# 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

1	引言.		4
	1.1	目的	4
	1.2	产品概述	4
2	功能推	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

# 目录

	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。
- 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。
- 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

- 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。

≡ ♠ 首页							请输入关键词题	imps q	
< ● 第页									修改密码
Hi admin,下午好! 2022年10月08日 星眼六 1557:45	应用中心				便签		L.B.	+ 添加便签 ≔	个人主页 关于系统
●新建项目 ●新建使盔 ●新建任务 ● 贡献DDQ		智无其他应用权限					<ul> <li>              留元便签      </li> <li>             本加便签         </li> </ul>		退出登录
(時か) ● : 提醒 :	日程管理 ● 日历 ○ 列表			2022年	10日3 – 9F	4	Ê	部 执行任务 计	平价任务
	周— 10/3	周二 10/4	周三 10/5	周四 10	N6	周五 10/7	周六 10/8	周日 10/	9
(1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2									
10日本部 🗘 接一般									

#### 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。

≡ ♠ 前页						请输入关键词或	1pg q 🚺 💽 💽
• MX							> ~
Hiadmin, 下午491 2022年16月00日 聖際六 1558.28 ※ 新雄巧哲 ※ 新雄茂語 ※ 新雄巧好 ※ 原数55日	应用中心	智无其他应用权限		便能		<ul><li>■</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li></ul>	+ 添加便签 Ξ 查看全部
待办 6 : 調醒 : ① 收割任务 测试任务0506	日程管理 ● 日历 ○ 列表			2022年10月3	- 9日		为行任务 计价任务 月 周
时间:2022-05-06 13:07 () <b>收到任务 task-004</b> 时间:2022-02-07 14:05	周— 10/3	周二 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8	周日 10/9
<ul> <li>         ・ 飲養狂客 調紙任名0126         ・ 対応:         ・ 2223         ・ 222-01-26 22:23         ・ ・ 2223         ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・・・・・</li></ul>							
● 0.391009 第二次(*14.54 时间: 2022-01-08 14:54							

## 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。

☰ ★ 前页						请输入关键词或用	ipa q 🖸 🖬 🕇
< ● 苗页							> ~
Hiadmin, 下午好! 2022年10月08日 副時代 160108 ● 新雄作用 ● 新雄作用 ● 新雄任务 ● 克勢の保	应用中心	響无其他应用权限		便签	[	1 第元使法 + 添加使法	+ 溪加使云 🖃 查看全部
(時か ● : 1月間 : ○ 0.9月15月 第6月15月05月6 ● 1.9月15日 ● 1.9月15日 ● 1.9月11日 ● 1.9月111日 ● 1.9月11日 ● 1.9月11日 ● 1.9月111日 ● 1.9月111日 ● 1.9月111日 ● 1.9月11日 ●	日程管理 (●日历 )列家 ( ) 今天	Ę		2022年10月3 -	- 9日	金麗	· 执行任务 评价任务
P (#3)(12) 2022-05-05 13.07	间— 10/3	周二 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8	周日 10/9
<ul> <li>(1)(1): 222-201 (4)</li> <li>(1)(2)(2)(2)(4)(4)</li> <li>(1)(2)(2)(4)(2)(2)(4)</li> <li>(1)(2)(2)(4)(2)(2)(4)</li> <li>(1)(2)(2)(4)(4)</li> <li>(1)(2)(2)(4)(4)</li> </ul>							

▶ 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。

☴ ♠ 首页		S ikhankik				清输入关键词或用户名
< • ma	便签详情			×		
Hiadmin, 下午好! 2022年10月0日 星期六 16:01:35 ※ 新建项目 ※ 新建使医 ※ 新建任务 ※ 贡献的识	测试标签 测试标签			@ 🕑 🕇	022-10-08	*
移力 ● : 1542 ① 025/15: 25:415:05:06	- 日程管理 ●日历 ○列 - 日程管理 ●日历 ○列 - 今天	8		2022年10月3 -	- 9日	全部 执
#1961: 2022-03-05-13:07 ② 改變任務 task-004 #1回: 2022-02-07 14:06	周— 10/3	問 <u>一</u> 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8

- ▶ 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。

☴ ♠ 首页							
< ● 前页					_		
	便签详情			×			
Hiadmin,下午好! 2022年10月08日 星時六 160157 ※新編成日 ※新編成法 ※新編任务 ※ 原数0月	测试标签			ø 2 🗋 时周: 2	022-10-08	*	+ 30
(日本) (1) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		五 ○ 列表 天		2022年10月3 -	- 9日		Ŧ
<ul> <li>(1)時:202245-96-33-37</li> <li>(2)使動任务 13ak-004</li> <li>(2)時:2022-40:07-14:05</li> <li>(2)使責任务 別会任务0126</li> <li>(2)時:2022-91:26:22:23</li> </ul>	(8)— 10/2	s (8) <u>≕</u> 10/4	刷三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	順六 10/8	

# ▶ 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。

三 ♠ 前页					
< ● 首页					
	全部便签 显示已关闭 🔵		×		
Hi admin,下午好! 2022年10月08日 聖明六 16-03-22 ※ 新建项目 ※ 新建序符	創成标签 2022-10-08	测试标签2 测试标签2	Ø 2 D		+ 添加 例试标签2 例试标签2
◎ 新建任务 ◎ 贡献如识	<b>测试标签2</b> 2022-10-08			2-10-08	
務办 : 換置           ① 处型任务 测试任务8506           时间: 2022.05-06 13.07				)B	全部 券
改劃任務         task-004           时間: 2022402-07 14.06           改劃任務         激減任務0126           时間: 2022-01-26 22:23				Jugga 10/7	JAJ75 10/8

- ▶ 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。

<ul> <li>#页</li> </ul>						_	
	便签详作	9			×		
Hi admin, 下午好! 2022年10月08日 星吻六 16.03.42 ※新羅项田 ※新羅便答	测试标	签 5			Ø : C		★ 関試标签2 對試标签2
<ul> <li>新建任务</li> <li>● 贡献知识</li> </ul>					83(E): 2	022-10-08	
待办 🕑 🕴 🚦	28 <u>8</u> i	日程管理 ⑧日历 ○列表					
() 收到任务 测试任务0506 时间, 2022-05-06 13-07		<b>〈 〉</b> 今天			2022年10月3-	9日	
() 收到任务 task-004		周— 10/3	周三 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8

# ▶ 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。

☴ ♠ 首页			
< • NX			
Hi admin,下午好! 2022年10月08日 墨明六 16:04:02	全部(現金 里示日关河 ●) 参試标签2 2022-10.08	×	+ 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000 + 2000
<ul> <li>新建项目</li> <li>新建硬</li> <li>新建任务</li> <li>京献知识</li> </ul>		5	2-15-08
待か  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()			(全部) M
<ul> <li>         ·</li></ul>			周五 107 周六 108

▶ 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。

<b>二 ↑</b> 首页					
< ● 首页					
	全部便签 显示已关闭		×		
Hi admin, 下午好! 2022年10月08日 星期六 16:04:29	测试标签2 2022-10-08	* 测试标签 测试标签	© 2 ©	2	* 28300
<ul> <li>新建任务</li> <li>新建任务</li> <li>英制切识</li> </ul>	<b>测试标签</b> 2022-10-08	Ø		2-10-08	
待办 🗿 : 提醒	1				全部 执行
① <b>改影任务 混汰任务0506</b> 封闭: 2022-05-06 13.07				9日	El-1 100
① <b>收到任务 task-004</b> 时间: 2022-02-07 14:06				10121 10/7	Jegy, 10/6
(1) 改對任务 测试任务0126 时间: 2022-01-26 22:23					
① 收到任务 第三级-私密-激试子任务dkdkd##\$#	%				

# 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。

<b>三 ♠ m页</b>					消输入关键词或	RPA Q 🖸 🖬
● 首页						>
Hi admin, 下午好! 2022年10月0日 副助六 16.6500 ●新建市田 ●新建市西 ●新建市田 ● 新建市西	应用中心 第元州也应用印限			<b>使</b> 签 跨域标签2 则间下2022-10-06	*	+ 添加使答 ≔ 查看全部
待办 ③ : 提醒 : ① 攻到任务 除就任务0506 时间: 2022-05-06 13.07	日程管理 <ul> <li>● 日历 ○ 列表</li> <li></li> <li>&lt;</li></ul>		2022年1	0月3-9日	全部	助行任务 评价任务 月 周
(2) 税利任务:1884-004           町田: 2022-02-07 14:06           (2) 税利任务:1884/任务0126           町田: 2022-01-05 2223	//ij — 10/3 //ij <u>—</u> 10/4	周三 10/5	周四 10/	6 周五 10/7	周六 10/8	周日 10/9
<ul> <li>(改到任务 第三级私家-制成子任务dwakd##\$#% 时间: 2022-01-00 14.54</li> </ul>						
知识推荐 ( ) 读一批 检验检测认证的数字化脑路 页别人: 中期明 时间: 2022-07-01						

▶ 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。

≡ ♠ 前页												
く ● 面页					>							
Hi admin, 下午好! 2822年10月0日 星期六 16.65.49 ※ 新建花目 ※ 新建原告 ※ 新建任务 ※ 秀赦の日	应用中心				\$ අඩාර්තියකිය වාශික කරන කරන කරන කරන කරන කරන කරන කරන කරන කර	*	+ 添加便路 Ξ 奮闘全部					
待力 🛛 :	日程管理 ●日历  列引 < >  < >	R		2022年10,	∃3 - 9日	全部	均行任务 许价任务					
	周— 10/3	周二 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8	周日 10/9					
11元组织												

#### 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。

☰ ♠ 首页						请输入关键词或用	8P6 Q 🖸 💽 •			
< • MX							> ~ ·			
Hiadmin, 下午好! 2022年10月08日 里助六 16.06.45 ※新建巧日 ※新建使品 ※新建行务 ※ 页面的只	应用中心	著无其他应用权限	使法 開始和高益2 用加可信2 19日: 2822-19-08			+ 1510(B2 =				
(50) ● : 地盤 : 第元挑盤	日程管理 ● 日历 ○ 列表	周二 10/4	周三 10/5	2022年10 周四 10/6	2月3-9日 阿五 107		1 助行任务 评价任务 月 第 月 109			
加設施存         0 協会総約以近約数字化地数           武治人:(中部初)         可同: 2022 07-01           武治人:(中部初)         可同: 2022 07-01           武 数字化運動,列展石振動										

- ▶ 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。

							请输入关键词或用	108 Q 🖸 🕻	
<ul> <li>前页</li> </ul>									
待办 🚯 🛛 🗄	22百葉 :	日程管理 ●日历 ○列表					全部	执行任务 评价任	
() 收到任务 测试任务0506	*	< > 今天	▲     ●     →     2022年10月3 - 9日						
B10月: 2022-05-06 13:07		周— 10/3	周二 10/4	周三 10/5	周四 10/6	周五 10/7	周六 10/8	周日 10/9	
① 收到任务 task-004 8555, 2022-02-07 14:08							① 测试任务		
appl. Tall of the of							测试理解		
收到任务 测试任务0126     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01.26.22.23     8/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8-2022.01     9/8     9/8-2022.01     9/8     9/8-2022.01     9/8     9/8-202     9/8     9/8     9/8-202     9/8     9/8-202     9/8									
时间: 2022-01-08 14-54 知识推荐	↓ 換一批								
时间: 2022-01-08 14:54 2013月推揮 ▲ 检验检测认证的数字化趋势 武和人士 付服用	♥ 換一批 191週: 2022-07-01								
町町:2022-01-0814.54	<b>○ 換一批</b> 时间: 2022-07-01								
<ul> <li>时间:2022-01-08 14:54</li> <li>10/2世様</li> <li>14/2世後期以近的数字化建設</li> <li>15/2 代報明</li> <li>15/2 代報明</li> <li>15/2 代報明</li> <li>15/2 代報明</li> </ul>	◆ 換一批 計局: 2022-07-01								
<ul> <li>町町: 2022-01-06 14-54</li> <li>加口信葉等</li> <li>检验检测认证的数字化编码</li> <li>医然人: (中期初)</li> <li>数字化電影/引架当項端</li> <li>四約人: (中期初)</li> <li>数字化電影/引架当項端</li> <li>21</li> <l< td=""><td>↓ ○ 論一批 时間: 2022-07-01 町間: 2022-07-01 5番</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<></ul>	↓ ○ 論一批 时間: 2022-07-01 町間: 2022-07-01 5番								
<ul> <li>町町: 2022-01-08 14-54</li> <li>対応防衛等</li> <li>総合給除した約数子が総勢</li> <li>町本人: (今期初</li> <li>町本人: (今期初</li> <li>町本人: (今期初</li> <li>町本人: (今期初</li> <li>町本人: (今期初</li> </ul>	◆ 時一批 时間: 2022-07-01 町間: 2022-07-01 5度 町間: 2022-07-01								
17月: 2022-01-00 14:54     2017年20     10日    10日    10日    10日    10日     10日    10日    10日    10日     10日    10日    10日    10日     10日    10日    10日    10日     10日    10日    10日     10日    10日    10日	◆ 時一社 町間: 2022-07-01 町間: 2022-07-01 支援 町間: 2022-07-01								

# 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。

			谓输入关注	Nasales of Contractions
<ul> <li>首页</li> </ul>				>
时间: 2022-01-08 14:54				
和別推荐 🗘 換一批				
合验检测认证的数字化检验				
贡献人: 仲黎明 时间: 2022-07-01				
数字化营铸-洞察与策略     回該人:(中期明      即回: 2022-07-01				
· 爱尼思尔姓州农陆建筑节近级中方安				
贡献人: 仲聪初 时间: 2022-07-01				
1 重塑人才与组织发展的技术和体验				
1110T A 4000040 H11H 2117A.07A01				
2000 C Praema 8000 202201-01				
10-10-5393 - 101(3) Santa - 10-10-5393 - 101(3)				[2] (#8
2000-2002-2002-2002-2002-2002-2002-200		1		2 iiki
2007 (1000) 2007 (1000) 系统名式		J		区 編4
	_	]		[2] 編8
·波表 系统总统 	总项目数: 277	]		区 編4
(法表示) (法表示) (日本) <	意项目数: 277 新闻页目: 0			区 編8
2000年 新編45日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	●项目数: 277 新闻名目: 0			2 69
小惑天 時後は就 国 位任外教: 2103 新報任务: 0	●项目税: 277 新闻成目: 0			G 89
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	● 原明目録: 277 展開設: 0			5 <b>8</b> 9
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>武功目前: 277 新闻日前: 0</li> <li>道明任务: 199 1996日 0</li> </ul>			5 ee
2015日 1925日 高田 1925日 19	<ul> <li>意場目数:2777 新闻成目:0</li> <li>通期任务:199 我们通知:0</li> </ul>			S as

▶ 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。

• 首页							
	•	编辑图表			×		
知识推荐	↓ 換一批	已选图表	系统总统 ×		~		
检验检测认证的数字化趋势 资献人:仲称明		拖动顺序	系统总览		•		
数字化管持-洞察与策略 贡献人: 仲裁明							
霍尼韦尔推出多种建筑节能解决方面 页就人:仲职明				取り用	輸定		
重型人才与组织发展的技术和体验 资意人: 仲敬明	时间: 2022-07-01 💌						

## 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。

➡ ▲ 首页 / 語 业务	类项目 / 🗊 全部项目							词输入关键词或用	es a 🖸 💽 🔹
• 前页 • 我的团队 >	<  〇 个人主页: admin ×  ●	全部项目 × 0	项目详情:科研生产许可培训						> ~ (
+ 新建项目		请选择执行部门 ・ 請选择项目状态		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		谢选择业务关型 🔹		俞入项目名称	直线
项目编号	項目名称 0	状态	项目类型	客户	开始时间 0	结束时间 0	项目总监	项目经理	项目成员
000	科研生产许可培训	①延期	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-18	2022-06-19	秦铭	秦铭	ŕ
001	420单元产能提升辅导咨询项目	©II#	改进提升	中国民航航空科技股份	2022-06-30	2022-11-30	兩世	苏红	
х	中国民航东安精益工程师培训	© <b>正</b> 常	培训	中国民航给尔滨东安发	2022-06-13	2022-12-31	丁金	苏红	
×	410精益单元建设实战培训	©II#	地训	中国民航沈阳黎明航空	2022-06-06	2022-06-06 2022-12-01		苏红	
×	中国民航黎明双轴颈高温合金叶	OII#	对标服务	中国民航沈阳黎明航空	謝明航空 2022-09-30		丁金	林白	
×	贵州安吉航空精密铸造有限责任	© <b>正</b> 常	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-01	2022-12-01	秦铭	秦焰	
x	贵州新安航空机械有限责任公司	© <b>正</b> ⊯	培训	市场部培训虚拟客户	2022-06-01	2022-12-31	奏紹	秦绍	
HXC-GLZX-GYS-202206- 0001	提升总、部装交检效率	© <b>正</b> ⊯	改进提升	江西洪都航空工业集团	2022-06-20	2022-11-30	楽世	刘强之	
002	中铜集团2022年第一期安全生	①延期	培训	安全培训虚拟客户	2022-05-23	2022-05-31	王庚之	ĦRż	
00000000	环保公开课-固度管理专题培训	①延期	培训	节能环保培训虚拟客户	2022-05-20	2022-05-27	周瑞	郑疆之	
000000	中钢集团第二、三期安全生产管	①延期	培训	安全培训虚拟客户	2021-12-20	2022-01-24	王庚之	#%ż	
202206006		①延期	达标评价	test06270200000	2022-06-27	2022-06-27			
HXC-RZ(Q)-2022-0348		<ol> <li>延期</li> </ol>	达标评价	扬州天成水处理设备工	2022-06-27	2022-06-27	田志梅	田志梅	田志梅
HXC_R7/OES12021_056									*
							共 239 条	< 1 2 3	

