

目录

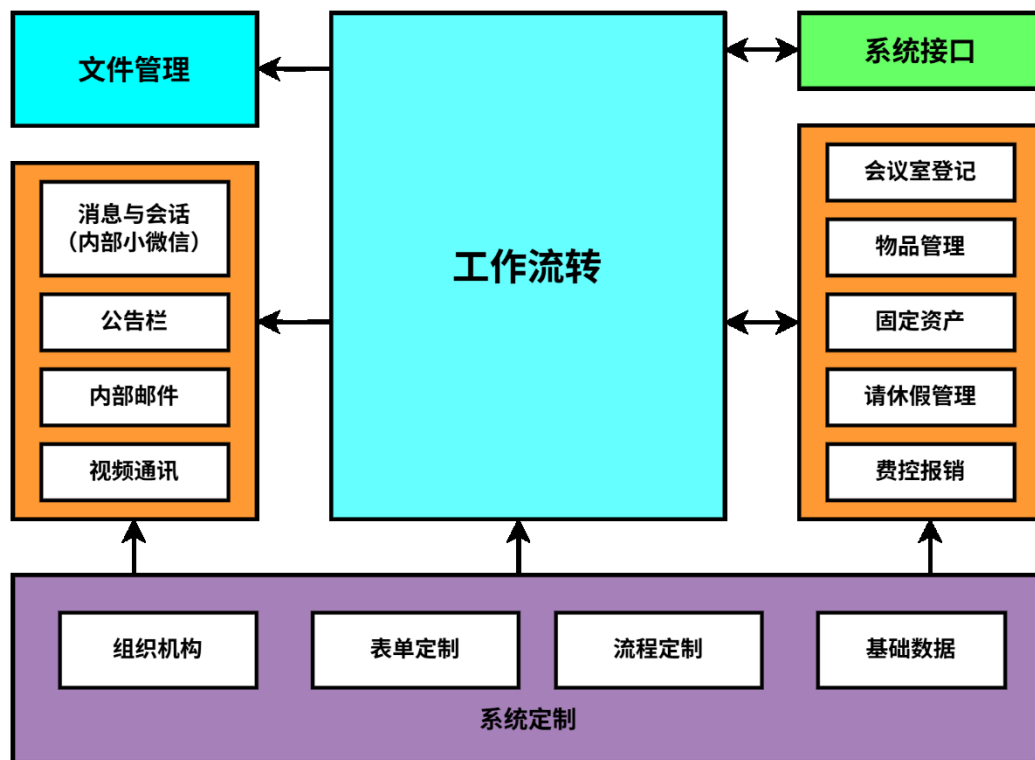
第一章	概述.....	1
1.1	系统组成.....	1
1.2	系统初始化	2
1.3	登录系统	2
第二章	系统定制.....	6
2.1	组织结构	6
2.2	表单定制	6
	一、新建表单.....	6
	二、表单字段.....	9
	三、标签样式和单元格背景颜色.....	12
	四、首选项的使用.....	13
	五、字段的“只读”和“可编辑”选项.....	14
2.3	流程定制	14
	一、新建流程.....	15
	二、流程的基本信息.....	18
	三、环节信息.....	20
	四、条件分支.....	26
2.4	基础数据	27
2.5	文件管理	27
第三章	系统应用.....	29
3.1	工作流转	29
3.2	内部通讯	29
3.3	扩展模块	30

第一章 概述

本手册旨在帮助实施人员和系统管理员，快速理解系统，并掌握系统的定制方法。更加全面的内容可查阅使用手册，或点击界面左下方的“帮助”。

1.1 系统组成

钛生智能办公系统（手册中简称：OA，或 OA 系统，或系统）是一套通用的 workflow 办公系统，系统基于主流的 JAVA 框架和 HTML5 技术开发，通过提供表单定制、流程定制和基础数据等大量的自定义项，以满足不同单位的各种复杂的办公需求。系统由六部分组成：系统定制，工作流转，文件管理、内部通讯、扩展模块，以及系统接口。



系统组成

系统定制用于定义办公规则，系统管理员可在此设置单位的组织机构，定制办公所需的各种表单和流程，以及基础数据。

工作流转是系统的核心，单位中的公文处理和日常审批都在此进行，办理人可跟踪工作的后续办理情况，流程管理者可监控相应流程中的工作。

文件管理是单位的文件仓库，分类存储流转结束的文件和各种日常文件，并可按权限进行查找利用。

内部通讯是一组有效的内部沟通工具，包括：消息与会话（内部小微信）、公告栏、内部邮件和视频通讯。

扩展模块是一些实用的辅助办公模块；以及一些工作流扩展模块，这些模块为特定的工作流程提供基础设置和数据登记。

系统接口可供第三方系统调用。通过接口可以创建工作，然后保存或提交工作；还可查询工作的办理情况并返回数据。同时还提供了单点登录接口。

1.2 系统初始化

系统安装完成之后，需要以系统管理员身份（用户名：admin 初始密码：123456）登录系统，对系统进行初始化。初始化一般包括：

- (1) 设置组织机构
- (2) 定制本单位的表单和流程
- (3) 设置基础数据（数据字典、流水号和打印模板等）
- (4) 建立文件管理体系（在“文件管理”模块中）
- (5) 设置公告发布人（在“公告栏”模块中）
- (6) 制作并上传本单位的 LOGO 图片（按使用手册第七章 7.4 节）
- (7) 将登录名和初始密码分发给每个使用人员

1.3 登录系统

系统启动后，浏览器输入：http://服务器 ip 地址：端口/taioa8

（例如：http://124.70.195.52:8080/taioa8），就会弹出登录页面。输入用户名和密码后，按【登录】按钮就进入 OA 系统。

手机安装专门的 app 之后，打开 app 输入服务器 ip 地址及端口（默认 8080

端口，可以不用输入)，点“前往”就可打开登录页面。输入用户名和密码后登录系统。

iOA

用户名*

密码*

czh

登录

重置

搜索

视频

新建

系统消息

14:02

IT技术应用

09:32

admin

09:28

市场营销

09:27

我们大家的群

09:27

办公与管理

09:26

蔡松柏

25/04/18

王清华

25/04/15

董莉

25/04/15

陈志辉

25/04/09

李文宜

25/04/08

会话

工作流转

文件管理

公告栏

内部邮件

退出

返回

(5条) IT技术应用

查找



我 2025-04-20 09:31:11:



我 2025-04-20 09:32:26:

deepseek应用研讨会

群信息

发送文件

发送

待办工作

在办工作

传阅

后续跟踪

转发

方将强的请休假申请 (2025-04-20)
方将强 2025-04-20 14:02

2025年技术改造的资金落实
王清华 2025-04-20 14:01

王清华出差申请 (2025-04-20)
王清华 2025-04-20 13:57

董莉的请休假申请 (2025-04-20)
董莉 2025-04-20 13:56

没有更多内容了

会话

工作流转

文件管理

公告栏

内部邮件

退出

返回

保存

标题

提交

编辑附件

办文处理单

请您【登记】

收文编号	2023BW3
收文日期	
来文单位	
办理天数	
份数	
办理期限	
文号	
原文日期	
标题	
批办	
主办部门	

文件管理

查找

公文

审批

工作协同

日常文件

会话

工作流转

文件管理

公告栏

内部邮件

退出

手机也可以使用浏览器登录；手机浏览器输入：

http://服务器 ip 地址：端口/taioa8/taiApp/index

（例如：http://175.24.128.154:8080/taioa8/taiApp/index），就会出现手机端登录页面。

注意：手机浏览器应关闭“下拉刷新网页”功能，例如 iPhone Safari 浏览器应设置“请求桌面网站”，否则向下滚动会刷新页面退出系统。

第二章 系统定制

2.1 组织结构

组织机构是整个 OA 的基础，系统中的权限分配和协作都要调用组织机构。组织机构反映单位的实际组织关系，我们首先要创建组织结构。

树状的“部门 - 岗位 - 人员”是一个单位的基本组织关系，首先新建部门，然后新建岗位，人员在岗位下面。部门可以支持多级，岗位可以支持“一人多岗”。

除了树状的组织关系外，还可以创建横向的“角色”。角色相当于固定的群组，例如：部门主管、中层干部、技术委员会等。

OA 中处处都会调用到组织机构，调用时会弹出一个窗口，窗口中包含有“树状组织关系”、“角色”和“人员列表”，并可进行相应的选择。

2.2 表单定制

表单是文档的显示格式和交互界面，表单由表格和字段构成，每一种字段都有许多属性。系统提供了可视化的表单定制界面，统一的单元格定义窗口，以及表单导出和导入功能。

表单定制过程：新建 -> 插入一个表格 -> 通过“拖拽”表格线，合并单元格，形成表单格式 -> “双击”任一单元格，就会弹出单元格设置窗口，选择字段类型后，设置字段属性 -> 所有单元格设置完成后，就可以启用表单。

