

目 录

1	系统运行环境.....	2
1.1	操作系统要求.....	2
1.2	浏览器要求.....	2
1.2.1	支持浏览器类型.....	2
1.2.2	如何查看是否开启兼容模式.....	2
1.2.3	IE 浏览器升级.....	3
2	平台入口.....	4
2.1	企业门户单点登陆.....	5
2.2	系统网站地址直接登陆.....	5
2.3	微信登陆.....	6
2.4	手机端网页登陆.....	8
3	任务通知功能.....	9
3.1	微信接收.....	9
3.2	邮件接收.....	10
3.3	短信接收.....	11
3.4	催办任务接收.....	11
4	日常操作功能.....	12
4.1	我的待办.....	12
4.2	我的已办.....	12
4.3	我的流程.....	13
4.4	发起流程.....	13
4.5	流程查询.....	14
5	任务处理常用操作.....	15
5.1	提交.....	15
5.2	已阅.....	15
5.3	传阅.....	15
5.4	保存.....	16
5.5	流程状态.....	16
5.5.1	流程运行跟踪.....	17
5.5.1	流程运行日志.....	17
5.6	驳回.....	17
5.7	打印.....	18
5.8	取消流程.....	18
5.9	转发.....	18
5.10	协办.....	18
5.11	征询意见.....	18
5.12	调整参与者.....	18
6	个人设置.....	19
6.1	任务委托.....	19
6.2	常用意见.....	20
6.3	个人信息.....	21

