

# iQuicker 使用指南

## 开始使用 iQuicker

iQuicker 是一个全面的企业协同办公平台，帮助企业以实时协作的方式实现更高效的企业  
管理。在 iQuicker 上，所有员工都可以分享您的观点，了解同事动态，实现企业流程管理。

推荐使用 IE 11 以上版本、Safari 和 Chrome 浏览器访问 iQuicker。

## 注册账号

点击 **注册** 按钮，使用手机号注册：输入手机号及验证码，填写姓名（为方便同事辨认，建  
议使用真实姓名）和密码，即可完成注册。如果您已经被公司管理员添加到公司中，则可  
以直接进入公司 iQuicker 网络社区；您也可以选择创建新公司或加入已有公司。

## 创建新公司

在注册成功的页面点击 **创建新公司** 按钮或登录 iQuicker 企业首页点击右上角 **我—创建新  
公司** 菜单，进入创建公司页面，填写公司名称、部门职位，点击 **创建新公司** 按钮即可创建  
成功并获得 iQuicker 试用机会。

## 企业初始化设置

企业创建成功后，首次登录 iQuicker 进入企业初始化设置，按照引导步骤设置企业基本信  
息、设置部门、添加企业员工、设置应用管理员，点击 **完成** 即可进入企业 iQuicker 社区  
首页开启 iQuicker 之旅。

## 加入已有公司

在注册成功的页面点击 **加入已有公司** 按钮或登录 iQuicker 企业首页点击右上角 **我—加入  
已有公司** 菜单，进入申请加入公司页面，输入您想要加入公司的公司代码（可以从公司管  
理员或其他同事获得），点击 **申请加入公司** 按钮提交申请，待企业管理员批准后即可加入  
您的公司。

注：公司代码是一个企业在 iQuicker 中的唯一标识，在企业社区首页右下角可以看到本公  
司的公司代码。

## 忘记密码

如果您忘记了 iQuicker 密码，请在登录页面点击 [忘记密码](#)，按照页面引导输入手机号进行验证并重设新密码。

## 个人设置

注册账号后，你可以随时调整账号设置。点击右上角 [我—头像](#) 进入我的个人主页，可以查看个人动态和个人信息。点击右上角 [我—个人设置](#) 菜单，进入个人信息编辑页面，可以完善个人资料、重置密码、设置提醒。

## 邀请用户

你可以邀请未注册的同事加入公司社区。

登录 iQuicker 企业首页点击右上角 [我—邀请用户](#)，弹出邀请用户窗口，输入同事手机号码点击 [邀请](#) 按钮，同事会收到邀请短信，注册后等待公司管理员批准即可。

## 基础功能

### 首页

您可以在首页查看与自己相关的全部工作。

### 消息箱

## 我的审批

[待我审批](#) 显示待您审批的流程列表，您可以根据申请人、申请时间、流程类型筛选申请单。选择您要审批的流程，点击 [进入审批](#) 进入审批详情页。[同意](#) 表示流程在您这个环节是通过的，[拒绝](#) 表示您对这个审批事项表示否决，此时流程结束，并标识为“审批未通过”。[我已审批](#) 显示您已经审批的流程通知列表；[我的申请](#) 显示您提交的申请列表。

## 我的通知

我的通知 分为未读和已读，显示您通知提醒，包含系统通知、私信、@我、评论消息。

## 收藏

收藏里面包含了您之前收藏起来的说说、企业信息、文件、书签、规章制度。

## 企业信息

首页显示公司的图片新闻及企业信息列表，点击图片或标题可以查看企业信息详情。

应用管理员可维护企业新闻：

1. 进入 企业新闻-设置 页面，可添加、编辑、删除新闻类别。
2. 点击 发布消息 按钮根据页面提示发布企业新闻，其中“首页大图”会显示在首页轮播图中。
3. 点击新闻列表右上角的图标，可以进行 置顶/取消置顶、编辑、删除 操作。

