

目 录

TIME项目管理系统简介

基础操作

登录系统

帮助文档

全局搜索

OKR管理

OKR列表

目标看板页面功能说明

目标编辑页面功能说明

我的首页

欢迎模块

我的项目

便签

待办消息提醒

日程管理

知识推荐

我的图表

团队

我的团队

个人主页

销售机会

销售机会权限说明

销售机会基础功能说明

项目管理1

项目权限说明

项目列表

项目详情基础功能说明

项目详情WBS页签

项目详情Wiki页签

项目详情合同页签

项目详情成本页签

项目详情工时页签

项目管理

项目权限说明

项目人员权限说明

项目基础功能说明

需求管理

PBS

计划与进度

采购管理

质量管理

任务管理

任务权限说明

任务基础功能说明

任务与项目关联

新建流程任务

新建项目立项流程，审批完成后自动创建项目

知识管理

知识中心相关权限说明

知识中心基础功能说明

知识地图

管理词典

标签云

能力管理

知识分类管理

体系结构可视化

文件管理

文件权限说明

文件管理基础功能说明

业务域管理

可视化视图

系统管理

系统管理权限说明

低代码管理

数据源定义

自定义视图

- 表格类型视图
- 表单类型视图
- 卡片类型视图
- 时间轴类型视图
- 柱状图类型视图
- 折线类型视图
- 饼图类型视图
- 自定义页面
- 人员授权管理
 - 角色管理
 - 角色组管理
 - 组织结构
- 菜单权限管理
- 基础配置
 - 任务卡片管理
 - WBS模板管理
 - 项目类型管理
 - 内设字段管理
 - 流程定义
 - 首页卡片定义
- 自定义按钮
- 菜单管理
- 全局配置
- 标签管理
- 参数配置
- 数据处理
- 日志统计

TIME项目管理系统简介

TIME项目管理系统简介

基础操作

基础操作

基础操作共**3**个部分：

- 登录系统；
- 帮助文档；
- 全局搜索。

登录系统

登录系统

访问系统地址，在登录页面输入测试用户名及密码，点击登录按钮完成登录。

帮助文档

帮助文档

在系统首页顶部，鼠标悬浮在头像上，展开操作栏，点击帮助文档后在新标签页中打开帮助文档，可查阅系统帮助文档内容。

全局搜索

全局搜索

- 在系统首页顶部的搜索框中，输入关键词，用户名或项目代号后点击搜索，可对系统内数据进行全局搜索，包括：销售机会、合同、项目、任务、客户，任务成果和知识。

销售机会

- 销售机会可通过机会名称，流水号，售前经理进行搜索
- 与销售机会列表数据权限一致(个人、部门、公司下拉选择，返回最大集合)
- 如果无任何权限，该TAB页不显示

合同

- 合同可通过合同名称，合同编号，售前经理，项目经理进行搜索
- 与合同列表返回数据保持一致（个人、部门、公司三个菜单，返回最大集合）
- 如果无任何菜单权限，该TAB页不显示

客户

- 客户可通过客户名称，客户简称，客户经理进行搜索
- 与客户卡片返回数据保持一致（个人、部门、公司三个菜单，返回最大集合）
- 如果无任何菜单权限，该TAB页不显示

项目

- 项目可通过项目名称，项目代号，项目经理进行搜索
- 与项目列表返回数据保持一致（我创建的，我负责的，我参与的，我关注的及“查看所有权限”）

任务

- 任务可通过任务名称，执行人，评价人进行搜索
- 仅可搜到与自己相关且公开的，“查看所有任务权限”可查看所有

成果

- 任务成果，仅可搜到与自己相关且公开的，“查看所有任务权限”可查看所有
- 增加任务参考文件这个TAB分类
- 在任务参考文件列表中，显示通过关键词搜索出的参考附件，副字段显示任务，显示不全的文字省略，鼠标悬浮时显示全称
- 任务参考文件来源于任务卡片中的附件字段进行上传文件，卡片应用范围：我的待办新建任务、我的任务新建任务、我的关注新建任务、其他公开任务新建任务、销售机会公司机会详情页面创

建临时任务、项目管理项目详情页面创建临时任务。

知识

- 知识列表权限是全部知识可以搜到，但没有权限无法打开
- 知识附件列表页直接显示通过关键词搜索的知识详情中附件的文件名。
- 知识附件列表页可点击操作栏的“下载”按钮，下载知识附件文档。
- 知识附件列表页可点击操作栏的“预览”按钮，在新标签页预览知识附件文档。
- 知识附件列表页可点击操作栏的“打开知识”按钮，打开知识附件所属的知识详情页面。

OKR管理

OKR功能说明

- OKR分为公司、部门、个人三种类型。三种类型是独立的，不要重复添加。
- 公司或部门的OKR，即使由部门领导承接，也应使用公司或部门类型来创建；个人OKR主要用于部门内员工的OKR分配及跟踪
- 所有人对所有OKR均有查看权限
- 系统内置双周周期初始化机制，每双周触发一次。因此，在下一次触发前新建的KR在目标看板不会显示，因为新建的目标没有历史周期记录，而下一周期尚未初始化。

OKR列表

OKR列表

- 菜单栏新增OKR管理菜单和公司OKR，我的OKR两个子菜单;所有人有查看权限

公司OKR

- 公司OKR界面按公司、部门、个人进行筛选，分为三个三个页签

公司

- 公司OKR界面显示年度筛选框，缺省选中当前年，新增公司OKR按钮，公司目标列表
- 公司OKR界面,按钮权限说明

- 1.新增按钮：仅当前年，总经理有新增按钮权限。
- 2.目标看板按钮：当前年，总经理，且进度不为100%
- 3.目标编辑按钮：当前年，总经理有权限
- 4.删除按钮：创建人，当前年，进度为0，是总经理
- 5.变更记录按钮：无权限限制，均可查看

- 点击目标列表行，进入目标看板详情，仅可查看，不能编辑，若需编辑请点击操作栏的“目标看板”按钮
- 点击列表展开按钮，可查看相关子表内容显示

部门

- 部门OKR界面,缺省时仅显示登录人所在部门的OKR
- 可通过清除列表上面的筛选部门来显示所有部门的OKR。
- 部门OKR界面，按钮权限说明如下：

- 1.新增按钮：当前年，总经理及部门领导有新增权限。
- 2.目标看板按钮：当前年，部门领导&&（创建人||目标的部门是 当前登录人部门），且进度不为100%
- 3.目标编辑按钮：当前年，部门领导&&（创建人||目标的部门是 当前登录人部门）
- 4.删除按钮：创建人，当前年，进度为0，部门领导
- 5.变更按钮：无权限限制，均可查看

个人

- 个人OKR界面缺省仅显示登录人的OKR
- 清空责任人筛选框，可查看所有人的okr
- 个人OKR界面，按钮权限说明

1. 仅可查看，点击行进入目标看板详情进行查看，无新增，目标看板，目标编辑，删除按钮权限；
- 2.变更按钮：无权限限制，均可查看

我的OKR

- 我的OKR界面，数据源是目标的责任人是当前登录人并且目标类型是个人；
- 按钮权限说明如下

1. 添加按钮：当前年
2. 目标看板：当前年，进度不为100%
3. 目标编辑按钮：当前年
4. 删除按钮：创建人，当前年，进度为0
5. 变更按钮：无权限限制，均可查看

目标看板页面功能说明

- OKR列表点击目标看板按钮，进入目标看板页（注：点击目标列表行，进入目标看板详情，仅可查看，不能编辑，若需编辑请点击目标看板按钮进入目标看板页面进行编辑）
- 显示基本信息，当前周期，本周期任务，关键结果，未来四周计划，状态指标视图
- 目标看板各区块的编辑按钮只对当前跟进周期显示，历史周期内容不可编辑

目标编辑页面功能说明

- OKR列表点击目标编辑按钮，进入目标编辑页
- 显示基本信息，关键结果列表，关联上级目标视图
- 目标编辑页面按钮权限

1. 基本信息的编辑按钮：只要能进入都可以。

2. 关键结果模块：新增按钮，如果目标的进度为100，不能新增；删除按钮：进度为0或者空，创建人有删除权限；变更按钮：只要能进入都可以。

3. 关联上级目标：公司类型目标：禁用；其余的只要能进入都可以解绑 和添加。

我的首页

我的首页

系统首页包括**6**个部分：

- 欢迎模块：创建事项功能，点击后可快捷创建立项流程，任务，知识，提醒，便签等；常用功能
- 我的项目：显示我参与的和进行中项目条目；
- 便签：一些想法，问题，梳理内容可在此板块创建以便用来提醒自己；
- 待办消息提醒：【待办】显示当前需要自己处理的任务，点击任务可直接跳转任务详情界面；
【提醒】可接收到所有参与到项目或任务的最新更新，了解项目当前最新进展；
- 日程管理：主要显示本周自己参与或者创建的项目任务，可通过点击任务查看任务详情和进度，点击空白可直接创建新主线任务和临时任务。可筛选执行任务和评价任务，可查看月度日程和每周日程；
- 知识推荐：显示推荐的知识栏，点击可进入知识详情，查看及留言；点击换一批可切换其他知识推荐；
- 我的图表：可根据自己的需求编辑我的图表（任务总览，项目总览，知识总览，超时任务）共四个图标可选择。

欢迎模块

欢迎模块

- 欢迎模块显示登录人姓名，创建事项功能，点击后可快捷创建立项流程，任务，知识，提醒，便签的快速入口。
- 增加“常用功能”快捷下拉。
 - 可输入菜单名称模糊查找，输入时即时搜索显示命中的菜单项名称
 - 在搜索结果上可选择“固定”图标 —— 图钉，点击后即显示在下拉列表的最上部

我的项目

我的项目

- 显示我参与的（我负责的+我参与的）和进行中（进行中，预警，延期）项目；
- 显示项目状态+项目名称； 点击可进入项目详情；

便签

便签

添加标签：

- 点击便签模块右侧的“添加便签”按钮，打开全部标签页。
- 填写便签标题和内容后自动保存

编辑标签：

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

删除便签：

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

移动便签顺序：

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

关闭便签：

- 点击进入便签详情页，点击“关闭”按钮，在确认框内点击确定，完成便签的关闭。
- 便签关闭后，将该便签隐藏，不在标签列表中显示。

打开便签：

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

查看/隐藏已关闭的便签

- 打开全部便签弹框，在全部便签标题右侧打开“显示已关闭”的开关。
- 打开开关后，全部便签列表中即显示所有便签，包括已关闭的便签。
- 在全部便签标题右侧关闭“显示已关闭”的开关。
- 关闭开关后，全部便签列表仅显示可查看的便签，无法查看已关闭的便签。

待办消息提醒

待办消息提醒

- 首页提醒视图图标加右上角数量显示形式，四个图标，分别代表：待办、@、留言、提醒
- 新增显示全部开关，删除按钮，全部已读按钮
- 点击查看全部图标，可在未处理和全部记录之间切换查看
- 点击全部已读按钮，可批量处理未读消息。
- 删除按钮，清空该页签下全部提醒

待办提醒：

- 系统会自动给任务的执行人发待办提醒，任务提交后待办完成。
- 执行人任务提交后，执行人的待办提醒消失，系统会给给该任务的评价人发待办提醒，待任务驳回或完成后，评价人的待办提醒消失。

@提醒：

- 在任务，项目，机会下留言@某人/@某人加留言，被@的人收到@提醒合留言提醒；未被@的相关人员收到留言提醒

留言提醒

- 在任务，项目，机会，下仅输入留言内容不@，相关人员收到留言；或@其他相关人员，本人收到留言提醒

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。

日程管理

日程管理

任务：

- 用户可在日程管理模块中查看自己执行的任务和相关任务，以及任务的当前状态。
- 用户可在日程管理模块中点击日历中的日期，创建临时任务。

日程提醒：

- 用户可在日程管理模块查看与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消息提醒。
- 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、每周、每月或每年），提醒日期范围等配置。

- 日程列表页签显示我的任务，我执行的，我评价的任务列表；排序按照延期，截止日期，优先级高>中>空>低排列

知识推荐

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、以及基于员工偏好的个性化知识等。点击换一批按钮可以切换知识推荐列表，点击某一知识可进入知识详情，查看及留言。

