

## Web 端如何在审批时添加手写签名（文档）

船员管理、维护保养、维修管理、采购管理、体系管理全模块审批时均支持手写签名，本文档以“采购申请”为例。

用户登录互海通 Web 端后，默认进入工作台界面，在该界面点击“采购申请”后，再点击目标单据进入采购申请审批界面，当点击“通过”或“退回”时，支持添加手写签名功能。

首次使用手写签名功能时，点击“添加签名”，在虚线框内按住鼠标左键拖动完成签名书写后，点击“确认”即可；非首次使用手写签名，系统将自动带入上一次的签名，也可点击“重新签名”。

注：点击“撤销”，可删除上一步笔画；点击“重置”，可删除全部笔画。



同意



同意意见

请填写

0 / 500

签名 \*

添加签名

5、点击“添加签名”

上传

确定

取消

同意



同意意见

请填写

0 / 500

签名 \*

张三

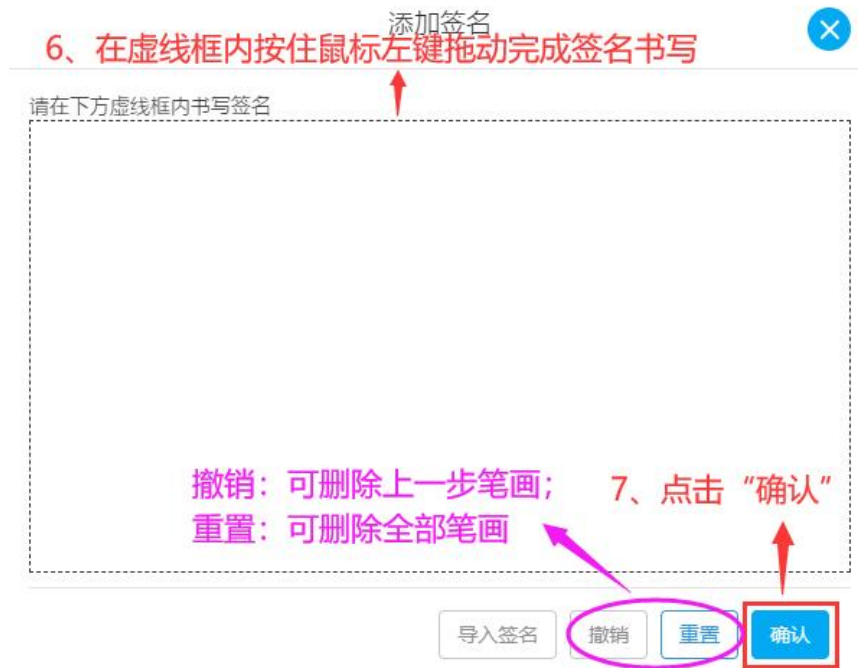
非首次使用手写签名，系统将自动带入上一次的签名，也可点击“重新签名”

重新签名

上传

确定

取消



也可通过“导入签名”直接上传电子签名照片作为签名：



上传照片



上传照片

2、点击“上传照片”

上传图片支持PNG、JPG、BMP、JPEG，单张图片大小不能超过5M。

确定

上传照片

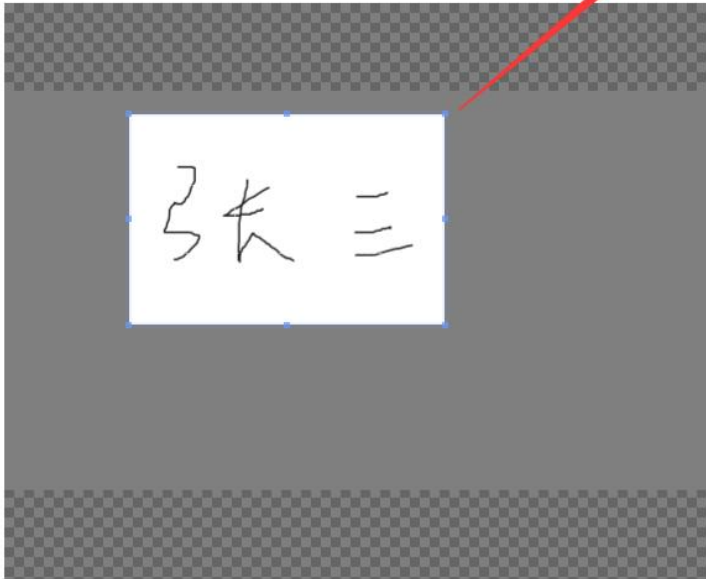


上传照片

上传图片支持PNG、JPG、BMP、JPEG，单张图片大小不能超过5M。3、拖动方框调整签名图片位置、大小

原图

效果图



4、点击“确定”

确定