

华为云帮助中心

客户端使用指南

文档版本 72
发布日期 2024-10-21



版权所有 © 华为技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

安全声明

漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：

<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

目录

1 移动端	1
1.1 从这里开始	1
1.2 消息	5
1.3 小微	12
1.4 通讯录	17
1.5 名片	20
1.6 团队	23
1.7 邮件	29
1.8 会议	33
1.9 管理员助手	47
1.10 云空间	50
1.11 直播	52
1.12 投影	60
1.13 扫一扫	61
1.14 知识	62
1.15 工作报告	63
1.15.1 工作报告介绍	63
1.15.2 整体流程	63
1.15.3 移动端	64
1.15.3.1 创建报告规则	64
1.15.3.2 写报告	65
1.15.3.3 读报告	65
1.15.3.4 管理报告	66
1.16 飞羽审批	66
1.16.1 飞羽审批是什么	66
1.16.2 飞羽审批使用流程	66
1.16.3 飞羽审批多端适配	66
1.16.4 移动端操作指导	66
1.16.4.1 进入飞羽审批应用	66
1.16.4.2 发起审批	67
1.16.4.3 我审批的	67
1.16.4.4 我发起的	69
1.16.4.5 抄送我的	70

1.16.4.6 效能.....	70
1.17 任务协同.....	71
1.17.1 任务协同介绍.....	71
1.17.2 快速入门.....	72
1.17.2.1 下载安装.....	72
1.17.2.2 简单任务管理.....	72
1.17.2.3 任务协同管理.....	74
1.17.3 移动端操作指南.....	77
1.17.3.1 简单任务管理.....	77
1.17.3.2 项目立项与变更.....	78
1.17.3.3 项目成员管理.....	79
1.17.3.4 项目任务管理.....	81
1.18 圆桌.....	87
1.18.1 圆桌移动端用户指南.....	87
1.18.1.1 首页.....	87
1.18.1.1.1 首页介绍.....	87
1.18.1.1.2 数字秘书.....	91
1.18.1.2 团队.....	92
1.18.1.2.1 概述.....	92
1.18.1.2.2 创建团队.....	92
1.18.1.2.3 切换团队.....	94
1.18.1.2.4 查看团队内容.....	96
1.18.1.2.5 编辑团队基本信息.....	98
1.18.1.2.6 团队成员管理.....	100
1.18.1.3 创建事件.....	101
1.18.1.3.1 概述.....	101
1.18.1.3.2 创建事件.....	102
1.18.1.3.3 常用事件模板.....	106
1.18.1.4 消息列表.....	113
1.18.1.4.1 概述.....	113
1.18.1.4.2 事件管理.....	117
1.18.1.5 看板.....	121
1.18.1.6 我的.....	123
1.18.1.7 应用中心.....	125
1.18.1.7.1 概述.....	125
1.18.1.7.2 启用应用.....	127
1.18.1.7.3 应用添加到团队.....	129
1.18.1.7.4 应用取消分配到团队.....	130
1.19 更多应用.....	132
1.20 我的客服.....	137
1.21 异常处理.....	138
1.21.1 如何获取 QQ 邮箱授权码?	138

1.21.2 如何获取网易邮箱授权码?	140
1.21.3 如何获取谷歌 Gmail 邮箱授权码?	141
1.21.4 OPPO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?	141
1.21.5 VIVO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?	143
1.21.6 小米手机如何设置 WeLink 的消息通知?	144
1.21.7 华为手机如何设置 WeLink 的消息通知?	145
1.21.8 荣耀手机如何设置 WeLink 的消息通知?	148
2 Windows 端.....	150
2.1 从这里开始.....	150
2.2 消息.....	153
2.3 通讯录.....	155
2.4 团队.....	157
2.5 会议.....	160
2.5.1 会议.....	160
2.5.2 1080P 超清视频.....	178
2.6 会议空间.....	179
2.6.1 会议空间.....	180
2.6.2 会议空间权限设置.....	187
2.7 个人会议管理.....	192
2.7.1 个人会议管理平台入口.....	192
2.7.2 创建会议.....	193
2.7.3 进入会议/会控.....	193
2.7.4 会议控制.....	194
2.7.5 会议模板.....	199
2.7.6 会议设置.....	200
2.8 云空间.....	201
2.9 直播.....	202
2.9.1 通用直播.....	203
2.9.2 会议+直播.....	206
2.9.3 研讨会.....	209
2.9.3.1 研讨会用户指南.....	209
2.9.3.2 研讨会防火墙端口列表.....	214
2.10 投影.....	215
2.11 工作报告.....	216
2.11.1 产品介绍.....	216
2.11.2 整体流程.....	216
2.11.3 PC 端.....	217
2.11.3.1 创建报告.....	217
2.11.3.2 写报告.....	217
2.11.3.3 读报告.....	217
2.11.3.4 管理报告.....	218
2.12 飞羽审批.....	218

2.12.1 飞羽审批是什么.....	218
2.12.2 飞羽审批使用指南.....	218
2.12.3 飞羽审批多端适配.....	218
2.12.4 PC 端操作指导.....	218
2.12.4.1 进入飞羽审批应用.....	218
2.12.4.2 发起审批.....	219
2.12.4.3 待我审批.....	219
2.12.4.4 我已审批的.....	220
2.12.4.5 我发起的.....	221
2.12.4.6 抄送我的.....	221
2.12.4.7 流程效率.....	222
2.13 蒲公英表单.....	223
2.13.1 简介.....	223
2.13.2 如何使用蒲公英表单.....	223
2.13.3 更多玩表技巧.....	225
2.13.4 详解蒲公英表单后台.....	227
2.13.5 常见 Q&A.....	228
2.14 任务协同.....	228
2.14.1 前言.....	229
2.14.2 快速入门.....	230
2.14.2.1 下载安装.....	230
2.14.2.2 简单任务管理.....	231
2.14.2.3 项目化任务协同.....	233
2.14.3 PC 端操作指南.....	235
2.14.3.1 简单任务管理.....	235
2.14.3.2 项目立项与变更.....	236
2.14.3.3 项目成员管理.....	237
2.14.3.4 项目任务管理.....	243
2.14.3.5 工具箱管理.....	247
2.14.3.6 项目设置.....	257
2.15 圆桌.....	286
2.15.1 圆桌产品介绍.....	286
2.15.1.1 什么是圆桌.....	286
2.15.1.2 产品优势.....	287
2.15.1.3 应用场景.....	288
2.15.1.4 产品功能.....	288
2.15.1.5 安全.....	289
2.15.1.5.1 责任共担.....	289
2.15.1.5.2 访问控制.....	289
2.15.1.5.3 数据保护技术.....	290
2.15.1.5.4 审计与日志.....	290
2.15.1.5.5 服务韧性.....	290

2.15.1.5.6 认证证书.....	291
2.15.1.6 权限管理.....	292
2.15.1.7 约束与限制.....	293
2.15.1.8 产品生命周期.....	295
2.15.1.9 与其他服务的关系.....	296
2.15.1.10 基本概念.....	296
2.15.2 圆桌快速入门.....	297
2.15.2.1 入门导读.....	297
2.15.2.2 初学入门（新手用户）.....	297
2.15.2.3 进阶能力（轻应用者开发）.....	305
2.15.2.3.1 概述.....	305
2.15.2.3.2 构建模板集.....	305
2.15.2.3.3 构建圆桌轻应用.....	306
2.15.3 圆桌 PC 端用户指南.....	328
2.15.3.1 登录圆桌.....	328
2.15.3.2 权限管理.....	329
2.15.3.2.1 授权使用圆桌.....	329
2.15.3.2.2 圆桌自定义策略.....	330
2.15.3.3 圆桌门户用户指南.....	330
2.15.3.3.1 个人中心.....	330
2.15.3.3.2 主页.....	331
2.15.3.3.3 日历.....	341
2.15.3.3.4 消息.....	342
2.15.3.3.5 看板.....	367
2.15.3.3.6 团队列表.....	379
2.15.3.3.7 应用中心.....	391
2.15.3.4 轻应用构建用户指南.....	398
2.15.3.4.1 使用前必读.....	398
2.15.3.4.2 模板集管理.....	399
2.15.3.4.3 模板列表.....	402
2.15.3.4.4 应用列表.....	455
2.15.3.4.5 组件介绍.....	465
2.15.3.4.6 连接器.....	532
2.15.3.5 管理员指南.....	544
2.15.3.5.1 管理员角色.....	544
2.15.3.5.2 登录管理后台.....	544
2.15.3.5.3 租户信息.....	545
2.15.3.5.4 系统公告.....	545
2.15.3.5.5 隐私声明管理.....	547
2.15.3.5.6 角色管理.....	549
2.15.3.5.7 用户列表.....	551
2.15.3.5.8 权限管理.....	551

2.15.3.5.9 个性化设置.....	552
2.15.3.5.10 运维管理.....	556
2.15.3.5.11 内部应用中心管理.....	560
2.15.3.6 审计.....	563
2.15.3.6.1 支持云审计的关键操作.....	563
2.15.3.6.2 查询审计事件.....	566
2.15.4 圆桌常见问题.....	569
2.15.4.1 产品咨询.....	569
2.15.4.1.1 圆桌是否支持企业内网私有化部署.....	569
2.15.4.1.2 圆桌支持哪些浏览器.....	569
2.15.4.1.3 什么是区域和可用区.....	569
2.15.4.2 事件管理.....	570
2.15.4.2.1 任务反馈的附件可以在线编辑吗.....	570
2.15.4.2.2 发送过一条消息，现在内容变了，如何快速通知到之前的那批人.....	570
2.15.4.2.3 发送通知，选择短信发送至手机，短信是否收费.....	571
2.15.4.2.4 如何查看访客记录.....	571
2.15.4.2.5 事件列表事件太多，如何快速查找事件.....	572
2.15.4.3 看板管理.....	573
2.15.4.3.1 是否支持自定义看板.....	574
2.15.4.4 团队管理.....	574
2.15.4.4.1 什么是团队.....	574
2.15.4.4.2 如何管理团队成员.....	574
2.15.4.5 轻应用构建.....	576
2.15.4.5.1 如何在表格组件中正确显示富文本字段.....	576
2.15.4.5.2 按钮组件如何在画布内居中.....	576
2.15.4.5.3 下拉单选如何设置默认值.....	577
2.15.4.5.4 下拉单选与关联模板组件的区别.....	577
2.15.4.5.5 关联模板组件为什么页面数据显示不全.....	577
2.15.4.5.6 构建的表单是否可配置推送内容默认为标题字段.....	578
2.15.4.5.7 输入框与文本加密组件的区别.....	579
2.15.4.6 管理后台.....	579
2.15.4.6.1 为什么无法通过链接进入管理后台.....	579
2.15.4.7 API 使用.....	579
2.15.4.7.1 API 是否支持集成到第三方产品中.....	579
2.15.4.7.2 API 是否存在对调用 IP 数量的限制.....	579
2.15.5 圆桌 API 参考.....	579
2.15.5.1 使用前必读.....	579
2.15.5.1.1 概述.....	580
2.15.5.1.2 调用说明.....	580
2.15.5.1.3 终端节点.....	580
2.15.5.1.4 基本概念.....	580
2.15.5.2 API 概览.....	581

2.15.5.3 如何调用 API.....	582
2.15.5.3.1 构造请求.....	582
2.15.5.3.2 认证鉴权.....	585
2.15.5.3.3 返回结果.....	586
2.15.5.4 API（圆桌）.....	587
2.15.5.4.1 统一认证接口定义.....	587
2.15.5.5 应用示例.....	591
2.15.5.5.1 创建团队.....	591
2.15.5.5.2 创建事件.....	592
2.15.5.6 权限和授权项.....	592
2.15.5.6.1 权限集授权项说明.....	592
2.15.5.7 附录.....	593
2.15.5.7.1 状态码.....	593
2.16 更多应用.....	596
2.17 智能客服和意见反馈.....	596
3 Mac 端.....	598
3.1 从这里开始.....	598
3.2 消息.....	599
3.3 通讯录.....	601
3.4 团队.....	602
3.5 会议.....	605
3.6 个人会议管理.....	614
3.6.1 个人会议管理平台入口.....	614
3.6.2 创建会议.....	614
3.6.3 进入会议/会控.....	615
3.6.4 会议控制.....	615
3.6.5 会议模板.....	621
3.6.6 会议设置.....	622
3.7 意见反馈.....	623

1 移动端

进入[华为云WeLink官网下载页面](#)，下载最新版移动端WeLink。

1.1 从这里开始

最低配置要求

- 对Android的系统要求
对操作系统的要求：
 - 最低配置：Android5.0，运行RAM 4G，CPU Arm v7 A9架构双核1.4G，支持NEON加速技术，内部存储空间ROM 4G。
 - 推荐配置：Android5.0~Android10.0，运行RAM 6G及以上，CPU Arm v7 A9架构八核1.6G及以上，支持NEON加速技术，内部存储空间ROM 16G及以上。**对机型的要求：**
 - 支持机型：荣耀7i，荣耀10，荣耀 magic，华为Mate8，华为Mate9/Pro，华为Mate10/Pro，华为Mate20/Pro，华为P20/Pro，三星 Galaxy Note5，三星Galaxy Note 8，三星 Galaxy Note9，小米Mix3，小米max，小米5，vivo x20，vivo x21，OPPO R11s，OPPO R17、华为Mate30/Pro 华为P30/Pro 荣耀V30及以上机型。
 - 推荐机型：华为Mate10/Pro，华为Mate20/Pro，华为P20/Pro，三星 Galaxy Note9，小米Mix3，vivo x20，vivo x21，OPPO R17、华为Mate30/Pro 华为P30/Pro 荣耀V30及以上机型。
- 对iOS的系统要求
对操作系统的要求：
 - 最低配置：iOS10.0。
 - 推荐配置：iOS10.0-iOS13.3及以上配置。**对机型的要求：**
 - 支持机型：、iPhone 5S、iPhoneSE、iPhone 6、iPhone 6S、iPhone 6S Plus、iPhone 7、iPhone 7 Plus、iphone 8、iphone 8 plus、iphone X、iphone XS、iphone XSmax、iphoneXR、iPhone11、iPhone11 Pro、iPhone 11 Pro Max及以上机型。

- 推荐机型：iPhone 6S、iPhone 6S Plus、iPhone 7、iPhone 7 Plus、iPhone 8、iPhone 8 plus、iPhone X、iPhone XS、iPhone XSmax、iPhoneXR、iPhone11、iPhone11 Pro、iPhone 11 Pro Max及以上机型。

下载 APP

华为云WeLink（简称为WeLink），是专为企业打造的数字化办公协作平台。移动端支持iOS、Android系统。

- 扫描二维码下载（推荐）



Android/HarmonyOS（Android 7.0及以上、HarmonyOS 2及以上）



iOS（iOS 11.0及以上）

- 官网下载链接：[点这里下载](#)。

登录与注册

- 未注册用户

如果您使用未注册过WeLink的手机号码登录移动端，则根据系统提示，点击“创建企业”，以管理员身份注册企业，便可快速注册企业账号。



- 已注册未开户用户

如果您的企业已经开通WeLink账号，但未给您开通账号，您首次登录WeLink，进入欢迎界面后，单击“加入企业”，可快速加入您的企业。

您可通过输入企业码或者企业二维码进入企业，请向您的企业管理员获取企业码或二维码。



- 已开户用户

企业管理员为您开通账号后，您会收到短信和邮件通知。首次登录WeLink，输入您的手机号，点击获取短信验证码并输入。选择您的企业后，设置您的登录密码，即可登录WeLink。



📖 说明

- 如果企业管理员设置了移动端免密登录，则无需设置登录密码，选择您的企业后即可登录WeLink。
- 如果您的企业已启用企业统一身份认证，请从企业内部系统获取个人企业协同账号及密码进行登录。
- 支持华为账号一键登录，用户无需输入手机号验证码（适用设备：已安装HMS Core的设备）。



- 支持使用邮箱登录WeLink。



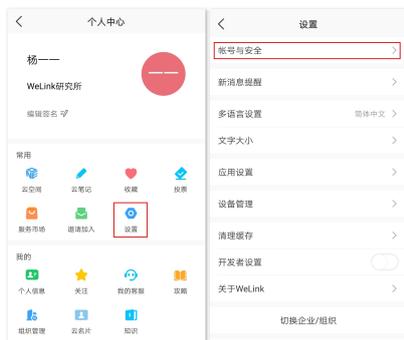
修改密码

点击个人头像，选择“设置> 账号与安全 > 修改密码”。

注：至少8位，同时包含字母和数字。

说明

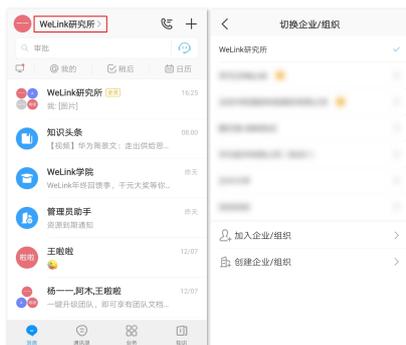
如果您的企业已启用企业统一身份认证，请在企业内部系统修改密码。



切换企业

点击消息列表界面上方头像边的企业/组织名称，方便快速切换企业/组织。“切换企业/组织”及企业列表界面显示各个企业未读消息数。

还可以点击头像，通过“个人中心>设置> 切换企业/组织”，进行企业/组织切换。



1.2 消息

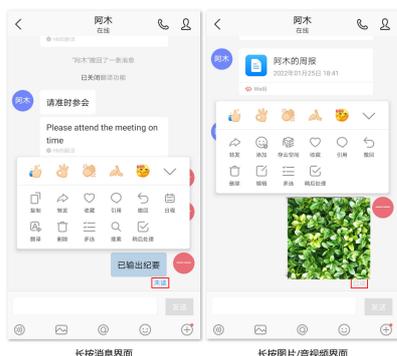
界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起私聊或群聊。

IM 消息

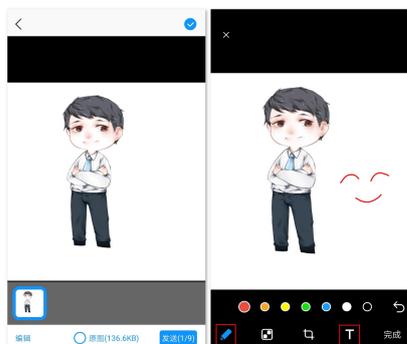
- 收发IM消息

支持收发文本消息、文件、音视频等各种富媒体消息，在线播放音视频，支持显示已读/未读消息。

长按某条文本消息，在弹出的菜单，可随手复制、转发、收藏、引用、撤回、翻译、删除等，文件/音视频等消息还支持转存至云空间。

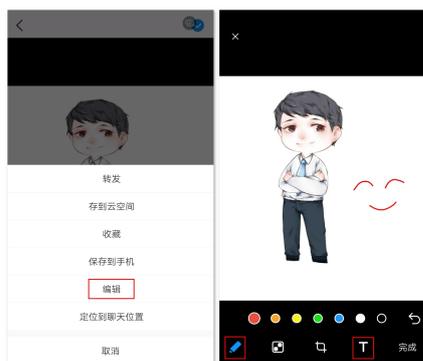


发送本地图片时，选择图片，点击“预览>编辑”，可对图片进行编辑（涂鸦和文字输入），标注需要强调的内容。

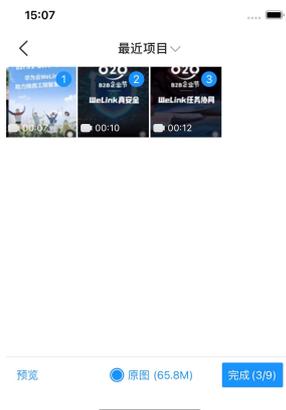


转发图片时，长按图片或者点开图片，在弹出的菜单中，点击“编辑”可对图片进行预览编辑，添加箭头或涂鸦等。

点击“保存到手机”，还可将收到的图片、视频、文件下载到本地指定目录。需要管理员在后台开启白名单权限。

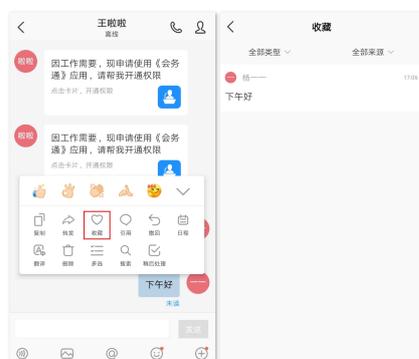


- 发送的视频类文件，选中原图后可以实现无压缩传送



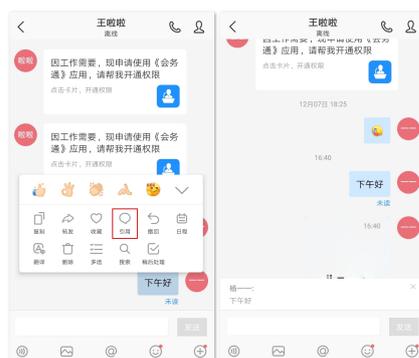
- 收藏IM消息

用户可在“个人中心>收藏”，查看所有收藏的文字或网页等。



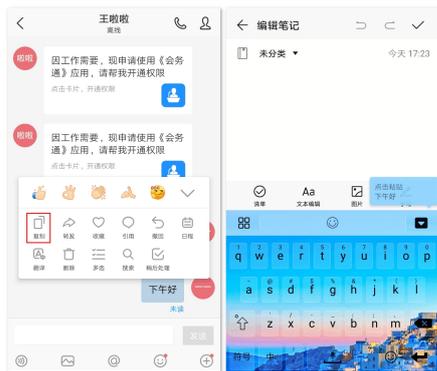
- 引用并回复IM消息

长按某条消息，在弹出的菜单，单击“引用”，可引用并回复该消息。



- 拷贝IM消息到外部应用

管理员在管理后台将员工加入到安全沙箱白名单后，该员工在手机端可将文档、压缩文件、音视频和图片（只支持邮箱附件的音视频和图片，消息和云空间里暂不支持）等文件下载到本地，还可复制文本信息，并粘贴到其他应用。



- 云端存储IM消息

当前IM消息云端存储周期为90天，企业可通过购买消息存储周期服务套餐将存储周期延长至180天、360天、720天。

- 同步聊天记录

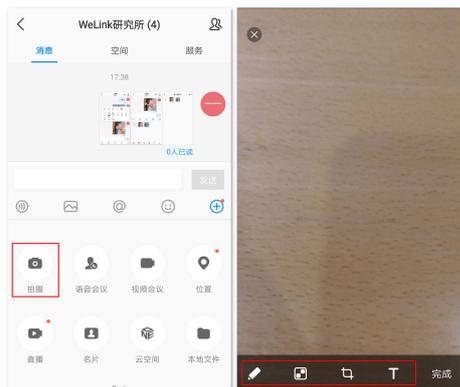
点击个人头像，在“设置>应用设置>消息”界面，同步聊天记录及批量恢复近90天的历史聊天记录。



- 支持将静态图片、GIF动图添加到自定义表情并进行管理



- 编辑拍照获取的图片并发送前



消息转邮件

消息支持一键转邮件，沟通更高效。

在消息聊天窗口，长按任意一条消息，点击“多选”，选择需要通过邮件转发的消息，点击右下角“更多”按钮，选择邮件，输入收件人后发送即可。



消息转日程

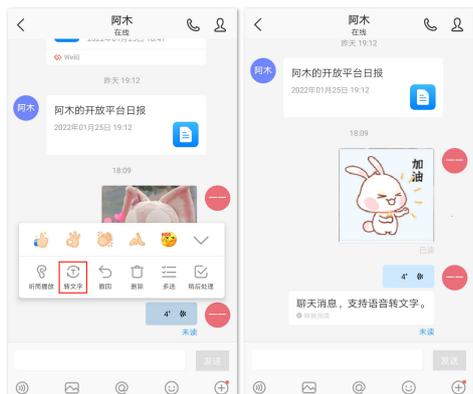
长按单条消息，可将消息内容转为日历日程，并可自动识别时间、地点等信息。



语音消息转文字

可将个人消息和群组消息中的语音消息转写为文字。

长按某条语音消息，选择“转文字”。



跨平台传文件

当PC和手机同时登录时，可将手机文件传到PC客户端。

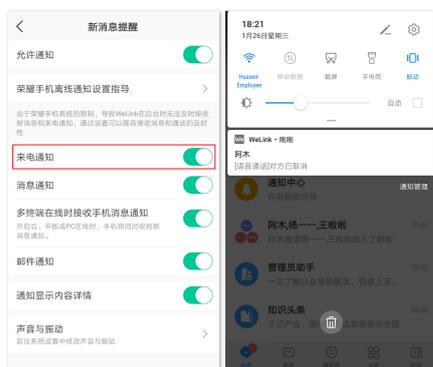
在手机端消息页面，点击搜索框下部“已登录”，点击“传文件给自己”。



新消息提醒

- 来电通知

开启后可接收到来电通知，点击个人头像，可在“设置>新消息提醒”，开启“来电通知”。



- 消息通知

开启消息通知，开启后可收到新消息提醒。同时提供新消息提醒设置指导，根据手机品牌型号，提供不同的设置指引。

点击个人头像，可在“设置>新消息提醒”，开启“消息通知”。点击“XX手机离线通知设置指导”，可跳转官网获取专业指导。



智能搜索

支持多类别查找联系人、群组、组织、聊天记录、待办、文件、日程、云笔记、收藏等。

输入关键字词，点击“搜索”，即可智能匹配出所有您想要的结果，如常用联系人、群组、聊天记录等信息。也可点击“小微”按钮，通过智能语音搜索内容。



更多搜索

- 搜索WeLink服务（如客服）时，可在结果直接进入服务子页面。



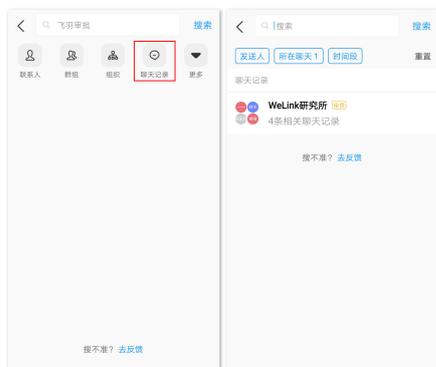
- 支持通过搜索联系人备注中包含的文字进行联系人查找。



- 搜索热词，快速找到最热门的WeLink小技巧。
- 支持搜索用户个人收藏内容，方便快速查看。
- 支持搜索历史直播信息，快速进入直播回看。



- 定向搜索聊天记录：可按时间、对话、联系人筛选聊天记录。同时最多可选3个联系人、对话。



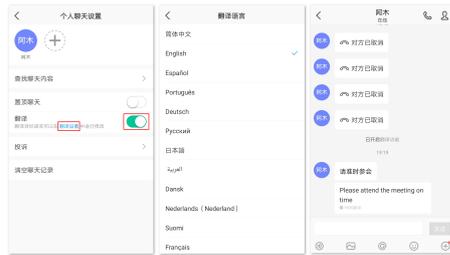
快速翻译

聊天窗口支持已发信息的翻译功能，集成行业先进的智能翻译引擎，支持以下语言实时翻译，沟通从此无边界！

当前支持的语种有：简体中文、英语、阿拉伯语、丹麦语、德语、西班牙语、芬兰语、法语、日语、朝鲜语、葡萄牙语、俄语、瑞典语、泰语、土耳其语、马来语、挪威语、越南语、印尼语、荷兰语。

- 自动翻译

在聊天窗口，单击右上方的 ，开启翻译功能后，单击“翻译设置”选择目标语言，即可实现实时翻译。



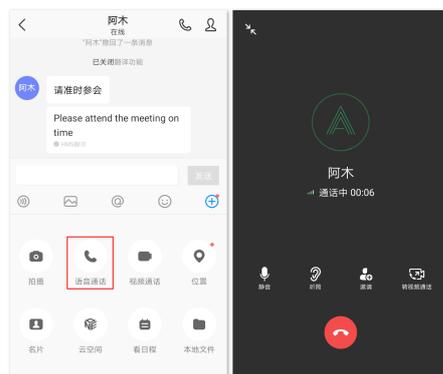
- 手动翻译

在聊天窗口，单击右上方的 ，无需开启翻译功能，长按聊天内容，在弹框中选择“翻译”，即可长按消息进行手动翻译。

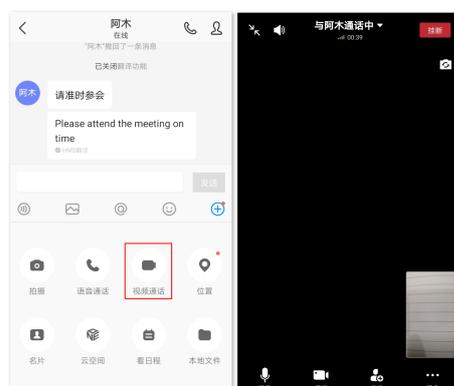


音视频通话

- 语音通话



- 视频通话



1.3 小微

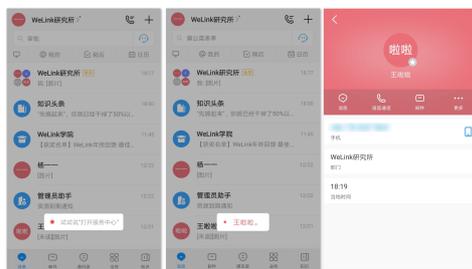
WeLink推出智能语音助手“小微”。

有两种方式打开小微：

- 在消息首页下滑屏幕，便可呼出小微



- 长按通讯录图标，说出你的问题

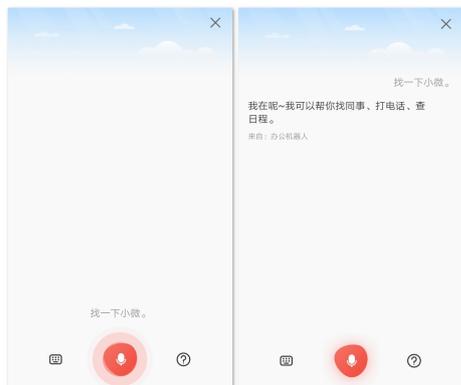


说明

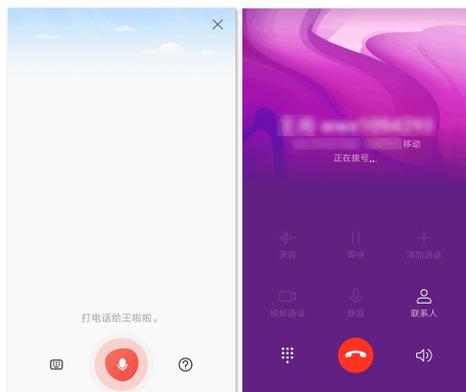
英文版WeLink，无法使用小微语音对话服务。

小微可以为你做什么？

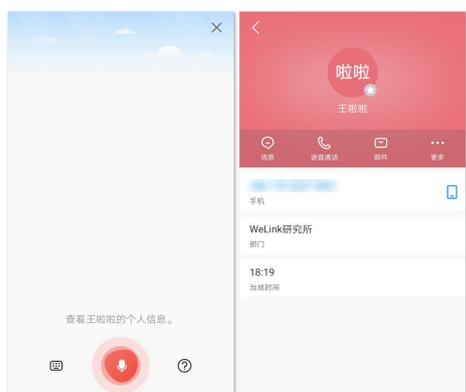
- 公司同事重名太多怕找错人
立马找到你想要的那个TA。
对小微说：“找一下XX”。



- 如何让双向沟通更高效
一句话就能拨通TA的电话。
对小微说：“打电话给XX”。



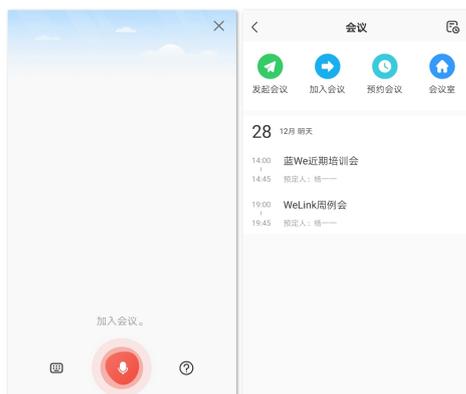
- 想知道更多关于TA的信息
邮箱、电话一目了然。
对小微说：“查看XX的个人信息”。



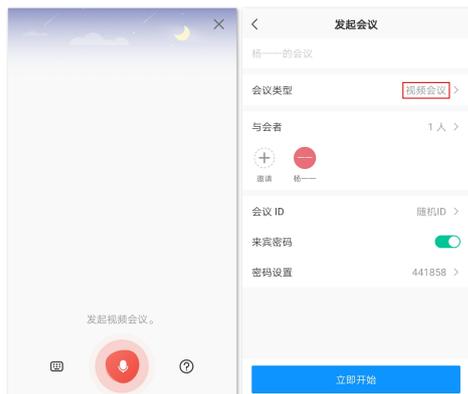
只需一句话，小微帮您完成N项会议操作

会议入口找不到、预约会议操作太复杂，有了小微，一句话就够了。

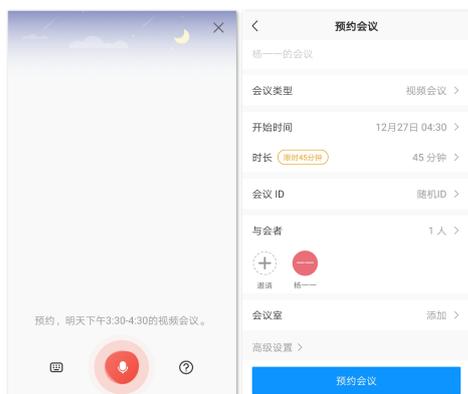
- 会议即将开始，对小微说“加入会议”一键直达，拒绝迟到



- 有议题需要立即开会讨论，对小微说“发起视频会议”，开会从未如此简单



- 预约视频会议/语音会议，对小微说“预约视频会议/语音会议”



- 会议纪要整理--语音转文字



- 小微帮您快速直达应用
应用太多找不到、名字复杂不方便搜索，小微帮您语音直达多个应用。



目前已支持70+应用的语音直达，后续还会有更多应用加入。

微盘点	健康管理	目睹直播	快慧通 KHT	福建翼企复工	保利威云直播	维智疫情生活通	竹云IDaaS身份管理云服务
企业行	大简可视	甄云SRM	EI体验空间	十六进制课堂	拓维在线学习	星空Live	艾络格疫情防控体温监测
云签约	库存查询	数字疫控	政通控疫通	定向流量服务	耘申会议管理	平云党建360平台	iCollege远程云教育平台
健康号	商标查询	宅客学院	GoFun出行	解放号微官网	数垒IMS系统	Smarket营销云	UCSPACE会议室预约
汇联易	小宝销售	优本会议	园区e码通	智学伴云课堂	星空应用管家	蜂巢工业诊断云	Putallin网络协同平台
家半径	返校答疑	外勤签到	问鼎云学习	企业虚拟助手	ICT学堂企业版	上上签电子签约	TOPTHINK工业平台
企跑线	掌上报销	业务审批	致远云表单	论育智慧教育	疫情看板	知学云学习培训	微茗机加工协同智造管理系统
天际通	商标查询	企业微课	移动销售	项目监测平台	红圈CRM	竹间疫情机器人	招聘机器人HRbot
职前通	易鲸云	爱比较	鲲鹏e控	抗冠战役	沪江网校	喜马拉雅轻学堂	金格信签电子签约

1.4 通讯录

快速查找同事，建立多途径工作沟通，把小伙伴的联系方式、最新动态、组织架构等统统装进您的口袋！

高效沟通

在个人详细信息界面，可选择消息、语音通话、邮件等多种沟通方式。



我的组织

“我的组织”让所属部门的人员架构一目了然。

点击“组织”进入我的所属公司组织架构，还可查看公司的管理人员、员工职务信息及是否存在未激活人员。



我的团队

快速查找自己管理的或者加入的团队，让办公更便捷，更愉快！

点击“团队”，选择您需要开启群聊的团队，即可快速开启群聊模式啦。



个人信息

点击头像进入“个人中心”，再点击头像进入“我的信息”界面，可查看和编辑部分个人信息。



邀请同事加入

企业管理员在企业管理后台进行邀请权限设置后，企业普通成员可邀请同事加入WeLink企业。

1. 普通员工登录移动端WeLink。
2. 点击头像进入“个人中心”，点击“邀请加入”。



3. 可通过以下方式邀请同事加入：

方式一：二维码

点击“立即邀请”，可通过微信/QQ/邮箱，将企业二维码发给同事，或直接将企业二维码出示给同事，使用WeLink扫码后可加入企业。

方式二：企业邀请码

点击“立即邀请”，可通过微信/QQ/邮箱，将企业邀请码发给同事，或直接将企业邀请码出示给同事，登录WeLink时，输入该企业邀请码即可加入企业。



查看企业码

企业码是可以邀请成员加入组织的企业二维码、企业邀请码。

1. 点击头像进入“个人中心”，点击“组织管理”。



2. 点击“添加成员>邀请加入”，即可查看企业二维码、企业邀请码。



特别关注

通讯录内设置特别关注，接收消息第一时间提醒查阅，重要消息一条不漏！

单击“关注>添加”，选择需要关注的联系人，单击“确定”就可以随时随地关注他们啦。



外部通讯录

外部人员一键添加，轻松实现跨企业沟通。

方式一：单击“外部通讯录 > 人员添加按钮”，可通过输入姓名手机号或通过选择本地手机联系人进行添加，单击“保存”。



方式二：单击右上角“+” > “添加外部人”，允许WeLink获取通讯录权限后，单击“选择”，选择本地手机联系人，单击“保存”。



公众号

单击“公众号”，在“搜索”中找到您感兴趣的公众号进行关注，即可第一时间为您推荐精彩内容。



1.5 名片

作为日常办公的重要沟通工具，在WeLink上初次认识时，正确的打开方式是什么？当然是发送个人名片！

生成个人云名片

单击进入个人中心>我的>云名片模块。



- 未授权名片全能王小程序时，点击进入云名片后界面显示：



- 单击生成二维码或者保存至相册或分享名片，会跳转至授权界面：



- 授权后可显示个人云名片：



编辑个人云名片

在个人云名片的界面单击右上角的“编辑”可进行个人信息的编辑。



姓名，手机和公司为固定显示不可编辑删除，其余字段可编辑添加，且姓名和公司为自动生成，不支持在名片中编辑内容。



分享名片

分享名片的方式如下图所示：



1. 通过微信分享，点击分享名片选择微信分享。



2. 通过短信分享，点击分享名片选择短信分享则可以通过短信发送名片给对方。
3. 通过邮件分享，点击分享名片选择短信分享则可以通过邮件发送名片给对方。
4. 在聊天窗口，点击联系人或者群组对话框右下角的“+”，单击“名片”，选择需要发送的联系人名片分享给对方。

1.6 团队

日常工作中，团队是交流的聚集地。

通过WeLink创建的团队支持群文件保存和共享，群成员快速开启视频、语音会议，群邮件一键发布，大大提高了工作效率。

快速创建群聊

快速建立临时群聊，省时又省心。

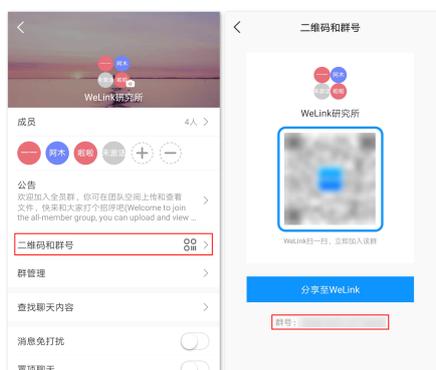
点击消息界面右上角的“+” > “创建群聊” > “选择联系人”，就可轻松搞定！



- 创建群组时，可以按角色分类选择联系人完成建群



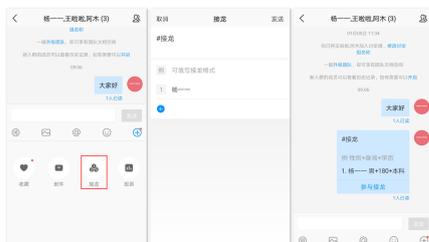
- 群组的详情页，支持显示群号和群二维码，用户可通过扫描二维码一键入群



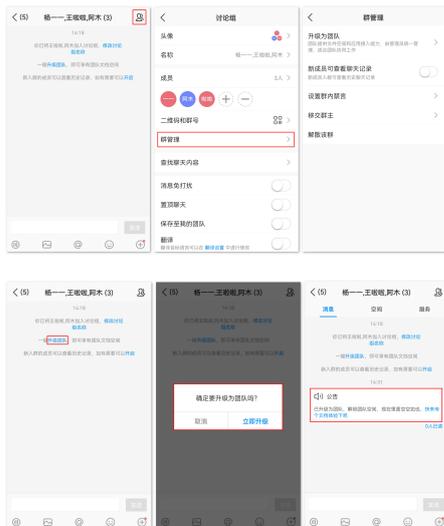
- 查看消息阅读状态时，可将未读人员一键发送消息
点击已读状态，进入“消息阅读状态”界面，点击“发送消息”，可单独对未读人员发送提醒。



- 群组接龙功能，可以实现群内报名及信息整合



- 临时群组还可以升级为团队，管理更方便
点击群聊界面右上方的小头像，在设置页面可以管理临时群组，包括新增或删除成员、置顶聊天、设置我在本群的昵称等。
点击“群管理”，在群管理界面，可升级为团队、移交群主和解散群组。



面对面建群

小伙伴们都在现场，来个面对面建群更省事。

点击消息界面右上角的“+” > “创建群聊” > “面对面建群”，设定密码后，让小伙伴们都输入该密码就可以轻松入群。



扫码加入群聊

无论是团队还是临时讨论组，都有自己专属的二维码。

点击群聊或团队对话框右上角的头像进入群聊或团队界面，点击“设置 > 二维码”。

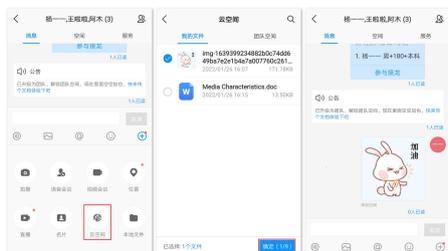
让身边的小伙伴“扫一扫”，就能快速加入群聊。



共享云文件

打开群/团队，点击“+” > “云空间”，选择要发送的文件，点击“确定”后，即可将云文件分享到群组。

云文件添加方式请看[云空间](#)。



团队文件长效保存

点击群/团队空间上方的上传图标，选择文件直接上传，或者新建文件夹后再上传文件，即可将手机本地文件或云空间文件上传至群/团队空间，并可以设置导入后提醒。



团队成员随时开会

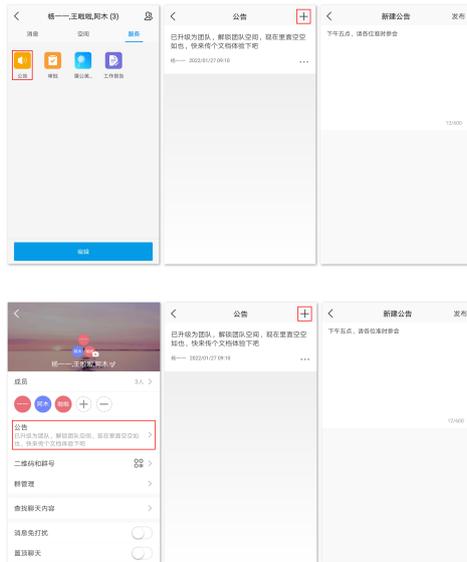
打开群/团队，点击“+” > “语音会议” / “视频会议”，选择联系人（群成员），点击“确定”后，即可和群/团队成员进行语音会议或视频会议。



团队公告推送

群/团队管理员点击群聊对话框右上角的“服务>公告”，编辑公告并发布，群/团队对话中会推送最新公告。

也可以点击群/团队对话框右上角的头像进入群/团队设置界面，点击“公告”，进入公告编辑页面。

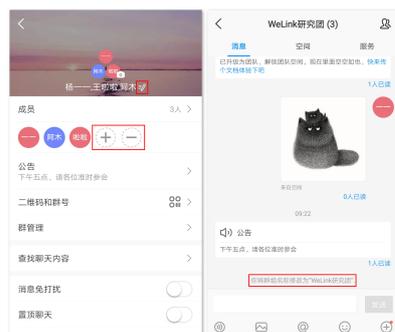


群/团队管理员单击“公告”，可添加多条群公告，也可删除或修改已发布公告内容，群成员可在公告栏中查看。



团队管理

- 修改团队名称及增删成员
管理员可以根据实际办公需要，随时修改团队名称和增删成员。



- 身份验证

在群聊窗口，点击右上角的 ，进入群设置界面，点击“群管理”，打开“身份验证”按钮即可。

用户入群时需通过您的认证才能加入团队，可有效管理群内成员。



- **管理群**

当管理员无暇管理团队时，可新增或移交管理员。当该团队的工作已结束时，管理员可解散该群。

- **新增管理员：**单击右上角的 ，进入群设置界面，单击“群管理”>“+”，新增管理员。

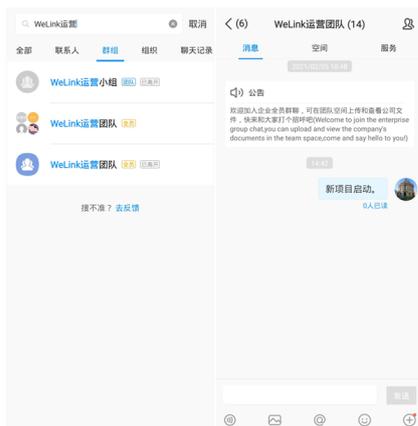


新增的管理员拥有的权限有：管理员设置、增删群成员、审批入群验证、管理团队空间、发布群公告等。

- **移交管理员：**点击“群管理>移交群主”，移交管理员。
- **管理员解散群：**点击“群管理>解散该群”，解散该群。



- **超60天无任何消息自动解散的群组被搜索后，可再次激活使用**
搜索群组，单击群组对话框，即可畅意收发消息。



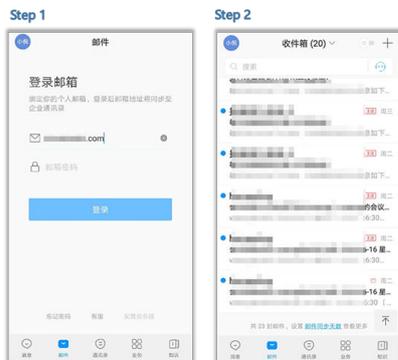
1.7 邮件

秉承了移动端邮箱一贯的使用特点，精心为每位职场儿呈现更快更高效的邮件收发体验。

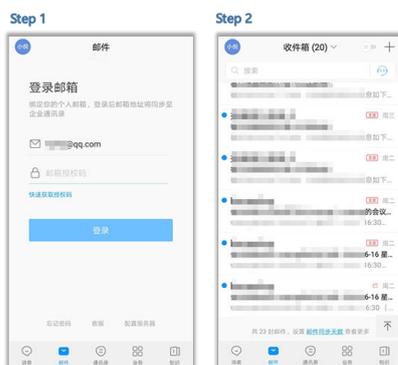
接收新邮件时，5秒刷新200封，再也不用重复刷新等待！

移动端绑定邮箱

- 已绑定企业邮箱
管理员为您开通账号的同时为您绑定了企业邮箱。
单击“邮件”，输入企业邮箱的密码后，就能在外收发企业邮件啦。



- 未绑定企业邮箱
管理员在管理后台，设置邮箱登录方式为“个人邮箱”。
员工单击“邮件”，可登录任意邮箱。



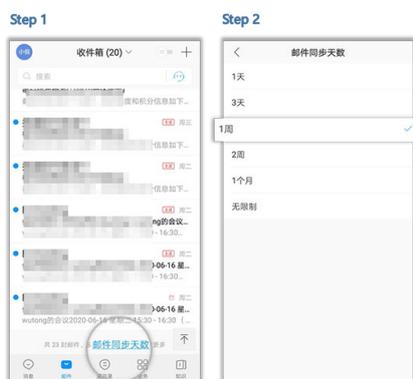
说明

- 您在登录时遇到任何问题，可点击界面下方“客服”，转到智能客服寻求帮助。
- 当您绑定的邮箱为QQ邮箱时，请使用授权码登录。单击“快速获取授权码”，可直接跳转到网页版QQ邮箱，登录后获取授权码。具体方法请参考[如何获取QQ邮箱授权码？](#)。
- 当您绑定的邮箱为网易邮箱时，请使用授权码登录。具体方法请参考[如何获取网易邮箱授权码？](#)。

邮件同步设置

设置同步天数后，周期内的邮件都能为您立马同步过来。

单击“邮件同步天数”，或单击“个人头像 > 设置 > 应用设置 > 邮件 > 邮件同步天数”，就能立马看到周期内的所有历史邮件。



邮件转群聊

邮件传达嫌太慢，拉群组又费时，一键转群聊帮您解决，让便捷办公一步到位。

点击进入需要开启群聊的邮件，即可快速进入群聊模式。



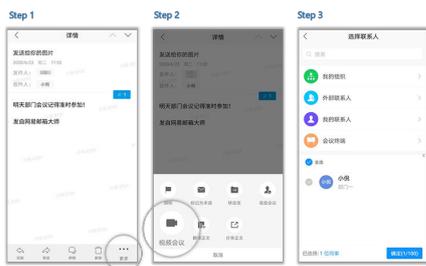
邮件转会议

邮件传达嫌太慢，一键转会议，紧急问题快速处理。

- 邮件转语音会议
单击邮件正文下方的“更多 > 语音会议”，就可以发起语音会议啦。



- **邮件转视频会议**
点击邮件正文下方的“更多 > 视频会议”，就可以发起视频会议啦。



外文邮件零障碍

原、译文对照着看，就是那么方便。

- **邮件正文翻译**
点击邮件正文下方的“更多 > 翻译正文”，设置你想要目标语言就可以啦。



- **邮件附件翻译**
点击附件右侧“...” > 翻译文件 > 选择目标语言 > 提交翻译，翻译完成后的文档会发送到您的企业邮箱。



邮件正文分享

邮件正文以图片的形式，通过消息及邮件快速分享给同事，内容讨论更直观。



邮件按组织群发

工作快节奏，快速按组织群发重要邮件不是问题。

新建邮件或转发邮件中找到自己想要群发的组织，就能一键群发啦。



设置VIP邮件

在收件箱里设置“重要邮件”，第一时间收发重要邮件。

打开智能收件箱，立马就能添加/显示特别关注，不错过每一封重要邮件。



邮件按主题聚合

智能收件箱可将同主题的邮件自动聚合成一封会话，让您完整看到同一个主题邮件下的所有历史回复。

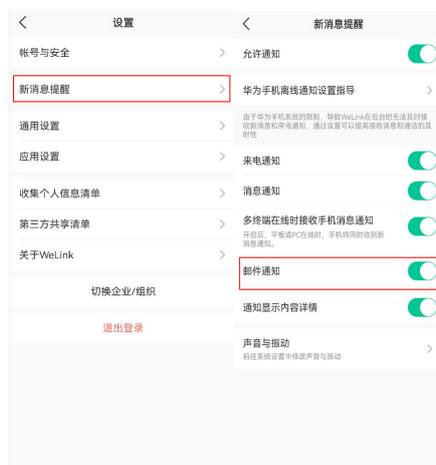


邮件通知

单击进入”welink首页>左上角头像>设置>新消息提醒界面”，开启邮件通知即可在新邮件到达时收到邮件推送提醒。

⚠ 注意

只有腾讯企业邮箱支持邮件通知功能，其他邮箱不支持此功能。



1.8 会议

作为集便捷和高效于一身的会议神器，视频会议让众多小伙伴赞不绝口，但又让第一次使用的小伙伴无从下手，接下来为各位小主隆重奉上视频会议的“约会”教程。

快速创会

1. 进入WeLink【消息】界面，点击右上角的“+” > “会议”，或者在“业务”中搜索“会议”，选择“应用>会议”，进入“会议”界面。
2. 点击“发起会议”。

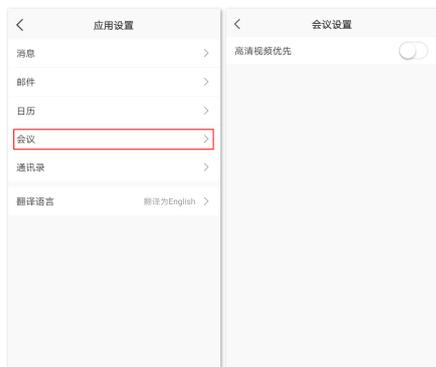
3. 输入会议名称，选择会议类型、添加与会者、会议ID，设置“来宾密码”等信息后，单击“立即开始”，即可发起会议。



- 会议发起后，可在“更多 > 会议设置 > 入会范围”设置允许与会人员范围
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅企业内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。
- 可以选择使用不同类型的会议ID，并设置来宾密码
 - 个人会议ID：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议ID：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室ID：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

📖 说明

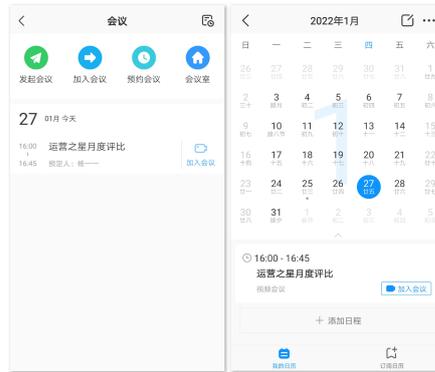
- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）。
- 点击头像，在“设置 > 应用设置”中，可将视频会议设置为高清模式



- 邀请与会人
在发起会议界面，点击“邀请”，可添加与会者：我的组织、我的团队、外部通讯录、角色、会议终端等，拉会参会更便捷。



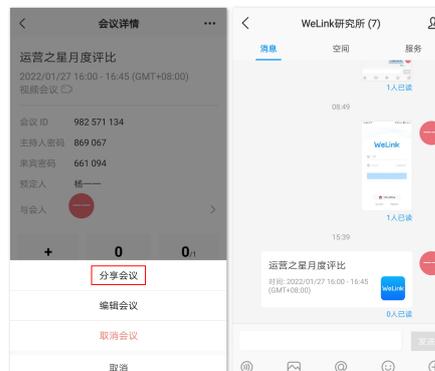
- 发起的会议支持同步到WeLink日历



- 支持查看历史会议记录



- 支持分享会议，与会人可直接点击链接入会



📖 说明

移动端和PC端可以同时发起会议，互不影响。

预约会议

1. 进入WeLink【消息】界面，点击右上角的“+”>“会议”，或者在“业务”中搜索“会议”，选择“应用>会议”，进入“会议”界面。
2. 点击“预约会议”。
3. 选择设置会议主题、会议类型、开会时间、会议时长、会议ID和与会人等信息后，点击“预约会议”，即可预约会议。

📖 说明

2020年4月5号之后，新注册企业默认关闭短信通知功能，不能收到会议通知、会议邀请等所有会议相关短信。如有需求，请申请开通。

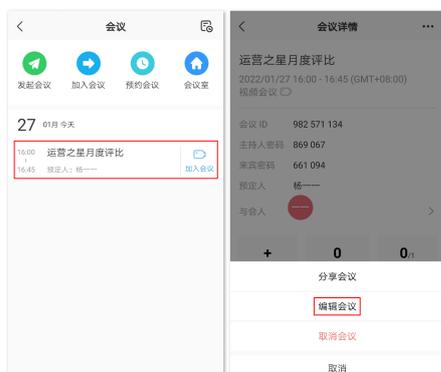


- 可在“高级设置>允许入会”设置允许与会人员范围
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅组织内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。
- 可以选择使用不同类型的会议ID，并设置来宾密码
 - 个人会议ID：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议ID：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室ID：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）。
- 在“高级设置>通知”中选择是否发送邮件、短信通知和邮件日历给所有与会者，还可以设置是否开启自动录制会议（需开通录制功能）。

- 预约会议后，可再次编辑和修改会议信息
在“会议”界面的会议列表里，选择需要修改的会议，进入“会议详情”，点击右上角的 \dots ，选择“编辑会议”，即可修改会议信息。



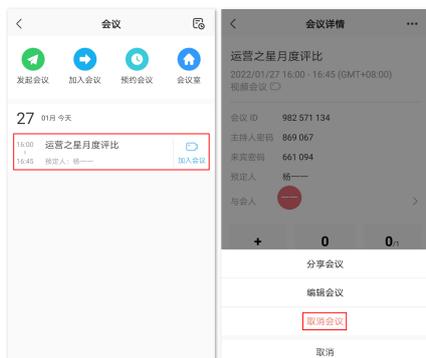
说明

使用个人会议ID预约会议，如果通过会议链接提前加入，此会议会被提前召开，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。

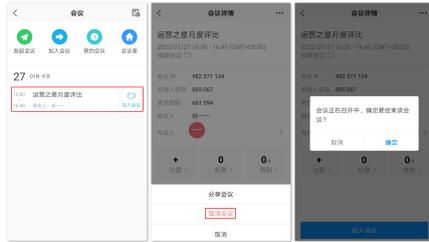
- 当会议中的所有人退出会议后半小时内，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。
- 当会议中的所有人退出会议半小时后，正在召开的会议会被自动结束并转为历史会议记录，预约记录会保留，此后仍可以进入会议。
- 如果主持人离开会议的时候选择了离开并结束会议，会将此在线会议结束，并清除预约记录。

取消会议

- 可取消已预定的会议
在“会议”界面的会议列表里，选择需要取消的会议，进入“会议详情”，点击右上角的 \dots ，选择“取消会议”，取消会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒。



- 支持在会议列表中结束正在召开的会议



加入会议

用户可通过多种方式加入会议

1. 点击邀请邮件/短信中的会议分享链接即可入会。



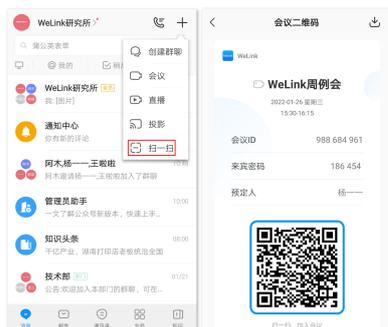
2. 在“会议”界面的会议列表里，选择需要参加的会议，点击“加入会议”。



3. 在“会议”界面选择“加入会议”，输入会议ID、姓名和密码（若会议发起者没有设置密码，则不需要），点击“加入会议”即可入会。
会议ID和密码从会议通知邮件/短信中获取。



4. 移动端支持扫描二维码，加入会议。会议二维码请会议发起者从会议详情中获取。



5. 匿名入会：无需登录WeLink，在登录界面，单击下方的“加入会议”，输入会议ID和会议名称可直接加入会议。



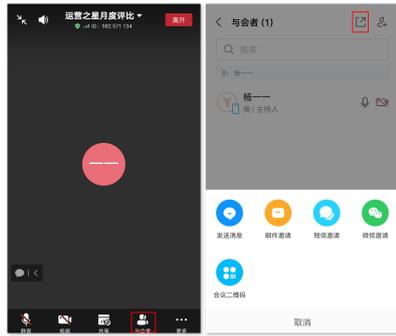
📖 说明

首次加入某个会议，需要进行手机号验证，之后再加入该会议，不需要验证。

6. 电话主动入会
在未安装welink客户端，或者没有移动网络情况下，手机或者固话直接拨打号码02153290005，根据语音提示输入会议ID和密码，即可入会。

邀请入会

发起会议后，点击“与会者”，进入与会者界面，点击右上角的，可通过通讯录、邮件、短信、微信等多种分享途径，轻松邀请更多人加入会议。



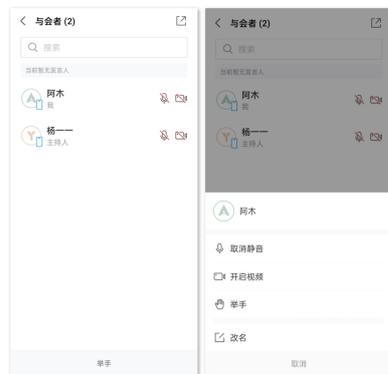
会议主持人

会议主持人可以释放主持人权限，与会者可以申请成为会议主持人。

- 会议主持人可设置全场静音，修改会场中显示的名字，还可设置与会者为主持人，挂断与会者、移除与会者等。主持人的操作界面如下：



- 与会者单击本人名称，与会者可举手，改名等。与会者的操作界面如下：



共享会议桌面

会议中点击“共享”，可让所有与会者实时观看共享的手机屏幕，边共享边标注。



观看共享时新增发言人视频小窗，并支持下拉关闭。

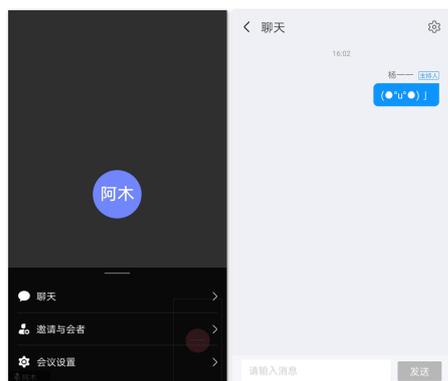


“更多”会议功能

会议中，单击右下角的“更多”，可与与会者聊天、邀请与会者及设置会议。

- 聊天

在进行语音会议或视频会议时，可同时进行文字聊天，方便与会成员互动交流。



- 弹幕

会议进行时，可以发送聊天弹幕进行互动。



● 会议设置

可以设置会议的一些参数，包括但不限于是否开启啸叫检测、美颜、视频镜像、锁定会议及与会者权限等，具体参数解释如表1-1所示。



表 1-1 会议设置

参数	说明
啸叫检测	开启后，检测到啸叫会自动静音。
锁定会议	主持人开启锁定会议后，锁定后，仅可通过主持人邀请入会，未被邀请的用户无法主动入会。
允许解除静音	主持人开启后，与会者可自行解除静音。
允许共享	主持人开启后，与会者可进行共享。
网络检测	可通过网络检测功能检测移动端设备网络连接状况。

退出会议

● 离开会议并指定主持人

主持人离开会议时，可指定任一与会者主持，会议继续召开。

- **离开会议**
主持人和与会者可选择离开会议，会议继续召开。
- **结束全体会议**
如果主持人在离开会议时勾选“结束全体会议”，则会议结束，所有与会者均退出会议。



说明

图示为主持人离开会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”。

录制会议

如果您开通了会议录制功能，可通过以下两种方式开启会议录制：

录制的会议文件，自动保存在“个人会议管理平台 > 我的录制”中。

- 发起会议、预约会议时，可点击“高级设置 > 自动录制会议”，会议开始后，自动录制会议。
- 会议中，点击“更多 > 开始录制”或“更多 > 暂停录制”，即可开始或停止录制。

说明

- 如果选择下载高清视频，则下载的录制文件中有两个文件夹，第一个是会议中的共享画面，第二个是会议高清视频画面。
- 如果选择下载标清视频，则下载的录制文件中只有一个文件夹，会议标清画面和共享画面在同一个文件中。



视频画面有云录制快捷入口，方便控制录制进度（目前仅支持Android）。



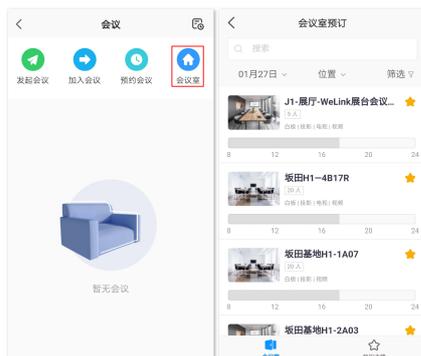
会议室

- 会议室使用流程

1. 在WeLink消息界面，点击右上角“+”>“会议”，进入“会议”界面。



2. 点击“会议室”。



3. 选择合适的会议室预定时间。

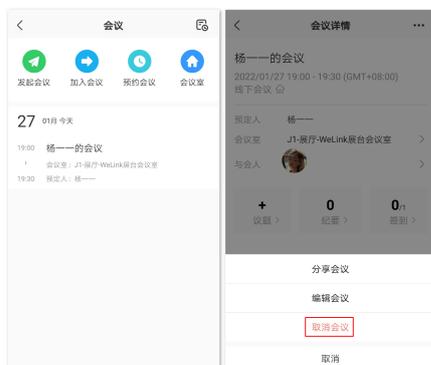


4. 预约会议室成功后可以修改会议主题，添加与会人追加视频会议。

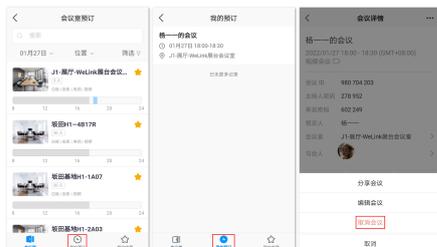


- 取消会议预定

1. 点击已预约的会议，进入“会议详情”，点击右上角的 **...**，选择“取消会议”即可。



2. 若是仅预定了会议室，可进入会议室点击我的预约，取消会议室预约。



- 收藏/取消收藏常用会议室

1. 点击“会议室 > 会议室预订”，点击会议室右侧星号图标即可收藏/取消收藏会议室。



2. 如果会议室过多，可以直接点击“会议室预订”页面右下方“我的收藏”查看已收藏的会议室。

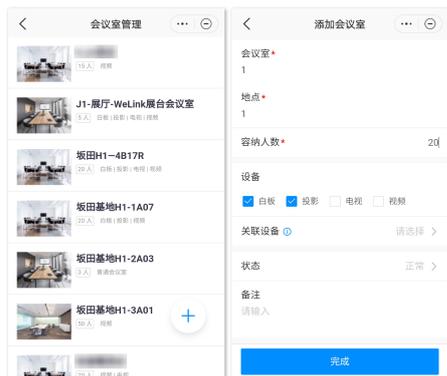


- 添加会议室

1. 会议管理员可在“业务”里搜索“数字化会议”，点击“会议室管理”。



2. 点击“+”图标，在“添加会议室”详情页填写会议室名称、地点、容纳人数，根据实际情况选择填写设备、关联设备、会议室状态，点击完成即可添加会议室。



1.9 管理员助手

全新管理员助手，助您便捷管理。

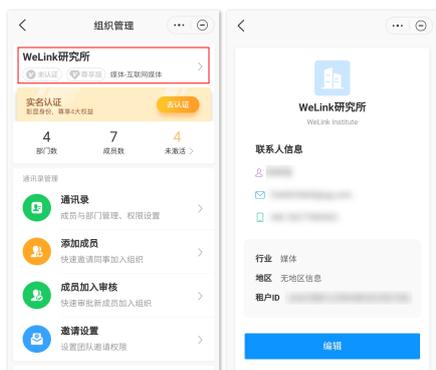
管理员登录移动端，在“业务”搜索“管理员助手”，进入“管理员助手”公众号，点击“企业管理”；或者在个人中心，单击“组织管理”（只支持安卓，iOS待上线），即可进入管理员助手界面。

管理员可修改企业信息，进行成员与部门管理，配置企业邮箱，设置管理员权限，查看企业使用小结。还可以扫码快速登录管理后台，在手机上就能操作各项管理任务。



编辑企业信息

在管理员助手界面，点击公司名称，可查看/编辑企业基本信息：联系人信息、邮箱、租户ID等。



管理成员与部门

企业管理员可在手机上增删部门和企业成员。

具体操作请参考[快速管理企业通讯录](#)。

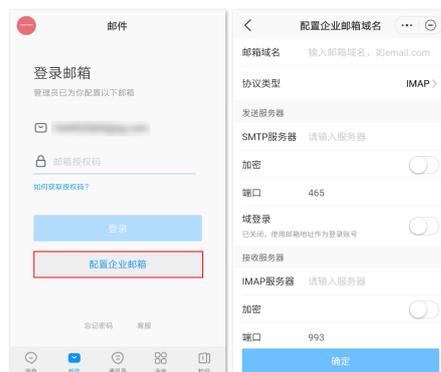
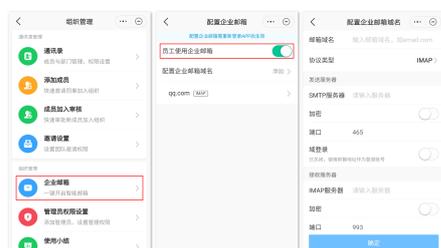
配置企业邮箱

管理员可在移动端通过管理员助手配置企业邮箱，快速新增或编辑企业邮箱域名。

- 新增企业邮箱域名

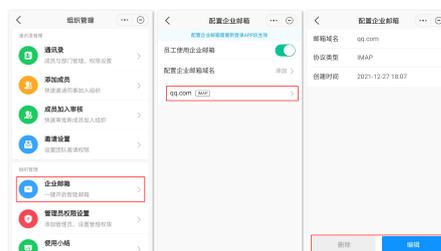
在管理员助手界面，单击“企业邮箱”，打开“员工使用企业邮箱”按钮，单击“配置企业邮箱域名”，即可新增企业邮箱域名。

如果公司的企业邮箱设置了云桥访问，在“配置企业邮箱域名”界面，将“访问网络”设置为需通过内网访问，员工只有使用公司内网才能登录企业邮箱。



- 编辑企业邮箱域名

打开“员工使用企业邮箱”按钮，单击任一存在的域名，管理员可编辑和删除域名信息。



设置管理员权限

管理员可以在手机上设置管理员权限，对企业管理工作进行合理分工。

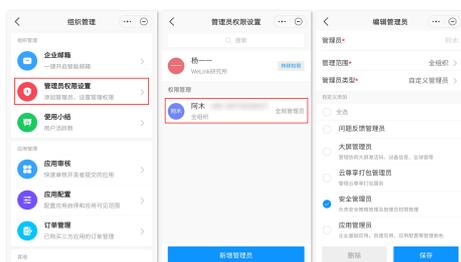
- 新增管理员

点击“管理员权限设置”，进入现有企业管理员列表，点击“新增管理员”，选择需要添加的管理员，并为其设置相应的管理权限，最后保存即可。



● 编辑管理员

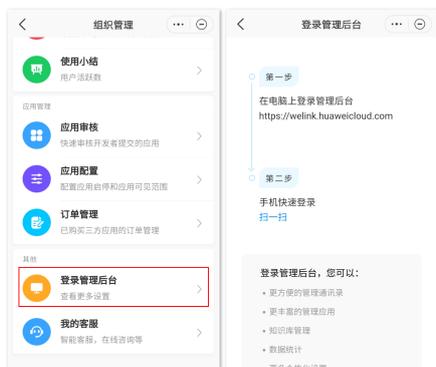
在企业管理员列表，选择需要编辑的管理员，可以修改该管理员的权限范围，也可以删除其管理员权限。



管理后台登录指南

管理员助手新增网页版管理后台登录指南，方便企业管理员进行更专业的管理。

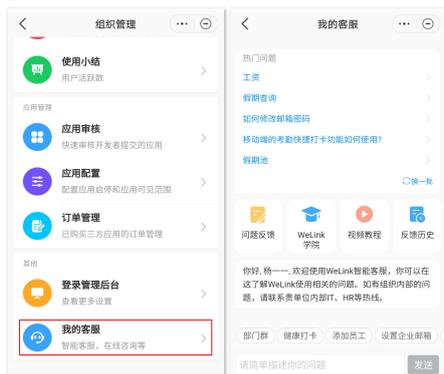
在管理员助手界面，单击“登录管理后台”，根据指引在电脑浏览器上输入管理后台地址，扫码登录即可登录企业管理后台。



我的客服

管理员助手新增网页版管理后台登录指南，方便企业管理员寻求WeLink团队专业指导。

点击“组织管理>我的客服”，进入相关界面，可在此处获得WeLink团队专业指导。



1.10 云空间

如何做到海量文件随时随地都可以收发？

云空间可以办到，让您的办公资料和重要数据，像钱包一样放在自己身边，稳当又安心。



收发文件

您可以在WeLink云空间中直接管理云端文件，支持文件上传、下载、分类、在线预览，随时随地简单、快捷、高效地收发文件。

注：首次使用WeLink浏览文档时，需要按照提示安装并激活WPS，后续可直接浏览各类文档。

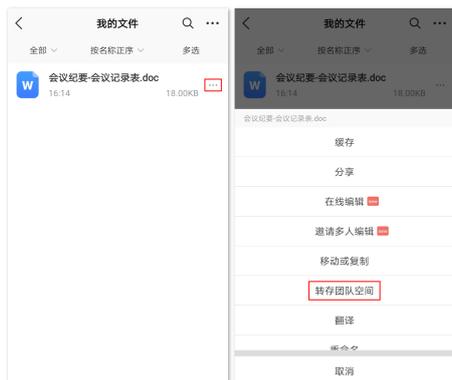
- 文件支持上传云空间

点击“业务>日常办公>云空间”，点击“上传文件”或者右上角的 \oplus ，选择要上传的文件类型，即可将文件上传到云空间。



- 文件支持转存团队空间

点击文件右侧的 \dots ，选择“转存至团队空间”即可转存文档。



- 在线查看文档

申请了在线文档试用权限的组织，可免下载文档，可在线查看7类文档，包括 doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf。



一键分享文件

云空间的文档可以直接分享给联系人及群组，让更多人享您所想。

在“我的文件”界面，点击文件右侧的 **...**，选择“分享”即可将文档直接发送或者通过邮件发送给同事。



清除访问记录

最近访问记录支持一键清除（达到10条或以上记录底部才会出现清除按钮；按文件类型筛选时不会出现清除按钮）。



更多保障

基于移动端云盘权限管理体系，企业文件仅本企业员工可接收查看，移动的企业网盘，安全的资料保障。

1.11 直播

已完成企业实名认证，管理员开通新直播应用后，员工可以在手机端搜索“直播”应用，进入后，可选择“预约直播”和“立即直播”。

直播入口

- 点击首页右上角“+” > “直播”，可进入直播界面
- 在群/团队的聊天窗口，点击右下角的 \oplus ，点击“直播”，可进入直播界面
- 在“业务”界面，搜索“直播”应用，可进入直播界面



预约直播

1. 在“业务”界面，搜索“直播”应用，进入直播界面，点击“预约直播”。
2. 输入直播主题、直播开始时间、时长等，点击“保存”，即可预约直播。



3. 预约直播时，支持设置演讲人及议程。设置后的演讲人及议程，在直播的简介区中展示。



立即直播

1. 在“业务”界面，搜索“直播”应用，进入直播界面，点击“立即直播”。
2. 输入直播主题，点击“开始直播”。



分享直播

可以通过以下两种方法分享直播链接：

- 直播详情页分享
点击预约成功的直播，进入直播详情页，再点击页面下方的“分享”可将直播链接分享给其他人。



- 直播中分享
在直播过程中，点击直播页面右上角的“分享”按钮，可将直播分享给其他人。



编辑直播

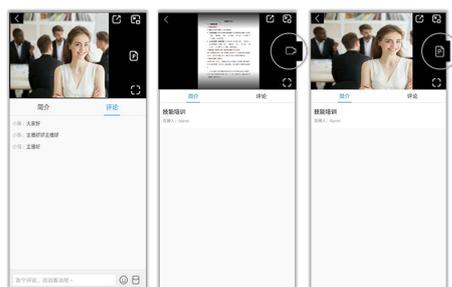
点击预约成功的直播，进入直播详情页，可点击页面左下角的“编辑”对直播进行编辑。



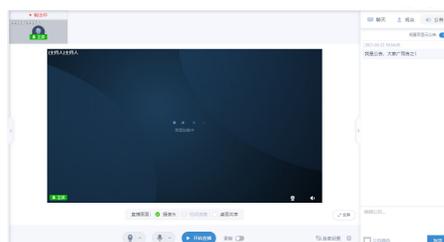
直播互动

用户可在移动端观看直播，发表评论等。

- 主播在PC端共享文档，用户可在移动端观看文档演示，自由切换文档演示窗口和视频窗口

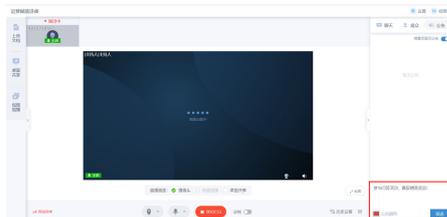


- 公告支持由主播进行发布，并在评论区中展示（主播发布公告需在PC端操作，移动端仅支持公告展示）





- 支持主播在PC端进行公告颜色设置，移动端公告增加颜色显示



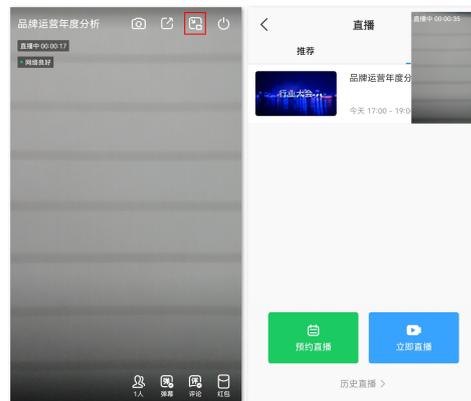
- 支持匿名评论（需先PC端开启允许匿名评论）





- **小窗模式**

新增小窗模式，获取手机悬浮窗权限后，可小窗观看直播。
点击右上角的按钮，可进入小窗模式。



直播中及直播回看均支持小窗模式，小化后的窗口可在界面内自由拖动。

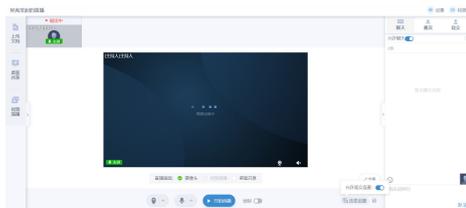


- **连麦**

观众可在移动端与主播进行连麦。同时连麦人数上限为8人。移动端连麦功能使用步骤如下：

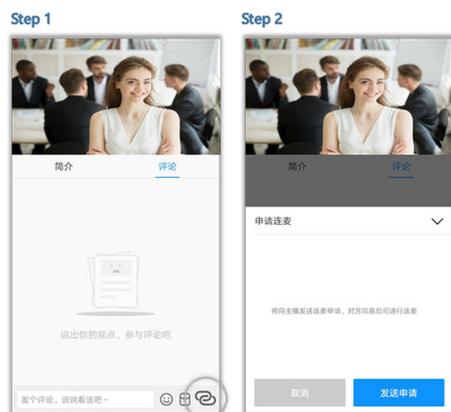
- a. **主播开启连麦功能。**

主播在PC客户端开启直播后，在“连麦设置”中开启“允许观众连麦”功能。

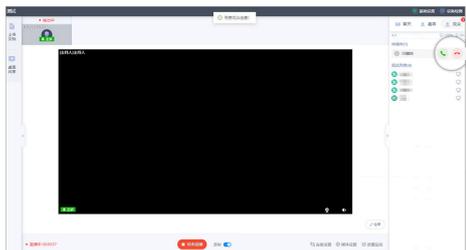


b. 观众发起连麦申请。

观众在移动端进入直播后，点击右下角的连麦按钮，点击“发送申请”，申请连麦。



c. 主播在直播界面，可选择接通连麦或者拒绝连麦。



d. 开始连麦。

如果主播接通连麦后，观众可在移动端，点击“开始连麦”，开始与主播连麦。还可设置是否开启摄像头，是否开启麦克风。



e. 结束连麦。

观众如需结束连麦，点击连麦界面的，在弹出的“连麦管理”界面，点击“结束”，即可结束与主播的连麦。



直播数据

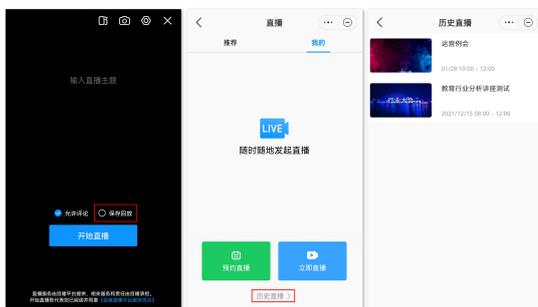
管理员可查看直播详细数据及导出直播观众名单。

1. 登录WeLink管理后台。
2. 点击“会议 > 直播 > > 直播管理”，选择想要查看的直播，点击“操作 > 导出”可查看直播数据、回放数据和评论。

直播ID	直播名称	直播时间	直播状态	直播时长	直播观众数	直播回放	直播评论
2023052111580-2023052111580	20230521 11:58-20230521 11:58	已结束	否	无	0	直播回放	评论
2023052111580-2023052111580	20230521 11:58-20230521 11:58	已结束	否	无	0	直播回放	评论
2023052111580-2023052111580	20230521 11:58-20230521 11:58	已结束	否	无	0	直播回放	评论
202305211428-202305211428	20230521 14:28-20230521 14:28	已结束	否	无	1	直播回放	评论

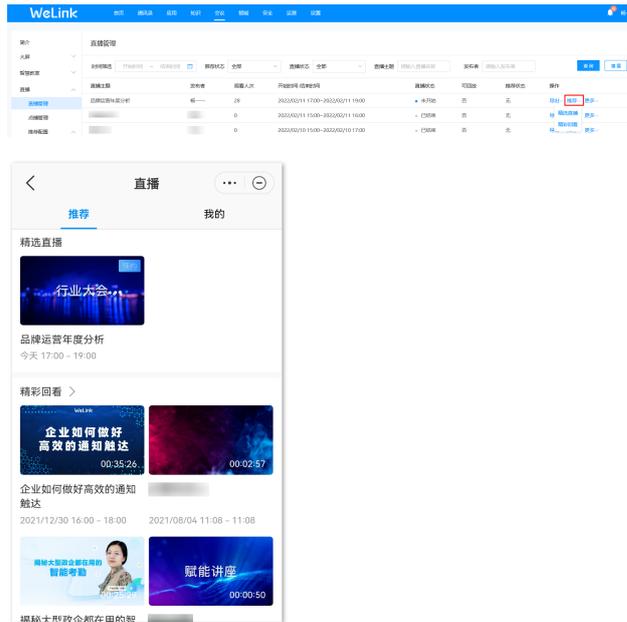
回放直播

- 录制/回放直播
 - “直播”界面的“历史直播”，可以回放录制的直播。
 - a. 在发起直播界面，勾选“保存回放”。
 - b. 直播结束后，点击“历史直播”，进入“历史直播”界面。
 - c. 选择要回放的直播，即可观看回放。



- 精选直播/精彩回放
 - 精选直播：管理员可在直播应用后台，将未开始或直播中的直播设置为“精选直播”，企业全员可以在“推荐”中查看该直播。

精彩回放：管理员可在直播应用后台，将已结束且支持回看直播设置为“精选回看”，企业全员可以在“推荐”中查看该回看，方便员工观看学习。



会议+直播

移动端

用户可在移动端通过“数字化办公”应用直接开启一个直播会议，方便快捷。

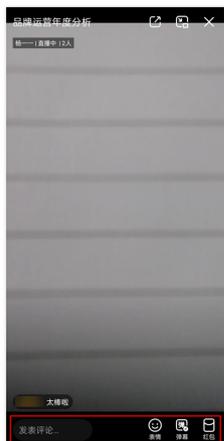
1. 在“业务”界面，搜索“数字化会议”应用，点击“视频会议>预约会议”，在高级设置中开启“开启直播”，可预约一个直播会议。



2. 预约会议成功后，单击“分享会议”可邀请与会者加入会议，复制直播地址发给需要观看直播的观众。



- 观众进入直播后，可进行评论。



PC端

- 登录个人会议管理平台，创建会议直播

在WeLink PC端点击头像，选择“个人会议管理平台”进入。

在“创建会议” > “高级参数”界面，“会议直播”栏选择“开启”、“直播间”栏选择“WeLink直播”，点击创建即可。



- 开始会议直播

在个人会议管理平台点击“我的会议”，以主持人身份加入会议，开始会议。



点击“进入会控” > “启动录制/直播”，开始会议直播。



直播注意事项请参见：WeLink直播注意事项.docx

1.12 投影

点击右上角“+” > “投影”，输入智能大屏上的投影码，即可投屏到大屏上，方便分享。



1.13 扫一扫

“扫一扫”入口

- 点击右上角“+” > “扫一扫”
- 在手机桌面，长按WeLink桌面图标约1秒，在弹出的菜单，点击“扫一扫”

扫码入会

移动端支持扫描二维码，加入会议。会议二维码请会议发起者从会议详情中获取。

点击右上角“+” > “扫一扫” > “扫码”，即可扫描会议二维码加入会议。



AI 文档识别

通过“扫一扫”功能，扫描文档（纸质文档、图片文档）后，可识别文档文字。还可将识别后的文字内容分享给同事或者存到云笔记中。

点击右上角“+” > “扫一扫” > “文档”，选择手机上的图片，即可完成识别。



1.14 知识

查看/创建知识

繁忙之余、午休时间，都可以来这里浏览公司相关的最新资讯！

在“知识”页签，您可以查看管理员创建的公告文件，还可以创建自己的博客、知识问答、社区。



收藏知识

阅读知识板块中的公告、博客和问答等内容时，可收藏有价值的信息。

在知识内容详情页，点击右上角的 **...**，点击“收藏”，或直接在文章底部点击爱心图标进行收藏，可在“个人中心 > 收藏”页面查看收藏的知识。



评论

知识文章的评论，管理员可在管理后台设置精选评论，精选后的评论在移动端评论区置顶展示。





删除帖子

博客及社区，支持删除帖子。



1.15 工作报告

1.15.1 工作报告介绍

工作报告是一款专为团队打造的工作进程管理工具，适用于日报、周报、月报等各种场景中，帮助团队便捷汇总和追溯工作进程、高效统计和记录提交情况，从而有效的提升团队工作效率。

- 便捷提交 即时查阅：随时随地提交工作总结，帮助团队管理者清晰了解团队进展。
- 自动汇总 方便追溯：报告内容自动汇总成整洁的报表，让工作进程有迹可循。
- 定时提醒 高效统计：定时提醒写报告，高效统计提交情况，便捷查询未交与迟交的记录。

1.15.2 整体流程

从WeLink“业务”进入工作报告We码，即可开始相应报告的创建、填写、查看操作。



创建报告规则：即制定报告的填写内容、提交时间、提交人员、接收人员等规则。

写报告：需要写报告的人员会接到两类报告任务，一类是待提交报告，需按照报告规则进行填写；一类是常用报告，由用户自主提交。

读报告：报告提交人、接收人和抄送人都可以收到报告内容，并且可以查看、点赞、评论和分享。

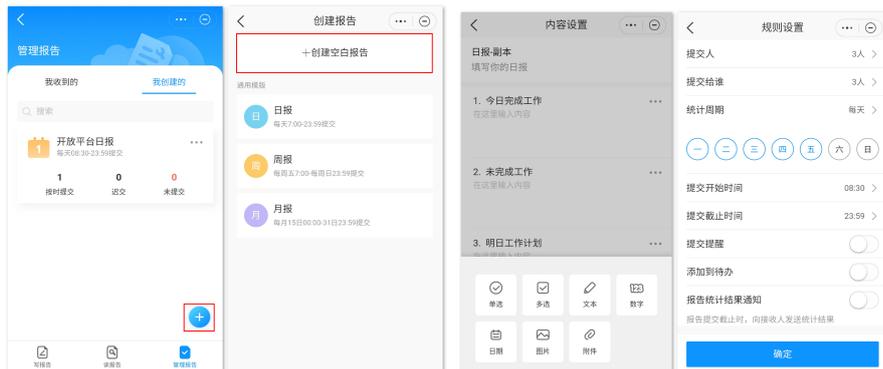
管理报告：报告接收人会收到提交统计数据，可以查看报告提交情况，对未提交的员工进行一键催交；同时还可以对报告内容进行导出，用来进一步分析及存档。

1.15.3 移动端

1.15.3.1 创建报告规则

创建报告，即制定汇报的内容设置，编辑字段，规则设置。

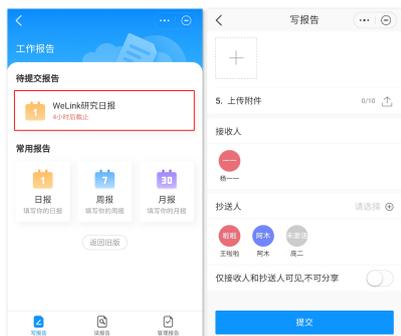
- **创建空白报告**
如果你想从0到1完全自定义规则内容，可以选择创建空白报告，在空白模板基础上实现自由创建。
- **通过模板创建报告**
如果你想借鉴其他模板来快速完成创建，可以点击通用模板，在此基础上稍加修改即可完成创建，目前有日报、周报、月报3个通用模板。
在该步骤中，你既可以为团队成员创建报告规则，供其他人填写提交；也可以为自己创建报告规则，供自己填写提交。
- **报告规则包括：**
 1. 报告内容：支持单选、多选、文本、数字、日期、图片、附件这七种格式，你可以自由配置该报告模板。
 2. 报告人员：涉及两种角色，即谁需要填写该报告、该报告需要提交给谁。
 3. 统计周期：可设置报告的提交周期（按天（可以勾选周一至周日需要汇报的日期）、按周、按月，实现周期性汇报场景；也可以选择重复，实现单次汇报任务）。
 4. 报告时间：提交时间、截止时间、提交提醒（可以设置在截止前的指定时间，由通知中心自动发送催交提醒）。



1.15.3.2 写报告

根据所设置的报告规则，需要填写报告的人员会看到待提交报告，进入工作报告We码，就可以进行填写和提交。可以选择抄送人，被指定的抄送人也会收到此报告。可以打开“仅接收人和抄送人可见，不可分享”，打开后在报告详情页不显示分享按钮，不支持分享。

若设置了提交提醒，系统会在指定时间通过通知中心提醒汇报者。点击消息卡片即可跳转到写报告页面进行填写。



1.15.3.3 读报告

进入We码，你可以查看跟你相关的报告，包括全部（收到的所有报告）、未读、我提交的。你可以搜索关键字查询需要查看的报告，或用筛选条件进行过滤。

点击具体的报告，可进一步查看详情，同时支持评论、分享（若设置了“仅接收人和抄送人可见，不可分享”，此时分享按钮不会展示）、修改（接收人和抄送人都未读时才会显示修改按钮）、点赞。



1.15.3.4 管理报告

进入管理报告，查看我收到的报告，点击报告卡片，即可查看报告的数据详情。对于未提交报告的人员可以发通知消息进行提醒（12小时内不能重复提醒）。

我创建的报告可以停止收集，停用后可以再次启用。对于不需要的报告可以删除，同时会删除所有相关的数据。

报告概览会显示报告的数据详情，根据周期可筛选你想要查看的数据。同时针对当前报告可以进行编辑内容、编辑规则和导出数据。导出的数据会通过通知中心发送给你进行下载并查看。



1.16 飞羽审批

1.16.1 飞羽审批是什么

是面向企业的流程管理工具，提供强大的流程引擎，具备可视化流程编排能力，轻松实现企业流程在线化审批，高效的办公方式，降低企业管理成本，提高企业协同效率，加速企业成长。

1.16.2 飞羽审批使用流程



1.16.3 飞羽审批多端适配

飞羽审批现已支持移动端、PC端，立即下载安装。完成注册后，只需要简单操作，即可创建和管理审批流程。

1.16.4 移动端操作指导

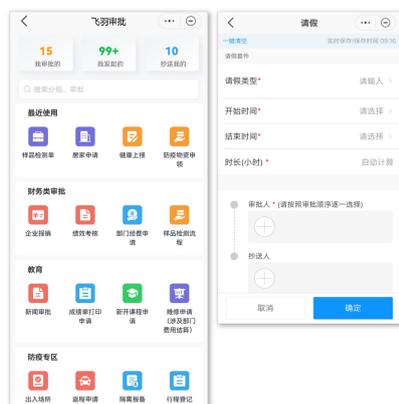
1.16.4.1 进入飞羽审批应用

在移动端-【业务】-【我的应用】，或者可以通过搜索【飞羽审批】应用。



1.16.4.2 发起审批

审批首页可以看到从管理后台发布的审批，选择需要发起的“审批”，以“请假”为例，填写表单数据、选择审批人和抄送人，并确定。



- 审批人
若管理员配置审批的审批人为“指定人员”、“部门主管”、“连续多级主管”、“发起人自己”，则发起审批页面会直接显示相应的审批人员，不需要发起人选择。
若管理员配置审批的审批人为“发起人自选”，则发起审批页面需要发起人选择审批人。
- 抄送人
若管理员配置审批指定了抄送人员，则发起审批页面直接显示相应的抄送人员。

1.16.4.3 我审批的

点击【我审批的】进入“我审批的”列表页面。

未审批：显示待我审批的单据，若审批了，则未审批单据转移到“已审批”列表。

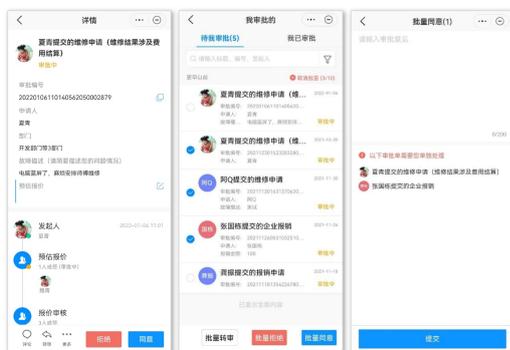
已审批：显示我已处理的单据。

各个审批列表均可对单据进行筛选，可按照提交日期、分组名称、审批名称进出快速筛选过滤，方便查看。



单条审批：在“未审批”列表页面点击某条单据，进入详情页面处理。

批量审批：在“未审批”列表点击“批量处理”，勾选多条单据批量处理（需要签名确认或需要补充填写字段的单据，不支持批量同意）



- **处理：**同意/拒绝，输入处理意见。
- **同意并签名：**若管理后台-审批-高级设置开启审批同意需要签名，We码点击同意时，会弹出签名对话框，需要手写签名方可提交。（签名审批不支持批量同意）



- **评论：**用户跟发起人或其他审批人可以针对审批单据进行沟通，只有审批中的单据才可以评论。
- **转审：**用户转给其他人审批。
- **分享：**如果用户想分享单据给其他人查看，可点详情页右上角的分享，将审批单据发给对应的人。
- **审批评论/转审/同意/拒绝支持上传图片或附件。**



1.16.4.4 我发起的

单击“我发起的”进入列表页面。

未审批：显示我发起的且属于审批中的单据。

已审批：显示我发起的且已审批结束的单据（审批通过/审批拒绝/发起人撤回）。



- 评论：只有审批中的单据才可以评论，用户跟审批人沟通审批单据。
- 更多 > 撤回：用户可以撤回审批中的单据。
- 更多 > 催办：用户可以催促当前审批人审批，会通过通知中心进行提醒。为避免频繁打扰，8小时内只能催办一次。
- 更多 > 创建群聊：用户可以从审批单据中快速创建群聊，将相关人员加入群聊中针对单据进行讨论，群聊成员列表会默认选中当前单据所涉及的人员（发起人、审批人、抄送人）
- 更多 > 再次发起：用户可以再次发起审批单据，并复制表单历史内容到新审批单据。
- 分享：如果用户想分享单据给其他人，可点详情页右上角的分享，将审批单据发给对应的人。



1.16.4.5 抄送我的

单击”抄送我的”进入列表页面。

未读：显示抄送给我的未阅读单据，若点击查看单据详情，则未读单据转移到“已读”列表。

已读：显示抄送给我的已阅读单据。



分享：如果想分享单据给其他人，可点详情页右上角的分享，将审批单据发给指定人员。

1.16.4.6 效能

为了清晰展示企业内审批流程的使用情况及审批效率，提供流程效率板块。点击【流程效率】进入审批数据统计界面，可以查看我管理的和个人名下的已处理和待处理的数据量，平均耗时统计。

当前流程效率模块处于灰度试用阶段，加入灰度白名单的租户，可以看到该模块。（如需试用该功能，可联系企业对应运营人员开通）



- “我管理的”模块

点击一条数据明细，上方显示该表单下已处理、待处理、平均耗时的单据统计，下方显示具体每个单据的发起人、发起时间、耗时、当前审批人，单据可以逐条分享给其他人。



- ”个人”模块

单击我审批的-已处理，跳转我已审批列表界面。

单击我审批的-待处理，跳转待我审批列表界面。

单击我审批的-平均耗时，展示所选时间段，我审批的已处理和待处理的所有流程耗时统计。

单击我发起的-已处理，跳转我发起-已审批的列表。

单击我发起的-待处理，跳转我发起-未审批的列表。

单击我发起的-平均耗时，展示所选时间段内我发起的所有流程耗时详情。

审批名称	已处理	待处理	平均耗时
余彩珍 在哪... 测试aaavvv	2022-05-24		3.4天
余彩珍 在哪... 测试aaavvv	2022-05-24		3.3天
余彩珍 在哪... 测试aaavvv	2022-05-24		3.3天
余彩珍 在哪... 测试aaavvv	2022-05-24		3.3天
余彩珍 在哪... 表单编辑权...	2022-05-24		0小时
余彩珍 在哪... 表单编辑权...	2022-05-25		0小时
余彩珍 在哪... 表单编辑权...	2022-05-25		2.0天
余彩珍 在哪... 表单编辑权...	2022-05-25		2.0天

1.17 任务协同

1.17.1 任务协同介绍

概述

本文包含了任务协同 WeTask 服务用户界面各项功能的使用方法，便于用户理解和顺利操作各项功能。

读者对象

本文档主要适用于：华为技术服务工程师、用户。

符号约定

在本文中可能出现下列标志，它们所代表的含义如下。

符号	说明
	用于传递设备或环境安全警示信息。如不可避免则可能会导致设备损坏、数据丢失、设备性能降低或其它不可预知的结果。 “须知”不涉及人身伤害。
	对正文中重点信息的补充说明。 “说明”不是安全警示信息，不涉及人身、设备及环境伤害信息。

配置要求

表 1-2 PC 端配置要求

配置项	要求
浏览器	推荐使用 Chrome 浏览器。 支持 Microsoft Edge 浏览器。 不推荐使用 IE 浏览器（因浏览器缓存机制可能导致新建任务后无法及时呈现）。
分辨率	支持的屏幕分辨率：1920x1080px（推荐）

表 1-3 移动端配置要求

配置项	要求
操作系统	Android系统：Android10.0及以上 iOS系统：iOS10.0及以上

1.17.2 快速入门

1.17.2.1 下载安装

打开手机“应用商店”，搜索“WeLink”，按照页面提示安装应用程序。

1.17.2.2 简单任务管理

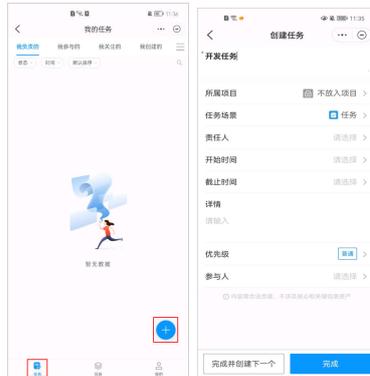
场景描述

适用于零散的任务管理，围绕创建人、责任人、参与者等任务角色，提供分解分配、进展动态、任务交流、任务关闭等功能。



移动端

1. 进入任务协同，点击下方的“任务”页签，单击，输入任务名称后单击“完成”。



2. 单击任务，进入任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



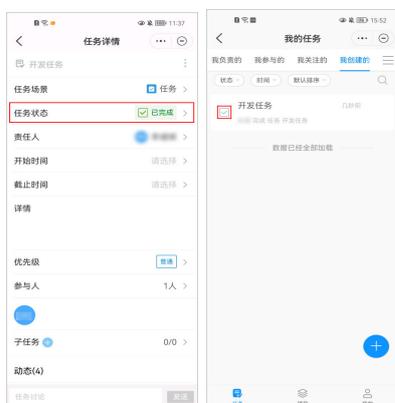
3. “责任人”可在任务详情页面最下方的聊天窗口反馈任务进展。



4. 成员可在任务详情页面最下方的聊天窗口进行任务沟通。



5. 在任务详情页面单击“任务状态”，下拉选择“已完成”或在任务列表页面勾选任务左侧的复选框完成任务。



6. 在任务主页面可通过我负责的、我参与的、我关注的、我创建的等类型筛选查看任务。



1.17.2.3 任务协同管理

场景描述

采用项目化运作方式，除了基本功能之外，还提供任务分组、筛选、按需配置任务模板和字段，看板、统计等功能。项目成员围绕任务进行交流分享，非项目成员无权限查看项目，无权限获取任务信息，适用于数量较多、个性化配置任务的场景。

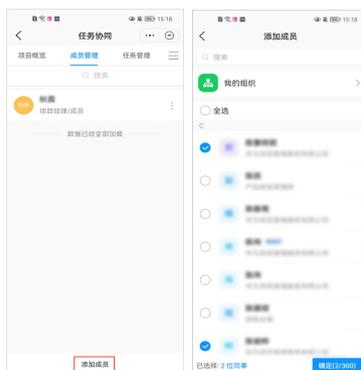


移动端

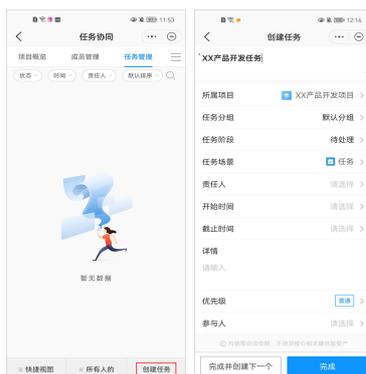
1. 进入任务协同，点击下方的“项目”页签，单击 ，设置项目相关信息后单击“提交”。



2. 单击“成员管理”，单击底部的“添加成员”，选择要添加的成员然后单击“确定”。



3. 单击“任务管理”，单击右下角的“创建任务”，设置任务相关信息，单击“完成”。



4. 单击任务，进入任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



5. “责任人”可在任务详情页面最下方的聊天窗口反馈任务进展。



6. 成员可在任务详情页面最下方的聊天窗口进行任务沟通。



7. 在任务详情页面单击任务状态，下拉选择“已完成”或在任务列表页面勾选任务左侧的复选框完成任务。



8. 查看任务：

- 方法一：单击“项目”页签，单击“任务管理”，可查看相关任务。



- 方法二：单击“任务”页签，可通过我负责的、我参与的、我关注的、我创建的等类型筛选查看任务。



1.17.3 移动端操作指南

1.17.3.1 简单任务管理

- 创建任务

- a. 进入任务协同，单击下方的“任务”页签，单击 。



- b. 设置任务相关信息后单击“完成”。



- **分解子任务**

单击已创建的任务，进入任务详情页面。单击 **子任务 +**，设置子任务相关信息。



1.17.3.2 项目立项与变更

- **项目立项**

1. 进入任务协同，单击下方的“项目”页签，单击 **立项**。



2. 设置项目相关信息，单击“提交”。



说明

带*的字段为必填项，不带*的字段可选择性的设置。

● 查看项目概览

单击要查看的项目，即可进入“项目概览”页面。在此页面可以查看项目的“关键角色”、“任务进展”等信息。



● 项目变更

1. 单击需要变更的项目，进入“项目概览”页面。
2. 单击“项目变更”，即可修改“项目名称”、“起止时间”、“项目描述”等项目信息。

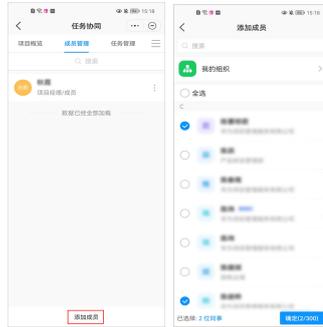


1.17.3.3 项目成员管理

默认只有项目经理有管理项目成员的权限，其他成员如需管理项目成员，须由项目经理分配权限。

- **添加成员**

- a. 单击“成员管理”，单击底部的“添加成员”，选择要添加的成员然后单击“确定”。



- b. 成员添加成功。



- **更新成员**

单击“成员管理”，单击需要更新角色的成员右侧 ，选择“更新”。



- **删除成员**

单击“成员管理”，单击需要删除的成员右侧的 ，选择“删除”。



1.17.3.4 项目任务管理

- 视图切换

单击已创建的项目，单击“任务管理”，单击左下角的“快捷视图/分组视图/阶段视图”可切换视图查看方式。

图 1-1 快捷视图



图 1-2 分组视图



图 1-3 阶段视图



- **任务操作**

- **创建任务**

- i. 单击已创建的项目，单击“任务管理”，单击右下角的“创建任务”。



- ii. 输入任务描述，单击“完成”。



- **修改任务**

单击已创建的任务，进入任务详情页面即可对任务进行修改，例如修改任务状态、设置或修改责任人、修改优先级、添加参与人、添加子任务等。



- 分配任务

单击已创建的任务，进入任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



- 沟通任务

单击任务，进入任务详情页面，可在页面最下方的聊天窗口进行任务沟通和反馈进展。



- 完成任务

- 方法一：在任务详情页面单击任务状态，下拉选择“已完成”。



- 方法二：勾选任务名称左侧的复选框即可完成任务。



- 关注任务

- 方法一：单击任务进入任务详情页面，单击 ，选择“关注任务”。



- 方法二：在任务主页面点击任务右侧，此时会弹出“关注任务”，单击即可关注此任务。



说明

关注任务后，可在任务页面单击“我关注的”进行查看。



取消关注任务

- 方法一：在任务详情页面单击 ，再次单击“关注任务”可取消关注此任务。



- 方法二：在任务主页面选择“我关注的”，单击已关注的任务右侧，此时会弹出“取消关注”，单击即可取消关注此任务。



- 删除任务

单击已创建的任务，进入任务详情页面。单击任务名称右侧的 ，选择“删除任务”。



修改记录

文档版本	发布日期	修改说明
04	2022-07-12	第四次正式发布。文档内容更新如下： <ul style="list-style-type: none"> ● 新增“工具箱管理”章节。 ● 新增“设置服务与工具”章节。 ● 新增“成员动态”章节。 ● 新增“阶段动态”章节。 ● 成员管理支持“批量添加成员”。
03	2022-05-18	第三次正式发布。文档内容更新如下： <ul style="list-style-type: none"> ● 将“任务列表”修改为“任务阶段” ● 将“泳道视图”修改为“阶段视图”
02	2022-04-24	第二次正式发布。文档内容更新如下： <ul style="list-style-type: none"> 更新PC端“权限特性”章节
01	2022-01-01	第一次正式发布。

1.18 圆桌

1.18.1 圆桌移动端用户指南

1.18.1.1 首页

1.18.1.1.1 首页介绍

主页是信息的聚合，成员可在主页快速查看并处理相关事项，如查看应用、数字秘书等事项。

主页默认预置了轮播图、常用应用、数字秘书、消息、看板卡片。

图 1-4 首页



- 顶部导航栏：提供全局搜索、应用中心、设置首页入口。
- 轮播图：以循环播放形式展示多张图片，每张图片中嵌入链接，单击图片可以跳转到指定页面，企业管理员在管理后台可以将常用页面设置为轮播图。
- 常用应用：展示手动添加的常用应用。具体添加方式请参见[常用应用](#)。
- 数字秘书：数字秘书承载与当前用户相关的任务、轻应用构建平台构建的通知/审批类事件模板发布的事件。具体介绍请参见[数字秘书](#)。
- 消息卡片：通过配置团队内不同类型事件，展示对应事件内容，默认展示当前用户发布和接受的消息事件。具体介绍请参见[消息卡片](#)。
- 看板卡片：通过配置团队内不同类型看板，展示对应事件业务数据。具体介绍请参见[看板卡片](#)。
- 底部导航栏：导航窗格，用于切换不同模块功能的界面，提供首页、团队、我的入口。

首页刷新

支持首页刷新，同步移动端及web端数据。

- 首页下拉刷新：长按下拉达到一定距离松开，首页数据刷新。
- 单击底部导航栏首页图标刷新：单击底部导航栏 ，首页数据刷新。
- 强制刷新：应用位于前台，每10分钟自动刷新首页数据；应用位于后台，清除进程，再次启动进入应用，首页数据刷新。

工作台问候区

首页顶部展示问候语及轮播图。

- 轮播图：以循环播放形式展示多张图片，每张图片中嵌入链接，单击图片可以跳转到指定页面，企业管理员在管理后台可以将常用页面设置为轮播图。

全局搜索功能

点击页面右上方搜索图标  进入搜索页面，在搜索框内输入关键字进行搜索，搜索结果按照全部、消息、应用、任务展示。

- 全部页面每个分类最多展示2条信息，点击“更多”进入对应的分类tab；若某个分类无数据，则不展示该分类。
- 支持历史搜索记录一键搜索，单击搜索框显示历史记录，单击历史记录一键搜索。

图2 全局搜索功能

首页布局设置

您可以根据个人习惯自定义首页布局，在“首页”页面右上角单击设置 ，进入布局设置页面，对已添加的卡片进行排序管理和移除。

- 卡片排序，拖拽应用后  移动至具体位置，即可成功对卡片排序。
- 卡片移除，单击移除图标 ，确认后成功移除卡片。

- 将首页布局恢复到默认布局，单击页面底部“恢复默认布局”。

消息卡片

消息卡片默认展示消息事件，可通过配置不同类型事件，展示对应事件内容。

- **配置卡片**

通过配置卡片，展示不同类型事件。应用中心>首页组件单击消息卡片上的“添加”，进入卡片初始化配置页面，设置卡片名称、事件类型、团队，单击“确定”。

说明

如果不选择团队，卡片默认展示当前用户发布和接收的事件。

- **卡片内容**

支持列表视图，消息字段展示固定字段。

- 消息字段展示字段消息文本、创建人、时间。
- 支持根据时间过滤消息：近1天、近3天、近1周、近1月。

- **卡片操作**

长按“消息”卡片支持搜索、移除、更多操作。

- 搜索：单击搜索，跳转全局搜索>消息分类页面，展示搜索结果。
- 移除：单击移除，消息卡片从首页移除。
- 更多：单击更多，进入消息列表，展示全部消息。

常用应用

用户可以将经常使用的应用添加到“常用应用”内。

说明

移除整个“常用应用”卡片，再次添加“常用应用”卡片时保留之前添加的常用应用信息。

- **添加应用**

单击“常用应用”卡片上  ，添加应用或链接，单击“确定”，即可添加成功。

- 添加成功后，在“常用常用”卡片中可以选择应用下的一个业务流开始创建该业务流的起始事件。
- 最多可添加99个引用。

表 1-4 参数说明

参数	描述
应用类型	<ul style="list-style-type: none">● 应用● 链接
选择应用	选择当前团队下的应用。

参数	描述
上传图标	设置应用图标。从本地上传图标，支持PNG、JPG、JPEG格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
应用名称	设置应用名称。限制10个字符以内。
应用链接	设置应用页面链接地址。支持https://、http://开头的链接。

- **删除应用**

单击“常用应用”卡片上的 ，选择应用或链接，取消勾选状态，单击确定，即可成功删除应用。

- **移除卡片**

长按“常用应用”卡片，选择移除卡片，即可成功移除“常用应用”卡片。

看板卡片

通过配置团队内看板，展示对应事件业务数据。只能配置一个看板内业务数据。

- **配置卡片**

通过配置卡片，展示看板内数据。长按“看板”卡片，单击弹窗中的“配置”，设置卡片名称、团队、看板，单击“确定”

 **说明**

如果不选择团队，卡片默认展示当前用户对应看板的业务数据。

- **移除卡片**

长按“看板”卡片，选择移除卡片，即可成功移除“看板”卡片。

更多操作

首页还支持如[表1-5](#)的操作。

表 1-5 更多操作

操作项	描述
更多	查看更多内容。选择卡片，长按卡片，选择“更多”，不同卡片“更多”跳转的页面不同。 消息卡片：单击“更多”跳转到“消息列表”页面。
移除卡片	长按卡片，长按卡片，选择“移除”。
调整卡片位置	进入布局设置页面，拖拽卡片可以调整卡片在页面的位置。

1.18.1.1.2 数字秘书

数字秘书承载与当前用户相关的任务、轻应用构建平台构建的通知/审批类事件模板发布的事件。支持快速浏览并处理事项。

数字秘书支持**看板视图**样式。

图 1-5 数字秘书



筛选事件

单击卡片右上角 ，设置筛选条件状态、描述、归属团队等，对数字秘书内的事件进行筛选。

看板视图

以卡片的形式展示事件信息，左右滑动查看事件卡片。

- 支持新建分组。长按“数字秘书”卡片，选择“分组管理”，单击页面下方“新增分组”，输入20字以内的组名，即可完成分组创建。
每个用户支持最多创建10个分组，不包含默认的“未分组”，新建分组后web端同时生效。
- 支持在事件卡片上对事件进行处理操作，选择事件卡片，单击对应图标，反馈进展、完成任务。
- 系统默认所有数据放至“未分组”组内。单击事件卡片上“稍后处理”，选择具体分组，事件移动至对应分组内。
- 支持重命名分组，长按“数字秘书”卡片，选择“分组管理”，选择分组修改名称。
- 支持、删除分组，长按“数字秘书”卡片，选择“分组管理”，选择分组，点击分组前 ，分组删除成功。

说明

当分组内有数据，请先移除事件再删除分组，否则无法删除。

- 支持拖动调整分组顺序，长按“数字秘书”卡片，选择“分组管理”，长按分组后  拖动分组进行排序。

1.18.1.2 团队

1.18.1.2.1 概述

团队是针对跨职能协作的圆桌群组。在团队内，不同职能的成员可通过发送事件，完成信息的传递、作业的记录、成果的展示与沉淀。

圆桌提供的团队类型：

- 通用团队
圆桌通用型、标准化、结构化的团队。

圆桌团队布局：

- 首次默认进入ME团队消息列表-全部菜单下。
- 团队页面展示团队图标、团队名称、团队消息列表、团队看板列表、事件创建入口、团队切换入口。
- 导航菜单展示消息、看板，左右滑动切换消息和不同的看板。

1.18.1.2.2 创建团队

根据业务需求创建不同类型的团队，团队创建成功后，团队成员可以在团队内互动交流与业务协作。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 单击底部导航栏 ，进入团队页面，点击页面左上角团队名称，进入团队列表，单击页面底部的“创建团队”。

图 1-6 创建团队



步骤3 设置团队基本信息，如表1-6，单击“创建”。

表 1-6 设置团队基本信息

参数	描述
团队名称	必填项，名称限制20个字符以内且不可重复。
团队头像	可修改，默认团队头像，单击头像区域，支持从手机相册上传。 本地上传图标：支持PNG、JPG、JPEG、GIF、BMP格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
团队描述	可描述当前团队的主要用途，限制200个字符以内。
团队成员	选择团队内成员。 单击“团队成员”后  添加成员，支持搜索公司范围内人员。在“选择人员”页面单击“全选”，取消选中状态，可一键清空所有已选成员。 单击“团队成员”后  ，进入“移除成员”页面，勾选需要删除的人员，单击“删除”，成员删除成功。 单击团队成员头部，可查看所有团队成员，且支持对团队成员搜索。
团队权限	移动端创建团队默认为私密团队。 <ul style="list-style-type: none"> 私密：仅团队成员可以访问团队，并可以查看团队内公开事件。

----结束

1.18.1.2.3 切换团队

团队创建成功后，支持在团队列表页面切换团队。

使用说明

- 用户创建、加入的团队根据排序规则展示在团队列表。
团队排序规则：
第一部分：ME固定显示在顶部。
第二部分：展示置顶团队，按Web端排序展示。
第三部分：未置顶团队。
- 团队卡片展示团队图标、创建人、成员数量。

切换团队

步骤1 登录圆桌。

步骤2 单击底部导航栏 ，进入团队页面，点击页面左上角团队名称，进入“选择团队”。

步骤3 选择需切换的具体团队，切换团队成功后，默认进入对应团队消息列表-全部页面。

图 1-7 切换团队



----结束

1.18.1.2.4 查看团队内容

团队创建成功后，在团队设置页可以查看团队基本信息、团队成员等内容。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

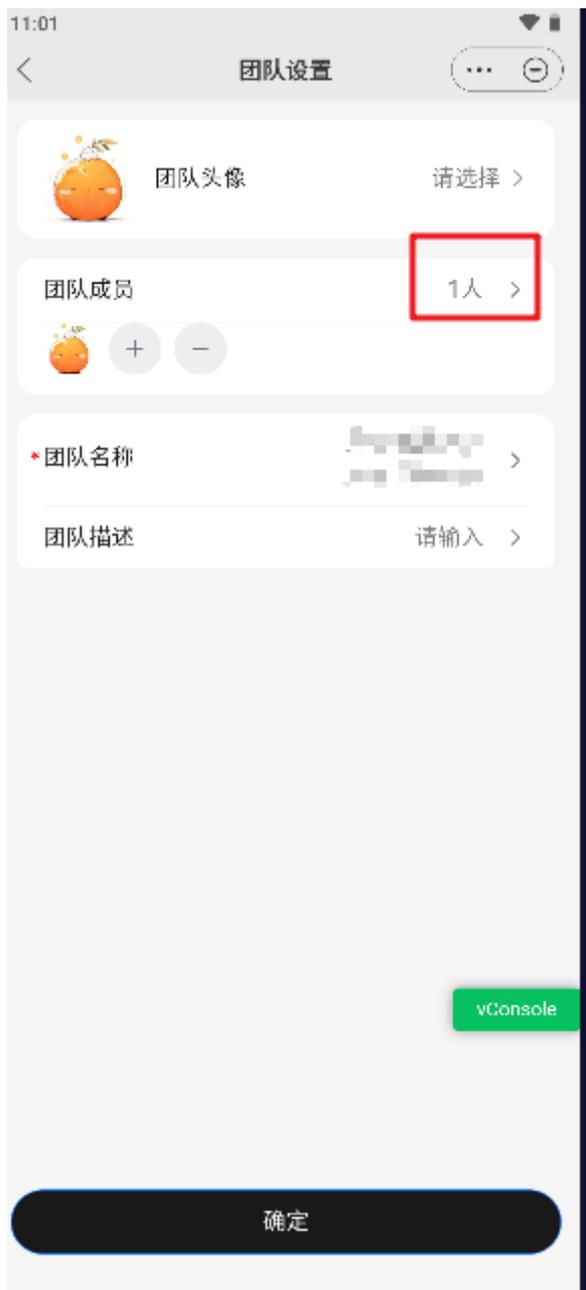
步骤2 单击底部导航栏  团队，进入团队页面。

步骤3 单击团队页面右上角设置图标 ，进入团队设置页。

步骤4 在团队设置页，可以查看以下内容。

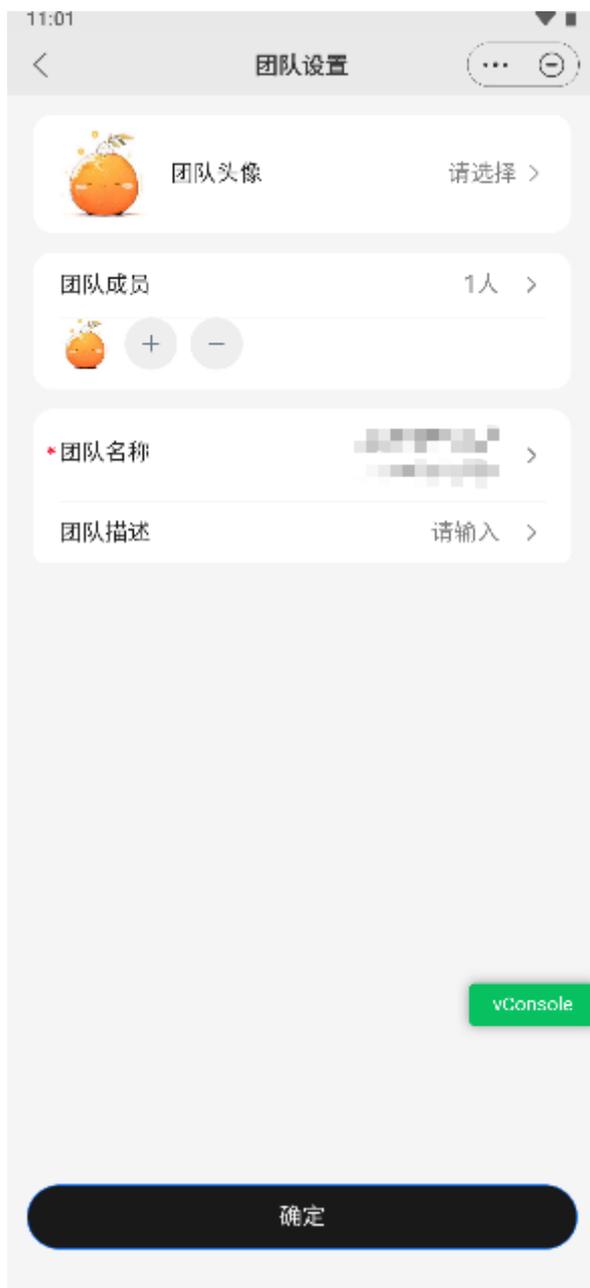
- 在“团队成员”页面查看团队成员。

图 1-8 查看团队成员



- 在团队设置页面，查看团队头像、团队名称、团队描述。

图 1-9 查看团队基本信息



----结束

1.18.1.2.5 编辑团队基本信息

团队创建成功后，团队创建人和管理员可以对团队基本信息进行编辑，团队基本信息包含团队图标、团队名称和团队描述。

操作步骤

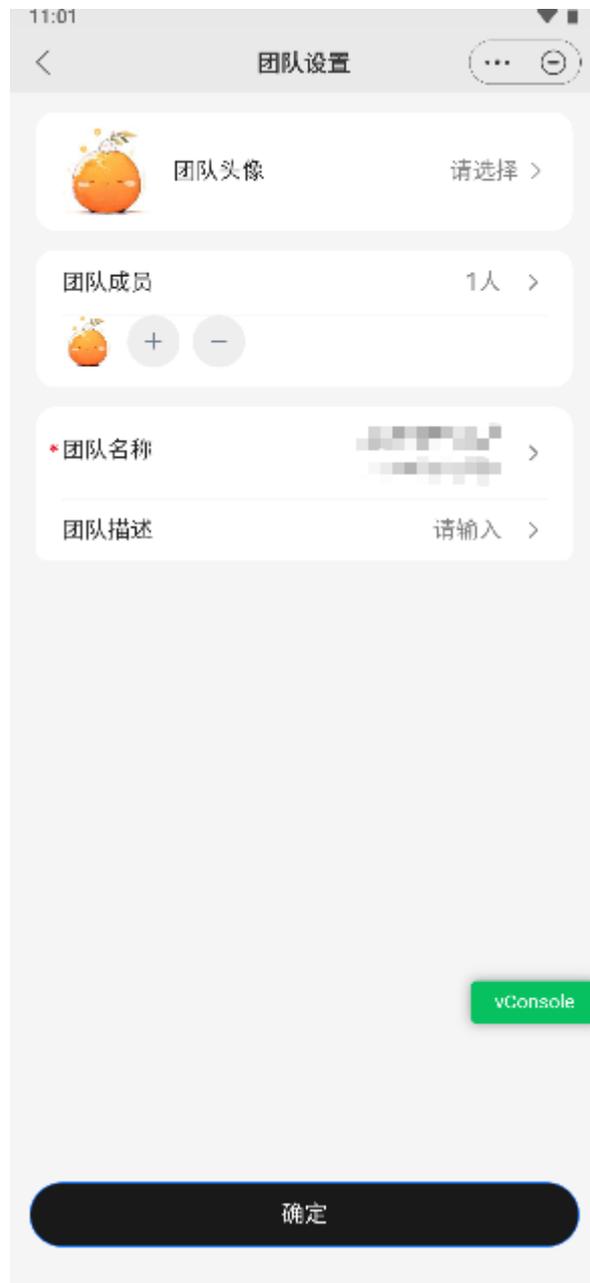
步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 单击底部导航栏  团队，进入团队页面。

步骤3 单击团队页面右上角设置图标，进入团队设置页。

步骤4 在团队设置页，可以编辑团队基本信息。

图 1-10 编辑团队基本信息



步骤5 编辑团队基本信息。

表 1-7 团队基本信息

参数	描述
团队图标	可修改，默认团队头像，单击头像区域，支持从手机相册上传。 本地上传图标：支持PNG、JPG、JPEG、GIF、BMP格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
团队名称	必填项，名称限制20个字符以内且不可重复。
团队描述	可描述当前团队的主要用途，限制200个字符以内。
团队成员	选择团队内成员。 单击“团队成员”后  添加成员，支持搜索公司范围内人员。在“选择人员”页面单击“全选”，取消选中状态，可一键清空所有已选成员。 单击“团队成员”后  ，进入“移除成员”页面，勾选需要删除的人员，单击“删除”，成员删除成功。 单击团队成员头部，可查看所有团队成员，且支持对团队成员搜索。

步骤6 在页面最下方单击“确定”，提示“更新成功”，表示已成功修改。

----结束

1.18.1.2.6 团队成员管理

团队创建成功后，团队创建人和管理员可以对团队成员进行添加、删除等操作。

团队成员管理

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 单击底部导航栏  ，进入团队页面。

步骤3 单击团队页面右上角设置图标  ，进入团队设置页。

步骤4 选择操作方式，完成操作。

- **添加团队成员**

单击“团队成员”后  ，进入选择人员页面，添加成员。

- 添加成员：支持以下添加方式。

- 支持从公司范围内选择人员添加，可以按照姓名搜索。
- **删除团队成员**

单击“团队成员”后 ，进入“移除成员”页面，勾选需要删除的人员，单击“删除”，成员删除成功。

- **角色切换**

选择需切换角色的成员行，单击“角色”列  直接切换。团队成员有成员、管理员、创建人三种角色。

说明

只有创建人和管理员可以切换团队成员的角色。

----结束

1.18.1.3 创建事件

1.18.1.3.1 概述

创建事件：单击团队页面右上角 ，进入“发布事件”页面，根据不同场景，创建不同的事件。

- 最近使用：用户在当前团队使用过的起始模板。
- 常用应用：已添加到团队中的应用，单击应用进入起始模板选择页面。

图 1-11 发起事件入口



1.18.1.3.2 创建事件

应用添加成功后，您可以在“团队”内创建事件进行业务协作。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择团队入口。

- 个人入口

在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。

- 团队入口

在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队页面，单击右上角的，进入发布事件页面，您可以选择应用下的一个业务流开始创建该业务流的起始事件。

步骤4 填写信息。不同的事件模板填写表单内容不同，具体可参见[常用事件模板](#)。

此处以创建“消息”事件弹窗举例。如[图1-12](#)。

图 1-12 创建消息事件



步骤5 发布设置。

表 1-8 发布设置

参数	描述
接收人	<p>需要接收该事件的人员，最多可添加200人。</p> <p>添加接收人提供以下几种添加方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 单个添加 进入选择人员页面，在搜索框输入姓名选择添加。
生成密送	<p>默认关闭。打开开关后，需选择密送人员，事件详情页不展示密送人员。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 密送人与接收人同等权限（事件权限、附件权限、推送方式、必达方式）。
关联团队	<p>关联到其它团队，事件发布成功后在关联团队的“消息列表”可以看到该事件内容，关联团队的看板中不会关联该事件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 最多关联5个团队。 • 支持删除自定义关联的其他团队。 • 不支持删除关联的当前团队、事件详情页或看板内触发创建事件自动带出的关联团队。 • 自定义关联团队支持以下关联方式： <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击关联团队，“选择关联团队”搜索框输入关键字，选择下方搜索出的团队。 <p>说明 每个团队内发起的事件归属于归属团队，关联团队下支持查看事件。</p>
归属团队	<p>必填，归属团队默认为当前团队，支持修改归属团队。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 最多关联1个团队。 • 归属团队只支持在起始事件中支持配置，事件详情页或看板内触发创建事件只能沿用前一事件归属团队。 • 归属团队支持以下关联方式： <ol style="list-style-type: none"> 1. 单击归属团队，“选择归属团队”页面显示用户参与的所有团队，选择添加团队。

参数	描述
标签	<p>支持手动输入标签和从内容自动提取，事件发布后在web端事件详情页显示标签。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 单个标签最大长度20个字符，最多支持添加3个标签。 • 自动生成标签最多填充3个标签。 • 自动生成的标签支持手动修改、删除。 • web端数字秘书支持通过标签推荐事件。
公开范围	<p>提供以下2种查看范围：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 团队成员可见：关联团队的所有成员在团队内可查看。 • 所有人可见：针对公开团队，圆桌所有用户都可进入团队查看，私密团队仅团队成员可以查看。

步骤6 高级设置。设置事件是否允许被转发、分享、点赞、评论、必达、删除等。其中打开必达开关，web端可以查看接收人是否已阅读消息。

📖 说明

只有当前事件模板创建者开启了高级设置的自定义权限，模板使用者才可自定义高级设置里的选项。

表 1-9 高级设置

设置项	描述
允许转发	允许事件在圆桌内部转发。
允许分享	允许事件在圆桌以外分享。
允许点赞	允许给事件点赞。
允许查看访问记录	允许查看事件访问记录。
允许踩	允许点踩。
允许评论	允许评论事件。
允许匿名评论	允许以匿名方式评审事件。
必达	<p>多重方式强提醒，并可以查看接收人是否已读消息，提供2种必达方式，支持多选。具体请参见必达事件。</p> <p>应用内弹窗：圆桌web端推送必达消息。</p> <p>短信通知：以短信方式推送必达消息。</p>

设置项	描述
允许删除	允许删除事件。

步骤7 以上步骤设置完成后，单击“发布”，完成发布。

发布成功后，在团队页面消息列表中会新增一条事件卡片，单击事件卡片，进入事件详情页查看和处理事件。事件详情页展示事件的归属团队和关联团队，个人事件归属于当前用户。

如果在6选择了必达，您可在web端事件详情页下方评论区，单击“回执”查看事件阅读情况。

说明

如果选择“取消”，返回团队页面。

----结束

1.18.1.3.3 常用事件模板

消息

适用于通知、培训、业务协同。

功能描述

- 可设置消息必达，web端查看阅读回执。
- 发布后不支持修改内容。

场景描述

秘书/助理/事务负责人等可发起一个重要通知，例如信息安全培训、重要活动、重点事项等，选择消息必达，创建人可在web端查看阅读回执，针对未读人员可再次提醒。

发布消息事件

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队页面，单击右上角的，进入发布事件页面，选择“消息”。

步骤4 在“消息”创建页面，输入消息内容。

图 1-13 消息事件



步骤5 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、归属团队、公开范围。
 - 接收人支持姓名搜索添加。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。
打开“必达”开关，事件发布成功后，可在web端事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

步骤6 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成消息的发送。

发布成功后，可以对事件进行相关的管理操作，具体请参见[事件管理](#)。

----结束

任务

通过创建任务，可以持续跟踪事件进展情况，直到任务闭环。适用于个人任务管理，个人备忘录。

功能描述

- 支持责任人设置、责任人更改。
- 支持任务进展更新。
- 不支持修改发布后正文。

场景描述

适用于例会后的遗留任务认领，里程碑任务拆解后的个人任务发布。通过持续反馈更新进展，完成个人任务的闭环。

发布任务

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队页面，单击右上角的，进入发布事件页面，选择“任务”。

步骤4 在“任务”创建页面输入任务内容。

图 1-14 任务事件



步骤5 任务设置。设置任务的责任人、截止时间和优先级。

- 截止时间是任务完成的最后期限，精确到秒。
- 优先级支持极高、高、中、低四种级别。

步骤6 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、归属团队、公开范围。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。

打开“必达”开关，事件发布成功后，可在web端事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

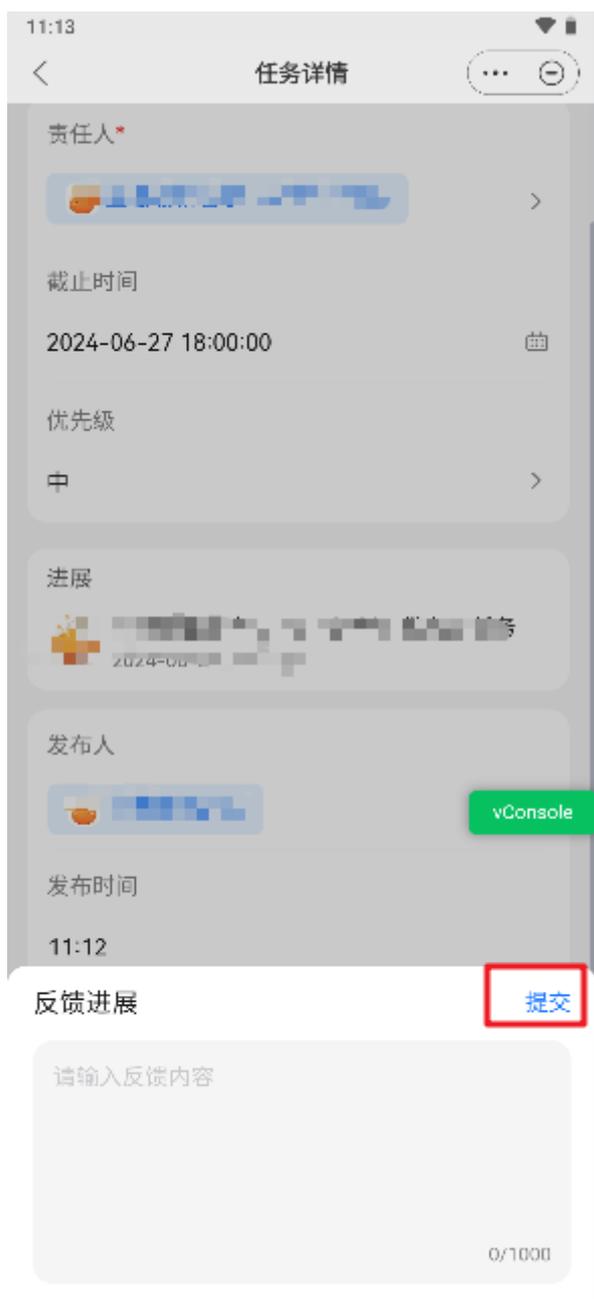
步骤7 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成创建任务。

步骤8 责任人反馈任务进展情况。

任务责任人在任务详情页单击反馈，“反馈进展”区域，输入进展内容，单击“提交”，完成进展反馈。

- 同一个责任人可多次反馈进展。
- 支持任务进展区域查看每个责任人反馈的进展情况。
- 支持任务创建人关闭任务。

图 1-15 任务反馈进展



----结束

帖子

适用于发布活动帖、个人工作总结等。

功能描述

- 支持设置标题。
- 发布后可修改内容。

发布帖子

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队页面，单击右上角的 ，进入发布事件页面，选择“帖子”。

步骤4 在“帖子”页面输入标题、内容，选择来源。

来源提供原创和转载两种方式。

图 1-16 帖子事件



步骤5 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、归属团队、公开范围。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。
 - 打开“必达”开关，事件发布成功后，可在web端事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

步骤6 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成帖子发布。

发布成功后支持创建人在web端事件详情页再次编辑帖子内容。

----结束

1.18.1.4 消息列表

1.18.1.4.1 概述

消息列表用于展示并管理所有发布的事件，单击消息列表中的消息卡片进入事件详情页。

消息列表入口

消息列表提供个人消息列表和团队消息列表。

- 个人消息列表
在ME团队页面，团队内提供“消息”页签，用于展示并管理当前用户发布和接收的所有事件。

图 1-17 个人消息列表



- 团队消息列表
在团队列表选择团队，团队内提供“消息”页签，用于展示并管理当前团队内所有事件。

图 1-18 团队消息列表



消息列表

消息列表是以卡片形式展示每一个发布的事件。长按卡片，可分享事件、转发事件。如图1-19。

- 消息列表分为三类：全部、我创建的、我参与的。
 - 全部：所有与当前团队相关的事件卡片。
 - 我发布的：全部卡片中我发布的事件卡片。
 - 我参与的：全部卡片中我参与的事件卡片。
- 系统预置筛选功能：单击消息列表右上方 ，可以按照标题、筛选依据、事件模板、时间筛选事件。

图 1-19 消息列表



事件详情页

事件详情页是展示事件标题、内容、事件处理过程、发布人、归属团队等详细信息的页面。如图1-20。

- 支持分享事件、转发事件等操作，在事件详情页的底部，单击对应图标进行操作。
- 支持处理事件、记录事件处理过程。

图 1-20 事件详情页



1.18.1.4.2 事件管理

转发事件

事件成员可以转发事件给圆桌内非事件成员，同一个事件可被多次转发。

前提条件

在发布事件的高级设置里“允许转发”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许转发”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许转发”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

普通转发

步骤1 登录圆桌。

步骤2 选择设置入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队消息中选择事件，长按事件卡片上，弹出更多操作项。

步骤4 单击  转发，弹出“转发”弹窗。

您也可以在事件详情页底部，单击  转发 转发事件。

📖 说明

如果不显示转发图标 ，说明发布事件时在高级设置内“允许转发”功能是关闭状态。

步骤5 在富文本框中输入内容信息，设置发布参数和高级参数，单击“发布”，事件转发成功。

步骤6 转发成功后接收人可以进入事件详情页查看事件。

📖 说明

转发事件接收人如果没有原事件访问权限，无法查看原事件。

----结束

分享事件

支持对welink联系人以消息卡片的形式分享事件。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许分享”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许分享”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许分享”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队消息中选择事件，长按事件卡片，弹出更多操作项。

步骤4 单击分享图标 ，弹出“分享”弹窗。

您也可以在事件详情页底部，单击分享图标 .

