



快速上手指南

更新日期：2017/7/3

目录

1 基本操作.....	4
1.1 登录 Worktile	4
1.2 帐户设置.....	4
1.2.1 基本设置.....	4
1.2.2 个人资料.....	5
1.2.3 绑定设置.....	5
1.2.4 访问日志.....	6
1.3 退出登录.....	6
2 在 Worktile 上工作	7
2.1 认识 Worktile	7
2.2 任务协作.....	8
2.2.1 创建第一个项目	8
2.2.2 项目基本设置	9
2.2.3 创建一个列表	10
2.2.4 新建一个任务	11
2.5 企业日程.....	12
2.5.1 新建日历.....	13
2.5.2 新建日程.....	13
2.6 企业网盘.....	14
2.7 私聊 / 群聊.....	15
2.8 审批	16
2.9 简报	16
2.10 销售.....	17
2.11 考勤.....	18
3 在 Worktile 上管理企业.....	18
3.1 设置部门和邀请成员	18
3.1.1 设置部门.....	19
3.1.2 成员邀请.....	20
3.2 角色管理.....	23
3.2.1 新建分组.....	23
3.2.2 新建角色.....	24

3.2.3 角色设置.....	24
3.2.4 添加角色成员	25
3.3 应用管理.....	26
3.4 企业设置.....	28
3.4.1 基本设置.....	28
3.4.2 企业 LOGO 设置.....	30
3.4.3 加载消息设置	30
4 我的工作.....	31
4.1 我的任务	31
4.2 消息通知.....	32

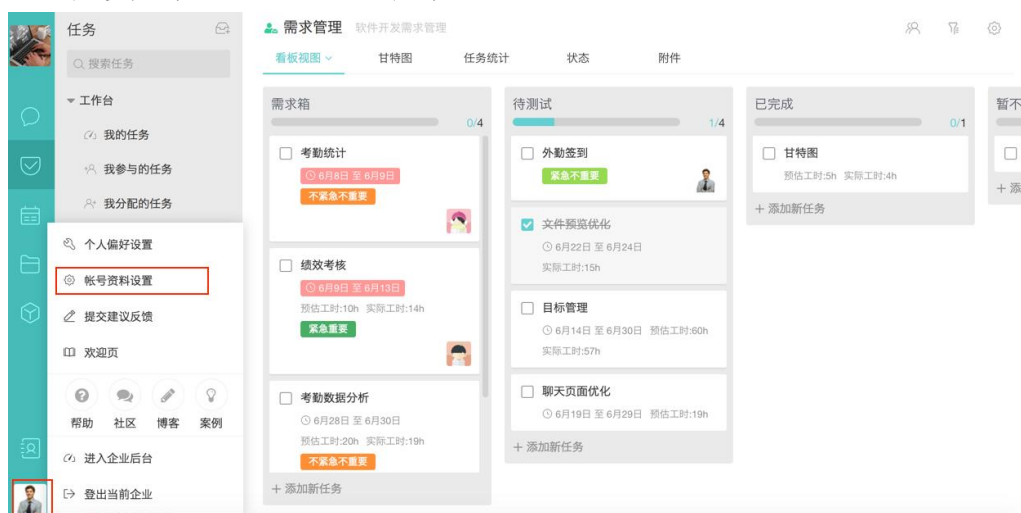
1 基本操作

1.1 登录 Worktile

进入 [Worktile 官网](#) 点击【登录】，输入企业域名以及用户名密码进行登录。
如果是通过邮件邀请 / 链接注册，请点击链接，通过手机号 / 邮箱注册后登录。

1.2 帐户设置

成功登录 Worktile 工作台后，需要对帐户信息进行设置和修改。点击左下方头像-【帐户资料设置】进入【帐户设置】



1.2.1 基本设置

在【基本设置】中，成员可以修改自己的用户名 / 密码 / 邮箱 / 手机等帐户信息。



【退出会话】如果你在其它一台公共电脑上登录了你的帐号而忘记退出，或者你的手机丢失，为了防止其他人看到你的信息，可以从这里退出除了当前浏览器之外的所有会话。

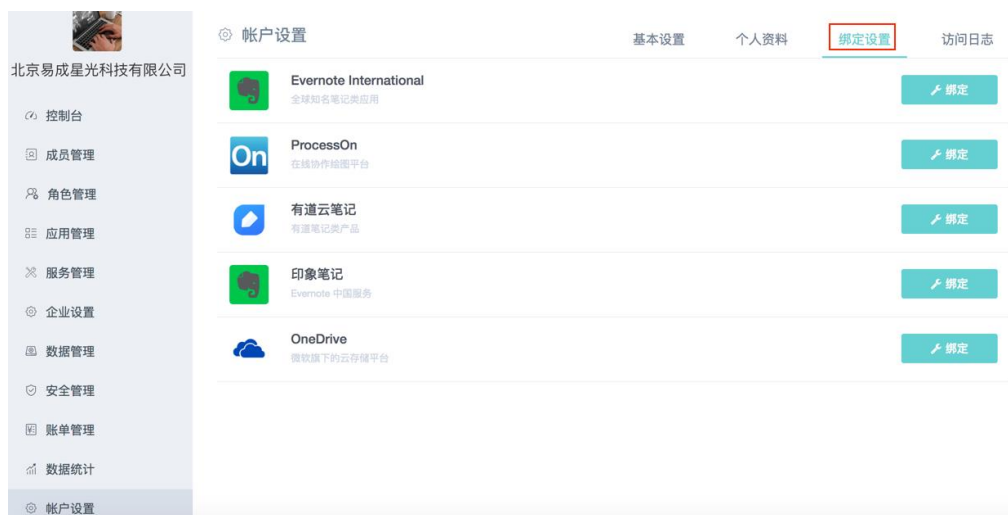
1.2.2 个人资料

在**【个人资料】**中，你可以修改自己的头像姓名职位等个人资料。方便同事快速的认识和了解你。



1.2.3 绑定设置

【绑定设置】内会显示企业所开通的第三方集成服务。绑定帐号信息可以开启第三方集成服务。第三方集成服务具体介绍请看[管理员操作手册](#)