我的图表

我的图表

在首页通用统计图表模块中，显示项目，任务，知识数的统计

团队

我的团队

团队

团队权限

- 有查看所有部门权限者，可在我的团队页面右上角点击部门下拉框查看其他部门团队情况，缺省选择本部门

- 无查看所有部门权限的，该部门下拉框隐藏，不显示，进入团队默认显示当前团队的部门

我的团队

- 我的团队页签显示该部门下所有成员卡片，点击某卡片可进入个人主页详情页

工时看板

- 工时看板显示当前周团队成员的工时显示
- 点击日期的左右箭头，可查看历史周记录；点击日期，弹出日期组件可选择某日期区段查看工时
- 点击展开按钮可查看团队成员的任务记录工时
- 点击日期日期栏的扩展日期，横向扩展其他日期均隐藏，以整个表格的宽度显示这一个日期的内容；如果日志过长，截断显示，在tip里显示完整内容

- 点击人名栏的扩展按钮时，纵向扩展，多行显示，当前形式下增加一行归属对象，无归属对象则不显示

请假统计

- 显示团队成员的请假统计记录

- 点击查看明细按钮，可打开个人请假明细记录

报销统计

- 显示团队成员的报销统计记录

- 点击个人维度查看记录按钮，可打开个人报销明细记录

- 点击项目维度查看记录按钮，可打开个人项目下报销明细记录

个人主页

个人主页

详细资料

显示基本信息，岗位画像，技能画像，能力画像；项目标签画像，任务标签画像与年度绩效评分

基本信息

- 显示姓名、综合评价、部门、岗位、阶段、序列、入职日期和项目标签，任务标签
- 部门领导查看个人主页时，阶段显示编辑按钮，点击后打开阶段编辑弹框

修改阶段后点击确定，该人员的阶段更新为修改的阶段选项

权限：

1. 该人员的部门主管有权限编辑
2. 在角色-功能权限-团队中增加权限项（阶段及画像管理），打开后该角色人员有权限编辑

岗位画像

- 岗位画像为三角形雷达图，分别是绩效、技能、协作

绩效分数, 协作分数为部门主管手动填写，点击岗位画像旁边的编辑按钮，打开编辑弹框修改

技能分数为技能画像的经验、知识和能力3个分数汇总/3

- 权限：

该人员的部门主管有权限编辑；

在角色-功能权限-团队中增加权限项（阶段及画像管理），打开后该角色人员有权限编辑

技能画像

- 技能画像为三角形雷达图，分别是经验、知识、能力

经验分数为部门主管手动填，点击岗位画像旁的编辑按钮打开编辑弹框修改

点击知识后打开知识分类相关知识标签页

点击能力后打开能力相关知识标签页

知识和能力的分数计算公式为：已学习知识数/相关总知识数*100

- 权限：

该人员的部门主管有权限编辑

在角色-功能权限-团队中增加权限项（阶段及画像管理），打开后该角色人员有权限编辑

- 技能画像点击经验，打开经验标签页

在页面顶部显示项目经验、工作履历和管理经验三个TAB标签，默认选中项目经验。

项目经验：显示项目负责人和参与人的项目，且项目状态非待发布。

工作履历为当前人员岗位、阶段变更的记录时间轴，根据更新时间的倒序排列，变更岗位或阶段都增加一条记录。

管理经验是当前人员晋升为干部后（岗位管理中，岗位对应的序列），是项目负责人的项目经历，且项目状态非待发布。

- 技能画像点击能力，打开能力相关知识标签页

学习状态默认为未学习，当前人员自己可点击开关置为已学习，同时打开总结报告弹框，学习总结或相关文档至少填写一项

将已学习状态的开关再次点击，确定后将学习状态置为未学习，清空总结报告

除个人主页当前人员，其他人员查看该人员的能力知识列表时，仅显示学习状态，不显示开关

已学习的知识可点击总结报告查看学习成果

能力画像

- 能力画像为雷达图，显示的是该岗位配置的核心能力

1. 雷达图中显示两个维度的数据，蓝色数据为各阶段的等级要求（在岗位管理的能力要求配置中配置），切换基础、核心和骨干后，回显不同阶段的等级要求

2. 绿色数据为部门主管为当前人员手动配置的当前能力等级，切换阶段该数据保持不变

3. 点击能力画像旁边编辑按钮，打开当前能力等级配置弹框，弹框中左侧显示各个能力1至

5级的行为描述和工作实例，点击能力和等级都可切换内容显示

4. 弹框右侧显示岗位关联的能力，可配置当前能力等级（1-5级）点击确定完成保存，绿色数据的等级更新

- 权限：

该人员的部门主管有权限编辑

在角色-功能权限-团队中增加权限项（阶段及画像管理），打开后该角色人员有权限编辑

项目标签，任务标签画像，年度绩效评价

- 年度绩效评价：点击详情按钮后，打开项目任务评论弹框

日程安排

- 用户可在日程安排模块中查看自己执行的，评价的，待审批的进行中的任务，缺省显示当前周
- 可切换以月历形式显示
- 点击某任务可进入任务详情

- 个人动态缺省显示当天的任务数据，切换日期可查看选择已选中日期的数据

项目经历

- 项目列表显示的数据为该成员符合如下公式的项目数据和任务数据

项目相关成员||（（非项目相关人员||曾是项目相关人员）&& 项目下任务相关成员）

- 点击项目展开按钮可打开项目下任务列表
- 点击项目可进入项目详情，点击任务可进入任务详情

工时看板

- 工时看板显示日历视图、项目视图
- 日历视图缺省显示当前周的日志记录，可切换模式查看月工时记录

- 项目视图，显示所有项目下任务或其他任务的任务工时记录，其他任务统一显示在项目外任务栏
- 项目视图，缺省显示当前月的任务工时记录，点击日期组件可选择对应的日期时间段的项目任务工时记录
- 点击展开可查看具体任务，点击项目进入项目详情，点击任务进入对应的任务详情

请假记录

- 统计栏：显示本年度年假天数总计天，固定不变；上年度结余天，请年假优先使用；本年度剩余天数*天
- 请假统计列表

销售机会

销售机会

销售机会菜单

- 有权限的用户可以看到销售机会模块的菜单及子菜单机会列表

- 根据设置权限查看公司或部门或个人下的销售机会

销售机会权限说明

销售机会权限说明

- 销售机会列表数据权限一致(个人、部门、公司下拉选择，返回最大集合)
- 销售机会可见范围为“参与人可见”，无关人员无法查看或下载销售机会成果文档。
- 销售机会下任务的可见范围继承自销售机会，即“参与人可见”。

销售机会参与人可选范围及权限

与项目一致，参与人包括执行人与评价人。

1. 发布机会步骤任务
 - 仅可从销售机会参与人中选择
2. 创建临时任务（仅支持从销售机会下创建）
 - 可选择公司组织架构中的任何人。
 - 如果此人非项目参与人，当他打开此临时销售机会详情页时，不能通过右侧的结构树打开销售机会详情。
3. 编辑任务与创建任务一致。

销售机会基础功能说明

销售机会基础功能说明

销售机会列表

- 点击公司机会菜单，进入销售机会列表页，可在此页面查看有权查看的公司/部门/个人销售机会，创建机会等。

新建机会

- 点击新建机会按钮，打开创建弹框，在弹框内输入机会信息后，点击确定完成创建。

导出

- 可导出销售机会列表数据

检索功能

- 可过滤公司/部门/个人、、不同业务分类、不同状态销售机会数据
- 搜索框输入流水号、机会主题、客户名称等关键字筛选符合条件的销售机会数据
- 可组合筛选

机会详情操作栏功能介绍

- 编辑：售前经理可以点击编辑按钮，编辑机会相关信息，人员配置等。
- 挂起：售前经理可点击挂起按钮，将机会暂时挂起，类似于项目的撤销功能。
- 恢复：售前经理可点击恢复按钮，将已挂起的机会恢复为进行中状态。
- 删除：售前经理可以删除机会。
- 关闭：售前经理可以点击关闭按钮，将机会置为成交或终止状态。
- 重启：售前经理可以点击重启按钮，将已关闭的机会重启。

阶段概率及成交可能性

在销售机会详情中可查看预计签约时间、预计金额、阶段概率、阶段概率金额、成交可能性及成交可能性金额。

- 预计签约时间：该机会预计的签约时间，影响WBS中阶段的最大时间范围。
- 预计金额：该机会预计的成交金额。
- 阶段概率：通过任务的发布，更新该阶段的阶段概率。
- 概率金额：通过当前的阶段概率和预计金额，计算当前的阶段概率金额。
- 成交可能性：该机会预计的成交可能性百分比。
- 可能性金额：通过成交可能性百分比和预计金额，计算成交可能性金额。

机会步骤

- 销售机会WBS模板和任务卡片
- 任务附带阶段概率，当任务发布后，机会的阶段概率会实时更新。

客户沟通

- 点击添加沟通记录按钮，添加客户沟通
- 添加客户沟通记录成功后在客户沟通视图显示

临时任务

- 点击“创建临时任务”按钮，创建机会下临时任务，并在临时任务列表显示

销售机会成果

- 机会下机会步骤下任务，临时任务上传的任务成果都会在销售机会成果列表显示

动态

- 记录该机会的操作动态和留言信息。

项目管理1

项目权限说明

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”项目，系统内所有用户都可查看全体可见的项目，但项目无关人员无法查看或下载项目成果文档；
 - “项目组可见”项目，仅项目相关人员可查看项目详情。
- 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同步为全体可见，项目组可见同理。
- 项目撤销后，该项目下的所有任务（包括临时任务）都同时变为已撤销状态，待项目重新启动后，该项目下的任务同步回到之前的状态。（待评价、已驳回状态的任务将回到进行中状态）
- 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，参与任务的实施。

项目任务执行人和评价人可选范围及权限

1. 创建WBS任务
 - 任务执行人和评价人仅可选择项目相关人员
2. 创建临时任务（从项目下创建，或从任务列表创建）
 - 可选择公司组织架构中的任何人。
 - 如果此人非项目相关人员，当他打开此临时任务详情页时，不能通过右侧的项目结构树打开项目详情。
3. 编辑任务与创建同。

项目经理：

- 项目下仅项目经理有权限对项目进行编辑、发布，撤销、重启、删除和完成操作。
- 项目下仅项目经理有权限管理WBS阶段，任务的创建、发布。
- 项目下仅项目经理有权限将任务成果文档转化为知识。其他人的转化知识按钮置灰

项目相关人员

- 项目相关人员可编辑项目Wiki
- 项目成本页签的编辑权限，后台配置仅运营中心“杨羽”有编辑权限

项目列表

任务列表数据，按钮，筛选与搜索

新建立项流程按钮

- 项目不可直接创建，需走项目立项流程进行审批，审批通过后自动创建项目
- 点击新建立项流程按钮，打开新建立项流程表单
- 新建的立项流程在任务列表显示

新建项目按钮

- 通过后台权限进行控制，有该权限的用户可通过新建项目按钮来直接新建项目；无该权限的用户新建按钮权限隐藏
- 点击新建项目按钮，打开新建项目弹框

导出按钮

- 通过后台权限进行控制，有该权限的用户可导出项目列表；无该权限的用户导出按钮权限隐藏

筛选与搜索：

- 项目列表可通过里程碑状态，开票状态，收款状态，项目状态，项目类型来进行过滤
- 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。

项目详情基础功能说明

待发布项目：

- 立项审批流程通过后会自动给生成待发布项目
- 待发布项目仅项目经理和创建人可见，仅项目经理有权发布待发布项目，其他人-待发布项目详情操作按钮全部置灰
- 待发布项目详情的任务关联，发布，撤销，添加关注按钮支持项目经理操作

发布项目：

- 项目经理点击“发布”按钮，打开编辑弹框，修改项目内容后点击下一步按钮，进入快速创建WBS弹框。
- 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。
- 如无需快速创建WBS，可直接点击“跳过”按钮，完成项目的创建。

编辑项目：

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

撤销项目：

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

重启项目：

- 项目在已撤销的状态下，负责人在项目详情页的操作栏中点击“重启”按钮，确认重启后完成重启。
- 项目重启后，之前已撤销的任务将重新变为“进行中”状态。

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。
- 项目完成后无法删除。

项目完成：

- 项目经理在项目详情页的操作栏点击“完成”按钮，弹框提示“你确定要完成该项目吗？”
- 点击确定完成项目。
- 当项目下所有相关任务都是“已完成”状态时（除已撤销的任务），才允许项目结项。

