

# 目 录

空白文档

空白文档

SAAS系统功能说明文档

空白文档

任务检索

任务权限说明

任务管理

空白文档

查看个人主页

团队相关权限

查看我的团队

空白文档

知识中心

知识筛选卡片功能介绍

知识中心权限说明

创建人视角

管理词典功能介绍

空白文档

公共模板列表

任务卡片管理介绍

全局配置介绍

内设字段介绍

系统管理

系统表管理

组织架构介绍

自定义按钮介绍

自定义表介绍

空白文档

卡片类型视图

图表类型视图

时间轴类型视图

自定义视图介绍

表单类型视图

表格类型视图

自定义页面介绍

菜单管理介绍

角色管理介绍

角色组管理介绍

空白文档

查看WBS

WBS模板功能

检索项目

项目权限说明

项目管理

任务

帮助说明

第一阶段说明文档

# 空白文档

# 空白文档

# SAAS系统功能说明文档

# 空白文档

# 任务检索

## 任务检索

- 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状态的任务进行筛选。
- 在检索框内输入任务名称关键词进行检索。

## 新建任务

- 在左侧菜单中选择任务管理，进入任务管理列表。

- 点击左上角的“新建任务”按钮，打开新建任务弹窗。输入任务名称、任务期限、执行人、评价人等字段后点击确定，完成创建。

- 在系统首页的快速功能模块点击“新建任务”，打开新建任务弹窗。输入任务名称、任务期限、执行人、评价人等字段后点击确定，完成创建。

## 编辑任务

- 从任务列表点击项目进入任务详情页。
- 在任务详情的基本信息模块点击“编辑”按钮，打开编辑弹窗，修改内容后点击确定完成编辑。
- 只有任务创建人和执行人有权限编辑任务。

## 撤销任务

- 在任务详情的操作栏点击“撤销”按钮，确认撤销后完成撤销。
- 任务撤销后，编辑、完成度、上传成果、任务提交都无法操作，任务重启后才能操作。
- 只有任务的创建人有权限撤销、重启任务。
- 任务的创建人和执行人有权限编辑任务。

## 重启任务

- 已撤销状态的任务，在任务详情的操作栏点击“重启”按钮后完成重启。
- 只有任务创建人有权限重启任务。

## 删除任务

- 已撤销状态的任务，在任务详情的操作栏点击“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 删除任务会将该项目下所有动态记录、任务成果全部删除。
- 只有任务创建人有权限删除任务。

## 上传&删除任务成果

- 在任务详情页面中的任务成果列表，点击“上传”按钮，打开上传附件弹窗。
- 在弹窗内上传附件文档后，点击确定完成上传。
- 只有任务执行人有权限上传和删除任务成果。
- 当任务在“已撤销”或“已完成”状态时，任务成果无法删除。

在任务成果列表点击“删除”按钮，确认删除后完成删除成果。

## 下载&预览任务成果

- 在任务成果列表中，点击“下载”按钮，可以下载该成果的附件文档。
- 在任务成果列表中，点击“预览”按钮，在新标签页中在线预览该成果文档。

## 任务成果转化知识

- 在任务成果列表中，点击“转化知识”按钮，打开转化知识弹窗。
- 知识名称缺省填入成果名称，可根据需求随意修改。
- 任务成果附件文档缺省上传至知识附件中。
- 填写知识相关信息后，点击确定完成转化。
- 转化完成后知识将加入知识中心的知识列表。
- 只要任务相关人员（创建人、执行人、评价人）有权限转化知识。
- 转化过的知识无法重复转化。

## 编辑完成度

- 任务的执行人可以根据实际完成情况编辑完成度。
- 点击执行人列表完成度字段的“编辑”图标，打开编辑弹窗。
- 如有多个执行人，任务的完成度将取所有执行人完成度的平均值。
- 任务状态为“已撤销”或“已完成”，完成度将无法编辑。
- 只有任务的执行人有权限编辑自己的完成度。
- 完成度的修改记录会记录在执行人动态中。

## 查看执行人动态

- 所有执行人的操作以及反馈将记录在执行人动态中，包括：提交记录、提交备注、实际工时、驳

回信息、评价信息、完成度修改记录等。

- 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

- 执行人完成任务后，点击操作功能栏的“任务提交”或任务成果列表的“任务提交”按钮，打开提交弹窗。
- 填入该任务的实际花费工时和提交备注后，点击确定完成提交。
- 如无需评价人，可点击单选“无需评价人”。
- 如想更换评价人，可点击评价人人名，打开人员选择弹窗，重新选择后点击确定完成更换。
- 只有任务的执行人有权限提交任务。

## 任务驳回

- 如执行人提交任务，任务状态改为“待评价”，评价人可在执行人列表中点击“驳回”按钮，进行驳回操作。
- 点击按钮后，打开驳回弹窗，输入驳回理由后，点击确定，完成驳回。
- 任务驳回后，任务状态回到“进行中”，执行人需要重新提交任务。
- 只有评价人有权限驳回任务。

## 任务打分&评价

- 如执行人提交任务，任务状态改为“待评价”，评价人可在执行人列表中点击“完成”按钮，进行完成操作。
- 点击按钮后，打开完成弹窗，选择评分，输入评价语后，点击确定完成任务的打分和评价。
- 评价人可保存常用评价语，方便日常使用。
- 任务打分后，任务状态改为“已完成”。
- 只有评价人有权限对任务打分和评价。

## 任务权限说明

1. 任务的撤销、删除、重新发布权限只有任务的创建人可以操作，执行人只可以进行编辑。
2. 如任务有多个执行人，只要有一个执行人提交任务，任务的状态就变为待评价状态。
3. 任务的编辑可在待发布、进行中、待评价、已驳回状态操作，已撤销和已完成状态无法编辑。

# 任务管理

# 空白文档

## 查看个人主页

### 查看个人主页

- 点击系统右上角的头像，可展开下拉框，选择个人主页进入该页面。
- 可在个人主页查看成员的绩效评价级别、部门、职务等信息，擅长项目标签、擅长任务标签，项目标签画像、任务标签画像，年度绩效评分等。
- 可点击绩效评分后边的详情图标，查看已统计的任务详情。