## 说说

企业信息下方是 说说，这是一个便捷快速的信息交流平台，是企业自己的微博。

使用动态框您可以发说说、@公司同事或者插入图片、话题，选择想要发布的范围，自由分享您的观点。

您也可以查看公司同事的动态，实时了解到协作任务的进展，收藏、点赞、评论、转发，快速创建任务、日程和记笔记，一应俱全。

## 我的日程

首页右侧 我的日程 展示了您的日程安排，一目了然。您也可以新建日程。

## 我的任务

我的任务 显示您的待办任务列表，优先级一目了然，也可以新建任务。

## 任务

显示您的任务列表，分为未完成和已完成，选择右侧类别可按照我负责的、我参与的、我发起的进行筛选；选择标签可按照标签进行筛选。

点击 添加标签 可以给任务打标签，以方便分门别类。

点击任务标题可查看任务详情。

## 添加任务

点击右上角 **新建任务** 按钮，弹出新建任务窗口，填写任务表单，点击保存即可，任务参与者会收到任务通知。

新建任务时可选择“分享到动态更新”并选想要分享的范围，保存任务后将同步发布一条动态信息。

## 标记完成 & 标记未完成

任务参与者可将任务 **标记完成**，任务负责人、创建人可以将已完成任务 **标记未完成**。

## 通知

任务创建者、负责人、参与人是关注任务进展的人。任务有了新动态时，对方就可以及时收到通知。

## 查看任务详情

任务创建人可以编辑或删除任务。

可以关注、标记完成任务。

任务成员可对任务进行评论，并可以删除自己发表的评论。

## 会议服务

为您提供会议室预定管理、电话会议功能。

## 设置（管理员功能）

## 会议室信息

会议室管理员可以设置会议室信息。

点击 **新建会议室**，填写会议室名称、地点、状态等信息，保存后会议室新建成功。

可以删除或编辑已有会议室。

## 配置会议服务

如果企业为会议室提供水果、茶或鲜花等会议服务时，管理员可在此配置会议服务。

点击 **新建会议服务**，填写服务项目、说明、单价、服务时间等信息，保存即可。

## 会议设置

管理员通过会议设置设定会议室预定规则。默认最多可预定 15 天内的会议室，可预定时间范围是 9:00—18:00，如需取消必须在会议开始前 10 分钟取消预定。

## 会议室

### 预定会议室

您可以选择在会议室页面看到管理员维护的会议室列表，同时可以看到会议室在任一时间段是否可用。默认时间定位到当天，您可以点击上面一行日期切换，鼠标滑过选择合适的时间段及会议室，双击即可进入会议室预定页面；您也可以直接点击右上角的 预定会议室 进入会议室预定页面。

填写会议室预订单内容，如果需要同时召开电话会议选择“是”并填写电话会议预定信息，还可以添加公司提供的会议服务，保存后会议室预定成功，参会者会收到会议邀请通知。

## 我的会议

### 我发起的会议

您可以查看 我发起的会议 列表，如果符合预定取消规则，您可以点击 取消 按钮取消会议或点击 调整 按钮修改会议信息。

### 受邀参加的会议

您可以查看 受邀参加的会议 列表，可以 同意 或 拒绝 参加会议。

## 电话会议

电话会议根据单价、通话时长收费，具体单价参见电话会议预定页面的说明。

点击右上角的 预定电话会议 按钮，进入预定电话会议页面，填写预定时间、时长、主题，选择审批人，选择公司内同事或添加外部人员（填写姓名、电话），保存后预定成功，同时扣除对应电话会议费用。

到预定时间时，系统自动呼叫所有参会人员，即可召开电话会议。

点击右上角的 **立即开会** 按钮，进入立即电话会议页面，填写会议主持、预计时长，选择公司内同事或添加外部人员（填写姓名、电话），保存后功后，扣除对应电话会议费用，并在 5 分钟内发起电话会议。

