

定稿-完整版-1.7版本新用户引导文案

飞项是什么？

飞项，事项协作专家。以解决泛职场人的每一件“事”为基点，将“事”内产生的计划要素、分工协作、内容沉淀及碎片化沟通集合，以“事项集”的形式构成职场人每天的工作待办，以此产生团队协作、项目管理、流程化构建等。

飞项的主要功能：

1、完整”事项流”，实现高效办公

飞项承载完整的“事项流”，围绕过程中所有信息、流程、数据进行促进和转化！

事项创建：支持小程序/APP/PC/微信机器人快速创建事项并派发，可设置事项标签、循环事项，以及直接复制事项创建等。

逻辑拆解：可将事项进行子孙事项拆解，并支持母子孙事项三级查看脉络图，脉络图可直接创建事项等。

多人分发：母子孙事项都可以派发给不同的协作群体，单事项协作人数最高可提至100人。

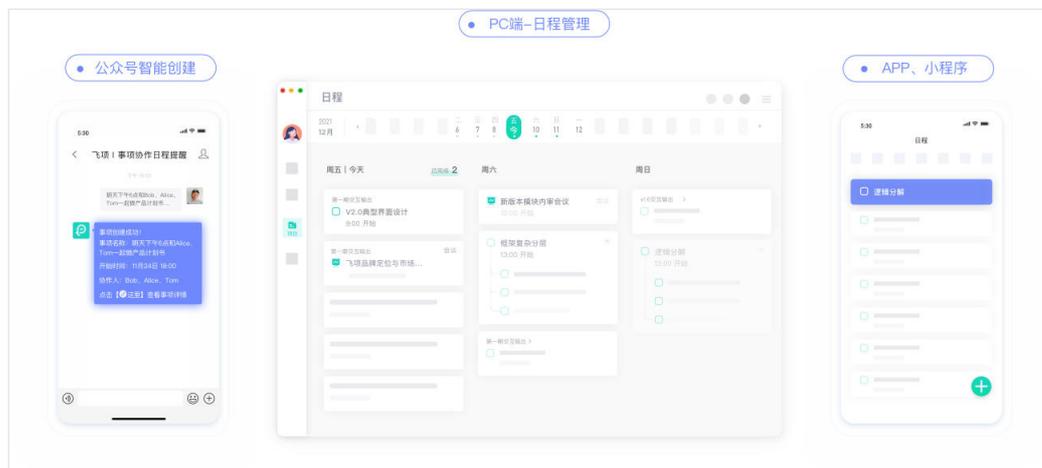
同步进展：事项动态、到时提醒实时到位，过滤低价值操作信息，避免信息干扰。

促进协作：每个事项都拥有独立的IM，沟通过程中可边聊边发起待办、标重点等。

沉淀结果：结构化沉淀重要协作过程，让成员秒懂，让回顾简单，让沉淀有的放矢。

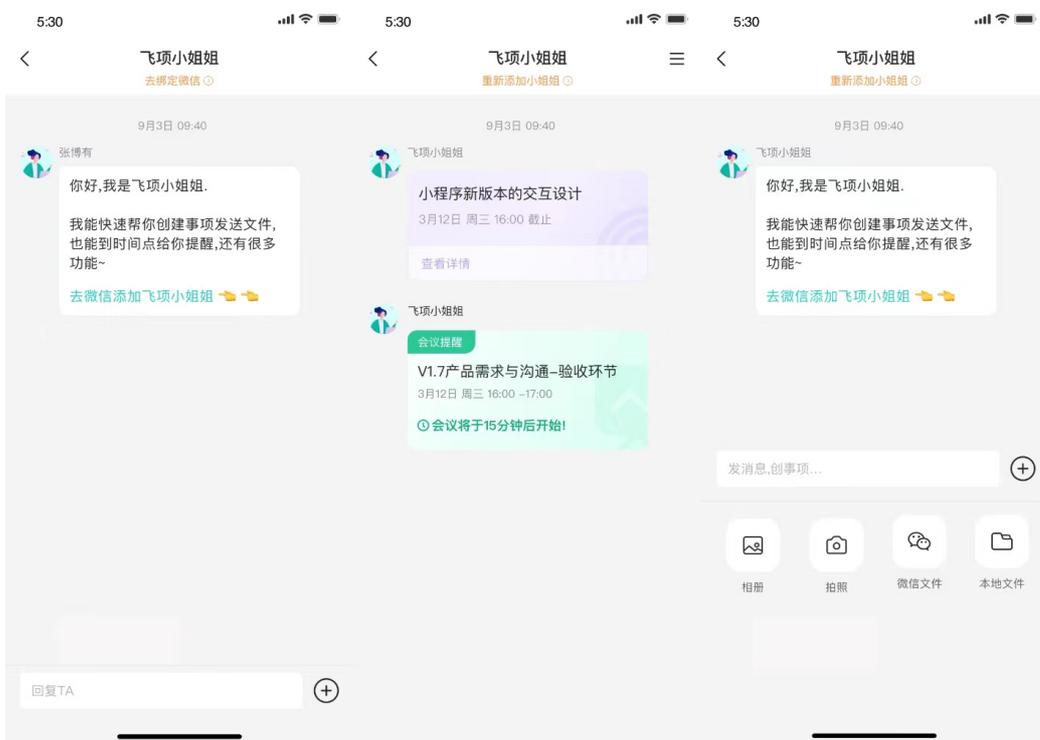
(1) 小程序/APP/PC/微信机器人快速创建事项并派发，可设置事项标签、循环事项，以及直接复制事项创建等