▶ 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。

	☰ ♠ 首页 / 器 业务	美项目 / 🗉 🏚	即项目							请输入关键词或	808
<		<ul> <li>● 个人主</li> </ul>	新建项目					×			
I	+ 新建项目		*项目编号:						· ·		
	項目编号	項日名称 🌼	*项目名称:						項目总监	项目经理	ų
	000	科研生产许	•项目类别:	业务类项目					奏铭	奏铭	
		420单元产制	项目类型:	请选择				~	燕世	苏红	
	х	中国民航东	客户:	请洗择					丁金	苏红	
	x	410精益单元							丁金	苏红	
	х	中国民航期	• 业务类型:	请选择				×	丁金	林自	
	х	贵州安吉航	▶ 执行部门:	请选择				~	泰铭	泰铭	
	х	贵州新安航	项目描述:						要铭	奏招	
	HXC-GLZX-GYS-202206- 0001	提升总、部							栾世	刘强之	
	002	中钢集团20							王庚之	肖飞之	
		环保公开课					By	消 下一步	周期	郑瀛之	
		中钢编团第二	三期安全生产管	() 82.84	培训	安全培训虚拟客户	2021-12-20	2022-01-24	王庚之	尚飞之	
	202206006			①延期	达标评价	test06270200000	2022-06-27	2022-06-27			

- ▶ 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。

		谢翰入关朝词或用户名
く 首页 项目详描:420单元产能组升编导咨询项目 ×		
项目详情: 420单元产能提升辅导咨询项目		详摘 WBS 项目文档 项目
		◆ 編輯 ← 撤销   2
項目編号: 001	項目状态:①正常	公开状态:全体可见
項目类别: 业务类项目	項目类型:改进提升	业务类型:精益咨询
执行部门: 航空管理科学与工程部	创建人: 苏红芬	項目总监:梁世
项目经理: admin	項目成员:孙义	项目成员数量: 3
项目开始时间: 2022-06-30	计划结项时间: 2022-11-30	更新时间: 2022-07-06
書户:中国民航航空科技股份有限公司	预计工时:	实际工时: 0
项目签约金额:	项目应收金额: 0元	咸本费用: 0 元
戚本占比:		
项田描述:		
WBS		
		> 没石 ( 放大 (

- ▶ 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。

く 質页 気 項目洋橋: 420単元产能提升納导咨询项目 ×		> <b>v</b> (
项目详情: 420单元产能提升辅导咨询项目		详编 WBS 项目文档 项目会词 项目成本
		◆ 編編 ← 撤納 ■ 美用 ■ 副除 ▶ 重点
项目编号: 001	项目状态:①正常	公开状态: 全体可见
项目类别:业务类项目	项目类型:改进提升	业务类型: 精益咨询
执行部门: 航空管理科学与工程部	创建人: 苏红芬	項目总监:梁世
项目经理: admin	项目成员: 孙义	項目成為数量: 3
项目开始时间: 2022-06-30	计划结项时间: 2022-11-30	更新时间: 2022-07-06
書户: 中国民航航空科技股份有限公司	预计工时:	实际工时: 0 💿
项目签约金额:	項目应收金額: 0元	咸本费用: 0 元
成本占比:		
项目描述:		
WBS		

- ▶ 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。

■ 首页 / 〒 項目详情: 420单元产能提升編号咨询项目		Mallinger a) 🖬 💿 🔻
く 首页 項目详情:420単元产総理介編号皆询项目 ×		> ~ (
项目详情: 420单元产能提升辅导咨询项目		详摘 WBS 项目文档 项目合同 项目成本
		¢ 病病 ← 證明 目 关闭 <b>● 整余</b>
1页目编号: 001	項目状态: 〇 已嚴約	公开状态:全体可见
项目类别: 业务类项目	項目操型:改进提升	业务类型:精益咨询
执行部门: 航空管理科学与工程部	创建人:苏红芬	项目总监: 栾世
项目经理: admin	項目成员:孙义	項目成员数量: 3
项目开始时间: 2022-06-30	计划结项时间: 2022-11-30	更新审扫词: 2022-07-06
審户:中国民航航空科技股份有限公司	预计工时:	实际工时: 0 💿
项目签约金额:	项目应收金额: 0元	成本费用: 0 元
咸本占比:		
项目描述:		
WBS		

▶ 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。

▲ 首页 / 〒 項目详情: 420单元产能提升辅导咨询项目		
く 首页 項目详情: 420単元产部認知 (44) (42) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4		> ~
项目详情: 420单元产能提升辅导咨询项目		详摘 WBS 项目文档 项目合同 项目成本
		◆编辑 ← 撤销 富 美用 ■ 副除 ▶ 副品
项目编号: 001	项目状态: ① 正常	公开状态:金体可见
项目类别:业务类项目	项目类型: 改进提升	业务类型: 精益咨询
执行部门: 航空管理科学与工程部	创建人:苏红芬	項目总监:梁世
项目经理: admin	项目成员:孙义	项曰成员数量: 3
項目开始时间: 2022-06-30	计划结项时间: 2022-11-30	更新时间: 2022-10-08
客户:中国民航航空科技股份有限公司	预计工时:	实际工时: 0 🔵
項目签约金额:	项目应收金额: 0元	成本表用: 0元
成本占比:		
项目描述:		
WBS		
		◎ 数 Q 数 Q 報小 【】

- ▶ 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。

■ ★ 前页 / マ	项目详情: 420单元产能出	是升辅导咨询项目											请输入	关键词或	用户名	٩	: 🛛	÷
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	羊情: 420单元产船提升辅导咨询	· 目数回															>	▼ ⊗
项目详情: 420单元7	产能提升辅导咨询项目											详情	WBS	项目	文档	项目合同	项目点	或本
			+	新建阶段	+ 新建任务	5 <b>•</b> ##	<b>8</b>   <b>0</b> 升级	• ±	∛ ↓ TP	8 D 3	ERU	@ 放大	< Q #	8小	+ 导入!	真板 🔷	<u>ن</u> اق	::
任祭	<b>北水 田坦藤</b>	开始时间 结束时间	执行人 预计下时	6.	9													
● 16日文16	0	2022.06.30 2022.11.30	0	06-29	06-30 07-	01 07-02	07-03 07	-04 07-05	07-06	07-07 0	7-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-
♦ MILT M		2022/00/30 2022/11/30	0						-						-	-		

# WBS 中新建任务

= ,	▲ 前页 / 〒 項目详情: 420単元产能	提升辅导咨询项目							•
< • #页	<ul> <li>项目详情:420单元产能提升编导资</li> </ul>	油项目 ×						>	<b>v</b> 🛞
								×	
临时任	务							+ 创建临时任务	
任务	名称	状态	创建人	执行人	评价人	开始时间	结束时间	更新时间	_
					智无数据				
交付物									
文件	名称					文件大小	上传人 提交时间	间 操作	
					智无数据				
									- 1
动态									
2022年	10月08日								
16:19	9 admin 重启了项目								
16:19	9 admin 撤销了项目								

#### 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。

首页 ● 项目详情: 420单元	"能提升辅导咨询项目 ×						
临时任务							+ 创建临时任务
任务名称	秋西	创建人	执行人	评价人	开始时间	结束时间	更新时间
				智无数据			
交付物							
文件名称					文件大小 上他	人 提交时间	操作
				暂无数据			
_							
<b>ो</b> 态							
022年10月08日							
16.19 admin 重启了项目 16:19 admin 撤销了项目							
16:18 admin 更新项目							
2022年07月06日							
00.40 9.91.77 日月間月月日							

#### ▶ 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。

➡ ★ 首页 / 〒 項目的	羊情:420单元产能提升辅导咨询项目					词数输	
● 首页 ● 项目详情:42 1990月14.23	0单元严能提升辅导咨询项目 × 0 +	王务详情:项目意向确定 ×					Y GINEHH-1127
任务名称	状态	创建人	执行人	评价人	开始时间	结束时间	更新时间
				智无数据			
交付物							
文件名称					文件大小	上传人 提交时间	操作
₩ 专篇测试文档.docx						admin 2022-10-08 16:21	下载 预览 转化知识
动态							
2022年10月08日							
16:21 admin 源加任务	项目意向确定						
16:19 admin 重启了项	B						

# ▶ 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。

■贝 ● 泉田汗情: 420年元 	CHERETTHEYING X	96件簡: 以目意问题这 ×						-
任务名称	17.25	创建人	执行人	评价人	开始时间	结束时间	更新时间	
				智无数据				
交付物								
交付物 文件名称					文件大小	上传人 提交时间	操作	
交付物 文件名称 111 专篇测试文档 docx					文件大小	上传人 提交时间 admin 2022-10-08 16:21	操作 下载 预选	转化知识
交付物 文件名称 W 专篇测试文档 docx					文件大小	上传人 提交时间 admin 2022-10-08 16:21	操作 下载 预览	转化知识
交付物 文件名称 図 专演测试文性 docx					文件大小	上传人 提交时间 admin 2022-10-08 16:21	操作 下载 预选	转化知识
交付物 文件名称 □ 专案则示文性 docx 动态					文件大小	上传人 協交助何 admin 2022-10-08 16:21	操作 下载 预选	转化知识
交付物 文件名称 図 专業測定文性 docx 动态 2022年10月08日					文件大小	上传人 建交时间 admin 2022-10-08 16.21	操作 下载 预选	转化知识

#### 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

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·															19998270	~ we 149.5%		_	-	y
<ul> <li>首页</li> <li>项目详情:</li> </ul>	420単元产能振升的	4号咨询项目 ×	<ul> <li>任务详情:項目</li> </ul>	目意向确定 ×																	>	~
项目详情: 420单元产能	混升辅导咨询I	页目														详情	WBS	项目	文档	项目合同	项目	成本
					+	<del>B</del> FS <b>B</b> INER	+ 35	建任务	. 89		升级	↑ ±18	↓ T8	5 C	\$2M	@ 敵	t Q fi	的	+ 导入		35D	5
1 <del>5</del>	状态 里	程碑 开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6	5月	07.01	07.02	07.02	07.04	07.05	07.06	07.07	07.09	07.00	07.10	07.44	07.12	07.12	07.14	
🗉 🕏 项目立项		2022-06-30	2022-11-30		14	00-25	00.00	0/-01	01402	01-03	01-04	01403	01-00	01-01	07-00	01-03	01-10	07-11	01-12	01-13	01-14	1
項目意向确定	ø	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	E
直 项目细节确认	O	2022-06-30	2022-07-01 🕚	admin	3			%														Г
自需求调研	Θ	2022-07-01	2022-07-08		8							795										
		2022-07-01	2022-07-31		0																	

▶ 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。

≡	▲ 首页 / 〒 項	目详情: 4204	向元产能提升辅导管	调项目															请输入	关键词或	用户名	٩	: 💿	-
۲ 🔹	首页 ● 项目详情:	420单元产能提	开辅导咨询项目 ×	<ul> <li>(ES)#1</li> </ul>	1: 项目意内统:	定 ×																	>	~ 0
项目	详情: 420单元产能	提升辅导咨	询项目															详博	WBS	项目	文档	项目合同	項目の	戎本
																>	发布	Q ###	: Q f#	И <b>л</b> I	保存个人	模板 💽	9610	::
(145		近本 田	9720 开558台间	statetiel	地行人	杨叶丁时	成團	6	洞															
132.95		5000 HE	teste 71xdH0140	SEPTOR 114	DALIX	1961 1963	ANOTE	06-29	06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-
	项目立项		2022-06-30	2022-11-30		14																		
1	🖻 項目意向确定	ø	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																		
	直项目细节确认	O	2022-06-30	2022-07-01	admin	3				65														
	白 需求调研	Θ	2022-07-01	2022-07-08		8							0	*										
٠	签订合同		2022-07-01	2022-07-31		0																		

▶ 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。

<ul> <li>首页</li> <li>项目详情</li> </ul>	420单元产能组	济辅导省说项目 ×	● 任务评情:项	目愈向确定 ×																	> >	•
项目详情: 420单元产销	提升辅导咨	询项目														详情	WBS	项目	文档	项目合同	项目成	<b>т</b>
					+ 1	而動的段	+ \$1	in (ESS	1 BR		升级	↑ £8	<b>↓</b> Т	8   C	) SEBI	④ 故	c Q f	8/5	+ 등入(	988	38(0)	::
£ <del>9</del>	状态	里程碑 开始时间	] 结束时间	执行人	预计工时	6) 06-29	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	0
🗉 🕏 项目立项		2022-06-	0 2022-11-30		14																	ľ
回 项目意向确定	Ø	2022-06-	0 2022-11-30	admin	3																	
前日田市确认	0	2022-06-	0 2022-07-01 🕕	admin	3		G	%														
會 需求调研	Θ	2022-07-	1 2022-07-08		8						0	*										
★ 茶江会局		2022-07-	1 2022-07-31		0																	C

▶ 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。

≡ *	首页 / 〒 项目详情	: 4205	单元产能提升	日辅导咨询项	в														请输入	关键词或	用户名	٩	:	) -	
くの意思	<ul> <li>项目详情: 420单5</li> </ul>	7 <b>7</b> 1619	开始导音词动	18 × 0	任务详情:项目	意为确定 ×																	>	<b>~</b> (8	
项目详情:	420单元产能提升转	浦导咨	询项目															详情	WBS	项目	文档	項目合同	项目	成本	
								新聞的段	+ 3	RINE\$		•	升级	↑ LØ	<b>↓</b> Ti	8	5 8891	④ 拢	t Q #	8dy	+ 导入	60.62	( 1800)	0	
任务	ų	志	里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-	
0 🕏 项目立项	ā.			2022-06-30	2022-11-30		14																		
□ 项目想	意向确定	0		2022-06-30	2022-11-30	admin	3																		
💼 项目维	日节确认	0		2022-06-30	2022-07-01 🕚	admin	3			Y%															
□ 需求報	<b>利研</b>	Θ		2022-07-01	2022-07-08		8						(	**											
🗢 签订合同	<b>1</b>			2022-07-01	2022-07-31		0																( , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		

