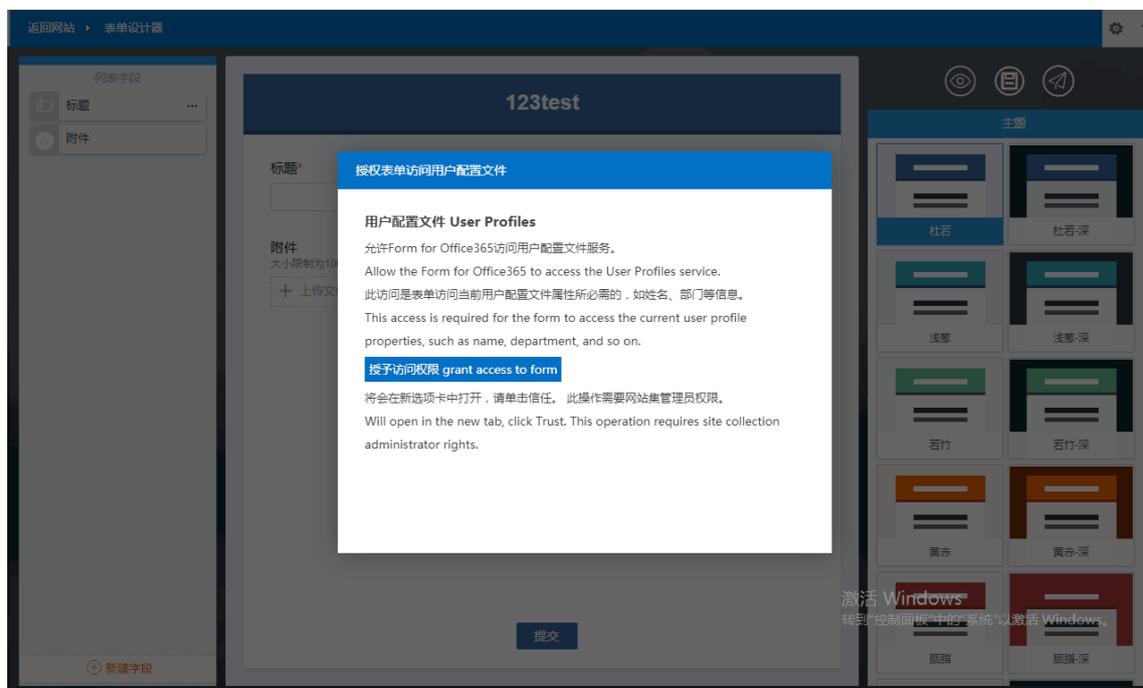
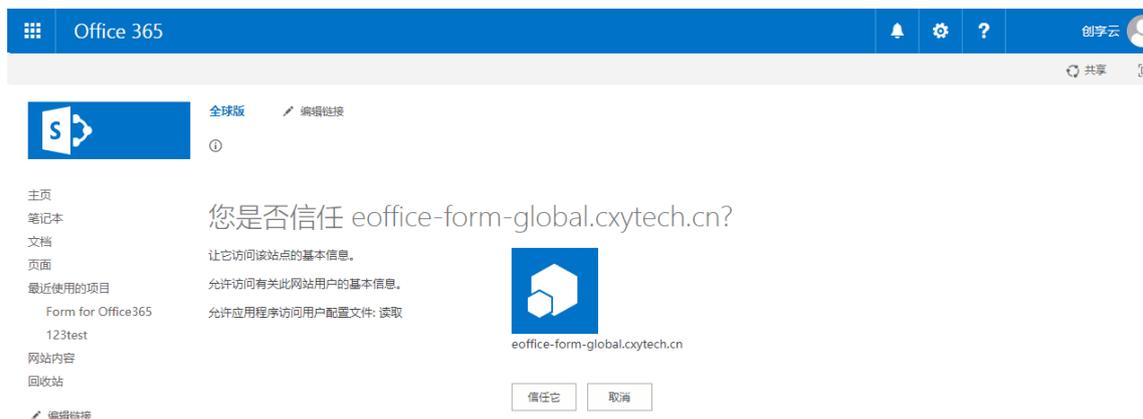


