

天天云积分 APP 操作介绍

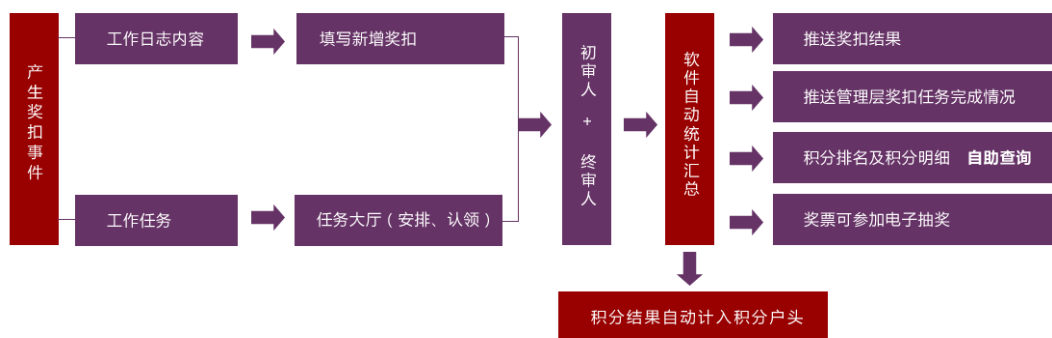
——天天云积分制管理软件【让积分制管理更好的落地】

【天天云积分】积分制管理软件是由天天云积分（中山）科技有限公司根据企业和单位使用积分制管理的执行流程定制开发的一套集手机 APP，电脑 PC 端为一体的人员积分制管理统计工具。

资质、证书齐全，各大手机应用商店均可搜索【天天云积分】下载。



我们先了解一下积分制管理的执行流程：



天天云积分 APP 实现了积分制管理的无纸化办公——从积分的奖扣申请、奖扣审核到积分数据的统计、结算和排名报表的生成。

通过 PC 端登录软件，完成人员、角色、奖扣标准事件配置后，员工就可以登录 APP 提交奖扣申请、在任务大厅领取任务、查看自己的积分排名情况了。(PC 端软件配置，我们客服人员会一对一帮您配置好，有疑问请电话咨询 4008850819)

手机端 APP 具体操作流程如下:

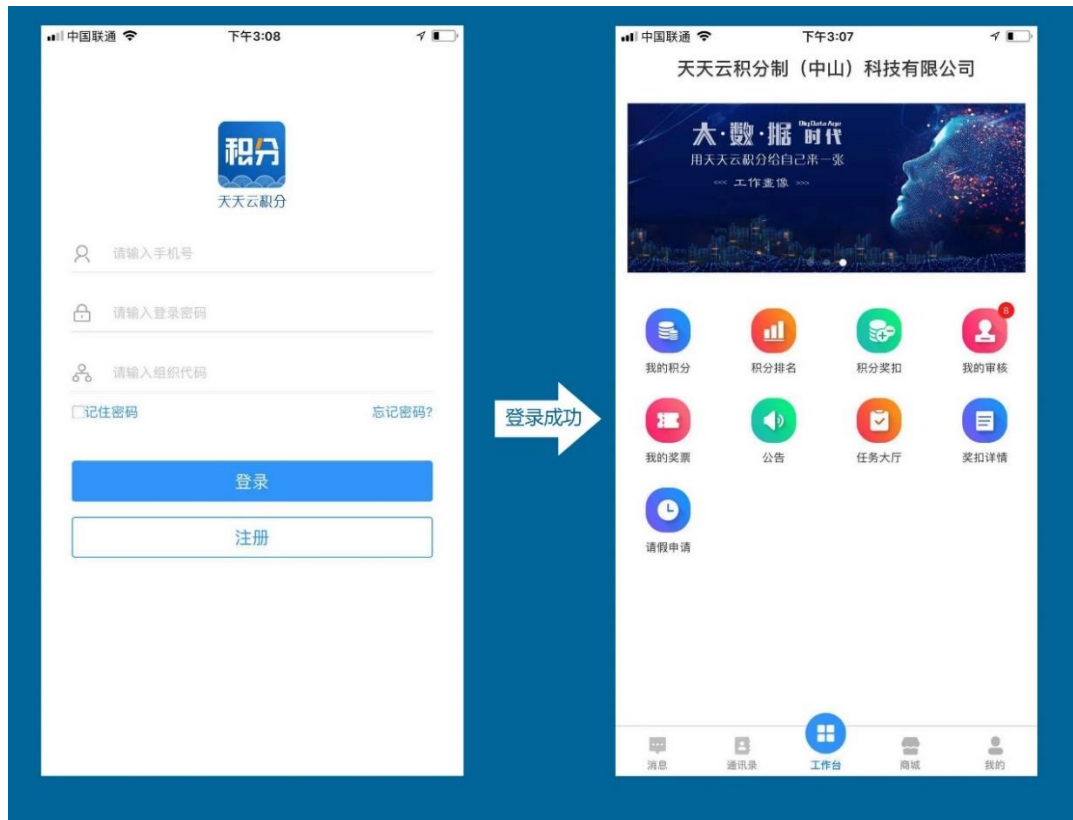
1、登录

手机号: PC 端录入的人员手机号

密码: 初始密码都是 123456

组织代码: 一般是您企业简称的首个字母+1

(这些登录信息我们工作人员会告知您, 员工第一次登录账户后可以点击
我的→设置→修改密码)



我的积分

2、【我的积分】→为员工建立行为银行, 员工的所有积分明细都汇聚于此!

