

平台产品演示环境使用说明

概要说明

产品演示主要分成两个部分，即：

- 一、表单制作
- 二、表单应用

文档以**外包外聘**应用介绍本产品。**外包外聘**应用用来在单位内部收集外包、外聘项目的应用。通过此应用展示了表单制作、流程制作等产品核心功能。

第一章**表单制作**介绍的是通过 admin 账号制作**外包外聘**应用，然后在第二章**表单应用**介绍的是用户如何通过本产品使用**外包外聘**应用，完成日常工作。

产品演示环境

登录地址：<http://222.128.9.194:8800/>

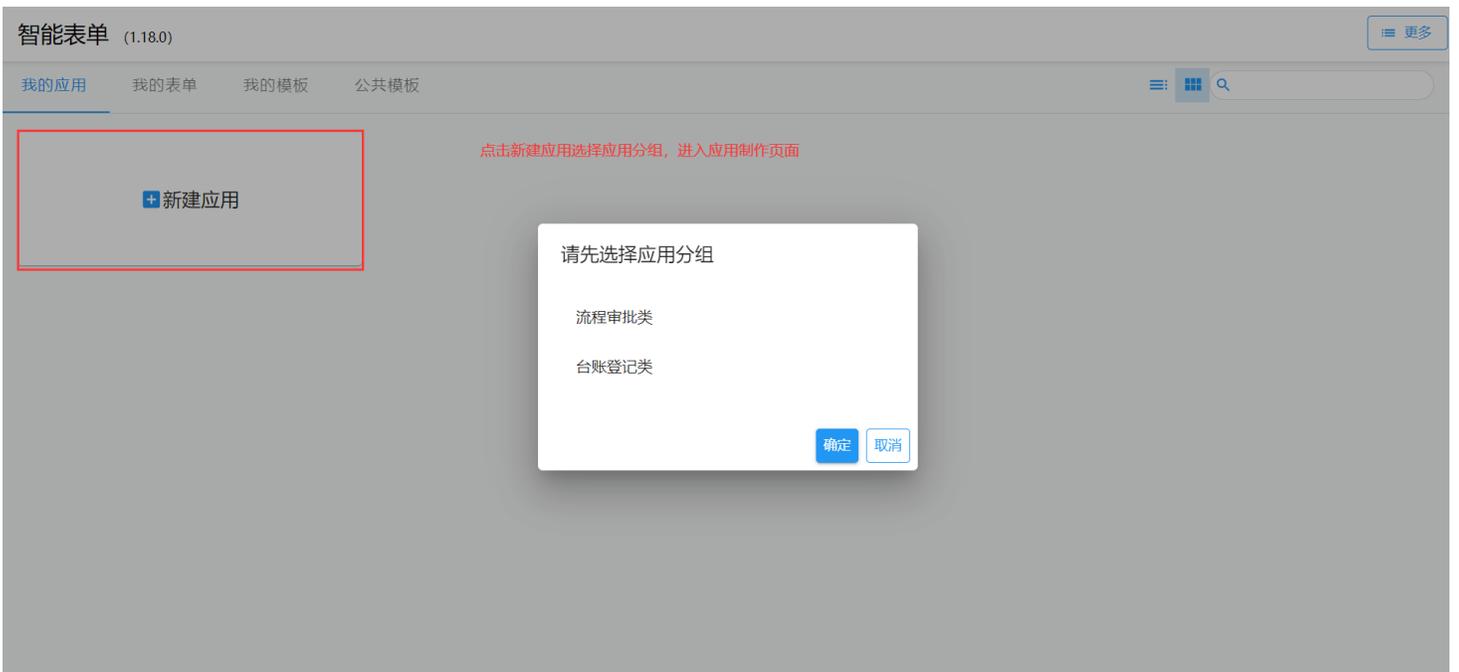
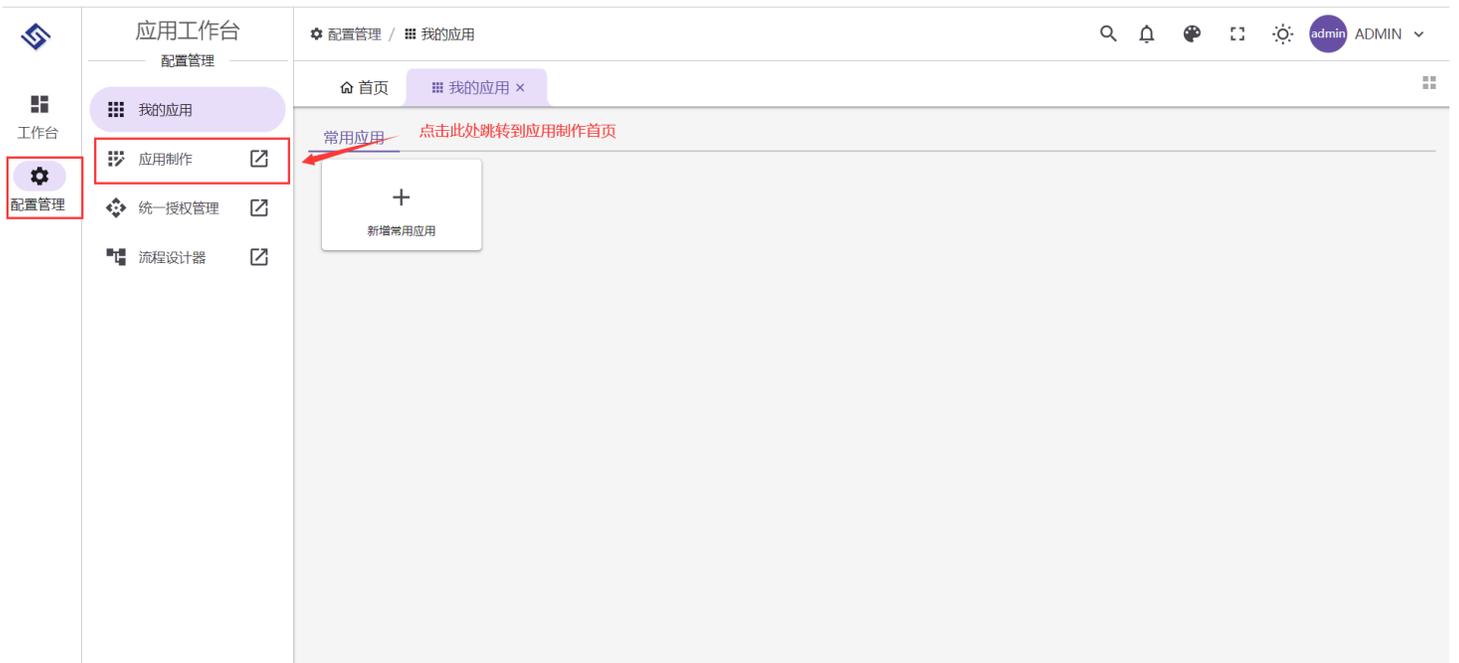
管理员账号：admin