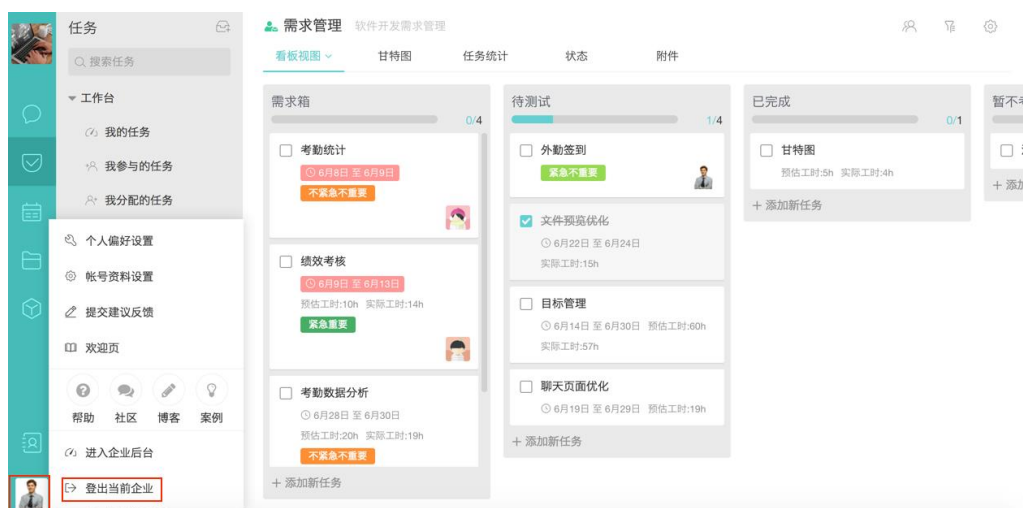
1.2.4 访问日志

成员可以查看该帐号的登录记录。如果发现异常登录情况，建议立即修改帐号密码。



1.3 退出登录

如果成员没有在本人电脑登录，或者需要切换其他帐号，则要在登录后退出 Worktile。退出方式是点击工作台左下方头像，点击【登出当前企业】。



2 在 Worktile 上工作

2.1 认识 Worktile



Worktile 为您提供了四大功能模块：

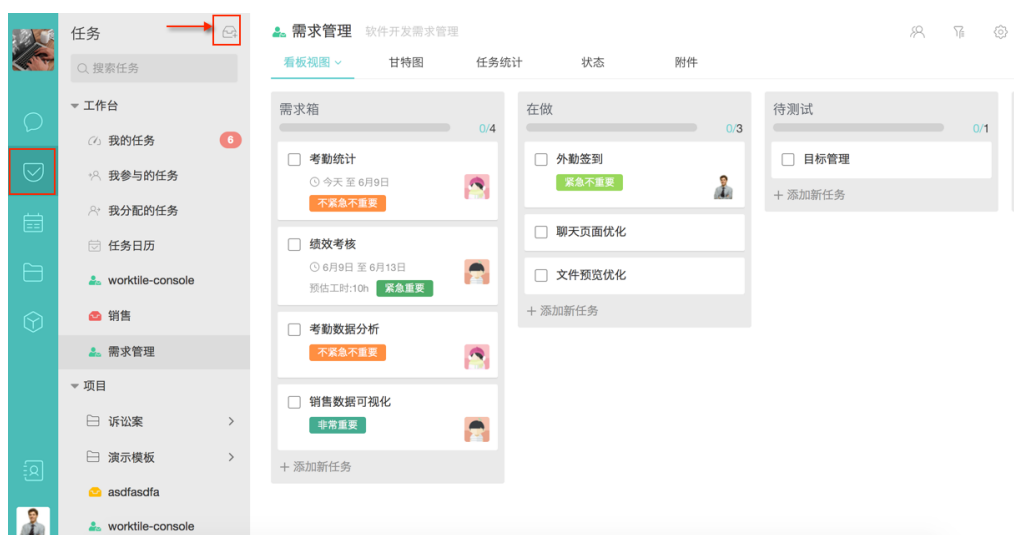
- 1) 高效协作——【看板式任务管理】+【日程管理】+【企业网盘】
公司 / 团队 / 个人三个层次的项目管理，有效优化项目进度管理。
- 2) 即时通讯——【企业 IM】+【私聊】+【群聊】+【消息机器人】
专门针对企业通讯开发的即时通讯系统，让沟通更方便快捷。
- 3) 办公管理——【销售 CRM】+【审批】+【考勤】+【简报】
自定义工作场景的办公管理，给企业最匹配的办公管理系统。
- 4) 轻松 IT ——【帐号集成】+【第三方业务接入】+【自定义安全策略】
Worktile 无缝对接企业系统以及上百个第三方服务，让办公更轻松。

2.2 任务协作

Worktile 作为新一代企业协作平台，推动企业告别传统的邮件 / office 办公方式。通过建立项目 / 任务对工作进行拆分、分配以及沟通协作。通过任务看板，成员可以直观的看到每一项工作的进度。企业工作效率将会大大提升。

