

企易立用户手册 V1.1

工作空间

概览

工作空间是公司的共享中心，团队成员在这里交流和一起工作。工作空间中提供的丰富多样的协作工具，可以增强团队内部和团队之间的合作，主要分为以下模块：工作空间基础服务、任务、会议、文件、更新。

工作空间基础功能

模块介绍

这是用于对工作空间进行基础管理的模块，包含创建、管理、删除、归档等操作。

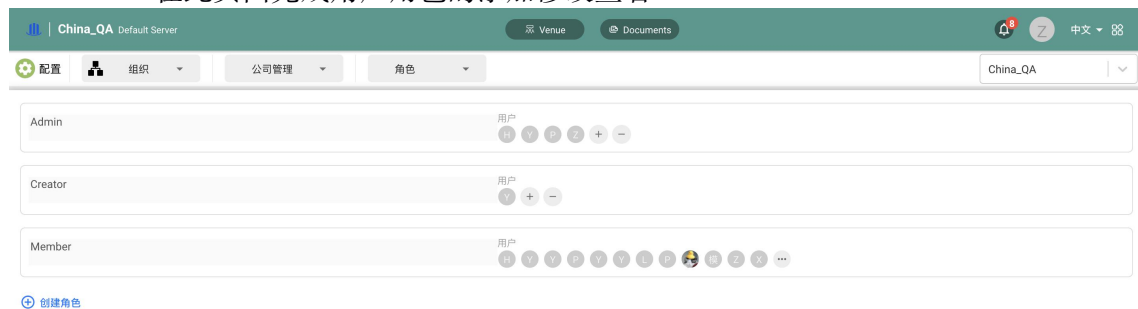
功能介绍

创建新的工作空间

1. 以下角色拥有创建新的工作空间的权限
 - a. 组织的管理员 (Admin)、创建者 (Creator)

如何查看和修改组织内的用户角色：

- 在「设置」模块内，找到 组织 - 公司管理 - 角色
- 在此页面完成用户角色的添加修改查看

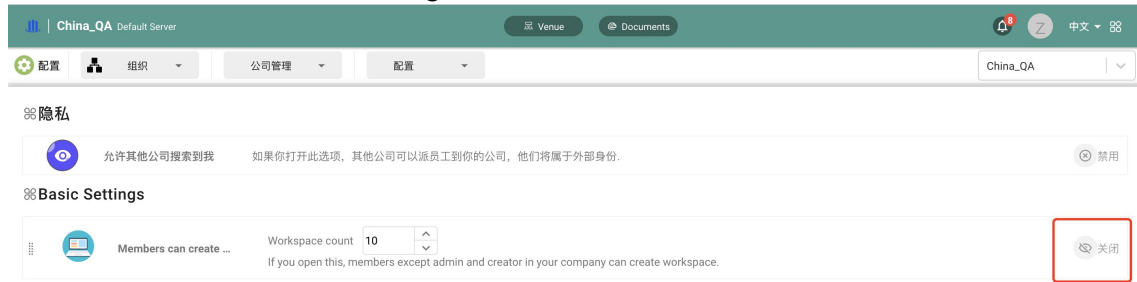


- b. 组织的普通成员 (Member)

此功能默认关闭，需要管理员在设置中打开后，才能使用。

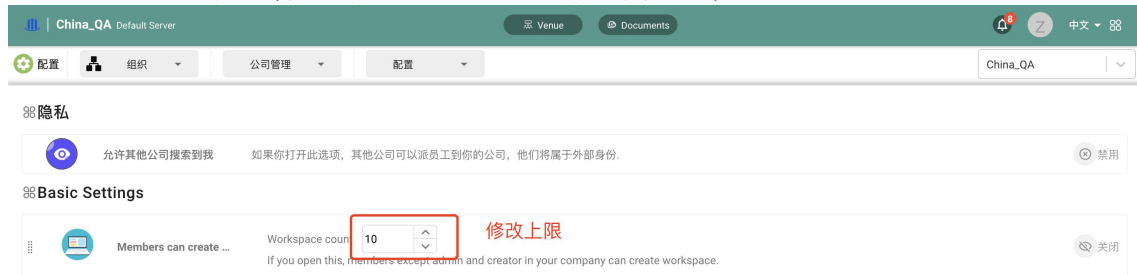
打开方式：

- 在「设置」模块内，找到 组织 - 公司管理 - 配置
- 在页面的 Basic Settings 中，点击右侧按钮，即可打开，或者关闭此功能。



点击此处打开

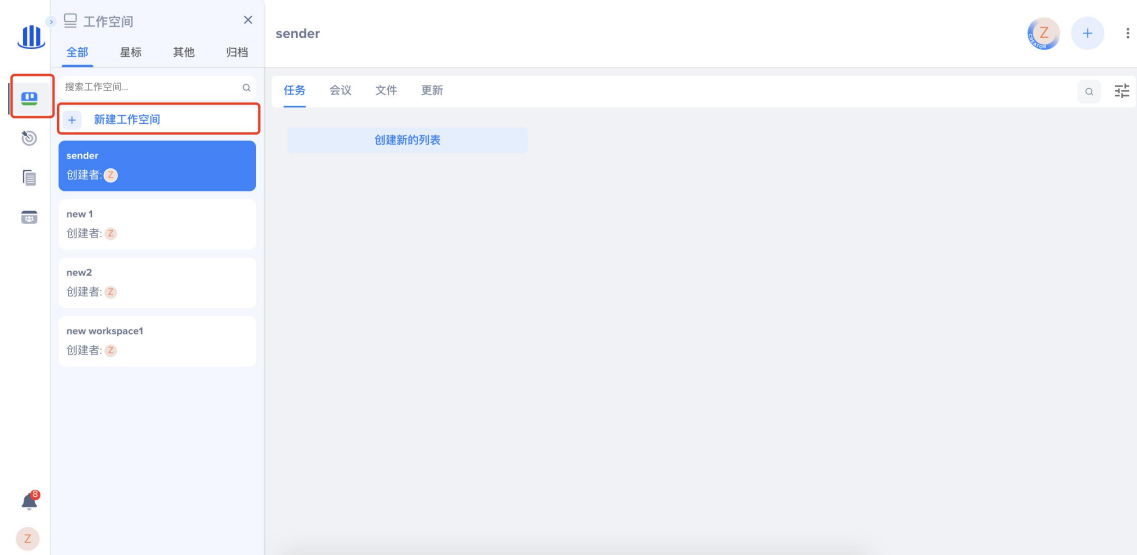
- 可以调整普通成员可以创建的工作空间上限值。



- 目前「设置」模块还未完全本地化，部分功能未翻译/未开放，敬请谅解

2. 创建新的工作空间步骤:


- a. 点击工作空间
- b. 点击"新建工作空间"按钮





- c. 在弹窗内完善信息，完成创建。
 - i. 输入标题
 - ii. 选择工作空间的使用时间（可以不填）
 - iii. 添加成员（可以不加）
 - iv. 点击「创建」













新建工作空间

工作空间详情
工作空间标题*
一个新的工作空间示例

开始日期 - 结束日期 

添加成员

搜索成员  

<input checked="" type="checkbox"/>  Hanlin	<input checked="" type="checkbox"/>  Lina Ren test	<input checked="" type="checkbox"/>  Liu Jiang
<input checked="" type="checkbox"/>  Physzait	<input checked="" type="checkbox"/>  Xiaolu Li	<input checked="" type="checkbox"/>  Ya Li
<input checked="" type="checkbox"/>  Yuyang Li	<input checked="" type="checkbox"/>  Yuyang_1719	<input checked="" type="checkbox"/>  Yuyang_Arvin
<input checked="" type="checkbox"/>  phvzait001	<input checked="" type="checkbox"/>  vafchs	<input checked="" type="checkbox"/>  模板测试

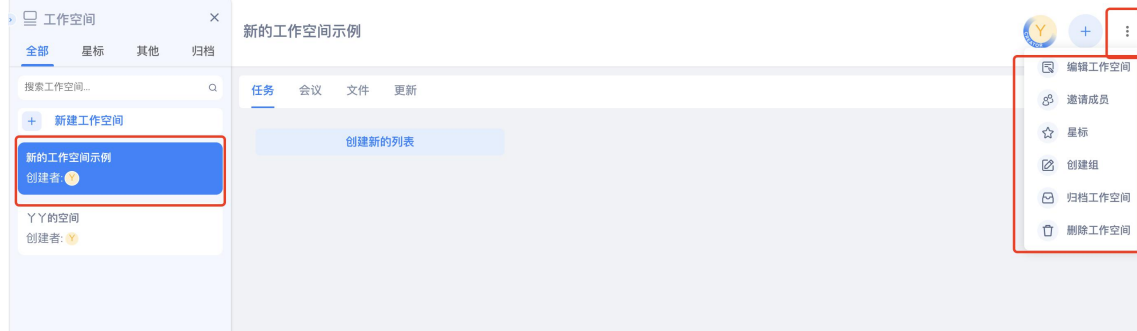
仅显示选定的成员

取消 创建

管理工作空间

权限：工作空间的创建者、管理员，可以管理工作空间。

在工作空间中，点击右侧的「更多」按钮，下拉菜单中，有对工作空间的所有管理功能。



1. 编辑工作空间

可以编辑工作空间名称、使用时间、成员、角色的访问控制权限。

2. 邀请成员

可以给未注册企易立的用户邮箱发送邀请，注册企易立同时加入这个工作空间，以及所在的组织。

3. 星标

星标的工作空间会有星标符号；同时，会出现在星标列中。





4. 创建组

可以快速创建一个包含当前工作空间所有成员的聊天群。

(聊天模块暂时还没有本地化，暂未开放使用)

5. 归档工作空间

使用完毕的工作空间可以归档处理。

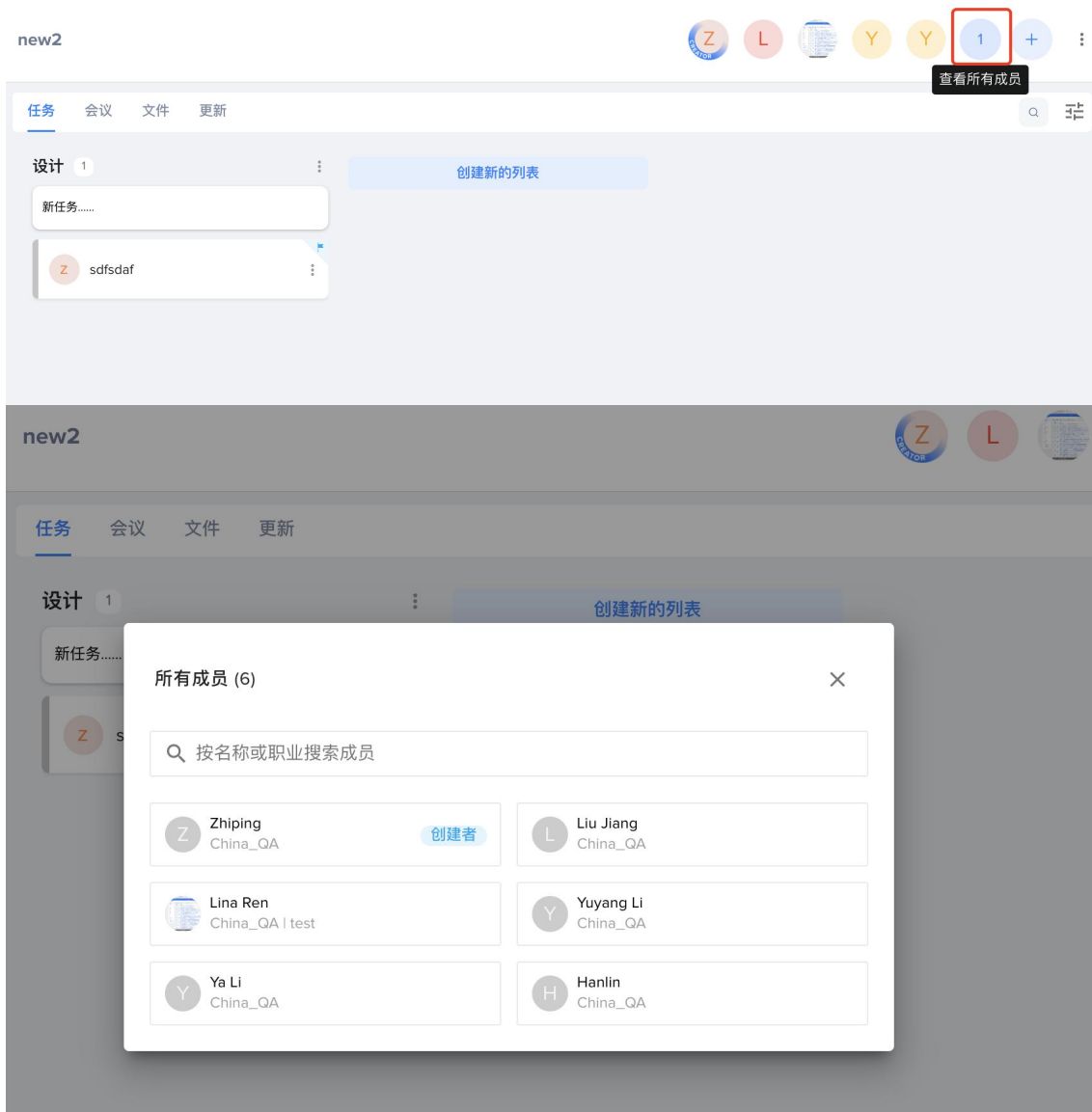
6. 删除工作空间

删除需谨慎，删除后数据不可恢复。

7. 管理成员

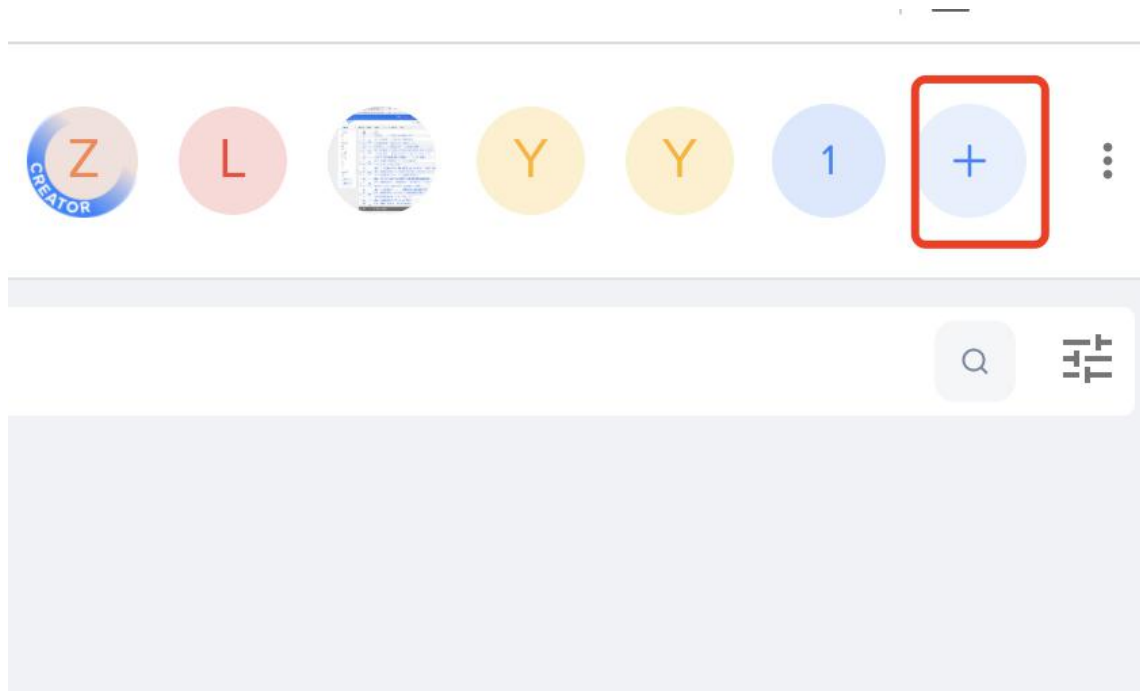
a. 查看成员

点击可以查看所有成员/成员身份



b. 添加新成员

- i. 在人员列表中，有添加成员的按钮，点击可以添加成员



ii. 在编辑工作空间中，也可以添加成员

c. 删除成员

在编辑工作空间中，通过取消选中，即可删除成员

任务

模块介绍

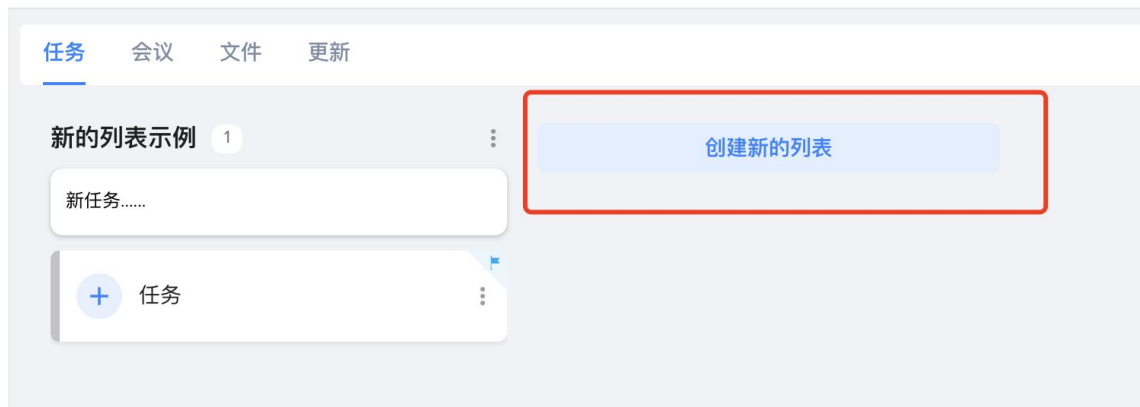
任务模块旨在分解、跟踪和优化工作流程。它可以帮助您有效地管理项目。每个工作空间都有自己的任务区域，您可以在其中查看和管理任务。