说明

如果不显示分享图标 , 说明发布事件时在高级设置内“允许分享”功能是关闭状态。

步骤5 在分享页面，选择联系人或者团队，单击发送。

步骤6 接收人通过接收到的消息卡片进入圆桌查看事件。

说明

分享事件的接收人如果没有原事件访问权限，无法查看原事件。

----结束

必达事件

必达事件是通过打开必达开关实现，必达事件可以实现多重提醒，查看事件接收人阅读情况，再次提醒未读人员，导出必达回执列表。

说明

用户10分钟内发布必达事件超过5条时，创建事件时单击“发布”会提示“必达事件发送太过频繁，请稍后再试”。

前提条件

发布事件的高级设置里“必达”功能是打开状态。

说明

如果无法修改高级设置里“必达”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“必达”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人创建入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 团队创建入口
在选择团队页面选择具体团队，进入团队页面。

步骤3 在团队页面，单击右上角的，进入发布事件页面，选择事件模板。

步骤4 在事件弹窗，选择“高级设置”，打开“必达”开关，选择必达方式，支持多选。
提供2种必达方式：应用内弹窗和短信通知。

- 应用内弹窗：圆桌内推送必达消息。
- 短信通知：以短信方式推送必达消息。

步骤5 事件发布成功后，登录web端，单击事件详情页的评论区“回执”页签，查看接收人阅读情况。

必达回执列表展示所有接收人的阅读信息，包含接收人、必达方式、阅读状态、阅读时间，其中阅读状态包含已读和未读。

- 支持再次提醒未读人员。
- 支持导出必达回执列表。
- 支持按照阅读状态筛选，按照阅读时间排序。

图 1-21 必达事件



----结束

事件推送 Welink 通知中心

与用户相关的事件操作，支持以消息卡片形式推送提醒至welink通知中心。

消息推送类型

通知消息推送类型分为普通消息卡片和应用消息卡片两种。

- 普通消息卡片：展示消息发送方、消息标题、消息内容，点击跳转至移动端事件详情页。

- 应用消息卡片：展示消息标题、消息内容、按钮，点击跳转至移动端事件详情页。

消息推送场景

- 事件中@用户：事件或者事件评论中@用户，推送普通消息卡片至用户welink通知中心。
- 事件被评论：用户创建的事件被评论，推送普通消息卡片至事件发布人welink通知中心。
- 用户评论被回复：用户发布的评论被回复，推送普通消息卡片至事件发布人及被评论用户的welink通知中心。
- 创建任务：任务创建完成后，推送应用消息卡片至任务责任人welink通知中心，责任人单击卡片上“完成任务”，任务完成。
- 任务内容变更：已发布的任务，修改责任人后，推送普通消息卡片至事件发布人、任务责任人及被变更责任人welink通知中心。
- 任务更新进展：已发布任务进展更新进展或优先级后，推送普通消息卡片至事件发布人、任务责任人welink通知中心。
- 任务完成：已发布任务完成后，推送普通消息卡片至事件发布人、任务责任人welink通知中心。

1.18.1.5 看板

看板是对业务数据的分类管理，并以可视化的形式展示业务数据。

看板入口

看板提供个人看板和团队团队看板两个入口。

- 个人看板
在ME团队导航栏，用于展示并管理当前用户的所有看板。

图 1-22 个人看板



- 团队团队看板
在“团队列表”选择团队，团队页面上方展示当前团队内的所有看板。

图 1-23 团队看板



1.18.1.6 我的

用户在我的页面可以查看个人信息、隐私声明等操作。

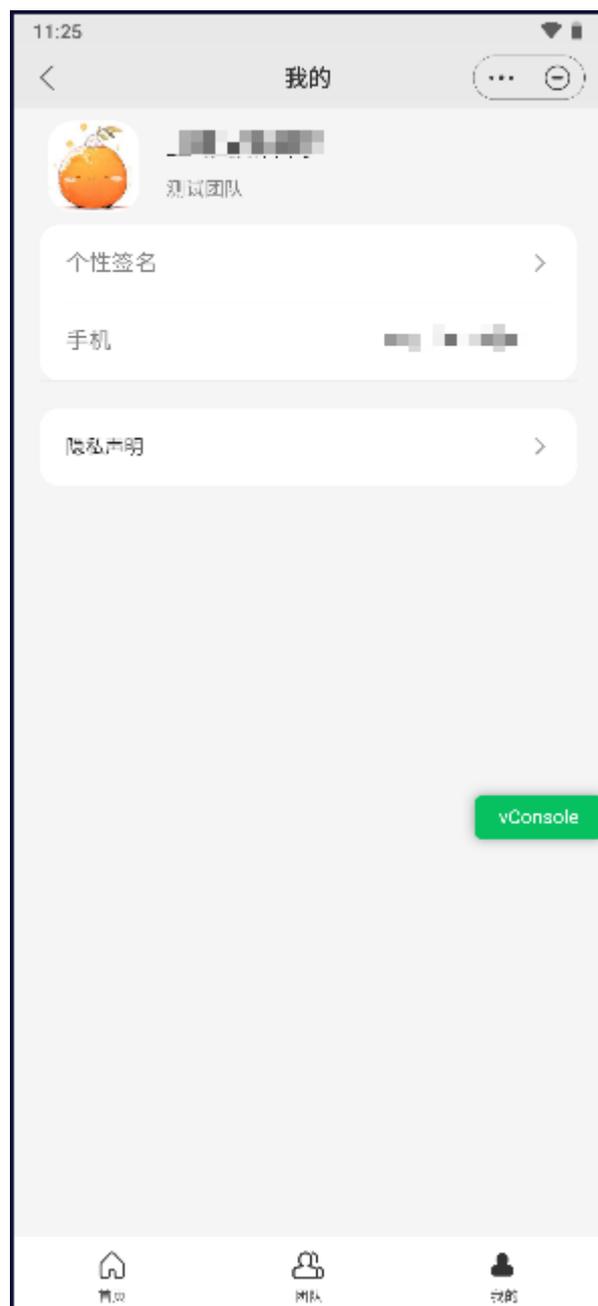
查看个人信息

步骤1 [登录圆桌](#)。



步骤2 单击底部导航栏 [我的](#)，进入个人信息页面，如[图1-24](#)所示。

图 1-24 个人信息



----结束

相关操作

您在个人中心可以进行如[表1-10](#)操作。

表 1-10 相关操作

操作	描述
设置个性签名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在我的单击“个性签名”，进入个性签名设置页。 2. 输入个性签名内容，单击保存。个性签名支持修改，最大170个字符。
查看个人头像、部门和手机号	单击我的，进入个人信息页面，查看个人头像、部门及手机号。
查看隐私声明	在我的页面单击“隐私声明”，查看企业隐私声明。

1.18.1.7 应用中心

1.18.1.7.1 概述

应用中心提供各种轻应用，满足不同场景、不同行业办公所需，支持开箱即用，用户无需在多个系统或软件之间来回切换。

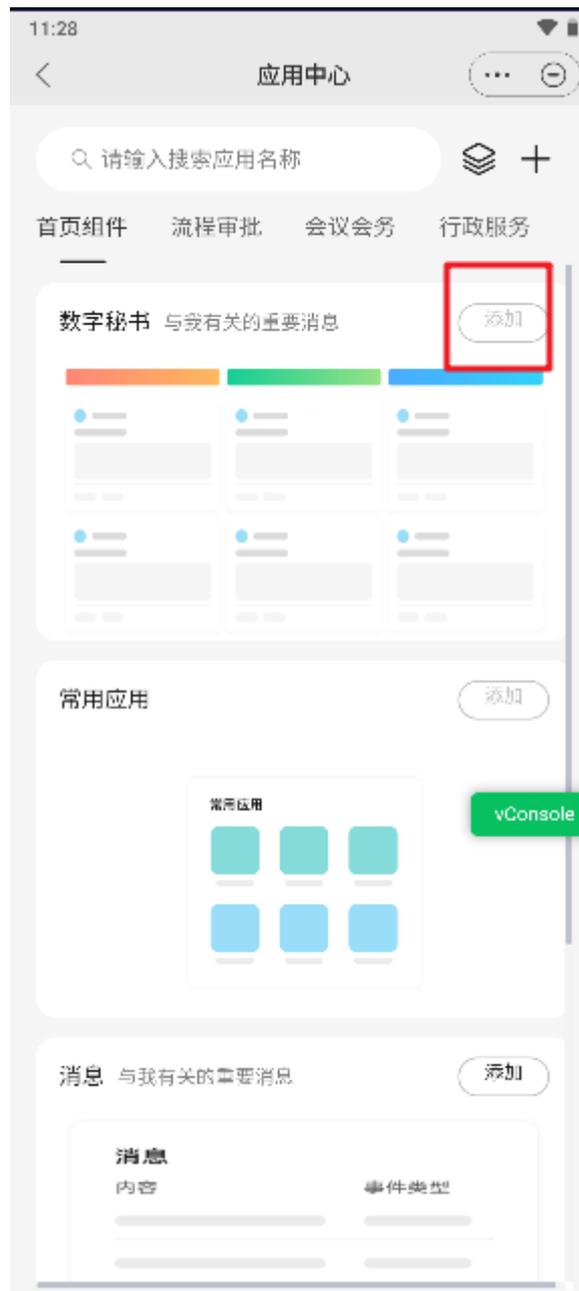
应用中心分为首页组件和我的应用两部分，您可以在应用中心查看、订阅和启用应用。

首页组件

单击首页右上角，进入应用中心>首页组件，支持添加消息、看板卡片等。

- 消息卡片初始化配置：单击消息卡片右上角“添加”，进入卡片配置页面，设置卡片名称、事件类型、团队，单击“确定”，即可成功添加消息卡片。
- 看板卡片初始化配置：单击看板卡片右上角“添加”，进入卡片配置页面，设置卡片名称、团队、看板，单击“确定”，即可成功添加看板卡片。

图 1-25 首页组件添加



我的应用

我的应用展示与当前租户有关的应用，分为已上架、已启用和已订阅。

- 已上架：当前租户内的开发者在轻应用构建平台构建，且上架到应用中心的应用。
- 已启用：当前用户启用过的应用，将应用从当前用户管理的所有团队中移除后，应用从已启用下去除。
- 已订阅：当前租户在一级应用中心订阅的应用。

您可以在应用中心做如下操作：

- [启用应用](#)
- [应用添加到团队](#)
- [应用取消分配到团队](#)

图 1-26 应用中心



1.18.1.7.2 启用应用

您可以在我的应用直接启用已上架、已启用和已订阅的应用。应用启用后直接添加到ME团队。

操作步骤

- 步骤1** **登录圆桌**，在页面右上角单击，进入“应用中心”页面。
- 步骤2** 单击页面右上角，进入“我的应用”页面。
- 步骤3** 在已订购、已启用或者已上架页面，单击具体应用右侧“启用”，进入创建事件页面，选择需启用的起始事件模板，即可直接使用应用进行日常办公。如图1-27所示。

图 1-27 启用应用



----结束

1.18.1.7.3 应用添加到团队

您可以在我的应用将应用添加到ME团队或者当前用户是管理员的团队内，团队内所有成员均可以使用。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击 ，进入“应用中心”页面。

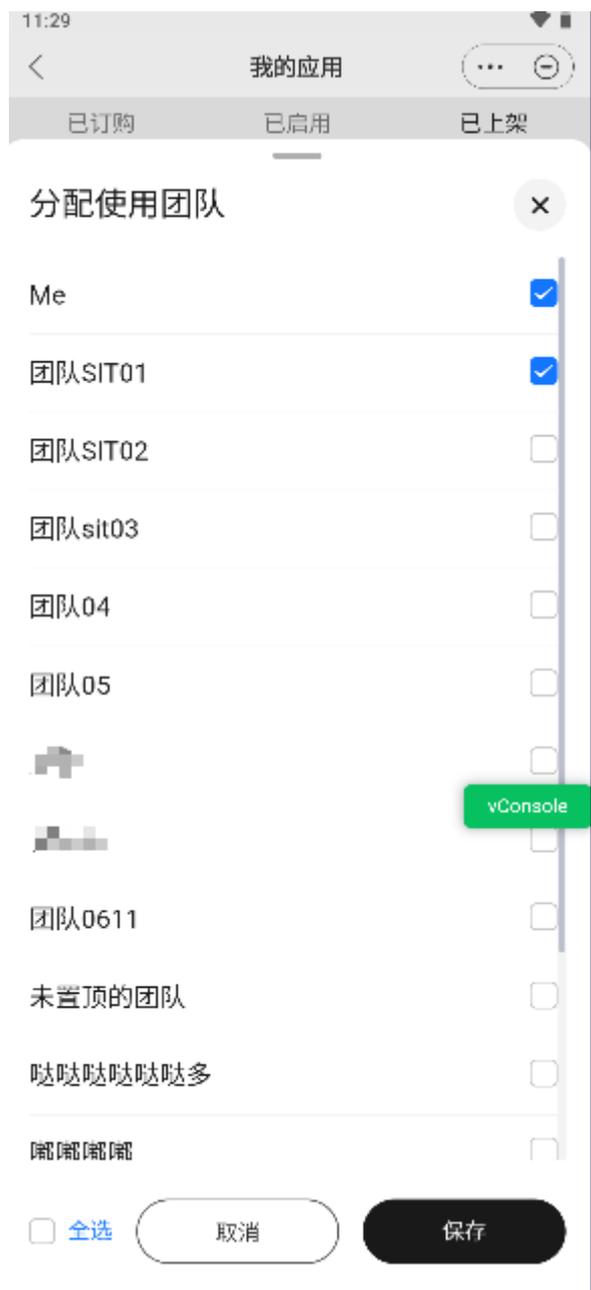
步骤2 单击页面右上角 ，进入“我的应用”页面。

- 已上架：当前租户内的开发者在轻应用构建平台构建，且上架到应用中心的应用。
- 已启用：当前用户启用过的应用，将应用从当前用户管理的所有团队中移除后，应用从已启用下去除。
- 已订阅：当前租户在一级应用中心订阅的应用。

步骤3 单击应用卡片右侧 。

步骤4 选择团队，单击“保存”。

图 1-28 添加到团队



步骤5 返回到圆桌首页，在底部导航栏选择团队，进入团队页面。

步骤6 在左上方单击团队，切换到添加应用的对应团队。

步骤7 在团队页面右上角单击，在“创建事件”页面，查找添加的模板。

如果可以找到该模板，表示您已添加成功。

----结束

1.18.1.7.4 应用取消分配到团队

您可以在我的应用将应用从ME团队或者当前用户参与的团队内移除。

操作步骤

步骤1 **登录圆桌**，在页面右上角单击 ，进入“应用中心”页面。

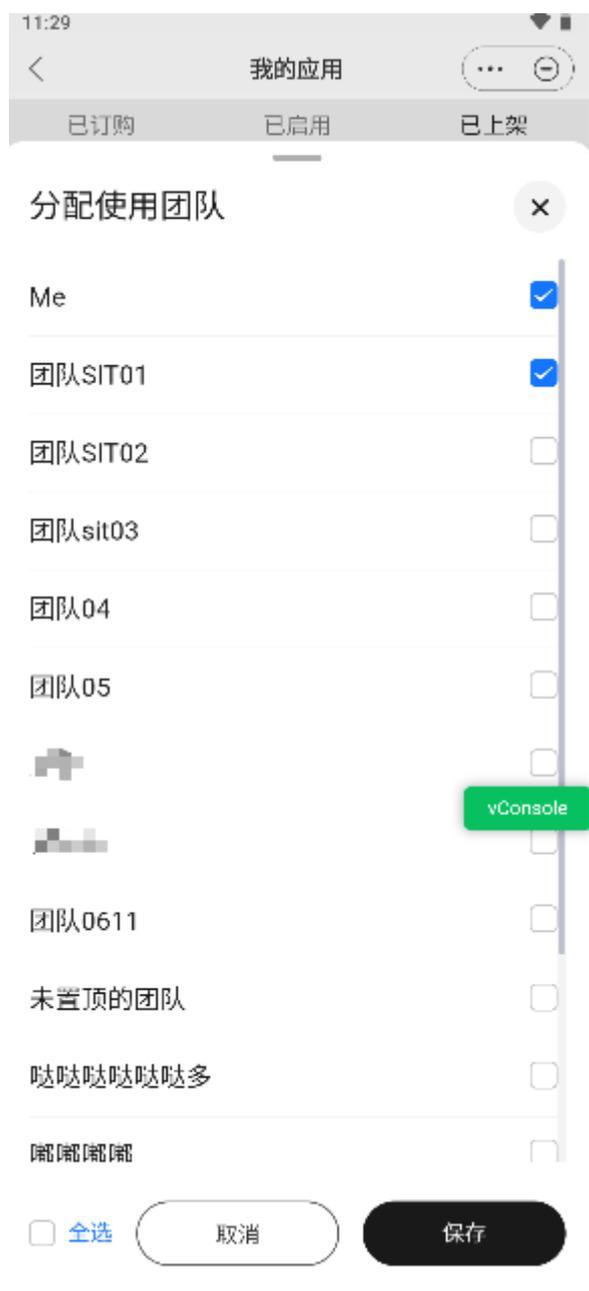
步骤2 单击页面右上角 ，进入“我的应用”页面。

- 已上架：当前租户内的开发者在轻应用构建平台构建，且上架到应用中心的应用。
- 已启用：当前用户启用过的应用，将应用从当前用户管理的所有团队中移除后，应用从已启用下去除。
- 已订阅：当前租户在一级应用中心订阅的应用。

步骤3 单击应用卡片右侧 。

步骤4 取消已分配的团队勾选状态，单击“保存”。

图 1-29 添加到团队



步骤5 返回到圆桌首页，在底部导航栏选择团队，进入团队页面。

步骤6 在左上方单击团队，切换到添加应用的对应团队。

步骤7 在团队页面右上角单击, 在“创建事件”页面，查找添加的模板。

如果未查找到该模板，表示您已移除成功。

----结束

1.19 更多应用

WeLink还精心为您提供了其他一些移动办公的功能，考勤、工作总结、待办审批……

更多应有尽有的办公小技能等您来体验!

查找应用

- 进入WeLink“业务”界面，单击右上角的，进入服务市场，查看全部应用。



- 单击右上角的，输入应用名称，快速查找应用。



健康打卡

员工可在移动端进行健康汇报。

在“业务>日常办公>健康打卡”页面，填写个人健康信息，单击“提交”，即可完成健康打卡。



完成健康汇报后，员工可在“飞羽审批>我发起的>已审批”，查看健康打卡记录和审批结果。



春节返乡

在“业务 > 日常办公 > 春节返乡（或管理员设置的其他名称）”页面，填写个人返乡信息，单击“确定”，即可完成春节返乡申报。



说明

每日订餐、来访登记、复工申报等其应用操作与春节返乡基本相同，按照上述操作方式使用即可。

考勤快捷打卡

员工在打卡范围内一键打卡，上班打卡再也不匆忙。

单击“业务 > 日常办公 > 考勤”，轻松完成打卡。您也可以进入考勤页面，查看打卡记录或设置快捷打卡。



工作按时汇报

单击“业务 > 日常办公 > 工作报告”，随时随地记录您的工作内容，不用担心忘记自己的内容，闲暇之余就能完成工作汇报。



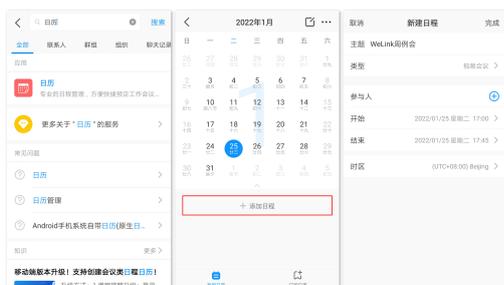
流程待办审批

如果您有请假、加班、外出公干等，流程走起，就能查看自己的所有的待办审批项，实时掌控进度。



日程管理

在“业务”中搜索“日历”，进入应用，单击“添加日程”，可创建日程。



- 支持选择普通日程、视频会议和语音会议三种日程类型



- 日程发起人

日程发起人可编辑/删除日程，或者分享日程给单个同事或者群组，日程参与人会收到通知中心消息提醒，日程参与人在日程详情界面，还可选择接受/拒绝该日程或者转发给其他同事。

- 支持在日历中进行再次编辑会议信息

创建线上会议类型日程后，支持在日历中进行再次编辑，编辑后的会议类日程可同步至会议We码。



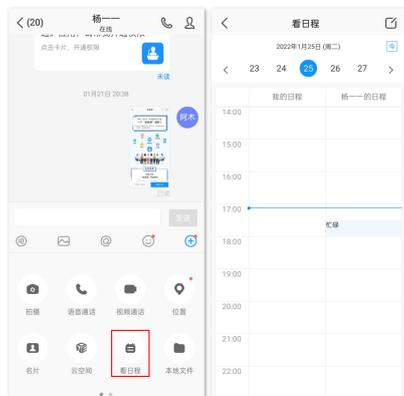
- 支持共享日历给指定的同事并设置不同的查看权限

共享日历步骤如下：

- 单击日历界面右上角的 **...**。
- 单击“共享 > 添加共享人”，勾选要共享的人员。
- 单击“完成”，即可设置共享权限。



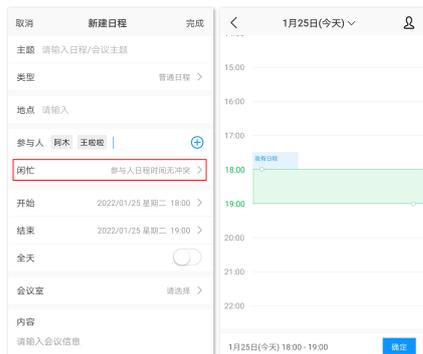
- 查看闲忙：可查看日程状态，比如空闲或者忙碌等
 - 查看标题：可查看日程内容，比如开会，出差等
 - 查看标题和编辑：可点进去查看日程详情
- 共享后，对方可以在个人日历首页或单聊窗口查看日程信息。



- 新建日程可添加会议室



- 日程添加与会人后可查看与会人忙闲状态



智能纪要

WeLink智能纪要，支持录音转文字稿，让您告别听录音写纪要的烦恼。

目前可支持将本地和云空间的录音文件转换为文字。快速转写4小时以内，300M以内的录音文件，支持MP3/M4A/WAV等多种音频格式。

在“业务”中搜索“智能纪要”应用，单击“选择音视频”，导入本地或云空间中的录制文件，即可转换。



1.20 我的客服

我的客服

您可以通过WeLink的“我的客服”寻求帮助。

在“我的客服”界面，可直接输入问题，智能客服会匹配你想要的问题并输出答案。



- 我的客服快捷入口

通过搜索、通讯录、业务、知识界面的右上角，找到我的客服快捷入口，快速进入“我的客服”界面。



- 快速定位客服常见问题

在任意页面搜索框，输入关键词后，可搜索到与关键词相关的客服常见问题，可帮助用户快速答疑解惑。



1.21 异常处理

1.21.1 如何获取 QQ 邮箱授权码？

由于QQ邮箱策略限制，[绑定企业邮箱](#)时需要使用授权码登录。

授权码是QQ邮箱推出的，用于登录第三方客户端的专用密码。

可以在WeLink移动端或者通过电脑的Web端登录QQ邮箱网页版获取QQ邮箱授权码。

- 通过WeLink移动端获取

- a. 登录移动端WeLink，单击“邮件”。
- b. 单击“快速获取授权码”按钮，跳转到网页版QQ邮箱。



- c. 下面的步骤请参考**b~d**。
- 通过QQ邮箱Web端获取
 - a. 使用电脑的Web端登录QQ邮箱：<https://mail.qq.com/>。
 - b. 选择“设置 > 帐户”，开启IMAP服务。



- c. 按照提示使用密保手机号码发送短信。



- d. 开启成功会收到QQ邮箱的授权码，记录并使用该授权码登录WeLink移动端邮箱。



说明

选择“设置 > 收发信设置”，在收取选项中查看并勾选“保存已发送邮件到服务器”，即可在WeLink中查看“已发送邮件”。



1.21.2 如何获取网易邮箱授权码？

由于网易邮箱限制，**绑定企业邮箱**时需要使用授权码登录。

以163邮箱为例，授权码获取方法如下。

步骤1 电脑Web端登录163邮箱：<https://mail.163.com/>。

步骤2 进入“设置 > POP3/SMTP/IMAP”，确认对应服务已开启。若未开启，请勾选并保存。



步骤3 查看“客户端授权密码”页面。

- 若授权码已开启，请重置授权码。
- 若授权码未开启，请选择“开启”，在设置授权码输入框中，输入自己想要设置的密码。

记录该授权码，在WeLink移动端邮箱输入该授权码即可登录。

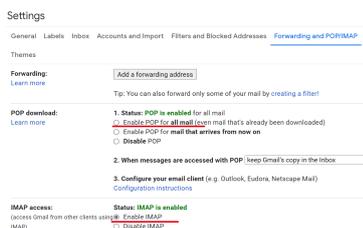




----结束

1.21.3 如何获取谷歌 Gmail 邮箱授权码？

步骤1 登录谷歌Gmail邮箱网页版，在设置中打开POP和IMAP接入（默认是关闭的），保存设置。



步骤2 登录谷歌账号，在“设置--安全”选项中，设置APP密码，设置完成后使用生成的APP密码在WeLink移动端登录Gmail邮箱即可使用。



----结束

1.21.4 OPPO 手机如何设置 WeLink 的消息通知？

OPPO手机需开启“允许通知开关”和设置“WeLink新消息提醒”，以解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知的问题。

📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 问题反馈”，进行求助。

操作步骤：

1. 手机设置

- a. ”设置>通知与状态栏>通知管理>找到WeLink>开启允许通知”，将“移至通知底部”开关关闭；
- b. 在当前WeLink设置页面，将“类别”中的系统默认通道、新消息通知、其他通知全部设置为“允许通知”，并分别按需开启相应的通知方式（如状态栏、锁屏、铃声等），可参考下面动画



2. WeLink设置

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒>开启所有选项”，参见下面动图：



3. 多终端在线通知设置（适用于“PC或pad在线时，需要手机也能同时收到新消息通知”的场景）

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒”，开启多终端在线时接受手机消息通知，参见下面动图：



1.21.5 VIVO 手机如何设置 WeLink 的消息通知?

VIVO手机需开启“允许通知开关”和设置“WeLink新消息提醒”，以解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知的问题。

📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 问题反馈”，进行求助。

操作步骤:

1. 手机设置

- ”设置>状态栏与通知>管理通知>找到WeLink>开启允许通知”，并按需开启相应的通知方式（如顶部预览、在锁屏显示、显示锁屏通知详情）；
- 在当前WeLink设置页面，将“类别”中的新消息通知、其他通知、推送通知全部设置为“允许通知”；
- 如需开启声音和震动，需将新消息通知、其它通知、推送通知重要程度调至优先显示，可参考下面动画：



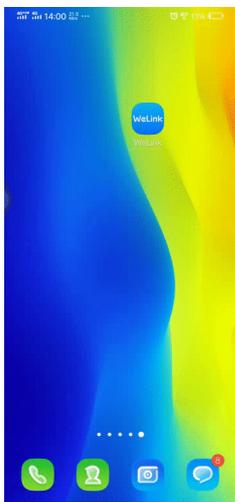
2. WeLink设置

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒>开启所有选项”，参见下面动图：



3. 多终端在线通知设置（适用于“PC或pad在线时，需要手机也能同时收到新消息通知”的场景）

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒”，开启多终端在线时接受手机消息通知，参见下面动图：



1.21.6 小米手机如何设置 WeLink 的消息通知？

小米手机需开启“允许通知开关”和设置“WeLink新消息提醒”，以解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知的问题。

📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 问题反馈”，进行求助。

操作步骤：

1. 手机设置

- ”设置>通知管理>找到WeLink>开启允许通知”，将通知过滤规则全部设置为“重要”，并按需开启相应的通知方式（如显示桌面图标角标、悬浮通知、锁屏通知、允许发声等）；
- 在当前WeLink设置页面，将通知类别中的新消息通知、其他通知、WeLink全部设置为“允许通知”，可参考下面动画：



2. WeLink设置

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒>开启所有选项”，参见下面动图：



3. 多终端在线通知设置（适用于“PC或pad在线时，需要手机也能同时收到新消息通知”的场景）

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒”，开启多终端在线时接受手机消息通知，参见下面动图：



1.21.7 华为手机如何设置 WeLink 的消息通知？

华为手机需开启“允许通知开关”和设置“WeLink新消息提醒”，以解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知的问题。

📖 说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 问题反馈”，进行求助。

操作步骤：

1. EMUI手机设置

- a. ”设置>通知>找到WeLink>开启允许通知”；
- b. EMUI10及以上版本开启“新消息通知”开关，EMUI10以下版本中开启“新消息通知”和“普通通知”开关，并按需开启相应的通知方式（如锁屏通知、横幅通知、铃声等），可参考下面动图：



2. WeLink 设置

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒>开启所有选项”，参见下面动图：



3. 多终端在线通知设置（适用于“PC或pad在线时，需要手机也能同时收到新消息通知”的场景）

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒”，开启多终端在线时接受手机消息通知，参见下面动图



4. 鸿蒙手机系统设置消息通知

进入华为手机系统设置-->通知和状态栏，选择WeLink APP，如下图所示



点击WeLink后



类别内的“社交通讯”和“其他”选择如下图所示(静默通知一律关闭，其他全部打开)





在手机系统设置中，应用和服务 -> 应用启动管理设置为手动管理,将手动设置中的三个选项全部开启；



1.21.8 荣耀手机如何设置 WeLink 的消息通知？

荣耀手机需开启“允许通知开关”和设置“WeLink新消息提醒”，以解决使用WeLink无法及时收到新的消息通知的问题。

说明

如果你能接收消息通知，请忽略。如果按照帮助设置无效，请在“WeLink > 个人中心 > 问题反馈”，进行求助。

操作步骤：

1. 手机设置

- a. ”设置>通知>找到WeLink>开启允许通知”；
- b. EMUI10及以上版本开启“新消息通知”开关，EMUI10以下版本中开启“新消息通知”和“普通通知”开关，并按需开启相应的通知方式（如锁屏通知、横幅通知、铃声等），如下图所示：



知、横幅通知、铃声等），如下图所示：

2. WeLink 设置

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒>开启所有选项”，如下图所示：



3. 多终端在线通知设置（适用于“PC或pad端在线时，仍要在手机上收到新消息通知”的场景）

在WeLink”个人中心>设置>新消息提醒”，开启“多终端在线时接收手机消息通知”，如下图所示：



2 Windows 端

2.1 从这里开始

进入[华为云WeLink官网下载页面](#)，下载最新版Windows端WeLink。

最低配置要求

对Windows系统要求

表 2-1 最低配置

组件	要求
操作系统	<ul style="list-style-type: none">Windows7：32位/64位Windows8：32位/64位Windows10：32位/64位
CPU	Intel i5双核2.4GHZ 说明 低配的视频分辨率达不到720P，建议使用 表2 推荐配置 。
内存	4GB

表 2-2 推荐配置

组件	要求
操作系统	<ul style="list-style-type: none">Windows7：32位/64位Windows8：32位/64位Windows10：32位/64位
CPU	Intel i7四核3.0GHZ及以上
内存	8GB及以上

下载

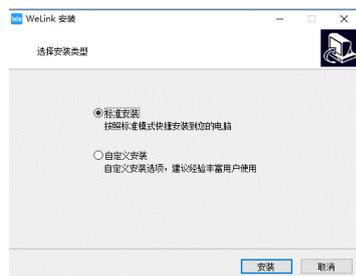
华为云WeLink（简称为WeLink），华为出品，是专为企业打造的数字化办公协作平台。

开启数字化办公，体验全新工作模式，立即下载吧！

官网下载链接：[点这里下载](#)。下载并安装PC版WeLink。

安装

安装类型可选择标准安装或自定义安装。



说明

卸载删除本地数据需要用户手动选择。



登录

企业管理员为您开通账号后，您会收到短信和邮件通知。

- 账号登录

首次登录需要进行短信验证，输入您的手机号，点击获取短信验证码并输入。选择您的企业后，设置您的登录密码，即可登录WeLink。



说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证，请从企业内部系统获取个人企业协同账号及密码进行登录。

- 扫码登录

点击PC端登录界面右上角的二维码，使用移动端的“扫一扫”进行扫描，即可登录PC客户端，无需输入手机号、验证码。

在验证界面选择使用二维码登录，再次进入身份验证时自动选择二维码登录方式。



修改密码

单击左上角头像，单击“设置>修改密码”，输入原密码后再输入两次新密码。

注：至少8位，同时包含字母和数字。



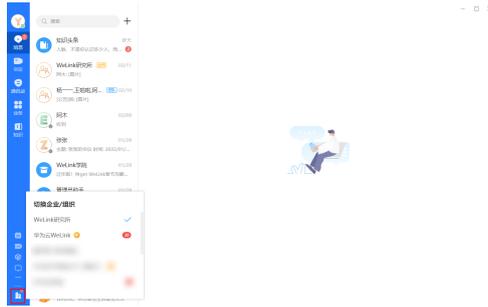
📖 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证，请在企业内部系统修改密码。

切换企业/组织

无需退出登录即可快速切换企业/组织，点击WeLink首页左下角“切换企业/组织”按钮，即可获取已有租户列表及各租户未读消息数，进行在线快速切换。

如果租户设置了记住密码，无需输入密码即可快速切换企业/组织；未设置记住密码的租户，需要输入密码验证身份后才可切换企业/组织。



2.2 消息

界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起私聊或群聊。

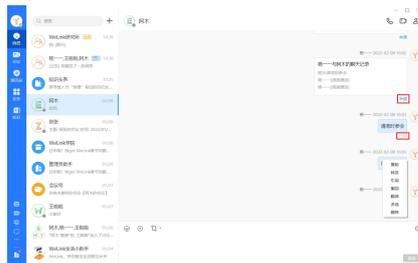
支持IM、语音、视频多种沟通方式，畅享多样化无障碍的交流体验！

IM 消息

- 收发IM消息

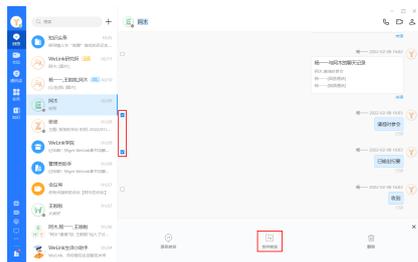
简单交流，发送消息快速搞定。

支持发送文字，文件，音视频等各种富媒体消息，在线播放音视频，还可以随手转发、撤回、删除、复制或翻译文字消息。支持显示已读/未读消息。



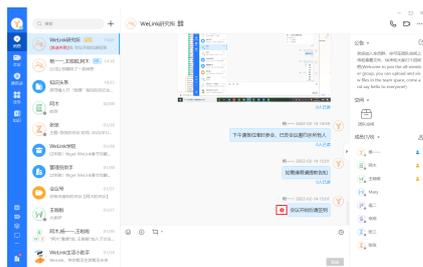
- 合并转发IM消息

右键单击某条消息，选择“多选”，勾选要转发的消息，点击“合并转发”，选择要转发的人或者群聊，最终结果将以卡片形式呈现。



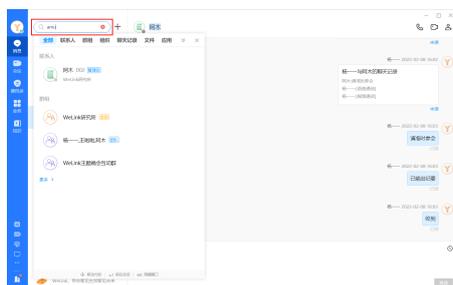
- 消息文件支持断点续传

通过消息发送、下载文件，因网络中断或手动取消时，可按原来的进度继续发送、下载文件。



智能搜索

搜索栏中输入姓名、拼音或关键词，可快速搜索联系人、联系人所在团队及讨论组、聊天记录、文件或者链接等。



快速创建群聊

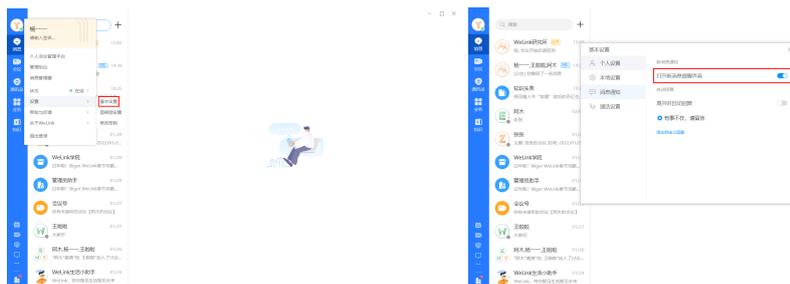
通过添加联系人、企业通讯录、搜索等多种方式，添加联系人，快速创建群聊。
点击搜索框右侧的“+”，添加群聊成员。



新消息提示音

当收到新消息时，系统会发出提示音，方便您快速处理工作消息。

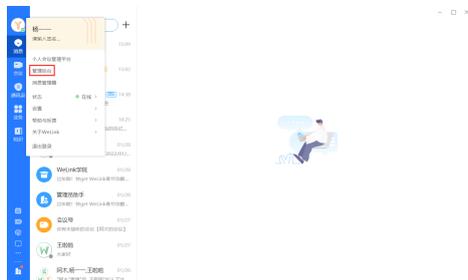
系统默认开启新消息提示音，如需关闭，单击左上角账号，在弹出菜单中，单击”设置 > 基本设置“，在”消息通知“中进行关闭。



进入管理后台

管理员可在Windows客户端进入管理后台。

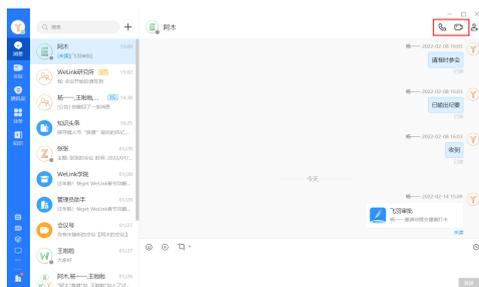
单击左上角账号，在弹出的菜单中单击“企业管理后台”。



音视频通话

上传下达、异地沟通都不是问题，高质量的音视频通话马上拉近您与小伙伴们之间的距离！

进入消息对话框，点击聊天窗口中的  或 ，即可发起语音或视频通话。



2.3 通讯录

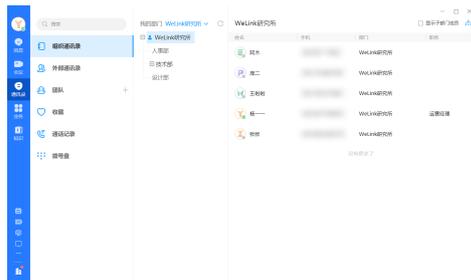
WeLink通讯录有多强？

它不仅实现了快速查找同事，建立多途径工作沟通，还能把您工作小伙伴的联系方式、最新动态等统统尽收眼底。

查看组织架构

支持查看企业组织架构，通讯录与管理后台排序保持一致，部门结构一目了然。

- 点击“组织通讯录”，可查看企业组织架构、员工部门信息、职务信息及我所在的部门。

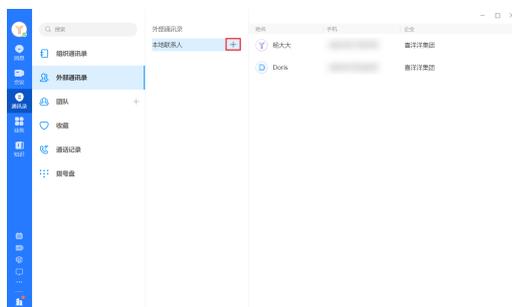


- 支持给联系人添加备注，添加后移动端和PC端同步，仅在个人详情及人员列表中显示。



显示外部联系人

在移动端添加本企业以外的联系人后，PC端同步显示新增的外部联系人。



收藏和分享联系人

联络更方便，重要消息一条不漏。

- 单击联系人头像，在联系人详情中单击“分享”和“收藏”。

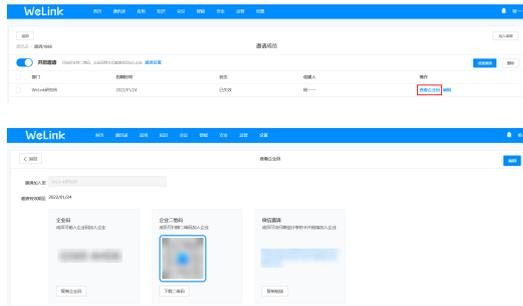


查看企业码

1. 登录WeLink管理后台，点击“通讯录>组织架构>邀请/审核”。



2. 单击查看企业码，便可进入相关界面查看企业码、企业二维码及微信邀请链接。



2.4 团队

日常工作中，团队是交流的聚集地。

WeLink支持团队文件保存和共享，团队成员快速开启视频、语音会议，让工作更省时省力。

创建团队

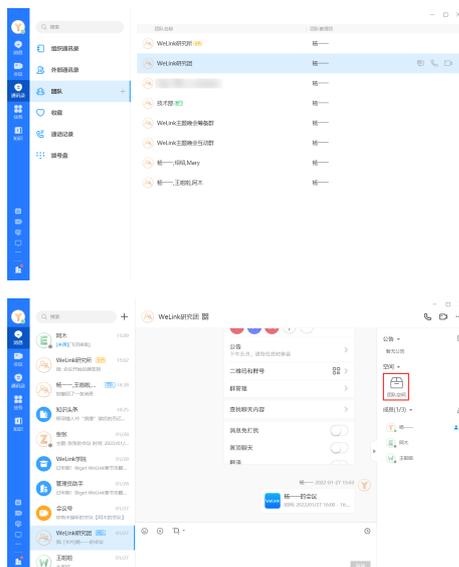
在“通讯录”页签，单击“团队”右侧的“+”，选择团队成员后单击“确定”即可创建团队。



团队文件共享

团队空间支持图片、视频、多格式文件上传，团队文件长效保存，供团队成员随时下载。也可设置在“成员管理”中设置成员权限。

1. 选择某个团队，左键双击进入团队界面，点击“团队空间”。



2. 单击“上传”，可保存文件至团队空间。

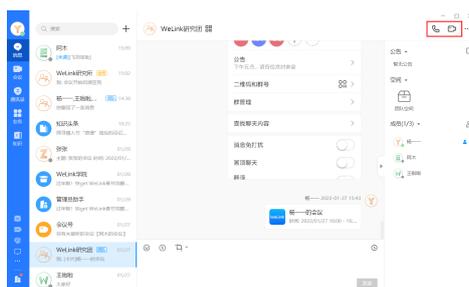


3. 单击“成员管理”，选择某位成员，可在右侧“编辑者”下拉栏设置相应的成员权限。



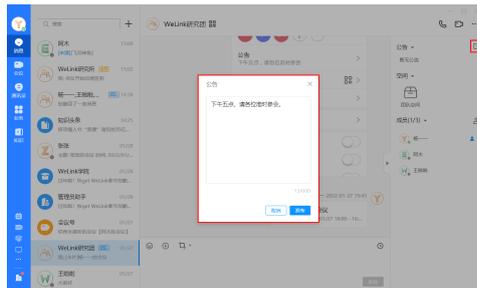
团队成员随时开会

打开团队，点击群聊窗口中的  或 ，即可以跟团队成员进行语音或视频会议。



团队公告推送

有重要消息需要发布时，在团队管理的“团队公告”内编辑公告。
发布后，群聊对话中收到公告通知，重要资讯第一时间让全团队知晓。



团队管理

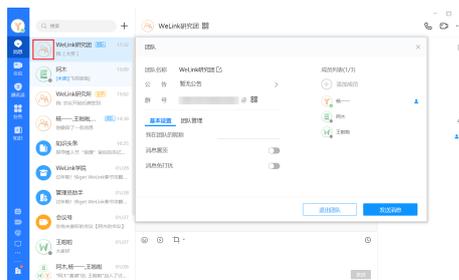
高效和谐的沟通圈，背后少不了一个英明决断的团队管理员。

那么作为团队管理员，都有哪些独门小技能呢？

点击团队头像，进入团队管理界面。

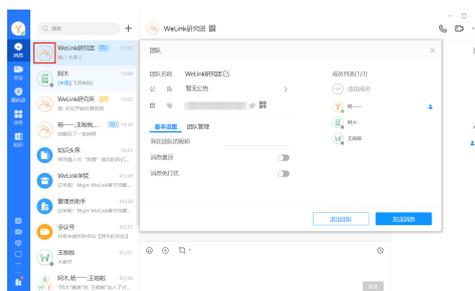
- 修改团队名称及成员

团队管理员可以根据实际办公需要，随时修改团队名称和成员。



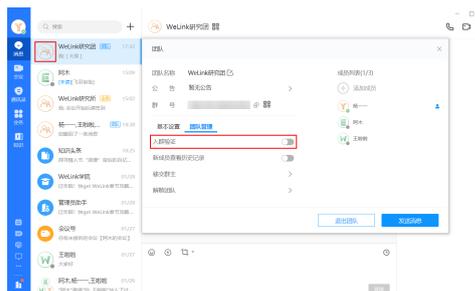
- 修改我在团队中的昵称

设置个人专属昵称，展示你的职位、技能等关键信息。



- 身份验证

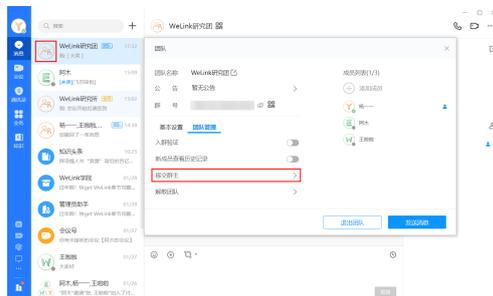
在“团队管理”内打开“入群验证”按钮，让用户入群时需先通过团队管理员的认证，有效管理团队内成员。



- 移交群主

当团队管理员无闲暇管理时，可以转让管理员。

单击“转让群主”，选择新的“团队管理员”，确定完毕就会完成转让动作。



- 设置多管理员

群组支持设置多个管理员，让管理更高效。

只需选中团队成员列表中的某位同事，单击右键，选择“设为团队管理员”，可将该成员设为团队管理员。



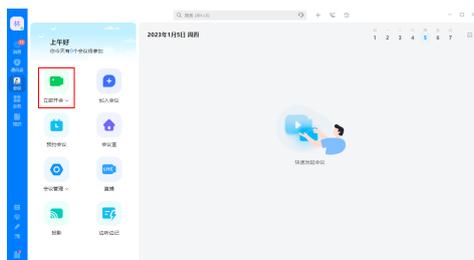
2.5 会议

2.5.1 会议

作为集便捷和高效于一身的会议神器，视频会议让众多小伙伴赞不绝口，但又让第一次使用的小伙伴无从下手，接下来为各位小主隆重奉上会议的“约会”教程。

快速创会

在“会议”页签中选择“发起会议”，可以发起视频会议或者语音会议，召开即时会议。



- 可以选择使用不同类型的会议ID，并设置来宾密码
 - 个人会议ID：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会

此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。

- 随机会议ID：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议
此时可以选择是否启用来宾密码。
- 云会议室ID：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）。
- 高级设置可以设置“本地麦克风”、“本地摄像头”和“录制会议”是否开启
- “允许入会”可以设置允许与会人员范围
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅组织内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。

预约会议

在“会议”页签中选择“预约会议”，可以预约会议，提前提醒与会人员准时参加会议，

支持预约线下会议,支持直接选择跨月日期,当选择的会议开始时间早于当前时间时，出现文字提醒。



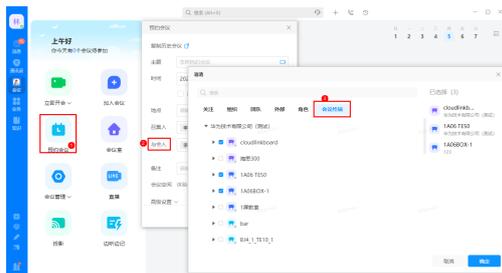
- 可以选择使用不同类型的会议ID，并设置来宾密码
 - 个人会议ID：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议ID：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室ID：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议ID、随机会议ID。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室ID（需要企业管理员为您分配云会议室）。
- 未购买会议资源的免费企业，视频会议/语音会议的会议预约时长限定最长为45分钟。
- 在高级设置中可选择是否发送邮件和邮件日历通知给所有与会者，还可设置时区及是否开启录制会议。
- “允许入会”可以设置允许与会人员范围。
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅组织内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。
- 邀请会议终端

预约会议时，可以通过添加企业会议终端，一键加入会议。

在“预约会议”页签，单击“邀请>组织>会议终端”，即可添加企业会议终端。

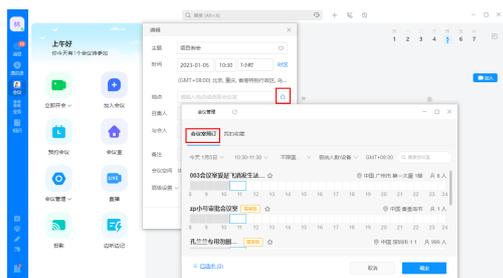


📖 说明

- 使用个人会议ID预约会议，如果通过会议链接提前加入，此会议会被提前召开，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。
- 当会议中的所有人退出会议后半小时内，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。
 - 当会议中的所有人退出会议半小时后，正在召开的会议会被自动结束并转为历史会议记录，预约记录会保留，此后仍可以进入会议。
 - 如果主持人离开会议的时候选择了离开并结束会议，会将此在线会议结束，并清除预约记录。
- 编辑已预约会议
会议预约成功后，可再次编辑和修改会议信息。
在“我的会议”界面，选择要修改的已预约的会议，单击右上角的“⋮”，单击“编辑”即可再次编辑会议。



- 预约视频/语音会议可选择会议室
预约会议时，能同步预约会议室，无需分开进行预约操作。

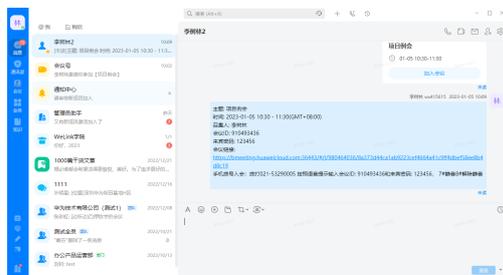


加入会议

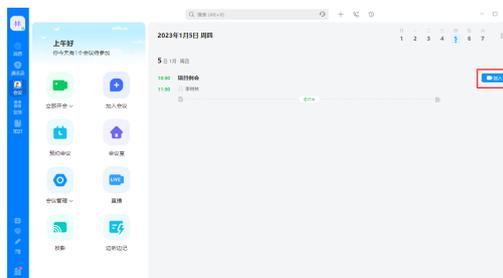
用户可通过多种方式加入会议：

受邀入会

- 将邀请邮件/短信中的会议分享链接复制到浏览器中打开，即可入会。
- 直接单击会议链接入会。



- 在“会议”页签中查看右边的会议日程对应日期的会议列表，在会议列表里，选择正在召开的会议，单击“加入”。



- PC端预约会议后，会议日程信息会自动同步到移动端WeLink日历；
在移动端，进入“日历”应用，点击“加入会议”，即可入会。



会议ID入会

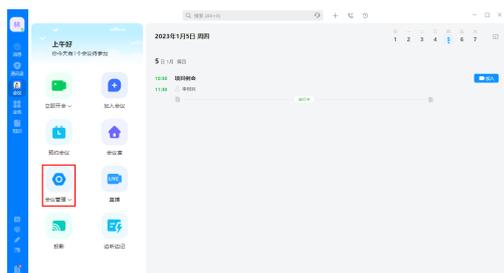
- 在“会议”页签中选择“加入会议”，输入会议ID和密码（若会议发起者没有设置来宾密码，则不需要），单击“加入会议”即可入会。
- 会议ID和密码从转发的会议通知邮件/短信中获取。



管理/主持会议

没有加入会议，您也可以轻松管理会议。

- 已经使用个人会议ID创建了会议，单击“会议管理”，页面跳转至会议管理界面，即可查看和管理自己的会议。

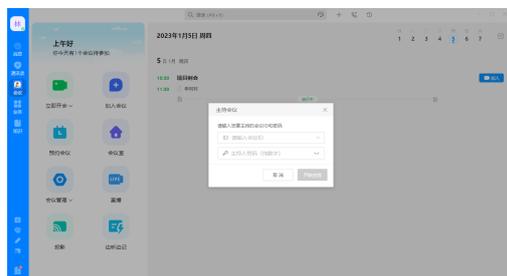


控制页面，点击右上角的主持会议，即可开始主持会议。会议控制相关操作请参考会议控制。



- 如果您已经获取了其他会议的会议ID和主席密码，可以主持其他人预定的会议。

单击“主持会议”，输入的“会议ID”和“主席密码”，单击“开始主持”，页面跳转至会议控制页面，即可开始主持会议。会议控制相关操作请参考会议控制。



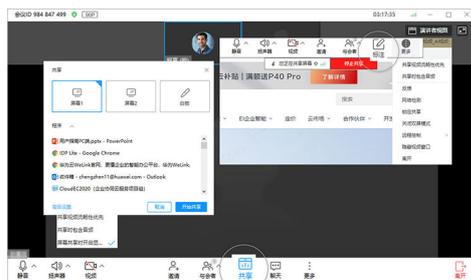
- 如果在“我的会议”中有会议记录，且您已获取该会议的主持人密码，可以进入会议详情页面，点击“主持”，跳转至会议控制页面主持该会议。会议控制相关操作请参考会议控制。



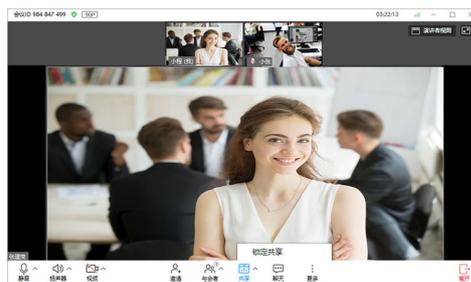
共享会议屏幕

会议中单击“共享”，可让所有与会者实时观看共享的屏幕、白板或者程序，眼见胜过千言。

- 会议主持人可以将桌面共享给所有与会者，与会者也可以申请远程控制桌面。管理后台开启“会议水印”后，通过PC端共享屏幕后，支持显示水印。
- 高级设置可以设置“共享时包含音频”是否开启。
- 边共享边标注，让头脑风暴更简单。

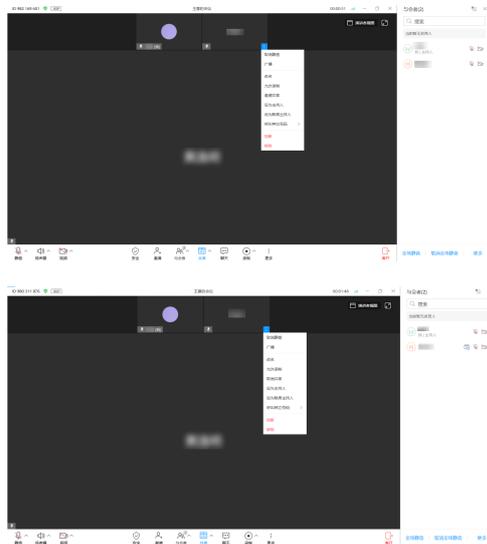


- **锁定共享**
主持人锁定共享后，仅主持人可以发起共享。如此时有其他用户正在共享，将被取消共享。



- 主持人邀请及取消共享

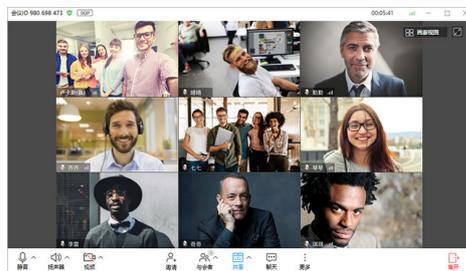
会议中当需要与会者共享时，主持人可以指定与会者进行共享，也可以随时取消与会者共享。



多方会议

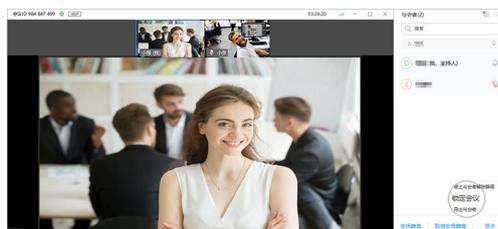
属于您的“移动会议室”：

- 支持多方语音和视频接入，畅享无碍沟通。
- 主持人可以广播指定与会者画面。



锁定会议

会议主持人可锁定会议，锁定后，仅可通过主持人邀请入会，未被邀请的用户无法主动入会。

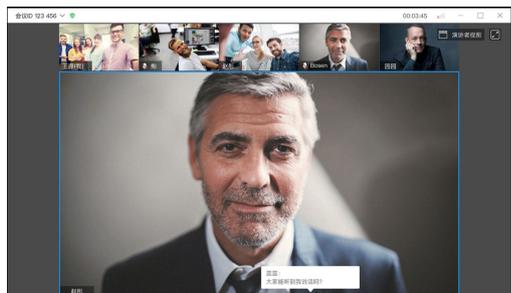
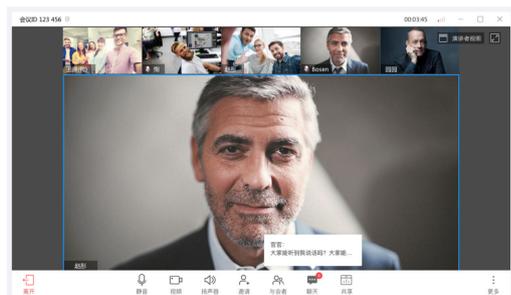


会议聊天

在进行语音会议或视频会议时，可同时进行文字聊天，方便与会成员互动交流。



会中没有打开聊天的时候，可以收到气泡提醒当前有新消息。

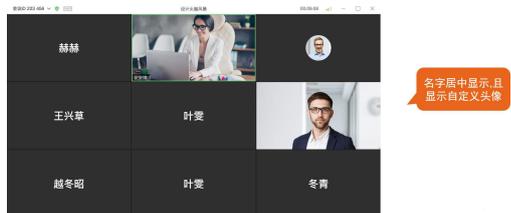


会中控制

会中新增安全按钮，可以一键进行安全相关的操作，包括入会控制和与会者权限控制。

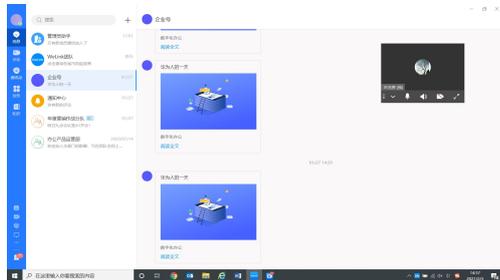


会议进行中时，未开启视频的用户将显示姓名或自定义头像，会议体验更沉浸。



会议小窗模式

在会议进行时可小化PC会议客户端，小化后的视频窗口可在桌面内自由拖动，更有摄像头、麦克风及音量控制便捷键，方便同时进行多任务处理，提升工作效率。



移除与会者

在与会者列表，会议主持人可移除指定与会者，快速清理入会失败或已离开会议用户。



邀请团队入会

支持一键邀请团队参会，可以快速将团队内所有成员拉入会议。

1. 在语音/视频会议时，单击会控菜单中的“邀请”。
2. 在邀请页面，单击“团队”，选择需要加入会议的团队，确定后即可把团队所有成员拉入会议。



音视频设置

“音视频设置”，提供会议音视频设备的检测，是否开启视频美颜，音频降噪等功能。

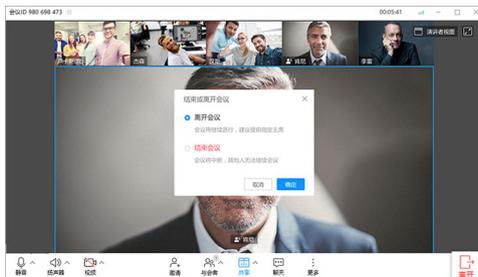


表 2-3 音视频设置参数

参数	说明
检测设备	单击“检测设备”，可检测会议音视频设备，包括麦克风，扬声器，摄像头设备的状态。
视频自动美颜	支持开启/关闭视频美颜功能。默认开启。
检测到啸叫自动静音	开启后，检测到啸叫后会自动静音。
音频降噪	开启音频降噪功能，可有效消除说话时的环境杂音，保证会议质量。

退出会议

- “离开会议”：主持人和与会者可选择离开会议，会议继续召开。
- “结束会议”：主持人结束会议，所有与会者均退出会议。



说明

图示为主持人退出会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”功能。

录制会议

云录制

1. 使用前提

- 企业须实名认证 认证方法：登录WeLink管理后台 → 点击左上角“去认证”。
- 购买录播空间资源购买方法：管理后台的权益信息中点击右上角“去订购”进行订购或者在华为云官网华为云WeLink首页点击购买。

2. 开启录制

- a. 发起会议、预约会议时，可点击“高级设置 > 入会后自动开启录制”，会议开始后，自动录制会议。



- b. Web端：我的会议，待参加会议，点击右上角进入会控，点击启动录制。



- c. PC端：会议客户端界面点击录制>云录制，即可开始录制。



- d. 移动端：移动端：会议中点击“更多 > 开始录制”，即可开始录制。



📖 说明

云录制只有会议主持人才可以录制。

3. 暂停录制

会议录制中，如需暂停录制：

Web端：我的会议，待参加会议，点击右上角进入会控，点击暂停录制。

PC端：会议客户端界面点击暂停录制或者在会议主界面左上角点击  即可暂停录制。

移动端：会议中点击“更多 > 暂停录制”或者左上角点击录制中倒三角，点击暂停录制，即可暂停录制。

4. 录制内容

语音、视频和共享内容都可以录制，录制的视频画面取决于主持人设置的多画面，而不是普通与会者在软终端（桌面端或移动端）查看的视图。

- a. 主持人在Web端设置了多画面时，则录制的画面与主持人设置的多画面保持一致。
- b. 主持人未在Web端设置多画面时：
 - 如果企业管理员在“会议管理 > 会议设置”中开启了“AVC会议均分自动多画面”，则录制的画面为系统自动均分的多画面。
 - 如果企业管理员未在“会议管理 > 会议设置”中开启“AVC会议均分自动多画面”，则录制的画面为系统随机播放的单个画面。

5. 录制查看及下载

- a. PC客户端 > 个人头像 > 个人会议管理平台>我的录制>操作>查看录制信息。即可在线观看或下载录制文件。

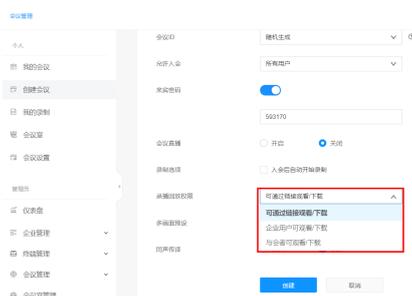


- b. 云录制会在会议结束后会有邮件给会议发起人提示观看下载链接，点击邮件中的录播视频链接，即可查看及下载。



- c. 录播回放权限

创建会议时可设置录播回放观看/下载权限。

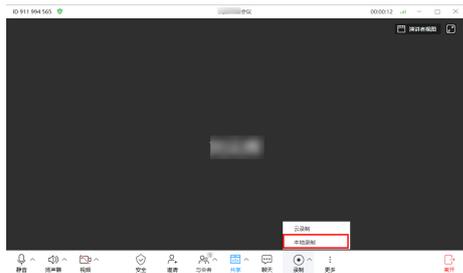


- 通过链接观看/下载，即任何人可通过链接查看和下载录制文件。
- 企业用户观看/下载，即仅企业内用户可查看和下载录制文件。
- 与会者可观看/下载，即仅会议与会者可查看和下载录制文件。

本地录制

1. 开启录制

主持人在PC会议客户端会控栏，点击录制>本地录制，即可开始本地录制。录制过程中可进行暂停录制以及停止录制操作。



说明

当前仅支持PC端本地录制。

2. 录制内容

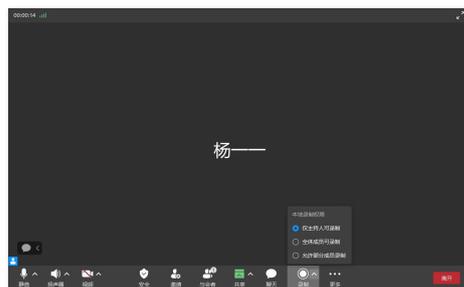
本地录制的录制内容同样为语音、视频和共享内容。

说明

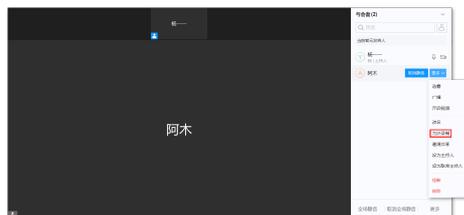
- 1.本地录制画面为单个画面，单个画面为最大发言方的画面。
- 2.本地录制暂时无法支持同时录制视频和共享内容。当有会议共享时候，优先录制共享内容。

3. 录制权限

支持主持人设置录制权限，分别为：仅主持人可录制，全体成员可录制，允许部分成员录制。

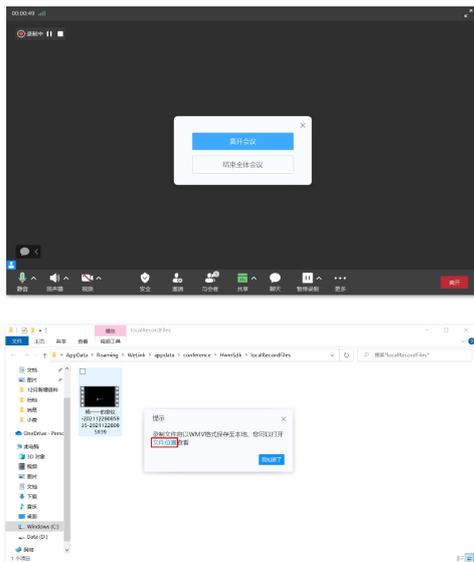


当设置部分成员可录制时，需要在与会者列表对单个用户设置“允许录制”。选择需要允许录制的与会者，点击更多>允许录制。



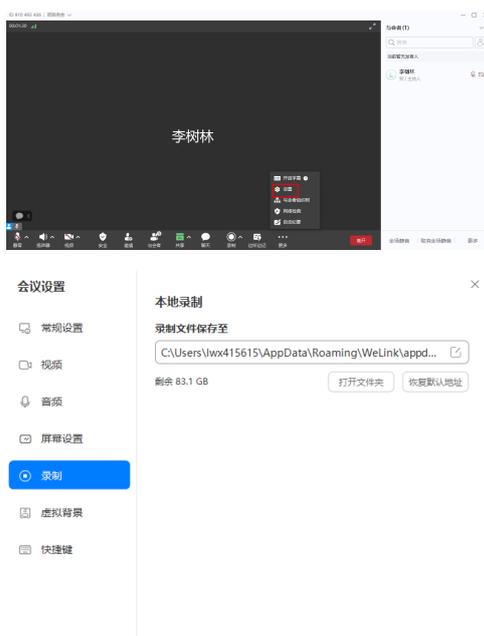
4. 录制查看

当主持人离开会议/结束全体会议后，录制内容会自动保存至本地路径并弹出提示框，点击蓝色文字“文件位置”跳转至录制文件保存目录进行查看。



5. 录制路径更改

点击更多>设置，选择录制栏，点击编辑按钮即可更改录制保存地址。

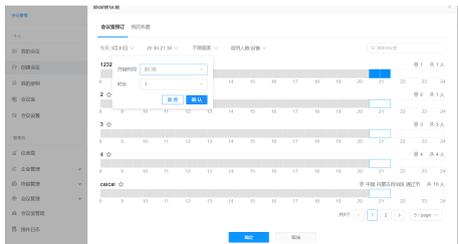


会议室

预定会议

1. 线下/视频会议同时召开

进入会议管理创建会议，添加会议室。



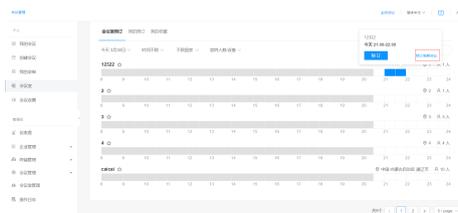
2.线下会议

进入会议管理会议室，选择会议室及使用时段点击预定。



3.预定周期会议

选择会议室及使用时段点击预定周期会议。

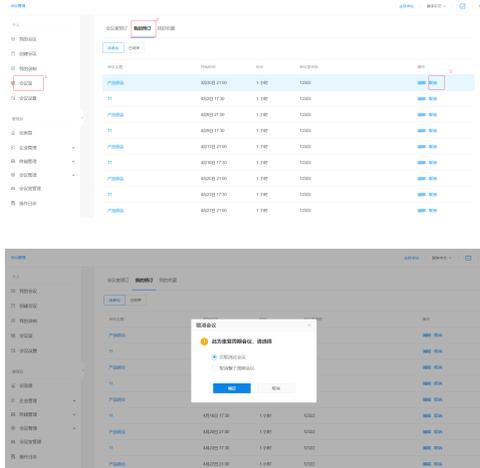


填写主题，添加与会者，选择开始时间，时长及重复频率点击确定。



4.取消会议室预定

进入会议管理，点击会议室>我的预定,选择要取消的会议>取消>确定。

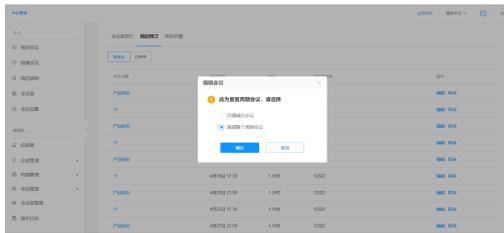


说明

如果是周期会议可以选择取消单次会议或者是整个周期会议。

5.修改预定会议周期

进入会议管理，点击会议室>我的预定，选择要修改周期的会议，选择仅编辑本次会议/编辑整个会议周期。



填写主题，添加与会者，选择开始时间，时长及重复频率>确定。



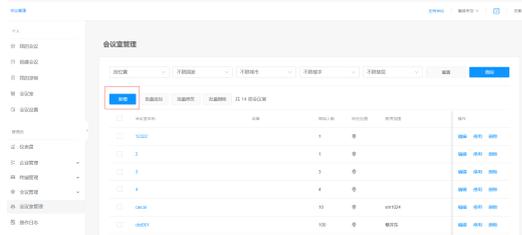
说明

编辑整个会议周期会更改所有以预约会议的周期。

添加会议室

1.添加少量会议室

会议管理员进入会议管理，点击会议室管理>新增。



填写会议室所在位置，会议室名称，容纳人数，根据实际情况选择填写会议室状态，预定开始时间，提前预定天数，预定最大时长，会议室设备，关联设备及适用范围点击确定

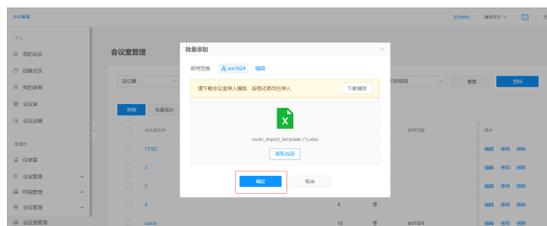


2. 批量添加会议室

会议管理员进入会议管理点击会议室管理>批量添加。



下载模板填写相关内容>上传文件>确定。



修改会议室信息

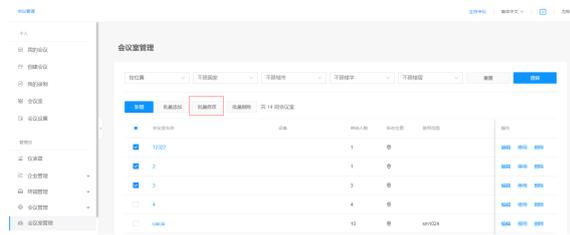
1. 修改量会议室

会议管理员进入会议管理，点击会议室管理，选择会议室名称，点击编辑>修改相关内容>确定。



2.批量添加会议室

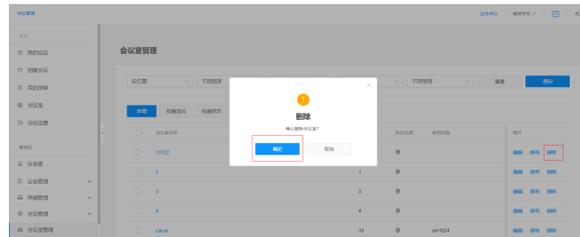
会议管理员进入会议管理，点击会议室管理，勾选多个会议室名称，点击批量修改，可修改预定最大时长，提前预定天数及使用范围>确定。



删除会议室

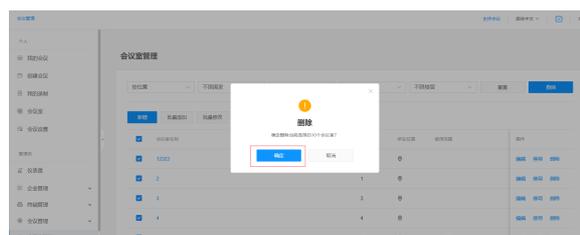
1.删除少量会议室

会议管理员进入会议管理，点击会议室管理，选择会议室名称>删除>确定。



2.批量添加会议室

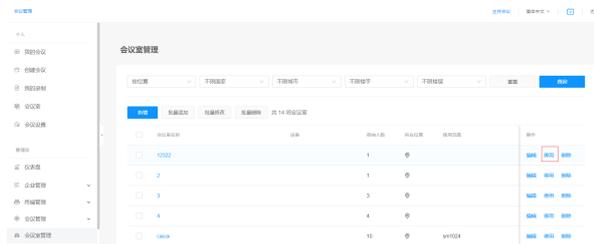
会议管理员进入会议管理，点击会议室管理，勾选多个会议室名称>批量删除>确定。



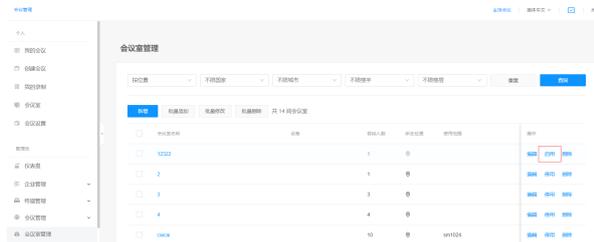
停用/启用会议室

会议管理员进入会议管理，点击会议室管理，选择会议室名称>停用/启用。

会议室启用中：



会议室停用中：



说明

会议室停用与删除的区别：会议室停用后可根据需求重新启用；会议室删除后不可恢复，删除后如需使用，需要重新添加。

2.5.2 1080P 超清视频

您可以开启1080P超清视频功能，体验更加清晰生动的视频会议。

前提条件

- **登录用户：** WeLink企业用户
- **客户端：** WeLink PC版本
- **版本要求：** 7.17.X.X及以后版本
- **入口：** 个人会议管理中心-Web页创建会议
- **硬件配置：**
 - CPU：Intel I5 6核6线程，Intel I7 4核8线程及以上
 - 摄像头：内置或外置摄像头，支持采集1080P及以上分辨率的图像
 - 带宽建议：6Mbps 及以上

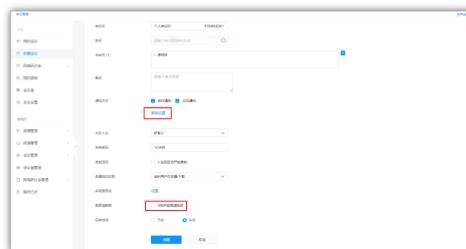
注意事项

- **申请方式：** 致电400或联系WeLink运营人员申请开通。
- **申请通过后，企业下的用户可使用1080P超清视频功能，在与会者硬件设备满足的情况下，开启后即可生效。**

开启位置： 企业管理员登录WeLink PC客户端，点击头像左键“个人会议管理平台”>管理员>会议设备>基本设置”，开启“1080P超清视频”即可。



- 当主持人创建会议室开启了当前会议的1080P超高清视频，与会者硬件设备满足的情况下即可生效。
 - 企业内部入会最高支持1080P；跨企业和匿名企业入会最高支持720P。
 - 开启功能后，客户端最高支持1080P，30帧的编码发送/接收；不开启功能，客户端最高支持720P，30帧的编码发送/接收。
- 会议中使用1080P超清视频功能时需要全屏/窗口最大化，单个大画面支持1080P（画廊视图下多个画面时不支持）。
- 开启后，企业下的用户在WeLink“个人会议管理平台”创建会议时，点开高级设置，画面清晰度：勾选“1080P超高清视频”可开启该次会议的1080P超高清视频。



使用1080P超清视频

与会者进入会议后，全屏时会中界面左上角将显示“1080P”图标。

- 绿色：表示当前正在使用超高清1080P。
- 灰色：表示当前没有达到超高清1080P。
- 点击“1080P”图标，可进行更多操作。
 - 查看当前会议分辨率详情。
 - 点击“查看原因”，可查看没有达到超高清1080P的原因。



2.6 会议空间

2.6.1 会议空间

概览

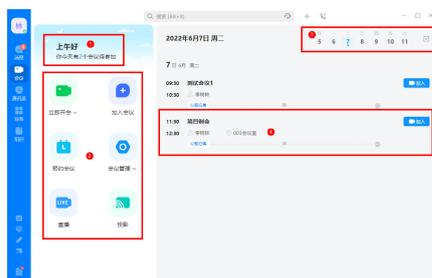
- 概览

WeLink会议空间（下称：OneRoom），是WeLink根据众多企业传统会议管理的痛点，而打造出全新集会议资源、会议工具、会议与会人、会议多场景于一体的会议管理协作平台，致力于打造流畅会议服务体验，并融合会前、会中、会后全场景、多平台互通的，一站式会务管理平台，让企业会议高效便捷的沟通与协作无处不在。

使用OneRoom后，您将融合会前、会中、会后全场景、多工具平台协作互通，满足您的会议管理需求，具体服务地图如下：

会前	会中	会后
会议预定 视频会议、语音会议预定 会议室预定 会议权限管理 权限管理（按会议/议题的人员、材料管控） 议题管理 申报/征集议题 议题排序/导出/提醒邮件 议题权限管理（公开/双议题与会人） 议题分享 会议通知 通知模板 会议日历 按日/周/月/年查询	人员签到 扫码签到 视频接入自动签到 签到统计（参会、委托、请假、缺席、线上接入） 会议材料 上传文件 在线材料 材料权限管理（预览/下载） 一键呼叫 按议题/会议呼叫 自动纪要 语音自动转文字	会议任务 邀请任务添加 任务进展反馈 任务审核闭环 会议纪要 按会议/议题纪要 纪要收集提醒 纪要发送（按议题发送） 纪要办结/权限管理

- 了解操作界面



功能说明

编号	功能种类	功能
1	欢迎区	显示当日待参加会议数
2	功能菜单区	立即开会： 快速会议，一键发起 加入会议： 输入ID和昵称加入会议 预约会议： 会议预约，增加OneRoom控制项，正式会议开启 会议管理： 跳转WEB页会议设置，一键入会；下拉功能：主持会议； 直播： 预约/开启直播入口 投影： 无线投影功能入口
3	日历区	快速查看日期的会议列表

编号	功能种类	功能
4	会议日程区	查看当前会议日程，点击日历，可以查看历史会议记录和纪要

会前

• 预约会议

WeLink软终端首页一点击“会议”一点击会议界面的“预约会议”，会议空间选择“开启”。



📖 说明

1. 预约会议在会议主题后，会议组织者按需选择会议资源，可以选择会议类型：视频会议，语音会议，线下会议；可预约线上视频会议/语音会议，一键生成会议ID；
2. 根据选择预约会议类型，同步预定线下会议室，点击  如图（线上线下载会议均可以选择会议地点）；



3. 会议空间（OneRoom）开关：正式会议开启流程化管理开关入口，开启后可对该会议添加会议议题，会议纪要，会议签到等会议空间功能。

• 预约会议-高级设置



- a. 高级设置中可自行选择会议资源类型：会议是否启用云会议室。
- b. 根据会议安全级别，可选择随机会议ID，固定会议ID，随机会议可自定义设置会议密码，固定会议ID，需从会议管理界面进行会议密码设置。
- c. 可选择本次会议允许线上会议的接入人员范围：所有人，组织内，会议邀请人员，提高会议安全性。
- d. 开放人员范围：是指OneRoom的议题，纪要的开放范围。
- e. 会议通知方式：软终端会议号、WeLink个人绑定的邮箱、邮箱日历、WeLink个人绑定的手机号。
- f. 已开通云录制功能的WeLink租户可以开启自动录制。

- **会议议题征集**

告别人工催收，一键发起议题征集，会议组织者发起议题征集，多种通知方式灵活选择；

预约会议后，将自动弹出会议详情及会议空间窗口（如下图），可对该会议进行议题征集，会议签到，会后可添加/上传会议纪要。

- 会议主持人操作视角：

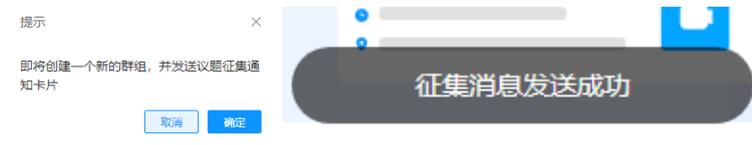


说明

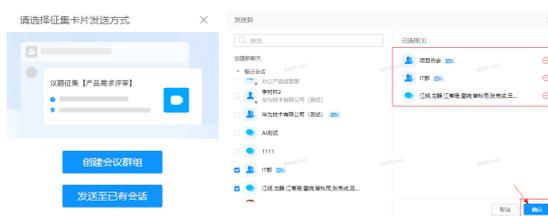
1. 会议基本信息展示。
2. 议题征集。

点击**征集**后，可分享会议议题征集邀请通知，点击“创建会议群组”和“发送至已有会话”分享至相应群组和个人；

点击“创建会议群组”提示如图，点击“确定”，提示“征集消息发送成功”。



点击“发送至已有会话”



3. 议题添加，会议组织者可自行添加会议议题，弹出如下窗口，进行议题编辑和添加（添加文档不超过20M，单次小于5个文档）。



会议组织者实时**掌握议题申报情况**，并控制会议时长和安排议题汇报顺序。

会议主持人和会议固定与会人视角：看到所有议题。



- 会议议题与会者视角：



1. 区别于会议主持人，议题位置：与会者只可以申报议题，不可征集议题；
2. 功能区仅有一键入会按钮，无“一键呼会”和“发送通知”；
3. 会议详情列，无法“编辑”会议，无法“取消”会议。

- 议题与会者，仅看到自己相关议题



- 与会者的WeLink将收到“会议号”推送，用户点击卡片直接进入议题申报页面

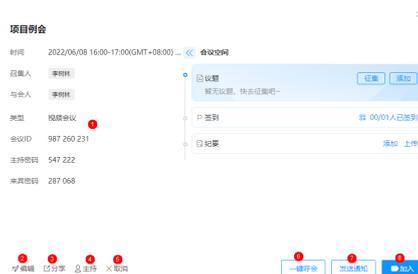


- 议题“会议群组”征集，与会者可点击卡片直接进入议题申报页面



● 会议操作

- 会议详情和会议操作区如图：



说明

1. 会议基本信息展示区：显示会议时间，召集人，与会人，会议类型，会议ID,会议主持人密码，来宾密码；
2. 编辑会议：会前可以对会议基础信息进行再次编辑；
3. 分享会议：将会议分享给与会者，支持快捷复制会议信息，支持分享到WeLink聊天窗口；
4. 主持会议：弹出会控Web页进行主持人会议控制；
5. 取消会议；
6. 一键呼会：支持将会议固定与会人和议题对应的议题与会人一键呼叫邀请入会（参考3.3按议题一键呼会操作）；
7. 发送通知：主持人收集议题和调整议题顺序后，将通过会议号，邮件，邮件日历（可选）对会议与会人发送正式会议通知；

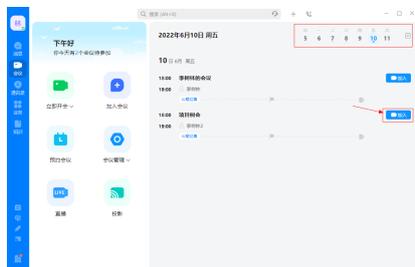


8. 加入：主持人一键加入会议。

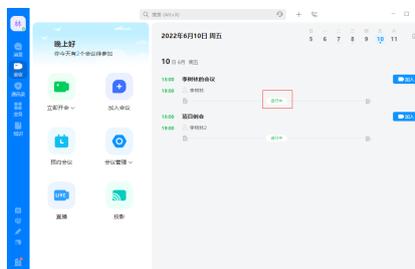
会中

加入会议

OneRoom会议记录以日历方式进行展示，日历界面可显示每日的会议日程，会议与会者可点击当天的日期，查看对应会议信息并一键入会。



会议开始后，会议日历还将显示会议状态。



会中签到

- 签到：与会者可通过WeLink扫码签到，线上语音/视频会议入会后自动签到，会议主持人手工签到，签到记录实时展示和刷新；
- 请假：与会者请假，主持人也可以主动给与会者请假，主持人可导出签到记录报表；

- 导出：支持一键导出与会人签到名单，参会人员信息一目了然。



- **按议题一键呼会**

当上一个议题汇报结束后，会议主持人可以在会议空间操作界面点击“一键呼会”，可以将下一个议题对应的议题与会人一键呼叫邀请入会，如图：



- **会中自动纪要**

会中发言自动语音转文字，让纪要整理事半功倍，会中开启自动纪要功能，会后查阅会议口水稿（Word档），方便会管人员在此基础上快速整理输出正式纪要；会中可以手动启动会议云录制功能，会后也将以会议视频纪要方式自动生成视频链接加入纪要中。



说明

1. 当会议云录制完成后，会议录制视频直接加入到纪要中；
2. 当自动纪要结束后，自动纪要以Word文档形式自动生成并加入到纪要中。

会后

- **历史会议**

会议日历支持查看过去的历史会议，点击过去的日期或鼠标滑轮往上滑动，可查看过去会议的历史记录。



- **会议纪要和管理**

点击“纪要”后，可以查看自动纪要、纪要文件、会议录制视频纪要和会议结论，并自行下载会议相关纪要文件；

会后纪要统一存档，与会议内容、决策等会议资源沉淀为公司知识资产。



说明

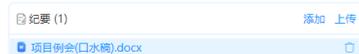
- 会后主持人可手工添加会议结论和会议任务；



- 会后主持人手工上传纪要文件（纪要文档不超过20M,单次不超过5个文件）；



- 会议开始后，主持人开启自动纪要功能，会议结束后，自动上传归档；



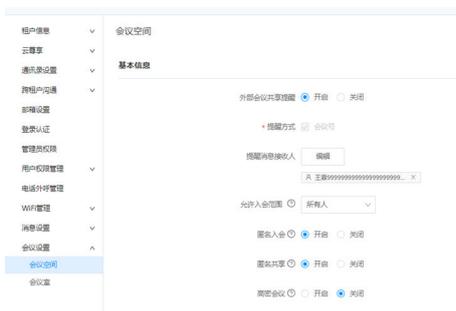
- 会议开启云端录制，当会议结束后，录制文件自动上传归档。

2.6.2 会议空间权限设置

会议空间权限设置，路径：WeLink租户后台>设置>会议设置>会议设置>会议空间，单击编辑。



基本信息设置



1. 外部会议共享提醒设置：对外部会议共享设置提醒，开启提醒后，可以设置共享提醒的消息接收人；
2. 提醒方式：默认为会议号提醒；
3. 提醒消息接收人：对外部会议共享设置提醒接收人，开启提醒后，消息将通过应用号通知接收人（可选择通知多人）；

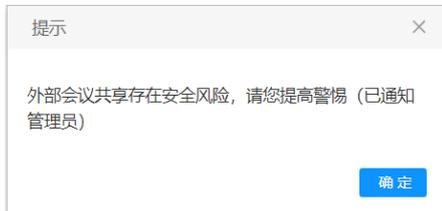


4. 允许入会范围设置：只是一个默认值。可设置：所有人、仅组织内人员、仅会议邀请人员。
 - 设置为所有人：
有涉外会议权限的用户，PC端创建会议界面，允许入会范围默认选择所有人；
无涉外会议权限的用户，PC端创建会议界面，允许入会范围默认选择仅组织内用户（因为此用户无创建涉外会议的权限）。
 - 设置为仅组织内人员：
有涉外会议权限的用户，PC端创建会议界面，允许入会范围默认选择仅组织内人员；
无涉外会议权限的用户，PC端创建会议界面，允许入会范围默认选择仅组织内人员；
设置为仅会议邀请人员：同设置为组织内人员。



📖 说明

- 通过管控入会范围，可让企业员工创会和入会时的范围为仅组织内人员且不支持邀请企业外的人员；
- 当员工发起共享时，员工将收到提醒：



- 设置的接收共享消息管理员将收到：



5. 匿名入会：可以开启或关闭，开启后，租户内的员工在退出WeLink登入后，可以加入会议；如图



6. 匿名共享：可以开启或关闭，开启后，租户内的员工在退出WeLink登入后，可以在会议中共享；
7. 高密会议：为满足企业对会议保密性的要求，限制移动端入会条件，高密会议开启后，禁止移动端接入会议，只能使用PC/Web端入会



说明

- 配置开关依赖已开通会议空间的付费企业，没有会议空间服务不可编辑，显示未灰色；
- 默认关闭高密会议
- 开启高密会议后，移动端入会提醒：

图 2-1



会议空间权限设置



1. 创会权限范围：可设置全企业和指定员工，指定员工设置后只有对应权限的人员才有创建会议的权限；
2. 点对点权限范围：可设置全企业和指定员工，指定员工设置后只有对应权限的人员才有点对点呼叫权限；
3. 涉外会议权限：可设置全企业和指定员工；
全企业：
企业内所有员工，都可以创建外部会议—创建会议，允许入会范围有所有人选项。
指定员工：
指定员工：有创建外部会议的权限—创建会议，允许入会范围有所有人选项；
其他人员：无创建外部会议的权限—创建会议，允许入会范围无所有人选项（只有仅组织内、仅邀请人员选项）。
4. 外部会议共享权限：共享权限保障企业下会议安全，企业内员工开会时对共享权限管控，可设置全企业和指定员工，指定员工设置后，只有对应权限的人员才有会议共享的权限。

说明

- 当设置创会权限后，其他员工创会时，将提示：



- 开启点对点呼叫权限设置后，员工在点对点呼叫时，将提示：



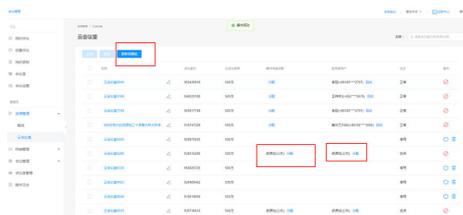
- 云录制权限：可设置全企业和指定员工，默认为全员拥有会议云录制权限。
全企业：全租户下的用户均拥有会议云录制权限；
指定员工：设置后，添加列表的指定员工拥有云录制权限。
- 禁止加入外部会议权限：
不限制：即全企业员工的软终端，硬终端均可加入外部会议；
指定员工/设备：可在列表中勾选员工和硬终端设备，指定的员工和设备拥有加入外部会议权限。



资源管理



- 云会议室资源池：可设置开启和关闭，开启后，可以在云会议室配置页面更新资源池，未分配的云会议室会自动放在资源池中，供全体员工预定使用；



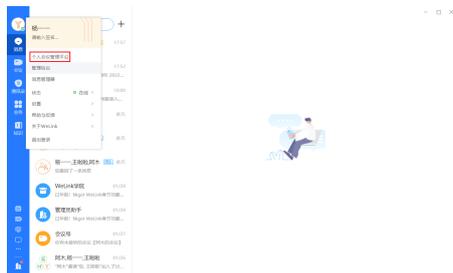
2. 企业并发告警：可设置开启和关闭，开启后可以实现并发使用到达说设置的阈值后，进行预警，可通过管理员助手和邮件发送告警信息发送给接收人；
 阈值：按并发总数的百分比进行填写；
 告警方式：可选择管理员助手，邮件通知两种方式接收告警信息；
 接收人：可以手动选择接收人，如不设置接收人（为空），默认发送给WeLink租户全局管理员；

2.7 个人会议管理

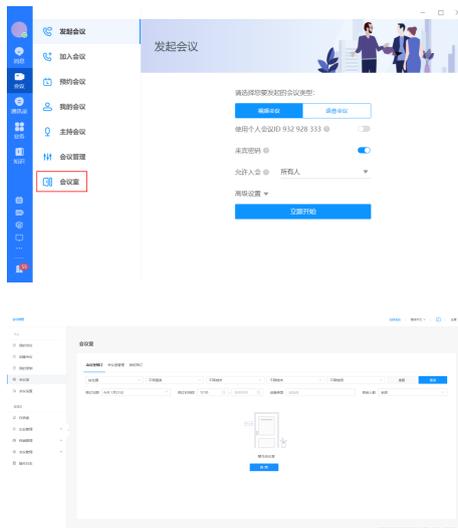
WeLink Windows端拥有丰富的会议控制功能，可适配各种场景会议，助力企业专业高效沟通。

2.7.1 个人会议管理平台入口

登录WeLink Windows端，单击“会议管理”或单击账号，在弹出的菜单中单击“个人会议管理平台”。



单击会议室入口，也可快速直达个人会议管理平台，在线管理会议室及预定会议室。

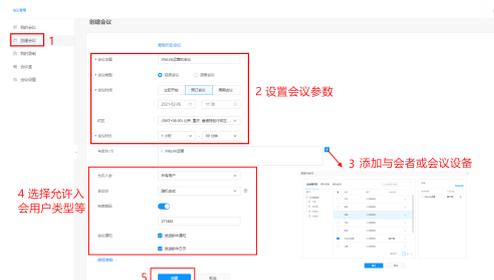


单击“我的会议”，可添加议题、会议纪要、纪要管理、会议详情等。



2.7.2 创建会议

根据需要创建立即会议和预约会议（预约会议支持编辑、取消和分享）。



关键参数解释：

参数名称	参数解释
与会方	点击参数所在行的“+”可添加企业通讯录中的联系人/硬件终端和外部联系人（请提前在“外部联系人”页签中添加外部联系人）。
选择会议ID	<ul style="list-style-type: none"> 个人会议ID：当您所在的企业购买了并发资源，请选择“个人会议ID”。 云会议室ID：当您所在的企业购买了云会议室资源，请选择“云会议室”。 随机ID：当需要召开安全性较高的会议或同一时段需要召开不同会议时，请选择“随机会议ID”。

📖 说明

如果开通了会议录制或第三方直播功能，可以在“高级设置”中选择是否启用会议录制或第三方直播，并设置入会后是否自动开始录制或第三方直播。

2.7.3 进入会议/会控

- 在会议创建成功界面进入会议/会控
 - 单击“立即加入”，跳转到PC客户端，使用PC客户端进入会议。
 - 单击“进入会控”可进入会议控制界面。



- 在“我的会议”界面进入会议/会控
 - 单击“加入会议”，跳转到PC客户端，使用PC客户端进入会议。
 - 单击“进入会控”可进入会议控制界面。
- 您还可以扫描二维码，通过移动客户端入会。



2.7.4 会议控制

会议管理员进入会控界面可进行多种会控操作，以提高会议效率，维持会议秩序。

设置主持人

可以自己成为主持人也可以设置他人为主持人。



- 如果进入会议，则自动成为主持人。
- 如果未入会，则会议无主持人。可在“会议控制”界面的与会方列表中右键点击某与会方，将该与会方设置为主持人。

添加与会方

在“会议控制”界面添加与会方。



- 添加企业通讯录中的联系人/硬件终端，“入会方式”可以选择软终端或手机号入会。

📖 说明

窗口左侧含有导航树，支持按整个部门来邀请。

- 企业管理员添加了外部联系人后，在添加与会方时还可以邀请外部联系人加入会议。
- 在“其他会场”的文本框中输入其他与会方的号码添加其他联系人或终端。

删除与会方

在“会议控制”界面删除与会方。



- 在“与会方列表”中右键点击想要删除的与会方，然后点击“删除与会方”。
- 在“与会方列表”中点击想要删除的与会方所在行的 挂断与会方。

呼入未入会与与会方

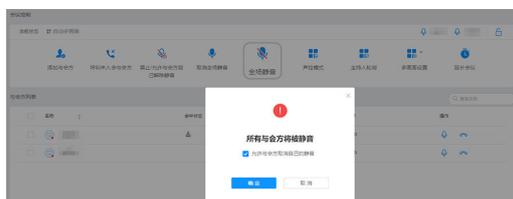
会议已开始，可以呼叫未入会与与会方提醒入会。



- 点击“呼入未入会与与会方”呼叫所有未入会与与会方。
- 点击“操作”列中的 可单个呼叫未入会与与会方。

静音/取消静音

- 给与会者设置静音，维持会议秩序。
 - 点击“全场静音”静音除主持人外的所有与会者。
 - 点击“操作”列中 静音单个与会方。

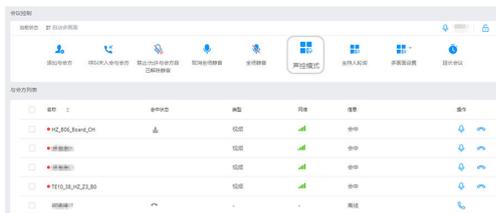


- 给与会者取消静音。
 - 点击“取消全场静音”取消全场静音。
 - 点击“操作”列中 取消静音单个与会方。



声控模式

声控模式：系统默认开启声控模式，终端的视频画面蓝色高亮显示或大画面显示声音最大的与会方。在讨论中，发言方始终处于会议的焦点。



说明

当会议中存在静音状态的与会方，点击“声控模式”后，自动取消全场静音。

主持人轮询

主持人轮询：会议管理员设置主持人轮询后，会议主持人的视频画面将固定为单画面并按顺序轮流显示各个与会方，画面切换时间间隔为自定义设置的时间。普通与会方画面保持不变，不受影响。

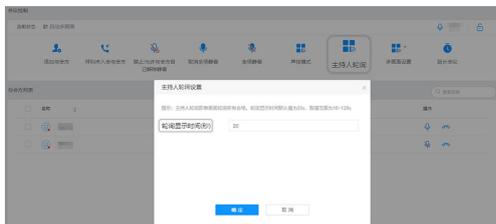
说明

多流终端作为主持人时，不支持设置主持人轮询。

设置示例：

会议中有A、B、C、D 4个与会方，A为主持人。

1. 点击“主持人轮询”。
2. 设置轮询显示时间（20s）。
3. 点击确定。
 - 主持人A观看画面：B、C、D 3个与会方会场画面按顺序每隔20s轮流播放。
 - 与会方B、C、D观看画面：保持原有画面不变，不受影响。



多画面设置

会议中多个与会方之间需要面对面交流时，您可以设置多画面显示。

多画面设置示例

会议中有A（TE40-单流）、B（移动端-多流）、C（PC端-多流）3个与会方，A为主持人。

1. 点击“多画面设置”。

2. 选择“手动设置多画面”。
3. 选择三分画面模式（画面中有3个窗口1、2、3）。
4. 填充画面。

– 手动拖拽或双击与会方

将A、B、C分别拖拽至画面窗口1、2、3，或分别双击A、B、C，使画面窗口按顺序自动填充。

– 自动填充与会方

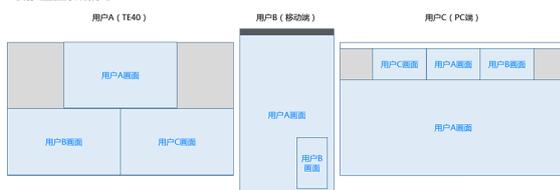
点击“自动填充剩余小画面”，可将与会方画面自动填满剩余窗口。

5. 点击保存。

A的画面为三分画面模式，窗口1中显示A与会方、窗口2中显示B与会方、窗口3中显示C与会方。B和C的视频画面为终端自行处理的多画面。



终端多画面显示效果示意图



注：TE40显示为主屏设置的三分画面模式；PC端和移动端显示为本地设置的多画面效果。

说明

- 如果当前设置了主持人轮询，则需要“停止轮询”，点击“主持人观看多画面”，A才能观看手动设置的多画面。
- 如果被点名/广播的与会方是单流终端，则在设置好多画面后需点击“广播多画面”，该与会方才能观看手动设置的多画面。
- 点击“声控多画面”，可取消全场静音，进入自由讨论的模式。

广播多画面

如下图示例，主持人A设置了三均分画面，单击“广播多画面”，硬终端和软终端PC端会显示设置的三均分画面，移动端的画面不受影响，由用户自行设置终端画面显示效果。



声控多画面

如下图示例，主持人A设置了三均分画面，单击“声控多画面”，TE系列终端，声音最大的与会者画面会被黄色的高亮边框显示；软终端（CloudLink系列，PC端和移动端）的画面，声音最大的与会者画面会被蓝色的高亮边框显示。

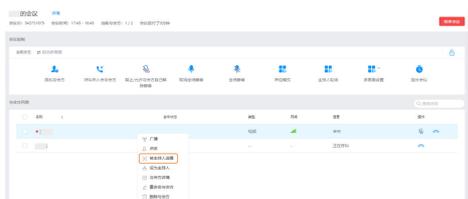


主持人选看画面

- 主持人A（必须是TE系列硬终端），单击“主持人观看多画面”，可以观看设置的多画面。



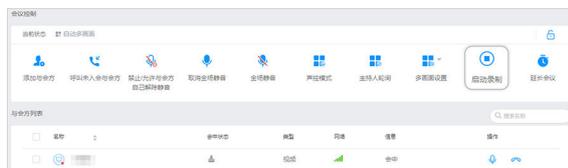
- 如果主持人A（必须是TE系列硬终端），想观看某个与会者的单画面，可选中某个与会者，右键选择“被主持人选看”。



录制会议

与会人会议时间冲突或没时间参加会议时，可录制会议内容，用于后续观看学习。

注：需要在创建会议时在“高级参数”中开启录制。



延长会议

议题太多，讨论不完，可以设置延长会议时间，议题再多也不怕。



点名/广播

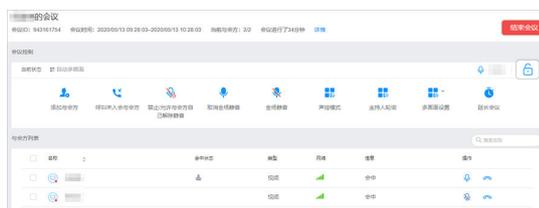
会议中需要观看某一与会方的画面时，可以点名/广播该与会方。



- 当点名与会方A，如果会议中有主持人，则所有与会方观看A会场画面，主持人和A被取消静音。如果会议中没有主持人，则所有与会方观看A会场画面，所有与会方静音状态保持不变。
- 当广播与会方A，无论会议中是否有主持人，所有与会方观看A会场画面，所有与会方静音状态保持不变。

其他精彩会控

进行其他会控操作。



- 点击 **结束会议** 结束会议
- 点击 **锁定会议**，锁定后与会方无法主动入会，仅可通过主持人邀请入会。

2.7.5 会议模板

设置常用会议模板，可快速地从模板中预订会议或召开立即会议。

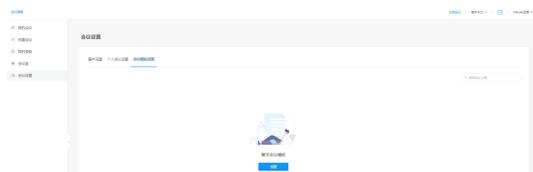
保存会议模板

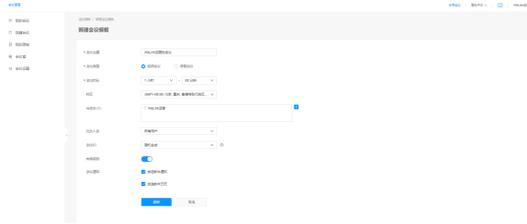
在“我的会议”页面点击“已结束的”列的 ，可将历史会议保存为会议模板。
保存模板成功后可在“会议设置” — “会议模板设置”页面看到该模板。