# 1.应用设置

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”。

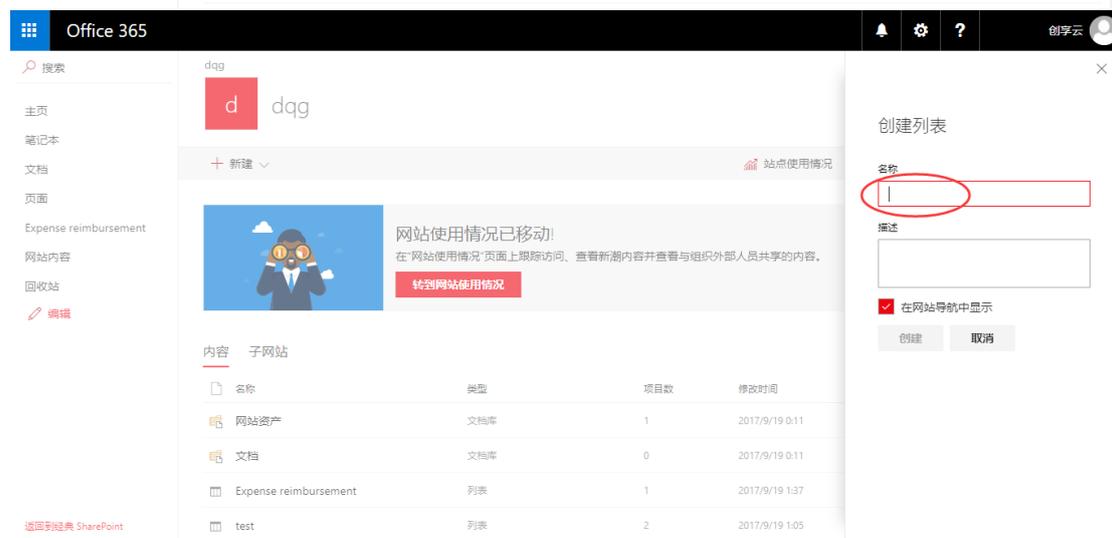
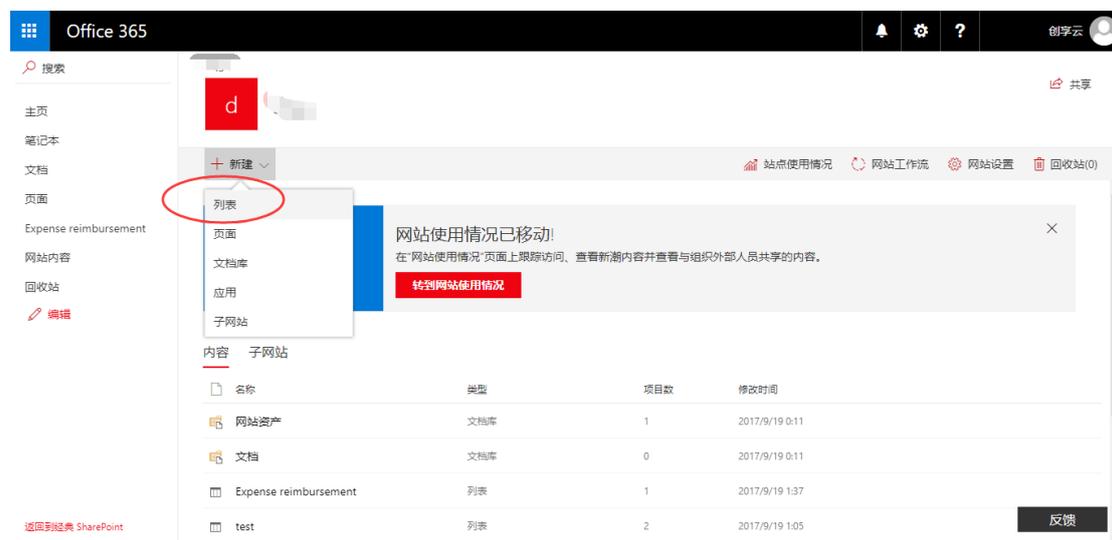