功能介绍

创建列表

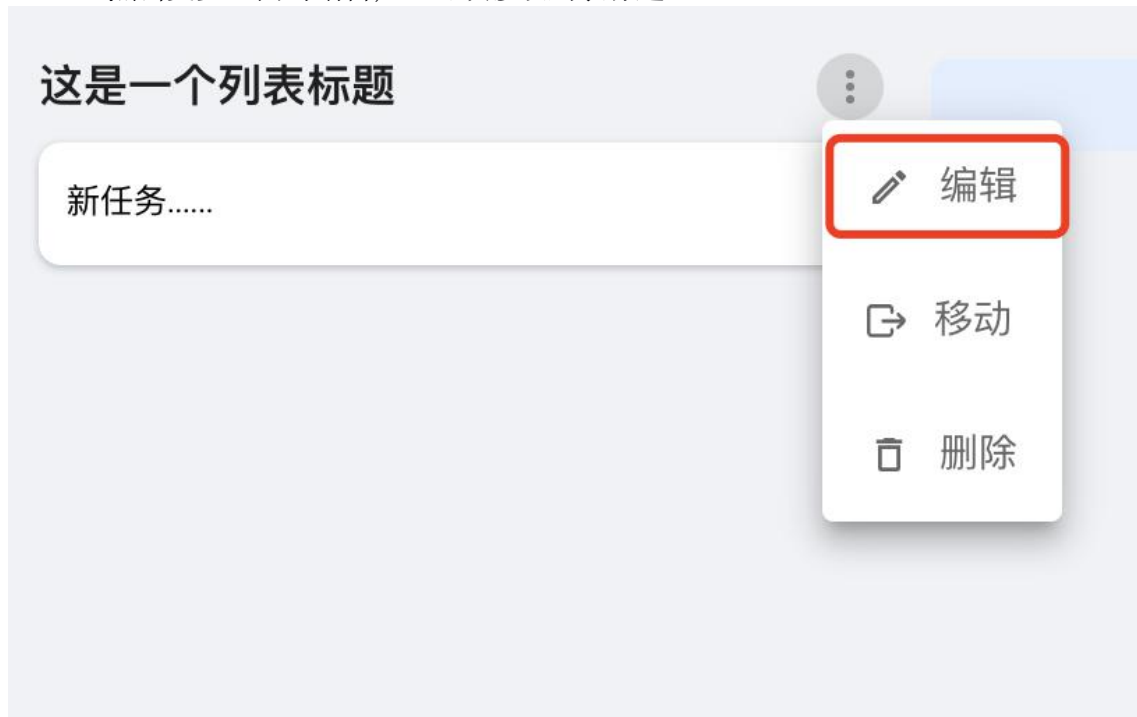
1. 点击创建新的列表

新的工作空间示例



2. 修改列表标题

- a. 点击标题即可修改
- b. 点击更多里面的编辑，也可以修改列表标题



3. 移动列表
可以把整个列表移动到其他的工作空间
4. 删除
删除列表前，需要删除/移除列表中的所有任务。

创建任务

1. 点击「新任务...」即可创建任务



2. 编辑任务详情
 - a. 点击任务进入任务详情弹窗
 - b. 在任务详情中，可以编辑对应的信息



3. 复制链接

在更多按钮中，点击复制链接，可以快速复制任务链接。
将任务链接分享给组织内的用户，可以快速打开对应的任务。



4. 删除

删除任务，谨慎操作，不可恢复。

5. 复制

可以将任务复制到其他列表/其他工作空间。

6. 移动

可以将任务移动到其他列表/其他工作空间。

筛选

1. 点击筛选按钮，打开任务的筛选器



2. 可以根据各个维度的筛选项，筛选当前工作空间的所有任务。

会议

模块介绍

会议模块是可以创建团队会议，记录会议要点，进行会议表决，会议文件分享等服务于工作空间的企业会议的模块。

功能介绍

安排会议

1. 点击「安排会议」创建一个新的会议



2. 完成创建新会议的弹窗内必填项，即可进入下一步

新的工作空间示例

创建新会议

选择工作空间 *
新的工作空间示例

会议名称 *
一次临时会议

日期
12 Nov 2021

开始时间
16:00

结束时间
16:30

语音备忘录

议程

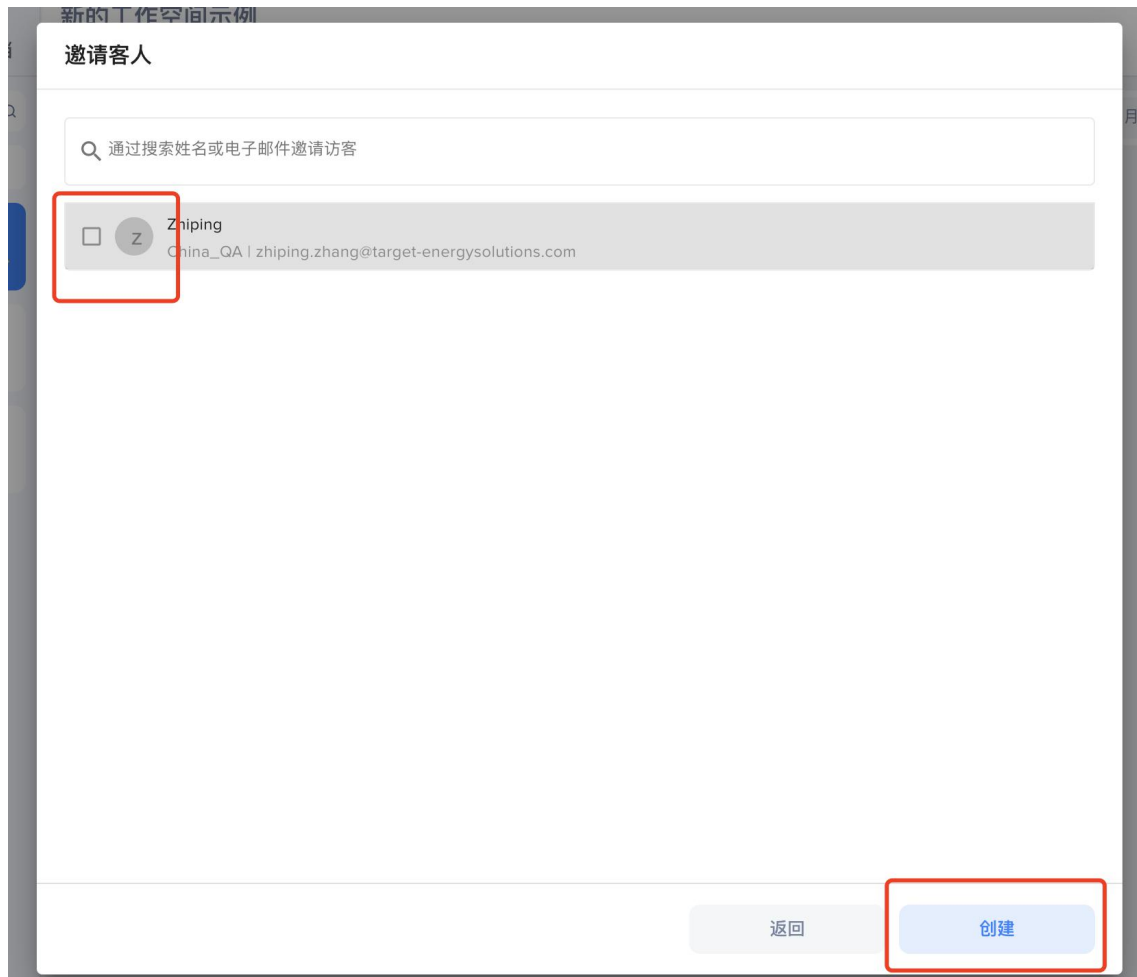
B *I* U ~~S~~ {} x² x₂ 正文 字体 列表 缩进 更多

1. 缘由
2. 表决

取消 下一个

3. 选择参加会议的人

参会者会收到一个会议通知，需要同意后才能参加会议。



4. 完成会议的创建。

接受会议

1. 在会议模块中，有新的会议通知
2. 选择接受，即可参加会议



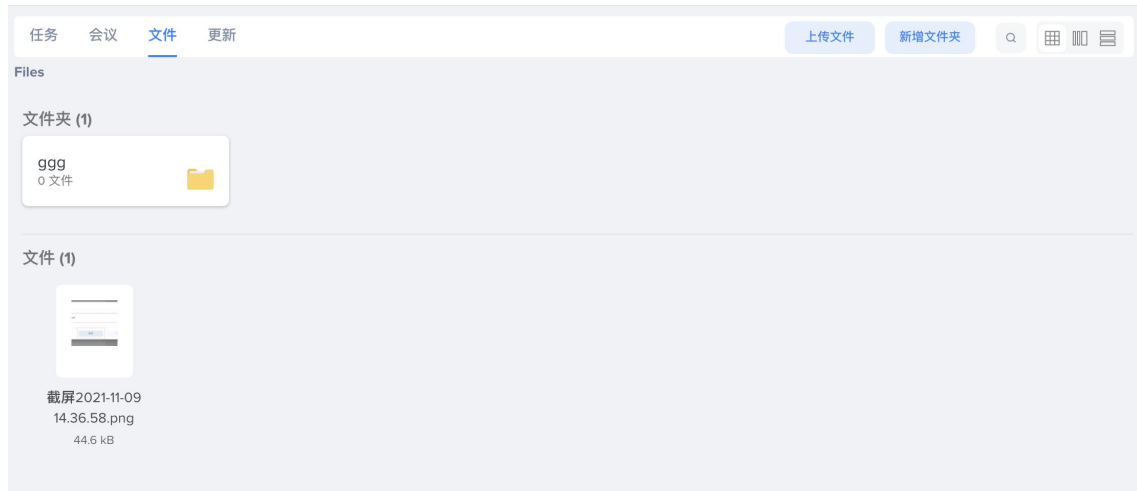
文件

模块介绍

这是服务于工作空间的文件模块

功能介绍

这里所展示的所有文件，都是当前工作空间内的文件。
文件管理的具体功能，请参考文件模块的详述

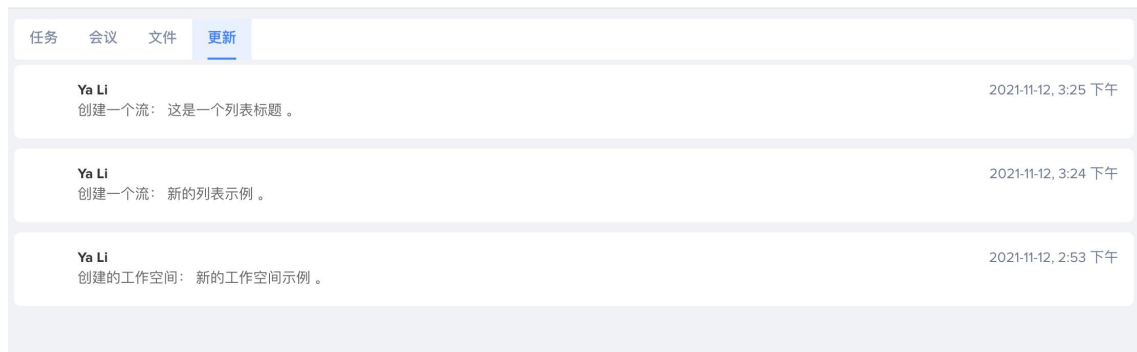
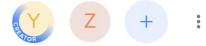


更新

模块介绍

这是工作空间的日志模块，记录了工作空间的主要操作。

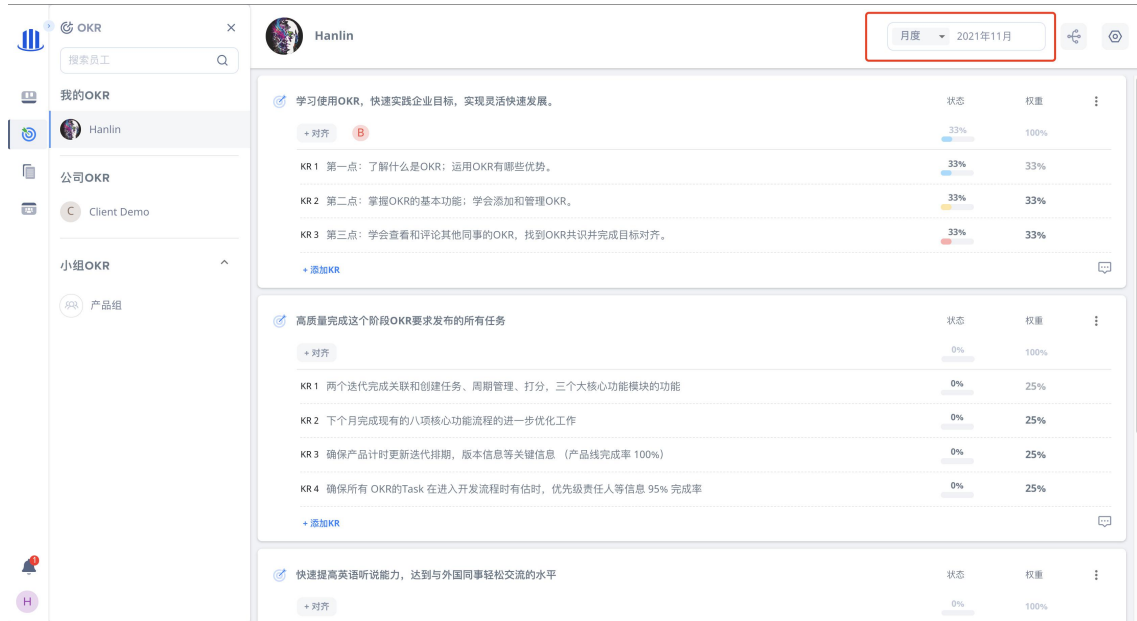
新的工作空间示例



OKR

确认周期

1. 选择确认为当前周期

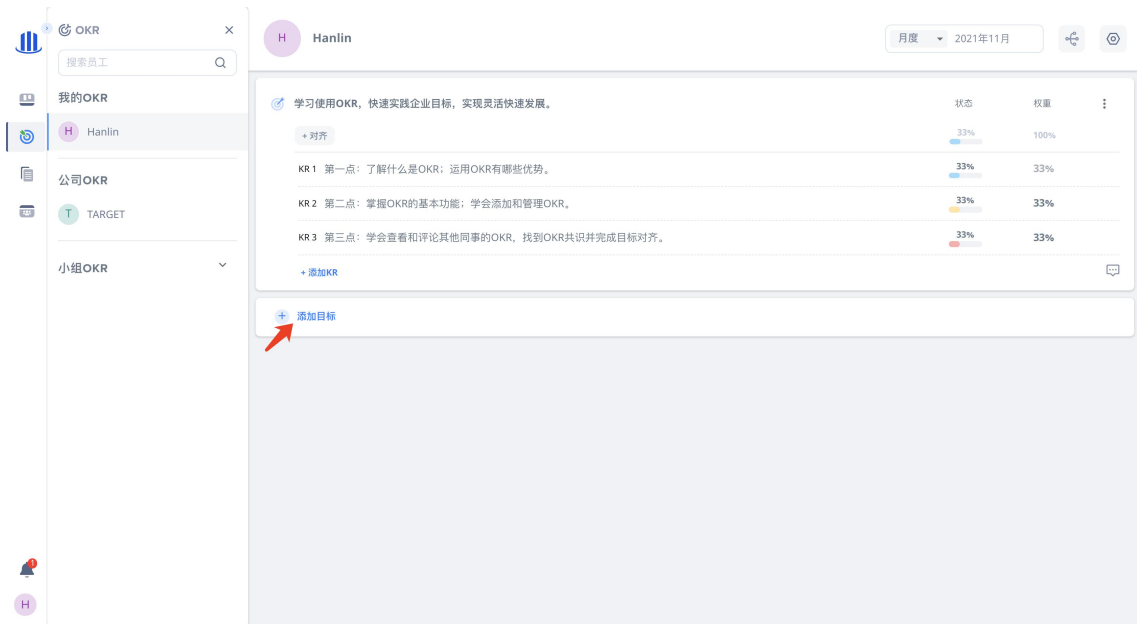


制定 OKR

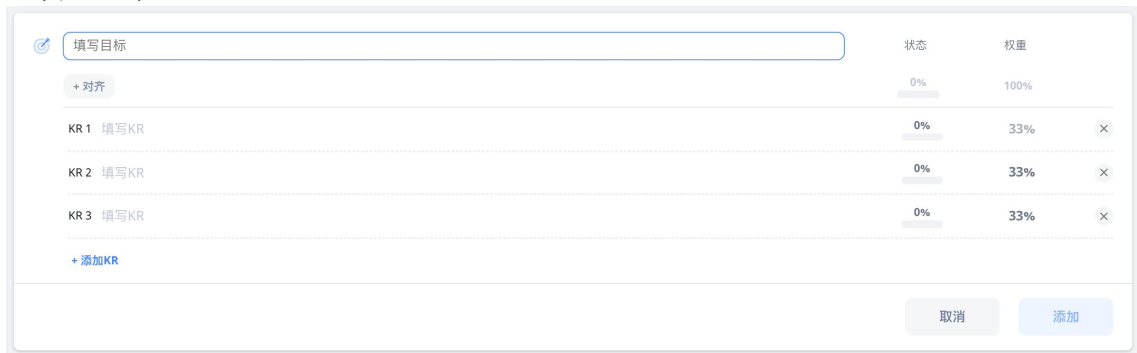
1. 点击 OKR 图标, 选择 OKR 的“主页”, 进入 OKR 模块。



2. 创建 OKR 进入 OKR 模块后, 点击「添加目标」, 填写你的目标和关键结果, 选择对齐的目标。O 和 KR 的数量在三到五个为佳。此外还可以通过拖拽的方式调整 KR 的顺序, 帮助你聚焦重点目标, 梳理优先级。



- 添加 O 和 KR。



- 点击 KR 对应的权重即可编辑，为 KR 配置权重，通过 KR 的重要程度来分配权重，目标最终的进度也会根据权重来计算。

权重

100%

33%

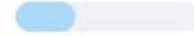
33%

33%

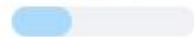
- 点击 KR 的状态，即可在弹窗内输入 KR 当前的进度，并选择对应的状态。

状态

33%



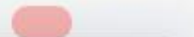
33%



33%



33%



当前进度

33

%

状态

正常

有风险

延迟

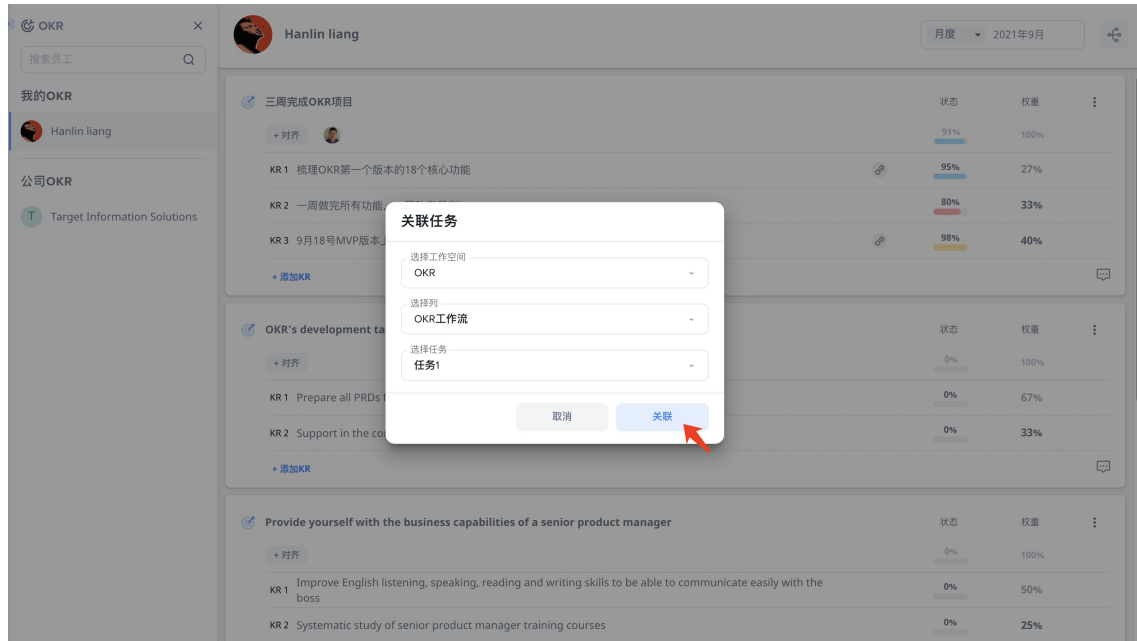
3. 编辑 OKR 点击「编辑」，进入编辑状态，可以在编辑状态编辑 OKR 的所有字段。



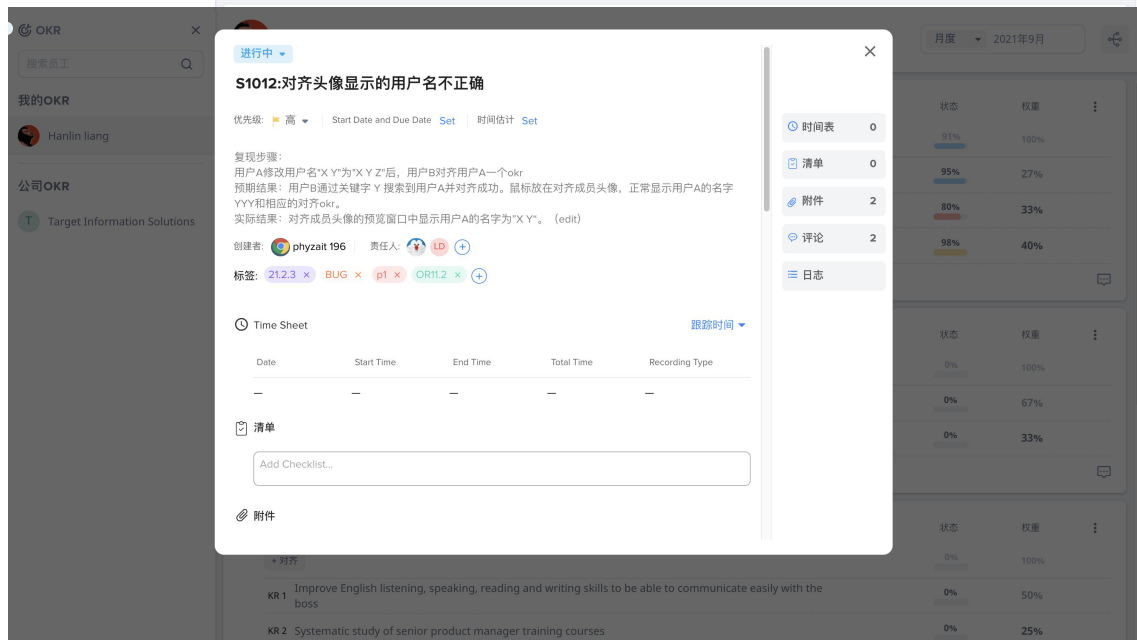
4. 关联任务 每个 KR 都可以与工作空间模块中的一个任务关联，关联后点击链接按钮可以直接查看被关联的任务详情，OKR 模块与工作空间模块关联起来，使 OKR 的功能更多，适用面更广。



