

tita.com

企业级工作计划管理平台

产品使用手册 V4.0

更新于 2014 年 1 月

Beisen 北森

北森测评技术有限公司(Beisen Assessment Technology Co., Ltd.)

版权所有 侵权必究

目 录

1 什么是 tita.com.....	- 1 -
1.1 概述.....	- 1 -
1.2 tita.com 可以满足企业管理与协作的哪些需求.....	- 1 -
1.3 为什么用 tita.com.....	- 3 -
1.4 应用环境和网站基本框架.....	- 4 -
1.5 用户注册、登录、邀请同事.....	- 6 -
2 核心功能.....	- 9 -
2.1 计划管理.....	- 9 -
2.1.1 如何建立汇报关系？.....	- 13 -
2.1.2 计划特色功能——隔级查看.....	- 14 -
2.1.3 计划特色功能——写日报.....	- 15 -
2.1.4 计划特色功能——计划与任务的融合.....	- 16 -
2.1.5 计划特色功能——查看团队计划.....	- 18 -
2.2 项目管理.....	- 19 -
3 基础功能.....	- 22 -
3.1 工作台.....	- 22 -

3.2 动态.....	- 24 -
3.3 发布并管理任务.....	- 25 -
3.4 日程.....	- 28 -
3.5 文件存储.....	- 29 -
3.6 同事通讯录.....	- 31 -
3.7 后台管理.....	- 34 -
4 应用.....	- 38 -
4.1 移动客户端应用.....	- 38 -
4.2 人才管理和企业应用.....	- 40 -
5 服务.....	- 47 -
5.1 FAQ.....	- 47 -
5.2 联系我们.....	- 49 -

1 什么是 tita.com

1.1 概述



tita.com 隶属于中国人才管理第一品牌北森人才管理旗下，于 2011 年初上线，是国内第一家企业级的工作计划管理平台。tita.com 帮助您企业在线管理工作计划，通过任务推进、项目管理、发布进展、总结报告等过程操作来帮助计划的完成，实现管理的 PDCA 循环，达成个人与企业的工作目标。主体功能：计划管理、项目管理、任务安排、团队管理、日程管理、分享沟通、组织架构、通讯录、文件存储，并接入绩效考核、职业发展、人才推荐、入职帮帮等多项人才管理应用，欢迎注册试用！

1.2 tita.com 可以满足企业管理与协作的哪些需求

计划管理 帮助您企业在线管理工作计划。在工作计划中记录年度、季度、月度、周目标计划，通过对计划的分解来实现计划落地。通过查看团队计划来了解整体执行情况，从而实现组织高效管理。



项目管理 让项目中每个人的工作进展都一目了然，让管理者更直观的盘点整个工作成果。根据项目进展和分工不同，您可以在项目下给自己或其他成员安排近期要完成的任务，设定截止日期，形成周密的 todo 列表，管理者可以要求团队每天更新工作进展，保持项目进度可见可控。用 tita 存档您每次项目历程，助力企业成长！



团队管理 统一的团队工作执行报表和人员管理有助于提升组织效率，通过计划分解有效地追踪整条工作线索，让工作可控并实时反映现实与目标的差距，提升企业执行力！



1.3 为什么用 tita.com

选择正确的技术以帮助业务运转并不是一件轻松的事情。既然如此，为什么全国有超过 35,000+ 家公司选择了 tita.com？tita 的优势又在在哪里？只因为我们的经验、安全性和易用性。

tita.com 于 2011 年初上线，其母公司为中国人才管理第一品牌：北森人才管理（www.beisen.com）。

成立于 2002 年的北森，是中国起步最早的人才管理企业，十多年来，一直专注于人才管理技术的研究，经历和推动了中国人才管理的发展进程。

2013 年，北森荣获 2013 大中华区最佳人才管理软件服务商，并三度入选《福布斯》中国潜力企业榜 100 强，未来的北森更值得期待，tita 永远把做好产品、推好服务做为首要目标。

工作管理更简单 tita.com 之所以受欢迎还因为它直观友好的用户界面和轻松地操作体验，就像人们每天常用的网站和应用程序一样。新的企业工作管理方式与协同办公功能能够帮助到您轻松掌握目标执行情况和把控工作进度。tita.com 让每个管理者的组织目标可见可控，让管理过程变得简单，集中精力处理业务，为企业发展添动力。

tita 与人才管理 随着企业规模不断增长，企业管理模式也会随之变化，您会惊喜的发现 tita 和北森人才管理平台是可以无缝对接的。在这个平台上，人才测评系统、招

聘管理系统、绩效管理系统、继任与发展系统、360 度评估反馈系统、员工调查系统，tita.com 将产品完美整合。借助一体化的平台，原本碎片式的人力资源管理工作被“一体化人才管理”所取代；依靠云计算技术，原本艰涩繁琐的企业软件，开始变得灵活快捷、简单易用。

企业级安全 200%投入 安全生产大于天理 我们理解，保护客户数据安全和隐私是我们企业能否生存和发展的前提。所以我们采取了全面措施来确保数据的安全和隐私，并将这些措施融入进我们产品的业务流程中。我们从以下三个方面来确保 SaaS 服务的数据安全和隐私。1.流程治理，严格规范的内部和用户数据管理流程 2.技术安全，每次产品上线必经安全攻防实验室扫描 3.安全运维，严格体系化的运维监控，定期安全运维检查。

我们是如何保障产品速度和稳定性 具备 10 年以上的 SaaS 产品运营经验，在系统速度和稳定性投入大量的工作，打造成坚强的鹰眼运维监控系统，7X24 小时动态保障系统问题运行；在充分理解中国复杂的网络环境下，采用 BGP+双 IP 接入方案，和不断优化的网络优化方案，确保各地接入速度通畅。

我们的服务体系 我们认定：只有用全方位的服务体系帮助客户更好、更有价值的使用我们的产品，tita.com 才能拥有更加广阔的未来。所以我们承诺 tita.com 不仅仅提供可靠的产品，更负责提供优质的服务。将来，我们依旧会在服务上加倍投入，将 CSM 客户成功经理、应用实施、客服三位一体的服务理念深入贯彻下去。客户的成功就是我们的成功；我们全心全意帮助客户实现目标；三位一体的服务体系保障客户的成功！

1.4 应用环境和网站基本框架

tita.com 需要计算机连接互联网，我们建议您使用：谷歌 Chrome 浏览器、IE8、IE9、IE10 浏览器，火狐 Firefox 浏览器来浏览 tita，这样视觉体验更佳，并支持拖拽上传文件和分享框里 Ctrl+V 直接粘贴截图等较丰富的交互效果。

鉴于 IE6 浏览器版本陈旧，既不安全，也不能很好地支持 tita 上的各种功能，IE6 用户需要升级浏览器才可使用，因此 tita 在 2013 年 8 月已经放弃了对 IE6 的兼容。

登录网址为 <http://www.tita.com>，输入企业邮箱和密码，点击“登录”输入用户名和密码后即可进入 tita 网站。




tita.com 左侧导航分为工作台、动态、计划、项目、文件、同事、应用等几大功能模块，点击即可访问相应页面。网站顶部固定，左上方显示 tita 的 logo（可定制企业

自己的 logo) 和您的企业简称，右上方依次为搜索、任务、日程、提醒、通知、个人信息及设置。

The screenshot displays the Tita.com interface. At the top, the user is logged in as '赵峰' (Zhao Feng) in the '精彩卓然集团' (Jingcai Zhuoran Group). The main navigation bar includes '工作台' (Workbench), '动态' (Dynamic), '计划' (Plan), '项目' (Project), '文件' (File), '同事' (Colleague), and '应用' (Application). The central '我的计划' (My Plan) section shows a calendar for '周二 12月24日 2013年'. Below the calendar is a search bar for tasks and a list of tasks with checkboxes and due dates. The right sidebar contains '待接受的任务' (Tasks to be accepted), '本周计划执行情况' (This week's plan execution status) with a donut chart showing 28% completion, and '我的团队' (My Team) showing a hierarchy of users.

“搜索”可以全站查询同事、动态、任务、项目等内容；“任务”可以查看我负责的、我给别人的、我参与的、我完成的任务；“日程”可以按照日历视图查看安排了时间的所有事情，包括计划、任务和项目（目前只有设置了起止时间的事情才会出现在日程里，暂时还不支持在日历上直接创建日程）；“提醒”可以查看设置了闹钟后已经到期的任何内容（可对计划、分享、任务进行提醒设置）；“通知”可以查看最新的系统通知和站内消息提醒；“个人信息”下拉可以进入个人主页（可编辑简档信息）和个人设置页（设置可以编辑头像、密码、添加下属和设定离线后邮件收取内容等），还可以退出本次登录。

1.5 用户注册、登录、邀请同事

<p>1) 在登录页面填写您的邮箱（推荐企业邮箱，免费个人邮箱也支持），点击“免费试用”按钮 或者 点击右上角“注册”按钮</p>	
<p>2) 因为您的企业可能已经在 tita，所以需要您选择自己所在的公司名称并点击确定；如果找不到您的企业或者您的企业还没有开通过 tita，那么请点击“创建新的”</p>	
<p>3) 填写个人信息，带红色竖线的都是必填项</p>	
<p>4) 在邮箱中接收邮件并激活链接进入 tita（如果没有收到邮件，很可能是因为邮箱服务商的设置，邮件被屏蔽了，建议联系您的邮箱服务商，将 tita.com 加入白名单，此举非常重要）</p>	

登录你的 tita.com

<p>1) 在登录页面 www.tita.com 上点击右上角的“登录”按钮</p>	
<p>2) 输入邮箱账号、密码登录 tita，忘记密码请点击密码输入框下的“忘记密码”</p>	

如何把更多同事添加进来？

方法一：超级管理员后台直接添加

<p>1) 超管“进入后台管理”</p>	
<p>2) 在员工管理下可以新增员工，点击按钮输入邮箱即可</p>	

<p>3) 编辑该员工的基本资料，记得给 ta 把部门选好</p>	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>员工详细信息</p> </div> <p>✉ 邮箱 kk@nt.com</p> <hr/> <p>👤 姓名 <input type="text"/></p> <p>🔒 密码 <input type="password"/></p> <p>🔒 再次输入 <input type="password"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 邮件告知ta账号密码 如勾选此项，系统将自动把账号（ta的邮箱）和密码发到该员工的邮箱，对方无需注册即可直接登录tita，您也可以口头告诉ta账号密码</p> <p>🏢 部门 修改</p>
-----------------------------------	--

方法二：非管理员邀请

<p>1) 系统内点击左侧导航“同事”</p>							
<p>2) 页面右侧点击“邀请”按钮</p>							
<p>3) 可以输入个人邮箱发出邀请</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th style="width: 50%;">内容预览</th> <th style="width: 50%;">发送Email邀请</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;"> 对方将收到这样一封邮件 XXXX邀请您加入XXX的内部社交网络tita.com 这是一个只有公司员工才能够进入的私密社交网络。我们公司有同事已经在tita上了，在这里可以沟通工作、分享想法以及协作完成任务，每个人有自己的页面，你可以看到其它的同事在做什么，并将他们表达感谢或问候。 通过手机、平板电脑、桌面电脑，你可以便捷地接受到公司的实时信息！现在你可以轻松地与整个公司联系在一起了。 </td> <td> <input type="text" value="输入同事的邮箱"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">✉ 邀请他们</div> </td> </tr> </tbody> </table>	内容预览	发送Email邀请	对方将收到这样一封邮件 XXXX邀请您加入XXX的内部社交网络tita.com 这是一个只有公司员工才能够进入的私密社交网络。我们公司有同事已经在tita上了，在这里可以沟通工作、分享想法以及协作完成任务，每个人有自己的页面，你可以看到其它的同事在做什么，并将他们表达感谢或问候。 通过手机、平板电脑、桌面电脑，你可以便捷地接受到公司的实时信息！现在你可以轻松地与整个公司联系在一起了。	<input type="text" value="输入同事的邮箱"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">✉ 邀请他们</div>	
内容预览	发送Email邀请						
对方将收到这样一封邮件 XXXX邀请您加入XXX的内部社交网络tita.com 这是一个只有公司员工才能够进入的私密社交网络。我们公司有同事已经在tita上了，在这里可以沟通工作、分享想法以及协作完成任务，每个人有自己的页面，你可以看到其它的同事在做什么，并将他们表达感谢或问候。 通过手机、平板电脑、桌面电脑，你可以便捷地接受到公司的实时信息！现在你可以轻松地与整个公司联系在一起了。	<input type="text" value="输入同事的邮箱"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">✉ 邀请他们</div>							
<p>3) 也可以直接群发邀请链接</p>	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 10px;"> <p>复制以下邀请链接地址，直接发送到同事个人QQ、MSN或公司的QQ群、MSM群。还可以发到微博里，写在签名上，迅速扩大邀请范围</p> <p>http://www.tita.com/Account/Account/RegisterIndex?Url=CB165DF98F0D1AE30B865C3C8D1491D9EA0158C8453EEFB9</p> <p>复制该地址</p> </div>						

2 核心功能

2.1 计划管理

帮助您企业在线管理工作计划。在工作计划中记录年度、季度、月度、周计划，通过对计划的分解来实现计划落地。通过查看团队计划来了解整体执行情况，从而实现组织高效管理。关于计划介绍：<http://help.tita.com/ProIntro/Plan>

计划表默认是不对外公开的，只有自己的上级可以查看到（如果设置了组织汇报关系,如你的上级把你设置为下属后），所以无需担心信息被泄露等安全问题。另外你可以临时性的将计划表共享给他人查看。



计划的基本操作流程

1) 点击左侧菜单“计划”，选择最符合你的工作类型



<p>2) 选择自己和下属需要做哪些计划，如果没有下属 请去掉设置下属计划的勾选框</p>	
<p>3) 如果你有下属，请点加号添加，形成真实汇报关系，下属实在太多也可以找超管帮忙导入 excel 表格</p>	
<p>4) 设置好下属后，系统将发送邮件通知你的下属写计划</p>	
<p>5) 进入计划—选择相应的日期—在输入框内填写一条计划并回车就可</p>	
<p>6) 你也可以选择写月度计划或周计划</p>	
<p>7) 完成计划请打上勾，计划项支持 5 种状态，分别是：已完成、未完成、进行中、已取消、已延迟。</p>	

<p>8) 可以给计划安排一个临时的提醒时间</p>	
<p>9) 可以就计划表的细节和变化与上级或同事展开沟通</p>	<p>评价反馈 操作历史</p> <p> 纪伟国 回复 赵峰 的话：优先搞一下北京分公司开业员工 4月18日 10:48</p> <p> 赵峰 回复 纪伟国 的话：恩，计划每周二17点开始例行培训 训练营2天 4月18日 10:50</p> <p> 赵峰 回复 纪伟国 的话：这次保证课程品质会务品质，每 4月18日 23:04</p> <p><input type="text" value="添加进展"/></p>
<p>10) 支持手动设置共享给同事查看，为了更好的相互监督与协作（手动添加共享，上级为您的默认共享者）</p>	<p>共享给谁？  <input data-bbox="1054 1088 1094 1149" type="button" value="+"/></p> <p><input type="text" value="输入同事姓名或邮箱"/></p> <p>常用联系人 搜索</p> <p> 张庆化 zhangqinghua@beisen.com</p> <p> 刘生权 liushengquan@beisen.com</p>
<p>11) 计划表右侧可以查看所有下属的计划，也可以切换到把计划表共享给我的人</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>你的下属</p>  </div> <div style="text-align: center;">  <p>共享者</p>  </div> </div>

<p>12) 计划表右侧底部的下拉选项可以查看所有下属对计划表的所有操作记录，随时掌握团队的计划执行情况</p>	
<p>13) 此处的团队操作还可以一键通知所有下属写计划（只发送给下属）</p>	
<p>14) 点击单条计划项，可以详细编辑相关属性，调整起止时间后会自动归纳到我的日程安排里（未手动设置过时间的，不会进日程）</p>	
<p>15) 计划表填好了可以一键通知上级查看，也可以打印出来找领导审批，并支持导出 excel 表格</p>	

16) 进入到下属的单张计划表，发现没有计划，可以提醒 ta 写本期计划

Ta还没有写计划，你可以

[正式通知Ta写计划](#)

2.1.1 如何建立汇报关系？

tita.com 的计划管理功能是完全建立在汇报关系基础上的，只有建立了汇报关系，才能把管理功能运用到极致。目前可以有三种方法：

方法一：超管在后台的员工管理上，设置或者修改员工的上级。

	所在部门	上级	标识	操作
ang@tita.com	开发组	张庆化	请选择	修改资料 修改密码
an@tita.com	产品组	罗肿	请选择	修改资料 修改密码
.com	未设置部门	请选择	请选择	修改资料 修改密码

方法二：管理层可以在网站右上角头像下拉个人设置里的团队设置页面，创建和修改自己的下级。

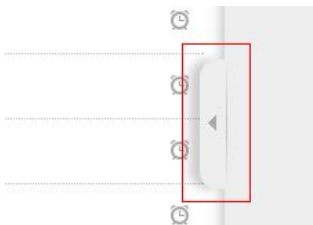


方法三：超管整理企业的员工汇报关系，提交 tita 客服帮忙导入系统中，建立汇报关系。此方法适合人数多，存在复杂的多层级汇报关系的企业。

请在上图页面中，点击[联系超管帮忙导入汇报关系/试试导入功能](#)链接，或者致电客服 4006503180 / 010-82787473，要求客服协助处理，提供汇报关系表格。

2.1.2 计划特色功能——隔级查看

隔级查看的入口在计划页面的最右侧，展开下属悬挂条。点击展开按钮：



所谓隔级查看，就是管理者可以一层一层向下盘点。比如老板可以看到一线员工的计划和任务执行情况、简档、工作报表、动态等。该功能为管理者快速查看间接下级的工作提供便利，从整体上把控现状，让管理更加深入细致，同时也对员工工作起到监督作用。

隔级查看可以解决您企业的以下问题：

间接下属直至一线员工，计划制定得怎样？是总体上与企业目标保持一致的吗？执行得怎样？做好的计划又删掉？取消掉？一再延迟？

下面我们来介绍如何设置隔级查看：首先你的企业需要提交申请（如下图）。我们会向您发送邮件，询问相关资料，确认信息的真实性。



您回发资料后，我们进行内部审核。一旦通过，就给您后台开通，这时候你就能体验到隔级查看的便利了。如果你是纪小国的角色，那么开通隔级查看，你可以隔多级直接查阅到罗小翀的下级计划表。（如下图）



2.1.3 计划特色功能——写日报

操作很简单，只需要在“动态”页面发分享区域的“写日报”里，输入你今天的日报就行。日报写好后，会有专门的日报模板形成一条动态，并且日报数据会全部收纳到自己本周计划表下，自己和上级可以随时回顾。

日报默认是不公开的，只有上级和计划共享者才有权限看。（ps：计划表共享者是在当前计划表下手动添加的）



2.1.4 计划特色功能——计划与任务的融合

tita 的任务、项目功能是用来辅助完成工作计划的。我们用一个实际场景来说明这个功能：今天来上班，公司小罗就接到一个 tita 工作通知，打开一看，原来是老大在他的计划项下给我安排了一个任务，如下图：

查看任务详情

还没有接受该任务 现在接受 转交他人

写一份tita 2013年总结报告 未开始

未填写描述

罗翀 (负责人) 转交

任务进展 1条

张庆化：发起了任务（状态：未开始）
1分钟前

2014/01/02 11:00 — 2014/01/02 17:00
修改时间 已设提醒

添加进展

还有另外1人参与
郑婷婷

仅发起者、负责人和参与者可见

由 张庆化 发起

小罗选择了“现在接受”，这个任务就自动生成小罗的一个计划

已生成我的计划项 写一份tita2013年总结报告

写一份tita 2013年总结报告 进行中

未填写描述 完成

罗翀 (负责人) 转交

任务进展 5条

张庆化：发起了任务（状态：未开始）
5小时前

张庆化：分享了1个文件

2014/01/02 11:00 — 2014/01/02 17:00
修改时间 已设提醒

还有另外1人参与
郑婷婷

仅发起者、负责人和参与者可见

由 张庆化 发起

编辑此任务

郑婷婷：把任务纳入ta的 2014年1月第1周计划表
5小时前

罗翀：接受了任务,并纳入ta的2014年1月第1周计划表
3小时前

罗翀：任务已开始执行（状态：进行中）
3小时前

来到了这个计划项，小罗考虑到这个事需要其他同事的配合，于是在计划项下派给了其他同事一些任务，如下图：



因为小罗的这个计划是由领导派的任务生成的，所以在小罗的周计划表里，可以很明显的看到[上级安排]这个标签，如下图：



同时，任何与我相关的任务，都可以纳入我的计划表。随手发的任务都可以纳入到我相应的计划里。如下图：

查看任务详情

纳入计划

电子宣传资料制作

未填写描述

完成

进行中



罗翀 (负责人) 转交

任务进展 1条

罗翀: 启动了任务 (状态: 进行中)
6秒前

2013/12/31 16:00 — 2014/01/03 15:00

修改时间

已设提醒

添加进展

仅发起者、负责人和参与者可见

由 罗翀 发起

编辑此任务 删除此任务

2.1.5 计划特色功能——查看团队计划

如果你在“计划”功能里设置过下属，那么在“工作台”模块你可以快速切换到团队计划，查看你所有的下属计划安排，各自计划的完成状态都一目了然，如下图：

团队计划 ▾

周二 12月24日 2013年

周一 今天 周三 周四 周五 周六 周日

陶威的计划 (2) ▲

- 绩效管理北京分公司开业, 员工正式上岗
- 数据模块排列
- 个人profile页面是否提供入职时间信息
- 手机端注册、除邮箱以外的账户注册

郑小婷的计划 (3) ▲



- 吉讯北京公司客户投诉问题初购安装实现问题最终效果
- 个人profile页面是否提供入职时间信息





2.2 项目管理

让项目中每个人的工作进展都一目了然，让管理者更直观的盘点整个工作成果。根据项目进展和分工不同，您可以在项目下给自己或其他成员安排近期要完成的任务，设定截止日期，形成周密的 todo 列表，管理者可以要求团队每天更新工作进展，保持项目进度可见可控。用 tita 存档您每次项目历程，助力企业成长！关于项目的介绍：

<http://help.tita.com/ProIntro/Project>

项目的基本操作流程

<p>1) 选择左侧菜单“项目”，点击右侧新建项目，填写项目名称、参与成员</p>	
<p>2) 选择是公开或是私密项目（公开是所有人都可以看到项目进展，私密是只有该项目成员可看到进展）</p>	
<p>3) 创建完成后，在项目内页人员页签下，可以看到参与的成员区域，添加相关成员即可</p>	
<p>4) 可以发布项目下的进展，如果项目是私密的，那其他人看不见项目下私密状态发布的动态</p>	

<p>5) 重要的事,可以@项目下所有成员</p>	 <p>我的进展是...@[Tita移动端开发:project_members]</p> <p>所有项目成员将收到本条消息</p> <p>文件/图片 @同事 @项目所有成员</p>
<p>6) 发布并管理项目下各自的任务,可以各种视图查看项目下所有任务,可以在列表上对任务星标为重要,打钩完成任务,任务过期后日期会标红显示,任务列表还支持高级筛选,如按人员、按状态筛选</p>	 <p>动态 26 任务 4 文件 2 人员 4</p> <p>默认视图 按负责人查看 按发起人查看 按截止时间查看 按星标查看</p> <p>1个未完成 3个完成 所有人 所有状态</p> <p>任务名称 罗翀 +</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 确定市场活动的执行方案 2013/12/24 ★ <input checked="" type="checkbox"/> 固定客户并邀请确认 ★ <input checked="" type="checkbox"/> 确定活动场地 ★ <input checked="" type="checkbox"/> 联系媒体确认记者名单 ☆
<p>7) 如果某个同事并不是项目成员,但需要 ta 关注此项目,则可以点加号按钮邀请 ta 关注</p>	 <p>关注者 2个人</p> <p>+ 陶小威 徐婧 邀请中 元小娜 邀请中</p>
<p>8) 查看跟我相关的所有项目列表,目前有:我负责的、我参与的、我关注的项目。也可以查看公司下的公开项目,并关注他们,动态会及时推给你</p>	 <p>3个进行中的 12个已完成的</p> <ul style="list-style-type: none"> 客户问题及其反馈 长期进行 10 3 市场招聘活动 剩182天 198 67 招聘系统浏览器兼容... 剩5天 20 7 十月产品需求 已到期 263 13 360问题跟踪 78 4 模块升级改版 长期进行 20 7

项目管理的任务协作模式

这里重点介绍下项目的任务协作,切换到项目下的任务页签。根据项目进展和分工不同,你可以在项目下给自己布置近期要完成的任务,成员与成员之间也可以相互指派

任务，设定截止日期，形成周密的工作列表，管理者可以要求团队每天更新工作进展，保持项目进度可见可控。

如何创建任务呢？只需输入名称敲回车即可轻松搞定，就是这么简单！如下图：



根据项目管控的需要，任务列表可以满足五种不同的查看模式（默认视图、按负责人查看、按发起人查看、按截止时间查看、按星标查看），并且支持人员和状态筛选，筛选结果会以数字统计和列表的方式呈现，对于多个人大量任务的项目，任务筛选便于管理者更直观的了解每个成员的协作进展。例如客服行业的一个例子，需要查询某个客服人员发起的任务中，哪些是未完成的任务，如下图：



创建好的任务，你可以直接打勾完成（或是重启任务），也可以星标为重要。如果想要任务提醒到自己，可以在列表右侧的小闹钟设置一个提醒时间即可。点击单个任务，打开任务协作详情，在详情里可以设置截止时间和其他参与者以及添加任务进展等操作。已过期的任务会以红色日期展示在任务列表里，提醒你该去完成了，如下图：



3 基础功能

3.1 工作台

1) 工作台页面帮助个人梳理日常工作，在这里你可以输入你每天（或其他时间）的计划，计划项会默认列入到你“计划”模块下的周计划里。



2) 你也可以切换到团队计划下，查看所有下属们的计划，盘点计划执行情况（自己不可更改团队计划的状态）



<p>3) 无论是我的计划还是团队计划都会将已过期未完成的计划显示出来，提醒工作没完成</p>	
<p>4) 我的计划里最末尾处可以填写当天的日报，数据会归并到周计划表里。所有的计划和日报都是仅上级和共享者可见</p>	
<p>5) 工作台右上方是所有同事指派给你，但你尚未接受的任务(默认显示5条任务，支持更多翻页)，实时提醒你不要遗漏工作</p>	
<p>6) 你可以随时查看自己本周(或本月)的计划到目前为止的执行情况，通过直观数据分析结果</p>	

7) 我的团队可以设置自己的下属和查看团队计划的所有操作记录，清晰的知道什么时间点谁对计划表做了哪些更改



3.2 动态

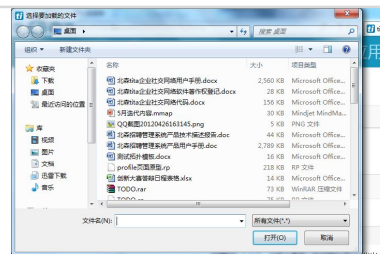
资讯链接文档的分享 自动形成企业知识积累，方便同事之间的线上联系。

1) 动态页“发分享”页签下，输入想说的内容



2) 在内容中添加链接

3) 在“上传文件”中，选择附件



<p>4) 选择想要通知的同事 (超级管理员还有@所有同事 的权限 ,可以用于企业公告或通知)</p>	
<p>5) 点击 “分享” 按钮发出分享</p>	
<p>6) 超级管理员可以在 “所有动态” 页签下对任意分享帖进行置顶设置</p>	
<p>7) 被置顶的帖子会出现在 “动态” 页面最右上方被所有同事看见</p>	
<p>8) 每个人都可以收藏可见范围内的任何帖子, 可以在我收藏的动态页签下统一查看</p>	

3.3 发布并管理任务

“动态” 页面派任务 给同事指派的任务, 进展过程一目了然。

任务介绍 : <http://help.tita.com/ProIntro/Task>

<p>1) 在动态页面下发布区域切换到“派任务”页签下</p>	
<p>2) 输入任务名称</p>	
<p>3) 添加参与者,发任务默认是私密的“仅任务成员可见”,也可以选择完全公开</p>	
<p>4) 选择何时完成,或者在更多设置里添加任务说明等</p>	
<p>5) 给别人派发任务,还可以短信通知负责人,确保任务到达</p>	
<p>6) 发表后,负责人和参与者将收到系统发出的工作通知</p>	
<p>7) 可以对任务添加回复,告知参与者任务进展如何</p>	

<p>7) 别人完成了你指派的任务,你可以评价任务完成情况,鼓励下属或队友</p>	<p>表扬一下:</p> 
<p>8) 点击顶部导航的任务,进入任务中心,统筹管理与我有关的所有任务</p>	
<p>9) 任务与计划可以很好的结合。所有与我有关的任务都可以手动纳入到我的计划里</p>	<p>查看任务详情 纳入计划</p> <div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 5px;"> <p>🔒 电子宣传资料制作</p> <p>未填写描述</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p> 罗翀 (负责人) 转交</p> <p>2013/12/31 16:00 — 2014/01/03 15:00</p> <p><small>修改时间</small> <small>已设提醒</small></p> <p><small>仅发起人、负责人和参与者可见</small></p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>任务进展 1条</p> <p><small>罗翀: 启动了任务 (状态: 进行中) 6秒前</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <p>添加进展</p> </div> </div> </div>
<p>10) 指派给别人的任务,只要对方接受,都会自动形成对方的一个计划项</p>	<p>还没有接受该任务 现在接受 转交他人</p> <div style="background-color: #f1f3f4; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>已生成我的计划项 写一份tita2013年总结报告</p> </div> <div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>🔒 写一份tita 2013年总结报告</p> <p>未填写描述</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p> 罗翀 (负责人) 转交</p> <p>2014/01/02 11:00 — 2014/01/02 17:00</p> <p><small>修改时间</small> <small>已设提醒</small></p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>任务进展 5条</p> <p><small>张庆化: 发起了任务 (状态: 未开始) 5小时前</small></p> <p><small>张庆化: 分享了1个文件</small></p> </div> </div>

3.4 日程

管理我的日程安排 每周每月要做什么事，扫一眼日程便知晓。

1) 点击顶部导航的日程	
2) 设置过起止时间的计划、任务、项目都会显示到我的日程里，右侧显示的是日程月视图	
3) 日程的开始时间标识是小圆点，截止时间标识是右箭头，不同日程类型通过颜色和名称区别	
4) 这是日程的年视图，目前只显示项目日程	
5) 滑过单个事件，显示详细标题和时间，点击进入该日程的详情页	

6) 这是周视图，上方有特别显示全天事件的区域，可以清晰的看到哪些事件是跨天连续的

	周日 8.25	周一 8.26	周二 8.27	周三 8.28	周四 8.29	周五 8.30
全天	任务：日程邮件提醒图 >		计划：tita全站加入、找人控件的->		计划：登录首页的调整 卖出计划->	
06:00					计划：优先购->	
07:00						

3.5 文件存储

文件上传并整理 帮助企业和个人成就知识积累、资料存储，方便企业行政管理。

文件存储介绍：<http://help.tita.com/Prolntro/File>

1) tita 不限制文件存储空间

2) 任意发表框都支持文件上传，点击文件/图片入口（从本地上传）



3) Chrome 浏览器支持文件拖拽至输入框直接上传；并且支持 Ctrl+V 直接粘贴图在发表框里（如果你使用类似 QQ 的 Ctrl+Alt+A 截图过）



<p>4) 点击系统左侧菜单“文件”，默认进到“我的文件”下</p>	
<p>5) 文件提供多种排列方式</p>	
<p>6) 可通过文件夹进行个人文件与附件的分类管理</p>	
<p>7) 对单个文件或文件夹都可进行多种操作</p>	
<p>8) 支持任意格式文件上传，doc、xls、ppt、pdf、txt、rar、zip、exe、jpg、png、gif、avi、rmvb.....</p>	

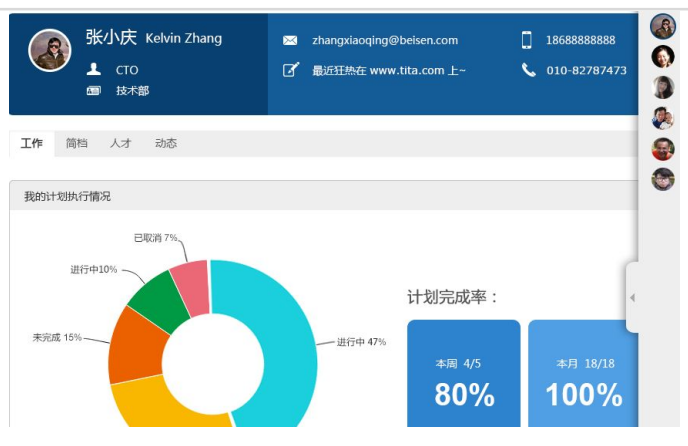
<p>9) 点击“企业文件”，只有管理员和超管有权限上传，这里方便了员工下载公司行政人事等制度文件</p>	
---	--

3.6 同事通讯录

同事通讯录，通过企业超管后台添加员工和员工自行注册或邀请，逐步形成企业通讯录，无需成本、维护，特别适合外地办公以及手机客户端的用户，更便捷的查找同事联系方式。

<p>1) 点击左侧“同事”菜单，查看同事的基本信息</p>	
<p>2) 对同事添加“关注”，关于ta的动态就能在首页动态流里看到</p>	
<p>3) 通过部门、姓名、电话等信息搜索同事</p>	

4) 你可以查看同事的个人页的简档信息,如果对方是自己的下属,还可以查看 ta 的工作报表

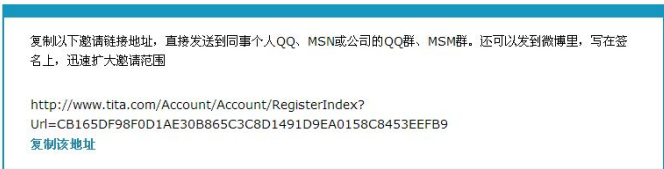


如何把更多同事添加进来？

方法一：超级管理员后台直接添加

<p>1) 超管“进入后台管理”</p>	<p style="text-align: center;">进入后台管理</p>
<p>2) 在员工管理下可以新增员工, 点击按钮输入邮箱即可</p>	<p>诺亚方舟号 + 新增员工</p> <p>共 10 个员工 (每)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>移动到</p> <p>新增员工</p> <p><input type="text" value="kk@nt.com"/></p> <p style="text-align: right;">确定 取消</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 姓名</p> <p><input type="checkbox"/> 小罗</p>
<p>3) 编辑该员工的基本资料, 记得给 ta 把部门选好</p>	<p>员工详细信息</p> <p>✉ 邮箱 kk@nt.com</p> <hr/> <p> 姓名 <input type="text"/></p> <p> 密码 <input type="password"/></p> <p> 再次输入 <input type="password"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 邮件告知ta账号密码</p> <p><small>如勾选此项, 系统将自动把账号 (ta的邮箱) 和密码发到该员工的邮箱, 对方无需注册即可直接登录tita, 您也可以口头告诉ta账号密码</small></p> <p> 部门 修改</p>

方法二：非管理员邀请

1) 系统内点击左侧导航“同事”	
2) 页面右侧点击“邀请”按钮	
3) 可以输入个人邮箱发出邀请	
3) 也可以直接群发邀请链接	
4) 还可以推荐你的朋友注册开通 tita , 开通后创建的是他们自己的企业 , 而不会加入到你的企业里	 
5) 超管也可以限制企业员工自由邀请的行为 , 需要在后台超管权限里把邀请的入口屏蔽掉	<p>邀请权限设置：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 只允许超管和管理员邀请同事进入本租户</p>

3.7 后台管理

方便企业管理员建立组织结构、新增员工、调整人员、维护企业动态秩序、查看数据统计和管理数据安全等，通过制度来逐步完善企业管理。

作为 tita 管理员，可以多学习 tita 的常见问题解决方法：

<http://help.tita.com/CommonProblem/SysAdmin>

<p>1) 如果你是超级管理员 (企业租户的开通者, 第一个注册 tita 的人), 可在网站首页右上角找到后台管理入口, 管理员也有后台入口</p>	
<p>2) 超管有权限创建企业组织架构, 目前是以图形化的方式新增部门和子部门, 支持显示部门人数</p>	
<p>3) 超管可以在员工管理下可以新增员工, 点击按钮输入邮箱即可,</p>	

<p>4) 超管添加好员工后, 可以给该员工设置姓名和密码</p>																
<p>5) 还可以将员工移动到设置后的组织部门里去, 员工人数会反映到组织架构中</p>																
<p>6) 员工管理下, 可以设置员工的上级、和人员标识以及修改资料、密码</p>	<table border="1" data-bbox="678 1086 1348 1243"> <thead> <tr> <th>邮箱</th> <th>所在部门</th> <th>上级</th> <th>标识</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xiaohuang@tita.com</td> <td>开发组</td> <td>张庆化</td> <td>技术大牛</td> <td>修改资料 修改密码</td> </tr> <tr> <td>zhangran@tita.com</td> <td>产品组</td> <td>罗翀</td> <td>产品专家</td> <td>修改资料 修改密码</td> </tr> </tbody> </table>	邮箱	所在部门	上级	标识	操作	xiaohuang@tita.com	开发组	张庆化	技术大牛	修改资料 修改密码	zhangran@tita.com	产品组	罗翀	产品专家	修改资料 修改密码
邮箱	所在部门	上级	标识	操作												
xiaohuang@tita.com	开发组	张庆化	技术大牛	修改资料 修改密码												
zhangran@tita.com	产品组	罗翀	产品专家	修改资料 修改密码												
<p>7) 员工管理下, 点左侧查看现有管理员, 可以撤掉某人的管理权限, 每个企业只允许 1 名超管和 5 名管理员</p>	<p>现有管理员</p> 															

<p>8) 企业信息下设置企业简称，将显示在网站的左上角 Logo 右侧</p>	
<p>9) 在权限管理菜单下，超管可以转交权限给别人(建议交予高管或者行政、人事部)</p>	
<p>10) 权限管理下，超管可以设置邀请同事的权限，设置过后，就只有超管可以从后台添加员工</p>	<p>邀请权限设置：</p> <p><input type="checkbox"/> 禁止自由邀请和注册，只允许超管后台加人</p> <p><input type="button" value="保存设置"/></p>
<p>11) 内容管理下，告之管理员可以删除发言，可以在企业文件区上传、删除文件的权限</p>	<p>企业文件管理：</p> <p>点击左侧菜单“文件”，选择“企业文件”入口，有“上传文档”按钮，管理员可以上传、删除文件，用于分享企业规章制度、流程、员工手册以及企业文化宣传资料或者公司活动资料等。</p> <p><input type="button" value="去“企业文档区”>>"/></p>
<p>12) 超管查看短信统计和文件统计数</p>	
<p>13) 超管可以把员工设为离职状态，但其发布的所有动态都将保留在 tita 上，日后还可以将其</p>	

<p>重新设置在职</p>	<p>离职人员</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 设为在职 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30px;"><input checked="" type="checkbox"/></th> <th style="width: 60%;">姓名</th> <th style="width: 10%;">邮箱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>f(离职)</td> <td>f@nt.com</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>	f(离职)	f@nt.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	邮箱							
<input checked="" type="checkbox"/>	f(离职)	f@nt.com							
<p>14)超管也可以注销员工，一旦注销后，将不能再次复职</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 移动到部门 ▾ 设为离职 设为管理员 设为公司老板 注销员工 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></th> <th style="width: 30%;">姓名</th> <th style="width: 30%;">邮箱</th> <th style="width: 10%;">所在部门</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>小罗</td> <td>k@nt.com</td> <td>未归入部门</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱	所在部门	<input checked="" type="checkbox"/>	小罗	k@nt.com	未归入部门
<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱	所在部门						
<input checked="" type="checkbox"/>	小罗	k@nt.com	未归入部门						
<p>15 超管可以帮助企业提供企业所有人员汇报关系传给 tita 客服，客服将给企业全部导入。汇报关系表格下载链接如下：</p> <p>http://help.tita.com/CommonProblem/SysAdmin#import_relation</p>	<p>导入流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 点击此处 下载汇报关系模板 文件。 2. 该文档包括“员工”和“员工汇报关系”两个工作表，请严格按照下载的模板格式，填写真实数据。 <p>为什么要导入汇报关系？</p> <div style="text-align: center;">  </div>								

4 应用

4.1 移动客户端应用

移动端大大方便了外出办公的同事，确保多终端数据同步，随时随地追踪工作动态。

iPhone 客户端：<http://help.tita.com/App/IPhone>

Android 客户端：<http://help.tita.com/App/Android>

WindowsPhone 客户端：<http://help.tita.com/App/WinPhone>

<p>1) 2012 年初上线 iPhone、Android、Windows Phone 手机客户端系统，2013 年 7 月份进行了全面改版升级(逐步完善中)</p>	 <p>tita移动客户端 随时随地与跟踪您的工作动态 支持系统： iPhone、Android、WindowsPhone</p> <p>iPhone WinPhone Android</p>
<p>2) “动态”页面右侧的移动端广告区可以分别点击下载，或者鼠标滑过扫描二维码下载到手机本地</p>	<p>手机客户端下载</p>  <p>iPhone Android WindowsPhone</p>
<p>3) 更多下载入口，网站底部的“客户端下载”和“帮助”</p>	 <p>帮助中心 使用手册下载 客户端下载 tita官方微博客 京ICP备05051632号 京公网安备110108002767号</p>

4) iPhone 和 Android 版本支持功能：计划、任务、项目、日程、动态、同事通讯录、消息通知、提醒、团队汇报关系、分享到外部等核心功能。



5) 您可以通过在 Windows Phone 平台手机上使用 tita 的任务协作功能,方便管理同事通讯录、管理工作日程等,随时随地跟踪工作动态。



4.2 人才管理和企业应用

tita 是北森旗下的一款产品，创立于 2002 年的北森已有十多年历史，一直致力于为企业构建完善的人才管理体系，推动员工发展与绩效提升。

任何企业在提升日常协作沟通效率的同时，必然还要考虑人岗匹配、绩效提升、继任发展等人才管理效率问题，所以企业效率是一个整体，每一环都不可或缺。正是在这样的背景下，tita 以提升协作效率为目标，结合北森的人才管理产品，共同致力于企业整体效率的提升和长远发展。

所有 tita 应用的介绍：<http://help.tita.com/App/Center>



人才：绩效管理系统

北森绩效管理软件可全面落地您企业的现有绩效考核过程，灵活的流程配置、自定义考核表与企业指标库，您现有及希望的一切考核需求均可轻松实现。同时，强调绩效过程，上下级间可针对指标（任务）实时沟通、及时反馈，真正将绩效提升落实在每项具体工作中。具体介绍：<http://help.tita.com/App/Performance>

绩效管理

我的考核 我的团队 所有动态

我的考核 >> 2012年第一季度绩效考核

2013年第一季度绩效考核



王小盾
技术部平台组 | 交互设计
wangxiaodun@beisen.com
010-82776992
13810278888



考核流程 1.HR发起考核活动 ✓ >> 2.王小盾制定考核计划 >> 3.沈杰确认计划 >> 4.王小盾评价 >> 5.沈杰评价 >> 6.考核结束

新增一个目标 复制以前的目标 批量调整目标权重 考核沟通

业绩目标 (共2个目标) 总权重70%

重点改造项目 and 任务以及发布等展现形式 30%

截止日期 2011.09.30
衡量标准 未填写
相关任务 共 0 个任务

未来概念性方案设计 40%

截止日期 2011.09.30
衡量标准 已有方案的优化，本着简单易用，操作方便，突出用户需求。改善用户体验。重点改造项目，和任务以及任务发布口和各种展现形式
相关任务 共 3 个任务

- 智能提醒器的设计
- 与够快对接的后续完善工作
- 招聘系统网申个人中心的设计

查看详情 添加任务 添加反馈 编辑 删除

人才：继任与发展系统

北森继任与发展系统帮助企业搭建高效的继任管理实施平台，轻松实现一体化的继任管理流程，帮助您真正落实继任规划，保障充足的内部人才供给。

具体介绍：<http://help.tita.com/App/Succession>

The screenshot displays the user's development plan interface. At the top, it shows the path: '我的发展计划 >> 2011年第四季度发展计划 >> 追求卓越'. The main heading is '职业发展做到追求卓越'. Below this, a grey box contains the time period '2012.1.1 — 2012.1.31', the source '来自于：2011年第四季度发展计划', and the priority '五星级'. A navigation bar includes '全部', '任务', and '反馈'. Two messages are shown: one from 沈杰 (Shen Jie) dated 2011/11/28 17:34:25, and another from 罗晓琳 (Luo Xiaolin) regarding a '第三季度职业发展内测活动' (Q3 Career Development Internal Test Activity) with participants 罗晓琳 and 郑婷婷, and a deadline of 12/29/2011 11:00am. A blue callout box on the right says 'tita员工发展 实时沟通与指导'. Below the messages, there are options for '删除', '编辑', and '回复'.

我的发展计划 >> 2011年第四季度发展计划 >> 追求卓越

我的目标 职业发展做到追求卓越

时间周期：2012.1.1 — 2012.1.31
来自于：2011年第四季度发展计划
优先级：★★★★☆

全部 任务 反馈

沈杰：很高兴看到你在近期工作中的突出表现，期望未来做到更好。[来自Andre...]
2011/11/28 17:34:25

罗晓琳
任务 第三季度职业发展内测活动
参与者：罗晓琳 郑婷婷
进行中 截止时间：12/29/2011 11:00am
17小时前

删除 编辑 回复

tita员工发展
实时沟通与指导

我的计划 2011年第四季度发展计划

时间周期：2012.1.1—2012.1.31
我的上级：纪委国 我的导师：沈杰 指导人：罗晓琳

我的上级 纪委国 我的导师 沈杰
指导人 罗晓琳

宁 发展目标 (2个)

