
TIME-SAAS 项目管理系统

使用说明书

北京德衍睿通科技有限公司

2022-10

目录

1 引言	4
1.1 目的	4
1.2 产品概述	4
2 功能操作说明	6
2.1 系统基础操作	6
2.1.1 登录系统	6
2.1.2 修改密码	6
2.1.3 全局搜索	6
2.2 首页工作台	7
2.2.1 欢迎模块	7
2.2.2 便签	7
2.2.3 待办消息提醒	9
2.2.4 日程管理	10
2.2.5 知识推荐	11
2.2.6 我的图表	12
2.3 项目管理	13
2.3.1 项目权限说明	13
2.3.2 项目人员权限说明	13
2.3.3 项目基础功能说明	14
2.3.4 WBS	19
2.4 任务管理	26
2.4.1 任务权限说明	26
2.4.2 任务基础功能说明	27
2.5 知识管理	34
2.5.1 知识中心	35
2.5.2 知识中心相关权限说明	35
2.5.3 知识中心基础功能说明	35
2.5.4 知识地图功能说明	42

2.5.5	管理词典功能说明	44
2.6	客户管理	47
2.6.1	客户管理权限说明	47
2.6.2	客户管理功能说明	47
2.7	团队管理	50
2.7.1	团队管理权限说明	50
2.7.2	团队管理功能说明	50
2.8	低代码构建	52
2.8.1	低代码构建权限说明	52
2.8.2	自定义表功能说明	52
2.8.3	自定义视图功能说明	55
2.8.4	自定义页面功能说明	66
2.8.5	内设字段功能说明	73

1 引言

1.1 目的

本文档描述系统模块功能及其具体操作方法，使系统操作人员能够快速理解系统并有效地使用系统。

1.2 产品概述

TIME-SAAS 项目管理系统是为应对企业管理场景多样、管理要求复杂多变的挑战而开发的一套企业综合管理运营平台。

其主要功能模块包括统计概览、项目管理、任务管理、客户管理、销售机会管理、团队管理、知识管理等。在平台提供的固有功能外，系统提供强大的、可视化的业务功能组装搭建能力，可由客户通过配置的方式自行创建、发布系统功能，以满足企业运营过程中不断增长或变化的业务需求。

主要功能模块描述如下：

一、 首页工作台

1. 快速创建项目、任务、知识等。
2. 其他应用快速跳转。
3. 待办和提醒查询。
4. 查看日程安排。
5. 查看知识推荐
6. 查看自定义图表。

二、 项目管理

1. 项目列表与项目管理基础操作：包括创建、编辑、删除等。
2. WBS 功能（工作结构分解）：管理 WBS 中的阶段和任务。
3. 项目文档：管理项目中的交付物文档。
4. 项目合同：查看与项目有关联的销售合同和支出合同。
5. 项目成本：查询项目的成本明细及图表分析。

三、 任务管理

1. 任务列表与任务管理基础操作：包括创建、编辑、删除等。
2. 查看项目帮助手册，自动定位以及任务模板预览下载等。
3. 任务中成果文件的管理。
4. 参考任务和参考知识的智能化推送。
5. 任务提交评价流程管理。

四、 知识管理

1. 知识中心：列表形式展示知识库内的知识，包括知识浏览、知识标签查询、置顶等功能。
2. 知识推荐：系统根据知识的浏览次数、收藏数、点赞数等因素，为客户推荐知识。
3. 收藏、贡献列表：展示登录客户贡献的知识列表或所有加入收藏列表的知识。
4. 知识地图：对知识地图、模块和关联知识的管理。
5. 管理词典：将项目中的专业名词进行记录和查询。

五、 客户管理

1. 管理客户和客户联系人的基本信息，方便随时掌握客户的动态。
2. 用户可对客户和客户联系人进行增、删、改、查操作，点击客户统计可通过条件查看客户当前概览图。

六、 团队管理

1. 查看团队成员的基本信息。
2. 查看团队成员的日程安排。
3. 查看团队成员的项目经历及执行的任务。

七、 低代码功能搭建

1. 可在系统中通过自定义表、自定义视图和自定义页面，快速创建页面及增删改查等基础功能，并支持字段显示、搜索、字段排版，以及页面变量和视图管理的配置。
2. 支持按钮跳转配置及按钮操作权限管理。

2 功能操作说明

2.1 系统基础操作

2.1.1 登录系统

- 访问系统地址，在登录页面输入用户名和密码，点击登录按钮完成登录。

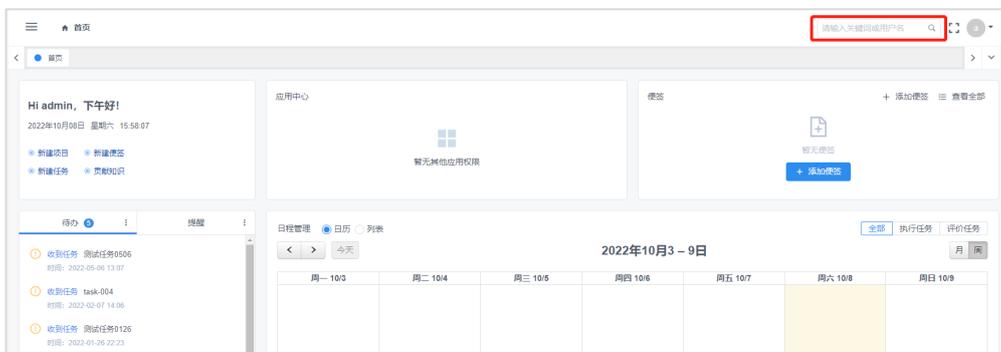
2.1.2 修改密码

- 鼠标悬浮在系统右上角的用户图标上，选择修改密码。
- 输入旧密码，新密码并再次输入，点击确定完成修改密码。



2.1.3 全局搜索

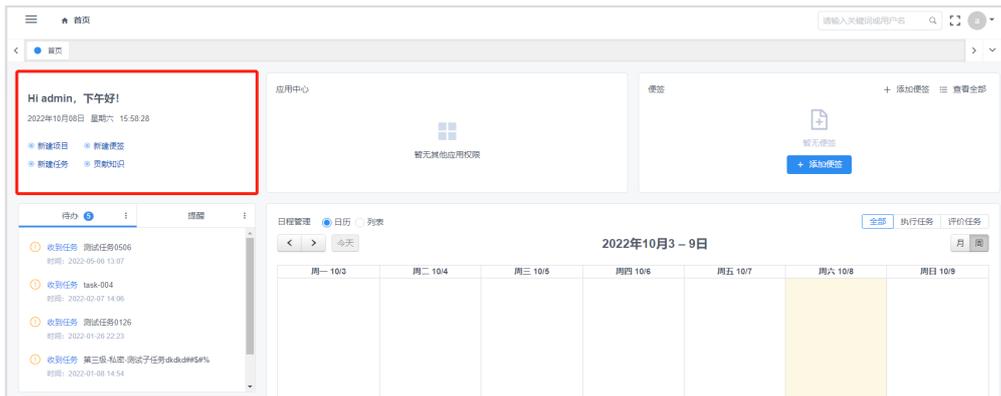
- 在系统首页顶部的搜索框中，输入关键词或用户名称，可对系统全部内容进行全局搜索，包括：项目、任务、任务成果和知识。



2.2 首页工作台

2.2.1 欢迎模块

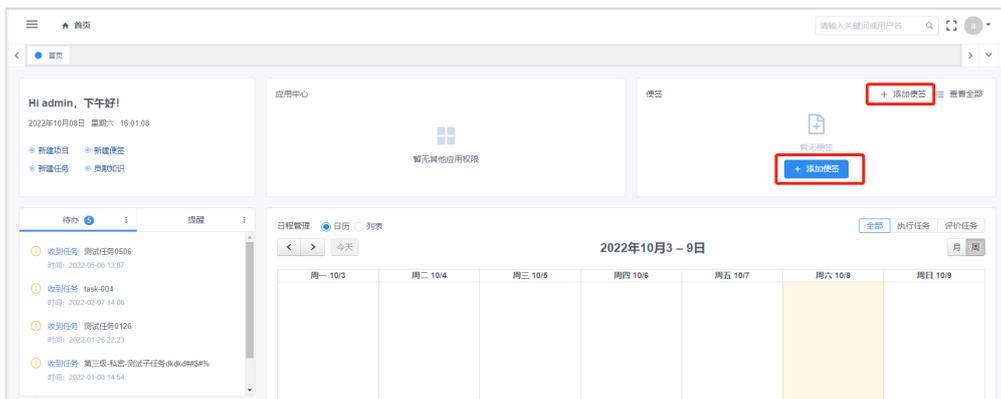
欢迎模块显示登录人姓名，新建项目按钮、新建便签按钮、新建任务按钮和贡献知识按钮，点击可进行快速创建。



2.2.2 便签

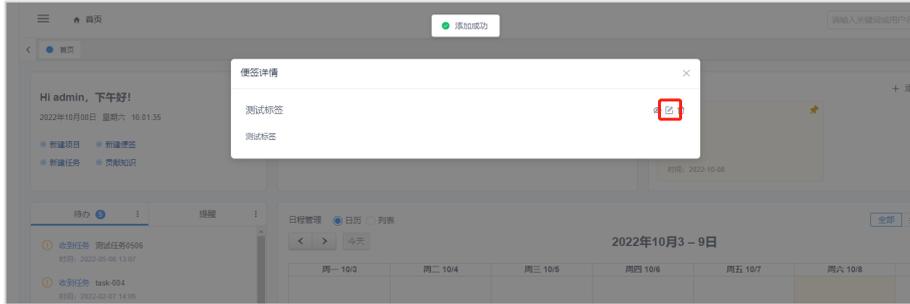
➤ 添加便签:

- 点击便签模块右侧的“添加便签”按钮，打开添加弹框。
- 填写便签标题和内容后点击确定，完成添加。



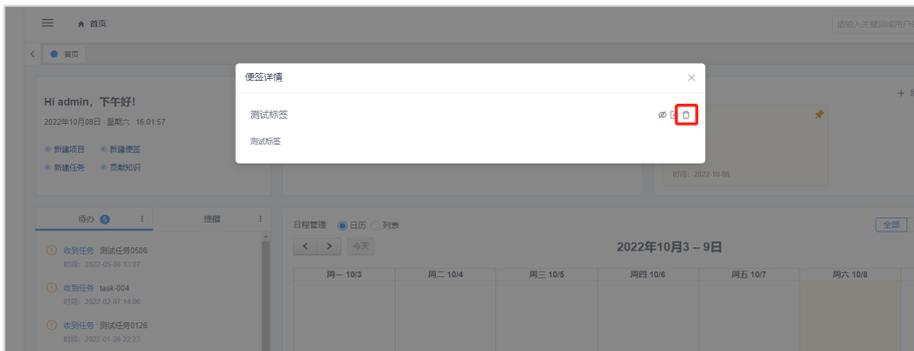
➤ 编辑便签:

- 点击便签打开详情弹框，点击右上角的“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 修改内容后点击确定，完成编辑。



➤ 删除便签：

- 点击便签打开详情弹框，点击右上角的“删除”按钮。
- 在确认删除弹框中点击确定，完成删除。



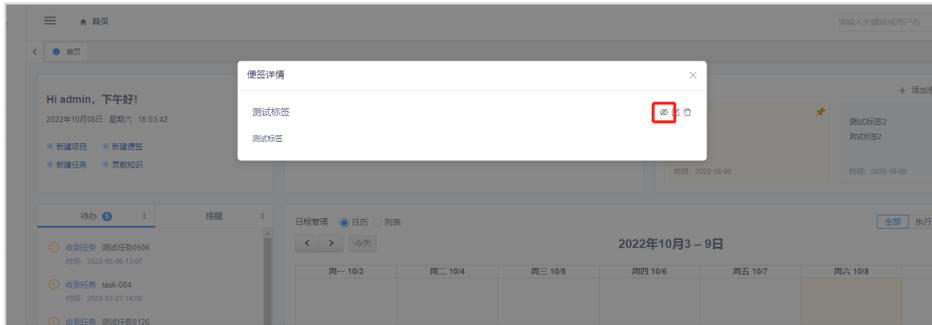
➤ 移动便签顺序：

- 点击便签模块右侧的“查看全部”按钮，打开全部便签弹框。
- 在左侧便签列表中拖动便签，即可修改便签排列顺序。



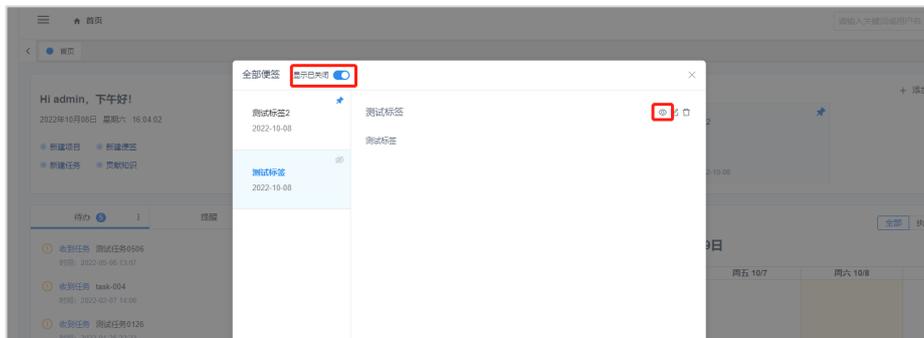
➤ 关闭便签：

- 点击进入便签详情页，点击“关闭”按钮，在确认弹框中点击确定，完成关闭。
- 便签关闭后，将该便签加入关闭列表。



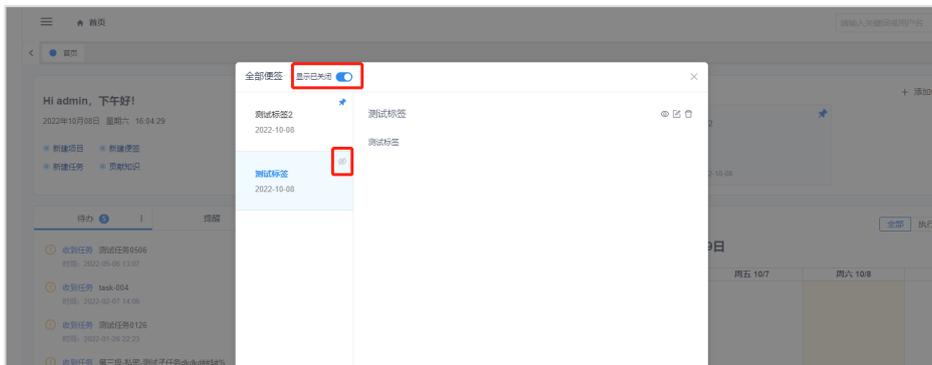
➤ 打开便签：

- 打开全部便签，在已关闭的便签详情页中，点击“打开”按钮，在确认弹框内点击确定，完成打开。
- 便签打开后，将该便签加入可查看的便签列表。



➤ 查看 / 隐藏已关闭的便签：

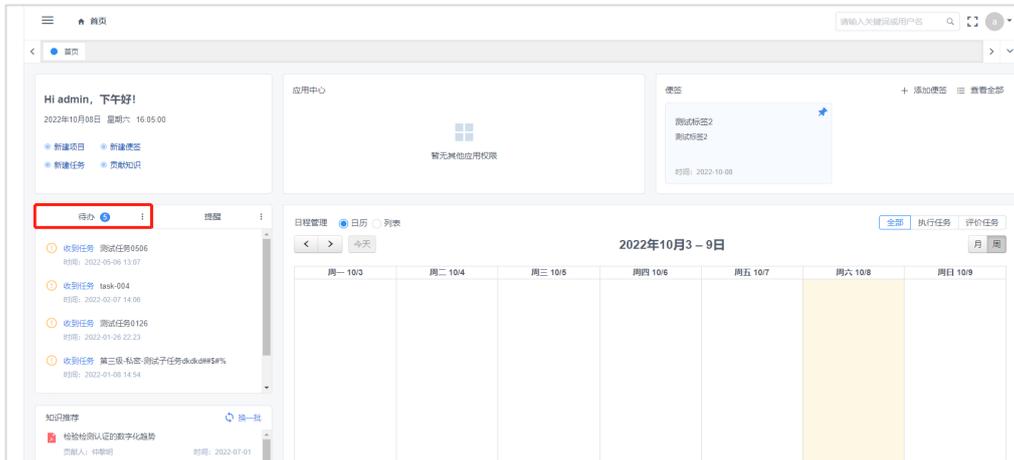
- 打开全部便签，在全部便签标题右侧打开“显示已关闭”开关。
- 打开开关后，全部便签列表显示已关闭的便签。
- 在全部便签标题右侧关闭“显示已关闭”开关。
- 关闭开关后，全部便签列表隐藏已关闭的便签。



2.2.3 待办消息提醒

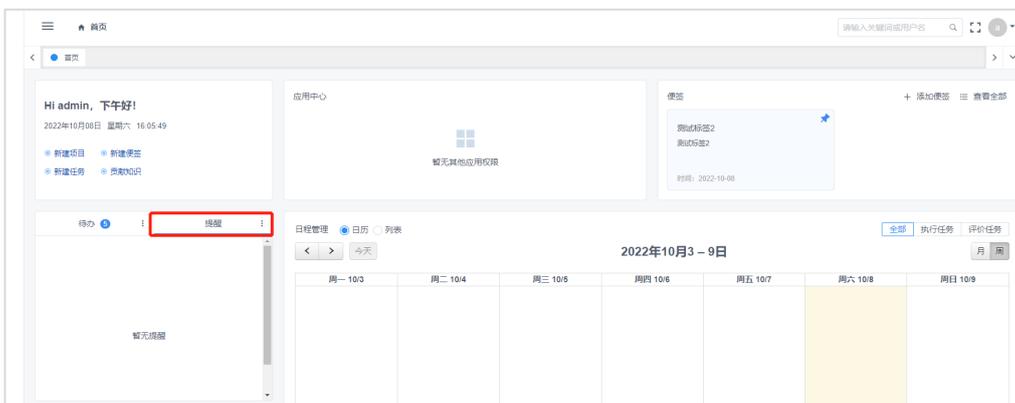
➤ 待办提醒：

- 系统会给正在进行任务的执行人发待办提醒，任务提交后待办完成。
- 当任务提交后，系统会给该任务的评价人发送待办提醒，任务驳回或完成后待办完成。
- 点击待办提醒右侧的更多图标，可在未处理和全部待办记录之间切换。



➤ 消息提醒:

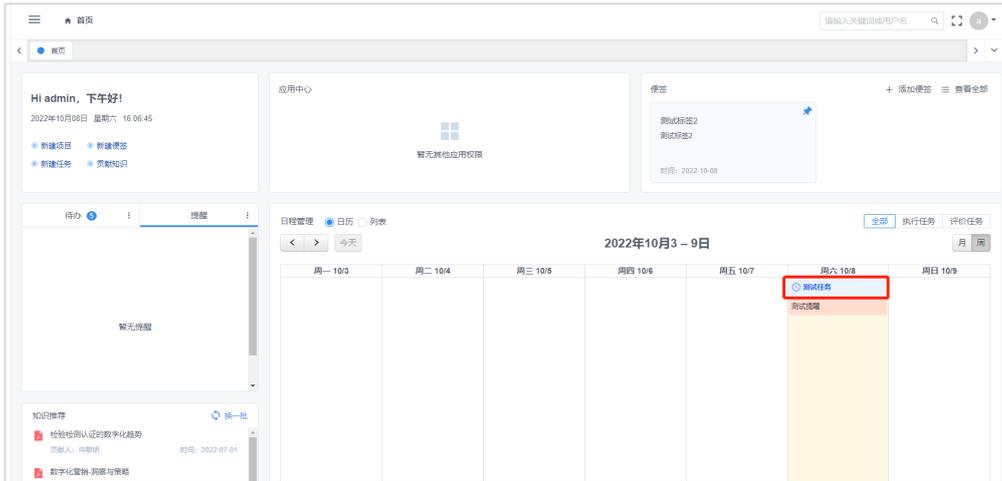
- 系统会自动发送消息提醒，提示用户查看相关任务或日程。
- 点击消息提醒右侧的更多图标，可查看未读消息、全部消息，还可以将所有消息标记为已读，删除历史记录。



2.2.4 日程管理

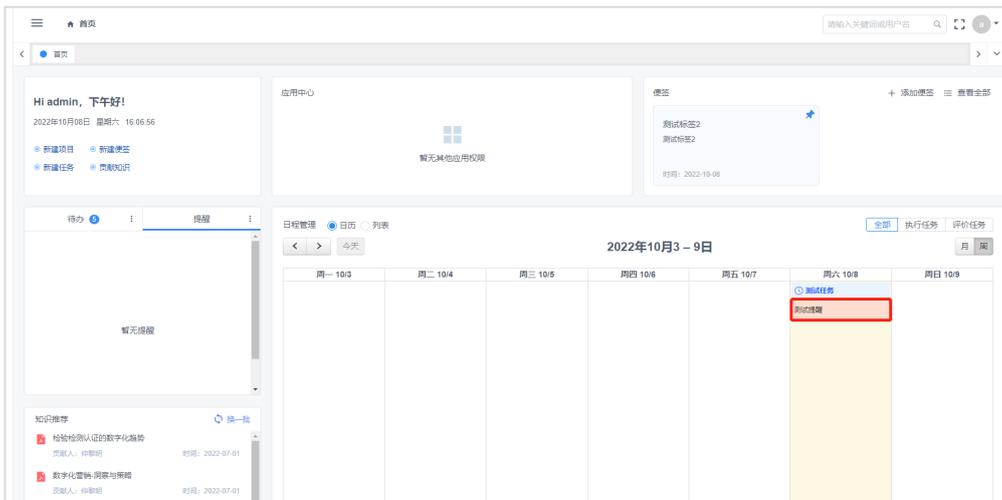
➤ 任务:

- 用户可在日程管理模块查看自己相关的任务，以及任务的状态。
- 用户可在日程管理模块点击日历中的日期，创建临时任务。



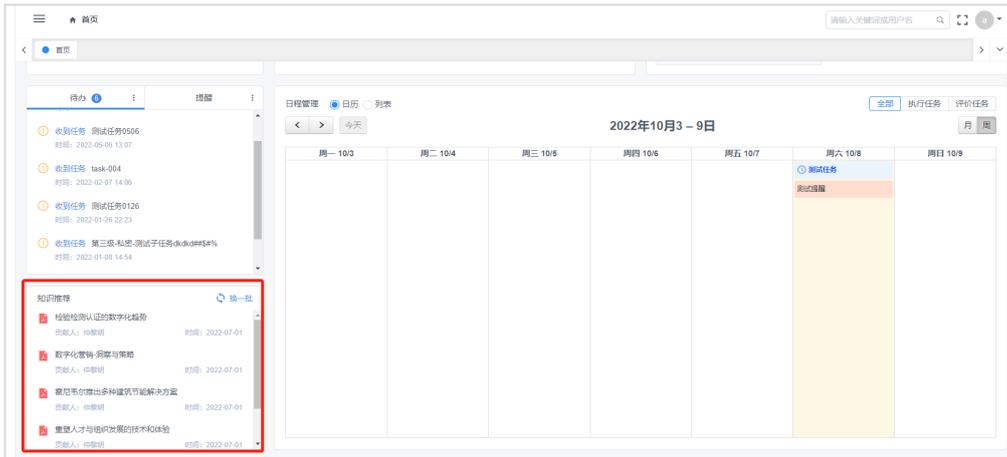
➤ 日程提醒：

- 用户可在日程管理模块查看自己相关的日程提醒，到达提醒时间时，系统会为参与人发送提醒。
- 用户可在日程管理模块点击日历，创建日程提醒。
- 日程提醒可设置提醒周期（每天、周、月、年），提醒时间等配置。



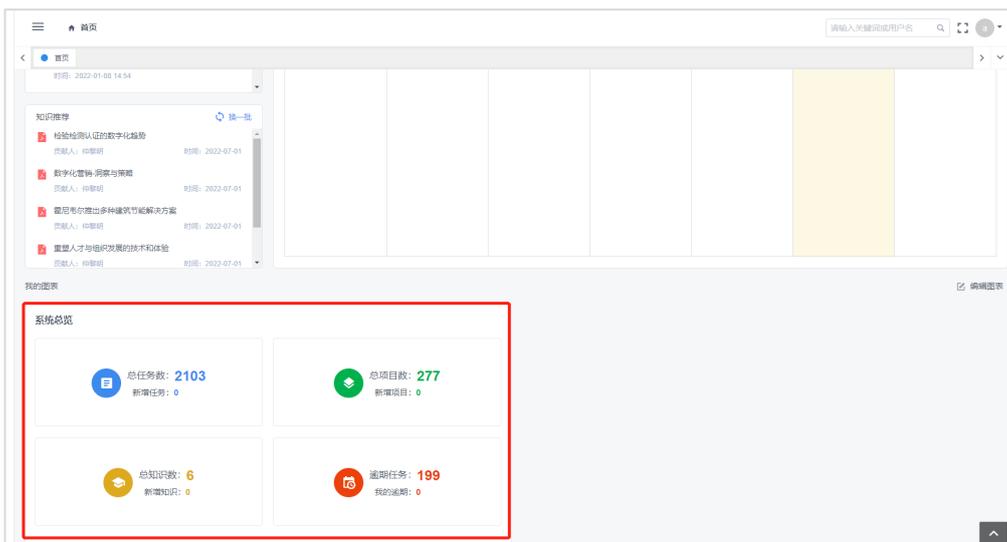
2.2.5 知识推荐

在首页知识推荐模块，系统自动向用户推荐知识，包括岗位知识、最新知识、好评知识、基于员工知识偏好的个性化知识等。



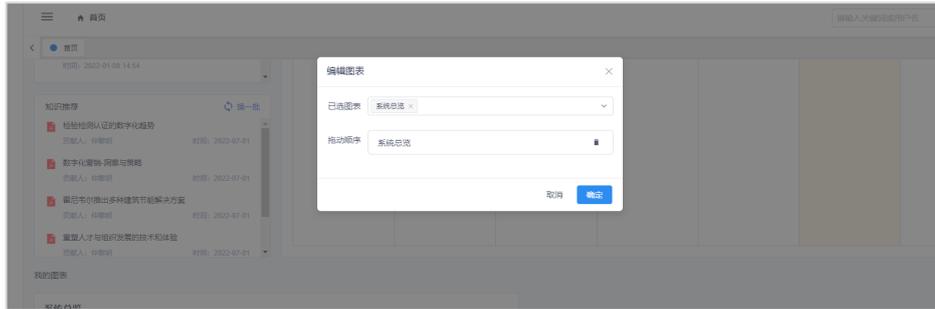
2.2.6 我的图表

在首页我的图表模块，用户可自定义图表的展示，查看系统总览，以及其他有权限查看的图表。



➤ 编辑图表:

- 点击我的图表模块右侧的“编辑图表”按钮，打开编辑弹框
- 通过下拉框选择图表后，点击添加按钮，完成添加。
- 拖动显示列表中的图表，可修改排列顺序。
- 点击显示列表中图表后侧的删除按钮，并在确认删除弹框中点击确定，完成图表的删除。



2.3 项目管理

2.3.1 项目权限说明

- 项目可见范围分为“全体可见”和“项目组可见”，全体可见的项目对所有系统用户开放；项目组可见的项目仅对项目参与人开放查看权限。
- 项目下任务的可见范围继承自项目，即项目可见范围为全体可见，则项目下所有任务的可见范围也为全体可见。
- 项目撤销后，该项目下所有任务（包括临时任务）都变为已撤销状态。待项目重启后，该项目下的所有任务回到之前的状态。（待评价、已驳回状态的任务回到进行中状态。）
- 项目所有相关人员均可作为项目下任务的执行人或评价人，参与任务。

2.3.2 项目人员权限说明

- 项目经理相关权限：
 - 项目下仅项目经理有权限对项目进行编辑、撤销、重启、删除和结项操作。
 - 项目结项时，项目经理可确认项目交付物，对交付物列表进行管理。
 - 项目经理可下载、预览项目下所有交付物和任务成果文档。
 - 项目下仅项目经理有权限将交付物和任务成果文档转化为知识。
- 项目总监相关权限：
 - 无特殊权限，和项目成员权限相同。
- 其他人员：

- 创建人、项目成员无特殊权限，可成为任务执行人或评价人，查看参与任务的成果文档。
- 项目相关人员可预览项目下所有交付物和任务成果文档。
- 除项目经理外，交付物或任务成果文档只有该文档任务的相关人员有权限下载。

2.3.3 项目基础功能说明

➤ 检索项目：

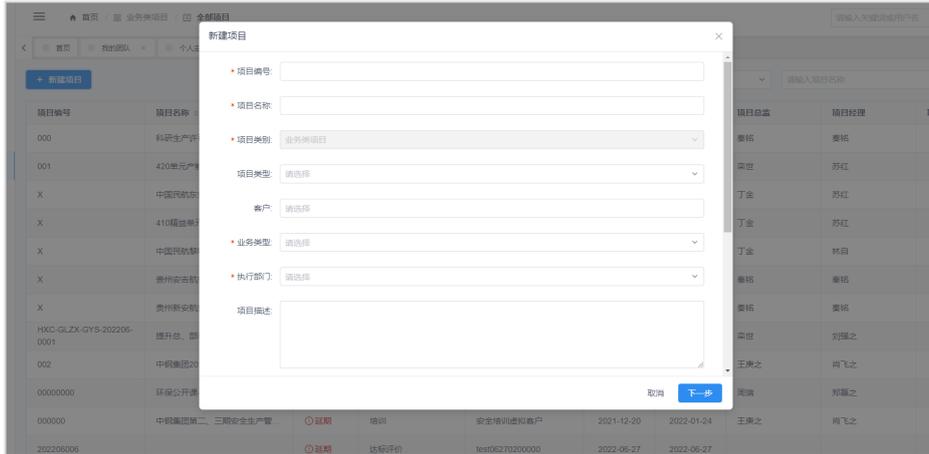
- 通过下拉框选择指定状态的项目进行筛选。
- 在搜索框内输入项目名称关键词进行检索。

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs and a search bar labeled '请输入关键词或用户名'. Below the search bar, there are several dropdown menus for filtering: '请选择执行部门', '请选择项目状态', '请选择项目类型', and '请选择业务类型'. A red box highlights the search input field. Below the filters is a table with columns: '项目编号', '项目名称', '状态', '项目类型', '客户', '开始时间', '结束时间', '项目总监', '项目经理', and '项目成员'. The table contains several rows of project data, including project numbers like '000', '001', and '420', and names like '科研生产许可培训' and '420单元产能提升辅导示范项目'.

项目编号	项目名称	状态	项目类型	客户	开始时间	结束时间	项目总监	项目经理	项目成员
000	科研生产许可培训	延期	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-18	2022-06-19	秦裕	秦裕	
001	420单元产能提升辅导示范项目	正常	改进提升	中国民航航空科技股份有限公司	2022-06-30	2022-11-30	梁世	苏红	
X	中国民航东安精益工程师培训	正常	培训	中国民航哈尔滨东安发	2022-06-13	2022-12-31	丁金	苏红	
X	410精益单元建设实践培训	正常	培训	中国民航沈阳桃仙机场空	2022-06-06	2022-12-01	丁金	苏红	
X	中国民航昆明双轴高温合金件...	正常	对标服务	中国民航沈阳桃仙机场空	2022-09-30	2022-12-31	丁金	林丽	
X	贵州安顺航空精密铸造有限责任...	正常	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-01	2022-12-01	秦裕	秦裕	
X	贵州新安航空机械有限责任公司	正常	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-01	2022-12-31	秦裕	秦裕	
HXC-GLZX-GYS-202206-0001	提升总、部架次地效率	正常	改进提升	江西洪都航空工业集团	2022-06-20	2022-11-30	梁世	刘强之	
002	中航集团2022年第一期安全生...	延期	培训	安全培训虚拟客户	2022-05-23	2022-05-31	王康之	肖飞之	
00000000	环保公开课、应急管理专题培训	延期	培训	节能环保培训虚拟客户	2022-05-20	2022-05-27	周瑞	郑磊之	
000000	中航集团二、三期安全生产管...	延期	培训	安全培训虚拟客户	2021-12-20	2022-01-24	王康之	肖飞之	
202206006		延期	达标评价	9806270200000	2022-06-27	2022-06-27			
HXC-RZ(Q)-2022-0348		延期	达标评价	扬州天顺水处理设备工...	2022-06-27	2022-06-27	田志梅	田志梅	田志梅

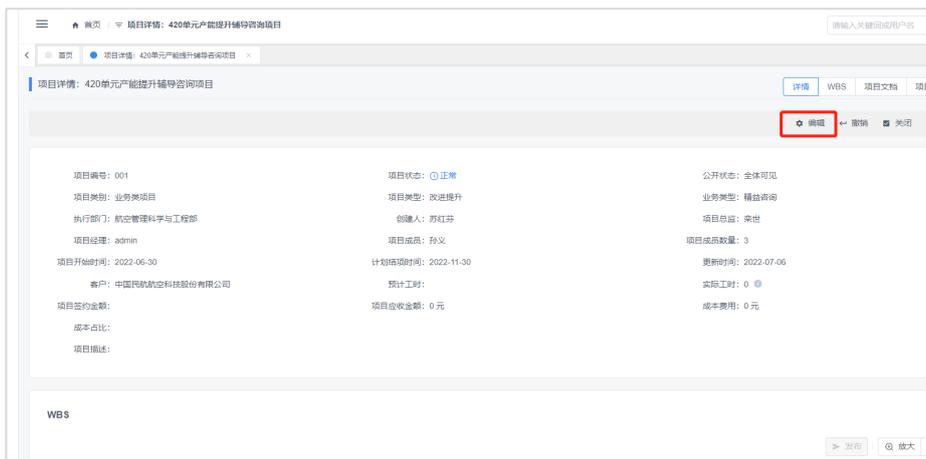
➤ 新建项目：

- 在项目管理列表点击左上角的“新建项目”按钮，打开新建项目弹框。
- 输入项目名称、项目号、选择负责经理、参与人、总监等项目相关人员后点击下一步，进入快速创建 WBS 弹框。
- 项目经理可在快速创建 WBS 弹框中选择希望使用的模版后，点击“使用”按钮，完成项目创建以及 WBS 的快速创建，其他角色无权限创建 WBS。
- 如无需或无权限快速创建 WBS，可直接点击“跳过”按钮，完成项目的创建。



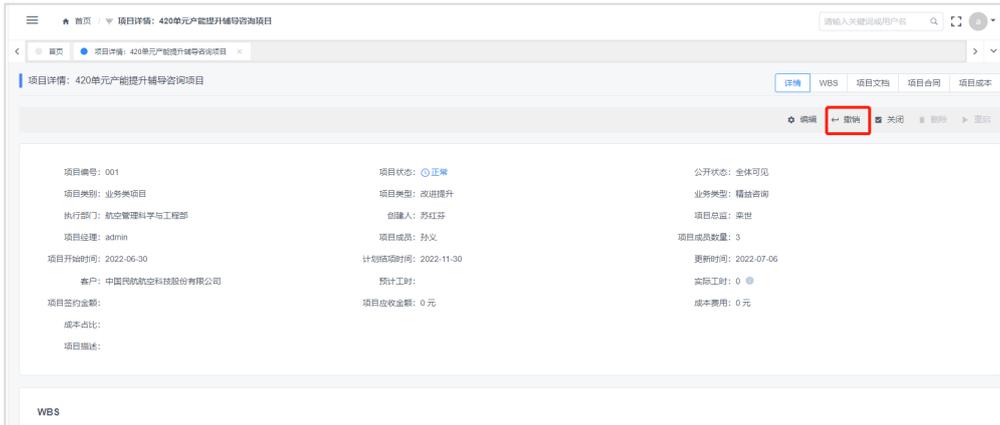
➤ 编辑项目：

- 从项目列表点击项目进入项目详情页。
- 项目经理在项目详情页的操作栏点击“编辑”按钮，打开编辑弹框，修改项目内容后点击确定完成编辑。



➤ 撤销项目：

- 项目经理在项目详情页的操作栏点击“撤销”按钮，确认撤销后完成撤销。
- 项目撤销后，项目下所有相关任务都同步为撤销状态（除待发布和已完成状态的任务），上传的成果文档和动态保留，任务无法单独重启。



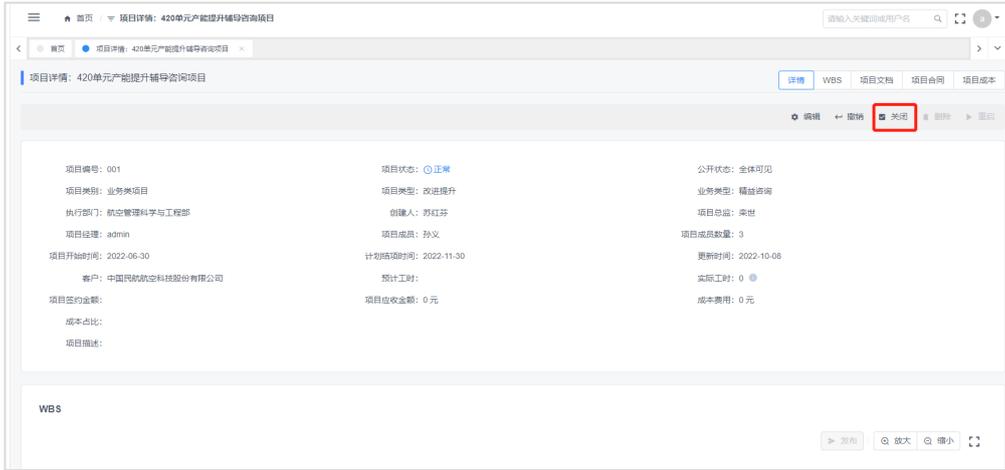
➤ 删除项目：

- 项目在已撤销的状态下，项目经理在项目详情页的操作栏中点击“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 项目删除后，该项目下所有相关任务、成果文档、动态都会全部删除。
- 项目结项后无法删除。



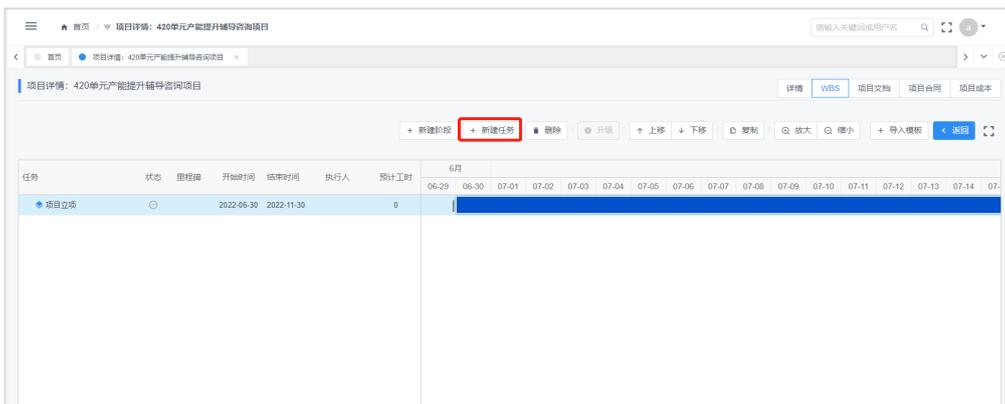
➤ 项目关闭：

- 项目经理在项目详情页的操作栏点击“关闭”按钮，打开交付物确认弹框。
- 在确认完项目交付物后，点击确定完成结项。
- 当项目下所有相关任务都是“已完成”状态时（除待发布和已撤销的任务），才允许项目关闭。
- 项目关闭后，无法再对项目进行操作，项目交付物始终可以转化知识。

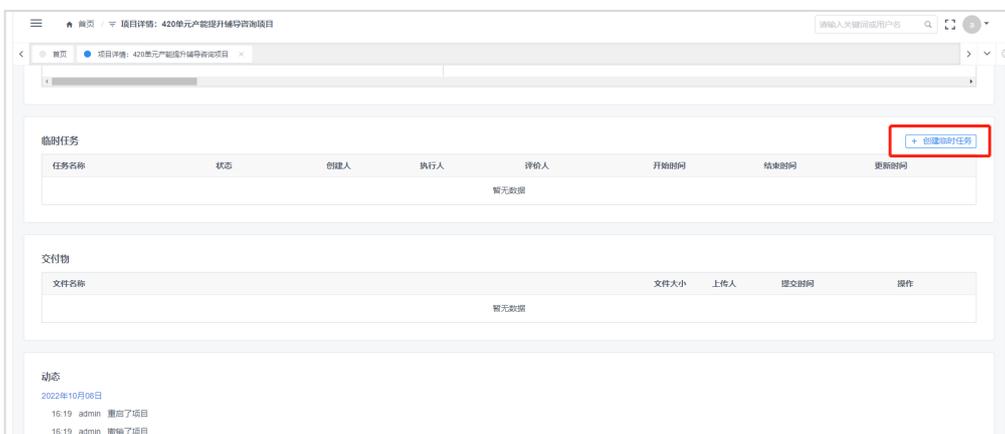


➤ 添加任务:

- 项目下的任务分为 WBS 任务和临时任务。
- WBS 任务：在计划与进度模块下创建的阶段下的任务。
- 临时任务：在项目详情页的临时任务模块创建的任务，以及项目要求模块下创建的要求任务。



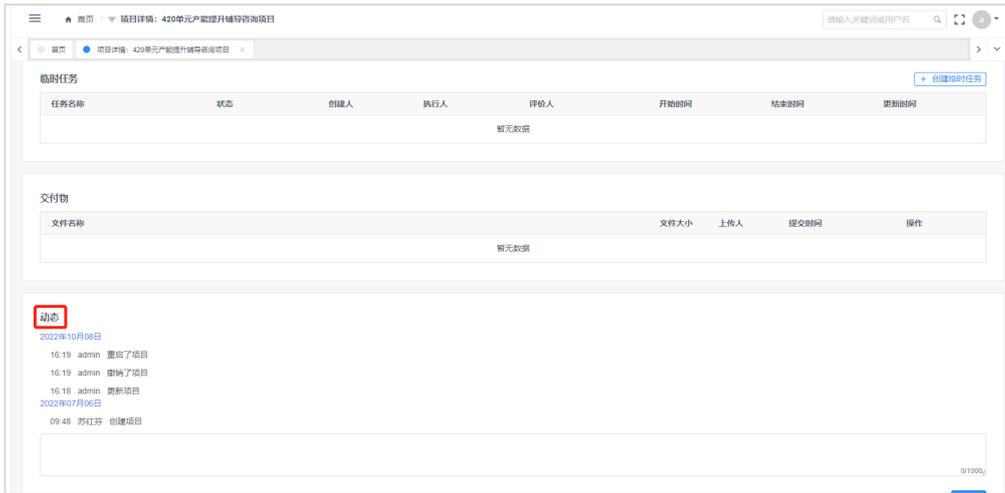
WBS 中新建任务



临时任务模块新建任务

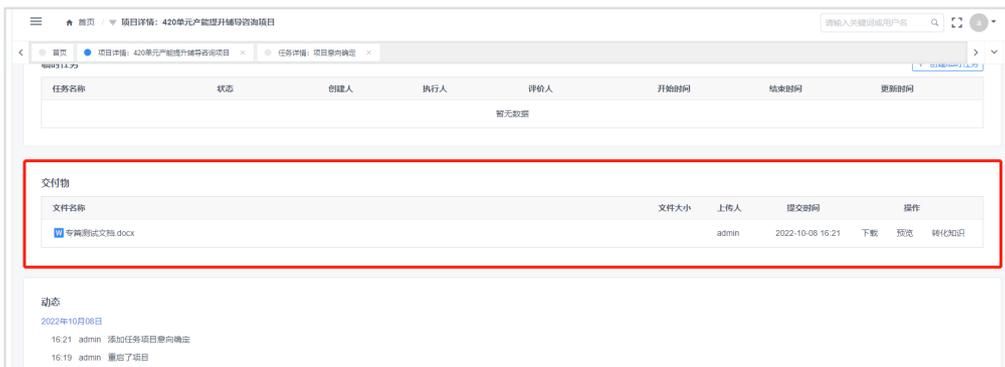
➤ 动态：

- 纪录项目的操作记录，如：编辑、撤销、重启、创建任务等。
- 用户可在动态区域留言。



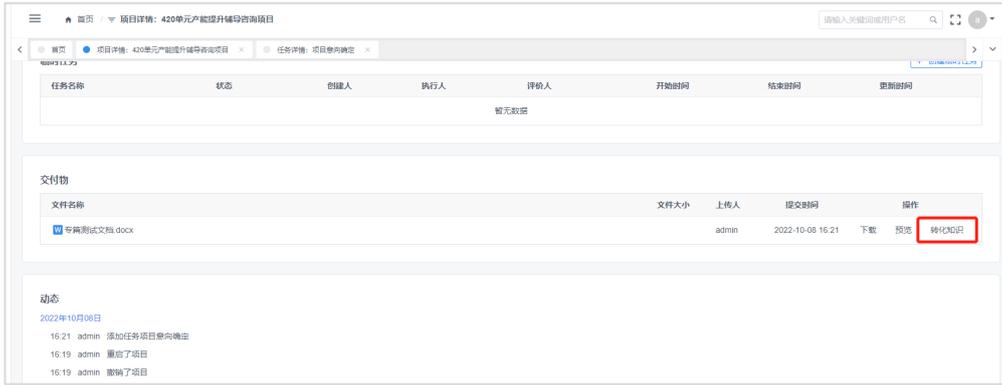
➤ 交付物：

- 项目交付物列表的文件来自任务成果文档，用户在提交任务时从任务成果列表中选择文件作为项目交付物，任务完成后，已选择的文档会加入到项目交付物列表中。



➤ 转化知识：

- 项目经理点击交付物列表操作栏的“转化知识”按钮，打开转化知识弹框。
- 知识名称缺省为文件名称，填写知识信息后点击确定，完成知识转化。转化后该知识将加入到知识库中。

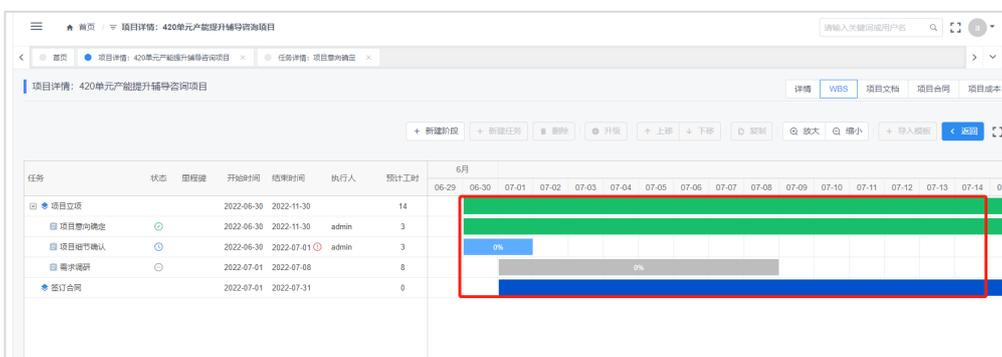


2.3.4 WBS

在 WBS 页面，已最终的交付成果为导向进行确认后的项目需求范围进行分解，直至可具体操作的任务层面。项目需求树立完成后，项目团队集体讨论为实现各项需求所要完成的全部工作，并将其按照一定的逻辑关系层层分解。由项目经理在计划与进度模块创建阶段和任务，即 WBS (Work Breakdown Structure, 工作任务分解结构)。

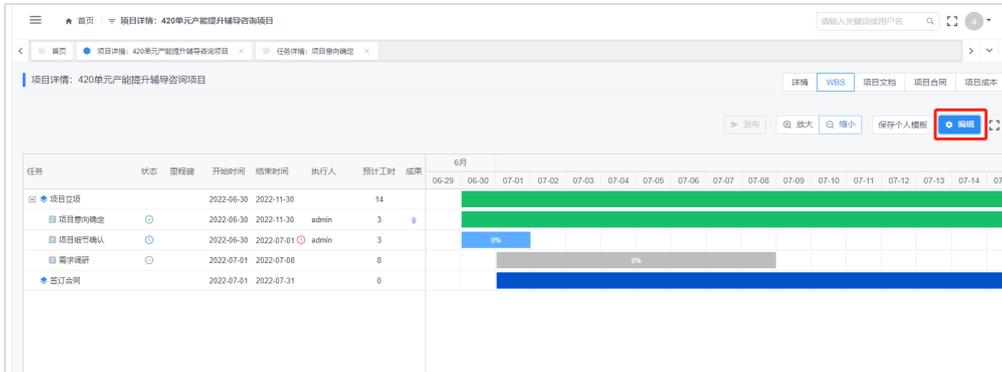
➤ 查看 WBS:

- 在项目详情中，点击右上角的“计划与进度”，进入 WBS 详情界面。
- 在项目详情中，也设有 WBS 模块，可查看阶段和任务状态，发布任务等。
- WBS 右侧甘特图颜色代表类型和状态：
 - 1) 深蓝色：阶段
 - 2) 浅蓝色：任务
 - 3) 灰色：未发布任务
 - 4) 绿色：已完成任务



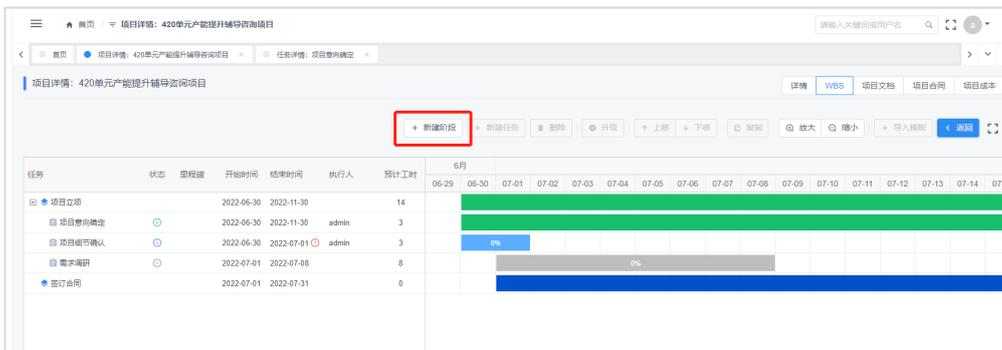
➤ 编辑 WBS:

- 在计划与进度模块，点击“编辑”按钮，进入编辑模式。（仅项目经理可用）
- 在编辑模式下，显示添加阶段、添加任务、删除、升级任务、上移、下移操作按钮。



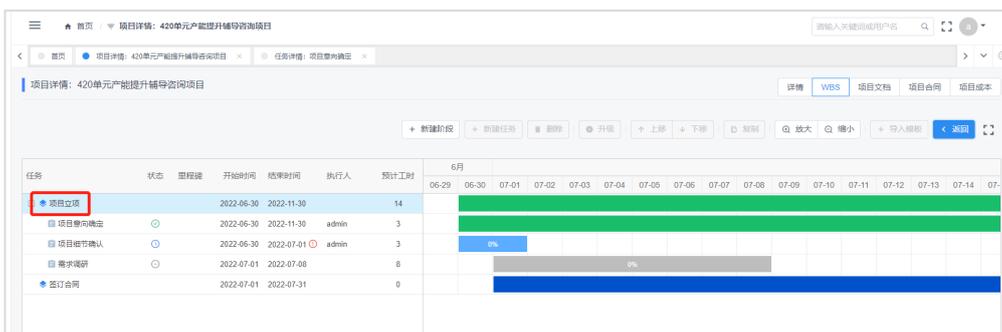
➤ 添加阶段：

- 在编辑模式点击“添加阶段”按钮，打开添加弹框。
- 阶段的开始和结束时间缺省填入项目时间，并受项目的时间期限限制。
- 填写阶段名称和时间期限后，点击确定完成添加。



