



人事套件-审批

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



- 1、人事系统入口
点击后，进入人事系统主页， 主页包含 审批、考勤系统的快速处理板块。更多功能，请进入审批系统处理。
- 2、发起申请的入口
点击后，选择表单填写内容即可完成一张申请。
- 3、最常用的3个表单会显示在这里。
- 4、待处理表单列表区，
需要您审批，经办的表单，和您申请但流程未结束的表单会出现在这里，点击表单 名称即可处理；如需批量操作，请进入审批系统。
- 5、由此可进入审批系统。

Tips : 点击左侧导航，可快速定位到此模块说明页面

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

消息动态任务日程知识人事应用

审批Meihua and Mingdao

待处理1

我的申请

我审批的

我经办的

抄送我的2

搜索3

草稿箱4

管理定时申请5

待处理表单

待处理 14	发起时间	当前进度
小明发起的测测	2017-05-24 08:00:01	李恩涛 于 2017-05-24 10:15:59 查看
李恩涛发起的测测	2017-05-22 16:47:51	通知 小明 查看
李恩涛发起的费用报销	2017-05-22 16:46:09	通知 徐映如 查看
李恩涛发起的费用报销	2017-05-22 16:38:31	徐映如 于 2017-05-22 16:38:49 查看
李恩涛发起的图书费报销单	2017-05-22 14:00:58	徐映如 于 2017-05-22 14:03:08 查看
小明发起的请假单	2017-05-18 18:06:16	李恩涛 于 2017-05-22 09:36:07 查看
小明发起的请假单	2017-05-19 17:07:55	李恩涛 于 2017-05-22 09:36:13 查看
小明发起的请假单	2017-05-19 17:08:04	通知 李恩涛 查看
小明发起的请假单	2017-05-18 17:31:39	李恩涛 于 2017-05-18 17:31:46 查看
小明发起的测测	2017-05-18 14:18:49	李恩涛 于 2017-05-18 14:40:33 查看

帮助

审批系统

- 1、待处理的表单模块
- 2、抄送我的表单(传阅)是指别人发起一个表单，通过审批后，系统自动发给您，您只能查看、再抄送 或 打印表单。
- 3、目前支持搜索表单号和 表单名称。
- 4、草稿箱
当您填写好表单后，暂时不提交，可保存到草稿箱，在草稿箱中再次提交，不需要再填写内容。
- 5、定时申请管理
常用于有确定时间周期的申请项目。例如，每月固定时间的 自带记本报销申请。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请 ←
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

← 返回4

请假单5 X

标题: 徐映如 发起的请假单

申请人: 徐映如

申请日期: 2017-05-22 16:59:56

申请部门:

请假类型: 年假 v

请假时间: 2017-05-22 00:00 至 2017-05-22 23:59

必填项

1 天

*请假事由: 1

填写文本内容(必填)

备注: 填写文本内容

附件: 添加附件 (至多10个本地文件)

2

3

保存到草稿箱

确认

发起申请

- 1、表单中所有必填内容必须填写完才可进行下一步，没填写的内容会有红色提示。
- 2、保存到草稿箱

表单会保存在草稿箱，下次从草稿箱提交表单，表单内容不必重新填写。
- 3、点击确认后，开始选择流程
- 4、返回从新选择 表单
- 5、关闭此窗口

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请 ←
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

← 返回编辑

请假单

标题: 徐昶如发起的请假单

申请人: 徐昶如

申请日期: 2017-05-22 17:03:14

申请部门: 明道客服部

请假类型: 年假 ▾

请假时间: 2017-05-22 00:00 至 2017-05-22 23:59

请假天数: 1 天

请假事由: test

备注: 填写文本内容

附件: [添加附件](#) (至多10个本地文件)

选项

☐ 置顶在审批人的待审批列表中

☐ 设置为定时申请

选择流程

明道请假流程 ▾

自定义流程

审批

李恩涛

保存草稿箱

提交申请

5、流程选择
分为公司预置流程，和自定义流程，自定义流程可以删除。

6、当没有流程可选时，可以自定义一个流程。
(设置方法参考第23页)，如果不能自定义，说明管理员设置了禁止自定义流程。

建议：如果没有可选流程，请把表单填写的内容截图发送给管理员，请他针对表单内容完善流程配置，最好使用预置流程。

7、提交申请，完成。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请 ←
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

1

2

3

4

待审批...

撤销

审批通过后抄送

更多

打印

修改审批并重新提交

请假单

标题: 小明发起的请假单

申请人: 小明

申请日期: 2017-05-18 18:05:58

申请部门: 未填写

请假类型: 年假

请假时间: 2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59

请假天数: 1.0

请假事由: test

备注: test

附件:

审批	审批人	状态	操作时间	用时	意见
1	 李恩涛	未查看			
		未审批			

抄送

未读

 徐映如

表单提交后，您可以进行以下操作：

- 1、撤销
如果第一个审批人还没有查看，发起人可以撤销此申请。（审批人一旦查看，不再显示此按钮）
撤销后，进入【我申请的】，可以再次提交申请
- 2、审批通过后抄送(传阅)

当最后一个审批人通过后，系统会自动发送给他查看表单内容，他可以进行打印和再抄送。
- 3、打印

点击打印，进入打印预览页面进行打印。
- 4、如果申请被否决，可以在此处重新提交。（如果没有此按钮，表明管理员禁用了此功能或者还有没被否决）

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题



管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

等待你的审批...

通过

否决

更多

请假单

标题: 徐昶如发起的请假单

申请人: 徐昶如

申请日期: 2017-05-22

申请部门: 明道客服部

请假类型: 事假

开始日期: 2017-05-24

开始时间: 2017-05-24 09:00

结束日期: 2017-05-25

结束时间: 2017-05-25 18:00

请假天数: 2.00 天

请假事由: 1

备注: 1

附件:

备注: 请假单

转审

加签

审批通过后抄送

打印

修改申请内容

审批	审批人	状态	操作时间	用时	意见
1	李恩涛	查看申请	2017-05-22 16:51:26	5 秒	
		未审批			

审批表单

审批人可进行 通过、否决、转审、加签、抄送、打印，修改等操作。

1、转审：

举例： 原审批流程是 $A > B > C$ ，
A 选择转审给D，那么最终流程就是 $A > D > B > C$

2、加签：

方式分为 通过后 加签 和 审批前加签。
举例： 原审批流程是 $A > B > C$ ，

*若 A 选择 【通过后加签】 给D，那么
最终流程就是 $A > D > B > C$ ；

*若 A 选择 【审批前加签】 给D，那么D
审批后 会 再让A审批，最终流程就是
 $A > D > A > B > C$

3、修改申请内容

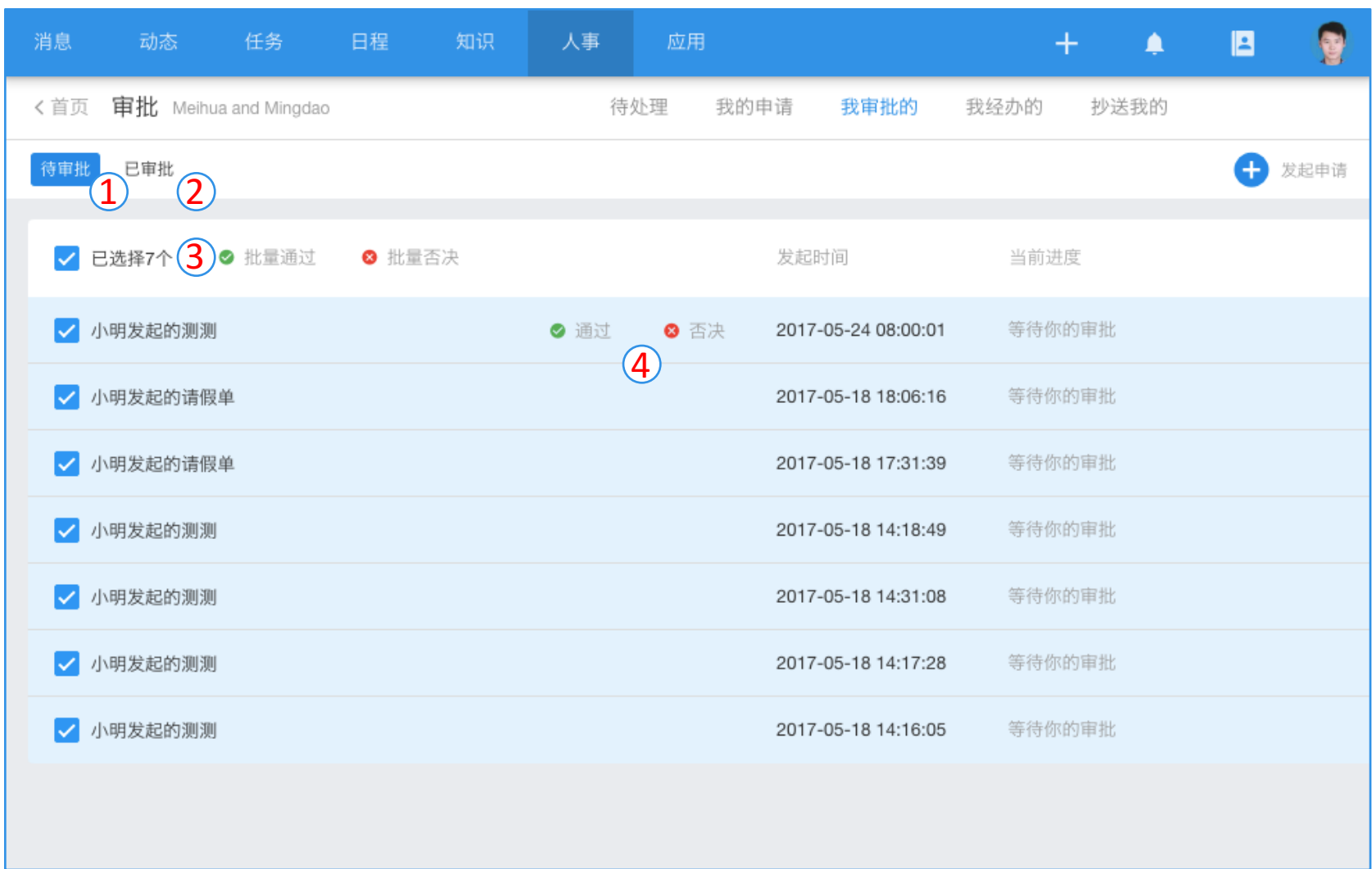
如果管理员把流程设置为 允许审批人修改表单内容，则可见此按钮，点击进行修改，审批流中会有修改记录。

1、系统概要

- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

1、表单设计

- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



审批系统 > 我审批的

- 1、待审批
所有需您审批的表单会显示在这里。
- 2、已审批
您已经审批过/转审过/加签过的 表单 归类在这里。
- 3、全选
可以全选待审批表单，也可逐个勾选，进行批量通过 或 批量否决。
- 4、当年把鼠标放在 单个表单行上，可以进行快速处理（通过/否决），如需查看表单内容，点击 名单名称即可。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办 ←
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

等待你的经办...

✓ 经办

✕ 不予经办

⋮ 更多

请假单

标题: 小明发起的请假单

申请人: 小明

申请日期: 2017-05-19 15:14:18

申请部门: 未填写

请假类型: 年假

请假时间: 2017-05-19 00:00 至 2017-05-19 23:59

请假天数: 3.0 天

请假事由: test

备注: 111

附件:

转经办

审批通过后抄送

打印

审批

审批人

状态

操作时间

用时

意见

1

徐映如

查看申请

通过申请

2017-05-19 15:15:11

2017-05-19 15:15:21

11 秒

21 秒

在

经办

经办人

状态

操作时间

用时

意见

1

李恩涛

查看申请

未经办

2017-05-19 15:15:48

26 秒

经办表单

经办人可进行 经办、不予经办、转经办、抄送、打印等操作。

转经办:

当经办人暂时不能处理，可选择转经办，请别的同事代处理。

流程记录 如下图:

经办	经办人	状态	操作时间
1	李恩涛	查看申请	2017-05-19 15:15:48
		转经办给徐映如	2017-05-19 15:19:38
2	徐映如	未查看	
		未经办	

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



消息动态任务日程知识人事应用

< 首页 审批 Meihua and Mingdao

待处理我的申请我审批的我经办的抄送我的

待经办 已完成

发起申请

☒ 已选择2个

☒ 批量经办

☒ 批量不予经办

☒ 小明发起的请假单

☒ 小明发起的请假单

☒ 经办

☒ 不予经办

发起时间

当前进度

2017-05-19 17:07:55

2017-05-19 17:08:04

等待你的经办

等待你的经办

审批系统 > 我经办的

- 1、待经办
所有需您经办的表单会显示在这里。
- 2、已完成
您已经经办转过/转经办过的 表单 归类在这里。
- 3、全选
可以全选待审批表单，也可逐个勾选，进行批量处理。
- 4、当您把鼠标放在 单个表单行上，可以进行快速处理（经办/不予经办），如需查看表单内容再操作，点击 名单名称即可。

第 10 页

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题



管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

打印表单 （方法一）

待审批...