一、新建表单

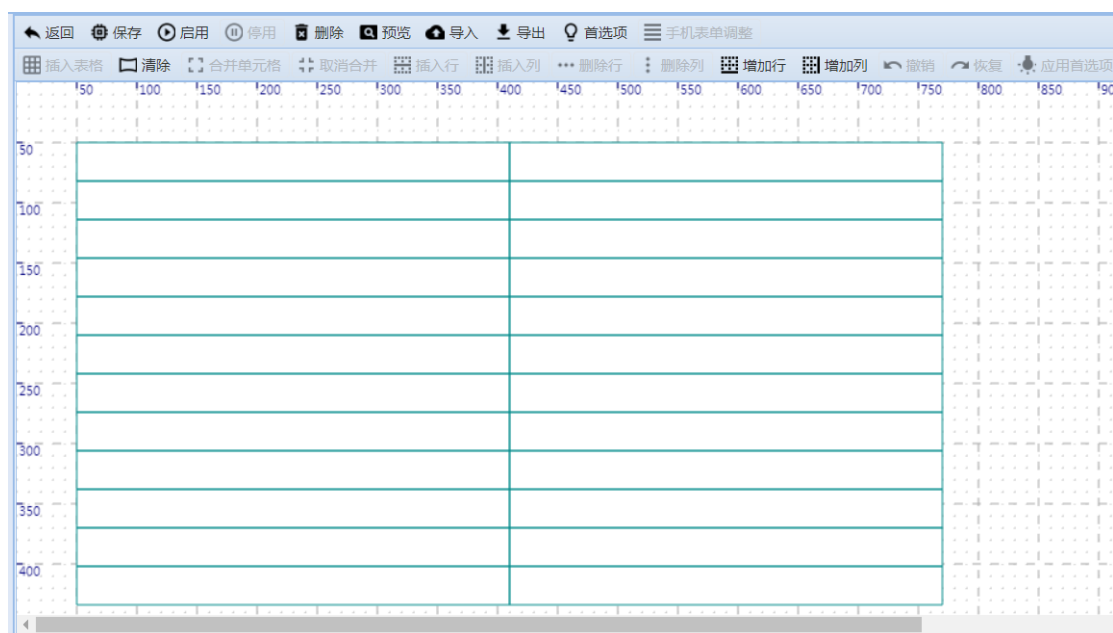
1、新建，进入表单画面

点击【新建】按钮，输入“表单名称”后，进入表单画面：



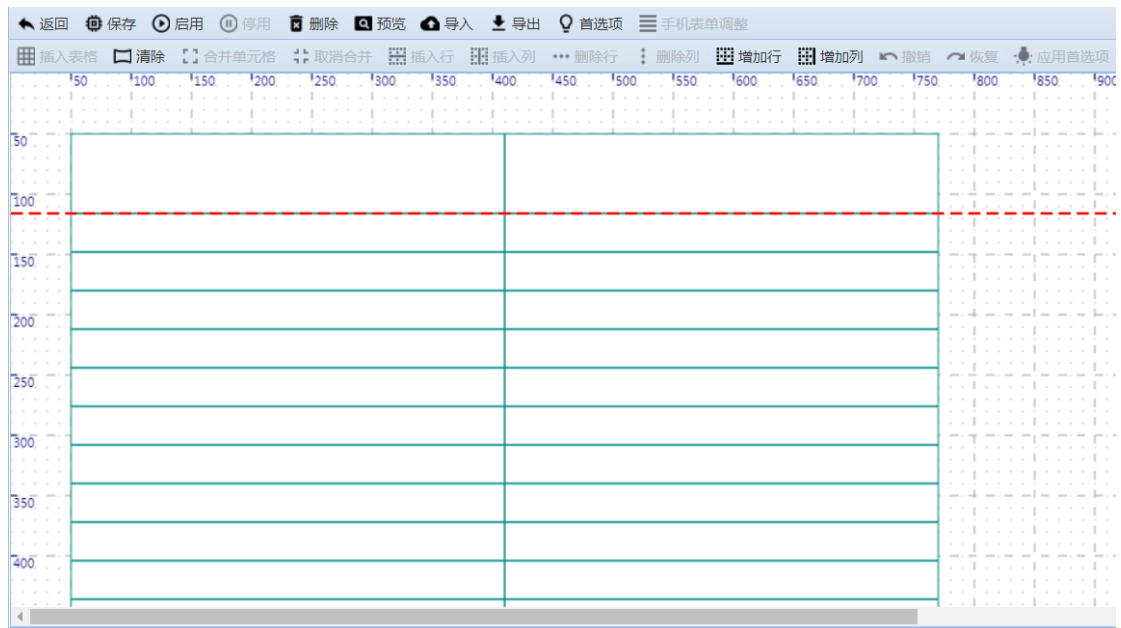
2、插入一个表格

点击【插入表格】按钮，输入表格的行数和列数（实际需要的最大行数和列数），按【确定】后画面上就有了一个表格。



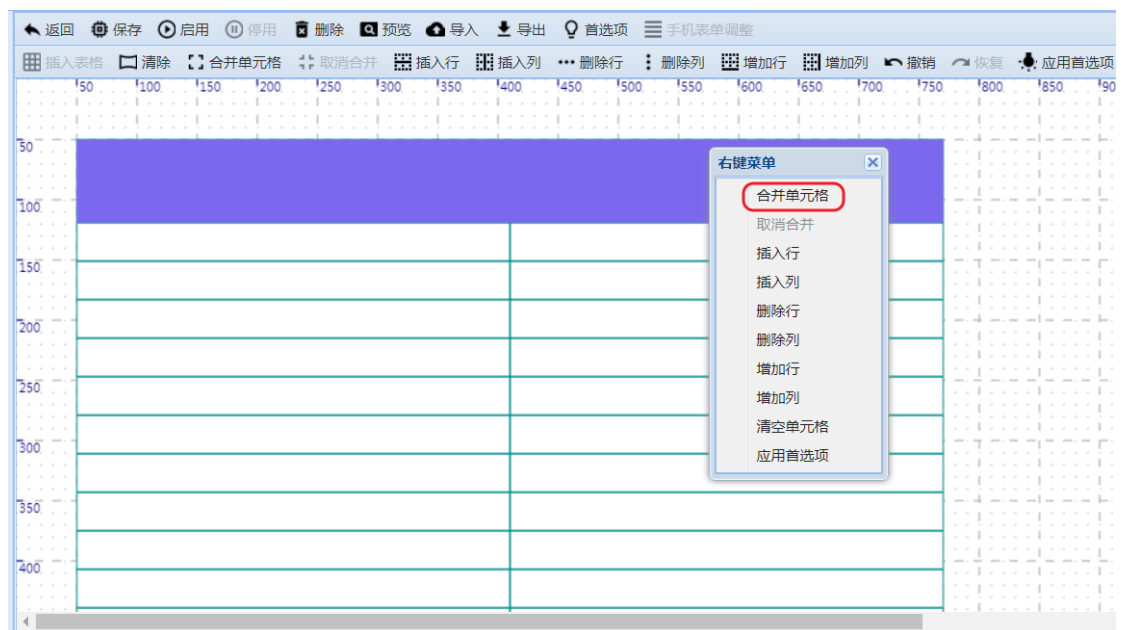
3、拖拽表格线

表格中的横线和竖线都可以拖拽。光标移到表格线上，按住鼠标左键进行拖拽。

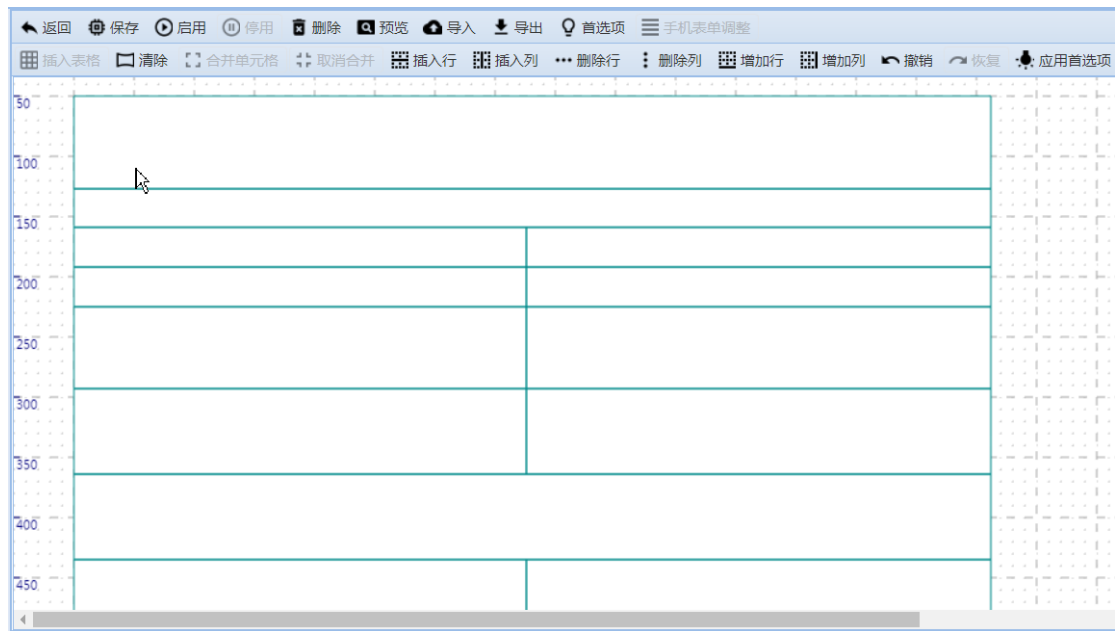


4、合并单元格

选择一个单元格，按住鼠标左键，拖出要合并的区域，然后按鼠标右键，在弹出的“右键菜单”中选择【合并单元格】。

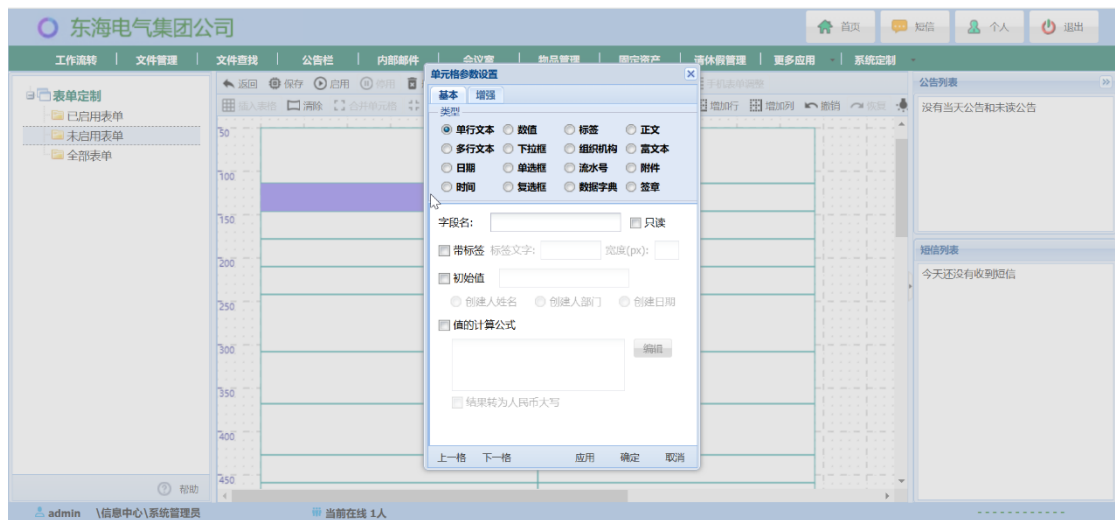


通过拖拽表格线和合并单元格，得到所需要的表格式。



5、设置单元格

双击一个单元格，就会弹出“单元格参数设置”窗口，首先选择“类型”，然后设置参数（每一种类型，可设置的参数是不一样的）。



6、启用表单

表单定制完要进行“启用”，启用状态的表单才能在流程定制中使用。要修改表单，必须先“停用”表单，处于停用状态的表单才能进行修改。表单的停用，不会影响已经绑定该表单的流程的使用。

二、表单字段

单元格可以设置为“标签”或“表单字段”。“标签”类型是一个单纯的标签，可用于表单标题，也可用于表单中任意位置。

除“标签”外，其它的单元格类型都是一个输入控件，也就是“表单字段”。表单字段可以自带标签，也可以不带标签（一般情况下应采用字段自带标签）。

表单字段必须设置“字段名”，字段名是字段的唯一标识，一个表单中字段不能重名。系统中其它地方引用表单字段都是通过字段名。

1、单行文本

用于保存单行文本。可设置初始值，初始值也可选择自动填入：创建人的姓名，或创建人的部门，或创建日期。可设置计算公式，自动计算表单中相应数值字段，将值转为字符串或人民币大写，然后填入该字段。

