哒咔办公

手机端主管操作手册

北京久其云福科技有限公司

客服电话：400-878-5897

网址：www.dakabg.com

目 录

一、安装和登录.....1
1. 下载安装.....1
（1） 网址.....1
（2） App Store.....1
（3） 二维码下载.....1
2. 登录.....2
二、基本操作.....3
1. 首页.....3
（1） 待办事项.....3
（2） 地图.....5
（3） 打卡.....5
（4） 常用功能.....10
（5） 公告.....13
（6） 消息通知.....14
（7） 会议.....15
（8） 任务.....17
（9） 考勤排名.....19
（10） 自定义.....20
2. 工作——资讯沟通.....22
（1） 公告.....22
（2） 新闻.....24
（3） 消息通知.....26
（4） 通讯录.....28
3. 工作——考勤管理.....28
（1） 我的考勤.....28
（2） 当日打卡.....31
（3） 考勤统计.....32
（4） 考勤核对.....35
（5） 考勤查看.....41
（6） 签到.....44
（7） 签退.....45

(8) 排班 45
(9) 加班记录 53
(10) 加班考勤确认 56
(11) 工作轨迹 58
4. 工作——考勤流程 61
(1) 考勤修正审批 61
(2) 调换班 65
(3) 调换班审批 71
(4) 请假 73
(5) 请假审批 78
(6) 加班申请 81
(7) 加班审批 84
(8) 出差 88
(9) 出差审批 91
(10) 补签 94
(11) 补签审批 97
5. 工作——协同办公 99
(1) 我的日程 99
(2) 领导日程 106
(3) 工作日志 108
(4) 记账本 112
(5) 任务 119
(6) 任务跟踪 127
(7) 任务统计 129
(8) 督办 131
(9) 催办 135
(10) 评价员工 137
(11) 云盘 141
6. 工作——流程管理 148
(1) 流程中心 148
(2) 通用申请 150
(3) 促销申请 153
(4) 采购申请 156

(5) 工作审批 158
(6) 报销申请 160
(7) 报销审批 168
7. 工作——会议管理 170
(1) 我的会议 170
(2) 发起会议 176
(3) 会议纪要 179
(4) 会议审批 181
(5) 会议室维护 183
(6) 音视频会议 185
8. 工作——项目管理 190
(1) 项目工作 190
(2) 项目工作确认 192
(3) 项目成本统计 194
9. 工作——客户管理 196
(1) 客户管理 196
(2) 客户信息申请 199
(3) 客户信息审核 201
(4) 客户拜访 203
(5) 客户拜访统计 207
10. 工作——其他 209
(1) 员工管理 209
(2) 人脸采集 215
(3) 人脸审批 218
(4) 位置采集 220
(5) Wi-Fi 采集 221
(6) 同事在哪儿 222
(7) 更换号码审批 225
(8) 解除绑定限制 227
(9) 代签 228
11. 沟通 230
(1) 聊天 230
(2) 讨论组 234

12. 我的 236
(1) 个人信息 236
(2) 我的互动 238
(3) 考勤排名 245
(4) 企业账户 246
(5) 设置 248
(6) 分享 249
(7) 常见问题 250
(8) 意见反馈 251
(9) 关于 251

一、安装和登录

1. 下载安装

（1）网址

在手机浏览器的地址栏中输入‘http://m.dakabg.com’并提交请求，即可进入哒咔办公 App 下载页面，点击[立即下载]即可下载安装，安装完成后即可登录。

（2）App Store

未越狱用户：直接使用 iPhone 访问 App Store，搜索‘哒咔办公’应用并进行安装。哒咔办公应用在 App Store 中的上架地址为：https://itunes.apple.com/cn/app/id588955987

越狱用户：可以通过访问 App Store 下载，也可在其他应用市场搜索‘哒咔办公’应用并进行安装。

（3）二维码下载

2. 登录

安装成功后打开软件，输入手机号码（需与管理后台添加的号码一致），获取验证码即可绑定成功。



登录

二、基本操作

1.首页

（1）待办事项

a.显示当前的待办事项，如下图



待办事项

b.点击右上角[…]可以查看全部的待办事项并核对或审批，如下图



更多待办事项

c.待办事项栏目中，可切换查看考勤、请假、加班、出差、人脸识别、工作审批、补签、会议审批、报销审批、任务，如下图



出差待办事项

（2）地图

a.显示当前所在位置，如下图



地图

b.点击左上角[⊙]按钮可以刷新当前位置。

（3）打卡

a.开启手机的数据流量（户外可开启 GPS 提高定位精确度）或 Wi-Fi（室内或户外有 Wi-Fi 的环境），直接点击[签到]、[签退]可以进行打卡操作（注：外勤人员每天可以多次点击[签到]和[签退]），如下图



签到和签退

b.签到和签退按钮中显示有效打卡时间，在该时间段内签到签退，结果为正常，若不在规定时间内打卡或异地打卡需要填写备注，特殊地还需要上传照片、选择项目等，如下图



签到时间异常



签到成功

c.左上角显示上班时间，点击右上角[当日打卡]可查看当日部门员工或自己的打卡情况，如下图



员工当日打卡情况

d.如选择[林莉]可以查看该员工的打卡记录或轨迹，如下图



打卡记录

e.点击右上角[打卡记录]可查看该员工当日的每条打卡记录，如下图



记录详情

f.在当日打卡界面，点击右上角[地图]切换地图显示打卡情况，如下图



地图显示打卡情况

g.点击查看多人详情，如下图



多人打卡详情

（4）常用功能

a.显示常用功能，可新增或减少，点击[+]跳转到编辑常用功能页面，包含资讯沟通、考勤管理、考勤流程、协同办公、流程管理、会议管理、项目管理、客户管理、其他功能大类，如下图



