

云之家智能审批配置范例手册

v1.0

目录

云之家智能审批配置范例手册.....	1
云之家智能审批配置流程介绍	2
范例一：请假审批	3
范例二：预算审批	18
审批表单控件使用说明	26

云之家智能审批配置流程介绍



云之家审批配置 = 表单设计 + 审批过程设计 + 权限管理

配置流程分为四步：

- 1、 收集企业内线下审批流程（纸质流程）
- 2、 对线下审批流程进行流程梳理，输出流程图（针对复杂的流程）
 - 1) 收集流程的表单元素（如合同审批单、入库申请单）
 - 2) 流程梳理：
 - a) 有哪些节点（如部门负责人）；
 - b) 节点中的审批人有哪几种：角色（总经理、财务总监）、指定人员（张三、李四）、部门（如审计部）、部门负责人、发起人；
 - c) 节点与节点之间的流转条件（如 ≥ 5000 需要多走总经理节点，否则只需要上级审批）；

- d) 节点审批关系 (会签、或签、依次);
- e) 节点中是否存在多组人审批 (如报销金额 ≤ 5000 , 只需要直接上级审批, 报销金额 > 5000 需要总经理并行审批[云之家审批已支持并行审批]);
- f) 节点中的字段权限 (如核准金额不需要发起人看到, 在总经理节点可填写批准金额)。

会签审批 : 所有审批人将同时收到待办流程, 只有所有会签成员都审批同意时, 流程才将流转 to 下一个节点。

或签审批 : 所有审批人将同时收到待办流程, 只要任一或签成员审批同意, 流程就将流转 to 下一个节点。

依次审批 : 审批人员将按照一定次序收到待办流程并进行审批, 当所有审批人都审批同意时, 流程才将流转 to 下一个节点。

3、 云之家审批配置审批表单

4、 云之家审批配置审批流程

流程梳理是在云之家审批进行配置的关键, 通过合理的流程梳理, 云之家审批可以适用于企业中所有的审批流程。

范例一：请假审批

1、 请假流程中的请假表单 (如果没有系统的话, 一般是纸质的表单)。

员工请假登记表

姓名		工号		所在部门	
请假类型	病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 产检假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 调休假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 小产假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 计划生育假 <input type="checkbox"/> 带薪公休假（年休假） <input type="checkbox"/>				
休假申请	_____年____月____日至_____年____月____日 共_____天 本人签名：_____				
经办部门 直接上级	_____ 签章 _____年____月____日		经办部门 领导	_____ 签章 _____年____月____日	
经办部门 分管领导	_____ 签章 _____年____月____日		总经理 领导	_____ 签章 _____年____月____日	
总经理	_____ 签章 _____年____月____日				
请假事由					

2、梳理请假的审批流程，使配置人员能够清楚理解请假审批的流转过程。

类别	管理规定	表单名称及相关事项	发起	中间流转环节				结束		
				环节（一）	环节（二）	环节（三）	环节（四）			
人力资源类	《员工出勤管理规定》	请假审批单	高层	高层领导					总经理	
			正职中干	各部门经办人					经办部门分管领导	
			副职中干	各部门经办人	经办人直接上级				经办部门分管领导	
			非中层1个工作日（含）以下	各部门经办人	经办人直接上级				经办人直接上级	
			非中层7个工作日（含）以下	各部门经办人	经办人直接上级				经办部门领导	
			非中层8-14个工作日（含）	各部门经办人	经办人直接上级	经办部门领导			总经理领导	
			非中层15个工作日（含）以上	各部门经办人	经办人直接上级	经办部门领导	经办部门分管领导		总经理领导	
			病假	一个月内（含）	各部门经办人	经办人直接上级				经办部门领导
			一个月以上	各部门经办人	经办人直接上级	经办部门领导	经办部门分管领导		总经理领导	
			年休假、婚假、丧假、产假、产检假、护理假、小产假、计划生育假、哺乳假	各部门经办人	经办人直接上级					经办部门领导
工伤假	各部门经办人	经办人直接上级	经办部门领导	经办部门分管领导	工会管理人员		总经理领导			

