

TaskCat 用户手册

目录

- 一般用户操作2
 - 1. 注册.....2
 - 2. 登录.....3
 - 3. 登出.....3
 - 4. 修改个人信息4
 - 5. 充值.....5
 - 6. 查看消息通知5
- 发布者相关.....6
 - 7. 发布任务.....6
 - 8. 查看任务报名情况/完成情况8
 - 9. 取消参与资格9
 - 10. 候补转正10
 - 11. 停止报名11
 - 12. 结束任务12
 - 13. 评价参与者.....13
- 参与者相关.....14
 - 14. 查找任务14
 - 15. 报名参加15
 - 16. 完成任务16
 - 17. 评价发布者.....17
 - 18. 退出任务18
- 候补人员相关19
 - 19. 退出候补19

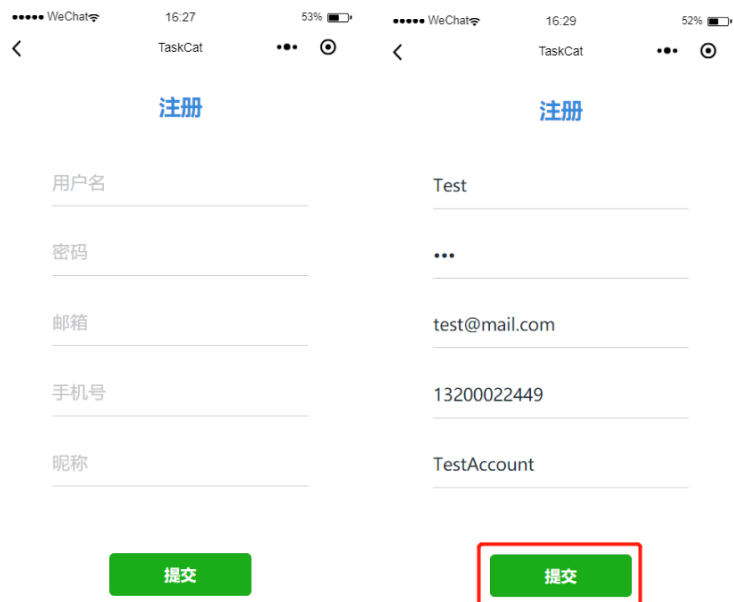
一般用户操作

1. 注册

1. 点击“注册”按钮

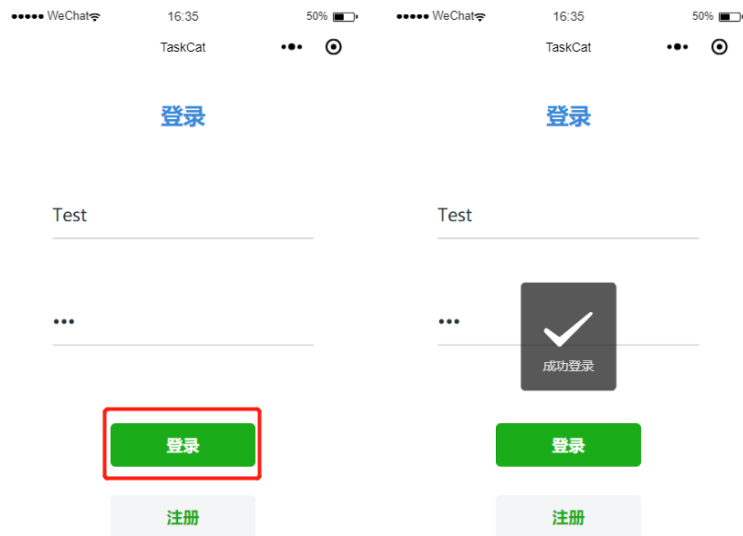


2. 按照提示填写注册信息后，点击“提交”按钮完成注册



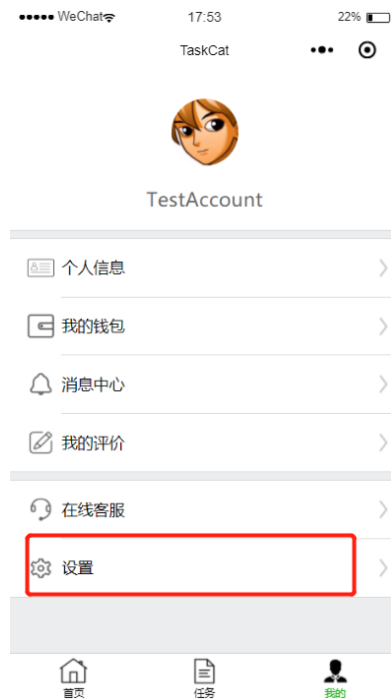
2. 登录

输入用户名与密码后，点击“登录”按钮完成登录



3. 登出

1. 点击“我的”页面中的“设置”卡片，进入设置页面

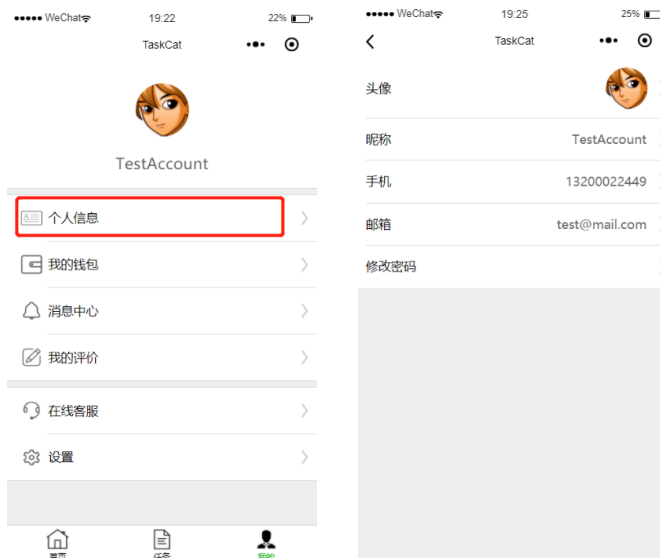


2. 点击“退出登录”按钮完成登出，返回到登录页面

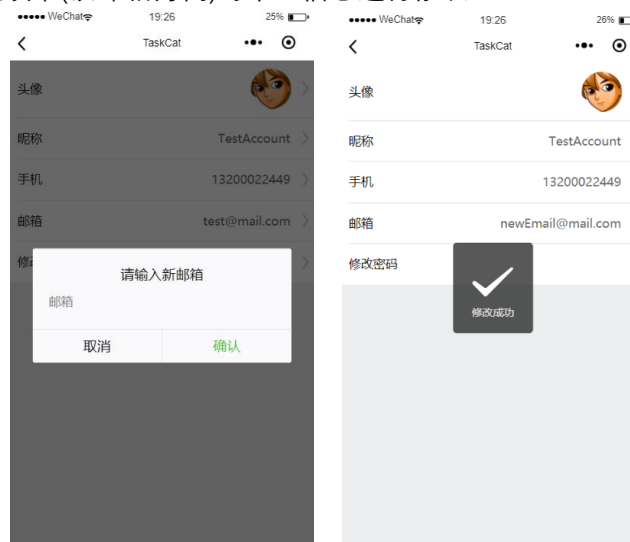


4. 修改个人信息

1. 点击“我的”页面中的“个人信息”卡片，进入个人信息页面



2. 点击任意选项卡(以邮箱为例)对个人信息进行修改



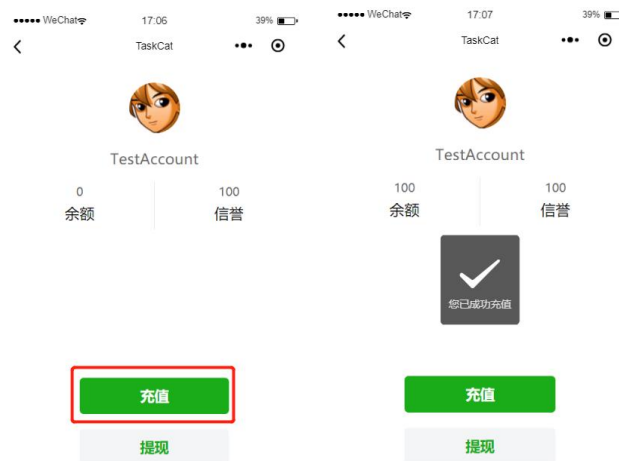
5. 充值

1. 点击“我的”页面中的“我的钱包”卡片，进入钱包页面



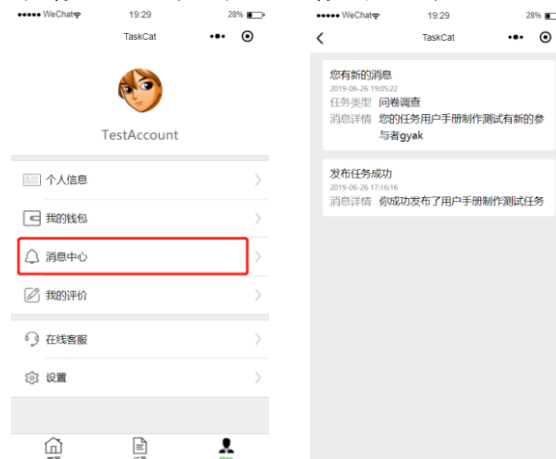
2. 点击“充值”按钮，完成充值

注：由于目前处于测试阶段，暂未开通微信充值与提现接口。此处充值为一键充值，不涉及资金来往。



6. 查看消息通知

点击“我的”页面中的“消息中心”卡片，进入消息页面即可查看相关通知



发布者相关

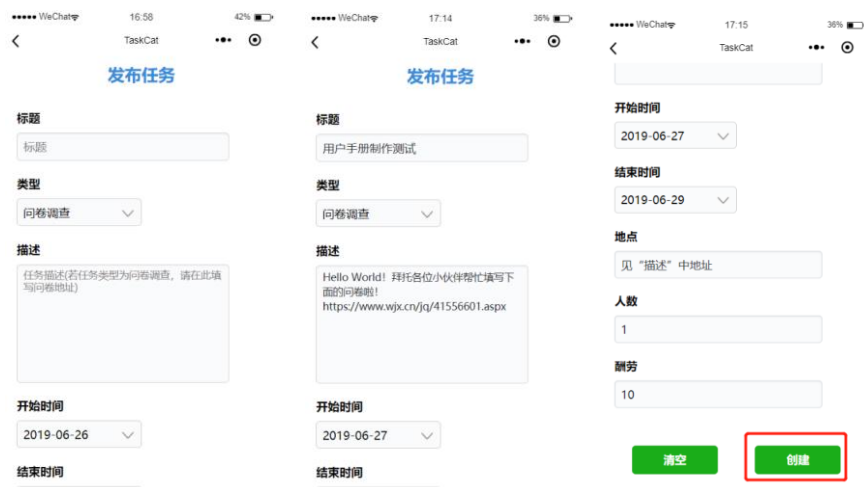
7. 发布任务

1. 点击“首页”的“任务发布”按钮，进入任务发布页面



2. 根据提示填写任务信息，后点击“创建”按钮完成发布

注：如果任务类型是问卷调查，请在“描述”中填写问卷地址



3. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。

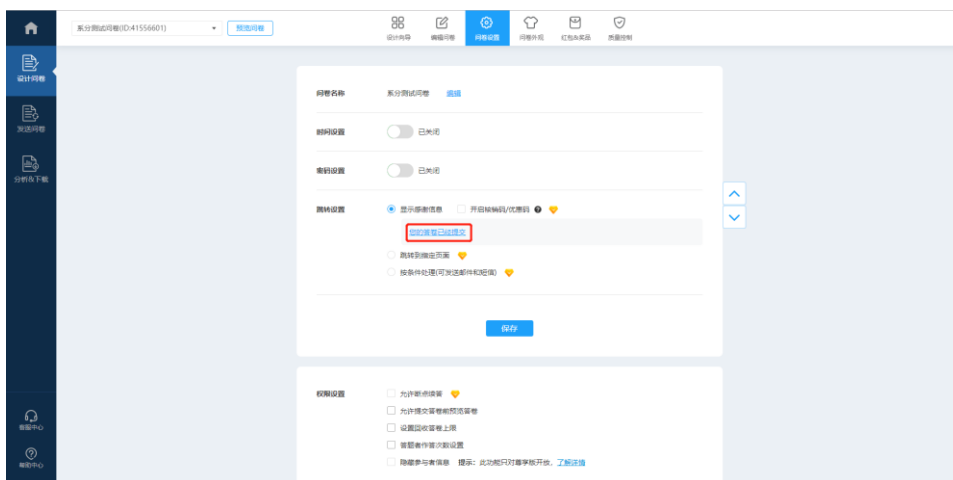


若发布的任务类型为“问卷调查”，为保证参与者能够顺利地完成任务，还需要发布者完成下述操作（以问卷星为例）：

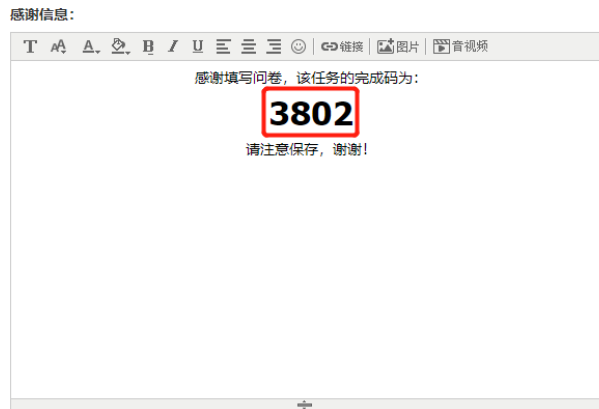
1. 登录问卷星，进入问卷管理后台
2. 点击“设计问卷”子菜单的“问卷设置”选项



3. 选择“跳转设置”中的“显示感谢信息”选项，并点击“您的答卷已经提交”文本进行编辑



4. 在文本中填写“任务详情”页中的完成码信息，点击“保存设置”以完成操作



此时，参与者在完成问卷后将能看到任务的完成码，如下图：



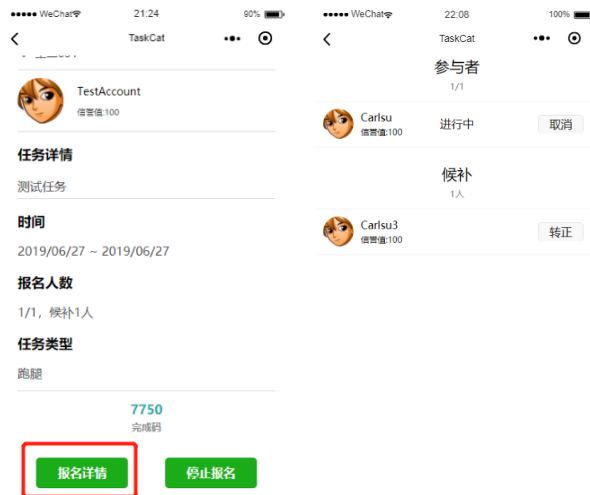
8. 查看任务报名情况/完成情况

1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“报名详情”/“完成情况”查看任务的报名信息、候补信息和参与者完成状态

注：在任务停止报名前，点击“报名详情”；在任务停止报名后，点击“完成情况”



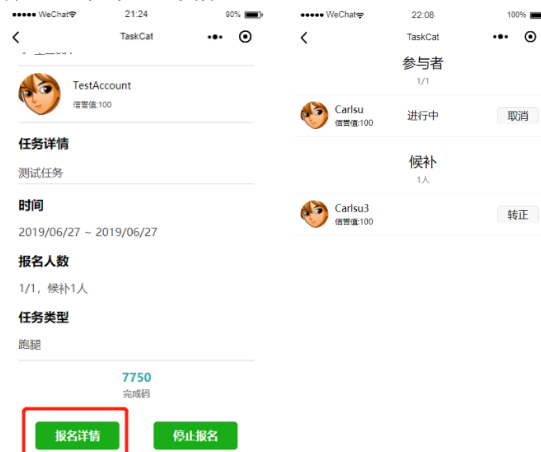
9. 取消参与资格

前提条件：

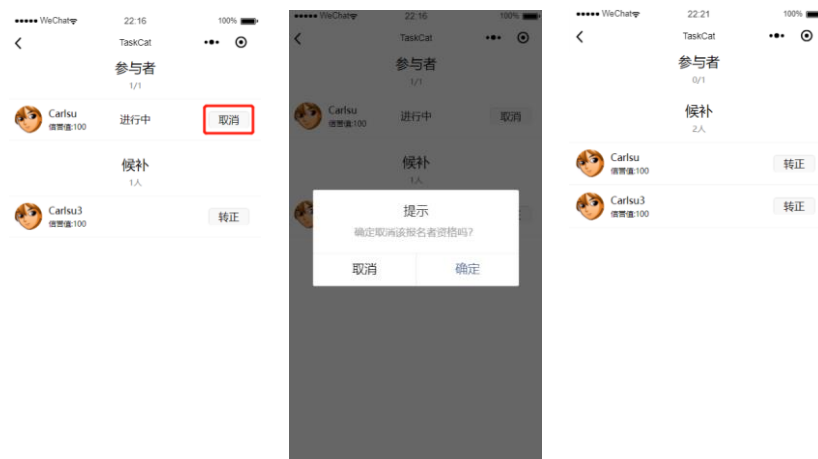
1. 参与者未完成任务；
 2. 任务未停止报名；
1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“报名详情”



3. 在需要被取消资格的参与者名片上点击“取消”按钮并确认，即可完成操作。被取消报名资格的参与者将被降格为“候补”

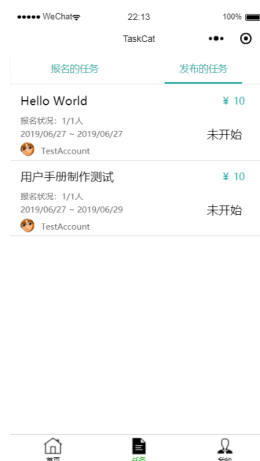


10. 候补转正

前提条件：

- 任务未停止报名；
- 转正后，参与者数量未超额；

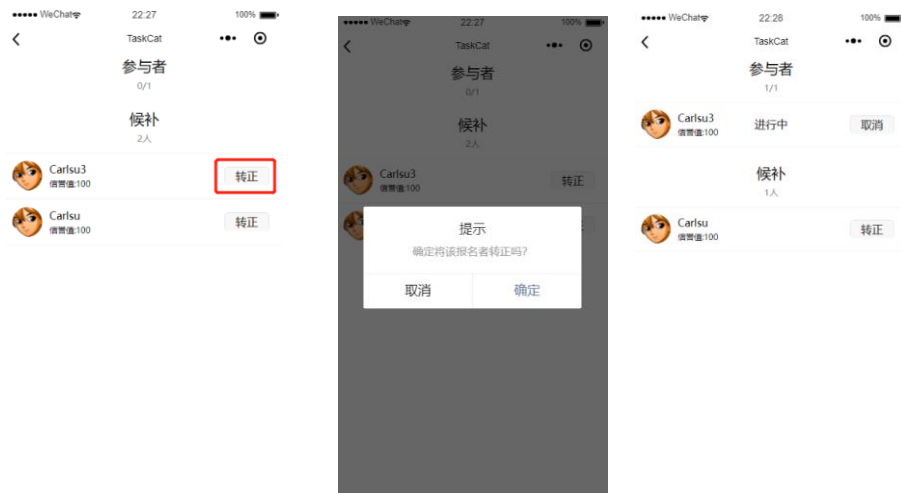
1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“报名详情”



3. 在需要被转正的候补人员名片上点击“转正”按钮并确认，即可完成操作

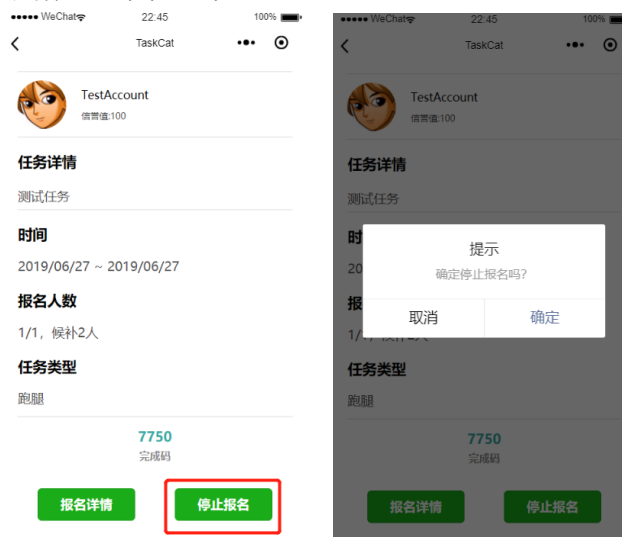


11. 停止报名

1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“停止报名”



12. 结束任务

前提条件：任务已停止报名

影响：

- a. 若任务已超过先设结束时间：任务直接结束，未完成任务的参与者无法继续完成任务与获得报酬；任务报酬余额将返还给发布者
- b. 若任务未超过先设结束时间：任务直接结束，未完成任务的参与者无法继续完成任务，但会获得 30%的酬劳；任务报酬余额将返还给发布者
- c. 若任务未到达先设开始时间：任务直接结束，未完成任务的参与者无法继续完成任务与获得报酬；任务报酬余额将返还给发布者

1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“停止报名”



13. 评价参与者

前提条件：参与者已完成任务

1. 点击“任务”页面的“发布的任务”选项卡，查看发布的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 将页面拉至底端，点击“评价”



3. 点击相应参与者卡片的“评价”按钮，为参与者的工作评分并提交完成



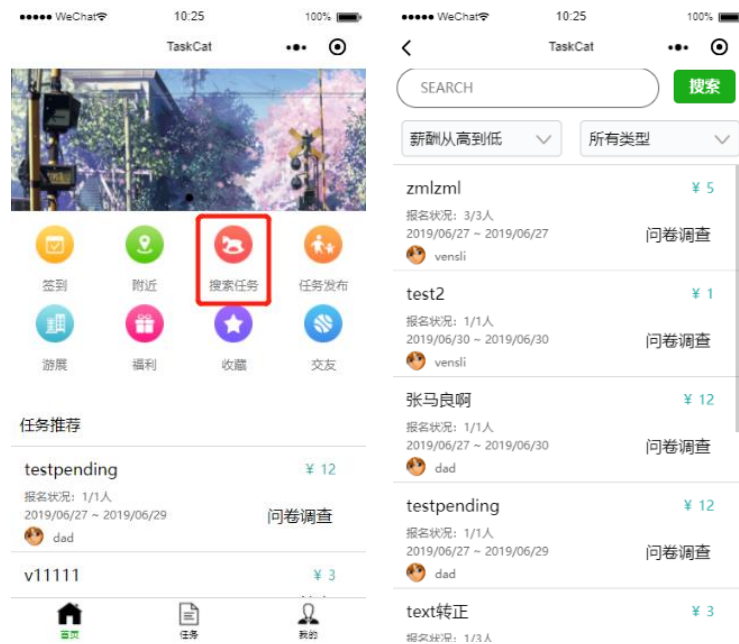
参与者相关

14. 查找任务

1a. 点击“首页”，在页面下方的“任务推荐”栏中浏览推荐的任务



1b. 点击“首页”，在页面中找到“搜索任务”按钮并点击进入，方可查看任务列表



2. 可根据自身需求，利用顶部搜索工具与筛选工具，对任务进行检索和过滤

15. 报名参加

1. 在任务列表/任务推荐中点击相应的任务卡片，进入任务详情页



2. 点击任务详情页底部的“报名”按钮进行报名



- 3a. 当报名人数未足额，可成功成为参与者



- 3b. 当报名人数已足额，将成为候补人员，等待被发布者转正



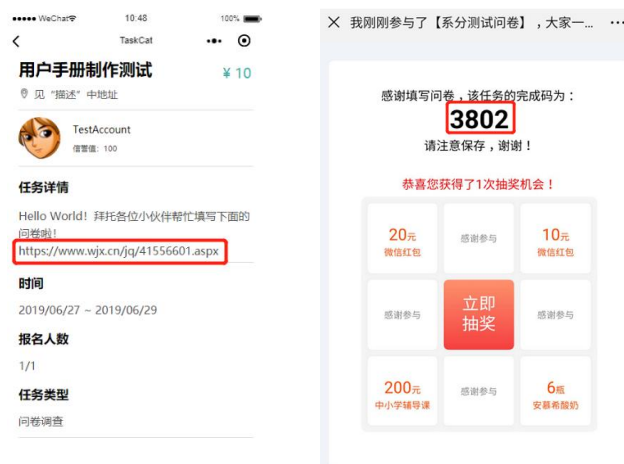
16. 完成任务

前提条件：

1. 发布者未“结束任务”；
 2. 已成为任务的正式参与者，而非候补人员；
1. 点击“任务”页面的“报名的任务”选项卡，查看已报名的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



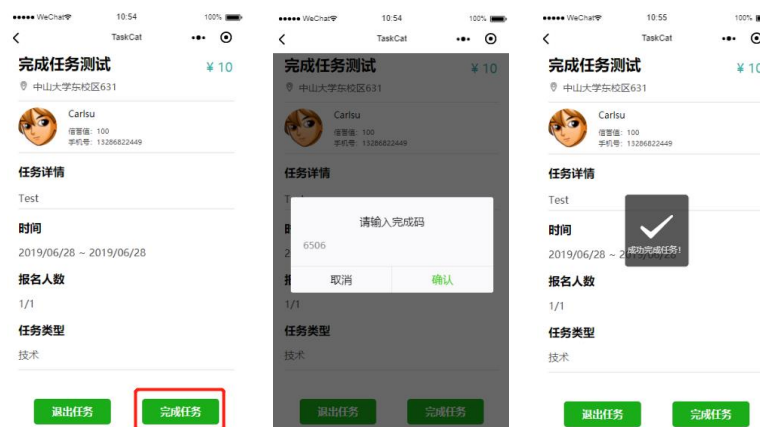
- 2a. 对于问卷类任务，请通过发布者提供的问卷链接完成填写，并**记录问卷尾页的完成码**



2b. 对于非问卷类任务，请通过页面中的发布者手机号，联系发布者了解详情并执行具体任务。完成任务后向发布者索要完成码



3. 点击任务详情页底部的“完成任务”按钮，并输入完成码以完成操作并获得报酬



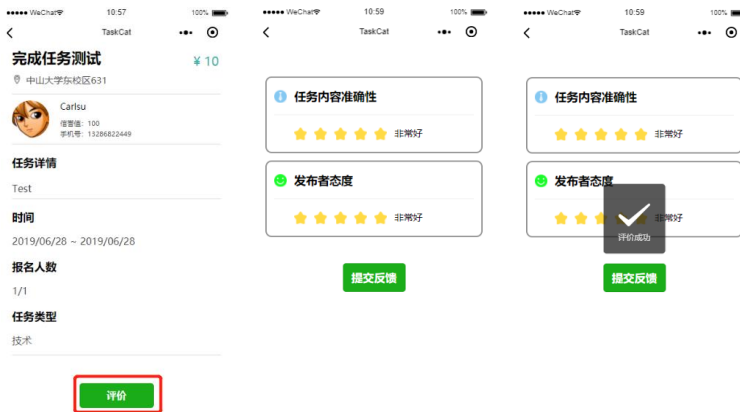
17. 评价发布者

前提条件：参与者已完成任务

1. 点击“任务”页面的“报名的任务”选项卡，查看已报名的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 点击页面底部的“评价”按钮，进入评价页面给任务发布者进行打分并提交



18. 退出任务

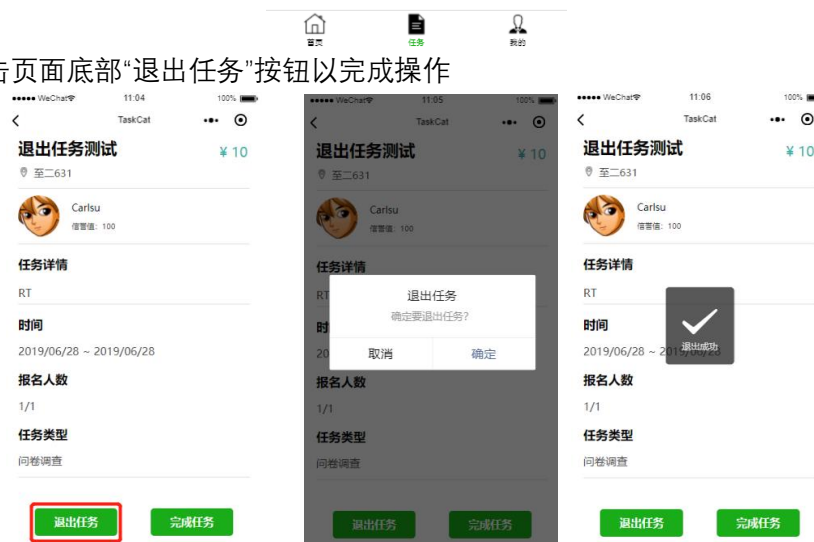
影响：

- 未到达任务开始时间：可直接退出任务；
- 已到达任务开始时间：退出任务将扣除个人信誉值；

1. 点击“任务”页面的“报名的任务”选项卡，查看已报名的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 点击页面底部“退出任务”按钮以完成操作



候补人员相关

19. 退出候补

1. 点击“任务”页面的“报名的任务”选项卡，查看已报名的任务。点击相应的任务卡片查看任务详情。



2. 点击页面底部“退出任务”按钮以完成操作