更多常用功能

b.点击某个功能，如[我的日程]后，点击保存返回首页，常用功能中新增了我的日程功能，如下图



添加我的日程



常用功能新增我的日程

c.要删除某常用功能，可长按某个常用功能，则各功能右上角会出现灰色×按钮，点击后即可删除，如下图



长按删除常用功能

（5）公告

a.显示最近三条公告，如下图



公告

b.点击右上角[…]可以查看全部公告，如下图



公告列表

（6）消息通知

a.显示最近三条消息通知，如下图



消息通知

b.点击右上角[…]可以查看全部消息通知，如下图



消息通知列表

（7）会议

a.显示最近的会议，如下图



会议

b.点击右上角[…]可以查看全部会议，如下图



会议列表

c.点击[添加]可以新建会议，如下图



添加会议

（8）任务

a.显示最近的任务，如下图



任务

b.点击右上角[…]可以查看全部任务，如下图



任务列表

c.点击[添加]可以新建任务，如下图



添加任务

（9）考勤排名

a.显示本周考勤排名前三的员工，如图



考勤排名

b.点击右上角[…]可以查看员工在本周、本月、本年的考勤正常率，如下图



考勤正常率

（10）自定义

a.首页最下方可以自定义首页各个功能模块卡片，如下图



首页

b.点击[自定义]，可以新增、减少、移动功能卡片，如下图



首页自定义

c.按照上图调整后，结果如下图



首页

2.工作——资讯沟通

（1）公告

a.用于接收公司管理者发送的通知，如下图



公告列表

b.点击公告可查看公告详情，如下图



公告详情

c.需要已读反馈的公告，可点击公告详情下方的[已读]告知发送公告人，右上角读取状态可查看公告读取情况，如下图



读取情况

（2）新闻

a.进入新闻功能，可以分栏目查看公司发布的新闻，如下图



新闻列表

b.进入某一条新闻，可以查看新闻详情，如下图



新闻详情

c.新闻详情下方可以点赞、评论或回复他人，点击☆可以收藏，如下图



点赞、评论或收藏

d.在新闻列表界面，点击右上角☆可以查看收藏的新闻，如下图



收藏列表

（3）消息通知

a.如有单据删除或考勤异常，则系统会自动发送消息通知，如下图



消息通知

b.右上角[]按钮可以一键已读，点击[]按钮可设置接收的消息通知，如下图



消息设置

（4）通讯录

a.进入通讯录功能，可按部门或员工方式查找同事，并查看同事通讯方式和详细信息，还可以直接发起即时沟通或查看日程，如下图



同事的个人资料

3.工作——考勤管理

（1）我的考勤

a.点击[我的考勤]，可以查看自己的考勤情况，如下图



我的考勤

b.如有异常考勤，可以点击异常的日期，下方显示异常情况，如下图



异常考勤

c.点击异常情况，可以填写考勤修正申请单，如下图



考勤修正申请



考勤修正申请单

d.在[我的考勤]界面，右上角[修正记录]可以查看[待审批]、[已通

过]、[已驳回]、[抄送给我]的考勤修正记录，如下图



考勤修正记录

（2）当日打卡

a.点击[当日打卡]可查看自己以及所管员工当日打卡情况，如下图



当日打卡

（3）考勤统计

a.点击[考勤统计]，可以查看部门当日的考勤统计，如下图



部门当日考勤统计

b.点击打卡详情，可以查看当日员工的打卡情况，如下图



打卡详情

c.考勤统计界面可切换为按月查看，如下图



按月查看考勤统计

d.右上角可查看[我的]，如下图



我的考勤统计

（4）考勤核对

a.点击[考勤核对]，可以核对异常考勤，默认显示[未核对]的情况，日期下方显示红点，表示有未核对的异常考勤；绿点表示已核对，篮色圈表示当前选中的日期，如下图



未核对的异常考勤

b.选择一条未核对的异常考勤可进行核对，如下图



核对员工异常考勤

c.右上角可以查看该员工的打卡记录，如下图



员工当日打卡记录

d.特殊地，若该考勤记录有相关的待审批假单时，可与员工联系，

如下图



联系审批人

e.在[考勤核对]界面，可切换显示[已核对]和[全部]的考勤记录，如下图



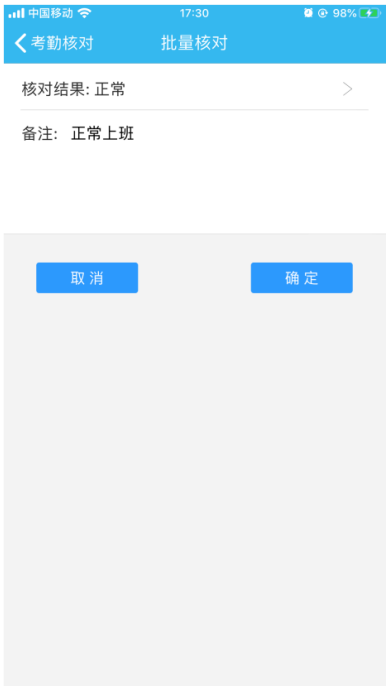
全部考勤记录

f.在[考勤核对]界面可以勾选多条记录或全选，如下图



多选员工

g.对异常考勤进行批量核对，如下图



批量核对

h.[考勤核对]页面右上角[]可按部门或员工筛选，如下图



筛选

i.按部门筛选，选择[市场营销部]，如下图



选择部门



部门筛选后结果

j.按人员筛选，选择[黄辉]，如下图



人员筛选后结果

（5）考勤查看

a.点击[考勤查看]，可以查看考勤结果，日期下方显示红点，表示有异常（当天有未被核对的异常考勤或核对后为异常）；绿点表示无异常（当天无异常考勤或异常考勤已被核对为正常），篮色圈表示当前选中的日期，如下图