- ▶ 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。

第目評算:420単元学能提升補守法例項目 <th< th=""><th><ul> <li>首页</li> <li>项目详情:</li> </ul></th><th>420单元产能组</th><th>計錄导咨询项目 ×</th><th>● 任务详情:项</th><th>目愈肉确定 ×</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>&gt;</th><th>~</th></th<>	<ul> <li>首页</li> <li>项目详情:</li> </ul>	420单元产能组	計錄导咨询项目 ×	● 任务详情:项	目愈肉确定 ×																	>	~
	项目详情: 420单元产制	提升辅导咨	询项目														详	唐 Vi	/BS	项目文档	項目合同	司项	目成本
Participant     Part						+	新日期日午	R +	新建任务		8PR	● 升级	↑ 1	:88 ¥	下移	D 銀形	۲	放大 🤅	ミ 縮小	+ 9	入模板	< 返回	0
□ ● 単目立項 2022-04-30 2022-11-30 14 1 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	1 <del>9</del>	状态	里程碑 开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6,29	月	07-01	07.02	07-03	07-04	07-05	07.06	07.07	07-08	07.09	07-10	07.11	07.12	07-13	07-14	07.15
副 超目標時機能       ②       2022 45-30       2022 11-30       admin       3       1         國 型 國際 現象       ③       2022 47-10       admin       3       1%       1       1         日 面 示 確示       ○       2022 47-10       admin       3       1%       1       1       1         ● 面 示 確示       ○       2022 47-10       202 47-10       8       0       0       1       1         ● 素 Traign       ○       2022 47-10       8       0 <td>□ 🕏 项目立项</td> <td></td> <td>2022-06-3</td> <td>0 2022-11-30</td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td>00.00</td> <td>01-01</td> <td>01-02</td> <td>01-00</td> <td>01-04</td> <td>07-00</td> <td>07-00</td> <td>01-01</td> <td>01-00</td> <td>01-05</td> <td>01-10</td> <td>UNIT</td> <td>07-12</td> <td>01-10</td> <td>07-14</td> <td>07-10</td>	□ 🕏 项目立项		2022-06-3	0 2022-11-30		14		00.00	01-01	01-02	01-00	01-04	07-00	07-00	01-01	01-00	01-05	01-10	UNIT	07-12	01-10	07-14	07-10
別目留石碑小         〇         2022-07-01 〇 admin         3         0%           ■ 南宋福府         〇         2022-07-01 〇 admin         3         0%           ● 南宋福府         〇         2022-07-01 〇 admin         3         0%	可目息向确定	ø	2022-06-3	0 2022-11-30	admin	3																	
▲ 単本語子 ○ 2022-07-41 2022-07-48 8 0%	自 项目细节确认	O	2022-06-3	0 2022-07-01 🛈	admin	3		(	196														
● 茶行会団 2022-07-01 2022-07-31 0	自 需求调研	Θ	2022-07-0	1 2022-07-08		8						0	*										
	🕏 签订合同		2022-07-0	1 2022-07-31		0																	

▶ 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。

	<b>顷目详情:42</b>	0单元产能出	是升辅导咨询项	ίÐ														38	俞入关键	词或用户名	Q	:: 6	•
く ● 前页 ● 项目洋鉄	春: 420单元产能	提升辅导资源	项目 ×	<ul> <li>任务详情:项目</li> </ul>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)																	>	~ (
项目详情: 420单元产	能提升辅导	咨询项目															ja	ing V	/8S	项目文档	项目合	同项	∃成本
						+	\$173£3/	12 +	物理性生物			● 升级	<b>↑</b> .	-18 v	下移	D 減制	Q	放大(	3.缩小	+ 8	入模板	< গ্রহাত	0
任务	状态	里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6-29	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-15
🗆 🕏 项目立项			2022-06-30	2022-11-30		14																	
◎ 项目意向确定	Ø		2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	
回 项目细节确认	G		2022-06-30	2022-07-01 🛈	admin	3			0%														
自 需求调研			2022-07-01	2022-07-08		8											1						
◆ 签订合同			2022-07-01	2022-07-31		0																	

▶ 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。

=	♠ 苗页 / 束 項E	详情: 43	0单元产能把	是升辅导咨询环	iB														请报	6人关键5	國用户名	٩		
<	首页 ・ 项目详情:	20仰元产制	8週升辅导咨询	项目 ×	● 任务详情: 攻日	1度肉碘定 ×																	>	<b>~</b> (8)
项	目详情: 420单元产能	是升辅导	咨询项目															详	情 W	BS J	页目文档	项目合同	項目	1成本
							+	arite Ar	112 +	·新建任务		BIP9	● 升级	↑ 上	# ↓	下移	白規制	۲	放大 G	2 館小	+ 9	入模板	< 返回	10
任务		状态	里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6-29	5月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-15
	▶ 项目立项			2022-06-30	2022-11-30		14																	
	回 项目意向确定	ø		2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	
	直项目细节确认	O		2022-06-30	2022-07-01 🛈	admin	3			0%														
	自 需求调研			2022-07-01	2022-07-08		8																	
	* 签订合同			2022-07-01	2022-07-31		0																	

- ▶ 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。

■ ▲ 首页 / 支 項	项目详情:420单元产能指	是升辅导咨询项	i E														请	命入关键	词或用户名	Q	<b>11</b>	•
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:420单元产能提升辅导资源	(項目 ×	<ul> <li>任务详情:项目</li> </ul>	1. 一般的确定 ×																	:	> ~
项目详情: 420单元产能	能提升辅导咨询项目															ia	NF V	/BS	项目文档	项目合	19 19	旧成本
						91523	iR H	新建任务			● 升级	•	±85 ↓	下移	D SERI	۹	放大	頁 缩小	+ 4	入棚板	< 250	1 ::
任务	状态 里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6-29	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-1
🗆 🕏 项目立项		2022-06-30	2022-11-30		14																	
回 项目意向确定	ø	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	
直 项目细节确认	0	2022-06-30	2022-07-01 🛈	admin	3			0%														
白 需求调研		2022-07-01	2022-07-08		8			1								1						
🕏 签订合同		2022-07-01	2022-07-31		0																	

# ▶ 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。

■ ▲ 首页 / 〒 项目	详情:420单元产部	提升辅导咨询项	间														36	喻入关键	同或用户名	Q		•	
く ● 前页 ● 项目详情:4	20单元产能提升储导资	海项目 ×	<ul> <li>任务详情:项目</li> </ul>	目愈向确定 ×																	>	~	
项目详情: 420单元产能排	是升辅导咨询项目															12	E博 V	VBS	项目文档	项目合	同项	日成本	
					+	antanan	18 <b>+</b>	新建任务	F	81%	● 升级	•	-18 V	下移	0 銀利	Q	放大 (	3 缩小	+ 9	入欄板	< 380	10	
任务	状态 里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6 6-29	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-1	5
🖂 🕏 项目立项		2022-06-30	2022-11-30		17																		
項目意向确定	0	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																		
◎ 项目细节确认	0	2022-06-30	2022-07-01 🕧	admin	3			1%															
🗉 💼 需求调研	Θ	2022-07-01	2022-07-08		8						(	1%											
自 需求分析		2022-07-01	2022-07-01		3																		
◆ 签订合同		2022-07-01	2022-07-31		0																	, I.	

## ▶ 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。

	详情:测试项	ξĐ												请输入乡	《赋词或用户名	s a [	: <b>•</b> •
< • 首页 • 全部项目	× • 项	日洋情: 実活のの	001 ×	<ul> <li>项目详情:</li> </ul>	来就成項目 ×	● 任祭祥	情: 立项评审 — ×	● 任务	洋情:成品技术)	办设书评审 ×	● 任务详情	研制立项综合	公正报告编制				> @
项目详情:测试项目												详情	项目要求	计划与进度	采购管理	质量管理	成本预算
												> 没布		大Q缩小	保存	1人模板	\$ \$\$\$11131
任务	开始时间	结束时间	执行人	校计工时	成果 状态			ŧ	词					6,	-		
						05-26	05-27	05-28	05-29	05-30	05-31	06-01	06-02	06-03	06-04	06-05	06-06
🖻 🕏 立项论证阶段	2022-05-27	2022-05-30		12				2	5%								
田制立项综合论证据…	2022-05-27	2022-05-27	李四	1	0		100%										
直 立项评审	2022-05-28	2022-05-29 🤇	● 孝四	3	O			1	0%								
🖃 💼 成品技术协议书评审	2022-05-30	2022-05-30 🤇	李四	5	O					0%							
自子任务	2022-05-30	2022-05-30		3						0%							
E 意力實设计阶段	2022-05-31	2022-06-04		0									0%				
□ 参 方案设计阶段复盘与	2022-05-31	2022-06-02		0								0%					
方案设计阶段复盘	2022-05-31	2022-05-31		0	Θ						0%						

- ▶ 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。

	■ ● 前页 / 〒 項	目详情:420单元产能	提升辅导咨询I	阳														谢输入	关键词或	用户名	٩	: 🕒	-
<	<ul> <li>首页 ● 项目详情:</li> </ul>	420单元产能退升辅导咨	海项目 ×	<ul> <li>任务详情:项目</li> </ul>	目意内确定 ×																	>	• ®
	项目详情: 420单元产能	提升辅导咨询项目															详情	WBS	项目	文档	项目合同	项目成	萍
						+	#FilmBineR	+ \$	建任务	• #H		升级	↑ 上移	+ চা	5 (	SEM .	@ #C	t Q f	R/1	+ 导入(	1967 - C	3ED	::
	任务	状态 里程碑	开始时间	结束时间	执行人	预计工时	6	月	07.01	07.02	07.02	07.04	07.05	07.06	07.07	07.09	07.00	07.10	07.11	07.12	07.12	07.14	07
	□ 🕏 项目立项		2022-06-30	2022-11-30		17	00-25	00-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-00	01-01	07-00	01-03	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-
	□ 項目意向确定	Ø	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	
	◎ 项目细节确认	0	2022-06-30	2022-07-01 🕕	admin	3			1%														
	□ 💼 需求调研	Θ	2022-07-01	2022-07-08		8						(	1%										
	◎ 需求分析	Θ	2022-07-01	2022-07-01		3			0%														
	♦ 签订合同		2022-07-01	2022-07-31		0																	

▶ 放大&缩小:

- 甘特图的时间显示层级为: 日-周-月-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。

■ ★ 首页 / 〒 項目	日详情:420单元产能	思开辅导咨询师	ίΞ														请输入	关键词词	用户名	٩	: 💿	•
< < < < < < < < < < < < < < < < < < <	420单元产能提升辅导资	9项目 ×	<ul> <li>任务详情:项目</li> </ul>	1度肉鍋定 ×																	>	<b>v</b> 🛞
项目详情: 420单元产能	提升辅导咨询项目															详情	WBS	項目	文档	项目合同	项目。	\$¢
					+	新建阶段	+ 新	建任务	* 89	:   •	升级	↑ 上移	<b>↓</b> [54	5 0	2 2 M	@ 故	t Q i	森小	+ 导入:		æ	0
任务	状态 里程碑	开始时间	結束时间	执行人	预计工时	6	月 06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	07-
🗆 🕏 项目立项		2022-06-30	2022-11-30		17																	
◎ 项目意向确定	0	2022-06-30	2022-11-30	admin	3																	
⑤ 项目细节确认	0	2022-06-30	2022-07-01 🛈	admin	3			1%														
□ 💼 總求调研	Θ	2022-07-01	2022-07-08		8						G	*										
國 需求分析	Θ	2022-07-01	2022-07-01		3			0%														
● 签订合同		2022-07-01	2022-07-31		0																	

▶ 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。

		美荷日 / 日 🗲	部項日							清输入关键词或用户	名 Q
<	● 首页 ● 全部項目 ×	<ul> <li>项目读</li> </ul>	创建WBS					×			
	+ 新建项目		公共機板 ( ERP	17)	✓ ◆ 合同签订			Î	▼ 请输入		
	項目编号	項目名称 🗧	安标	- 1	<ul> <li>■ 巡订台向</li> <li>◆ 申请受理</li> </ul>				项目总监	項目经理	项目成
	000	科研生产许	敏捷开发wbs	- 1	自接受申请,收齐:	申请资料			秦裕	秦铭	
		420单元产制	对标服务项目-能源体 四合一认证项目	(东构建	<ul> <li>登记合同台账</li> <li>章 录入企业信息, _</li> </ul>	上传申请资料			藻世	admin	
	×	中国民航东	信息化项目 (敏捷)		<ul> <li>         • 合同评审      </li> <li>         • 合同评审      </li> </ul>				丁金	苏红	
	×	410精益单元	对标服务项目-供应商	項日	■ 日時計算				丁金	admin	
	×	中国民航黎	培训项目-市场		<ul> <li>               康核方案策划      </li> <li>             預建评审组      </li> </ul>				丁金	林自	
	×	贵州安吉航	培训项目-安砾 认证服务项目-绿标		自 审核安排上报 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)				廣格	秦铭	
	×	贵州新安航					- 15-	NU-+ 48.00	廣铭	奏铭	
	HXC-GLZX-GYS-202206- 0001	提升总、部。	~12MT	C II.M	MARLEY I	And other particular descriptions	1-9	1011 100	亲世	刘强之	
		中钢集团202	2年第一期安全生	<ol> <li>延期</li> </ol>	1801	安全培训虚拟春户			王庚之	肖飞之	
	00000000	环保公开课-6	國家管理专题培训	①延期	1801	节能环保培训虚拟客户	2022-05-20		周瑞	郑磊之	

#### ▶ 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。

▲ 首页 / 〒 項目详情: -	410精益单元建设实战培训		
<	● 项目详情: 410稿基单元建设实践培训 ×		
项目详情: 410精益单元建设实品	战培训 导入WBS		× 详備 WBS 项目文档 项目
	소北規範(17)           ERP           支結           乾速开放める           対応部の第日・総合次第日(総合)           四合一、正次目 信辱に公用(後述)           対応能労次日・供益第四 対応能労次日・供益第四 地切取目・改称 地切取目・受称 以正能勞強目・受称	<ul> <li>・ ● 子系統1</li> <li>● 南京向け均序車</li> <li>● 系統位计</li> <li>● 代码开发</li> <li>● 系統成出</li> <li>● 部署上线</li> <li>◆ 子系統2</li> <li>● 南京のは均序車</li> <li>● 系統成计</li> <li>● 代码开发</li> <li>● 系統成計</li> <li>● 代码开发</li> <li>● 新聞上线</li> </ul>	
			取消 等入

- ▶ 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版。

<ul> <li>首页</li> <li>全部项目</li> </ul>	×	项目详情: 410	<b>有益单元建</b> 谷	× 10898423	• 17E	3洋情: 测试项目		0 80	·真的 ×	• 1	(日洋橋: 4	20单元产船	提升辅导资	病項目 >									>	~
页目详情: 420单元产	能提升辅导	咨询项目																详情	WBS	項目	文档	项目合同	项目。	成本
																>	发布	@ 放大	Q ff	M [	保存个人		: 9898	5
								6)	9															
务	状态	里程碑 开	1916	音來时间	执行人	预计工时	成果	06-29	06-30	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	
) 🕏 项目立项		202	2-06-30 2	022-11-30		17																		
□ 项目懲向确定	0	202	2-06-30 2	2022-11-30	admin	3	0																	
回 项目细节确认	G	202	2-06-30 2	022-07-01 🛈	admin	3			0	%														
🖂 💼 悪求调研	Θ	202	2-07-01 2	022-07-08		8							0	×										
	Θ	202	2-07-01 2	2022-07-01		3				0%														
自需求分析										_											_		_	_

- ▶ 删除个人模板:
  - 可在三个弹框内删除个人模版:
    - 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。

项目详情: 420单元产	能提升辅导咨询现	保存为个人模板			<	详情	WBS 项目	文档 项
		<ul> <li>         · 橫板名称: ·   尚试模板     </li> <li>         个人模板列表     </li> </ul>	提示: 1. 选中模板,启击保存可覆盖读者	4/5 版 2. <sup>•</sup> 标记题为本WBS已保存的编版	> 没布	@ 放大	◎ 缩小 (	保存个人模样
E\$	状态 里程器	♥ 測試機板	□ ~ ● 项目立项		7-07 07-08			
🗈 象 项目立项			◎ 项目窓向确定					
自项目意向确定	Ø		◎ 項目细节确认					
□ 项目细节确认	O		<ul> <li></li> <li><!--</td--><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>					
□ 💼 業求電研	o		* 签订合同					
國際分析	Θ							
◎ 签订合同								
				HUTCH				

## 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。

■ ★ 首页 / 回	1 任务管理 / 19 我的待办								请输入关键词	KRPS Q 🖸 🕢 T
< ● 前页 ● 我的	時办 ×									> ~ @
+ \$758653	荷执行 待评价 已烯过期	]			全部的	漆	~ 全部类型		▼ 】 【请输入任务名称	直线
任务名称 ÷	项目	优先级	状态	类型	创建时间 😄	开始时间 😄	结束时间 😄	创建人	执行人	评价人
项目细节确认	420单元产能提		③ 进行中	项目	2022-10-08	2022-06-30	2022-07-01	admin	admin	admin
测试任务			③ 进行中	其他	2022-10-08	2022-10-08	2022-10-08	admin	admin	admin
测试任务0506			③ 进行中	其他	2022-05-06	2022-05-06	2022-05-06	admin	admin	
task-004		φ.	③ 进行中	其他	2022-02-07	2022-02-07	2022-02-07	admin	admin	
测试任务0126		高	③ 进行中	其他	2022-01-26	2022-01-26	2022-01-26	admin	admin	
第三级-私密-测试子任			③ 进行中	其他	2022-01-08	2022-01-08	2022-01-09	admin	admin	
第二级-私密测试子任.			③ 进行中	其他	2022-01-08	2022-01-08	2022-01-11	admin	admin	
4									共7条	< 1 → 10条页 >

