

2016 

# Worktile 企业版

A WAY OF WORKING FOR INTERNET AGE

## 管理员手册



目录

快速开始工作

企业后台配置

工作流程搭建

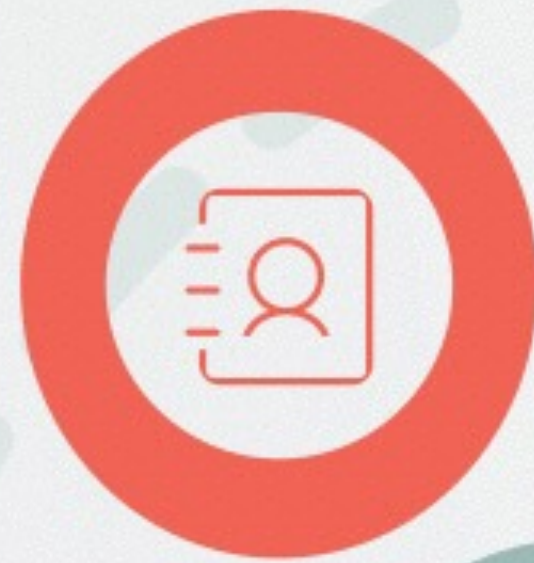
# 快速开始工作



# 认识 Worktile 企业版

# 如果企业版是一棵树...

通讯录



日历



任务



网盘



消息

更多



组织架构

企业设置

权限控制

数据统计

服务管理



# 创建企业组织架构

## ☑ 创建企业：

- 1、进入企业版官网，点击[创建企业]；
- 2、通过邮箱或手机号码注册企业；
- 3、输入企业名称及二级域名；

### ❓ 为什么要设置企业二级域名？

企业二级域名是成员登录企业的唯一标识；**建议**不要设置的过于复杂。

### 输入企业信息

输入您的企业信息，包括企业名称和二级域名。

企业名称

企业二级域名，成员将通过该域名登录

下一步

[返回上一步](#)

# 创建组织架构：

- 1、点击左下角头像，进入企业后台；
- 2、点击进入「成员管理」；
- 3、点击右上角「添加部门」，填写部门信息；
- 4、继续添加部门或为部门添加下属部门；

成员管理

企业成员

产品部

姓名	角色	状态	操作
1 Samye (@Samye)	成员	正常	
2 金小刚 (@jimmykim)	成员	正常	
3 卢宏洲 (@mikelu)	管理员	正常	设置
4 CCZCRV (@CCZCRV)	成员	正常	设置
5 张益民 (@workzhang25)	成员	正常	设置
6 王东英 (@mikewong)	成员	正常	设置
7 王子洋 (@ziyangxiami)	成员	正常	设置
8 刘登虎 (@amigo)	成员	正常	设置

添加部门



点击这里  
添加成员

# ☑ 为部门添加成员：

- 1、进入相应部门；
- 2、点击右上角 [添加成员] ， 我们提供了三种方式添加成员；
- 3、点击[设置]， 修改成员角色和成员所属部门；

## ❓ 不同的成员角色有何差别？

企业成员有所有者/管理员/成员/访客 4种角色，后面我们会详细介绍不同角色的区别。

姓名	角色	状态	操作
1 Anytao (@anytao)	管理员	正常	设置
2 王小悠 (@jyyyyyy)	管理员	正常	设置
3 张元明 (@zhangyuanming)	成员	正常	设置
4 赵祥翔 (@samuelzhao)	管理员	正常	设置
5 Zee (@mingze713)	管理员	正常	设置
6 张丹饿 (@zhangeee)	管理员	正常	设置
7 王杰 (@wangjie)	成员	正常	设置
8 王东英 (@mikewong)	成员	正常	设置

点击进行  
成员设置

# ● 企业后台配置 ●



# 企业通用配置

## ☑查看企业后台:

完成企业创建后，系统会自动生成企业后台，用于管理企业成员及企业相关应用；下面我们会详细讲解企业后台的相关功能；

点击左下角头像，进入企业后台。

The screenshot displays the Worktile enterprise management dashboard. On the left is a navigation sidebar with the following menu items: 控制台 (Control Panel), 员工管理 (Employee Management), 应用管理 (Application Management), 服务管理 (Service Management), 企业设置 (Company Settings), 安全管理 (Security Management), 账单管理 (Billing Management), 数据统计 (Data Statistics), and 帐户设置 (Account Settings). The main content area is titled '控制台' (Control Panel) and features a user profile for '李会军' (Li Huijun) with a '添加成员' (Add Member) button. Below this are three circular statistics: '成员 67' (Members 67), '部门 5' (Departments 5), and '机器人 7' (Bots 7). The '应用管理' (Application Management) section shows '企业已经启用了5个应用' (The company has enabled 5 applications) with a '开启应用' (Enable Application) button. A list of applications includes '日程' (Calendar) and '任务' (Tasks). On the right side, there is a '客户端' (Client) section with buttons for '进入Web版' (Enter Web Version), 'iPhone应用' (iPhone App), 'Android应用' (Android App), 'Mac OS X客户端' (Mac OS X Client), and 'Windows客户端' (Windows Client). A '常见问题' (FAQ) section lists topics like '如何添加新成员' (How to add new members) and '如何进行企业个性化配置' (How to customize the company).