考勤查看

b.选择一条考勤记录可查看员工的打卡记录，如下图



员工打卡记录

c.[考勤查看]页面右上角[ ]可按部门或员工筛选，如下图



筛选

d.按部门筛选，选择[市场营销部]，如下图



选择部门



部门筛选后结果

d.按人员筛选，选择[黄辉]，如下图



人员筛选后结果

（6）签到

点击[签到]可直接进行签到操作，如下图



签到

（7）签退

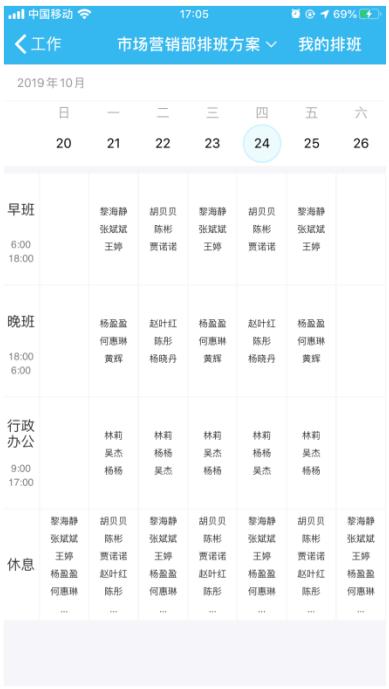
点击[签退]可直接进行签退操作，如下图



签退

（8）排班

a.点击[排班]，可以查看员工排班情况，如下图



员工排班情况

b.点击某个班次，可以查看当前班次的员工，右上角可以添加员工，左滑可以移除员工，如下图



查看班次员工

c.点击右上角[+]添加该班次员工，如下图



班次添加员工



班次添加员工结果

d.在[排班方案]界面中，点击右上角[我的排班]，可以查看自己的

排班情况，如下图



我的排班

e.点击自己所在的班次，可以填写替班申请，如下图



替班

f.点击[替班]，选择替班人员，填写事由和抄送人，如下图



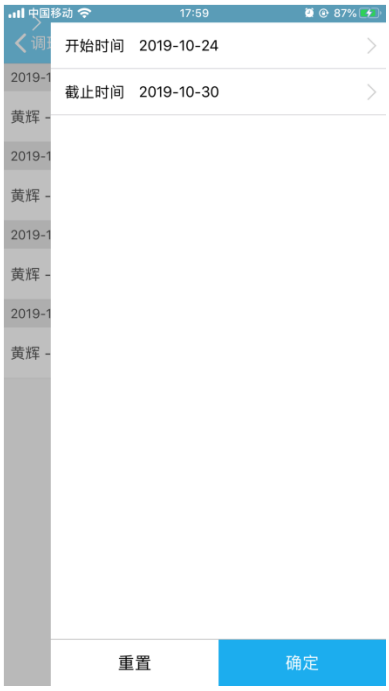
选择替班人员

f.选择同事的可替班次，如下图



选择可替班次

g.右上角[]可选择时间段查看班次，如下图



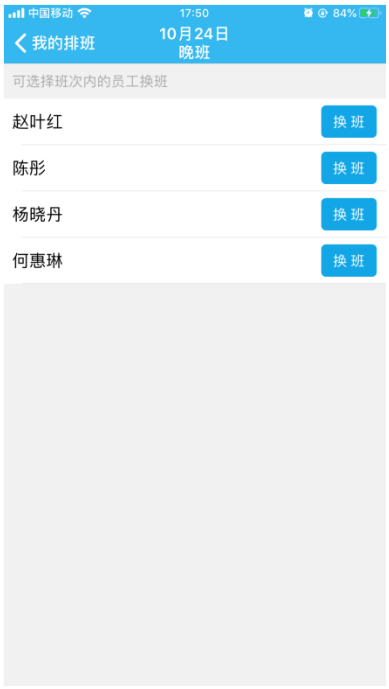
筛选时间段



替班单结果

h.在[我的排班]中，点击同事所在的班次，可以填写换班申请，如

下图



换班

i.选择与陈彤换班，点击[换班]选择抄送人、填写事由，如下图



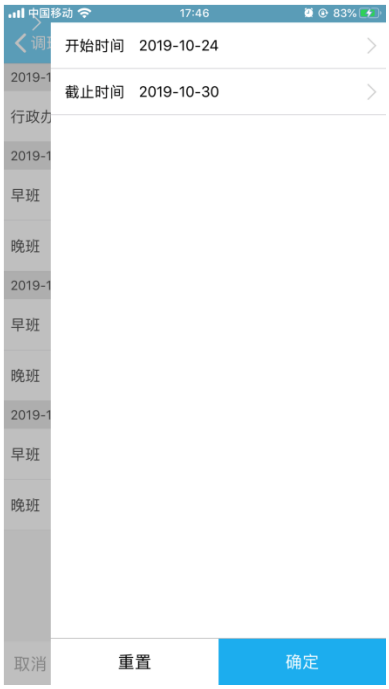
调班单-换班

j.点击[新增换班]，选择我的班次与陈彤换班，如下图



新增换班

k.右上角[]可选择时间段查看班次，如下图



筛选时间段



换班单结果

（9）加班记录

a.点击[加班记录]，默认显示[未确认]的加班记录，如下图



未确认

b.切换可查看[已确认]、[已作废]、[全部]的加班记录，如下图



已确认

c.点击其中一条记录可查看加班记录详情，右上角[打卡记录]可查看该员工当日的打卡记录，如下图



加班记录详情

d.在[加班记录]界面，点击右上角[ ]可按员工、开始和结束日期筛选加班记录，如下图



筛选加班记录

（10）加班考勤确认

a.点击[加班考勤确认]，默认显示[未确认]的加班考勤，点击日历中的红点提示日期，可查看未确认的加班考勤，如下图



未确认的加班考勤

b.选中一条记录，右上角可以查看打卡记录，可输入实际加班时长，点击[确认]，该条加班考勤生效，点击[作废]填写作废原因后则该条加班考勤作废，如下图



加班考勤确认

c.在[加班考勤确认]界面，可勾选多条加班考勤记录，点击[确认]则按照默认的实际时长确认加班考勤，点击[作废]需填写作废原因，如下图



批量加班考勤确认

d.切换可查看[已作废] 、[已确认]和[全部]的加班考勤记录，如下图



已确认加班考勤

（11）工作轨迹

a.点击[工作轨迹]，可以查看自己当日的打卡轨迹，如下图



工作轨迹地图显示

b.点击[时间轴]，可以按时间查看当日的工作轨迹，如下图



工作轨迹时间轴显示

c.点击右上角[▽]，可以选择日期和所管的某个员工，如下图

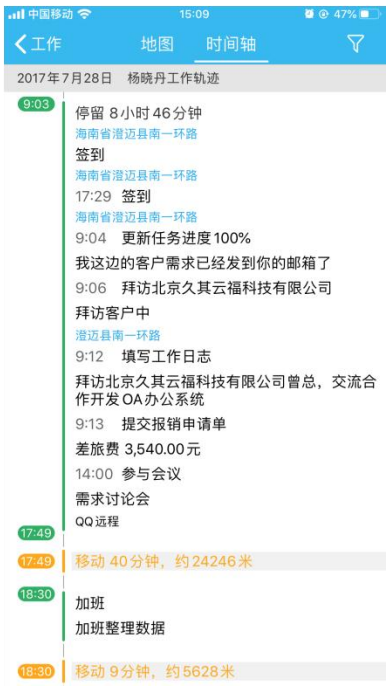


选择日期和员工

d.点击[确定]后，可以按地图或时间轴查看该员工的工作轨迹，如下图



杨晓丹的工作轨迹



杨晓丹的时间轴

4.工作——考勤流程

（1）考勤修正审批

a.点击[考勤修正审批]，默认显示[待审批]的考勤修正单，如下图



考勤修正审批

b.切换可查看[已审批]和[全部]的考勤修正单，如下图



全部考勤修正单

c.选中一条待审批考勤修正单，选择审批结果后点击[同意]该单据

通过，点击[驳回]需要填写驳回原因，如下图



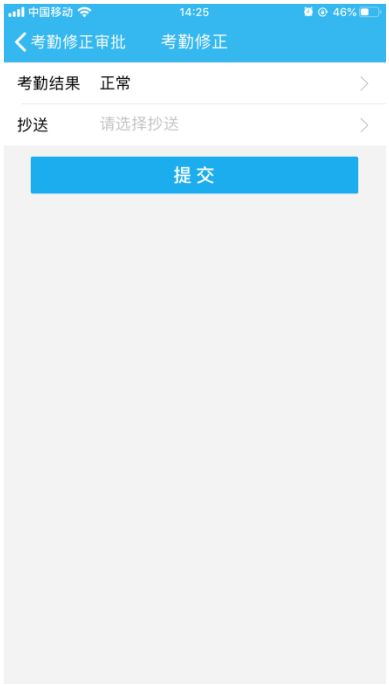
审批考勤修正单

d.在考勤修正审批界面，可勾选多条待审批记录进行批量操作，如下图



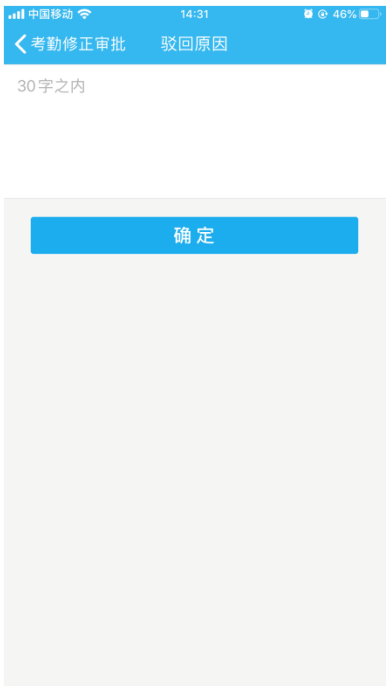
多选

e.点击[通过]选择考勤结果，如下图



批量考勤修正

f.点击[驳回]填写驳回原因，如下图



驳回

（2）调换班

a.点击[调换班]，默认显示自己提交的调换班申请的审批情况，以及确认（换/不换）同事与我的调换班申请，如下图



待审批调换班

b.选择其中一条同事的调换班申请，可以查看详情，并选择[换]或[不换]，如下图



确认调换班

