

文档密级: 公司内部 A

业务流转中心

用户手册 V1.1

芜湖百得思维信息科技有限公司

2022 年 5 月

● 修订历史

序号	版本	作者	修改时间	修改说明
1	1.0	俞敏	2021/11/19	根据实际上线功能编写
2	1.0	王舒频	2022/5/30	增加“申请人催办”、“部门秘书导出明细”功能

目录

修订历史	2
第一章 概述	4
1.1 编写目的	4
1.2 项目简介	4
第二章 用户端用户手册	5
2.1 系统登录	5
2.1.1 信息门户登录	5
2.1.2 安小信 app 登录	6
2.2 首页	8
2.2.1 信息门户端首页	8
2.2.2 安小信 app 端首页	8
2.3 业务大厅	10
2.3.1 业务大厅	10
2.3.2 待办事项	10
2.3.3 已办事项	11
2.3.4 我的请求	11
2.4 以<公务用车>申请为例	14
2.4.1 流程表单	14
2.4.2 流程表单	15
2.5 数据管理（部门秘书）	19

第一章 概述

1.1 编写目的

本手册为业务流转中心使用者提供技术保障。通过使用本手册，系统使用者、系统维护和开发者能够更加灵活明确的使用该系统，最大限度的发挥出系统的灵活、易用性和先进性。并且作业流转中心的外部载体，用以保证该系统能够顺利的推行和运行。手册的读者对象为系统管理员、系统开发者以及系统使用者。

1.2 项目简介

安徽信息工程学院目前没有信息化系统支撑业务创建、申请及审批，各部门及相关老师依然通过传统的 Excel 表格在线下进行相关的流程流转，由此带来的弊端是：

- 1) 流程管理员创建新流程表单或变更已有流程表单的灵活度低；
- 2) 线下表单流转效率低；
- 3) 无法进行有效的数据统计；
- 4) 历史的表单数据易丢失；
- 5) 线下表单带来资源消耗和办公成本支出。

通过建设业务流转中心，利用计算机、通信等现代化技术来数字化地创建、收集、存储、处理各种业务信息。用户根据业务需求自行进行业务表单配置，提高用户自定义流程的效率和能动性。线上业务流转可以打破时间和空间的限制，实现跨时空的资源共享与数据交换，提高工作效率。系统可对历史申请记录进行有效的存储和统计管理，节约传统线下表单所带来的办公成本支出，打造无纸化办公环境。

第二章 用户端用户手册

2.1 系统登录

可通过信息门户或安小信 app 进行系统登录。

2.1.1 信息门户登录

系统登录采用统一信息门户的统一身份认证登录界面，用户在浏览器地址栏中输入地址，可通过账号登录或短信登录。图为账号登录界面。



● 操作说明:

- 帐号：学号/工号/身份证号/手机号(如绑定了手机号，可通过手机号登录)；
- 密码：根据自己修改后的密码登录。初始密码是身份证后 6 位，若身份证最后一位是 x，请输入大写的 X ；
- 可勾选“记住我”，浏览器保存用户信息，方便下次登录；
- 如忘记密码无法登录，请点击“忘记密码”按钮，根据界面提示进行修改密码；
- 点击短信登录跳转短信登录页面。

- 点击系统导航，在行政办公模块可点击“业务流转中心”系统入口。图为系统导航页面。



2.1.2 安小信 app 登录

系统登录采用统一身份认证登录界面，用户打开安小信 app，可通过账号登录或短信登录。图为账号登录界面。



● 操作说明：

- 帐号：学号/工号/身份证号/手机号(如绑定了手机号，可通过手机号登录)；

- 密码：根据自己修改后的密码登录。初始密码是身份证后 6 位，若身份证最后一位是 x，请输入大写的 X ；
- 如忘记密码无法登录，请点击“忘记密码”按钮，根据界面提示进行修改密码；
- 点击验证码登录跳转验证码登录页面。
- 首页显示“业务流转中心”系统入口，并显示待办事项、已办事项和我的请求的数量。



2.2 首页

2.2.1 信息门户端首页



- 热门服务：首页可以查看发布上系统的可以申请的流程项，申请者根据自行需要，点击即可进入到申请页面；
- 常用服务：根据申请人自己申请使用的频次，倒序展示流程服务项。
- 我的收藏：展示所有个人收藏的流程服务项。