企业后台共有9个模块，囊括了企业基本信息、企业权限管理、企业扩展服务管理等，可以分为以下四个类型：



控制台



账户设置

默认出现在所有企业成员的后台，所有人都可访问并进行操作



企业设置



账单管理

只有企业所有者（创建人）可以访问并进行操作



成员管理

企业所有者和管理者均可以访问并进行操作（不可修改）



应用管理



服务管理



安全管理



数据统计

由企业所有者设置谁可以访问并进行操作

## ☑ 企业信息设置：

进入后台，点击进入[企业设置]；

你可以：

- 进行企业权限设置；
- 修改成员加入方式；
- 修改企业名和域名；
- 转让/删除企业；
- 修改企业标示/加载消息。

Worktile

企业版测试

🏠 控制台

👤 成员管理

📱 应用管理

🔧 服务管理

⚙️ 企业设置

🛡️ 安全管理

📄 账单管理

📊 数据统计

👤 帐户设置

⚙️ 企业设置

基本设置 权限设置 企业标识 加载消息

成员如何加入企业 展开

Worktile提供了成员加入企业的多种方式，你可以设置企业成员如何加入到当前企业。

修改企业名和域名 展开

修改当前企业的名称和二级域名，修改完二级域名后，系统会自动发邮件通知所有企业成员，建议不要频繁的修改企业二级域名，以免企业成员忘记企业域名而无法登录。

转让企业 展开

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，转让之后你将无法再管理当前企业，并且该操作无法撤销。

删除企业 展开

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。如果只想修改企业名和二级域名，请不要删除企业。

## ☑ 企业权限设置：

进入后台，点击[企业设置]>>[权限设置]；

你可以设置哪些成员有权限：

- 添加和配置第三方集成服务；
- 开启禁用应用以及应用相关配置；
- 配置安全管理；
- 查看企业的统计状态。



💡 良好的权限设置既可以构建良好的企业秩序，又可以让企业权责分明，不需事事都由企业负责人打理。

## 企业账单管理：

进入后台，点击[账单管理]；

你可以查看企业剩余使用时间以及账单历史，有任何问题你可以在这里直接联系客户专员，或为企业续费。

企业版测试

- 控制台
- 员工管理
- 应用管理
- 服务管理
- 企业设置
- 安全管理
- 账单管理**
- 数据统计
- 帐户设置

账单管理 [联系客户专员](#) 官方电话：400-805-6966

您的企业付费有效期截止日期：2016年01月22日

账单历史

日期	额度	备注
2015年12月23日	1	免费试用一个月





# 企业扩展应用设置


## ☑ 启用/禁用内置应用：

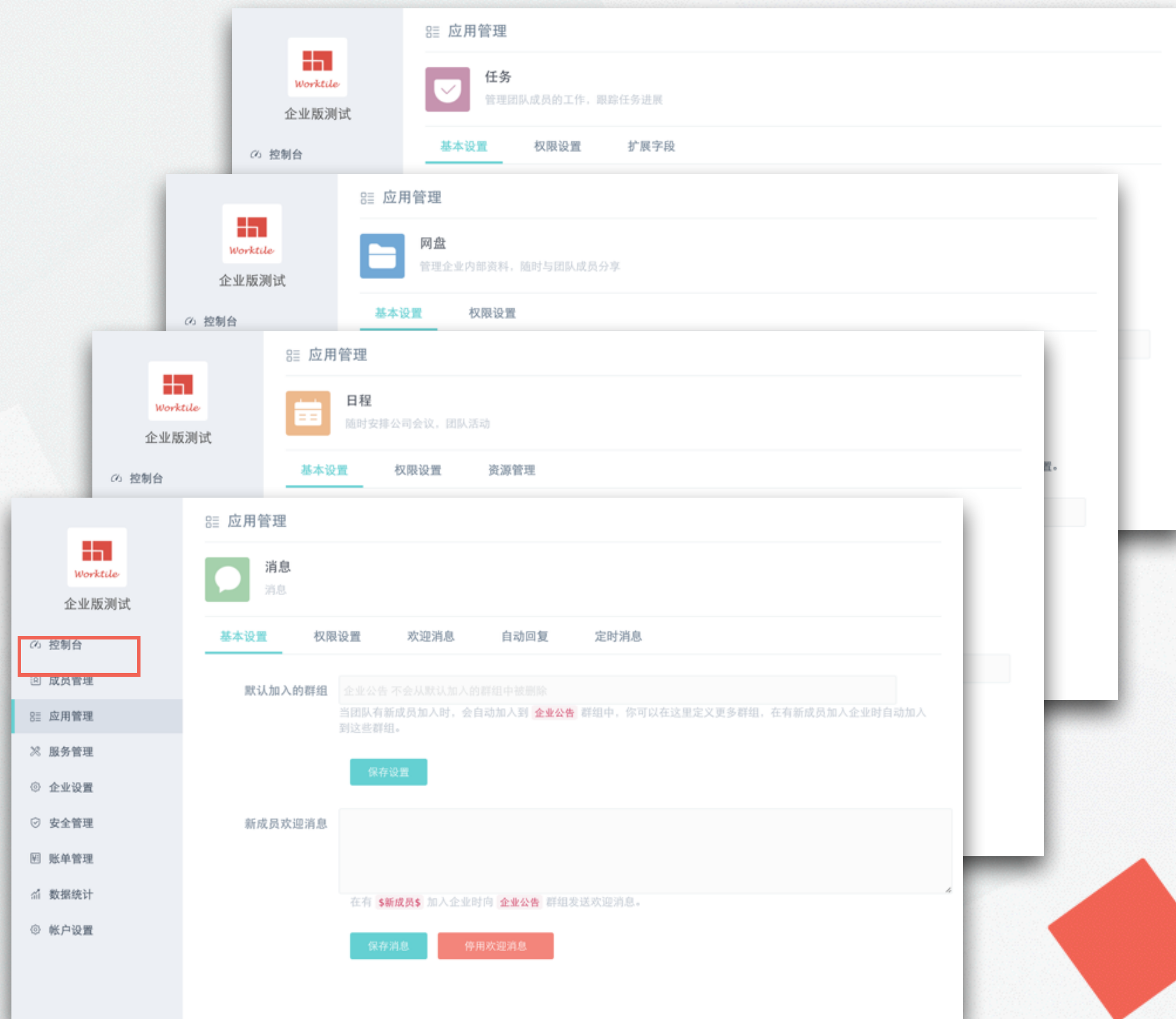
- 1、点击头像，进入企业后台；
- 2、点击[应用管理]，查看应用列表；
- 3、点击[开启]/[禁用]设置应用，被禁用的应用不会出现在成员的左侧栏；



## 应用权限设置：

- 1、进入企业后台，点击[应用管理]；
- 2、点击任一应用，进入[应用设置]；
- 3、你可以为每个应用进行不同维度的基本设置及权限设置，如谁可以创建公开群组等；