▶ 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。

■ 首页 / 包 任务管理 / ⑤ 我的待办			请输入关键词或用户名
く ● 首页 ● 我的待力 ×			
+ 新建任务 全部 得执行 待		•	输入任务名称
任务名称: 项目 *任务名称	0/50	人族	衍人 评
項目细节确认 420单 *任务模板	通用临时任务卡片 🗸	nin ar	tmin adı
<b>测试任务</b> •项目文档:	不決戰	nin ad	lmin adı
<b>测试任务0506</b> 项目名称	10周2-1月21日1月25年	nin ar	Imin
task-004		nin ar	Imin
*任务期限 测试任务0126	2022-10-06	ılın ac	Imin
第三级-私密-朔试子任 *执行人:	admin	nin as	Imin
第二级-私密测试子任 评价人:		nin ad	Imin
• 公开状态:	<ul> <li>٤. ٢ ( ١٩. ٤)</li> </ul>		共7条 (1)
优先级	○ 商 ○ 中 ○ 氏		
		•	
● 所选执行人	任务时间存在重叠 取消 发布		

▶ 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。

★ 首页 / マ 任务详情:項目细节确认			请输入关键词或用户各	۰ 🖬 🖬 ۲
く ● 首页 ● 我的侍办 × ● 任务详情: 项目	19月1日) 19月1日 19月11 19111 1911			<b>&gt; ~</b> 6
任务详情:项目细节确认			● 复制 > 任务提交 ← 撤销	1 1019: < 返回
基本信息 任务状态: () 副行中 () () () () () () () () () () () () () (	公开状态: 公开 执行人: admin 底理则词: 2022-07-01 预计工时: 3	#記紙: の% (平台)人: admin 開始別明: 2022-10-08 (文版工計: 0 ●	<ul> <li>(2 戦戦)</li> <li>420単元で就提升議号咨询项目</li> <li>本 WBS</li> <li>● 高石立浜</li> <li>項目信号機構</li> <li>● 国民爆発構成</li> <li>● 国民爆発構成</li> <li>● 国民爆発構成</li> <li>● 国民爆発構成</li> <li>● 国民爆発構成</li> </ul>	₽ © ©
12对细处: 成果要求: 参考文件:			<b>参考知识</b> 智无数据	
任务日志	地示: 点击的	明始行必須明日古成差割存換 〇 未頃 〇 点明未頃 〇 日頃 (adr	参考任务     ◎ 演示系統设计确认     ◎ 演示系统设计确认     ◎ 2022年度登记项目规划确认     ◎ 厂商批响业务相当项通	8

- ▶ 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。

			请输入关键词或用户名 Q 🚼 a	•
く ● 前页 ● 我的待办 × ● 任务评情: 项目	银节跳队 ×		>	~ 8
任务详情:项目细节确认			● 复制 > 任务提交 ← 撤销 = 删除 < :	30 ×
<b>基本信息</b> 任時代店: 〇間行中 0個種人: admin 开始時時: 2022.06.30 代売班: 項目文語: 不決朝 任弱順起:	公开状态:公开 执行人: admin 结束即为说: 2022-07-01 预计工程: 3	完成度: (平行人: admin 現新時196: 2022-10-08 本版工好: 0 ◎	420年元が能徳升福特咨询項目 → 点 WS → 毎日立石 目 項目空荷 目 項目等無代 ● 第次期可 ● 第次前可 ■ 南水明 ● 第3合同 ■ 福約任务	0
成果要求: 参考文件:			参考如识 智无政语	
任务日志	總示: 点面的	अक्षराज्यायाधिकार्य्यसम्पत्	<ul> <li>参与任务</li> <li>(注意示系统设计电从)</li> <li>(注意: 2022年度多化活用规划电从)</li> <li>(注意: 10.2024年度多化活用规划电从)</li> </ul>	9

- ▶ 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。

▲ 首页 / 〒 任务详情:项目细节确认			请输入关键词或用户名 9	
● 首页 ● 我的得办 × ● 任务详情:项目	相行确认 ×			>
医务详情:项目细节确认			● 親制 ▶ 任务提交 ↔ 撤销 ● 删除 ▶ 重启	< 返
基本信息 任務状态: 〇日間約 信題人: admn 开始时间: 2022-06-30 成元県: 項目支持: 不大戦 任務時述:	公开状态:公开 执行人:admin 杨帝继归间:2022-07-01 扬行工句: 3	北武憲: 0% (平6)人: admm 更新的月6: 202210.08 实际工作: 0 ●	▲ 420年元学校提供基等咨询项目 ◆ 4.WS ◆ 4.WS ● 項目立成 目 項目容易確定 目 項目容易確定 ● 算作項所 ● 至16円 ■ 能好任务	6
成黑要求: 参考文件:			- 参考知识 智无政策	
任务日志	總示: 点击时	的独行京旗写日志或查翻详情 〇 未填 〇 道题未填 〇 已填 add	参考任务           請示系統設计電込           請示系統設計電込           2022年虚悪が返日感到際认	8
			◎ 厂商驻场业务细节沟通	

- ▶ 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。

20 2045 Y	SETTANI V			
务详情:项目细节确认			● 复制 > 任务提文 ← 撤销 ● 删除 ● 重点	(近
<b>基本信息</b> 任気状念: 〇三周時 密羅人: admin 开始時間: 2022-06-30 成元度: 項目文指: 不夭萩	公开代数: 公开 执行人: admin 成项时间: 2022-07-01 预计工时: 3	地成度: 0% 评价人: admin 期期时间: 2022-10-08 实际工好: 0 ●	<ul> <li>② 傅明田</li> <li>420单元2*能提升辅导咨询项目</li> <li>→ 4. WBS</li> <li>◆ 第日立項</li> <li>目 項目控約機能</li> <li>目 項目控約機能</li> <li>目 項目控約機能</li> <li>● 第二条件</li> <li>● 第二条件</li></ul>	<b>8</b> (
任务描述: 成果要求: 参考文件:			参考知识 留无数语	
I务日志	<b>建</b> 示:点击时	20477.0%項項日志或證書評稱 〇末頃 〇進期未頃 〇已頃 ad	mn → 回 遠元系統設计執认 回 2022年頃最化2日見起時込、 の 2022年頃最化2日見起時込、	ø
10-03 (周一)	10-05 (周三) O	0 10-07 (周五) 0 0	<ul><li>() 與起始並终提問為通</li><li>() 董事长支更信息确认</li><li>() 項目实施评价</li></ul>	

- ▶ 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。

▲ 首页 / 〒 任务详情:	测试任务0506							请输入关键词或用户名	۹ [		) •
■ 第页 ● 長的侍办 ×	● 任务详情: 测试任务0506 ×									>	~
¢							ъ				
任务成果						上任	夏交				
文件名		文件大小	上传人	提交时间		操作					
		智无数	诸居								
执行人											
执行人	完成度	评价人	任务状态	3	实际工时	评分					
			0.000								

- ▶ 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人可删除。
  - 任务在"已撤销"或"已完成"状态,无法删除成果文档。

						请输入关键词或用户名	۹ 🖸	•
● 前页 ● 我的待办 × ● 任务详情: 测试任务0506 ×								> >
任务成果					上 上传 ▶ 任务提交			
文件名	文件大小	上传人	提交时间		操作			
12 专编演出交担 docx	12.0 KB	admin	2022-10-08 17:37	下载	预筑 删除 转化知识			
执行人								
执行人 完成度	评价人	任务状态		实际工时	评分			
admin 0 % 🗹		③进行中		0				

- ▶ 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。

★ 首页 / 〒 任务详情:	: 测试任务0506							请输入关键词或用户名	۹	:	•
<ul> <li></li></ul>	● 任祭详情: 測試任券0506 ×									>	~
۰											
任务成果 文件名		文件大小	上传人	提交时间		上に	♥ ▶ 任务提交				
₩ 专篇测试文档.docx		12.0 KB	admin	2022-10-08 17:37	下載 预选	899	转化知识				
执行人											
执行人	完成度	评价人	任务状态	5	实际工时	评分	7				

- ▶ 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。

● 単尺 ● Rbh+b × ● 任約中編 - Rbt595000 × ・	( () () () () () () () () () () () () ()	· 上作 ▶ 任务理论 操作
・ 任务成果 文件名 文件大小 上作人 副 等局制成文組 doox 12.0 KB admin	( () () () () () () () () () () () () ()	·
任务成果 文件名 文件人 上作人 回 专員期款文档 docx 12.0 KB admin	[ 一 提交时间   探	. 上冊 ▶ 任労操交. 器件
文件名 文件人小 上作人 □ 年期間試え指 docx 12.0 KB admin	提交时间 操	操作
	2022-10-08 17:37 下載 預览	删除 转化均识
执行人		
执行人 完成度 评价人 任	秋态 实际工时	评分
admin 0 % 🗹 🕚	<b>進行中 0</b>	

### ▶ 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。

• 首页 🔹 我的特办 × 🕒 ●	任务详情: 测试任务0508 ×									>
								•		
任务成果						<u>ك</u>	上传 > 任务提交			
文件名		文件大小	上传人	提交时间		操作				
₩ 专篇测试文档.docx		12.0 KB	admin	2022-10-08 17:37	下戦	预吃 删	98 98(K)40(R			
执行人										
执行人	完成度	评价人	任务状态	5	实际工时		评分			
admin	0% 🗹		③进行	Þ	0					

▶ 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。

● 首页 / 〒 任务	羊術:测试任务0506				
● 前页 ● 我的待办 >	<ul> <li>任务详例:测试任务0506</li> </ul>	5 ×			
		更新进	Ē	×	
46 C 1		进度 〇		0 %	
地行人		ov.		取消 确定	19-45
admin		n	③进行中	0	-
子任务					+ 新建子任务
任务名称	任务状态	执行人	评价人	开始时间	结束时间
			智无数据		

- ▶ 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。

● 183890 ×       ● 183896 ×         ● 183890 ×       ● 183896 ×         ● 183890 ×       ● 183896 ×         ●       2010 × 100 × 1	▲ 首页 / 〒 任务详情: 测试任务0506			请输入关键词或用户名
	□ 気的得力 × ● 任务详情: 微試任务0506 ×			
R 文府大小 上作人 道交勝何 医作 瞬間に交性 doox 12.0 KB admin 2020210-06.17.37 下板 短風 勝時 時代20日 ・ 完成廠廠 評例人 任務状态 実稿工財 評分 - ① ⑤ 団 ① ③ 問行中 0 ・				
正地         正地         任務部会           S         文林大小         上作人         確立時期         岡市           構築に交換 doox         12.0 K3         高畑市         2022110.05 17.37         下板         原紙         単代の日常           ・         府総数         F単体         0.5 E3         0.5 E3         ・         ・         ・           ・         府総数         F単体         0.5 E3         ・         ・         ・         ・				
文代大小         上代人         田交田内         展作           補助は文氏 docx         12.0 K3         admin         2022-10-08 17.37         下板         形成         新助         時代公司只           第二         完成版         単作人         任务部5名         実施工財         単行           ① 馬 行         ① 田行中         0         -	或果		上 上传 ▶ 任务提交	
構築は文化 12.0 K3 adm 2022-10-08 17.37 下数 522 勝勝 64/240只 、	件名	文件大小 上传人 提交时间	操作	
完成数         评价人         任务就态         实际工时         评介           0%         〇         0         -         -         -	专篇测试文档-docx	12.0 KB admin 2022-10-08 17:3	7 下载 预选 删除 转化知识	
- 市場理 評約人 任券458 実施工財 評分 0% ① ① ① ① ① ② ② ② ② ② ② ② ② ③ ⑦ ③ ① ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦ ③ ⑦				1
- 京成版 呼伯人 任务状态 33届工程 呼分 0%[2] 0%[				
● * 図 * ①進行中 • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	٨.			
(+ 新陳子任务)	人 元 完成度	评价人 任务状态	实际工时 评分	
(十 新讀 子任务)	人 F人 完成版 1in 0% 区	评价人 任务状态 ①进行中	实际工时 译分 0 -	
	人 FA 完成的 Inn 0%区	评价人 任务状态 ①进行中	35% IB 评分 0 ·	
品称 任务状态 执行人 评价人 开始时间 结束时间	人 示人 完成就 nn 0%区 5	评统人 任务状态 ①进行中		

• 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。

	s a 🖸 🖬 🕶	请输入关键词或用户名			★ 前页 / 〒 任务详情: 測試任务0506
住物中部: 測試任約0000       ● 原報 ● 任明型 ● 1         基本信息       [2] 明國         住物中部: ②(計中)       公开收息: 公开         任約大応: ③進行中       公开收息: 公开         (1) 低力に       (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	> ~			成任與0506 ×	<
	n <b>.</b> 200 (Jap	● 复制 > 任务提交 ← 撤销			任务详情: 测试任务0506
任勞状意:①費仟申     公开状态:公开     例或度: 0%     新元和       創催入:admin     执行人:admin     评价人:       开始时间:2022.05.06     抵策时间:2022.05.13     ●       优先限:     预计工程:3     实际工程:0     ●       加自文指:不来報     ●     ●       近期記:      ●     ●       点重要求:     ●     ●     ●		参考知识	医糖酸		基本信息
<ul> <li>台離人: admin 执行人:</li> <li>开始时间: 2022 05.05</li> <li>法原理时间: 2022 05.05</li> <li>建原时间: 2022 05.13</li> <li>参与任务</li> <li>使与保</li> <li>劳け工計: 3</li> <li>支成工計: 0</li> <li>目 用成</li> <li>目 見成</li> <li>日 用成</li> </ul>		智无数据	完成度: 0%	公开状态:公开	任务状态: ③进行中
开始时间: 2022-05-06     短期时间: 2022-05-06     更期时间: 2022-05-13     ● 参红务       化先現:     预计工程: 3     或取工程: 0     ●       取目文和: 不失転     ●     ●     単成       任労組は:     ●     ●     ●       成果要求:     ●     ●     ●			评价人:	执行人: admin	创建人: admin
化先現:         預計工計:3         其版工計:0         目 用成           現日文和:不关執         日 系統開成         日 系統開成           任労組結:         日 用成子任労会成は##\$P\$         日 用成子任労会成は##\$P\$           成果要求:         日 用成子の合         日 用成子任労会成は##\$P\$		参考任务	更新时间: 2022-06-13	结束时间: 2022-05-06	开始时间: 2022-05-06
項目文能: 不安報		目 別は	<b>疾际工时:0</b> 0	预计工时: 3	优先级:
任労間途: 回然子任务ものdetfain, 成果要求: 回 別広方室		■ 系统测试			项目文档: 不关联
成果要求: 自 附成方面					任务描述:
		自 测试方案			成果要求:
参考文件: 测试文档.bd 下载 预吃 自工场子任务		□ 二级子任务			参考文件: 测试文档.txt 下載 预览

- ▶ 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。

## 0 #0050 V	V A ZEROWAR, ROJA	v anantal								ς.
HIN C MADING /	- TTR H-10- 9002	11300000								1
执行人										
执行人	完成度	评价人 任务	各状态	实际工时	评分 操作					
admin	100 %	admin 💬 f	待评价	0	- Ko	完成	^			
admin	100 %	admin 💬 f	<b>得评价</b>	0	- KO	完成	^			
admin O 2022-10-08 17:39	100 % 3:39 admin (문文)	admin 🖂 7任务 实际工时:0 1	<del>傳评价</del> 提交簧注:	0	- Ke	完成	^			
admin O 2022-10-08 17:39	100 % 3:39 admin 提文	admin 😔 f	<del>待评价</del> 提交管注:	0	- WO	完成	^			
admin O 2022-10-08 17:39	100 % 39 admin 提文:	admin 💮 f	侍评价 提交番注:	0	-	完成	^			
admin O 2022-10-08 17:39	100 % 3:39 admin <u>#\$</u> \$	admin 🕞 🕯 7년화 속际IBJ: 0 원	<del>傳評价</del> 提交番注:	0	- 10	完成	^			
admin 2022-10-08 17:39 代氏	100 % 3:39 admin 建文	admin 이	<del>傳评价</del> 提交番注:	0	- 10	19648	▲ + 新建子任务			
admin 2022-10-08 17:39 7175 7175 7155 715	100 % 339 admin 建文	admin 🕞 ( 7(19) 12(5)[19]: 0 ( 19)27 (	<del>傳评价</del> 提文篇注:	0	- KO	完成	▲ + 新建子任务)			

任务详情页"驳回"按钮

■ 合 前页 / 〒・	任务详情:测试任务0506						
<ul> <li>         普页         <ul> <li> </li> <li> </li> </ul> </li> </ul>	D × ● 任务详情: 測試任务050	6 ×					
		驳回			×		
执行人		驳回理由					
执行人	完成度						
admin	100 %	*				^	
O 2022-10-08	17:39:39 admin 提交了任务						
					0/1000		
子任务					取消 機定	+ 新建子任务	
任务名称	任务状态	执行人	评价人	开始时间	结束时间		
			暂无数据				