新建会议模板

可以根据自己的需要，在“会议设置” — “会议模板设置”里新建会议模板。



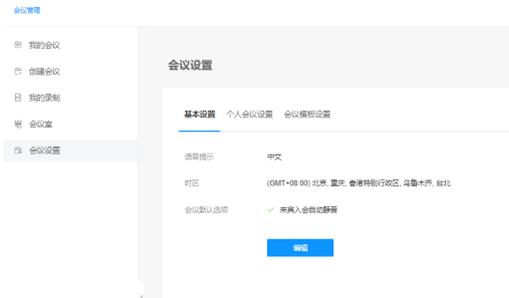


2.7.6 会议设置

会议管理员可以在“会议设置”中进行更多的自定义设置。

基本设置

会议管理员可以设置语音提示语言、时区以及除主持人外的与会方入会时是否自动静音。

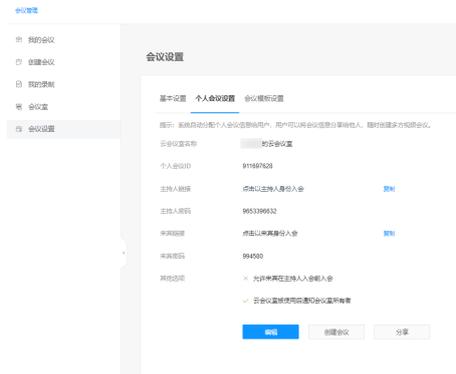


个人会议设置

个人会议是一个个人虚拟会议室，有固定的会议ID，会议管理员可以将会议室信息分享给他人，随时召开多方会议。

会议管理员可以在“个人会议设置”中进行以下操作：

- 编辑信息
 - 主持人密码。
 - 来宾密码。
 - 是否允许来宾在主持人入会前入会。
- 进入个人会议
 - 点击“点击以主持人身份入会”可以作为主持人进入个人会议。
 - 点击“点击以来宾身份入会”可以作为普通与会者进入个人会议。
- 分享个人会议
 - 点击主持人/来宾链接所在行的“复制”可复制主持人/来宾的入会链接提供给他人，以便他人入会。
 - 点击“分享”可复制完整会议信息以便邀请他人入会。



云会议室设置（仅云会议室模式下可设置）

当用户所属企业购买了云会议室套餐，且该用户被企业管理员指定为会议管理员时，“会议设置”中才会呈现“云会议室设置”的页签。该用户可以在该页签中进行云会议室的设置（包括设置云会议室名称、主持人/来宾密码、复制主持人/来宾链接、设置是否允许来宾在主持人入会前入会、云会议室被使用后是否通知会议室所有者、分享云会议室）。

云会议室不限时长，可分为10/50/100/200/300/400/500方7种规格。



2.8 云空间

如何做到海量文件随时随地收发。

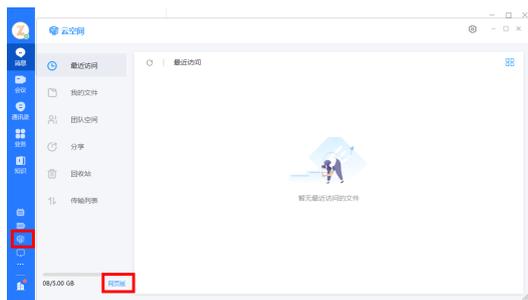
云空间可以办到，让您的办公资料和重要数据，像钱包一样放在自己身边，稳当又安心。

收发文件

在PC端WeLink中直接管理云端文件。

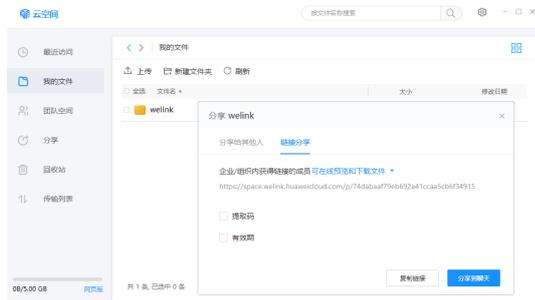
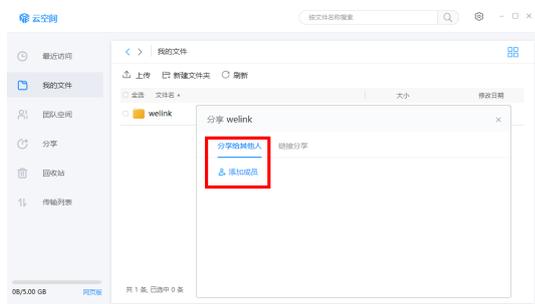
进入云盘团队空间查阅资料，支持超大文件传输、批量上传下载、秒传、断点续传，体验更流畅。

单击PC端WeLink界面右上角的快捷按钮，直接进入WeLink云空间。单击“前往网页版”，也可进入网页版云空间。



一键分享

流畅的文档分享功能，可将云盘文档直接分享给联系人及群组。还支持IM/邮件分享链接给小伙伴，让更多人享您所想。



更多保障

企业文件仅本企业员工可接收查看，保障企业的资料安全。



2.9 直播

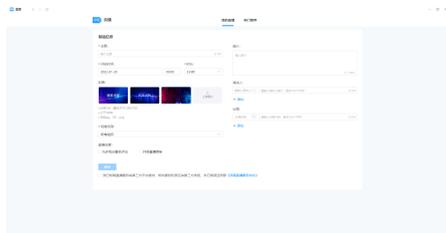
2.9.1 通用直播

创建直播

1. 单击左下角直播快捷按钮进入直播应用。
2. 单击“创建直播”。



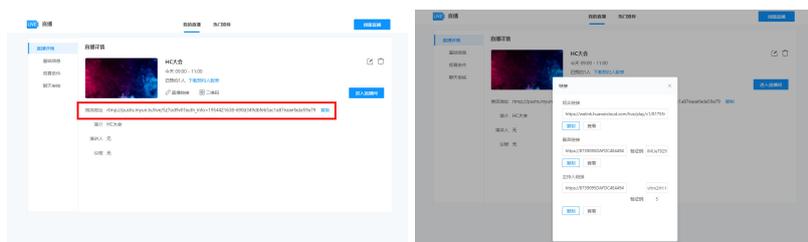
3. 输入主题、时间和权限，单击“保存”。



分享直播

单击创建好的直播进入直播详情页，在直播详情页将链接复制分享给其他人。

可复制主播链接分享给主持人，嘉宾链接给嘉宾，观看链接给普通观众。不同链接对应的权限不同。



编辑直播

单击创建好的直播进入“基础信息”页，修改直播信息点击保存，可以编辑直播的主题、时间、观看权限等相关信息。



观看直播

- 嘉宾进入直播间：主播可复制直播详情页面的嘉宾链接和嘉宾口令，发送给嘉宾。嘉宾点击链接输入嘉宾口令进入直播间。
- 观众进入直播间：主播可复制直播详情页面的观看链接发送给观众。观众点击链接进入直播间。
- 嘉宾和观众进入直播间后可以看到主持人直播的画面，若主持人正在共享文档，嘉宾和观众可同时看到主持人和文档画面，单击页面中的切换按钮可进行主画面切换。

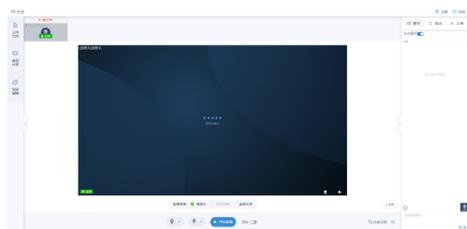
📖 说明

直播支持白名单管理，仅白名单内成员可观看该直播。



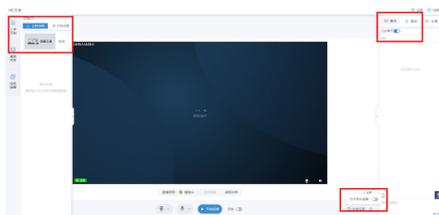
直播互动

- 连麦
 - 主播与嘉宾可连麦，主播可挂断嘉宾的连麦。连麦最多支持9个人（包括主播和嘉宾）。



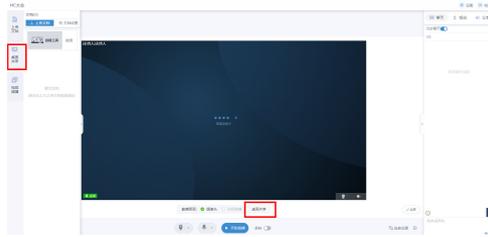
- 共享材料
 - 直播过程中，主持人可通过音视频、共享材料、白板书写及留言评论的方式和其他人进行互动。

上传文档成功后，单击“使用”，即可共享文档。

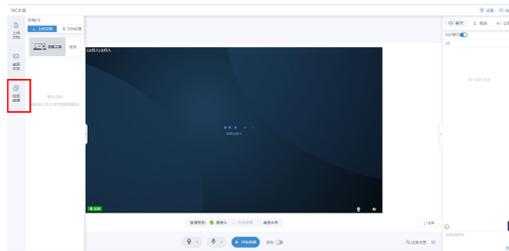


- 直播过程中，嘉宾可通过音视频、留言评论和其他人进行互动。
 - 直播过程中，观众可通过留言评论和其他人互动。

- 共享桌面
 - 单击左侧的“桌面共享”，可共享桌面屏幕、应用窗口或者某个网页标签页。



- 插播视频
主播单击左侧的“视频插播”—“添加视频”，视频上传完成后点击播放即可。为保证直播质量，推荐使用 16:9的视频尺寸。支持mp4、webm、ogg三种格式。



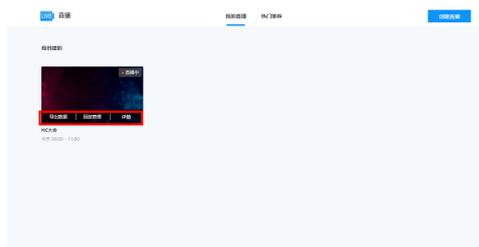
直播数据

管理员可查看直播详细数据及导出直播观众名单。

- 管理后台导出
 - a. 登录WeLink管理后台。
 - b. 单击“应用 > 应用管理”，找到直播应用。
 - c. 单击“进入后台”。进入直播记录界面。



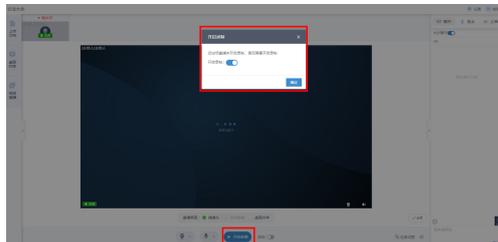
- 单击“详情”，可查看直播详情。
- 单击“导出 > 观看数据”，可查看直播观众详细信息。单击“导出 > 评论”，可查看评论信息。
- PC端导出
在“我的直播”，可导出我的每个直播的数据。管理员可导出所有直播的数据。



回放直播

- 录制直播

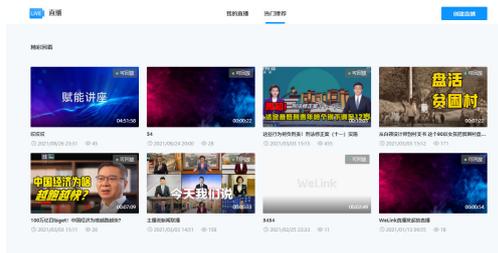
若直播时开启录制，直播结束后，可在直播首页，单击“历史直播”进行回看。



- 精彩回放

精选直播：管理员可在直播应用后台，将未开始或直播中的直播设置为“精选直播”，企业全员可以在“热门推荐”中查看该直播。

精彩回放：管理员可在直播应用后台，将已结束且支持回看直播设置为“精选回看”，企业全员可以在“热门推荐”中查看该回看，方便员工观看学习。



2.9.2 会议+直播

必须满足2个前提条件：①企业须实名认证；②必须开启会议直播端口。

📖 说明

一个会议直播端口在同一时间仅支持一场会议转直播，企业免费的直播观看人员是10方，观看人数超过10人需采购直播并发。

创建直播

在WeLink PC端单击头像，单击”创建会议>高级设置>会议直播>开启>WeLink直播>创建”。

📖 说明

由于企业直播端口有限，目前仅全局管理员和会议管理员可创建视频会议+直播。



分享会议直播

预约成功后，在”我的会议>会议详情”里查看入会ID、密码及对应的直播地址，主讲人通过会议ID和密码入会，直播地址分享给观众观看。



预约成功的会议直播，也可在”直播”功能中找到该直播间，在直播详情中获取观看地址和二维码。



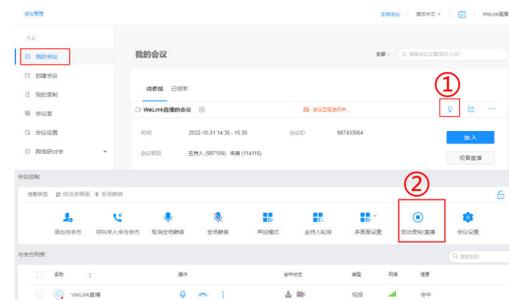
说明

会议直播观看链接默认观看权限为企业内，若需修改观看权限，可点击【编辑】修改该直播间编辑权限。

开始会议直播

单击”我的会议”以主持人身份加入会议，开始会议。

单击”进入会控>启动录制/直播”，开始会议直播（默认有人入会后自动开启，若直播链接没有开始，需主动点击启动）。



📖 说明

必须有人入会，才可以开启直播。

开始多画面直播

在会控页面>单击”多画面设置”，选择画面个数和布局，并将与会方里需要展示的画面拖到视频框中来，保存之后再单击”广播多画面”。



📖 说明

若需启用桌面共享，需点击”会议共享”，将会议共享拖动到右边画面中来。

观看会议直播

主讲人分享直播给观众后，观众就可通过链接进去直播间，观看会议直播。

扩展功能：会议+第三方直播间

在创建会议时单击”高级设置>会议直播>直播间>第三方直播>第三方直播房间”下拉框选择”创建临时直播间”。



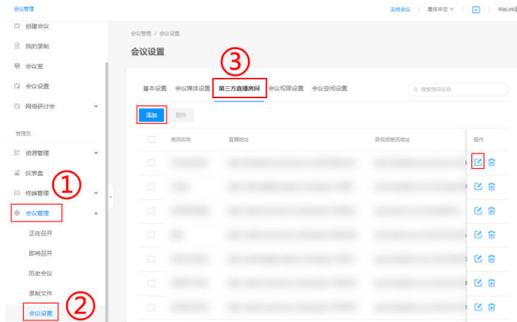
- 房间名称：输入直播间名称
- 直播地址：已创建好的直播间的观看链接
- 音视频推流地址：已创建好的直播间的推流链接
- 辅流演示推流地址：目前仅支持一路流，保持为空

📖 说明

每开一个直播会议，需要重新创建一次会议，操作前需要确认会议直播端口充足，不同会议同时进行不能占用同一直播推流地址。

第三方直播房间也可单独创建，并进行修改和管理：

进入”个人会议管理平台>会议管理”界面，进入”会议管理>会议设置”，选择”第三方直播间”，可以单独添加新的直播房间、修改或删除已创建的直播房间。



2.9.3 研讨会

2.9.3.1 研讨会用户指南

创建直播

单击页面上的“+”，点“直播”，进入直播应用，点击“创建直播”。



进入预定直播页面，输入主题、时间和观看权限等信息，直播类型选择“研讨会”（重要），单击“保存”。



分享直播

单击创建好的直播进入直播详情页，在直播详情页将链接复制分享给其他人。

- 观众链接：分享给观众观看，手机和PC端都可使用；
- 嘉宾链接：主讲人/主讲老师使用，主要用于主讲老师授课；
- 主持人链接：主持人（建议助教）使用，主要用于会场管理、录制、主讲老师授课；

- **回看链接：**直播回放链接，可分享给观众观看（需要在创建直播间时“直播设置”里选择“开启直播录制”，且有足够的直播录播空间）。



编辑直播

单击创建好的直播进入“基础信息”或直播详情页面上的编辑按钮，修改直播信息点击保存，可以编辑直播的主题、时间、观看权限等相关信息。



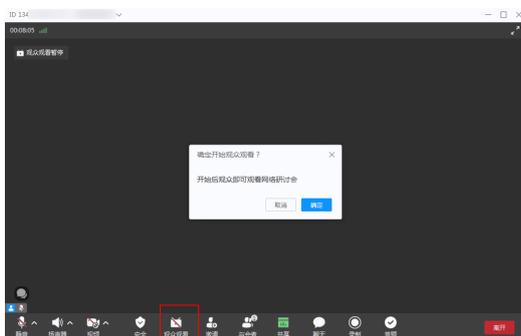
说明

除直播类型外，其他信息都可以修改，修改后直播链接不会改变。

主持人/嘉宾、老师进入直播

主持人加入互动培训（培训前测试、培训中开启观众观看、会场管理）：

点击主持人链接可以直接启动客户端加入互动培训，点击页面上的“观众观看”，开启观众观看，观众链接中才可以看到直播画面。



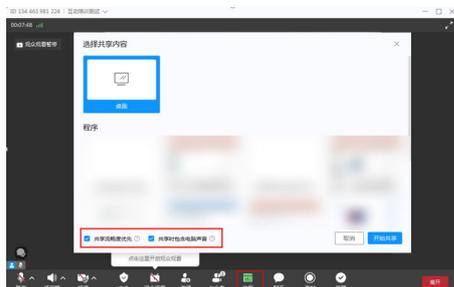
嘉宾加入互动培训：点击嘉宾链接可以直接启动客户端进入。

直播互动

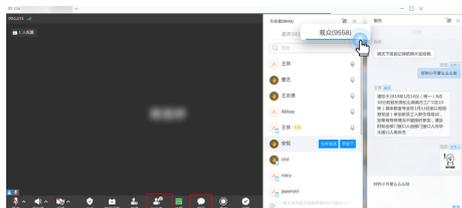
- **共享：**可以选择共享整个windows桌面、也可以单独共享一个程序（PPT课件、视频或某个网页标签页），观众能看到共享画面和老师的视频头像。

说明

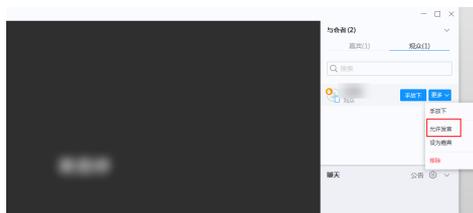
如需共享视频，请勾选“共享时包含电脑声音”，同时勾选“共享流畅度优先”。



- 连麦、聊天：直播中观众和嘉宾都可以点击页面上的“举手”按钮进行连麦互动，主持人点击下方的“与会者”按钮，查看观众接入列表以及举手情况，点击“聊天”按钮，打开与会者窗口同时通过聊天窗口查看观众提出的问题。



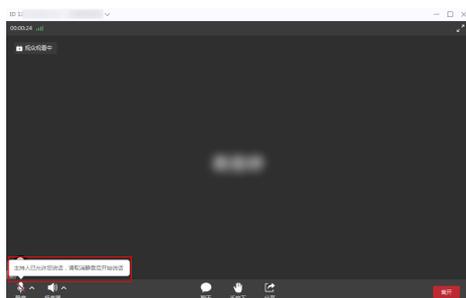
主持人将鼠标放到举手的观众名字上，点击“更多”，选择“允许发言”，也可将其设置为嘉宾，设置完成后观众可开启摄像头和语音，邀请他共享桌面参与教学。



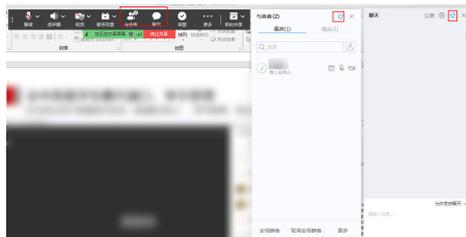
说明

对话结束后可收回媒体权限。

主持人“允许发言”后，观众打开麦克风后即可与老师进行语音对话。

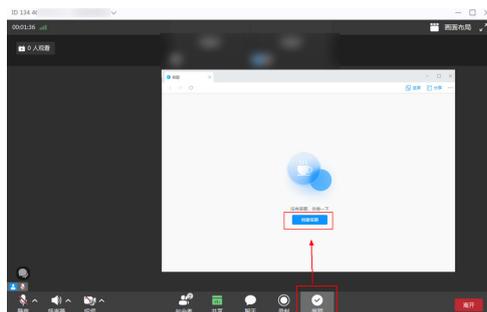


小技巧：全屏共享时，将鼠标移动到上方，通过工具栏快速找到聊天窗口，且可将“聊天”和“与会者”窗口置顶。



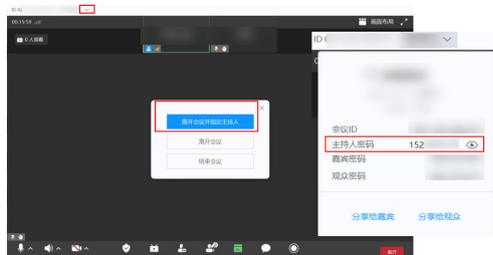
答题

主持人或嘉宾点击“答题”，可设置答题互动。



主持人权限转移

主持人拥有对会场管理，直播信号推送等关键权限，为确保直播正常进行，主持人如果一旦有事离开，可以将主持人权限转移给嘉宾，或者提前在窗口左上角获取转发主持人密码给嘉宾，由嘉宾自行申请主持人权限。



观看直播

观众点击链接进入直播间，进入直播间后可以看到主持人直播的画面，若主持人正在共享桌面，嘉宾和观众可同时看到主持人和共享的内容。



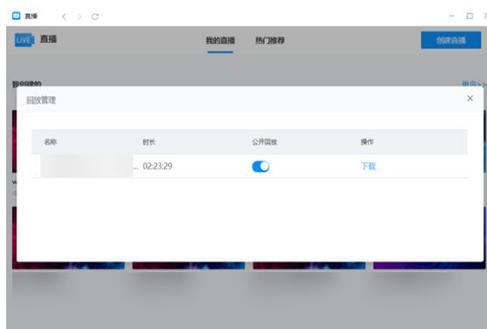
直播录制及回看

双保险：本地录制和云端录制生成回看

- 本地录制：主持人一键开启，保存在本地；

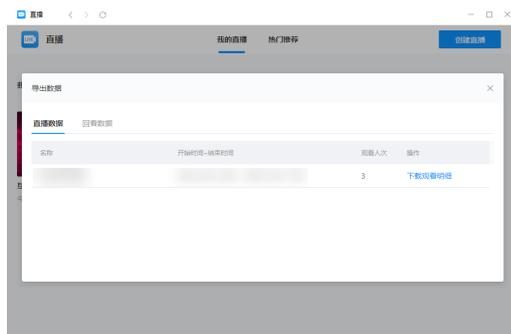


- 云端录制回看：开启观众观看后自动生成直播回看（需在创建直播间时“直播设置”里选择“开启直播录制”，且有足够的直播录播空间），可在直播首页，单击“历史直播”进行回看，也自行下载录制的视频。



直播数据

进入“我的直播”列表，点击导出数据，获取与会人数据、回看数据和会中聊天记录。



2.9.3.2 研讨会防火墙端口列表

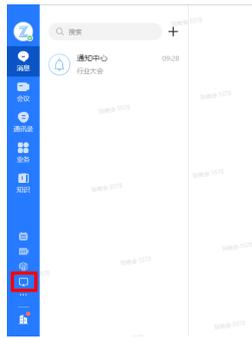
区域	客户端	源IP	源端口	目的IP	协议	目的端口	用途
中国区	WeLink客户端	不限	随机	*.dbankcloud.com *.dbankcloud.cn *.dbankcdn.com *.dbankcdn.cn	TCP	443	客户端与控制面信令交互请求
	WeLink客户端	不限	随机	*.hicloud.com ap-web-1.agora.io ap-web-2.agora.io ap-web-3.agora.io ap-web-4.agora.io webcollector-rtm.agora.io webcollector-1.agora.io logservice-rtm.agora.io ap-proxy-1.agora.io ap-proxy-2.agora.io webrtc-cloud-proxy.sd-rtn.com *.edge.agora.io *.edge.sd-rtn.com web-1.ap.sd-rtn.com web-2.ap.sd-rtn.com rtm.statscollector.sd-rtn.com rtm.logservice.sd-rtn.com api.sd-rtn.com api.agora.io	TCP	80,80 80,44 3	会中聊天

区域	客户端	源IP	源端口	目的IP	协议	目的端口	用途
	WeLink客户端	不限	随机	121.36.119.16 49.4.37.6 117.78.15.73 49.4.18.110 117.78.15.40 117.78.15.50 124.71.178.105 119.3.153.185 139.159.140.231 121.37.219.154 139.9.144.225 116.63.135.89 113.137.58.18 113.137.58.61 113.137.58.9 113.137.58.30 117.147.217.54 117.147.217.13 117.147.217.29 117.147.217.34 111.48.159.43 111.48.159.55 111.48.159.27 111.48.159.9	UDP TCP	2000-20073 3000-30009	客户端与SFU媒体交互
海外	WeLink客户端	不限	随机	*. dbankcloud.eu *. dbankcloud.ru *. dbankcloud.asia	TCP	443	客户端与控制面信令交互请求
	WeLink客户端	不限	随机	119.8.55.96 119.8.59.246 159.138.204.54 80.158.40.62	UDP TCP	2000-20073 3000-30009	客户端与SFU媒体交互

2.10 投影

输入大屏上的投影码，即可投屏到大屏上，方便分享。

单击左下角投影快捷入口。



- 投影窗口独立，可实现窗口最小化。



2.11 工作报告

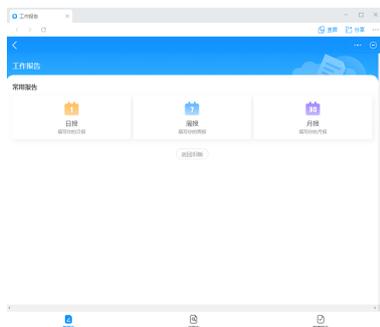
2.11.1 产品介绍

工作报告是一款专为团队打造的工作进程管理工具，适用于日报、周报、月报等各种场景中，帮助团队便捷汇总和追溯工作进程、高效统计和记录提交情况，从而有效的提升团队工作效率。

- 便捷提交 即时查阅：随时随地提交工作总结，帮助团队管理者清晰了解团队进展。
- 自动汇总 方便追溯：报告内容自动汇总成整洁的报表，让工作进程有迹可循。
- 定时提醒 高效统计：定时提醒写报告，高效统计提交情况，便捷查询未交与迟交的记录。

2.11.2 整体流程

从WeLink“业务”进入工作报告We码，即可开始相应报告的创建、填写、查看操作。



创建报告规则：即制定报告的填写内容、提交时间、提交人员、接收人员等规则；

写报告：需要写报告的人员会接到两类报告任务，一类是待提交报告，需按照报告规则进行填写；一类是常用报告，由用户自主提交；

读报告：报告提交人、接收人和抄送人都可以收到报告内容，并且可以查看、点赞、评论和分享；

管理报告：报告接收人会收到提交统计数据，可以查看报告提交情况，对未提交的员工进行一键催交；同时还可以对报告内容进行导出，用来进一步分析及存档。

2.11.3 PC 端

2.11.3.1 创建报告

创建报告，即制定汇报的内容设置，编辑字段，规则设置。

- **创建空白报告：**如果你想从 0 到 1 完全自定义规则内容，可以选择创建空白报告，在空白模板基础上实现自由创建。
- **通过模板创建报告：**如果你想借鉴其他模板来快速完成创建，可以点击通用模板，在此基础上稍加修改即可完成创建，目前有日报、周报、月报3个通用模板。在该步骤中，你既可以为团队成员创建报告规则，供其他人填写提交；也可以为自己创建报告规则，供自己填写提交。

报告规则包括：

- **报告内容：**支持单选、多选、文本、数字、日期、图片、附件这七种格式，你可以自由配置该报告模板。
- **报告人员：**涉及两种角色，即谁需要填写该报告、该报告需要提交给谁。
- **统计周期：**可设置报告的提交周期（按天（可以勾选周一至周日需要汇报的日期）、按周、按月，实现周期性汇报场景；也可以选择重复，实现单次汇报任务）。
- **报告时间：**提交时间、截止时间、提交提醒（可以设置在截止前的指定时间，由通知中心自动发送催交提醒）。

2.11.3.2 写报告

根据所设置的报告规则，需要填写报告的人员会看到待提交报告，进入工作报告We码，就可以进行填写和提交。可以选择抄送人，被指定的抄送人也会收到此报告。可以打开“仅接收人和抄送人可见，不可分享”，打开后在报告详情页不显示分享按钮，不支持分享。

若设置了提交提醒，系统会在指定时间通过通知中心提醒汇报者。点击消息卡片即可跳转到写报告页面进行填写。

2.11.3.3 读报告

进入We码，你可以查看跟你相关的报告，包括全部（收到的所有报告）、未读、我提交的。你可以搜索关键字查询需要查看的报告，或用筛选条件进行过滤。

点击具体的报告，可进一步查看详情，同时支持评论、分享（若设置了“仅接收人和抄送人可见，不可分享”，此时分享按钮不会展示）、修改（接收人和抄送人都未读时才会显示修改按钮）、点赞。

2.11.3.4 管理报告

进入管理报告，查看我收到的报告，点击报告卡片，即可查看报告的数据详情。对于未提交报告的人员可以发通知消息进行提醒（12小时内不能重复提醒）。

我创建的报告可以停止收集，停用后可以再次启用。对于不需要的报告可以删除，同时会删除所有相关的数据。

报告概览会显示报告的数据详情，根据周期可筛选你想要查看的数据。同时针对当前报告可以进行编辑内容、编辑规则和导出数据。导出的数据会通过通知中心发送给你进行下载并查看。

2.12 飞羽审批

2.12.1 飞羽审批是什么

是面向企业的流程管理工具，提供强大的流程引擎，具备可视化流程编排能力，轻松实现企业流程在线化审批，高效的办公方式，降低企业管理成本，提高企业协同效率，加速企业成长。

2.12.2 飞羽审批使用指南



2.12.3 飞羽审批多端适配

飞羽审批现已支持移动端、PC端、管理后台，立即下载安装。完成注册后，你只需要2分钟，即可创建和管理审批流程。

2.12.4 PC 端操作指导

2.12.4.1 进入飞羽审批应用

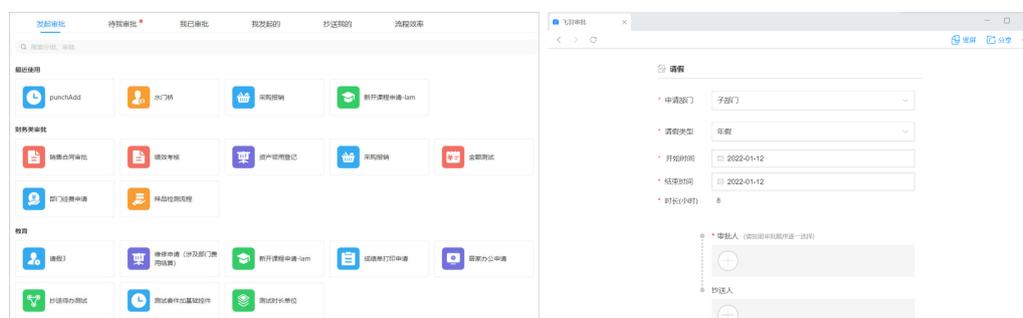
在PC端-【业务】-【日常办公/最近使用】可以找到飞羽审批，或者可以通过业务版块搜索框，搜索【飞羽审批】应用。



2.12.4.2 发起审批

审批首页默认为“发起审批”列表页面，可以看到从管理后台发布的审批。

选择需要发起的“审批”，以“请假”为例说明，填写表单数据、选择审批人和抄送人，并确定。

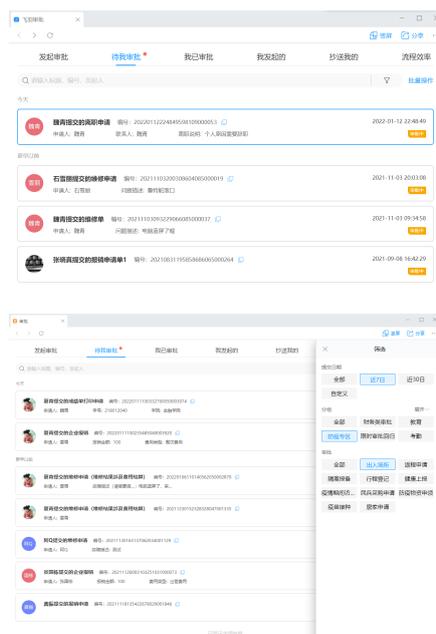


- **审批人**
若管理员配置审批的审批人为指定人员、部门主管、连续多级主管、发起人自己，则发起审批页面会直接显示相应的审批人员，不需要发起人选择。
若管理员配置审批的审批人为发起人自选，则发起审批页面需要发起人选择审批。
- **抄送人**
若管理员配置审批指定了抄送人员，则发起审批页面直接显示相应的抄送人员。

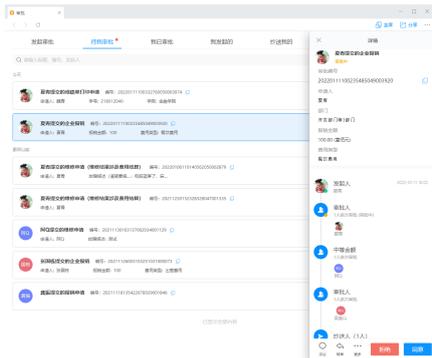
2.12.4.3 待我审批

点击【待我审批】进入“待我审批”列表页面，显示待我审批的单据，若审批了，则未审批单据转移到“我已审批的”列表。

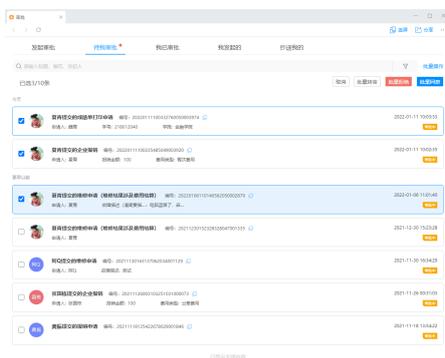
各个审批列表均可对单据进行筛选，可按照提交日期、分组名称、审批名称进出快速筛选过滤，方便查看。



单条审批：在“待我审批”列表页面点击某条单据，进入详情页面处理。



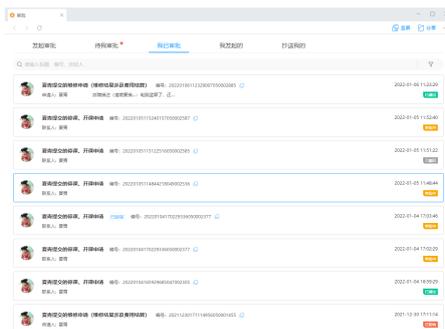
批量审批：在未审批列表点击“批量处理”，勾选多条单据批量处理。



- **处理：**同意/拒绝，输入处理意见。
- **同意并签名：**若管理后台一审批一高级设置开启审批同意需要签名，We码点击同意时，会弹出签名对话框，需要手写签名方可提交。（签名审批不支持批量同意）
- **评论：**我跟发起人或其他审批人可以针对审批单据进行沟通，只有审批中的单据才可以评论。
- **转审：**我转给其他人审批。
- **分享：**如果我想分享单据给其他人查看，可点详情页右上角的分享，将审批单据发给对应的人。
- **审批评论/转审/同意/拒绝支持上传图片或附件。**

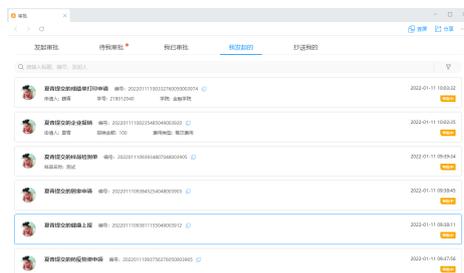
2.12.4.4 我已审批的

点击【待我审批】进入“待我审批”列表页面，显示我已处理的单据，点击某条审批单据，进入详情页面。

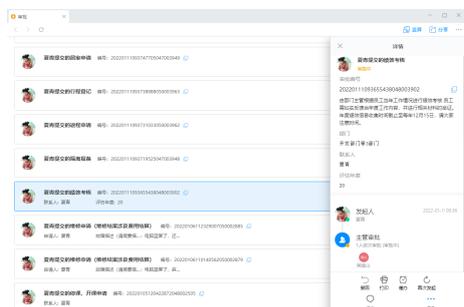


2.12.4.5 我发起的

点击【我发起的】进入“我发起的”列表页面，显示我发起的单据。



点击某条审批单据，进入详情页面。



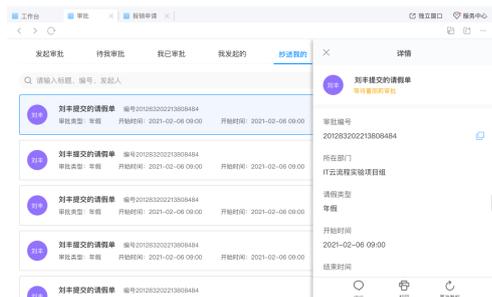
- 评论：只有审批中的单据才可以评论，我跟审批人沟通审批单据。
- 更多->撤回：我可以撤回审批中的单据。
- 更多->打印：PC端可以打印审批单据详情，打印格式如下：



- 更多->催办：我可以催促当前审批人审批，会通过通知中心进行提醒。为避免频繁打扰，8小时内只能催办一次。
- 更多->再次发起：我可以再次发起审批单据，并复制表单历史内容到新审批单据。
- 分享：如果我想分享单据给其他人，可点详情页右上角的分享，将审批单据发给对应的人。

2.12.4.6 抄送我的

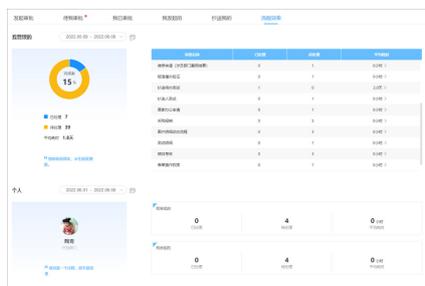
点击【抄送我的】进入“抄送我的”列表页面，显示抄送给我的单据，点击某条审批单据，进入详情页面。



2.12.4.7 流程效率

为了清晰展示企业内审批流程的使用情况及审批效率，提供流程效率板块。点击【流程效率】进入审批数据统计界面，可以查看我管理的和个人名下的已处理和待处理的数据量，平均耗时统计。

当前流程效率模块处于灰度试用阶段，加入灰度白名单的租户，可以看到该模块。（如需试用该功能，可联系企业对应运营人员开通）



【我管理的】模块

点击其中一个审批，可以查看各审批下的详细数据；在数据界面可以分享单条数据给其他人。



【个人】模块

- 点击我审批的-已处理，跳转我已审批列表界面。
- 点击我审批的-待处理，跳转待我审批列表界面。
- 点击我审批的-平均耗时，展示所有时间段，我审批的已处理和待处理的所有流程耗时。
- 点击我发起的-已处理，跳转我发起的列表。
- 点击我发起的-已审批，跳转我发起的列表。
- 点击我发起的-平均耗时，分页展示所选时间段内我发起的所有流程耗时详情。

流程详情

我审批的 (2022.05.09 - 2022.06.08)

发起人	审批名称	发起时间	耗时
	采购报销	2022-05-09	29.8天
	采购报销	2022-05-09	29.8天
	请假3	2022-05-11	27.6天
	请假3	2022-05-11	9.3天
	表单操作权限	2022-05-19	20.0天
	维修申请 (涉及部...	2022-05-19	20.0天
	水门桥	2022-05-19	1.2天
	水门桥	2022-05-19	19.5天
	图片附件编辑	2022-05-20	19.5天
	图片附件编辑	2022-05-20	18.6天

< 1 2 > 前往 1 页

2.13 蒲公英表单

2.13.1 简介

蒲公英表单，在线编辑表单工具，满足问卷调查、物品领用、活动报名等常见表单需求。

0门槛，开箱即用：预设近30种表单模板

1分钟，创建表单：位置、手写签名、图片等15种题型

内外可控，类型多样：单次、多次、周期、匿名填表，一键提醒未填

灵活触达，实时数据：支持二维码、链接、微信等分享方式，实时查看数据

2.13.2 如何使用蒲公英表单

- 如何打开蒲公英表单

打开“业务”版块，搜索“蒲公英表单”，为了更快捷访问，你可以将它添加在“我的应用”中。



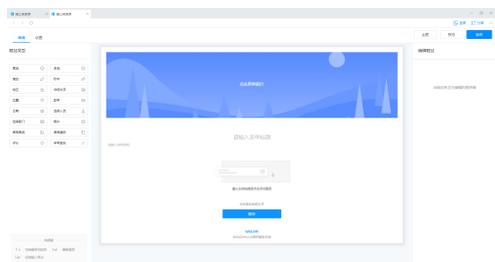
- 如何创建表单

进入主页面，点击“创建空白表单”。

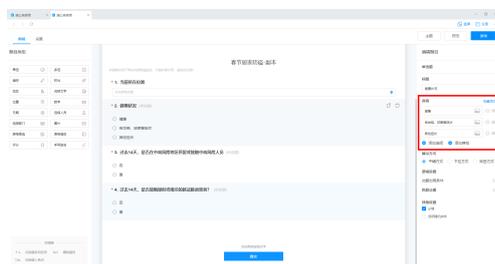


● 如何在线编辑表单

1. 在“在线编辑表单”窗口，从左侧的“题目类型”中选择所需题目，拖拽至页面中间的编辑框。



2. 在右侧编辑框内填写题目和内容。



3. 左侧“设置”中设置填写范围。

所有人：未限定填写人范围，公司内外所有人均可填写；

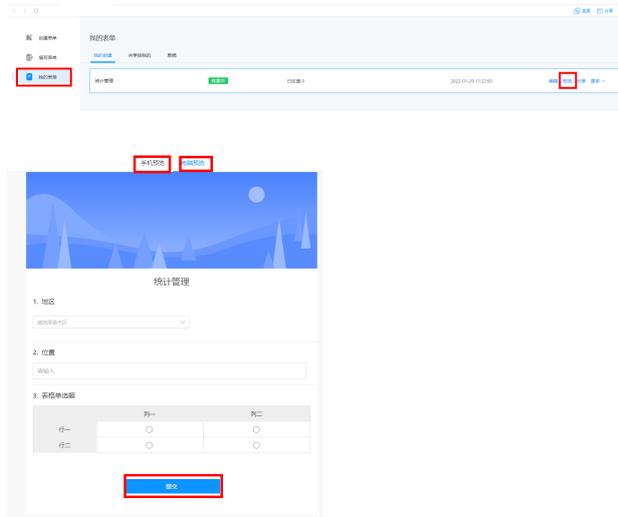
企业内：仅限企业内部人员填写，企业内支持通过“部门选择/表单批量导入”两种方式，设定填写人员。



4. 设定查看人员后，仅被选择人员有权限查看统计数据。

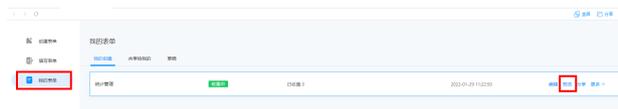


5. 右上角点击“预览”，查看手机预览和电脑预览效果，确认后点击“提交”



6. 查看表单发布。

在“我的表单”内查看所有表单，包含自己发布的，他人共享给我的和草稿箱。

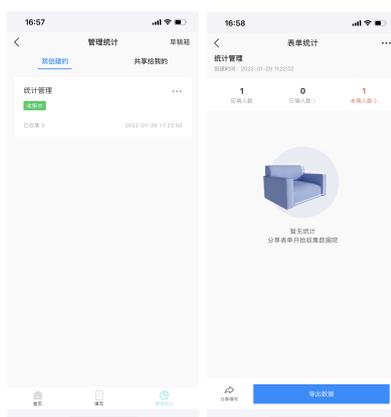


- 如何查看表单数据

点击“我的表单 → 需要查看的表单 → 收集中”可查看表单的报表数据。



移动端在“管理统计”中查看表单的收集情况和报表



2.13.3 更多玩表技巧

- 如何设置题目条件

在右侧题目编辑时，选择“此题出现的条件”，设定后，当填写人选择了设定答案后，才会出现此题。

- 如何设置关联题

在右侧逻辑设置中，选择“此题出现条件”，勾选条件题目和选项，当选择了设定的条件时，则需回复此条件问题。

- 什么是多次填表

在表单“高级设置”中的多次填表，指的是同一表格，允许用户多次提交，每次提交的内容均会纳入统计。



- 什么是周期填表

在表单“高级设置”中的周期填表，指的是以周为单位，设定单位时间内具体时间填写。用户仅能在设定的这几天内填写，勾选提醒参与人后，则会在设定的时间点提醒未填写用户。



- 未填如何设置“提醒通知”

进入表单设置页面，点击“提醒通知”，所有未填写人员将会在消息的通知中心收到填写提醒。（提醒通知当前仅对管理员开放）



- 如何设置个性化的企业专属背景

蒲公英表单后台支持表单的个性化配置，配置完后，用户在使用时可选择“更换主题”，配置个性化主题风格。

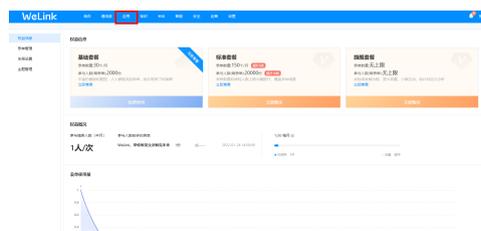
设置路径：WeLink管理后台>应用>蒲公英表单>进入后台>主题管理





2.13.4 详解蒲公英表单后台

蒲公英表单的后台包含4项，分别为权益信息、表单管理、全局设置和主题管理。



- 权益信息

权益信息主要展现当前企业使用的套餐及套餐使用情况。



- 表单管理

管理企业所有表单的数据详情、导出数据、停用和删除。



- 全局设置

管理员可设置创建者范围、一键提醒功能使用范围和是否允许广告推送。



- 主题管理

创建新主题后，企业内所有用户在使用蒲公英表单时，可选择该主题，适用于企业个性化主题风格设置。

2.13.5 常见 Q&A

Q: 已经发布的表单，支持再次编辑吗？

A: 支持

Q: 已发布的表单，编辑后，之前分享的地址/二维码会变化吗？

A: 不变化

Q: 表单可以分享给企业外的人吗？

A: 可以

Q: 支持微信直接分享吗？

A: 支持

Q: 表单数据导出来是什么文件形式？

A: Excel表格形式

Q: 表单生成的二维码，能用微信扫码吗？

A: 可以，但只有任何人填写的表单，才能通过微信填写

Q: 编辑完后的表单可以重新排序吗？

A: 用鼠标拖动题目至你想要的位置，即可完成排序

Q: 是否允许设置匿名填表？

A: 允许

Q: 周期填表设定好后，如果我设定的提醒时间是12点，但是10点的时候用户就已经填好了，那到了12点，还会提醒吗？

A: 不会

Q: 如果设置周期填表的填写时间是周一，那周二进入表单内还能填吗？

A: 不能

Q: 为什么上面介绍的多次填写、表单外发、主题配置等功能没有看到？

A: 参考2.12.4-权益信息，可联系本组织管理员将套餐升级到“高级版本”进行使用

2.14 任务协同

2.14.1 前言

概述

本文包含了任务协同 WeTask 服务用户界面各项功能的使用方法，便于用户理解和顺利操作各项功能。

读者对象

本文档主要适用于：

- 华为技术服务工程师
- 用户

符号约定

在本文中可能出现下列标志，它们所代表的含义如下。

符号	说明
	用于传递设备或环境安全警示信息。如不可避免则可能会导致设备损坏、数据丢失、设备性能降低或其它不可预知的结果。 “须知”不涉及人身伤害。
 说明	对正文中重点信息的补充说明。 “说明”不是安全警示信息，不涉及人身、设备及环境伤害信息。

配置要求

表 2-4 PC 端配置要求

配置项	要求
浏览器	推荐使用 Chrome 浏览器。 支持 Microsoft Edge 浏览器。 不推荐使用 IE 浏览器（因浏览器缓存机制可能导致新建任务后无法及时呈现）。
分辨率	支持的屏幕分辨率：1920x1080px（推荐）

表 2-5 移动端配置要求

配置项	要求
操作系统	Android系统：Android10.0及以上 iOS系统：iOS10.0及以上

修改记录

文档版本	发布日期	修改说明
04	2022-07-12	第四次正式发布。文档内容更新如下： <ul style="list-style-type: none"> ● 新增“工具箱管理”章节。 ● 新增“设置服务与工具”章节。 ● 新增“成员动态”章节。 ● 新增“阶段动态”章节。 ● 成员管理支持“批量添加成员”。
03	2022-05-18	第三次正式发布。文档内容更新如下： <ul style="list-style-type: none"> ● 将“任务列表”修改为“任务阶段” ● 将“泳道视图”修改为“阶段视图”
02	2022-04-24	第二次正式发布。文档内容更新如下：更新PC端“权限特性”章节
01	2022-01-01	第一次正式发布。

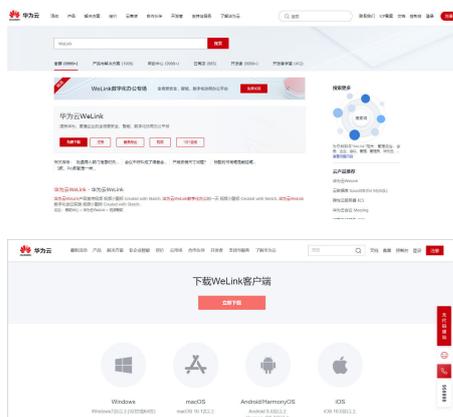
2.14.2 快速入门

2.14.2.1 下载安装

1. 登录华为云：<https://www.huaweicloud.com/product/>。



2. 搜索“WeLink”，单击“免费下载 > 立即下载”，下载应用程序。



3. 双击.exe应用程序，按照界面提示安装WeLink。
4. 双击WeLink，在登录页面输入手机号码，点击“获取验证码”。
5. 输入验证码后，点击“下一步”，选择对应的公司进行登录。

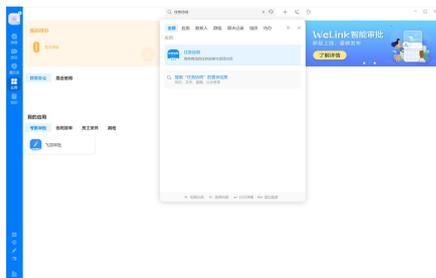


- 没有公司，需要申请加入租户。
- 有多个公司，选择进入对应的公司即可。

📖 说明

目前WeLink任务协同服务仅针对部分租户进行开放，如需体验，请选择对应的租户进行体验，如没有账号请联系租户管理员。

6. 进入WeLink后，单击“业务”，搜索“任务协同”，单击进入任务协同主页面。



2.14.2.2 简单任务管理

● 场景描述

适用于零散的任务管理，围绕创建人、责任人、参与者等任务角色，提供分解分配、进展动态、任务交流、任务关闭等功能。



● PC端

1. 点击 **+任务** 或 **+创建任务**，设置任务相关信息，点击“创建”。

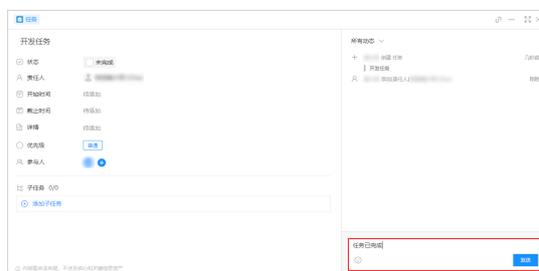




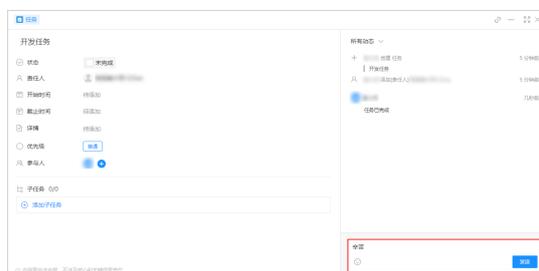
2. 在任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



3. “责任人”可在任务详情页面右下角反馈任务进展。



4. 成员可在任务详情页面右下角进行任务沟通。



5. 在任务详情页面点击“状态”，下拉选择“已完成”或在任务列表页面勾选任务左侧的复选框完成任务。



6. 在主页面点击“我的任务”，可通过我负责的、我参与的、我关注的、我创建的等类型筛选查看任务。



2.14.2.3 项目化任务协同

- 场景描述

采用项目化运作方式，除了基本功能之外，还提供任务分组、筛选、按需配置任务模板和字段，看板、统计等功能。项目成员围绕任务进行交流分享，非项目成员无权限查看项目，无权限获取任务信息，适用于数量较多、个性化配置任务的场景。

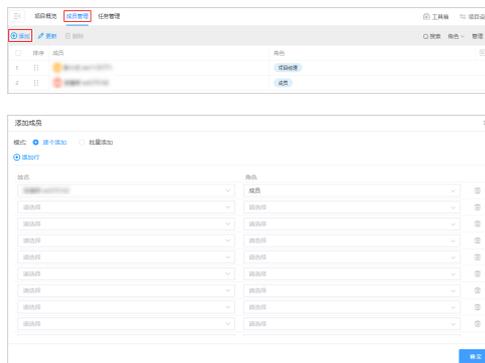


- PC端

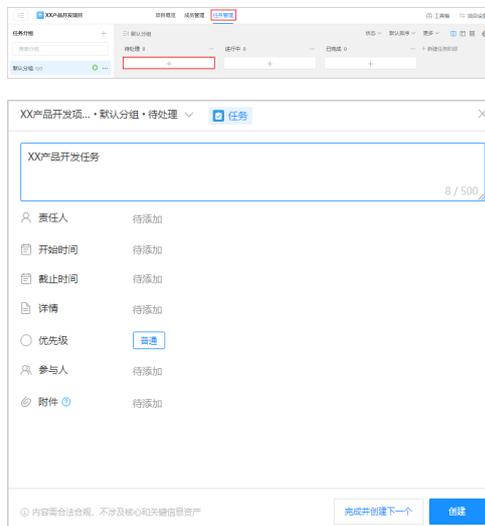
1. 单击 + 立项 或 + 项目立项，设置项目相关信息，单击“提交”。



2. 单击“成员管理”，点击 ，按需求选择“逐个添加”或“批量添加”，设置成员“姓名”和“角色”，单击“确定”。



3. 单击“任务管理”，单击“+”，设置任务相关信息，单击“创建”。



4. 在任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



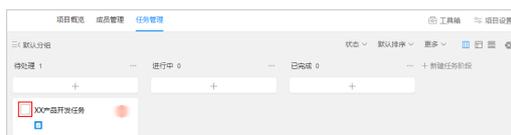
5. “责任人”可在任务详情页面右下角反馈任务进展。



6. 成员可在任务详情页面右下角进行任务沟通。

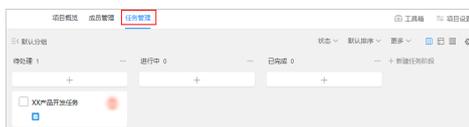


7. 在任务详情页面点击任务状态，下拉选择“已完成”或在任务列表页面勾选任务卡片左侧的复选框完成任务。



8. 查看任务：

- 方法一：单击项目名称，再单击“任务管理”，可查看相关任务。



- 方法二：在主页面单击“我的任务”，可通过我负责的、我参与的、我关注的、我创建的等类型筛选查看任务。



2.14.3 PC 端操作指南

2.14.3.1 简单任务管理

- 创建任务

- a. 点击“我的任务”右侧的 + 任务。



- b. 设置任务相关信息，点击“创建”。



- **分解子任务**

- a. 点击已创建的任务，进入任务详情页面。
- b. 点击 **+ 添加子任务**，设置子任务相关信息。



2.14.3.2 项目立项与变更

- **项目立项**

1. 点击 **+ 立项** 或 **+ 项目立项**。



2. 设置“项目名称”、“类型”和“项目经理”，点击“提交”。

说明

带*的字段为必填项，不带*的字段可选择性的设置。

3. 立项成功后即可在主页面左侧看到已创建的项目。



查看项目概览

点击项目名称，进入“项目概览”页面。在此页面可以查看项目的“关键角色”、“任务进展”等信息。



说明

点击“关键角色”或“任务进展”，即可跳转至“成员管理”或“任务管理”页面。

点击“关键角色”或“任务进展”右侧的  图标可调整页面布局。

项目变更

- a. 点击需要变更的项目，进入“项目概览”页面。
- b. 点击项目名称右侧的“项目变更”，即可修改“项目名称”、“起止时间”、“项目描述”等项目信息。



2.14.3.3 项目成员管理

默认只有项目经理有管理项目成员的权限，其他成员如需管理项目成员，须由项目经理分配权限。

角色管理

添加角色

- i. 点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，进入“角色管理”页面。



ii. 点击 **+** 添加角色。



iii. 输入角色“名称”和“描述”，点击“提交”。



- 查看角色

点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，可查看全部项目角色。

📖 说明

系统默认已配置“项目经理”和“成员”两个项目角色，并已配置对应的角色分组和权限。

可以修改“成员”权限但不能修改角色名称和删除角色。



- 修改角色

i. 点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，进入“角色管理”页面。

📖 说明

系统默认已配置“项目经理”和“成员”两个项目角色，不能修改角色名称。



ii. 点击角色最右侧的 **⋮** 图标，选择“修改角色”。



配置角色权限

- i. 点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，进入“角色管理”页面。



- ii. 点击角色最右侧的  图标，选择“角色分组”，点击“保存”。



删除角色

- i. 点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，进入“角色管理”页面。

说明

系统默认已配置“项目经理”和“成员”两个项目角色，不能删除。
已被应用的项目角色不能删除。



- ii. 点击角色最右侧的  图标，选择“删除角色”。



排序角色

- i. 点击“成员管理”，点击页面右上角的“管理 > 角色管理”，进入“角色管理”页面。

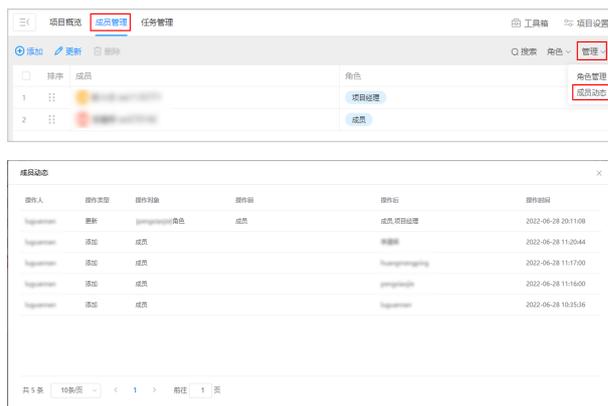


ii. 移动鼠标光标至角色前的  图标，长按并拖拽即可对角色进行排序。



● **成员动态**

进入“成员管理”页面，点击页面右上角的“管理 > 成员动态”，可查看成员操作动态。

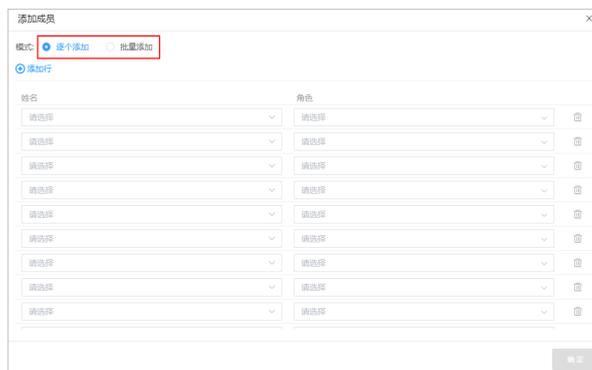


● **添加成员**

a. 点击项目名称，再点击“成员管理”，进入“成员管理”页面。

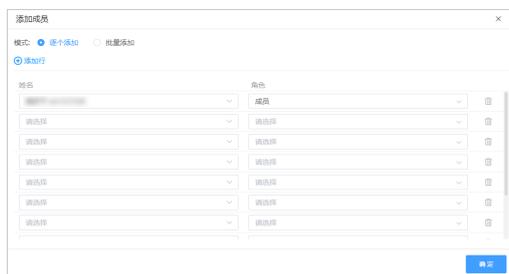


b. 点击  添加，按需求选择“逐个添加”或“批量添加”。

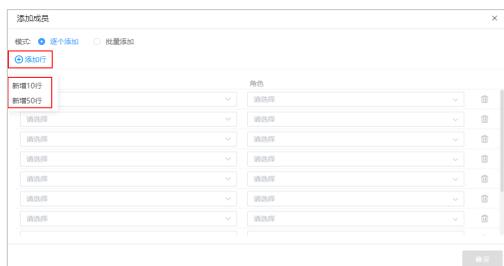


■ **逐个添加：**

设置成员“姓名”和“角色”，点击“确定”。



如果所列的行不够，可点击  添加行 批量新增10行或50行。



■ **批量添加：**

输入员工姓名或ID，各员工信息之间可以使用顿号、逗号、分号、换行进行隔离。

点击“检查”，查看正常或失败数量（需将错误数据处理清零后才能点击“确定”）。

设置成员角色。

点击“确定”。



● **更新成员**

a. 点击项目名称，再点击“成员管理”，进入“成员管理”页面。



b. 点击  更新，可修改项目成员角色。



c. 修改完项目成员角色后，点击  保存更新。



● 删除成员

a. 点击项目名称，再点击“成员管理”，进入“成员管理”页面。



b. 勾选需要删除的成员，点击  删除。



● 筛选成员

a. 点击项目名称，再点击“成员管理”，进入“成员管理”页面。



b. 点击“角色”，勾选对应的角色，进行分类筛选查看。



● 排序成员

a. 点击项目名称，再点击“成员管理”，进入“成员管理”页面。



b. 移动鼠标光标至成员前的  图标，长按并拖拽即可对成员进行排序。

2.14.3.4 项目任务管理

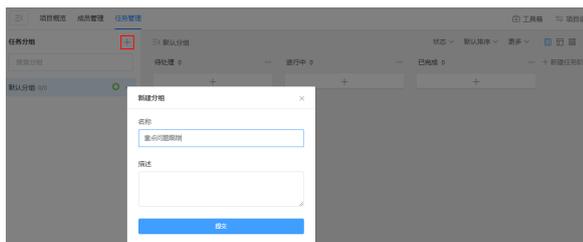
- 任务分组

- 新建任务分组

i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



ii. 点击“任务分组”右侧的“+”图标，设置分组名称，点击“提交”。



iii. 新建分组成功后即可在任务分组栏看到新建的任务分组。



- 修改任务分组

i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



ii. 点击任务分组右侧的“***”图标，选择“修改分组”。



- 删除任务分组

i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



ii. 点击任务分组右侧的“***”图标，选择“删除分组”。



- 查看阶段动态

i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



- ii. 点击任务分组右侧的 **⋮** 图标，选择“阶段动态”，可查看任务阶段的操作动态。



操作人	操作类型	操作对象	操作前	操作后	操作时间
Systemman	新增	阶段	待测试		2022-06-28 16:57:21
Systemman	更新	阶段	测试中	待测试	2022-06-28 16:54:57
Systemman	添加	阶段	测试中		2022-06-28 16:54:55

● **任务阶段**

- **新建任务阶段**

- i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



- ii. 点击 **+ 新建任务阶段**，设置“阶段名称”，点击“创建”。



- iii. 创建成功后即可查看新创建的任务阶段。



- **编辑任务阶段**

- i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



- ii. 点击任务阶段右侧 **⋮** 图标，选择“编辑阶段”。



- **删除任务阶段**

- i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，进入“任务管理”页面。



- ii. 点击任务阶段右侧的  图标，选择“删除阶段”。



- **任务操作**

- **创建任务**

- i. 点击项目名称，再点击“任务管理”，点击任务阶段下的”+”。



- ii. 设置任务属性，点击“创建”。



- **修改任务**

点击已创建的任务，进入任务详情页面即可对任务进行修改，例如修改任务状态、设置或修改责任人、修改优先级、添加参与人等。



 **说明**

可通过拖动任务卡片将此任务移至其他“任务阶段”。

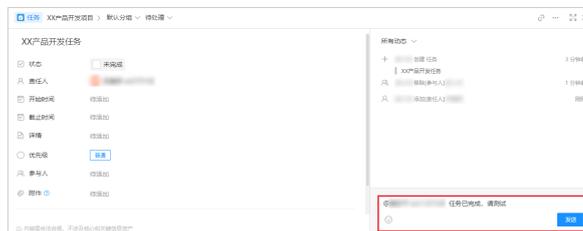
- **分配任务**

点击已创建的任务，进入任务详情页面，设置“责任人”可分配任务责任人。



- 沟通任务

点击任务，进入任务详情页面，可在右下角进行任务沟通和反馈进展。



- 完成任务

■ 方法一：在任务详情页面点击任务状态，下拉选择“已完成”。



■ 方法二：在任务列表页面勾选任务卡片左侧的复选框完成任务。



- 关注任务

i. 点击已创建的任务，进入任务详情页面。

ii. 点击“***”，选择“关注任务”。



iii. 关注任务后，可在“我的任务 > 我关注的”页面进行查看。



取消关注任务

■ 方法一：在任务详情页面点击 ，选择“取消关注”。



■ 方法二：在主页面点击“我的任务”，点击“我关注的”，点击  可取消关注此任务。



删除任务

i. 点击已创建的任务，进入任务详情页面。

ii. 点击 ，选择“删除任务”。



2.14.3.5 工具箱管理

工具箱里的服务与工具属于低频操作项，需要先在“服务与工具”中打开该工具的功能开关，打开后该工具将展示在工具箱页面。

图1 打开功能开关



图2 工具箱



• 任务导入

- 前提条件

需先在“服务与工具”中打开功能开关。



- 操作步骤

- i. 在项目主页面点击右上角  工具箱，进入“工具箱”页面。
- ii. 点击“任务导入”，如下图所示。



- iii. 点击“下载模板”，填写完导入数据后，选择“导入方式”和“任务分组”，点击“上传文件”。



- iv. 点击“下一步”，进入任务导入预览页面，在此页面可以查看导入的正常任务数以及错误（校验不通过的任务）任务数，需将错误数据处理清零后再点击“确认导入”。

说明

“确认导入”前支持修改删除，含删除校验不通过的条目，删除父任务时需先删除子任务。

共 1 条任务	正常任务	错误任务	任务名称	任务类型	任务状态	责任人	开始时间	截止时间	详情
1	1	0	任务1	任务	校验通过				

- **任务导出**

- **前提条件**

需先在“服务与工具”中打开功能开关。



- **操作步骤**

- i. 在项目主页面点击右上角 **工具箱**，进入“工具箱”页面。
- ii. 点击“任务导出”，如下图所示。



- iii. 参照下图选择任务分组和字段，点击“确认导出”。

图1 自主选择



图2 按表格视图的字段选择



表 2-6 任务导出参数说明

模块	参数名称	参数说明
选择任务分组	按分组导出	所选分组生成多个sheet表
	合并导出	所选的分组合并成一个sheet表，不适合重新导入
选择字段	自主选择	展示的字段为当前分组中所使用的任务场景字段的集合，必填字段和位置字段为必填项，其他字段为可选项
	按表格视图的字段选择	展示表格视图中支持配置的所有字段，导出时包含字段排序

说明

- 按分组导出的模板，支持修改后再导入，但仅支持导入第一个sheet表的数据。
- 合并导出的模板不支持修改后再导入。
- 任务批量复制**
 - 前提条件**
需先在“服务与工具”中打开功能开关。



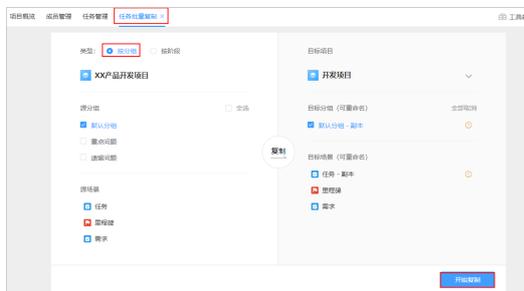
操作步骤

- i. 在项目主页面点击右上角 **工具箱**，进入“工具箱”页面。
- ii. 点击“任务批量复制”，如下图所示。



- iii. 参照下图选择类型、源分组、目标项目，设置完成后点击“开始复制”。
- o 按分组

图1 按分组批量复制任务参数说明

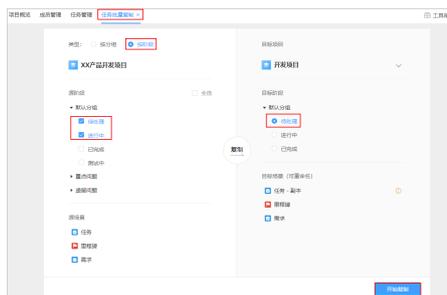


参数名称	参数说明
类型	选择批量复制任务的类型： <ul style="list-style-type: none"> ● 按分组，复制所选分组中的任务 ● 按阶段，复制所选阶段中的任务
源分组	需要复制的任务分组
源场景	默认自动带出已选任务分组下的所有任务场景
目标项目	选择目标项目
目标分组	当源分组与目标项目中的分组重名时，会默认使用源分组的名称+“-副本”进行命名，可重命名。

参数名称	参数说明
目标场景	当源场景与目标项目中的场景重名时，会默认使用源场景的名称+“-副本”进行命名，可重命名。 说明 同项目内进行批量复制时，不会复制任务场景。

■ 按阶段

图2 按阶段批量复制任务参数说明



参数名称	参数说明
类型	选择批量复制任务的类型： <ul style="list-style-type: none"> 按分组，复制所选分组中的任务 按阶段，复制所选阶段中的任务
源阶段	需要复制的任务阶段
源场景	默认自动带出已选任务阶段下的所有任务场景
目标项目	选择目标项目
目标阶段	选择目标阶段（目标阶段只能选择一个）
目标场景	将源场景复制到目标项目中，当源场景与目标项目中的场景重名时，会默认使用源场景的名称+“-副本”进行命名，可重命名。

● 成员导入

- 前提条件

需先在“服务与工具”中打开功能开关。

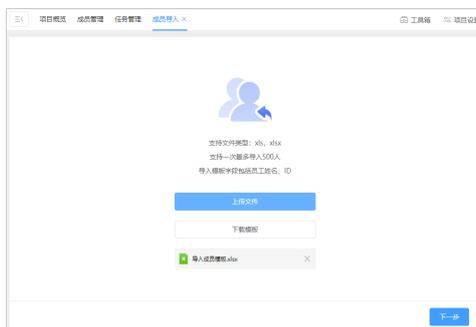


操作步骤

- i. 在项目主页面点击右上角  **工具箱**，进入“工具箱”页面。
- ii. 点击“成员导入”，如下图所示。



- iii. 点击“下载模板”，在模板内填写成员数据，点击“上传文件”。



- iv. 点击“下一步”，进入成员导入预览页面，在此页面可以查看导入的正常成员数以及错误（校验不通过的成员）成员数，需将错误数据处理清零后再点击“确认导入”。

说明

“确认导入”前支持删除校验不通过的条目。

序号	姓名	工号	校验结果
1	张三	1001	可以导入
2	李四	1002	不存在
3	王五	1003	不存在
4	赵六	1004	可以导入
5	孙七	1005	不存在

表格下方有“取消”和“确认导入”两个按钮。

任务工作流

任务工作流基于任务分组存在。普通分组可转换为工作流分组，工作流分组也可转换为普通分组。

普通分组转换为工作流分组需设定起点终点、流转路径、流转条件、自动化规则，其中起点终点为必选；当工作流分组转换为普通分组时会删除所有的工作流设置（工作流的流转配置、自动规则、字段显示规则将全部删除）。

前提条件

需先在“服务与工具”中打开功能开关。



操作步骤

- i. 在项目主页面点击右上角 **工具箱**，进入“工具箱”页面。
- ii. 点击“任务工作流”，如下图所示。



- iii. 选择任务分组，点击右侧的“工作流”，会自动设置工作流的起点和终点。



说明

历史分组需自行设置起点和终点。

只有“起点”阶段才能创建任务，只有“终点”阶段才能完成任务。

- iv. (可选) 设定流转路径：勾选对应阶段的复选框，例如下图举例设置从“待处理”流转至“进行中”。



- v. (可选) 基于路径设定流转条件：移动鼠标至勾选的复选框附近，此时会弹出“条件规则”，点击“条件”开始设置，例如下图举例设置从“待处理”流转到“进行中”需要满足“附件不为空”。

说明

只有任务满足流转条件后，该任务才能通过正向或逆向流程到达下一阶段。



- vi. (可选) 基于路径设定自动化规则：移动鼠标至勾选的复选框附近，此时会弹出“条件规则”，点击“规则”开始设置，例如下图举例设置从“待处理”流转至“进行中”后，会执行将“责任人”指定为XXX。



- vii. 手动触发流转：基于流转条件，按设定的流转路径（正向/逆向流程），到达下一阶段。

- 满足流转条件时：1、能正常在任务列表或任务详情页面修改任务阶段；2、能正常在任务看板视图中拖动任务。

例如：当任务阶段“待处理”下的任务“待处理开发任务1”的附件不为空时（满足流转条件），手动拖拽至任务阶段“进行中”，此时会执行将“责任人”指定为XXX。

图 2-2 满足流转条件



图 2-3 自动执行操作

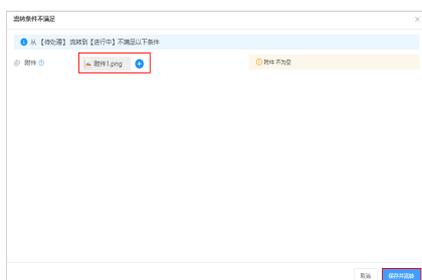


- 不满足流转条件：
当任务中的字段不满足条件时，修改阶段或拖动任务会弹出“流转条件不满足”的提示框，在提示框页面进行修改使之满足流转条件，点击“保存并流转”即可按照按设定的流转路径，到达下一阶段并执行自动规则。

图 2-4 提示不满足流转条件

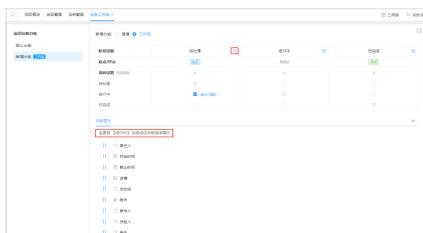


图 2-5 修改使之满足流转条件



– 相关操作

在“任务工作流”页面，点击任务阶段右侧的 **T**，将鼠标光标移至字段前的 **⋮**，长按并拖拽可对字段进行排序，此排序将影响对应阶段下任务详情页面的字段展示顺序（仅影响当前场景中涉及的字段），优先级高于任务场景中设置的字段排序。



2.14.3.6 项目设置

设置服务与工具

在“项目设置”页面单击“服务与工具”，可以开启项目所需要的服务与工具，可自定义位置、排序、重命名等操作。



- **排序/自定义位置**

“服务与工具”页面分为导航栏（高频操作项）与工具箱（低频操作项）两部分，分别展示在导航栏和工具箱页面，支持排序和自定义位置。

移动鼠标光标至角色前的  图标，长按并拖拽即可对工具进行排序或自定义位置。

图1 排序/自定义位置前



图2 排序/自定义位置后



- **重命名**

将鼠标移至需要重命名的工具附近，点击  **重命名**，输入新的名称后关闭“项目设置”页面即可刷新该工具在导航栏/工具箱页面展示的名称。



- 自定义

单击“服务与工具”页面下方的 **+** 自定义，可添加自定义链接。

URL(新窗口)：添加的自定义链接将以新窗口的形式打开。

iframe(内嵌)：添加的自定义链接将展示在导航栏。

说明

推荐使用“URL(新窗口)”的方式添加自定义链接。

设置项目权限

默认只有项目经理可以设置项目权限，其他成员如需修改项目权限，须由项目经理分配权限。

- 角色

单击项目名称，点击 **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目权限 > 角色”，进入项目角色设置页面。系统默认配置“项目经理”和“成员”两个角色，并已配置对应的角色分组和权限。



单击 **+** 添加角色，新增的项目角色默认赋予项目成员的权限。





单击 ，选择角色分组后单击“保存”。



修改角色和删除角色请参见项目成员管理。

● 角色分组

点击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目权限 > 角色分组”，系统默认配置“项目管理者”和“项目成员”两个默认角色分组并已配置好对应的权限。



单击  **添加角色分组**，新增的角色分组默认赋予项目成员权限。





单击 ，勾选对应的权限后单击“保存”。



单击 ，可修改角色分组名称和删除分组。

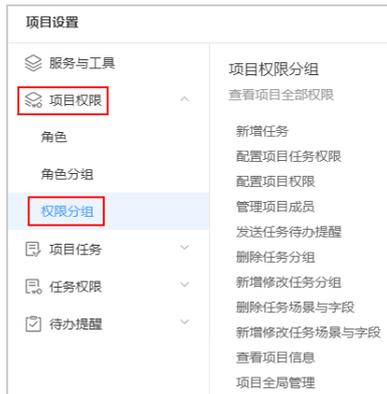


● 权限分组

单击项目名称，点击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“项目权限 > 权限分组”，可查看项目全部权限，默认只能查看。



项目权限配置实例

配置举例：例如需要配置一个项目助理的角色，专门负责管理项目成员。

配置流程：

图 2-6 权限配置流程

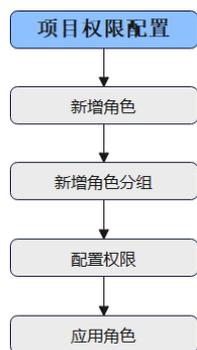


表 2-7 配置流程

步骤	说明
新增角色	新增特定的角色，举例“项目助理”
新增角色分组	为新增的项目角色配置对应的角色分组，举例“成员管理者”
配置权限	为新增的角色分组配置指定的权限，并将角色和角色分组相关联
应用角色	将新增的角色应用到指定的成员

操作步骤：

- 新增项目角色：新增一个“项目助理”的角色。
单击项目名称，单击右上角的 项目设置，进入项目设置页面。



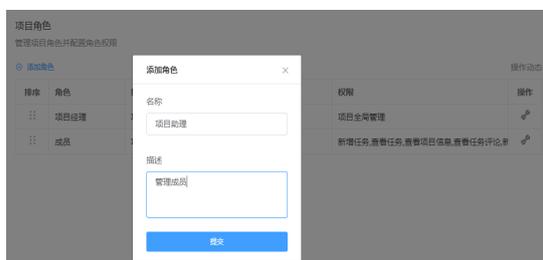
单击“项目权限 > 角色”，单击 **添加角色**。

说明

进入“项目权限 > 角色”配置页面，系统默认配置“项目经理”和“成员”两个角色，并已配置对应的角色分组和权限。



设置角色“名称”和“描述”，单击“提交”。



查看新增项目角色，新增的项目角色默认赋予项目成员的权限。



- 新增角色分组：为新增的项目角色配置对应的角色分组。

单击“项目权限 > 角色分组”，单击 **添加角色分组**。

说明

进入“项目权限 > 角色分组”配置页面，系统默认已配置“项目管理者”和“项目成员”两个默认角色分组并已配置好对应的权限。



设置项目角色分组“名称”和“描述”，单击“提交”。



查看新增项目角色分组，新增角色分组默认赋予项目成员权限。



- 配置权限：为新增的角色分组配置指定的权限（管理项目成员），并将角色和角色分组相关联。

单击“项目权限 > 角色分组”，单击 。



勾选“管理项目成员”和“查看项目信息”，单击“保存”。
勾选“管理项目成员”和“查看项目信息”，单击“保存”。

📖 说明

配置项目权限时须勾选上项目基础权限“查看项目信息”。



单击“项目权限 > 角色”，单击 。



勾选角色分组“成员管理者”，单击“保存”。



新增角色“项目助理”的权限配置完成。



- 应用角色：将新增的角色应用到指定的成员。

单击“成员管理”，进入成员管理页面，单击  更新。

说明

也可单击  添加，添加新的项目成员，设置为对应的角色。



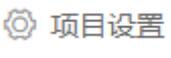
设置成员角色“项目助理”，单击  保存更新。



设置项目任务

- 任务场景

任务场景用于管理差异化的任务，由一组用户自定义的字段组成

新建任务场景：单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 场景 > 新建任务场景”。

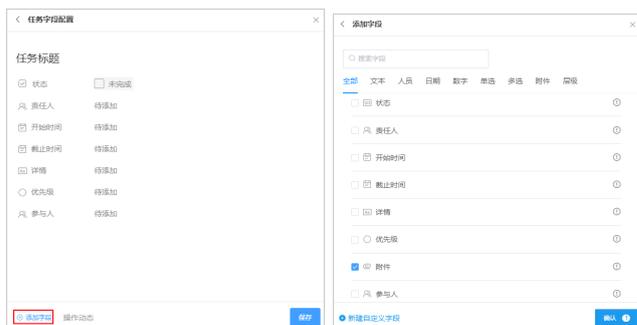


设置任务场景“名称”和“图标”，单击“下一步”。



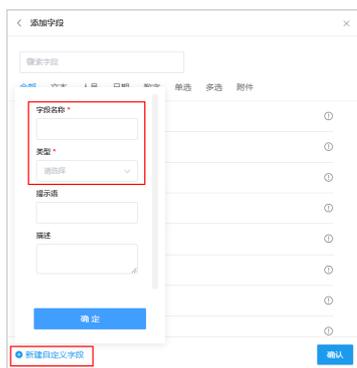
进入“新增任务场景”配置页面，可执行添加字段、修改字段名称、删除字段或将字段设置为必填字段等操作，配置完成后单击“保存”。

添加字段：点击左下角“添加字段”，勾选需要添加至此任务场景的字段后，点击“确认”应用该字段。



说明

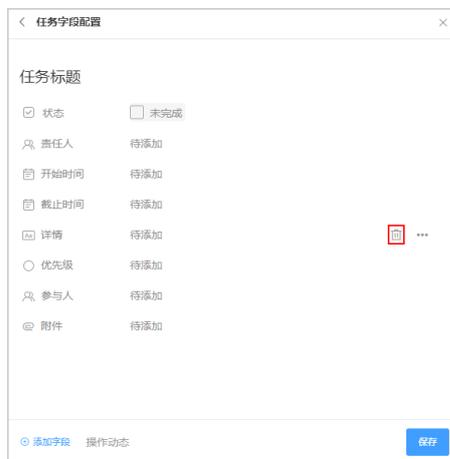
如未找到需要的字段，单击“添加字段 > 新建自定义字段”，新增自定义字段。



编辑字段：将鼠标光标移至需要编辑的字段附近，点击右侧的“...”图标，可对该字段进行“修改名称”、“设置为必填字段”等操作。



删除字段：将鼠标光标移至要删除的字段附近，点击右侧的 图标。



修改任务场景：单击项目名称，单击 **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 场景”，进入任务场景设置页面。



单击需要修改的任务场景右侧的 图标，单击“修改名称”或“修改配置”。



删除任务场景：单击项目名称，单击 **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 场景”，进入任务场景设置页面。



单击需要删除的任务场景右侧的“...”图标，单击“删除场景”。



说明

已被应用的任务场景不可删除。

- 自定义字段

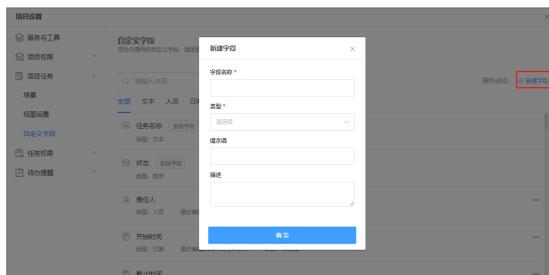
新增自定义字段：单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 自定义字段”，进入“自定义字段”设置页面。



单击  新建字段，根据页面提示设置“字段名称”和“类型”，设置完成后单击“确定”。



查看自定义字段：单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 自定义字段”，进入“自定义字段”设置页面。



选择字段类型可分类查看自定义字段，也可在搜索框输入关键字进行查看。



编辑自定义字段：单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 自定义字段”，进入“自定义字段”设置页面。



单击需要编辑的字段右侧的  图标，单击“编辑字段”。



删除自定义字段：单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 自定义字段”，进入“自定义字段”设置页面。



单击需要删除的字段右侧的  图标，单击“删除字段”。



锁定自定义字段：

单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 自定义字段”，进入“自定义字段”设置页面。



单击需要锁定的字段右侧的  图标，单击“字段未锁定”右侧的“开启”即可锁定该字段。



📖 说明

字段锁定后，任何人都不能编辑。

● 视图设置

管理任务视图：单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 视图设置”，在此页面可以开启或关闭对应的视图。



切换任务视图：单击项目名称，再单击“任务管理”，进入“任务管理”页面。单击三种任务视图对应的图标，可切换对应视图进行展示。



📖 说明

任务阶段视图：将任务用阶段的方式呈现，便于分类和流程管理

任务表格视图：将任务用表格的方式呈现，便于项目统筹管理

任务列表视图：将任务用列表的方式呈现，便于关注项目内个人任务管理

设置任务权限

默认只有项目经理可以设置任务权限，其他成员如需修改任务权限，须由项目经理分配权限，具体请参考设置项目权限。

- 角色

单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



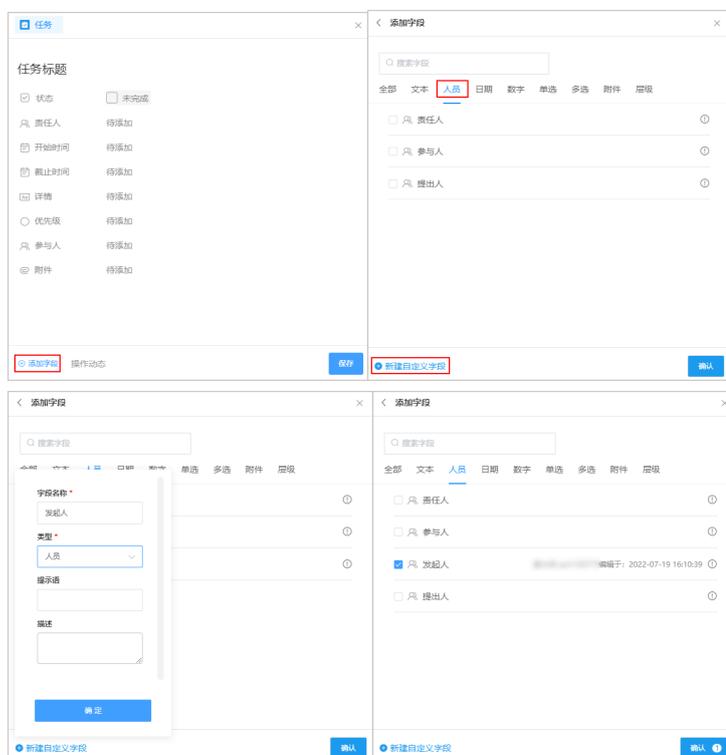
单击“任务权限 > 角色”，进入任务角色设置页面。

鼠标移场景附近，页面显示“角色管理”图标，单击“角色管理”。



管理任务场景角色：在“角色管理”页面，可执行添加任务角色、修改任务角色名称、删除任务角色、设置为必填字段等操作。

- 添加任务角色：单击“添加字段”，选择“人员”类型，点击“新建自定义字段”，添加新的任务角色“发起人”后单击“确定”。勾选此任务角色单击“确认”将此角色应用至此任务场景。





- 修改任务角色名称：将鼠标光标移至人员字段右侧，单击  图标，选择“修改名称”。



- 删除任务角色：将鼠标光标移至人员字段右侧，单击  图标。



单击  ，选择角色分组后单击“保存”。



● 角色分组

单击项目名称，单击  项目设置 ，进入项目设置页面。



单击“任务权限 > 角色分组”，系统默认配置“任务管理者”和“任务执行者”两个默认角色分组并已配置好对应的权限。



单击  添加角色分组，新增角色分组默认赋予任务执行者的权限。



单击 ，勾选对应的权限后点击“保存”。



单击 ，可修改角色分组名称或删除分组。

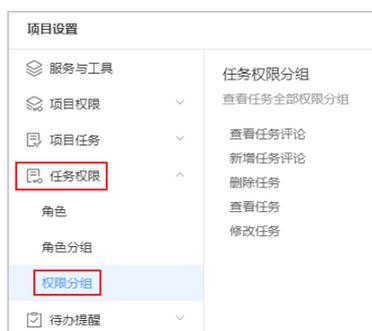


● 权限分组

单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“任务权限 > 权限分组”，可查看任务全部权限分组，默认只能查看。



● 项目权限配置实例

– 配置举例

例如，需要给特定的任务场景“场景A”，配置一个任务角色“人员A”，只能查看“场景A”的任务和任务评论，不具有其他权限。

– 配置流程

图1 任务权限配置流程

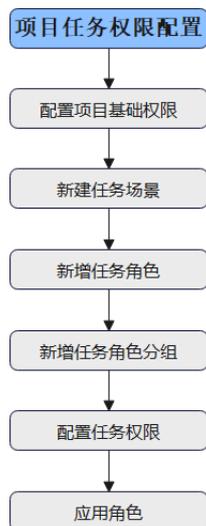


表1 配置流程

步骤	说明
配置项目基础权限	为指定的项目成员配置项目基础权限“查看项目信息”
新建任务场景	新建特定的任务场景，举例“场景A”
新增任务角色	为特定的任务场景新增特定的任务角色，举例“人员A”
新增任务角色分组	为特定的任务场景新增对应的任务角色分组，举例“任务查看”
配置权限	为新增的角色分组配置指定的权限，并将角色和角色分组相关联
应用角色	应用特定场景的任务角色“人员A”

- 操作步骤

- a. 给项目成员配置项目基础权限：新建项目角色“人员A”，配置项目基础权限“查看项目信息”，并将项目角色“人员A”应用至指定的项目成员。

单击项目名称，单击右上角的  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目权限 > 角色”，单击  **添加角色**。



设置角色“名称”和“描述”，单击“提交”。

添加角色 ×

名称

描述

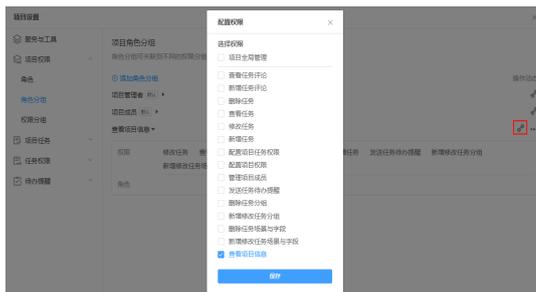
单击“项目权限 > 角色分组”，单击  **添加角色分组**。



设置项目角色分组“名称”和“描述”，单击“提交”。



单击角色分组“查看项目信息”右侧的 ，勾选权限“查看项目信息”，单击“保存”。



返回“项目权限 > 角色”页面，单击项目角色“人员A”右侧的 ，勾选角色分组“查看项目信息”，单击“保存”。



此时，项目角色“人员A”，已拥有“查看项目信息”的权限。



进入“成员管理”页面，单击  更新，将成员应用至角色“人员A”。此时该成员具有查看项目信息的权限。



b. 新建任务场景：新建一个特定的任务场景“场景A”。

单击项目名称，单击右上角的  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“项目任务 > 场景”，进入任务场景设置页面后单击

 **新建任务场景**。



设置场景“名称”和“图标”，单击“下一步”。



配置场景字段，单击“保存”。



场景A配置完成。



c. 新增任务角色：为“场景A”新增一个任务角色“人员A”。

单击项目名称，单击右上角的  **项目设置**，进入项目设置页面。



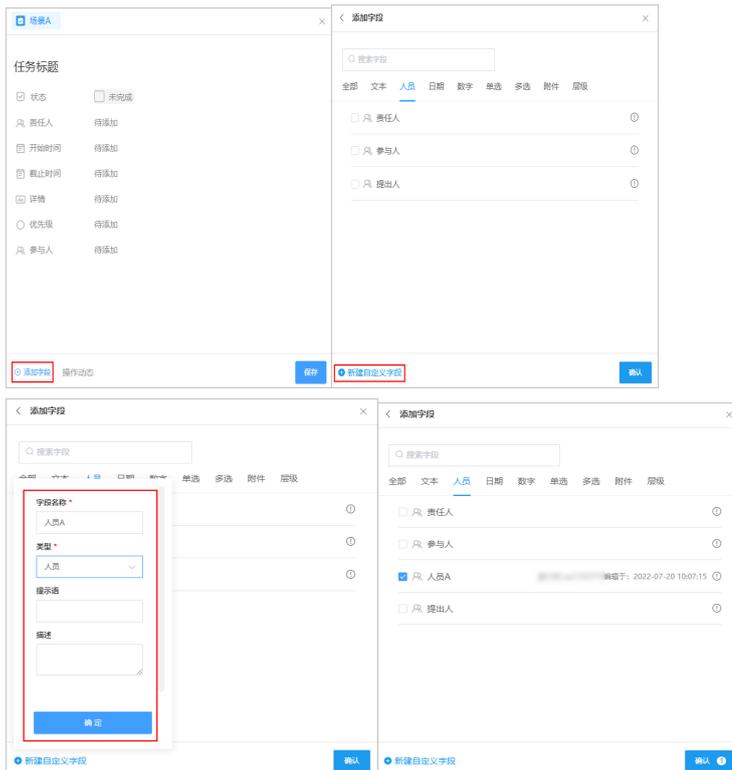
单击“任务权限 > 角色”，进入任务角色设置页面。



鼠标移至“场景A”附近，页面显示“角色管理”按钮，单击“角色管理”。



单击“添加字段”，选择“人员”类型，单击“新建自定义字段”，添加新的任务角色“人员A”后单击“确定”。勾选“人员A”单击“确认”将此角色应用至“场景A”。



“场景A”新增任务角色“人员A”完成。



- d. 新增任务角色分组：为“场景A”的任务角色“人员A”新增对应的角色分组“任务查看”。

单击项目名称，单击右上角的 **项目设置**，进入项目设置页面。



选择“任务权限 > 角色分组”，单击 **添加角色分组**。

选择“任务权限 > 角色分组”，单击 **添加角色分组**。



说明

“任务权限 > 角色分组”配置页面，系统已默认配置“任务管理者”和“任务执行者”两个默认角色分组并已配置好对应的权限。

设置角色分组“名称”和“描述”，单击“提交”。

查看新增任务角色分组“任务查看”，新增角色分组默认赋予“任务执行者”的权限。

- e. 配置任务权限：为新增的角色分组“任务查看”配置“查看任务、查看任务评论”的权限，并将角色和角色分组相关联。

单击“任务权限 > 角色分组”，单击角色分组“任务查看”右侧的 。

勾选“查看任务”和“查看任务评论”，单击“保存”。

单击“任务权限 > 角色”，单击“人员A”右侧的 。



勾选角色分组“任务查看”，单击“保存”。



“场景A”新增任务角色“人员A”的权限配置完成。



f. 应用角色：将新增的任务角色“人员A”应用到指定的成员。

单击项目名称，单击“任务管理”，进入任务管理页面，单击“+”添加任务。



下拉选择“场景A”，输入任务名称，在“人员A”右侧指定具体成员，单击“创建”。



权限配置完成，此时该成员具有查看“场景A”的任务和查看任务评论的权限。

● 设置代办提醒

- 任务代办

可设置开启或关闭任务待办功能，关闭后项目内不可发送任务待办。

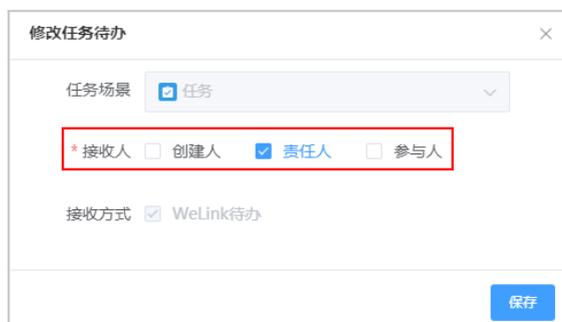
单击项目名称，单击  **项目设置**，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务待办”，进入任务待办设置页面，可开启或关闭发送任务待办功能。



单击 , 选择“修改待办”，可设置待办“接收人”。



已失效的任务场景待办可删除，单击 , 选择“删除待办”。

 说明

如需将场景待办失效，请将该任务场景删除即可，详细内容请参考删除任务场景。

图1 任务场景未失效



图2 失效后删除待办



- 任务提醒

■ 自动提醒

添加任务提醒：

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 自动提醒”，单击  添加任务提醒。



设置提醒信息后单击“完成”。



修改任务提醒：

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 自动提醒”。



单击任务提醒右侧的  图标，选择“修改提醒”。



删除任务提醒：

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 自动提醒”。



单击任务提醒右侧的  图标，选择“删除提醒”。



■ 手动提醒

添加任务提醒

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 手动提醒”，单击  添加任务提醒。



设置提醒信息后单击“完成”。



修改任务提醒

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 手动提醒”。



单击任务提醒右侧的  图标，选择“修改提醒”。



删除任务提醒

单击项目名称，单击  项目设置，进入项目设置页面。



单击“待办提醒 > 任务提醒 > 手动提醒”。



单击任务提醒右侧的  图标，选择“删除提醒”。



2.15 圆桌

2.15.1 圆桌产品介绍

2.15.1.1 什么是圆桌

什么是圆桌

圆桌（RoundTable）是一个开箱即用的智能化云办公平台，集成了协同办公基础能力、业务应用、生态设备和架构底座，致力于为企业提供高效、便捷的办公环境，帮助团队提升协作效率，支持企业在日常运营和决策中实现智能化管理。

为什么选择圆桌

- **高度集成：**整合协同办公基础能力、业务应用、生态设备和架构底座，实现统一的办公平台。
- **数字秘书/办公抖音：**基于用户画像、应用数据、用户个人需求和习惯进行智能推荐，避免信息冗余造成负担，打造舒适的事件处理体验。
- **业务流构建平台：**支持团队/个人隔离、图形化看板和角色定义，为多人协同和复杂流程提供逻辑主干。提供低零码能力，通过组件拖拽、低码介入和高码服务编排，支持业务人员快速构建应用。
- **应用中心：**覆盖主流场景和行业，包括华为优秀实践和伙伴共创精品资产，为用户提供全面的一站式服务选择。

更多选择理由，请参见[产品优势](#)和[应用场景](#)。

产品功能

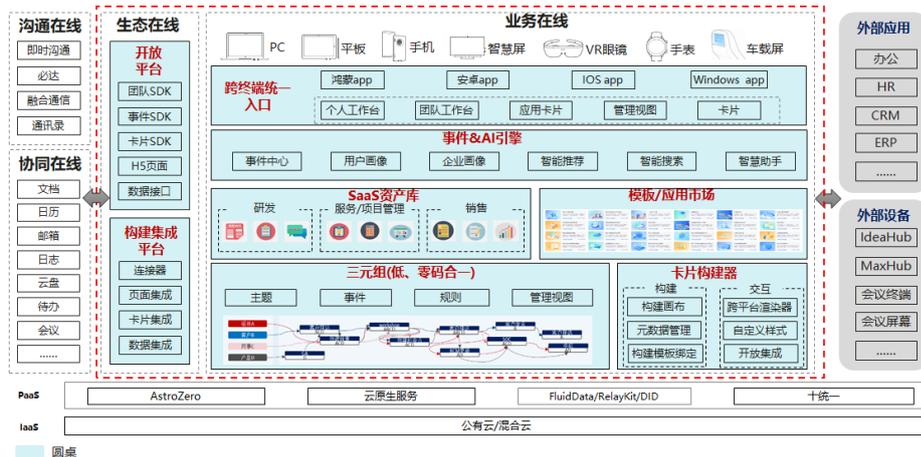
- **协同在线**
集成日历、日志、云盘、待办、会议等基础办公协同能力。
- **业务在线**
 - 构建统一门户，提供可定制化的个人工作台，集成看板与卡片。
 - 构建应用中心，沉淀华为与伙伴的精品资产。
 - 提供业务流构建平台，并支持卡片构建。
- **生态在线**
构建开放平台及集成平台，完成外部应用和设备的集成。

产品架构

圆桌产品结构请参考[图2-7](#)：

- IaaS：基于公有云、混合云底座。
- PaaS：以AstroZero为底座，复用云原生服务、FluidData/RelayKit/DID能力，实现华为云十统一。
- 4个在线：基于IaaS及PaaS底座，完善沟通在线、协同在线、业务在线、生态在线能力构建。

图 2-7 圆桌产品架构



2.15.1.2 产品优势

智能推荐、协同办公

- 个人事件汇聚：数字秘书根据用户个人需求与习惯进行智能推荐，避免信息冗余造成负担，打造舒适的事件处理体验。
- 一站式呈现功能卡片：汇集事件、日历、消息等各卡片，允许用户自定义，提供丰富模板与外观，打造专属个人工作空间。

千人千面构建力

- 突破组织架构，事件流内设置自定义角色。
- 根据角色对页面组件灵活配置（隐藏/只读/可编辑），千人千面。
- 通过“模板生命周期”（草稿/测试/发布）管理，自动锁定正式发布后“运行中”模板，防止因误删模板组件导致的数据丢失。

开放能力

- 开放20+Open API。
- 开放构建自定义组件及其属性能力。
- 可引用服务编排调用第三方服务。

数据共享

提供父子团队关联，支持父子间的数据共享。

2.15.1.3 应用场景

政务通解决方案

- 数字秘书、智能辅助。
- 业务驾驶舱，如看板、汇聚报表等。
- 业务与云办公能力融合。

云端学校解决方案

- 教育资源数字化：教学资源数字化，处处能学、时时可学。
- 统一教育平台：统一云端管理平台和IOC驾驶舱，丰富应用。
- 教育智能化：结合AI提供课情分析、课堂行为分析和学生画像。
- 教育公平：远程教育，跨区域/跨学校/跨终端打通教学资源。

大企业数字化转型：中石油、中国生物

- 统一平台，统一应用中心。
- 轻应用开发快速构建，覆盖全代码、低代码、零代码场景。
- 华为或其他大厂优秀实践开箱即用。

2.15.1.4 产品功能

圆桌产品功能如下表：

功能	简介
主页配置	根据用户个人习惯配置个性化卡片，如日历卡片、草稿箱卡片和事件卡片等，默认配置数字秘书。 基于用户画像、应用数据、用户个人需求和习惯进行智能推荐，避免信息冗余造成负担，打造舒适的事件处理体验。
轻应用构建	企业内IT通过轻应用构建平台创建自建应用，实现特定业务场景下的业务需求。 看板可实现数据的汇聚及可视化展示。
应用管理	提供订阅应用和自建应用，支持查看应用详情和对应用进行分组管理。 <ul style="list-style-type: none"> • 订阅应用：由企业管理员或者拥有企业采购能力员工通过云市场订购。 • 自建应用：企业内IT自建的应用或者通过应用中心发布的企业内应用。
公告	公告会主动推送给企业内部的用户，及时知会企业和系统重要通知事项。
日历	管理个人时间和进行事项提醒，可显示已经预约的相关会议或任务等。
云盘	企业成员间协作速度快、够安全、易于分享的企业云盘。

2.15.1.5 安全

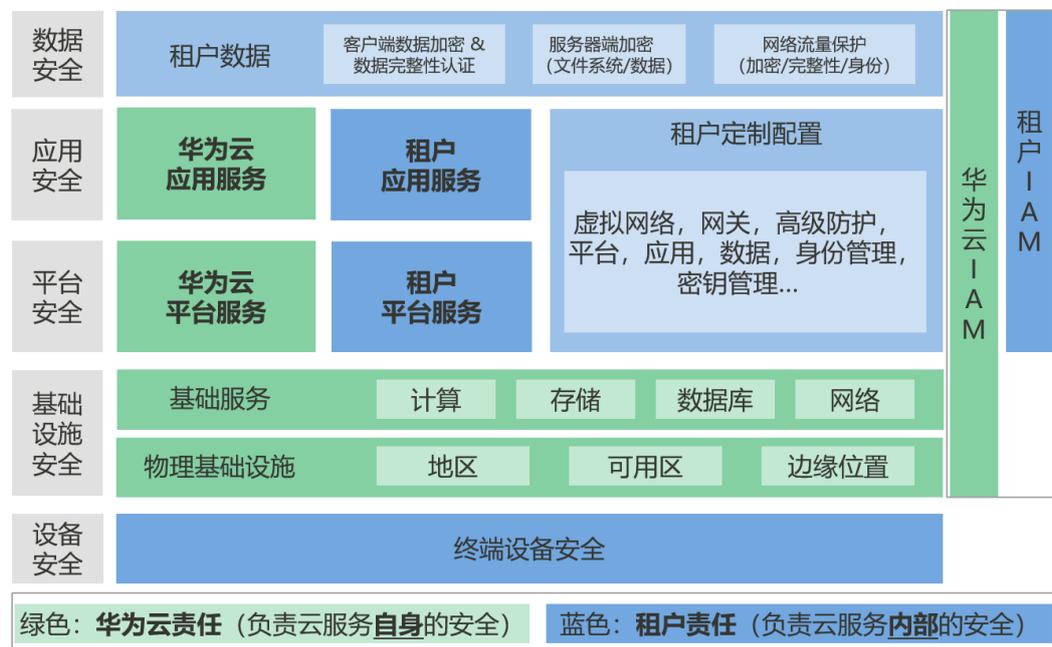
2.15.1.5.1 责任共担

华为云秉承“将公司对网络和业务安全性保障的责任置于公司的商业利益之上”。针对层出不穷的云安全挑战和无孔不入的云安全威胁与攻击，华为云在遵从法律法规业界标准的基础上，以安全生态圈为护城河，依托华为独有的软硬件优势，构建面向不同区域和行业的完善云服务安全保障体系。安全性是华为云与您的共同责任，如图1所示。

- 华为云：负责云服务自身的安全，提供安全的云。华为云的安全责任在于保障其所提供的 IaaS、PaaS 和 SaaS 各类各项云服务自身的安全，涵盖华为云数据中心的物理环境设施和运行其上的基础服务、平台服务、应用服务等。这不仅包括华为云基础设施和各项云服务技术的安全功能和性能本身，也包括运维运营安全，以及更广义的安全合规遵从。
- 租户：负责云服务内部的安全，安全地使用云。华为云租户的安全责任在于对使用的 IaaS、PaaS 和 SaaS 类各项云服务内部的安全以及对租户定制配置进行安全有效的管理，包括但不限于虚拟网络、虚拟主机和访客虚拟机的操作系统，虚拟防火墙、API 网关和高级安全服务，各项云服务，租户数据，以及身份账号和密钥管理等方面的安全配置。

《[华为云安全白皮书](#)》详细介绍华为云安全性的构建思路与措施，包括云安全战略、责任共担模型、合规与隐私、安全组织与人员、基础设施安全、租户服务与租户安全、工程安全、运维运营安全、生态安全。

图1 华为云安全责任共担模型



2.15.1.5.2 访问控制

访问控制

- 租户管理员可以设置员工的访问权限，可以设置业务管理员角色，并添加管理员
- 普通用户只能在租户管理员设置的权限下使用圆桌。

2.15.1.5.3 数据保护技术

圆桌通过多种手段和特性，保障用户在使用圆桌时的数据安全可靠。

表1 圆桌数据保护手段和特性

数据保护手段	说明
传输加密 (HTTPS)	为保证数据传输的安全性，圆桌提供的接口，均为HTTPS协议。
数据存储	用户创建的关键业务数据，均加密保存。不同租户使用单独数据加密密钥。
敏感数据保护	日志、诊断调试信息、告警信息中不包含敏感数据信息。在传输敏感数据时，支持使用安全传输通道，或者对数据进行加密后再传输。
数据容灾保护	多种数据实时灾备方式。

2.15.1.5.4 审计与日志

审计

云审计服务（Cloud Trace Service，CTS），是华为云安全解决方案中专业的日志审计服务，提供对各种云资源操作记录的收集、存储和查询功能，可用于支撑安全分析、合规审计、资源跟踪和问题定位等常见应用场景。

用户开通云审计服务后，CTS可记录圆桌的操作事件用于审计。

- CTS的详细介绍和开通配置方法，请参见[CTS快速入门](#)。
- 圆桌支持审计的操作事件请参见[审计管理](#)。
- 开启了云审计服务后，系统开始记录圆桌的操作。您可以在云审计服务控制台查看最近7天的操作记录，具体操作指导请参见[查看审计事件](#)。

日志

圆桌记录了所有域名（包括已删除域名，如果客户开通了企业项目，则已删除域名不支持此功能）被网络用户访问的详细日志，客户可以下载最近30天内指定时间段的日志，也可以通过[日志合并工具](#)合并下载最近30天内具体某一天的日志，对相关业务资源被访问情况进行详细分析。

查看圆桌日志请参考[日志管理](#)。

2.15.1.5.5 服务韧性

圆桌提供了3级可靠性架构，通过双AZ容灾、AZ内集群容灾、数据容灾技术方案，保障服务的持久性与可靠性。

表1 圆桌可靠性架构

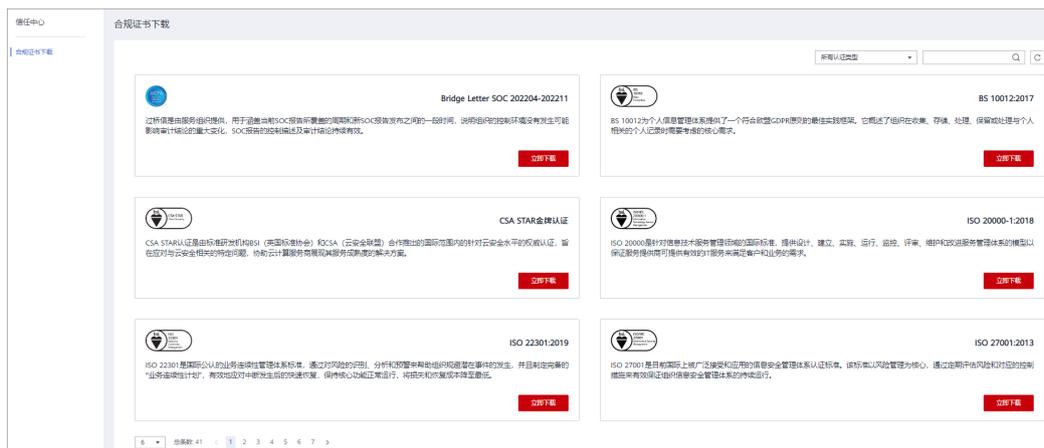
可靠性方案	简要说明
双AZ容灾	圆桌实现2AZ双活，一个AZ异常时不影响云服务持续提供服务。
AZ内集群容灾	圆桌通过集群提供服务，集群中每个微服务都有多个实例，当一个或部分实例异常时，其他实例可以持续提供服务。
数据容灾	圆桌数据存储于RDS、DCS服务中，RDS、DCS实现了AZ容灾方案，数据持续会同步到容灾站点，当生产站点的RDS异常后，容灾站点可以接管业务，保障云服务持续运行。

2.15.1.5.6 认证证书

合规证书

华为云服务及平台通过了多项国内外权威机构（ISO/SOC/PCI等）的安全合规认证，用户可自行[申请下载](#)合规资质证书。

图 2-8 合规证书下载



资源中心

华为云提供以下资源来帮助用户满足合规性要求，具体请查看[资源中心](#)。

图 2-9 资源中心



销售许可证&软件著作权证书

华为云还提供了以下销售许可证及软件著作权证书，供用户下载和参考。具体请查看[合规资质证书](#)。

图 2-10 销售许可证&软件著作权证书



2.15.1.6 权限管理

如果您需要对圆桌的企业中员工设置不同的访问权限，以达到不同员工之间的权限隔离，您可以使用圆桌提供的角色权限管理，对企业内员工进行精细的权限管理。如果您在华为注册的帐号已经分配访问权限，不需要给员工创建独立的访问凭证和权限，您可以跳过本章节，不影响您使用圆桌服务的其它功能。

您可以使用统一身份认证服务（Identity and Access Management，简称IAM）或者使用圆桌账号登录圆桌。

圆桌角色权限

- 系统预置角色：圆桌预置了常用角色权限，管理员给用户添加预置角色后，用户拥有角色对应的权限。系统预置角色不能修改。
 - 租户管理员：开通圆桌服务时，系统自动创建租户管理员，租户管理员拥有当前租户内的所有权限。可以进行租户的开通、退租等，以及全局配置的管理。

- 应用中心管理员：系统预置的管理租户内部应用中心的管理员角色，对模板上架、下架等进行处理。
- 普通用户：注册圆桌并加入企业，即可成为普通用户。普通用户可以访问圆桌门户前台、执行业务、订阅并使用模板，访问轻应用构建平台，构建圆桌轻应用模板。
- 自定义角色：如果圆桌预置的角色无法满足您的需求，你也可以自定义角色权限，通过创建角色并绑定菜单，给角色添加成员，该成员即可拥有该角色对应的权限。

表 2-8 系统预置角色权限

操作描述	租户管理员	应用中心管理员	普通用户
访问圆桌门户前台	√	√	√
使用模板	√	√	√
订阅模板	√	√	√
访问轻应用构建平台	√	√	√
应用中心管理	x	√	x
租户内用户权限管理	x	x	x
租户内数据权限管理	x	x	x

2.15.1.7 约束与限制

圆桌服务使用须知

- 禁止使用圆桌搭建赌博、私服、跨境VPN等违法违规应用。
- 禁止在圆桌上部署任何违法违规网站和应用的连接器。

约束与限制

圆桌将依据用户使用版本，分阶段提供能力。

表 2-9 圆桌租户使用限制

产品特性		特性说明	标准版	专业版	企业版
技术数据	用户数	可用用户数。	10人	50人	100人
	单表单数据上限	单个表单中存储的实例数量上限。	1万条	10万条	20万条

	附件容量	附件总容量。	5GB	100GB	500GB
零代码构建	数据集	拼接多个表单作为数据集，以数据集为基础进行业务数据展示。	1个	3个	5个
	表单设计	提供表单基础搭建能力，支持文本输入框、数字输入框等组件拖拽及属性配置。	√	√	√
	流程设计	提供流程设计能力，支持通过按钮触发等多种方式进行表单之间的流转。	√	√	√
	报表设计	提供报表设计能力，支持通过表格、饼图等组件展现业务状况，并支持数据下钻至具体表单。	√	√	√
	应用设置	发布应用时支持设置应用信息。	√	√	√
	预置连接器	短信发送、云会议。	√	√	√
	应用资产	圆桌提供部分预置的应用资产，开箱即用。	√	√	√
	地铁图	应用流程中支持地铁图。	x	√	√
高阶组件	流水号组件	表单支持流水号组件。	x	√	√
	关联模板组件	支持使用关联模板组件，用于从其他表单获取数据。	x	√	√
	关联字表	可以选择一个其他表单，当这个表单多一个实例的时候，表内就会多一行记录。	x	√	√
	历史记录	会显示当前表单每一次被修改的记录。	x	√	√
高级功能	卡片设计	支持使用卡片设计能力，用于快捷办公。	x	√	√
	定时任务	提供定时任务能力，支持设定单次/重复多次的定时任务。	10/租户	100/租户	1000/租户
	报表支持发起应用	支持在报表界面发起应用。	x	√	√
	文档在线编辑（待开放）	附件中文档支持在线编辑。	x	√	√

	群组数据互访（待开放）	支持父子群组，且支持父群组访问子群组相关数据。	x	x	√
开放API	开放API	第三方系统可以调用圆桌的开放API来操作数据。	√	√	√
门户特性	应用中心	应用构建完成后可以在应用中心上订阅/买卖。	√	√	√
	日历功能	提供日历能力。	√	√	√
	待办管理	提供待办管理能力。	√	√	√
	事件管理	事件触发、转发、社交能力加持。	√	√	√
	通用事件卡片	提供所有事件的卡片，可对事件进行批量管理。	x	√	√
	工作台可配置	工作台可根据自己需求完成配置。	√	√	√
	数字秘书（待开放）	主动推送和我相关的所有事项。	x	x	√

2.15.1.8 产品生命周期

生命周期是指圆桌从创建到删除（或释放）历经的各种状态。请参考[表2-10](#)

表 2-10 圆桌应用生命周期状态说明

状态	状态属性	说明
创建圆桌应用	中间状态	使用零码低码能力创建一个圆桌应用。
提交管理员审核	中间状态	需要管理员进行审核，通过后上架应用中心。
上架应用中心	稳定状态	构建的圆桌应用上架应用中心。
启用圆桌应用	稳定状态	从应用中心启用一个圆桌应用。
下架应用中心	稳定状态	从应用中心下架圆桌应用。

2.15.1.9 与其他服务的关系

表 2-11 圆桌服务与其他服务的依赖关系

服务名称	圆桌服务与其他服务的关系	主要交互功能
Astro轻应用	圆桌集成Astro轻应用，实现低码应用/卡片开发和部署。	为轻应用开发提供低码能力支持。

2.15.1.10 基本概念

事件模板

圆桌应用的最小粒度，一个事件模板由多个组件和多条规则组成。表现为一张带有一定规则的表单，代表一次与系统的交互及留存的记录。

服务编排

位于事件模板内的功能，基于Astro轻应用实现，可以让用户利用低码能力编写一套简单的功能，并提供给表单使用。

表单触发

以监听的表单产生实例/更新等动作为契机，触发下一步动作。

按钮触发

以单击表单中的按钮为契机，触发下一步动作。

事件流

由一个或多个事件模板组成，代表一个业务流程。

看板

汇聚了业务数据，使其可以以一个可视化的形式展现在用户面前。用户可以通过看板操作自己的业务环节，查找业务数据。

团队

业务的对象/范围，可以简单理解为一个团队。所有的业务都是在团队内进行的。

父子团队

可以简单理解为具有上下级关系的团队，父级可以看到所有子级的业务数据，子级只能看到自己的业务数据。

圆桌应用

事件流和看板组成了圆桌应用，用户使用圆桌应用完成自己的业务诉求。

应用中心

交易/启用圆桌应用的市场，构建者可以将自己构建的圆桌应用上架到应用中心，交易给其他用户。

工作台

圆桌工作台，呈现与用户相关的工作信息，如任务、待办等。

数字秘书

数字秘书可以由用户自己定制想要看到的信息，对与自己有关的信息进行筛选和推送。

2.15.2 圆桌快速入门

2.15.2.1 入门导读

圆桌（RoundTable）是一个智能化云办公平台，致力于打造企业数字化的业务即IT融合平台，降低企业流程应用开发门槛，提升企业员工办公效率。包含了业务流构建平台、个人工作台、模板市场等功能。

本文档通过初学入门、进阶能力让用户快速掌握圆桌服务特性功能。

初学入门

对于新手用户，您可以通过初学入门快速了解如何注册圆桌并加入企业，创建任务并进行任务协作，使用圆桌的智能推荐和智能搜索功能，添加并使用圆桌应用模板、创建团队等操作。