支持微信小程序/APP/PC/公众号多端创建，拥有“快速创建”和“详细创建”两种模式。覆盖事项全要素“5W1H”，让任务需求更清晰；

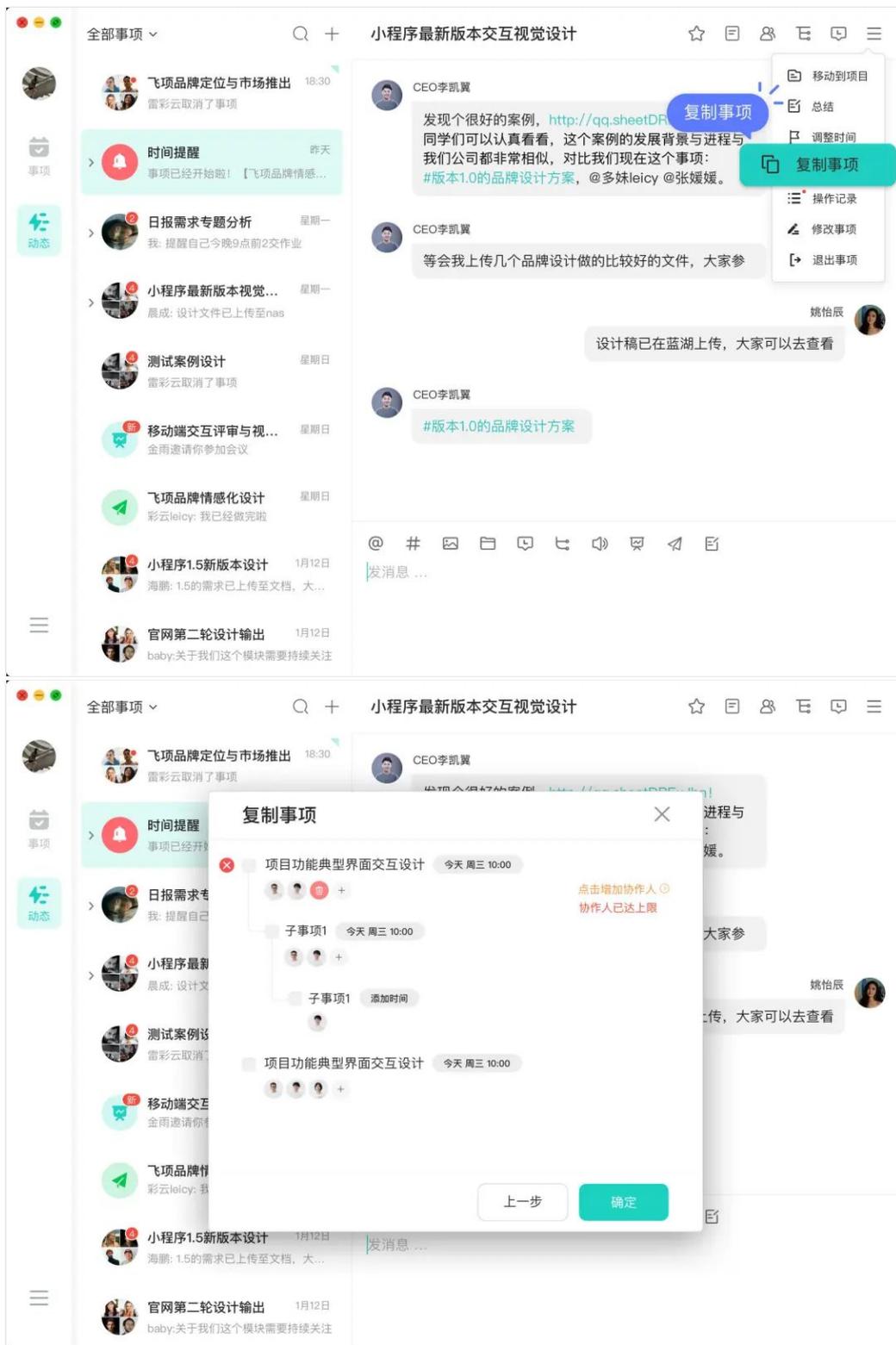




微信端增加机器人“飞项小姐姐”，支持用户在微信端创建事项、接收消息提醒、存储文件；



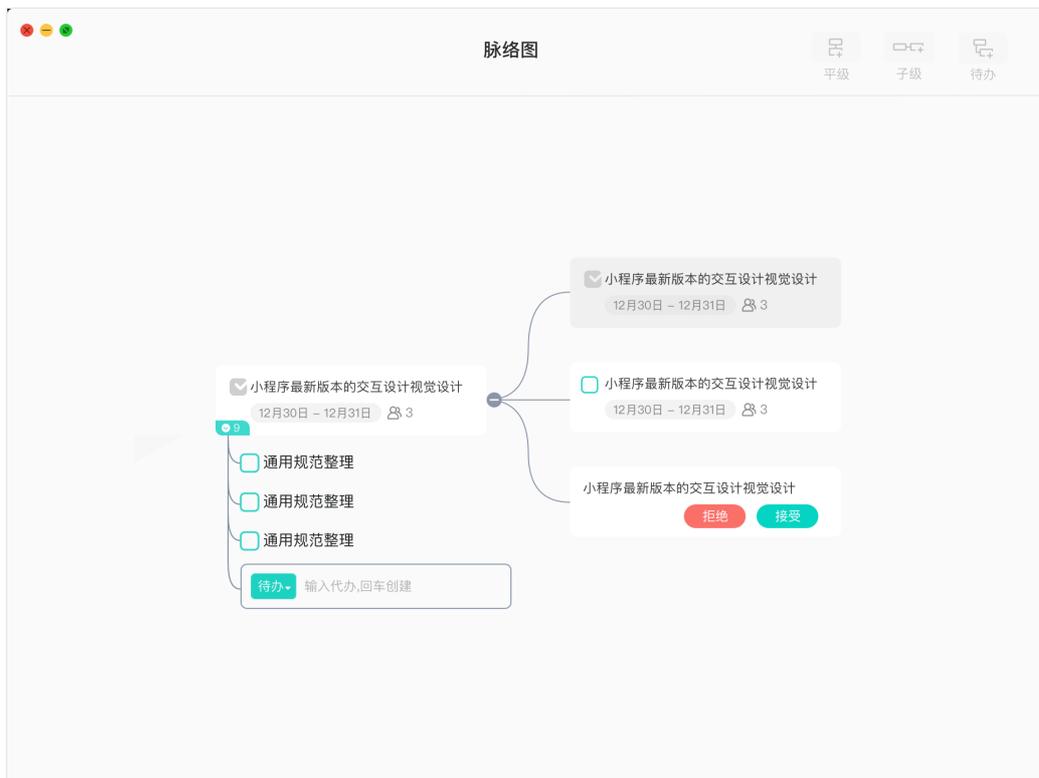
支持自定义循环事项的频率和周期，无需每天手动设置；

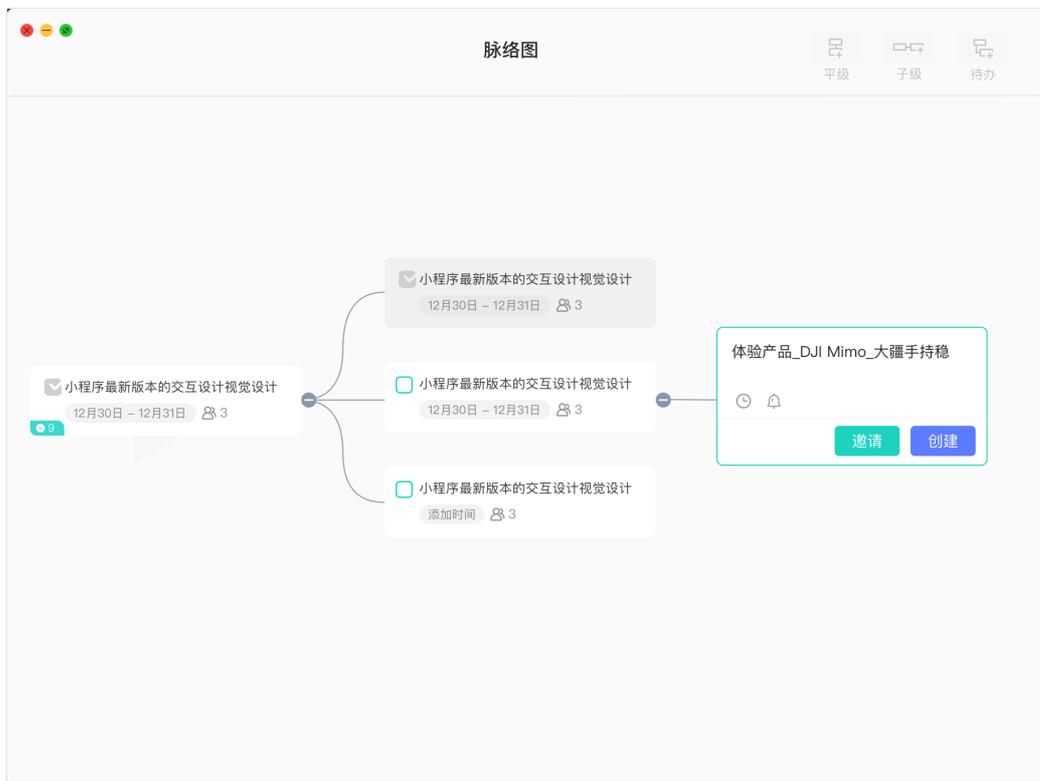


(2) 逻辑拆解：可将事项进行母子孙事项三层拆解，每层拥有20个子事项，无限个待办，并支持母子孙事项三级脉络图查看，脉络图可直接创建事项等。



飞项支持用户在脉络图内创建事项、会议、待办，查看事项协作过程，对各事项进行拖拽，调整子孙关系。





(3) 多人分发：母子孙事项都可以派发给不同的协作群体，单事项协作人数最高可提至100人。

事项支持派发给微信/飞项协作人，最多支持100人。在事项接受后自动同步双方日程，实时互动，无需跟催





(4) 同步进展：事项状态、到时提醒实时到位，过滤低价值操作信息，避免信息干扰。



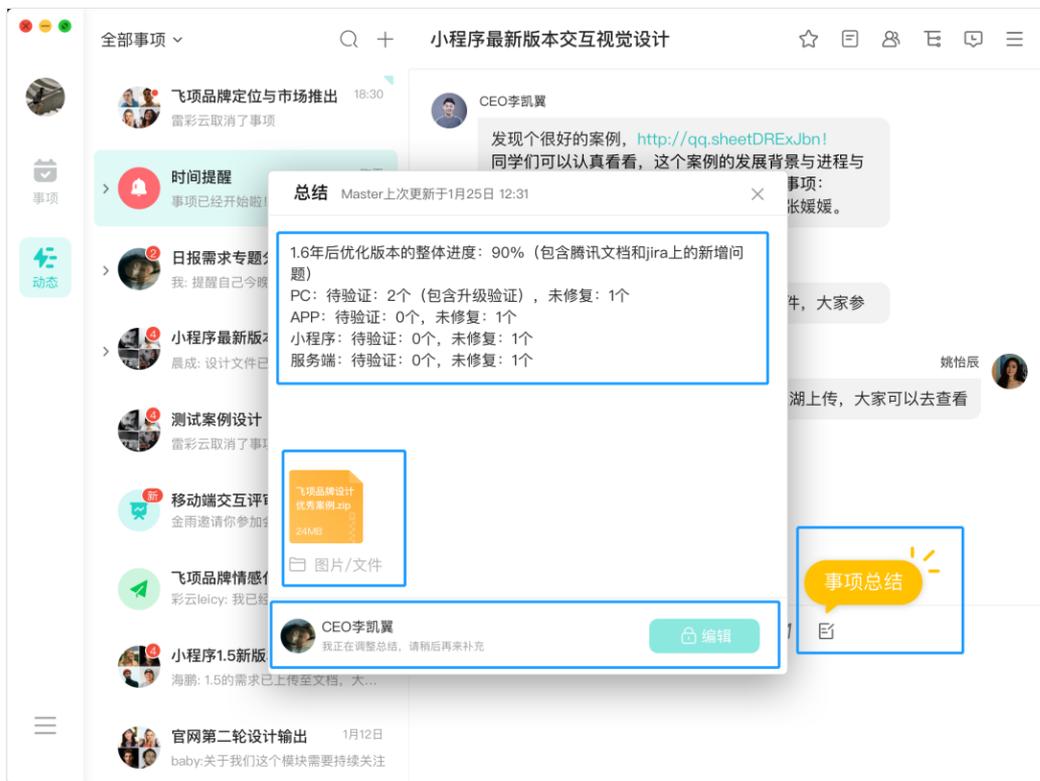
(5) 促进协作：IM沟通过程中可边聊边发起小任务（不限个数），小任务支持同步到日程



