

简单好用的企业工作管理平台

计划管理重点工作,日报掌控日常工作,积分考评员工绩效。

目 录

1.1	概述	8
1.2	天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题?	8
1.3	天天报产品价值	9
1.4	天天报的版本及区别	.10
1.5	浏览器要求	.10
1.6	界面框架及功能菜单	.10
1.7	系统设置	.12
2. ‡	新手学习	13
2.1	如何注册天天报试用帐号	.13
2.2	怎样登录系统?	.14
2.3	忘记密码怎么办?	.16
2.4	推荐使用的浏览器?	.18
2.5	如何设置个人信息?	.18
2.6	怎样使用全局搜索?	.19
2.7	如何时查看提醒消息?	.19
2.8	怎样联系客服?	.20
2.9	如何付费购买?	.20
2.10	怎么下载客户端?	.22

2.11	怎样加	加入QQ群?	23
2.12	怎样质	反馈您的意见?	24
3. 按4	功能菜	楚单介绍(PC 端)	25
3.1 E	3报		25
3.1.1	我的	9日报	
3.1.2	团队	人日报	
3.2 抈	受告		35
3.2.1	我的	9报告	
3.2.	1.1	我的报告界面介绍	
3.2.	1.2	填写、编辑和提交报告	
3.2.	1.3	上传、预览、下载报告附件	
3.2.	1.4	报告考评/不考评的区别	
3.2.2	团队	人报告	
3.2.	2.1	团队报告界面	
3.2.	2.2	报告的类型及如何选择	
3.2.	2.3	如何查阅报告	
3.2.	2.4	查看哪些人尚未提交报告	
3.2.3	模板	反设置	
3.2.	3.1	报告模板设置	41
3.3 (=	I 务		42
3.3.1	我的	9任务	

3.3.1.1	我的任务界面介绍	
3.3.1.1.1	我执行的	
3.3.1.1.2	我验收的	43
3.3.1.1.3	我安排的	44
3.3.1.2	任务管理流程	45
3.3.1.3	安排、编辑任务	45
3.3.1.3.1	安排任务	45
3.3.1.3.2	编辑任务	45
3.3.1.3.3	新建/编辑任务功能	46
3.3.1.3.4	新建、编辑子任务	47
3.3.1.4	我执行的任务	
3.3.1.5	我验收的任务	
3.3.1.6	我安排的任务	50
3.3.1.7	关于任务工时	51
3.3.1.8	任务进度填报与查看	51
3.3.1.9	关于任务状态	
3.4 目标		64
3.4.1 目核	示分解	64
3.4.2 目核	示进度	70
3.5 考评		72
3.5.1 我考	ទមាល	72
3.5.1.1	我考评的界面	72

3.5.1.2	统计出勤天数	
3.5.1.3	处理考评申诉	74
3.5.2 我的	り绩效	75
3.5.2.1	我的绩效界面	75
3.5.2.2	考评结果的构成	76
3.5.2.3	提交考评申诉	77
3.5.3 绩效	如指名	
3.5.3.1	绩效排名界面	
3.5.4 日排	及得分	
3.5.4.1	日报得分界面	
3.5.5 考议	平设置	80
3.5.5.1	怎样启用/停用考评	80
3.5.5.2	考评设置界面	
3.5.5.3	如何时设置日志考评项?	
3.6 设置		84
3.6.1 团队	人设置	
3.6.1.1	如何设置团队信息?	
3.6.1.2	如何添加和编辑部门?	
3.6.1.3	如何设置部门日志的可见范围	
3.6.1.4	如何添加和编辑员工账号	
3.6.1.5	如何设置考评人?	
3.6.2 选项	页设置	

	3.6.2.	1	如何设置报告填报时限?	
	3.6.2.	2	如何清除试用数据?	
4.	按功能	能菜	单介绍(手机端)	
4.1	I Bł	쥖		
Z	4.1.1	我的	〕日报	
Z	4.1.2	团队	、日报	
Z	4.1.3	同事	印报	
4.2	2 任第	号		
Z	4.2.1	我的]任务	
	4.2.1.	1	我的任务界面	
	4.2.1.	1.1	我执行的	
	4.2.1.	1.2	我验收的	
	4.2.1.	1.3	我安排的	
	4.2.1.	1.4	安排任务	
	4.2.1.	1.5	编辑任务	
	4.2.1.	1.6	新建/编辑任务功能	
	4.2.1.	1.7	新建、编辑子任务	
	4.2.1.	2	任务进度填报与查看	
Z	4.2.2	项目	中心	
Z	4.2.3	任务	中心	
Z	4.2.4	待抢	任务	
Z	4.2.5	工时	坎计	

4.3	考识	平	
4.3.	1	绩效排名	
4.3.	2	我的绩效	
4.3.	3	日报得分	
4.3.	4	我考评的	
4.4	更多	3	
4.4.	1	目标	
4.4.	2	报告	
4.4.	3	我	
5. J	て档つ	下载	145
5.1	产品	品介绍(PPT)	145
5.2	用户	Þ手册(PDF)	146

1.1 概述

- 天天报是一款简单好用的团队工作平台,聚焦团队工作管理,着力突出一个"报"字, 报进度、写日报,天天报日报,管理更轻松。
- 团队的两种工作类型

通过调研发现,团队一般存在重点、日常两种工作类型。

- ✓ 重点工作:自上而下制定计划,安排任务,检查进度,验收结果。
- ✓ 日常工作:根据工作职责,员工自主制定计划,并完成工作任务。
- 天天报四大大核心模块
 - 1.任务管理:适用于重点工作或生产、设计、研发、施工等部门或岗位。

2. 任务验收:验收任务发放工时,累计工时体现员工贡献度,破解团队绩效考核 难题。

3. 工作报告:适用于日常工作或行政、财务、人力资源、客服等部门或岗位。

4.报告考评:根据工作报告评价打分,以报告考评分体现员工贡献度,破解团队 绩效考核难题。

1.2 天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题?

痛点1:工作任务缺乏计划,随意性大

天天报解决之道:

针对项目、目标、订单等重点工作,制定计划,安排任务,并逐级落实。

痛点2:某些员工工作拖沓

天天报解决之道:

在制定任务时,明确责任,确定截止日期,避免员工磨蹭、拖沓。

痛点 3:员工缺乏主动反馈,工作进度不明

天天报的解决之道:

要求员工天天汇报任务进度、工作记录,便于领导快速追踪工作进展,及时督办。 **痛点4:不知道员工每天都在干啥**

天天报的解决之道:

要求员工每天填写工作日志,领导通过查看员工日志,对工作状况做到心中有数。

痛点 5:中小企业绩效考核难

天天报的解决之道:

对适用任务管理的岗位,任务完成后,领导验收评价,发放工时。

对适用报告管理的岗位,领导审阅报告,评价打分。

通过工时或者报告评分,可以直观看出员工的贡献度,这就破解了企业绩效考核的 难题。

1.3 天天报产品价值

归纳起来,天天报团队工作平台具有以下三项价值:

1、把工作落实到位(任务管理)

- 工作任务落实到人
- 责任明确,要求具体,时间限定
- 不留盲点,不留借口,杜绝拖延
- 任务进度天天报,工作进展心中有数

2、让领导心中有数(工作报告)

- 日报、周报、月报、季报、半年报、年报,报告类型齐全,报告内容按需自定
- 工作日报、报告天天看,每天干啥心中有数
- 3、使考核简便易行(任务验收、报告考评)

- 任务完成后,领导验收评价,发放工时
- 报告提交后,领导审阅报告,评价打分
- 将报告评分/任务工时与绩效挂钩,使考核简便易行

1.4 天天报的版本及区别

天天报分为租用版、软件版两种形式,两个版本的功能是一致的,具体区别如下:

- 租用版:采用软件即服务(SaaS)架构,用户仅需按年租用即可,无需服务器,无需
 维护人员,不可定制修改。
- 软件版:采用软件形式出售,用户可将软件独立部署在自己的服务器上,还可以根据

客户要求灵活定制修改相关功能 (定制功能 , 费用另计)。

1.5 浏览器要求

为保证正常使用,建议使用以下浏览器:

- IE (9, 10, 11)
- 谷歌 (Chrome)
- 火狐 (Firefox)
- 360 (安全、极速)

1.6 界面框架及功能菜单

如下图所示为天天报软件平台主界面:

天天19 天达光伏公司	顶部菜单 🗖	adm > 全局所定 🔍 🌒 更多 >
Ⅲ ・ 日報 び R409日報 ● PRA 日報 ・ 服告 ・ 報行 ・ 近次 ・ 総次 ・ 総次	(mill) 今日工作记录 工作完成项判 素助词事頃 未填写	i通法#2日期 [1型公書]♥] ●
* (单	》明日1十岁 明日计划完成	

1)顶部菜单

左上方显示企业 logo 和您的企业名称。

PS:企业名称为注册时填写的企业名称,也可在【设置-团队设置-团队信息】中重新修改企业全称。

右上方依次为姓名(点击可进行个人设置)、全局搜索条、消息提醒及更多。点击【更多】 在下拉菜中还包括有付款、客户端下载、QQ群、意见反馈及帮助等菜单,其具体操作将在稍 后的文档中介绍。如图:

天天报 天达光伏公司	n adm Y 全局搜索 Y	Q €) 更≶¥
	/	〇 付费
、显示注册时填写的企业名称,可在 【设置-团队设置-系统信息】中修	点击更多,在出现的下拉 菜单中选择相应操作。	(1) 客户端下载
戊。		O QQ8¥
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		□ 意见反馈
		🚫 入门引导
18		💿 帮助

2) 左侧功能菜单

左侧功能菜单包括以下内容:

日报:我的日报、团队日报

报告:我的报告、团队报告、模板设置

任务:我的任务、项目中心、任务中心、待抢任务、工时统计

目标:目标分解、目标进度

考评:我考评的、我的绩效、绩效排名、日报得分、考评设置

设置:团队设置、选项设置

3) 主操作区

平台的所有功能都将在此区域显示及操作。

1.7 系统设置

注册成功后登录系统,选择左边功能菜单中的【设置】菜单,即可对系统进行初始化设置。 设置分为两类:团队设置和选项设置。

团队设置:指的是对团队的信息、部门及员工的设置。

选项设置:填报时限设置及数据清除。

天天遐 天达光伏	公司		n adm 🗠 🌔	全局指索	Q 🜓 更多 🖌
111	我的日报 國際	人设置 × 违项设置 ×			
▼ 日报		艺体沉思			
2 我的日报	系统信息	组织架构员工账号 杀犹议直	及员工的设置	(的信息、 L。	、组织构朱
目 团队日报	团队名称:	天达光伏科技公司	用户数:	1(人) 免费版	慶大用户数10人
▶ 报告		10m 12	账户状态:	试用版	
. 17.42	团队简称:	天达光伏公司	注册时间:	2016年12月0	08E
• 1105	Percently 1	请修改为公司实际简称,最多6个字	到期时间:	2017年01月0	7日
▶ 目标		8212	已使用空间:	OMB	
▶ 考评	团队号码:	登录账号=姓名简拼@团队号码,张三的登入中面	设置:指的是	這根时限	设置
▼ 设置		为:zs@8212	及数据	清除。	
	100×1+1+0-1+	请输入绑定域名,格式类似abc.com	欢迎您使用7	天报	
身 团队设置	例正赋者;	鄉定城名后,张三的登录账号为: zs@abc.com	分为在线租用版。1	改件版两种形式 ,	供您选择:
⊘ 选项设置	联系人:	张伟	在线	租用	软件版
,, ,	联系人手机:	13888237873	1,免费:最多10)用户 /用户/年	1、可按立部署在自己的服务器
	联系人邮箱:	3563906597@qq.com	3、一次租用2年8	3.5折,3年7折	2、一次买新,终身授权,不限 用户数
					3. 软件版价格:19800元/赛

2. 新手学习

2.1 如何注册天天报试用帐号

进入到天天报官网 <u>http://www.ttbrz.cn</u>,点击网站右上方 登录 注册 按钮 弹出如下窗口:

团队名称:	天达光伏科技公司
邮箱:	3563906597@qq.com
密码:	•••••
触入密码:	•••••

填写团队名称、设置密码点击"立即注册"后,系统会弹出如下提示,请根据提示到你的邮箱去激活账号。

请立即激活您的账号!
账号激活邮件已发送到您的注册邮箱中,请进入邮箱激活您的账号!
如果没有收到激活邮件,请检查激活邮件是否在您邮箱的垃圾邮件中;也可以再次发送激活邮件。
现在就激活吧

已经有帐号? 我要登录

账号激活之后,系统会自动给你分配一个企业号码,管理员可用"admin@企业账号" 或者你的注册邮箱进行登录,密码即为你注册时输入的密码。

到这步你就完成了天天报账号注册,可以登录进去试用了。

恭喜您,账号已经成功激活!

您的企业号码:1365

您的登录账号:admin@1365或者您的注册邮箱号

您的登录密码:

您的账号信息已通过电子邮件发送到您的邮箱中,请妥善保存(保存到本地)。

进入系统

2.2 怎样登录系统?

在天天报官网的右上方 登录 点击"登录"弹出登录窗口,用户可使用

【手机/邮箱/企业账号】等多种形式的账号进行登录。如图:

● 手机:注册时用户使用的手机号码。

	大大週工作报告	考评系统
2	138 	
	立即 登录 免	费注册
油	纪密码?	

● 邮箱:注册时用户使用的个人邮箱。

\$ 3563906597@	qq.com
A	
立即登录	免费注册
忘记意码?	

企业账号:用户注册时,平台会自动给该企业分配的一个号码,用于唯一标识该企业;
 "员工姓名简拼@企业号码"组成登录账号。例如,企业号码是168,员工张三的姓名简拼为zs,那么张三的登录账号就是zs@168。

▲ <u>ZS</u> @168	
A	
立即登录	免费注册

2.3 忘记密码怎么办?

如果你忘记了登录密码怎么办呢?不用着急,此时可以通过两种方式重置密码,一是请求管理员帮您重置密码;另外,也可以通过系统提供的找回密码功能重置密码。

点击登录界面中的"忘记密码?":

天天报工作报告考评系统
▲ zs@168
A ·····
立即 登录 免费注册
忘记密码? 点击【忘记密码】按钮

弹出以下窗口,填写登录账号、邮箱地址,点击"找回密码":



按照系统提示点击"确定"后到邮箱点击"找回密码"邮件中的链接地址,重置密码:



系统提示 📀	\times
新密码:	
确认密码:	
确定	

你设置完新的密码后,就可按新的密码重新登录天天报系统了。

2.4 推荐使用的浏览器?

为保证正常使用,建议使用以下浏览器:

- IE (9, 10, 11)
- 谷歌 (Chrome)
- 火狐 (Firefox)
- 360 (安全、极速)

2.5 如何设置个人信息?

登录天天报工作平台界面,在顶部信息设置区右上方选择自己的名字,在下拉菜单中点击 【个人设置】,在弹出的个人设置窗口可进行个人信息的设置,修改登录密码等操作。如图:

永	杨永 >	⊕	全局搜索	۹ 🖣	更多~		
▲▲↓	人设置	点击【· 行个人	个人设置】,在 信息的设置,修	亞 理出的个人 政登录密码	设置窗口 马等操作	可进	3
			姓名:杨 永 性别: 男 ❤	手机 QQ	l: :		
	修	<u>改头像</u> 人	, 状态 :在职 击可重新上传头	邮箱 : 像	a:websde@)qq.com	
	部	灯: 昆明	浩州科技有限公	司账司	; ; yy@hao :	zhou.com	
	系统角	 色: 系统	管理员	新密码	3: 3:		
			取 消		确定		

2.6 怎样使用全局搜索?

	預案结果 ×					全局搜索条	
			日报		搜索		
报告(0)	日志(1)	任务(2)	文件(0)				
		首页上一页	下─页 末页 1 ▼ 页 目	前在第 <mark>1</mark> 页,共有 <mark>1</mark> 页,共有	1条记录		

2.7 如何时查看提醒消息?

当有消息来的时候,顶部信息设置区右上方的小喇叭图标 《 将会有红色的数字提示,

点击该图标,即可看到提示的信息内容,看过后点击"知道了"即清除该条信息,如图:

永 杨永	~ 🕂 日志 🔍 🦑 更多 ~
	通知
	杨永考评了你12/14 10:5的日志,得分0分 知道了
	杨永考评了你12/12 15:5的日志,得分0分 知道了
	李洁给你安排了任务,请注意查看。
	《企业网站搜索引擎营销》 知道了
	李洁给你安排了任务,请注意查看, 知道了

2.8 怎样联系客服?

您可以通过以下方式和我们联系:

1)通过电话与我们联系

电话:0871-65312408

2) 通过 QQ 沟通

QQ: 2660467409

3) 给我们发邮件

邮箱:2660467409@qq.com

2.9 如何付费购买?

• 下订单:点击【付费】进到购买付费页面:

惎	杨总~	全局搜索	🔍 🜗 更多 🗸
			🜍 付费
		请选择	各户端下载 日期 日期
			O QQ#
			💿 意见反馈
			()入门引导
			🕝 帮助

天天报软件分为租用版、软件版两类:

产品价格



租用版:租用天天报工作平台,以每人(每个登录用户账号为一人)一年160元付费,

如下图填写购买用户数、手机号码。

订单详情		
购买类型:	天天报租用版	
购买年限:	1年 🔻	
单价:	160元/用户/年	
购买用户数:	42	
合计金额:	6720元(1年)	
手机号:		PS:支付成功后将向该号码发送短信确认
生效时间:	2016年12月09日 - 20	17年12月09日
0	索取发票合同 (客服将	尽快联系您)

软件版:天天报软件独立部署,软件的价格为19800元/套,不限用户数。可根据客户的 需求灵活定制功能,定制费用欢迎垂询。

支付:如下图所示购买支付方式分为线上、线下支付两种方式方便客户选择,费用支付完成以后点击"提交订单"你的付费购买就完成了。

何万式							
۲	用支付宝在线支付	」 ○ 线下转账支	付				
	支持以下支付	平台:					
	 支付宝 						
	支持以下银行!	或机构在线支付	:				
	🛃 在线支付	🚺 工商银行	🙆 招商银行	🔇 建设银行	(农业银行	中国银行	(プ) 浦发银行
	🔀 深发银行	☺ 兴业银行	🕃 北京银行	🧧 光大银行	○ 交通银行	🛞 民生银行	🍿 中信银行
	📥 广发银行	\Lambda 平安银行	📲 邮政储蓄	📀 江苏银行	🚱 南京银行	🏀 宁波银行	虆 东亚银行
	🦱 渤海银行	🟮 桂林银行	📀 晋中银行	🚱 鄂尔多斯	🛠 广东农信	_{ろう} 南昌银行	💲 上海农商

2.10 怎么下载客户端?

在顶部菜单里找到并点击【客户端下载】,如图:

总 杨总	1 Y (全局搜索	٩		更多~	
			Ø	付费		
		请选择		客户端	下载	
			0	QQ 群		
			0	意见反	馈	
			0	入门引	导	
			0	帮助		

天天报客户端下载分为: PC 客户端, 手机 Android 版客户端两种。按需下载相应的版本 后安装即可, 如图:

我的日志 客户端下载×	
天天报相	关下载
Android版	PC客户端
下载	下载
扫描二维码直接下载到手机 由于微信不支持扫码下载,建议使用360手机助手或UC浏览器扫码下 载。	

2.11 怎样加入QQ群?

QQ 群指的是天天报部分用户相互交流的群组。在顶部菜单里找到并点击【QQ 群】加入,

总核	杨总 ~	全局搜索	٩		更多~
			Ø	付费	
		请选择	日 期	客户端	下载
			0	QQ群	
			0	意见反	馈
			0	入门引	导
			G	帮助	

或是打开天天报官网,选择网站顶部正上方"QQ群"点击【加入】按钮即可,如图:

如图:



2.12 怎样反馈您的意见?

