

佳兆业任务管理平台 PC 端操作手册

创立日期：2017 年 09 月 06 日

最后更新：2018 年 01 月 16 日

版本：V3.0

前言.....	4
第 1 章 首页.....	4
1.1 查看【我的待办事项】、【任务列表】、【Top10 回复】.....	4
1.2 查看消息.....	4
第 2 章 任务录入.....	5
第 3 章 任务管理.....	9
3.1 主任务查看.....	9
3.1.1 关注任务/取消关注.....	10
3.1.2 接收任务.....	10
3.1.3 新增整体汇报.....	11
3.1.4 编辑整体汇报.....	13
3.1.5 回复整体汇报.....	14
3.1.6 删除整体汇报回复.....	15
3.1.7 删除整体汇报.....	16
3.2 拒绝任务.....	16
3.3 主任务接收.....	16
3.4 主任务修改.....	17
3.5 主任务移交.....	17
3.6 主任务分解.....	18
3.7 主任务催办.....	18
3.8 主任务延期.....	20
3.9 主任务取消.....	20
3.10 主任务暂停.....	21
3.11 主任务完成.....	21
3.12 主任务回退.....	21
3.13 主任务办结.....	21
3.14 主任务-节点信息.....	22
3.15 主任务-子任务信息.....	27
第 4 章 预警管理.....	29
4.1 新增预警设置.....	29
4.2 修改预警设置.....	30
4.3 查询预警设置.....	30

第 5 章 报表管理.....	30
5.1 完成率统计.....	30
5.2 延迟率统计.....	33
第 6 章 任务分类.....	34
6.1 任务分类添加.....	35
6.1.1 添加无父类分类的任务分类.....	35
6.1.2 添加有父类分类的任务分类.....	36
6.2 任务分类详情.....	38
6.2.1 任务内容模板添加.....	39
6.2.2 任务内容模板修改.....	40
6.3 任务分类修改.....	41
6.4 任务分类删除.....	42
第 7 章 浮动层使用.....	43
7.1 在线沟通.....	43
7.2 操作指引.....	43
7.3 意见收集.....	43

前言

感谢您使用《深圳佳兆业任务管理平台操作手册》。本手册详细介绍如何操作和使用“深圳佳兆业任务管理平台”。您可以根据您在实际操作中遇到的问题，在本手册中选择对应的章节进行查阅和参考。希望通过阅读本手册，可以帮助您快速应用深圳佳兆业任务管理平台。

第1章 首页

1.1 查看【我的待办事项】、【任务列表】、【Top10 回复】

【操作步骤】：

1. 登录深圳佳兆业门户网站，点击【任务平台】菜单，进入到任务管理平台首页。
2. 首页显示【我的待办事项】、【任务列表】及【TOP10 回复】，如下图所示：

The screenshot shows the homepage of the Shenzhen Jiaozhengyuan Task Management Platform. It features three main sections:

- 待办事项 (My Pending Tasks):** A table listing various tasks categorized by priority (Important, Normal) and type (Reminder, Progress Report). Each row includes a status indicator (NEW or PENDING) and a red-bordered '待办事项' label with an arrow pointing to it.
- 任务列表 (Task List):** A table showing tasks categorized by importance and project name. One task is highlighted with a red border and a '任务列表' label with an arrow pointing to it.
- Top10 回复 (Top10 Replies):** A table listing the top 10 most recent replies to progress reports. One reply is highlighted with a red border and a 'TOP10回复' label with an arrow pointing to it.

- 【我的待办事项】：新任务接收待办，任务即将到期待办、进度汇报待办及催办待办任务将会显示在该列表中，点击待办事项即可打开任务详情页面或者节点详情页面。
- 【任务列表】：显示当前用户“我关注的任务”、“我发起的任务”、“我主责的任务”、“延期任务”、“即将到期任务”及“我参与的任务”列表。点击任务即可打开任务详情页面
- 【Top10 回复】：显示最新 10 条进度反馈被回复过的任务，点击任务即可显示最新的反馈回复

1.2 查看消息

【操作步骤】：

1. 点击首页-消息的数字（未读计数）。

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好, 佳测试1 消息(179) 退出

我的待办事项

重要	【催办提醒】yc-mt——yc-jd002	NEW	2017-11-03	待办催办
重要	【催办提醒】yc-mt——yc-jd001	NEW	2017-11-03	待办催办

2. 消息列表分别显示【延期提醒】、【催办提醒】、【任务提醒】及【回复提醒】

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好, 佳测试1 消息(182) 退出

首页 / 消息

延期提醒 催办提醒 任务提醒 回复提醒

序号	任务名称	时间
1	【催办提醒】yc-mt——yc-jd001	2017-11-03
2	【催办提醒】yc-mt——yc-jd002	2017-11-03
3	【进度汇报】yc-mt——yc-jd002 (佳测试1新增了进度汇报)	2017-11-03
4	【催办提醒】yc-mt——yc-jd001	2017-11-03
5	【进度反馈】test001 (向晓丹新增了进度反馈)	2017-11-03
6	【进度汇报】test001 ——jd-ios-1102 (佳测试1新增了进度汇报)	2017-11-03
7	【逾期提醒】sharry102301	2017-11-03
8	【逾期提醒】sharry102401	2017-11-03
9	【进度提醒】sharry-逾期未完成 ——jd-02	2017-11-03
10	【进度提醒】sharry-逾期未完成 ——jd-逾期未完成	2017-11-03

显示 1 到 10 项, 共 152 项

- **延期提醒**：显示已经到达预警设置时间（即将到期）的任务，点击跳转至任务详情页面
- **催办提醒**：显示被催办过的节点，点击跳转至节点详情页面
- **任务提醒**：显示了所有的提醒消息，包括延期提醒消息、催办提醒消息及其他所有的提醒消息（回复提醒消息除外）
 - ✧ 【新任务提醒】：当前用户有新任务待接收的提醒消息，点击跳转至任务详情页面
 - ✧ 【逾期提醒】：任务逾期（过了任务截止时间）的提醒消息，点击跳转至任务详情页面
 - ✧ 【预警提醒】：任务已经到达预警设置时间（即将到期）的任务提醒消息，点击跳转至任务详情页面
 - ✧ 【进度提醒】：节点过了进度汇报时间尚未进行汇报的提醒消息，点击跳转至节点详情页面
 - ✧ 【催办提醒】：任务负责人催办节点后的提醒消息，点击跳转至节点详情页面
 - ✧ 【进度汇报】：节点责任人新增、编辑进度汇报后的提醒消息，点击跳转至具体的进度汇报内容
 - ✧ 【进度反馈】：任务责任人新增、编辑进度反馈后的提醒消息，点击跳转至具体的进度反馈内容
- **回复提醒**：显示【反馈回复】和【进度回复】提醒消息
 - ✧ 【反馈回复】：任务的进度反馈被回复过的【反馈回复】提醒消息，点击跳转至具体的反馈回复内容
 - ✧ 【进度回复】：节点的进度汇报被回复的【进度回复】提醒消息，点击跳转至具体的汇报回复内容

第 2 章 任务录入

当前用户需要发起新的任务时，可通过“任务录入”进行新增。

【操作步骤】：

1. 点击【任务录入】进入任务录入页面，系统自动弹出“选择任务分类”弹框，选择分类，点击确定

2. 录入任务-基本信息 :

- ✧ 任务分类：自动显示为上一步骤所选的任务分类
 - ✧ 任务名称：输入任务名称
 - ✧ 重要程度：可选择重要或者普通
 - ✧ 任务目标：输入任务目标（可根据实际需要插入图片，引入超链接等操作）

3. 录入任务内容：

*项目概况：

元素路径: body > p

当前已输入2个字符, 您还可以输入9998个字符。

*项目定位：

元素路径:

*项目测算：

元素路径:

关联项目：添加

- ✧ 项目概况：输入项目概况（可根据实际需要插入图片，引入超链接等操作）
- ✧ 项目定位：输入项目定位（可根据实际需要插入图片，引入超链接等操作）项目定位：
- ✧ 项目测算：输入项目预算（可根据实际需要插入图片，引入超链接等操作）
- ✧ 关联项目：

【操作步骤】：

1. 点击添加，弹出“关联项目”页面

关联项目

操作	项目编号	项目大类	项目名称	项目状态	项目负责人
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市龙岗平湖佳兆业广场收购项目	执行	李海鸣
<input type="checkbox"/>		城市更新	龙岗区龙城街道雅俊更新项目	执行	宋伟
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市龙岗坂田城市广场收购项目	执行	史占峰
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市大鹏佳兆业假日广场收购项目	执行	李海鸣
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市大鹏国际乐园招拍挂项目	执行	李海鸣
<input type="checkbox"/>		地产	南山区蛇口街道东角头项目	跟进	方福祥
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市福田佳兆业金融中心收购项目	执行	李海鸣
<input type="checkbox"/>		纯融资项目	佳兆业集团（深圳）有限公司	执行	
<input type="checkbox"/>		地产	深圳市大鹏新区金沙湾大酒店收购项目	执行	李海鸣

确定 **取消**

2. 选择项目（支持单选或者多选）

3. 点击确定，关联项目添加成功

关联项目： [添加](#)

- [深圳市龙岗平湖佳兆业广场收购项目](#)
- [龙岗区龙城街道雅俊更新项目](#)
- [深圳市龙岗坂田城市广场收购项目](#)
- [深圳市大鹏佳兆业假日广场收购项目](#)
- [深圳市大鹏国际乐园招拍挂项目](#)
- [南山区蛇口街道东角头项目](#)

温馨提醒：如需删除项目，点击项目后面的“x”按钮；如需重新选择关联项目，点击添加重新选择项目。

4. 录入时间信息：

时间信息

*开始日期： <input type="text" value="2017-11-03"/>	*截止日期： <input type="text" value="2017-11-23"/>	计划天数： <input type="text" value="21"/>
剩余天数： <input type="text" value="21"/>	汇报频率： <input type="text" value="每隔天"/>	请输入天数： <input type="text" value="3"/>

- ✧ 开始时间：选择任务开始时间
- ✧ 截止时间：选择任务截止时间
- ✧ 汇报频率：选择汇报频率

5. 录入人员信息：

- ✧ 发起人：自动显示为当前用户
- ✧ 主责人（单选）：点击主责人输入框，输入用户名登录名或者姓名进行搜索，选择人员（只能单选），点击进行选择

主责人： jzytest

匹配人员：10

佳测试1 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信息	佳测试10 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信
佳测试2 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信息	佳测试3 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信息
佳测试4 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信息	佳测试5 【E1D深圳佳兆业金融集团网络信息

- ✧ 阅知人和管理层（多选）：可参考选择主责人方法输入用户名登录名或者姓名进行搜索，对于人员可多选的输入框，也可以模糊输入部门名称然后选择部门（一旦选择部门，该部门下所有人员将被选中，可以点击人员后面的删除图标进行删除）

管理层： ED

匹配部门：11

IKCED北京酒店公寓管理公司工程部 (董刚,	C01ED深圳地产公司城市广场项目一部 (寇
FEDC大连商管公司综合部财务组 (大连支付	GED惠州文体公司场馆运营部 (池庆发,郭露
HED东莞物业公司品质及工程管理部 (陈婧	FEDB大连商管公司综合部行政及人力组 (陈

管理层 : 董刚 ✘ 李双柱 ✘
 李跃 (北.. ✘ 孙美 ✘
 谭宝国 ✘ 谭月才 ✘
 王波 (酒.. ✘ 薛巍 ✘
 杨国辉 ✘

◆ 参与人 : 发起人和责任人自动带入到参与人 , 还可以另行添加 (参考选择管理层或者阅知人方法)

6. 附件列表 : 点击 “请选择文件” , 选择文件 , 添加 , 附件添加成功 (可多次上传附件)

7. 点击提交。 (也可点击 “保存草稿” 将任务暂时保存为草稿)

人员信息

发起人 :	向晓丹	*责任人 :	佳测试1	管理层 :	佳测试2,佳测试3
阅知人 :	佳测试4,佳测试5				
向晓丹,佳测试1,佳测试6					
参与人 :					

附件列表

+ 请选择文件...		
Koala.jpg	删除	下载
深圳佳兆业任务管理平台PC端操作手册1.0.docx	删除	下载
提交 保存草稿 返回		

8. 任务录入成功。 (任务责任人、发起人、阅知人、管理层人员及其他参与人员的 “任务管理” 列表中可看到新增的任务 , 同时责任人的 “我的待办事项” 及 “消息” 中都会出现这条任务)

第 3 章 任务管理

3.1 主任务查看

【操作步骤】 :

1. 主责人登录后 , 进入 【任务管理】 页面

序号	任务名称	进度	完成数/总数	回复数/阅读数	最新汇报	任务状态	任务操作
1	建材采购任务	0%	0/0	0/0		待接收	查看 接收 拒绝
2	子任务222	100%	1/1	1/7	2017-09-05 14:40 by 向晓丹	待接收	查看
3	演示待办事项	0%	0/0	0/1		待接收	查看 接收 拒绝

2. 选择任务，点击“查看”，显示“任务详情页面”

This screenshot shows the 'Task Details' page. At the top, there are three tabs: 'Task Details' (highlighted in orange), 'Node Information', and 'Sub-tasks'. Below the tabs are two main sections: 'Basic Information' and 'Task Content'. In 'Basic Information', there are fields for 'Task Category: Residential Project', 'Task Name: Building Materials Purchase Task', 'Current Progress: 0%', 'Importance: High', and 'Task Objective: Testing'. In 'Task Content', there are fields for 'Project Location: Testing', 'Project Overview: Testing', 'Project Calculation: Testing', and a list of associated projects including 'Shenzhen Dapeng International Leisure Park Recruitment and Sale Project', 'Shenzhen Longgang Bantian City Square Acquisition Project', etc.

3.1.1 关注任务/取消关注

【操作步骤】：

1. 打开任务详情页面，点击“关注任务”，弹出确认对话框

This screenshot shows the 'Task Details' page with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Information' and contains the question '是否确认关注当前任务?' (Confirm following the current task?). It has two buttons: 'Confirm' (绿色) and 'Cancel' (红色). A blue arrow points from the 'Follow' button in the top right corner of the main page to the 'Confirm' button in the dialog box. The main page also shows basic task information and a progress bar at 0%.

2. 点击确定（如不想关注，点“取消”），任务关注成功，关注的任务出现到“我关注的任务”列表中

取消关注操作步骤类似：选择已经关注的任务，打开任务详情页面，点击“取消关注”，关注的任务从“我关注的任务”列表中移除

3.1.2 接收任务

1. 选择待接收的任务，打开任务详情页面，点击“接收”，弹出确认对话框

This screenshot shows the 'Task Details' page with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Information' and contains the question '是否确认接收？' (Confirm receiving?). It has two buttons: 'Confirm' (绿色) and 'Cancel' (红色). A red arrow points from the 'Accept' button in the top right corner of the main page to the 'Confirm' button in the dialog box. The main page shows basic task information and a progress bar at 0%. The 'Accept' button is highlighted with a red border.

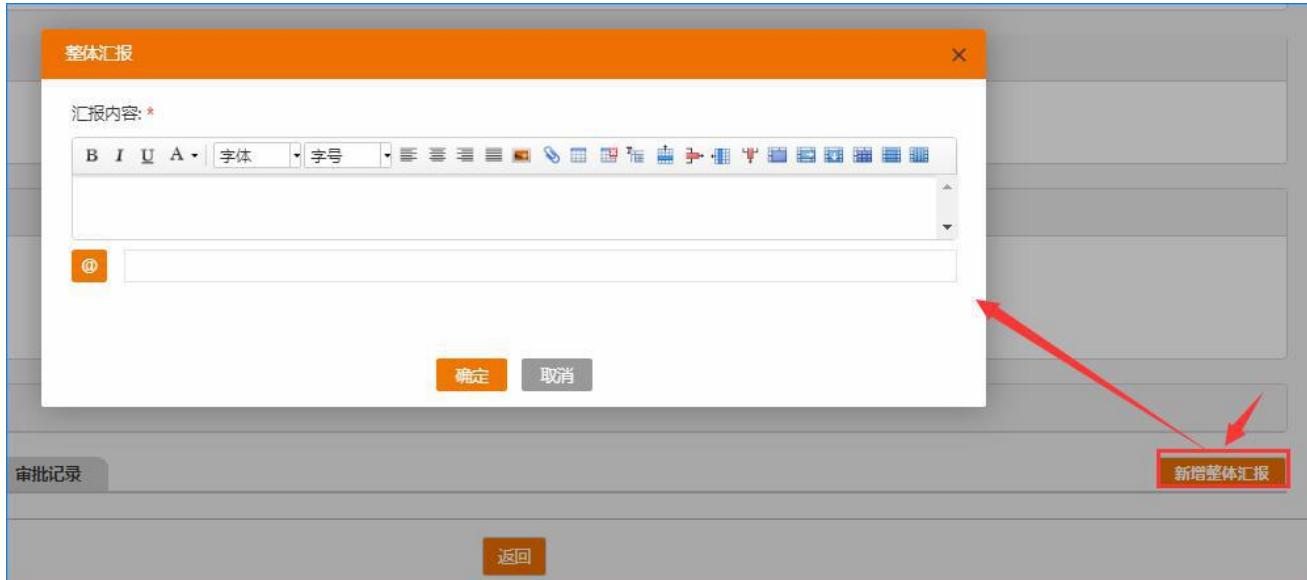
2. 点击确认，任务接收成功（如不想接收，点击“取消”）

3.1.3 新增整体汇报

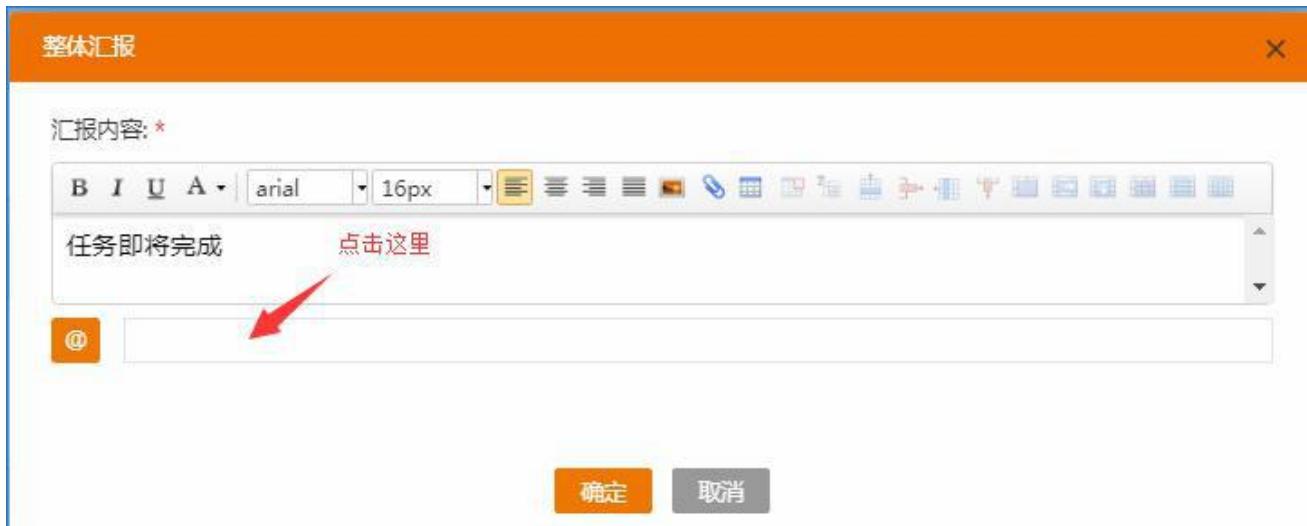
温馨提示：只有任务负责人接收了任务才可进行新增整体汇报、新增节点及新增子任务操作

【操作步骤】：

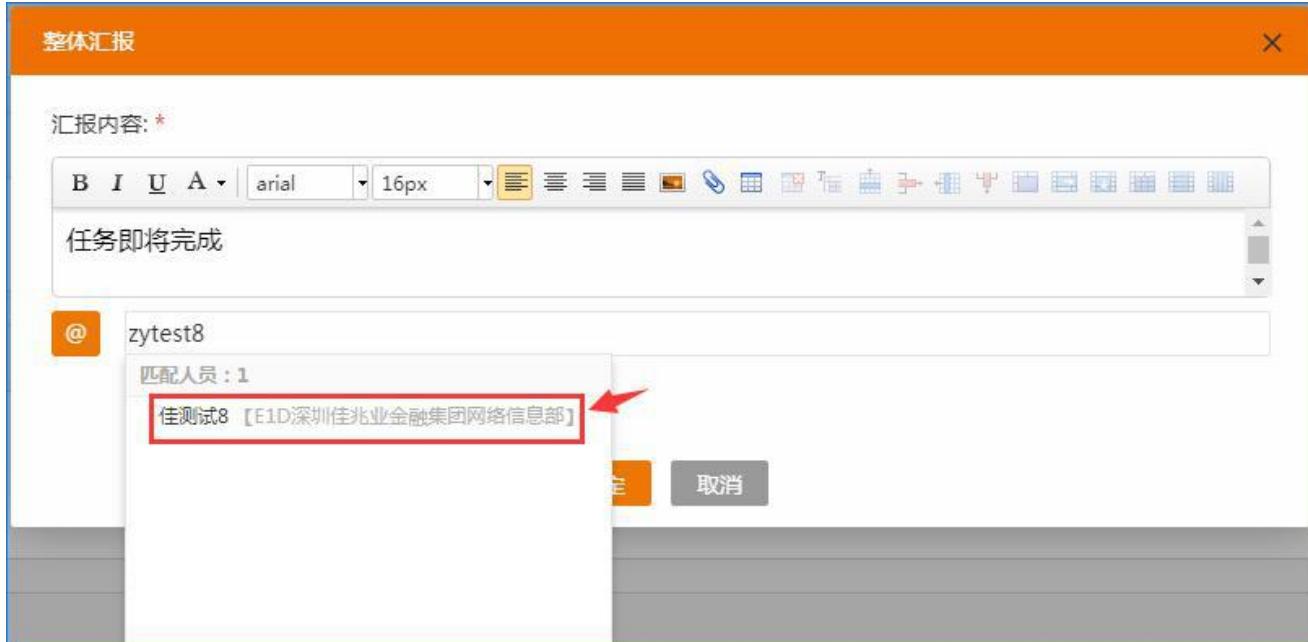
1. 打开任务详情页面，点击“新增整体汇报”按钮，打开‘整体汇报’页面



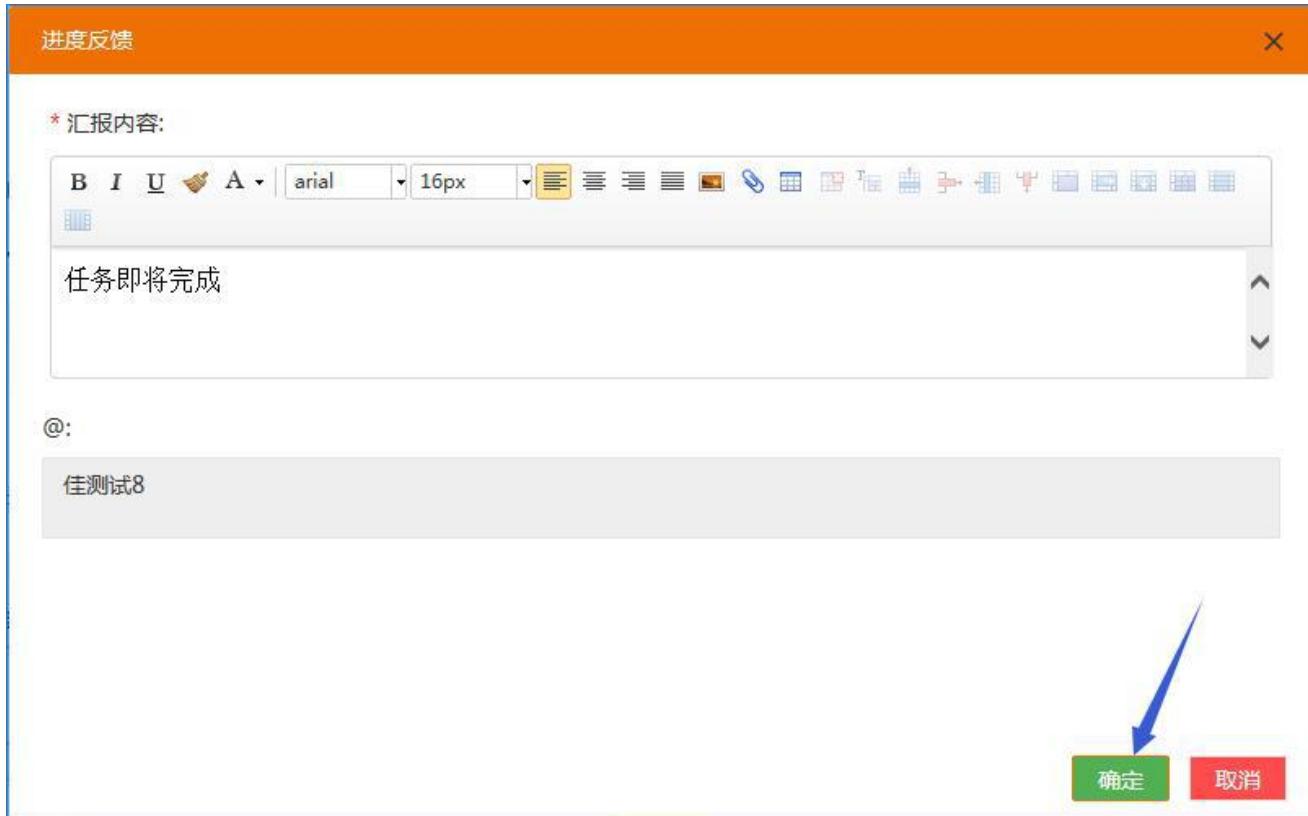
2. 输入汇报内容（可根据需要插入图片、引入超链接），如想提醒除了任务管理层、阅知人及参与人之外的其他人查看这条进度汇报，点击@区域



3. 点击@输入框，输入用户登录名或者姓名或者部门名称进行搜索，点击选择人员



4. 点击选择人员



5. 新增整体汇报完成，同时任务的管理层、阅知人及参与人都会收到【任务提醒】-【整体汇报】消息

首页 > 消息

延期提醒 0	催办提醒 0	任务提醒 94	回复提醒 28	@提醒 5
序号	任务名称	时间		
1	【整体汇报】123 (佳测试1新增了整体汇报)			2018-01-16
2	【逾期提醒】123			2018-01-16
3	【逾期提醒】test1103001			2018-01-16
4	【逾期提醒】test1211005			2018-01-16
5	【逾期提醒】test1211006			2018-01-16
6	【逾期提醒】test1211001			2018-01-16
7	【逾期提醒】test121207			2018-01-16

6. 点击该消息跳转至具体的“整体汇报”内容

整体汇报 操作日志 审批记录 新增整体汇报

佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:03:45

任务即将完成
@佳测试8;

删除 编辑 回复

7. 被@人员(jzytest8)登录后会收到【@提醒】消息

延期提醒 0	催办提醒 0	任务提醒 9	回复提醒 0	@提醒 5
序号	任务名称	时间		
1	【整体汇报@提醒】123 @佳测试8			2018-01-16
2	【节点汇报回复@提醒】test110101 ——jd-1102-001 @佳测试8			2017-11-02
3	【整体汇报@提醒】test110101 @佳测试8			2017-11-02
4	【已读】【整体汇报@提醒】123 @佳测试8			2018-01-16
5	【节点汇报@提醒】test1106001 ——test-jd0001 @佳测试8			2017-11-06

显示 10 项 显示 1 到 5 项, 共 5 项

上一页 1 下一页

8. 点击消息, 可查看该条反馈内容 (温馨提示: 被@人员仅能查看反馈内容)

消息 ×

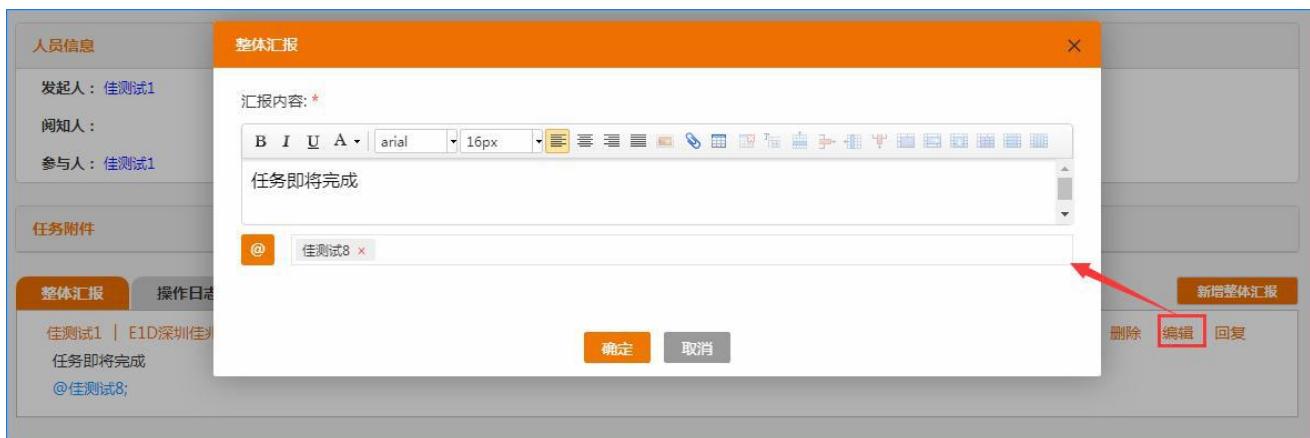
佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:03:45

任务即将完成

3.1.4 编辑整体汇报

【操作步骤】：

- 打开任务详情页面, 选择当前用户的整体汇报, 点击“编辑”, 弹出原有的整体汇报内容



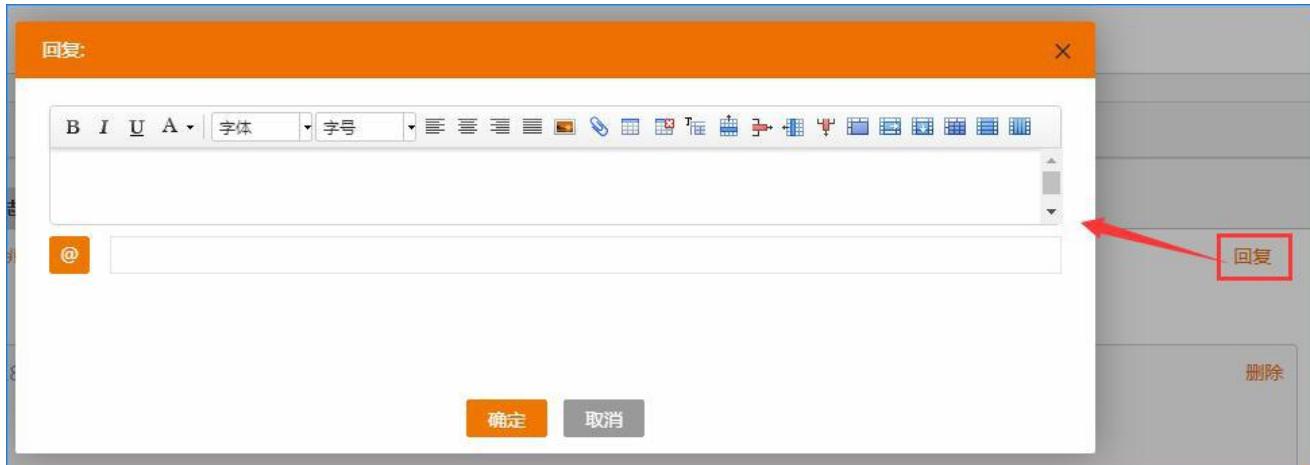
2. 修改进度反馈内容，点击确定，编辑进度反馈成功

3.1.5 回复整体汇报

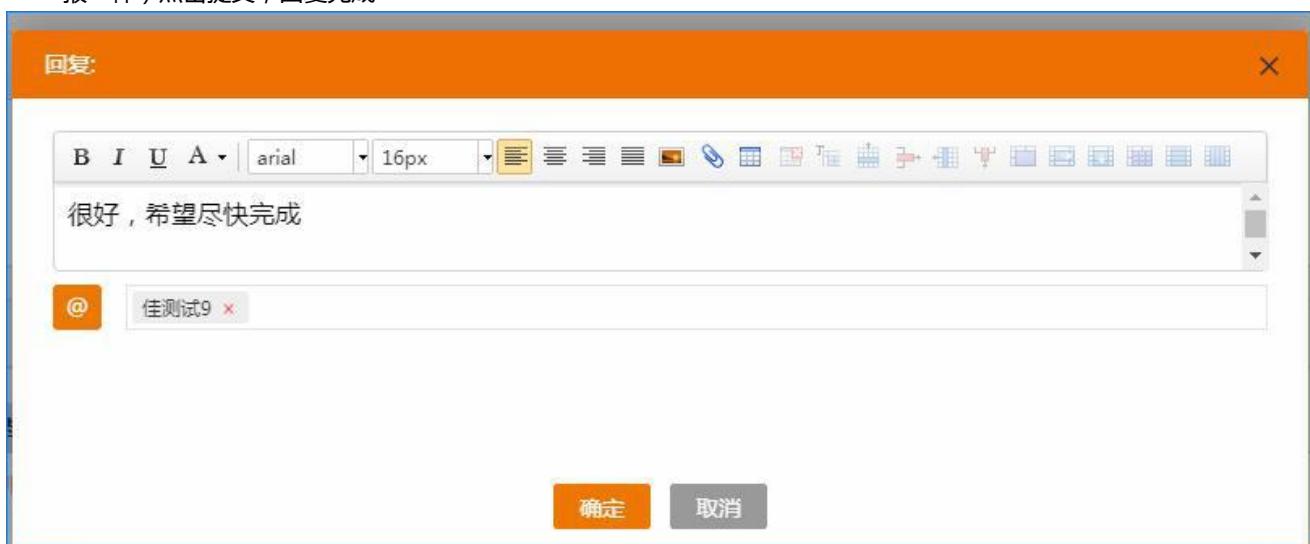
温馨提示：阅知人只能查看进度反馈，不能进行回复

【操作步骤】：

1. 打开任务详情页面，选择进度反馈，点击“回复”，弹出回复页面



2. 输入评论内容，如想提醒除管理层、阅知人及参与人之外的人员查看该条回复内容，可以@某人（@方法和新增整体汇报一样）点击提交，回复完成



3. 进度反馈下方显示回复内容

整体汇报 操作日志 审批记录

佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:16:43 回复

任务即将完成
@佳测试8;

董杰(金融集团) : 2018-01-16 12:22:00 删除

很好，希望尽快完成
@佳测试9;

4. 同时管理层、阅知人及参与人将会收到【回复提醒】 - 【反馈回复】消息

延期提醒 0	催办提醒 0	任务提醒 96	回复提醒 29	@提醒 5
序号	任务名称			时间
1	未读	【整体汇报回复】123 (董杰(金融集团)回复了佳测试1)		2018-01-16
2	未读	【节点汇报回复】技术培训——基础部分 (张鲁君回复了张鲁君)		2018-01-05
3	未读	【节点汇报回复】日常任务项目——吃饭 (张鲁君回复了张鲁君)		2017-12-15
4	未读	【整体汇报回复】日常任务项目 (张鲁君回复了张鲁君)		2017-12-14

5. 点击消息，跳转至具体的回复内容

整体汇报 操作日志 审批记录 新增整体汇报

佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:16:43 删除 编辑 回复

任务即将完成
@佳测试8;

董杰(金融集团) : 2018-01-16 12:22:00 删除

很好，希望尽快完成
@佳测试9;

6. 同时被@人员也会收到【回复提醒】 - 【反馈回复】消息

延期提醒 0	催办提醒 0	任务提醒 1	回复提醒 0	@提醒 1
序号	任务名称			时间
1	未读	【整体汇报回复@提醒】123 @佳测试9		2018-01-16

7. 点击消息，可查看这条回复内容及所属的进度反馈内容

消息 ×

佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:03:45

任务即将完成

董杰(金融集团) : 2018-01-16 12:22:22

很好，希望尽快完成

3.1.6 删除整体汇报回复

温馨提示：用户仅能删除当天自己进行的整体汇报回复，隔天将不能删除

【操作步骤】：

- 进入任务详情页面，选择自己当天进行过的任务整体汇报，点击“删除”，弹出确认对话框

任务附件 整体汇报 操作日志 审批记录

佳测试1 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2018-01-16 12:16:43 回复

任务即将完成
@佳测试8;

董杰(金融集团) : 2018-01-16 12:22:00 删除

很好，希望尽快完成
@佳测试9;

信息

请注意，删除的回复将无法恢复，是否确认删除？

确认 取消

2. 选择“确认”（如想取消删除，点击“取消”），删除成功

3.1.7 删除整体汇报

温馨提示：只有任务主责人才能删除，且仅能删除当天自己的整体汇报，隔天将不能删除，整体汇报一旦删除，与之相关的所有回复内容会一并删除

【操作步骤】：

1. 打开任务详情页面，选择自己当天进行的整体汇报，点击删除，弹出确认对话框

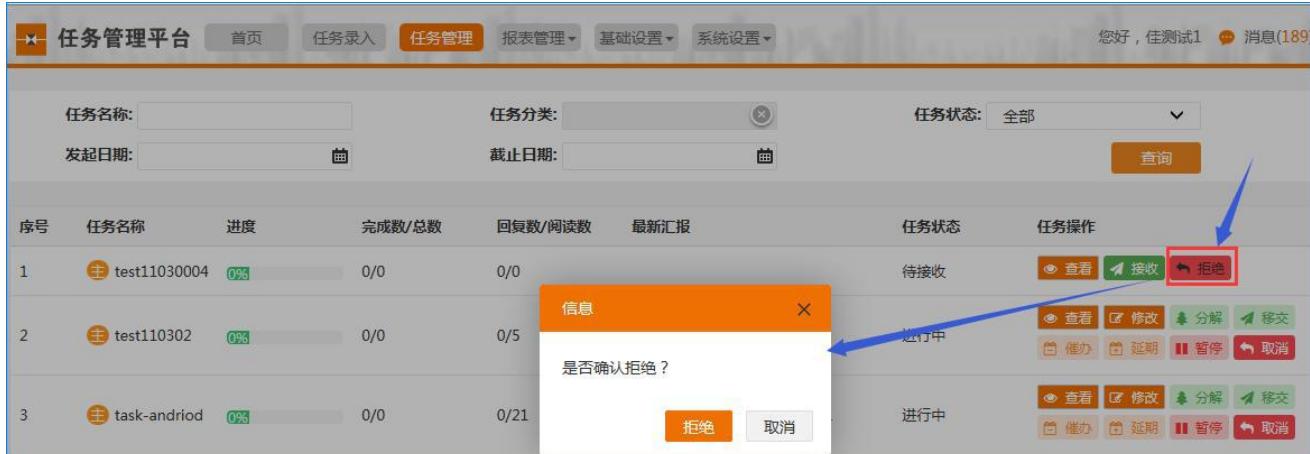


2. 选择确认，删除成功，与进度反馈相关的所有回复也会一并删除

3.2 拒绝任务

【操作步骤】：

1. 进入【任务管理】页面，选择任务，点击“拒绝”（也可以打开任务详情页面，点击“拒绝”），弹出确认对话框



2. 点击“拒绝”，拒绝成功，任务状态变为“已拒绝”状态，当前用户仅能查看任务详情

3.3 主任务接收

【操作步骤】：

1. 进入【任务管理】列表页面，选择任务，点击“接收”（也可以进入任务详情页面，点击“接收”，参考 3.1.2），弹出确认对话框

首页 任务录入 任务管理 基础设置

任务名称: 任务分类: 任务状态: 全部

发起日期: 截止日期:

序号	任务名称	进度	完成数/总数	任务状态	任务操作
1	建材采购任务	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0	待接收	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="接收"/> <input type="button" value="拒绝"/>
2	子任务222	<div style="width: 100%;">100%</div>	1/1	待接收	<input type="button" value="查看"/>
3	演示办理事项	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0	待接收	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="接收"/> <input type="button" value="拒绝"/>

2. 点击“确认”，任务接收成功

任务被接收后，主责人对任务有新的功能权限：修改、分解、移交、催办、延期、暂停、取消、办结

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，佳测试1 消息(189) 退出

任务名称: 任务分类: 任务状态: 全部

发起日期: 截止日期:

序号	任务名称	进度	完成数/总数	回复数/阅读数	最新汇报	任务状态	任务操作
1	test11030004	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0	0/0	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="button" value="修改"/> <input type="button" value="分解"/> <input type="button" value="移交"/> <input type="button" value="催办"/> <input type="button" value="延期"/> <input type="button" value="暂停"/> <input type="button" value="取消"/>	

3.4 主任务修改

【操作步骤】：

- 进入【任务管理】页面，选择任务，点击“修改”按钮（或者进入任务详情页面，点击“修改”），弹出修改页面
- 可修改部分字段，提交
- 任务修改成功

3.5 主任务移交

【操作步骤】：

- 进入【任务管理】页面，选择任务，点击“移交”按钮（或者进入任务详情页面，点击“移交”），弹出任务移交页面

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，佳测试1 消息(189) 退出

任务名称: 任务移交 全部

发起日期:

序号	任务名称	进度	完成数
1	test11030004	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0
2	test110302	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0
3	task-andriod	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0
4	test11030001	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/0
5	jessie11031	<div style="width: 12%;">12%</div>	0/1
6	test110301	<div style="width: 10%;">0%</div>	0/2

经办部门：E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部

拟稿人：佳测试1

任务名称：test11030004

原处理人：佳测试1

*移交至：

*移交说明：

- 点击“移交至”输入框，弹出选择人员页面，选择人员，确定（方法参考任务录入时选择主责人的方法）
- 输入移交说明，点击“移交”

The screenshot shows the Movitech Task Management Platform. On the left, there is a list of tasks with columns for序号 (Index), 任务名称 (Task Name), 进度 (Progress), and 完成数 (Completed). Tasks include test11030004, test110302, task-android, test11030001, jessie11031, and test110301. Task 1 has 0% progress and 0 completed. Task 5 has 12% progress and 0/1 completed. Task 6 has 0% progress and 0/2 completed. On the right, a modal dialog titled "任务移交" (Task Transfer) is open. It displays the following information: 经办部门: E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 (Handling Department: E1D Shenzhen Jiamaojiayi Financial Group Network Information Department), 拟稿人: 佳测试1 (Draftsman: Jia Test 1), 任务名称: test11030004 (Task Name: test11030004), 原处理人: 佳测试1 (Original Handler: Jia Test 1), 移交至: 佳测试2 (Transfer to: Jia Test 2), 测试移交 (Test Transfer), and 移交说明: (Transfer Description). At the bottom right of the dialog are "移交" (Transfer) and "取消" (Cancel) buttons.

4. 移交成功，被移交人将会收到新的“待接收”任务，原主责人变为参与人。

3.6 主任务分解

【操作步骤】：

1. 进入【任务管理】页面，选择任务，点击“分解”按钮（也可以进入任务详情页面，点击“分解”按钮）

The screenshot shows the Movitech Task Management Platform. The top navigation bar includes 任务管理平台 (Task Management Platform), 首页 (Home), 任务录入 (Task Entry), 任务管理 (Task Management), 基础设置 (Basic Settings), 您好, 佳测试2 (Hello, Jia Test 2), and 消息(16) (Messages 16). Below the navigation is a search bar with fields for 任务名称 (Task Name), 任务分类 (Task Category), 任务状态 (Task Status), 发起日期 (Initiation Date), 截止日期 (Due Date), and a 搜索 (Search) button. A large blue arrow points to the "分解" (Decompose) button in the toolbar below the table. The main area shows a table of tasks with columns: 序号 (Index), 任务名称 (Task Name), 进度 (Progress), 完成数/总数 (Completed/Total), 回复数/阅读数 (Reply Count/Read Count), 最新汇报 (Latest Report), 任务状态 (Task Status), and 任务操作 (Task Operations). Task 1 is listed with 0% progress and 0/0 completed. The status is "进行中" (In Progress). The operations menu includes: 查看 (View), 修改 (Edit), 分解 (Decompose) (highlighted with a red box), 移交 (Transfer), 催办 (Follow-up), 延期 (Extend Due Date), 暂停 (Suspend), and 取消 (Cancel).

2. 进入任务-节点信息列表页面，可进行新增节点、修改节点、查看节点等操作，方法参考 3.11 中节点操作。

The screenshot shows the Movitech Task Management Platform. The top navigation bar includes 任务管理平台 (Task Management Platform), 首页 (Home), 任务录入 (Task Entry), 任务管理 (Task Management), 基础设置 (Basic Settings), 您好, 佳测试2 (Hello, Jia Test 2), and 消息(161) (Messages 161). Below the navigation is a breadcrumb trail: 首页 / 任务管理 / test11030004 / 节点信息. The main area features tabs: 任务详情 (Task Details), 节点信息 (Node Information) (highlighted with a red box), and 子任务 (Sub-tasks). A large orange button labeled "新增节点" (Add Node) is located at the bottom right. A table lists nodes with columns: 序号 (Index), 节点名称 (Node Name), 进度 (Progress), 开始时间 (Start Time), 计划完成时间 (Planned Completion Time), 节点负责人 (Node Manager), 状态 (Status), and 操作 (Operations). The message "没有数据" (No Data) is displayed at the bottom of the table.

3.7 主任务催办

主任务责任人可以根据实际情况对进行中的节点任务进行催办

【操作步骤】：

1. 进入“任务管理”页面，选择任务，点击“催办”，弹出“任务催办”页面（也可以进入任务详情页面，点击“催办”），页面显示所有未完成且已经开始的节点

序号	操作	节点名称	进度	截止时间	任务负责人	状态
1	<input type="checkbox"/>	test-jd0001	0%	2017-11-30	佳测试3	进行中
2	<input type="checkbox"/>	test-jd0002	0%	2017-12-01	佳测试4	进行中

请输入催办建议

全部 查询

任务操作

催办

查看

查看

查看

查看

催办 取消

2. 选择节点，输入催办建议，点击“催办”，任务催办成功

操作	节点名称	进度	截止时间	任务负责人	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	test-jd0002	0%	2017-11-24	佳测试4	进行中
<input checked="" type="checkbox"/>	test-jd0001	0%	2017-11-18	佳测试3	进行中

请尽快处理

催办 取消

3. 被催办的节点责任人(jzytest3,jzytest4)将会收到 1 条催办待办和催办提醒消息

我的待办事项

重要 【催办提醒】 test1106001 ——test-jd0001 NEW

2017-11-06 待办催办

第 19 页 / 共 44 页

首页 / 消息

延期提醒

催办提醒

任务提醒

回复提醒

序号 任务名称

1

未读 【催办提醒】 test1106001 ——test-jd0001

时间

2017-11-06

4. 点击待办事项或者消息，跳转至节点详情页面，如果催办时输入了催办建议，节点详情页面将会显示一条催办建议

The screenshot shows a 'Progress Report' detail page. At the top, there are tabs: '进度汇报' (selected), '催办建议' (with a red box around it), and '回复'. Below the tabs, a message from '向晓丹 | E1Q深圳佳兆业金融集团互联网+金融' is displayed with the timestamp '2017-11-06 10:00:38'. The message content is '请尽快处理' (Please handle it as soon as possible). There are two buttons at the bottom right: '新增进度汇报' (Add progress report) and '回复' (Reply).

除了上述功能，主任务还可进行任务办结、任务延期、任务暂停、任务取消等操作，这些操作需要 OA 系统审批通过后方可生效。

3.8 主任务延期

【操作步骤】：

- 进入【任务管理】页面，选择任务，点击“延期”（也可以进入任务详情页面，点击“延期”），弹出“任务延期”页面

The screenshot shows the 'Task Extension' dialog box and the 'Task Management' list page. The dialog box displays the following information:

- 经办部门：E1Q深圳佳兆业金融集团互联网+金融
- 拟稿人：向晓丹
- 任务名称：建材采购任务
- 计划完成时间：2017-09-30
- * 延期完成时间：2017-10-08
- * 申请延期原因：时间太紧，申请延期

On the main page, there is a table of tasks with columns: 任务状态 (Task Status) and 任务操作 (Task Operations). The '延期' (Extend) button in the operations column is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the dialog box.

- 选择延期完成时间和输入延期原因
- 点击“延期”，延期申请提交成功。（温馨提示：只有当 OA 系统审批通过后，截止日期才会更新，否则延期失败，截止日期不变）

3.9 主任务取消

操作步骤类似于“任务延期”的方法。（温馨提示：只有当OA系统审批通过后，任务状态才会变为“取消”，否则状态不会变化）

3.10 主任务暂停

操作步骤类似于“任务延期”的方法。（温馨提示：只有当OA系统审批通过后，任务状态才会变为“暂停”，否则状态不会变化）

3.11 主任务完成

温馨提示：只有任务无节点或者所有节点均已完成（节点状态为“按时完成”或者“逾期完成”，任务主责人才能进行“完成任务”操作）

【操作步骤】：

1. 当前用户选择主责人为自己，且任务的节点均已完成的任务，点击“查看”进入任务详情页面
2. 点击“完成任务”，弹出确认对话框

3. 点击“确定”，任务完成，任务状态更新为“按时完成”或者“逾期完成”

3.12 主任务回退

回退功能只适用于回退“按时完成”或者“逾期完成”的任务

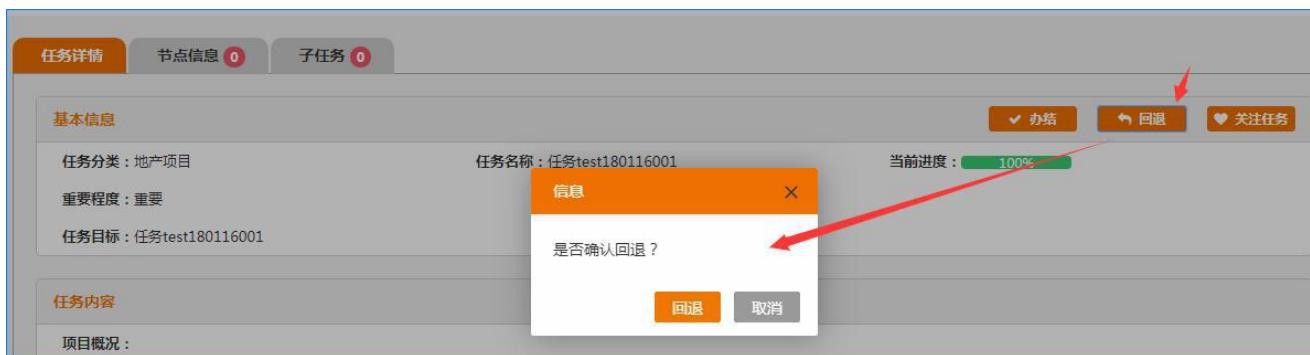
3.13 主任务办结

温馨提示：只有当前任务已完成（任务状态为“按时完成”或者“逾期完成”状态），任务才可以进行办结。操作步骤类似于“任务延期”的方法。（温馨提示：只有当OA系统审批通过后，任务状态才会变为“办结”，否则状态不会变化）

【操作步骤】：

1. 任务主责人进入【任务管理】列表，选择“按时完成”或者“逾期未完成”的任务，点击“回退”

或者进入任务详情页面，点击“回退”



2. 点击回退（如想取消回退，点击“取消”）
3. 提示“回退成功”，任务更新为“进行中”或者“逾期未完成”

序号	任务名称	进度	完成数/总数	回复数/阅读数	最新汇报	实际完成时间	任务状态	任务操作
1	任务test180116001	<div style="width: 100%;">100%</div>	0/0	0/3		2018-01-16	进行中	● 查看 ○ 修改 ✖ 分解 ◀ 移交 ✉ 催办 ✖ 取消 ■ 暂停 🕒 延期

3.14 主任务-节点信息

◆ 新增节点

【操作步骤】：

4. 打开任务详情页面，点击“节点信息”，显示当前任务的节点信息
5. 点击“新增节点”按钮，弹出“新增节点”页面

6. 输入节点信息，其中节点责任人输入方法参考任务主责任人输入方法，点击确定

新增节点

* 所属任务 : test11030004	* 节点名称 : test-jd0003
* 节点负责人 : 佳测试1	* 开始时间 : 2017-11-03
* 计划完成时间 : 2017-11-18	
节点说明 : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> B I U A arial 16px 编辑工具栏 评估市场价格 </div>	
<input style="border: 2px solid red; color: red; background-color: orange; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

7. 节点新增成功。

首页 / 任务管理 / test11030004 / 节点信息

序号	节点名称	进度	开始时间	计划完成时间	节点负责人	状态	操作
1	test-jd0003	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-11-18	佳测试1	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>
2	test-jd0002	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-12-01	佳测试4	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>
3	test-jd0001	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-11-30	佳测试3	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>

◆ 修改节点

【操作步骤】：

1. 任务主责人打开任务详情页面，点击“节点信息”tab，显示当前任务的节点信息，点击“修改”

首页 / 任务管理 / test11030004 / 节点信息

序号	节点名称	进度	开始时间	计划完成时间	节点负责人	状态	操作
1	test-jd0003	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-11-18	佳测试1	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>
2	test-jd0002	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-12-01	佳测试4	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>
3	test-jd0001	当前进度: 0%	2017-11-03	2017-11-30	佳测试3	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input checked="" type="checkbox" value="修改"/> <input checked="" type="checkbox" value="完成"/> <input type="button" value="移交"/>

2. 进入修改节点页面，修改节点信息，点击确定，节点修改成功

◆ 查看节点

【操作步骤】：

1. 打开任务详情页面，点击“节点信息”，显示当前任务的节点信息，点击“查看”
2. 显示“节点详情”页面

基本信息

- * 所属任务: test11030004
- * 当前进度: 0%
- * 节点名称: test-jd0003

节点内容

评估市场价格

时间信息

- * 开始日期: 2017-11-03
- * 计划天数: 16天
- * 截止日期: 2017-11-18
- * 剩余天数: 16天

◆ 节点移交

【操作步骤】：

1. 节点负责人登录，打开任务详情页面，点击“节点信息”，显示当前任务的所有节点信息。（温馨提示：节点负责人为当前用户时才可以进行节点进度汇报、完成节点、移交节点等操作；如果节点负责人不是当前用户，仅能查看节点详情及对节点汇报进行回复）
2. 点击“移交”，弹出“移交节点”页面

首页 / 任务管理 / test11030004 / 节点信息

任务详情 节点信息 子任务

序号	节点名称	进度	开始日期
1	test-jd0003	当前进度: 0%	2017-11-03
2	test-jd0002	当前进度: 0%	2017-11-03
3	test-jd0001	当前进度: 0%	2017-11-03

移交节点

* 移交指定人:

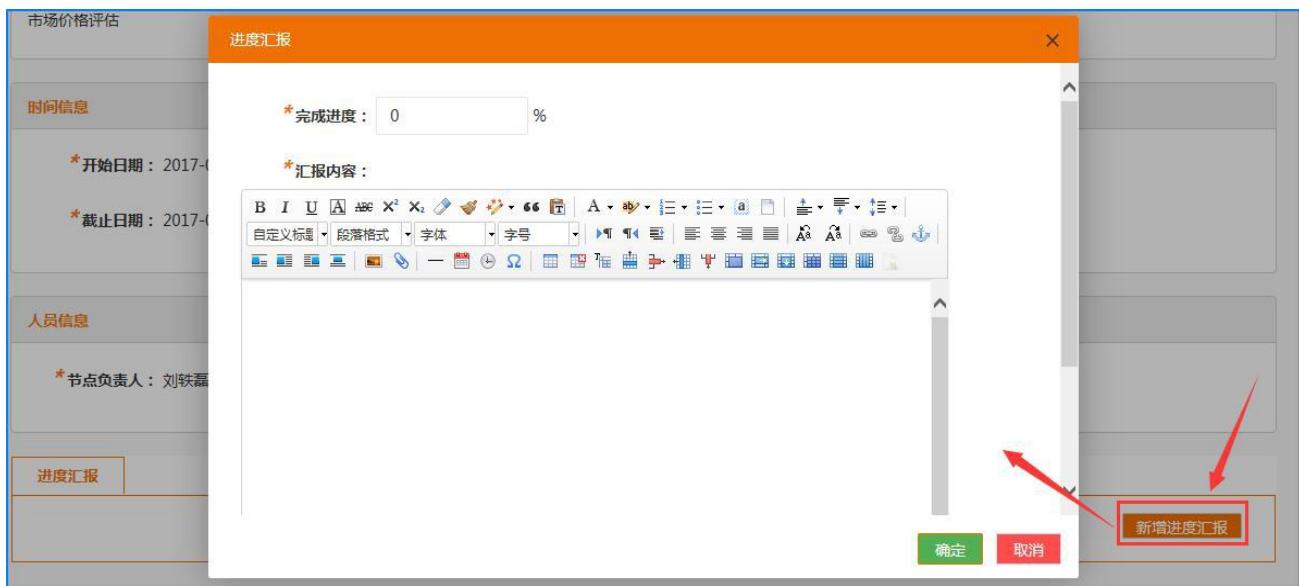
确定 取消

3. 选择“移交指定人”（方法参考任务录入是选择“责任人”的方法）
4. 点击确定，节点移交成功。

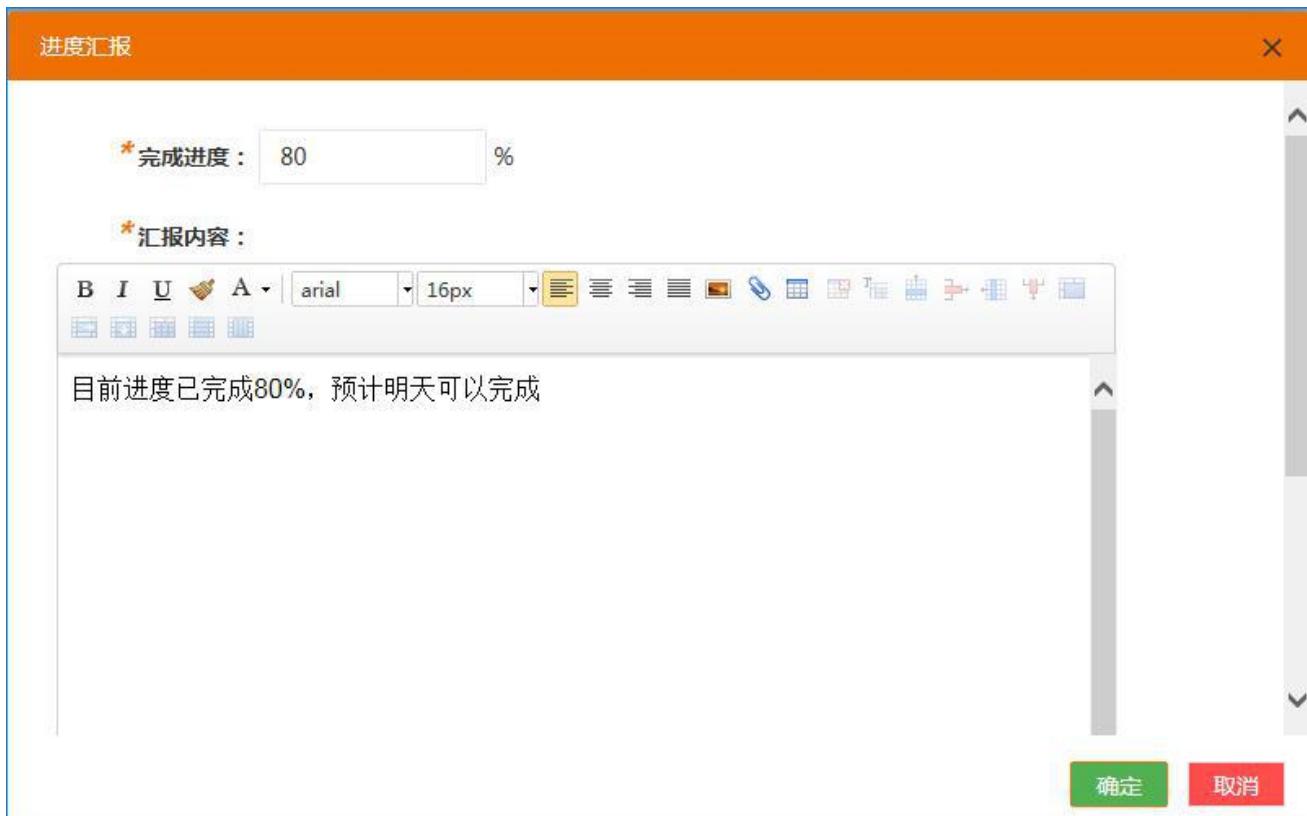
◆ 新增进度汇报

【操作步骤】：

1. 节点责任人登录，打开任务详情页面，点击“节点信息”，显示当前任务的所有节点信息
2. 选择节点责任人为当前用户的节点，点击“查看”，打开“节点详情”页面
3. 点击“新增进度汇报”，弹出“进度汇报”页面



4. 输入“完成进度”及“汇报内容”，点击确定，节点进度汇报完成



5. 如要提醒某人查看该条进度汇报内容时，可点击@输入区域选择被提醒的人员（方法参考进度反馈时@操作），点击确定，节点进度汇报完成



6. 除了任务管理层、阅知人和参与人可以查看到进度汇报，@中选择的被提醒的人员 (jzytest8)也会收到进度汇报提醒消息进行查看

任务管理平台

序号	任务名称	时间
1	【进度汇报】test1106001 ——test-jd0001 @佳测试8	2017-11-06
2	【进度反馈】test110101 @佳测试8	2017-11-02

消息

佳测试3 | E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部 2017-11-06 10:17:59 完成进度：80%

目前进度已完成80%，预计明天可以完成

◆ 编辑进度汇报

如需修改节点汇报的内容，可对节点进度汇报进行编辑，方法参考任务[进度反馈的编辑](#)方法

◆ 回复进度汇报

如需回复节点汇报，可对节点进度汇报进行回复，方法参考任务[进度反馈的回复](#)方法

◆ 删 除 进 度 汇 报 回 复

温馨提示：只能删除自己当天对进度汇报进行的回复，隔天将不能删除，方法参考[删除进度反馈的回复](#)方法

◆ 删 除 进 度 汇 报

温馨提示：只有节点责任人可以删除进度汇报，且只能删除当天自己进行过的进度汇报，隔天将不能删除，方法参考[进度反馈的编辑](#)方法

[馈的删除方法](#)

◆ 完成节点

温馨提示：只有节点进度达到 100%，才能进行“完成节点”的操作，否则不能进行此操作

【操作步骤】：

1. 节点负责人登录，打开任务详情页面，点击“节点信息”，显示当前任务的所有节点信息。
2. 点击“完成”（也可以进入节点详情页面，点击“完成节点”），弹出确认对话框

The screenshot shows a task management interface with a modal dialog titled 'Information'. The dialog contains the question '确认完成该节点任务吗？' (Confirm completion of this node task?). Below the question are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel). A red arrow points from the top right towards the '确定' button. In the background, there is a table listing two tasks: '价格评估' (Progress: 100%, Started: 2017-09-06) and '数量统计' (Progress: 0%, Started: 2017-09-06). The '节点信息' tab is selected. A red box highlights the '完成' (Complete) button in the '操作' (Operation) column for the first task.

3. 点击确定，节点完成，节点状态变成“按时完成”或者“逾期完成”

The screenshot shows the same task management interface after completion. The table now shows the status of the tasks. The first task, '价格评估', has its status changed to '已完成未办结' (Completed but not handled), indicated by a red box around the status cell. The second task, '数量统计', remains in '进行中' (In progress) status. The '节点信息' tab is still selected.

3.15 主任务-子任务信息

子任务与主任务类似，不同的有：新增子任务、接收子任务及子任务不可继续新增子任务，其他功能操作步骤都一样。故下面只针对新增、接收进行具体描述，其他功能参考主任务操作步骤。

◆ 新增子任务

温馨提示：只有任务主责人为当前用户时才可以新增子任务

【操作步骤】：

1. 打开任务详情页面，点击“子任务”，显示当前任务的子任务
2. 点击“新增子任务”按钮，弹出“新增子任务”页面

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 基础设置 您好, 向晓丹 消息(11) 退出

首页 / 任务管理 / test1106001 / 子任务

序号	子任务名称	状态	操作
没有数据 显示0项			

新增子任务

* 子任务名称:

* 子任务责任人:

* 开始时间:

* 截止时间:

确定 取消

3. 输入子任务名称，选择子任务责任人（方法参考主任务选择责任人方法），指定开始时间及截止时间（**温馨提示：开始时间不能早于主任务开始时间、截止时间不能晚于主任务截止时间**）

新增子任务

* 子任务名称: 财务沟通

* 子任务责任人: 佳测试1

* 开始时间: 2017-11-06

* 截止时间: 2017-11-15

确定 取消

4. 新增子任务成功，子任务责任人登录，可从任务管理或者待办事项中看到 1 条新增的待接收的任务

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 您好, 佳测试1

我的待办事项

级别	任务描述	截止日期	状态
普通	【新任务提醒】财务沟通	2017-11-06	等待接收
重要	【进度提醒】zrw0001 —— zjd0001	2017-11-06	待办汇报
重要	【新任务提醒】测试--附件	2017-10-10	等待接收

第 28 页 / 共 44 页

The screenshot shows the Movitech Task Management Platform. At the top, there's a navigation bar with tabs: 任务管理平台 (Task Management Platform), 首页 (Home), 任务录入 (Task Submission), 任务管理 (Task Management), 报表管理 (Report Management), and 基础设置 (Basic Settings). On the right, it says "您好, 佳测试1" (Hello, Jia Test 1) and has a message icon. Below the navigation is a search bar with fields for 任务名称 (Task Name), 任务分类 (Task Category), 任务状态 (Task Status), and buttons for 日期 (Date) and 搜索 (Search). A table below lists tasks with columns: 序号 (Index), 任务名称 (Task Name), 进度 (Progress), 完成数/总数 (Completed/Total), 回复数/阅读数 (Reply Count/Read Count), 最新汇报 (Latest Report), 任务状态 (Task Status), and 任务操作 (Task Operations). One task is listed: 财务沟通 (Financial Communication) at 0% progress.

◆ 接收子任务

(温馨提示 : 与主任务接收不同的是 , 接收子任务时会自动弹出子任务的修改页面 , 完成必要信息后才能接收)

【操作步骤】 :

1. 子任务责任人登录后 , 选择子任务 , 点击 “ 接收 ” , 弹出确认对话框 , 点击确认 , 弹出子任务修改页面
2. 补充完相关信息 , 提交 , 子任务接收完成。
3. 子任务被接收后 , 可继续进行以下其他操作

◆ 查看子任务

方法参考主任务查看方法

◆ 修改子任务

方法参考主任务修改方法

◆ 移交子任务

方法参考主任务移交方法

◆ 分解子任务

方法参考主任务分解方法

◆ 暂停子任务

方法参考主任务暂停方法

◆ 取消子任务

方法参考主任务取消方法

◆ 延期子任务

方法参考主任务延期方法

◆ 催办子任务

方法参考主任务催办方法

◆ 完成子任务

方法参考主任务完成方法

◆ 办结子任务

方法参考主任务办结方法

◆ 回退子任务

方法参考主任务回退方法

第 4 章 预警管理

预警管理 : 当前用户可以对自己主责的或者发起的任务进行预警设置 , 系统将会根据预警设置的天数给用户发送预警待办和预警消息 , 达到提醒用户的目的

4.1 新增预警设置

【操作步骤】：

1. 点击“基础设置->预警管理”，进入预警管理页面

The screenshot shows the 'Warning Management' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 任务管理平台 (Task Management Platform), 首页 (Home), 任务录入 (Task Submission), 任务管理 (Task Management), 基础设置 (Basic Settings) (with a dropdown arrow), and 预警管理 (Warning Management). The '预警管理' button is highlighted with a red box and a blue arrow. On the left, there is a sidebar with '我的待办事项' (My Pending Tasks) and a message '暂无待办事项' (No pending tasks). Below the sidebar, there are five tabs: 我关注的任务 (0), 我发起的任务 (3), 我主管的任务 (3), 延期任务 (0), 即将到期任务 (0), and 我参与的任务 (5). The main content area has a search bar with '任务名称:' and buttons for '查询' (Search) and '新增' (Add). A table below shows columns: 序号 (Index), 任务名称 (Task Name), 状态 (Status), and 操作 (Operations). A message '没有数据' (No data) is displayed.

2. 点击“新增”，弹出新增预警管理页面

The screenshot shows the 'Add Warning Management' page. It includes fields for selecting a task ('选择任务') which is set to 'test1106001', specifying the number of days before the deadline to trigger a warning ('提前预警天数') which is set to '3', and a note explaining the input is based on the task's deadline. There is also a '备注' (Remarks) text area, a status selection ('状态') with '启用' (Enabled) selected, and buttons for '提交' (Submit) and '返回' (Back).

3. 选择任务和选择提前预警天数（相对于任务截止日期而言），选择“启用”状态，提交

4. 预警设置成功。（系统将会根据预警设置发出预警待办事项和预警消息）

4.2 修改预警设置

如需修改预警设置，可选择预警设置，点击修改按钮进行修改

4.3 查询预警设置

如需查询预警设置，可输入任务名称，点击查询即可

第 5 章 报表管理

5.1 完成率统计

【操作步骤】：

1. 点击【报表管理】-【完成率报表】，进入完成率统计页面，默认显示所有机构名称，任务截止日期为当天的所有任务完成率统计情况：总完成情况，本月完成情况及本周完成情况

The screenshot shows the 'Completion Rate Report' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 任务管理平台 (Task Management Platform), 首页 (Home), 任务录入 (Task Submission), 任务管理 (Task Management), 报表管理 (Report Management) (with a dropdown arrow), 基础设置 (Basic Settings) (with a dropdown arrow), and 系统设置 (System Settings) (with a dropdown arrow). The 'Completion Rate Report' button is highlighted with a red box and a blue arrow. The main content area shows a table with columns: 重要 (Important), 任务描述 (Task Description), 日期 (Date), and 待办汇报 (Pending Report). There are three rows of data: 1. 重要, 【进度提醒】工作桌面及任务管理系统——项目整体上线, 2017-11-06, 待办汇报; 2. 重要, 【进度提醒】工作桌面及任务管理系统——新增迭代功能需求完善, 2017-11-06, 待办汇报; 3. 重要, 【进度提醒】test0002 ——jd00001, 2017-11-06, 待办汇报.

任务完成率统计表

机构名称:

截止日期: 2017-11-06

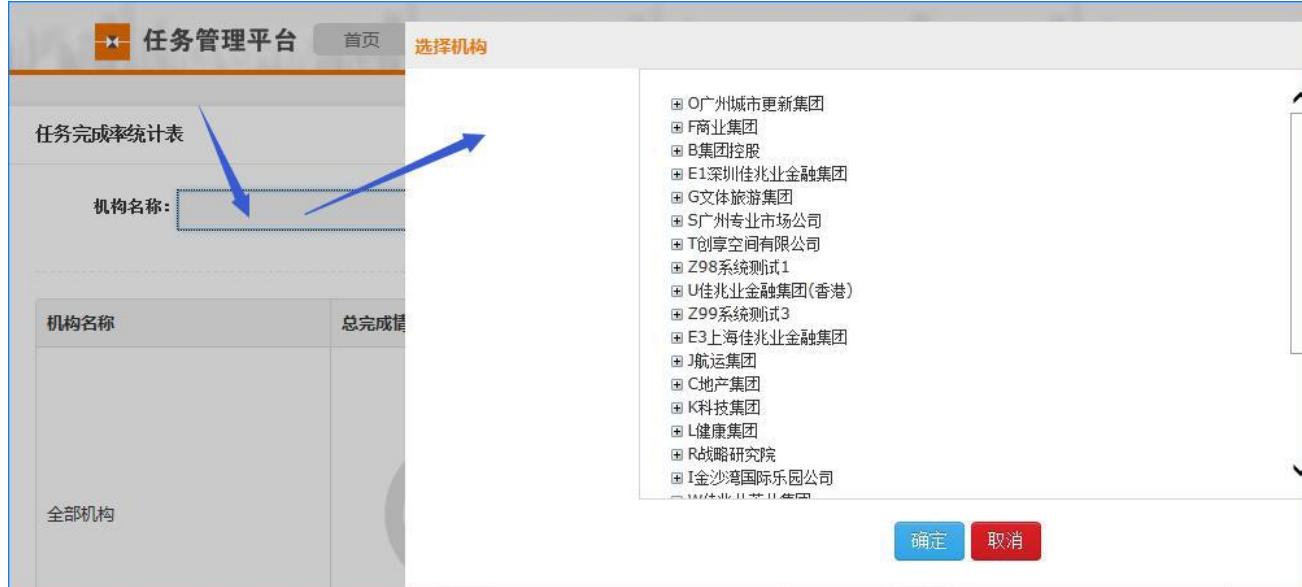
查询



2. 页面下方以员工为维度显示了具体的统计情况

机构名称	主责人	总完成情况						本月完成情况						本周完成情况					
		总需完成	按时完成	逾期完成	逾期未完成	进行中	总完成率	本月需完成	按时完成	逾期完成	逾期未完成	月完成率	本周需完成	按时完成	逾期完成	逾期未完成	周完成率		
E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	佳测试2	3	1	0	2	0	33.33%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		
E1Q深圳佳兆业金融集团互联网+金融	向晓丹	2	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		
E1H深圳佳兆业金融集团融资管理部	黄政卿	5	0	0	5	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		
COOK地产集团深圳区域总部融资管理部	毕晨	1	0	0	1	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		
COOK地产集团深圳区域总部融资管理部	林玲(深圳区域)	2	0	0	2	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		
E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	张鲁君	8	3	0	4	1	37.5%	1	0	0	1	0%	1	0	0	1	0%		
E1H深圳佳兆业金融集团融资管理部	郑菲帆	2	0	0	2	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%		

3. 点击机构名称输入框，弹出选择机构页面（如想取消操作，可点击“取消”）



4. 选择公司，展开所选公司的所有部门，选择部门，点击确定

选择机构

- 第1步
- O广州城市更新集团
 - F商业集团
 - B集团控股
 - E1深圳佳兆业金融集团
- 第2步
- E1F深圳佳兆业金融集团风险管理部
 - E1M深圳佳兆业金融集团证券基金部
 - E1C深圳佳兆业金融集团财务管理部
 - E1Q深圳佳兆业金融集团互联网+金融
 - E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部
 - E1S深圳佳兆业金融集团佳兆业商业保理公司
 - E1E深圳佳兆业金融集团法律合规部
 - E1G深圳佳兆业金融集团资产评审部
 - E1B深圳佳兆业金融集团行政及人力资源部
 - E1H深圳佳兆业金融集团融资管理部
 - E1A深圳佳兆业金融集团办公室
 - E1R深圳佳兆业金融集团审计监察部
 - E1N深圳佳兆业金融集团佳兆业金融服
- 第3步

确定 取消

5. 机构选择成功，点击“查询”。系统将会统计出所选机构的完成率总体统计情况，和所选部门的每个员工的具体统计情况(此时统计的是任务截止时间在当前时间及之前的所有任务)



6. 点击‘截止时间’输入框，弹出日期选择器，选择日期，点击查询。系统将会统计出所选机构的完成率统计总体统计情况，和所选部门的每个员工的具体统计情况(此时统计的是任务截止时间在所选时间及之前的所有任务)



5.2 延迟率统计

延迟率报表主要是以任务为维度显示其所有节点的延迟率统计情况。

【操作步骤】：

1. 点击【报表管理】 - 【延迟率报表】

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，董杰(金融集团)

完成率报表

延迟率报表

重要	【进度提醒】工作桌面及任务管理系统——项目整体上线	2017-11-06	待办汇报
重要	【进度提醒】工作桌面及任务管理系统——新增迭代功能需求完善	2017-11-06	待办汇报
重要	【进度提醒】test0002 ——jd00001	2017-11-06	待办汇报
重要	【新任务提醒】与迈安对接项目	2017-10-17	等待接收
重要	【催办提醒】test0002 ——jd00001	2017-10-10	待办催办

2. 进入延迟率报表页面，默认展示所有任务的延迟率统计情况

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，董杰(金融集团) 消息(115) 退出

进度延迟率统计

机构名称： 任务名称： 统计日期：

序号	机构名称	任务名称	主人人	周期	延迟次数	延迟率	操作
1	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	测试进度汇报	张鲁君	2017.10.01-2017.11.06	0	0.00%	详情
2	E1Q深圳佳兆业金融集团互联网+金融	test1106001	向晓丹	2017.11.03-2017.12.30	0	0.00%	详情
3	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	test1103001	佳测试1	2017.11.03-2017.11.23	0	0.00%	详情
4	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	测试项目	张鲁君	2017.10.01-2017.10.31	1	50.00%	详情
5	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	测试项目-干系	岳光	2017.10.01-2017.10.31	2	66.67%	详情
6	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	test110101	佳测试2	2017.11.02-2017.12.10	0	0.00%	详情
7	E1PA运营管理部	呼叫中心安装	赵欢蕾	2017.10.30-2017.11.10	7	100.00%	详情
8	E1NM佳兆业金融服务部	10月财务月结	张光月	2017.10.30-2017.11.02	32	100.00%	详情
9	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	培训测试	张鲁君	2017.10.01-2017.10.31	0	0.00%	详情
10	E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	培训测试	张鲁君	2017.10.01-2017.10.31	0	0.00%	详情

3. 点击“详情”，进入详情页面，展示所有节点的具体延迟情况

详情 ×

机构名称 : E1D深圳佳兆业金融集团网络信息部	任务名称 : 测试进度汇报																		
负责人 : 张鲁君	任务时间段 : 2017.10.01-2017.11.06																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>节点名称</th> <th>节点负责人</th> <th>周期</th> <th>延迟次数</th> <th>延迟率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>节点一</td> <td>张鲁君</td> <td>2017.11.01-2017.11.06</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>节点二</td> <td>岳光</td> <td>2017.11.03-2017.11.06</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> </tbody> </table>		序号	节点名称	节点负责人	周期	延迟次数	延迟率	1	节点一	张鲁君	2017.11.01-2017.11.06	0	0.00%	2	节点二	岳光	2017.11.03-2017.11.06	0	0.00%
序号	节点名称	节点负责人	周期	延迟次数	延迟率														
1	节点一	张鲁君	2017.11.01-2017.11.06	0	0.00%														
2	节点二	岳光	2017.11.03-2017.11.06	0	0.00%														

4. 延迟率统计情况也可以根据机构名称、任务名称和统计日期来进行查询（方法类似于完成率统计的查询），页面将会显示所选机构，开始时间和截止时间在所选统计日期之间的且任务名称符合的任务的延迟率统计情况（**温馨提示：统计日期必两者同时选或者两者都不选**）

第 6 章 任务分类

本模块属于管理模块，用户必须有相应的角色权限才可以管理该模块。任务分类模块主要实现对任务分类的管理、及相应任务分类的任务内容模板的配置化。

点击【系统设置】 - 【任务分类】，进入任务分类列表页面

The screenshot shows the 'Task Management Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with links like '首页', '任务录入', '任务管理', '报表管理', '基础设置', and '系统设置'. Under '系统设置', a dropdown menu is open, showing options: '用户管理', '角色管理', and '任务分类' (which is highlighted with an orange box). Below the navigation bar, there is a section titled '我的待办事项' (My Pending Tasks) with a list of tasks. At the bottom, there are tabs for '我关注的任务' (8), '我发起的任务' (5), '我主责的任务' (3), '延期任务' (1), '即将到期任务' (0), and '我参与的任务' (21).

任务分类列表

任务分类添加

分类名称	是否关联项目	操作
投融资类	否	详情 修改 删除
地产项目	是	详情 修改 删除
投资银行项目	是	详情 修改 删除
城市更新项目	是	详情 修改 删除
融资管理	否	详情 修改 删除
通用类	是	详情 修改 删除
通用类项目	否	详情 修改 删除

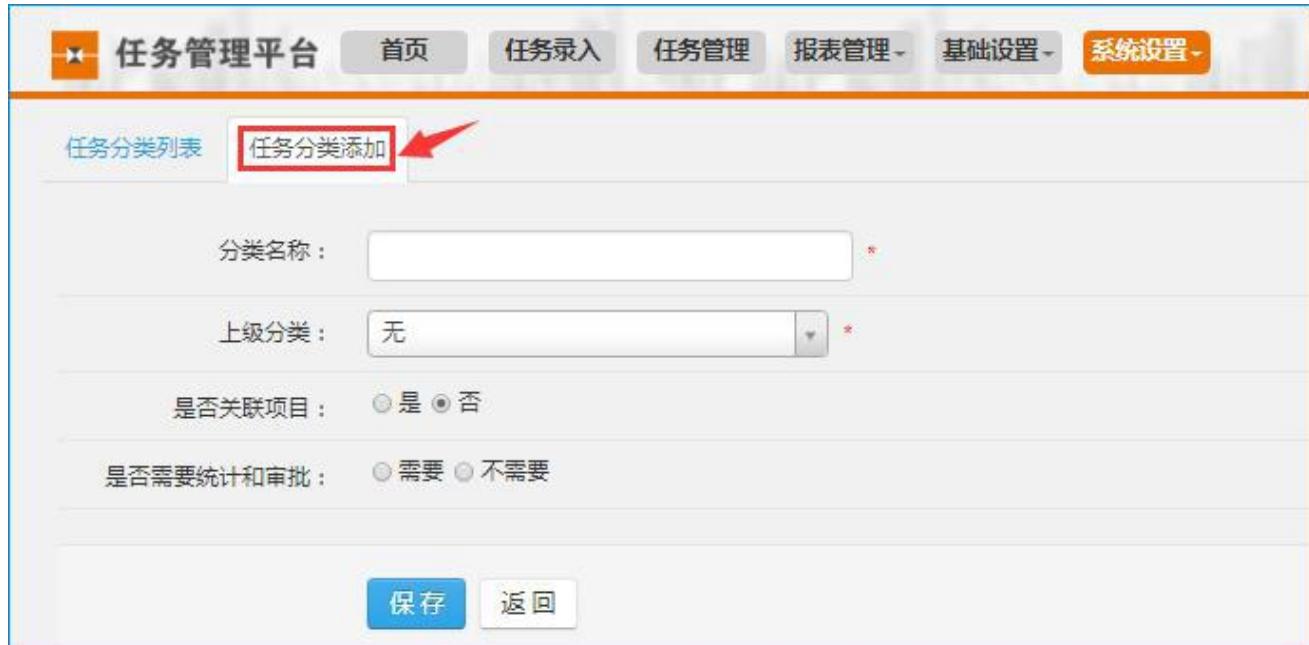
6.1 任务分类添加

如需新增任务分类，可进行添加

6.1.1 添加无父类分类的任务分类

【操作步骤】：

1. 点击【任务分类添加】，进入添加页面



The screenshot shows the 'Task Category Addition' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '任务管理平台' (selected), '首页', '任务录入', '任务管理', '报表管理', '基础设置', and '系统设置'. Below the navigation bar, there are two tabs: '任务分类列表' and '任务分类添加', with '任务分类添加' being the active tab. The main form has the following fields:

- '分类名称' (Category Name) with a required asterisk (*) and a text input field.
- '上级分类' (Parent Category) with a dropdown menu showing '无' (None).
- '是否关联项目' (Is Associated with Project) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), where '否' is selected.
- '是否需要统计和审批' (Is Statistics and Approval Required) with radio buttons for '需要' (Yes) and '不需要' (No), where '不需要' is selected.
- '保存' (Save) and '返回' (Back) buttons at the bottom.

2. 输入分类名称，‘上级分类’选择‘无’

任务分类列表

任务分类添加

分类名称： 任务分类A *

上级分类： 无 *

是否关联项目： 是 否
 是否需要统计和审批： 需要 不需要

任务分类上级分类选择无时，这两个字段设置不起作用

保存

返回

3. 点击“保存”，任务分类添加成功(温馨提示：无上级分类的任务分类不能直接使用)
4. 打开‘任务录入’页面，弹出的‘选择分类’页面可查看新增的任务分类



6.1.2 添加有父类分类的任务分类

【操作步骤】：

1. 进入任务分类列表，点击【任务分类添加】，进入任务分类添加页面
2. 输入任务分类，选择上级分类，
3. 是否关联项目：该字段选择非常重要，选是：任务录入时可关联项目；选否，任务录入时不能关联项目
4. 是否需要统计和审批：该字段选择非常重要，选需要：该任务分类的任务提交延期、暂停、取消及办结后需要审批，且会统计到任务延迟率及完成率报表；选择不需要：该任务分类的任务提交延期、暂停、取消及办结后不需要审批，且不会统计到任务延迟率及完成率报表

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置

任务分类列表 任务分类添加

分类名称： 任务分类AAA *

上级分类： 任务分类A *

是否关联项目： 是 否 → 选是，任务分类录入时可关联项目
选否，任务分类录入时不能关联项目

是否需要统计和审批： 需要 不需要 → 选需要：该任务分类的任务提交暂停、取消、延期及办结申请后需要OA审理；该任务分类的任务会统计到任务完成率及延迟率报表
选不需要：该任务分类的任务提交暂停、取消、延期及办结申请后不需要OA审批；该任务分类的任务不会统计到任务完成率及延迟率报表

保存 **返回**

5. 点击保存，有上级分类的任务分类添加成功

6. 点击‘任务录入’，弹出“选择任务分类”页面，可以看到新增的任务分类

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置

首页 > 任务录入

基本信息

任务分类： *

任务目标：

B I U A 字体 字号

任务内容

B I U A 字体 字号

选择任务分类

投融资类

地产项目 城市更新项目

投资银行项目 融资管理

通用类

非督办类项目 通用类项目

行政管理类

任务分类A

任务分类AAA →

确定

7. 选择新增的任务分类，‘关联项目’字段会根据添加分类中‘是否关联项目’进行显示（是则显示，否则不显示）

基本信息

*任务分类: 任务分类AAA	*任务名称:	*重要程度: 重要
任务目标:		
B I U A 字体 字号		
<p style="height: 100px; border: 1px solid #ccc;"></p>		
任务内容		
<p style="color: red;">添加任务分类时“是否关联项目”选择了“是”则显示该字段，否则不会显示</p>		
关联项目: 添加		

6.2 任务分类详情

任务分类的任务内容显示的字段可以在任务分类中进行管理，也可以进入详情页面进行查看

【操作步骤】：

1. 点击【系统设置】-【任务分类】，进入任务分类列表页面
2. 选择任务分类（有上级分类的任务分类），点击“详情”



The screenshot shows the 'Task Management Platform' interface. In the top navigation bar, '任务管理平台' is selected. Below it, there are tabs for '任务分类列表' (selected) and '任务分类添加'. The main content area displays a table of task categories. The table has columns: '分类名称' (Category Name), '是否关联项目' (Associated Project), and '操作' (Operations). The '操作' column contains three links: '详情' (Details), '修改' (Modify), and '删除' (Delete). The '任务分类AAA' row is highlighted with a red box around its '操作' column, and a blue arrow points from the '任务内容' section above to this row.

分类名称	是否关联项目	操作
任务分类A	否	详情 修改 删除
任务分类AAA	是	详情 修改 删除
物业	否	详情 修改 删除
商业物业	否	详情 修改 删除
投融资类	否	详情 修改 删除
地产项目	是	详情 修改 删除
投资银行项目	是	详情 修改 删除
城市更新项目	是	详情 修改 删除
融资管理	否	详情 修改 删除
通用类	是	详情 修改 删除
分类AAABBBCCC	否	详情 修改 删除
通用类项目	否	详情 修改 删除

3. 进入“任务分类详情”页面，显示该任务分类显示的任务内容字段

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，董杰(金融集团)

任务分类列表 任务分类详情

分类名称：任务分类AAA 上级分类：任务分类A 是否关联项目：是

新增

任务内容	排序	操作

返回

目前无任何字段，如任务录入选择该任务分类时，任务内容部分尚无任何字段）

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，董杰(金融集团) 消息(196) 退出

首页 / 任务录入

基本信息

选择任务分类

*任务分类：任务分类AAA *任务名称： *重要程度： 重要

*任务目标：

任务内容

关联项目：添加

6.2.1 任务内容模板添加

【操作步骤】：

1. 选择任务分类，进入其任务分类详情页面，点击“新增”

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好，董杰(金融集团)

任务分类列表 任务分类详情

分类名称：任务分类AAA 上级分类：任务分类A 是否关联项目：是

新增

任务内容	排序	操作

返回

2. 进入“任务内容模板添加”页面，输入任务内容字段及排序（排序请输入正整数，数字小的显示在任务内容的顶部）

任务管理平台

首页

任务录入

任务管理

报表管理

基础设置

系统设置

任务内容模板列表

任务内容模板添加

任务内容字段: 字段1 *

排序: 1 *

保存

返回

3. 点击保存，新增的任务内容字段显示到‘任务分类详情页面’

任务管理平台

首页

任务录入

任务管理

报表管理

基础设置

系统设置

您好，董杰(金融集团)

任务分类列表

任务分类详情

分类名称: 任务分类AAA

上级分类: 任务分类A

是否关联项目: 是

新增

任务内容

排序

操作

字段1

1

修改

返回

4. 任务录入时选择该任务分类时，任务内容上显示新增的任务内容字段（温馨提示：任务内容字段为富文本框）

任务管理平台

首页

任务录入

任务管理

报表管理

基础设置

系统设置

您好，董杰(金融集团)

首页 / 任务录入

基本信息

选择任务分类

*任务分类: 任务分类AAA

*任务名称:

*重要程度: 重要

*任务目标:

B	I	U	A	字体	字号	插入	剪切	复制	粘贴	撤销	恢复

任务内容

字段1:

B	I	U	A	字体	字号	插入	剪切	复制	粘贴	撤销	恢复

关联项目: 添加

6.2.2 任务内容模板修改

任务内容字段可以修改

【操作步骤】：

1. 选择任务分类，点击详情，进入任务分类详情页面
2. 选择任务内容，点击“修改”

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好, 董杰(金融集团)

任务分类列表 任务分类详情

分类名称: 任务分类AAA 上级分类: 任务分类A 是否关联项目: 是

新增

任务内容	排序	操作
字段1	1	修改
字段2	2	修改

3. 进入“任务内容模板修改”页面，修改，点击保存，修改成功

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置

任务内容模板列表 任务内容模板修改

任务内容字段: 字段11 修改为“字段11”

排序: 1

保存 **返回**

4. 该任务分类的任务内容字段会显示为修改的字段

任务管理平台 首页 任务录入 任务管理 报表管理 基础设置 系统设置 您好, 董杰(金融集团) 消息(196)

首页 / 任务录入

基本信息

*任务分类: 任务分类AAA *任务名称: *重要程度: 重要

*任务目标:

任务内容

字段11:

6.3 任务分类修改

【操作步骤】：

1. 点击【系统设置】-【任务分类】，进入任务分类列表页面
2. 选择任务分类，点击‘修改’



分类名称	是否关联项目	操作
任务分类A	否	详情 修改 删除
任务分类AAA	是	详情 修改 删除
物业	否	详情 修改 删除
商业物业	否	详情 修改 删除
投融资类	否	详情 修改 删除
地产项目	是	详情 修改 删除
投资银行项目	是	详情 修改 删除
城市更新项目	是	详情 修改 删除
融资管理	否	详情 修改 删除
通用类	是	详情 修改 删除
分类AAABBBCCC	否	详情 修改 删除
通用类项目	否	详情 修改 删除

3. 进入“任务分类修改”页面，修改，保存。任务分类修改成功

6.4 任务分类删除

温馨提示：1. 有下级任务分类的任务分类的不能删除；2. 引用中的任务分类（任务分类已经在任务录入时使用过了）不能删除

【操作步骤】：

1. 点击【系统设置】-【任务分类】，进入任务分类列表页面
2. 选择任务分类，点击‘删除’



分类名称	是否关联项目	操作
任务分类A	否	详情 修改 删除
任务分类AAA	是	详情 修改 删除
物业	否	详情 修改 删除
商业物业	否	详情 修改 删除
投融资类	否	详情 修改 删除
地产项目	是	详情 修改 删除
投资银行项目	是	详情 修改 删除
城市更新项目	是	详情 修改 删除
融资管理	否	详情 修改 删除
通用类	是	详情 修改 删除
分类AAABBBCCC	否	详情 修改 删除
通用类项目	否	详情 修改 删除

3. 弹出确认对话框，点击确定

任务分类列表		任务分类添加		
分类名称		系统提示		
任务分类A		确认要删除该任务分类吗?		
任务分类AAA		<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>		
				操作
				详情 修改 删除
				详情 修改 删除

4. 任务分类删除成功

第 7 章 浮动层使用

7.1 在线沟通

【操作步骤】：

1. 登录任务管理平台，点击右侧的【在线沟通】

The screenshot shows the 'Task Management Platform' interface. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several buttons. One of these buttons, labeled 'Online Communication' (在线沟通), is highlighted with a red arrow pointing to it.

2. 进入 QQ 互动页面，跟着 QQ 页面互动指引往下走

The screenshot shows the 'QQ Online Status' (QQ在线状态) page from wp.qq.com. It displays a message to the user stating that the service has not been activated and needs to be added as a friend. A green 'Add Friend' (加为好友) button is visible at the bottom of the message area.

7.2 操作指引

点击【操作指引】查看或者下载操作手册

7.3 意见收集

【操作步骤】：

1. 点击【意见收集】

首页 > 任务管理

任务名称 :	<input type="text"/>	任务分类 :	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	任务状态 :	<input type="text"/> 全部 <input type="button" value="▼"/>			
发起日期 :	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>	截止日期 :	<input type="text"/> <input type="button" value="日历"/>		<input type="button" value="查询"/>			
序号	任务名称	进度	完成数/总数	回复数/阅读数	最新汇报	实际完成时间	任务状态	任务操作
1	主 任务test180116001	<div style="width: 100%;">100%</div>	0/0	0/3		2018-01-16	进行中	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="分解"/> <input type="button" value="移交"/> <input type="button" value="催办"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="暂停"/> <input type="button" value="延期"/> <input type="button" value="意见收集"/>

2. 弹出“意见收集”框，输入意见内容，点击提交

意见收集

意见类型 : 优化

输入意见内容

测试

提交 取消

0/1 0/18 2018-01-16 12:16:16 /主测试子1

3. 意见提交成功.