

# 14 Workflow

---

Workflow 是在 Web 浏览器上进行申请与批准等业务中所必要的裁决与传阅的应用程序。根据系统管理员设置的不同，有可能无法使用 Workflow、或者 Workflow 的功能被限制。

## 14.1 操作 Workflow 前

---

说明在操作 Workflow 前的各项须知。

### 14.1.1 Workflow 可以做什么

Workflow 主要可进行如下操作。

- 申请的发送：
  - 用户可使用由系统管理员创建的格式（申请样式），创建申请。
  - 一个申请，可设置多个路径步骤。
  - 可代理其他用户发送申请。
- 已接收申请的处理：
  - 可代理其他用户处理申请。
- 用户自己申请的数据管理

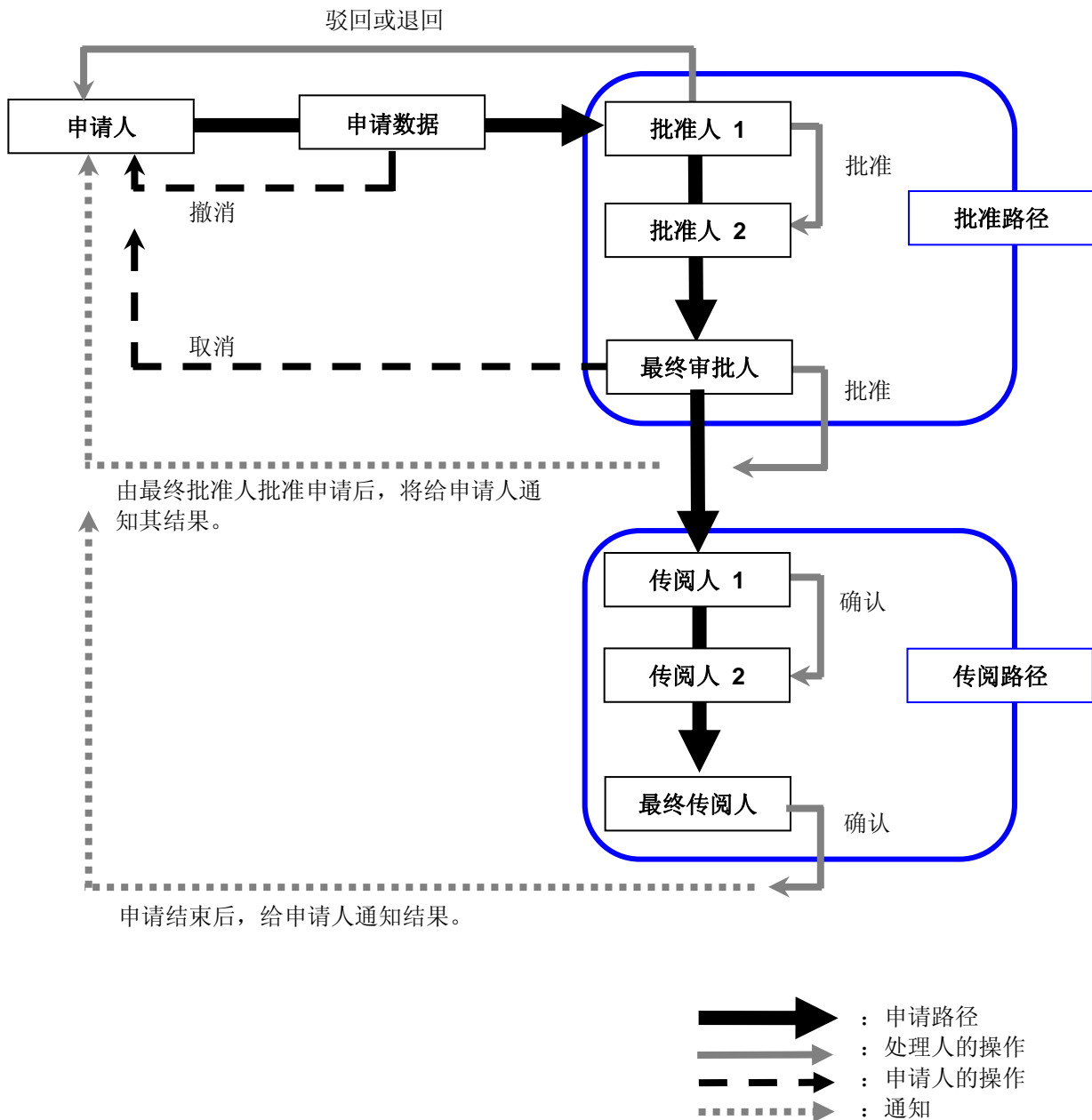
用户的类型

在 Workflow 中，根据操作申请数据内容的不同，将用户分为以下几种类型。

- 申请人：  
向处理人（批准人与传阅人）提交使用申请样式创建的申请。
- 处理人：  
即设置在申请的路径步骤中的批准人或者传阅人。
  - 批准人：  
批准、驳回、或者退回已接收的申请。
  - 传阅人：  
确认已批准的申请。

## 14.1.2 申请流程

使用图说明从申请的提出到结束的流程。



在路径步骤设置的处理人处理了申请后，此申请结束。

所谓申请路径？

申请路径是指从申请的提出到完成的流程。

根据申请样式的不同，以下路径会被设置为申请路径。

- 仅批准路径
- 批准路径和传阅路径
- 仅传阅路径

所谓路径步骤？

路径步骤是指，处理申请数据的步骤。设置在批准路径与传阅路径中。一个路径步骤中有时设有多个批准人或传阅人。

## 状态的种类

根据申请人或者处理人处理的不同，申请的状态也随之改变。

申请列表中显示如下的申请数据状态。

- 进行中：
  - 申请提交后，表示在申请路径设置的最终处理人处理之前的状态。
  - 但是，申请路径设置了批准路径和传阅路径的情况下，经最终批准人处理后，状态将变为“批准”。
- 批准：
  - 在设置了批准路径和传阅路径的申请路径中，表示最终批准人处理完成后的状态。
  - 在传阅路径中设置的最终传阅人处理之前显示。
- 驳回：
  - 表示申请已由处理人驳回。
- 取消：
  - 表示以下其中之一的状态。
    - 在最开始的处理人处理申请前，申请人自己撤消申请。
    - 在最开始的传阅人处理申请前，申请人自己取消申请。
- 完成：
  - 表示完成了申请路径中的所有处理。

