

企微云工作流解决方案

将高效的工作流程全面深入企业各个业务环节，提升企业信息化水平



企微工作流

企微移动办公解决方案



目录

第一部分：了解企微云工作流

第二部分：企微表单设计器

第三部分：企微流程引擎

第四部分：企微表单数据中心

第五部分：更多企微工作流应用



企微工作流

企微移动办公解决方案



1 了解企微工作流

- 企微工作流功能架构
- 企微工作流核心模块

如何评判一个工作流平台是否好用？

表单设计阶段

系统提供的字段是否满足各个业务场景？
字段之间是否能够联动、计算、统计？

流程设计阶段

审批节点是否支持按条件流转、流程催办、流转转办等流转需求？
流程能否复用、人员变动能否快速反映到流程当中？

数据处理阶段

数据是否支持可视化？
数据的导出、导入、打印、备份功能是否完善？

企微表单流程四大模块 打造最合用的企微工作流！

表单设计

30+表单字段类型
过百套表单模版

流程引擎

三大流程类型
十余项精细流转操作

数据中心

数据在线可视化
自定义表单查询打印

场景应用

请假、报销、用车等
更多场景化流程应用

企微工作流，帮助企业实现工作流程可视化、规范化、移动化管理



自定义表单设计器+模版中心

基于企微丰富的表单控件，企业通过简单的可视化操作就可以快速设计一份工作表单

20+自定义字段

+ 添加字段



数百个各行各业表单模版

公共模板

我收藏的

我提交的

搜索标题



高级搜索

名称	提交机构	使用次数	点赞数	收藏	操作
合理化建议提案表	企微云平台民间体验号	852	46		预览 使用
请假、休假、调休申请表	福运佳_wx933cba11b...	755	15		预览 使用
采购申请单	帝贝酒店及度假村	606	11		预览 使用
新员工入职登记表	深圳市华姿伊实业发展...	542	19		预览 使用
付款申请	utsky	431	13		预览 使用
费用报销申请单	美赞网_wxbe7a1d08d...	419	7		预览 使用
办公用品领用申请	蚌埠海吉星_wxc302b...	389	6		预览 使用
车辆使用申请单	企微云平台民间体验号	358	14		预览 使用
印章使用/借用	福运佳_wx933cba11b...	309	4		预览 使用
转正申请表	吉林精气神_wxee989...	293	4		预览 使用

可视化流程编辑器

面对再复杂的流程逻辑，也可以通过可视化的编辑器快速模拟流程路径，提升流程实施效率



The image displays a screenshot of the Visual Workflow Editor interface, showing a complex approval process and its mobile view.

Left Panel (Desktop View): Shows a flowchart for a "证照管理 (勿动)" (Permit Management) process. The steps are: 填写表单 (Fill Form) → 行政部审批 (Administrative Department Approval) → 部门负责人审批 (Department Head Approval) → 总经办审批 (General Management Office Approval) → 承办人处理 (Handler Processing) → 知会相关人 (Notify Stakeholders) → 结束节点 (End Node). The "行政部审批" step is highlighted with an orange border.

Center Panel (Desktop View): Shows the "填写表单" (Fill Form) step. Below it is a "节点操作" (Node Operation) section with "节点流转条件" (Node Transfer Conditions) and "条件配置" (Condition Configuration) for the "流转至: 人事部审批" (Transfer to: Human Resources Department Approval) step. It also includes a "添加条件" (Add Condition) button.

Right Panel (Mobile View): Shows a mobile phone screen displaying the "申请详情" (Application Details) for the process. It lists the following steps and their status:

- ② 部门负责人 Shirley 已审批 2016-12-26 10:28:36
- ③ 总经理 Chris 已审批 2016-12-26 10:40:50
- ④ 董事长 Mark 未审批
- ⑤ 财务经理 财务经理, 林俊荣 未审批 (会签)
- ⑥ 财务出纳 财务出纳 未办理

Below the list is a "回复 (2)" (Reply (2)) section with comments from Jack and Shirley, and a "发表" (Post) button.

实时驱动流程

基于微信消息驱动，随时随地审批处理



员工提单



匹配流程



审批人处理



完整流程记录



企微工作流

企微移动办公解决方案



2 企微表单设计器

- 了解表单设计器
- 表单设计流程
- 使用模版中心
- 选择表单类型
- 设计表单字段
- 配置表单属性
- 导入表单



两种快速设计表单方法

模版中心、导入表单

五大表单类型

审批单、任务单、普通单、外部单、小程序

近三十种表单字段，三大特色字段

子表单、统计字段、关联字段、计算式

三大表单配置功能

表单定时提醒、表单数量限制、外部表单关联流程

通过模版中心快速复制使用表单
过百种行业行业模版表单可供选择

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

公共模版 我收藏的 我提交的

高级搜索

名称	提交机构	使用次数	点赞数	收藏	操作
合理化建议提案表	企微云平台民间体验号	793	43		预览 使用
请假、休假、调休申请表	福运佳_wx933cba11b...	664	12		预览 使用
新员工入职登记表	深圳市华姿伊实业发展...	507	19		预览 使用
会员卡办理登记[剑逍遥]	企微云平台民间体验号	19	5		预览 使用

采购单

物资领用单

费用申请单

合同审批单

用章申请单

针对不同场景选择对应的表单类型，个性化定制

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

新建表单 ×

*表单名称

类别 ▼

表单类别 (分组) 可在设置里进行管理



普通单

问卷、报名、数据上报等普通数据采集场景



任务单

填单人/负责人可关闭表单
可用于有时间限定的场景



审批单

负责人可对表单进行流转
审批、退审、转审等



外部单/微信小程序

用于收集企业外部的数据
非内部人员也可填单

创建

近30种个性化表单字段，为不同场景量身定制

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

设计表单字段

合同名称
请输入合同完整名称

普通字段

ABC 单行文字	¶ 多行文字	◎ 单项选择	<input checked="" type="checkbox"/> 多项选择
□ 下拉框	□ 两级下拉框	123 数字	✉ 邮箱
📞 电话	📱 手机	📍 地理位置	📍 省市区
📅 日期	⌚ 时间	📅 日期时间	⭐ 评分
QR 微信扫码	说明项	— 分节	🖼 图片
📎 附件	123 计算式	123 统计	≡ 子表单