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。

	9 × 📗 🛡 任務評論: 網訊	3任务0506 ×										>
衍人												
执行人	完成度	评价人	任务状态		实际工时	评分	操作					
admin	100 %	admin	◎待评价		0		驳回	完成	~			
0.000.000								_				
O 2022-10-08 1	17:39:39 admin 1855.	「任务 氣味上时:」	0 提交發任:									
任务									+ 新建子信	699		
任务	任务状态	执	行人	评价人		开始时间		结束时间	+ 新建子(	6 <b>7</b>		
"任务 任务名称	任务状态	执	行人	译价人		开始时间		结束时间	<u>+ 新建子(</u>	( <del>3</del>		

任务详情页"完成"按钮

		完成并评(	î			×		
执行人		• 请评分	85					
执行人	完成度	傳						
admin	100 %	a				0/1000	^	
	17:39:39 admin 提交订	常用语 常用语				+ 液加常用语		
		交付物	•	文件名称 😄	上传人 💠	提交时间 😄		
子任务			*	₩ 专篇测试文档.docx	admin	2022-10-08 17:37	+ 新建子任务	
任务名称	任务状态							
						取消 敬定		

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

# 2.5.1 知识中心

★ 首页 / 田 知识管理 / Q 知识中心	
く 単页 予約時か × ● 任務详備: 測成任務0508 × ● 知识中心 ×	> ~ @
<	> 0
+ 贡献如识	全部时间 > 文件类型 > 全部地盘 > 请输入知识名称、贡献人或标签 指数 标签
隆 陈春花: 数子化加速度下的"工作方式、人力资源、划务" 文档(4): 扬春花: 数字位加速度下印工作方式、人力发源、划务" 创建时间: 2027-011116 目前前:6章 安道: 用户意义 电电、公开	知识记在79            1         经验检测机<运行约数(中心路均)           2         经约约约102-2022-047-01
数字 <b>化芸塔-300(与茶格</b> 文紙介信:数字化 <b>芸術-300(</b> ) - 第88     他遭到后:20227411118	E Port 2019 英語生物語 並称初日: 2022 27 471 重要も小型・単体建築官能構成力変 並称初日: 2022 27 471 重要し人学地域に改善規制改手和GX社論 並依認知: 2022 47 41
■ 以PMI人才能力新三角梗型制性未来	LIPAN.人才能力新二角機型制度水果 26.6世界。2022-07-01
又西介绍:以PMI人才能力新三角模型制度未来 台급时间:2022-7-0111:13 页刻者:仲稼 來還:用戶贡獻 密發:公开	

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。

	■ ● 業業 (10) 20日間後 / ○ 20月中心	谢输入关键词或用户名	۹ []	•	
<	● 首页 ● 我的侍办 × ● 任务详情: 影成任务0506 × ● 知识中心 ×			> ~	. 6
	★ 全部和R 門風人、全部用人、 初田、全部和用の班		>	④ 新期	
	◆ 新MOR 全部対 ▼ 文邦光道 ▼ 文邦光道 ▼	地度 > 」 请给入知识名称、贡献人或标签	援歌	标签	
	議告記:数字化加速度下的"工作方式、人力资源、划务"           文地小街:防衛記:数字化加速度下向"工作方式、人力资源、划务"           (回数788-2022-7011116)         回数10.00年         単語:用户回数         単語:	知识信存                 絵始始期以近的数字化始数             波の初期:2022-07-01                  数字化激明-局限与問題			
		<ul> <li>支付可加: 2022-07-01</li> <li>電尼考尔提出多种建筑可能解决方案 没有时间: 2022-07-01</li> <li>重量人力与地积发展的技术和体验 没有时间: 2022-07-01</li> </ul>			
	以PM人才能力新三角模型刺激未来 文出行品:以PM人才能力附三角模型刺激未来	以PMI人才能力新三角模型制胜未来 发布时间: 2022-07-01			

- ▶ 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。

≡	▲ 首页 / 田 知识管理 / ♀ 知识中心					请输入关键词或用户名 C
< •	首页 0 我的待办 × 0 任务详情: 新活	:€\$0506 × ●	知识中心 ×			
		添加新卡片		×		
	★ 全部知识 贡和人: 全部页刻人	★ 卡片名称	调输入卡片名称			
	标签:全部和目标签	贡献人	+			
+ i	5mbuln	标签	±	-		请输入知识名称、贡献人或标签
	隆春花:数字化加速度下的"工作方式、	保存为公用卡片			知识	推荐
	稿介绍: 魏春花: 数字化加速度下的"工作方式、人力 建时间:2022-7-01 11:16   贡献者:仲攀   来源:用		व्यान अवस्थ		B	检验检测认证的 <b>数字化编码</b> 发布时间:2022-07-01
					B	数字化篮链-洞察与策略 发布时间: 2022-07-01
	数字化营销-洞察与策略					羅尼韦尔維出參种建筑节能解決方案

- ▶ 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。

■ ▲ 前页 / 印 知识管理 / Q 知识中心	请输入关键词或用户名 Q 【3 3 *
< ● 前页 ● 我的時か × ● 任务時間: 胞甙任務5556 × ● 和田中心 ×	> ~ ⊗
< <tr>         ★ ±MAR         Image: Second sec</tr>	>
+ 約000R          全部时间 >	
随 稿表花: 数子化加速度下始"工作方式、人力资源、财务" 文档/6日: 排卷花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务" 台通知道: 2027-011116 回载前: 6号 米语: 用小型版 電影: 公开	▲ <b>知识指表が</b> ● 総計性的以及初数中化構成 2002年7月11日 2002年7月11日
数字化常语-洞动与养略 文档/语:数字化常语,周动与养略 创建研究,2027-0111% 医器, 中美, 中学, 用户常鲜, 常美, 公开	シャイと世界・同株支援機構     メロション     ション     シー     シー     ション     ション     ション     ション     ション     ション
- ▶ 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。

=	■ ● 前页 / 回 知识管理 / ♀ !	知识中心				请输入关键词或用户名	۹ 🖸	•	
<	● 前页   ● 我的侍办 ×   ● 任3	路评情: 第5式任务0506 × 🛛 • 和识中心	×					> >	• 🛞
	★ 全部知识           回動人:全部同時人           标题:全部可算标题	<b>》前17年28</b> 页成人:仲厚 标签:	P 🗖					• 新聞	
	- 贡献知识			全部间 > 文件类型 >	全部热度 >	请输入知识名称、贡献人或标签	搬網	标签	
	👂 陈春花:数字化加速度下的"]	E作方式、人力资源、财务"			知道	雅荐			
	文档介绍:陈春花:数字化加速度下的"工作 创建时间:2022-7-01 11:16 贡献者:仲联	作方式、人力资源、财务" 来源:用户贡献  密级:公开			B	检验检测认证的数字化趋势 发布时间:2022-07-01			1
	_					<b>数字化管销-洞察与策略</b> 发布时间: 2022-07-01			1
	数字化营销-洞察与策略 文档介绍:数字化营销-洞察与策略					霍尼韦尔推出多种建筑节能解决方案 发布时间:2022-07-01			1
	创建时间: 2022-7-01 11:16   贡献者: 仲華	来源:用户贡献 鸾级:公开			B	重塑人才与组织发展的技术和体验 发布时间:2022-07-01			

- ▶ 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,并拍在卡片序列首位。
  - 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。

	● 首页 / 印 知识管理 / ◎ 知识中心			
<	● 貧页 ● 我的称办 × ● 任务详情: 激试任务0505 ×	<ul> <li>知识中心 ×</li> </ul>		
	编辑卡片		×	
	★ 全部知识 * 中、	1名称 测试筛选		
	标签: 全部和记录版	訪れ人(仲間・× 🕂		
	+ 贡献知识	标篮 主	•	
	」 陈春花:数字化加速度下的"工作方式、	177 T		知识推荐
	文档介绍: 陈春花: 数字化加速度下的"工作方式、人力 创建时间: 2022-7-01 11:16   货献者: 仲柳   米源: 用		RQ101 Million	检查检查则认证的数字化编码 发布时间:2022-07-01
				政子化增持,洞察与策略 发布时间: 2022-07-01
	b 数字化营销·洞察与策略			2 電尼韦尔推出多种建筑节能解决方案
	文档介绍:数字化营销·洞察与策略			
	创建时间: 2022-7-01 11:16 贡献者: 仲黎 朱熹: 用户贡献 密级	: 公开		■ 運輸人才与组织分置的技术和体验

- ▶ 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。

■页 ● 我的侍办 × ● 任	病洋情: 第111任何0506 × ● 知识中心 × ● 知识	#情: 除春花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务" ×		
识详情: 陈春花: 数字化加速度7	下的"工作方式、人力资源、财务"		で 置頂 合 牧職:0 凸	点雷:0 ◎ 浏
戒您:			关联知识	Φ.)
4别:工作方法	密级:公开	贡献人: 仲黎明		
8源:用户贡献	創建时间: 2022-07-01 11:16:40		重塑人才与组织发展的技术和体验	
(档介绍:			发布时间: 2022-07-01	
宗春花: 数字化加速度下的"工作方式、	人力资源、财务"		数字化雪铜-洞察与策略	
			发布时间: 2022-07-01	
			由 检验检测认证的数字化趋势	
			发布时间: 2022-07-01	
			该作者甘植知识	

知识详情页"置顶"按钮

➡ ▲ 前页 / 圓 如识详情: 陈春	花:数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务"		调输入关键词或用户名	۹ 🖸 ۲
● 首页 ● 我的侍办 × ● 日	1月洋橋: 影試任例0506 × 🛛 知识中心 × 🕒 知识洋橋	除春花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务" ×		> × ·
知识详情:陈春花:数字化加速度	下的"工作方式、人力资源、财务"		▼ 取消置页 ☆ 收慮:0 △ 点	營:0 ◎ 浏览数:9
标签:			关联知识	♀ 换—批
关别: 工作方法	图摄:公开 创建中间: 2022.07.01.11:15:40	贡献人: 仲黎明	重塑人才与组织发展的技术和体验	
文档介绍:	8008803143, 2022-07-01 11.10.40		波布时间: 2022-07-01	
除春花:数字化加速度下的"工作方式、	人力資源、财务"		数字化塑铸-洞察与策略 没在时间: 2022-07-01	
			■ 检验检测认证的数字化编奏 发布时间:2022-07-01	
			该作者其他知识	0 Hi-H

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。

	■ ● 補质 / 回 知识管理 / Q 和职中O	
<	● 前页 ● 我的特カ × ● 任務評情: 胞成任務0506 × ● 知识中心 ×	> <b>v</b> @
	★ 金融和税           第二人・金融部長人、         第三人・金融部長人、           新田田山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山山	>
	+ 黄麻如田沢 全部时间	1 · 文件樂型 · 全部热度 · 資輸入知识名称、贡献人或标签 投资 标签
	▶ 時音花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务" 256小信: 指章:: 数字化加速度下户工作方式、人力资源、数等" 268世对后: 2022 7.01 (11:16) 同能用:: 6号 电波: 用户资献 电磁:: 6)7	知識社会会 <th<< th=""></th<<>
	数字化宫语-洞窗与锦路 文出小语:数字化宫脉·词篇与篇篇	2014年9月11日、2014年9月1日 
	1998-1999; 2022-4-97 17.176 202878; 9989 2028; 2027	重型人才与组织现置的技术和保险 发布时间:2022-07-01
	以PM人才能力新三角模型制性未来 交场介绍: UPM人才能力第三角模型制性未来	以PM人才能力新三角模型制控未来 30%的538; 2022-07-01
	金融时间: 2022-7-01 11:13	
		贡献排行

- ▶ 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。

	E ▲ 首页 / 印 知识管理 / ♀ 知识中4			
<	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	8至95556 × ● 10月中心 ×		
		知识	×	
	★ 全部知识 贡献人:全部贡献人	• 标题 IRALAURSR		
	标签:全部双环标签	<b>标签</b> [Jan 162]	- 8	
+	一天成の近日	9489 (302-05-069)	~	
	📔 陈春花:数字化加速度下的"工作	* 戦限 公开 ~	- 1	如识推荐
	交档介绍:除着花:数字化加速度下的工作方 创题时间:2022-7-0111:16 页就者:仲聚	• ว่านลี (พัทธิออาหา	1	检验检测认证的数字化检验 发布时间:2022-07-01
	数字化营销-洞察与弟略 文地介绍:数字化营销-洞察与第略 创建时间:2022-7011110 页面音:件等			<ul> <li>数字化管码-网旗与集整</li> <li>22/801081: 2022-07-01</li> <li>第記节の推出多种建筑节能解决方案</li> <li>25-801081: 2022-07-01</li> <li>重整人力与相风发展的技术和体验</li> </ul>
	■ 以PMI人才能力新三角模型制整: 文档介绍:以PMI人才能力新三角模型制整;			25.68118: 2022-07-01
	文档介绍:以PM人才能力新三角模型制度未来 创建时间: 2022-7-0111:13 页就者: 仲寧 未源:			

▶ 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。

=	★ 首页 / 回 知识管理 / ○ 知识中心	· 制枪入关制用动用产者 Q	
< 0	■ 百页 ● 我的待力 × ● 任务详情: 教法任务の	× 0=932 • × 8	
	新建知识	×	
	<ul> <li>★ 全部知识</li> <li>◆ 标型</li> <li>○ 前人: 全部因素人</li> </ul>	WALAURER	
	标签:全部和影响签	Nucia	
•	而成知识	當進: 20588度 → 請給人的印名板、武家人或标签	19:7
	與別	1828年2月	
	<b>》 陈春花:数字化加速度下的"工作</b>	公开 ▲	
	2曲介指: 除春花: 数字化加速度 h的 _ 作方 新聞的间: 2022-7-01 11:16 页面音: 仲敬 • 介紹	25开  14期  14期  14期  15  15  15  15  15  15  15  15  15  1	
	数字化营销-洞察与策略 正文 (如介绍:数字化营销-洞察与策略	H B TI デ / U G III => ク イ ク III III E 44 @ III 2020年1日 - 2020年1日	
	新建时间:2022-7-01 11:16  贾献音:仲黎		
		请输入正文 发布时间: 2022-07-01	
	L 以PMI人才能力新三角模型制胜。		
	文档介绍:以PMI人才能力新三角模型制胜未来		

- ▶ 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。

		NAME AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO
	×	数学化 <b>温制</b> -泡展-包用帽
		发布时间: 2022-07-01 11:16:12
		陈春花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务"
		第本計詞: 2022-07-01 11:16:40
		检验检测认证的数字化趋势
		发布时间: 2022-07-01 11:02:38
		霍尼韦尔推出多种建筑节能解决方案
		Security, 2022 07 01 11:04-52
		201043141 EVER-VI-VI II.VALVE
附件:		
DHMaalay251616. ac2073-34285260(83335744))9422_2022000104000.pdf() [195: 1306		_
		~

- ▶ 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。

-	■ 🔺 前页 / 🗐 知识详情: 测试知识						词输入关键词或用	户名 Q		•	
<	● 前页 ● 我的待办 × ● 任务详情: 测试任务0500	× ● 知识中心 ×	• 108##: Red08 ×						>	~	
I	知识详情: 测试知识				٢	编辑 () 删除	증 置顶 ☆ 收藏:0	凸 点赞: 0	◎ 浏讯器	X: 1	*
	标签:					关联知识			Ф ія—	批	I
	與到:	密级:公开		贡献人: admin							I
	来源:用户贡献	创建时间: 2022-10-08 17	:47:05								
	文档介绍:										
	例试知识						暫无数据				
											I

▶ 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。

-	■ ▲ 首页 / 圆 知识详情:测试知识				请输入关键词或用户名 Q	C • •
<	● 首页 ● 我的待办 × ● 任务详情: 测试任务0506	× • 1039-0 × • 103910; NS103 ×				> <b>~</b> (
I	知识详情:测试知识			◎ 編編 ○ 無除 ○	置顶 合 收蔵: 0 凸 点赞: 0	◎ 浏览数: 1
	标签:			关联知识		Ф ій—ій
	與别:	密级:公开	贡献人: admin			
	来源:用户贡献	创建时间: 2022-10-08 17:47:05				
	文档介绍:					
	测试知识				暫无数据	