c.选择自己的调换班申请，可以查看详情，未被同事确认的调班单可以进行取回，如下图



取回调班单

d.在[调换班]界面，可切换查看[通过]、[驳回]、[取回]、[抄送给我]等其他状态的调班单，如下图



已通过调班单

e.点击[+]，可以添加换班、替班、调休申请，如下图



新增调班单

f.选择调班单类型，如下图



调班单类型

g.若选择类型为替班，需选择替班人员，再选择让同事替班的班次；若选择类型为换班，需选择我要换班的班次，再选择同事的可换班次；若选择类型为调休，需选择我要调休的班次，如下图



新增替班单



新增换班单



新增调休单

h.新增调班单时，可新增多条记录，并可左滑删除，如下图



左滑删除

（3）调换班审批

a.点击[调换班审批]，可以查看[待审批]的调换班，如下图



待审批调换班

b.选择某一待审批调换班，可查看单据详情，根据情况进行[同意]或[拒绝]操作，拒绝需填写审批原因，如下图



审批调班单

c.在[调换班审批]界面，可切换查看其他状态的调班单，如下图



已审批调班单

（4）请假

a.进入请假功能，界面显示自己提交的[待审批]请假单，如下图



待审批请假单

b.点击右上角[+]，可以填写请假单，请假人默认为自己，领导可以点击请假人右侧的[>]，选中员工来帮部门员工请假，如下图



帮请假

c.点击[假别]可以查看假别类型及福利假的可休天数，如下图



假别

d.填写开始和结束时间，选择抄送人，完成请假，如下图



请假单

e.假单详情中可查看下一审批人，未审批的假单还可[取回]，如下图



取回请假单

f.在[请假单]界面，可切换查看不同状态的假单，如[通过]、[驳回]、[作废]、[抄送给我]等，如下图



已通过假单

g.对已通过的假单可以进行销假，销假时间默认为假单的结束时间，可修改原请假单的开始时间和结束时间，如下图



销假单

（5）请假审批

a.点击[请假审批]，默认显示[待审批]的假单，如下图



请假审批

b.切换可查看[已审批]和[全部]的请假单，如下图



已审批

c.选中一条待审批请假单，在请假审批列表或详情页可以进行[同意]或[驳回]操作，若同意则请假单结束或推送给下一审批人；若驳回则需要填写驳回原因，右上角可查看该员工的请假历史，如下图



审批请假单



请假历史

d.在[请假审批]界面，点击右上角[]可按员工、请假开始和结束日期筛选请假单，如下图



筛选

e.对于已通过的假单，可以作废，需填写作废原因，如下图



作废请假单

（6）加班申请

a.点击[加班申请]，默认显示自己提交的[待审批]加班单，点击右上角[+]，可以填写并提交加班申请，如下图



加班申请单



添加其他加班人员

b.在[加班申请]界面中，可切换查看[通过]、 [驳回]、[我的加班]、

[抄送给我]不同状态的加班单，如下图



其他状态的加班单

c.对待审批的加班申请可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回加班单

（7）加班审批

a.点击[加班审批]，默认显示[待审批]的加班单，如下图



加班审批

b.切换可查看[已审批]和[全部]的加班单，如下图



已审批

c.选中一条待审批加班申请单，在加班审批列表或详情页可以进行[同意]或[驳回]操作，若同意则加班单结束或推送给下一审批人；若驳回则需要填写驳回原因，右上角可查看该员工的打卡记录，如下图



审批加班单



打卡记录

d.在[加班审批]界面，点击右上角[ ]可按员工、加班开始和结束日期筛选加班单，如下图



筛选

e.对于已通过的加班，可以[作废]，需填写作废原因，如下图



作废加班单

（8）出差

a.点击[出差]，默认显示自己提交的[待审批]出差单，点击右上角[+]，可以填写并提交出差申请，如下图



出差申请单



添加其他出差人员

b.在[出差]界面，可切换查看不同状态的假单，如[通过]、[驳回]、[作废]、[抄送给我]等，如下图



通过的出差单

c.对已通过的出差单可以进行销差，点击[⊗]可直接删除出差地和时间，点击[↺]恢复原来删除数据，也可以直接修改出差时间，如下图



销差单

d.对待审批的出差单可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回出差单

（9）出差审批

a.点击[出差审批]，默认显示[待审批]的出差单，如下图



待审批出差单

b.切换可查看[已审批]和[全部]的出差单，如下图



已审批

c.选中一条待审批出差申请单，在出差审批列表或详情页可以进行[同意]或[驳回]操作，若同意则出差单结束或推送给下一审批人；若驳回则需要填写驳回原因，右上角可查看该员工的打卡记录，如下图



