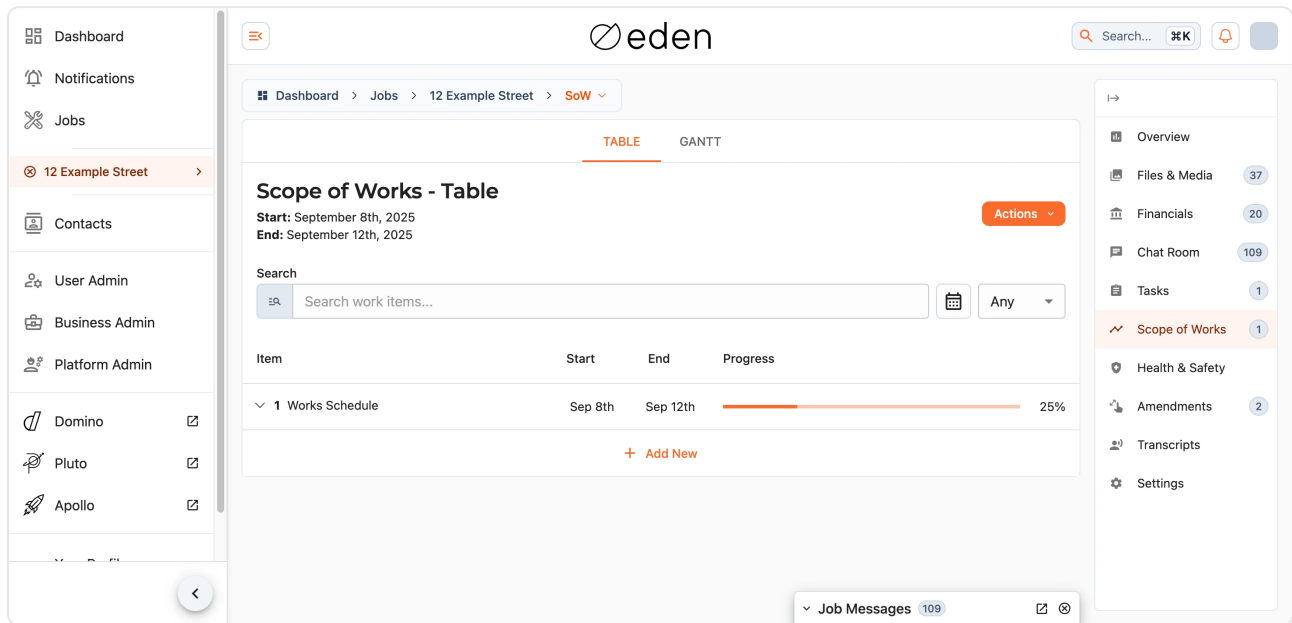


工作范围

🕒 EST. 6 MINUTE READING TIME

注意：本页面由英文原版自动翻译而成，英文原版为权威版本。[阅读英文原文](#)

工作范围列出了工单中要开展的工作，并细分为各自带有日期、先后顺序和进度的单个细项。您可以在工单[导航菜单](#)的 工作范围 部分找到它。通过顶部的标签页可以采用两种方式查看 - 作为表格或作为甘特图 - 两者均显示相同的工作细项以及该工单的整体开始和结束日期。

