

流程审核 审核流程

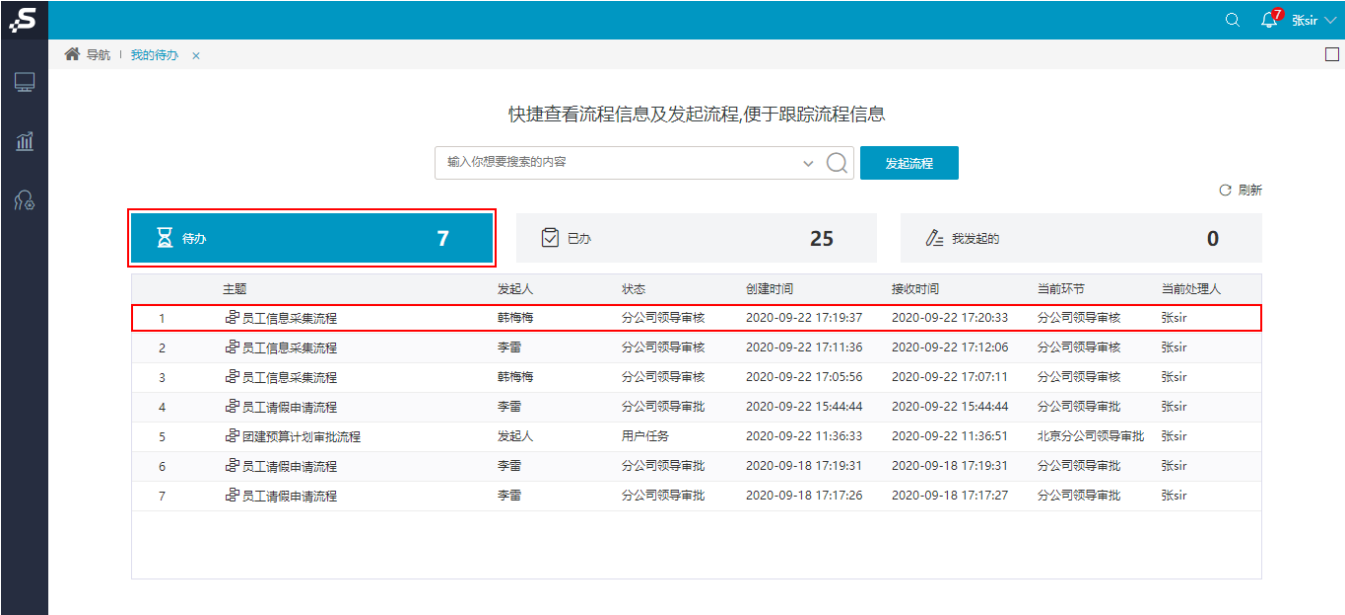
该文档基于产品V9.5版本编写。

审核人员登录系统。

1、在系统导航栏中，点击 **我的待办**：



2、在 **待办** 界面，双击选择要处理的流程：



3、进入到该流程的处理界面，审核人员可以进行查看和审批。

公共设置 > 流程管理 > 填写请假审批流程

员工请假表			
姓名	张三	请假日期	2020/9/1 0:00
所属部门	研发	请假天数	9
请假原因	事假		

流程处理

流程图

流程日志

流程说明	填写请假审批流程		
提交身份	普通员工B (EB)		
操作	<div><div>通过</div><div>驳回</div></div>		
即将流向	暂时无法计算即将流向节点		
处理意见	<div>请选择</div> <div>请输入处理意见</div> <div>提交</div>		

- 4、在流程处理中，操作选择“通过”，点击 提交 按钮，审核完成。
- 5、流程发起人员可以在“我发起的”中，查看已审核完成的流程。