

企业任务小程序产品手册

1. 企业任务小程序介绍

“企业任务小程序”的产品使命是“人工智能让团队协作更简单”。

企业任务的出现是为了解决这样一个矛盾：

企业领导和员工都不愿意学习和使用复杂、难懂的管理软件。

VS

现有的协作工具往往功能过于复杂，操作过于繁琐，学习和使用压力很大。

我们看到很多企业，尤其是传统公司，其团队流程化管理程度较低，团队学习意愿较低、软件操作能力较差，他们不愿意去选择比较复杂的专业软件，即使购买了也使用率很低。而过去已有的团队协作工具往往功能强大，使用手册冗长，但缺乏“不要让用户思考”的互联网产品理念，往往难以被这类企业客户所接受。因此“企业任务”小程序的使命就是利用人工智能技术以及友好的交互界面来消除这种矛盾。

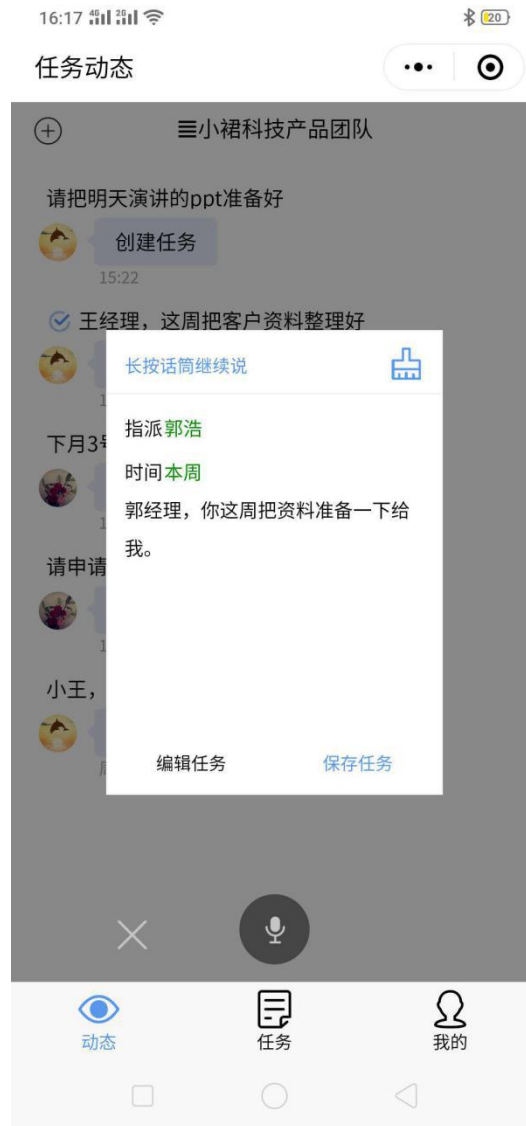
a) 产品功能列表

i. 语音识别

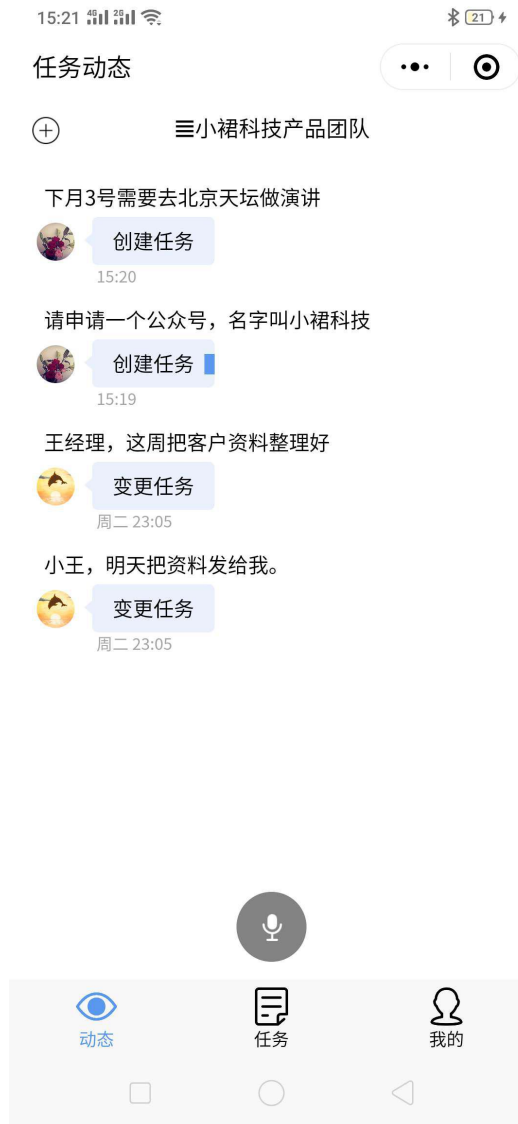
1. 用户可以通过长按话筒进行语音派任务。
2. 语音流将会实时进行文字反馈和纠错，并实时提取句子语义，进行责任人指派和截止时间安排，并对第三人称句子进行语义转换（第三人称改成第二人称，方便接收方理解）