1 系统运行环境

1.1 操作系统要求

系统支持 windows 7、Android、IOS 操作系统内运行。

1.2 浏览器要求

1.2.1 支持浏览器类型

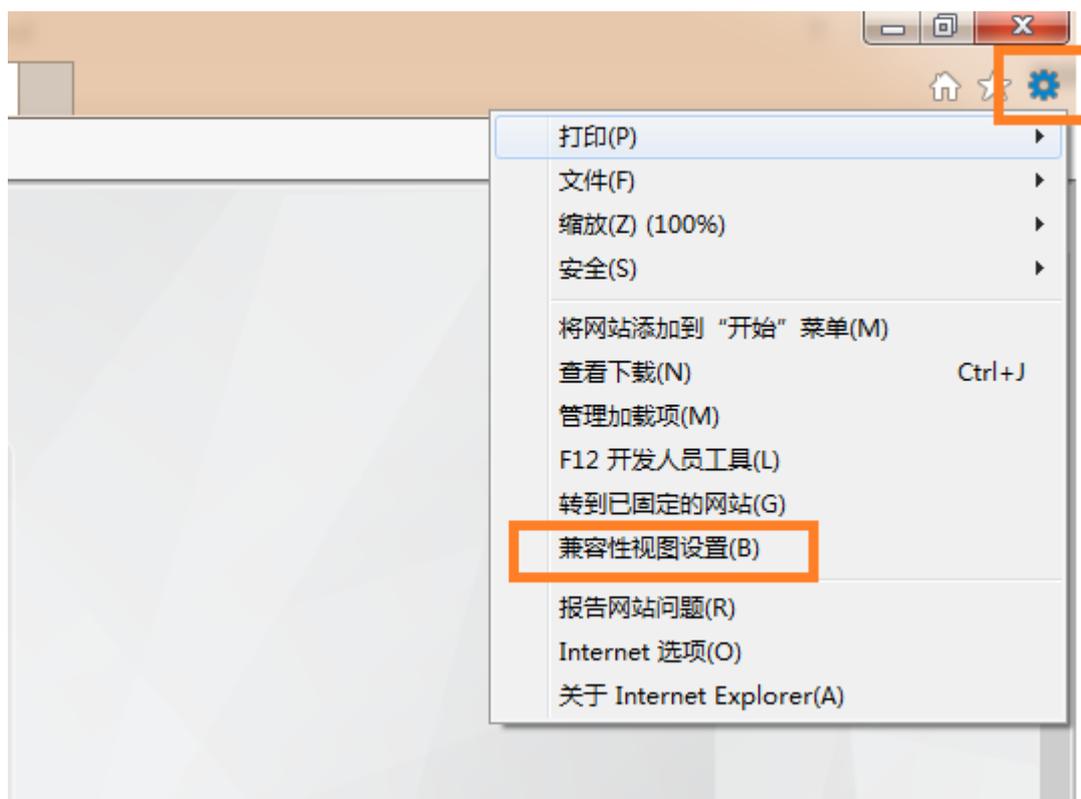
系统需要在浏览器中运行使用，支持浏览器类型与版本如下：

- **IE 浏览器，IE11 版本（注意：不能开启兼容模式）。**

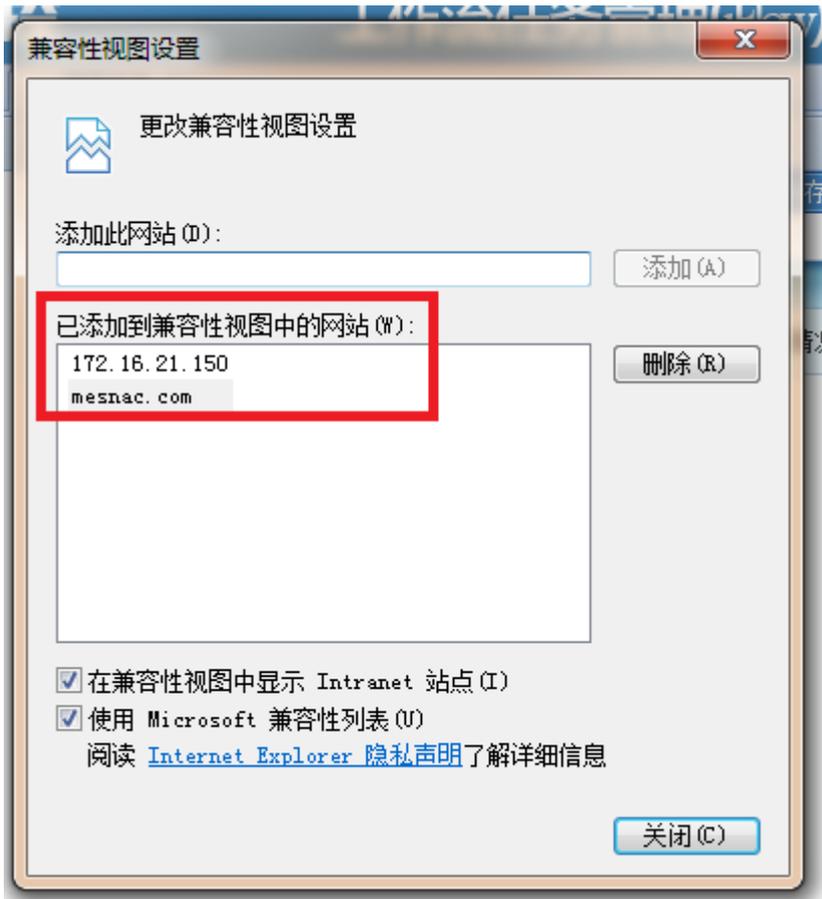
1.2.2 如何查看是否开启兼容模式

打开 IE11 版本的浏览器：

- 1) 点击如下图的设置图标，选择“兼容性视图设置”