2.2.1 创建第一个项目

点击【任务】-【新建按钮】，填写【项目名称】即可创建一个空白项目。



您需要填写如下信息：

【项目名称】项目的名称，建议企业规范统一的命名标准，方便查找。

【项目描述】对项目进行说明。

【可见范围】项目分为公有 / 私有项目。

- 1) 公开项目：创建成功之后团队所有人都可看到。
- 2) 私有项目：只有加入到项目中的人可以看到，可以针对单个项目设置权限（管理、编辑、只读）

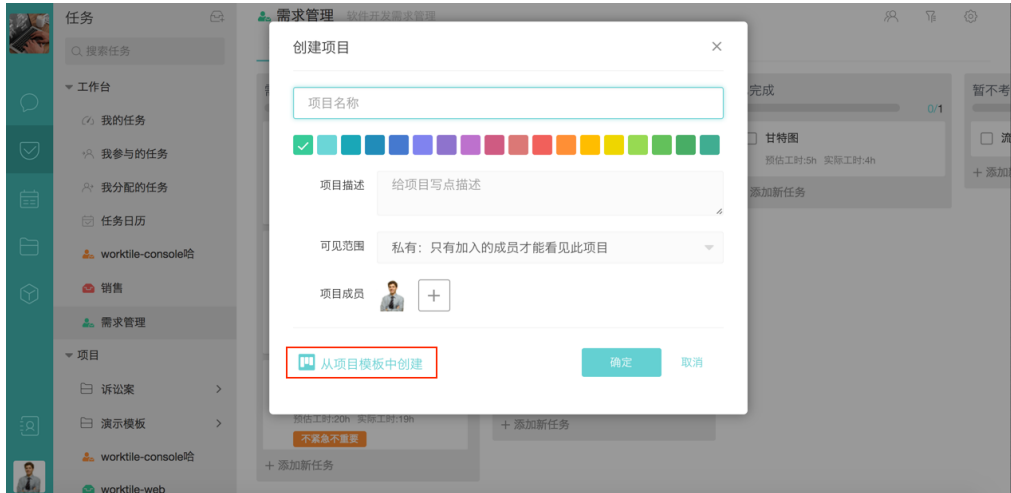
【项目成员】即项目的参与人（仅针对私有项目，公有项目全员参加）。

Tips：

添加项目成员的方式有两种。

- 1) 在创建项目之时，我们可以添加成员。
- 2) 在项目创建成功后添加成员，点击项目右上角的【成员按钮】-【添加成员】。

【从项目模板中创建】Worktile 为您提供了丰富的模板设置,如果选择【从项目模板中创建】只需要预览后选择您需要的项目模板,完善项目信息即可。



2.2.2 项目基本设置

在左侧【任务】-【项目】列表内打开一个项目,点击右上角的【设置】



【基本设置】修改项目名称 / 描述 / 颜色等基本信息。

【成员管理】添加 / 删除成员，并针对不同成员匹配对应的任务权限。

【提醒设置】可以设置在任务开始或截止前对任务执行者进行多种方式的提醒。

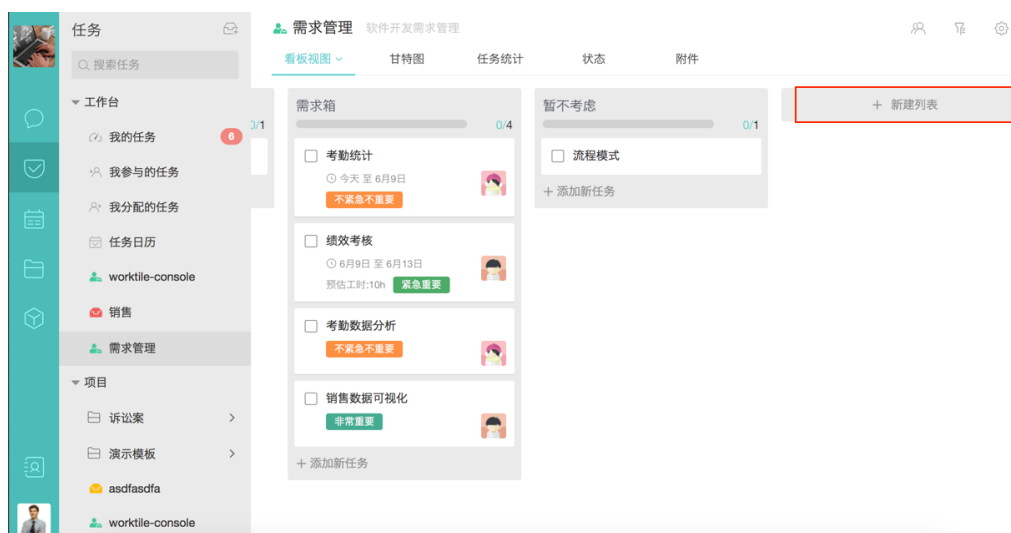
【高级设置】对暂时不需要的项目进行归档。对不再需要的项目进行删除。



2.2.3 创建一个列表

创建新项目之后，成员可以在项目之内创建很多列表，对任务进行分类管理。

点击【新建列表】，添加新的列表。



Tips :

