

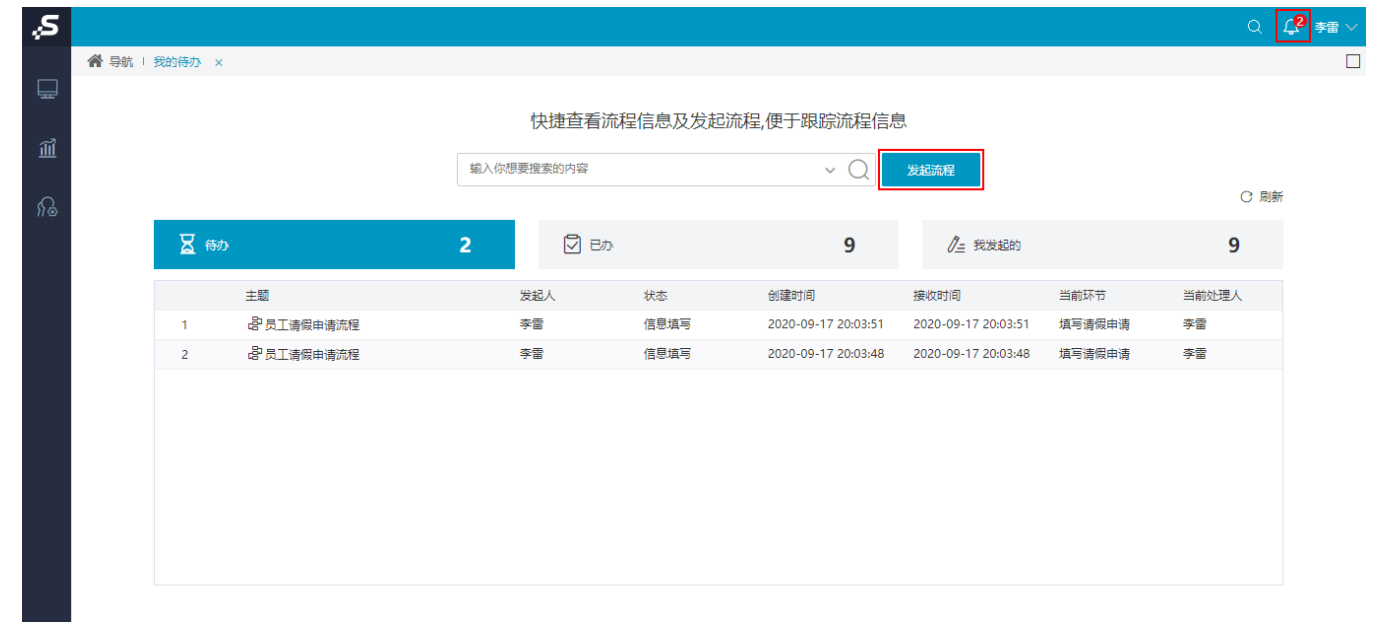
# 流程效果演示

该文档基于产品V9.6版本编写。

下面，我们分别以北京分公司员工李雷登录提交一个“大于5天”的请假单，广州分公司员工韩梅梅登录提交一个“小于5天”的请假单，来查看以上流程的执行效果：

## 请假天数大于5天

1、李雷登录系统，进入“我的待办”界面，单击 **发起流程**：



2、在弹出的“选择流程”窗口中选择刚才创建的审批流程，点击 **确定** 按钮。



3、在 “员工请假审批流程” 页面，填写请假申请（填写的请假天数大于5天），单击 **提交** 按钮：

导航 | 我的待办 | 发起流程[员工请假申请流程] x

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

保存 提交

员工请假表			
姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00
所属部门	研发部	请假天数	6
请假原因	事假		

流程处理 流程圈

流程说明	员工请假申请流程
提交身份	李雷
即将流向	分公司领导审批 (北京分公司审批角色[角色],广州分公司审批角色[角色])