已处理的申请数据和显示的状态

申请数据 \ 显示的状态	申请人的最新列表	处理人的最新列表
处理中的申请	—	进行中
已退回的申请	进行中	进行中 <sup>1</sup>
被驳回的申请	驳回	—
已完成批准路径各处理的申请 <sup>2</sup>	批准	批准
申请人撤消的申请	—	取消
申请人取消的申请	—	取消
已完成全部路径步骤处理的申请	完成	—

—：无<sup>3</sup>

<sup>1</sup>：申请被退回至前一位处理人时，将在此处理人的最新列表中显示最新状态。

<sup>2</sup>：以申请路径中同时设置了批准路径与传阅路径时为例。

<sup>3</sup>：显示发送列表或者接收列表时，有时可确认申请的状态。

### 补充

- 在申请人的发送列表与处理人的接收列表中，显示最新的申请状态。

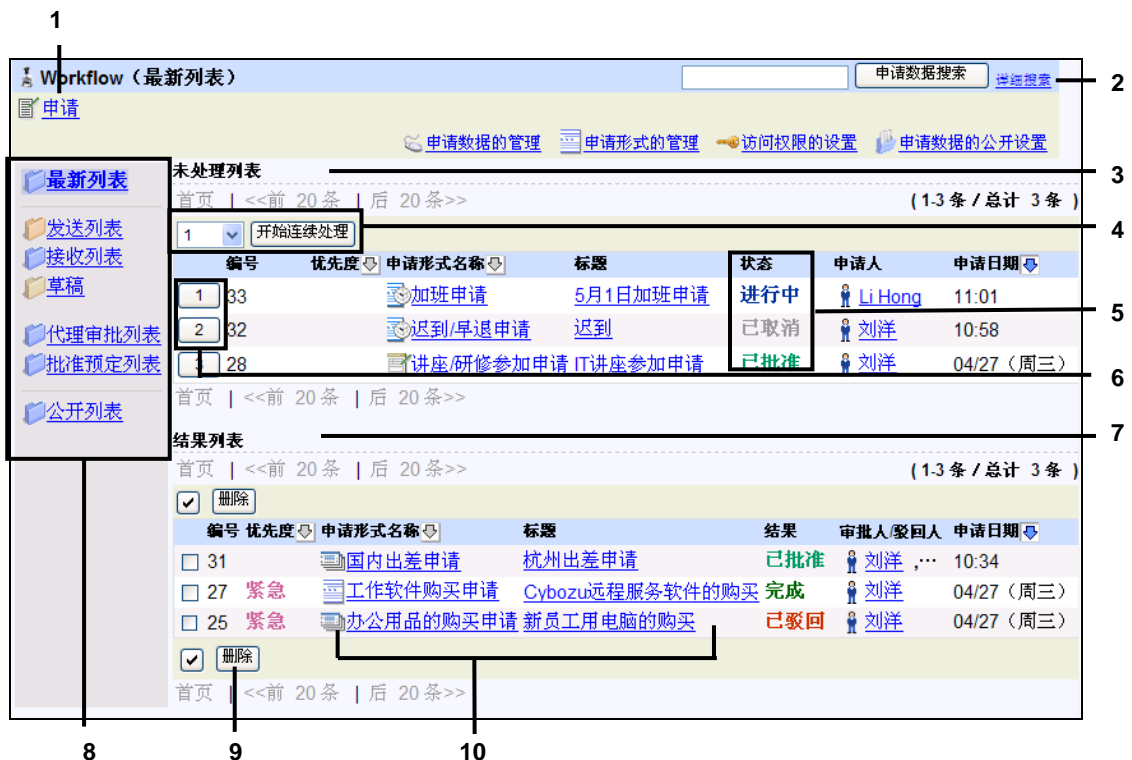
## 14.2 页面显示

说明 Workflow 的各图标与在 Workflow 的页面可进行的操作。

### 14.2.1 “Workflow” 页面

显示申请列表。

“Workflow（最新列表）” 页面范例：



各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	申请	创建申请并提交。
2	申请数据搜索	输入关键字，搜索申请数据。
	详细搜索	输入关键字，搜索申请数据。
3	未处理列表	显示需要处理的申请数据。
4	下拉菜单	选择要连续处理的申请数据的开始编号。
	开始连续处理	从下拉菜单中选择的编号的申请数据开始，连续处理申请。
5	状态	显示申请的当前状态。
6	编号	点击则显示所选编号的申请数据。 另外，所选编号以后的申请数据可连续处理。
7	结果列表	显示已完成处理的、用户自己申请的数据。
8	最新列表	显示申请中、已批准、或者已完成的申请数据。
	发送列表	显示用户自己申请的数据。
	接收列表	按照时间先后顺序排列显示自己申请的数据与需要自己处理的申请数据。

编号	项目名称	说明
	草稿	显示创建中的申请数据。显示取消、或者撤消的申请数据。
	代理批准列表 <sup>1</sup>	用户被设为代理审批人时才显示。
	批准预定列表 <sup>1</sup>	显示用户被设为路径步骤的申请数据。
	公开列表 <sup>1</sup>	显示被公开的申请数据。
9	删除	删除选择的申请数据。
10	申请样式的标题	申请数据所使用的申请形式名称。 点击则显示“申请内容的详情”页面。
	申请数据的标题	点击则显示“申请内容的详情”页面。