### 修改个人头像

- 在个人主页中，鼠标悬浮头像，可看到头像上传按钮，点击打开上传图片弹框。
- 在上传图片弹框中修改头像的显示范围，点击确定完成上传。

### 查看日程安排

# 团队相关权限

## 团队相关权限

- 仅部门领导可查看团队及我的团队菜单，了解团队所有成员的个人主页。
- 仅总经理角色可查看系统内的所有部门及部门下成员的个人主页。
- 其他成员仅可查看自己的个人主页，在系统右上角的头像下拉框中进入。

## 项目任务擅长标签

- 项目擅长标签来自给项目添加的项目标签，只要已经添加了项目标签的项目下，有已完成的任务并进行了评分，该任务的执行人就会添加该项目的擅长标签。
- 任务擅长标签来自给任务添加的任务标签，只要任务完成并进行了评分，就会给该任务的执行人添加该任务的擅长标签。

## 项目及任务标签画像

- 项目和任务标签画像在六边形中，统计数量最多的6个擅长标签的，如数量相同，则根据标签的分值，由高到低排序。
- 在六边形中，标签名称后括号中的数字，代表该标签的系统内的最高分，蓝色数字代表个人标签得分，可查看与最高分的差距。

## 年度绩效评价

- 现在已统计的两个维度是：项目任务评分和全部任务评分。
- 项目任务评分为所有项目下的任务评分合计的平均分。
- 全部任务评分为所有任务（包括项目外任务）的评分合计的平均分。
- 将两项评分相加除以2，得出年度绩效评分，在根据评分在哪个范围区间，确定绩效评价级别。

## 查看我的团队

### 查看我的团队

- 团队菜单中，点击我的团队，进入团队成员列表页面。
- 点击成员，进入该成员的个人主页。
- 仅部门领导可查看我的团队页面。

### 总经理角色查看我的团队

- 总经理角色，可在我的团队页面中看到部门选择下拉框。
- 通过切换部门，可查看系统内所有部门成员的个人主页。



# 空白文档

# 知识中心

# 知识筛选卡片功能介绍

## 知识筛选卡片功能介绍

- 用户可见常用的知识标签或某个贡献人设为知识筛选卡片的筛选条件，使用卡片来快速筛选固定标签或贡献人的知识。
- “全部知识”卡片为系统默认卡片，显示知识列表内所有的知识。
- 置顶的卡片由系统管理员设置，会固定在自定义卡片之前，系统内所有用户都可以使用。
- 如卡片内同时设置了“贡献人”和“知识标签”两种筛选条件，则取交集。

## 添加知识筛选卡片

- 点击卡片列表最右侧的“新增”按钮，打开添加卡片弹窗。
- 输入卡片名称，选择作为筛选条件的“贡献人”和“知识标签”后点击确定，卡片添加完成。

## 编辑知识筛选卡片

- 创建人鼠标悬浮在卡片上，会显示“编辑”图标，点击图标打开编辑弹窗。
- 修改完成后点击确定，完成编辑。
- 用户只能编辑自己创建的卡片。

## 删除知识筛选卡片

- 创建人鼠标悬浮在卡片上，会显示“删除”图标，点击图标后系统提示是否确认删除。
- 确认后点击确定，完成删除。
- 用户只能删除自己创建的卡片。

## 保存&取消公共卡片

- 管理员在创建或编辑卡片弹窗中，选中“保存为公共卡片”的选项，点击确定即可完成操作。
- 将“保存为公共卡片”选项取消选中，点击确定完成取消操作。

## 知识置顶&取消置顶

-管理员进入知识详情，在操作功能栏中点击置顶按钮，完成对该条知识的置顶操作。-管理员进入已置顶的知识详情，在操作功能栏中点击取消置顶按钮，完成对该条知识取消置顶的操作。

## 知识检索

- 用户在知识中心菜单，可通过知识上传时间、知识附件文档类型和知识热度（点赞最多、点击最多、收藏最多）进行条件筛选。
- 在搜索框可用知识名称的关键词搜索指定知识。
- 从知识中心菜单进入标签详情页，在详情页中选择指定标签，筛选所有该标签下的知识。

## 添加知识

- 在知识中心菜单中，点击左上角的“添加知识”按钮，填写知识相关信息，上传知识附件文档后，点击确定完成添加。
- 如知识是网文等文字类的知识，可直接将文字粘贴在正文区域。
- 如知识是pdf、doc等类型的文档，可在附件字段中添加该附件文档。

## 知识密级

- 在添加知识弹窗中的密级字段，选择“公开”，该知识则所有用户可见。
- 在添加知识弹窗中的密级字段，选择“内部”，该知识则仅自己可见。

## 知识浏览

- 点击知识列表中的知识，可查看知识详情，正文区域显示附件文档的在线预览内容。
- 点击附件字段中的预览按钮，可在浏览器新标签页中查看在线预览内容。

## 删除知识

- 在知识详情中，点击操作功能栏中的“删除”按钮，在删除确认框中点击确定，完成删除。
- 知识只有知识的创建人有权限删除。

## 编辑知识

- 在知识详情中，点击操作功能栏中的“编辑”按钮，打开编辑弹窗，修改知识相关信息后，点击确定完成编辑。

## 点赞&取消点赞知识

- 在知识详情中，点击操作功能栏的“点赞”按钮，将为该知识增加一个点赞，知识的点赞数会影响其在点赞排名中的排序。
- 如知识已点赞，在该知识详情中点击操作功能栏的“取消点赞”按钮，则取消点赞。

## 收藏&取消收藏知识

- 在知识详情中，点击操作功能栏的“收藏”按钮，该知识会加入“我收藏的知识”列表。
- 如知识已收藏，在该知识详情中点击操作功能栏的“取消收藏”按钮，则取消收藏。

## 知识中心权限说明

1. 将知识筛选卡片设为公共卡片的操作，只有管理员角色可见。
2. 将知识置顶或取消置顶的操作，只有管理员角色可见。

# 创建人视角

## 创建人视角

---

### 创建知识地图

- 进入知识地图首页，点击创建地图，填写地图相关信息后，点击确定创建完成。
- 创建地图后，地图的右上角显示创建人标记，有次标记的地图为登录人创建。

### 发布&撤销地图

- 创建完成后，地图缺省为待发布状态，该状态下仅创建人可见。
- 在地图详情中点击“发布”按钮，确认后地图改为已发布状态，该状态下所有人可见。
- 如想撤销发布地图，在地图详情中点击“撤销”按钮，确认后地图改为待发布状态。