激活 Windows  
转到“控制面板”中的“系统”以激活 Windows。

## 2.新建 SharePoint 列表

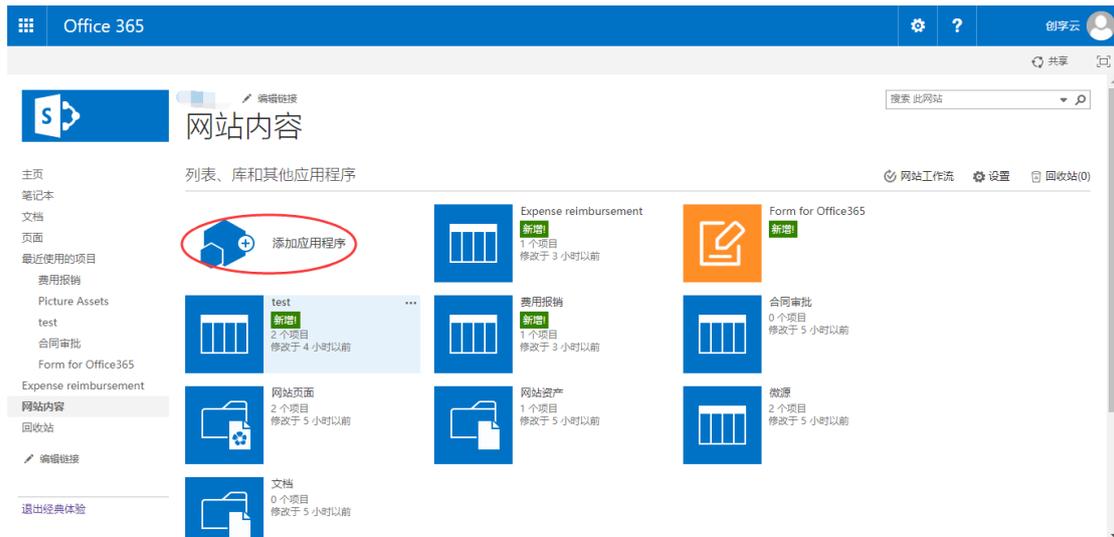
1) 在非经典模式下：

点击“新建”，然后选择“列表”，然后输入列表名称，点击“创建”按钮。

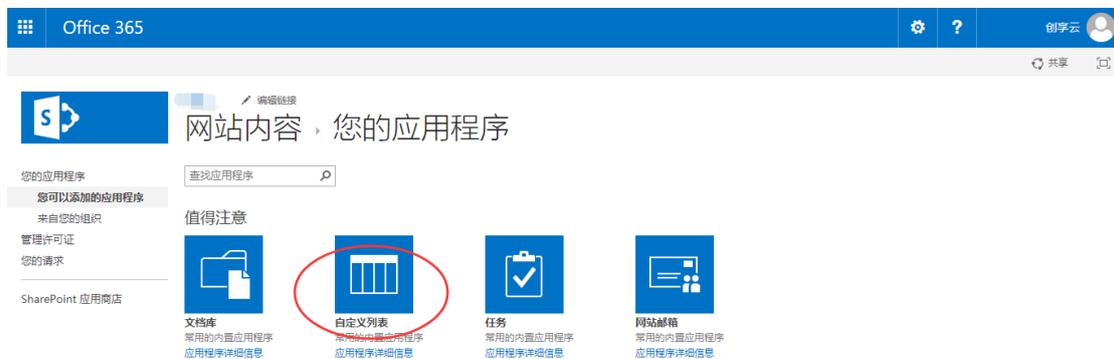


2) 在经典模式下：

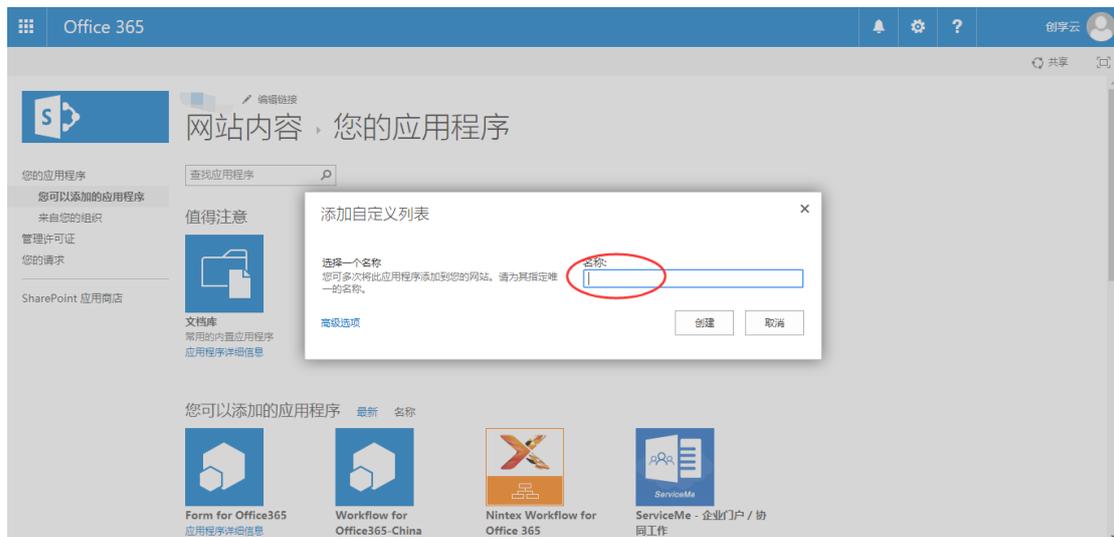