审批出差单



打卡记录

d.在[出差审批]界面，点击右上角[]可按员工、出差开始和结束日期筛选出差单，如下图



筛选

（10）补签

a.点击[补签]，默认显示自己提交的[待审批]补签单，点击右上角[+]，选择补签类型和时间，并填写补签原因后提交补签申请，如下图



补签申请单

b.右上角[异常考勤]可以快速选择要补签的异常考勤，如下图



异常考勤记录

c.在[补签]界面中，可切换查看[已通过]、[已驳回]、[抄送给我]不同状态的补签申请单，如下图



已通过补签单

d.对待审批的补签申请单可以在[待审批]列表或详情页中撤销，如下图



撤销补签申请单

（11）补签审批

a.点击[补签审批]，默认显示[待审批]的补签申请单，如下图



待审批补签

b.切换可查看[已审批]和[全部]的补签单，如下图



已审批

c.选中一条待审批补签单，可以进行[同意]或[驳回]操作，若同意则补签单结束或推送给下一审批人；若驳回则需要填写驳回原因，如下图



补签审批

5.工作——协同办公

（1）我的日程

a.进入[我的日程]，可查看当天的日程，日期下方的红点表示有日程，点击其他日期可查看该天的日程，如下图



当天日程

b.点击右上角[]可以将我的日程授权给其他同事查看，如下图



日程授权

c.授权成功后提示设置管理人成功，如下图



授权成功

d.点击右上角[+]可以新建日程，填写标题，选择开始时间和结束时间，如下图



填写日程

e.点击填写更多内容可以完善日程内容，如填写或添加地点，如下图



添加位置

f.选择该日程是否公开，给指定人可见，则指定人在查看我的资料时可以看到该日程，如下图



公开

g.选择提醒时间和提醒方式，如下图



提醒

h.可选择按天、周、月重复，如下图



重复

i.可设置该日程什么时间结束，如下图



结束

j.填写完成后点击提交，如下图



提交

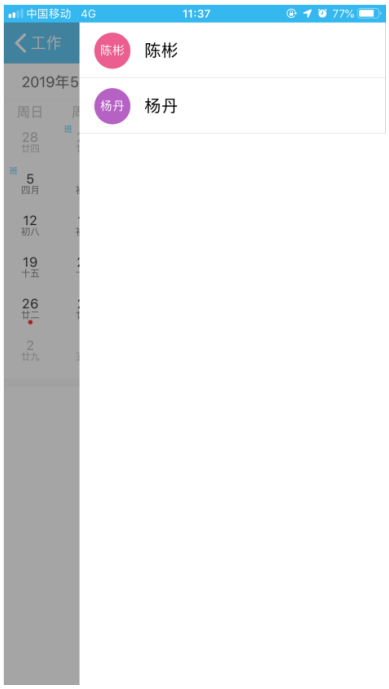
k.在我的日程界面，点击对应日程，可以修改日程内容或删除日程，如下图



修改或删除日程

（2）领导日程

a.进入[领导日程]，可查看领导（同事）授权给我查看的日程，右上角[▽]可切换查看其他领导（同事）的日程，如下图



领导日程

b.选择[杨丹]，查看杨丹的所有日程，如下图



杨丹日程

c.点击该日程可修改日程的内容或删除日程，如下图



修改日程

d.在领导日程界面，点击右上角[+]可以给领导（同事）新建日程，

如下图



新建领导日程

（3）工作日志

a.进入[工作日志]，可以查看部门员工本月填写日志情况和日志详情，如下图



工作日志

b.点击右上角[+]，可以填写工作日志，如下图



填写工作日志

c.点击[]，可以录入语音，如下图



语音

d.在[工作日志]界面，可对员工的工作日志进行审阅、评论等，如下图



评阅日志

e.选择界面上方的日期，可查看不同日期的工作日志，如下图



筛选日期

（4）记账本

a.点击[记账本]查看已有记录，如下图



账本

b.点击右上角[+]新增账本记录，有六种类型，分别为住宿、通讯、餐饮、交通、采购、其他，如下图



账本类型

c.选择[住宿]，填写入驻城市、酒店、日期、金额、税率、发票号，添加凭证，如下图



住宿

c.选择[通讯]，填写通讯类型、电话号码、日期、费用期间、金额，添加凭证，如下图



通讯

d.选择[餐饮]，填写餐饮公司、人数、日期、金额，添加凭证，如下图



餐饮

e.选择[交通]，填写交通工具、起点位置、终点位置、日期、金额，添加凭证，如下图



交通

f.选择[采购]，填写日期、收款单位、物品、单价、数量、税率、发票号，添加凭证，如下图



采购

g.选择[其他]，填写日期、金额、税率、发票号，添加凭证，如下图



其他

h.点击[保存]新增记录，点击[报销]跳转到费用报销单界面，如下图



其他费用报销

i.在[账本]界面，左滑记录可删除或报销，如下图



删除/报销

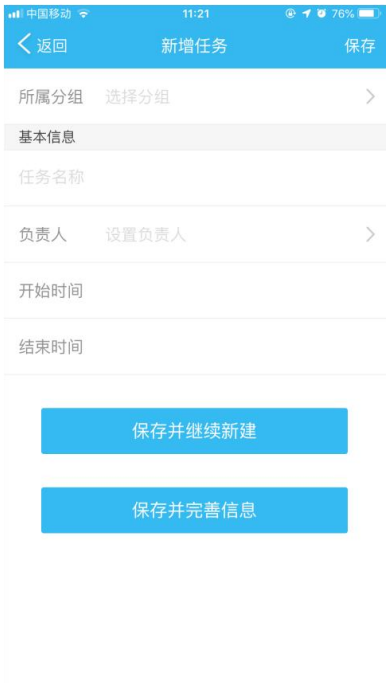
j.勾选一条或多条同类型的记录进行报销，如下图



报销

（5）任务

a.点击[任务]界面的右上角[+]，可以新增任务，如下图



新增任务

b.在所属分组中，可以选择已有分组或者点击右上角[+]建立新的分组，左滑分组可修改分组名称，如下图



任务分组



添加/修改分组

c.填写任务名称，选择负责人，填写预计投入时长，以及任务的开

始时间和结束时间，点击[保存并继续新建]可以继续新增下一个任务；点击[保存并完善信息]可以完善当前任务的信息，如下图



创建完成

d.在任务列表中，点击某一任务后也可以完善任务信息，例如修改负责人、开始和结束时间、增加参与人、设置该任务的重复周期、添加提醒时间、添加附件、添加子任务、关联资源及留言等，如下图