关联字段

ABC CRM客户 ABC 通讯录成员 ABC 部门

子表单字段、统计字段
关联字段、计算式等特色字段

只需拖拽，就能设计表单

通过子表单字段与统计字段组合，解决统计需求

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

设计表单字段

申请项目

申请金额

总申请费用
核算子表单中申请金额的总和

+ 添加新字段

保存 发布 分享模板

统计

标题
总申请费用

提示
核算子表单中申请金额的总和

统计方式
和

选择需要统计的“子表单”数字字段
市场费用 申请金额

校验
只读项
金额大写

精确 4 位小数

市场费用申请子表单

1. [市场费用申请子表单] + 复制 - 删除

申请项目	易拉宝
申请金额	500

2. [市场费用申请子表单]

申请项目	画册
申请金额	400

总申请费用
900

结束 重新编辑 打印

子表单：应用于需要多次提交汇总的数据
统计字段：应用于需要计算平均值、求和的统计场景

通过**关联字段**打通其他企微应用，实现数据互通

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单



应用关联字段能关联客户、通讯录人员、以及其他表单字段，有效提高字段信息准确度，减少输入工作量

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

根据字段**自动生成表单标题**，方便填写

无须手动编辑，让表单标题更规范，方便管理员日后搜索管理

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

表单设置

表单设计

填单设置

流程设定

谁可以填单:

 所有人 特定对象 后台发布/编辑表单后发送通知

有效时间:

2017-03-14 11:00:00 至 2017-03-31 12:00:00

 时效提醒 (有效时间不能为空)

表单开始前 0 分钟提醒; 表单结束前 0 分钟提醒

 定时提醒 (仅有效时间内有效)

表单数量:

0

(当前版本已被用户提交了 0 次)

每人可提交 10 次; 每人每天可提交 1 次

表单总份数, 0表示不限制; 增减【表单字段】后, 用户已提交的次数会清零, 并按新版本重新计算。

填写限制:

- 启用图片上传功能 (显示在表单末尾, 非字段) 必须上传
- 允许通过手机相册上传图片 (不勾选则只允许拍照上传)
- 图片添加水印 (上传的图片增加用户名和上传时间标记)
- 允许提单人上传附件
- 允许提单人删除已提交的表单

表单范围控制、时效提醒

数量限制、附件图片

不同业务场景灵活设置

通过外部表单转内部流程，实现企业号内外打通

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单



选择转至内部流程



生成内部表单



内部流程处理

表单设计流程

使用模版中心

选择表单类型

设计表单字段

配置表单属性

从Excel导入表单

从Excel导入表单模版，简化表单设计操作

从Excel创建表单

上传Excel

设置表单信息

设置字段

导入数据

方便其他系统表单迁移

方便设计复杂表单

仅支持 .xls .xlsx 格式，文件大小不超过2M
(最多导入30列，2000行明细数据)

正确示例

	A	B	C
1	日期	买入单价	买入数量
2	2017/2/24	523.98	1415
3	2017/2/24	314.40	1932
4	2017/2/24	356.86	1134
5	2017/2/24	466.05	1266

不能导入：合并单元格、公式/计算式

	A	B	C
1	日期	买入单价	买入数量
2	2017/2/24	523.98	1415
3	2017/2/24	523.98	1932
4	2017/2/24	356.86	1134
5	2017/2/24	466.05	1266



企微工作流

企微移动办公解决方案



3 企微流程引擎

- 了解固定流程
- 了解分支流程
- 了解节点处理规则

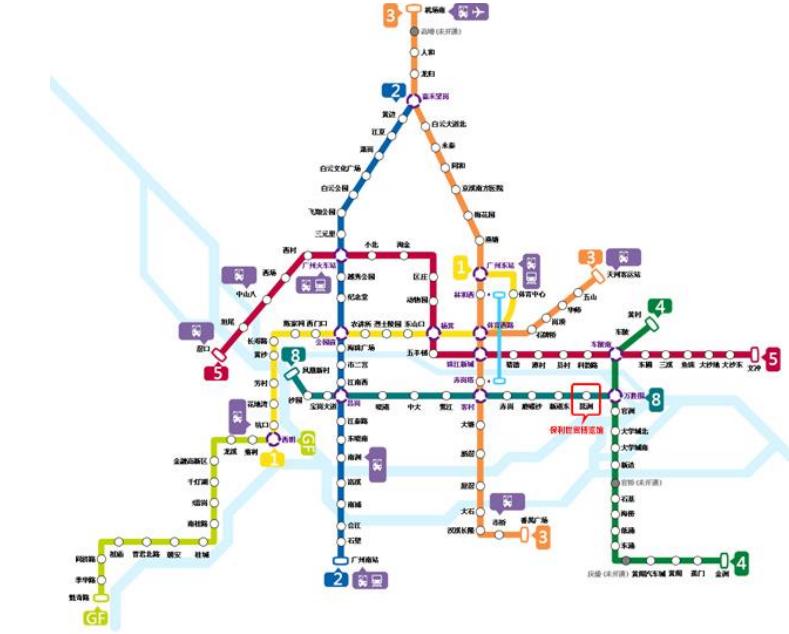
根据场景选择不同的流程类型



自由流程



固定流程



分支流程



自由流程：扬手即停，按需流转

流转模式

逐级手动指定下个审批人

应用场景

审批节点少
没有条件流转需求
(简单流程)

特点

无须配置 直接可用



固定流程：类似公交车，固定站点

流转模式

以固定的单线程流转规则为主
中间支持临时加签

应用场景

审批节点多的单线程流程
一个流程需要多个应用复用
(请假单、报销单)

特点

流程方便复用 配置简单



企微工作流

企微移动办公解决方案

3.1 固定流程

- 设置流程分组
- 设计流程走向
- 流程节点配置
- 应用流程
- 流程转派

固定流程

设置流程分组

设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派

创建与管理流程分组，可按照部门、业务场景对流程进行划分

返回	新增流程分组	<input data-bbox="1932 511 2316 554" type="text" value="搜索流程分组"/> 高级搜索		
<input type="checkbox"/>	名称	创建时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	物资领用流程	2017-04-27	启用	操作
<input type="checkbox"/>	财务审批流程	2017-04-27	启用	操作
<input type="checkbox"/>	物品审批流程	2016-07-04	启用	操作
<input type="checkbox"/>	请假审批流程	2015-11-09	启用	操作

每页显示 条 总计4条

设计流程流转时的每一个步骤与走向，形成流程框架

固定流程

设置流程分组

设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派



可以对流程节点通过拖拽式操作灵活配置

节点属性

步骤： 1

节点名称： 部门负责人审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人

已选 1 成员

添加  企微小七 清空已选

节点设置：

- 当前节点启用会签 允许加签
- 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
- 必须手写签名 允许使用存档签名
- 自动审批
- 允许当前节点提前结束流程
- 允许被上一节点指定处理人
- 节点时效设置