包含了员工的当月得分、累计总分、日常奖扣分、固定积分、奖扣任务分、考勤得分等

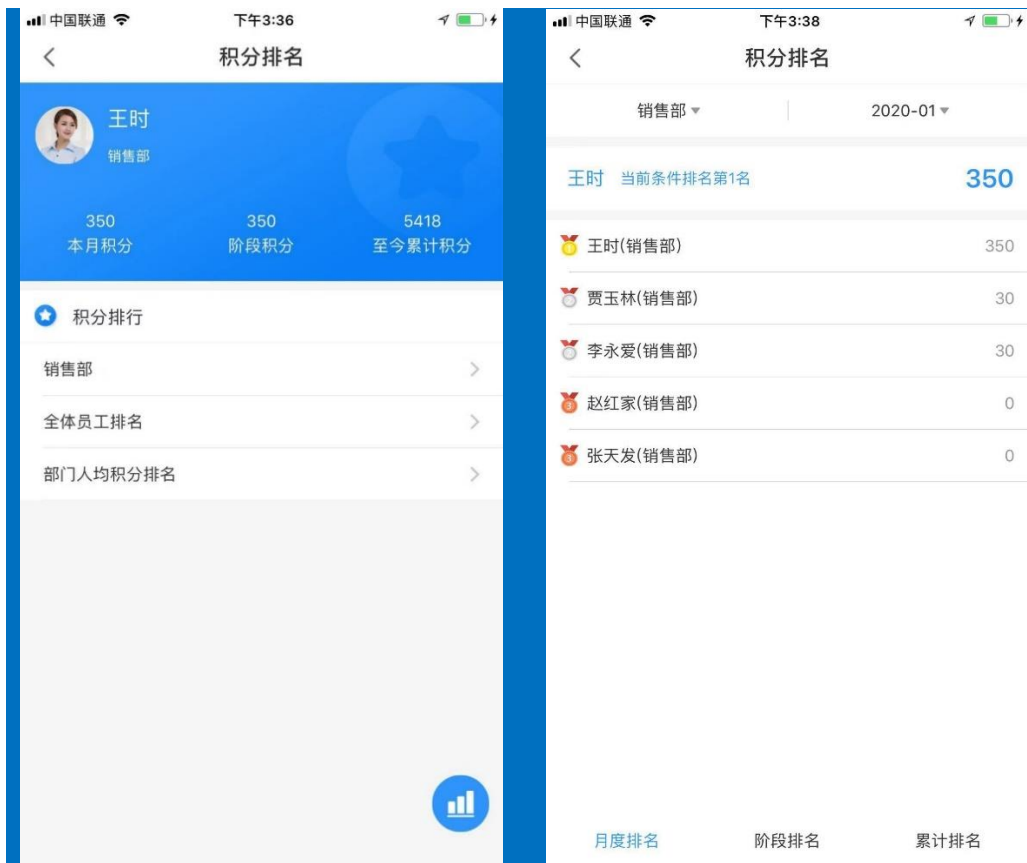




积分排名

3、【积分排名】→为员工搭建一个公平、公正、公开挣福利的平台。只要积分排名靠前，我们的福利就发给谁！目的是：打破分配上的平均主义。

员工所在的积分排名报表会出现在列表中，点击报表可以打开积分排名详情：



也可以点击右下角的自定义排名图标[↑]，打开自定义选项，

分别通过【时间】、【范围】、【事件】自定义排名。





积分奖扣

4、【积分奖扣】→员工在企业做的每一件事情，都有积分点对点的加分认可，和点对点的扣分警醒。目的是：让优秀的员工不吃亏！让制度更有执行力！

点击右上角的新增奖扣→点击添加事件→选择事件库中的事件→事件描述（选填）→上传照片（选填）→添加本人（或者选择其他人员）→填写/修改分值→下一步→选择/修改初审人→选择/修改终审人→点击提交

新增奖扣

积分奖扣

全部时间 全部状态 高级筛选

我参与的奖扣

我提交的奖扣 (7)

20191111-公司设备维修
B分:20
人次:1
初审人:方主管
终审人:王经理
待初审
2019-11-11

20191111-公司设备维修
B分:20
人次:1
初审人:方主管
终审人:王经理
审核完成
2019-11-11

20191111-接待来访客户
B分:40
人次:2
初审人:方主管
终审人:王经理
审核完成
2019-11-11

20191111-钱给我转支付宝

添加奖扣

1、请添加事件

查看事件说明

描述

上传照片 (非必填)

添加人员 添加本人 请选择其他人员

A分

取消 下一步

添加奖扣

1、发货

查看事件说明

发往深圳虎牌公司的NO2020批次

上传照片 (非必填)