所有用户的密码均是：12345678

第三章给出了其他可用测试账号。

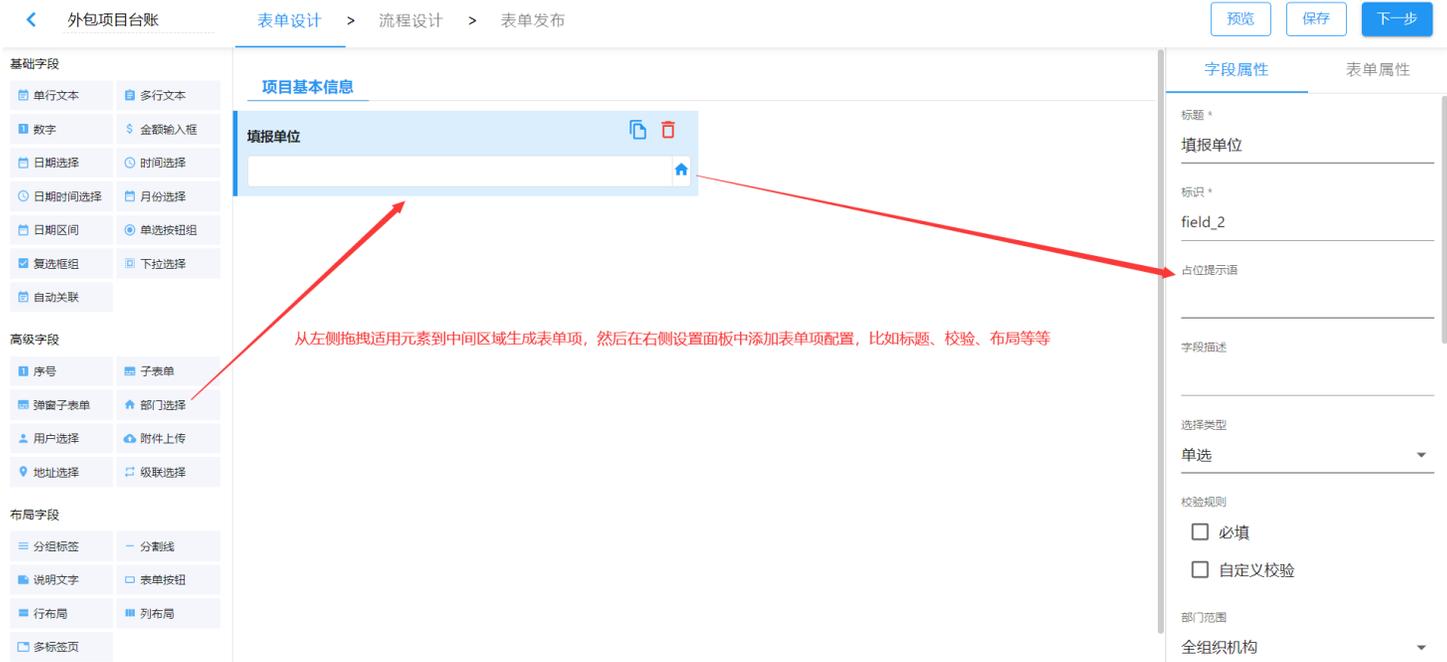
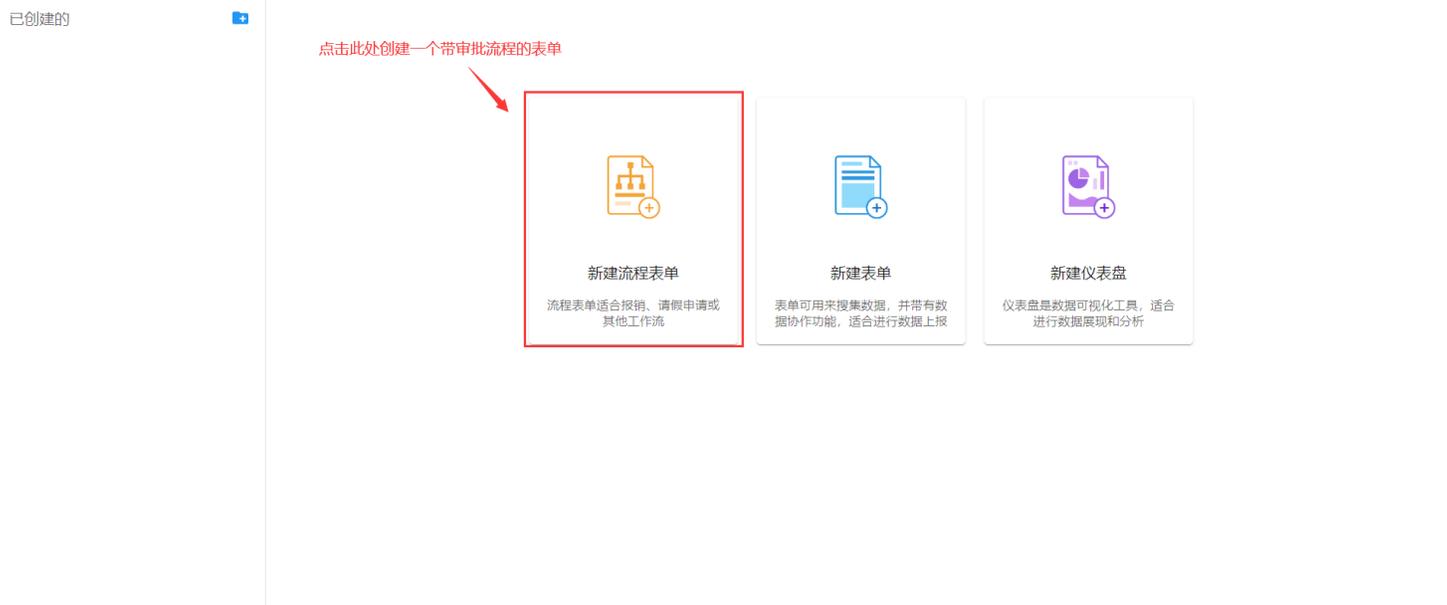
一、表单制作