添加任务：

- 项目下的任务分为WBS任务和临时任务。
- WBS任务：在WBS页签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，或任务列表新建任务关联该项目。

项目成果：

- 项目成果列表的文件来自任务成果文档，用户上传任务成果文档后，项目成果列表自动同步

转化知识：

- 项目经理点击项目成果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中心。

动态：

- 记录项目的操作记录，如：项目的创建，发布，编辑、撤销、重启；创建项目下任务等。
- 用户可在动态区域留言，引用任务，项目，知识，销售机会的资源。

项目详情WBS页签

WBS任务列宽

- WBS视图任务列宽可自定义调节列宽大小，最小120px，最大500PX
- 打开“仅任务列”开关，仅显示任务列

WBS放大缩小显示

- WBS将放大、缩小，直接改为“日、周、月”三个按钮显示

WBS模板导入

- 在新建项目时未选择WBS模板，可在项目详情页，右上角点击WBS进入WBS TAB页，点击新

建，点击导入，有三种导入方式可选择：模板导入，project导入，Excel导入

- 已添加WBS，也可在WBS标签页，点击编辑按钮，点击导入，进行模板替换
- 若已有进行中（包含已驳回，进行中，待评价）或已完成的WBS任务，则导入按钮置灰
- Excel导入弹窗页面提供模板下载

WBS导出

- 项目详情页，WBS标签页提供WBS导出功能，点击编辑按钮，点击导出，可将WBS导出为Excel，包含名称、类型、开始时间、结束时间、里程碑名称，状态

WBS新建阶段/新建任务/编辑任务/删除任务

- 项目详情页，WBS标签页提供WBS新建阶段，新建任务，编辑任务。均在编辑状态下完成（项目详情页，WBS标签页，点击编辑按钮）

- 新建阶段：点击新建阶段按钮即可新建阶段，选中某阶段后可选择新建阶段，即在该阶段下建立子阶段
- 新建任务：选择某阶段，点击新建任务即可弹出新建任务弹窗
- 编辑任务：编辑WBS模式下，选择某任务双击，即可弹出编辑任务弹窗（进行中的任务不可编辑）
- 删除任务：选择某阶段或任务，点击删除按钮

WBS复制

- 选中某阶段或任务，点击复制按钮，弹出复制弹框

WBS下阶段或任务的移动和升级

- WBS编辑状态下，阶段或任务可以移动位置，选择某阶段或任务可使用按钮上移或下移或升级

WBS任务发布

- 项目详情页，查看模式下，双击待发布任务或选择某待发布任务，点击发布按钮，可弹出发布任务弹框

项目详情Wiki页签

非编辑状态下Wiki功能

项目Wiki导出功能

- 非编辑状态下Wiki增加导出，可导出PDF，Word格式
- 可在左侧目录结构树上导出整个项目Wiki下所有文档
- 选择某文档后点击该文档的导出按钮，导出选中的文档

项目Wiki分享功能

- 非编辑状态下Wiki增加分享功能，点击分享按钮弹出分享弹框，选择有效期，点击按钮生成分享链接
- 建议内部分享使用“长期”，外部分享可选择有效期，如分享会议纪要等

项目**Wiki**打开新窗口

- 点击新窗口按钮在浏览器打开新窗口，支持全屏编辑**Wiki**文档

编辑状态下**Wiki**功能

项目**wiki**保存、应用模板功能

- 编辑状态下**wiki**支持保存模板，应用模板功能
- 应用场景：如会议纪要模板

项目**Wiki**导入功能

- 编辑状态下**Wiki**导入支持项目**Wiki**导入，公共模板导入，个人模板导入
- 应用场景：如某类项目有固定的文档要求（周报、项目简况等），可从之前的项目批量导入修改，或导入模板。

项目详情合同页签

项目合同页签显示关联该项目的合同

- 若有合同关联该项目，则该页签显示关联的合同

- 若无合同关联该项目，则该页签销售合同视图列表显示暂无数据

- 关联该项目的合同也关联了销售机会，显示关联的销售机会，若无，则不显示销售机会视图

项目详情成本页签

项目成本明细列表

- 立项审批流程通过后，自动把立项审批任务的项目成本预算表中的数据自动带入项目成本页签的成本明细表数据
- 成本明细表的编辑按钮权限仅运营专员有权编辑

项目进度对比视图

- 项目时间进度：项目已用天数/项目总天数**100**（开始时间-结束时间），在项目表中增加一个字段，记录项目完成时间，项目状态变为完成后，已用时间不再增长
- 项目任务进度：已完成WBS任务数/总WBS任务数**100**
- 项目工时进度：(项目实际工时/8)/项目工时（人日）的预算列***100**
- 项目成本进度：项目成本合计实际支出金额 / 项目成本合计预算金额 ***100**

项目详情工时页签

项目工时页签

- 显示项目相关人员的工时统计列表，人员列显示所有的项目相关人员
- 日期默认显示当前周，点击日期可打开日期范围选择框，选择开始日期和结束日期，日期旁箭头可切换为固定天数切换
- 点击“今天”按钮，将自定定位至今天日期

- 人员姓名后显示当前选择天数下工时/项目开始至今累计实际总工时，点击展开图标，显示具体任务名称和实际工时，点击任务可在新页签打开任务详情

项目管理

项目管理

项目权限说明

- 项目可见范围分为“全体可见”和“项目组可见”，系统内所有用户都可查看全体可见的项目，但项目无关人员无法查看或下载项目成果文档；项目组可见的项目仅对项目相关人员开放查看权限。
- 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同步为全体可见，项目组可见同理。
- 项目撤销后，该项目下的所有任务（包括临时任务）都同时变为已撤销状态，待项目重新启动后，该项目下的任务同步回到之前的状态。（待评价、已驳回状态的任务将回到进行中状态）
- 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，参与任务的实施。

项目人员权限说明

项目负责人：

- 项目下仅负责人有权限对项目进行编辑、撤销、重启、删除和结项操作。
- 项目下仅负责人有权限管理需求、PBS结构管理以及计划与进度模块的阶段和任务的创建、发布。
- 项目结项时，负责人可确认项目交付物，对交付物列表进行管理。
- 负责人可下载、预览项目下所有交付物和任务成果文档。
- 项目下仅负责人有权限将交付物和任务成果文档转化为知识。

采购管理员：

- 采购管理员有权限在采购管理模块下，管理采购条目的采购状态、预计到货时间等。

质量管理员：

- 质量管理员有权限在质量管理模块下，管理质量整改相关任务。

财务管理员：

- 财务管理员有权限在成本预算模块下，管理项目成本和成本变更。（第一阶段暂无成本预算模块）

计划管理员：

- 计划管理员有权限在计划与进度模块下，变更阶段的开始和结束时间。（第一阶段暂阶段变更OA审核功能）

总监：

- 总监作为综合管理模块月报的评价人参与项目。（第一阶段暂无综合管理模块）

其他角色：

- 创建人、参与人无特殊权限，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。
- 除项目负责人外，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。

项目权限说明

项目权限说明

- 项目可见范围分为“全体可见”和“项目组可见”，系统内所有用户都可查看全体可见的项目，但项目无关人员无法查看或下载项目成果文档；项目组可见的项目仅对项目相关人员开放查看权限。
- 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同步为全体可见，项目组可见同理。
- 项目撤销后，该项目下的所有任务（包括临时任务）都同时变为已撤销状态，待项目重新启动后，该项目下的任务同步回到之前的状态。（待评价、已驳回状态的任务将回到进行中状态）
- 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，参与任务的实施。

项目任务参与人可选范围及权限

参与人包括执行人与评价人。

1. 创建WBS任务
 - 仅可从项目参与人中选择
2. 创建临时任务（从项目下创建，或从任务列表创建）
 - 可选择公司组织架构中的任何人。
 - 如果此人非项目参与人，当他打开此临时任务详情页时，不能通过右侧的项目结构树打开项目详情。
3. 编辑任务与创建同。

项目人员权限说明

项目人员权限说明

项目负责人：

- 项目下仅负责人有权限对项目进行编辑、撤销、重启、删除和结项操作。
- 项目下仅负责人有权限管理需求、PBS结构管理以及计划与进度模块的阶段和任务的创建、发布。
- 项目结项时，负责人可确认项目交付物，对交付物列表进行管理。
- 负责人可下载、预览项目下所有交付物和任务成果文档。
- 项目下仅负责人有权限将交付物和任务成果文档转化为知识。

采购管理员：

- 采购管理员有权限在采购管理模块下，管理采购条目的采购状态、预计到货时间等。

质量管理员：

- 质量管理员有权限在质量管理模块下，管理质量整改相关任务。

财务管理员：

- 财务管理员有权限在成本预算模块下，管理项目成本和成本变更。（第一阶段暂无成本预算模块）

计划管理员：

- 计划管理员有权限在计划与进度模块下，变更阶段的开始和结束时间。（第一阶段暂阶段变更OA审核功能）

总监：

- 总监作为综合管理模块月报的评价人参与项目。（第一阶段暂无综合管理模块）

其他角色：

- 创建人、参与人无特殊权限，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。
- 除项目负责人外，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。

项目基础功能说明

项目基础功能说明

检索项目：

- “全部”|“预警”页签进行切换，预警包含全部四类预警的合计，里程碑预警，项目预警，开票状态，收款状态预警
- 支持里程碑状态，开票状态，收款状态，项目状态，项目类型筛选
- 在搜索框内输入项目名称关键词进行检索
- 以上内容支持组合筛选

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、项目工号、产品型号，选择负责人、参与人、总监、采购管理员等项目相关人员后点击下一步，进入快速创建WBS弹框。
- 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。
- 如无需快速创建WBS，可直接点击“跳过”按钮，完成项目的创建。

WBS放大缩小显示

- WBS将放大、缩小，直接改为“日、周、月”三个按钮显示

WBS模板导入

- 在新建项目时未选择WBS模板，可在项目详情页，右上角点击WBS进入WBStab页，点击新建，点击导入，有三种导入方式可选择：模板导入，project导入，Excel导入。
- 已添加WBS，也可在WBS标签页，点击编辑按钮，点击导入，进行模板替换。
- Excel导入弹窗页面提供模板下载。

WBS导出

- 项目详情页，WBS标签页提供WBS导出功能，点击编辑按钮，点击导出，可将WBS导出为Excel，包含阶段、任务结构、开始时间、结束时间、里程碑名称

WBS新建阶段/新建任务/编辑任务

- 项目详情页，WBS标签页提供WBS新建阶段，新建任务，编辑任务。均在编辑状态下完成（项目详情页，WBS标签页，点击编辑按钮）
- 新建阶段：点击新建阶段按钮即可新建阶段，选中某阶段后可选择新建阶段，即在该阶段下建立子阶段

- 新建任务：选择某阶段，点击新建任务即可弹出新建任务弹窗

- 编辑任务：选择某任务双击，即可弹出编辑任务弹窗（进行中的任务不可编辑）

WBS任务发布

- 项目详情页，查看模式下，双击待发布任务或选择某待发布任务，点击发布按钮，可弹出发布任务弹框

编辑项目：

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

撤销项目：

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

删除项目：

- 项目在已撤销的状态下，负责人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。

重启项目：

- 项目在已撤销的状态下，负责人在项目详情页的操作栏中点击“重启”按钮，确认重启后完成重启。
- 项目重启后，之前已撤销的任务将重新变为“进行中”状态。

项目结项：

- 负责人在项目详情页的操作栏点击“结项”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），才允许项目结项。
- 项目结项后，无法再对项目进行操作，项目交付物始终可以转化知识。

添加任务：

- 项目下的任务分为WBS任务和临时任务。
- WBS任务：在计划与进度模块下创建的阶段下的任务。
- 临时任务：在项目详情页的临时任务模块创建的任务，以及需求管理模块下创建的需求任务。
- 任务可关联PBS零件节点，关联后任务提交的交付物将会同步至该零件的文件列表中显示。