- ▶ 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。

♠ 首页 / 📴 知识详情: 测试知识			请输入关键词或用户名 Q	CI 🕘 -	
■页 📄 ● 長的待力 × 📄 ● 任务详情: 新式任务0506	× ● 知识中心 × ● 知识举辑: 影动知识 ×				> ~ ⊗
洋情: 测试知识			8 ### O ##	余 る 置頂 ☆ 収織:0 凸 点盤:0	◎ 浏克数:1
5:			关联知识	R	Q 18—18
li -	密级: 公开	贡献人: admin			
1: 用户贡献	创建时间: 2022-10-08 17:47:05				
价绍:					
(30)R				暂无数据	
					_
	<ul> <li>● 田田 / ○ JURITYN: WILCHURL</li> <li>■ 田田の市内 × ● 任気(中間), RUL(日気(400))</li> <li>■ 田田の市内 × ● 任気(中間), RUL(日気(400))</li> <li>■ 田田の市内 × ● 任気(中間), RUL(日気(400))</li> <li>■ 田田の市内 × ● 日気(中間), RUL(日気(400))</li> <li>■ 田田の市内 × ● 日気(400)</li> <li>■ 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田</li></ul>		● BER / ● BARHISTING: MILLEDURIC           EE           IF         ● BER / BARKESSONS           IF         ● BER / BARKESSONSO		• BIT   BURGISTIVE MEDDERI       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC         SIT       BURGADINE       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC         SIT       BURGADINE       DEAL ASSISTANCE MEDDERIC       DEAL AS

▶ 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。

😑 🔒 前页 / 🖯 如识详情: 測試	nin		谢输入关键词或用户名	۹ 🖬 a •
く ● 面页 ● 我的待力 × ● 任	海洋橋:東城任祭0506 × 🔍 知识中心 × 🌑 知识洋橋	Reiser ×		> ~ (
知识详情:测试知识			② 編編 首 删除 る 置原 ☆ 牧職:0 凸 )	点璽: 0 ◎ 浏览数: 1
标签:			关联知识	Ф 19—18
與別:	密级:公开	贡献人: admin		
来源:用户贡献	创建时间: 2022-10-08 17:47:05			
文档介绍:				
测试知识			智无数据	

### 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。

● 首页 / 田 知识管理 / 品	知识地图		
< ● 首页 ● 我的侍办 × ● 任	海洋橋: 泉記任第0505 × ● 知识中心 × ● 知识地图 ×		
	创建地图	×	
知识地图	• 地图名称 请输入地图名称	0/50	
	地図語述		
		0/100g	
		取消 确定	
		MALIN MATCHINGS	

- ▶ 删除地图:
  - 进入地图后,点击删除按钮完成删除。

	➡ ♠ 首页	请输入关键词或用户名	۹ 🖸	•	
<	× markereder = × markereder = × markereder = × 0.4404 × 0.4404 × 0.44048 = markereder = 1.44 = 1.44			> >	• 🛞
	<b>题话地图</b> 注:最多可能如个微块	◎ 没布 ③ 編編	「制除く	( 送田	

- ▶ 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。

	<b>≡</b> *	前页							
<	0 首页	● 我的侍办 ×	任务详情: 我就任务0506 ×	● 知识中心	× Reference ×	<ul> <li>知识地图详慎 ×</li> </ul>	9 知识地图模块	洋博 ×	
				创建模块				×	
	测试地图	注:最多可添加9个模		▲模块名称	请输入模块名称			0/50	◎ 没布 ② 綿螺 ①
				模块描述					
								0/100;	
								_	
							R2300	atta:	

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

	☰ ★ 首页				请给入关键词或用户名
<	◎ 篇页 ◎ 我的待办 × ◎ 任务详情: 测试	任务0505 × 0 10月中心 × 0 10月地間 ×		• 和品地面積块洋	in ×
		添加知识		×	
	1	请输入知识关联词			+
		知识名称	创建人	提作	
		测试加强	admin	•	
		除暮花: 数字化加速度下的"工作方式、人力资源、财务"	伯恕	Ð	
		数字化营销·洞察与策略	(08)	Ð	
		以PMI人才能力新三角模型刺胜未来	(0)R	Ð	
		重型人才与组织发展的技术和体验	仲赘	•	
		置尼韦尔推出多种建筑节能解决方案	仲間	•	
		给验给意识评的数字设施数	68	-	
			共7条 < 1 >	10 条/页 ~	
			ROM	i Alice	
			暂时没有关联知识		
			+ 添加知识		

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。

製(中0011	+ 海切和日 🗋 金田樹枝
Bistaniewn	
文档介绍:意试知识WN阅试知识WN阅试知识WN	
更新时期: 2022-9-26 17:13 页献者: 系統管理员 朱灏: 用小页献 保密状态:	
▶ 张三韵知识	
文档介绍: 11111123131	
更新时间; 2022-9-26 18.58   同献者: 张三 朱源: 用户因献   保密状态:	
🤮 测试制件名字长度	
文档介绍: 111	
更新时间: 2022-9-23 16:37 页献者: 系统管理员 朱熹: 用户页献 保密状态:	

## 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。

	] 管理词典				क्षित्रे मुख्येन्द्र २ 🖸 🏈 🕇
● 首页	● 管理词典	×			✓ ⊗
+ 添加词条				全部调条	✓ 请输入词条名称 搜索
全部词条: 697 个 点击字母定位:	A B C D E F	G H I J K	L M N O P	Q R S T U	V W X Y Z #
系 案例数学 室例資料库	APQC	AOS	安排餐課2	安全生产管理	案例开发
8 保密管理 编制 投稿	カ公室信息平台管理 保密達程管理 保密連想准备	斑斑活动 布置 标样管理法	报索管理 波士顿印持法 保密2	該特五力機型 波特价值錄分析模型	保密 部门负责人

- ▶ 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。

▲ 首页 / 四 知识管理 -	管理词典				演输入关键词或用户名 Q	: 🎲
t	● 管理调典	×				
秦加词条				全部词	★ → 请输入词条名称	182
鄂词条: 697 个 点击 <b>字</b> 母定位:	A B C D E	F G H I	JKLMNO	PQR ST	U V W X Y Z	#
A						
案例教学	APQC	AOS	安排备课2	安全生产管理	案例开发	
黨例資料库						
в						
保密管理	办公室信息平台管理	班级活动	报表管理	波特五力模型	保密	
编制	保密课程管理	布置	波士顿矩阵法	波特价值链分析模型	部门负责人	
报销	保密课程准备	标杆管理法	保密2			

# 词条类型、关键词搜索框和首字母筛选

▲ 首页 / 回 知识管理 / 🖪 管理词典	(maleration a) 🖬 🧐	•
<ul> <li>首页</li> <li>首型</li> </ul>	× ● 普遍時 × ×	<b>~</b> $\otimes$
+ 添加词条	案例 <b>推</b> 究 3	
搜索结果	案例分析 111	
室例分析 111	【词性】:名词 【木厝体系】: 📀	
室例教学	[稱义]:	
室例开发	向考生提供一段背景资料,然后提出问题,在问题中要求考生间类分析给定的资料,依据一定的理论知识,或做出决策,或做出评价,或提出具体的解决问题的方法或意见等。	
<b>室</b> 95回40年	【大学金文】: 指派过量供典型的案例资料,深入创作并案例属性以及算后本质原因,达到应发思维的目的。	

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。

➡ ▲ 首页 / 凾 知识管理 / 🖪 智	理词典				请输入关键词或用户名
● 首页	● 管理词典	× • 管理词典			
+ 添加词条	添加词条			×	全部词条 ➤ 请输入词条名称
全部词条: 697 个 点击李母定位: 4	* 词条名和 B	☎ 请输入词条名称		R S	T U V W X Y
	* 词(	生 请选择词性		~	
A 室例数学	◆术语体) APQ	<b>系</b>		~ 管理	室例开发
室例资料库	•释	2 请输入释义			
				0/1000%	
保密管理	办公: 内部定:	2 请输入大学定义		口模型	保密
编制	保密			皇链分析模型 0/1000 <sub>分</sub>	部门负责人
C				取消 确定	
承办	处理	财务资本	催收	参观学习	财务管理制度
成员单位	常规性研究	创新思维	处室计划	采购管理	产业生命周期分析法
成本核算	处室工作手册	成本费用	长期班	财务管控	产业发展

- ▶ 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。

	建词典				案例教学
• 莆页	● 管理词典	× • 管理词典			【词性】:名词 【术语体系】: 🕜
+ 満加調査 全部回覧: 697 个 点出学母激位: #	B C D E F	G H I J K	L M N O P	QR	【釋义】: 是一种开玩、互动式的新型数学方式。通常、黄砂数学要经过事先周 密始策划位着。要使用特定的监例并用导学生组新职造。要组织学生 开新讨论事件论。形成反复的互为与交流,并且、复创数学一般要结合 一边理论,描述互相信意,如只、经验、观点的磁像单达到自示型论和 能趋思维的目的。
▲ 室份数学 室份资料库	APQC	AOS	安排新课2	安全生产管理	【內部生义】:
日保密管理	办公室信息平台管理	NERQ78530	报表管理	波特五力模型	

▶ 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。

➡ ▲ 貧页 / 22 知识管理 / 🖪 1	含理词典				案例教学 区 🗅
◎ 首页	● 管理词典	×			【词性】: 名词   【术语体系】: 🥥 【释义】:
+ 添加词象					是一种开放式。互动式的新型数学方式。通常,蓝例数学要经过事先周 密的策划和准备,要使用特定的案例并指导学生提前阅读,要组织学生 开展讨论或争论。形成反复的互动与交流,并且、五份数学一般要拆合
全部调象: 697 个 点击字母定位: 4	A B C D E F	G H I J K	L M N O P	QR	一定理论,通过各种信息、知识、经验、观点的碰撞来达到启示理论和 启迪思维的目的。
A 室的数学 室的资料库	APQC	AOS	安排备课2	安全生产管理	【內部強义】:

- ▶ 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。

★ 首页 / = 客户管理 / ▼ 公司路户		请输入关键词或用户名 ♀ 【 3 ▼
く ● 篇页 ● 修改電码 × ● 公司会局 × ● 洋橋 × ● 公司会合 ×		> ~
公司客户		+ 新谐窗户
公司察户		
中国編編集員有關公司第七——研究所 社会環閉代詞: 書が運動程: 潜在 行成規程: 就会批求 企业规想: 副育企业 表户所用人: 編約開	税欠結材(不計)科技有限公司 社会信用代码: 每至重整:清在 行送规程:就会批决 企业规型:回角企业 每户所有人:即卷量	
<ul> <li>中国記載北京航空村料研究院</li> <li>社會信仰代码:</li> <li>衛軍團賢臣: 南在</li> <li>行送梁臣: 松弛合木</li> <li>企业梁臣: 国肖企业</li> <li>和戶所用人: 第巻委</li> </ul>	<ul> <li>中航技局実は没有和公司</li> <li>社合信用代码:</li> <li>単声重要5:港区</li> <li>行送地径: 防止的床</li> <li>企业地型: 国有企业</li> <li>和户所向人: 影響表</li> </ul>	

▶ 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。

		请输入关键词或用户名	۹ 🖬 🔹	-
く ● 第页 ● 様次或码 × ● 公司会局 × ● 洋橋 × ● 公司会户 ×			> >	~ (
公司書户		+ 新墳會	户 🗈 客户导出	
公司書户				
		南船入关键词 Q	> 高级接渡	^
中国顧給建調有觀公司第七	快兴结新(天津)科技有限公司 社会国际代码: 每年重要任:第四 行派规程: 然如此天 企业规型: 国有企业 每户所有人: 節奏供			
<ul> <li>中国民族北京航空材料研究院 社会信用(時):</li> <li>南岸羅母注: 第在</li> <li>行金規葉: 都定新天</li> <li>企业規葉: 留座企会</li> <li>南戸所南人: 第番曲</li> </ul>	中航技易发投资有限公司 社会组织代码: 有学重要性: 第在 行意哭些: 税总状天 企业哭些: 税全业 数户所有人: 新香曲			

- ▶ 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。

	≡ •	首页 / ≂ 客户详情页:中国船船集团有限公司第七──研究所		请给入关键词或用户名 Q 🚼 🗿 🕇
<	• MQ	● 橡放電码 × ● 公司会司 × ● 详情 × ● 公司会白 × ● 案户详情页:中国	關始集团有限公司第七——研究所 ×	> ~
4	<u>會</u> 户详情页			總編翻於
	春户详情			
				<u>^</u>
	企业	5称:中国船舶集团有限公司第七——研究所	社会信用代码:	
	客户府	与人:麥俗脸	卷户编码:	
	客户重	要性: 潜在	企业类型:国有企业	
	法人	代表:	咸立曰期:	
	联系	电话:	注册资本:万元	
	行业	类型:航空航天	付款账期: 3个月以内	
	客户	类型: 普通客户		
		b业:上海市设行区华宁路3111号		
		可址:		
	<u> </u>	商介:		
	经增	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	财务	<b>商況</b> :		

▶ 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。

=	■ 合首页	▽ 客户详情页: 中国船舶集团有限公司第七──研究所		请输入关键词或用户名	۹ 🖸	•	
<	• mg •	政務码 × • 公司会同 × • 详情 × • 公司集户 × • 赛户详情页:中国结组集团	<b>1</b> 限公司第七──研究所 ×			> ~	
客户	洋捕页				纳强	删除	ן
3	8户详情						
						Î	
	企业名称:	中国船舶集团有限公司第七——研究所	社会信用代码:			- 1	
	春户所有人;	泰招晗	客户编码:			- 1	
	客户重要性:	着在	企业类型:国有企业			- 1	
	法人代表:		成立日期:			- 1	
	联系电话:		注册资本:万元			- 1	
	行业类型:	抗空航天	付款账期: 3个月以内			- 1	
	客户类型:	普通客户				- 1	
	地址:	上海市设行区华宁路3111号				- 1	
	网址:					- 1	
	企业简介:					- 1	
	经营范围:					- 1	
	财务情况:						

- ▶ 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。

	★ 首页 / 〒 客户详情页:中国船船编团有限公司第七	;——研究所	请输入关键词或用户名
<	● 莆页 ● 修改素码 × ● 公司合同 × ● 详情	× ● 公司総合 × ● 客户详描页:中国船舶通訊有限公司施七──研究所 ×	
	经营范围:	滲加客户询道 ×	
	财务情况:	记录人: admin	
	春户沟通	• 與過时间: 2022-10-10	
		* 内容:	
		<ul> <li> 戦 載 人: (前 四 部 一 平 ) </li> </ul>	
		附件: 💿 遗辉文件	
		• 257.IP:	
		808 <b>8</b> 62	
	联系人 閉件		

▶ 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。

★ 首页 / 〒 客户详稿页:中国総船集团有限公司第七研究所					请输入关键词或用户名
<ul> <li>         く         ・         ・         ・</li></ul>	公司答户 × ● 答户详情页:中国铅彩	讓田有限公司第七一	—研究所 ×		
新增联系人					
* 联系人:	0/10	• 春户名称:	中国船舶集团有限公司第七——研		
联系电话:	0/50	联系电话2:	0/50		
8740:	0/50	• 创建人:			
至97:	0/50	部门:	0/50		
	0/50	家庭情况	0/50		
決策特点:	保守	决策依据	技术		
关键人:	0/100	需求层次:	0/100		
<u>联系人</u> 附件 支革态度:	0/100	关注点:	0/100		
紧密联系程度:	0/100	对我方(业务)	0/100	30	
联系人 联系•		-94 <b>R</b> -		3	职位
			取消 物量		

### ▶ 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。

★ 首页 / 〒 客户详确页:中国船舶集团有限公司第七——研究所					请输入关键词或用户名
<ul> <li>              ● 算页             ● 俳波素码 × ● 公司会局 × ● 详備 × ●      </li> </ul>	公司官户 × ● 官户详情页:中国股股	東田有限公司第七一	—研究MF ×		
新增附件					
• 文件名称:	0/50	* 客户名称:	中国船舶集团有限公司第七一	- HSA	
添加的件:	◎ 选择文件	提交时间:	2022-10-10 18:21	Ċ	
			取消	确定	
				_	

# 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。

★ 前页 / マイ	个人主页: admin						请输入关键词或用户名	۹ 🖬 (	
< · 首页 · 我的团队	λ × ● 个人主页: admin ×								<b>~</b> «
admin的个人主页									
日程安排 项目	经历								
					不限	~ 全部英型	~		直找
项目编号	項目名称	项目状态	項目总监	项目经理	項目成员	创建时间	开始时间	结束时间	
			智无数提						
						共0条 <	1 > 20条页	> 跳至 1	页