3. 用户说了一部分内容后随时可以停下来，进行思考后继续说下一段。更符合用户习惯。
4. 用户语音派完任务之后，可以检查并进行确定，如果内容有不正确的地方，可以点击编辑进行手动编辑。
5. 任务指派支持丰富的时间口语安排，并且进行任务的时间段安排。例如：这月、本月、下月、下周三，下月 12 号，8 月 12 日，这周，下周，下周三等。
6. 任务保存后，将会自动根据当前日期和时间把任务放进日程。具体见“任务”模块
7. 责任人支持错别字、昵称提取、语义理解转换，例如：要表达：“郭浩你明天把北京客户资料准备好给我”，那么以下表达均可被识别：

- a) 给郭浩指派一个任务，让他明天把北京客户资料好准备给我。（第三人称表达方式自动转换成第二人称）

- b) 过后你明天把北京客户资料准备好给我（错别字）
- c) 郭总监（郭经理、郭总、郭哥、郭姐、小郭、老郭、浩哥）你明天把北京客户资料准备号给我。（别称）



- ii. 动态：
 - 1. 概述：展示最新的所有任务动态，包括任务新建、任务变更、讨论跟进、任务完成、任务重启等。
 - 2. 特性：
 - a) 新任务将会被标记
 - b) 一个任务有多个动态将会折叠，用户将会只看到最新的动态，点进去可以看到所有动态。
 - c) 每个任务将会展示任务摘要和最新的动态。