在网站内容下点击“添加应用程序”按钮。



然后点击“自定义列表”。

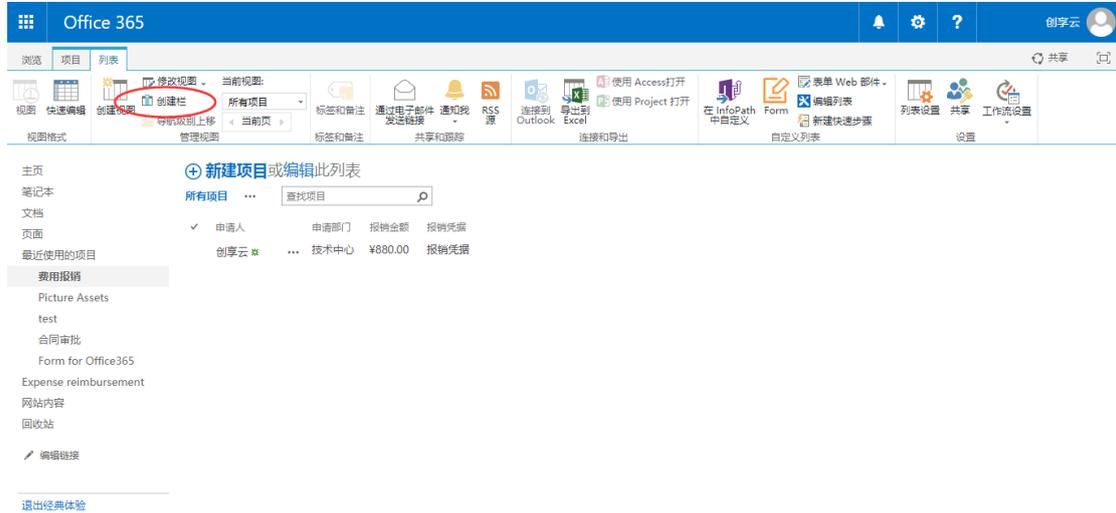


然后输入列表名称，点击“创建”按钮。



# 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。



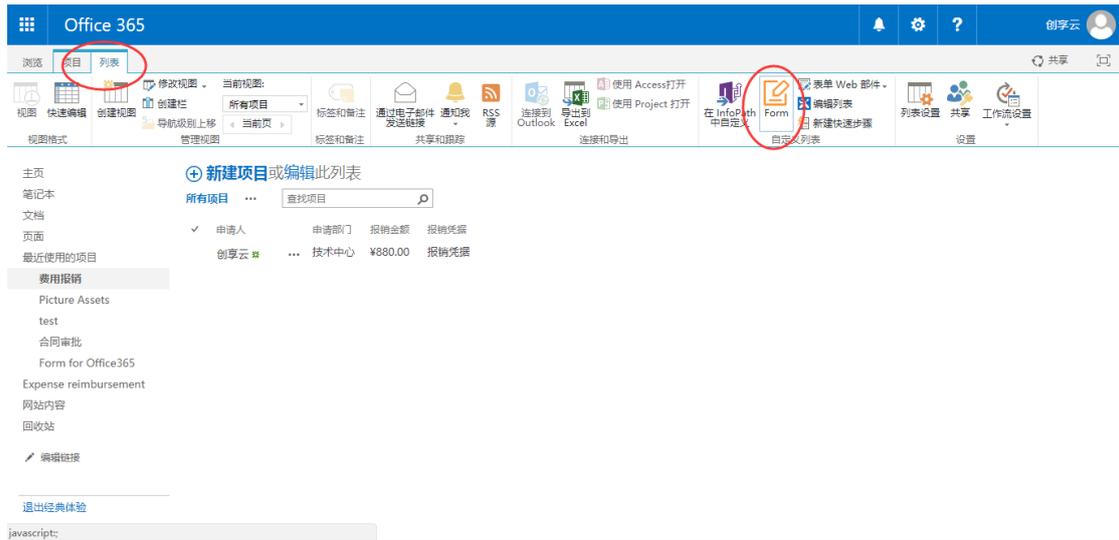
Form for Office365 支持的 SharePoint 列表数据类型有：