在顶部菜单里找到并点击【意见反馈】,如图:

总 杨总 ~	全局搜索	٩	<	更多~	
	请选择日期	U	付费 客户端	下载	
		0	QQ群		
		0	意见反	馈	
		0	入门引	导	
		0	帮助		

进入意见反馈编辑窗口,填写反馈人姓名、反馈内容、填写你的邮箱和联系电话以后提交,当我们收到你的意见反馈以后会尽快给你解决、回复。如图:

我的日志	意见反馈 ×	
您的	意见是我们不断成功的动力,请留下您在使用过程中遇到的问题或提出宝贵建议!	
(*)您	的姓名: 杨永	×
(*)反	责内容:	
(*)您	的邮箱: websde@aa.com	
其他联	系方式:	
	提交	

3. 按功能菜单介绍 (PC 端)

3.1 日报

- 3.1.1 我的日报
- 3.1.1.1 我的日志界面介绍

【日报 — 我的日报】页面是系统的首页,也是个人的工作台,所以它永远处于不关闭状

态。 < 我的日报 >页面由三个部分组成,分为任务/目标区、工作记录区,如图:

2月			
8	昨天 [编辑]		[昆交考评] 《
PRE	💮 今日工作记录		
	工作完成顺利		
	😑 需协调事项		
	未填写		
	④ 其它情况反映	工作记录区	
	未填写		
	⊘ 明日计划		

- 任务/目标区:
 - 此区域左侧为"我的任务"、"我的目标"两个下拉卡片,右侧为日期选择。
 - 点击"我的任务"将在下拉卡片中显示自己需要完成的任务,每个任务有完成任务
 务名称、安排人、到期日、已用时间、进度、状态等信息,如图:



点击"我的目标"将在下拉卡片中显示自己负责的目标。界面上方首先按时间周期显示卡片如周、月、年等,点击不同的卡片,则显示该时间周期中,自己需要负责完成的目标列表,包括:目标名称、目标值、时间、进度、状态等内容,如图:

我的任务 >	我的目标へ					请选择	日期		
下半年	2016年								
	目标名称	I	目标值	T	时间	I	进度	I	状态
2016年总目标 进度	日如石砂 2016年总目标 (天达光伏公司) 进度		万元	Ť	。 一 一 引 进度条可以	88%		94% ^	正常

■ 点击"请选择日期"后的文本框,可选择日报列表起始日期,默认从今天的开始

显示,如果选择了日期后,则从所选择的日期开始显示。

Here and the second sec	/					
	11	+:		2016		* *
	B	- 1	: E	. 0	Æ	$\overline{\Lambda}$
肺在选择日期	27	28 2	9 3	0 1	2	3
	4	5	5 7	8	9	10
	11	12 1	3 1	4 15	16	17
	18	19 2	0 2	1 22	23	24
3	25	26 2	7 2	8 29	30	31
	1	2	3 4	5	6	7
4	Ð	灌	空	ᇬ	ł	腚
	擁透择日期	(4 4) 日期 日期 日 27 4 11 18 25 1 €	第年送出年日期	第回日本 第回日本 第四日本 第四日本 第四日本 第四日本 第四日本 第四日本 第四日本 第四	第年选择日期 第年选择日期 第二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	第年送出年日期 第二次日本1000000000000000000000000000000000000

● 工作记录区:此处显示当天填报的工作记录(日报)等内容。工作记录区如图:

我的任	务 > 我的目标 >	请选择日期
2月 9	作天	10
現五	 今日工作记录 工作日志工作日志工作日志工作日志 需协调事项 未填写 其它情况反映 未填写 明日计划 明日计划明日计划明日计划明日计划 	显示当天填报的工作记录(日报)等内容
•	② 日报附件 ② ▲ 1-140221160S2612.jpg 下號	显示当天上传的文件列表,可以进行下载。
	📴 日报考评	
Г	杨总的评语:	
	出勤率:1天(正常上班) 今日工作记录(80%):80分 优秀 明日计划(20%):20分 优秀 奖励加分:0分 惩罚扣分:0分	领导审阅工作工作日报之后,显示领导评语及得分情况, 总得分显示在右上角上。

3.1.1.2 怎样填写工作日报?

点击【写日报】按钮,在弹出的窗口中根据填报项要求,逐项填写内容后即可,系统 会自动保存您填报的内容。日报中具体有哪些填报项,用户可根据自己的实际需要,自由设计日报模板。 写日报的界面如图所示:

我的任务 > 我的目标 >	2016-12-10工作日报 (杨总考评)	0
12月 10 町六 无日报内容 [写日报	④ 今日工作记录(80%)	指标要求
	😑 素协调事项	
12月 昨天 9	点击写日报,滑出日报编辑框, 编辑日报,体统自动保存。	
周五 🕜 今日工作记录	(b) 其它情况反映	
工作日志工作日志工作日	志工作日志	
🍙 需协调事项		
未填写	Ø 明日i+刻(20%)	指标要求
其它情况反映		
未填写		
💋 明日计划		
明日计划明日计划明日计	划明日计划 🖉 选择期件 📀	

3.1.1.3 怎样上传、预览、下载相关文件?

点击写日报界面最下方的"选择附件"链接,进入上传附件选择窗口,点击选择 PC 中的需要上传的文件后,点击【确定】按钮即可。如图:

016-12-10工作日报 (杨忠考评)	
③ 今日工作记录(80%)	指标要求
━ 需协调事项	
运 其它情况反映	
Ø目计划(20%) 点击:选择附件	指标要求
> 选择附件 📀	

附件上传完成后,将在当天的工作记录区中显示。如要预览该文件,直接点击该文件名即

可;下载和删除只需点击该文件名后的相应按钮即可,如图:



3.1.1.4 怎样更新任务进度?

点击"我的任务",查看自己正在执行的任务列表。点击任务进度后的 × 图标,将显示 任务进度表,拖动进度条,会弹出任务进度汇报窗口,填写进度说明后,点击"确认"按钮即 可。

我的任务 ^	我的目标 >			请选择日期		
	任务名称	安排人 到期日	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	进度	64	状态
□ 到客户单位调研		杨总 12-12	339	6 💶	50%	、 正常
进度				<mark>50</mark> %	查看	
天天报软件改版	拖动进度条	填写进度说明 名称:到客户单位调研	1	1	×	✓ 已过1
2		安排人:杨急 完成进度:	创建时间:12-0914:4	8		
	弹出任务进度汇报窗口 填报【确认】	进度说明:任务完成50%				
			師认			

怎样提交工作日报?

工作日报提交有两种方式:

一种为自动提交:系统默认夜间 12 点自动提交;另一种为手动提交,点击日报右上方的 【提交考评】链接即可立即提交。如图:

民的日报		
我的任	务 > 我的目标 >	请选择日期
12月 10	◇天 [编辑]	[提交考评] 🥑
周六(] 今日工作记录	L
	工作日志工作日志工作日志工作日志工作日志	
	∋ 需协调事项	
	未填写	
	9 其它情况反映	
	未填写	
	🔗 明日计划	
	明日计划明日计划明日计划明日计划明日计划	
	② 日报附件 ③	
	📉 1-140221160S2612.jpg 下载 删除	
	B 天天报使用睿户统计明细.xls 下载 翻除	

3.1.2 团队日报

3.1.2.1 团队日报界面介绍?

一个企业可以分为大大小小 N 多个团队,团队日报指的是按不同的权限,可以对团队或 是个人的日报查询,下图为团队日报界面:

我的日报 國際	^{3服 ×} 询时间范围选择	显示的日报部门名称
• 上 一天 :	2月11日 周日 下一天 ・ 今天	天达光伏公司 工作日报 💡
■ <mark>天达光伏公</mark>	该部门暂无工作日报! 日报显示区	
□-□-办公室	首页上一页下一页末页 1▼ 页 目前在第1页,共有1页,共有0条街	己录
└─[]] 小张 白- <mark> </mark>]财务科	他们今天未填写工作日报	
├─□ 邱主 └─□ 小蒋		<u></u>
有权进行查试的部门或是		
人名单		

顶部:显示查询时间范围选择和显示的部门名称两项内容

左边:显示有查询权限团队部门及人员列表

日报显示区:显示查询到的日报情况

提示区:所查询的团队中未填写日报人员列表

3.1.2.2 如何查询部门日报?

在团队日报界面顶部选择要查看的日报时间,左边选择需要查询的部门名称,右边展示的 就是这个部门在相关时间内所有人员的日报明细,而此部门没有提交日报的员工在最下面显 示。如图:



3.1.2.3 如何查询同事日报?

在团队日志界面顶部选择要查看的日志月份,左边选择需要查询的个人姓名,右边展示的 就是这个员工在查询月内的所有日报。如图:



3.1.2.4 怎样查看哪些人未填写日报?

点击【团队日报】,在团队日报界面的右下区显示出该团队未提交日报的人员清单,如图:

 ↓ 上一天 12月09日 周 ■ 天送光伏公司 	五下一天,今天	天达光伏公司 工作日报 🥥	导出	
	○ 小蒋 龍天	小蒋日报	100	
	 今日工作记录 写目报写目报写目报 需协调事项 未填写 其它情况反映 未填写 即日计划 明日计划明日计划 			
	首页上一页下一页末页 1▼ 页 目前在第1页,共有1页,共有2条记录			
fits	19今天未填写工作日报			
	此处显示团队中未填报日报人员名单	₽.		

3.2 报告

3.2.1 我的报告

3.2.1.1 我的报告界面介绍

我的报告界面,左侧为【时间轴】区域,右侧为【报告内容】区域。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告内容】区域默认显示本周周报。

在【时间轴】区域点击不同的时间节点,右侧【报告内容】区域将出现不同的报告。例如: 点击月节点,将显示月报;点击季度节点,将显示季度报告。



3.2.1.2 填写、编辑和提交报告

点击【报告】系统下的【我的报告】子菜单,进入我的报告界面,即可填写、编辑和提交报告。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告内容】区域默认显示本周周报。可以 通过选择【时间轴】上不同的节点来进入填写不同的报告。例如:选择月节点,可填写月报; 选择季度节点,可填写季度报告。

选择时间节点后,如果当期报告没有填写,会显示报告模板,供员工填写报告;填写报告, 点击"保存"按钮后,会显示出"提交"按钮,点击此按钮,可提交报告。如果当期报告已 经填写,尚未考评,则可编辑报告。

天天18 天达光	伏科技公司	任 邱主任 ◇ 全局検索 🔍 ◀》 更多 ◇
III	我的日报 我的报告 ×	提交
▼ 日报 2016 ×		
1 我的日报		邱主任2016年12月工作报告(12-01~12-31)
团队日报	6月	(3) 本月目标任务完成情况(70%) 指标要求
▼ 报告	第2手度 ●	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将 这段时间工作总结如下
图 我的报告	上半年	
团队报告	7月	[] 工作效率与质量评价(10%) 指标要求 指标要求
9 模板设置	8月 ●	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将 这段时间工作总结如下
▶ 任务	98	
▶ 目标		⑥ 本月总结及绩效改进措施(10%) 指标要求
▶ 考评	21-4-C IR	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和目已的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将
▶ 设置	10月 ●	171426100TLandoration L
	11月 • 时间节点	下月计划(10%) 指标要求
	12月 ● 第49周 ● 第50周	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将 这段时间工作总结如下

3.2.1.3 上传、预览、下载报告附件

在我的报告界面中,【报告内容】区域的下方,是报告附件。

点击"选择附件"可选择要上传的附件文件。

对已上传的附件,点击附件名称,即可预览附件;点击"下载"链接即可下载附件文件。
天天個 天达》	化伏科技公司	🧸 杨总、 全局投索 🔍 🦃	更多 ~
Ш	我的日报 我的报告	×	
▼ 日报	2016		
12 我的日报	2010	杨总2016年12月工作报告(12-01~12-31)	禄出
₿ 國际日报	6月 ●	🌀 本月目标任务完成情况(70%)	指标题求
▼ 报告	第2季度 💿	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务, 作,现将这段时间工作总结如下	完成了本职工
A3 我的报告	上半年 🥥		
	7月 🥏	(三) 工作效率与质量评价(10%)	指标要求
₿ 模板设置	8	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务, 作,现将这段时间工作总结如下	完成了本职工
▶ 任务			
▶ 目标	9月 •	6 本月总结及绩效改进措施(10%)	指标要求
▶ 考评	第3季度 💿	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,	完成了本职工
▶ 设置	10月 •	作,现将这段时间工作总结如下	
	11月 💿	🧭 下月计划(10%)	指标要求
	12月 ● 第49周 ● 第50問	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自已的努力下,熟悉了相关业务, 作,现将这段时间工作总结如下 选择附件	完成了本职工
	● 第51周	选择期件	

3.2.1.4 报告考评/不考评的区别

在我的报告界面中,需要考评的报告,在填报项名称后,会显示权重的百分比及"指标要求"链接;不需要考评的报告,所有填报项名称后不会显示权重百分比及"指标要求"链接。

注:点击"指标要求"链接,可查看该项填报要求。填报要求的内容,由管理员设置。

天天18 天达州	伏科技公司	1日 昭主任 ~ 全局指索 🔍 🌒 更多 ~
	我的目报 我的报告 ×	
▼ 日报	2016 ~	邸主任2016年12月工作报告(12-01~12-31) 待考评 导出
☑ 我的日报	6	本月目标任务完成情况(70%)
		来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮 大日月后在多宁成博力
	362702	现将这段时间工作总结如下 47月初日为元将间机
 建設的報告 建築制設告 	上半年 • 7月 •	□ 1 (私間間先自分子目前に立方、在外に立方につうういと □ 1 (私間間先自分子目前に立方、在外に立方につうういと 成工作目标,目标完成率是多少? 2、备用时间和其它滋源,依照经量缓急,制定
日梅板设置	8月 ●	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的常周密实施计划,并有效管控自己的计划 v ^{11年,} 现将这段时间工作总结如下
▶ 任劳 ▶ 目标	9月	● 本月总结及绩效改进措施(10%)
 ▶ 考评 ▶ 设置 	10月 ●	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将这段时间工作总结如下
	11月 💿	(2) 下月计划(10%) 指标要求
	12月 ● 第49周 ● 第50周	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将这段时间工作总结如下
	● 第51周	② 选择附件

3.2.2 团队报告

3.2.2.1 团队报告界面

团队报告界面, 左侧为【时间轴】区域, 右侧为【报告列表】区域。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告列表】区域默认显示本周周报列表。 可通过在【时间轴】区域选择不同的时间节点来让【报告列表】区域显示不同的报告列表。

报告列表中,每篇报告默认只显示部分内容,可通过点击"点击展开"来查看完整的报告 内容。

【报告列表】区域上方左侧是时间周期显示,右侧是报告列表筛选人员选择及快捷条件下 拉框。

点击"筛选人员",可选择想查看报告的所属部门、人员(可多选)。选择过的条件组合, 会自动加入到快捷条件下拉框中,方便您下次快速选定条件(可以给条件组合起一个方便记忆 的名称)。



3.2.2.2 报告的类型及如何选择

天天报的报告类型有:周报、月报、季度报、半年报、年报,总共5种类型的报告。这

5 种报告,可通过在【报告】系统下【我的报告】、【团队报告】中,选择【时间轴】区域的 不同时间节点来填报、查看。

例如:选择周节点,将出现周报;选择月节点,将出现月报。

天天10 天达	光伏科技公司	🤷 杨忠、 全局技術 🔍 🆃 更多、
III	我的日报 我的报告 >	×
▼ 日报	2016	
12 我的日报	1010	杨息2016年12月上作报告(12-01~12-31) 待考评 4/20
自 国际日报	6月 💿	⑥ 本月目标任务完成情况(70%) 指标要求
▼ 报告	^{第2季度} 选择	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将这段时间工作总结如下
A 我的报告	上半年 🎴 节	
9 团队报告	7月 💿 点	丁作效率与质量评价(10%) 指示要求
	8月 🌒 💾	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和目已的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职 工作,现将这段时间工作总结如下
▶ 任务		
▶ 目标		(b) 本月总结及绩效改进措施(10%) 指标要求
▶ 考评	第3季度 ● 六 型	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职
▶ iQ25	10月 • 的	工作,现将这时时间工作思绪如下
		下月计划(10%) 指示要求
	12月 ● 第49間	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作,现将这段时间工作总结如下
	 第50間 第51間 	@ 131149114

3.2.2.3 如何查阅报告

在【报告】系统下的【团队报告】中,可查看各部门、各个员工的报告,系统会根据当前 用户的权限,显示其可以查看的报告。

在【团队报告】中,默认显示当前用户有权限查看的第一个部门的报告,如需查看特定部门的报告,可通过【报告列表】区域右上方的"筛选人员"来选择想查看的部门/人员(可多选)。也可通过"快捷条件下拉框",快速选择以前使用过的筛选组合。

天天 18 天达为	七伏科技公司	👶 杨总 🗸 🚖 更多 🗸 👶 更多 🗸
10	我的日报 國队报告 ×	筛选人员
▼ 日报	2016 ×	
2 我的日报		
自 团队日报	6月 🔍	
▼ 报告	第二季度 💿	@ 本月目标任务完成情况
起 我的报告	上半年 💿	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自已的努力下,孰悉了相关业务,完成 了本职工作,现将这段时间工作总结如下
团队报告	7月 🍳	
模板设置	8月 .	◆ 刊願走売
▶ 任务	9 8	李主任 办公室 杨总考评 100分
▶ 目标		(2) 本月目标任务完成情况
▶ 考评	1990 _ 1990 (192) . 🔍	我能遭守公司的各项规章制度,兢兢业业做好本职业工作,一个月用满腔热情积极、认真地完成好
▶ 设置	10月 🔍	安一witz,从具度行网址就会,十时主活中回归问事。小MG流开自己的团队合作精神。
	11月	□ 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 二 二 二 二

3.2.2.4 查看哪些人尚未提交报告

在【团队报告】中,如果所有人都未填写报告,则【报告列表】区域会显示"暂无相关报告";如果只是部分人员未填写报告,则在列表的最下方,将显示出未填报报告人员的列表。

天天窗 天达光伏	科技公司	 	9 US-
111	我的目标 田科授物 ×	1 MA	
▼ BR	2016 ~	2016年12月份工作报告(12-01-12-31) 第四人员 🔶 美国共和公司	D ttt
© 180058 ■ 188.058	6月	我能遵守公司的各项规章制度,就晚业业创好本职业工作,一个月用其控热情积极、认真地完成好每一项任务 责,平时生活中的活同事、不知道升自己的团队合件错神。	,以其權行而位限
▼ 报告	第二学校		
	上半年 💿	REAT V	
	7月 .	杨总 天这先秋公司	杨总考评 持考评
B SECT		参加 本月目移任务完成情况	
• 任务	9月	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作 总结如下	。现将这段时间工作
▶ 目标	NEW P	0.110 X	
► #17	A_70.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
▶ 设置	10月 🧕	● 小張 の公室	杨总考评 待考评
	11月 💿	() 本月目時任务完成情况	
	12月 🔶	来到新公司已经三个月了,在这三个月,在老同志的帮助和自己的努力下,熟悉了相关业务,完成了本职工作 总结如下	,现将这段时间工作
	 第49周 		
	 MISOR 	点击联开 苓	
	 M510 M510 	他们没有和写读时间就的工作报告 未填报人区域	
	Ť Š		

3.2.3 模板设置

3.2.3.1 报告模板设置

各种报告(日志、周报、月报...)都可以自定义模板,是天天报的一大特色。

有了自定义模板,就可以让不同的人员按照不同的要求填报报告,例如:业务人员、研发 人员、管理人员因为工作性质不同,他们需要填写的报告格式也应该不相同,这样才能更有重 点地汇报各自的工作。要进行报告模板设置,需要管理员点击【设置】系统下的子菜单【选 项设置】,然后在【报告模板】列表中进行设置。

【报告模板】列表分为左侧【报告模板类型选择】区域和右侧【模板列表】区域。点击【报告模板类型选择】区域中不同的模板类型名称,则【模板列表】区域将会显示对应的模板,可以进行新建、预览、复制、编辑、删除等操作。

天天 18 天天报有限	[公司			₽ ≠ ₽ · _ 188%	Q 🥠 💭 🗵 🛚 🗸
Ш	我的日志 随项设置 ×				
▼ 日志					
12 我的日志	报告模板 考评设	置 填报时限 数据清	除		
首 团队日志	日志模板	月报模板列表			CHRANE
▶ 报告	周报概板	模板名称	填报人员	是否考评	操作
، درج	月报模板	系统预置通用模板	全体填报	考评	预选 复制
	季报概板	系统预置通用模板1	全体填报	不考评	预造复制编辑 删除
• 日報	nic des MC2 effe MC7	部门经理岗位模板	李华,李洁,杨莉英,	考评	预选 复制 编辑 删除
▶ 考评	++-10(19(10)	销售人员资位模板	解大国。	考评。	预范发制编辑删除
- QM	年报嘎板				
g dinge					
◎ 选项设置					

在【模板列表】区域点击右上方的"创建模板"按钮,可以打开【新建/编辑模板】界面。 在此界面中,可设置模板名称、填报项目以及填报人员。

填报项目默认 3 项, 可根据需要增加或者删除, 需要增加时, 点击"+"图标或者"添加 填报项目"链接; 需要删除时, 点击填报项目前的"-"图标。

填报项目有个"考评指标"的属性,勾选了"考评指标",表示该填报项目需要考评、打

41

分,此时,还需设置两个关联的属性"权重"及"指标要求"。"权重"指该填报项目在考评 总分中所占的百分比;"指标要求"可以用文字描述填报、打分等的具体要求(点击"编辑指 标要求"链接即可填写内容)

填报人员处,可以选择哪些人员填报时,使用这个模板。

天天 18 天天报有	限公司			* 79	*	导报索	٩	🤌 DS -	
III	我的日志 透磷设置 ×								
▼ 日志									
1 我的日志	报告模板 考评设	置填报时限	数据清除						
首 团队日志	日志模板	月报模板列表	编辑月报模板					保存	х
▶ 报告	周报模板	模板名标	模板名称: 系统预置通用模板1					月报不考试	F
▶ 任务	月服模板	系統预置通用模板	本月目标任务完成情况	0	考评指标	🔲 计划	权重:	70 % (\$13 1)	要求
▶ 目标	季报模板	系统位置通用模型	工作效率与质量评价	8	考评指标	📄 i+101	权重:	10 % ###################################	要求
. delle	半年报模板	部门经理岗位模板	本月总结及绩效改进措施	8	考评指标	□ i+划	权重:	10 % (4)(1)(1)	要求
	年报模板		下月计划	8	考评指标	→ 利 → →	权重:	10 % @\$385855	要求
		销售人员岗位模板	添加填报项目				权重和	1: 0%	
88 团队设置			編版情報 1 ·					24.1516.151	
◎ 选项设置								TODA MORA	
			华涛江琦国						