 这里你只需简单了解，我们已经为你提供了默认的最优权限设置，建议你在之后的使用中根据实际情况逐步进行调整。



## ☑ 企业服务管理：

进入后台，点击[服务管理]；

服务是由第三方提供，可以集成到企业直接进行使用的应用，你可以为企业添加服务、查看已添加服务，进行服务授权管理。



## 企业安全管理：

进入后台，点击[安全管理]；

你可以在安全管理中查看成员的登录记录、登录IP和登录设备。

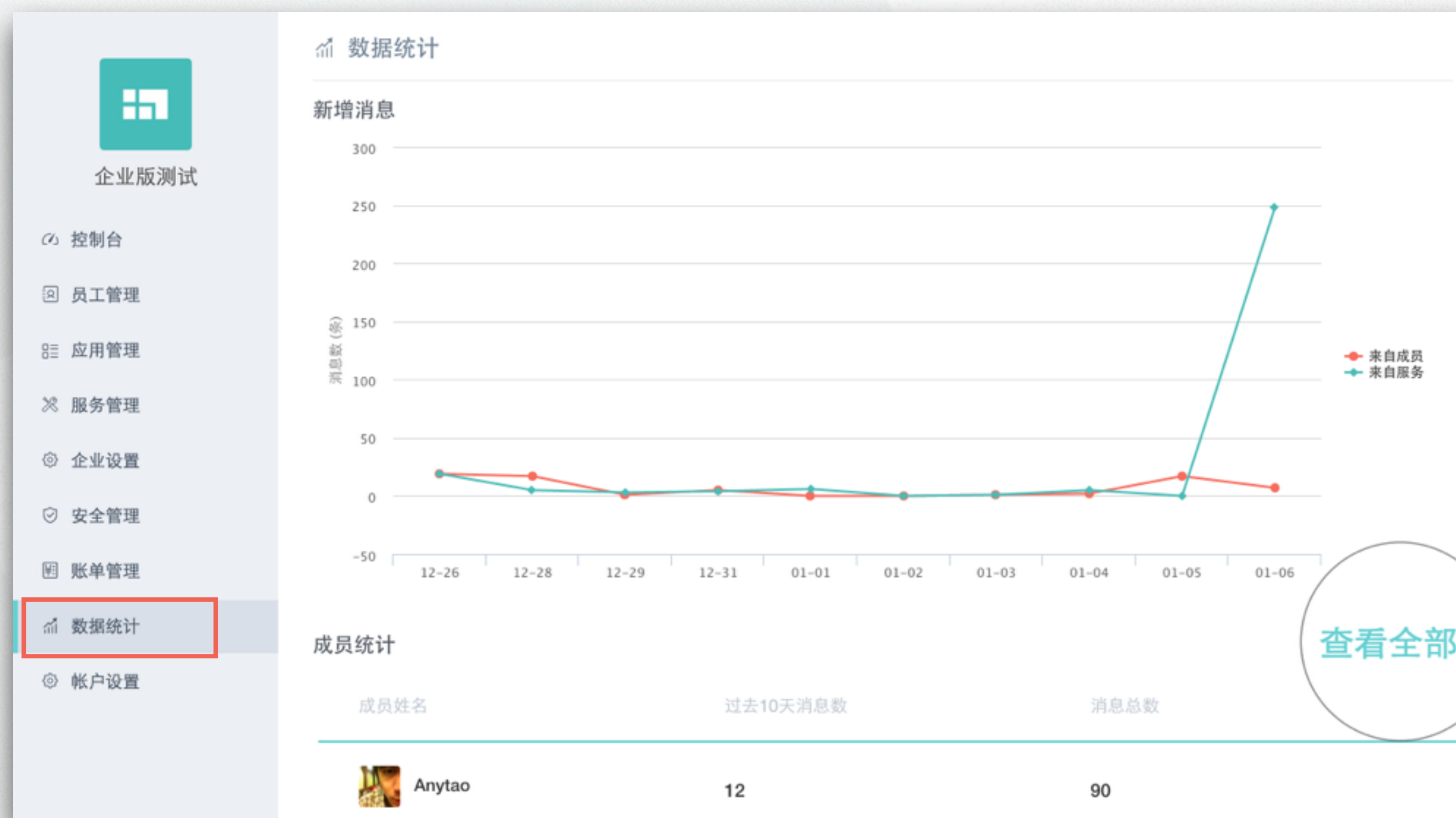


成员	登录地址	登录设备	登录时间
1 顾伟国	亚太地区 (103.240.124.46)	WorktileWeb	2016年01月07日 10:49
2 顾伟国	亚太地区 (103.240.124.46)	WorktileWeb	2016年01月06日 17:50
3 赵祥翔	北京市 (111.198.66.161)	WorktileWeb	2016年01月06日 17:01
4 赵祥翔	北京市 (111.198.66.161)	WorktileWeb	2016年01月06日 16:27
5 李会军	北京市 (111.198.66.161)	WorktileWeb	2016年01月06日 15:34
6 Penn	广东省 (14.29.68.185)	WorktileWeb	2016年01月06日 12:04
7 李会军	北京市 (124.65.158.218)	WorktileWeb	2016年01月05日 18:44
8 鲜雨桥	四川省成都市 (222.212.6.238)	WorktileWeb	2016年01月05日 17:12