(6) 沉淀结果：结构化沉淀重要协作过程，让成员秒懂，让回顾简单，让沉淀有的放矢



另外，事项详情内增加「事项总结」入口，支持文本编辑与文件上传，快速沉淀项目成果。



2、个人统筹管理，井然有序

统筹管理可以让职场人针对所有的事务以时间为单位、类型为单位进行工作的统筹管理及回顾。

今日看板：集合当日日程、协作事项、自定义视图，工作生活一屏掌握

标签管理：一个任务可以添加多个标签，有助于分类管理

全景视图：集合全部事项，可多维度筛选快速定位事项，回顾协作过程

日程管理：页面中可查看近一个月的日程安排，当天忙碌或空闲更清晰

早计划、晚总结：早计划胸有成竹，晚总结尽在掌握

全局搜索：支持关键词全局搜索，可匹配事项名称、聊天信息、文件名、小任务等

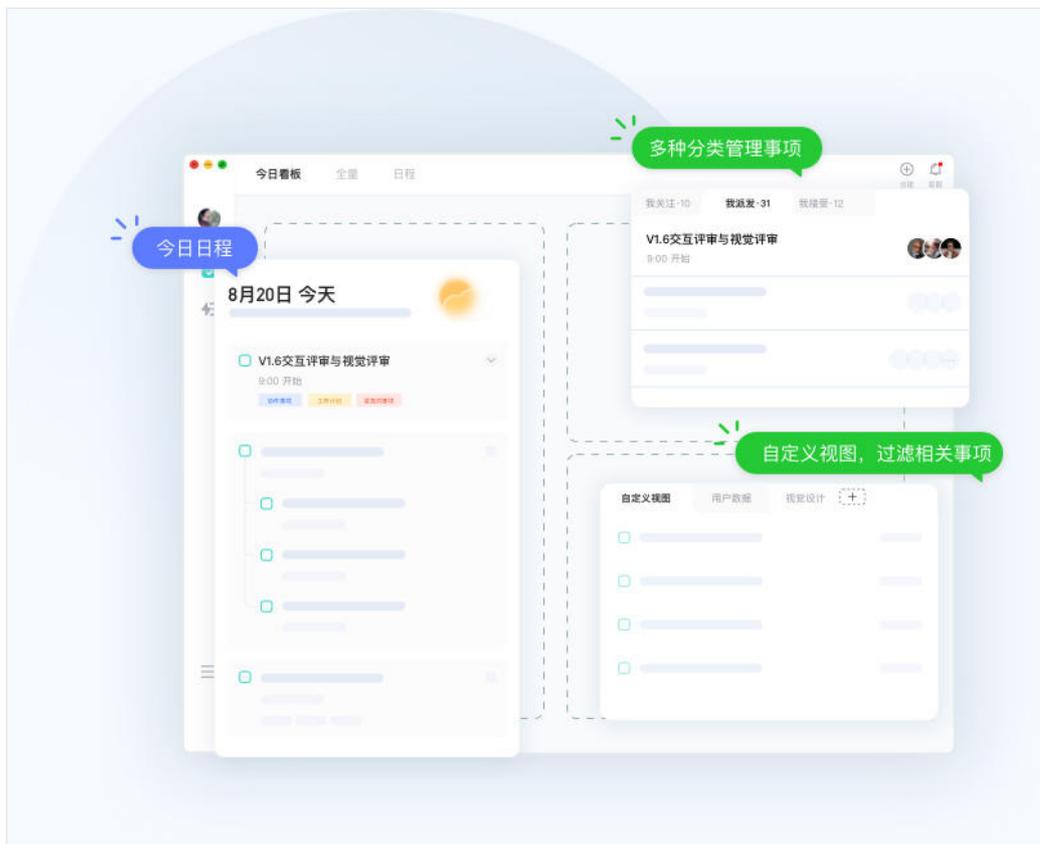
本地日历导入：支持与手机端本地日历数据进行同步，在一处管理你的全部事项

桌面小组件：提供ios，华为，pc三端小组件，方便用户创建事项，关注事项情况与接收消息

excel导入：对全景/项目内的事项，提供导入模板进行excel批量导入多个事项

时间提醒自定义：在创建事项时可设置5个自定义提醒，避免错过完成事项的最佳时间

(1) 今日看板：集合今日日程、协作事项、自定义视图，工作生活一屏掌握



【今日日程】概览当天所有安排，让你快速获取每个日程的时间安排、标签属性、是否延期等。



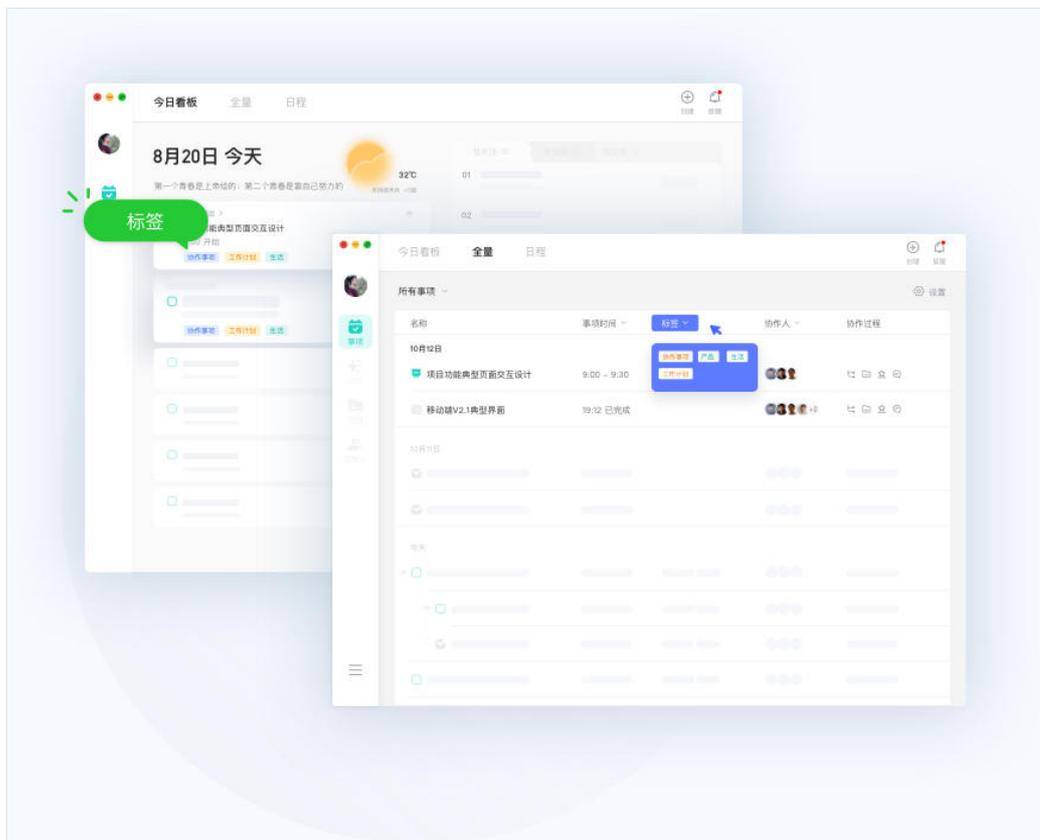
【协作事项】通过分类，可以查看关注/派发/接受的事项，无需进入详情即可聚焦重点日程



【自定义视图】可以通过筛选事项的标签、人员、状态、时间和执行情况（最高可支持7级筛选条件），帮你过滤相关事项，更好地管理好事情



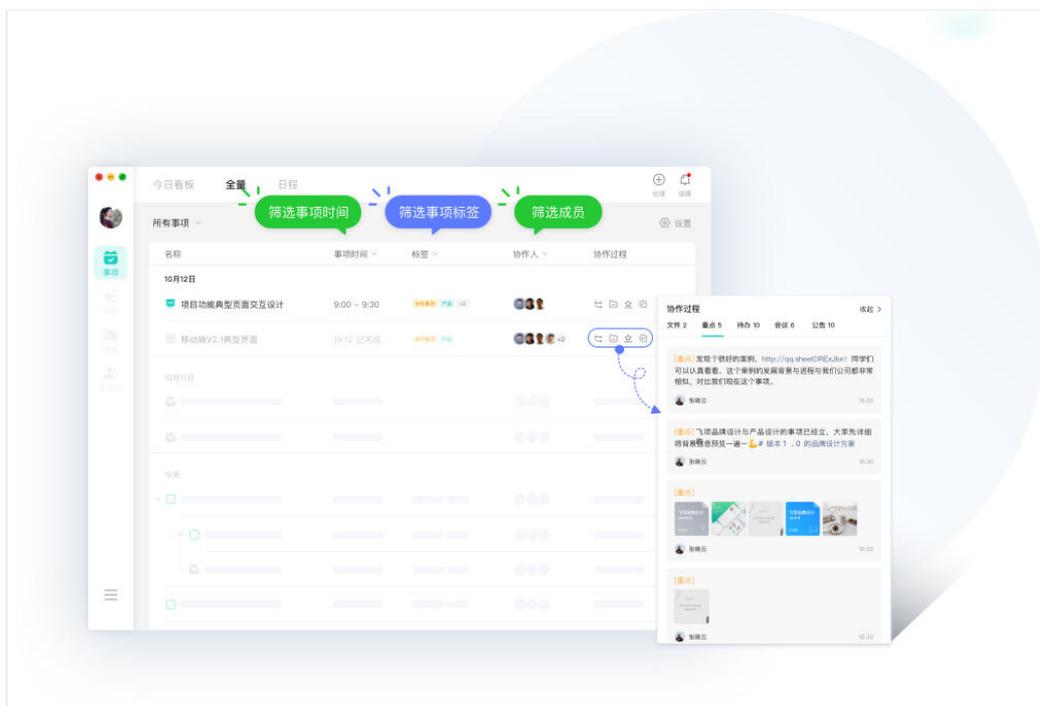
(2) 标签管理：一个任务可以添加多个标签，进行分类管理



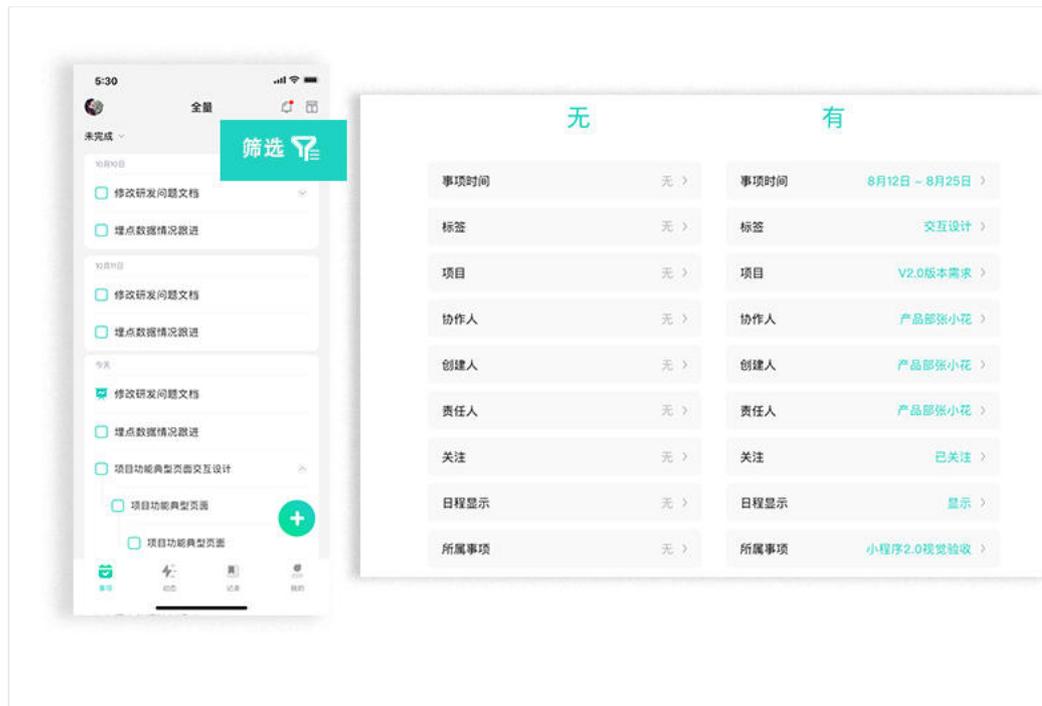
(3) 全景视图：集合全部事项，可多维度筛选快速定位事项，回顾协作过程

点击【设置】按钮，可根据事项的时间、标签、协作人、创建人、责任人、协作过程、完成情况，以及是否有关注、要显示日程、存在项目中等，自定义列表显示内容，最多可显示4个表头。