<sup>1</sup>: 根据系统管理员设置的不同, 有可能不显示此部分。

“Workflow (批准预定列表)” 页面范例:



各部分的说明

编号	项目名称	说明
11	优先级	申请人对申请设置了优先级时, 将显示“紧急”。
12	申请编号	申请数据的连号。仅限在使用的申请样式中设置了申请编号时显示。 用以下其中之一申请编号的形式显示申请编号。 • 所有申请样式通用的编号 • 每个申请样式的编号
13	申请人 <sup>2</sup>	申请的用户。 根据系统管理员或者用户设置的不同, 有时显示代理申请人的用户名称。
14	申请日期	申请的日期。 申请当天显示为时刻, 申请当天以后显示为日期。

<sup>2</sup>: 在“Workflow (发送列表)” 页面, 申请人栏以“处理人”显示。

## 14.2.2 “申请内容的详情” 页面

确认申请内容与路径步骤。

“申请内容的详情” 页面范例：

1	2	3				
讲座/研修参加申请 (IT讲座参加申请) <a href="#">重复利用进行申请</a> <a href="#">打印用页面</a> <a href="#">从发送列表中删除</a> <span style="float: right;"><a href="#">取消申请</a></span>						
No.28 讲座/研修参加申请 (IT讲座参加申请)						
<b>申请内容</b>						
申请人	刘洋					
申请日期	2011/04/27 (周三) 17:57					
讲座/研修主题	最新IT技术的应用					
主讲人	唐军华					
参加日期	2011/04/26 (周二) ~ 2011/04/30 (周六)					
花费金额	5,600 元					
参加理由	(1)目的：把握IT业的最新动态 (2)讲座内容： a.IT业界的创新与发展 b.IT技术的最新动态 c.技术的应用					
备注	讲座需花3个工作日。					
<b>状态</b> (←仅显示路径步骤、路径种类)						
路径更改履历						
	路径名称	路径类别	处理人	结果	备注	时间
	<a href="#">经理批准</a>	批准 (其中1人)	Joan Wigman	批准	已确认。请注意取消4月29日会议的参与。	2011/04/27 (周三) 18:02
	<a href="#">总务部批准</a>	批准 (所有人)	齐飞			
	<a href="#">预算管理员确认</a>	传阅	陈艳			
	<a href="#">本人确认</a>	传阅	Sheldon Ricky			
	<a href="#">本人确认</a>	传阅	刘洋			
(←仅显示路径步骤、路径种类)						
7	8					

各部分的说明

编号	项目名称	说明
1	重复利用进行申请	重复利用申请数据，再创建其他的申请。 仅可重复利用以下的申请数据。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 发送列表</li> <li>• 结果列表</li> <li>• 取消的申请数据</li> <li>• 被驳回的申请数据</li> </ul>
2	打印用页面	在打印用页面显示申请数据。
3	从发送列表删除	删除发送列表或者接收列表中的申请数据。
4	取消申请	撤回申请。仅在用户自己申请的数据中显示。
5	申请内容	显示申请的内容。根据申请样式的不同，显示的项目也不同。
6	进行状态	显示申请处理的进行状态。

编号	项目名称	说明
7	路径更改履历	点击则显示申请后路径被更改时的履历。
8	(←仅显示路径步骤、路径种类)	点击则仅显示路径步骤和路径种类。 点击[(→显示全部进行状态)]则显示以下信息。 • 处理人、结果、备注、时间、路径名称、路径类别 “批准路径的路径类别: 14.4.1 处理申请” → 第 150 页

### 14.2.3 “未处理申请的处理” 页面

对申请进行处理，或者传阅。

“未处理申请的处理” 页面范例：

**未处理申请的处理**  
[打印用页面](#)

请在确认申请内容后，进行处理。

**紧急** No.29 讲座/研修参加申请 (安全性策略讲座参加申请)

**申请内容**

申请人	齐飞
申请日期	2011/04/27 (周三) 18:13
讲座/研修主题	公司网络安全性策略
主讲人	马涛文
参加日期	2011/04/27 (周三) ~ 2011/04/28 (周四)
花费金额	4,800 元
参加理由	目的: 学习有关公司网络安全性方面的法律、事故处理等。 原因: 最近公司网络安全性受到关注, 需要进一步加强公司机密情报的管理。
备注	因为明天即要开讲, 所以优先度设为“紧急”, 还请谅解。

**状态** (←仅显示路径步骤、路径种类)

路径更改履历

路径名称	路径类别	处理人	结果	备注	时间
<a href="#">经理批准</a>	批准 (其中1人)	Joan Wigman	批准		2011/04/27 (周三) 18:14
<b>→ <a href="#">总务部批准</a></b>	<b>批准 (所有人)</b>	刘洋			
<a href="#">预算管理员确认</a>	传阅	陈艳			
<a href="#">本人确认</a>	传阅	齐飞			

(←仅显示路径步骤、路径种类)

请根据需要输入备注，并进行**批准**/驳回/退回。

名称 刘洋

备注

各部分的说明


编号	项目名称	说明
1	备注栏	输入备注则显示在进展状况的备注栏。 填入路径步骤的处理人。
2	批准	批准申请。 在之后的路径步骤中提交申请数据。
	驳回	驳回申请。 将申请数据返回给申请人。
	退回	将申请退回给申请人或指定的处理人。

## 14.3 申请人进行的操作

说明申请人进行的操作。

### 14.3.1 提交申请

选择申请样式，创建申请数据。

- 1** 在“Workflow”页面，点击[申请]。
- 2** 在“申请的创建（申请形式的选择）”页面，选择类别，再选择申请形式。
- 3** 在“申请的创建（内容的输入）”页面，设置必要的项目，点击[路径的设置>>]。  
有时会记有项目的说明。  
点击  或者[说明]则显示项目的说明。
- 4** 在“申请的创建（路径的设置）”页面，选择申请路径的处理人，点击[确认内容>>]。  
无法给以下处理人设置“(省略)”。
  - 批准路径的最后路径步骤的处理人
  - 路径类别的所有处理人根据管理员设置的不同，有时申请人无法更改作为初始值设置的处理人。
- 5** 在“申请的创建（内容的输入）”页面，确认申请数据的内容，点击[申请]。  
点击[←隐藏处理人]，则仅显示路径名称和路径类别。  
点击[→显示全部处理人]则显示处理人。