按照公司实际的请假流程，经办人直接上级会有多人，要求每人审批通过；经办

部门分管领导也会有多人，任意一人审批即可。

3、配置请假表单

1) 进入审批后台。(仅限系统管理员进入)

云之家-工作台-审批-后台管理



2) 创建审批模板，维护模板名称、模板分类，审批模板说明，审批图标。

点击下一步，进入表单设计页面。

新建审批模板-空白新模板-下一步

The image shows a software interface for managing approval templates. The top part is a dashboard with a sidebar on the left containing '审批后台管理', '审批模板管理', '审批流程管理', '审批模板统计', and '审批文档'. The main area shows '共92个模板' and '最近启用 (4)'. Three cards are visible: '请假申请' (last updated 2017-06-05 16:40), '预算申请' (last updated 2017-06-05 16:40), and '出差申请' (last updated 2017-06-02 14:05). A search bar is in the top right.

The bottom part is a '创建新审批模板' (Create New Approval Template) dialog box. It contains the following fields:

- 审批模板名称: 请假申请单
- 审批分类: 郑恒的分类
- 审批模板说明: 请输入审批说明 (0/200)
- 审批图标: A row of six icons (document, globe, car, speech bubble, star, person) with a '下一步' (Next Step) button below them.

3) 根据纸质请假表单，将相关控件都拖拽至表单设计器中。

表单设计-长按表单控件并拖拽-控件设置/模板设置/其他设置



根据表单内容，配置请假审批表单的相关控件（包括：多选框、日期区间、数字输入框、多行文本框）。点击相应控件，在右边的控件设置区域进行控件设置/模板设置/其他设置。

具体配置内容：

- a) 配置“请假类型”：拖拽“多选框”控件，输入标题及提示语，是否为必填项，在选项设置内维护所有请假类型。



- b) 配置“开始/结束日期”：拖拽“日期区间”控件，输入标题及提示语，是否为必填项，维护日期格式，精确到年-月-日-时-分。



- c) 配置“请假天数”、“请假时数”：拖拽“数字输入框”控件，输入标题及提示语，是否为必填项，维护可输入的小数位。



- d) 配置“请假事由”：拖拽“多行文本框”控件，输入标题及提示语，是否为必填项。



4、配置审批流程

- 1) 表单配置完成后进入流程过程设计页面。

表单设计-审批过程设计/下一步



2) 设置审批流程：可选择直接启用模板或设置设置规范流程。

直接启用模板：流程执行时，由发起人或审批人灵活选择下一级审批人。

设置规范流程：系统将根据您配置的流程规则自动确定每一级审批人员，使企业流程更加规范统一。



您尚未设置审批流程

直接启用模板，则流程执行时需要由发起人或审批人选择下一级审批人

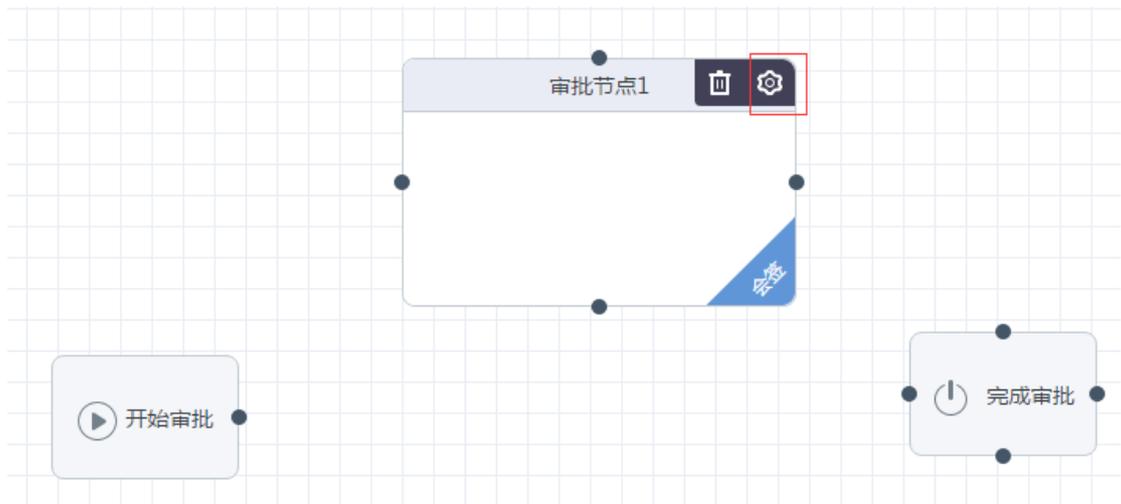
您也可以依据自身企业实际设置规范流程

- 1、系统自动根据规则确定每一级审批人员，使企业流程更加规范统一
- 2、支持多条件、多分支流程、角色审批、会签、或签等高级特性

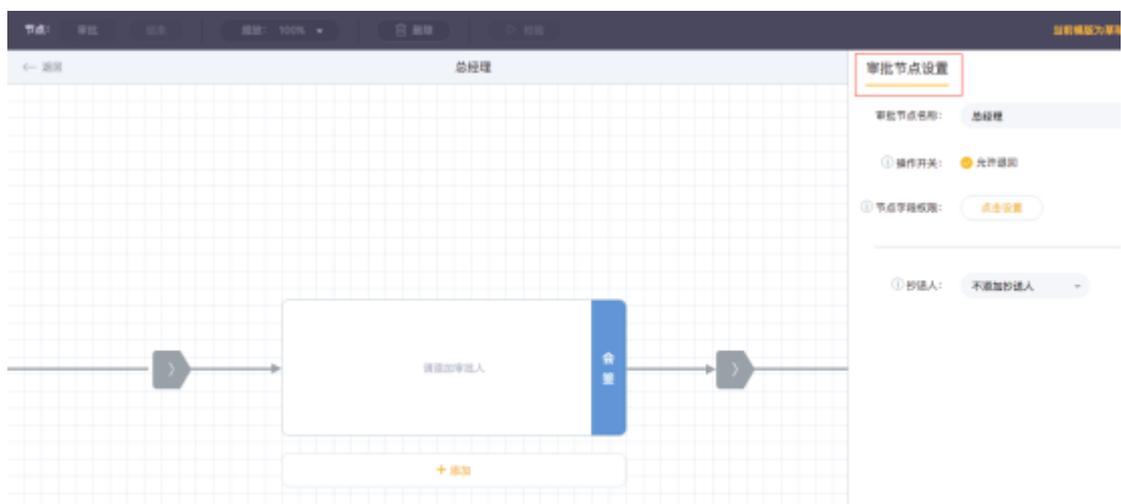
[设置规范流程](#)