## 企业数据统计：

进入后台，点击[数据统计]；

数据统计从多个维度汇总企业的数  
据情况，并以图表的形式直观的进  
行展示。



☑ 企业设置完毕

# 现在你已经可以开始高效工作了

我们为你提供了6个功能模块用于企业办公



消息



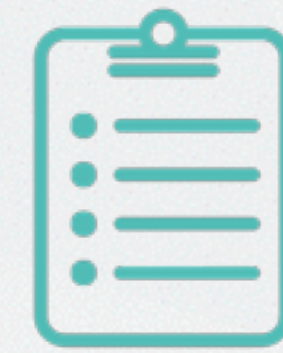
任务



日历



网盘



简报



电话

# ● 工作流程搭建 ●





配置群组 >> 构建沟通秩序

消息是企业版的骨架，企业内部、企业与外部服务都是由消息进行连接的。我们提供了群组、私聊与机器人三种交流方式。



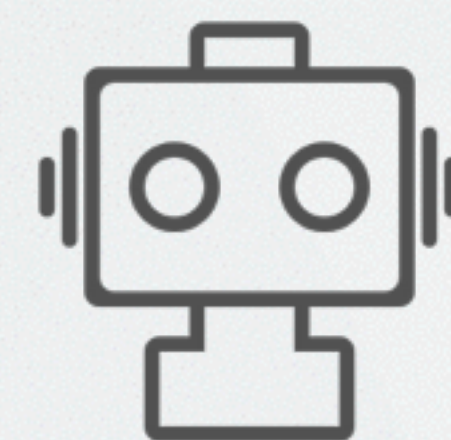
## 群组

分为公开群组和私有群组；公开群组可以随意加入；群组可以配置集成服务；



## 私聊


所有人都可以发起一对一私聊；内容完全保密，消息永久储存；



## 机器人

机器人用于连接企业内部外部应用；所有在Worktile中需要您关注的消息也会通过机器人发送。

## 创建群组：

- 1、 点击  图标进入消息模块；
- 2、 点击“+”创建群组或私聊；
- 3、 为群组配置服务（具体操作见下页）；
- 4、 继续添加群组或创建私聊；



## 配置服务：


- 1、进入企业后台 >> [服务管理]；
- 2、选择要添加的服务，点击[添加]；
- 3、选择当前服务需要发送的群组，  
点击[添加服务]；
- 4、根据配置说明，逐步进行操作，  
完成服务配置；