添加人员 已添加本人 1人

A分

王时 B+ 50

取消 下一步

填写主题

20200110-发货

填写备注

发往深圳虎牌公司的NO2020批次

奖扣时间 2020-01-10

统计
事件/人次:1/1
A分:0/0
B分:50/0

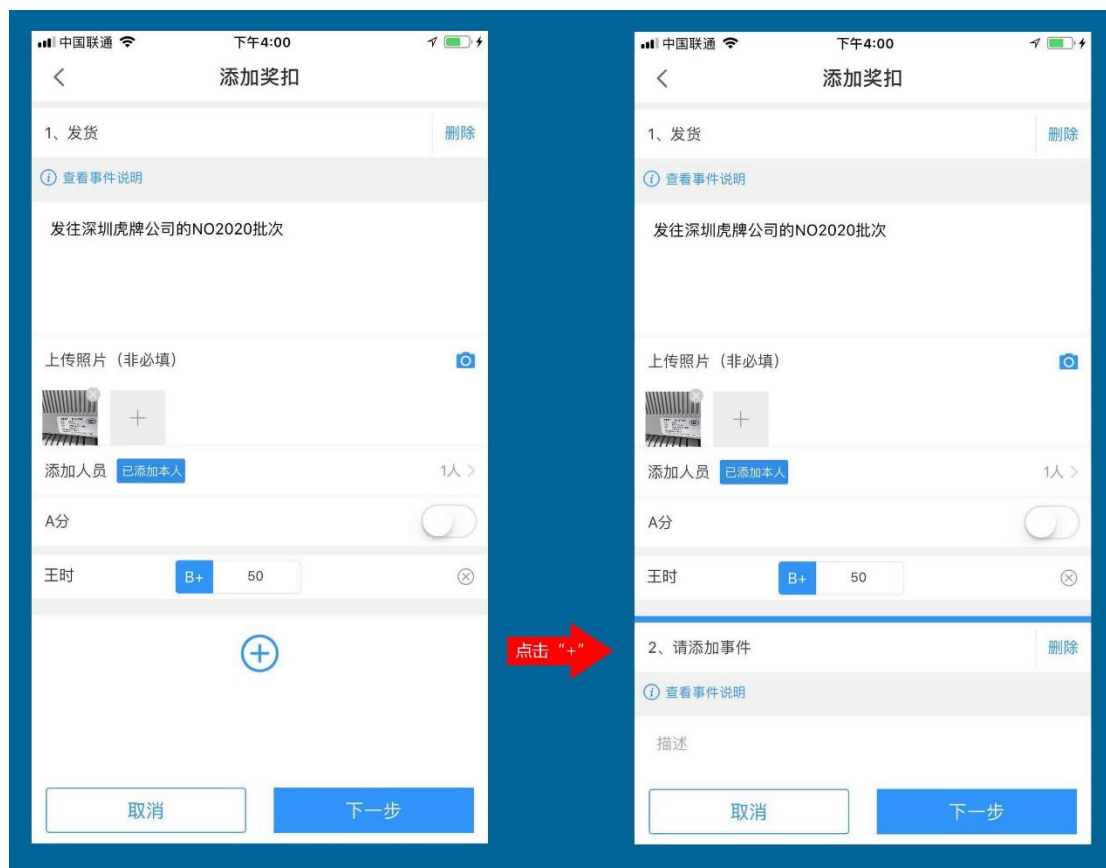
初审人 方主管
终审人 王经理
抄送人 请选择

工作类事件>日常工作类 标准

1 发货
发往深圳虎牌公司的NO2020批次
王时 A 0 B 50

上一步 提交

也可一次提交多个事件，点击图一中的“+”号：



我的审核

