

办事大厅委托功能操作手册

如果审批人 Peter 想要把自己 Y 流程的某个节点的审批权在某个时间段内委托给 Mary, 应该如何操作, 以及相关功能介绍如下:

一、委托人 Peter 登录办事大厅点击【任务中心】 - 【我的委托】 - 【委托分配】



二、点击【添加委托】

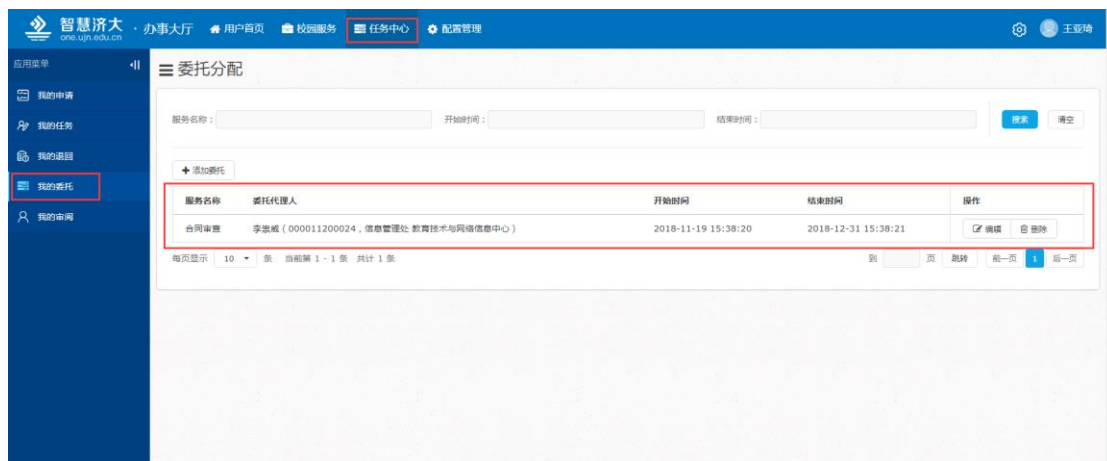


三、在此界面做委托。注意需要委托的服务名称，委托代理人（即被委托人）一定要从下拉列表中选择方可生效！！



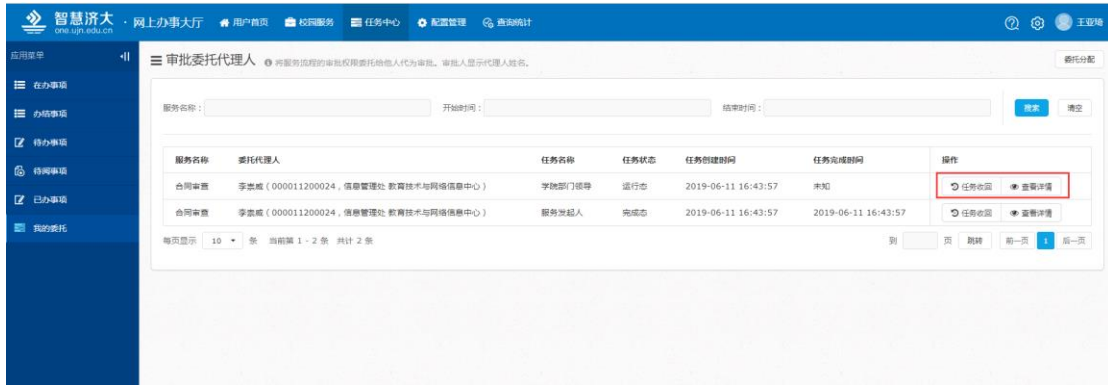
四、Peter 可以在【我的委托】--【委托分配】中查看自己目前所作的委托的详细情况。至此，Peter 就实现了把该项流程的审批权限委托给了 Mary。

- 1、委托生效后，Mary 代替 Peter 审批的事件，【办理详情】里将会都显示 Mary 的名字。
- 2、点击【删除】按钮代表删除此项委托，删除后委托失效，Mary 将不再有审批权。
- 3、点击【编辑】可以重新编辑此项委托的基本信息。



五、委托生效后，Y 流程每有一个需要审批的事件，就会推送在 Peter 的【我的委托】-【审批委托代理人】中，和 Mary 的【我的待办】中。

- 1、对于 Peter 来说，在【我的委托】中可以随时查看 Mary 即将办理和已经办理的事项。
- 2、在 Mary 还未审批的情况下，可以点击【任务回收】来回收这一个事件的审批权，回收后该条记录将只能由 Peter 来审批。



六、如何取消曾经做过的委托？

【任务中心】 - 【我的委托】 - 【委托分配】 点击相应的委托后面的【删除】按钮，即可取消该服务的委托。