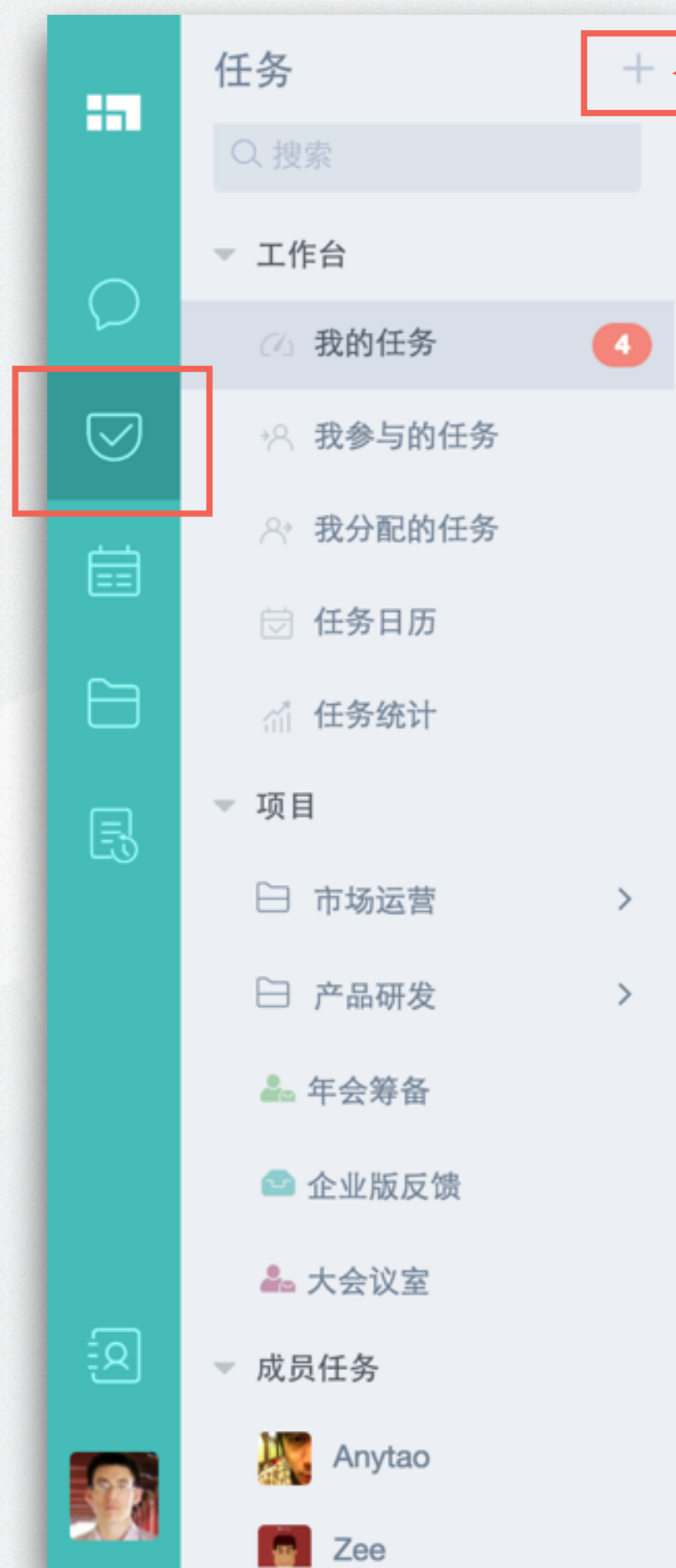
# 创建项目 >> 组织企业工作

## 创建项目：

- 1、 点击  图标进入任务模块；
- 2、 点击“+”创建第一个项目；
- 3、 设置项目基本信息并添加项目成员；

### ① 我该如何创建项目？

一个产品或一次活动，甚至需要记录的部门日常，都可以作为单独的项目。




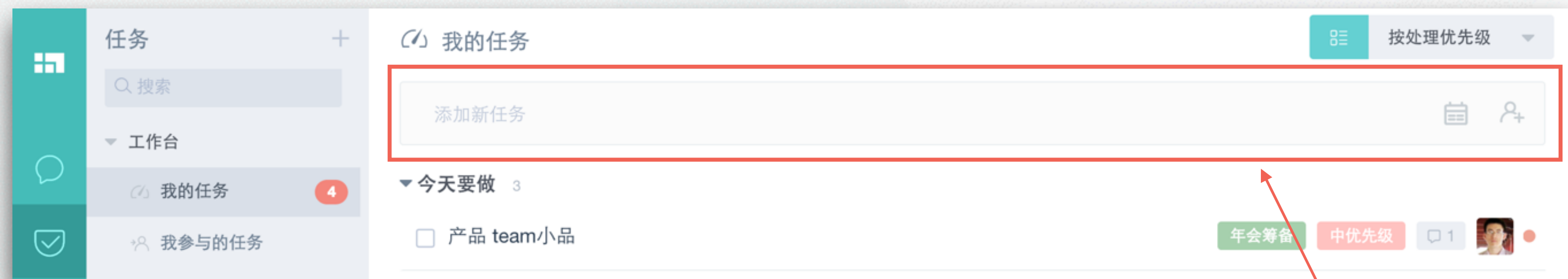
点击这里  
创建项目



点击这里  
添加成员

# 创建任务：

- 1、 点击  图标进入任务模块；
- 2、 在工作台或任一项目内，直接输入任务信息；
- 3、 设置任务截止日期、上传附件、设置标签或添加子任务；
- 4、 将任务分配给企业成员。




点击这里  
创建任务



这是一条完  
整的任务

## ☑️关注成员任务：

- 1、 点击  图标进入任务模块；
- 2、 点击 [成员任务]，设置关注的成员；
- 3、 点击成员，即可查看他的工作台。



点击查看  
成员工作台


直接点击  
添加关注





创建日历 >> 协调企业资源

## 创建日历:

- 1、 点击  图标进入日历模块;
- 2、 点击“+”创建第一个日历;
- 3、 设置日历基本信息并添加日历成员;