动态：

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

交付物：

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

转化知识：

- 负责人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。

需求管理

需求管理

在需求管理模块中针对项目要点，根据合同、技术协议或访谈与客户明确区划达成的项目目标进行管理。仅项目的负责人可管理需求。

新建需求：

- 在需求管理模块中，点击“新建需求”按钮，打开新建弹框，输入需求名称、描述，选择需求类型，上传附件后点击确定，完成新建。
- 需求新建完成后，如需要对需求进行变更，则需要进行OA审批流程。OA审批完成后，才可以编辑或删除需求。

编辑需求：

- 需求新建完成后，如需要对需求进行变更，则需要进行OA审批流程。OA审批完成后，才可以编辑需求。
- 在需求列表中点击需要变更的需求，打开需求详情弹框。
- 点击右上角的“需求变更”按钮，输入OA系统中针对此次变更进行审核流程的OA号。
- 系统会与OA系统中相同OA号的流程状态进行同步，当OA系统中该流程审核完成，该需求的变更

状态会变为“已审核”。

- 在已审核状态下，该需求的“编辑”按钮从无法点击改为可点击。
- 点击该需求操作栏中的“编辑”按钮，打开编辑框，可修改需求内容。完成后点击确定完成编辑。
- 编辑完成后，编辑按钮再次变为不可用状态，无法点击。如需再次变更，需要重新进行需求变更流程。

删除需求：

- 需求新建完成后，如需要对需求进行删除，则需要进行OA审批流程。OA审批完成后，才可以删除需求。
- 在需求列表中点击需要变更的需求，打开需求详情弹框。
- 点击右上角的“需求变更”按钮，输入OA系统中针对此次变更进行审核流程的OA号。
- 系统会与OA系统中相同OA号的流程状态进行同步，当OA系统中该流程审核完成，该需求的变更状态会变为“已审核”。
- 在已审核状态下，该需求的“删除”按钮从无法点击改为可点击。
- 点击该需求操作栏中的“删除”按钮，确认删除后完成删除。

完成需求：

- 当需求规定的项目目标已完成，可点击需求操作栏的“完成”按钮，在确认完成后完成需求。
- 需求完成后无法再次变更或删除。

查看需求变更历史：

- 当需求进行变更后，在需求详情页底部显示“查看历史”，点击展开历史记录。
- 需求中的附件在变更中替换后，在历史记录中仍可以下载或预览。

需求任务：

- 当有需求相关的任务时，可在需求管理模块创建需求任务，显示在需求任务列表中。
- 需求任务和临时任务相同，会加入项目的临时任务列表。

PBS

PBS

在PBS页面，对项目的产品结构模块进行分解，直至有设计图产出的零件层面。项目产品确立完成后，项目团队集体讨论为实现项目中的最终产品，产出产品分解结构方案，按照一定的逻辑关系层层分解。由项目负责人在PBS创建模块和任务，即PBS（Product Breakdown Structure，产品分解结构）。

文件检索

- 在PBS中选中节点，并在文件列表上方的搜索框内输入文件名称，点击搜索按钮，列表中会显示在该节点内符合筛选结果的文件。

添加模块

- 将鼠标移到产品型号或模块上，右侧显示“添加”按钮，点击打开添加弹框。
- 选择添加的类型：模块，填写模块名称，点击确定完成添加。

编辑模块

- 将鼠标移到模块上，右侧显示“编辑”按钮，点击打开编辑弹框。
- 修改模块名称，点击确定完成编辑。

删除模块

- 将鼠标移到模块上，右侧显示“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 如模块下的已有零件的文件列表内已有文件，则模块无法删除。

添加零件

- 将鼠标移到产品型号或模块上，右侧显示“添加”按钮，点击打开添加弹框。
- 选择添加的类型：零件，填写零件名称，点击确定完成添加。

编辑零件

- 将鼠标移到零件上，右侧显示“编辑”按钮，点击打开编辑弹框。
- 修改零件名称，点击确定完成编辑。

删除零件

- 将鼠标移到零件上，右侧显示“删除”按钮，确认删除后完成删除。
- 如零件的文件列表内已有文件，则零件无法删除。

下载

- 在文件列表中的文件交付物操作栏中点击“下载”按钮，可将该交付物文件下载至本地。
- 只有项目负责人和该交付物文件所在任务的相关人员有权限进行下载。

预览

- 在文件列表中的文件交付物操作栏中点击“预览”按钮，将在新标签页打开该文件预览。
- 只有项目相关人员有权限进行预览。

跳转至关联任务

- 在文件列表中点击“跳转至关联任务”按钮，将在新标签页打开该节点关联的任务详情页。

转化知识

- 同项目交付物转化知识功能。

计划与进度

计划与进度

在计划与进度页面，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。由项目负责人在计划与进度模块创建阶段和任务，即**WBS（Work Breakdown Structure，工作任务分解结构）**。

查看**WBS**

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

编辑**WBS**

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

添加阶段

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

编辑阶段

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

删除阶段

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

添加任务

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

添加子任务

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

编辑任务

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

删除任务

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

升级任务

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

发布任务

- 在计划与进度页面或在项目详情WBS模块中，选中需要发布的任务，点击“发布”按钮。
- 在发布确认框内确认任务信息，选择执行人、评价人等必填字段后，点击确定完成发布。
- 在发布确认框内，可选择关联与该任务相关的PBS节点，关联后该任务提交的交付物将会同步至PBS关关节点的文件列表。

- 只有任务的创建人可发布任务。

上移&下移

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

放大&缩小

- 甘特图的时间显示层级为：日一周一月一年。
- 点击“放大”按钮，右侧甘特图会以年、月、周、日的顺序逐级显示，直至最后一级。
- 点击“缩小”按钮，右侧甘特图会以日、周、月、年的顺序逐级显示，直至最后一级。

通过模板快速创建WBS

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

导入模板

- 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□进行中或已完成的任务，否则无法替换）
- 在编辑模式中，点击“导入模板”按钮，打开模板选择弹框，选择模板后点击“导入”按钮，确认导入后完成模板结构导入。

保存个人模板

- 在计划与进度页面中，点击“保存个人模板”按钮，打开保存模板弹框，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。

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。

采购管理

采购管理

项目采购管理，是项目团队通过外部采购获得所需技术、产品、或服务的过程管理。通过采购管理更新**BOM**变更文件，由项目采购管理员确保原材料的补充和按时到货，以保证项目进度按计划推进。

采购管理列表分为两种类型，一种是关键器件采购。该类型的审核流程在**OA**系统进行，系统中创建该采购条目，可显示采购文件的表格内容，采购管理员可在表格中逐条更新预计到货时间和实际到货时间作为记录留存。

第二种为**BOM**采购，项目人员都可以创建**BOM**采购条目，上传**BOM**文件。采购管理员会根据**BOM**文件进行采购，更新采购状态和预计到货时间。

新建关键器件采购条目

- 在采购管理页面中，点击“新建关键器件采购”按钮，打开新建弹框，输入采购条目名称、**OA**系统中该采购条目对应的**OA**号，上传采购**Excel**文件后，显示文件预览表格内容，点击确定完成新建。
- 新建完成后，**OA**状态缺省显示为已审核。（日后系统和**OA**系统进行状态同步后，可显示**OA**系统中该条审核流程的状态）
- 点击条目名称前的收起展开按钮，可展开表格显示详细记录。

删除关键器件采购条目

- 在采购管理页面中，创建人或采购管理员点击关键器件采购列表中操作栏的“删除”按钮，确认删除后完成采购条目删除操作。

编辑预计到货时间&实际到货时间

- 在关键器件列表中，采购管理员点击采购条目前的收起展开按钮，显示表格详情记录。
- 采购管理员可逐条编辑预计到货时间和实际到货时间的“编辑”按钮，选择时间，完成后点击确定完成编辑。

新建BOM采购条目

- 在采购管理页面中，项目相关人员可新建BOM采购条目，点击“新建BOM采购”按钮，打开交付物选择弹框。
- 创建人需要从项目交付物列表中选择交付物文件（单选），完成后点击确定，完成新建。
- 新建完成后，条目名称显示为交付物文件名称。

删除BOM采购条目

- 在BOM采购列表中，创建人或采购管理员点击采购条目操作栏的“删除”按钮，确认删除后完成采购条目的删除操作。
- 如采购条目下的BOM文件已被采购管理员编辑过实施进度或预计到货时间，则该条目无法删除。

编辑实施进度&预计到货时间

- 在BOM采购列表中，点击采购条目展开显示BOM文件，采购管理员点击该BOM文件对应的实施进度和预计到货时间的“编辑”按钮，编辑采购状态和预计到货时间，完成后点击确定完成编辑。
- 当采购状态选择已齐套后，实际齐套时间自动填入当前时间。

BOM文件更新

- 在BOM采购列表中，条目创建人点击“BOM更新”按钮，从项目交付物中选择BOM变更文件和BOM变更单后，点击确定完成BOM更新。
- BOM更新后，条目前会显示蓝色标记，提示采购管理员该条目已更新。当采购管理员编辑了更新文件的采购状态或预计到货时间后，蓝色标记消失。
- BOM变更后，该采购条目的实施进度、预计到货时间和实际齐套时间将显示最新的BOM记录的进度和时间。

BOM文件删除

- 创建采购条目时选择的**BOM**文件无法单独删除，需要删除整条采购条目进行删除。
- **BOM**更新文件可删除，但当采购管理员进行编辑是实施进度或预计到货时间后，该**BOM**更新文件无法删除。

质量管理

质量管理

项目质量管理，是对整个项目的质量进行规划、管控、改进的过程。由质量管理元，辅助项目负责人开展规划质量标准、事实质量管控、执行质量整改的工作。

新建质量任务

质量管理员可在质量管理模块创建质量整改任务，显示在质量任务列表中。
质量整改任务的操作可参考任务管理中的任务相关操作。

任务管理

任务权限说明

任务权限说明

- 任务的撤销、删除、重启权限只有任务的创建人有权操作。
- 任务的创建人和执行人都可以编辑任务。
- 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下载和预览任务成果列表的文档。（负责人拥有项目下所有文档的下载预览权限）
- 项目下的任务，仅项目负责人有权转化知识。
- 机会下任务，仅售前经理有权转化知识。
- 项目/机会外的任务，任务的评价人有权转化知识。（如没有评价人，则任务执行人有权转化知识）。

任务基础功能说明

任务基础功能说明

任务列表删选检索

- 在任务列表，增加全部，延期页签切换，延期包含进行中延期，已驳回延期，待评价延期，已撤销延期四种状态
- 任务列表可通过任务类型，任务状态，归属类型，搜索框可进行组合过滤

- 高级筛选支持任务类型，归属类型，归属对象，任务状态，执行人，评价人，预计开始，截止日期，完成时间过滤

新建任务

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

编辑任务

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

撤销任务

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

重启任务

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

删除任务

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

上传任务成果

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

删除任务成果

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

下载任务成果

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

预览任务成果

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

转化知识

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

编辑完成度

- 任务的执行人可根据任务实际完成情况编辑任务完成度。
- 点击执行人列表的完成度字段“编辑”图标，打开编辑弹框，拖动进度条修改进度，点击确定后完成编辑。
- 如任务有多个执行人，任务总体的完成度取自全部执行人任务完成度的平均值。
- 任务出在“已撤销”或“已完成”状态时，任务完成度无法编辑。
- 仅执行人有权限编辑自己的任务完成度。

- 完成度的修改记录会记录在执行人动态中。

查看执行人动态

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

任务提交

- 执行人完成任务要求后，点击操作栏中的“任务提交”按钮或任务成果模块的“任务提交”按钮，打开提交弹框。
- 填入该任务的实际花费工时、提交备注，从选择交付物列表中选择该任务的交付物后，点击确定完成提交。
- 选择的交付物在任务完成后，会加入项目交付物列表；如任务关联了**PBS**零件节点，同时会显示在该节点的文件列表中。
- 评价人可在提交任务框内更换或取消。

任务驳回

- 执行人提交任务后，任务状态改为“待评价”状态，评价人会收到待办提醒。
- 评价人在任务详情页可在执行人列表中，为执行人的任务完成情况。如需要修改，可进行驳回操作。