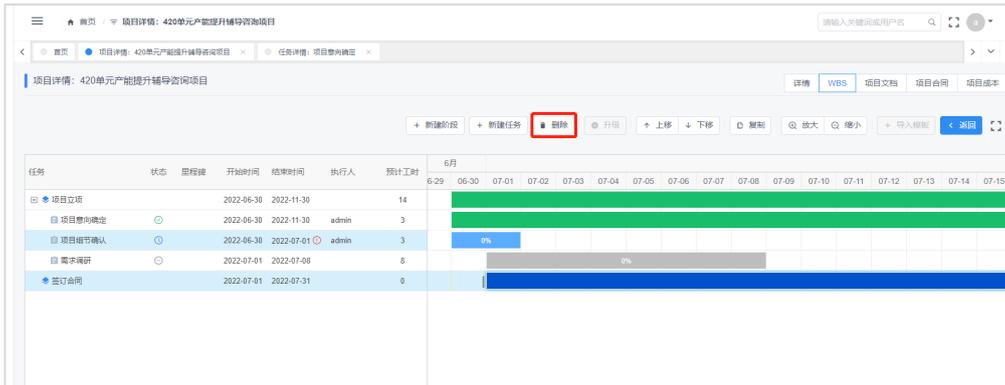
➤ 编辑阶段：

- 在编辑模式双击需要编辑的阶段名称，打开阶段弹框。
- 修改阶段内容后点击确定，完成编辑。



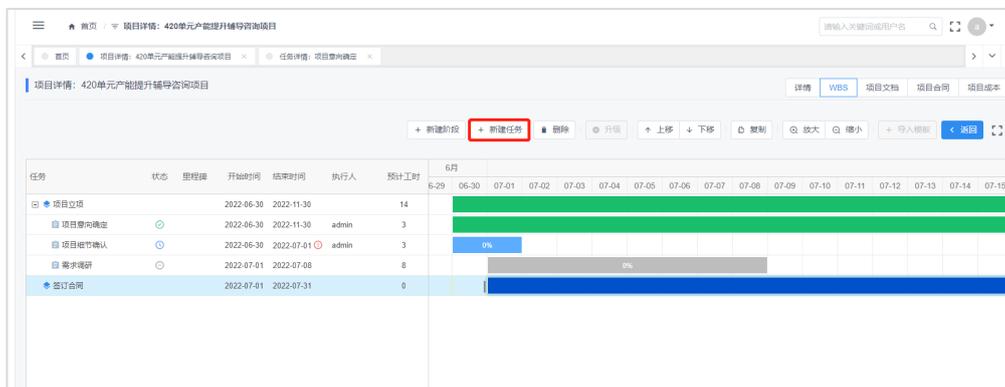
➤ 删除阶段：

- 在编辑模式选中阶段，点击“删除”按钮。
- 在确认删除弹框中点击确定，完成删除。
- 阶段内的所有任务状态为“待发布”时，才可以删除阶段，否则无法删除阶段。将已发布的任务在任务详情中撤销后删除，再进行阶段的删除。
- 删除阶段会将阶段下所有任务一起删除。



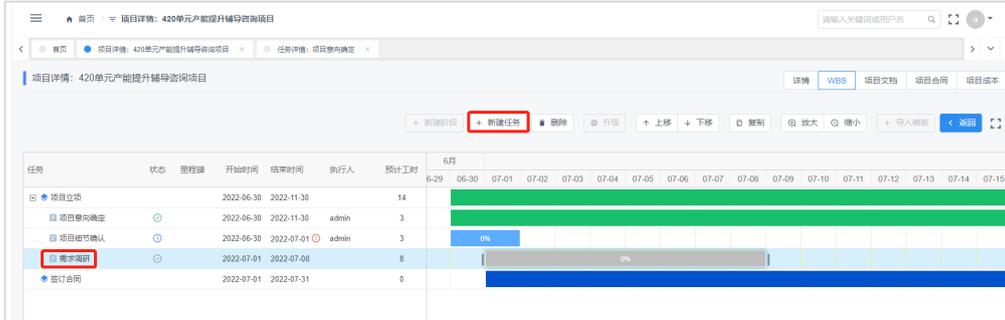
➤ 添加任务：

- 在编辑模式选中阶段，点击“添加任务”打开添加弹框。
- 任务模版缺省选中“标准任务模版”，可根据任务需求进行更改。
- 点击任务模版右侧的“预览”按钮，打开任务卡片预览弹框，可查看该卡片的字段和控件。
- 输入任务名称后，点击任务模版下拉框，系统按优先级列出与任务名称匹配的任务模版，并显示匹配图标。鼠标悬浮图标上，会显示匹配命中的关键词。
- 任务开始和结束时间缺省填入阶段时间，并受阶段时间期限的限制。
- 填写任务名称、时间期限、预计工时，选择任务模版后点击确定，完成添加。



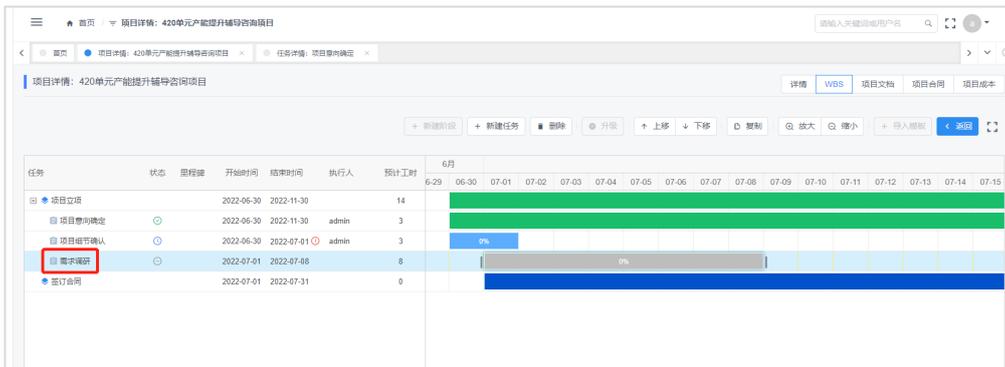
➤ 添加子任务：

- 在编辑模式选中任务，点击“添加任务”打开添加弹框。
- 填写任务名称、时间期限、预计工时，选择任务模版后点击确定，完成添加。



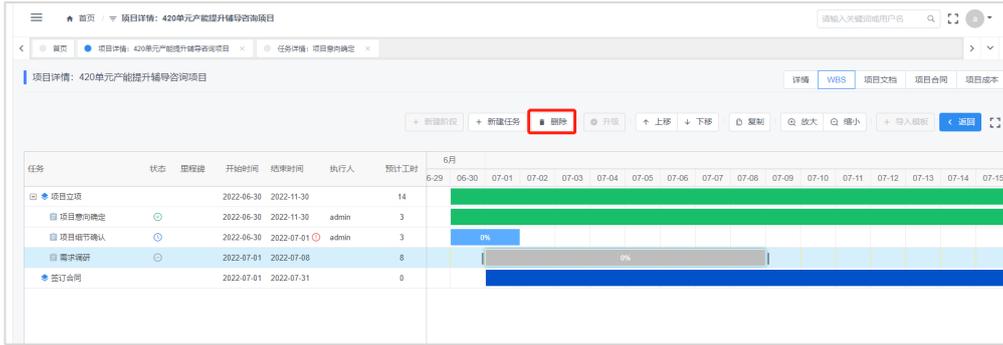
➤ 编辑任务：

- 在编辑模式中，双击未发布的任务标题，打开任务编辑弹框。
- 修改完成后点击确定完成编辑。
- 已发布的任务无法在编辑模式中编辑，需要在任务详情中进行编辑。
- 仅创建人可编辑任务。



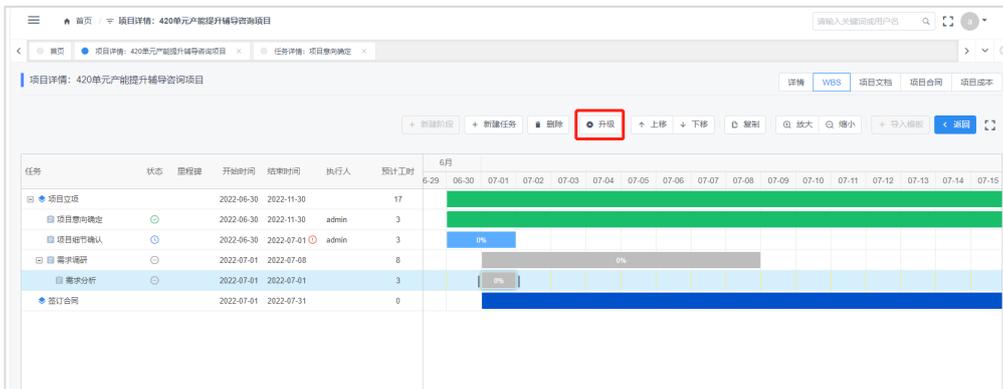
➤ 删除任务：

- 在编辑模式中选中任务，点击删除按钮。确认删除后完成删除。
- 只有待发布的任务可在编辑模式删除，已发布的任务需要在任务详情中进行撤销后删除。
- 删除任务会将该任务及其子任务一起删除。如子任务已发布，则无法删除父级任务。



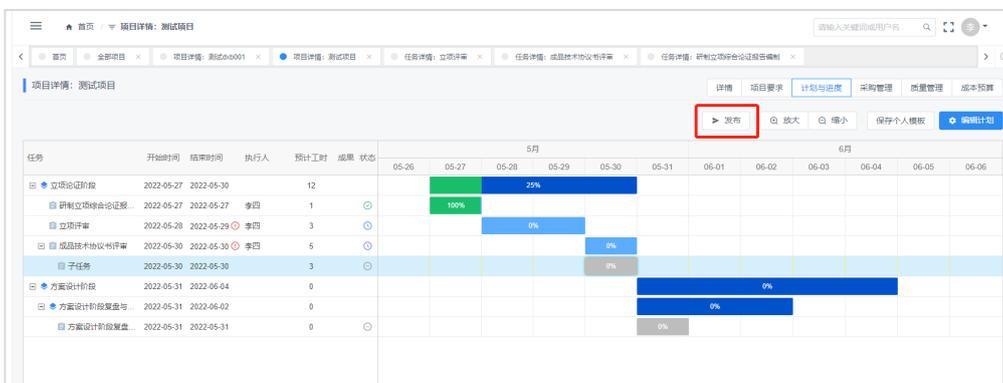
➤ 升级任务：

- 在编辑模式小红，选中一个子任务，点击“升级任务”按钮。
- 确认升级后，子任务会升级为与父级任务同级的任务。
- 只有子任务可以升级。



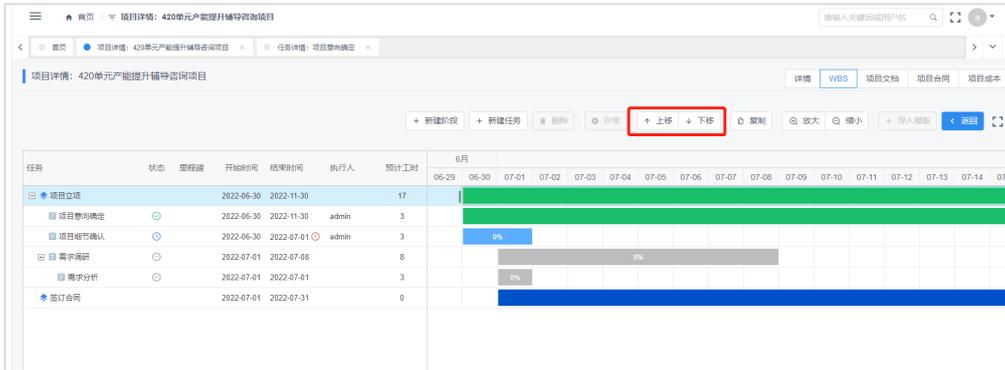
➤ 发布任务：

- 在计划与进度页面或在项目详情 WBS 模块中，选中需要发布的任务，点击“发布”按钮。
- 在发布确认框内确认任务信息，选择执行人、评价人等必填字段后，点击确定完成发布。



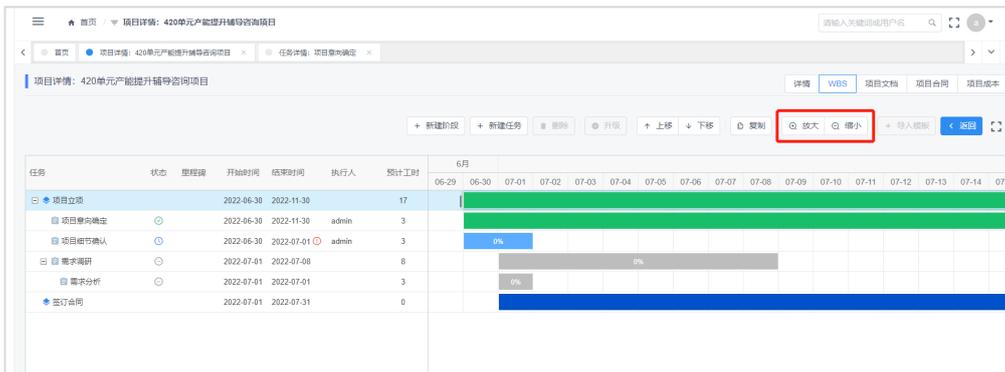
➤ 上移&下移:

- 在编辑模式中,选中阶段或任务,点击“上移”或“下移”按钮,该阶段或任务会向上或向下移动一个序位。
- 移动阶段或任务会同时移动阶段或任务下所有任务。
- 只能在同级间进行移动,图同级中质油一个阶段或任务,则无法移动。



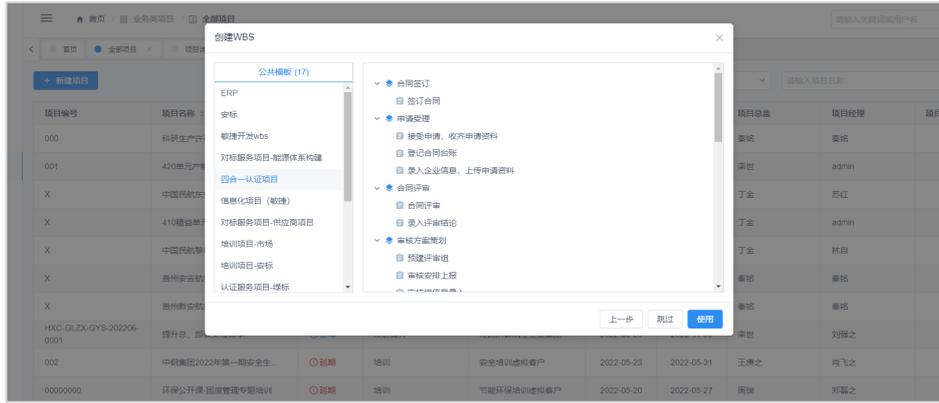
➤ 放大&缩小:

- 甘特图的时间显示层级为:日-周一月-一年。
- 点击“放大”按钮,右侧甘特图会以年、月、周、日的顺序逐级显示,直至最后一级。
- 点击“缩小”按钮,右侧甘特图会以日、周、月、年的顺序逐级显示,直至最后一级。



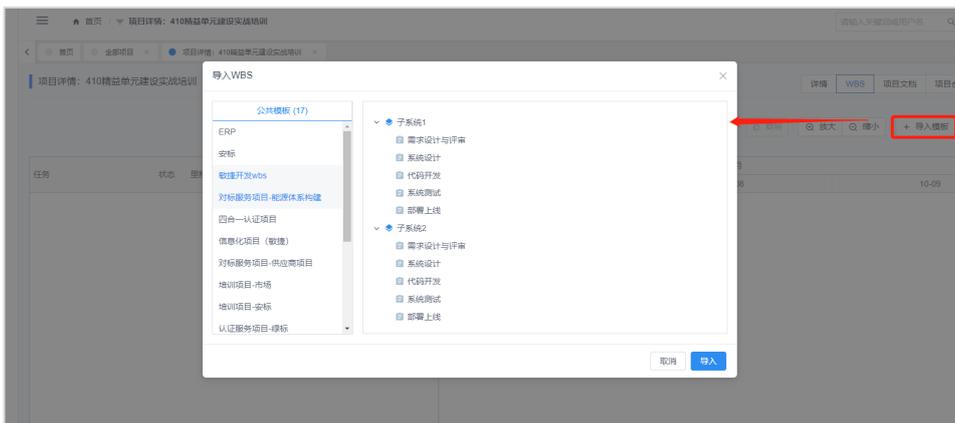
➤ 通过模板快速创建 WBS:

- 在新建项目弹框内点击“下一步”按钮,进入快速创建 WBS 弹框。
- 用户可选择公共模板或个人保存的模板快速创建 WBS 阶段任务结构。
- 创建完成后,所有阶段、任务的开始和结束时间默认为项目的开始日期。
- 如无需快速创建,可点击“跳过”按钮,跳过该步骤。



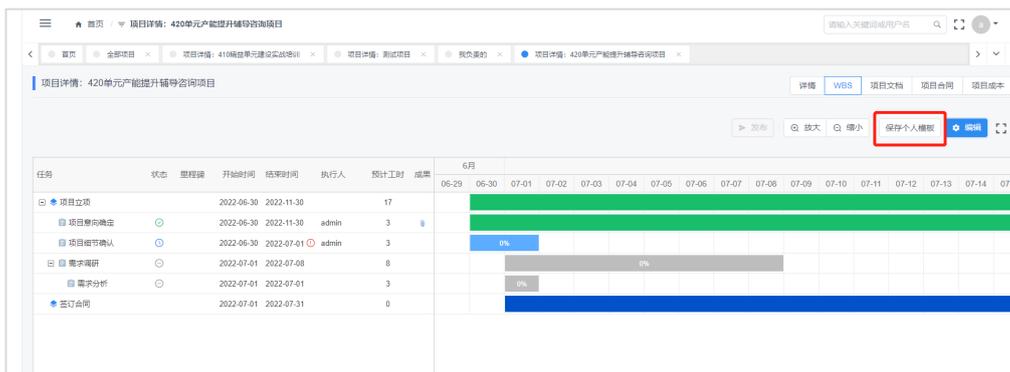
➤ 导入：

- 在项目已有 WBS 的情况下，可通过模板替换当前的 WBS。（当前 WBS 内无进行中或已完成的任务，否则无法替换）
- 在编辑模式中，点击“导入模板”按钮，打开模板选择弹框，选择模板后点击“导入”按钮，确认导入后完成模板结构导入。



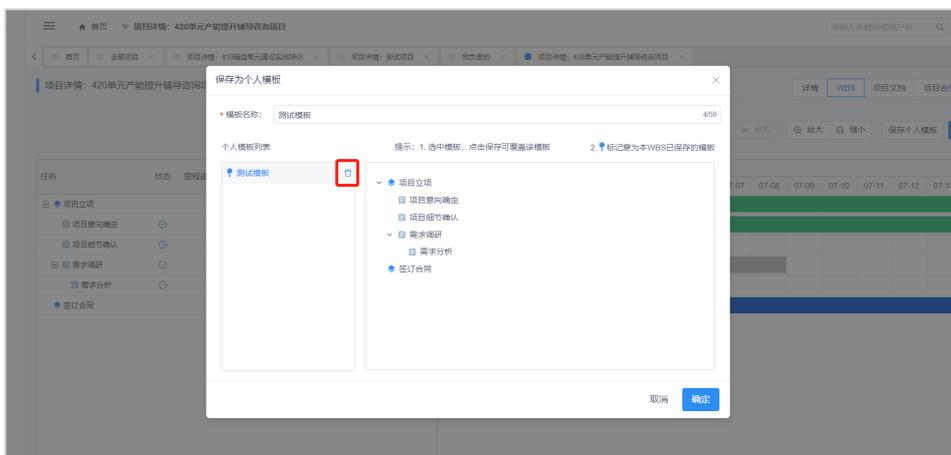
➤ 保存个人模板：

- 在计划与进度页面中，点击“保存个人模板”按钮，打保存模板弹框，可将当前 WBS 的阶段任务结构保存为个人模板，仅本人可见。
- 如输入的模板名称与已存在的个人模板名称重复，或选择模板列表中的模板，则默认为覆盖该模板。
- 通过本项目 WBS 保存过的个人模板会在列表中显示蓝色标记，提示用户快速找到需要更新的模板。



➤ 删除个人模板：

- 可在三个弹框内删除个人模板：
 - 1) 快速创建 WBS 弹框。
 - 2) 导入模板弹框。
 - 3) 保存个人模板弹框。
- 在弹框内鼠标移动到模板上，右侧会显示删除图标。点击图标确认删除后，完成删除。



2.4 任务管理

2.4.1 任务权限说明

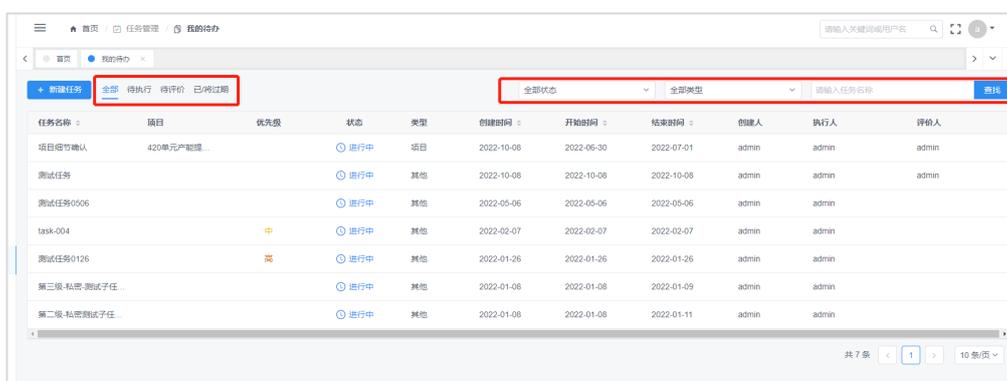
- 任务的编辑、撤销、删除、重启权限只有任务的创建人有权限操作。
- 当任务为已撤销或已完成状态，该任务无法编辑。
- 仅任务的参与人有权限下载和预览任务成果列表的文档。（项目经理拥有项目下所有文档的下载预览权限）
- 项目下的任务，仅项目经理有权限转化知识。

- 项目外的任务，任务的评价人有权限转化知识。（如没有评价人，则任务执行人有权限转化知识）

2.4.2 任务基础功能说明

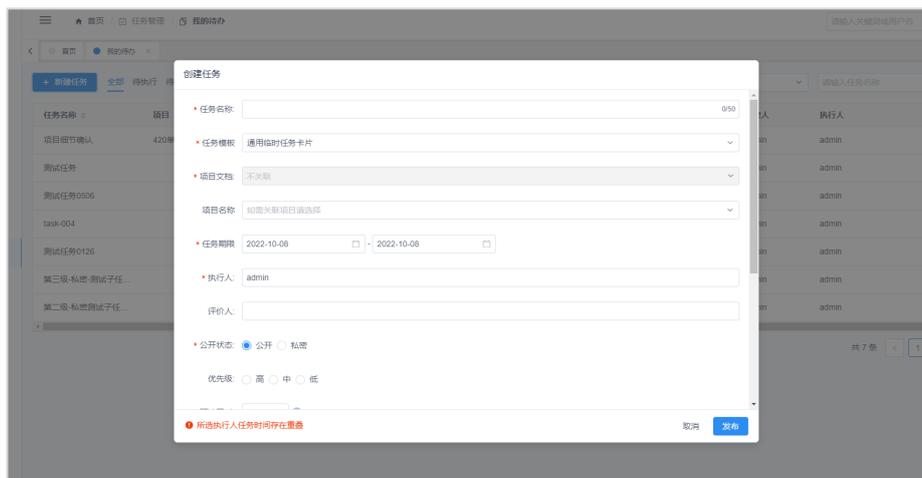
➤ 任务检索：

- 在任务管理列表，可通过特定筛选条件进行任务筛选，如：我派发的、我执行的和我评价的任务。
- 通过下拉框选择指定任务的状态进行筛选。
- 在搜索框内输入任务名称关键词进行检索。



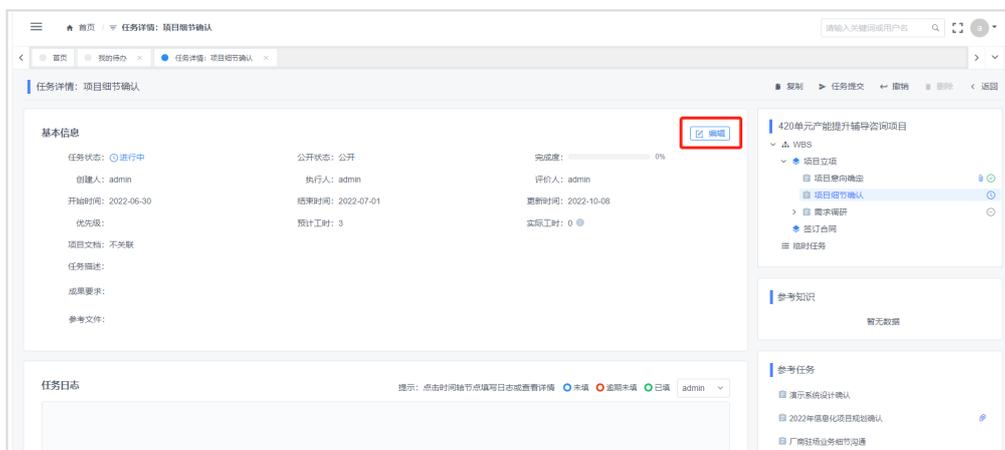
➤ 新建任务：

- 在任务管理列表点击“新建任务”按钮，打开新建弹框，输入任务信息后点击确定，完成新建。
- 在系统首页的欢迎模块点击“新建任务”按钮，打开新建弹框，输入任务信息后点击确定，完成新建。