撤销 审批通过后抄送 更多

请假单

单据编号：AR-2017-0010

标题：小明发起的请假单

申请人：小明

申请日期：2017-05-18 18:05:58

申请部门：未填写

请假类型：年假

请假时间：2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59

请假天数：1.0

请假事由：test

备注：test

附件：

审批	审批人	状态	操作时间	用时	意见
1	李恩涛	未查看			
		未审批			

打印 1

明道 帮助100万家企业明道 明道网

小明发起的请假单

单据编号：AR-2017-0010

申请人	小明	申请日期	2017-05-18 18:05:58
申请部门	未填写	请假类型	年假
请假时间	2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59		
请假天数	1天		
请假事由	test		
备注	test		

申请人：小明

申请时间：2017-05-18 18:06:16

打印时间：2017-05-22 9:37:27

操作人	操作	操作时间	意见
徐映如	通过申请	2017-05-19 17:09:03	123

2 打印表单

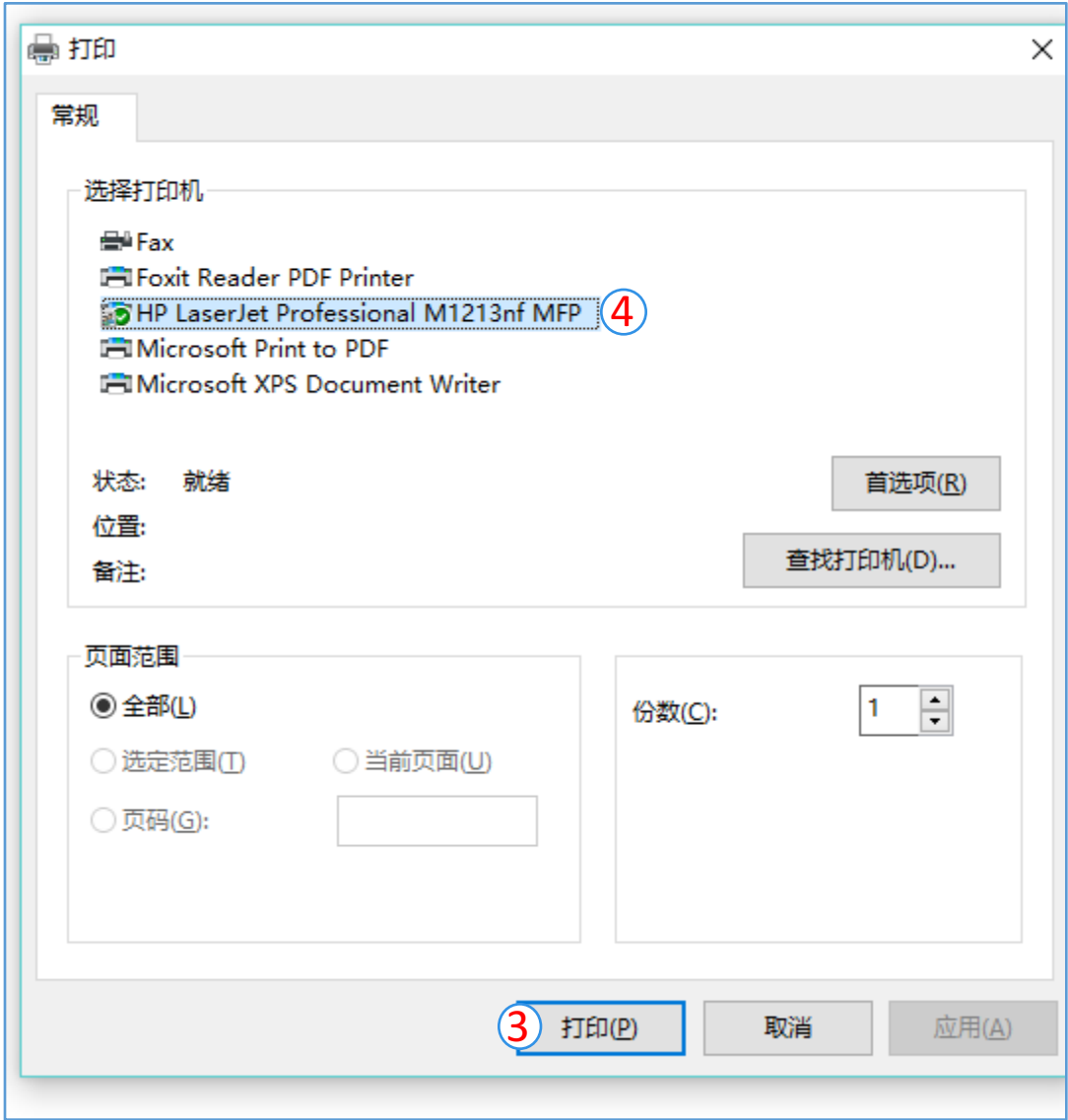
表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印 ←
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

打印表单 （方法一）



操作 1、2、3 步 完成打印

4、选择打印机，一般首次选择好后，以后再打印就默认选中了。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题



管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

打印表单 （方法二）

待审批...

撤销 审批通过后抄送 更多

打印 1

单据编号: AR-2017-0010

请假单

标题: 小明发起的请假单

申请人: 小明

申请日期: 2017-05-18 18:05:58

申请部门: 未填写

请假类型: 年假

请假时间: 2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59

请假天数: 1.0

请假事由: test

备注: test

附件:

审批	审批人	状态	操作时间	用时	意见
1	李恩涛	未查看			
		未审批			

明道 帮助100万家企业明道 明道网 mingdao.com

小明发起的请假单

单据编号: AR-2017-0010

申请人	小明	申请日期	2017-05-18 18:05:58
申请部门	未填写	请假类型	年假
请假时间	2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59		
请假天数	1天		
请假事由	test		
备注	test		

申请人: 小明

申请时间: 2017-05-18 18:06:16

打印时间: 2017-05-22 9:37:27

操作人	操作	操作时间	意见
徐映如	通过申请	2017-05-19 17:09:03	123

右键页面 2

3

返回(B)

前进(F)

重新加载(R)

添加到书签(D)

另存为(A)...

打印(P)...

编码(E)

查看网页源代码(V)

检查(N)

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印 ←
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

打印

总计：1 张纸

4

打印

取消

目标打印机

HP LaserJet Profession...

更改...5

页码

全部

例如：1-5、8、11-13

份数

1

+

-

布局

纵向

选项

双面

+ 更多设置

纸张尺寸

A4

边距8

默认

选项

页眉和页脚

双面

背景图形

- 隐藏部分设置

2017/5/22

单据打印 • 审批 • 人事案件 • 明道6

小明发起的请假单

单据编号：AR-2017-0010

申请人	小明	申请日期	2017-05-18 18:05:58
申请部门	未填写	请假类型	年假
请假时间	2017-05-18 00:00 至 2017-05-18 23:59		
请假天数	1天		
请假事由	test		
备注	test		

申请人：小明

申请时间：2017-05-18 18:06:16

打印时间：2017-05-22 9:37:27

操作人	操作	操作时间	意见
徐映如	通过申请	2017-05-19 17:09:03	123

https://meihua.mingdao.com/tr/approval/print/591d7218de3207000148d6aa7

1/1

操作 1、2、3、4 步 完成打印。

更多操作

5、更改 选择打印机
需要更换打印机时点此更换、
若更改时选择 **【另存为PDF】**，
可将表单保存为PDF文档。

6、7 页眉和页脚
如果打印时不想出现这两个内
容，可以点击 **【更多 设置】**，
取消勾选 页眉和页脚

8、如果打印预览时感觉太紧凑
或太扩散，可以选择 自定义 设
置边距。

Tips： 进入打印预览，已经是
电脑操作系统和 打印机层面的
问题，打印效果明道无法控制和
更改的。请通过各种打印设置进
行 调整。
暂不支持批量打印和格式化导出。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