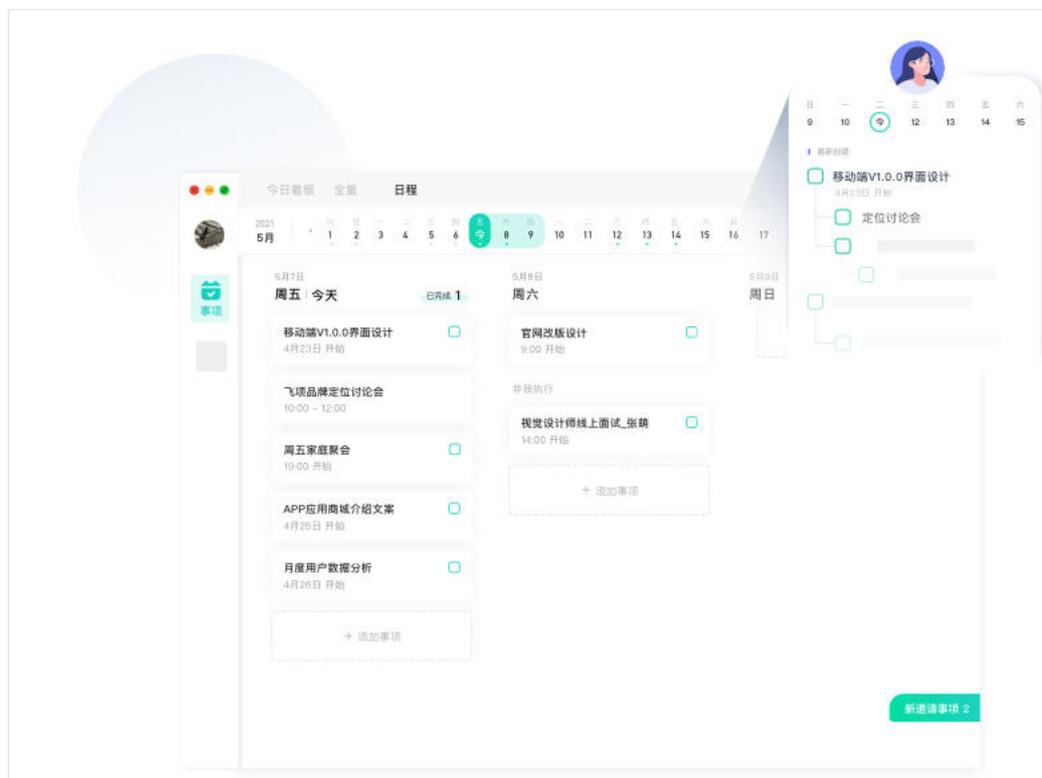
其中，点击【协作过程】即可快速了解该事项的沟通情况、重点内容、文件信息、拆解的子事项进展、以及发布过的待办/会议等。



PS: APP端只能固定展示事项名称, 如果需要查看其他维度的数据, 需要先在PC端确定筛选的维度, APP会自动同步筛选的角度, 然后再点击APP右上角【筛选】, 对项目灵活筛选不同的维度, 进行分组查看;