固定流程

设置流程分组

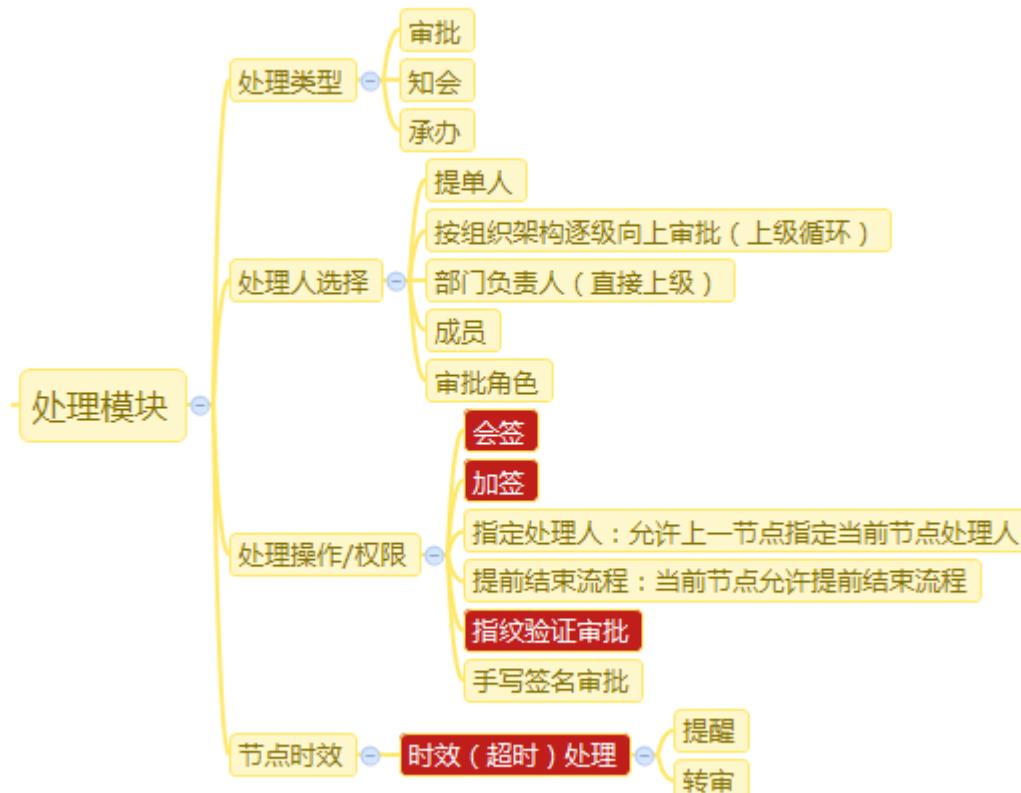
设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派

对于每一个流程节点均可独立配置



具体节点配置操作将单独介绍

节点属性

步骤 : 1

节点名称 : 部门负责人审批

类型 : 审批 知会 承办

处理人 : 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人

添加 已选 1 成员 清空已选

企微小七

节点设置 : 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
 必须手写签名 允许使用存档签名
 自动审批
 允许当前节点提前结束流程
 允许被上一节点指定处理人
 节点时效设置

将配置好的流程应用到各个应用中（表单流程、审批请示、请假出差、企业用车、移动报销）

固定流程

设置流程分组

设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派



表单流程

表单设置

表单设计

填单设置

流程设定

流程类型： 使用固定流程 选择固定流程 (1)

物资类审批

填写表单

部门经理

物资管理员

门岗

保存

选择固定流程 (2)

物资领用流程

财务审批流程

物品审批流程

请假审批流程

跟进审批

人事审批

付款通知单审核

物品审批

财务流程

审批请示流程

请假审批流程

以将流程应用到表单中为例，从流程库中选择对应流程

对于表单流程应用，在使用流程时更可编辑各个字段操作权限

固定流程

设置流程分组

设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派



Tips :

操作权限分为三种

可见且可编辑：用于预算、金额字段的审批处理节点，由管理者决定最后批准的金额

可见不可编辑：用于知会、通知类的处理节点，不允许修改节点内容

不可见不可编辑：用于部分字段数据内容对部分审批节点的保密处理

固定流程

设置流程分组

设计流程走向

流程节点配置

应用流程

流程转派

流程转派，当发生人员变更时一键转派相关流程

原审批人： tina 

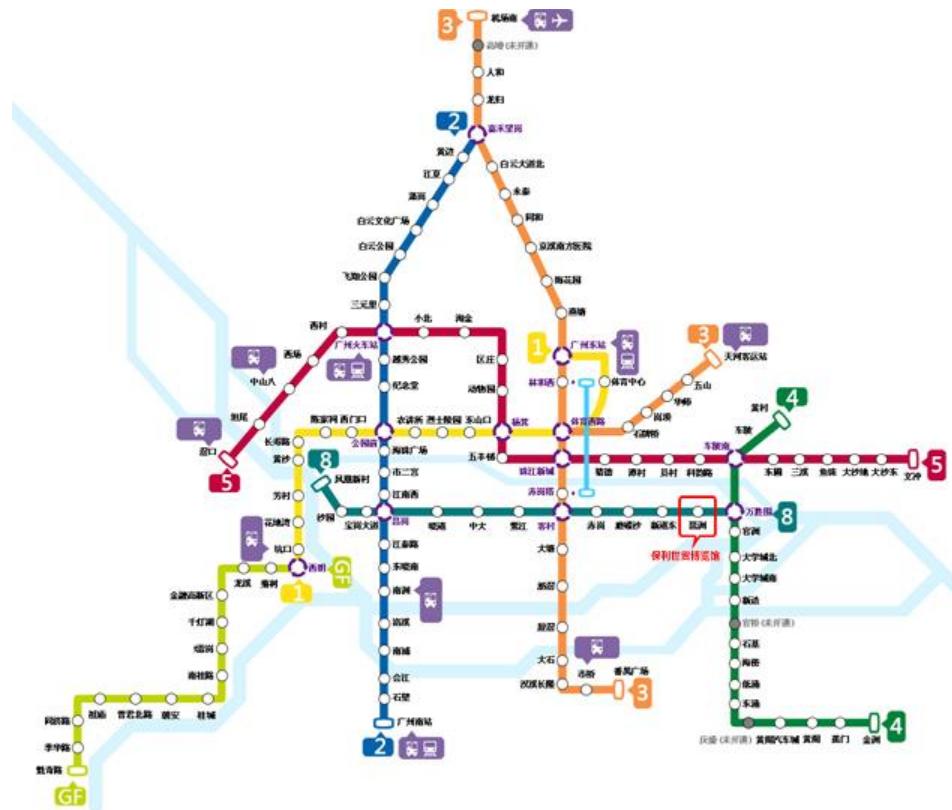
已选择流程(3)