消息动态任务日程知识人事应用

< 首页 审批 Meihua and Mingdao

待处理我的申请我审批的我经办的抄送我的

Q 搜索草稿箱管理定时申请

< 返回

Q 请假单

X

搜索结果: 7条

本周本月本季度自定义

2017/05/01 - 2017/05/31

表单状态: 全部状态

表单分类: 全部分类

单据编号	表单名称	发起人	发起时间	完成时间	状态	审批/经办/抄送人员
AR-2017-0015	小明发起的请假单	小明	2017-05-19 17:08:04	未完成	完成	
AR-2017-0014	小明发起的请假单	小明	2017-05-19 17:07:55	未完成	完成	
AR-2017-0013	小明发起的请假单	小明	2017-05-19 17:07:42	2017-05-19 17:13:28	不予经办	
AR-2017-0012	小明发起的请假单	小明	2017-05-19 15:14:59	未完成	完成	
AR-2017-0011	小明发起的请假单	小明	2017-05-19 15:12:51	未完成	完成	
AR-2017-0010	小明发起的请假单	小明	2017-05-18 18:06:16	未完成	审批中	

1

2

1、点击 搜索，输入查询的关键词，按回车。

除了支持申请标题、编号 的搜索外，还增加了申请表单的控件名、内容字段值的支持

2、在搜索结果列表中，可以继续筛选，筛选项包括：
日期，表单状态，表单分类。条件之间的关系是 and（并且关系）。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题 ←

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数 据 源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

1、提交申请时 没有流程可选

原因是 您申请中填写的内容，不符合管理员在流程中设置的条件。例如：

1、请假单中填写的请假天数是4天，但是管理员仅仅设置了天数小于3天的才有流程，导致无可选流程。

2、发起人在表单填写的部门是【销售3部】，但管理员只给【销售1部】和【销售2部】设置了流程，填写的销售3部 就会因为不符合条件无法提交表单。

当您遇到这个情况，内容检查无误后，把您填写的表单内容，截图发给管理员，让管理员完善下流程再提交。

2、 表单找不到？

A、进入审批系统，根据您在表单中的角色 和操作查找。例如，这个表单我是审批人，且已经审批。请去【我审批的】>【已审批】类别下查找。

B、直接搜索表单号查找。

3、被否决的申请如何重新发起

打开表单详情后，点击右上角 更多，点击【修改审批并重新提交】即可、如果没有此按钮，则表明 管理员 设置了不允许此操作。（以后计划 撤销的申请 也能重新发起，操作类似）



4、我已经审批过了，为何还让我审批

请查看下表单的审批流程记录，是否有人 转审给您，或加签给您。也可能是您 在审批时选择了审批前加一个人，加签的人审批后 会再让您审批一次的。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置



- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



- 1、点击配置按钮，进入配置后台。
- 此按钮只有网络管理员和有表单统计权限的人员可见。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

审批配置

表单管理

表单模板

公共流程

审批角色

数据源管理

统计查询

权限管理

表单管理

全部

财务类

其他

停用表单

编辑分类

1

2

3

4

5

表单名称	说明
费用报销 (测试)	鉴于中国税务制度的要求, 建议在使用费用报销表单时, 由申请人得到同意
图书费报销单	
差旅	shanghai:
信纳专用收款收据存根	
开票申请单	
岗位申请表	
费用报销	鉴于中国税务制度的要求, 建议在使用费用报销表单时, 由申请人得到同意
预支申请	预支申请

- 1、搜索表单，仅支持名称搜索
- 2、新建表单
可以选择从一个空白表单做，也可以选用一个模板并做一定的修改，便可以快速的建立起企业自己按需定制的表单。
- 3、暂时停用表单归类
停用后，提交表单时看不到这张表单。
- 4、编辑分类
表单的所属类别，每个表单必须有分类。便于筛选和查找。
- 5、表单列表，点击表单名称即可进行修改查看表单设置（样式和流程）

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



正在编辑 请假单 表单

取消保存

基础控件

文本框

号码

数值

金额

大写金额

选项

单选下拉菜单

邮件地址

表单编辑区

自定义-拖拽到这里开始编辑

基本设置

表单名称

表单类型

编号

表单说明

控件设置

- 1、控件选择区。
设计表单所需的控件区，分为基础控件和只读控件
基础控件需要用户手写输入内容，只读控件是自读读取已有的内容。
例如，表单发起的 姓名、部门等
- 2、表单编辑区
把控件拖拽到此区域设计，可删除、移位。
- 3、基础设置
表单的基本信息设置。
表单编号必须英文字符，且不能重复，例如编号设置为BX，提交一个表单，表单编号就会是BX-2017-0001,年份是当前年份，超过1万会自定义增加长度。
- 4、取消 或保存设计的表单。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



选取控件

把鼠标放在需要的控件上，鼠标左键点击不放，会有抓住的效果，然后把控件拖拽到右侧编辑区
或者，点击控件右侧的 ⊕，可以自动进入到右侧编辑区。

修改位置

把鼠标放在控件上，鼠标左键点击不放，会有抓住的效果，然后把控件拖拽到需要的位置，松开即可。

删除控件

鼠标左键单击要删除的控件，控件右上角会有 ×，点击×即可删除

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

单选下拉菜单

选项1

控件设置

控件类型“单选下拉菜单”

名称

单选下拉菜单

引导文字

请选择

选项

1

☒

自定义

☐

数据源

2

3

选项1

选项2

选项3

+增加选项

4

☒

5

☒

必填项

6

☐

打印时隐藏

7

特殊控件使用介绍-
下拉菜单控件

- 1、自定义选择项。
- 2、选择设置好的数据源。
- 3、拖拽此按钮可以排序
- 4、设置为默认选择值。
- 5、删除此项。

选择数据源不支持 3、4、5功能。

- 6、勾选后，提交表单时此项必须填写才能提交表单。
- 7、勾选后，打印时不打印此项内容。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

表单编辑区

文本框

填写文本内容

单价

填写金额

2

数量

填写数值

3

公式

1

基本设置

表单名称

请假单

图标

6

▼

表单类型

人事类

▼

编号

QJD

单张表单ID范例: QJD-2017-0001

表单说明

控件设置

控件类型“公式”

名称

公式

单位

公式

乘积

▼

4

选中预置项的公式，可对数值/金额/公式的控件进行计算

PRODUCT

点击编辑区内高亮的控件做运算

5

取消

确定

特殊控件使用介绍- 公式控件设置：

- 1：拉取一个 公式控件
- 2、3：拉取两个数值控件，命名为 单价和数量。
- 4、鼠标选中公式控件，选择公式类型，此处选择 乘积。
- 5、点击此处，然后 单价和数量会高亮显示，点击选择 两个控件，确定即可。

Tips：
系统公式不需输入运算符号，
自定义编辑公式时，必须输入运算符号。
控件必须击选择，不能手写。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

采购明细

采购明细-1

物品名称	填写文本内容
单价	填写金额
采购数量	填写数值
采购金额	

控件设置 控件类型“表单明细”

名称

采购明细

明细项

1

文本框

1

物品名称

2

金额

2

单价

3

数值

3

采购数量

4

公式

4

采购金额

☐ 统计运算

☐ 统计运算

☒ 统计运算 求和

+增加明细项

☒ 必填项

☐ 打印时隐藏

特殊控件使用介绍-
明细控件：

不限制明细项，支持明
细内的公式计算，可对
每条明细的数值进行统
计。

1、给此明细项选择控
件类型。

2、编辑选择的控件。

3、支持设置公式项，
计算其他明细项的数值。
设置方法见上页。

4、统计运算
对当前明细项的值进行
统计，在明细的最后有
统计值。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计 ←
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