- 3) 将相应的节点拖拽到流程设计器内，进行配置。（根据请假审批的实际流程，确定审批节点：高层请事假/调休假 - 总经理 - 结束）

配置一个审批节点 1 和一个结束节点，双击审批节点 1，或点击该节点右上角的编辑，进入审批节点编辑页面：



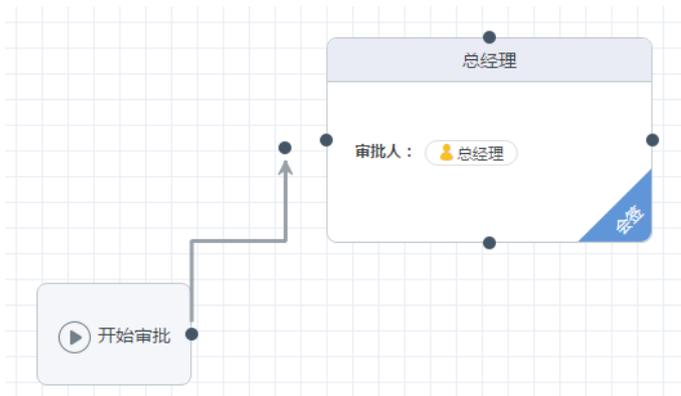
在节点编辑页面，将该节点改名为“总经理”。



点击画面中心审批节点，进行审批人设置，设置审批人为：角色 - 总经理。点击左上角返回流程过程设计页面。



4) 连接开始节点、审批节点、完成节点上的“黑点”，生成连接线。

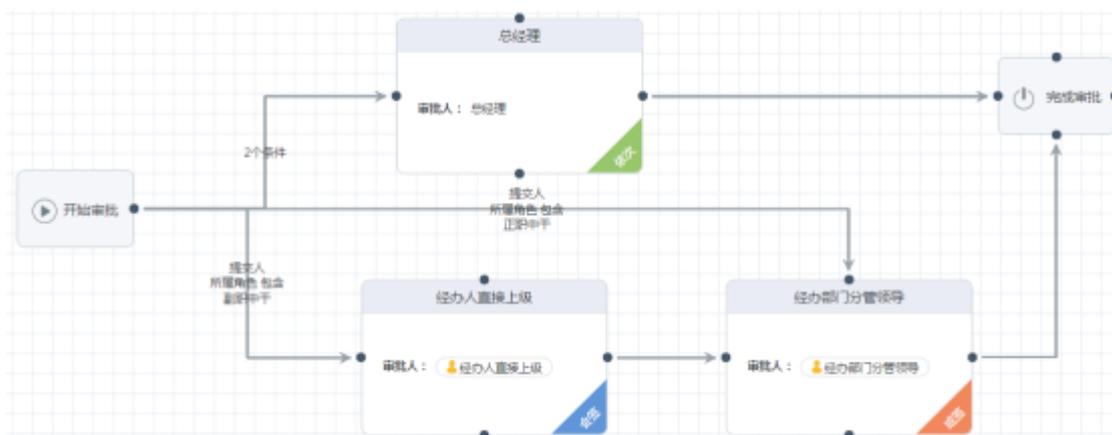


- 5) 点击开始 - 总经理之间的连接线，进行审批条件设置（注意：结束节点前的连接线不能设置条件）。



支持多种条件设置，也支持条件的且和或组合。

- 6) 将剩下的流程也配置完毕即可，下图只配置了部分，方便说明。



因为经办人直接上级需要每个人都审批通过，才能进入下一步，所以配置该节点为“会签”；经办部门分管领导只需要其中一个审批通过即可，所以设置该节点为“或签”。

- 7) 配置过程中，可以随时点击暂存，然后下次再进行配置。配置完成后，

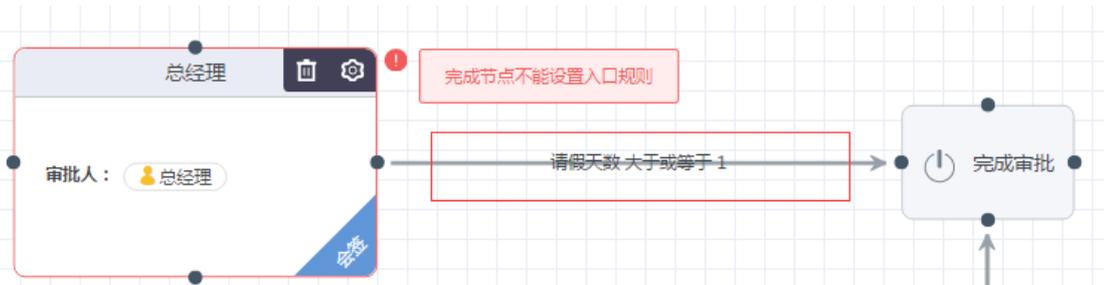
可以点击校验，查看是否流程配置正确。最后点击发布，员工即可看到该表单，发起审批。