职业发展的内测发布成功 优先级：★★★★☆

衡量标准：最挑剔的用户都找不出毛病
时间周期：2012.1.23-2012.1.31
3个任务 (2个未完成) 30条反馈

人才池胜任力
■ 专业能力5分/5.0分
■ 沟通能力4分/5.0分

tita员工发展
导师协作培养机制

该发展计划动态
罗晓琳 结束了发展目标 高效工作
2011/11/28 17:34 来自于继任系统

人才：人才推荐系统（又名：内部推荐）

北森人才推荐系统是国内第一个社交化内部人才推荐系统，轻松管理：内部发布职位，职位信息扩散，职位动态跟踪的全过程，加大招聘成功率。具体介绍：

<http://help.tita.com/App/TalentsRecommend>

人才：入职帮帮系统

专给新人准备的轻松融入与成长套餐，帮助新人更快地了解公司文化价值观，更快地融入团队并见证自己的成长，非常适合新人、新人指导人以及 HR 使用。如果你是以下角色中的任何一个，面临同样的问题，那还不赶快开启本应用！具体介绍：

<http://help.tita.com/App/JoinEnterpriseHelp>



企业：会议室预定系统

有趣易用的会议室预定系统，能轻松找到空闲会议室，简单拖动就能预定，与多个外部系统连接，保证会议通知到位。

会议预定的帮助说明：<http://help.tita.com/ProIntro/MettingScheduled>



手动取消了会议和会议自动到期结束，tita上都会显示这个会议的状态，通知到其他人。

企业：客户支持系统

北森客户支持管理系统可全面落地您企业的客户问题跟踪过程，灵活的产品应用配置和严谨的问题解决流程，同时，强调客户问题任务跟踪过程，实时沟通、及时反馈，真正将实现客户满意度的问题解决方法具体到工作中。



人才：小t 测测

越来越多的优秀企业开始选择人才测评系统，渴望通过专业的工具和服务，对人才进行精准评估。小t 测测帮您解决以下问题：

管理者如何通过组织关系更全面的关注和了解下属，从而提升领导力？

项目成员协作及跨部门团队配合，如何更快的熟悉彼此队友的工作方式和职业性格，从而最大化减少沟通协作成本。

小t 测测 北京北森人才测评有限公司

测评管理

管理所有测评成员 管理员授权

邀请测评

所属测评活动：
职业测评系列活动1

此次活动包含明细如下：

企业剩余许可量 **100** 人 已经完成作答 **57** 人 未完成作答 **60** 人

姓名	邮件地址	通行证	作答状态	作答结果	测评报告
张庆化	zhangqinghua@beisen.com	14988833850483	已完成	职业性格测评	报告 (3)
张庆化	zhangqinghua@beisen.com	14988833850483	已完成	职业性格测评	报告 (3)

张庆化的测评报告

报告名称	所属测评	所属活动	完成日期
职业性格测评报告	职业性格测评	职业兴趣测评	2013.05.29
职业性格测评报告	职业性格测评	职业兴趣测评	2013.05.29

5 服务

5.1 FAQ

1.tita 能帮助企业做什么？

tita.com 隶属于中国人才管理第一品牌北森人才管理旗下，是国内第一家企业级的工作计划管理平台，帮助您企业在线管理工作计划，通过任务推进、项目管理等协作方式，实现企业内部高效管理！主体功能：计划管理、项目管理、任务安排、团队管理、日程管理、分享沟通、组织架构、通讯录、文件存储，并接入绩效考核、职业发展、人才推荐、入职帮帮等多项人才管理应用，欢迎注册试用！

2.只有企业邮箱才能注册 tita 吗？免费邮箱可不可以？

不是的，tita 目前无论是企业邮箱还是免费邮箱都可以注册。推荐用企业邮箱注册，方便后来加入的同事找到您和您的企业。

3.我想让同事也了解一下，哪里有 tita 的更多资料？

您可以访问帮助中心 <http://help.tita.com> 或者访问博客 <http://www.tita.com/blog>，还可以在帮助中心或网站最下方找到使用手册下载。同时我们还开通了 tita 官网微博 <http://e.weibo.com/titacom>，您还可以关注我们的微信公众号 titacom，了解最新资讯。

4.如何添加同事进来，能不能批量发邀请？

超管也可以在后台管理页面直接添加同事进来。您可以点击<同事>页面右上角的邀请同事按钮，找到最合适的邀请方式（群发链接/邮箱邀请/团队邀请）。群发邀请同事只需复制邀请链接，发到您公司同事的群邮件、QQ、MSN 中。

5.tita 上的文件存储空间有多大？免费吗？

tita 不限制文件存储空间，您可以使用 tita 来任意管理您的文件，实现个人文件与项目任务文件的分类存储。tita30 天试用期结束后，需要购买 tita，文件存储不需要单独付费。

6.我收不到激活邮件；收不到找回密码的邮件？

首先请您到垃圾邮件箱中找找，可能被误判为垃圾邮件了。

您可以发邮件到 kefu@tita.com 反馈此问题，我们会为您开通。

收不到激活邮件的最大可能是您公司的企业邮箱服务商屏蔽或拒收了来自 tita 的邮件，这样您公司所有其他同事也无法注册和使用 tita，因此建议联系您的企业邮箱服务商，只需要将 tita.com 加入白名单就可以了。

7.tita 有手机客户端吗？

tita 有 iPhone、Android、Windows Phone 手机客户端(可到应用商店搜索“tita”并下载，或者在 tita 网站有二维码扫描下载和最下方有提供手机客户端下载入口)。

下载地址如下:

iPhone tita 手机客户端：<http://help.tita.com/App/IPhone>

WindowsPhone tita 手机客户端：<http://help.tita.com/App/Android>

Android tita 手机客户端：<http://help.tita.com/App/WinPhone>

8.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<进入后台管理>的“员工管理”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，他的相关工作将由管理员转交给其他人或自动移交给其他团队成员。所以不用担心人才经验的流失，企业管理与协作仍会正常开展下去。

5.2 联系我们

感谢您使用 tita.com，我们将提供 7x24 在线专属客服、CSM 客户成功经理、应用实施培训等服务。如果您有任何使用问题，如果您的企业想将 tita 与 OA、CRM、e-HR 等系统对接，如果您对 tita APP 中心的人才管理应用感兴趣，请打客服电话 **400-650-3180/010-82787473** 或发邮件至 kefu@tita.com



tita携手合作伙伴共同
构建创新的云计算解决
方案



全力为合作伙伴提供技
术培训和技术解决方案



为合作伙伴提供一个软
件服务销售推广的机会



合理的价格、扁平化的
渠道政策和健全的渠道
管理体系

渠道合作伙伴 电话 **010-82787473** 邮箱 kefu@tita.com

产品技术合作 电话 **010-82787650** 邮箱 xiaomingpeng@beisen.com

战略合作 电话 **010-82776867** 邮箱 zhangqinghua@beisen.com

欢迎访问 <http://help.tita.com> 获得帮助信息

关注 tita 官方微博号：[@tita](https://weibo.com/tita) 企业社交网站

扫一扫 关注 tita 公众平台微信号：[titacom](https://weixin.com/titacom)