3.3 任务

3.3.1 我的任务

3.3.1.1 我的任务界面介绍

点击左侧【任务】菜单,下滑出我的任务、项目中心、任务中心、待抢任务、工时统计5 个菜单。

点击【我的任务】菜单,进入"我的任务"界面,点击界面左上方的下拉菜单,将选择"我 执行的"、"我验收的"、"我安排的"三种任务列表。

点击界面右上方的下拉菜单,按照任务状态分为"未完成的"、"已完成的";点击右上 方的【安排任务】按钮,可以方便地新建一项任务。

III	我的日报 我的	任务 ×	,三种任务列表					T	師任务》	术态		1
▼ 日报												
1 我的日报	我执行的 ^	- রস্যির	長 <i>(未完成:我执行的7项,</i>	我还	剑牧的 <mark>7</mark> 项,	我医	安排的7项)				朱完成 ^	安排任务
曽 团队日报	我执行的	任务管	3称	I.	执行人	I	到期日期	I.	进度	N	未完成	操作
▶ 报告	我验收的				admin		尽快			859	已完成	查香
- 119	我安排的				admin		尽快			0%		查看
• 1255	【试用任务5】 请	云云设置	一个周报模板		admin		尽快			0%	已过11天	查看
🔒 我的任务	【试用任务4】请	尝试安排一	-项工作任务		admin		尽快			47%	查看已过11天	查看
& 项目中心	【试用任务3】请	澪评工作E	3报并填写评语		admin		尽快			29%	查看已过11天	查看
🔒 任务中心	【试用任务2】请	试写一篇E	报并提交送审		admin		尽快			1%	查看已过11天	查看
是 待抢任务	【试用任务1】请	设置部门及	员工账号		admin		尽快			0%	已过11天	查看
& 工时统计												

3.3.1.1.1 我执行的

ш 我的日报 我的任务 × ▼ 日报 \$#**(**\$\$ 我执行的 ~ 未完成 ¥. 王务列表(未完成:我执行的7项,我验收的7项,我安排的7项) 1 我的日报 到期日期 状态 任务名称 执行人 进度 操作 新建项目 admin 尽快 85% 直督 已过7天 資費 报告 验牧 admin 尽快 0% 已过8天 查習 ▼ 任务 【试用任务5】请尝试设置一个周报模板 admin 尽快 0% 已过11天 查看 & 我的任务 【试用任务4】请尝试安排一项工作任务 admin 尽快 47% 查看已过11天 直督 ♣ 项目中心 【试用任务3】请考评工作日报并填写评语 admin 尽快 29% 置音已过11天 查費 & 任务中心 【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审 查看已过11天 直智 admin 尽快 1% & 待抢任务 【试用任务1】请设置部门及员工账号 尽快 已过11天 直督 admin 0% & 工时统计 查看任务详情 ▶ 目标 ▶ **浙**汗

是由我负责执行的任务列表,在此处可以查看任务详情。

3.3.1.1.2 我验收的

是由我负责验收的任务列表,在此处可以查看任务详情,也可以验收任务。

III	我的日报 我的任务 ×	在此处词	可以查看任务详情,也可以验收任务	
▼ 日报				
☑ 我的日报	我验收的 🗡 任务列表 (未完成:我执行的7项)	,我验收的8项,我安排的8项)	大宅成 ∨ 安排任务	
自团队日报	任务名称	执行人 到期日期	进度 次至 操作	
▶ 报告	检查社区工作	李主任 尽快	100% 查看 待验收 验收 查	8
- 1742	新建项目	admin 尽快	85% 查看已过7天 查看	
 ↓ 仕坊 	验收	admin 尽快	0% 已过8天 直看	
🔒 我的任务	【试用任务5】 请尝试设置一个周报模板	admin 尽快	0% 已过11天 查看	
🔒 项目中心	【试用任务4】请尝试安排一项工作任务	admin 尽快	47% 查看已过11天 查看	
🔒 任务中心	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语	admin 尽快	29% 查看已过11天 查看	
♣ 待抢任务	【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审	admin 尽快	1% 查看已过11天 查看	
🖁 工时统计	【试用任务1】请设置部门及员工账号	admin 尽快	0% 已过11天 查看	L

3.3.1.1.3 我安排的

是由我安排的任务列表(任务执行人可以是他人,也可以是自己),在此处可以对任务进行编辑、删除。

天天 🔞 表坝力	事处		n ad	m× í	局搜索	۹ 🦑	更多~
10	我的日报 我的任务 ×						
▼ 日报							-
1 我的日报	我安排的 > 任务列表(未完成:我执行的7项	,我脸收的 <mark>8</mark> 项,;	我安排的8项)			未完成 >	安排任务
自团队日报	任务名称	执行人	到期日期	1	进度	状态	操作
▶ 报告	检查社区工作	李主任	尽快	(100%	直看 待验收	编辑 删除
▼ 任祭	新建项目	admin	尽快	C	85%	查看已过7天	绸辑 删除
0 5455	验妆	admin	尽快		0%	已过8天	编辑 蒯除
₩ 我的任务	【试用任务5】请尝试设置一个周报模板	admin	尽快		0%	已过11天	编辑 删除
& 项目中心	【试用任务4】 请尝试安排一项工作任务	admin	尽快		47%	重看已过11天	编辑 删除
是 任务中心	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语	admin	尽快	-	29%	查看已过11天	编辑 删除
& 待抢任务	【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审	admin	尽快		1%	查看已过11天	编辑 删除
& 工时统计	【试用任务1】请设置部门及员工账号	admin	尽快		0%	已过11天	编辑 删除

3.3.1.2 任务管理流程

安排任务(项目)—执行人执行任务,汇报进度—执行人完成任务,提交验收—验收人 验收任务。

3.3.1.3 安排、编辑任务

3.3.1.3.1 安排任务

可通过以下几种方式进行任务安排:

1、在【任务】下"我的任务"、"任务中心"界面右上角,点击"安排任务"按钮。

2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击"安排任务"按钮来安排任务。

天天 18 天达光	伏科技公司	8	杨母 Y 全局投票	Q 🌵 E\$*
	我的日报 我的任务 ×			
▼ 日报				
2 我的日报	找执行的 Y 任务列表 (未完成: 我执行	前5项,我验收的4项,我安排的5项	5)	未完成 × 安排任务
天天 18 天达米	6伏科技公司	8	杨总 > 全局探索	Q 🐶 छ ×
III)	我的日报 任务中心 ×			
▼ 日报				
1 我的日报	全部任务 > 任务列表 (未完成)			树状视图 ✓ 安排任务
天天图天达光机	《科技公司		8 169 - 25 NT	२ 🌵 हड -
III	1005H 1000 ×			
▼ 日报	第94新软件 (0%)		() 数据已完成任益	ARMS SHOP SHOS
12 現的日服				Residenti Residenti Reservati
	it®i v	执行中	~ 不分组	Ÿ
▶ 报告	◎ 市场调查	十 安排任务	十 安陽任	务
• (£95	尽快 进度:0% 65			
& 我的任务	十 安排任务			
♣ 項目中心	N			
& 任労中心				

3.3.1.3.2 编辑任务

可通过以下几种方式进行编辑任务:

1、在【任务】下"我的任务"中,选择"我安排的"列表,可以进行任务编辑。

2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击任务标题,可以编辑该任务。

111	我的日报 我的任务 ×					
▼ 日报				编辑任务		
日本	我安排的 Y 任务列表 (未完成: 我执行的7%	后,我能收的8项,我	安排的终于)		未完成 >	\$165
	任务名称	执行人	到期日期	进度	北京	操作
> 服吉	检查社区工作	孝主任	尽快	100%	重叠 待验权	NA BY
	新建项目	admin	尽快	85%	查看已过8天	调碱 删除
▼ 任务	验权	admin	尽快	0%	已过9天	编辑 删除
& 我的任务	【试用任务5】请尝试设置一个周报模板	admin	尽快	0%	已过12天	编辑 删除
Q。項目中心	【试用任务4】请尝试安排一项工作任务	admin	尽快	47%	查看已过12天	编辑 删除
& 任务中心	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语	admin	尽快	29%	查看已过12天	编辑 删除
♣ 特胎任务	【试用任务2】请试写一篇日报并提交送宣	admin	尽快	1%	查看已过12天	编辑 田玲
& Inkit	【试用任务1】请设置部门及员工账号	admin	尽快	0%	已过12天	编辑 删除

3.3.1.3.3 新建/编辑任务功能

新建/编辑任务时,需要完成以下事项:

1.输入任务名称;

2.确定发布类型:可以确定执行人的任务选择"指派任务";不确定执行人,由员工自行选取的任务,选择为"待抢任务";

3.确定执行人:在执行人一栏点击"选择人员"可以选择任务执行人;

4.确定执行人工时:在"执行人工时"一栏填写执行完成任务需要的工时(8个工时 = 1 个工日);

5.确定验收人:在验收人一栏点击"选择人员"可以选择任务验收人(不需要验收的任务, 不用选择验收人); 6. "验收人工时"一栏填写验收人验收任务需要的工时(8个工时=1个工日);

7.确定分配工时:如果此任务需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。 分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);

8、查看合计工时:合计工时一栏是任务的执行人工时+验收人工时+分配工时的合计,结 果是系统自动合计的,可以看出完成该任务所需的总工时;

8. 确定任务紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;

9. 确定任务起止时间:任务完成时间系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;
 也可以点出日历选择任务开始和结束的时间;

10.填写任务说明:任务说明就是任务的要求、简介、背景情况等内容;

11.上传任务附件:任务有附件的时候可以上传附件。

任务说明:	0	
紧急程度:	正常 V 起止日期: - 尽快 请设置开始日	日期、到期日期 🧕
合计工时:	0 工时(0工日) ⑧ 执行人工时+验收人工时+分配工时	
分配工时:	0 1时(01日)⑦ 分配给子任务的工时,已分配01时,未分配01时	
验收人:	请选择验收人 ⑤	工时(0工日) 🌀
执行人:	请选择执行人 ③	I时(01日) 🍳
发布类型:	● 指派任务 2 ● 待抢任务	
任务名称:	请输入任务名称	

3.3.1.3.4 新建、编辑子任务

在新建/编辑任务界面的下部,有个"子任务"栏,在此处可新建子任务,输入任务标题, 选择执行人,设定完成日期。(注:如果在子任务下,还需继续分解子任务,可以在编辑界面 中新建该任务的子任务。)

•		
任务名称:	摘卫生	杨总于11-25 15:46创建
发布类型:	● 指派任务 ◎ 待抢任务	
执行人:	小张 选择人员 执行	人工时: 8 工时(1.00工日)
验收人:	李主任 选择人员 验收	·人工时: 2 工时 (0.25工日)
分配工时:	16 【时(2.001日) 分配给子任务的工时,已分配公	0工时,未分配 <mark>16</mark> 工时
合计工时:	26 工时(3.25工日) 执行人工时+验收人工时+分配	Z₽₫
紧急程度:	正常 ~ 起止日期: 2016-11-25 - 2016-	11-27 浦设置开始日期、到期日期
进度:	□	0% 超期1天
	3m14 J 1177	

要编辑子任务,则需在"我的任务"找到该条任务,即可进行编辑

3.3.1.4 我执行的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我执行的",即可查看我执行的任务列表。

列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择,选择"已完成"选项即可。

列表中可看到任务名称、到期日、进度、已用时间等信息,可及时提醒任务执行人抓紧时 间完成任务。

III	我的目程 我的任务 ×				
▼ 日蝦	任务	类型选择			
口我的日报	我执行的 Y 任务列表 (未完成: 我仇行	开的5项,规始收的10项,规定和的11项,	,	朱完成 ^	索律任约
	我执行的 任务名称	执行人 到期日	进度	未完成	操作
	我短收的 按试设置一个周报模板	杨总 尽快		已完成 0天	直發
• RE	【试用任务4】请尝试安排一项工作任务	杨总 尽快		0% 已过0天	查香
▼ 任約	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语	杨总 尽快		0% 已过0天	查看
& RINESS	【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审	68 任务状态选择		0% 已过0天	查看
& 项目中心	【试用任务1】请设置部门及员工账号	杨总 尽快		0% 已过0天	查督
\$ 任务中心					
& 1918(E9)					
& Intight					
▶ 目标					
▶ 考评					
▶ iQE					

3.3.1.5 我验收的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我验收的",即可查看我验收的任务列表,对任务进行验收。 列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择,选择"已完成"选项即可。

验收时,如果任务不符合验收标准,可以选择"退回整改",让执行人返工。

III	我的日报 我的任务 × 小花择什条举型	
▼ 日报		
1 我的日报	我验收的 任务列表(未完成:我执行的5项,我验收的10项,我安排的11项)	未完成 ^ 安排任务
	我执行的 任务名称 执行人 到期日	进度 未完成 操作
	我验收的 小张 尽快	100% 已完成 验收 查看
▶ 报告		直接 直看
▼ 任务	云南、贵州市场考察 取主任 尽快	12% 查看已过0天 查看
泉 我的任务	考察西南市场 耿主任 尽快	0% 已过0天 查看
品 项目中心	搬办公楼 李主任 尽快	0% 已过0天 查看
& 任务中心	【试用任务5】请尝试设置一个周报模板 杨总 尽快	0% 已过0天 查看
员 待抢任务	【试用任务4】请尝试安排一项工作任务杨总尽快	0% 已过0天 查看
🔒 工时统计	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语杨总尽快	0% 已过0天 查看
▶ 目标	【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审杨总尽快	0% 已过0天 查看
A AK NE	【试用任务1】请设置部门及员工账号杨总尽快	0% 已过0天 查看
अग		
▶ 设置		

3.3.1.6 我安排的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我 安排的",即可查看我安排的任务列表,对任务进行编辑、删除。 列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择, 选择"已完成"选项即可。

111	我的日报 我的任务 ×		<u></u>						
▼ 日报		任务类型选	择			E		1	
12 我的日报	我安排的 ^ 4.45列	表(未完成:我执行的5项,	我验收的10%	页,我安排的 <mark>11</mark> 项)		未完成 ^	安排	任务
目 团队日报	我执行的任务	名称	执行人	到期日	进度		未完成	操	ift
1845	我验收的		未指定	尽快		0%	已完成	编辑	册印余
, RD	我安排的		小刘	尽快	-	X	已过0天	编辑	删除
▼ 任务	云南、贵州市场考察		耿主任	尽快	. /	12%	查看已过0天	编辑	删除
♣ 我的任务	考察西南市场		歌主任 1	于务状态选	译	0%	已过0天	编辑	删除
& 项目中心	协调各个科室		小张	尽快	_	100%	查看 待验收	编辑	删除
& 任务中心	搬办公楼		李主任	尽快		0%	已过0天	调辑	删除
& 待抢任务	【试用任务5】请尝试设置	一个周报模板	杨总	尽快		0%	已过0天	编辑	删除余
& 工时统计	【试用任务4】 请尝试安排	一项工作任务	杨总	尽快		0%	已过0天	编辑	删除
▶ 目标	【试用任务3】 请考评工作	日报并填写评语	杨总	尽快		0%	已过0天	網編	删除
5 #60	【试用任务2】请试写一篇	日报并提交送审	杨总	尽快		0%	已过0天	網織	删除
 → 设置 	【试用任务1】请设置部门	及员工账号	杨总	尽快		0%	已过0天	網織	册印杂

3.3.1.7 关于任务工时

天天报采用简单、直观的任务工时来替代复杂、低效的绩效考评,通过完成任务的工时统

计,可直观地体现员工的贡献度。

任务工时包括:执行人工时、验收人工时、分配工时、合计工时等概念。

执行人工时是指执行人完成该任务,通过验收后所能获取的工时。

验收人工时是指验收人验收该任务所能获取的工时。

分配工时是指可分配给子任务的工时。

合计工时是指执行人工时、验收人工时、分配工时三者的合计值,可直观体现该任务的人工成本。

工时与工日的换算公式:8工时 = 1 工日。

3.3.1.8 任务进度填报与查看

任务进度填报:在【日报】系统,"我的日报"中,有个"我的任务"卡片,点击后可查 看自己需要执行人任务列表。此时,点击任务标题后,再拖动任务下方的进度条,即可进行任 务进度填报。

任务进度查看:可以在【任务】系统下"我的任务"、"项目中心"、"任务中心"、"待抢任务"等子系统中查看。

51

填写进度说明	进度填报界面 ×	查看进度		进度查看界面 ^X
名称:【试用任务5】请尝试设置一个周报模板		名称:【试用任务5	】请尝试设置一个周报模板	
安排人:杨总 创建时间:11-2810:07		安排人:杨息	创建时间:11-28 10:07	
完成进度:	58%	负责人:杨总	到期日期:尽快	工时:0工时
		时间 进度	类型	内容
进度说明:完成58%的任务进度		11-28 11:05 0%	进度说明	
		11-28 15:04 45%	进度说明	
		11-28 15:04 56%	进度说明	
1621		11-28 15:05 62%	进度说明	
WENA		11-28 15:07 58%	进度说明 完成58%的任务进度	t

3.3.1.9 关于任务状态

任务的状态分为: "已完成"、"未完成"两大状态。已经验收通过的任务为"已完成" 状态;其它各类状态的任务都归入"未完成"状态。

"未完成"状态的类型有:正在执行的(执行中)、超过规定时间未完成的(已过期)、 等待验收的(待验收)三种类型。

3.3.2 项目中心界面

3.3.2.1 项目列表

点击【任务】系统下的"项目中心"菜单,进入项目中心主界面,也就是项目列表界面。 项目列表界面从上到下分为"功能按钮"区域和"项目列表"区域两部分。

"功能按钮"区域左侧是状态选择,可选择"未完成"、"已完成"两个选项;左侧是"新 建项目"按钮,点击后可新建项目。

列表区域中显示各项目的名称、负责人、到期日、进度、已用时间、操作等内容,操作中 有"分解项目"、"编辑"、"删除"等。

- 111	我的日报 项目中心 ×	
▼ 日报		功能按钮区域
2 我的日报	未完成 > 项目列表	新建项目
曽 团队日报	任务名称	负责人 到期日 迸度 状态 操作
▶ 报告	考察西南市场	耿主任 尽快 0% 已过0天 分解项目 編輯 删除
▼ 任务		项日利美区 域
是 我的任务		坝口列农区或
是 项目中心		
🔒 任务中心		
是 待抢任务		
🔒 工时统计		
▶ 目标		
▶ 考评		

3.3.2.2 任务看板

在项目列表界面中,点击项目后的"分解项目"即可进入任务看板界面。

任务看板界面从上到下分为"功能按钮"区域和"看板列表"区域两部分。

"功能按钮"区域左侧显示项目名称及项目进度,右侧依次显示"包括已完成任务"选择 框、"返回列表"按钮、"项目信息"按钮和"新建看板"按钮。

点击"包括已完成任务"选择框,可在看板中显示出已完成的任务。(注:默认情况下, 看板中只显示尚未完成的任务)

点击"返回列表"按钮,可返回项目列表界面。

点击"项目信息"按钮,可打开项目信息界面,查看项目详情。

点击"新建看板"按钮,可新建看板到"看板列表"区域。(系统默认有"计划中"、"执行中"、"不分组"三个看板)

"看板列表"区域显示该项目的看板列表,在看板中则显示任务列表。

每个看板的下方都有"新建任务"按钮,点击后即可在该看板中新建任务。

鼠标指向看板标题后,可拖动看板,改变看板顺序

点击看板中的任务名称,则可打开任务编辑界面,修改任务内容。

鼠标指向看板中的任务名称后,可拖动改变该任务在该看板中的顺序;也可将该任务拖动

到其它看板中。

III	我的目报 项目中心 ×	THACHACT		
▼ 日报		切尼女祖		
2 我的日报	考察西南市场 (0%)		包括已完成任务 返回列表	项目信息 新建着板
🖨 团队日报	考察项目分解 🗸 🗸	执行中 🗸	不分组	~
▶ 报告	📄 云南、贵州市场考察	十 安排任务	十 安排任务	
▼ 任务	尽快 进度:12% 主任			
人 我的任务	西藏市场考察			
& 项目中心	尽快 进度:0% 小划	看极列表		
& 任务中心	十 安排任务			
& 特抢任务				
& 工时统计				
▶ 目标				
▶ 考评				
▶ 设置				

3.3.2.3 项目管理流程

新建项目—分解项目—新建任务看板—在看板中新建任务—执行人执行任务、填报任务 进度—执行人完成任务、提交验收—项目负责人填报项目进度—项目负责人提交项目—项目 验收人验收项目。

验收注意:项目验收时,需要该项目下面若干子任务都验收完成,否则验收不成功。

3.3.2.4 新建、编辑项目

3.3.2.5 新建项目

在项目列表中,点击"新建项目"按钮,即可出现新建项目界面,新建项目。

3.3.2.6 编辑项目

在项目列表中,点击某一项目后的"编辑"链接,即可打开编辑项目界面,编辑项目。 3.3.2.7 新建/编辑项目功能 新建/编辑项目时,需要完成以下事项:

1.输入项目名称;

2.确定负责人:在负责人一栏点击"请选择负责人"可以选择项目负责人;

3.确定负责人工时:在"负责人工时"一栏填写完成项目需要的工时(8个工时 = 1个工 日);

4.确定验收人:在验收人一栏点击"请选择验收人"可以选择项目验收人(不需要验收的 项目,不用选择验收人);

5. "验收人工时"一栏填写验收人验收项目需要的工时(8个工时=1个工日);

6.确定分配工时:如果此项目需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。
分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);

7、查看合计工时:合计工时一栏是项目的负责人工时+验收人工时+分配工时的合计,结果是系统自动合计的,可以看出完成该项目所需的总工时;

8. 确定项目紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;

9. 确定项目起止日期:项目完成日期系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;
 也可以点出日历选择项目开始和结束的日期;

10.填写项目说明:项目说明就是项目的要求、简介、背景情况等内容;

11.上传项目附件:此处可上传项目相关的文档、图片等附件。

项目名称:	新产品检测		1			杨总于11-28 16:20创建
负责人:	李主任	2		负责人工时:	•	IN (OIB)
验收人:	杨总	(4)		验收人工时:	•	IN (OIA)
分配工时:	0 Ist	(0IB)	分配的项目	派员的工时,百	SHEOIM	,未分面 <mark>0</mark> 工时
合计工时:	ter 0	(0I日)	受责人工的	+ 验收人工时+;	SACTOS	
家急程度:	正常	~ (8)	止日期:	9	尽快	讲说是开始日期,多期日期
进度:						0% 已过1天
项目说的:				0		

3.3.2.8 分解项目

在项目列表中,点击某一项目后的"分解项目"链接,即可进入"任务看板"界面,进行 项目分解,将项目分解为子任务,协同完成。

分解项目时,需要先确定任务看板,看板是任务的分类方式。系统默认的看板有"计划中"、 "执行中"、"不分组"三个。可以点击"新建看板"按钮,新建自己需要的看板。

每个看板的下方都有"新建任务"按钮,点击后即可在该看板中新建任务。

鼠标指向看板标题后,可拖动看板,改变看板顺序。

鼠标指向看板中的任务名称后,可拖动改变该任务在该看板中的顺序;也可将该任务拖动 到其它看板中。

56

Ш	我的日报 项目中心 ×		新建差板
▼ 日报			041)E-11/X
2 我的日报	新产品检测(0%)		包括已完成任务 返回列表 项目信息 新建着板
曽 团队日报	it划中 ~	不分组 ~	检测进度报告
▶ 报告	十 安排任务	十 安排任务	□ 李主任的检测进度
▼ 任务			尽快 进度:0% 主任
& 我的任务			□ 小张的检测进度
躲 项目中心			尽快 进度:0% 小繁
& 任务中心			十,安排任务
& 待抢任务			4
& 工时统计			
▶ 目标			新建任务
▶ 考评			
▶ 设置			

3.3.3 任务中心界面

点击【任务】系统下的"任务中心"菜单,进入任务中心界面。

任务中心界面的顶部是"功能选择"区域,主体是"任务列表"区域。

"功能选择"区域的左侧是"任务类型"选择,然后是列表名称显示;右侧是"视图类型" 选择,然后是"安排任务"按钮。

"任务类型"选择中可选择"全部任务"、"日常任务"、"项目任务"三个选项,选择 后会刷新任务列表。

"视图类型"选择中可选择"树状视图"、"待验收视图"、"个人视图"、"部门视图"、 "到期视图"、"已完成视图"等选项,选择后会刷新任务列表。

"任务列表"区域根据选择的"任务类型"和"视图类型"显示具体内容,默认显示的任务类型是"全部任务",视图类型是"树状视图"。列表中可查看到名称、执行人、到期日、进度、状态、以及操作栏。

Ш	我的目报 任务中心 ×			
▼ 日服			164	
2 我的日报	全部任务 > 任务列表 (未完成)	功能远洋区域		对状视图 ~ 安排任务
自 副队日报	任务名称	执行人 到期日	进度	状态 操作
- #2/#	▼ 😘 新产晶检测(项目)	李主任 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
• 184	1 李主任的检测进度	李主任 尽快	0%	已过1天 编辑 影除
▼ 任务	小张的检测进度	小张 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
& 我的任务	▶ 🥶 考察西南市场(项目)	耿主任 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
♣ 项目中心	▼ ◎ 贈办公禮 任务列表区域	· 李主任 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
& 任务中心	◎ 协调各个科室	小张 尽快	100% 香蓉	得验效 编辑 普纳
品 特胎任务	【过用任务】 请表评工作日报共值写评查	病意 尿快	0%	已过1天 調調 開始
& Intight		150 Rts	590	
N 86			38% HH	
- D82-	[]] 【试用任务4】请尝试安排一项工作任务	物思 尽快	0%	已过1天 對編 對於
 考评 	③【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审	杨总 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
▶ 设置	【试用任务1】请设置部门及员工账号	杨总 尽快	0%	已过1天 编辑 删除
	1			

3.3.3.1 日常任务与项目任务

"任务中心"里把任务分为: "日常任务"、"项目任务"两种。

"日常任务":日常性质的任务,直接从"我的任务"或"任务中心"里新建的任务属于这一类。

"项目任务":从比较大型的项目分解出来的若干个任务,则属于项目任务。

3.3.3.2 树状视图

任务中心界面里的"树状视图"是指可以按项目/子任务或者主任务/子任务的层级关系, 以树形列表来显示的任务列表形式。

58

Ш	我的目报 任务中心 × 项目/子仟务月	家关系					
▼ 日服	全部任务 (443列表 (未完成)					. 1804X	C18(15)
1 我的日报	任务名称	执行人	到期日	进度	1	状态	操作
▶ 報告	▼ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	李主任 李主任	尽快尽快		0%	已过1天 已过1天	编辑 删除 编辑 删除
▼ 任务	小张的检测进度	小张	尽快		0%	已过1天	網羅 医静
& 我的任务	▶ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	耿主任	尽快	_	0%	已过1天	编辑 鬱除
& 项目中心	▼ 늘 振办公徒	李主任	尽快		0%	已过1天	编辑 医静脉
& 任务中心	协调各个科室	小张	尽快		100% 直督	待验收	编辑 医静脉
& 特胎任务	【试用任务3】请考评工作日报并填写评语	杨总	尽快		0%	已过1天	编辑 删除
CP TRINKI	【试用任务5】请尝试设置一个周报模板	杨总	尽快		58% 直看	已过1天	编辑 删除
▶ 目标	【试用任务4】请尝试安排一项工作任务	杨思	尽快		0%	已过1天	编辑 植粉
▶ 考评	📄 【试用任务2】请试写一篇日报并提交送审	西 德	尽快		0%	已过1天	编辑 删除
▶ 设置	◎ 【试用任务1】请设置部门及员工账号	杨志	尽快		0%	已过1夫	编辑 删除
		主任务/于	F任务 层组	及关系			

3.3.3.3 待验收视图

任务中心界面里的"待验收视图"是指查看已经提交、等待验收的项目/任务列表。

111	我的日报 任务中心 ×
▼ 日报	
☑ 我的日报	全部任务 > 任务列表(未完成) 存验收视图 > 安排任务
首 团队日报	任务名称 执行人 到期日 进度 状态 操作
▶ 报告	协调各个科室 小张 尽快 100% 查看 待验收 编辑 删除
▼ 任务	
& 我的任务	待验收性务列表
& 项目中心	
品 任务中心	
是 待抢任务	
& 工时统计	
▶ 目标	
▶ 考评	
▶ 设置	

3.3.3.4 个人视图

任务中心界面里的"个人视图",是指按员工来查看每个员工正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个员工的姓名,姓名后会有一个数字,标明该员工目前正在执行的任务数量。 点击员工姓名,可展开该员工正在执行的任务列表。

111	我的日报 任务中心 ×	
▼ 日报		
2 我的日报	全部任务 > 任务列表(未完成)	个人视图 ~ 安排任务
📋 团队日报	李主任 (3) へ	
▶ 报告	任务名称	执行人 到期日 进度 状态 操作
- 1742	新产品检测(项目)	李主任 尽快 0% 已过1天 編輯 删除
▼ 任労	李主任的检测进度	李主任 尽快 0% 已过1天 编辑 删除
♣ 我的任务	搬办公楼	李主任 尽快 0% 已过1天 编辑 删除
♣ 项目中心	小张 (1) ~	
♣ 任务中心		
♀ 待抢任务	耿主任 (2) ▼	
见 工时统计	小刘 (1) ~	李主任正在执行的任务列表视图
	杨总 (5) >	
▶ 目标		
▶ 考评		

3.3.3.5 部门视图

任务中心界面里的"部门视图",是指按部门来查看每个部门正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个部门的名称,部门名称后会有一个数字,标明该部门目前正在执行的任务数量。点击部门名称,可展开该部门正在执行的任务列表。

	我的日报 任务中心 ×		
▼ 日报			
2 我的日报	全部任务 ~ 任务列表(未完成)		▶ 部门视图 ∨ 安排任务
自 团队日报	天达光伏科技 (5) V		
▶ 报告	办公室(4) へ		
▼ 任务	任务名称	执行人 到期日	进度 状态 操作
见 我的任务	新产品检测(项目)	李主任 尽快	0% 已过1天 编辑 删除
Q. 项目由心	李主任的检测进度	李主任 尽快	0% 已过1天 编辑 删除
	搬办公楼	李主任 尽快	0% 已过1天 编辑 删除
	小张的检测进度	小张 尽快	0% 已过1天 编辑 删除
¥ 特捨任务	销售部 (3) ×		
▲ 工时统计	办公室任务列	表视图	
▶ न्युप्रस			
▶ 设置			

3.3.3.6 到期视图

任务中心界面里的"到期视图",是只按"已超期的"、"今天到期"、"明天到期"、

"无到期日"几个分类来查看任务列表。每个分类后会有一个数字,标明该分类下的任务数量。 点击分类名称,可展开该分类下的任务列表。

111	我的日报 任务中心 ×
▼ 日报	
 我的日报 团队日报 	全部任务 任务列表(未完成) 到期视图 实现任务 已超期的(0) ~ 今天到期的任务视图
▶ 报告	今天到期(1)へ
▼ 任务	任务名称 执行人 到期日 进度 状态 操作
& 我的任务	一般办公楼 李主任 11-29 0% 还剩1天 编辑 删除
& 项目中心	明天到期(1)~
& 任务中心	无到期日 (10) >
人 待抢任务	
& 工时统计	
▶ 目标	
▶ 考评	
▶ 设置	

3.3.3.7 已完成视图

任务中心界面里的"已完成视图",是指查看已经完成的项目/任务列表。

Ш	我的日报 任务中心 ×
▼ 日报	
2 我的日报	全部任务 V 任务列表(已完成) - 已完成视图 V 安排任务
曽 团队日报	任务名称 执行人 到期日 进度 状态 操作
▶ 报告	录入资料 小张 尽快 100% 查看已完成 宣看
- 1749	协调各个科室 小张 尽快 100% 查看已完成 直看
 ₩ 1±95 	第办公接 李主任 11-29 100% 查看已完成 查看
🔒 我的任务	
& 项目中心	已完成任务列表视图
品 任务中心	
& 待抢任务	
& 工时统计	
▶ 目标	
▶ 考评	
▶ 设置	

3.3.4 待抢任务界面

点击【任务】系统下的"待抢任务",进入"待抢任务"界面。

待抢任务界面的顶部是"状态选择"区域,主体是"任务列表"区域。

"状态选择"区域的左侧是"状态"选择,然后是列表名称显示。"状态"选择中可选择 "待抢"、"已抢"、两个选项,选择后会刷新任务列表。

"任务列表"区域根据选择的状态显示具体内容,默认显示的任务状态是"待抢"。列表 中可查看到名称、执行人、到期日、进度、状态、以及操作栏

III	我的日报 待抢任务 ×	
▼ 日报	任冬 状态选择	
2 我的日报	得治 ~ 田务列表 Hエンプレイビスと日本	
	任务名称 执行人 到期日 进	渡 状态 操作
▶ 报告	录入信息 待抢中 尽快	■ 0% 待抢 重看 我抢
▼ 任务	摘卫生 待炮中 尽快	0% 待抱 宣智 我抱
品 我的任务		
品 项目中心	(中国) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
& 任务中心		
♣ 待抢任务		
🔓 工时统计		
▶ 目标		
▶ 考评		
▶ 设置		

3.3.4.1 抢任务的规则

PC版、手机版:

想要抢任务的员工,必须自己手上没有正在执行的项目或任务,否则不允许抢任务。

3.3.5 工时统计界面

PC 版

点击【任务】系统下的"工时统计"菜单,进入工时统计界面。

工时统计界面左侧是"时间轴"区域,右侧主界面顶部是"统计条件选择"区域,下方是"工时统计列表" 区域。 在"时间轴"区域可以选择按周、月、季度、半年、年等固定的时间段来统计工时。

"统计条件选择"区域左侧显示列表标题及统计起止日期,右侧依次显示"选择人员"、"快捷条件选择" 和"选择时段"按钮。

"选择人员"用于确定工时统计列表中统计的人员范围,可以按部门来选择,也可以跨部门来选择;

"快捷条件选择"会自动存储以前选择过的人员组合,可以在此下拉选择,快速确定统计范围;

"选择时段"按钮点击后,可以自由选择统计起止日期,突破时间轴固定时段的限制;

"工时统计列表"区域显示人员、所在部门、工时、工日、完成任务数量、超期任务数量等信息。



手机版

【任务】里面选择点击"工时统计"进入"工时统计"界面,最上方是选择:上月、本月、下月三个时间 期间切换的快捷方式;时间一栏是选择相应的时间期间(周、月、全年)查看工时统计数据;部 门一栏是选择部门里面的个人来查看工时统计数据。

点击【任务】系统下的"工时统计"菜单,进入工时统计界面。

工时统计界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"时间段切换"区域、"选择统计周期"区域、"选择 部门"区域和"工时统计列表"区域。 "子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表。

"时间段切换"区域中间显示三个按钮,这三个按钮根据统计周期的选择而自动改变,如统计周期为月,则显示"上月"、"本月"、"下月";如统计周期为周,则显示"上周"、"本周"、"下周"。以月度统计为例,点击"上月",可逐月往前显示统计结果;点击"本月",无论原来在显示哪个月的统计结果,都会切换为显示本月统计结果;点击"下月",可逐月往后显示统计结果。

"选择统计周期"区域左侧显示统计周期及起止日期,右侧显示"时间"链接。点击"时间"链接后,会 弹出"选择统计周期"界面,在其中点击选择统计周期。

"选择部门"区域左侧显示当前统计部门,右侧显示"部门"链接。点击"部门"链接后,会弹出"选择 部门"界面,在其中点击选择要统计的部门。

"工时统计列表"区域显示人员、工时、工日、完成任务数量、超期任务数量等信息。

3.3.5.1 工时统计查询

工时统计查询就是在选定的时间段内,统计出选定范围内各个人员完成任务所获得的工时以及完成任务的 数量、超期任务的数量。

3.4 目标

3.4.1 目标分解

3.4.1.1 目标分解界面

管理员

点击【目标】系统的"目标分解"菜单,进入【目标分解】界面。

【目标分解】界面的主体区域为【目标列表】区域,【目标列表】区域的左上方为【年度选择】区域,用于选择年度来刷新【目标列表】区域的内容;【目标列表】区域的右上方、下方为【目标分解工具条】,用于进行目标分解操作。

在【目标列表】区域点击目标名称,还会出现悬浮显示的【目标分解工具条】;点击"编

辑"则可编辑目标信息,并将年度目标按时间周期进行分解,例如分解为半年目标、季度目标、 月目标、周目标等。

天天 18 天达光	伏科技公司	8	杨总、 全局接索	Q 🌵 更多 🗸
 ▼ 日报	5約日报 回从报告 × 违项设置 年度选择 2016 ∨ 天达光伏公司20	x 模板设置 X 目标分解 X 1016年度目标分解	目标分	
 ① 我的日报 〇 司队日报 	目标責任人(公司 - 約7 - 个人)	年度目标名称	↓ 年度目标值 工具等 ×	↓ 进度填报人 ↓ 目标详情
▶ 报告	 ▼ □ 天达光伏公司 び ▼ □ 力公室 び 	2016年总目标 项目列表区域 办公室2016年下半年目标	100万元 50万元 ② 下級	杨总 C 编辑 李主任 C 编辑
▶ 1±55 ▼ 目标	 ● 李主任 び ▼ ■ 助务科 	李主任2016年下半年目标 财务科2016年下半年目标	30万元 不 升级 50万元 业 降级	李主任 編編 邱主任 2 編編
■ 目标分解 ● 目标进度	 師 邱主任 Ø 小苓 Ø 	邱主任2016年下半年目标 小蒋下半年目标	40万元 ヘ 上移 輸入目标值: ・	邱主任 编辑 小蒋 编辑
▶ 考评	田 同級 ⑫ 下級 平 升級 主 降級	^ 上移 ~ 下移 音 勘除 @ 号出]
▶ 设置	目标分解方法: 一、年度目标分解	目标	分解工具条	

一般用户

点击【目标】系统的"目标分解"菜单,进入【目标分解】界面。

因为只有管理员才能进行目标分解,所以一般用户看不到【目标分解工具条】、"编辑" 链接等内容。

【目标分解】界面的主体区域为【目标列表】区域,【目标列表】区域的左上方为【年度选择】区域,用于选择年度来刷新【目标列表】区域的内容。

天天18 天达光	伏科技公司	8	杨总 > 全局搜索	 २ २	
111	我的日报 团队报告 × 违项设置	× 標板设置 × 目标分解 ×			
▼ 日报	2016 7 7548/40320	年度选择		100.00 L 50 T 50 10	-
🗹 我的日报	日転責任人(小司・前7・小人)	016年度目标2路	回版 下版 开版	洪度情报人	19年 寺田 月标详情
🛢 团队日报		20165085	10075		and the second
▶ 报告		2010年志日标	100J元	物志 13	Mental Mental
▶ 任务	◎ 李主任	李主任2016年下半年目标	30万元	李主任	编辑
▼ 目标	▼ 🔛 财务科 🗹	财务科2016年下半年目标	50万元	邱主任 🗹	编辑
₩ 目标分解	🗎 邱主任 🧭	邱主任2016年下半年目标	40万元	邱主任	編攝
2 目标进度	● 小蒋 🔽	小蒋下半年目标目标列表区域	输入目标值之后,即可发布目标	小蒋	編編
▶ 考评	田同级 @ 下级 下升级 主降級	ミーヘ 上移 一〜 下移 一會 副除 一〇 号出			
→ 设置	目标分解方法。				
	一、年度目标分解				-

3.4.1.2 年度目标分解工具条(管理员)

【目标分解工具条】中有:同级、下级、升级、降级、上移、下移、删除共7个操作按钮。 同级:是指新建与当前选中目标同一级别的目标,目标责任人默认为当前选中目标责任人。

下级:是指在当前选中目标下新建其下级目标,目标责任人默认为当前选中目标责任人。

升级:是指提升一级当前选中目标的级别。

降级:是指将当前选中目标,降级为其前一个目标的子级。(排在第一个的目标需要改变 排序后,才能进行降级)

上移:是指将当前选中目标的排序上移一位

下移:是指将当前选中目标的排序下移一位。

删除:是指将当前选中目标及其所有子目标一起删除。(删除后无法恢复,请谨慎操作)

天天 18 天达光	伏科技公司		🔕 Krit 😭	ikt q ᠹ DS-
- 111	我的日报 目标分解 ×		目标	分解工具条
▼ 日报	2016			
1 我的日报	2016 * 天达光伏公司2	016年度目标分解	同級 下	级 升级 降级 上移 下移 删除 导出
	目标责任人 (公司 - 助门 - 个人)	年度目标名称	年度目标值	1 进度填报人 目标详情
	▼ 📴 天达光伏公司 🛛 🗹	2016年总目标	100万元 日 日	現象 × 杨息 ピ 編編
▶ 报告	🔻 📴 办公室 🧭	办公室2016年下半年目标	50万元 @ 下	级 李主任 2 調織
▶ 任务	🗎 李主任 🛛 🧭	李主任2016年下半年目标	30万元 不 升	级 李主任 编辑
▼ 目标	🔻 🤐 财务科 🛛 🗭	财务科2016年下半年目标	50万元 生 网	级 邱主任 12 編織
₩ 目标分解	◎ 邸主任 🕜	邱主任2016年下半年目标	40万元 个上	移 邱主任 编辑
2] 目标进度	◎小蒋 🗭	小蒋下半年目标	输入目标值 🔶 下	「移 小蒋 編編
▶ 考评	田同級 『下級 平升級 主幹級	1 ヘ 上移 ~ 下接 會 删除 @ 男	<u>н</u>	
▶ 设置	目标分解方法・		一目标分解工	具条

3.4.1.3 责任人、进度填报人更换(管理员)