流程处理信息中可以看到，提交后会到“分公司领导审批”环节。

4、提交成功后，用分公司审批领导账户“zhangs”登录，在“我的待办”界面中找到“待办”列表：

S

导航 | 我的待办 x

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容 发起流程

刷新

待办 2

已办 12

我发起的 0

主题	发起人	状态	创建时间	接收时间	当前环节	当前处理人
1 员工请假申请流程	李雷	分公司领导审批	2020-09-18 17:19:31	2020-09-18 17:19:31	分公司领导审批	张sir
2 员工请假申请流程	李雷	分公司领导审批	2020-09-18 17:17:26	2020-09-18 17:17:27	分公司领导审批	张sir

5、在列表中双击打开“11”用户刚刚提交的请假申请，进入到该请假单的审批流程：

导航 | 我的待办 | 处理流程(员工请假申请流程) x

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

员工请假表			
姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00
所属部门	研发部	请假天数	6
请假原因	事假		

流程处理 | 流程图 | 流程日志

流程说明	员工请假申请流程		
提交身份	李雷		
操作	<div><div>通过</div><div>驳回</div></div>		
即将流向	总公司领导审批 (总公司审批角色(角色))		
处理意见	<div><div>同意</div></div> <div>同意</div> <div>提交</div>		

操作栏中我们选择 **通过**，选择处理意见后，单击 **提交** 按钮即可。

6、分公司审批领导通过后，进入到下总公司审批环节，我们用账户“LA”登录执行审批：

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容

发起流程

刷新

待办 16		已办 7		我发起的 0			
主题	发起人	状态	创建时间	接收时间	当前环节	当前处理人	
1	员工请假申请流程	李雷	总公司领导审批	2020-09-21 14:47:39	2020-09-21 14:52:10	总公司领导审批	领导A (LA)
2	员工请假申请流程	李雷	总公司领导审批	2020-09-17 20:07:13	2020-09-21 14:42:35	总公司领导审批	领导A (LA)
3	员工请假申请流程	李雷	总公司领导审批	2020-09-17 20:03:54	2020-09-21 14:42:25	总公司领导审批	领导A (LA)
4	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 17:45:17	2020-09-17 17:47:30	总公司汇总	领导A (LA)
5	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 17:21:41	2020-09-17 17:23:28	总公司汇总	领导A (LA)
6	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 17:00:22	2020-09-17 17:02:36	总公司汇总	领导A (LA)
7	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 16:53:24	2020-09-17 16:53:56	分公司领导审批	领导A (LA)
8	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 16:53:24	2020-09-17 16:54:38	分公司领导审批	领导A (LA)
9	团建预算计划审批流程	发起人	用户任务	2020-09-17 16:14:35	2020-09-17 16:18:35	分公司领导审批	领导A (LA)

7、双击“待办”列表中的流程，进入审批页面：

导航 | 我的待办 | 处理流程(员工请假申请流程) x

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

员工请假表			
姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00
所属部门	研发部	请假天数	6
请假原因	事假		

流程处理 | 流程图 | 流程日志

流程说明	员工请假申请流程		
提交身份	李雷		
操作	<div><div>通过</div><div>驳回</div></div>		
即将流向	结束		
处理意见	<div>同意</div> <div>提交</div>		

审批通过，单击 **提交** 按钮，流程结束。

李雷可在“我发起的”中，打开发起的请假申请：

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容

发起流程

刷新

待办2

已办9

我发起的10

主题	发起人	状态	创建时间	结束时间	当前环节	当前处理人
1 员工请假申请流程	李雷	结束	2020-09-21 14:47:39	2020-09-21 14:59:45	无	无
2 员工请假申请流程	李雷	结束	2020-09-21 11:22:04	2020-09-21 11:22:25	无	无
3 员工请假申请流程	李雷	结束	2020-09-18 17:32:22	2020-09-18 17:33:44	无	无
4 员工请假申请流程	李雷	分公司领导审批	2020-09-18 17:19:31		分公司领导审批	张sir
5 员工请假申请流程	李雷	分公司领导审批	2020-09-18 17:17:26		分公司领导审批	张sir
6 员工请假申请流程	李雷	总公司领导审批	2020-09-17 20:07:13		总公司领导审批	领导A (LA)
7 员工请假申请流程	李雷	结束	2020-09-17 20:04:30	2020-09-17 20:05:09	无	无
8 员工请假申请流程	李雷	总公司领导审批	2020-09-17 20:03:54		总公司领导审批	领导A (LA)
9 员工请假申请流程	李雷	信息填写	2020-09-17 20:03:51		填写请假申请	李雷