在确认页面，仅批准路径最后的路径步骤，路径类别的显示有所不同。

“批准路径的路径类别：14.4.1 处理申请” → 第 150 页

#### 补充

- 给使用的申请形式设置了路径分支时，根据申请内容的不同，路径也随之改变。

### 重复利用申请再提交

可重复利用以下的申请。

- 用户自己提交的申请
- 取消的申请
- 被驳回的申请

任何一个申请都无法重复利用路径步骤的信息。

在申请样式的路径信息中设置了初始值时，将在路径步骤中显示处理人。

在“申请内容的详情”页面点击[重复利用进行申请]，创建其他申请。

**补充**

- 申请人无法重复利用无访问权的申请样式的项目。无访问权的项目应用的是项目的初始值。
- 重复利用的申请所使用的申请样式发生更改时，在重复利用时将使用的是更改后的申请样式。

## 确认自己的申请

确认用户自己已提交的申请。

在“Workflow（最新列表）”页面或者“Workflow（发送列表）”页面，点击申请的标题。

## 确认已退回的申请

处理人退回给申请人的申请，显示在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中。此时申请数据的状态显示为“进行中”。

点击被退回的申请，确认申请内容。

如何重新提交已被退回的申请？

点击被退回的申请，再点击[再申请>>]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

**补充**

- 再申请后，将作为普通的申请处理。
- 在被退回的申请进行再申请之前，使用的申请样式即使有更改，仍使用的是申请时的申请样式。

## 确认被处理人驳回的申请

由处理人驳回的申请将显示在“Workflow（最新列表）”页面的结果列表、“Workflow（接收列表）”页面、或者“Workflow（发送列表）”页面。此申请数据的状态显示为“驳回”。

点击被驳回的申请，确认申请内容。

如何重新提交已被驳回的申请？

点击被驳回的申请，再点击[重复利用进行申请]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

## 更改申请路径

处理人不在时，可更改申请路径。

仅可更改处理人处理申请前的申请路径。

根据系统管理员设置的不同，有时无法更改申请路径。

- 1** 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要更改申请路径的申请。
- 2** 在“申请内容的详情”页面，点击要更改的路径名称。
- 3** 在“路径步骤的详情”页面，点击[更改]。
- 4** 在“路径步骤的更改”页面，选择要删除的处理人，点击[删除→]。

## 5 选择新的处理人，点击[←添加]，再点击[更改]。

无法将最终批准人设置为“(省略)”。

更改后的申请路径在“申请内容的详情”页面确认。

确认路径更改履历

可确认更改了申请路径的履历。

在“申请内容的详情”页面，点击[路径更改履历]。

## 撤消申请

可在处理人处理前撤消申请。无法撤消已开始处理的申请。

要取消已开始处理的申请时，必须取消申请。

“取消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

### 1 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要撤消的申请。

### 2 在“申请内容的详情”页面，点击[撤消申请]。

### 3 输入备注，点击[撤消]。

已撤消的申请将保存在草稿文件夹中。

如何重新提交已撤消的申请？

在草稿文件夹中，显示已撤消的申请的详情页面，点击[编辑草稿]。

设置必要的项目，即可再次提交申请。

#### 补充

- 草稿中的申请数据所使用的申请样式发生改变时，在编辑草稿中的申请数据时，将使用更改后的申请样式。

## 取消申请

无法取消已开始处理的申请。无法取消已由最终批准人批准的申请。

要取消未处理的申请时，必须撤消申请。

“撤消申请：14.3.1 提交申请” → 第 147 页

### 1 在“Workflow（发送列表）”页面，点击要取消的申请。

### 2 在“申请内容的详情”页面，点击[取消申请]。

### 3 输入备注，点击[取消]。

#### 补充

- 在“已取消申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除已取消申请的通知。
- 接收了申请数据通知的处理人可查看由申请人取消的申请数据。

未接收申请数据通知的处理人则无法查看被取消的申请。


“*申请人取消申请时：14.4.1 处理申请*” → 第 152 页

### 14.3.2 通过代理提交申请

被设为代理申请人的用户可代替委托人（本来的申请人）提交申请。  
代理申请人可使用委托人有访问权限的申请样式。

#### 补充

- 代理申请人与委托人均可撤消或取消由代理申请人提交的申请。
- 由代理申请人提交的申请，与由委托人提交的申请同样处理。

- 1** 在“Workflow”页面，点击[代理申请]。
- 2** 在“委托人的选择”页面，选择申请的委托人，点击[申请形式的选择>>]。
- 3** 在“代理申请的创建（申请形式的选择）”页面，选择类别，再选择申请形式。
- 4** 在“代理申请的创建（内容的输入）”页面，设置必要的项目，点击[路径的设置>>]。  
点击  或者[说明]则显示项目的说明。
- 5** 在“代理申请的创建（路径的设置）”页面，选择申请路径的处理人，点击[确认内容>>]。  
无法给以下处理人设置“（省略）”。
  - 批准路径的最后路径步骤的处理人
  - 路径类别的所有处理人
 根据管理员设置的不同，有时申请人无法更改作为初始值设置的处理人。
- 6** 在“代理申请的创建（内容的输入）”页面，确认申请数据的内容，点击[代理申请]。  
点击[（←隐藏处理人）]，则仅显示路径名称和路径类别。  
点击[（→显示全部处理人）]，则显示处理人。  
在确认页面，仅批准路径最后的路径名称，显示的路径类别有所不同。