# 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。

	■ ▲ 首页 / ◆ 系統管理 / = 自	金文管理 / <b>四 白宏文表</b>			1	物和人共建调成用户名	٩
<	● 首页 ● 自定义表 ×						
		新建表					٩
	表名称	<b>引用視問</b> , 表名称			更新时间	操作	
	年度计划表	部门年度计划列表,年度计划思			2022-04-29 15:48	٥	
	付款记录表	付款记录列表,付款记录表单		取消 确定	2022-04-29 12:36	٥	
	收票记录表	收票记录列表,收票记录表单		2022-04-29 12:26	2022-04-29 12:26	٥	
	收票计划表	收票计划列表,收票计划表单	9	2022-04-29 12:18	2022-04-29 12:18	٥	
	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	٥	
	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	٥	
	供应高附件表	供应商附件列表,供应商附件表单	5	2022-04-28 20:30	2022-04-28 20:30	۰	

- ▶ 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。

★ 首页 / ☆ 系統管理 / 目 目	由定义管理 / <b>目 白定义表</b>			(清)(4)	
● 首页 ● 自定义表 ×					> ×
					Q +新建表
表名称	引用視图	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	0
收票记录表	收票记录列表,收票记录表单	12	2022-04-29 12:26	2022-04-29 12:26	٥
收票计划表	收票计划列表,收票计划表单	9	2022-04-29 12:18	2022-04-29 12:18	٥
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	٥
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	٥
供应商附件表	供应商附件列表,供应商附件表单	5	2022-04-28 20:30	2022-04-28 20:30	٥
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	٥
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	٥
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	٥
				共16条 < 1	: > 10 余页 > 跳至 1

- ▶ 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、双选、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。

	☴ ♠ 首页								
<	● 首页 ● 自定文表 × ●	<ul> <li>自定义</li> </ul>	表详情: 年度计划表	×					
	字段管理 效验规则 权	限管理	新建字段						导入学的
	字段名称	字段	基本字段	内设字段	• 字段名称:			必填属性	操作
	执行部门	字段:	文本 数字		* 细分类型:	单行 ) 多行 ) 带格式		北必填	0 E
	岗位	单选	单选		本符码制			非必填	0.8
	责任人	字段:	多远 日期和时间			(), (), (), (), (), (), (), (), (), (),		非必填	0.8
	年度	数字	表格文本域 文印关联		720681	谓临入字数限制,不临入因款认不限制		非必填	0.8
	主要工作目标	文本	附件		设置	◎ 必填 □ 唯一		非必填	0 8
					填写说明:				
					0+21.0m				
					BA 64.18				
							取消 确定		

▶ 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。

☰ ♠ 前页								10	输入关键词或用户得	s q
• 首页 • 自定义表 × •	自定义表	5洋情:年度计划表 ×								
李段管理 效验规则 权	限管理	新建字段								导入字段
字段名称	字段	基本字段	内设学段	* 亭段名称:				必填属性	操作	
执行部门	李段	任勞标签 項目标签		* 显示形式:	◎ 平铺 ● 弹框			非必填	٥	1
岗位	单选	手机号码	<u> </u>	• 选项:	4.92	野日本中	1四/15	非必填	٥	1
责任人	李段	邮箱			+ 添加	W.V.DPT	20411-	非必填	٥	i i
年度	数字	任务状态		0.00	251 <b>0</b>			非必填	۵	
主要工作目标	文本	员工信息		6.E.				非必填	۵	Ŧ
		金額		填写说明:			h			
		结束时间								
		趨約	•				_			
							1076 <b>10</b> 52			

- ▶ 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。

■ ♠ 首页						请输入关键词或用户名 🔍 🗋 🔹
<ul> <li>● 首页</li> <li>● 首定文表</li> </ul>	× ● 自定义表详情:年度计划表	×				> ~
<b>字段管理</b>	权限管理					导入学校 新聞学
字段名称	字段类型	默认值	描述	唯一属性	必填属性	操作
执行部门	字段关联			不唯一	非必填	¢ 🗉
岗位	单选	部长		不唯一	非必填	¢ #
责任人	字段关联			不唯一	非必填	¢ =
年度	数字		调输入计划年份	不唯一	非必填	¢ =
主要工作目标	文本		请输入主要工作目标	不唯	非必竭	0 E

## ▶ 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。

= • 1	11.00										
く ● 首页	<ul> <li>自定义表 ×</li> <li>自定义表详情:年度</li> </ul>	计划表 ×									
字段管理		导入字段									Ę
字段名称	字段类型	现有表导入	_					-	必填属性	1	操作
执行部门	字段关联	*选择表:	诸法择表					·	非必填		•
岗位	单选	*选择字段:	<b></b>	段名称	字段类型	默认值	描述		非必填		¢ 1
责任人	李段关联				117	政援			非必填		۰ ۱
年度	数字		•					× .	非必填		• 1
主要工作目标	本文								非必填		• 1
							取消 确定				

### 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。

★ 首页 / ☆ 系統管理 / ■	自定义管理 / <b>● 自定义视图</b>			谢翰之	Xwaxaca Car
< ● 前页 ● 前定义税間 ×					> ~ 8
				- 視園美型特选 ~	Q. + 新品能规图
視園名称	引用表	視图类型	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	0.8
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	o #
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	¢ =
收票记录表单	收票记录表	单记录-表单	2022-04-29 12:34	2022-04-29 12:34	¢ =
收票记录列表	收票记录表	多记录-表格	2022-04-29 12:32	2022-04-29 12:32	¢ 1
			=	共43条 < 1 2 3 4 5	→ 10 魚/页 ~ 跳至 1 页

#### ▶ 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。

=	● 首页 / ☆ 系統管理 / 目 自	定义管理 / 🛢 自定义视图				384	ì入关键词或用户名 C	-
<	● 首页 ● 自定文祝聞 ×		\$C28+0.09					
			8/1x88/()/0841				Q	
8	總名称	引用表	• 视图名称			更新时间	操作	1
	公司联系人卡片列表	供应商联系人表	• 视图类型	i ii选择	~	2022-04-29 20:16	0 ii	l
	公司年度计划详情表单	年度计划表				2022-04-29 16:15	0 E	l
	公司年度计划列表	年度计划表			ERCIPI ANGE	2022-04-29 16:14	0 E	l
â	的年度计划详情思单	年度计划表		单记录-表单	2022-04-29 16:08	2022-04-29 16:08	0 E	l
4	F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	0 E	l
8	約7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	0 i	

#### ▶ 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。

★ 首页 / ☆ 系统管理 /	■ 自定文管理 / <b>● 自定文視問</b>			- 	nalender of the second se
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					> ~ (
				視躍美型構造・	Q + 新建视图
視图名称	引用表	視图类型	创建时间	更新时间	操作
公司联系人卡片列表	供应南联系人表	多记录-卡片	2022-04-29 20:13	2022-04-29 20:16	0 B
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	Ф <b>Б</b>
公司年度计划列表	年度计划表	多记录-原格	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	¢ i
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	¢ e

## ▶ 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。

★ 首页 / ☆ 系统管理 / Ⅲ	自定文管理 / 🖶 白定义视图			1874a	
< ● 首页 ● 自定义视图 ×					> ~ 8
				祝题笑型转送 💙	Q + \$1752230255
視問名称	引用表	視图樂型	包建时间	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	o #
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	o #
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	¢ ii

▶ 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。

☰ ♠ 首页				请输入关键词或用户名 Q [] 3 -
< · 首页 · 日定义视图	× 🛛 🔹 自定文探图详情: 公司联	氯人卡片列表 ×		> ~ 😣
李段管理 卡片配置				
排序第一的字段为标题字段,上	下拖动列名进行排序。			与表同步
字段名称	字段类型	支持搜索	是否显示	擬作
联系人姓名	文本	~	~	網織
供应商名称	李段关联	~	✓	编辑
联系电话	文本	~	~	编辑
自己有	文本	~	~	编辑
创建人	字段关联	~	✓	sinsit
职位	文本	~	✓	sitisti
联系电话2	文本			365 STL
1938	文本			编辑
备注	文本			编辑

#### ▶ 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。

☰ ♠ 前页				谢输入关键词或用户名 Q 🖸 👔 👻
< ● 首页 ● 自定文税图 ×	<ul> <li>自定文規图详情:公司联系人卡片列表 ×</li> </ul>			> ~ 8
字段管理 卡片配置				
排序第一的字段为标题字段,上下抱:	动列名进行排序。			与表网步
字段名称	字段类型	支持搜索	是否显示	操作
联系人姓名	文本	~	~	istati
供应商名称	字段关联	~	~	iKiatti
联系电话	文本	~	~	\$658 <u>0</u>
8690	文本	~	~	编辑
创建人	字段关联	~	~	编辑

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页						请输入关键词或用户名	۹ 🛛 🔹
• 前页 • 前定义视图 ×	<ul> <li>自定文视图详情:公司联系人卡;</li> </ul>	·列表 ×					>
<b>字段管理</b> 卡片配置							
基础配置							保存
显示搜索: ● 是 () 召	i.			显示高级搜索: • 是 🗌 否			
每行显示卡片数量: 2	~			卡片行为设置: 点击打开详情	→ 权限 💣 动作 🗆 回調		
使用分页: 🔵 是 🗌 व							
数据统计							+ 新建数据统计
預览	前缀	统计字段	后缀	统计类型	统计范围		操作
			暂无数据				

▶ 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。

■ 育前页						请输入关键词或用户名	۹ 🖸	
	<ul> <li>自定文規图详情:公司联系人卡片</li> </ul>	利表 ×						> ~
段管理 卡片配置								
細配置								保存
显示提索: ●是 🔿	ā		显示高级搜索	:: ●是 ○否				
奪行显示卡片数量: 2 使用分页: ● 是 ○	*		卡片行为设置	!: _ 庶曲打开详情 → ↓ ↔ 权(	限 🖝 动作 🗖 回调			
<b>刘据统计</b>							+ 新建数据	R961+
預范	前缀	统计字段	后缀	统计类型	统计范围	į	新作	
			暫无数据					

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页							请输入关键词或用户名	۹ 🖬 🖬 ۲
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>自定文视图详情:公司年度计划列表</li> </ul>							> ~
字段管理 表格配置								
基础配置								保存
显示搜索: 💿 是 🗌 否				显示高级搜索:	●是○否		_	
显示网格:  ● 是 () 否				卡片行为设置;	点击打开详情 ^	🕶 权限 💣 动作 😂 国调		
使用分页: 💿 是 🗌 否					无			
					点击打开详情			
数据统计							-	+ 8552232333331
預節	前缀	统计字段	后缀		统计类型	统计范围	1	操作
			帽无	数据				

▶ 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。

☰ ★ 前页								请输入关	键词或用户名
● 首页 ● 目定义视图 × (	● 目定义视颤详情:公司年度计划列表								
字段管理 表格配置		新建数据的	6H						
基础配置		• 统计类型	● 记录数 ○ 平均值 ○ 合计值						
显示搜索: ⑧ 是 〇 否		统计字段	注:只有数字类型字段可用于统计			· 종			
显示网格: ⑧是 〇 否		• 统计范围	● 当前页 ○ 全部			打开详情 🗸 🔶 权际	R 🖝 动作 🗆 圓綱		
使用分页: ⑧是 〇 香		前缀							
数据统计		后缀							
预范	前缀			807336	1000	4 <u>1</u> 2	统计范围		
	_	_		40/6	WHAT				
数据处理									

▶ 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。

据处理		保存
Martanza		
5782W		
************************************	+新建田定义检闭 行动检报 可上下用动物用,数据经常用在每行数据的方案。	+ 新建自定义按钮
新増 : 新増  ○ ● 卒 編載 ~ 収限 ★ 动作 二 回復	<ul> <li>○ 編組: 編組</li> <li>○ ◆ 編組 ← 収限 m<sup>2</sup> 动作 ゴ 回視</li> </ul>	
导出:	○ 無除: 新除 ● 编辑 ← 权限 □ 回病	
	洋橋: 洋橋	

▶ 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。

< 0 首页 0 日定文祝田 × ● 日定文祝田	羊情:公司年度计划列表 ×					
显示搜索: ⑧ 是 〇 否	编辑			() 晋		
显示网格: ⑧ 是 〇 否	连	称和图标至少配置一项。		打开详修	→ 权限 會 动作 口 回调	
使用分页: ⑧ 是 〇 否	名称	新增				
数据统计	图标:	无 + ③ ♂	• • •	1		
預意 前缀		B Q D E		を型	统计范围	瀮
	* 样式:	》 默认 〇 主要 ( ) <u>信息</u> 〇 成功 (		P R		
数据处理	• 尺寸:	大●标准〇	<b>小</b>			
19170-1947/17402.192	预兆	新埔				
按钮配置			<b>司公共</b>	確定		
<b>表现按钮</b> 可上下拖动排序,配置后型示在列表头线。		+ 新建白烛	2.义按钮 行级按钮	可上下拖劫排序。配置标题	标在每行数据的有限。	+ (

- ▶ 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。

< ● 前页 ● 自定交祝田 × ● 1	自定文视面详情:公司年度)	出现列表 ×				
显示搜索: ● 是 ○ 否		权限		×		
显示网络: ⑧ 是 〇 否		是否启用权限: 〇 是 ⑧ 否			> → 収限 💣 动作	二 回帰
使用分页: ⑧ 是 〇 否		角色权限		编辑权限		
数据统计		角色名称		操作		
2017	14.08		暫无数据		4614-110	
170(43	33.02	人员权限		编辑权限	MEN 192 DR	
		人员	ATERAN J	操作		
数据处理			暂无数据			
删除:操作和22:		条件权限		保存		
	_		+ 新増1组			
按钮配置				关闭		
表现按钮 可上下拖动排序,配置后显示在列			+ 新建自定义按钮 行极接	祖 可上下拖动排序,配置后;	显示在每行数据的右侧。	-

- ▶ 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。

<      前页      自定文編	图 × ● 自定文税图详情:公司年度	计划列表 ×					
显示搜索: ● 長	L 〇 香	动作					
显示网络: 💽 🛔		<b>页面 视图</b> 說口				→ 权限 💣 动作 ゴ 回調	
使用分页: 💽 🛔	∎ ⊖ æ	词输入页	面标题关键词进行检索		۹ ۴		
数据统计		选择	页面名称	创建时间			
		0	我的联系人	2022-04-29 20:19			
預意	前组织	0	部门联系人	2022-04-29 20:17		统计范围	操
		0	公司联系人	2022-04-29 20:15			
約据处理		0	公司年度计划详情	2022-04-29 16:16			
		0	公司年度计划	2022-04-29 16:12			
删除操作触发:		0	部门年度计划详情	2022-04-29 16:09			
		0	部门年度计划	2022-04-29 16:02			
按钮配置		0	我的合同	2022-04-29 12:51			
表级按钮 可上下指动制	多,配置后显示在列表头部。	$\sim$	25/1AG	2022-04-29 12:49	-	天在每行政团的占领。	+
※新聞: 新聞	○ 章 編編 ↔ 权限				取消 輸産	▶ ◆ 編編 ← 权限 ● 动作 □ 回職	
日 尋出: 9出					删除	● ● 编辑 ← 权限 □ 回调	

- ▶ 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。

☰ ♠ 前页			清输入关键词或用户名 Q [] a	•
く ● 前页 ● 自定文祝聞 × ● 自	定义视图洋情:公司年度计划洋情表单 ×		>	<b>v</b> 🗵
字段管理 表单配置 按钮配置				
1, *为必填字段;2, 布局最多支持5列。3,	泰单宽度只对弹出形式生效。		快速单列布局快速双列布局保存和	22 2
基本设置				
★支持新増. ⑧是 ○否	年度	✿ ■ 执行部门	¢ i i	
聚单宽度: 1200 px				
数据处理	岗位	<b>\$ 8</b> 萧任人	0 H H	
可用字段	主要工作目标		¢ # #	
		0		5

- ▶ 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。

■ ♠ 首页		请输入关键词或用	804	۹	c: (	•	
< ● 前页 ● 肯定义视图 × ● 前3	交视题详情: 收款计划表单 →					> ~	
字段管理 表单配置 按钮配置							
1, *为必填字段; 2, 布局最多支持5列。3, :	单宽度只对撞出形式生效。	快速单列布局	快速双列	小布局	Ø	(GR)	£
基本设置							î
*支持新增: 💿 是 🗌 否	合同名称		٥	1	ĩ		I
表单宽度: 900 px							I
数据处理: 接口: 新增收款计划	合同瞬进人		٥	ĩ	Ĩ		I
可用字段							I
	* 计划号		٥	1	Ĩ		I
ELØI							I
收款状态	• 计划收款时间		٥	ĩ	Ĩ		I
开票状态							I
	• 计划收款金额		٥	•	Ĩ		I
	* 所履项目		٥	1	1		