会议结束后，会根据话费详单重新计算并更新电话会议余额。

## 会议统计（管理员功能）

管理员可查询所有会议预定信息。

管理员可以取消已经开始的会议。

会议结束后或者取消后，管理员可以调整会议服务产生的费用。

## 笔记

无论是点滴灵感、待办清单、或是会议记录、项目资料，您都可以使用 **笔记** 随时记录，永久保存，便捷分享。

### 我的笔记

按更新时间倒序显示您的笔记列表，点击笔记标题，右侧区域显示笔记内容。

您可以点击右上角的操作图标分享给同事、移动到其他笔记本、删除或保存当前笔记，还可以为笔记添加标签。

### 记笔记

点击 **记笔记** 按钮，右侧展开记笔记页面，输入标题、内容，点击保存按钮即可成功记录笔记。

### 笔记本

显示您的笔记本视图，点击笔记本名称，显示该笔记本下的笔记列表。

### 我的共享

显示您共享给同事的笔记列表。

### 他人的共享

显示同事共享给您的笔记，点击 **保存到笔记**，选择笔记本，可以将当前笔记保存到自己的笔记中。

### 标签

可以按照标签筛选笔记。

## 废纸篓

您删除的笔记保存在 废纸篓 中，您可以清空废纸篓，或者恢复笔记。

## 日程

无论工作还是生活，我们都推荐您用日程来管理时间。

您可以在日历中查看自己的日程，也可以切换为列表模式。

您可以查看同事日程，默认情况下，只能看到对方忙碌状态。您可以在 日程 - 个人设置 - 我可以看 TA 的日程，选择同事点击“发送请求”，对方同意后，您可以查看他的日程详情。

点击日程名称，弹出日程预览窗口，显示日程名称、类型、时间等概要信息，您可以点击右上角箭头，编辑或删除自己的日程。 点击日程名称进入日程详情页面。

## 添加日程

点击右上角 新建日程，填写日程内容，添加日程参与者，保存后日程参与者会收到通知。

您也可以添加私人日程，选择“私有”时，该日程只有您本人可见。

## 个人设置

您可以设置自己日程视图默认浏览方式。

您可以申请查看同事的日程： 日程 - 个人设置 - 我可以看 TA 的日程，选择同事点击“发送请求”，对方同意后，您可以查看他的日程详情。

您可以邀请同事查看自己的日程：日程 - 个人设置 - TA 可以看我的日程，点击 邀请用户，选择人员，保存后，对方可以查看你的日程详情。删除列表中人员可以取消他查看您的日程的权限。当同事申请查看你的日程详情时，您可以选择“同意”或“拒绝”。

## 日程详情

在日程表详情页面，您可以也查看日程详情，可以编辑或删除自己的日程，可以对日程进行评论。

## 通讯录

通讯录用于查找员工的通讯方式，输入需姓名、联系方式查找，或点击右上角的某一部门展示该部门员工，方便成员间的相互沟通和联系。

私信&关注

鼠标停留在某一成员的信息区域，右下角会显示私信和关注的图标。点击 **私信** 图标，输入文字和添加表情，点击 **发送** 按钮发送私信。点击 **关注** 图标，提示关注成功；再次点击取消关注。

## 公共通讯录

公共通讯录在页面右侧显示，展示的是公司常用的公共联系方式，如前台、物业等信息。

普通成员只能查看，管理员可管理公共通讯录。

## 管理公共通讯录

点击 **新建** 按钮，输入名称和电话保存为公共通讯录。

鼠标停留在某一公共通讯录上，会显示删除图标，点击 **删除** 图标，弹出确认提示框，确认后删除该条公共通讯录。

## 文件库

文件库分为 **企业文件库** 和 **我的文件库**：

**企业文件库** 是一个可协作的网盘。

**我的文件库** 是您的私有网盘。

## 企业文件库

## 创建文件夹 & 上传文件

企业文件库 根目录只能新建文件夹，不能直接上传文件。

点击左上角 **新建文件夹** 按钮弹出新建文件夹窗口。填写文件夹名称、描述，并为文件夹指定权限：默认公开；也可以选择“指定权限”，点击 **添加人员** 弹出选择人员、部门窗口，此时文件夹只对添加的人员或部门可见。保存后文件夹创建成功。

进入文件夹，点击左上角 **新建文件夹** 可以创建子文件夹，子文件夹的权限与上层文件夹一致，不再单独制定权限；点击 **上传文件** 弹出系统选择文件窗口，确认后文件上传到当前文件夹中。

通过 右上角的切换按钮可以切换为图标视图或列表视图。

## 下载& 重命名& 删除

文件提供下载功能，点击下载图标可以将文件保存到您本地。

当登录用户是文件、文件夹的创建者或文件库管理员时，鼠标滑过文件夹或文件图标时，显示重命名、删除操作；

## 文件查看

显示文件预览（目前支持图片、PDF 格式文件预览）。

当登录用户是文件、文件夹的创建者或文件库管理员时，显示 **删除** 按钮和 **权限编辑** 操作。拥有文件编辑权限的用户，页面右上角显示 **更新文件** 按钮，点击可以上传新版本文件。