登录产品即进入个人工作台首页，点击【应用制作】进入应用设计页面：



在应用制作首页，我们可以修改应用名称，并且可以根据实际业务需求创建需要审批的流程表单或者只是用于台账登记、信息手机的无流程表单。

这里我们将以【外包外聘】的业务为例，说明表单制作的过程。



进入表单制作页面后，我们可以根据实际的业务需求从左侧拖拽适用的表单控件到中间区域生成表单项，然后可以在右侧的配置面板中，设置该表单项的一些属性，比如修改表单项标题，设置简单的校验规则以及表单项的布局方式等等。这样我们就能快速生成如下图所示的一个业务表单。

表单制作完成之后，直接点击【下一步】或者【流程设计】进入流程设计界面可以看到一个默认的3节点流程。



点击流程节点，可以在右侧的配置面板中调整节点名称、配置节点负责人、节点负责人对表单字段的操作权限以及对流程按钮的可见性权限等等。



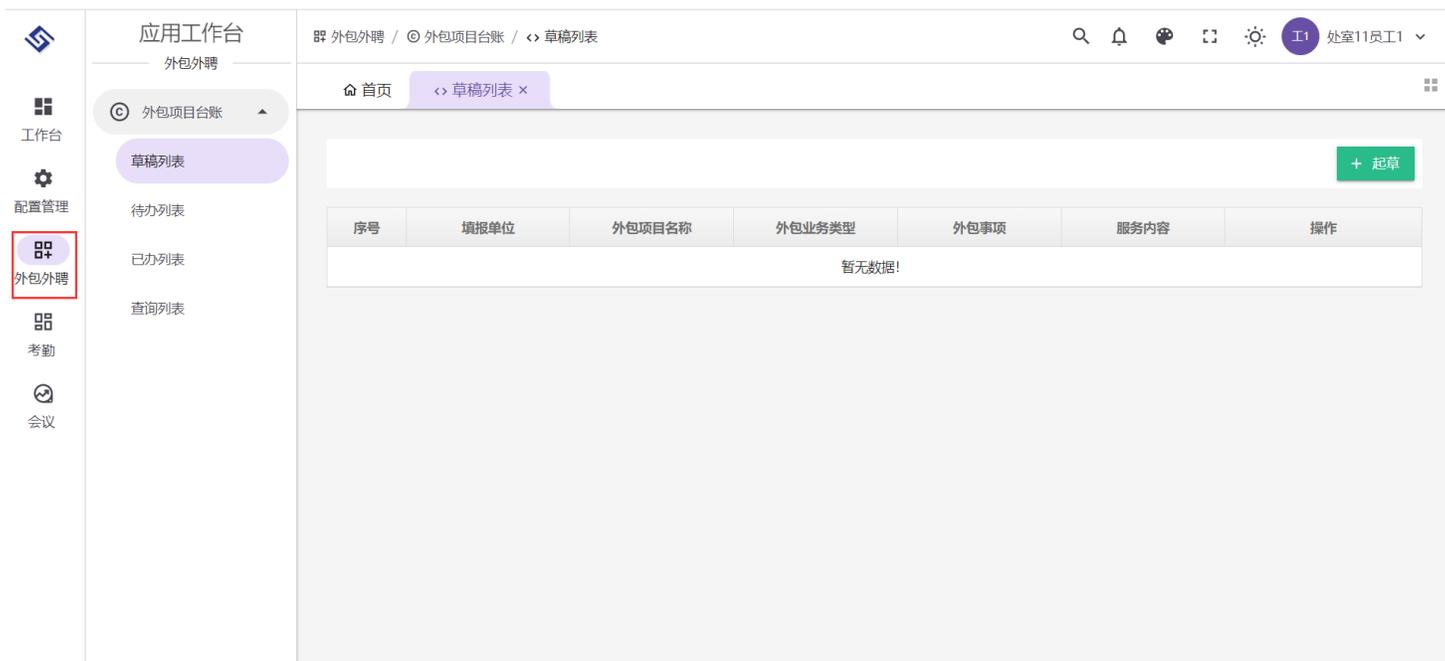
流程配置完成之后，点击【下一步】或者【表单发布】进入表单发布的配置页面。

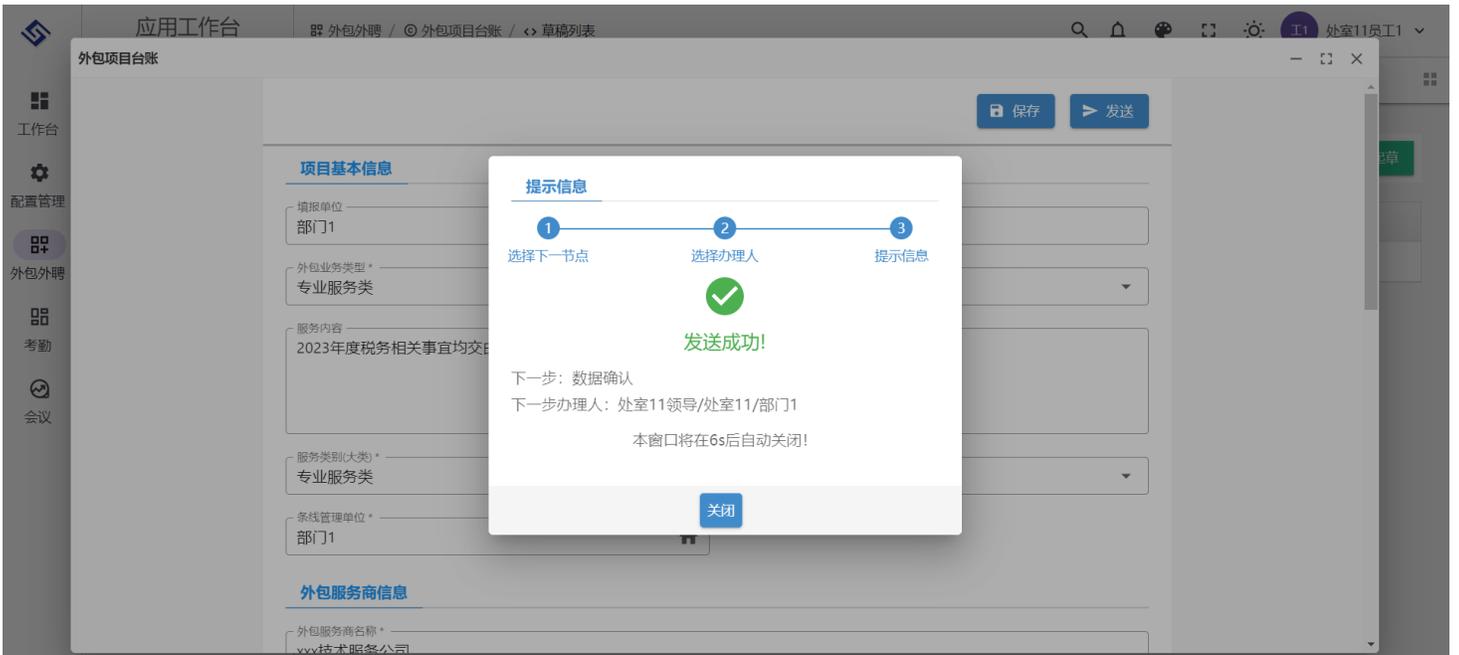


表单发布页面有数据查看权限、各种列表定制等配置，我们可以根据实际需求进行配置，如果没有特殊要求，可以直接点击【发布】按钮进行表单发布。发布成功之后，相关节点负责人就可以登录系统，进行相关业务处理。

表单应用

我们使用【数据填报】节点的负责人，比如用户【处室21员工1】登录进入系统，可以在左侧导航栏中看到【外包外聘】，点击进入草稿列表页，可以点击起草按钮进行数据填报。（此业务审批节点设置了节点负责人关联表单中的【条线管理单位】，因此在发送时，只能选择【条线管理单位】表单项选择的单位下的领导。）





使用用户【处室21领导】登录进入系统进行审批。



流程跟踪 查看意见 操作日志 退起草人 办结

外包项目台账

当前状态 当前节点: 数据确认 当前办理人: 处室11领导/处室11/部门1 展开流程

审批意见

填写意见

0/200

+ 添加常用意见

在此处填写相关意见

项目基本信息

填报单位 部门1	外包项目名称 关于2023年份税务代理
外包业务类型 专业服务类	外包事项 税务代理
服务内容 2023年度税务相关事宜均交由xxx公司代理服务, xxx公司将严格按照合同要求处理具体事宜。	

附录：测试人员名单

以下人员密码均为：12345678

起草节点：各处室处员

1. 处室21员工1
2. 处室21员工2
3. 处室21员工3
4. 处室21员工4

审批节点：各处室处长

1. 处室21领导