与流程图	工作发起时间
1	发文登记单	发文流程 (2012年3月28日星期三)管理员	管理员	管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2012-3-28 18:36:56

首页

上页

下页

尾页

页码:

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

查看表单明细

可以查看当前流程办理情况

2.12 查询我经办过的流程

如果您想查询一下您发起或者您经办过的流程。可以进入【工作流程】—【我经办过的工作】。如图：

 我经办过的工作

我经办过的工作

工作名称/文号:

表单名称:

状态: 全部状态

当前办理人:

发起时间:

至

查询

退出

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	主办人	状态	步骤与流程图	工作发起时间
1	发文登记单	发文流程 (2012年3月28日星期三)管理员	管理员	管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2012-3-28 18:36:56

首页

上页

下页

尾页

页码:

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

查看表单明细

可以查看办理过程

2.13 如何统计表单明细

如果您想统计一下您表单中某个字段的数量，例如请假天数等。可以进入【工作流程】—【工作查询】，然后点击点
击某一个表单，进入此表单的统计页面。如图：

工作台 >> 工作查询

查询主页 隐藏/显示

公文

人事

生产

销售

行政

研发

自由流程

综合管理

宣传推广

财务

查询信息

流程名称：

宣传单

workflow状态：

所有状态

查询范围：

所有范围

流程发起人：

名称/文号：

流程开始日期：至

公共附件名称(包含)：

是否启用表单数据条件 ☒

此查询条件为单一查询条件,即满足A项,或者满足B项的数据都可以显示出来,提高效率.

开始日期：

参与部门：

描述：

备注：

开始查询

统计报表

点击【统计报表】进入到统计结果页面

点击【统计报表】进入到统计结果页面，如图：

返回重新统计 导出到EXCEL 导出到WORD 导出到PPT 导出到网页

名称/文号	流程状态	流程发起人	开始时间	开始日期	参与部门	描述	备注
宣传单流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	正在办理	系统管理员	2010-4-13 17:25:26	2010-04-14	1		
合计				--	1	--	--

导出相应的格式文件

2.14 如何监控工作

如果想监控一下允许监控的工作流程的处理情况，都有谁处理了。可以进入【工作流程】—【工作监控】，如图：

工作台 >> 工作监控

工作监控

工作名称/文号： 表单名称： 状态：

全部状态

 发起人： 当前办理人： 发起时间：至 查询 退出

点击【委托】进入工作委托页面
点击【结束】强制结束此工作流程
点击【删除】删除此工作流程，在【工作销毁中可以恢复】

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	主办人	状态	步骤与流程图	工作发起时间	流程操作
47	宣传推广	宣传单流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	郭伟忠	正在办理	部门主任	2010-4-13 17:25:26	委托 结束 删除
46	请款(借支)申请单	请款(借支)申请单 (2010年4月13日15:36)	系统管理员	系统管理员	正在办理	部门主管申请	2010-4-13 15:37:03	委托 结束 删除
45	发文登记单	发文 (2010年4月13日14:21)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审核	2010-4-13 14:21:49	委托 结束 删除
44	发文登记单	发文 (2010年4月13日12:52)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位审核	2010-4-13 12:52:54	委托 结束 删除
43	发文登记单	发文流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	系统管理员	正在办理	登记	2010-4-13 12:51:14	委托 结束 删除
40	发文登记单	发文 (2010年4月8日21:6)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审核	2010-4-8 21:07:03	委托 结束 删除
42	请假申请单	请假申请 (2010年4月11日18:36)	系统管理员	张可	正在办理	申请人查询审批结果	2010-4-11 18:36:10	委托 结束 删除
41	软件销售记录单	软件销售记录 (2010年4月8日21:50)	系统管理员	系统管理员	正在办理	主管审阅	2010-4-8 21:50:19	委托 结束 删除
1	发文登记单	发文 (2010年4月5日18:10)	夏璇	夏璇	正在办理	起草单位负责人审核	2010-4-5 18:11:01	委托 结束 删除

查看此表单的办理情况。
有那些人办了，哪些没办，以及当前表单在整个流程中所处位置。

查看页面表单明细

2.15 如何分析工作效率

如果您想统一的分析仅下每个员工在某段时间每个流程中的办理效率。可以进入【工作流程】—【效率值分析】，如图：

工作台 >> 效率值分析

效率值分析

查询信息

流程名称：日常收支记录单
请款(借支)申请单
发文
收文
请假申请
奖惩拟案
加班登记
出差申请
产品质量检查报告
产品修改申请
订单、生产、发货
软件销售记录
潜在客户登记
客户反馈登记
立项申请
工作交办
督查督办
值班登记
办公用品申领