▶ 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。

☴ ө 首页				
く ● 第页 ● 自定义祝田 × ● 自:	定义视图洋情: 收款计划表单 ×			
字段管理 表单配置 按钮配置		字段配置【合同名称】	×	
1, *为必填字段; 2, 布局最多支持5列。3,	泰单宽度只对弹出形式生效。	• 自动生成		快速单列布局 快速双列布局
基本设置		过滤条件		
*支持新端: ●是 ○否	合同名称			¢ #
表单宽宽: 900 px			取消 確定	
数据处理: 接口:新增收款计划	合同跟进人			0 i
可用字段				

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页				请输入关键问或用户名	۹ 🖸 🖬 ۲
< · 首页 · 自定义线图 × ·	<ul> <li>自定文祝聞详情: 演试时间轴祝聞 ×</li> </ul>				> ~
字段管理 时间轴配置					
显示配置					保存配置
添加 履性					
关联字段:	亭段: 年度		文字:更新了		
主要工作目标 ~					
样式:			0		
字号: 14px ~	效果编拟: ○ 年度 责任人 更新了 主要工作目	标			
颜色: 🛛 🖌 🖌	○ 年度 责任人 更新了 主要工作目	椋			
风格: □租体 □斜体	○ 年度 责任人 更新了 主要工作目	椋			
	○ 年度 责任人 更新了 主要工作目	标			

▶ 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。

☴ ♠ 首页				请输入关键证
首页自定义视图	× 自定义视图详情: jacktest	×		
jacktest	数据源配置		×	
数据样式	其他    单表数据	多表关联		
数据源	* 关联表	系统表 / 埋点事件记录表	~	69
埋点事件记录表				
过滤条件			BINKE 52	55
X轴字段			AVIA	
操作用户id	Ŧ		39	
Y轴字段				
自環主鍵				

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页							请输入关键词
首页 自定义视图 × 自定义	迎到详情: jacktest	×			_		
jacktest	数据源配置				×		
数据 样式 其他	单表数据	多表关联					
数据源	* 关联表	系统项目表 ×			~		69
埋点事件记录表							
过滤条件	关联类型	内关联			<u>~</u> s	55	
X轴字段	关联关系	主表	关联表	操作			
操作用户id		请选择 > 请选择 、	→ 请选择 → 请选择	× 1			
Y轴字段 E		+ 新建关联					
自增主键							
				取消 确意			
		10	6				
			0				
		0 195	7	3	©>	kg − 13	36

- ▶ 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。

➡ ♠ 首页			
首页 自定义视图 ×	自定义视图详情: jacktest	×	
jacktest	X轴配置		×
数据样式	* 关联字段	海选择	▲
数据源		埋点事件记录表	<u>^</u>
埋点事件记录表		自增主键	
过速条件	-	单次本次会话id	
X轴字段		操作用户id	
V轴字段		事件类别: 指发生在谁身上, 比如任务、合同、项目、文件	
		事件操作: 指交互动作, 比如查看、修改、删除、下载	*
自增主键			

- ▶ 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。

— ★ 首页					<b>》入关键词</b> 1
首页 自定义视图 ×	自定义视图详情: jacktest	×			
jacktest	Y轴配置		×		
数据 样式 其他	* 关联字段	请选择	^		
数据源		埋点事件记录表		Â	69
埋点事件记录表		自增主键			
过滤条件	La .	单次本次会话id		55	
X轴字段		操作用户id			
操作用户id	Y	事件类别:指发生在准身上,比如任务、合同、项目、文件			
V\$4本字E0	-	争件操作: 指交互动作, C如宣者、修改、删除、下载		·	
自增主建		30			

## ▶ 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。

☰ ♠ 首页			
首页  自定义视图	× 自定义视图详情: jacktest	×	
jacktest	编辑Y轴配置	×	
数据 样式	其他原标题	自禁主號	
数据源	act-87		69
埋点事件记录表	801 (60X202		
过滤条件	聚合类型	· 请选择 → 55 52	
X轴字段	单位名称		
操作用户id			
Y轴字段	■ 计算公式	运算符 × 系数	
自增主键	W.		
		取消 職定	

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页					
首页 自定义视图	× 自定义视图详情:	jacktest ×			
jacktest	过滤条件配置			×	
数据 样式	字段	条件类型	值	操作	
数据源	自増主键	× =	~ ] [	Ŧ	69
埋点事件记录表	+ 新建条件				
过滤条件					55
X轴字段				取消 确定	
操作用户id	Ŧ				
Y轴字段					
自增主键	<b>*</b> 2	30			

- ▶ 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。

☰ ♠ 首页							请输入关键词或用户名
首页 目定义视图 × 目定义视图的	靖: jacktest ×						
Jacktest 数据 样式 <del>其他</del>	自道主键						
标题配置	70						69
标题名称 标题名称	60 -					55	
显示标题 () 显示位置 左对齐 ()	50 -			48	52		_
	40 -		39		_		_
	30 -						_
	20 -						_
	10 -	6					_
	0	1 735 7	3	6>	74	\$	86

## 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。

< ● 首页 ● 自症文页面 ×											
		新建页面									
页面名称	部署状态	•页面名称				更新时间					
我的联系人	已部署					2022-04-29 20:19					
部门联系人	已部署			取洲 确定		2022-04-29 20:17					
公司联系人	8:54		根目录/供应向管理	2022-04-29 20:15		2022-04-29 20:15					
公司年度计划详持	未部署			2022-04-29 16:16		2022-04-29 16:16					

- ▶ 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。

	★ 首页 / ◆ 系統管理 / ■ 自		请输入关键词或用户名	Q		•			
<	● 首页 ● 自定义页面 ×	) #R • REX.75 ×							~ ®
	Q + #HBDDA							aktion	
	页面名称	部晋状态	部晋位置	创建时间	更新时间		操作	ŧ	
	我的联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:19	2022-04-29 20:19		۵	¥	
	部门联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:17	2022-04-29 20:17		۰	1	
	公司联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:15	2022-04-29 20:15		۰	i .	
	公司年度计划详情	朱部署		2022-04-29 16:16	2022-04-29 16:16		۰	ŧ.	
	公司年度计划	已部署	根目录	2022-04-29 16:12	2022-04-29 16:12		۵	ii .	

- ▶ 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。
  - 己部署的自定义页面无法删除,需要先进行取消部署的操作。

्र भाषेय							
页面名称	部署状态	部晋位强	创建时间	更新时间		操作	
我的联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:19	2022-04-29 20:19		¢ I	1
部门联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:17	2022-04-29 20:17		•	
公司联系人	已部署	根目录/供应商管理	2022-04-29 20:15	2022-04-29 20:15		۰.	
公司年度计划详情	未部署		2022-04-29 16:16	2022-04-29 16:16		¢ 8	
公司年度计划	已部署	根目录	2022-04-29 16:12	2022-04-29 16:12		۰.	
部门年度计划详情	未部署		2022-04-29 16:09	2022-04-29 16:16		¢ 8	

- ▶ 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。

Ξ ♠ ݩ页	请输入关键词或用户名 Q	10	•	
<ul> <li>第四</li> <li>第四</li> <li>第三</li> <li< th=""><th></th><th></th><th>&gt; ~</th><th></th></li<></ul>			> ~	
页面向周 页面变量 视图关系 快速影響				
加速使	s Contas Rindol		新建容	
				4
0 B				L
				н
				-

- ▶ 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。

☰ ★ 前页	MALXERER Q . 3.
< ● 首页 ● 自定义页面 × ● 自定义页面将情: 彩成页面 ×	> v
页面布局 页面变量 视图关系 快速邮署	
	重要使用 保存保障 保存保障 + 新建合物
¢ i	

- ▶ 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。

	请给入关键词或用户名 Q [] a *
《 首页 ① 自由文页面 × ● 自由文页面讲情: 約0次面 ×	> ~ 0
页面布局 页面之量 视图关系 快速即署	
	查看機板 保存模板 保存布局 + 新建容器

- ▶ 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。

《 首页 ● 音定义页面 × ● 自定义页面 ×     》     自定义页面 ×     》     自定义页面 ×     》     日	> ~ 0
页面布局 页面交量 视照关系 快速部署	
	查看模板 保存模板 保存布局 · 新建容器
¢ 8	

- ▶ 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。

☴ ★ 首页		
《 前页 《 由主义页面 × ④ 由主义页面并编: 我认识面 ×		> ~ @
页面作局 页面变量 视器关系 快速部署		
		查看模板 保存模板 保存布局 +新建容器
		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	容器设置	×
< DAR DEXTRA X DEXTRA NET X	<b>健映</b> 注:1.多个根如	+ 新加 在页面中显示为标签页形式; 2, 上下拖动可调整顺序。
	模块设置	
	•显示名称:	
	• 80(22)	● 自主义视图 ● 主制视图
	• 主视图设置	○ 臺 ⑧ 否 若说跟方法,只做中所有其它规固约会被目动设置方法。
	过滤条件:	<b>第1归</b> + 新增 書 删除
		字段造择 > = > 页面 > 页面支量 > 書
		+ 新/編1组
		取到其一種的語言

- ▶ 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。

				容器设	
× 视图				橫块	个根块在预测中显示为标准切形式: 2. 上下指动可调图明察。
页面	视图接口				
关键词:		关联表:	青选择	¥ *	名称
视圈类型:	请选择	*	检	R.	税器: 自定义税器 上制税器
选择	視图名称	引用表	視图类型		设置: 🔿 是 🖲 者 若必重方"星",页面中所有其它规则均全被自动设置方名。
0	测试柱状图视图	合同管理表	图表类型-柱状图		ter (the section
0	测试时间轴视图	年度计划表	多记录-时间轴		#11#1 学校法経 ~ = ~ 页面 ~ 页面
0	公司联系人卡片	供应商联系人表	多记录-卡片		
0	公司年度计划详	年度计划表	单记录-表单		+ 35-36-162
0	公司年度计划列表	年度计划表	多记录-表格		
0	部门年度计划详	年度计划表	单记录-表单		
0	年度计划表单	年度计划表	单记录-表单		
$\sim$	40/74±109+613144	der/043+01386	定记录 重放	*	
			取消	anse:	

- ▶ 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。

≡ • n⊼	容器设置	×
	<b>模块</b> 注:1,多个根块在页面中显示为标签页形式;2,	上下拖动可调整顺序。
页面和周 页面交量 视器关系 快速影響	模块设置	
	*显示驾称	
÷ •	• 祝園: ● 自走文親國 ● 走射	视剧
	• 主視園设置 🔵 是 🛞 答 等位型方型。	,页面中所有其它损回均会被自动设置为"否"
	过滤条件: 新1组	+新聞 ■ 删除
	学校选择	◇ = ◇ ( 页面… ◇ ) 页面交量 ◇ ) ■
		+ 新增1组
		RCINI MAGE
	and the second se	

- ▶ 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。

	容器设置 ×
C O NT O MEXTR × O MEXTRAN, RETR ×	欄块 + 新設 注:1.多个螺染在页面中显示为后签页形式:2.上下指动可调整顺序。
	欄時設置
01	<ul> <li>・ 显示名称:</li> <li>・ 視題:</li> <li>● 自注义視題:</li> <li>● 定納視題:</li> </ul>
	• 主視整设置: ○ 屋 ● 否 若说重力量,页面中所有所它规则均全能自动设置力容。
	过续条件: 算1组 + 新增 ■ 删除 字段选择 ◇ = ◇ 页面 ◇ 页面注量 ◇ ■
	+ 新潮1组
	ace etca:

- ▶ 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。

	· 清输入关键词或用户名   Q   【1	
( 首页 0 首定以页面 × ● 首定以页面 × ● 首定以页面 × ● 首定以页面 × ● 目前にの一面 = 1000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 100000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000 × ■ 10000000000		> ~ 8
页面布局 页面全量 视歴关系 快速影響		
	查看模板 保存模板 保存布局 •	新建容器
0 B		ĺ

- ▶ 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。

☴ ♠ 首页		请输入关键词或用户名 Q
	(高洋橋: 發出页面 ×	
页面布局 页面变量 视图关系	查看模板	
0 1	2d2       2d3       2d4       2d5         Image: state	
	注: 但用模拟合体空始的页面的所有原面面,读描编图中、	
	取時 使用	

▶ 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。

≡ ★ 前页			请	输入关键词或用户名 🔍 🚺 🔹 🐂
<				
四面內局 四面全覺 视图长系 快速即降				
				+ 新建页面交量
变量名称	来源视图	来源字段	值类型	操作
@UserId			单值	0 ii
@DepartmentId			单值	0.8
系统默认变量			单值	0.8

- ▶ 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。

Ξ ейд	清输入关键词或用户名 Q
< 0 首页 0 由亚文页图 × 0 由亚文页图片编: 例如页图 ×	
双面布局 双面安置 彻底光系 快速器看	
• 245422 • • 24542 • • 24542 • • 245422 • • 24542	
20 972 E.a (#2	漫作

### ▶ 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。

☰ ♠ 前页		请输入关键问或用户名 ♀ 【3 ◎ ▼
く ● 第四 ● 目5		> ~
页面布局 页面	支量 视图关系 快速邮票	
部署配置		
• 上级部署位置:	相日委 ^ 保存 Busister	
整体部層情况:	HERE > SPICHWEIT	
权限配置	1961 NGG / 2 執着合同 2 支出台同 2	
角色权限		编辑权限

▶ 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。
三 e 前页	请输入关键词或用户名	۹ 🖸	•	
《      · · · · · · · · · · · · · ·			> >	· ®
页版化词 页面会量 规范光系 快速即骤				j
部署記憲				1
•上版部第位第: 根目录 ~ (84)				
整珠游器确况: 火车等				
权限起激				

- ▶ 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。

<ul> <li>上级部署位置: 根目录</li> </ul>	✓ <b>6277</b> 10211250 W	
整体部層情况: 未卸署		
<b>汉限配置</b>		
8色权限		60319
角色各称		操作
	智无政盟	
人员权限		66141
人员	所igay]	操作
	留无政调	
約つ权限		500550
部门各称		操作

## 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)

▲ 首页 / ☆ 系統管理	◎ / ■ 自定文管理 / ∞ 内设字段管理				
• 首页 • 自定义页面 ×	● 内设字段管理 ×				
	新建字段			-	
内置字段名称	字段类型	* 字段名称		*	
🔒 项目标签	文本 数字	* 细分类型:	单行 / 多行 / 帶格式		
▲ 任务标签	单选	******			
🖴 #5%	多选日期和时间	-7-19Holds-	■ Julkes () 1X88 + () +4, 88 +		
≧ 身份证号	表格文本域	字数限制:	请输入字数限制,不输入则默认不限制		
▲ 手机号码	学校実験 附件	设置	◎必填 □ 唯—		
优先级		填写说明:			
员工信息					
欄极美型		\$757.5H			
转化类型				取消 确定	
市场机会级别	单选			0 E	
					共29条 < 1 2 3 > 10条

- ▶ 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。

▲ 首页 / 幸 系统管理 / Ⅲ 自定义管理 / ∞ 内设字段管	请给入关键词或用户名 Q 🚺 🕣 🕶		
< ● 篇页 ● 自定义页面 × ● 内设字段管理 ×			> 🗸 😣
	Q + 新羅内设学段		
内置字段名称	字段类型	操作	Ē
🔒 项目标签	多选	٥	
🔒 任务标签	多选	٠	
≙ 邮箱	文本	٥	
▲ 身份证号	文本	0	
▲ 手机号码	文本	0	
优先级	章 选	۰	•
员工信息	字段关联	۰	•
欄板樂型	单选	۰	•
转代化频型	单选	٠	•
市场机会级别	单选	٠	•
			共29景 < 1 2 3 → 10 航页 → 航至 1 页

- ▶ 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。

	■ 首页 / ● 系統管理 / ■ 自定义管理 / ∞ 内设字段管理				
<	<ul> <li>● 首页</li> <li>● 自定文页面 ×</li> <li>● 内设券設管理 ×</li> </ul>	> ~ @			
					Q + 新建内设字段
	内置字段名称	字段类型	操作		
	▲ 项目标签	多选	٥	ii.	
	▲ 任务标签	多选	٥	÷	
	≙ 邮箱	文本	٥	=	
	▲ 身份证号	<b>本</b> 文	٥		
	▲ 手机号码	文本	\$	Ŧ	
	优先级	单选	٥	Ŧ	
	员工信息	李段关联	٥	Ŧ	
	模板英型	单选	٥	Ŧ	
	转化类型	单选	٥	1	
	市场机会级别	单选	٥	Ŧ	
					共29条 < 1 2 3 > 10条页 業至 1 页