右侧显示文件的历史版本，可以下载历史版本文件。

点击 **共享** 图标，弹出选择窗口，可以将文件共享给指定的人员、部门、文件夹，共享对象会收到共享通知。

点击 **收藏** 图标，可以收藏文件，收藏后可以在 **我的收藏** 中找到。

点击 **下载** 按钮，可以下载文件。

在评论框中输入内容，点击 **评论** 按钮可以对文件进行评论。

## 我的文件库

我的文件库 是您的私人文件库，只有您自己有访问权限，其他功能与企业文件库一致。

## 我的共享

我的共享 显示您共享给别人的文件列表，可以点击 **停止共享** 图标取消共享。

## 他人的共享

他人的共享 是同事共享给您的文件列表，您可以查看或 **下载** 文件。

## 标签

显示文件标签，可按标签查询。

## 设置

显示整体存储空间使用情况。

## 扩展应用

## 办公用品

## 设置（管理员功能）

## 物品清单设置

第一步：下载当前物品清单后，对清单数据进行修改或者增加操作。

第二步：导入 Excel。

第三步：批量导入图片，导入的图片应和 Excel 中的图片名称相符。

## 权限及额度设置

个人权限：配置个人权限及额度，开通个人权限时普通员工可以下单申请办公用品；同时可设置个人额度。

部门权限：配置部门权限，开通部门权限时才可以以部门名义下单。如需审批，需要填写管理员。

## 综合查询

可以查看个人申请明细、个人费用统计、部门申请明细、部门费用统计列表

## 办公用品

您可以查看办公用品清单，选中物品后加入购物车，点击右上角进入购物车进行下单操作。

申请类型为部门的，需要选择部门审批人

## 我的订单

您可以查看自己申请的订单，在列表中操作列可以查看订单详细信息，个人申请下单后完成可以直接领取物品，部门申请需要填写的审批人审批完成后就可以领取物品。

## 我审批的订单

如果您是部门审批人，可以查看并审批待您审批的办公物品申请信息。

## 报销

报销模块主要包含报销申请、查询统计和设置三部分内容。

您可以根据自己需要，选择合适的报销类型完成在线申请。

您也可以查看待我审批和我提交的报销单的流程。

您可以联系规章制度管理员发布报销相关的规章制度。

如果您是管理员可以定义关键字和维护报销模板。

## 报销申请

### 提交报销申请

选择某一种报销类型，点击 **申请** 按钮，进入报销申请页面，您可以填写报销相关信息：

1. **填写报销明细：**点击新增系统会自动增加一行报销明细，填写费用日期、报销金额、费用科目、单据数量、报销事由。
2. **选择结算方式：**报销费用的结算方式主要包括现金、银行卡、电汇、支票、清账和其他。选择银行卡结算方式，系统自动带出申请人的银行卡号；选择电汇结算方式，需要填写收款人、开户行、账号，选择汇入省、汇入市，您可以将当前填写的信息存为模板，也可以选择已经存在的模板，还可以对已经存在的模板进行管理；选择支票计算方式，需要填写收款单位信息；选择清账结算方式：当您之前从公司借过款，采用清账的方式可以将报销的费用还清从公司的借过的款；当您采用除了上面列出的所有结算方式之外的结算方式来结算，可以选择其他。
3. **关联借款：**您可以选择借款项，通过费用报销来抵消借款项。点击 **关联借款** 选单按钮，系统弹出关联借款界面，可以通过借款单号来搜索并选择自己的借款项。
4. **选择审批人**