2、多行文本

用于保存多行文本信息。

多行文本的一个重要用途是作为流程中“填写意见字段”使用，这时该字

段可设置为只读。

3、日期

从日历中选择输入日期。可选择自动填入创建日期。

4、时间

从下拉菜单中选择输入时间。可设置时间的选择范围和间隔。

5、数值

用于保存数值。可设置小数位数，可设置初始值，还可设置值的自动计算公式。

6、下拉框

从下拉菜单中选择输入。可设置下拉菜单中的选项，可设置单选和多选。

7、单选框

从列表中选择一项。可设置列表中的选项，还可设置列表的显示方式，水平或竖直排列。

8、复选框

从列表中选择，可多选。可设置列表中的选项，还可设置列表的显示方式，水平或竖直排列。

9、组织机构

从组织机构中选择输入。可控制选择范围，还可设置单选。勾选“选择后转为人员”，选择的部门和岗位都将转为人员姓名。勾选“使用多行文本”，字段将渲染成多行。

10、流水号

调用“流水号”，获取当前流水号的值。这里提供两种方式：(1) 新建表单时自动生成，(2) 手动点击按钮进行选择。链接的流水号是“系统定制—基础数据—流水号”中设置的流水号，通过分类编号和文种编号进行链接。

11、数据字典

弹出“数据字典”，从中选择字典项作为输入。链接的数据字典是“系统定制—基础数据—数据字典”中设置的数据字典，通过编号进行链接。勾选“使用

下拉框”字段将渲染成一个下拉框，这是另一种形式，这种形式可以通过输入拼音首字母来检索字典项，但只能单选。

12、 正文

在线编辑 Word（或 WPS）文档的组件。用于发文处理中的在线编辑，并保留修订痕迹。一个表单中只能有一个“正文”。

13、 富文本

富文本编辑器。用于编辑和保存富文本，可包含图片信息。一个表单中只能有一个“富文本”。

14、 附件字段

附件字段处于可编辑状态时，可以上传附件，附件名显示在该字段中，同时也显示在总的附件框中。勾选“文件名加入上传者姓名”时，附件名前将加上上传者姓名，如（许国华）xxxxxx.doc。