- 2) “已添加到兼容性视图中的网站”中：
请**不要加入** BPM 系统的以下两个网址：172.16.77.150、221.0.185.198



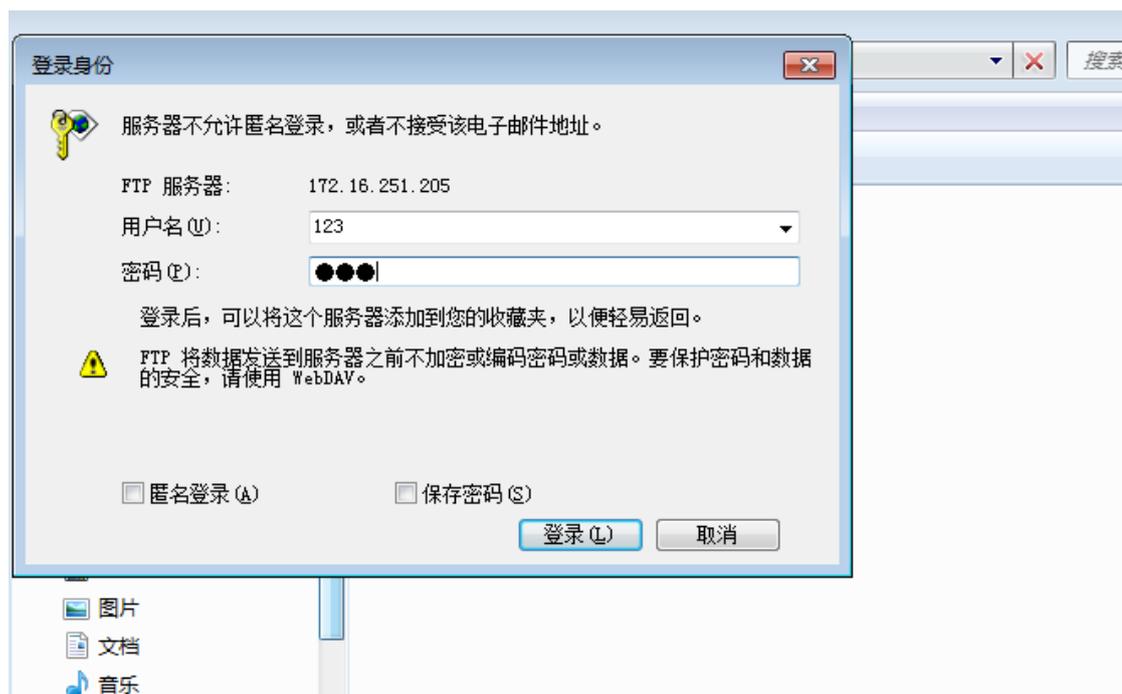
1.2.3 IE 浏览器升级

需要安装 IE11 浏览器版本，请使用以下方式进行安装：

1) 打开桌面的“计算机”，输入：`ftp://172.16.251.205/`



2) 输入用户名/密码： 123/123



- 3) 请进入目录：1（基本办公自选软件）——1-7 浏览器，将 IE11 浏览器的安装文件下载到本地（请注意区分 32 位操作系统与 64 位操作系统的区别）；
- 4) 如果安装提示不是 SP1 的操作系统，请先安装 win7SP1 升级包，文件目录相同：1（基本办公自选软件）——1-7 浏览器。



2 平台入口

登录名与密码同 iflow 系统,同时请确认 iFlow 系统中个人信息的完整性, Email 为空或者信息错误, 系统无法登录, 如下图:



个人信息维护完整之后，系统登录支持以下四种方式：

2.1 企业门户单点登陆

打开 IE11 浏览器，从 COA 办公平台的【常用功能】界面点击进入 BPM 流程管理系统，无需输入登录名、密码即可直接进入系统（公司网、互联网均可访问）。



2.2 系统网站地址直接登陆

打开 IE11 浏览器，在地址栏直接输入：

<http://172.16.77.150> （公司网访问）

<http://221.0.185.198>（互联网访问）

打开流程管理系统登录界面，如下图：



输入登录名、密码，点击登录即可直接跳转到流程管理平台并且进行相关的流程处理。页面如下图：



2.3 微信登陆

直接扫描下图“软控资讯”的二维码，关注“软控资讯”企业号。



打开微信中的通讯录，在【企业号】中找到【软控资讯】，进入软控资讯后打开【流程中心】（首次登陆需要绑定自己的账号），如下图：



【流程中心】中，如果有新的“待办业务”流程，就会有消息提醒，可以直接点击通知进行审批。

打开一个待处理任务，可以查看任务的详细信息。并且在进行相关的处理之后可以在右上角点击【操作】，根据不同的类型对当前任务进行相关的操作。详情见下图：



点击【待办业务】可以查看自己当前待处理的任务。
点击【已办任务】可以查看自己处理过的任务。

2.4 手机端网页登陆

打开手机端的浏览器并在地址栏输入：

<http://bpm.mesnac.com/Mobile/index.html>

进入业务流程管理系统（BPM 管理系统）登录界面，如下图：



输入登录名、密码，点击登录即可直接跳转到流程管理平台进行相关的流

程处理。

3 任务通知功能

3.1 微信接收

如果用户已经启用了微信企业号功能，系统会默认在微信中推送新任务的通知，可以直接在微信中进行处理，如图：





3.2 邮件接收

通过【个人设置】—【个人信息】，设置新任务接收通知功能，如图：

称谓	出生日期		
员工编号	员工职级	0	
身份证	隐私保护级别	对所有人开放	
新任务接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收新任务的通知	<input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
催办任务通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收催办任务通知	<input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
用户描述			

系统会自动根据用户的设置，实时接到新任务的邮件通知。

如果不希望实时接收新任务的邮件通知，无需进行设置即可。

3.3 短信接收

通过【个人设置】—【个人信息】，设置新任务接收通知功能，如图：

员工编号	员工职级		
身份证	隐私保护级别		
新任务接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收新任务的通知	<input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
催办任务通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收催办任务通知	<input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
用户描述			

系统会自动根据用户的设置，实时接到新任务的短信通知。

如果不希望实时接收新任务的短信通知，无需进行设置即可。

3.4 催办任务接收

BPM 流程管理系统具有任务的“催办”功能，可以通过【个人设置】—【个人信息】，设置催办任务的接收通知功能，如图：

身份证	隐私保护级别
新任务接收通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收新任务的通知 <input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知 <input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
催办任务通知	<input checked="" type="checkbox"/> 接收催办任务通知 <input checked="" type="checkbox"/> 短信接收通知 <input checked="" type="checkbox"/> 邮件接收通知
用户描述	

系统会自动根据用户的设置，实时接到催办任务的短信或者邮件的通知。

4 日常操作功能

4.1 我的待办

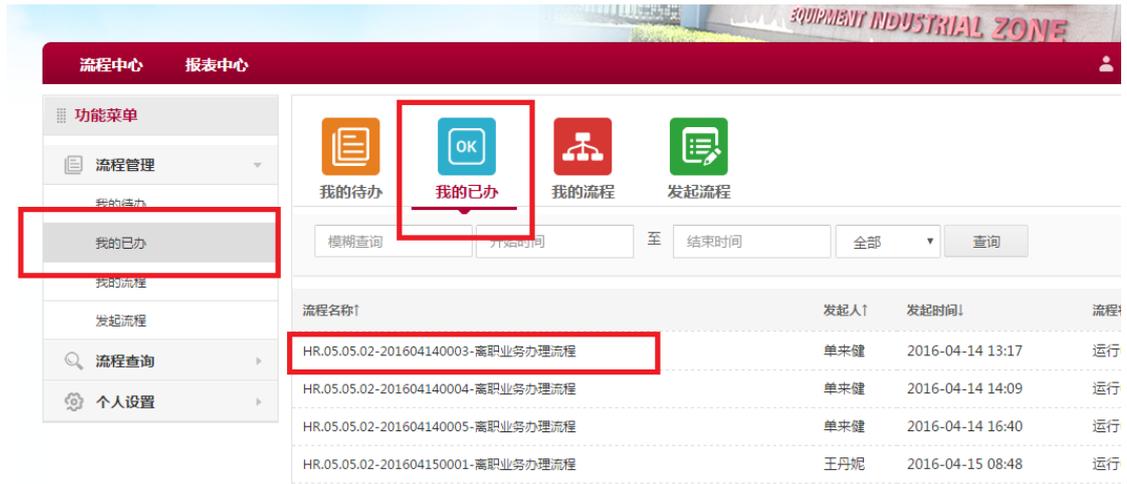
新任务和未完成的任务显示在“我的待办”里。当用户登录流程管理平台时，默认进入“我的待办”页面。