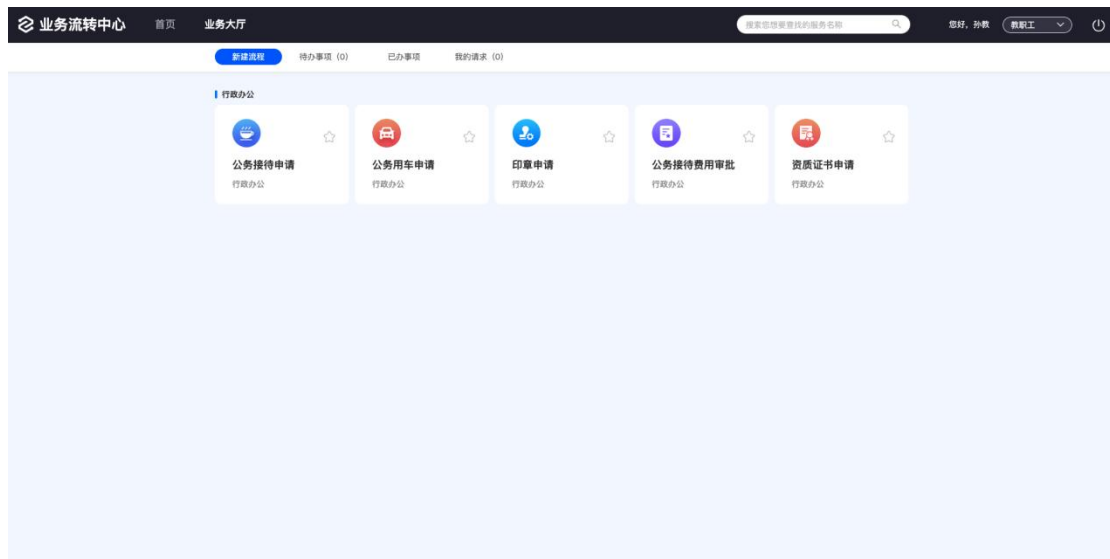
2.2.2 安小信 app 端首页



- 统计项：待办事项、已办事项和我的请求的数量；
- 新建申请：查看发布上系统的可以申请的流程项，申请者根据自行需要，点击即可进入到申请页面。
- 我的请求：展示在途申请项。

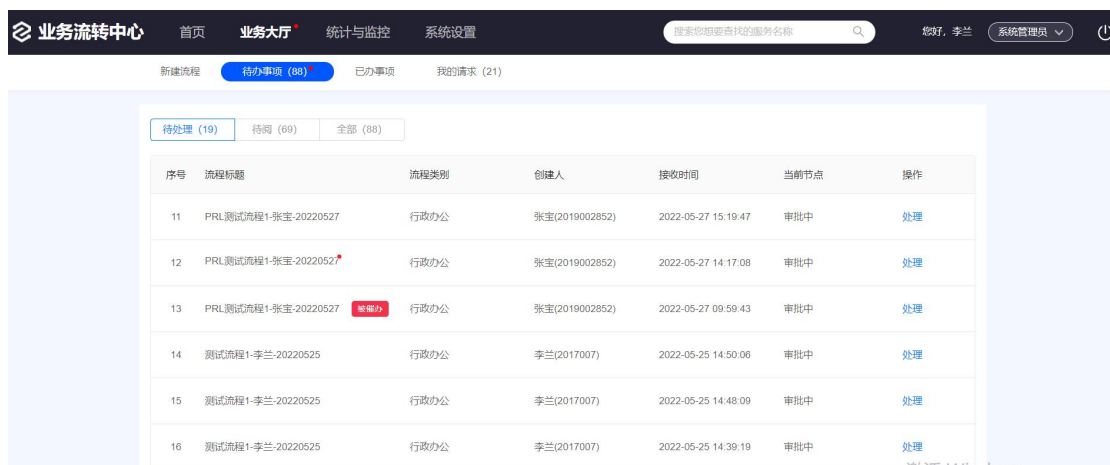
2.3 业务大厅

2.3.1 业务大厅



- 根据分类展示所有流程项，点击即可跳转进入到申请表单页面。

2.3.2 待办事项



- 分类展示待处理、待阅、全部列表。
- 待处理：待处理列表中的数据，点击操作栏中的<处理>操作，即可进入到审批页面进行审批；

若流程被申请人催办，则流程标题后会显示“被催办”标志。

- 已处理：已处理列表中的数据，点击操作栏中的<查看>操作，即可进入到表单页，查看到审批节点和审批信息。

2.3.3 已办事项



- 将已处理过的表单，按照未归档、已归档进行分类展示。
- 未归档：未归档列表中的数据，点击操作栏中的<查看>操作，即可进入到表单页，查看到审批节点和审批信息。
- 已归档：已归档列表中的数据，点击操作栏中的<查看>操作，即可进入到表单页，查看到审批节点和审批信息。

