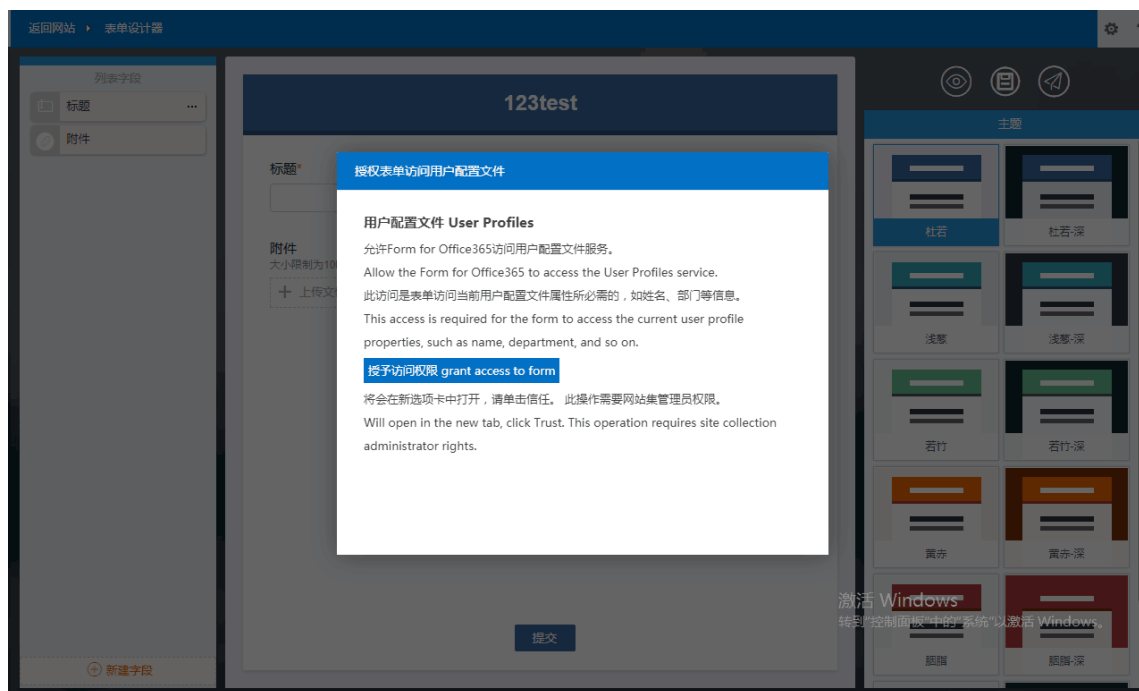
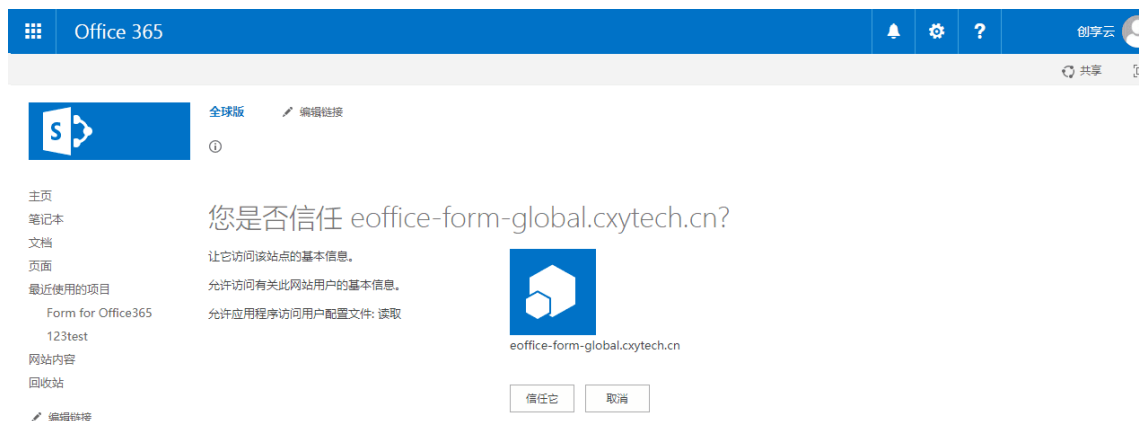


1.应用设置

当安装应用后，第一次使用时会弹出以下对话框，请点击蓝色按钮。



然后点击“信任它”。

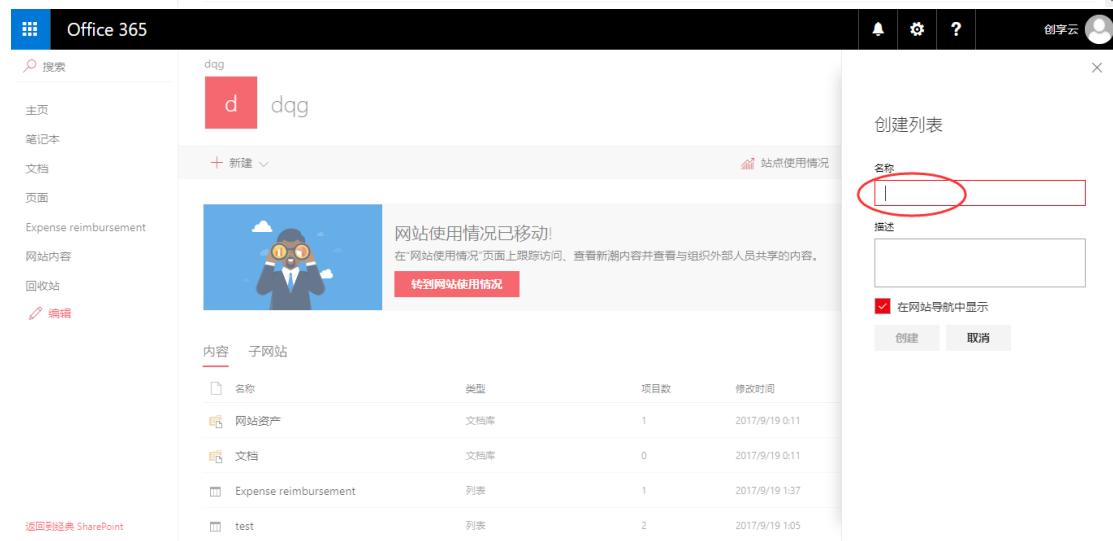
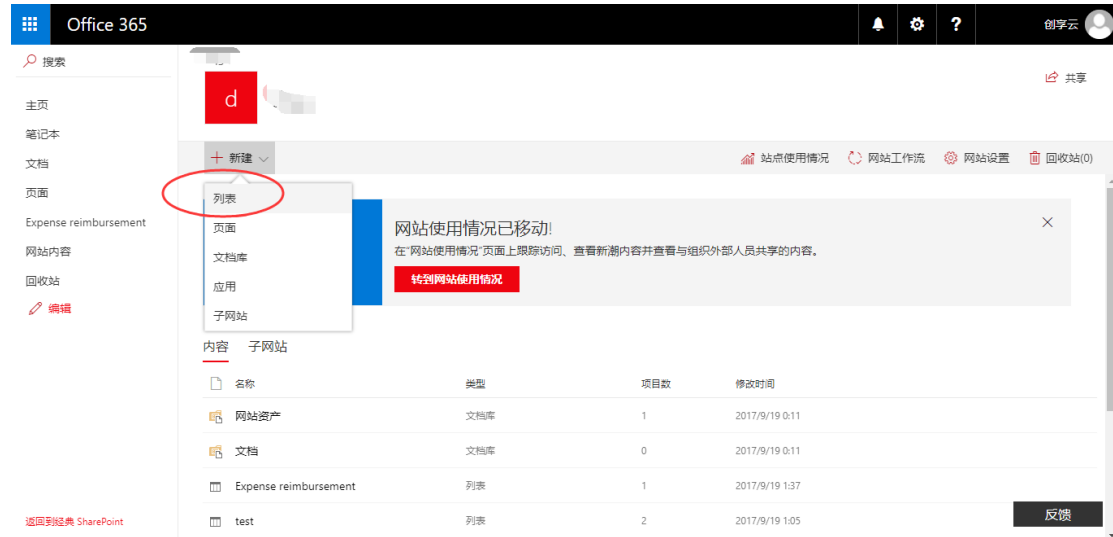


激活 Windows
转到“控制面板”中的“系统”以激活 Windows。

2.新建 SharePoint 列表

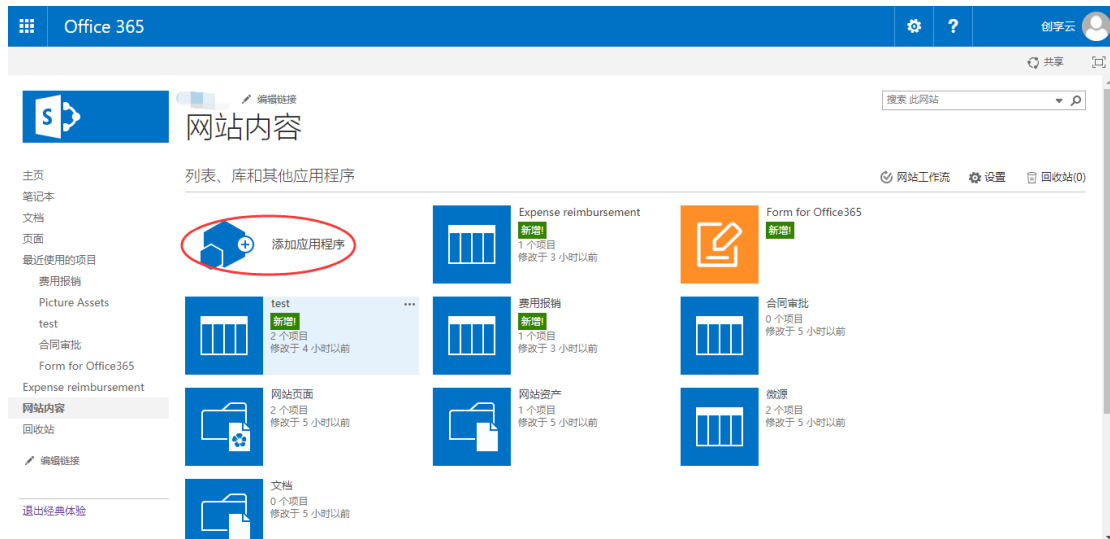
1) 在非经典模式下：

点击“新建”，然后选择“列表”，然后输入列表名称，点击“创建”按钮。

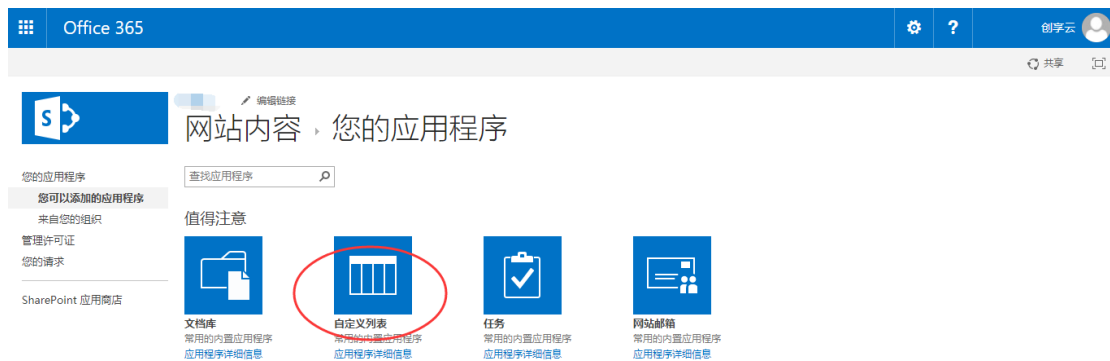


2) 在经典模式下：

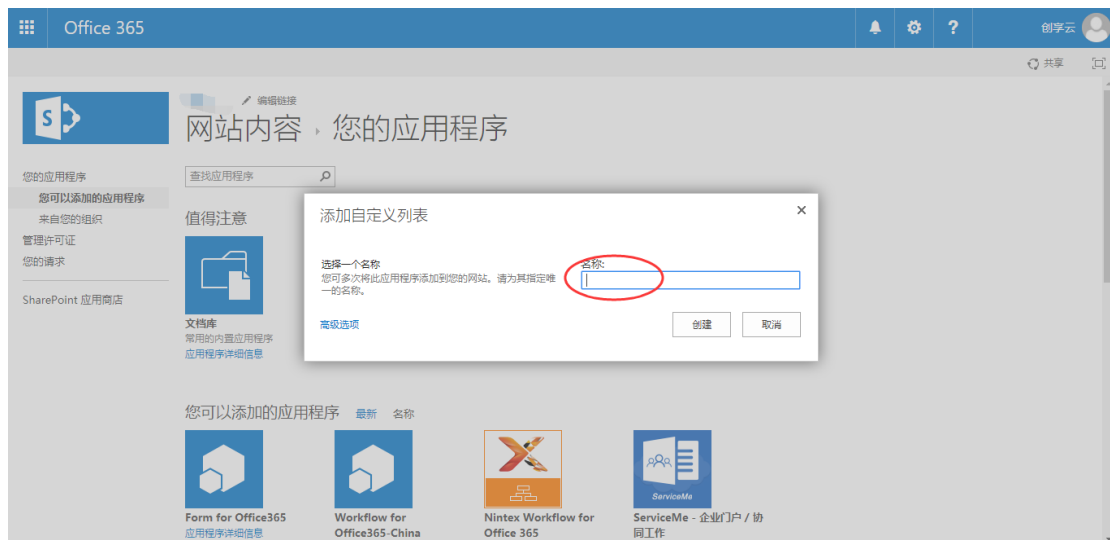
在网站内容下点击“添加应用程序”按钮。



然后点击“自定义列表”。

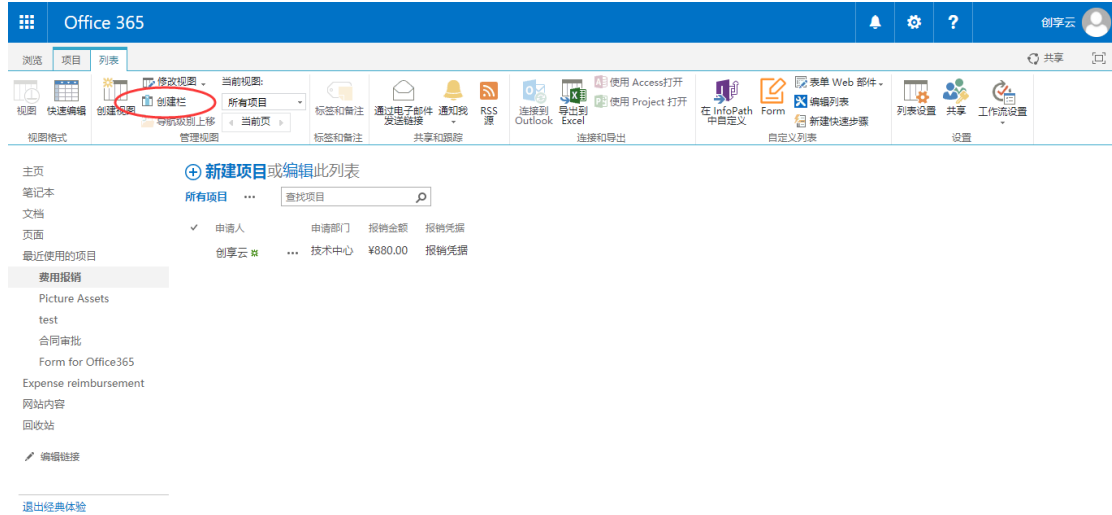


然后输入列表名称，点击“创建”按钮。



3.创建栏

首先进入列表，然后点击“创建栏”。



然后输入“栏名”，点击确定即可。



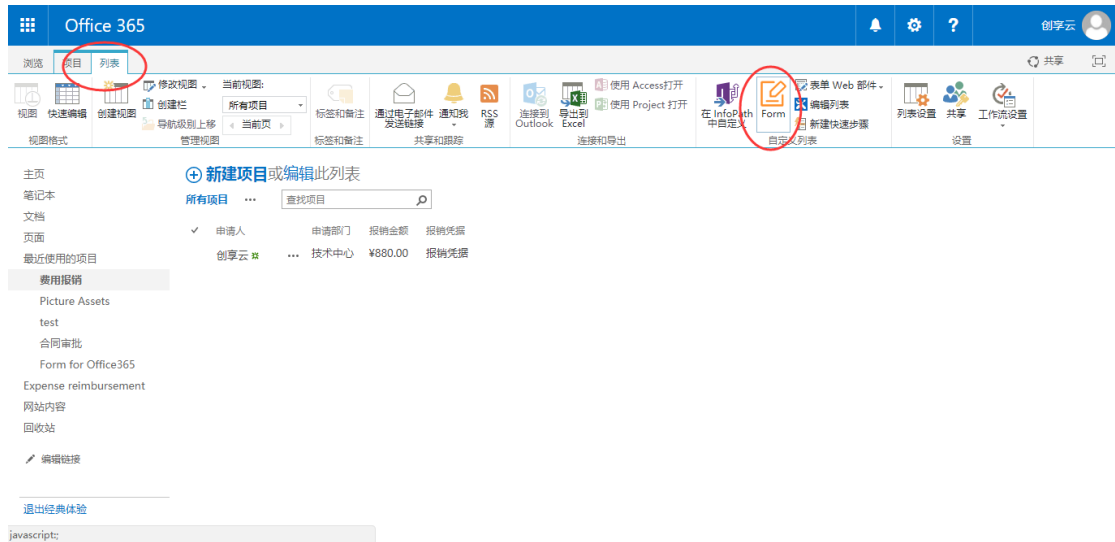
Form for Office365 支持的 SharePoint 列表数据类型有：

数据类型	描述	备注
单行文本	可以设置最多字符数	无
多行文本	可以设置编辑的行数，文本类型支持存文本和富文本。	无
选项	可以设置多个选项值，并且可以设置成下拉菜单、单选	无

	按钮、复选框 (允许多选), 也可以设置默认值。	
数字	可以设置允许的最小值和最大值 , 以及小数位数 , 默认值等。	无
货币	可以设置允许的最小值和最大值 , 以及小数位数 , 默认值 , 以及货币格式。	无
日期和时间	可以设置 “仅日期” 或 “日期和时间” , 默认日期或时间等。	无
查阅项	需要设置信息来源及字段	无
是/否 (复选框)	选择是或否	无
用户或用户组	需要设置 “仅限人员” 或 “人员和组”	无
超链接或图片	需要设置成超链接或图片	无
计算值(基于其他栏的计算)	不显示在新建和编辑页面。	无
任务结果	需要设置选项及默认值。	无

4. 表单设计

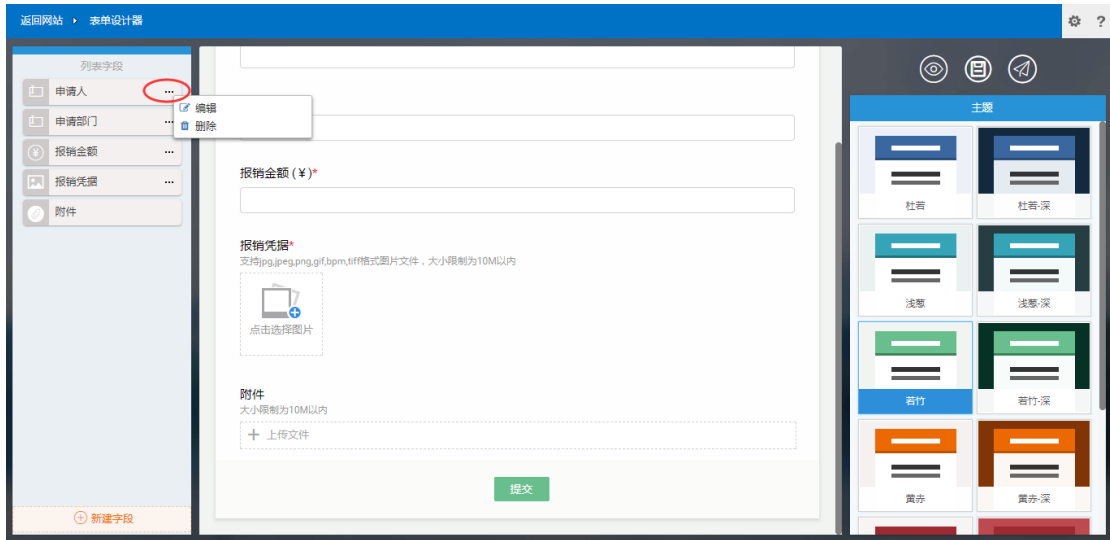
先点击列表 , 然后点击 Form。



然后进入表单设计主页，左侧为字段区，中侧为设计区，右侧上方为功能区，右侧下方为主题区。



对于已经创建好的字段可以进行修改或删除。点击字段区的“更多”符号，然后就会弹出“编辑”和“删除”；在字段区底部还可以点击“创建字段”按钮进行初始化字段信息。



左侧字段区字段显示灰色则不可拖拽，白色字段可以拖拽到中侧表单设计区。



正在拖拽时，右侧会提示可放区域。



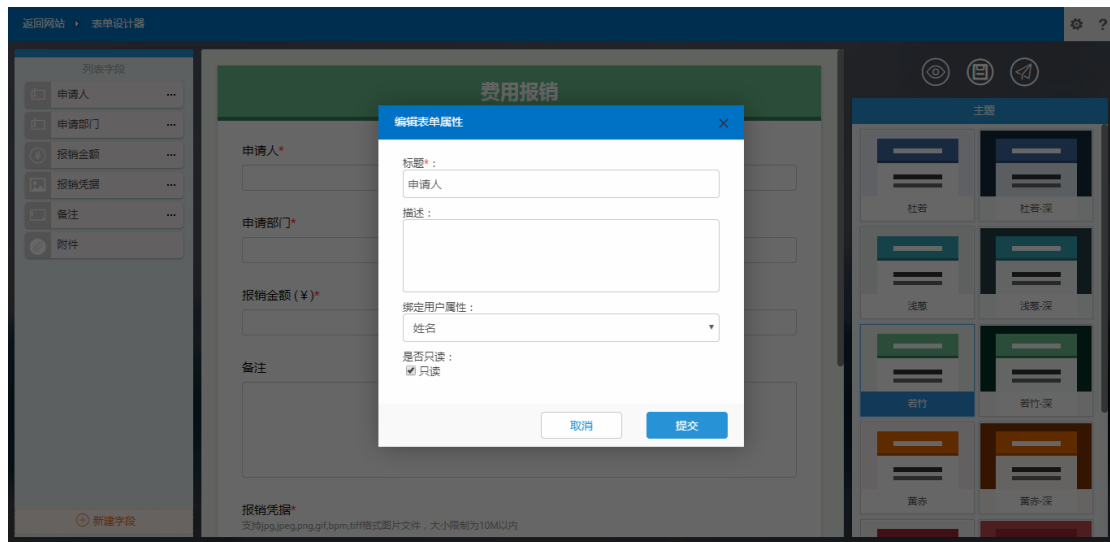
当拖拽完成后，左侧字段会变成灰色状态，代表字段已经在表单区域。



表单设计区选中字段时，会出现编辑和删除功能。另外，附件和提交按钮不能编辑属性，只能删除。

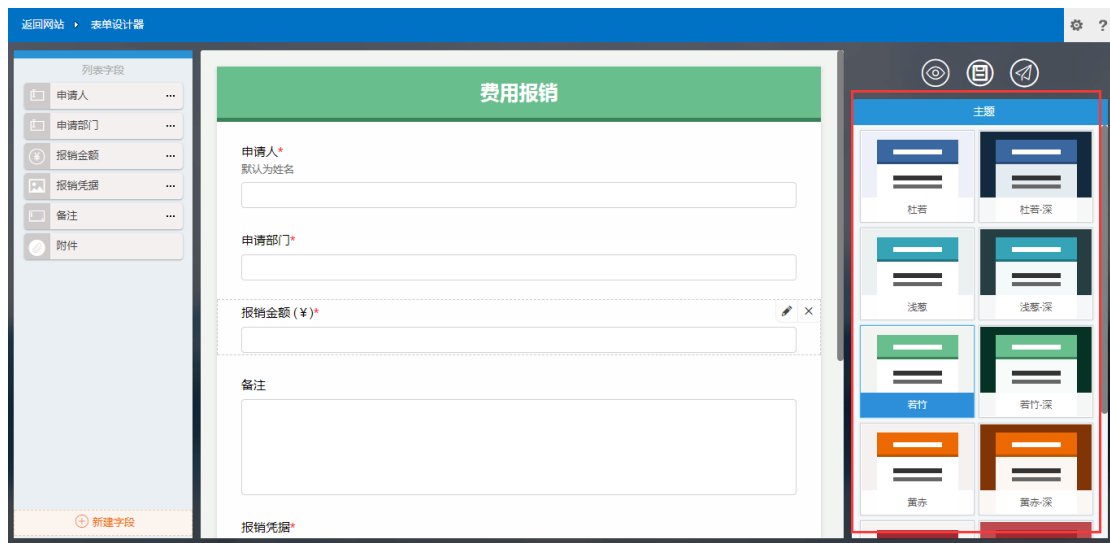


当点击设计区某个字段的编辑功能时，可以编辑标题、描述（在字段名下发的描述信息，非必填，表头也可以设置此属性），还可以绑定用户信息，比如用户的姓名，邮件等。



5. 切换主题模板

在右侧下方区域可以点击相应的主题，表单设计区则会变成相应的主题。



6. 功能区

右侧上方有三个按钮，分别是预览，保存，发布。无论点击一个都会自动保存。



预览支持电脑端和移动端两种模式。

电脑端如下：

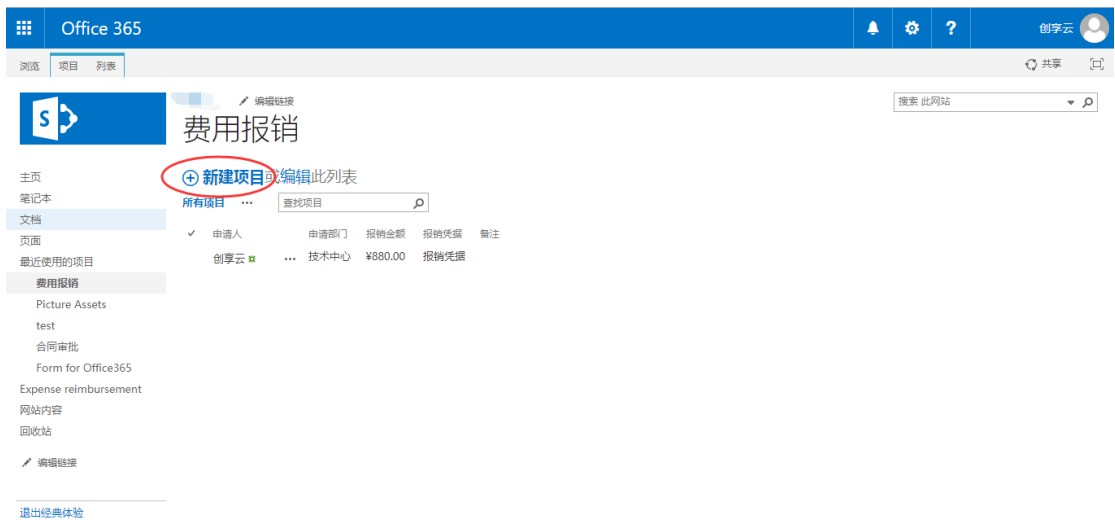


移动端如下：



当设计完表单后，需要点击一下发布按钮（只有发布后，才能关联 SharePoint 列表的新建和编辑、显示功能，否则我们看到的还是 SharePoint 列表的原生界面）。

由于我们点击了发布，现在我们可以点击“新建项目”按钮，就可以进入我们设计的表单进行填写列表信息了。



费用报销

申请人*

默认为姓名

创享云

申请部门*

技术中心

报销金额 (¥)*

备注

报销凭证*

支持jpg,png,gif,bpm,tiff格式图片文件，大小限制为10M以内



点击选择图片

附件

大小限制为10M以内

+ 上传文件