## 编辑地图

- 在地图详情中点击“编辑”按钮，打开编辑弹窗，修改地图相关信息后点击确定，完成编辑。

## 删除地图

- 在地图详情中点击“删除”按钮，在确认框内点击确定，完成删除。

## 创建模块

- 模块的概念为地图中的关卡，一个地图最多创建9个模块。
- 在地图详情中点击“创建模块”，打开创建弹窗，填写模块相关信息后，点击确定完成创建。

## 编辑模块

- 鼠标悬浮模块上，会在右上角显示“编辑”标，点击打开编辑弹窗。
- 修改模块相关信息后，点击确定完成编辑。

## 删除模块

- 鼠标悬浮模块上，会在右上角显示“删除”图标，点击该图标后需确认是否删除，点击确定后完成删除。

## 添加关联知识

- 在模块详情中点击“添加知识”，打开添加弹窗。
- 在弹窗内可通过关键词搜索指定知识。

- 点击知识后方的“+”图标，将知识添加至已选择的知识列表。
- 在已选择的知识列表中，可删除此次添加的知识。（无法删除之前添加的知识）
- 选择完成后，点击确定完成添加。

## 解除&全部解除关联的知识

- 在模块详情中，鼠标悬浮在已添加的知识卡片上，在卡片右上角显示“删除”图标。
- 点击图标后，需确认是否解除该知识的关联，点击确定后完成删除。
- 如需清空模块内所有关联的知识，点击“全部删除”按钮，确认后完成清空。

## 查看人视角

---

### 按关卡顺序学习

- 进入地图后，建议按照模块顺序依次学习，在模块中显示已阅读的知识数，如阅读完成所有模块内的知识，在模块右上角显示“完成”标记。

### 记录阅读过的知识

- 在模块详情内，显示关联的知识列表，已阅读过的知识，会在卡片右上角显示“完成”标记。

# 管理词典功能介绍

## 管理词典功能介绍

- 管理词典内收录了所有项目、任务、知识中出现的专用词汇的解释，包括词性、术语体系、词汇的释义和内部定义。
- 系统管理词典由所有用户共同维护。
- 词条只有创建人可以编辑和删除。

## 词条检索

- 在管理词典菜单中，可在右上角的搜索框内输入词条关键词，检索特定的词条。
- 检索完成后，会在左侧的搜索结果中列出所有包含关键词的词条，右侧显示词条详情，方便查阅。
- 在首字母栏中点击目标词条的首字母，进行词条筛选。

## 添加词条

- 在管理词典菜单中，点击“添加词条”按钮，打开添加弹窗，在弹窗内填写词条相关信息后，点击确定完成添加。

## 编辑词条

- 点击词条打开侧边栏详情，点击“编辑”图标，打开编辑弹窗。
- 修改词条相关信息后，点击确定完成编辑。
- 词条只有创建人本人可以编辑。

## 删除词条

- 点击词条打开侧边栏详情，点击“删除”图标，需确认是否删除。
- 在确认框内点击确定完成删除。

## 术语体系详情

- 在词条详情页中，鼠标悬浮在术语体系后的“?”图标，会显示该术语体系的详解。

# 空白文档

# 公共模板列表

## 公共模板列表

---

管理员可在公共模板列表管理系统内的所有公共模板，包括创建、编辑、删除模板等功能。

### 公共模板检索

- WBS模板管理菜单中的公共模板页面，在右上角的搜索框内输入模板名称的关键词查找指定模板。

### 新建公共模板

- 点击右上角的新建WBS按钮，在弹窗内输入WBS名称后点击确定，完成创建。

### 编辑公共模板名称

- 在列表中点击某行的编辑按钮，打开编辑弹窗，修改名称后点击确定，完成编辑。

## 删除公共模板

- 在列表中点击末行的删除按钮，弹出确认删除弹窗，点击确定后完成删除。

## 编辑WBS模板

- 点击列表中的某行，进入WBS公共模板详情页，在详情页可添加/编辑/删除阶段和任务，上移下移阶段和任务或升级子任务，具体操作说明同项目WBS。

## 创建必做任务

- 在添加WBS任务弹窗内，增加“必做”字段，如选择是，该任务属性为必做任务，任务图标变为橘红色，在前台WBS内无法单独删除，只能通过删除整个阶段删除。
- 必做任务无法在已撤销状态删除。
- 在项目中如包含必做任务，在完成项目时，必做任务必须为已完成状态，否则无法完成项目。

## 个人模板列表

---

管理员可在个人模板列表查看系统内所有用户的个人模板，可将个人模板克隆为公共模板，但无法直接编辑、删除个人模板。

### 个人模板检索

- WBS模板管理菜单中的个人模板页面，在右上角的搜索框内输入模板名称的关键词查找指定模板。

### 查看个人模板详情

- 点击列表中某行进入该个人模板详情页，可在详情页查看该模板的WBS结构及任务关联的任务卡片信息等。

## 克隆为公共模板

- 点击列表中某行后方的“克隆”按钮，打开名称确认弹窗，修改想保存的公共模板名称后，点击确定完成克隆。
- 克隆后，该模板将加入公共模板列表首位，成为公共模板后，管理员可对该模板进行管理操作。

# 任务卡片管理介绍

## 任务卡片管理介绍

任务卡片管理页面的主要功能包括卡片类型管理和任务卡片管理。 - 可对卡片类型进行新建、编辑和删除。 - 可新建、编辑和删除任务卡片，自定义卡片控件的配置。

## 新建卡片类型

- 在任务卡片管理页面选择主线或临时任务分类，点击“类型管理”，切换至类型管理列表。
- 在类型管理列表点击“新建类型”按钮，输入类型名称后点击确定，完成新建。

## 编辑卡片类型

- 在卡片类型列表，点击类型后边的“编辑”按钮，打开编辑弹窗，修改类型或名称后点击确定，完成编辑。

## 删除卡片类型

- 在卡片类型列表，点击类型后边的“删除”按钮，会打开确认删除弹窗，点击确定完成删除。

- 只有卡片类型中没有任务卡片时才能删除，否则无法删除。

## 新建任务卡片

- 在任务卡片管理页面，选择某个卡片类型后，点击“添加卡片”按钮，打开新卡片配置页面。
- 在新卡片配置页输入卡片名称，点击“+”号新建一行，然后从左侧把需要的字段拖到行中（最多支持一行3个字段）。
- 点击字段打开字段属性配置弹窗，在弹窗中设置字段属性，包括字段名称等。
- 卡片配置完成后，点击顶部的“保存配置”按钮，保存卡片配置。