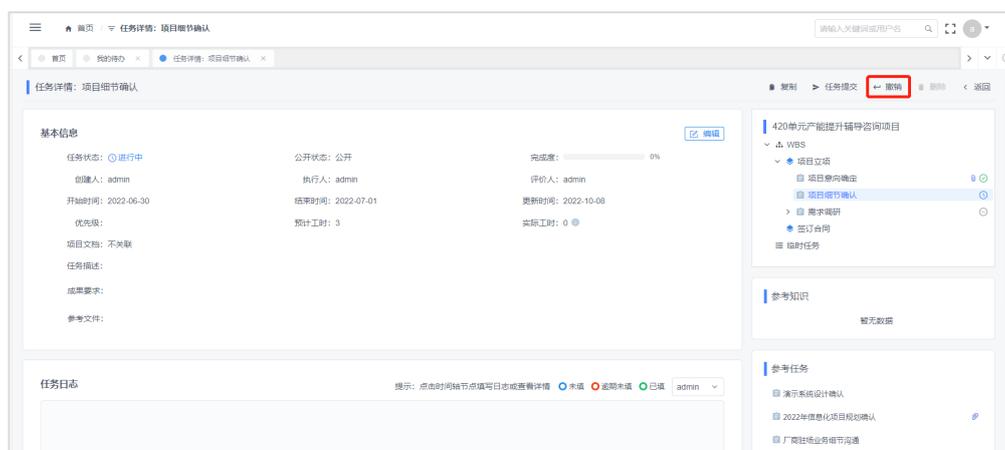
➤ 编辑任务：

- 在任务详情中点击编辑按钮，打开任务编辑弹框。
- 在弹框内修改任务相关字段后，点击确定完成编辑。
- 仅任务的创建人有权限编辑任务。



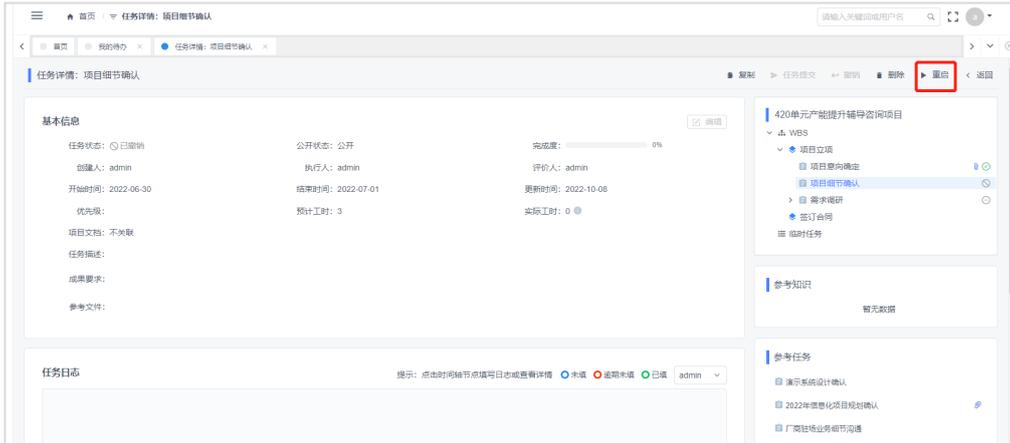
➤ 撤销任务:

- 创建人在任务详情页的操作栏中点击“撤销”按钮，确认撤销后完成撤销。
- 任务撤销后，任务的编辑、完成度、上传成果、任务提交都无法操作；任务重启后恢复操作。



➤ 重启任务:

- 已撤销状态的任务，创建人在任务详情页的操作栏中点击“重启”按钮，完成重启。



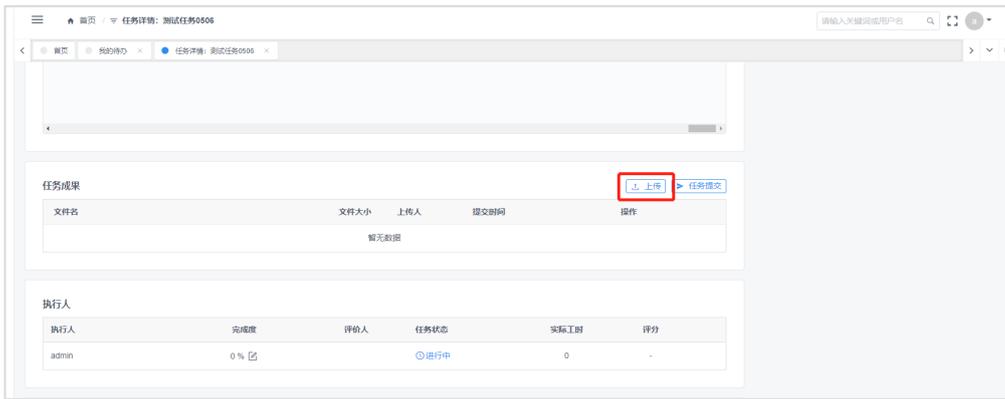
➤ 删除任务：

- 已撤销状态的任务，创建人在任务详情页的操作栏中点击“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 删除任务会将任务下所有动态记录、任务成果文档全部删除。



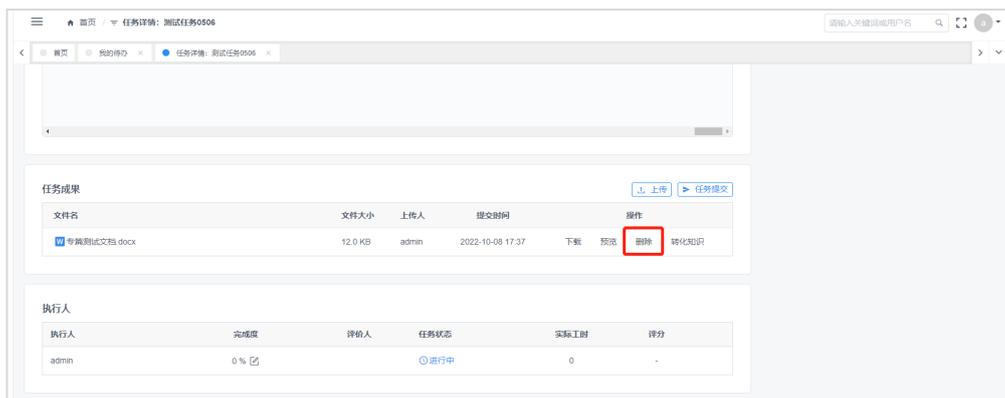
➤ 上传任务成果：

- 在任务详情页的任务成果模块，点击“上传”按钮，打开上传附件弹框。
- 在弹框中添加本地文档，可批量选择上传，待上传进度条完成后，在弹框内点击确定完成上传。



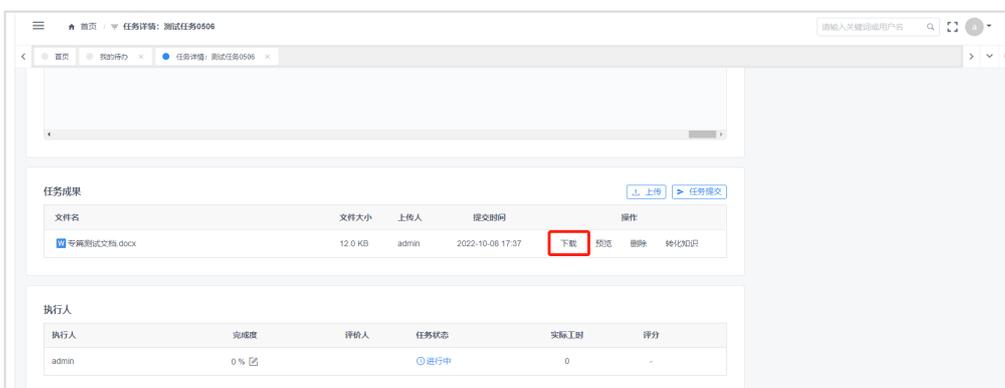
➤ 删除任务成果：

- 在任务详情页的任务成果模块，点击操作栏的“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 任务成果文档仅上传者可删除。
- 任务在“已撤销”或“已完成”状态，无法删除成果文档。



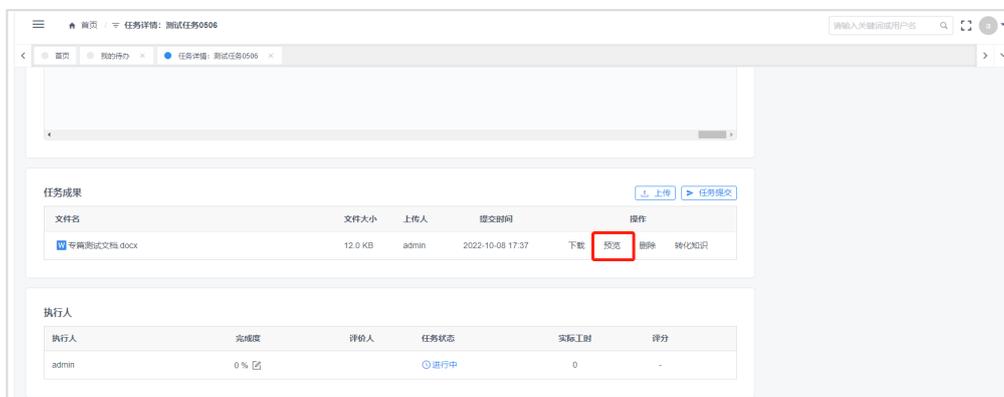
➤ 下载任务成果：

- 在任务详情页的任务成果模块，任务相关人员可点击操作栏的“下载”按钮，下载成果文档。
- 任务无关人员无权限下载成果文档。



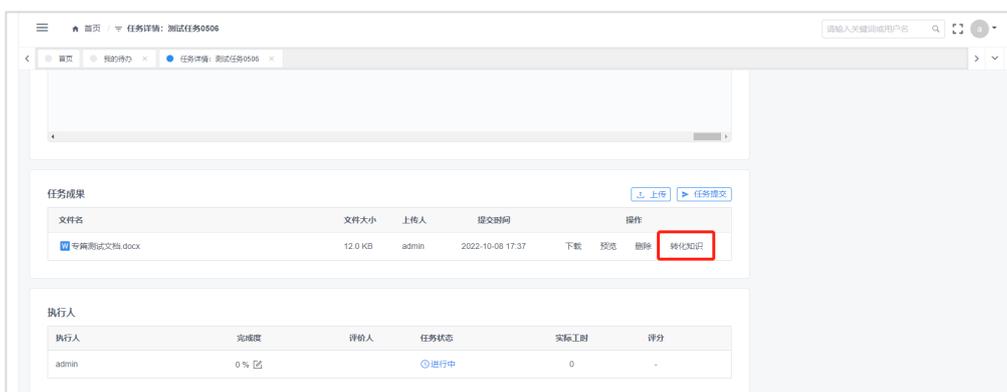
➤ 预览任务成果：

- 在任务详情页的任务成果模块，任务相关人员可点击操作栏的“预览”按钮，在新标签页预览成果文档。
- 任务无关人员无权限预览成果文档。



➤ 转化知识：

- 项目下的任务，在任务成果模块项目经理可点击操作栏的“转化知识”按钮，打开转化知识弹框，输入知识相关信息后点击确定，完成知识转化。
- 项目外的任务，在任务成果模块该任务的评价人有权限转化知识。
- 项目外的任务，如该任务无评价人，成果文档的上传人有权限转化知识。
- 转化过的知识无法重复转化。



➤ 编辑完成度：

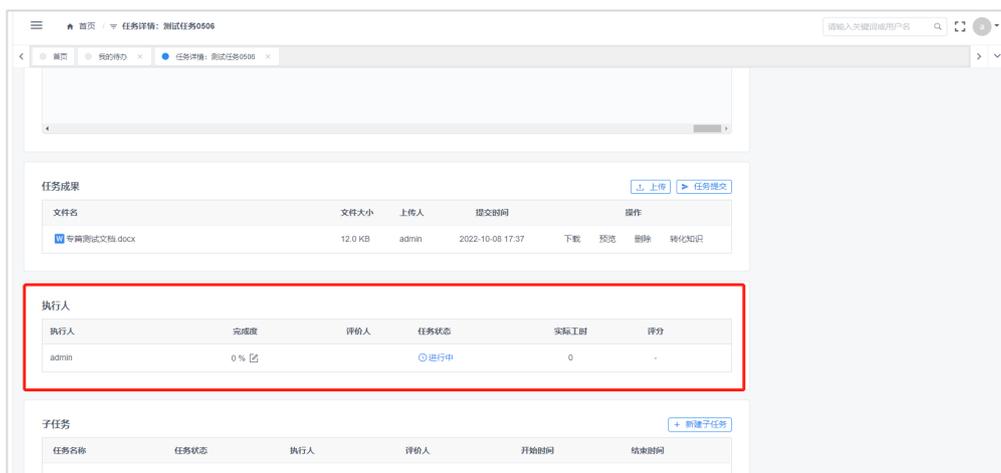
- 任务的执行人可根据任务实际完成情况编辑任务完成度。
- 点击执行人列表的完成度字段“编辑”图标，打开编辑弹框，拖动进度条修改进度，点击确定后完成编辑。
- 如任务有多个执行人，任务总体的完成度取自全部执行人任务完成度的平均值。

- 任务出在“已撤销”或“已完成”状态时，任务完成度无法编辑。
- 仅执行人有权限编辑自己的任务完成度。
- 完成度的修改记录会记录在执行人动态中。



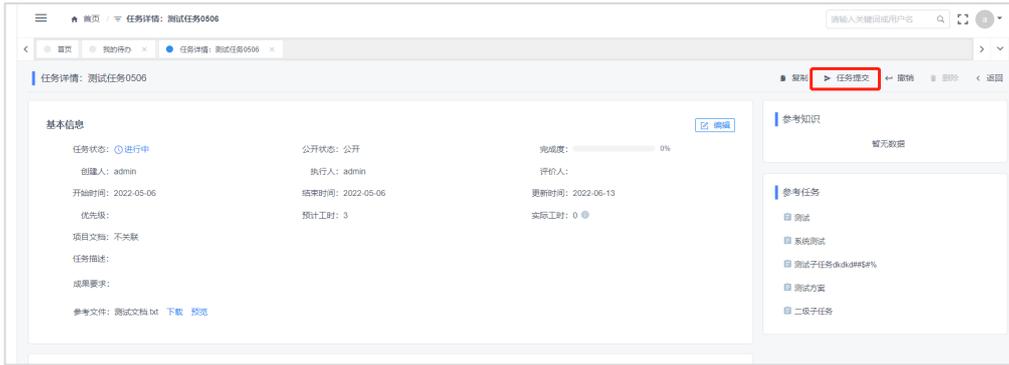
➤ 查看执行人动态：

- 任务的执行人操作、备注及评价人的反馈都会在执行人动态中显示，具体包括：提交记录、提交备注、实际工时、驳回记录、评价记录、任务完成度等记录。
- 点击执行人列表的“下拉箭头”图标，打开该执行人的动态记录。



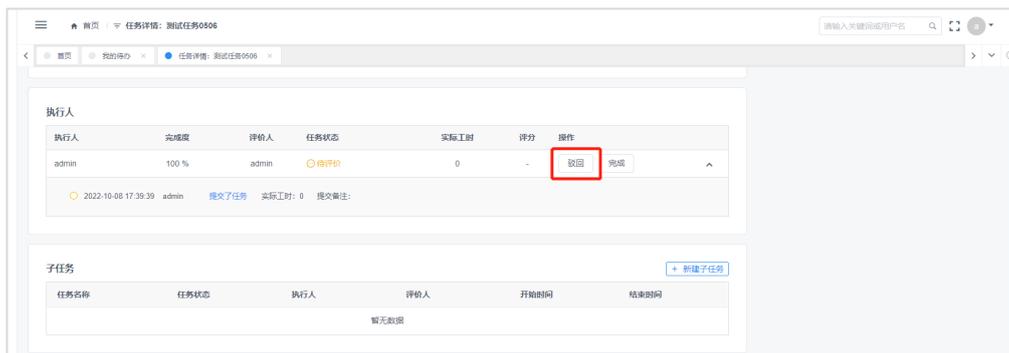
➤ 任务提交：

- 执行人完成任务要求后，点击操作栏中的“任务提交”按钮或任务成果模块的“任务提交”按钮，打开提交弹框。
- 填入该任务的实际花费工时、提交备注，从选择交付物列表中选择该任务的交付物后，点击确定完成提交。
- 选择的交付物在任务完成后，会加入项目交付物列表。
- 评价人可在提交任务框内更换或取消。

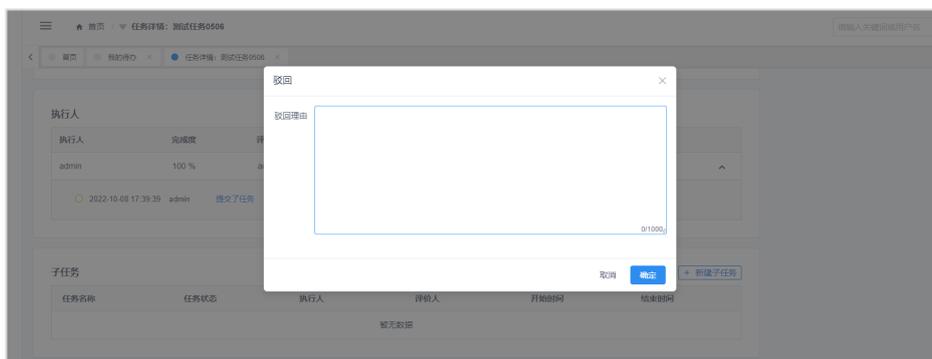


➤ 任务驳回：

- 执行人提交任务后，任务状态改为“待评价”状态，评价人会收到待办提醒。
- 评价人在任务详情页可在执行人列表表中，为执行人的任务完成情况。如需要修改，可进行驳回操作。
- 点击执行人列表操作栏的“驳回”按钮，打开驳回弹框，在弹框内输入驳回理由后，点击确定完成驳回。
- 驳回后，系统会给任务执行人重新发送待办提醒。



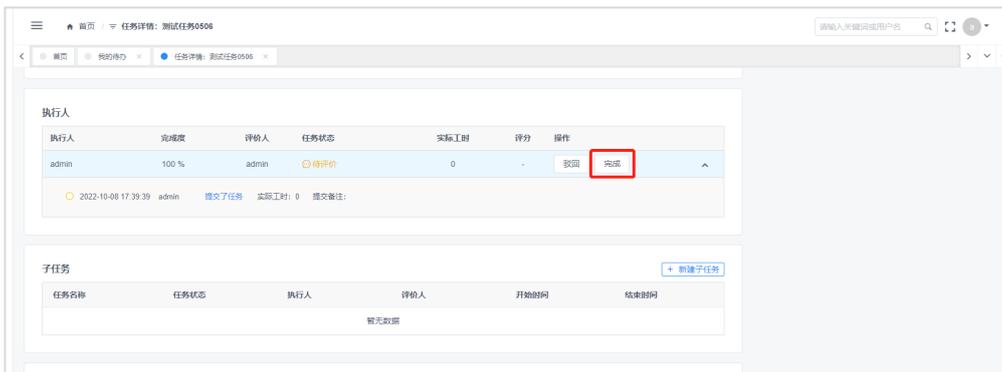
任务详情页“驳回”按钮



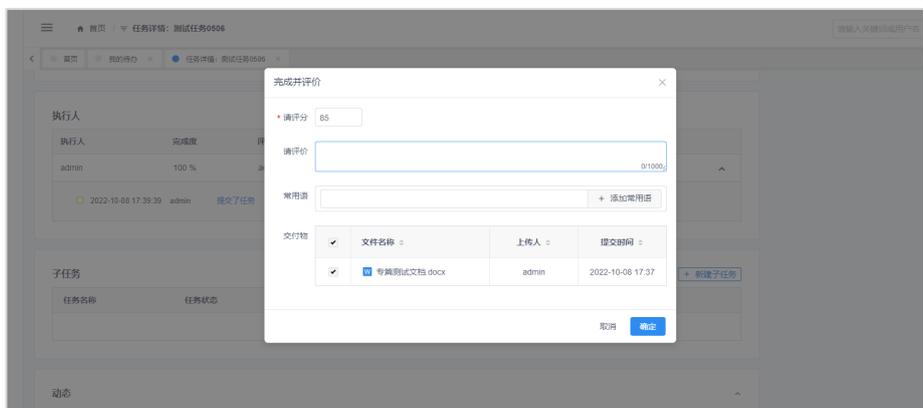
驳回弹框

➤ 任务完成:

- 执行人提交任务后，任务状态改为“待评价”状态，评价人会收到待办提醒。
- 评价人在任务详情页可在执行人列表中，为执行人的任务完成情况。如任务已完成，可进行完成操作。
- 点击执行人列表操作栏的“完成”按钮，打开完成弹框，在弹框内输入任务评分、任务评价，如执行人提交时选择了交付物，则在完成弹框中显示已选择交付物的成果列表。确认交付物后点击确定，完成任务完成操作。



任务详情页“完成”按钮



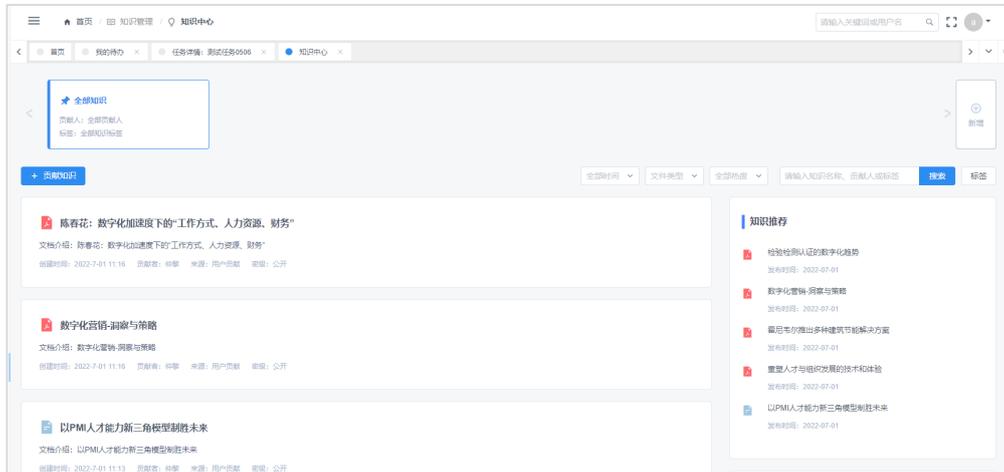
完成并评价弹框

2.5 知识管理

知识管理包括：知识中心、知识推荐、知识地图、管理词典等功能，是系统中知识的综合管理模块。在知识管理中，用户可共享项目标准文件，分享行业最

新文章，学习专业知识或定义行业专用词语释义。

2.5.1 知识中心



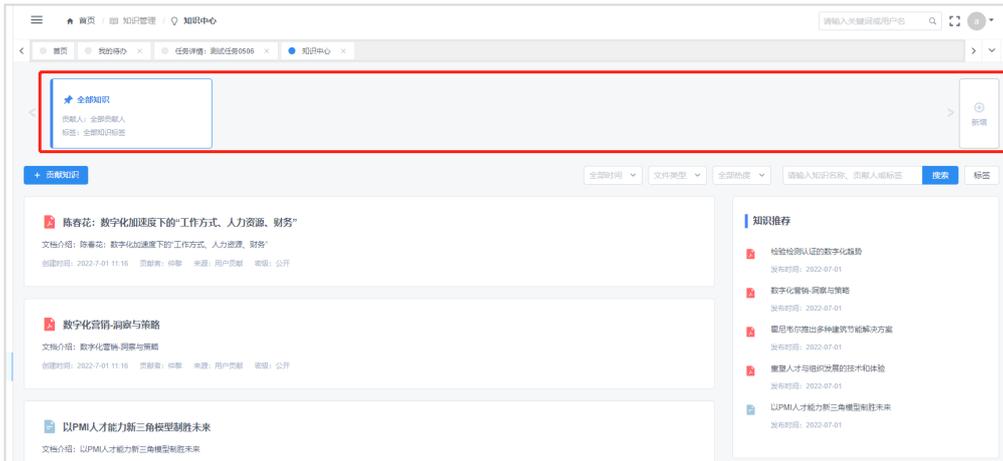
知识中心即知识库，实现对知识的分类管理、快速查找、以及分享推荐。

2.5.2 知识中心相关权限说明

- 知识在创建时密级可选择公开、部分公开。选择公开时，该知识对系统所有用户开放；选择部分公开时，该知识对选择的角色人员开放。
- 知识中心顶部的筛选卡片只有管理员角色有权限设为公共卡片，公共卡片所有用户都可使用，并排在卡片序列首位。
- 知识的置顶功能只有管理员角色有权限进行置顶，置顶后有查看权限的用户可在知识列表首位查看置顶知识。

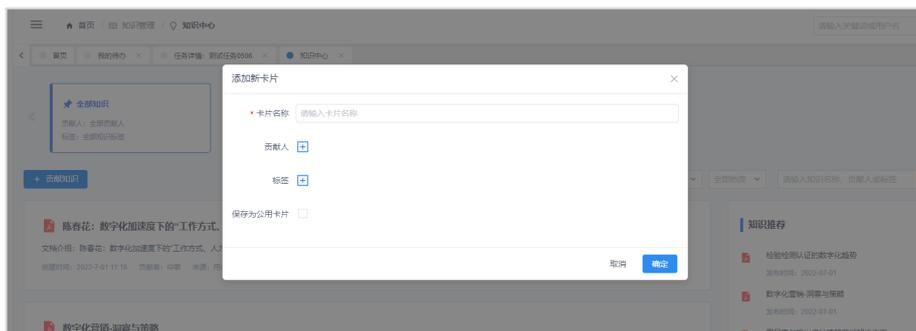
2.5.3 知识中心基础功能说明

- 知识筛选卡片介绍：
用户可将常用的知识标签或某个贡献人设为卡片的筛选条件，使用卡片跨素筛选固定标签或贡献人的知识。如卡片内同时为设置了标签和贡献人为筛选条件，筛选结果则取交集。



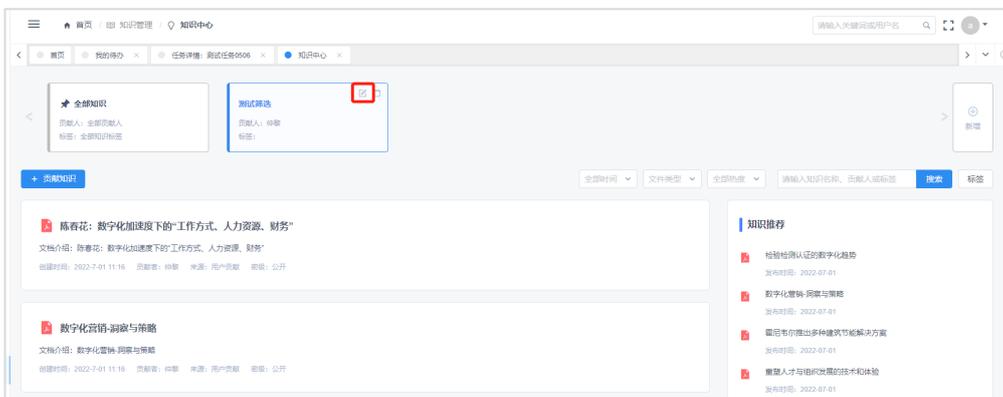
➤ 添加筛选卡片:

- 点击知识中心顶部右侧的“新增”图标，打开添加弹框。
- 在弹框内输入卡片名称，选择作为筛选条件的“标签”和“贡献人”后点击确定，卡片添加完成。



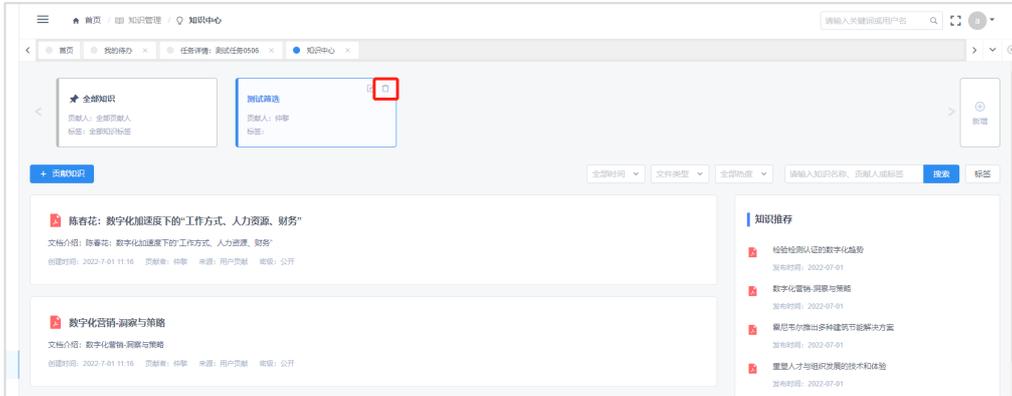
➤ 编辑筛选卡片:

- 卡片的创建人将鼠标悬浮在卡片上，卡片右侧会显示“编辑”图标，点击图标打开编辑弹框。
- 卡片修改完成后点击确定，完成编辑。
- 用户仅能编辑自己创建的卡片。



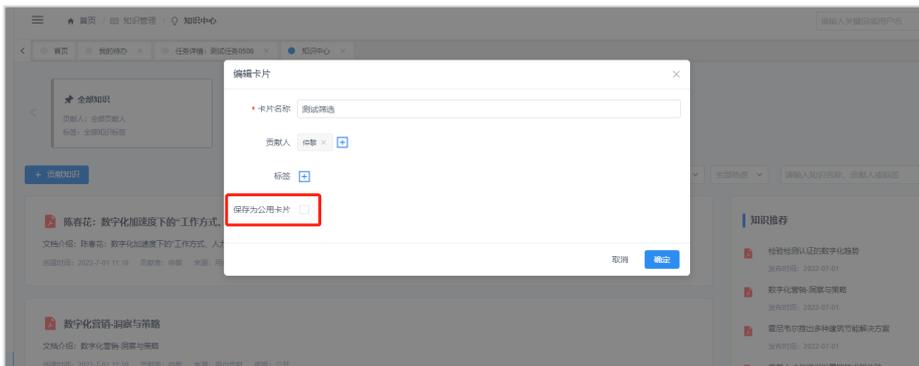
➤ 删除筛选卡片：

- 卡片的创建人将鼠标悬浮在卡片上，卡片右侧会显示“删除”图标，点击图标确认删除后，完成删除。
- 用户仅能删除自己创建的卡片。



➤ 保存&取消公共筛选卡片：

- 管理员角色在创建或编辑卡片弹框中，选择“保存为公共卡片”选项，点击确定后完成操作。
- 保存为公共卡片后，所有用户都可使用该卡片，并排在卡片序列首位。
- 管理员角色在创建或编辑卡片弹框中，取消勾选“保存为公共卡片”选项，点击确定后完成操作。
- 取消后该卡片变为个人卡片，仅创建人可见。

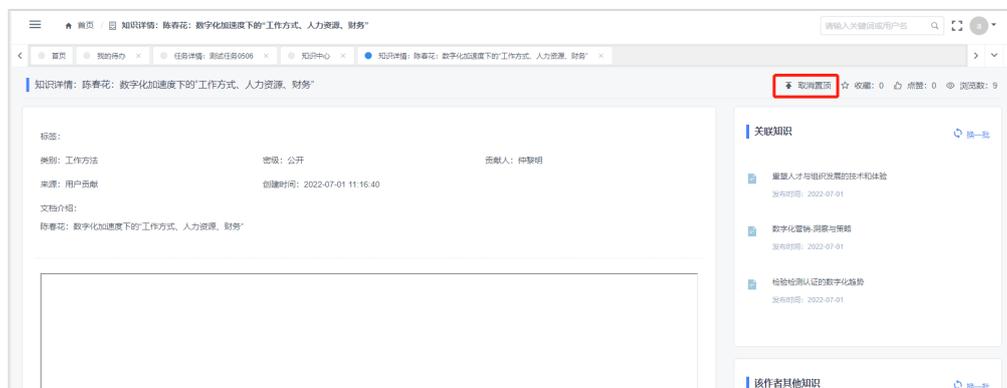


➤ 知识置顶&取消置顶：

- 管理员进入知识详情页，在操作栏中点击“置顶”按钮，完成置顶操作。
- 置顶后该知识将排在知识列表首位。
- 管理员进入已置顶的知识详情页，在操作栏点击“取消置顶”按钮，完成取消置顶操作。



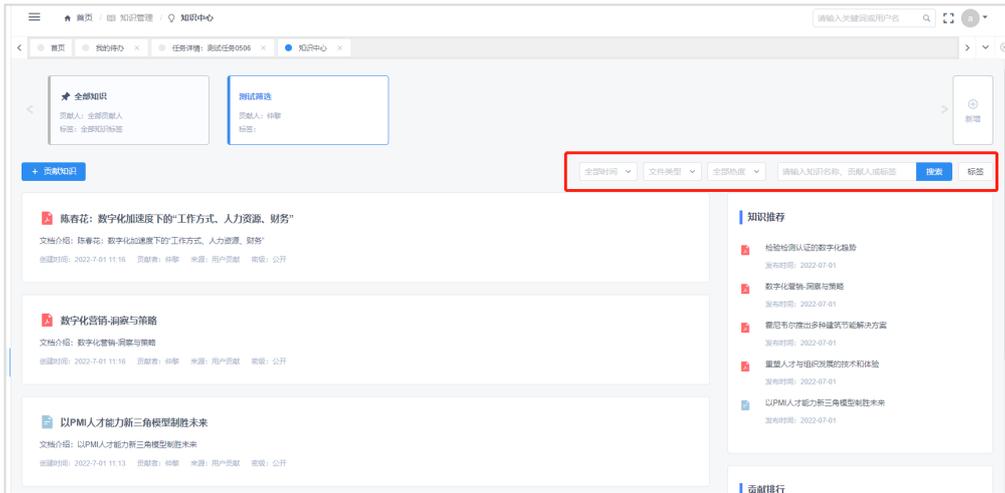
知识详情页“置顶”按钮



知识详情页“取消置顶”按钮

➤ 知识检索：

- 用户在知识中心可通过知识上传时间、知识附件文档类型、以及知识的热度（点赞最多、点击最多、收藏最多）进行知识的筛选。
- 在搜索框中输入知识名称关键词、贡献人名称或所属标签，都可以进行知识搜索。
- 点击搜索按钮旁的“便签”按钮，进入标签总览页面，点击指定的标签进行知识筛选。

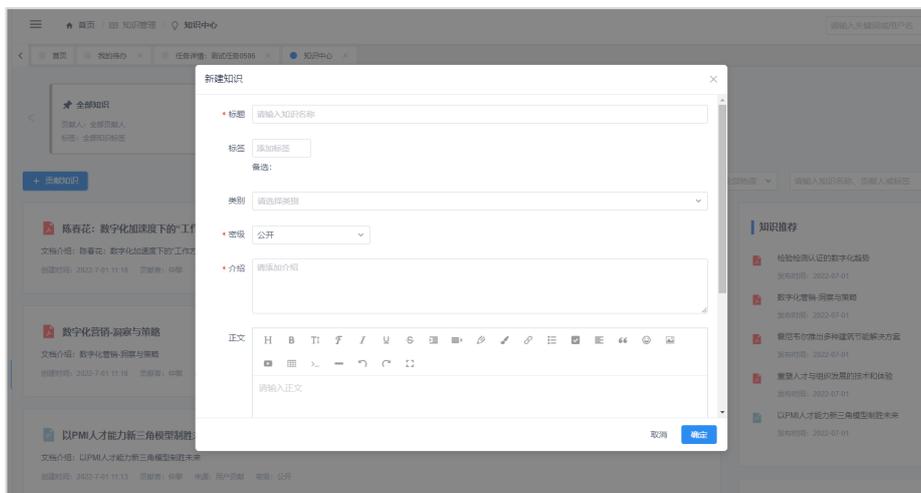


➤ 添加知识：

- 在知识中心点击“添加知识”按钮，打开添加弹框。
- 填写知识相关信息，选择可见范围，上传附件文档后，点击确定完成添加。

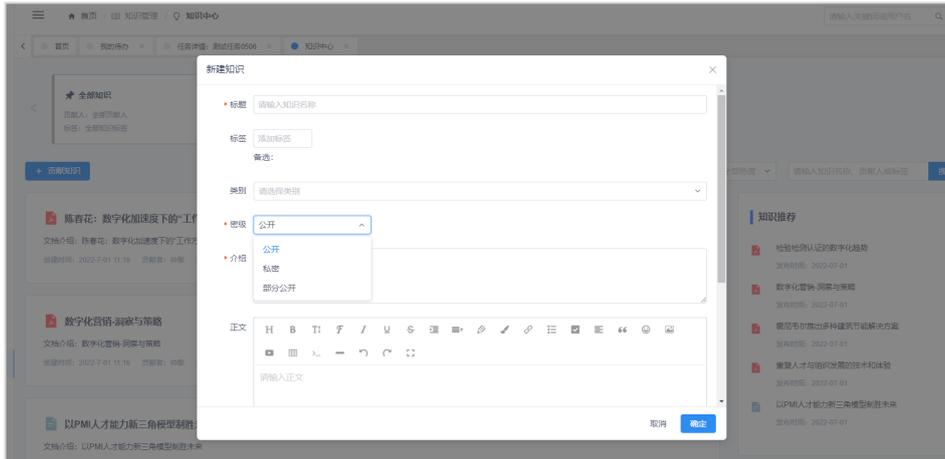
如知识是网文等文字类知识，可直接将文字粘贴至正文区域，无需上传文档。

- 如知识是 pdf、doc 等类型文档，可在附件字段上传该文件。



➤ 密级：

- 在添加知识弹框中的可见范围选择为“公开”，该知识对所有用户开放。
- 如选择“私密”，该知识仅对贡献人公开，其他人无法查看。
- 如选择“部分公开”，则该知识仅对配置的相关角色人员及贡献人公开，其他人无法查看。



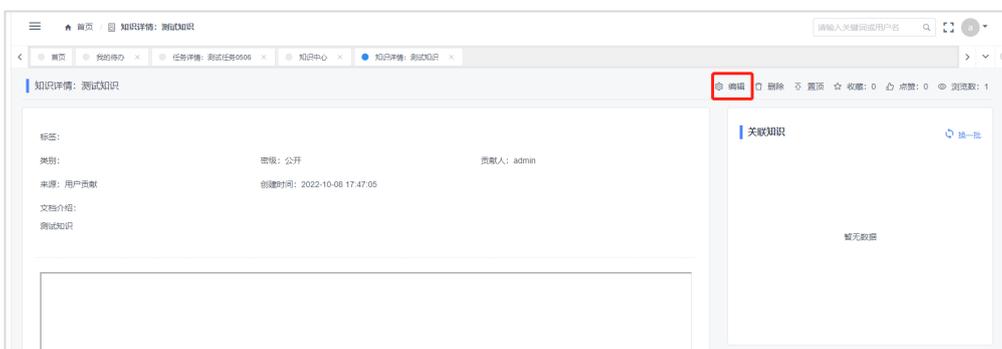
➤ 知识浏览：

- 点击知识列表中的知识，可查看该知识详情，正文区域显示附件文档在线预览内容。
- 在知识详情页点击附件字段中的“预览”按钮，可在浏览器新标签页该文件的在线预览内容。



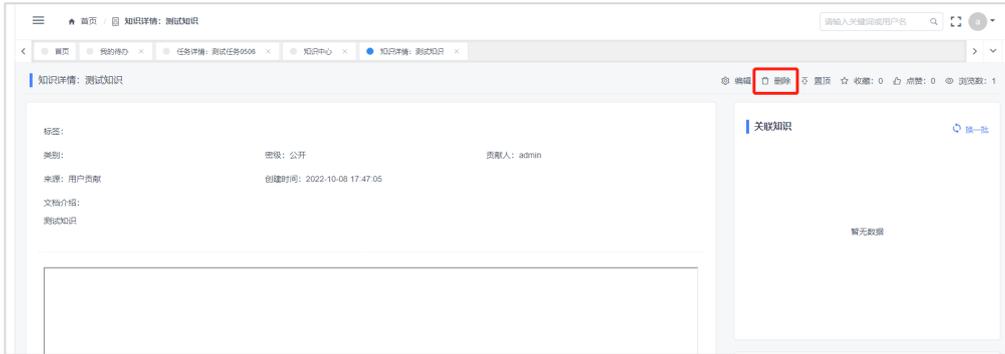
➤ 编辑知识：

- 知识创建人在知识详情页中，点击操作栏中的“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 编辑知识内容完成后，点击确定完成编辑。



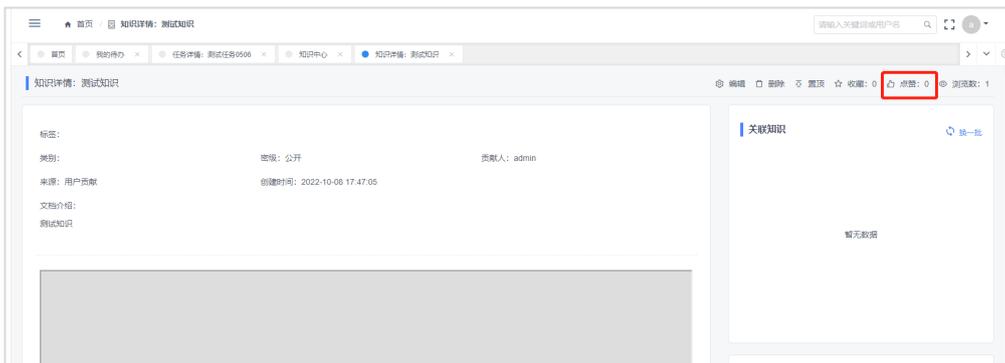
➤ 删除知识：

- 知识创建人在知识详情页中，点击操作栏中的“编辑”按钮，确认删除后完成知识删除。



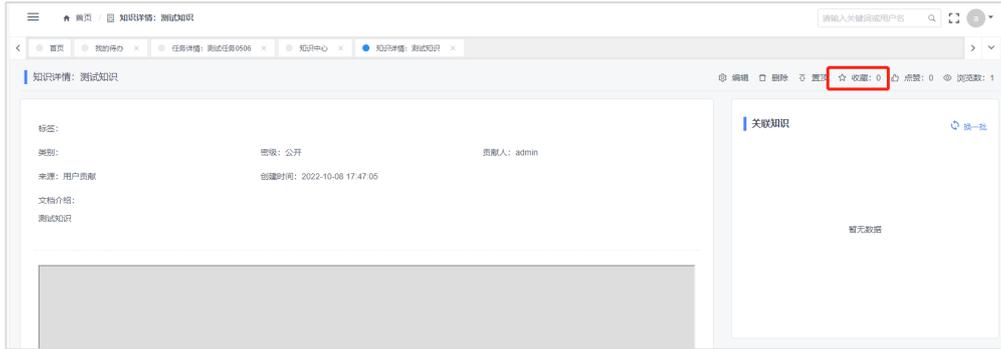
➤ 点赞&取消点赞知识:

- 在知识中心对优秀或对自己有所帮助的知识，可进行点赞。
- 在知识详情页中，点击操作栏中的“点赞”按钮，点赞数加 1，完成点赞。
- 在知识详情页中，点击操作栏中的“取消点赞”按钮，点赞数减 1，完成取消点赞。



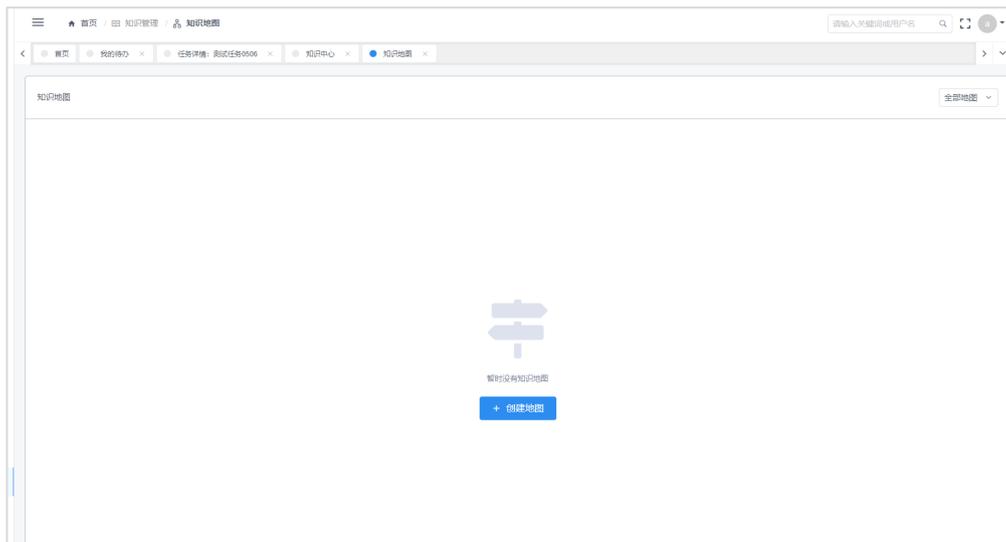
➤ 收藏&取消收藏知识:

- 在知识中心对优秀或对自己有所帮助的知识，可进行收藏。
- 在知识详情页中，点击操作栏中的“收藏”按钮，收藏数加 1，完成点赞，该知识会加入“我收藏的”知识列表。
- 在知识详情页中，点击操作栏中的“取消收藏”按钮，收藏数减 1，完成取消收藏，该知识会从“我收藏的”知识列表中移除。



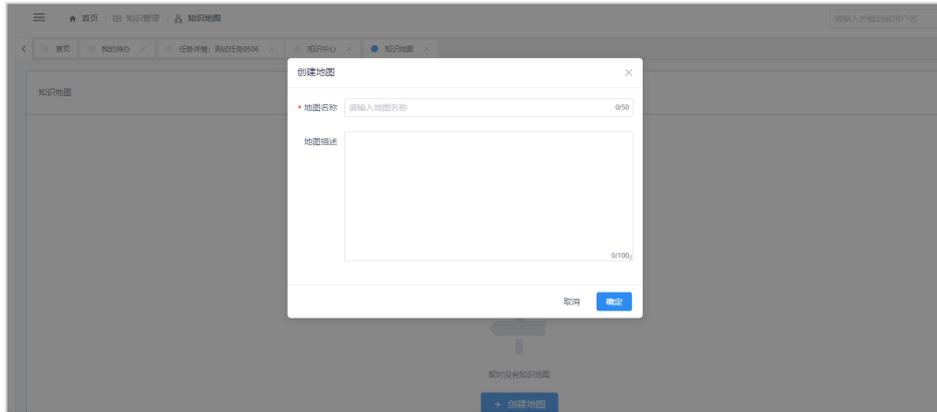
2.5.4 知识地图功能说明

建立基于不同类型的知识地图，通过信息平台实现对知识的系统整理和呈现。知识地图是经过人工整理后的结构化、体系化的知识集合，通过知识地图可以快速地查阅或学习某一领域的相关知识。通过该功能可构建企业知识地图及个人知识地图。



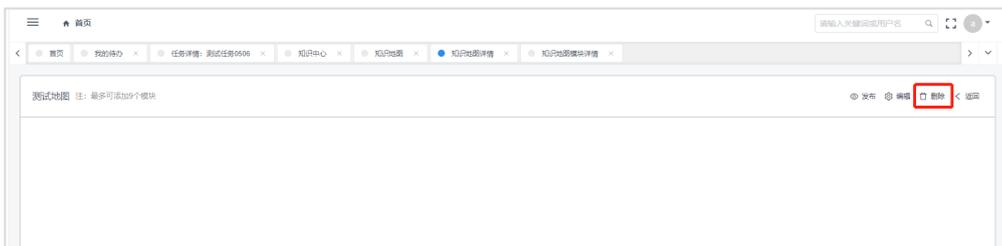
➤ 创建地图：

- 在知识地图页面中，点击右侧“新建地图”按钮，打开新建弹框。
- 输入地图名称后和地图描述后，点击确定完成新建。



➤ 删除地图：

- 进入地图后，点击删除按钮完成删除。



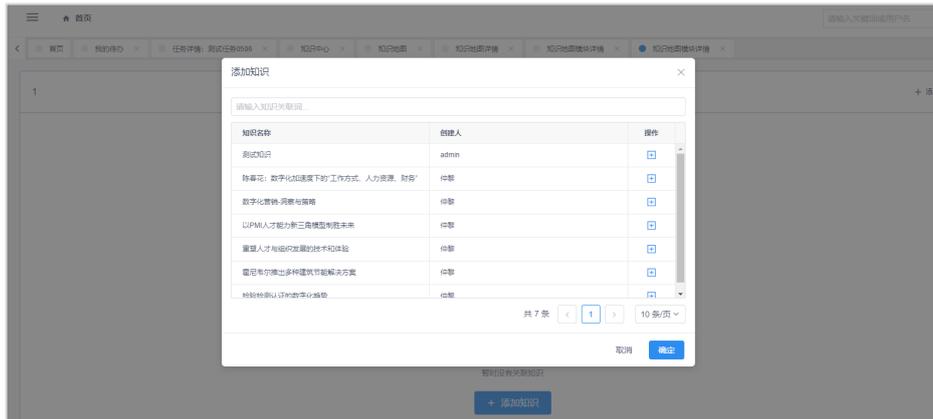
➤ 新建模块：

- 进入地图后，点击创建模块按钮，输入模块名称和模块描述后，完成新建。



➤ 添加知识：

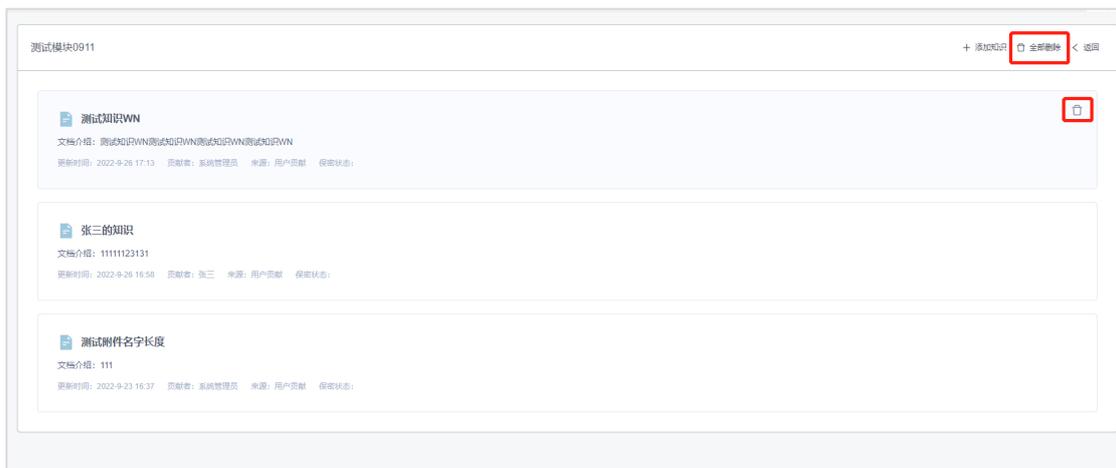
- 在模块中点击添加知识按钮，选择弹框中搜索选择想要添加的知识，点击确定完成添加。



点击“添加知识”

