

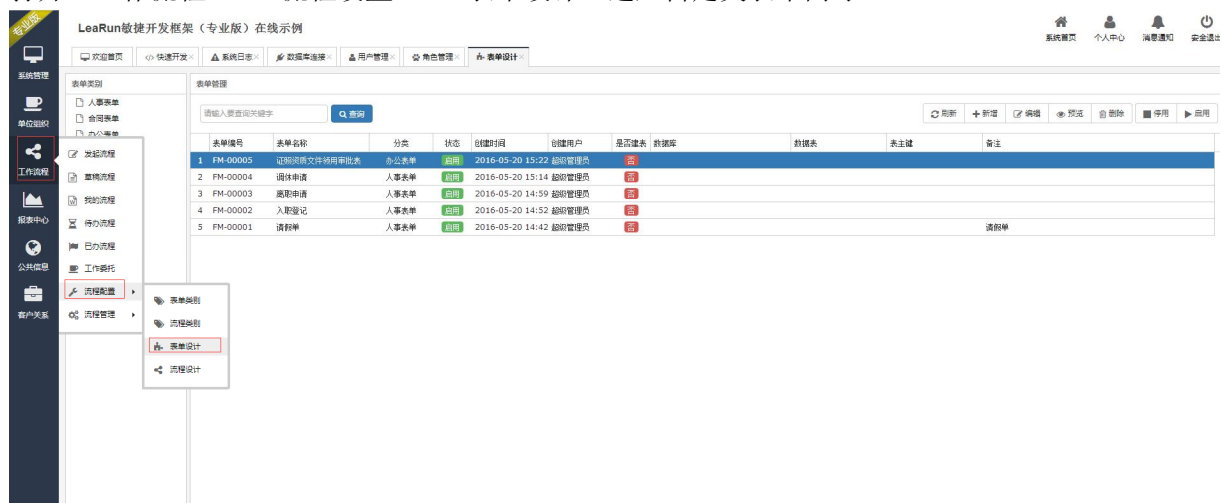
力软敏捷开发框架 V6.1 系统管理操作手册

目录

1、自定义表单	1
2、自定义流程	4

1、自定义表单

打开“工作流程”--“流程设置”--“表单设计”进入自定义表单向导。



点击工具栏上的新建按钮进入表单新增页面

修改表单

1 基本配置
2 表单设计
3 创建完成

⚠ 请你填写表单信息，用于创建或修改表单！

表单基本信息配置

表单编号 *

FM-00004

表单名称 *

调休申请

表单分类 *

人事表单

是否建表 *

☐ 否
☒ 是

数据库 *

Base

数据表 *

Base_Area

绑定主键 *

Areaid【区域主键】

备注

上一步

下一步

保存草稿

保存

第一步设置基本信息

重点栏位：

表单编号：不重复即可。

表单名称：表单显示的名称。

表单分类：表单放在哪一个类别里。

是否建表：是否要将表单中的内容保存到数据表不。如果选择是就需要从数据源中指定表以及主键，在表单设计中的字段要与选择的表中的字段关联。如果选择否则不需要指定数据表。而是直接将数据保存到 JSON 中。