(4) 日程看板清晰明了, 轻松掌握生活琐事和工作安排



(5) 早计划、晚总结: 早计划胸有成竹, 晚总结尽在掌握



(6) 全局搜索：支持关键词在动态窗口、全景视图、以及项目-事项列表全局搜索，可匹配事项名称、聊天信息、文件名、小任务等

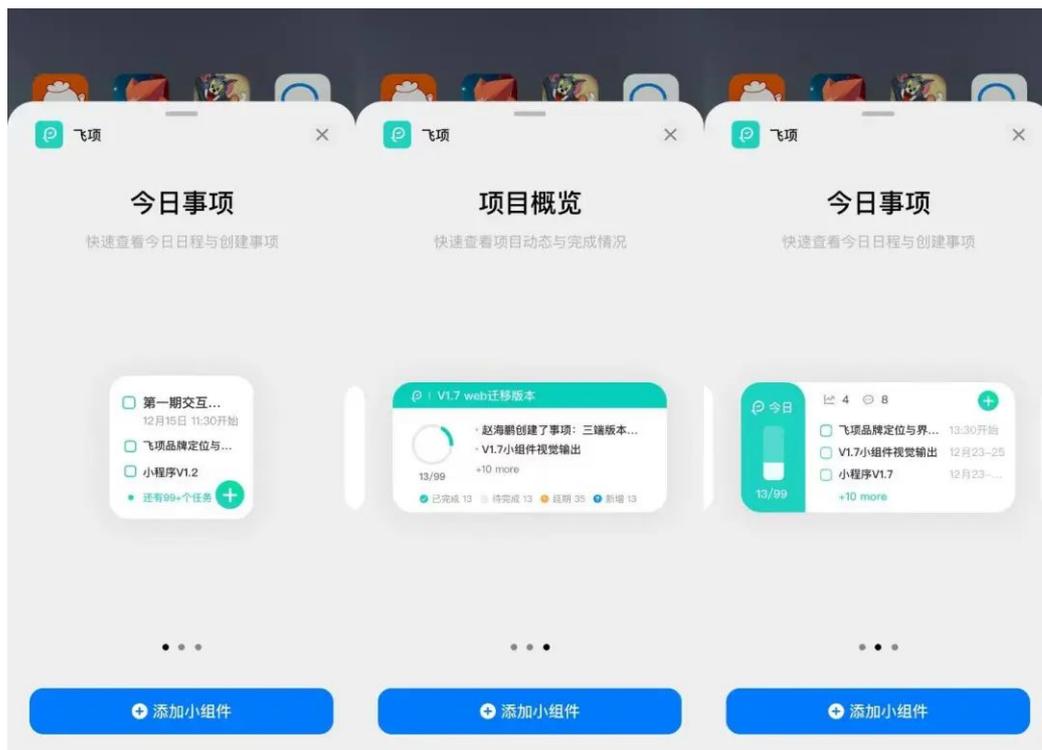




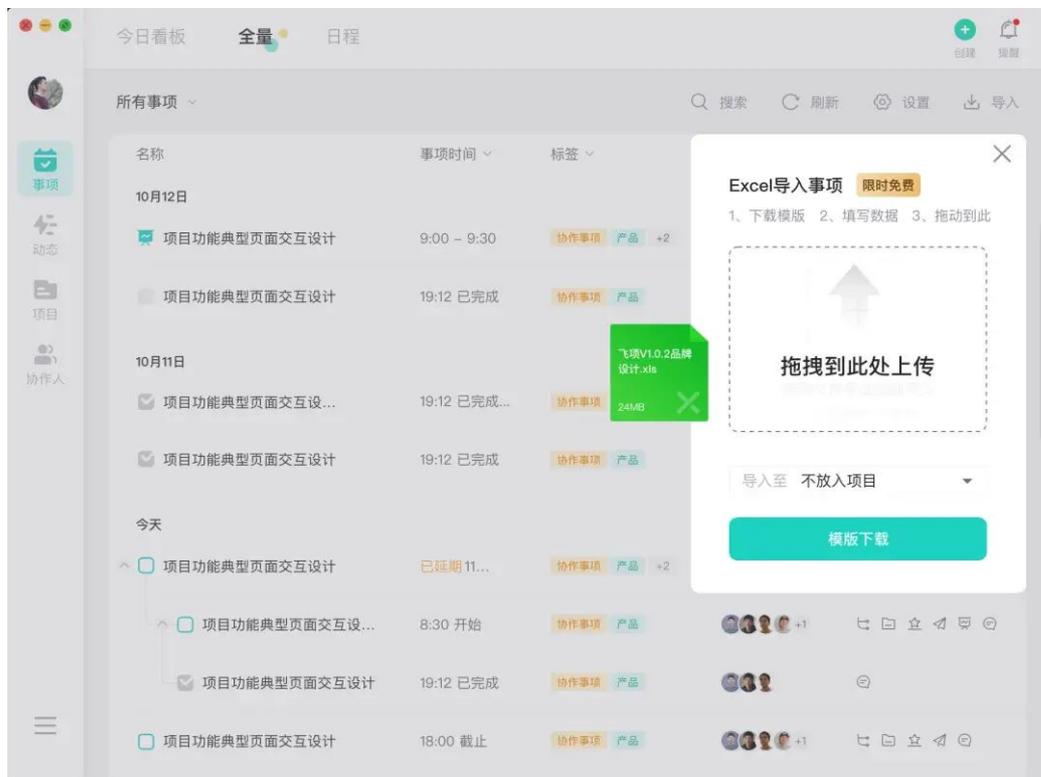
(7) 本地日历导入：支持与手机端本地日历数据进行同步，在一处管理你的全部事项



(8) 桌面小组件：提供ios，华为，pc三端小组件，方便用户创建事项，关注事项情况与接收消息



(9) excel导入：对全量/项目内的事项，提供导入模板进行excel批量导入多个事项



(10) 时间提醒自定义：在创建事项时可设置5个自定义提醒，避免错过完成事项的最佳时间



3、团队项目管理，把控全局

将团队成员的相关事项都放入一个公共项目空间，无需加入具体事项，也能统览全局，保证可视化的同时，避免信息干扰。

权限管理：项目外成员可协作项目内事项，但无法查阅项目内其他事项，保证信息安全

项目概览：一屏获悉项目背景、动态、成员活跃度排行榜，轻松掌握项目任务关键数据

事项列表：轻松查看项目所属全部事项，通过不同维度的筛选排序清晰了解细节

成员日程：了解所有成员在项目中的日程安排，轻松做好成员工作量管理

事项导入：已创建的待办事项，支持一键导入项目组，无须重新创建更高效

项目IM：支持在项目IM里直接创建新的事项，安排更高效

项目分组视图：在项目内新增分组视图，方便用户对各类事项进行分组，快速定位查找

(1) 权限管理：项目外成员可协作项目内事项，但无法查阅项目内其他事项，保证信息安全

项目成员可查看项目内所有事项安排、进度。项目外成员可加入项目内事项，但只能查看所在事项的进度和安排，没有权限查看其他事项信息。

(2) 项目概览：一屏获悉项目背景、动态、成员活跃度排行榜，轻松掌握项目任务关键数据

选择任意一个项目，在【项目概览】可以直观查看该项目的背景信息、协作成员、动态进展、项目关键数据（已延期数据、未完成数据等）、以及项目成员的参与事项量、创建量、完成率和延期率