- 点击执行人列表操作栏的“驳回”按钮，打开驳回弹框，在弹框内输入驳回理由后，点击确定完成驳回。
- 驳回后，系统会给任务执行人重新发送待办提醒。

任务完成

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

任务与项目关联

任务与项目关联

任务创建关联项目

- 在任务创建时，可选择关联某项目。
- 可关联项目为登录人参与的未关闭的项目，具体筛选条件为：“我创建、我负责、我参与”及“进行中”或“已过期”的项目

项目关联任务

- 在项目下创建任务，任务即为项目下的任务
- 如某任务创建时未关联项目，可事后在项目详情页面建立关联

新建流程任务

新建流程任务

新建流程任务

- 在任务列表，点击新建任务按钮打开创建任务弹框。
- 执行模式选择流程模式
- 流程选择系统内置的流程，点击流程字段的预览按钮可查看流程图

- 填写相关字段，点击发布按钮，弹出下一步流程审批人弹框

- 选择处理人后，选择的处理人收到待审批任务，首页收到待办，日程上收到任务，任务列表，我的任务，我的待办列表上显示该任务

进行中流程任务详情

发起人流程详情显示

- 流程详情显示基本信息视图和审批记录视图
- 发起人流程详情仅撤销，返回按钮可以点击，提交，驳回，删除按钮全部置灰。

审批人流程详情显示

- 审批人流程详情显示基本信息视图，审批意见视图和审批记录视图
- 审批人流程详情可以点击，通过，驳回，返回按钮。

审批人流程审批通过

- 中间审批人，流程审批通过后弹出下一步审批人弹框，选择审批人后任务继续流转至下一审批人
- 最后节点审批人，填写审批意见，流程审批点击通过后，弹出确认完成该审批任务弹框，确定后审批任务完成

审批人流程审批驳回

- 审批人，填写审批意见，点击驳回后，弹出驳回至流程节点弹框，可选择之前的通过的节点进行驳回

待发布的任务详情

- 任务表单区域为可编辑状态，可直接进行修改
- 提交、删除，返回按钮可点击，驳回，撤销按钮置灰不可点击
- 不显示“审批意见”区域，不显示“审批记录”区域仅显示流程任务基本信息视图

新建项目立项流程，审批完成后自动创建项目

新建项目立项流程任务

新建项目立项流程几种方式

1. 首页创建事项，点击“项目立项”，打开新建立项流程弹框
2. 项目各列表各菜单，点击“新建立项流程”按钮，打开新建立项流程弹框

3. 创建任务弹框选择流程模式，流程选择项目立项流程，任务模板选择项目立项

立项表单字段值的自动带入

- 立项表单选择客户名称后，客户经理字段自动带入；若客户有多个客户经里仅带入第一个
- 合同已签订选择是，合同名称字段显示；合同已签订选择否，预计签订日期字段显示；
- 合同选择是，选择合同名称字段后自动带入售前经理，合同额字段；

若合同有关联销售机会，则自动带入售前经理字段，

若合同无关联销售机会，则带入的售前经理字段为空，且置灰不能修改

- 上传立项表自动抓取Excel数据填入立项流程表格中

上传立项预算表后，将预算表里的成本数据抓取出来，写入到立项流程表单里的“项目成本预算”表格里。

每次上传完成后自动执行数据读取，并覆盖已有数据

立项流程

- 立项审批流程，由发起人发起后，运营中心进行审批，审批通过后，流程由各项目对应负责人进行审批
- 软件项目由陈昱旻审批，培训和训练营项目由任东审批，其他类型由王总进行审批

立项流程任务审批通过后会自动生成待发布项目

- 立项流程审批通过后，将立项流程任务表单内的项目名称，项目类型，客户名称，项目经理，项目开始日期，项目结束日期，项目团队成员带入到项目详情的基本信息字段内

- 项目详情成本页签的数据也是由立项流程任务表单内的计划人日，项目成本预算字段值带入的

生成的待发布任务由项目经理进行发布

- 待发布项目仅创建人，项目经理和超级管理权限（查看所有项目）可见

- 仅项目经理有发布待发布项目权限

知识管理

知识管理

知识管理包括：知识中心、知识推荐、知识地图、管理词典等功能，是系统中知识的综合管理模块。在知识管理中，用户可共享项目标准文件，分享行业最新文章，学习专业知识或定义行业专用词语释义。

知识中心相关权限说明

知识中心相关权限说明

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。

- 知识在创建时密级可选择公开、私密，部分公开。选择公开时，该知识对系统所有用户开放；选择私密时仅对自己可见；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。

知识中心基础功能说明

知识中心基础功能说明

保存的筛选按钮功能

- 缺省情况下进入知识中心、我贡献的知识、我收藏的知识页面知识筛选卡片部分被折叠
- 点击保存的筛选按钮，知识筛选卡片折叠部分被打开

知识筛选卡片介绍

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

添加筛选卡片

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

编辑筛选卡片

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

删除筛选卡片

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

保存&取消公共筛选卡片

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

贡献知识

- 在知识中心点击“贡献知识”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。

知识排序

- 进入知识中心页面默认以创建时间进行排序
- 可以通过选择创建时间/点赞数量/收藏数量/浏览数量/留言数量/分享数量进行排序

知识检索

- 用户在知识中心可通过知识能力分类，知识分类，上传时间、知识附件文档类型进行知识的筛选。
- 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“标签”按钮，进入标签总览页面，点击指定的标签进行知识筛选。

重置按钮

- 可清空筛选框和知识筛选卡片的过滤条件，显示未过滤后的全部知识

关联图谱按钮

- 点击能力图谱按钮打开能力及分类配置页签,缺省进入能力配置页面，点击知识分类，切换至知识分类tab页

- 在“能力”页点击关联知识按钮，弹出添加知识弹窗【能力/知识】
- 在“知识分类”下点击关联知识按钮，弹出添加知识弹窗【知识分类/知识】

知识类别栏

- 显示各分类下知识数量
- 切换至分类页签，仅显示该分类下知识

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。

可见范围

- 在添加知识弹框中的可见范围选择为“全体可见”，该知识对所有用户开放。
- 如选择“私密”，仅当前创建人可见
- 如选择“部分公开”，该知识对选择的角色人员开放，非该角色人员不可见。

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。

知识详情关联图谱

- 知识详情新增“关联图谱”按钮，点击该按钮，弹出知识关联弹窗

编辑知识

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

删除知识

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

点赞&取消点赞知识

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

取消&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。

知识地图

知识地图

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。

地图检索

- 知识地图页面中，可在左侧结构目录上方的搜索框内输入地图名称，进行地图的筛选。

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，点击确定完成新建。

地图重命名

- 进入地图详情，鼠标悬浮右侧“齿轮”图标，点击“重命名”。
- 在弹框中修改地图名称后，点击确定完成重命名。

删除地图

- 进入地图详情，鼠标悬浮右侧“齿轮”图标，点击“删除此地图”。
- 在确认删除框中点击确定完成删除。
- 地图删除后，该地图和知识的关联关系一起解除。

新建子地图

- 进入地图详情，鼠标悬浮右侧“齿轮”图标，点击“新建子地图”。
- 在新建弹框内输入地图名称后，点击确定完成新建。
- 子地图新建完成后，可从左侧结构目录中查看。

添加知识

- 进入地图详情，鼠标悬浮右侧“齿轮”图标，点击“添加知识”。
- 在知识选择弹框中搜索选择想要添加的知识，点击确定完成添加。

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。

移动知识

- 进入地图详情，点击知识后方的“移动”图标，打开选择结构目录选择弹框。
- 选择想要移动到的地图后，点击确定完成移动。

返回根目录

- 在地图详情中，点击“返回”图标后，会直接返回知识地图的根目录。

管理词典

管理词典

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

词条检索

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

添加词条

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

编辑词条

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

删除词条

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

术语体系详情

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

标签云

标签云

标签云页面显示标签关联知识数前100的便签。

标签关系图

- 点击标签可进入以标签为中心的标签关系图详情
- 左键单击知识，可切换以知识为中心的标签关系图
- 右键单击知识，可进入知识详情页

标签关系图详情页-“换一批”按钮

- 标签关联知识数超过**20**的标签关系图详情页显示“换一批”按钮
- 标签关系图详情一页最多显示**20**条数据，点击换一批，显示其他未显示的知识

能力管理

能力管理。

能力管理列表左侧显示能力列表树形导航，右侧显示基本信息、关联知识**tab**页

新建能力

- 鼠标悬浮至能力列表根节点，显示新建按钮（图标）。点击新建按钮，弹出新建能力弹窗。

编辑，删除能力

- 鼠标悬浮在任一能力结点，显示编辑、删除按钮。
- 点击编辑，弹出编辑能力弹窗；

- 点击删除，弹出对话框：确定要删除【能力名称】吗？

关联知识页签

- 切换至关联知识**tab**页，右侧显示该能力关联的知识列表。知识列表右上方显示知识选修类型筛选框（按全部类型、非必修、必修筛选）、能力等级筛选框（按全部等级、一级、三级、五级筛选）、搜索框（按知识关键词检索）、标签筛选，关联知识按钮。

关联知识

- 点击知识列表右上角的关联知识按钮，弹出“添加知识”弹窗（全屏显示）。
- 左侧显示系统中的全部知识列表，列表上方显示筛选框（按知识分类筛选）、搜索框、标签筛选按钮。知识后显示一级、三级、五级选项，再选中任一能力等级，右侧显示已选择知识列表，按照等级划分tab页，tab页下展示已选中的知识列表。列表显示知识基本信息、能力等级、删除按钮。
- 右侧已选择知识列表的右上方显示能力筛选框及清空按钮（清空已选择的全部知识）

知识分类管理

知识分类管理。

知识分类管理列表页面。左侧显示知识分类列表树形导航，右侧显示知识分类详情

新建知识分类

- 鼠标悬浮至知识分类列表根节点，显示新建按钮。点击新建按钮，弹出新建知识分类弹窗。

新建，编辑，删除知识分类

- 鼠标悬浮在任一知识分类结点，显示新建、编辑、删除按钮。

点击新建，弹出新建知识分类弹窗（只有一级结点、二级结点有新建按钮）；

点击编辑，弹出编辑知识分类弹窗；

点击删除，弹出对话框：确定要删除【知识分类名称】吗？

关联知识

- 点击左侧树形导航的任一知识分类结点，右侧显示该知识分类下关联的知识列表。知识列表右上方显示搜索框（按知识关键词检索）、关联知识按钮。

- 点击知识列表右上角的关联知识按钮，弹出“添加知识”弹窗（全屏显示）。

- 左侧显示系统中的全部知识列表，列表上方显示筛选框、搜索框、标签按钮。知识后显示勾选框，选中知识，右侧显示已选择知识列表，列表显示知识基本信息、删除按钮。
- 右侧已选择知识列表的右上方显示知识分类筛选框（级联关系）及清空按钮。

体系结构可视化

文件管理

文件权限说明

- 文件的编辑、删除只有文件的创建人有权限操作。
- 文件附件的上传、删除只有文件的创建人有权限操作。

文件管理基础功能说明

文件管理基础功能说明--（以程序文件为例）

关键词筛选

- 在搜索框内输入文件名称关键词进行检索。

添加程序文件

- 程序文件列表，点击“添加程序文件”按钮
- 打开新建程序文件弹框，输入文档名称，各字段正常输入，点击确定，完成新建；程序文件卡片列表新增新建的文件

- 点击上传文件按钮，打开本地文档上传弹框，选择文件上传，完成后显示，新建时仅可上传一个文档。
- 关联流程，点击添加按钮打开流程选择弹框，在流程选择的弹框内，点击下拉框选择业务域，展示业务域的流程结构树，选择一个或多个流程进行关联。

- 关联作业文件，点击关联作业文件的添加按钮，打开关联作业文件弹框；列表中显示系统中所有的作业文件，可选择一个或多个作业文件进行关联；

- 关联模板文件，点击关联模板文件的添加按钮，打开关联模板文件弹框，在关联模板文件的弹框内，列表中显示系统中所有的模板文件，可选择一个或多个模板文件进行关联

可视化文件详情

- 点击程序文件列表某文件，进入文件详情
- 详情页面显示作者，创建时间，文档介绍，如有文件附件，显示最新附件的预览内容

业务域管理

可视化视图

系统管理

系统管理

系统管理权限说明

系统管理权限说明

- 系统管理菜单仅系统管理员可见，系统管理员可在系统管理菜单中通过自定义功能配置表或页面，也可以对系统配置、系统用户、任务卡片、**WBS**模版等进行管理。

低代码管理

数据源定义

数据源

在新版SAAS系统中，有四种数来源：自定义表，系统表，数据视图，接口。该功能实现用户在后台配置自定义表、添加系统内置系统表、添加数据视图、添加接口可用于自定义视图引用。