“*批准路径的路径类别：14.4.1 处理申请*” → 第 150 页

#### 补充

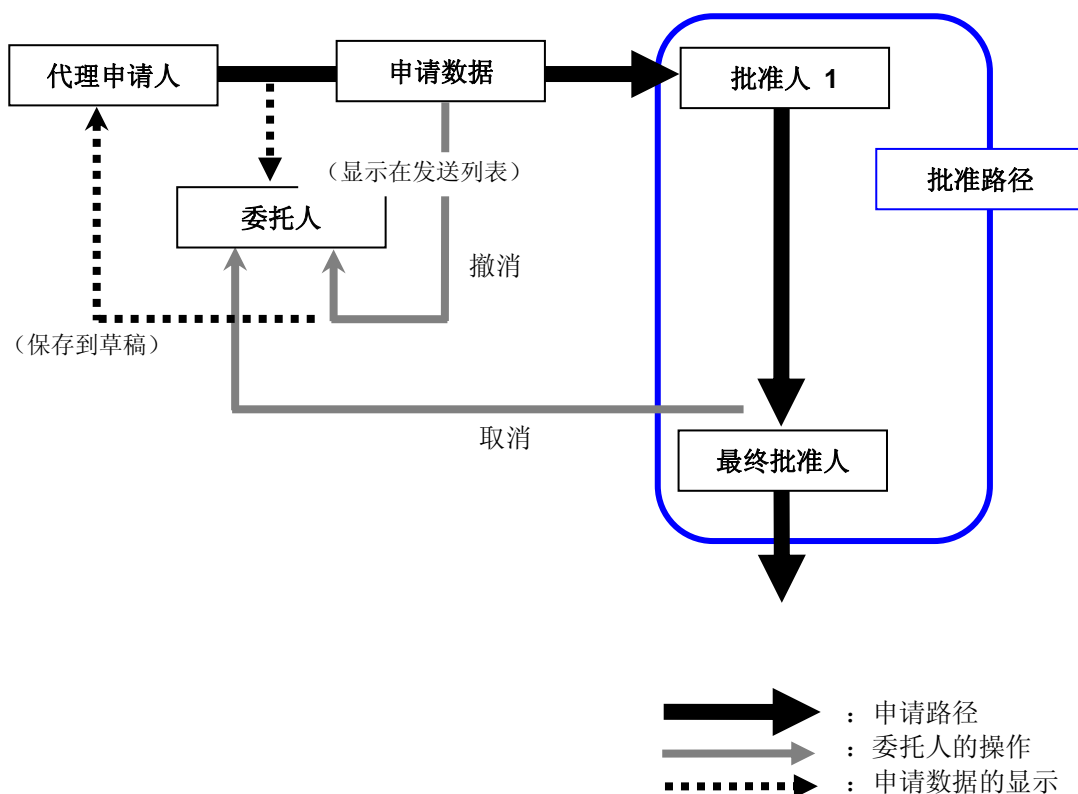
- 提交的申请数据将分别保存在代理申请人和委托人的发送列表中。
- 给使用的申请形式设置了路径分支时，根据申请内容的不同，路径也随之改变。

代理申请的申请人的显示

在通过代理提交的申请数据的申请人栏中，显示委托人的用户名称。  
代理申请人的用户名称显示在委托人的右边。

代理申请的流程

可在委托人的发送列表中，查看、撤消或取消通过代理提交的申请数据。  
通过代理提交的申请被处理后，其结果将通知给代理申请人和委托人双方。



## 撤消通过代理提交的申请

代理申请可由代理申请人或委托人撤消。  
若撤消申请，则将从代理申请人和委托人的发送列表中分别将申请通知删除。  
已撤消的申请将保存在代理申请人的草稿文件夹中。  
委托人无法查看由代理申请人撤消的申请。

“撤消申请: 14.3.1 提交申请” → 第 147 页

## 取消通过代理提交的申请

代理申请可由代理申请人或委托人取消。

“取消申请: 14.3.1 提交申请” → 第 147 页

## 重复利用各申请再代理申请

代理申请人可重复利用以下申请，作为同一委托人的代理申请来提交。

- 已提交的代理申请
- 已取消的代理申请

- 被驳回的代理申请
- 委托人取消的申请
- 委托人撤消的申请

在申请样式的路径信息中设置了初始值时，将在路径步骤中显示处理人。  
任何一个申请都无法重复利用在路径步骤中设置的处理人。

在“申请内容的详情”页面点击[重复利用进行申请]，创建其他申请。

#### 补充

- 如委托人的代理人被更改，则作为相同委托人的代理申请，无法再次重复利用。
- 申请人无法重复利用无访问权的申请样式的项目。无访问权的项目应用的是项目的初始值。
- 重复利用的申请所使用的申请样式发生更改时，在重复利用时将使用的是更改后的申请样式。

## 14.4 处理人进行的操作

说明申请的批准人和传阅人进行的操作。

### 14.4.1 处理申请

说明用户在被设为批准路径的路径步骤时的操作。

- 1** 在“Workflow (最新列表)”页面的未处理列表，点击要处理的申请。
- 2** 在“未处理申请的确认”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。  
将给之后的处理人通知已批准的申请。  
在未处理的路径步骤中，路径被允许更改时，则处理人可更改路径。  
*“更改申请路径：14.3.1 提交申请” → 第 146 页*

#### 补充

- 处理人有申请样式的项目访问权限时，可进行以下操作。
  - 在项目的访问权限中允许“编辑”时：  
处理人可更改项目的值，也可给项目添加附件。
  - 在项目的访问权限中允许“查看”时：  
处理人可查看项目的值和项目的附件。

批准路径的路径类别

路径类别表示的是申请处理所需批准人。

批准路径的路径类别有如下两种。

- 批准（所有人）：  
批准的申请必须得到此路径名称中设置的路径步骤的所有处理人的批准。
- 批准（其中 1 人）：  
批准的申请只需得到此路径名称中设置的路径步骤的处理人一人的批准。