5、【我的审核】→让公司的所有管理层干部真正的做到有“责”有“权”！

下属员工提交上来的奖扣分事件，任务发布、公告通知、请假的审批审核都在这里查看、审核。



奖扣详情

【奖扣详情】→管理层对下属的奖扣分数据分析、奖扣任务完成情况做到心中有数。

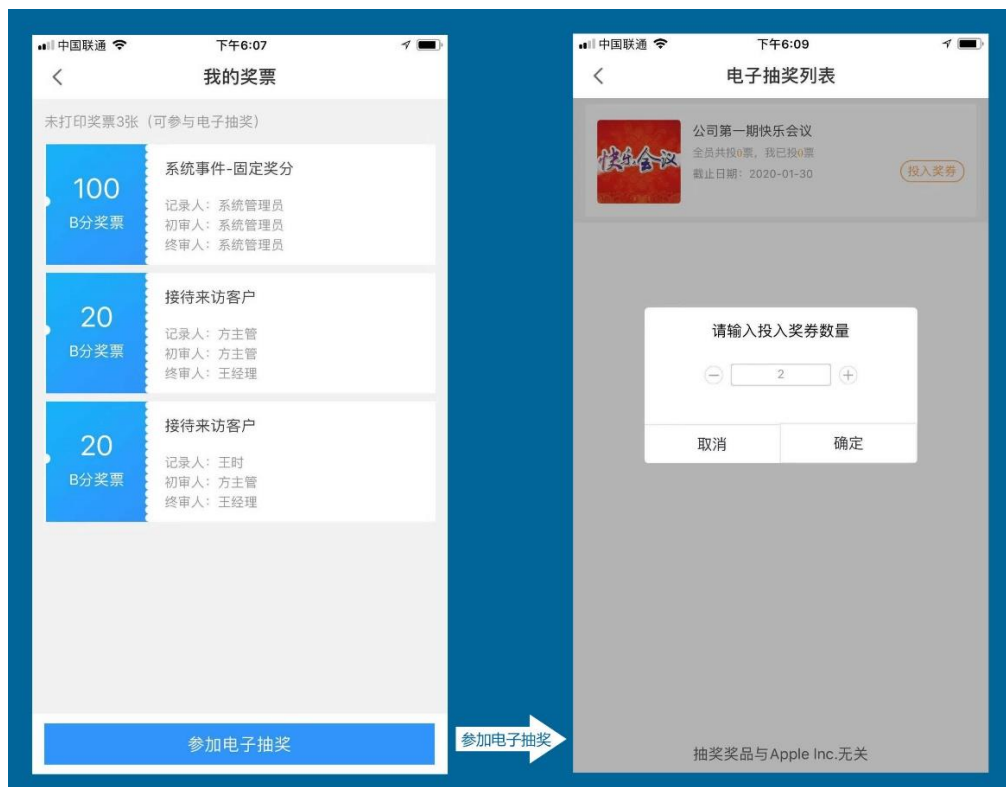
这两个功能图标只在管理层角色的手机账户中出现。



我的奖票

6、【我的奖票】—奖票的使用方式分为电子奖票和实物奖票两种。

1、电子奖票可以让员工参与快乐会议现场的电子抽奖；