责任人是指负责完成目标的部门或人员,需要更改责任人的话,可以在【目标列表】区域中,点击责任人名称后的编辑图标进行更改。

进度填报人是否是负责填报目标进度的人员,需要更改进度填报人的话,要点击"编辑" 链接,打开目标编辑窗口进行更改。

天天 🔞 天达光	伏科技公司		8 68 · 全局制象	Q 🦃 ES-
	我的日报 目标分解 ×			
▼ 日报	2016	2016年度日标分解	周線 下線 升線	陈级 F
☑ 我的日报	目标責任人(公司・前7・小人)	选择年度目标责任人 ×	年度目标值	进度填报人 目标详情
■ 四队日报	▼ 📮 天达光伏公司 🛛	■ 天达光伏科技公司 	100万元	杨息 🗹 编辑
▶ 任务	▼ □ 办公室 □	□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	50万元 编辑图	李主任 ♂ 興機 「ホーキューチー」 興機
▼ 目标	▼ 🔤 财务科 🗹	□□小张 启- <mark>□□</mark> 财务科	50万元	邸主任 び 時機
● 目标分解	◎ 邱主任 20	-[]] 邱主任 -[]] 小蒋	40万元	邱主任 编辑
2 目标进度	◎小蒋 🗹		输入目标值之后,即可发布目标	小蒋 编辑
▶ 考 评	田同级 遼下級 平升級 主降約	l	ш	

3.4.1.4 年度目标信息编辑、保存(管理员)

要编辑年度目标,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑窗口进行编辑。在目标编辑窗口中,分为两个卡片【年度目标信息】和【周期目标分解】。

在【年度目标信息】卡片中,可对年度目标的基本信息进行更改,如更改目标名称、更换进度填报人、设置年度目标值等,编辑完成后,点击"保存"按钮即可进行保存。

在【周期目标分解】卡片中,可将年度目标按时间周期进行分解,分解出:半年目标、季度目标、月目标或者周目标。

天天199 天达	光伏科技公司		全局部常 Q 🐶 更多~
111	我的日报 目标分解 ×		
▼ 日报	2016 - 天法米伏公司201	年度目标信息 周期目标分解	导出 保存 X
2 我的日报 首 团队日报	目标責任人(公司・副汀・个人)	目标名称: 2016年总目标	目标编辑窗口
 ▶ 报告 ▶ 任务 ▼ 目标 	 ▼ □ 天达光伏公司 び ▼ □ 办公室 び ○ 李主任 び ▼ □ 数务科 び 	责任人:天达光伏公司 创建日期:2016-12-09 15:37 类型:组织目标	年度:2016年 修改日期:2016-12-1213:24 进度填报人:杨总 🗭
□ 目标分解 □ 目标进度	■ 邱主任 び ■ 小商 び	分类: 请选择分类 选择分类 法择分类 *年度目标 100万元	可见范全体可见 国: 目标挑战
 ▶ 考评 ▶ 设置 	田 両級 ⑤ ト級 ↑ 升級 ⊻ 降級 ・ 目标分解方法: - 在度目标分解	值: 行动方案:	值: 街屋标准:
	1、在顶层列出公司年度目标 2、只有输入了年度目标值后 3、个人目标由本人填报进度	备注: ② 选择附件	~]

3.4.1.5 目标分类的选择与编辑(管理员)

要给年度目标设置分类,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑窗口进行设置。

在目标编辑窗的【年度目标信息】卡片中,有个"分类"的属性,点击该属性后的"选择 分类"按钮,就会弹出【分类选择】窗口。

在【分类选择】窗口中,勾选分类名称前的复选框,则将目标设定为该分类下的目标;如 果点击最下方的"添加分类",则可以添加新的分类。

天天 18 天达光	伏科技公司	- 総合	Q 👂 更多 -
100 UU	我的日报 目标分解 ×		
▼ 日报	2016 × ±+±+(+/>=>01	年度目标信息 周期目标分解	导出 保存 X
日 我的日报	日标责任人 (公司・部/フ・か人)	目标各称: 2016年总目标	
▶ 报告	 ▼ □ 天达光伏公司 Ø ▼ □ 办公室 Ø 	责任人:天达光伏公司 年度:2016 fulse F188 - 2016-12-09 15:37 添加与送昇分类	j年 *
▶ 任务	● 李主任		6
▼ 目标	▼ 🔛 财务科 🛛 🗭	力失近年 「副研友」 分笑: 请选择分类	
□ 目标分解 ○ 目标进度	 □ 邱主任 び □ 小蒋 び 	日 約方官理	×
▶ 考评	田同级 @ 下级 不升级 主降级	*年度目标 100万元	
▶设置	目标分解方法: 一、年度目标分解 1、在顶层列出公司年度目标	值: 行动方案:	
	2、只有输入了年度目标值后 3、个人目标由本人填报进度	② 选择朝件	~

3.4.1.6 分解周期目标值(管理员)

要给年度目标分解周期目标,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑窗口进行分解。

在目标编辑窗口中的【周期目标分解】卡片中,可将年度目标按时间周期进行分解,分解 出:半年目标、季度目标、月目标或者周目标,具体要分解出哪些周期的目标在"选择周期" 那里勾选相应周期前的复选框。

分解出周期目标后,还需在周期目标列表中,点击"分解周期目标值"这一列,设置周期目标值后,该周期目标才正式发布、生效。

天天服天达为	长伏科技公司		杨总、 全局	ka: Q 🍕	更多。
iii iii	我的日报 目标分解 ×				
▼ 日报	2016 ~ 天法米住公司201	年度目标信息 周期	目标分解		SH X
13 我的日报 首 团队日报	日标责任人 (公司・部门・小人)	年度目标名称:2016年总目标	jet and a second	E人:天达光伏公司	年度:2016年
 ▶ 报告 ▶ 任务 	 ▼ ★ 広光伏公司 ✓ ■ 办公室 ✓ ■ 办公室 ✓ 	适择力解问期		明醒日2016-12- 明月:09	
▼ 目标	▼ 🔤 财务科 🗭	FBI (FE)	分解	周期目标值	发布状态
1711 目标分解 の 目标进度	 節 邱主任 び ③ 小蒋 び 	▼ 📴 2016年 ● 上半年	100万元 输入目标值之后,即可发布	5目标	已发布
 ▶ 考汗 > 设置 	田 同級 @ 下級 不 升級 坐 降級 ~ 目标分解方法: 一、年度目标分解 1、在顶层列出公司年度目标 2、只有输入了年度目标值后 3、个人目标由本人填报进度 二、周期目标分解 	 下半年 温馨提示: 1、可将年度目标值, 2、只有输入周期目标 	100万元 按所选周期层层分解 值后,周期目标才会被	MULTIN &	80 RA

3.4.2 目标进度

3.4.2.1 目标进度界面

点击【目标】系统的"目标进度" 菜单,即可进入【目标进度】界面。

【目标进度】界面分为了左侧【时间轴】区域和右侧【目标进度列表】区域。

【时间轴】区域上方是年度选择下拉框,接下来即是时间节点:年、半年、季度、月、周, 点击时间节点,就可查看该时间段的目标列表。

【目标进度列表】区域上方左侧侧显示列表标题,由选定人员 + 时间周期构成;右侧是 几个功能区域:筛选部门人员、快捷条件选择。筛选部门人员用于选择要查看目标的部门/人员;快捷条件选择,用于快速选择以前使用过的筛选条件。

天天服天法	E 伏科技公司			任 邸主任 ~	全局被索	Q 🚺 更多	*
ш	我的日报 目标进度	x					
▼ 日报	2016 ~	邱主任2016年下半年目标		補造部门人员	④ 邱主任	-	9 3
2 我的日报		目标名称	目标值	时间	一进度	状态	详情
■ 团队日报	4月	邱主任下半年目标	40万元		90%	45% 🗸 警惕	查看
▶ 报告	第2季度 ●	邱主任下半年其他目标	10万元	-	90%	■ 12% ~ 危险	查費
▶ 任務	5月 🔍		100				
▼ 目标	6月 🔍		目杨	进度列表			
👖 目标分解	下半年 🧕						
月 日标进度	第3季度 💿						
▶ 考评	7月 ●						
▶ 设置	8月 ●						

3.4.2.2 查阅部门或个人的目标进度

在【目标进度】界面,可查阅部门或个人的目标进度。

进入【目标进度】界面,默认显示当前用户当前月份的目标进度。

如果需要查看其它时间段的目标进度,则需在【时间轴】区域点击相应的时间节点。

如果需要查看部门或其他员工的目标进度,则需点击【目标进度列表】区域右上方的"筛选部门人员",选择部门或人员进行查看。

111	對約日报 目标进度	x						
▼ 日报	2016 ~	邱主任2016年下半年目标		陈选部门	иа 🕣	邱圭任	¥	9H
🗹 我的日报	[目标名称	目标值	时间	1	进度	状态	详情
🗎 配队日报	4月	邱主任下半年目标	40万元	1	90%	- 4	5% ~ 警傷	直督
▶ 报告	第2季度 💿	邱主任下半年其他目标	10万元	-	90%	1	2% ~危险	查看
• 任务	5月 🔍							
▼ 目标	6月 🔍							
₩ 目标分解	下半年							
り 目标进度	第3季度 💿							
▶ 考评	7							
▶ 设置								
	8月							
	9月 📍							
	第4季度 💿							
	10月 🍳	-						

3.4.2.3 目标进度填报

在【日志】系统的【我的日志】中,可以进行目标进度的填报。

点击"我的目标",会出现【目标列表】下拉窗。

在【目标列表】下拉窗中,目标按时间节点分在不同的卡片中,如月目标,在月卡片中; 周节点在周卡片中。需要汇报哪个时间节点的目标,就点击相应卡片,找到该目标后,拖动进 度条进行汇报,也可以在进度条后的进度百分比窗口中直接输入进度数值。

天天 😰 天达光	伏科技公司		任 邸主任 ~	全局抱索	Q 🜓 更多 🗸				
	我的日报								
▼ 日服	我的任务 > 我的目标 个	请选择日期							
☐ 我的日报首 团队日报	下半年 2016年								
▶ 报告	目标名称	目标值	目的	1	进度 しむ	状态			
▶ 任务	财务科下半年目标(财务科) 出度	50万元		90%	73% A	正常			
▼ 目标	邱主任下半年目标(邱主任)	40万元	-	90%	45% 🗸 🖞	545			
□ 目标分解 ○ 目标进度	師主任下半年其他目标(師主任)	10万元	-	90%	12% ~ 3	應除			
▶ 考汗 ▶ 殺置									

3.5 考评

3.5.1 我考评的

3.5.1.1 我考评的界面

点击【考评】系统的"我考评的"菜单,进入【我考评的】界面。(注:有需要考评的报告时,"我考评的"菜单上会显示红色数字标记)

【我考评的】界面分为左侧【考评类型选择】区域和右侧【待考评列表】区域。

【考评类型选择】区域显示:日志考评、周报考评、月报考评、季报考评、半年报考评、 年报考评、申诉处理,这7个子选项,有待处理的考评时,相应子选项名称后,会显示红色数 字标记。点击后,即可在【待考评列表】区域看到等待处理的报告。


按指标评价打分

进行日志、周报、月报、季报、半年报、年报考评时,虽然报告中会填报很多内容,但打 分时,是根据考评指标进行评价打分。

进入考评界面后,需要打分的考评指标,会在列表中显示出来,可查看"指标要求"后逐项考评、打分。

天天18 天达光伏	科技公司		🔕 60 · 🧉	全局相称 Q	🥠 us	
 * 日殿	我的目泪 我专祥的 ×	原主任2016年第51周丁作报失李谨	考评指标列表		保有	x
 ⑦ 我的日报 ● 团队日报 ▶ 报告 ▶ 任务 ▶ 目标 	(特制汗: 1 篇 日报制汗 ② 月服制汗 ③ 月服制汗 ③ 季服制汗 ③	前主任2016年9534911年18日考计 考评指标 本周主要工作回顾 本周个人小结 下周计划	 「「「「」」」 「「」、本面完成:重点回顾	校理 計 70% 优秀 10% 优秀 20% 优秀 指	P价 打 ・ 705 ・ 105 ・ 205 标打分合计:100	97 ∂ ▼ ∂ ▼ ∂ ▼
 日秋 考汗 ジャガ汗 ジャガ汗(1) ジャガの細次 ◇ 端次時名 〇 日根得分 ● 考汗必置 ・ 必置 	半年报考试平 年报考计平 ❹ 申以"处理		加分原因: 加分原因: 本周出勤天数: 5 天 计算公式: (指标考评分+奖励bb)	本周工作日数 分-惩罚扣分)×出勤率	: <u>5</u> 天	

3.5.1.2 统计出勤天数

在进行日志、周报、月报考评时,出勤天数也是一项重要指标,各项指标得分还需要乘以出勤率,才能算出最终得分。

日志的出勤率是直接在: 0.5 天、1 天、1.5 天, 3 个选项中进行选择。

周报、月报的出勤率是输入出勤天数、工作日数后,系统自动计算出勤率。

天天18 天达光伏	科技公司		1883 - 新日本 🕺 東多 🔧
ш	我的日报 我考评的 ×		
▼ 日报		邱主任2016年第51周工作报告考	y评 保存 X
12 我的日报	待考评:1 篇	ari@tistik	指标要求 校明 谨佑 打分
自 团队日报	日报考评 🥹	本周主要工作回顾	1. 本周完成:重点回顾 宣誓 70% 优秀 • 70分 •
▶ 报告	周服者语 📵	本周个人小结	1、找出本周我工作中存 查看 10% 优秀 · 10分 ·
▶ 任务	月服考评 📵	下周计划	1、以真计划下周要做的
▶ 目标	◎报告评 🤨		指称打分合计: <mark>100分</mark>
▼ 考评	半年报考评	浆刷加分: 0 分	加分原因:
我考评的 6	年服考评 🚺		
(2) #8894830	申诉处理	惩罚扣分: 0 分	扣分原因:
♀ 鐵效排名		周出勤率: 100%	本周出勤天数: 5 天 本周工作日数: 5 天
🔁 日振得分		周报得分:100分	计算公式: (指标考评分+奖励加分-惩罚扣分) X出勤率 出勤天数
书评论言		考核 律语:	0.00000000
• 92		(

3.5.1.3 处理考评申诉

如果被考评人对考评结果不满意,可以提起考评申诉。

在【我考评的】界面左侧【考评类型选择】区域中选择"申诉处理",即可处理这些考评 申诉。



3.5.2 我的绩效

3.5.2.1 我的绩效界面

点击【考评】系统"我的绩效"菜单,进入【我的绩效】界面。

【我的绩效】界面分为左侧【时间轴】区域和右侧【考评详情】区域。

【时间轴】区域的最上方是年度下拉选择,接下来是时间节点,点击时间节点后,即可查 看该时间段报告的考评详情。

【考评详情】区域上方:左侧是标题,显示考评详情是哪个时间段的;右侧是几个操作按钮:考评制度、考评申诉、导出。点击"考评制度"可查阅单位考评制度文档;点击"考评申诉"可对考评结果存在的问题进行申诉;点击"导出"可将考评结果导出为 Excel 文件。

【考评详情】区域的主体部分可查看各个考评指标的得分,加分、扣分情况,出勤率,考 核评语等内容。

75

天天國 天达光化	犬科技公司		ff 邱主任 → 全局 №	197 Q 🌵 DS Y
	我的目报 我的嫌效 ×			
▼ 日服	2016			
13 我的日报	2010	邱主任2016年第51周考评详情		动性制度 多叶田林 有田
📋 団队日报	第2季度 🔘	考评指标	指标要求 权	眶 评价 打分
1000	上半年 💿	本周主要工作回顾	1、本周完成:重点回顾 宣音 709	% 优秀 70分
	78 .	本周个人小结	1、找出本周我工作中存 宣音 109	% 优秀 10分
▶ 任务		下周计划	1、认真计划下周要做的 查看 209	% 优秀 20分
▶ 目标	8月 🔍	101711741 - 100.0		
▼ 考评	9月 💿 时	RifeF197: 10099	他也用以上面标件仍打动所得着计分数,	, 打沙町戸戸 : 12-13 09:58
	第3季度 ● 林	周田朝年:100%	计算公式:5天(出版大权)+5天(上)	
(0) 10000000	10	周报得对:100分	计算公式:(简称打分+实动加分-恐心	(1)57)X出動率
	10月 •	考核评 语:		
Y LOUIS	11月 💿		考评详情	
	12月 💿			
5 考评设置	 第49周 			
▶ 设置	第20周			
	(第51周)			
	 第52周 			

3.5.2.2 考评结果的构成

月报、季报、半年报、年报的考评结果,是由当期报告考评分和平时成绩分数构成的综 合分来作为结果的。

考评分

月报、季报、半年报、年报各个考评项的得分为报告考评分。

综合分

月报

月报综合分根据是否启用日志、周报考评而有变化。

在日志、周报都启用了考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分 * 1/3 + 当月日志平 均分 * 1/3 + 当月周报平均分 * 1/3

在启用了日志考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分 * 1/2 + 当月日志平均分 * 1/2

在启用了周报考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分 * 1/2 + 当月周报平均分 * 1/2 在日志、周报都未启用考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分

季报

月报综合分根据是否启用日志、周报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,季报综合分 = 季报考评分 * 1/2 + 当季月报平均分 * 1/2

在未启用月报考评的情况下,季报综合分 = 季报考评分

半年报

半年报综合分根据是否启用月报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,半年报综合分 = 半年报考评分 * 1/2 + 半年月报平均分 * 1/2 * 1/2

在未启用月报考评的情况下,半年报综合分 = 半年报考评分

年报

年报综合分根据是否启用月报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,年报综合分 = 年报考评分 * 1/2 + 当年月报平均分 * 1/2

在未启用月报考评的情况下,年报综合分 = 年报考评分

3.5.2.3 提交考评申诉

在【我的绩效】界面中【考评详情】区域右上方有个"考评申诉"按钮,点击后即可打开

天天报 天达光位	大科技公司			6	E 历主任 全局被余	۹ 🥠	更多~
	我的日报	我的接效 ×				考评申证	泝
▼ 日报	201	e					
2 我的日报	201	.0 *	邱主任2016年第51周考评详情			考评制度	电波 导出
	第2季度		考评指标	- I	申诉理由	保存 X	打分
	上半年(本周主要工作回顾	1、本周完成	目标常用: 从新潮谋+		70分
• RO	7 8		本周个人小结	1、找出本周	目标元素,方就有获,		10分
▶ 任务	10	Ĩ1	下周计划	1、认真计划			2053
▶ 目标	8月 《			10233220	申诉理由	3	
▼ 考评	9月 🤇		指标打分:100分	杨总给以上			-
	502365 M		周出勤率:100%	计算公式.			
☑ 我考评的	98-2-9-19, (í í	周报得分:100分	计算公式。		}	
现 我的绩效	10月 🤇		考核评	No.			
♀ 織数排名	11月 (18 :				
🔁 日報得分							
🔒 考评设置	12月 《						
▶ 设置	0) 第49間					
		第50周					
		第51周					
	(0	第52周					

【考评申诉】界面,提交考评申诉。

3.5.3 绩效排名

3.5.3.1 绩效排名界面

点击【考评】系统的"绩效排名"菜单,进入【团队绩效】界面。

【团队绩效】界面的左侧是【时间轴】区域,右侧是【绩效列表】区域。

【绩效列表】区域上方左侧显示列表标题,由机构 + 时间周期构成;中间是"筛选部门"和快捷条件选择器;右侧是"考评制度"链接和"导出"按钮。

【绩效列表】区域主体部分是绩效排行列表,按绩效得分排列,点击"考评详情"可查看 各个员工的考评详情。

天天穆 天达光位	大科技公司	1				Æ	#16 × 28	## Q	🥠 0.5 ·
Ш	我的日报	频	× Satt						
▼日服	20	16							
12 現的日報	20	10		天达光伏公司:	2016年12月考评排行	榜	天达光伏公司	•	考证制度 日出
自 同队日报	0 月	Ť		公司排名	被考评人	所在部门	计算时间	综合分	mite 1941 (+)
	9月	•	p-t	第1名	邱圭任	财务科	12-13 10:16	47.5分	考评详情
	第3季度	•	四	第2名	李主任	办公室	12-13 10:15	39.6分	专评详细
▶ 任時	10.5		相	第3名	小张	办公室	12-13 10:15	35.4分	考评详情
▶ 目标	10月	Ť	-+00	第4名	杨总	天达光伏公司	12-13 10:16	34.0分	考评详博
▼ 考评	11月	•		第5名	小蓉	财务科	12-09 16:24	2.153	考评详情
 我考试的 第20時效 	12月	•	1649周			绩	效列表		
♀ 總效排名		۲	第50回						
🔁 日振得分		•	第51月8						
B ##@Z		•	第52周						
▶ 说照	第4季度	•							
	下半年	•							
	全年	۲							

