

#### 该文档基于产品V9.5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 :

Ş,										م <u>۱</u>	<b>,2</b> 李雷 ·
	😭 导航 🗆	我的待办 ×									
묘											
~3					快捷查看流科	星信息及发起流	程,便于跟踪流程信息	1			
ш				输入你想	要搜索的内容		~ Q	发起流程			
ନ୍ତି										○ 刷新	
		📓 待办		2	D Edu		9	<i>1</i> 我发起的		9	
			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	29员工请假申请流程		李雷	信息填写	2020-09-17 20:03:51	2020-09-17 20:03:51	填写请假申请	李雷	
		2	20员工请假申请流程		李雷	信息填写	2020-09-17 20:03:48	2020-09-17 20:03:48	填写请假申请	李雷	

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。

选择流程		×
✓ 合 流程管理		
<ul> <li>Pa 我的空间</li> </ul>		
		Q
	确定(O) 取消	(C)

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:

ለ 骨筋 □ 我的待办	发起流程[员工课	青假申请流程] ×										: 🗆
公共设置 >浙	統程管理 >员工请假申请	青流程								暂存	提交	
												-
		员工课	假表									
	姓名	李霄	请假日期	2020/9/1 0:00								
	所屋部门	研发部	请假天数	6								
				· · · · ·								
	请假原因	事假										
法程办理	法程图											
	DIVITIA											
	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	份公司审批角色[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:

Ş,										۹	<b>£</b> 2 ∰sir ∖
	😭 导航 🛛	我的待办 ×									[
₽											
ور					快捷查看流科	呈信息及发起流和	呈,便于跟踪流程信息	1			
<u>illí</u>				输入你	想要搜索的内容		~ Q	发起流程			
ß										〇刷	新
nω		又命也		2			12	//- #848+865		0	
		A 1997		2			12	0 = 5600 B2H 5		U	
			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	29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:

虩 ! 我的待办	处理流程[员工课	青假申请流程] ×						
公共设置 >济	紀程管理 >员工请假申请	抗程						
		员工词	青假表					
	姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00				
	所屋部门	研发部	请假天数	6				
	请假原因	事假						
流程处理	流程图 流移	呈日志						
	法程道明	吊丁语偲中语流程						
	提交身份	李雷						
	操作	 • 通过 ○ 驳回						
	即将流向	总公司领导审批 (总公司	审批角色(角色))					
		同音	~					
	が理会回	199725					r	
	定注思知	同意						提交
							1	

## 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:

s									୍ + 🗘 🕷
合 导	航   我的待办 ×								
<b>.</b>				快捷查看流科	2信息及发起流;	程,便于跟踪流程信息	<u>,</u>		
\$			输入你	想要搜索的内容		~ Q	发起流程		
<b>ồ</b>									○ 刷新
้าไ	📓 侍办		16	🗹 Вљ		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
2	1	20 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	29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	29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)
	б	🔓 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	aP 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:

倄 导航   我的待办	处理流程[员工请	假申请流程] ×				
公共设置 ≻流	7程管理 ≻员工请假申请	流程				
		员工请	青假表			
	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 流相					
	流程说明	员工请假申请流程				
	提交身份	李雷	_			
	操作	🧿 通过 🔵 驳回 🛛				
	即将流向	结束				
		同意	~			
	处理意见	同意			提交	

# 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:

,s										٩
1	▶ 导航   ≸	珑的待办 ×								
<b>₽</b>										
					快捷查看流和	呈信息及发起流	程,便于跟踪流程信!	息		
Ш										
				输入你	想要搜索的内容		~ Q	发起流程		
16										C 刷射
		8 待办		2	🖓 Eđ		9	/- 我发起的		10
		<b>A</b>		-			5			
			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	20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	20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	20 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	20 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:

Â	导航	I	我的待办	1	处理流程[员工请假申请流程]	>
---	----	---	------	---	----------------	---

#### 公共设置 >流程管理 >员工请假申请流程

	员工	请假表					
姓名	李雷	请假日期	2020/9/1 0:00				
所属部	<b>计 研发部</b>	请假天数	6				
请假原	因 事假						
流程处理 流程图	流程日志						
加速处理 流程图 任务名称	<u>流程日志</u> 操作人	操作名称		操作时间	督注	E	
2程处理 流程图 任务名称 填写请假申请	<u>流曜日志</u> 課作人 孝雷	操作名称		線作时间 2020-09-21 1	备注	5	
縮煌处理 流程图     任务名称     城写请假申请     分公司领导审批	<del>流程日志</del> 操作人 李雷 张sir	操作名称 提交 通过		操作时间 2020-09-21 1 2020-09-21 1	智过 4:47:39 4:52:10 同意	E	