任务名称↑	流程名称↑	发起人↑	发起部门↑
COA账号处理	HR.05.05.02-201604210002-离职业务办理流程	王丹妮	保卫处
专利账号处理	HR.05.05.02-201604210002-离职业务办理流程	王丹妮	保卫处
COA账号处理	HR.05.05.02-201604050007-离职业务办理流程	黎南方	测试部
专利账号处理	HR.05.05.02-201604050007-离职业务办理流程	黎南方	测试部

4.2 我的已办

已经完成的任务可以在【我的已办】里查看流程处理页面和流程状态。对于已完成的任务的处理页面。



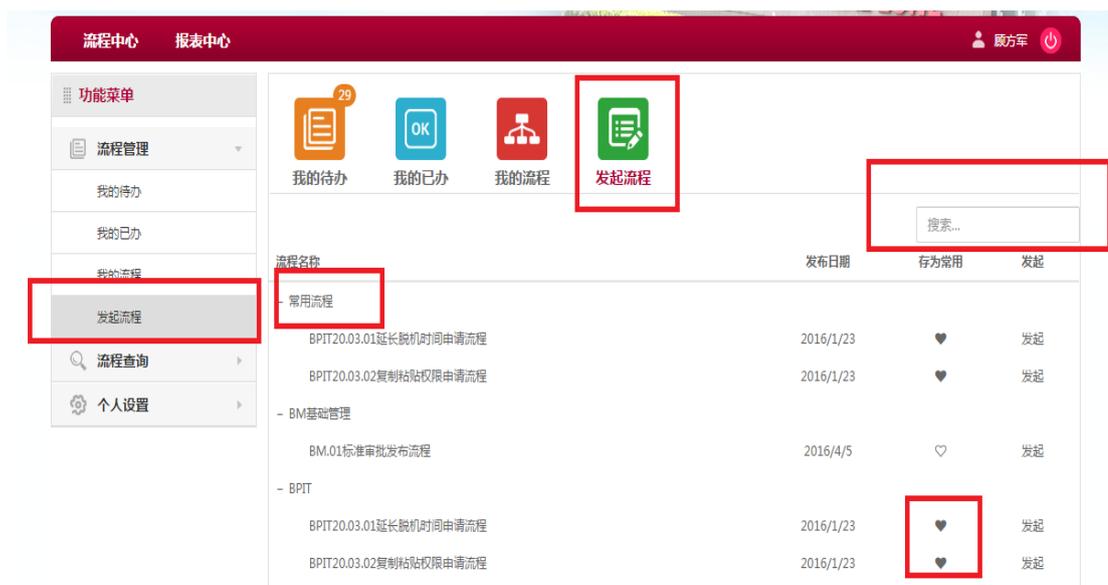
4.3 我的流程

这里显示的是本人发起的的流程的列表。



4.4 发起流程

在【发起流程】，列出了用户有权限发起的流程，可以点击一个流程模板来发起一个新的流程。



若选中一个流程并点击进入了流程处理页面，一般情况，处理页面中会显示【保存】和【提交】功能按钮，点击【保存】可以创建流程和待办任务并且可以在【待办任务】里找到并处理该任务，若点击【提交】则在创建流程的同时完成了流程的第一个工作项。