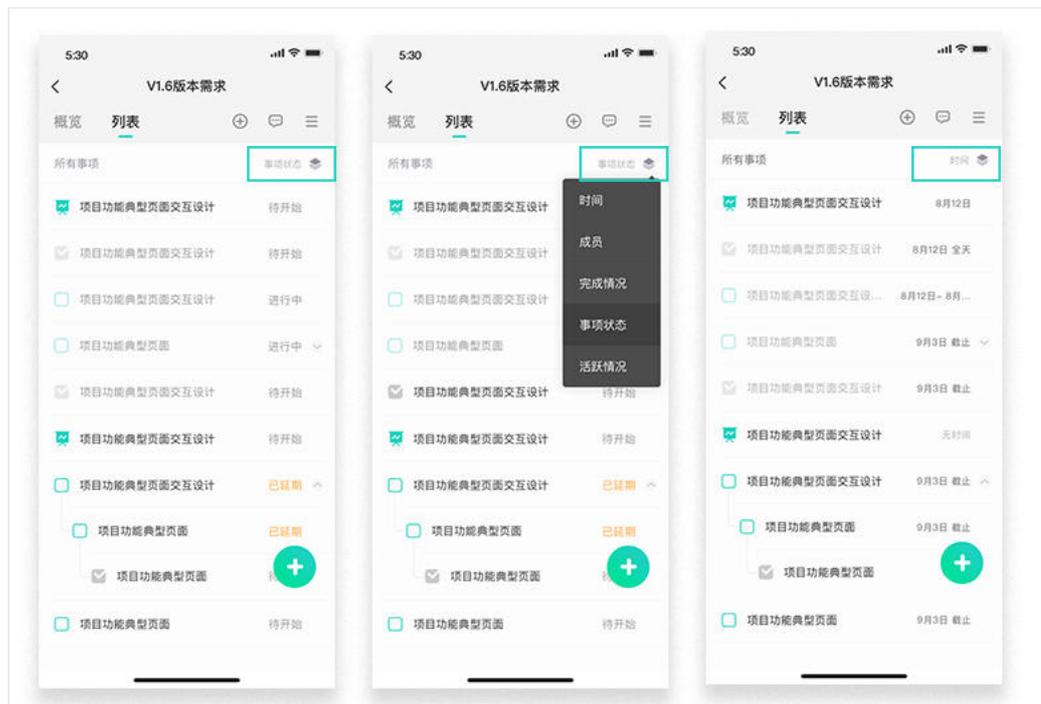
(3) 事项列表：轻松查看项目所属全部事项，通过不同维度的筛选排序清晰了解细节

在事项列表可以直接查看该项目下创建的所有事项任务，另外可根据事项的时间、协作人、状态自定义事项列表显示内容

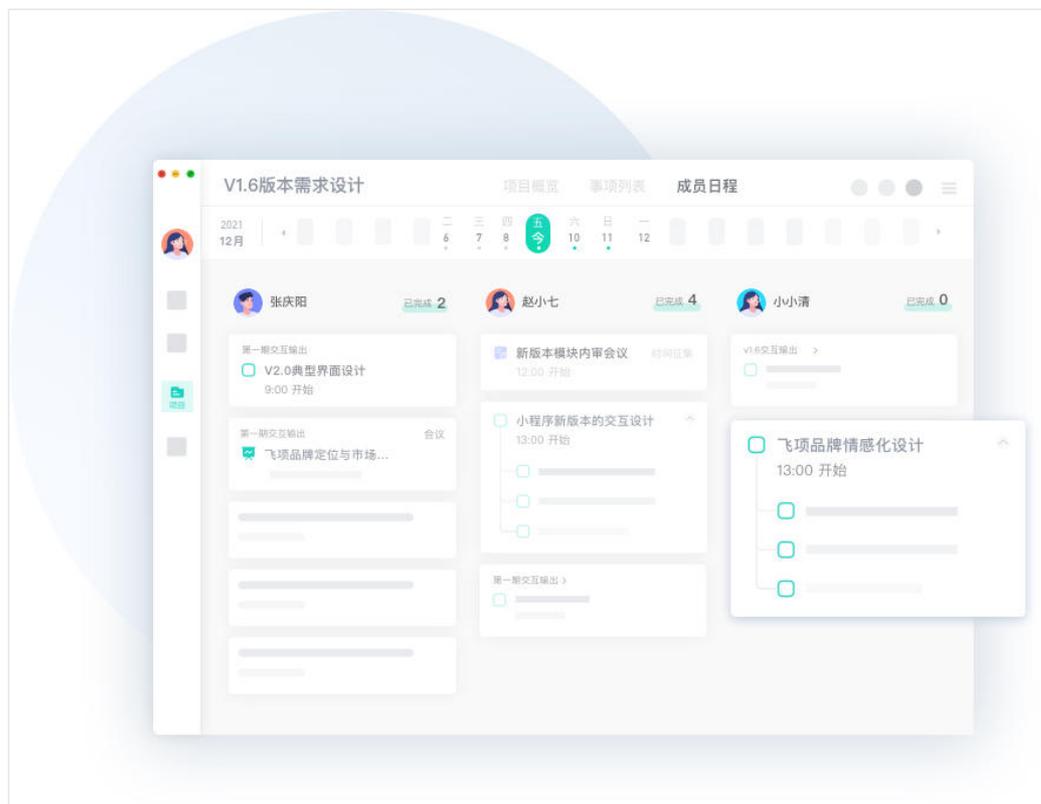
进度管理：活跃度反应了24h内事项是否有进度或操作，快速对整体项目进行进度把控。