数据库：表单数据要存储的数据库。

数据表：表单数据要存储的数据表。

绑定主键：数据表的主键。

修改表单

基本配置

② 表单设计

③ 创建完成

文本框

文本区

编辑器

单选框

多选框

下拉框

日期框

图片

附件

姓名	文本框
部门	文本框
调休时间	文本区
调休天数	文本框
调休事由	文本区

无样式的单行文本框

字段标识

==请选择==

字段说明

姓名

字段验证

==请选择==

默认值

无则不填

设置

☐ 必填

上一步

下一步

保存草稿

保存

第二步设计表单

修改表单

基本配置

② 表单设计

③ 创建完成

文本框

文本区

编辑器

单选框

多选框

下拉框

日期框

图片

附件

姓名	文本框
部门	文本框
调休时间	文本区
调休天数	文本框
调休事由	文本区

无样式的单行文本框

字段标识

==请选择==

字段说明

姓名

字段验证

==请选择==

默认值

无则不填

设置

☐ 必填

上一步

下一步

保存草稿

保存

从左侧工具箱中直接将控件拖放到开发面板。

控件属性：

字段标识：如果在基本配置中选择不建表的话这里可以不用填写，如果需要建表这里就选择控件的值要存到表中的哪个字段。

字段说明：控件前面的文字描述。