自定义表

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，表标识（可不填，自动生成表标识，填写后按填写的表标识），说明，点击确定。完成表的新建。

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，表标识，说明后点击确定，完成编辑。

导出自定义表

- 点击右侧的导出按钮，导出自定义表

删除自定义表

- 点击操作栏的删除按钮，弹出确认删除弹框，点击确认后自定义表被删除

若该自定义表被引用，则确认删除弹框的确定按钮置灰，无法删除该自定义表

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、数字、单选、双选、日期和时间、字段关联、附件、与内设字段等。
- 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。

关联字段设置说明

- 关联字段指A表某字段从B表取值。如销售合同中有客户字段，该字段从客户表取值。
- 关联字段需选择关联字段对应的表、关联字段及辅助字段（支持配置多个辅助字段）
- 关联字段添加链接配置，实现点击客户名称打开客户详情。配置方法：
 - 首先在系统中打开一个客户详情页面，拷贝链接：http://cloudepic.cn:18197/common/common_page?open_id=74&open_name=%E5%AE%A2%E6%88%B7%E8%AF%A6%E6%83%85%E9%A1%B5&id=10&name=%E5%BE%B7%E8%A1%8D%E7%9D%BF%E9%80%9A
 - 去掉域名部分，注意保留’/’
 - 去掉&id=及之后的部分
 - 粘贴至链接输入框：/common/common_page?open_id=74&open_name=%E5%AE%A2%E6%88%B7%E8%AF%A6%E6%83%85%E9%A1%B5

- 关联字段可添加过滤条件，实现仅读取部分满足条件的客户。配置方法：
 - 过滤条件即where子句
 - 在数据库SQL工具里写出完整的查询语句，将where子句粘贴过来，不带'where'
 - 支持页面变量，用\$#con#\$表示

添加内设字段

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

删除字段

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

导入字段

- 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。

系统表

加入系统表标签页，增加前端导入生成数据字典功能，可用于字段的关联和自定义视图引用。

系统表检索

- 在检索框内输入系统表名称关键词进行检索。

添加系统表，生成数据字典

- 点击添加按钮，打开弹出对话框选择系统表，可进行多选。

输入表名称或表描述，点击搜索，可搜索系统表。

仅可选择未生成过字典的系统表。（表描述为空时，使用表名称作为生成数据字典的表名）

已生成过的多选框置灰，“已生成”列打勾。

编辑系统表

- 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。

数据视图

加入数据视图标签页，增加前端导入生成数据字典功能，可用于自定义视图引用。

数据视图检索

- 在检索框内输入数据视图名称关键词进行检索。

添加数据视图，生成数据字典

- 点击数据视图页面右上角的“添加”按钮，
- 打开弹出对话框选择数据视图，可进行多选。

1. 输入数据视图标识，点击搜索，可搜索数据视图。
2. 仅可选择未生成过字典的数据视图。
3. 已生成过的多选框置灰，“已生成”列打勾。

- 打开添加弹框，点击新建按钮弹出新建数据视图弹框

1. 输入查询名称、查询标识、说明字段，

2. 关联表支持自定义表、系统表；选择多个表（ ≥ 2 ）后，配置关联关系即可
3. 填写完字段后点击确定按钮，关闭新建数据视图弹框，数据视图列表第一行新增一条自建的数据视图数据

编辑数据视图

- 点击右侧的“编辑”按钮，打开编辑弹出框

1. 编辑系统数据视图，修改数据视图名称，说明字段后点击确定，完成编辑。
2. 编辑自建数据视图，修改数据视图名称，标识，说明，关联表，关联关系点击确定，完成编辑。

删除数据视图

- 点击操作栏的删除按钮，弹出确认删除弹框，点击确认后被删除

若该数据视图被引用，则确认删除弹框的确定按钮置灰，无法删除该数据视图

接口

增加接口页签，可添加接口，用于自定义视图的引用

接口检索

- 在检索框内输入接口名称关键词进行检索。

添加接口

- 点击接口页面右上角的“添加”按钮，
- 打开添加弹框，选择接口，输入接口标识，说明后点击确定按钮，接口新建完成

编辑接口

- 点击右侧的“编辑”按钮，打开编辑弹出框，支持修改接口标识和说明

删除接口

- 点击操作栏的删除按钮，弹出确认删除弹框，点击确认后被删除

若该接口被引用，则确认删除弹框的确定按钮置灰，无法删除该数据视图

数据源的导出导入

- 自定义表、系统表、数据视图，接口标签页增加导出功能，导出后缀名为`udt`文件

- 自定义表、系统表、数据视图，接口标签页增加导入功能，表导入不可重复

自定义视图

自定义视图

- 自定义视图可引用数据源定义，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”，“单记录”，“图表类型”，“外部视图”四种。
- 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
- 外部视图类型包括：超链接。
- 自定义视图是自定义页面中以模块或弹窗的形式呈现。

自定义视图检索

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

新建视图

- 点击视图列表右上角的新建视图按钮，打开新建弹窗。
- 在弹窗内输入视图名称，选择视图类型，数据源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，视图类型和数据源无法编辑。

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。

自定义视图导入导出

- 自定义视图页面增加导出功能，导出后缀名为udv文件

- 自定义视图页面增加视图导入功能（柱状图、折线图、饼状图暂不支持导入）
- 视图导入，若视图关联表系统已存在，则直接导入视图并关联表，若视图关联表不存在，则导入视图和关联表，视图下拉箭头显示关联表（视图可重复，关联表不可重复）

表格类型视图

表格类型视图

表格配置

基础配置

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。

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。

显示/隐藏网格

- 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，将显示网格字段选为“是”，然后点击右上角的保存按钮完成配置，该表格将显示网格线。
- 如将显示网格字段选为“否”，则在该表格中不显示网格线。

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。

数据统计

添加数据统计

- 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。

编辑数据统计

- 点击数据统计行记录后方的编辑按钮，打开编辑弹框。
- 在编辑弹框中修改配置内容后，点击确定完成编辑。

删除数据统计

- 点击数据统计行记录后方的删除按钮，打开确认删除弹框。
- 在确认删除弹框中点击确定，完成该条数据统计的删除。

下拉筛选

- 可选择开启部分字段的下拉筛选，开启后这些字段将显示在列表上方，作为筛选条件对表格记录进行筛选。

数据处理

- 目前仅支持删除调用后端接口

预置功能按钮

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。

显示/隐藏按钮

- 在表格视图页面的按钮配置模块，可对按钮进行打开或关闭的操作。
- 按钮打开后，该按钮将显示在列表页面。
- 按钮关闭后，该按钮将在列表页面隐藏。

编辑按钮

- 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。

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。

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。

按钮排序修改

- 可拖动按钮行进行排序修改，修改后将影响前台列表按钮的排列顺序。

自定义功能按钮

新建自定义按钮

- 点击表级按钮或行级按钮右侧的“新建自定义按钮”，打开新建自定义按钮弹框。
- 在弹框中输入按钮名称、选择图标、样式和尺寸后，点击确定完成新建。

编辑自定义按钮

- 点击自定义按钮后的“编辑”，打开编辑弹框。
- 编辑操作同普通按钮。

删除自定义按钮

- 点击自定义按钮后的“删除”，在确认删除弹框内点击确定，完成删除。

自定义按钮权限

- 操作同普通按钮。

自定义按钮动作

- 在动作配置弹框中，可选择通过接口进行动作，在接口列表中选择想要实现的效果。
- 选择万想要实现的效果后，在弹框中配置操作是否确认、是否回调和参数的配置，完成后点击确定完成配置。
- 在打开视图或打开页面的配置中，自定义按钮增加了参数配置，其他同普通按钮的配置。

排序方案

- 可添加多字段排序方案，配置后在前端列表上方会显示一个排序方案选择图标。

表单类型视图

表单类视图

字段管理

- 字段管理界面会显示该视图关联表内的字段列表，可查看字段类型和默认值。可点击右侧上方的同步字段按钮，同步关联表内更新的字段。

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。

基本设置

- 在表单配置页面，选择是否支持新增。

说明：

1. 支持新增选择“是”后，要求所有必填字段必须放入到配置区域中，新增时如有必填字段没有放在表单中会导致保存报错。

2. 支持新增选择“否”后，必填字段不必全部放入配置区域中，比如说配置一个只查看部分字段的弹框。

- 支持新增选择是后，该表单可进行新增数据的弹框使用。
- 支持新增选择否后，该表单仅可用于数据的展示。
- 在表单显示宽度字段中填入数值，将影响该表单显示的宽度。

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。

字段设置

- 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。

- 支持“过滤条件”，可填写SQL where条件，与表字段定义里的过滤条件组合生效。

字段权限设置

- 增加字段权限设置，三种权限，编辑、只读、隐藏，缺省为“编辑”。
- 勾选“只读”，不设置条件，该字段对系统所有用户只读，控件的编辑或输入框置灰不可编辑。
- 勾选“只读”，点击只读选项后的条件设置，是否启用条件设置选项为“是”，设置条件，该字段只对符合条件设置的系统用户只读，不可编辑，对不符合条件设置的其他用户可编辑。
- 勾选“隐藏”，不设置条件，“无条件隐藏处理”，“只读”置灰不可用，隐藏优先只读，该字段对系统所有用户隐藏，不可见。
- 勾选“隐藏”，点击隐藏选项后的条件设置，是否启用条件设置选项为“是”，设置条件，该字段只对符合条件设置的系统用户隐藏，不可见，对不符合条件设置的其他用户可编辑。
- 条件有定义时，显示为蓝色。

- 只读、隐藏都勾选，只读与隐藏设置的条件重叠，按隐藏处理，隐藏优先于只读。
- 只读、隐藏都勾选，只读与隐藏设置的条件不重叠，按各自条件处理。

字段权限条件设置

- 条件设置有三种方式，角色权限、人员权限、条件权限。
- 角色权限，编辑权限，添加角色名称（一个/多个），设置的权限对添加角色下的所有用户都生效。
- 人员权限，编辑权限，添加人名（一个/多个），设置的权限对添加的人员都生效。
- 条件权限，点击新增，可新增一个条件，条件之间可设置“并且”、“或者”的关系，点击“新增一组”按钮，可增加一组条件权限。选择表单视图中的一个字段，让其等于页面变量中的某个变量，枚举值或自定义值，当满足条件时，设置的权限对当前系统用户生效。

表单按钮

- 表单按钮的默认按钮为编辑和删除按钮，基本操作同表格类视图的按钮配置。

卡片类型视图

卡片类视图

字段管理

- 字段管理界面会显示该视图关联表内的字段列表
- 可查看字段名称，字段类型，列宽是否自适应，是否支持高级搜索，是否允许排序，或是否在卡片中显示。
- 排序第一的字段为标题字段，字号会较大并加粗显示。
- 可点击右侧上方的与数据源同步按钮，同步关联表内更新的字段。

卡片配置

点击卡片配置，进入卡片配置页面。

基础配置

- 用户可在此页面配置卡片视图是否显示搜索，高级搜索，高级搜索删除，每行显示卡片数量，是否使用分页、卡片行为事件，是否显示排序方案，是否显示子表，字段名称是否显示等配置。

1. 是否显示搜索：是，卡片视图显示搜索框
2. 是否显示高级搜索：是，卡片视图显示高级搜索按钮；显示高级搜索按钮，高级搜索删除可支持配置，不显示高级搜索按钮，高级搜索删除配置置灰；
3. 每行显示卡片数量：页面视图每行显示配置数量的卡片；
4. 使用分页：卡片视图支持分页显示，每页缺省显示**20**条数据
5. 记录行行为设置：无，仅显示回调配置，点击行未响应，触发不了行事件；点击打开详情后，权限、动作按钮显示，支持配置