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

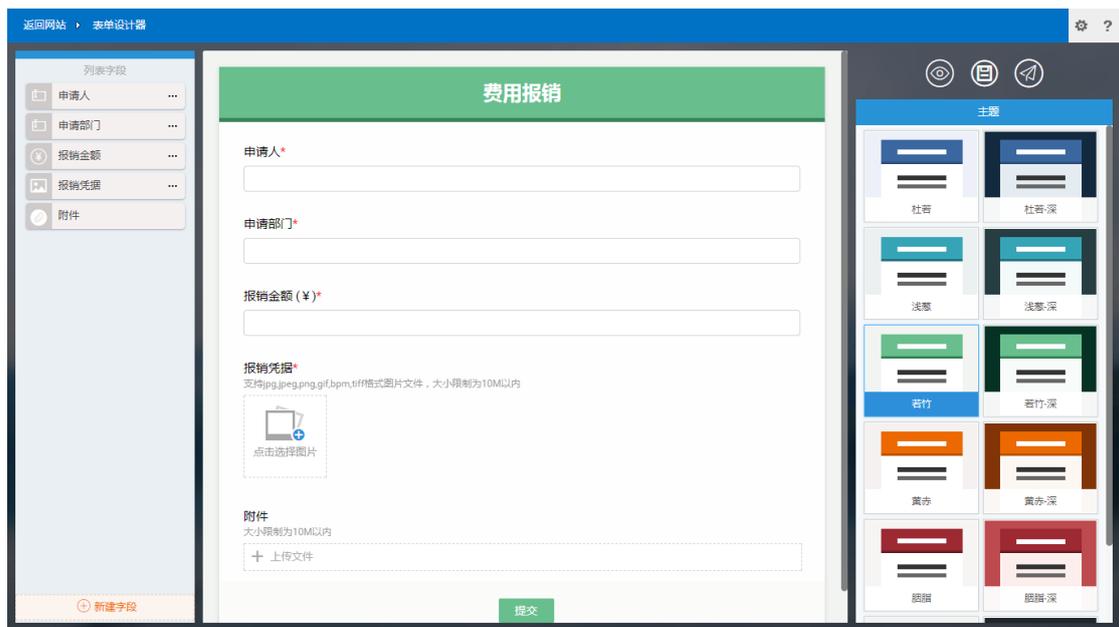
	按钮、复选框 ( 允许多选 ), 也可以设置默认值。	
数字	可以设置允许的最小值和最大值 , 以及小数位数 , 默认值等。	无
货币	可以设置允许的最小值和最大值 , 以及小数位数 , 默认值 , 以及货币格式。	无
日期和时间	可以设置 “仅日期” 或 “日期和时间” , 默认日期或时间等。	无
查阅项	需要设置信息来源及字段	无
是/否 ( 复选框 )	选择是或否	无
用户或用户组	需要设置 “仅限人员” 或 “人员和组”	无
超链接或图片	需要设置成超链接或图片	无
计算值( 基于其他栏的计算 )	不显示在新建和编辑页面。	无
任务结果	需要设置选项及默认值。	无