根据页面提示，填写完成后点击 **提交** 按钮，报销申请提交成功。

### 查看报销申请

您可以查看和自己相关的所有报销申请，包括待我审核和我提交的两类。用户可以按照全部、审批中、已完成、草稿四个状态来查看。

### 查询统计

查询统计页面默认显示当前用户相关的所有报销申请单。您可以将查询统计的结果通过 Excel 导出；可以按照申请人、单号、申请时间、流程类型等来查询。

## 设置（管理员功能）

### 关键字维护

您可以设置费用科目清单，同时也可以设置费用归属部门。

### 模板设置

对于不同的报销类型，可以新增新的模板，在新增的模板中用户可以设置打款方式和费用科目。管理员可以对已经添加的模板进行修改/启用/停用。可以拖动改变位置。

### 项目设置

您可以通过点击[新增项目信息]按钮增加一个项目。

您也可以批量导入项目信息：先下载模板，根据模板填写项目信息，再导入到系统中来。

您可以编辑修改项目信息，可以删除项目信息，可以禁用或者启用项目信息。

设置完成后，您可以在报销单里关联项目。

### 印章证照

#### 印章证照维护（管理员功能）

### 法务岗管理

您可以查看法务岗清单，可以对数据进行修改、删除。

点击 新建法务岗 会弹出新建窗口：填写法人公司，法务岗点击输入框内图标选择合适法务岗人，保存即可。

## 印章证照管理

您可以查看印章证照清单，选择条件后查询可根据条件筛选清单中的内容，清单操作列可以修改、作废印章证照。

点击 **新建印章证照** 会弹出新建印章证照窗口：选择法人公司，填写印章/证照名称，选择管理员，保存即可。

### 印章使用情况（管理员功能）

管理员可查看印章使用情况清单，可按条件筛选查询，在清单中可以对印章/正在进行借出，借出需要填写已经通过审批人同意的申请单号，填写后保存即可。

### 印章证照

您可以查看全部、待我审批、我提交的、超级未归还的印章证照申请列表，点击一行查看申请详情。

您可以在 **待我审批** 查看等待您审批的申请，查看申请详情，点击 **同意** 或“**拒绝**”进行审批。

## 新建印章申请

点击页面右上角 **新建印章申请** 会跳转到印章申请单页面：填写申请原因和审批人，添加审批环节，选择审批人，填写完成后提交即可。

### 新建借用/盖章详细信息

选择法人公司、使用方式及相应的印章（当选择 **借用** 时需要填写归还日期，选择 **盖章** 时需要填写份数），保存后即添加一条记录。

## 其他OA应用

工作联系单、出差管理、招聘管理、入职申请、调动申请、离职申请属于通用 OA 应用，操作类似，下面以 **入职申请** 为例进行说明。

### 入职申请

## 新建申请单

点击 **新建申请单** 按钮，页面跳转至入职申请单新建页面。

填写入职信息（带星号的为必填项），可通过上传附件的形式上传简历，点击 **添加环节** 可增加审批人，点击 **删除** 可删除审批人，但是至少得有一个一级审批。

**提交**，直接提交至审批人审批；**暂存**，信息保存至草稿箱；**取消**，放弃新建申请单操作。

注：每一级审批都可以添加多个审批人，只要其中有一人审批过就直接到下一级审批，无需每个添加的审批人都审批一次。

## 搜索

输入关键字点击搜索图标进行搜索

## 可按状态查看申请单列表

## 审批操作

进入 **待我审批** 的申请单详情页面，输入审批意见，点击 **同意**，审核通过；点击 **拒绝**，驳回申请。

## 删除草稿

只有暂存和被拒绝的申请单可以编辑和删除。暂存和被拒绝的申请单保存在草稿状态，点击 **草稿** 状态查看草稿列表，点击 **删除**，删除申请单。

## 设置中心

如果您是企业管理员，点击页面右上角的齿轮图标可以进入企业后台管理。

## 公司设置

## 基本信息

您可以查看并修改企业基本信息，其中：

1. **显示名称** 即您的企业简称，设置后将显示在系统左上角；

## 2. 公司代

码 是公司在iQuicker中的唯一标识，由系统自动生成，不可变更。员工主动加入公司时，需填写公司代码后申请加入。

## 登录域名

登录域名由系统自动生成，您可以通过此域名或 [www.iquicker.com.cn](http://www.iquicker.com.cn) 登录系统；如果需要设置公司个性登录域名，请联系 iQuicker 客服了解详情。

## 色彩主题

系统默认为蓝色主题，您可以根据公司需求选择其他主题。

## 组织架构

## 组织管理

左侧显示公司当前有效的组织结构，选择某一部门，右侧显示该部门的有效人员。点击 **详细** 可查看员工详细信息，点击 **更多** 可以停用账号、设为离职、修改资料、调整部门。