进阶能力

圆桌提供“轻应用构建”平台，您可以通过进阶能力学习如何在“轻应用构建”平台中搭建零代码应用，掌握单个或多个表单设计，及多个表单之间的信息流转能力。

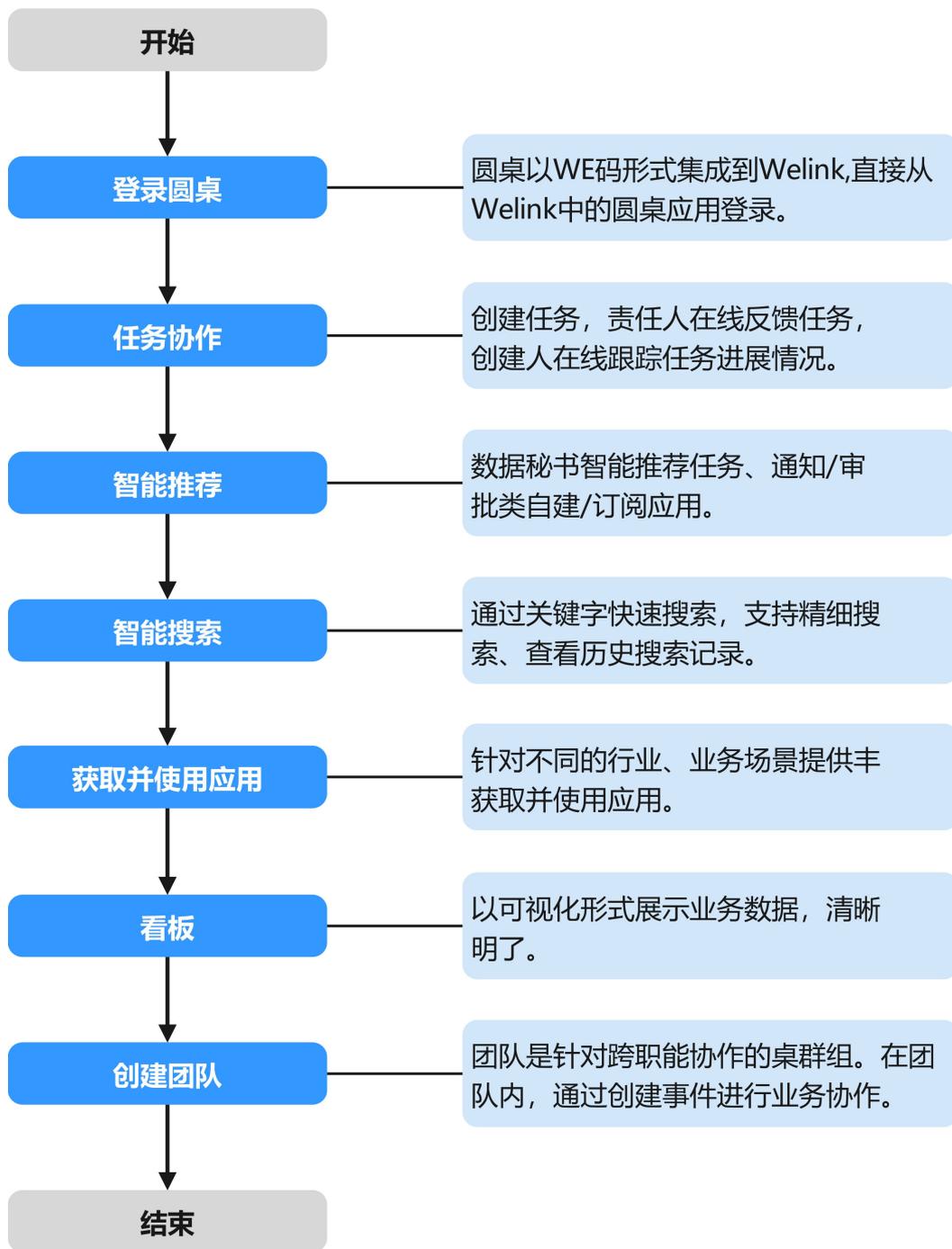
2.15.2.2 初学入门（新手用户）

初学入门（新手用户）

入门指引

对于新手用户，您可以按照以下流程快速掌握圆桌的入门操作。

图 2-11 入门操作流程



搜索圆桌并登录

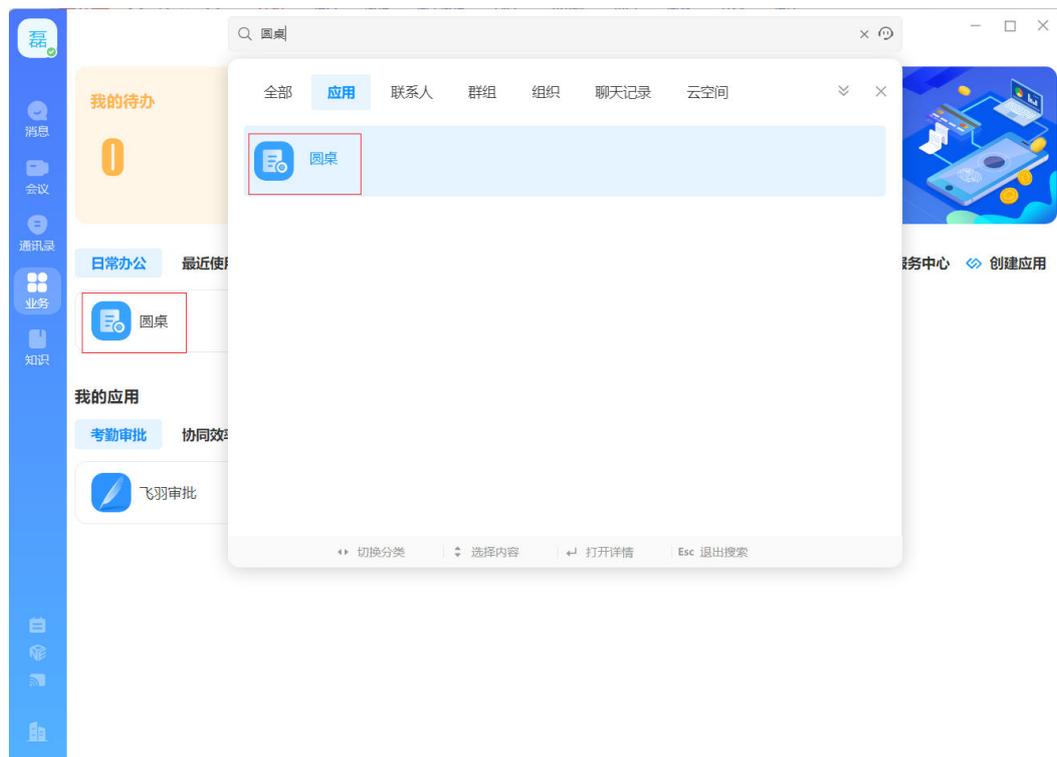
圆桌自动同步Welink用户信息, 圆桌前先注册Welink并加入企业。

📖 说明

前提条件: 企业已开通圆桌服务。

步骤1 在Welink全局搜索“圆桌”或者在业务快捷入口找到“圆桌”应用入口。

图 2-12 进入圆桌入口



步骤2 点击“圆桌”即可登录并使用圆桌。

----结束

任务协作

创建一个任务，设置责任人和任务截止时间，在线跟进任务进展情况。创建任务可以使用以下两种方式。

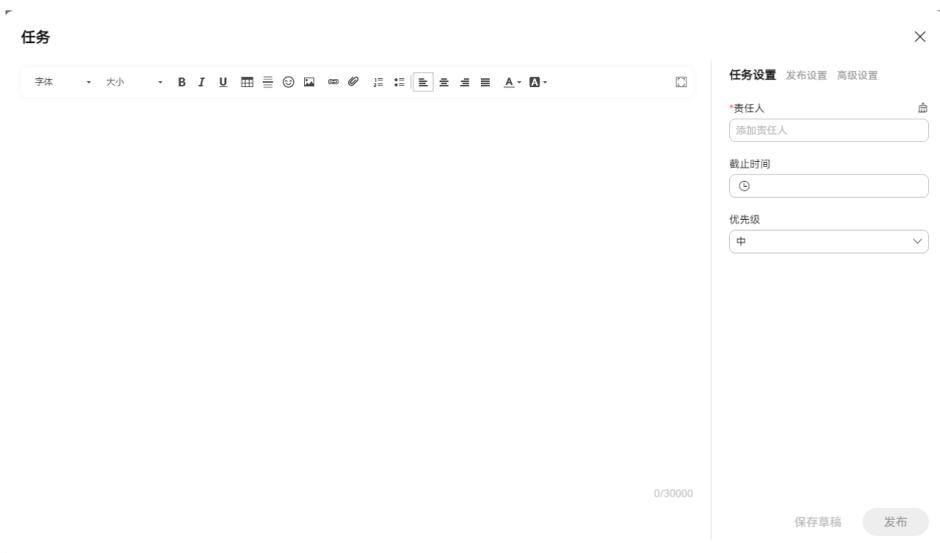
- **在主页创建任务**
在主页快捷入口创建任务。
 - a. 在圆桌左侧栏选择“主页”模块。
 - b. 在“主页”页面上方单击“新建 > 任务”。

图 2-13 主页创建任务



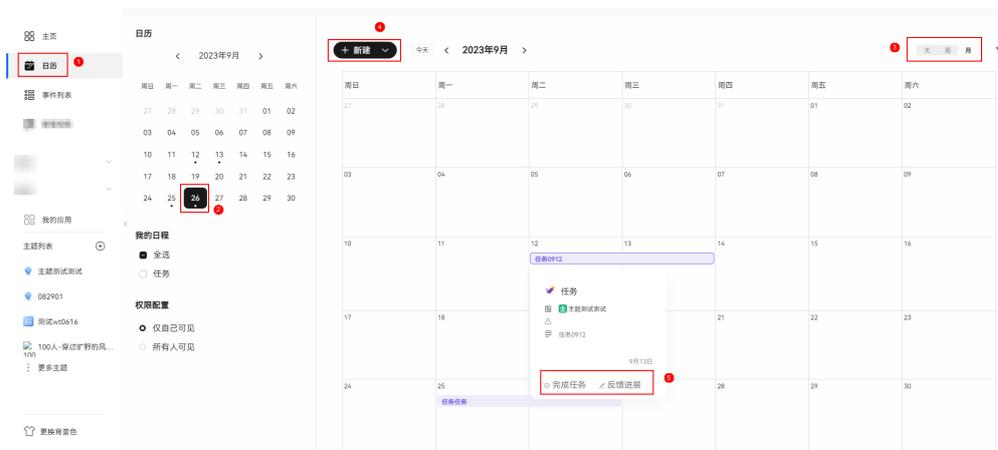
- c. 输入任务内容，支持插入图片、超链接、上传附件等富文本。
- d. 设置接收人、责任人、截止时间，单击“发布”。

图 2-14 创建任务



- e. 任务创建完成后，在“主页”的“数字秘书”卡片内会自动生成该任务，并支持处理任务。
您也可以在此“消息列表”模块，选择具体任务进行任务处理。
- **在日历中创建任务**
日历中的任务一目了然，方便查找和管理。在日历中可以直接处理任务。
 - a. 在圆桌首页左侧栏选择“日历”模块。
 - b. 在“日历”页面上方单击“新建 > 任务”，或者在日历中选择某一天，右键选择“创建任务”。
 - c. 输入任务内容，支持插入图片、超链接、上传附件等富文本。
 - d. 设置接收人、责任人、截止时间，单击“发布”。
 - e. 任务创建完成后，在日历中单击任务卡片，可以处理任务。
您也可以在此“消息列表”模块，选择具体任务进行任务处理。

图 2-15 日历中创建任务

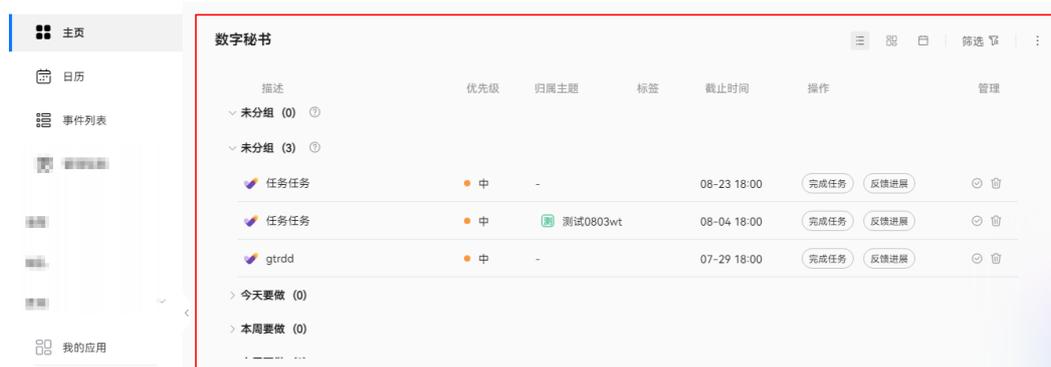


智能推荐

数据秘书会智能推荐与当前用户相关的任务、轻应用构建平台构建的通知/审批类应用发布的事件。

在圆桌“主页”页面，左上方展示的是“数字秘书”卡片，在“数字秘书”中，您可以对相关事项进行处理。

图 2-16 数字秘书智能推荐



- 任务：跟当前用户相关的任务，且已逾期时间在30天内和进行中的任务会智能推送到数字秘书。在数字秘书中选择任务可以进行任务处理。
- 通知/审批类自建/订阅应用：自建应用和订阅应用中应用类型是通知/审批类型，且接收人包含当前用户会智能推送到数字秘书。

智能搜索

通过关键字快速搜索，提高工作效率。

在页面右上方搜索框内输入关键字进行搜索。

图 2-17 智能搜索



- 搜索类型：搜索结果分为事件、团队、评论、文件四种类型，在每个页签内可以查看具体搜索结果。
- 精细搜索：在每一类页签内通过人员、时间等筛选条件精细化搜索，缩小搜索范围。
- 历史记录：单击搜索框会显示历史搜索记录，或在搜索结果页面右侧也会显示最近搜索记录，单击记录即可一键搜索。

获取并使用应用

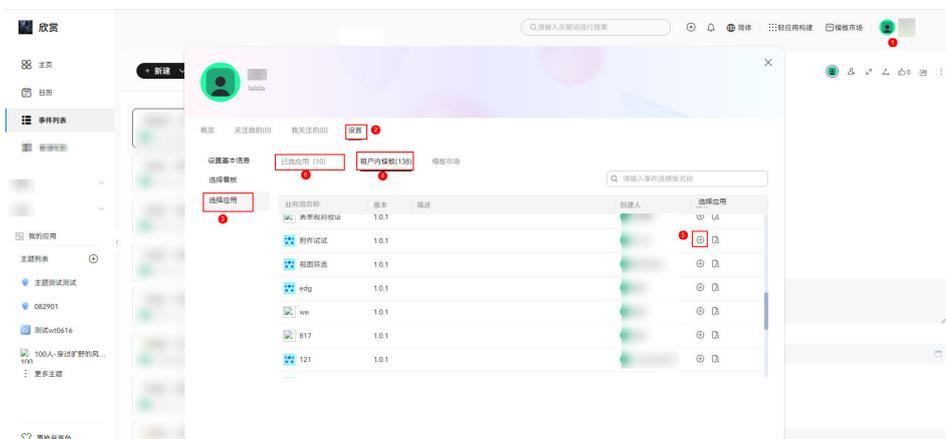
圆桌针对不同的行业、业务场景提供丰富多样的应用。普通成员可直接获取并使用应用进行业务协作。获取应用的途径有以下两种方式：

- **租户内获取应用**

租户内应用包含圆桌预置应用和当前租户内构建的应用。

- 在圆桌首页右上角单击个人头像，选择“个人信息”，进入个人团队详情页。
- 在“设置”页签左侧栏单击“选择应用”。
- 在“租户内应用”页签选择应用，单击“操作”列 。
- 在“已选应用”页签内查看应用是否添加成功。

图 2-18 租户内获取应用



- 使用应用。应用添加成功后，即可在“消息列表”模块，单击页面上方“新建”右侧 ，选择对应的业务流应用创建事件，进行业务协作，信息流转。

- **应用中心获取应用**

应用中心提供更多的应用，满足不同行业、不同场景的业务需求。

- 在圆桌首页右上角单击“应用中心”，进入应用中心。
- 在“应用中心”页面，选择应用，并单击应用卡片，进入应用详情页。
- 在应用详情页可以进行如下操作：
 - 订阅应用：订阅成功的应用才能使用。单击左侧“订阅”进行订阅。
 - 演示视频：如果应用有演示视频，直接单击右上角“演示视频”即可观看。
 - 分享应用：以链接形式将应用分享给其他用户。单击右上角“分享应用”。

图 2-19 应用详情页



- d. 左侧栏显示“已订阅”，表示订阅成功。
订阅成功的应用，你可以在“我的应用 > 已订购”使用应用。

看板

以可视化形式展示业务数据，清晰明了，不同应用对应不同的看板。

图 2-20 看板



- 看板类型：不同的业务流对应不同的看板。您可以单击页面上方  添加看板。
- 看板样式：圆桌提供全景视图、列表视图、看板视图、日历视图四种看板样式。每个看板内的样式有所不同，具体以界面为准。
- 创建事件：如果构建看板时打开“快捷发起业务流”开关，则看板内含有发起业务流入口。

创建团队

团队是针对跨职能协作的圆桌群组。在团队内，不同职能的成员可通过发送事件，完成信息的传递、作业的记录、成果的展示与沉淀。

- 步骤1** 在左侧栏“团队列表”处单击 ，弹出“创建团队”弹窗。
- 步骤2** 设置团队基本信息，单击“创建”。

图 2-21 创建团队

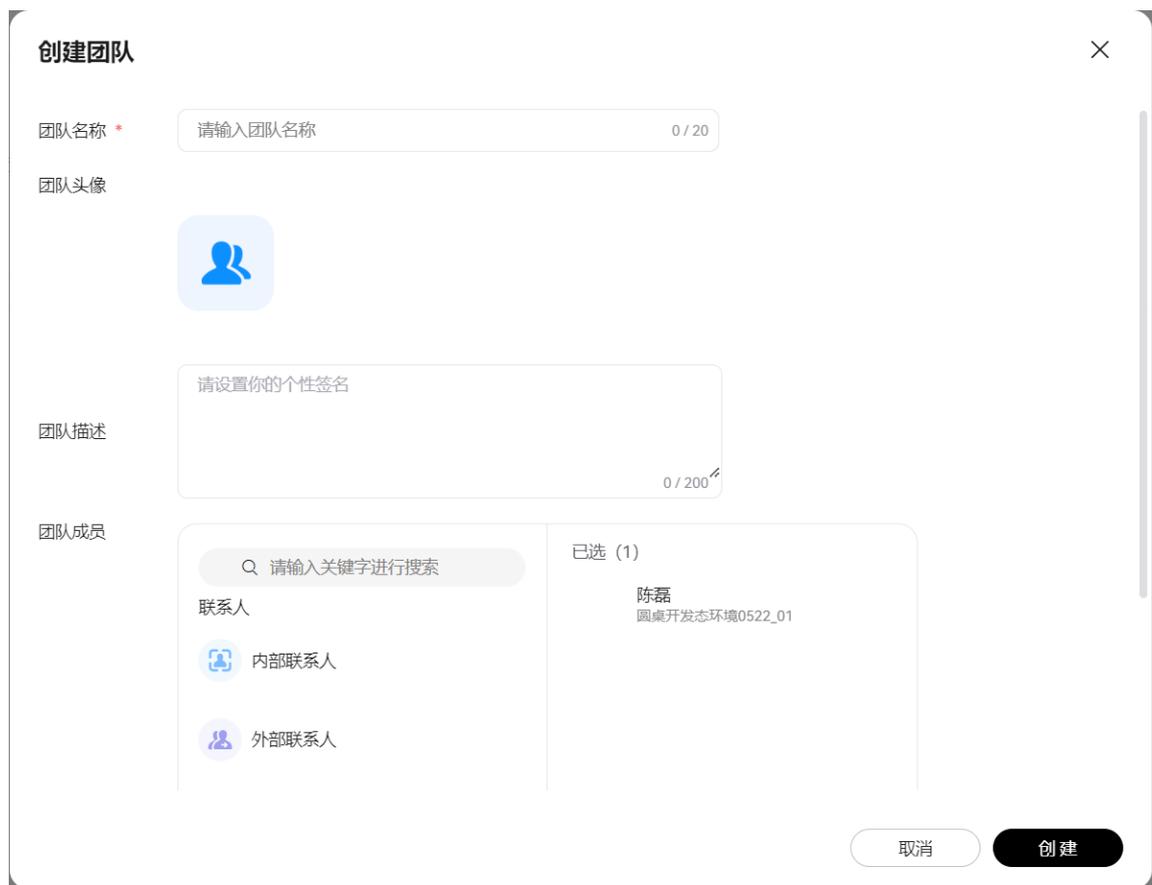


表 2-12 设置基本信息

参数	描述
团队名称	必填项，名称限制20个字符以内且不可重复。
团队头像	可更换默认团队头像，单击“更换头像”，从本地上传自定义团队头像。
团队描述	可描述当前团队的主要用途。
团队成员	选择团队内成员。在“已选”列右上角单击“清空选择”，可一键清空所有已选成员。
团队权限	提供公开和私密两种权限。 公开：当前租户内所有用户都可以搜索到团队，并可以查看团队内的公开事件（推荐公共社区使用）。 私密：仅团队成员可以访问团队，并可以查看团队内公开事件。

步骤3 团队创建成功后，即可在团队内创建事件，进行业务协作。

----结束

2.15.2.3 进阶能力（轻应用者开发）

2.15.2.3.1 概述

为进一步满足用户需求，圆桌提供“轻应用构建”平台，轻应用构建是零/低码应用构建平台，企业IT通过拖、拉、拽即可快速搭建应用，实现特定业务场景下的业务需求。

模板集

模板集是用于构建并管理应用的仓库，如需构建事件流、看板，应用，需先创建模板集。

圆桌应用

圆桌应用由事件流和看板组成，用户使用圆桌应用完成自己的业务诉求，如需求管理、合同管理、加班申请及审批、活动管理等，满足不同场景、角色、功能和行业的业务诉求。

事件流

事件流即代表一类业务数据流转过程，流转过程中需要按照一定顺序进行信息传递与协作。事件流由一个或多个事件模板组成。

事件模板

事件模板即代表一个表单，是对某一类数据的收集及数据流转规则的设置。

看板

看板是对业务数据的分类汇总，并以可视化的形式展示业务数据。

2.15.2.3.2 构建模板集

如需在“轻应用构建”平台构建事件流、看板，管理应用列表，需先创建模板集。本节介绍如何创建模板集。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击左上角“新建模板集”。

步骤3 在弹出的“新建模板集”弹框中，输入模板集名称、模板集简介，勾选管理员，单击“保存”。

说明

目前仅支持通过联系人选择管理员。

图 2-22 新建模板集

新建模板集

* 模板集名称

0/50

模板集简介

0/200

*选择管理员

请输入账号或者姓名

联系人 圆桌主题 聊天群组

已选(1)

暂没有数据~

创建人为当前模板集超级管理员, 任何其他角色和人员均在创建人赋权后方可操作。

取消 保存

步骤4 在“我的模板集”首页查看已创建的模板集。

---结束

创建完模板集，可在模板集中构建事件流和看板，具体构建操作可参见以下链接：

- [构建事件流](#)
- [构建看板](#)

2.15.2.3.3 构建圆桌轻应用

如需在“轻应用构建”平台打包应用，本节将介绍如何创建应用。

操作步骤

步骤1 “轻应用构建”平台内，点击“应用列表”页签。

步骤2 在“应用列表”内点击“上架新应用”。

步骤3 在弹出的“上架新应用”弹框中，输入应用名称、应用图标等信息后，将事件流和看板添加进入应用，单击“保存”（暂时保存）或“确认上架”（执行上架流程）。

如需在“轻应用构建”平台打包应用，本节将介绍如何创建应用。

操作步骤

“轻应用构建”平台内，点击“应用列表”页签。

在“应用列表”内点击“上架新应用”。

在弹出的“上架新应用”弹框中，输入应用名称、应用图标等信息后，将事件流和看板添加进入应用，单击“保存”（暂时保存）或“确认上架”（执行上架流程）。

----结束

初学入门

场景描述

本节以构建一个办公用品入库登记表为例，讲解单个事件表单的制作过程。

前提条件

需先[构建模板集](#)，在模板集内构建事件流和看板。

预期效果

1. 使用办公用品入库登记表录入办公用品信息。

图 2-23 办公用品入库登记表

办公用品入库登记表

物品名称	<input type="text"/>
规格	<input type="text"/>
数量	<input type="text"/>
单价（元）	<input type="text"/>
总价（元）	<input type="text"/>
登记人员	<input type="text"/>
登记日期	<input type="text"/>

2. 查看并统计办公用品录入数据。

图 2-24 统计办公用品

物品名称	规格	数量	单价 (元)	总价 (元)	登记人员	登记日期
铅笔	15*15	8	1	8		2023-08-16
笔记本	15*20	5	6	30		2023-08-16
纸张	A4	5	6	30		2023-07-27
笔记本	15*20	10	6	60		2023-07-20

构建事件流

- 步骤1** 登录圆桌，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集页面。
- 步骤3** 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击“新建事件流”。
- 步骤4** 填写事件流信息。“事件流/业务流程名称”设置为“办公用品入库登记表”，单击“确定”，进入事件流设计页面。
- 步骤5** 构建业务事件流。在“页面构建”页面构建流程。
 - 修改角色名称。将鼠标悬停在角色卡片上，单击卡片上的, 修改角色名称为“登记人”。
 - 从左侧“事件模板组件”库拖拽第一个模板至“登记人”泳道内，弹出“新建事件模板”弹窗，单击“创建空白模板”，输入“事件模板名称”为“办公用品入库登记表”，单击“确认”。
 - 将鼠标悬停在“办公用品入库登记表”事件模板组件上，单击“设为起始模板”，将该事件模板设置为业务流程开始的第一个事件。

图 2-25 构建业务事件流

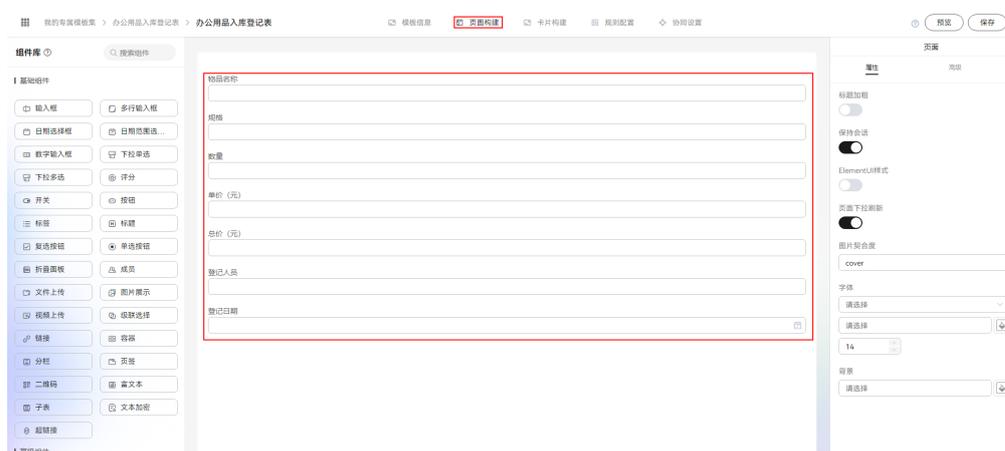


- 步骤6** 构建“办公用品入库登记表”事件模板。
 - 双击“办公用品入库登记表”事件模板组件，进入事件模板构建页面。
 - 在事件模板“页面构建”页签，从左侧组件库拖拽组件至中间设计区，右侧设置组件的字段名称，具体拖拽组件信息如表2-13。

表 2-13 字段与组件关系表

字段	组件类型
物品名称	输入框
规格	输入框
数量	数字输入框
单价（元）	数字输入框
总价（元）	数字输入框
登记人员	成员
登记日期	日期选择框

图 2-26 事件模板表单设计



3. 设置完成后，单击右上角“保存”，返回到事件流模板构建页面。

步骤7 设置事件流模板可见范围。在事件流“可见范围”页签内，设置“模板可见范围”为“部分可见”，“可见人员”设置包含自己，确保自己可见，单击“保存”。

保存成功后，事件流模板构建成功。

----结束

构建看板

步骤1 进入模板集首页，在“模板列表”页签选择“看板”，单击“新建看板”。

步骤2 填写模板信息。设置看板名称为“办公用品入库登记汇总”，单击“下一步”。

步骤3 设计看板页面，单击“下一步”。

在“页面构建”页签内，从左侧组件库分别拖拽“标题”和“表格”组件至中间画布，并在右侧设置组件属性。

- 选中“标题”组件，在右侧输入“标题内容”为“办公用品入库登记汇总”。
- 选中“表格”组件，选择需展示的表单数据。

- a. 在右侧“数据范围”处单击“选择数据源”。
- b. 在“表单”页签，勾选“办公用品入库登记表”表单，单击“确认”。

图 2-27 选择数据集



- c. 在“字段配置”处单击“添加字段”，设置“表格”组件中需显示的字段。此处添加所有表单字段。
- d. 打开“快捷发起业务流”开关，选择起始模板，设置按钮名称为“发起业务流”，配置后可以直接在看板内发起业务流。

图 2-28 设计看板页面



步骤4 设置模板可见范围。在“可见范围”页面设置参数，单击“保存”。“模板可见范围”选择“部分可见”，确认让自己可见。

----结束

（可选）构建应用

用户可以将事件流和看板以应用为单位上架到应用中心，上架到应用中心的应用可以供本租户内的其他用户使用。

步骤1 进入模板集首页，选择“应用列表”页签，单击“上架新应用”。

步骤2 填写上架新应用信息，如图2-29所示。

图 2-29 上架新应用

上架新应用 ×

应用名称 * 8 / 20

应用图标 *

应用简介 * 8 / 200

应用印象 0 / 200

▼ 添加事件流(1/10) * 添加

事件流名称	创建人	更新时间	操作
办公用品入库登记表	🗑️

▼ 添加看板(1/10) 添加看板后需添加关联的事件流 添加

检查	看板名称	创建人	更新时间	操作
✔️	办公用品入库登记汇总	🗑️

保存 确认上架

步骤3 单击“确定上架”，应用“上架状态”显示“上架审批中”。

拥有应用模板审批权限管理员在“管理后台”进行审批、上架操作。

----结束

效果展示

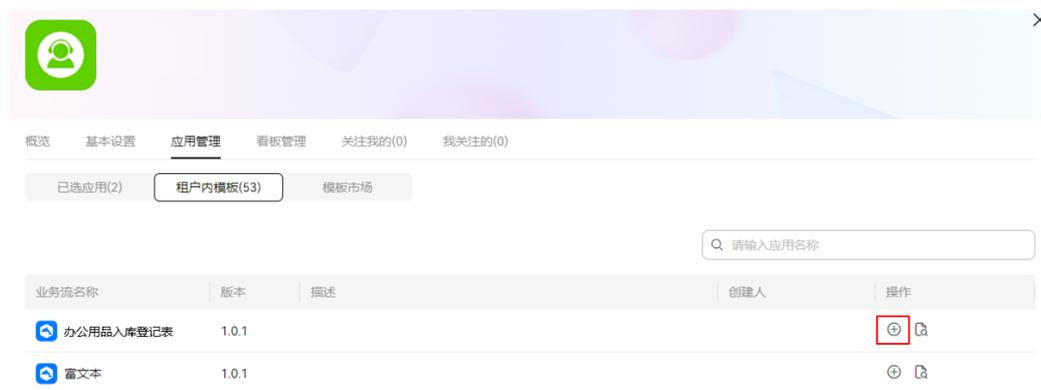
步骤1 进入圆桌首页，在页面右上角单击个人头像，选择“个人信息”，进入个人团队详情页。

步骤2 在“设置”页签左侧栏选择“选择应用”，在“租户内模板”查找“办公用品入库登记表”业务流，单击“操作”列 ，业务流会自动添加到“已选应用”页签内。

说明

- 租户内模板中只展示编辑中的模板，对于已上架的应用，请在“应用中心”页签中添加应用。
- 审批中以及待上架的应用暂不支持使用。

图 2-30 添加业务流模板



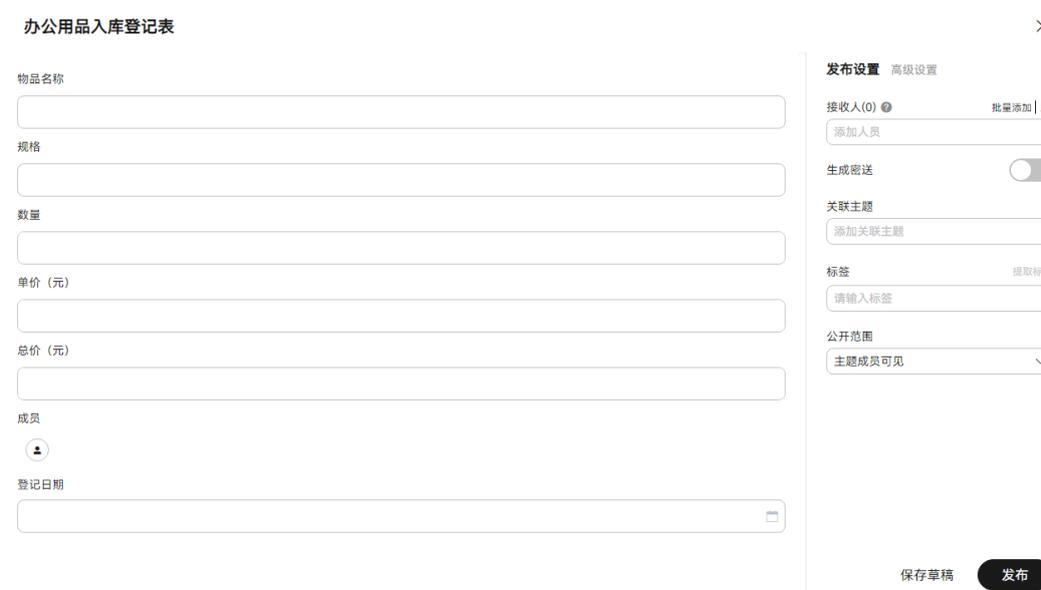
步骤3 左侧栏选择“选择看板”，在“看板库”查找“办公用品入库登记汇总”，单击“操作”列 +。“办公用品入库登记汇总”会自动添加到“已添加的看板”页签内。

步骤4 关闭个人团队详情页面，在左侧栏选择“消息”模块。

步骤5 单击“新建”右侧的下三角，选择“办公用品入库登记表”。

步骤6 在“办公用品入库登记表”事件弹框中，输入登记信息，在右侧“发布设置”添加“接收人”，其他选项设置为默认值，确认无误后，单击“发布”。

图 2-31 发布办公用品入库登记表事件



步骤7 左侧栏选择“看板”模块，在“看板”页面顶部导航栏单击“办公用品入库登记汇总”，查看登记结果，方便结果收集与统计。

- 登记信息列表支持按照各字段筛选、排序。
- 单击右侧“发起业务流”即可直接打开创建起始事件模板页面。

图 2-32 看板

物品名称	规格	数量	单价 (元)	总价 (元)	登记人员	登记日期
铅笔	15*15	8	1	8		2023-08-16
笔记本	15*20	5	6	30		2023-08-16
9999	fff	5	6	30		2023-07-27
笔记本	15*20	10	6	60		2023-07-20

----结束

进阶实战

?.1. 构建流程

本节以发布活动通知，接收人收到通知后反馈信息为例，构建一个活动通知与反馈应用模板，介绍两个事件的流转场景。

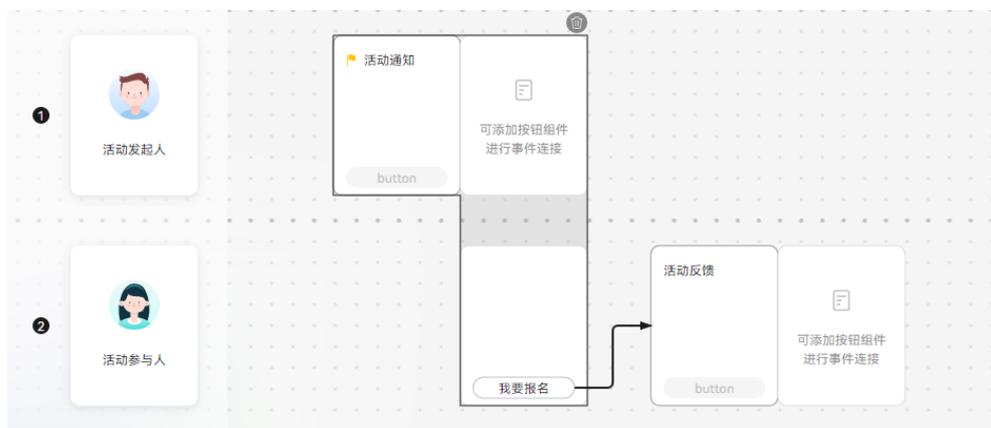
需求场景

发布人发布活动通知，接收人收到活动通知后反馈活动信息，发布人收集和统计反馈结果。

预期效果

1. 发布人发布活动通知内容，接收人收到活动通知后，单击“我要报名”，反馈参与信息。

图 2-33 业务流程图



2. 发布人查看和统计所有人反馈的信息数据。

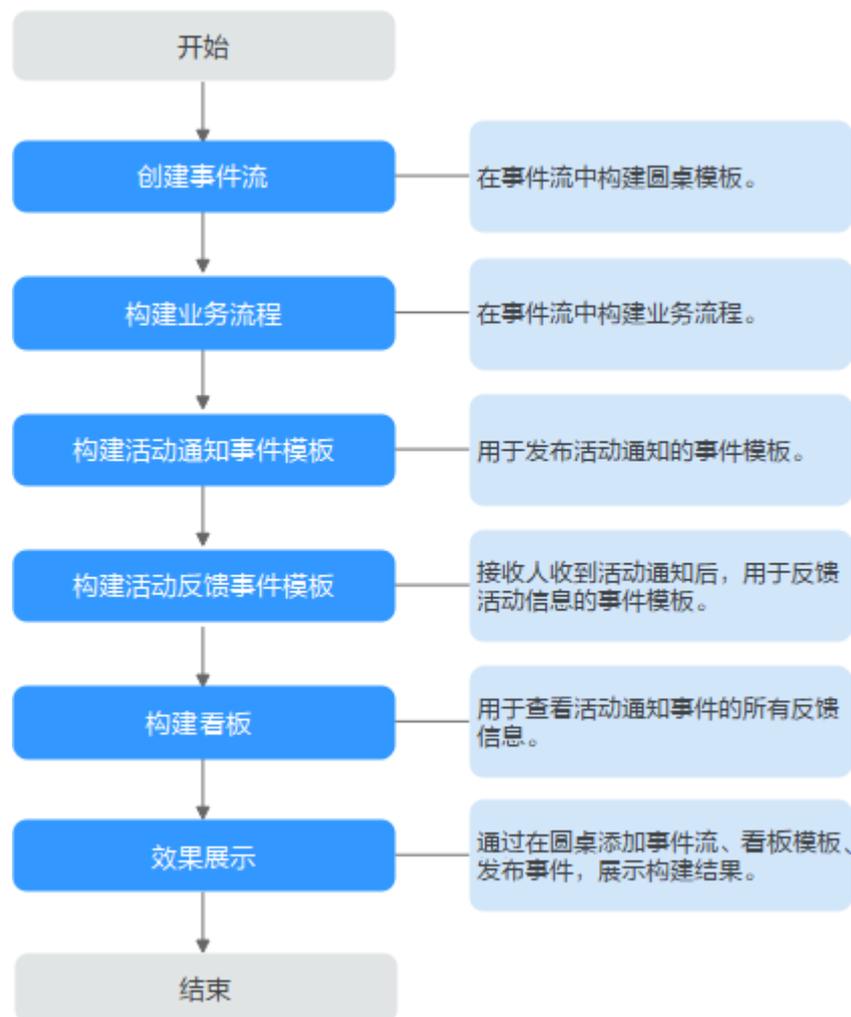
图 2-34 反馈数据

活动名称	活动时间	活动地点	活动内容	参与人员
趣味运动会	2023-08-03 14:00:00	公司楼下	趣味运动会	张三 李四
活动	2023-08-03 14:00:00	楼下	ddd	张三 李四
活动	2023-08-03 14:00:00	楼下	ddd	张三 李四
群里有奖活动	2023-08-02 12:00:00	公司楼下	群里有奖活动	张三 李四

构建流程

根据业务需求，在“事件流”中设计业务流程，并分别构建活动通知事件模板和活动反馈事件模板，在“看板”模块构建一个活动反馈看板。

图 2-35 构建流程



?2. 构建事件流

根据需求场景创建事件流，并在事件流中设计业务流程图。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”页面，选择已创建的模板集，进入模板集详情页面。

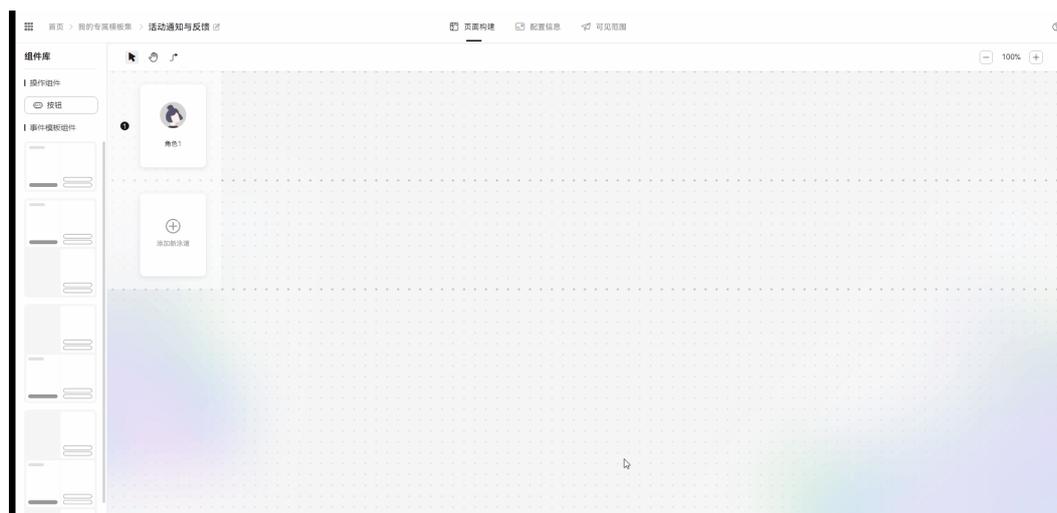
步骤3 选择“模板列表”，在“事件流”页签下，单击“新建事件流”。

步骤4 填写事件流信息。设置“事件流/业务流程名称”为“活动通知与反馈”，单击“确定”，进入事件流“页面构建”页面。

步骤5 构建业务流程。在“页面构建”页面构建流程。

1. 添加泳道。在角色列单击 ，添加一个新泳道。
2. 修改角色名称。将鼠标悬停在角色卡片上，单击卡片上的 ，修改角色名称。第一个泳道角色名称修改为“活动发起人”，第二个泳道角色名称修改为“活动参与者”。
3. 从左侧“事件模板组件”库拖拽第二个模板至“活动发起人”泳道内，弹出“新建事件模板”弹窗，选择“创建空白模板”，输入“事件模板名称”为“活动通知”，单击“确认”。
4. 从左侧“事件模板组件”库拖拽第一个模板至“活动参与者”泳道内，弹出“新建事件模板”弹窗，选择“创建空白模板”，输入“事件模板名称”为“活动反馈”，单击“确认”。
5. 添加“按钮”组件，并修改按钮名称为“我要报名”。
6. 单击左上角连接线 ，将两个事件模板组件连接起来。
7. 将鼠标悬停在“活动通知”事件模板组件上，单击“设为起始模板”，将该事件模板设置为业务流程开始的第一个事件。

图 2-36 构建业务流程



步骤6 构建“活动通知”事件模板。

在“活动通知”事件模板组件上双击“活动通知”，进入事件模板构建页面。具体构建操作请参见[构建活动通知事件模板](#)。

步骤7 构建“活动反馈”事件模板。

在“活动反馈”事件模板组件上双击“活动反馈”，进入事件模板构建页面。具体构建操作请参见[构建活动反馈事件模板](#)。

步骤8 设置事件流模板可见范围。在“可见范围”页签内，设置“模板可见范围”为“部分可见”，“可见人员”设置包含自己，确保自己可见，单击“保存”。

保存成功后，事件流模板构建成功。

----结束

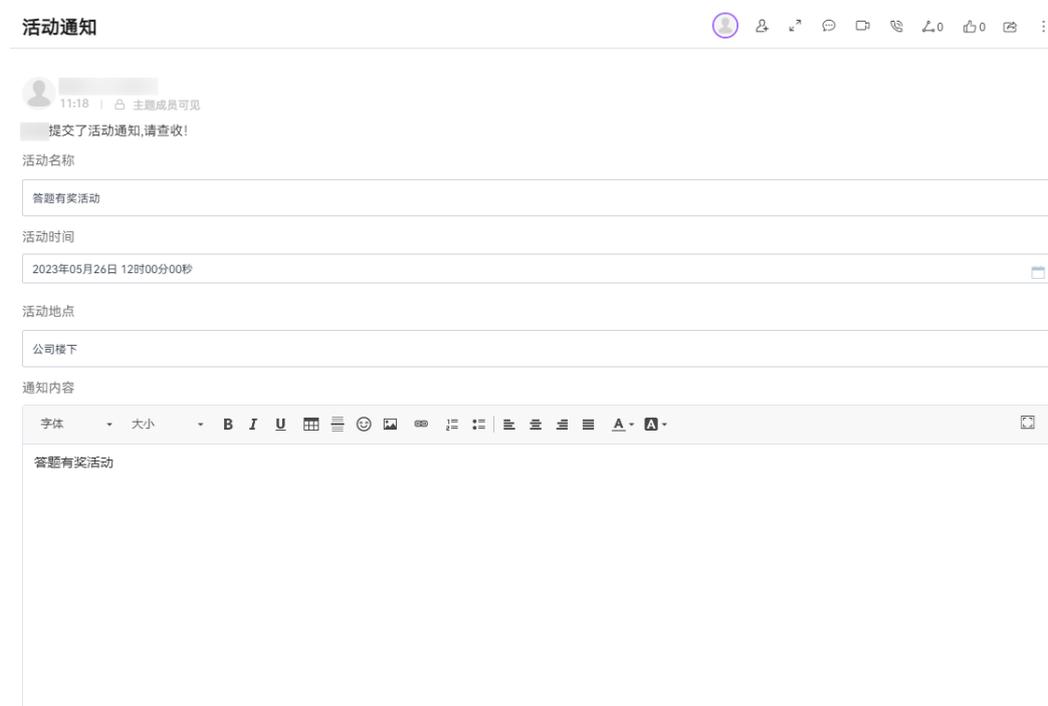
?.3. 构建活动通知事件模板

构建活动通知事件模板，发布活动通知。

预期效果

圆桌发布“活动通知”事件，发布之后效果展示：

图 2-37 预期效果



操作步骤

步骤1 在事件流“页面构建”页签，双击“活动通知”事件模板组件，进入事件模板构建页面。

图 2-38 双击活动通知



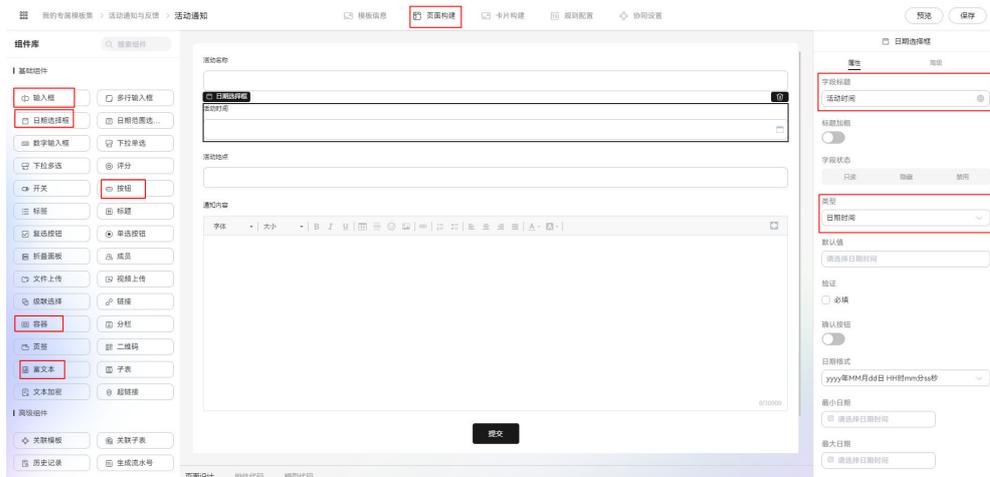
步骤2 表单设计。

1. 在事件模板“页面构建”页签，从左侧组件库拖拽组件至中间设计区，右侧设置组件的字段名称，具体拖拽组件信息如表2-14。
 - “日期选择框”组件在右侧设置“类型”为“日期时间”。
 - “提交”按钮：先拖拽“容器”组件，再将“按钮”组件拖拽至“容器”组件中。
 - 设置“按钮”组件的“显示名称”为“提交”，“字段状态”为“隐藏”。
 - 选择“容器”组件的“水平对齐方式”为“居中”，即可将“按钮”组件设置在“容器”中间位置。

表 2-14 字段与组件关系表

字段	组件类型
活动名称	输入框
活动时间	日期选择框
活动地点	输入框
通知内容	富文本
提交	按钮

图 2-39 表单设计

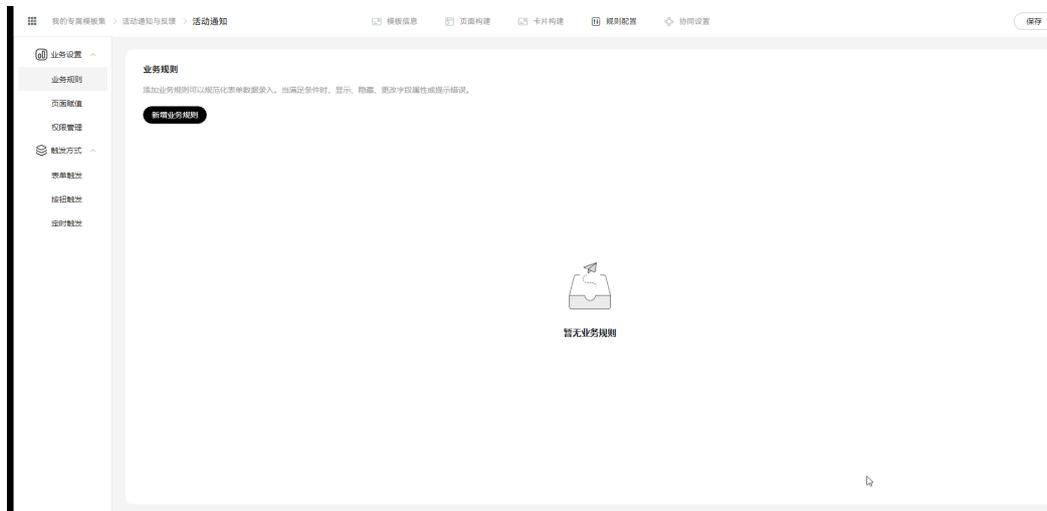


2. 设置完成后，单击右上角“保存”，表单设计才能生效。

步骤3 设置业务规则。在“规则配置”页签，左侧栏选择“业务设置 > 业务规则”，单击“新增业务规则”，设置条件和执行动作，设置完成后，在页面右上角单击“保存”。

业务规则：如果创建人是当前操作人时，显示“提交”按钮，可编辑“活动名称”、“活动时间”、“活动地点”、“通知内容”字段和“提交”按钮。

图 2-40 设置业务规则



步骤4 按钮触发。创建人在事件详情页修改内容后，单击“提交”按钮进行保存。

- 按钮触发：选择“提交”按钮。
- 设置动作：选择“更新当前事件”，提交方式选择“重复提交”。

图 2-41 提交按钮触发



步骤5 协同设置。“圆桌选项设置”和“动态发布设置”选择默认即可。

----结束

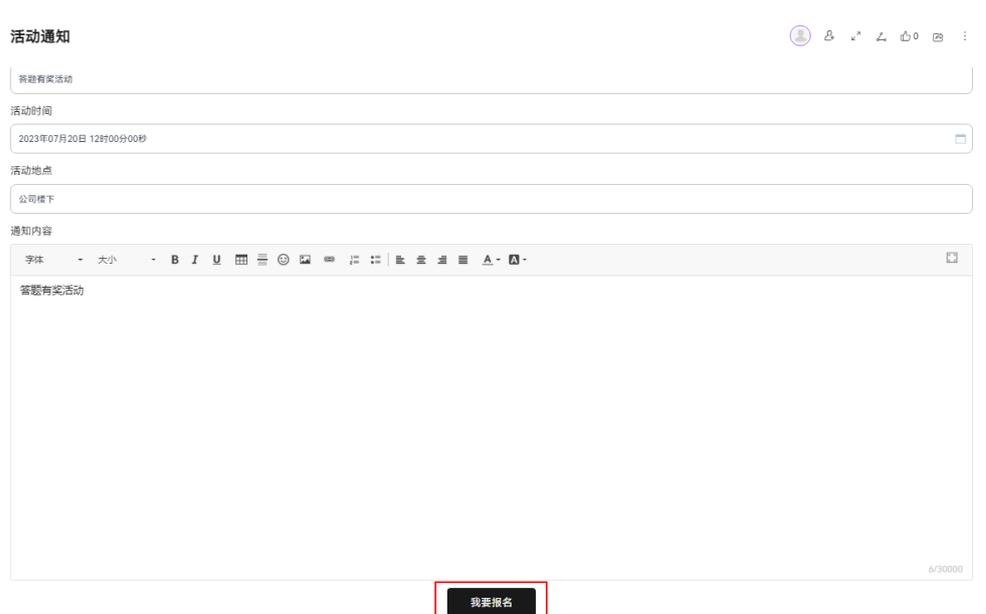
?.4. 构建活动反馈事件模板

构建活动反馈事件模板，实现信息流转。

预期效果

1. 接收人收到“活动通知”事件后，单击“我要报名”反馈信息。

图 2-42 活动通知表单



2. 在“活动反馈”事件模板中反馈活动信息。

图 2-43 活动反馈表单

活动反馈

是否参加

请选择

参与人员

通知内容

字体 大小 B I U 列表 表情 图片 链接 列表 列表 列表 列表 A- A+

答题有奖活动

6/30000

- 反馈之后，接收人可以收到一条反馈消息。

图 2-44 反馈信息

+ 新建

活动反馈

活动反馈 提交了活动反馈,请查收! 11:20 0 0

活动通知 提交了活动通知,请查收! 11:18 0 0

活动反馈 提交了活动反馈,请查收! 昨天 16:57 0 0

活动通知 提交了活动通知,请查收! 昨天 16:48 0 0

11:20 仅接收人可见

提交了活动反馈,请查收!

是否参加

是

参与人员

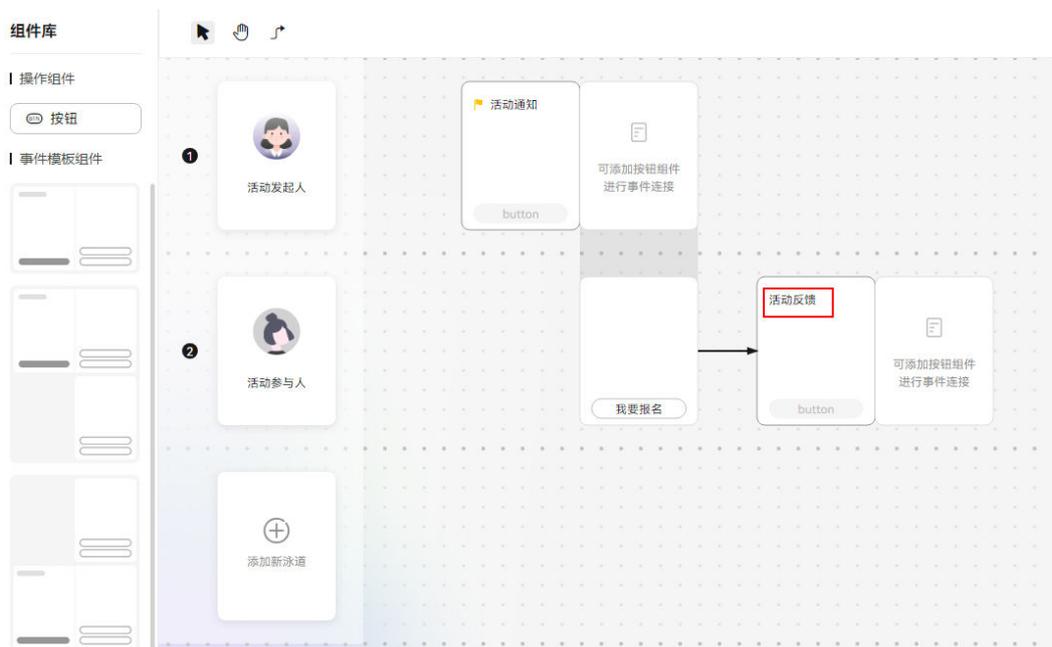
通知内容

答题有奖活动

操作步骤

- 步骤1** 在事件流“页面构建”页签，双击“活动反馈”事件模板组件，进入事件模板构建页面。

图 2-45 双击活动反馈



步骤2 表单设计。

1. 在事件模板“页面构建”页签，从左侧组件库拖拽组件至中间设计区，右侧设置组件的字段名称，具体拖拽组件信息如表2-15。

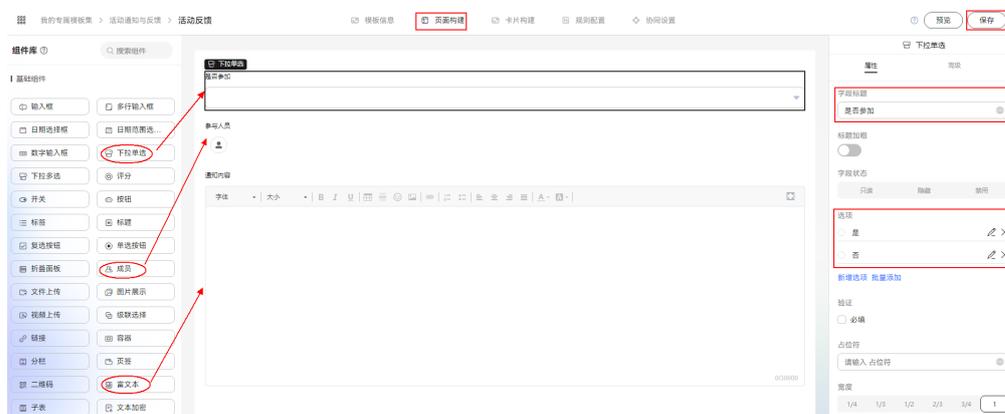
“下拉单选”组件需要在右侧“选项”模块设置每个选项的值。

- 选项名：在页面所看到的内容就是选项名，选项列表显示的是选项名。
- 选项值：关联表单字段所使用到的值是选项值。

表 2-15 字段与组件关系表

字段	组件类型
是否参加	下拉单选
参与人员	成员
通知内容	富文本

图 2-46 表单设计



2. 设置完成后，单击右上角“保存”，表单设计才能生效。

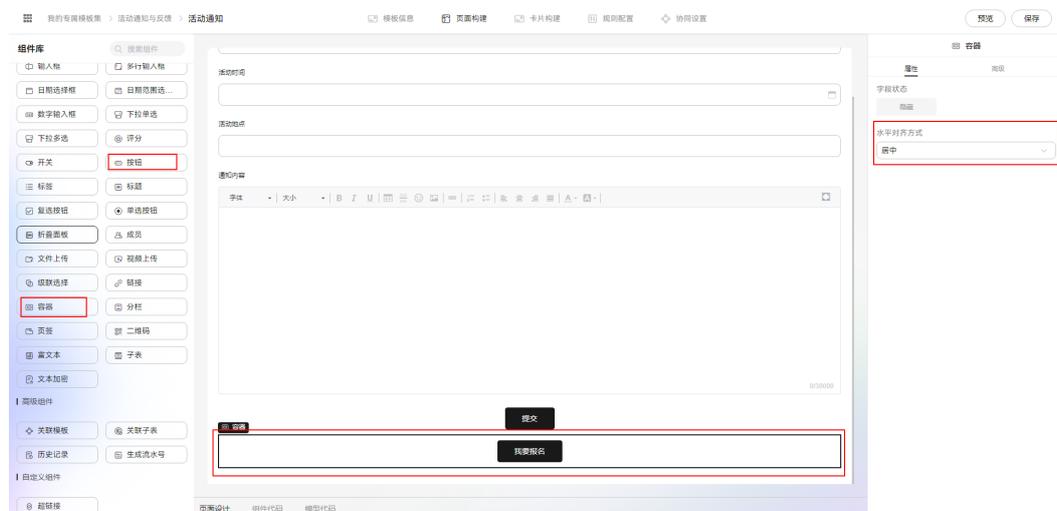
步骤3 协同设置。“圆桌选项设置”和“动态发布设置”选择默认即可。

步骤4 在[构建活动通知事件模板](#)章节创建的“活动通知”事件模板中添加“按钮”和“容器”组件。

先拖拽“容器”组件，再将“按钮”组件拖拽至“容器”组件中。

- 设置“按钮”组件的显示名称为“我要报名”。
- 选择“容器”组件的“水平对齐方式”为“居中”，即可将“按钮”组件设置在“容器”中间位置。

图 2-47 我要报名按钮组件



步骤5 配置按钮触发，具体操作可参见[按钮触发](#)。

1. 在“活动通知”事件模板“规则配置”页签，左侧栏选择“触发方式 > 按钮触发”。

配置规则：单击“我要报名”按钮，触发“活动反馈”事件，具体设置如下[图 2-48](#)所示。

- 按钮触发：触发按钮选择“我要报名”按钮。
- 设置动作：选择“触发后续事件”，触发表单选择“活动反馈”表单，添加条件。

此处条件需设置当前事件“流程ID”等于触发事件“流程ID”，[构建看板](#)才可同时显示“活动通知”和“活动反馈”两个事件模板数据。

2. 单击“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，按钮触发功能才能生效。

图 2-48 活动通知事件设置按钮触发



----结束

2.5. 构建看板

如果需要查看创建的活动通知事件有多少人反馈，可以创建一个看板进行查看。

预期效果

展示所有活动通知和反馈信息。

图 2-49 预期效果

活动名称	活动时间	活动地点	活动内容	参与人员
趣味运动会	2023-08-03 14:00:00	公司楼下	趣味运动会	
活动	2023-08-03 14:00:00	楼下	ddd	
活动	2023-08-03 14:00:00	楼下	ddd	
答题有奖活动	2023-08-02 12:00:00	公司楼下	答题有奖活动	

构建看板

步骤1 在轻应用构建平台的“模板列表”内，选择“看板”页签，单击“新建看板”。

步骤2 填写模板信息，单击“下一步”。看板名称为“活动反馈”。

步骤3 设计看板页面，从左侧组件库分别拖拽“标题”和“表格”组件至中间编辑区，并在右侧设置组件属性，单击“下一步”。

1. 选中“标题”组件，在右侧输入“标题内容”为“活动通知与反馈”。
2. 选中“表格”组件，选择需展示的表单数据。
 - a. 在右侧“数据范围”处单击“选择数据源”。
 - b. 在“选择数据集”弹窗中，单击页面最下方“自定义数据集”。
 - c. 选择“活动通知与反馈”事件流中的“活动通知”和“活动反馈”两个表单。
 - d. 输入数据集名称，单击“确定”。数据集名称为“活动通知与反馈”。
 - e. 在“字段配置”处单击“添加字段”，设置“表格”组件中需显示的字段。

图 2-50 设计看板页面



步骤4 设置模板可见范围。在“可见范围”页面设置参数，单击“保存”。“模板可见范围”选择“部分可见”，确认让自己可见。

----结束

?.6. 构建应用

将事件流和看板以应用为单位上架到应用中心，上架到应用中心的应用可以供本租户内的其他用户使用。

操作步骤

步骤1 在轻应用构建平台的“应用列表”内，单击“上架新应用”。

步骤2 填写上架新应用信息，如图2-51所示。

图 2-51 上架新应用

上架新应用
✕

应用名称 * 7 / 20

应用图标 *

应用简介 * 29 / 200

应用印象 0 / 200

▼ 添加事件流(1/10) * 添加

事件流名称	创建人	更新时间	操作
活动通知与反馈	

▼ 添加看板(1/10) 添加看板后需添加关联的事件流 添加

检查	看板名称	创建人	更新时间	操作
✔	活动反馈	

封面信息

保存
确认上架

步骤3 单击“确定上架”，应用“上架状态”显示“上架审批中”。

拥有应用模板审批权限管理员在“管理后台”进行审批、上架操作。

----结束

?.7. 效果展示

在圆桌验证应用构建效果。

操作步骤

步骤1 进入圆桌首页，在页面右上角单击个人头像，选择“个人信息”，进入个人团队详情页。

步骤2 在“设置”页签左侧栏选择“选择应用”，在“租户内模板”查找“活动通知与反馈”业务流，单击“操作”列 。事件流会自动添加到“已选应用”页签内。

说明

- 租户内模板中只展示编辑中的模板，对于已上架的应用，请在“模板市场”页签中添加应用。
- 审批中以及待上架的应用暂不支持使用。

图 2-52 添加业务流模板



步骤3 左侧栏选择“选择看板”，单击“看板库”，查找“活动反馈”，单击“操作”列 。“活动反馈”会自动添加到“已添加的看板”页签内。

步骤4 关闭团队详情页面，在左侧栏选择“消息”模块。

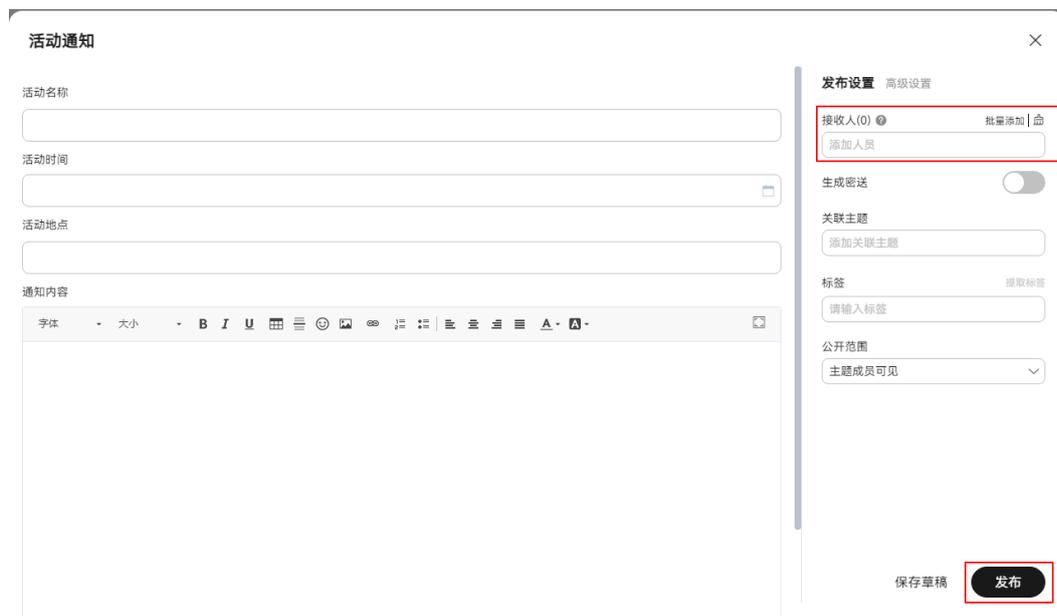
步骤5 单击“新建”右侧的下三角，选择“活动通知”。

因在事件流设计页面，将“活动通知”设为起始模板，故创建时第一个显示“活动通知”事件模板。

步骤6 在“活动通知”事件弹框中，输入活动信息，在右侧“发布设置”添加“接收人”，其他选项设置为默认值，确认无误后，单击“发布”。

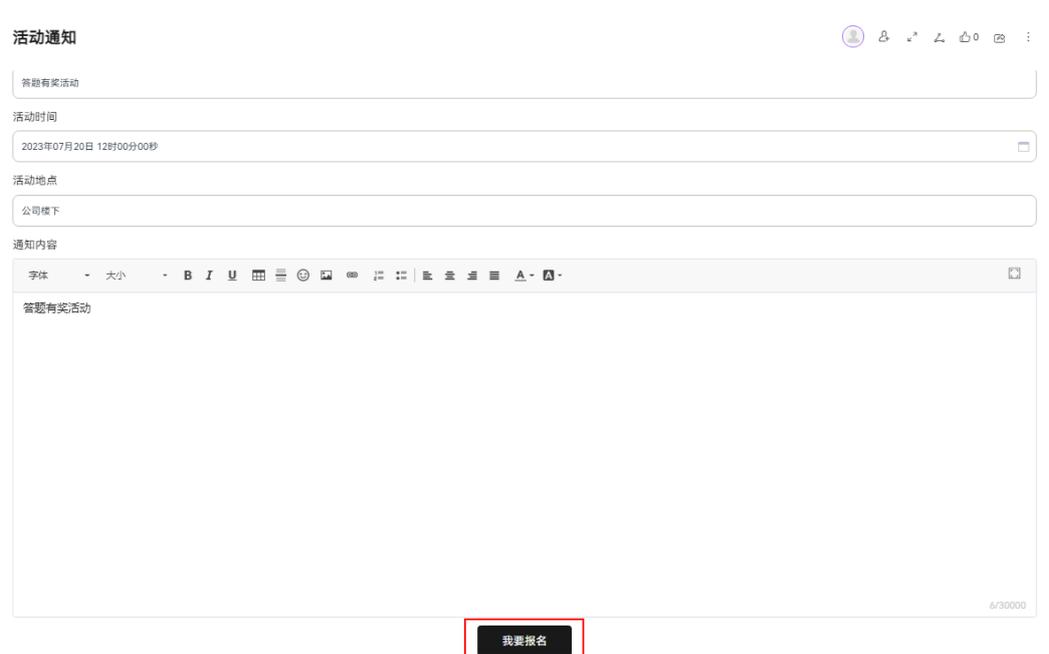
发布成功之后，创建人支持对内容进行修改并提交保存。

图 2-53 发布活动通知事件



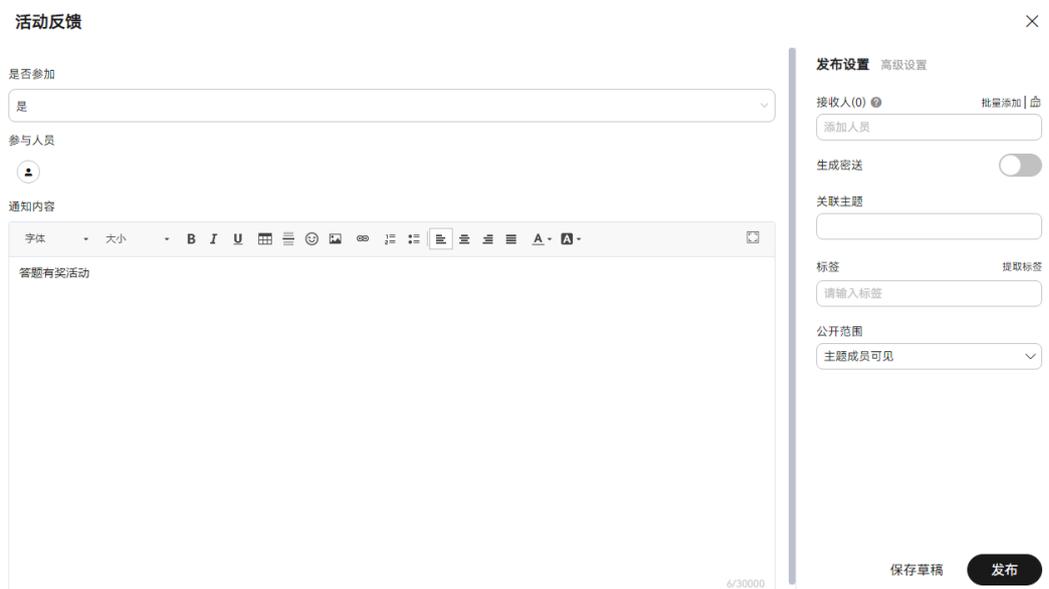
步骤7 在“活动通知”事件详情页，单击“我要报名”，触发“活动反馈”事件。

图 2-54 活动通知详情页



步骤8 在“活动反馈”事件弹框，填写反馈信息，设置接收人、推送方式等，填写完成后，单击“发布”。

图 2-55 活动反馈弹窗



步骤9 接收人业务流列表会收到一条反馈信息。

图 2-56 反馈信息业务流



步骤10 左侧栏选择“看板”模块，在“看板”页面顶部导航栏单击“活动通知与反馈”，查看发布的活动反馈结果，方便反馈结果收集与统计。

反馈信息列表支持按照各字段排序。

图 2-57 活动通知与反馈视图



----结束

应用场景

以上是一个活动通知与反馈的开发过程，其他类似场景也基本相同，比如：

- 任务发起与进展反馈。
- 调查问卷与反馈。
- 问题咨询与回复。

2.15.3 圆桌 PC 端用户指南

2.15.3.1 登录圆桌

目前支持登录圆桌方式为从Welink中的圆桌应用登录。

前提条件

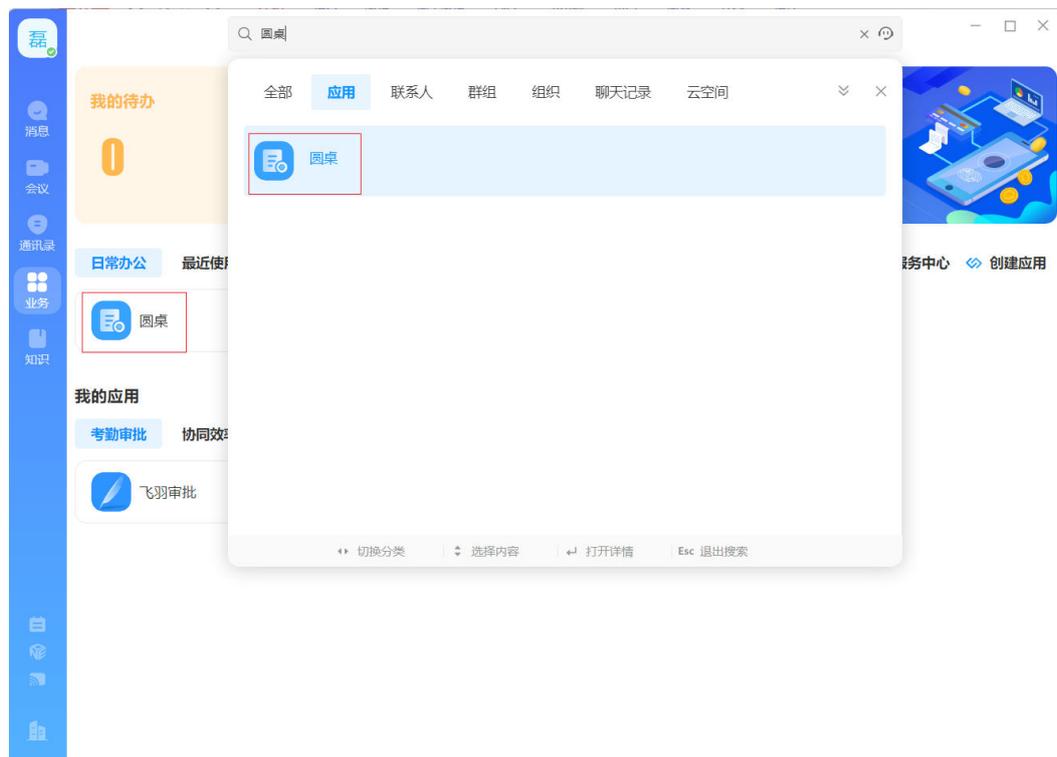
您已成为圆桌用户。

操作步骤

步骤1 在Welink全局搜索“圆桌”或者在业务快捷入口找到“圆桌”应用入口。

步骤2 点击“圆桌”即可登录并使用圆桌。

图 2-58 圆桌用户登录



---结束

2.15.3.2 权限管理

2.15.3.2.1 授权使用圆桌

您可以使用圆桌提供的角色权限管理功能，对企业内员工进行精细的权限管理。根据企业员工的职能，设置不同的访问权限，以达到用户之间的权限隔离。本章节介绍给用户添加系统预置角色权限。

预置角色

针对开通圆桌的新租户，在开通圆桌时系统会预置租户管理员、应用中心管理员。

- 租户管理员
租户管理员拥有当前租户内的所有权限。
- 应用中心管理员
应用中心管理员是系统预置的管理租户内部应用中心的管理员角色。包含模板的审批、上/下架、分类等内容的管理。
- 普通用户
加入企业，即可成为普通用户。
当一个用户被添加进企业后，首次登录圆桌进入企业时，会被自动的赋予普通用户的权限，并能够使用圆桌的基本功能。

📖 说明

未加入企业的情况下，无法使用圆桌，因此需要加入企业（租户）。

用户授权

给已成功注册圆桌并加入企业的普通用户，添加管理员角色权限。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“权限管理”。
- 步骤3** 在角色列表中选择预置角色，单击“操作”列“添加成员”，弹出“选择成员”弹窗。
- 步骤4** 在“选择成员”弹窗中勾选成员，单击“保存”。
- 步骤5** 在角色列表中单击“操作”列“查看成员”，查看成员是否添加成功。
“查看成员”对话框内可以查看当前角色所有成员。

----结束

2.15.3.2.2 圆桌自定义策略

如果圆桌预置的角色权限，不满足您的授权要求，可以创建自定义角色。自定义角色中通过绑定菜单，根据用户的工作职能定义权限的授权机制，以API接口为粒度进行权限拆分，授权可以精确到某个操作，能够满足企业对权限最小化的安全管控要求。

操作步骤

- 步骤1** 企业管理员[登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，左侧栏选择“角色管理”。
- 步骤3** 选择“新增角色”，输入角色基础信息。
- 步骤4** 在新增角色项单击“绑定菜单”，根据所需权限绑定对应菜单，角色绑定菜单同时自动绑定对应API接口权限。
- 步骤5** 在“管理后台”页面，左侧栏选择“用户权限 > 权限管理”。
- 步骤6** 选择需要绑定的角色，单击“添加成员”，输入用户的手机号/工号，单击搜索框旁“查询”，在查询结果中勾选需要授予权限的用户，单击“保存”。
- 步骤7** 成员添加成功后，成员就拥有了该角色的菜单以及API接口权限。

----结束

2.15.3.3 圆桌门户用户指南

2.15.3.3.1 个人中心

用户在个人中心可以查看个人信息、查看隐私声明、退出登录操作。

查看个人中心

- 步骤1** [登录圆桌](#)。
- 步骤2** 在页面顶部导航栏最右侧，将鼠标悬停在个人头像处，显示个人中心，如[图2-59](#)所示。

图 2-59 个人中心



相关操作

您在个人中心可以进行如[表2-16](#)操作。

表 2-16 相关操作

操作	描述
设置个性签名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在个人中心单击“个人信息”，进入个人详情页。 2. 在“设置”页签左侧栏选择“基本设置”。 3. 在“基本设置”页签，单击个性签名输入框，输入内容，保存后生效。个性签名内容限制100个字符。
查看隐私声明	在个人中心单击“隐私声明”，查看企业隐私声明。
退出登录	在个人中心单击“退出登录”，即可退出当前账号。

2.15.3.3.2 主页

主页介绍

主页是信息的聚合，成员可在主页快速查看并处理相关事项，如查看任务、待办、日程、常用应用等事项。

主页默认预置了轮播图、日历卡片、数字秘书、消息事件卡片、草稿箱卡片。您可以根据个人习惯自定义添加事件、看板、任务、收藏、任务总览和常用应用卡片，设置主页背景色、调整卡片大小等，具体可参见[更多操作](#)。

图 2-60 主页 1

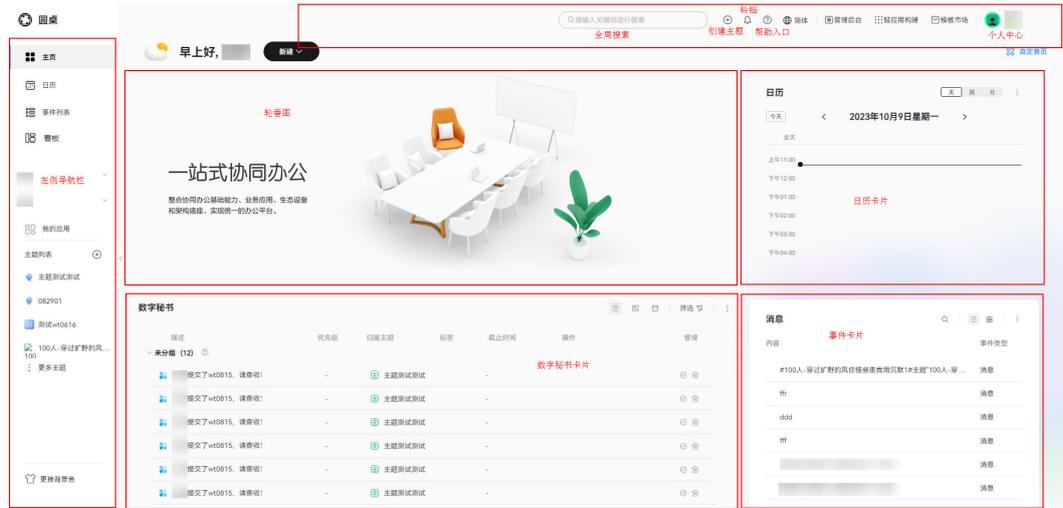


图 2-61 主页 2



图 2-62 主页 3



- 左侧导航栏：导航窗格，用于切换不同模块功能的界面，提供主页、日历、消息、看板、团队列表、更换背景色入口。
- 顶部导航栏：提供全局搜索、创建团队、小铃铛、帮助文档入口、管理后台、轻应用构建、应用中心、个人中心入口。

- 轮播图：以循环播放形式展示多张图片，每张图片中嵌入链接，单击图片可以跳转到指定页面，企业管理员在管理后台可以将常用页面设置为轮播图。
- 日历卡片：通过日历样式查看和管理个人日程。具体介绍请参见[日历卡片](#)。
- 数字秘书：数字秘书承载与当前用户相关的任务、轻应用构建平台构建的通知/审批类事件模板发布的事件。具体介绍请参见[数字秘书](#)。
- 事件卡片：通过配置团队内不同类型事件，展示对应事件内容，默认展示当前用户发布和接受的消息事件。具体介绍请参见[消息卡片](#)。
- 草稿箱：创建但未发布的事件会存入草稿箱。
- 任务卡片：查看并处理相关的任务事件。具体介绍请参见[任务卡片](#)。
- 收藏：收藏到收藏夹的事件。
- 任务总览：按月份展示任务完成情况。
- 常用应用：展示手动添加的常用应用。具体添加方式请参见[常用应用](#)。
- 看板卡片：通过配置团队内不同类型看板，展示对应事件业务数据。

自定首页

您可以根据个人习惯自定义首页布局，在“主页”页面右上角单击“自定首页”，拖拽卡片至具体位置即可。

- 添加卡片，拖拽卡片至主页具体位置，即可成功添加卡片。
- 配置卡片大小布局。单击卡片下方“小”或“中”，调整卡片大小。
- 将主页布局恢复到默认布局，在最上方单击“恢复默认”。

创建任务

在“主页”页面顶部单击“新建 > 任务”，即可创建任务，具体创建操作可参见[任务](#)。

图 2-63 创建任务

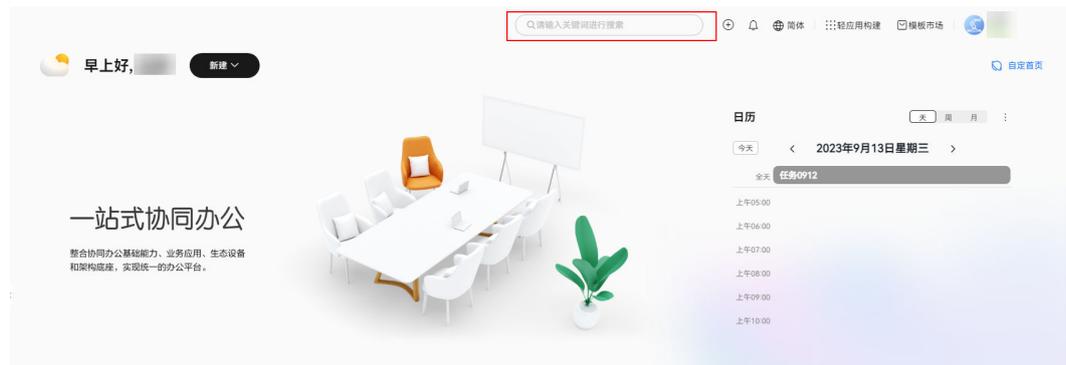


全局搜索功能

在页面右上方搜索框内输入关键字进行搜索，搜索结果按照事件、团队、评论、文件展示，各页签内支持筛选。

支持历史搜索记录一键搜索，单击搜索框显示历史记录，单击历史记录一键搜索。

图 2-64 全局搜索功能



消息铃铛功能

单击页面右上角 ，可查看当前用户接收到的所有消息及系统公告。单击某条消息可以跳转到对应的事件详情页。

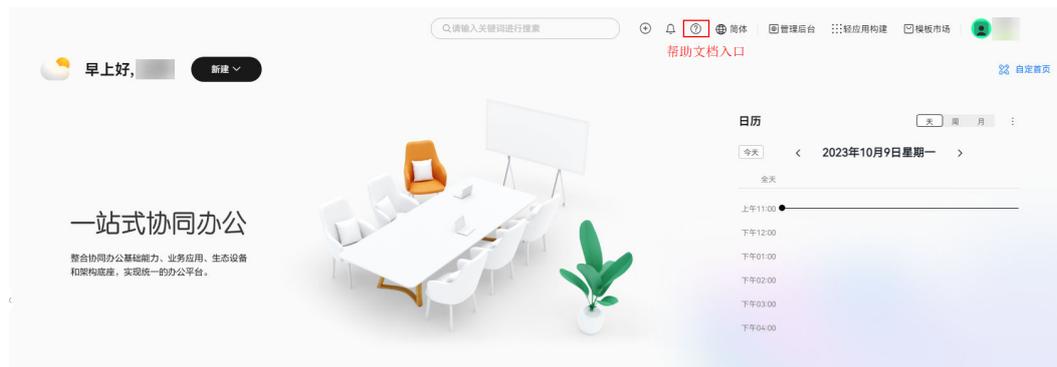
图 2-65 消息铃铛



帮助文档入口

单击页面顶部导航栏 ，可以跳转到圆桌帮助文档，通过帮助文档您可以快速上手并掌握圆桌功能。

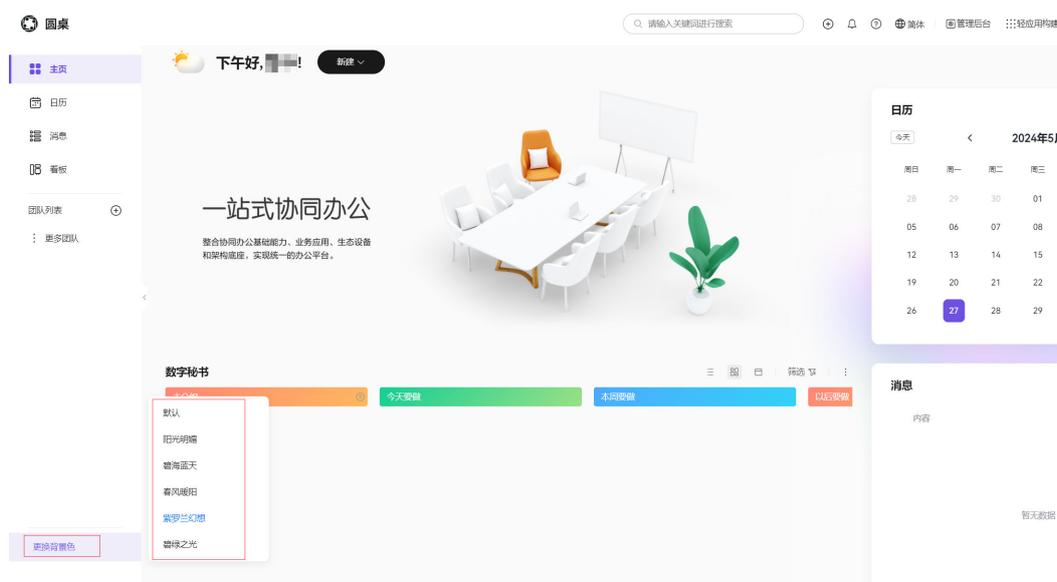
图 2-66 帮助文档入口



更换页面背景色

在页面左下角单击“更换背景色”，即可更换当前用户页面的背景色。背景色包含浅色、阳光明媚、碧海蓝天、春风暖阳、紫罗兰幻想、深海蓝和碧绿之光。

图 2-67 更换背景色



日历卡片

通过日历样式查看和管理个人日程。支持按天、周、月展示日程。

- 支持处理任务和查看任务详情
 - 单击日历卡片上的任务即可反馈任务进展和完成任务。
 - 单击日历卡片上的任务，在右侧单击“详情”即可查看任务详情页。
- 支持调整任务截止时间
 - 任务创建人支持拖拽任务卡片中的任务到日历卡片的具体位置调整任务截止时间。
 - 任务创建人支持在日历卡片内部拖拽任务调整任务截止时间。
 - 同一任务调整后截止时间不能晚于当前截止时间。

- 支持消息转任务
 - 支持从消息类事件卡片中拖动消息事件到日历卡片中快速生成任务。
 - 消息事件带附件，创建任务时不支持自动带附件。

消息卡片

消息卡片默认展示消息事件，可通过配置不同类型事件，展示对应事件内容。

- 配置卡片

通过配置卡片，展示不同类型事件。单击消息卡片右上角，选择“配置卡片”，设置卡片名称、事件类型、团队、显示字段，单击“确定”。

说明

如果不选择团队，卡片默认展示当前用户发布和接收的事件。

- 卡片样式

支持列表视图和看板视图，在卡片右上角切换样式。

常用应用

用户可以将经常使用的应用添加到“常用应用”卡片内。

说明

删除整个“常用应用”卡片，再次添加“常用应用”卡片时保留之前添加的常用应用信息。

- 添加应用

单击“常用应用”卡片上，添加应用或链接，单击“确定”，即可添加成功。

- 添加成功后，在“常用常用”卡片中可以选择应用下的一个业务流开始创建该业务流的起始事件。
- 应用添加成功后，同时会自动列入“我的应用”的“常用应用”页签内。
- 链接添加成功后，同时会自动列入“我的应用”的“我的应用”页签和“常用应用”页签。
- 最多可添加99个应用。

表 2-17 参数说明

参数	描述
应用类型	<ul style="list-style-type: none"> • 应用 • 链接
选择应用	选择当前团队下的应用。
上传图标	设置应用图标。从本地上传图标，支持PNG、JPG、JPEG格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
应用名称	设置应用名称。限制10个字符以内。

参数	描述
应用链接	设置应用页面链接地址。支持 https://、http://开头的链接。

- **调整应用顺序**

单击“常用应用”卡片右上角 ，选择“配置”，拖拽应用即可调整应用顺序。

- **删除应用**

单击“常用应用”卡片右上角 ，选择“配置”，单击应用上的  删除应用。

看板卡片

通过配置团队内看板，展示对应事件业务数据。只能配置一个看板内业务数据。

配置卡片

通过配置卡片，展示看板内数据。单击卡片上的“配置卡片”，或者单击卡片右上角  选择“配置”，设置卡片名称、团队和看板，单击“确定”。

说明

如果不选择团队，卡片默认展示当前用户对应看板的业务数据。

更多操作

主页还支持如[表2-18](#)的操作。

表 2-18 更多操作

操作项	描述
调整卡片尺寸	选择卡片，单击卡片右上角  ，选择“尺寸”，设置尺寸大小。
查看更多	查看更多内容。选择卡片，单击卡片右上角  ，选择“查看更多”，不同卡片“查看更多”跳转的页面不同。 消息卡片：单击“查看更多”跳转到“消息”页面。 任务卡片/收藏：单击“查看更多”跳转到对应的看板。
移除卡片	选择卡片，单击卡片右上角  ，选择“移除卡片”。
调整卡片位置	通过拖拽卡片可以调整卡片在页面的位置。

数字秘书

数字秘书承载与当前用户相关的任务、轻应用构建平台构建的通知/审批类事件模板发布的事件。支持快速浏览并处理事项。

数字秘书支持**列表视图**、**看板视图**、**日历视图**三种视图样式。

图 2-68 数字秘书



筛选事件

单击卡片右上角 ，设置筛选条件，对数字秘书内的事件进行筛选。

调整卡片尺寸

调整数字秘书卡片的尺寸大小。单击卡片右上角 ，选择“尺寸”，设置尺寸大小。

列表视图

以列表的形式展示事件信息。

- 支持新建分组。单击页签下方“新建列表”，输入20字以内的组名，即可完成分组创建。

每个用户支持最多创建10个分组，不包含默认的“未分组”，新建分组后对“列表视图”和“看板视图”同时生效。

- 支持拖动事件到具体的分组内。系统默认所有数据放至“未分组”组内。
- 支持重命名、删除分组，修改分组后对“列表视图”和“看板视图”同时生效。

单击分组名称后面的 ，完成对应操作。

说明

当分组内有数据，请先移除事件再删除分组，否则无法删除。

- 支持拖动调整分组顺序。
- 支持删除事件卡片，单击管理列  进行删除。

说明

此处删除是从数字秘书中删除事件卡片，在“消息”和对应的看板中仍可查看此事件。

- 支持在“操作”列对事件进行处理操作。

看板视图

以卡片的形式展示事件信息。

- 将鼠标悬停在事件卡片，单击对应图标，删除、收藏、分享、快速复制、转发、完成任务。

📖 说明

此处删除是从数字秘书中删除事件卡片，在“消息”和对应的看板中仍可查看此事件。

- 支持新建分组。单击页签下方“新建列表”，输入20字以内的组名，即可完成分组创建。

每个用户支持最多创建10个分组，不包含默认的“未分组”，新建分组后对“列表视图”和“看板视图”同时生效。

- 支持拖动事件到具体的分组内。系统默认所有数据放至“未分组”组内。
- 支持重命名、删除分组，将鼠标悬停在分组名称上，单击分组名称后面的“...”，完成对应操作。

修改分组后对“列表视图”和“看板视图”同时生效。

📖 说明

当分组内有数据，请先移除事件再删除分组，否则无法删除。

- 支持拖动调整分组顺序。
- 支持在事件卡片上对事件进行处理操作。

日历视图

以日历的样式展示事件信息，可清晰查询事件日程。

- 支持按天、周、月展示事件，默认是按天展示。
- 支持筛选不同类型的事件，在左下角“我的日程”模块勾选事件类型，支持“全选”功能。
- 右侧日历模块中的事件支持拖动改变截止时间。

任务卡片

任务卡片按照我的待办、我的跟踪、我关注的、已完成对任务事件分类展示，支持设置卡片尺寸大小、进入任务视图详情页、移除任务卡片等功能。

图 2-69 任务卡片



- **任务分类**

任务卡片将任务分为以下几大类。

表 2-19 任务分类

分类项	描述
我的待办	责任人中有“我”的任务。
我的跟踪	“我”发起的任务。
我关注的	接收人包含“我”的任务，不是创建人和责任人。
已完成	“我的待办”、“我的跟踪”所有任务中，状态为“已完成”的任务。

- **任务分组**

我的待办、我的跟踪和我关注的页签下，会自动将任务分为今天截止的、已逾期、以后要做的三组，每个分组后面括号内显示包含任务的具体数量。分组的含义说明如下：

表 2-20 分组

分组	描述
今天截止	截止日期大于“当前时间”。
已逾期	截止日期小于“当前时间”。
以后要做的	截止日期大于“当前日期”或截止日期为空。

- **创建任务**

此处可以创建当前用户的待办事项，默认责任人是当前用户。

单击卡片列名下方“输入我的待办”输入框，输入任务内容，设置优先级、关联团队、截止时间，单击“创建任务”。

- **筛选功能**

选择页签，单击页签右上角 ，支持按照截止时间和任务团队进行筛选，其中截止时间支持选择的有明天、本周、下周、本月。

- **排序功能**

支持按照优先级和截止时间排序。

- **收藏任务**

支持将任务收藏到指定收藏夹。单击任务行后面 ，勾选收藏夹，同时支持新建收藏夹并设置收藏夹图标颜色。

支持取消收藏，选择已收藏的任务，单击任务行后面 ，去掉勾选，单击“确定”。

- **调整卡片尺寸**

单击任务卡片右上角 ，选择“尺寸”。

- **看板入口**

支持进入“任务”看板页面，单击任务卡片右上角 ，选择“查看更多”。

- **移除任务卡片**

支持从主页移除卡片，单击任务卡片右上角 ，选择“移除卡片”。

- **处理已完成任务**

支持在“我的待办”、“我的跟踪”、“我关注的”页签下处理已完成任务，单击任务行最左侧的 ，任务将自动显示在“已完成”页签下。

- **调整任务截止时间**

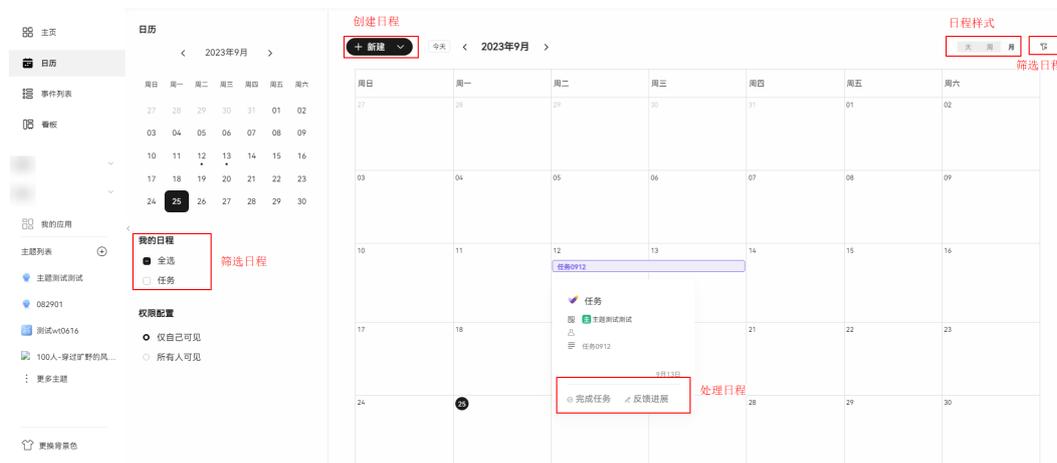
任务创建人支持拖拽任务卡片中的消息类任务到日历卡片中具体位置调整任务截止时间。

任务创建人支持在任务卡片内部拖拽消息类任务调整任务截止时间。

2.15.3.3.3 日历

以日历样式展示和管理个人日程，日历自动同步有截止时间的待办事项。支持在日历中创建并处理任务，支持日视图、周视图和月视图。

图 2-70 日历



查看任务

日历中自动同步有截止时间的任务事件，并支持反馈任务进展和勾选完成任务。

创建任务

在页面顶部单击“新建”，选择“创建任务”。

您也可以选择某个日期，在具体的时间区域鼠标右键，选择“创建任务”。

创建会议

在页面顶部单击“新建”，选择“会议”。

您也可以选择某个日期，在具体的时间区域鼠标右键，选择“创建会议”。

筛选日程

- 支持按照事件类型筛选日程。
在左侧栏“我的日程”模块勾选事件。
- 支持按照关键字、发起人筛选日程。

在页面右上角单击  进行筛选。

日历样式

支持按照天、周、月视图样式展示。

- 天视图：时间轴形式，对应具体的时间段，时间最小单位为一小时。
- 周视图：时间轴形式，展示一周内每天具体时间段日程，轻松做工作周计划。
- 月视图：展示一个月日程，预览本月重要事项。

2.15.3.3.4 消息

概述

消息用于展示并管理所有发布的事件，页面包含[消息](#)和[事件详情页](#)两部分。

消息入口

消息提供个人消息和团队消息两个入口。

- 个人消息
在左侧导航栏“消息”模块，用于展示并管理当前用户发布和接收的所有事件。

图 2-71 个人消息



- 团队消息

在左侧导航栏选择团队，团队内提供“消息”页签，用于展示并管理当前团队内所有事件。

图 2-72 团队消息

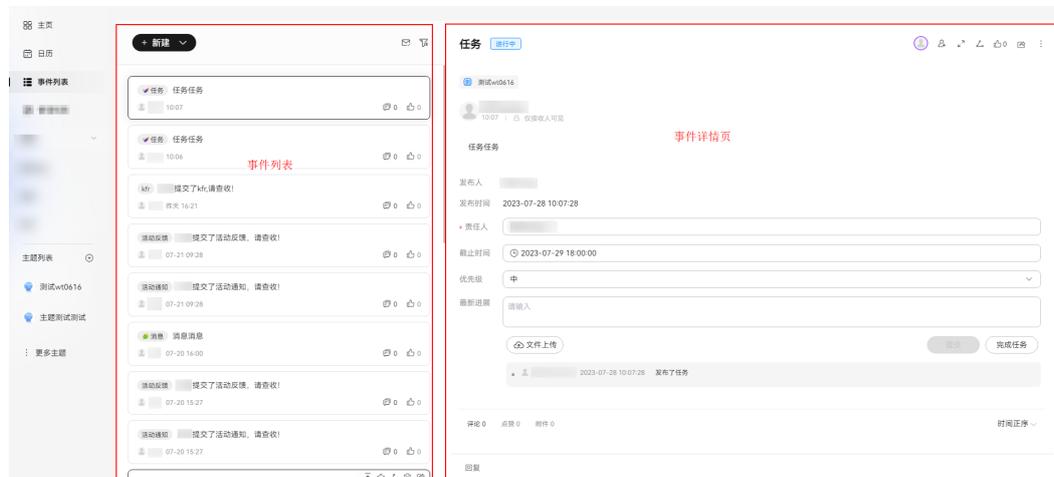


消息

消息是以卡片形式展示每一个发布的事件。将鼠标悬停在卡片上，可置顶事件、设置精华、收藏事件、分享事件、删除事件、转发事件、复制事件。如图2-73。

- 系统预置筛选功能：单击上方 ，可以按照发件人、收件人、标题、筛选依据、事件模板、时间筛选事件。
- 全部已读：单击上方 ，可以标记所有事件为已读状态。
- 创建事件：单击上方“新建”右侧的 ，根据不同场景，创建不同的事件。

图 2-73 消息

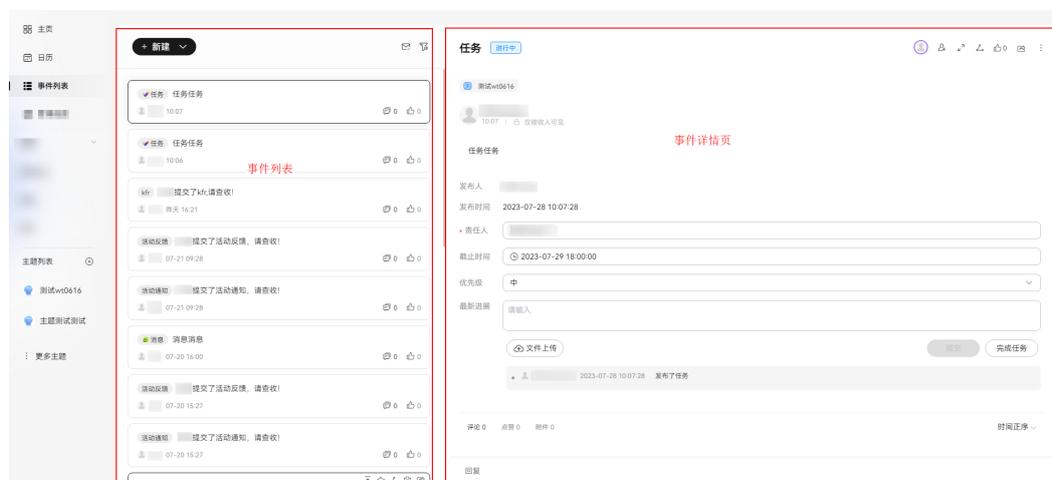


事件详情页

事件详情页是展示事件创建人、标题、内容、成员、事件处理过程等详细信息的页面。如图2-74。

- 支持添加事件成员。具体请参见[添加事件成员](#)。
- 支持分享事件、点赞事件、转发事件、删除事件、收藏事件等操作，在事件详情页的右上方，单击对应图标进行操作。
- 支持评论事件、查看点赞详情、查看附件详情等信息，在详情页的下方进行操作。
- 支持处理事件、记录事件处理过程。

图 2-74 事件详情页



添加应用模板

您可以手动添加应用中心的模板。每个应用中包含一个或多个业务流，业务流中包含一个或多个事件模板，通过事件模板进行业务协作。

- 当前用户在个人详情页添加和移除个人应用模板。
- 团队创建人和管理员在团队详情页添加和移除团队内应用模板。

添加应用模板

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择团队入口。

- 个人入口
在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“应用管理”页签。
- 团队入口
在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“应用管理”页签。

步骤3 添加应用模板。提供“应用中心”添加入口。如图2-75。

- 应用中心：包含圆桌提供的应用模板、其他租户提供的应用模板以及当前租户构建的已上架的模板
您可以从应用中心添加应用模板。具体介绍请参见[应用中心](#)。

图 2-75 添加应用模板



步骤4 模板添加成功后，即可在个人和团队“消息”内使用该应用模板**创建事件**。

----结束

移除应用模板

步骤1 **登录圆桌**。

步骤2 选择团队入口。

- 个人入口
在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“应用管理”页签。
- 团队入口
在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“应用管理”页签。

步骤3 在“已选应用”选择需移除的应用模板，单击“操作”列  移除。

图 2-76 移除应用模板



步骤4 单击“确定”。

移除后，应用模板会从“已选应用”中消失，后期如果需要可重新添加。

----结束

创建事件

应用模板添加成功后，您可以在“消息”内创建事件进行业务协作。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 选择团队入口。

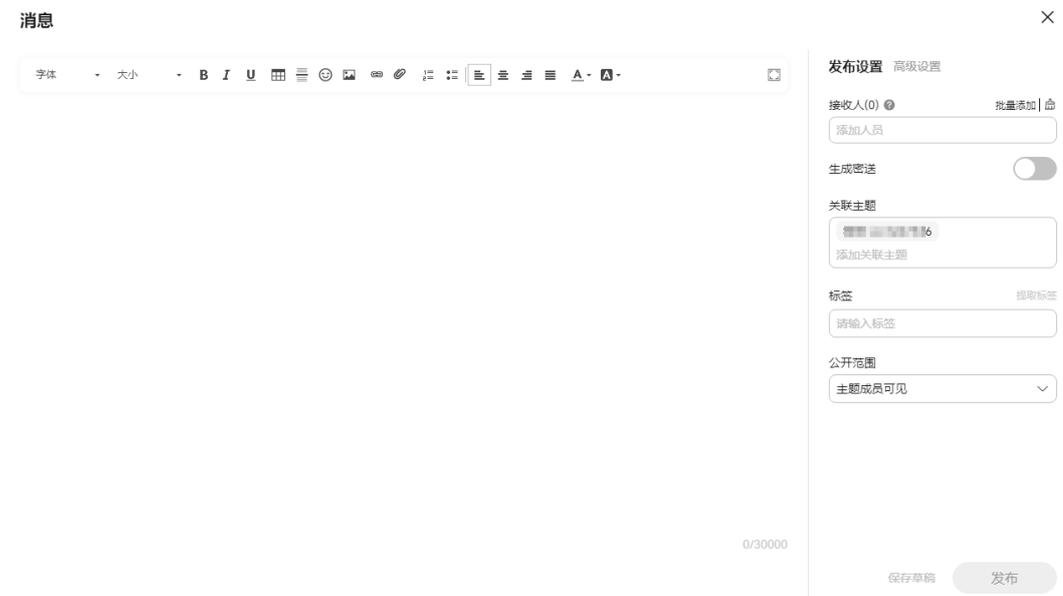
- 个人入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签。

步骤3 在“消息”页面，单击“新建”右侧的▾，您可以选择应用下的一个业务流开始创建该业务流的起始事件。

步骤4 填写信息。不同的事件模板填写表单内容不同，具体可参见[常用事件模板](#)。

此处以创建“消息”事件弹窗举例。如[图2-77](#)。

图 2-77 创建消息事件



步骤5 发布设置。

表 2-21 发布设置

参数	描述
接收人	<p>需要接收该事件的人员，最多可添加200人。</p> <p>添加接收人提供以下几种添加方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> 单个添加 在输入框输入姓名或者账号选择添加。添加成功后，在下方常用联系人内，单击姓名后的 ，将成员钉在常用联系人内，后期直接选择添加即可。 批量添加 单击“批量添加”，选择添加方式，支持以下添加方式。 <ul style="list-style-type: none"> - 支持从联系人、团队成员、团队关注者选择添加。 - 支持批量粘贴工号，多个工号之间用“；”分隔，一次最多添加600个工号。 - Excel导入，仅支持xls、xlsx格式文件。

参数	描述
生成密送	<p>默认关闭。打开开关后，需选择密送人，事件详情页不展示密送人员。</p> <ul style="list-style-type: none"> 密送事件，评论区@人不显示密送人清单。 快速复制场景，密送事件不继承接收人和密送开关。 密送人与接收人同等权限（事件权限、附件权限、推送方式、必达方式）。
关联团队	<p>关联到其它团队，事件发布成功后在关联团队的“消息”可以看到该事件内容，关联团队的看板中不会关联该事件。</p> <ul style="list-style-type: none"> 最多关联5个团队。 支持删除自定义关联的其他团队。 不支持删除关联的当前团队、事件详情页或看板内触发创建事件自动带出的关联团队。 自定义关联团队支持以下三种关联方式： <ol style="list-style-type: none"> 单击输入框，选择下方置顶团队。 在输入框中输入团队名称关键字进行选择添加。 在左侧富文本输入框内输入#+关键字，可自动带出所有相关团队，并选择添加。 <p>说明 每个团队内发起的事件归属于归属团队，关联团队下支持查看事件。</p>
归属团队	<p>必填，归属团队默认为当前团队，支持修改归属团队。</p> <ul style="list-style-type: none"> 最多关联1个团队。 归属团队只支持在起始事件中支持配置，事件详情页或看板内触发创建事件只能沿用前一事件归属团队。 归属团队支持以下关联方式： <ol style="list-style-type: none"> 单击发布设置归属团队输入框，可自动带出用户参与的所有团队，选择添加团队。

参数	描述
标签	<p>支持手动输入标签和从内容自动提取，事件发布后在事件详情页显示标签。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 单个标签最大长度20个字符，最多支持添加3个标签。 • 在事件详情页单击标签跳转到搜索页面并自动以标签内容为关键字进行搜索。 • 自动生成标签最多填充3个标签。 • 自动生成的标签支持手动修改、删除。 • 消息支持通过标签筛选。 • 数字秘书支持通过标签推荐事件。
公开范围	<p>提供以下2种查看范围：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 仅接收人可见：仅接收人才可以查看。 • 团队成员可见：关联团队的所有成员在团队内可查看。 • 所有人可见：针对公开团队，圆桌所有用户都可进入团队查看，私密团队仅团队成员可以查看。
推送到WeLink	<p>事件推送方式，目前提供两种推送方式：</p> <p>不推送：不推送到WeLink。</p> <p>WeLink消息：以发送者名义给接收人推送WeLink消息卡片。</p>

步骤6 高级设置。设置事件是否允许被转发、分享、点赞、评论、必达、删除等。其中打开必达开关，可以查看接收人是否已阅读消息。

说明

只有当前事件模板创建者开启了高级设置的自定义权限，模板使用者才可自定义高级设置里的选项。

表 2-22 高级设置

设置项	描述
允许转发	允许事件在圆桌内部转发。
允许分享	允许事件在圆桌以外分享。
允许点赞	允许给事件点赞。
允许查看访问记录	允许查看事件访问记录。

设置项	描述
允许踩	允许点踩。
允许评论	允许评论事件。
允许匿名评论	允许以匿名方式评审事件。
必达	多重方式强提醒，并可以查看接收人是否已读消息，提供2种必达方式，支持多选。具体请参见 必达事件 。 应用内弹窗：圆桌内推送必达消息。 短信通知：以短信方式推送必达消息。
允许删除	允许删除事件。

步骤7 以上步骤设置完成后，单击“发布”，完成发布。

发布成功后，在页面左侧消息中会新增一条消息卡片，单击消息卡片，在右侧事件详情页查看和处理事件。事件详情页展示事件的归属团队和关联团队，高亮显示且有星标标识的为事件归属团队，个人事件归属于当前用户。

如果在6选择了必达，您可在事件详情页下方评论区，单击“回执”查看事件阅读情况。

说明

如果选择“保存草稿”，该事件将保存到主页的草稿箱卡片内。

----结束

预置数据

针对在轻应用构建平台构建的模板，支持预置初始数据，业务流内的所有事件模板均可使用。

使用说明

个人消息中的业务流模板，当前用户支持预置数据。

团队消息中的业务流模板，创建人和管理员支持预置数据。

新增预置数据

新增一条初始数据，如果数据表内有多条预置数据记录，系统默认选中最新一条。

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“应用管理”页签。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“应用管理”页签。

步骤3 在“已选应用”页签，选择需预置数据的业务流模板，单击“操作”列。

步骤4 进入“预置数据”页面，在左侧栏选择数据表，单击“新增”，预置初始数据。

- 角色数据表是系统默认数据表，无需模板构建者创建，表内的角色和业务流模板内创建的角色一致。
- 其他数据表是模板构建者自定义创建。具体创建操作可参见[创建数据表](#)。

----结束

导入预置数据

其他数据表支持批量导入预置数据。

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“应用管理”页签。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“应用管理”页签。

步骤3 在“已选应用”页签，选择需预置数据的业务流模板，单击“操作”列。

步骤4 进入“预置数据”页面，在左侧栏选择数据表，单击“导入”。

- 其他数据表是模板构建者自定义创建。具体创建操作可参见[创建数据表](#)。

步骤5 在弹出的界面中，单击“下载模板”，下载模板到本地。

步骤6 填写完模板文件后，上传文件。

步骤7 单击“确定”，即可导入对应数据。

----结束

删除预置数据

可以根据业务需求，删除某一条或者多条预置的初始数据。

步骤1 在“预置数据”页面，在左侧栏选择数据表。

步骤2 选择需删除的预置数据记录，单击“删除”。

----结束

查看应用模板详情

查看应用模板中包含的所有事件模板。

使用说明

当前用户支持查看个人详情页内应用模板详情。

团队创建人和管理员支持查看团队详情页内应用模板详情。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择查看入口。

- 个人查看入口

在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，在“应用管理”页签选择“已选应用”。

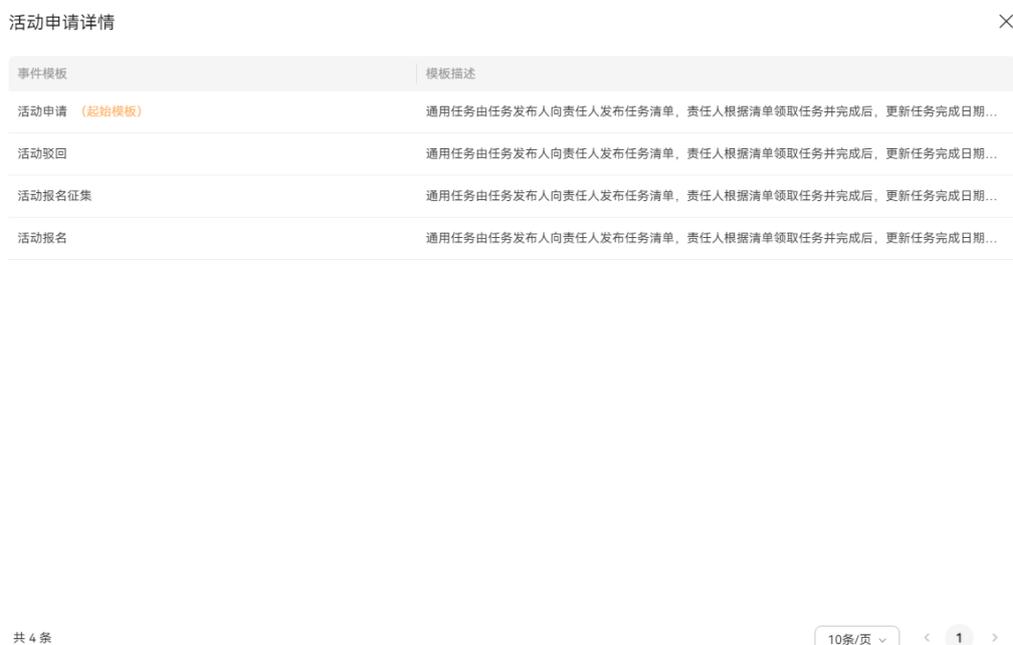
- 团队查看入口

在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，在“应用管理”页签选择“已选应用”。

步骤3 在“已选应用”页签，选择应用模板，单击“操作”列。

步骤4 进入应用模板详情页，可以查看该应用模板内包含的所有事件模板信息。如图2-78。

图 2-78 应用模板详情页



活动申请详情

事件模板	模板描述
活动申请 <small>(起始模板)</small>	通用任务由任务发布者向责任人发布任务清单，责任人根据清单领取任务并完成后，更新任务完成日期...
活动驳回	通用任务由任务发布者向责任人发布任务清单，责任人根据清单领取任务并完成后，更新任务完成日期...
活动报名征集	通用任务由任务发布者向责任人发布任务清单，责任人根据清单领取任务并完成后，更新任务完成日期...
活动报名	通用任务由任务发布者向责任人发布任务清单，责任人根据清单领取任务并完成后，更新任务完成日期...