### 我该如何创建日历?

可以为每个部门创建一个日历，或者为某一类活动创建一个日历；一次活动或一次会议，都可以创建一个日程；也可以为每个资源建立单独的日历，可以有效防止资源冲突。




点击这里  
创建日历



点击这里  
添加成员

点击这里  
创建日程

## 创建日程：

- 1、 点击  图标进入日历模块；
- 2、 点击[新建]创建一个日程；
- 3、 设置日程基本信息并选择日程成员；

### 🔗 日程会提醒么？

会。我们提供了消息、邮件、电话、短信、弹窗五种类型的提醒；你可以为日程设置多种多次提醒。



新建日程

年度运营工作回顾

开始 2016-01-18 14:00 自 到 2016-01-18 17:30 自

全天

日历 运营部日程

提醒 语音电话 5 分钟

+ 添加新提醒

重复 从不重复


资源 封闭会议室-swift

地点

参与人

这是一条完整的日程

## ☑️ 筛选团队日程：

- 1、 点击  图标进入日历模块；
- 2、 点击展开团队日程；
- 3、 点击任一日历取消显示或进行日历设置；




The screenshot displays the Worktile calendar interface. On the left, a sidebar lists various calendar categories: '我的日程' (My Calendar), '团队日程' (Team Calendar), '公司级' (Company Level), '市场运营' (Market Operations), '招聘日历' (Recruitment Calendar), 'personal agenda', '会议安排' (Meeting Arrangements), '产品研发' (Product R&D), and 'W&Workshop 第二期' (W&Workshop 2nd Edition). A red box highlights the '市场运营' category, and a red arrow points to a dropdown menu that appears, listing options: '只显示此日历下的日程' (Only show events under this calendar), '在日历列表中不显示此日历' (Do not show this calendar in the calendar list), '日历设置' (Calendar Settings), and '共享此日历' (Share this calendar). Below these options is a '设置日历颜色' (Set calendar color) section with a grid of color swatches. A