常见的几种列表创建模板：

例如敏捷开发流程：收件箱-开发中-待测试-待发布-已发布

BUG 管理：windows 端-mac 端-安卓端-IOS 端-web 端

需求管理：需求箱-在做-待测试-已完成-暂不考虑

2.2.4 新建一个任务

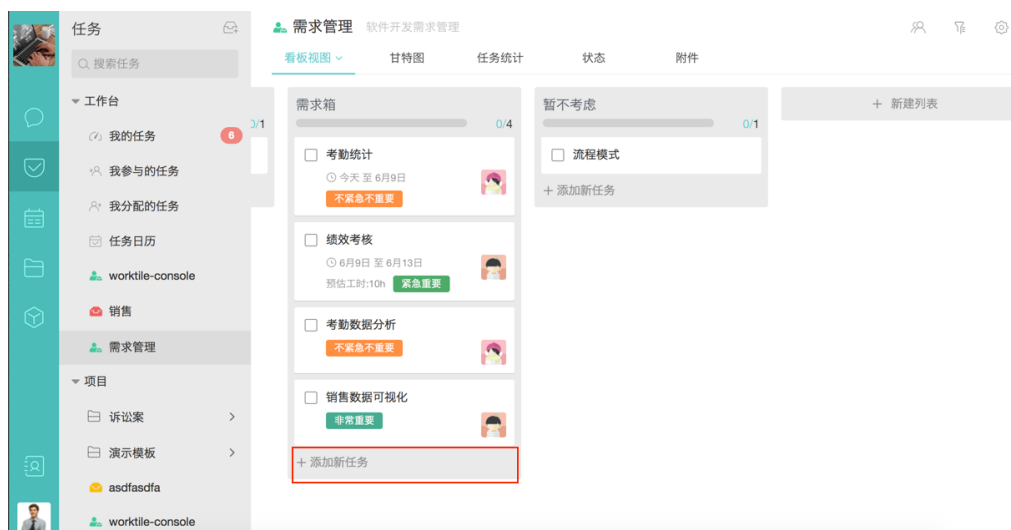
Worktile 支持企业将一个项目拆分成无数个任务。

每个任务设置负责人和参与人，方便成员之间协作完成工作。

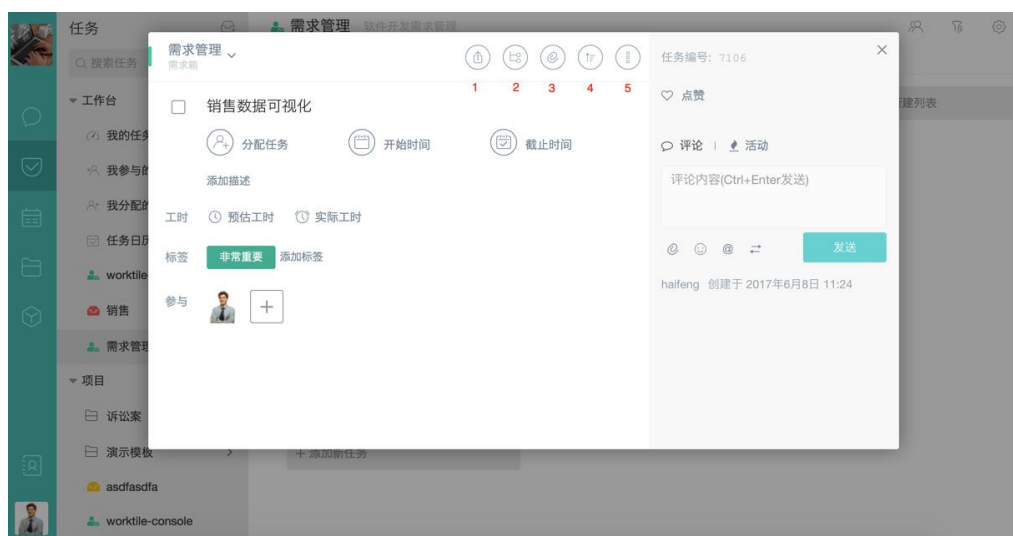
同时任务还可以继续拆分成子任务。

任务之间可以设置关联关系，方便成员理清任务之间的联系。

增加列表之后，在列表内创建一个新任务，开始工作吧！



打开任务详情。



【分配任务】：指定成员负责该任务。

【开始时间】 / 【截止时间】：设置该任务的开始 / 截止时间。

【工时】对预估工时 / 实际工时进行输入。

【标签】为任务添加自定义标签，便于筛选任务。

【参与人】设置任务相关人员为参与人，共同完成任务。

【子任务】添加子任务，对任务进行拆分，设置不同的负责人 / 截止时间等。

【附件】上传任务相关的附件内容。

【优先级】对任务的优先级进行设置。

【点赞】 / 【评论】：成员间实时对任务进行讨论互动。

【任务提醒】设置任务提醒，可以通过系统消息 / 短信 / 弹窗 / 邮件等多种方式实现。

【循环任务】将周会等任务设为循环，该任务将会按设置循环。

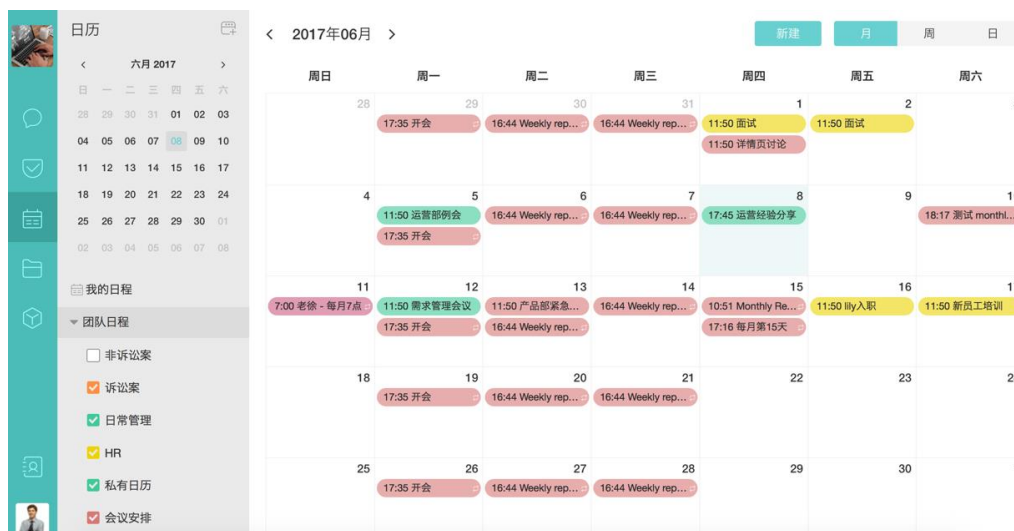
【转发】将该任务发送到聊天，与成员分享。

【其他】设为私密 / 共享任务 / 移动任务 / 拷贝任务 / 归档任务 / 删除任务。

2.5 企业日程

日历为个人和企业提供了日程管理，资源分配等功能。

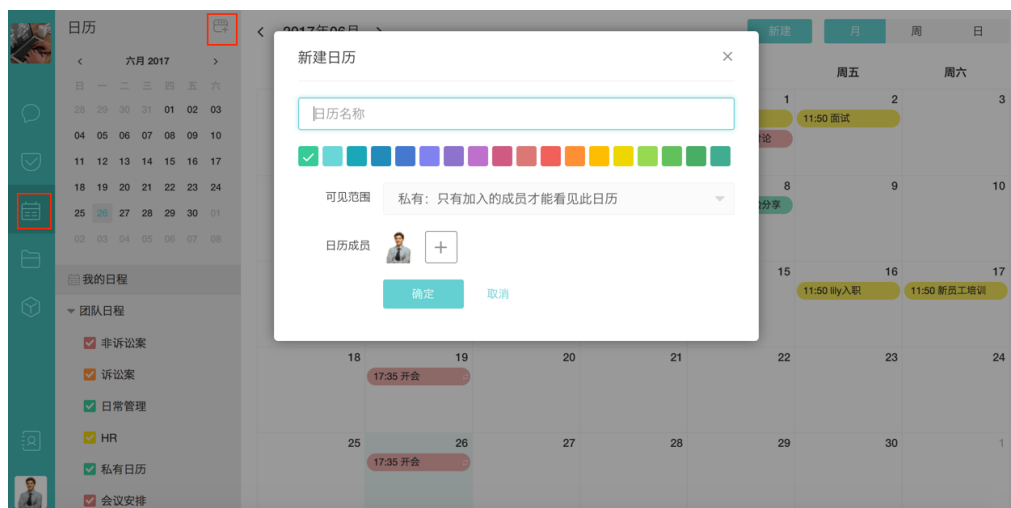
团队日程 / 个人日程一目了然，更好的协调工作。



2.5.1 新建日历

日历是一系列日程的总称。我们可以通过不同的日历，对日程进行归类。例如：“人事部日历” / “产品部日历”等。

点击【日历】-【新建日历按钮】，填写日历名称 / 颜色 / 可见范围 / 成员等信息，完成一个新的日历创建。



2.5.2 新建日程

创建好日历之后，成员可以创建一个日程。点击【新建日程】，填写日程名称 / 所属的日历 / 时间 / 参与人等信息。

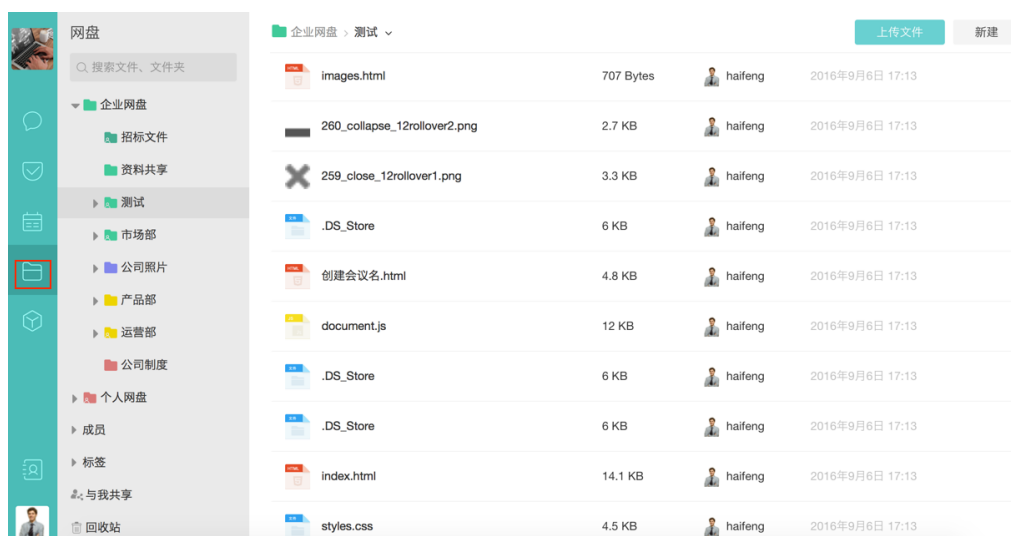
在更多选项中，还可以选择日程资源，如会议室；添加地点等。

详情请查看[用户操作手册](#)