2.3.4 我的请求



- 分类展示未归档、已归档、全部；所有自己申请的流程均在<我的请求>中显示；

- 未归档：未归档列表中的数据，点击操作栏中的<查看>操作，即可进入到表单页，查看到审批节点和审批信息。
- 在未归档页面可进行流程催办：
 - (1) 管理员设置该流程为申请人可催办后，则操作栏有<催办>按钮
 - (2) 鼠标移至<催办>按钮上方，显示催办次数信息



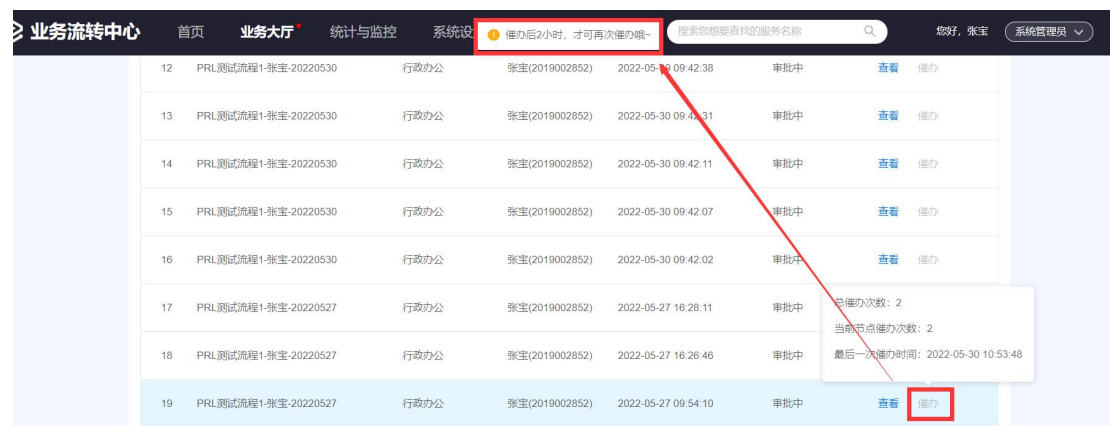
- (3) 未到可催办时间，点击<催办>按钮提示可催办时间



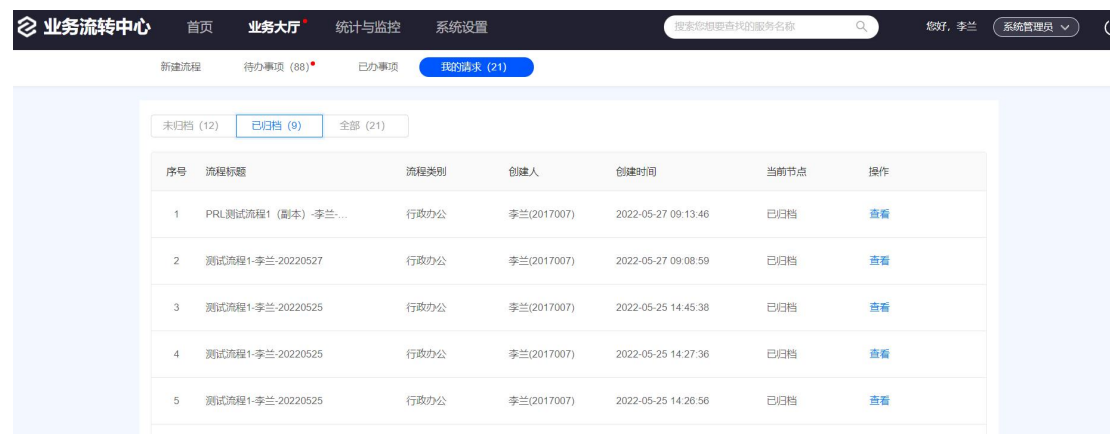
- (4) 已到可催办时间，点击<催办>按钮，在提示弹窗中点击<确定>按钮，即可催办成功，当前审批人可在安小信收到催办提醒