2、实物奖票打印出来发给员工，员工可以参与快乐会议现场的抽奖、竞拍礼品或者日常兑换礼品（把奖票当企业的流通券使用）。



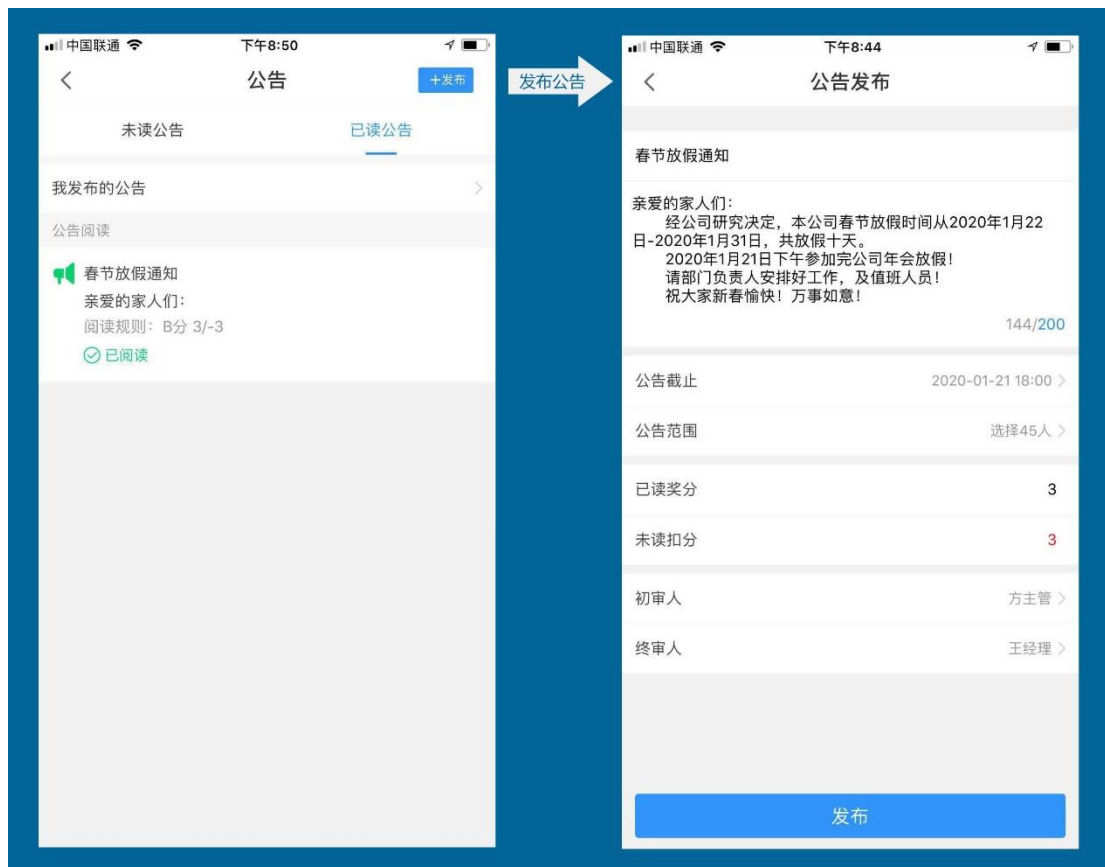
奖票竞拍礼品：



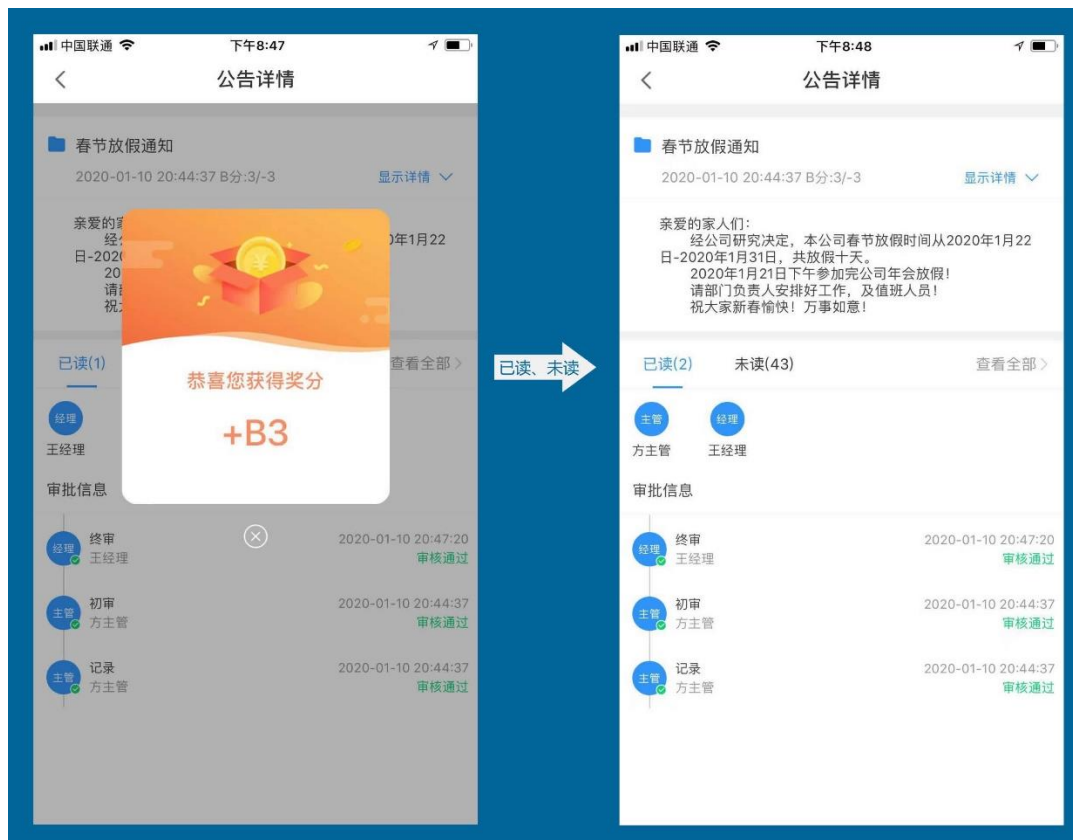
公告

7、【公告】→企业公告一键发布，阅读有奖分，未读有扣分。
谁看谁没看，手机查看一目了然。

点击右上角“+发布”→填写公告主题→发布公告内容→选择公告截止日期→选择公告的通知范围→填写阅读公告的奖分分值→填写在公告截止日期之后未读公告的扣分分值→选择公告的初审人→选择公告的终审人→发布