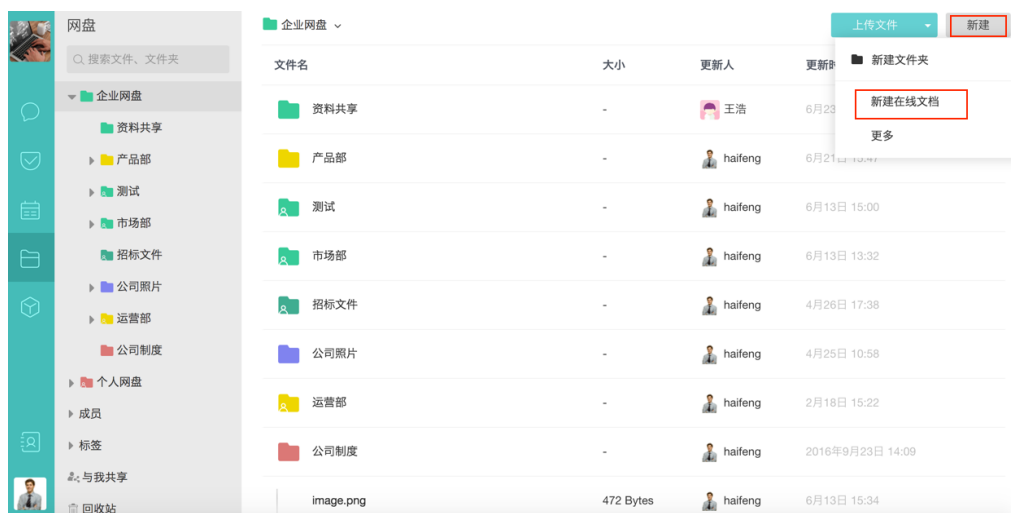


2.6 企业网盘

Worktile 提供了不限容量的企业网盘 / 个人网盘 / 回收站等功能，满足企业文件共享、存储需求。



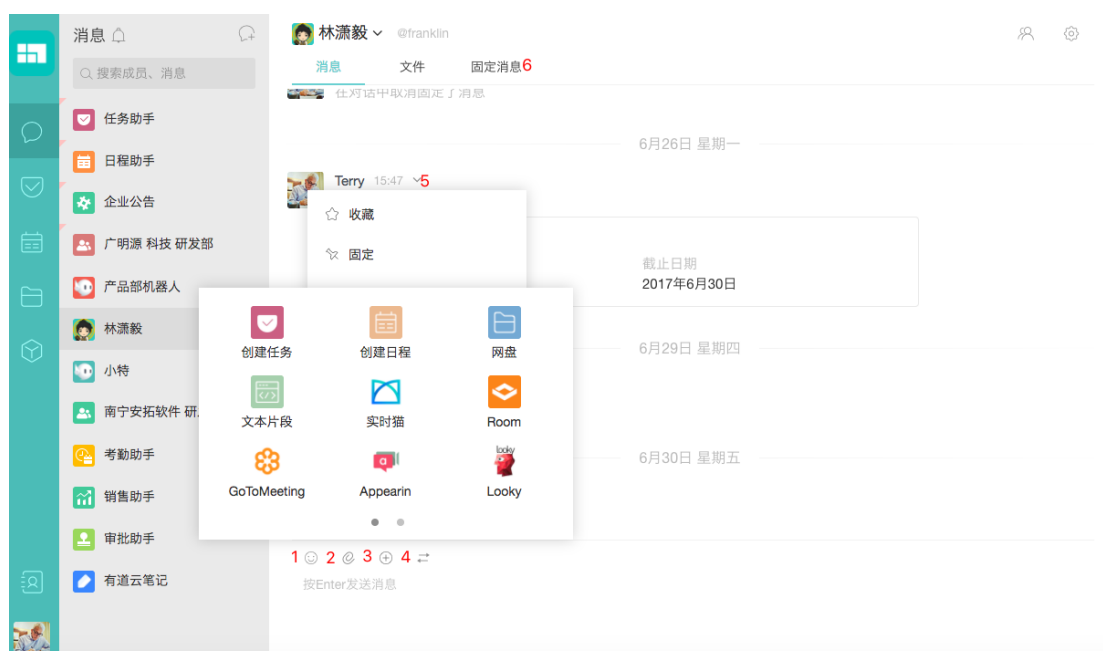
在权限允许的情况下，成员不仅可以上传文件 / 新建文件解。还可以新建在线文档，邀请同事共同编辑。



2.7 私聊 / 群聊

在【消息】模块，Worktile 支持多种聊天方式 / 消息历史永久保存 / 聊天中新建任务，专为企业内部沟通设计。

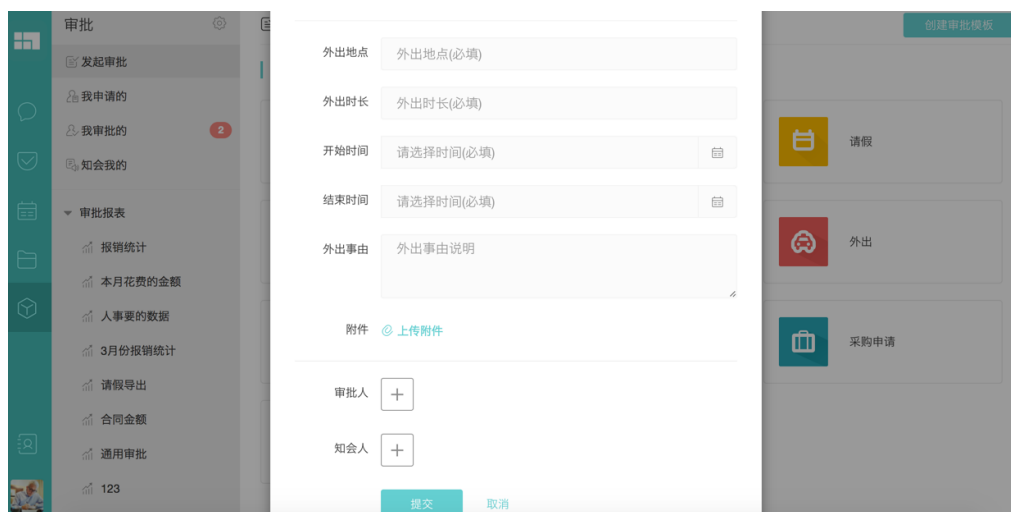
- 1) 给对方发送表情，活跃工作氛围。
- 2) 给对方发送电脑本地的图片、附件及各类文档。
- 3) 快速创建任务、日程，可调取第三方服务的外部数据。
- 4) 调用 Worktile 【任务】、【日历】、【网盘】和【审批】中数据，快速发对方。
- 5) 对于重要的沟通内容，可对消息右侧下拉三角中进行【固定】。
- 6) 被固定的重要消息，会单独转至【固定消息】中，便于以后快速查询。