- 选择需要关联的任务，选择关联任务的工作空间、对应的工作流，再选择具体要关联的任务

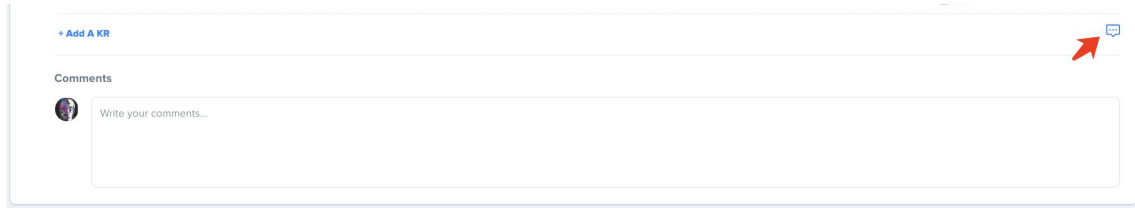


- KR 关联任务成功后，点击已关联的任务链接按钮，查看任务详情

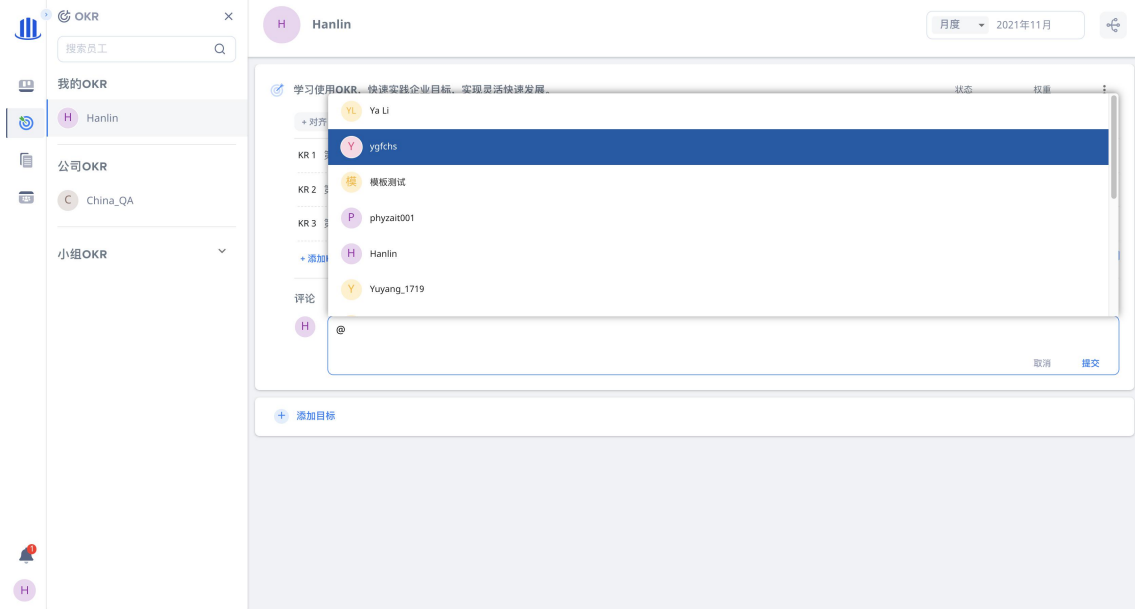


5. 评论 点击评论按钮，对当前的 O 进行评论，当需要其他人了解或跟进该目标时，可以直接@对方的姓名，被@的人会收到通知。

- 点击评论的按钮

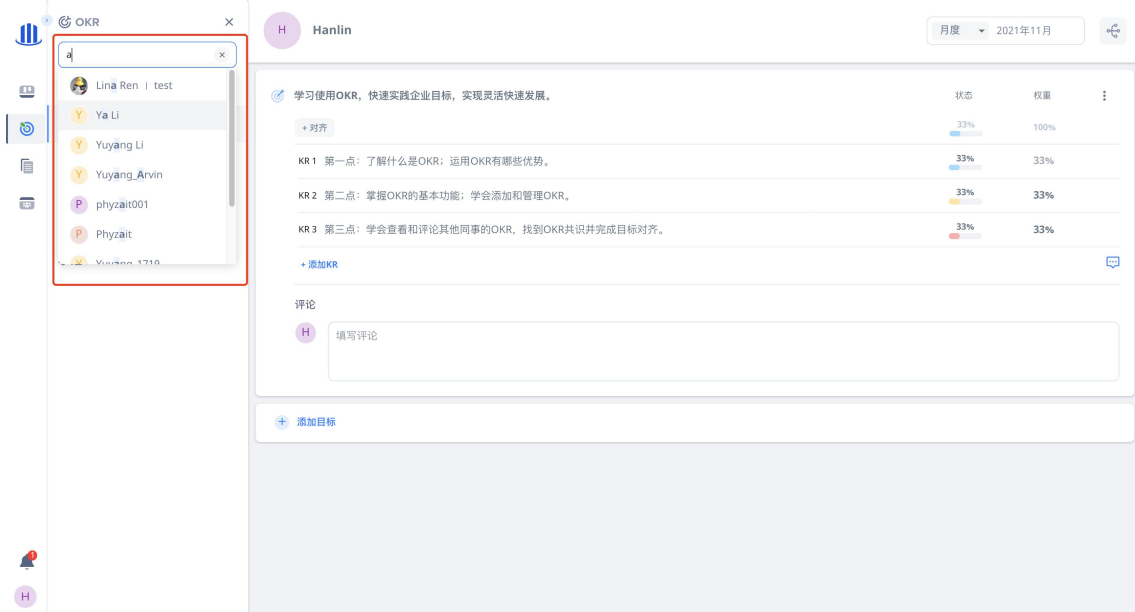


• 在评论中@某人



搜索

1. 通过搜索，查看公司其他同事的 OKR

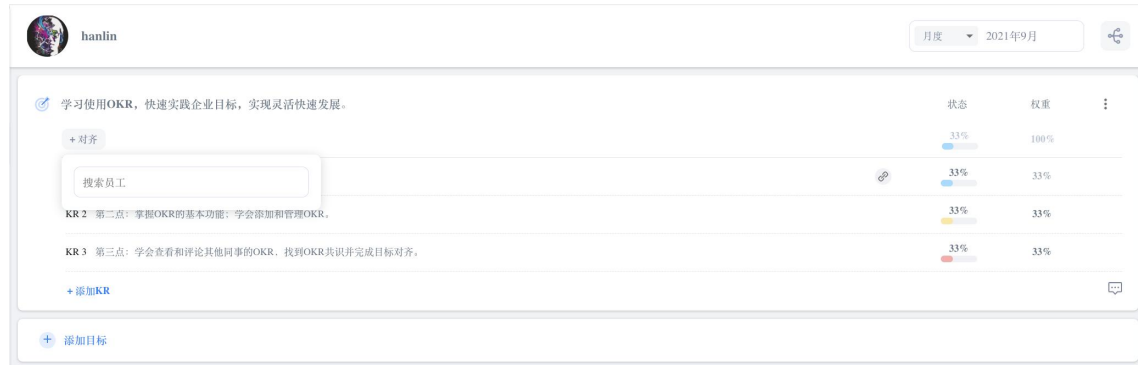




对齐

1. 对齐点击「对齐」按钮，可以搜索在当前组织中你所要对齐的人，与之保持目标一致。只有 O 可以对齐，且可以对齐多个人也可以对齐同一个人的多个 O

- 搜索对齐

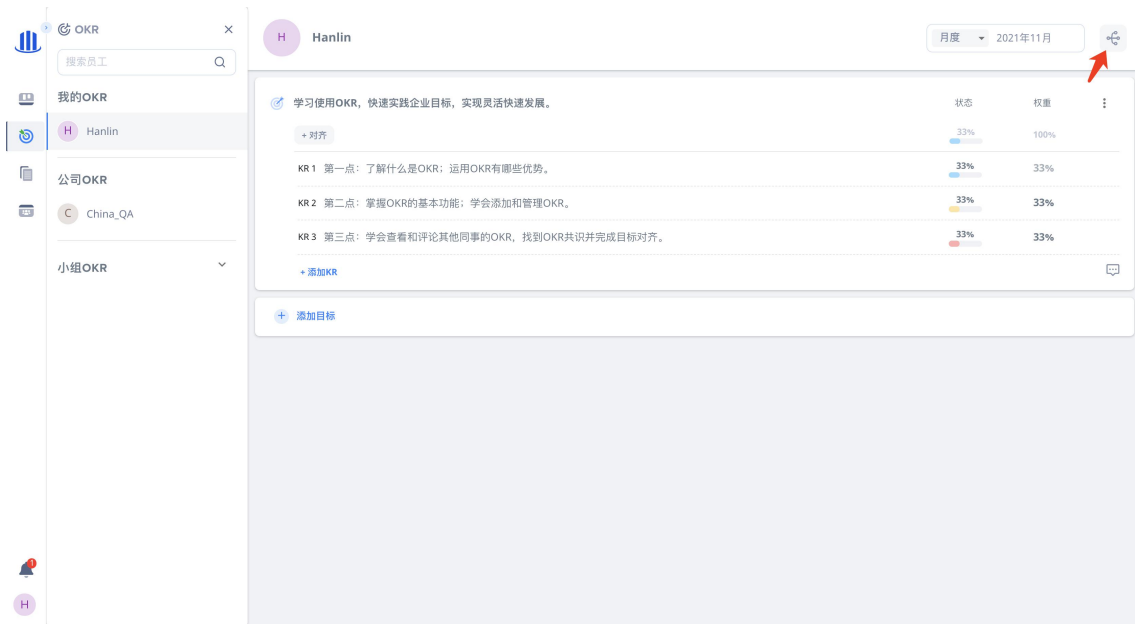


- 对齐后用户的头像排列在对齐按钮后面，并且支持点击后跳转到该用户的 OKR 页面



2. 对齐视图，目标对齐关系全览，展示所有目标上下一致，目标关联对齐的效果

- 点击对齐视图按钮



- 进入对齐视图查看目标关联的情况



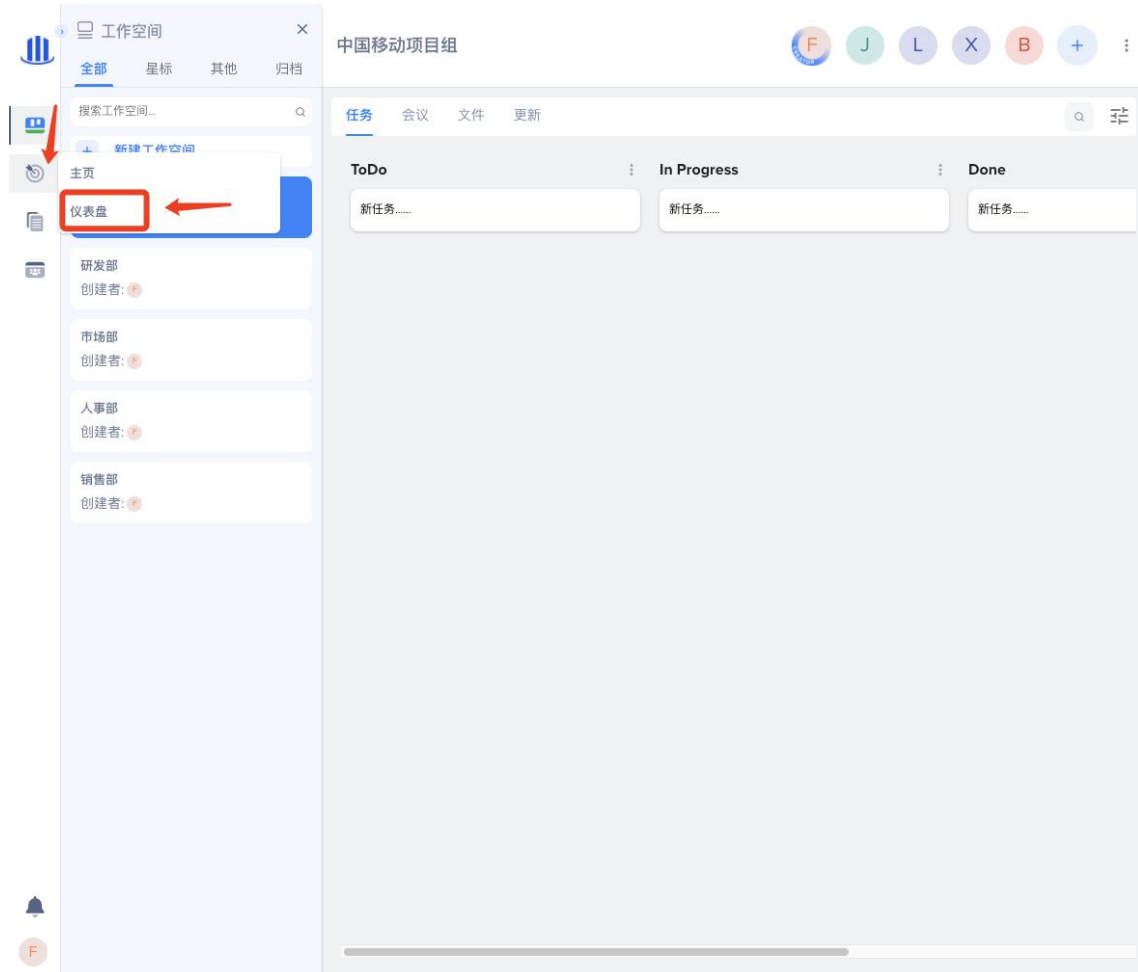
公司的 OKR

1. 企业管理员可以给公司制定 OKR，普通用户也可以查看和评论公司的 OKR
- 点击「公司 OKR」查看公司 OKR 详情

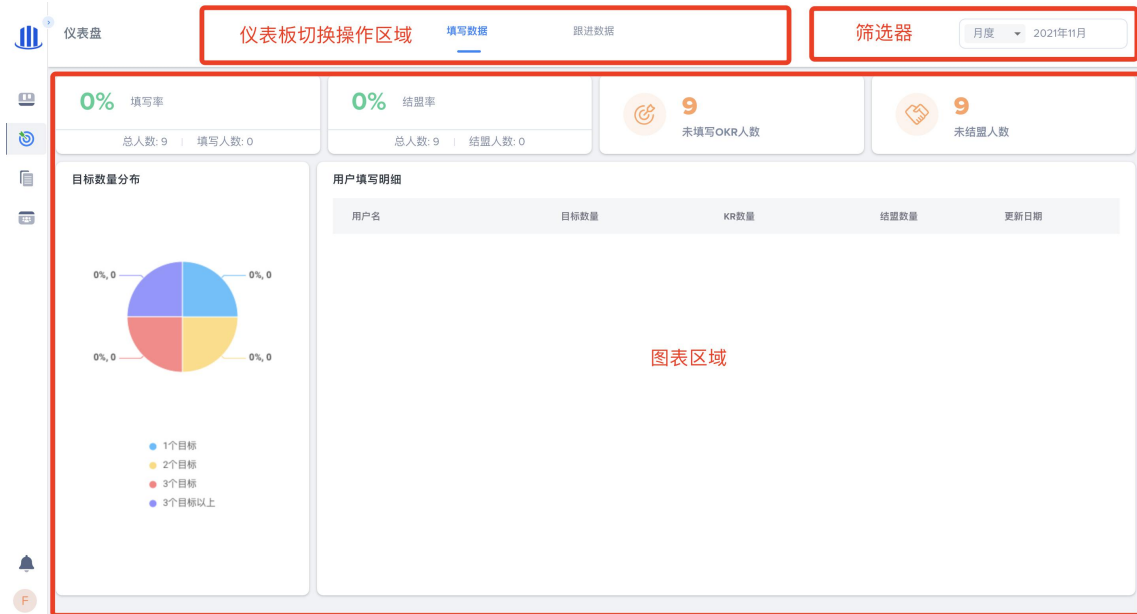


OKR 仪表盘

1. 点击左侧侧边栏的“OKR”菜单，弹出二级菜单窗口；
2. 在二级菜单中点击“仪表盘”，即可进入 OKR 仪表盘

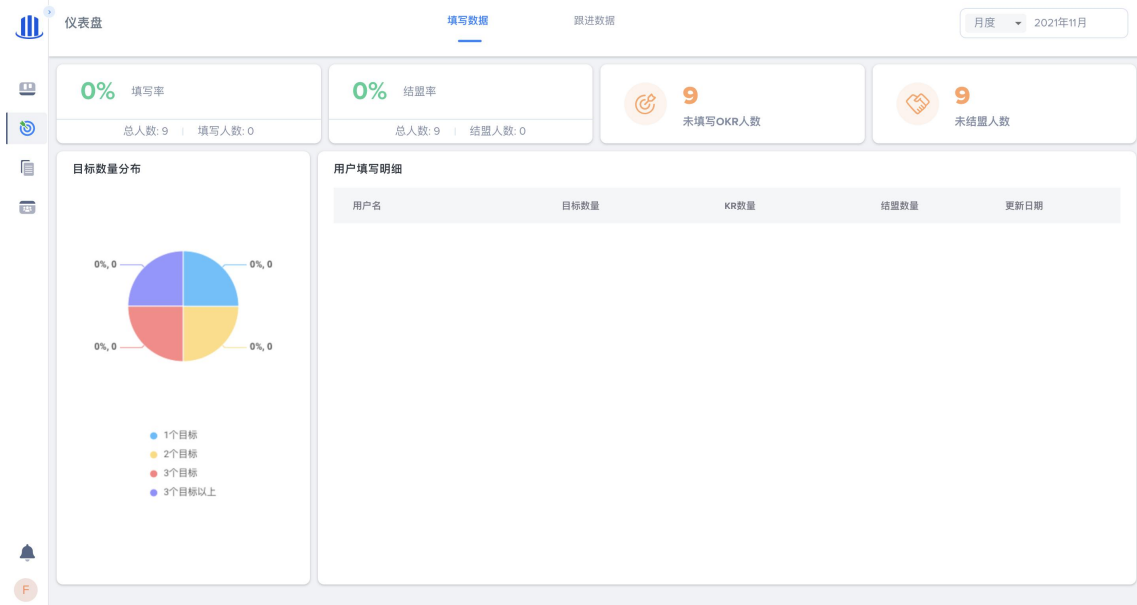


OKR 仪表板功能分区概览:



3. 切换仪表盘

点击“填写数据”、“跟进数据”可进入仪表盘的不同模块





4. 筛选器使用

在筛选器中可选择月份，或选择周期切换



5. 图表区域详解

OKR 仪表盘的指标基于 OKR 的使用流程（制定、跟进）进行设计，主要指标及释义如下：

指标名称	指标释义
总人数	当前系统（组织）中所有开通 okr 权限的用户 id 去重计数

已填写人数	已经填写了 okr 的用户 id 去重计数
填写率	填写用户占总人数的比重
结盟人数	有过结盟的用户 id 去重计数，只要有结盟就纳入统计（当前版本仅支持主动结盟）
结盟率	有过结盟的用户数占总人数的比重
O 数量分布	根据用户创建的 O 的数量分组，对有相同数量 O 的用户 id 去重计数
KR 数量分布	根据用户创建的 O 的数量分组，对有相同数量 O 的用户 id 去重计数
当前整体 O 完成进度平均值	当前所有 O 的完成进度的平均值
完成进度落后整体均值的用户数	完成进度落后于整体平均完成进度的用户数量
未填写 okr 人数	截止目前未填写任何 okr 的用户数
未结盟人数	截止目前未有过结盟的用户数
本周末更新人数	本周末对 OKR 作任何更新的用户数（周期为每个自然周开始与结束，更新包含：OKR 状态更新、OKR 内容更新、OKR 进度更新、OKR 结盟更新、OKR 评论更新）
有延期风险的用户数	某用户的 O 完成进度小于（时间进度*70%）在 10%以上，不包含 10%，则视为该用户有延期风险，对用户 id 去重计数
近 7 日未更新的用户数	在近 7 天内，对于 objective 未作任何更新的用户数去重计数（更新包括：objective 内容更新、进度更新、评论更新、结盟）