5、注意事项：

1) 流程校验不通过，则不能发布成功，校验常见失败如下：

a) 连接结束节点的线，不能设置条件。



b) 没有设置条件，或设置的条件冲突，导致系统不知道下一步该走向哪个节点。



2) 每次修改了模板后，应及时点击发布，模板未发布前，用户申请的依然

按修改前的模板进行审批流转。

- 3) 角色由系统管理员进行维护：通过设置角色内不同员工的业务范围，则在同一个流程中，不同组织的发起人对应的审批人为管辖其组织的人员。如下图，郑恒、朱武的角色都是经办人直接上级，则人事、技术部的员工发起审批，就会由郑恒审批；而财务部的员工发起审批，就会由朱武审批。

云之家 web 端：Yunzhijia.com-管理中心 - 组织 - 角色

成员 (2)	业务范围	职位
郑恒	人事、技术部	职员
朱武	财务部	职员

该事例重点展示特性：流程多条件、多分支可配、会签、或签、依次签。

工程预算审批表			
	审定金额: X<1万元	审定金额: X>1万元	
工程部	提交申请	提交申请	只有工程部可以发起该流程
发起人部门主管	审批	审批	
分管校领导/副总经理	审批	审批	副总经理与分管校领导并行, 若其中一人审批通过, 另一人就不用再审批
人力行政部经理	审批	审批	
审计处业务专员	审批	审批	由审计业务专员维护: 项目申减金额、审定预算金额、审计提成
审计处复核专员	审批	审批	
审计处领导	审核通过	审批	
分管审计校领导		审核通过	

在实际的审批场景下, 经办人直接上级会有多人, 要求每人都审批; 经办部门分管领导也会有多人, 任意一人审批即可。

3、配置工程预算表单

根据实际的工程预算审批表单, 将控件都拖拽到表单中, 并进行相应的控件设置。

新建审批模板-空白新模板-下一步-表单设计-长按表单控件并拖拽-控件设置/模板设置/其他设置

所属部门

流水号

报审日期

工程名称 请输入

预算金额 请输入

送审单位 请输入

联系电话 请输入

项目审减金额 请输入

审定预算金额 请输入

其中审减提成 请输入

备注

根据表单内容，配置预算审批表单的相关控件（包括：流水号、申请日期、单行文半框、多行文半框、金额输入框）。点击相应控件，在右边的控件设置区域进行控件设置/模板设置/其他设置。

具体配置内容：

- a) 配置“流水号”：将“流水号”控件设置按下图进行设置，满足预算编号需要。



- a) 配置“报审日期”：将“申请日期”控件将“申请日期”改名为“报审日期”。
- b) 配置“工程名称”、“送审单位”、“联系电话”：拖拽 3 个“单行文本框”控件，分别改名用于表示：“工程名称”，“送审单位”，“联系电话”，其中送审单位的“默认值”打勾，并维护为：基建处。



- c) 配置“预算金额”，“项目审减金额”，“审定预算金额”，“其中审减提成”：
- 拖拽 4 个“金额输入框”控件，分别改名为“预算金额”，“项目审减金额”，“审定预算金额”，“其中审减提成”，并设置保留 2 位小数。



d) 配置“备注”：拖拽一个多行文本输入框，标题维护为“备注”。

4、配置审批流程

- 1) 进入审批过程设计页面，对“开始审批”节点进行设置：设置发起审批时，因发起人不能维护“送审单位”、“项目审减金额”、“审定预算金额”、“其中审减提成”这四项内容，所以将对应的控件编辑项取消勾选。

表单字段名称	查看	编辑
预算金额	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
项目审减金额	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
审定预算金额	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其中审减提成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
备注	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
送审单位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工程名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
联系电话	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2) 根据实际预算审批流程，配置审批过程。