查看申请是否通过：

导航 | 我的待办 | 处理流程(员工请假申请流程) x

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

员工请假表			
姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00
所属部门	研发部	请假天数	6
请假原因	事假		

流程处理 | 流程图 | 流程日志

任务名称	操作人	操作名称	操作时间	备注
填写请假申请	李雷	提交	2020-09-21 14:47:39	
分公司领导审批	张sir	通过	2020-09-21 14:52:10	同意
总公司领导审批	领导A (LA)	通过	2020-09-21 14:59:45	同意

请假天数小于等于5天

1、用户韩梅梅登录系统，进入“我的待办”界面，单击 **发起流程**：

S

导航 | 我的待办 x

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容

发起流程

刷新

待办 1

已办 8

我发起的 2

主题	发起人	状态	创建时间	接收时间	当前环节	当前处理人
1 报表项目审批流程	发起人	用户任务	2020-09-16 16:51:04	2020-09-16 16:51:04	其它分公司填写报...	韩梅梅

2、在弹出的“选择流程”窗口中选择“员工请假申请流程”，点击 **确定** 按钮。



3、在“员工请假申请流程”页面，填写请假申请（填写的请假天数小于等于5天），单击 **提交** 按钮：

导航 | 我的待办 | 发起流程[员工请假申请流程] x

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

保存 提交

员工请假表			
姓名	韩梅梅	请假日期	2020/9/2 0:00
所属部门	市场部	请假天数	2
请假原因	病假		

流程处理 流程图

流程说明	员工请假申请流程
提交身份	韩梅梅

4、提交成功后，用分公司审批领导账户“hus”登录，在“我的待办”界面中找到“待办”列表：

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容

发起流程

刷新

待办1

已办9

我发起的0

主题	发起人	状态	创建时间	接收时间	当前环节	当前处理人
1 员工请假申请流程	韩梅梅	分公司领导审批	2020-09-21 15:07:06	2020-09-21 15:07:07	分公司领导审批	胡sir

5、 在列表中双击打开韩梅梅刚提交的请假申请，进入到该请假单的审批流程：

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

员工请假表			
姓名	韩梅梅	请假日期	2020/9/2 0:00
所属部门	市场部	请假天数	2
请假原因	病假		

流程处理

流程图

流程日志

流程说明	员工请假申请流程		
提交身份	韩梅梅		
操作	<div>通过 驳回</div>		
即将流向	结束		
处理意见	<div>同意</div> <div>同意</div>		

提交

审批通过，选择处理意见后，单击 **提交** 按钮，流程结束。

韩梅梅可在“我发起的”中，打开发起的请假申请：

S

我的待办

处理流程[员工请假申请流程]

快捷查看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息

输入你想要搜索的内容

发起流程

刷新

待办1

已办8

我发起的3

主题	发起人	状态	创建时间	结束时间	当前环节	当前处理人
1 员工请假申请流程	韩梅梅	结束	2020-09-21 15:07:06	2020-09-21 15:11:18	无	无
2 员工请假申请流程	韩梅梅	结束	2020-09-18 17:34:42	2020-09-18 17:35:00	无	无
3 员工请假申请流程	韩梅梅	结束	2020-09-18 17:24:27	2020-09-18 17:26:21	无	无

查看申请是否通过:

公共设置 > 流程管理 > 员工请假申请流程

员工请假表

姓名	韩梅梅	请假日期	2020/9/2 0:00
所属部门	市场部	请假天数	2
请假原因	病假		

流程处理

流程图

流程日志

任务名称	操作人	操作名称	操作时间	备注
填写请假申请	韩梅梅	提交	2020-09-21 15:07:07	
分公司领导审批	胡sir	通过	2020-09-21 15:11:18	同意