

# 个性风格工作台使用说明

营销中心

目 录

---

第一章 个性工作台介绍 .....	3
1.1 个性风格工作台的作用 .....	3
第二章 个性工作台使用说明 .....	3
2.1 如何切换版面 .....	3
2.2 如何添加栏目 .....	3
2.3 如何移除工作台栏目 .....	4
2.4 如何对桌面栏目进行排序 .....	5
2.5 如何设置工作台样式 .....	6
2.6 快捷功能介绍 .....	7

# 第一章 个性工作台介绍

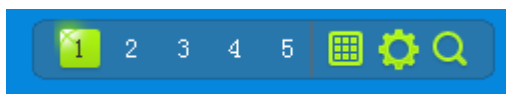
## 1.1 个性风格工作台的作用

供用户将自己常用的栏目图标推送到桌面，便于快捷使用，例如用户可以分岗位把常用的模块推送到桌面，例如高层只需要监控模块，员工就需要操作模块。工作台采用最新技术，实现无弹窗模式操作，提高用户与系统间交互。并工作台可以设置背景，色调，切换成经典样式等。

# 第二章 个性工作台使用说明

## 2.1 如何切换版面

系统默认有 5 个版面，可以在每个版面添加栏目，如图。




点击图标切换版面

## 2.2 如何添加栏目

登录个性风格以后，点击页面上方的快捷按钮。