#### 补充

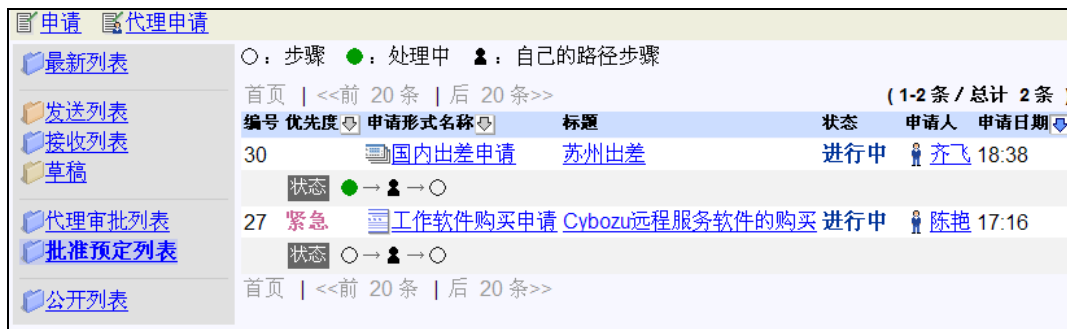
- 无论是哪种路径类别，只要其中一人将申请退回，或者驳回，其他处理人都无法再对申请进行处理。
- 在一个路径步骤中设置了多个处理人的情况下，其中一个处理人将申请批准、退回、或者驳回后，

都会在其他处理人的未处理列表中留有申请通知。  
要删除申请的通知时，在未处理列表中点击目标申请，再点击[确认]。

## 确认需处理的申请

用户被设为批准路径的路径步骤时，可在批准预定列表中确认其申请的处理进行到哪个阶段。  
可代理批准的申请不显示在代理审批人的批准预定列表中。  
根据系统管理员设置的不同，有可能不显示批准预定列表。

“Workflow（批准预定列表）”页面范例：



进行状态的图标

图标名称	说明
	指用户被设置为处理人的路径步骤。
	指处理中的路径步骤。处理后变成白色。
	指已经处理完成，或开始要处理的路径步骤。

## 连续处理申请

在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中，显示了多个申请数据时，选择开始处理的编号，即能以升序连续处理申请。

此功能非常便于处理大量申请。

- 在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中，按以下任意的操作，选择要处理申请的开始编号。
  - 在未处理列表的下拉菜单中选择编号，点击[开始连续处理]
  - 点击未处理列表的编号按钮
- 在“未处理申请的确认”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。  
将给之后的处理人通知已批准的申请。  
在未处理的路径步骤中，路径被允许更改时，则处理人可更改路径。  
“更改申请路径：14.3.1 提交申请”→第 146 页
- 重复步骤 2，处理申请。

### 搁置处理

进行以下操作，即使是在申请的连续处理中，也可暂时保留申请的处理，并显示之后的申请。  
点击“未处理申请的处理”页面的右上方或者右下方的[不处理直接查看下一个申请：下一页>>]。

## 路径步骤中自己被删除时

即使在路径步骤中自己被删除，仍会在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表显示申请通知。此时申请数据的状态显示为“进行中”。

处理人确认申请的内容，点击[确认]。

### 补充

- 在“路径更改申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除申请路径被更改的申请的申请的通知。

## 申请人取消申请时

申请人取消的申请可在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中确认。此时申请数据的状态显示为“取消”。

处理人确认申请的内容，点击[确认]。

在已取消的申请中有时会记录申请人的备注。

### 补充

- 在“已取消申请的确认”页面点击[确认]，将从未处理列表中删除已取消的申请的申请的通知。
- 即使申请人取消了申请，已接收了申请数据通知的处理人，仍可查看已取消的申请数据。未接收申请数据通知的处理人则无法查看被取消的申请。

## 14.4.2 确认申请

说明用户在被设为传阅路径的路径步骤时的处理。

**1** 在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表，点击状态为“批准”或者“进行中”的申请。

**2** 在“未处理申请的处理”页面，写入备注，点击[确认]。

处理后，将从未处理列表中删除申请通知。

### 14.4.3 通过代理处理申请

委托人（本来的处理人）被设为批准路径的路径步骤时，用户的代理审批人可代理批准已发送的申请。

发送给委托人的申请保存在以下文件夹中。

- 委托人的接收列表文件夹和最新列表文件夹
- 代理审批人的代理批准列表文件夹

#### 补充

- 由代理申请人处理的申请，与由委托人处理的申请同样处理。
- 可代理批准的申请不显示在代理审批人的批准预定列表中。

**1** 在“**Workflow（代理批准列表）**”页面，点击[申请]。

**2** 在“**未处理申请的处理（代理批准）**”页面，输入备注，点击[批准]、[驳回]或者[退回]。

#### 补充

- 处理人有申请样式的项目的访问权限时，可进行以下操作。
  - 在项目的访问权限中允许“编辑”时：  
处理人可更改项目的值，也可给项目添加附件。
  - 在项目的访问权限中允许“查看”时：  
处理人可查看项目的值和项目的附件。