点击页面右上角的 **查看停用部门** 按钮，左侧组织结构会显示所有部门，包含停用状态的部门。再点击 **隐藏停用部门** 按钮，左侧组织结构只显示当前有效部门。

点击页面右上角的 **新建部门** 按钮，弹出新建部门信息，填写并保存。

点击页面右上角的 **批量创建部门** 按钮，在 **创建子部门** 中填写部门名称，保存后将在选中的部门下创建子部门。切换到 **编辑当前部门** 可修改当前部门名称。点击右上角 **删除当前部门**，当前部门无人员时可删除，否则删除失败。

## 人员管理

您可以看到当前公司的在职人员、停用人员、离职人员、待批准人员、未注册人员、已拒绝人员列表。

点击批量创建新员工、创建新员工按钮可添加人员。

## 进阶技巧

如果您是企业管理员，点击页面右上角的齿轮图标可以进入企业后台管理。

## 公司设置

### 基本信息

您可以查看并修改企业基本信息，其中：

1. 显示名称 即您的企业简称，设置后将显示在系统左上角；
2. 公司代码  
代码是公司在iQuicker中的唯一标识，由系统自动生成，不可变更。员工主动加入公司时，需填写公司代码后申请加入。

### 登录域名

登录域名由系统自动生成，您可以通过此域名或 [www.iquicker.com.cn](http://www.iquicker.com.cn) 登录系统；如果需要设置公司个性登录域名，请联系 iQuicker 客服了解详情。

### 色彩主题

系统默认为蓝色主题，您可以根据公司需求选择其他主题。

### 企业LOGO

系统左上角默认显示企业名称作为企业 LOGO，您可以根据企业需求设置 LOGO。

### 首页导航设置

您可以根据企业员工使用应用的频率，设置首页左导航显示的应用。

您可以在首页导航设置中新建外部链接、勾选应用、取消应用、调整应用顺序。

## 组织架构

### 组织管理

左侧显示公司当前有效的组织结构，选择某一部门，右侧显示该部门的有效人员。点击 **详细** 可查看员工详细信息，点击 **更多** 可以停用账号、设为离职、修改资料、调整部门。  
点击页面右上角的 **查看停用部门** 按钮，左侧组织结构会显示所有部门，包含停用状态的部门。再点击 **隐藏停用部门** 按钮，左侧组织结构只显示当前有效部门。

点击页面右上角的 **新建部门** 按钮，弹出新建部门信息，填写并保存。

点击页面右上角的 **批量创建部门** 按钮，在 **创建子部门** 中填写部门名称，保存后将在选中的部门下创建子部门。切换到 **编辑当前部门** 可修改当前部门名称。点击右上角 **删除当前部门**，当前部门无人员时可删除，否则删除失败。

## 人员管理

您可以看到当前公司的在职人员、停用人员、离职人员、待批准人员、未注册人员、已拒绝人员列表。

点击**批量创建新员工**、**创建新员工**按钮可添加人员。

## 部门角色

部门角色是指：同一个角色在不同的部门对应不同的角色人员。

部门负责人 是系统默认的部门角色，不可删除和改名称。

您可以点击按钮[新建部门角色]，添加新的部门角色。

您可以点击[查看/分配角色人员]，为每个部门指定对应的人员。

您可以删除部门角色或者修改角色的名称。

## 公司角色

公司角色是指：同一个角色在该公司对应同样的角色人员。

您可以新增、修改和删除公司角色。在新增和修改时设置对应的角色人员。

## 专属角色

专属角色是部门角色的别名，因为部门里有一些特殊人员，他们的部门角色对应人员与其他人会有所不同，需要在此处进行专门的设置。

如：某部门的[部门负责人]角色，对应的人员包括张三、李四，一般员工在流程审批的过程中选择部门负责人时，会自动带出张三和李四；在实际使用过程中，部门经理王五在流程审批时，部门负责人可能会不同，需要设置为张三、赵六，需要通过此处的专属角色进行设置。