## 编辑任务卡片

- 在卡片管理界面列表中，点击需要编辑的卡片，进入卡片配置页面。
- 编辑卡片配置，操作和新建卡片时相同。
- 编辑完成后，点击顶部的“保存配置”按钮，保存卡片配置。

## 删除任务卡片

- 在卡片管理界面，点击卡片列表后边的“删除”按钮，弹出确认删除弹窗，点击确定完成删除。
- 任务卡片删除后，不会对之前使用此任务卡片的任务产生影响。

# 全局配置介绍

## 全局配置介绍

在全局配置页面中，管理员可管理系统名称、企业名称、企业logo等配置。

## 修改企业名称

- 点击企业名称右侧的“编辑”按钮，修改企业名称。
- 企业名称用于组织架构根节点名称。

## 修改登录界面背景图片

- 点击登录界面背景图片后方的“上传”按钮，上传背景图片。
- 登录界面背景图片尺寸为：**1920\*1080**。

## 修改顶部导航**LOGO**图片

- 点击顶部导航**LOGO**图片后方的“上传”按钮，上传**LOGO**图片。
- 该**LOGO**图片尺寸为：**227 \* 44**。

## 修改顶部导航**LOGO**图片（收起状态）

- 点击顶部导航**LOGO**图片后方的“上传”按钮，上传**LOGO**图片。
- 该**LOGO**图片尺寸为：**44 \* 44**。

## 修改系统名称

- 点击系统名称右侧的“编辑”按钮，修改系统名称。
- 系统名称用于浏览器标签页上的名称。

## 修改浏览器**ICON**图片

- 点击浏览器ICON图片后方的“上传按钮”，上传ICON图片。
- 该ICON图片尺寸为：**32 \* 32**。
- 用于浏览器标签页上的LOGO图片。

# 内设字段介绍

## 内设字段介绍

- 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。

## 内设字段检索

- 在内设字段管理列表，在检索框内输入内设字段名称关键词进行检索。

## 添加内设字段

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

## 编辑内设字段

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

## 删除内设字段

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

# 系统管理

# 系统表管理

# 组织架构介绍

## 组织架构介绍

管理员可在系统内创建和单位相同的组织架构，并在组织架构中创建用户，登记用户信息。每个组织架构中的用户都可以通过账号和面登录系统。

## 新建用户

- 在组织架构页面，点击右上角的“新建用户”按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入登录账号，选择部门、角色、角色组及其他相关信息后，点击确定完成新建。
- 用户可通过登录账号在系统中登录。

## 编辑用户

- 在组织架构页面，点击某个用户右侧的“编辑”图标，打开编辑弹窗。
- 在弹窗内修改相关信息后，点击确定完成编辑。

## 删除用户

- 在组织架构页面，点击某个用户右侧的“删除”图标，打开确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。

## 重置用户密码

- 当需要将用户密码重置为初始密码时，在组织架构页面，点击用户右侧的“重置密码”图标，打开确认重置密码弹窗，在弹窗内点击确定完成重置。
- 重置密码后，该用户的密码会重置为初始密码“000000”。

## 新建子部门

- 在组织架构管理页面，选中左侧的架构中某个部门，点击右侧“新建子部门”按钮，打开新建弹窗。

- 在弹窗内输入部门名称，选择部门领导、主管后，点击确定完成新建。
- 新建后，将在选中的部门下创建子部门。

## 编辑子部门

- 在子部门管理页面，

# 自定义按钮介绍

## 自定义按钮介绍

系统内除了系统按钮，例如：新增、删除、详情按钮外，还支持创建自定义按钮，可配置该按钮的点击行为。共有三种不同类型的点击行为配置，分别是：打开页面、打开视图和调用接口。自定义按钮功能可实现大部分日常工作中的功能需求。

## 创建自定义按钮

- 在自定义视图配置界面的按钮配置中，点击右侧的“新建自定义按钮”按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗中输入按钮名称、显示图标、按钮样式等配置后，点击确定完成按钮基础配置和创建。

## 编辑自定义按钮

- 点击自定义按钮后边的“编辑”按钮，打开编辑弹窗，在弹窗中修改名称、样式等配置后，点击确定完成编辑。

## 配置自定义按钮权限

- 点击自定义按钮后边的“权限”按钮，打开权限编辑弹窗，在弹窗中选择启动权限。
- 启动权限后，在角色和人员列表配置有权限的角色或人员，点击确定完成配置。

## 删除自定义按钮

- 点击自定义按钮后边的“删除”按钮，弹出确认窗口，在弹窗中点击确定完成删除。

## 配置自定义按钮点击动作

- 点击自定义按钮后边的“动作”按钮，打开动作配置弹窗，在弹窗中选择动作的类型，即“打开页面”、“打开视图”和“调用接口”。
- 选择页面后，在页面列表中选择点击按钮想要打开的页面，配置变量（非必填）后点击确定，完成配置。
- 选择视图后，在视图列表中选择点击按钮想要打开的视图，配置参数（非必填）后点击确定，完成配置。
- 选择接口后，在视图列表中选择点击按钮想要调用的借口，配置点击按钮后页面刷新配置、参数配置后点击确定，完成配置。

# 自定义表介绍

## 自定义表介绍

在新版SAAS系统中，全新加入了自定义表功能。该功能将实现用户在后台配置自定义表，可用于字段的关联和自定义视图引用。

## 自定义表检索

- 在检索框内输入自定义表名称关键词进行检索。

## 新建自定义表

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

## 编辑自定义表

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

## 添加字段

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

## 添加内设字段

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

- 如需修改请在内设置字段管理中对该字段进行编辑。

## 删除字段

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

## 导入字段

- 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。



# 空白文档

# 卡片类型视图

# 图表类型视图

# 时间轴类型视图

# 自定义视图介绍

## 自定义视图介绍

---

- 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。
- 自定义视图是自定义页面中以模块或弹窗的形式呈现。

