The ste

心通达 OA

【心通达OA手写签字组件功能使用说明书】



客服热线: 4000-996-115 技术支持 QQ 群: 555468526

北京高速波软件有限公司

目录

-,	产品价值	2
Ξ,	产品授权方式	2
Ξ.	产品功能	3
	3.1 心通达 OA 手写签字组件功能使用	3
	3.1.1、新建表单和流程	3
	3.1.2、使用手机签字	8
	3.1.3、使用电脑签字	10

一、产品价值

小小的一帧签名,即是自己的艺术劳动

二、产品授权方式

本组件为按单位统一授权,不需要按用户授权

三、产品功能

3.1 心通达OA手写签字组件功能使用

3.1.1 新建表单与流程

点击"工作流"进入"工作流设置"—>设计表单—>点击创建



点击创建后会弹出一个窗口,为表单取个名字,点击"保存"。

如图



进入表单选择"手写签字控件"

如图:



设置如下,点击"确定",保存表单:

手写签字控件	×
控件名称 *	
手签	
验证锁定字段(用,号分隔:)	
	li li

确定	取消
----	----

点击"工作流"进入"工作流设置"—>设计流程—>点击新建。

如图



设置流程名称,添加表单名称,保存。

如图

🛃 流程设计步骤		
伊 流程主页	▲ 定义流程属性	
△ 流程设计 >	基本属性	
 定义流程属性 设计流程步骤 设置关联流程 预览表单 导入 	流程名称 *	
🔒 设置流程权限	流程类型 * 国定流程 >	
🔒 流程型应用设置	表单 ★	
■ 菜单定义	委托类型 ★ 目由委托 ◆	
管理流程数据 >	所属部门 ★ 系統(仅由系統管理员管理) ✓	
	流程排序号	
	是否允许传阅 🛛 是 🖲 🕾	
	是否允许上传附件 ⑧ 是 〇 否	
	开启正文 ● 是 ○ 否	

设置流程设计步骤,点击流程设计器,设置两个步骤节点(步骤1和步骤2)

如图

高程设计步骤			
· 流程主页	49 流程主页		流程克隆
△ 流程设计 >			
🔒 设置流程权限		0 U U C C た 在 执 行 流程 し の し の 一 の 一 の 日 経 告 東 流程	
🔒 流程型应用设置			
■ 菜单定义	流程基本信息		流程支持的功能
管理流程数据 >			支柱同组 🔽
	流程名称/ID号 流程所属分类	流程所有表单 流程类型	×14 mTR
	测试/176 公文管理	测试 固定流程	支持会签 🗙
			允许并发 🔽
	流程所属部门 工作名称/文号	流程步骤数 流程步骤数	
	系统(仅由系统 未定义 / 0	0 0	
			有附件 🛛 🗹
javascript:void(0)			



为两个节点步骤添加"经办人"和"可写字段"

如图

🖻 测试						🔅 基本设置	>
	중 选择人员 - Google Chrome					·•·	
▷ 选择工具	③ 127.0.0.1:8080/common/se	electUserIMAddGroup				1 经办人	~
1. 节点连线	日选 部门 角色 公共分组	个人分组 在线	٩				
A 13 /m Am 8.2	倉 □ 北京集团总公司		分公司			短似日期(人员)	
▶ 流程开始节;	▶ 늘 🗌 董事会		全部添加				
流程步骤节;	▶ 늘 🗆 财务部		全部删除			+	
	▷ 💼 🗆 人事部	~	[分公可] 系统管理员 OA管理员			一 法加	
■ 流程结束节/	▷ 늘 🗌 行政部					清空	
	▷ 💼 🗖 研发部					^{运収 太} 更 (部门)	
	▷ 늘 🗌 客服部						
	▷ 🔚 🗌 生产部						
	▷ 늘 🗖 分公司						
						添加	
						清空	
						桜 权范围(角色)	
🦞 小技巧							
记得每新建完一个 设置相应的重要属性哪				已选人员:1人 确定		添加	
让谁可以新建、办理 得去经办人中心里他的					,	清空	
1号在短小人中设置他的	3 -1 7-9 % :					le ta	关闭
▲上一条下-	-& ►					-174	