创建后的流程可以在【我的已办】或【我的流程】里找到并查看。

可以通过：“搜索”功能、“存为常用”功能，快速的找到要发起的流程。



4.5 流程查询

在这里，用户可以使用不同过滤条件进行查询，查询结果中会显示您有权限查看的流程。



5 任务处理常用操作

根据业务流程活动的不同，任务处理页面中会出现的操作按钮有以下几种：

5.1 提交



提交当前处理页面中已填写的内容，并完成当前任务。

有时，【提交】按钮旁边有下拉选项可选择提交到指定的活动。

选择一项，然后提交。您可以通过点击【流程状态】查看流程信息来决定使用哪个提交选项。

5.2 已阅



在处理页面上看到该按钮，说明这是一个只需要阅读的任务，点击“已阅”即完成当前任务。

5.3 传阅



将自己看到的处理页面传阅给其他人，但是被传阅者不能修改处理页面。

5.4 保存



保存处理页面中已填写的内容，但任务不会完成。

5.5 流程状态

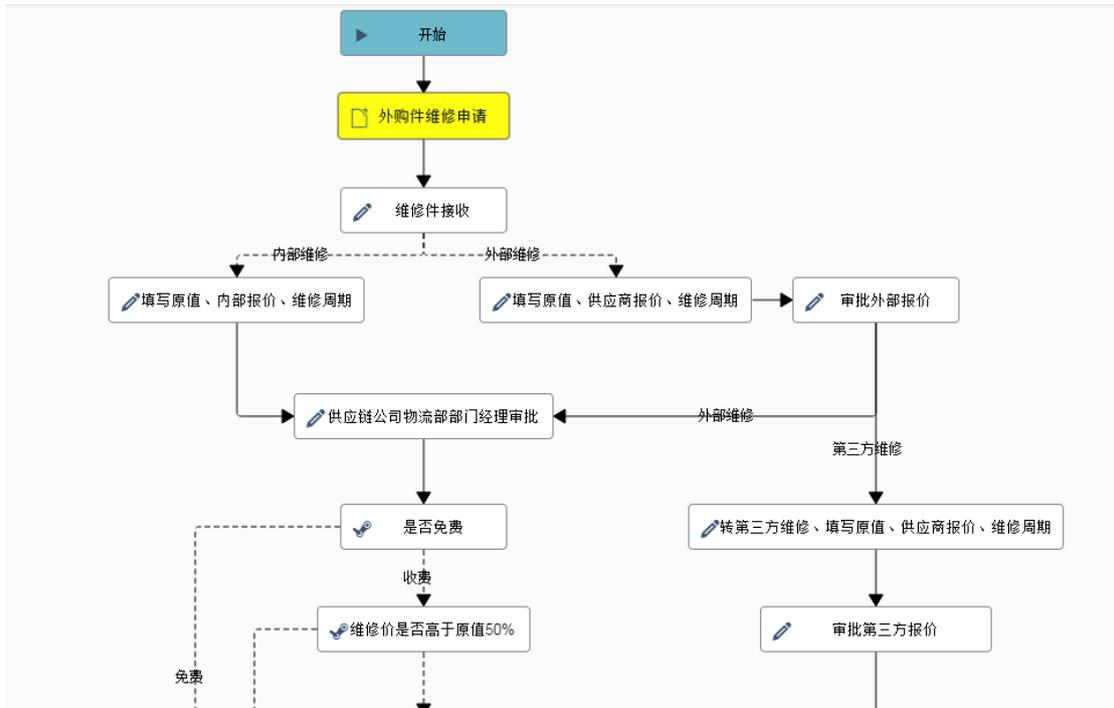
当用户在查看处理页面时，点击【流程状态】，可以进入流程信息查看页面。


 A screenshot of the MESNAC system interface showing a workflow application. The browser address bar shows the URL: 172.16.77.150/Sheets/DefaultEngine/BPIT200304/SBPIT200304.aspx?Mode=View&WorkItemID=7158ad3b-2d58-437d-a21e-477aec041f9b&&T=1121547. The page title is 'BPIT2003.04文件解密申请流程'. A red box highlights the '流程状态' (Process Status) button in the top right corner. Below the title, there are two tables: '基本信息' (Basic Information) and '表单信息' (Form Information).