共 4 条

10条/页 < 1 >

----结束

常用事件模板

?.1. 消息

适用于通知、培训、业务协同。

功能描述

- 支持上传文件、图片、视频（可在线观看）。
- 消息可快速复制。

- 可设置消息必达，查看阅读回执。
- 发布后不支持修改内容。

场景描述

秘书/助理/事务负责人等可发起一个重要通知，例如信息安全培训、重要活动、重点事项等，选择消息必达，创建人可查看阅读回执，针对未读人员可再次提醒。

发布消息事件

步骤1 登录圆桌。

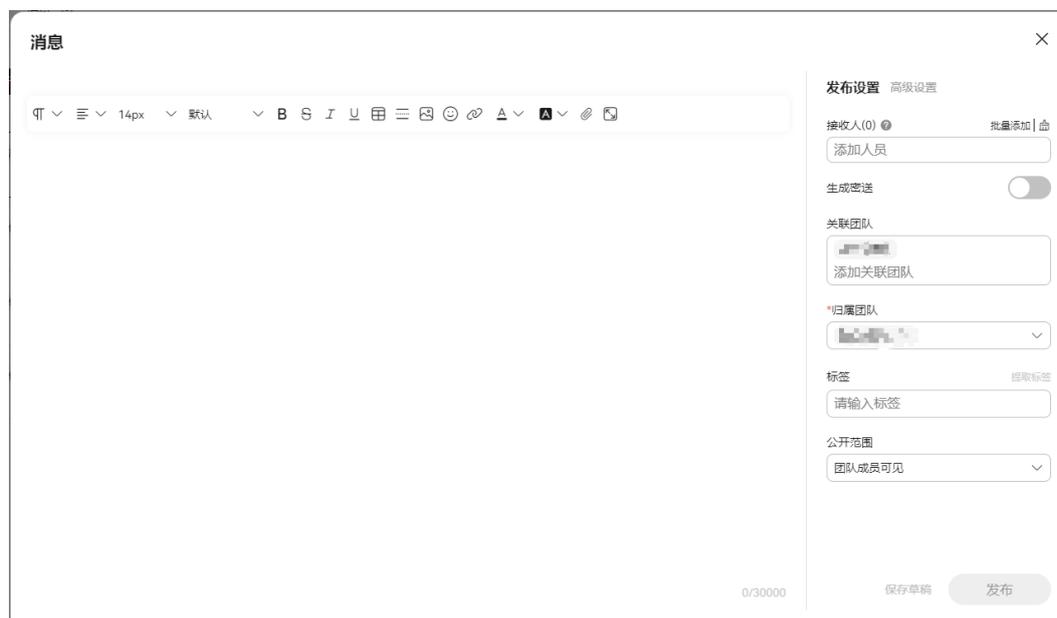
步骤2 选择创建入口。

- 个人创建入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队创建入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签。

步骤3 单击“新建”右侧的，选择“消息”。

步骤4 在“消息”弹窗，输入消息内容，支持上传图片，视频，附件等多类富文本。

图 2-79 消息事件



步骤5 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、公开范围。
 - 接收人支持账号（姓名首字母+工号）批量添加。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。
打开“必达”开关，事件发布成功后，可在事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

步骤6 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成消息的发送。

发布成功后，可以对事件进行相关的管理操作，具体请参见[事件管理](#)。

----结束

2.2. 任务

通过创建任务，可以持续跟踪事件进展情况，直到任务闭环。适用于个人任务管理，个人备忘录。

功能描述

- 具有催办功能、日历视图管理功能。
- 支持责任人设置、责任人更改。
- 支持任务进展更新。
- 支持上传附件。
- 不支持修改发布后正文。

场景描述

适用于例会后的遗留任务认领，里程碑任务拆解后的个人任务发布。通过持续反馈更新进展，完成个人任务的闭环。

可通过上传附件进行交付件共享。在看板页面完成任务提醒。

发布任务

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建入口。

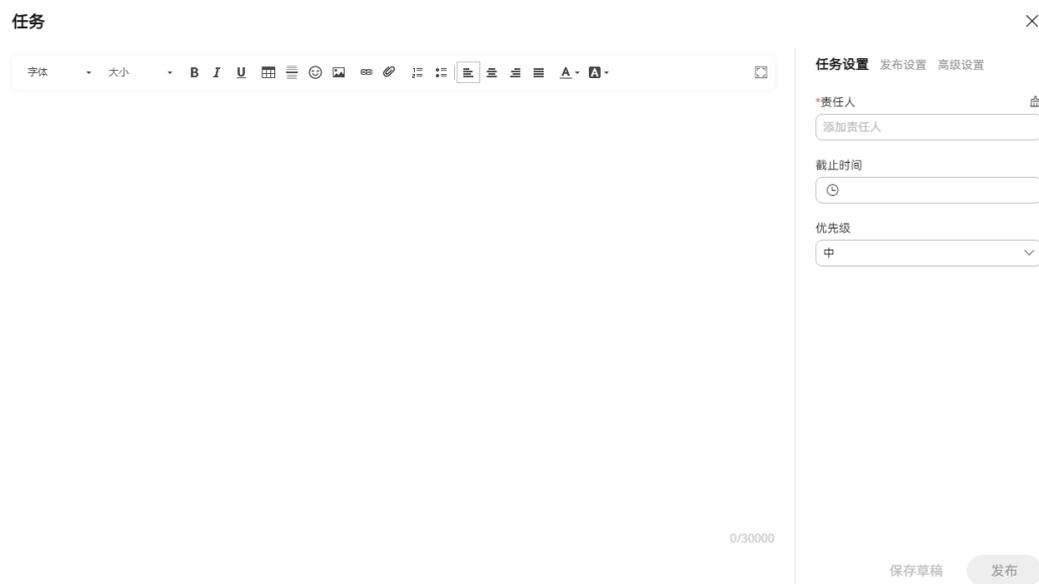
- 个人创建入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队创建入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 单击“新建”右侧的，选择“任务”。

您也可以在“任务”看板，单击左上角“新增任务”。

步骤4 在“任务”弹窗中输入任务内容，支持上传图片，视频，附件等多类富文本。

图 2-80 任务事件



步骤5 任务设置。设置任务的责任人、截止时间和优先级。

- 截止时间是任务完成的最后期限，精确到秒。
- 优先级支持极高、高、中、低四种级别。

步骤6 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、公开范围。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。

打开“必达”开关，事件发布成功后，可在事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

步骤7 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成创建任务。

步骤8 责任人反馈任务进展情况。

任务责任人在任务详情页的“最新进展”区域，输入进展内容，单击“提交”，完成进展反馈。

- 同一个责任人可多次反馈进展。
- 支持进展反馈上传附件。
- 支持任务进展区域查看每个责任人反馈的进展情况。
- 支持任务创建人关闭任务。

步骤9 撤回/删除反馈内容。支持反馈人对自己的反馈内容进行撤回/删除。

将鼠标悬停在已反馈进展的右侧，显示撤回、删除，根据需要进行操作。

- 撤回/删除内容包含正文和附件。
- 撤回功能无时间限制。
- 撤回功能支持撤回后重新编辑提交。如原始内容包含附件，附件无法撤回。

图 2-81 任务反馈



----结束

更多操作

“任务”看板用于查看和管理个人“任务”事件，具体可参见[任务看板](#)。

?.3. 帖子

适用于发布活动帖、个人工作总结等。

功能描述

- 支持设置标题。
- 支持添加封面。
- 支持上传附件、视频（可在线观看）。
- 可见范围固定为所有人可见。
- 发布后可修改内容。

发布帖子

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建入口。

- 个人创建入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队创建入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签。

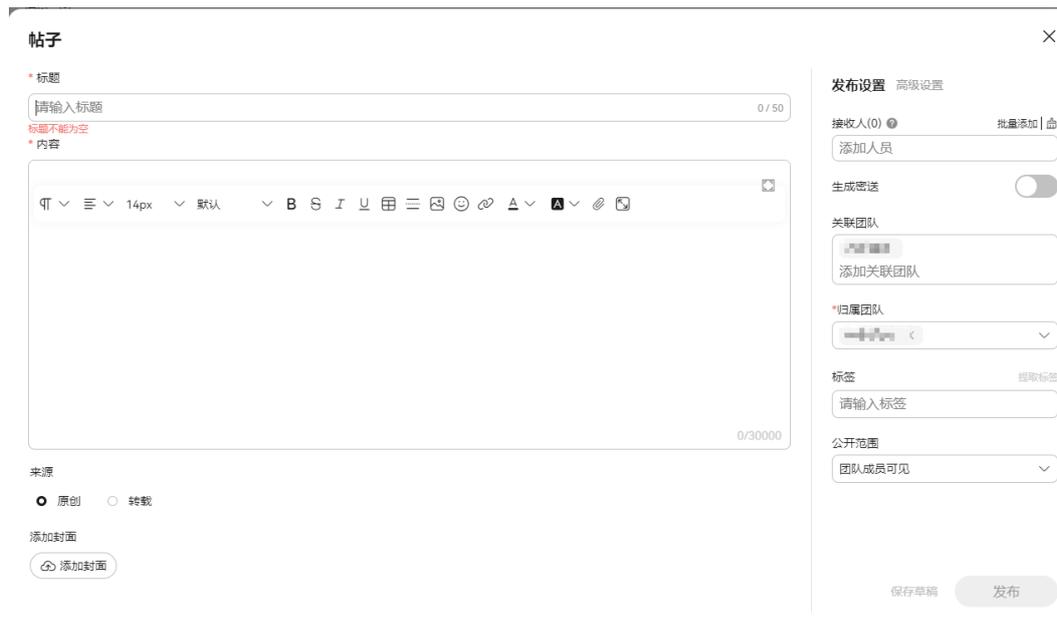
步骤3 单击“新建”右侧的，选择“帖子”。

您也可以在“帖子”看板内，单击页面左上角“创建帖子”。

步骤4 在“帖子”页面输入标题、内容，选择来源，添加封面。

来源提供原创和转载两种方式。

图 2-82 帖子



步骤5 发布设置和高级设置，具体设置请参见[创建事件](#)。

- 发布设置：选择接收人、密送开关、关联的团队、公开范围。
 - 接收人固定选择所有关注者可见，不能删除，同时还可以添加其他接收人。
 - 公开范围固定为所有人可见。
- 高级设置：设置事件是否允许被转发、评论、点赞、评论等。
 - 打开“必达”开关，事件发布成功后，可在事件详情页的评论区单击“回执”查看信息阅读情况。

步骤6 以上步骤设置完成后，单击“发布”，即可完成帖子发布。

发布成功后支持创建人在事件详情页再次编辑帖子内容。

----结束

更多操作

添加“帖子”看板，用于查看和管理“帖子”事件。具体可参见[帖子看板](#)。

事件管理

?.1. 置顶事件

针对重要事件，可以选择置顶，将事件放置页面顶端，方便查找。

使用说明

个人消息，当前用户支持置顶事件。

团队消息，创建人和管理员支持公共置顶事件。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击置顶图标 ，卡片最左侧会显示 ，刷新页面，该事件卡片会显示在消息最顶端。

如需取消置顶，在事件卡片右上角操作项中，单击 ，取消置顶。

----结束

?2. 收藏事件

针对重要事件可以收藏到个人收藏夹。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击 ，弹出“我的收藏夹”弹窗，选择收藏夹，单击“确定”。

您也可以在事件详情页右上角，单击 ，选择“收藏”。

- 圆桌会自动选择收藏到“默认”收藏夹中，为了方便分类管理您也可以单击“新建收藏夹”，并将事件收藏其中。
- 一条事件支持收藏到多个收藏夹。

步骤5 收藏成功后，您可在“看板”模块，选择“收藏”页签查看收藏结果。

----结束

?3. 复制事件

复制事件是快速复制已发布事件的事件内容和发布设置，适用于利用已发布事件创建新事件。

说明

只有“消息”和“任务”事件支持快速复制功能。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击，弹出“快捷创建”弹窗。

您也可以在右侧事件详情页右上角，单击，选择“快速复制”。

步骤5 修改事件内容、发布设置和高级设置，单击“发布”，新事件发布成功。

----结束

?4. 删除事件

删除事件包含删除自己创建的事件和删除自己接收到的事件。

前提条件

在发布事件的高级设置里“允许删除”功能是打开状态。

说明

如果无法修改高级设置里“允许删除”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许删除”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

删除事件

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击，确认删除。

您也可以在事件详情页右上角，单击，选择“删除”。

- 发起人删除事件
 - 个人事件：当前用户删除自己创建的事件，其他接收人的列表不会删除。
 - 团队事件：团队消息只有团队创建人、管理员具有删除权限。只删除事件与当前团队的关联关系，不影响其他团队下当前事件的呈现。

如果存在下游事件，下游事件不会被同步删除。

- 接收人删除事件
删除自己接收到的事件，仅从个人消息删除。该场景用于屏蔽自己不关注的但是又推给自己的事件。

----结束

?5. 设置事件为精华

团队内仅限创建人和管理员可以设置事件为精华，同时体现在“精华”看板中。

操作骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择团队，进入“消息”页签。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击 ，事件卡片最左侧会出现 ，同时该事件会出现在“精华”看板内。

如需取消精华，在事件卡片右上角操作项，再次单击 ，事件卡片最左侧  图标会自动消失，同时该事件会从“精华”看板内消失。

----结束

?6. 添加事件成员

创建成功的事件支持添加新成员，新成员加入事件后可以查看事件内容和历史评论。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，单击事件卡片，进入事件详情页。

步骤4 在页面右上角成员名单后单击 。

您也可以将鼠标悬停在页面右上角成员名单上，在弹出的成员列表中，单击“添加成员”。

步骤5 勾选需添加的成员，单击“保存”。

----结束

7.7. 转发事件

事件成员可以转发事件给圆桌内非事件成员，同一个事件可被多次转发。

前提条件

在发布事件的高级设置里“允许转发”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许转发”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许转发”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

普通转发

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击 ，弹出“转发”弹窗。

您也可以在右侧事件详情页右上角，单击  转发事件。

📖 说明

如果不显示转发图标 ，说明发布事件时在高级设置内“允许转发”功能是关闭状态。

步骤5 在富文本框中输入内容信息，设置发布参数和高级参数，单击“发布”，事件转发成功。

步骤6 转发成功后接收人可以进入事件详情页查看事件。

📖 说明

转发事件接收人如果没有原事件访问权限，无法查看原事件。

----结束

评论转发

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，单击事件卡片，进入事件详情页。

步骤4 在页面最下方回复框中输入评论，并勾选“同时转发事件”，单击“发表”。

步骤5 弹出转发事件弹窗，评论的内容包含附件信息自动带入转发消息框。

步骤6 设置发布参数和高级参数，单击“发布”，事件转发成功。

----结束

7.8. 点赞事件

支持对事件进行点赞。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许点赞”功能是打开状态。

说明

如果无法修改高级设置里“允许点赞”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许点赞”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

点赞事件

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件卡片。

步骤4 单击卡片右下角  给事件点赞，显示点赞人数。

您也可以在事件详情页右上角，单击  给事件点赞。

说明

同一个事件，点赞或点踩只能参与一个，两者不能同时参与。

----结束

点赞评论

支持给事件评论区点赞。在事件详情页下方“评论”页签内点赞。

7.9. 踩事件

支持对事件进行点踩。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许踩”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许踩”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许踩”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件卡片，单击事件卡片，进入事件详情页。

步骤4 在右上角单击 ，给事件点踩。

📖 说明

同一个事件，只能参与点赞或点踩，两种不能同时参与。

----结束

?10. 分享事件

支持对外公开以链接的形式分享事件。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许分享”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许分享”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许分享”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤4 单击分享图标 ，弹出“分享”弹窗。

您也可以在事件详情页右上角，单击分享图标 .

说明

如果不显示分享图标 ，说明发布事件时在高级设置内“允许分享”功能是关闭状态。

步骤5 单击“复制”，将链接分享给外部用户。

步骤6 外部用户通过接收到的链接查看事件。

说明

分享事件的接收人如果没有原事件访问权限，无法查看原事件。

---结束

2.11. 必达事件

必达事件是通过打开必达开关实现，必达事件可以实现多重提醒，查看事件接收人阅读情况，再次提醒未读人员，导出必达回执列表。

说明

用户10分钟内发布必达事件超过5条时，创建事件时单击“发布”会提示“必达事件发送太过频繁，请稍后再试”。

前提条件

发布事件的高级设置里“必达”功能是打开状态。

说明

如果无法修改高级设置里“必达”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“必达”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 单击“新建”右侧的 ，选择事件模板。

步骤4 在事件弹窗，选择“高级设置”，打开“必达”开关，选择必达方式，支持多选。

提供2种必达方式：应用内弹窗和短信通知。

- 应用内弹窗：圆桌内推送必达消息。
- 短信通知：以短信方式推送必达消息。

步骤5 事件发布成功后，单击事件详情页的评论区“回执”页签，查看接收人阅读情况。

必达回执列表展示所有接收人的阅读信息，包含接收人、必达方式、阅读状态、阅读时间，其中阅读状态包含已读和未读。

- 支持再次提醒未读人员。
- 支持导出必达回执列表。
- 支持按照阅读状态筛选，按照阅读时间排序。

图 2-83 必达事件



----结束

?.12. 评论事件

事件支持直接评论和匿名评论，同时评论区支持点赞、回复、撤回、删除评论等操作，支持查看评论内容、事件点赞次数和点赞成员。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许评论”功能是打开状态。

📖 说明

如果无法修改高级设置里“允许评论”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许评论”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

评论事件

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人设置入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。

- 团队设置入口
在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，单击事件卡片，进入事件详情页。

步骤4 在页面最下方回复框，输入评论内容，单击“发表”。

- 支持添加表情包和上传附件。
- 支持在回复框中@成员，@成员范围根据创建事件时选择的“公开范围”判断。
 - “公开范围”选择“团队成员可见”，支持@接收人和团队成员。
 - “公开范围”选择“所有人可见”，支持@所有人。
- 支持评论的同时转发事件，具体请参见[转发事件](#)。

说明

如果发布事件时在高级设置里“允许匿名评论”功能是打开状态，评论时支持“匿名评论”。

----结束

管理评论

在事件详情页下方评论区支持以下操作。

- 支持对已发表的评论进行点赞（包含自己发送的评论），展示点赞次数。
- 支持对已发表的评论进行回复。
- 发送人发表评论后两分钟内可以撤回，且撤回后可以重新编辑再发送。
- 支持发送人对发表的评论进行删除。
- 支持查看所有评论详情、事件点赞次数和点赞成员。
- 支持对评论内容按照时间倒序、时间正序、点赞数、回复数进行排序。

?13. 查看访客记录

支持查看事件访客记录。

前提条件

发布事件的高级设置里“允许查看访客记录”功能是打开状态。

说明

如果无法修改高级设置里“允许查看访客记录”功能开关，说明该事件模板构建者在构建时没有设置选项为“用户自定义”。如需修改“允许查看访客记录”功能开关，可联系事件模板构建者修改选项为“用户自定义”。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择查看入口。

- 个人查看入口
在左侧栏选择“消息”模块，进入个人“消息”页面。
- 团队查看入口

在左侧栏选择团队，单击“消息”页签，进入团队“消息”页面。

步骤3 在左侧消息中选择事件，单击事件卡片，进入事件详情页。

步骤4 在事件详情页下方选择“访客记录”页签，查看该事件访客记录。

---结束

2.15.3.3.5 看板

概述

看板是对业务数据的分类管理，并以可视化的形式展示业务数据。

看板入口

看板提供个人看板和团队团队看板两个入口。

- 个人看板
在左侧导航栏“看板”模块，用于展示并管理当前用户的所有看板。

图 2-84 个人看板



- 团队团队看板
在左侧导航栏选择团队，团队页面上方展示当前团队内的所有看板。

图 2-85 团队团队看板



添加看板

租户内企业成员支持添加圆桌预置的、应用中心、租户内构建的看板。

- 当前用户可以在“看板”模块添加个人看板。
- 团队创建人和管理员可以根据业务需求，在团队内添加看板。

添加个人看板

当前用户可以在“看板”模块添加看板，用来管理与当前用户相关的对应事件。

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。

您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，单击“看板管理”。

步骤3 添加看板。您可以通过“已添加的链接”和“看板库”两个入口添加看板。

- 已添加的链接：可以将外部业务系统链接作为看板，在顶部导航栏单击该看板，即可跳转到对应页面。

在“已添加的链接”页签，单击“添加链接”，输入名称和链接，选择链接打开方式，即可添加成功。具体设置可参见[将外部链接设置为看板](#)。

- 看板库：包含圆桌预置模板和当前租户在轻应用构建平台构建的模板。

在“看板库”页签选择需添加的看板模板，单击“操作”列，看板模板会自动添加到“已添加的看板”，同时出现在顶部导航栏。

您也可以使用右上角搜索功能，搜索看板模板。

说明

轻应用构建平台构建的模板只能选择没有被应用绑定的模板。

步骤4 页面顶部导航栏展示已添加的看板，单击看板名称，可以进入对应的看板详情页。

----结束

添加团队内看板

团队创建人和管理员可以根据业务需求，在团队内添加看板，用来管理团队内对应事件。

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“选择看板”页面。

您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，单击“看板管理”。

步骤3 添加看板。您可以通过“已添加的链接”和“看板库”两个入口添加看板。

- 已添加的链接：团队创建人和管理员可以将外部业务系统链接作为看板，在顶部导航栏单击该看板，即可跳转到对应页面。

在“已添加的链接”页签，单击“添加链接”，输入名称和链接，选择链接打开方式，即可添加成功。具体设置可参见[将外部链接设置为看板](#)。

- 看板库：包含圆桌预置模板和当前租户在轻应用构建平台构建的模板。

在“看板库”页签选择需添加的看板模板，单击“操作”列，看板模板会自动添加到“已添加的看板”，同时出现在顶部导航栏。

您也可以使用右上角搜索功能，搜索看板模板。

📖 说明

轻应用构建平台构建的模板只能选择没有被应用绑定的模板。

步骤4 页面顶部导航栏展示已添加的看板，单击看板名称，可以进入对应的看板详情页。

---结束

常用看板

2.1. 待办

待办”看板图是对“任务”事件的汇总和管理。

个人待办

个人“待办”看板是对个人发布和接收到所有“任务”事件的汇总和管理。

在左侧栏“看板”模块顶部导航栏选择“待办”，进入个人“待办”看板页签。

- **任务分类**

个人“待办”看板将个人“任务”事件分为我的待办、我的跟踪、已完成三大类，每一类设置一个页签。

表 2-23 任务分类

分类项	描述
我的待办	责任人中有“我”的任务。
我的跟踪	“我”发起的任务。
已完成	状态为“已完成”的所有任务。

- **相关操作**

个人“待办”看板支持[表2-24](#)操作。

表 2-24 相关操作

操作	描述
创建任务	支持快速创建任务。 单击左上角“新增任务”即可创建。 具体创建方法请参见 任务事件 。
筛选任务	支持按列筛选，同时可以设置多列筛选条件。 在任务列表中某个字段右侧，单击  ，设置筛选条件。

操作	描述
排序	支持按照创建时间和截止时间排序。 在时间列单击  进行排序，支持正序和倒序。
删除任务	仅从“我的待办”页签中删除任务列表。任务本身未删除，可以在“消息”模块查看。 在“我的待办”页签，选择任务，单击“操作”列  删除任务。
收藏任务	支持将任务收藏到收藏夹。 在任务列表的“操作”列，单击  收藏。
催办任务	在“我的跟踪”页签内支持催办功能，单击任务行后面“操作”列  ，对应责任人会收到催办消息。

团队待办

团队“待办”看板是团队内待处理事件的汇总和管理，以列表的形式展示任务信息。

在“团队列表”选择团队，在团队内顶部导航栏选择“待办”，进入“待办”看板页签。

- 创建任务**
支持快速创建任务。单击右上角“创建待办”即可创建。具体创建方法请参见[任务事件](#)。
- 相关操作**
团队内“待办”看板支持[表2-25](#)操作。

表 2-25 相关操作

操作	描述
筛选待办	支持按列筛选，同时可以设置多列筛选条件。 在任务列表中某个字段右侧，单击  ，设置筛选条件。
排序	支持按照创建时间和截止时间排序。 在时间列单击  进行排序，支持正序和倒序。

操作	描述
完成任务	在任务列表操作列单击“完成任务”，该条任务记录自动从任务列表中消失，您可以在“消息”中查看该任务。
导出任务	单击右上角“导出”，任务即可以xls格式文件导出。
催办任务	在任务列表操作列单击  ，对应责任人会收到催办消息。

?.2. 收藏

所有收藏到收藏夹的事件将在“收藏”看板中以列表的形式展示，支持自定义列表项。

在“看板”模块内顶部导航栏选择“收藏”，进入“收藏”看板页签。如无“收藏”看板，请先[添加看板](#)。

- **管理收藏夹**
单击页面右上角“管理收藏夹”，支持新建、编辑、删除收藏夹，其中“默认”收藏夹无法编辑。同时支持将鼠标悬停在收藏夹左侧上，通过拖拽方式调整收藏夹顺序。
- **自定义列表项**
选择收藏夹页签，单击消息右上角，可以设置收藏列表的展示项。
- **取消收藏**
选择收藏夹页签，勾选需取消收藏的事件，单击左上角“取消收藏”，事件将自动从该收藏夹消失。
- **更换收藏夹**
支持收藏的事件更换收藏夹。
选择事件所在的收藏夹页签，单击“操作”列“收藏到”，勾选收藏夹，单击“确定”。支持多选，收藏到多个文件夹。

?.3. 帖子

“帖子”看板是对“帖子”事件的汇总和管理，并以消息形式展示所有“帖子”事件。

在“看板”模块或团队内顶部导航栏选择“帖子”，进入“帖子”看板页签。如无“帖子”看板，请先[添加看板](#)。

相关操作

“帖子”看板支持以下操作。

表 2-26 相关操作

操作	描述
创建帖子	支持快速创建帖子。 单击左上角“创建帖子”即可创建。具体创建方法请参见 帖子事件 。
添加新成员	创建成功的帖子事件支持添加新成员，新成员加入事件后支持查看历史评论。 在事件详情页右上角，单击  。
编辑帖子	支持再次编辑创建成功的帖子事件，并重新发布。 在事件详情页右上角，单击  。
全屏	支持展开全屏。 在事件详情页右上角，单击  。
分享	支持通过链接形式分享帖子。 在事件详情页右上角，单击  。
点赞	支持对帖子点赞。 在事件详情页右上角，单击  ，在页面下方查看点赞详情。
转发	支持转发帖子给非成员，同一个事件可被多次转发。 在事件详情页右上角，单击  。
收藏	支持收藏帖子到收藏夹。 在事件详情页右上角，单击  ，选择“收藏”。
删除	<ul style="list-style-type: none"> 发起人删除事件 删除自己创建的事件，其他接收人的列表也会同步删除。如果存在下游事件，下游事件也会被同步删除。 接收人删除事件 删除自己接收到的事件，仅从个人消息删除。该场景用于屏蔽自己不关注的但又推给自己的事件。 在事件详情页右上角，单击  ，选择“删除”。

操作	描述
评论	<ul style="list-style-type: none"> • 评论帖子 在事件详情页最下方，单击“回复”框，输入评论内容，单击“发表”。勾选“同时转发事件”，可以评论并转发事件。 • 回复评论 在“评论”页签，在评论内容下方单击“回复”。 • 撤销评论 在“评论”页签，将鼠标悬停在评论内容上，选择“撤回”。 • 删除评论 在“评论”页签，将鼠标悬停在评论内容上，选择“删除”。 • 排序评论 在“评论”页签右上角可以选择排序方式。提供时间倒序、时间正序、点赞数、回复数四种排序方式。

?.4. 精华

“精华”看板是对设置为精华事件的汇总和管理。如何将事件设置为精华请参见[设置事件为精华](#)。

在“看板”模块或团队内顶部导航栏选择“精华”，进入“精华”看板页签。如无“精华”看板，请先[添加看板](#)。

相关操作

“精华”看板支持以下操作。

表 2-27 相关操作

操作	描述
筛选	<p>支持按列筛选，同时可以设置多列筛选条件。</p> <p>在列表中字段右侧，单击 ，设置筛选条件。</p>
排序	<p>支持按照发布时间排序。</p> <p>在时间列单击  进行排序，支持正序和倒序。</p>

启用/停用看板

圆桌支持启用/停用看板，针对停用的看板，可以重新启用，且启用后看板内的消息会同步恢复。

- 当前用户可以启用/停用“看板”模块的看板。
- 创建人和管理员可以启用/停用团队内看板。

启用看板

支持重新启用停用的看板。

步骤1 登录圆桌。

步骤2 选择看板入口。

- 个人看板
 - 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。
- 团队内看板
 - 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”页签，选择看板模板，单击“启用”列 。

步骤4 对应的看板出现在顶部导航栏，表示启用成功。

----结束

停用看板

针对暂不使用的看板可以选择停用，停用后自动从页面顶部导航栏消失。

步骤1 在圆桌首页选择看板入口。

- 个人看板
 - 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。
- 团队内看板
 - 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤2 在“已添加的看板”页签，选择看板模板，单击“启用”列 。

步骤3 对应的看板从顶部导航栏消失，表示停用成功。

----结束

删除看板

- 当前用户可以删除“看板”模块的看板。
- 创建人和管理员可以删除团队内看板，删除看板不会删除看板内的事件。

删除个人看板

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。

您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”选择需删除的看板模板，单击“操作”列，看板模板会自动从“已添加的看板”和页面顶部导航栏消失。

----结束

删除团队内看板

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。

您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”选择需删除的看板模板，单击“操作”列，看板模板会自动从“已添加的看板”和页面顶部导航栏消失。

----结束

设置看板查看权限

创建人和管理员可以设置团队内看板的查看权限。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择团队。

步骤3 单击页面上方的，进入“看板管理”页面。

步骤4 在“已添加的看板”选择看板模板，将鼠标悬停在“操作”列，单击。

步骤5 在“权限”弹窗中，设置看板查看权限。

目前提供按成员设置和按角色设置两种设置方式，不支持同时选择两种设置方式。

- 按成员设置：按照具体成员设置，可单选、多选、全选团队内成员。
- 按角色设置：提供创建人、管理员、成员三种角色，可单选、多选、全选三种角色。

步骤6 单击“保存”，查看权限设置完成。

有权限的人员可在当前团队顶部导航栏查看该看板。

----结束

设置看板为首页

支持将使用率高的看板设置为首页。

- 当前用户可以设置“看板”模块的首页。
- 创建人和管理员可以设置团队内首页。

设置个人看板首页

在左侧栏单击“看板”模块即可直接进入该看板页面。

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的, 进入“看板管理”页面。

您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”选择看板模板，单击“操作”列, 设置该看板为首页。

步骤4 返回圆桌，单击左侧栏“看板”模块，验证设置是否成功。

如直接跳转到该看板页面，表示设置首页成功。

----结束

设置团队首页

在左侧栏单击团队即可直接进入该看板页面。

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择团队，单击页面上方的, 进入“看板管理”页面。

您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”选择看板模板，单击“操作”列, 设置该看板为首页。

步骤4 返回圆桌，单击左侧栏团队，验证设置是否成功。

如直接跳转到该看板页面，表示设置首页成功。

----结束

取消设为首页

针对已设为首页的看板，在“已添加的看板”选择看板模板，单击“操作”列, 可取消该看板为首页。

自定义分组

添加的看板模板过多时，管理员可以自定义分组，对看板做分组管理。

新建分组

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择创建分组入口。

- 个人看板创建分组
 - 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的, 进入“看板管理”页面。

- 您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。
- 团队内看板创建分组
 - 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”页签，单击左上角“新建分组”。

步骤4 输入分组名称，单击“确定”，分组创建成功。

- 分组名称需在10字以内。
- 支持创建多个分组。

步骤5 将看板模板添加到分组中。

选择看板模板，单击“操作”列，选择分组，单击“确定”。

步骤6 在页面顶部导航栏可以看到分组。

单击分组名称，选择分组内的看板，即可进入对应的看板。

----结束

相关操作

分组创建成功后，支持以下操作。

表 2-28 相关操作

操作项	说明
重命名分组名称	选择分组，单击“操作”列  , 修改分组名称。
删除分组	选择分组，单击“操作”列  ，删除分组。 说明 删除分组之前，请先移除分组内的看板。
从分组内移除看板	在分组内选择看板模板，单击看板模板“操作”列  。

将外部链接设置为看板

圆桌可以配置外部业务系统链接作为看板，在顶部导航栏单击该看板，即可跳转到对应页面。

- 当前用户可以在“看板”模块将外部链接设置为看板。
- 团队创建人和管理员可以根据业务需求，在团队内将外部链接设置为看板。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 选择设置入口。

- 个人看板
 - 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。
- 团队内看板
 - 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的链接”页签，单击左上角“添加链接”，如图2-86。

图 2-86 添加外部链接



步骤4 输入名称和链接，选择链接打开方式。

链接打开方式：提供打开新窗口和在圆桌内打开（只支持打开https开头的华为内网）两种方式。

步骤5 单击“确定”。

步骤6 在页面顶部导航栏出现设置的看板，单击该看板可以跳转到对应页面，表示设置成功。

如需取消设置的链接，请在“已添加的链接”页签，选择链接，单击“操作”列。

----结束

调整看板顺序

根据使用频次、重要程度或使用习惯，调整顶部导航栏看板前后顺序。

- 当前用户可以调整“看板”模块的看板顺序。
- 创建人和管理员可以调整团队内看板顺序。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 选择入口。

- 个人看板
 - 在左侧栏选择“看板”模块，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在圆桌右上角单击个人头像，选择“个人信息”，选择“看板管理”。
- 团队内看板
 - 在左侧栏选择团队，单击页面上方的，进入“看板管理”页面。
 - 您也可以在左侧栏选择团队，单击左上角团队图标，选择“看板管理”。

步骤3 在“已添加的看板”页签，拖拽某个看板到具体位置即可。

步骤4 在页面顶部导航栏可以查看顺序调整效果。

----结束

2.15.3.3.6 团队列表

概述

团队是针对跨职能协作的圆桌群组。在团队内，不同职能的成员可通过发送事件，完成信息的传递、作业的记录、成果的展示与沉淀。

圆桌提供的团队类型：

- **通用团队**
圆桌通用型、标准化、结构化的团队团队。

创建团队

根据业务需求创建不同类型的团队，团队创建成功后，团队成员可以在团队内互动交流与业务协作。

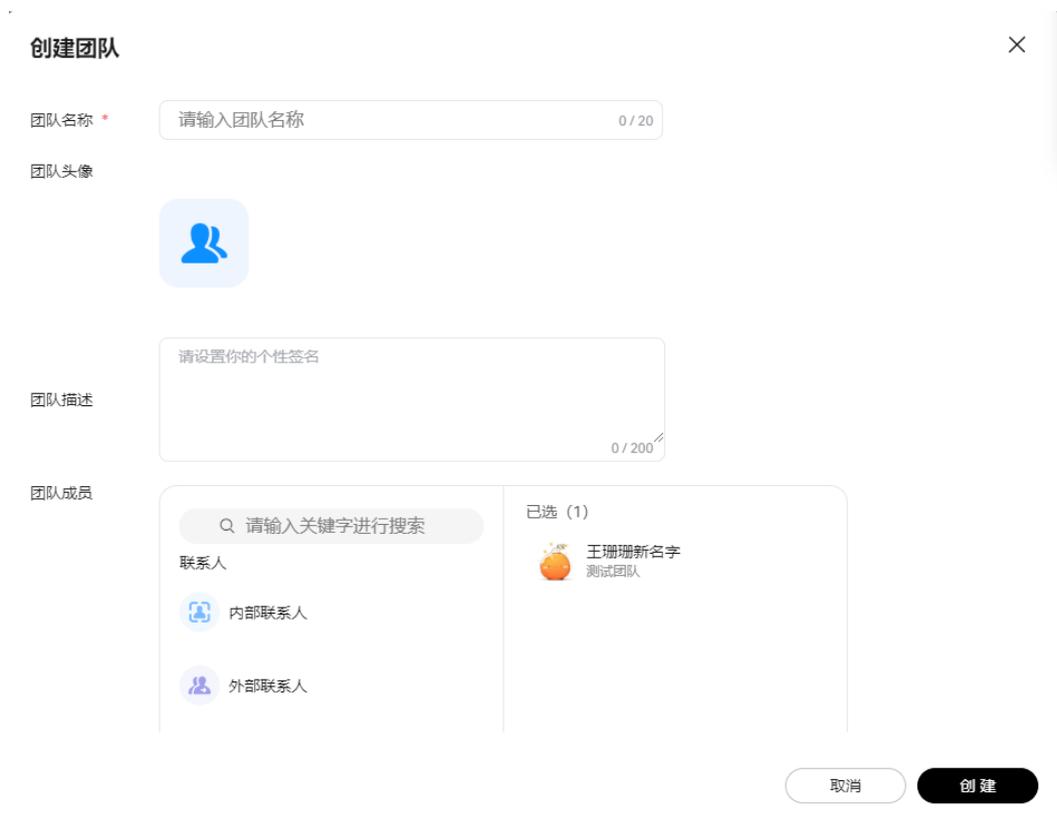
操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏“团队列表”处单击，弹出“创建团队”弹窗。

您也可以在顶部导航栏全局搜索框右侧单击。

图 2-87 创建团队



步骤3 设置团队基本信息，如表2-29，单击“创建”。

表 2-29 设置团队基本信息

参数	描述
团队名称	必填项，名称限制20个字符以内且不可重复。
团队头像	可修改默认团队头像，将鼠标悬停在图标上，单击“修改头像”，支持选择系统提供的图标和本地上传。 本地上传图标：支持PNG、JPG、JPEG格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
团队描述	可描述当前团队的主要用途。
团队成员	选择团队内成员。在“已选”列右上角单击“清空选择”，可一键清空所有已选成员。
团队权限	提供公开和私密两种权限。 <ul style="list-style-type: none"> 公开：当前租户内所有用户都可以搜索到团队，并可以查看团队内的公开事件（推荐公共社区使用）。 私密：仅团队成员可以访问团队，并可以查看团队内公开事件。

----结束

调整团队顺序

团队创建成功后，在圆桌左侧栏支持调整团队上下位置。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏“团队列表”模块选择团队，直接拖拽团队到具体位置即可。

图 2-88 调整团队顺序



----结束

置顶团队

置顶团队是展示在圆桌左侧导航栏的团队，且可以以拖拽的方式调整团队顺序。

使用说明

- 最多可以设置20个置顶团队。
- 用户创建、加入或关注团队，置顶团队小于20个时，系统自动将其设置为置顶团队。
- 用户删除、被移出或取关团队时，如果当前团队已被设置为置顶团队，则自动取消置顶功能。

置顶团队

针对没有置顶的团队可以设置为置顶团队，展示在圆桌左侧导航栏。

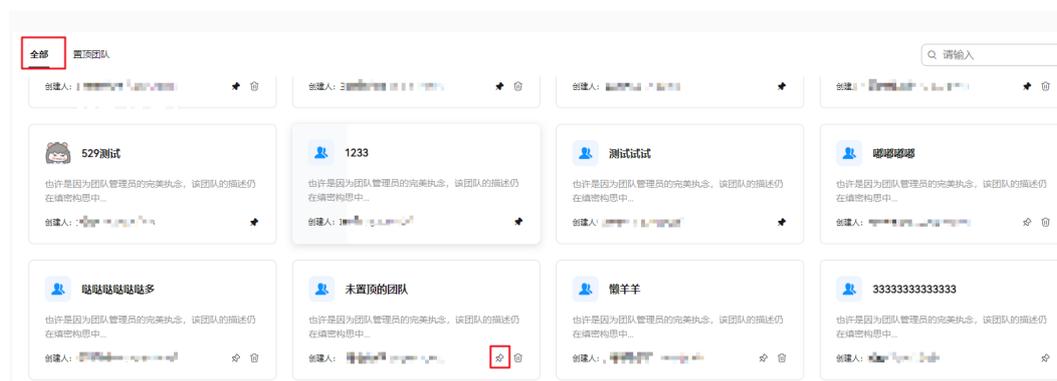
步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧导航栏单击“更多团队”，进入团队列表。

步骤3 在“全部”页签，选择需置顶的团队，单击团队卡片右下角的钉选图标 ，打开置顶功能，团队将自动出现在页面左侧导航栏。如图2-89。

置顶团队成功后，您可以直接单击左侧导航栏的团队名称，进入团队页面。

图 2-89 置顶团队



---结束

取消置顶团队

步骤1 在圆桌左侧导航栏选择“更多团队”，进入团队列表。

步骤2 在“置顶团队”页签，单击团队卡片右下角已打开的钉选图标 ，关闭置顶功能，团队将自动从左侧导航栏消失。如图2-90。

图 2-90 取消置顶团队



----结束

查看团队内容

团队创建成功后，在团队详情页可以查看团队基本信息、团队成员等内容。

操作步骤

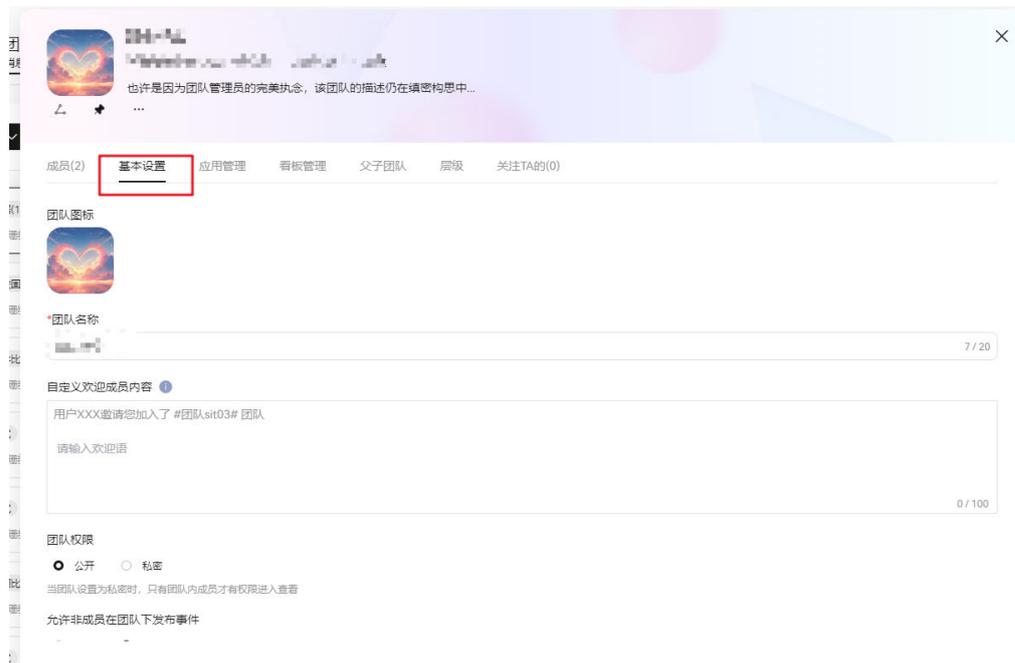
- 步骤1 [登录圆桌](#)。
- 步骤2 在左侧栏选择团队。
- 步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。
- 步骤4 在团队详情页，可以查看以下内容。
 - 在“成员”页签查看团队成员。

图 2-91 查看团队成员



- 在“基本设置”页签，查看团队图标、团队名称、自定义欢迎成员内容、团队权限。

图 2-92 查看团队基本信息



----结束

关注团队

只有设置为对外公开的团队才可以关注或者取消关注，关注成功后，该团队下的所有公开信息均可以查看。

关注团队

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在页面正上方全局搜索框内，输入团队名称，单击搜索或者按回车键。

步骤3 在搜索结果页面，选择“团队”页签。

步骤4 选择需关注的团队，单击“关注”。

关注成功后，您可进入团队查看团队内事件信息。

如需取消关注，直接单击团队下方的“取消关注”即可。

图 2-93 关注团队



----结束

分享团队

您可以将团队通过链接的形式分享给其他非团队成员，其他成员可以通过链接查看团队并选择是否加入团队。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧导航栏选择团队，进入团队。

如左侧导航栏没有选择的团队，请单击“更多团队”，在团队列表内选择团队，进入团队页面。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 在团队详情页，单击左上方，如图2-94。

图 2-94 分享团队



步骤5 在“分享”弹窗中，单击链接后的“复制”，将复制成功的团队链接分享给其他非团队成员。

----结束

编辑团队基本信息

团队创建成功后，团队创建人和管理员可以对团队基本信息进行编辑，团队基本信息包含团队图标、团队名称、自定义欢迎成员内容和团队权限。

操作步骤

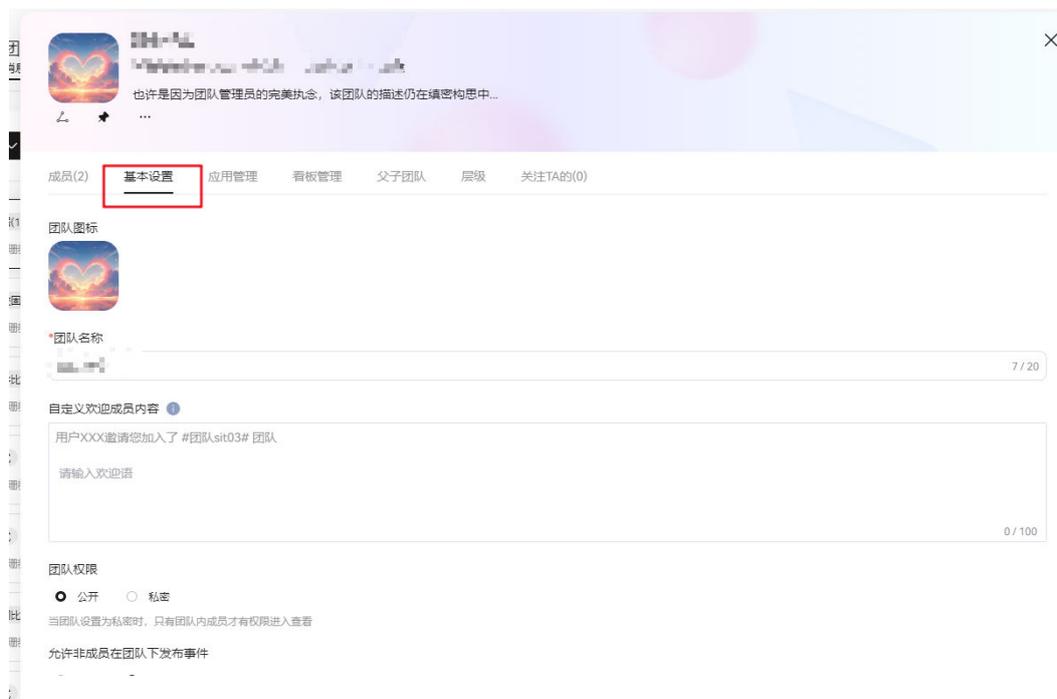
步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏选择团队。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 单击“基本设置”页签。

图 2-95 编辑团队基本信息



步骤5 编辑团队基本信息。

表 2-30 团队基本信息

参数	描述
团队图标	可修改默认团队头像，将鼠标悬停在图标上，单击“修改头像”，支持选择系统提供的图标和本地上传。 本地上传图标：支持PNG、JPG、JPEG格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。

参数	描述
团队名称	必填项，名称限制20个字符以内且不可重复。
自定义欢迎成员内容	设置在添加新成员成功后给其推送的欢迎事件内容。例如：用户XXX邀请您加入了 #测试0626# 团队。
团队权限	提供公开和私密两种权限。 <ul style="list-style-type: none"> 公开：圆桌所有用户都可以搜索到团队，并可以查看团队内的公开事件（推荐公共社区使用）。公开团队下，需选择是否非成员可以发送事件。 私密：仅团队成员可以访问并查看团队内公开事件。

步骤6 在页面最下方单击“保存”，提示“保存成功”，表示已成功修改。

----结束

删除团队

团队创建人可以删除团队。团队删除后，在该团队内已发布或者接收到的事件可以在个人“消息”模块查看，但无法进行任何操作。

方式一

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在页面左侧栏选择“更多团队”，进入团队列表页面。

步骤3 在“全部”页签，选择需删除的团队，单击团队卡片右下角的🗑️，如图2-96。

图 2-96 团队列表删除团队



步骤4 单击“确定”。

----结束

方式二

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧栏单击需删除的团队名称，进入团队页面。

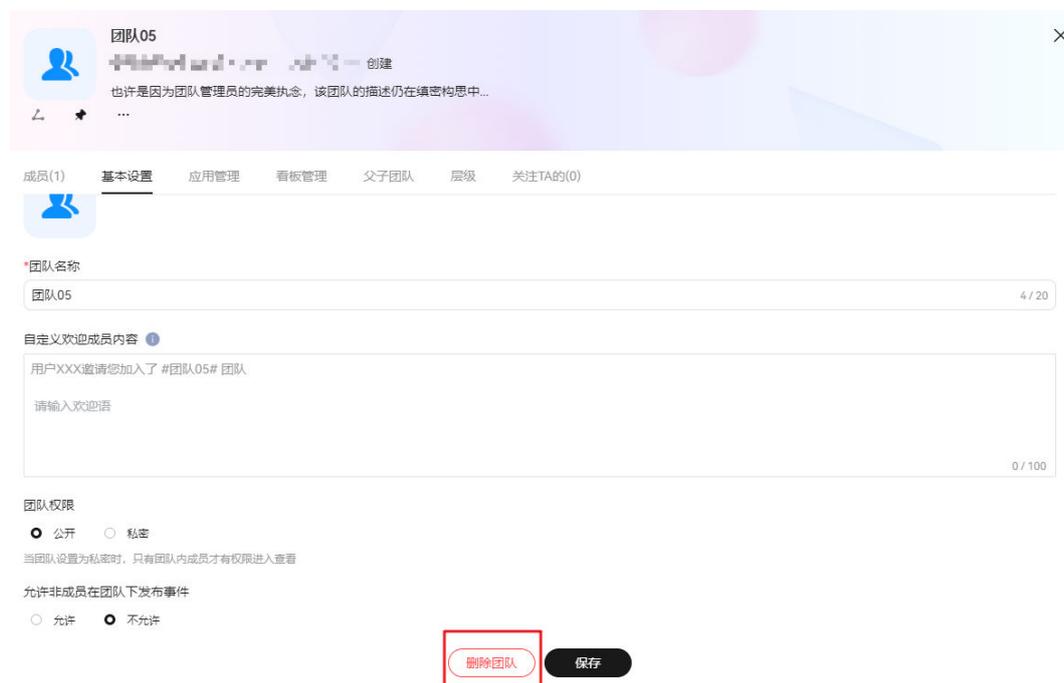
如果左侧栏没有需删除的团队，您可以采用**方式一**删除团队。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 单击“设置”页签，在左侧栏选择“设置基本信息”。

步骤5 在页面最下方单击“删除团队”，如**图2-97**。

图 2-97 团队详情页删除团队



步骤6 单击“确定”。

删除后团队内容只能查看，无法进行任何编辑任务。

----结束

退出团队

团队成员/管理员可以自主退出已加入的团队。退出团队后，在该团队内已发布或者接收到的事件可以在个人“消息”模块查看并操作。

📖 说明

团队创建人如需退出团队，请先将“创建人”角色移交给其它成员。

操作步骤

步骤1 登录圆桌。

步骤2 在左侧导航栏选择团队，进入团队页面。

如左侧导航栏没有选择的团队，请单击“更多团队”，在团队列表内选择团队，单击团队名称，进入团队页面。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 在团队详情页，单击左上方，选择“退出团队”。如**图2-98**。

说明

如果当团队成员只有创建人1人时，不显示“退出团队”，显示“删除团队”。

图 2-98 退出团队



步骤5 确认信息，单击“确定”。

----结束

团队成员管理

团队创建成功后，团队创建人和管理员可以对团队成员进行添加、删除、导出、角色切换、审批等操作。

团队成员管理

步骤1 **登录圆桌**。

步骤2 在左侧栏选择团队。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 选择“成员”页签，在“已加入”页签，选择操作方式，完成操作。

- **添加团队成员**

单击“添加”，选择添加方式，圆桌提供添加成员、邀请成员、批量导入三种添加团队成员方式。

- 添加成员：支持以下添加方式。

- 支持从联系人、团队成员、团队关注者选择添加，可以按照工号和姓名搜索。
- 支持批量粘贴工号，多个工号之间用“；”分隔，一次最多添加600个工号。
- 支持Excel导入，仅支持xls、xlsx格式文件。
- 邀请成员：通过链接方式邀请目标群体加入团队，并由管理员进行审批。
此方式系统会自动生成邀请链接，提供选择链接有效期，链接有效期分为7天、30天、90天、365天、永久有效。设置完成后复制链接，将邀请链接分享给同事，同事可通过链接申请加入团队。
- 批量导入：需添加的成员较多时，可以选择批量导入功能。圆桌提供批量导入的模板文件，可按照模板文件填写成员，并上传文件，文件类型仅支持xls、xlsx格式。
- **删除团队成员**
勾选需要删除的成员，单击操作列“删除”或者单击上方“删除”均可删除团队成员。
- **全量导出成员**
单击“全量导出”，系统将以xls文件形式导出成员名单，文件中包含成员、角色、部门、电子邮件、备注字段。
- **角色切换**
选择需切换角色的成员行，单击“角色”列  直接切换。团队成员有成员、管理员、创建人三种角色。

说明

只有创建人和管理员可以切换团队成员的角色。

- **修改备注**
单击“备注”列  修改备注。

----结束

审批成员申请

当有成员申请加入团队时，团队创建人和管理员会收到待审批电子流，在团队属性页面的“成员 > 待审批”页签进行审批。

设置父级团队

设置团队间层级关系，更加直观的展现团队关系，便于系统性了解业务整体架构。

设置父级团队

- 步骤1 **登录圆桌。**
- 步骤2 在左侧栏选择团队。
- 步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。
- 步骤4 选择“父子团队”页签。

步骤5 从“我的团队”或者“团队广场”选择团队，单击“操作”列 ，设置父级团队。

- 我的团队是自己已加入或者创建的团队。
- 团队广场是所有公开的团队。

----结束

查看团队层级关系

步骤1 在团队页面，单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤2 在“层级”页签查看团队层级关系。

在对应团队行单击“进入团队”，可以进入团队页面。

----结束

解除关联团队

父团队可以解除与之关联的子团队。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)。

步骤2 在左侧栏选择父级团队。

如果左侧栏无可选团队，可单击“更多团队”，进入团队列表页面选择团队。

步骤3 单击左上角团队图标，进入团队详情页。

步骤4 在“层级”页签，选择需解除关联关系的子团队，单击“操作”列“解除关联”。

步骤5 单击“确定”。

----结束

2.15.3.3.7 应用中心

概述

应用中心提供各种轻应用模板，满足不同场景、不同行业办公所需，支持开箱即用，用户无需在多个系统或软件之间来回切换。

- 应用中心分为[应用中心](#)和[我的应用](#)两部分，您可以在应用中心查看、分享、订阅和启用应用模板。

应用中心

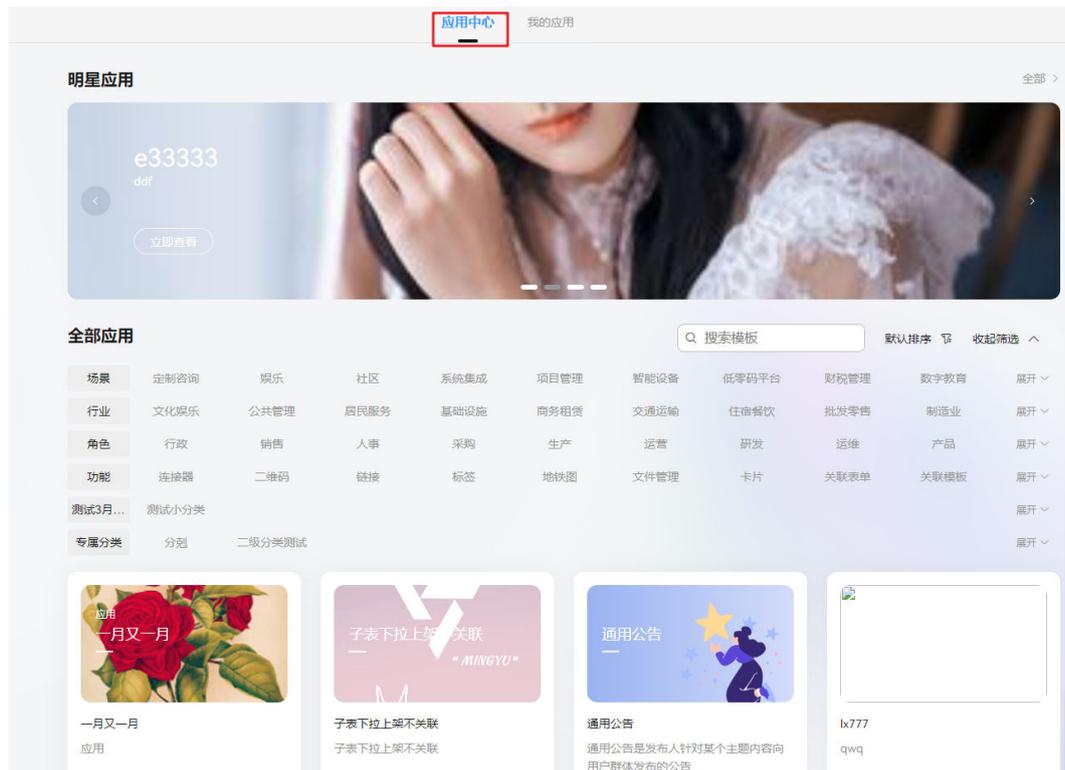
应用中心提供学校管理、项目管理、研发管理、人事行政管理、后勤车辆管理、档案管理等各类轻应用模板满足不同用户所需。

- 明星应用：圆桌将设为精品的模板会展示在明星应用页面。
- 全部应用：展示所有上架到应用中心的模板。应用中心将所有模板分为场景、角色、功能和行业四大类，其中模板分类是管理员在管理后台上架模板到应用中心时设置。

您可以在应用中心做如下操作：

- [查看模板详情](#)
- [观看演示视频](#)
- [订阅模板](#)
- [将模板分享给其他成员](#)

图 2-99 应用中心



我的应用

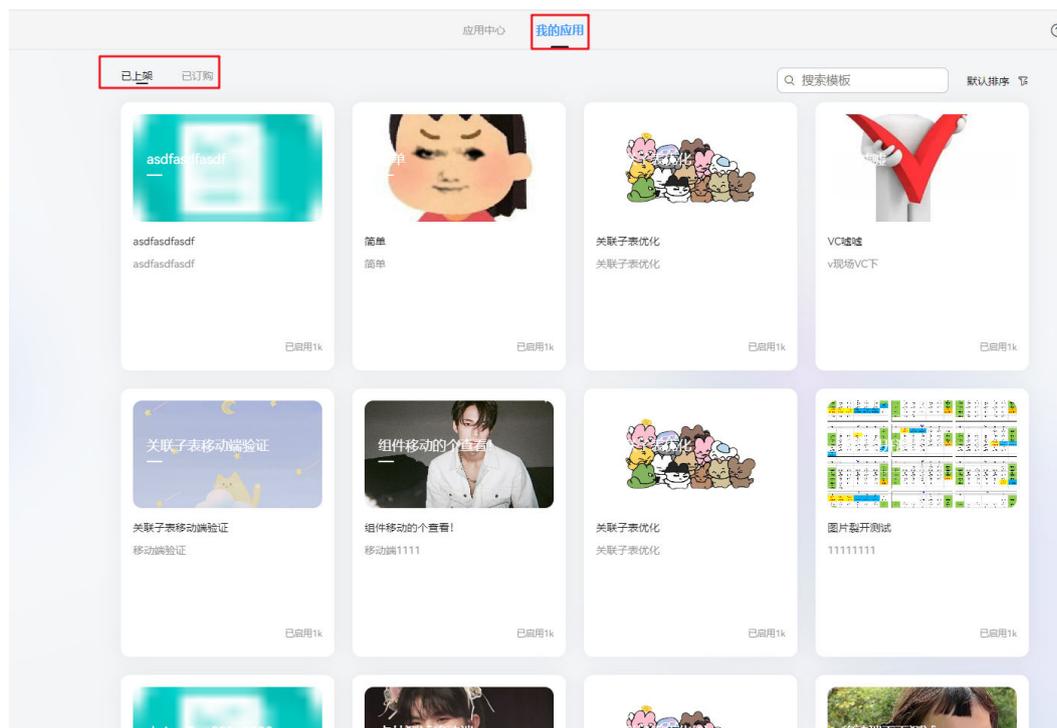
我的应用展示与当前租户有关的应用模板，分为已上架和已订购。

- **已上架**：当前租户内的开发者在轻应用构建平台构建，且上架到应用中心的应用模板。
- **已订购**：当前租户在应用中心订阅的应用模板。

您可以在我的应用做如下操作：

- [查看模板详情](#)
- [观看演示视频](#)
- [启用模板](#)
- [将模板添加到团队](#)
- [将模板分享给其他成员](#)

图 2-100 我的应用

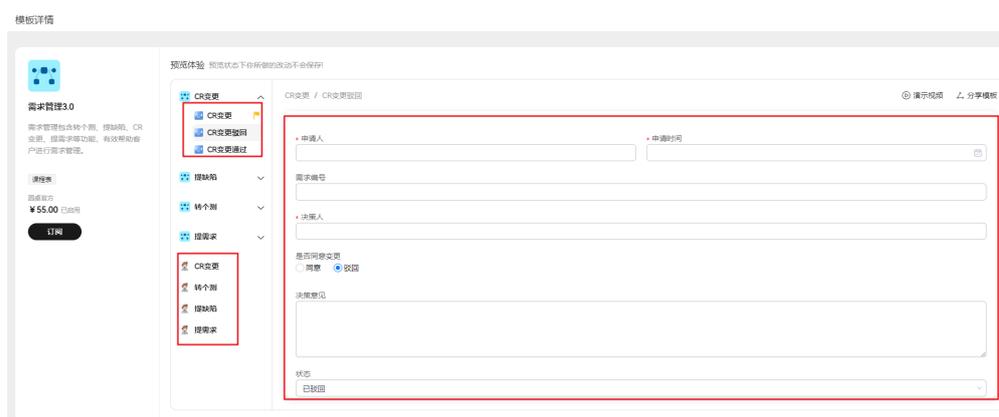


查看模板详情

模板详情页展示当前模板中包含的所有事件模板、看板等信息，支持预览每个事件模板、看板表单。

- 从“应用中心”选择模板，进入模板详情页。
您可以订阅模板、观看演示视频、分享模板。

图 2-101 应用中心模板详情页



- 从“我的应用”选择模板，进入模板详情页。
您可以启用应用、将应用添加到团队、观看演示视频、分享模板。

图 2-102 我的应用模板详情页



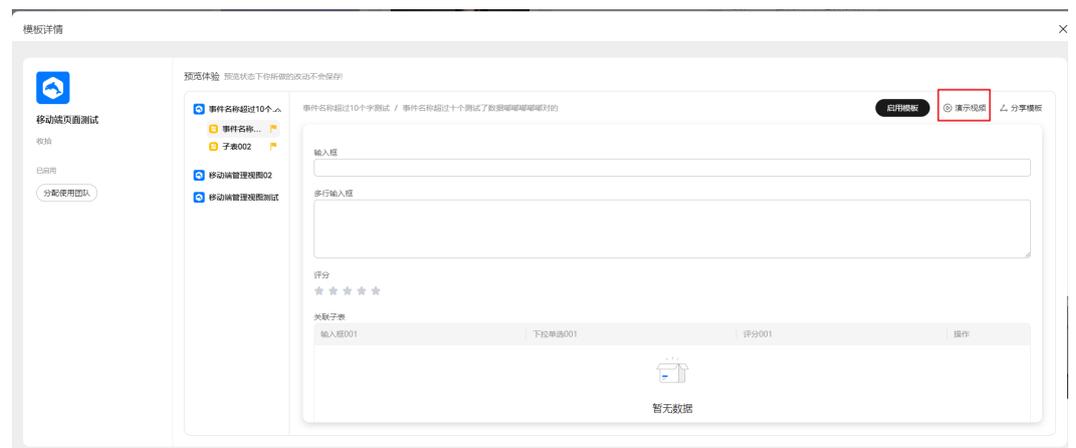
观看演示视频

如果选择的应用模板提供演示视频，您可以通过观看演示视频，更加快速上手该模板。

步骤1 在“应用中心”选择模板，进入模板详情页。

步骤2 在模板详情页面，右上角单击“演示视频”，即可观看。

图 2-103 演示视频



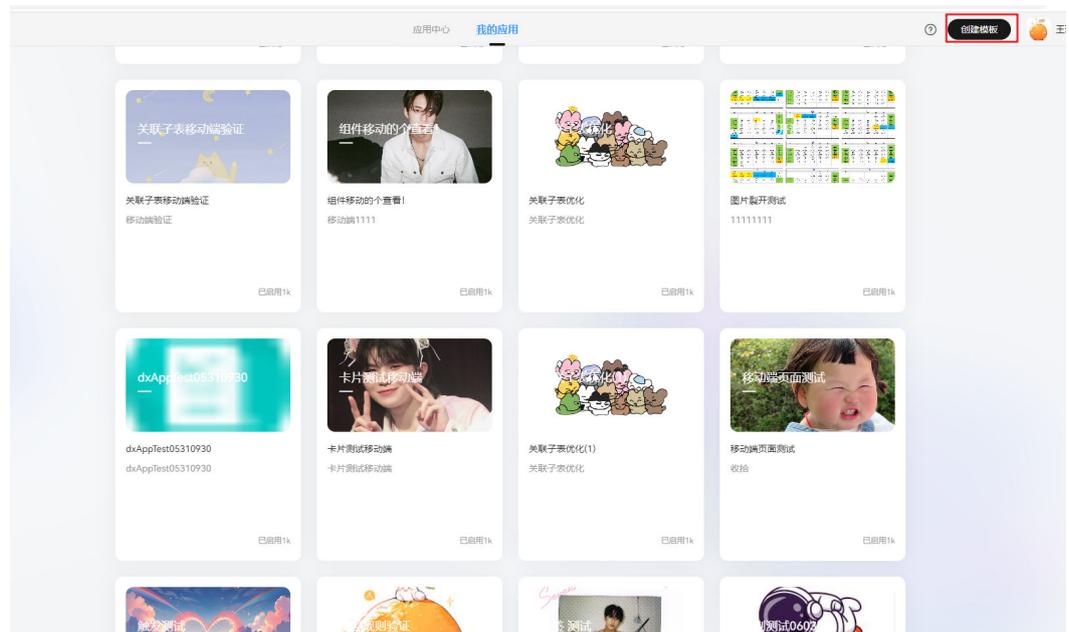
----结束

创建模板

应用中心提供轻应用构建平台入口，您可以通过拖拉拽方式构建满足自己业务需求的轻应用模板。

在“应用中心”页面，右上角单击“创建模板”，跳转到“轻应用构建”平台。

图 2-104 创建模板入口



订阅模板

如需使用应用中心的模板，需先订阅模板。

操作步骤

- 步骤1** **登录圆桌**，在页面右上角单击“应用中心”，进入“应用中心”页面。
- 步骤2** 在上方单击“应用中心”，选择模板，进入模板详情页。
您可以根据关键字搜索模板，使用筛选功能缩小查找范围，使用排序功能快速查找。
- 步骤3** 在模板详情页面，左侧栏单击“订阅”。如图2-105所示。

图 2-105 订阅模板



- 步骤4** 左侧栏显示“已订阅”，表示订阅成功。
订阅成功的模板，你可以在“我的应用 > 已订购”使用模板。

----结束

启用模板

您可以在我的应用直接启用已上架和已订阅的应用模板。

操作步骤

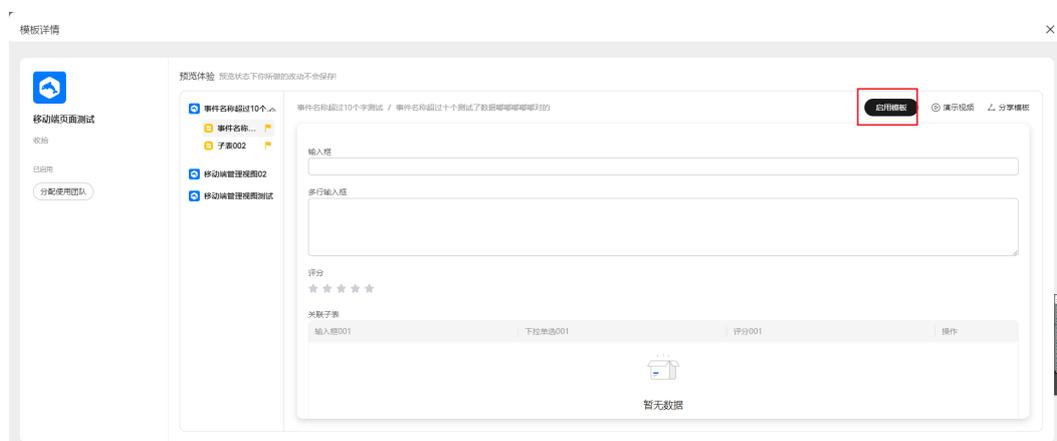
步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“应用中心”，进入“应用中心”页面。

步骤2 在上方单击“我的应用”，选择模板，进入模板详情页。

您可以在右上角根据关键字搜索模板，或者使用排序功能快速查找。

步骤3 在模板详情页，左侧栏单击“启用业务流”，选择需启用的事件模板，即可直接使用模板进行日常办公。如[图2-106](#)所示。

图 2-106 启用模板



----结束

将模板添加到团队

您可以在我的应用将应用模板添加到ME团队或者当前用户参与的团队内，团队内所有成员均可以使用。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“应用中心”，进入“应用中心”页面。

步骤2 在上方单击“我的应用”，选择模板，进入模板详情页。您可以在右上角根据关键字搜索模板，或者使用排序功能快速查找。

- 已上架：当前租户内的开发者在轻应用构建平台构建，且上架到应用中心的应用模板。
- 已订购：当前租户在应用中心订阅的应用模板。

步骤3 左侧栏单击“分配使用团队”。

步骤4 选择团队，单击“确定”。

图 2-107 添加到团队



步骤5 返回到圆桌首页，在左侧栏选择团队，进入团队页面。

步骤6 在左上方单击团队图标，选择“应用管理”页签。

步骤7 在“已选应用”页签，查找添加的模板。

如果可以找到该模板，表示您已添加成功。

----结束

分享模板

您可以在应用中心通过链接或二维码形式分享模板。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“应用中心”，进入“应用中心”页面。

步骤2 选择模板，进入模板详情页。

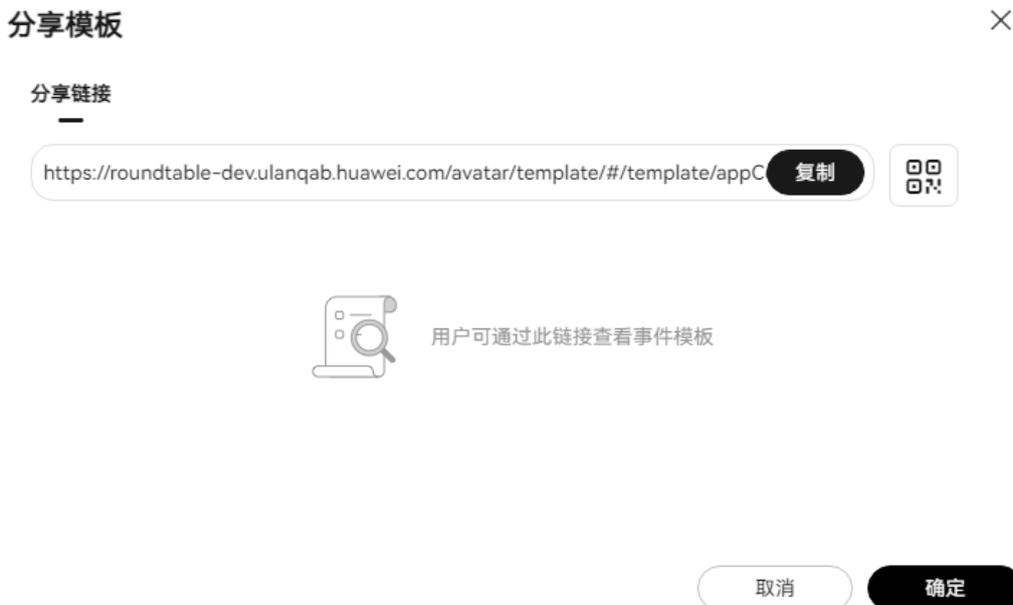
步骤3 在模板详情页面，右上角单击“分享模板”。

步骤4 在“分享模板”弹窗，选择分享方式，单击“确定”。

- 链接：通过复制链接，将模板链接分享给其他成员。

- 二维码：单击，选择扫描二维码分享此链接。或者下载二维码，将二维码分享给其他成员。

图 2-108 分享模板



---结束

2.15.3.4 轻应用构建用户指南

2.15.3.4.1 使用前必读

轻应用构建平台是圆桌提供的零/低码应用构建平台，企业IT通过拖、拉、拽即可快速搭建应用，实现特定业务场景下的业务需求，同时构建者还可以将搭建的应用上架到应用中心，交易给其他用户。以下提供轻应用构建平台基本概念。

模板集

模板集用于管理模板和应用，在模板集内，可以构建事件流、事件模板和看板，上下架应用。每个模板集内包含**模板列表**和**应用列表**两部分。如需构建模板，需先创建模板集。

- 我的模板集内展示当前用户创建的和当前用户是模板集管理员的所有模板集。
- 模板集管理员可以使用并管理模板集。

模板列表

用于构建并管理事件流、事件模板和看板。

- 事件流
事件流即代表一个业务流转过程，流转过程中需要按照一定顺序进行信息传递与协作。一个事件流由一个或多个事件模板组成，每个事件模板代表信息的一次传递，多个事件模板实现信息之间的流转。
- 事件模板
事件模板是实现单个信息的收集及传递。根据业务需求，通过拖拉拽方式构建事件模板。

- 看板
看板是以可视化的形式展示表单数据，并提供查看和管理表单数据功能，同一个看板可以展示多个表单数据。

应用列表

用于将事件流和看板以应用为单位上架到应用中心或发布We码应用，并对已创建应用进行管理。每个应用包含一个或多个事件流和看板。

2.15.3.4.2 模板集管理

新建模板集

如需要在“轻应用构建”平台构建模板，需先创建模板集。

前提条件

已拥有圆桌账号并登录圆桌。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击左上角“新建模板集”。
- 步骤3** 在弹出的“新建模板集”弹窗中，输入模板集名称、模板集简介，勾选管理员，单击“保存”。如[图2-109](#)所示。

当您需要设置超级管理员权限时，请勾选“创建人为当前模板集超级管理员，任何其他角色和人员均在创建人赋权后方可操作”。

- 模板集名称：必填项，限制在50个字符以内。
- 管理员：拥有使用并管理模板集权限。

说明

目前仅支持通过联系人选择管理员。

图 2-109 新建模板集

新建模板集 ×

* 模板集名称

0/50

模板集简介

0/200

*选择管理员

请输入账号或者姓名

联系人圆桌主题聊天群组



暂没有数据~

已选(1)

×

创建人为当前模板集超级管理员，任何其他角色和人员均在创建人赋权后方可操作。

取消 保存

----结束

更多操作

模板集创建成功后，可以单击模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集页面，在模板集页面您可以做如下操作：

- [修改模板集基本信息](#)
- [设置模板集管理员](#)
- [构建事件流](#)
- [构建看板](#)
- [管理应用列表](#)

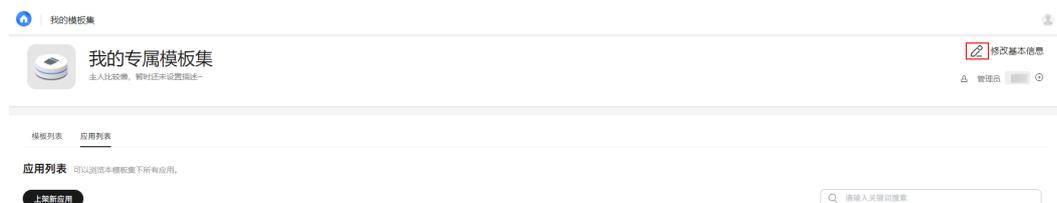
修改基本信息

模板集构建成功后，管理员可以修改模板集名称、描述基本信息。

操作步骤

- 步骤1 登录圆桌**，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 在页面右上角单击，弹出“修改基本信息”弹窗。如图2-110所示。

图 2-110 模板集详情页面



- 步骤4** 在“修改基本信息”弹窗中，修改基本信息，单击“确定”。

图 2-111 修改基本信息



----结束

设置管理员

管理员可以添加和删除模板集的其他管理员。

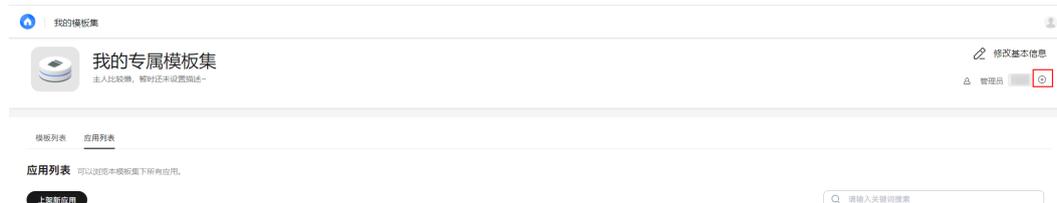
说明

如果新建模板集时，已勾选“创建人为当前模板集超级管理员，任何其他角色和人员均在创建人赋权后方可操作”，则只有模板集创建人可以添加新管理员，其他管理员无添加管理员权限。

添加管理员

- 步骤1** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤2** 在页面右上角管理员后面单击 \oplus 添加管理员。如图2-112所示。

图 2-112 添加管理员



- 步骤3** 选择管理员，单击“确定”。

说明

目前仅支持通过联系人选择管理员。

----结束

删除管理员

- 步骤1** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤2** 在页面右上角选择需删除的管理员，单击管理员后的 \times 删除此管理员。如图2-113所示。

图 2-113 删除管理员



- 步骤3** 确认删除信息，单击“确定”。

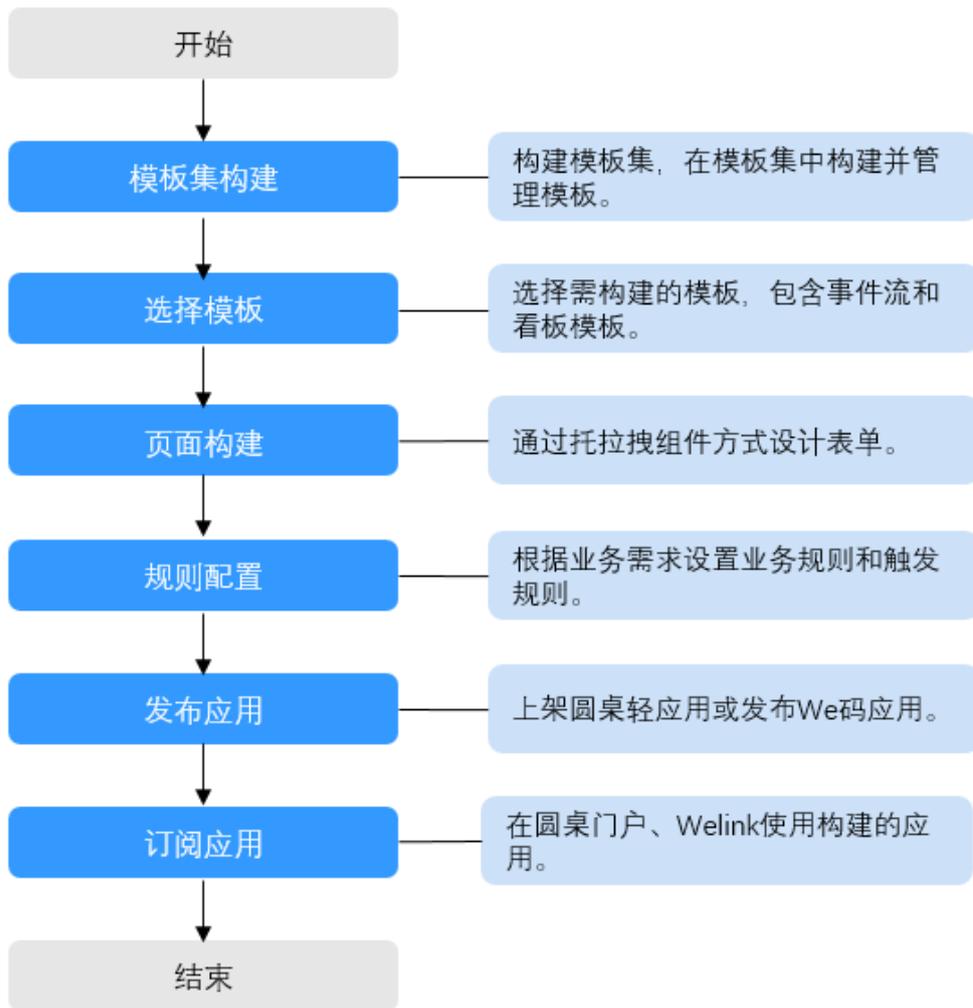
----结束

2.15.3.4.3 模板列表

模板构建流程

圆桌轻应用构建平台主要面向熟悉业务流程的业务人员，通过较低的开发门槛，快速构建并发布业务场景化应用模板。如图2-114。

图 2-114 模板构建流程图



事件流

2.1. 构建事件流

事件流即代表一个业务流转过程，流转过程中需要按照一定顺序进行信息传递与协作。一个事件流由一个或多个事件模板组成，每个事件模板代表信息的一次传递，多个事件模板实现信息之间的流转。

前提条件

已**构建模板集**。

操作权限

事件流状态包含“编辑中”和“运行中”，不同的事件流状态对应不同的操作权限。

- **编辑中**：事件流没有被应用绑定的状态。该状态有如下操作权限：

- 支持编辑、删除、调测事件流。
- “编辑中”状态模板支持在业务规则、页面赋值、表单触发、按钮触发、定时触发、关联模板组件和关联子表组件中引用“编辑中”状态和“运行中”状态模板。
- 运行中：上架应用时，事件流被应用绑定后，事件流状态自动转变为“运行中”。该状态有如下操作权限：
 - 支持编辑、调测事件流，但不支持删除事件流。
 - “运行中”状态模板支持在业务规则、页面赋值、表单触发、按钮触发、定时触发、关联模板组件和关联子表组件中引用“编辑中”状态和“运行中”状态模板。
 - 不支持更改、删除事件流中的起始模板。

新建事件流

- 步骤1** **登录圆桌**，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击“新建事件流”。
- 步骤4** 填写事件流信息。包含“事件流/业务流程名称”和“描述”，完成后单击“确定”。
- 步骤5** 构建业务流程。在事件流“页面构建”页面，根据业务场景构建业务流程。

从左侧组件库拖拽组件至中间角色泳道内，使用连接线将组件连接起来，体现信息流转。如图2-115所示。

图 2-115 事件流构建页面

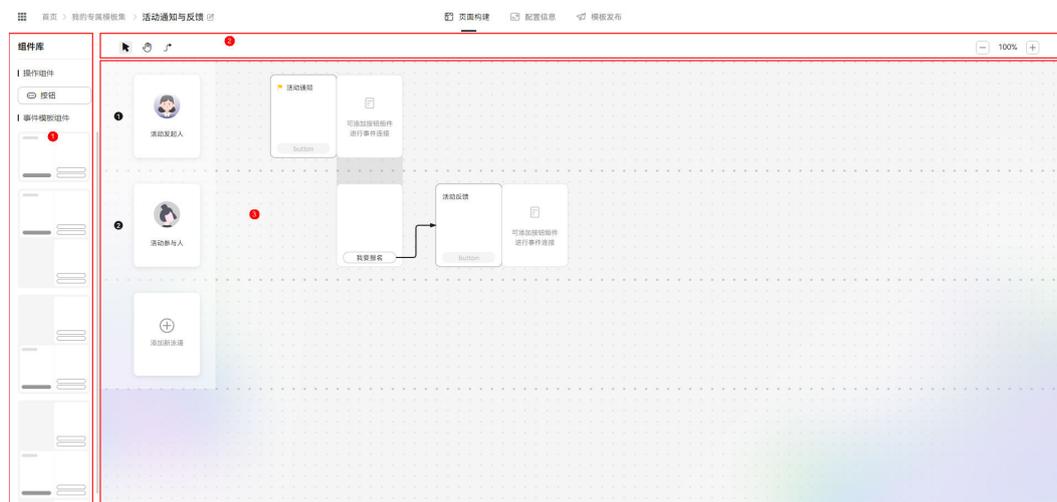


表 2-31 页面介绍

序号	区域	说明
1	组件库	包含按钮组件和事件模板组件。 <ul style="list-style-type: none"> 按钮组件：用于事件之间的连接。 事件模板组件：用于构建事件模板。
2	工具栏	工具栏依次提供选择工具、移动工具、连接线、缩放功能。  ：选择工具，默认鼠标选中此工具，用于编辑、拖拽、删除组件或角色等操作。  ：移动工具，用于调整整个流程图在泳道内的具体位置。  ：连接线，用于连接两个组件，体现业务流转方向。 缩放功能：位于工具栏最右侧，用于调整泳道大小。默认100%，调整幅度10%，支持ctrl+鼠标滚轮调整泳道大小。
3	泳道	每个角色对应一个泳道，通过拖拽组件至泳道内设计业务流程。

表 2-32 页面相关操作

操作	说明
添加泳道	根据角色设定可以添加泳道。在角色列单击  ，添加新泳道。
删除泳道	选中角色卡片，单击卡片右上角  ，单击“删除角色”。 说明 如当前角色泳道内存在事件模板，当前泳道不可删除。
编辑角色名称	选中角色卡片，单击角色名称处  ，修改角色名称。
编辑角色图标	选中角色卡片，单击卡片上的图标修改角色图标。支持本地上传角色图标。
添加事件模板组件	在角色泳道内添加“事件模板组件”。 <ol style="list-style-type: none"> 从左侧组件库拖拽“事件模板组件”至中间相应的角色泳道内。 在“新建事件模板”弹窗，输入“事件模板名称”和“开发者版本说明”，单击“确定”。 说明 最多可以添加20个事件模板。

操作	说明
删除事件模板组件	在泳道内选中某个事件模板组件，单击组件右上角  , 确认后删除。 说明 事件模板删除后将无法恢复，请谨慎操作。
构建事件模板入口	在泳道内双击某个事件模板组件，即可跳转到事件模板构建页面。
调整事件模板组件位置	在泳道内选中某个事件模板组件，拖动组件至具体位置。
添加按钮组件	给角色泳道内某个事件模板组件添加“按钮”组件。 1. 从左侧组件库拖拽“按钮”组件至泳道内的事件模板组件内。 2. 双击“按钮”组件。修改“按钮”名称。
删除按钮组件	选中按钮组件，单击  。
设为起始模板	将某个事件模板设置为业务流程开始的第一个事件模板。选中某个事件模板，单击“设为起始模板”。 说明 至少设置1个起始模板，事件流才能正常发布。 一个事件流最多支持设置5个起始模板。
取消起始模板	选中某个起始模板，单击“取消起始模板”。

步骤6 配置信息，包含基础设置、事件模板、预置数据和数据集。

1. 基础设置：您可以根据实际需求，编辑事件流名称、事件流图标和描述。编辑完成后，单击右上角“保存”。
2. 事件模板：查看并构建当前事件流包含的所有事件模板。单击“操作”列, 进入事件模板构建页面。具体构建操作请参见[构建事件模板](#)。
支持根据关键字搜索事件模板信息。
3. 预置数据：预置公共初始数据，事件流内的所有事件模板均可使用。具体操作请参见[预置数据](#)。
4. 数据集：用于收集选中表单的业务数据。具体操作请参见[数据集](#)。

步骤7 设置模板可见范围。在“可见范围”页面设置参数，单击“保存”。

模板可见范围：提供全部可见、不可见和部分可见三种类型，选择部分可见时，该模板仅创建人和选择的接收人可见。

保存成功后，事件流模板构建成功。

图 2-116 模板可见范围



----结束

调测事件流

新建事件流支持进入调测页面进行调测功能，提供虚拟用户，支持切换不同用户视角查看、处理事件。

步骤1 单击已建事件流“操作”列“调测”按钮，进入开发环境的调测团队页面。

表 2-33 调测团队介绍

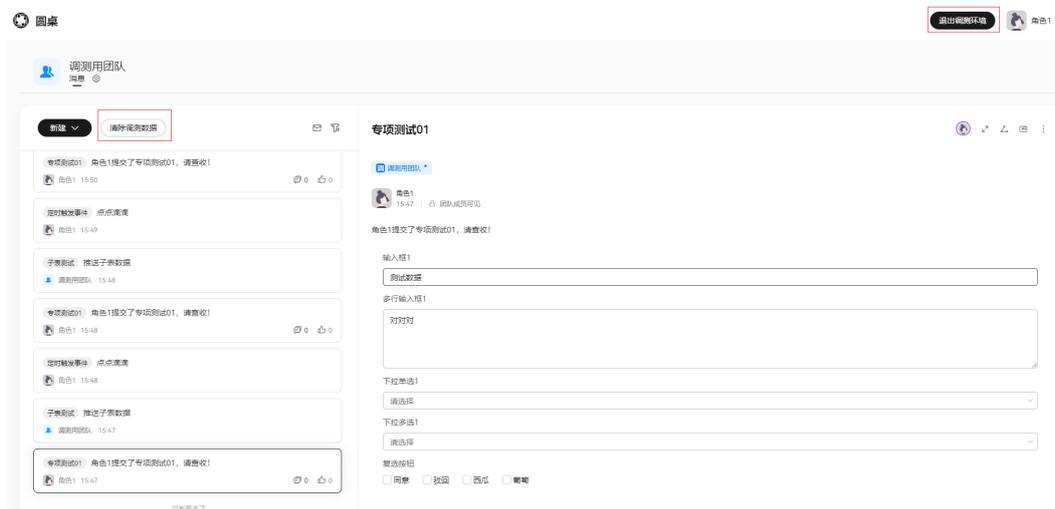
操作	说明
团队	仅保留“调测用团队”，不可添加新团队。
应用管理	团队应用管理页面显示“已选应用”页签，展示已添加的应用。
看板管理	团队看板管理页面显示“已添加看板”及“看板库”页签。

表 2-34 事件流调测团队界面操作

操作	说明
切换虚拟用户	<p>调测团队页面右上角显示虚拟用户，支持切换其他用户。</p> <p>虚拟用户按照事件流设置的预置角色显示，默认选择角色数据表第一个角色。</p> <p>仅单击事件流后“调测”进入调测团队显示虚拟用户按钮，单击看板后“调测”进入调测团队不显示该按钮。</p>
清除调测数据	<p>可清理调测团队下的数据。</p> <ul style="list-style-type: none"> 仅清除实例数据：清空事件列表中的事件，保留测试团队下的事件流及看板。 清除实例数据并清空调测团队：清空事件列表中的事件，同时清空测试团队下所有的事件流和看板。

操作	说明
退出调测环境	关闭调测页面，返回轻应用构建页面。

图 2-117 调测页面



步骤2 进入“调测用团队”，单击左上角调测用团队头像，单击“应用管理”页签。

步骤3 如果在“已选应用”页签的应用中显示事件流模板，表示事件流模板已添加成功。

- 未添加的事件流自动添加至调测用团队，已添加过事件流不会重复添加。

步骤4 选择需调测的事件流模板，单击“操作”列 。

步骤5 进入“预置数据”页面，在左侧栏选择数据表，单击“新增”，预置初始数据。

- 角色数据表是系统默认数据表，无需模板构建者构建，表内的角色和业务流程模板内创建的角色一致。调测模式不支持设置角色预置数据。
- 其他数据表是模板构建者自定义创建。调测模式支持设置其他数据表数据。

步骤6 创建事件流。

在调测团队“事件列表”，在页面左上角单击“新建”右侧的 ，选择构建的事件流模板。

说明

事件流模板默认显示设为起始模板的事件模板。
仅可创建调测事件流的起始模板。

步骤7 填写起始事件信息，设置发布设置，单击“发布”。发布成功后，表示构建的事件流模板已可以正常使用。

- 发布设置仅可设置事件接收人。

表 2-35 事件相关操作

操作	说明
事件接收人	支持选择当前调测事件流中的预置角色及调测人租户内成员。
成员组件	支持选择当前调测事件流中的预置角色及调测人租户内成员。
部门组件	支持选择调测人租户中的组织架构。
事件评论点赞	不支持评论、点赞。

步骤8 根据业务场景测试流程。单击右上角虚拟用户按钮，选择其他用户，查看、处理事件。

步骤9 单击页面右上角“退出调测环境”，关闭调测页面，返回轻应用构建页面。

退出调测环境时调试数据保留。

---结束

相关操作

在“事件流”页签内，单击列表“操作”列的对应操作，还可编辑、删除事件流。

表 2-36 相关操作

操作	说明
编辑事件流	单击“操作”列“编辑”，或直接单击事件流名称，编辑已创建的事件流信息。
删除事件流	仅支持删除状态为“编辑中”的事件流。单击“操作”列“删除”进行删除事件流操作，事件流删除后，事件流内的事件模板会同步删除。
调测事件流	所有状态都支持调测。单击“操作”列“调测”跳转至开发环境调测团队页面，测试已创建的事件流。
查看事件流	单击“操作”列“查看”，查看事件流信息。查看功能是对内容可见不可编辑。

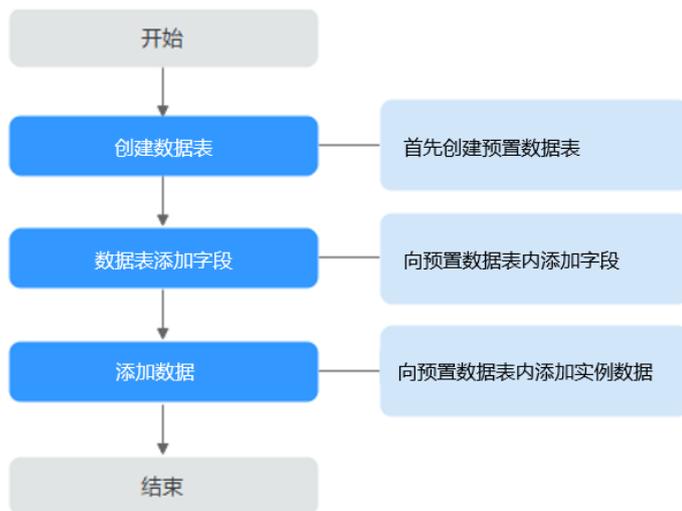
2.2. 预置数据

预置公共初始数据，事件流内的所有事件模板均可使用，且支持实时修改预置的初始数据。

预置数据流程

先创建数据表，将数据表应用于事件模板构建中，给数据表字段预置数据。

图 2-118 预置数据流程



创建数据表

如需要预置数据，需先创建数据表。

说明

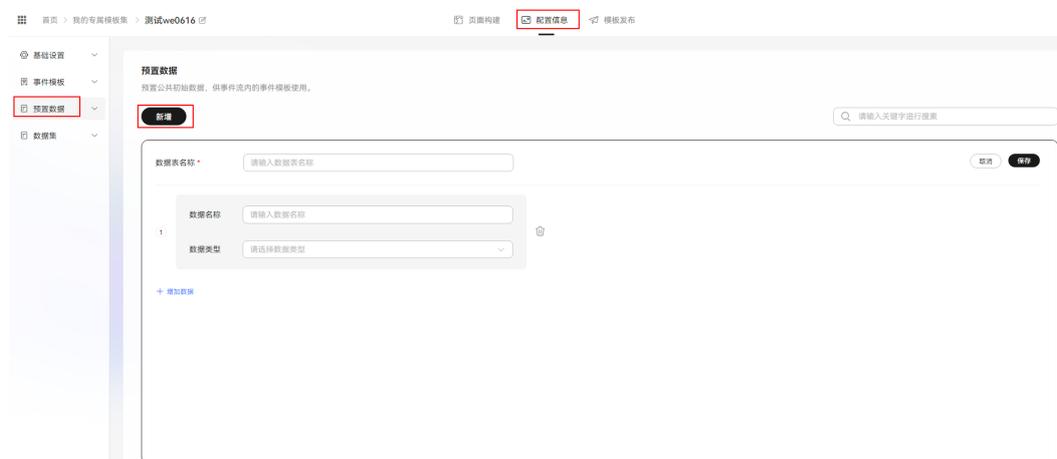
系统默认提供角色数据表，无法修改，表内包含在“页面构建”页签内设置的各类角色数据。如您只需向角色数据表预置数据，并应用于事件模板构建中，则无需再创建数据表。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
如没有已创建的模板集名称，请先创建模板集，具体操作请参见[新建模板集](#)。
- 步骤3** 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。
如需构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。
- 步骤4** 在“配置信息”页签内，选择“预置数据”。
- 步骤5** 创建数据表。您也可以根据实际需求，如[图2-119](#)所示，创建数据表。具体操作如下：
- 在“预置数据”页面，单击“新增”。
 - 输入数据表名称，设置数据名称和数据类型。
一个数据表支持添加多个不同数据。单击“增加数据”即可添加。

表 2-37 数据表信息

参数	说明
数据表名称	数据表的名称，限制在30个字符以内，设置预置数据时以数据表为单位。
数据名称	实际需要预置数据的字段名称。
数据类型	预置数据的组件类型。可以选择的组件类型包含输入框、日期选择器、日期范围选择器、数字输入框、人员。

图 2-119 创建数据表



1. 单击右上方“保存”，数据表创建完成。

---结束

应用数据表

在事件模板构建中应用数据表中数据。

步骤1 在事件流“配置信息”页签，左侧选择“事件模板”。

步骤2 选择需要应用数据表的事件模板，单击模板名称或单击“操作”列 ，进入事件模板构建页面。如图2-120。

图 2-120 选择事件模板



步骤3 应用数据表。在关联模板组件、业务规则，页面赋值、表单触发和定时触发中应用预置的数据。

- 在“关联模板”组件中应用预置数据。
在事件模板“页面构建”页签内，拖拽“关联模板”组件至中间画布中，在右侧属性“选择模板表单”处，选择“预置数据”。具体操作请参见[关联模板](#)组件介绍。
- 在“业务规则”中应用预置数据。
在“业务规则”中设置条件的字段和字段值均可以选择预置表字段，并只匹配同类型的字段类型。具体操作请参见[业务规则](#)设置。
- 在“页面赋值”中应用预置数据。
在“页面赋值”中设置筛选条件和规则配置时可以选择预置表字段。具体操作请参见[页面赋值](#)设置。
- 在“表单触发”中应用预置数据。
在“表单触发”中设置条件和运行动作时可以选择预置表字段。具体操作请参见[表单触发](#)设置。
- 在“定时触发”中应用预置数据。
在“定时触发”中设置条件和运行动作时可以选择预置表字段。具体操作请参见[定时触发](#)设置。

----结束

预置数据

给创建的数据表字段预置数据。

步骤1 进入圆桌首页，在页面右上角单击个人头像，选择“个人信息”，进入个人团队详情页。

步骤2 进入“应用管理”页签。

步骤3 在“已选应用”页签，查找需预置数据的模板，单击“操作”列，进入预置数据页面。

如“已选应用”页签没有需要的模板，请先从“事件流模板库”页签添加事件流模板。

步骤4 在左侧栏选择数据表，单击“新增”，输入数据表预置数据信息。如[图2-121](#)。

支持对已有预置数据信息进行删除，单击页面“删除”即可操作。

支持添加多条预置数据，系统会自动提取最新一条预置数据应用于事件模板。

图 2-121 预置数据



步骤5 单击“保存”。

预置数据成功后，您在圆桌创建事件流时即可使用。

----结束

7.3. 数据集

用于收集事件模板的业务数据，并在看板中以可视化形式展示业务数据。

创建并选择数据集

创建数据集提供两个入口。

- 在事件流中创建数据集，在看板构建页面中选择数据集。
 - a. [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
 - b. 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

如没有已创建的模板集名称，请先创建模板集，具体操作请参见[新建模板集](#)。
 - c. 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

如需构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。
 - d. 在“配置信息”页签内，选择“数据集”。
 - e. 创建数据集。
 - i. 在“数据集”页面，单击“创建数据集”。
 - ii. 输入数据集名称，勾选需展示数据的事件模板。
 - 自定义数据集：需选择同一事件流中的2-3个事件模板，必须选择起始模板，仅可选择1个起始模板。
 - iii. 单击“确定”，数据集创建完成。

您可以单击数据集名称再次编辑，单击“操作”列“删除”可以删除数据集。
 - f. 创建高码定制数据集。
 - i. 在“数据集”页面，单击“创建高码定制数据集”。
 - ii. 输入数据集名称，勾选需展示数据的事件模板。
 - 高码定制数据集：支持选择多个事件模板。
 - iii. 单击“确定”，数据集创建完成。

您可以单击数据集名称再次编辑，单击“操作”列“删除”可以删除数据集。
 - iv. 单击“操作”列“定制”，进入cube“定制数据集”页面。
 - v. 选择事件模板或定制数据集对象，进入自定义对象页面，新增自定义字段。
 - vi. 选择脚本，单击禁用脚本，输入代码，单击保存，单击启用脚本。

定制逻辑：默认按事件模板及其内部包含的字段生成参数。支持修改。
 - vii. 进入“配置”页面，单击“定时任务”页签，点击任务名称，进入定时任务设置页面，设置定时任务执行频率，保存。单击“启用”，开启定时任务。

定时任务：用于每日更新数据集数据。默认生成，且默认不启用，支持修改。

- g. 在看板构建中选择数据集。
 - i. 返回模板集首页，选择“看板”页签。
 - ii. 选择看板模板。单击看板模板名称，或单击“操作”列“编辑”，进入看板构建页面。
如需新建看板，直接单击“新建看板”。具体操作可参见[构建看板](#)。
 - iii. 选择“页面构建”页签，在左侧组件库拖拽图表组件至中间画布中。
 - iv. 在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”。
 - v. 在“自定义数据集”页签勾选已有数据集，单击“确定”。如[图2-122](#)。
 - 表单：只支持选择同一个事件流的单个事件模板。
 - 自定义数据集：支持选择同一个事件流中2-5个模板合并为数据集。
 - 高码定制数据集：支持选择多个事件模板，通过高码方式定制数据集。

图 2-122 选择自定义数据集



图 2-123 选择高码定制数据集



- h. 在“字段设置”处添加组件中需展示的字段。
 - 直接在看板构建页面创建并选择数据集。

- a. 模板集首页，单击“模板列表”，选择“看板”页签。
- b. 选择看板模板。单击看板模板名称，或单击“操作”列“编辑”，进入看板构建页面。
如需新建看板，直接单击“新建看板”。具体操作可参见[构建看板](#)。
- c. 选择“页面构建”页签，在左侧组件库“图表组件”处拖拽组件至中间画布中。
- d. 在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”。
- e. 在“选择数据集”弹窗勾选事件模板。[图2-124](#)。
 - 表单：只支持选择同一个事件流的单个事件模板。
在“表单”页签，勾选模板，单击“确定”。

图 2-124 选择数据集



- 自定义数据集：支持选择同一个事件流中2-3个模板合并为数据集。
 - 1) 单击下方“自定义数据集”。
 - 2) 勾选事件流中的事件模板，单击“下一步”。
 - 3) 输入数据集名称，单击“确定”。

说明

自定义数据集中，必须勾选事件流的起始模板。

图 2-125 自定义数据集



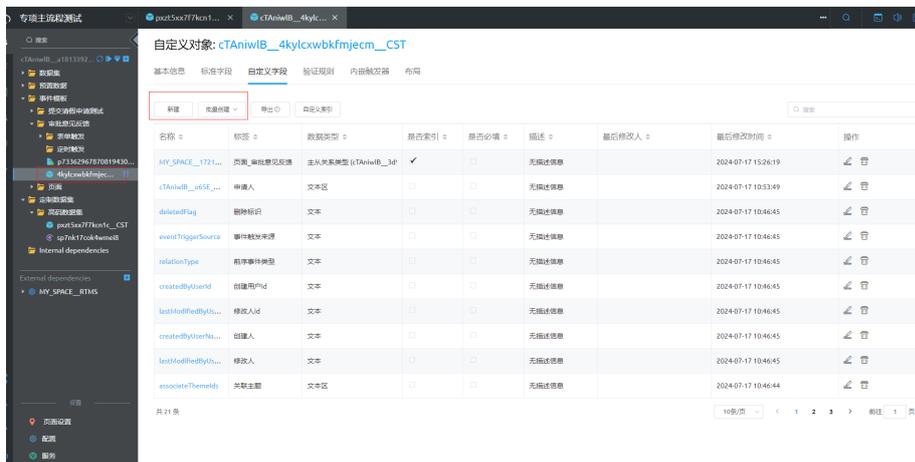
- 高码定制数据集：最少选择2个事件模板，支持跨事件流选择多个事件模板，通过高码方式定制数据集。
 - 1) 单击页面底部“高码定制数据集”。
 - 2) 勾选事件流中的事件模板，单击“下一步”。
 - 3) 输入数据集名称，单击“确认”。

图 2-126 高码定制数据集



- 4) 单击已创建高码定制数据集后“前往定制页面”，进入cube“定制数据集”页面。
- 5) 选择事件模板或定制数据集对象，进入自定义对象页面，支持增加自定义字段。

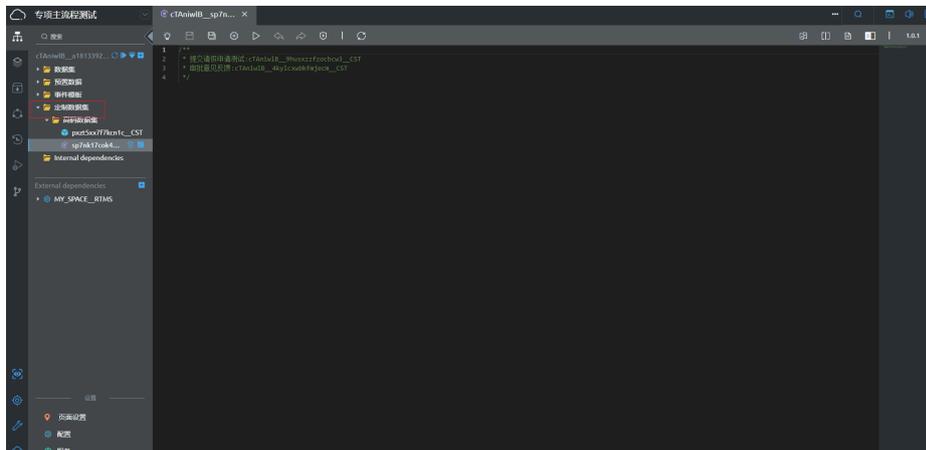
图 2-127 自定义对象



- 6) 选择脚本，单击 禁用脚本，输入代码，单击 保存，单击 启用脚本。

定制逻辑：默认按事件模板及其内部包含的字段生成参数。支持新增、修改字段。

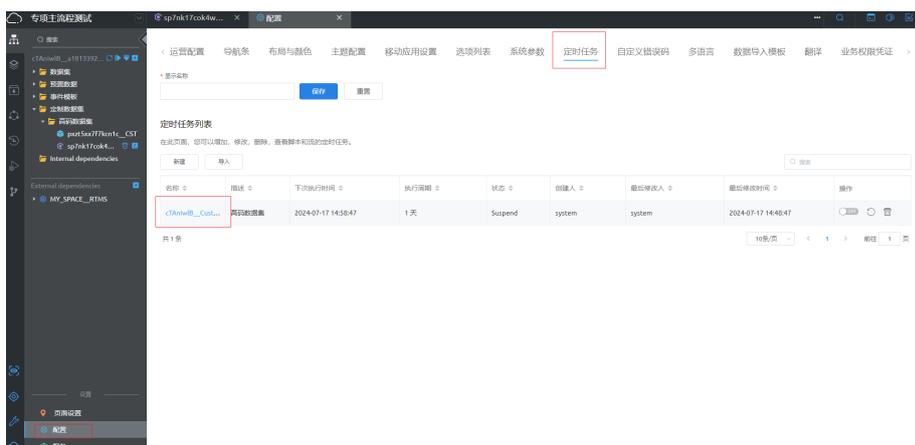
图 2-128 高码定制数据集定制页面



- 7) 进入“配置”页面，单击“定时任务”页签，点击任务名称，进入定时任务配置页面，设置定时任务执行频率，保存。单击“启用”，开启定时任务。

定时任务：用于每日更新数据集数据。默认生成，且默认不启用，支持修改。

图 2-129 高码定制数据集定时任务入口



f. 在“字段设置”处添加组件中需展示的字段。

查看业务数据

在看板中选择数据集后，即可在圆桌门户的对应看板内查看业务数据。

步骤1 进入圆桌首页，在左侧栏选择团队，或者选择“看板”模块。

“看板”模块是展示与当前用户有关的个人数据。

步骤2 选择应用数据集的看板页签，即可查看对应事件模板的业务数据。

----结束

构建事件模板

?.1. 创建空白模板

创建一个空白模板，在表单画布中，根据业务需求选择合适的组件，通过拖拉拽方式构建表单，实现单个信息的收集及流转。

前提条件

已**构建模板集**。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。

步骤4 创建空白事件模板。

1. 在“页面构建”页签，从左侧组件库拖拽事件模板组件至中间角色泳道内。

2. 在“新建事件模板”弹窗，选择“创建空白模板”。
3. 输入“事件模板名称”和“开发者版本说明”，选择图标，单击“确定”。
 - 事件模板名称：必填项，字数限制是20个字符以内。
 - 图标：支持选择系统预置图标和从本地上传图标。

📖 说明

本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。

- 开发者模板说明：对模板功能、用途的描述。

步骤5 进入事件模板构建页面。

在当前事件流“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。

您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列 ，进入事件模板构建页面。

步骤6 编辑模板基本信息。

在“模板信息”页面，您可以根据实际需求编辑“事件模板名称”、“选择图标”、“开发者模板说明”。

- 事件模板名称：必填项，字数上限是20字。
- 选择图标：系统预置的图标支持选择。
- 开发者模板说明：对模板功能、用途的描述说明。

图 2-130 编辑模板基本信息



步骤7 表单设计。在“页面构建”页签下，根据业务需求，设计事件模板表单。

从左侧组件库中，拖拽具体组件到中间设计区域，在右侧属性面板设置组件属性。如图2-131。

图 2-131 表单设计

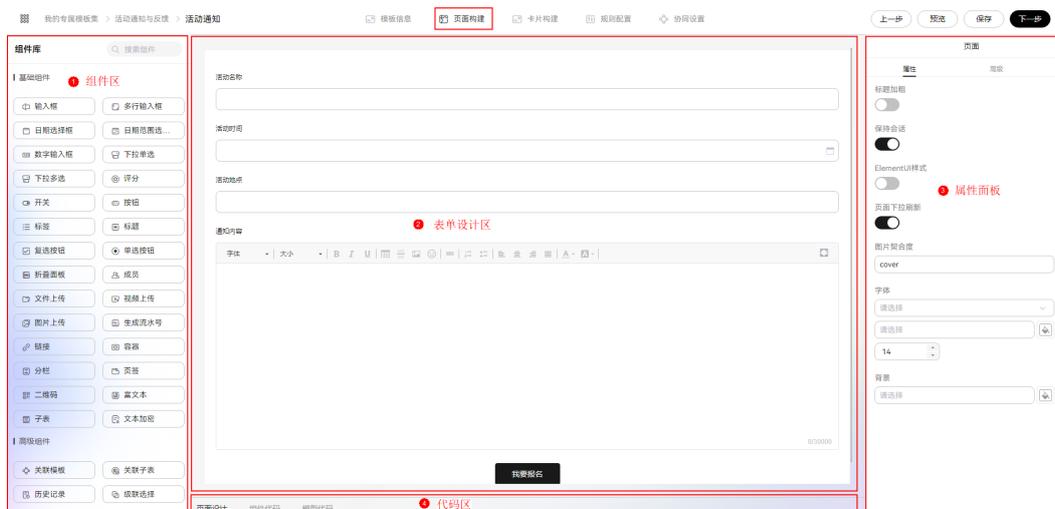


表 2-38 页面设计功能介绍

序号	区域	说明
1	组件区	<ul style="list-style-type: none"> 组件区分为基础组件、高级组件和自定义组件。各组件详细介绍请参见组件介绍。 上方搜索框可以按照组件名称进行搜索。
2	表单设计区	通过对组件排版，设计表单。
3	属性面板	组件属性面板，包含组件的字段标题、默认值、验证、字段状态、宽度、字体等属性设置。
4	代码区	查看组件代码和模型代码，代码是只读模式，不能修改。

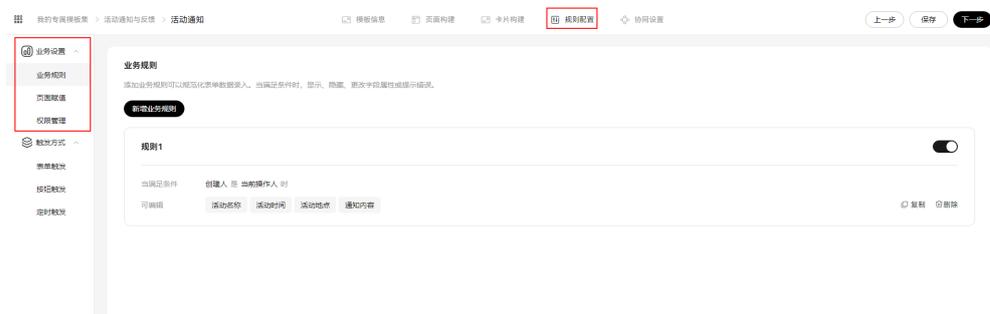
步骤8 卡片构建：事件模板通过卡片形式展示，并支持在卡片上处理事务。具体操作请参见[卡片构建](#)。

步骤9 规则配置：您可以根据业务需求，设置业务设置和触发方式。

- **业务设置：**配置业务规则、页面赋值和权限管理。如图2-132所示。
 - **业务规则：**当前表单字段、预置数据表字段、系统字段满足条件时，执行显示、隐藏、只读、可编辑、错误提示当前事件模板的表单字段。具体请参见[业务规则](#)。
 - **页面赋值：**关联事件模板表单，在关联表单和当前表单的某些字段满足条件时，自动更新当前表单字段值。具体请参见[页面赋值](#)。
 - **权限管理：**和关联模板组件结合使用，表示关联模板组件可访问的团队表单数据。
 - **部分可访问：**仅可访问指定团队表单数据。可访问的范围包含本团队、父团队、子团队，支持选择多个访问范围。
 - **本团队：**当前关联模板组件所在团队。
 - **父团队：**允许父团队访问本团队的关联数据。

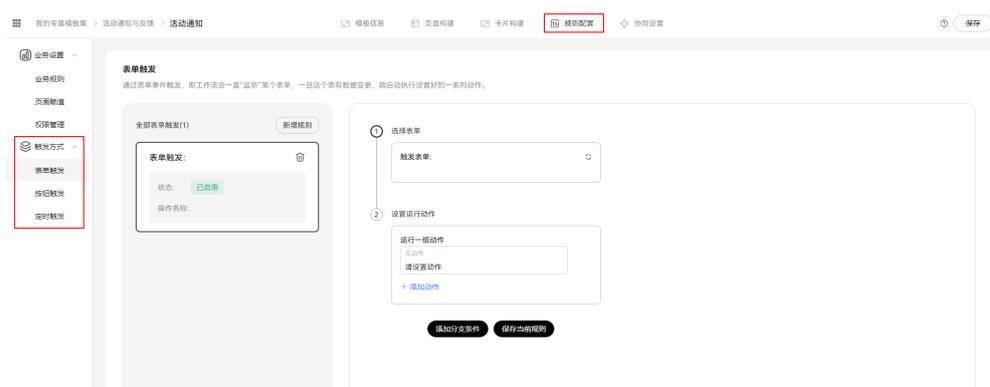
- 子团队：允许子团队访问本团队的关联数据。

图 2-132 业务设置



- 触发方式：包含表单触发、按钮触发和定时触发。如图2-133所示。
 - 表单触发：被选择的表单在创建、修改或删除时，触发创建记录、更新记录、生成事件、获取单条记录，具体请参见[表单触发](#)。
 - 按钮触发：当单击被选择的按钮时，触发业务操作。具体请参见[按钮触发](#)。
 - 定时触发：定时触发是在规定的时间内，按照一定的规律自动触发表单动作。具体请参见[定时触发](#)。

图 2-133 触发方式

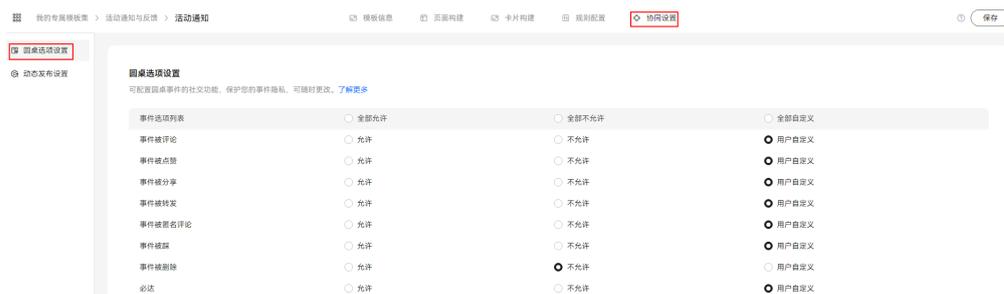


步骤10 协同设置：圆桌选项设置和动态发布设置。

- 圆桌选项设置：设置事件是否允许被点赞、评论、分享、转发、必达、被删除等。如图2-134。

 - 每一个事件选项均可设置为允许、不允许、用户自定义。
 - 事件选项将在创建事件时高级设置里体现，其中设置为允许和不允许的事件选项不能在高级设置里修改，设置为用户自定义可修改。

图 2-134 圆桌选项设置



- 动态发布设置：动态发布规则是一个预置功能，设置事件发布参数。可以不设置，在创建事件时设置。如图2-135。

图 2-135 动态发布设置



表 2-39 动态发布设置

参数	描述
发布事件显示形式	发布事件时显示形式。 弹窗：创建事件时，将以弹窗显示该事件模板。
事件类型	根据事件类型判断是否推送到数字秘书，包含默认、通知、审批三种类型。其中选择通知和审批类型的事件模板，在圆桌门户发布事件后会智能推送到数字秘书。
公开范围	提供以下2种查看范围： <ul style="list-style-type: none"> - 团队成员可见：事件创建后，关联的团队所有成员可查看该事件详情。 - 所有人可见：针对公开团队，圆桌所有用户都可进入团队查看，私密团队仅团队成员可以查看。
推送内容	事件发布后事件标题显示的内容。 支持从表单字段中选择推送内容，单击右上角“选择字段”进行设置。
支持按团队名义发送事件	接收人收到事件消息提醒内容包含团队名称。

----结束

2.2. 从 Excel 新建模板

通过导入Excel文件快速生成事件模板表单，并可以导入Excel内数据，事件模板创建成功后，您也可以再次对模板进行编辑。

操作步骤

步骤1 在事件流“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽事件模板组件至中间角色泳道内。

步骤2 在“新建事件模板”弹窗，选择“从Excel新建”。

步骤3 上传Excel文件，单击“下一步”。

从本地拖拽Excel文件至文件上传区域，或单击文件上传区域，上传Excel文件。

- 支持删除已上传文件，将鼠标悬停在已上传文件上，单击右侧, 即可删除文件，重新上传。

图 2-136 上传 Excel 文件



说明

上传的Excel文件需符合以下规范：

- 表内不能存在合并单元格。
- 支持2MB以内的xls、xlsx文件。
- 请确保需要导入的sheet表头不含空单元格，否则该sheet内数据导入失败。
- 仅数字、日期、布尔（默认为检查框）可以自动识别字段类型，其他内容默认文本。

步骤4 选择需导入的工作表并预览数据，单击“下一步”。

在“数据预览”页签的“工作表”处选择需导入的sheet页数据，下方预览数据。

图 2-137 数据预览



步骤5 设置事件模板名称和表单字段类型，单击“生成表单”。

- 事件模板名称：默认为sheet表名，可以自定义编辑，字数限制在20个字符以内。
- 模型设置：设置表单字段类型，当生成选择类组件时，会根据实例数据自动生成选项。

图 2-138 表单设置



步骤6 表单生成成功后，单击“立即查看”，进入事件模板构建页面可以再次编辑模板信息。

----结束

构建看板

看板是以可视化的形式展示表单数据，并提供查看和管理表单数据功能，同一个看板可以展示多个表单数据。

前提条件

已[构建模板集](#)。

操作权限

看板状态包含“编辑中”和“运行中”，不同的看板状态对应不同的操作权限。

- 编辑中：看板没有被应用绑定的状态。该状态有如下操作权限：
 - 支持编辑、查看、调测和删除看板。
 - “编辑中”状态模板支持在数据集中引用“编辑中”状态和“运行中”状态模板。
- 运行中：上架应用时，看板被应用绑定后，看板状态自动转变为“运行中”。该状态有如下操作权限：

- 支持编辑、查看、调测看板，但不支持删除看板。
- “运行中”状态模板支持在数据集中引用“编辑中”状态和“运行中”状态模板。

构建看板

步骤1 登录圆桌，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“看板”页签，单击“新建看板”。

步骤4 填写模板信息，单击“下一步”。

- 看板名称：必填项，字数限制是20个字符以内。
- 选择图标：支持选择系统预置图标和从本地上传图标。

说明

本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。

- 看板详情：描述看板的功能、用途。

步骤5 从左侧组件库拖拽组件至中间设计区，并在右侧设置组件属性。设计完成后，单击“下一步”。如**图2-139**。

图 2-139 设计看板页面

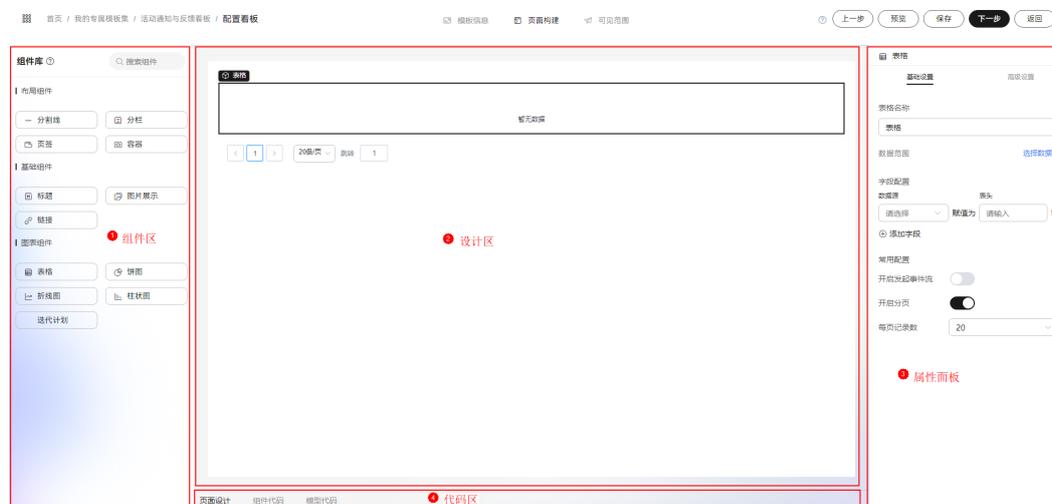


表 2-40 页面设计功能介绍

区域	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • 组件区，分为布局、基础组件、图表组件。各组件详细介绍请参见组件介绍。 • 上方搜索框可以按照组件名称进行搜索。
2	表单设计区。
3	组件属性面板，设置组件的属性。

区域	说明
4	代码区，可以查看组件代码和模型代码，代码是只读模式，不能修改。

步骤6 选择需展示的业务数据。在中间画布中选择图表组件，在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”。具体操作请参见[数据集](#)。

步骤7 设置模板可见范围。在“可见范围”页面设置参数，单击“保存”。

模板可见范围：提供不可见和部分可见，选择部分可见时，该模板仅创建人和选择的接收人可见。

----结束

调测看板

新建看板支持进入调测页面进行调测功能。

步骤1 单击已建看板“操作”列“调测”按钮，进入开发环境的调测团队页面。

表 2-41 调测团队介绍

操作	说明
团队	左侧导航栏仅保留“调测用团队”，不可添加新团队。
应用管理	团队应用管理页面显示“已选应用”页签，展示已添加的应用。
看板管理	团队看板管理页面显示“已添加看板”及“看板库”页签。

表 2-42 看板调测团队界面操作

操作	说明
清除调测数据	可清理调测团队下的数据。 <ul style="list-style-type: none"> 仅清除实例数据：清空事件列表中的事件，保留测试团队下的事件流及看板。 清除实例数据并清空调测团队：清空事件列表中的事件，同时清空测试团队下所有的事件流和看板。
退出调测环境	关闭调测页面，返回轻应用构建页面。