<列表

请假单

前台停用中

编辑日志

删除

设置表单内容

使用范围 全公司同事

保存为模板

编辑表单内容

设置申请流程

允许使用自定义流程

添加流程

文本框：	
单价：未填写 元	数量：未填写 个
总金额：未填写	

暂无设置申请流程

保存表单后，进入此页面。在这里可以设置表单属性或流程

- 1、设计好的表单预览
- 2、可指定某个或多个部门可见使用。不选择部门默认全公司范围。
- 3：如果这个表单比较通用，可以保存为模板。
- 4：重新设计修改表单
- 5、创建好表单后，一定要记得启用表单。不然发起申请是找不到。
- 6、表单的编辑日志。
- 7、删除表单。
- 8、是否允许员工自定义流程。
- 9、为表单添加流程

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



表单下新建流程

引用公共流程

请填写流程名称

+添加审批

审批人:

1 金彪

3 金可伟

任向晖

经办人

抄送人

触发条件

设置触发条件能让一份表单在不同的填写内容下使用不同的审批流程。

您可以点击右上角的编辑按钮进行编辑。

5 编辑

设置:

允许拒绝后, 修改并继续审批

允许审批人修改表单内容

审批否决后, 通知之前的审批人员

开启审批人去重

只保留审批人在流程中的第一个

只保留审批人在流程中的最后一个

编辑日志

取消

保存

4

替换当前审批人

在下方增加审批人

移除

设置流程

- 1、新建流程 或选择设置好的公共流程。
- 2、添加审批人按钮
可以如通过部门，下属 和 角色添加。
建议尽可能的使用角色。
- 3、拖拽此处可调整审批人节点顺序。
- 4、可替换/移除当前审批人，或下方新增。
- Tips:**
鼠标放在审批人/经办人/传阅人的头像上，可以进行移除或 替换操作
- 5、为当前流程设置条件，只有满足设置的调价，才能使用此流程。

第 25 页

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置 ←
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

1

表单下新建流程

2

引用公共流程

3

触发条件

4

编辑

请填写流程名称

设置触发条件能让一份表单在不同的填写内容下使用不同的审批流程。

审批人:

+添加审批

1 金彪

2 金可伟

3 任向晖

您可以点击右上角的编辑按钮进行编辑。

替换当前审批人

在下方增加审批人

移除

经办人

抄送人

设置:

允许拒绝后,修改并继续审批

允许审批人修改表单内容

审批否决后,通知之前的审批人员

开启审批人去重

只保留审批人在流程中的第一个

只保留审批人在流程中的最后一个

编辑日志

取消

保存

设置流程

6、勾选后，表单被拒绝，发起人可以重新提交申请。（由提交人选择 从头审批 还是从决绝处 审批）

7、勾选后，审批人可以直接修改数据并通过，修改内容有记录。

8、开启后，申请被否决，会通知前面通过的审批人，告知他们自己通过的申请已被否决，避免申请人再次提交申请时不知情。

9、过滤重复审批人

例如，一个报销的流程：
直属上司> 财务经理>总经理
当副总在提交申请时，直属上司和总经理 可能就会是同一个人 A，这时就可以去重了。
*保留第一个：
实际流程就是：A > 财务经理

*保留最后一个：
实际流程就是：财务经理 > A

第 26 页

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置 ←
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

添加流程触发条件 ?

1 条件同时满足

条件满足一项 2

总金额

a =

10000

×

单价 3

a < 4

100 5

×

 6

+ 增加条件 7

取消 8 保存

设置流程触发条件

- 1、设置的条件需要同时满足才能使用此流程。
- 2、设置的条件只需满足一项，即可使用此流程。
- 3、选择 条件项
可作为条件项为空间有：
金额、数值、公式、选项、下拉菜单、所属部门、工作地点。
- 4、选择 条件 类型
(=, ≠, <, >, ≥, ≤)
- 5、设置 条件 内容
- 6、删除此条件
- 7、增加一项条件
- 8、取消或 保存

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置 ←
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

设置申请流程

Q 搜索流程

1

X

☒ 允许使用自定义流程 + 添加流程

2

test

审批人：金彪 > 金可伟 > 任向晖

经办人：lucy小号

抄送人：

条件： 单价 a =10

3

4

启用中

5

流程列表区

1、流程搜索
当流程太多时，可以通过搜索快速找到。

2、自定义流程的开关

勾选后，用户在提交申请时，可以选择自定义的流程。

不勾选，只能使用管理员设置的流程。

管理员没有设置流程时，是默认勾选的，因此，当您设置好流程后，根据需要，记得取消勾选。

3、修改此流程

4、删除此流程

5、停用或启用此流程

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板 ←
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题

表单模板 ?			搜索	新建模板
表单模板名称	说明	状态		
 图书费报销单		  王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...	1	2
 加班登记		王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...	3	4
 测试31		王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...		
 付款申请		王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...		
 寸		王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...		
 岗位申请表		王俊平 于 2017-05-19 11:28:59...		
 测试3		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		
 采购测试1		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		
 请假单		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		
 OA APP测试		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		
 调岗申请		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		
 Lou test1		王俊平 于 2017-05-19 11:28:58...		