代理批准的处理人的显示

在通过代理批准的申请数据的处理人栏中，显示委托人的用户名称。

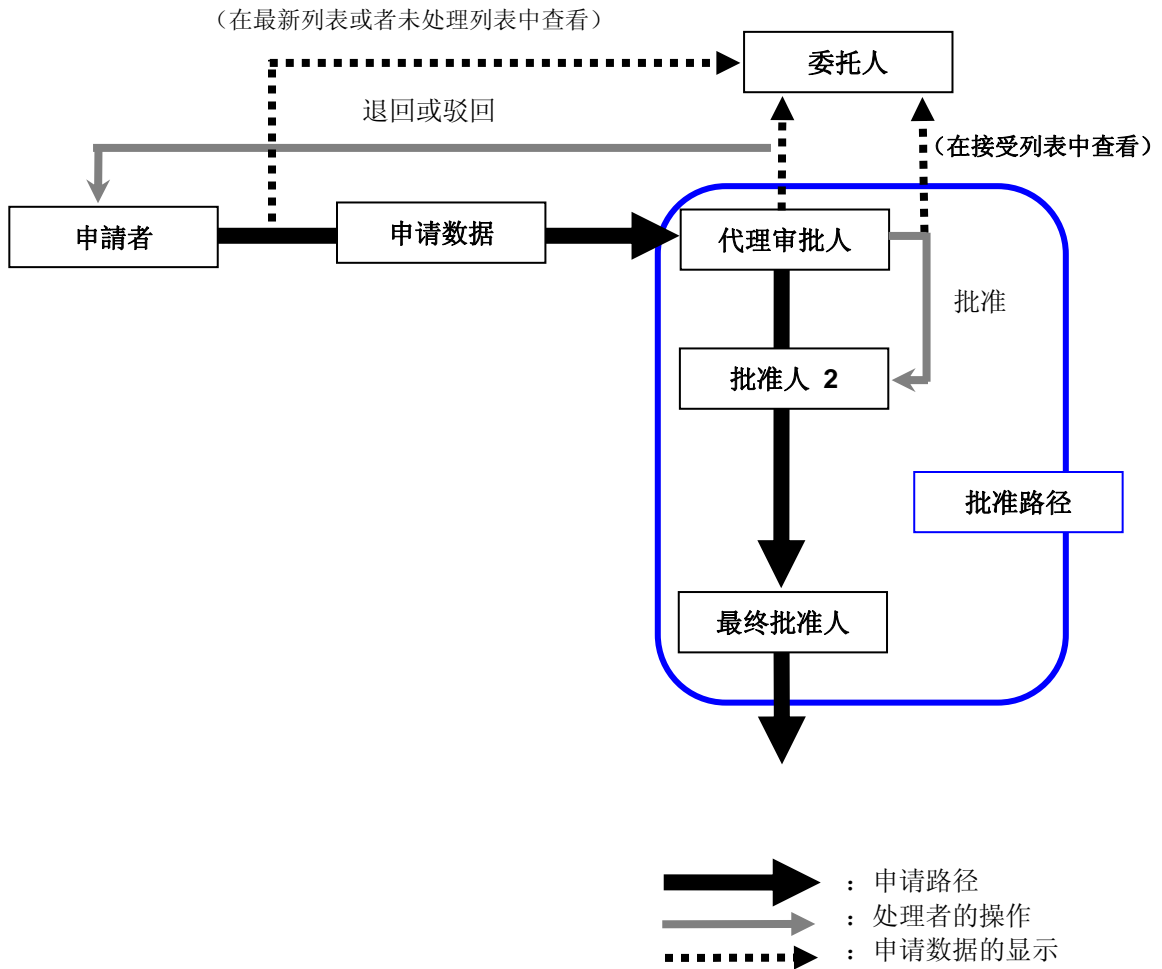
代理申请人的用户名称显示在委托人的右边。

通过代理处理申请的流程

可在委托人的接收列表中查看通过代理处理的申请数据。即使设置了代理审批人，委托人自己也可处理申请。

委托人自己处理了申请后，将从代理审批人的代理批准列表中删除申请通知。

此时，代理审批人无法对已删除的通知申请的内容和状态进行确认。



通过代理连续处理申请

在“Workflow（代理批准列表）”页面，显示了多个申请数据时，选择开始处理的编号，即能以升序连续处理申请。

此功能非常便于处理大量申请。

详情请参考以下页码的内容。

“连续处理申请：14.4.1 处理申请” → 第 151 页

## 14.5 共通操作

说明 Workflow 共通的操作。

### 14.5.1 查看被公开的申请

满足以下条件的申请，申请人与申请路径的处理人以外的用户也可对其进行查看。

- 使用被设为公开设置类别的申请样式，而提交的申请。
- 申请的最终审批人的处理，或者最终处理人的处理已完成的申请。

**1** 在“Workflow（公开列表）”页面，选择类别，点击申请。

#### 补充

- 根据系统管理员设置的不同，有可能不显示公开列表文件夹。
- 与项目访问权限的设置无关，可查看被公开的申请数据的所有项目。

### 14.5.2 删除申请

删除的方法有以下两种。

- 删除已选的申请数据
- 单个删除申请数据

无法删除未处理列表的申请数据。

#### 补充

- 仅系统管理员可在一个申请所设置的全部处理人的列表中删除申请数据。

删除已选的申请数据

选择保存在文件夹中的申请数据并删除。

**1** 在“Workflow（最新列表）”页面，选择文件夹，再选择申请，点击[删除]。

单个删除申请数据

仅在接收列表、发送列表、以及草稿文件夹中的申请数据可删除。

**1** 在“申请内容的详情”页面，点击[从发送列表中删除]、[从接收列表中删除]、或者[从草稿中删除]。

### 14.5.3 打印申请

在“申请内容的详情”页面点击[打印用页面]，将申请通过打印用页面显示并打印。

仅打印申请内容。

不能打印申请的附件。只有文件名称可以被打印。

在打印用的页面中可设置的项目如下所示。

- 文字大小
- 是否统一各项目的宽度
- 地域
  - 用户地域设置：用户正使用的地域的设置
  - 打印用地域设置：系统管理员设置的打印用地域的设置

#### 补充

- 用户的时区显示在打印用页面的下方。
- 未处理列表的申请数据、与状态和结果为“驳回”或“取消”的申请数据均可打印。

### 14.5.4 搜索申请

在“申请数据的搜索”页面搜索申请数据。在搜索条件中可指定的项目如下所示。

- 搜索字符串：输入搜索的关键字。
- 搜索对象：最新列表、接收列表、发送列表、批准预定列表、代理批准列表、公开列表
- 显示条数：每 10 条、每 20 条、每 50 条、每 100 条
- 搜索条件：可任意设置。