## 自定义视图基础操作

---

### 自定义视图检索

- 通过下拉框选择指定视图类型进行筛选。
- 在检索框内输入视图名称关键词进行检索。

### 新建视图

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

## 编辑视图

- 点击列表中视图行右侧的编辑按钮，打开编辑弹窗。
- 只能修改视图名称，类型和关联表无法编辑。

## 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。

## 字段管理

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

## 与表同步

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

显示在字段列表内。

## 表格配置

---

### 基础配置

#### 显示搜索

选择显示网格选项，该表格会以网格的形式展示数据，主要用于列表页的展示。如选择不显示网格选项，该表格会隐藏网格，只显示数据，可以用于侧边栏推荐知识模块等。

# 表单类型视图

# 表格类型视图

# 自定义页面介绍

## 自定义页面介绍

---

- 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。

## 自定义页面基础操作

---

### 自定义页面检索

- 在检索框内输入页面名称关键词进行检索。

### 新建自定义页面

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

### 编辑自定义页面

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

## 删除自定义页面

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

## 页面布局

---

### 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 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。

## 主视图

- 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。

## 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。

## 创建**TAB**选项模块

- 在已配置的容器中再进行容器配置，已配置过的模块会在“模块”列表显示。
- 配置多个模块后，将以**TAB**选项模块的形式展示数据。

## 保存模板

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

## 查看&使用模板

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

## 删除模板

- 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。
- 点击模板名称后方的删除图标，弹出确认删除弹窗。
- 在确认弹窗内点击确定，完成模板删除。

## 页面变量

---

### 默认页面变量

- 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。

### 新建页面变量

- 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。

## 编辑页面变量

- 点击自定义页面变量右侧的编辑图标，打开编辑弹窗。
- 修改相关配置后，点击确定完成编辑。

## 删除页面变量

- 点击自定义页面变量右侧的删除图标，打开确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。

## 视图关系

---

### 添加视图关系

- 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。

## 编辑视图关系

- 点击视图关系右侧的编辑图标，打开编辑弹窗。
- 在弹窗内修改视图和字段配置后，点击确定完成编辑。

## 删除视图关系

- 点击视图关系右侧的删除图标，弹出确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。

## 快速部署

---

### 配置部署菜单

- 在快速部署详情页的部署配置中，选择想要部署上级菜单，点击保存完成部署。

### 取消部署

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

## 权限配置

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

# 菜单管理介绍

## 菜单管理介绍

在菜单管理中，管理员可控制每一个菜单中页面的显示或隐藏。此配置高于查看权限的控制，如在菜单管理中隐藏某个菜单，所有用户都无法查看该菜单，无论有无查看权限。除此这外，还可以自由创建虚拟菜单，可在创建的菜单中部署页面。

## 菜单隐藏

- 在菜单管理中将某个菜单取消勾选，重新登录后该菜单将被隐藏。

## 菜单显示

- 在菜单管理中将摸个菜单勾选，重新登录后该菜单将显示在导航中。

## 新建菜单

- 鼠标悬浮根节点或某个菜单时，会显示操作按钮，点击“添加”按钮后，在弹窗中输入菜单名称点击确定，将在该菜单下创建子菜单。

## 编辑菜单

- 鼠标悬浮某个菜单时，会显示操作按钮，点击“编辑”按钮后，在弹窗中修改菜单名称，保存后完成编辑。

## 删除菜单

- 鼠标悬浮某个菜单时，会显示操作按钮，点击“删除”按钮后，在确认框点击确定完成删除。
- 当菜单下没有子菜单时才能删除该菜单，负责无法删除。
- 如有子菜单，请先将子菜单取消部署。

## 移动菜单

- 鼠标悬浮某个菜单时，会显示操作按钮，点击“向上移动”或“向下移动”按钮，菜单会向上或向下移动一个位置。

# 角色管理介绍

## 角色管理介绍

可在角色管理列表中管理系统内的角色，管理各角色下的人员和角色组，并为角色配置系统内全部菜单的查看权限。

## 新建角色

- 在角色管理列表页点击右上角的“新建角色”按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入角色名称和角色描述后点击确定完成新建。

## 复制并新建

- 在角色管理列表点击右上角的“复制并新建”按钮，打开弹窗。
- 在弹窗内选择想要复制的角色，输入角色名称和描述后，点击确定完成复制并新建。
- 复制的角色会保留人员配置、角色组配置以及查看权限配置。
- 系统管理员角色无法复制。

## 编辑角色

- 在角色管理列表点击右侧的编辑图标，打开编辑弹窗。
- 在弹窗内编辑角色名称和描述后，点击确定完成编辑。

## 删除角色

- 在角色管理列表点击右侧的删除图标，打开确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。

## 编辑人员

- 点击角色管理列表的某角色进入角色详情页。
- 在人员列表中点击“编辑人员”按钮，打开人员选择弹窗。
- 在人员选择弹窗内添加或删除人员，完成编辑。

## 删除人员

- 可在人员选择弹窗中取消选择人员，点击确定完成删除。
- 或点击人员列表右侧的“删除”图标，弹出确认删除弹窗，在弹窗中点击确定完成删除。

## 查看角色组

- 在角色详情页上方点击“角色组”进入角色组列表。
- 在角色组列表中显示被赋予该角色的角色组。

## 配置菜单权限

- 在角色详情页上方点击“菜单权限”进入菜单权限配置页。
- 在菜单名称前的选择框进行勾选，代表该角色有查看该菜单的权限。
- 在菜单名称前的选择框取消勾选或不勾选，代表该角色没有查看该菜单的权限。

# 角色组管理介绍

## 角色组管理介绍

- 在角色组管理页面，管理员可以管理系统内的角色组，包括增删改查等操作。角色组分为岗位和群组两大类型，可在类型下管理自定义的角色组。
- 在角色组详情角色页面，可将角色赋予角色组，赋予后该角色组内的成员都同时拥有该角色的菜单权限。
- 在角色组详情人员页面，可添加或删除组内成员。

## 新建角色组

- 在角色组管理页面，选中左侧的“岗位”，点击右侧“新建岗位按钮”，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入岗位名称和描述后，点击确定完成新建。
- 新建群组和新建岗位操作相同。