表单模板

当一类表单有一大部分内容是相同的，则可以将相同部分制作为一个模板，然后重复应用这个模板，做局部调整即可快速创建表单。

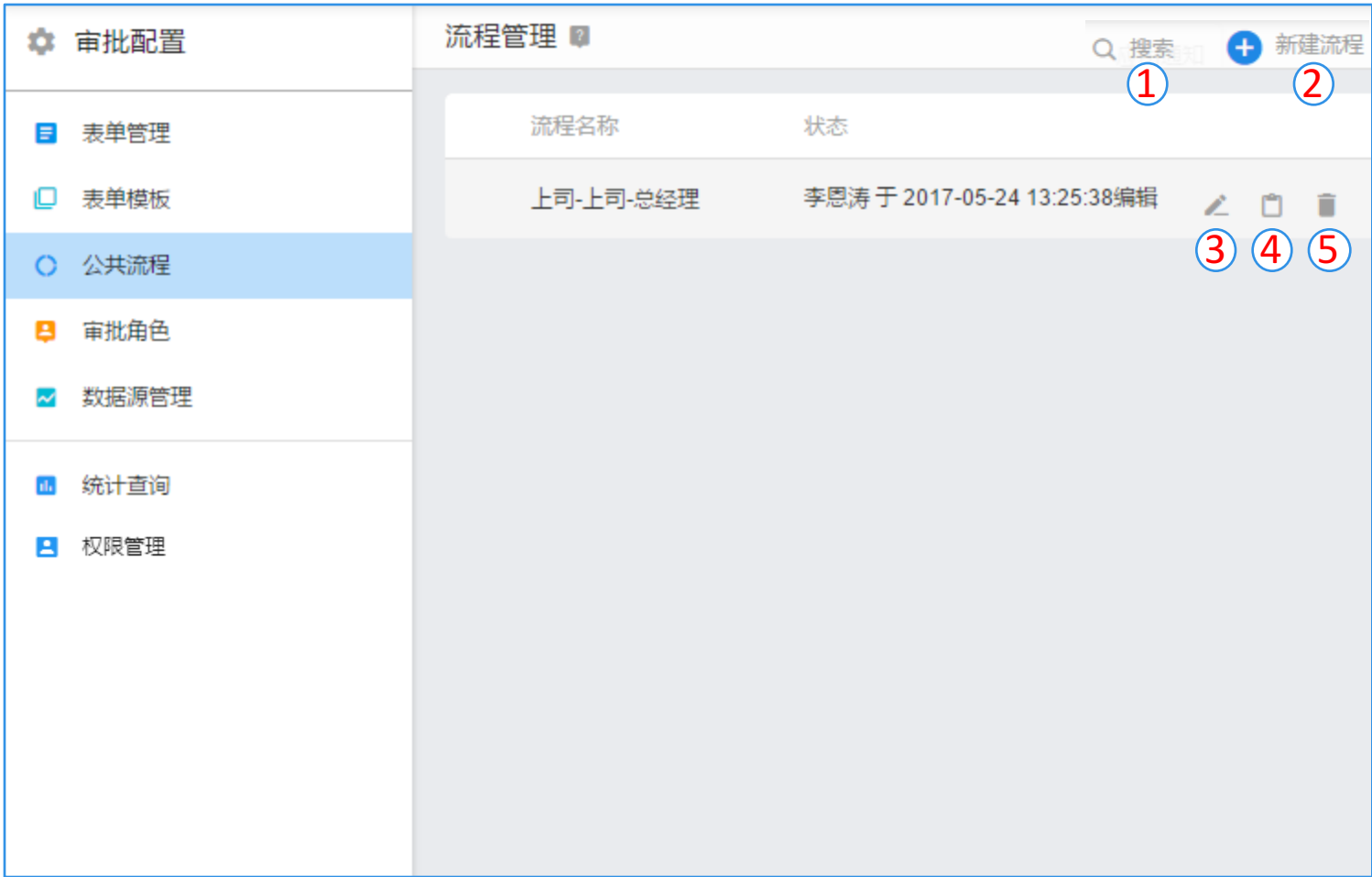
- 1、搜索模板名称
- 2、新增模板
和建表单方法一样。
- 3、修改模板表单设计
- 4、删除此模板

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程 ←
- 5、审批角色
- 6、数 据 源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



公共流程

如果很多表单使用的流程都一样，则可以创建一个公共流程，表单只需引用这个公共流程即可，不需一个个创建。公共流程一旦修改，使用它的表单也会随之修改。

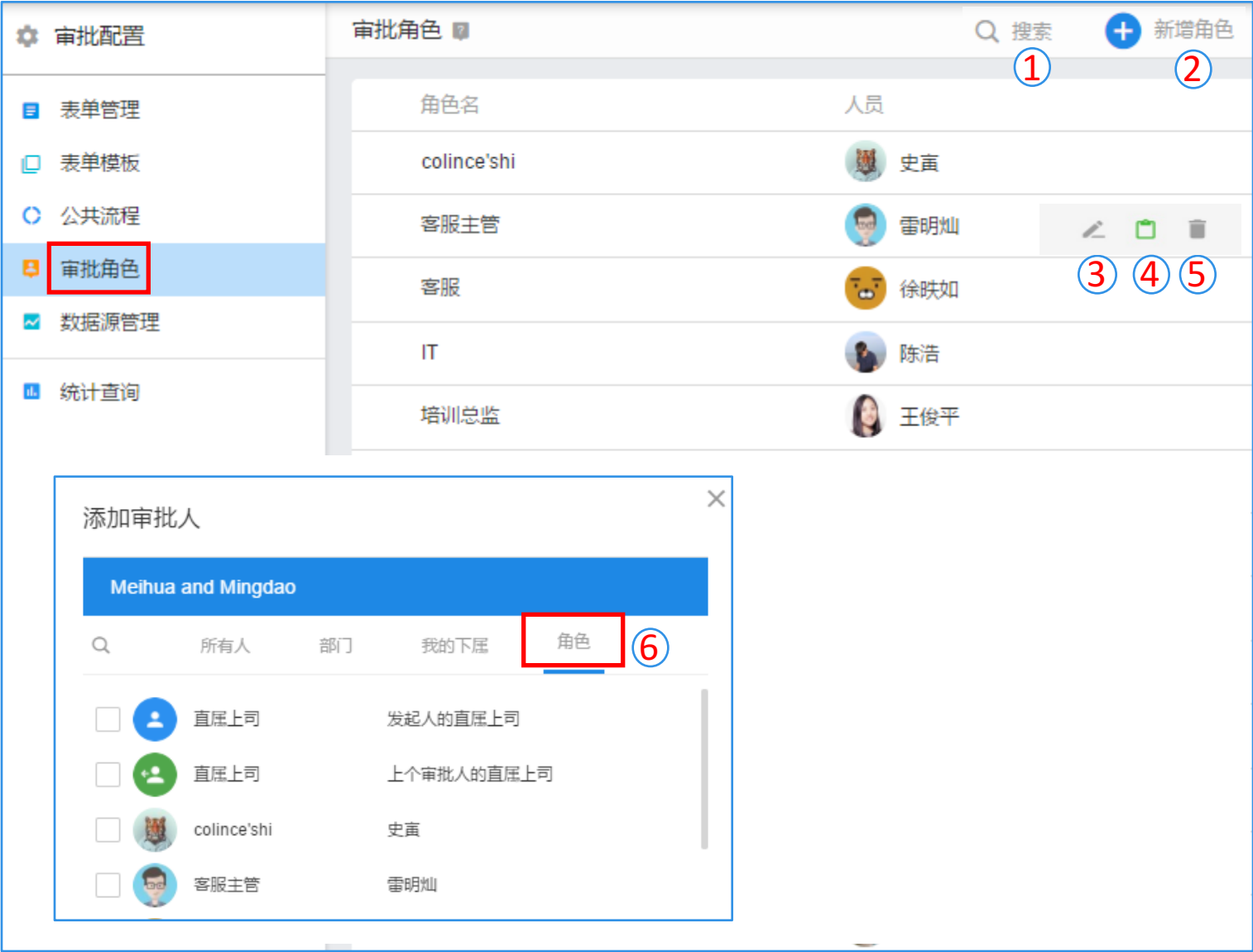
- 1、搜索流程名称
- 2、新建一条公共流程
- 3、修改流程
- 4、查看使用此流程的表单
- 5、删除此流程

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色 ←
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