字段验证：字段进行何种正则验证。

默认值：控件的默认值。

设置完成后保存即可。

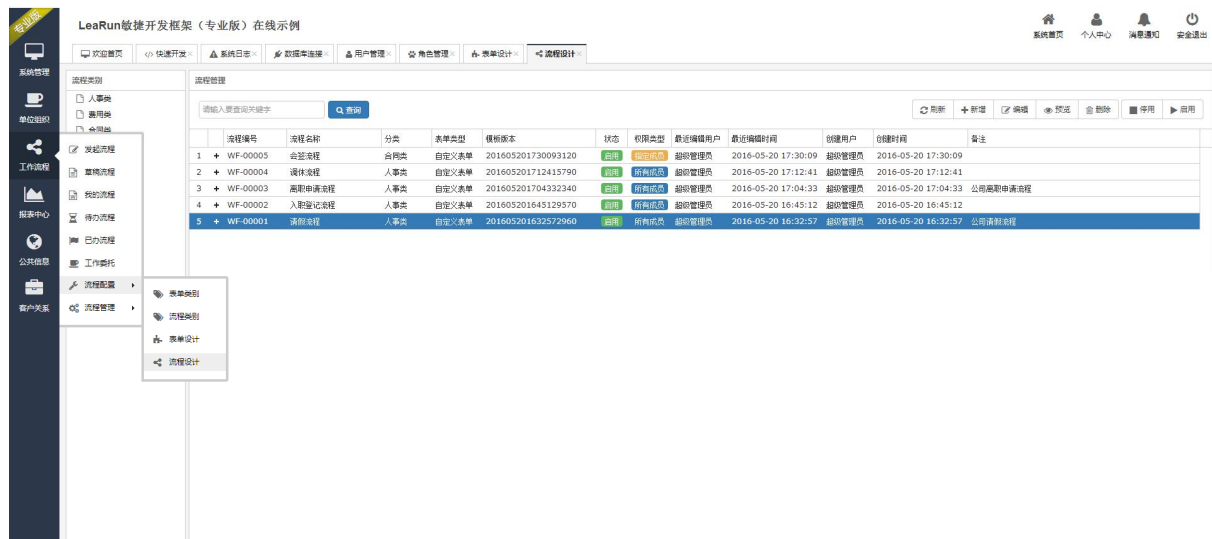
上海力软件信息技术有限公司版权所有

联系电话：13524834043，18502107860

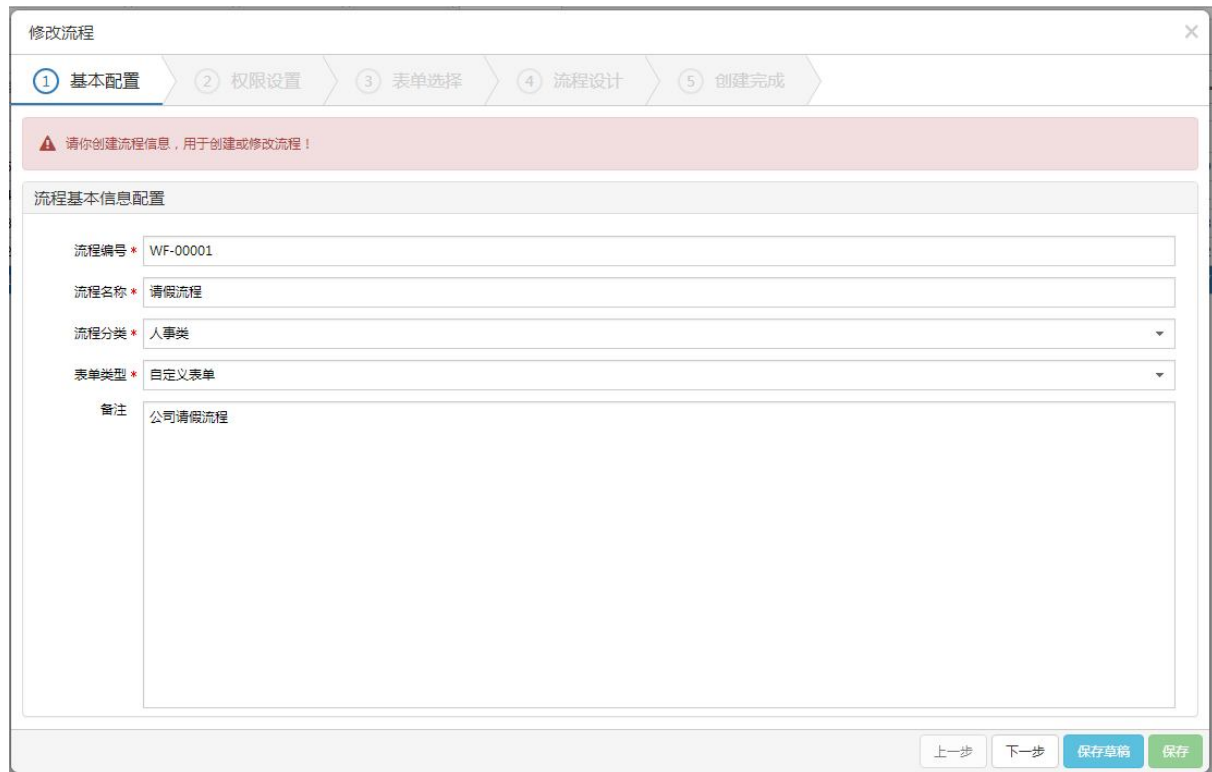
QQ：403722956

2、自定义流程

打开“工作流程”--“流程设置”--“流程设计”进入自定义表单向导。



点击工具栏新增按钮，进入自定义流程向导：



第一步是基本配置。

重点栏目：

表单类型：表单类型有两种，一种是自定义表单（通过表单设计器设计的表单）另一种是系统表单（在 VS 中开发的比较复杂的表单）。

修改流程

基本配置

权限设置

表单选择

流程设计

创建完成

☒ 所有成员
 ☐ 指定成员

角色

岗位

用户组

用户

力软（上海）公司

☐ 力软内部测试角色
 ☐ 超级管理员
 ☐ 总调度长
 ☐ 调度长
 ☐ 设备管理员
 ☐ 库管
 ☐ 中控员
 ☐ 物流人员
 ☐ 检修人员
 ☐ 生产统计员
 ☐ 数据维护管理员
 ☐ 检修班长
 ☐ 维保巡检员
 ☐ 新方专家
 ☐ 环保巡检员
 ☐ 测试查看帐号
 ☐ 中控员5
 ☐ 中控员6
 ☐ 中控员7
 ☐ 中控员8