(5) 若管理员设置申请人可多次催办, 则点击<催办>按钮可显示催办间隔时间



➤ 已归档: 已归档列表中的数据, 点击操作栏中的<查看>操作, 即可进入到表单页, 查看到审批节点和审批信息。



2.4 以<公务用车>申请为例

2.4.1 流程表单

新建流程-公务用车申请
流程表单 流程图

暂存 提交

基础信息

标题	公务用车申请-保密-2021XXXX	工号	2013016
申请人	廖雷	编号	GWYCSQ-20211119XXXX
部门	校长办公室	手机号	18715535627

用车信息

* 用车类型 请选择

* 使用时间 2021-11-20 14:44 ~ 2021-11-20 14:44

* 使用人数 请输入

* 行车路线 请选择

* 行车路线描述 请输入行车详细路线说明

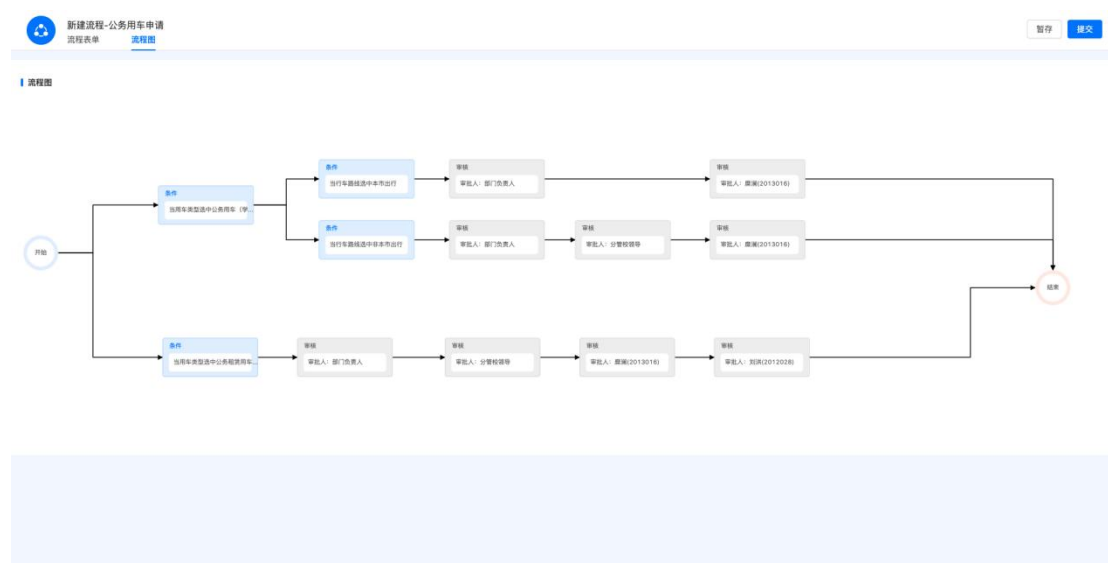
* 使用事由 请输入使用事由

驾驶员 校长办公室填写

车型 校长办公室填写

- 申请：点击<公务申请>流程，根据表单中的必填字段和非必填字段指引，进行表单内容的填写，填写完成之后，可以点击右上角<暂存>或<提交>按钮；
- 暂存：点击<暂存>按钮，当前表单暂存在本地，可以下次编辑或提交；
- 提交：点击<提交>按钮，即可将申请的表单内容提交至审批人处审批。

2.4.2 流程表单



➤ 流程图：点击流程图，即可查询到该申请的流程具体审批节点信息。

➤ 注意：如果部门负责人、分管校领导设置了职务代理人，同时管理员在启用流程的时候启用了职务代理人审批，即职务代理人和对应的领导均可收到代办事项，任一人员审批之后，均自动按照审批结果进行流转。（即职务代理人审批效力等同于部门负责人和分管校领导）

2.4.3 流程审批



- 同意：点击<同意>，流程流转至下一审批人；
- 拒绝：点击<拒绝>，流程驳回至发起人；
- 转交：点击<转交>，并选择人员，流程转交给指定人员审批；

- 抄送：点击<抄送>，并选择人员，流程抄送给指定人员阅读；
- 加签：【目前加签操作仅支持在 Web 端】点击<加签>，并选择人员，根据加签规则，加签给指定人员审批，具体如下：
- （1）加签初始页面

加签

* 加签方式:

☒ 前加签 ☐ 后加签 ☐ 并加签

* 加签人员:

请选择

加签原因:

请输入加签原因

取消

确定

- （2）选择人员人数 ≥ 2 人，需选择审批方式：

加签

* 加签方式:

☒ 前加签 ☐ 后加签 ☐ 并加签

* 加签人员:

4人 陈英(2021017485) × 卢平扬(2018010123) × 张宝(2019002852) × 闵思明(2020004583) ×

* 多人审批时采用的审批方式:

☒ 串联审批 (审批人按人员添加顺序进行审批) ☐ 并联审批 (全部审批人同时进行审批) ☐ 一人审批 (一名审批人审批即可)

加签原因:

请输入加签原因

取消

确定

- （3）点击确定，出现“加签确认”弹窗，点击确定，流程即可按加签规则进行流转：

加签

×

* 加签方式:

前加签

* 加签人员

4人

陈

闵思明(2

* 多人审批

串联审批

并联审批

一人审批 (一名审批人审批即可)

加签原因:

请输入加签原因

?

是否确定加签?

一经加签, 流程将按照审批方式流转至加签审批人~

加签方式: 前加签

加签人员: 陈英(2021017485),卢平扬(2018010123),张宝(20...

审批方式: 串联审批 (审批人按人员添加顺序进行审批)

加签原因:

取消

确定

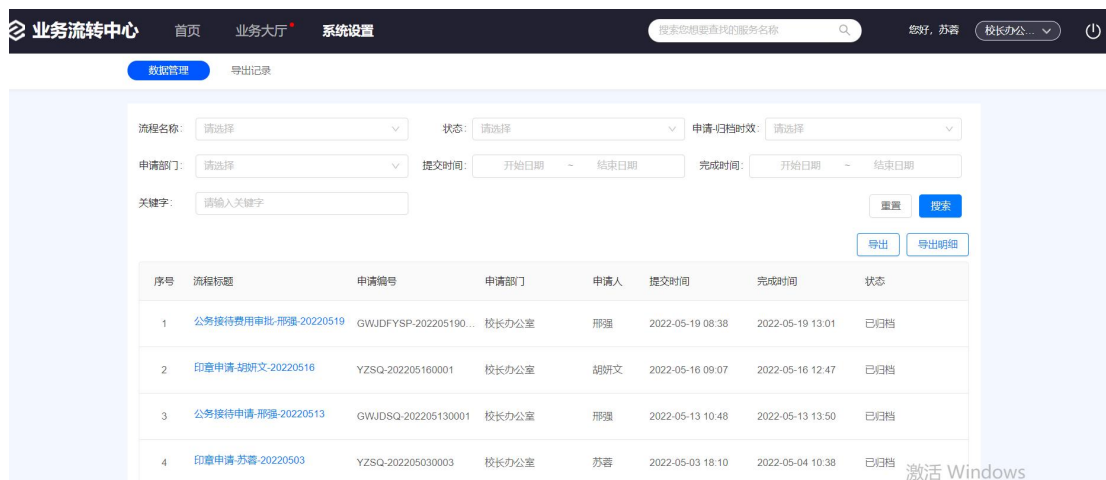
- 打印：点击<打印>，可进行表单打印；
- 打印日志：点击<打印日志>，可进行打印日志的查看。

2.4.3 流程状态

- 发起申请：发起人发起申请
- 审批中：审批人正在审批中
- 已同意：审批人同意
- 已驳回：审批人驳回

- 自动通过：后台设置“发起人和审批人相同时自动通过”或“同一审批人仅在连续出现时，仅审批第一次”，若审批人遇到该情况，则状态为“自动通过”
- 已转交：审批人转交给其他人员
- 未阅：被抄送人未查阅该流程
- 已阅：被抄送人已查阅该流程
- 已归档：该流程通过所有审批后，显示“已归档”状态

2.5 数据管理（部门秘书）



- 作为部门秘书，可以管理归属于本部门管理的流程，在<系统设置-数据管理>模块，可以选择相应的流程，导出对应的流程数据。
- <导出>按钮 **导出**：仅导出数据管理页的列表数据，不包含每个流程中的具体业务字段。
- <导出>明细按钮 **导出明细**：选择流程名称并点击<搜索>按钮后，导出对应流程的全部业务字段，方便流程管理部门进行业务统计，目前仅支持公务用车申请、公务接待申请、公务接待费用审批、资质证书申请这4个表单明细的导出，其余表单的导出明细表正在陆续开发中。