

# 頂造營項目管理系統流程配置手冊

深圳市黑巢科技有限公司

# 目 录

目 录.....	2
1. 工作流程配置.....	1
1.1 流程配置 .....	错误!未定义书签。
2. 提交流程等基本操作.....	8
3. 流程配置详细操作.....	12
3.1 流程信息.....	12
3.1.1 流程基本信息: .....	13
3.1.2 功能说明: .....	15
3.1.3 功能详述: .....	16
3.2 起草节点 .....	17
3.2.1 起草节点属性设置界面: .....	17
3.2.2 功能说明: .....	17
3.2.3 功能详述: .....	18
3.2.3.1 【节点信息】 .....	18
3.2.3.2 【节点动作】 .....	18
3.2.3.3 【字段权限】 .....	18
3.2.3.4 【自动传阅】 .....	18
3.2.3.5 【表体权限设置】 .....	18
3.3 个人节点 .....	19
3.3.1 个人节点界面: .....	19
3.3.2 功能说明: .....	22
3.3.3 功能详述: .....	24
3.3.4 节点信息.....	26
3.3.4.1 特殊权限.....	28
3.3.4.2 节点人员.....	30
3.3.4.3 节点动作.....	32
3.3.4.4 字段权限.....	34
3.3.4.5 表体权限设置.....	34
3.4 机构节点 .....	36
3.4.1 机构节点属性设置界面: .....	36
3.4.2 功能说明: .....	36
3.4.3 功能详述: .....	36
3.4.3.1 【节点信息】 .....	37
3.4.3.2 【接收人员】 .....	37
3.4.3.3 【节点动作】 .....	37
3.4.3.4 【字段权限】 .....	37
3.4.3.5 【特殊权限】 .....	37
3.5 会签节点 .....	38
3.5.1 会签节点属性设置界面: .....	38
3.5.2 功能说明: .....	38
3.5.3 功能详述: .....	38
3.5.3.1 【节点信息】 .....	38

3.5.3.2	【节点人员】 .....	39
3.5.3.3	【节点动作】 .....	39
3.5.3.4	【字段权限】 .....	39
3.6	会审节点 .....	40
3.6.1	会审节点属性设置界面: .....	40
3.6.2	功能说明 .....	41
3.6.3	功能详述: .....	41
3.6.3.1	【节点信息】 .....	41
3.6.3.2	【节点人员】 .....	42
3.6.3.3	【节点动作】 .....	42
3.6.3.4	【字段权限】 .....	42
3.7	机构会签节点 .....	42
3.7.1	机构会签节点属性设置界面: .....	42
3.7.2	功能说明: .....	43
3.7.3	功能详述: .....	43
3.7.3.1	【节点信息】 .....	43
3.7.3.2	【接收人员】 .....	43
3.7.3.3	【节点动作】 .....	43
3.7.3.4	【字段权限】 .....	43
3.8	分支节点 .....	44
3.8.1	分支节点属性设置界面: .....	44
3.8.2	功能说明: .....	44
3.8.3	操作步骤: .....	44
3.9	合并节点 .....	45
3.9.1	合并节点属性设置界面: .....	45
3.9.2	功能说明: .....	45
3.9.3	操作步骤: .....	45
4.	流程版本 .....	46
4.1	流程业务界面: .....	46
4.2	功能说明: .....	46
4.3	操作步骤: .....	47
5.	流程配置的线条条件 .....	47
5.1	功能说明: .....	47
5.2	条件界面 .....	47
5.7	操作步骤 .....	48
6.	流程移交待办 .....	49

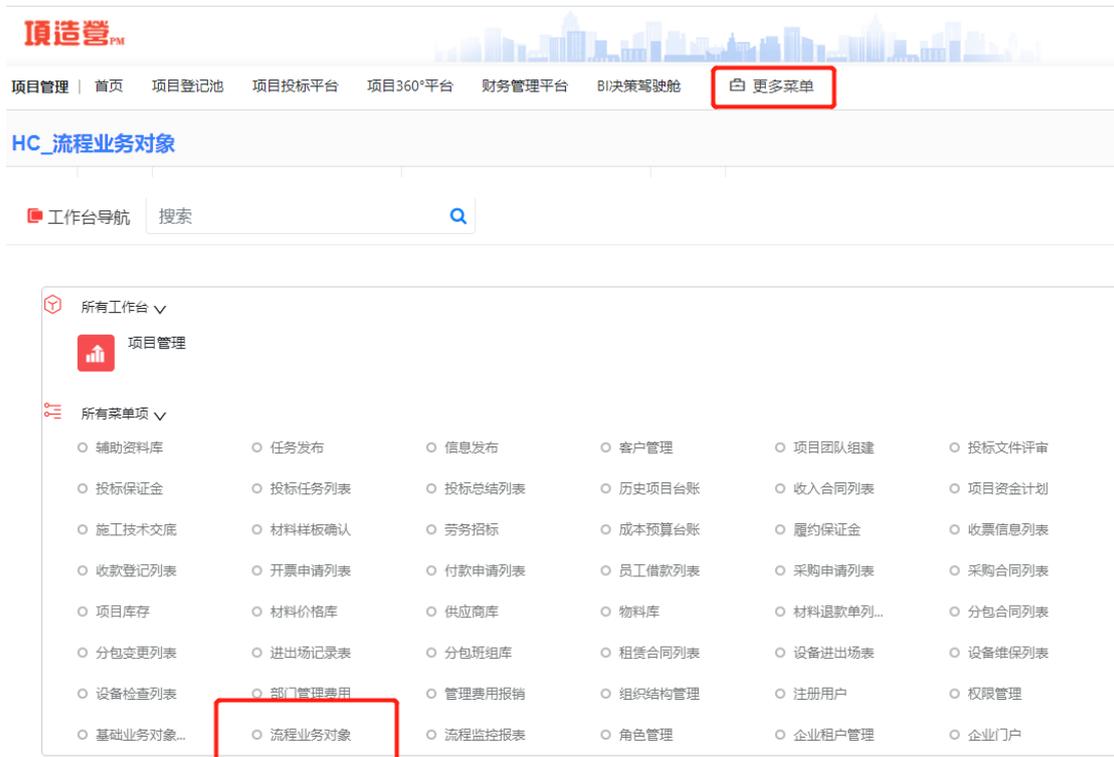
# 1. 工作流程配置

## 1.1 流程配置

### 1.1.1 流程配置入口：

更多菜单 — 流程业务对象 — 流程配置

如下图：



顶造营

项目管理 | 首页 | 项目登记池 | 项目投标平台 | 项目360°平台 | 财务管理平台 | 招标采购功能 | 更多菜单

HC\_流程业务对象

单据名称	流程类型	版本号	操作
1 员工还款单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
2 员工借款单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
3 材料请款单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
4 材料请款单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
5 材料请款单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
6 采购材料单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
7 采购材料单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
8 安全质量整改记录	项目管理	2	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
9 安全日志	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
10 收退保证金	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览

### 1.1.2 找到指定单据流程：

打开单据/知道单据名称---流程业务对象（搜索）---流程预览

## 分包合同

制单人 管理员

\*流程标题

项目名称

控制类型 明细控制

总预算金额 951,000.00

分包合同编码 自动生成

分包合同金额

分包合同编码

联系电话

银行账号

附件 选择文件

流程编码 0

制单时间

项目编号 PM20210129018

已签订金额 751120.00

\*分包合同类型  工程分包  劳务分包

\*签订日期

\*分包商

联系人

开户行

分包事项

---

顶造营

项目管理 | 首页 | 项目登记池 | 项目投标平台 | 项目360°平台 | 财务管理平台 | 招标采购功能 | 更多菜单

HC\_流程业务对象

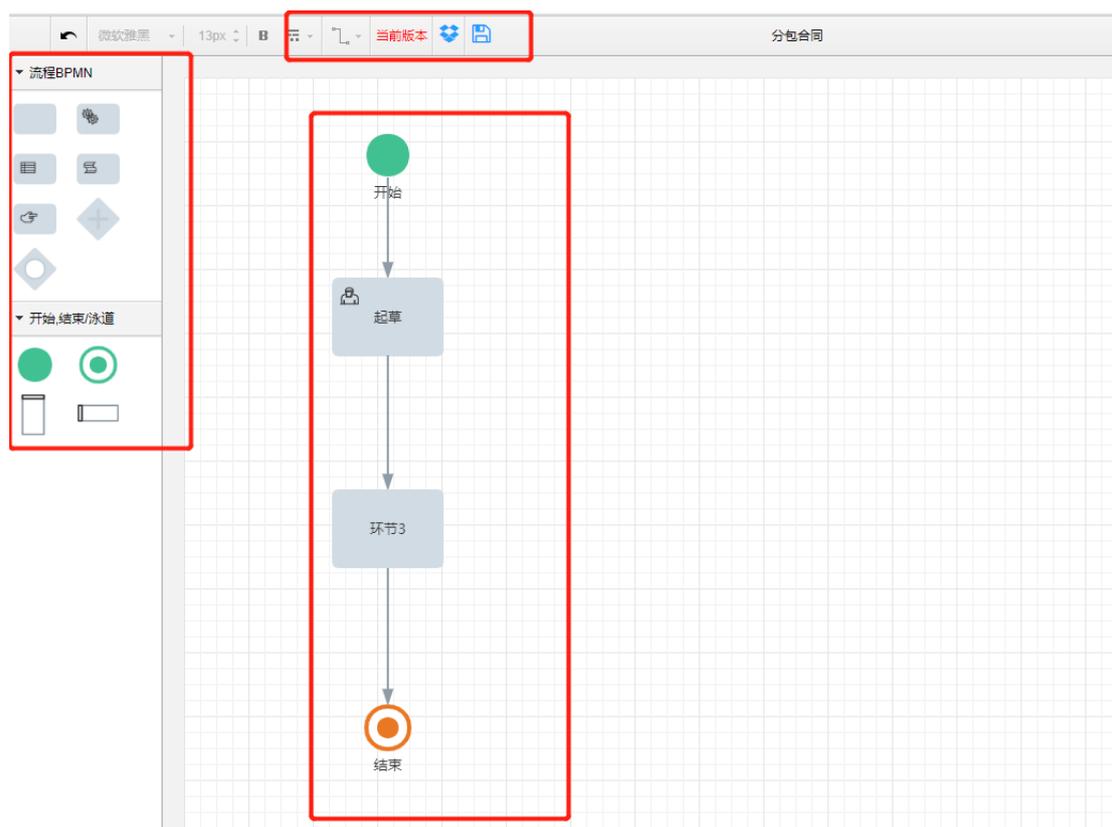
单据名称	流程类型	版本号	操作
1 分包合同变更	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
2 分包合同	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
3 AB单	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览
4 分包核算	项目管理	1	流程配置   业务单据配置   数据列配置   流程预览   列表预览

### 1.1.3 流程配置界面

左侧：系统功能界面：流程 BPMN，开始结束/游道

右侧：流程配置页面

上方：保存/版本操作界面



节点网页设计对话框.JPG

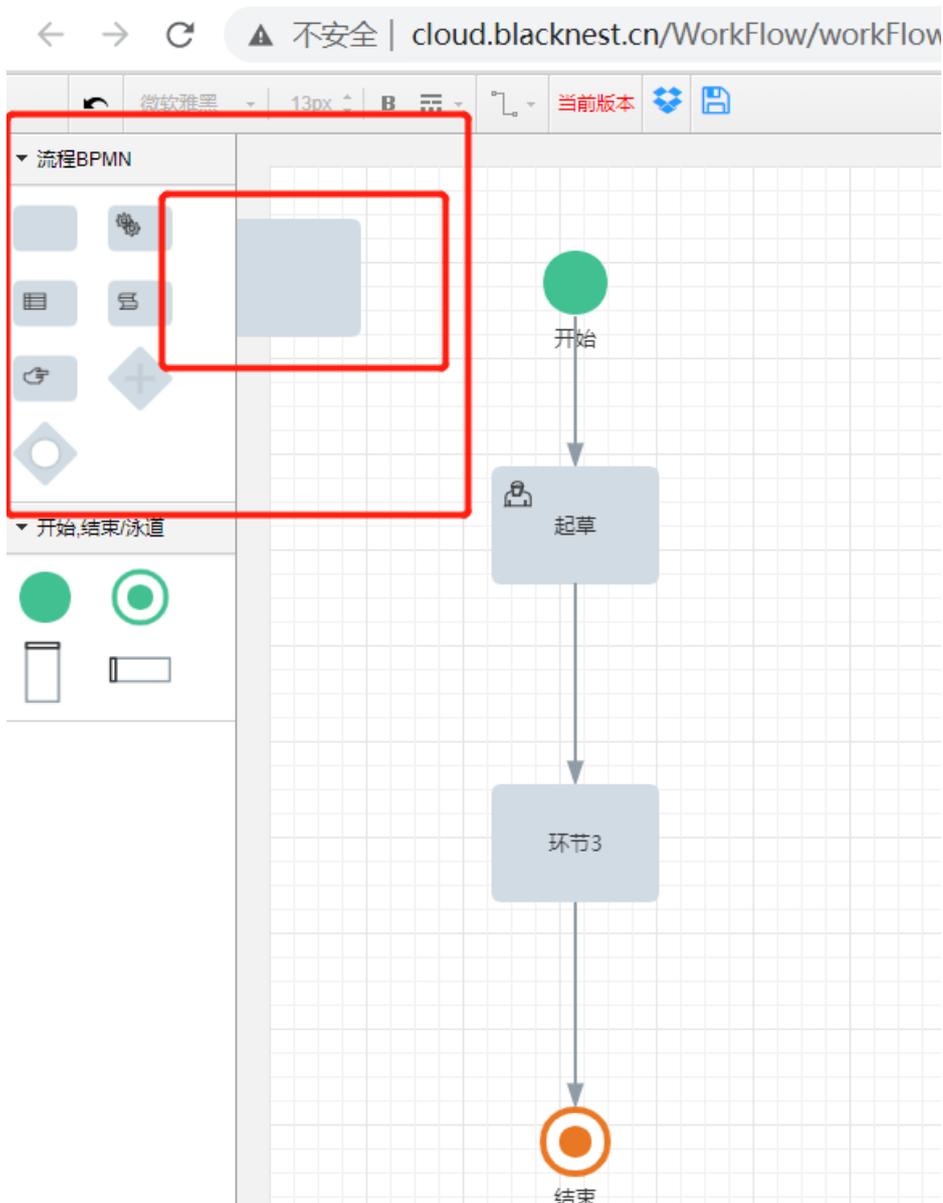
### 1.1.4 功能说明:

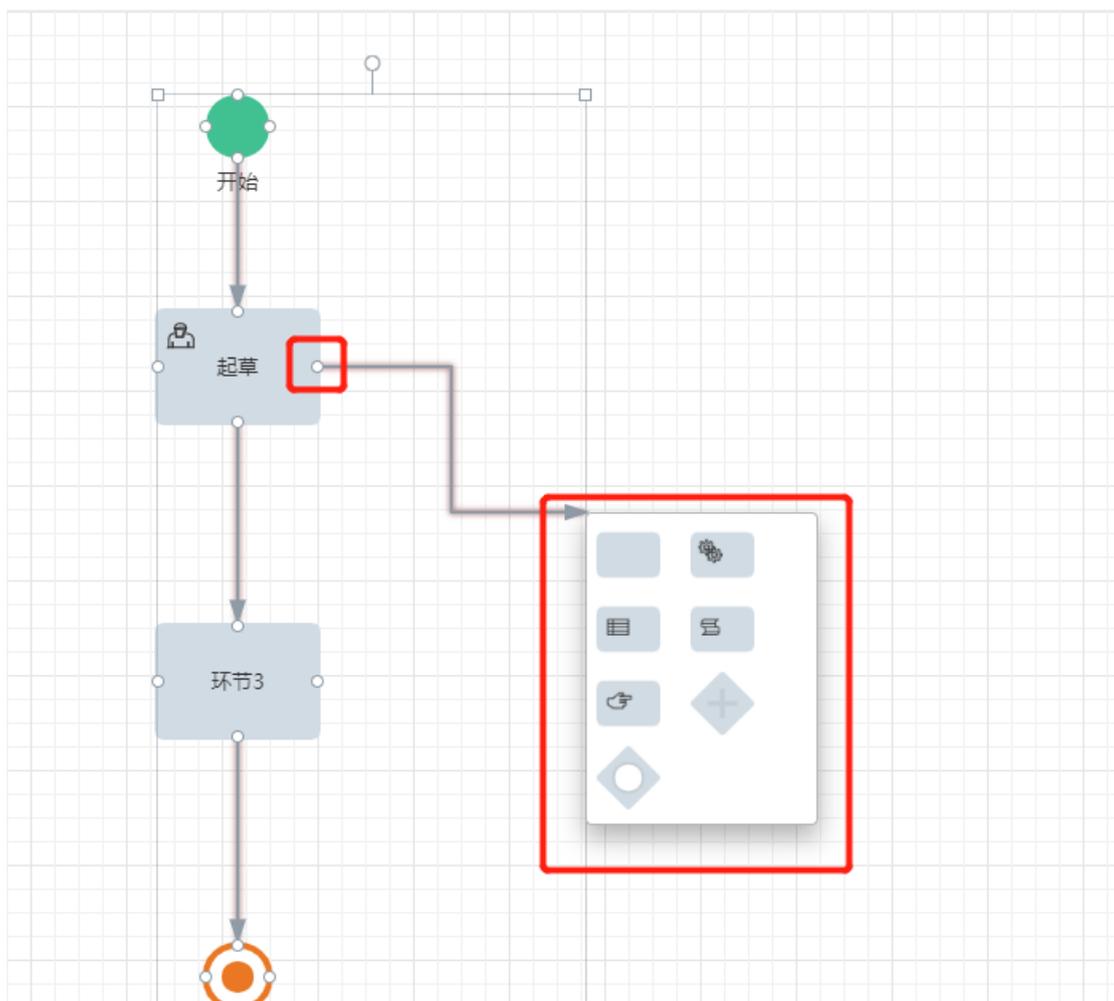
进入流程配置界面就可以对流程进行设置了

- 1) 流程 BPMN: 个人节点、会签节点、会审节点、分支、合并、机构节点、机构会签
- 2) 开始结束/泳道: 流程配置美化
- 3) 上方功能页面: 保存/版本

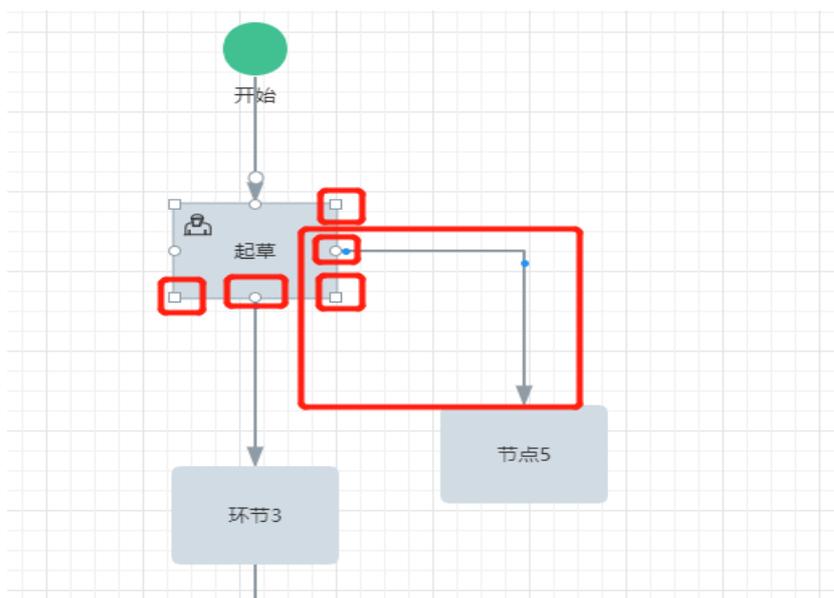
### 1.1.5 操作步骤:

- 1) 添加流程审批节点: 鼠标点击左侧流程 BPMN 拖拽至右侧流程配置界面即可/直接点击节点, 右侧白色点点拉伸出节点连线可直接选择流程节点  
如下图



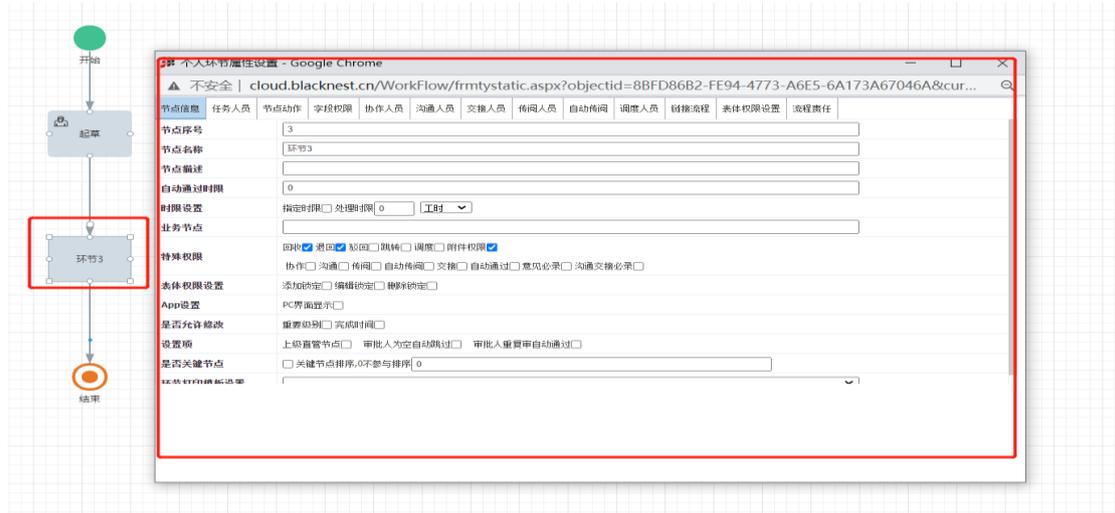


2) 流程配置连线：点击节点白色点点可直接拉伸出节点连线 连接到对应的节点节点即可如下图



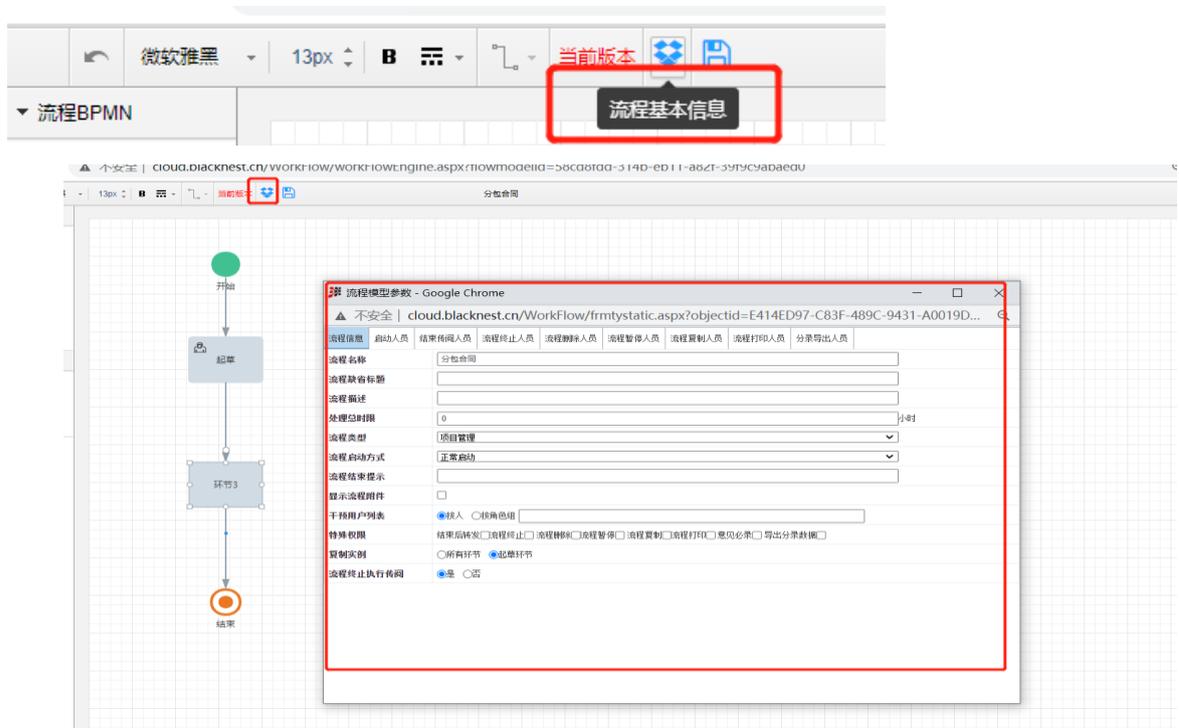
### 1.1.6 节点界面：

双击节点节点：可弹出节点节点操作界面（节点节点操作均在此界面进行）



### 1.1.7 流程基本信息：

点击上方流程基本信息：弹出流程基本信息界面（流程基本配置均在此界面进行）



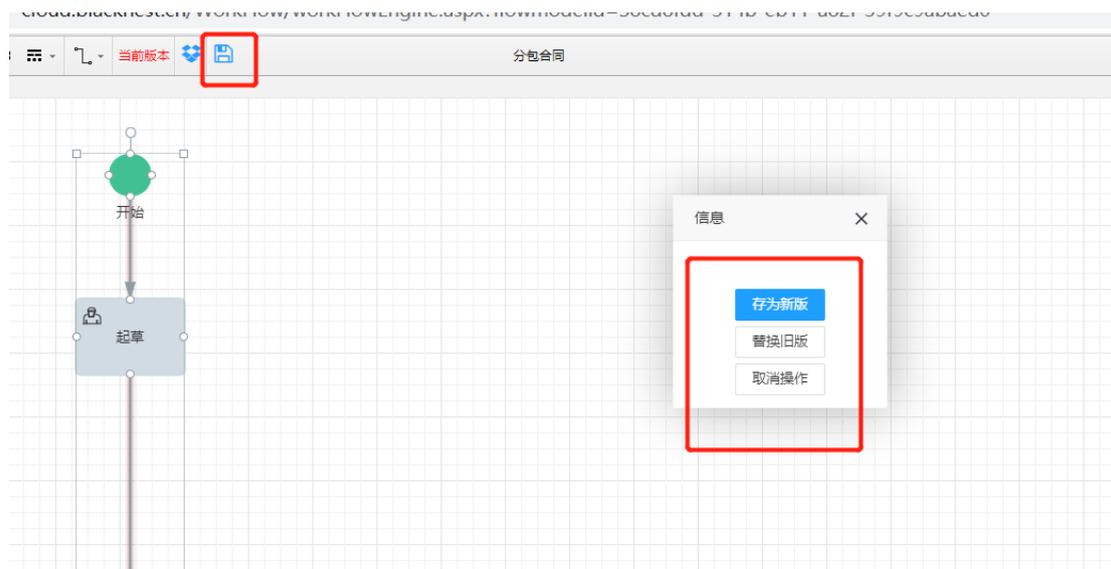
### 1.1.8 流程保存:

流程配置完成后点击保存后系统会提示：存为新版，替换旧版

存为新版：创建一个新版本的流程（只会对新版本之后的流程产生影响）

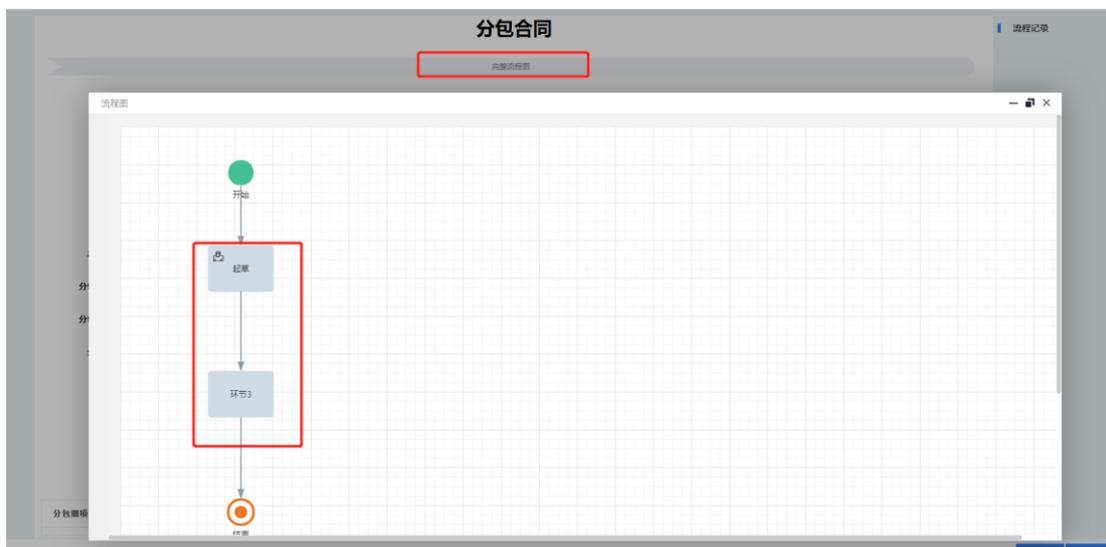
替换旧版：替换掉原先版本（对正在走的流程/之后产生的新流程均会产生影响）

注：删除节点如果原流程已有产生数据只可存为新版 如无数据不出现提示框默认替换旧版



## 2. 提交流程等基本操作

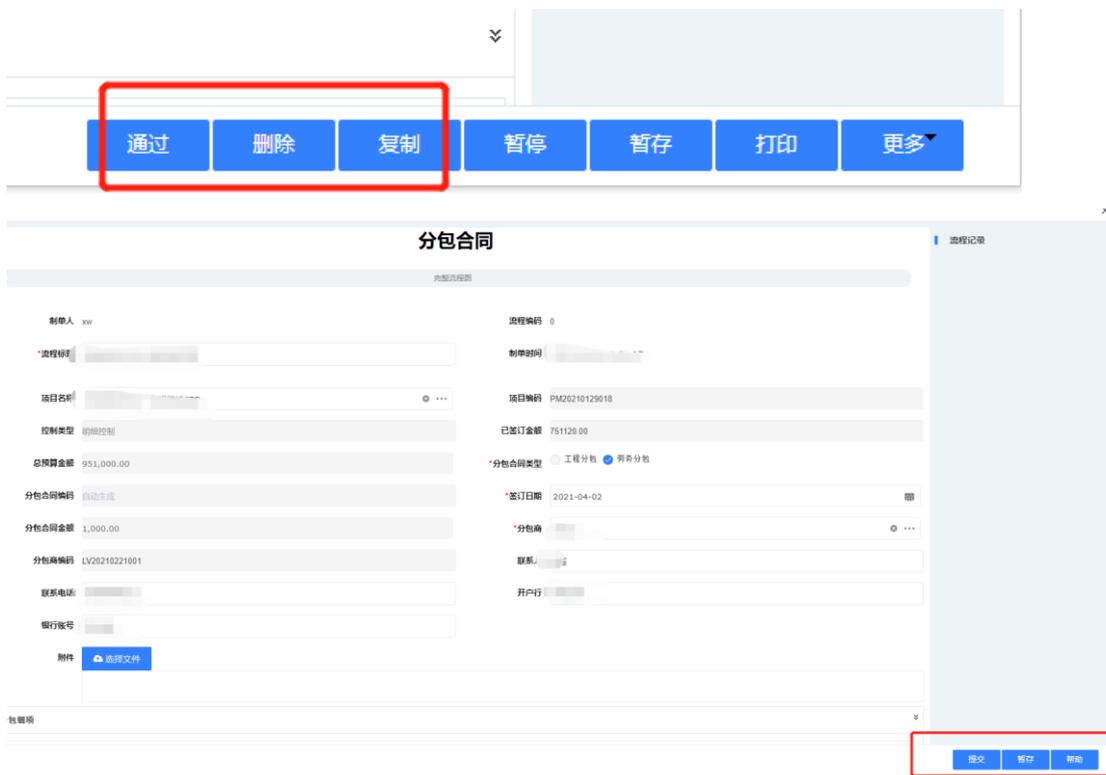
2.1 查看当前流程：打开单据 点击完整流程图即可查看当前流程



2.2 提交流程：填写完单据点击右下角 提交

注：只有新发起的单据会提示提交 如果暂存/审批 提交会变成通过

如下图



### 2.3 流程审批意见:

滑动到单据底部可上传附件填写意见等



### 2.4 查看各节点人员意见和处理时间:

流程右侧查看



2.4 退回描述:

流程退回: 指退回到上一节点人员处



2.5 驳回描述:



流程驳回: 指驳回到当前节点之前的任意节点

例如:

起草人--节点 1--节点 2

节点 2 有驳回权限 可指定驳回到节点 1 或起草

驳回有两种:

- 1.驳回重审: 驳回到指定节点 调整好后点击重审按钮可回到驳回节点
- 2.从头驳回: 驳回到指定节点, 从指定节点重新审批

传阅: 其他人可阅 不可审批

注: 如没驳回退回传阅等请点击更多, 如果更多也没有请去流程基本信息/节点界面勾选  
如下图:



cloud.blacknest.cn/Workflow/frmtystatic.aspx?objectid=8BFD86B2-FE94-4773-A6E5-6A173A67046A&cur...

节点信息 任务人员 节点动作 字段权限 协作人员 沟通人员 交接人员 传阅人员 自动传阅 调度人员 链接流程 表体权限设置 流程责任

节点序号: 3

节点名称: 环节3

节点描述:

自动通过时限: 0

时限设置: 指定时限  处理时间 0 工时

业务节点:

特殊权限:  回收  退回  驳回  跳转  调度  附件权限   
 协作  沟通  传阅  自动传阅  交接  自动通过  意见必录  沟通交接必录

表体权限设置:  添加锁定  编辑锁定  删除锁定

App设置: PC界面显示

是否允许修改: 重要级别  完成时间

设置项: 上级直管节点  审批人为空自动跳过  审批人重复审自动通过

是否关键节点:  关键节点排序, 0不参与排序 0

任务打印模板设置

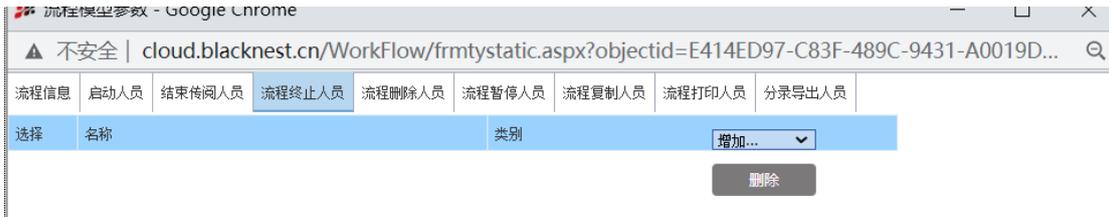
## 3. 流程配置详细操作

### 3.1 流程信息

#### 3.1.1 流程基本信息：

进入流程配置界面，点击上方流程基本信息，就能看到流程基本信息了，如下图





### 3.1.2 功能说明：

可以设置流程名称、处理总时限、类型、启动方式、结束提示、显示附件、干预用户、启动人员、结束后具有转发、具有终止流程、删除流程、暂停流程、复制流程和打印流程的权限的人员。

### 3.1.3 功能详述：

**【流程名称】**：当前流程配置界面所起的流程名称

**【流程缺省标题】**：流程实例的标题设置为默认的，缺省标题支持如下参数

1>[#Y#]-[#M#]-[#D#] [#h#]:[#m#]:[#s#] 解析为当前时间：2015-01-11 23:09:46 分别对应：年月日 时分秒，可自由组合。

2>[#日期#] 解析为当前日期：2015-01-11

3>[#时间#] 解析为当前时间：2015-01-11 23:09:46

4>[#W#] 解析当前周几：周一

5>[#FW#] 解析当前时间为一年中第几周，例：第[#FW#]周 解析为 第3周

6>[#流程类型#]、[#流程名称#]

**【流程描述】**：描述该流程的业务应用场景

**【处理总时限】**：当前设计的流程处理总时限为多少小时，以工时为计算，会把休息时间排除在外

**【流程类型】**：把当前设计的流程进行分类，流程类型读取的是【基础资料】里的类型，只有对流程分类了，在申请流程里才能找到该流程，否则是不可被申请的

**【流程启动方式】**：启动方式分为：**【正常启动】**这种方式是最常用的；**【带参数启动】**需要带一个参数才可启动流程；**【子流程启动】**只可在**【链接流程】**做子流程启用；**【审核流程】**是与金蝶 K/3ERP 系统单据集成的流程

**【流程结束提示】**：流程结束后在流程处理过程的最后显示的提示语

**【显示流程附件】**：默认为每个节点都显示流程附件，如果勾选上则表示每个节点不显示流程附件，即使节点有显示流程附件的权限

**【特殊权限】**：设置流程结束后、终止、删除、暂停、复制和打印哪些人具有这些操作的权限，与结束传阅人员页、流程终止人员页、流程删除人员、流程暂停人员、流程复制人员页结合使用。如勾选了结束后转发项需要到结束传阅人员页中设置要传阅的人员。

◎ **【流程终止执行传阅】**：默认为“是”表示流程终止后执行结束后传阅;为“否”表示流程终止后不执行结束后传阅

A.如下图,【流程终止执行传阅】勾选为“是”,且设置了“结束后转发”



流程模型参数 - Google Chrome

cloud.blacknest.cn/WorkFlow/frmtystatic.aspx?objectid=E414ED97-C83F-489C-9431-A00191

流程信息	启动人员	结束传阅人员	流程终止人员	流程删除人员	流程暂停人员	流程复制人员	流程打印人员	分录导出人员
流程名称	分包合同							
流程缺省标题								
流程描述								
处理总时限	0							小时
流程类型	项目管理							
流程启动方式	正常启动							
流程结束提示								
显示流程附件	<input type="checkbox"/>							
干预用户列表	<input checked="" type="radio"/> 按人 <input type="radio"/> 按角色组 <input type="text"/>							
特殊权限	结束后转发 <input type="checkbox"/> 流程终止 <input type="checkbox"/> 流程删除 <input type="checkbox"/> 流程暂停 <input type="checkbox"/> 流程复制 <input type="checkbox"/> 流程打印 <input type="checkbox"/> 意见必录 <input type="checkbox"/> 导出分录数据 <input type="checkbox"/>							
复制实例	<input type="radio"/> 所有环节 <input checked="" type="radio"/> 起草环节							
流程终止执行传阅	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							

○ 管理员 **主办**

环节名称：E

处理时间：2

处理过程：E

叶青 (结束:未阅);

B.如下图,【流程终止执行传阅】勾选为“否”,且设置了“结束后转发”

流程终止执行传阅	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
----------	--

◎【分录导出数据】: 勾选此按钮,再在“结束后导出人员”页签里设置人员,表示设置的用户在流程结束后,有导出分录里的数据的权限

如下图:勾选【分录导出数据】

Workflow configuration interface showing various settings. The 'Special Permissions' (特殊权限) section includes a red box around the 'Export Sub-process Data' (导出分录数据) checkbox, which is checked.

在”结束后导出人员”页签里设置

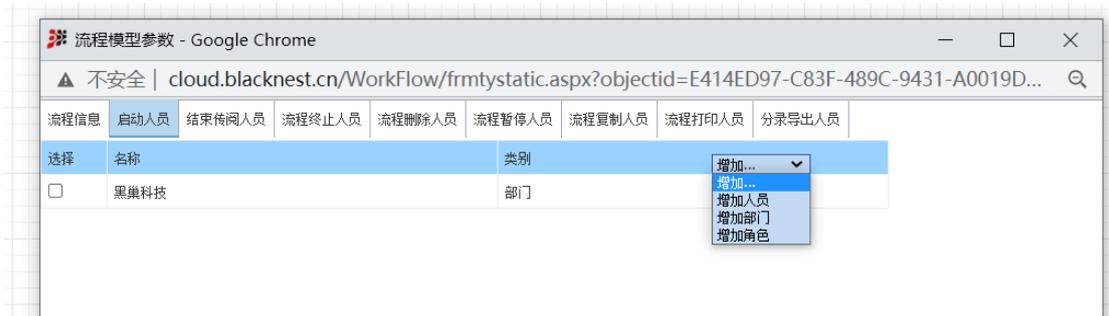
Workflow configuration interface showing the 'Export Sub-process Data' (分录导出人员) tab. The interface includes a table with columns for 'Select' (选择), 'Name' (名称), and 'Category' (类别). A 'Delete' (删除) button is visible below the table.

则流程结束后,打开流程,分录里的”导出数据”按钮是不锁定的 就可导出分录的数据  
除了指定用户, 其他用户的分录是锁定状态的,不能导出数据

Workflow configuration interface showing a table with columns for 'Price' (价格) and 'Contract' (合同). A context menu is open over the table, and the 'Export Data' (导出数据) option is highlighted with a red box.

【意见必录】：实例提交、处理协助、处理沟通的人都必须要录入意见才能执行提交操作

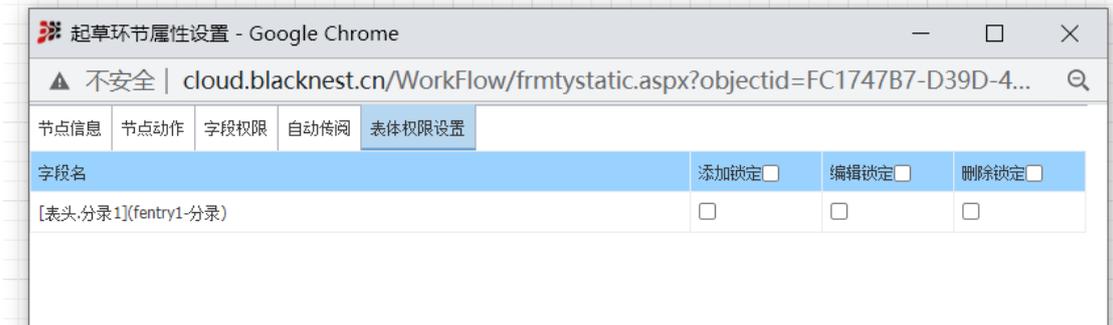
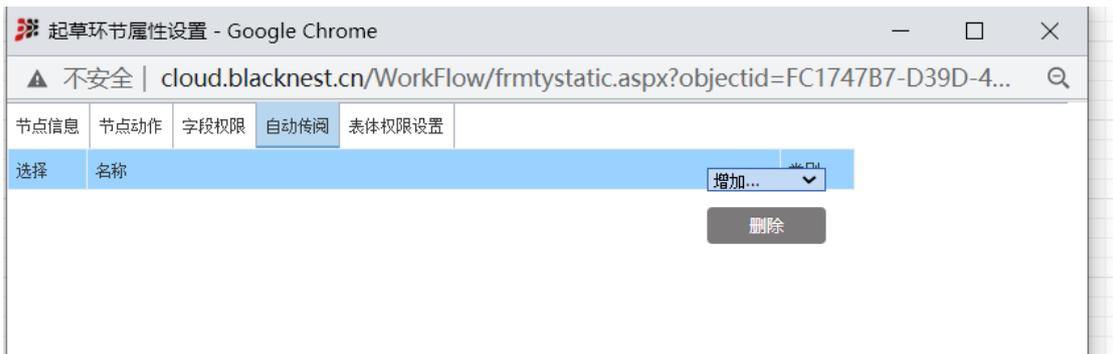
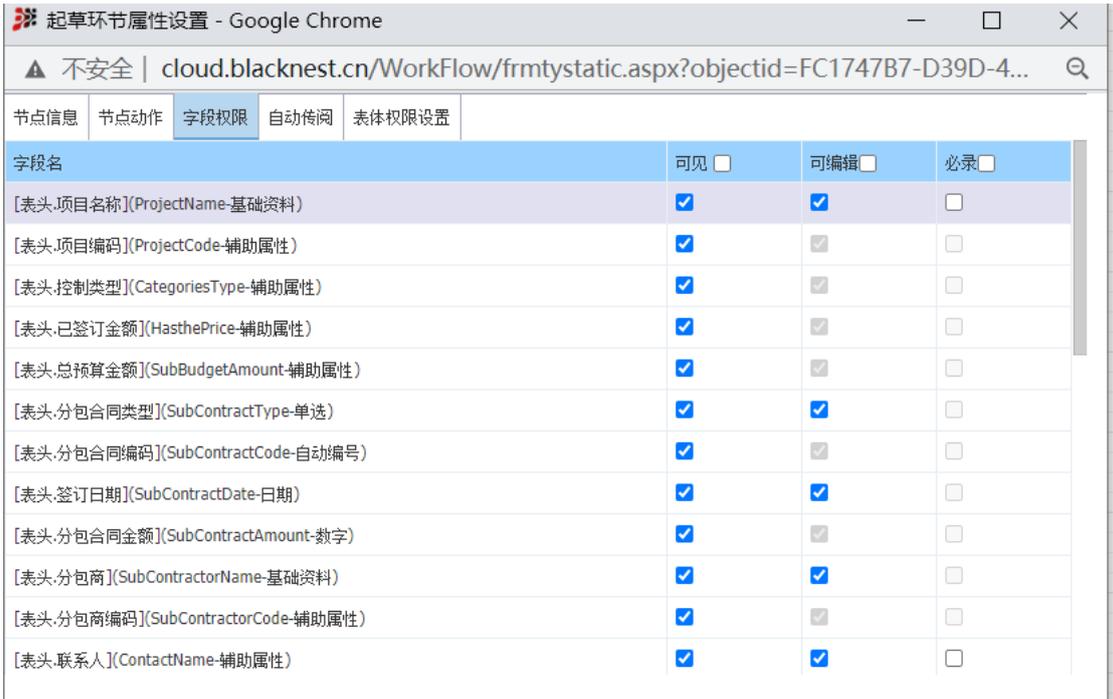
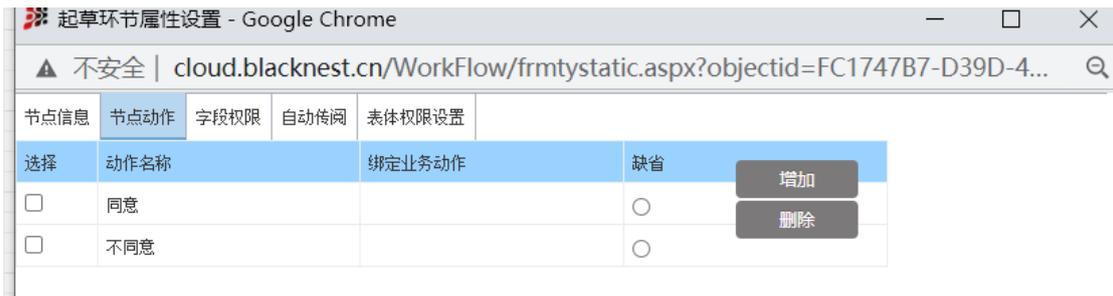
【启动人员】：设置启动流程实例的人员，如下图：



## 3.2 起草节点

### 3.2.1 起草节点属性设置界面：





### 3.2.2 功能说明：

起草节点是所有流程默认的第一个节点，不能被删除。可以设置节点序号、节点名称、本节点处理时限、本节点处理动作、字段权限与节点动作、特殊权限等。

### 3.2.3 功能详述：

#### 3.2.3.1 【节点信息】

节点信息与个人节点的【[节点信息](#)】相同，但是只有附件、调度、回收、自动传阅权限。

#### 3.2.3.2 【节点动作】

节点信息与个人节点的【[节点动作](#)】相同。

#### 3.2.3.3 【字段权限】

节点信息与个人节点的【[字段权限](#)】相同。

#### 3.2.3.4 【自动传阅】

节点信息与个人节点的【[自动传阅](#)】相同。

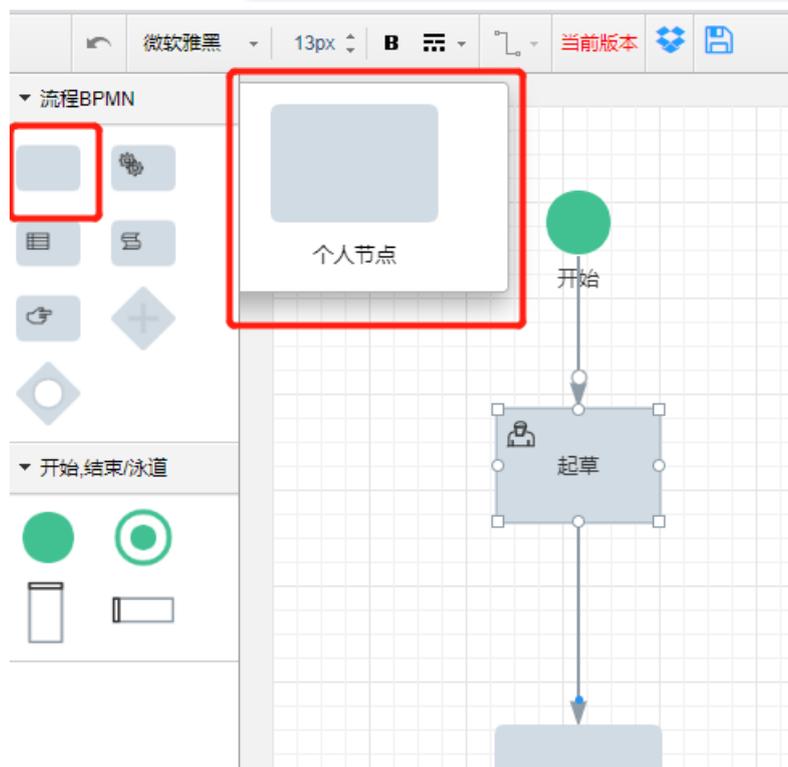
#### 3.2.3.5 【表体权限设置】

节点信息与个人节点的【[表体权限设置](#)】相同。

## 3.3 个人节点

### 3.3.1 个人节点界面：

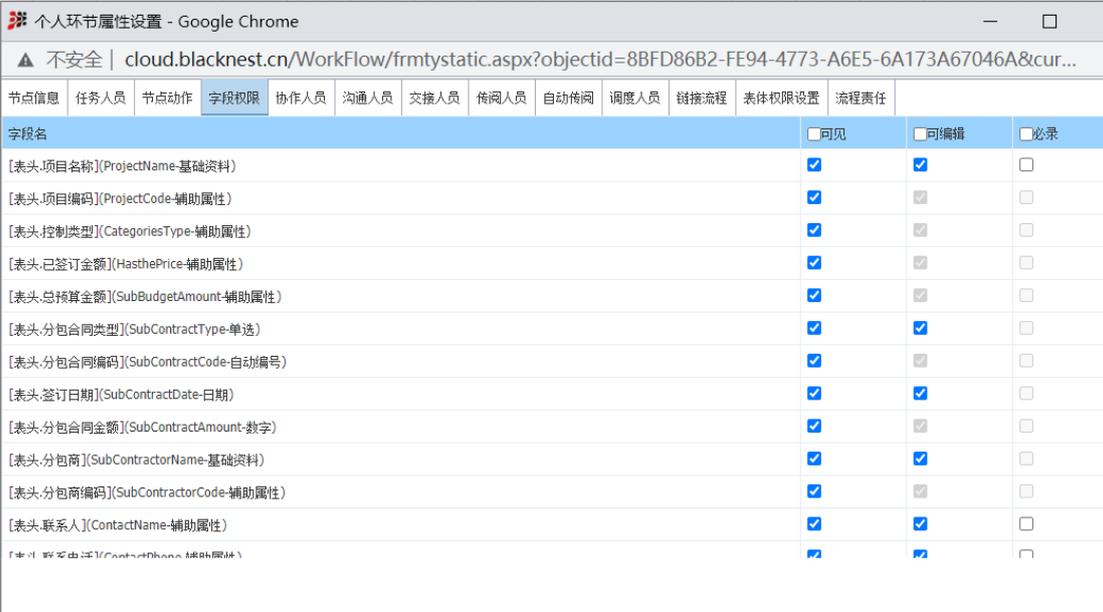
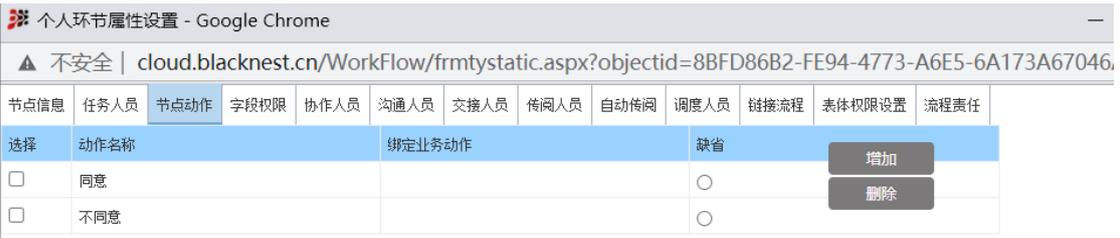
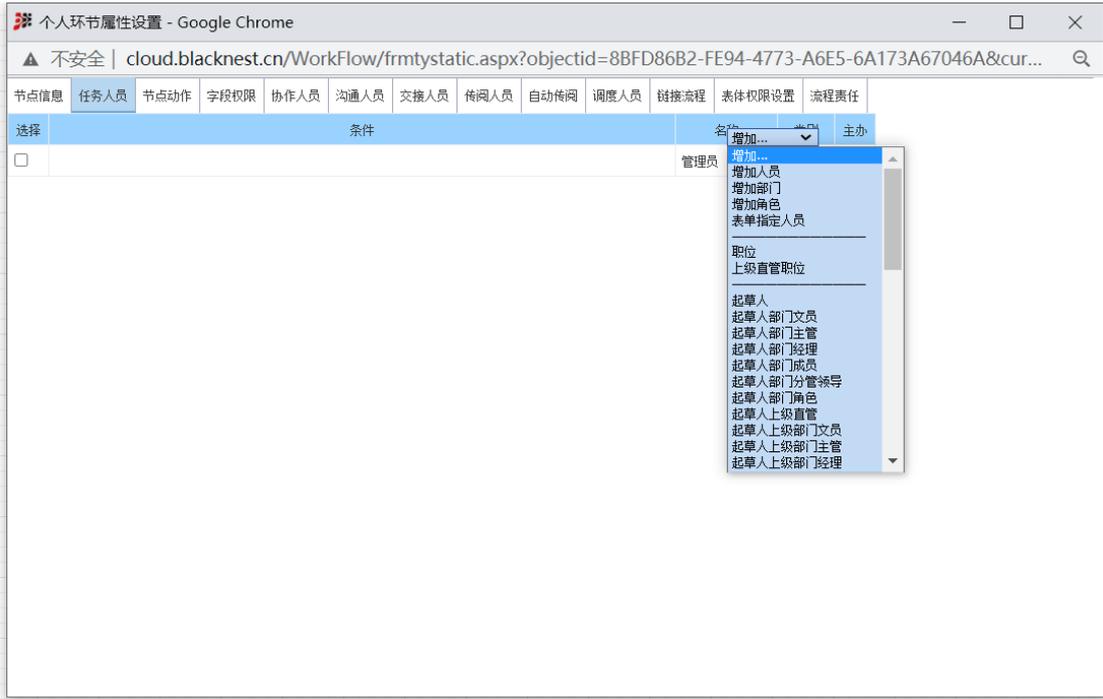
进入流程配置界面，工具栏的第一个小图标就是个人节点，如下图：；鼠标单击个人节点这个小图标，在流程配置界面找到您要放置个人节点这个图标的位置，再次单击鼠标，那么个人节点就成功添加了；双击刚刚您放置的个人节点图标，能看到个人节点属性

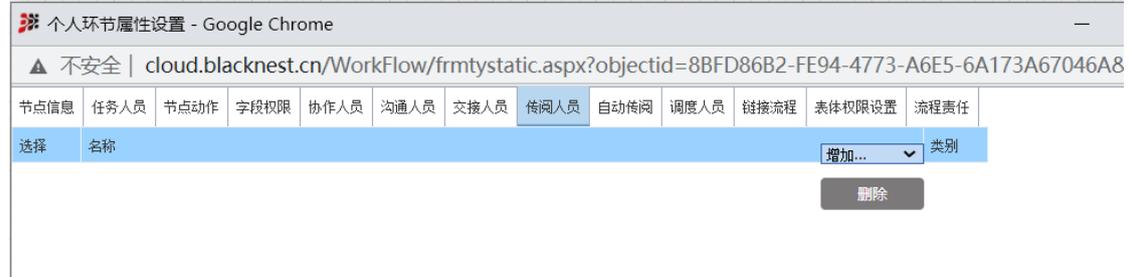
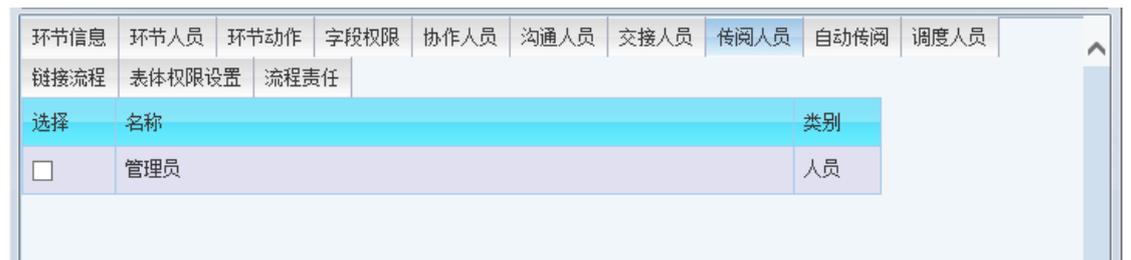
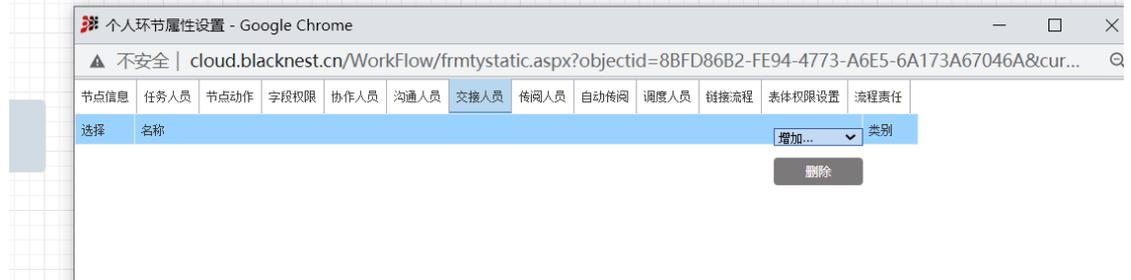
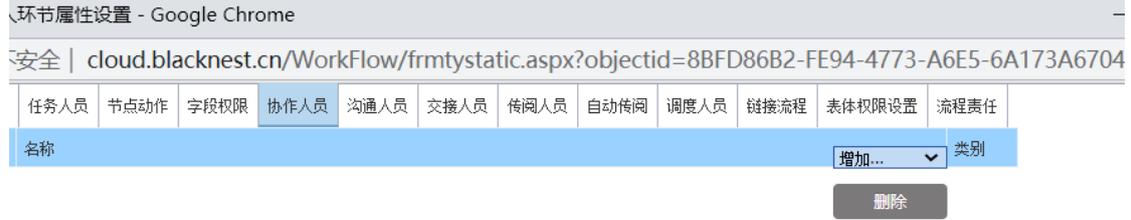


个人环节属性设置 - Google Chrome

不安全 | cloud.blacknest.cn/WorkFlow/frmtystatic.aspx?objectid=8BFD86B2-FE94-4773-A6E5-6A173A67046A&cur...

节点信息	任务人员	节点动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置	流程责任
节点序号	<input type="text" value="3"/>											
节点名称	<input type="text" value="环节3"/>											
节点描述	<input type="text"/>											
自动通过时限	<input type="text" value="0"/>											
时限设置	指定时限 <input type="checkbox"/>	处理时间 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="工时"/>									
业务节点	<input type="text"/>											
特殊权限	回收 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 驳回 <input checked="" type="checkbox"/> 跳转 <input type="checkbox"/> 调度 <input type="checkbox"/> 附件权限 <input checked="" type="checkbox"/> 协作 <input type="checkbox"/> 沟通 <input type="checkbox"/> 传阅 <input type="checkbox"/> 自动传阅 <input type="checkbox"/> 交接 <input type="checkbox"/> 自动通过 <input type="checkbox"/> 意见必录 <input type="checkbox"/> 沟通交接必录 <input type="checkbox"/>											
表体权限设置	添加锁定 <input type="checkbox"/> 编辑锁定 <input type="checkbox"/> 删除锁定 <input type="checkbox"/>											
App设置	PC界面显示 <input type="checkbox"/>											
是否允许修改	重要级别 <input type="checkbox"/> 完成时间 <input type="checkbox"/>											
设置项	上级直管节点 <input type="checkbox"/> 审批人为空自动跳过 <input type="checkbox"/> 审批人重复审自动通过 <input type="checkbox"/>											
是否关键节点	<input type="checkbox"/> 关键节点排序,0不参与排序 <input type="text" value="0"/>											
证书打印模板设置	<input type="text"/>											







环节信息	环节人员	环节动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置	流程责任	
字段名											<input type="checkbox"/> 添加锁定	<input type="checkbox"/> 编辑锁定	<input type="checkbox"/> 删除锁定
[表头.分录1](fentry1-分录)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头.分录2](fentry2-分录)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头.分录3](fentry3-分录)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头.表体合计](fentry4-分录)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

节点信息	任务人员	节点动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置	流程责任	
字段名											<input type="checkbox"/> 添加锁定	<input type="checkbox"/> 编辑锁定	<input type="checkbox"/> 删除锁定
[表头.分录1](fentry1-分录)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.3.2 功能说明:

可以设置节点基本信息、自动通过时限处理时限、表体权限、特殊权限、处理动作等。个人节点指此节点一定要一个主办，同时可以指定 0 或多个协办、阅知人员的节点，由主办来主要处理当前节点的事项。

### 3.3.3 功能详述:

#### 3.3.4 节点信息

【节点序号】：给本节点定义序号。

【节点名称】：给本节点起个名称。

【节点描述】：输入本节点的说明信息。

【自动通过】：指本节点超过时限未处理的情况下，有这个权限将会默认通过本节点从而使流程走到下一步，否则流程一直停留在本节点等待处理。

【处理时限】：指定本节点正常处理的时限，如 8 个工时。一个工时定义为 1 个小时，定义上下班时间段，工时的合计、比较都排除休息时间；工时指工作时间以小时为计算；工分指工作时间以分钟计算；工作日只作时间以天计算；分钟指不排除休息时间即全天 24 小时以分钟计算；小时指不排除休息时间即全天 24 小时以小时计算。

【业务节点】：业务节点是从业务统计报表角度定义的业务状态，指定业务节点是为了方便对处于某个业务状态的事件进行统计。

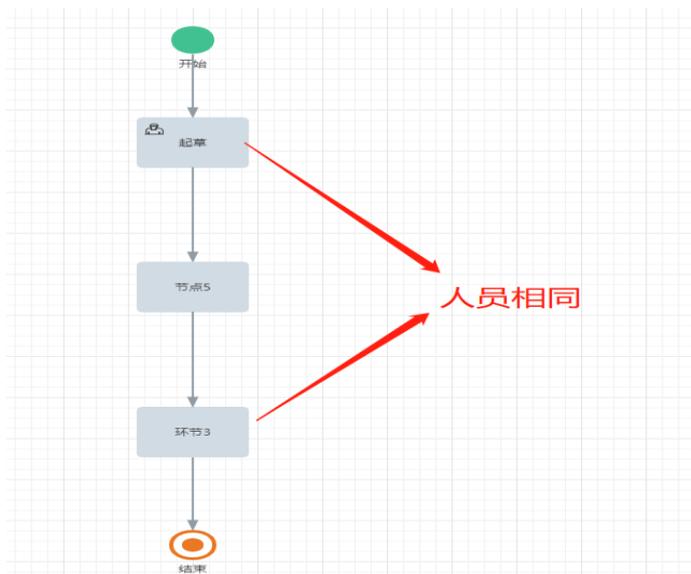
【表体权限设置】：如该流程有表体，则可对本节点的表体进行添加、编辑、删除锁定和表体必录操作。

【是否允许修改】：勾选则表示在此节点可设置重要级别和完成时间

【设置项】：勾选审批人为空自动跳转下一节点。勾选该项后则审批人为空时候自动跳过该节点。（流程日志不显示跳过该节点）

1>【审批人重复审自动通过】勾选上,则表示已经评审过的主办,后面的节点会自动通过,无需手动去审批,仅个人节点有此功能

设计如下图所示：

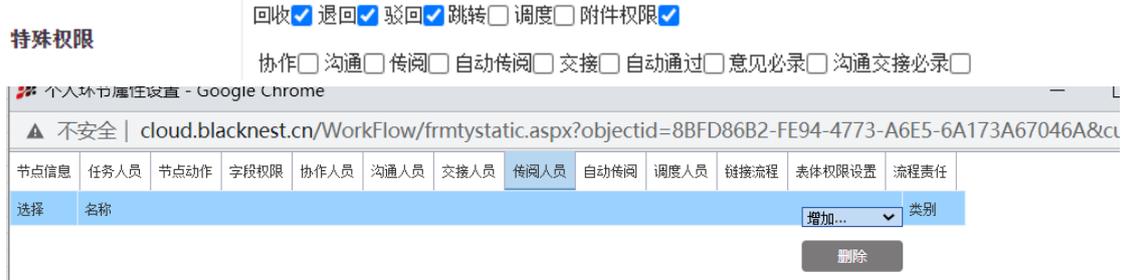


处理意见会提示” XXX 此前已审，系统自动通过”

【节点打印模板设置】：此项设置了值则实例打印时根据节点设置的模板进行调用模板打印；如不设置则实例打印时弹出多个版本做选择模板打印

### 3.3.4.1 特殊权限

个人信息页中的特殊权限会和协作人员、沟通人员、交接人员、传阅人员、自动传阅人员、调度人员页一同使用。如下图，勾选了传阅项，再到传阅人员页中设置传阅人员。



【回收】：只要下一个节点没有接收处理，有权收回发出去的表单，回到自己处理的节点。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个【回收】按钮。

【退回】：把接到的代办事件不予处理而直接退回上一个节点。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个【退回】按钮。

◎退回方式有 2 种,【退回发送人】是指退回到上一节点的发送人;【退回起草人】是指退回起草节点,这个退回方式实际上是跟【【驳回】的【仅按流程】模式是一样的



【驳回】：把接到的代办事件退到任意一个已处理节点。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个【驳回】按钮。



【跳转】：指本节点主办人员处理完成之后，允许主办人员指定下一个处理节点，而不再按照原定流程顺序处理。此种情况会越过流程的管理约束，导致不按流程操作。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个【跳转】按钮，单击这个按钮会弹出流程图，让您选择您要跳转到的节点。

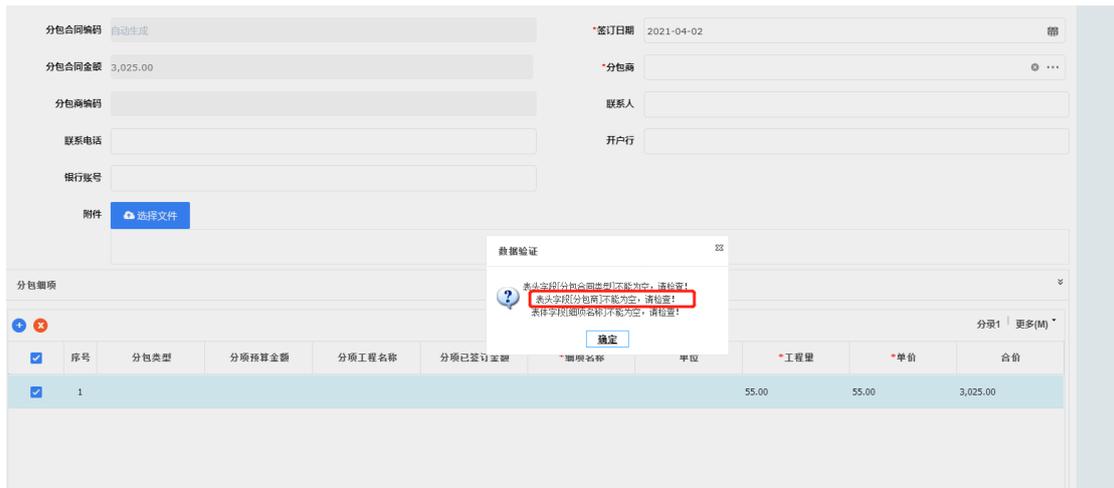
A. 跳转会判断字段必填

个人环节属性设置 - Google Chrome

不安全 | cloud.blacknest.cn/Workflow/frmtystatic.aspx?objectid=8BFD86B2-FE94-4773-A6E5-6A173A67046A&cur...

节点信息 任务人员 节点动作 字段权限 协作人员 沟通人员 交接人员 传阅人员 自动传阅 调度人员 链接流程 表体权限设置 流程责任

字段名	可见	可编辑	必录
[表头-项目名称](ProjectName-基础资料)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-项目编码](ProjectCode-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-控制类型](CategoriesType-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-已签订金额](HasThePrice-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-总预算金额](SubBudgetAmount-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同类型](SubContractType-单选)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同编码](SubContractCode-自动编号)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-签订日期](SubContractDate-日期)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同金额](SubContractAmount-数字)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商](SubContractorName-基础资料)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商编码](SubContractorCode-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-联系人](ContactName-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[表头-联系人电话](ContactPhone-辅助属性)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**【调度】**：指本节点主办人员有权把事件从下一节点 A 用户主办调度给 B 用户主办，避免 A 用户长时间不处理而延误流程的进度。如勾选了此项后，还要到调度人员页中设置调度人员，在跑流程时，**【调度】**按钮并非放到流程处理页的右上方，而是放到流程处理过程中，而且只是一个链接的形式。

**【附件权限】**：设定本节点是否允许上传附件。

**【协作】**：指本节点主办人员有权随时加入其他任何人员参与本节点的协作，发表协作意见，但不影响主流程的自动执行。可指定协作人员的选择范围。如勾选了此项后，还要到协作人员页中设置协作人员。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个**【协作】**按钮，单击这个**【协作】**按钮，则会弹出在协作人员页中设置的人员供选择。

**【沟通】**：随时邀请其它同事签署意见，相当于自由会签，影响流程的自动执行。可指定沟通人员的选择范围。如勾选了此项后，还要到沟通人员页中设置沟通人员。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个**【沟通】**按钮，单击这个**【沟通】**按钮，则会弹出在沟通人员页中设置的人员供选择。

⊙:被沟通人没有编辑表单字段的权限,字段都是锁定状态的,只有编辑标准附件的权限,如下图所示

**【传阅】**：指本节点主办人员有权把流程传阅给指定范围人员。如勾选了此项后，还要到传阅人员页中设置传阅人员。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个**【转发】**按钮，单击这个**【转发】**按钮，则会弹出在传阅人员页中设置的人员供选择。

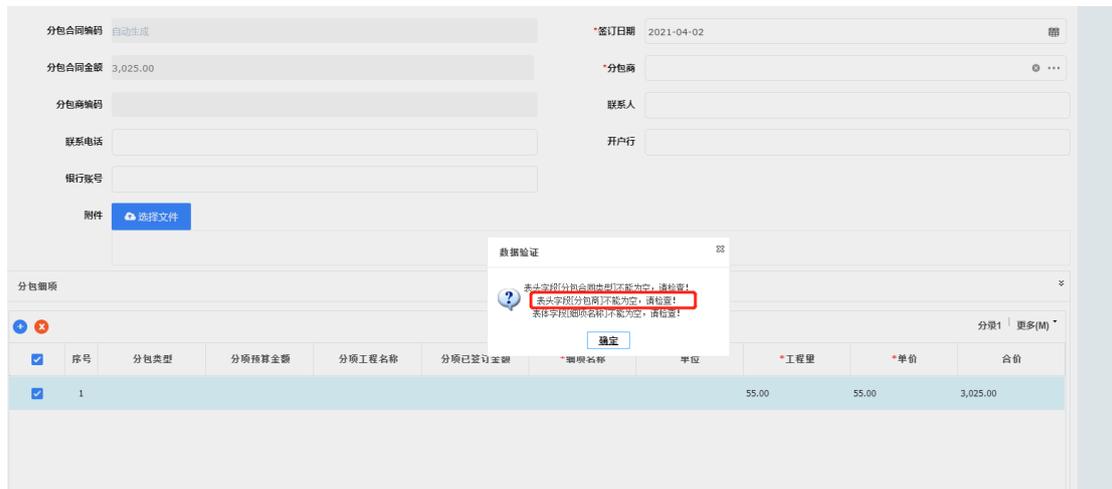
**【自动传阅】**：指本节点主办人员有权把流程自动传阅给指定范围人员。如勾选了此项后，还要到自动传阅页中设置自动传阅人员。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点会自动将流程传阅给自动传阅人员。

**【交接】**：指本节点主办人员有权把流程交给任何一个人接替自己处理，即支持自由流。可指定交接人员的选择范围。如勾选了此项后，还要到交接人员页中设置交接人员。如勾选了此项，则在跑流程时，本节点的右上方则会有一个**【交接】**按钮，单击这个**【交接】**按钮，则会弹出在交接人员页中设置的人员供选择。

**【自动通过】**：如果上一节点与这一节点的处理人员都设置为同一个人，那么这一节点就会自动通过，不需要审核。

**注:如果连续的节点有设置了字段必填,则不能自动通过**

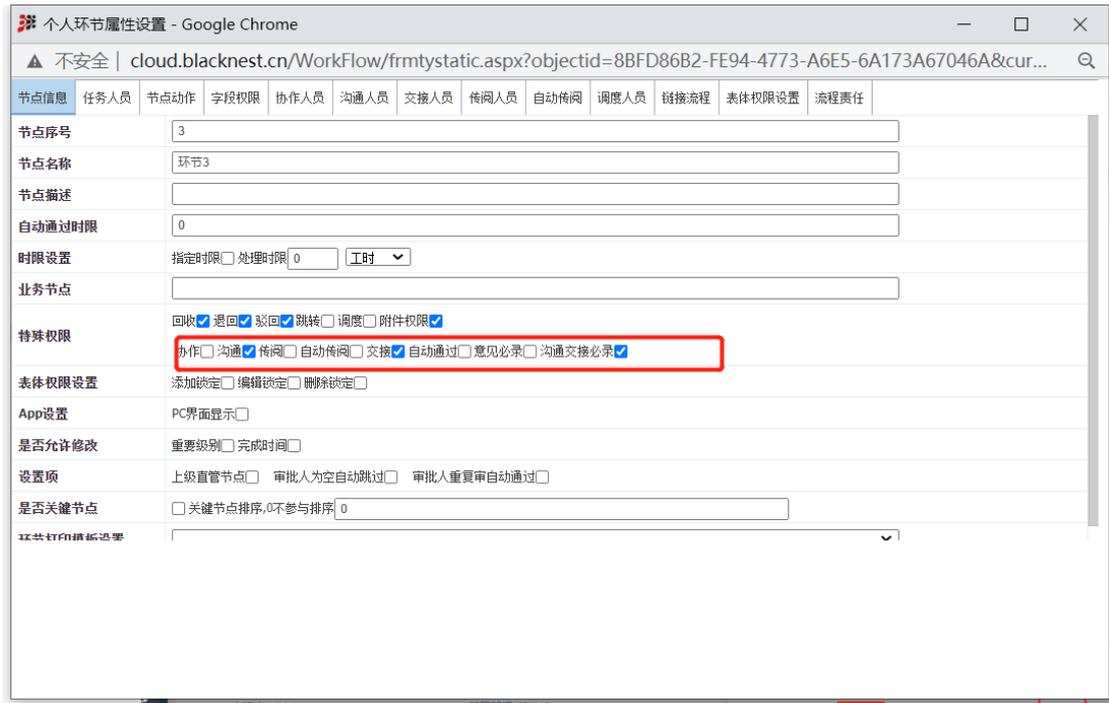
必填字段为空就会弹出必填警告框,则无法自动通过,输入数据后,需手动通过;效果图,



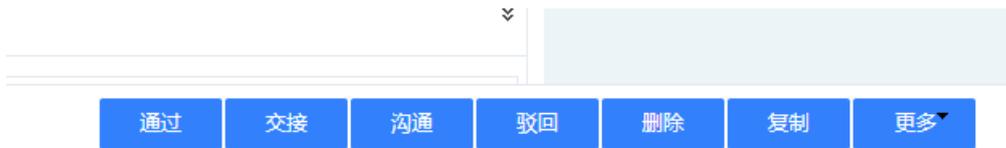
**【意见必填】**：勾选则表示该节点的实例提交、处理协助、处理沟通的人都必须要录入意见才能执行提交操作

**【沟通交接必填】**：勾选则表示必须把本节点的必填字段填写完毕才可做沟通或交接;不勾选则表示此节点的必填字段不填写数据也可做沟通或交接。默认为不勾选。

(1) 如下图勾选



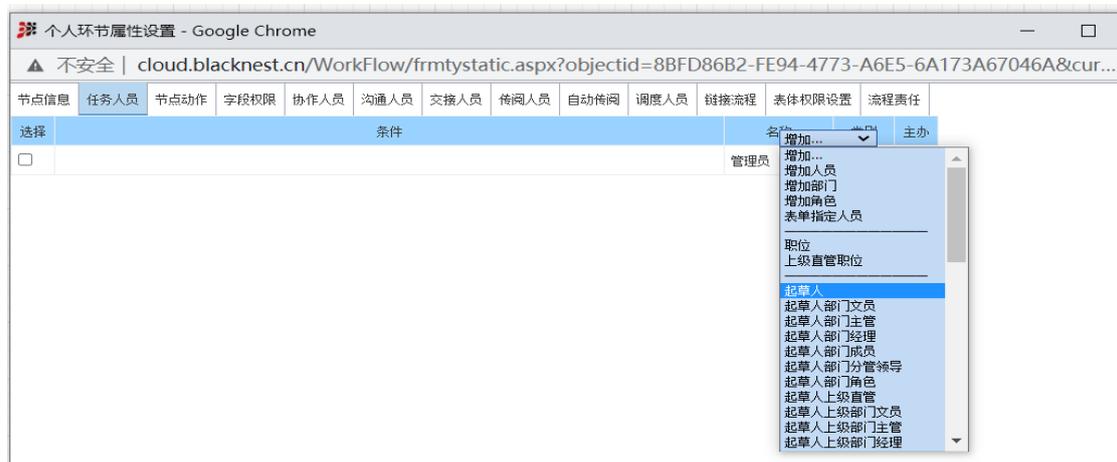
不勾选,必录字段不填写数据也可做沟通或交接



沟通不勾选则不需要填写必录可直接交接

### 3.3.4.2 节点人员

指定本节点的使用人员。可以添加、删除和修改使用人员列表。需要指定至少一个主办人员，其他人员设为协办。可以添加具体人员，也可以添加部门，或者关联人员。



1. 上级直管,适用场景为直接把流程提交给你的直属领导,直接上级为一个人,非多人

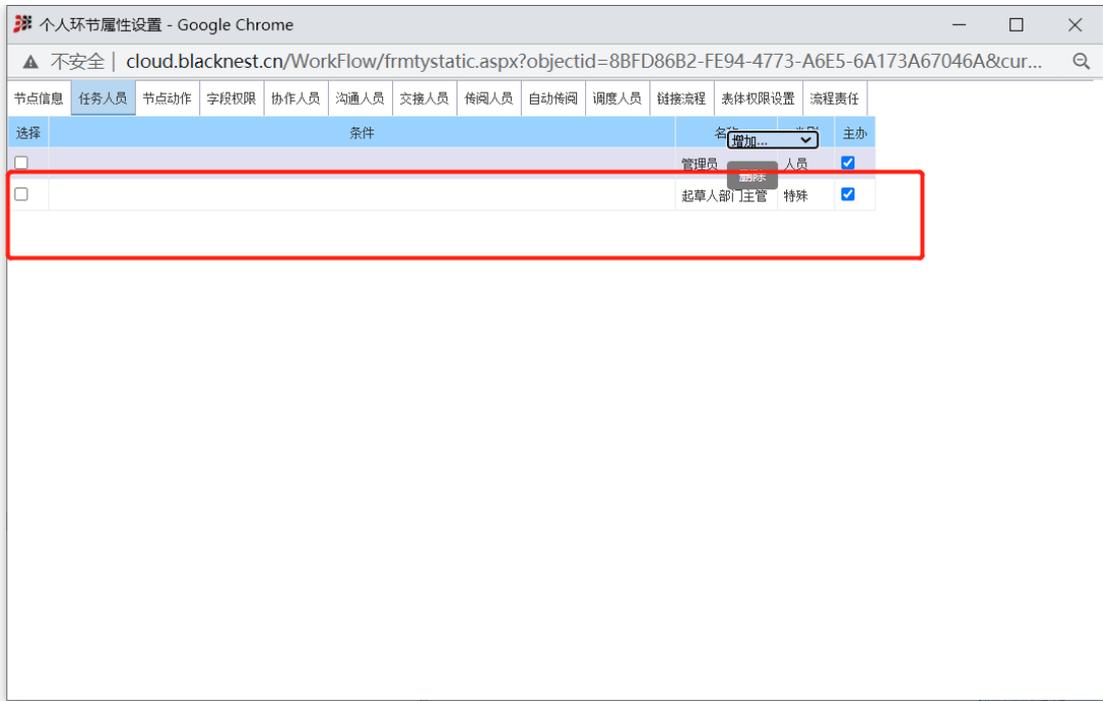
1>要先在【组织成员】添加【直接上级】的人员

如下图,设置了 xutz 的直接上级为 chendy



2>在流程配置中的【节点人员】引用,包括【起草人上级直管】,【发送人上级直管】,【节点主办上级主管】

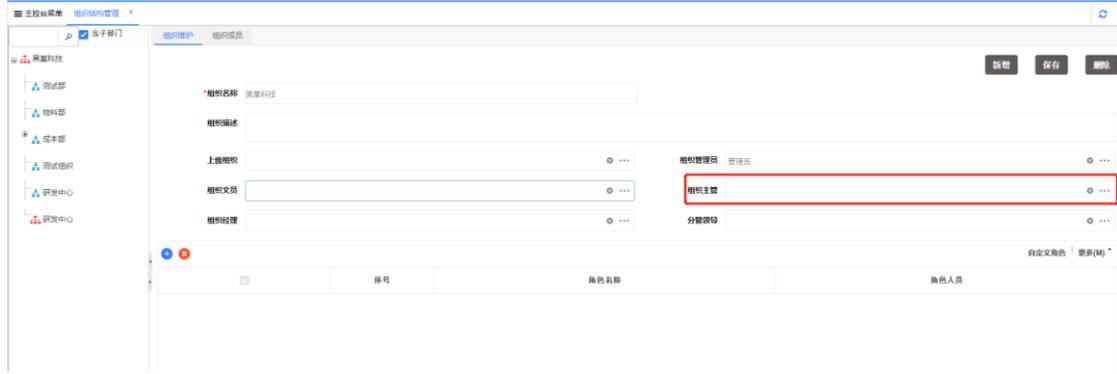
◎【起草人上级直管】如下图:



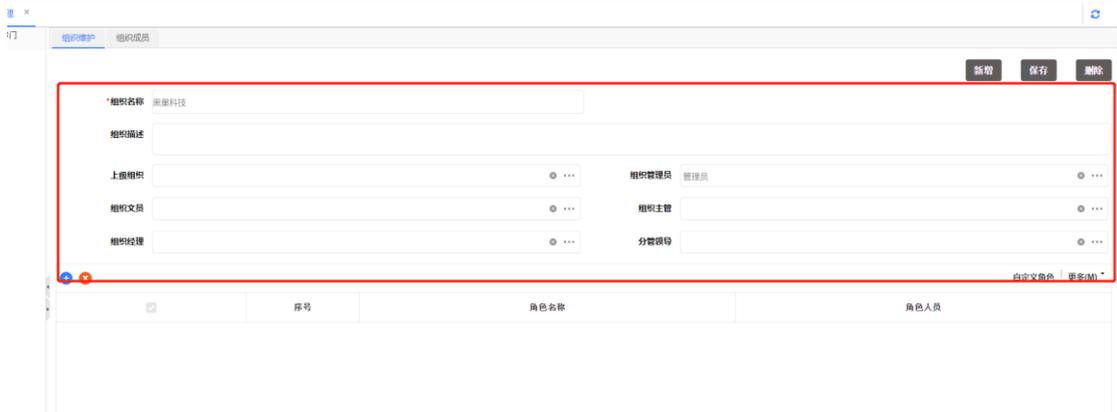
提交实例时,就直接提交起草人部门主管了

◎【发送人上级直管】,设置部门主管

如下图



其他起草人员设置都是在组织架构--组织维护里设置



◎【节点主办上级直管】调用的是除了该节点以外的其他节点主办的上级主管

注:如果调用的直接上级,还没有审批流程(即设置节点主办直接直管后面的节点),实例是不会提交给他的



(注:如果流程配置中引用到了上级直管,却没有相应的在【组织成员】里添加直接上级,实例

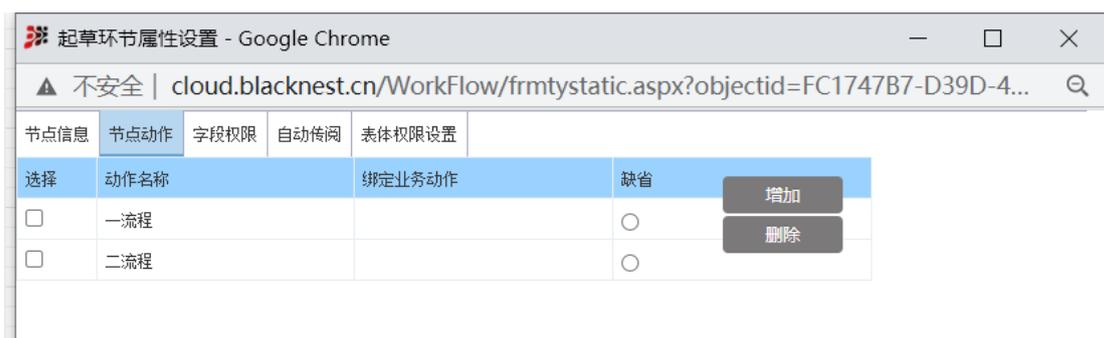
是无法提交的)

### 3.3.4.3 节点动作

节点动作主要是为不同连接提供不同的出口状态选项（工作流流向）。可以添加、删除处理动作名称。这里定义的处理动作会自动在表单右上方一栏生成按钮，执行不同的按钮将触发流程的流向判断（连接属性），以决定启动下一个节点。

**【添加】**：新增处理动作名称，如“同意”、“不同意”、“申请延期”等等。

**【删除】**：删除处理动作名称。



### 3.3.4.4 字段权限

可以指定本节点所涉及的表单上信息项的读写权限，可以指定哪些信息项（表单上表头与表体的字段）为可见、不可见、可编辑或只读、必录或非必录（如字段维护中为必录是，那么必录则是不可选择的状态），信息项可以单选、多选、全选，也可以全部不选。

节点信息	任务人员	节点动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置	流程责任		
字段名												<input type="checkbox"/> 可见	<input type="checkbox"/> 可编辑	<input type="checkbox"/> 必录
[表头-项目名称](ProjectName-基础资料)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-项目编码](ProjectCode-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-控制类型](CategoriesType-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-已签订金额](HasthePrice-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-总核算金额](SubBudgetAmount-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同类型](SubContractType-单选)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同编码](SubContractCode-自动编号)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-签订日期](SubContractDate-日期)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同金额](SubContractAmount-数字)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商](SubContractorName-基础资料)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商编码](SubContractorCode-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-联系人](ContactName-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-联系电话](ContactPhone-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**流程节点的字段权限扩展:**即流程配置节点的字段权限的可见属性不作用于管理员角色组,即管理员角色组任意节点打开实例都看到字段维护的所有字段  
对应节点人员就会不可见指定字段

节点信息	任务人员	节点动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置	流程责任		
字段名												<input type="checkbox"/> 可见	<input type="checkbox"/> 可编辑	<input type="checkbox"/> 必录
[表头-项目名称](ProjectName-基础资料)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-项目编码](ProjectCode-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-控制类型](CategoriesType-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-已签订金额](HasthePrice-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-总核算金额](SubBudgetAmount-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同类型](SubContractType-单选)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同编码](SubContractCode-自动编号)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-签订日期](SubContractDate-日期)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包合同金额](SubContractAmount-数字)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商](SubContractorName-基础资料)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-分包商编码](SubContractorCode-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-联系人](ContactName-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[表头-联系电话](ContactPhone-辅助属性)												<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

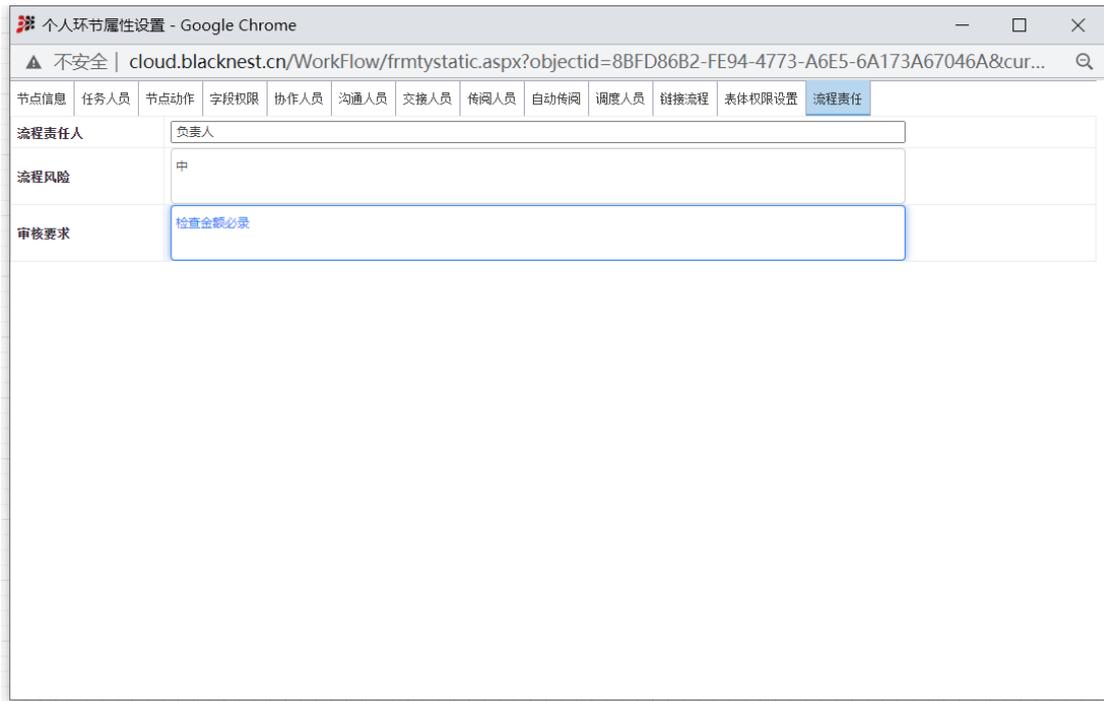
### 3.3.4.5 表体权限设置

针对多表体功能，能进行不同分录的添加、编辑、删除的锁定。

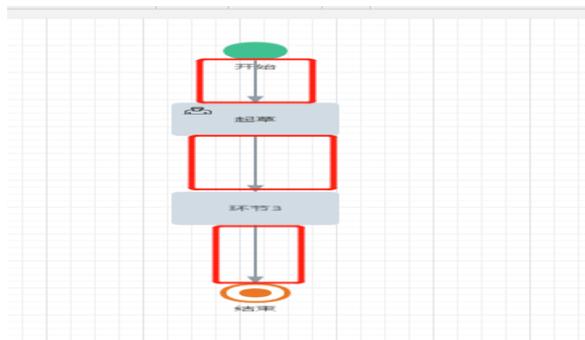
### 3.3.4.6 流程责任

可以设置流程责任人,流程风险,审核要求。设置后,在流程图中,就会把流程责任的相关信息显示出来

设置如下图:

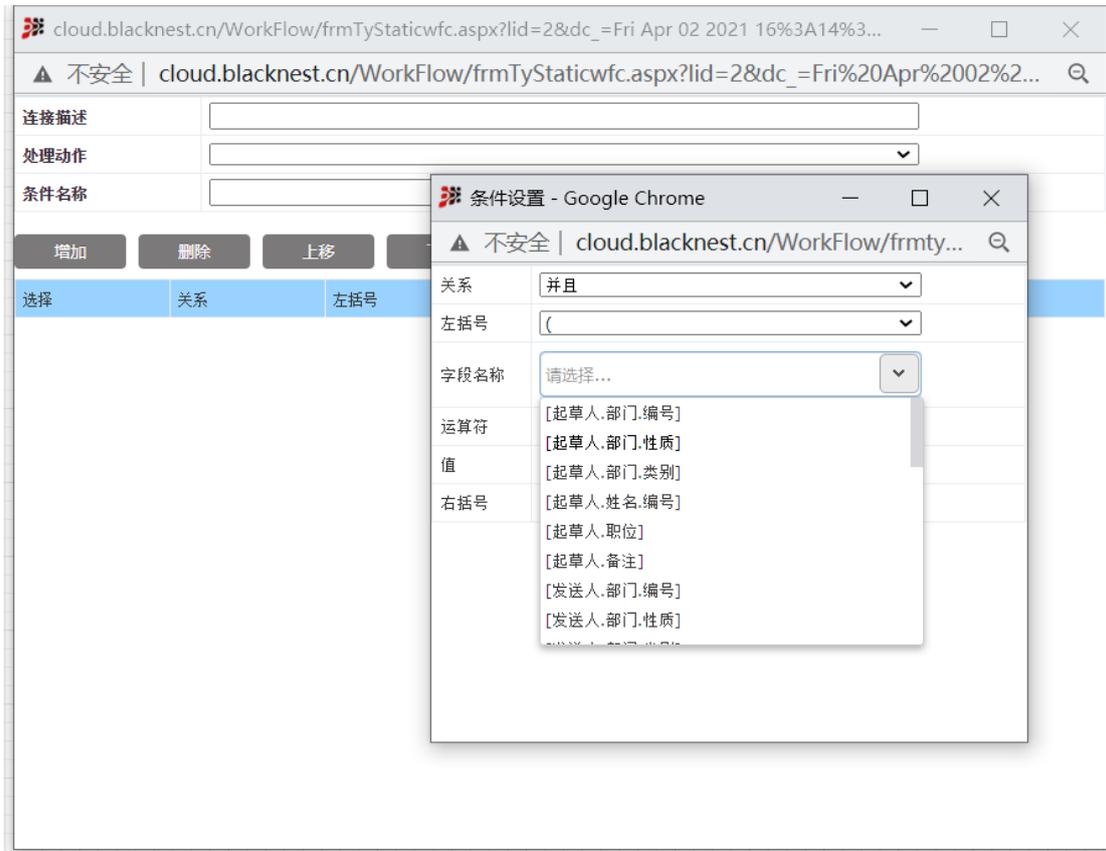


### 3.3.5 连接属性设置



链接节点的线即连接属性

### 3.3.6 连接属性设置界面：



### 3.3.7 功能说明：

可以设置连接的条件及对应的处理动作，当前一节点没有设置处理动作时，该连接不需要设置任何对应的处理动作。工作流将根据连接条件自动判断业务流程的流转路向。连接的部分属性会因两端节点属性的不同而有效或失效。如流程开始到起草的连接，处理动作和条件设置两个栏目都处于无效状态。

### 3.3.8 操作步骤：

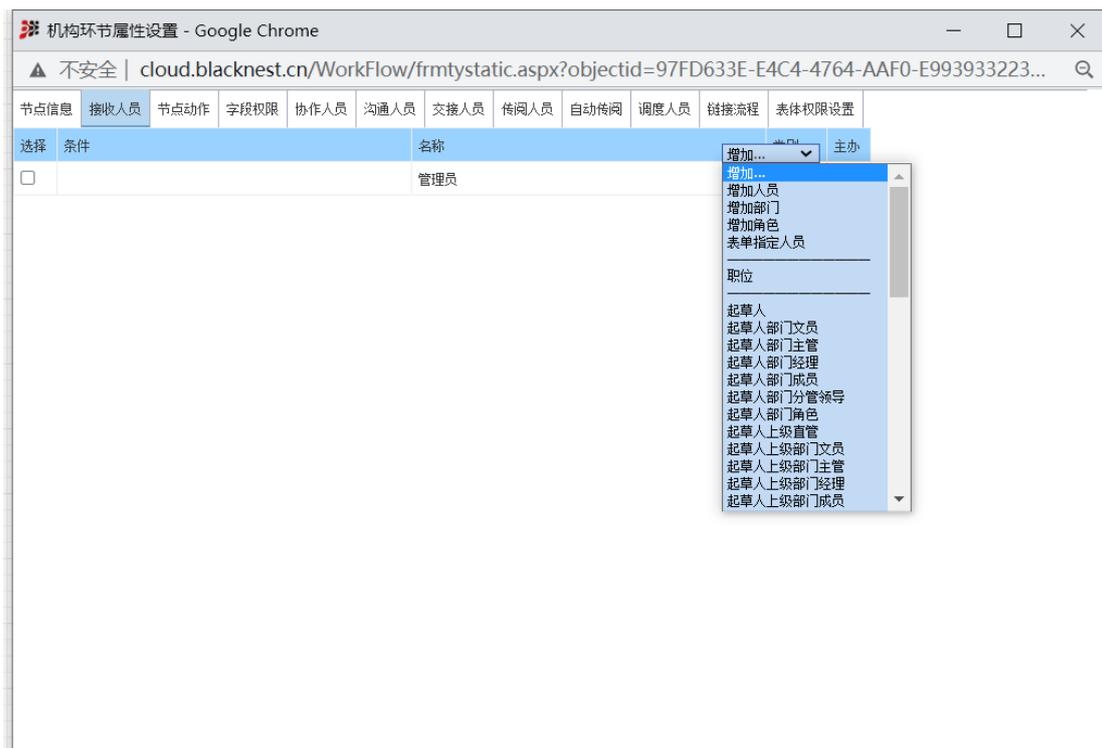
- 1) 鼠标双击连接线。
- 2) 输入连接描述、条件名称。
- 3) 节点处理动作：上一个节点有设置处理动作的话，这里可以选择动作名称。如选择同意或不同意。

- 4) 条件设置：选择或输入栏目包括联系（并且、或者）、内容（数据表的所有信息项）、比较关系（因数据表信息项的数据类型不同而不同，数据类型分字符型、判断型、数值型和分类）、比较值（因数据表信息项的数据类型不同而不同，如信息项为部门人员，该栏目会弹出部门人员的选择对话框，如为数值型则直接输入数值）。条件连接设置时按照最常用的并且、或者的语法设置条件，如：【起草人员】.部门编号属于【工管中心】.编号并且申请费用大于等于 3000。可以【增加】【删除】条件。
- 5) 设置完毕关闭图标，系统自动保存所做的配置工作。

## 3.4 机构节点

### 3.4.1 机构节点属性设置界面：

节点信息	接收人员	节点动作	字段权限	协作人员	沟通人员	交接人员	传阅人员	自动传阅	调度人员	链接流程	表体权限设置
节点序号	5										
节点名称	机构节点5										
节点描述											
自动通过时限	0										
时限设置	指定时限 <input type="checkbox"/> 处理时限 <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="工时"/> <input type="button" value="v"/>										
业务节点											
特殊权限	回收 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 驳回 <input type="checkbox"/> 跳转 <input type="checkbox"/> 调度 <input type="checkbox"/> 附件权限 <input checked="" type="checkbox"/> 协作 <input type="checkbox"/> 沟通 <input type="checkbox"/> 传阅 <input type="checkbox"/> 自动传阅 <input type="checkbox"/> 交接 <input type="checkbox"/> 自动通过 <input type="checkbox"/>										
表体权限设置	添加锁定 <input type="checkbox"/> 编辑锁定 <input type="checkbox"/> 删除锁定 <input type="checkbox"/>										
是否允许修改	重要级别 <input checked="" type="checkbox"/>										
设置项	审批人为空自动跳过										
是否关键节点	<input type="checkbox"/> 关键节点排序,0不参与排序 <input type="text" value="0"/>										
节点打印模板设置											



### 3.4.2 功能说明：

可以设置机构节点基本信息、处理时限、附件权限、节点接收人员、节点动作、字段权限和特殊权限等。机构节点与普通节点的区别在于，机构节点可以发给一个群体（机构、部门）先接收后处理，而普通节点必须发给一群具体的人员处理。机构节点不知道当前节点的具体承办人员，前一个节点处理完成时指定一个群体，这个群体内的人员可以看到待处理的事项，先接收，然后再进行处理。

### 3.4.3 功能详述：

#### 3.4.3.1 【节点信息】

节点信息与个人节点的【[节点信息](#)】相同

#### 3.4.3.2 【接收人员】

设定本机构节点的接收用户，包括人员、用户组、部门、表单指定人员等，具体请看【[流程配置术语](#)】，指定的接收人员如果是有流程实例，那么在【[流程信息](#)】面板的【待接收事项】处进入具体的流程实例，单击表单右上角【接收】按钮即可，那么该流程实例就由您负责，其它接收人员进去再【待接收事项】中是查看不到已被接收的流程实例的

### 3.4.3.3 【节点动作】

节点信息与个人节点的【[节点动作](#)】相同

### 3.4.3.4 【字段权限】

节点信息与个人节点的【[字段权限](#)】相同

### 3.4.3.5 【特殊权限】

节点信息与个人节点的【[特殊权限](#)】相同

## 3.5 会签节点

### 3.5.1 会签节点属性设置界面：

### 3.5.2 功能说明：

可以设置会签节点基本信息、处理时限、附件权限、节点人员、节点动作、字段权限、特殊权限等。会签节点用于给一群人做会签意见的节点，所有人签完意见后由发送人员进行

总结，并让流程继续处理。

### 3.5.3 功能详述：

#### 3.5.3.1 【节点信息】

节点信息与个人节点的【[节点信息](#)】相同，但是只有附件权限和回收权限

#### 3.5.3.2 【节点人员】

节点人员与个人节点的【[节点人员](#)】相同，指定的节点人员如果是流程实例，那么在【流程信息】面板的【待办事项】处进入具体的流程实例。

#### 3.5.3.3 【节点动作】

节点信息与个人节点的【[节点动作](#)】相同

#### 3.5.3.4 【字段权限】

节点信息与个人节点的【[字段权限](#)】相同

## 3.6 会审节点

### 3.6.1 会审节点属性设置界面：

环节信息	环节人员	环节动作	字段权限	协作人员	传阅人员	自动传阅	链接流程	表体权限设置
环节序号	7							
环节名称	会审节点7							
环节描述								
自动通过时限	0							
时限设置	指定时限 <input type="checkbox"/> 处理时限 <input type="text" value="0"/> 工时 <input type="button" value="v"/>							
会审方式	<input checked="" type="radio"/> 单人通过 <input type="radio"/> 通过率							
特殊权限	回收 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 驳回 <input type="checkbox"/>							
	附件权限 <input checked="" type="checkbox"/> 协作 <input type="checkbox"/> 传阅 <input type="checkbox"/> 自动传阅 <input type="checkbox"/>							
表体权限设置	添加锁定 <input type="checkbox"/> 编辑锁定 <input type="checkbox"/> 删除锁定 <input type="checkbox"/>							
App设置	PC界面显示 <input type="checkbox"/>							
是否允许修改	重要级别 <input checked="" type="checkbox"/>							
设置项	审批人为空自动跳过 <input type="checkbox"/>							
是否关键环节	<input type="checkbox"/> 关键环节排序,0不参与排序 <input type="text" value="0"/>							

### 3.6.2 功能说明

可以设置会审节点的基本信息、节点人员、节点动作、字段权限、和特殊权限、特殊权限等。会审节点可以发给一个群体(机构、部门)。会审节点不知道当前节点的具体负责人员，前一个节点处理完成时指定一个群体，这个群体内的人员可以看到待处理的事项并处理流程

### 3.6.3 功能详述:

#### 3.6.3.1 【节点信息】

节点信息与个人节点的【[节点信息](#)】相同，但是只有回收、附件权限、协作、传阅、自动传阅、退回、驳回权限

#### 3.6.3.2 【节点人员】

接收人员与会签节点的【[接收人员](#)】相同

#### 3.6.3.3 【节点动作】

节点动作与个人节点的【[节点动作](#)】相同

#### 3.6.3.4 【字段权限】

字段权限与个人节点的【[字段权限](#)】相同

## 3.7 机构会签节点

### 3.7.1 机构会签节点属性设置界面：

节点信息	接收人员	节点动作	字段权限	协作人员	传阅人员	自动传阅	链接流程	表体权限设置
节点序号	8							
节点名称	机构会签节点8							
节点描述								
自动通过时限	0							
时限设置	指定时限 <input type="checkbox"/> 处理时限 0 工时							
业务节点								
特殊权限	回收 <input checked="" type="checkbox"/> 附件权限 <input checked="" type="checkbox"/> 不汇总 <input type="checkbox"/> 协作 <input type="checkbox"/> 传阅 <input type="checkbox"/> 自动传阅 <input type="checkbox"/>							
表体权限设置	添加锁定 <input type="checkbox"/> 编辑锁定 <input type="checkbox"/> 删除锁定 <input type="checkbox"/>							
App设置	PC界面显示 <input type="checkbox"/>							
是否允许修改	重要级别 <input checked="" type="checkbox"/>							
设置项	审批人为空自动跳过 <input type="checkbox"/>							
是否关键节点	<input type="checkbox"/> 关键节点排序, 0, 不参与排序 0							
节点打印模板设置								

### 3.7.2 功能说明：

可以设置机构会签节点的基本信息、节点动作、字段权限、接收用户和特殊权限。机构会签节点与普通会签节点的区别在于，机构会签节点指发给一个群体（组织）处理方式的节点，而普通会签节点是发给一群具体的人员处理。机构会签节点不知道当前节点的具体负责人员，前一个节点处理完成时指定一个群体，这个群体内的人员可以看到待处理的事项，

先接收，然后再进行处理。

### 3.7.3 功能详述：

#### 3.7.3.1 【节点信息】

节点信息与个人节点的【[节点信息](#)】相同，但是只有附件权限和回收权限

#### 3.7.3.2 【接收人员】

接收人员与机构节点的【[接收人员](#)】相同

#### 3.7.3.3 【节点动作】

节点动作与个人节点的【[节点动作](#)】相同

#### 3.7.3.4 【字段权限】

字段权限与个人节点的【[字段权限](#)】相同



**温馨提醒：** 机构节点可指定多部门、多角色、部门与角色、多表单指定人员；机构会签（不弹出部门与角色做选择，节点处理人定义哪些人就直接进行发送）如采购部有 3 个人，成本部有 4 个人，同时发送给这两个部门，需要采购部与成本部各一个人进行接收

## 3.8 分支节点

### 3.8.1 分支节点属性设置界面：

节点信息	
节点序号	9
节点名称	分支节点9
节点描述	
所有分流必选	<input checked="" type="checkbox"/>
是否关键节点	<input type="checkbox"/> 关键节点排序,0不参与排序 0

### 3.8.2 功能说明：

可以设置分支节点的节点名称、节点描述。用于把一个节点分成若干个流程分支，各分支的执行互不干扰。如勾选了所有分支必选项则所有分支都必须执行，如果不勾选，默认为第一条路径为必须执行，其它路径可不执行

### 3.8.3 操作步骤：

- 1) 鼠标双击节点
- 2) 输入节点名称、节点描述。
- 3) 设置完毕点击【退出】图标，系统自动保存所做的配置工作。

## 3.9 合并节点

### 3.9.1 合并节点属性设置界面：

节点信息	
节点序号	10
节点名称	合并节点10
节点描述	
主送路径	
是否关键节点	<input type="checkbox"/> 关键节点排序,0不参与排序   0

正在等待 cloud.blacknest.cn 的响应...

### 3.9.2 功能说明：

可以设置合并节点的节点名称、节点描述和主送路径。将分支的若干个流程路经合并到一个节点，并指定一个节点为主送路径（该功能做预留，暂不支持）。

### 3.9.3 操作步骤：

- 1) 鼠标双击节点。
- 2) 输入节点名称、节点描述。
- 3) 下拉选择主送路径，即达到合并节点的所有普通节点中的某一个节点为后续的点指定主办人员（该功能做预留，暂不支持）。
- 4) 设置完毕点击【退出】图标，系统自动保存所做的配置工作。

## 4. 流程版本

### 4.1 流程业务界面：

顶造营 <sup>PM</sup>						
项目管理   首页   项目登记池   项目投标平台   项目360°平台   财务管理平台   BI决策驾驶舱   更多菜单						
HC_流程业务对象						
		单据名称	流程类型	版本查看	操作	
1	<input type="radio"/>	分包合同变更	项目管理	1	流程配置   业务归档配置   数据列配置   流程预览   列表预览	
2	<input checked="" type="radio"/>	分包合同	项目管理	1	流程配置   业务归档配置   数据列配置   流程预览   列表预览	
3	<input type="radio"/>	AB单	项目管理	1	流程配置   业务归档配置   数据列配置   流程预览   列表预览	
4	<input type="radio"/>	分包结算	项目管理	1	流程配置   业务归档配置   数据列配置   流程预览   列表预览	
5	<input type="radio"/>	分包罚款	项目管理	1	流程配置   业务归档配置   数据列配置   流程预览   列表预览	

### 4.2 功能说明：

本功能用于查询流程的多个版本。如保存为新版本，则保存之前的版本所跑的流程实例按保存之前的流程配置流转，保存之后的版本所跑的流程实例按保存之后的流程配置流转；如不保存为新版本，则保存之前的版本与保存之后的版本所跑的流程实例都是按修改之后的流程配置流转。

### 4.3 操作步骤:

- 1) 进入具体的流程配置界面，对流程配置后
- 2) 单击工具栏上的保存按钮，会弹出是否保存为新版本对话框
- 3) 如在弹出的对话框中单击【确定】，则保存为新的版本，在合并的对应版本栏会自动加 1，如单击【取消】则把保存之前的版本改为保存之后的版本。

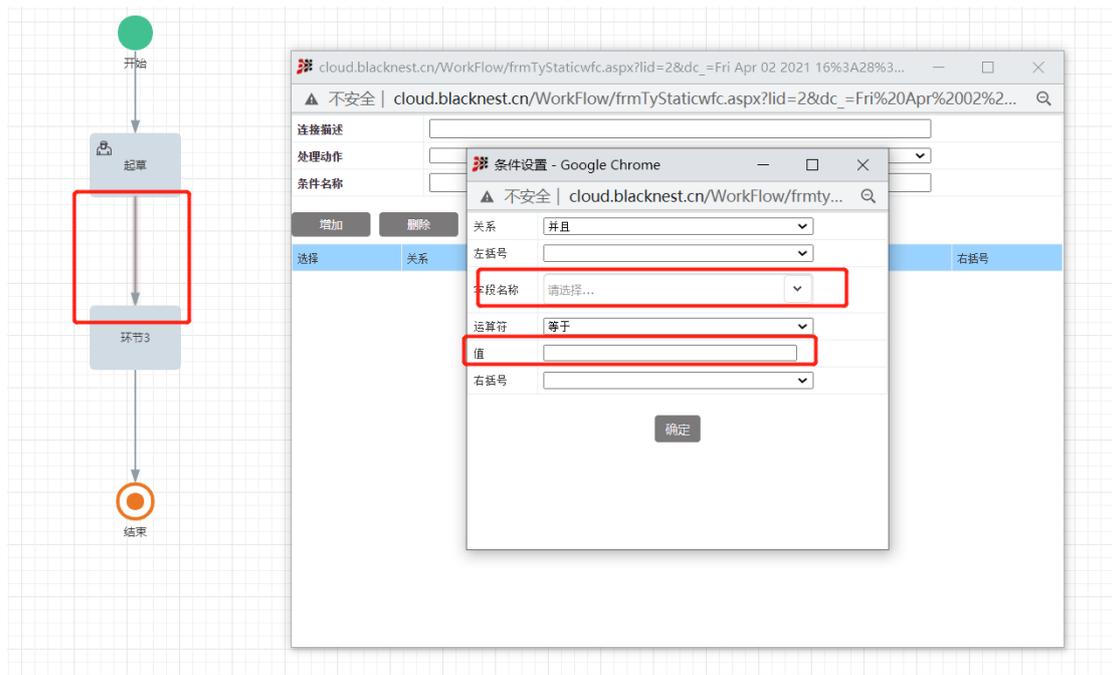
**温馨提醒:** 多个流程版本的流程模型，可随意切换为当前使用版本，单击版本查看链接进入流程版本查看，可在操作中单击“设置当前版本”

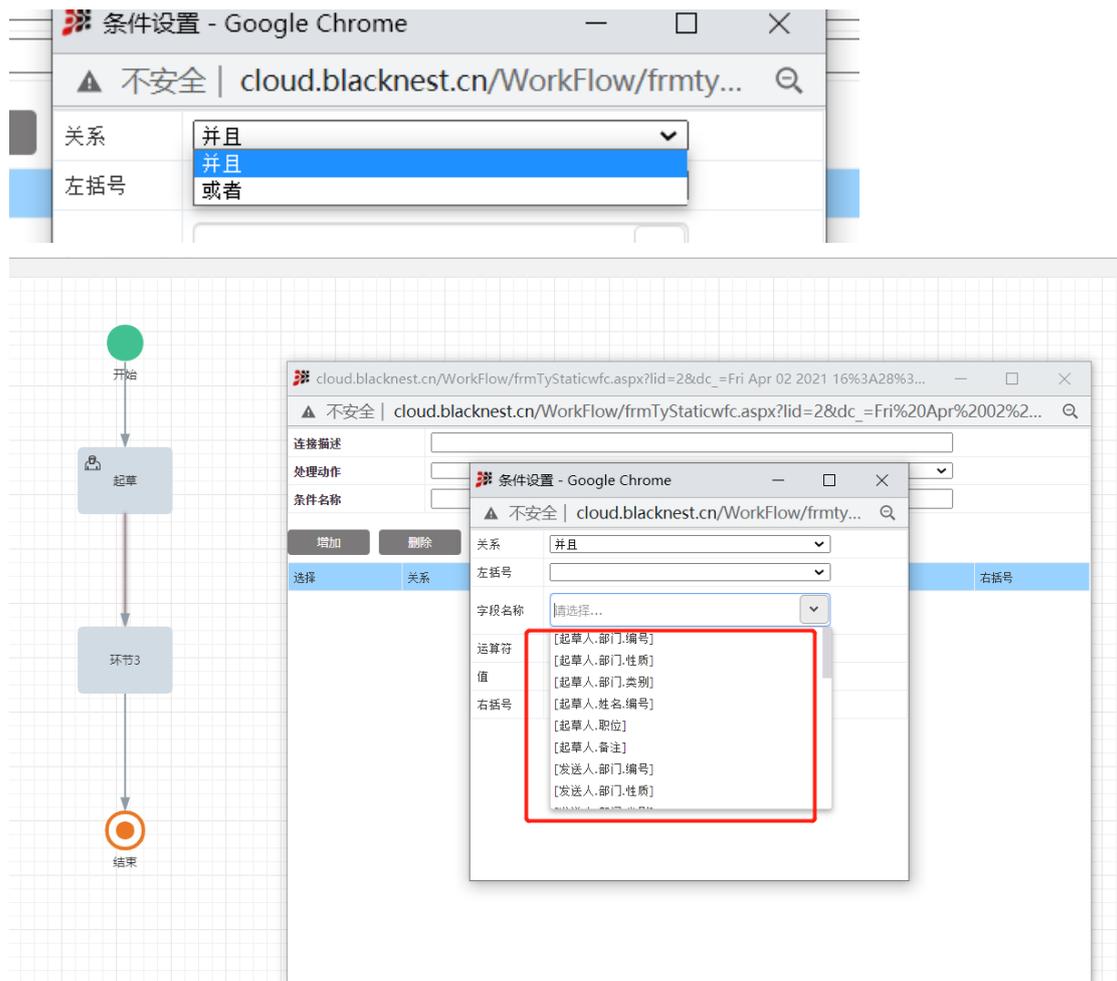
## 5. 流程配置的线条条件

### 5.1 功能说明

适用于流程配置中添加条件时, 如可按字段等来设置

### 5.2 条件界面





### 5.3 操作步骤

- 1)在【流程配置】中,双击连接线;
- 2)双击【增加】,进入添加条件页面;
- 3)点击【增加】,设置需要的字段名称和值,点击【确定】完成。

## 6. 流程移交待办:

更多菜单--组织结构管理--点击右侧--选择移交待办--选择移交人 即可把指定人员审批流程移交给指定人员

如下图

The screenshot shows the software's main menu and two specific sections. The top section is the 'Organization Management' menu, where 'Organization Management' is highlighted with a red box. The bottom section is the 'Transfer Pending' workflow table, where the 'Transfer' button is highlighted with a red box.

**所有菜单项**

- 辅助资料库
- 任务发布
- 信息发布
- 客户管理
- 项目团队组建
- 投标文件评审
- 投标保证金
- 投标任务列表
- 投标总结列表
- 历史项目台账
- 收入合同列表
- 项目资金计划
- 施工技术交底
- 材料样板确认
- 劳务招标
- 成本预算台账
- 履约保证金
- 收票信息列表
- 收款登记列表
- 开票申请列表
- 付款申请列表
- 员工借款列表
- 采购申请列表
- 采购合同列表
- 项目库存
- 材料价格库
- 供应商库
- 物料库
- 材料退款单列...
- 分包合同列表
- 分包变更列表
- 进出场记录表
- 分包班组库
- 租赁合同列表
- 设备进出场表
- 设备维保列表
- 设备检查列表
- 部门管理费用
- 管理费用报销
- 注册用户
- 权限管理
- 基础业务对象...
- 流程业务对象
- 流程监控报表
- 角色管理
- 企业租户管理
- 企业门户

**组织成员**

登录名	姓名	部门名称	性别	职位	上级主管	电话	手机	邮箱	QQ	学历	备注	密码	操作
admin	管理员	鼎巢科技	男	研发			13928443310			本科		设置	加入
周海毅	周海毅	成本部										设置	加入
罗琪琪	罗琪琪	成本部										设置	加入
王江	王江	成本部										设置	加入
叶松超	叶松超	成本部										设置	加入
尹松智	尹松智	成本部										设置	加入

**待办流程移交**

流程编号	流程名称	流程标题	开始日期
22322.00	NPM_业主竣工验收	1	2020-04-15 19:14:37
21304.00	NPM_合同评审	项目总控计划cess	2019-12-10 15:28:42
24983.00	投标文件评审	[无主责]	2021-04-02 14:14:37
21511.00	cmo-buplan	士大夫	2020-01-09 11:25:35
21677.00	NPM_补充协议评审	合同变更金额	2020-02-22 17:19:16

注: 如果提示无法移交 请到组织维护界面设置组织管理员: 组织管理员才有权限移交待办

组织维护 组织成员

新增 保存 删除

组织名称 某某科技

组织描述

上级组织

组织文员

组织经理

组织管理员 管理员

组织主管

分管领导

自定义角色 更多(M)

序号	角色名称	角色人员
----	------	------