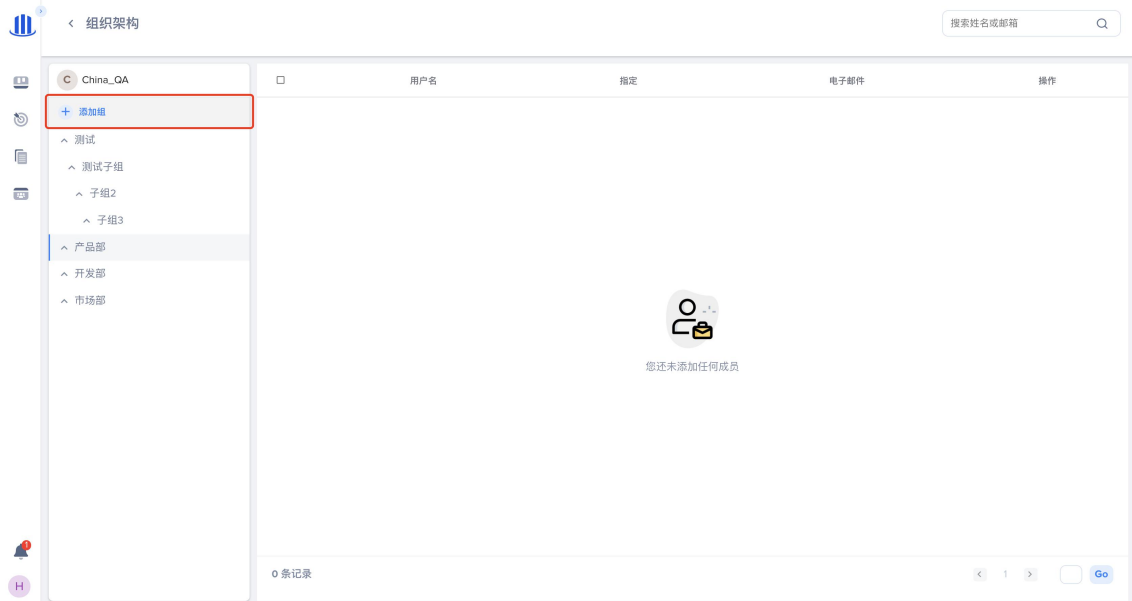
组织架构

1. 组织的管理员在 OKR 主页，点击页面右上角的组织架构按钮，进入组织架构管理页面

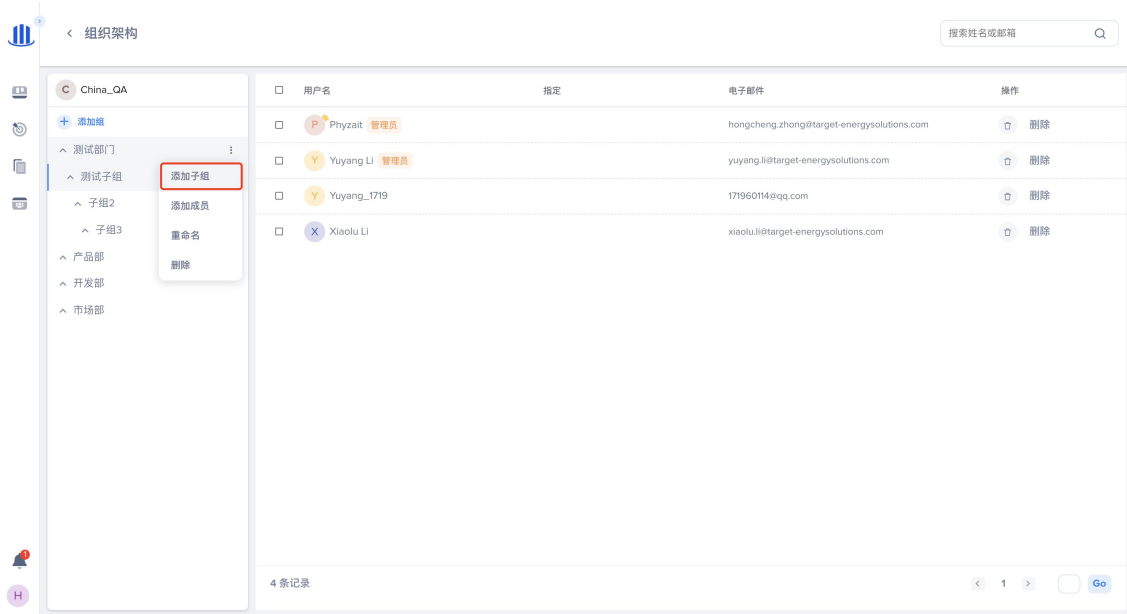


2. 搭建公司的组织架构。

- 在组织架构页面，点击“添加组”按钮，可以创建公司的各个组（分公司或部门）

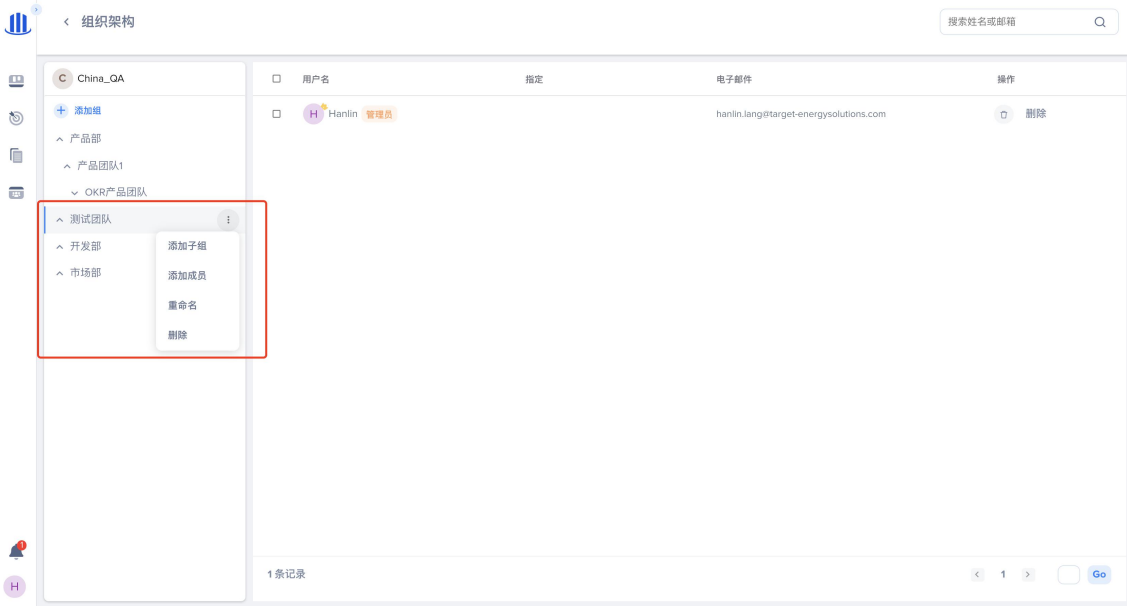


- 在组的下级可以添加子组（团队或部门）

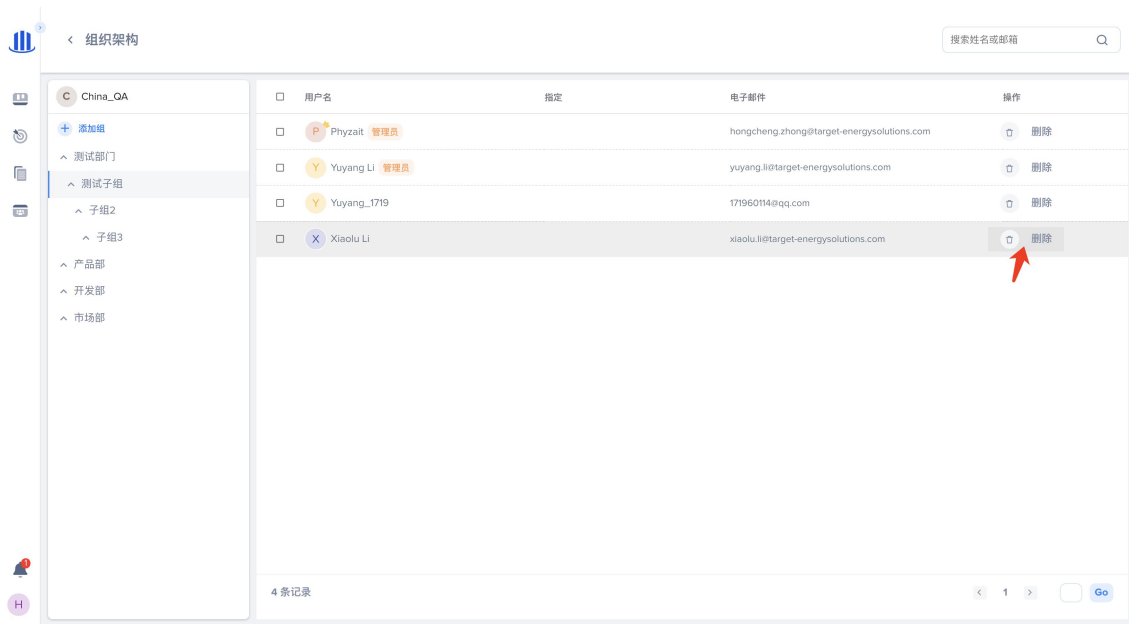


3. 管理组织架构

- 在每个组的“更多”按钮中有添加子组、添加成员、重命名和删除组的功能，可以继续创建子组（部门），并添加成员到对应的组（部门）里面



- 页面右侧显示当前组的成员。您可以单击“删除”按钮从当前组中删除成员



4. 管理小组 OKR

- 在组织架构中创建的小组负责人来管理这个组的 OKR
- 把对应的小组成员添加到组里，在 OKR-首页可以看到对应的小组 OKR



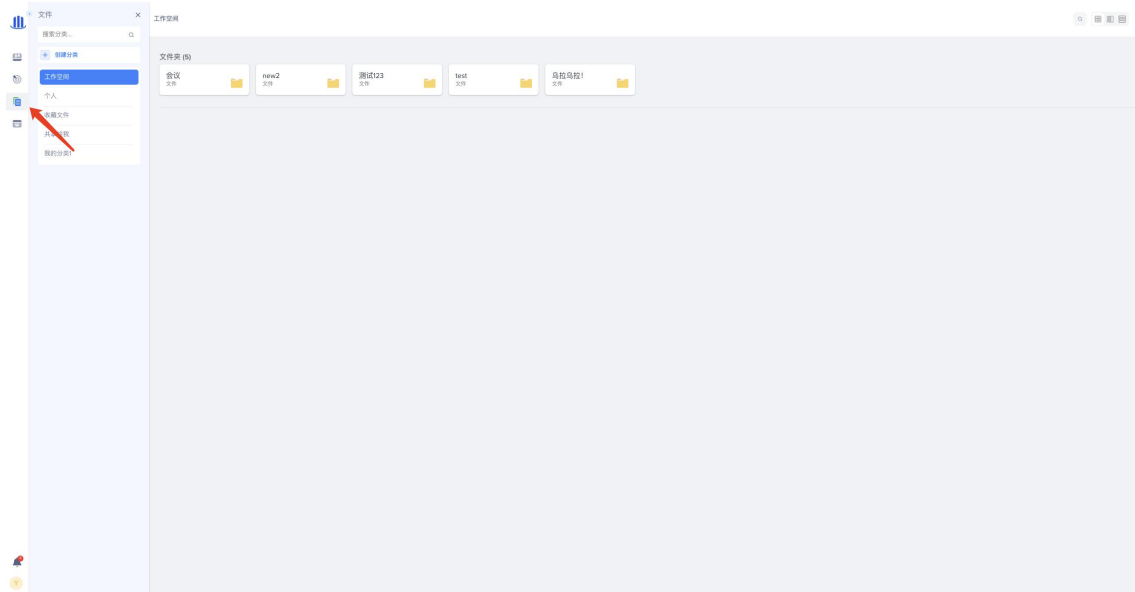
文件

概述

文件用于存储用户在工作过程中生成的文件，用户可以对这些文件进行管理。

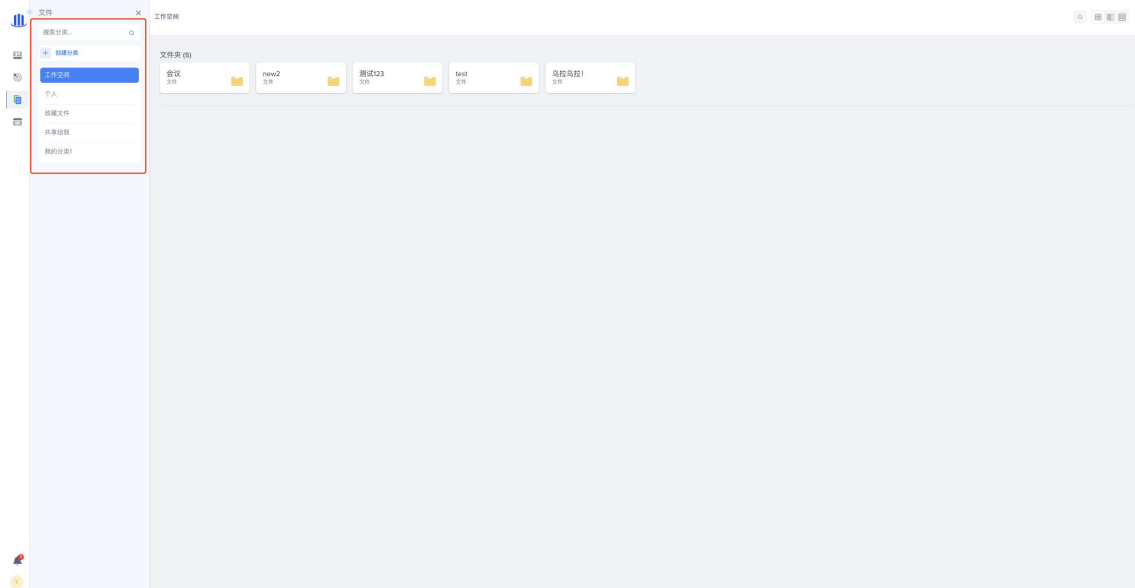
功能介绍

点击侧边栏的”文件“按钮，即可进入文件模块。

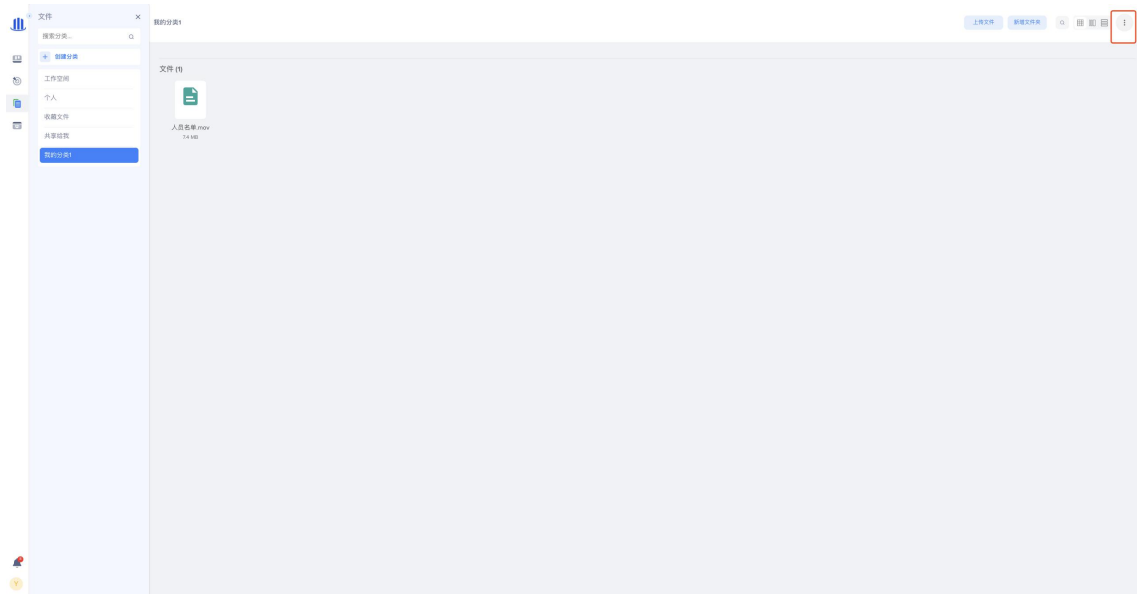


文件分类管理

进入文件模块后，系统将自动展开左侧边栏，用于展示当前的文件分类：

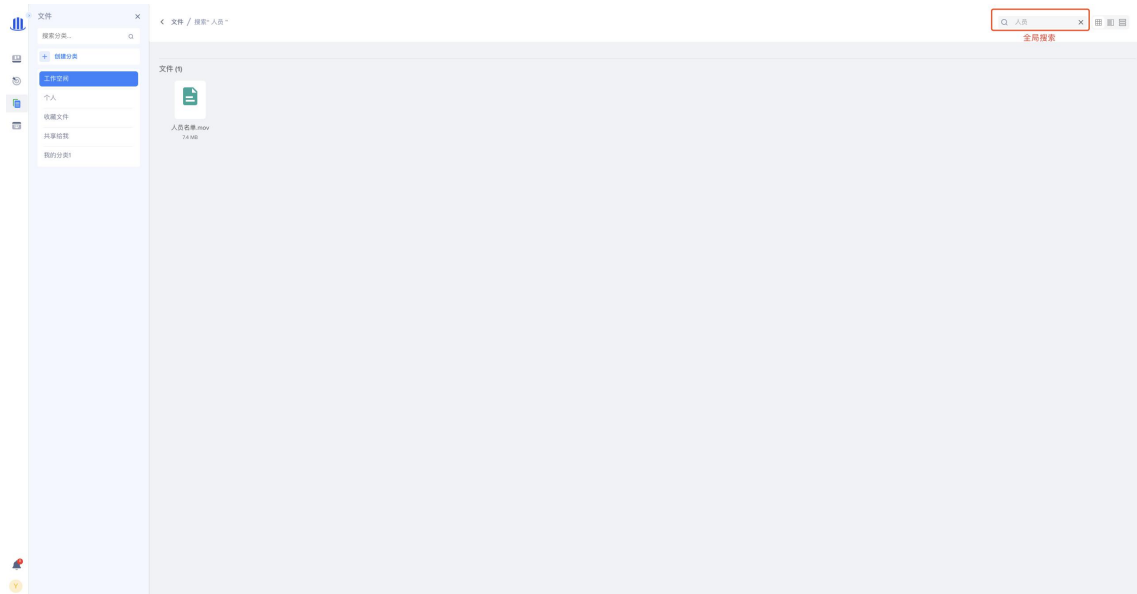


1. 系统将默认创建 4 个分类：
 - a. 工作空间：用于存放各个工作空间下产生的文件，第一层级展示的是该工作空间的根文件（故无法操作，每一个文件必须归属到一个工作空间下）
 - b. 个人：用于存放用户个人文件
 - c. 收藏文件：存放所有收藏的文件
 - d. 共享给我：存放其他用户分享给我的文件
2. 点击"创建分类"，创建用户自己的分类，通过右上角的更多按钮来管理你的分类。