red box highlights the 'W&Workshop 第二期' category, and a red arrow points to a white checkbox next to it, with a red arrow pointing to the text '白色即为没有显示' (White means not displayed). The main calendar view shows a weekly grid for January 2016, with various events represented by colored bars. A red circle highlights a specific event on January 6th, with a red arrow pointing to the text '不同颜色代表不同日历' (Different colors represent different calendars). The event list includes: '16:00 年度运营工', '16:50 公司例会', '23:48 Worktile企', '14:00 产', '15:29 年会流程梳理', '19:55 看《星球大...', '10:30 约见36kr', '9:30 台湾用户来访', '14:30 拜访永锡老师', '16:50 公司例会', '9:30 孙景云 - 前段...', and '16:50 公司例会'.

白色即为  
没有显示



上传文件 >> 共享企业资源

## 创建文件夹：

- 1、 点击  图标进入网盘模块；
- 2、 点击右上角[新建]按钮，新建文件夹或上传文件；
- 3、 点击文件名称进行权限等设置；



网盘

搜索

企业网盘

- 产品部
  - 公司制度
  - 公司照片
  - 资料共享
- 运营部
- 个人网盘

成员

- Anytao
- Zee

标签

- 保密资料
- 图片
- 公开资料
- 文档

产品部

- 新建文件夹
- 设置权限
- 生成公开链接
- 移动
- 更改颜色
- 重命名
- 删除

228px\_1191054\_easyicon.net.png

未命名

更多来源.png


最后更新	大小
2016年01月01日 王治强	0
2015年12月24日 王杰	0
2015年12月24日 fanwei0212	0
2015年12月24日 water	0
2015年12月24日 世军	3.7 KB
2015年12月24日 Samye	0
2015年12月24日 王子洋	145.6 KB

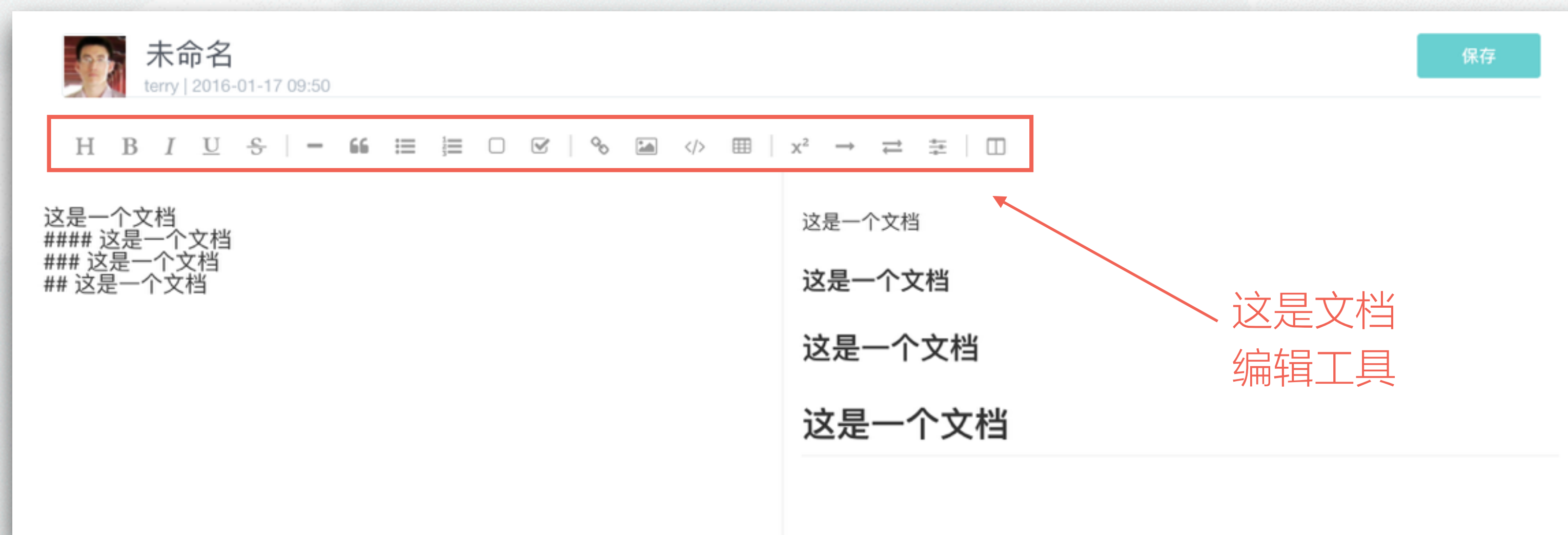
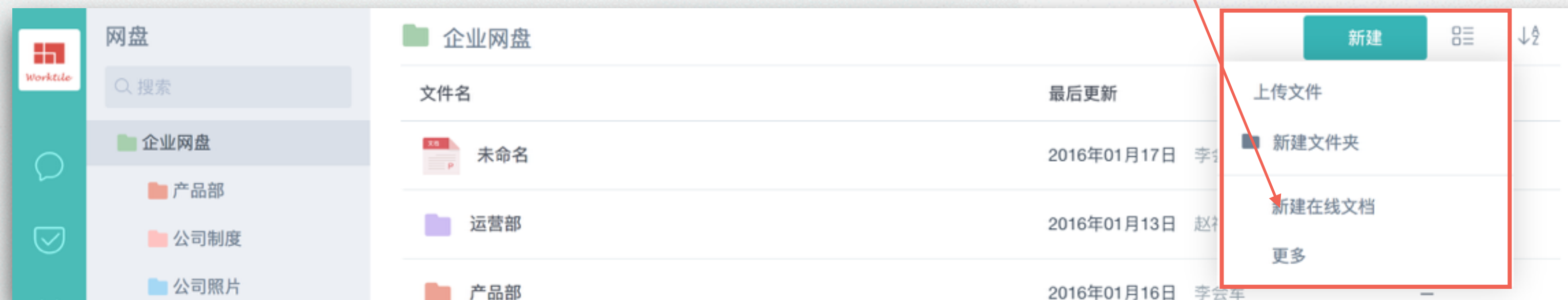
新建