完善任务信息



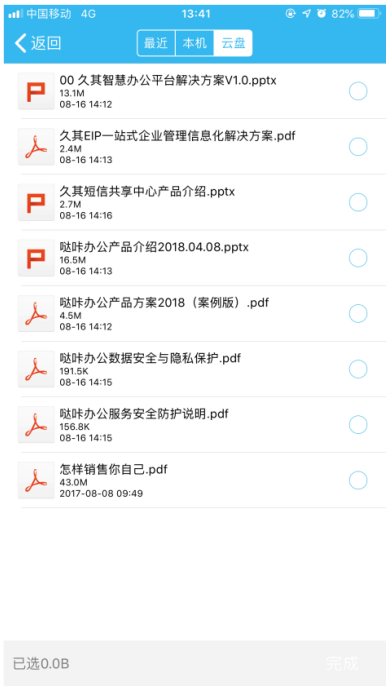
增加参与人


中国移动 4G
13:39
82%
返回
重复
保存
不重复
按天重复
按周重复
按月重复
每
1 周
星期五
星期日
星期一
星期二
星期三
星期四
星期五

重复任务


中国移动 4G
13:40
82%
返回
提醒
保存
不提醒
任务截止时提醒
自定义时间提醒
提醒谁
负责人
参与人
提醒方式
推送
邮件
短信

设置提醒



添加附件



添加子任务

e.点击右上角[更多]，可以进行关注任务、评价员工、发送催办提

醒、上传进度、删除任务等操作，如下图



更多操作



评价员工



新建催办



进度反馈

f.在[任务]列表界面，点击右上角[]可以按负责人、延期状态、完

成状态、重要、关注等维度快速查询任务，如下图



筛选查看

（6）任务跟踪

a.进入任务跟踪功能，查看所管下属员工的所有任务，右上角的转换按钮可以选择是按任务分组或人员来查看，如下图



任务跟踪

b.在分组状态下，点击右上角[]可以根据负责人、延期状态、完成状态、是否重要、关注等条件筛选出相关任务，如下图



分组状态下筛选

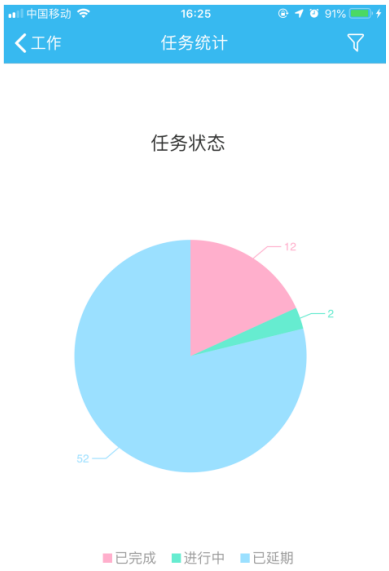
c.在人员状态下，领导可以一目了然地查看员工各个状态的任务数量和完成率，如下图



人员状态

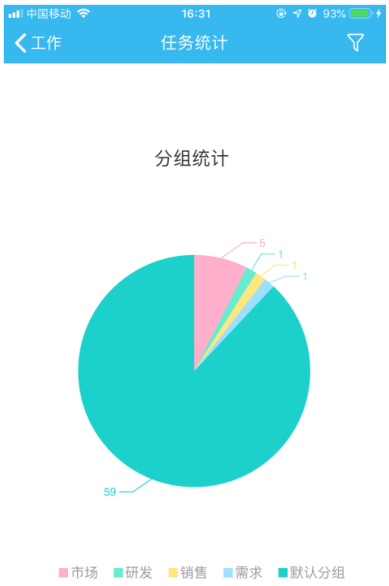
（7）任务统计

a.进入任务统计功能，领导通过任务状态饼图可以了解已完成、进行中和已延期的任务数量占比，如下图



任务状态图

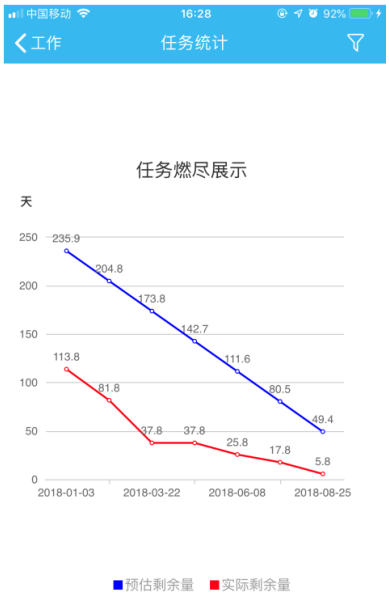
b.分组统计图可按照分组来显示各个分组的任务数量，如下图



分组统计图

c.任务燃尽图则是展现了剩余任务量的预估走势以及实际走势，如

下图



任务燃尽展示图

（8）督办

a.进入督办功能，可查看所有的督办事项，如下图



督办列表

b.点击右上角[+]新建督办事项，如下图



新建督办

c.选择督办类型：请假、加班、出差、通用申请单、促销、采购、

报销、任务等，如下图



督办类型

d.根据选择的督办类型，可以勾选要督办的记录，点击[确定]后[提交]完成督办新建，如下图



任务记录

e.在[督办]列表点击某一督办记录，可以进行修改、删除，如下图



修改督办

f.左滑督办事项，可催办或删除，如下图



催办/删除

（9）催办

a.进入[催办]功能，可以查看我新建的催办或被催办的事项，如下图



我的催办

b.点击右上角[+]，选择任务类型后新增记录，点击[提交]，如下图



新建催办

c.在[催办]列表点击催办记录，可修改催办，如下图



修改催办

d.长按一条催办记录，可删除催办，如下图



删除催办

（10）评价员工

a.进入[评价员工]，可以查看员工最近一个月关于表扬、投诉、猜错的评价，如下图



评价员工-明细

b.点击其中一条记录，可查看详情，如下图



评价详情

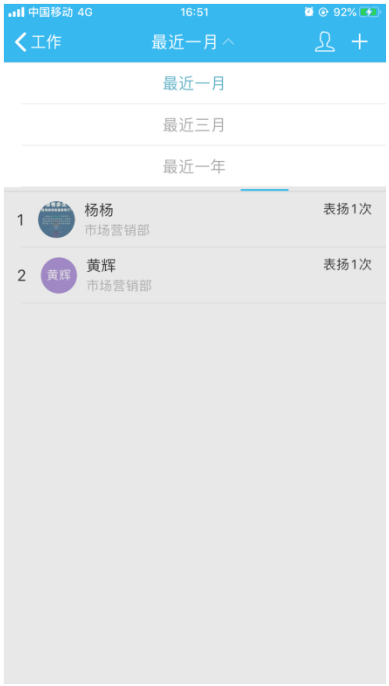
c.[评价员工]界面，切换到[统计]，可查看员工的该类别下的评价总

数，如下图



评价员工-统计

d.上方可选择最近三月，最近一年的员工评价，如下图



其他时间段

e.点击右上角[]，可查看领导对自己的评价，如下图



评价我的

f.点击右上角[+]，选择要评价的员工和类型，填写评价描述后新增评价，如下图



新增评价

（11）云盘

a.可以查看云盘，包括[最近文件]、[我的云盘]、[我的共享]、[本机文件]，如下图



云盘

b.在[云盘]中，点击右上角[上传]，可以在本机选择需要上传的文件或图片，选中后即可上传文件到我的云盘，如下图



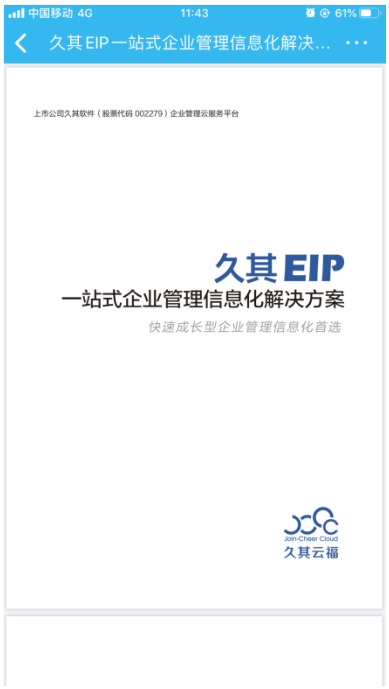
上传文件

c.进入[最近文件]，显示最近上传的文件，可以下载、查看，如下图



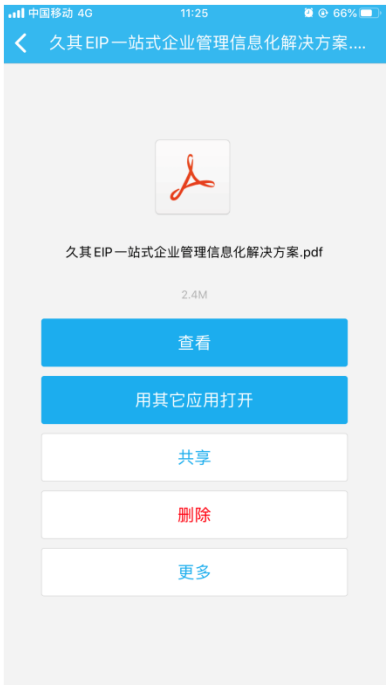
最近文件

d.点击其中一个文件，将自动下载该文件并打开，如下图

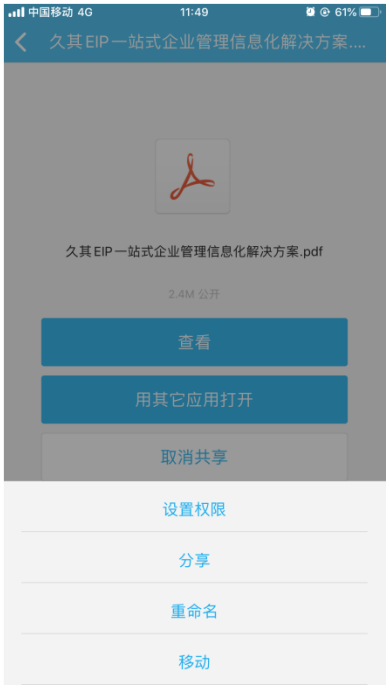


文件详情

e.若点击[更多]可以选择查看、用其他应用打开、共享、删除、更多（设置权限、分享、重命名、移动等），如下图



文件详情



更多

f.[我的云盘]可以查看云盘中的文件，右上角[+]可以新建文件夹，如下图



我的云盘



新建文件夹

g.[我的共享]中的文件可以提供给同事查看并下载，如下图



我的共享

h.[本机文件]可以查看自己下载的文件，如下图



本机文件

6.工作——流程管理

（1）流程中心

a.点击[流程中心]，默认显示[待审批]的单据，如下图



待审批单据

b.切换可查看[已审批]和[全部]的单据，对于部分已通过的单据还可以作废，如下图



已审批单据

c.选中一条待审批单据，在待审批列表或详情页可以进行[同意]或[驳回]操作，若同意则单据结束或推送给下一审批人；若驳回则需要填写驳回原因，如下图



审批单据

d.在[流程中心]界面，点击右上角[]可按提交人、提交的开始和结束日期筛选单据，如下图



筛选单据

（2）通用申请

a.点击[通用申请]默认显示自己提交的[待审批]通用申请单，如下图



待审批通用申请

b.点击右上角[+]，可以填写并提交通用申请，如下图



通用申请

c.在[通用申请]界面，可切换查看不同状态的通用申请，如[通过]、[驳回]、[抄送给我]等，如下图



通过的通用申请单

d.对待审批的通用申请可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回通用申请单

（3）促销申请

a.点击[促销申请]默认显示自己提交的[待审批]促销申请单，如下图



待审批促销申请

b.点击右上角[+]，可以填写并提交促销申请，如下图



促销申请

c.在[促销申请]界面，可切换查看不同状态的促销申请，如[通过]、[驳回]、[抄送给我]等，如下图



通过的促销申请

d.对待审批的促销申请可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回促销申请单

（4）采购申请

a.点击[采购申请]默认显示自己提交的[待审批]采购申请单，如下图



待审批采购申请

b.点击右上角[+]，可以填写并提交采购申请，如下图



采购申请

c.在[采购申请]界面，可切换查看不同状态的采购申请，如[通过]、[驳回]、[抄送给我]等，如下图



通过的采购申请

d.对待审批的采购申请可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回采购申请单

（5）工作审批

a.点击[工作审批]，可以查看[待审批]的申请单，并在列表或详情页进行[同意]或[驳回]操作，如下图



待审批申请单

b.可切换查看[已审批]、[全部]的工作申请等，如下图



已审批申请单

（6）报销申请

a.点击[报销申请]，默认显示自己提交的[待审批]报销申请单，如下图



待审批报销申请

b.点击右上角[+]，可以新增报销申请，有六种类型，分别为通讯费报销、差旅费报销、交通费报销、招待费报销、采购费报销、其他费用报销，如下图



报销申请

c.点击[通讯费报销]，可选择报销人、报销日期、项目、客户和结算方式，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



通讯费用报销

d.点击[差旅费报销]，可选择报销人、报销日期、项目和客户，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



差旅费用报销

e.点击[交通费报销]，可选择报销人、报销日期、项目和客户，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



交通费用报销

f.点击[招待费报销]，可选择报销人、报销日期、项目和客户，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



招待费用报销

g.点击[采购费报销]，可选择报销人、报销日期、项目和客户，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