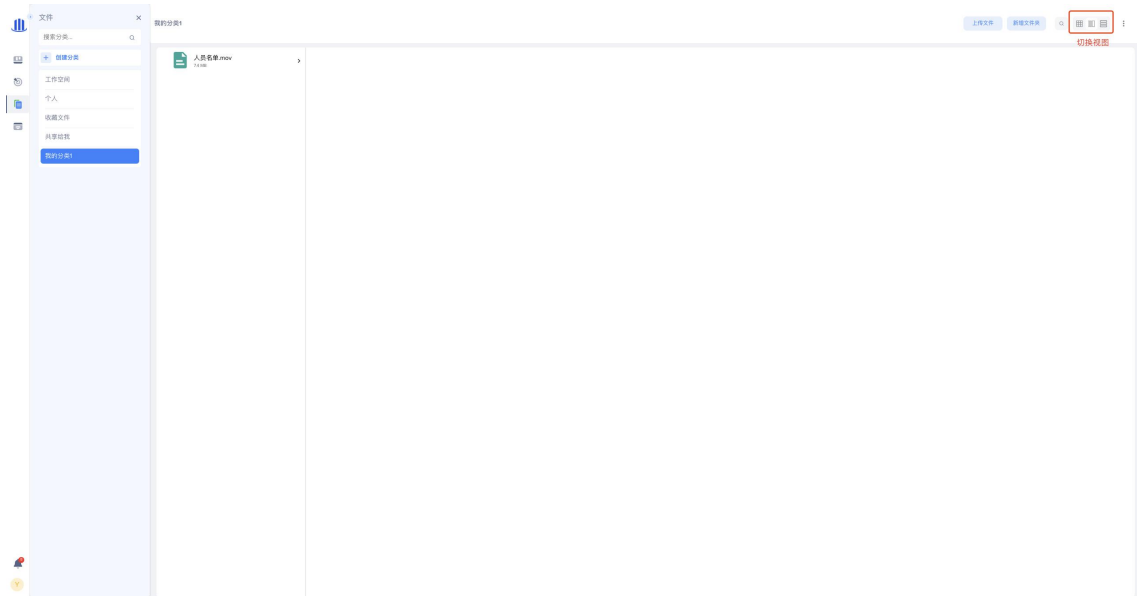
搜索文件

通过右上角的搜索入口，通过文件名全局搜索



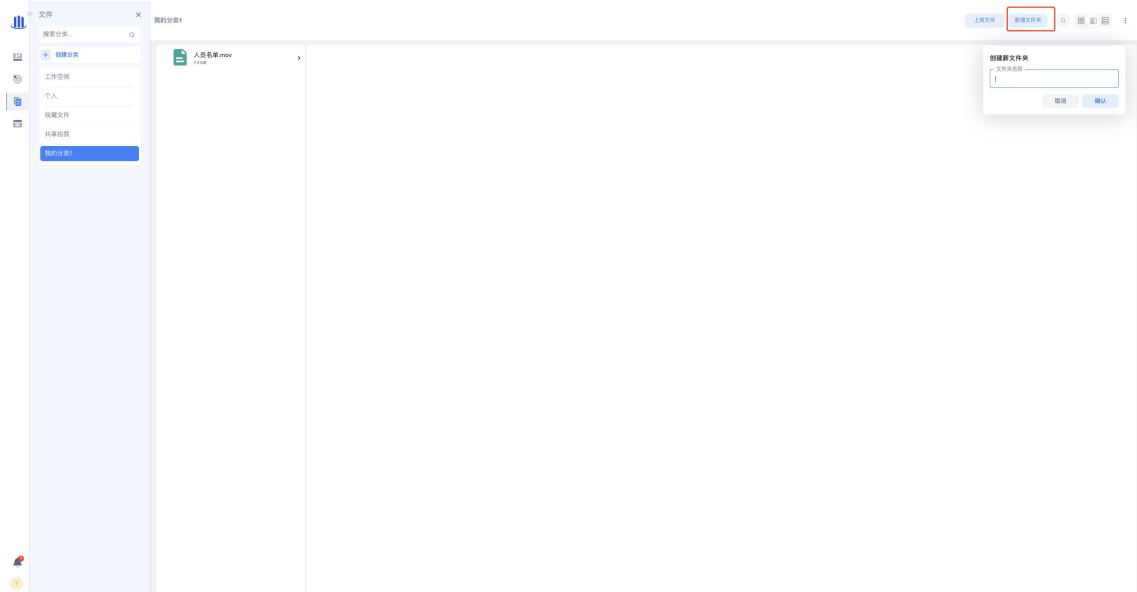
切换视图

文件模块提供 3 种不同的视图模式，可以自由切换



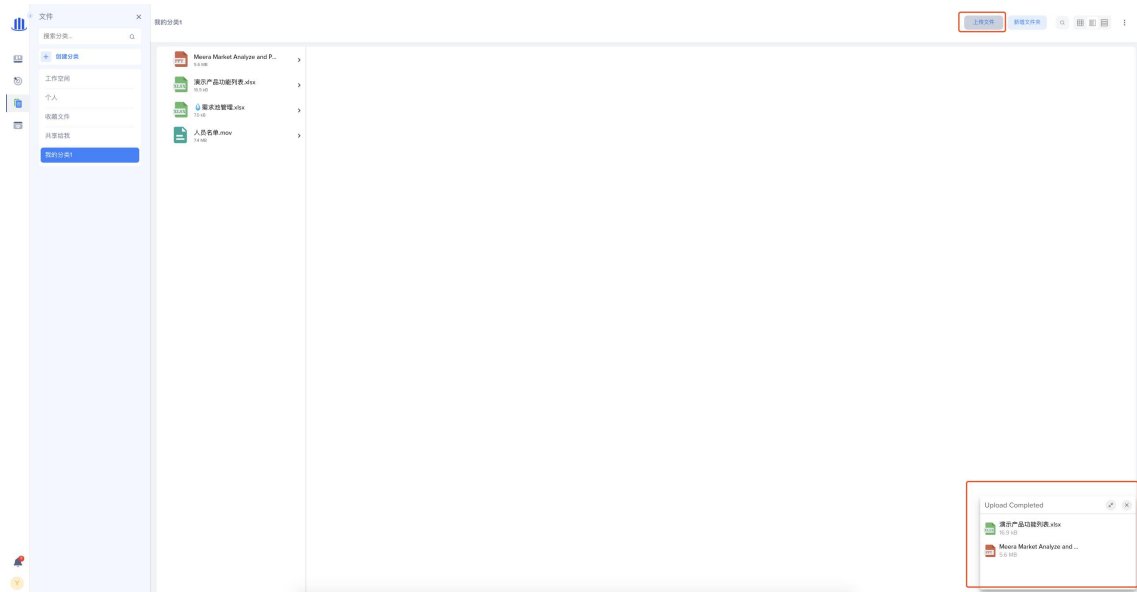
创建文件夹

点击右上角的"新增文件夹"来创建，输入文件夹名称后点击确认即可



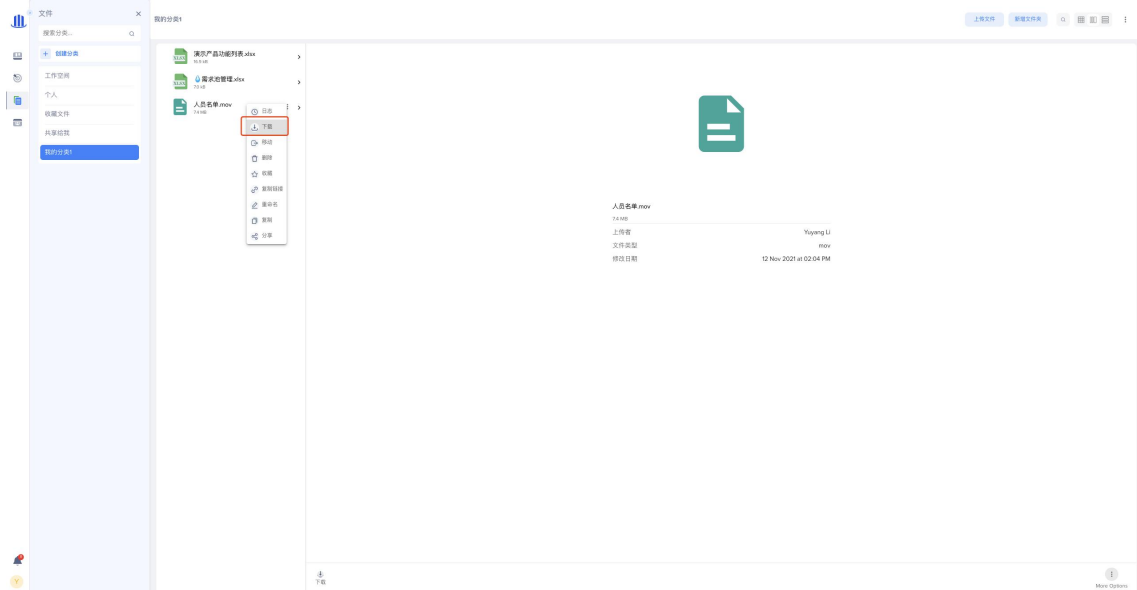
上传文件

1. 点击右上角"上传文件"，选中你要上传的文件后，可以在右下角管理上传文件（未完全本地化，正在紧急处理）
2. 上传的文件大小暂时不能超过 200MB



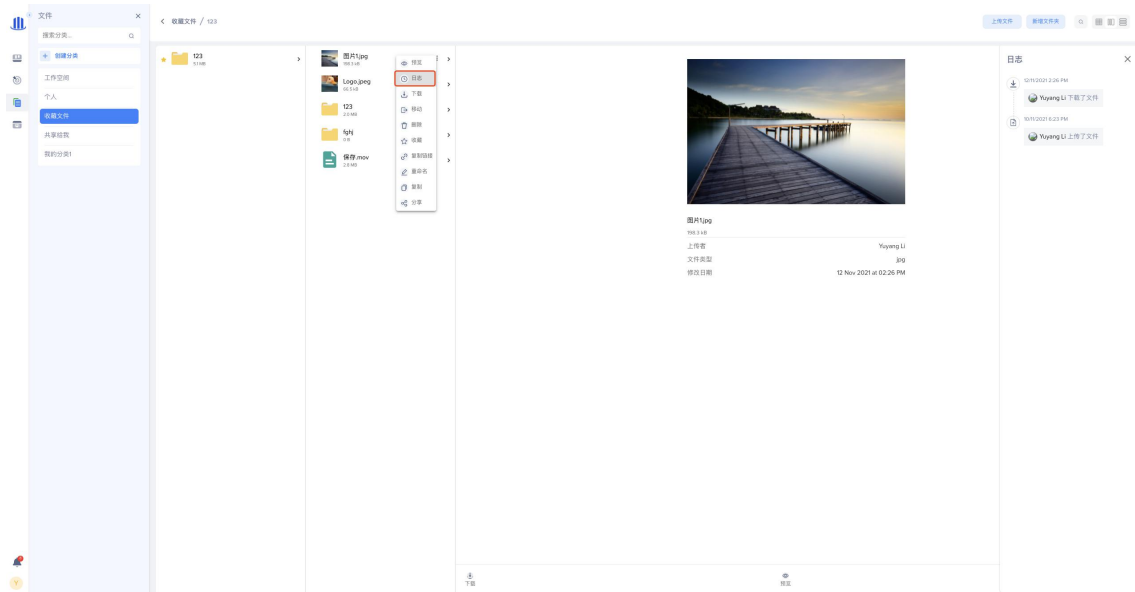
下载文件

通过点击"下载"按钮，下载文件或文件夹到本地



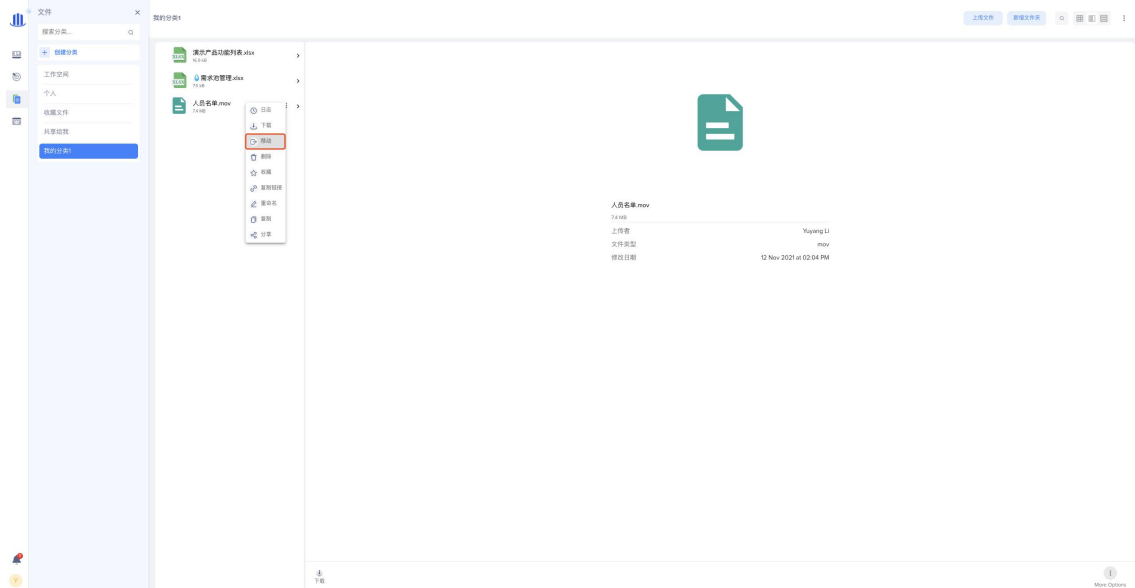
查看日志

点击"日志"查看该文件或文件夹的操作日志，系统将记录该文件常用操作记录



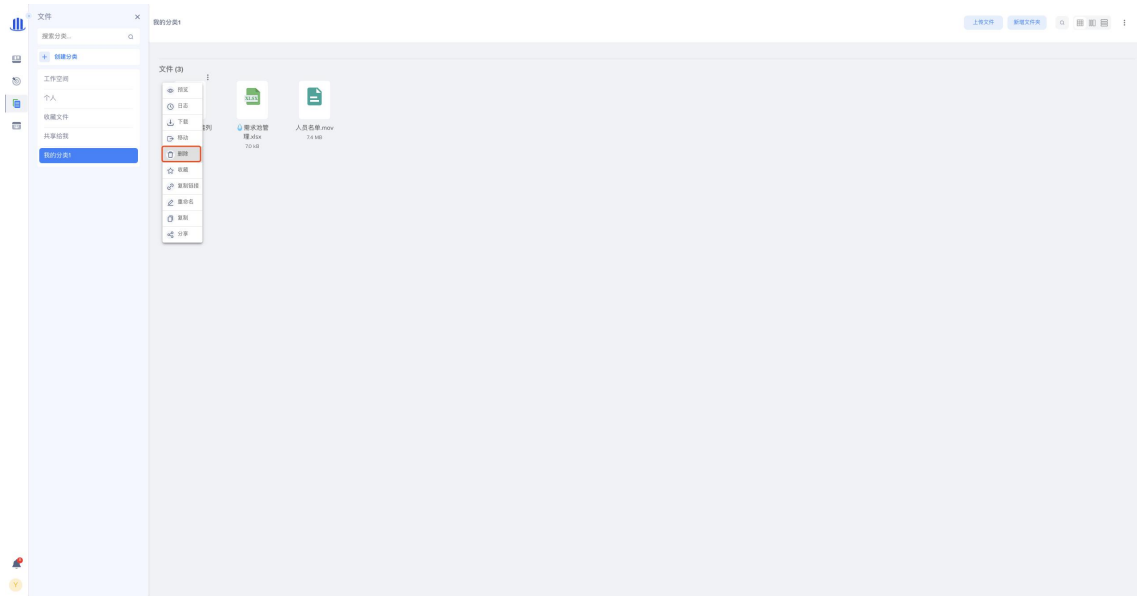
移动文件

点击"移动", 移动文件或文件夹, 只能在当前工作空间内移动



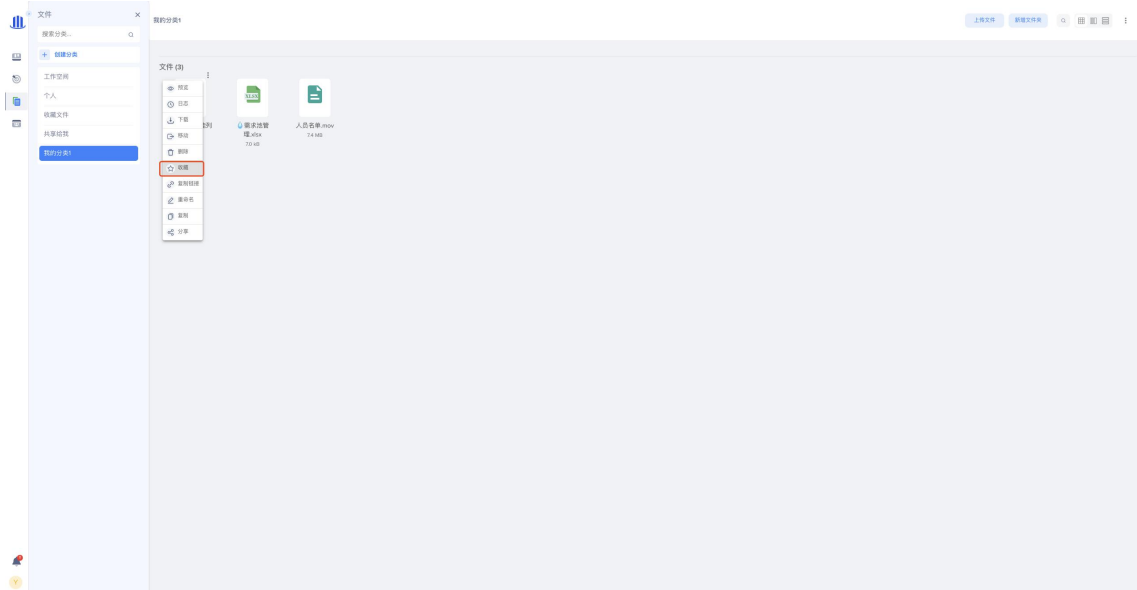
删除文件

1. 点击“删除”来删除文件或文件夹, 二次确认后即可删除。
2. 删除或者归档工作空间, 系统将自动在文件模块中归档该工作空间下的所有文件



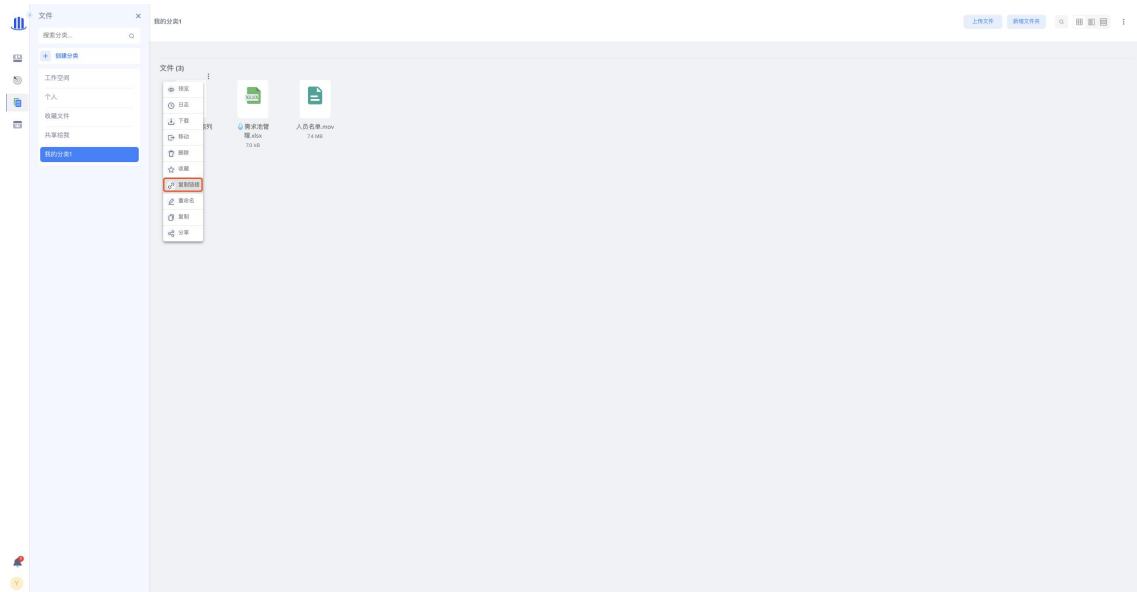
收藏文件

点击“收藏”来收藏文件或文件夹，被收藏的文件可通过“收藏文件”分类下快速访问

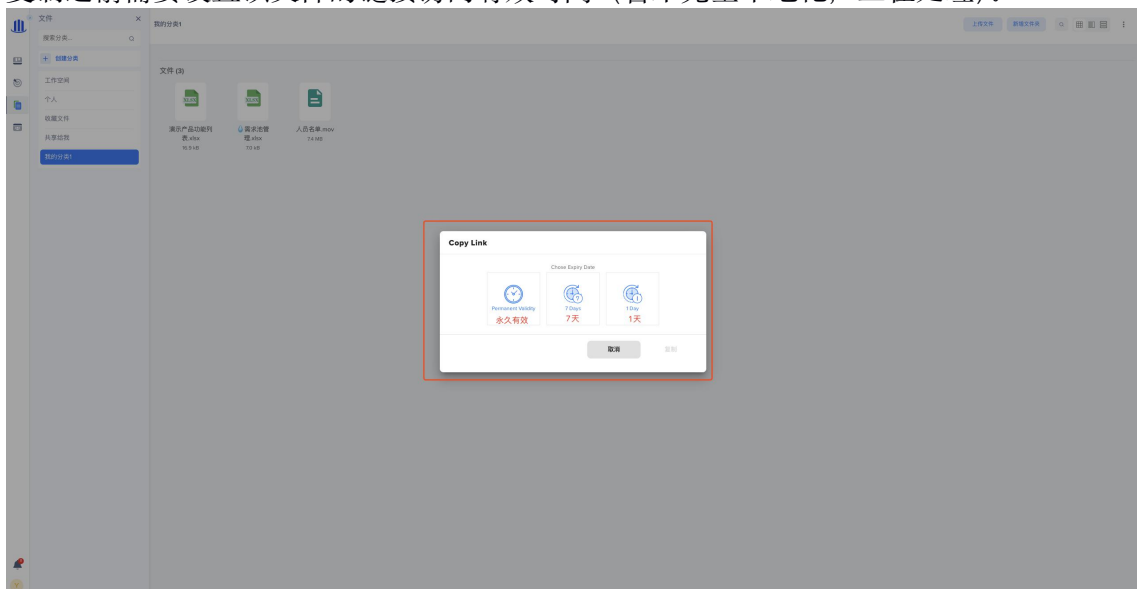


复制链接

可通过“复制链接”，将该文件或文件夹分享给他人，其他用户可以通过点击该链接来查看或下载该文件到本地。

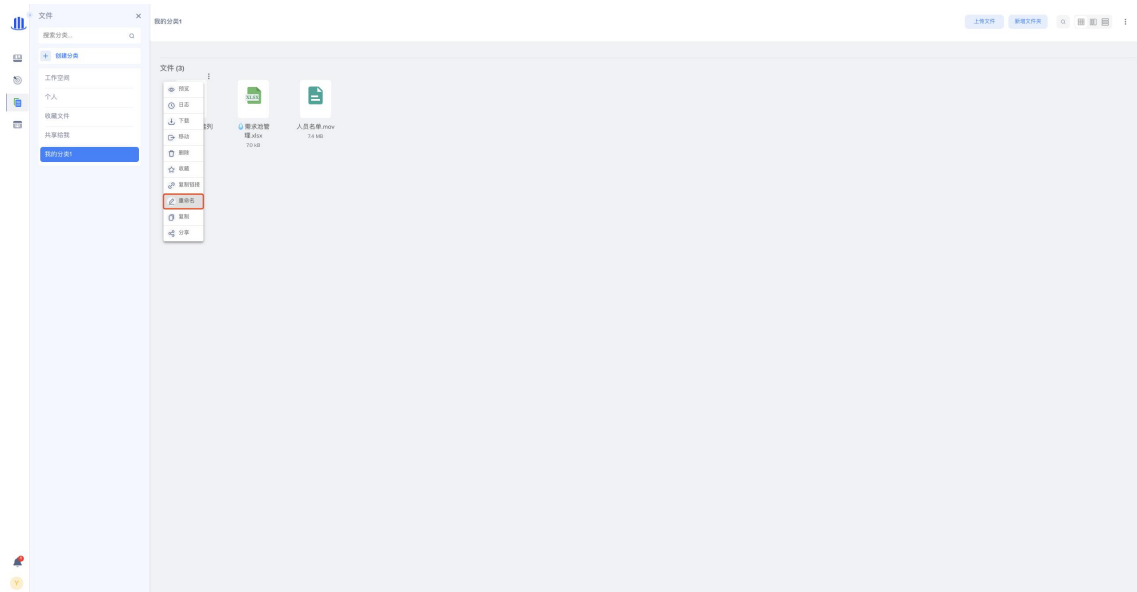


复制之前需要设置该文件的链接访问有效时间（暂未完全本地化，正在处理）。



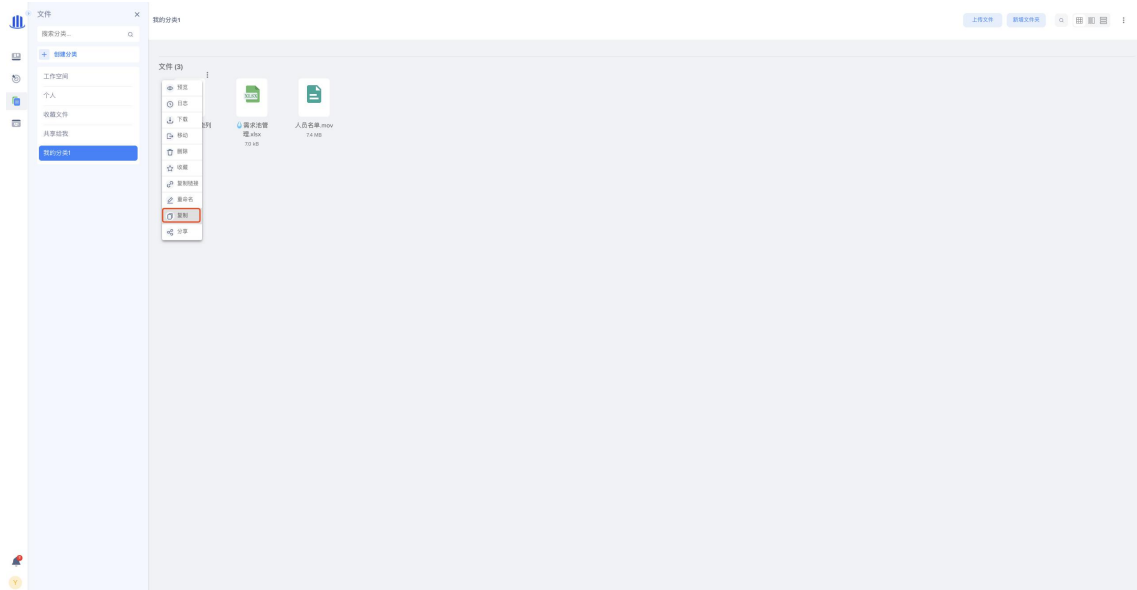
重命名

通过“重命名”修改文件或文件夹名称



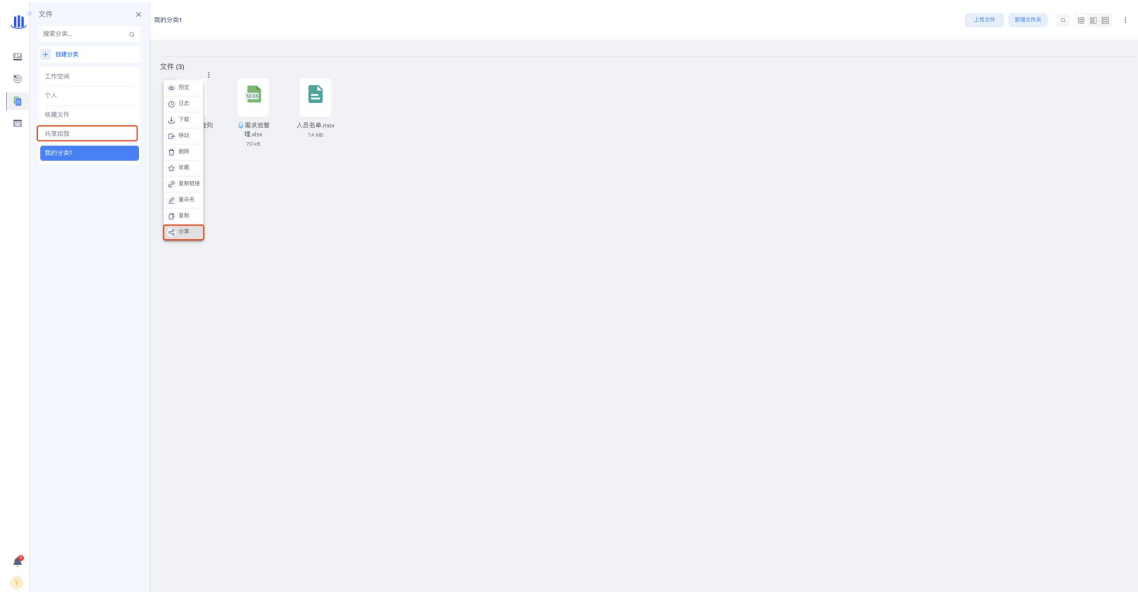
复制文件

通过”复制“复制当前文件或文件夹（只能在当前工作空间复制）



分享文件

通过”分享“按钮来将此文件或文件夹共享至当前组织（公司）内的其他成员，被共享的文件将可以在”共享给我“的分类下直接查看



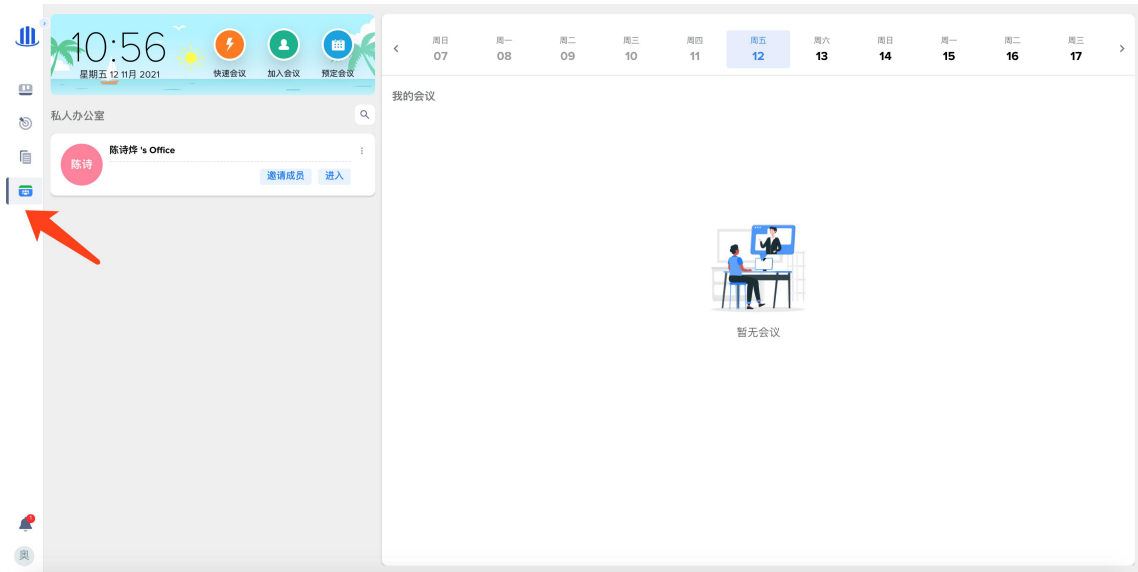
会议

概述

会议是一种商业通信工具，它可以让远程协作变得毫无障碍。通过简单的操作，用户即可邀请多人展开线上通讯。它通过将所有会议记录、工作内容、聊天和共享文件放入一个单一的界面来提高生产力。