上一步

下一步

保存草稿

保存

第二步是权限配置，这里是设置哪些人能发起这条流程。

修改流程

基本配置

权限设置

表单选择

流程设计

创建完成

办公表单

☐ 证照资质文件领用审批表

☒ 请假单
 ☐ 入职登记
 ☐ 离职申请
 ☐ 调休申请

人事表单

注：1、请在左侧选择需要绑定表单，2、可编辑表单(此编辑只作用与当前流程)。

请假类别 *

☐ 事假
 ☐ 病假
 ☐ 婚假
 ☐ 产假
 ☐ 其它

请假事由

开始时间 *

结束时间 *

请假天数

编辑表单

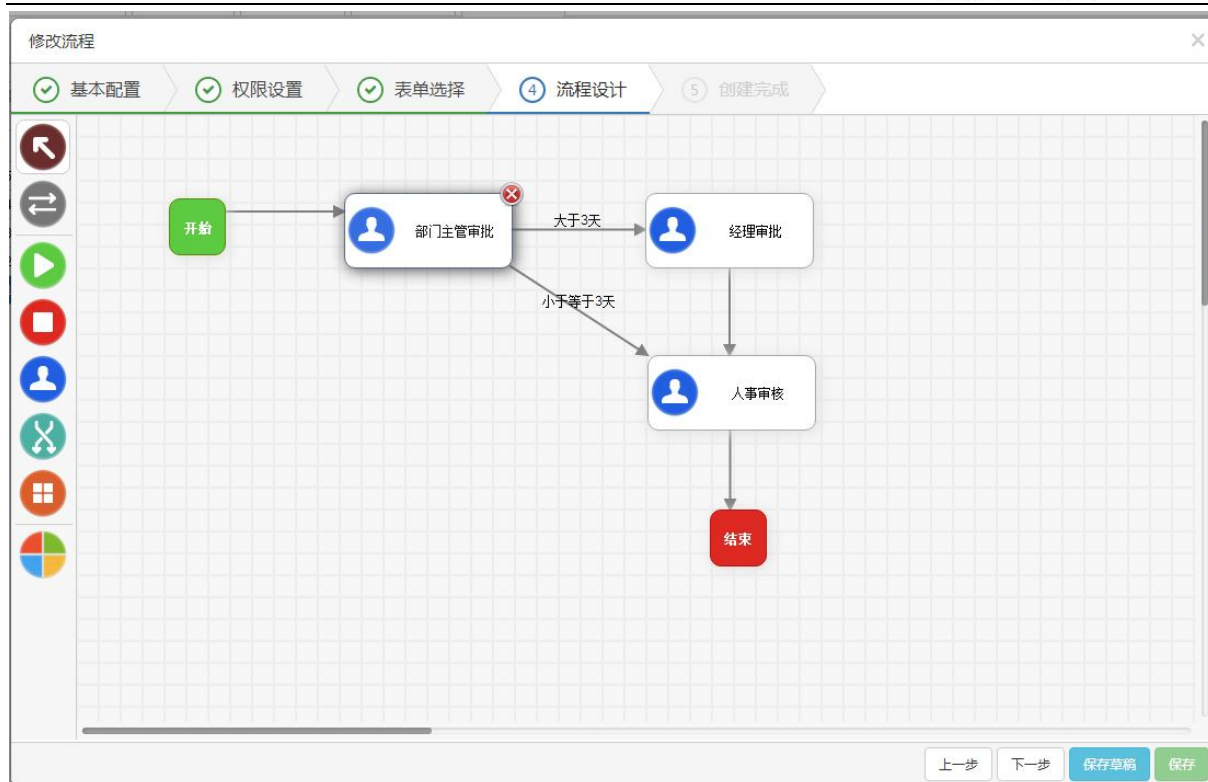
上一步

下一步

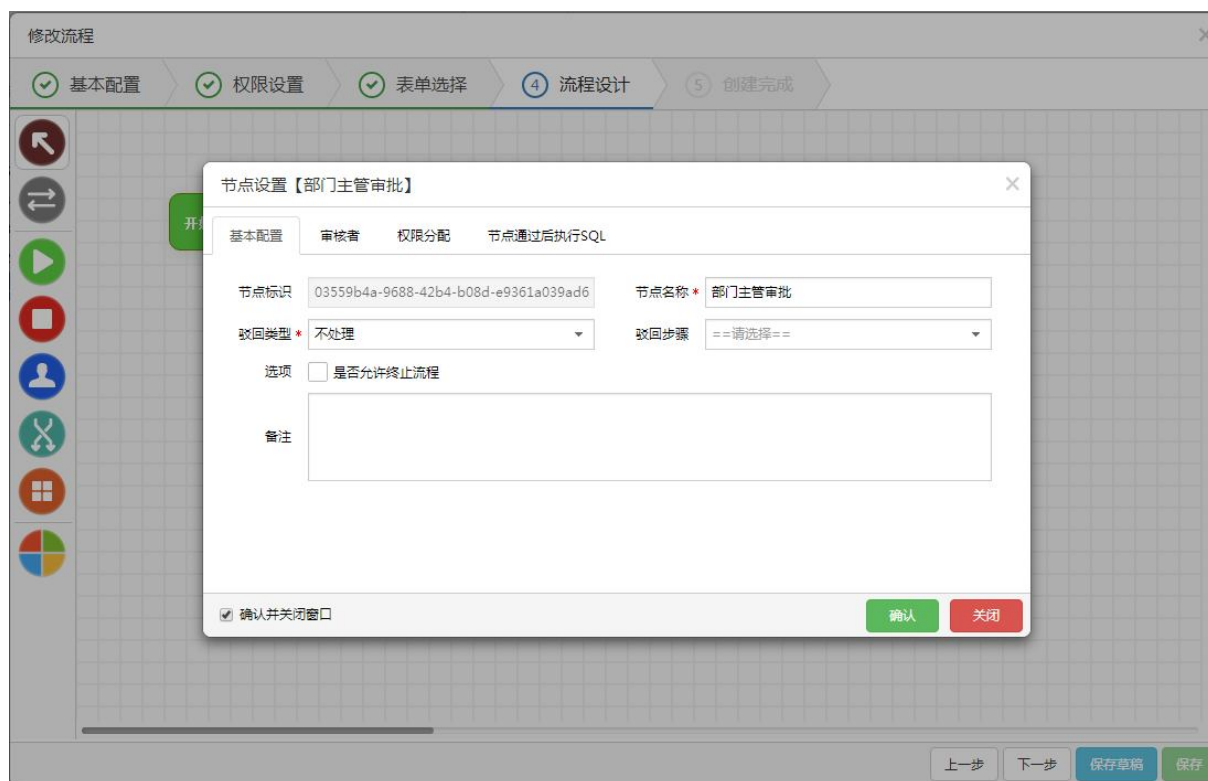
保存草稿

保存

第三步选择流程对应的表单。