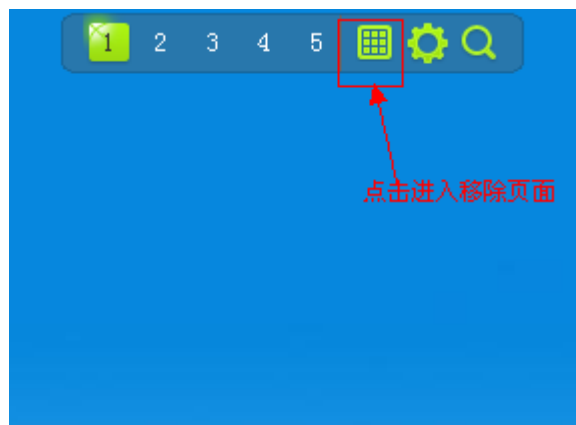


点击图标打开栏目设置页面，如图：

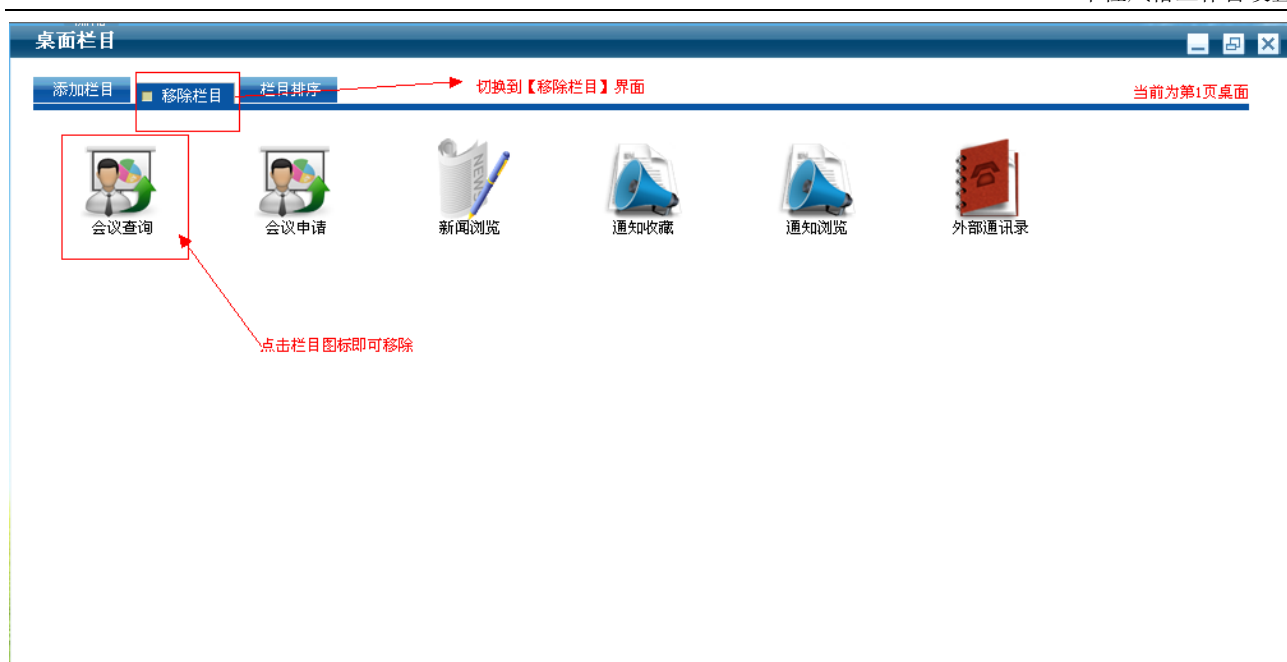


## 2.3 如何移除工作台栏目

登录个性风格以后，点击页面上方的快捷按钮。



点击图标打开栏目设置页面，如图：



## 2.4 如何对桌面栏目进行排序

登录个性风格以后，点击页面上方的快捷按钮。



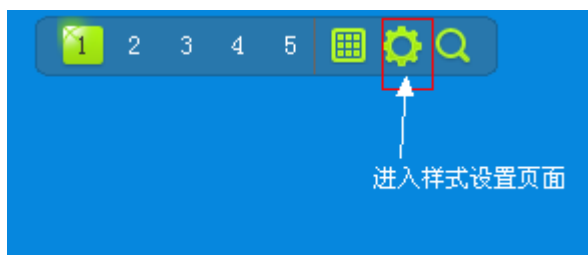
点击图标  打开栏目排序页面，如图：

桌面栏目		当前为第1页桌面，排序以后刷新页面生效
添加栏目		移除栏目
栏目名称		排序
会议查询		上移 下移
会议申请		上移 下移
新闻浏览		上移 下移
通知收藏		上移 下移
通知浏览		上移 下移
外部通讯录		上移 下移

排序以后需要刷新工作台才能生效

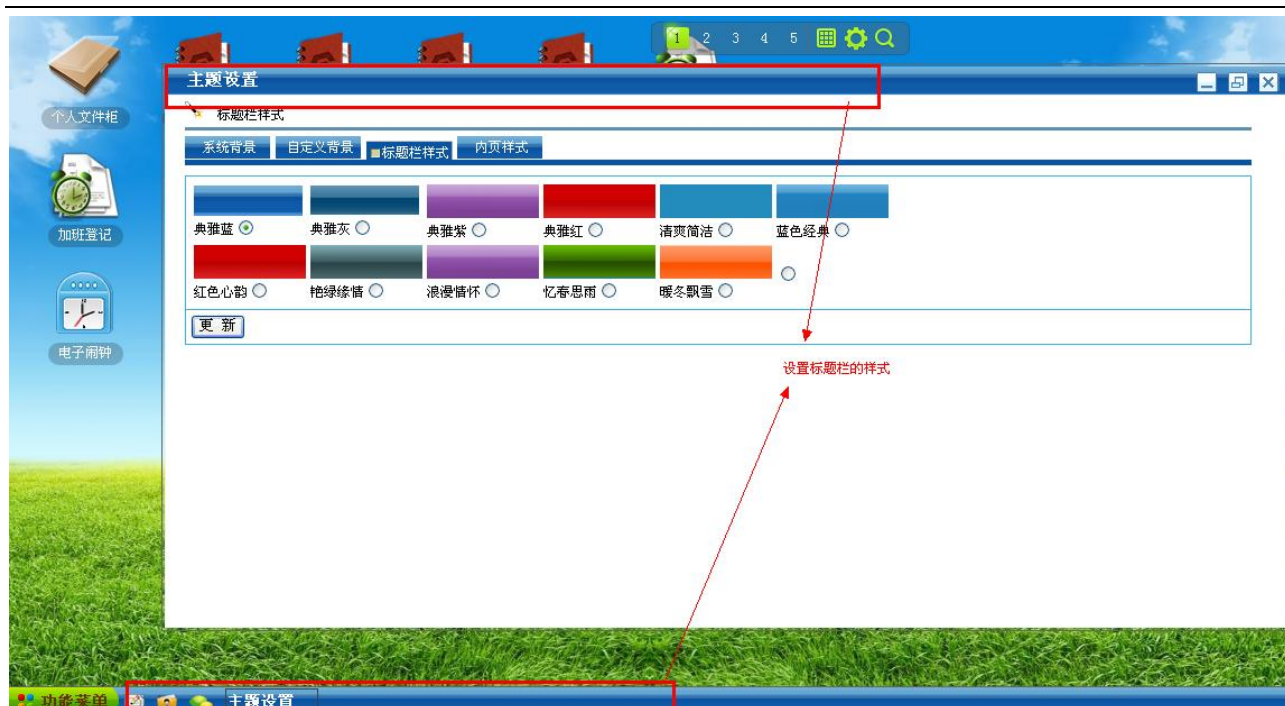
## 2.5 如何设置工作台样式

登录个性风格以后，点击页面上方的快捷按钮。



点击图标  打开样式设置页面，如图：





## 2.6 快捷功能介绍

点击页面右下角的  功能菜单 打开全部功能