公告由初审人和终审人审核通过之后, 软件系统就会把公告推送到公告通知范围人的手机APP中。点击公告阅读有奖分, 公告截止日期前未读的有扣分。





任务大厅

8、【任务大厅】→指定任务、悬赏任务涵盖了企业所有的任务安排。

特别是悬赏任务，每位企业团队的伙伴都可以报名参加，每一份付出、每一份承担，都有结果；每一次行动，都有关注与认可。

不管是指定任务，还是悬赏任务，提前完成，提交任务完成申请有加分；

延期完成系统会自动扣任务负责人的个人积分。

任务发布

任务名称

任务要求

0/200

任务类型 ☐ 指定 ☒ 悬赏

报名截止 设置时间 >

报名奖分 分/人

任务截止 设置时间 >

负责人 请选择 >

参与人 请选择 >

任务范围 请选择 >

延期扣分规则 ☒ 等值 ☐ 翻倍

等值扣分 分/人

发布

任务发布

布置年会会场

布置1月22日的公司年会会场，需要20人，集合时间1月21日下午。到场帮忙的每人加50分。

46/200

任务类型 ☐ 指定 ☒ 悬赏

报名截止 2020-01-21 18:00 >

报名奖分 5

任务截止 2020-01-22 23:59 >

负责人 苏薇 >

参与人 王经理 >

任务范围 选择44人 >

延期扣分规则 ☒ 等值 ☐ 翻倍

等值扣分 50

发布

指定任务：明确这项任务安排给哪些员工完成，选出一个负责人，其他选择为参与人；

悬赏任务：不明确这项任务由哪些员工完成，设定一个负责人，可选择几个参与人，其他需要的人员在任务范围里选择通知部门或者全公司人员，任务范围中的人就会接到任务通知，如果报名参加可以获得报名奖分。

然后负责人在报名中的备选人员里选择需要的人员，一起完成任务。

延期扣分规则

等值：任务延期未完成（任务负责人未提交任务完成奖扣申请），每天扣相同的分；

翻倍：任务延期未完成，以翻倍扣分为基数以天为单位翻倍扣分，到扣分上限之后每天扣上限的分值。（50、100、200、200、200、……）

不管是指定任务、还是悬赏任务，任务完成后，由任务负责人统一提交奖扣分申请，其他参与人员不用操作。

中国联通 下午9:27

任务发布

任务名称

任务要求

0/200

任务类型 ☒ 指定 ☐ 悬赏

任务截止 设置时间 >

负责人 请选择 >

参与人 请选择 >

延期扣分规则 ☒ 等值 ☐ 翻倍

等值扣分 分/人

初审人 请选择 >

终审人 请选择 >

发布

发布指定任务

中国联通 下午9:32

任务发布

接待1月11日到访公司的美国客户

美国客户 Jack 在1月11日会到访我们公司, 王时做好接待工作。奖励积分100分。

41/200

任务类型 ☒ 指定 ☐ 悬赏

任务截止 2020-01-11 23:59 >

负责人 王时 >

参与人 苏薇 >

延期扣分规则 ☐ 等值 ☒ 翻倍

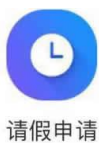
翻倍扣分 50

扣分上限 200

初审人 方主管 >

终审人 王经理 >

发布



- 9、【请假申请】告别纸质请假单, 并且请假数据会自动与考勤挂钩, 系统会自动扣除请假期间的出勤分、月度全勤奖分和岗位积分等固定积分。(员工的请假扣分成本一目了然)。

中国联通 下午9:42

请假

请假扣分 ☒ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他

请假事由

0/200

上传照片 (非必填)

开始时间 请选择 >

请假时间 请选择 >

请假扣分 ①

固定积分扣分

当月请假超过四小时扣全勤

初审人 请选择 >

终审人 请选择 >

提交

请假申请

中国联通 下午9:45

请假

请假扣分 ☐ 事假 ☒ 病假 ☐ 其他

急性肠胃炎, 在医院挂吊瓶。

13/200

上传照片 (非必填)

