

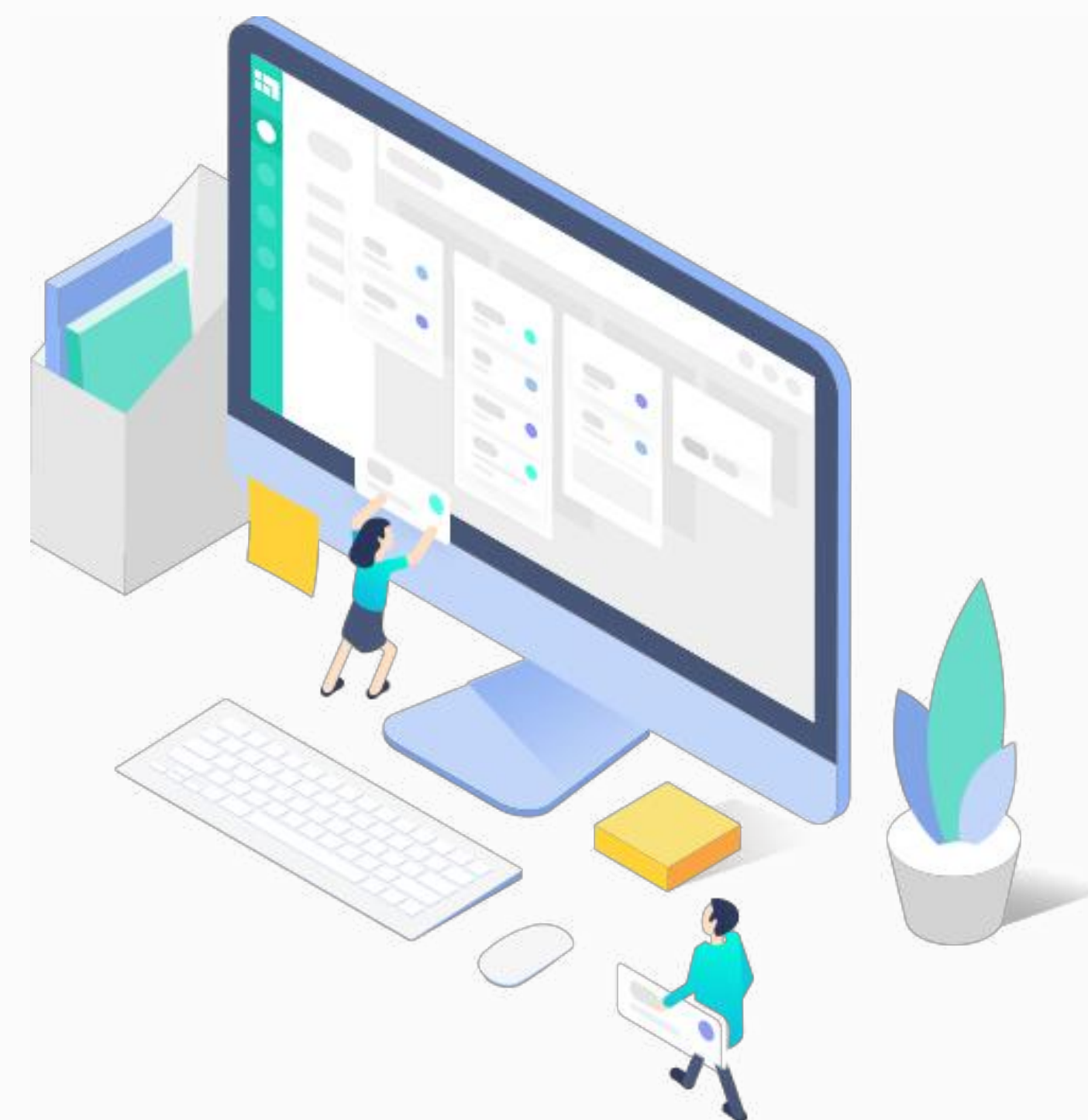


Worktile一站式解决方案

北京易成时代科技有限公司

Worktile 团队

2018-10



目录

CONTENTS

- 01 公司管理
- 02 敏捷开发管理
- 03 市场运营管理
- 04 人力资源管理
- 05 销售管理
- 06 企业OA管理



公司管理

聚焦目标、权责到人、进度统计、时间管理

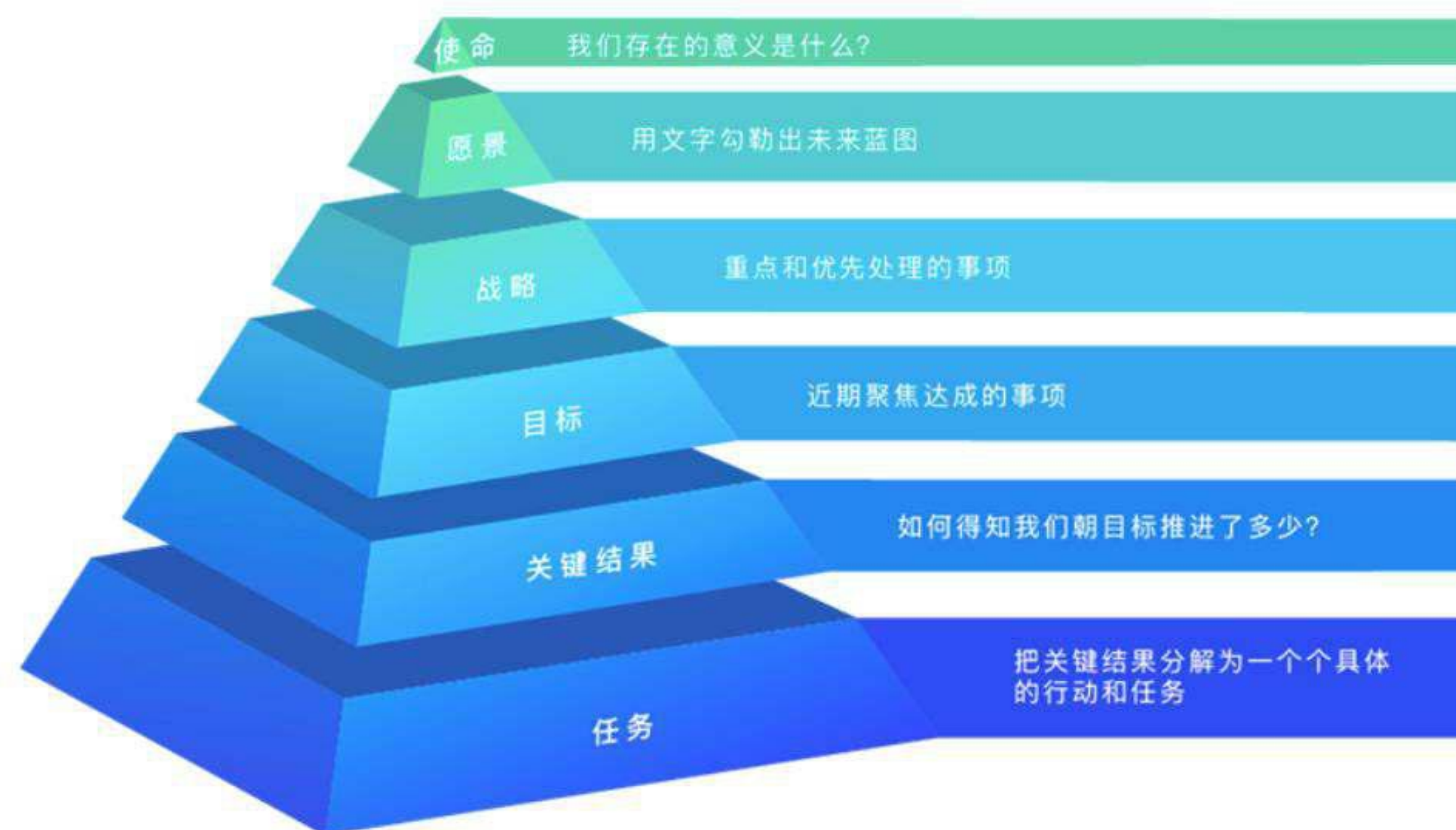
您是否面临这样的问题...

- 员工增长速度快，但是企业的发展没有跟上；
- 员工没有明确的目标，提升速度慢；
- 部门内部业务线条杂乱，员工精力很难聚合；
- 跨部门沟通协作困难；
- 企业内部创新能力不足；
- 执行层面并没有按照战略目标去推进工作；
- 项目管理困难，难以把控完成质量；

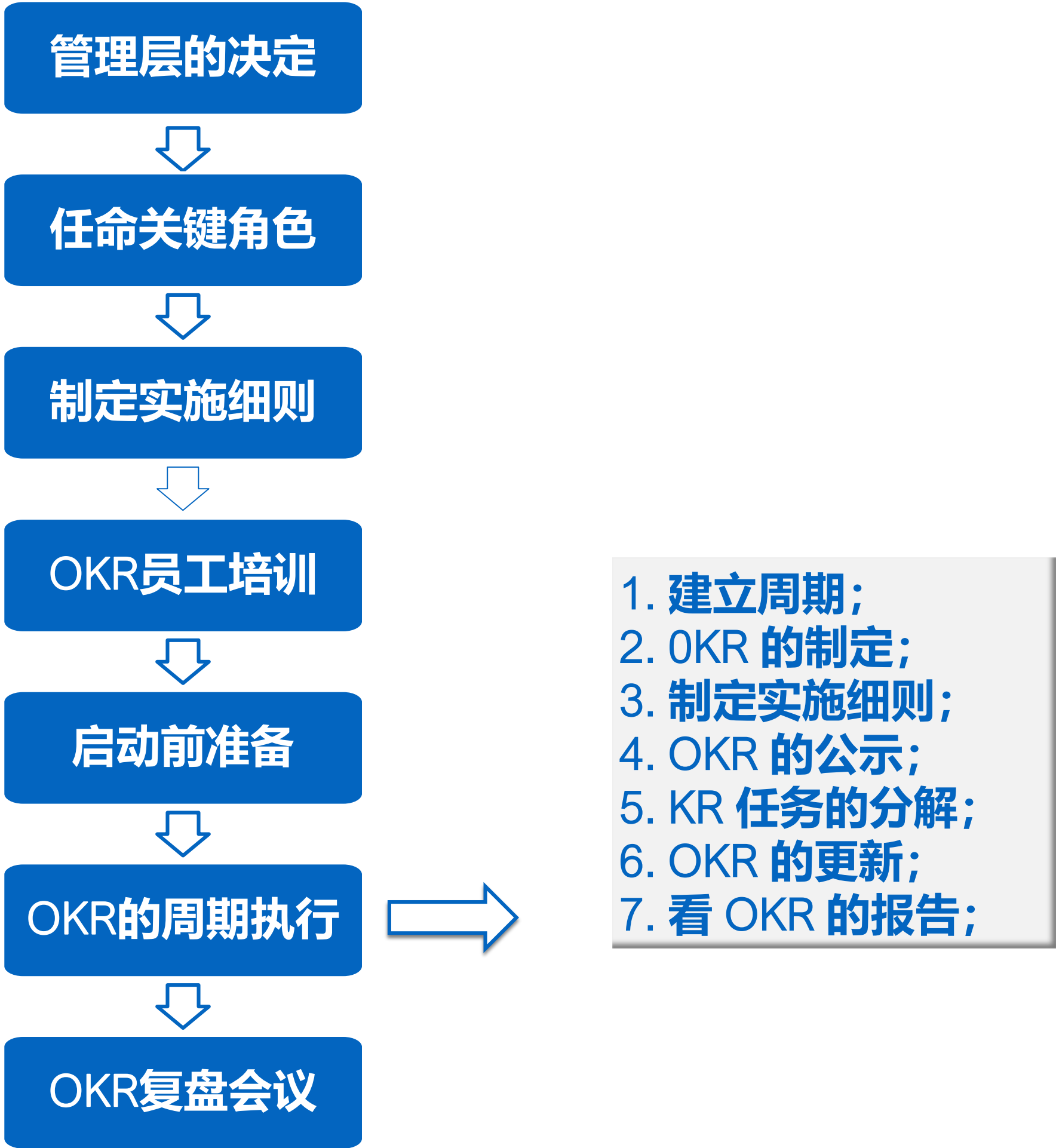
如何解决？

目标管理

- OKR 解决的是企业目标聚焦的问题，驱动员工目标与组织目标对齐，最后再化目标为行动；
- OKR 的主要目标是：明确公司和团队的“目标”以及明确每个目标达成的可衡量的“关键结果”；
- OKR 可以在整个组织中共享，这样团队就可以在整个组织中明确目标，帮助协调和集中精力；
- Worktile 为 OKR 目标管理落地提供了一个合适的平台；



OKR的落地



目标的具体执行

产品推广

任务

日历

报表

时间

列表

全部任务

我负责的任务

更多视图

推广目标 0/3/0

进行中

首页PV达到200万

截止时间: 11月30日

进行中

首页UV达到40万

截止时间: 12月19日

进行中

截止Q3新增第三方传播内容渠道10个

截止时间: 10月30日

+ 添加新任务

推广相关优化 0/2/3

进行中

百度SEO优化

截止时间: 10月11日

进行中

神马SEO优化

截止时间: 10月31日

未开始

搜狗SEO优化

未开始

360搜索SEO优化

未开始

付费渠道-应用市场

+ 添加新任务

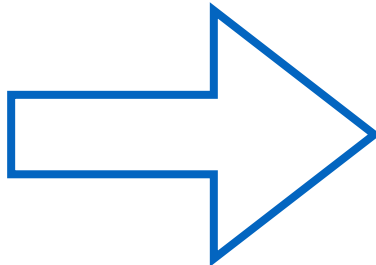
商务工作相关任务 0/1/0

进行中

与第三方合作在APP中互相引流

截止时间: 10月31日

+ 添加新任务



父目标: 建立与公司发展方向一致的市场框架并稳定运营 72%

提升广告营销质量及效果

目标类型: 市场部

截止时间: 3月31日 23:59

更新时间: 5月28日 18:16

负责人: NA Nancy

评分: --

整体进度

77.00%

关键结果

85%

投放平台达到6家 [权重20%]

当前进度 85

起始: 0% 目标: 100%

状态

设置打分规则

80%

季度新增销售线索增长5% [权重40%]

当前进度 80

起始: 0% 目标: 100%

状态

设置打分规则

70%

季度获客单价降低15% [权重40%]

当前进度 70

起始: 0% 目标: 100%

状态

设置打分规则

关键结果的评估

设置打分规则

目标名称

提升广告营销质量及效果

目标负责人

NA
Nancy

关键结果

季度获客单价降低15%

起始数值

0

目标数值

100

30分标准

70分标准

100分标准

保存

取消

清空

状态

设置打分规则

可控 有风险 失控

状态

设置打分规则

状态

设置打分规则

结束目标

85%

投放平台达到6家 [权重20%]

当前进度 85

起始: 0%

目标: 100%

结果打分

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 0分

结果总结

请输入目标总结

80%

季度新增销售线索增长5% [权重40%]

当前进度 80

起始: 0%

目标: 100%

结果打分

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 0分

结果总结

请输入目标总结

70%

季度获客单价降低15% [权重40%]

当前进度 70

起始: 0%

目标: 100%

结果打分

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 0分

结果总结

请输入目标总结

确定

取消

得分 0.00

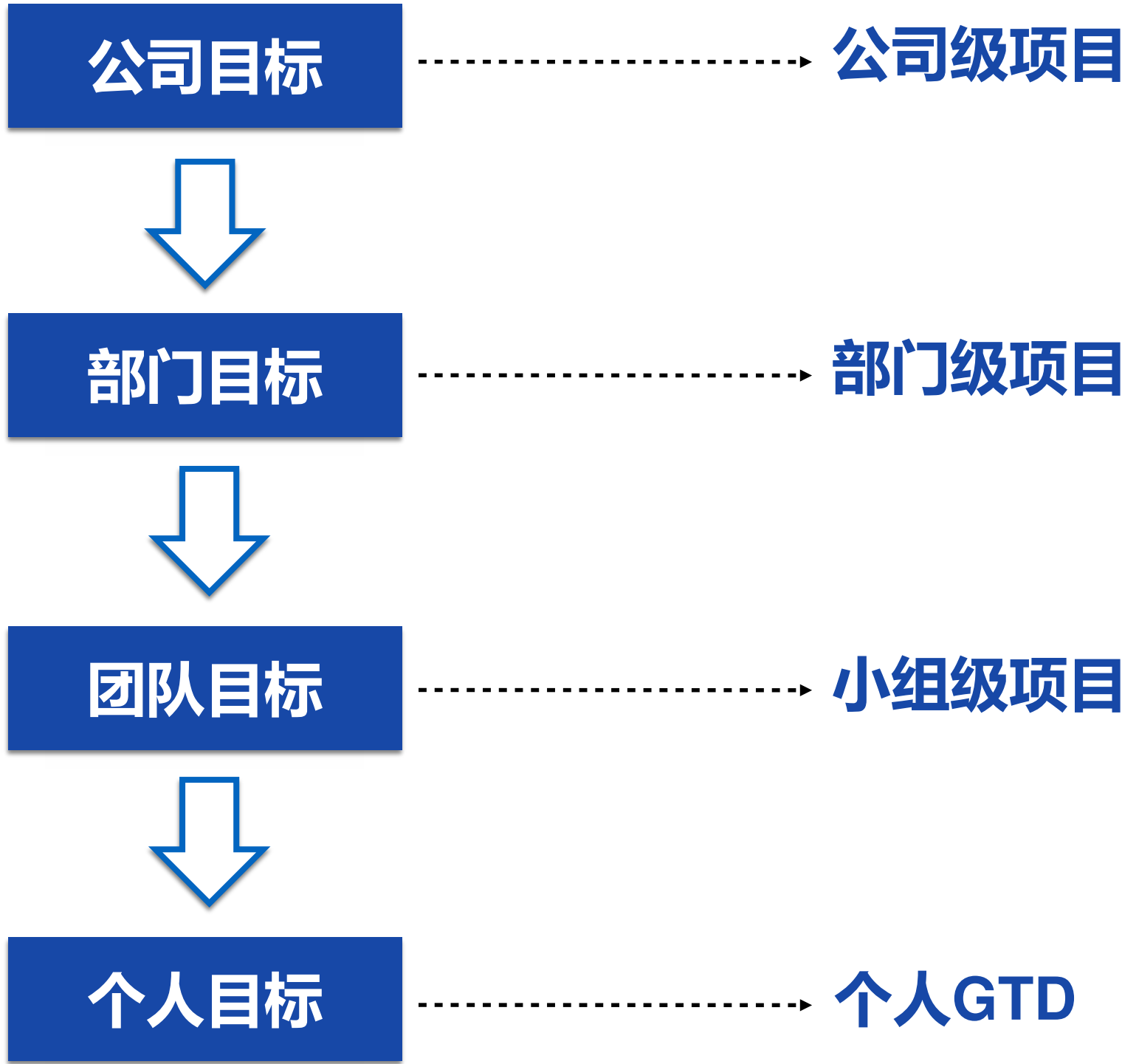
01 初期为目标达成的衡量标准（关键结果）设置打分规则

02 执行过程中及时评估关键结果的状态

03 周期结束参考打分规则根据任务完成情况评估结果

OKR&项目管理

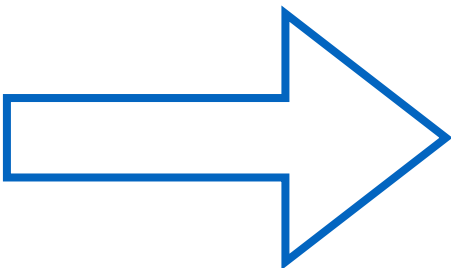
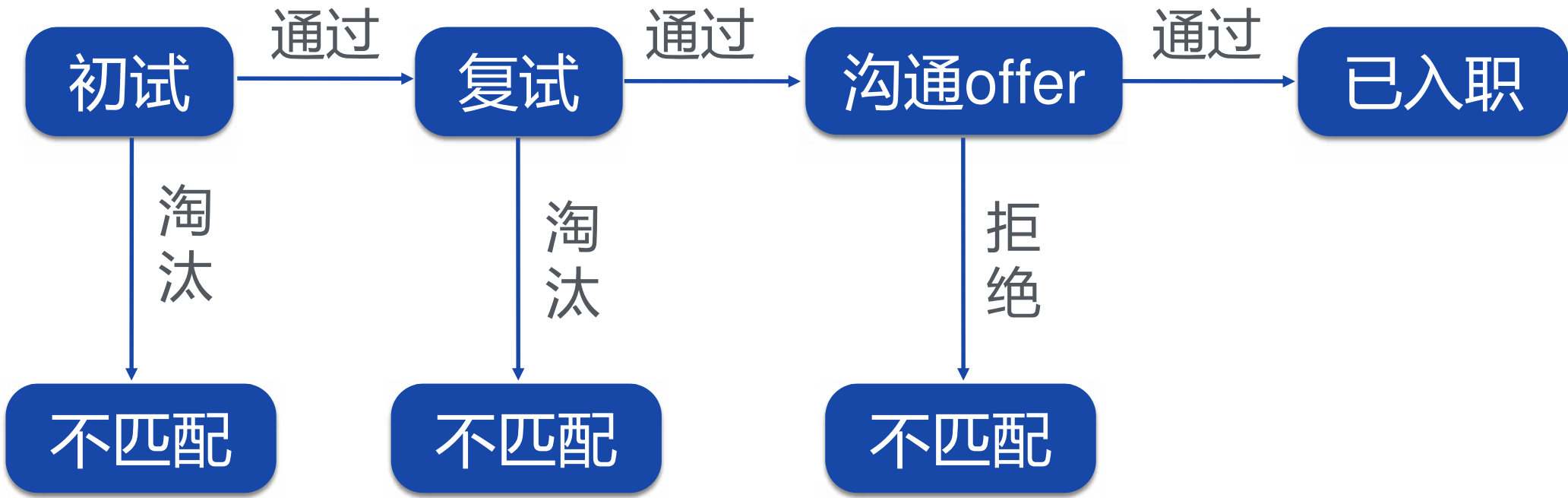
- 按照项目的复杂程度、管理范围可以将项目分为三个级别，分别是企业级、部门级和小组级；
- 项目可与企业目标相对应，根据目标的级别或达成的难易程度，一个目标可对应若干个项目；



工作流程管理

项目工作流程化

- 工作标准化的前提是要有严格的制度流程，而流程的实现则需要一种承载物来避免项目执行中的“人情”因素；
- Worktile 可将制度流程与工具相结合，让不同项目中的不同类型事物都能按照既定的流程执行并跟踪，把潜在台面下的流程规则浮上台面；
- 另外，将任务状态和流程的具体事物操作相结合，实现一些状态数据的统计分析、流程权限控制等，促进项目执行的自动化水平；
- 以招聘过程为例：如右图 →



起始状态

转换名称

目标状态

初试

初试通过

复试

任务类型配置

状态设置 属性设置 workflow设置 角色设置 关联设置

设置任务类型【面试】的状态

状态名称	默认	状态类型	操作
未开始	<input checked="" type="checkbox"/>	未开始	—
初试	<input type="checkbox"/>	进行中	🗑
复试	<input type="checkbox"/>	进行中	🗑
沟通offer	<input type="checkbox"/>	进行中	🗑
已入职	<input type="checkbox"/>	已完成	🗑
不匹配	<input type="checkbox"/>	已完成	🗑

+ 添加任务状态

跨部门沟通

企业级IM 解决内部沟通问题

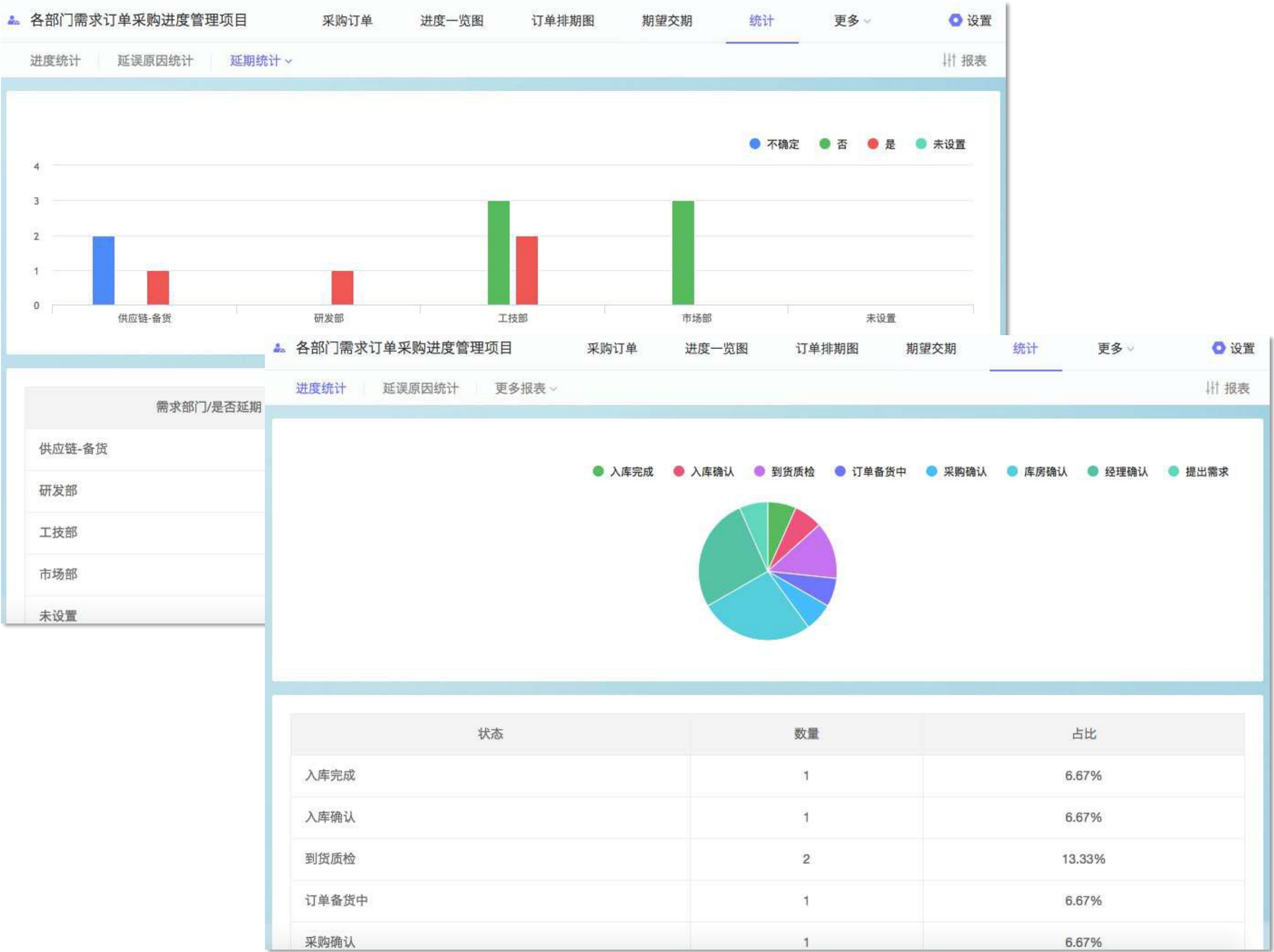
- 聊天的内容多端同步，永久保存聊天信息，避免文件或聊天内容丢失；
- 与项目、日历、网盘等应用打通，实现快捷的沟通、分享，提升团队整体的沟通效率；
- 多种应用通知助手，确保员工及时处理每一条重要的信息；
- 100+集成服务，随时接收通知，避免平台切换，提升团队工作效率；



工作进度管理

单个项目进度管理

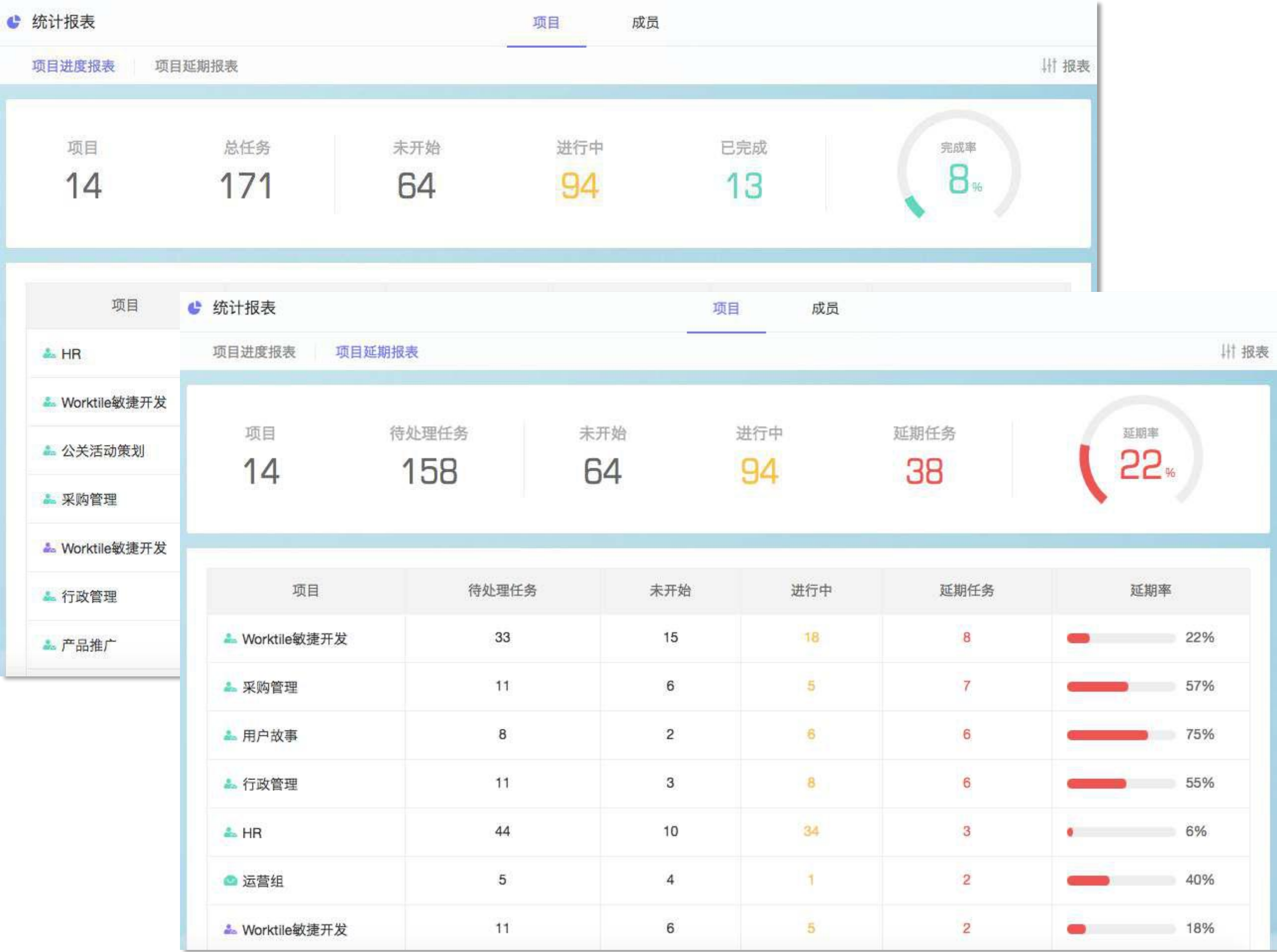
- 每个项目中衡量项目进度的标准不同，因此，项目负责人在项目执行过程中要准确判断衡量项目进度的关键指标并做到实时监控项目进度；
- 在 Worktile 中，项目负责人可根据项目进度所需数据自定义设计报表统计；
- 报表支持从不同维度对比任务的不同属性进行统计；



工作进度管理

多项目进度管理

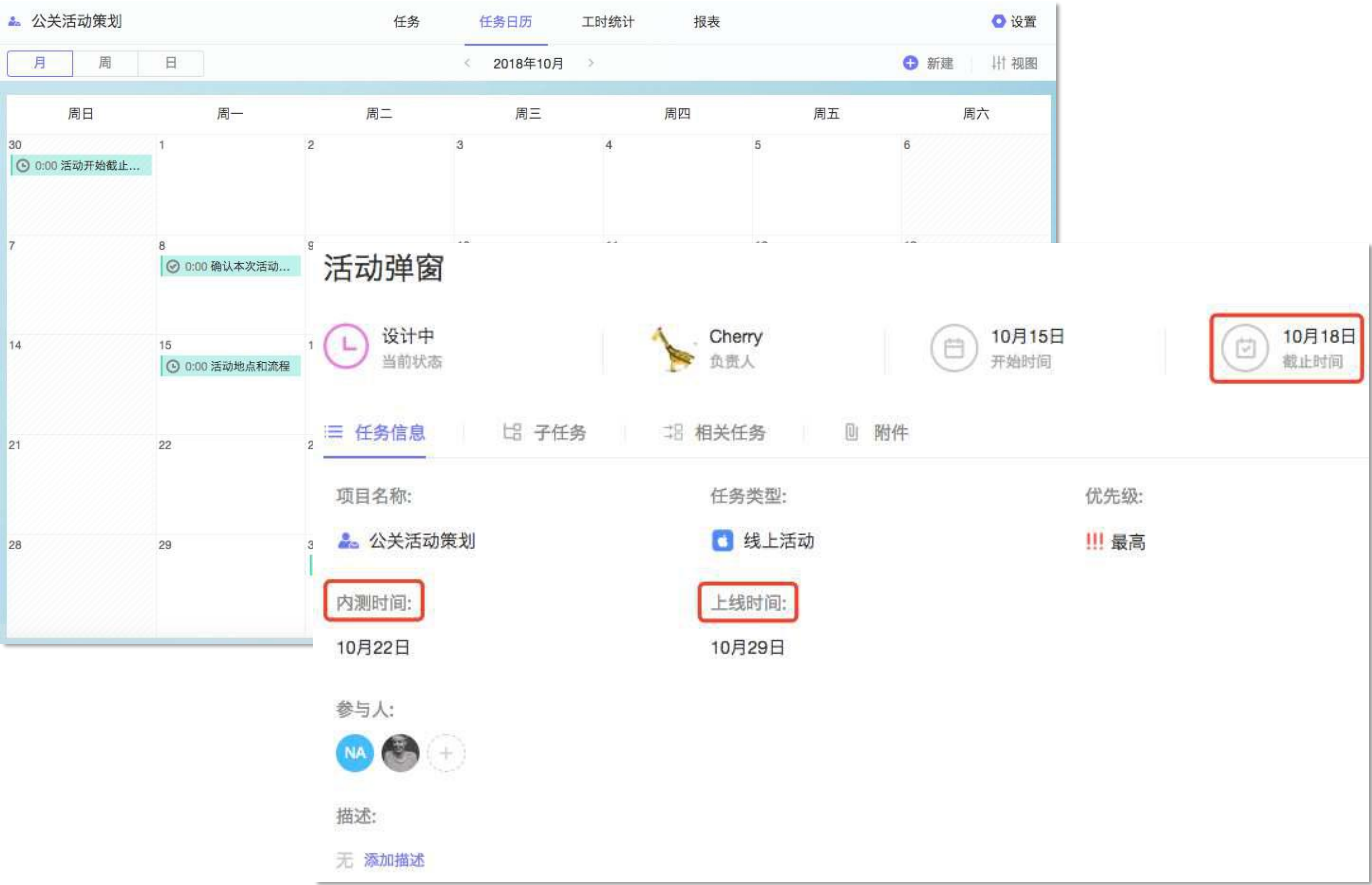
- 对于企业管理者来说，企业中进行的项目不止一个，因此，对多项目的进度及延期情况的掌握成为企业项目管理成功的关键；
- Worktile 工作组件【统计报表】支持从项目和成员的角度统计项目进度、延期情况及成员任务进度及任务延期情况，让管理者对所在所有项目及所管辖的所有员工的进度及任务延期情况一目了然；



工作质量管理

质量管理的目标

- 质量管理的目的是使项目管理和项目产品的质量达到项目既定的质量要求；
- 通过预留足够的时间提前量用充足的时间来应对突发状况和不可控因素，实现有效质量管理周期，这也是时间管理的真正重点所在；
- 基于目标导向的定义，不断沟通确认各环节义务是否达到；
- Worktile 助力质量管理上的第一点就是对时间的管理，可支持对任务设置多个时间节点，每个时间节点开始前后均可提醒给任务负责人或项目经理；



线上运营活动时间节点控制

工作质量管理

关键环节和细节管理

- 关键环节管理，全面的细节体验管理意识；
- 不同的项目对质量的定义和要求不同；
- 例如：一场线上运营活动的质量在于用户体验是否良好；
一个研发项目衡量质量的标准在于 BUG 率的高低；
- 质量管理的过程很难完全通过工具来实现，但是借助工具可以在时间和关键环节及细节上进行把控；
- Worktile 对关键环节或细节的管理体现在对任务当中某一属性修改或变动时，项目经理或负责人可以收到通知，并根据情况做出调整，便于对细节的把控；



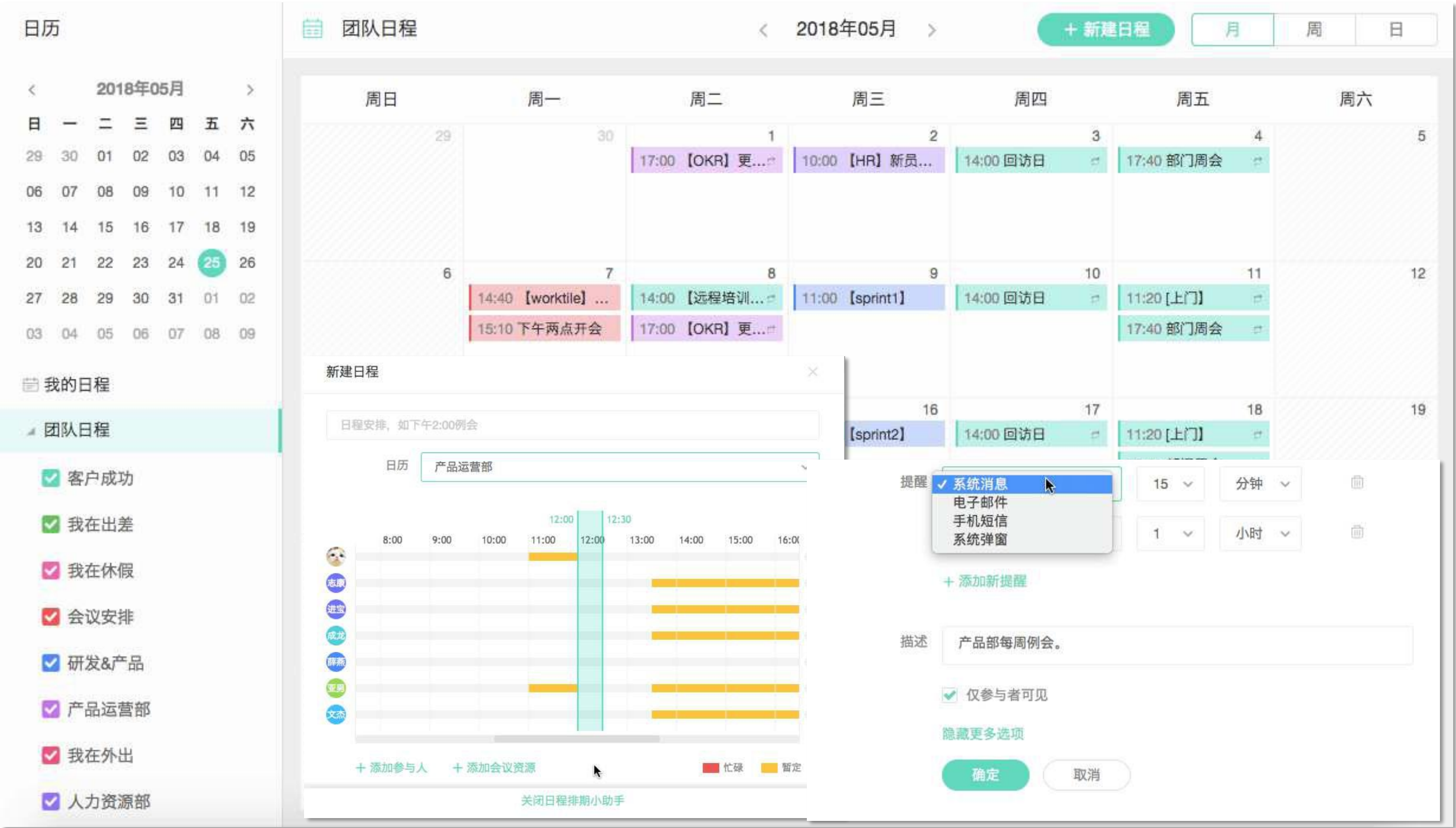
任务细节变动通知给负责人及项目负责人

时间、资源管理

日历

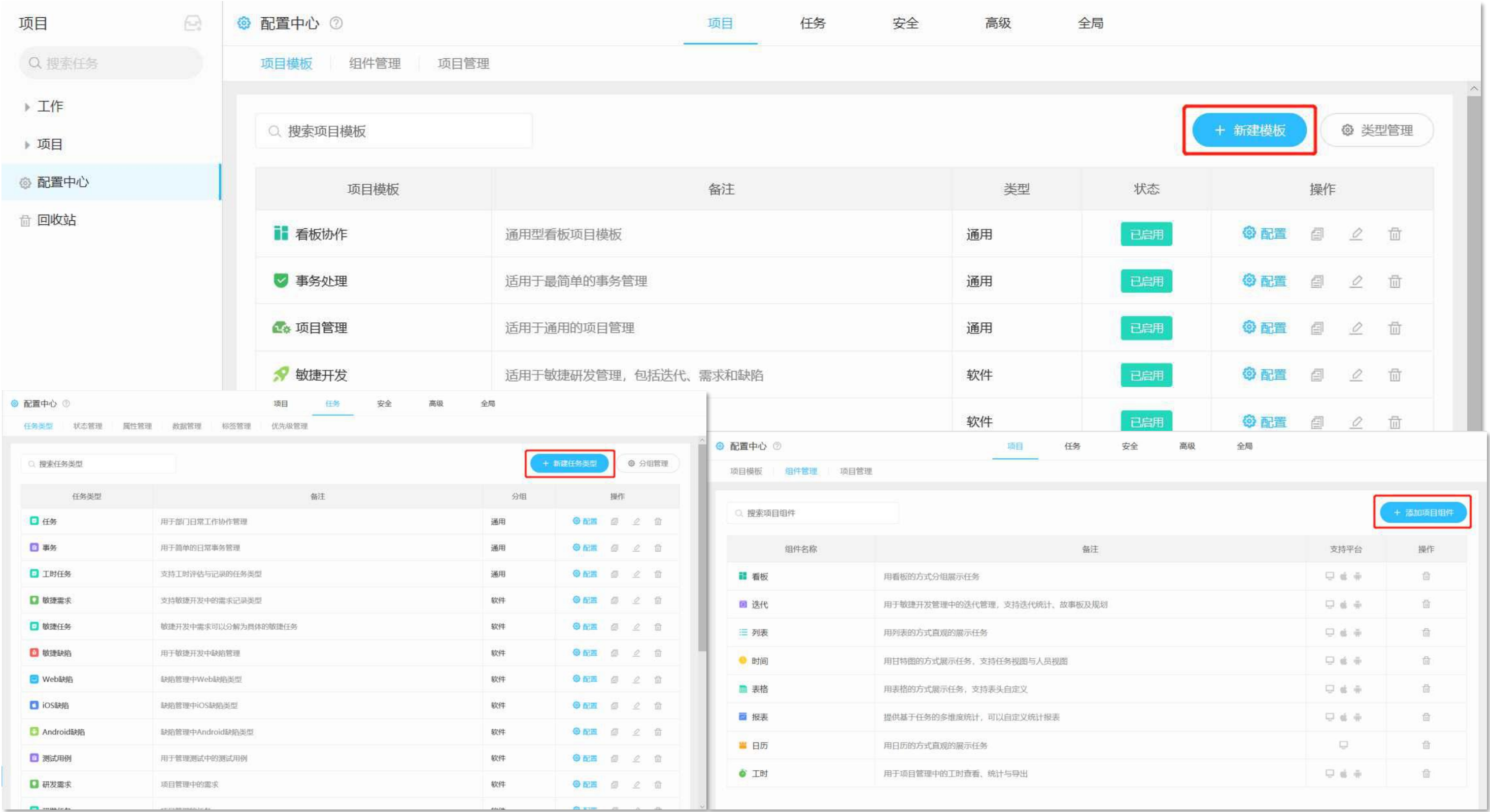
帮助您合理的安排日程，避免冲突；解决资源分配不合理的问题；

- 通过【我的日程】、【团队日程】、【成员日程】从不同的维度查看日程的安排情况，帮助您合理的安排日程；
- 日程排期小助手协调团队成员时间及公司资源的合理使用，避免在时间上冲突；
- 多种形式的提醒设置，避免相关日程遗忘；



匹配多业务场景的配置中心

- 无论是对系统默认的项目模板修改，还是重新配置新的项目模板都在【配置中心】完成；
- 【配置中心】的高灵活特性，可以满足不同企业、不同部门、不同项目的需求；
- 每个项目的需求是多样的，使用的业务场景也是不同的，因此，具体的任务也有不同的任务类型，用户可根据不同的任务来添加适合的任务类型；



组织架构

组织架构

- Worktile 企业后台【成员管理】支持搭建企业组织结构，可以创建多级子部门，支持复杂组织，事业部/子公司/地方分支都可以使用，集团管理化架构，满足不同规模的企业需求；
- 在【职位】模块，企业可以根据自身情况自定义创建多个职位；
- 成员信息包括职位及个人信息，可批量导入；

成员管理

搜索姓名、工号、用户名

Worktile

研发部

市场部

产品部

销售部

运营部

设计部

未分配部门

Worktile (9人)

	姓名	工号	手机号 / 邮箱	操作
<input type="checkbox"/>	袁林		18201628086 yuanlin@worktile.com	设置

管理部门

企业成员职位机器人已禁用帐号

+ 添加成员

更多

成员管理

企业成员职位机器人已禁用帐号

添加职位

	职位名称	操作
<input type="checkbox"/>	1 产品运营	
<input type="checkbox"/>	2 产品经理	
<input type="checkbox"/>	3 设计师	
<input type="checkbox"/>	4 前端工程师	
<input type="checkbox"/>	5 后端工程师	
<input type="checkbox"/>	6 销售	
<input type="checkbox"/>	7 客户成功	
<input type="checkbox"/>	8 安卓工程师	
<input type="checkbox"/>	9 HR	
<input type="checkbox"/>	10 行政	
<input type="checkbox"/>	11 运营部主管	

修改成员

基本信息设置 | 修改成员密码

姓名

Nancy

员工编号

yc002

角色

没有任何角色

所在部门

产品部

职位

请选择职位

更多信息

确定

取消

禁用

Worktile

组织架构

权限管理

- 在企业后台【角色管理】中可以使用系统默认角色，也可以根据企业情况自定义设置企业角色，不同的角色选择相应的角色成员，并为每个角色中的成员设置功能权限和数据范围；
- 【角色管理】决定企业成员在 Worktile 中对各项功能的使用权限及可见的数据，保障企业数据的安全性；

Worktile

控制台

成员管理

角色管理

应用管理

服务管理

企业设置

数据管理

安全管理

账单管理

数据统计

帐户设置

角色管理

新增角色

新建分组

默认

所有者

管理员

部门主管

成员

职务

总监

课题组

主管

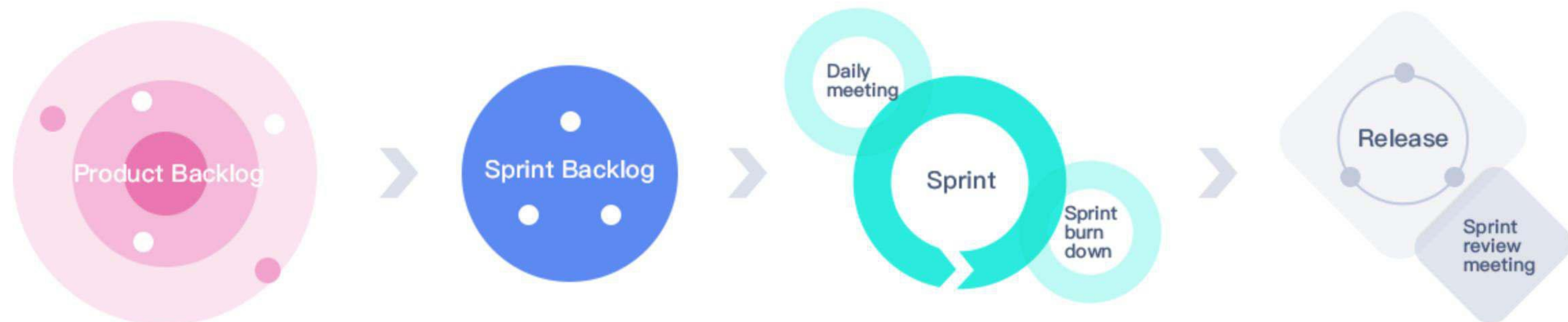
<div>日历</div>	<div>新建公开日历</div> <div>新建私有日历</div>	<div>管理公开日历</div>	<div>日历应用设置</div>	
<div>网盘</div>	<div>网盘根目录添加文件和文件夹</div>	<div>网盘应用设置</div>	<div>管理公开文件夹</div>	<div>网盘标签管理</div>
<div>简报</div>	<div>查看简报统计</div>	<div>导出简报统计</div>	<div>简报应用设置</div>	
<div>销售</div>	<div>创建客户</div> <div>锁定客户</div> <div>销售统计</div>	<div>管理客户 (分配、编辑、设为公海)</div> <div>创建合同</div> <div>合同统计</div>	<div>管理联系人 (添加、编辑、删除)</div> <div>管理合同 (分配、编辑、归档、作废)</div> <div>销售应用设置</div>	<div>客户统计</div> <div>销售标签管理</div> <div>导出客户</div>
<div>审批</div>	<div>导出审批报表</div>	<div>审批应用设置</div>	<div>作废审批</div>	
<div>考勤</div>	<div>查看考勤统计</div>	<div>导出考勤统计</div>	<div>作废考勤记录</div>	<div>考勤应用设置</div>
<div>后台管理</div>	<div>成员管理</div> <div>安全管理</div> <div>加载消息设置</div>	<div>角色管理</div> <div>账单管理</div>	<div>应用管理</div> <div>数据统计</div>	<div>服务管理</div> <div>企业基本设置</div> <div>数据管理</div> <div>企业标识设置</div>
<div>考核</div>	<div>考核管理</div>	<div>指标管理</div>	<div>参数设置</div>	<div>模板管理</div> <div>查看统计分析</div>
<div>公告</div>	<div>公告管理</div>	<div>创建公告</div>	<div>公告分类设置</div>	<div>创建投票</div> <div>投票管理</div>
<div>门户</div>	<div>新建门户</div>	<div>管理公司级门户</div>		



敏捷开发管理

践行敏捷开发、规范工作流程

敏捷开发-设计流程管理



需求管理

搜集用户故事、建立需求池

- 搜集用户故事搭建需求池（来自产品、用户、售后等多种渠道的用户故事，收集并整理入需求池）；



需求管理

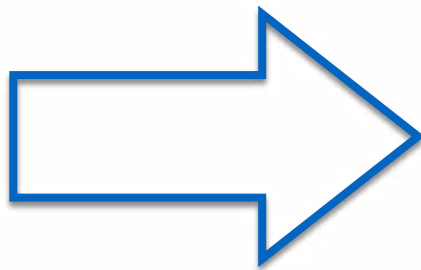
需求 → 敏捷需求

需求

【任务类型】为敏捷需求的一个任务；



我想要批量导出项目内的所有任务。



创建任务

标题

批量导出

类型

敏捷任务

截止时间

敏捷任务

安全级别

测试用例

安全级别

移动原型设计

负责人

负责人

确定

取消

☐ 继续创建下一条

- 在 Worktile 中，我们通过【任务类型】为敏捷需求的任务代表一个用户需求；

需求管理

敏捷需求

- 支持任务状态 / 工作流的自定义（未激活、已计划、设计中、研发中、测试中等）；
- 任务属性可以自定义；
- 富文本交流评论；
- 总结：用户可以根据自己的需求灵活配置任务的状态、属性信息、任务的工作流、以及关联关系等；

WT-1465

甘特图支持导出

未激活

当前状态

袁林

负责人

10月16日

开始时间

10月31日

截止时间

任务信息

缺陷

子需求 (2)

任务

相关需求

附件

项目名称:

任务类型:

优先级:

Worktile敏捷开发

敏捷需求

!!! 无

所属迭代:

需求分类:

需求类型:

Sprint1

无

无

需求来源:

背景和战略匹配:

目标:

无

无 添加背景和战略匹配

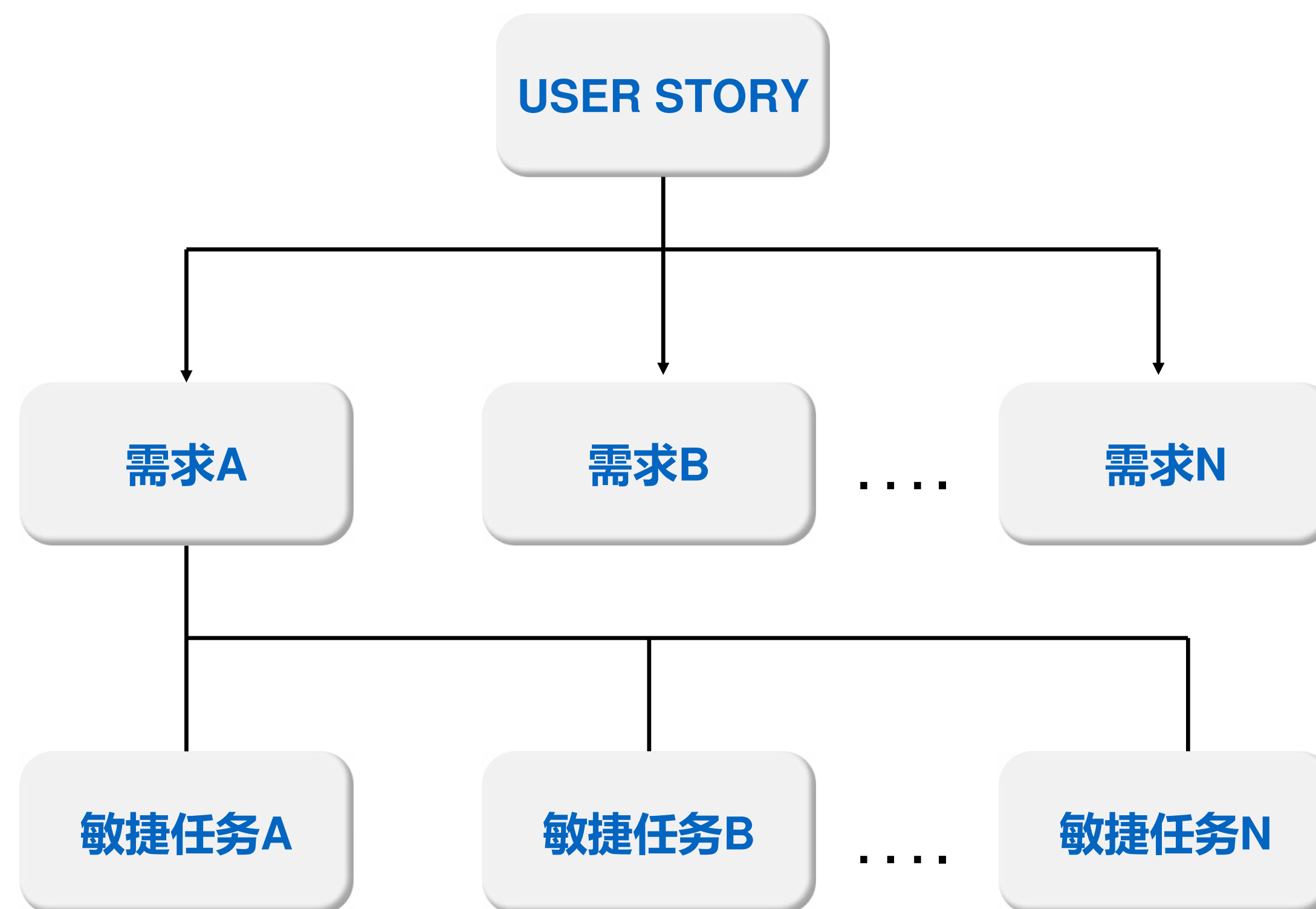
无

评论内容(Ctrl+Enter发送)

需求管理

需求关联

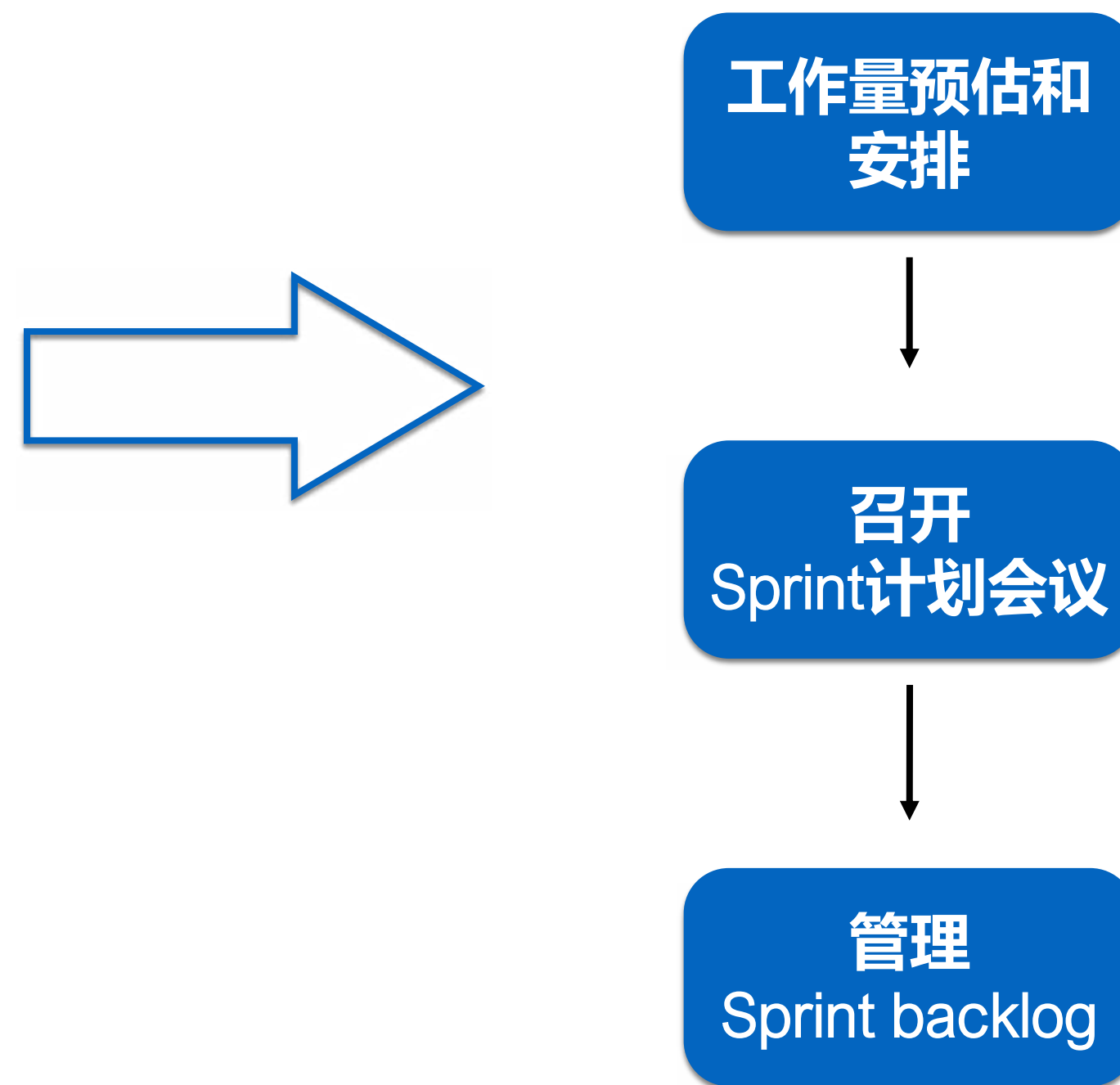
- 敏捷开发过程中任何任务之间都不是独立的，都存在着关联关系；
- 一个需求可以**派生**出N个子需求，而一个需求又与N个任务相关；
- 总结：Worktile 提供了**派生、相关、连接**三种关联模式，以满足任务之间的管理关系；



评审需求、规划迭代

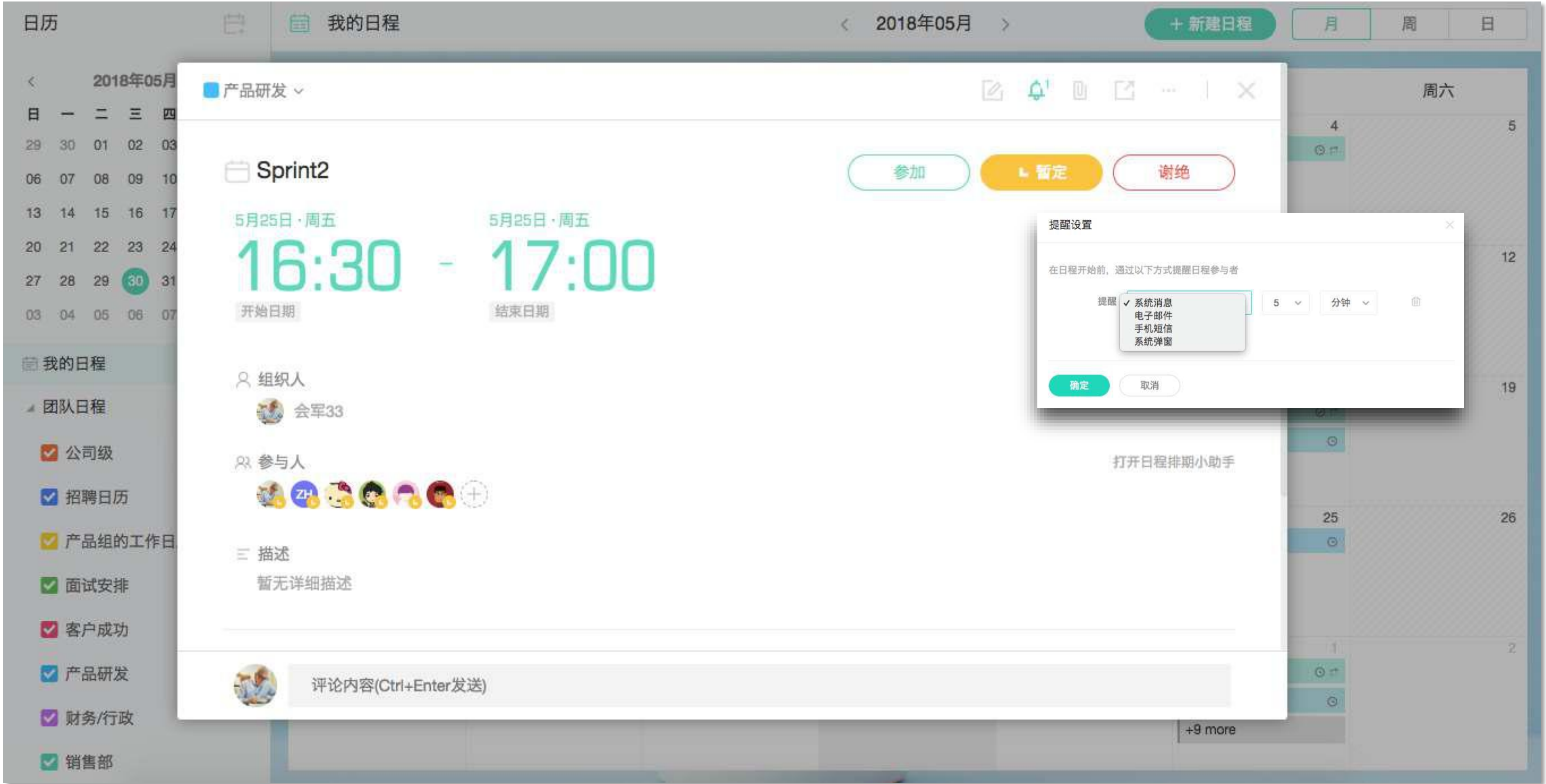
评审需求

- Scrum Team 根据 Product Backlog 列表，做工作量的预估和安排；
- 产品负责人在迭代开始前，召开迭代计划会议（SprintPlanning Meeting），从中挑选出N个 Story 作为本次迭代完成的目标，确定迭代成员，明确迭代周期（1~4个星期），确认需求交付的验收标准，然后把这个 Story 进行细化，形成一个 Sprint Backlog；



召开Sprint会议

- 日程参与人可根据自己的工作安排，反馈给日程发起人；
- 导航栏可以查看自己的日程权限内可查看团队日程及成员日程；
- 通过日程参与人的反馈，了解会议参加人数；
- 多种提醒方式可在 Sprint 会议开始前提醒参会人员；



评审需求、规划迭代

规划迭代

- 通过拖动，即可将需求或缺陷加入到迭代规划中；
- 有经验的Scrum团队会根据任务规模，安排迭代的数量，确定一个迭代；
- 任务规模并不是一个“人 / 天”的单位，而是敏捷团队通过长期实践确定的需求规模的描述单位。Worktile 建议初次尝试敏捷的团队将规模设置为“团队内一个一般水平工程师一天的工作量”，后续不断优化调整；



迭代进度管理

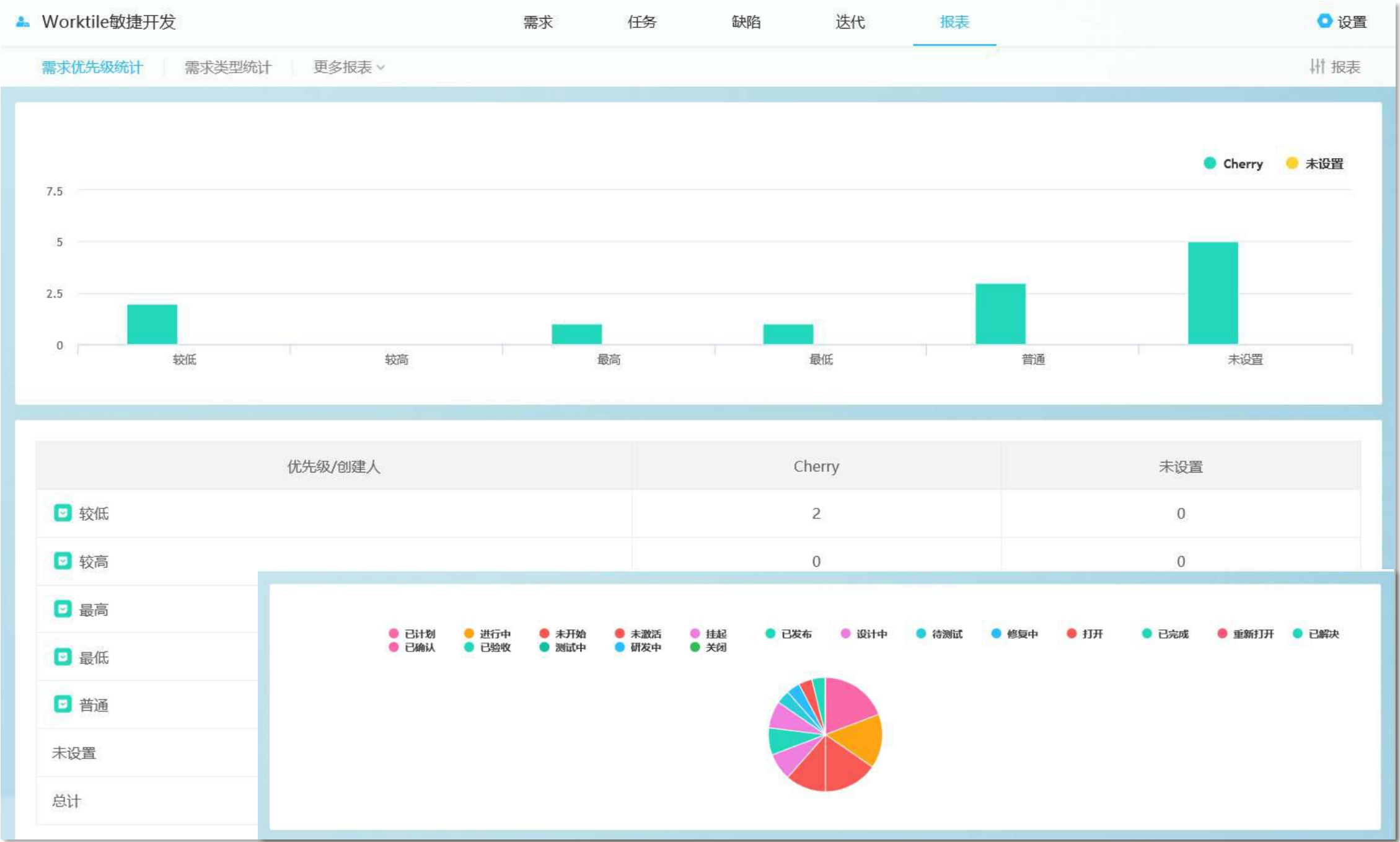
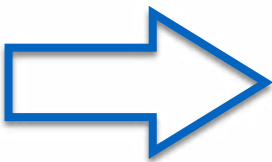
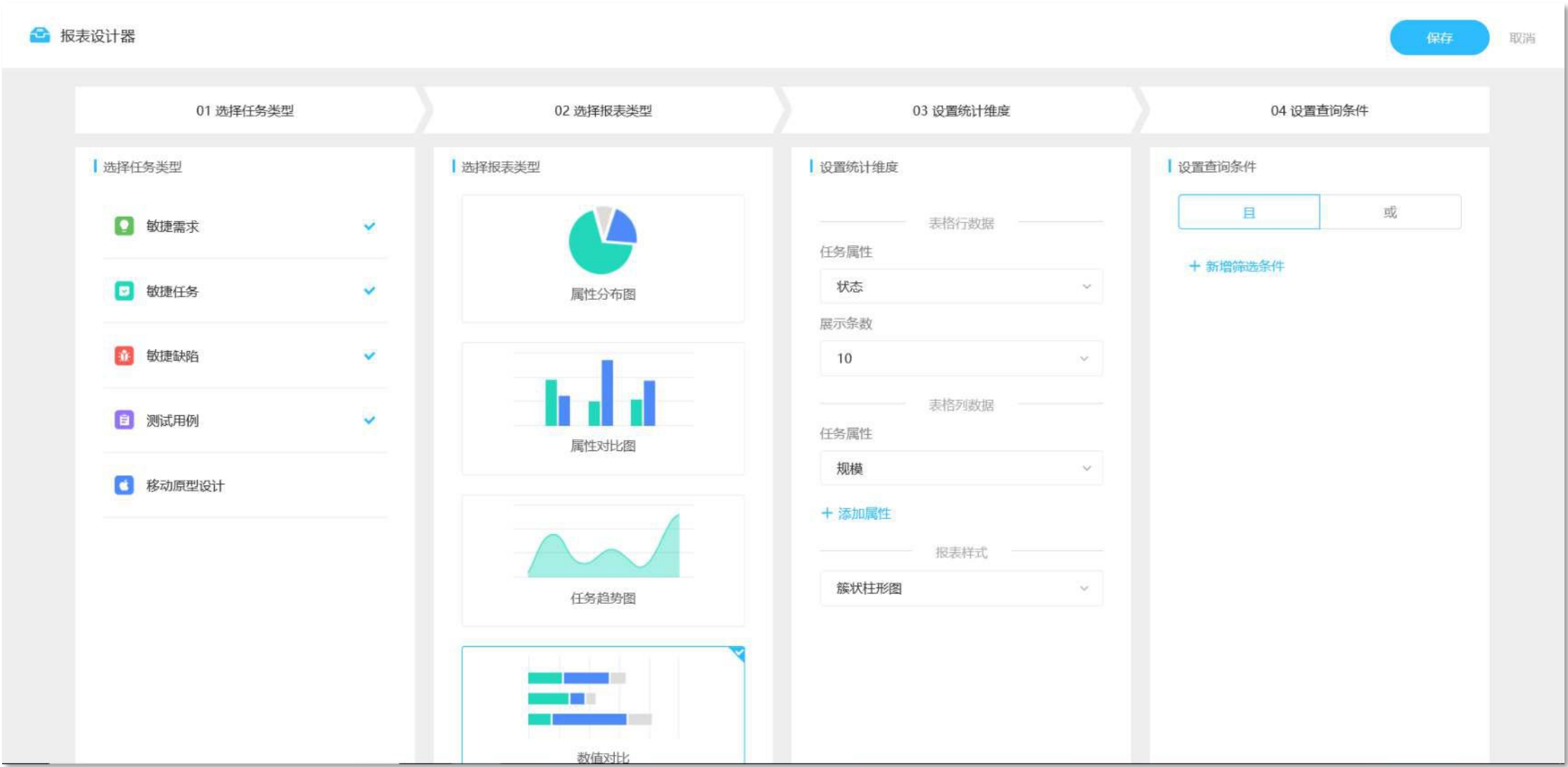
- Worktile 为迭代提供了【概览】、【故事板】、【燃尽图】以及【任务列表】等多种视图，帮助敏捷团队直观、方便地掌握迭代情况和迭代进度；



迭代进度管理

- 自定义报表统计：通过报表设计器，配置您所需要的项目报表，满足多种业务需求；

- 支持【多种视图展示】、【自定义筛选条件】，方便您把控项目进度；



缺陷追踪

WT-1246

任务批量导出

未激活
当前状态

王晓明
负责人

8月17日
开始时间

8月23日
截止时间

任务信息

缺陷 (1)

子需求 (1)

任务

相关需求

附件

项目名称:

Worktile敏捷开发

任务类型:

敏捷需求

优先级:

普通

所属迭代:

Sprint1

需求分类:

功能需求

需求类型:

新功能

需求来源:

客户

背景和战略匹配:

无 添加背景和战略匹配

目标:

自定义关联关系

- 需求与任务、缺陷同样存在相互联系，并相互影响；例如该需求中存在缺陷，那么在缺陷解决之前，需求的状态无法转换成完成，这就是一种“阻塞”关系；通过任务之间的关联，项目的整体性会更加清晰，操作也会更便捷；

需求关联敏捷任务

WT-1469

父敏捷需求: 任务批量导出 < 返回父敏捷需求

任务批量选定

未激活
当前状态

负责人

开始时间

截止时间

任务信息

缺陷

子需求

任务

相关需求

附件

项目名称:

Worktile敏捷开发

任务类型:

敏捷需求

优先级:

无

所属迭代:

sprint2

需求分类:

无

需求类型:

无

需求来源:

无

背景和战略匹配:

无 添加背景和战略匹配

需求关联缺陷

WT-1256

下载失败

打开
当前状态

邱帅
负责人

开始时间

截止时间

任务信息

测试

附件

项目名称:

Worktile敏捷开发

任务类型:

敏捷缺陷

优先级:

立刻处理

所属迭代:

sprint2

严重程度:

严重

缺陷类型:

功能问题

复现概率:

必现

原因分析:

新需求引入

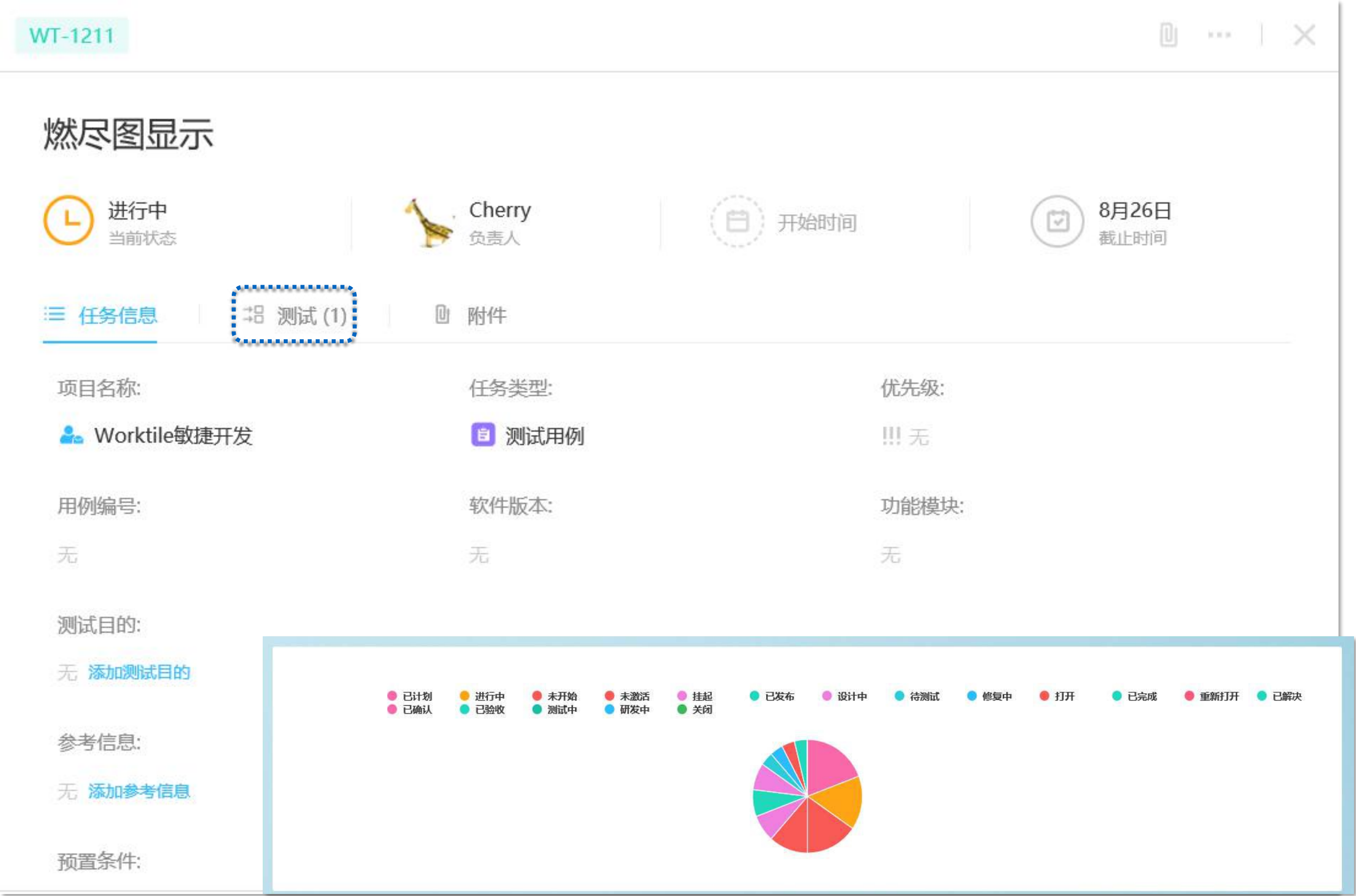
提单版本:

v1.0

参与人:

用例管理和缺陷追踪

- 在迭代阶段，测试人员可以创建此迭代的相关用例，安排测试计划；
- 执行测试计划的过程中，快速创建缺陷任务，关联到原始需求；
- Worktile 支持【自定义报表】对缺陷进行多维度统计；帮助测试人员高效完成缺陷管理和追踪；



迭代回顾总结

- Worktile 的【自定义报表】和【迭代概述】可以帮助项目/产品负责人，通过迭代工作流的属性信息，总结进度过程的得失，分析结果，用于下一次迭代；





市场运营管理

市场活动筹划、内容运营管理

强目标驱动的市场运营体系

市场运营部门
OKR模板

角色：市场总监

目标：保证公司收入目标达成

目标：巩固市场领导者的地位

关键结果：

- 对五家目标用户进行采访
- 截止第一季度结束销售漏斗中营收五千万美元
- 截止第一季度结束获取100个合格的销售线索或者用户
- 截止二月底为特定行业（如制造业或零售业）提供担保
- 截止二月底与销售主管召开3次系列会议，并在第二季度目标上达成一致

关键结果：

- 保证产品 3.0 版本的落地计划以及顺利交付
- 截止第一季度结束建立统一的通讯日历，整合内容、社交、新闻发布活动的时间点
- 截止第一季度结束雇佣一个新的品牌代理公司
- 截止第一季度结束设置三个分析员，统一处理反馈和意见
- 截止第一季度结束获得15次媒体曝光和出席10次路演

强目标驱动的市场运营体系

市场运营部门
OKR模板

角色：产品营销

目标：驱动产品推送 3.0 版本

目标：加快频率，提升沟通质量

关键结果：

- 首月取得 10000 次下载
- 确保客户、合作伙伴和经销商获得必要的常见问题培训
- 截止一月底完成发文和竞品定位
- 截止一月底完成定价，折扣以及商标批准
- 截止二月中制作培训视频、数据表格以及营销文档来支持销售和客服团队
- 截止二月中制作 1 个客户案例，用于传递产品价值点

关键结果：

- 每月发布合作快讯以及迭代信息，而不是每季度发布
- 截止三月初举办史无前例的线上 VIP 用户交流会
- 截止一月底为即将到来的产品里程碑创建一个管理计划
- 为有兴趣的员工举行双周会议，并在 1 月 22 日举办第一场
- 收集 10 家标杆用户的需求，为下季度改版提供依据
- 为灰度用户建立一个单独的反馈过程

强目标驱动的市场运营体系

市场运营部门
OKR模板

角色：用户推广

目标：第一季度获取 4500 条销售线索或注册信息

目标：实施 2018 年用户获取方案

关键结果：

- 截止第一季度结束推出 3 个有针对性的在线活动获取 1000 线索
- 通过培训和电子邮件，获得 500 销售线索
- 通过邮件营销获取 1000 销售线索
- 通过网站 SEO 获取 1000 销售线索
- 赞助 3 场活动，举办 10 场用户聚会，获取 1000 销售线索
- 在营销数据库中添加 3000 个联系人

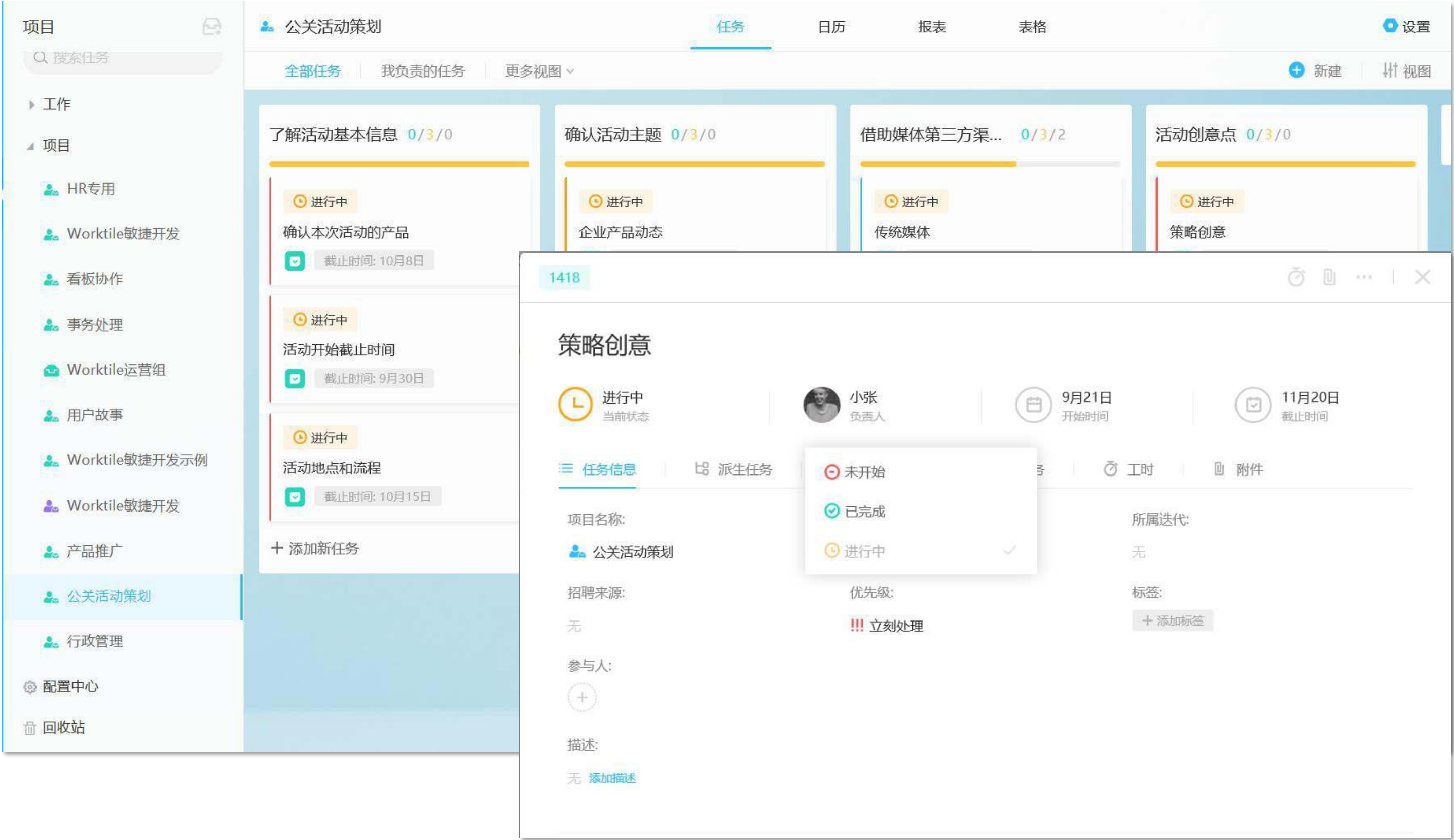
关键结果：

- 截止二月中旬通过财务预算审批
- 截止一月底通过客户生命周期价值确定每条线索的成本预算
- 截止一月底确定绩效考核标准
- 截止一月底向供应商提供关于过程、预算、目标和领导保证的明确指导
- 截止二月底建立与销售 / 产品 / 客户支持部门的会议流程和标准
- 截止二月中旬根据之前的表现和转化，制定用户获取模型

强目标驱动的市场运营体系

活动流程管理

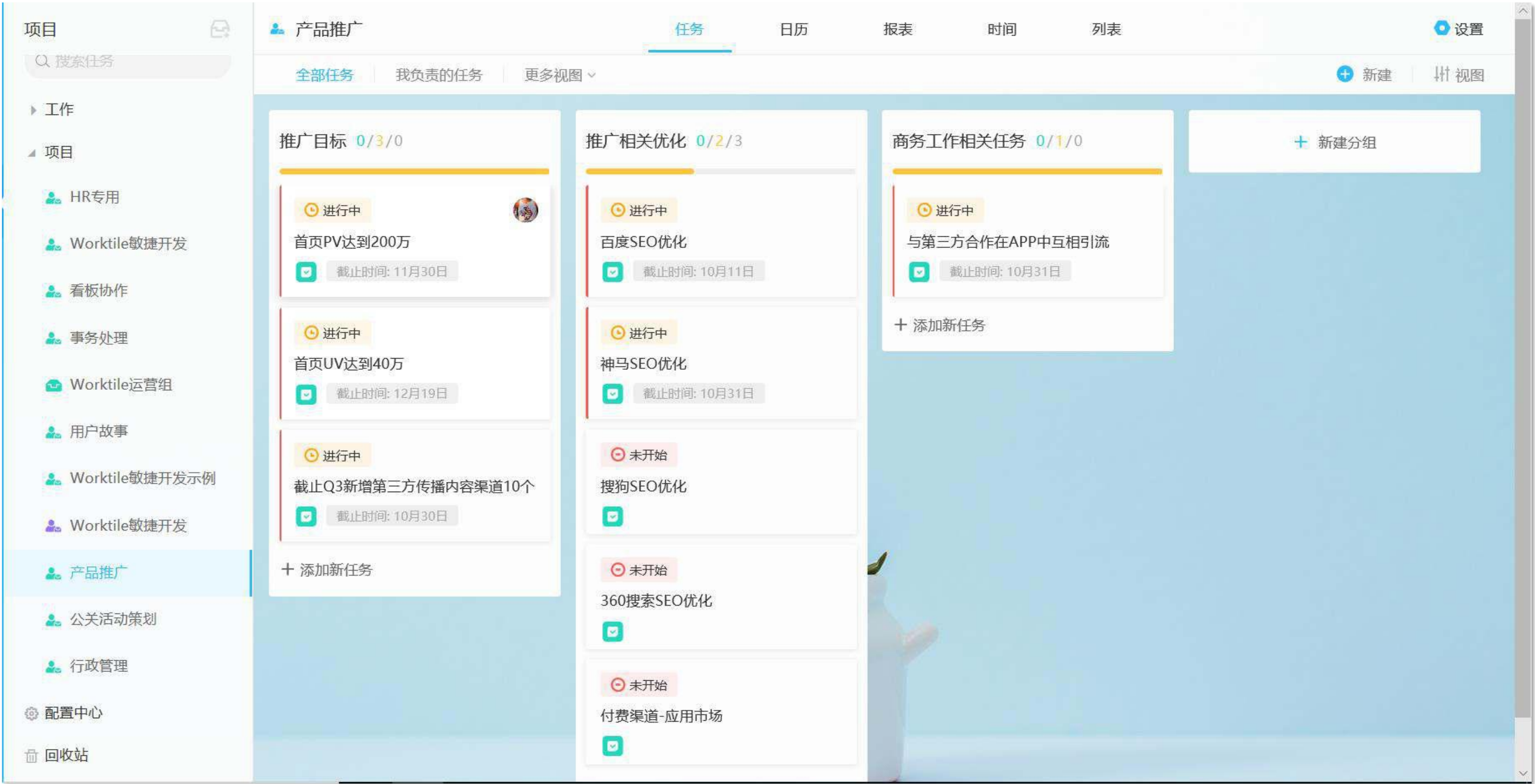
- 一次大型活动可以作为一个独立项目创建在相同类别的项目中，例如：右图中“公关活动策划”则可单独作为一个项目创建；
- 将活动的流程以任务列表的形式规范管理，每一个阶段可通过拖拽实现流程的流转；



强目标驱动的市场运营体系

推广计划管理

- 同一个方向的不同工作归属在一个项目组中，方便工作管理；
- 将推广计拆分成不同的方向，用任务列表的形式进行分类管理，在每个列表下建立相关的具体任务，为每个任务指定负责人，设置截止时间；



强目标驱动的市场运营体系

工作分配及安排

- 创建以工作内容为主题的任务，为任务指定唯一的负责人并设置开始/结束时间；
- 此项任务如有拆分项，可以通过子任务的形式展示，同时也可以为子任务分配负责人和截止时间；
- 工作的详细内容和具体情况可通过描述进行阐述，相关的文件也可以上传到附件中；





人力资源管理

招聘、新员工入职、绩效考核、员工关怀

招聘管理

招聘计划制定

- HR总监或招聘经理根据用人部门需求审批结果在【招聘管理】中创建招聘计划；
- 在【招聘管理】视图中，招聘专员可以看到【全部招聘计划】，同时也可以自定义筛选出各岗位负责人的招聘进度；

HR专用

招聘管理

员工在职管理

统计分析

设置

全部招聘计划

我负责的招聘

更多视图

新建

视图

更多

	状态	标题	需求部门	需求人数	已入职人数	员工类型	
1	进行中	产品运营	运营部	2	1	全职	NA
2	进行中	产品经理	产品部	6	2	全职	

全部招聘计划

我负责的招聘

更多视图

新建

视图

更多

	状态	标题	需求部门	需求人数	已入职人数	员工类型	
1	进行中	产品经理	产品部	6	2	全职	
2	进行中	销售经理	销售部—北京	8	3	全职	
3	进行中	产品总监	产品部	1		全职	
4	进行中	Android研发工程师	移动研发	3	1	全职	
5	进行中	iOS研发工程师	移动研发	2	1	全职	
6	未开始	行政前台	行政部	1		全职	
7	进行中	招聘专员	人力资源部	2	1	全职	
8	进行中	销售经理	销售部—上海	7	4	全职	

招聘管理

招聘过程管理

- 每个岗位可以作为一个单独的任务，负责人则 为该岗位的招聘专员，在任务中可以填写员工类型、需求部门、需求人数等具体招聘计划，在描述中添加岗位JD；
- 在招聘计划中建立【面试进度】的派生务，可以清楚的知道该岗位具体的招聘情况及进度；
- 添加面试官及面试时间，系统自动提前提醒面 试官及招聘负责人；

hr1176

产品运营

进行中
当前状态

NA Nancy
负责人

8月1日
开始时间

任务信息

面试安排 (1)

项目名称:

任务类型:

HC编号:

HR

招聘计划

yc0243

员工类型:

需求部门:

需求人数:

全职

运营部

2

已入职人数:

1

描述:

岗位职责:

编辑

设置循环任务

归档

删除

安全级别

仅HR总监可见

仅面试官可见

仅招聘专员可见

仅负责人可见

仅员工关系专员可见

评论内容(Ctrl+)

hr1502

候选人1-李晨曦

初试
当前状态

袁林
负责人

10月8日
开始时间

10月18日
截止时间

任务信息

面试安排

附件

项目名称:

任务类型:

招聘来源:

HR

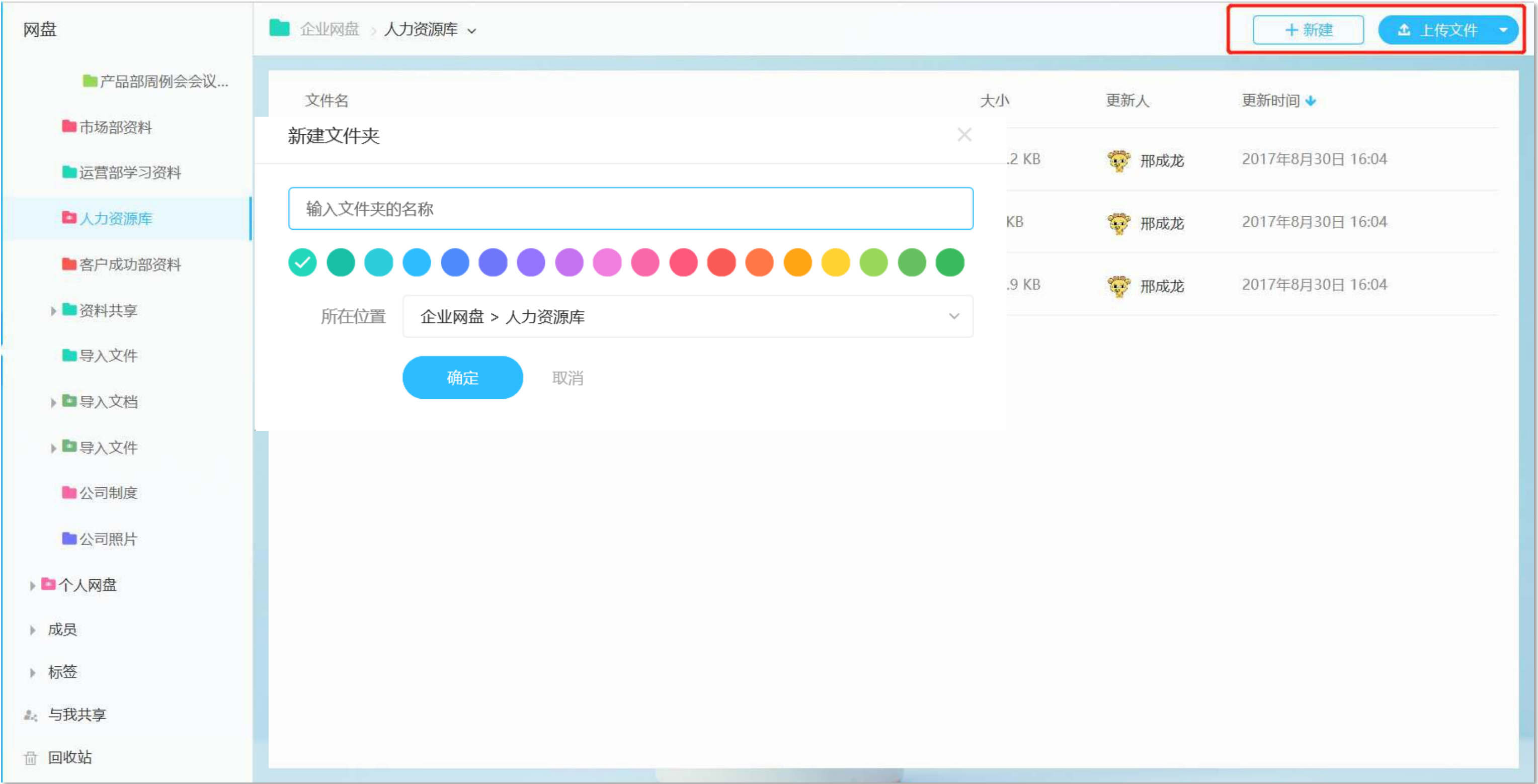
面试

拉勾

招聘管理

人才储备

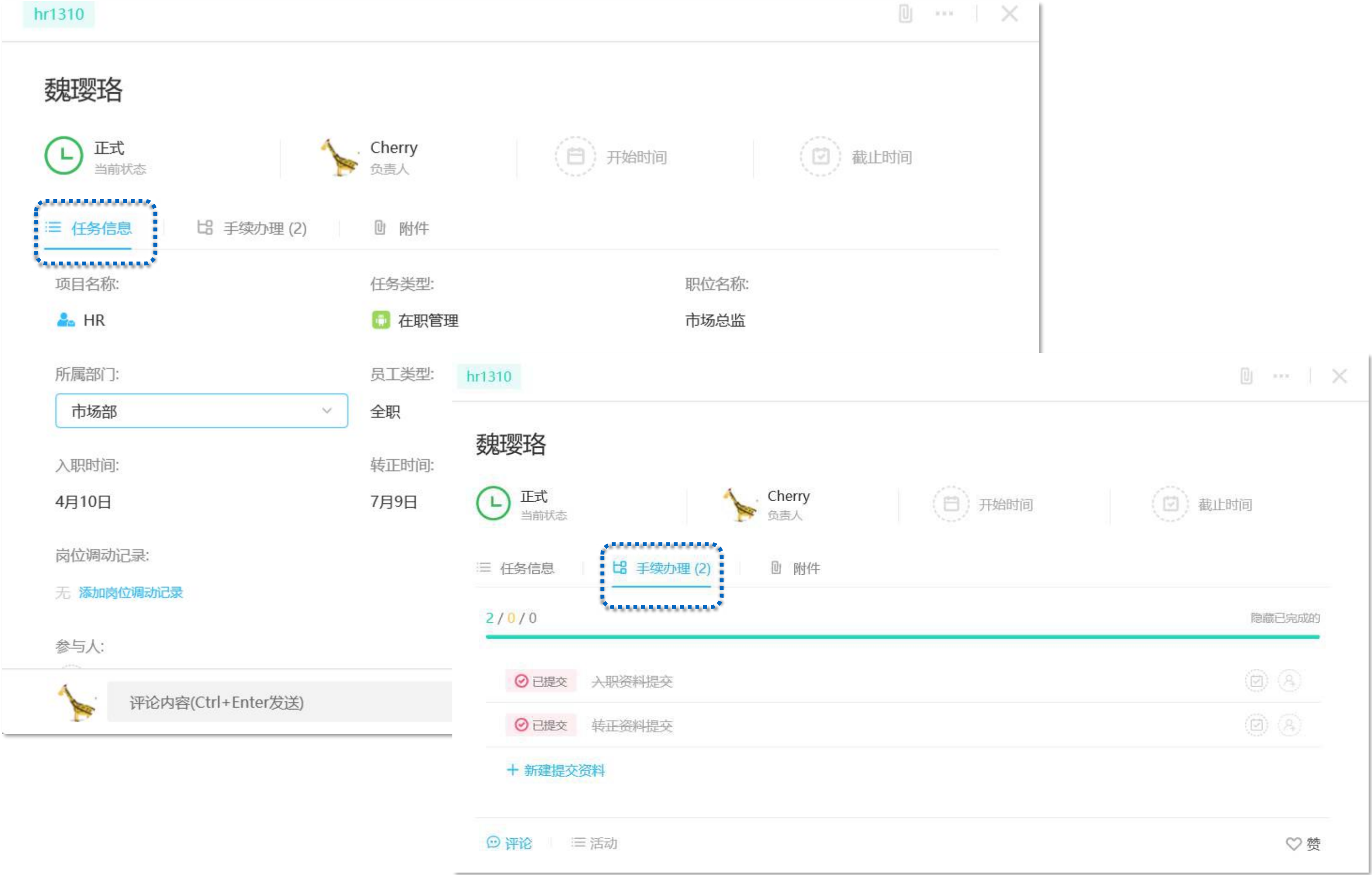
- 一些没有入职的比较好的候选人，HR可以将他们的简历存放在企业简历库中，作为人才储备；
- 上传到附件中的简历可直接转存至网盘中该岗位的简历库；



员工管理

在职管理

- 职位、部门、职级、入职及转正时间等员工信息录入，易于管理；
- 转正时间设置提醒，员工转正前15天提醒员工和HR提交转正述职申请并进行转正考核；
- 可在【员工岗位变动记录】中填写该员工所有的岗位变动信息；
- 【手续办理】作为该员工在职管理的检查项，管理入职资料提交、转正资料提交或者离职申请及资料提交的全过程；



员工管理

岗位变动

- 试用期员工转正申请、员工岗位调动或离职申请均可通过【审批】应用实现；
- 转正述职报告、季度述职报告等也可通过【审批】来实现；
- 所有的审批可设置固定的审批人及知会人，也可设置为申请人自己选择审批人和知会人；

人事行政

公章使用

转正审批

财务审批

备用金申请

销售与客户

销售奖励申请

研发团队外出支持

转正审批 ①

姓名

员工姓名(必填)

部门

部门(必填)

入职日期

开始日期(必填)

试用期到期日

结束日期(必填)

个人述职

(必填)

转正日期

(必填)

转正述职PPT

上传附件

审批人

+

知会人

+

提交

取消

员工管理

考勤管理

- 支持自定义请假、加班、出差、外勤等考勤的审批流程，考勤日历可展示所有企业成员的请假、加班、出差及外勤情况；
- 在【我的考勤】中可以查看所有自己提交过的考勤情况；
- 【成员考核】和【考勤汇总】分别是为了满足企业管理者或HR查看企业成员考勤情况，汇总结果可支持导出；

考勤

提交申请

我申请的

我审批的2

知会我的

考勤日历

我的考勤

成员考勤

考勤统计

请假统计

考勤汇总

我审批的

搜索成员、请假类型、编号

待审批已审批

申请人	类型	开始时间	结束时间	天数	审批状态
张尧	加班	2017年8月19日 11:10	2017年8月20日 11:10	2	已作废
张尧	请假	2017年8月21日 11:05	2017年8月23日 11:05	3	已同意
王晓明	加班	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
王晓明	请假	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
孙浩	加班	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
孙浩	加班	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
孙浩	请假	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
邢成龙	外勤	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
邢成龙	出差	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
邢成龙	加班	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意
邢成龙	请假	2017年8月19日 10:45	2017年8月20日 10:45	2	已同意

周日周一周二周三周四周五周六

303112345

Cherry - 请假 0.8天
孙浩 - 请假 0.5天
邢成龙 - 请假 3天

邢成龙 - 加班 2天
孙浩 - 加班 1天

6789101112

邢成龙 - 加班 2天
孙浩 - 加班 1天

邢成龙 - 加班 2天

13141516171819

邢成龙 - 出差 5天
王晓明 - 请假 2天

邢成龙 - 加班 2天

20212223242526

王晓明 - 加班 2天
张尧 - 请假 3天
邢成龙 - 外勤 0.5天

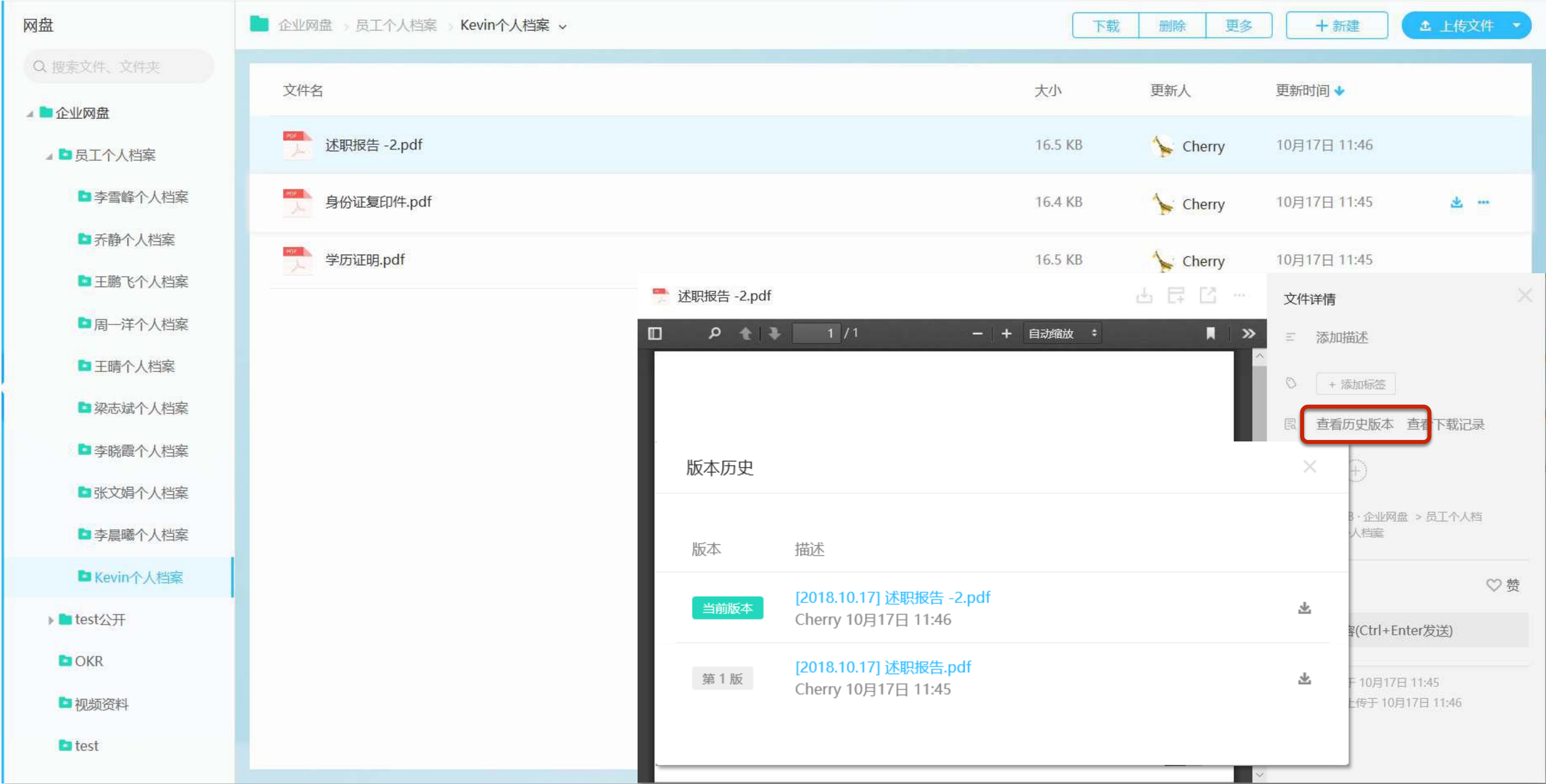
272829303112

Worktile

员工管理

档案管理

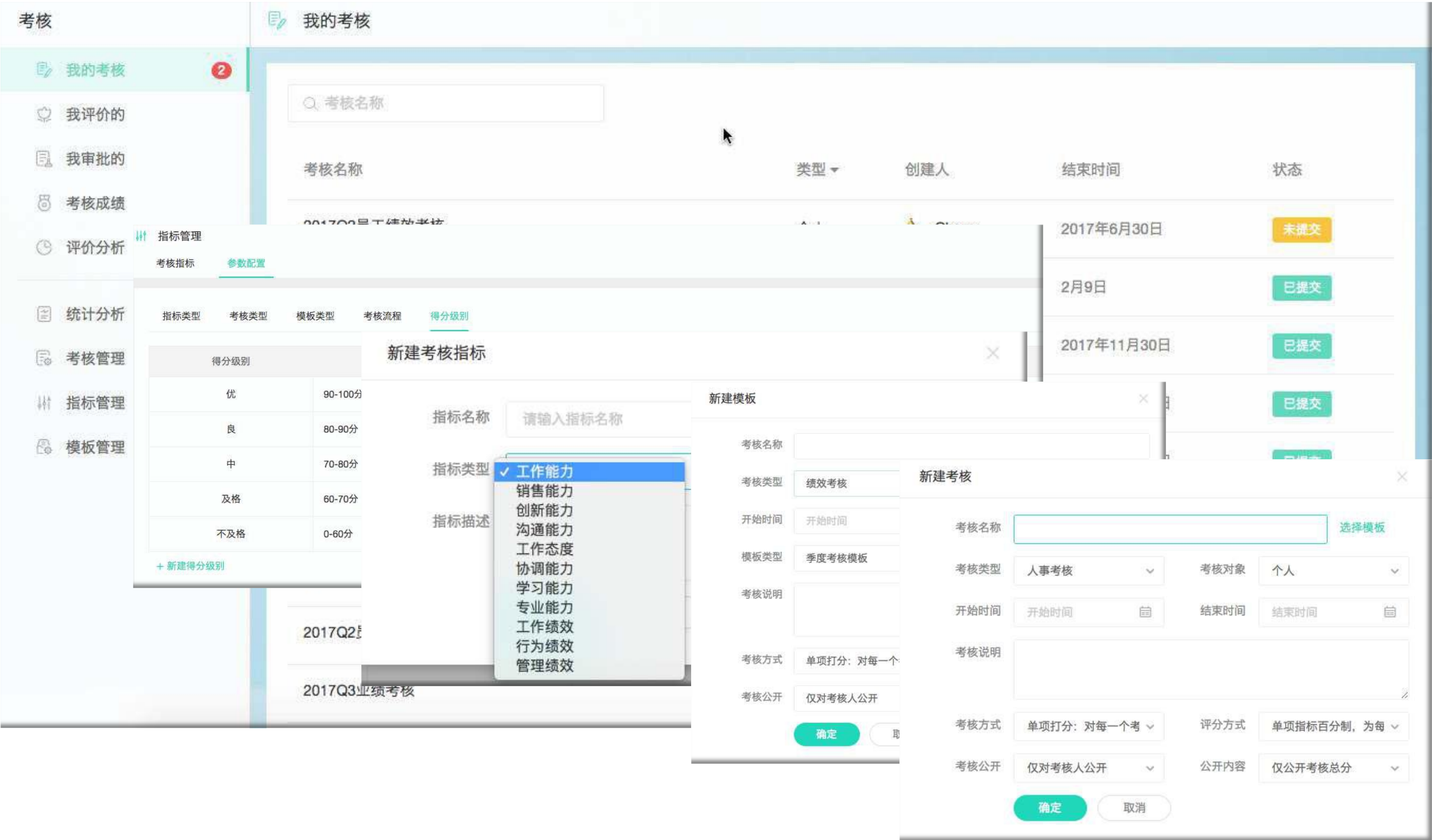
- 在企业网盘中创建【员工个人档案】文件夹，并在次文件夹中创建以员工名字命名的子文件夹，用来存放员工所有的资料；
- 除了上传新文件之外，还可以为已有文档上传新版本，旧版本可在历史版本中查看；



绩效考核

自定义考核模板

- 考核按照【指标管理】-【模板管理】-【考核管理】的顺序由管理员进行设置；
- 各模块的设置可以按照企业需求进行；
- 考核结束后，考核结果可通过【统计分析】查看对员工的考核分析；



绩效考核

人性化的考核流程

- Worktile 系统默认提供自评、部门主管、老板评分、人事评分四种考核流程；
- 员工在填写自己的考核时，可以自己添加考核指标并对考核指标进行描述；

考核

我的考核

2

我评价的

我审批的

考核成绩

评价分析

统计分析

考核管理

指标管理


模板管理

我的考核

基本信息

考核名称	2017Q2员工绩效考核	状态	进行中
考核类型	人事考核	考核对象	个人
开始时间	2017年4月1日	结束时间	2017年6月30日
考核说明	本次考核针对全公司，考核方式为单项指标权重方式，总分为100分，望大家及时提交。		
考核方式	单项打分：对每一个考核指标分别打分	结果公布	对所有人公开-仅公开考核总分

考核对象

Cherry

考核人

部门

得分

添加指标

考核指标

请输入指标名称

指标描述


请输入指标描述

提交

取消

考核打分

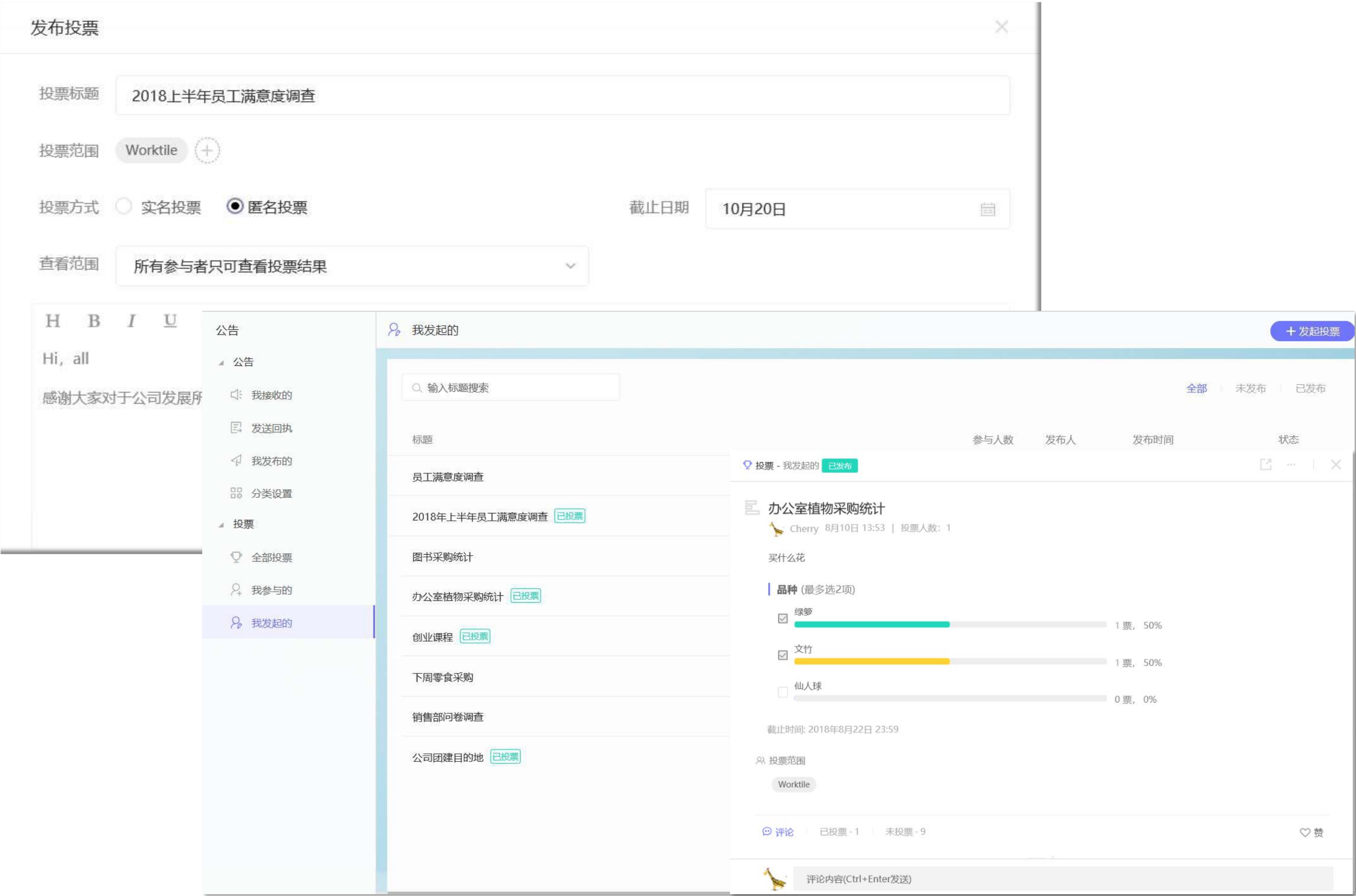
+ 添加指标

 Worktile

员工关怀

员工满意度调查和意见收集

- 员工满意度调查支持实名和匿名两种方式，实名和匿名均可设置不同的结果查看范围；
- 问卷范围可选择公司全员或个别部门进行；可为调查问卷设置时间，并添加说明；
- 公司活动，部门团建，行政采购等都可以通过投票的形式让员工参与增强员工对于企业文化的建设参与感；
- 每个投票的问题选项以颜色区分表示，并显示投票百分比，可以直观的看到最受员工喜爱的选项；





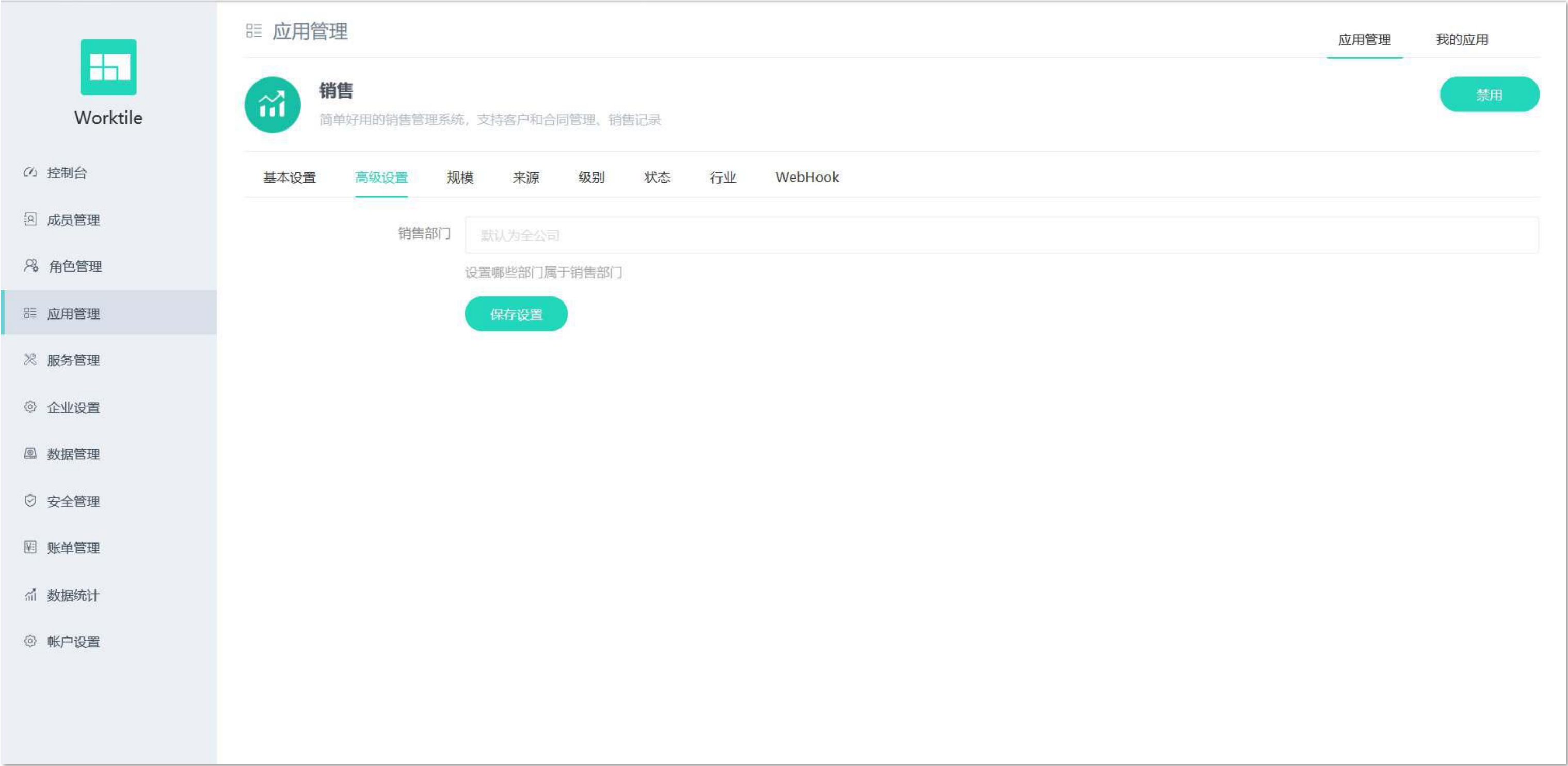
销售管理

销售线索、客户跟进、合同管理

多元后台权限配置

保障客户的保密性

- 为保证销售线索及客户的保密性，可只对企业部门员工开发销售应用，将直接参与客户跟进及服务的部门设置为销售部门；
- 规模、来源、级别、状态、行业等都可以自定义设置，还可以通过集成插件 CRM Webhook 录入销售线索；



多维度销售线索管理

方便客户跟进

- 可通过 Excel 导入和手动录入两种方式
进行销售线索录入；
- 可按照不同的分类查看客户跟进情况，
支持多条件筛选客户并形成分类，方便
对客户进行不同条件下的分类管理及跟
进；

销售

Q 搜索

客户

我负责的客户

我参与的客户

今日联系客户

星标客户

未分配客户

全部客户

公海客户

商务洽谈

VIP客户

标签

合同

统计

客户统计

销售统计

合同统计

我负责的客户 6

+ 添加客户

Excel导入客户

按跟进时间排序

按客户名称排序

按创建时间排序

按客户级别排序

按客户状态排序

<input type="checkbox"/>	编号	名称	负责人	当前状态	级别	省份
<input type="checkbox"/>	17	人民网		初步沟通	重要客户	北京市
<input type="checkbox"/>	2	安徽竟安科技有限公司		初步沟通	非优先客户	
<input type="checkbox"/>	4	易成时代		见面拜访	VIP客户	北京市

自定义筛选

筛选名称

输入筛选名称

筛选条件

选择条件

选择对应关系

负责人

下次跟进时间

未跟进天数

标签

当前状态

级别

规模

来源

行业

省份

参与人

最新沟通记录时间

创建者

创建日期

最后更新日期

最后更新人

+ 添加更多条件

确定

新增客户

非

VIP

客户名称

输入客户名称

地区

请选择省

请选择市

请选择区

详细地址

电话

备注

级别

请选择级别

行业

请选择行业

来源

请选择来源

规模

请选择规模

可见性

私有

保存

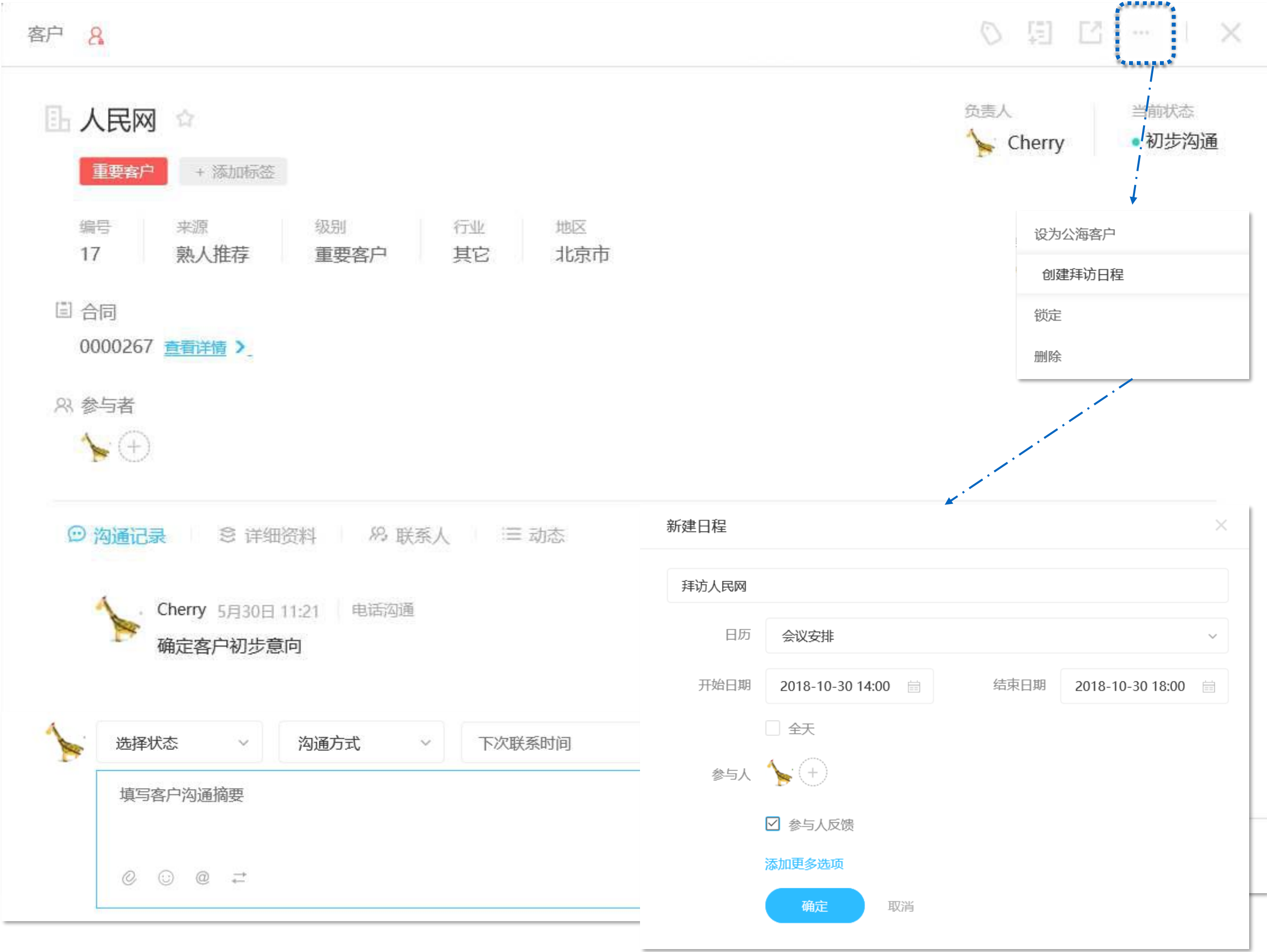
取消

开启连续录入模式

详细的跟进记录

方便多人跟进与服务

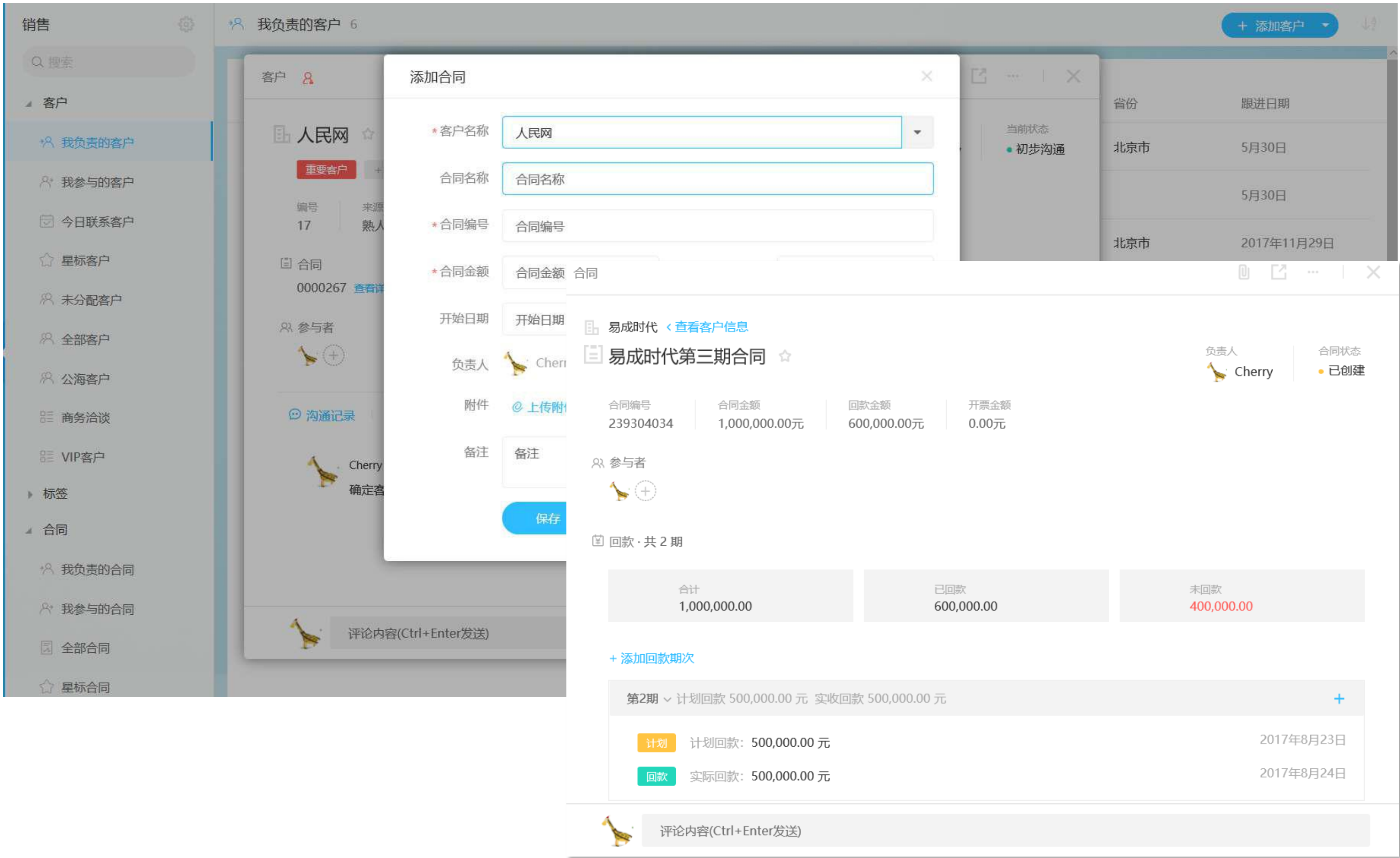
- 通过评论选择状态、沟通方式及下次沟通时间并记录每次沟通情况；
- 沟通记录、客户详细资料、联系人等都可以在跟进客户过程中添加；
- 还可以在参与者中添加销售经理或该客户的客服方便及时了解客户的详细情况及沟通进展；
- 还可以在需要上门拜访或电话联系时创建相应的日程方便及时提醒，避免遗忘；



合同管理

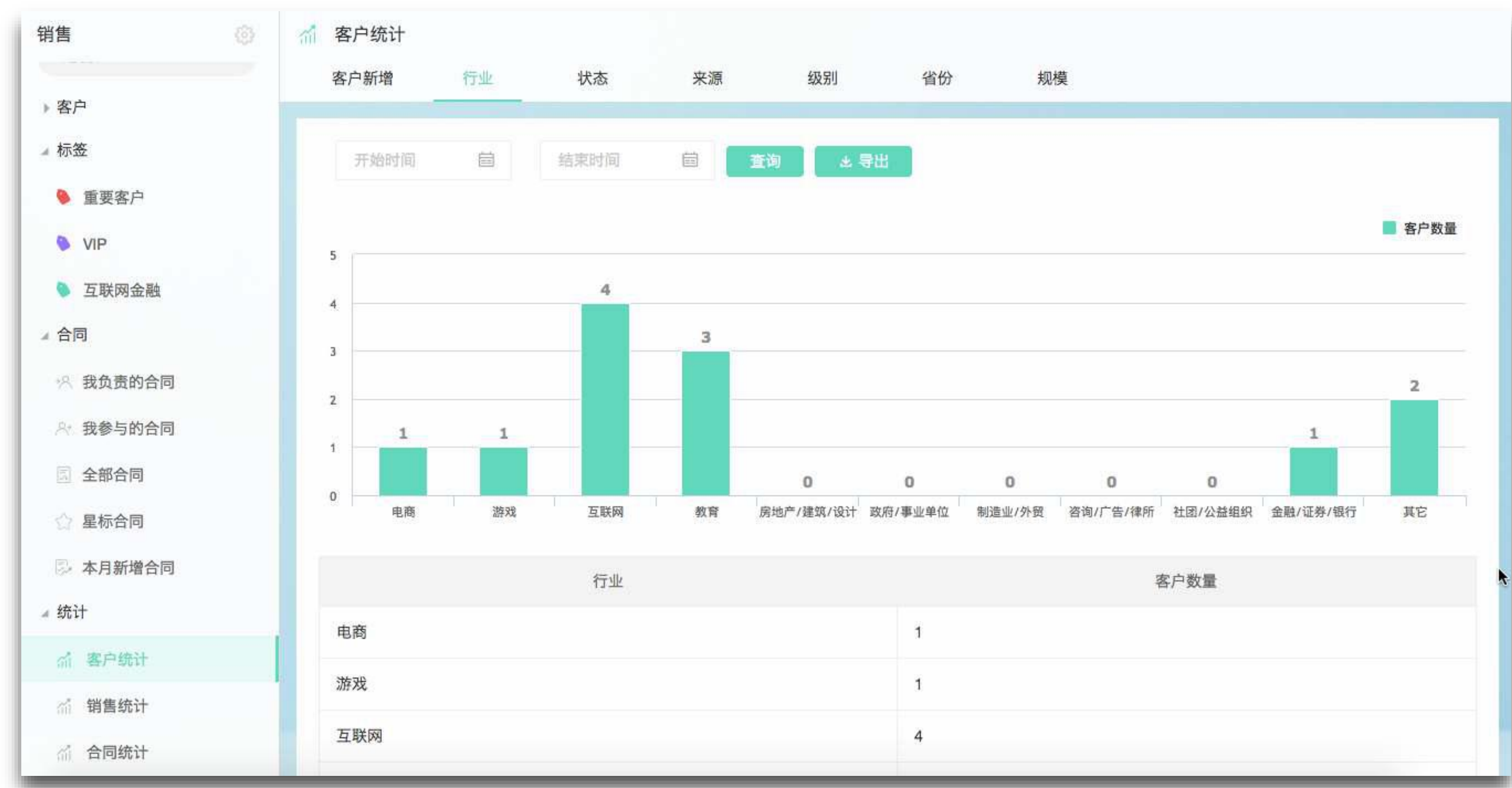
分期合同管理、及时跟进回款情况

- 客户成交后可在该客户资料中直接添加合同，填写相应合同信息；
- 可在合同中添加客户的回款情况，可按照分期的方式付款并申请开具发票，填写开票金额后可直接@财务开票人员取发票；
- 还可以与任务、审批等应用打通，方便及时快捷的沟通；



统计分析

- 支持从客户、销售、合同三个维度进行统计分析；
- 在客户统计模块可从客户新增情况、行业、来源、省份、规模等不同的维度分析，有助于分析用户画像，锁定销售目标；





OA平台管理

考勤、审批、工作复盘

考勤统计

分类考勤统计，减少工作量

- 员工可以提交请假、加班、出差、外勤等四种类型的考勤申请；
- 统计考勤时可在考勤汇总中查看相应的考勤类型和考勤情况，方便分类统计；
- 考勤支持导出，方便汇总统计；

考勤

提交申请

我申请的

我审批的

知会我的

考勤日历

我的考勤

考勤统计

请假统计

成员考勤

考勤汇总

Worktile

全部

开始时间

结束时间

查询

Worktile

研发部

市场部

产品部

销售部

运营部

设计部

部门

产品部

产品部

产品部

全部类型

事假

病假

调休假

年假

婚假

产假

陪产假

丧假

其他

			请假天数	开始时间	结束时间	审批人	
			3	2017年8月21日 11:05	2017年8月23日 11:05	Cherry	
			2	2017年8月16日 10:45	2017年8月18日 10:45	Cherry	
yc006	孙浩	产品部	病假	0.5	2017年8月2日 14:00	2017年8月3日 19:00	Cherry
yc005	邢成龙		事假	3	2017年8月2日 18:45	2017年8月4日 18:45	Cherry
yc001	Cherry	运营部	事假	0.8	2017年8月2日 12:03	2017年8月2日 18:03	Cherry

提交申请

请假

加班

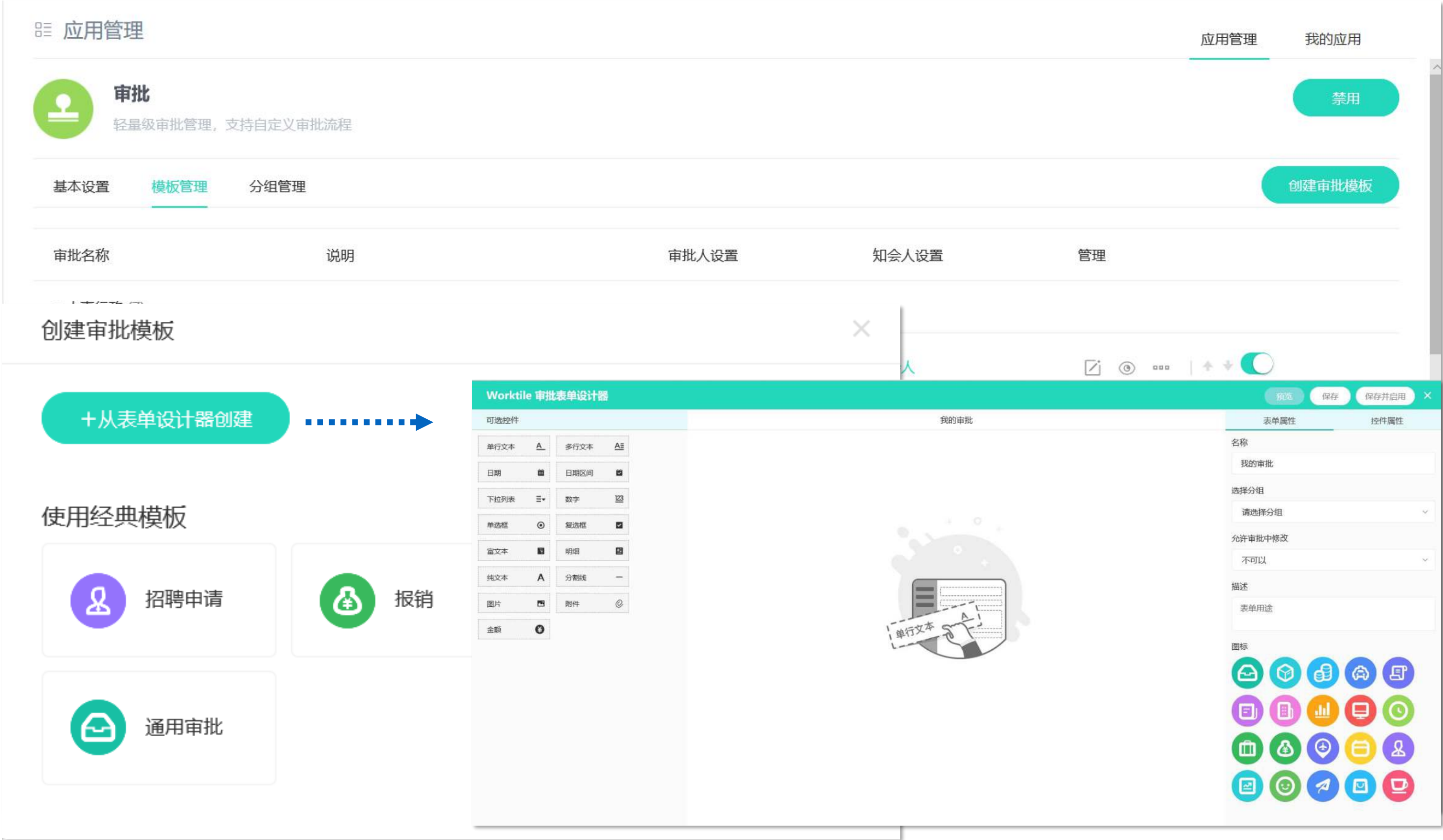
出差

外勤

审批

自定义审批模板

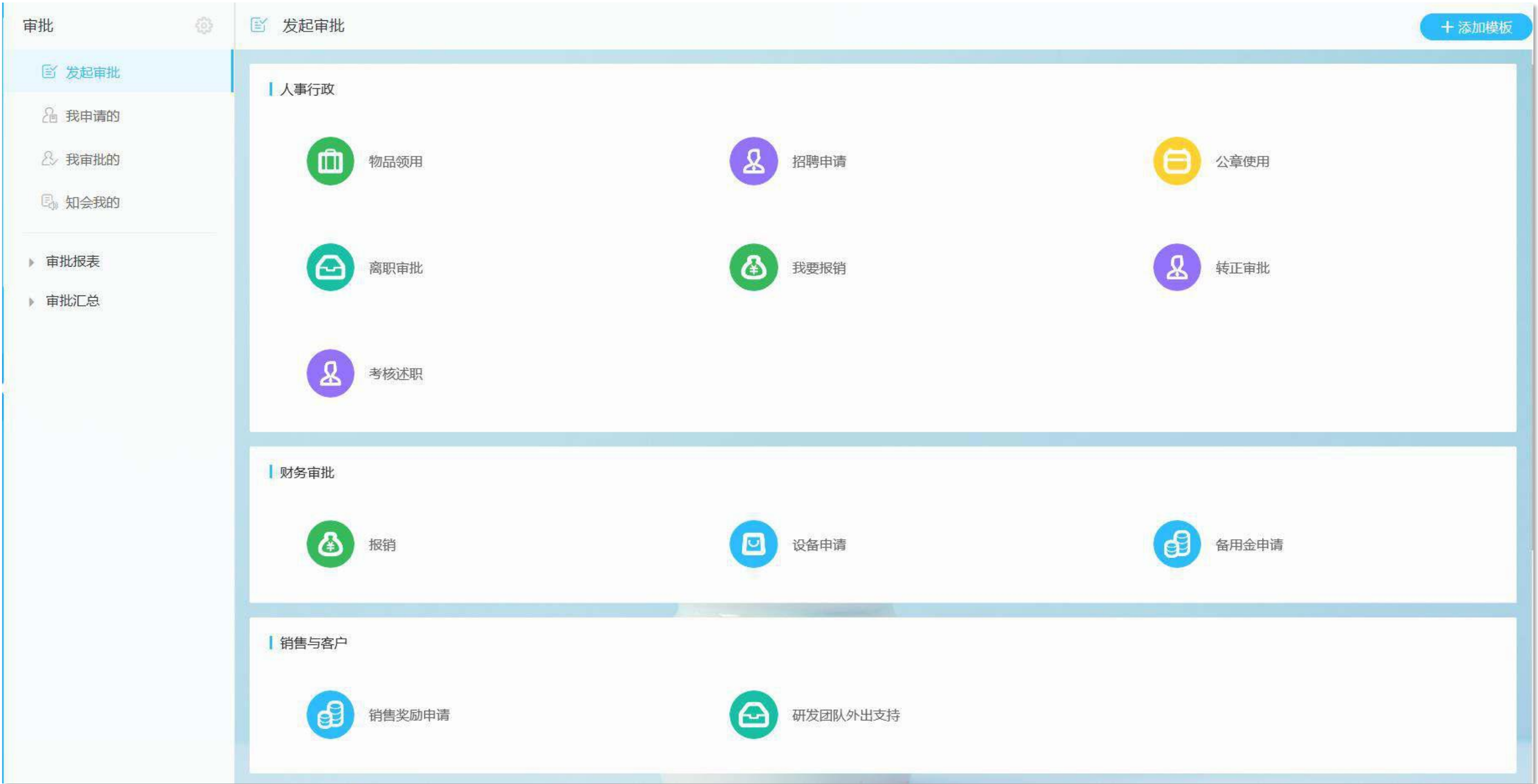
- 支持后台自定义审批流程；
- 可以根据企业自身情况在表单设计器中设计企业专用的模板，也可以套用经典的模板；



审批

匹配多场景业务使用

- 可在不同的分类中提交相关审批申请；
- 审批汇总是对所有类别审批的汇总，便于统计查看审批情况；



工作复盘

简报

根据不同企业需求，设置不同类型的简报，让您更方便更快捷的工作，提高工作效率，节省时间；

- 简报支持日/周/月/季度/年度的报告形式，来满足企业的不同部门的不同需求；
- 工作汇报中支持问题的标记追踪功能，并指派问题的跟进人，方便对问题及时的跟进并处理；
- 【成员简报】和【简报统计】方便查阅成员简报完成的情况，并对简报进行相关的统计和分析；

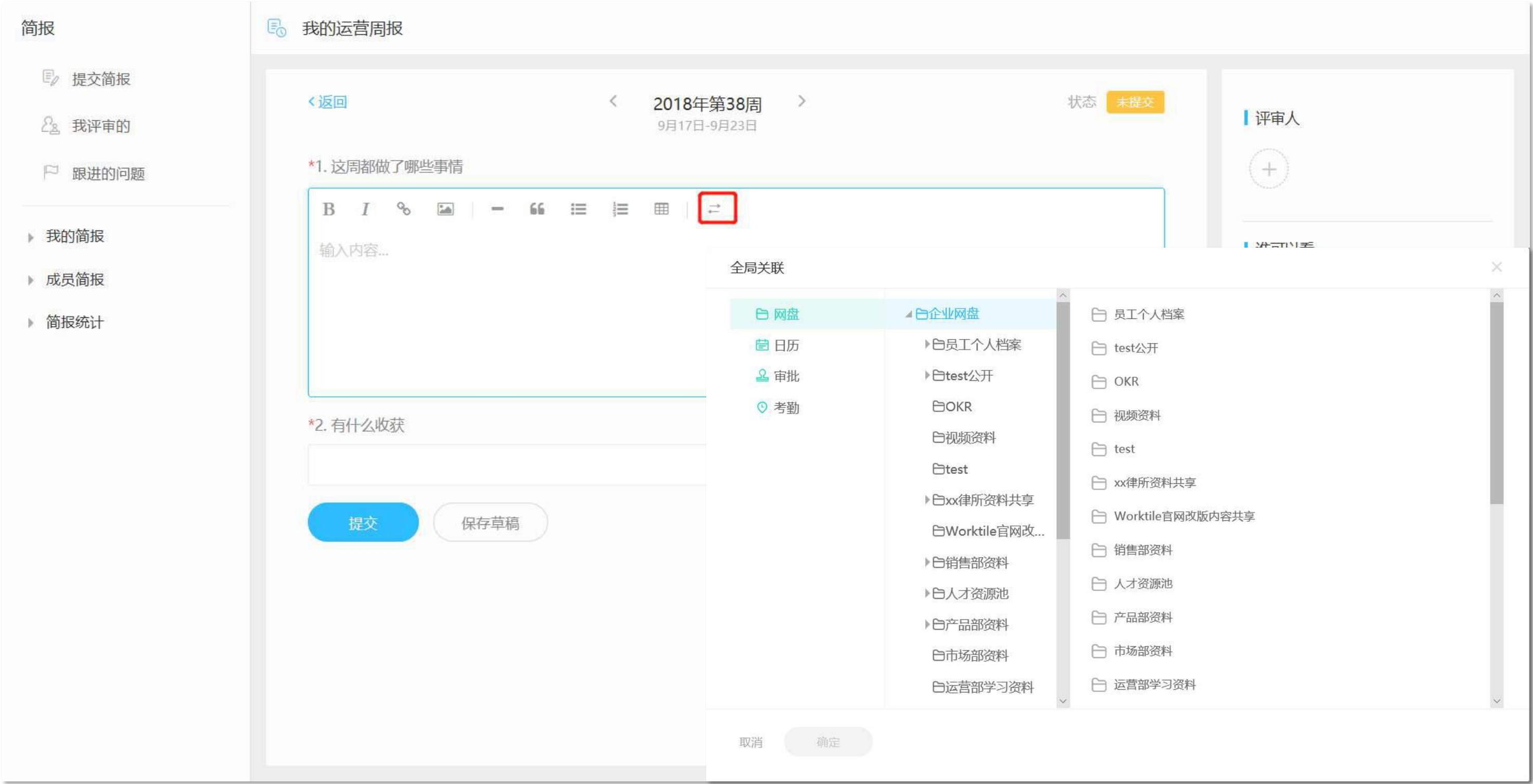


工作复盘

全局关联

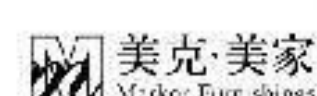
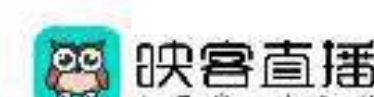
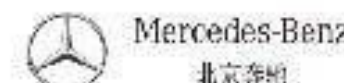
便捷的工作汇报同时关联多个应用模块，方便评审人查看相关信息；

- 填写工作汇报时可全局关联任务、网盘、日历、审批、考勤模块，方便评审人随时查看相关的任务或相关的文件；
- 填写完成后可选择唯一的评审人和若干查看人；



50万+企业的共同选择

与客户共同成长--





感谢您的信任，随时致电400-805-6966联系我们。