15、 签章字段

签章字段可以实现与纸质签章签名一样的视觉效果，同时通过加密技术，实现签章时身份认证和关联信息登记，保证签章的真实性和不可抵赖性。

签章字段可以限定签章类型，类型有：个人签章、部门签章和手写签名。一个表单可以有多个签章字段，每个字段可以签一个章，字段处于可编辑状态时会出现“签章/清除”按钮。签章字段可以套打。签章字段在流程并行处理的合并时只会合并一个签章。

三、 标签样式和单元格背景颜色

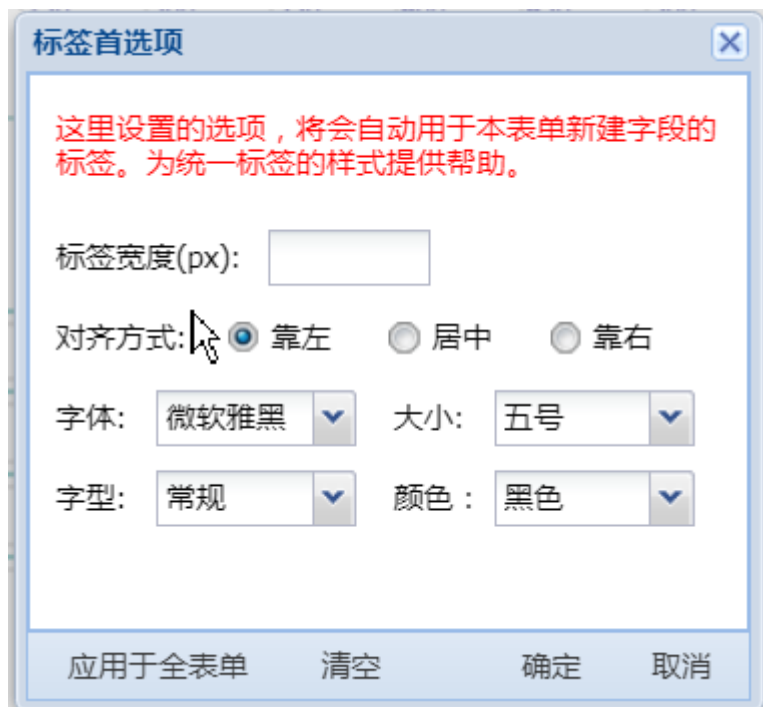
“标签”类型或带标签的表单字段，在“单元格参数设置”窗口的“增强”页，可以设置标签的样式。这里还可以设置单元格的背景颜色。



四、首选项的使用

这是一个辅助工具。在新建表单时，为了统一字段标签的样式和提高效率，可以先设置一下“首选项”，这些参数在单元格设置时，将成为字段标签的默认值。

已有的表单，也可以通过设置“首选项”，然后点击【应用于全表单】按钮，将首选项中的参数应用于表单中所有字段。



五、字段的“只读”和“可编辑”选项

单行文本、多行文本、日期、数值都有“只读”选项，“只读”是在表单层面控制该字段的内容不能编辑，内容只能通过自动填写产生，不能更改。（如：填写意见字段，流转中办理人填写的意见自动填入设置的填写意见字段。又如：合计金额，设置了计算公式，就会自动计算填入，不能更改。）

流水号和数据字典的“可编辑”选项，则是指流水号和数据字典的内容通过选择产生后，是否还可以进行编辑修改。

2.3 流程定制

流程是一类工作的处理规则，一个流程绑定一个表单，一个流程由若干个环节组成，每个环节由相应的办理人根据权限处理文档。可视化的流程定制环境，通过“拖”“拉”形成流程图，双击流程图中的元素（块，或线），在弹出窗口中设置信息，就可完成任何复杂流程的定制。

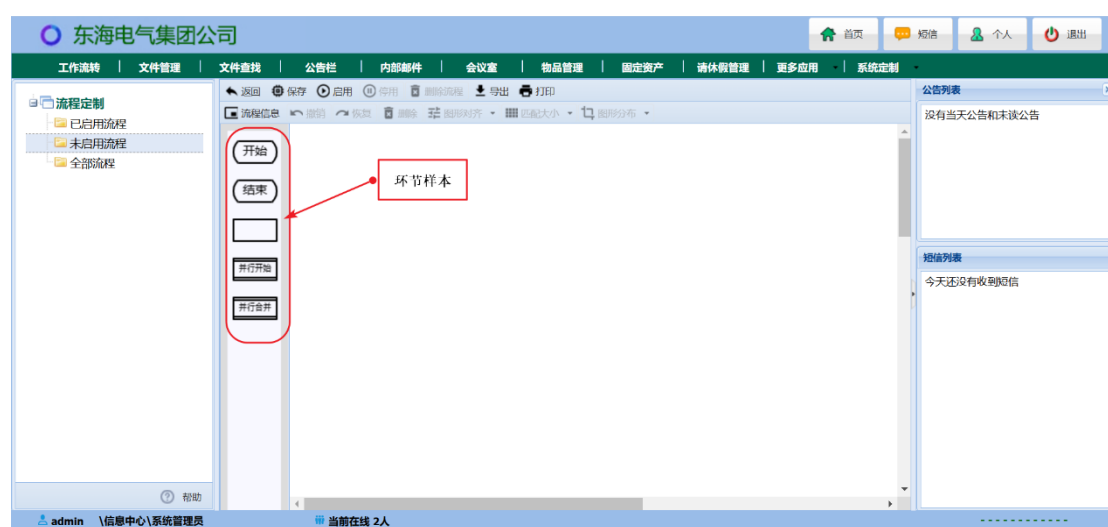
流程定制过程：新建 -> 设置流程基本属性 -> 先“拖”出所有环节

(块) -> 从环节“拉”出需要的流向(线), 这就有了流程图 -> “点击”流程图中的块, 就会弹出环节信息窗口 -> 完成所有环节设置后, 就可以启用流程了。