<input checked="" type="checkbox"/>	流程名称	流程分组名称	创建时间	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	报销费用小于2000元	报销	2015-09-28	发布
<input checked="" type="checkbox"/>	运营部审批流程	审批	2015-09-17	发布
<input checked="" type="checkbox"/>	报销费用大于等于2000元	报销	2015-08-28	发布

总计3条

转派给： 健婷 

支持应用：表单流程、审批请示、企业用车、移动报销、请假出差



分支流程：类似地铁，灵活换乘与流转

流转模式

以固定的单线程流转规则为主
中间支持临时加签

应用场景

审批节点多的单线程流程
一个流程需要多个应用复用
(请假单、报销单)

特点

流程方便复用 配置简单



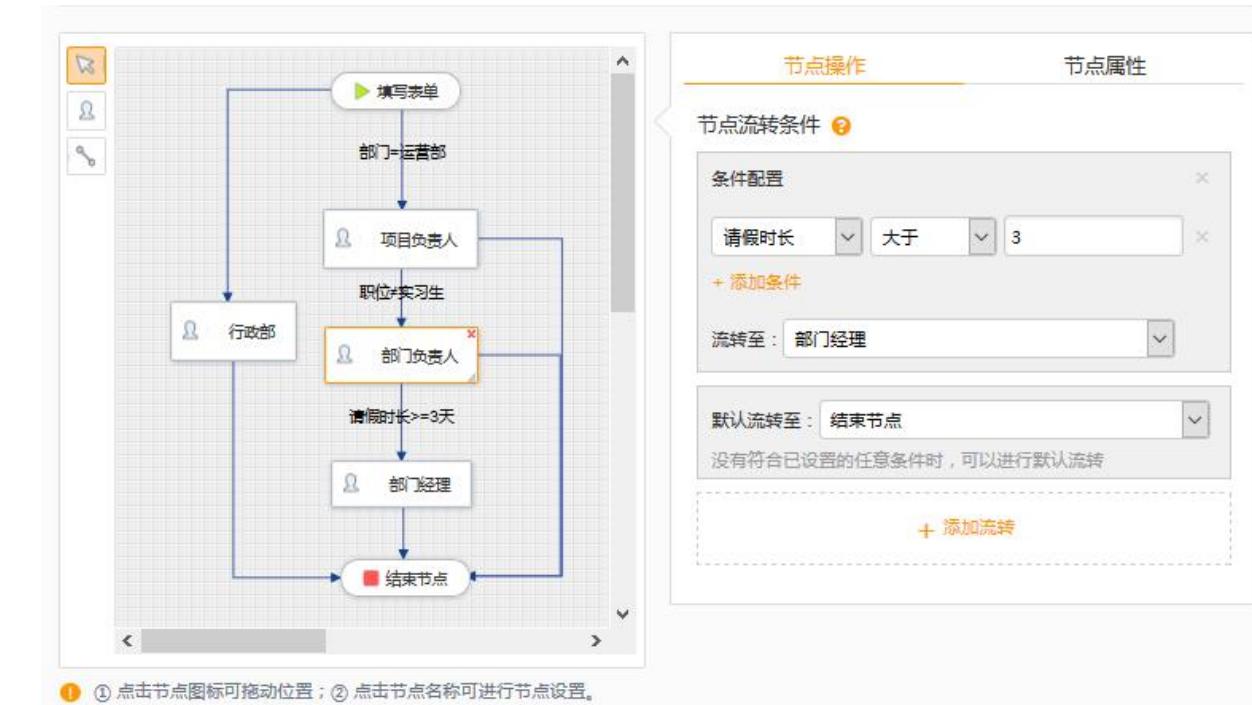
企微工作流

企微移动办公解决方案

3.2 分支流程

- 开启分支流程
- 设计流程分支
- 设置分支条件
- 应用流程

根据实际需要完成流程在不同条件下的差异化流转



根据审批金额大小不同，选择不同的审批负责人