3.5.4 日报得分

3.5.4.1 日报得分界面

点击【考评】系统的"日报得分"菜单,进入【日报得分】界面。

【日报得分】界面的左侧是【组织机构树】区域,右侧是【日报得分列表】区域。

【日报得分列表】区域上方左侧显示月度导航,可切换到上一月、下一月,快速回到本月; 右侧是"导出"按钮。

【日报得分列表】区域主体部分是日报得分排行列表,按日志得分排列,点击"得分月历"可查看各个员工的日报得分考评详情。

79

天天 18 天达光	伏科技公司			Æ	B±€ × €	1日 陸宗 9、	🤌 DS -
iii iii	我的日报 语效能名 ×	日报得分 ×					
▼ 日报							
🗹 我的日报	↓上一月 2016年12	月 下—月 ▶					导出
	三天达光伏公司	公司排名	姓名	所属部门	日报累积分	日报平均分	查看详情
	一〇の公室	第1名	李主任	办公室	302	18.9	日报得分月历
▶ 报告		第2名	小蒋	财务科	100	6.3	日报得分月历
▶ 任务	1000000000000	第3名	小张	の公室	100	6.3	日报得分月历
▶ 目标	组织机构树	第4名	邱主任	财务科	97	6.1	日报得分月厉
▼ 考评		第5名	杨总	天达光伏公司	0	0.0	日报得分月历
我考评的				日报得分	列表		
🗵 我的绩效							
♀ 績效排名							
日服得分	2 m						
🕒 🛪 (Fight 🖸							
▶ 设置							

3.5.5 考评设置

3.5.5.1 怎样启用/停用考评

点击【设置】系统的"选项设置"菜单,进入【选项设置】界面,然后在"报告模板"卡 片中,可停用/启用考评。

要停用考评,可编辑对应的报告模板,将报告项后边"考评指标"复选框中的勾选都去掉即可。

要启用考评,可编辑对应的报告模板,将报告项后边"考评指标"复选框勾选上即可,只需选中一项就启用了考评。

天天 18 天达光化	大科技公司		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	全局相索 Q	🥠 ES -
()m	我的日报 考详设置 ×				
▼ 日服					
2 我的日报	报告模板 考评说	200			
自 团队日报	日銀橋板	日报模板列表	编辑日报模板		Gtf X
▶ 报告	周服模板	模板名	模板名称:系统预置通用模板(复制)		日报需考评
▶ 任务	月服機板	系统预置通用模制	● 今日工作记录	☑ 考评指标 权重:	80 编模指标要求
▶ 目标	季报模板	系統22週1週用欄和	😑 需协调事项	☑ 考评指标 校重:	10 编辑指标要求
▼ 考评	半年报模板	系统预置通用模制	ᇦ 其它情况反映	會考評指标 %	
我考试的 我	年服模板		◎ 明日计划	≥ 考译指标 权重:	10 编编指标要求
① 我的感效		部门经理岗位模制	○ 添加咱报项目 点击 ○ 删除	权重和:100% %	
♀ 绩效排名			模板填报人:		选择填报人
日振得分		利当人页闭过限机			
考评设置		出纳人员岗位模制			
▶ 设置					

3.5.5.2 考评设置界面

点击【考评设置】系统的"考评设置"菜单,然后点击"考评设置"卡片,即可进入【考 评设置】界面。

【考评设置】界面左侧是【设置类型选择】区域,右侧是【设置内容】区域。

点击【设置类型选择】区域的"评价分段",可设置评价分数段;点击"考评制度"可设置考评制度。

天天报 天达光	伏科技公司	8	杨总、	全局相	* Q	, 9	更多~
 ▼ 日报	我的目报 考详设置 ×						
121 我的日报 日期日报	报告模板 考评 考评制度	考评制度					上传
▶ 报告	评价分段	考评制度文档名称		上传者	上传时间	I.	操作
 ▶ 任务 ▶ 目标 ▼ 考评 		《考评制度》 1、系统提供的评制度模板,仅供您下载参考 2、您公司实际的考评制度文档编辑好之后,点击	上传按钮	系统提供 日,将其上传替	2016-12-08 换参考模板即可	8 J	预览 下载
☑ 我考评的 ☑ 我的绩效 ☑ 我的绩效 ☑ 经的绩效 □ 结效排名 □ 日昭母公		3、您上传的考评制度文档将显示在日报、报告、 4、仅支持.doc .docx .wps文档楷式	考评等相	目关页面中			
 ● お评设置 ◆ 设置 							

设置评价分数段

点击"评价分段"后,在【设置内容】区域可设置评价分数段,评价分数段固定为:非常优秀、优秀、良好、合格、不合格5种,可设定每个分数段的分数范围。

天天 19 天达光	伏科技公司	🔕 杨总 🗸 🚖 全局投索 🔍 🥠 更多 🗸
 ▼ 日报	我的日报 考评设置	×
21 我的日报 目 团队日报	报告模板 考订 考评制度	F设置 评价分数段 <i>(百分制)</i> 保存
 报告 任务 目标 ▼考评 	评价分段	非常优秀: 101 - 110 分 优秀: 91 - 100 分 向好: 76 - 90 分 合格: 61 - 75 分 不合格: 0 - 60 分 评价分数段怎么用? 1 在来源17分时 选择。他现分就对成一个分数码 方面对分数进行微调
 ✓ 我考评的 ④ 我的绩效(1) ✓ 绩效排名 ● 日报得分 ● 考评设置 		2、例如,某项指标权量50%,若评价选择优秀,则对应分数区间为[45-50]分 3、以上是系统默认设置,你可以进行修改,请注意各段分数不要出现重叠
▶ 设置		

上传考评制度文档

点击"考评制度"后,在【设置内容】区域的右上方点击"上传"按钮,即可上传考评制度文档。



3.5.5.3 如何时设置日志考评项?

点击【新增考评项】按钮,在增加的空白框内填入相应的内容后【保存】,如图:

天天18 天达光	伏科技公司	8 杨总 ~	全局推定 Q 🌻 更多 🗸
 ▼ 日报	我的日报 考评设置 ×		
び 我的日报 目 团队日报	报告模板 考评设置 日报模板列	选择是召 编辑日报模板 指标打铁	「考核,需要考核的 」填写权重比例 2007 × 2015
 ▶ 报告 ▶ 任务 ▶ 目标 	周服機板 機 原統预置通 月服機板 系統预置通 系统预置通 系统预置通	 反名 模板名称:系统预置通用模板(复制) 時間 今日工作记录 ● 常协调事项 	 日投業考決 (1) 考決指标 权重: 80 (1) 周續指标要求 (1) 周續指标要求
 ★ 考评 ● 我考评的 ● 我考评的 	半年报模板 系统预置通 年报模板 (复制) 系统预置通	 ● 其它情况反映 ● 明日计划 ● 那段 ● 添加填报项目、 	 ● 考评指标 % ● 考评指标 权重: ■ 病缀指标要求 权重和: NaN%
 ♀ 總效排名 □ 日报得分 ■ 考评设置 	部门经理的	^{过接} 模板填报人: 点击此处新添加考评项目	选择填服人
▶ 设置			

3.6 设置

3.6.1 团队设置

3.6.1.1 如何设置团队信息?

只有具备管理员权限的用户,才能在平台中显示设置菜单。

登陆平台,依次选择左边菜单中的【设置—团队设置】进入到团队设置页面。团队设置包含三个内容:系统信息,组织架构和员工账号。

打开团队设置,默认页面为系统信息,在系统信息界面中带*号的为必填项。填写完毕后 点击【确认】按钮进行保存,保存成功是会弹出"保存信息成功"的提示框。点击提示框内的 【确定】按钮完成企业信息的添加。如图:

团队信息	部门管理员工管理
团队号码:	8 与用户登录名称一起,组成完整的登录账号,例如:admin@8
绑定域名:	haozhou.com 用于替代团队号码,组成更容易记忆的登录账号,例如: admin@haozhou.com
团队全称:	昆明浩州科技有限公司 *
团队简称:	浩州科技 重要提示:请修改为您团队的实际简称。
联系人:	杨永
手机:	13908849696
电话:	0871-65312398
邮件:	lqlq1131@sina.cn

● 团队名称(必填项)

团队名称将显示在软件界面的顶部。

● 团队简称

团队简称将显示在部门选择等位置,请认真填写实际简称。

● 团队号码

用户注册时,系统会自动给企业分配的一个号码,用于唯一标识该企业。例如,注册时系统分配的团队号码是168,如果管理员将张三的用户名用拼音简写为zs,那么张三就可以用zs@168登录系统。

● 绑定域名

由于团队号码是一组数字,较难记忆。如果绑定企业域名,将组成更容易记忆的登录账号, 例如: zs@企业域名

3.6.1.2 如何添加和编辑部门?

依次选择左边菜单中的【设置---团队设置---组织架构】进入到部门管理页面如图:

天天报 天达光位	大科技公司	🔕 150 · (2007 Q) 🥠	
III	我的目标 网络说服 ×		
▼ 日报			
🖸 銀約日服	系統信息 组织架构	AIKS	111 118 AV
₿ 团队日报	组织繁档	源加部门 ×	眼作
	▼ 100 天达光伏公司	部(J名称:)	91 <u>1</u>
▶ 任务	一の公室	香茶#7回: 	usal ede
▶ 目标	(1) R745 FL	道理····································	446 859
▶ 考济		上级部门: 天法光伊公司。	
* QE			
8 团队设置		第 注:	
🛞 3.4425			
		取消 保存并继续添加 保存	

添加部门:点击【添加部门】按钮,弹出添加部门菜单,填写相应的信息后点击【确认】 按钮,完成一个部门的添加操作,其中带*为必须项目,其余为可选项。

编辑部门:如要修改某一部门的信息,可点击该部门后的【编辑】按钮,进入编辑部门的 界面,修改后点击【确认】按钮即可。

部门排序:部门排序指的是把部门名称按要求顺序显示。在部门管理界面的排序输入框内, 输入相应的数字序号后,点击上部的【部门排序】按钮,即可完成部门排序操作。如图:

代科技公司	🚨 杨总 🗸 全局根索	० 🌵 छ ङ -
我的目报 國際設置 ×		
		活 tea #Ri 」 #Ri] #R #
系统信息组织架构员工账号		24-300 PT 1 PT 134 37*
组织架构 排序	可见范围	調作
▼ 📴 天达光伏公司	全体	编辑
1	金江	编辑 删除
● 办公室 2	全体	编辑 删除
	各版内经》 把成的库用	
任红点	当准内制入相应的序号 击【部门排序】即可	
	大科技公司 我的日报 問用.0置 × 系统信息 组织架构 最大法光伏公司 ● 財祭科 ● 財祭科 1 ● カ公室 在红白	大井技公司 ● 日本 東京田田 東京田 東京田 東京田

部门删除:删除部门只需点击部门名称后的【删除】按钮即可,如图:

天天 18 天达光化	代科技公司		8 杨总* 全局股索 (9, 🌵 ES-
$\sim -i\mathbf{m}$	我的日报 团队设置 ×			
▼ 日服				15 40 50 T
1 我的日报	系统信息组织架构员工账号			(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
	组织赎码	排序	可见范围	操作
▶ 报告	▼ 🔤 天达光伏公司	全体		编辑
▶ 任务	前期料	1 全体		编辑 盖珍
▶ 目标	前の公室	2 全体		明明 影响
▶ 考讦				
• 设置			删除	
8 BLQE				
◎ 选项设置				

3.6.1.3 如何设置部门日志的可见范围

在添加部门界面中,有一个选项为【设置部门可见范围】,指的是设置哪些人可以查看该部门的报告和任务,默认为"全体",即团队中的所有员工都可查看该部门的报告及任务,如图:

	添加部门	×	<
	部门名称:	*	
	联系电话:		
	日志可见范围: 全体	选择日志可见范围	
ì	选择日志可见范围		
G	 ▶ □ □ 昆明浩州科技有限公司 □ ● ▲ 杨永 □ ● ▲ 李桦 □ ● ▲ 系统管理员 □ ● ▲ 黄华 □ ● ▲ 王文英 □ ● ▲ 张胜男 □ ● ● 並务部 □ ● ● 並务部 □ ● ● 並名 	▲ ,排序越靠前	
	确认 关闭		

3.6.1.4 如何添加和编辑员工账号

依次选择左边菜单中的【设置—团队设置---员工账号】进入到员工管理页面。在员工管理主界面中,可以进行添加/编辑用户、删除用户、用户排序等管理操作,也可按不同的部门进行查看。如图:

系统信息 组织架构	员工账号			🛙 包括子部门人员	□ 案职人员	🛛 仅显示管理员	添加员工 员工排
天达光伏公司	排序	员工姓名	● 登录账号	所属部门	考评人	登录次数	操作
	1	李主任	lzr@8212	办公室	杨总	18	编辑 高职核除
	2	小张	xz@8212	办公室	杨总	3	编辑 高职移除
	3	邱主任	qzr@8212	财务科	杨总	10	编辑 高职移除
	4	小蒋	xj@8212	财务科	杨总	4	编辑 高职移除
	8	杨总	admin@8212	天达光伏公司	杨总	33	编辑高职修除

点击用户管理界面中的【添加员工】按钮,弹出添加员工菜单,填写相应的员工信息后点 击【确认】按钮,完成一个员工的添加操作,其中带*为必须项目,其余为可选项,如图:

加员工		
姓名:	小耿 *	
姓名简拼:	xg * 简拼与已有员工重复,已变更	为 <mark>xz1</mark>
登录账号:	xg@8212	
密码:	请输入至少6位密码 *	
性别:	男 ~	
所属部门:	天达光伏公司。	
考评人:	自己 选择考评人 由准考评该员工的	工作报告
权限:	◉ 普通员工账号 🛛 系统管理员	
	取消 保存并继续添加 保存	

填写完毕后点击提示框内的【确认】按钮,系统返回员工管理界面,点击【刷新】按钮, 即可看到添加的员工姓名。

编辑员工帐号:如要修改某一用户信息,可点击该用户名称后的【编辑】按钮,进入编辑用户的界面,修改后点击【确认】按钮即可。

员工排序:员工排序指的是把员工按相应的要求顺序显示。详细操作可参考部门管理中的 "部门排序"操作。

离职移除:员工可以移除其账号,移除后该员工就不能再登录到系统中了,但其原来的报告、任务等情况,还可以继续正常查看。

查看离职人员:离职移除后的员工名显示在此列表中,但员工名旁标注"已移除"字样。

3.6.1.5 如何设置考评人?

考评人指的是对这个员工的工作报告进行评价、打分的人员。在添加、编辑员工界面进行 选择,如图:



3.6.2 选项设置

选项设置包括填报时限、数据清除两个项目。

依次点击左边菜单中的【选项设置】,进入选项设置栏目界面,如图:

天天國天达	光伏科技公司	👶 杨总 🗸 🗘 全局投索 🔍 🥠 更多 🗸
III	我的日报 选项设置 ×	
▼ 日报	45-120-183 - 86-192-38-54	
12 我的日报 目前 团队日报	AREKUSTIK ————————————————————————————————————	
▶ 报告	日报填报时限 不限制 ~	
▶ 任务	周报填报时限 不限制 ~	
 ▶ 目标 ▶ 考评 	月报填报时限 不限制 >	
▼ 设置	季报填报时限 不限制 ~	
身 . 团队设置	半年报填报时限不限制 ~	
🙆 选项设置	年报填报时限 不限制 >	
		保存

3.6.2.1 如何设置报告填报时限?

填报时限指的是对报告填写时间的约定,默认不限制,就是可以在任何时间填报任何一 种报告,可在下拉菜单中进行选择填报的时间。点击【填报时限】按钮进入选择,如图:

天天服天达	光伏科技公司		8 58 - (全局投索	۹ 🥠	更多~
	我的日报 选项设置 >	¢.				
▼ 日报						
2 我的日报	填报时限 数据	清除				
自 团队日报	注意:设置成功后	,需要重新登录才能生效!				
▶ 报告	日报填报时限	不限制				
▶ 任务	周报填报时限	不限制				
▶ 目标		2天内				
▶ 考评	PERMANDER	3天内				
▼ 设置	季报填报时限	4天内				
8. 团队设置	半年报填报时限	5天内				
🐼 选项设置	年报填报时限	不限制 ~				
			19.77			
			18.17			

3.6.2.2 如何清除试用数据?

试用数据包括以下几种类型:

部门数据:指设置的企业部门信息。

用户数据:指设置的企业员工信息。

任务数据:指系统使用中的工作任务记录、进度数据。

报告数据:指填报的工作报告

目标数据:指年度目标、周期目标、目标进度等数据。

模板数据:指用户自行设置的各类报告模板数据。

如要删除某一类别数据,勾选该数据名称前的复选框,然后点击【一键删除】按钮,系统

弹出确认删除的对话框,如无异议,点击【确定】按钮后即可删除相应数据,如图:

天天18 天达)	光伏科技公司	😣 杨总 🗸 🗘 全局接索 🔍 🥠 更多 🗸
	我的日报 选项设置 ×	
▼ 日报		行 进鲁西则各数据的与进行后
12 我的日报 目前日报	填报时限 数据清除 注意:此功能一般用于删除激试数据,数3	四远斋安閒味致据的复选性后 点击【一键清除】 ^{唐勤除后不可恢复,} 请谨慎使用!
▶ 报告	□ 数据类型	已删除数据
▶ 任务	副の数据	
▶ 目标	日用户数据	soft.ttbrz.cn 显示:
	☑ 任务数据	确定删除所远信息?删除以后数据无法恢复,请谨慎删除!
• -5TT	日后数据	□ 禁止此页再显示对话框。
▼ 设置	勾选复选框 横板数据	
身 团队设置		确定
⑦ 选项设置		

4. 按功能菜单介绍(手机端)

4.1 日报

- 4.1.1 我的日报
- 4.1.1.1 我的日报界面

界面包括任务/目标,日报列表两个区域;点击功能按钮,可进行相关操作

任务/目标区域:查看自己需要完成的任务及目标,并且可以汇报进度。

我的任务按钮:查看需要我自己完成的工作任务,并汇报任务进度。

我的目标按钮:查看我自己的目标,或需要我填报进度的组织目标。

10:22	🔳 III. 🗢 🖸 🕸	10:14	🖉 🖸	ا الہ چ
天天报 我的日志 🗸	Q, d99	5	我的任务	
我的任务	别忘了报进度喔 >	【试用任务3】请考 admin 安排	评工作日志并填写… 进度 43%	07-31 [《] 超期7天
我的目标	去晒晒完成率吧 >	任务详情	点击	查看详情 >
2016年8月▼	今天	时间		100%
08月 08	\oplus	进度		43%
周一 无日志内容 08月 昨天 [编辑]	(+)	巡视吉林省代理商 银 李洁安排	肖售情况 进度 0%	08-08 💝 危险
□07 周日 ⓓ 今日工作记录	西(十 T 华)1 Put	【试用任务4】请尝 admin 安排	试安排一项工作任务 进度 21%	尽快 ≫ 正常
2、研究新技术动向,并约 容培训。	中国开发计划。 扁制PPT准备进行内	测试任务标题长度 》 杨永 安排	则试任务标题长度测 进度 22%	. 尽快 🎽 正常
🚯 其它情况反映		测试任务1 杨永 安排	进度 13%	尽快 ≫ 正常
🥏 明日计划				
日本 任务 考				

日报列表区域:按日期倒序显示日报。

10:22		\$ © \$ _111 🗩
天天报	我的日志 ~	Q d99
我的任务		别忘了报进度喔 〉
我的目标		去晒晒完成率吧 >
2016年8月▼		今天
08月 08 今天		(+)
周一无日志	内容	
08月 07 ^{昨天} [编	[辑]	(\pm)
周日 🕜 今日1	作记录	
1、检 2、研 容培训	查项目进度,重新 究新技术动向,并 II。	评估开发计划。 编制PPT准备进行内
😑 需协调	周事项	
⑥ 其它情	影况反映	
⊘ 明日计	七	
日志	白	了 日日 评 更多
写日志按钮: 新建	一篇当天的工作日志	志,按日志模板填写内容。
上传附件按钮: 上 [,]	传相关日志附件。	

编辑按钮:编辑工作日志。



4.1.1.2 填写、编辑和提交日报

1、填写日报:

在【日报区域】中,未填报日报的右上方,点击"+"图标,会显示"写日报"和"上传文件"两个下拉菜单,点击"写日报"菜单后,可打开日报填报界面。

注:日志模板是可以由管理员自由定义的。可以做到不同的人员使用不同的模板填写日志。

10:16	🕫 🛇 🕸	14:27	12	🗩 🖿 🔊
天天报 我的日志	~ ଦ୍ ଏ ୬	<	编辑日志	保存
我的任务	别忘了报进度喔 >	2016年08月07日		考评人:李洁
我的目标	去晒晒完成率吧 〉	💿 今日工作记录 (8	0%)	
2016年8月▼	今天	1、与王总一起开会 2、阅读开发费用》 算。	会研究开发工作,汇报 夬算,编制新阶段的开	项目进度。 发费用预
08月 今天	(\pm)	😑 需协调事项		
周一 无日志内容		加强与客户的沟通	协调,加快回款速度	
		⑥ 其它情况反映		
08月 昨天 [编辑]	(+)	此处填写其它情况	反映	
周日 🎯 今日工作记录	写日志	⊘ 明日计划 (20%)		
 1、检查项目进度, 2、研究新技术动向 容培训。 零坊调事项 	重新 <mark>研</mark> ,并编	1、检查项目进度 2、研究新技术动M	,重新评估开发计划。 句,并编制PPT准备进	行内容培训。
其它情况反映				
🧭 明日计划				
日本 任务	● 日日 考评 更多			

2、编辑日报:

在【日报区域】中,进行日报编辑有两种方式:

第一种方式,是点击日报左上方的"[编辑]"链接。

第二种方式,是点击日报右上方的"+"图标后,再点击"写日报"链接。

10:22	£	🔳 lin. < 🛇	14:27		@ © \$ ⊂ \$
天天报	我的日志 ~	Q d99	<	编辑日志	保存
我的任务	别邓	忘了报进度喔 >	2016年08月	07日	考评人:李洁
我的日本	+ 1		💿 今日工作	记录 (80%)	
2016年8月▼	Z1	四四元成率吧 /	1、与王总 2、阅读开 算。	一起开会研究开发工作, 发费用决算,编制新阶段	汇报项目进度。 的开发费用预
08月 今天		(+)	😑 需协调事	项	
周一 无日志[内容		加强与客户	[•] 的沟通协调,加快回款速	度
			🕒 其它情况	反映	
08月 07 ^{昨天} 【编	[辑]	+	此处填写其	t它情况反映	
周日 🐻 今日工	作记录		⊘ 明日计划	(20%)	
1、检 2、研 容培训	查项目进度,重新评估 究新技术动向,并编制 I。	开发计划。 PPT准备进行内	1、检查项 2、研究新	目进度,重新评估开发计 技术动向,并编制PPT准 _行	划。 备进行内容培训。
😑 需协调	事项				
🚯 其它情	请况反映				
⊘ 明日计	划				
日志	 任务 考评 	口口 口口 更多			

3、提交日报:

在【日报区域】中,点击已填报日报右上方的"+"图标,然后在出现的下拉菜单中点击 "提交日报"菜单项,即可马上提交日报给领导考评。

同时,系统每天零点时,会自动提交当天的日报,所以不用担心忘记提交日报的问题。

天天报团队工作平台 用户手册 V2.0



4.1.1.3 上传、预览、下载日报附件

上传日志附件:在新建/编辑日志界面中,最下方是【日志附件】区域。在此区域中,点 击"选择附件"那一行,即可打开附件上传窗口,选择要上传的附件文件。

10:16		🕸 🛇 📚 💷
天天报	我的日志 ~	ର ଏହ
我的任务		别忘了报进度喔 〉
我的目标		去晒晒完成率吧 >
2016年8月▼		今天
08月 08 08		(+)
周一无日志内	容	
08月 昨天【编辑 07 万 周日 Ø 今日工作 1、检查 2、研究 容培训。 雪 雷协调码 需业务部 ⑥ 其它情況 制定参加 制定参加 1、与业会 现的市场	了 F记录 项目进度,重新设 新技术动向,并结 F项 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 ↓ 写日志 ↓ 上传附件 ↓ 提交日志 ☆ 振的人员名单 会,讨论业务人员发
日志	任务 考	3 评 更多

预览、下载日志附件:

在日志列表中,最下方是【日志附件列表】区域,在该区域中可预览、下载、删除日志 附件。

直接点击附件名称,可以打开预览窗口,预览附件。

点击附件后的"下载"链接,可以下载该附件。

点击附件后的"删除"链接,可以删除该附件。

10:16	%	🗩 lin. < 😳	15:34		12 10 1	🛑 + البر څ
天天报	我的日志 ~	🔍 ব্য	<	上传	附件	
我的任务	别怎	忘了报进度喔 〉	0	本地照片		
我的目标	去明	西晒完成率吧 >	Ō	拍照上传		
2016年8月•		今天		本地文件		
08月 08		(\pm)	上传进	度		
周一无日志内	容		IMG	21	% 00 BUBST1 ipg	(2.31
08月 昨天 [编辑	鶰]	+	MB)			(2.01
 周日 個 今日工作 1、检查 2、研究 容培训。 雷协调 	乍记录 项目进度,重新评 》新技术动向,并编	 ✓ 写日志 ↓ 上传附件 ✓ 提交日志 	0	其它情况反映 3 明日计划 4		
需业务部			08月 07 時日	天 [编辑]		(\pm)
 し、長し信が 制定参加 	元 反 映 口成都市政府产品投标的	人员名单	周日	今日工作记录		
例 明日计划 1、与业: 现的市场	划 务部钱经理一起开会,i 6新动向。	讨论业务人员发		1、与业务部钱经 发现的市场新动向 2、与小刘、小陈	理一起开会,讨]。 一起开会讨论业	论业务人员 务人员发现
日志		口口 口口 更多	日志	日常	「大学	

4.1.1.4 日报考评/不考评的区别

在"新建/编辑"日志界面中,需要考评的日报,在填报项名称后,会显示权重的百分比; 不需要考评的日报,填报项名称后不会显示权重百分比。



4.1.1.5 查看日报考评结果

考评后的日报,在【日报内容】区域的下方,会显示考评结果,包括出勤率、各个考评项 得分、奖励加分、惩罚扣分及考评总分等内容。

16:59	9	🗩 🖉 🗞 🖉
天天报	我的日志 ~	Q 🗘
2016年8月	∃▼	今天
08月 3天	前	100
周五 🐻	今日工作记录	
	1、与王总一起开会研究开发	发工作,汇报项目
	进度。 2、阅读开发费用决算,编制 用预算。	制新阶段的开发费
Θ	需协调事项	
-	需业务部钱经理配合	
6	其它情况反映 制定参加成都市政府产品投标	示的人员名单
Ø	明日计划 1、与业务部钱经理一起开会 现的市场新动向。	; , 讨论业务人员发
日7	志考评	
出勤]率:1天(正常上班)	
今日	工作记录(80%):80分	优秀
明日	计划(20%):20分 优秀	
关加	加力:0分	
日志	得分:100分	

4.1.1.6 查看我的任务,填报任务进度

在【任务/目标】区域中,点击"我的任务"链接,即可显示【我的任务】下拉列表。 在【我的任务】列表中,可以查看任务名称、到期日、完成率百分比、状态等内容。 点击任务名称,即可展开该任务的更多内容如任务详情条(点击后可查看任务内容)、时

间百分比、完成率百分比等。

10:22	🔳 🖿 🦃 🌀 🕉	10:14	& O	اللہ چ (
天天报 我的日志 ~	Q d9	<	我的任务	
我的任务	别忘了报进度喔 >	【试用任务3】 admin 安排	请考评工作日志并填写… 进度 43%	07-31 <i>~</i> 超期7天
我的目标	去晒晒完成率吧 〉	任务详情	点击	查看详情 〉
2016年8月▼	今天	时间		100%
08月 08	(+)	进度	0	43%
8月 08月 時天 (編輯)	(+)	巡视吉林省代理 间 李洁安排	可以拖动 寄销售情况 进度 0%	08-08 🛩 危险
07 周日 @ 今日工作记录		【 试用任务4】 请 admin 安排	予尝试安排一项工作任务 进度 21%	· 尽快 ≫ 正常
1、检查项目进度,重新 2、研究新技术动向,并 容培训。	f评估开发计划。 F编制PPT准备进行内	测试任务标题长 》 杨永 安排	度测试任务标题长度测 进度 22%	. 尽快 🎽 正常
需业务部钱经理配合)其它情况反映 制定参加成都市政府产品:	投标的人员名单	测试任务1 杨永 安排	进度 13%	尽快 🎽 正常
伊日计划 1、与业务部线经理一起开现的市场新动向。	Ŧ会 , 讨论业务人员发			
	■□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			

拖动完成率百分比,即可汇报任务进度。

4.1.1.7 查看我的目标,填报目标进度

在【任务/目标】区域中,点击"我的目标",即可显示【我的目标】列表。

在【我的目标】列表中,可以查看目标名称、完成率百分比、状态等内容。

点击目标名称,即可展开该任务的更多内容如目标值(点击后可查看目标值描述)、时间 百分比、完成率百分比等。

拖动完成率百分比,即可汇报目标进度。

10:22	🔳 lh. < 🕲 🕸	11:05		<> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <>
天天报 我的日志 ~	Q, d99	<	我的目标	
我的任务	别忘了报进度喔 >	2016年		
我的目标	去晒晒完成率吧 >	解大国 8月份销	1售目标 进度 0%	会除
2016年8月▼ 08月 08	今天 (十)	解大国 7月份销 市场部 目标	道度 29%	★
周一无日志内容		目标值	可以拖动	30万 >
08月 昨天 [编辑]	(+)	时间		61%
 同日 (7) 今日工作记录 1、检查项目进度,重新评2、研究新技术动向,并编容培训。 一 需协调事项需业务部钱经理配合 ⑤ 其它情况反映制定参加成都市政府产品投稿 ② 明日计划 1、与业务部钱经理一起开会现的市场新动向。 	估开发计划。 制PPT准备进行内 示的人员名单 ;,讨论业务人员发	进度		29% >
■ E C C S C C C C C C C C C C C C C C C C				

4.1.2 团队日报

4.1.2.1 团队日报界面

团队日报界面分为【条件选择】区域、【日期选择】区域和【日报列表】区域。

【条件选择】区域中,左侧为月份选择器,右侧为部门选择器。点击月份选择器,可以选择要查看哪天的日报;点击部门选择器,可以选择要查看哪个部门的日报

【日期选择】区域显示包含月份选择器中选定日期那一周的各个日期,通过点击星期几, 可选择查看哪天的日报。通过左右滑动,可切换不同的星期。

【日报列表】区域显示日报内容,默认加载5条,可以通过向上滑动,加载更多日报内容。



4.1.2.2 按部门查阅日报

点击【日报】系统下的子菜单【团队日报】可以打开团队日报界面。

在团队日报界面中,通过点击部门选择器,选择不同部门,即可查看该部门的日报列表。

11:45		🏵 🗢 .ul 🗲 🖾	14:07		🌣 🗢
天天报	团队日志 ~	Q 🗘	天天报	团队日志	~ ର୍ ଶ୍ର
2016年8月▼		天天报公司▼	2016年8月▼		天天报公司
周日7 周一8	周二 9 周三 10 周四	11 周五 12 周六 13	周日	选择部门	s 13
永杨永	天天报公司)	待考评	ß. FF	报公司	
() 今日	日工作记录		<u></u> 泉 财务	部	
1, 2,	检查项目进度,重新评研究新技术动向,并编	估开发计划。 制PPT准备进行	<u></u> 兄, 开发	部	
内容	容培训。 中國 第 17		凰 市场	部	
	办调争 坝		凤 客服	部	
6 其1	它情况反映				
⊘ 明日	目计划				
洁 李洁 (天天报公司)	待考评			_
6 今日	日工作记录				
1、 员发 2.	与业务部钱经理一起开 发现的市场新动向。 与小刘、小陈一起开会	会,讨论业务人		001120010000	100///15 ipg
现自	的市场新动向,探讨是3	百开发新项目。		(Quite 2013002) 中刑主用 doe	rosaaro.jpg
	ř V	88		Ê	
日志	任务 考评	2 更多	日志	任务	考评更多

4.1.3 同事日报

点击【日报】系统下的子菜单【同事日报】可以打开同事日报界面。

进入同事日报界面,会先显示同事选择器,选择人员后,即可查看该人员的日报列表。

14:42	🏵 🗢	14:42	+ thr 😓 ⊙
天天报 同事日志 ~	Q d99	<	李华工作日志
点击部门选择同事		2016年8月▼	其他人员▼
▶ 天天报公司(4)		08月 09 今天	
▶ 财务部(2)		周二 无日表	5内容
▶ 开发部(7)		08月 昨天	待考评
▼ 市场部(2)		8 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	工作记录
华 李华 (市场部)		1、4 2、6 内容	查查项目进度,重新评估开发计划。 开究新技术动向,并编制PPT准备进行 培训。
解大国 (市场部)		◎ 需协	调事项
		需业	务部钱经理配合
▶ 客服部(2)		🕒 其它	情况反映
		制定	参加成都市政府产品投标的人员名单
		⊘ 明日	计划
		1、 ¹ 员发 2、 ¹ 现的	与业务部钱经理一起开会,讨论业务人 现的市场新动向。 5小刘、小陈一起开会讨论业务人员发 市场新动向,探讨是否开发新项目。
– – – –	2 00	上传附	件
日本 任各 生			近2章·文·术·文华 tut

4.2 任务

4.2.1 我的任务

4.2.1.1 我的任务界面

点击手机下方【任务】进入"我的任务"界面,"我的任务"界面从上到下可以划分为"子菜单"切换区域,"状态"切换区域和"任务列表"区域。

在"子菜单"切换区域的中部,可以点击后选择不同的子菜单,切换到不同的模块中;右侧的"+"号是新建任务按钮,点击后可以发布新任务。

在"状态"切换区域的右侧,可以选择切换"未完成"、"已完成"的任务状态。

在"任务列表"区域,可通过"我执行的"、"我验收的"、"我安排的"三个卡片切换

107

任务列表。

🧊 🖬 🛕 ♀ ≀ 天天报	➡		9:47 +
任务列表	任务状态切	换 —— 未完/	戎 ▼
我执行的(21)	我验收的(19)	我安排的(28)
待抢任务是否显	示在我安排的		
老总 尽情	决 进度:0%	已过1天	>
新建一项任务			
老总 尽惊	快 进度:45%	已过1天	\geq
测试退回整改	任务列表区域		
老总 尽快	进度:100%	已过1天	>
ZT2			>
老恩 11-	21 进度:0%	超期2天	10
测试刷新			>
老足 尽快	决 进度:0%	已过2天	1
12			5
	· 进度:100%	已过2大	
		3 88	2

4.2.1.1.1 我执行的

在"任务列表"区域,默认显示的是"我执行的"任务列表,列表中可以查看任务的名称、剩余/已用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:填报进度、查看进度、查看任务选项,
可以进行相关操作和查看。

n di		Ŋ	<u></u> ≈ 201	3:59
天天报		我的任务 💛		+
任务列表	任务物	犬态选择 ——— ——	未完	成 🔻
我执行的	勺(5)	我验收的(10)	戈安排的(11)
【试用任何	务5】请尝i	式设置一个周报	模板	
杨总	尽快	进度:0%	已过0天	>
【试用任何	务4】请尝i	式安排一项工作	任务	
杨总	尽快	进度:0%	已过0天	>
【试用任何	务3】请考i	平工作日报并填	写评语	ά.
杨总	尽快	进度:0%	已过0天	>
【试用任何	务2】请试3	写一篇日报并提	交送审	~
杨总	尽快	进度:0%	已过0天	>
【试用任何	务1】请设言	置部门及员工账	号	
杨总	尽快	进度:0%	已过0天	>
		滑动加载更多*		
	<u></u>	<u>-</u>	2 00	5
日报	任	务考试	J 口C 平 更重	3

4.2.1.1.2 我验收的

点击"我验收的"出现需要我验收的任务列表,任务列表可以查看任务的名称、剩余/已 用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:查看进度、验收任务、查看任务选项,可以进

行相关操作和查看。

Ğ ¥ ĕ	5	N 17		0:48
天天报		我的任务 ~		+
任务列表			未完/	戎 ▼
我执行的	9(21)	我验收的(19)	我安排的(30)
11111 老总	尽快	进度:100%	待验收	>
待抢任务	是否显示	在我安排的		
老总	尽快	进度:0%	已过1天)
新建一项	任务			
老总	尽快	进度:45%	已过1天	\rangle
测试退回	整改			
老总	尽快	进度:100%	已过1天	>
12				1
老总	尽快	进度:100%	已过2天	1
12	No. of the second s			1
老息	尽快	进度:0%	已过2天	
				j

4.2.1.1.3 我安排的

点击"我安排的"出现我安排的任务列表,任务列表可以查看任务的名称、剩余/已用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:编辑任务、查看进度、删除任务选项,可以进行相

关操作和查看。

⊾ \$ ∮	· 🛎	K T		0:54
天天报		我的任务 ~		+
任务列表			未完	戎 ▼
我执行的	9(21)	我验收的(19)	我安排的(30)
ZBoy2			7	
待抢	尽快	进度:0%	待抢中	>
ZBoy1				
待抢	尽快	进度:0%	待抢中	\geq
待抢任务	测试1			
待抢	尽快	进度:0%	待抢中	>
待抢任务	是否显示	在我安排的		
老总	尽快	进度:0%	已过1天	\geq
新建一项	任务			-
老总	尽快	进度:45%	已过1天	>
测试退回	整改			
老总	尽快	进度:100%	已过1天	>
	1			2
日报	1	王务 考评	UL 更多	2

4.2.1.1.4 安排任务

可通过以下几种方式进行任务安排:

1、在【任务】下"我的任务"、"任务中心"界面"子菜单"切换区域,点击"+"按钮

来安排任务。

2、 在【任务】 下"项目中心"中点击某一项目名称,在弹出的子菜单中点击"分解项目",

在"项目任务"界面中点击底部的"+"按钮来安排任务。

÷Ģ:		K 3		5:14
天天报		我的任务 ~		+
任务列表		点击:安排任	务 未完!	式 ▼
我执行的	灼(21)	我验收的(19)	我安排的(30)
待抢任务	是否显示在	生我安排的		
老总	尽快	进度:8%	已过1天	>
新建一项	任务			
老总	尽快	进度:45%	已过1天	>
测试退回	整改			
老总	尽快	进度:100%	已过1天	>
ZT2				1
老总	11-21	进度:0%	超期2天	1
测试刷新	i			1
老总	尽快	进度:0%	已过2天	1
12				~
老总	尽快	进度:100%	已过2天	/
	ľ]
日报	E	E务 考评	更多	3

4.2.1.1.5 编辑任务

可通过以下几种方式进行编辑任务:

1、在【任务】下"我的任务"中,选择"我安排的"列表,点击任务标题后,在弹出的操作菜单中选择"编辑任务",可以编辑该任务。

2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击任务标题,在弹出的操作菜单中选择"编辑任务",可以编辑该任务。

⊡ ;ò:		× ·		5:35
天天报		我的任务 💛		+
任务列表			未完	或 ▼
我执行的	9(21)	我验收的(19)	我安排的(30)
ZBoy1				
待抢	尽快	进度:0%	待抢中	1
待抢任务	测试1	点击任务	务标题编辑任务	5
待抢	尽快/	进度:0%	待抢中	$\left \right>$
待抢任务	是否显示在 尽快	我安排的 进度: 8%	已过1天	>
新建一项	任务	进度: 45%	已过1天	>
测试退回	整改			~
老总	尽快	进度:100%	已过1天	1
ZT2 老总	11-21	进度:0%	超期2天	>
日报	任	▲ 考评	口 口 更多	

4.2.1.1.6 新建/编辑任务功能

新建/编辑任务时,需要完成以下事项:

1.输入任务名称;

2.确定发布类型:可以确定执行人的任务选择"指派任务";不确定执行人,由员工自行

选取的任务,选择为"待抢任务";

3.确定执行人:在执行人一栏点击"选择人员"可以选择任务执行人;

4.确定执行人工时:在"执行人工时"一栏填写执行完成任务需要的工时(8个工时 = 1 个工日);

5.确定验收人:在验收人一栏点击"选择人员"可以选择任务验收人(不需要验收的任务),不用选择验收人);

6. "验收人工时"一栏填写验收人验收任务需要的工时(8个工时=1个工日);

7.确定分配工时:如果此任务需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。 分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);

8、查看合计工时:合计工时一栏是任务的执行人工时+验收人工时+分配工时的合计,结 果是系统自动合计的,可以看出完成该任务所需的总工时;

8. 确定任务紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;

9. 确定任务起止时间:任务完成时间系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限; 也可以点出日历选择任务开始和结束的时间;

10.填写任务说明:任务说明就是任务的要求、简介、背景情况等内容;

115

⊾ ∂	\$, ?	🛆 🗋 15:47
<	新建任务	保存
请输入任务名称	1	
发布类型	2	指派任务 〉
执行人	3	老总 〉
验收人	5	>
工时	④执行人0,验	合计工时0 > 收人0,分配0
紧急程度	8	正常 >
开始日期	۵	>
到期日期	9	尽快 >
任务说明	00	>

4.2.1.1.7 新建、编辑子任务

在新建/编辑任务界面的下部,有个"子任务"栏,在此处可新建子任务,输入任务标题, 选择执行人,设定完成日期。(注:如果在子任务下,还需继续分解子任务,可以在编辑界面 中新建该任务的子任务。)

Ċ	% i ç 201	3:19
<	编辑任务	保存
搞卫生		
发布类型	待抢任	务〉
执行人		>
验收人	李主任	E >
工时	合计工时	to >
	执行人0,验收人0,分配	90
紧急程度	正	常 >
开始日期		\geq
到期日期	尽	快 >
填报进度	0	% >
任务说明	点击:新建"子白	务"〉
任务附件	01	顷 >
子任务	01	项〉

要编辑子任务,则需在"我的任务"找到该条任务,即可进行编辑。

4.2.1.2 任务进度填报与查看

任务进度填报:在【日报】系统,"我的日报"中,有个"我的任务"按钮,点击后可查 看自己需要执行人任务列表。此时,点击任务标题后,再拖动任务下方的进度条,即可进行任 务进度填报。

任务进度查看:可以在【任务】系统下"我的任务"、"项目中心"、"任务中心"、"待抢任务"等子系统中查看。



4.2.2 项目中心

4.2.2.1 项目中心界面

项目列表

点击【任务】系统下的"项目中心"子菜单,即可进入项目列表界面。

项目列表界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"状态筛选"区域和"项目列表"区域。

"子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表,右侧"+"按钮 是新建项目按钮。

"状态筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是状态筛选下拉列表,可选择"未完成"、"已 完成"选项。