办理人员：

步骤开始日期：至

查询结果

选择如果分析的工作流程，
按住ALT键可以多选

选择统计的时间段

选择需要统计的人员

条件录入完成以后，
点击【查询结果】将
进入分析结果页面

条件设置完成以后，点击【查询结果】即可进入到分析结果的页面，如图：

工作台 >> 效率值分析 >> 查询结果

效率值分析 导出到EXCEL 重新查询

姓名	日常收支记录单	请款(借支)申请单	发文	小计
夏璇	0	0	100	100
张可	0	0	0	0
张富贵	0	0	0	0
系统管理员	0	100	188.3	288.3
合计	0	100	288.3	388.3

点击每个单元格中的数字，可查看具体的明细，即在什么步骤耗时多长时间，效率怎么样，如图：

工作台 >> 超时工作 导出到EXCEL

流水号	工作名称/文号	办理人	步骤名称	步骤状态	开始于	结束于	用时	限办完成时间	步骤办理效率	效率值
40	发文(2010年4月8日21:6)	系统管理员	起草单位负责人审稿	已办结	2010-4-8 21:07:13	2010-4-13 12:49:28	4天15小时42分钟15秒	2010-4-13 1:07:13	超时：0天11小时42分钟15秒	-11.7
40	发文(2010年4月8日21:6)	系统管理员	起草单位拟稿	已办结	2010-4-8 21:07:03	2010-4-8 21:07:13	0天0小时0分钟10秒	2010-4-13 1:07:03	提前：4天3小时59分钟50秒	100
45	发文(2010年4月13日14:21)	系统管理员	起草单位拟稿	已办结	2010-4-13 14:21:49	2010-4-13 14:21:55	0天0小时0分钟6秒	2010-4-17 18:21:49	提前：4天3小时59分钟54秒	100

具体步骤的办理效率一目了然

2.16 如何删除某项工作流转

如果想删除某项工作，则必须在【工作监控】中进行删除，删除以后可以在【工作销毁】中恢复或者彻底删除，如图：

工作台 >> 工作监控

工作监控

点击【删除】删除此工作流程，在【工作销毁】中可以恢复

工作名称/文号：

表单名称：

状态：全部状态

发起人：

当前办理人：

发起时间：

至

查询

退出

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	主办人	状态	步骤与流程图	工作发起时间	流程操作
47	宣传推广	宣传单流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	郭伟忠	正在办理	部门主任	2010-4-13 17:25:26	委托 结束 删除
46	请款(借支)申请单	请款(借支)申请单 (2010年4月13日15:36)	系统管理员	系统管理员	正在办理	部门主管申请	2010-4-13 15:37:03	委托 结束 删除
45	发文登记单	发文 (2010年4月13日14:21)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-13 14:21:49	委托 结束 删除
44	发文登记单	发文 (2010年4月13日12:52)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位拟稿	2010-4-13 12:52:54	委托 结束 删除
43	发文登记单	发文流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	系统管理员	正在办理	登记	2010-4-13 12:51:14	委托 结束 删除
40	发文登记单	发文 (2010年4月8日21:6)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-8 21:07:03	委托 结束 删除
42	请假申请单	请假申请 (2010年4月11日18:38)	系统管理员	张可	正在办理	申请人查询审批结果	2010-4-11 18:38:10	委托 结束 删除
41	软件销售记录单	软件销售记录 (2010年4月8日21:50)	系统管理员	系统管理员	正在办理	主管审阅	2010-4-8 21:50:19	委托 结束 删除
1	发文登记单	发文 (2010年4月5日18:10)	夏璇	夏璇	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-5 18:11:01	委托 结束 删除

全选 反选 首页 上页 下页 尾页

页码：

跳转

每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

2.17 如何强行结束某项工作流转

如果想强行结束某项工作的流转，则必须在【工作监控】中进行结束，结束以后是不允许再恢复的，如图：

工作台 >> 工作监控

工作监控

点击【结束】强行结束此工作流程，结束以后是不允许恢复的

工作名称/文号：

表单名称：

状态：全部状态

发起人：

当前办理人：

发起时间：

至

查询

退出

流水号	表单名称	工作名称/文号	发起人	主办人	状态	步骤与流程图	工作发起时间	流程操作
47	宣传推广	宣传单流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	郭伟忠	正在办理	部门主任	2010-4-13 17:25:26	委托 结束 删除
46	请款(借支)申请单	请款(借支)申请单 (2010年4月13日15:36)	系统管理员	系统管理员	正在办理	部门主管申请	2010-4-13 15:37:03	委托 结束 删除
45	发文登记单	发文 (2010年4月13日14:21)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-13 14:21:49	委托 结束 删除
44	发文登记单	发文 (2010年4月13日12:52)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位拟稿	2010-4-13 12:52:54	委托 结束 删除
43	发文登记单	发文流程 (2010年4月13日星期二)系统管理员	系统管理员	系统管理员	正在办理	登记	2010-4-13 12:51:14	委托 结束 删除
40	发文登记单	发文 (2010年4月8日21:6)	系统管理员	系统管理员	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-8 21:07:03	委托 结束 删除
42	请假申请单	请假申请 (2010年4月11日18:38)	系统管理员	张可	正在办理	申请人查询审批结果	2010-4-11 18:38:10	委托 结束 删除
41	软件销售记录单	软件销售记录 (2010年4月8日21:50)	系统管理员	系统管理员	正在办理	主管审阅	2010-4-8 21:50:19	委托 结束 删除
1	发文登记单	发文 (2010年4月5日18:10)	夏璇	夏璇	正在办理	起草单位负责人审稿	2010-4-5 18:11:01	委托 结束 删除