一、新建流程

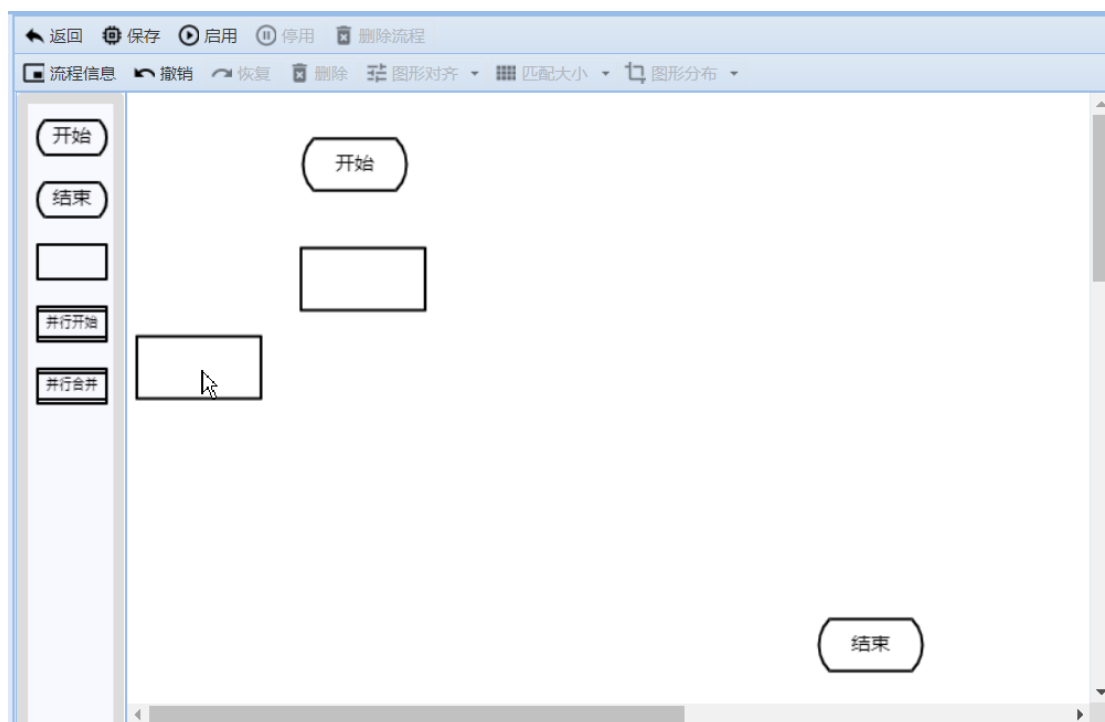
1、新建

点击【新建】按钮, 首先会弹出“流程基本信息”页面, 在输入和选择页面中的信息后, 按【确定】, 进入流程画面。



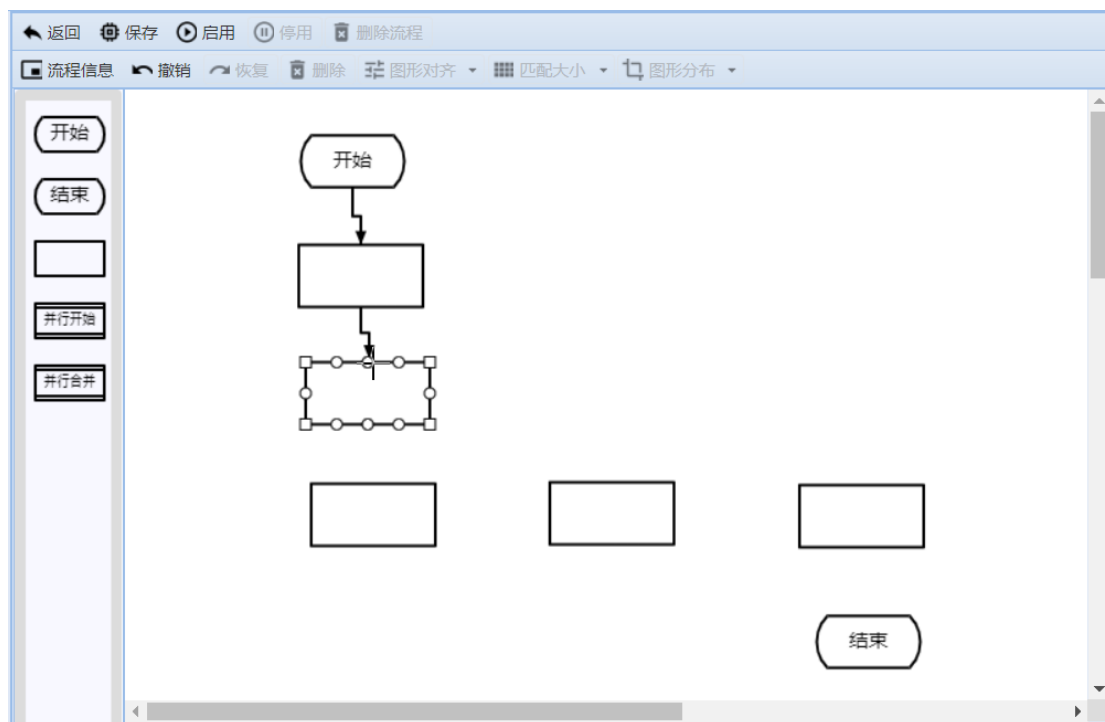
2、“拖”出环节

从流程画面左侧的“环节样本”中, 拖出所需的环节, 拖到适当的位置后释放。“开始”只能有一个, “结束”也只能有一个, “中间环节”(空白矩形)根据需要可以任意多个。已拖出的环节在画面上还可拖动, 或改变方块的大小。



3、“拉”出流向

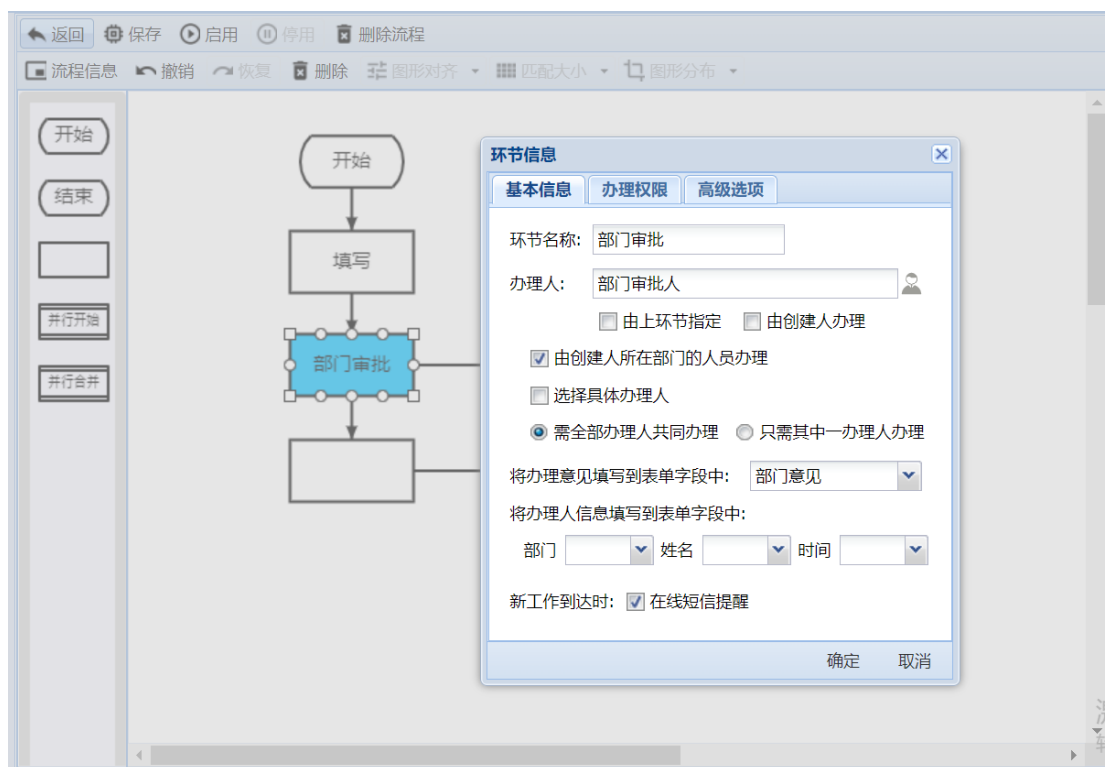
光标移到一个环节上（这时环节上会显示 8 个小圆点），从任一圆点可拉出一条带箭头的线，拉到下一个环节的任一圆点，这就完成了一个流向。移动流向与环节的连接线段，还可以改变连接点。



通过 2 和 3 的操作，就可以在画面上得到完整的流程图。利用“图形对齐”、“匹配大小”和“图形分布”等操作，可使流程图整齐美观。操作时，先按住 Ctrl 键，鼠标选中多个环节，然后到菜单中选择相应的操作。