审批角色

若企业有很多流程，某个员工同时参与了多个流程。当这个员工换岗、职位调整或者离职时，需要对他参与的流程进行调整。

这个时候，审批角色起到了关键的作用。只需替换角色关联的人即可。方便流程的维护。

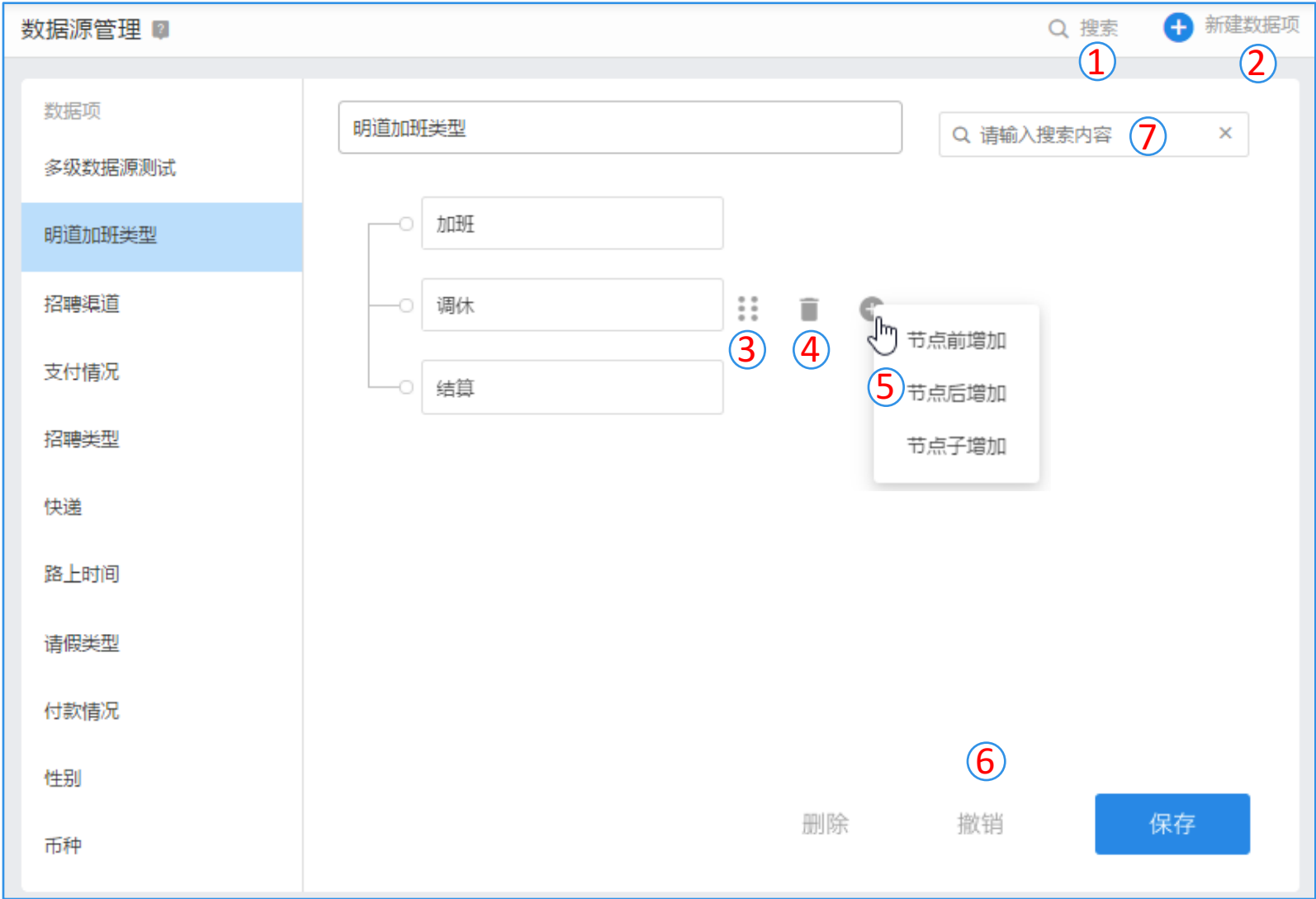
- 1、搜索角色名称
- 2、新增角色
- 3、修改此角色的名称，替换角色指定的员工。
- 4、查看使用此角色的流程。
- 5、删除此角色
- 6、在设置流程添加审批人时，通过角色选择人。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源 ←
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题



数据源管理

例如，不同部门的请假单可能不同，但是请假类型一般相同，这时设置统一的数据给各请假单引用，也便于维护。

- 1、数据项名称搜索。
- 2、建一个新的数据项。
- 3、拖拽此按钮，可以调此节点的顺序和更改此节点的子父节点关系。
- 4、删除此条数据
- 5、在此节点前、后增加一个兄弟节点，或增加一个子节点。
- 6、删除此数据项，撤销修改或保存修改
- 7、搜索数据节点名称。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询 ←
- 8、权限管理
- 9、常见问题

统计查询

表单查询

表单统计

操作记录

发起时间

2017/04/25 至 2017/05/25

完成时间

请选择

审批表单

请选择表单

请选择

单据编号

请输入

导出

查询

单据编号	表单名称	发起人	发起时间	完成时间	状态	审批/经办/抄送人员
AR-2017-0019	方奕炜发起的请假单	方奕炜	2017-05-25 11:45:30	未完成	完成	
ER-2017-0015	蒋成岱BJ(CRM专家...	蒋成岱BJ(C...	2017-05-24 13:42:55	未完成	完成	
AR-2017-0018	俞杭杰发起的请假单	俞杭杰	2017-05-24 13:04:50	2017-05-25 10:48:42	完成	
ER-2017-0014	薛晨发起的费用报销	薛晨	2017-05-24 10:36:49	未完成	完成	
ER-2017-0013	陈则旭BJ发起的费用...	陈则旭BJ	2017-05-23 15:13:52	未完成	完成	
ER-2017-0012	陈浩发起的费用报销	陈浩	2017-05-23 15:01:11	未完成	完成	
ER-2017-0010	王威特发起的费用报...	王威特	2017-05-23 14:37:40	未完成	完成	
ER-2017-0005	雷明灿发起的费用报...	雷明灿	2017-05-23 10:31:07	未完成	完成	
ER-2017-0004	邹旺BJ发起的费用报...	邹旺BJ	2017-05-22 17:01:42	未完成	完成	

统计查询 - 表单查询

明道管理员没有默认赋予统计查询权限。
请先在【权限管理】配置好可统计查询的表单权限。

- 1、按 发起时间、完成时间，表单名称，表单审批状态 过滤查看表单。
- 2、按表单号定向查询。
- 3、点击按钮开始查询。
- 4、先点击查询，再导出查询到的表单
(仅导出当前显示的内容，不导出表单内容)
- 5、点击查看表单内容，管理员没有参与表单的审批、经办或抄送，表单详细内容也不能查看。
- 6、删除此表单。
- 7、查看查询记录。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询 ←
- 8、权限管理
- 9、常见问题

统计查询

表单查询

表单统计

操作记录

1

选择表单

付款申请

完成审批

2

选择统计值

支付金额

3

选择分组方式

按申请人

4

时间

2017-05-01 - 2017-05-25

本月

5

视图

日

周

月

6

导出明细

导出统计结果

统计

申请人	支付金额	第1周(05-01~05-07)	第2周(05-08~05-14)	第3周(05-15~05-21)	第4周(05-25~05-28)
全部	164230.08	0.00	0.00	164230.08	0.00
曾前志CD	1000.00	0.00	0.00	1000.00	0.00
陈浩	163230.08	0.00	0.00	163230.08	0.00