iii. 任务

1. 任务列表

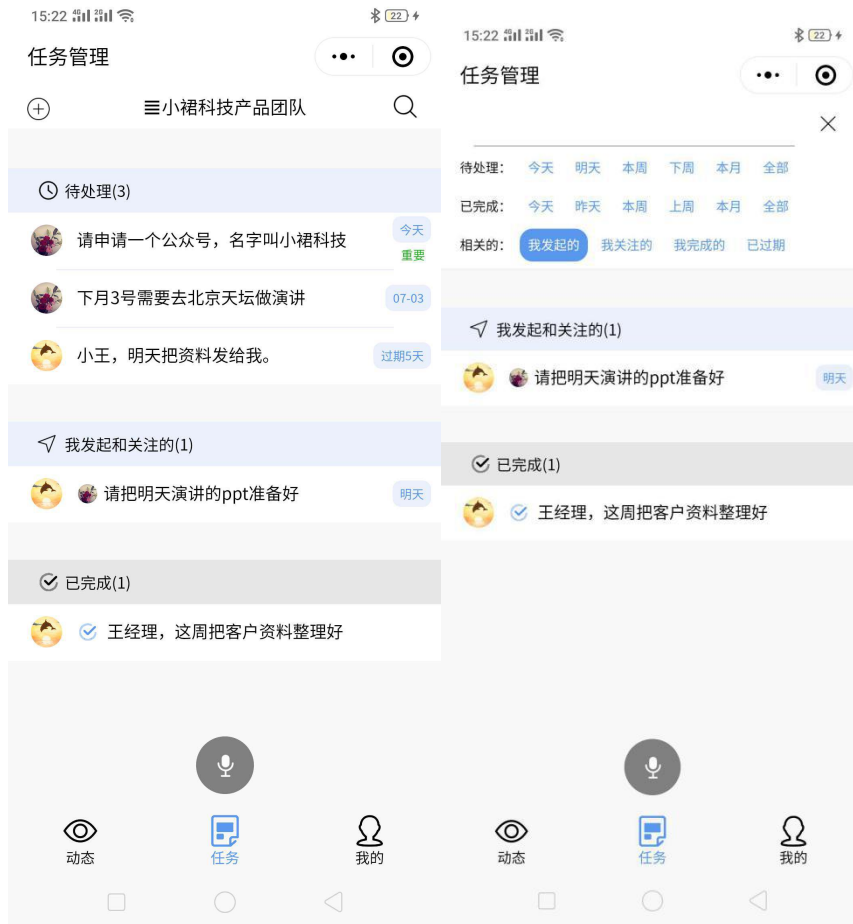
- a) 任务分成三个板块：“待处理”、“我发起和关注的”、“已完成”。当一个任务同时属于多于一个板块，那么排列在最优先的板块。优先级依次是“已完成”，“待处理”，“我发起和关注的”
- b) 列表展示任务的摘要、重要性、截止时间、发起人头像、责任人头像（超过 3 个仅展示 3 个，当前用户如果是责任人，头像自动排在第一个）
- c) 排序方式遵循以下 3 个规则：
 - i. 重要性是重要的比一般的优先
 - ii. 截止时间越近的越优先
 - iii. 发起时间越近的越优先

2. 任务搜索

a) 任务内容关键词搜索

b) 可以按照分类搜索包括：

- i. 待处理：今天，明天，本周，下周，本月，全部
- ii. 已完成：今天，昨天，本周，上周，本月，全部
- iii. 相关的：我发起的，我关注的，我完成的，已过期的