2.8 审批

提供自定义审批报表 / 审批汇总等功能，满足企业各类流程审批需求。

选择一个审批模板，发起审批；按表单填写信息，并设置审批人和知会人，提交即可。

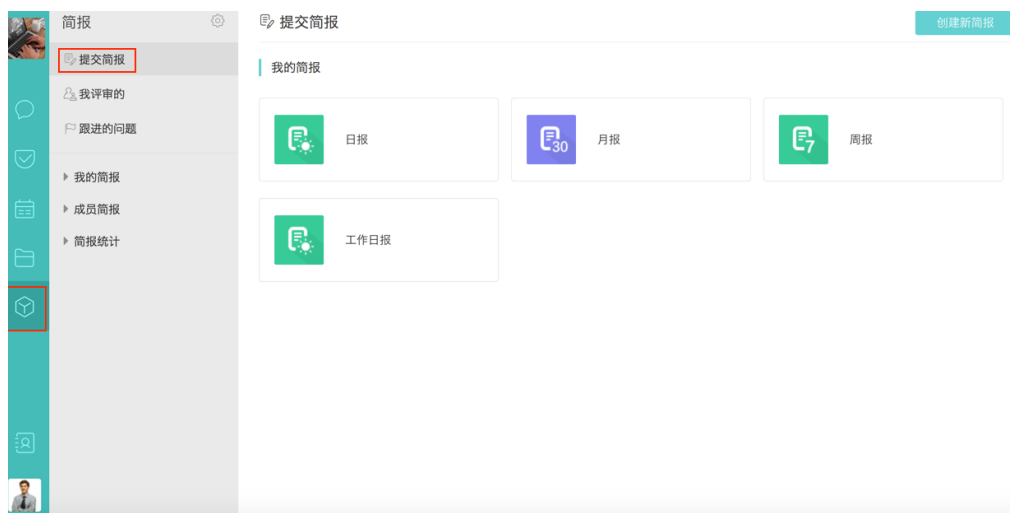


审批表单支持企业自定义，设置方法请看[管理员操作手册](#)