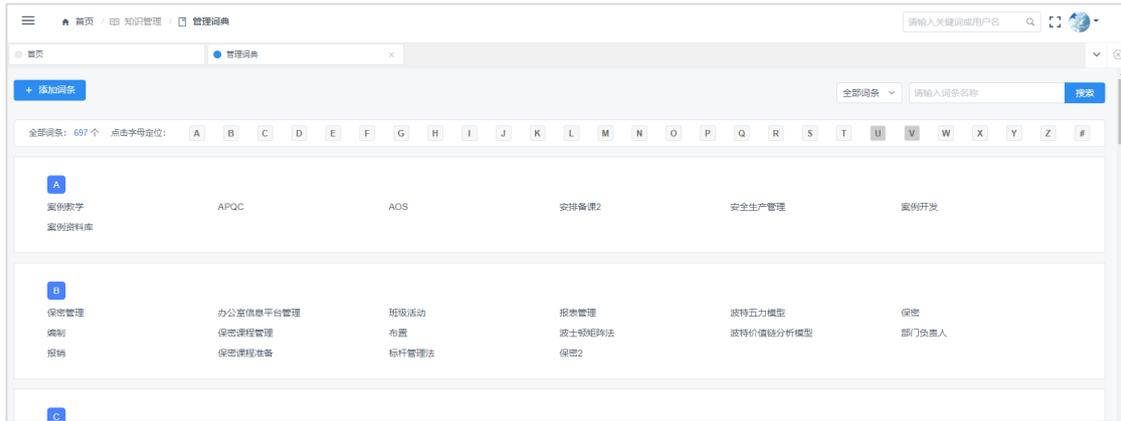
➤ 删除知识：

- 进入地图详情，点击知识后方的“删除”图标，确认删除后完成删除操作。
- 知识在地图中删除后，仅是与该地图解除关联，该知识在知识库中并未删除。



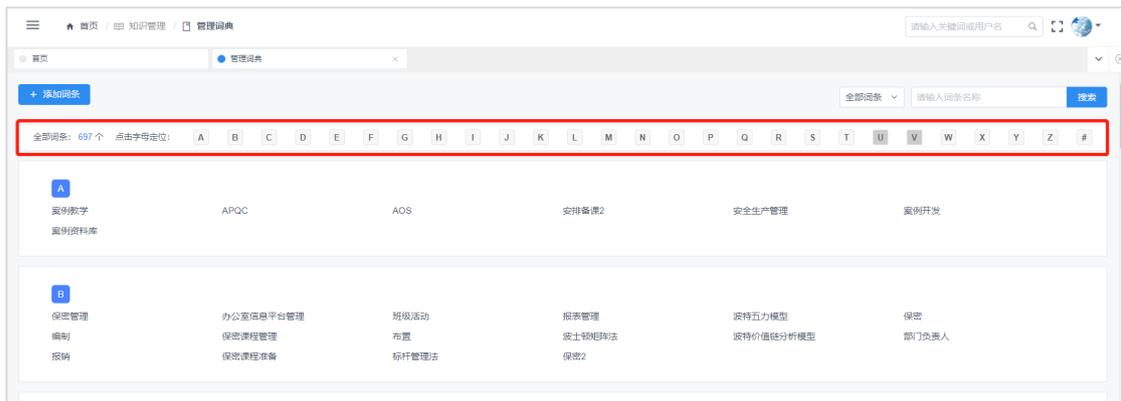
2.5.5 管理词典功能说明

管理词典内可收录所有项目、业务中出现的专用词汇、释义或专业定义，包括词性、术语体系等。系统所有用户都可以对管理词典进行维护，管理自己创建的词条。



➤ 词条检索：

- 在管理词典中，用户可在右上角的输入框输入词条名称的关键词，进行此条检索。检索完成后，左侧检索结果中会列出所有包含关键词的词条，右侧显示当前词条详情信息。
- 在首字母栏中点击词条的首字母，进行快速词条查找。
- 在下拉框中选择我的词条，可快速筛选用户可维护的词条。



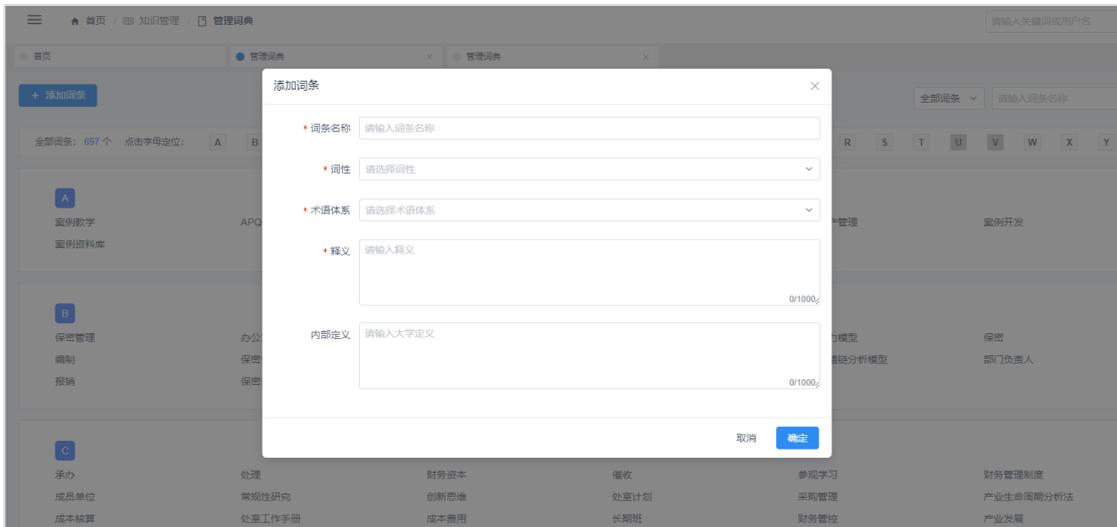
词条类型、关键词搜索框和首字母筛选



通过关键词搜索结果页面

➤ 添加词条：

- 在管理词典中点击“添加词条”按钮，打开添加弹框。
- 在弹框内填写词条相关信息后，点击确定完成添加。



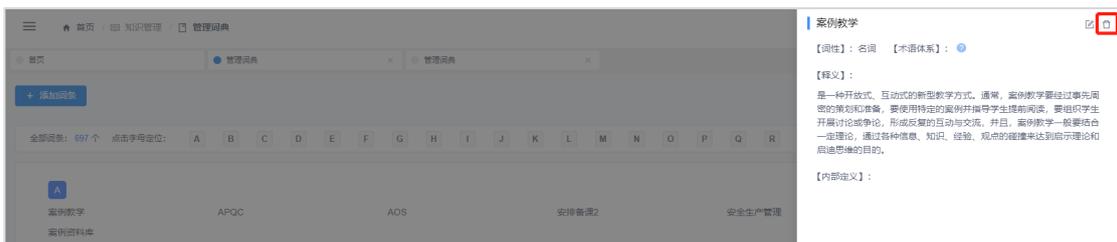
➤ 编辑词条：

- 点击想要编辑的词条打开侧边栏详情，点击“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 修改词条相关信息后，点击确定完成编辑。
- 词条只有创建人可以编辑。



➤ 删除词条：

- 点击想要删除的词条打开侧边栏详情，点击“删除”按钮，确认删除后完成词条删除。
- 词条只有创建人可以删除。



➤ 术语体系详情：

- 在词条详情页中，鼠标悬浮在术语体系后的图标上，会显示该属于体系的全部解释。

2.6 客户管理

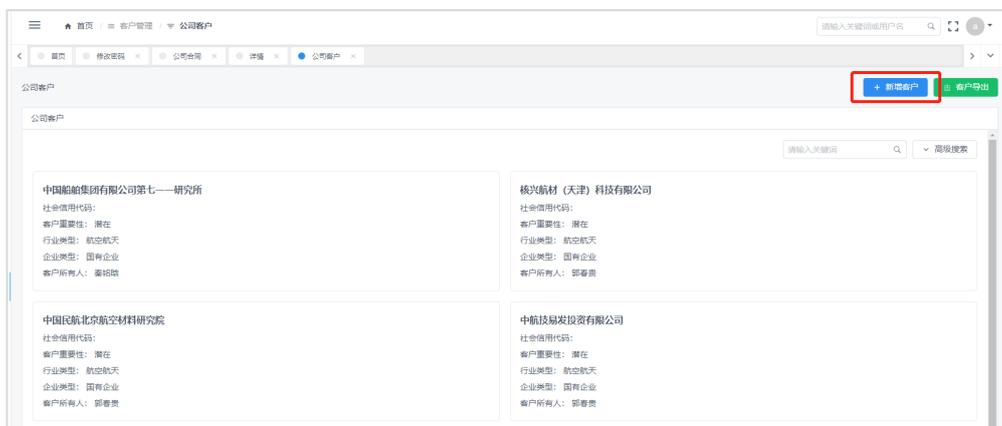
2.6.1 客户管理权限说明

- 仅客户所有人有权限编辑和删除客户信息。
- 仅客户所有人和创建人可编辑删除联系人和附件。

2.6.2 客户管理功能说明

➤ 新建客户

- 在客户列表页，点击新建客户按钮，打开新建弹框，数据客户相关信息后，点击确定完成新建。



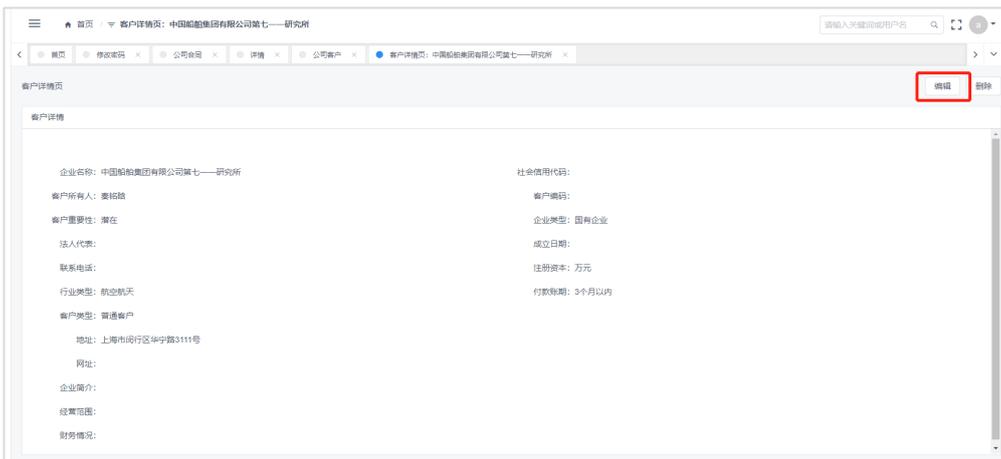
➤ 客户导出

- 在客户列表页，点击导出按钮，将自动生成 excel 表并导出。



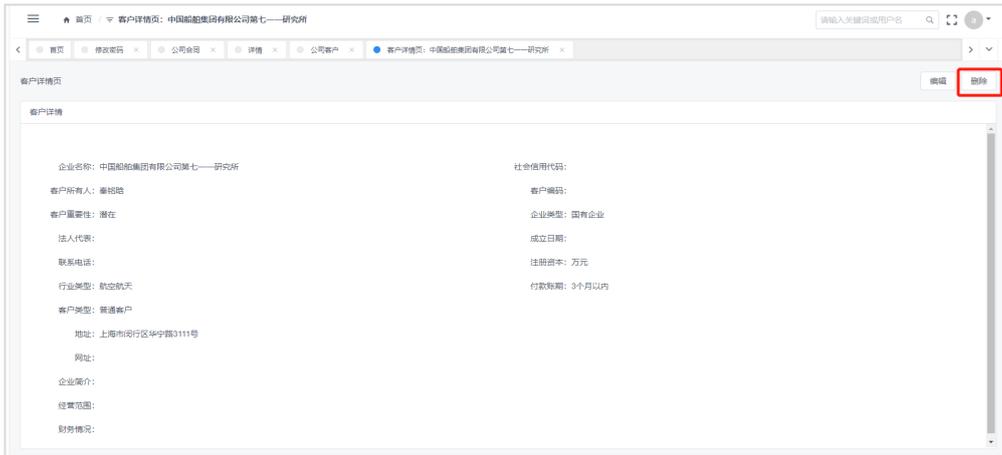
➤ 编辑客户

- 在客户详情页，点击编辑按钮，修改客户信息后，点击确定完成编辑。
- 仅客户所有人有权限编辑客户。



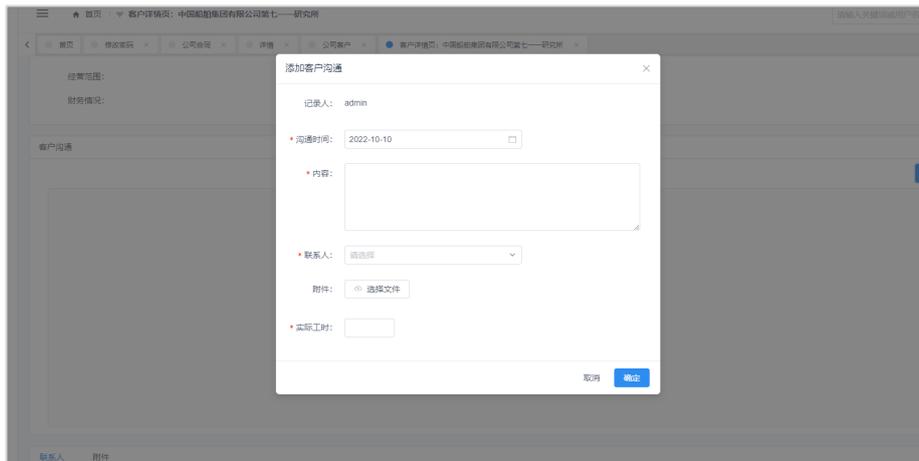
➤ 删除客户

- 在客户详情页，点击删除按钮，在确认删除后，完成操作。
- 仅客户所有人有权限删除客户。



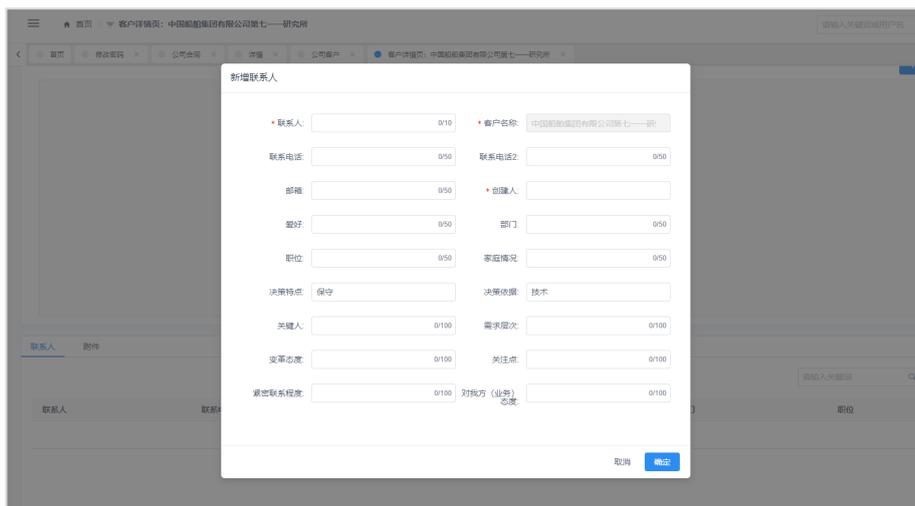
➤ 添加客户沟通

- 在客户沟通模块点击添加沟通记录按钮，输入客户沟通相关信息后，点击确定完成新建。



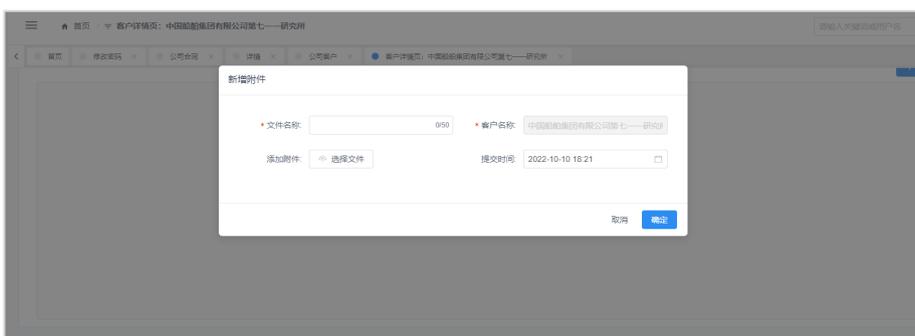
➤ 新建联系人

- 在联系人模块，点击新建联系人按钮，输入联系人相关信息后，点击确定完成新建。



➤ 新增附件

- 在附件模块，点击新增附件按钮，输入附件信息，上传附件后，点击确定完成新增。



2.7 团队管理

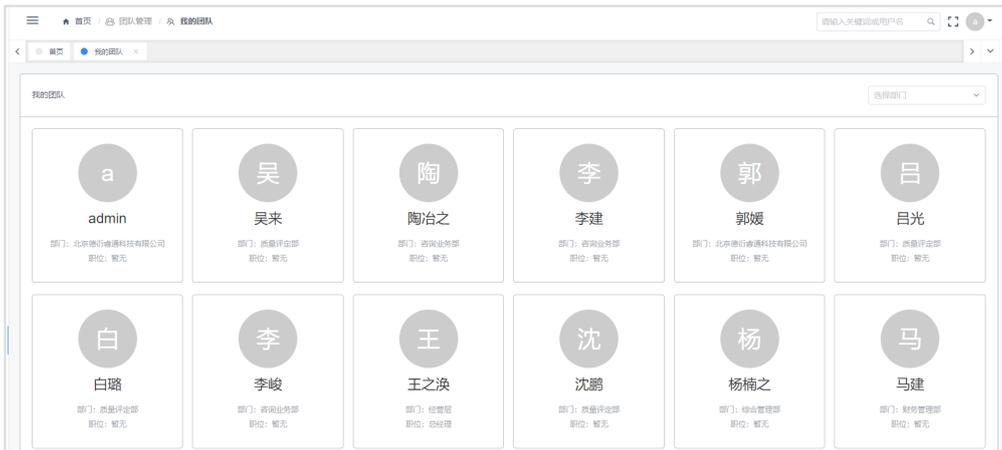
2.7.1 团队管理权限说明

- 公司领导及部门领导有权限查看团队管理菜单。

2.7.2 团队管理功能说明

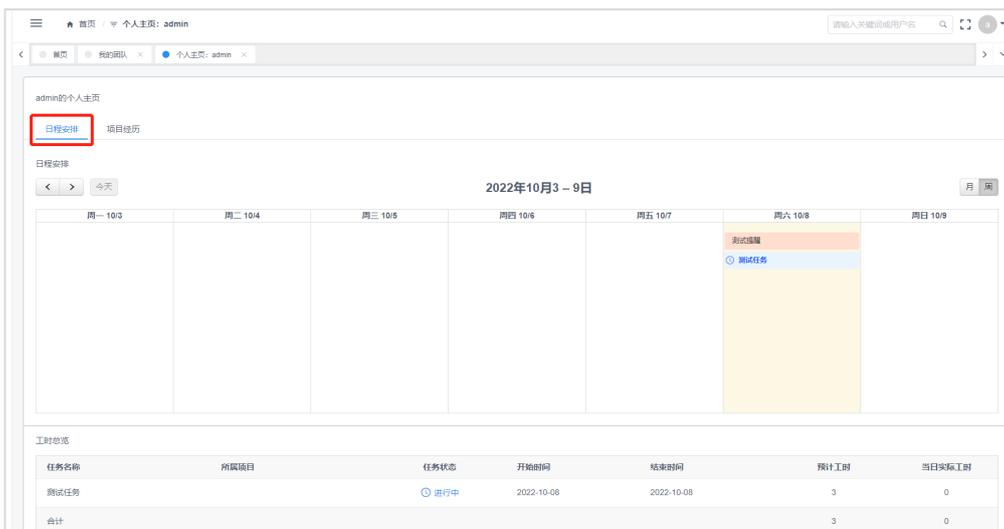
- 查看团队成员列表

- 点击左侧菜单的团队管理，显示当前登录用户部门的全部人员列表。
- 在角色权限-功能权限中，在团队模块中勾选了查看全部部门的角色，可在人员列表顶部显示部门下拉框，可切换部门查看所有部门成员。



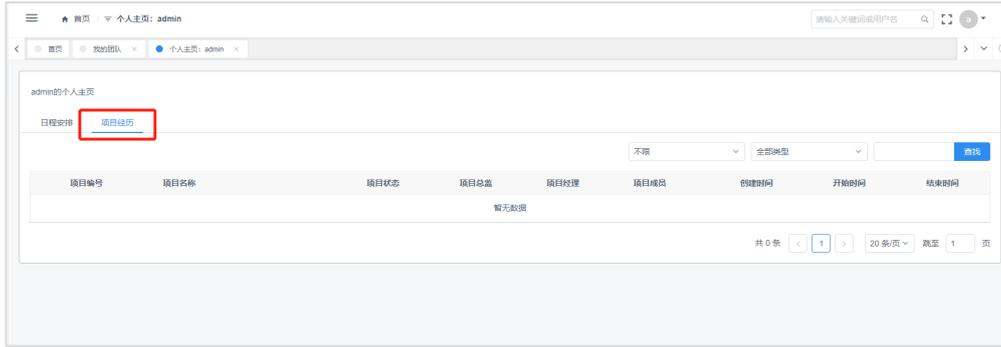
➤ 查看日程安排

- 在详情页面，点击日程安排标签，可在日历中查看该成员的任务日程安排情况。



➤ 查看项目经历

- 在详情页面，点击项目经历标签，可显示该成员所参与过的项目列表，展开某个项目，可查看该成员在项目中执行过的任务，点击项目或任务名称可查看详情。



2.8 低代码构建

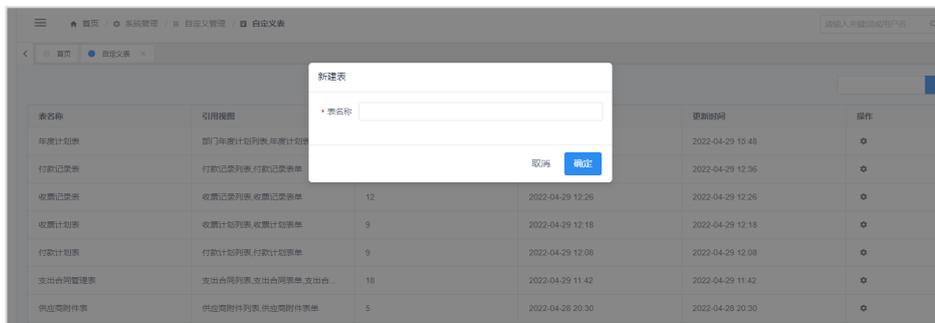
2.8.1 低代码构建权限说明

- 仅系统管理员可使用低代码构建相关功能。

2.8.2 自定义表功能说明

管理员可在系统管理-自定义管理-自定义表菜单中配置自定义表，用于字段的关联和自定义视图引用。

- 新建自定义表：
 - 点击表管理首页右上角的新建按钮，打开新建弹出框。输入表的名称点击确定。完成对表的新建。



- 编辑自定义表：
 - 点击右侧的“编辑”按钮，打开编辑弹出框，修改表名称后点击确定，完成编辑。

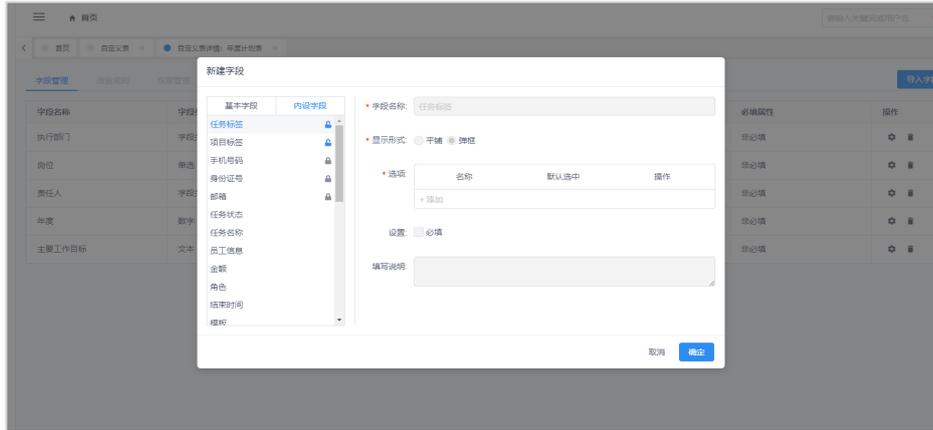
表名称	引用视图	字段数量	创建时间	更新时间	操作
年度计划表	部门年度计划列表,年度计划表单,部...	5	2022-04-29 15:48	2022-04-29 15:48	
付款记录表	付款记录列表,付款记录表单	9	2022-04-29 12:36	2022-04-29 12:36	
记录记录表	记录记录列表,记录记录表单	12	2022-04-29 12:26	2022-04-29 12:26	
收款计划表	收款计划列表,收款计划表单	9	2022-04-29 12:18	2022-04-29 12:18	
付款计划表	付款计划列表,付款计划表单	9	2022-04-29 12:08	2022-04-29 12:08	
支出合同管理表	支出合同列表,支出合同表单,支出合...	18	2022-04-29 11:42	2022-04-29 11:42	
供应商列表	供应商列表,供应商列表表单	5	2022-04-28 20:30	2022-04-28 20:30	
供应商联系人表	供应商联系人列表,供应商联系人表单...	9	2022-04-28 20:25	2022-04-28 20:25	
供应商管理表	供应商管理列表,供应商管理表单,供...	19	2022-04-28 19:07	2022-04-28 19:07	
开票记录表	开票记录列表,开票记录表单	13	2022-01-27 10:46	2022-01-27 10:46	

➤ 添加字段：

- 在自定义表详情页，点击字段管理页面右上方的添加字段按钮，打开添加字段弹出框。
- 可以在此框内选择字段类型。字段类型包括：文本、单选、多选、手机号码、身份证号、编号、邮箱、数值、百分比、金额、日期和时间、字段关联和附件。
- 选择类型后，可以在右侧详细信息中完善字段名称、字段属性等，点击确定完成添加。

➤ 添加内设字段：

- 在添加字段弹窗内，点击内设字段 TAB 页，切换为内设字段类型选择框。
- 内设字段类型用户可以在后台管理左侧导航的内设字段管理中进行添加或删除等操作，右侧部分属性信息无法在此修改，如字段名称、字段类型等。
- 内设字段名称带“系统”图标的字段为系统内置内设字段。
- 如需修改请在内设字段管理中对该字段进行编辑。