🔄 测试		✿ 基本设置	
☆ 选择工具	编相可写字段 X	1 经办人	
★ 节: 本步骤可写字段	×	》 智能选人	
▶ 流れ	选择 选择 清空 清空	○ 流转设置	
- 流利	現设置中準約新建、編現、删除、下数、打	▶ □写字段	
主法		保密字段 保密字段	
		☆ 必填字段	
	*	● 条件设置	
		① 力理时限	
	新た 発行化現 美沢		
💡 小技巧	公文正文成限设置	任 插件设置	
记得每新建完一个步骤,都要 设置相应的重要属性哦!比如您想 计准可以新建,办理一个共要,近	其他设置项	4 关联应用设置	>
得在经办人中设置他的名字哦!			****
▲上一条 下一条 ▶		保仔	LNX

保存操作

如图

🔄 测试		〇 基本设置	~
▶ 选择工具		序号	
▲ 节点连线		1	
▶ 流程开始节点		节点类型	
流程步骤节点		步骤节点	-
📕 流程结束节点		步骤名称	
	×	步骤1	_
	● 2.步骤2	下一步骤	
	1.步骤1	步骤2,	选择
💡 小技巧		1 经办人	>
记得每新建完一个步骤,都要 设置相应的重要属性哦!比如您想		』 智能选人	>
让谁可以新建、办理一个步骤,记 得在经办人中设置他的名字哦!			
▲上──条 下──条 ▶		保存	关闭

3.1.2 使用手机签字

两个都设置保存之后关闭,进入手机APP,点击"应用"—>工作流—>新 建工作,点击对应的流程点击保存



最终效果图:



3.1.3 使用电脑签字

选择"流程中心",点击"新建工作"

如图

⑦心通达OA	こ いっこう こう いっぽ 流程中(ბ (e c	搜索	Q		¢	۶ 😃	> Ø	۲	22	😱 系統管理员 🔻	
◎ 流程中心 ▲	《 ①我的门户	流稻	n x	新建工作 ×								» ~	/
新建工作	🛃 新建工作									请输入流程谷	3称	查询	
我的工作	🛃 快速新建		💼 常	常用工作									
工作查询	🚔 常用工作	-	(in the state	a)#									
工作监控	🖴 全部工作		印章申请	2020-09-07 11:38:30		🗼 流程设计图	🖹 表单模板	🗈 流程说明		快速新建	新建向导		
数据报表	🔜 按类别新建									~	~		
工作委托	🗑 公文管理		费用预 费用预算	页算申请 师请 2020-09-07 11:21	:05	🚠 流程设计图	🖻 表单模板	📄 流程说明			(P)		
工作销毁	觉 费用管理	~								1大1四日7月	新建同寺		
工作流设置 ▼	🗑 合同管理		费用报销	3销申请 独请 2020-09-04 17:54	:18	🚠 流程设计图	🖻 表单模板	🗈 流程说明					
	🗑 预算管理									1天3医新强	新建同导		
	🗑 行政办公	~	加班申	睛		🔥 流程设计图	🗈 表单模板	🔳 流程说明					
	觉 人资管理	~		g 2020-09-03 16:39:13						快速新建	新建向导		
			值班申	晴		1 流程设计图	▶ 実前構板	● 法拜道明					
			暂无已力	理流程		U WATEX H B				快速新建	新建向导		
			· · · ·							\sim	~		

点击手写

NO. 26 印章申请 2020-09-05 13:15:31	主办:(第15	き:申请) 普通 イ	附件	会签	流程	关联
	部门领导审批	■ #批意见: 签字:				
	CEO审批	■批意见: - 送子:				
	手签	拜				
	备注说明	 1.凡使用公司印章须填写此表; 2.申请事由一栏应将用印的文本名称及内容填写清楚,如文本是合同的 应填写涉及金额及签订合同的对方单位名称; 				
▲流程图 ●打印 Ø附件		★ 株交下一步 ○ 保存 ○ 保存	呆存返回	5 返回	^	更多操作

NO. 40 印章申请 2020-09-07 11:38:30	主办 : (第1	:申请) 普通 >	附件	会签	流程	关联
		审 FS弦字 X				
	手签	中国大大				
🛦 流程图 📑 打印 🥔 附件		▶ 转交下一步 🖺 保存 🔡	保存返回	ち 返回	~	更多操作

最终效果图

NO. 40 印章申请 2020-09-07 11:38:30	主办:(第1步:申请)	普通 ~		附件	会签	流程	关联
	手签	试用,大下					
☆流程图 ●打印 Ø附件		▶ 转交下一步	🖺 保存 🖪 傷	存返回	ち 返回	^	更多操作