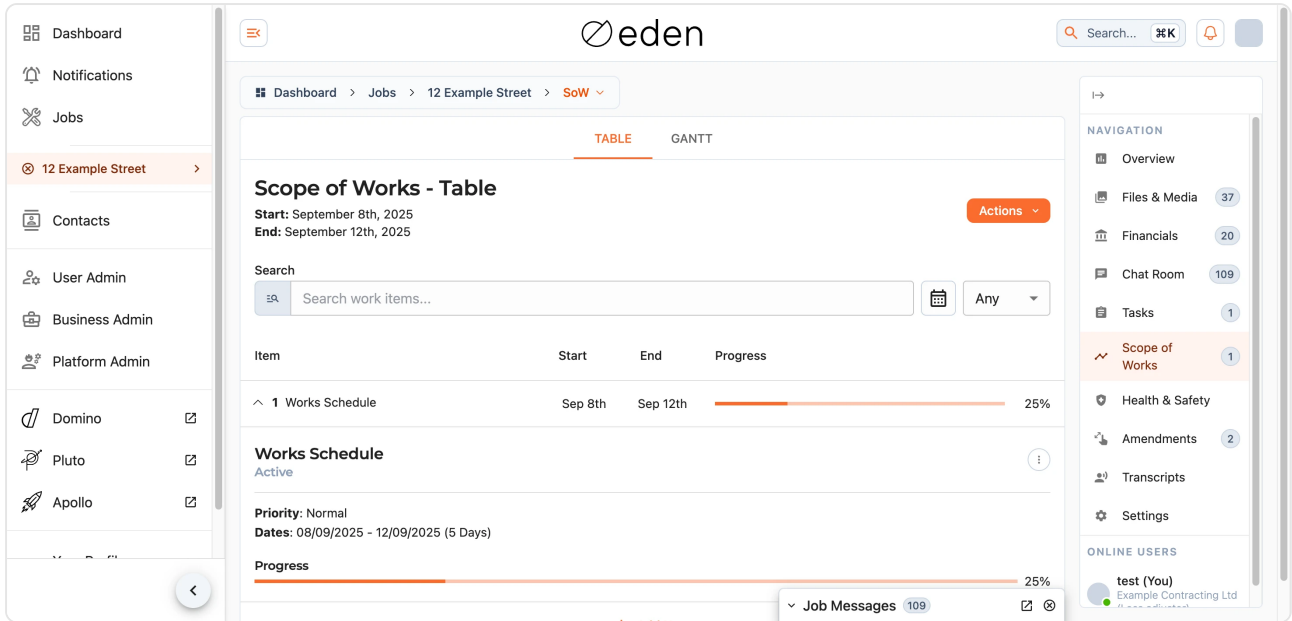


表格 视图中的工作 范围。

表格视图

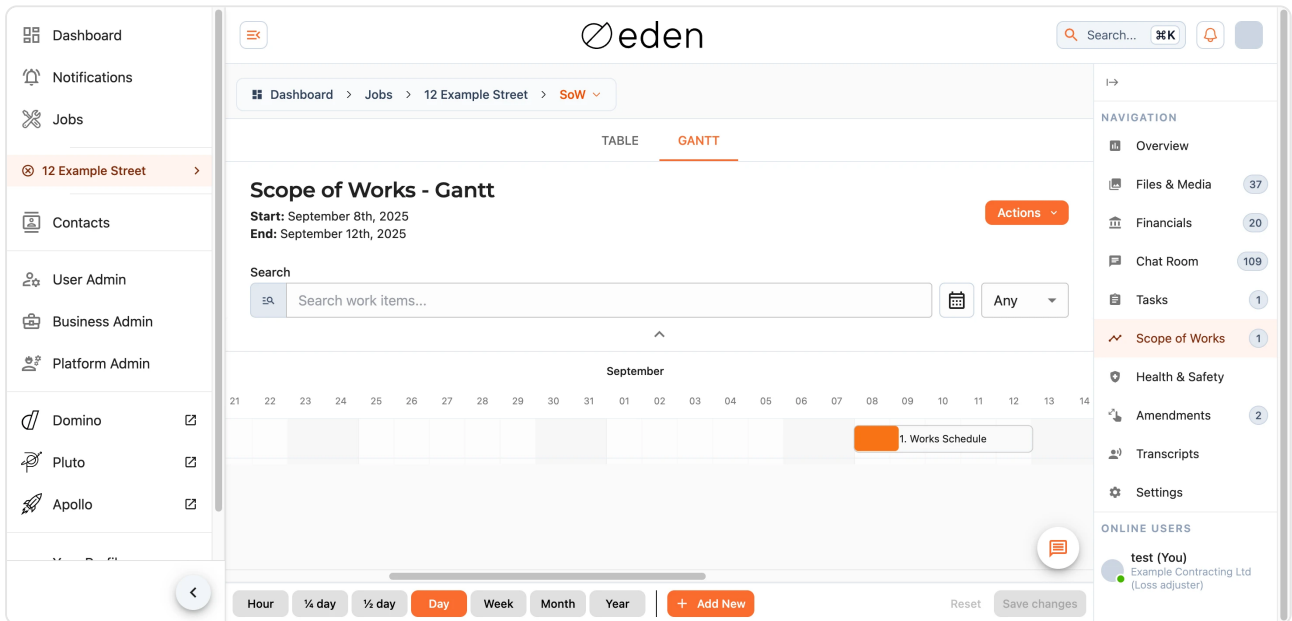
该表格列出了每个工作细项及其开始和结束日期，并配有进度条。各细项均编有编号，以体现它们进行的先后顺序以及相互之间的依赖关系，因此编号为 2.1 的细项紧随细项 2 之后。选择任意列标题即可按该列排序。