点击文件进行设置

点击这里上传文件

## 新建在线文档：

- 1、 点击  图标进入网盘模块；
- 2、 点击右上角[新建]按钮，新建在线文档；
- 3、 编辑在线文档，点击保存；





设置简报 >> 全面掌控工作



# 创建简报：

- 1、进入企业后台；
- 2、点击进入 [应用管理] ；
- 3、点击 [简报] >> [模版管理] ，  
进入简报设置；
- 4、创建简报，选择适用人群；
- 5、为简报添加问题。

Worktile 企业版测试

应用管理

简报 跟进团队成员每日/周/月的工作

基本设置 模板管理



添加模板

	模板名称	频率	管理
1	开发周报	每周	编辑 删除 设置问题
2	日报	每天	编辑 删除 设置问题
3	周报	每周	编辑 删除 设置问题
4	销售日报	每天	编辑 删除 设置问题
5	CEO 月报	每月	编辑 删除 设置问题
6	企业周报	每周	编辑 删除 设置问题

点击这里创建简报

点击这里添加问题

# 评审简报：

- 1、 点击  图标进入简报模块；
- 2、 选中相应简报，点击展开详情；
- 3、 点击问题后  标记问题并分配给需要协作的成员；
- 4、 点击[评审]按钮，完成简报评审。





# 成员权限一览表

模块	操作	团队所有者	管理者	成员	访客
消息	创建公开群组	✓			
	创建私有群组/发送消息	✓	✓		
	删除/修改消息	✓			
	设置成员默认加入频道/设置欢迎消息/自动回复/定时消息	✓	✓		
任务	新建公开项目	✓	✓		
	新建私有项目/共享任务	✓	✓	✓	
	共享项目	✓	✓		
	共享任务	✓	✓	✓	

**TIPS:** 阴影区域均可在企业后台重新修改权限，具体参考《企业版管理员指南》。

模块	操作	团队所有者	管理者	成员	访客
日历	新建公开日历	✓	✓		
	新建私有日历/共享日程	✓	✓	✓	
	共享日历	✓	✓		
	共享日程	✓	✓	✓	
网盘	新建文件夹/共享文件夹	✓	✓		
	上传文件/共享文件	✓	✓	✓	
	创建文档/共享文档	✓	✓	✓	
简报	创建简报	✓	✓		
	评审简报	✓	✓		

**TIPS:** 阴影区域均可在企业后台重新修改权限，具体参考《企业版管理员指南》。

# • 更多问题，欢迎联系我们 •

互联网时代的工作方式

北京易成时代科技有限公司

客服电话  
400-800-6966

支持邮箱  
support@worktile.com

用户社区  
<https://worktile.com.club>



关注公众号

了解更多 Worktile 的酷炫使用方法，或通过公众号直接与我们联系

• THANK YOU ! •

 *Worktile* 企业版