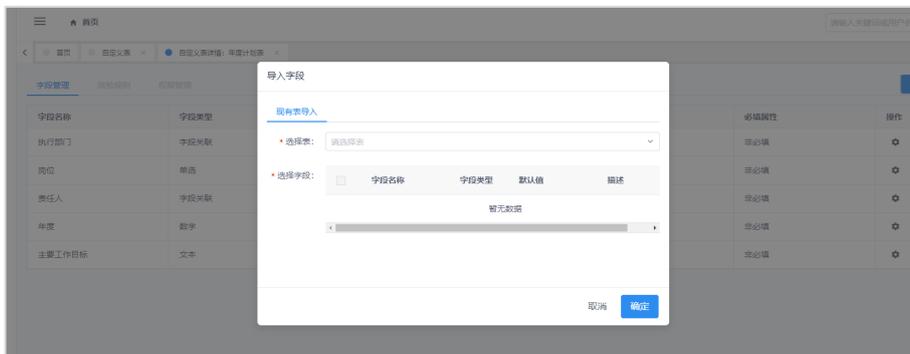
➤ 删除字段：

- 点击字段管理页面的删除按钮，可以删除相应的字段。
- 如该字段已被列表使用，则无法删除，需先删除其使用的列表，才可以删除。



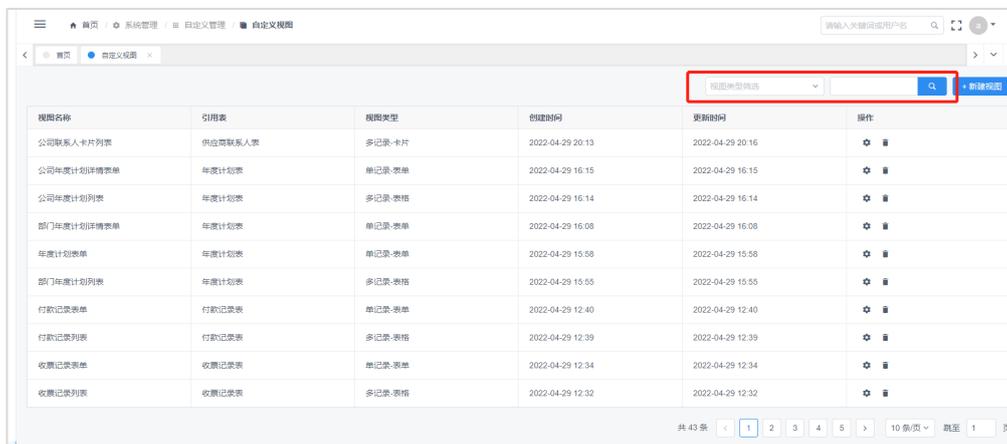
➤ 导出字段：

- 用户可以导入系统内已存在表的字段内容。
- 点击字段管理页面右上方的导入字段按钮，打开导入字段弹出框。
- 选择想要导入的表后，下方会显示该表内的所有字段信息，勾选需要导入的字段后，点击确定完成导入。
- 已选择的字段将会被导入到字段管理列表内。



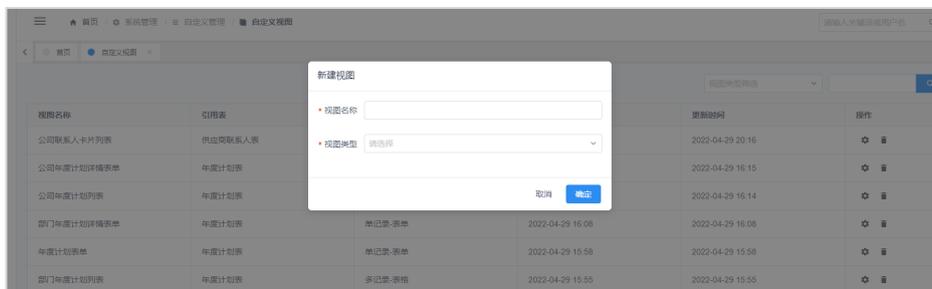
2.8.3 自定义视图功能说明

- 自定义视图可引用自定义表或系统表，展示表内数据，并且可以对数据进行增删改查。
 - 类型分为“多记录”和“单记录”两种。
 - 多记录类型包括：表格、卡片、时间轴三中类型。
 - 单记录类型包括：表单类型。
 - 图表类型包括：柱状图、折线图、饼状图。
 - 自定义视图是自定义页面中以模块或弹窗的形式呈现。
- 自定义视图检索：
- 通过下拉框选择指定视图类型进行筛选。
 - 在检索框内输入视图名称关键词进行检索。



➤ 新建视图：

- 点击视图列表右上角的新建视图按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入视图名称，选择视图类型和关联表后，点击确定完成新建。



➤ 编辑视图：

- 点击列表中视图行右侧的编辑按钮，打开编辑弹窗。

- 只能修改视图名称，类型和关联表无法编辑。

视图名称	引用表	视图类型	创建时间	更新时间	操作
公司联系人卡片列表	供应商联系人表	多记录-卡片	2022-04-29 20:13	2022-04-29 20:16	✖
公司年度计划详情表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 16:15	2022-04-29 16:15	✖
公司年度计划列表	年度计划表	多记录-表格	2022-04-29 16:14	2022-04-29 16:14	✖
部门年度计划详情表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 16:08	2022-04-29 16:08	✖
年度计划表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 15:58	2022-04-29 15:58	✖
部门年度计划列表	年度计划表	多记录-表格	2022-04-29 15:55	2022-04-29 15:55	✖
付款记录表单	付款记录表	单记录-表单	2022-04-29 12:40	2022-04-29 12:40	✖
付款记录列表	付款记录表	多记录-表格	2022-04-29 12:39	2022-04-29 12:39	✖

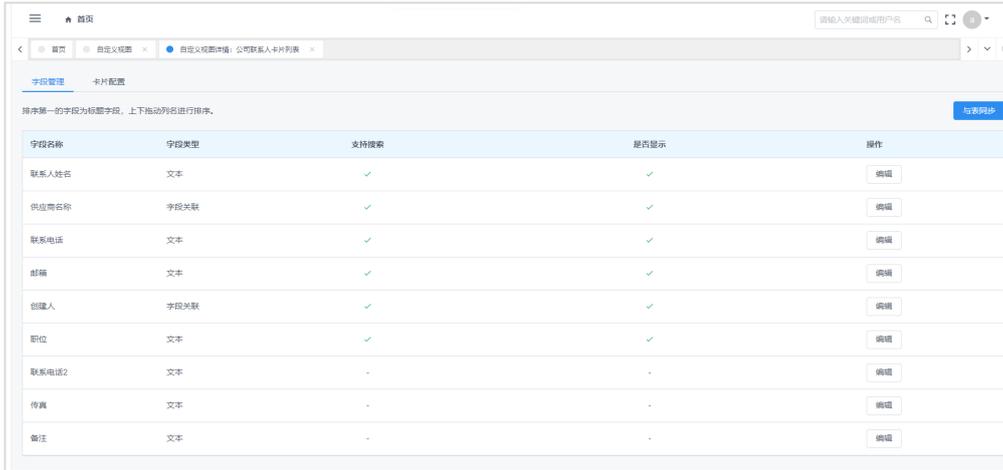
➤ 删除视图：

- 点击列表中视图行右侧的删除按钮，在确认删除框内点击确定，完成删除。

视图名称	引用表	视图类型	创建时间	更新时间	操作
公司联系人卡片列表	供应商联系人表	多记录-卡片	2022-04-29 20:13	2022-04-29 20:16	✖
公司年度计划详情表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 16:15	2022-04-29 16:15	✖
公司年度计划列表	年度计划表	多记录-表格	2022-04-29 16:14	2022-04-29 16:14	✖
部门年度计划详情表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 16:08	2022-04-29 16:08	✖
年度计划表单	年度计划表	单记录-表单	2022-04-29 15:58	2022-04-29 15:58	✖
部门年度计划列表	年度计划表	多记录-表格	2022-04-29 15:55	2022-04-29 15:55	✖
付款记录表单	付款记录表	单记录-表单	2022-04-29 12:40	2022-04-29 12:40	✖
付款记录列表	付款记录表	多记录-表格	2022-04-29 12:39	2022-04-29 12:39	✖

➤ 字段管理：

- 点击视图行进入视图详情页，缺省页为字段管理页面。
- 表格类型的视图，可在字段管理页编辑列宽、对齐方式、字段支持搜索和字段是否显示等配置，并且上下拖动字段，可改变列表表头的字段排序。
- 卡片类型的视图，可在字段管理页编辑字段支持搜索和字段是否显示等配置，并且上下拖动字段，可改变列表表头的字段排序，排在第一位的字段，将成为卡片的标题字段。
- 时间轴和表单的类型的视图，在字段管理页无配置项。



➤ 与表同步:

- 在字段管理详情页，点击与表同步按钮，系统会同步关联表的字段列表，如有新增字段则会自动显示在字段列表内。



➤ 表格配置-显示/隐藏搜索:

- 在表格类型视图的详情页，点击表格配置 TAB 页，进入表格配置详情页。
- 在基础配置模块中，将显示搜索字段选为“是”，然后点击右上角的保存按钮完成配置，该表格中将显示搜索控件。
- 如将显示搜索字段选为“否”，则在该表格中不显示搜索控件。



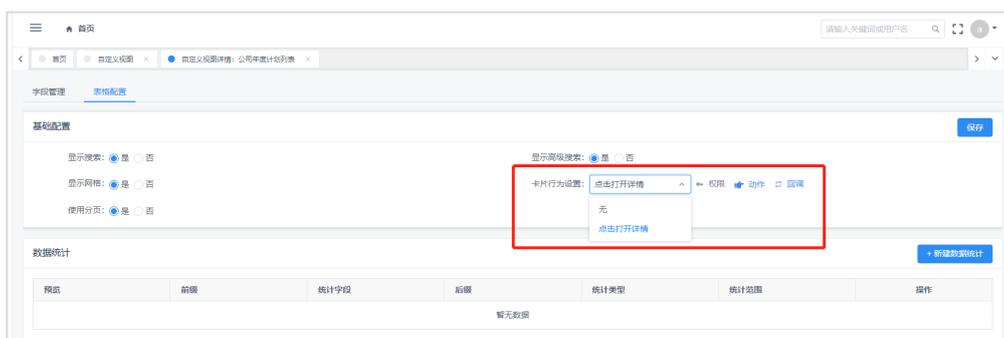
➤ 表格配置-显示/隐藏分页:

- 在表格类型视图的详情页，点击表格配置 TAB 页，进入表格配置详情页。
- 在基础配置模块中，将显示分页字段选为“是”，然后点击右上角的保存按钮完成配置，该表格中将显示分页控件。
- 如将显示分页字段选为“否”，则在该表格中不显示分页控件。



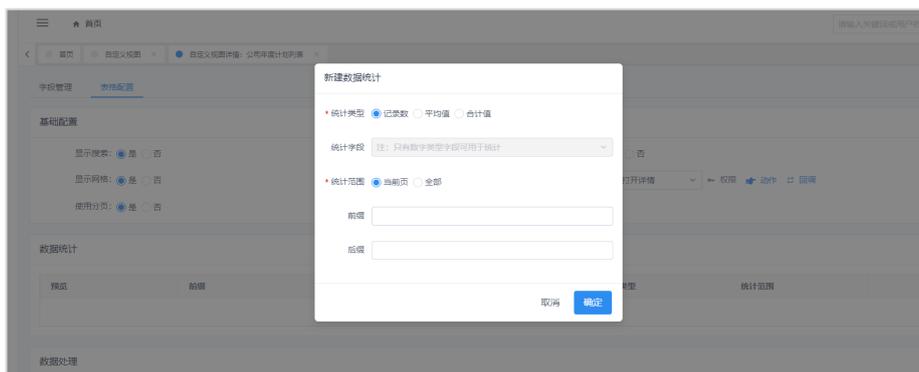
➤ 表格配置-行事件配置：

- 将行事件下拉框中的选项选为“点击打开详情”，然后在点击动作按钮，在弹框内选择点击将要打开的页面或视图，选择完成后点击确定完成配置。
- 点击权限按钮打开弹框，是否启用权限的选项选“是”，然后在人员权限和角色权限列表中选择有点击权限的人员或角色，完成后点击确定完成配置。
- 启用权限配置后，只有选择的人员或角色人员有权限点击打开详情。



➤ 表格配置-数据统计：

- 数据统计为显示在列表上方的数据字段，共分为 3 种统计类型：记录数、合计值和平均值，统计范围可选择当前页或列表全部数据，还可以在数据前后添加前缀文字或后缀文字。
- 在数据统计模块，点击添加数据统计按钮打开配置弹框，选择想要统计的数据类型，如是合计值或平均值，可选择列表中需要统计的字段。选择统计范围并输入前缀和后缀文字后，点击确定为完成配置。
- 配置完成后，在列表表头的上方将显示该条数据统计的数据内容。



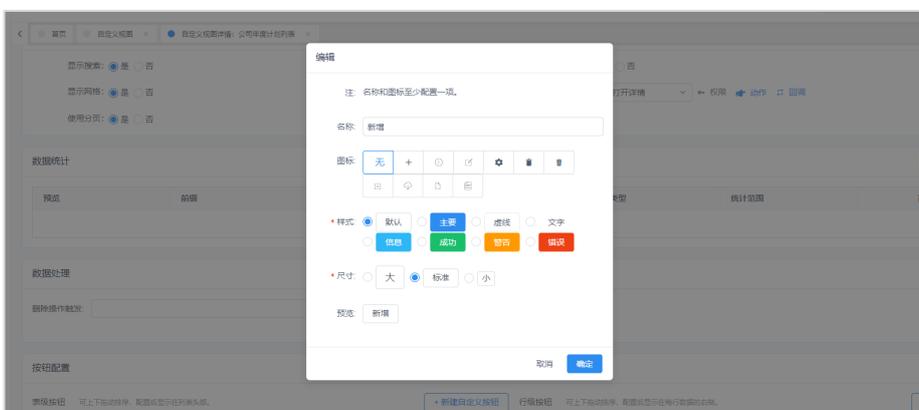
➤ 表格配置-按钮配置:

- 表格类型视图的按钮类型分为：表级按钮和行级按钮。
- 表级按钮预设了新增按钮、导出按钮。
- 行级按钮预设了编辑按钮、删除按钮和详情按钮。
- 每个按钮都可以进行单独配置，如打开或关闭、配置按钮名称、图标、按钮点击权限和按钮的动作配置。



➤ 表格配置-按钮编辑:

- 点击按钮后的“编辑”，打开按钮编辑弹框。
- 在按钮编辑弹框中，可编辑按钮名称、图标、样式和尺寸，在弹框中点击确定，完成编辑。



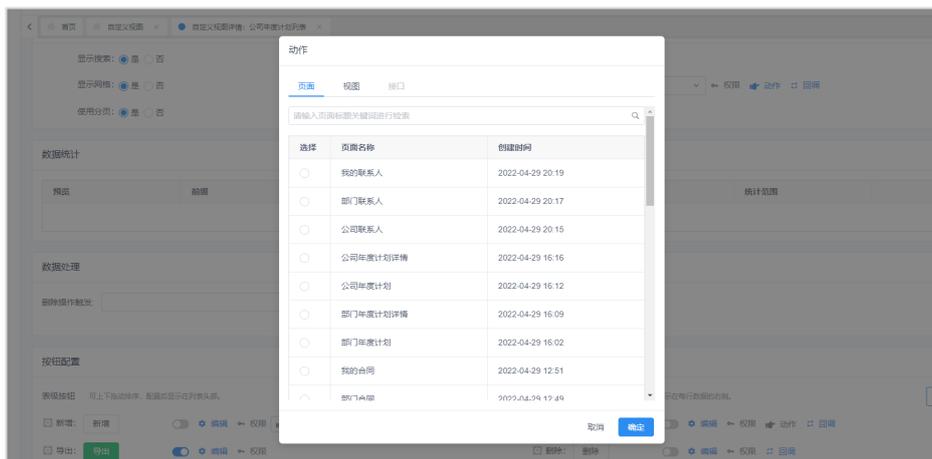
➤ 表格配置-按钮权限:

- 点击按钮后的“权限”，打开权限配置弹框。
- 在弹框中可选择启用或不启用配置好的权限设置。
- 在角色权限列表添加系统中的角色后，该角色下的所有人员都可使用该按钮。
- 在人员权限列表添加系统中的人员后，所选的所有人员都可使用该按钮。



➤ 表格配置-按钮动作:

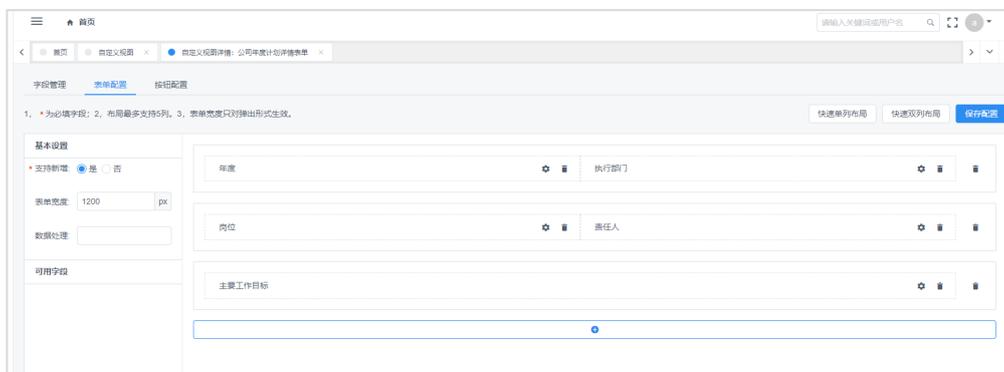
- 点击按钮后的“动作”按钮，打开动作配置弹框。
- 可在弹框内选择视图列表或页面列表，选择想要打开的视图或页面后，点击确定完成配置。
- 关联表单视图时，可选择编辑模式或展示模式，编辑模式为该表单中的字段可编辑；展示模式是该表单的字段仅只读不可编辑。



➤ 表单配置:

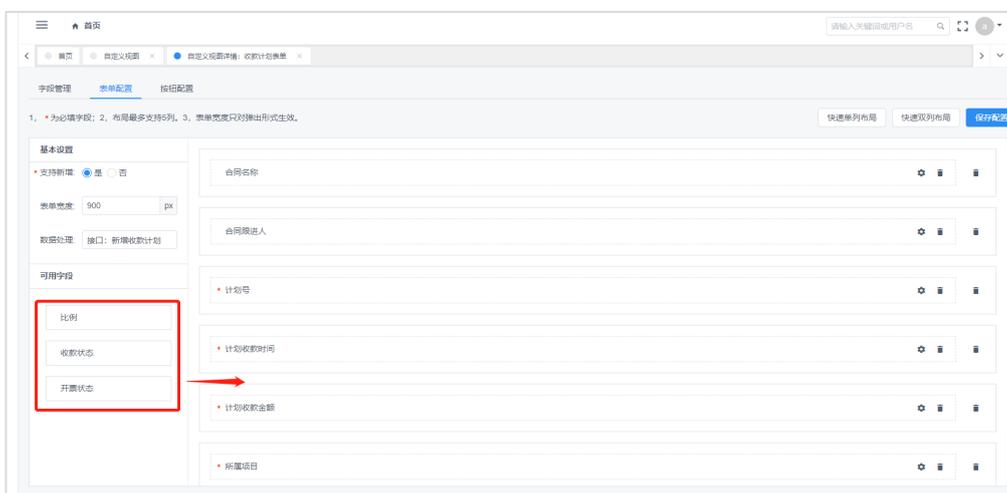
- 点击表单配置进入其页面，用户可在此页面配置自定义表单。其样式将会影响前台展示效果，如添加记录时的弹出框内字段样式和列表详情页字段样式。

- 表单分为只读和非只读两种类型。只读类型中的字段只提供展示，并可以配置表级按钮，一般用于展示详情；非只读类型中的字段可以修改字段的值，暂无法配置按钮，一般用于新增或编辑弹窗。还可以配置表单的高度和宽度，只有弹窗形式才会生效。



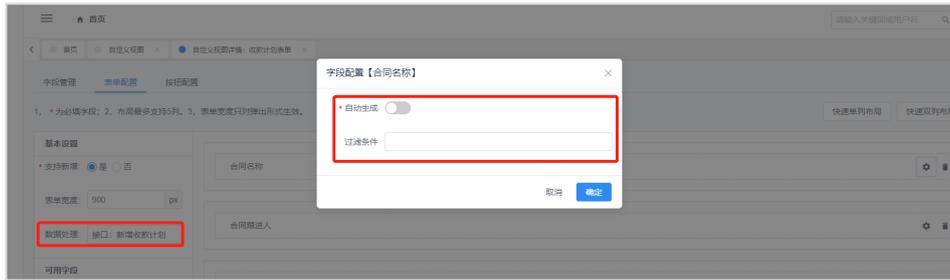
➤ 表单配置-字段布局:

- 用户可将左侧“添加”TAB页内的字段拖动至右侧区域，显示在右侧区域的字段将会显示在添加记录弹出框和详情页内。如将两个字段放在同一行内，显示时也会将两个字段在一行内显示。
- 可点击”快速单列布局”或“快速双列布局”完成快速字段布局。
- 配置完成后点击“保存配置”按钮，进行配置的保存。



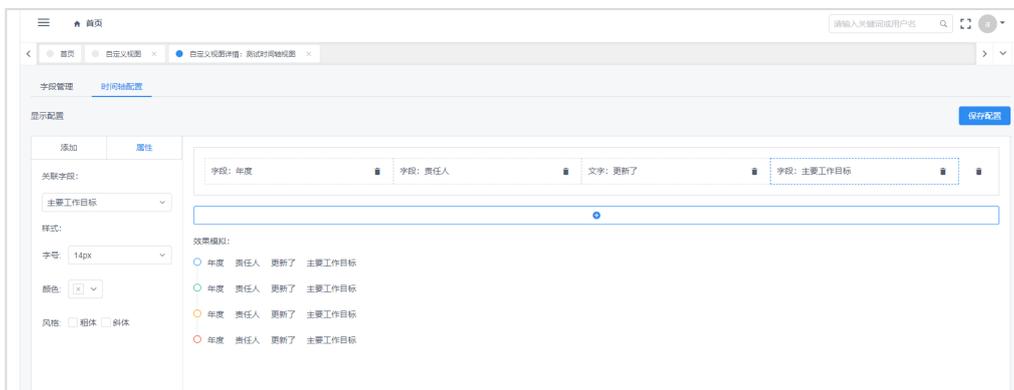
➤ 表单配置-字段配置:

- 支持“自动生成”，设置后前端创建或编辑时不显示此字段，由后端自动生成。此设置与表单上的“数据处理”框一并使用。数据处理界面定义后台的处理接口。



➤ 时间轴配置：

- 点击时间轴配置进入该配置页面，可修改时间轴排序、自定义配置显示字段和文字，还可以配置时间轴图标和显示文字的颜色和样式。
- 将字段或文字卡片拖到右侧显示区域，点击卡片后可编辑显示的字段或自定义文本文字，还可根据个人需要定制文字字号、颜色或粗细等样式，拖动卡片可调整排序。
- 点击配置时间轴样式按钮，可打开配置弹窗。在弹窗内选择一个字段，可为该字段不同的值配置相对应的图标颜色。如选择项目状态字段，可将已完成设置为绿色图标。配置完成后，当该时间轴显示的项目状态修改为已完成时，该条动态则显示绿色图标。
- 时间轴同样可以配置数据统计和表级按钮，方法和表格配置相同。



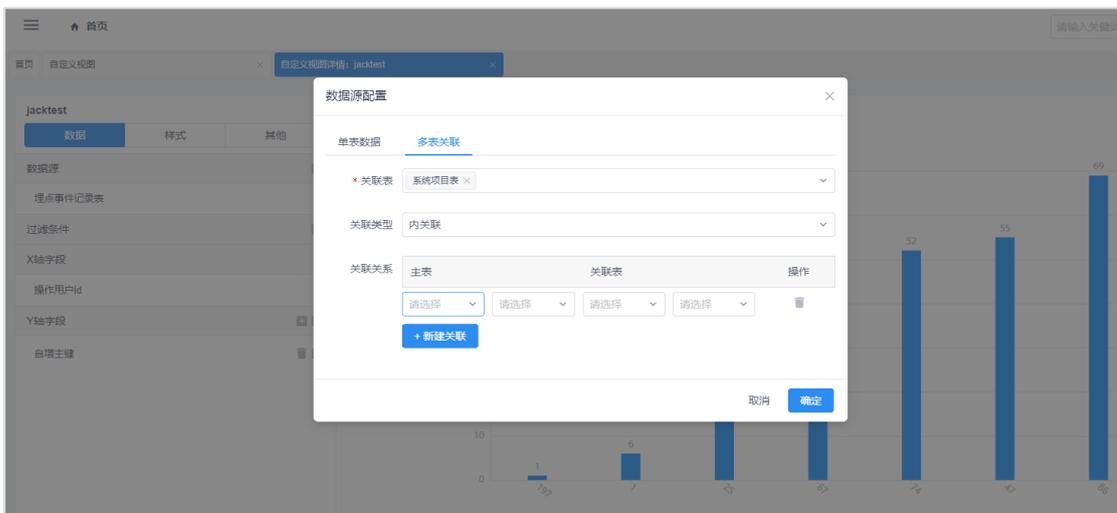
➤ 图表-数据源配置：

- 在柱状图视图详情页面，点击数据源后方的编辑图表，打开配置弹框。
- 在弹框中选择想要展示的数据源表后，点击确定完成配置。



➤ 图表-多表关联：

- 在数据源配置弹框中给选择多表关联。
- 在弹框中选择多个关联表、关联类型，并配置表与表之间字段的关联关系。
- 配置完成后点击确定完成，完成配置。



➤ 图表-X 轴配置：

- 点击 X 轴后方的配置图标，打开 X 轴配置弹框。
- 从关联字段中选择想要在 X 轴展示的字段名称，点击确定完成配置。
- 可选字段为数据源关联表中所有字段。



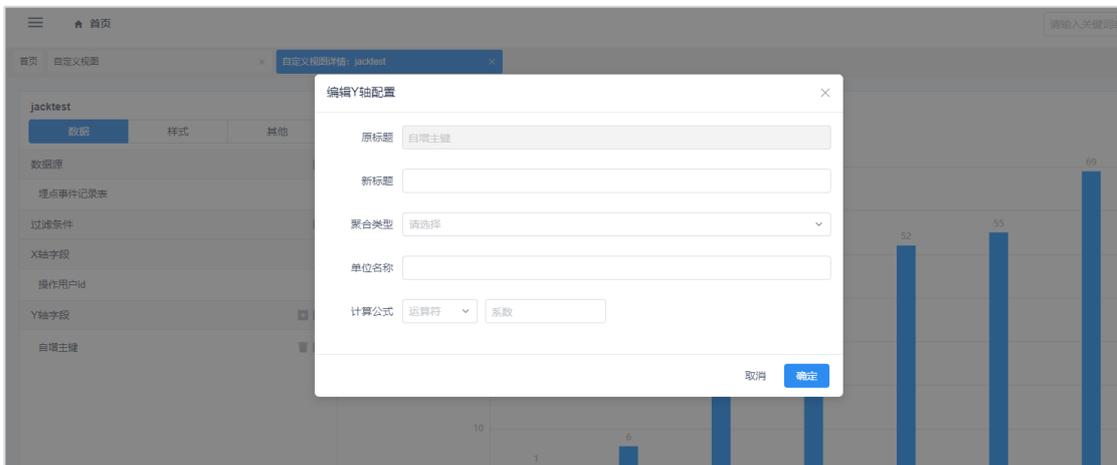
➤ 图表-Y 轴配置：

- 点击 Y 轴后方的配置图标，打开 Y 轴配置弹框。
- 从关联字段中选择想要在 Y 轴展示的字段名称，点击确定完成配置。
- 可选字段为数据源关联表中所有字段。