选择某一行可将其展开，以显示该细项的完整详情：其优先级、日期、进度、被指派人员、描述以及它所依赖的其他细项。



甘特图视图

甘特图在时间线上绘制出相同的工作细项，让您可以轻松查看工单如何从一个细项流转到下一个细项，以及各项工作在何处重叠。使用底部的视图控件可在日、周和月刻度之间进行缩放，并可通过 chevron (折叠箭头) 折叠标头，为图表留出更多空间。



搜索

两个视图共用一个搜索框，因此您可以按名称筛选出您关心的工作项，并进一步缩小到特定的日期范围。

下载

任一视图中的 操作 菜单都可以让您下载适合打印的进度表 PDF，以便分享或保存。

编辑工作项

如果您拥有管理进度表的权限，每个工作项上都会出现一个编辑菜单（也可以直接在甘特图上进行更改）。供您选择的选项可能包括：

- **编辑值** - 更改该项目的标题、描述、状态、优先级、进度和日期。
- **设置负责人** - 选择负责该项目的人员。
- **更改父项** - 调整该项目所依赖的工作项。
- **添加新子项** - 创建依赖于该项目的后续工作项。
- **编辑权限** - 控制谁可以查看和处理该项目。
- **删除项** - 从进度表中移除该项目。

在甘特图上，您还可以通过拖动某个工作项来重新排期，或拖动其进度，然后从页脚保存更改。

注意：影响进度表的更改 - 例如调整日期、降低进度或重命名某项 - 会要求您提供简短的原因。该原因会与关注该项目的所有人共享，因此请确保其清楚且有意义，而不是像 "tbc" 这样的内容。

创建工作项

如果您有添加工作的权限，可以从操作菜单创建新项目，或者使用添加新子项作为现有项目的后续项。当您添加子项时，EDEN 会贴心地沿用父项及其负责人，并建议一个合理的开始日期。

只需填写标题；其他所有内容均可根据需要添加：

- **标题** - 该项目的简短名称。这是唯一必填的字段。
- **描述** - 关于所涉及工作的更多详情。
- **日期** - 该项目预计开始和完成的时间。
- **优先级** - 该项目相对于其余项目的重要程度。
- **父级工作项** - 当前项目所依赖的项目，因此排期在它们之后进行。
- **负责人** - 负责执行该项目的人员。

您的进度会在操作过程中实时保存，因此您可以随时离开并在稍后完成。使用重置表单重新开始，准备就绪后使用创建工作。该按钮将保持禁用状态，直到该项目有了名称。

注意：在整个工作范围中显示的日期和进度均为工作估算，旨在帮助大家进行规划，而非对在任何特定日期完工的保证。