无法搜索以下申请数据和项目。

- 草稿中的申请数据
- 无查看权限的申请样式项目

搜索条件的种类

- 编号：对输入的申请编号所对应的申请数据进行搜索。
- 申请形式名称（字符串）：对使用所输入的申请形式的申请数据进行搜索。
- 标题：对输入的标题所对应的申请数据进行搜索。
- 状态：对指定的状态的申请数据进行搜索。状态可选进行中、完成、驳回、批准或取消。
- 申请日期：对指定的日期所提交的申请数据进行搜索。
- 申请人：对搜索关键字所对应的申请人的申请数据进行搜索。  
可从以下信息中搜索申请人。
  - 用户的姓名、英文名、登录名称、拼音、邮件地址、职位、自定义项目
- 输入项目（字符串）：对有搜索关键字所对应输入项目的值的申请数据进行搜索。
- 优先级：对指定优先度的申请数据进行搜索。优先级可选“不指定”或“紧急”。
- 包含：搜索包含设置的搜索条件的申请数据。
- 不含：搜索不包含设置的搜索条件的申请数据。
- 是：搜索与所设置的搜索条件相同的申请数据。
- 不是：搜索与所设置的搜索条件不同的申请数据。
- 不早于以下日期：搜索在搜索条件中设置的申请日之前提交的申请数据。
- 早于以下日期：搜索在搜索条件中设置的申请日之后提交的申请数据。

## 14.6 设置 Workflow

对在个人设置中更改 Workflow 设置的方法进行说明。

### 14.6.1 设置 Workflow 手机版账户

从手机登录 Workflow 时需要进行的设置。

要用手机操作除 Workflow 以外的应用程序时，登录 Garoon 3 的手机版账户。

“21 手机版” → 第 192 页

支持的手机终端请参考以下页面。

“21.1.1 支持的终端” → 第 192 页

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2 在“账户的设置”页面，输入手机的邮件地址，点击[设置]。

### 发送 Workflow 手机版登录 URL

为使登录时的操作更简便，将给用户的手机发送“登录 URL”的邮件。

用户只要点击接受的 URL，即可访问 Workflow 的手机版。

所谓登录 URL？

登录 URL 是指，将登录 Garoon 3 所必须的登录名称和密码添加至产品的访问 URL 中的 URL。

例：

http://（服务器的 IP 地址或者主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/workflow/cellular/menu?a="\*\*\*\*\*"

用“”（双引号）括起来的字符串中包含加密信息。

要使用登录 URL 需由系统管理员做如下设置。

- 设置登录 URL
- 设置系统邮件账户

- 1 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [登录 URL 的发送]的顺序点击。
- 2 在“登录 URL 的发送”页面，确认登录名称和邮件地址，点击[发送]。

#### 补充

- 发送了登录 URL 的邮件的记录并不记录在用户的发件箱中。
- 手机端设置了拒绝收信和指定收信等限制时，必须设置为可接受来自 Garoon 3 系统的邮件。关于 Garoon 3 的系统邮件地址，请咨询系统管理员。

## 将已发送的登录 URL 设为无效

要把已发送的登录 URL 设为无效时，只需更改 Garoon 3 用户的密码。  
关于密码的更改，请参考以下页面。

“1.2.1 更改密码” → 第 19 页

若更改 Garoon 3 用户的密码，则已发送的登录 URL 将无效，并无法再从手机端访问。要从手机端访问时，需再次发送登录 URL。

## 在手机上停用 Workflow

长时间不用手机操作 Workflow、以及手机遗失时，可停止从手机访问 Garoon 3。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [账户的设置]的顺序点击。
- 2** 在“账户的设置”页面，选择“设置为禁止从手机访问的状态”，点击[设置]。

### 14.6.2 通过手机访问Workflow

有以下 2 种通过手机访问 Garoon 3 的 Workflow 的方法。

- 手动输入访问 URL
- 使用登录 URL

访问方法的详情请参考以下页面。

“21.2.1 通过手机访问” → 第 193 页

可通过手机操作的 Workflow 各功能，请参考以下页面。

“21.2.2 手机版可以进行的操作” → 第 194 页

#### 注意

- 手机版的操作页面仅提供日文服务。

### 14.6.3 设置代理人

设置可代替自己提交申请，或处理申请的代理人。

根据系统管理员设置的不同，有可能无法设置代理申请人或代理审批人。

- 1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [代理人的设置]的顺序点击。
- 2** 在“代理人的设置”页面，点击[更改]。
- 3** 选择代理申请人和代理审批人，点击[更改]。  
即使添加或删除了代理人，也不通知给被设为代理申请人或代理审批人的用户。

**补充**

- 可各设置一个代理审批人和代理申请人。
- 代理审批人和代理申请人可设置为同一个用户。
- 委托人可操作由代理申请人发送的申请数据。
  - 申请的查看、申请的撤消、申请的取消、申请的重复使用
- 由代理审批人处理的申请数据将从用户自己的最新列表的未处理列表中删除。

#### 14.6.4 使用邮件通知已处理的申请

若设置了邮件通知，通知列表中通知的以下申请的处理内容，可通过邮件来接收。

- 已处理的自己的申请
- 自己在处理步骤中的申请

要通知申请的处理内容，需由系统管理员设置系统邮件账户才可使用。

被通知的数据发信地址使用的是系统邮件账户。

**1** 在“个人设置”页面，按照[各应用程序的设置] > [Workflow] > [邮件通知的设置]的顺序点击。

**2** 在“邮件通知的设置”页面，设置必要的项目，点击[设置]。

可设置的项目如下所示。

- 邮件通知：选择是否通知申请的处理内容。
- 接收通知的邮件地址

**补充**

- 通知的邮件的文字编码可由各用户更改。

“23.8.1 进行本地化相关的设置” → 第208页
- 代理申请人不作为邮件通知的对象。