## 编辑角色组

- 在角色组管理页面，点击岗位右侧的“编辑”图标，打开编辑弹窗。
- 在弹窗内修改相关信息后，点击确定完成编辑。
- 编辑群组和编辑岗位操作相同。

## 删除角色组

- 在角色组管理页面，点击岗位右侧的“删除”图标，打开确认删除弹窗，在弹窗中点击确定完成删除。
- 删除群组和删除岗位操作相同。

## 调整角色组排序

- 在角色组管理页面，在某个角色组框内长按鼠标左键，可拖动该角色组修改排序。

## 配置角色

- 在角色组管理页面，选中左侧某个角色组，显示该角色组详情页。
- 在角色配置页面，点击“编辑角色”按钮，打开角色选择弹窗。
- 在弹窗内选择角色后，点击确定完成配置。

## 删除配置的角色

- 在角色配置页面，点击角色名称右侧的删除按钮，打开确认删除弹窗，在弹窗中点击确定完成删除。

## 配置人员

- 在人员配置页面，点击“编辑人员”按钮，打开人员选择弹窗。
- 在弹窗内选择人员后，点击确定完成配置。

## 删除已配置人员

- 在人员选择弹窗内取消勾选已选中的人员，点击确定完成删除。
- 或在人员名称的右侧点击“删除”按钮，打开确认删除弹窗，在弹窗内点击确定完成删除。

# 空白文档

## 查看WBS

### 查看WBS

- 在项目详情中，点击右上方的WBS，进入WBS详情页面。

- 在项目详情基本信息的下方，也有WBS模块，可查看阶段及任务详情。

- 甘特图的颜色代表类型和状态：

1. 深蓝：阶段
2. 浅蓝：任务
3. 灰色：待发布
4. 绿色：已完成

## 编辑WBS

- 在WBS详情页面，点击编辑按钮，进入WBS编辑模式。
- 在编辑模式，显示添加阶段、添加任务、删除、升级任务、上移、下移操作按钮。
- 只有项目负责人可以点击编辑按钮，进入WBS编辑模式。

## 添加阶段

- 在编辑模式点击“添加阶段”按钮，打开添加弹窗。
- 阶段的开始时间和结束时间受项目的时间期限限制。
- 阶段的开始和结束时间缺省填入项目时间。

- 填写阶段名称和时间期限后点击确定，完成添加。

## 编辑阶段

- 在编辑模式双击阶段名称，打开编辑弹窗。
- 修改内容后点击确定，完成编辑。

## 删除阶段

- 在编辑模式选中阶段，点击删除按钮。
- 在确认删除弹窗中点击确定，完成删除。
- 阶段内的所有任务状态为“待发布”，才可以删除阶段，否则无法在WBS中删除阶段。
- 删除阶段会将阶段下所有任务一并删除。

## 添加任务

- 在编辑模式点击“添加任务”按钮，打开添加弹窗。
- 任务模板缺省选中“标准任务模板”。
- 输入任务名称后，点击任务模板下拉框，系统按优先级陈列出与任务名称匹配的任务模板，并标记匹配图标，鼠标悬浮图标则显示命中的关键词。

- 点击模板后边的“预览”按钮，打开模板预览弹窗，显示该模板的所有字段和控件。

- 任务的开始时间和结束时间受阶段的时间期限限制。
- 任务的开始时间和结束时间缺省填入阶段时间。

- 填写任务名称、选择模板、时间期限和预计工时后点击确定，完成添加。

## 添加子任务

- 在编辑模式中，选中任务后，点击添加任务按钮。
- 在添加任务弹窗中填写任务信息，点击确定在该任务下添加子任务。

## 编辑任务

- 在WBS编辑模式中，双击未发布的任务的标题，打开编辑弹窗。修改后点击确定完成编辑。
- 已发布的任务无法在编辑模式中双击名称打开编辑弹窗，只有未发布的任务可以。

## 删除任务

- 在编辑模式选中任务，点击删除按钮。
- 在确认删除弹窗中点击确定，完成删除。
- 只有待发布的任务可以在WBS中删除，否则无法在WBS中删除任务。
- 删除任务会将该任务以及所有子任务一并删除。

## 升级任务

- 在编辑模式中，选中某任务下的子任务，点击升级任务。
- 确认升级后，该子任务会升级为与其父级任务同级的任务。
- 只有子任务可以升级。

## 发布任务

- 在WBS查看模式，或是在项目详情的WBS模块，选中任务后，点击发布按钮。
- 在发布确认弹窗中确认任务信息，选择执行人、评价人等后点击确定，完成发布。
- 只有项目负责人有权限发布任务。

## 上移&下移

- 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。
- 移动阶段会同时移动阶段内的所有任务，移动任务会同时移动任务下的子任务。
- 只能在同级中移动，如同级中只有一个阶段或任务，则无法移动。

## 放大&缩小

甘特图的时间显示层级为：日-周-月-年。点击放大按钮，右侧的甘特图会以年、月、周、日的顺序逐级显示，直至到最大一级：日。点击缩小按钮，右侧的甘特图会以日、周、月、年的顺序逐级显示，直至到最小一级：年。

## WBS模板功能

## WBS模板功能

---

- 在系统管理菜单中，增加WBS模板管理菜单，管理员可在WBS模板管理中管理系统内的WBS公共模板，并且可以将优秀的个人模板克隆为公共模板，供所有用户使用。
- 在前台加入了通过模板快速创建WBS、导入WBS和保存个人WBS模板功能。

## 公共模板列表

---

管理员可在公共模板列表管理系统内的所有公共模板，包括创建、编辑、删除模板等功能。

## 公共模板检索

- WBS模板管理菜单中的公共模板页面，在右上角的搜索框内输入模板名称的关键词查找指定模板。

## 新建公共模板

- 点击右上角的新建WBS按钮，在弹窗内输入WBS名称后点击确定，完成创建。

## 编辑公共模板名称

- 在列表中点击某行的编辑按钮，打开编辑弹窗，修改名称后点击确定，完成编辑。

## 删除公共模板

- 在列表中点击未行的删除按钮，弹出确认删除弹窗，点击确定后完成删除。

## 编辑WBS模板

- 点击列表中的某行，进入WBS公共模板详情页，在详情页可添加/编辑/删除阶段和任务，上移下移阶段和任务或升级子任务，具体操作说明同项目WBS。

## 创建必做任务

- 在添加WBS任务弹窗内，增加“必做”字段，如选择是，该任务属性为必做任务，任务图标变为橘红色，在前台WBS内无法单独删除，只能通过删除整个阶段删除。
- 必做任务无法在已撤销状态删除。
- 在项目中如包含必做任务，在完成项目时，必做任务必须为已完成状态，否则无法完成项目。