功能介绍

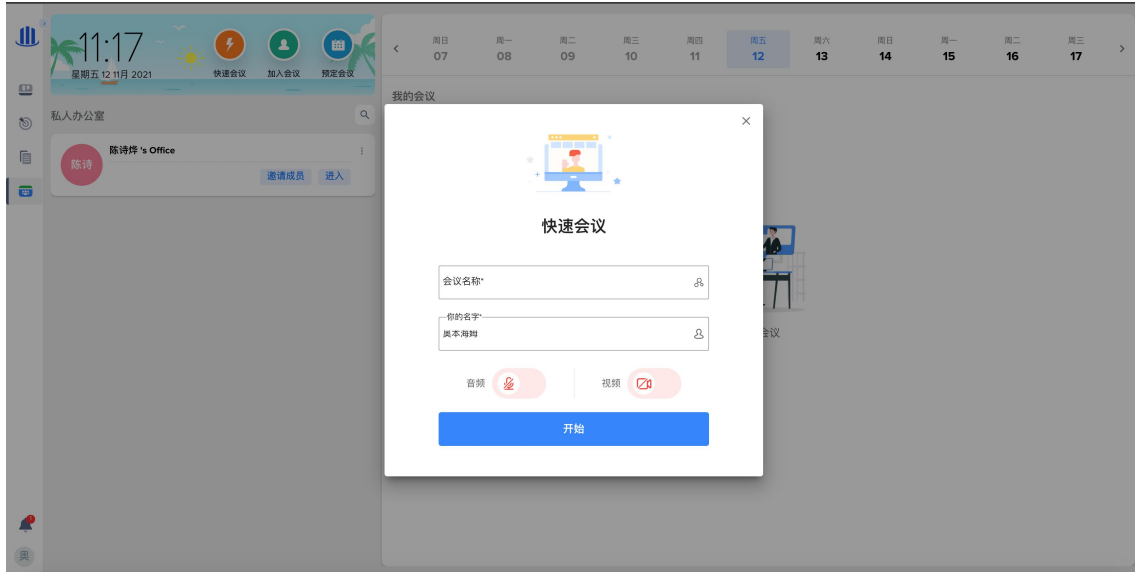
点击侧边栏的”会议“按钮，即可进入会议模块。



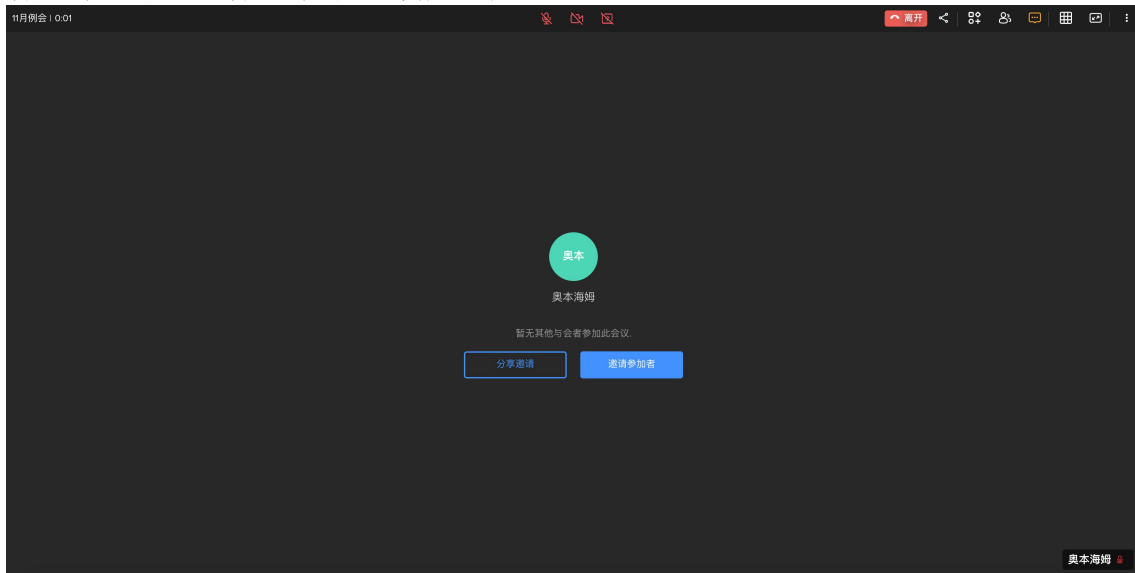
快速会议

点击左侧上方的”快速会议“，用户可快速创建并进入一个会议中。通过输入会议名称

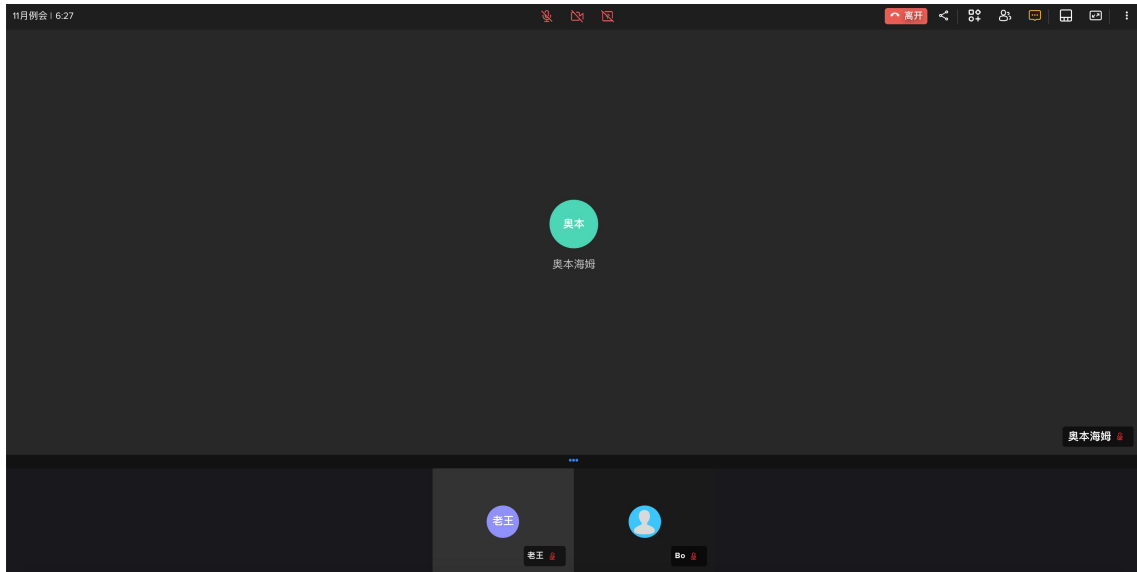
和姓名，根据个人偏好决定是否开启音频和视频，点击”开始“后，将会进入会议界面。



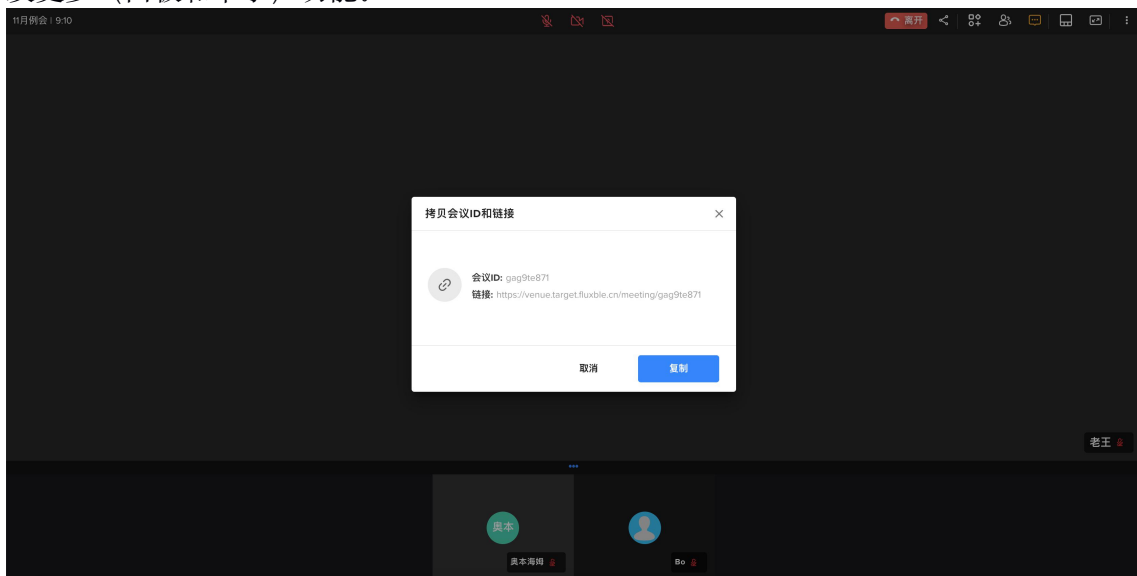
当会议中没有其他参会人员时，将出现以下页面。用户可分享链接给其他参会者，或者点击”邀请参加者“手动输入邮箱进行邀请。



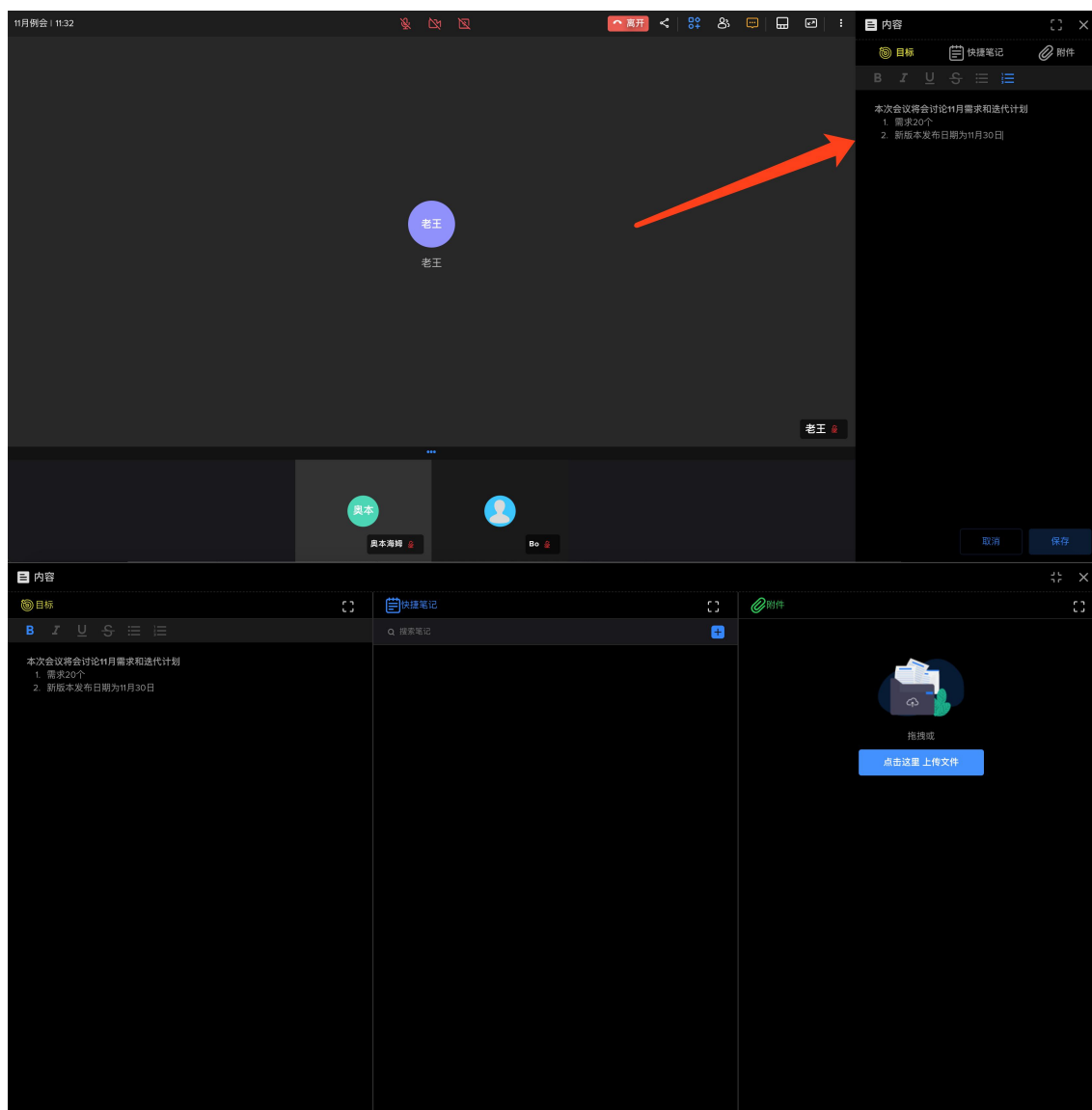
当有其他人进入时，页面如下图所示：



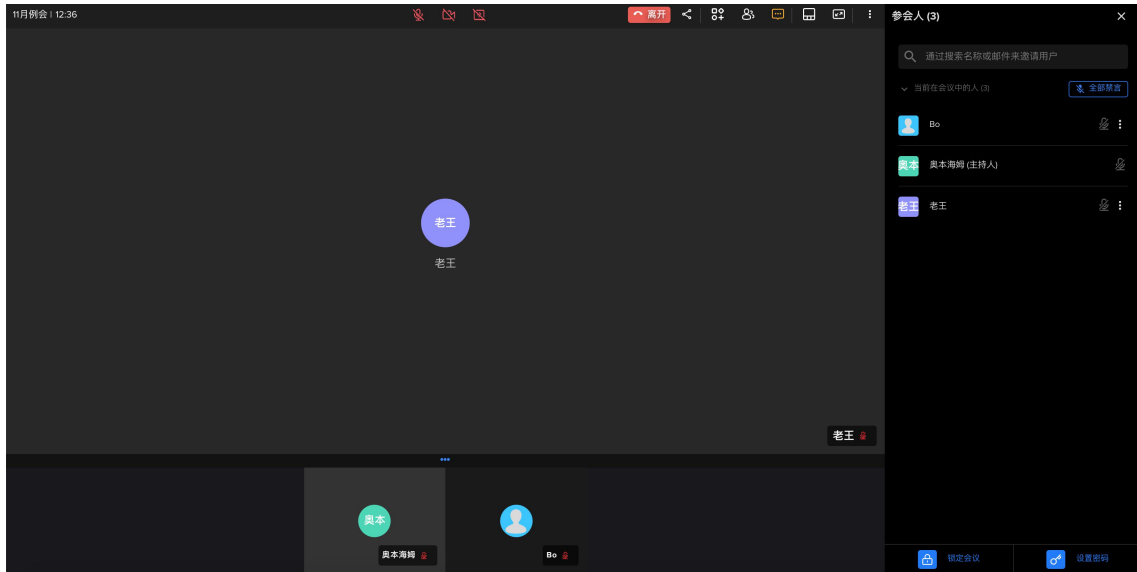
在会议界面最上方中间分别为音频，视频，分享屏幕开关。
左上方的按钮依次为离开会议，分享链接，内容，参会人，聊天，切换视图，全屏以及更多（白板和举手）功能。



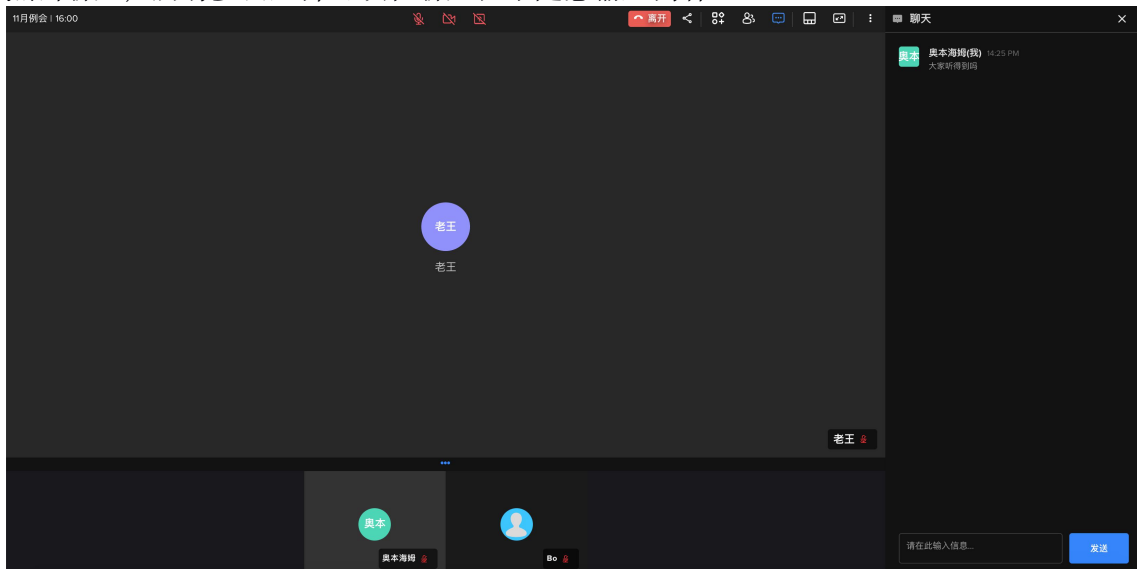
点击内容，用户可以在内容中输入相关会议内容，也可以创建快捷笔记或者分享附件。



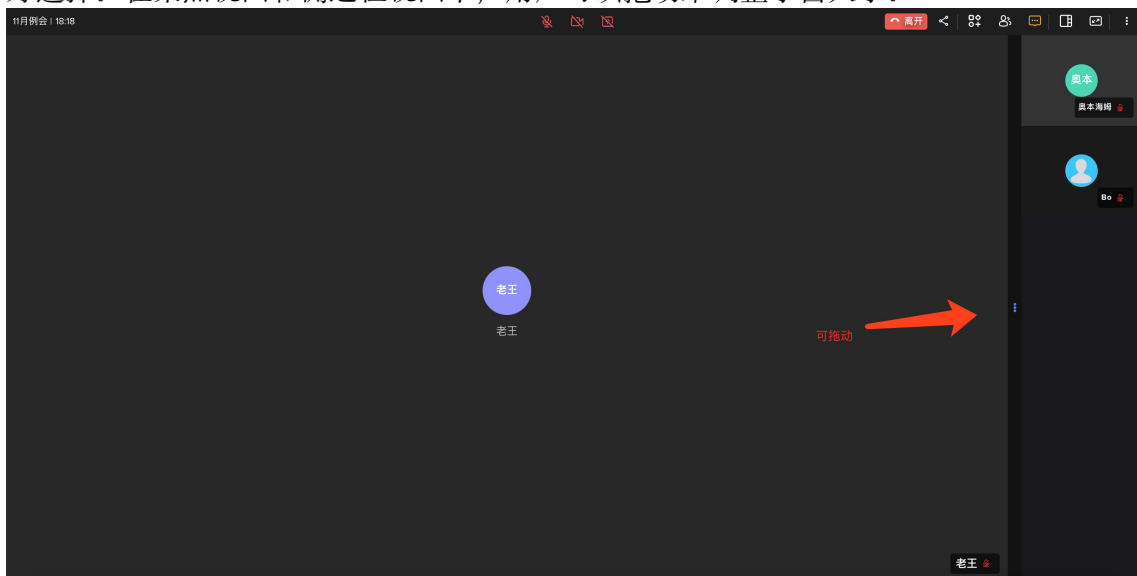
点击参会人，右侧将展示参会人列表。作为这个会议的主持人角色，用户将有权限对用户进行禁言和踢人。在右侧列表下方，用户可以锁定会议室，锁定后，再次之后进入的用户将需要主持人审核才可进入该会议中。主持人也可以设置密码，参会者需要输入密码才可进入会议界面。



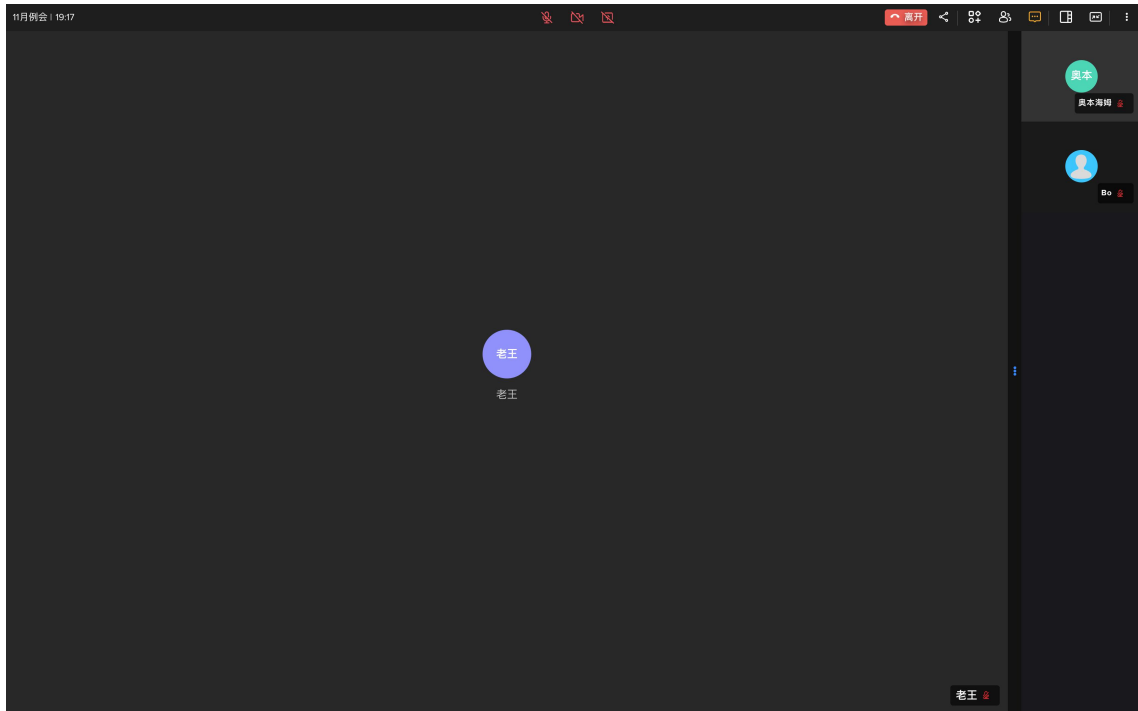
点击聊天，所有参会人都可以在聊天框中随意输入内容。



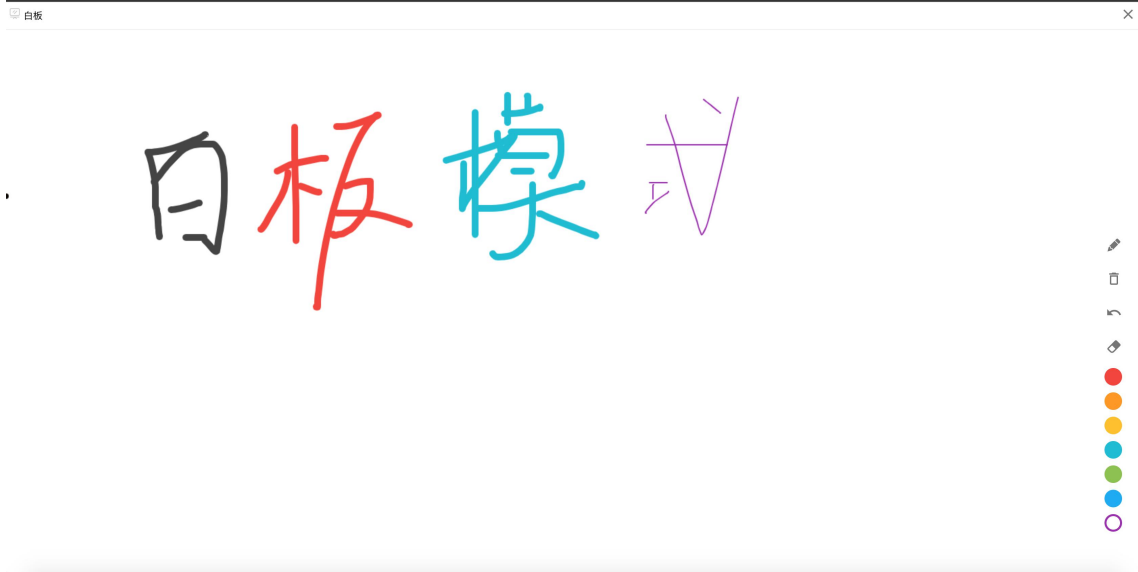
点击视图，一共有三种视图：聚焦视图，平铺视图和侧边栏视图。用户可根据个人喜好选择。在聚焦视图和侧边栏视图下，用户可以拖动来调整小窗大小。