根据不同的假期长度、请假对象，配置不同的请假流程

分支流程

开启分支流程

设计流程分支

设置分支条件

应用流程

分支流程可以应用在表单流程、请假出差、移动报销等应用中



分支流程可针对单个表单独立启用
针对每个字段配置不同的分支条件

类型管理

可设置“请假出差”的类型、模板内容、请假流程

假期管理设置

管理通讯录用户的各类型假期时长

请假分支流程

通用的分支(条件)流程，“请假出差”类型中选择了分支流程时可使用

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内生效，可以一键恢复为系统默认菜单

请假出差与移动报销则在应用配置中开启
所有业务将统一通过分支流程管理

流程分支设计三步走：①创建节点 → ②连接节点 → ③设计分支条件

分支流程

开启分支流程

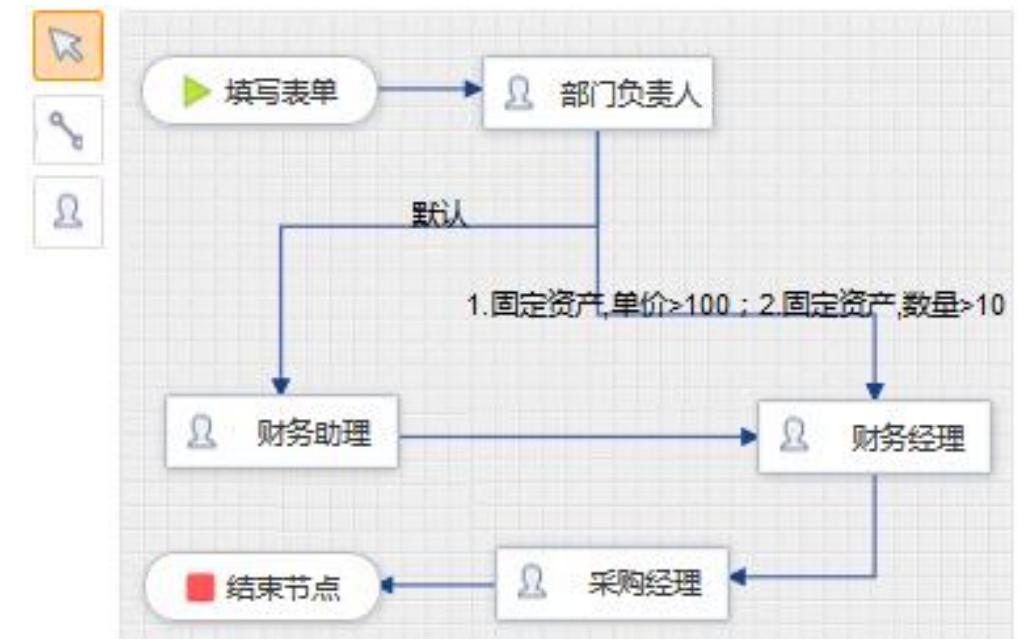
设计流程分支

设置分支条件

应用流程



① 创建节点



② 连接节点

Tips: 在配置分支条件前，务必先将流往的节点先连线

分支流程

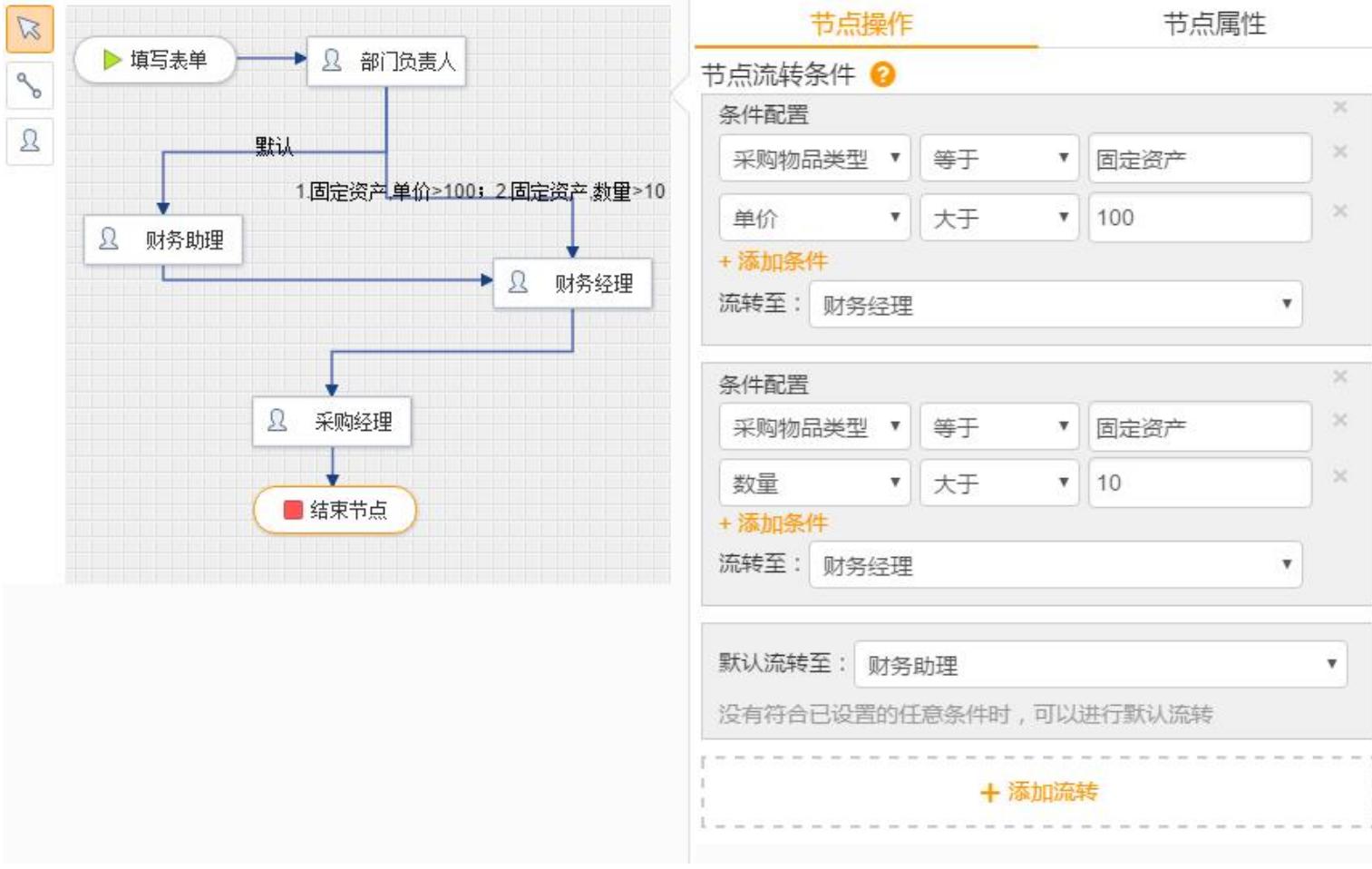
开启分支流程

设计流程分支

设置分支条件

应用流程

③设计分支条件



Tips:

1、同一个「条件配置」中的「条件」之间为且关系，需同时满足时才执行流转

2、「条件配置」判断按顺序执行，当满足第一个「条件配置」的时候，不会再判断第二个「条件配置」

案例分析：按优先级设置条件

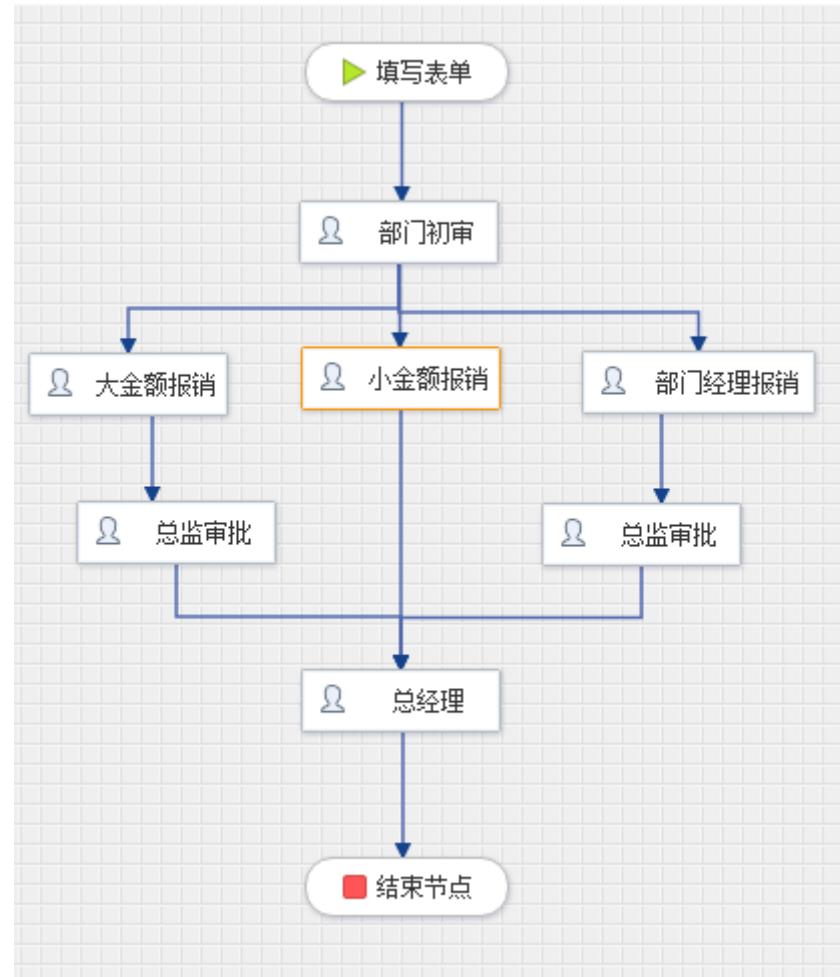
分支流程

开启分支流程

设计流程分支

设置分支条件

应用流程



以A公司报销流程为例，在审批过程中，如果是部门经理提交的报销，无论金额大小都须先经过总监审批。而普通员工的报销则视金额走不同流程。

节点操作

节点属性

节点流转条件

条件配置

职位 等于 部门经理

+ 添加条件

流转至： 部门经理报销

条件配置

报销金额 小于 100

+ 添加条件

流转至： 小金额报销

默认流转至： 大金额报销

没有符合已设置的任意条件时，可以进行默认流转

+ 添加流转

优先级



该界面展示了“节点操作”下的“节点流转条件”配置。首先，配置了“职位”等于“部门经理”的条件，流转至“部门经理报销”节点。其次，配置了“报销金额”小于“100”的条件，流转至“小金额报销”节点。最后，设定了“默认流转至：大金额报销”，即在无其他匹配条件时的默认路径。右侧的“优先级”箭头指向配置区，强调了优先级配置的重要性。

根据第二条Tips，我们可以将优先级最高的条件配置放在最前面，实现条件流转的优先级处理

分支流程

开启分支流程

设计流程分支

设置分支条件

应用流程

分支流程目前支持表单流程、请假出差、移动报销三个应用



分支流程可针对单个表单独立启用
针对每个字段配置不同的分支条件

类型管理

可设置“请假出差”的类型、模板内容、请假流程

假期管理设置

管理通讯录用户的各类型假期时长

请假分支流程

通用的分支(条件)流程，“请假出差”类型中选择了分支流程时可使用

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内生效，可以一键恢复为系统默认菜单

请假出差与移动报销则在应用配置中开启
所有业务将统一通过分支流程管理



企微工作流

企微移动办公解决方案



3.3 节点处理规则

- 审批方式设置
- 处理人设置
- 流转方式设置

节点属性

步骤： 1

节点名称： 部门负责人审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人

添加 已选 1 成员 清空已选

 企微小七 ×

节点设置： 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
 必须手写签名 允许使用存档签名
 自动审批
 允许当前节点提前结束流程
 允许被上一节点指定处理人
 节点时效设置

审批方式（类型）：

① 节点类型（该节点的执行动作，根据上下级关系定义）

「审批」：审查后批准执行；可触发操作：“审批”、“退审”

「知会」：已领会、收到通知；可触发操作：“确认”、“退回”

「承办」：承接经办、接受办理；触发操作：“办理”、“退回”

不同类型的审批方式对应节点通过后不同的反馈内容



节点属性

步骤： 1

节点名称： 部门负责人审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人

添加 已选 1 成员 **清空已选**

 企微小七 **×**

节点设置： 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
 必须手写签名 允许使用存档签名
 自动审批
 允许当前节点提前结束流程
 允许被上一节点指定处理人
 节点时效设置

处理人设置

1 提单人处理：由提交表单的人员进行处理，可用于流程确认

部门负责人 按组织架构自动逐级审批

以下部门的负责人处理完成时，结束逐级审批：

添加 已选 2 部门 **清空已选**

 高管 **×**  财务部 **×**

的人所在部门负责人处理

提单人提交表单时，系统会弹窗让提交人

据组织架构进行逐级向上审批，直到最高

负责人审批完成才进入下一节点

提示：可以指定逐级审批的结束部门，提前结束逐级审批

4 选择处理人：可按需选择特定成员处理，支持标签、标签人员、特定人员、批量导入等方式，可一次性指定一个或多个审批人。可选择是否需要会签

按组织架构自动逐级审批

如图所示，将会逐级流转至一级部门的负责人审批，再到下一个节点人处理



部门负责人 按组织架构自动逐级审批

以下部门的负责人处理完成时，结束逐级审批：

添加 已选 2 部门 清空已选

 高管  财务部

指定逐级审批的结束部门

提前结束逐级审批

结合标签指定审批角色

利用标签功能，可以将原本指定人员的审批方式变成指定角色的审批方式

如果出现人员变动，更改标签内的人员即可同步修改所有相关流程的人员



组织架构 标签

同步标签 新增标签

公司领导 (1人, 0部门) 编辑

添加成员 移除成员

公司领导 (1人)

姓名
eddy

① 创建标签并设置人员



选择特定对象

公司领导

标签 标签人员 特定人员 批量导入 高级筛选

请选择标签 (标签可在通讯录管理)

标签	操作
公司领导	<input checked="" type="checkbox"/>
分公司财务助理	<input type="checkbox"/>
分公司财务经理	<input type="checkbox"/>

② 选择处理人时选择标签



16:26 0.82 K/s

业务审批单

销售客户 中信证券

领取人 企微小七

可用流程 审批请示流程

处理人(1) eddy

保存为草稿 立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

③ 流程审批时读取标签人员

设置动态处理人

通过人员控件，提单人/审批人可动态指定流程节点的处理人



物资采购单

姓名 企小微

物资名称 联想E53965笔记本

数量 10

安排采购员 小俊

处理人(1)

① 点击节点图标可拖动位置；② 点击节点名称可进行节点设置。

填写表单

部门经理审核

默认 私章 财务章

公章负责人 安排采购员 财务章负责人

结束节点

节点操作

节点名称：安排采购员

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人 部门负责人 组织架构逐级审批 [查看架构图](#)