# 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 :

									4 ک	1 韩梅梅 ~
▶ 导航   我	約待办 ×									
				快捷查看流程	信息及发起流移	2,便于跟踪流程信息	₹.			
			输入你想要搜索的内容			~ Q	发起流程			
									○ 刷新	f
	🔀 待办		1	🗹 Edi		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	28 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	
	- 导航   我	号航 I 党的侍办 ×	時就 1 我的侍か ×          上間         1<           1	号航   我的侍办 × 報入你想 </th <th>导航   我的侍办 × 快捷查看流程 編入你想要徵素的内容 1 ② Bか 1 ③ 投票项目审批流程 发起人 1 ③ 投票项目审批流程 2 ○ ○ ○ 1 ○ ○ ○ 2 ○</th> <th>号紙   我的侍办 × 住徒直看流程信息及发起流程 輸入你想要搜索的内容</th> <th>号数   我始待か ×</th> <th>今該 1 致始待か ×     広康市石市信息及发起流程,便于跟踪流程信息    取ん你想要重要的内容  、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</th> <th>- RAN 1 2001年70 ×</th> <th>· 学教: 1 2019年9: x         · 使捷音看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th>	导航   我的侍办 × 快捷查看流程 編入你想要徵素的内容 1 ② Bか 1 ③ 投票项目审批流程 发起人 1 ③ 投票项目审批流程 2 ○ ○ ○ 1 ○ ○ ○ 2 ○	号紙   我的侍办 × 住徒直看流程信息及发起流程 輸入你想要搜索的内容	号数   我始待か ×	今該 1 致始待か ×     広康市石市信息及发起流程,便于跟踪流程信息    取ん你想要重要的内容  、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	- RAN 1 2001年70 ×	· 学教: 1 2019年9: x         · 使捷音看流程信息及发起流程,便于跟踪流程信息         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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。

选择流程		×	
<ul> <li>         合 流程管理         合 员工请假申请流程     </li> <li>         下风 我的空间     </li> </ul>	Ŧ		
		Q 确定(O) 取消(C)	

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	阀申请流程] ×									
公共设置 >流	濯管理 >员工请假申请	流程							暂存	提交	J
										_	
						_					
		员工证	青假表								
	姓名	韩梅梅	请假日期	2020	)/9/2 0:(	0					
	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									
	捍夵自俗	註栴梅									

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:

5									۵	<b>L0</b>
	倄 导航 🛛	我的待办 ×								
				快捷查看	請流程信息及发起流	程,便于跟踪流程信/ ~ Q	支起流程			u <del>*</del> *
		🛛 🖁 待办		1	Зљ	9	/ 我发起的		0	UB/T
			主题	发起人	状态	创建时间	接收时间	当前环节	当前处理人	
l		1	29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:

倄 导航	我的待办	□ 处理流程[员工i	青假申请流程] ×				
12	公共设置 >济	?程管理 >员工请假申;	青流程				
			员工证	青假表			
		姓名	韩梅梅	请假日期	2020/9/2 0:00		
		所屋部门	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		💿 通过 🔵 驳回				
		即将流向	结束				
			同意	~			
	处理意见		同意			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										Q 1	📌 韩梅梅
	倄 导航	我的待办 ×	处理流程[员工请假申请流程]								
Ð											
~3					快捷查看流	程信息及发	起流程,便于跟踪流程信息	l,			
ш				输入你想	腰搜索的内容		~ Q	发起流程			
ନ୍ତି										○ 刷練	所
		🛛 待办		1	D BA		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	29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	合员工请假申请流程		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:

沆   我的待办	处理流程[员工请	假申请流程] ×							
公共设置 >济	紀程管理 >员工请假申请	流程							
								[	
		员工词	青假表						
	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	流程图流程图	呈日志 							
任务名称		操作人	操作名称		損	操作时间	备注		
填写请假	申请	韩梅梅	提交		20	020-09-21 15:07:07			