## 4. 表单设计

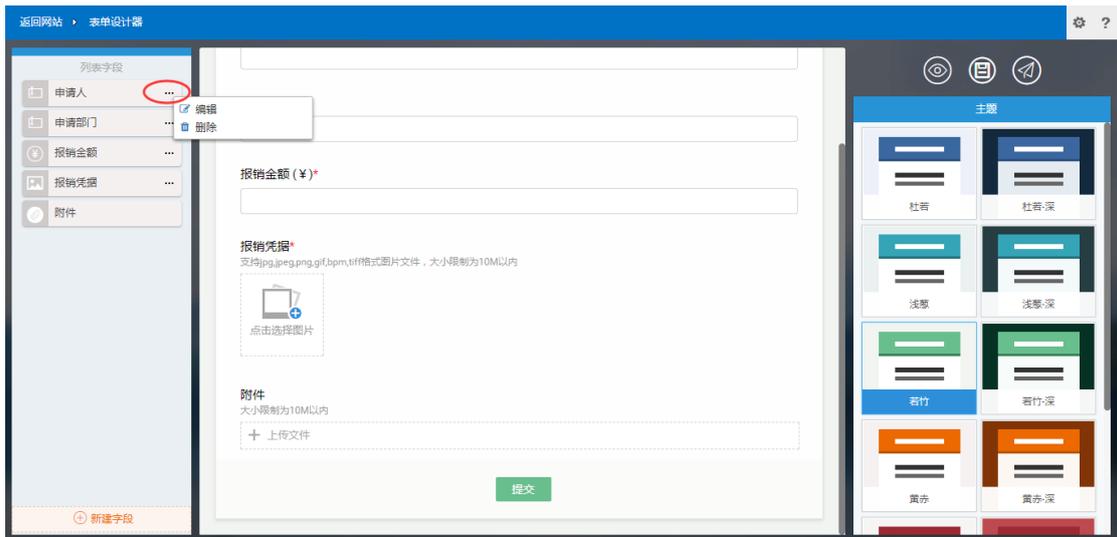
先点击列表 , 然后点击 Form。



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。



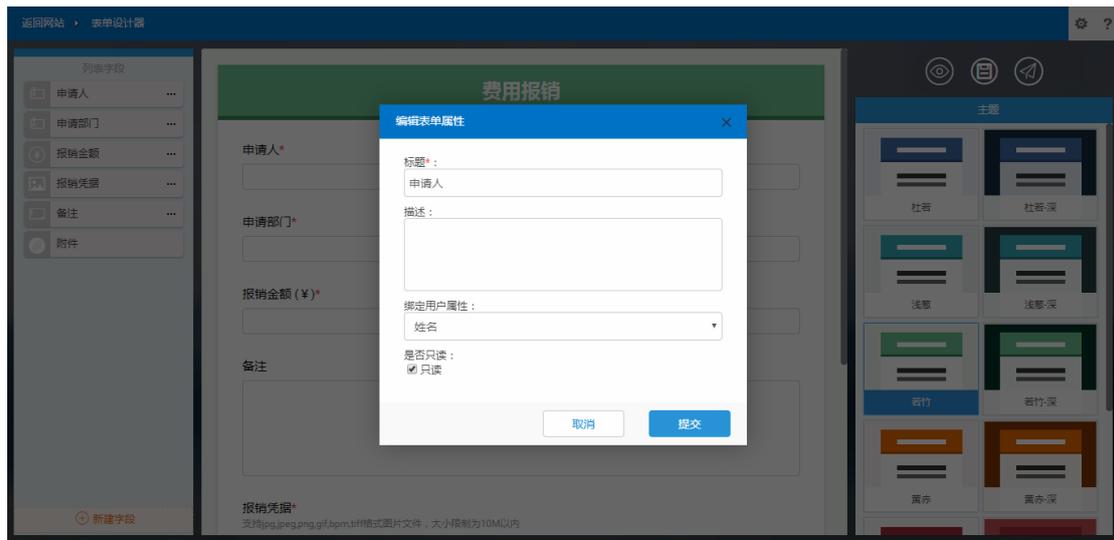
当拖拽完成后，左侧字段会变成灰色状态，代表字段已经在表单区域。