2.9 简报

在【简报】模块，成员可以进行提交简报 / 评审简报 / 跟进问题 / 查看简报统计等操作。

选择一个简报模板，按模板内的问题填写简报。选择【评审人】和【谁可以看】，完成简报的提交。

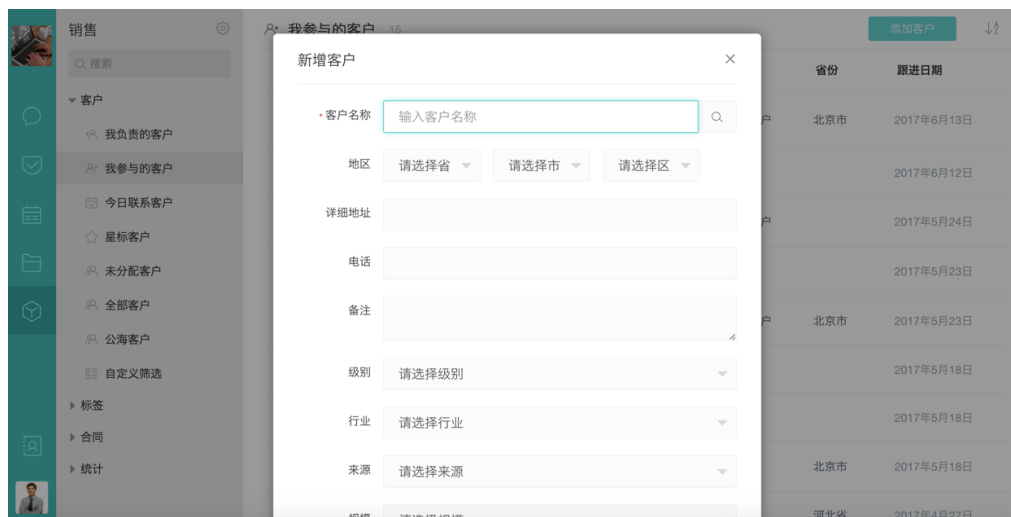


2.10 销售

只有属于销售部门的成员才能使用【销售】模块。

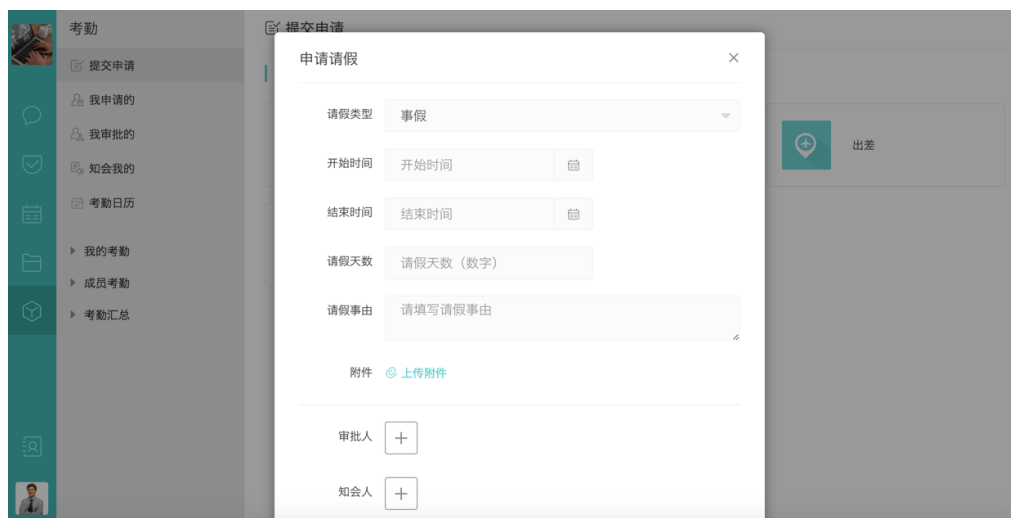
在这里，成员可以看到权限范围内的客户信息 / 合同信息 / 统计等内容。

点击右上角的【添加客户】完成客户信息的录入。



2.11 考勤

在【考勤】模块，成员可以进行提交申请 / 审批考勤等操作。在【提交考勤】中选择一个申请模板例如“请假”，按企业要求填写详情，完成申请的提交。



3 在 Worktile 上管理企业

3.1 设置部门和邀请成员

【进入企业后台】，邀请企业成员、对部门 / 应用等设置进行配置。



3.1.1 设置部门

【企业后台】 - 【成员管理】 - 【管理部门】 根据企业的实际情况，设置部门。



【添加部门】：设置企业部门架构。如：运营部 / 产品部 / 客户成功部等。

【重命名】：选中一个已经添加的部门，可对该部门重新命名。

【上移】【下移】：对部门的排序进行移动。

【删除】：删除该部门，该部门下的员工不会被删除，将会进入未分配部门。



3.1.2 成员邀请

点击【成员管理】-【添加成员】，可以邀请团队成员一同使用 Worktile。



Worktile 为您提供了包括 excel 表批量导入在内的多种邀请方式：

1) 直接分配帐号。成员可根据登录用户名 / 默认密码，直接登录。

Tips : 这一页还有【批量导入】按钮，单击可以跳转至 4)。



- 2) 邮件邀请（支持批量粘贴邮件地址）。输入邮箱地址，该邮箱将会收到邀请链接。按照提示步骤进行注册即可完成邀请。



- 3) 通过链接地址 / 邮箱进行注册。成员可点击指定链接进行注册。或在注册时填写公司邮箱，即可默认加入企业。



Tips : 若此加入方式为关闭，请在【企业设置】-【成员如何加入企业】中打开相关设置。



4) 批量导入。Worktile 支持 excel 表批量添加成员。点击【成员管理】-【更多】-【excel 批量导入成员】下载模板，完成上传即可。



3.2 角色管理

针对不同角色分配相应的应用权限和数据权限，保障企业的信息安全。

3.2.1 新建分组

点击【角色管理】-【新建分组】，添加一个新的分组。

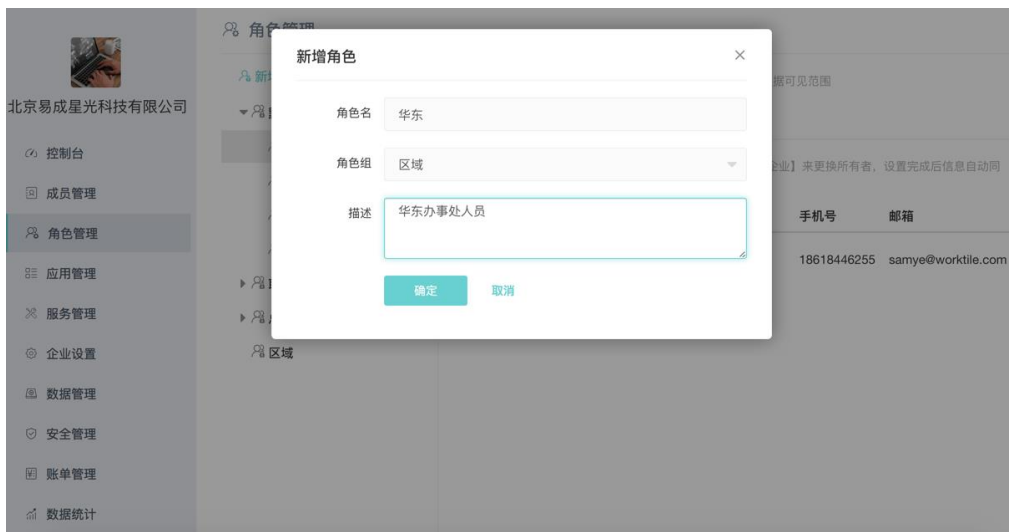
Worktile 默认按照所有者 / 管理员 / 部门主管划分。

Tips：角色和部门的区别在于，部门是企业内部的行政划分，方便同事在架构内找到某个成员。而角色，则匹配了不同的功能权限和数据范围。通常可以按照区域 / 职务来新建分组，保障不同角色之间，拥有不同的权限，方便管理。



3.2.2 新建角色

点击【新增角色】，例如在区域下增加华东 / 华南 / 华北等区域角色。
初步完成组织架构的搭建。



3.2.3 角色设置

在【角色管理】中，选中一个角色。点击【功能权限】您可以通过勾选各个功能点，设置该角色在所有应用下的权限。

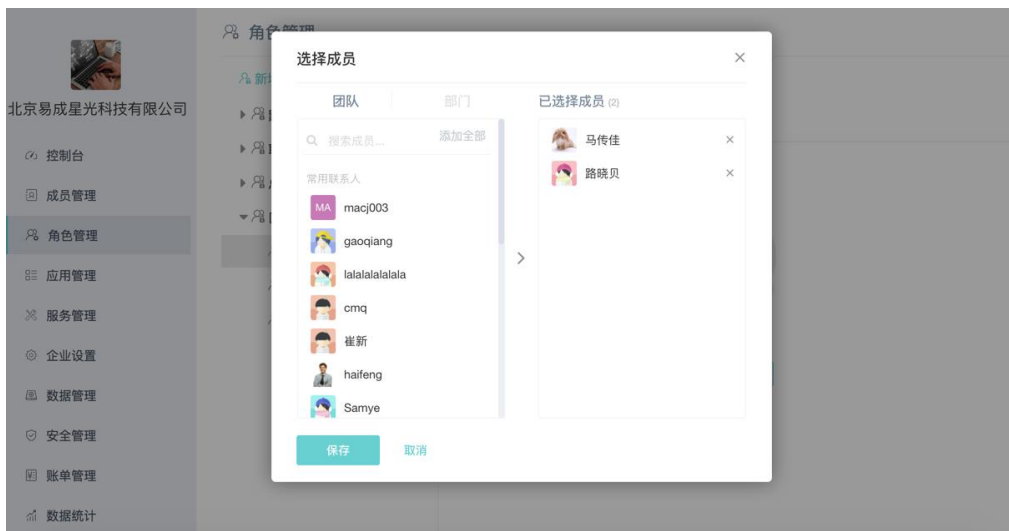


点击【数据范围】，您可以设置该角色在各个应用内查看的数据范围。针对不同级别、不同区域的成员设置不同数据范围。



3.2.4 添加角色成员

选中某个分组，例如【区域】-【添加成员】增加该分组下的成员。一个成员可以存在于多个分组中。



3.3 应用管理

点击【企业后台】-【应用管理】，您可以看到 Worktile 为协同办公准备的应用。



点击任意一个应用，进入应用设置详情页。以【任务】为例，点击进入设置。



您可以对【任务】的基本设置 / 权限设置 / 项目管理 / 高级设置进行更改。由于每个应用不相同，设置及其所对应的含义也不相同。具体设置操作，可以参考[管理员操作手册](#)



3.4 企业设置

3.4.1 基本设置

进入【进入企业后台】 - 【企业设置】 - 【基本设置】



【成员如何加入企业】Worktile 为企业提供了多种邀请成员的方式，在这里企业可以对成员的加入方式进行选择，匹配适合自己情况的加入方式。

Tips : [邀请方式](#)