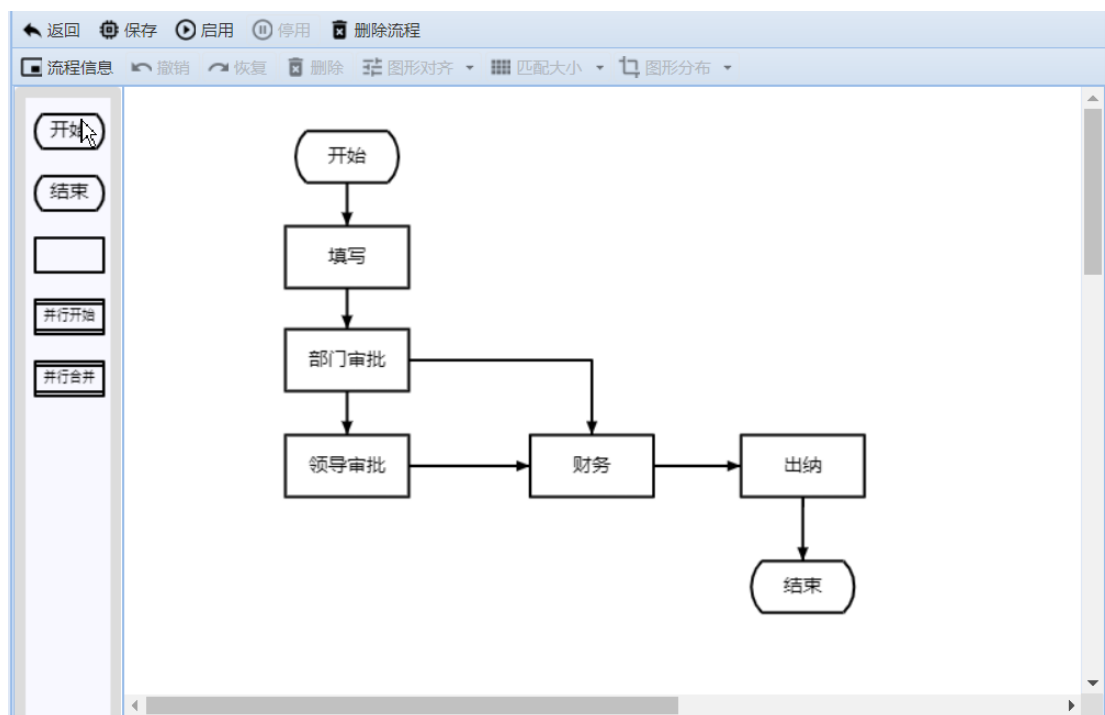
4、定义环节信息等

双击一个环节，会弹出“环节信息”窗口，窗口中的选项用于定义该环节的办理人、办理权限和办理方式等。



5、启用流程

流程启用时，会自动进行完整性校验，启用后就可以在工作流转中使用了。要修改流程，需要先停用流程，停用和修改流程不会影响已在流转的工作。



二、流程的基本信息

新建流程时，首先会弹出“流程基本信息”页面，已有的流程在画面中双击空白处，也会弹出“流程基本信息”页面，该页面用于设置一个流程的基本信息。



The image shows a 'Flow Basic Information' (流程基本信息) dialog box. It contains the following fields and options:

- 流程名称:** Text box containing '报销审批'.
- 所属类别:** Dropdown menu showing '审批'.
- 表单绑定:** Dropdown menu showing '报销单'.
- 设为自由流程:** Unchecked checkbox.
- 流程管理者:** Text box containing '\办公室\主任, \信息中心\系统管理员'.
- 流程使用人:** Text box (empty).
- 填写传阅意见字段:** Dropdown menu (empty).
- 填写领导传阅意见字段:** Dropdown menu (empty).
- 自动生成标题:** Text box containing '姓名' + '的报销单 (' + '日期' + ')
- 归档文件夹:** Text box containing '\审批\报销'.
- 不归档:** Unchecked checkbox.
- 流程结束时指定:** Unchecked checkbox.
- 流转结束通知:** Text box (empty).
- 创建人:** Checked checkbox.
- 全体办理人:** Unchecked checkbox.
- 流程说明:** Large text area (empty).

Buttons at the bottom: 确定 (OK), 取消 (Cancel).

流程名称: 必须的。

所属类别: 输入或选择一个已有的类别，这样就可以对本单位所有流程进行分类。必须的。

表单绑定: 流程所使用的表单，从已定制并启用的表单中选择一个。必须的。

设为自由流程: 流程分两种：“一般流程”和“自由流程”；自由流程是一种特殊流程，具有很大的灵活性，开始之后，它可以在各个环节自由流转，定制时无须设置中间流向。这里决定该流程属于哪一种。

流程管理者: 流程管理者可以在“流转监控”中查看该流程正在流转的工作，并可进行一定的干预（催办、特送、解锁、删除等）。

流程使用人: 使用人可以使用该流程新建流转工作。必须，没有使用人流程就没有任何意义。

填写传阅意见字段: 用于流转中“传阅”时，填写传阅人的意见。如果这里没设置，传阅人的意见只能在“意见汇总”。非必须。

填写领导传阅意见字段: 如果设置了该字段，单位领导的传阅意见会按领导排

序填入到该字段。单位领导用数据字典（编号 99）定义，字典项为领导姓名，从上到下为领导顺序。

自动生成标题：可设置由表单字段（或表单字段与文本的组合）自动生成流转工作的标题。新建工作提交时，根据相应字段的内容产生工作标题。非必须。

归档文件夹：工作流转结束时，归档到文件库中的哪个文件夹。也可选择“流转结束时指定”，由最后一个办理人去确定。或选择“不归档”，流转结束直接删除。

流程结束通知：可根据需要设置，流转结束时会发短信通知相关人员。

流程说明：这里输入的说明信息，可在流转工作中点击按钮查看。

三、环节信息

双击流程图中的一个环节，会弹出“环节信息”窗口。环节信息窗口有三个标签页，基本信息、办理权限和高级选项，页面中的选项用来定义一个环节的办理人、办理权限和办理方式等。

环节信息

基本信息 办理权限 高级选项

环节名称:

办理人:

☐ 由上环节指定 ☐ 由创建人办理

☐ 由创建人所在部门的人员办理

☐ 选择具体办理人

☒ 需全部办理人共同办理 ☐ 只需其中一办理人办理

将办理意见填写到表单字段中:

将办理人信息填写到表单字段中:

部门 姓名 时间

新工作到达时: ☒ 在线短信提醒

确定 取消

环节信息 ✕

基本信息 **办理权限** **高级选项**

☒ 允许查看意见汇总
 ☐ 允许打印

☒ 允许跟踪后续办理过程
 ☐ 允许传阅

☐ 允许退回
 ☐ 允许加签

☐ 退回上一环节
 ☐ 退回后意见重填

☐ 允许编辑附件

☐ 允许编辑表单

可编辑字段:

必填的字段:

☐ 收文登记
 ☐ 发文登记

确定 取消

环节信息 ✕

基本信息 **办理权限** **高级选项**

☐ 上环节只能指定一个办理人
 ☐ 同时可选择传阅人

☐ 提交时选择是否增加办理人

办理人由表单字段的值确定:

提交下一环节时传阅人字段:

领导意见:
 部门意见:

意见填写的方式:
 ☒ 追加
 ☐ 覆盖
 ☐ 最前面

没填意见时的处理:
 ☒ 已阅
 ☐ 空白
 ☐ 签名
 ☐ 必填

办理期限 (天):

提交时弹出的提示文字:

☐ 打开表单时进入编辑状态

确定 取消

环节信息的选项较多，这些选项都来源于实际应用，下面我们用一个表格对各个选项进行说明。

环节信息一览表	
字段	说明
■ 基本信息	
环节名称	环节名称。必须。
办理人	可以设置具体的办理人，也可以选择“由上环节指定”（上环节提交时，会弹出“组织机构”，让其指定下环节的办理人），还可以选择“由创建人办理”。
由创建人所在部门的人员办理	这是一个对前面设置的办理人的补充选项，勾选该项，流转时会自动提交到办理人中与创建人同部门的人员。
选择具体办理人	这也是一个对办理人的补充选项，勾选该项，该环节的上一个环节提交时，如果计算出有多个办理人，就会弹出窗口，让其选择具体的办理人。
需全部办理人共同办理，或只需其中一办理人办理	如果选择“只需其中一办理人办理”，该环节有多个办理人时，其中一人“签收”了工作，就由其办理，其他办理人无需办理。 “需全部办理人共同办理”就是所有办理人都要办理。
将办理意见填写到表单字段中	可以选择一个表单字段（多行文本），该环节的办理人填写的意见会自动填写到该字段。（填写的意见都会进入意见汇总，如果这里没有指定字段，意见只能在意见汇总中查看。）
将办理人信息填写到表单字段中	非必须。可以选择表单字段，自动填写该环节办理人的部门、姓名、办理时间。
新工作到达时短信提醒	勾选该项，新工作到达时会发送短信提醒，短信中包含链接，可以直接打开工作进行办理。