高级排版模式

时间轴类型视图

时间轴类型视图

字段管理

- 字段管理界面会显示该视图关联表内的字段列表，可查看字段类型和默认值。可点击右侧上方的同步字段按钮，同步关联表内更新的字段。

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。

数据统计

- 在时间轴头部显示数据统计内容，具体操作同表格类型视图。

按钮配置

- 配置时间轴类型视图的按钮，具体操作同表格类型视图。

柱状图类型视图

柱状图类型图表

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。

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。

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。

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。

Y轴详细配置

- 在Y轴字段后，点击后方的编辑图标，打开Y轴字段配置弹框，可设置Y轴显示最大条数。
- 在配置好的Y轴字段后，点击字段后方的编辑图标，打开编辑Y轴字段配置弹框，可在配置弹框中设置新标题、聚合类型，计算公式、排序类型等配置。

过滤条件

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

图表样式修改

- 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。

其他相关配置

- 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。

折线类型视图

折线图类型图表

数据源配置

- 在折线图视图详情页面，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。

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。

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。

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。

Y轴详细配置

- 在Y轴字段后，点击后方的编辑图标，打开Y轴字段配置弹框，可设置Y轴显示最大条数。

- 在配置好的Y轴字段后，点击字段后方的编辑图标，打开编辑Y轴字段配置弹框，可在配置弹框中设置新标题、聚合类型，计算公式、排序类型等配置。

过滤条件

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

图表样式修改

- 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。

其他相关配置

- 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。

饼图类型视图

饼图类型图表

数据源配置

- 在饼图视图详情页面，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。

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。

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。

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。

过滤条件

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

图表样式修改

- 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、图例位置等Y轴格式化相关字段。

其他相关配置

- 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。

自定义页面

自定义页面

- 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。

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

添加容器组

- 在自定义页面列表中选择一条记录点击，进入自定义页面详情页。
- 点击右上角的“新建容器组”按钮，在页面区域创建一个空容器组。（容器组中可添加一个或多个容器标签页）
- 新建容器组默认添加一个名称为默认标签的容器标签页，点击加号图标，可再新添加一个容器标签页，容器标签页之间按照**TAB**标签页形式显示，在页面可点击容器标签名称进行切换。

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。

删除容器组

- 点击容器右上角的删除图标，会弹出确认删除提示，容器组删除会将该容器组中的所有容器配置一并删除。
- 在确认弹窗内点击确定，完成删除。

新建控件

- 新建控件可选择分割线、标签、下拉，直接在页面添加，与容器同级
- 标签、分割线可编辑默认值、字体大小以及颜色和显示位置

- 下拉可编辑下拉选项，视图的过滤条件里可引用页面上的控件值下拉，筛选条件作用于多个容器上的视图

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，才能进行容器组配置。

容器组配置

- 保存布局后，点击容器内右上角的“编辑”图标，打开配置侧边栏，可进行容器标签页排序，编辑容器页签名称，删除单个容器页签。
- 点击容器页签上的“编辑”图标，打开配置侧边栏。
- 设置模块显示：页签/平铺。（页签：模块之间按照**TAB**标签页形式显示；平铺：模块之间按照从上到下平铺的形式显示）
- 在模块设置中输入显示名称。（如果视图按页签形式显示，视图名称则显示为页签名称；显示为页签名后，在视图区域不再重复显示）
- 设置为自定义视图或定制视图，选择关联视图。

- 选择高度设置。
- 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。

关联视图

- 点击自定义视图或定制视图后，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。

高度设置

- 容器的设置增加高度设置，有三个选项可供选择：页面自适应、高度自适应、固定高度。
- “页签”模式下：页面高度自适应，只适用于页面只有一个容器组，如果有多个容器组该选项置灰。高度自适应，超过容器高度出滚动条及翻页，否则按实际高度显示。固定高度按设置的容器高度显示。
- “平铺”模式下：页面自适应选项置灰不可用，在模块高度设置区域增加一个高度输入框，缺省为300px。固定高度按此高度显示，高度自适应则最大不超过此高度，如果小则视图高度变小

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

页面变量用于定义一个变量（单值或数组），其取值来源于某视图字段，可以在页面容器中被引用，通常在对容器中所配置的视图模块进行过滤条件设置时使用。

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。详细解释：视图关系用于在不同视图间进行传值，常用于将主表主键ID，传入子表记录作为外键创建关

联关系。在创建时，首先选择子表视图及子表字段，再选择主表视图及主表字段，当视图关系建立后，子表视图插入新记录时，所选择的子表字段值会自动设置为配置的主表字段值，且不允许修改。

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。

自定义页面导入导出

- 自定义页面增加导出功能，点击导出图标导出后缀名为**udp**的文件（页面导出包括页面自身定义，关联的视图定义，视图关联的表定义，表内字段的定义，字段关联中的关联表定义）

- 自定义页面导入，页面关联的视图可重复导入，视图关联表不可重复。

人员授权管理

角色管理

角色管理

管理员可在角色管理列表管理系统内的角色，以及各角色下的人员和角色组，并为看角色配置系统菜单查看权限和功能使用权限。

新建角色

- 在角色管理菜单下，点击右上角的“新建角色”按钮，打开新建弹框。
- 在弹框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

- 在角色管理菜单下，点击右上角的“复制并新建”按钮，打开弹框。
- 在弹框内选择想要复制的角色，输入名称和描述后，点击确定完成新建。
- 复制的角色会保留人员、角色组，以及菜单查看和功能使用权限。
- 系统管理员角色无法复制。

编辑角色

- 在角色管理菜单下，在角色列表的操作栏中点击“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在编辑弹框内修改名称或描述后，点击确定完成编辑。

删除角色

- 在角色管理菜单下，在角色列表的操作栏中点击“删除”按钮，确认删除后完成角色删除操作。

编辑人员

- 在角色管理菜单下，点击角色列表中点击某角色，进入角色详情页。
- 在人员列表中点击“编辑人员”按钮，打开人员选择弹框。
- 在人员选择弹框中添加或删除人员，完成编辑。

删除人员

- 可在人员选择弹框内取消已选择的人员。
- 或点击人员列表右侧的“删除”按钮，确认删除后完成人员删除操作。

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。
- 在角色组列表中的角色组拥有该角色的菜单查看和功能使用权限。

配置模块权限

- 在角色详情页中点击“模块权限”进入配置页。
- 左侧显示菜单栏，在菜单名称前的选择框进行勾选，代表该角色有查看此菜单的权限；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此菜单的权限。
- 右侧显示功能/数据权限，在功能名称前的选择框进行勾选，代表该角色有使用此功能的权限；在功能名称前的选择框取消勾选或不勾选，代表该角色没有使用此功能的权限。

配置视图权限

- 在角色详情页中点击“视图权限”进入配置页。
- 在卡片前的选择框进行勾选，代表该角色在首页自定义布局时可选该卡片
- 在卡片名称前的选择框取消勾选或不勾选，代表该角色没有配置该卡片的权限。

角色组管理

角色组管理

管理员可在角色组管理菜单中管理角色组，角色组暂分为岗位和群组两个类型，可在类型下创建角色组。管理员可将角色赋予角色组，然后该角色组内的全部成员都会拥有该角色的菜单查看和功能使用权限。

新建角色组

- 以岗位为例，在角色组管理菜单下选择左侧岗位类型后，点击右侧“新建岗位”按钮，打开新建弹框。
- 在弹框内输入名称和描述后，点击确定完成新建。

编辑角色组

- 在角色组管理页面，点击角色组列表右侧的“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在弹框内修改角色组相关信息后，点击确定完成编辑。

删除角色组

- 在角色组管理页面，点击角色组列表右侧的“删除”按钮，确认删除后完成角色组删除操作。

调整角色组排序

- 在角色组管理页面，在角色组列表中拖动角色组，改变排序。

配置角色

- 在角色组管理页面，点击角色组目录中某个角色组后，右侧显示该角色组角色详情页面。
- 点击“编辑角色”按钮，打开角色选择弹框，在弹框中选择角色后点击确定，完成配置。
- 该角色组中所有成员都赋予了已选择角色的菜单查看和功能使用权限。

删除配置的角色

- 在角色组管理页面，点击角色组目录中某个角色组后，右侧显示该角色组角色详情页面。
- 在角色列表中点击角色右侧的“删除”按钮，确认删除后完成角色删除操作。

配置人员

- 在角色组管理页面，点击角色组目录中某个角色组后，右侧显示该角色组角色详情页面。
- 点击右侧顶部的“人员”切换至人员列表。点击编辑人员按钮，打开人员选择弹框，在弹框中选择人员后点击确定，完成配置。

删除配置的人员

- 在角色组管理页面，点击角色组目录中某个角色组后，右侧显示该角色组角色详情页面。
- 点击右侧顶部的“人员”切换至人员列表。在人员列表中点击人员右侧的“删除”按钮，确认删除后完成人员删除操作。

组织结构

组织架构

管理员可在系统内创建公司组织架构，如部门、组织、委员会等，并在架构中创建用户，等级用户信息。每个用户都可以使用帐号密码进行系统登录。

新建用户

- 在组织架构菜单下，点击右上角的“新建用户”按钮，打开新建弹框。
- 在弹框你输入登录帐号、部门、角色等用户相关信息后，点击确定完成新建。
- 新建完成后，用户可使用登录帐号和初始密码进行系统登录。

编辑用户

- 在组织架构菜单下，点击想要编辑的用户右侧“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在弹框内修改相关信息后，点击确定完成编辑。

删除用户

- 在组织架构菜单下，点击想要删除的用户右侧“删除”按钮，确认删除后完成删除。

重置用户密码

- 当需要将用户密码重置为初始密码时，在组织架构菜单下，点击用户右侧“重置密码”按钮，确认重置后完成密码重置。
- 密码重置后，系统会自动生成强密码，我们需将生成的强密码提供给用户。

用户离职

- 在组织架构菜单中，在离职的用户操作栏中点击“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在用户状态选择“离职”选项，点击确定按钮。

弹出移交弹框，显示是否需要移交

1. 点击确定按钮，进入员工个人详情，缺省定位至项目页签，可选择该员工下的项目

，任务，销售机会进行工作移交

2. 点击取消按钮，该用户状态显示离职

- 用户状态设为离职后，该用户将无法登录系统，且该用户无法称为执行人或评价人。

新建子部门

- 在组织架构管理页面，选中左侧架构中某个层级，点击右侧的“子部门管理”按钮，然后点击“新建子部门”按钮，打开新建弹框。
- 在弹框内输入部门名称、选择部门领导、主管后点击确定，完成新建。
- 新建后，将在选中的架构层级下新建子部门。

编辑子部门

- 在组织架构管理页面，选中左侧架构中某个层级，点击右侧的“子部门管理”按钮，然后在部门列表中，点击操作栏中的“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在编辑框内修改部门信息，点击确定完成编辑。

删除子部门

- 在组织架构管理页面，选中左侧架构中某个层级，点击右侧的“子部门管理”按钮，然后在部门列表中，点击操作栏中的“删除”按钮，确认删除后完成子部门删除操作。

修改子部门排序

- 在组织架构管理页面，选中左侧架构中某个层级，点击右侧的“子部门管理”按钮，然后在部门列表中，拖动部门进行排序修改。

部门用户数显示

- 在组织架构用户管理界面，显示部门在职用户数

岗位管理

新建岗位

- 系统管理组织结构岗位管理页签，选中左侧某部门，点击“新建岗位”按钮，打开新建岗位弹框；输入岗位名称选择岗位序列后点击确定按钮，完成新建。

编辑岗位

- 系统管理组织结构岗位管理页签，选中左侧某部门，点击岗位列表“编辑”按钮，可编辑岗位名称，序列；

删除岗位

- 系统管理组织结构岗位管理页签，选中左侧某部门，点击岗位列表“删除”按钮，确认删除后完成岗位删除操作。

岗位排序

- 系统管理组织结构岗位管理页签，选中左侧某部门，拖动岗位进行排序修改。

岗位能力要求配置

- 选中某岗位后进入岗位能力要求，知识要求配置界面，缺省选中能力要求配置；

- 能力要求配置页签点击“能力配置”按钮，打开能力配置弹框，选中能力后点击确定按钮，配置该岗位所要求具备的能力；

- 配置能力后，在能力列表配置不同岗位阶段的能力要求等级；

- 替换能力，点击能力列表操作栏的替换按钮，打开能力下拉框，支持搜索，能力被替换后配置的等级清空

- 删除能力

岗位知识要求配置

- 选中岗位后选择知识要求配置页签，进行岗位下知识要求配置，左侧显示知识分类列表，右侧显示该知识分类下已配置的知识

- 选中左侧知识分类子节点，点击关联知识按钮，全屏打开添加知识页面；
- 左侧显示知识分页展示，支持能力及等级，关键词和标签筛选；右侧显示已选择的知识，点击确定按钮，配置该岗位下该知识分类需具备的知识
- 关联知识后，配置该岗位下不同阶段下人员需要掌握知识程度