步骤2 进入“调测用团队”，单击左上角调测用团队头像，单击“看板管理”页签。

步骤3 如果在“已选看板”页签的应用中显示事件流模板，表示看板已添加成功。

- 未添加的看板自动添加至调测用团队，已添加过看板不会重复添加。

步骤4 调测用页面顶部导航栏展示已添加的看板，单击看板名称，可以进入对应的看板详情页。

步骤5 单击页面右上角“退出调测环境”，关闭调测页面，返回轻应用构建页面。

退出调测环境保留调试数据。

----结束

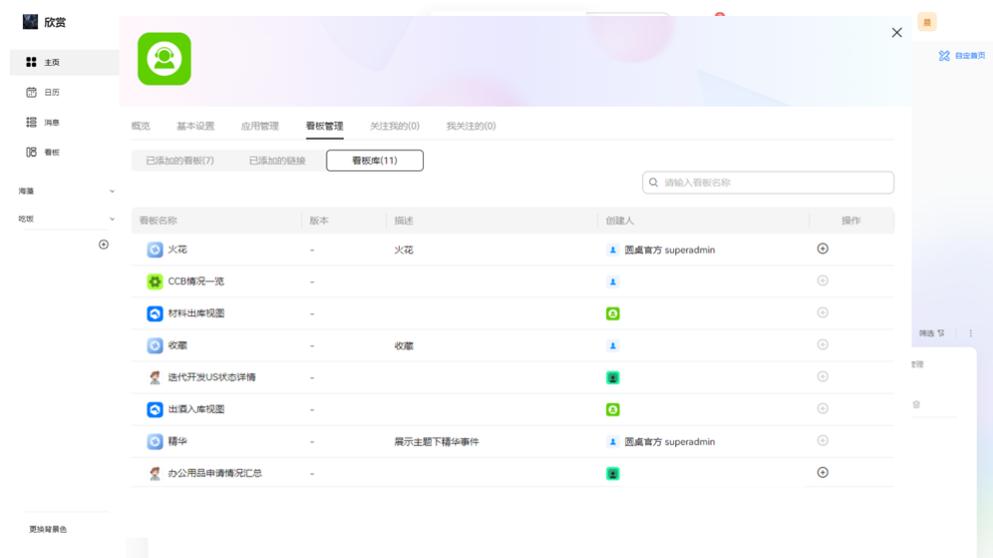
验证看板模板

步骤1 进入圆桌首页，在页面右上角单击个人头像，选择“个人信息”，进入个人详情页。

步骤2 点击“看板管理”页签。

步骤3 在“看板库”，查找已创建的看板模板，单击“操作”列⁺添加看板。如图2-140。

图 2-140 添加看板



步骤4 如果“已添加的看板”显示已创建的看板，表示已成功构建看板。

----结束

相关操作

在“看板”页签内，单击“操作”列的对应操作，可编辑、删除、调测、查看看板模板。

表 2-43 相关操作

操作	说明
编辑看板模板	单击“操作”列“编辑”，或直接单击看板名称，编辑已创建的模板。
删除看板模板	仅支持删除状态为“编辑中”的看板模板。单击“操作”列“删除”，进行删除操作。
调测看板模板	所有状态都支持调测。单击“操作”列“调测”跳转至开发环境调测团队页面，测试已创建的看板。

操作	说明
查看看板模板	单击“操作”列“查看”，查看看板信息。查看功能是对内容可见不可编辑。

后续操作

根据上面构建的看板模板，在圆桌门户添加并使用看板。

卡片构建

构建的事件模板可以通过卡片形式展示，并支持在卡片上处理事务。本章节介绍如何构建事件模板卡片。

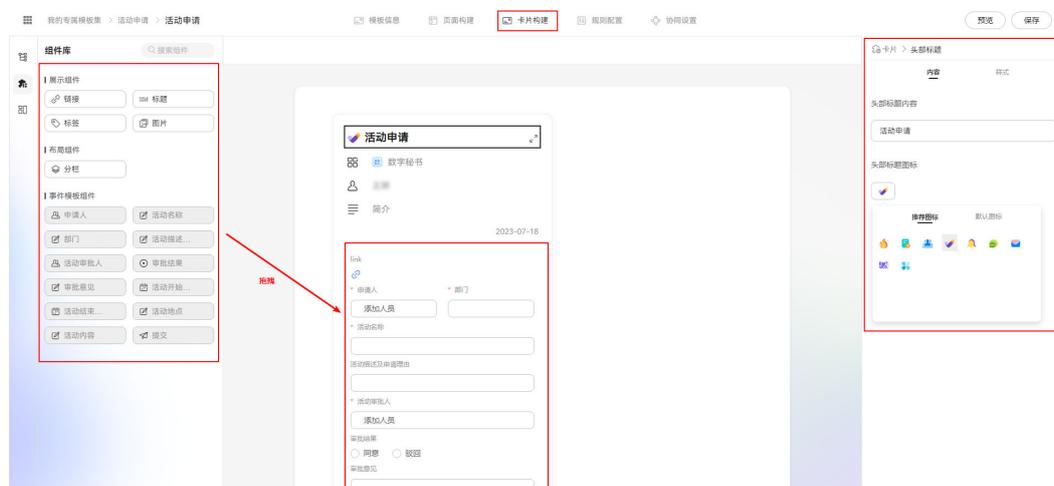
操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。
如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。
- 步骤4** 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。
您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列, 进入事件模板构建页面。
- 步骤5** 构建卡片。

在“卡片构建”页面，从左侧组件库拖拽组件至卡片中，在右侧设置卡片属性。如图 2-141。

- 支持在卡片中使用事件模板组件。
- 支持修改卡片标题和图标，单击卡片头部标题，在右侧设置。
- 支持修改简介内容。单击“简介”，在右侧设置。

图 2-141 卡片构建



步骤6 单击页面右上角“保存”，卡片构建功能才能生效。

----结束

业务规则

通过设置业务规则，在圆桌创建、查看或编辑事件表单时，可显示、隐藏、只读、可编辑、错误提示表单字段。其中可编辑表示在圆桌发布事件成功后可再次编辑修改。

新增业务规则

支持新增多条业务规则。

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。

步骤4 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。

您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列，进入事件模板构建页面。

步骤5 单击“规则配置”，在左侧栏选择“业务设置 > 业务规则”。

步骤6 单击“新增业务规则”，添加条件和执行动作，设置规则应用场景和生效时机。如[图 2-142](#)。

图 2-142 新增业务规则

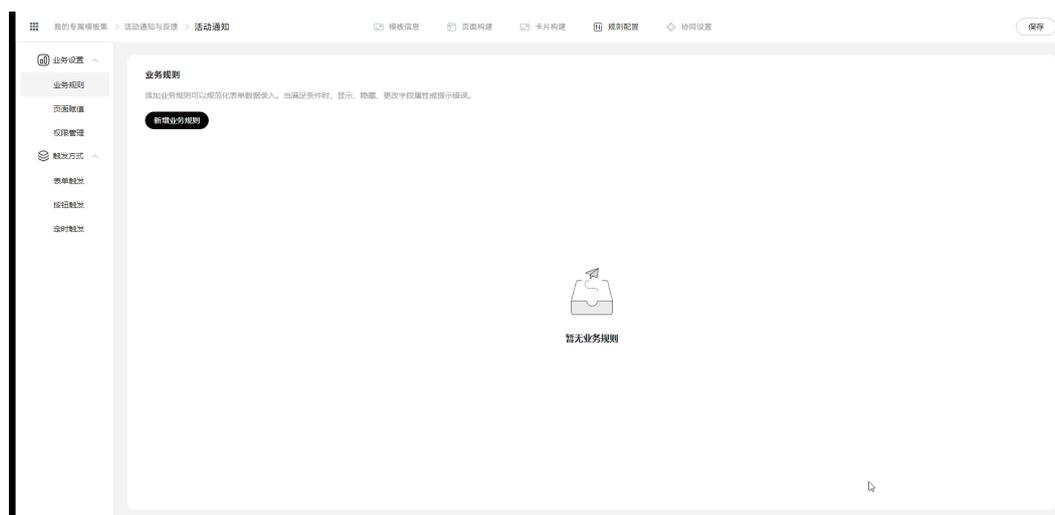


表 2-44 业务规则字段

字段	描述
	当启用“新增业务规则”弹窗上方的开关时，如果条件不满足，系统会自动进行反向操作。
规则名称	业务规则的名称，限制在10个字符以内。
增加条件	支持添加多个条件，每个条件由条件字段+字段值+操作符+条件值组成。 <ul style="list-style-type: none"> ● 条件字段：支持选择当前表单字段、系统字段、预置数据表字段。 ● 字段值：支持固定值和字段值。 <ul style="list-style-type: none"> - 固定值：直接在后面的输入框或控件中输入或在下拉列表选择对应的值。 - 字段值：支持选择当前表单字段、系统字段、预置数据表字段。 ● 操作符：字段类型不同，操作符显示不同。 ● 条件值：根据条件字段类型和字段值判断。 ● 条件之间的关系：多个条件之间支持“且”和“或”的关系。 <ul style="list-style-type: none"> - 且：所有条件均满足才能执行动作。 - 或：任意一个条件满足即可执行动作。
增加动作	当满足条件时，执行显示、隐藏、只读、可编辑、错误提示表单字段动作。支持添加多个动作。
规则应用场景	执行规则的应用场景，支持发布页和详情页。
规则生效时机	提供页面加载时和数据改变时两种。

步骤7 单击“保存”，同时需单击页面右上角“保存”，业务规则功能才能生效。

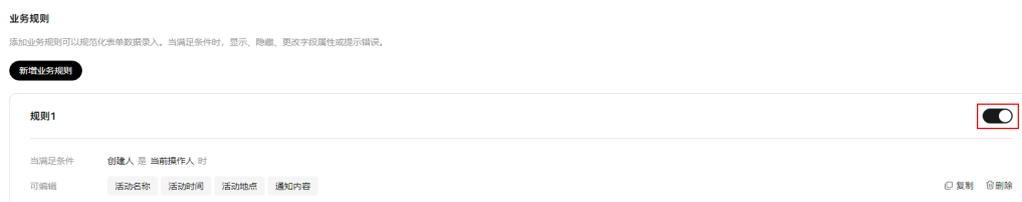
----结束

启用业务规则

支持将已禁用的规则重新启用。选择需启用的规则，在规则右上角单击 ，即可启用。图标如 [图2-143](#)所示，表示启用成功。

启用成功后需单击页面右上角“保存”，启用功能方可生效。

图 2-143 启用业务规则

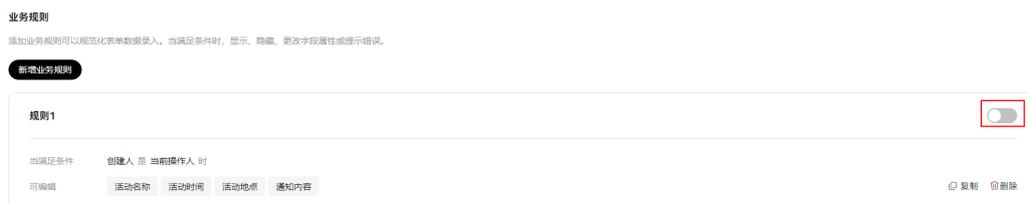


停用业务规则

支持停用暂不使用的规则。选择需停用的规则，在规则右上角单击，图标如图2-144所示，说明停用成功。

停用成功后需单击页面右上角“保存”，停用功能方可生效。

图 2-144 停用业务规则

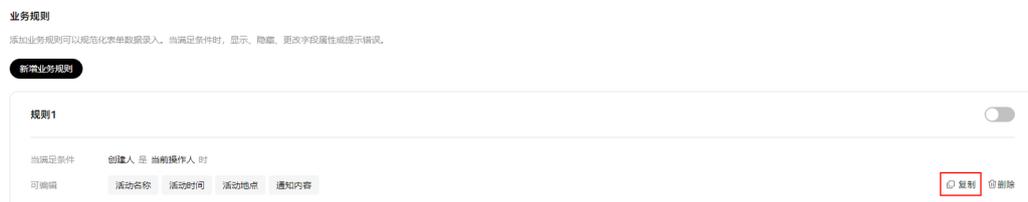


复制业务规则

支持复制已创建的业务规则。在规则右下角单击“复制”即可。如图2-145。

- 单击已复制的规则，可进入规则编辑页面。
- 规则复制成功后单击页面右上角“保存”，复制功能方可生效。

图 2-145 复制业务规则

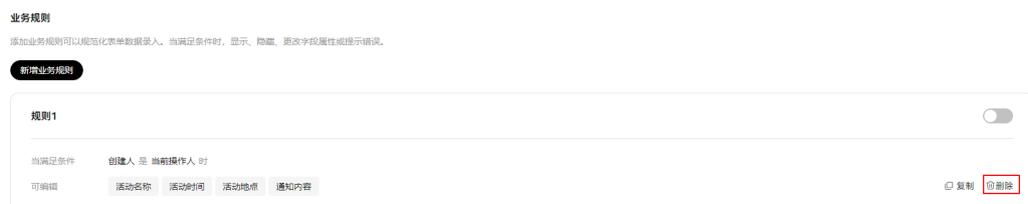


删除业务规则

在规则右下角单击“删除”，确认信息后，再单击“确定”。如图2-146。

规则删除后单击页面右上角“保存”，删除功能方可生效。

图 2-146 删除业务规则



页面赋值

关联事件模板表单，在关联表单和当前表单的某些字段满足条件时，自动更新当前表单字段值。

新增赋值规则

支持添加多条赋值规则。

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。

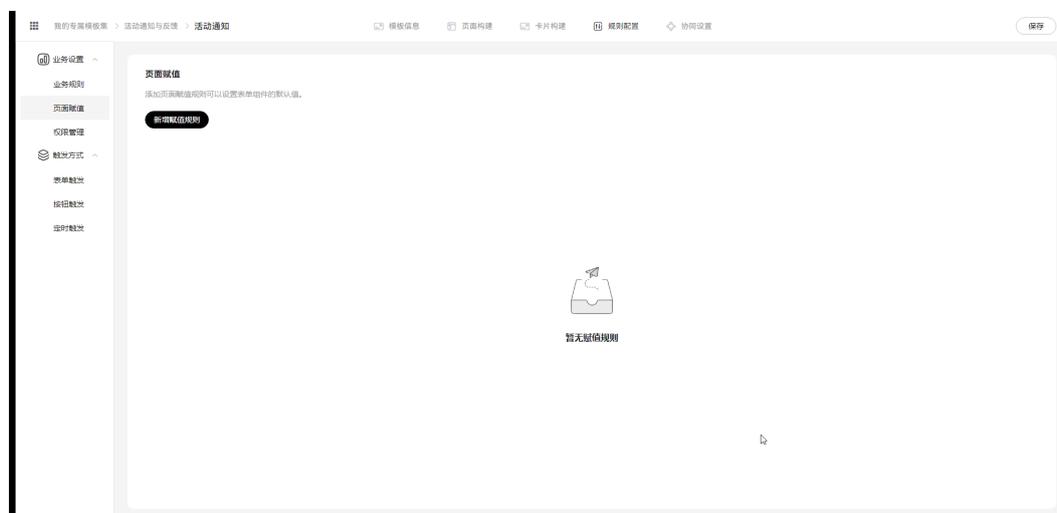
步骤4 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。

您也可以 在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列 ，进入事件模板构建页面。

步骤5 单击“规则配置”，在左侧栏选择“业务设置 > 页面赋值”。

步骤6 单击“新增赋值规则”，设置筛选条件、执行条件及赋值规则，选择规则应用场景和生效时机。如[图2-147](#)。

图 2-147 新增页面赋值



1. 规则名称：赋值规则的名称。
2. 模板表单：需设置筛选条件或者给当前表单赋值的表单，支持关联事件模板表单。
3. 筛选条件：对关联表单数据进行过滤筛选，获取满足条件的数据。
 - a. 单击“筛选条件”下方的“设置条件组”，设置筛选条件组名。
 - 支持创建多组条件组，每一组支持添加多个筛选条件。

- 支持设置组与组之间的关系，关系包含“且”和“或”。
- b. 单击筛选条件组名下方的“设置条件”，设置筛选条件。

图 2-148 设置筛选条件



表 2-45 设置筛选条件

序号	参数	描述
1	选择字段	选择需设置筛选条件的关联表单字段或者系统字段。
2	操作符	字段类型不同，操作符显示不同。
3	字段值类型	关联表单字段需满足的值，目前有两种类型： 固定值和字段值。 固定值：直接在后面的输入框或控件中输入或在下拉列表选择对应的值。 字段值：根据当前表单的某个字段值动态变化，会影响关联模板组件下拉列表展示的数据。
4	字段值	根据条件字段类型和字段值判断。支持选择的表单字段包含当前表单字段、系统字段、预置数据表字段。
5	连接符	添加多个筛选条件时，需设置筛选条件之间的关系，提供两种连接符：“且”和“或”。 且：只显示满足所有条件的数据。 或：显示满足任一条件的数据。
6	操作	对筛选条件进行删除操作。

4. 规则设置：设置当前表单字段的执行条件，对当前表单字段赋值。

表 2-46 规则设置

字段	描述
增加执行条件	<p>对当前表单字段、系统字段、预置数据表字段设置执行条件。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 支持添加多个条件，条件之间支持“且”和“或”的关系。 且：所有条件均满足才能执行赋值规则。 或：任意一个条件满足即可执行赋值规则。 - 字段的值支持固定值和字段值。 固定值：直接在后面的输入框或控件中输入或在下拉列表选择对应的值。 字段值：支持选择当前表单字段、系统字段、预置数据表字段、关联的团队模板字段。
增加赋值规则	<p>对当前表单字段赋值。支持固定值、字段值和动态计算。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 动态计算：通过函数和运算符计算、文本字段拼接等方式自动给表单字段赋值，具体赋值操作请参见动态计算。 目前支持动态计算的字段类型有数字输入框、输入框、多行输入框、二维码和日期选择框。 - 支持赋值的表单字段有当前表单字段、关联表单字段、系统字段、预置数据表字段。 - 支持对多个字段赋值。

5. 规则应用场景：执行规则的应用场景，支持发布页和详情页。
6. 规则生效时机：提供页面加载时和数据改变时两种。

步骤7 单击“保存”，同时需单击页面右上角“保存”，页面赋值功能才能生效。

----结束

相关操作

赋值规则创建成功后，可进行如下操作。

表 2-47 相关操作

操作	描述
调整规则顺序	页面显示多条规则时，支持以拖拽方式调整规则之间的顺序。
启用赋值规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选择需启用的规则，在规则右上角单击 ，将已禁用的规则重新启用。 2. 单击页面右上角“保存”，启用功能方可生效。

操作	描述
停用赋值规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选择需停用的规则，在规则右上角单击 ，停用规则。 2. 单击页面右上角“保存”，停用功能方可生效。
复制赋值规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在规则右下角单击“复制”，复制已创建的规则。单击复制的规则，可进入规则编辑页面。 2. 单击页面右上角“保存”，复制功能方可生效。
删除赋值规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选择需删除的规则，在规则右下角单击“删除”，确认信息后，再单击“确定”。 2. 单击页面右上角“保存”，删除功能方可生效。

表单触发

当被选择的表单在创建、修改或删除时，触发创建当前表单、更新当前表单字段值、将当前表单生成事件、获取被选择表单的单条记录等动作。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

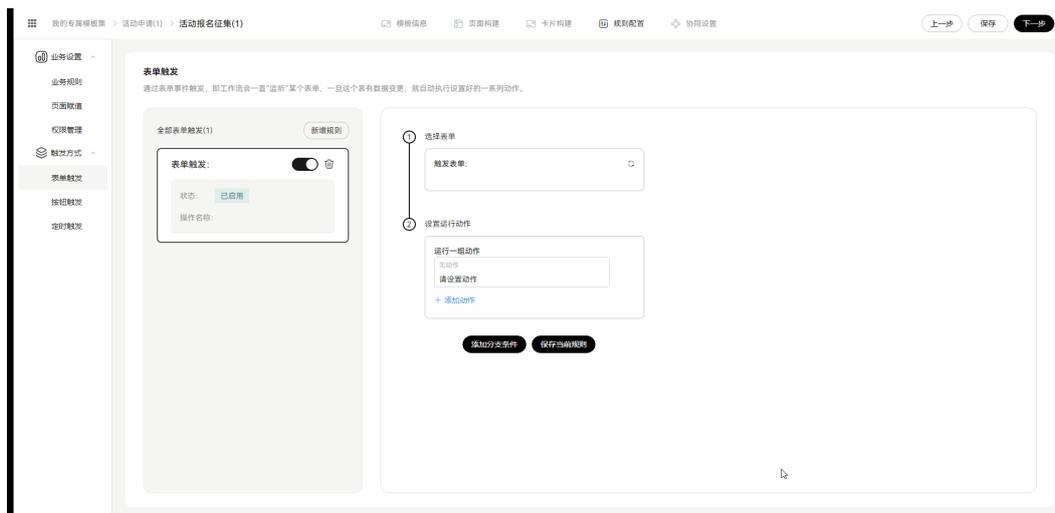
如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。

步骤4 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。

您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列 ，进入事件模板构建页面。

步骤5 单击“规则配置”，在左侧栏选择“触发方式 > 表单触发”，选择触发表单和设置运行动作。如[表单触发](#)。

图 2-149 表单触发



1. 选择表单：选择需要触发的表单和表单触发的开始过程，开始过程提供仅当创建记录时、仅当修改记录时、创建或修改记录时和仅当删除记录时。
2. 设置运行动作：当被选择的表单字段满足设置条件时，执行动作。

您也可以将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧 ，在指定位置添加动作和删除动作。

- a. 设置条件：提供“当条件满足时”、“没有条件，直接执行”两种条件类型。

在“当条件满足时”选项内，单击“添加条件”，可以添加多个条件。

表 2-48 设置条件

字段	描述
条件名称	设置的条件名称。 说明 设置多个动作时，多个动作的条件名称不能相同。
执行操作条件	执行动作需满足的条件。需要设置条件时选择“当条件满足时”。 支持配置多个条件，每个条件中需设置字段、操作符、值。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 字段：支持选择的字段包含从触发表中获取数据、从触发表旧记录中获取数据、从预置表获取数据、获取当前系统时间。 ■ 操作符：字段类型不同，操作符显示不同。 ■ 值：支持手动直接输入、从触发表中获取数据、从触发表旧记录中获取数据、从预置表获取数据、获取当前系统时间。

字段	描述
满足条件	<p>当执行操作条件选择“当条件满足时”显示此选项，目前提供满足所有条件和满足部分条件。</p> <p>满足所有条件是“且”的关系，所有条件均满足才能执行动作。</p> <p>满足部分条件是“或”的关系，任意一个条件满足即可执行动作。</p>

b. 设置动作：在满足条件时，需要执行的动作。

- 创建记录：使用当前表单创建一条记录，其中表单中的字段值支持直接输入、从触发表单中获取、从预置表获取和提取当前系统时间。
- 生成事件：自动触发生成事件。

📖 说明

在“选择表单”处选择的触发表单是非当前模板表单时，生成事件之前必须先执行“创建记录”动作。

- 更新记录：更新被选择表单字段值；可以设置在满足条件时更新记录。
- 获取单条记录：仅获取被选择表单中一条记录。支持设置条件，随机获取一条，也可以按照字段排序获取到第一条。
- 调用连接器：通过连接器获取第三方系统数据，并将数据应用到表单字段，详细操作请参见[连接器](#)。

3. （可选）添加分支条件，在满足条件时，执行动作。

- 支持添加多个分支条件。单击“添加分支条件”。
- 支持在指定位置添加条件分支。单击分支条件下方^{***}，选择添加位置，支持上方添加条件分支、下方添加条件分支两种。
- 支持删除分支条件。单击分支条件下方^{***}，选择“删除条件分支”。
- 支持添加多个动作。单击“添加动作”。
- 支持在指定位置添加动作。将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧^{***}，选择添加位置，支持上方添加条件动作、下方添加条件动作两种。
- 支持删除动作。将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧^{***}，选择“删除此动作”。

步骤6 设置完成后，单击“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，表单触发功能才能生效。

----结束

新增表单触发

支持创建多个表单触发，单击页面左上角“新增规则”，即可新增一条表单触发。如图2-150。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，新增功能方可生效。

图 2-150 新增表单触发

表单触发

通过表单事件触发，即工作流会一直“监听”某个表单，一旦这个表有数据变更，就自动执行设置好的一系列动作。



删除表单触发

选择需删除的表单触发，单击卡片右上角 ，确认信息后，单击“确定”。如图 2-151 所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，删除功能方可生效。

图 2-151 删除表单触发

表单触发

通过表单事件触发，即工作流会一直“监听”某个表单，一旦这个表有数据变更，就自动执行设置好的一系列动作。

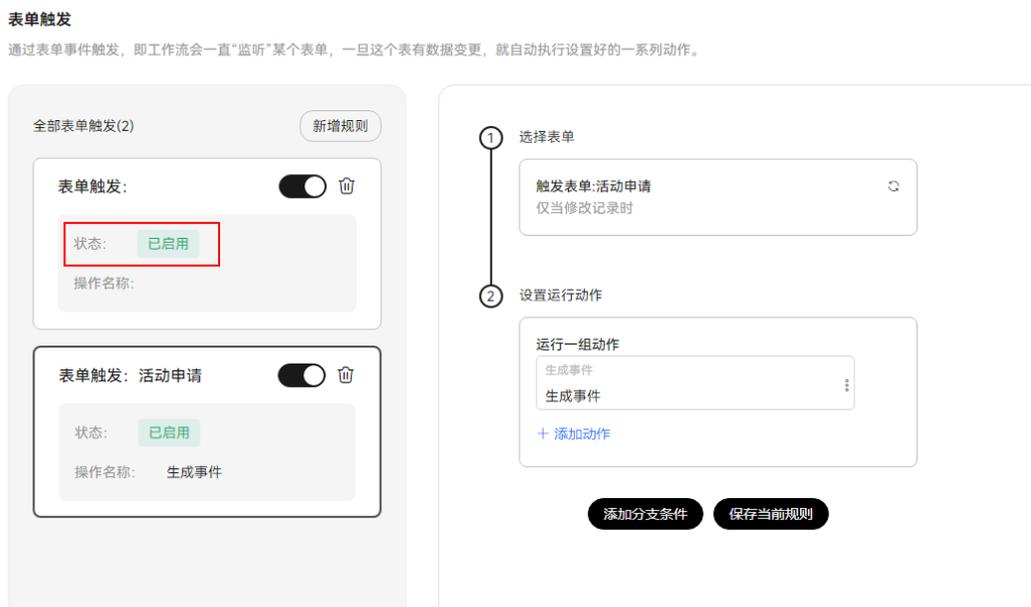


启用表单触发

支持将已禁用的规则重新启用。在已禁用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已启用”，表示启用成功。如图2-152所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，启用功能方可生效。

图 2-152 启用表单触发



禁用表单触发

支持禁用暂不使用的规则。在已启用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已禁用”，表示禁用成功。如图2-153所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，禁用功能方可生效。

图 2-153 禁用表单触发

表单触发

通过表单事件触发，即工作流会一直“监听”某个表单，一旦这个表有数据变更，就自动执行设置好的一系列动作。



清空表单触发规则

当设置的表单规则或表单选择有误时，可选择清空触发规则。

在“选择模板”处单击 ，即可清空规则内所有内容。如图2-154所示。

设置完成后，单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，表单触发规则方可生效。

图 2-154 清空表单触发规则

表单触发

通过表单事件触发，即工作流会一直“监听”某个表单，一旦这个表有数据变更，就自动执行设置好的一系列动作。



按钮触发

用于通过自定义按钮触发业务操作。

使用说明

最多可以创建5个按钮触发规则。

如需编辑已有按钮触发规则，需先禁用该规则。

同一个按钮组件仅支持设置一次规则。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。

如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。

步骤4 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。

您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列，进入事件模板构建页面。

步骤5 从左侧组件库中，拖拽按钮组件到中间设计区域，在右侧属性面板设置按钮属性。

步骤6 单击“规则配置”，在左侧栏选择“触发方式 > 按钮触发”。

步骤7 选择触发按钮和设置需要执行的动作。如[图2-155](#)。

1. 按钮触发：选择当前表单中需要触发的按钮。
2. 设置动作：选择按钮需要触发的动作，包含“更新当前事件”、“触发后续事件”。

您也可以将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧，在指定位置添加动作和删除动作。

说明

- 最多可以添加两个动作，“更新当前表单”和“触发后续事件”动作均只能添加一次。
- 更新当前表单和触发后续事件动作可以同时添加，但更新当前表单动作必须设置在触发后续事件动作之前。
- 更新当前事件：支持“一次提交”和“重复提交”两种提交方式。
- 触发后续事件：触发已创建的事件，此处可以根据需要设置“添加参数映射”。

添加参数映射：设置被触发的事件字段值。字段值支持常量和当前字段。

- 常量：直接在输入框输入值。
- 当前字段：可以选择当前事件字段和系统字段。

图 2-155 按钮触发



步骤8 设置完成后，单击“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，按钮触发功能才能生效。

----结束

新增按钮触发

当有多个不同按钮时，支持创建多个按钮触发，单击页面左上角“新增规则”，即可新增一条按钮触发。如图2-156所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，新增功能方可生效。

图 2-156 新增按钮触发



删除按钮触发

支持对已创建的按钮触发规则进行删除，选择需删除的按钮触发，单击卡片右上角，确认信息后，单击“确定”。如图2-157所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，删除功能方可生效。

图 2-157 删除按钮触发



启用按钮触发

支持将已禁用的规则重新启用。在已禁用的规则卡片上，单击卡片右上角，当状态显示为“已启用”，表示启用成功。如图2-158。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，启用功能方可生效。

图 2-158 启用按钮触发

按钮触发

允许成员通过自定义按钮触发业务操作



禁用按钮触发

支持禁用规则。在已启用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已禁用”，表示禁用成功。如图2-159所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，禁用功能方可生效。

图 2-159 禁用按钮触发

按钮触发

允许成员通过自定义按钮触发业务操作



定时触发

定时触发是在规定的时间范围内，按照一定的规律自动触发表单动作。

使用说明

仅通过手动创建事件或按钮触发手动提交的事件会触发定时任务。

设置定时触发

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 单击“模板列表”，选择“事件流”页签，单击已创建的事件流名称，进入事件流构建页面。
如需新构建事件流，单击“新建事件流”，具体操作请参见[构建事件流](#)。
- 步骤4** 在“页面构建”页签，双击对应的事件模板组件，进入事件模板构建页面。
您也可以在当前事件流“配置信息”页签内，左侧栏选择“事件模板”，单击事件模板名称，或单击“操作”列，进入事件模板构建页面。
- 步骤5** 单击“规则配置”，在左侧栏选择“触发方式 > 定时触发”，选择触发表单和设置运行动作。如[图2-160](#)。

图 2-160 定时触发



1. 选择模板：选择被触发表单、是否重复和触发时间。
 - 被触发表单：选择需要触发的表单，您可以从当前模板集内的表单中选择。
 - 是否重复：包含不重复和重复。
 - 不重复：在指定的某个时间点，单次触发表单，执行动作。
 - 重复：在指定的时间范围内，按照一定的周期触发表单，执行动作。

- 触发时间：表单的触发时间，根据“是否重复”字段设置。
 - “是否重复”选择“不重复”，设置的触发时间是具体的某一个时间点，触发时间可以设置为固定值或字段值。
 - 固定值：选择某个时间点作为触发时间，时间点精确到秒。
 - 字段值：从触发表单日期组件字段和系统时间字段内选择触发时间。比如创建时间、最后修改时间等。
 - “是否重复”选择“重复”，设置的触发时间是一个时间范围，需要设置触发的开始时间、结束时间和重复频率。
 - 开始时间和结束时间：均支持选择固定值和字段值。

说明

开始时间和结束时间选择“固定值”时，均不得早于当前时间。

- 重复频率：包含自定义重复、每小时重复一次、每天重复一次、每周重复一次、每月重复一次、每年重复一次。

如：开始时间为2023-08-10 15:00:00，重复频率为每周重复一次，重复周期为2023-08-17 15:00:00、2023-08-24 15:00:00、2023-08-31 15:00:00...，直到结束时间。

自定义重复：自定义重复周期，需设置重复值类型、周期单位和周期值，不同的重复值类型、周期单位对应不同的周期值，如表 2-49。

重复值类型：包含固定值和字段值，字段值取自被选择表单中的数字类型字段。

表 2-49 自定义重复周期

周期单位	周期值
小时	按小时触发。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 固定值：取值范围1~24。 ○ 字段值：仅支持数字输入框类型字段，只有字段值是1~24的整数时才能生成定时任务。
天	按天触发。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 固定值：取值范围1~31。 ○ 字段值：仅支持数字输入框类型字段，只有字段值是1~31的整数时才能生成定时任务。

周期单位	周期值
周	<p>按周触发。如：每A个周的周B触发。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A支持固定值和字段值。 ○ 固定值取值范围1~4。 ○ 字段值：仅支持数字输入框类型字段，只有字段值是1~4的整数时才能生成定时任务。 ○ B取值范围1~7对应周日~周六，支持多选。
个月	<p>按月触发。如：每A个月的B日触发。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A支持固定值和字段值。 ○ 固定值取值范围1~12。 ○ 字段值：仅支持数字输入框类型字段，只有字段值是1~12的整数时才能生成定时任务。 ○ B取值范围1~31对应的是天数，支持多选。 <p>说明 如果选择29、30、31非每个月都有的日期，则在相应的月份不会启动任务。</p>
年	<p>按年触发。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 固定值：取值范围1~5。 ○ 字段值：仅支持数字输入框类型字段，只有字段值是1~5的整数时才能生成定时任务。

2. 设置运行动作：当被选择的表单字段满足设置条件时，需要执行的动作。

您也可以将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧，在指定位置添加动作和删除动作。

- a. 设置条件：提供“当条件满足时”、“没有条件，直接执行”两种条件类型。

在“当条件满足时”选项内，单击“添加条件”，可以添加多个条件。

表 2-50 设置条件

字段	描述
条件名称	<p>设置的条件名称。</p> <p>说明 设置多个动作时，多个动作的条件名称不能相同。</p>

字段	描述
执行操作条件	<p>执行动作需满足的条件。需要设置条件时选择“当条件满足时”。</p> <p>支持配置多个条件，每个条件中需设置字段、操作符、值。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 字段：支持从触发表中获取数据、从预置表获取数据、获取当前系统时间。 ▪ 操作符：字段类型不同，操作符显示不同。 ▪ 值：支持手动直接输入、从触发表中获取数据、从触发表旧记录中获取数据。
满足条件	<p>当执行操作条件选择“当条件满足时”显示此选项，目前提供满足所有条件和满足部分条件。</p> <p>满足所有条件是“且”的关系，所有条件均满足才执行动作。</p> <p>满足部分条件是“或”的关系，任意一个条件满足即可执行动作。</p>

b. 设置动作：在满足条件时，需要执行的动作。

- 创建记录：使用被选择表单创建一条记录，其中表单中的字段值支持直接输入、从触发表单中获取、从预置表获取和提取当前系统时间。
- 生成事件：自动触发生成事件。

 说明

在“选择模板”处选择的触发表单是非当前模板表单时，如果“操作类型”选择“生成事件”，则“生成事件”之前必须先执行“创建记录”动作。

- 更新记录：更新被选择表单字段值；可以设置在满足条件时更新记录。
获取单条记录：获取被选择表单中一条记录。支持设置条件，随机获取一条，也可以按照字段排序获取到第一条。
- 调用连接器：通过连接器获取第三方系统数据，并将数据应用到表单字段，详细操作请参见[连接器](#)。

3. (可选) 添加分支条件，在满足条件时，执行动作。

- 支持添加多个分支条件。单击“添加分支条件”。
- 支持在指定位置添加条件分支。单击分支条件下方^{***}，选择添加位置，支持上方添加条件分支、下方添加条件分支两种。
- 支持删除分支条件。单击分支条件下方^{***}，选择“删除条件分支”。
- 支持添加多个动作。单击“添加动作”。
- 支持在指定位置添加动作。将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧^{***}，选择添加位置，支持上方添加条件动作、下方添加条件动作两种。
- 支持删除动作。将鼠标悬停在已添加的动作卡片上，单击右侧^{***}，选择“删除此动作”。

步骤6 设置完成后，单击“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，定时触发规则才能生效。

----结束

新增定时触发

支持创建多个定时触发，单击页面左上角“新增规则”，即可新增一条定时触发。如图2-161所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，新增功能方可生效。

图 2-161 新增定时触发



删除定时触发

选择需删除的定时触发，单击卡片右上角，确认信息后，单击“确定”。如图2-162所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，删除功能方可生效。

图 2-162 删除定时触发

定时触发

可设置定时触发规则。注意：仅手动提交的事件会触发定时任务! [了解更多](#)



启用定时触发

支持将已禁用的规则重新启用。在已禁用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已启用”，表示启用成功。如图2-163所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，启用功能方可生效。

图 2-163 启用定时触发

定时触发

可设置定时触发规则。注意：仅手动提交的事件会触发定时任务! [了解更多](#)



编辑定时触发

如需编辑已启用定时触发规则，需先禁用该条规则。在已启用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已禁用”，即可编辑该条规则。

支持编辑“选择模板”中的“是否重复”和“触发时间”参数，以及运行动作，不支持更改已选择的触发表单。

图 2-164 编辑已启用定时触发规则



禁用定时触发

支持禁用暂不使用的规则。在已启用的规则卡片上，单击卡片右上角 ，当状态显示为“已禁用”，表示禁用成功。如图2-165所示。

单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，禁用功能方可生效。

图 2-165 禁用定时触发

定时触发

可设置定时触发规则。注意：仅手动提交的事件会触发定时任务！[了解更多](#)



清空定时触发规则

当设置的表单规则或表单选择有误时，可选择清空触发规则。

在“选择模板”处单击, 即可清空规则内所有内容。如图2-166所示。

设置完成后，单击页面下方“保存当前规则”，同时需单击页面右上角“保存”，清空定时触发规则方可生效。

图 2-166 清空定时触发规则

定时触发

可设置定时触发规则。注意：仅手动提交的事件会触发定时任务！[了解更多](#)



动态计算

通过函数和运算符计算、文本字段拼接、日期偏移等方式自动给表单字段赋值，无需手动输入。

支持的字段类型

目前支持动态计算的字段类型有数字输入框、输入框、多行输入框、二维码和日期选择框。

- **数字输入框**

通过系统提供的函数和自定义算式赋值。函数中的字段允许从当前表单、选择的模板表单、预置数据表中选择数值组件。

- 绝对值：计算某个字段的绝对值，只能选取1个数值组件。
- 平均值：计算字段的平均值，支持选取1个或多个数值组件。
- 最小值：计算字段中的最小值，支持选取1个或多个数值组件。
- 最大值：计算字段中的最大值，支持选取1个或多个数值组件。
- 自定义算式：由数值组件和运算符组成。支持选取1个或多个数值组件。
支持的运算符包含+、-、*、/、()五种英文字符。

- **输入框、多行输入框和二维码**

通过文本组件拼接赋值。函数中的字段允许从当前表单、选择的模板表单、预置数据表中选择文本组件。

- **日期选择框**

通过日期类字段偏移赋值。函数中的字段允许从系统字段、当前表单、选择的模板表单、预置数据表中选择日期组件。

- 当待赋值的日期选择框格式为YYYYMMDD时，偏移量的单位为：天、周、月，默认为天。
- 当待赋值的日期选择框格式为YYYYMMDD HH:mm:ss时，偏移量的单位为：分钟、小时、天、周、月，默认为天。

设置入口

步骤1 在事件模板构建页面，选择“规则配置”页签，在左侧栏选择“业务设置 > 页面赋值”。

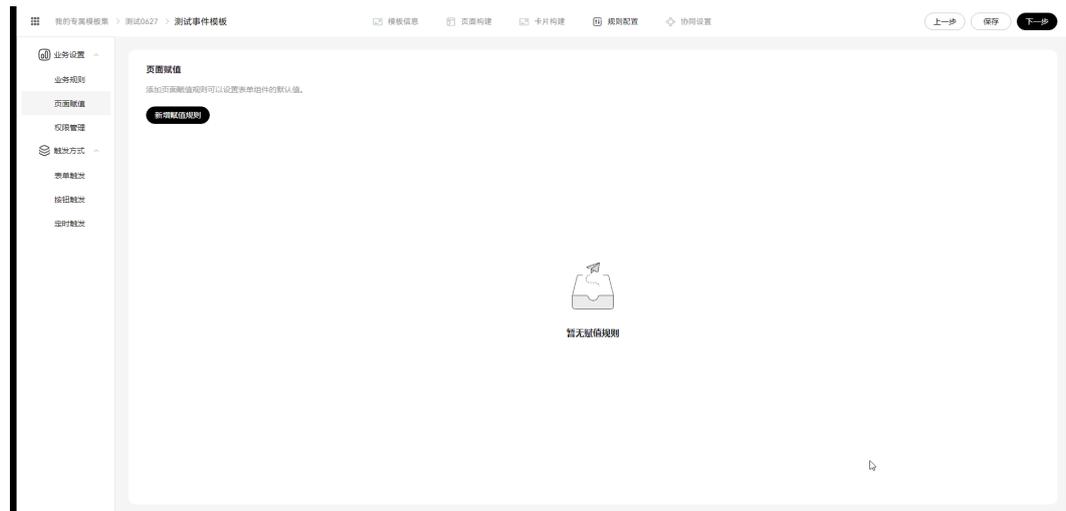
步骤2 在“页面赋值”页面，单击规则名称，进入规则设置页面。

如果没有页面赋值规则，单击“新增赋值规则”进入规则设置页面。

步骤3 在“规则设置”处单击“增加赋值规则”，字段值选择“动态计算”，如[图2-167](#)。

动态计算支持的字段类型以及每一类字段的赋值方式可参见[支持的字段类型](#)。

图 2-167 设置动态计算



说明

如果需要在发布页使用动态计算，在赋值规则设置页面的“规则应用场景”处勾选“发布页”。

----结束

2.15.3.4.4 应用列表

概述

应用是将事件流和看板上架到应用中心及发布We码的必要载体。

图 2-168 应用列表



使用说明

- 每个应用内包含一个或多个事件流和看板。
- 每个事件流或看板只能归属于一个应用，被装入在一个应用并提交上架或发布申请后，即锁定它们的事件流和看板关联关系。

- 事件流和看板被一个应用选中后，就不能被其他的应用选择。
- 上架或发布应用只能选择状态为“编辑中”的事件流和看板。
- 被应用绑定审批上架的事件流和看板，状态会变为“运行中”。
- 当应用上架审批被驳回后，被应用绑定的事件流和看板的状态会被释放为“编辑中”。
- 上架或发布应用选择范围只能是当前模板集内。

圆桌应用上下架状态

应用在上下架过程及发布过程中会产生不同的状态，且不同状态支持的操作不同。

表 2-51 圆桌应用状态及操作

应用类型	应用状态	描述	操作
圆桌应用	草稿态	首次创建应用或已驳回的应用，保存未上架状态。	查看、编辑、删除
	上架中	申请上架的状态。	查看
	上架审批中	已经申请上架且在审批中的状态。	查看
	待上架	申请上架审批通过未上架状态。	查看
	已上架	申请上架审批通过且已上架状态。	查看、更新应用
	已驳回	申请上架被驳回状态。	查看、编辑、删除
	下架中	申请下架的状态。	查看
	下架审批中	已经申请下架且在审批中状态。	查看
	待下架	申请下架审批通过未下架状态。	查看
	已下架	申请下架审批通过且已下架状态。	查看
We码应用	未上传	创建We码应用保存或调测的状态，应用及包含的事件流和看板支持编辑、删除，支持发布。	查看、编辑、删除
	上传中	We码应用正在上传的状态，应用及包含的事件流和看板不支持编辑、删除，不支持发布。	查看
	已上传	We码应用已发布的状态，应用及包含的事件流和看板支持编辑，不可删除，支持更新。	查看、编辑

圆桌应用

2.1. 上架应用

用户可以将事件流和看板以应用为单位上架到应用中心。

使用说明

- 每个需要上架的应用内至少包含1个事件流。
- 上架应用选择看板时，该看板对应的事件流没有被应用选择，会有错误提示信息。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 选择“应用列表”页签，单击“上架新应用”。
- 步骤4** 填写上架新应用信息。

表 2-52 应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，必填项，限制20个字符。
应用图标	支持从系统选择和从本地上传图标。 说明 本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
应用简介	用于描述应用的用途。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
添加事件流	限制添加10个事件流，只能添加当前模板集中未上架的事件流。 单击“添加”，勾选事件流，单击“确定”。
添加看板	限制添加10个看板，只能添加当前模板集中未上架的看板。 单击“添加”，勾选看板模板，单击“确定”。
封面信息	<ul style="list-style-type: none"> • 背景图片：应用使用的背景图片。仅支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。 • 演示视频：用于展示应用使用方法的视频。支持MP4-H.264、WebM、Ogg格式文件，大小不超过2G。

- 步骤5** 单击“确定上架”，应用“上架状态”显示“上架审批中”。

拥有应用模板审批权限管理员在“管理后台”进行审批、上架操作。

----结束

更多操作

已上架的应用模板支持查看、更新应用操作。

表 2-53 更多操作

操作	描述
查看应用详情	单击“操作”列“查看”，查看应用详情内容。
更新应用	单击“操作”列“编辑”，编辑已上架应用，进行更新应用。

2.2. 编辑应用

草稿态和已驳回状态的应用可以编辑更新再上架。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 在“应用列表”页签，选择“草稿态”和“已驳回”状态的应用，单击“操作”列“编辑”，编辑应用信息。
 - 草稿态应用：更新上架信息，单击“确定上架”。
支持添加新事件流和看板模板，也支持更改已有事件流和看板模板。
 - 已驳回应用：更新上架信息，单击“确定上架”。
支持添加新事件流和管看板模板，也支持更改已有事件流和看板模板。

----结束

2.3. 删除应用

支持删除草稿态和已驳回状态应用。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 选择“应用列表”页签，选择“草稿态”和“已驳回”状态的应用，单击“操作”列“删除”，确认删除信息。
- 步骤4** 确认信息后，单击“确定”。

应用删除后将不可恢复。

----结束

2.4. 更新应用

已上架到应用中心及上架状态为“已上架”的应用，支持更新应用后再次上架。

操作步骤

- 步骤1** **登录圆桌**，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 在“应用列表”页签，选择需更新的应用，单击“操作”列“更新应用”，确认更新的应用信息。

表 2-54 更新应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，必填项，限制20个字符。
应用图标	支持从系统选择和从本地上传图标。 说明 本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
应用简介	用于描述应用的用途。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
添加事件流	限制添加10个事件流，只能添加当前模板集中未上架的事件流。 单击“添加”，勾选事件流，单击“确定”。
添加看板	限制添加10个看板，只能添加当前模板集中未上架的看板。 单击“添加”，勾选看板模板，单击“确定”。
封面信息	<ul style="list-style-type: none"> 背景图片：应用使用的背景图片。仅支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。 演示视频：用于展示应用使用方法的视频。支持MP4-H.264、WebM、Ogg格式文件，大小不超过2G。
更新日志	<ul style="list-style-type: none"> 内容限制5000个字符。 用于描述更新内容。

- 步骤4** 信息确认后，单击“确定”，该应用“上架状态”会自动显示“上架中”，待资产包安装完成，状态变为“上架审批中”。

拥有应用模板审批权限管理员在“管理后台”的货架管理页面，同意更新后，应用版本更新，状态变为“已上架”。

----结束

We 码应用

目前仅对ISV用户开放此功能。

用户可以将事件流和看板以应用为单位发布We码。

?1. 调测 We 码应用

支持用户将We码应用上传至当前租户开放平台进行调测。

使用说明

- 每个需要发布的应用内至少包含1个事件流。
- 发布应用选择看板时，该看板对应的事件流没有被应用选择，会有错误提示信息。

操作步骤

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。

步骤3 选择“应用列表”页签，单击“创建We码应用”。

步骤4 进入创建We码应用页面，填写We码应用信息。

表 2-55 应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，必填项，限制20个字符。
应用英文名称	页面显示的应用英文名称，必填项，限制在20个字符。
应用图标	支持从系统选择和从本地上传图标。 说明 本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
应用简介	用于描述应用的用途。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
添加事件流	限制添加10个事件流，只能添加当前模板集中未上架的事件流。 单击“添加”，勾选事件流，单击“确定”。
添加看板	限制添加10个看板，只能添加当前模板集中未上架的看板。 单击“添加”，勾选看板模板，单击“确定”。

字段	描述
设置	<ul style="list-style-type: none"> 目标租户：选择调测应用的租户。 版本号：应用具体版本号，可同步至Welink开放平台应用版本号。 主页：显示默认主页，PC端暂不支持自定义主页，移动端支持自定义主页。 单击编辑图标，默认进入PC端应用主页画布，点击顶部按钮切换至移动端主页画布，编辑画布内容，支持设置渲染填充图。

图 2-169 创建 We 码应用页面

步骤5 点击“保存”，保存当前配置的应用信息并关闭应用详情页面。

步骤6 点击“调测”，弹窗显示上传提示页面，等待调测安装完成。

- 首先在当前用户的租户下寻找We码应用并上传，如果没有此应用则创建We码应用并上传
- 单击“调测”按钮，若租户平台存在同名We码应用，则弹出提示“存在同名We码应用，请重新命名”，修改应用名称后再次点击“调测”。

- 步骤7** 单击提示卡片上“立即跳转”按钮，跳转至调测租户Welink开放平台，提示框同步关闭。调测安装完成前，“调测”按钮显示为“处理中”，置灰不可点击。此时应用“上架状态”显示“未上传”。
- 步骤8** 进入“We码应用页面”填写应用信息，在“版本管理”页签单击“调试”，推送通知信息至当前操作者Welink通知中心。
- 步骤9** 单击通知信息进入预览页面。

----结束

更多操作

未上传的应用模板支持查看、编辑、下架操作。

表 2-56 更多操作

操作	描述
查看应用详情	单击“操作”列“查看”，查看应用详情内容。
编辑应用	单击“操作”列“编辑”，编辑未上传应用，进行更新应用。
删除应用	单击“操作”列“删除”，对未上传应用进行删除操作。

2.2. 发布 We 码应用

支持用户将We码应用上传至目标租户开放平台，供用户使用。

使用说明

- 每个需要发布的应用内至少包含1个事件流。
- 发布应用选择看板时，该看板对应的事件流没有被应用选择，会有错误提示信息。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 选择“应用列表”页签，单击“创建We码应用”。
- 步骤4** 进入创建We码应用页面，填写We码应用信息。

表 2-57 应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，必填项，限制20个字符。

字段	描述
应用英文名称	页面显示的应用英文名称，必填项，限制在20个字符。
应用图标	支持从系统选择和从本地上传图标。 说明 本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
应用简介	用于描述应用的用途。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
添加事件流	限制添加10个事件流，只能添加当前模板集中未上架的事件流。 单击“添加”，勾选事件流，单击“确定”。
添加看板	限制添加10个看板，只能添加当前模板集中未上架的看板。 单击“添加”，勾选看板模板，单击“确定”。
设置	<ul style="list-style-type: none"> ● 目标租户：选择创建应用的租户。 ● 版本号：应用具体版本号，可同步至Welink开放平台应用版本号。 ● 主页：显示默认主页，PC端暂不支持自定义主页，移动端支持自定义主页。 单击编辑图标，默认进入PC端应用主页画布，点击顶部按钮切换至移动端主页画布，编辑画布内容，支持设置渲染填充图，支持上传JPG、JPEG、PNG格式图片；大小在20M以内，建议比例16:9。

步骤5 点击“保存”，保存当前配置的应用信息并关闭应用详情页面。

步骤6 点击“创建”，关闭“创建We码应用”页面，弹窗显示上传提示框，等待创建安装完成。单击“确定”可关闭提示框。

- 根据【应用名称】【应用英文名称】【应用图标】三个必填字段，在目标租户新建We码应用。
- 点击“创建”按钮，若租户平台存在同名We码应用，则弹出提示“存在同名We码应用，请重新命名”，修改应用名称后再次点击“创建”。
- 此时应用“上架状态”显示“上传中”。

步骤7 进入“We码应用”页面填写应用信息，在“版本管理”页签单击“发布版本”，审批后应用“上架状态”显示“已上传”。

----结束

更多操作

已上传的应用模板支持查看、编辑操作。

表 2-58 更多操作

操作	描述
查看应用详情	单击“操作”列“查看”，查看应用详情内容。
编辑应用	单击“操作”列“编辑”，编辑已上传应用，进行更新应用。

3.3. 更新 We 码应用

支持用户更新已发布的We码应用内容。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击“操作”列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 选择“应用列表”页签，选择需要更新的We码应用，单击“操作”列的“编辑”。
- 步骤4** 更新We码应用信息，修改事件流、看板等。

表 2-59 应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，必填项，限制20个字符。
应用图标	支持从系统选择和从本地上传图标。 说明 本地图标支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
应用简介	用于描述应用的用途。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
添加事件流	限制添加10个事件流，只能添加当前模板集中未上架的事件流。 单击“添加”，勾选事件流，单击“确定”。
添加看板	限制添加10个看板，只能添加当前模板集中未上架的看板。 单击“添加”，勾选看板模板，单击“确定”。

字段	描述
设置	<ul style="list-style-type: none"> ● 上传：用于上传目标租户开放平台发布供用户使用。 <ul style="list-style-type: none"> - 目标租户：用户所在租户。 - 选择We码应用：支持选择当前租户下已创建的We码应用。 - 版本号：应用具体版本号，可同步至Welink开放平台应用版本号。 - 首页：显示默认首页，支持修改首页。单击编辑图标进入“首页画布”页面进行编辑。支持设置渲染填充图，支持上传JPG、JPEG、PNG格式图片；大小在20M以内，建议比例16：9。

步骤5 上传We码应用页面单击“上传”，二次确认弹窗单击“确认”，上传后直接更新对应的We码应用，无需审批。

----结束

2.4. 启用 We 码应用

We码应用支持在移动端使用。

移动端操作步骤

步骤1 登录移动端蓝版Welink，单击底部导航栏“业务”，进入业务页面。

步骤2 在“业务”页面选择We码应用，单击应用进入应用填写页面。

步骤3 选择团队入口。

- 个人入口
在选择团队页面选择“ME”团队，进入个人团队页面。
- 全员入口
在选择团队页面选择“全员”，进入团队页面。

步骤4 选择模板，填写表单信息，单击“发布”。

步骤5 事件发布完成，单击底部导航栏“处理”，可查看待处理及已完成的事件。

- 待处理：ME团队下该应用内所有未完成的事件。
- 已完成：ME团队下该应用内所有已完成的事件，支持根据事件模板筛选。

步骤6 单击底部导航栏“看板”，支持查看数据视图。

----结束

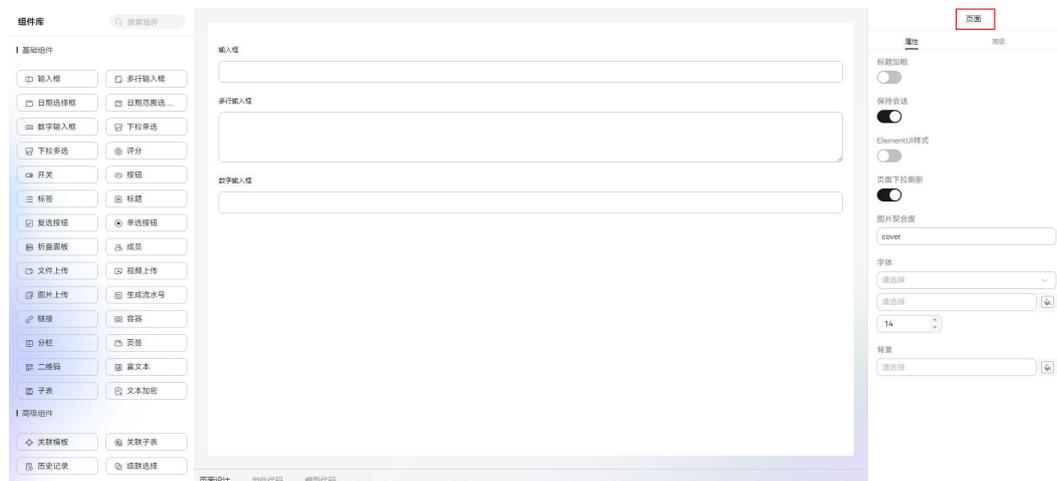
2.15.3.4.5 组件介绍

页面

新创建的页面，默认是一个空白的页面框架，可以通过设置页面属性，优化页面效果。

在表单开发页面，单击表单设计区域的空白处，即可选中“页面”页签。在右侧可设置整个页面的属性，如图2-170。

图 2-170 页面



属性

- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 保持会话：开启后将会与服务端维持心跳连接，若用户长时间未操作，当监控到用户的鼠标或键盘事件时，会向后台发送请求刷新访问凭证。
- ElementUI样式：轻应用构建平台默认加载了ElementUI，开启后即可使用。
- 字体：设置字体样式。
- 背景：设置页面的背景图片。

高级

- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

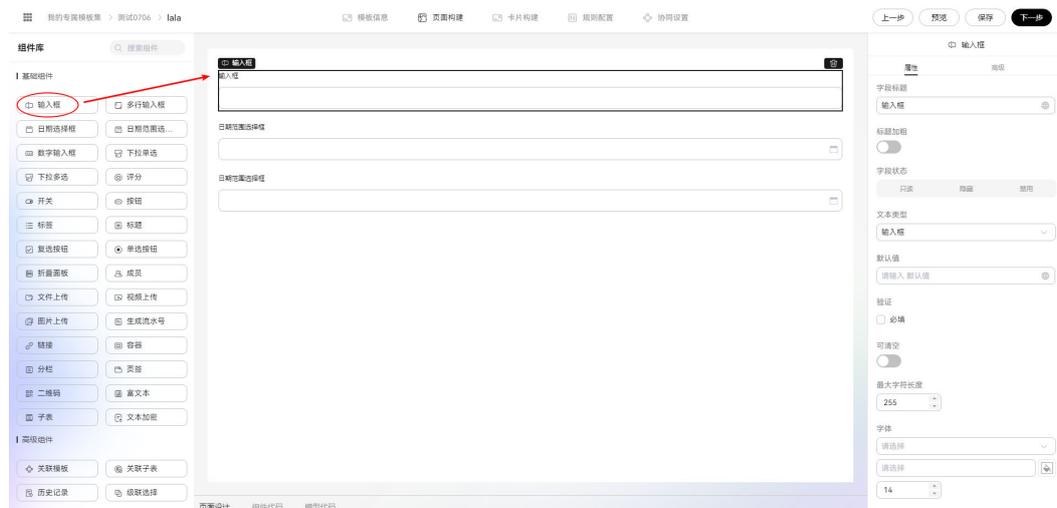
基础组件

2.1. 输入框

输入框组件是单行文本组件，用于录入普通的文本，包含文字、数字等，例如商品名称、人员姓名、车牌号、邮政编码、地址、身份证号码等。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“输入框”组件至表单设计区域，如图2-171。

图 2-171 输入框



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 文本类型：该输入框文本类型，支持输入框和密码两种类型。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 可清空：是否可一键清空输入框内容，默认关闭。
- 最大字符长度：输入框取值最大字符长度。
- 字体：设置字体样式、颜色和大小。
- 图标：输入框中需要设置图标时，请配置该项。
- 图标位置：输入框中的图标位置。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 样式
 - 样式透传：启用后，可以将设置好的样式透传给组件的子节点。
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 预置样式风格：预置的组件样式。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

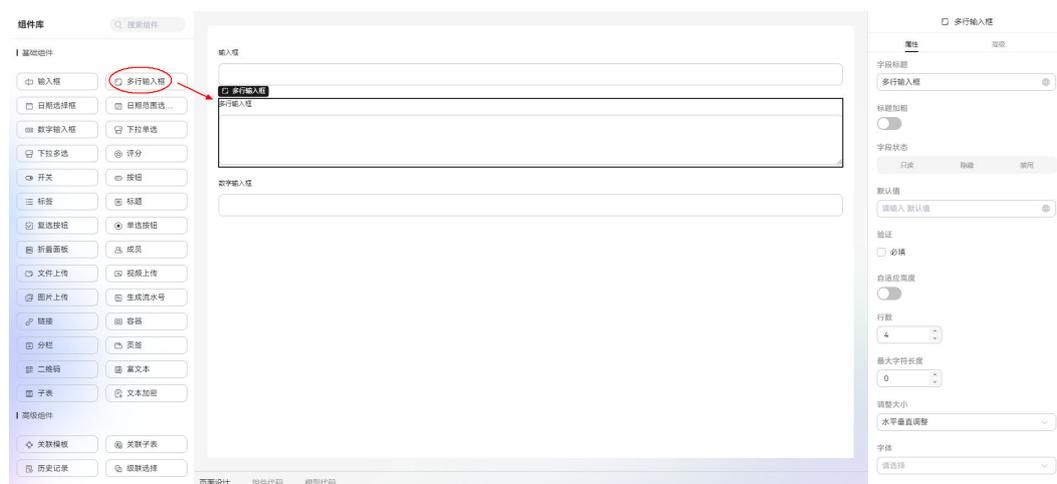
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 正则表达式：当输入框字段类型为“Text”或“TextArea”类型，支持进行正则表达式校验。
 - 错误信息：正则表达式校验失败时，提示的错误信息。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

2.2. 多行输入框

多行输入框组件用于录入较长、较复杂的文字，如描述说明、备注、反馈等。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“多行输入框”组件至表单设计区域，如图2-172。

图 2-172 多行输入框



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。

- 自适应高度：是否开启自适应高度，开启后需设置最小行数和最大行数。
- 行数：输入框可输入的最大行数。
- 最大字符长度：输入框取值最大字符长度。
- 调整大小：调整输入框大小，支持不可调整、水平垂直调整、水平调整、垂直调整四种类型。
- 字体：设置字体样式。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

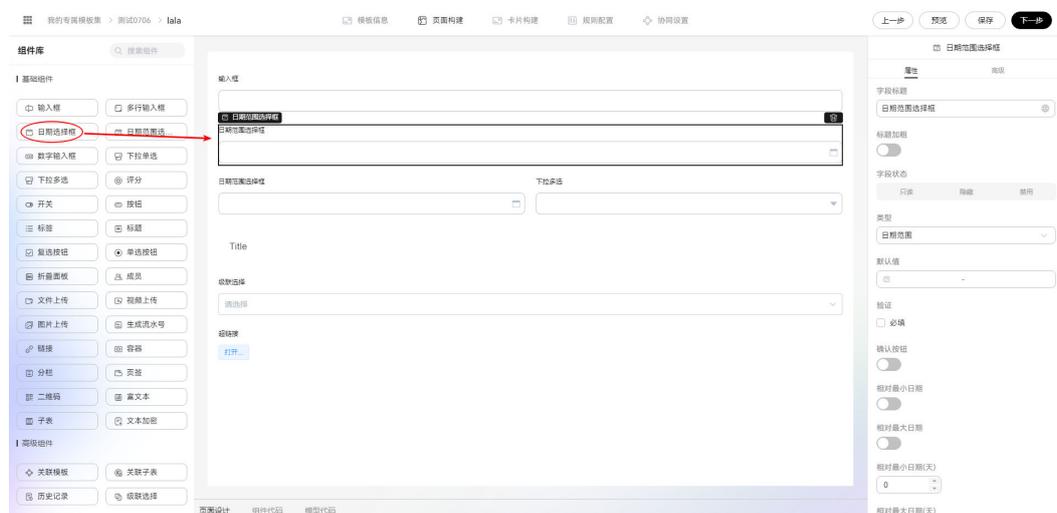
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?.3. 日期选择框

日期选择框组件用于记录时间信息，适用于填写出差、加班日期时间等场景，支持自动获取当前时间或自定义其他时间。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“日期选择框”组件至表单设计区域，如图2-173。

图 2-173 日期选择框



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 类型：日期的类型，支持日期、日期时间两种类型，“类型”和“日期格式”相对应。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
 - 默认值支持昨天、现在、24小时后、指定时间。
 - 默认值的显示格式具体以设置的日期格式为准。
 - 设置默认值后，也可手动选择日期。
- 验证：对字段做一些限制。

必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 确认按钮：选择日期时是否开启确认按钮。
- 日期格式：输入框中显示的日期格式。
 - 类型字段为日期，支持yyyy年MM月dd日、yyyy-MM-dd、yyyy/MM/dd三种格式。
 - 类型字段为日期时间，支持yyyy年MM月dd日 HH时mm分ss秒、yyyy-MM-dd HH:mm:ss、yyyy/MM/dd HH:mm:ss三种格式。
- 最小日期：输入框中允许输入的最小日期。
- 最大日期：输入框中允许输入的最大日期。
- 字体：设置字体样式。
- 图标：输入框中显示的小图标，支持从系统提供的图标中选择。
- 图标位置：图标在输入框中的位置，支持居左和居右两种位置。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。

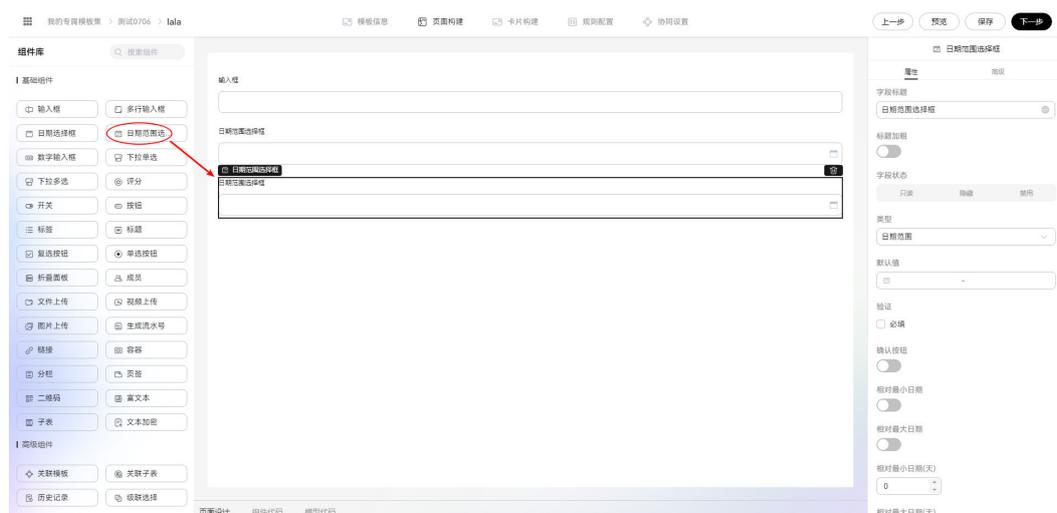
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

2.4. 日期范围选择框

用于需要选择两个日期的场景，例如请假时间、出差时间、办理业务时间等。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“日期范围选择框”组件至表单设计区域，如图2-174。

图 2-174 日期范围选择框



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
 - 默认值的显示格式具体以设置的日期格式为准。
 - 设置默认值后，也可手动选择日期。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 类型：日期的类型，支持日期范围、日期时间范围两种类型，类型和日期格式相对应。
- 确认按钮：选择日期时是否开启确认按钮。
- 相对最小日期：相对当前日期允许选择的最小日期，默认为关闭状态，和相对最小日期（天）字段配合设置，否则不可生效。
- 相对最大日期：跟相对最小日期相对应，允许选择的最大日期，默认为关闭状态，和相对最大日期（天）字段配合设置，否则不可生效。

- 相对最小日期（天）：允许最小日期距离当前日期的天数。
- 相对最大日期（天）：允许最小日期距离最大日期的天数。
- 日期格式：输入框中显示的日期格式。
 - 类型字段为日期范围，支持yyyy年MM月dd日、yyyy-MM-dd、yyyy/MM/dd三种格式。
 - 类型字段为日期时间范围，支持yyyy年MM月dd日 HH时mm分ss秒、yyyy-MM-dd HH:mm:ss、yyyy/MM/dd HH:mm:ss三种格式。
- 字体：设置字体样式。
- 图标：输入框中显示的小图标，支持从系统提供的图标中选择。
- 图标位置：图标在输入框中的位置，支持居左和居右两种位置。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

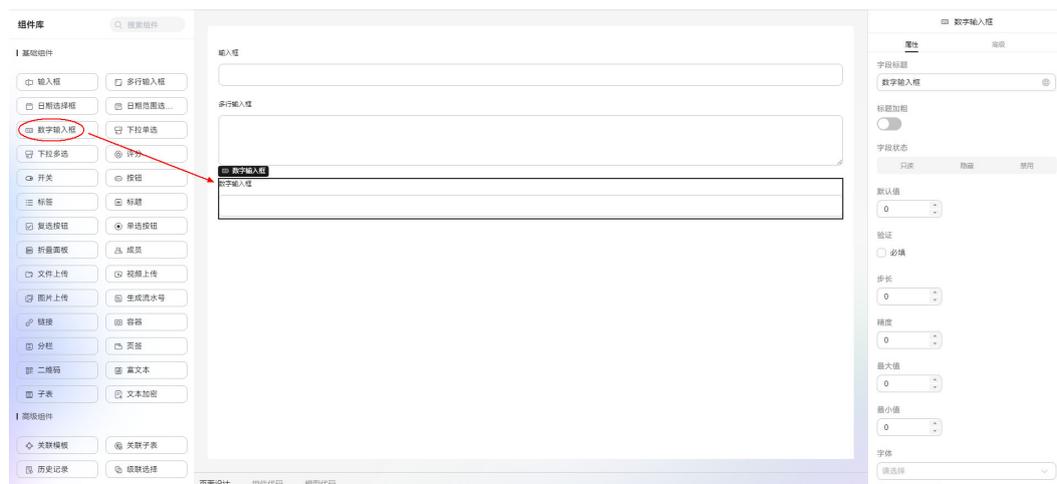
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?.5. 数字输入框

数字输入框组件用于记录数字类型的数据信息，例如数量、年龄、库存、金额等。数字输入框组件支持输入数字的最大有效长度为18位。如果有超过18位数字的输入要求，建议替换为[输入框组件](#)。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“数字输入框”组件至表单设计区域，如[图2-175](#)。

图 2-175 数字输入框



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 步长：两个相邻数字之间的距离。
- 精度：精确保留的小数位数。
- 最大值：允许输入的最大数字。
- 最小值：允许输入的最小数字。
- 字体：设置字体样式。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

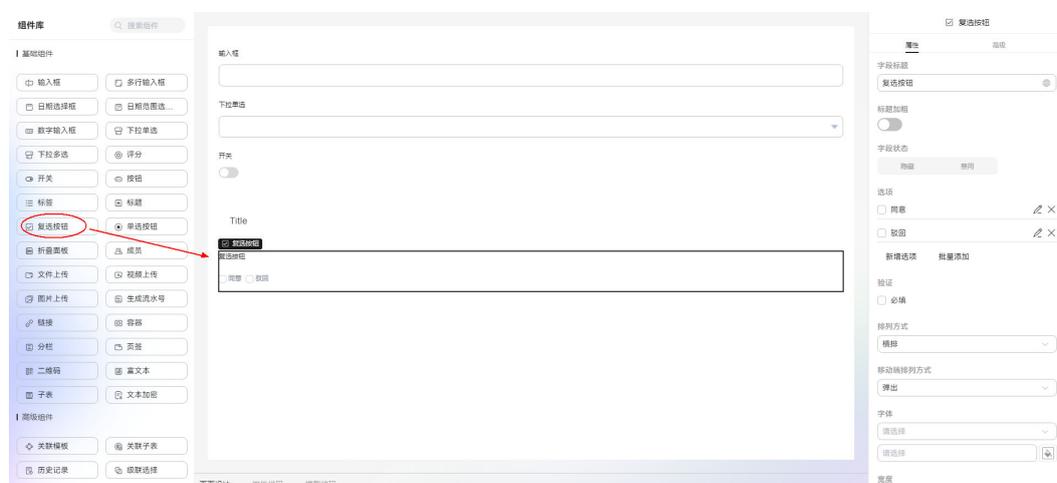
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。

- 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

7.6. 复选按钮

复选按钮组件用于一次性选择多个选项，例如收集用户兴趣爱好时，可选用该组件。在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“复选按钮”组件至表单设计区域，如图 2-176。

图 2-176 复选按钮



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 选项：可选择的选项内容。
 - 支持编辑、删除已有选项。
 - 支持自定义选项名和选项值，选项名和选项值默认是一样的。单击选项后的  即可设置。
 - 选项名：在页面所看到的内容就是选项名，选项列表显示的是选项名。
 - 选项值：在组件对应数据表字段中保存的值。
 - 支持单个添加和批量添加选项，批量添加时每个选项单列一行，同时自动去除重复选项。

- 支持设置某个选项为默认选中项，勾选每个选项前面的 即可设置。
- 排列方式：选项的展示形式，支持横排和竖排。
- 移动端排列方式：移动端选项的展示形式，支持弹出和竖排。
- 字体：设置字体样式、大小、颜色等。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

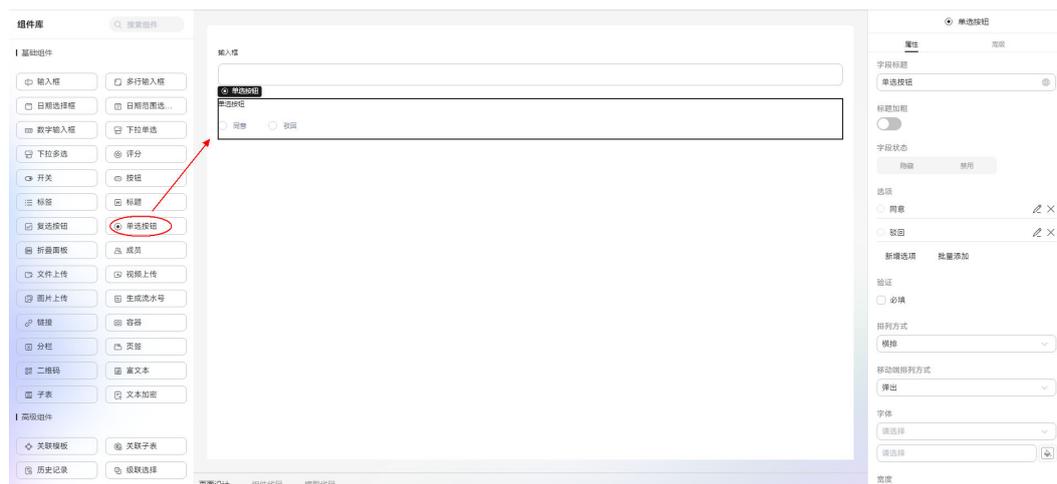
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。

?7. 单选按钮

单选按钮组件用于在有限的选项中选择其中某一个选项，例如选择性别、年龄段等场景。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“单选按钮”组件至表单设计区域，如图 2-177。

图 2-177 单选按钮



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。

- 隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
- 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 选项：可选择的选项内容。
 - 支持编辑、删除已有选项。
 - 支持自定义选项名和选项值，选项名和选项值默认是一样的。单击选项后的  即可设置。
 - 选项名：在页面所看到的内容就是选项名，选项列表显示的是选项名。
 - 选项值：在组件对应数据表字段中保存的值。
 - 支持单个添加和批量添加选项，批量添加时每个选项单列一行，同时自动去除重复选项。
 - 支持设置某个选项为默认选中项，勾选每个选项前面的 即可设置。
- 排列方式：选项的展示形式，支持横排和竖排。
- 移动端排列方式：移动端选项的展示形式，支持弹出和竖排。
- 字体：设置字体样式、大小、颜色等。

高级

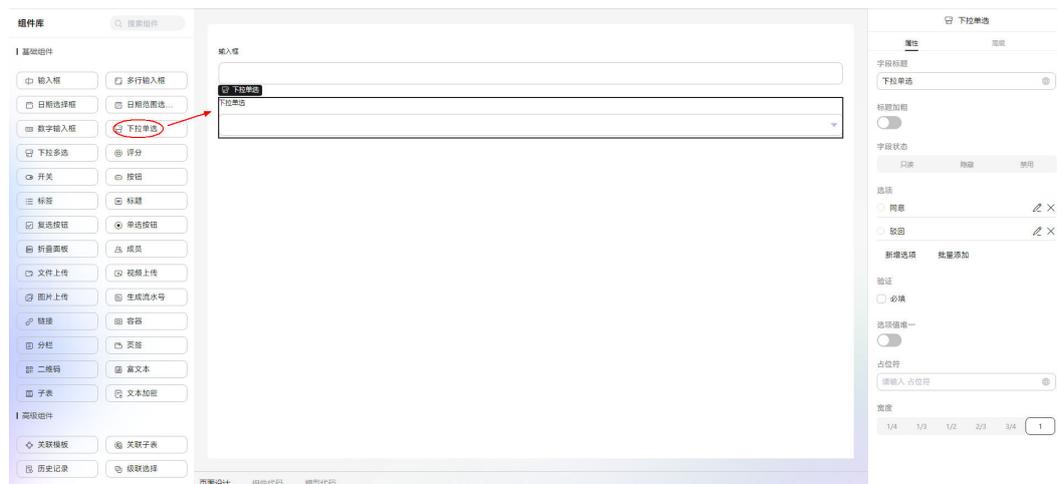
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。

?.8. 下拉单选

下拉单选组件用于在下拉列表中选择某一个选项，支持自定义选项内容。例如选择性别、请假类型、产品名称、产品类型等场景。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“下拉单选”组件至表单设计区域，如[图 2-178](#)。

图 2-178 下拉单选



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 选项：下拉框可选择的选项内容。
 - 支持编辑、删除已有选项。
 - 支持自定义选项名和选项值，选项名和选项值默认是相同的。单击选项后的  即可设置。
 - 选项名：在页面所看到的内容就是选项名，选项列表显示的是选项名。
 - 选项值：在组件对应数据表字段中保存的值。
 - 支持单个添加和批量添加选项，批量添加时每个选项单列一行，同时自动去除重复选项。
 - 单个添加：单击“新增选项”即可完成。
 - 批量添加：单击“批量选项”即可完成。
 - 支持设置某个选项为默认选中项，勾选每个选项前面的 即可设置。
- 占位符：下拉框未选择时，展示给用户的提示信息。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 样式

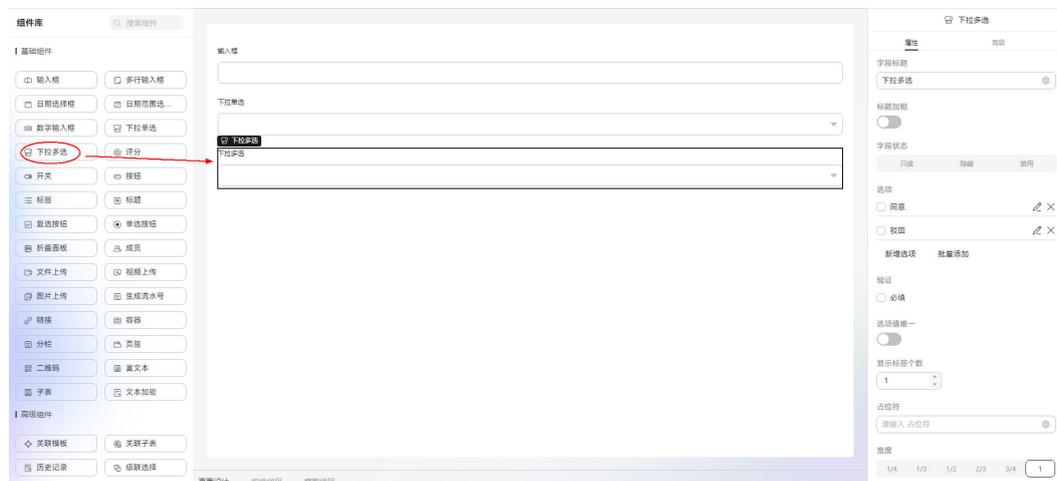
- 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
- 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
 - 布尔类型：返回为“false”表示未通过校验，即校验失败，若需要配置错误提示信息，则直接设置界面上“校验错误信息”参数；返回值为“true”，表示通过校验。
 - 对象类型：返回为“{result:false, message:'对应错误提示信息}”，表示未通过校验，message值为错误提示信息；返回为“{result:true}”，表示校验通过，一般不用带提示信息。

2.9. 下拉多选

下拉多选组件用于在下拉列表中一次性选择多个选项，支持自定义选项内容。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“下拉多选”组件至表单设计区域，如图 2-179。

图 2-179 下拉多选



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。

- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 选项：下拉框可选择的选项内容。
 - 支持编辑、删除已有选项。
 - 支持自定义选项名和选项值，选项名和选项值默认是一样的。单击选项后的  即可设置。
 - 选项名：在页面所看到的内容就是选项名，选项列表显示的是选项名。
 - 选项值：在组件对应数据表字段中保存的值。
 - 支持单个添加和批量添加选项，批量添加时每个选项单列一行，同时自动去除重复选项。
 - 单个添加：单击“新增选项”即可完成。
 - 批量添加：单击“批量选项”即可完成。
 - 支持设置某个选项为默认选中项，勾选每个选项前面的 即可设置。
- 选项值唯一：选项值是唯一标识，开启后提升渲染性能。
- 显示标签个数：下拉框的显示标签名称，只有下拉框放在表单form中才生效。
- 占位符：下拉框未选择时，展示给用户的提示信息。

高级

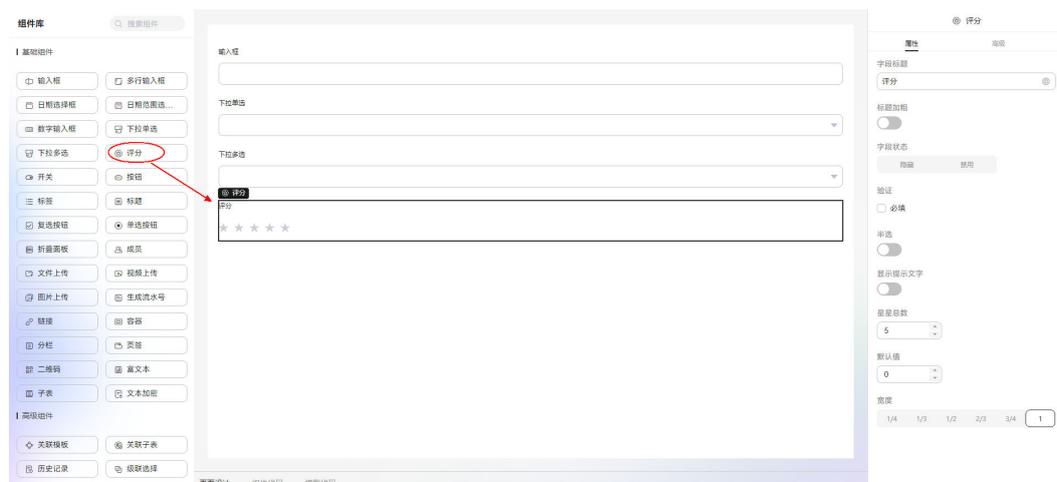
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。
 - 布尔类型：返回为“false”表示未通过校验，即校验失败，若需要配置错误提示信息，则直接设置界面上“校验错误信息”参数；返回值为“true”，表示通过校验。
 - 对象类型：返回为“{result:false, message:'对应错误提示信息}”，表示未通过校验，message值为错误提示信息；返回为“{result:true}”，表示校验通过，一般不用带提示信息。

?10. 评分

评分组件用于星级评分，例如对一篇文章、对一个帖子进行星级评分等场景。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“评分”组件至表单设计区域，如图 2-180。

图 2-180 评分



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。
- 半星：一颗星的一半，使评分更为精确。
- 显示提示文字：是否显示具体的分值。
- 星星总数：总分值即评分上限，默认五颗星，最高可评五颗星。
- 默认值：默认选择几颗星。

高级

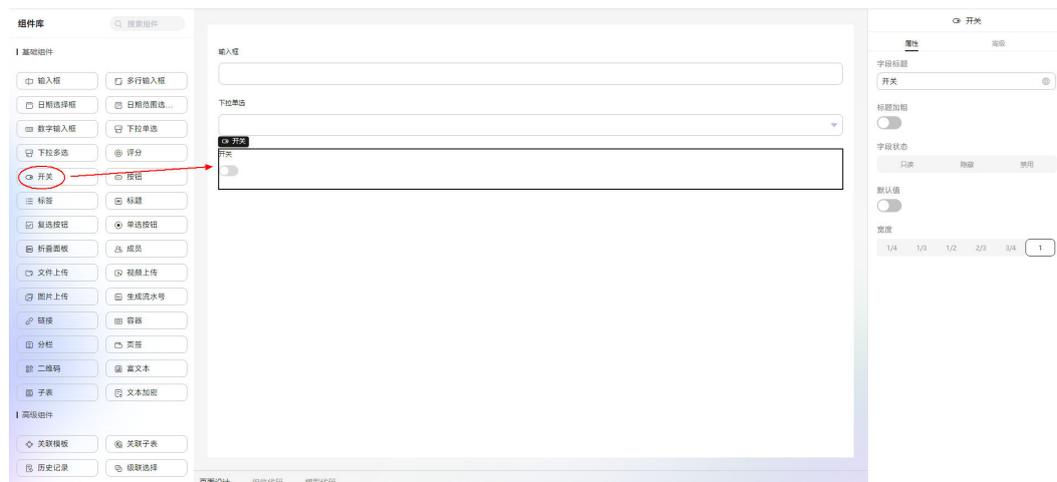
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

?.11. 开关

开关组件用于打开或者关闭某个选项开关，例如是否多选、是否加载等场景。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“开关”组件至表单设计区域，如图 2-181。

图 2-181 开关



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。
- 默认值：默认开关状态。

高级

- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 预置样式风格：预置的开关组件大小样式。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。

?12. 按钮

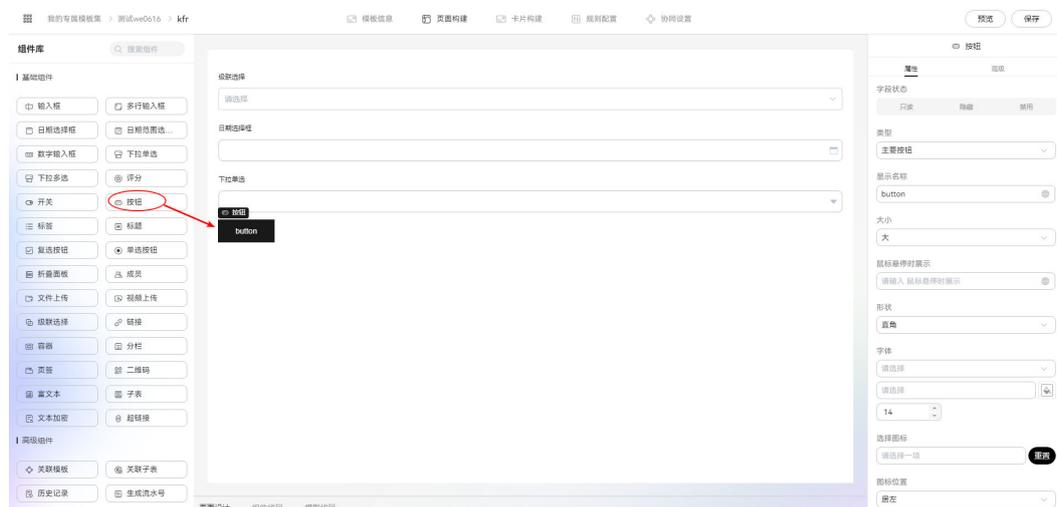
按钮组件用于提交表单或者单击触发事件，例如提交审批结果、单击按钮触发另一个事件等场景。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“按钮”组件至表单设计区域，如图 2-182。

说明

按钮属性配置完成后，需要在“按钮触发”页签定义该按钮的实现方法，即设置按钮触发的事件以及映射参数。

图 2-182 按钮



属性

- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 类型：按钮类型，默认选择主要按钮。
- 显示名称：该字段在页面呈现给用户的按钮名称，支持中英文。
- 大小：按钮大小，包含大、小、默认三个选项，默认值是大。
- 鼠标悬停时展示：鼠标悬停在按钮上时展示的文字。
- 形状：按钮形状，支持圆角和直角两种类型，默认选择直角。
- 字体：设置字体样式。
- 选择图标：按钮图标，系统预置的按钮图标。
- 图标位置：按钮图标展示位置，支持居左和居右两种位置。

高级

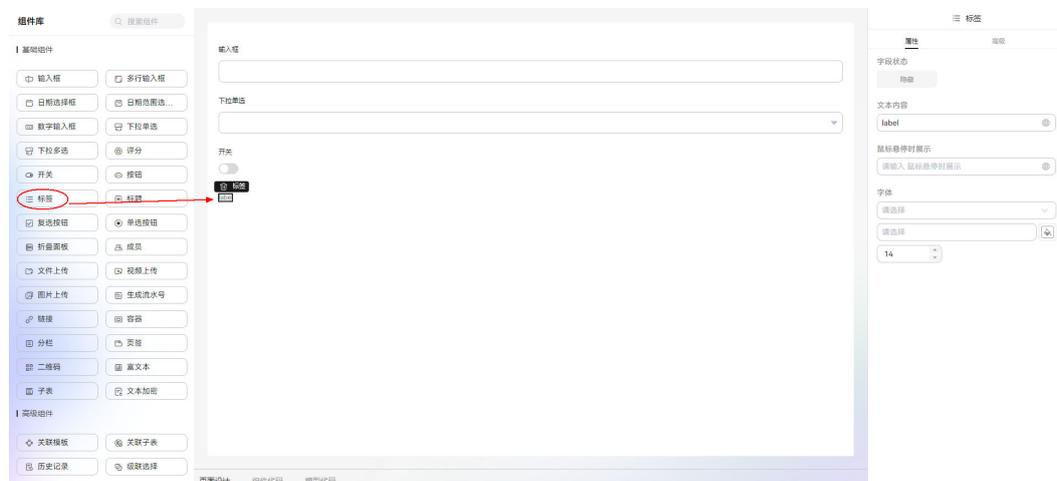
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

?13. 标签

标签组件用于解释说明一个字段。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“标签”组件至表单设计区域，如图 2-183。

图 2-183 标签



属性

- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
- 文本内容：在页面展示的标签名称，支持中英文。
- 鼠标悬停时展示：鼠标悬停在按钮上时展示的文字。
- 字体：设置字体样式。

高级

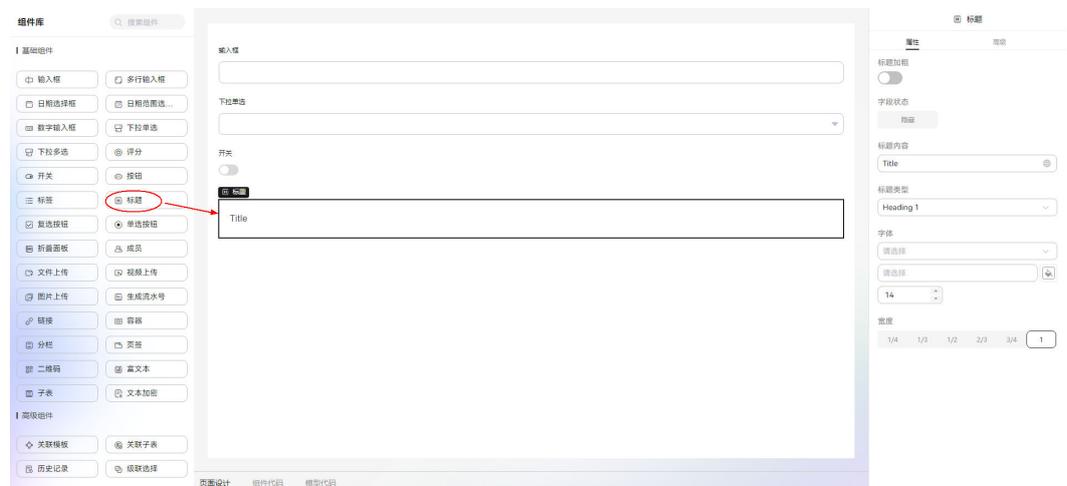
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

?.14. 标题

标题组件用于展示页面标题。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“标题”组件至表单设计区域，如图 2-184。

图 2-184 标题



属性

- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
- 标题内容：在页面展示的标题名称，支持中英文。
- 标题类型：设置标题大小。
- 字体：设置字体样式。

高级

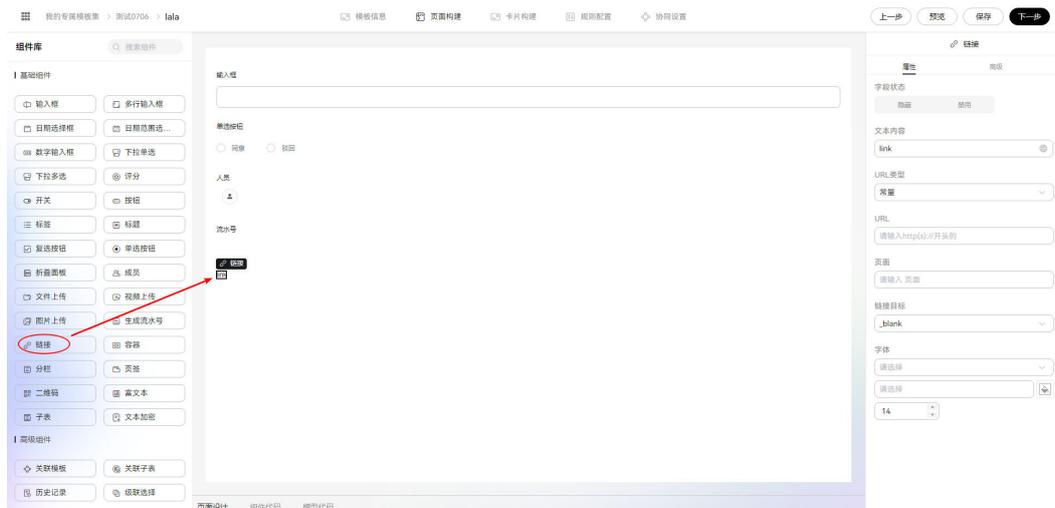
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

?.15. 链接

链接组件用于输入URL信息。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“链接”组件至表单设计区域，如图 2-185。

图 2-185 链接



属性

- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 文本内容：在页面展示的连接名称，支持中英文。
- URL类型：默认为“常量”，需在URL字段内设置链接地址。
- URL：输入URL地址。
- 页面：页面的子路径。
- 链接目标：页面的打开方式。
 - _blank：在新页面打开url。
- 字体：设置字体样式。

高级

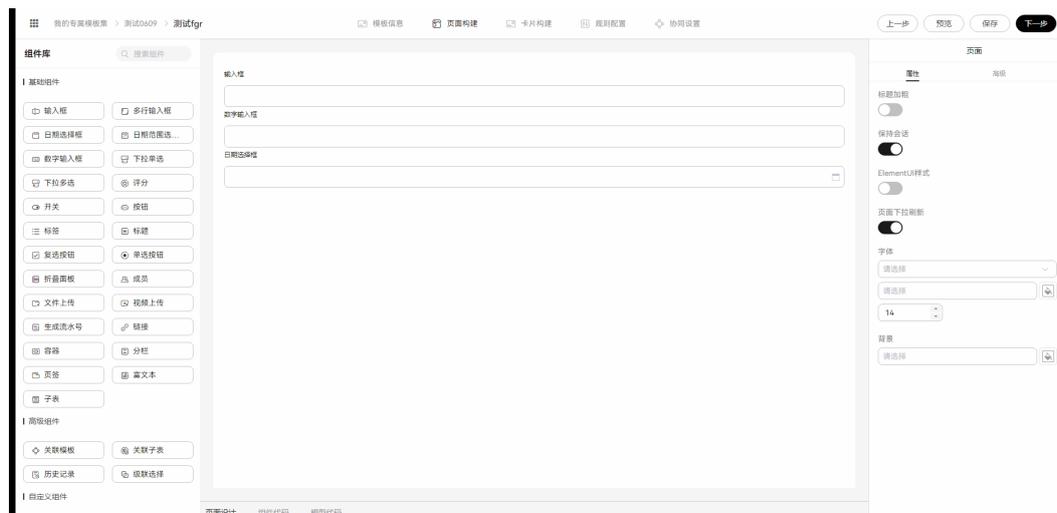
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

?.16. 容器

容器组件是一种有位置布局能力的组件。拖动其他组件到容器内，对组件的布局进行设置。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“容器”组件至表单设计区域，并在设计好“容器”属性后，拖拽其他组件（如输入框、下拉框等）至“容器”中。如图2-186。

图 2-186 容器



属性

- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 水平对齐方式：设置“容器”内拖入的组件对齐方式，提供左对齐、居中、右对齐三种对齐方式。

高级

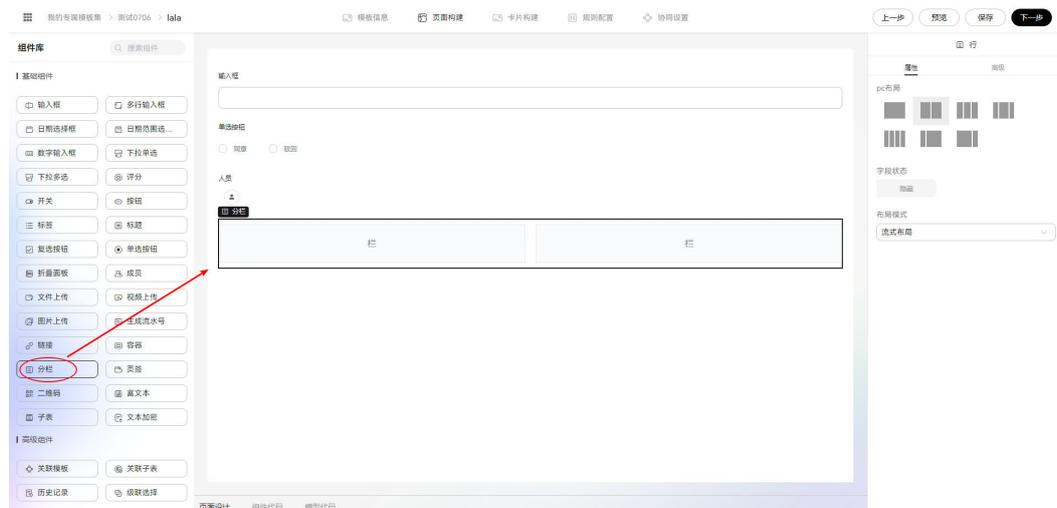
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?.17. 分栏

分栏是一种高级的容器组件，分栏相当于行，内部可分多栏（列）。使用该组件，可将页面划分为两栏或多栏，每一栏都可以拖入其它组件。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“分栏”组件至表单设计区域，并在设计好“分栏”属性后，拖拽其他组件（如输入框、下拉框等）至每一个分栏中，如图 2-187。

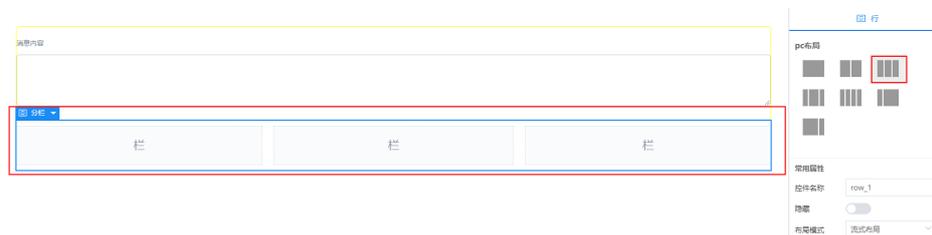
图 2-187 分栏



属性

- pc布局**
 系统默认提供了一些常见的行布局，如单栏、两栏、三栏等。单击“pc布局”中的某一个模式，例如单击，当前分栏将被分割成三栏，如图2-188。

图 2-188 pc 布局



- 字段状态**：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 隐藏：勾选后，页面上会隐藏该字段。
- 布局模式**：设置PC屏幕，每一个分栏的栏布局模式。
 - 流式布局：页面元素的宽度，按照屏幕分辨率进行适配调整，但整体布局不变。
 - 弹性布局：可以简便、完整、响应式的实现各种页面布局，选择“弹性布局”时还可以设置垂直对齐方式、水平排列方式以及分栏间隔。

高级

- 样式**
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。

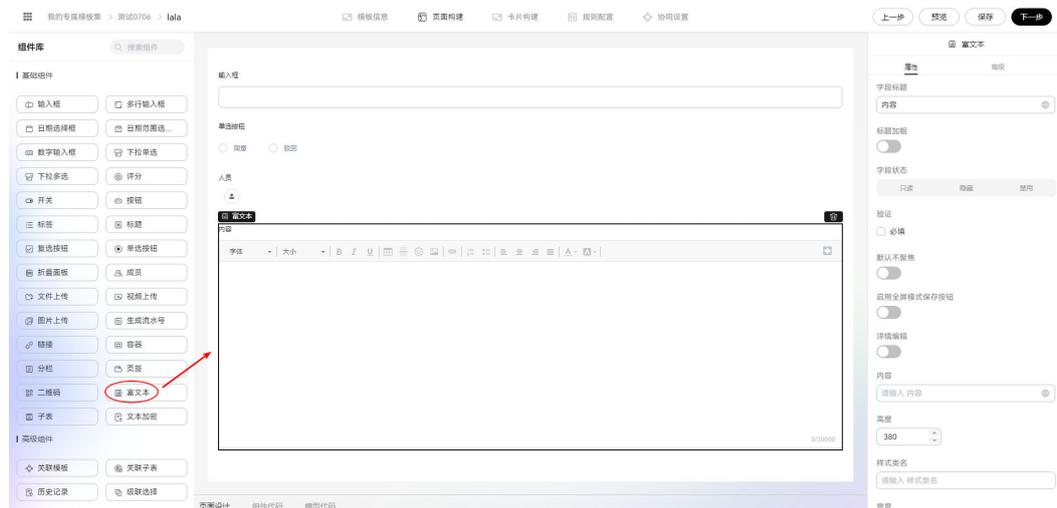
?18. 富文本

富文本

富文本编辑器（Multi-function Text Editor，简称MTE）是一种可内嵌于浏览器，所见即所得的文本编辑器，可满足文本样式、排版、插入图片、插入表格、插入链接等多样化设置。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“富文本”组件至表单设计区域，如图 2-189。

图 2-189 富文本



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 默认不聚焦：移动端微码中输入框默认不聚焦。
- 启用全屏模式保存按钮：是否启用全屏模式下保存按钮，启用可以执行全屏保存功能。
- 详情编辑：详情编辑需要再次编辑数据时启用。
- 内容：页面富文本框中默认展示的内容。
- 高度：富文本框的高度。
- 样式类名：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。

高级

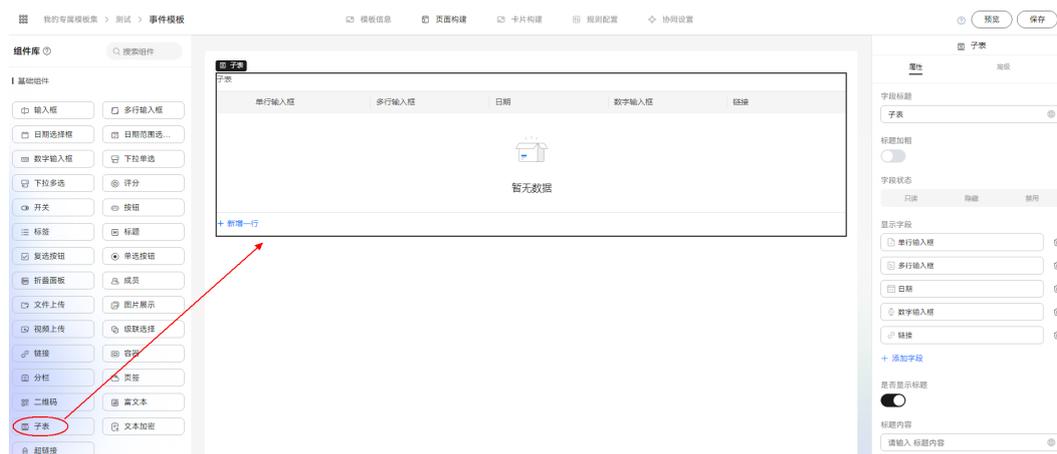
事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)

2.19. 子表

子表适用于需录入多条记录数据，但录入条数不定的情况。子表中可以添加其他组件作为表字段，支持的组件类型为单行输入框、多行输入框、日期、数字输入框和链接。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“子表”组件至表单设计区域。如图2-190。

图 2-190 子表



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 显示字段：设置子表中显示的字段。支持更改字段名称，支持添加字段和删除已有字段。字段支持的组件类型为单行输入框、多行输入框、日期、数字输入框和链接。
- 是否显示标题：当“标题内容”字段输入值时，此字段开启/关闭方可生效。
- 标题内容：设置关联子表的标题。
- 说明：对子表的解释说明，在子表中显示在标题下方。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

2.20. 成员

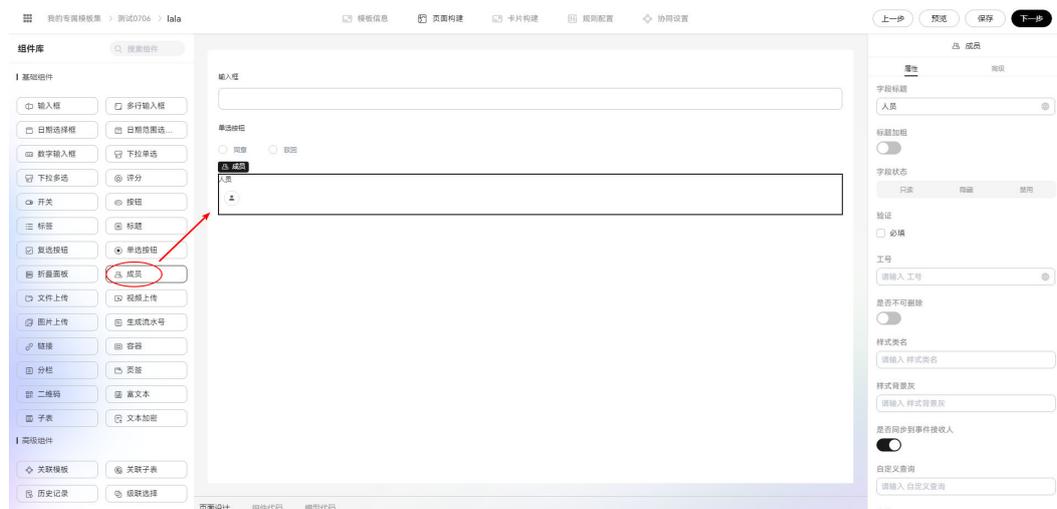
成员组件可以获取圆桌通讯录的人员，选择人员时可以使用，比如设置审批人、责任人、维护人员等。

说明

在圆桌发布事件时，成员组件选择的人员，会自动同步到发布设置“接收人”。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“成员”组件至表单设计区域，如图 2-191。

图 2-191 成员



属性

- 工号：输入指定工号，设置默认值，支持输入多个工号，工号之间用英文逗号分隔。页面默认展示的成员可清除。
 - 当字段状态是只读、禁用时，默认展示的成员不可清除，仅只读，同时不支持选择其他成员。
 - 当是否不可删除字段开启时，默认展示的成员不可清除，仅只读，但支持选择其他成员。
- 是否不可删除：选择的成员是否可删除，默认关闭。
- 样式类名：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
- 样式背景灰：样式背景色。
- 是否同步到事件接收人：选择的成员是否自动同步到该事件的接收人。
- 自定义查询：自定义服务编排。

高级

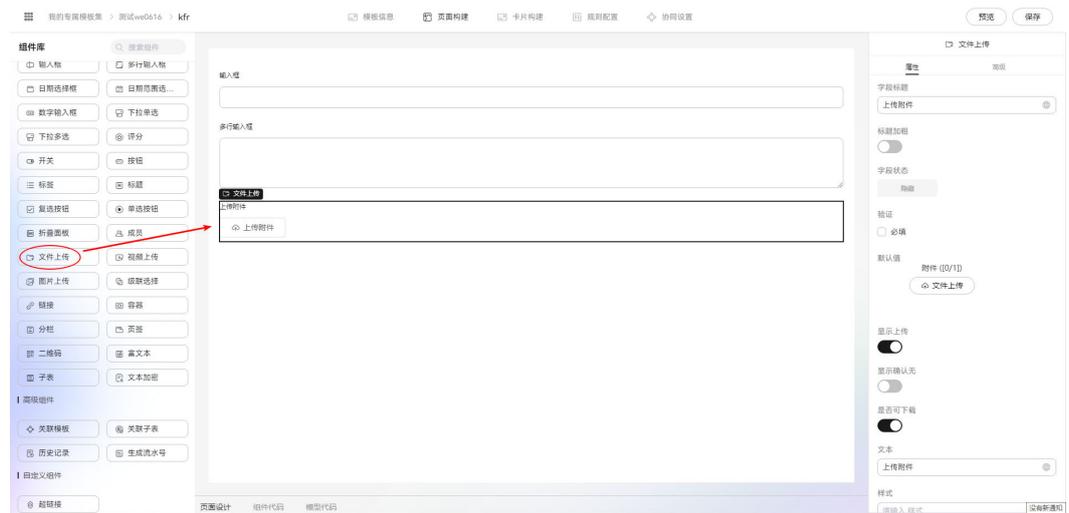
- 正则校验：提交表单时触发对字段的校验。
 - 是否单选：是否只能选择一个成员，成员支持更换。
 - 是否默认选择登录人：创建表单时，成员组件是否默认展示登录人。
 - 人数限制：最多可选择人员数量。

2.21. 文件上传

文件上传组件用于上传文件，文件大小限制在300MB以内，支持的文件类型见[支持的文件类型](#)。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“文件上传”组件至表单设计区域，如图 2-192。

图 2-192 文件上传



支持的文件类型

文件上传组件支持的文件类型包含doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、xlsm、pdf、txt、msg、jpg、jpeg、png、gif、bmp、rar、zip、7z、xmind、mm、rp、dwg、ond、ai、psd、eddx、emmx、wav、mp3、wma、ape、acc、flv、mp4、rmvb、avi、rm、mpg、wmv、m4a。

属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 验证：对字段做一些限制。
必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 默认值：上传默认文件，单击“文件上传”上传默认文件。
 - 在构建页面仅支持上传一个默认文件，多次上传会覆盖之前文件。
- 显示上传：在页面是否显示“上传附件”按钮。可以和默认值配合使用，如设置默认值，且无需再上传附件，可关闭此功能。
- 显示确认无：在页面是否显示“确认无”按钮。当无需上传附件时，可勾选此按钮。
- 是否可下载：是否可下载上传的附件。
- 文本：按钮名称。

- 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

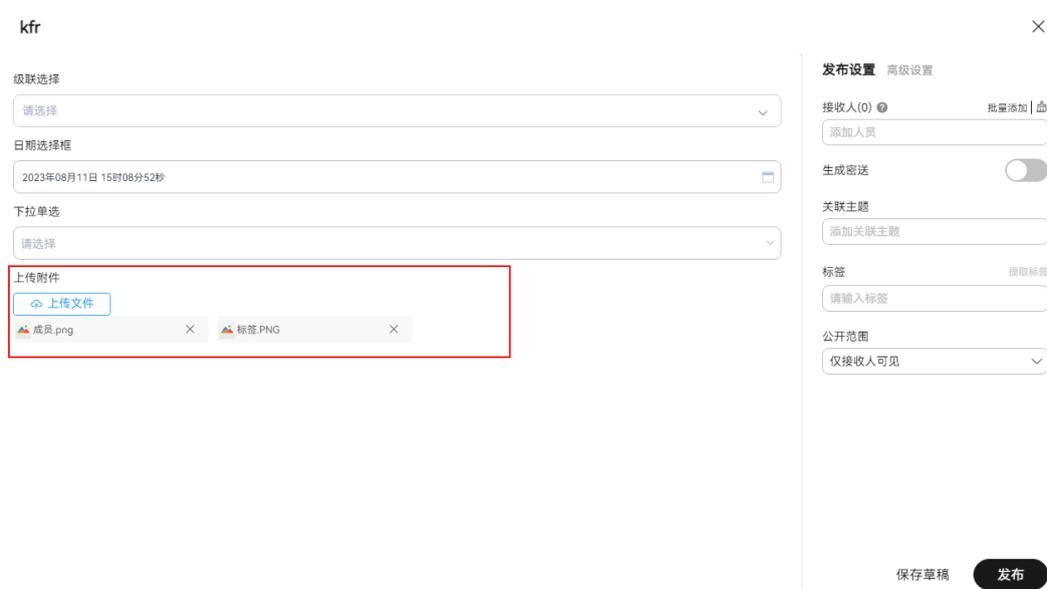
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

上传文件

在圆桌门户事件发布页单击“文件上传”组件，即可从本地上传文件，同时支持删除已上传的文件。

如果“文件上传”组件设置了默认值，上传的文件将覆盖默认值。

图 2-193 上传文件



?.22. 图片上传

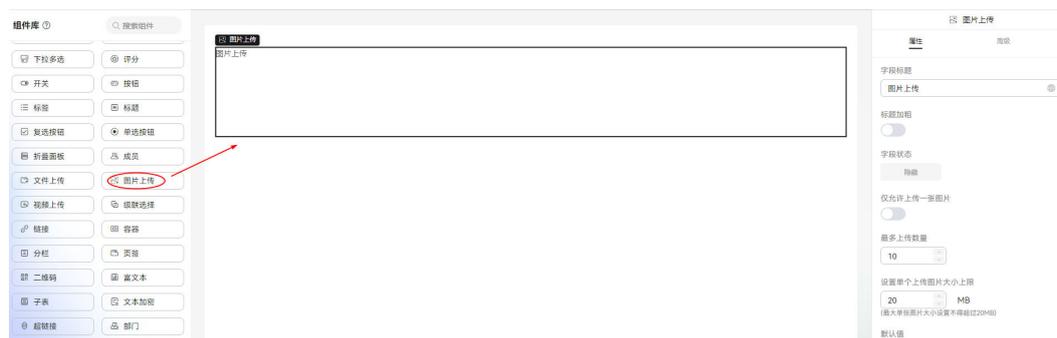
图片上传

图片上传组件用于上传图片。图片上传组件有以下使用限制：

- 最多可以上传10张图片。
- 每张图片大小不得超过20M。
- 格式要求JPG、JPEG和PNG三种类型。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“图片上传”组件至表单设计区域，如[图 2-194](#)。

图 2-194 图片上传



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 仅允许上传一张图片：打开开关后，“最多上传数量”无需选择。
- 最多上传数量：支持上传图片的最大数量。设置数量上限是10张。
- 设置单个上传图片大小上限：设置单个图片大小上限不得超过20M。
- 默认值：从本地上传需展示的图片，支持上传JPG、JPEG和PNG格式的图片。
- 是否显示标题：是否显示图片标题。
- 标题：设置图片的标题。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 正则校验
是否可见：页面是否显示上传的图片，默认是打开状态。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

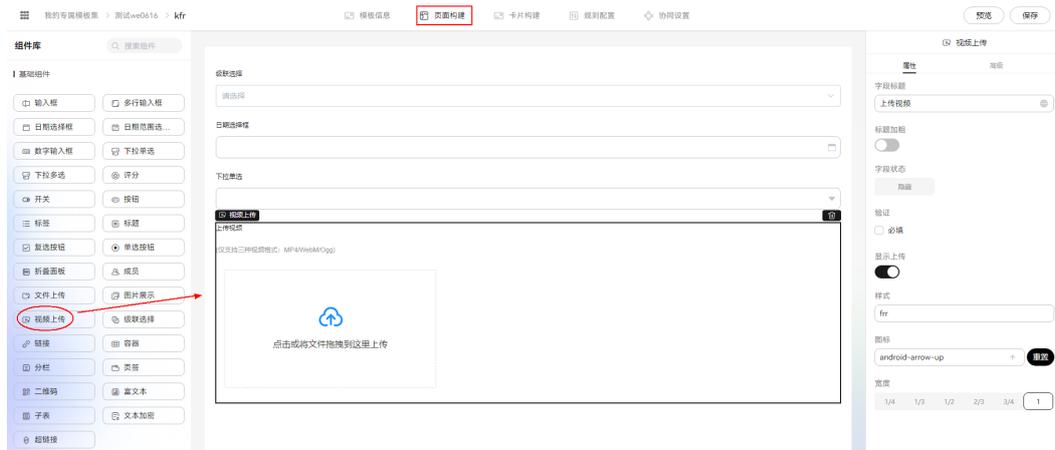
?.23. 视频上传

用于上传视频文件，支持在线播放和下载视频，如果视频上传有误，也支持在事件发布页删除视频。视频上传组件有以下使用限制：

- 仅支持上传一个视频文件。
- 视频文件支持MP4、WebM和Ogg格式。
- 视频大小限制在1000M以内。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“视频上传”组件至表单设计区域，如图 2-195。

图 2-195 视频上传



属性

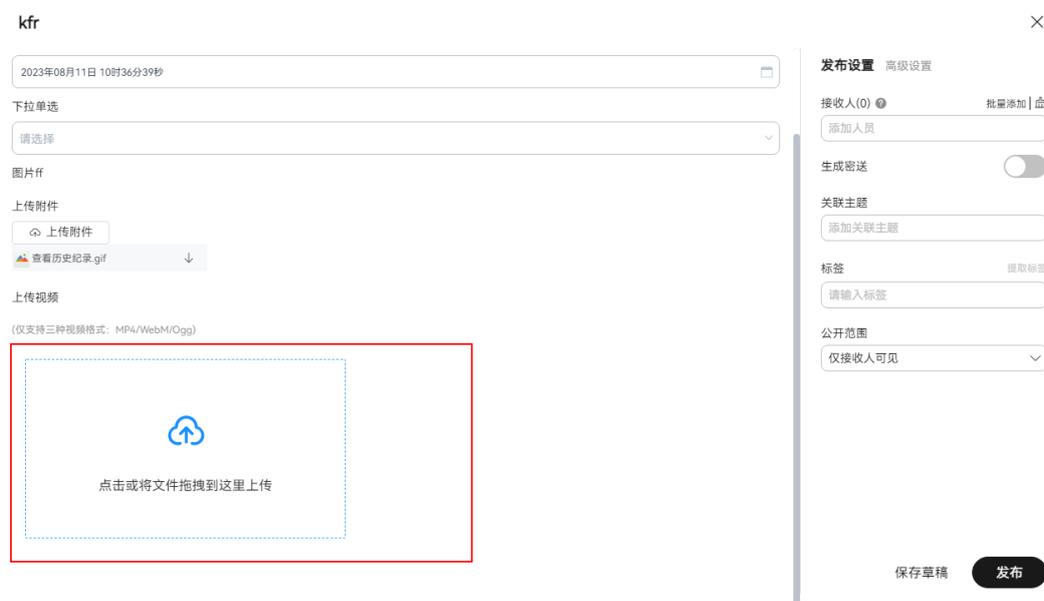
- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 验证：对字段做一些限制。
必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 显示上传：在页面是否显示上传视频功能。此开关关闭后，在事件发布页和详情页将无法上传视频。
- 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

上传视频

在事件发布页上传视频，仅支持上传一个视频。

在事件发布页，单击“视频上传”组件处  或者直接将视频文件拖拽至“视频上传”组件区域内即可上传，界面显示“视频上传成功”，即表示已成功上传视频。

图 2-196 上传视频



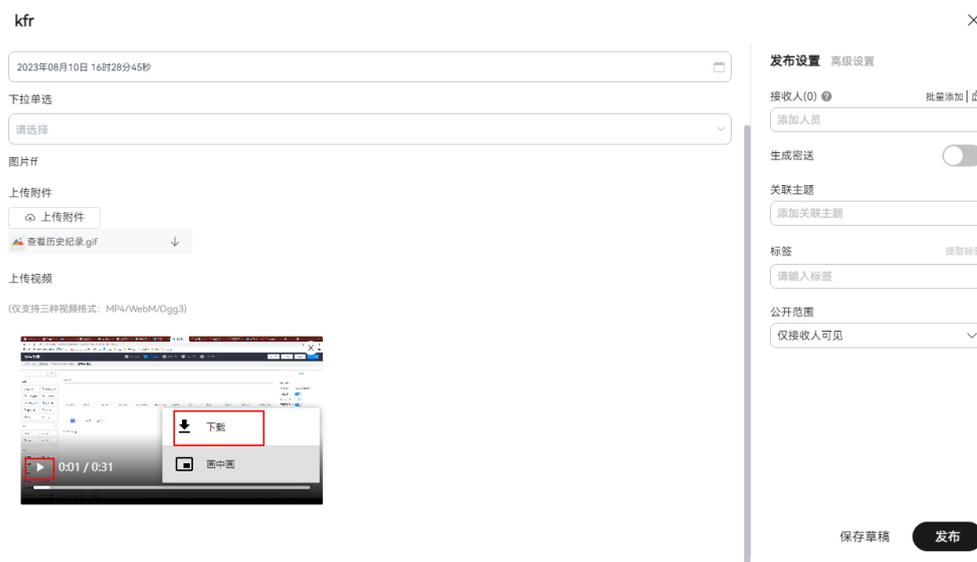
在线播放和下载视频

支持在事件发布页和详情页在线播放和下载视频。

- 在事件发布页在线播放和下载视频

在事件发布页将视频上传成功后，单击视频中的 播放视频。单击视频右下角 ，选择“下载”即可将视频下载到本地。

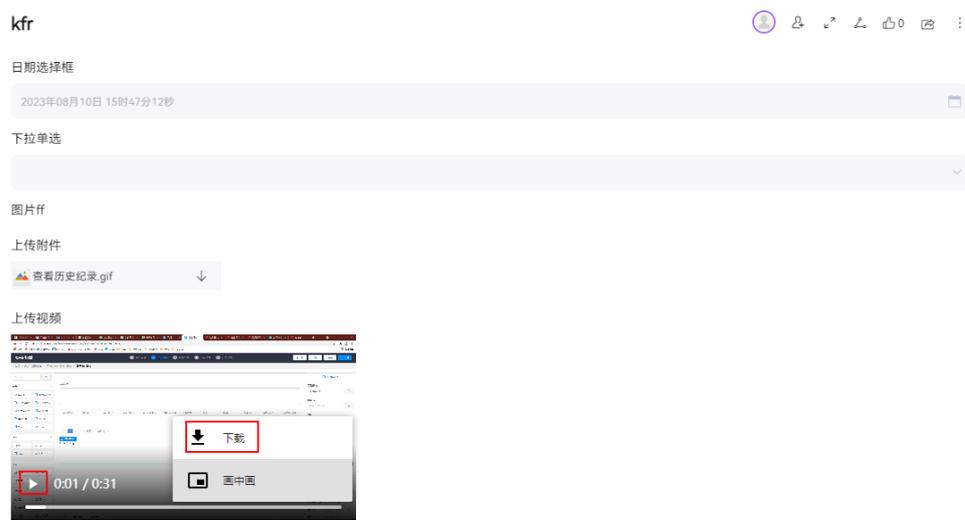
图 2-197 事件发布页在线播放和下载视频



- 在事件详情页在线播放和下载视频

在事件详情页，单击视频中的 播放视频。单击视频右下角 ，选择“下载”即可将视频下载到本地。

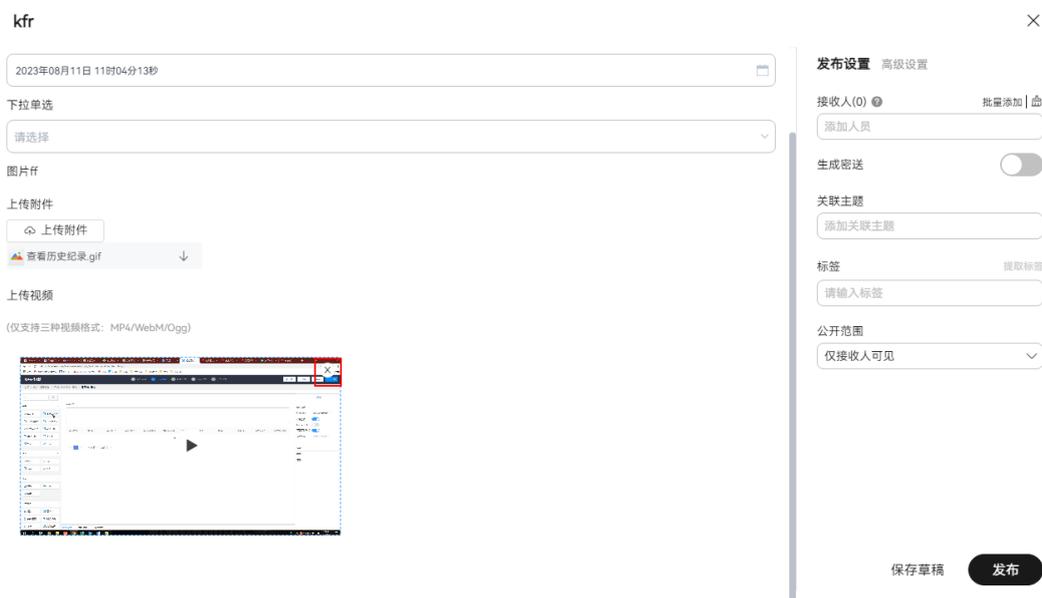
图 2-198 事件详情页在线播放和下载视频



删除已上传视频

如果您在事件发布页误传视频或者视频上传错误，可以在视频右上角单击  删除视频，重新上传视频。

图 2-199 删除已上传视频



?24. 二维码

二维码用于根据预置的URL生成二维码图片，用户通过微信或支付宝扫描二维码，可打开相应的URL页面。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“二维码”组件至表单设计区域，如图 2-200。