"项目列表"区域显示项目列表,包括项目名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。点击项目名称,则可弹出操作选择子菜单,有"分解项目"、"编辑项目"、"查看进度"、 "删除项目"等操作可供选择。

119

n di		K T	🖻 🛆 🖻 16:24
天天报		项目中心 🗡	+
项目列表		子菜单选择	未完成 ▼
新产品检测	尽快	进度:0%	已过0天 >
考察西南市地	汤	项目列表	
主任	尽快	进度:0%	已过0天 >
		滑动加载更多▼	
		项目状态筛证	先



任务看板

点击项目列表中某一项目的名称后,在弹出的操作选择子菜单中选择"分解项目"即可进入任务看板界面。

任务看板界面从上到下分为"功能按钮"区域和"看板列表"区域。

"功能按钮"区域左侧为返回箭头,点击后可返回项目列表;中间显示项目名称;右侧竖着的三个点是下拉操作菜单,点击后会出现"新建看板"、"编辑看板"、"删除看板"、"未完成任务"的操作选择。

"看板列表"区域顶部是看板名称卡片,点击看板名称可看到该看板下的任务列表,点击 任务名称可对任务进行编辑、删除操作。在看板底部点击"+"菜单,可新建任务。

L Ó	×	🔶 🖉 🕅	6:42
<	考察西南市场	ĵ.	1
考察项目分解	执行中	不分组	
西藏市场考察		功能按钮	
小刘 尽快	进度:0%	已过0天	>
云南、贵州市场考	察看板列	刘表	~~
主任 尽快	进度:12%	已过0天)
	滑动加载更多,		

4.2.2.2 新建、编辑项目

在项目列表中,点击"+"按钮,即可出现新建项目界面,新建项目。

4.2.2.3 编辑项目

在项目列表中,点击某一项目后,在弹出的操作选择中选择"编辑项目",即可打开编辑

项目界面,编辑项目。

4.2.2.4 新建/编辑项目功能

新建/编辑项目时,需要完成以下事项:

1.输入项目名称;

2.确定负责人:在负责人一栏点击"请选择负责人"可以选择项目负责人;

3.确定负责人工时:在"负责人工时"一栏填写完成项目需要的工时(8个工时 = 1个工 日);

4.确定验收人:在验收人一栏点击"请选择验收人"可以选择项目验收人(不需要验收的 项目,不用选择验收人);

5. "验收人工时"一栏填写验收人验收项目需要的工时(8个工时=1个工日);

6.确定分配工时:如果此项目需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。
分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);

7、查看合计工时:合计工时一栏是项目的负责人工时+验收人工时+分配工时的合计,结 果是系统自动合计的,可以看出完成该项目所需的总工时;

8. 确定项目紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;

9. 确定项目起止日期:项目完成日期系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;
 也可以点出日历选择项目开始和结束的日期;

10.填写项目说明:项目说明就是项目的要求、简介、背景情况等内容;

11.上传项目附件:此处可上传项目相关的文档、图片等附件。

123

A	\$. .	🛆 🗎 14:04
<	编辑项目	保存
新产品检测	1	
负责人	2	李主任 〉
验收人	(4)	杨总 >
工时	<mark>③</mark> 负责人0,验	7 合计工时0 〉 收人0,分配06
紧急程度	8	正常 📏
开始日期	9	>
到期日期		尽快 >
填报进度		0% >
项目说明	10	>
项目附件	1)	0项 >

4.2.2.5 分解项目

在项目列表中,点击某一项目后,在弹出的操作选择中选择"分解项目",即可进入"任务看板"界面,进行项目分解,将项目分解为子任务,协同完成。

分解项目时,需要先确定任务看板,看板是任务的分类方式。系统默认的看板有"计划中"、

"执行中"、"不分组"三个。可以点击"新建看板"按钮,新建自己需要的看板。

ᡝ 🖬 🗚	j	余 新产品检测		4:47
计划中	不分组	检测进度	度报告	1
小张的检测	则进度		新建看	板
小张	尽快	进度:0%	已过1天	>
李主任的林	金测进度			
主任	尽快	进度:0%	已过1天	>
	湄	动加载更多▼		

点击看板下方的"+"按钮,即可在该看板中新建任务。



4.2.3 任务中心

4.2.3.1 任务中心界面

点击【任务】系统下的"任务中心"子菜单,即可进入任务中心界面。

任务中心界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"视图筛选"区域和"任务列表"区域。

"子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表,右侧"+"按钮 是新建任务按钮。

"视图筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是视图筛选下拉列表,可选择"到期视图"、"部门视图"、"个人视图"、"已完成视图"等选项。

"任务列表"区域显示任务列表,包括名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。 点击名称,则可弹出操作选择子菜单,有"编辑任务"、"查看进度"、"删除任务"等操作 可供选择。

天天报 任务中心 ∨ 十 任务列表 到期视图 日超期的(0) 子菜单选择 今天到期(0) 一次图筛选 明天到期(0) 一次图筛选 万式到期日(12) 小张的检测进度 任务列表区域 小张的检测进度 日子列表区域 小张的检测进度 日子列表区域 小张的检测进度 日子列表区域 小歌< 尽快 进度: 0% 已过1天 新产品检测 紅鹿: 0% 已过1天 西藏市场考察 小功 尽快 进度: 0% 古田載市场考察 「公 「公 「 「 「 「	🛍 🖬 🗛	Ċ,	Ŋ	Ĵ,		5:12
任务列表 到期视图 已超期的(0) 子菜单选择 今天到期(0)	天天报	任	务中心 ~			+
已超期的(0) 子菜单选择 今天到期(0) 视图筛选 明天到期(0) 无到期日(12) 小张的检测进度 任务列表区域 小张的检测进度 日近1天 季主任的检测进度 東快 进度:0% 已过1天 新产品检测 主任 尽快 进度:0% 已过1天 新产品检测 重 尽快 进度:0% 已过1天 新产品检测 重 尽快 进度:0% 已过1天 方式市场考察 「以刻 尽快 三 三 三	任务列表			G	到期视	§ ▼
今天到期(0) 视图筛选 明天到期(0) 第 万到期日(12) 千务列表区域 小张的检测进度 任务列表区域 小张的检测进度 日过1天 水子 尽快 进度: 0% 已过1天 季主任的检测进度 尽快 进度: 0% 已过1天 新产品检测 尽快 进度: 0% 已过1天 新产品检测 尽快 进度: 0% 已过1天 新市场考察 「秋 、 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 </td <td>已超期的(</td> <td>⁰⁾ 子菜</td> <td>↓ 単选择</td> <td></td> <td></td> <td>\otimes</td>	已超期的(⁰⁾ 子菜	↓ 単选择			\otimes
明天到期(0) 无到期日(12) 小张的检测进度 任务列表区域 小张的检测进度 小张的检测进度 承快 进度: 0% 李主任的检测进度 季主任的检测进度 東快 进度: 0% 新产品检测 重 尽快 进度: 0% 西藏市场考察 「公 尽快 云南、贵州市场考察	今天到期(0)		视图	筛选	\approx
	明天到期(0)				\otimes
小张的检测进度 任务列表区域 小张的检测进度 退度:0% 已过1天 李主任的检测进度 人、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	无到期日(12)				~
李主任的检测进度 尽快 进度:0% 已过1天 新产品检测 尽快 进度:0% 已过1天 重確 尽快 进度:0% 已过1天 西藏市场考察 近前 古城市场考察 <	小张的检测	 进度 尽快	任务列表 进度: 0%	<mark>区域</mark> 已	过1天	>
 新产品检测 ● □ □ <li< td=""><td>李主任的格 主任</td><td>这测进度 尽快</td><td>进度:0%</td><td>E</td><td>过1天</td><td>></td></li<>	李主任的格 主任	这测进度 尽快	进度:0%	E	过1天	>
西藏市场考察 √√ 尽快 进度:0% 已过1天 云南、贵州市场考察 ✓ □□	新产品检测 主任	尽快	进度:0%	Ð	过1天	>
云南、贵州市场考察	西藏市场考	ร察 尽快	进度:0%	E	过1天	>
	云南、贵州	市场考察		3		3

4.2.3.2 个人视图

任务中心界面里的"个人视图",是指按员工来查看每个员工正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个员工的姓名,姓名后会有一个数字,标明该员工目前正在执行的任务数量。 点击员工姓名,可展开该员工正在执行的任务列表。

🕰 ⊾ 🗛	Ö	Ż	():		15:53
天天报		任务中心 🗸			+
任务列表		•	_	一个人视	§ ▼
李主任(3)					~
李主任的检	〕测进度				
主任	尽快	进度:0%	Ē	已过1天	>
新产品检测	李主	E任正在执行的	任务列	刘表视图	
主任	尽快	进度:0%	Ē	已过1天	>
搬办公楼 主任	尽快	进度:0%	Ē	已过1天	>
小张(3)					⇒
耿主任(2)					\geq
小刘(1)					\geq
杨总(5)					\geq
		滑动加载更多 v			



4.2.3.3 部门视图

任务中心界面里的"部门视图",是指按部门来查看每个部门正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个部门的名称,部门名称后会有一个数字,标明该部门目前正在执行的任务数量。点击部门名称,可展开该部门正在执行的任务列表。

🕯 ⊾ A	Ö	% #	₹ <u> </u> 1	6:06
天天报	6	任务中心 💛		
任务列表			- 部门视日	ছ ▼
天达光伏和	科技(5)			\geq
办公室(6)				~
李主任的核	检测进度	办公室任务列表	视图	
主任	尽快	进度:0%	已过1天	>
新产品检测	Ŋ			
主任	尽快	进度:0%	已过1天	>
搬办公楼				
主任	尽快	进度:0%	已过1天	>
小张的检测	则进度			
小张	尽快	进度:0%	已过1天	>
录入资料				
小张	尽快	进度:100%	已完成	>
协调各个利	斗室			
]
日报	任	务 考评	更爹	2

4.2.3.4 到期视图

任务中心界面里的"到期视图",是只按"已超期的"、"今天到期"、"明天到期"、 "无到期日"几个分类来查看任务列表。每个分类后会有一个数字,标明该分类下的任务数量。 点击分类名称,可展开该分类下的任务列表。

3	🕺 🤶 🛆 🗎 16:21
天天报	任务中心 💛
任务列表	━━━━━到期视图 ▼
已超期的(0)	\approx
今天到期(1)	《 工 到 期 的 / 工 タ 初 肉
搬办公楼	う人利用加加工分別国
主任 11-29	进度:0% 还剩1天 >
明天到期(1)	\approx
无到期日(10)	\approx



ß		H Ş		6:34
天天报	1	任务中心 ~		
任务列表			已完成视图	ছ ▼
录入资料 小张	尽快	进度: 100%	已完成	>
协调各个利 小张	斗室 尽快	进度: 100%	已完成	>
搬办公楼 主任	11-29	进度: 100%	已完成	>
	已经	完成任务列表视图		
日报	、 任:	▲	口 口 更多]] ;

4.2.4 待抢任务

点击【任务】系统下的"待抢任务"子菜单,即可进入待抢任务界面。

待抢任务界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"状态筛选"区域和"任务列表"区域。 "子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表。 "视图筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是状态筛选下拉列表,可选择"待抢"、"已抢"等选项。

"任务列表"区域显示任务列表,包括名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。 点击名称,则可弹出操作选择子菜单。

<u></u>	*	🛆 🗎 16:48
天天报	待抢任务 💛	状态选择
任务列表 🧹	子菜单选择	待抢 🔻
录入信息 杨总于11-29 1	6:40安排,0工时	>
搞卫生 杨总于11-28 1	1:12安排 , 0工时	>
	滑动加载更多▼	
	待抢任务列表	
-		



4.2.5 工时统计

4.3 考评

4.3.1 绩效排名

点击【考评】系统"绩效排名"菜单,进入【团队绩效】界面。

【团队绩效】界面最上方是【时间周期切换】区域,可根据当前选择的时间周期,切换到 上一周期或下一周期。例如当前选择的是周,则可切换上一周、下一周;当前选择的是月,则 可切换上一月、下一月。

【时间周期切换】区域下方是【时间周期选择】区域,点击"时间"链接,可弹出时间轴, 来选择需要查看的时间周期。

【时间周期选择】区域下方是【部门选择】区域,点击"部门"链接,可弹出部门选择窗, 选择需要查看的部门。

【部门选择】区域下方是【考评排行】区域。【考评排行】区域是绩效排行列表,按绩效得分排列,点击"详情"可查看各个员工的考评详情。

			† ∠	15:04
天天报		绩效排名 🗸	Q	ব୬
	上周	本周	下周时间周	期选择
2016年第	第32周考证	平排行榜(08-01-	~08-07)	时间
天天报公	司		部门选择	部门
公司排名	姓名	部门	综合分	操作
第1名	李洁	天天报公司	100.0分	详情
第2名	杨莉英	财务部	90.0分	详情
		滑动加载更多▼ 考评排行		



4.3.2 我的绩效

点击【考评】系统"我的绩效"菜单,进入【我的绩效】界面。

【我的绩效】界面最上方是【时间周期切换】区域,可根据当前选择的时间周期,切换到上一周期或下一周期。例如当前选择的是周,则可切换上一周、下一周;当前选择的是月,则

可切换上一月、下一月。

【时间周期切换】区域下方是【时间周期选择】区域,点击"时间"链接,可弹出时间轴, 来选择需要查看的时间周期。

【时间周期选择】区域下方是【考评详情】区域。【考评详情】区域右上方是"申诉"链接,点击后可对考评结果存在的问题进行申诉;主体区域可查看各个考评指标的得分,加分、 扣分情况,出勤率,考核评语等内容。

		();	🛆 🖀 14:16
天天报	我的绩效 ~		८ द୬
	上周本周	下周	
2016第35周考	š评详情(08-22~08-	28)	时间
周报考评分 杨永考评 08-	23 12:01		申诉待处理
指标打分合计			89.0分 <
本周主要工作回	回顾		良好 63分
本周个人小结			合格 8分
下周计划			良好 18分
出勤率			100.0% 💛
周报考评分			89分 岁
	考评详情		
日志	白 名	平 平	回日

4.3.3 日报得分

点击【考评】系统的"日志得分"菜单,进入【日志得分】界面。

日志得分】界面上方左侧是时间选择区域,可选择查看不同月份的日志得分;右侧是该月日志总分;主体区域用时间轴显示了当月各日的日志得分情况。



4.3.4 我考评的

点击【考评】系统,然后在下拉子菜单中可以选择"日志考评"、"周报考评"、"月报 考评"、"季报考评"、"半年报考评"和"年报考评",如果有待处理的考评时,相应子菜 单名称后,会显示红色数字标记。

🛆 🖗 11:33 () Q (1) 绩效排名 🗸 天天报 绩效排名 我的绩效 日志得分 我考评的 日志考评20 周报考评7 月报考评3 季报考评77 半年报考评① 年报考评 白任务 日志 更多

点击后即可进入考评列表界面,界面中显示待考评的报告。

4.4 更多

4.4.1 目标

在手机端查看个人目标进度和查看部门目标进度分为了两个子菜单,及【目标子系统】下

的"个人目标"、"组织目标"两个子菜单。

查阅部门目标进度

进入【组织目标】界面,默认当前用户所在部门、本周的目标进度。

如需查看其它时间段的目标进度,需点击【时间节点选择】区域后,选择相应的时间节点。 其中:季度节点的选择,在每个季度最后一个月中;上半年节点的选择,在6月份中;下半年、 全年节点的选择,在12月份中。

如需查看其它部门的目标进度,需点击【机构选择】区域,选择相应的部门。

		() (?	⊿ 🖻 16:44
<	组织目标 ~		
E	月本月	下月	
2016年8月目标	t.		时间
市场部			部门
市场部8月份销 市场部 目标	售目标 进度 56%		≪正常
目标值			30万 〉
时间			53%
进度	0		56% >
天津富港公司设	备安装培训		*
市场部目标	进度 25%		警惕
参加成都市政府	的产品招投标		*
市场部目标	进度 89%		正常

查看个人目标进度

进入【个人目标】界面,默认当前用户、本周的目标进度。

如需查看其它时间段的目标进度,需点击【时间节点选择】区域后,选择相应的时间节点。 其中:季度节点的选择,在每个季度最后一个月中;上半年节点的选择,在6月份中;下半年、 全年节点的选择,在12月份中。

如需查看其它员工的目标进度,需点击【人员选择】区域,选择相应的人员。

		.?₹	3 16:21
ζ	个人目标 ~		
上月	本月	下月	
2016年8月目标			时间
李华			人员
李华8月份销售目 李华目标	1标 进度 39%		≪ 正常
目标值			30万 〉
时间			53%
进度			39% >
签订上海远航公司 李华目标	司订货合同 进度 29%		≫ 警惕

4.4.2 报告

4.4.2.1 我的报告

我的报告界面上方为【子菜单 + 时间选择】区域,下方是【报告内容】区域进入界面后, 【报告内容】区域默认显示本周周报。

在【子菜单 + 时间选择】区域点击"时间",将出现【时间选择器】,在【时间选择器】 中选择不同的时间节点,下方【报告内容】区域将出现不同的报告。

例如:点击月节点,将显示月报;点击季度节点,将显示季度报告。

🛋 🛜 🖉 🛱 15:03		Ę	₹ <u> </u> ĝ	15:03
< 我的报告 ─ 时间	<	选择报告周期		时间
上月 本月 下月	周期 8月		2016年 🔻	
▲ 查坐2016年8月份工作	1月	第32周 08-01~08-07		
李华 报告 提交考评 保存	2月	第33周 08-08~08-14		辞
未提父	3月			
🐻 本月目标任务完成情况 (70%)	4月	第34周 08-15~08-21		
1、签订合同45万元 2 实际收款额27万元 日标完成率02.5%	5月	第35周 08-22~08-28		
2、 实际收获6家577772,日初无况年92.5%	6月	8月		
工作效率与质量评价 (10%)	7月			
开发部孙经理保证软件如期交付 办公室吴主任筹备软 件发布会 业务部钱经理负责找到第一批用户	8月			} 软
④ 本月总结及绩效改进措施 (10%)	9月			
1、加强四川、重庆两省市的推广力度	10月			
2、加强与客户的沟通协调,加快回款速度 3、提高与客户的谈判技巧,提升签单成功率	11月			
Ø 下月计划 (10%)	12月			
1、检查项目进度,重新评估开发计划。 2、研究新技术动向,并编制PPT准备进行内容培训。				Ш.
⊘ 选择附件				

4.4.2.2 团队报告

团队报告界面,上方为【时间段显示 + 时间选择】区域,紧挨着【时间段显示 + 时间选择】区域的下方为【筛选人员】区域,最下方为【报告列表】区域。进入界面后,【报告列表】区域默认显示本周周报列表。可通过点击【时间段显示 + 时间选择】区域,在弹出的

【时间选择器】中选择不同的时间节点,来让【报告列表】区域显示不同的报告列表。

【报告列表】区域上方右侧是时间周期显示,左侧是报告列表筛选人员选择及快捷条件下 拉框。

点击【筛选人员】区域, 会弹出【筛选人员选择器】, 可选择想查看报告的所属人员(可 多选)。



4.4.3 我

【我】模块中,从上到下分为【用户信息】区域、【检查新版本】按钮、【意见反馈】按钮、【关于】按钮和【退出登录】按钮。

配图:我模块界面,标注出各个区域、按钮
【用户信息】区域点击后,进入个人信息设置界面,可以设置头像、修改密码。

配图:个人信息界面

【检查新版本】按钮点击后,会自动检查是否有新版本,有的话会提示更新。

【意见反馈】按钮点击后,会弹出意见反馈窗口,供用户填写反馈意见。

配图:意见反馈窗口

【关于】按钮点击后,进入关于界面,可查看 App 信息。

配图:关于界面

【退出登录】按钮点击后,可注销当前的用户身份,使用新账号登录系统。

5. 文档下载

5.1 产品介绍(PPT)

如需要本产品的介绍,请输入官网地址:<u>http://www.ttbrz.cn</u>,主导航中选择【帮助】频道,点击【文档下载---产品介绍(PPT)】,在弹出的下载窗中选择储地址即可下载,如图:

	設計中心と
新建下载任务	×
新学学 の址: http://www.ttl ・ あて学ぶ	prz.cn/UpLoadFiles/ttb150609.ppt
• _{曾理员} : 名称: ttb150609.pp	t PPT文档 14.02 MB
 ◎ 使用指 下裁到: D:\360安全浏 ● 我的工作 	览器下载 剩95.4 GB ▼ 浏览
• 工作査1 • 即时為1 🍸 使用迅雷下载 ※	直接打开下载取消
 手机客内 「江作日根」工作日 综合 (協応提醒) 备応提 	あ界面介绍 開発面介绍
文告下载 ・ [限表查词] 投表查 ・ 产品介绍(PPT) ・ [按事项查词] 按事 ・ 用户手册(PDF) ・ [按人员查词] 按本	编的界面介绍 项查词任务的界面介绍 员查词任务的界面介绍

5.2 用户手册 (PDF)

如需要本用户手册(PDF),请输入官网地址:<u>http://www.ttbrz.cn</u>,主导航中选择【帮助】频道,点击【文档下载---用户手册(PDF)】,在弹出的下载窗中选择储地址即可下载,如图:

