



简单好用的团队工作平台

工作天天报 管理更轻松

目 录

1.	天天报是什么？	4
1.1	概述	4
1.2	天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题？	4
1.3	天天报产品价值	5
1.4	天在报的版本及区别	5
1.5	浏览器要求	5
1.6	界面框架及功能菜单	6
1.7	用户注册、登录	7
1.8	系统管理	8
2.	核心功能	9
2.1	任务管理——让您把工作安排得井然有序	9
2.1.1	任务管理特色 1——基于 PDCA 管理循环	9
2.1.3	任务管理特色 3——按不同视角追踪任务进度	10
2.1.4	任务管理特色 4——追踪进度清晰直观	12
2.1.5	任务管理特色 5——自动组成任务讨论组	12
2.1.6	任务管理特色 6——进度汇报自动汇总到日志记录	12
2.2	工作日志——汇集员工每天的工作成果	13
2.2.1	团队日志——部门工作一目了然	14
2.2.2	个人日志——个人表现清楚呈现	15
2.3	万能报表——适应不同团队的不同汇报要求	15
2.3.1	自由定义业务报表	15
2.3.2	功能强大	15
2.3.3	PC、手机均可填报	15
2.4	积分制考核——让绩效考核简便易行	16
2.4.1	破解中小企业绩效考核难题	16
2.4.2	积分功能	16
3.	按功能菜单介绍	18
3.1	我的工作台	18
3.1.1	工作日志	18
3.1.1.1	工作日志界面介绍	18
3.1.1.2	怎样汇报任务进度	20
3.1.1.3	怎样填报工作记录	21
3.1.1.4	怎么填写“工作报表”	21
3.1.1.5	怎样查询“我的积分”	22
3.1.1.6	如何时进行任务讨论	22
3.1.2	任务管理	23
3.1.2.1	任务管理功能及界面介绍	23
3.1.2.2	新建任务	24
3.1.2.3	任务分解	24
3.1.2.4	任务查看	25
3.1.2.5	进度汇报	25
3.1.3	日志考评	26
3.1.3.1	日志考评界面介绍	26

3.1.3.2	日志考评.....	26
3.1.3.3	按日期考评和批量考评.....	27
3.1.4	我的关注.....	28
3.1.5	备忘提醒.....	28
3.1.5.1	备忘列表.....	28
3.1.5.2	新建备忘.....	29
3.1.5.3	别人提醒我的.....	29
3.2	任务查询.....	30
3.2.1	按事项查询.....	30
3.2.2	按人员查询.....	30
3.3	日志查询.....	31
3.3.1	查看团队日志.....	31
3.3.2	查看个人日志.....	32
3.4	报表查询.....	32
3.5	积分查询.....	33
3.5.1	积分列表.....	33
3.5.2	积分月历.....	34
3.5.3	导出打印.....	34
3.6	即时沟通.....	35
3.7	个人设置.....	37
3.8	系统管理.....	38
3.8.1	进入系统管理.....	38
3.8.2	企业管理.....	39
3.8.3	部门管理.....	40
3.8.3.1	部门管理界面介绍.....	40
3.8.3.2	添加部门.....	41
3.8.3.3	部门排序.....	41
3.8.3.4	删除、批量删除.....	42
3.8.3.5	查看已删除部门.....	42
3.8.4	员工管理.....	43
3.8.4.1	员工管理界面.....	43
3.8.4.2	添加员工.....	43
3.8.4.3	员工排序.....	44
3.8.4.4	删除/批量删除.....	44
3.8.4.5	查看已删除用户.....	44
3.8.5	万能报表.....	45
3.8.5.1	添加报表.....	45
3.8.5.2	报表分类管理.....	46
3.8.6	数据管理.....	47
3.8.7	填报时限设置.....	48
4.	客户端下载.....	48
5.	服务.....	49
5.1	FAQ.....	49
5.2	联系我们.....	51

1. 天天报是什么？

1.1 概述

- 天天报是一款简单好用的团队工作平台，聚焦团队工作管理，着力突出一个“报”字，报进度、写日志、填报表，工作天天报，管理更轻松。
- 团队的两种工作类型
 - ✓ 通过调研发现，团队一般存在重点、日常两种工作类型。
 - ✓ 重点工作：自上而下制定计划，安排任务，检查进度，验收结果。
 - ✓ 日常工作：根据工作职责，员工自主制定计划，并完成工作任务。
- 天天报四大核心模块
 1. 任务管理：适用于重点工作或生产、设计、研发、施工等部门或岗位。
 2. 工作日志：适用于日常工作或行政、财务、人力资源、客服等部门或岗位。
 3. 万能报表：自由设计诸如考勤、加班、客户、销售、业务等各种报表…
 4. 日志积分考核：破解团队绩效考核难，引入积分制考核，给每天日报评价打分。

1.2 天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题？

痛点 1：工作任务缺乏计划，随意性大

天天报解决之道：

针对项目、目标、订单等重点工作，制定计划，安排任务，并逐级分解落实。

痛点 2：某些员工工作拖沓

天天报解决之道：

在制定任务时，明确责任，确定截止日期，避免员工磨蹭、拖沓。

痛点 3：员工缺乏主动反馈，工作进度不明

天天报的解决之道：

要求员工天天汇报任务进度、工作记录、业务报表，便于领导快速追踪工作进展，及时督办。

痛点 4：不知道员工每天都在干啥

天天报的解决之道：

对于以日常工作为主的员工，要求每天填写工作记录，领导通过查看员工日志，对工作状况做到心中有数。

痛点 5：中小企业绩效考核难

天天报的解决之道：

领导每天审阅日志，评价打分，将积分与绩效挂钩，使考核简便易行。

1.3 天天报产品价值

归纳起来，天天报团队工作平台具有以下四项价值：

1、把工作落实到位（任务管理）

- 工作层层分解，将任务落实到人
- 责任明确，要求具体，时间限定
- 不留盲点，不留借口，杜绝拖延

2、让领导心中有数（工作日志）

- 任务进度天天报，工作进展心中有数
- 工作日志天天看，每天干啥心中有数
- 时间与进度对比，完成风险心中有数

3、将管理范围扩展（万能报表）

- 按需任意设计自己的工作报表
- 例如，拜访、巡店、业务、总结等...
- 无需二次开发即可扩展管理功能

4、使考核简便易行（积分考核）

- 领导审阅日志，评价打分，每天考评
- 将积分与绩效挂钩，使考核简便易行

1.4 天在报的版本及区别

天天报分为租用版、软件版两种形式，两个版本的功能是一致的，具体区别如下：

- 租用版：采用软件即服务（SaaS）架构，用户仅需按年租用即可，无需服务器，无需维护人员，不可定制修改。
- 软件版：采用软件形式出售，用户可将软件独立部署在自己的服务器上，还可以根据客户要求灵活定制修改相关功能。

1.5 浏览器要求

为保证正常使用，建议使用以下浏览器：

- IE（8、9、10、11）

- 谷歌（Chrome）
- 火狐（Firefox）
- 360（安全、极速）

1.6 界面框架及功能菜单



1) 顶部

左上方显示 logo 和您的企业名称。

PS: 企业名称为注册时填写的企业名称，也可在系统管理的[企业信息]中重新修改企业全称。Logo 也可修改为团队自己的 logo 图片。

右上方依次为姓名（点击可进行个人设置）、QQ 群（加入可联系客服）、系统管理、新手引导、付费、客户端下载（可分别下载 PC 客户端、手机客户端）、意见反馈、我的消息（进行新消息提示）、退出等操作链接。

2) 左侧

主菜单导航分别为：我的工作台（工作日志、任务管理、日志考评、我的关注、备忘提醒）、任务查询（按事项、按人员）、日志查询、报表查询、积分查询。

3) 右侧

右侧为即时沟通模块，展开为组织机构树，闭合为同事头像和姓名，点击姓名或头像弹出对话框，开始与该同事即时聊天。

1.7 用户注册、登录

1) 注册、登录

用户在天天报官网 (<http://www.ttbrz.cn>) 注册，在官网点击【登录】按钮，即可登录系统。

2) 登录账号

用户可使用【手机/邮箱/企业账号】等多种形式的账号进行登录。

- 手机：注册时用户使用的手机号码。

天天报 团队工作平台

131[redacted]17

立即登录 免费注册

☒ 记住密码 忘记密码?

- 邮箱：注册时用户使用的个人邮箱。

天天报 团队工作平台

2631759199@qq.com

立即登录 免费注册

☒ 记住密码 忘记密码?

- 企业账号：用户注册时，平台会自动给该企业分配的一个号码，用于唯一标识该企业；

“员工姓名简拼@企业号码”组成登录账号。例如，企业号码是 168，员工张三的姓名简拼为 zs，那么张三的登录账号就是 zs@168。



1.8 系统管理

注册成功后登录系统，在主界面顶部点击【系统管理】按钮，进入设置企业信息，建立部门和员工账号，设置使用权限等。



2. 核心功能

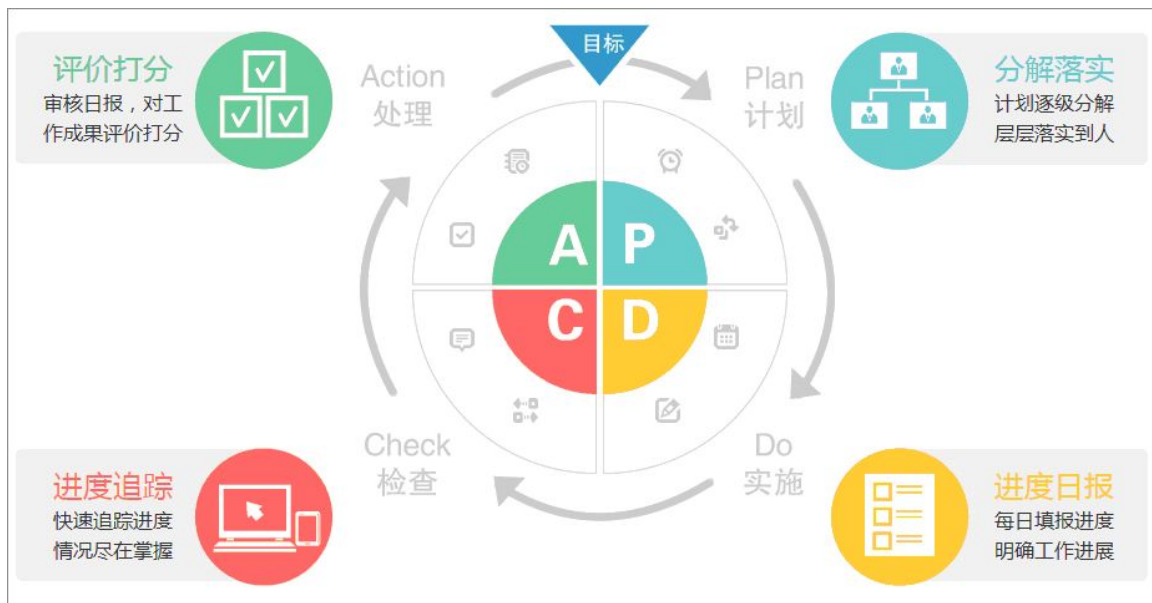
2.1 任务管理——让您把工作安排得井然有序

任务管理功能方便快捷，可将大型项目层层分解为可执行的任务，按完成百分比汇报进度，采用进度/时间对比彩条提示完成风险。

每项工作任务分配后，所有执行成员便自动形成一个讨论组，可以随时展开讨论，当遇到问题时可及时获得上级指导和同事支持。

2.1.1 任务管理特色 1——基于 PDCA 管理循环

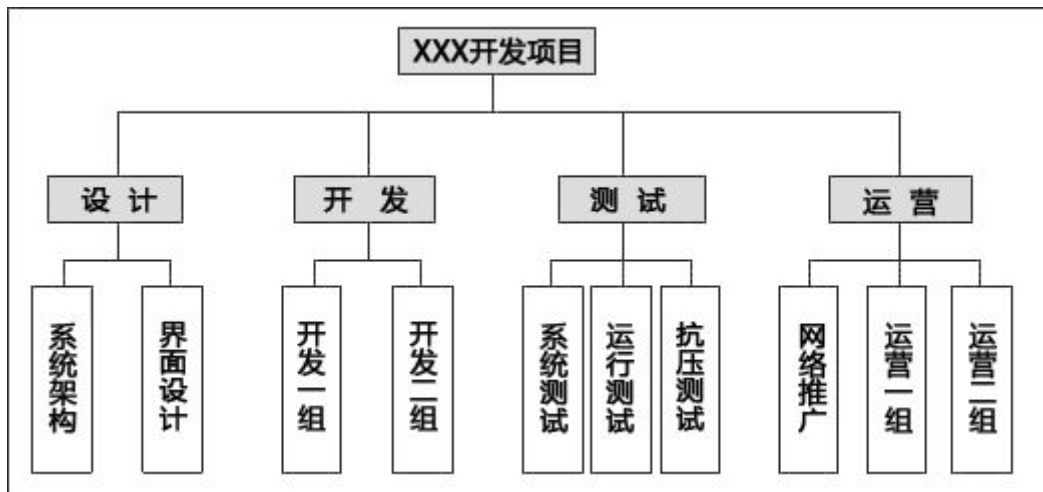
PDCA（计划—执行—检查—改善），是提升执行力的不二法门！企业通过制定计划、分解任务、汇报进度（自动生成日志记录）、审阅日志、评价打分，形成工作管理闭环，大幅提升团队执行力！



2.1.2 任务管理特色 2——支持 WBS 工作分解结构

工作分解结构 WBS (Work Breakdown Structure)，是将复杂工作（目标、项目、订单等）层层分解为可执行的任务落实到人。通过 WBS，可以起到化繁为简，化难为易的作用。天天报支持横向分解和纵向分解两种分解方式：

- 横向分解：指在将同一任务分配给多人执行，例如，总经理将项目分成设计、开发、测试、运营等几个部分，分配给几个部门经理负责组织完成。
- 纵向分解：指任何任务都可继续向下分解（支持无限级分解），例如，部门经理再将其负责的任务继续细分给部门的多个下属去完成。



2.1.3 任务管理特色 3——按不同视角追踪任务进度

- 按事项查看任务进度

任务名称	执行人	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]第三方的身份的	李彤, 吴主任	07-22	0%	0%	
[项目]客户关系管理系统软件开发	孙经理, 吴主任, 钱经理	07-23	73%	40%	
[项目]客户关系管理软件发布	吴主任, 钱经理, 孙经理	07-24	42%	0%	
[任务]客户关系管理软件测试	刘江, 陈伟峰	08-09	0%	100%	
[任务]客户关系管理软件开发	刘江, 陈伟峰	07-22	92%	100%	
[任务]客户关系管理软件系统用例	刘江, 陈伟峰	07-22	73%	100%	
[项目]系统软件可行性论证	孙经理, 钱经理, 吴主任	07-20	91%	100%	
[任务]演示数据	吴主任, admin, 钱经理	07-25	33%	0%	
[目标]月销售50万	钱经理, 赵明华, 周新星	07-27	24%	0%	

- 按人员查看任务进度

[刷新](#)



[查看日志](#)
[取消关注](#)

李彤 (办公室)	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]办公室周计划	07-30	24%	0%	
[任务]企业网站搜索引擎优化	07-22	92%	80%	
[任务]第三方的身份的	07-22	0%	0%	
[任务]000000	尽快完成	已过0天	0%	



[查看日志](#)
[添加关注](#)

周新星 (业务部)	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]客户资料整理任务	08-01	0%	0%	
[目标]月销售50万	07-27	24%	0%	

● 按部门查看任务进度

按事项、按人员查看任务进度时，均可通过界面顶端的部门下拉菜单或是左侧的组织机构树，选择部门进行查看。

工作日志
按事项查询
按人员查询

下拉菜单

请选择部门: 鸿源公司



[查看日志](#)
[取消关注](#)

李彤 (办公室)	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]办公室周计划	07-30	24%	0%	
[任务]企业网站搜索引擎优化	07-22	92%	80%	
[任务]第三方的身份的	07-22	0%	0%	
[任务]000000	尽快完成	已过0天	0%	



[查看日志](#)
[添加关注](#)

周新星 (业务部)	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]客户资料整理任务	08-01	0%	0%	
[目标]月销售50万	07-27	24%	0%	

即时沟通

组织
机构
树

- ▶ 鸿源公司 [0/2]
 - 王总
 - admin
- ▶ 办公室 [0/3]
 - 李彤
 - 张晓霞
 - 吴主任
- ▶ 开发部 [0/2]
- ▶ 业务部 [0/3]

2.1.4 任务管理特色 4——追踪进度清晰直观

采用时间（百分比）/进度（百分比）的彩条进行对比，进度情况清晰直观。



2.1.5 任务管理特色 5——自动组成任务讨论组

每项工作任务分配后，所有执行成员便自动形成一个讨论组，可以随时展开讨论，当遇到问题时，不需要费时的会议，可及时获得上级指导和同事支持。



2.1.6 任务管理特色 6——进度汇报自动汇总到日志记录

每天都要汇报任务进度，填写进度说明，而且进度及说明会自动生成日志记录。

7月

22

周三

工作日志 (今天)

提交日志

新建报表

编辑工作记录

任务进度

1、《[任务]水电费》完成: 100% 

2、《[任务]水电费》完成: 50% 

3、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成: 15% 

点击百分比数字或是旁边的图标, 均可对任务进度进行汇报。

工作记录

1、与王总经理一起开会研究开发工作, 汇报项目进度。

2、阅读开发费用决算, 准备编制新阶段的开发费用预算。 

工作报表

 《客户关系管理软件发布》(工作周报) 

王总的评语 

暂无评语

2.2 工作日志——汇集员工每天的工作成果

由于日常工作较琐碎，往往不能像重点工作那样周密计划，精心安排，所以对以日常工作为主的部门或员工，领导都会感觉到一个痛点，就是不知道员工每天都在干啥。

使用天天报，要求下属每天填写工作日报，提交给上级领导审阅、评价和打分，就能在很大程度上解决这个痛点。

用工作日志汇集员工每天工作成果，日志包括进度汇报、工作记录、报表、评语、积分等内容，领导通过查看团队日志，所有工作情况均一目了然。

2.2.1 团队日志——部门工作一目了然

◀ 上一天

2015年07月22日

星期三 (第30周)

下一天 ▶

返回今天

办公室

🖥️ 鸿源公司

📁 王总

📁 admin

📁 办公室

📁 吴主任

📁 李彤

📁 张晓霞

📁 开发部

📁 业务部



吴主任

📅 工作日志 (今天)

🔍 查看日志

➕ 添加关注

📌 填报中

任务进度

1、《[任务]企业网站策划》 完成: 100%

工作记录

1、处理车辆保养问题。

2、准备公司办公会相关事宜。

3、盘点公司办公用品。

王总的评语

🔍

暂无评语



张晓霞

📅 工作日志 (今天)

🔍 查看日志

➕ 添加关注

📌 填报中

工作记录

1、进行车辆保养。

2、盘点公司办公用品。

吴主任的评语

🔍

暂无评语



李彤

📅 工作日志 (今天)

🔍 查看日志

➕ 添加关注

📌 填报中

任务进度

1、《[任务]企业网站搜索引擎优化》 完成: 80%

2.2.2 个人日志——个人表现清楚呈现



吴主任 **工作日志** (今天)

[查看日志](#) [添加关注](#) **填报中**

任务进度

1、《[任务]企业网站策划》 完成: 100%

工作记录

1、处理车辆保养问题。
2、准备公司办公会相关事宜。
3、盘点公司办公用品。

王总的评语

暂无评语

2.3 万能报表——适应不同团队的不同汇报要求

2.3.1 自由定义业务报表

报表分类: 工作报告 报表名称: 销售日报表 报表描述:
 填报人员: 李洁,陈洪,姚睿,张涛,黄华,李燕,解大国,杨莉英,管理员 选择填报人员

	报表项名称	类型	备注
☐	今日销售额	数字	
☐	销售数量	数字	

选择填报人员 选择报表图标 丰富的报表项类型

新增报表项 删除报表项 报表项排序

保存 取消 预览

在后台简单快捷自定义报表；报表项有文本、数字、拍照、定位等多种类型；指定不同的报表填报人；支持复制模板，快速定义新报表。

2.3.2 功能强大

报表显示在日报中，便于领导及时审阅；多种方式查询报表，方便灵活；自定义汇总统计报表，便于汇总、统计、分析各种报表数据。

2.3.3 PC、手机均可填报

外勤人员用手机填表时，支持手机拍照、移动定位、移动考勤、离线上报等多种功能。

2.4 积分制考核——让绩效考核简便易行

2.4.1 破解中小企业绩效考核难题

由于缺乏完整严格的考核体系，同时也缺乏专人负责考核工作，所以很多中小企业都普遍存在绩效考核难的问题。很多企业尝试使用 KPI、360、平衡计分卡等方法，结果发现实施难度大，效果不明显。

为了破解这一难题，天天报引入日志积分制考核。每天由上级审阅下属工作日志，并评价打分，实现每日考评；月末将累计积分与绩效挂钩，使考核简便易行。积分可以直接与绩效工资挂钩，也可作为整体考评的重要参考依据。

2.4.2 积分功能

1) 我的积分

点击【我的工作 > 我的积分】按钮，查看自己的积分情况。



2) 积分排行

点击左侧的【积分查询】菜单，查看团队积分排行，还可以点击右上方下拉框选择部门，分别查看各部门积分排行情况。

请在下拉菜单中
选择公司或部门
进行查询。

请选择部门: 鸿源公司

鸿源公司

- 办公室
- 开发部
- 业务部

返回本月

◀ 上一月 2015年7月 下一月 ▶

公司排名	姓名	所属部门	日志积分	日志天数	查看详情
第1名	吴主任	办公室	1294	15	积分月历
第2名	钱经理	业务部	1256	14	积分月历
第3名	孙经理	开发部	1247	14	积分月历
第4名	刘江	开发部	1240	14	积分月历
第5名	周新星	业务部	1226	14	积分月历
第6名	陈伟峰	开发部	1209	14	积分月历

3) 积分月历

如查看某人某月的积分情况,可直接点击该人员姓名后的【积分月历】按钮即可,如图:

◀ 上一月 2015年7月 下一月 ▶

返回本月 导出



吴主任
部门: 办公室
启用: 2014年12月4日
累计: 1294分

2015年7月积分统计

日志积分: 1294分
日志天数: 15天
部门排名: 第1名
公司排名: 第1名

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
29	30	7月1日	2	3	4	5
6	7	8 王总验收(100分)	9 王总验收(90分)	10 王总验收(100分)	11 王总验收(99分)	12 王总验收(99分)
13 王总验收(100分)	14 王总验收(100分)	15 王总验收(99分)	16 王总验收(100分)	17 王总验收(100分)	18 王总验收(100分)	19 王总验收(100分)
20 王总验收(99分)	21 王总验收(待验收)	22 王总验收(填报中)	23	24	25	26
27	28	29	30	31	8月1日	2

4) 导出打印

点击积分月历右上方的【导出】按钮，就可将数据导出到 Excel 进行打印。



3. 按功能菜单介绍

3.1 我的工作台

3.1.1 工作日志

3.1.1.1 工作日志界面介绍

＜ 我的工作台—工作日志 ＞页面是系统的首页，也是个人的工作台，所以它永远处于不关闭状态。＜ 工作日志 ＞页面由三个部分组成，分为导航区、任务区、工作记录与报表区，如图：

工作日志

周视图 ▾ ◀ 上一周 第30周 (7月20日 - 7月26日) 下一周 ▶ 导航区 新建任务 返回今天 我的积分 刷新

任务名称	完成日期	时间	进度	报进度	讨论
[项目]客户关系管理软件发布	2015-07-26	35%	0%		
[任务]企业网站制作及上线推广	2015-08-01	84%	15%		
[任务]水电费	2015-07-23	0%	100%		

任务区

点击展开更多任务 ~

7月 23 周四 工作日志 (今天) 提交日志 新建报表 编辑工作记录

任务进度

- 1、《[任务]水电费》完成: 100%
- 2、《[任务]水电费》完成: 50%
- 3、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成: 15%
- 4、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成: 100%
- 5、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成: 20%
- 6、《[任务]企业网站策划》完成: 100%

工作记录

- 1、与王总经理一起开会研究开发工作, 汇报项目进度。
- 2、阅读开发费用决算, 准备编制新阶段的开发费用预算。

工作报表

《客户关系管理软件发布》(工作周报)

王总的评语

工作日志

周视图 ▾ ◀ 上一周 第30周 (7月20日 - 7月26日) 下一周 ▶ 导航区 返回今天 刷新

- 导航条: 点击相关的按钮实现对应的编辑和查看, 如图:

工作日志

点击【上一周/下一周】按钮, 可切换周视图

点击【新建任务】, 可以新建任务计划

点击【我的积分】按钮, 可查询积分情况

周视图 ▾ 周视图 月视图

点击下拉菜单, 可选择显示月或周视图

新建任务 返回今天 我的积分 刷新

点击【返回今天】按钮, 系统将返回显示本日工作视图

点击【刷新】按钮, 可及时同步计划数据。

- 任务区: 自己需要执行的任务在此板块排列显示, 每个任务有完成日期、时间、进度等, 如图:

任务名称	完成日期	时间	进度	报进度	讨论
[项目]客户关系管理软件发布	2015-07-26	35%	点击【报进度】之下的图标，可以填写该项计划任务的进度百分比和进度说明。		
[任务]企业网站制作及上线推广	2015-08-01	34%	15%		
[任务]水电费	2015-07-23	0%	100%		

点击【任务名称】的标题文字，可以打开< 查看计划内容 >页面。

当任务取消的或完成时，任务名称上会标示出删除线？

点击【讨论】之下的图标，该任务下的相关人员可以对该项目进行沟通交流。

- 工作记录与报表区：此处显示当天填报的报表、工作记录（日志）等内容，如图：

7月
23
周四

提交日志
新建报表
编辑工作记录

任务进度
显示所填报任务的进度百分比与进度说明，点击图片可查看详细

1、《[任务]水电费》完成：100%
2、《[任务]水电费》完成：50%
3、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成：15%

工作记录
显示所填报的工作情况，

1、与王总经理一起开会研究开发工作，汇报项目进度。
2、阅读开发费用决算，准备编制新阶段的开发费用预算。

工作报表
显示填报的相关报表，

《客户关系管理软件发布》(工作周报)

王总的评语
暂无评语

领导审阅工作记录后，显示领导评语并给予评分，分数显示于页面右上角。

3.1.1.2 怎样汇报任务进度

汇报任务进度，点击相关任务后的“报进度”小方框，在弹出窗口里面填写进度百分比和任务进度说明，然后点击“更新进度”，如图：

周视图 ◀ 上一周 第30周 (7月20日 - 7月26日) 下一周 ▶ 新建任务 返回今天 我的积分 刷新

任务名称	完成日期	时间	进度	报进度	讨论
[项目]客户关系管理软件发布	2015-07-26	40%	15%		

进度填报后，将在我的日志中显示最新信息

7月 23 周四 工作日志 (今天)

任务进度

1、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成: 15%

填写任务完成百分比和进度说明，点击【更新进度】完成汇报

更新进度

3.1.1.3 怎样填报工作记录

点击“新增工作记录”弹出编辑窗口，填写工作记录内容后点“保存”，如图：

工作日志 (今天) 新建报表 新建工作记录

当前您没有填写工作记录 点击红色框内的【新建工作记录】，在弹出的表单中填写相应的内容

点击“新建工作记录”进行编写

新建工作记录

2015年7月24日 星期五 (第30周) ?

请填写：今日完成/经验与体会/明日计划*

保存 取消

3.1.1.4 怎么填写“工作报表”

在【我的日志】页面中，点击【新建报表】，选择需要填报的相关报表填制后点击“提交”即可，如图：



3.1.1.5 怎样查询“我的积分”

在【我的日志】页面中，点击【我的积分】按钮，即可查看当自己的积分情况，可选择月份进行查看，也可将其导出查看，如图：



3.1.1.6 如何时进行任务讨论

在任务板块点击红色箭头所指“讨论”图标，弹出一个任务组讨论窗口，和此任务相关的人员随时都可以进到讨论，以便及时互沟通交流，如图：



3.1.2 任务管理

3.1.2.1 任务管理功能及界面介绍

“任务管理”用于新建、分解工作任务。页面呈现的是一个按任务事项排列的树形列表，点击树形节点可层层展开多级子任务。如图：



点击【任务名称】的标题文字，可以打开< 查看任务内容 >页面。

勾选任务标题前复选框，可以将该项任务标记完成。

时间条：系统自动按已用时间÷截止时间，计算出百分比进行显示；若属“尽快完成”这情况的，则按“已过N天”进行提示。

进度条：显示由任务执行人每日填报的估计完成百分比。

3.1.2.2 新建任务

在工作日志界面右上方，或任务管理界面的右上方，点击“新建任务”按钮，均可打开新建任务窗口，如图：

3.1.2.3 任务分解

天天报支持 WBS 工作分解结构，可以将较大型的工作层层分解为可执行的任务，并且不限分解的级数。

任务的分解有两种方法，一种是在任务列表中，点击需设置子任务后的“分解”按钮，在弹出的新建任务框中直接新建一个下一级的子任务即可，如图：

任务名称	执行人	完成日期	时间	进度	操作	讨论
[任务]第三方的身份的	李彤等	07-25	0%	0%	分解 编辑 删除	
[任务]客户关系管理软件开	刘江等	07-25	92%	100%	分解 编辑 删除	
[任务]客户关系管理软件测试及bug管理	刘江等	08-12	0%	100%	分解 编辑 删除	

另一种为直接点击【新建任务】按钮，在新建任务对话框右上角，点击【上一级】按钮，选择该任务所归属的那个上一级任务即可，如图：



3.1.2.4 任务查看

任务查看是软件另一个重要页面，在这里您能看到任务的详细信息、总进度、各执行成员的进度等内容，如图：



3.1.2.5 进度汇报

执行任务时，如任务不是一天能完成的，那需要每天对任务完成的情况进行汇报。点击需汇报的该条任务后的【报进度】图标，填写进度百分比及任务完成情况后，点击【更新进度】即可，如已完成的任務，直接填写进度为 100%，如图：

时间	进度	报进度	讨论
15% 15 % 已做完发布前的准备工作 更新进度			

3.1.3 日志考评

3.1.3.1 日志考评界面介绍

日志考评是指有相应审核权限的部门领导对员工所提交的工作记录及任务进度进行审阅及检查，并给出对任务的评语及积分，可逐个考评也可以进行批量考评。

点击【日志考评】，右边的窗口即可看到需要审阅的日志清单，一般为倒序显示，如图：

☐ 全选

待审阅：4 篇

请选择日期：

批量考评

☐



钱经理2015-07-26

考评

任务进度

1、《[项目]客户关系管理系统软件开发》完成：10%

工作记录

1、与王总经理一起开会研究业务工作，总结前一阶段经验、教训，确定下一阶段业务方向。
2、检查业务目标完成情况。

☐



孙经理2015-07-26

考评

任务进度

1、《[任务]企业网站制作及上线推广》完成：15%

工作记录

1、检查项目进度，重新评估开发计划。

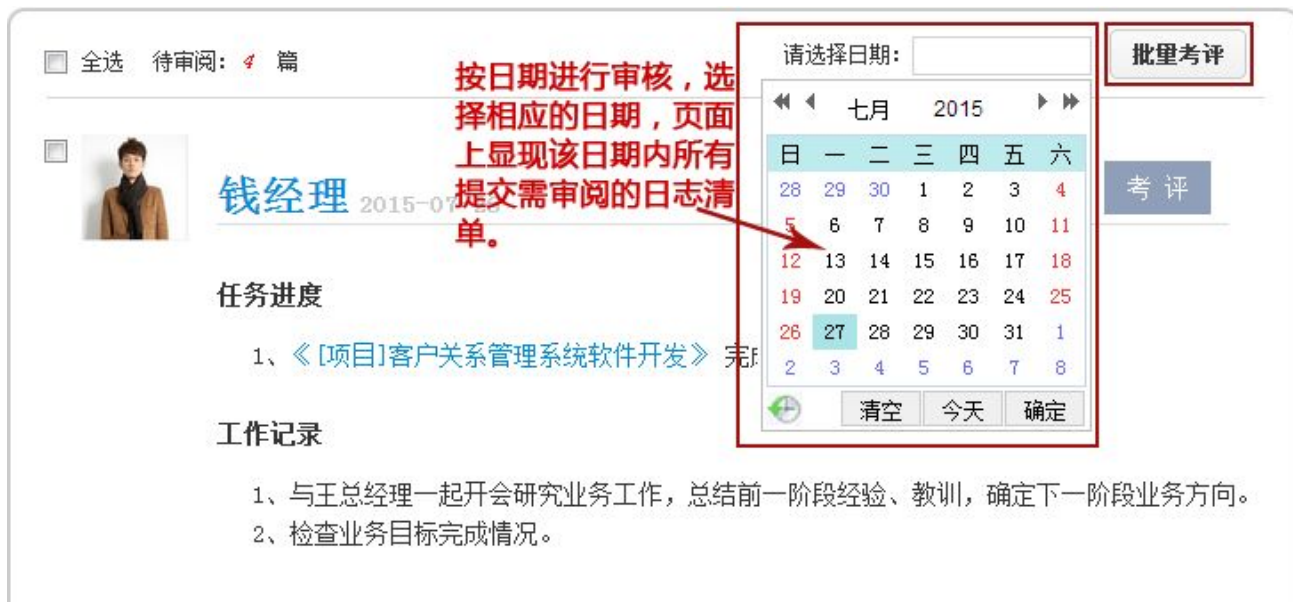
3.1.3.2 日志考评

在考评界面中，选择页面中的【考评】按钮，在弹出的对话框中输入评语及给出积分后，点击【保存】完成对日志的考评，如图：



3.1.3.3 按日期考评和批量考评

根据各企业不同的特点，也可以按日期对日志进行考评，或是对日志进行批量考评，操作方法参考上一小节，如图：



PS：关于积分的几点说明

- 每天日报积分，推荐使用百分制。
- 如何加分或扣分，建议客户根据自身实际制定《工作日报积分考评标准》。
- 自己审阅，自己打分，系统会自动将积分置为 0。

3.1.4 我的关注

对于员工人数较多的企业而言，老总或高管大多没有时间精力逐一查看每位员工的工作日报，可选择骨干员工，将其添加到关注列表中，便于快速查看。

添加我的关注有两种方法，一是选择左侧功能菜单中的【我的关注】，在弹出的添加关注窗口中，勾选所要关注的人员的名字后点击【保存】按钮即可。如图：



另一种方法是在日志查询界面中，如要关注某一员工，直接点击该员工日志界面中的【添加关注】即可完成添加。如图：



3.1.5 备忘提醒

3.1.5.1 备忘列表

备忘提醒功能可随时将想到的问题，通过手机或用电脑记录下来，可以提醒自己、也可提醒他人。

点击右侧【备忘提醒】菜单，进入< 备忘列表 >页面，如图：



3.1.5.2 新建备忘

在< 备忘列表 >页面中, 点击右上方【新建备忘】按钮, 弹出< 新建备忘 >窗口, 填写标题、内容即可, 若需提醒他人, 勾选相关人员。如图:

新建备忘

备忘标题: *

备忘内容: *

提醒成员: + 选择

保存

若需提醒备忘涉及的其他人, 点击选择按钮, 勾选相关人员即可

3.1.5.3 别人提醒我的

当有其他人提醒我的备忘信息传来, 在右侧的菜单旁会出现红色的数字, 点击红色的数字, 即可看到备忘列表, 如下图:



3.2 任务查询

3.2.1 按事项查询

天天报平台任务查询分为：按事项查询 / 按人员查询两大类。

按事项查询：可以按事项查询到团队正在进行的或已经完成的全部任务；还可以选择部门进行筛选，查询到的信息按任务事项展现为一个树形列表，点击节点可以层层展开多级子任务，结构清晰，层次分明，如图：



3.2.2 按人员查询

选择部门后，按部门人员查看计划列表，谁的名下有哪些正在执行的计划，完成情况怎

样，谁的名下没有安排计划任务，一目了然。如图：

工作日志

按人员查询

请选择部门：开发部

刷新



查看日志

添加关注

钱经理

（开发部）

	完成日期	时间	进度	讨论
[目标]月销售50万	08-02	23%	0%	
[项目]客户关系管理软件发布	07-30	41%	0%	
[项目]客户关系管理系统软件开发	07-29	72%	10%	



查看日志

添加关注

孙经理

（开发部）

	完成日期	时间	进度	讨论
[任务]企业网站制作及上线推广	08-05	36%	15%	
[项目]客户关系管理软件发布	07-30	41%	15%	

首页

上一页

下一页

末页

1

页

目前在第1页，共有1页，共有2条记录

他们没有任务安排

刘江

陈伟峰

3.3 日志查询

3.3.1 查看团队日志

点击左侧【日志查询】菜单，再选择所查看的部门，即可查看该部门下所有成员每天的工作日报。如图：



3.3.2 查看个人日志

在< 日志查询 >页面，点击某个员工日报右上方【查看日报】按钮，也可点击该员工的头像或姓名，均可查看该员工的所有个人日报，个人日报按每周展现。



3.4 报表查询

点击左侧【报表查询】菜单，再选择所查看的部门或个人，即可对相应的报表进行查询。

如图：



报表视图：报表查询有日视图、周视图、月视图三种查询方式。

报表筛选：先选择报表分类，根据分类再选择具体的报表来进行报表筛选。

查看报表：直接点击需要查看的报表名称，就可以看到报表详细内容。

3.5 积分查询

3.5.1 积分列表

点击右侧【积分查询】菜单，再选择所查看的部门，即可看到该部门的积分排行榜。如图：



3.5.2 积分月历

点击某个员工右侧【积分月历】按钮，即可查看该员工的积分月历，以及积分统计情况。

如图：



3.5.3 导出打印

团队积分排行、个人积分月历均可将数据导出到 Excel 中进行打印。如图：



3.6 即时沟通

即时沟通指的是平台内部相互交流沟通的功能（像电脑上 QQ 一样）。沟通的人员由平台设置的该帐号下所有用户组成，方便快速查看和发送消息，如图：



即时沟通窗口展示企业组织机构树形，展开后选择某个同事，点击即可弹出对话框进行交流。

点击【正在聊天】按钮，即可弹出正在聊天的窗口列表，如图：



当有新的消息进来时，系统将在【我的消息（13）】处进行提示，括号中的数字代表信息的数量，点击信息后的【查看】按钮，即可看到信息的内容，如图：



平台还提供了一个多人一起进行沟通的功能，在布置任务的时候，所有的任务参与者自动形成一个讨论组，在讨论组里可对该项任务的相关事宜进行讨论、交流，以方便任务的完成，如图：



3.7 个人设置

个人设置就是对登陆平台人员的个人信息进行填写补充，点击界面右上角本人姓名，或点击左侧菜单栏上方的本人姓名和头像，都可弹出< 个人设置 >窗口，在此进行个人信息设置。如图：



在弹出的个人设置界面里，按要求进行填写，如图：

个人设置

姓名: 孙经理@730

密码:

重复密码:

生日:

性别: 男

籍贯:

电话:

QQ:

邮编:

头像: 上传

手机: 1388888888

邮箱: 779400628@qq.com

地址:

简介:

保存 关闭

若要修改密码, 只需直接在此处填写新密码即可, 无修改的话此外留空。

点击【上传】按钮, 选择需要上传的头像图片上传文件即可。

在此处设置自己的手机号码和邮箱, 即可使用手机号码或邮箱登录本系统

3.8 系统管理

3.8.1 进入系统管理

只有具备管理员权限的用户, 才能进入后台管理系统。在后台系统中, 可以进行设置企业信息、创建部门、添加用户、设置权限等操作。

登陆系统平台, 在主界面顶部点击【系统管理】进入系统管理界面, 设置完毕后, 点击系统管理界面顶部的【返回天天报】菜单即可, 如图:



3.8.2 企业管理

系统管理主界面默认的是企业信息设置界面，在企业信息设置界面中，按要求填写相关的信息，带*号的为必填项。填写完毕后点击【确认】按钮进行保存，保存成功是会弹出“保存信息成功”的提示框。点击提示框内的【确定】按钮完成企业信息的添加。如图：

天天报 鸿源科技有限公司

返回天天报 | QQ群 | 退出 |

当前用户: 鸿源科技有限公司 (admin) | 当前登录IP: 42.243.65.150 | 上次登录时间: 2015-07-27 01:39:26 | 登录次数: 75次

系统管理

企业信息

企业设置

企业号码: 730 与用户登录名称一起, 组成完整的登录账号, 例如: admin@730

绑定域名: hy 用于替代企业号码, 组成更容易记忆的登录账号, 例如: admin@hy

企业全称: 鸿源科技有限公司 *

企业简称: 鸿源公司 重要提示: 请修改为您企业的实际简称。

联系人: 陈女士

手机: 13888237873

电话:

邮件: 3157608691@qq.com

公司Logo: LOGO 点击上传

确认 重置

● 企业号码与登录账号

用户注册时, 系统会自动给该企业分配的一个号码, 用于唯一标识该企业。例如, 注册时系统分配的企业号码是 168, 如果管理员将张三的用户名用拼音简写为 zs, 那么张三就可以用 zs@168 登录系统。

● 绑定域名

由于企业号码是一组数字, 较难记忆。如果绑定企业域名, 将组成更容易记忆的登录账号, 例如: zs@企业域名

● 企业全称

企业全称将显示在软件界面的顶部。

● 企业简称

企业简称将显示在企信、部门选择等位置, 请认真填写实际简称。

3.8.3 部门管理

3.8.3.1 部门管理界面介绍

点击系统管理主界面中的部门管理菜单, 进入部门管理界面, 在部门管理主界面中, 可以进行部门的添加/修改、部门删除、部门排序等管理操作, 如图:

部门设置

刷新

添加部门

部门排序

批量删除

查看已删除部门

☐	排序	部门名称	日志可见范围	操作
		鸿源公司	全体	设置可见范围
☐	1	办公室	全体	编辑 删除
☐	2	开发部	全体	编辑 删除
☐	3	业务部	全体	编辑 删除

3.8.3.2 添加部门

点击【添加部门】按钮，弹出添加部门菜单，填写相应的信息后点击【确认】按钮，完成一个部门的添加操作，其中带*为必须项目，其余为可选项，如图：

部门管理

部门名称：

*

联系电话：

日志可见范围：

全体

选择日志可见范围

上级部门：

鸿源公司

显示顺序：

4

数字越小，排序越靠前

简介：

确认

重置

取消

编辑部门：如要修改某一部门的信息，可点击该部门后的【编辑】按钮，进入编辑部门的界面，修改后点击【确认】按钮即可。

3.8.3.3 部门排序

部门排序指的是把部门名称按要求顺序显示。在部门管理界面的排序输入框内，输入相应

的数字序号后，点击上部的【部门排序】按钮，即可完成部门排序操作。如图：



3.8.3.4 删除、批量删除

部门的删除要以单个删除，也可以进行批量删除。如要单个删除，只需点击需要删除的部门名称后的【删除】按钮即可；如要批量删除，勾选需要删除的部门名称前复选框后，点击【批量删除】按钮即可，如图：



注：删除部门时，该部门下的用户不会被删除，但须重新为该部门下的用户指定部门。

3.8.3.5 查看已删除部门

点击【查看已删除部门】按钮时，即可看到已被删除的部门信息。



3.8.3.6 刷新

每次操作完毕，可点击部门管理界面中的【刷新】按钮，即可查看到最新的部门列表清单。

3.8.4 员工管理

3.8.4.1 员工管理界面

点击系统管理主界面中的员工管理菜单，进入员工管理界面，在员工管理主界面中，可以进行添加/编辑用户、删除用户、用户排序等管理操作，也可按不同的部门进行查看，如图：



3.8.4.2 添加员工

点击用户管理界面中的【添加员工】按钮，弹出添加员工菜单，填写相应的员工信息后点击【确认】按钮，完成一个员工的添加操作，其中带*为必须项目，其余为可选项，如图：

员工设置

姓名 *	孙经理
姓名简拼 *	sj 例如, 张三简拼为zs
登录账号	sj@hy
密码 *	123456
性别	男
所属部门 *	开发部
日志考评人	选择日志考评人
权限	☐ 系统管理员 ☒ 普通员工

选择默认验收人

- 鸿源科技有限公司
 - 王总
 - admin
 - 办公室
 - 开发部
 - 业务部

填写完毕后点击提示框内的【确认】按钮，系统返回员工管理界面，点击【刷新】按钮，即可看到添加的员工名称。

编辑用户：如要修改某一用户信息，可点击该用户名称后的【编辑】按钮，进入编辑用户的界面，修改后点击【确认】按钮即可。

3.8.4.3 员工排序

员工排序指的是把员工按相应的要求顺序显示。在员工管理界面的排序输入框内，输入相应的数字序号后，点击上部的【员工排序】按钮，即可完成。详细操作可参考部门管理中的“部门排序”操作。

3.8.4.4 删除/批量删除

员工的删除可以单个删除，也可以进行批量删除。如要单个删除，只需点击需要删除的员工名称后的【删除】按钮即可；如要批量删除，勾选需要删除的员工名称前复选框后，点击【批量删除】按钮即可，详细操细可参考部门管理中的删除/批量删除操作。

3.8.4.5 查看已删除用户

删除后的员工名显示在此列表中，但员工名旁标注“已删除”字样，员工一但删除，则此

员工的所有日志也一起被删除。

3.8.5 万能报表

万能报表其实就可以由客户按各自的需求自定义要填写的报表格式，然后由员工按指定格式填写上报数据，无需经过软件公司开发即可使用的管理功能。

选择系统管理菜单中的万能报表，进入万能报表管理界面，如图：

报表设置									
				添加报表	报表排序	报表分类管理	查看已删除报表		
报表类型：请选择报表类型				报表分类：请选择报表分类		报表名称：		搜索	
排序	报表类型	报表分类	图标	请选择报表类型 系统报表 自定义报表	描述	填报人员	创建者	操作	
	系统报表	工作报告		工作周报	用于汇报、总结一周工作	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	工作报告		工作月报	记录本月工作；制定下月计划	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	工作报告		加班报告	汇报加班情况	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	工作报告		出差计划申报表	申请出差使用	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	工作报告		经验总结报告	总结工作中的经验、知识	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	市场营销		客户拜访记录	记录拜访客户的情况	全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	市场营销		销售日报表		全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	市场营销		客户订单表		全体	系统预设	停用 复制 预览	
	系统报表	市场营销		客户意见反馈表		全体	系统预设	停用 复制 预览	