菜单权限管理

菜单权限管理

左侧显示菜单列表，可新建/编辑菜单名称，路由，图标，右侧显示对应模块的权限配置，包含两部分功能权限和数据权限。

新建菜单

- 鼠标悬浮至目录节点上显示创建按钮，点击创建按钮，弹出新建菜单弹框，填写菜单名称，路由标识和菜单图标，点击确定后菜单新建成功。

自定义菜单及其父级菜单的路由标识必须为空

点击菜单图标，弹出图标选择弹框，可在图标库选择合适的图标

- 根目录下最多可新增三级菜单

编辑菜单

- 选中菜单节点，点击编辑按钮，弹出编辑菜单弹框，可修改菜单名称，路由标识和菜单图标，点击确定后菜单编辑成功。

菜单关联页面区别

- 未关联页面的菜单，文字颜色置灰
- 一级目录菜单的颜色，如下面有子菜单、或关联则不置灰，否则置灰

同级菜单位置移动

- 鼠标悬浮至菜单上，可点击上移或下移来菜单顺序

勾选菜单

- 勾选菜单前的复选框，选中的菜单可给通过角色配置的菜单权限给前台用户展示

新建权限

- 功能及数据权限仅支持在全局或一级菜单结点进行定义

- 选中全局或一级菜单结点，可新建功能权限或数据权限
- 点击新建功能权限，弹出新建功能权限弹框，填写名称，权限标识，说明后点击确定按钮新建权限成功

编辑权限

- 点击权限列表的编辑按钮，即可编辑权限名称，权限标识，说明信息

删除权限

- 点击权限列表的编辑按钮，即可删除权限

基础配置

任务卡片管理

任务卡片管理

管理员可在任务卡片管理菜单对卡片类型和任务卡片配置进行管理，包括卡片类型和任务卡片的新建、编辑、删除，以及任务卡片自定义控件配置，及任务卡片的导入导出。

新建卡片类型

- 在任务卡片管理页面点击新建类型按钮，打开新建弹框，在弹框中选择父类型（临时任务，主线任务），输入类型名称后点击确定，完成新建。

- 鼠标悬浮在父类型后，点击新建卡片类型，打开新建弹框，父类行自行带入，输入类型名称后点击确定，完成新建。

编辑卡片类型

- 鼠标悬浮卡片类型上，点击类型的“编辑”按钮，打开编辑弹框。修改父类型或名称后点击确定，完成编辑。

删除卡片类型

- 鼠标悬浮卡片类型上，点击类型的“删除”按钮，确认删除后完成卡片类型删除。
- 如卡片类型中已存在任务卡片，则对应任务卡片中的类型一并被清空。

新建任务卡片

1. 新建任务卡片打开方式

1.1. 在任务卡片管理菜单下，点击“新建卡片”按钮，进入新建卡片页面。

1.2. 鼠标悬浮至任务卡片类型上，点击“新建卡片”按钮，进入新建卡片页面。任务卡片类型会自动带入。

2. 在新建卡片页面输入卡片名称，选择卡片类型，预设标签（非必选，预设标签有设置时显示蓝色）。
3. 基本配置栏可配置表单宽度，字段名排列方式，字段名宽度，使用改任务卡片的任务日志是否必填，启用变量（自动带入该页面相关值）等配置
4. 点击“+”按钮添加一行，然后从左侧控件列表中，将需要的控件拖动到该行中，一行可支持添加3

个控件。（表格、分割线、表格布局除外）

5. 点击拖动到行中的控件，打开属性配置弹框。在弹框中设置控件属性，以文本控件为例：包括显示名称、单行或多行、字符限制、字数限制等。
6. 任务卡片增加行复制、剪切、粘贴功能，可复制、剪切选中行，粘贴到选中行的下一行，支持对应的图标点击和键盘操作（复制、剪切、粘贴保留控件属性配置）。增加向上、向下插入一行，可拖动控件到插入行。
7. 当卡片需要的控件都配置完毕后，点击页面右上角的“保存配置”按钮，完成任务卡片新建。
8. 保存完成后，在系统中创建任务时，可选择新创建的任务卡片执行任务。

编辑任务卡片

- 在任务卡片管理菜单下，点击需要编辑的卡片，进入卡片配置页面。
- 可编辑卡片名称、类型，以及卡片控件属性配置等，和新建卡片操作相同。
- 编辑完成后，点击页面右上角的“保存配置”按钮，保存卡片配置，编辑完成。

- 编辑任务卡片字段配置后，使用该任务卡片的历史任务依旧显示的是修改前的字段配置；新建的任务才显示的是修改后的字段配置
- 编辑任务卡片左侧的基本配置和数据处理，属于全局修改，历史任务的一并修改。

任务卡片字段编辑

- 任务卡片编辑字段弹框基础设置页
 - i. 文本类可配置字段ID，字段名称，细分类型，字符限制，字数限制，默认值，隐藏配置，映射关系；
 - ii. 数字类字段可配置字段ID，字段名称，单位，保留几位小数，位数分隔符，最大值，最小值；
 - iii. 单选类字段可配置字段名称，显示形式，数据来源，选项；
 - iv. 多选类字段可配置字段名称，显示形式，数据来源，选项；

- v. 日期和时间类字段可配置字段名称，显示形式，默认值；
- vi. 字段关联类字段可配置字段名称，细分类型，显示形式，选择表，关联字段，辅助字段，链接；
- vii. 附件类字段可配置字段名称，文件可见管理权限，选择知识附件开关，不可编辑开关，默认值。

- 任务卡片编辑字段弹框显示设置页，可设置必填，只读，隐藏条件设置。

条件设置权限弹框

- 启用权限后可配置人员权限，角色条件，条件权限，任务参与权限。
- 每个变量可配置一种权限
- 公式配置弹框支持配置支持变量间与，或条件设置，支持（）分组等复杂逻辑组合

删除任务卡片

- 在任务卡片管理菜单下，在任务卡片列表的操作栏点击“删除”按钮，确认删除后任务卡片删除完成。
- 任务卡片删除后，不会对之前使用此卡片的任务产生影响。

WBS模板管理

WBS模板管理

管理员可在WBS模版管理菜单中管理系统内的WBS公共模版，并可以查看所有用户的个人模版，将个人模版克隆为公共模版，供所有用户使用。

模板检索

- 在WBS模版管理菜单下，默认显示WBS公共模版列表。在右上角的搜索框内输入模版名称的关键词，对列表中的模版进行筛选。

新建公共模板

- 在WBS公共模版列表，点击右上角的“新建WBS”按钮，打开新建弹框。
- 在弹框内输入WBS名称后点击确定，完成新建。

编辑公共模板

- 在WBS公共模版列表中点击操作栏的“编辑”按钮，打开编辑弹框。
- 在弹框中修改名称后点击确定，完成编辑。

删除公共模板

- 在WBS公共模版列表中点击操作栏的“删除”按钮，确认删除后完成模版删除操作。

配置WBS模板

- 在WBS公共模版列表中点击某个WBS公共模版，进入详情页。
- 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，升级子任务等操作。具体操作说明和项目下的WBS相同。

创建必做任务

- 在添加任务的弹框内，可选择“必做”选项，此选项仅在模版中可用。
- 当项目使用了包含必做任务的模版后，必做任务无法在WBS中单独删除，只能通过删除该任务所在阶段进行删除，且必做任务无法在撤销状态删除。
- 项目结项时，如项目下包含必做任务，则该任务必须为已完成状态，否则无法结项。

查看个人模板详情

- 在WBS模版管理菜单下，点击“个人模版”切换至个人模版列表页面。
- 点击某个人模版后，进入个人模版详情页面。
- 在详情页面可查看该模版的阶段、任务的分解结构，以及任务是否必做，使用的任务卡片等配置。

克隆为公共模板

- 在个人模版列表，点击个人模版操作栏的“克隆”按钮，打开模版名称确认弹框，修改名称后点击确定，完成克隆。
- 个人模版克隆为公共模版后，该模版显示在公共模版列表首位，管理员可对该模版进行编辑及WBS配置修改等操作。

项目类型管理

内设字段管理

内设字段管理

- 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。

流程定义

首页卡片定义

首页卡片定义

后台配置首页允许添加的卡片，配置卡片的初始宽度，高度和最小宽度，高度；

通用卡片初始化

- 点击通用卡片初始化按钮，新增的卡片在首页添加卡片的列表显示

通用卡片

- 通用卡片为系统内置卡片，仅可编辑该卡片的名称，描述，和卡片大小；
- 不允许删除通用类型卡片

图表类型卡片

- 图标类型卡片可自行添加，关联自定义视图

添加图表类型卡片

- 系统管理- 基础配置，点击首页卡片定义，进入首页卡片定义页面
- 点击添加按钮，打开创建卡片弹框，填写名称，描述，关联视图，卡片大小等字段，点击确定按钮卡片添加成功

编辑图表类型卡片

- 首页卡片定义页面，点击编辑按钮，打开卡片编辑弹框，修改相关字段后点击确定按钮，卡片相关数据更新成功

删除图表类型卡片

- 首页卡片定义页面，点击删除按钮，弹出确认删除提示框，点击确认按钮，对应卡片被删除

自定义按钮

菜单管理

菜单管理

管理员可在菜单管理菜单中，控制系统中每一个菜单的显示或隐藏。此配置高字查看权限的控制，如在菜单管理中隐藏某个菜单，无论是否有查看该菜单的权限，都无法查看该菜单。除此之外，还可以管理虚拟菜单，将页面部署至虚拟菜单中。

菜单显示

- 在菜单管理页面下，勾选某个菜单，重新登录系统后左侧菜单栏将显示该勾选的菜单。

菜单隐藏

- 在菜单管理页面下，取消勾选某个菜单，重新登录系统后左侧菜单栏将隐藏该取消勾选的菜单。

编辑菜单

- 在菜单管理页面下，将鼠标悬浮于某个菜单名称时，右侧会显示操作按钮，点击“编辑”按钮后，打开编辑弹框。在弹框中修改菜单名称后，点击确定完成编辑。

删除菜单

- 在菜单管理页面下，将鼠标悬浮于某个菜单名称时，右侧会显示操作按钮，点击“删除”按钮，确认删除后完成菜单删除操作。
- 当菜单下有子菜单时无法删除，需要先将子菜单取消部署后，再进行删除。

移动菜单

- 在菜单管理页面下，将鼠标悬浮于某个菜单名称时，右侧会显示操作按钮，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。

全局配置

全局配置

管理员可在全局配置中，管理系统的系统名称、企业名称（组织架构名称）、系统logo、登录页图片等系统配置。

修改企业名称

- 在全局配置菜单下，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的名称显示。

修改登录页面背景图片

- 在全局配置菜单下，点击登录界面背景图片右侧的“上传”按钮，上传背景图片。
- 登录界面背景图片尺寸为：**1920*1080**像素。

修改顶部导航**LOGO**图片

- 在全局配置菜单下，点击顶部导航**LOGO**图片右侧的“上传”按钮，上传**LOGO**图片。
- 该图片尺寸为：**182*44**像素。

修改顶部导航**LOGO**图片（收起状态）

- 在全局配置菜单下，点击顶部导航**LOGO**图片（收起状态）右侧的“上传”按钮，上传**LOGO**图片。
- 该图片尺寸为：**44*44**像素。

修改系统名称

- 在全局配置菜单下，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本系统页面显示的名称。

修改浏览器**ICON**图片

- 在全局配置菜单下，点击浏览器**ICON**图片右侧的“上传”按钮，上传**ICON**图片。
- **ICON**图片尺寸为**32*32**像素。
- **ICON**图片用于浏览器标签页上本系统页面显示的**LOGO**图标。

标签管理

参数配置

数据处理

日志统计