

# 绿叶OA办公系统轻松制作各种工作流程

产品名称	绿叶OA办公系统轻松制作各种工作流程
公司名称	南昌绿新软件技术有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	江西省南昌市高新技术开发区软件园科技大厦18层
联系电话	0791-88108826

## 产品详情

在企业OA管理软件领域，工作流程是办公系统中的核心应用。小到请假、文件审批、报告批复，大到各种单据报销、公文流转等无不渗透在企业的方方面面。市面上的工作流程有不少是内置的流程（程序固定化的）。对于内置的流程或者工作流程只能实现指定的流程应用，那肯定是不现实的。

绿叶OA系统流程审批系统采用可视化、组件化、向导式、结点式流程配置引擎，支持绑定表单、电子签名、手机提醒，方便企业快速扩展新的业务功能和模块，适应业务的灵活多样化需求。满足大中型集团企业内部流程的建立、监控、变更等要求，实现工作流程的自动化、标准化、规范化。绿叶OA办公软件的工作流程最大的特点就是灵活与无限扩展，那我们就来揭晓绿叶OA工作流程有哪些亮点。

### 1、绿叶OA工作流程分自由流程与固定流程，无限扩展。

自由流程是不需要事先做好模板，即不固定流程节点、表单、附件的流程。想发个什么流程，发给谁，只要选择对象、输入信息即可。

固定流程是先做好模板，固定好流程节点、表单、表单权限、附件、内容等信息，发起流程只要填写信息即可。然后流程就会按照预设的路径实现流转。

无论是自由也好固定也罢，这都是无限扩展的。也就是说，你想创建什么流程，都可以。不管是做文件的审批，请假报销，订单签约，客户备案，报告审批，财务凭证，业务办理等等，只要能想到的都可以自己去做，而且超级简单。

2、好马配好鞍。绿叶OA的工作流程无限扩展除了依托灵活的流程引擎之外，也需要外挂，那就是表单管理。绿叶OA表单平台不同于其它厂商的设计方式(一般就是在编辑器里拖拉各种控件，部分功能还需要js代码等，对于技术人员有一定要求)。我们自主研发的表单系统可以傻瓜式的创建各种表单(同时支持表单设计器设计表单)，只要输入字段信息，系统会在数据库后台创建对应的数据表，以及智能创建表单网页，以便于系统使用，不限于工作流程。

比如，A企业有一个费用报销单。只要在表单系统里，输入报销人、金额、批示意见、有无发票、备注等，提交后就实现了表单的创建。当然我们也可以进行字段的增加或管理，比如再增加"部门意见"都是可以的。

有了表单之后就可以实现与工作流程的绑定了，并且实现字段级的权限控制。比如批示意见只能哪个人能编辑，有无发票只能谁看到。3、支持电子签章与文档在线编辑，痕迹保留，手机短信提醒与邮件提醒，小秘书客户端打开流程，实现无需打开OA网页窗口即可审批流程。支持附件上传，对文件的审批是很多客户所青睐的。不少客户不用流程来审批单据，而是做为文件内部逐层流转的工具。

4、流程角色智能识别。除了可以设置会计、财务总监、总经理、校长等这样固定的角色，重要的是可以设置"部门主管"角色。因为各个部门的主管人员都不一样。假如做一个报销流程，需要部门领导审批，那10个部门领导难道要做10个流程模板吗。非也，我们只要创建一个部门主管角色，管理员事先在后台设置下每个部门主管。这样在做流程的时候，系统会自动识别当前申请人的部门领导的。这样是不是很方便呢？比如张三(行政部)发起一个报销流程，流程的过程是这样的：发起人->部门领导->财务总监->总经理。流程发起时会自动识别行政部的领导是王二。发起后，王二就第一个可以审批该流程了。

5、支持会签与串行审批，可以多人同时审批，也可以按照顺序审批。会签时可以设置会签流转条件，比如全部通过、任意节点通过、指定节点通过、当前流程决定等。这样就可以实现一个流程环节只要某领导同意或多个人员同时同意才能流转到下一步。

6、流程发起人或审批人员可以对流程节点做增加或删除管理，这样当流程运行时可以临时增加人员审批，实现灵活协同办公。当然，这些都是要进行部分的权限设置的，不是谁都可以增加或删除节点的。

7、简介直观的流程运行情况，实时的流程运行情况反馈。每个流程参与人员都可以实时的看到流程运行到哪一步，谁审批了，谁不同意了。

8、实用高效的流程统计与查询检索，结合表单信息，统计流程相关的字段。比如可以统计某个人员某时间段经手的费用报销金额，可以汇总每个月的进账记录等。

9、自动化的流程分类应用，实现财务、人事、销售、合同、项目等流程的自动分类与归档。比如查看"合同管理"则可以查看到所有合同方面的流程。

10、每个节点的审批记录层层存储，无论什么时间提交的批阅信息都会逐一存储，而不是覆盖式保存。这样就可以做到有迹可循，防止日后推诿扯皮现象。

11、实用的流程委托与条件设置、流程的全自动化，无需在审批途中由用户来选择下一个节点。只要流程发起后，无论是自由流程、固定流程，系统都会按照流程路径运转。比如A->B->C。A审批同意了，自动到B，B审批同意，则到C。C同意则流程完毕。只要其中任意节点不同意，则流程退回。企业可根据自身需要建立包括但不限于如下流程：关键业务流程：订单、报价处理、采购处理、合同审核、客户电话处理、供应链管理行政管理类：出差申请、加班申请、请假申请、用车申请、各种办公用品申请、购买申请、日报周报等表单等。人事管理类：员工培训安排、绩效考评、职位变动处理、员工档案信息管理等。财务相关类：付款请求、应收款处理、日常报销处理、出差报销、预算和计划申请等。客户服务类：客户信息管理、客户投诉、请求处理、售后服务管理等管理。特殊服务类：ISO系列对应流程、质量管理对应流程、产品数据信息管理、贸易公司报关处理、物流公司货物跟踪处理等各种通过表单逐步手工流转完成的任务均可应用工作流软件自动规范地实施。其它类别流程可由用户自定义.....

12、丰富的流程选项设置。比如流程审批是否可修改意见、会签下一步条件设置、节点管理（流程可增减节点或不能增减节点）等。

总之，绿叶OA办公平台的工作流程是整个系统的核心部件，其与表单平台捆绑一同支撑着企业全部的流程运行。绿叶OA工作流程可以实现诸如公文、人事、行政、财务、生产、销售、服务、研发、文件等业务审批，同时与手机短信、电子签章、文件编辑组件结合，使流程运转更加高效与安全。