基本信息			
发起人	顾方军	发起时间	2016/3/29
所属组织	IT技术架构组	流水号	BPIT20.03.04-201603290005

表单信息			
申请人	顾方军	申请日期	2016-03-29
邮箱地址	gufj@mesnac.com	联系方式	18561953120
一级部门	流程IT部	一级部门经理	宋岩
业务主管	王延磊	岗位名称	IT技术架构组
解密原因及内容	序号	文件内容	解密用途或提供对象
			附件

5.5.1 流程运行跟踪



在流程运行跟踪里，显示了流程所有环节。

其中，绿色标识了曾经处理过的环节，黄色标识正在处理的环节，红色标识存在异常的环节。

5.5.1 流程运行日志

序号	活动名称	接收时间	完成时间	使用时间	参与者	操作
1	外购件维修申请	2015-10-10 16:12	2015-10-10 16:12	-	Administrator(软控股份有限公司)	通过
2	维修件接收	2015-10-10 16:12	2015-10-10 16:14	1分钟41秒	胡强/(供应链公司/物流部/物流处)	通过
3	填写原值、供应商报价、维修周期	2015-10-10 16:14	2015-10-21 14:46	10天22小时32分钟4秒	胡强/(供应链公司/物流部/物流处)	通过
4	审批外部报价	2015-10-21 14:46			Administrator(软控股份有限公司)	处理中

可以查看每一个环节处理的日志信息，包括活动名称、接收时间、完成时间、参与者、任务完成情况等信息。

5.6 驳回



退回根据业务需求有两种方式，默认是退回上一审核人或退回发起环

节。第二种是审核人根据需求选择退回某一环节。

5.7 打印



打印没有工具栏的处理页面。

5.8 取消流程



取消当前流程并取消掉当前流程中所有未完成的待办任务，已完成流程里的活动的参与者可以在“我的已办任务”里查看记录。

5.9 转发



将当前任务转发给其他人，并且自己不再拥有该任务。

5.10 协办

点击并选择一个协办人，那么协办人和自己都拥有该待办任务，其中任一个人提交，任务就会完成。

5.11 征询意见

点击并选择一个意见征询人，那么被征询人将会收到一条待办任务，可以在待办任务中看到该处理页面并将意见反馈给自己。征询任务会在征询完成或任务结束时结束。

5.12 调整参与者

调整当前活动的参与者。用于添加新任务或结束掉未完成的任务

6 个人设置

点击【菜单】->【个人设置】里，可以进行以下个人设置。



6.1 任务委托

可以添加一条委托，使被委托人在指定的时间段内拥有委托人确定的发起流程权限或使新任务到达时默认分配给被委托人。这个功能可以很灵活的用在单人的权限分配、出差任务委托等情景。



添加一条委托的页面如图：

保存
返回

用户 spsadmin[whyxdomain\spsadmin]

委托类型 仅委托任务

所有其他模板 所有其他模板

流程模板类型

委托期限 从 2015-08-18 至 2015-08-24

发起人范围

被委托人

委托的设置选项解释如下：

选项	说明
用户	委托人，若操作者不是系统管理员，这里只能选择自己。
所有其他模板	这是一个全选项，若勾选，那么所有未定义委托的流程模板都适用该委托设置。
流程模板类型、名称	选择流程模板类型、名称，并能过添加、删除、清除等功能来管理该委托适用的流程模板列表。
委托类型	仅委托任务：仅在委托人的新任务到达时自动转移给被委托人。 仅委托流程发起：征对于上面选择的流程模板，使被委托人拥有自己所拥有的流程发起权限。 全部：委托任务和委托流程发起。
被委托人	被委托人。
开始时间、结束时间	委托生效的时间段。

6.2 常用意见

用户可以在此处修改自己审批意见区域的常用审批意见设置

当前位置: 流程中心 > 个人设置 > 常用意见

保存 返回

意见文本

排序号

6.3 个人信息

可以查看和修改本人的某些信息。

根据系统管理员的设置的不同，用户可能不能编辑自己的信息，您可以联系管理员修改。

6.4 重设密码

用户可以在此处修改自己的密码设定

当前位置: 流程中心 > 个人设置 > 重设密码

 提交

基本信息

用户登录名 whyxdomain\spsadmin

用户姓名 spsadmin

用户描述

设置密码

当前密码

新密码

新密码确认