iv. 通知能力

1. 指派通知

2. 跟进通知

3. 完成通知

4. 任务未完成通知

a) 提醒日期：工作日、所有日期、每周最后一个工作日

b) 提醒时间（可以多选）：这个功能是全行业首创，其特点在于：

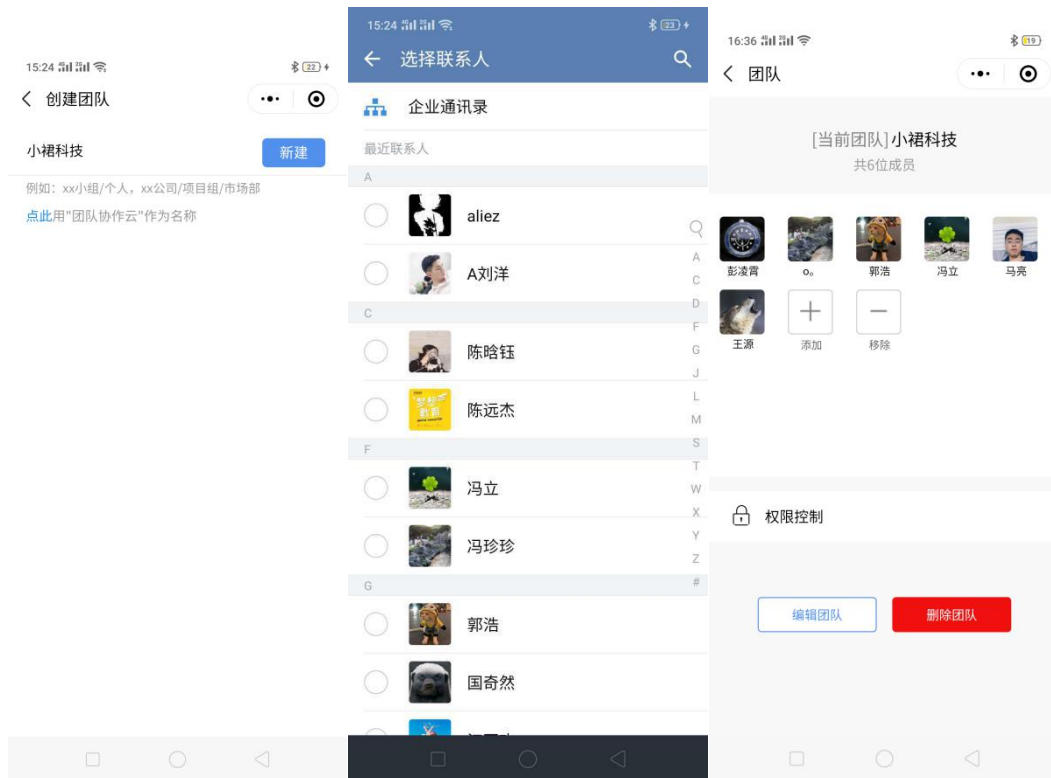
- i. 不需要用户手动设置提醒时间，而是固定时间提醒，更符合用户习惯，减少派任务时的压力。
- ii. 由于以上这条，得以实现多个时段的重复提醒（因为统一提醒的

话，设置多时段提醒的压力是很小的)



v. 团队成员加入和管理

1. 管理员可以在小程序中通过点击“添加成员”来从公司可见人员名单中挑选人员加入。



vi. 任务创建、编辑

1. 默认可以设置任务的内容，截止时间，指派人和重要性。
2. 扩展功能包括设置关注人、图片资料。
3. 截止时间包括：不设、今天、明天、本周、下周、本月、下月、制定日期



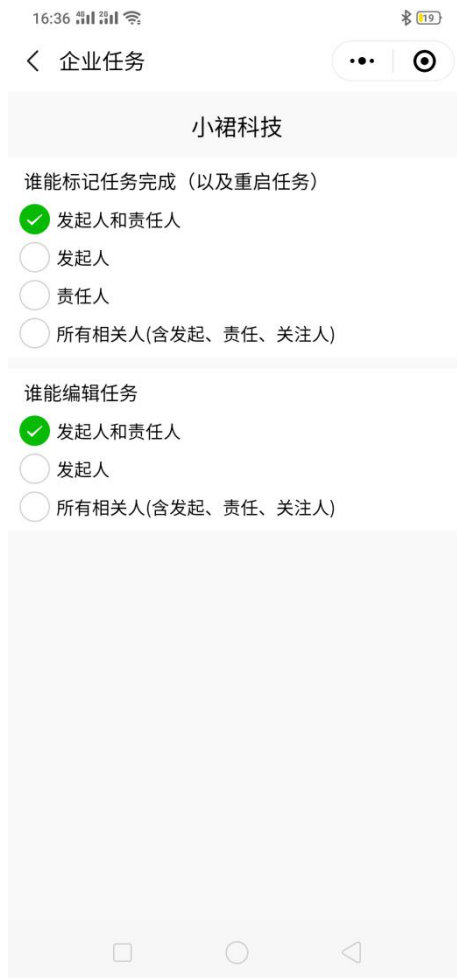
vii. 权限控制

1. 谁能标记任务完成（以及重启任务）

- 发起人和责任人：适合于内部比较平的企业内部管理。
- 发起人：适合于从上至下的企业内部管理。
- 责任人：适合于秘书代替领导进行任务分发。
- 所有相关人：适合于内部比较平的企业内部管理。