PS: APP只能固定展示两列数据, 如果需要查看其他维度的数据, 可以点击右上角【事项状态】, 对项目灵活筛选不同的维度, 进行分组查看

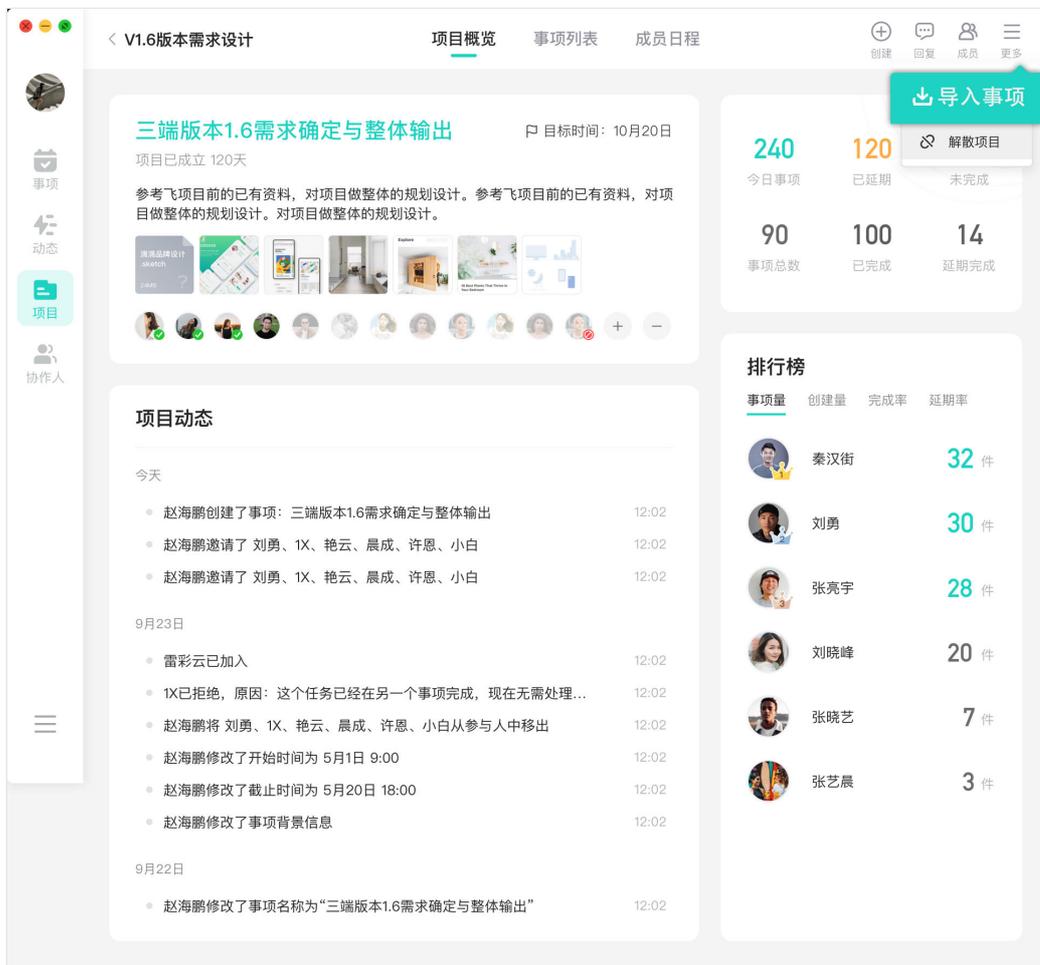


(4) 成员日程: 了解所有成员在项目中的日程安排, 轻松做好 成员工作量管理

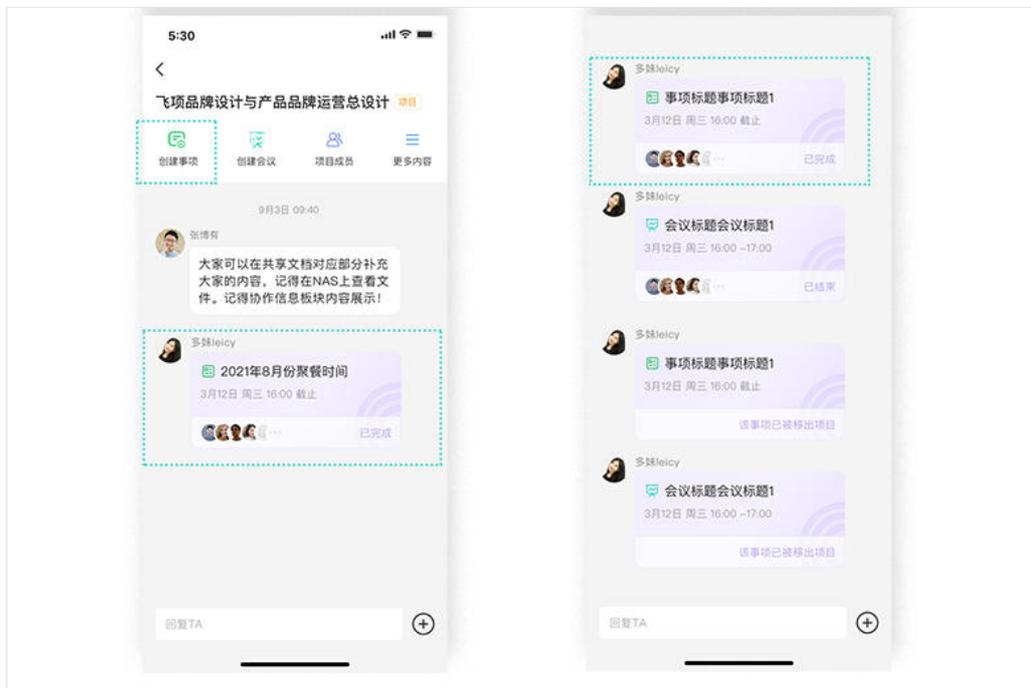


(5) 事项导入: 已创建的事项, 支持一键导入项目, 无须重新创建更高效

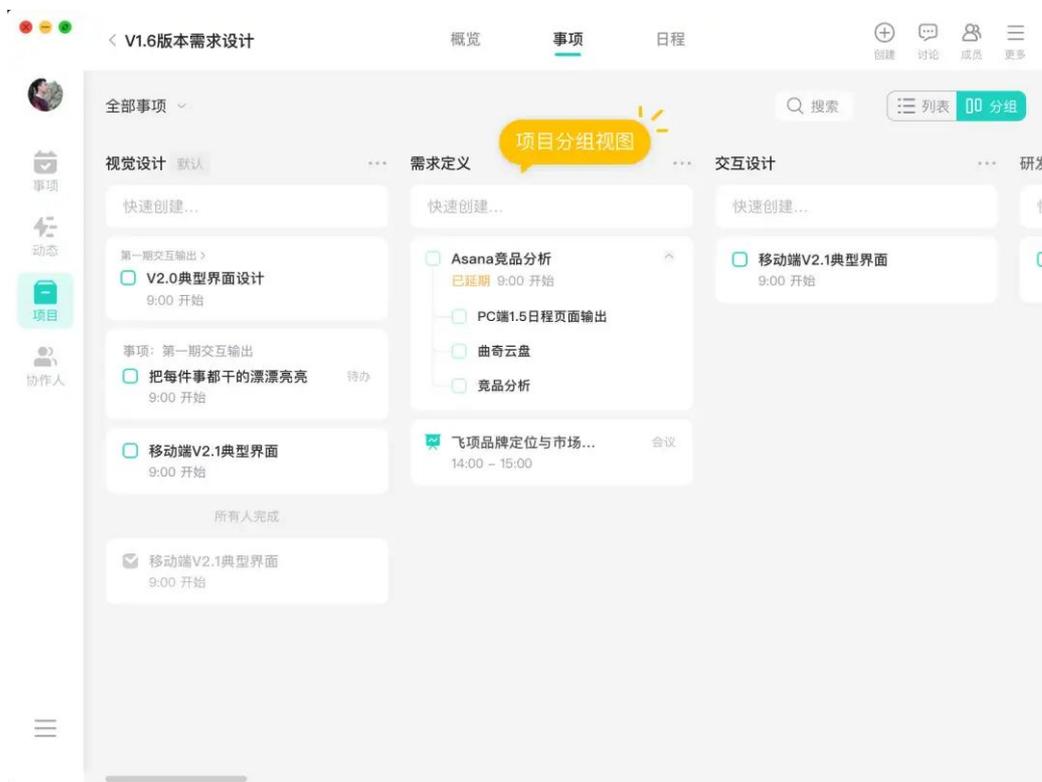
通过点击右上角【更多】, 选择【导入事项】, 可以把历史/今日/未来事项移入相关项目组



(6) 项目IM: 支持在项目IM里直接创建新的事项, 安排更高效



(7) 项目分组视图: 在项目内新增分组视图, 方便用户对各类事项进行分组, 快速定位查找



4、知识沉淀，共享真知

你可以在笔记中记录与分享完成任务后的复盘与总结，在文档中存放管理你所有重要文件，帮助你在沉淀信息的过程中，不断提升自我。

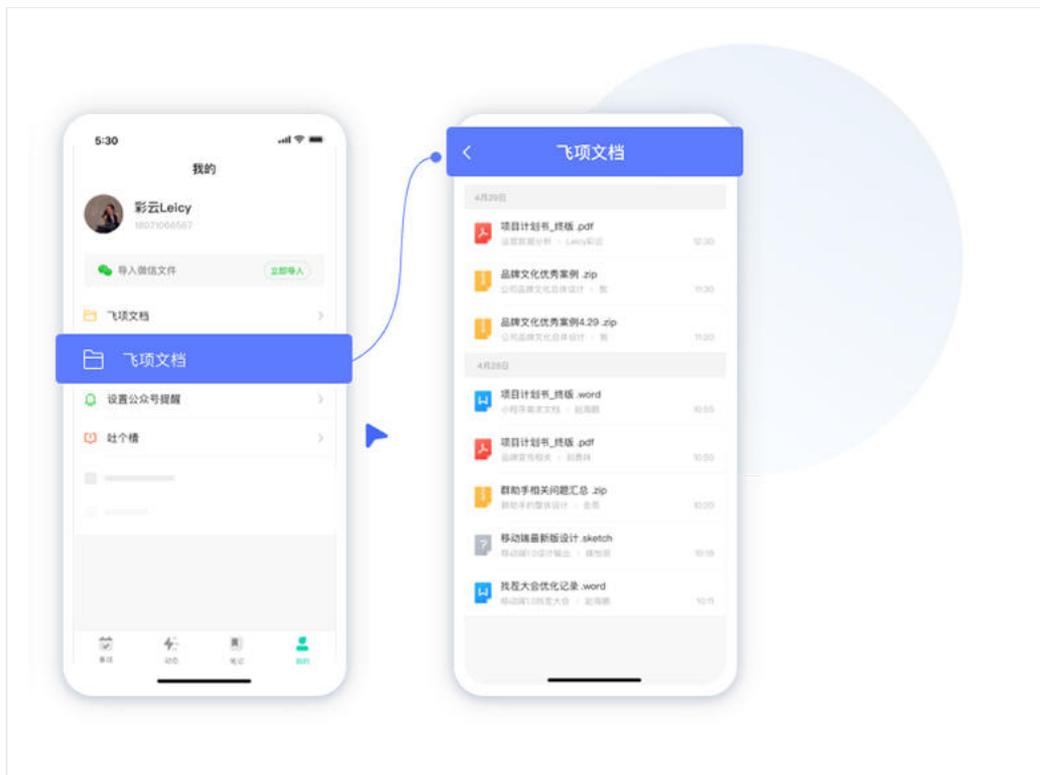
笔记功能：记录个人感悟，总结笔记支持关联事项，留住真知