图 2-200 二维码



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 常用属性：对字段做一些限制。
URL：扫描二维码后，要展示的URL页面。URL限制长度255个字符。
- 二维码参数
容错率：二维码被遮挡或残破时依然能被识别的几率，容错率越高抗残破或遮挡的能力就越强。包含低、中、较高、高四种级别。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

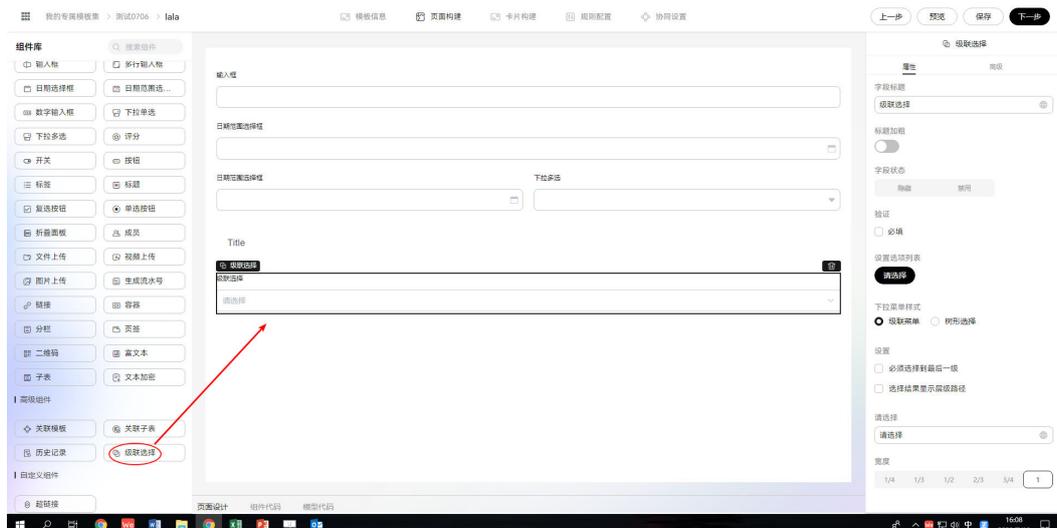
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?2.5. 级联选择

选项信息是一对多的关系，且具有层次性和联动性，多用于创建主类目和所属下级子类目的场景，多用于部门选择，城市选择（比如省市区）等包含有层次关系的场景，以下拉框的形式展示。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“级联选择”组件至表单设计区域，如图 2-201。

图 2-201 级联选择



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 设置选项列表：创建主类目和子类目，设置层级关系，最多创建5级节点。
 - 支持通过导入excel模板设置选项列表。
 - 支持导出已创建的选项列表到本地。
 - 支持下载模板，在模板中编辑选项列表，导入选项列表模板。
- 下拉菜单样式：创建事件时，“级联选择”组件下拉菜单的展示形式，支持级联菜单和树形选择。
- 设置：选项列表设置，支持选择“必须选择到最后一级”和“选择结果显示层级路径”。
- 请选择：设置输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。

高级

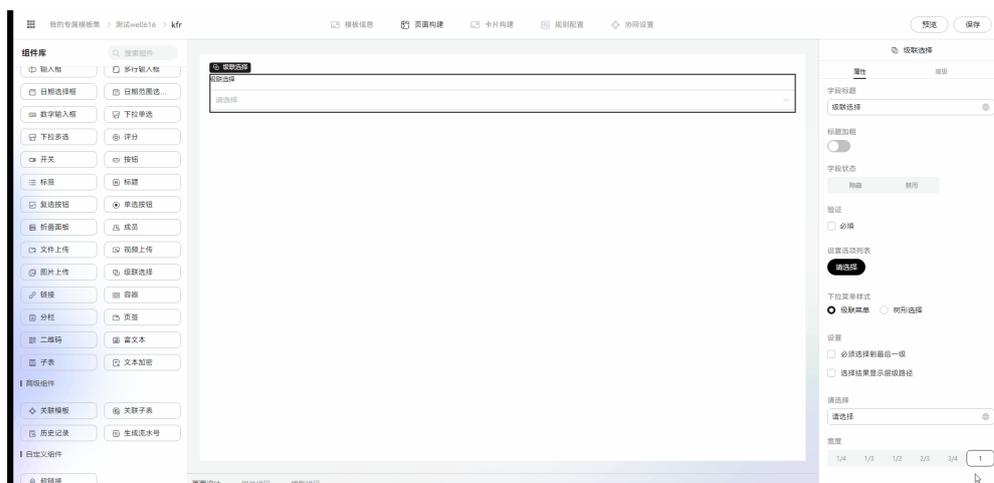
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 是否显示：是否在页面显示输入框。

设置选项列表

设置选项列表目前支持以下两种方式。

- 通过手动输入方式设置选项列表，适合选项层级不多情形。

图 2-202 手动输入



- 通过导入方式设置选项列表，适合选项层级较多情形。

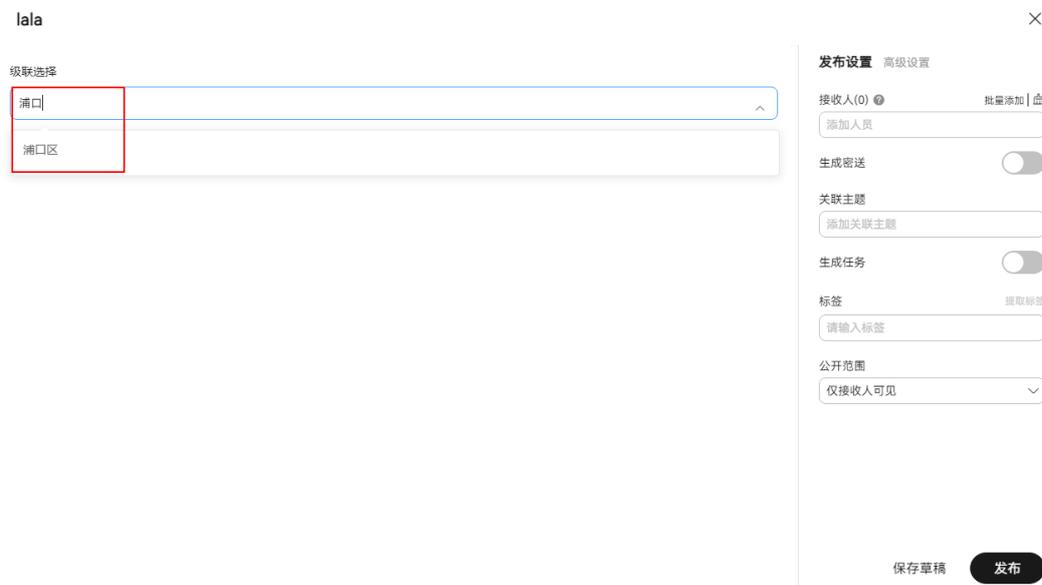
图 2-203 导入模板



搜索功能

“级联选择”组件在页面输入框内支持直接输入内容进行搜索，当层级过多时，可以使用搜索功能快速定位。

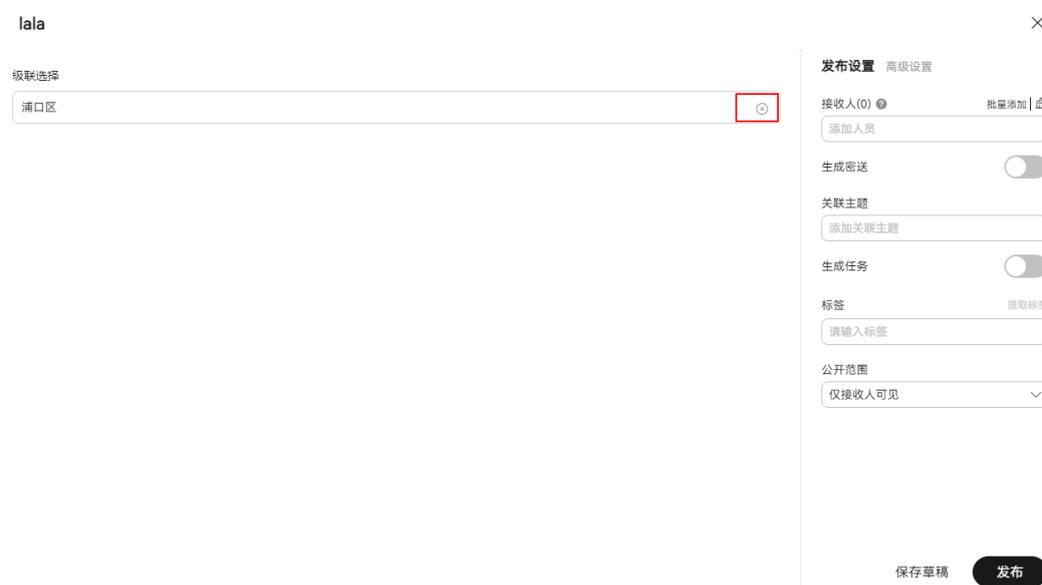
图 2-204 搜索功能



一键清除

“级联选择”组件支持一键清除输入框内容。

图 2-205 一键清除



?26. 页签

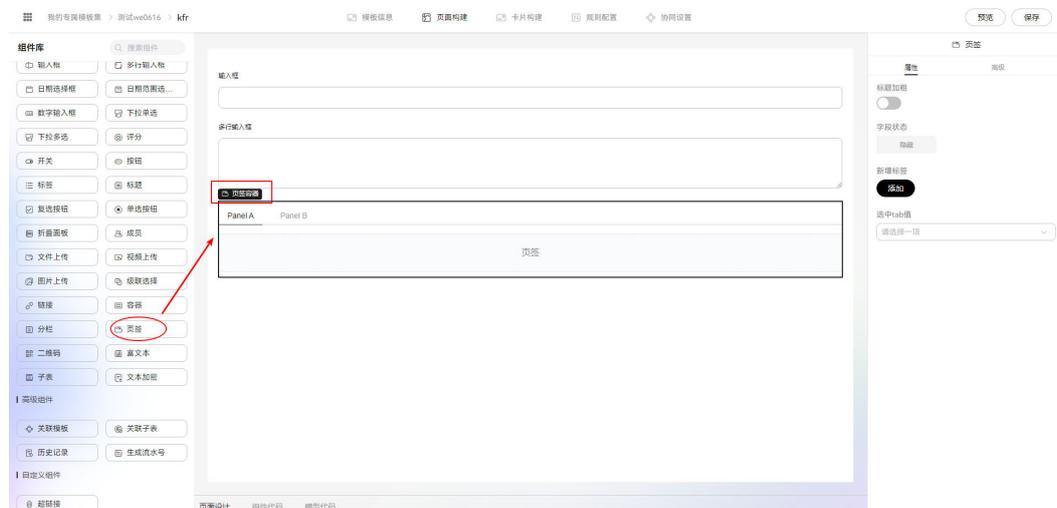
页签组件是由多个页面构成，可以在页面之间切换的组件，适用于一个事件有多个子场景，看板中展示多个表格。

页签容器

用于增加页签和设置默认选中页签。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“页签”组件至表单设计区域，如图2-206。

图 2-206 页签容器

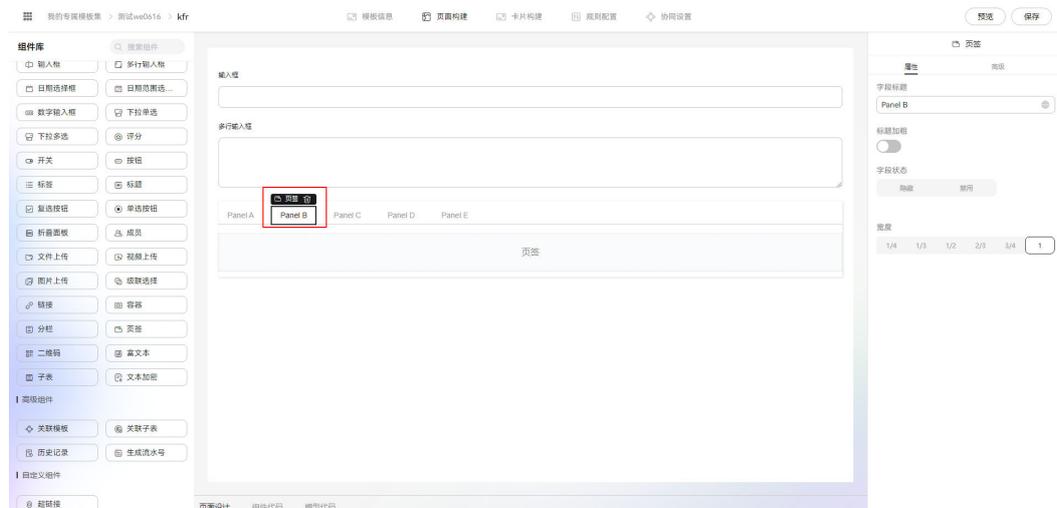


- **属性**
 - 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 新增标签：单击“添加”增加页签，最多增加10个页签。
 - 选中tab值：选择页面默认选中的页签。
- **高级**
 - 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
 - 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

页签

在“页签容器”内选中某个页签，设置页签的属性。如图2-207。

图 2-207 页签



● 属性

- 字段标题：在页面显示的页签名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

● 高级

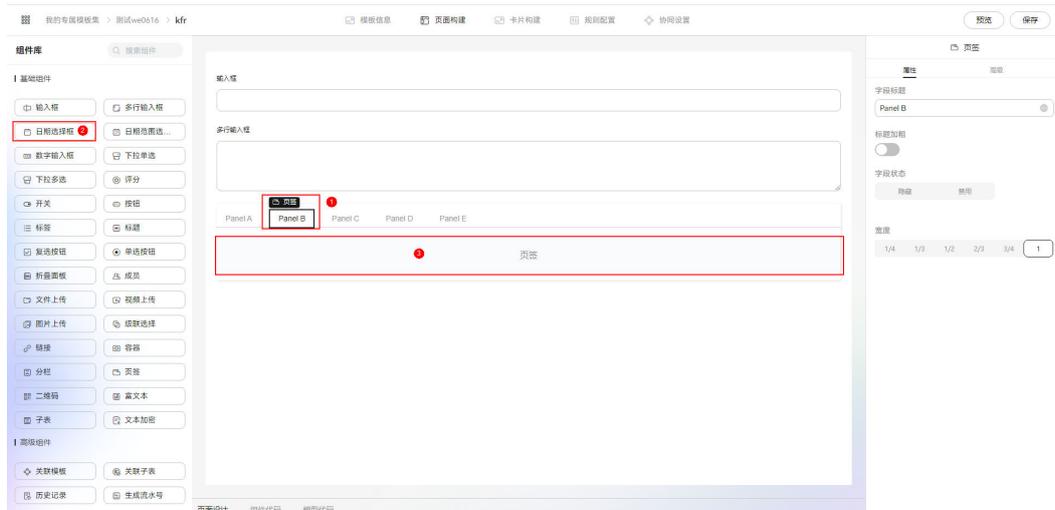
- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

设置页签内展示内容

通过在页签内添加组件设置页签内需要展示的内容。

选择页签，从左侧组件库拖拽组件至“页签容器”的“页签”处，右侧设置组件属性。支持添加多个不同类型组件。如[图2-208](#)。

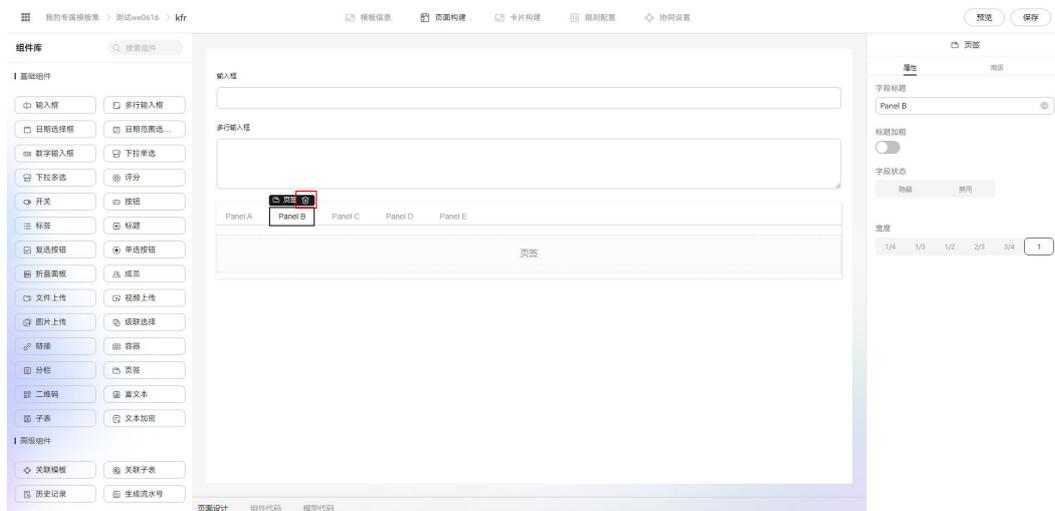
图 2-208 页签内添加组件



删除页签

在“页签容器”内选中页签，单击页签上方^{🗑️}即可删除页签。如图2-209。

图 2-209 删除页签



?.27. 折叠面板

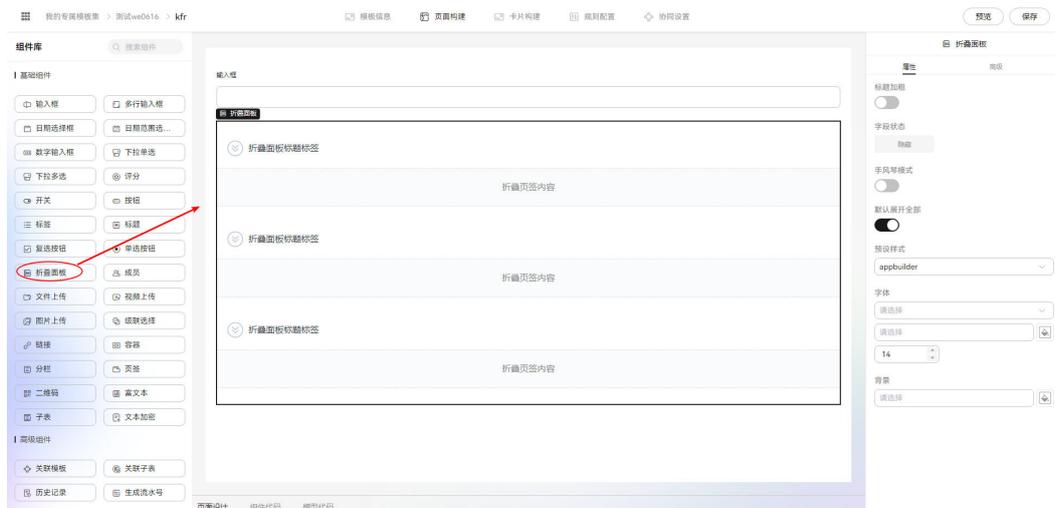
折叠面板是可以将内容折叠和展开的组件，支持页面信息按模块折叠展开。适用于内容过多时，将内容隐藏，保证页面整洁。

折叠面板由三个折叠页构成，每个折叠页包含折叠页签标题和折叠页签内容两部分。

折叠面板

用于设置整个折叠面板属性。每个折叠面板由三个折叠页构成。如图2-210。

图 2-210 折叠面板



● 属性

- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 手风琴模式：打开开关后，默认收起所有面板，每次只展开其中一个面板，折叠其他面板。
- 默认展开全部：默认展开所有面板内容。
- 字体：设置字体样式。
- 背景：设置折叠面板背景色。

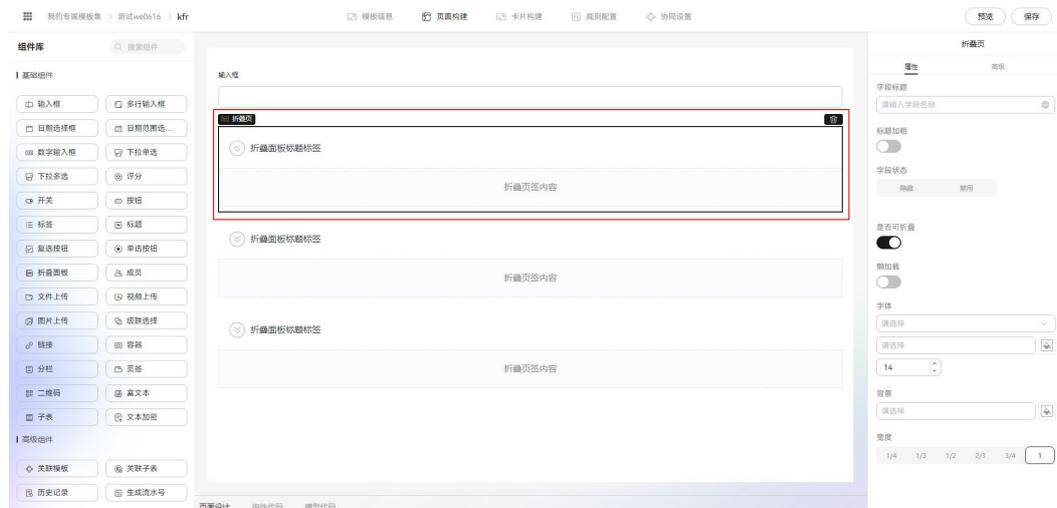
● 高级

- 样式
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

折叠页

用于设置整个折叠页属性。如[图2-211](#)。

图 2-211 折叠页



属性

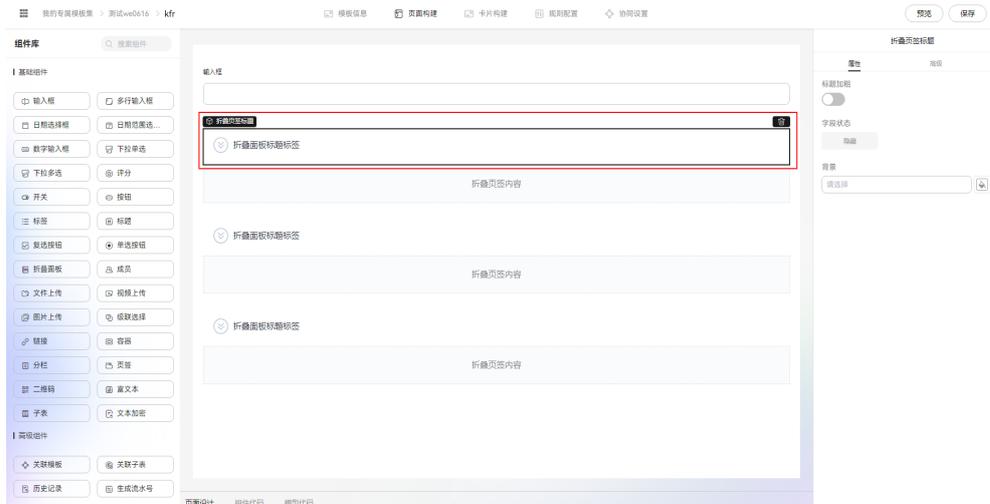
- 字段标题：当前折叠页的名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 是否可折叠：折叠页内容是否可以折叠和展开。默认关闭状态。
- 懒加载：即延迟加载，仅在打开页面时才加载数据，可以缩短页面加载时间。
- 字体：设置字体样式。
- 背景：设置当前折叠页背景色。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

折叠页签标题

用于设置折叠页的标题和图标。每个折叠页签标题包含图标和标签两部分。

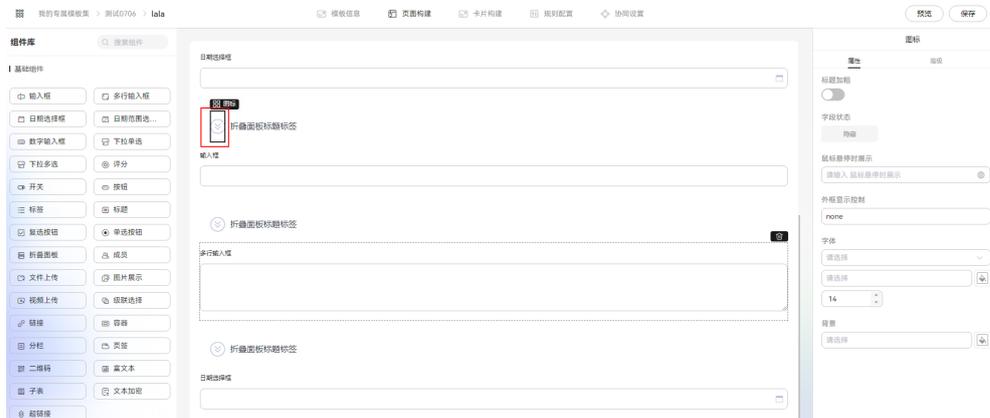
- 折叠页签标题
设置整个折叠页签标题属性。如[图2-212](#)。

图 2-212 折叠页签标题



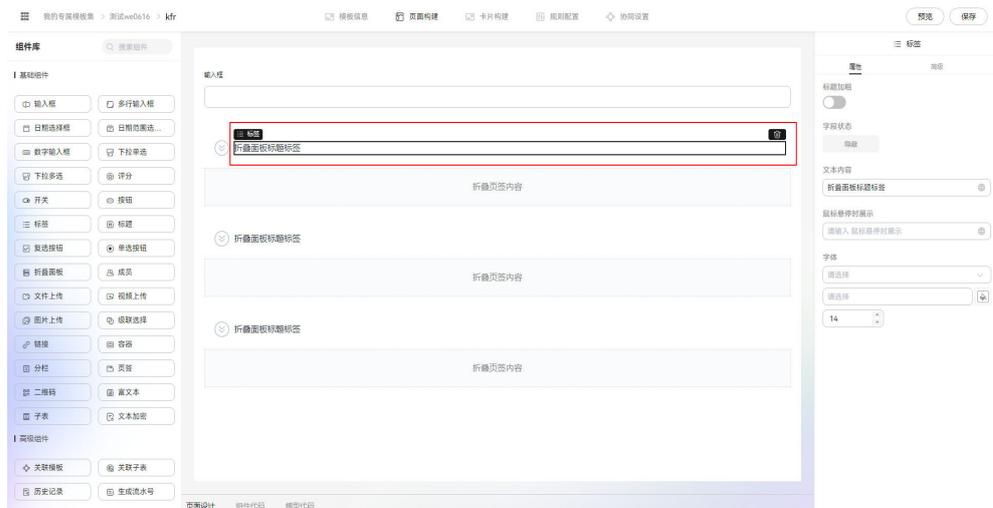
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 背景：设置折叠页签标题背景色。
- 图标
设置折叠页的图标属性。如图2-213。

图 2-213 图标



- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 鼠标悬停时展示：鼠标悬停在图标上显示的内容。
- 字体：设置字体样式。
- 标签
设置折叠页的标题标签属性。如图2-214。

图 2-214 标签

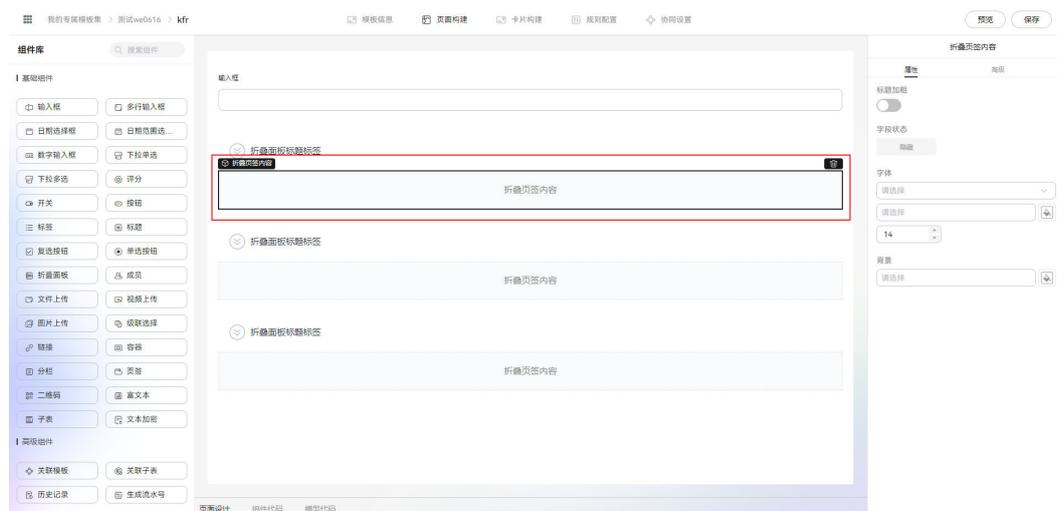


- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 文本内容：当前折叠页签的标题内容。
- 鼠标悬停时展示：鼠标悬停在标签上显示的内容。
- 字体：设置字体样式。

折叠页签内容

用于设置每个折叠页内展示的内容。根据需要展示的内容，从左侧组件库拖拽相应组件至“折叠页签内容”内，并对组件进行排版。支持展示不同类型的组件。如图 2-215。

图 2-215 折叠页签内容



- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。

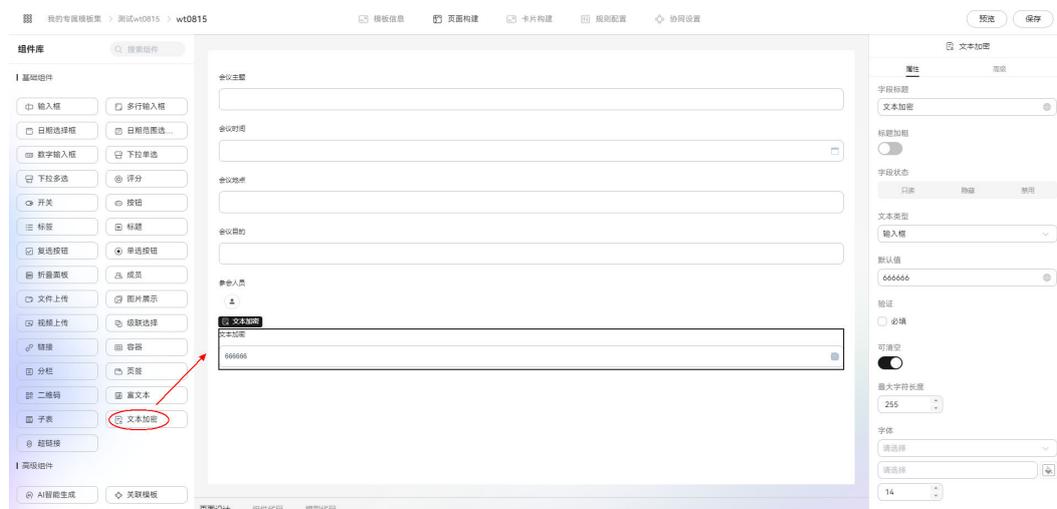
- 字体：设置拖入组件标题字体样式。
- 背景：设置折叠页签内容背景色。

2.28. 文本加密

文本加密组件是将业务数据以密文的方式存储至数据库中。您可以将一些私密的业务数据，如手机号、邮箱、卡号等使用文本加密组件进行加密存储。

在表单开发页面，从“基础组件”中拖拽“文本加密”组件至表单设计区域，如图 2-216。

图 2-216 文本加密



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 文本类型：该输入框文本类型，支持输入框和密码两种类型。
- 默认值：输入框中默认显示的值，字段没有配置值时，会取默认值。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 可清空：是否可一键清空输入框内容，默认关闭。
- 最大字符长度：输入框取值最大字符长度。
- 字体：设置字体样式、颜色和大小。
- 图标：输入框中需要设置图标时，请配置该项。
- 图标位置：输入框中的图标位置。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。

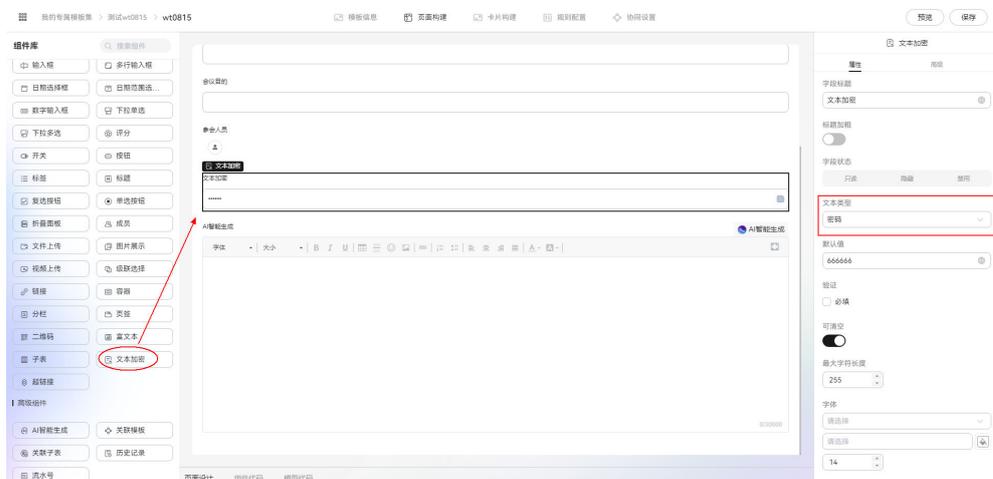
高级

- 样式
 - 样式透传：启用后，可以将设置好的样式透传给组件的子节点。
 - 样式类：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
 - 预置样式风格：预置的组件样式。
 - 样式：使用CSS代码自定义组件样式。自定义代码支持多行输入，并高亮显示样式参数。
- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验。
 - 自定义校验：是否进行自定义校验，打开后需要设置校验JS代码。当输入框在表单组件中，该设置才会生效。
 - 正则表达式：当输入框字段类型为“Text”或“TextArea”类型，支持进行正则表达式校验。
 - 错误信息：正则表达式校验失败时，提示的错误信息。
 - 校验错误信息：当“自定义校验”中，JS代码返回值类型为布尔类型时，会取该参数的值为错误提示信息。当“自定义校验”中JS代码返回值类型为对象类型时，直接取返回值中的message值为错误提示信息。

文本内容加密

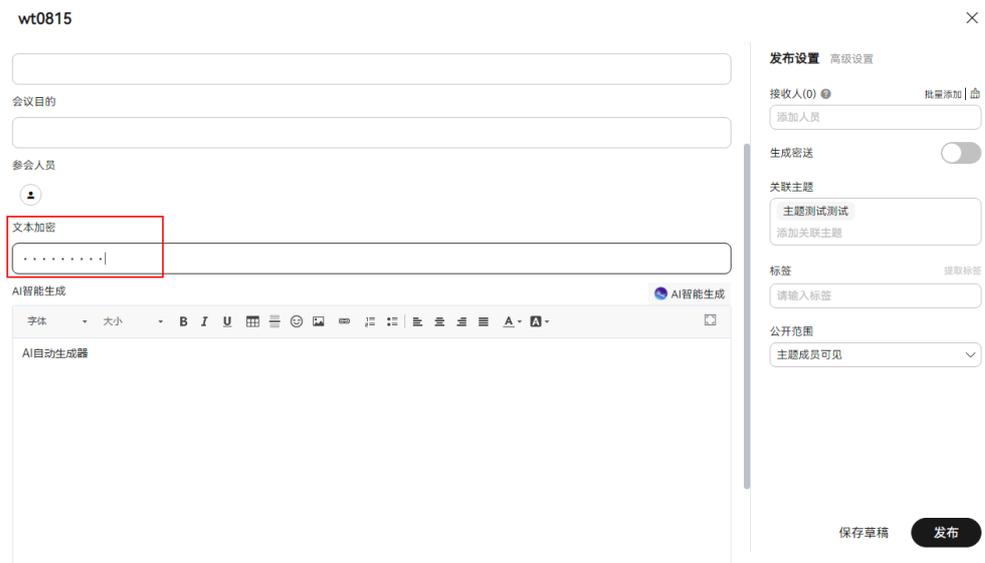
1. 在事件模板表单“页面构建”内，拖拽“文本加密”组件至中间画布中，在右侧属性“文本类型”处选择“密码”。

图 2-217 添加文本加密组件



2. 返回圆桌门户，在事件发布页的“文本加密”内输入内容，内容被加密。

图 2-218 事件发布页的文本加密



3. 发布事件后，在事件详情页内容也是加密。

图 2-219 事件详情页文本加密

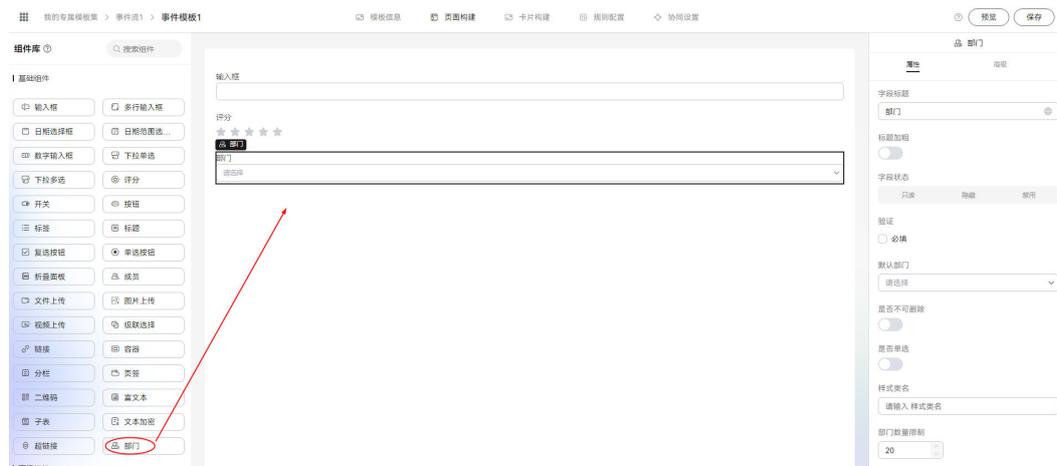


?.29. 部门

部门组件可以获取当前租户下的部门信息，选择部门时可以使用。

在表单开发页面，从“基础组件”中，拖拽“部门”组件至表单设计区域，如图 2-220。

图 2-220 部门



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 默认部门：选择部门，设置默认值，支持选择多个部门。页面默认展示的部门可清除。
 - 当字段状态是只读、禁用时，默认展示的部门不可清除，仅只读，同时不支持选择其他部门。
 - 当是否不可删除字段开启时，默认展示的部门不可清除，仅只读，但支持选择其他部门。
- 是否不可删除：选择的部门是否不可删除，默认关闭。
- 样式类名：当前组件使用的CSS样式类名，可在CSS代码中进行引用。
- 部门数量限制：最多可选择部门数量。
- 占位符：可辅助元素对齐，让页面更整齐。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

图表组件

2.1. 表格

表格是一个组合组件，是由表格和分页两部分组成。用于展示单表或多表关联数据。

在表单开发页面，从看板的“图表组件”中拖拽“表格”组件至表单设计区域，分为表格和分页上下两部分。如图2-221。

图 2-221 表格



表格

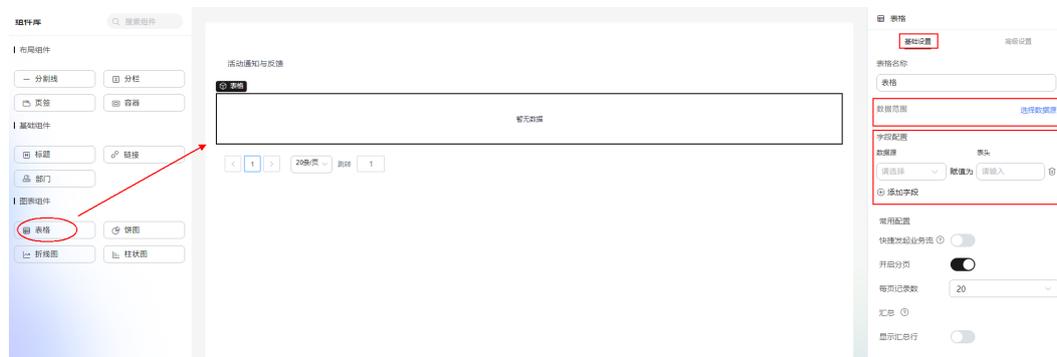
- 基础设置
 - 表格名称：当前表格组件的名称。
 - 数据范围：设置表格中需展示的表单数据，通过选择单个表单或多个表单形成数据集。
 - 字段配置：添加表格中展示的数据集表单字段。
 - 添加表单字段：单击“添加字段”，在“数据源”列选择字段，在“表头”列设置表格中字段显示名称。可以添加数据集中表单字段和系统字段。
 - 删除字段：单击字段后面的🗑️，删除即可。
- 常用配置
 - 快捷发起业务流：是否显示创建业务流入口，打开后，在页面单击按钮即可创建对应的业务流的起始事件模板。
 - 选择起始模板：选择业务流的起始事件模板。
 - 按钮名称：创建业务流入口的按钮名称。
 - 开启分页：是否开启分页，开启后，需设置每页显示记录条数。
 - 每页记录数：开启分页后，设置该选项。
 - 汇总：开启“显示汇总行”开关后，将表格中所有数字输入框类型的字段求和。

设置表格数据

通过数据集设置表格组件中需要展示的数据。

步骤1 在看板“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽“表格”组件至中间画布中。

图 2-222 新建数据集



步骤2 选择表格组件需展示的数据集。

在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”，在“选择数据集”弹窗中选择数据集。具体操作请参见[数据集](#)。

步骤3 设置表格中展示字段。可以选择数据集中表单字段和系统字段。

单击“添加字段”，在“数据源”列选择字段，在“表头”列设置表格中字段显示名称。

----结束

筛选和排序功能

表格组件支持在运行态进行数据筛选和排序。支持筛选和排序的字段类型如[表2-60](#)。

支持设置多个筛选条件。

支持同时设置筛选条件和排序。

支持清除筛选条件，单击字段旁，选择“重置”即可清除。

图 2-223 筛选和排序功能



表 2-60 支持筛选和排序的字段类型

字段类型	是否支持筛选	是否支持排序
输入框	是	是
多行输入框	是	是
日期选择框	是	是

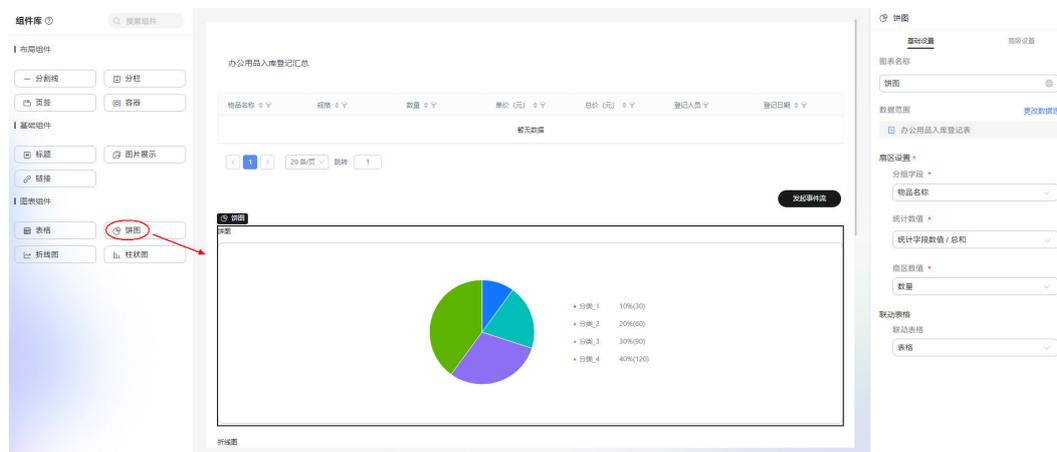
字段类型	是否支持筛选	是否支持排序
日期范围选择框	是	是
数字输入框	是	是
复选按钮	是	是
单选按钮	是	是
下拉单选	是	是
下拉多选	是	是
评分	是	是
开关	是	否
按钮	否	否
富文本	是	否
子表	否	否
分割线	否	否
图片上传	否	是
页签	否	否
折叠面板	否	否
分栏	否	否
容器	否	否
成员	是	否
文件上传	是	否
视频上传	是	否
生成流水号	是	否
级联选择	否	否
二维码	否	是
关联子表	否	否
关联模板	否	否
历史记录	否	否
部门	是	否

?.2. 饼图

饼图是以饼状图样式展示一个表单或多个表单关联数据。

在看板表单构建页面，从“图表组件”中拖拽“饼图”组件至表单设计区域。如图 2-224。

图 2-224 饼图



属性

- 图表名称：当前饼图组件的名称。
- 数据范围：设置饼图中需展示的表单数据，通过选择单个表单或多个表单形成数据集。
- 扇区设置：设置饼图需要展示的字段及对应数值。
 - 分组字段：选择表单中某个字段作为饼图扇区的分组字段。
 - 统计数值：分为统计记录总数和统计字段数值。
 - 统计记录总数：统计每个分组的记录数。
 - 统计字段数值：统计字段数值的汇总方式，包含总和、平均值、最大值和最小值。
 - 扇区数值：选择需要统计数值的字段。
- 联动表格：从当前设计页面中选择和饼图实现数据联动的表格。用户单击饼图中某一色块，表格中仅显示该色块所对应的数据。

设置饼图数据

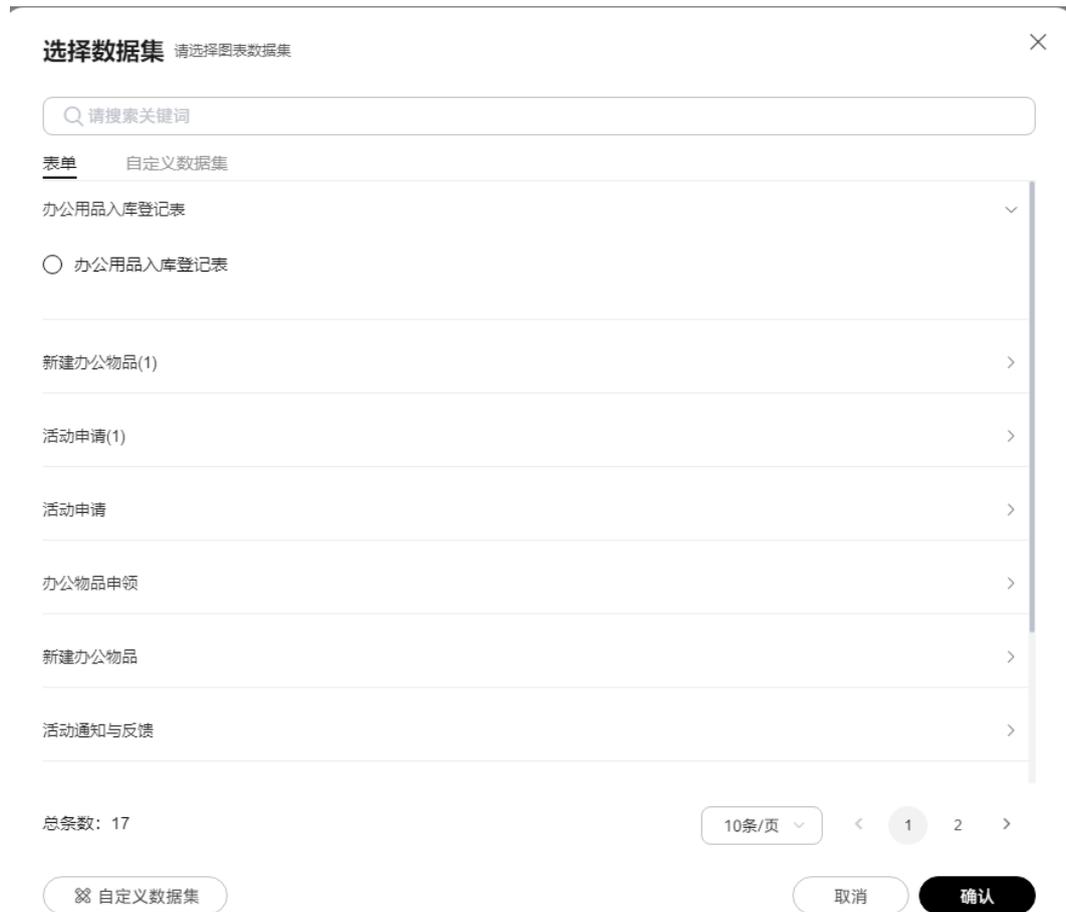
通过数据集设置饼图组件中需要展示的数据。

步骤1 在看板“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽“饼图”组件至中间画布中。

步骤2 选择饼图组件需展示的数据集。

在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”，在“选择数据集”弹窗中选择数据集。具体操作请参见[数据集](#)。

图 2-225 选择数据集



步骤3 在右侧属性设置饼图中分组字段、统计数值、扇区数值和联动表格。

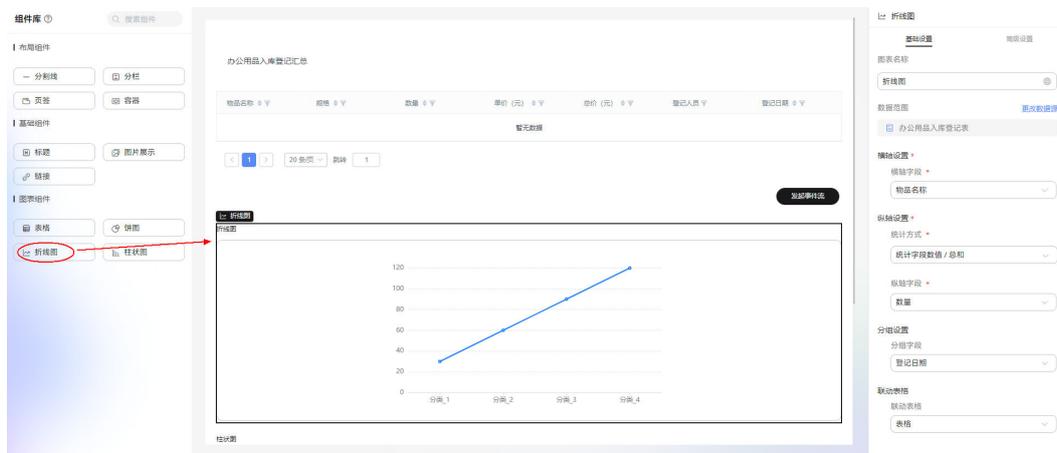
----结束

?.3. 折线图

折线图是由数据点和直线连接形成的图表，用于反映事物随时间或有序类别而变化的趋势。折线图是由横轴和纵轴组成，横轴通常用来表示时间，纵轴用来表示不同时刻的数据。

在看板表单构建页面，从“图表组件”中拖拽“折线图”组件至表单设计区域。如图 2-226。

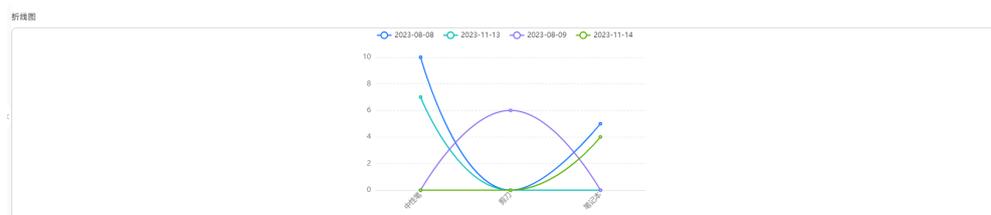
图 2-226 折线图



属性

- 图表名称：当前折线图组件的名称。
- 数据范围：设置折线图中需展示的表单数据，通过选择单个表单或多个表单形成数据集。
- 横轴设置：设置横轴参数。
横轴字段：从数据集中选择横轴展示的字段。
- 纵轴设置：设置纵轴参数。
 - 统计方式：分为统计记录总数和统计字段数值。
 - 统计记录总数：统计横轴每个值的记录数。
 - 统计字段数值：统计字段数值的汇总方式，包含总和、平均值、最大值和最小值。
 - 纵轴字段：选择需要统计数值的字段。当纵轴选择“统计字段数值”时，需设置“统计字段”属性。
- 分组设置：用于根据横轴和纵轴展示组内每一类数值。
 - 分组字段：设置需要分组的字段。
 例如：如图2-227所示，横轴表示商品种类，纵轴表示数量，使用时间字段进行分组。每一条折线表示某个时间每一种商品的数量。

图 2-227 折线图分组功能



- 联动表格：从当前设计页面中选择和折线图实现数据联动的表格。用户单击折线图，表格中会显示对应的数据。

设置折线图数据

通过数据集设置折线图组件中需要展示的数据。

步骤1 在看板“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽“折线图”组件至中间画布中。

步骤2 选择折线图组件需展示的数据集。

在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”，在“选择数据集”弹窗中选择数据集。具体操作请参见[数据集](#)。

图 2-228 选择数据集



步骤3 在右侧属性设置折线图中横轴、纵轴、分组和联动表格。

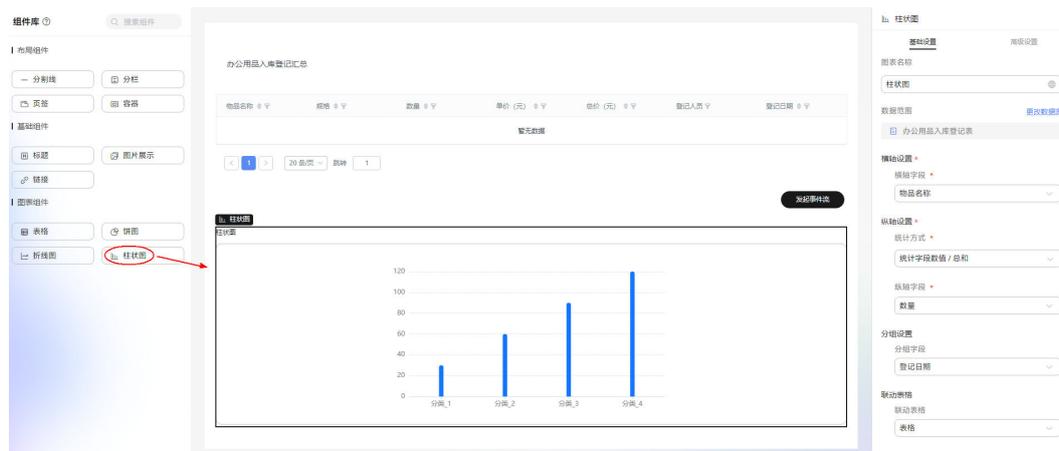
----结束

2.4. 柱状图

柱状图是用柱子形状的图形表示数量的大小，用户可以直观查看每一类之间的数量差异。柱状图是由横轴和纵轴组成，横轴通常用来表示分类，纵轴用来表示每一类的数值。

在看板表单构建页面，从“图表组件”中拖拽“柱状图”组件至表单设计区域。如图 2-229。

图 2-229 柱状图

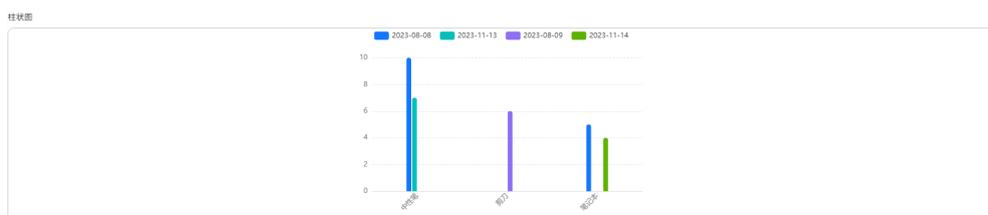


属性

- 图表名称：当前柱状图组件的名称。
- 数据范围：设置柱状图中需展示的表单数据，通过选择单个表单或多个表单形成数据集。
- 横轴设置：设置横轴参数。
横轴字段：从数据集中选择横轴展示的字段。
- 纵轴设置：设置纵轴参数。
 - 统计方式：分为统计记录总数和统计字段数值。
 - 统计记录总数：统计横轴每个值的记录数。
 - 统计字段数值：统计字段数值的汇总方式，包含总和、平均值、最大值和最小值。
 - 纵轴字段：选择需要统计数值的字段。当纵轴选择“统计字段数值”时，需设置“统计字段”属性。
- 分组设置：用于根据横轴和纵轴展示组内每一类数值。
 - 分组字段：设置需要分组的字段。

例如：如图2-230所示，横轴表示商品种类，纵轴表示数量，使用时间字段进行分组。每一种颜色的柱状图表示某个时间每一种商品的数量。

图 2-230 柱状图分组功能



- 联动表格：从当前设计页面中选择和柱状图实现数据联动的表格。用户单击柱状图，表格中会显示对应的数据。

设置柱状图数据

通过数据集设置柱状图组件中需要展示的数据。

- 步骤1** 在看板“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽“柱状图”组件至中间画布中。
- 步骤2** 选择柱状图组件需展示的数据集。

在右侧属性“数据范围”处单击“选择数据源”，在“选择数据集”弹窗中选择数据集。具体操作请参见[数据集](#)。

图 2-231 选择数据集



- 步骤3** 在右侧属性设置柱状图中横轴、纵轴、分组和联动表格。

----结束

高级组件

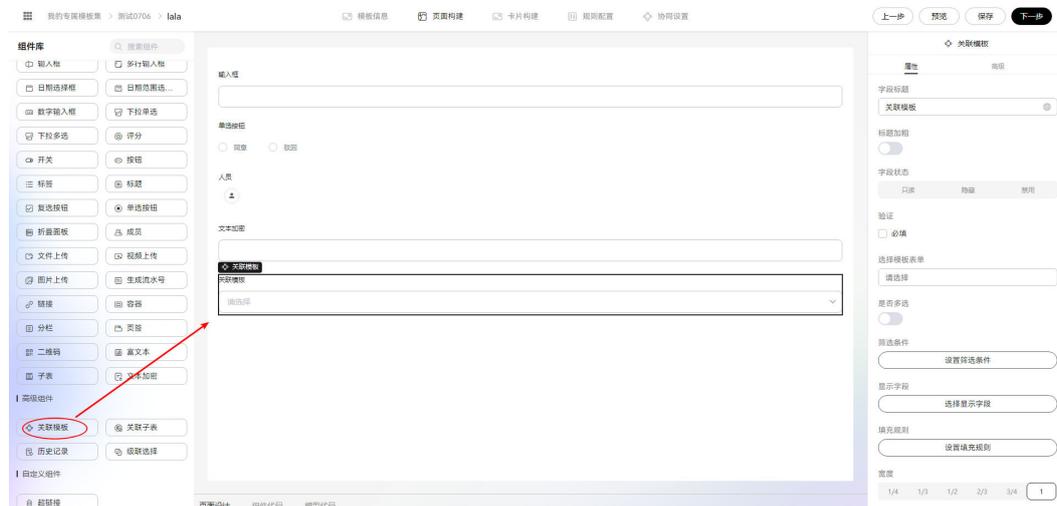
?.1. 关联模板

关联模板组件提供了关联其他表单数据，并将数据填充到当前表单组件的功能，以下拉框的形式关联展示。

支持设置筛选条件，在创建事件时，页面只展示过滤后数据。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“关联模板”组件至表单设计区域，如图 2-232。

图 2-232 关联模板



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。
- 选择模板表单：选择需关联的表单，支持关联事件模板表单、团队模板表单和预置数据。
 - 此处选择“预置数据”，将不显示“筛选条件”和“填充规则”属性。
- 是否多选：是否支持选择多条数据，默认关闭。开关打开时，不支持配置填充规则，已配置的规则清空。
- 筛选条件：对关联表单数据进行过滤筛选，获取满足条件的数据。

表 2-61 设置显示字段

参数	描述
关联表单字段	选择需设置筛选条件的关联表单字段或者系统字段。
条件类型	根据关联表单字段类型，设置不同的条件类型，包含是、不是、包含、不包含、为空、不为空等。

参数	描述
字段值类型	<p>关联表单字段需满足的值，目前有两种类型：固定值和字段值。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 固定值：直接在后面的输入框或控件中输入或在下拉列表选择对应的值。 ● 字段值：根据当前表单的某个字段值动态变化，会影响关联模板组件下拉列表展示的数据。
设定值 / 本表单字段	根据字段值类型，输入或者选择对应值或者字段。
操作	<p>筛选条件之间的关系，提供两种操作类型：且和或。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 且：关联时只显示满足所有条件的数据。 ● 或：关联时显示满足任一条件的数据。

- 显示字段：设置关联模板组件下拉列表显示的关联表单字段信息，支持选择多个字段。
 - 默认选择的第一项为下拉框选中后展示的内容。
 - 下拉列表显示的信息支持设置按照字段进行排序展示。

- 在“请选择显示字段”弹窗中，先选择显示字段，再单击右侧“设置排序”。如图2-233。

模板数据是否去重：关联的模板表单数据是否去除重复值。开启后，重复值只保留一条记录。

图 2-233 设置显示字段



- 在“排序”弹窗中，选择需排序字段，设置排序顺序，支持多个字段排序。

支持排序的组件包含：输入框、多行输入框、日期选择框、日期范围选择框、数字输入框、复选按钮、单选按钮、下拉单选、下拉多选、评分。

- 填充规则：将关联表字段的值填充到当前表单的字段。
由于数据结构的不同，对填充的字段有映射限制，如表2-62所示：

表 2-62 字段映射关系

本模板字段类型	可选择的关联模板字段类型
输入框	输入框、数字输入框、单选按钮、单选下拉框、关联模板（下拉框）、日期选择框、日期范围选择框、成员（值为姓名）、级联选择、流水号、评分、开关
多行输入框	多行输入框、输入框、数字输入框、单选按钮、单选下拉框、关联模板（下拉框）、日期选择框、日期范围选择框、成员（值为姓名）、级联选择、流水号、评分、开关
日期选择框	日期选择框
日期范围选择框	日期范围选择框
数字输入框	数字输入框、评分
下拉单选	下拉单选、单选按钮
下拉多选	下拉多选、复选按钮
单选按钮	单选按钮、下拉单选
复选按钮	复选按钮、下拉多选
评分	评分
开关	开关
成员	成员
关联模板	关联模板
文件上传	文件上传
其他类型（如富文本）	不展示（如富文本）

高级

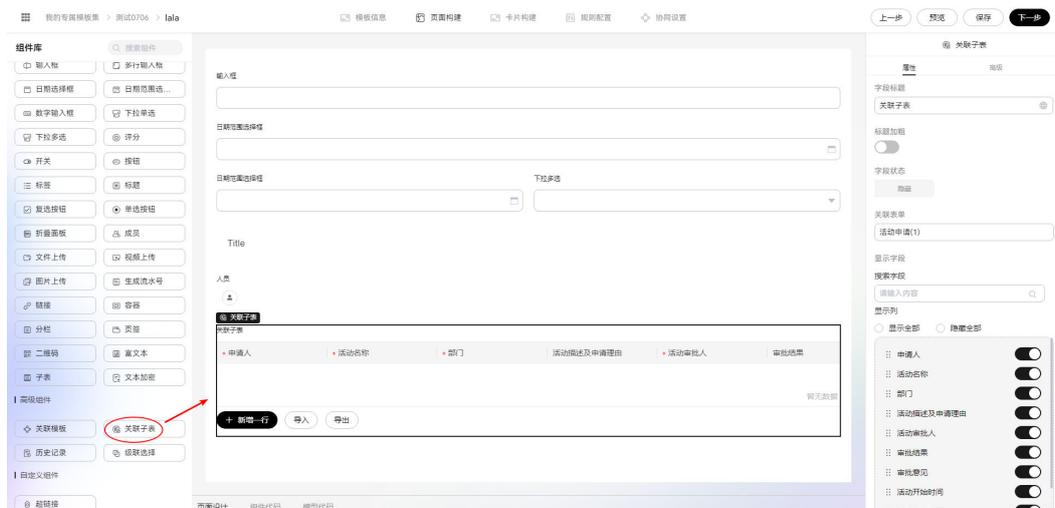
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?.2. 关联子表

关联子表用于在当前表单中嵌套使用其他表单作为子表单，在提交当前表单数据同时创建子表的多条记录。例如：提交一笔订单中包含了多个订单明细，则订单明细表为当前订单的子表。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“关联子表”组件至表单设计区域，如[图 2-234](#)。

图 2-234 关联子表



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。
- 关联表单：需要关联的子表单。
- 显示字段：设置子表中显示的字段。
 - 当字段较多时，支持通过搜索框搜索字段。
 - 支持单个显示/隐藏字段和一键显示/隐藏全部字段。
 - 单击字段名称后的 \oplus ，拖动可调整字段顺序。
- 是否显示行号：在子表的最左侧是否显示序列号。
- 说明：对子表的解释说明，在子表中显示在标题下方。

高级

- 正则校验：提交表单时触发的对字段的校验，此处是对“是否可见”字段校验。
- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

手动添加数据

关联子表支持手动添加数据。如[图2-235](#)所示。

- 在预览表单或者创建事件填写表单时，单击关联子表组件下方的“新增一行”，输入子表单字段数据，关联子表即可新增一行数据。
- 在事件详情页如需手动添加数据，需要设置业务规则使该关联子表可编辑，否则详情页不显示“新增一行”按钮。如何设置业务规则具体可参见[业务规则](#)。

图 2-235 手动添加数据



一键导入数据

关联子表支持直接将Excel表格中的数据导入到子表单中，实现快捷添加数据。如图 2-236 所示。

- 在预览表单或者创建事件填写表单时，单击关联子表组件下方的“导入”，选择Excel文件即可导入数据，如多次导入，最新导入文件会覆盖之前的导入文件。
- 在事件详情页如需导入表单数据，需要设置业务规则使该关联子表可编辑，否则详情页不显示“导入”按钮。如何设置业务规则具体可参见[业务规则](#)。

图 2-236 导入数据



一键导出数据

关联子表支持子表单数据一键导出到本地。导出数据的文件类型是Excel文件。如图2-237所示。

- 在预览表单或者创建事件填写表单时，单击关联子表下方的“导出”，即可将子表数据以Excel文件形式导出到本地。
- 在事件详情页如需导出关联子表数据，需要设置业务规则使该关联子表可编辑，否则详情页不显示“导出”按钮。如何设置业务规则具体可参见[业务规则](#)。

图 2-237 导出数据

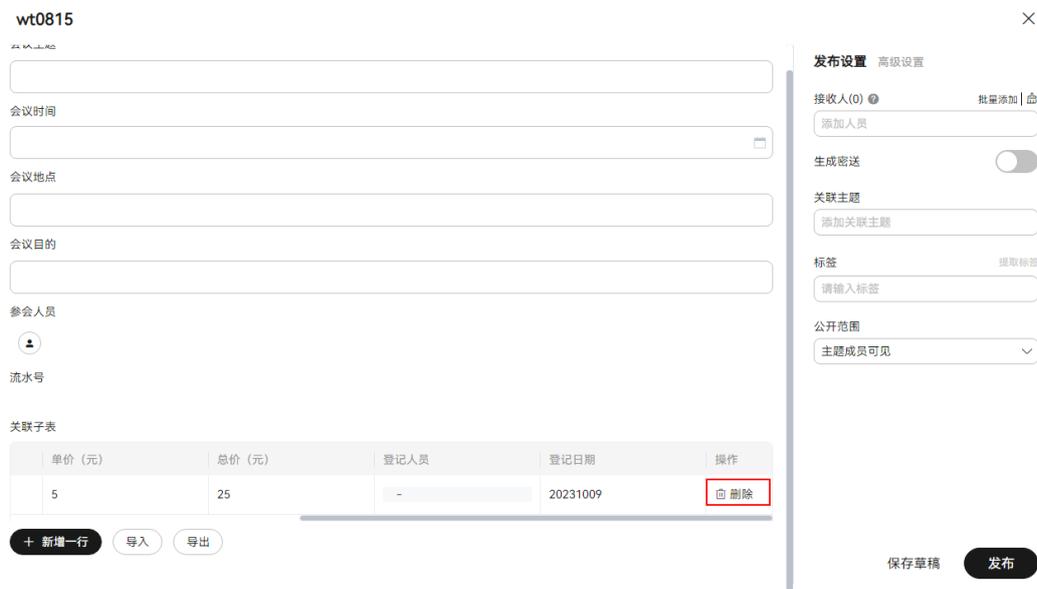


删除数据

关联子表支持单行删除数据。如图2-238所示。

- 在预览表单或者创建事件填写表单时，在关联子表最右侧单击操作列“删除”，即可删除单行数据。
- 在事件详情页如需删除关联子表数据，需要设置业务规则使该关联子表可编辑，否则详情页不显示“删除”按钮。如何设置业务规则具体可参见[业务规则](#)。

图 2-238 删除数据

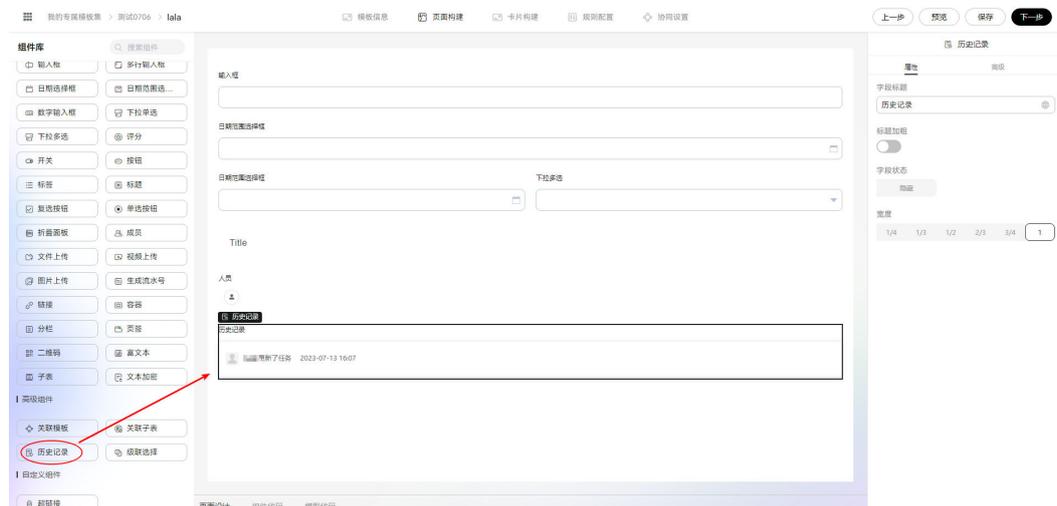


2.3. 历史记录

用于记录表单的历史修改信息，每次修改提交后，都会自动生成一条历史记录，包含修改人、修改时间和具体修改内容。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“历史记录”组件至表单设计区域，如图 2-239。

图 2-239 历史记录



属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。

- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

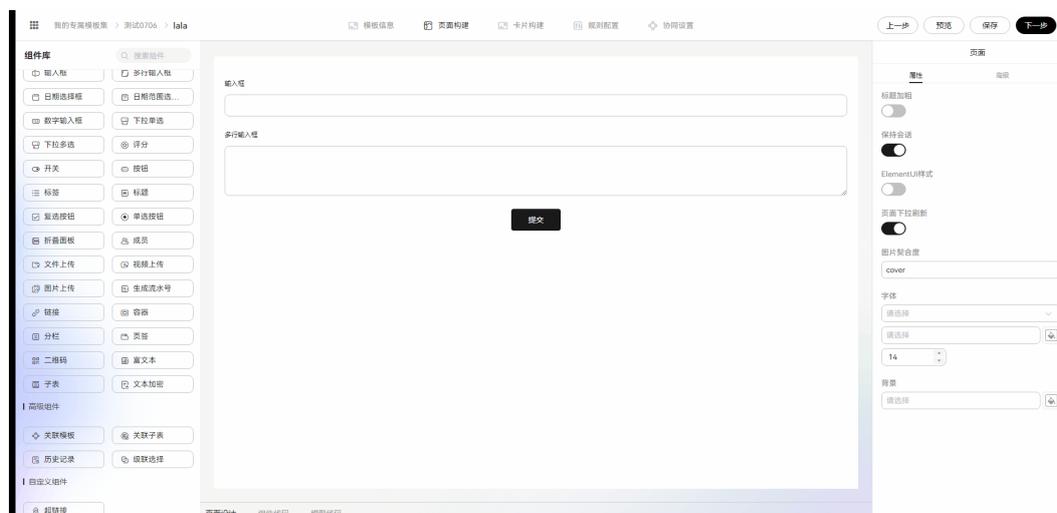
高级

- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

查看历史记录

以下设计的表单支持在事件详情页修改表单，并查看历史修改记录。如图2-240。

图 2-240 查看历史记录



步骤1 从组件库拖拽“按钮”组件至画布中，在右侧设置“显示名称”为“提交”。

如果您需要设置按钮组件居中。可以按照如下步骤操作：

1. 从组件库拖拽“容器”组件，在右侧设置“水平对齐方式”为“居中”。
2. 拖拽“按钮”组件至“容器”组件内，在右侧设置“显示名称”为“提交”。

步骤2 从组件库拖拽“历史记录”组件至画布中。

步骤3 设置业务规则，在“规则配置”页签，左侧栏选择“业务设置 > 业务规则”，单击“新增业务规则”。

- 设置条件：更新人是当前操作人。
- 设置动作：可编辑“输入框”、“数字输入框”、“日期选择框”和“提交”。

步骤4 按钮触发，在“规则配置”页签，左侧栏选择“触发方式 > 按钮触发”。

- 选择按钮：选择“提交”按钮。
- 设置动作：选择“提交并更新当前表单”，下方选择“重复提交”。

步骤5 保存表单，单击页面右上角“保存”。

步骤6 返回圆桌，在“事件列表”模块发布事件流。

步骤7 在事件详情页修改表单并提交。

步骤8 在事件详情页下方查看历史记录。

----结束

2.4. 流水号

流水号是指在表单中设置固定规律的序列号，无需手动录入，创建表单时按照预设规则系统自动生成流水号。例如合同号、采购单、项目单等。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“流水号”组件至表单设计区域，如图 2-241。

图 2-241 流水号



属性

- **字段标题**：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- **标题加粗**：是否打开开关，默认关闭状态。
- **字段状态**：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
- **编号规则**：设置流水号的生成规则。流水号是由固定字符、日期格式和引用字段中的其中一个或多个按照一定顺序组成。您可以参考[规则元素介绍](#)设置编号规则。
日期格式是系统预置不可删除，固定字符和引用字段单击“添加规则”即可添加并设置规则。
 - 最多可以添加5条规则，固定字符和引用字段可以添加多次。
 - 支持调整规则顺序，将鼠标悬停在规则最左侧 \ddots ，拖到规则到具体位置即可调整顺序。
 - 支持删除添加的固定字符和引用字段规则，单击规则右侧的 \times 即可删除。
- **宽度**：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

规则元素介绍

- 固定字符：在固定字符的输入框中手动输入字符，最大限制10个字符。固定字符可以用于以下两种用途：
 - 用于连接符
固定字符和日期格式之间用“-”连接起来。如RT-20230814。
 - 用于区分不同业务
不同业务流水号加上一个前缀固定字符，方便区分。例如，日用品单号RYP-001，电子产品单号DZ-001。
- 日期格式：流水号显示记录的创建时间，默认格式为yyyyMMddHHmmssSSS，不可修改。
- 引用字段：引用当前表单中的其他字段。支持的字段类型有：输入框、数字输入框、日期选择框、单选按钮、下拉单选。

?5. 第三方列表查询

第三方列表查询组件可以构建可搜索的下拉列表，并将选中的列表数据填充到当前表单组件，列表数据通过连接器获取。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“第三方列表查询”组件至表单设计区域。

属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有*提示必填。
- 选择连接器：选择需要调用的连接器。
- 选择连接器动作：选择被调用连接器内需要执行的动作。
- 选择输入数据：单击“选择输入数据”，可以手动输入，也可以绑定本表单字段或者系统字段。
- 选择返回数据：单击“选择返回数据”，选择返回数据。
- 显示字段：设置第三方列表查询组件下拉列表显示的字段信息，支持选择多个字段，默认选择的第一项为下拉框选中后展示的内容。
- 填充规则：按填充规则将第三方列表查询字段的值填充到当前表单的字段。由于数据结构的不同，对填充的字段有映射限制，如[表2-63](#)所示：

表 2-63 字段映射关系

第三方列表查询字段类型	可选择的本模板字段类型
输入框	输入框、数字输入框、单选按钮、单选下拉框、关联模板（下拉框）、日期选择框、日期范围选择框、成员（值为姓名）、级联选择、流水号、评分、开关
多行输入框	多行输入框、输入框、数字输入框、单选按钮、单选下拉框、关联模板（下拉框）、日期选择框、日期范围选择框、成员（值为姓名）、级联选择、流水号、评分、开关
日期选择框	日期选择框
数字输入框	数字输入框、评分

- 是否可见：页面是否显示第三方列表查询组件，默认是打开状态。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

?.6. 电子签名

电子签名用于在线签字确认，例如业务审批、协议签署等。

在表单开发页面，从“高级组件”中拖拽“电子签名”组件至表单设计区域。

属性

- 字段标题：该字段在页面呈现给用户的名称，默认名称为该字段类型名称。
- 标题加粗：是否打开开关，默认关闭状态。
- 字段状态：指成员在访问表单时，对该字段的可见、可编辑权限。
 - 只读：勾选后，页面上该字段可见、不可编辑。
 - 隐藏：勾选后，页面上该字段不可见、不可编辑。
 - 禁用：勾选后，页面上该字段仍可显示，但不可进行配置。
- 验证：对字段做一些限制。
 - 必填：字段是否必填。勾选“必填”，页面展示会有 * 提示必填。
- 宽度：字段配置框宽度占页面宽度的比例。

高级

- 事件：在事件中，显示了组件暴露出来的一些常用事件，供用户实现，来扩展组件的交互。整个页面有加载（on-load）事件，该事件在页面渲染完成后执行，可进行数据初始化操作。更多关于事件的介绍，请参见[事件说明](#)。

2.15.3.4.6 连接器

概述

通过简单配置的方式接入第三方应用/系统，开发者无需关注具体代码实现，仅需配置服务地址和鉴权信息即可实现应用的互联互通。

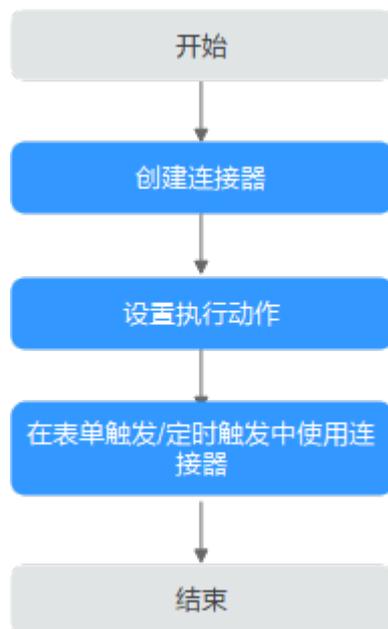
轻应用构建平台预置了公共连接器，也支持同步Roma连接器和自定义私有连接器。

- **公共连接器**
轻应用构建平台提供圆桌官方预集成的连接器。
- **ROMA连接器**
您可以使用Roma Connect，创建组合应用并在Roma实例上启动后，通过API的方式对外暴露。通过圆桌同步功能将Roma Connect的能力引入圆桌并使用（推荐使用读取数据库的能力）。
- **私有连接器**
对于个性化的场景，您可以根据自己的业务需求，自定义私有连接器，自定义执行动作。

连接器创建流程

您可以根据自己的业务需求，自定义连接器，设置执行动作，并将连接器应用到表单触发和定时触发中。

图 2-242 连接器创建流程



- **创建自定义连接器**
通过创建自定义连接器打通连接第三方应用/系统的数据渠道。
- **设置执行动作**
设置连接器连接到第三方系统后想要执行的操作，如获取信息等。

- **使用连接器**

在表单触发和定时触发中，将通过连接器获取到的第三方系统数据应用到表单字段中。

自定义连接器

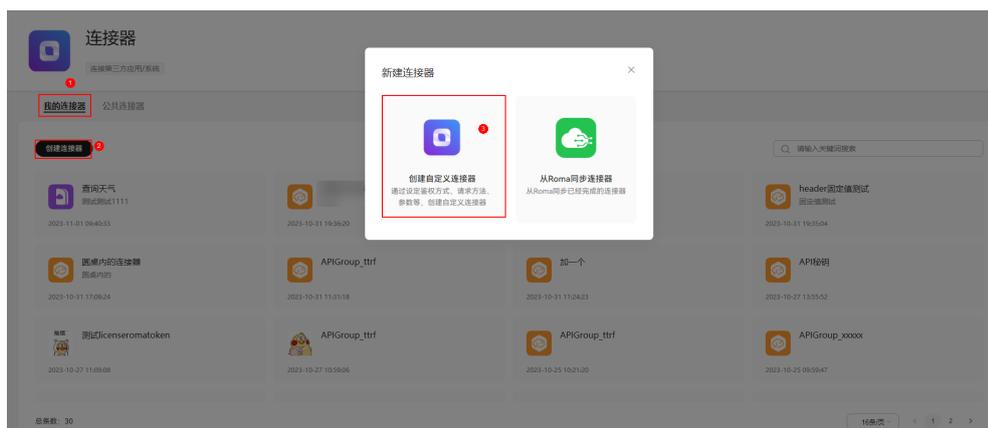
2.1. 创建自定义连接器

通过设定鉴权方式、请求方法、参数等创建自定义连接器，打通连接第三方应用/系统的数据渠道。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在页面右上角单击“连接器”，进入连接器页面。
- 步骤3** 在“我的连接器”页签，单击“创建连接器”，选择“创建自定义连接器”，如图 2-243 所示。

图 2-243 创建自定义连接器



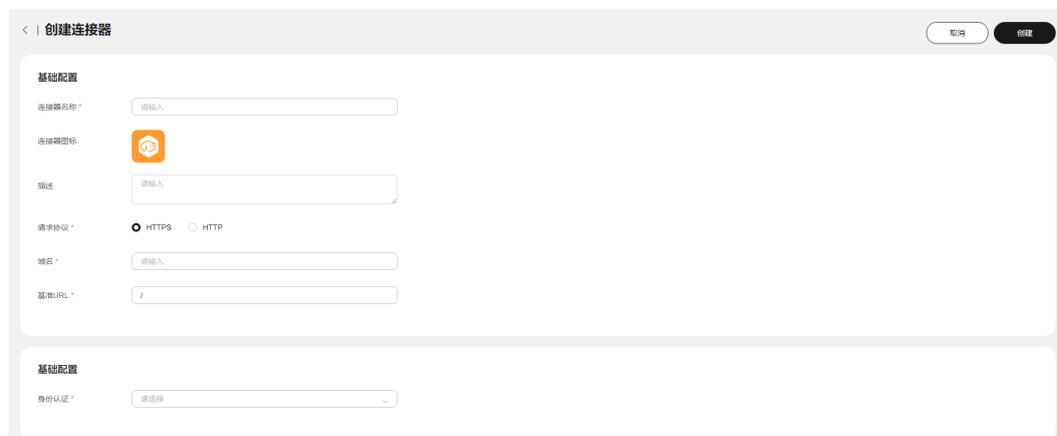
- 步骤4** 在“创建连接器”页面，设置连接器基本信息，具体参数说明如表 2-64 所示。

表 2-64 连接器基本信息

参数	说明
连接器名称	填写连接器的名称，根据规划自定义。建议您按照一定的命名规则填写连接器名称，方便您快速识别和查找。
连接器图标	<ul style="list-style-type: none"> ● 支持自定义图标或选择系统图标。 ● 自定义图标：只能上传JPG/PNG文件，且不能超过500KB，建议尺寸为80X80。
描述	连接器的描述信息，该描述将显示在连接器的详情中，帮助用户了解连接器。
请求协议	协议类型，支持http或https。

参数	说明
域名	请求的 host 地址，开头不需要带“http://”或“https://”协议头，结尾不需要带“/”。
基准URL	配置请求地址中的基本前缀 URL，没有可以直接填写“/”。
身份认证	<p>连接器安全认证方式。</p> <ul style="list-style-type: none"> 无身份认证：不需要任何验证信息，直接调用接口。任何用户都可以使用您的连接器，通常用于访问一些公开接口。 API密钥：即API key鉴权方式，用户在使用连接器前需提供API密钥所需的字段，以及该验证所必须的字段值。 <ul style="list-style-type: none"> 参数标签(Key)：用于配置鉴权信息里键值对的Key。 参数值(Value)：用于配置鉴权信息里键值对的Value。 参数位置：可以选择把鉴权信息附加在Query或Header里，根据请求的系统需要选择。 圆桌API网关：圆桌提供的API访问鉴权。

图 2-244 设置连接器基本信息



步骤5 设置完成后，单击右上角“创建”，连接器创建成功。

自定义连接器创建成功后，系统会停留在连接器详情页面，您需要在连接器详情页面下方[设置执行动作](#)后，才能[使用连接器](#)。

----结束

更多操作

连接器创建完成后，您还可以执行如[表2-65](#)操作。

表 2-65 更多操作

操作	说明
编辑连接器基本信息	双击连接器卡片，或者将鼠标悬停在连接器上单击右下角  ，进入连接器详情页面即可编辑连接器基本信息。
设置执行动作	双击连接器卡片，或者将鼠标悬停在连接器上单击右下角  ，进入连接器详情页面，在“设置动作”处可以新增、编辑和删除执行动作，具体操作可参见 设置执行动作 。
删除连接器	将鼠标悬停在连接器上，单击右下角  即可删除连接器。

2.2. 设置执行动作

[自定义连接器](#)创建成功后，请设置连接器连接到第三方系统后想要执行的操作，如获取信息等。

前提条件

已[创建自定义连接器](#)。

操作步骤

- 步骤1** 在“我的连接器”页签，双击连接器卡片，或者将鼠标悬停在连接器上单击右下角，进入连接器详情页面。
- 步骤2** 在页面下方“设置动作”模块，单击“增加执行动作”。
- 步骤3** 设置执行动作基本信息和请求信息。
1. 设置基本信息，具体参数说明如[表2-66](#)所示。

表 2-66 设置基本信息

参数	说明
唯一标识	用于识别不同的操作。执行动作创建成功后，不支持修改唯一标识。
动作名称	填写执行动作的名称，根据规划自定义。建议您按照一定的命名规则填写执行动作的名称，方便您快速识别和查找。
动作描述	执行动作的描述信息。

图 2-245 设置基本信息

基本设置

唯一标识 *

动作名称 *

动作描述 *

2. 设置请求信息，具体参数说明如表2-67所示。

表 2-67 设置请求信息

参数	说明
请求地址	被调用API的请求方式及请求路径。
请求方式	<p>根据 HTTP 接口类型选择。包含GET、POST、DELETE、PUT。</p> <ul style="list-style-type: none"> - GET: 请求服务器返回指定资源。 - POST: 请求服务器新增资源或执行特殊操作。 - DELETE: 请求服务器删除指定资源，如删除对象等。 - PUT: 请求服务器更新指定资源。
请求参数	<p>配置请求参数，如被调用API没有请求参数可不填。设置参数基本信息请参见表2-68。</p> <ul style="list-style-type: none"> - Query: 查询参数，通常指的是 URL 的问号?后面附加的参数。例如，在 /items?id=#### 中，查询参数为ID。在“Query”参数下方单击“增加执行条件”可新增参数。 - Body: 请求体，HTTP请求消息的组成部分之一，请求体呈现发送给服务器的数据。 说明 当请求方式为GET时，Body不可选。 - Header: 请求头，HTTP请求消息的组成部分之一，请求头负责通知服务器有关于客户端请求的信息。在“Header”参数下方单击“增加执行条件”可新增参数。 - Path: 路径参数，代表 URL 中配置的带大括号的变量，比如 {pathParam}，其中 pathParam 会作为变量名。 说明 请求地址中{id}格式的变量将会被自动添加到Path 变量列表中，无需手动添加。
返回参数	<p>输入Body的数据结构，单击“解析”，下方将返回解析后的参数。配置连接器时，以解析后的字段为准。</p>

----结束

表 2-68 设置基本信息

参数	说明
参数	需要输入的参数。
名称	设置该参数的名称，在测试或调用该执行动作时会显示名称。
参数描述	对参数的解释说明，在调用该执行动作时会显示参数描述。
默认值	设置参数默认值，在测试或调用该执行动作时，该参数默认显示的值。 说明 Body参数可以设置默认值。
必填	该参数是否是用户必填项。
操作	对该参数的具体操作项。 删除参数：单击“删除”即可。

图 2-246 设置请求信息

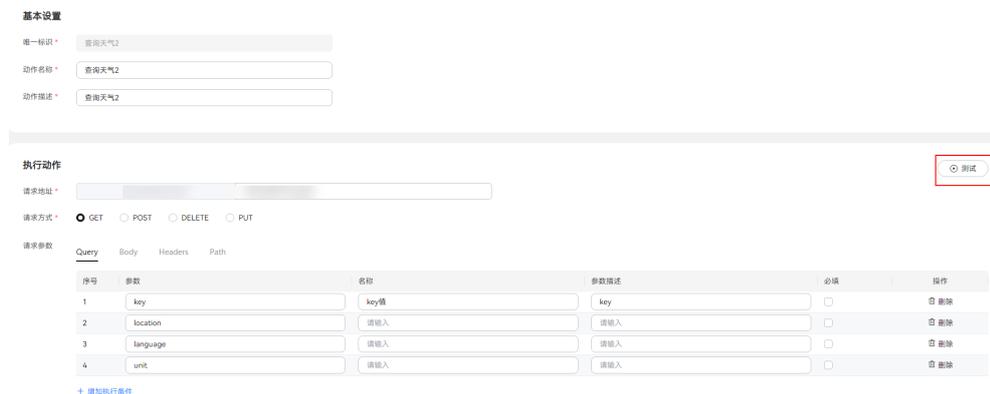


步骤1 设置完成后，单击右上角“创建”。

页面提示“创建成功”，表示执行动作创建成功。

步骤2 测试执行动作，在“执行动作”处右侧单击“测试”，进入测试页面。

图 2-247 测试执行动作



步骤3 输入请求参数实际值，单击“测试”。

- 状态显示“成功”，表示执行动作可以正常使用。
- 状态显示“失败”，表示执行动作异常，可以修改执行动作，重新测试。

----结束

更多操作

执行动作创建完成后，您还可以执行如表2-69操作。

表 2-69 更多操作

操作	说明
编辑执行动作	双击执行动作卡片，或者将鼠标悬停在执行动作上单击右侧✎，进入执行动作页面编辑执行动作。
删除执行动作	将鼠标悬停在执行动作上，单击右侧🗑️即可删除执行动作。
测试执行动作	双击执行动作卡片，或者将鼠标悬停在执行动作上单击右侧✎，进入执行动作页面，在“执行动作”处右侧单击“测试”即可测试执行动作。

从 Roma 同步连接器

您可以使用Roma Connect，创建组合应用并在Roma实例上启动后，通过API的方式对外暴露。通过圆桌同步功能将Roma Connect的能力引入圆桌并使用（推荐使用读取数据库的能力）。

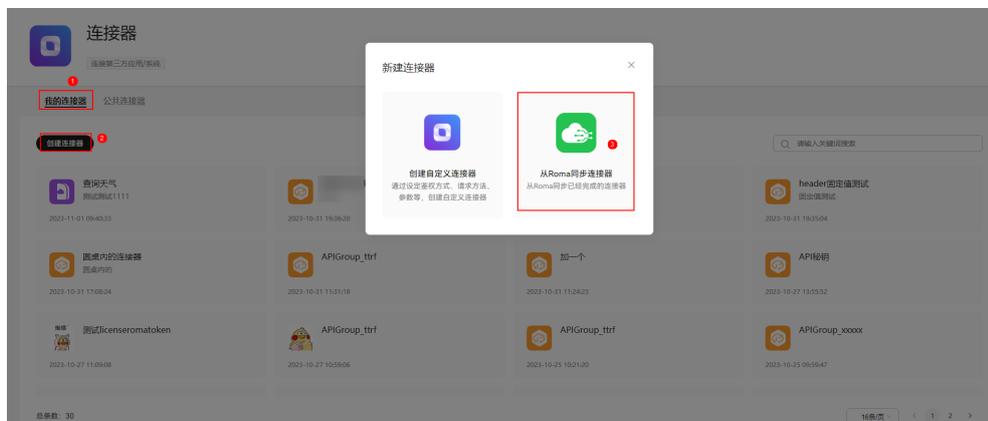
从 Roma 同步连接器

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。

步骤2 在页面右上角单击“连接器”，进入连接器页面。

步骤3 在“我的连接器”页签，单击“创建连接器”，选择“从Roma同步连接器”，如图2-248所示。

图 2-248 从 Roma 同步连接器



步骤4 按照表2-70填写连接Roma连接器需要的信息，单击“下一步”。

表 2-70 连接 Roma 连接器所需信息

参数	说明
Access Key id	查询Roma连接器时所需要的访问密钥ID，识别访问用户的身份。与私有访问密钥关联的唯一标识符，访问密钥ID和私有访问密钥一起使用，对请求进行加密签名。获取方法请参见IAM认证开发。
Secret Access Key	查询Roma连接器时所需要的秘密访问密钥。与访问密钥ID结合使用的密钥，对请求进行加密签名，可标识发送方，并防止请求被修改。获取方法请参见IAM认证开发。
项目	Roma连接器实例所在节点。获取项目具体操作如下： 登录 华为云管理控制台 ，单击右上角用户名，在下拉列表中单击“我的凭证”，左侧栏选择“API凭证”，在项目列表可以查看具体项目信息。
实例	Roma连接器所在的实例。

图 2-249 填写连接 Roma 连接器所需信息

同步设定 ×

查询Roma连接器时所需要的凭证（本系统不会保存此内容）

* Access Key id ? 如何获取

* Secret Access Key ? 如何获取

* 项目 ? 如何获取

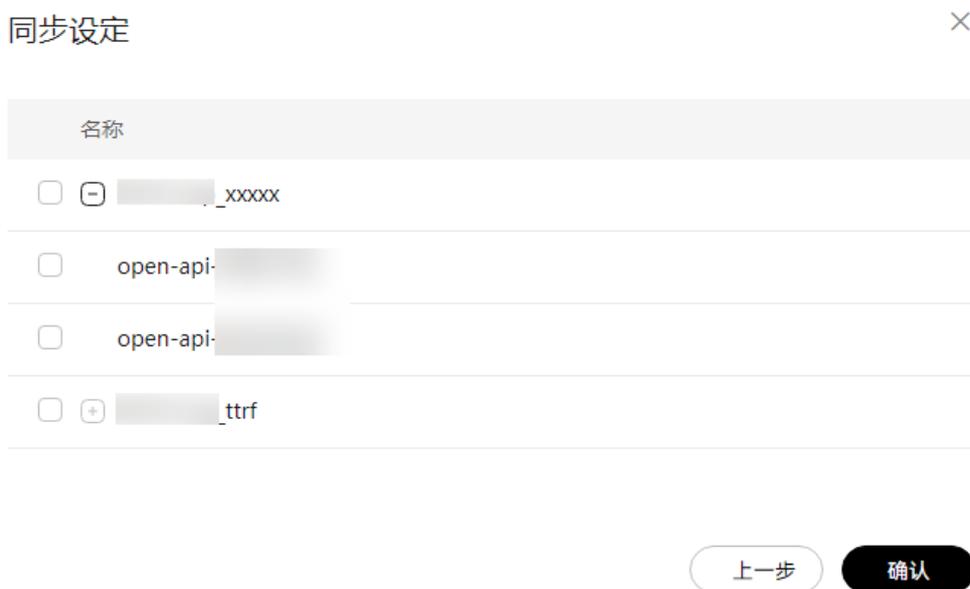
* 实例 ?

步骤5 选择需同步的Roma连接器及其动作，单击“确定”。Roma连接器及其动作同步成功后，会自动将接口所需要的参数同步到页面中。

如果需要修改连接Roma连接器所需的信息，请单击“上一步”。

- 当前仅可同步鉴权方式为无鉴权和APP鉴权的API。
- 最多显示最近更新的20个API，且最多可选择20个API进行同步。

图 2-250 选择 Roma 连接器及其动作



步骤6 测试执行动作。

Roma连接器及其动作同步成功后，你可以先测试执行动作，执行动作测试通过后再[使用连接器](#)。

1. 双击动作卡片，或将鼠标悬停在动作卡片上单击右上角进入动作编辑页面。
2. 在“执行动作”处单击右侧“测试”，输入请求参数实际值，单击“测试”。
 - 状态显示“成功”，表示执行动作可以正常使用。
 - 状态显示“失败”，表示执行动作异常，无法正常使用。

----结束

更多操作

连接器创建完成后，您还可以执行如[表2-71](#)操作。

表 2-71 更多操作

操作	说明
编辑连接器名称和图标	Roma连接器同步成功后，您可以编辑连接器名称和图标，编辑完成后单击右上角“修改”。 <ul style="list-style-type: none"> • 连接器名称：默认为Roma连接器名称，支持编辑名称。 • 连接器图标：支持选择系统图标和本地上传图标，本地上传图标只能上传JPG/PNG文件，且不能超过500KB，建议尺寸为80X80。

操作	说明
设置执行动作	<p>Roma连接器同步成功后，在Roma连接器详情页面，您还可以新增、编辑和删除Roma连接器动作。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新增Roma连接器动作：在“设置动作”处单击“从Roma同步”，输入Access Key id和Secret Access Key即可添加Roma连接器动作。 ● 编辑已同步Roma连接器动作：在“设置动作”处双击动作卡片，或将鼠标悬停在动作卡片上单击右上角即可进入动作编辑页面，编辑完成后，单击右上角“修改”即可将编辑后的内容保存成功。 <ul style="list-style-type: none"> - 支持编辑动作名称和动作描述。 - 支持编辑请求参数中的参数描述，返回参数中的名称和参数描述。 ● 删除已同步Roma连接器动作：将鼠标悬停在动作卡片上，单击右上角即可删除动作，删除动作完成后，单击右上角“修改”保存修改后的连接器。
删除连接器	<p>将鼠标悬停在Roma连接器卡片上，单击右下角即可删除同步的Roma连接器。</p>

使用连接器

在表单触发和定时触发中，将通过连接器获取到的第三方系统数据应用到表单字段中。

支持获取连接器数据的组件

输入框、多行输入框、日期选择框、日期范围选择框、数字输入框、下拉单选、下拉多选、评分、复选按钮、单选按钮、成员、文件上传、视频上传、级联选择、二维码、富文本、子表、关联模板。

在表单触发中使用连接器

步骤1 在事件模板的“表单触发”页签，“设置运行动作”处打开“设置动作”弹窗。

步骤2 在“设置动作”弹窗中，“操作类型”选择“调用连接器”。

步骤3 设置连接器信息，单击“确定”。

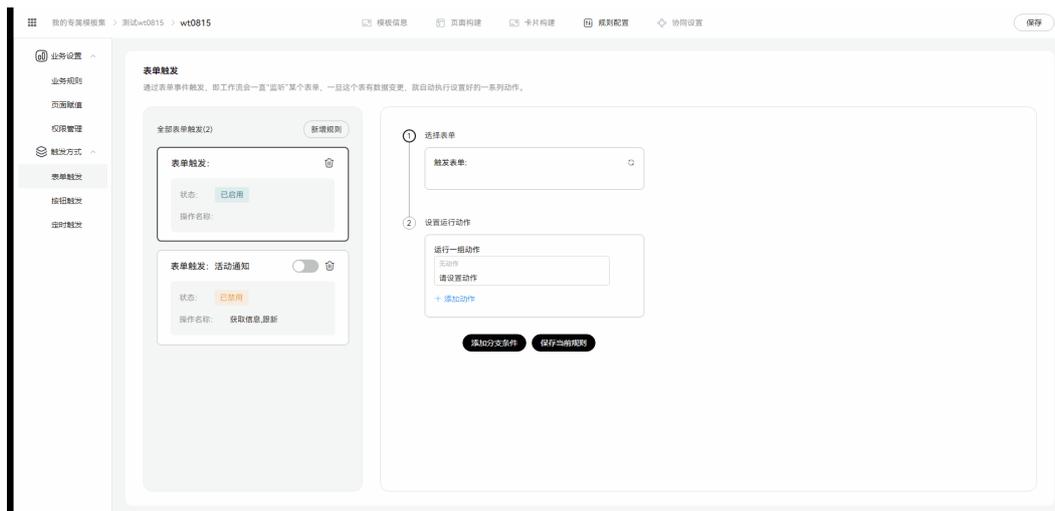
- 连接器名称：选择需要调用的且已创建成功的连接器。
- 动作：选择被调用连接器内需要执行的动作。
- 输入内容：支持手动输入调用连接器需要的请求参数值，或者从触发表单和预置表中获取请求参数。

说明

- 如果在创建连接器时，参数设置了默认值，此处系统会自动带出参数的默认值，同时支持手动修改。
- 带 * 的参数为必填项。

步骤4 在创建记录、更新记录、生成事件中将通过连接器获取到的第三方系统数据应用到表单字段中。使用操作如图2-251所示。

图 2-251 在表单触发中使用连接器



----结束

在定时触发中使用连接器

步骤1 在事件模板的“定时触发”页签，“设置运行动作”处打开“设置动作”弹窗。

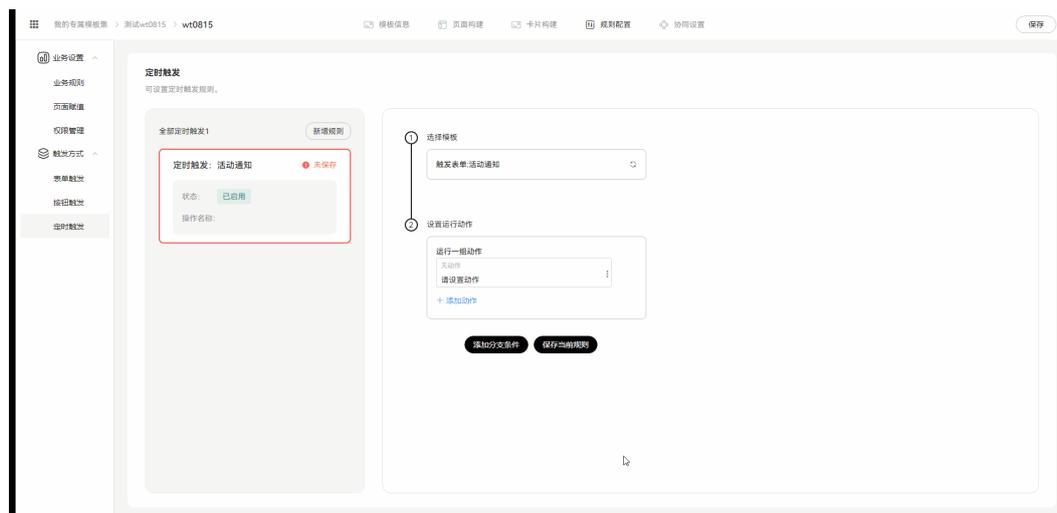
步骤2 在“设置动作”弹窗中，“操作类型”选择“调用连接器”。

步骤3 设置连接器信息，单击“确定”。

- 连接器名称：选择需要调用的且已创建成功的连接器。
- 动作：选择被调用连接器内需要执行的动作。
- 输入内容：支持手动输入调用连接器需要的请求参数，或者从触发表单和预置表中获取请求参数。

步骤4 在创建记录、更新记录、生成事件中将通过连接器获取到的第三方系统数据应用到表单字段中。使用操作如图2-252所示。

图 2-252 在定时触发中使用连接器



----结束

2.15.3.5 管理员指南

2.15.3.5.1 管理员角色

针对开通圆桌的新租户，在开通圆桌时系统会预置租户管理员、应用中心管理员、应用开发者三种管理员角色。同时支持在管理后台自定义角色，并为角色添加管理员。

- 租户管理员**

租户管理员是系统预置角色，是租户内的超级管理员，拥有管理后台的全部管理权限。包含用户、权限、角色、应用中心、系统公告等内容的管理。
- 应用中心管理员**

应用中心管理员是系统预置的管理租户内部应用中心的管理员角色。包含模板的审批、上/下架、分类等内容的管理。
- 应用开发者**

应用开发者是系统预置的拥有轻应用构建平台权限的开发者角色。
- 普通管理员**

普通管理员是由租户管理员在管理后台创建角色，为每个角色赋予部分管理后台权限，并为每个角色添加管理员。
- 普通用户**

普通用户是使用圆桌的人员。使用前需要先进入圆桌登录页面，注册圆桌，再加入企业。普通用户可以访问圆桌门户前台、执行业务、订阅并使用模板，访问轻应用构建平台，构建圆桌轻应用模板。

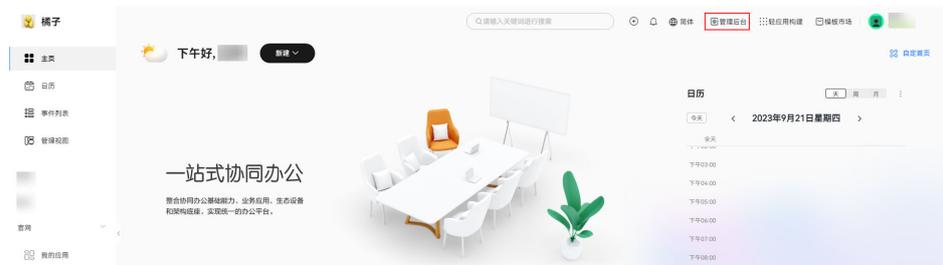
2.15.3.5.2 登录管理后台

圆桌的管理后台是为管理员提供的信息管理平台，管理员可通过后台管理角色、用户权限、模板上下架、系统公告、运维管理等功能。

操作步骤

- 从圆桌门户进入管理后台
登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。如图2-253所示。

图 2-253 登录管理后台



2.15.3.5.3 租户信息

展示当前租户的名称、ID、Owner、url。

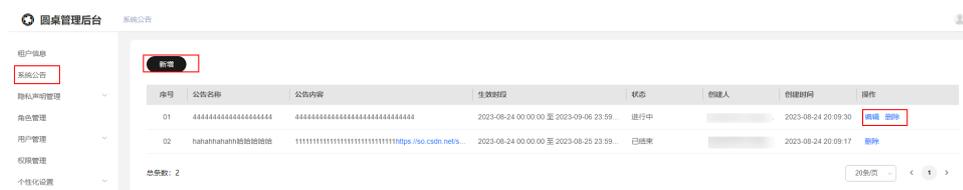
图 2-254 租户信息



2.15.3.5.4 系统公告

用于发布通知类信息，通过公告可快速将重要信息传达给前台用户。

图 2-255 系统公告



新增公告

步骤1 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。

步骤2 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“系统公告”。

步骤3 单击页面左上角“新增”。

步骤4 在“新增”弹窗输入公告名称、公告内容、生效时间，单击“确定”。

- 公告名称：公告的标题，限制在20个字符以内。
- 公告内容：描述公告具体内容，支持插入/编辑超链接。
- 生效时间：设置公告发布的开始时间和结束时间。

说明

同一时间段内圆桌门户最多允许同时展示2条公告。

图 2-256 新增公告

新增

The form is titled 'New' and contains the following fields:

- * 公告名称**: A text input field with the placeholder '请输入标题，20字之内'.
- * 公告内容**: A rich text editor area with a '0/500' character count indicator at the bottom right.
- * 生效时间**: A date range selector with '开始日期' (Start Date), '至' (To), and '结束日期' (End Date) labels.

At the bottom of the form are two buttons: '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm).