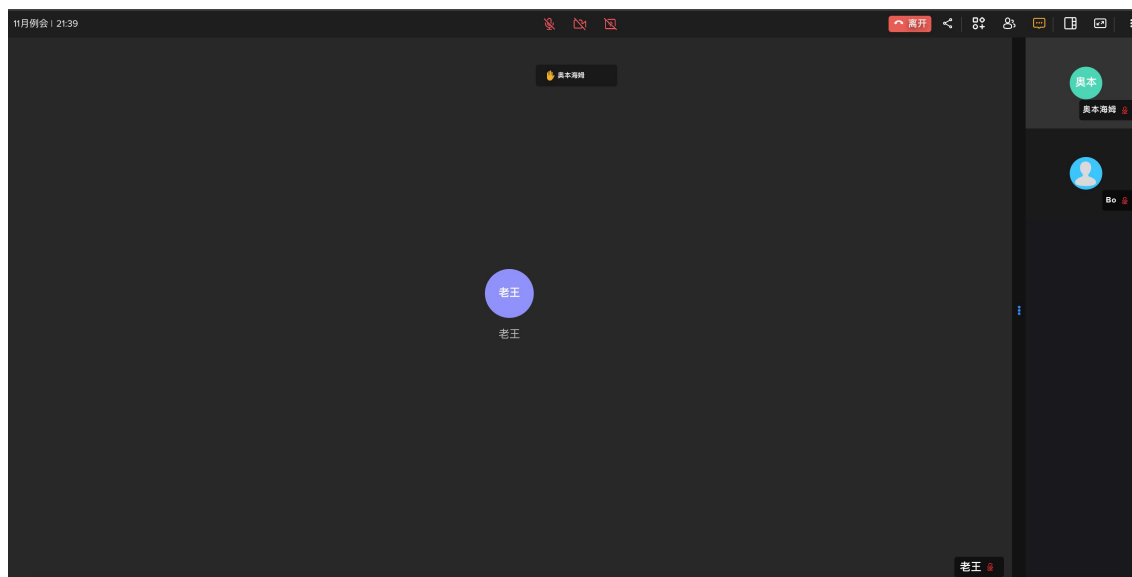
点击全屏，浏览器 tab 将会被隐藏，用户可以更专注于会议界面。



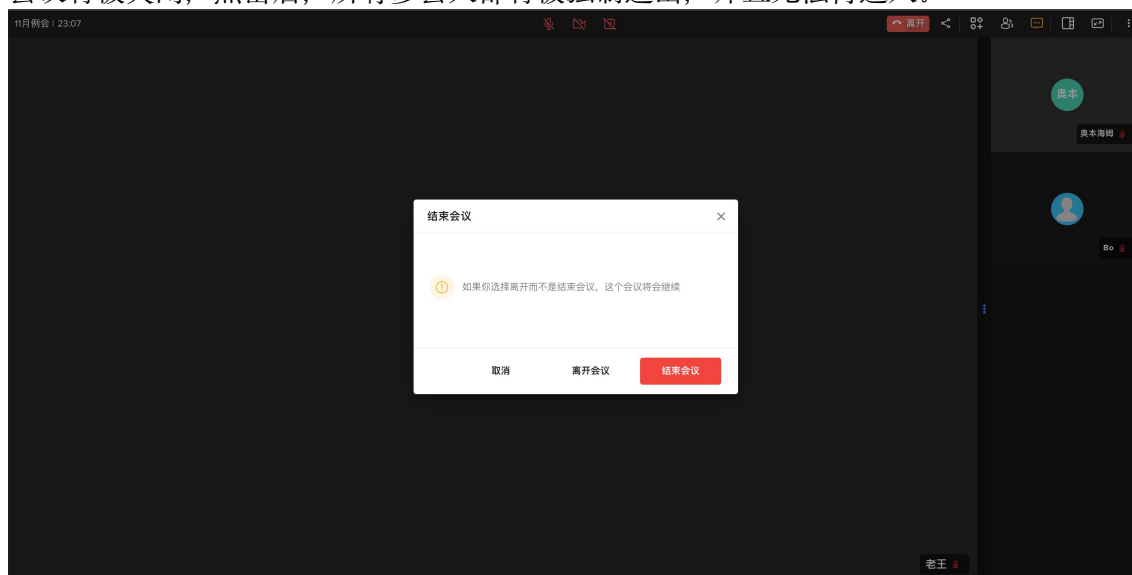
点击更多中的白板，用户可通过笔刷自由创作。



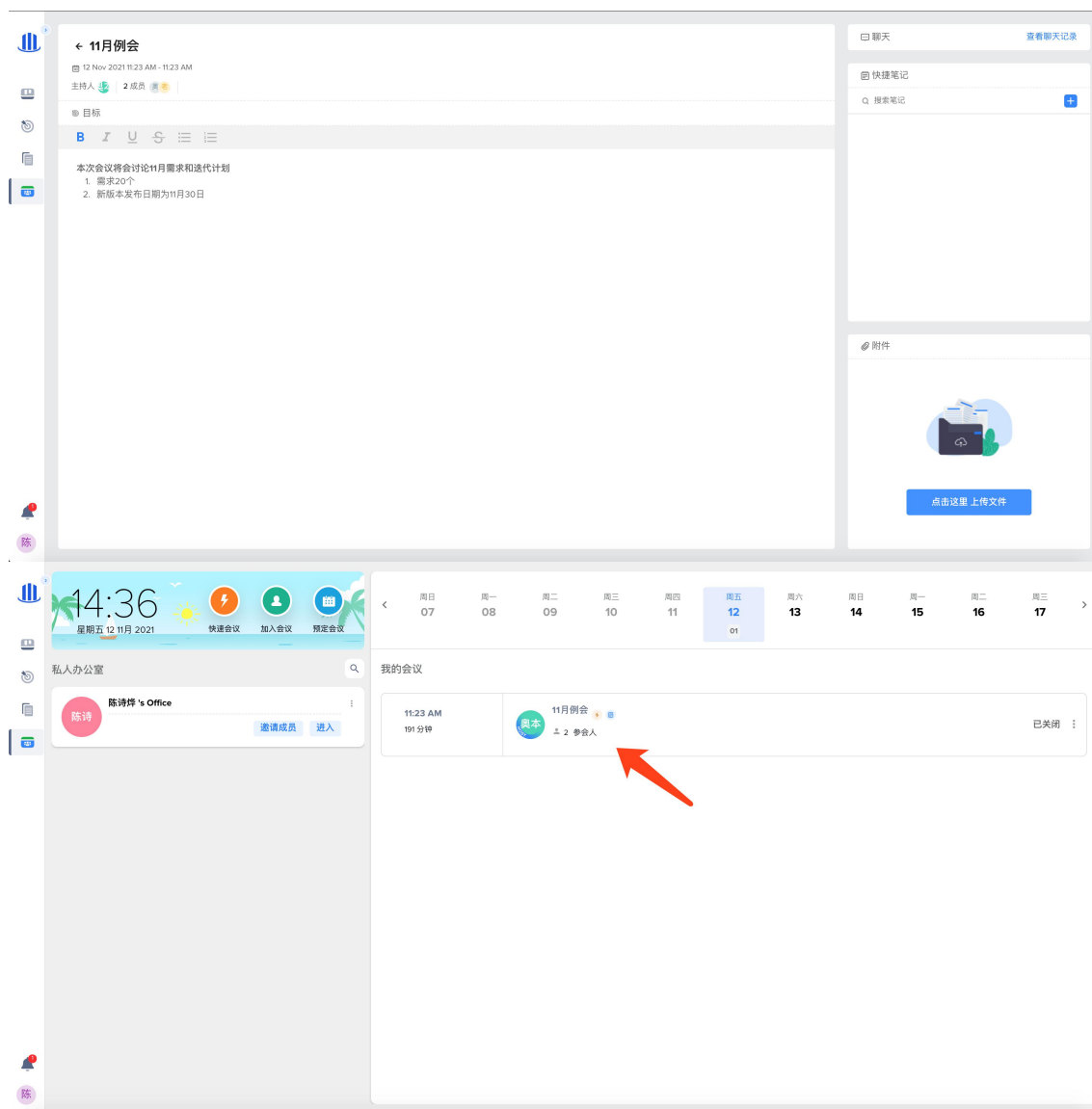
点击更多中的举手，可以与参会者们进行互动。



点击离开后，将会出现弹窗提示，如果当前用户是主持人，可以选择是离开会议还是结束会议。离开会议表示只是用户个人离开，不影响该会议的状态。结束会议表示该会议将被关闭，点击后，所有参会人都将被强制退出，并且无法再进入。

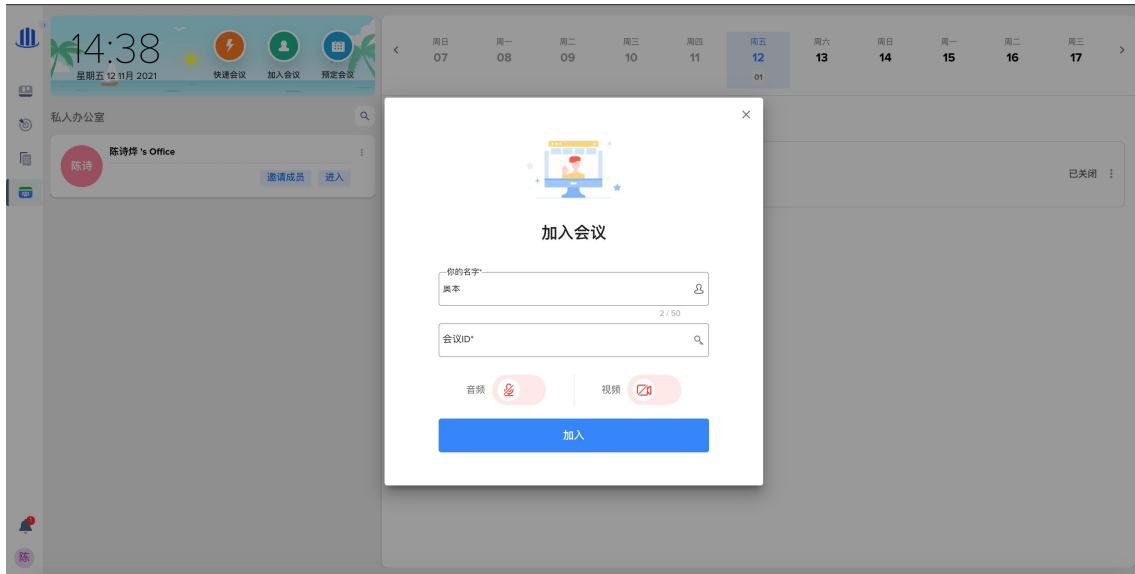


关闭后，将自动进入会议的详情界面。所有在会议中产生的内容（包括聊天记录，目标，笔记和附件）将被保存，方便参会人进行回顾。如果已退出该页面，可以通过进入会议模块，找到该会议并点击，重新进入会议详情界面。



加入会议

点击会议首页左侧上方的“加入会议”，将会出现弹窗，用户只需输入名称和正确的会议 ID，点击进入将跳转至对应的会议界面中。



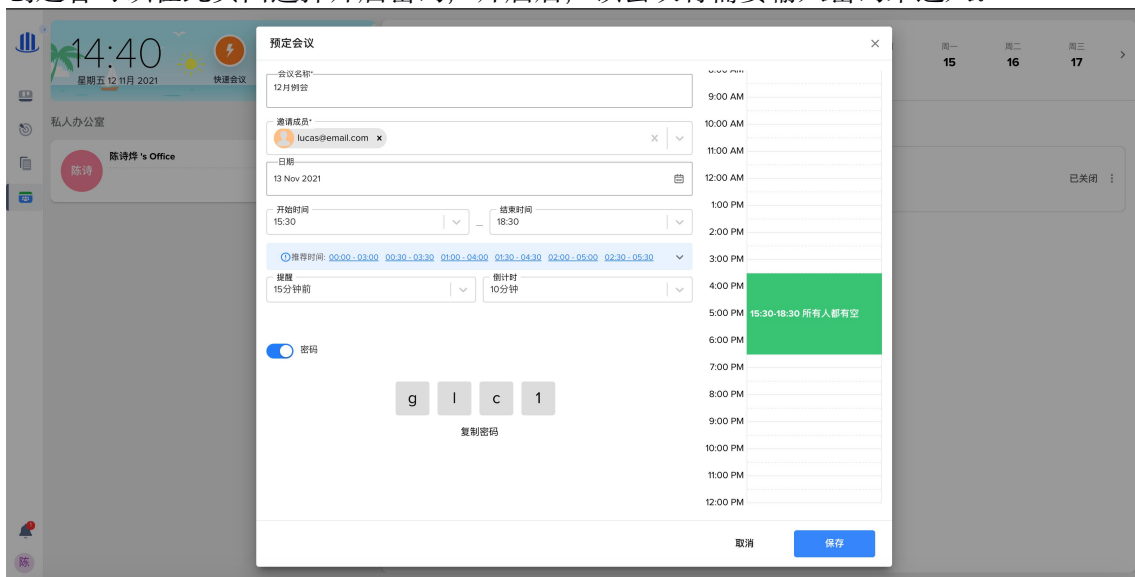
预定会议

点击会议首页左侧上方的”预定会议“，将会出现设置弹窗，用户需要输入会议名称，选择需要邀请的成员的邮箱，选择日期和时间即可预定会议。

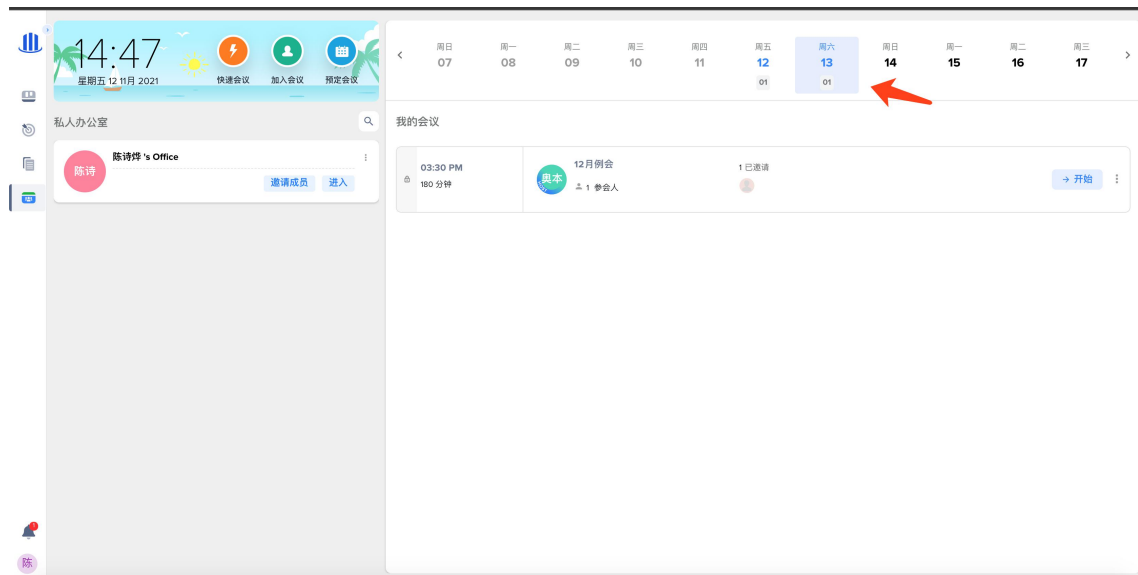
在邀请成员时，系统将检测该成员是否有其他会议，如果该成员有其他会议，并且与该会议设置的时间冲突，在右侧时间轴，将会提示创建者该用户该时段已有其他会议。下图为邀请成员在该时段没有会议的图例展示。

创建者可以选择会议提醒，如下图，选择”15分钟前“后，所有参会者将在会议开始时间 15 分钟以前收到一封会议提醒邮件。

创建者可以在此页面选择开启密码，开启后，该会议将需要输入密码来进入。



创建成功后，该会议将会出现在对应日期的右侧会议列表中。

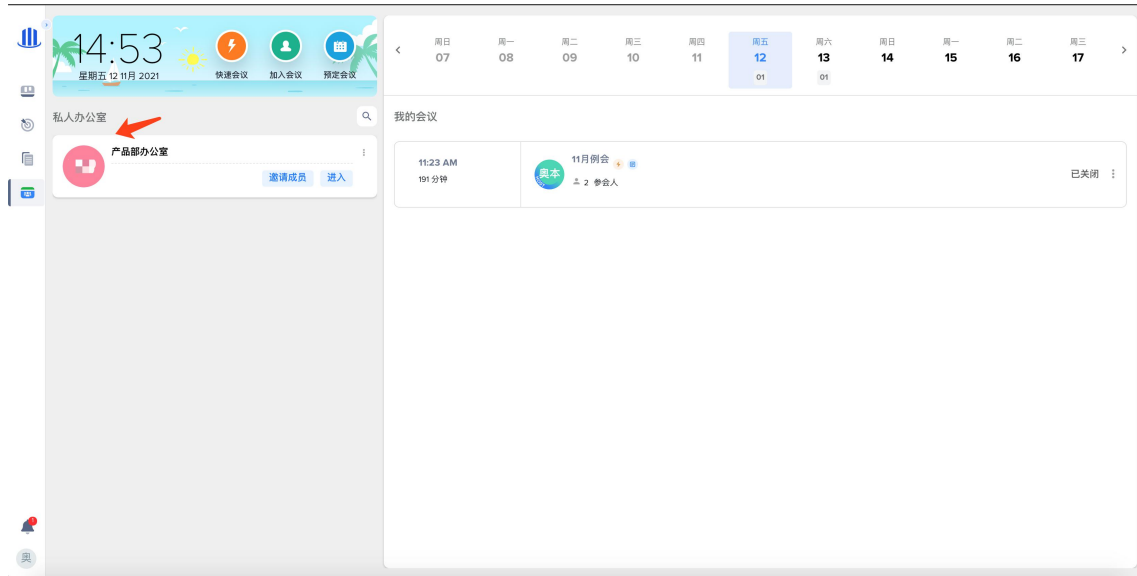


参会人邮件邀请如下图所示：

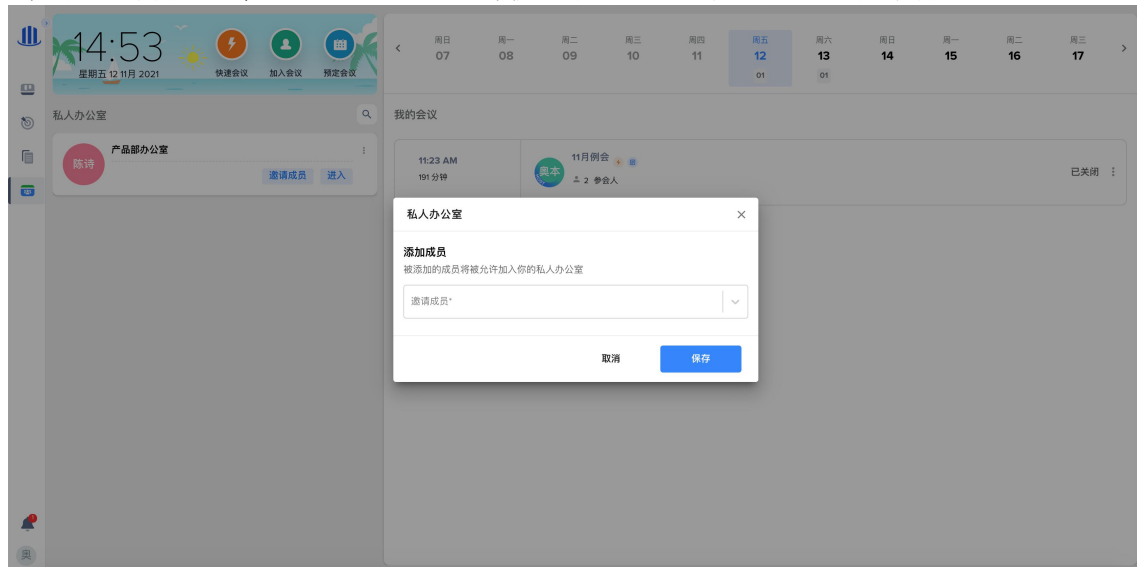


私人办公室

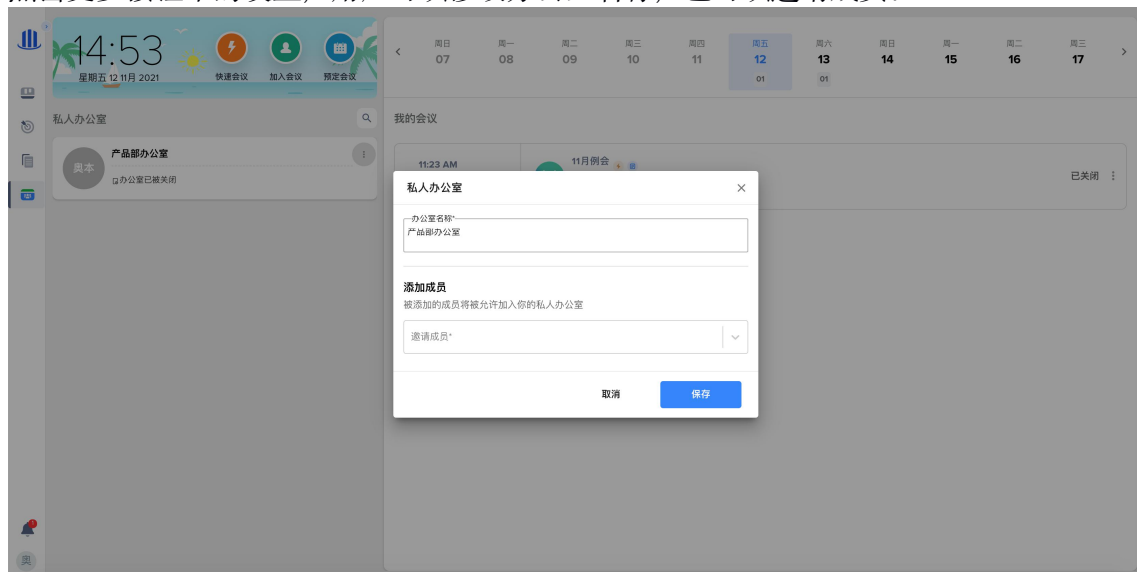
在会议模块，每个用户都拥有一个自己的”私人办公室“。私人办公室可以让用户直接开始线上会议而不用一次次进行会议创建。点击进入即可。



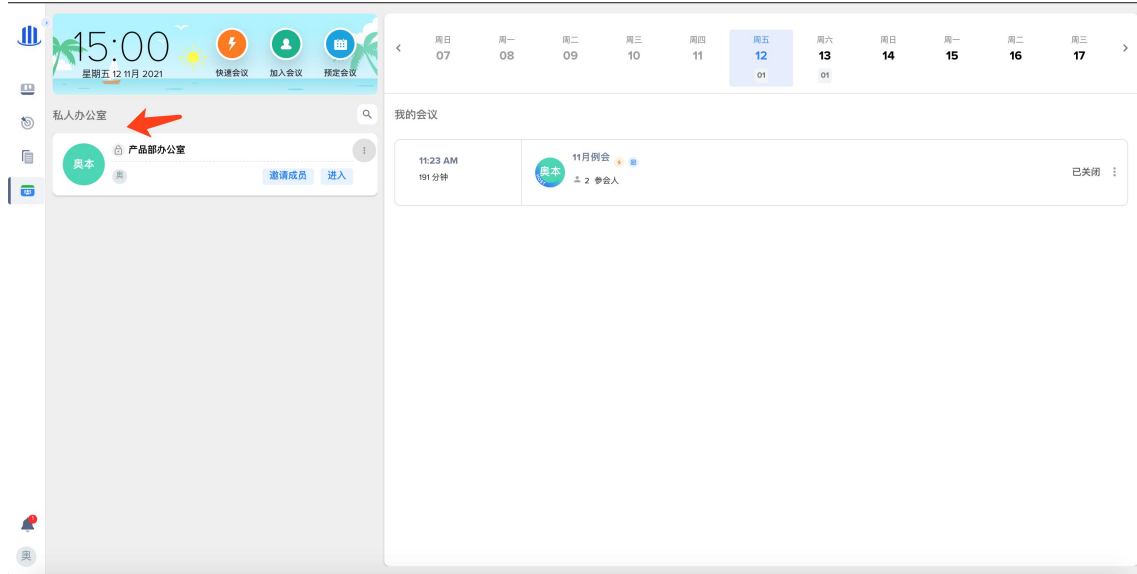
点击邀请成员，选择用户需要的组织成员后，该成员进入会议模块主页后，将能在左侧看见这个办公室，并直接进入。没有被邀请的组织成员将不会看见该办公室。



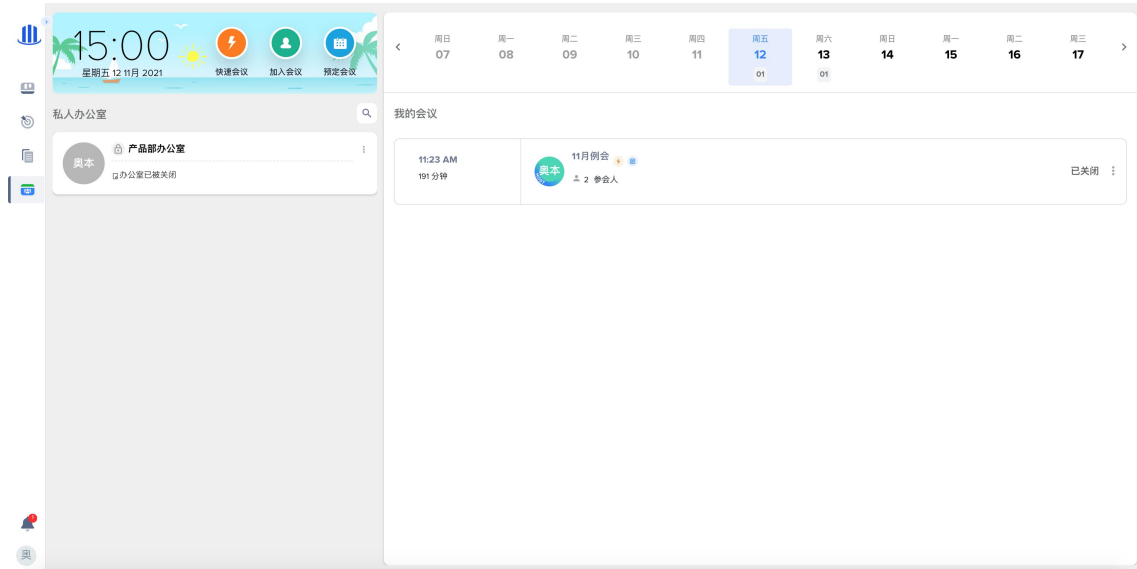
点击更多按钮中的设置，用户可以修改办公室名称，也可以邀请成员。



如果用户暂时不想让已邀请成员在没有被允许的情况下进入办公室，用户可以点击”上锁“，在上锁后，邀请成员需要被批准在可以进入这个私人办公室。



如果用户不想使用私人办公室了，用户可以点击关闭，将自己的办公室永远的关闭。



后台管理

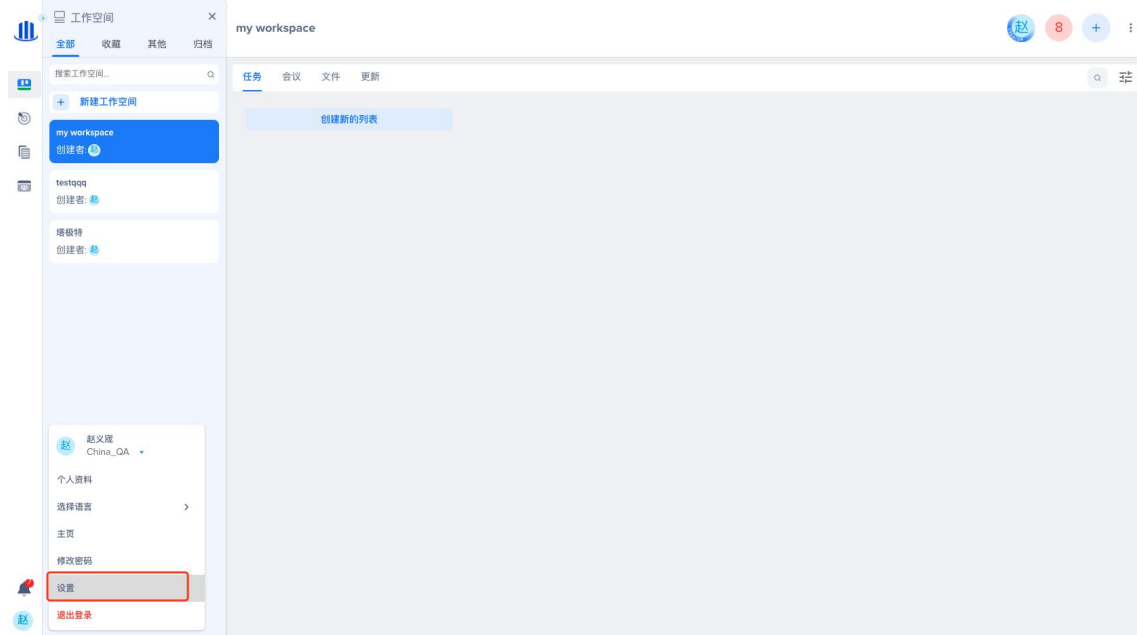
概述

企业管理员可通过后台管理组织用户和应用，对其进行添加、删除、更新和权限设置等以便更好地开展业务。（目前「设置」模块还未完全本地化，部分功能未翻译/未开放，敬请谅解）