## 个人模板列表

---

管理员可在个人模板列表查看系统内所有用户的个人模板，可将个人模板克隆为公共模板，但无法直接编辑、删除个人模板。

### 个人模板检索

- WBS模板管理菜单中的个人模板页面，在右上角的搜索框内输入模板名称的关键词查找指定模板。

### 查看个人模板详情

- 点击列表中某行进入该个人模板详情页，可在详情页查看该模板的WBS结构及任务关联的任务卡片信息等。

## 克隆为公共模板

- 点击列表中某行后方的“克隆”按钮，打开名称确认弹窗，修改想保存的公共模板名称后，点击确定完成克隆。
- 克隆后，该模板将加入公共模板列表首位，成为公共模板后，管理员可对该模板进行管理操作。

## 模板快速创建WBS

---

- 在新建项目弹窗内，点击“下一步”按钮，进入快速创建WBS弹窗。
- 用户可选择公共模板或个人保存的模板快速出建WBS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。
- 如不需要快速创建WBS，可点击“跳过”按钮，跳过该步骤。

## 导入模板

---

- 在项目中已有WBS的情况下，可通过模板替换当前的WBS，但条件是当前WBS内无进行中或已完成的任务，否则无法替换WBS。
- 在WBS编辑模式，点击“导入模板”按钮，打开模板选择弹窗，选择后点击“导入”按钮，会弹出确认替换提示，点击确定完成替换。

## 保存个人模板

---

- 在项目的WBS详情页，点击“保存为个人模板”按钮，打开保存个人模板弹窗，可将当前WBS保存为自己的模板，只有用户自己可见。
- 在弹窗内输入模板名称，点击确定完成保存。
- 如输入的模板名称和已存在的个人模板重复，则为覆盖该已存在的模板。
- 选择个人模板列表中的模板，该模板的名称会替换模板名称框内的文字，点击确定则为覆盖该个人模板。
- 个人模板列表中，有蓝色标记的模板为该项目WBS已保存的模板，方便用户覆盖更新已存在的模板。

## 删除个人模板

---

- 可在三个弹窗内删除个人模板：快速创建WBS弹窗、导入模板弹窗和保存个人模板弹窗。
- 在弹窗内鼠标选中个人模板，右侧出现删除图标，点击删除图标弹出确认删除提示，确定后完成删除。



## 检索项目

### 检索项目

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

### 新建项目

- 在左侧菜单中选择事务项目，进入项目管理列表。

- 点击左上角的“新建项目”按钮，打开新建项目弹窗。输入项目名称、项目期限、负责人、参与者等字段后点击确定，完成创建。

- 在系统首页的快速功能模块点击“新建项目”，打开新建项目弹窗。输入项目名称、项目期限、负责人、参与人等字段后点击确定，完成创建。

## 编辑项目

- 从项目列表点击项目进入项目详情页。
- 在项目详情的操作栏点击“编辑”按钮，打开编辑弹窗，修改内容后点击确定完成编辑。
- 只有项目负责人有权限编辑项目。

## 撤销项目

- 在项目详情的操作栏点击“撤销”按钮，确认撤销后完成撤销。
- 项目撤销后，项目下所有任务、子任务、临时任务都进入撤销状态（除待发布和已完成状态的任务），上传的文件和动态保留，无法单独重启。
- 只有项目负责人有权限撤销项目。

## 重启项目

- 已撤销状态的项目，在项目详情的操作栏点击“重启”按钮，确认重启后完成重启。
- 项目重启后，项目下所有任务、子任务、临时任务都回到进行中状态，待评价的任务需要重新提交（除待发布和已完成状态的任务）。
- 只有项目负责人有权限重启项目。

## 删除项目

- 已撤销状态的项目，在项目详情的操作栏点击“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 删除项目会将该项目下所有任务、子任务、临时任务以及上传的文档全部删除。
- 只有项目负责人有权限删除项目

## 完成项目

- 在项目详情的操作栏点击“完成”按钮，确认后将该项目置为“已完成”状态。

- 当项目下所有任务、子任务、临时任务都是已完成状态时（除待发布和已撤销状态），才可完成项目。
- 如有未完成任务，则提示无法完成项目。
- 已完成的项目，无法编辑WBS、添加临时任务和管理任务，并且无法进行任何操作。
- 只有项目负责人有权限完成项目。

## 添加任务

项目下的任务分为三种类型：**WBS**任务、管理任务、临时任务。

- **WBS**任务：通过项目工作分解将项目分为阶段和任务，**WBS**任务只能在**WBS**中添加。

- 管理任务：只有项目负责人有权限查看和管理，管理任务为项目负责人在项目中创建的流程性任务或周期性任务。

- 临时任务：项目中需要处理的一些临时任务，独立于项目的WBS任务和管理任务，在临时任务模块添加。

## 动态

- 记录项目的操作记录，如：编辑、撤销、删除、创建任务等。
- 记录用户留言。

## 项目成果

- 项目成果中汇总了该项目下所有任务的任务成果。
- 项目成果可以支持下载、预览和转化知识功能。

## 项目权限说明

1. 只有项目负责人可以撤销、删除、重新发布项目。
2. 项目撤销后，该项目下的所有任务（包括临时任务）都变为已撤销状态。待项目重新发布后，该项目下的所有任务回到之前的状态。（待评价、已驳回状态撤销后重新发布，回到进行中状态。）
3. 公开状态的项目所有人可在“全部项目”菜单中查看；私密项目只有项目相关人员（创建人、负责人、参与者）在“全部项目”和对应菜单中查看。

# 项目管理

# 任务

## 任务

1. 任务的撤销、删除、重新发布权限只有任务的创建人可以操作，执行人只可以进行编辑。
2. 如任务有多个执行人，只要有一个执行人提交任务，任务的状态就变为待评价状态。
3. WBS父级任务和子级任务任务状态互相不受影响。比如子级任务完成不会改变父级任务状态；父级任务撤销不会改变子级任务状态。
4. WBS删除父级任务会将子任务删除。
5. 任务的编辑可在待发布、进行中、待评价、已驳回状态操作，已撤销和已完成状态无法编辑。
6. 已撤销的任务无法上传成果，提交等操作，任务成果也无法删除。
7. 必做任务撤销后也无法删除。