■ 办理权限	
允许查看意见汇总	办理人可以查看意见汇总
允许打印	办理人可以打印表单
允许跟踪后续办理过程	办理人可以在“后续跟踪”视图中，查看工作的后续办理情况。
允许传阅	办理人具有【传阅】按钮，可将工作发送给相关人员传阅。
允许退回	办理人具有【退回】按钮，可将工作退回。退回时，可以选择“退回到上一环节”或“退回到创建人”。
退回上一环节	“允许退回”的补充选项。“退回”操作时无需再选择，直接退回到上一环节。
退回后意见重填	勾选该项后，退回时，上环节意见变为未生效意见，重新填写的意见将取代原来的意见，本环节没有意见（即使填写了意见也不会加入）。 这是另一种处理方式，默认方式是：不会取消已经生效的意见，并且本环节的意见也会加入。
允许加签	办理人具有【加签】按钮，通过加签操作，可以为本环节增加办理人。加签操作有三种，前加签：新增办理人先办理，然后再回到自己；后加签：表示自己已办理完，由新增办理人再办理；并加签：新增办理人和自己同时办理。
允许编辑附件	可以增加附件和删除附件（只能删除本人在本环节上传的附件）。
允许编辑表单	可以编辑表单，可编辑的表单字段在下面选择，没有选上的字段还是无法编辑。

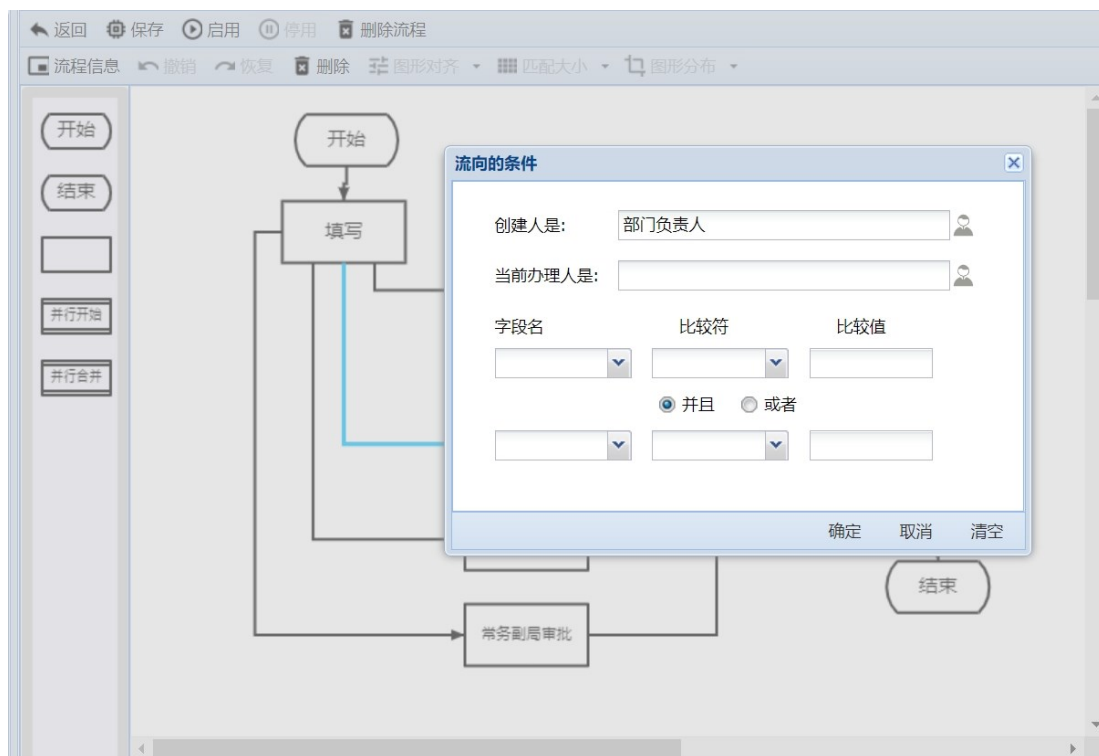
可编辑字段	可以编辑表单时，选择本环节可以编辑的表单字段。
必填的字段	选择本环节必须填写的表单字段，表单中会以背景颜色表示，提交时会进行验证。
收文登记	办理人具有【收文登记】按钮，可以进行收文登记操作。（办理人还必须是“收发文登记”模块中收文登记的管理员，否则按钮不会出现。）
发文登记	办理人具有【发文登记】按钮，可以进行发文登记操作。（办理人还必须是“收发文登记”模块中发文登记的管理员，否则按钮不会出现。）
■ 高级选项 （对环节处理的一些细化，可以不使用）	
上环节只能指定一个办理人	这是“办理人由上环节指定”的补充选项。在基本信息中勾选了办理人“由上环节指定”，这里勾选该项将限制只能指定一个办理人。
同时可选择传阅人	这也是“办理人由上环节指定”的补充选项。这里勾选“同时可选择传阅人”，上环节提交时，会弹出“选择办理人和传阅人”窗口，选择下一环节的办理人，同时可选择要传阅的人员。
提交时选择是否增加办理人	勾选该项，提交时会弹出“提交方式”窗口，让其选择“办理完成”或“继续办理”；如果选择“办理完成”就直接提交，如果选择“继续办理”，则会弹出组织机构，选择为本环节增加新的办理人。（该功能等同于“后加签”）。
办理人由表单字段的值确定	如果“基本信息”中已设置办理人，这里就不能选择了。 如果在“基本信息”中未设置办理人，可在此选择设置一个表单字段（只能是“组织机构”类型的字段），用于指定本环节的办理人。 一般用于流程中，让前面环节的办理人，根据实际工作

	需要，在表单中指定后面环节的办理人。
提交下一环节时 传阅人字段	这里可以设置多个表单字段（“组织机构”类型的字段），提交时，会按这些表单字段中的人员进行传阅。
领导意见	可以选择一个表单字段专门用于填写单位领导的意见，流转中单位领导的意见会按领导的排序填入该字段。 单位领导用数据字典（编号 99）定义，字典项为领导姓名，从上到下为领导顺序。
部门意见	可以选择一个表单字段专门用于填写部门负责人的意见，流转中部门负责人的意见会填入该字段。 部门负责人用数据字典（编号 98）定义，字典项为部门负责人的姓名。
意见填写的方式	填写意见字段中本环节意见的填入方式。追加：加到已有的意见的后面（默认方式）；覆盖：覆盖已有的意见；最前面：插到已有的意见的前面。
没填意见时的处理	办理人没有填写意见就直接提交时的处理方式。已阅：意见填入“已阅”（默认方式）；空白：不处理（意见字段没有，意见汇总也没有）；签名：意见字段填入签名，如：许国华 2019-05-15，意见汇总没有；必填：必须填写意见（没有填写意见会弹出提示框，不能提交）。
办理时限（天）	可设置本环节的办理期限，直接设置天数，或设置一个表单字段（“数值”类型的字段）用于流转中指定办理期限。超过办理期限，在视图中，标题会显示成红色。
提交时弹出的提示文字	如果这里设置了文字，提交时将会弹出带有该文字的确认框。例如：签发环节，可设置“是否要签发？”。
打开表单时进入编辑状态	勾选该项，打开表单时，如果没有其他办理人正在编辑，就直接进入编辑状态（可编辑字段处于编辑状态）。

四、条件分支

条件分支是指在某个环节上有多个流向，通过在流向上定义条件，提交时系统自动计算条件，并选择执行条件成立的流向。

选择执行流向的逻辑是：首先计算定义了条件的流向，如果只有一个流向条件成立就自动执行该流向，如果有多个流向条件成立会弹出选择；如果没有任何流向条件成立，就执行没有定义条件的流向，这时如果有多个也会弹出选择。如果按前面的逻辑都找不到流向，则弹出所有流向供选择。



双击流程图中的“流向”，就会弹出条件定义页面。“创建人是”条件：可以从组织机构中选择部门、岗位、人员、或者角色，当创建人是其中之一时条件成立；“当前办理人是”条件：可以从组织机构中选择部门、岗位、人员、或者角色，当前办理人是其中之一时条件成立。

