清单功能概述及学习计划安排

**基础清单：包含章节表、清单表、水平表、明细表等**

学习内容：

1. 数据库表设计及字段含义、主外键关联关系。
2. 数据库表、记录、字段类及结构。
3. 表动态视图及触发器机制。
4. 业务代理类功能、章节代理类、清单代理类。
5. 界面交互、代理类操作流程跟踪。
6. 章节清单表类型、公式、汇总、编辑规则。例如qty\*rate=amount、amount\*adj=adjAmount。
7. 字段属性，普通字段、虚拟字段、空值计算字段、计算字段的功能与机制。
8. 扩展列功能、类型、计算关联关系、自定义公式及计算。
9. 命令中心日志合并、撤销恢复。
10. 表头配置及列信息记忆。

**电子标书：包含标书表、标书页、页结构、变更表等。**

学习内容：

1. Abbyy识别XML文件结构，包含节点类型、属性含义。
2. 数据库表设计，页、单元格样式、图元结构、行、字等。
3. ETender代理类功能接口。
4. 数据解析及结构描述。
5. 清单创建及汇总规则。
6. PDF预览、识别区、数据回填打印。
7. 变更处理。

**其他功能点：**

学习内容：

1. 清单工程量明细、TAS连量。
2. 清单精度。
3. 清单过滤。
4. 清单拆分、合并。
5. Trade、ElementCode表信息及分析。
6. 清单样式、展开折叠、定位记忆。

**学习说明：**

基础清单是组内每位开发人员必须要掌握的功能点，其中数据库表设计、代理类、取值计算、编辑性等基础知识点都是通用的，分包、组价也是基于这些基础功能实现不同的业务，核心在于表结构存储差异。所以一旦基础清单掌握了，其他功能点学习起来会顺手很多，帮助我们更加容易的理解和学习。

**学习策略及计划：**

1. 小组owner进行组内分享，讲解清单业务功能、代码结构。
2. 以周为单位进行具体知识点学习、答疑及必要的分享。
3. 阶段性进行知识点考核，部门有相关的业务考核知识点，可以对学习成果进行检验。

具体时间安排要看针对个人情况，这里暂时先定个时间。分享时集思广益。

第一周 完成1-5学习。

第二周 完成6-8学习。

第三周 完成9-10学习。

第四周 总结与分享讨论。