您可以为某个特殊人员设置对应的专属角色人员。对应的操作有新增、修改和删除。

## 应用管理

### 按人员设置应用管理员

您可以根据需要将公司员工设置成应用管理员。

点击右上角的 [添加管理员] 按钮，将公司员工设置成一个或多个应用的管理员。

点击 [交接] 按钮，将管理员权限交接给其他员工。

点击 [角色变更] 按钮，可以修改该员工的应用管理员权限。

点击 [撤销] 按钮，撤销该员工的所有应用管理员权限。

## **按应用设置应用管理员**

您可以根据需要添加、删除应用管理员。

点击应用右边的 [进入应用] 按钮，进入到该应用模块中。

## **流程管理**

左侧显示系统当前的流程设置和流程模板，右侧显示具体的设置和模板。

### **流程设置**

点击左侧的流程设置，右侧显示报销的流程设置。

## **查看流程设置**

点击报销下方的 [设置] 按钮，查看该报销已发布版本和暂存的流程设置。

## **修改流程设置**

您可以根据自己的需要，修改报销流程的设置。

点击报销下方的 [设置] 按钮，可以在该报销流程设置中添加、修改、删除审批环节；点击 [插入模板] 按钮，插入在流程模板中已经设置好的模板；点击 [暂存] 按钮，将正在编辑的流程设置存为草稿；点击 [保存并发布] 按钮，将正在编辑的流程设置为发布版本，以供申请报销单使用；点击 [清空] 按钮，将正在编辑的该流程中的审批环节全部删除；点击 [存为模板] 按钮，将正在编辑流程中的审批环节存为模板。

## **流程模板**

您可以根据自己的需要，增加流程模板，系统默认提供内置模板：模板一、模板二、模板三、模板四。

系统内置模板只供查看，如果想使用系统内置模板，您可以在系统内置模板的基础上添加、修改、删除审批环节，另存为您需要的模板。

流程模板设置好之后，可以在流程设置中插入该模板。

流程模板可以插入到不同的流程设置中重复使用。

## 数据管理

数据管理包括应用使用情况和后台操作日志

### 应用使用情况

应用使用情况首页显示各应用的有效数据量。

点击各个应用下方的有效数据量显示该应用的列表。

在列表页面可以对数据进行按关键字查询、指定时间查询、删除单条数据、删除多条数据、自定义时间查询等操作。

像名片管理、出差申请、盖章用印、招聘需求、入职申请、调动申请、离职申请、工作联系单等流程类的应用，不仅能够删除草稿状态的申请单数据，也能删除审批中和已完成的申请单数据。

### 后台操作日志

当前公司人员对应用数据的增加、查询、编辑和删除的操作记录。

记录包括操作人、操作类型、操作模块、操作人的 IP 及操作时间。

## 账务中心

### iQuicker不同版本

iQuicker 分为三种版本：

试用版：注册成功即获得 6 个月试用，使用所有功能，享受 30G 免费存储空间。

免费版：6 个月试用期满，自动降为免费版。免费使用协作基础包功能，享受 30G 免费存储空间，使用时间无限制。

企业版：在试用版或者免费版升级成企业版。

## 账务中心首页

在账务中心首页，您可以查看当前所处的版本，企业现有用户数、现有应用服务、可用存储空间和电话会议可用话费。

在账务中心首页，试用版和免费版用户可以升级到企业版，或者查看当前处理中的订单。

在账务中心首页，企业版用户可以升级续费（整单续购，单独购买应用、用户、存储或者电话会议话费充值），查看当前处理中的订单。

在账务中心首页，您可以查看已有订单列表，点击查看订单详情。

## 订购流程

下订单--支付--上线

## 下订单

在试用版或者免费版，点击 [升级到企业版] ，系统进入订购单页面，设置购买年数，用户数，选择扩展应用，输入充值电话会议金额，并点击按钮[确认订单 ]，即可提交订单。

在企业版，点击[升级续费]，进入订购单页面，根据需要，选择整单续购、仅购买用户、仅购买应用、仅购买存储空间或者仅充值电话会议话费，输入相关内容，并点击按钮[确认订单 ]，即可提交订单。

## 支付与上线

系统支持支付宝付款和银行转账的付款方式。

在订单详情页面，选择支付宝，点击去支付，系统出现支付宝付款二维码，扫码支付成功后，自动上线成功。

在订单详情页面，选择转账汇款，按页面显示收款方银行账号和开户银行，进行转账，转账完成后，点击按钮[付款成功],收款方收到汇款，会尽快上线。

## 其他说明

您可以在付款前取消订单。

订单在 7 天内付款有效，超过 7 天自动过期。