第四步是流程流转设置，拖拽式开发，双击节点可以打开节点设置。分支条件在两个节点间的线条上设置，双击连线可以打开设置窗口。

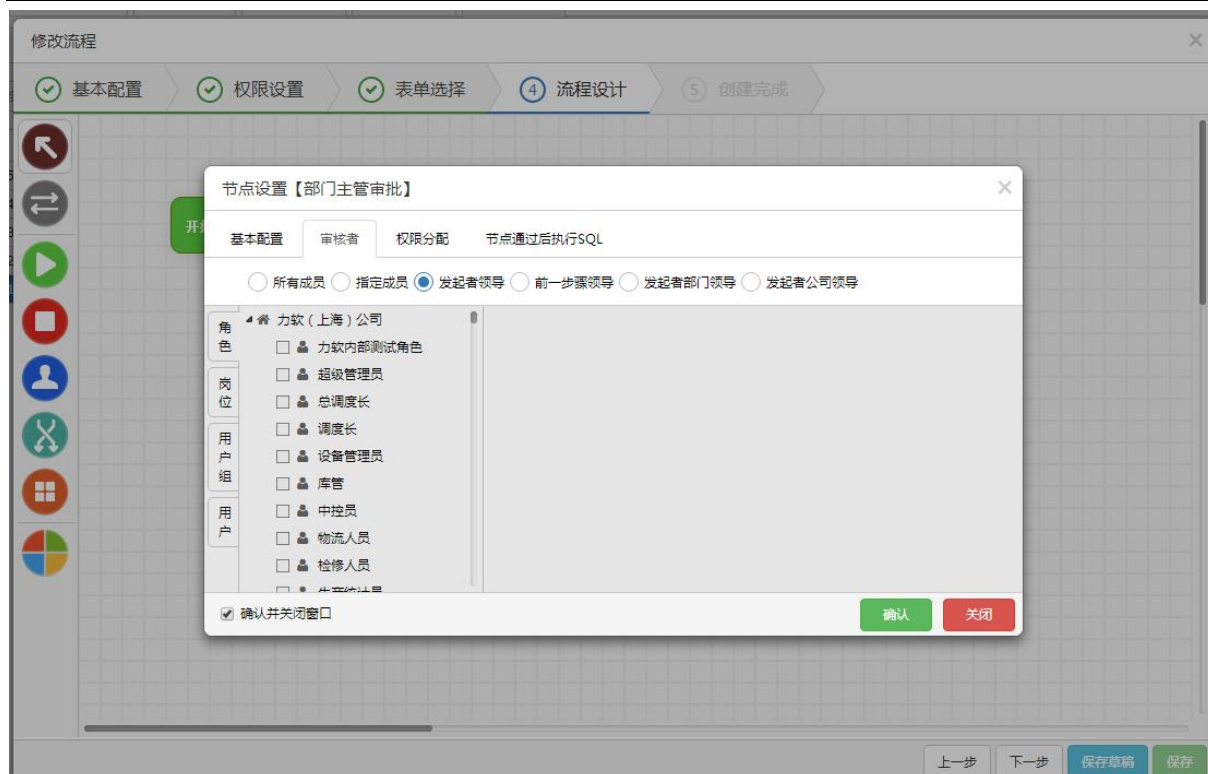


流程基本设置重点栏位：

驳回类型：当遇到驳回时如何处理。

驳回步骤：如驳回类型选择为“某一步”时，驳回后要跳转的节点。
这里会把指定数据库中所有表都显示出来，选择需要生成代码的表后点击下一步。

是否允许终止流程：是否允许用户将流程中止掉。



该节点由谁来审批。

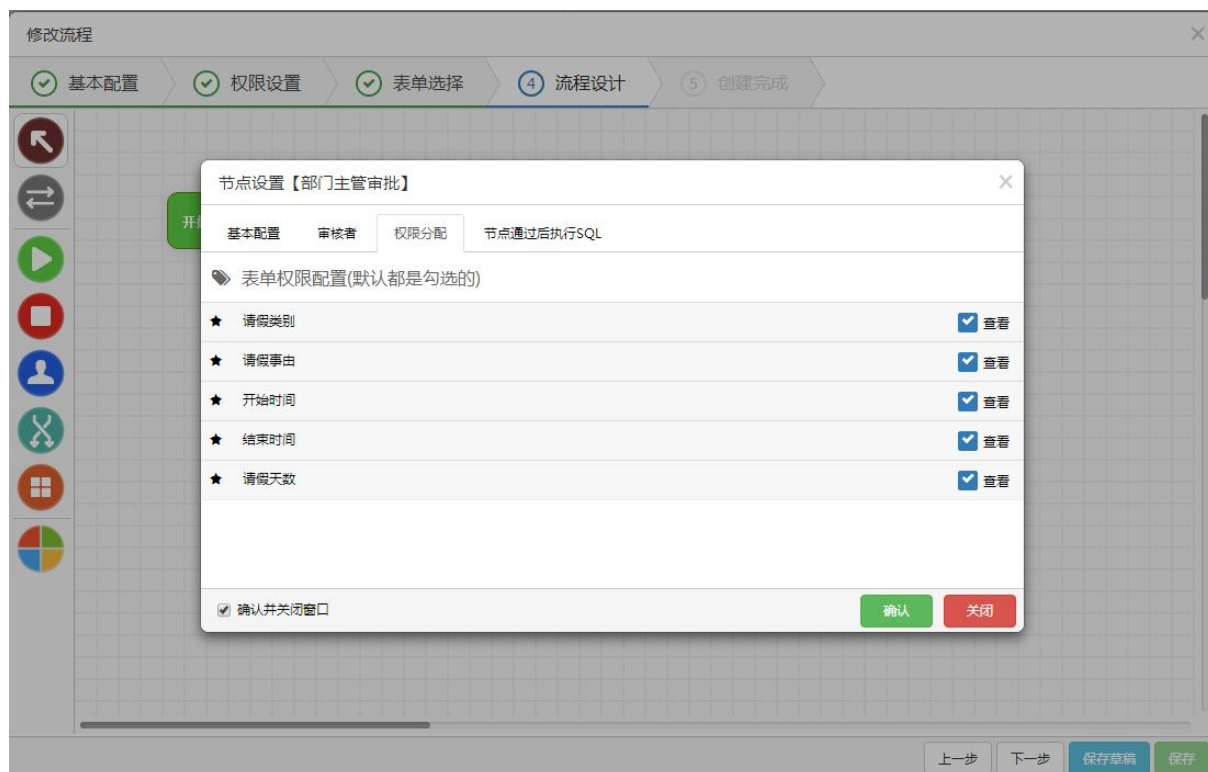
审核者设置重点栏位：

发起者领导：流程发起人的领导，领导在用户管理中的“主管”栏位设置。

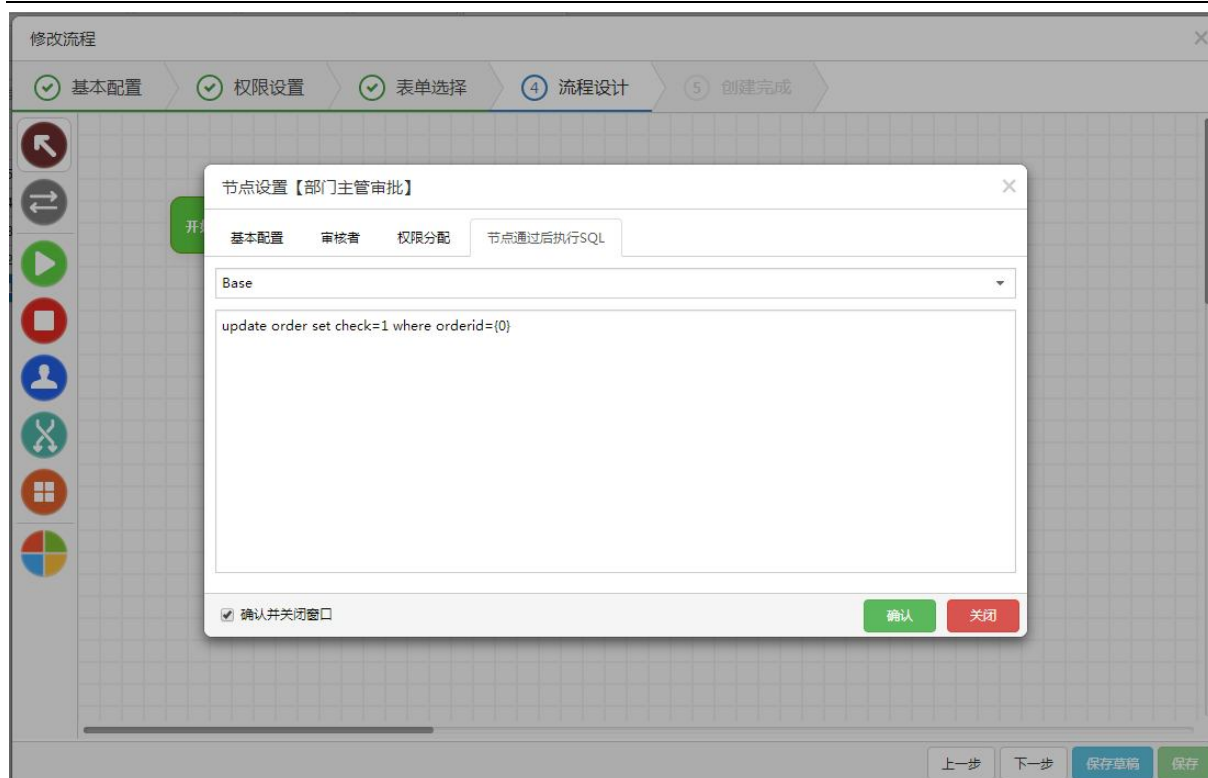
前一步骤者领导：前一步骤处理者的领导，领导在用户管理中的“主管”栏位设置。

发起者部门领导：发起者所在部门的部门负责人，部门负责人在部门管理中的“负责人”栏位设置。

发起者公司领导：发起者所在公司的公司负责人，公司负责人在公司管理中的“负责人”栏位设置。



权限分配，设置该节点可以看到表单中的哪些栏位。



节点通过后执行的 SQL 语句。在 SQL 语句中{0}代表主键。



双击两个节点间的连线可以打开条件设置窗口。

设置完流程以后，就可以在流程管理--发起流程中去发起流程了。

专业版

系统管理

单位组织

工作流

开发中心

公共信息

客户关系

LeaRun敏捷开发框架（专业版）在线示例

快速开发

系统日志

数据库连接

用户管理

角色管理

表单设计

流程设计

发起流程

系统首页

个人中心

消息通知

安全退出

选择流程分类

请输入要查询关键字

查询

刷新

WF-00001/请假流程

201632572960

快速新建

模板预览

发起流程

6-05-20 16:32:57 | 备注:公司请假流程

审批流程

登记流程

快速新建

模板预览

我的流程

201645129570

待办流程

6-05-20 16:45:12 | 备注:

已办流程

申请流程

快速新建

模板预览

201704332340

工作委托

6-05-20 17:04:33 | 备注:公司离职申请流程

流程配置

流程

快速新建

模板预览

201712415790

6-05-20 17:12:41 | 备注:

WF-00005/会签流程

待预览 201605201730093120

快速新建

模板预览

By:超级管理员-2016-05-20 17:30:09 | 备注: