



Worktile 人力资源管理_解决方案

北京易成时代科技有限公司

Worktile 团队

2018-08



目 录

CONTENTS

- 01 招聘管理
- 02 员工管理
- 03 绩效考核
- 04 员工关怀
- 05 组织架构



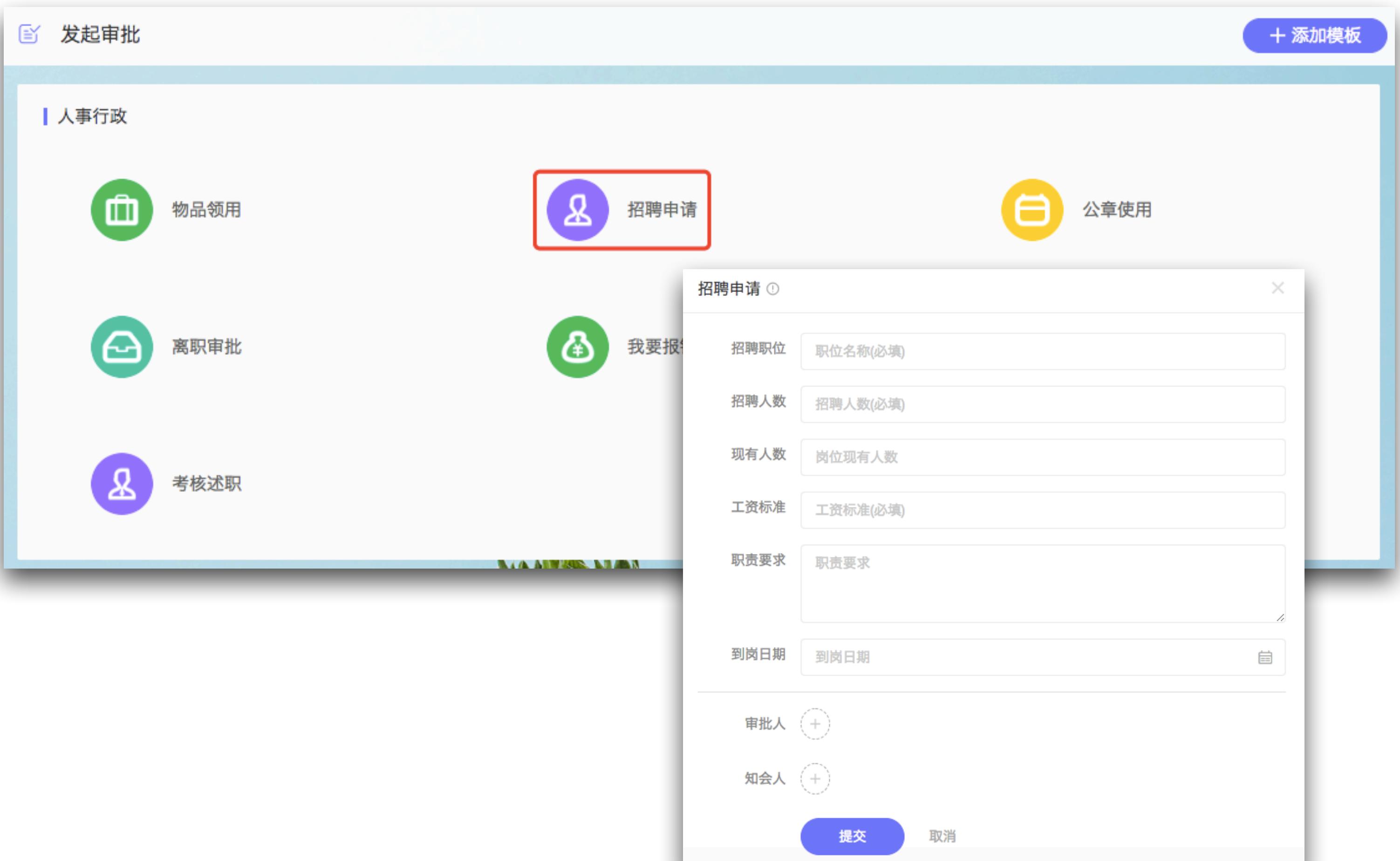
01

招聘管理

招聘计划、招聘全过程管理、进度统计、人才库

需求申请

- 【招聘需求申请】→【招聘计划制定】→【面试安排】→【流程管理】→【招聘进度统计】实现招聘全流程管理；
- 招聘需求部门根据本部门业务发展需要在季度末或年末做出人员招聘需求申请，并知会HR总监或招聘经理；



招聘计划制定

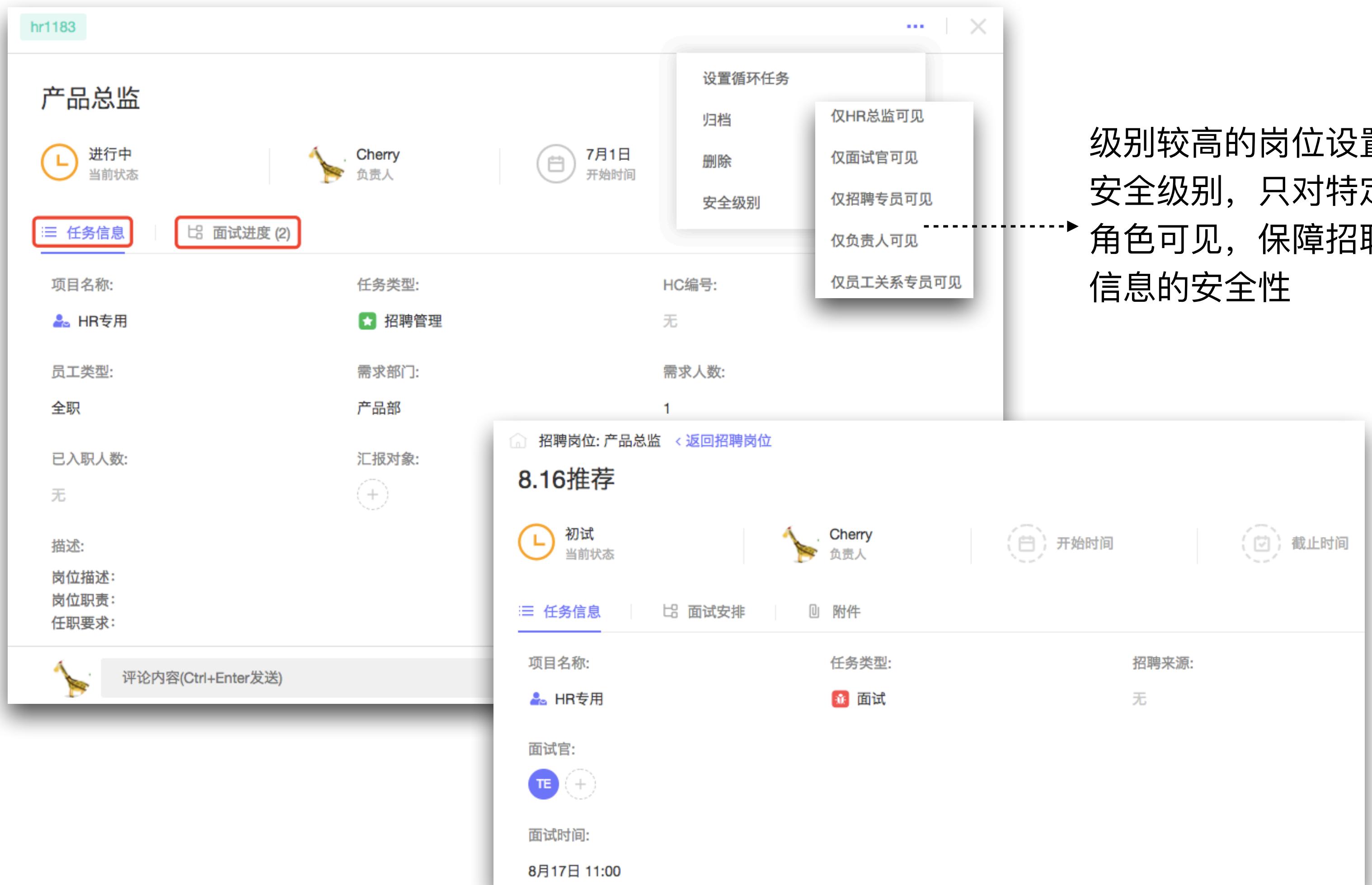
- HR总监或招聘经理根据用人部门需求审批结果在【招聘管理】中创建招聘计划；
- 在【招聘管理】视图中，招聘专员可以看到【全部招聘计划】，同时也可以自定义筛选出各岗位负责人的招聘进度；

The screenshot displays the Worktile Recruitment Management interface with two main sections:

- All Recruitment Plans:** This view shows a single active recruitment plan for "Product Operation" at the "Operational Department" with a requirement of 2 people, 1 already recruited, and categorized as full-time.
- Recruitment Plans I'm Responsible For:** This view shows eight recruitment plans assigned to the user "Cherry".
 - Plan 1: "Android Research and Development Engineer" at "Mobile Research and Development" with a requirement of 3 people, 1 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 2: "iOS Research and Development Engineer" at "Mobile Research and Development" with a requirement of 2 people, 1 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 3: "Product Director" at "Product Department" with a requirement of 1 person, 0 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 4: "Product Manager" at "Product Department" with a requirement of 6 people, 2 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 5: "Recruitment Specialist" at "Human Resources Department" with a requirement of 2 people, 1 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 6: "Administrative Front Desk" at "Administrative Department" with a requirement of 1 person, 0 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 7: "Sales Manager" at "Sales Department - Beijing" with a requirement of 8 people, 3 already recruited, and categorized as full-time.
 - Plan 8: "Sales Manager" at "Sales Department - Shanghai" with a requirement of 7 people, 4 already recruited, and categorized as full-time.

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】的派生任务，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，系统自动前提醒面试官及招聘负责人；



The screenshot displays the Worktile platform's recruitment management features. At the top, a modal window for a task titled '产品总监' (Product Manager) is shown. The modal includes fields for '任务信息' (Task Information), '面试进度 (2)' (Interview Progress (2)), and a detailed description section. A context menu is open over the '安全级别' (Security Level) field, listing options: '仅HR总监可见' (Visible only to HR Director), '仅面试官可见' (Visible only to Interviewer), '仅招聘专员可见' (Visible only to Recruitment Specialist), '仅负责人可见' (Visible only to Manager), and '仅员工关系专员可见' (Visible only to Employee Relations Specialist). A dashed arrow points from this menu to the right.

设置循环任务

- 归档
- 删除
- 安全级别

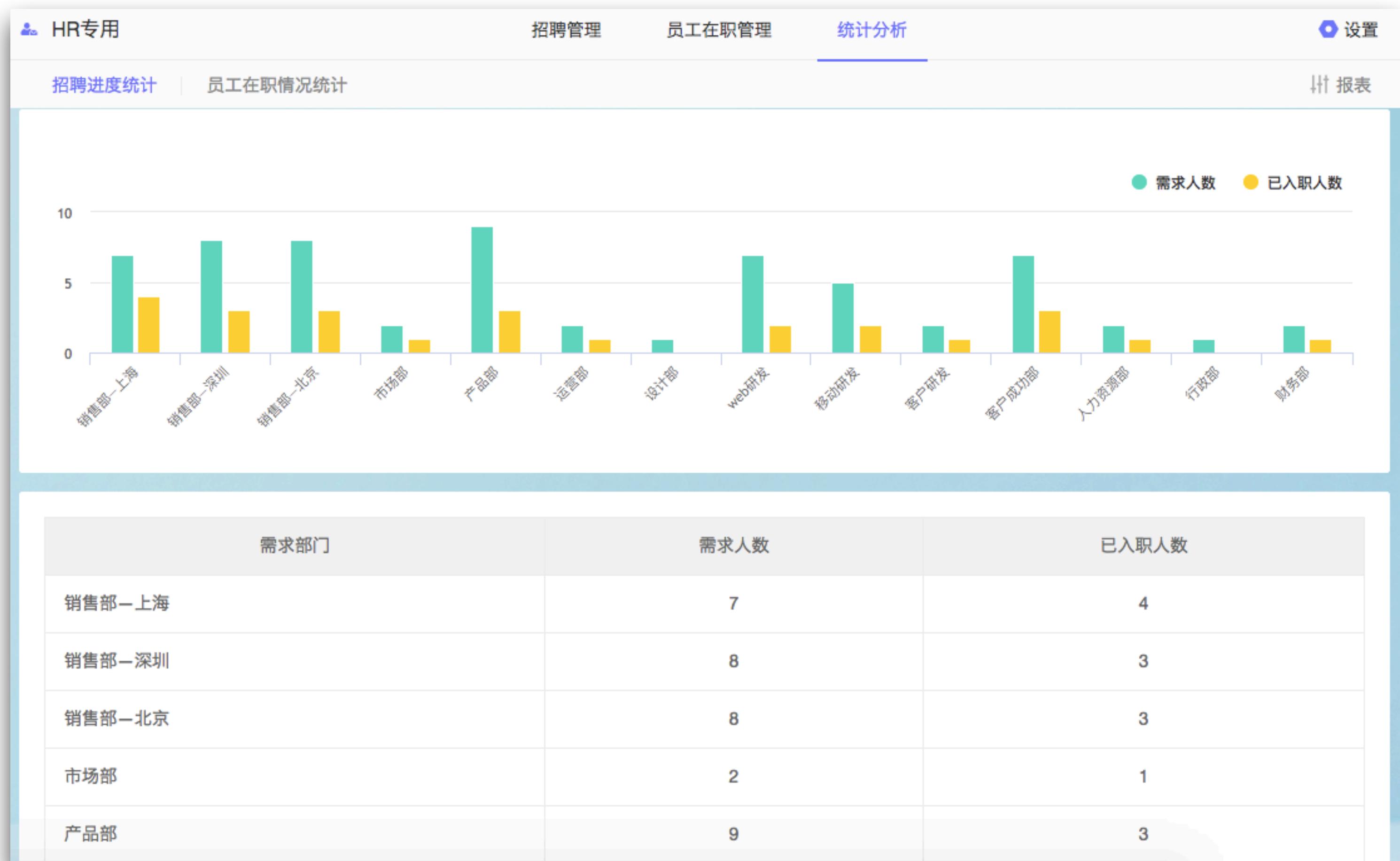
- 仅HR总监可见
- 仅面试官可见
- 仅招聘专员可见
- 仅负责人可见
- 仅员工关系专员可见

右侧 panel shows a sub-task for '面试安排' (Interview Scheduling) under the '8.16推荐' (Recommended on 8.16) section. It lists the interviewee ('TE'), interviewer ('Cherry'), start time, end time, and interview date ('8月17日 11:00').

级别的较高的岗位设置
安全级别，只对特定
角色可见，保障招聘
信息的安全性

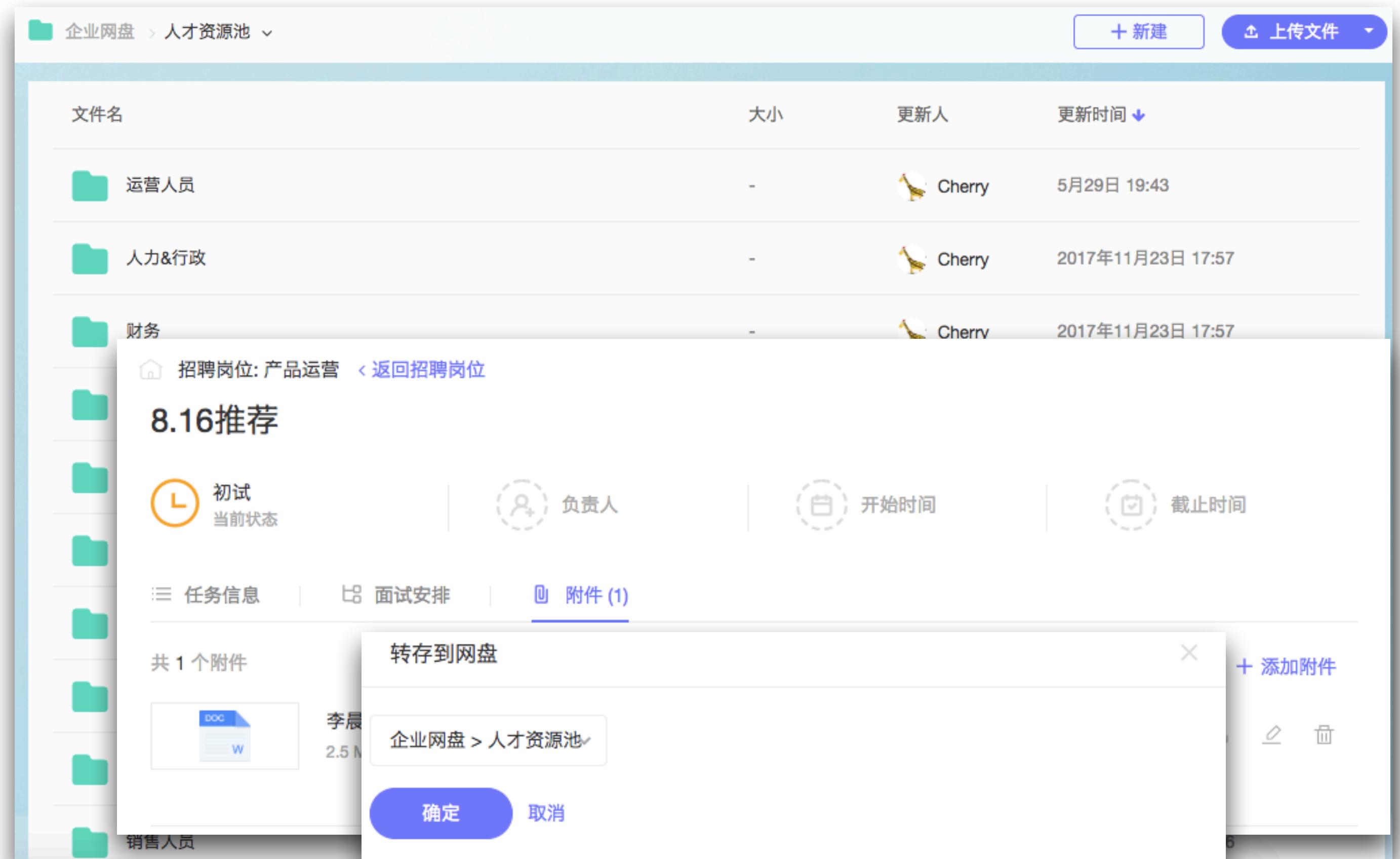
招聘进度统计

- 管理员或HR总监可以在【统计分析】中查看各岗位的需求情况，方便做出人力资源成本预算
（【统计分析】可以设置为只有HR总监可见，其他岗位成员不可见）



人才储备库

- 一些没有入职的比较优秀的候选人，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；





02

员工管理

入转调离、考勤、员工档案管理

入职管理

- 所有新入职员工以任务的形式创建在【员工在职管理】中；
- 系统默认视图为全体员工，HR可以自定义筛选视图，如：筛选出所有试用期员工；

The top screenshot shows the main 'Employee Onboarding' view with a table of employees. The bottom screenshot shows a filtered view for 'Trial Period' employees.

#	状态	标题	职位名称	所属部门	入职时间
1	试用期	李晨曦	产品经理	产品部	5月30日
2	试用期	梁志斌	设计师	设计部	6月11日
3	正式	周一洋	产品运营	运营部	4月10日
4	正式				
5	正式				
6	正式				
7	试用期				
8	试用期				
9	待离职				
10	已离职				
11	正式				

#	状态	标题	职位名称	所属部门	入职时间
1	试用期	张文娟	研发工程师	移动研发	7月17日
2	试用期	李晓霞	研发工程师	客户研发	8月7日
3	试用期	李晨曦	产品经理	产品部	5月30日
4	试用期	李雪峰	产品经理	产品部	5月23日
5	试用期	梁志斌	设计师	设计部	6月11日
6	试用期	王晴	设计师	设计部	8月1日

岗位变动管理

- 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；

发起审批

转正申请 ①

姓名: 请输入(必填)

部门: 请输入(必填)

职位: 请输入(必填)

入职日期: (必填) 试用期到期日: (必填)

上一次考核得分: 请输入

本次考核得分: 请输入(必填)

季度销售任务: 销售必填项

当前销售额: 销售必填项

审批人: +

知会人: +

提交 取消

人事行政

试用期考核

转正申请

考核述职

培训与部门分享

物品领用

部门年终总结

离职审批

行政采购申请

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；

The screenshots illustrate the Worktile platform's features for managing employee on-duty status and related administrative tasks.

Employee Profile (Top Screenshot):

- 当前状态: 正式 (Status: Formal)
- 负责人: Cherry
- 开始时间: (Start Date)
- 截止时间: (End Date)
- 任务信息: (Task Information)
- 手续办理 (2): (Procedure Handling)
- 附件: (Attachments)
- 项目名称: (Project Name)
- 任务类型: 在职管理 (Job Management Task Type)
- 职位名称: 市场总监 (Position Name: Director of Marketing)
- 所属部门: 市场部 (Department: Marketing Department)
- 员工类型: 全职 (Full-time Employee)
- 入职时间: 4月10日 (Hiring Date: April 10)
- 转正时间: 7月9日 (Promotion Date: July 9)
- 岗位调动记录: (Job Transfer Record)
- 无 添加岗位调动记录 (No records added)
- 参与人: (Participants)
- 评论内容 (Ctrl+Enter发送) (Comment Content (Send via Ctrl+Enter))

Procedure Handling (Bottom Screenshot):

- 当前状态: 正式 (Status: Formal)
- 负责人: Cherry
- 开始时间: (Start Date)
- 截止时间: (End Date)
- 任务信息: (Task Information)
- 手续办理 (2): (Procedure Handling)
- 附件: (Attachments)
- 2 / 0 / 0 (Task Status: 2 completed, 0 pending, 0 failed)
- 已提交 入职资料提交 (Submitted: Submission of Employment Materials)
- 已提交 转正资料提交 (Submitted: Submission of Promotion Materials)
- + 添加提交资料 (Add Submission Materials)
- 评论 (Comments)
- 活动 (Activities)
- 评论内容 (Ctrl+Enter发送) (Comment Content (Send via Ctrl+Enter))

员工在职统计

- 各部门不同阶段员工数量对比；
- 公司全体员工所有阶段分布；
- 公司每月入离职统计；



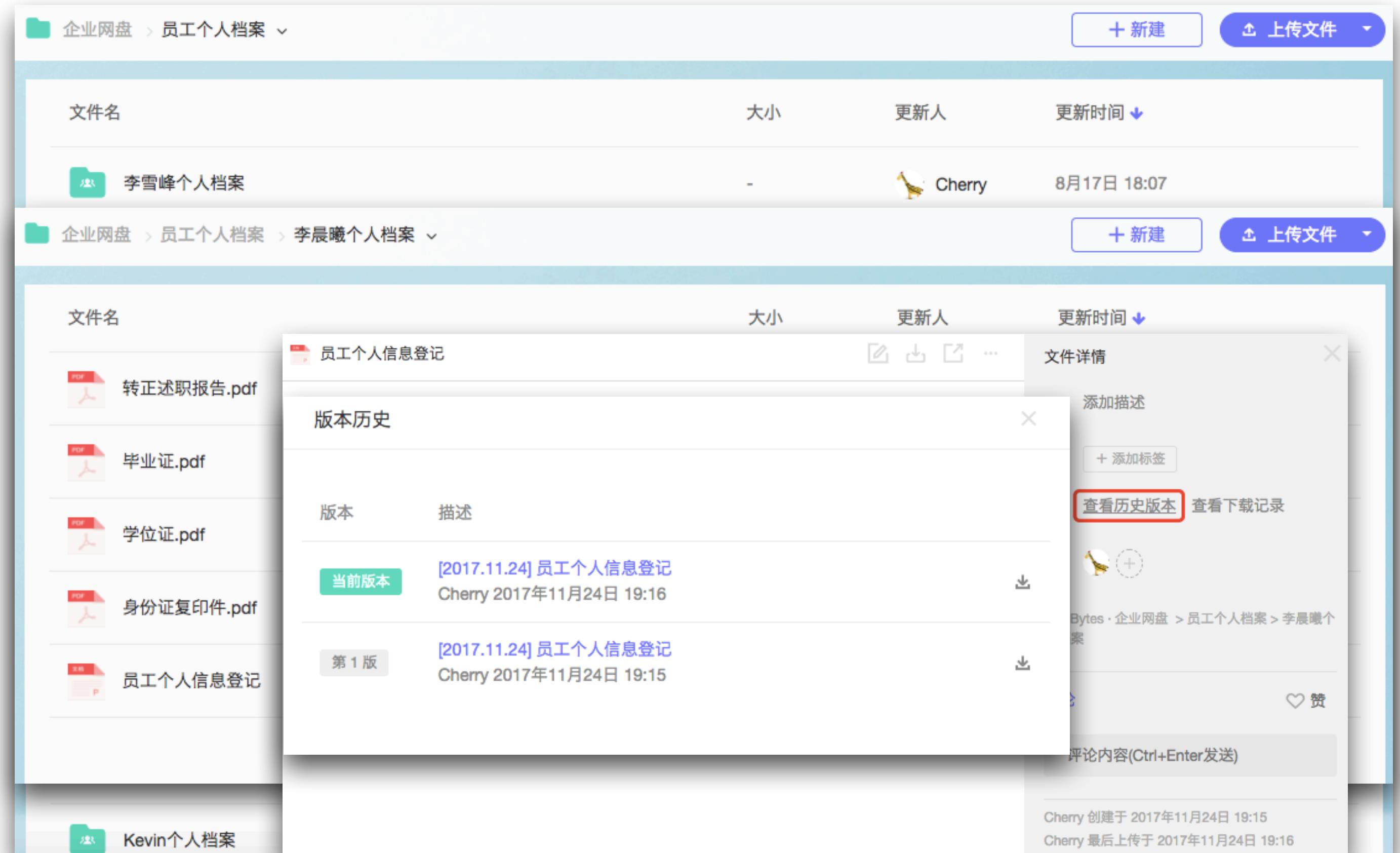
考勤管理

- 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者HR查看企业成员考勤情况，汇总结果可支持导出；

The screenshot displays the Worktile Attendance Management interface. On the left, a sidebar titled '考勤' (Attendance) includes options like '提交申请' (Submit Application), '我申请的' (Applied by Me), '我审批的' (Approved by Me), '知会我的' (Notified by Me), and '考勤日历' (Attendance Calendar). The main area, titled '我申请的' (Applied by Me), shows a search bar and a table with columns for '类型' (Type), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '天数' (Days), and '审批状态' (Approval Status). A specific row for a leave application from August 8th to 8th is shown with status '已同意' (Approved). Below this is a large '考勤日历' (Attendance Calendar) for August 2018, displaying various types of leave and work hours across the month.

档案管理

- 在企业网盘中创建【员工档案】文件夹，在此文件夹中创建以员工名字命名的子文件夹用以存放员工入职所提交的所有资料；
- 除了上传新文件之外，还可以为已有文档上传新版本，旧版本可以在历史版本中查看；





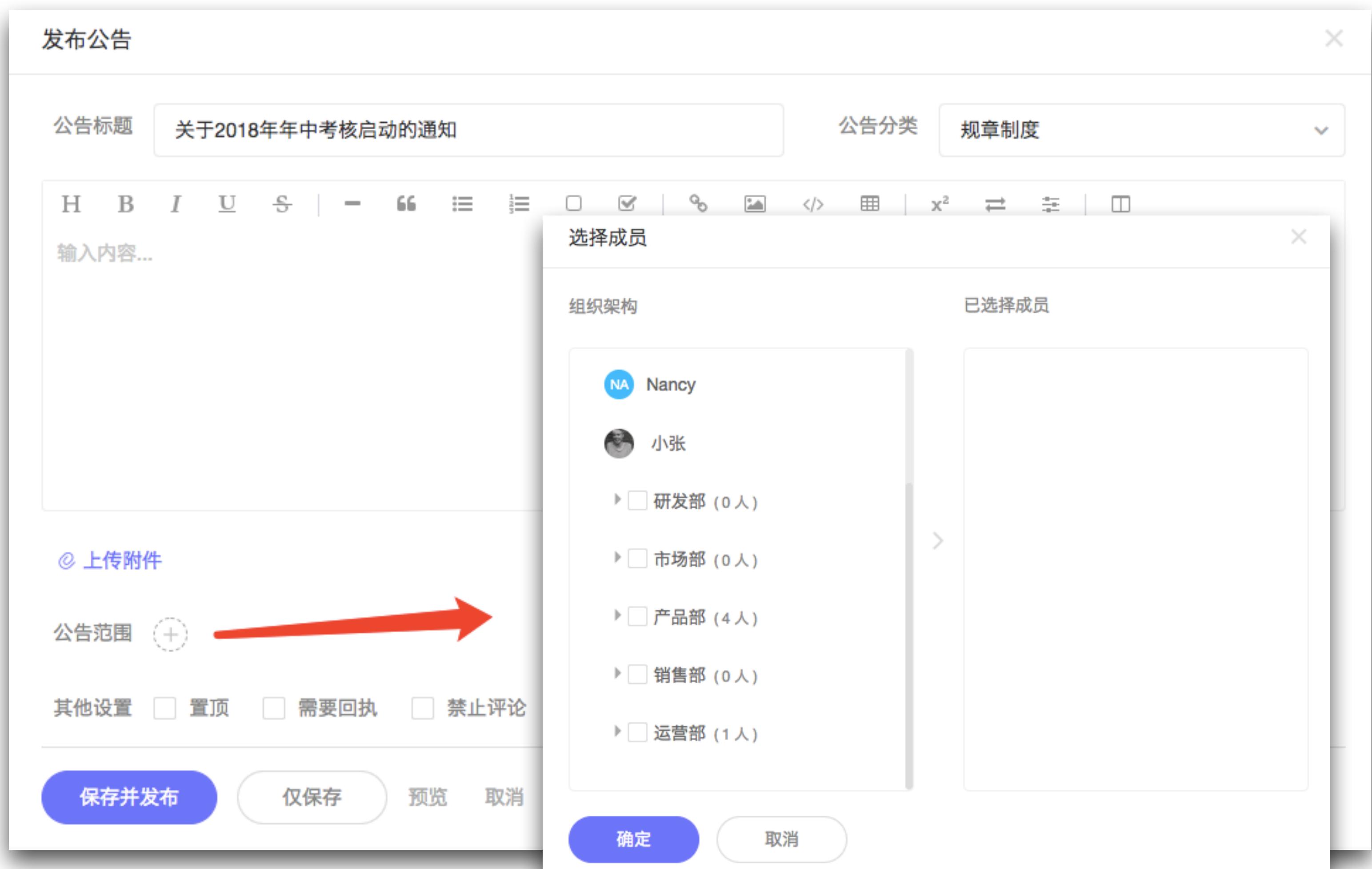
03

绩效考核

考核通知、述职报告、绩效考核、考核面谈记录

考核通知发布

- 绩效考核的具体实施规则可以公告的形式通知给全员；
- 如果不同部门的考核规则不同可以在公告范围中按部门或成员选择公告范围；



考核述职报告

- 如果需要提交转正/季度/年中/年终述职报告，可以选择在审批中设置述职报告的基本模板，所有需要提交述职报告的员工可以在审批中选择【考核述职】提交自己的述职报告；
- 述职报告的审批可以根据需要设置审批流程，一般情况下是不同部门设置不同的考核人，述职报告提交人在选定部门后审批人及知会人会自动出现；
- 用审批做考核述职报告的好处在于可以被考核人可以随时提交述职报告；

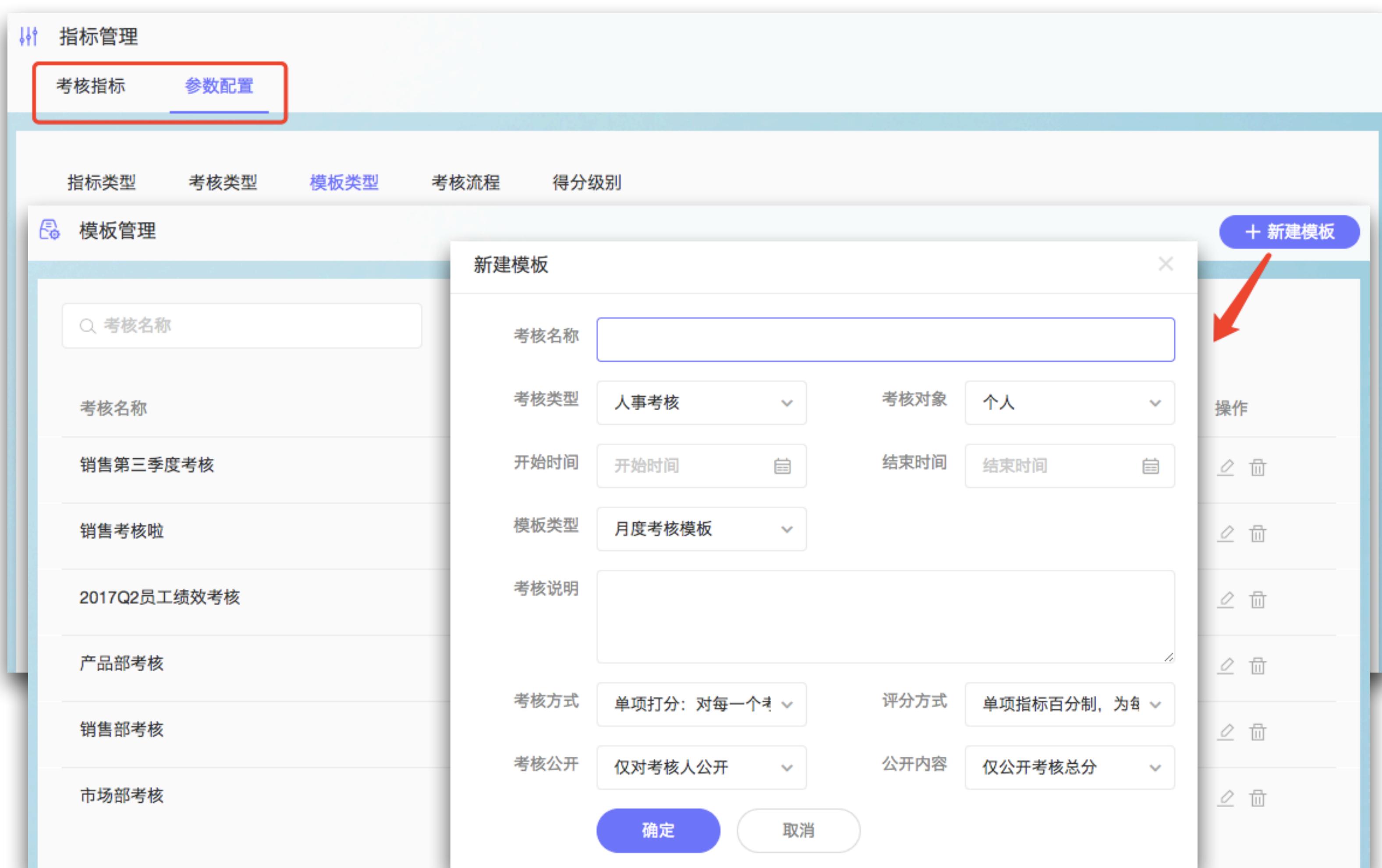
The screenshot illustrates the Worktile HR Management Solution interface for managing performance reports. It shows three main components:

- Application Management (应用管理) - Left Panel:** Shows a template named "考核述职" (Performance Report). It includes settings for approval flows: "自由流程" (Free Flow), "固定流程" (Fixed Flow), and "分条件设置流程" (Conditional Flow). A condition is set for "当‘部门为web研发’" (When 'Department is web development'). A button labeled "添加审批人" (Add Approver) is visible.
- Approval Initiation (发起审批) - Middle Panel:** A modal window titled "设置审批条件" (Set Approval Conditions) is open. It specifies "部门" (Department) as the approval condition. Below it, a list of departments is shown: web研发, 移动研发, 客户研发, 产品部, 市场部, 销售部. A "发起审批" (Start Approval) button is at the bottom.
- Performance Report Form (考核述职) - Right Panel:** A detailed form for the "考核述职" template. Fields include:
 - 姓名 (Name): Please enter (必填)
 - 部门 (Department): Please enter (必填)
 - 入职日期 (Date of Employment): Please enter (必填)
 - 工作业绩 (Work Performance): List your main work achievements or the three most important contributions to the company. (必填)
 - 存在的问题 (Existing Problems): List any existing problems in your work (if any), and how they were solved.
 - 其他 (Other): Any other message you want to say to the company.
 The form also includes sections for "审批人" (Approver) and "知会人" (Notify Person), each with a "+" button to add users NA, TE, and others. Buttons for "提交" (Submit) and "取消" (Cancel) are at the bottom right.

绩效考核

1. 考核模板设置

- 在Worktile中进行绩效考核的完整流程是：
【指标管理】→【模板管理】→【考核管理】
→【提交考核】→评分→【设置加分项】（如考核总分超过100）→【提交审批】（如需要）→【结束考核】→【统计分析】（考核结果可导出）；
- HR可以根据公司考核制度配置参数并设置考核指标，创建考核模板，在模板中规定考核类型、方式及评分方式等，还可对考核结果公开的内容进行设置；



绩效考核

2. 考核管理

- 模板创建完成后在【考核管理】中创建考核，选择合适的模板，并对考核基本信息进行设置
- 选定考核模板后，考核方式和评分方式默认为考核模板中设置的考核方式和评分方式且不可修改；
- 对考核基本信息进行设置后会进入到考核详细设置页面，可以对基本信息进行修改，考核对象、考核方式及评分方式不可修改，其他项均可修改；

The screenshot displays the Worktile Performance Management interface. On the left, a list of existing reviews is shown, including "产品部考核" (Product Department Review) and "2018员工绩效考核" (2018 Employee Performance Review). A modal window titled "新建考核" (Create New Review) is open in the center. The "考核名称" (Review Name) field contains "产品部考核". The "考核类型" (Review Type) is set to "人事考核" (Personnel Review), and the "考核对象" (Review Object) is set to "个人" (Individual). The "开始时间" (Start Date) is "2017年8月11日" (August 11, 2017), and the "结束时间" (End Date) is "2017年8月18日" (August 18, 2017). The "考核说明" (Review Description) field is empty. The "考核方式" (Review Method) is "单项打分: 对每一个考核指标分别打分" (Score each evaluation indicator separately), and the "评分方式" (Scoring Method) is "单项指标百分制, 为每项指标打分" (Percentage system for individual indicators). The "考核公开" (Review Publicity) is set to "仅对考核人公开" (Visible only to the reviewer), and the "公开内容" (Public Content) is "仅公开考核总分" (Only publish the total score). At the bottom of the modal are "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. The background shows the main dashboard with a table of review details:

考核名称	产品部考核	状态	未开始
考核类型	人事考核	考核对象	个人
开始时间	2017年7月1日	结束时间	2017年7月31日
考核说明			
考核方式	单项打分: 对每一个考核指标分别打分	结果公布	仅对考核人公开-仅公开考核总分

绩效考核

3.待考核人管理

- 可以按照部门对待考核人进行分组管理，每组均可设置不同的考核指标及评价流程，之后设置得分级别（所有分组可共用一套得分级别），设置完成后就可以开始正式考核，考核一旦开始所有的考核信息不得修改；
- 如果考核的考核人、考核指标及评价流程会成为一个固定的流程，就可以将此次考核存为模板，下次考核的时候可以直接套用模板；

The screenshot shows the 'Performance Management' section of the Worktile HR solution. At the top, there's a navigation bar with tabs for '待考核人' (Reviewees), '运营组' (Operations Group, currently selected), '产品组' (Product Group), and '设计组' (Design Group). A red box highlights the '添加新分组' (Add New Group) button in the top right corner.

The main area displays a table for managing reviewees. It has columns for '分组名称' (Group Name, set to '运营组'), '待考核人' (Reviewees, showing three users: 邱帅, 情情, and a placeholder icon), and two buttons: '添加考核指标' (Add Assessment Criteria) and '允许评价人自行添加指标' (Allow Evaluators to Add Criteria). Another red box highlights the '添加评价流程' (Add Evaluation Process) button.

A modal window titled '得分级别' (Scoring Levels) is open, listing five levels with corresponding score ranges and grades:

得分	级别	操作
90 < 分值 ≤ 100	优	编辑
80 < 分值 ≤ 90	良	编辑
70 < 分值 ≤ 80	中	编辑
60 < 分值 ≤ 70	及格	编辑
0 < 分值 ≤ 60	不及格	编辑

At the bottom of the modal, there are '开始考核' (Start Review) and '存为模板' (Save as Template) buttons, both highlighted with red boxes.

The footer of the main screen shows the message '当前指标的总权重为: 100%' (Total weight of current indicators is: 100%).

绩效考核

4. 提交考核

- 有考核设置权限的HR将考核指标及流程等配置完成后就可以对员工进行考核；
- HR发起考核后，所有参与考核的员工会在【我的考核】中收到考核提醒，被考核的员工按照考核要求在【考核打分】中填写分数即可；
- 员工将所有考核打分项填写完之后，系统会按照各项权重计算出平均分，被考核人还可以在考核评价中填写评价，之后【提交考核】即可进入下一流程的考核；

The screenshot shows the Worktile Performance Management interface. At the top, there's a navigation bar with a search bar and several icons. Below it, the main content area has two main sections:

- 我的考核** (My Appraisal): This section is titled "考核打分" (Scoring). It contains a table with the following data:

分类	考核指标	指标描述	权重	自评	部门主管	CEO/CTO评分	操作
工作能力	部门内协作	是否能够积极支持和相应同部门同事的请求	30%	0-100			
工作能力	跨部门协作	是否能够积极的支持和相应其他部门的工作配合需求	20%	0-100			
行为绩效	执行力		30%	0-100			
行为绩效	责任心		10%	0-100			
行为绩效	纪律表现		10%	0-100			

- 考核评价**: This section shows a user profile for "吴倩倩" with a picture of a cat. It displays a score of "得分 0.00" and a placeholder "请输入评价" (Please enter evaluation). There are three buttons at the bottom: "提交考核" (Submit Appraisal), "保存" (Save), and "取消" (Cancel).

绩效考核

5. 考核过程管理

- 考核过程中考核发起人（HR）可以在【考核管理】中查看考核进度及得分明细，如果考核总分超过100分，可在【考核得分明细】中设置加分项；
- 附加分可以是加分也可以是减分，加减分直接在考核总分的基础上或加或减；
- HR还可以通过【提醒】的方式对每个流程中没有评价的考核参与人进行提醒；
- 当所有人的所有考核流程都完成后，HR可以先将考核结果提交给上级部门的领导进行审批（如有需要），审批完成后就可【结束考核】；

考核管理

运营组 产品组

分类	已提交	未提交	进度	提醒
自评	1	2	<div style="width: 33%;">33%</div>	提醒
部门主管	1	2	<div style="width: 33%;">33%</div>	提醒
CEO/CTO评分	0	3	<div style="width: 0%;">0%</div>	提醒

考核得分明细

考核人	职位	自评	部门主管	CEO/CTO评分	总分	详情
袁林					76.00	详情
邱帅 邱帅						详情
吴倩倩						详情

附加分明细

设置附加分

选择员工

分值 加分 减分

原因

确定 取消

考核人	部门	职位	附加分	原因
-----	----	----	-----	----

绩效考核

6. 考核分析及结果导出

- 考核结束后，HR或管理员可在【统计分析】中查看本次考核的分析；
- 【考核汇总】是对不同得分级别的统计及占比情况分析；
- 【考核成绩】可查看不同考核组中成员的得分情况及得分级别，可在详情中查看该成员的详细得分情况；
- 所有成员的考核成绩及得分级别可导出为Excel；



考核面谈记录

1. 面谈记录模板设置

- 固定频率的考核面谈记录可以通过【简报】进行记录保存；
- 在企业后台设置考核面谈记录模板，将考核面谈问题相同的部门设置为同一个模板，根据企业面谈记录需要选择月/季度/年度等不同频次；
- 添加考核面谈问题到考核面谈记录模板中，设置问题类型（文本、数字、附件等）及是否为必填问题；



考核面谈记录

2. 面谈问题记录及跟踪

- 成员选择考核月份并填写面谈记录（默认时间为填写当月），设置评审人和参与人，在评审人评审前可以修改更新；
- 部门主管收到员工的面谈记录后可以评审并针对面谈记录中的问题设置跟踪人；
- 部门主管可以在【我评审的】或【成员简报】中查看每个月的考核面谈记录；
- 员工可以在【我的简报】中查看自己每个月的考核面谈记录；

我的绩效面谈记录

2018年08月
8月1日-8月31日 状态 未提交

1. 绩效目标

2. 存在的问题

3. 改进计划及措施 (时间、实施计划)

4. 希望得到的帮助 (员工对部门或上司有哪些期望)

5. 对本次绩效面谈的意见

提交 保存草稿

Cherry的绩效面谈记录-8月
8月1日-8月31日

1. 绩效目标

- 技术方面:掌握更多的施工工艺,达到技术负责人标准;
- 职级方面:能够完全胜任工长职位,达到技术负责人标准;
- 管理方面:对个劳务队伍进行全面管理;

2. 存在的问题

- 有些技术方面的知识还需要加强;
- 质量意识需加强, 对细节的处理要把握到位;
- 执行力、团队协作方面需要加强;

3. 改进计划及措施 (时间、实施计划)

- 需要对施工工艺进行学习;
- 多学习其他有经验人的管理方法;
- 加强质量意识, 在保证进度的情况下抓好质量;

4. 希望得到的帮助 (员工对部门或上司有哪些期望)

希望公司多组织施工工艺的培训, 在有条件的情况下参观公司其他工地的施工情况;
多参观公司一些好的项目, 拓展知识增长见识;

评论内容(Ctrl+Enter发送)

评审

团队 | 部门

搜索成员...

常用联系人 (7人)

王晓明
Nancy
张尧
小张
袁林
Cherry
孙浩

全部联系人 (10人)



04

员工关怀

员工满意度调查、意见收集、通知发放

员工满意度调查

- 员工满意度调查支持实名和匿名两种方式；
- 问卷范围可选择公司全员或个别部门进行；
- 实名和匿名均可设置不同的结果查看范围；
- 可为调查问卷设置截止时间，添加说明；
- 问题支持单选多选类型，多选可设置最多选择项数量；
- 问卷选项支持上传图片；

编辑投票

投票标题 2018年上半年员工满意度调查

投票范围 Worktile

投票方式 实名投票 匿名投票

查看范围 所有参与者只可查看投票结果
仅发起人可查看

Hi, all

感谢你们对公司发展所做出的贡献！现对2018年工发展的组织文化，提高公司管理水平。你们的问卷为匿名填写，所有的回答将严格保密，并纳想法作答，不必受他人影响。答案没有正确错误

截止日期 8月17日

问题 1：你对于目前从事的工作是否有成就感

问题 2：你对你的工作职责和工作内容是否了解

问题 3：你的工作是否被合理公正的分配

问题 4：你在工作之前是否会制定工作计划，此计划对实际工作是否有用

问题 5：你对工作强度的感受如何

问题 6

问题描述 目前工作压力主要来源于 单选 多选 项

选项1 工作量太大

选项2 工作精细化程度太高

选项3 工作内容或职责变化太快



意见收集

- 公司培训课程类型、团建目的地、行政采购等，都可以通过投票的形式让员工参与进来以增强员工对企业文化建设的参与感；
- 每个问题的选项都会以不同的颜色表示，并显示百分比，可以直接看到最受员工欢迎的选项

投票 - 我发起的 已发布

办公室植物采购统计

Cherry 8月10日 13:53 | 投票人数: 1

买什么花

品种 (最多选2项)

选项	投票数	占比
绿箩	1 票	50%
文竹	1 票	50%
仙人球	0 票	0%

已投票 截止时间: 2018年8月22日 23:59

投票范围

评论内容(Ctrl+Enter发送)

输入标题搜索

全部 未发布 已发布

我发起的

标题

2018年上半年员工满意度调查

图书采购统计

办公室植物采购统计

创业课程 已投票

下周零食采购

销售部问卷调查

公司团建目的地 已投票

通知发放

- 企业放假通知、人事任命、福利发放等都可以通过【公告】的形式通知给公司员工；
- 公告通知的范围可以自定义选择，可以是公司全员，也可以是特定部门或员工；





05

组织架构

组织架构管理、权限管理

组织架构

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

The screenshot displays the Worktile Member Management interface. On the left, a sidebar shows a hierarchical organization structure under '易成公司 (演示账户)'. The tree includes '台湾团队', '德国团队', '销售部', '客户研发部1', '产品运营部', '行政人事部', '市场部', '客户成功', '移动研发部', 'web研发部', and '未分配部门'. A green button at the bottom of the sidebar says '管理部门'. The main area shows a list of 11 employees with columns for '姓名' (Name), '工号' (Employee ID), and '手机号 / 邮箱' (Mobile Phone / Email). The '职位' (Position) column lists various roles: CEO, CTO, 研发总监, 技术经理, 产品经理, 产品助理, 商务BD, 新媒体运营, 运维经理, 产品运营, and 设计师. A modal window titled '修改成员' (Edit Member) is open for the first employee. It contains tabs for '基本信息设置' (Basic Information Settings) and '修改成员密码' (Change Member Password). The '基本信息设置' tab shows fields for '姓名' (Anytao), '员工编号' (yc001), '角色' (Manager, CEO&CTO), '所在部门' (Not in any department), and '职位' (CEO). Buttons for '确定' (Confirm), '取消' (Cancel), and '禁用' (Disable) are at the bottom of the modal.

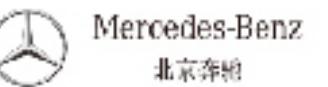
权限管理

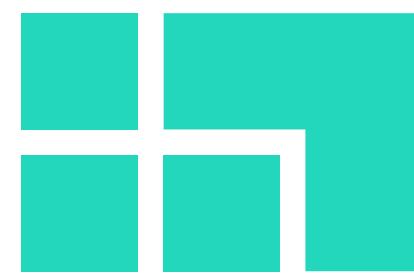
- 在企业后台【角色管理】中可以使用系统默认角色，也可以根据企业情况自定义设置企角色，不同的角色选择相应的角色成员，并为每个角色中的成员设置功能权限和数据范围；
- 【角色管理】决定企业成员在 Worktile 中对各项功能的使用权限及可见的数据，保障企业数据的安全性；

The screenshot shows the 'Role Management' page in the Worktile admin console. On the left, a sidebar lists roles: 'Default' (Owner, Manager, Department Manager, Member), 'Region' (Area, Position, General Manager, Test Group, Department General Manager, Member Group), and 'Member Group'. The 'Manager' role is selected and highlighted in green. The main area is titled 'Administrator' and describes it as the 'System default role, where you can add members as administrators and set their function permissions and data visibility range'. It has tabs for 'Role Members', 'Function Permissions' (which is active), and 'Data Range'. A 'Select All' checkbox is at the top right. The 'Function Permissions' table has four columns: 'Message' (Create Public Group, Create Private Group, Manage Public Groups, Create Group Announcements, Delete Group Messages, Set Message Application), 'Task' (Create Public Project, Create Private Project, Manage Public Projects, Set Task Application, Manage Task Labels), 'Project' (Create Public Project, Create Private Project, Manage Public Projects, Configuration Center), and 'Calendar' (Create Public Calendar, Create Private Calendar, Manage Public Calendars, Set Calendar Application). Each row has a 'Select All' checkbox at the top.

50万+企业的共同选择

与客户共同成长--





Worktile

更 好 的 企 业 协 作 平 台

感谢您的信任，随时致电400-805-6966联系我们。

登陆Worktile.com了解更多