## WBS

1. 只有项目负责人有权限编辑WBS和发布WBS下的任务。

## 项目

1. 只有项目负责人可以撤销、删除、重新发布项目。
2. 项目撤销后，该项目下的所有任务（包括临时任务）都变为已撤销状态。待项目重新发布后，该项目下的所有任务回到之前的状态。（待评价、已驳回状态撤销后重新发布，回到进行中状态。）
3. 公开状态的项目所有人可在“全部项目”菜单中查看；私密项目只有项目相关人员（创建人、负责人、参与者）在“全部项目”和对应菜单中查看。
4. 完成项目时，需要判断项目下所有必做任务是否为已完成状态，如是，则可以完成；否则无法完成项目。

## 子任务

1. 项目负责人只能去WBS里创建和发布子任务。
2. 如果一个任务没有子任务，在任务详情中不显示子任务列表。
3. 任务列表中新建的任务和项目中的临时任务没有子任务。

## 临时任务

1. 现在系统中只有项目下可创建临时任务。
2. 临时任务未发布状态无法上传成果和提交。
3. 临时任务未发布状态下，进入详情点击右上角的发布按钮，可快速发布任务。

## 知识中心

1. 将知识筛选卡片设为公共卡片的操作，只有管理员角色可见。
2. 将知识置顶或取消置顶的操作，只有管理员角色可见。

## 项目成果

项目成果增加下载和预览的权限控制：

1. 项目的负责人，有权限下载和预览项目下所有成果文档。
2. 项目创建人和项目参与人只能下载和预览参与任务中的成果文档。（参与人包括任务创建人、执行人和评价人。如一个任务有多个执行人，执行人之间可互相下载预览。）
3. 其他和项目无关的人，无法下载和预览成果文档。

不在项目下的任务：

1. 不在项目下的任务，只有任务参与人能下载和预览成果文档。（参与人包括创建人、执行人和评价人。如任务有多个执行人，执行人之间可互相下载预览。）
2. 其他和任务无关的人，无法下载和预览成果文档。

和角色管理中的成果下载、预览权限取交集：

1. 如果角色没有下载、预览权限，就算是项目的负责人或参与人，也没有权限下载和预览其他人的成果文档，只能下载和预览自己上传的文档。
2. 如果角色有权限，再判断是项目或任务的什么角色。

转化知识

1. 成果在项目、任务进行中、已完成状态可以转化。（撤销的项目、任务？）
2. 只有项目负责人有权限转化知识，其他参与人，包括上传人都不能转化知识。项目负责人可以在项目详情和任务详情转化。
3. 不在项目下的任务中的成果，任务的评价人可以转化知识，上传者无法转化知识。
4. 不在项目下的任务，如果没有任务评价人，由上传者自己转化，点击转化知识后需要弹出一个提示框，提示他涉及到保密的文档，不能转化为知识。关闭窗口后打开转化知识弹框。

项目类型及里程碑

1. 项目类型中的里程碑已被项目使用后，该项目类型无法删除。
2. 项目类型下的里程碑不能重名。
3. 创建自定义里程碑时，无法创建重名的里程碑。
4. 项目类型缺省为标准项目，标准项目可以更换为其他的项目类型。
5. 其他类型的自定义项目类型，在创建项目后无法更换项目类型。（项目类型不应该可以随意更换，考虑到日后拓展项目类型下配套的模板、里程碑、任务模板等）
6. 里程碑分为三个状态：未开始、进行中和已完成，里程碑可以和阶段或任务进行关联。
7. 如里程碑关联了阶段，当该阶段下所有任务为未发布或已撤销时，该里程碑状态为未开始；当该阶段下已有任务在进行中、待评价或已驳回时，该里程碑状态为进行中；当该阶段下所有任务均为已完成时，该里程碑状态为已完成。
8. 如里程碑关联了任务，当该任务为未发布或已撤销状态时，该里程碑状态为未开始；当该任务状态为进行中、待评价或已驳回时，该里程碑状态为进行中；当该任务状态为已完成时，该里程碑状态为已完成。
9. 自定义里程碑可在选择里程碑的下拉框中选择并创建。
10. 在里程碑下拉框内已关联过的里程碑名称后显示被关联的阶段或任务图标，鼠标悬浮显示名称。
11. 如选择已有关联关系的里程碑时，将触发提示：“该里程碑已被关联，继续使用将解除原有关联关系”。
12. 里程碑的排序为先进任务 and 阶段的排序，任务在前阶段在后，然后再进行结束时间的排序。
13. 可考虑里程碑排序增加机制：当阶段和任务结束时间相同时，判断是否为本阶段下的任务，如

是，则任务在前，阶段在后；如不是，则根据WBS列表的排序进行排序。

14. 在项目类型中增加里程碑时，新项目和老项目中都增加该新增的里程碑选项。
15. 在项目类型中删除里程碑时，在新项目中删除该里程碑选项，在老项目中判断该选项是否被使用，如已被使用，则不删除该选项；如未使用，则删除该选项。（不影响老项目已关联的里程碑）

### 擅长标签和标签画像

1. 个人的擅长项目擅长标签来自：一个带有标签的项目下完成了任务后，该项目的标签将加入项目擅长标签。
2. 擅长任务标签来自：一个带有任务的标签完成了任务后，该任务标签将加入擅长任务标签。
3. 项目和任务标签画像从项目擅长标签中取标签数量最高的前6个标签，如数量相同再按标签分数进行排序，如分数再相同，再按标签下完成的任务数排序。
4. 在标签画像中，六边形顶点的分数为该标签的最高分，并显示该分数的保持者；六边形内部的蓝色线条顶端的分数，为查看人员该标签的分数，可看到与最高分的差距。

### 绩效评分

1. 项目任务评分为：所有当前人员项目下的已完成任务的评分合计取平均分。
2. 全部任务评分为：所有当前人员所有已完成任务（项目内+项目外）的评分合计取平均分。

# 帮助说明

# 第一阶段说明文档

见文件网盘：自定义视图第一阶段功能说明文档.docx 预览地

址：<https://tigerchamp.coding.net/s/3e216155-9586-4611-b7ee-47e358d8b7ed>