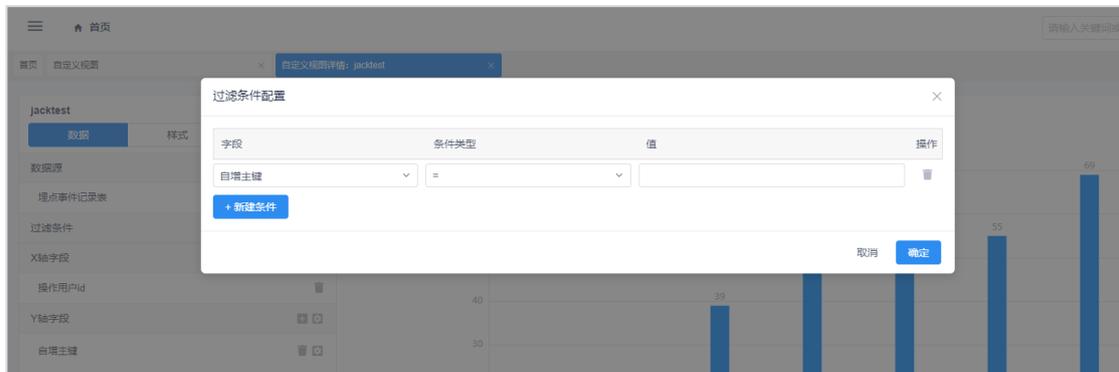
➤ 图表-Y 轴详细配置：

- 在配置好 Y 轴字段后，点击字段后方的编辑图标，打开 Y 轴详细配置弹框。
- 可在详细配置弹框中设置新标题、聚合类型等配置。



➤ 图表-过滤条件：

- 点击过滤条件后方的添加按钮，打开添加弹框。
- 点击新建条件，增加一行配置项，选择需要过滤的字段、过滤类型和过滤条件，点击确定完成配置。



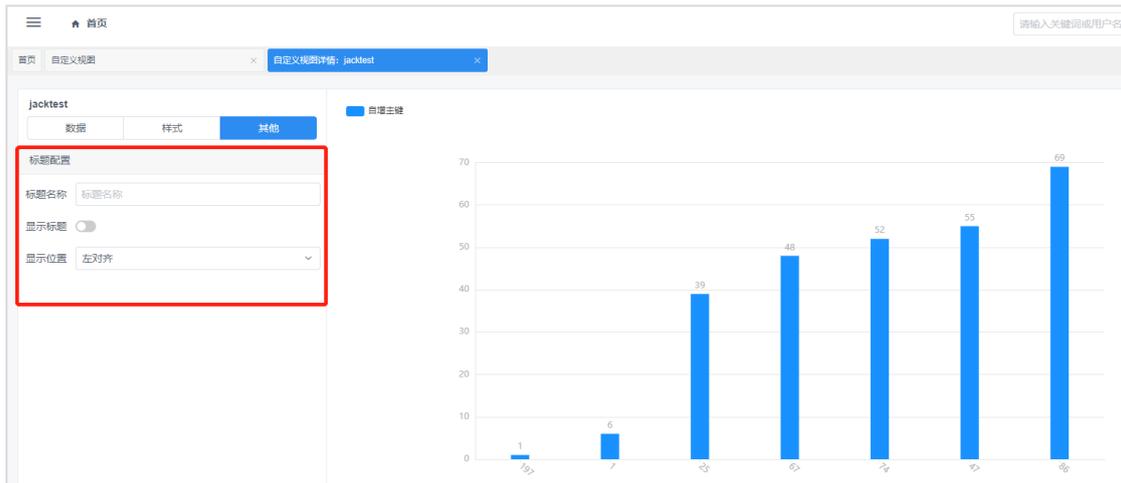
➤ 图表-图表样式：

- 点击头部功能栏的“样式”，切换至样式配置菜单。
- 可配置不同的配色方案、小数位数、网格线、图例位置等 Y 轴格式化相关字段。



➤ 图表-其他配置：

- 点击头部功能栏的“其他”，切换至其他配置菜单。
- 可配置其他图表配置选项，如：标题名称、是否显示标题、标题位置等。



2.8.4 自定义页面功能说明

- 容器为自定义页面的组成部分，作用类似于空白的排版工具。
- 在容器配置中可关联自定义视图，可以在容器中显示关联的视图内容，如：列表、表单、时间轴、按钮等。
- 在自定义页面中可自定义配置页面变量和视图关系。
- 自定义页面可部署至任意用户创建的菜单中，并且支持查看权限的配置。

➤ 新建自定义页面：

- 点击自定义页面列表右上角的新建页面按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入页面名称，点击确定完成新建。
- 页面名称为部署后在菜单中的显示名称。



➤ 编辑自定义页面：

- 点击列表中行记录右侧的编辑按钮，打开编辑弹窗。
- 编辑页面名称后，点击确定完成编辑。

页面名称	部署状态	部署位置	创建时间	更新时间	操作
我的联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:19	2022-04-29 20:19	[删除] [刷新]
部门联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:17	2022-04-29 20:17	[删除] [刷新]
公司联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:15	2022-04-29 20:15	[删除] [刷新]
公司年度计划详情	未部署		2022-04-29 16:16	2022-04-29 16:16	[删除] [刷新]
公司年度计划	已部署	根目录	2022-04-29 16:12	2022-04-29 16:12	[删除] [刷新]

➤ 删除自定义页面：

- 点击列表中行记录右侧的删除按钮，打开确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。
- 已部署的自定义页面无法删除，需要先进行取消部署的操作。

页面名称	部署状态	部署位置	创建时间	更新时间	操作
我的联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:19	2022-04-29 20:19	[删除] [刷新]
部门联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:17	2022-04-29 20:17	[删除] [刷新]
公司联系人	已部署	根目录/供应链管理	2022-04-29 20:15	2022-04-29 20:15	[删除] [刷新]
公司年度计划详情	未部署		2022-04-29 16:16	2022-04-29 16:16	[删除] [刷新]
公司年度计划	已部署	根目录	2022-04-29 16:12	2022-04-29 16:12	[删除] [刷新]
部门年度计划详情	未部署		2022-04-29 16:09	2022-04-29 16:16	[删除] [刷新]

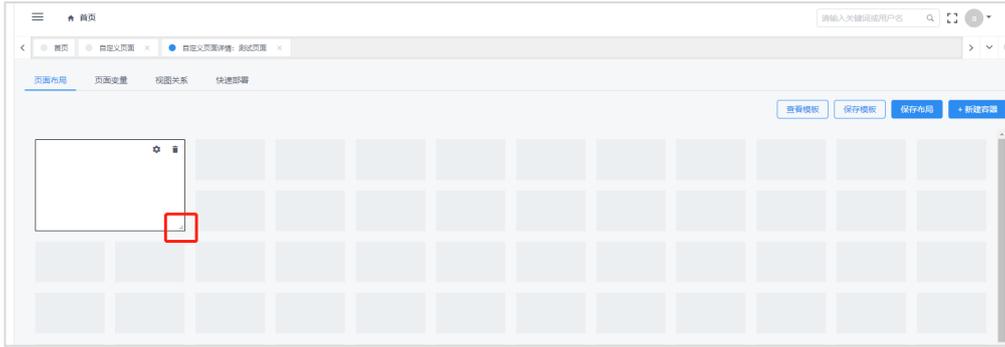
➤ 页面布局-添加容器：

- 在自定义页面列表中点击行记录，进入自定义页面详情页。
- 点击右上角的“添加容器”按钮，在页面区域创建一个空容器。



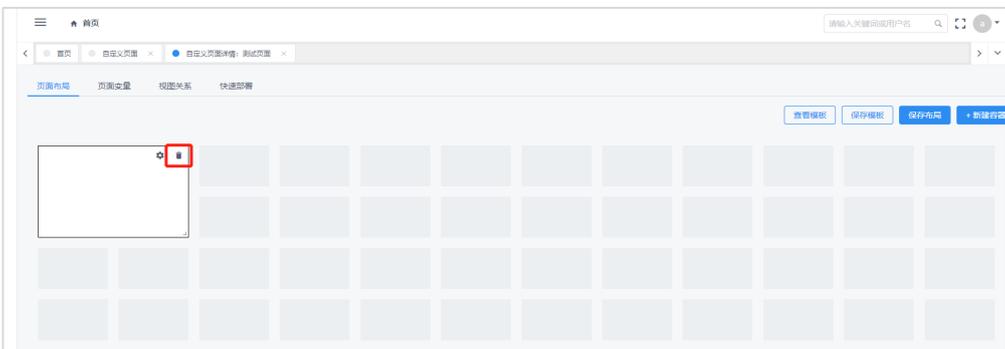
➤ 页面布局-改变容器尺寸：

- 拖动容器右下角，可改变该容器的尺寸。
- 在布局区域的容器尺寸，将决定部署后页面中该模块的宽高尺寸。



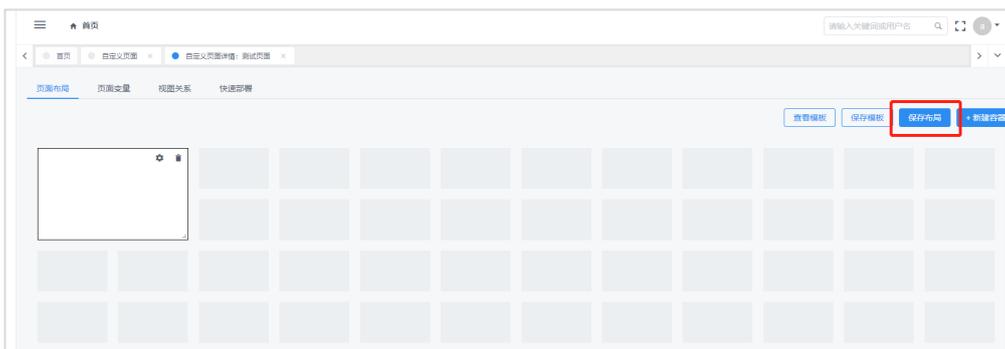
➤ 页面布局-删除容器：

- 点击容器右上角的删除图标，会弹出确认删除提示，删除容器会将容器内的模块配置同时删除。
- 在确认弹窗内点击确定，完成删除。



➤ 页面布局-保存布局：

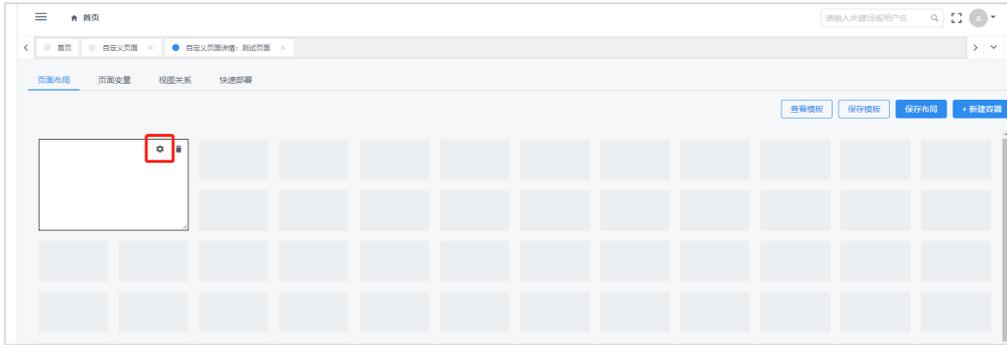
- 点击右上角的“保存布局”按钮，会将页面区域内的容器布局保存。
- 保存布局后，才能进行容器配置。



➤ 页面布局-容器配置：

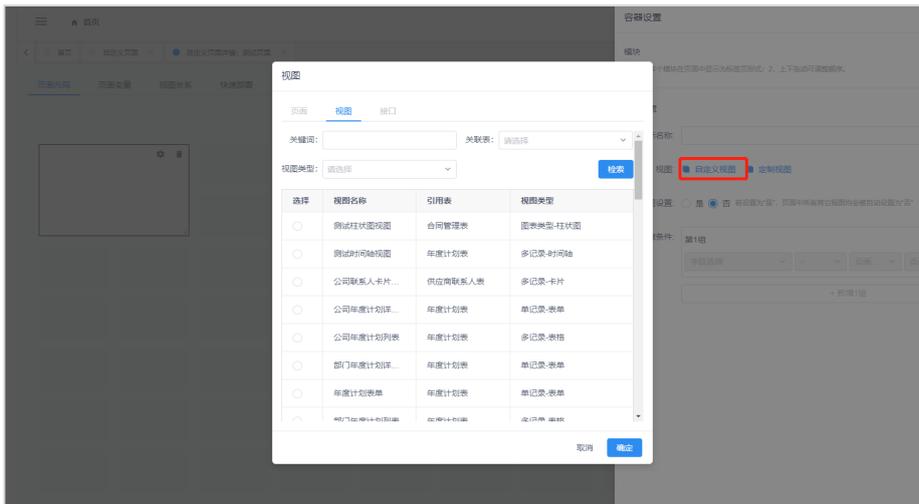
- 保存布局后，点击容器内的“编辑”图标，打开配置侧边栏。
- 在模块设置中输入显示名称，选择关联的视图。
- 设置是否为主视图。

- 设置模块内数据的过滤条件。
- 配置完成后点击确定，完成配置。



➤ 容器配置-关联视图：

- 点击视图后，打开视图选择弹框。
- 选择该容器显示的视图，点击确定完成配置。
- 选择表单类型视图后，需配置该视图是展示用还是编辑用。



➤ 容器配置-主视图配置：

- 设置为主视图的模块，其关联视图的按钮会显示在页面的右上角，对

整个页面起作用。

- 非主视图的模块，其关联视图的按钮会显示在模块内的右上角，只控制该模块自身。



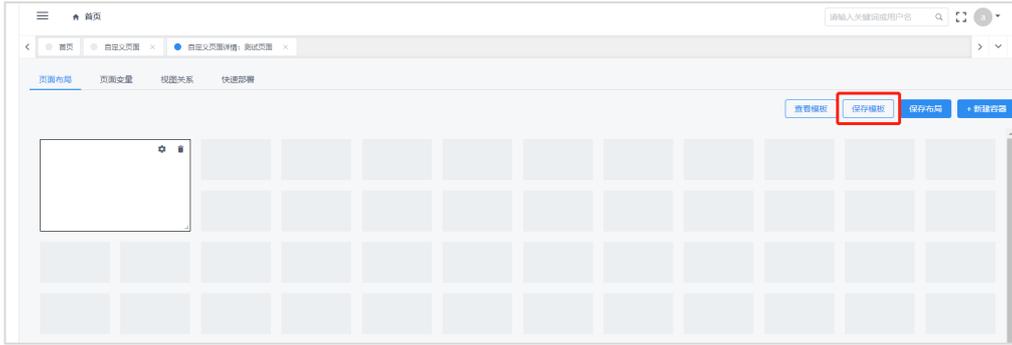
➤ 容器配置-过滤条件:

- 点击“增加一组”按钮，可增加一组过滤条件配置栏。
- 选择视图中的一个字段，让其等于页面变量中的某个变量，枚举值或固定值，就可以过滤出满足该过滤条件的数据。



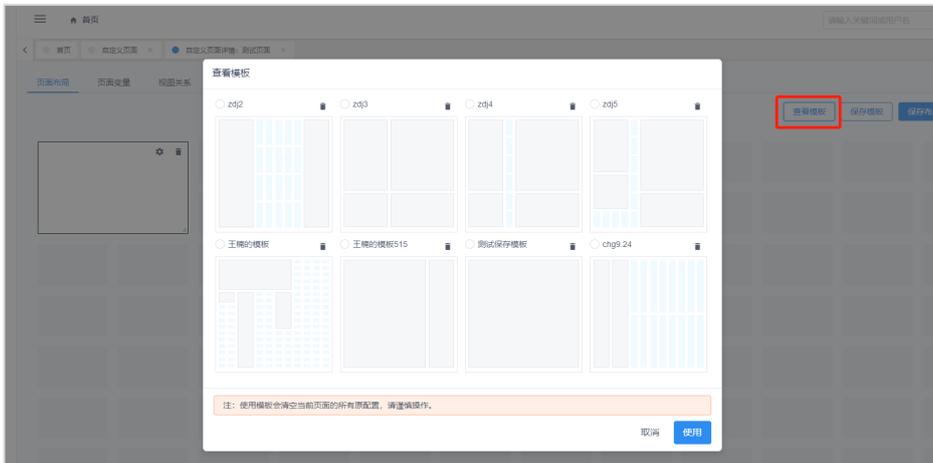
➤ 保存模板:

- 在页面布局中，点击右上角的“保存模板”按钮，打开保存模板弹窗。
- 在弹窗内输入模板名称后，点击确定完成保存。
- 保存的模板会将容器的尺寸，布局保存下来，容器内的配置无法保存。



➤ 查看&使用模板：

- 在页面布局中，点击右上角的“查看模板”按钮，打开模板管理弹窗，可查看已保存的布局模板。
- 在弹窗内选择合适的模板，点击“使用”按钮，该模板的容器布局会替换当前的页面布局。



➤ 页面变量：

- 默认变量为该自定义页面缺省的页面变量，分别是系统默认变量、用户 ID 和部门 ID，默认变量无法编辑和删除。
- 点击页面变量详情页右上角的“新建页面变量”按钮，打开新建弹窗。
- 输入变量名称，选择字段的来源视图，选择来源字段，选择字段的值类型，然后在过滤条件控件中创建筛选条件。



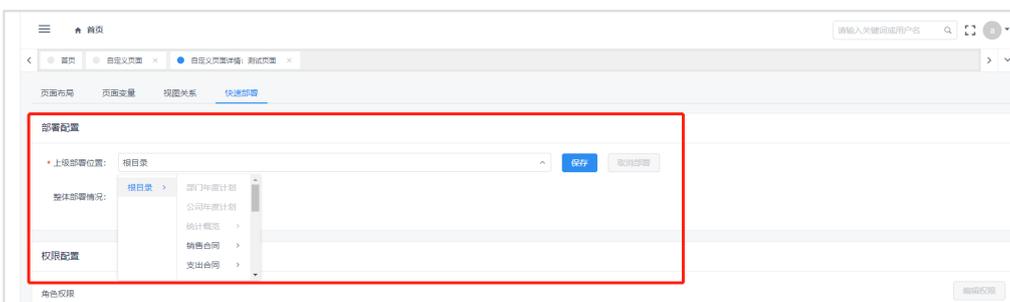
➤ 视图关系:

- 在视图关系详情页，点击右上角的新建关系按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内选择目标视图、该视图字段，关联视图和关联视图字段后，点击确定完成新建。
- 创建视图关系后，目标视图的字段会被固定为关联视图所选择的字段值，并且无法编辑。



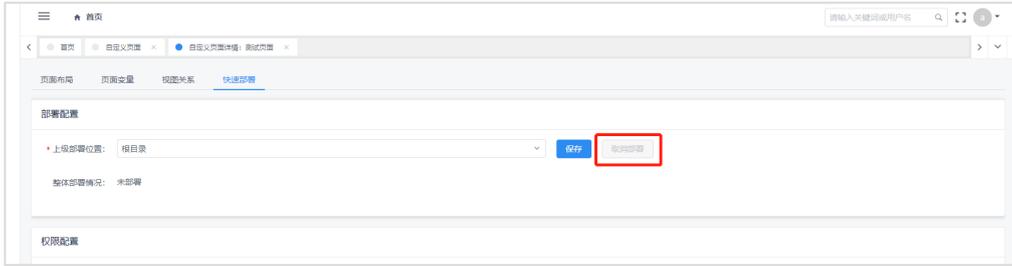
➤ 快速部署:

- 在快速部署详情页的部署配置中，选择想要部署上级菜单，点击保存完成部署。



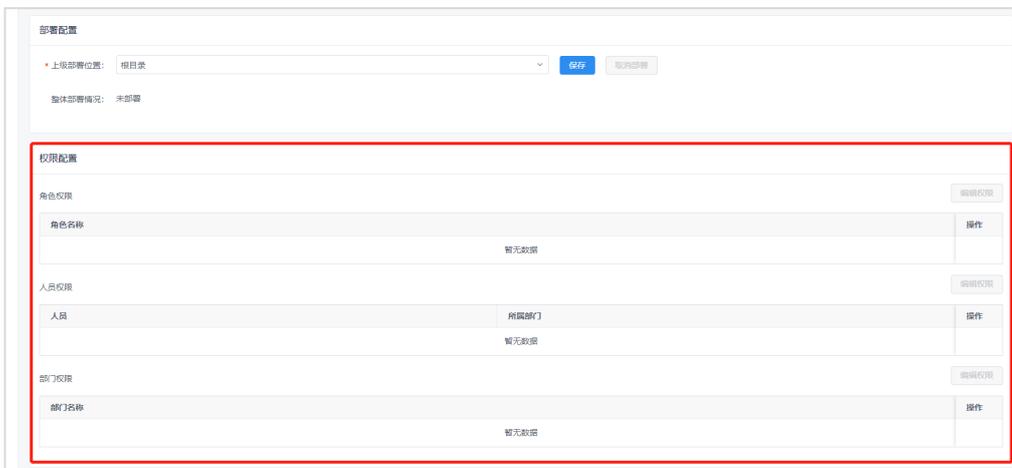
➤ 取消部署:

- 在快速部署详情页的部署配置中，点击取消部署按钮打开确认取消部署弹窗，在弹窗内点击确定完成取消部署。



➤ 权限配置：

- 部署完成后，在权限配置的角色权限或人员权限列表，点击编辑权限按钮，打开角色或人员选择弹窗。
- 在弹窗内选择角色或人员后点击确定，完成权限配置。

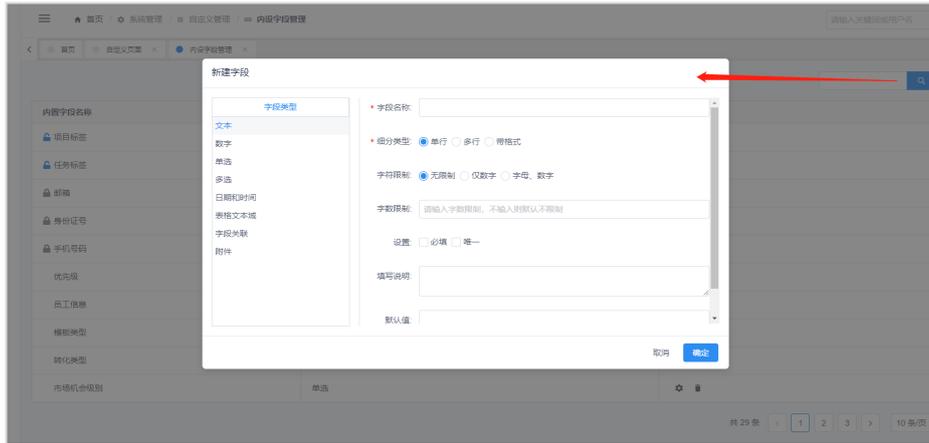


2.8.5 内设字段功能说明

- 管理员可把复用度高的字段保存为内设字段，方便在不同的表中复用。
- 管理员在内设字段管理列表中管理自定义的内设字段，可进行增删改查等操作。
- 创建的自定义内设字段会加入内设字段列表，在自定义表添加字段时，可在内设字段列表中直接使用内设字段。

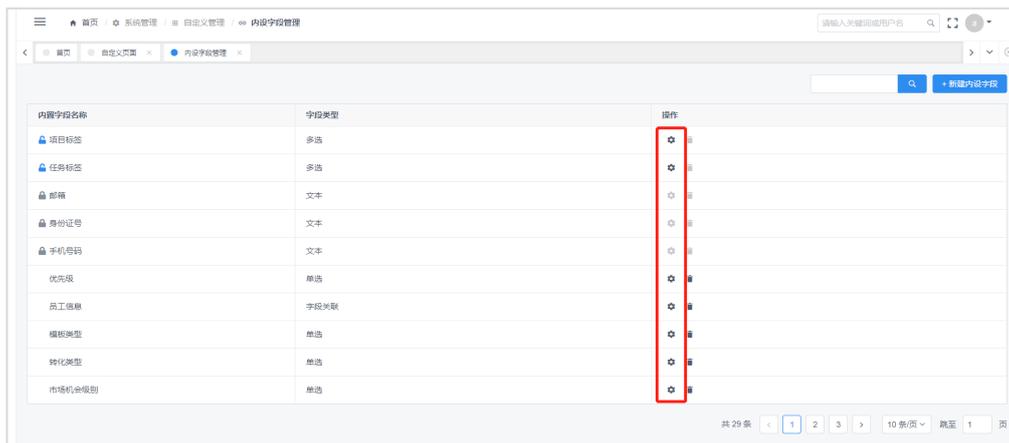
➤ 添加内设字段：

- 在内设字段管理列表，点击右上角的“新建内设字段”按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内选择字段类型，配置该字段的属性后点击确定，完成新建。（操作与自定义表的添加字段相同）



➤ 编辑内设字段：

- 在内设字段管理列表，点击字段行右侧的编辑图标，打开编辑弹窗。
- 在编辑弹窗中修改配置后点击确定完成编辑。
- 部分会影响数据结构的配置无法编辑，此类配置的编辑框已置灰。



➤ 编辑内设字段：

- 在内设字段管理列表，点击字段行右侧的删除图标，弹出确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。
- 已经被使用的内设字段无法删除。

系统管理 / 自定义管理 / 内嵌字段管理

输入关键字或用户名

新增内嵌字段

内嵌字段名称	字段类型	操作
项目标签	多选	编辑
任务标签	多选	编辑
邮箱	文本	编辑
身份证号	文本	编辑
手机号码	文本	编辑
优先级	单选	编辑
员工信息	字段关联	编辑
模板类型	单选	编辑
转化类型	单选	编辑
市场机会级别	单选	编辑

共 29 条 1 2 3 10 条/页 跳至 1 页