最后是一组字段条件，相应字段符合条件时成立；数值字段可以使用的比较符有：大于、大于或等于、小于、小于或等于、等于，其它字符串类型的字段（除数值、日期、时间、正文和富文本外的字段）可以使用的比较符有：等于、包含、不包含、为空、不为空。

条件可以使用一个，也可使用多个；使用多个条件时，条件之间是“与”的关系。

2.4 基础数据

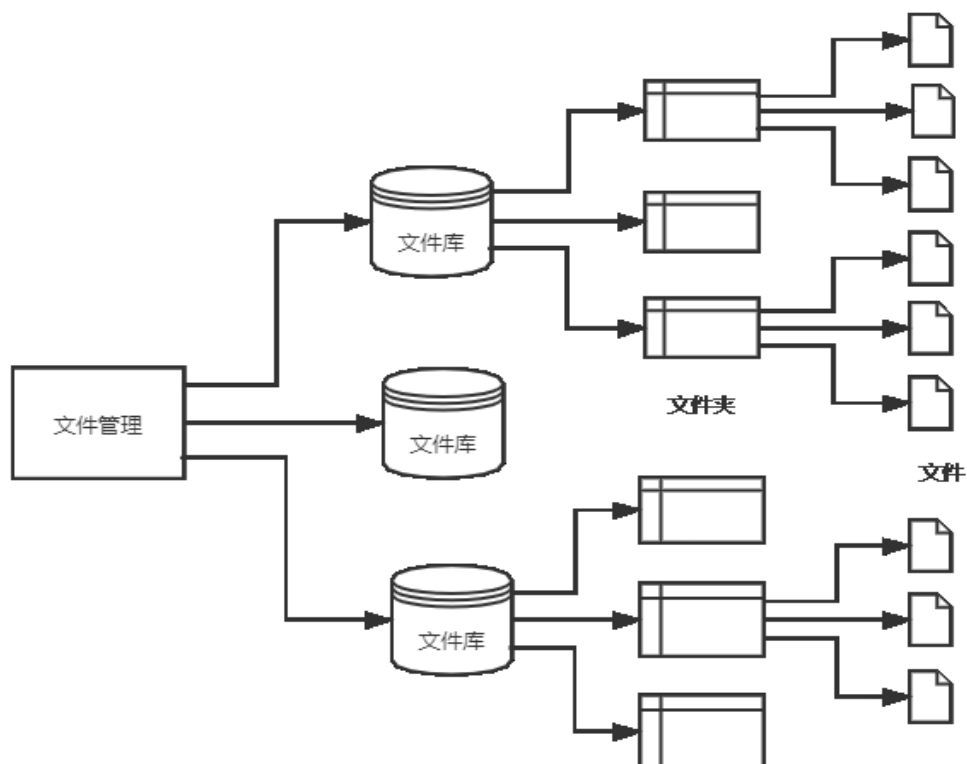
数据字典：可方便和规范表单字段的输入。新建数据字典时，需要设置数据字典的编号（表单字段中通过编号链接数据字典）、名称和字典项。并可指定该字典的管理员，管理员可对字典项进行添加、删除和排序。

流水号：可用于对各种文件进行顺序编号，流水号的格式是：第一段+第二段+当前序号。在表单定制中，可设置单元格类型为流水号，并设置流水号的生成方式和链接的流水号。使用表单时，可以获取当前流水号，当前流水号使用后序号会自动加 1。

打印模板：供套打使用，可以将表单中的内容提取到 word 形式的模板文件中，充分利用 word 对文档的排版优势，按照套打模板文件预先定义的格式完成内容打印。

2.5 文件管理

文件管理体系由文件库、文件夹和文件三级组成。可以根据实际需要设置文件库，文件库有两种类型：“归档库”和“可编辑库”；归档库用于保存流转结束的文档，其中的文件不能修改；可编辑库用于存储日常文件，文件可以修改。在文件库中可以设置文件夹，文件夹可以多级设置，文件存放在末级文件夹中。



文件库和文件夹都可以设置访问权限，归档库有两种权限：管理者和读者，可编辑库有四种权限：管理者、编辑者、作者和读者，文件库的权限向下递延到文件夹。文件夹的权限向下递延到下级文件夹。文件夹中的文件受文件夹的权限控制。

第三章 系统应用

3.1 工作流转

所有流转工作都在“工作流转”模块中处理。一个“工作”是使用一个流程创建的实体，它有一个工作文档，“流程”是工作的处理程序，“表单”是工作文档的显示格式。“流程的使用人”可以使用流程新建一个工作并提交流转，办理人按相应的“办理权限”处理工作。

进入“工作流转”模块，左边的导航菜单将工作按处理状态进行分类，您的相关工作自动显示在相应视图中。

待办工作：上一环节送来，需要您处理的工作（收件）。

在办工作：您已经签收（打开自动签收），正在处理，还未提交给下一环节的工作。

转发工作：您已处理完毕并提交给下一环节的工作。

拟办工作：由您新建，尚未提交流转的工作（草稿）。

传阅工作：传阅给您的工作，可进行阅览，并可填写传阅意见。

后续跟踪：您办理过的工作，如果具有跟踪权限，可在此查看。

流转监控：做为流程管理者，所管理的流程中正在流转的工作。

委托：您的委托单。可在此将某些工作的处理委托他人。

3.2 内部通讯

消息与会话（内部小微信）：用于内部即时通讯。支持两人会话和群组会话，可发送文本、链接、文件和图片，并具有查找功能。系统管理员可设置“允许创建群组”的人员范围和“消息保留天数”，还可统一管理群组。

公告栏：用于单位内部重要信息的发布，发布人由系统管理员设置，发布人可以发布公告。写公告时，必须设定“发布对象”和“责任者”，还可设定“保留天数”。只有公告对象才能看到公告，

内部邮件：单位内部的邮件通信，可以写邮件、发送、接收、阅读、回

执、答复和转发。急件还会弹出短信链接提醒收件人。可将收到的重要邮件标为“重要邮件”，重要邮件不能删除，并保存到重要邮件视图中。

视频通讯：WebRTC 已经成为 HTML5 浏览器的标准，现在所有主流浏览器均已内置 WebRTC。我们利用 WebRTC 技术，实现单位内部的 1 对 1 视频通讯，多人视频（最多支持 4 人），并可进行屏幕共享。（注意：服务器部署为 https 才能使用）

3.3 扩展模块

会议室登记：可用于单位的会议室安排。首先由系统管理员在“会议室列表”视图中创建单位的所有会议室，并在“设置”中设置会议室管理员和可以预先登记会议室的天数。

物品管理：可用于低值易耗品的管理，例如：办公用品、电脑耗材等。可设置多个仓库，每个仓库可设置管理员和监管员，具有入库、领用审批、领用等功能，可设置库存预警，并可进行各种统计。

固定资产：可用于固定资产实物管理。可对固定资产进行分类登记，登记资产的基本信息，以及资产状态、存放位置、使用/管理部门、使用/保管人等，管理员可进行变更、调拨、归还、维保记录、处置、查询、导出、打印等操作。监管人员可查询和查看所有资产信息，但没有操作权限。同时，可以向全部或部分人员，开放资产信息，开放资产的申领和归还交互功能。

请休假管理：可用于年假和其它请假的管控，它是一个工作流扩展应用，在工作流外增加了一个请休假管理模块。在模块中设置基础信息，设置年假规则、每年的节假日和补班、人员基本信息等。请休假申请流程中，可获取已休假情况，提交时可根据规则进行控制。流转结束，将申请进行登记，加入已休天数，扣减剩余天数。

费控报销：可用于预算管控，它是工作流的扩展应用，在工作流外增加了一个费控报销模块。在模块中设置基础信息，设置费用科目和项目，创建科目和项目的预算。费用申请和报销流程中可查看预算及使用情况，提交时进行预

算控制。流转结束将费用申请金额加入预算“占用”；报销则加入预算“使用”，同时释放关联的预算“占用”。