停用：点击停用后，填报时将不再显示该报表，以往填报的数据可查询。

复制：通过复制现有报表快速创建一张新报表。

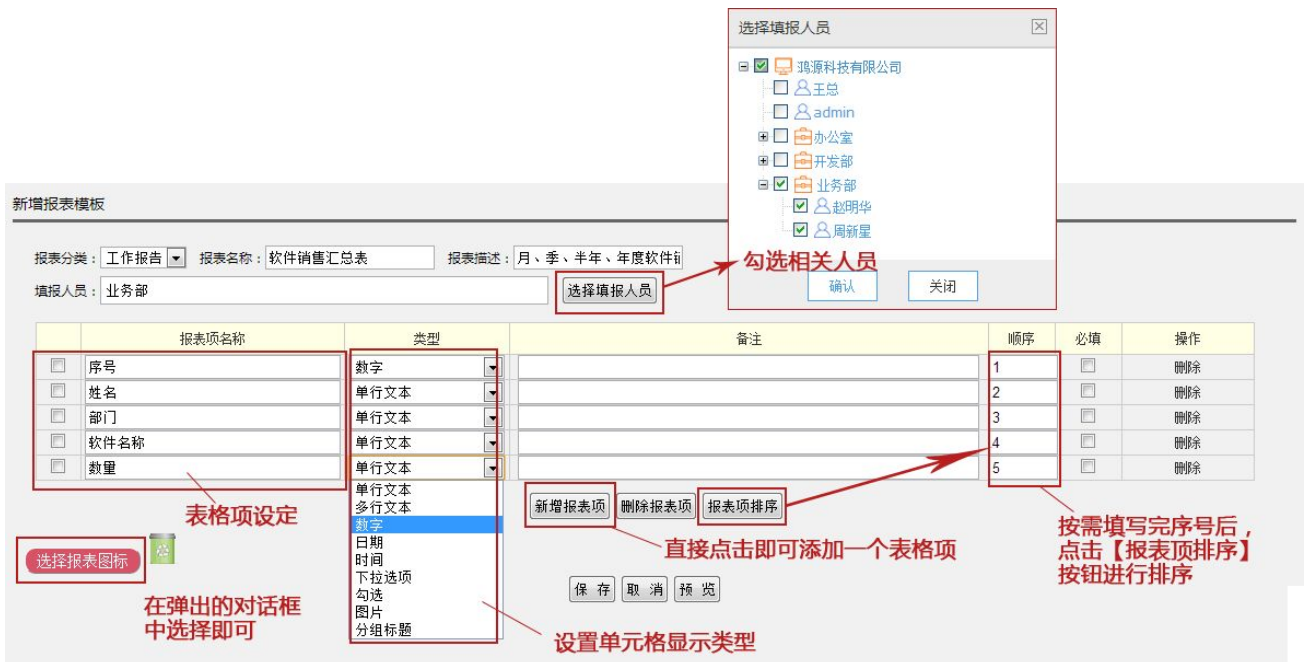
预览：预览报表的效果。

PS：

系统报表为系统设定默认报表，不能进行修改及删除，如需进行修改，可点击复制按钮复制副本进行修改。

3.8.5.1 添加报表

点击万能报表顶部的【添加报表】按钮，进入添加报表页面，如图：



报表分类：下拉菜单进行选择所属类别。

填报人员：根据表格的需求，选择填写的人员，点击【选择填报人员】，在弹出的对话框中勾选相关人员后确认即可。

表格项：指的是表格所需填写的内容。直接点击【新增表格项】按钮，即在后添加一个空白表格项进行填写。

类型：指的是单元格所显示的类型，直接在下拉菜单中选择即可。

顺序：单元格显示的顺序，可直接批量操作，填写完毕顺序号后点击【报表项顺序】即可。

必填：指的是报表项是否必填填写，如没勾选，即为可填可不填项。

3.8.5.2 报表分类管理

点击万能报表顶部的【报表分类管理】按钮，进入报表分类管理页面，如图：

报表分类设置					添加分类	分类排序
排序	类型	分类名称	分类说明	操作		
	系统类型	工作报告				
	系统类型	市场营销				

点击【添加分类】按钮，进入添加分类对话框，按要求填写相关信息后确认即可，如图：

新增报表分类

分类名称：	工作报告 *
显示顺序：	1 数字越小，排序越靠前
分类说明：	

3.8.6 数据管理

数据管理用于清理系统中的现有数据，在此删除后将无法恢复。在删除时仅能按类型选择删除，数据分为部门数据、用户数据、任务数据三大类。

部门数据：指设置的企业部门信息。

用户数据：指设置的企业员工信息。

日志数据：指每天填报的工作记录

任务数据：指系统使用中的工作任务记录、进度数据。

备忘数据：指备忘提醒中的数据

如要删除某一类别数据，勾选该数据名称前的复选框，然后点击【一键删除】按钮，系统弹出确认删除的对话框，如无异议，点击【确定】按钮后即可删除相应数据，如图：

注意：此功能一般用于删除测试数据，数据删除后不可恢复，请谨慎使用！

☐	数据类型	已删除数据
☐	部门数据	
☐	用户数据	
☒	日志数据	
☐	任务数据	
☐	备忘数据	

saas.ttbrz.cn 上的网页显示：

确定删除所选信息？删除以后数据无法恢复，请谨慎删除！

数据删除后，在数据管理界面中相应删除的类别中将显示已删除数据的数量，如图：

清理系统初始化的数据！			一键删除
☐	数据类型	已删除数据	
☐	部门数据		
☐	用户数据		
☒	任务数据	已删除2条数据！	

3.8.7 填报时限设置

填报时限指的是对日志填写时间的约定，默认不限制，就是可以填报任何一天的日志，如果是当天内，那就是当天日志必须当天填写，2天内么，就是今天之内，能填写今天和昨天的日志，以此类推。

进入填报时限管理界面，选择相对应的时限后点击【保存】按钮即可，如图：

注意：设置成功后，需要重新登录才能生效！

填报时限	当天内 ▼ 当天内 2天内 3天内 4天内 5天内 不限制
------	---

保存 关闭

4. 客户端下载

点击平台主界面顶部的【客户端下载】，进入下客户端下载界面，如图：



PS:

- 由于微信不支持软件下载，建议使用 360 手机助手或 UC 浏览器的“扫一扫”功能进行扫描下载。
- 手机版现阶段仅有 Android 版的，苹果手机使用的 iso 客户端，正在开发中，敬请期待。

5. 服务

5.1 FAQ

(1) 天天报能帮助企业做什么？

帮助企业实现高效工作管理。对于重点工作，使用计划模块，把工作落实到位；对于日常工作，使用日报模块，让领导心中有数；对于绩效考核，引入日报积分制，使考核简便易行。

(2) 关于登录账号

1) 企业帐号

用户注册时，系统会自动给该企业分配的一个号码，用于唯一标识该企业。例如，如果注册时系统分配的企业号码是 168，管理员将张三的用户名用拼音简写为 zs，那么张三就可以用 zs@168 登录系统。

2) 电子邮件

注册人可以用注册时填写的电子邮件直接登录；其他人也可在系统的个人设置中填写电子邮件，之后就可用该电子邮件登录了。

另外，电子邮件还有一个重要作用，就是用于找回忘记的密码。

（3）系统管理员

超管登录系统后，点击右上角的系统管理按钮，就可进入后台系统建立部门，设置用户帐号，设置各种权限等。

（4）关于积分

- 通过审阅工作日报并评价打分，是天天报的特色之一。
- 实行日报积分制考核，其优点是：客观、及时、简便易行。
- 每日积分，推荐使用百分制。
- 如何加分或扣分，可根据自身实际制定《日报积分考评标准》。
- 月累计积分可与月绩效工资直接挂钩，也可作为绩效考核的重要参考依据。
- 自己审阅自己的工作日报，系统会自动将积分设置为 0。

（5）安全与隐私

1) 技术保障

天天报平台在设计、开发时就注重安全保护，从技术层面上对常见的黑客攻击技术做出了防范。对所有数据输入和输出都在服务器端进行了验证，防范了 SQL 注入攻击，防止黑客利用 SQL 注入漏洞攻击平台；防范了跨站脚本攻击，防止黑客利用跨站脚本漏洞攻击平台。

此外，天天报平台还采用了严密的身份认证和权限控制技术，防止非法登录和越权操作。

2) 数据安全

天天报平台充分重视数据安全性，对密码、登录令牌等关键数据进行加密，保障存储数据的安全。

在用户与天天报平台进行通讯时，平台采用非对称密钥加密/解密数据，保障数据通讯的安全。

3) 系统稳定

天天报平台推出时，经过了严格的性能测试和稳定性测试，确保其在基于国际互联网的大数据量、长时间并发操作环境下，有稳定表现。

(6) 有员工离职了怎么办？他的数据会清空么？

超级管理员通过后台入口<系统管理>的“用户管理”操作，将其设置为离职状态即可。离职后他产生的所有数据和工作进展都会保留下来。

5.2 联系我们

感谢您使用天天报企业工作软件，我们将提供在线专属客服、应用实施培训等服务。

天天报尚在发展中，还需要持续不断的改进。希望您多提需求及建议，为天天报的完善提供源源不断的养分。

您可以通过以下方式和我们联系：

1) 通过电话与我们联系

电话：400-811-2698 0871-65312426 0871-5312408

2) 通过 QQ 沟通

QQ：2660467409

3) 通过微信与我们交流

官方账号：yongfa99

4) 给我们发邮件

邮箱：2660467409@qq.com