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：

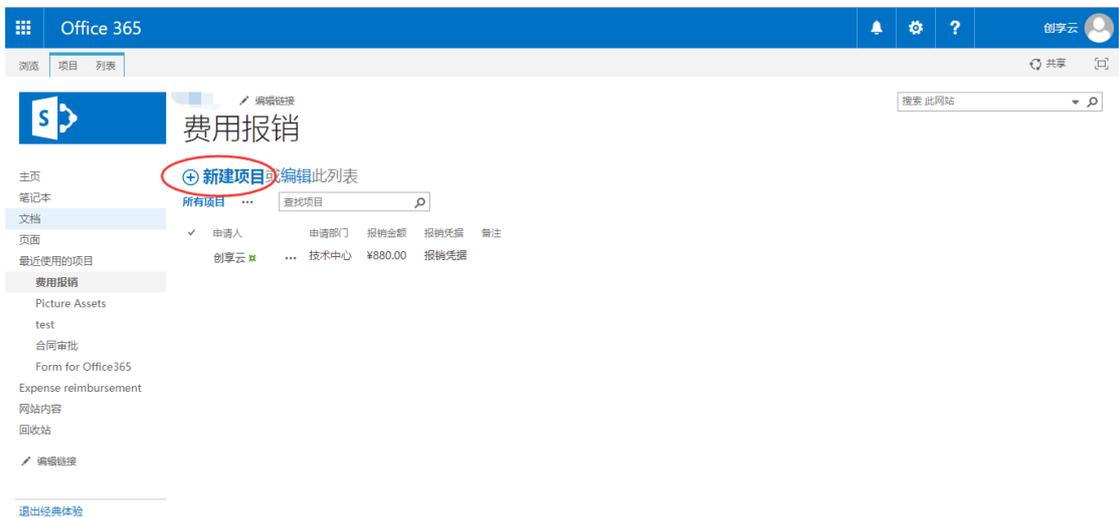


移动端如下：



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



**附件**

大小限制为10M以内

+ 上传文件