【修改企业名或域名】在这里修改企业的二级域名和企业名，建议您填写真实的信息。



【修改企业信息】 对企业行业 / 规模 / 人数等信息进行修改。



【绑定钉钉微应用】 商业版（付费版）的 Worktile 接入钉钉，目前只有开通旗舰版本之后才支持此项功能。具体操作方式请查看[管理员操作手册](#)

【多语言】 Worktile 目前支持中文简体 / 繁体 / 英文，未来将支持更多语言。

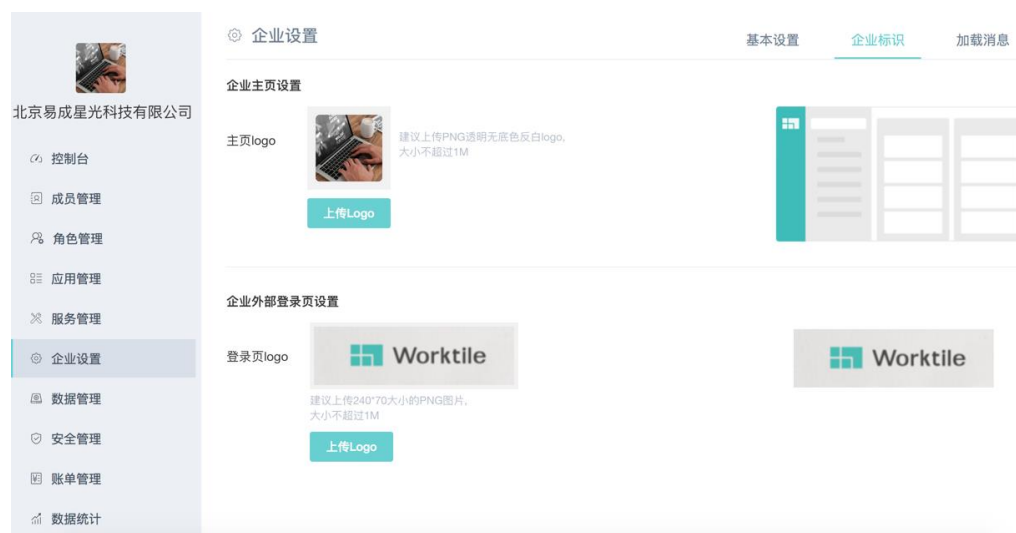
【转让企业】 如果你不想再管理当前企业，你可以选择转让给其他企业成员。

【删除企业】 如果你的企业决定不再使用 Worktile，可以选择删除当前企业，删除后企业所有数据都将删除，并且无法撤销，请谨慎操作。



3.4.2 企业 LOGO 设置

进入【进入企业后台】-【企业设置】-【企业标识】修改主页显示的企业 logo 和登录页的 logo。上传请注意格式规范和大小。



3.4.3 加载消息设置

在页面加载过程中，Worktile 会出现加载消息，如下图所示：



让所有人更好工作

该内容支持自定义，在【进入企业后台】-【企业设置】-【加载消息】中，进行修改。企业可借此机会宣传企业文化，为成员加油等！也可以选择【禁用内置加载消息】。



4 我的工作

4.1 我的任务

在【任务】-【工作台】中，成员可以查看 / 筛选和自己有关的任务。

【我的任务】在这里将会展示自己负责的任务，方便对个人的任务进行安排。

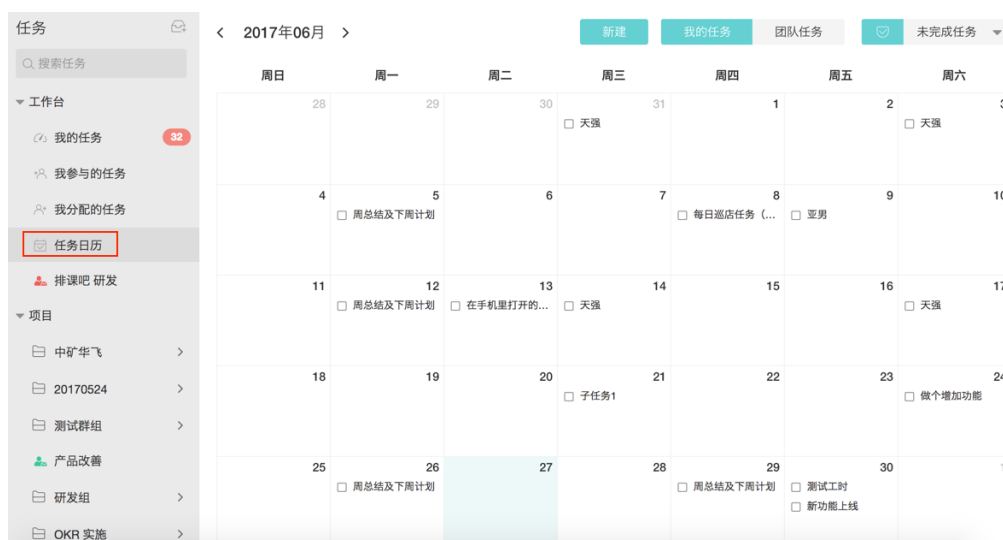
【我参与的任务】在这里将会展示自己参与的任务。

【我分配的任务】自己分配给别人的任务将会展示在这里。

Tips : Worktile 支持看板视图 / 按优先级 / 按项目等多种展示方式，您可以选择自己最合适的方式查看任务。



【任务日历】成员各个任务截止时间一目了然，方便任务排期规划。



【置顶的项目】公司项目很多的情况下，除了【创建项目分组】，您还可以将常用的项目置顶。

4.2 消息通知

在消息中，有一类特殊的消息即【消息通知】，主要包括应用助手和机器人。

应用助手 : 主要包括日程助手 / 任务助手 / 考勤助手 / 审批助手 / 销售助手 / 网盘助手 / 简报助手，成员可以在这里快速收到通知，处理通知。



机器人:Worktile 为您提供了上百个第三方集成服务如“印象笔记”“有道云笔记”等，方便用户在多个平台间无缝切换。在消息中，我们可以及时接收通知，处理消息甚至创建笔记等。更多第三方应用介绍请看[管理员操作手册](#)



更多内容

[帮助中心](#)

[用户社区](#)

[常见问题](#)

[管理员手册](#)

[用户手册](#)

Worktile——更好用的企业协作平台 <https://Worktile.com>

北京总部：北京市朝阳区红军营南路瑞普大厦 B 座 1201

上海分部：上海市普陀区中山北路 2790 号 704 室

深圳分部：深圳市南山区科技园高新南一道万德莱大厦北座 208 室

官方电话：400-805-6966