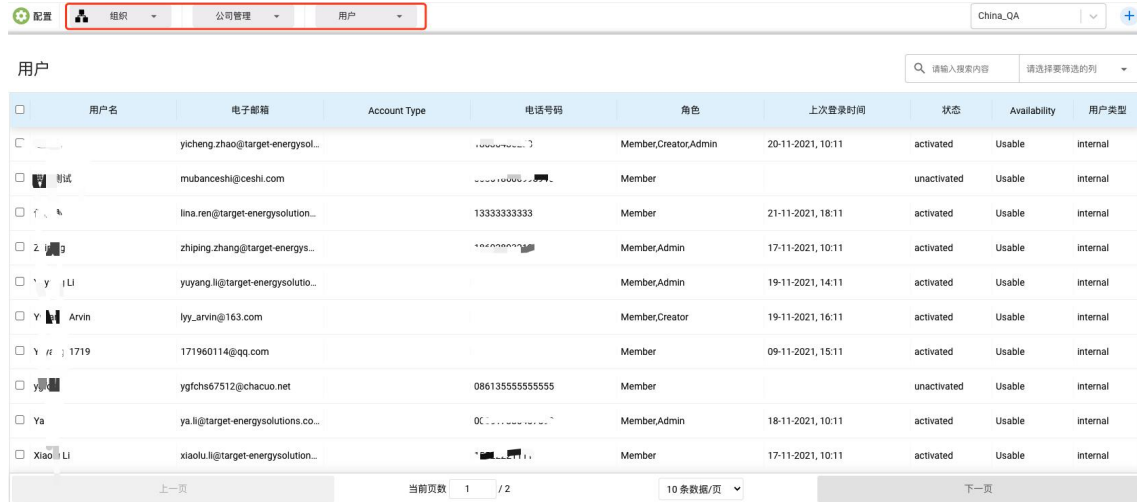
功能介绍

批量导入用户

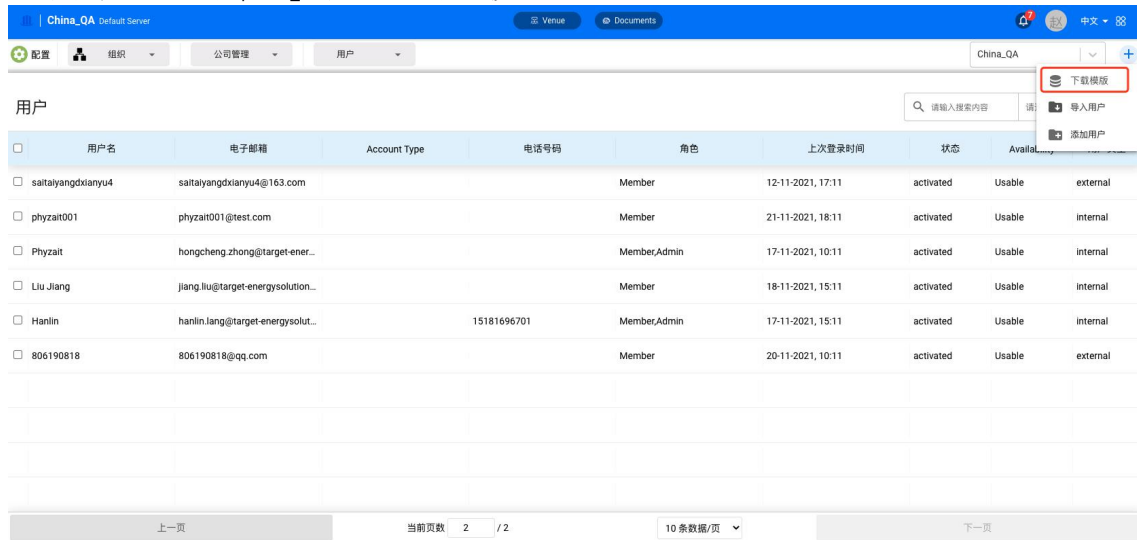
1. 企业管理员首先通过点击头像->设置，进入管理后台



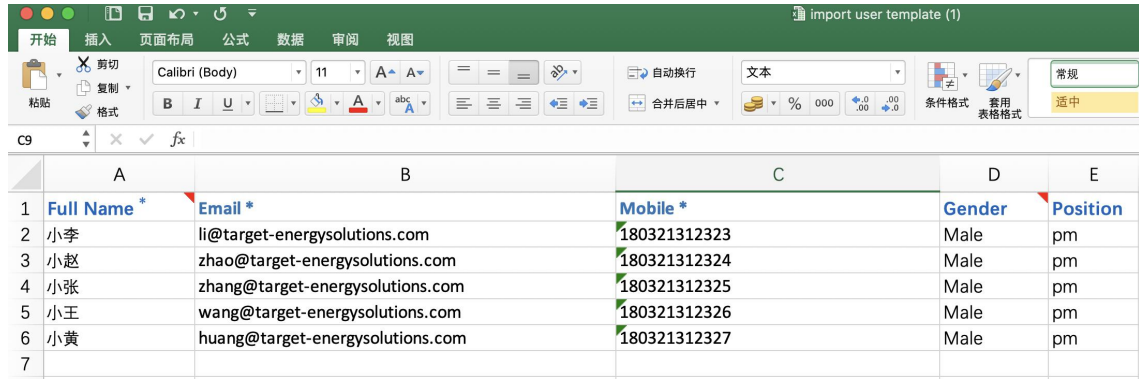
2. 选择组织->公司管理->用户



3. 点击右上角的「+」号按钮->下载模板

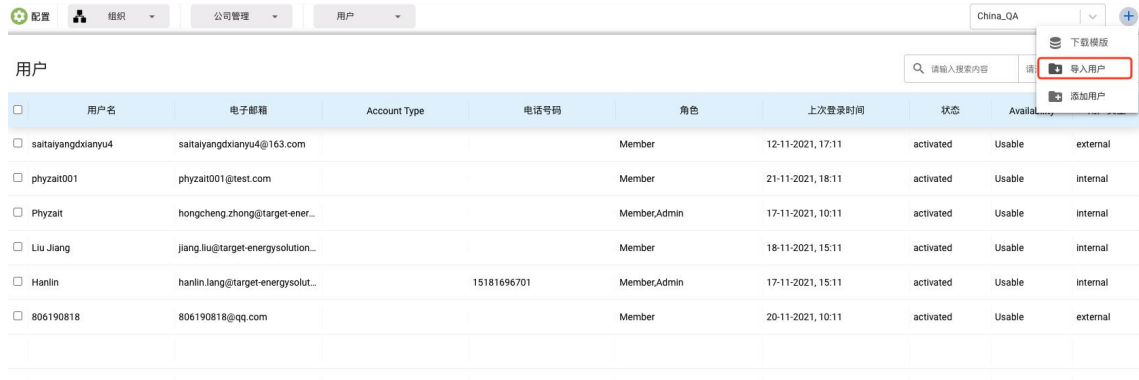


4. 按模板要求填写用户信息:名称, 邮箱, 电话等



	A	B	C	D	E
1	Full Name *	Email *	Mobile *	Gender	Position
2	小李	li@target-energysolutions.com	180321312323	Male	pm
3	小赵	zhao@target-energysolutions.com	180321312324	Male	pm
4	小张	zhang@target-energysolutions.com	180321312325	Male	pm
5	小王	wang@target-energysolutions.com	180321312326	Male	pm
6	小黄	huang@target-energysolutions.com	180321312327	Male	pm
7					

5. 填写完成后，点击「导入用户」，导入用户信息表格



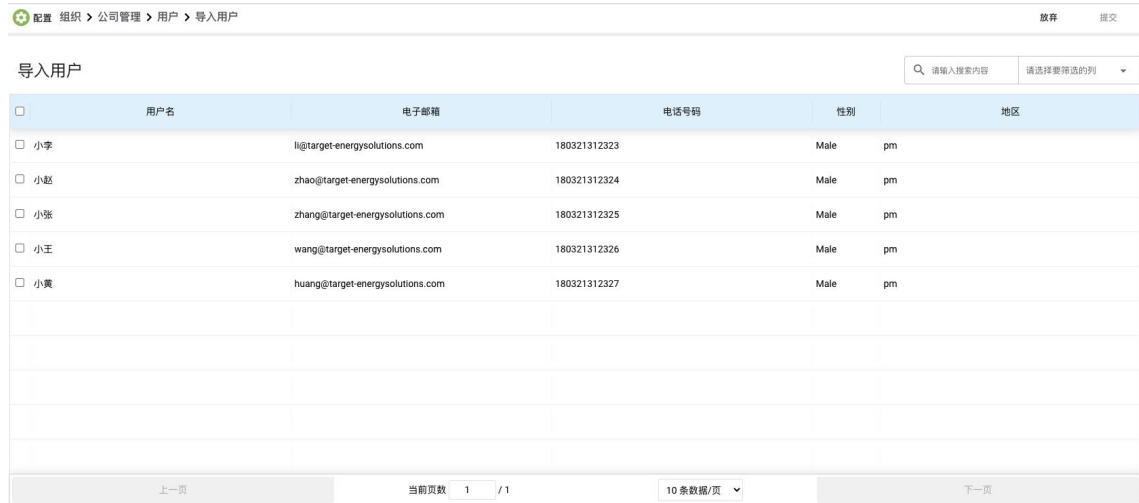
配置 组织 公司管理 用户

China_QA

用户

用户名	电子邮箱	Account Type	电话号码	角色	上次登录时间	状态	Availa...
saitayangxianyu4	saitayangxianyu4@163.com			Member	12-11-2021, 17:11	activated	Usable external
phyzait001	phyzait001@teet.com			Member	21-11-2021, 18:11	activated	Usable internal
Phyzait	hongcheng.zhong@target-ener...			Member,Admin	17-11-2021, 10:11	activated	Usable internal
Liu Jiang	jiang.liu@target-energysoluti...			Member	18-11-2021, 15:11	activated	Usable internal
Hanlin	hanlin.liang@target-energysolut...		15181696701	Member,Admin	17-11-2021, 15:11	activated	Usable internal
806190818	806190818@qq.com			Member	20-11-2021, 10:11	activated	Usable external

6. 导入完成后，可再次对导入用户进行一次检查。选中任意用户可以对其进行更新或删除操作



配置 组织 > 公司管理 > 用户 > 导入用户

导入用户

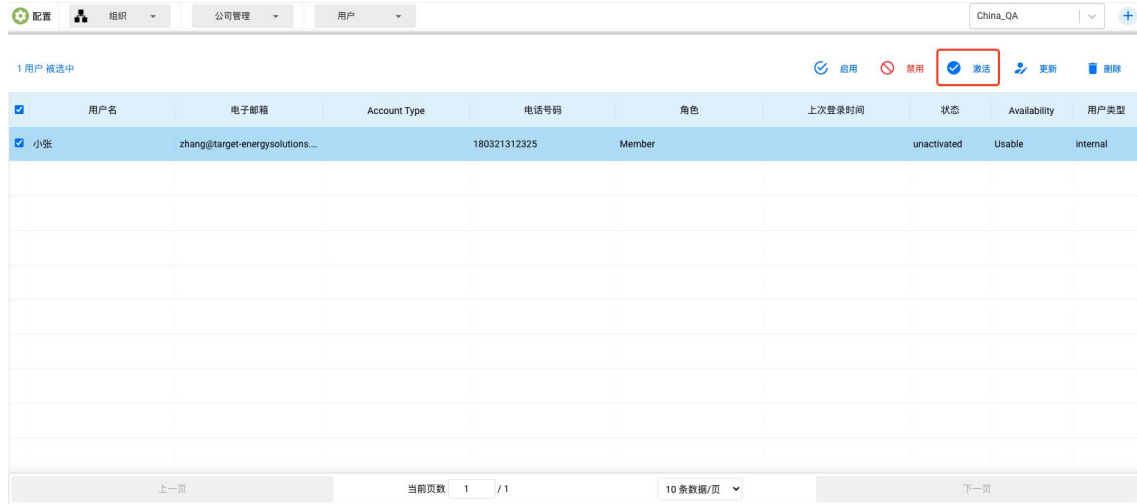
用户名	电子邮箱	电话号码	性别	地区
小李	li@target-energysolutions.com	180321312323	Male	pm
小赵	zhao@target-energysolutions.com	180321312324	Male	pm
小张	zhang@target-energysolutions.com	180321312325	Male	pm
小王	wang@target-energysolutions.com	180321312326	Male	pm
小黄	huang@target-energysolutions.com	180321312327	Male	pm

上一页 当前页数 1 / 1 10 条数据/页 下一页

7. 选中确认需要导入的用户，点击右上角提交按钮，即可完成导入

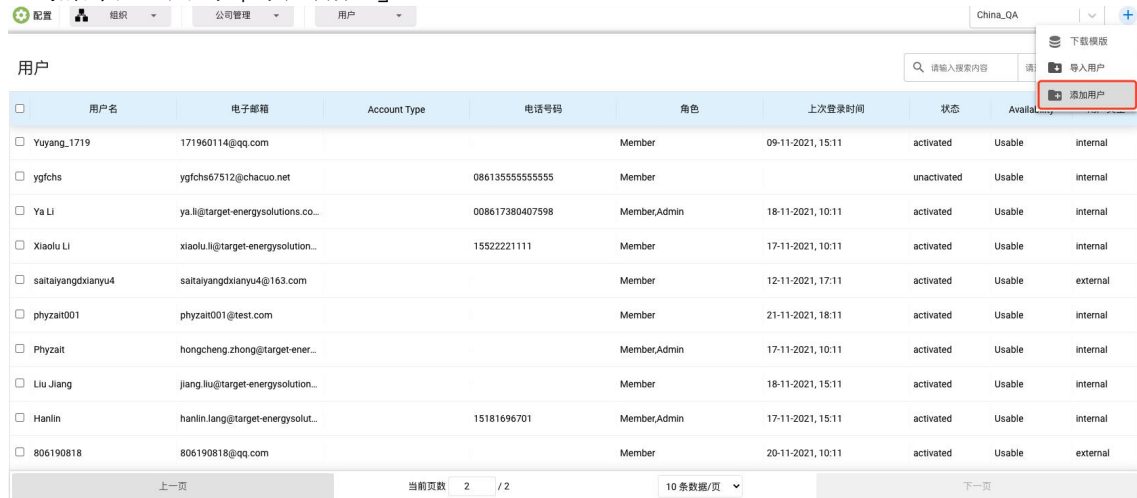


8. 导入完成后，再次选择导入的用户，点击「激活」按钮。系统会发送一封激活邮件，该账号通过邮件确认后，即可正常登录使用系统。

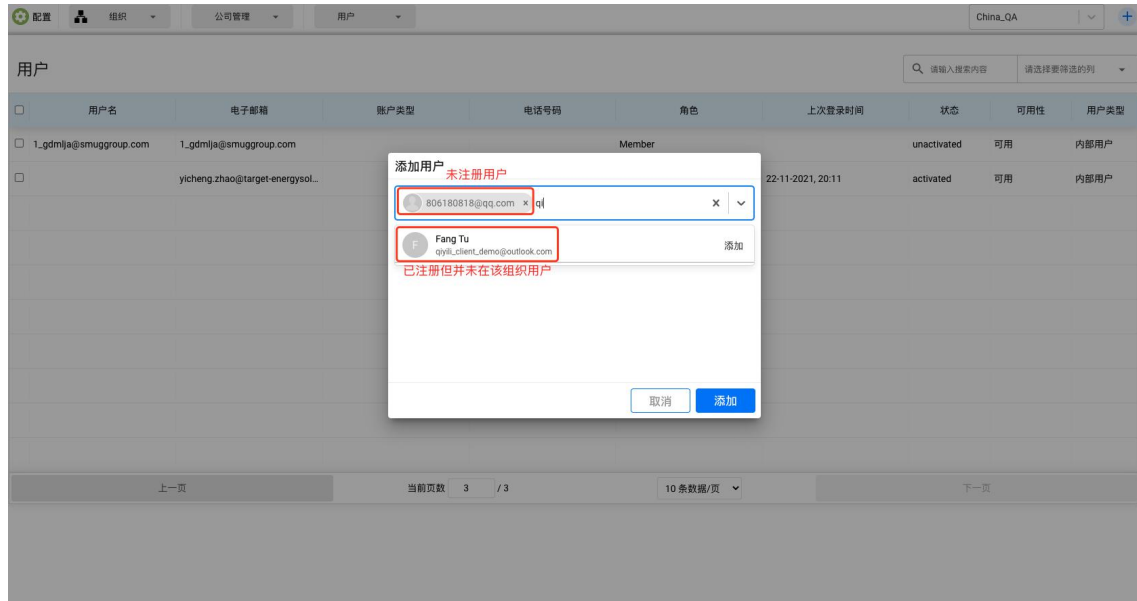


添加用户

1. 点击右上角的「添加用户」

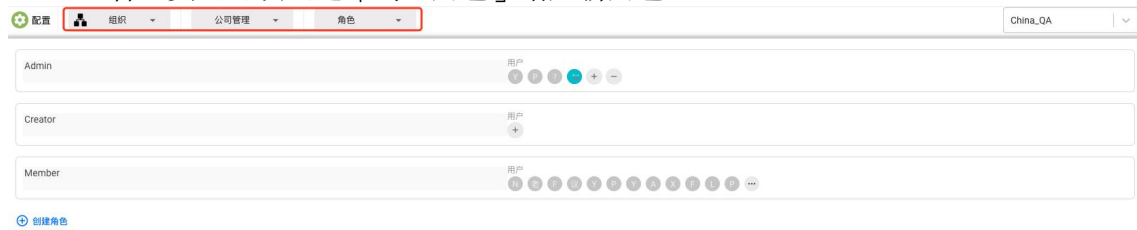


2. 通过搜索用户名称和邮箱来添加用户进入组织，可以同添加系统内和系统外用户。被添加的用户会收到一封邀请邮件，接受邀请即可成功加入该组织



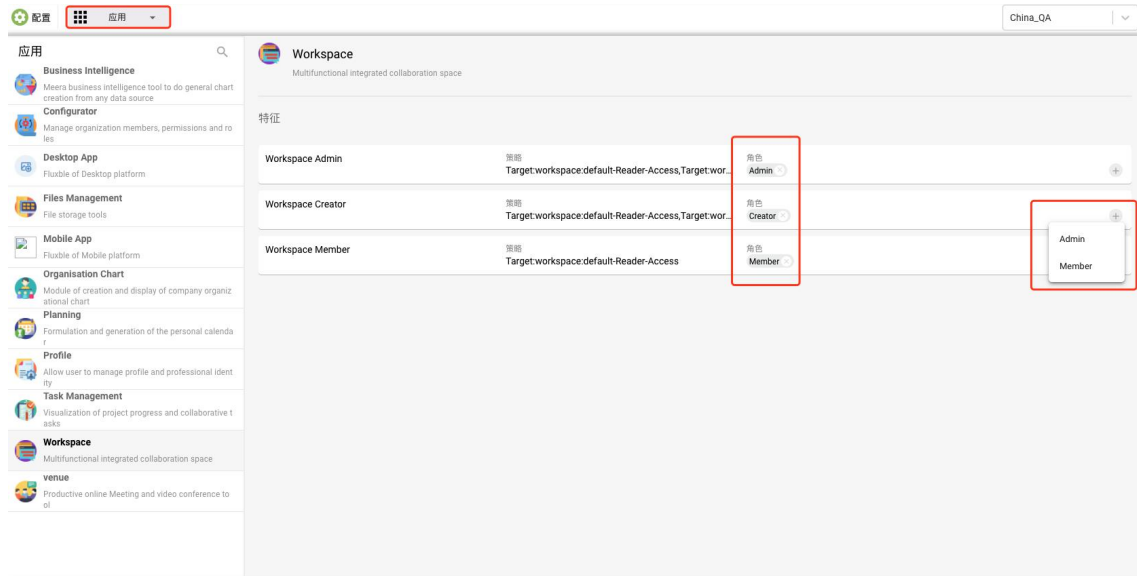
角色管理

1. 选择组织->公司管理->角色：设置公司的角色，并通过+-号来增减该角色下的用户，不同的角色可以在后续的应用管理中为其赋予不同的功能权限
2. 企业管理员还可以通过「创建角色」增加新角色



应用管理

1. 选择设置->应用：通过应用右边的 + 号来设置哪些角色可以拥有什么权限，以工作空间为例子，目前的设置中普通成员角色只有工作空间的访问权限，没有创建权限



2. 快速设置普通成员创建工作空间权限:

此功能默认关闭, 需要管理员在设置中打开后, 才能使用。

打开方式:

- 在「设置」模块内, 找到 组织 -> 公司管理 -> 配置
- 在页面的基础设置中, 点击右侧按钮, 即可打开, 或者关闭此功能。



- 可以调整普通成员可以创建的工作空间上限值。



查看订阅详情

通过选择订阅->订阅详情: 可以查看当前系统套餐以及使用人数情况

配置
订阅
订阅详情
China_QA

Basic Informations

公司名称	电子邮箱	最大用户数	已存在用户数
China_QA	zhiping.zhang@target-energysolutions.com	200	22

Package

类型	数量	过期日期	状态
Gold	200 Users	30 Nov 2024	Valid
Additional Storage	1 TB	01 Nov 2025	Valid

Package Apps

Application Name	已存在用户数	最大用户数	过期日期	状态
Desktop App	0	200	30 Nov 2024	Valid
Documents	6	200	30 Nov 2024	Valid
Organisation Chart	1	200	30 Nov 2024	Valid
Planner	0	200	30 Nov 2024	Valid
Task Manager	6	200	30 Nov 2024	Valid
Workspace	6	200	30 Nov 2024	Valid