选择处理人/标签角色

人员控件

选择

安排采购员

节点设置：

- 当前节点启用会签 允许加签
- 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
- 必须使用手写签名 允许使用存档签名
- 自动审批
- 允许当前节点提前结束流程
- 允许被上一节点指定处理人 默认全选
- 节点时效设置
- 符合多个流转条件时允许

在安排采购员的节点上会自动分派给小俊

节点属性

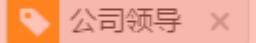
步骤： 1

节点名称： 行政审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人 部门负责人 按组织架构自动逐级审批 选择处理人/标签角色

已选 1 标签, 0 成员

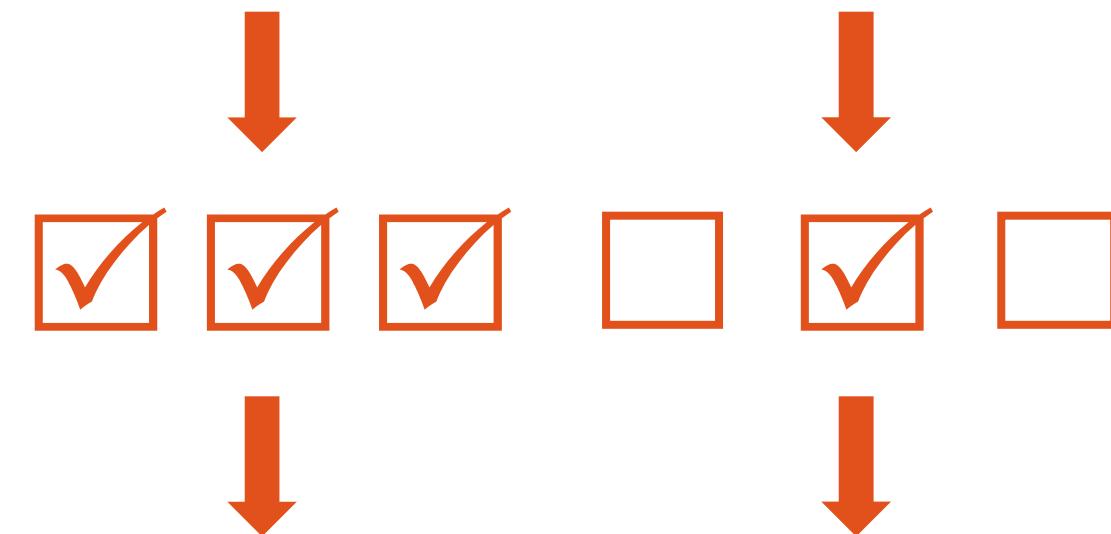
 公司领导

已选标签总人数不大于100，微信端审批才能正常操作

节点设置：
 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
 必须使用手写签名 允许使用存档签名
 自动审批
 允许当前节点提前结束流程
 允许被上一节点指定处理人 默认全选
 节点时效设置

多人审批设置一会签

当节点出现多个处理人时，可选择是否启用会签



会签

全部通过，到下一个节点

不会签

任意人通过，到下一个节点

节点属性

步骤： 1

节点名称： 行政审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人 部门负责人 按组织架构自动逐级审批 选择处理人/标签角色

添加 已选 1 标签, 0 成员 清空已选

 公司领导 ×

已选标签总人数不大于100，微信端审批才能正常操作

节点设置： 当前节点启用会签 允许加签 允许加签

使用指纹验证 [查看支持的设备](#)

必须使用手写签名 允许使用存档签名

自动审批

允许当前节点提前结束流程

允许被上一节点指定处理人 默认全选

节点时效设置

多人审批设置—加签

当需要其他同事协助审批时，可使用加签功能



支持加前签、加后签、加会签

红框内表示加签环节

加会签

上一节点

加签人

当前审批人

加签人

全部同意后完成加签

下一节点

加前签

上一节点

加签人

当前审批人

下一节点

加后签

上一节点

当前审批人

加签人

下一节点

根据实际情况采取不同的加签方式

节点属性

步骤： 1

节点名称： 行政审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人/标签角色

添加 已选 1 标签, 0 成员 清空已选

 公司领导 X

已选标签总人数不大于100，微信端审批才能正常操作

节点设置： 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#)
 必须使用手写签名 允许使用存档签名
 自动审批
 允许当前节点提前结束流程
 允许被上一节点指定处理人 默认全选
 节点时效设置

多人审批设置—上一节点指定处理人

当前节点存在多个处理人时，可以由上一个节点在审批时指定该节点处理人

点击默认全选，则在指定处理人时默认选择所有审批人

当前处理人(1)

 小陈

下一步处理人(2)

 企微小七  企微云平台  小陈

+ 发表

搜索名称 X

全选

 企微小七

 企微云平台

 小陈

节点属性

步骤： 1

节点名称： 部门负责人审批

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人
 部门负责人 按组织架构自动逐级审批
 选择处理人

已选 1 成员

 企微小七

节点设置：
 当前节点启用会签 允许加签
 使用指纹验证 [查看支持的设备](#) 必须手写签名 允许使用存档签名
 自动审批 允许当前节点提前结束流程 允许被上一节点指定处理人 节点时效设置

指纹识别审批与手写签名记录



21:43 23:23 91% 11% 表单详情

表单类型：审批单 流程类型：固定流程

物资申请

电脑 台式电脑

微信的 Touch ID
请将使用指纹识别

取消 确定

保存 打印

下一步处理人(1)

点击查看办公用品领用申请单的流转明细

回复(2) 只看评论

企小微 刚刚
已审批，审批意见为"同意！辛苦了。"

企小微 2分钟前
已阅

发表



审批修改轨迹记录

表单审批过程的修改记录完整记录，方便随时翻看记录

无论修改次数均完整保存
支持上传图片修改轨迹的记录

负责人: 启用负责人 提单人可以自由选择负责人

默认负责人:

已选 0 成员

相关人: 启用相关人

记录审批修改轨迹: 启用修改轨迹

有效时间: 至

时效提醒 (有效时间不能为空)

定时提醒 (仅有效时间内有效)

类型： 审批 知会 承办

处理人： 提单人

部门负责人 按组织架构自动逐级审批

选择处理人/标签角色

添加

已选 1 标签, 0 成员

清空已选

 公司领导 X

已选标签总人数不大于100, 微信端审批才能正常操作

节点设置： 当前节点启用会签 允许加签

使用指纹验证 [查看支持的设备](#)