文件管理：所有事项文件分类管理，建立你专属的知识资源库

(1) 笔记功能：记录个人感悟，总结笔记支持关联事项，留住真知



(2) 飞项文档：按照日期有序分类，从而在海量文件中，可快速能找到你所需的文件



“飞项”的含义和初衷？

互联网时代的我们，每一天似乎都淹没在各类聊天里。而多数人都忘了这一整天到底为什么而忙，明天又从哪开始。纵观背后，“把事解决”才是贯穿其中，最根本也是最核心的单元。沟通越来越高效而频繁，带来却是信息爆炸的纵横堆积，碎片化让事务的发展和闭环割裂断层。而

这些事务正在通过职场人最原始的行为习惯“用笔记，靠脑想”随意发展，这何尝不是一种智慧的浪费！

互联网时代的今天，我们应该如何“做事”呢？于是便诞生了这样的创意灵感：让这里的一切都回归事务本质，让事“项”“飞”：

用“事”的协作链条展开伙伴间的任务分发

用“事”的时间排序规划职场人的每一天

用“事”的主题集合一切任务、聊天、文件和过程要素

用“事”的分工协作和衍生，构建事物的发展逻辑

用“事”的内在逻辑构建自动化的流程和管理机制

在一处轻松达成个人和协作的任何事项，在一处专注沉淀每一次的思考和成果。让一切事务井井有条，过程历历在目。做时间的主人，遇见更卓越的自己，成就更高效的团队。

飞项，把每件事儿干的漂漂亮亮！