统计查询 - 表单统计

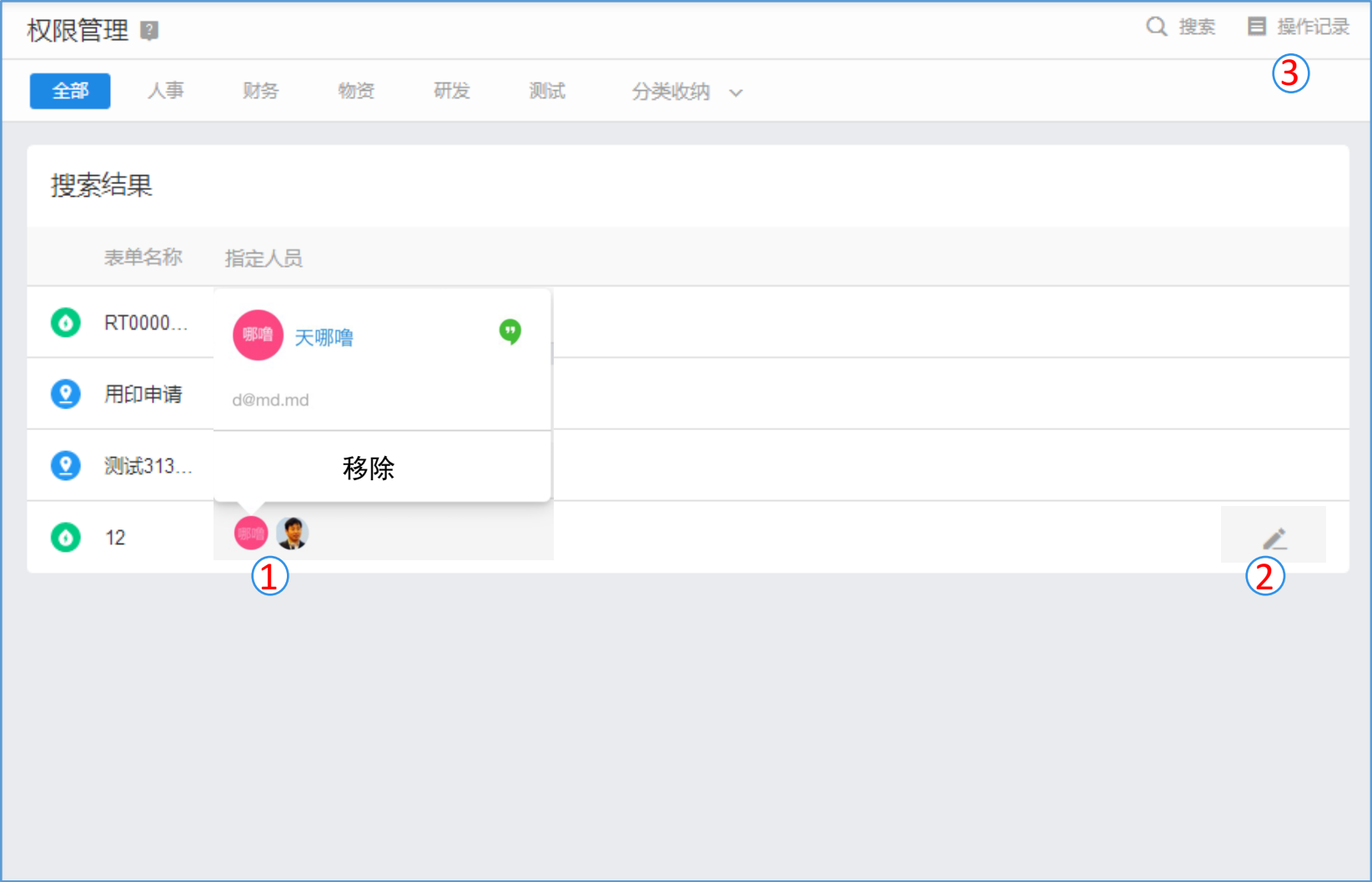
- 1、按表单名称和表单审批状态 确定要统计的表单。
- 2、确定要统计的值，只有金额和数值，公式控件才能统计值。
- 3、确定分组方式，一般科作为分组的控件有申请人，部门。
- 4、确定要统计的时间段。
- 5、视图 选择统计数值的汇总周期。
- 6、点击统计，可预览当前统计结果。并可导出相关表单的详细内容或只导出 统计结果内容。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理 ←
- 9、常见问题



权限管理

可以为 非管理员添加某个表单的搜索和统计权限。

- 1、把鼠标放在已添加人员的头像上，即可移除。
- 2、添加人员按钮
- 3、操作记录，所有的修改操作都有记录。

表单处理

- 1、系统概要
- 2、怎么申请
- 3、怎么审批
- 4、怎么经办
- 5、怎么打印
- 6、查询搜索
- 7、常见问题

管理配置

- 1、表单设计
- 2、流程设置
- 3、表单模板
- 4、公共流程
- 5、审批角色
- 6、数据源
- 7、统计查询
- 8、权限管理
- 9、常见问题 ←

1、 每一个网络管理员都可查看和统计所有表单数据

2、 删除控件 会 影响 统计导出的数据，且控件不能恢复。

例如：之前用【文本框】控件来输入手机号，当使用一段时间后，换成了【号码】控件，虽然依旧命名为手机号。但是，这依旧是一个新的。在统计导出时，是不会导出 删除的 文本框 的内容， 只会出现更换之后的手机号内容。

怎么办呢：先统计并导出当前数据备份，再更换控件；最好是月底做更改，便于统计。

虽然导出时没有之前的数据，但是单独查看更改前提交的表单，内容还是在的。

3、 更改审批流程

更改流程后，已经在审批中的申请不会改变，新提交的申请会使用新的流程。

4、 离职人员的表单处理交接

管理员在明道中把离职员工办理离职时，会把离职人员所有需要他审批或经办的表单，以及参与的审批流程、审批角色转移给了交接的人。离职人员提交的表单不会做交接。

5、 员工在 提交申请时 没有流程可选

原因是 员工在 申请中填写的内容，不符合管理员在流程中设置的条件。 例如：
请假单中填写的请假天数是4天，但是管理员仅仅设置了小于3天的流程，填写4天 就无可选流程了。

当您遇到这个情况，请员工检查内容无误后，把填写的表单内容，截图发给管理员，管理员根据内容完善流程后再提交。

6、 已经过滤重复审批人，为何 还需审批多次

请查看下表单的审批流程记录，是否有人 转审给他，或加签给他。也可能是他在审批时选择了审批前加一个人，加签的人审批后 会再让他审批一次。

7、 禁止员工自定义流程 参考 第28页说明

8、 允许审批人修改内容 参考 第26页说明
允许否决的表单重新提交 参考 第26页说明
过滤重复审批人 参考 第26页说明

9、 更多问题 请参考：[人事套件-审批 在线帮助文档](#)

10、 建议管理员了解下【表单处理】部分的所有操作，员工碰到问题很多会找管理员处理，大部分问题都是操作使用问题。