----结束

编辑公告

公告创建人支持编辑公告信息。

- 步骤1 进入圆桌“管理后台”。
- 步骤2 左侧导航栏选择“系统公告”。
- 步骤3 在公告列表中选择公告，单击“操作”列“编辑”。
- 步骤4 在“编辑”弹窗修改信息，单击“确定”。
 - 公告内容支持插入/编辑超链接。
 - 生效时间是设置公告发布的开始时间和结束时间。

----结束

删除公告

公告创建人删除自己创建的公告。

- 步骤1 进入圆桌“管理后台”。
- 步骤2 左侧导航栏选择“系统公告”。
- 步骤3 在公告列表中选择公告，单击“操作”列“删除”。
- 步骤4 确认删除信息，单击“确定”。

----结束

2.15.3.5.5 隐私声明管理

隐私声明管理

隐私声明是企业针对使用圆桌用户提供的隐私相关声明。

图 2-257 隐私声明管理

序号	隐私声明版本	状态	创建人	创建时间	最新修改	最新修改时间	操作
01	V4	失效		2023-06-26 15:15:33		2023-06-26 15:15:33	编辑 激活
02	V3	失效		2023-06-26 10:19:08		2023-06-26 15:13:53	编辑 激活
03	V2	失效		2023-06-25 17:07:46		2023-06-25 17:07:59	编辑 激活
04	V1	激活		2023-06-21 17:24:39		2023-06-26 10:27:08	编辑

总条数: 4

20条/页 < 1 >

展示形式

登录圆桌时以弹窗的形式展示隐私声明内容，在用户阅读并选择“同意”后，方可进入圆桌。

说明

如果选择“拒绝”，将自动退出圆桌。

新增隐私声明

新增一条隐私声明。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，左侧导航栏选择“隐私声明管理 > 隐私声明管理”。
- 步骤3** 单击页面左上角“新增隐私声明”。
- 步骤4** 在“新增隐私声明”弹框输入内容，单击“确定”。
内容支持标题、图片、超链接等富文本。

----结束

编辑隐私声明

- 步骤1** 在“隐私声明管理 > 隐私声明管理”页面，选择某条隐私声明。
- 步骤2** 单击“操作”列“编辑”。
- 步骤3** 编辑隐私声明内容，单击“确定”。

----结束

激活隐私声明

隐私声明只能有一条处于激活状态。

- 步骤1** 在“隐私声明管理 > 隐私声明管理”页面，选择某条隐私声明。
- 步骤2** 单击“操作”列“激活”。
- 步骤3** “状态”列显示“激活”，表示当前隐私声明已激活。

说明

当一条隐私声明被激活时，之前被激活的隐私声明将自动变更为“失活”状态。

----结束

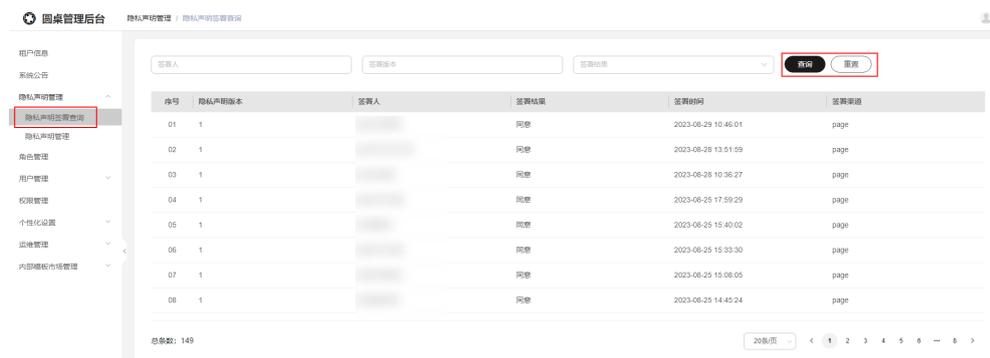
隐私声明签署查询

用于查询隐私声明签署信息。

操作步骤

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“隐私声明管理 > 隐私声明签署查询”。
- 步骤3** 设置查询条件，单击“查询”。
支持按照签署人、签署版本和签署结果查询隐私声明签署信息。
支持清空设置的查询条件，单击“重置”即可清空查询条件。

图 2-258 查询隐私声明签署信息



----结束

2.15.3.5.6 角色管理

角色是用来分类管理员工管理后台的权限，不同角色配置不同管理后台的权限，员工绑定角色后，该员工具有该角色对应的权限。本节将为您介绍如何创建角色，并对角色绑定菜单。

图 2-259 角色管理



创建角色

拥有“角色管理”权限用户支持自定义创建角色。

步骤1 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。

步骤2 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“角色管理”。

步骤3 单击页面左上角“新增角色”。

步骤4 在“新增角色”弹窗输入角色信息，单击“确定”。

角色创建成功后，在角色列表中单击“操作”列“编辑”，可修改角色基本信息。

- 角色名称：描述角色的名称。
- 角色code：角色的编码。
- 角色描述：用于描述角色用途。

图 2-260 新增角色



新增角色

* 角色名称

* 角色code

角色描述

取消 确定

----结束

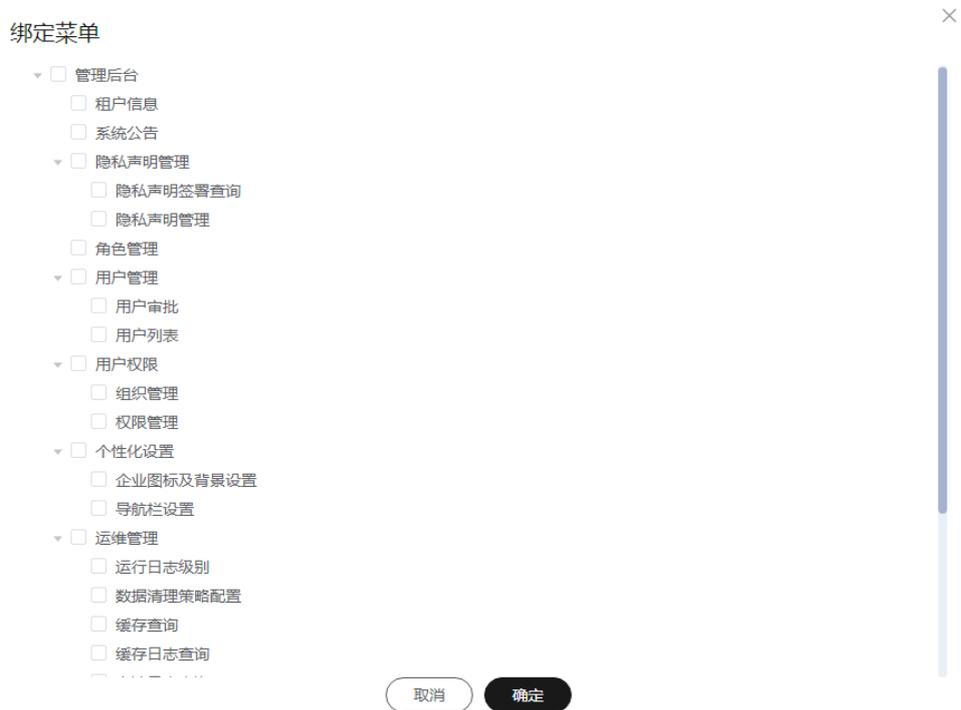
绑定菜单

为角色配置“管理后台”菜单权限。

步骤1 在“角色管理”页面选择角色，单击“操作”列“绑定菜单”。

步骤2 在“绑定菜单”弹窗中勾选菜单选项，单击“确定”。

图 2-261 绑定菜单

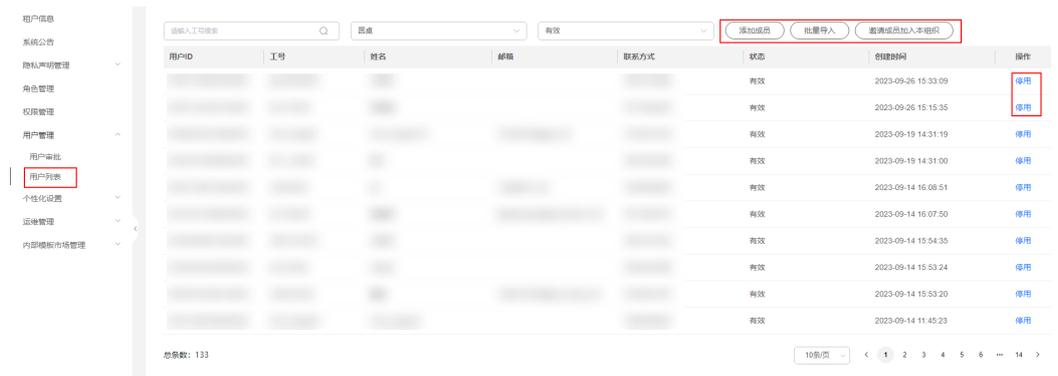


----结束

2.15.3.5.7 用户列表

查询当前租户内的用户信息。

图 2-262 用户列表



2.15.3.5.8 权限管理

为创建成功的角色添加成员，角色内所有成员拥有该角色对应的权限。

图 2-263 权限管理



为角色添加成员

为角色添加成员，成员拥有该角色权限。

- 步骤1** 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“权限管理”。
- 步骤3** 在角色列表中选择角色，单击“操作”列“添加成员”，弹窗“选择成员”弹窗。
- 步骤4** 在“选择成员”弹窗中勾选成员，单击“保存”。
- 步骤5** 在角色列表中单击“操作”列“查看成员”，查看成员是否添加成功。
“查看成员”弹窗内可以查看当前角色所有成员。

----结束

删除角色成员

删除角色中的成员，该成员不再拥有该角色权限。

- 步骤1** 进入圆桌“管理后台”。
- 步骤2** 左侧导航栏选择“用户权限 > 权限管理”。
- 步骤3** 在角色列表中选择角色，单击“操作”列“查看成员”，弹出“查看成员”弹窗。
- 步骤4** 在“查看成员”弹窗中选择成员，单击“操作”列“删除”，即可删除成员。

----结束

2.15.3.5.9 个性化设置

企业图标及背景设置

圆桌可以自定义企业图标和配置背景风格。

图 2-264 设置企业图标和背景风格



操作步骤

- 步骤1 登录圆桌**，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“个性化设置 > 企业图标及背景设置”。
- 步骤3** 设置企业图标和背景风格。
1. 在“企业图标及背景设置”页面，单击左上角“新增”，弹出“新增”弹窗。
 2. 设置企业logo、标题和背景风格，单击“确定”。

表 2-72 设置企业图标和背景风格

参数	描述
logo	设置企业图标。支持PNG、JPG、JPEG格式图片，推荐图片大小为28px x 28px。
标题	可设置为企业名称。限制10个字符以内。
背景风格	设置圆桌前台页面背景风格。包含灰色、阳光明媚、碧海蓝天、春风暖阳、紫罗兰幻想、深海蓝、碧绿之光。

说明

支持最多自定义5个企业图标。

- 步骤4** 启用企业图标和背景风格。
- 在“企业图标及背景设置”页面，选择logo，单击操作列“启用”即可直接启用logo。
- 步骤5** 返回圆桌前台，查看是否启用成功。

----结束

相关操作

设置企业图标完成后，您还可以做如[表2-73](#)的相关操作。

表 2-73 相关操作

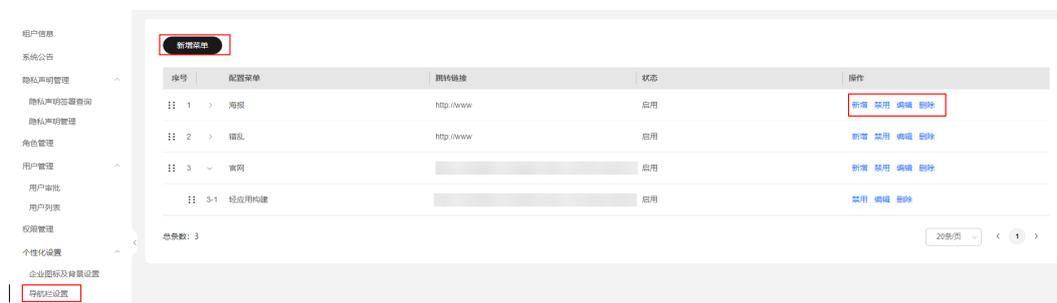
操作	描述
启用企业图标	状态为“禁用”的企业图标，单击操作列“启用”即可启用企业图标。
禁用企业图标	状态为“启用”的企业图标，单击操作列“禁用”即可禁用企业图标。
编辑企业图标	支持编辑状态为“禁用”的企业图标。单击操作列“编辑”，编辑logo、标题和背景风格。 说明 如需编辑企业图标，需先禁用企业图标。

操作	描述
删除企业图标	支持删除状态为“禁用”的企业图标。单击操作列“删除”，完成删除操作。 说明 如需删除企业图标，需先禁用企业图标。

导航栏设置

圆桌可以自定义左侧导航栏菜单，您可以将常用页面或应用设置在左侧导航栏作为快捷入口，直接单击导航栏即可跳转到指定页面，方便快捷。

图 2-265 设置导航栏



新增菜单

支持在一级菜单内添加二级子菜单。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“个性化设置 > 导航栏设置”。
- 步骤3** 在“导航栏设置”页面，单击左上方“新增菜单”，弹出“新增一级菜单”弹窗。
- 步骤4** 设置菜单名称、跳转链接和状态，单击“确定”。
- 步骤5** 在菜单操作列单击“启用”，即可直接启用菜单。
- 步骤6** 一级菜单创建成功后，您可以根据需要创建二级菜单。

在一级菜单的操作列单击“新增”，创建二级菜单。

----结束

相关操作

企业图标设置完成后，您还可以做如[表2-74](#)的相关操作。

表 2-74 相关操作

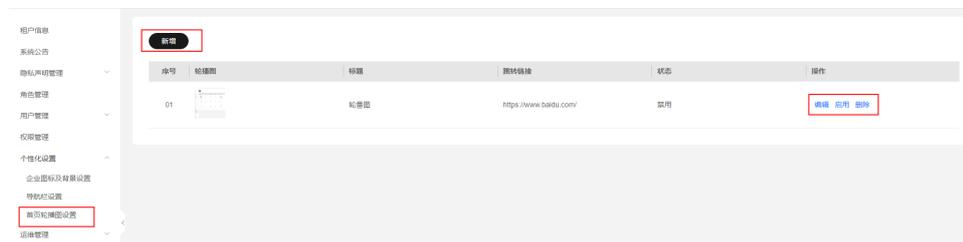
操作	描述
启用菜单	在“导航栏设置”页面，选择菜单，单击操作列“启用”即可启用菜单。

操作	描述
编辑菜单	在“导航栏设置”页面，选择菜单，单击操作列“编辑”，编辑菜单名称、跳转链接和状态。
新增二级菜单	在“导航栏设置”页面，选择一级菜单，单击操作列“新增”，编辑菜单名称、跳转链接和状态，单击“确定”，二级菜单创建成功。
禁用菜单	在“导航栏设置”页面，选择菜单，单击操作列“禁用”即可禁用菜单，禁用后左侧导航栏将不再显示该菜单。
删除菜单	在“导航栏设置”页面，选择菜单，单击操作列“删除”，完成删除操作。
调整菜单顺序	在“导航栏设置”页面，选中菜单最左侧  ，拖拽菜单到指定位置。

首页轮播图设置

圆桌可以自定义配置首页轮播图，您可以将常用页面设置为轮播图，单击轮播图可以跳转到指定页面。

图 2-266 设置首页轮播图



操作步骤

- 步骤1** 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“个性化设置 > 首页轮播图设置”。
- 步骤3** 在““首页轮播图设置””页面，单击左上角“新增”。
- 步骤4** 在“新增”弹窗，设置轮播图、标题、跳转链接和状态，单击“确定”。

表 2-75 设置轮播图信息

参数	描述
轮播图	支持PNG、JPG、JPEG、GIF、BMP格式图片，推荐图片大小为1636px x 340px。
标题	轮播图的标题，限制10个字符以内。鼠标悬停在轮播图上时显示标题。

参数	描述
跳转链接	在圆桌首页单击轮播图跳转的页面。
状态	包含启用和禁用。 启用：在圆桌首页显示轮播图。 禁用：在圆桌首页不显示轮播图。

📖 说明

支持最多自定义5个轮播图。

步骤5 启用轮播图。

如果您在**步骤4**的“新增”弹窗中，状态选择“禁用”，则需要单击操作列“启用”才可启用轮播图。

步骤6 返回圆桌首页，查看是否启用成功。

---结束

相关操作

设置轮播图完成后，您还可以做如**表2-76**的相关操作。

表 2-76 相关操作

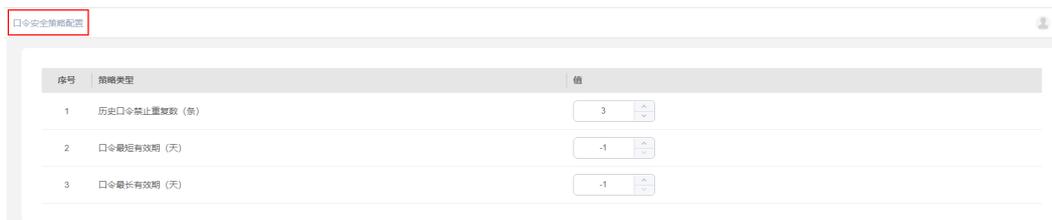
操作	描述
启用轮播图	状态为“禁用”的轮播图，单击操作列“启用”即可启用轮播图。
禁用轮播图	状态为“启用”的轮播图，单击操作列“禁用”即可禁用轮播图。
编辑轮播图	支持编辑状态为“禁用”的轮播图。单击操作列“编辑”，编辑轮播图、标题、跳转链接和状态。 说明 如需编辑轮播图，需先禁用轮播图。
删除轮播图	支持删除状态为“禁用”的轮播图。单击操作列“删除”，完成删除操作。 说明 如需删除轮播图，需先禁用轮播图。

2.15.3.5.10 运维管理

口令安全策略配置

口令安全策略包含历史口令禁止重复数、口令最长有效期和口令最短有效期。

图 2-267 口令安全策略



设置口令安全策略

步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。

步骤2 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“运维管理 > 口令安全策略配置”。

步骤3 选择策略类型，在“值”列设置对应的策略值。

- 历史口令禁止重复数 (条)：用户修改口令时不能和历史前N个口令重复，最大为5。
- 口令最长有效期 (天)：修改口令的最长有效期，如果超过最长有效期未修改密码，将提示登录失败，会自动跳转到密码修改页。配置以天为单位，最短10天，-1为不限制。
- 口令最短有效期 (天)：修改口令的最短有效期，如果距离上次修改口令时间未达到最短有效期，无法修改密码。配置以天为单位，最短是1天，最长是7天。

----结束

运行日志级别

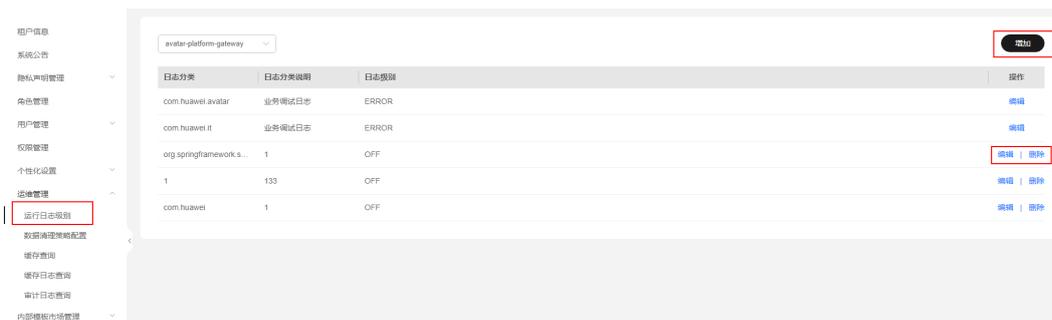
拥有运行日志级别权限的管理员可以动态调整每个微服务节点的日志级别。支持新增日志、修改已有的日志。日志级别调整后，5分钟后自动恢复初始级别。

每个微服务会预置如下两条日志数据：

表 2-77 预置日志数据

序列	日志分类	日志分类说明	日志级别
1	com.huawei.avatar	业务调试日志	ERROR
2	com.huawei.it	业务调试日志	ERROR

图 2-268 运行日志级别



增加日志

支持给微服务增加日志。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“运维管理 > 运行日志级别”。
- 步骤3** 单击页面左上角选择微服务，在右上角单击“增加”。
- 步骤4** 在“新增”弹窗中，输入日志分类、日志分类说明、日志级别信息。
- 步骤5** 单击“确定”。对应微服务会新增一条日志。

----结束

编辑日志

支持编辑微服务已有日志的日志分类说明和日志级别信息。

- 步骤1** 在“运行日志级别”页面，单击页面左上角选择微服务，在日志列表中选择日志，单击“操作”列“编辑”。
- 步骤2** 在“编辑”弹窗中，编辑日志分类说明和日志级别信息。
- 步骤3** 单击“确定”。

----结束

删除日志

支持删除微服务新增的日志。

说明

预置日志无法删除。

- 步骤1** 在“运行日志级别”页面，单击页面左上角选择微服务，在日志列表中选择日志，单击“操作”列“删除”。
- 步骤2** 确认信息，单击“确定”。

----结束

数据清理策略配置

为了保护个人隐私数据，管理员可以配置数据清理周期，系统按照配置的清理策略对数据进行清理。

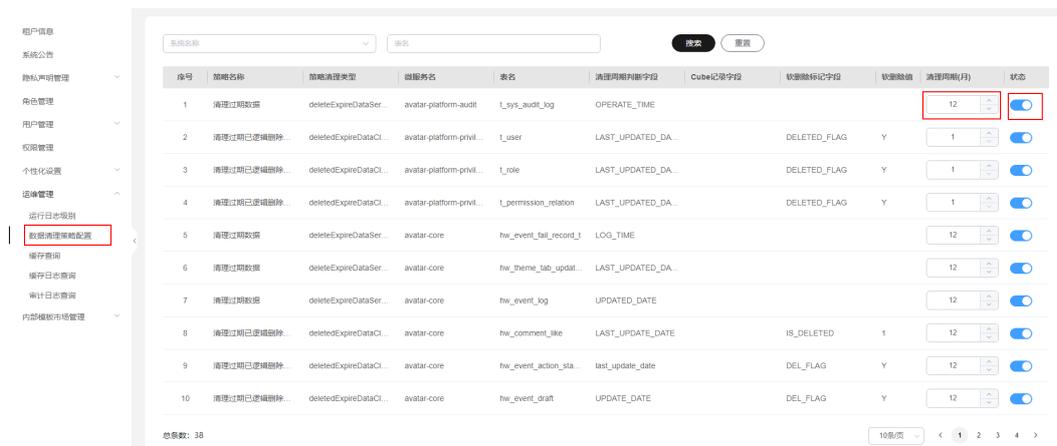
配置数据清理周期

配置日志数据清理周期。

- 步骤1** [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“运维管理 > 数据清理策略配置”。
- 步骤3** 在“清理周期（月）”列修改保存周期，周期以月为单位。

支持关闭数据清理策略，单击“状态”列  即可关闭策略。

图 2-269 配置数据清理周期



----结束

审计日志查询

圆桌提供审计功能，用于记录和查询用户在圆桌的所有操作。

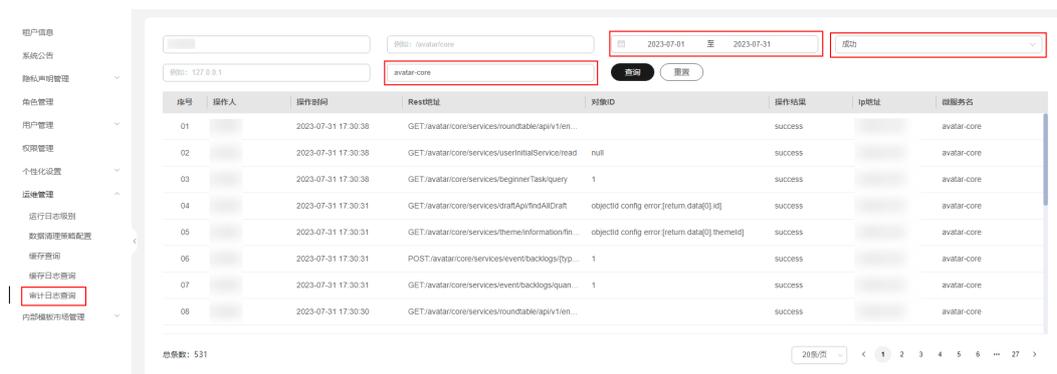
操作步骤

- 步骤1** 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“运维管理 > 审计日志查询”。
- 步骤3** 设置查询条件，单击“查询”。

表 2-78 参数信息

参数	描述
操作人	调用接口人。
操作时间	调用时间。
Rest地址	调用接口地址。
对象ID	调用接口入参。
操作结果	成功和失败两种操作结果。
Ip地址	操作人IP地址。
微服务名	调用接口所属微服务。

图 2-270 查询审计日志



----结束

2.15.3.5.11 内部应用中心管理

审批管理

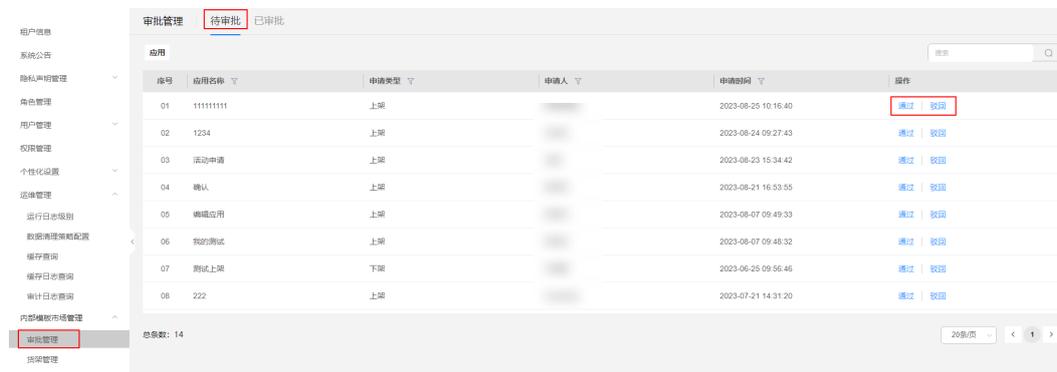
用于审批用户在“轻应用构建”平台构建的自建应用上架申请，审批通过后您可以在“货架管理”模块上架应用到应用中心的我的应用。我的应用内包含所有与当前租户有关的应用模板。

审批应用上架申请

拥有“审批管理”权限的管理员可以审批应用上架申请。

- 步骤1** 登录圆桌，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。
- 步骤2** 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“内部应用中心管理 > 审批管理”。
- 步骤3** 在“审批管理”页面选择“待审批”页签，选择需审批用户，在操作列选择审批意见即可进行审批操作。审批意见提供通过和驳回两种。

图 2-271 审批应用上架申请



----结束

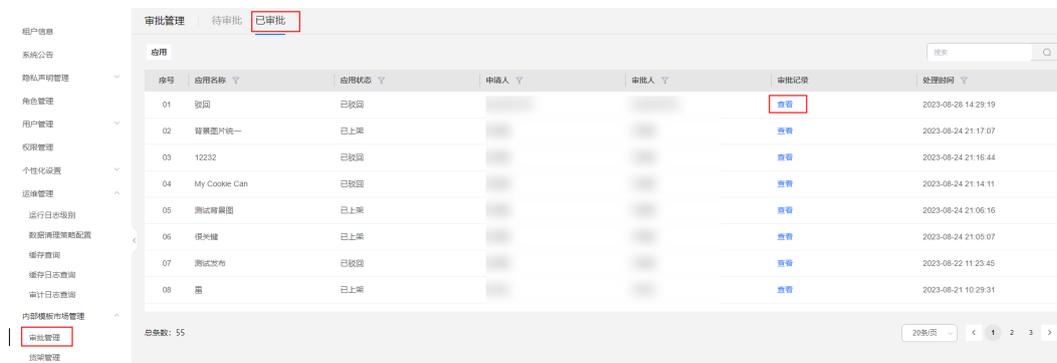
查看审批记录

拥有“审批管理”权限的管理员可以查看应用审批记录详情。

步骤1 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“内部应用中心管理 > 审批管理”。

步骤2 在“审批管理”页面选择“已审批”页签，单击“审批记录”列“查看”，查看历史审批记录详情。

图 2-272 查看审批记录



----结束

货架管理

用于应用的上/下架管理。您可以将“审批管理”模块审批通过的应用上架到应用中心的我的应用和应用中心，也可以从应用中心下架应用。

- 我的应用：包含与当前租户有关的所有应用模板。
- 应用中心：包含所有上架到应用中心的应用模板。

将应用上架到我的应用

将“审批管理”模块审批通过的应用上架到我的应用。

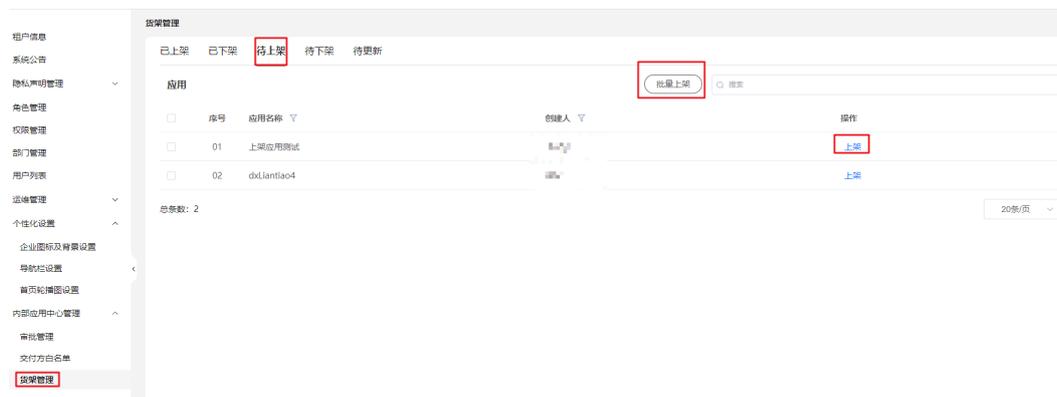
步骤1 [登录圆桌](#)，在页面右上角单击“管理后台”，进入“管理后台”平台。

步骤2 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“内部应用中心管理 > 货架管理”。

步骤3 在“货架管理”页面选择“待上架”页签，单击操作列“上架”上架应用。

支持批量上架，勾选应用，单击右上方“批量上架”批量上架应用。

图 2-273 将应用上架到我的应用



步骤4 确认上架信息后，单击“确定”。

上架成功后，请在“已上架”页签查看已上架的应用信息。

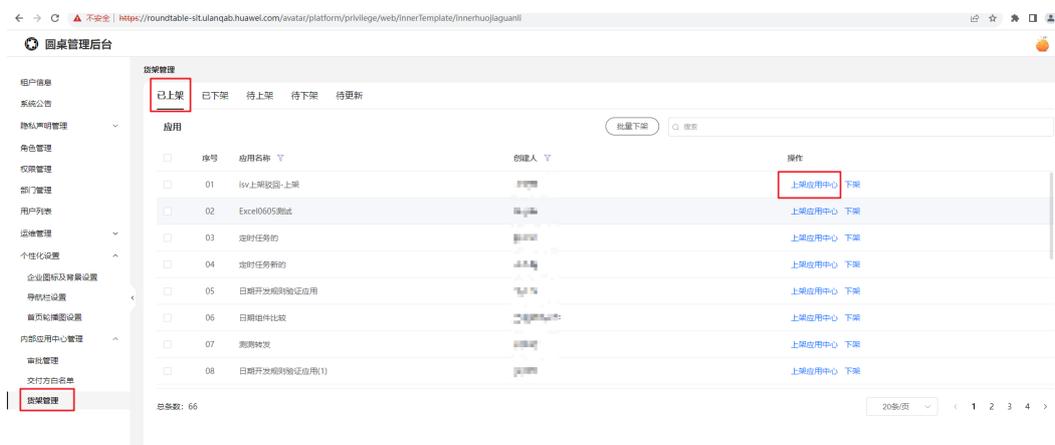
----结束

将应用上架到应用中心

您需将应用先上架到我的应用，该应用才可上架到应用中心。

步骤1 在“货架管理”页面选择“已上架”页签，单击操作列“上架应用中心”，弹出上架弹窗。

图 2-274 将应用上架到应用中心



步骤2 填写应用信息，如表2-79所示，单击“上架应用中心”。

系统提示“申请上架成功”，请您耐心等待，待审批通过后即可上架到应用中心。

表 2-79 应用信息

字段	描述
应用名称	在页面显示的应用名称，限制20个字符。
应用图标	应用的图标，此处的图标是在轻应用构建平台申请 上架应用 时设置的图标，不支持修改。
应用简介	用于描述应用的用途。
提供单位	用于体现应用提供单位。
应用印象	内容显示在应用卡片的背景图片上，可用于体现应用的特性功能等。
分类	应用所属的分类，包含角色、场景、功能和行业四大类。在应用中心可通过分类筛选应用。
价格	设置应用交易价格，保留小数点后两位。
标签	显示在应用卡片下方，用于体现应用行业、分类、用途等。最多可添加3个标签。

字段	描述
背景图片	应用使用的背景图片。仅支持PNG、JPG、JPEG格式图片，大小在10M以内，建议比例16:9。
演示视频	用于展示应用使用方法的视频。支持MP4-H.264、WebM、Ogg格式文件，大小不超过2G。

----结束

下架应用

- 从应用中心下架应用
如您需要从应用中心下架应用，请联系圆桌客服人员进行下架操作。
- 从我的应用下架应用
如您需要从我的应用下架应用，请按照以下步骤进行下架操作。
 - 在“管理后台”页面，选择左侧导航栏“内部应用中心管理 > 货架管理”。
 - 在“货架管理”页面选择“已上架”页签，在操作列单击“下架”进行下架操作。下架成功后，请在“已下架”页签查看已下架应用信息。
支持批量下架，勾选应用，单击右上方“批量下架”批量下架应用。

图 2-275 从我的应用下架应用



2.15.3.6 审计

2.15.3.6.1 支持云审计的关键操作

操作场景

平台提供了云审计服务，通过云审计服务，您可以记录与圆桌相关的操作事件，便于日后的查询、审计和回溯。

前提条件

已[开通云审计服务](#)。

支持审计的关键操作列表

表 2-80 云审计服务支持的圆桌服务关键操作列表

操作名称	资源类型	事件名称
创建应用	application	createApplication
删除应用	application	deleteApplication
下架应用	application	offShelfApplication
发布应用	application	releaseApplication
更新应用	application	updateApplication
创建卡片模板	cardTemplate	createCardTemplate
更新卡片模板	cardTemplate	updateCardTemplate
复制业务规则	businessRule	copyBusinessRule
创建业务规则	businessRule	createBusinessRule
删除业务规则	businessRule	deleteBusinessRule
更新业务规则	businessRule	updateBusinessRule
复制事件模板	eventTemplate	copyEventTemplate
创建事件模板	eventTemplate	createEventTemplate
删除事件模板	eventTemplate	deleteEventTemplate
更新事件模板	eventTemplate	updateEventTemplate
创建事件流	eventFlow	createEventFlow
发布事件流	eventFlow	publishEventFlow
删除事件流	eventFlow	deleteEventFlow
更新事件流	eventFlow	updateEventFlow
更新事件流状态	eventFlow	updateEventFlowStatus
创建事件流数据集	eventFlowDataset	createEventFlowDataset
删除事件流数据集	eventFlowDataset	deleteEventFlowDataset
更新事件流数据集	eventFlowDataset	updateEventFlowDataset
删除事件流预置数据	eventFlowPresetData	deleteEventFlowPresetData
创建事件流预置数据	eventFlowPresetData	createEventFlowPresetData
更新事件流预置数据	eventFlowPresetData	updateEventFlowPresetData

操作名称	资源类型	事件名称
删除模板触发规则	templateRule	deleteTemplateRule
启用/禁用模板触发规则	templateRule	enableTemplateRule
创建模板触发规则	templateRule	createTemplateRule
更新模板触发规则	templateRule	updateTemplateRule
创建看板	view	createView
删除看板	view	deleteView
发布看板	view	publishView
更新看板	view	updateView
创建事件	event	createEvent
更新事件	event	updateEvent
批量删除事件	event	batchDeleteEvent
保存草稿	draft	saveDraft
完成任务	task	finishTask
创建任务	task	saveTask
更新任务进展	task	updateTask
创建通知	notice	createNotice
更新通知	notice	updateNotice
批量创建角色	role	batchInsertRole
批量更新角色	role	batchUpdateRole
创建角色	role	saveRole
创建用户	user	createUser
停用/启用用户	user	enableUser
更新用户	user	updateUser
删除定时任务	scheduleTask	deleteScheduleTask
恢复定时任务	scheduleTask	resumeScheduleTask
挂起定时任务	scheduleTask	suspendScheduleTask
更新定时任务	scheduleTask	updateScheduleTask
创建隐私声明	privacyStatement	savePrivacyStatement
更新隐私声明内容	privacyStatement	updatePrivacyStatement Content

操作名称	资源类型	事件名称
更新隐私声明状态	privacyStatement	updatePrivacyStatement Status

2.15.3.6.2 查询审计事件

操作场景

用户进入云审计服务创建管理类追踪器后，系统开始记录云服务资源的操作。在创建数据类追踪器后，系统开始记录用户对OBS桶中数据的操作。云审计服务管理控制台会保存最近7天的操作记录。

本节介绍如何在云审计服务管理控制台查看或导出最近7天的操作记录：

- [在新版事件列表查看审计事件](#)
- [在旧版事件列表查看审计事件](#)

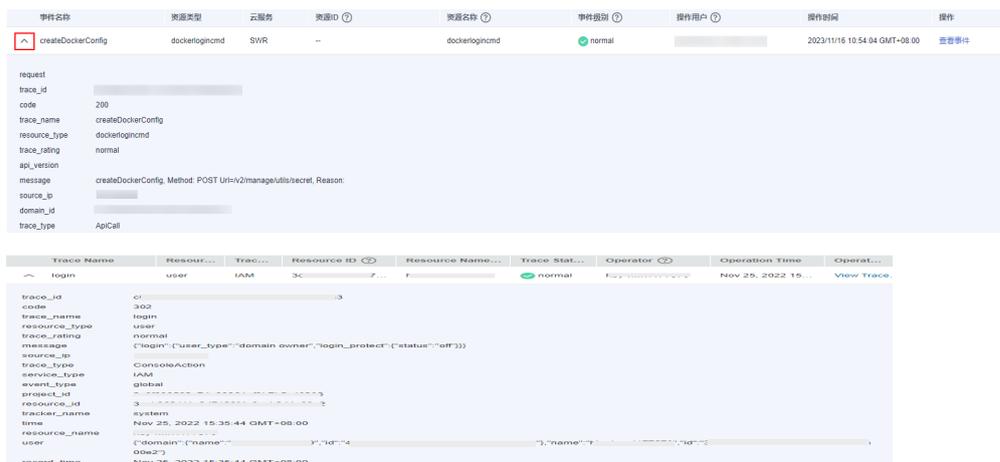
使用限制

- 单账号跟踪的事件可以通过云审计控制台查询。多账号的事件只能在账号自己的事件列表页面去查看，或者到组织追踪器配置的OBS桶中查看，也可以到组织追踪器配置的CTS/system日志流下面去查看。
- 用户通过云审计控制台只能查询最近7天的操作记录。如果需要查询超过7天的操作记录，您必须配置转储到对象存储服务(OBS)，才可在OBS桶里面查看历史文件。否则，您将无法追溯7天以前的操作记录。
- 云上操作后，1分钟内可以通过云审计控制台查询管理类事件操作记录，5分钟后才可通过云审计控制台查询数据类事件操作记录。

在新版事件列表查看审计事件

1. 登录管理控制台。
2. 单击左上角 ，选择“管理与监管管理与部署 > 云审计服务 CTS”，进入云审计服务页面。
3. 单击左侧导航树的“事件列表”，进入事件列表信息页面。
4. 事件列表支持通过高级搜索来查询对应的操作事件，您可以在筛选器组合一个或多个筛选条件：
 - 事件名称：输入事件的名称。
 - 事件ID：输入事件ID。
 - 资源名称：输入资源的名称，当该事件所涉及的云资源无资源名称或对应的API接口操作不涉及资源名称参数时，该字段为空。
 - 资源ID：输入资源ID，当该资源类型无资源ID或资源创建失败时，该字段为空。
 - 云服务：在下拉框中选择对应的云服务名称。
 - 资源类型：在下拉框中选择对应的资源类型。
 - 操作用户：在下拉框中选择一个或多个具体的操作用户。

- 筛选类型按资源ID筛选时，还需手动输入某个具体的资源ID。
 - 筛选类型按事件名称筛选时，还需选择某个具体的事件名称。
 - 筛选类型按资源名称筛选时，还需选择或手动输入某个具体的资源名称。
- 操作用户：在下拉框中选择某一具体的操作用户，此操作用户指用户级别，而非租户级别。
 - 事件级别：可选项为“所有事件级别”、“Normal”、“Warning”、“Incident”，只可选择其中一项。
 - 时间范围：可选择查询最近7天内任意时间段的操作事件。
 - 单击“导出”按钮，云审计服务会将查询结果以CSV格式的表格文件导出，该CSV文件包含了本次查询结果的所有事件，且最多导出5000条信息。
6. 选择完查询条件后，单击“查询”。
 7. 在事件列表页面，您还可以导出操作记录文件和刷新列表。
 - 单击“导出”按钮，云审计服务会将查询结果以CSV格式的表格文件导出，该CSV文件包含了本次查询结果的所有事件，且最多导出5000条信息。
 - 单击  按钮，可以获取到事件操作记录的最新信息。
 8. 在需要查看的事件左侧，单击  展开该记录的详细信息。



9. 在需要查看的记录右侧，单击“查看事件”，会弹出一个窗口显示该操作事件结构的详细信息。

查看事件 ×

```

{
  "request": "",
  "trace_id": "676d4ae3-842b-11ee-9299-9159eee6a3ac",
  "code": "200",
  "trace_name": "createDockerConfig",
  "resource_type": "dockerlogincmd",
  "trace_rating": "normal",
  "api_version": "",
  "message": "createDockerConfig, Method: POST Url=/v2/manage/utlis/secret, Reason:",
  "source_ip": "",
  "domain_id": "",
  "trace_type": "ApiCall",
  "service_type": "SWR",
  "event_type": "system",
  "project_id": "",
  "response": "",
  "resource_id": "",
  "tracker_name": "system",
  "time": "2023/11/16 10:54:04 GMT+08:00",
  "resource_name": "dockerlogincmd",
  "user": {
    "domain": {
      "name": "",
      "id": ""
    }
  }
}

```

10. 关于事件结构的关键字段详解，请参见《云审计服务用户指南》中的[事件结构](#)“云审计服务事件参考 > 事件结构”章节和[事件样例](#)“云审计服务事件参考 > 事件样例”章节。
11. （可选）在旧版事件列表页面，单击右上方的“体验新版”按钮，可切换至新版事件列表页面。

2.15.4 圆桌常见问题

2.15.4.1 产品咨询

2.15.4.1.1 圆桌是否支持企业内网私有化部署

当前暂不支持企业内网私有化部署，仅提供在线API和Console服务。

2.15.4.1.2 圆桌支持哪些浏览器

建议使用与操作系统兼容的最新浏览器。

一般常用的浏览器都支持，如：Microsoft Edge、Chrome等。

2.15.4.1.3 什么是区域和可用区

我们用区域和可用区来描述数据中心的位置，您可以在特定的区域、可用区创建资源。

- 区域（Region）：从地理位置和网络时延维度划分，同一个Region内共享弹性计算、块存储、对象存储、VPC网络、弹性公网IP、镜像等公共服务。Region分为通用Region和专属Region，通用Region指面向公共租户提供通用云服务的Region；专属Region指只承载同一类业务或只面向特定租户提供业务服务的专用Region。
- 可用区（Availability Zone，简称AZ）：一个AZ是一个或多个物理数据中心的集合，有独立的风火水电，AZ内逻辑上再将计算、网络、存储等资源划分成多个集群。一个Region中的多个AZ间通过高速光纤相连，以满足用户跨AZ构建高可用性系统的需求。

2.15.4.2 事件管理

2.15.4.2.1 任务反馈的附件可以在线编辑吗

只支持下载，不支持在线编辑、预览。

发布任务时上传的附件和反馈任务时上传的附件均只支持下载。

2.15.4.2.2 发送过一条消息，现在内容变了，如何快速通知到之前的那批人

如果您发送的是“消息”或“任务”事件，可以使用快速复制功能，复制事件的内容及接收人等信息。

操作步骤

步骤1 在圆桌左侧栏选择“事件列表”模块。

步骤2 在“事件列表”页面，左侧业务流列表中选择需复制接收人的“消息”类事件，将鼠标悬停在事件卡片上，事件卡片右上角出现操作项。

步骤3 单击，快速复制事件，即可复制内容及接收人等信息。

您也可以在事件详情页右上角，单击，选择“快速复制”。

图 2-277 快速复制



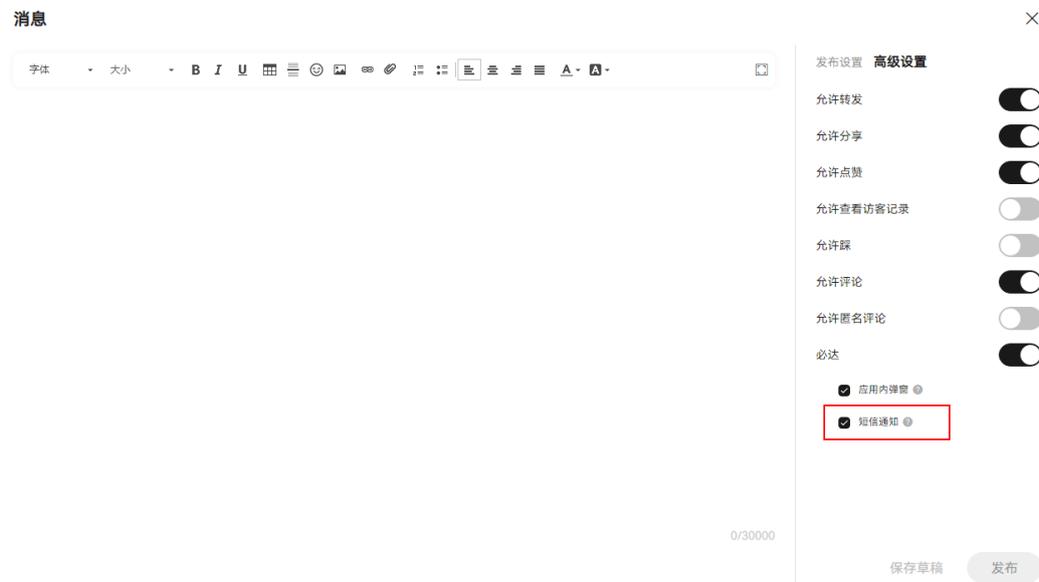
----结束

2.15.4.2.3 发送通知，选择短信发送至手机，短信是否收费

圆桌服务收费，发送短信通知暂不收费。

圆桌创建事件时，在“高级设置”的“必达”处，选择“短信通知”，此处短信暂不收费。

图 2-278 短信通知



2.15.4.2.4 如何查看访客记录

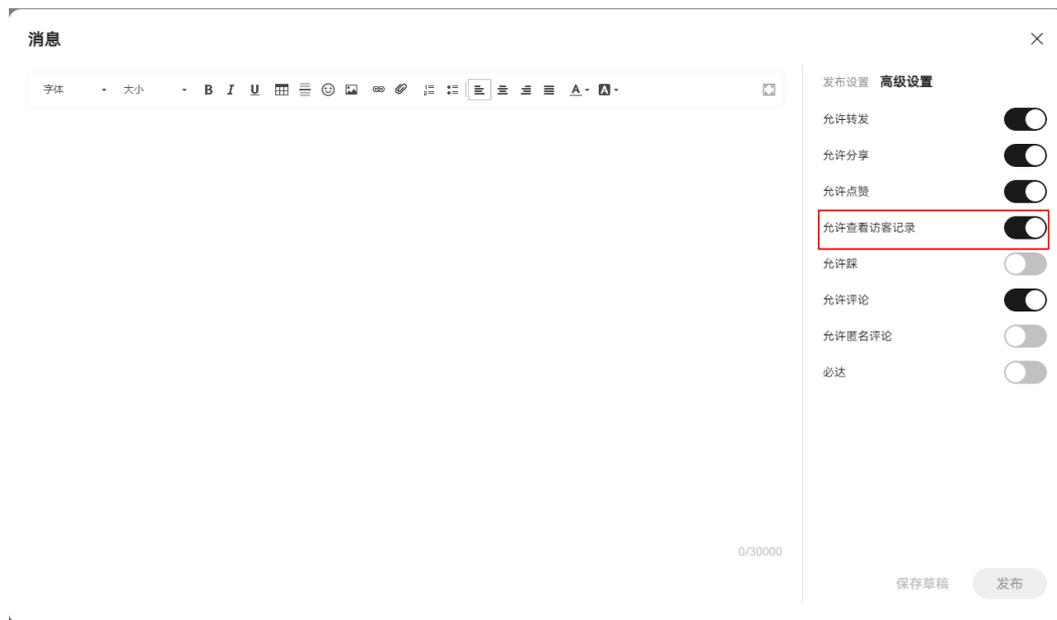
打开访客记录开关，可以查看访客记录，方便创建人/接收人实时掌握事件访问情况。

步骤1 创建事件时，在高级设置内打开“允许查看访客记录”开关。

📖 说明

如果无法打开“允许查看访客记录”开关，说明该事件模板构建者设置此项为关闭状态，且不允许用户自定义状态。

图 2-279 打开允许查看访客记录开关



步骤2 事件发布成功后，在事件详情页下方“访客记录”页签查看访客记录详情。

图 2-280 查看访客记录



----结束

2.15.4.2.5 事件列表事件太多，如何快速查找事件

当事件列表事件过多时，可以通过以下两种方式快速查找事件。

方式一

步骤1 **登录圆桌**，在“事件列表”模块，单击事件列表上方 ，设置筛选条件，单击“确定”。

图 2-281 设置筛选条件



步骤2 在搜索结果中查看所需事件。

----结束

方式二

步骤1 进入圆桌页面，在页面右上方搜索框内输入关键字进行搜索。

图 2-282 搜索框



步骤2 在搜索结果中选择“事件”页签，查看所需事件。

----结束

2.15.4.3 看板管理

2.15.4.3.1 是否支持自定义看板

针对用户在轻应用构建平台构建的事件模板表单，支持构建相对应的看板模板。具体操作如下：

- 步骤1** 登录圆桌，单击右上角个人头像，选择“轻应用构建”，进入“轻应用构建”平台。
- 步骤2** 在“我的模板集”首页，单击已创建的模板集名称，或者单击操作列的“编辑”，进入模板集详情页面。
- 步骤3** 选择“看板”页签，单击“新建看板”。具体构建操作请参见[构建看板](#)。

----结束

2.15.4.4 团队管理

2.15.4.4.1 什么是团队

团队是跨职能协作的圆桌群组。在团队内，不同职能的成员可通过发送事件，完成信息的传递、作业的记录、成果的展示与沉淀。

您可以在团队列表创建团队和管理团队，具体可参考[团队列表](#)。

2.15.4.4.2 如何管理团队成员

团队群组创建成功后，您可以添加成员、删除成员、切换成员角色等。

添加团队成员

- 步骤1** [登录圆桌](#)。
- 步骤2** 在左侧栏选择团队。
- 步骤3** 单击左上角团队图标，进入团队详情页。
- 步骤4** 选择“成员”页签，在“已加入”页签。
- 步骤5** 添加成员。单击“添加”，选择添加方式，圆桌提供添加成员、邀请成员、批量导入三种添加团队成员方式。
 - 添加成员：支持以下添加方式。
 - 支持从联系人、团队成员、团队关注者选择添加，可以按照工号和姓名搜索。
 - 支持批量粘贴工号，多个工号之间用“；”分隔，一次最多添加600个工号。
 - 支持Excel导入，仅支持xls、xlsx格式文件。
 - 邀请成员：通过链接方式邀请目标群体加入团队，并由管理员进行审批。

此方式系统会自动生成邀请链接，提供选择链接有效期，链接有效期分为7天、30天、90天、365天、永久有效。设置完成后复制链接，将邀请链接分享给同事，同事可通过链接申请加入团队。
 - 批量导入：需添加的成员较多时，可以选择批量导入功能。圆桌提供批量导入的模板文件，可按照模板文件填写成员，并上传文件，文件类型仅支持xls、xlsx格式。

图 2-283 添加团队成员



----结束

切换成员角色

只有创建人和管理员可以切换团队成员的角色。

- 步骤1** 登录圆桌。
- 步骤2** 在左侧栏选择团队。
- 步骤3** 单击左上角团队图标，进入团队详情页。
- 步骤4** 选择“成员 > 已加入”。
- 步骤5** 在成员列表切换角色。

选择需切换角色的成员行，单击对应的“角色”列，选择角色直接切换。团队成员有成员、管理员、创建人三种角色。

图 2-284 切换成员角色



----结束

2.15.4.5 轻应用构建

2.15.4.5.1 如何在表格组件中正确显示富文本字段

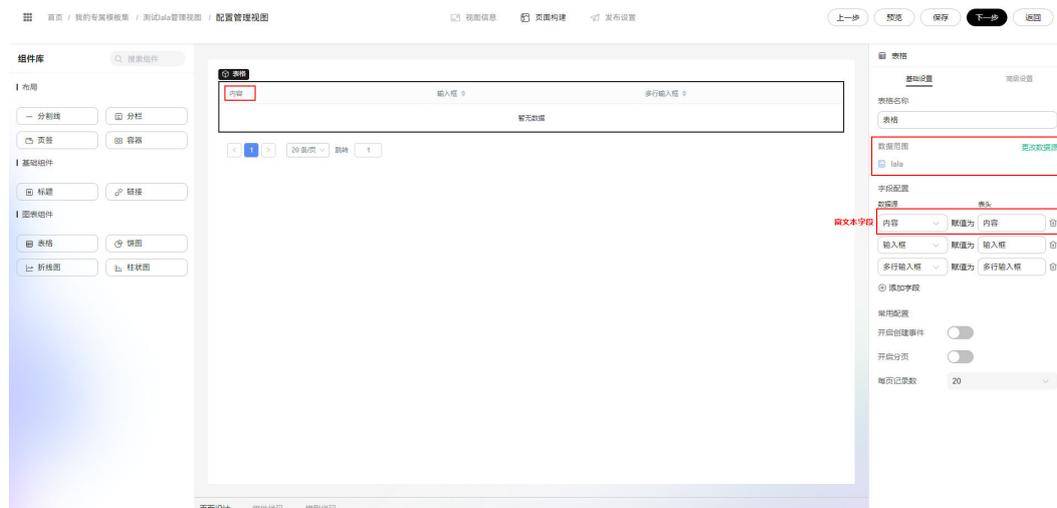
在“表格”组件中，直接添加富文本字段即可正常显示，具体操作如下：

步骤1 在“页面构建”页面的中间画布中，选择需设置的“表格”组件。

步骤2 在右侧属性的“字段配置”处单击“添加字段”。

步骤3 在“数据源”列选择组件类型是“富文本”的字段即可。

图 2-285 属性配置



----结束

2.15.4.5.2 按钮组件如何在画布内居中

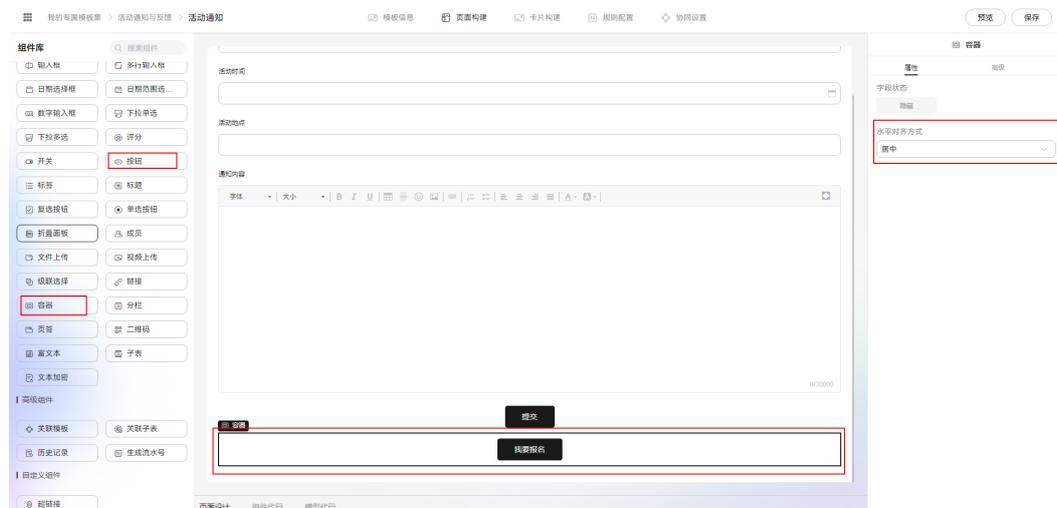
设置“按钮”组件在画布内居中，具体操作如下：

步骤1 在“页面构建”页面，从左侧组件库拖拽“容器”组件至画布内。

步骤2 从左侧组件库拖拽“按钮”组件至画布中的“容器”组件内。

步骤3 在画布中选中“容器”组件，在右侧属性部分，选择“水平对齐方式”为“居中”。

图 2-286 设置按钮组件



---结束

2.15.4.5.3 下拉单选如何设置默认值

设置“下拉单选”组件默认值，在事件发布页面会默认选中默认值。

步骤1 在“页面构建”页面的中间画布中，选择需设置的“下拉单选”组件。

步骤2 在右侧属性的“选项”模块，选择选项。

步骤3 勾选选项前面的 ，即可将该选项设置为默认选中值。

---结束

2.15.4.5.4 下拉单选与关联模板组件的区别

两者的功能定义与应用场景不同。

- 下拉单选
自定义选项内容。适用于选择类场景，不需要关联其他表单数据，比如请假类型、性别等字段，可以用下拉单选组件。
- 关联模板
关联其他表单获取数据，支持设置筛选条件、选择显示字段、设置填充规则等。适用于数据关联类的场景，比如在创建订单时，将关联模板组件与客户信息表关联，关联出客户信息等。

2.15.4.5.5 关联模板组件为什么页面数据显示不全

“关联模板”组件在页面数据显示不全，是因为“关联模板”组件属性打开了“模板数据是否去重”开关，在打开开关后，重复数据只保留一条数据。

如需显示所有数据，请关闭此功能，具体操作如下：

步骤1 在“页面构建”页面的中间画布中，选择需设置的“关联模板”组件。

步骤2 在右侧属性“显示字段”处单击“选择显示字段”。

步骤3 关闭“模板数据是否去重”开关。

图 2-287 关闭模板数据是否去重开关



步骤4 单击页面右上角“保存”，属性设置成功。

----结束

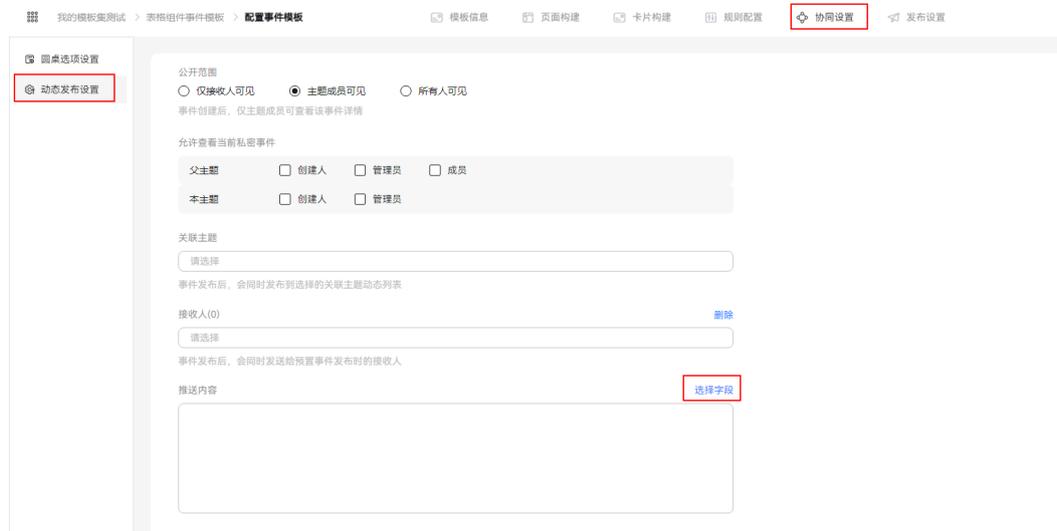
2.15.4.5.6 构建的表单是否可配置推送内容默认为标题字段

推送内容是在圆桌门户事件发布后在事件列表显示的内容。构建的表单支持将标题字段设置为推送内容，具体操作如下：

步骤1 在“协同设置”页面，左侧栏选择“动态发布设置”。

步骤2 在“动态发布设置”页面最下方“推送内容”模块，单击右上角“选择字段”。

图 2-288 设置推送内容



步骤3 选择需作为“推送内容”的字段，单击“确定”。

步骤4 单击页面右上角“保存”，设置的推送内容方可生效。

步骤5 在圆桌的“事件列表”模块，选择创建该事件。

步骤6 填写相关信息并发布。

步骤7 该事件发布成功后，在事件列表显示的内容是推送内容，表示推送内容设置成功。

---结束

2.15.4.5.7 输入框与文本加密组件的区别

两者的功能定义与应用场景不同。

- **输入框**
输入框组件用于录入普通的文本，包含文字、数字等，在后台数据库是明文存储的。如在输入框组件内输入123，后台数据库明文存储的是123。
- **文本加密**
文本加密组件是将业务数据以密文的方式存储至数据库中。如在文本加密组件内输入123，后台数据库存储的是加密后数据。
您可以将一些私密的业务数据，如手机号、邮箱、卡号等使用文本加密组件进行加密存储。

2.15.4.6 管理后台

2.15.4.6.1 为什么无法通过链接进入管理后台

无法进入管理后台的原因可能如下：

- 请检查输入的[管理后台链接](#)是否正确。
- 请确认是否有管理后台权限，只有系统预置的管理员和创建的普通管理员有权限进入管理后台。
- 请检查登录账号是否正确。

2.15.4.7 API 使用

2.15.4.7.1 API 是否支持集成到第三方产品中

圆桌服务支持集成到第三方产品中。

如果用户需要将圆桌服务集成到第三方系统用于二次开发，请使用API方式访问圆桌服务，具体操作和描述请参见[如何调用API](#)。

2.15.4.7.2 API 是否存在对调用 IP 数量的限制

API对调用IP数量无限制。

满足华为云APIG身份认证的请求均可访问圆桌服务，默认支持20QPS。

2.15.5 圆桌 API 参考

2.15.5.1 使用前必读

2.15.5.1.1 概述

圆桌（RoundTable）是一个开箱即用的智能化云办公平台，集成了协同办公基础能力、业务应用、生态设备和架构底座，致力于为企业提供高效、便捷的办公环境，帮助团队提升协作效率，支持企业在日常运营和决策中实现智能化管理。

您可以使用本文档提供的API对圆桌进行相关操作，如创建、修改、删除事件等。支持的全部操作请参见[API概览](#)。

在调用圆桌API之前，请确保已经充分了解圆桌相关概念，详细信息请参见[圆桌产品介绍](#)。

2.15.5.1.2 调用说明

圆桌提供了REST（Representational State Transfer）风格API，支持您通过HTTPS请求调用，调用方法请参见[3 如何调用API](#)。

2.15.5.1.3 终端节点

终端节点即调用API的请求地址，不同服务不同区域的终端节点不同，可以从[地区和终端节点](#)中查询服务的终端节点。

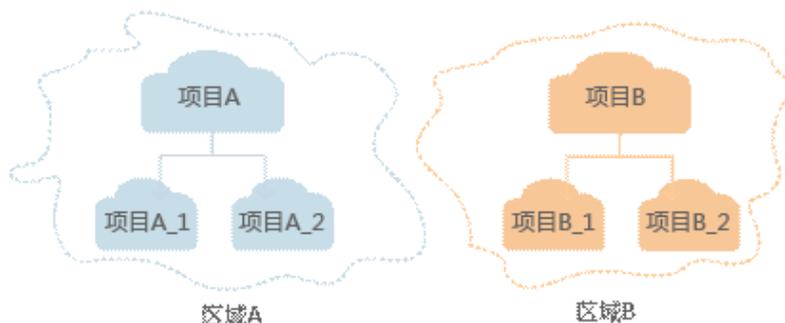
2.15.5.1.4 基本概念

- 区域（Region）

从地理位置和网络时延维度划分，同一个Region内共享弹性计算、块存储、对象存储、VPC网络、弹性公网IP、镜像等公共服务。Region分为通用Region和专属Region，通用Region指面向公共租户提供通用云服务的Region；专属Region指只承载同一类业务或只面向特定租户提供业务服务的专用Region。
详情请参见[区域和可用区](#)。
- 可用区（AZ，Availability Zone）

一个AZ是一个或多个物理数据中心的集合，有独立的风火水电，AZ内逻辑上再将计算、网络、存储等资源划分成多个集群。一个Region中的多个AZ间通过高速光纤相连，以满足用户跨AZ构建高可用性系统的需求。
- 项目
华为云的区域默认对应一个项目，这个项目由系统预置，用来隔离物理区域间的资源（计算资源、存储资源和网络资源），以默认项目为单位进行授权，用户可以访问您帐号中该区域的所有资源。如果您希望进行更加精细的权限控制，可以在区域默认的项目中创建子项目，并在子项目中购买资源，然后以子项目为单位进行授权，使得用户仅能访问特定子项目中资源，使得资源的权限控制更加精确。

图 2-289 项目隔离模型



同样在[我的凭证](#)下，您可以查看项目ID。

- 企业项目

企业项目是项目的升级版，针对企业不同项目间资源的分组和管理，是逻辑隔离。企业项目中可以包含多个区域的资源，且项目中的资源可以迁入迁出。

关于企业项目ID的获取及企业项目特性的详细信息，请参见《[企业管理服务用户指南](#)》。

2.15.5.2 API 概览

团队相关接口

团队接口提供了多个API接口，包含创建团队、添加团队成员以及修改团队操作等相关能力，如[表1](#)所示。

表 2-81 团队管理接口

API	说明
创建团队	根据团队模板生成对应的团队实例。
添加团队成员	已创建成功团队添加成员。
修改团队	修改团队的名称和描述信息。

事件相关接口

事件接口提供了多个API接口，包含创建事件、删除事件、查询事件以及对事件的操作和查询事件流等相关能力，如[表2](#)所示。

表 2-82 事件管理接口

API	说明
创建事件	根据事件模板生成对应的事件。
删除事件	删除指定的事件及关联数据。

API	说明
查询事件详情	查询事件详情。

2.15.5.3 如何调用 API

2.15.5.3.1 构造请求

本节介绍REST API请求的组成，并以创建事件接口说明如何调用API，以及使用该API创建一个事件实例。

请求 URI

请求URI由如下部分组成。

{URI-scheme}://{Endpoint} / {resource-path} ? {query-string}

尽管请求URI包含在请求消息头中，但大多数语言或框架都要求您从请求消息中单独传递它，所以在此单独强调。

表 2-83 URI 中的参数说明

参数	描述
URI-scheme	表示用于传输请求的协议，当前所有API均采用HTTPS协议。
Endpoint	指定承载REST服务端点的服务器域名或IP，不同服务不同区域的Endpoint不同，您可以从 地区和终端节点 中获取。例如圆桌服务在“华北-北京四”区域的Endpoint为“roundtable.macoverse.huaweicloud.com”。
resource-path	资源路径，也即API访问路径。从具体API的URI模块获取，例如“创建事件”API的resource-path为“avatar/core/roundtable/services/v1/event/create”。
query-string	查询参数，是可选部分，并不是每个API都有查询参数。查询参数前面需要带一个“？”，形式为“参数名=参数取值”，例如“limit=10”，表示查询不超过10条数据。

例如您需要获取事件流，则需使用的Endpoint（roundtable.macoverse.huaweicloud.com），并在创建事件的URI部分找到resource-path（avatar/core/roundtable/services/v1/event/create），拼接起来如下所示。

<https://roundtable.macoverse.huaweicloud.com/avatar/core/roundtable/services/v1/event/create>

图 2-290 URI 示意图



说明

为查看方便，在每个具体API的URI部分，只给出resource-path部分，并将请求方法写在一起。这是因为URI-scheme都是HTTPS，而Endpoint在同一个区域也相同，所以简洁起见将这两部分省略。

请求方法

HTTP请求方法（也称为操作或动词）。它告诉服务你正在请求什么类型的操作。

表 2-84 HTTP 方法

方法	说明
GET	请求服务器返回指定资源。
PUT	请求服务器更新指定资源。
POST	请求服务器新增资源或执行特殊操作。
DELETE	请求服务器删除指定资源，如删除对象等。
HEAD	请求服务器资源头部。
PATCH	请求服务器更新资源的部分内容。 当资源不存在的时候，PATCH可能会去创建一个新的资源。

请求消息头

附加请求头字段，如指定的URI和HTTP方法所要求的字段。例如定义消息体类型的请求头“Content-Type”，请求鉴权信息等。

如下公共消息头需要添加到请求中。

表 2-85 公共请求消息头

名称	描述	是否必选	示例
Content-Type	消息体的类型（格式），默认取值为“application/json”，有其他取值时会在具体接口中专门说明。	是	application/json
X-Auth-Token	用户Token，也就是调用 获取用户Token 接口的响应值，该接口是唯一不需要认证的接口。	否 使用Token认证时该字段必选。	-

请求消息体（可选）

请求消息体通常以结构化格式发出，与请求消息头中Content-type对应，传递除请求消息头之外的内容。若请求消息体中参数支持中文，则中文字符必须为UTF-8编码。

每个接口的请求消息体内容不同，也并不是每个接口都需要有请求消息体（或者说消息体为空），GET、DELETE操作类型的接口就不需要消息体，消息体具体内容需要根据具体接口而定。

对于创建事件接口，您可以从接口的请求部分看到所需的请求参数及参数说明。将消息体加入后的请求如下所示，加粗的斜体字段需要根据实际值填写，其中 *username* 为用户名，*domainname* 为用户所属的帐号名称，******* 为用户登录密码，*xxxxxxxxxx* 为project的名称，如cn-north-1，您可以从[地区和终端节点](#)中获取。

📖 说明

scope参数定义了Token的作用域，下面示例中获取的Token仅能访问project下的资源。您还可以设置Token作用域为某个帐号下所有资源或帐号的某个project下的资源，详细定义请参见[创建事件](#)。

```
POST http://100.93.13.229:9091/apitest/avatar/platform/gateway/com.huawei.avatar:avatar_core/avatar/core/services/integrationDataService/createTopicEvent
Content-Type: application/json

{
  "content": "<div class=\"article-editor\"><p>测试</p></div>",
  "toUserAccount": [
    "d00802009"
  ],
  "privateRecipientAccount": [
  ],
  "attachmentList": [
  ],
  "source": 0,
  "fromUserAccount": "d00802009",
  "fromUserId": "16619992247920000000000000ac3c3816dcmaste",
  "extraData": "{\"atSomeBodyList\": [], \"openFlag\": \"N\", \"openToAll\": \"N\", \"sendToAttentioner\": \"N\", \"sparkSource\": \"originality\", \"uid\": \"076712d7-084e-4311-b61f-abd3f8034b26\"}",
  "receiverTitle": "",
  "themeldList": [
  ],
  "noFeedAccountList": [
  ],
  "parentFeedId": "",
  "eventType": "E1001",
  "label": [
    "进行中"
  ],
  "owner": [
    ""
  ],
  "priority": "3",
  "tagNameList": [
  ],
  "extensionData": "{\"source\": \"\"}",
  "businessFromName": "com.huawei.avatar",
  "cardType": "C1001",
  "eventTypeName": "消息",
  "title": "",
  "taskChargeUser": "",
  "taskReminderTime": "",
  "taskReminderContent": "您的任务快到期了，请及时处理",
}
```

```
"taskEndTime": null,
"fileDir": "",
"businessData": "{\"feedAssociation\":[]}",
"feedAllThemeMember": "N",
"sharingWelinkFlag": "0",
"sharingIMFlag": "0",
"mustReachData": {
},
"showReaded": "N",
"allowForwarding": "Y",
"allowSharing": "Y",
"allowLikes": "Y",
"allowShowBrowse": "N",
"allowDespise": "N",
"allowComments": "Y",
"allowAnonymousComments": "N",
"allowEdit": "Y",
"hideEventContent": "N",
"allowDespiseNotice": "N",
"allowPublicResult": "N",
"themeld": "e625278f242711ed8212fa163e3cdaeb"
}
```

到这里为止这个请求需要的内容就具备齐全了，您可以使用[curl](#)、[Postman](#)或直接编写代码等方式发送请求调用API。对于创建事件接口，返回的响应消息头中“x-subject-token”就是需要获取的用户Token。有了Token之后，您就可以使用Token认证调用其他API。

2.15.5.3.2 认证鉴权

调用接口支持Token认证鉴权。

Token 认证

📖 说明

Token的有效期为30分钟，需要使用一个Token鉴权时，可以先缓存起来，避免频繁调用。

使用Token前请确保Token离过期有足够的时间，防止调用API的过程中Token过期导致调用API失败。

Token在计算机系统中代表令牌（临时）的意思，拥有Token就代表拥有某种权限。Token认证就是在调用API的时候将Token加到请求消息头，从而通过身份认证，获得操作API的权限。

Token可通过调用[获取用户Token](#)接口获取，调用本服务API需要项目级别的Token，即调用[获取用户Token](#)接口时，请求body中auth.scope的取值需要选择project，如下所示。

```
{
  "auth": {
    "identity": {
      "methods": [
        "password"
      ],
      "password": {
        "user": {
          "name": "username",
          "password": "*****",
          "domain": {
            "name": "domainname"
          }
        }
      }
    }
  }
}
```

```

},
"scope": {
  "project": {
    "name": "xxxxxxxx"
  }
}
}
}

```

获取Token后，再调用其他接口时，您需要在请求消息头中添加“X-Auth-Token”，其值即为Token。例如Token值为“ABCDEFJ....”，则调用接口时将“X-Auth-Token: ABCDEFJ....”加到请求消息头即可，如下所示。

```

GET https://iam.cn-north-1.myhuaweicloud.com/v3/auth/projects
Content-Type: application/json
X-Auth-Token: ABCDEFJ....

```

您还可以通过这个视频教程了解如何使用Token认证：<https://bbs.huaweicloud.com/videos/101333>。

2.15.5.3.3 返回结果

状态码

请求发送以后，您会收到响应，包含状态码、响应消息头和消息体。

状态码是一组从1xx到5xx的数字代码，状态码表示了请求响应的状态，完整的状态码列表请参见[9.1 状态码](#)。

对于创建事件接口，如果调用后返回状态码为“201”，则表示请求成功。

响应消息头

对应请求消息头，响应同样也有消息头，如“Content-type”。

对于创建事件接口，返回如[图1](#)所示的消息头，其中“x-subject-token”就是需要获取的用户Token。有了Token之后，您就可以使用Token认证调用其他API。

图 2-291 获取用户 Token 响应消息头

```

connection → keep-alive

content-type → application/json

date → Tue, 12 Feb 2019 06:52:13 GMT

server → Web Server

strict-transport-security → max-age=31536000; includeSubdomains;

transfer-encoding → chunked

via → proxy A

x-content-type-options → nosniff

x-download-options → noopen

x-frame-options → SAMEORIGIN

x-iam-trace-id → 218d45ab-d674-4995-af3a-2d0255ba41b5

x-subject-token
→ MIIYXQYJKoZIhvcNAQcCoIIYJCCEoCAQExDTALBglghkgBZQMEAgEwgharBgkqhkiG9w0BBwGgghacBIIWmHsidG9rZW4iOnsiZXhwaXJlc19hdCI6IjpwMTktMDItMTNUMC
fj3KJs6YgKnpVNRbW2eZ5eb78SZOkqjACgkIQ1wi4JlGzrpd18LGXK5bxdffq4lqHCYb8P4NaY0NYejcAgz/VefYtLWT1GSO0zxZmlQHQj82HBqHdgIZO9fuEbL5dMhdavj+33wEI
xHRCe9I87o+k9-
j+CMZSEB7bUGd5Uj6eRASXl1jipPEGA270g1FruooL6jqglFKNPQuFSOU8+uSsttVwRtNfsc+qT22Rkd5MCqFGQ8LcuUxC3a+9CMBnOintWW7oeRUVhVpxk8pxiX1wTEboX-
RzT6MUbpuGw-oPNFYxJECKnoH3HRozv0vN--n5d6Nbxg==

x-xss-protection → 1; mode=block;

```

响应消息体

响应消息体通常以结构化格式返回，与响应消息头中Content-type对应，传递除响应消息头之外的内容。

对于[统一认证获取access_token](#)接口，返回如下消息体。

```
{  "access_token":  
  "eyJraWQiOiJzE0Y2EzZi1lZTM3LTRhYWItYWY5ZS1kMjIyZyY5NDZkZDIiLCJhbGciOiJSUzI1Ni9yZjZdWll0ilxMjMwNDAwMDAxNyIsImF1ZCI6ImFpLXNoZW5nc2ktY2xpZW50LWlklwibmJmljoxNjkyNzc0MTUyLCJzY29wZSI6WyJwcm9maWxll0sImzcy16Imh0dHA6XC9cLzEwLj0Ny4xMzMtNTg6ODAwMyIsImV4cCI6MTY5Mjc3NTk1MiwiaWF0IjoxNjkyNzc0MTUyLCJhdXRob3RpdGllcy16IlBFUk1JU1NJT05fQUxMIn0.fqWdl18V0tUNeR6QXdRj8ZaQ5cG_JXx1ZYaMfJhOQfclS_L1qYdOz44T88KbWvVf-gzbY0zAiNAyomglK6eGwffmc38Gfkgat9AtIqE_4yQIN-1nHIDT2irn_CLhCPVH2Zpl-GtVUbWHstklISsrznbVv9QLByS45JgBzcXtl8Nb0v2AehqPpDXxCLr0F_PUg58ldLKZtC6MFN_AcFfcWE9V_h6P8B9x3aUKJnOJAhx9Hmt52DbWeeZBTpq6VD1dqffORrP28d6nwac0bgLmfJUB9Y0S9otSoWFBryE-vY1TXtd1nYBfcKkGXlsWyepocfvE4aJdJikd95Rr9tl_kR50z7KqC9_nmtMt2v9UpN100W5lY9GRkhrwaMziKEe0v9mkjAR0liiX5N5JuQQ4lf3Nx_BGJL-OEy6tQiqdOE0dGxDz9KtWSVlp_UIY9eb8GCQszXZa9-jYJhPPpgixLA5ZEWh_KUHKctZ7877VMDLJrFl-D964XqNkXTUK",  "refresh_token": "Y1DyilFg6KaBi-q0xgiqNQM5QrhoGOI-lgTpihU5xl18eiuSP95kShZ_YBCB7pL_wlj9-6Cun97JLxv9GfStzMhxvdFGmsvb3EbphPuzKqVMWrbmPbw5ghXiFPcuav",  "scope": "profile",  "token_type": "Bearer",  "expires_in": 1800 }
```

当接口调用出错时，会返回错误码及错误信息说明，错误响应的Body体格式如下所示。

```
{  "code": 61010202,  "data": "invalid_grant",  "message": "无效的code" }
```

其中，error_code表示错误码，error_msg表示错误描述信息。

2.15.5.4 API (圆桌)

2.15.5.4.1 统一认证接口定义

统一认证注销 token

功能介绍

统一认证注销token。

URI

GET /v1/open/login/oauth2/logout

请求参数

表 2-86 请求 Header 参数

参数	是否必选	参数类型	描述
Authorization	是	String	获取的access_token。

响应参数

状态码： 200

表 2-87 响应 Body 参数

参数	参数类型	描述
code	Integer	返回状态。
data	String	返回数据。
message	String	信息。

请求示例

无

响应示例

```
{  
  "code": 200,  
  "data": "200 OK",  
  "message": "OK"  
}
```

状态码

状态码	描述
200	注销成功。

错误码

请参见错误码。

统一认证获取 access_token

功能介绍

统一认证获取access_token。

URI

POST /v1/open/login/oauth2/token

请求参数

表 2-88 FormData 参数

参数	是否必选	参数类型	描述
client_id	是	String	应用唯一标识。
client_secret	是	String	应用密钥。

错误码

请参见错误码。

统一认证获取 userinfo

功能介绍

统一认证获取userinfo。

URI

GET /v1/open/login/userinfo

请求参数

表 2-90 请求 Header 参数

参数	是否必选	参数类型	描述
Authorization	是	String	获取的access_token。

响应参数

状态码： 200

表 2-91 响应 Body 参数

参数	参数类型	描述
id	String	用户id。
sub	String	用户名。
identity-id	String	账号id。
userAccount	String	账号。

请求示例

无

响应示例

```
{  
  "sub": "13739090031",  
  "identity-id": "1686538690005000000000001avatar-plamaste",  
  "userAccount": "13739090031",  
  "id": "168181024414800000000000DESKTOP-59maste",  
  "tenant-id": "RoundTable"  
}
```

状态码

状态码	描述
200	获取用户信息。

错误码

请参见错误码。

2.15.5.5 应用示例

2.15.5.5.1 创建团队

操作场景

用户想要创建一个多人协同的团队团队，可以参考此示例。

下面介绍如何调用创建团队API创建团队团队，API的调用方法请参见[如何调用API](#)。

创建团队

如下示例是创建团队最简单的配置。

```
{
  "themeName": "我的专业团队",
  "themeType": 0,
  "description": "",
  "themeMembers": [{
    "userAccount": "user1account",
    "roleType": "0",
    "userId": "user1id"
  }, {
    "userAccount": "user2account",
    "roleType": "0",
    "userId": "user2id"
  }],
  "iconUrl": "",
  "isPublic": "Y"
}
```

- themeName: 团队团队的名称，用户自定义，比如取名为"我的专业团队"。
- themeType: 团队类型，此处定义的是基础团队，您也可以在圆桌的模板市场选购特色团队。
- description: 团队团队的签名，用户自定义。
- themeMembers: 团队团队的成员，您需要添加至少三名成员（包括自己在内）才能创建一个团队。
- themeMembers.userAccount: 团队成员的帐号。
- themeMembers.roleType: 团队成员的角色，默认添加的时候都是成员，您可以在后续指定其为管理员、创建者。
- themeMembers.userId: 团队成员的用户ID。
- iconUrl: 团队团队头像，我们有默认的头像，您也可以添加自己喜欢的图案。

- isPublic: 团队团队公开类型，默认是公开的，这代表所有人都可以查看您的团队并发布事件，您可以将其指定为私密的团队，仅团队成员可以查看并发布事件。

2.15.5.5.2 创建事件

操作场景

用户想要发布一个事件，可以参考此示例。

下面介绍如何调用创建事件API发布事件，API的调用方法请参见[如何调用API](#)。

创建事件

如下示例是创建事件最简单的配置。

```
{
  "content": "v12378478874818",
  "eventTemplateId": "9e446bf743a745119e9c1239eb91f2ff",
  "receiverAccounts": ["130039313"],
  "dynamicProperty": "{\"records\":{\"MY_SPACE_xP2A_CST\":\"v10\",\"themeld\": \"fd76fe6c6bd842e79fb599bc161511f5\",\"isLatestVersion\":\"Y\",\"createdByUserId\": \"168429162823300000000000000000avatar-plamaste\",\"lastModifiedByUserId\": \"168429162823300000000000000000avatar-plamaste\"}}",
  "attachments": [],
  "themeld": ""
}
```

- content: 事件的主体内容，需要自定义编写。
- eventTemplateId: 事件的模板ID，传入轻应用构建的模板或者来自模板市场的模板ID。
- receiverAccounts: 事件接收人，事件默认是私密，也就是只有指定的接收人会收到事件，设置为公开后任何人都可以查看。
- dynamicProperty: 低码事件构建的参数，是调用Appcube的初始入参。
- attachments: 附件的集合，上传附件接口会返回附件ID、附件类型等信息，这里需要传入相应的信息以绑定事件和附件的关系。
- themeld: 团队ID，传入此值代表要在哪个团队下发布事件，若不传入则只会您以及接收人的ME团队下发布。

2.15.5.6 权限和授权项

2.15.5.6.1 权限集授权项说明

如果您需要对您所拥有的圆桌进行精细的权限管理，您可以使用统一身份认证服务（Identity and Access Management，简称IAM），如果华为云帐号已经能满足您的要求，不需要创建独立的IAM用户，您可以跳过本章节，不影响您使用圆桌服务的其它功能。

默认情况下，新建的IAM用户没有任何权限，您需要为用户授予角色，才能使用户获得相应的权限，这一过程称为授权。授权后，用户就可以基于已有权限对云服务进行操作。

权限根据授权的精细程度，分为**角色**和**策略**。角色以服务为粒度，是IAM最初提供了一种根据用户的工作职能定义权限的粗粒度授权机制。策略以API接口为粒度进行权限拆分，授权更加精细，可以精确到某个操作、资源和条件，能够满足企业对权限最小化的安全管控要求。

说明

如果您要允许或是禁止某个接口的操作权限，请使用策略。

帐号具备所有接口的调用权限，如果使用帐号下的IAM用户发起API请求时，该IAM用户必须具备调用该接口所需的权限，否则，API请求将调用失败。每个接口所需要的权限，与各个接口所对应的授权项相对应，只有发起请求的用户被授予授权项所对应的策略，该用户才能成功调用该接口。例如，用户要调用接口来查询云服务器列表，那么这个IAM用户被授予的策略中必须包含允许“ecs:servers:list”的授权项，该接口才能调用成功。

支持的授权项

策略包含系统策略和自定义策略，如果系统策略不满足授权要求，管理员可以创建自定义策略，并通过给角色授予自定义策略来进行精细的访问控制。策略支持的操作与API相对应，授权项列表说明如下：

- 权限：允许或拒绝某项操作。
- 对应API接口：自定义策略实际调用的API接口。
- 授权项：自定义策略中支持的Action，在自定义策略中的Action中写入授权项，可以实现授权项对应的权限功能。
- 依赖的授权项：部分Action存在对其他Action的依赖，需要将依赖的Action同时写入授权项，才能实现对应的权限功能。
- IAM项目(Project)/企业项目(Enterprise Project)：自定义策略的授权范围，包括IAM项目与企业项目。授权范围如果同时支持IAM项目和企业项目，表示此授权项对应的自定义策略，可以在IAM和企业管理两个服务中给用户组授权并生效。如果仅支持IAM项目，不支持企业项目，表示仅能在IAM中给用户组授权并生效，如果在企业管理中授权，则该自定义策略不生效。关于IAM项目与企业项目的区别，详情请参见：[IAM与企业管理的区别](#)。

2.15.5.7 附录

2.15.5.7.1 状态码

状态码如表1所示。

表 2-92 状态码

状态码	编码	错误码说明
100	Continue	继续请求。 这个临时响应用来通知客户端，它的部分请求已经被服务器接收，且仍未被拒绝。
101	Switching Protocols	切换协议。只能切换到更高级的协议。 例如，切换到HTTP的新版本协议。
200	OK	接口调用成功
201	Created	创建类的请求完全成功。
202	Accepted	已经接受请求，但未处理完成。

状态码	编码	错误码说明
203	Non-Authoritative Information	非授权信息，请求成功。
204	NoContent	请求完全成功，同时HTTP响应不包含响应体。在响应OPTIONS方法的HTTP请求时返回此状态码。
205	Reset Content	重置内容，服务器处理成功。
206	Partial Content	服务器成功处理了部分GET请求。
300	Multiple Choices	多种选择。请求的资源可包括多个位置，相应可返回一个资源特征与地址的列表用于用户终端（例如：浏览器）选择。
301	Moved Permanently	永久移动，请求的资源已被永久的移动到新的URI，返回信息会包括新的URI。
302	Found	资源被临时移动。
303	See Other	查看其它地址。 使用GET和POST请求查看。
304	Not Modified	所请求的资源未修改，服务器返回此状态码时，不会返回任何资源。
305	Use Proxy	所请求的资源必须通过代理访问。
306	Unused	已经被废弃的HTTP状态码。
400	BadRequest	非法请求。 建议直接修改该请求，不要重试该请求。
401	Unauthorized	在客户端提供认证信息后，返回该状态码，表明服务端指出客户端所提供的认证信息不正确或非法。
402	Payment Required	保留请求。
403	Forbidden	请求被拒绝访问。 返回该状态码，表明请求能够到达服务端，且服务端能够理解用户请求，但是拒绝做更多的事情，因为该请求被设置为拒绝访问，建议直接修改该请求，不要重试该请求。
404	NotFound	所请求的资源不存在。 建议直接修改该请求，不要重试该请求。
405	MethodNotAllowed	请求中带有该资源不支持的方法。 建议直接修改该请求，不要重试该请求。
406	Not Acceptable	服务器无法根据客户端请求的内容特性完成请求。

状态码	编码	错误码说明
407	Proxy Authentication Required	请求要求代理的身份认证，与401类似，但请求者应当使用代理进行授权。
408	Request Time-out	服务器等候请求时发生超时。 客户端可以随时再次提交该请求而无需进行任何更改。
409	Conflict	服务器在完成请求时发生冲突。 返回该状态码，表明客户端尝试创建的资源已经存在，或者由于冲突请求的更新操作不能被完成。
410	Gone	客户端请求的资源已经不存在。 返回该状态码，表明请求的资源已被永久删除。
411	Length Required	服务器无法处理客户端发送的不带Content-Length的请求信息。
412	Precondition Failed	未满足前提条件，服务器未满足请求者在请求中设置的其中一个前提条件。
413	Request Entity Too Large	由于请求的实体过大，服务器无法处理，因此拒绝请求。为防止客户端的连续请求，服务器可能会关闭连接。如果只是服务器暂时无法处理，则会包含一个Retry-After的响应信息。
414	Request-URI Too Large	请求的URI过长（URI通常为网址），服务器无法处理。
415	Unsupported Media Type	服务器无法处理请求附带的媒体格式。
416	Requested range not satisfiable	客户端请求的范围无效。
417	Expectation Failed	服务器无法满足Expect的请求头信息。
422	Unprocessable Entity	请求格式正确，但是由于含有语义错误，无法响应。
429	TooManyRequests	表明请求超出了客户端访问频率的限制或者服务端接收到多于它能处理的请求。建议客户端读取相应的Retry-After首部，然后等待该首部指出的时间后再重试。
500	InternalServerError	表明服务端能被请求访问到，但是不能理解用户的请求。
501	Not Implemented	服务器不支持请求的功能，无法完成请求。
502	Bad Gateway	充当网关或代理的服务器，从远端服务器接收到了一个无效的请求。

状态码	编码	错误码说明
503	ServiceUnavailable	被请求的服务无效。 建议直接修改该请求，不要重试该请求。
504	ServerTimeout	请求在给定的时间内无法完成。客户端仅在为请求指定超时（Timeout）参数时会得到该响应。
505	HTTP Version not supported	服务器不支持请求的HTTP协议的版本，无法完成处理。

2.16 更多应用

用户可以查看待办、审批，会议日程等各类企业应用，便捷处理各类办公类事务。

单击“业务”，进入业务页面。



查找应用

在“业务”页面，单击“我的应用”的“更多”，可查看“全部应用”。

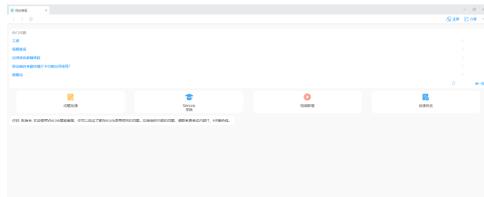
在输入框输入应用关键字，可查找应用，点击使用。

2.17 智能客服和意见反馈

智能客服

单击左下角的“...”，点击客服图标，用户可与WeLink官方客服联系，快速寻求官方帮助。





问题反馈

如果您在体验的过程中有任何意见或建议，单击头像，在弹出菜单中，选择“帮助与反馈 > 问题反馈”，进入反馈，将您的想法传递给我们。

反馈时可在“选择日志上传”，选择问题对应的应用类型，便于定位问题。日志仅用于问题定位，不会用于收集客户信息。



3 Mac 端

3.1 从这里开始

最低配置要求

最低支持的系统版本是macOS10.12。

下载

华为云WeLink（简称为WeLink），华为出品，是专为企业打造的数字化办公协作平台。

开启数字化办公，体验全新工作模式，立即下载吧！

在Mac电脑上，[点这里下载](#)。下载并安装Mac版WeLink。

登录

企业管理员为您开通账号后，您会收到短信和邮件通知。

首次登录需要进行短信验证，输入您的手机号，点击获取短信验证码并输入。

选择您的企业后，设置您的登录密码，即可登录WeLink。

📖 说明

如果您的企业已启用企业统一身份认证，请从企业内部系统获取个人企业协同账号及密码进行登录。



说明

身份验证界面支持记忆最后选择的认证方式，例如：在验证界面选择使用二维码登录，再次进入身份验证时自动选择二维码登录方式。

修改密码

单击右上角账号，单击“设置 > 修改密码”，输入原密码后再输入两次新密码。

注：至少8位，同时包含字母和数字。

说明

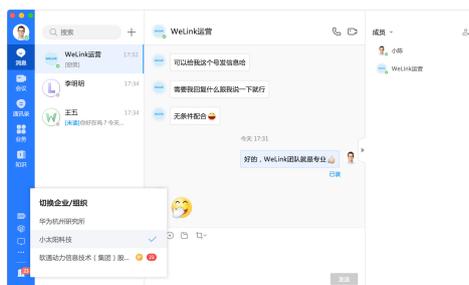
如果您的企业已启用企业统一身份认证，请在企业内部系统修改密码。



切换企业

无需退出登录即可快速切换企业，单击WeLink首页左下角切换企业名称，即可获取已有企业列表及各个企业未读消息数，进行在线快速切换。

如企业设置了免密登录，无需输入密码即可快速切换企业；未设置免密登录的企业，需要输入密码验证身份后才可切换企业。



3.2 消息

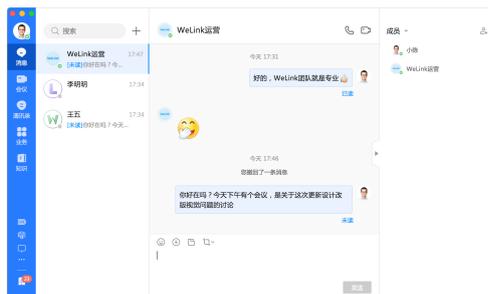
界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起聊天。

支持IM、语音、视频多种沟通方式，畅享多样化无障碍的交流体验！

收发 IM 消息

简单交流，发送消息快速搞定。

- 支持发送文字，文件，音视频等各种富媒体消息。支持显示已读/未读消息。



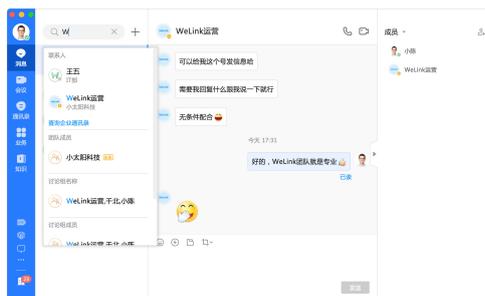
- 通过消息发送、下载文件，因网络中断或手动取消时，用户可按原来的进度继续发送、下载文件。

说明

鼠标放在消息处，变成黑色箭头时，才可以单击出现下拉菜单。

智能搜索

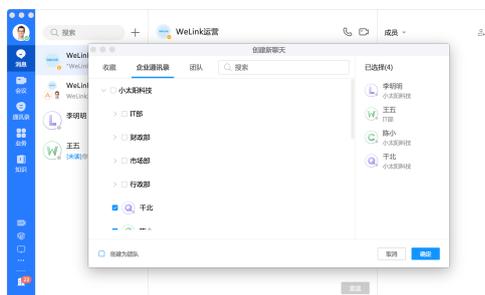
搜索栏中输入姓名、拼音或关键词，可快速搜索联系人、联系人所在团队及讨论组、聊天记录、文件或者链接等。



快速创建群聊

通过添加联系人、企业通讯录、搜索等多种方式，添加联系人，快速创建群聊。

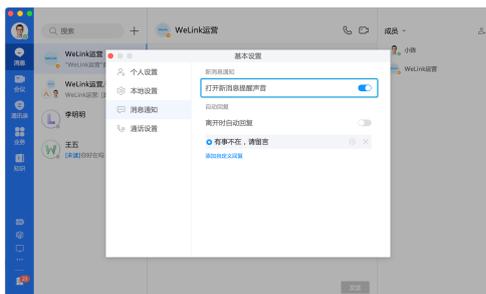
单击左上角的“+”，添加群聊成员。



新消息提示音

当收到新消息时，系统会发出提示音，方便您快速处理工作消息。

系统默认开启新消息提示音，如需关闭，单击右上角账号，在弹出菜单中，单击”设置 > 基本设置“，在“消息通知”中进行关闭。



音视频通话

上传下达、异地沟通都不是问题，高质量的音视频通话马上拉近您与小伙伴们
的距离！

进入消息对话框，点击聊天窗口中的  或 ，即可发起语音或视频通话。



3.3 通讯录

WeLink通讯录有多强？

它不仅实现了快速查找同事，建立多途径工作沟通，还能把您工作小伙伴的联系方
式、最新动态等统统尽收眼底。

查看组织架构

支持查看企业组织架构，通讯录与管理后台排序保持一致，部门结构一目了然。

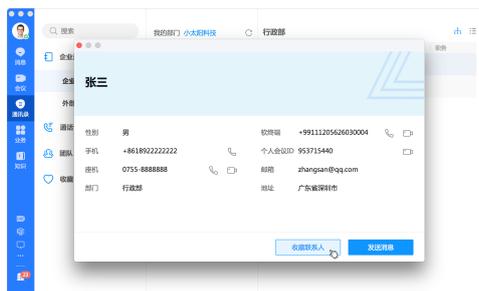
单击左侧菜单里的“通讯录”，可查看企业组织架构、外部通讯录、员工部门和职务
信息及我所在的部门等。



收藏联系人

联络更方便，重要消息一条不漏。

单击联系人头像，在联系人详情中单击“收藏联系人”。



3.4 团队

日常工作中，团队是交流的聚集地。

WeLink支持团队文件保存和共享，团队成员快速开启视频、语音会议，让工作更省时省力。

创建团队

单击左侧菜单里的“通讯录”，单击团队右侧的“+”，选择团队成员后单击“确定”即可创建团队。



共享团队文件

进入团队空间，支持图片、视频、多格式文件上传，团队文件长效保存，供团队成员随时下载。



团队成员随时开会

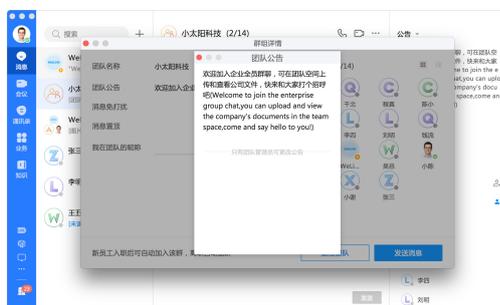
打开团队，在团队界面，单击某个团队后的  或 ，即可以跟团队成员进行语音或视频会议。



团队公告推送

有重要消息需要发布时，单击团队名称右侧的“...”，在群组详情里的“团队公告”内编辑公告（只有团队管理员可更改公告）。

发布后，群聊对话中收到公告通知，重要资讯第一时间让全团队知晓。



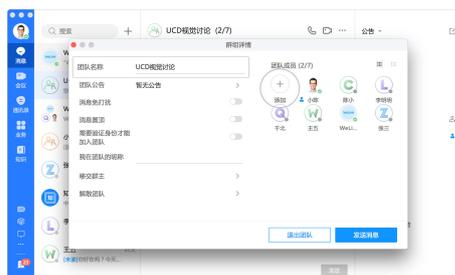
团队管理

高效和谐的沟通圈，背后少不了一个英明决断的团队管理员。

那么作为团队管理员，都有哪些独门小技能呢？

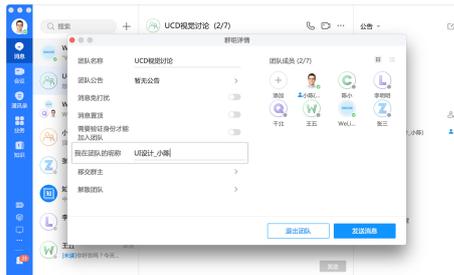
- 修改团队名称及成员

团队管理员可以根据实际办公需要，随时修改团队的名称和成员。



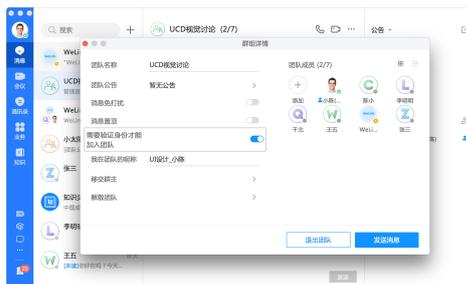
- 修改我在团队中的昵称

单击团队名称右侧的“...”，在群组详情里设置个人专属昵称，展示自己的职位、技能等关键信息。



● 身份验证

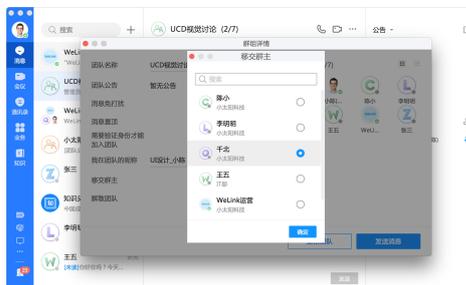
单击团队名称右侧的“...”，在群组详情里打开“需要身份验证才能加入团队”按钮，让用户入群时需先通过团队管理员的认证，有效管理团队内成员。



● 移交群组管理员

当团队管理员无闲暇管理时，可以转让管理员。

单击团队名称右侧的“...”，在群组详情里单击“移交群主”，确定完毕就会完成转让动作。



● 设置多管理员

群组支持设置多个管理员，让管理更高效。

只需选中团队成员列表中的某位同事，右键单击在弹出的菜单选择“设为团队管理员”，可将该成员设为团队管理员。



3.5 会议

作为集便捷和高效于一身的会议神器，视频会议让众多小伙伴赞不绝口，但又让第一次使用的小伙伴无从下手，接下来为各位小主隆重奉上视频会议的“约会”教程。

快速创会

在“会议”页签中选择“发起会议”，可以发起视频会议或者语音会议，召开即时会议。



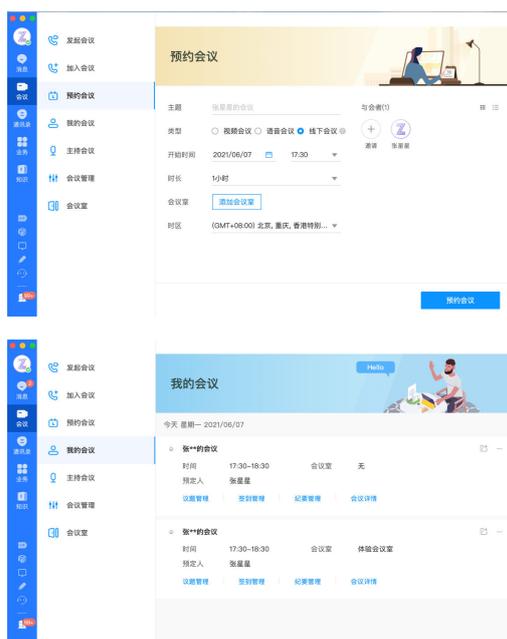
- 可以选择使用不同类型的会议ID，并设置来宾密码。
 - 个人会议ID：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议ID：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
- 高级设置可以设置“本地麦克风”，“本地摄像头”和“录制会议”是否开启。
- “允许入会”可以设置允许与会人员范围。
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅企业内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。

预约会议

在“会议”页签中选择“预约会议”，可以预约会议，提前提醒与会人员准时参加会议。

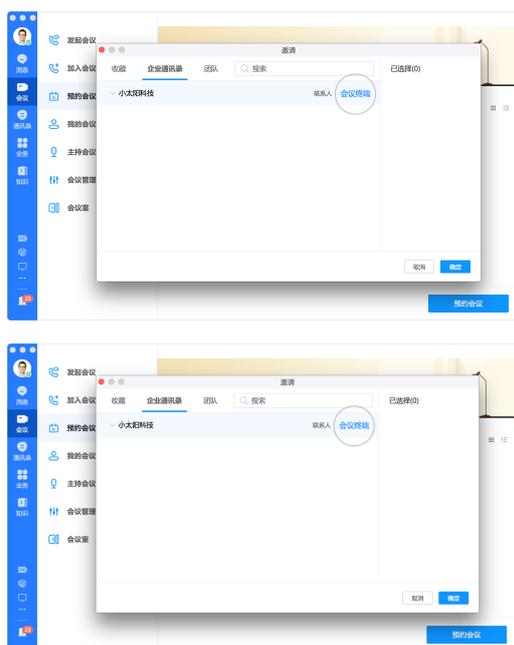


- 在高级设置中可选择是否发送邮件，短信通知及邮件日历给所有与会者，还可设置时区及是否开启录制会议。
- “允许入会”可以设置允许与会人员范围。
 - 所有人：企业内外用户都可以通过会议ID和会议密码加入会议；
 - 仅企业内人员：只有企业内部员工才可以通过会议ID和会议密码加入会议，企业外部人员无法入会；
 - 仅会议邀请人员：只有被邀请的成员才可以加入会议，未被邀请的人员无法加入会议。
- 支持预约线下会议。

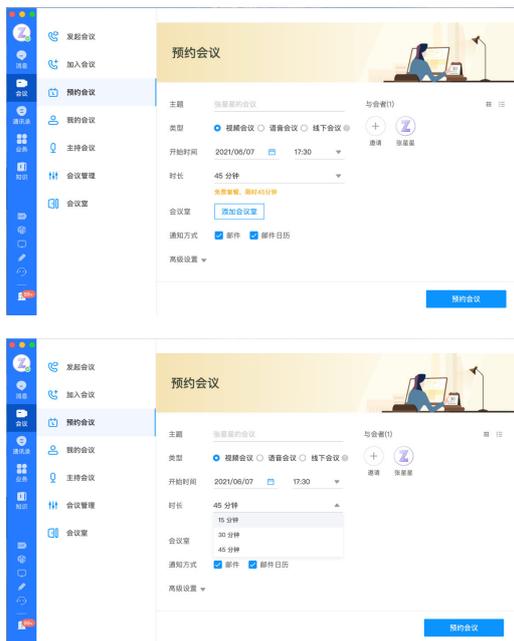


- 邀请会议终端

预约会议时，可以通过添加会议终端，添加公司会议终端，一键加入会议。



- 未购买会议资源的免费企业，视频会议/语音会议的会议预约时长限定最长为45分钟。



说明

使用个人会议ID预约会议，如果通过会议链接提前加入，此会议会被提前召开，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。

- 当会议中的所有人退出会议后半小时内，此时使用个人会议ID发起立即会议进入会议或者通过会议链接/会议ID+密码的方式进入个人会议的其他预约会议，都会进入到正在召开的会议中。
 - 当会议中的所有人退出会议半小时后，正在召开的会议会被自动结束并转为历史会议记录，预约记录会保留，此后仍可以进入会议。
 - 如果主持人离开会议的时候选择了离开并结束会议，会将此在线会议结束，并清除预约记录。
- 编辑已预约会议

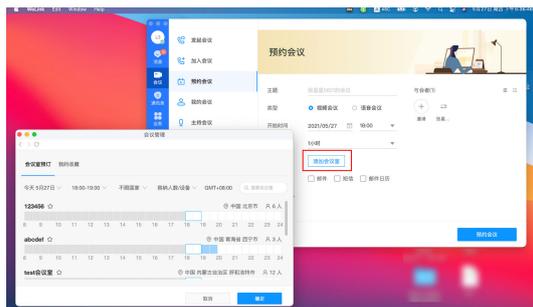
会议预约成功后，可再次编辑和修改会议信息。

方式一：在“我的会议”界面，单击某个预约会议右上角的“…”，可编辑会议。

方式二：在“我的会议”界面，单击某个预约会议下方的“会议详情”，可编辑会议。



预约会议时，能同步预约会议室，无需分开进行预约操作。

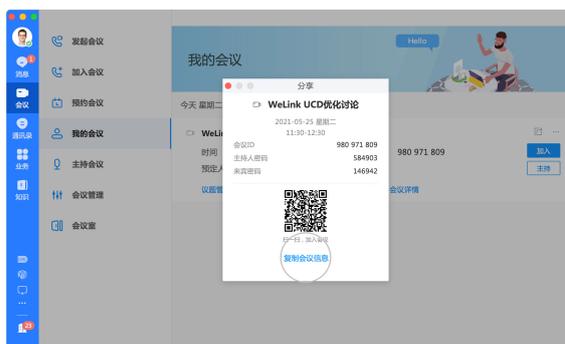


加入会议

用户可通过多种方式加入会议：

受邀入会

- 将邀请邮件/短信中的会议分享链接复制到浏览器中打开，即可入会。
- 主持人或者与会者可单击某个预约会议下方的“议题管理”，进入会议详情界面，点击右侧的“”，将会议信息复制给需要入会的成员。



- 在“会议”页签中选择“我的会议”，在会议列表里，选择正在召开的会议，点击“加入”。



会议ID入会

在“会议”页签中选择“加入会议”，输入会议ID和密码（若会议发起者没有设置来宾密码，则不需要），单击“加入会议”即可入会。

会议ID和密码从转发的会议通知邮件/短信中获取。



主持会议

没有加入会议，您也可以轻松主持会议。

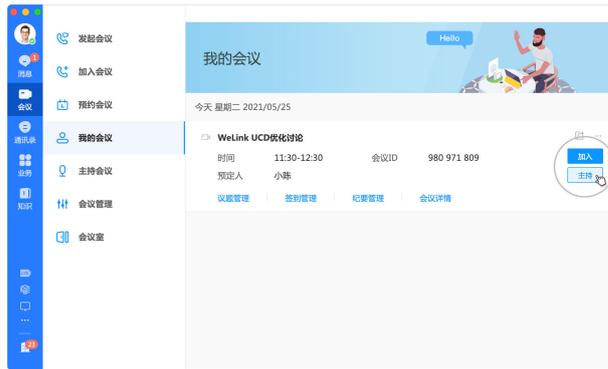
- 已经使用个人会议ID创建了会议，在“我的会议”下选择相应的会议ID，点击“开始主持”，页面跳转至会议控制页面，即可开始主持会议。会议控制相关操作请参考[会议控制](#)。



- 如果您已经获取了其他会议的会议ID和主席密码，可以主持其他会议。点击“其他会议”，输入的“会议ID”和“主持人密码”，点击“开始主持”，页面跳转至会议控制页面，即可开始主持会议。会议控制相关操作请参考[会议控制](#)。



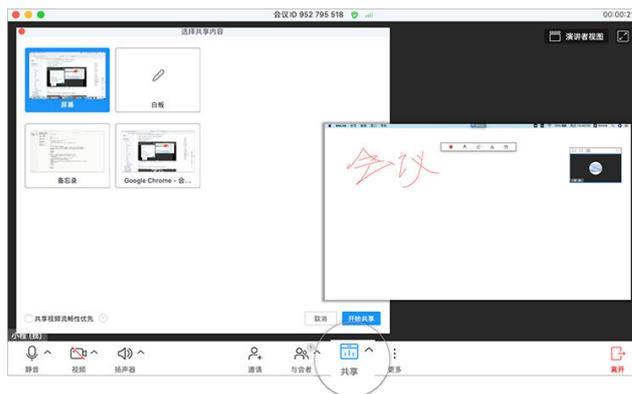
- 如果在“我的会议”中有会议记录，且您已获取该会议的主持人密码，可以进入会议详情页面，点击下方的“主持”，跳转至会议控制页面主持该会议。会议控制相关操作请参考[会议控制](#)。



共享会议屏幕

会议中点击“共享”，可让所有与会者实时观看共享的屏幕、白板或者程序，眼见胜过千言。

- 会议主持人可以将桌面共享给所有与会者，与会者也可以申请远程控制桌面。
- 可勾选“共享视频流畅性优先”。
- 边共享边标注，让头脑风暴更简单。



- 锁定共享
主持人锁定共享后，仅主持人可以发起共享。如此时有其他用户正在共享，将被取消共享。



多方会议

属于您的“移动会议室”：

- 支持多方语音和视频接入，畅享无碍沟通。
- 主持人可以广播指定与会者画面。



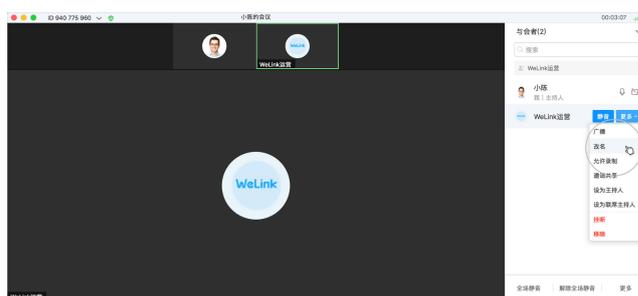
锁定会议

会议主持人可锁定会议，锁定后，仅可通过主持人邀请入会，未被邀请的用户无法主动入会。

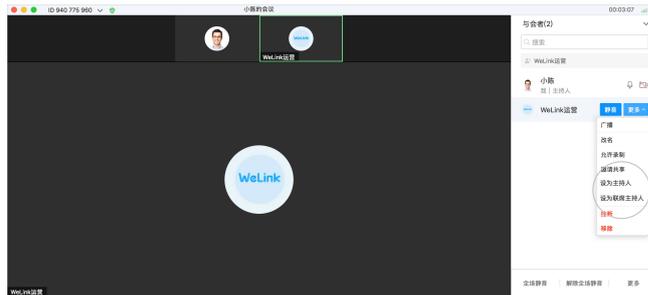


与会者更多操作

- 改名
在与会者列表，会议主持人可对与会者改名。



- 设为主持人/设为联席主持人
在与会者列表，会议主持人可对与会者设为主持人或设为联席主持人。

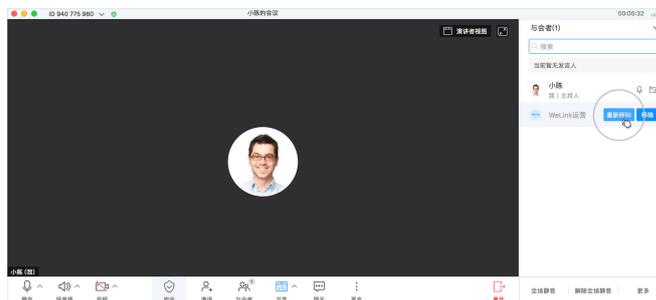


- 移除与会者

在与会者列表，会议主持人可移除指定与会者，快速清理入会失败或已离开会议用户。



对于离线状态的与会者，会议主持人也可以发起“重新呼叫”或“呼叫其他号码”。



邀请团队入会

支持一键邀请团队参会，可以快速将团队内所有成员拉入会议。

1. 在语音/视频会议时，单击会控菜单中的“邀请”。
2. 在邀请页面，单击“团队”，选择需要加入会议的团队，确定后即可把团队所有成员拉入会议。



音视频设置

“音视频设置”，提供会议音视频设备的检测，检测到啸叫自动静音功能。

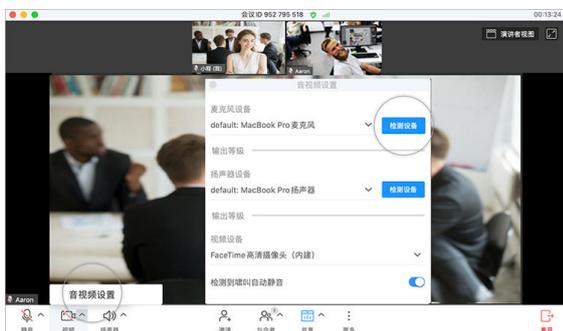


表 3-1 音视频设置参数

参数	说明
检测设备	单击“检测设备”，可检测会议音视频设备，包括麦克风，扬声器，摄像头设备的状态。
检测到啸叫自动静音	开启后，检测到啸叫后会自动静音。

退出会议

- “离开会议”：主持人和与会者可选择离开会议，会议继续召开。
- “结束会议”：主持人结束会议，所有与会者均退出会议。



注：图示为主持人退出会议页面参考图，其他与会者只有“离开会议”功能。

录制会议

如果您开通了会议录制功能：

1. 发起会议、预约会议时，可点击“高级设置 > 允许录制”，重要会议可录制重播。
2. 会议中点击“更多 > 开始录制”或“更多 > 停止录制”，即可开始或停止录制。
3. 会议结束后，通过收到的邮件查看下载视频（MP4格式），或在华为WeLink会议管理平台上查看下载。

说明

- 如果选择下载高清视频，则下载的录制文件中有两个文件夹，第一个是会议中的共享画面，第二个是会议高清视频画面。
- 如果选择下载标清视频，则下载的录制文件中只有一个文件夹，会议标清画面和共享画面在同一个文件中。

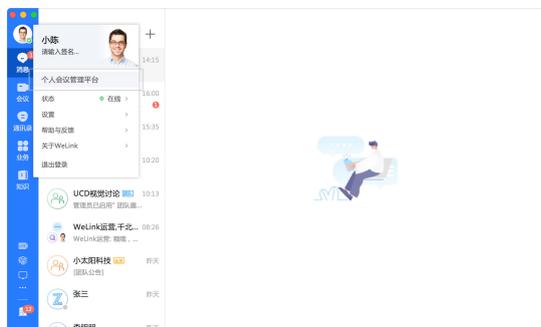


3.6 个人会议管理

WeLink PC端拥有丰富的会议控制功能，
可适配各种场景会议，助力企业专业高效沟通。

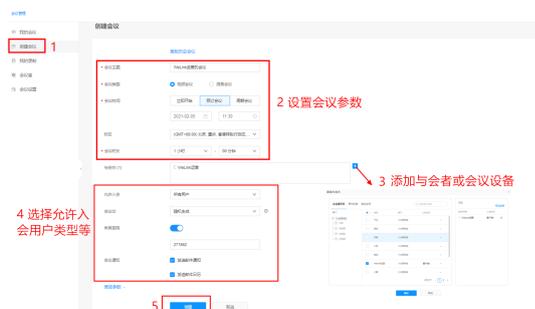
3.6.1 个人会议管理平台入口

登录WeLink Mac端，单击个人头像，单击“个人会议管理平台”。



3.6.2 创建会议

您可以根据需要创建立即会议和预约会议（预约会议支持编辑、取消和分享）。



关键参数解释：

参数名称	参数解释
与会方	点击参数所在行的“+”可添加企业通讯录中的联系人/硬件终端和外部联系人（请提前在“外部联系人”页签中添加外部联系人）。
选择会议ID	<ul style="list-style-type: none"> 个人会议ID：当您所在的企业购买了并发资源，请选择“个人会议ID”。 随机ID：当需要召开安全性较高的会议或同一时段需要召开不同会议时，请选择“随机会议ID”。

说明

如果您开通了会议录制或第三方直播功能，可以在“高级设置”中选择是否启用会议录制或第三方直播，并设置入会后是否自动开始录制或第三方直播。

3.6.3 进入会议/会控

- 您可以在会议创建成功界面进入会议/会控
 - 单击“立即加入”，跳转到Mac客户端，使用Mac客户端进入会议。
 - 单击“进入会控”可进入会议控制界面。



- 您可以在“我的会议”界面进入会议/会控
 - 单击“加入会议”，跳转到Mac客户端，使用Mac客户端进入会议。
 - 单击“进入会控”可进入会议控制界面。
- 您还可以扫描二维码，通过移动客户端入会。



3.6.4 会议控制

会议管理员进入会控界面可进行多种会控操作，以提高会议效率，维持会议秩序。

设置主持人

您可以自己成为主持人也可以设置他人为主持人。



- 如果您进入会，则自动成为主持人。
- 如果您未入会，则会议无主持人。您可在“会议控制”界面的与会方列表中右键点击某与会方，将该与会方设置为主持人。

添加与会方

您可以在“会议控制”界面添加与会方。



- 您可以添加企业通讯录中的联系人/硬件终端，“入会方式”可以选择软终端或手机号入会。

说明

窗口左侧含有导航树，支持按整个部门来邀请。

- 企业管理员添加了外部联系人后，您在添加与会方时还可以邀请外部联系人加入会议。
- 您还可以在“其他会场”的文本框中输入其他与会方的号码添加其他联系人或终端。

删除与会方

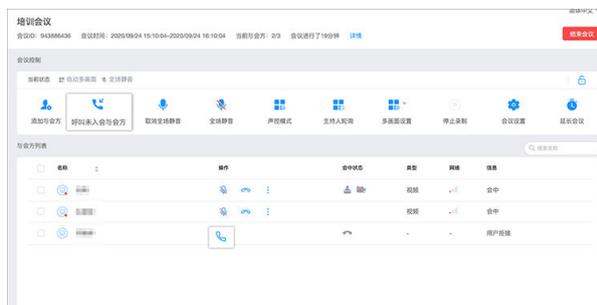
您可以在“会议控制”界面删除与会方。



- 您可以在“与会方列表”中右键点击想要删除的与会方，然后点击“删除与会方”。
- 您还可以在“与会方列表”中点击想要删除的与会方所在行的  挂断与会方。

呼入未入会与方

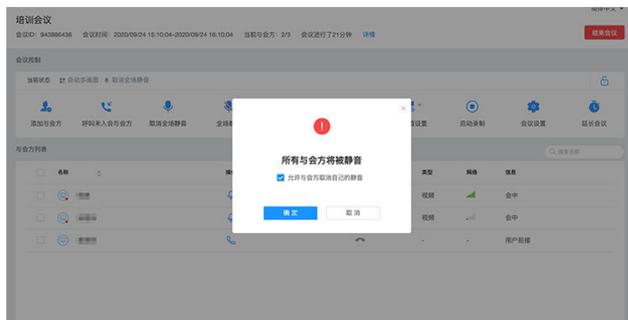
会议已开始，您可以呼叫未入会与方提醒入会。



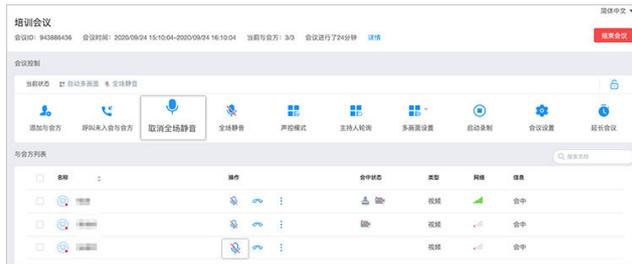
- 您可以点击“呼入未入会与方”呼叫所有未入会与方。
- 您可以点击“操作”列中的  可单个呼叫未入会与方。

静音/取消静音

- 您可以给与会者设置静音，维持会议秩序。
 - 点击“全场静音”静音除主持人外的所有与会者。
 - 点击“操作”列中  静音单个与会方。

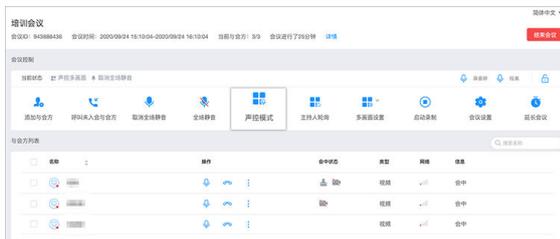


- 您可以给与会者取消静音。
 - 点击“取消全场静音”取消全场静音。
 - 点击“操作”列中  取消静音单个与会方。



声控模式

声控模式：系统默认开启声控模式，终端的视频画面蓝色高亮显示或大画面显示声音最大的与会方。在讨论中，发言方始终处于会议的焦点。



说明

当会议中存在静音状态的与会方，点击“声控模式”后，自动取消全场静音。

主持人轮询

主持人轮询：会议管理员设置主持人轮询后，会议主持人的视频画面将固定为单画面并按顺序轮流显示各个与会方，画面切换时间间隔为自定义设置的时间。普通与会方画面保持不变，不受影响。

说明

多流终端作为主持人时，不支持设置主持人轮询。

设置示例：

会议中有A、B、C、D 4个与会方，A为主持人。

1. 点击“主持人轮询”。
2. 设置轮询显示时间（20s）。
3. 点击确定。
 - 主持人A观看画面：B、C、D 3个与会方会场画面按顺序每隔20s轮流播放。
 - 与会方B、C、D观看画面：保持原有画面不变，不受影响。



多画面设置

会议中多个与会方之间需要面对面交流时，您可以设置多画面显示。

多画面设置示例

会议中有A（TE40-单流）、B（移动端-多流）、C（PC端-多流）3个与会方，A为主持人。

1. 点击“多画面设置”。
2. 选择“手动设置多画面”。
3. 选择三分画面模式（画面中有3个窗口1、2、3）。
4. 填充画面。
 - 手动拖拽或双击与会方
将A、B、C分别拖曳至画面窗口1、2、3，或分别双击A、B、C，使画面窗口按顺序自动填充。
 - 自动填充与会方
点击“自动填充剩余小画面”，可将与会方画面自动填满剩余窗口。
5. 点击保存。

A的画面为三分画面模式，窗口1中显示A与会方、窗口2中显示B与会方、窗口3中显示C与会方。B和C的视频画面为终端自行处理的多画面。



终端多画面显示效果示意



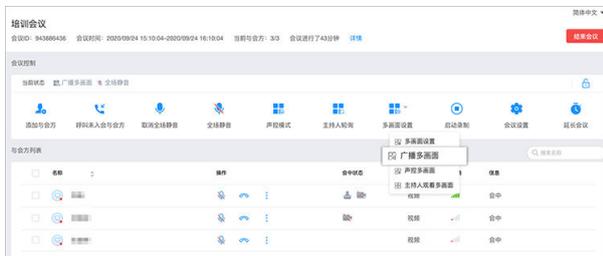
注：TE40显示为主席设置的三分画面模式；PC端和移动端显示为本地设置的多画面效果。

说明

- 如果当前设置了主持人轮询，则需要“停止轮询”，点击“主持人观看多画面”，A才能观看手动设置的多画面。
- 如果被点名/广播的与会方是单流终端，则在设置好多画面后需点击“广播多画面”，该与会方才能观看手动设置的多画面。
- 点击“声控多画面”，可取消全场静音，进入自由讨论的模式。

广播多画面

如上示例，主持人A设置了三均分画面，单击“广播多画面”，硬终端和软终端PC端会显示设置的三均分画面，移动端的画面不受影响，由用户自行设置终端画面显示效果。



声控多画面

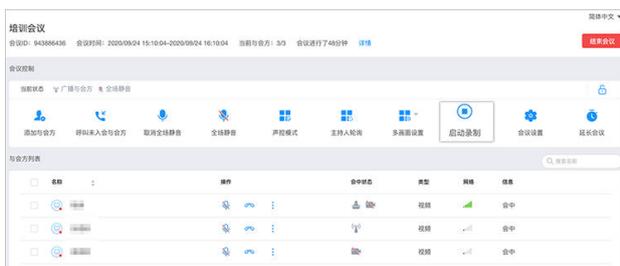
如上示例，主持人A设置了三均分画面，单击“声控多画面”，TE系列终端，声音最大的与会者画面会被黄色的高亮边框显示；软终端（CloudLink系列，PC端和移动端）的画面，声音最大的与会者画面会被蓝色的高亮边框显示。



录制会议

与会人会议时间冲突或没时间参加会议时，可录制会议内容，用于后续观看学习。

注：需要在创建会议时在“高级参数”中开启录制。



延长会议

议题太多，讨论不完？您可以设置延长会议时间，议题再多也不怕。

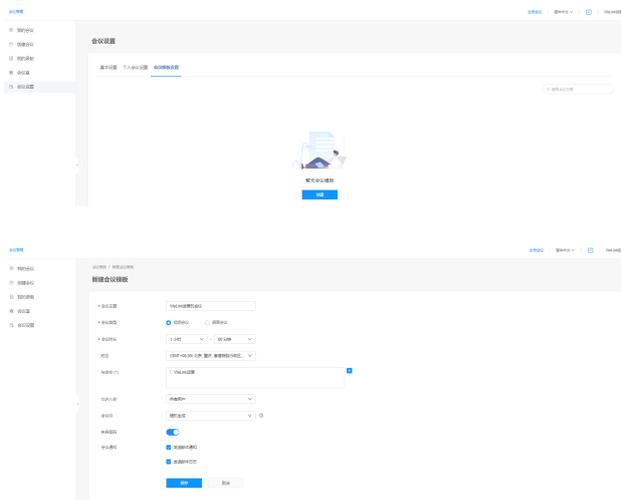
保存会议模板

在“我的会议”页面点击“已结束的”列的，可将历史会议保存为会议模板。
保存模板成功后可在“会议设置” — “会议模板设置”页面看到该模板。



新建会议模板

您还可以根据自己的需要，在“会议设置” — “会议模板设置”里新建会议模板。

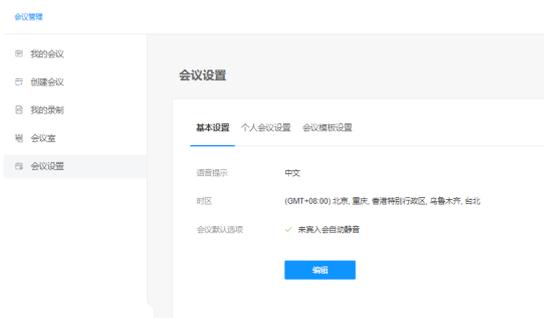


3.6.6 会议设置

会议管理员可以在“会议设置”中进行更多的自定义设置。

基本设置

会议管理员可以设置语音提示语言、时区以及除主持人外的与会方入会时是否自动静音。

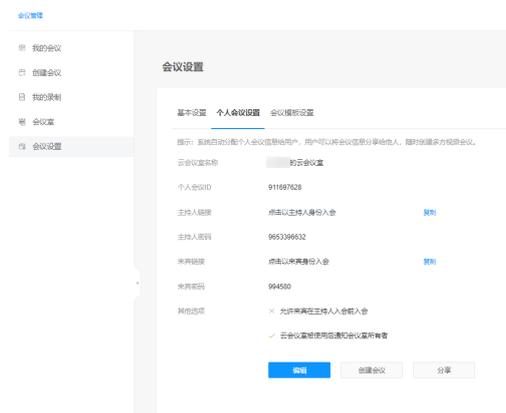


个人会议设置

个人会议是一个个人虚拟会议室，有固定的会议ID，会议管理员可以将会议室信息共享给他人，随时召开多方会议。

会议管理员可以在“个人会议设置”中进行以下操作：

- 编辑信息
 - 主持人密码。
 - 来宾密码。
 - 是否允许来宾在主持人入会前入会。
- 进入个人会议
 - 点击“点击以主持人身份入会”可以作为主持人进入个人会议。
 - 点击“点击以来宾身份入会”可以作为普通与会者进入个人会议。
- 分享个人会议
 - 点击主持人/来宾链接所在行的“复制”可复制主持人/来宾的入会链接提供给他人，以便他人入会。
 - 点击“分享”可复制完整会议信息以便邀请他人入会。



3.7 意见反馈

如果您在体验的过程中有任何意见或建议，单击头像，在弹出菜单中，选择“帮助与反馈 > 问题反馈”，进入反馈，将您的想法传递反馈。