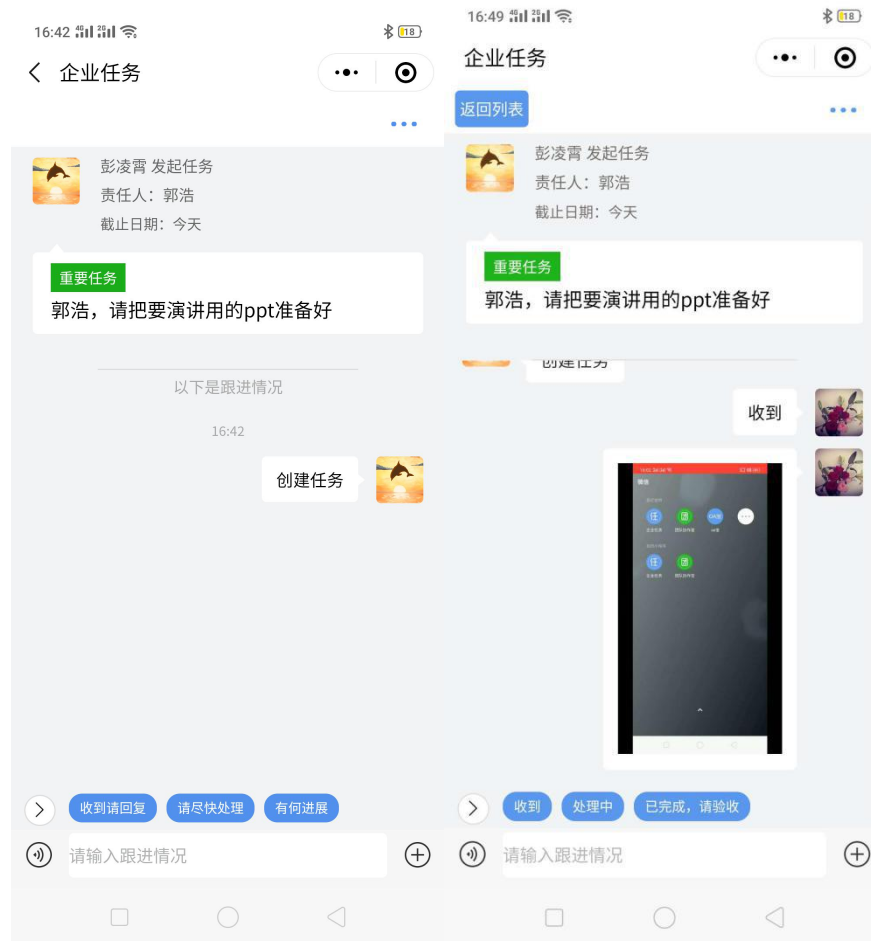
2. 谁能编辑任务

- 发起人和责任人：适合于内部比较平的企业内部管理。
- 发起人：适合于从上至下的企业内部管理。
- 所有相关人：适合于内部比较平的企业内部管理。



viii. 任务讨论聊天窗口

1. 可以发送文字、图片
2. 根据用户不同的角色会自动推荐不同的快捷用语。



ix. 时间自动编排能力

用户安排任务是这周、下周、这月、下月这类口语化时间的时候，将会自动安排相应的时间规划。例如：今天的任务将会展示截止日期为今天的任务，以及和今天有关的任务（本周、本月）

x. 我的

1. 电脑版

- a) 为了满足客户进行手机到电脑端的协作，我们开发了电脑端，帮助客户实现设备间同步
- b) 电脑端具有手机端的大部分功能，包括任务创建、任务编辑、任务标记完成等
- c) 任务导出功能

创建任务

导出任务


小裙科技产品团队

彭凌霄 退出

待处理

 请申请一个公众号，名字叫小裙科技 今天 重要

 下月3号需要去北京天坛做演讲 07-03

 小王，明天把资料发给我。 过期5天

我发起和关注的

 郭浩，请把要演讲用的ppt准备好 今天 重要

 请把明天演讲的ppt准备好 明天

2. 通知管理

a) 见以上通知管理说明

3. 团队管理