3) 双击“审计处业务专员”节点，进行设置。（设置表单在流转到他时，他可以编辑“项目审减金额”、“审定预算金额”、“其中审减提成”的内容）

审批节点设置

审批节点名称: 审计处复核专员

① 操作开关: 允许退回

② 可操作权限: 点击设置

③ 抄送人: 不添加抄送人



4) 最后，发布模板，对此模板进行“权限设置”。

后台管理-审批模板管理-审批模板-更多 - 权限设置

进入模板权限维护页面，配置模板可见权限。



如下图，从 3 个纬度配置模板可见权限，实现“指定人员”或“指定部门”或“指定角色”能够在申请页面看到该模板，能发起审批。根据实际预算审批场景，把“指定部门”设置成工程部即可。

模板权限设置 ✕

可见权限: 0个角色 & 1个部门 & 0个员工 设置

指定人员: +

指定部门: 添加 工程部

指定角色: 添加

取消 确认

注意：未设置模板权限时，团队全体人员可见该模板。

该事例重点展示特性：表单可见权限、审批时可编辑字段。

审批表单控件使用说明



- 1.该控件最大支持输入 200 个汉字
- 2.如果勾选必填的话,在填写表单时此项是必须填写



- 1.此控件最多可输入 5000 个汉字
- 2.如果勾选必填的话,在填写表单时此项是必须填写



- 1.该控件只能输入数字(包括正数、负数、小数;不能输入英文、汉字和特殊符号)
- 2.如果勾选必填项, 在填写表单时此项是必须填写的
- 3.该控件最多只能输入 30 个长度的数字



- 1.该控件只能输入数字(包括正数和小数;不能输入负数、英文、汉字和特殊符号)

- 2.如果勾选必填项，在填写表单时此项是必须填写的
- 3.金额控件最多可以输入 15 位



- 1.该控件的选项可单选.
- 2.如果勾选必填项的话，在填写表单时此项是必须填写的.
- 3.您可以设置选项的名称，同时也可以添加选项.
- 4.拖动可对选项进行排序.



- 1.该控件的选项可多选
- 2.如果勾选必填项的话，在填写表单时此项是必须填写的
- 3.您可以设置选项的名称，同时也可以添加选项
- 4.拖动可对选项进行排序



- 1.该控件可以填写四种不同格式的日期
- 2.如果勾选必填项，在填写表单时此项是必须填写的
- 3.你可以随意设置四种日期格式
- 4.如果勾选"系统日期"，系统会默认显示当前时间作为您要填写的日期
- 5.如果勾选"是否只读"，系统会默认这个当前日期不能被更改



- 1.该控件相当于两个日期控件组合在一起的复合控件，它可以代表一段时间区间（起止时间）
- 2.开始时间必须早于或等于结束时间，结束时间必须晚于或等于开始时间
- 3.如果勾选必填项，在填写表单时此项是必须填写的
- 4.您可以随意设置四种日期格式



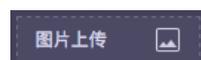
- 1.此控件可以用于添加人员
- 2.如果勾选必填项，在填写表单时此项是必须填写的
- 3.可设置单选、多选
- 4.如果勾选"默认人员"，则默认为系统当前登录人员
- 5.如果勾选"是否只读"，则这个唯一的人员不能被更改



- 1.此控件可以用于添加部门
- 2.如果勾选必填项，在填写表单时此项是必须填写的
- 3.可设置单选、多选

4.如果勾选"默认部门", 则默认为系统当前登录人员所属的部门

5.如果勾选"是否只读", 则这个唯一的部门不能被更改



1.该控件只能上传图片

2.如果勾选必填项的话,在填写表单时此项是必须填写的
附件上传



1.该控件支持上传文件到我的企业云盘

2.如果勾选必填项的话, 在填写表单时此项是必须填写的



1.该控件为流水号控件, 流水号用于区分同一个审批模板发起的流程

2.重置周期表示按周期重置编号, 如编号位数为 3, 重置周期为日, 则表示重置周期每天都是从 001 开始计算

3.前置字段显示在流水号的前面, 后置字段显示在流水号的后面



1.明细表格控件可添加多个基础控件

备注: 表单控件使用说明, 审批后台入口

审批管理后台-表单设计