必须使用手写签名 允许使用存档签名

自动审批

允许当前节点提前结束流程

允许被上一节点指定处理人 默认全选

节点时效设置

时长： 时

超时： 提醒 跳转到指定节点

节点：

节点时效

超时提醒审批人或自动跳转办理





企微工作流

企微移动办公解决方案



4 表单数据中心

- 导入Excel数据
- 自定义查询
- 图表数据分析
- 自定义打印

直接导入外部收集的数据源，通过企微统一保存，统一分析

从Excel创建表单

上传Excel 设置表单信息 设置字段 导入数据

上传Excel

仅支持 .xls .xlsx 格式，文件大小不超过2M
(最多导入30列，2000行明细数据)

	A	B	C
1	日期	买入单价	买入数量
2	2017/2/24	523.98	1415
3	2017/2/24	314.40	1932
4	2017/2/24	356.86	1134
5	2017/2/24	466.05	1266

✓ 正确示例

	A	B	C
1	日期	买入单价	买入数量
2	2017/2/24	523.98	1415
3	2017/2/24	523.98	1932
4	2017/2/24	356.86	1134
5	2017/2/24	466.05	1266

✗ 不能导入：合并单元格、公式/计算式

多维度多条件定位数据，快速完成数据查询及导出工作

返回 | 导出统计表单 | 导出详情表单 | 导出当前明细 | 删除 | 搜索标题 | | **1 自定义查询** ▾

标题	提单人	负责人	当前处理人
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
当前节点	部门	状态	创建时间
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 请选择	<input type="text"/> - <input type="text"/>
审批时间	导出评论		
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> 否		
申请日期	办公室物品名称	数量	其他物品
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> 请选择	<input type="text"/> 0 <input type="button"/> - <input type="text"/> 2 <input type="button"/>	<input type="text"/> 笔记本电脑

2 更多查询条件 | **清空** | **查询**

分版本查找

数据明细表 版本号: **3** ▾

显示/隐藏列

单时间	状态	当前处理人	当前节点	最后处理人	最后处理时间	版本	申请日期	办公室物品申领		其他物品	操作
								办公室物品名称	数量		
6-07-17 19:51	审批中	tina/小小微	物资管理员			3	2016-07-17	红色圆珠笔芯 (盒, 50根)	2	笔记本电脑1部	...

< >

数据来源: 办公用品领用申请单

针对不同字段提供多种数据分析图表，让你的数据更有说服力



自定义表单打印 解决纸质表单归档需求



新增 | 删除 | 表单类别 | 设置 | 搜索表单 | 高级搜索

表单名称	创建人	类别	表单类型	明细数据	版本	状态	有效时间	操作			
采购申请表单	企	统计报表	自定义打印设置	表单授权	填写情况	表单明细	禁用	预览	编辑	复制	删除

可隐藏无用字段

拖拽式编辑操作

返回 打印模板设置 | 7 | B I U | 表单名称：采购申请表单

标题默认为Word二号22pt/29px/居中

提单人	成员名称示意	部门	部门名称示意	提单时间	2022-12-12 22:22:22
跟单人	跟单人内容示意	所属部门	所属部门内容示意		
采购物品类型	采购物品类型内容示意				
物品名称	物品名称内容示意	单价	单价内容示意		
数量	数量内容示意				
总额	总额内容示意	用途	用途内容示意		
采购日期	采购日期内容示意				
客户名称	客户名称内容示意				
处理流程：流程标题					
步骤	节点名称	类型	处理人	处理意见	处理时间
01	节点名称内容示意	审批	处理人内容示意	处理意见内容示意	2022-12-12 22:22:22

微信端导出数据明细

员工可自行导出数据进行分析，提高数据利用率



The image displays three screenshots of the WeChat mobile application interface, illustrating the process of exporting data details.

Screenshot 1: 表单类别列表 (Form Category List)
This screen shows a list of form categories. The top bar indicates the device is connected to China Mobile, the time is 10:41, and the battery level is 30%. The screen title is "表单类别列表". It includes a search bar for "搜索类别" and a "最近使用表单" section. Below this are categories: "企微公开课用户意见反馈" (企微公开课用户意见反馈), "超市渠道日销售上报" (超市渠道日销售上报), "大区月度汇总数据" (大区月度汇总数据), "百货渠道日销量上报" (百货渠道日销量上报), "连锁渠道日销量上报" (连锁渠道日销量上报), "北京分公司采购" (北京分公司采购), and "人事类" (人事类). Each category has a count of 0 or more to the right.

Screenshot 2: 查看明细 (View Details)
This screen shows a list of specific data entries for the "企微公开课用户意见反馈" category. The top bar shows the same device and time information. The screen title is "查看明细". It includes a search bar for "搜索标题、人名". The list shows four entries, each with a profile picture of a user named Xu Yingxin, the category "普通单" (Ordinary Form), the date (2017-05-27 or 2017-06-02), and the description "企微公开课用户意见反馈". At the bottom, it says "已没有更多" (No more data) and has a "下载明细" (Download Details) button.

Screenshot 3: 下载条件 (Download Conditions)
This screen shows the download conditions for the data. The top bar shows the device is connected to China Mobile, the time is 10:42, and the battery level is 29%. The screen title is "查看明细". It includes a "下载条件" (Download Conditions) button. The "数据范围" (Data Range) section has a "全部" (All) button highlighted in green. Below it are buttons for "我创建的" (Created by me), "我负责的" (Responsible for me), and "我相关的" (Related to me). The "创建日期" (Creation Date) section shows a date range from "2017-05-11" to "2017-06-07". At the bottom are "取消" (Cancel) and "下载" (Download) buttons.



企微工作流

企微移动办公解决方案



5 场景应用

- 请假出差
- 企业用车
- 移动报销



请假出差

- 按流程设置自动审批流转
- 自动计算剩余假期天数
- 提前结束休假可消假
- 可限定特定假期仅向特定人员开放
- 打通考勤数据，统计更方便



移动报销

- 报销项目、报销科目自定义
- 自动汇总报销明细总金额
- 在线上传报销凭证图片或附件
- 报销单自定义格式打印
- 支持电子发票报销
- 微信支付转账报销费用



企业用车

- 车辆状态、司机状态实时查询
- 设定用车权限，规范用车
- 用车申请审批流程自由设置
- 用车记录清晰可查、可导出
- 企业滴滴出行，无需报销，透明用车



企微工作流
企微移动办公解决方案

谢谢观看

扫描下方二维码 进一步了解