全选 反选 首页 上页 下页 尾页

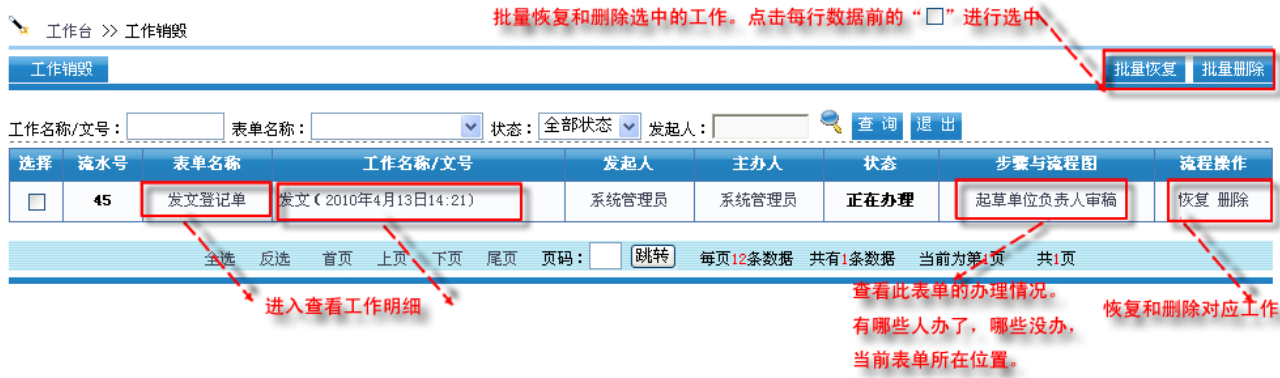
页码：

跳转

每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

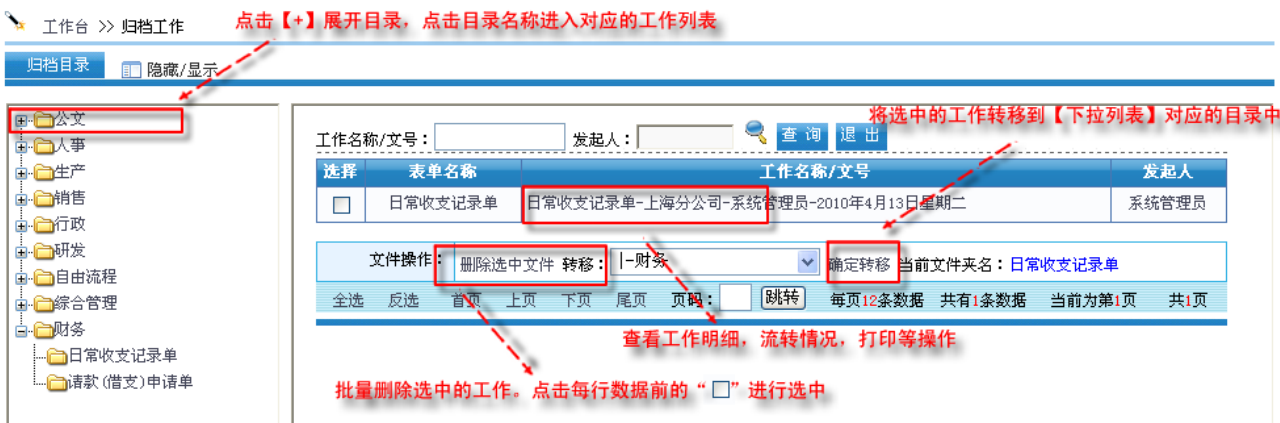
2.18 如何管理已删工作

已删除的工作将全部集中在【工作销毁】模块中，我们可以在【工作销毁】中对工作进行恢复和彻底的删除，如图：



2.19 如何管理归档工作

工作流转结束以后将自动分类到【归档工作】中, 有归档目录对应权限的用户可以在【工作流程】—【归档工作】中进行查看, 如图:



2.20 如何使用报表中心

提取 workflow 中的表单数据, 自由设计报表, 进入【报表中心】如图:

工作台 >> 数据报表

数据报表 隐藏/显示

日常收支记录单

宣传推广

选择已经设计好的报表。

注：可以在“系统设置”中进行设计。

查询信息

流程名称：所有流程

workflow状态：所有状态

流程发起人：

名称/文号：

流程开始日期：至

开始统计

选择此报表对应的工作流程，

如果不选择则统计全部的数据。

报表中的数据来源于工作流中的里面的数据