开始时间 2020-01-11 08:00 >

请假时间 1天0小时 >

请假扣分 100分 ①

固定积分扣分 3分

当月请假超过四小时扣全勤

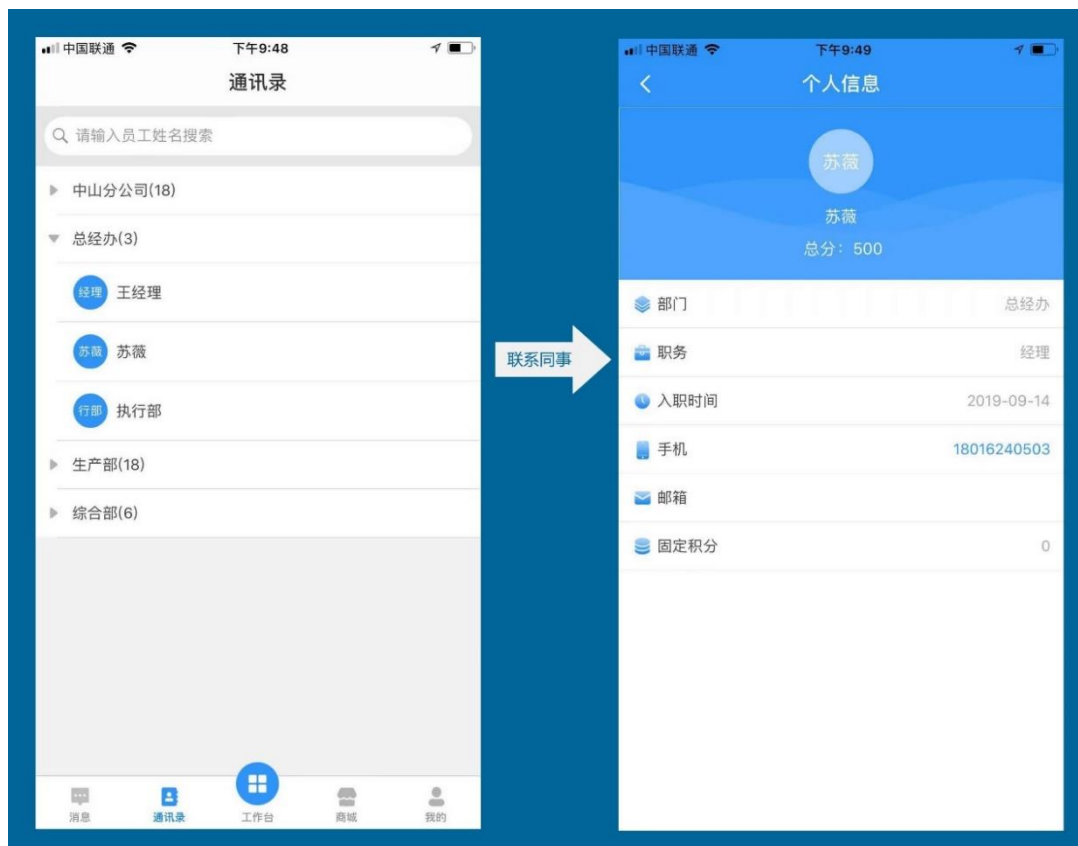
初审人 王经理 >

终审人 张志勇 >

提交

- 10、【通讯录】→按公司的组织架构做了人员分类，包含了全公司每个员工的介绍及联系电话，一键外呼，让同事之间的联系更快捷。

再也不用到墙上的员工通讯录去查设备部小王的手机号了。



更多功能等待你的发现，相信在天天云积分的帮助下，让您在企业中更好地玩转积分，让积分制管理更好地在您的企业落地、生根、开花、结果……

天天云积分与您一同见证因积分制给企业带来的管理奇迹！

【如有疑问请致电：400-885-0819】

您身边的积分制管理专家