采购费用报销

h.点击[其他费用报销]，可选择报销人、报销日期、项目和客户，并添加账本中的明细和账户，[保存]可暂不提交，[提交]则进入流程审批，如下图



其他费用报销

i.在新增报销申请中点击[保存]的单据可在[未提交]中查看，并进行[提交]或[删除]操作，如下图



未提交报销申请

j.在[报销申请]界面，可切换查看不同状态的报销申请，如[未提交]、[通过]、[驳回]、[抄送给我]、[我的报销单]等，如下图



通过的报销申请

k.点击右上角[]可以按报销类型、金额、日期、项目、客户来筛选报销申请，如下图



筛选报销申请单

l.对待审批的报销申请可以在[待审批]列表或详情页中取回，如下图



取回报销申请单

（7）报销审批

a.点击[报销审批]，可以查看[待审批]的申请单，并在列表或详情页进行[同意]或[驳回]操作，如下图



待审批报销单

b.可切换查看[已审批]、[全部]的报销申请等，如下图



已审批报销单

c.点击右上角[]可按员工、报销类型、金额、日期、项目、客户来筛选单据，如下图



筛选报销单

7.工作——会议管理

（1）我的会议

a.进入[我的会议]功能，左右滑动可以切换查看不同状态的会议，如[未开始]、[待审批]、[已驳回]、[已开始]、[已结束]、[已取消]的会议，如下图



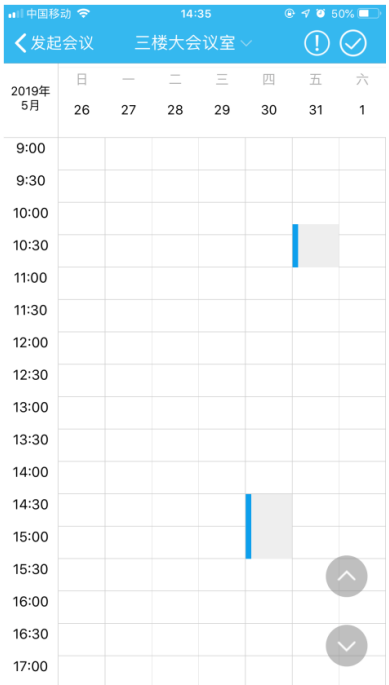
我的会议

b.点击右上角[+]发起会议，填写会议内容，如下图



发起会议

c.点击[会议室]，顶部或右下角上下切换按钮都可以切换查看其他会议室的时间安排，右上角[ⓘ]可查看会议室详情，如下图



会议室

d.点击[提醒]，可以选择该会议的提醒时间和方式，如下图



提醒

e.点击[重复]，可以选择该会议的重复频次，如下图



重复

f.填写完成后点击右上角[提交]完成发起会议，如下图



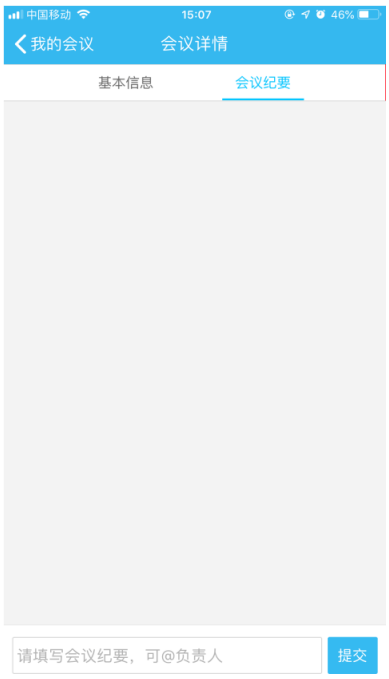
完成发起会议

g.选中该条会议记录，可以查看会议详情并修改会议内容，下方可直接回复：参加、不参加、留言等，如下图



会议详情

h.左滑可切换至会议纪要界面，查看并上传会议纪要，如下图



会议纪要

i.在[我的会议]界面，右上角[ ]可根据会议室名称、会议时间和申请时间筛选会议，如下图



筛选会议

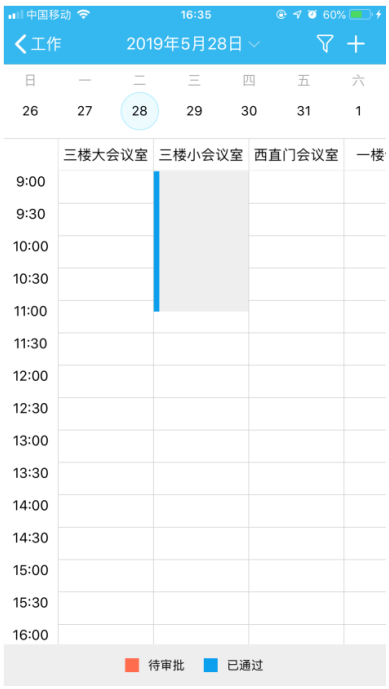
j.在[我的会议]界面或会议详情页面，点击[取消]可取消会议，如下图



取消会议

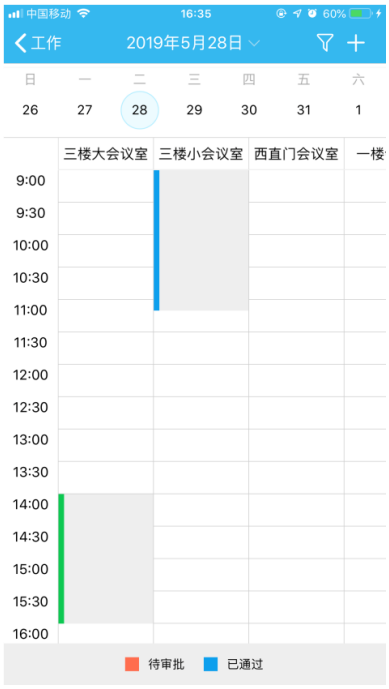
（2）发起会议

a.进入[发起会议]，可以按时间查看不同会议室的使用情况（蓝色表示该时间段已有审批通过会议，橙色表示该时间段有待审批的会议），如下图



会议室使用情况

b.点击某会议室对应时间的空格，显示为绿色，再次点击则选中该时间段为会议时间，如下图



选择空闲时间段

c.点击右上角[+]可直接发起该时间段的会议，如下图



发起会议

d.在[发起会议]界面，点击右上角[]可按照会议室名称、分组、面积、容纳人数筛选合适的会议室，如下图



筛选会议室

（3）会议纪要

a.进入会议纪要功能，可以查看各个会议的会议纪要，如下图



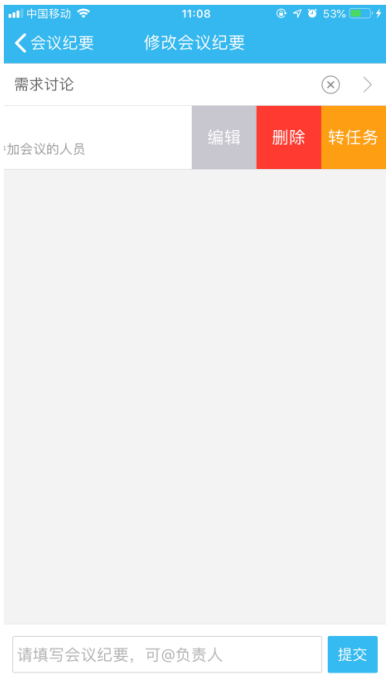
会议纪要

b.点击右上角[+]可以新建会议纪要，输入会议主题或选择已完成会议，下方可填写会议纪要并@负责人，点击[提交]发送新增一条会议纪要，如下图



新增会议纪要

c.左滑一条会议记录，可以编辑、删除、转任务该条记录，如下图



编辑/删除/转任务



转任务

（4）会议审批

a.进入[会议审批]，默认显示[待审批]的会议申请，可点击[同意]或[驳回]进行审批，其中驳回操作需要填写驳回原因，如下图



待审批会议

b.可切换查看[已审批]、[全部]的会议，如下图



已审批会议

（5）会议室维护

a.进入[会议室维护]，可以查看所有会议室，如下图



会议室维护

b.点击右上角[+]新建会议室，填写会议室信息，如下图



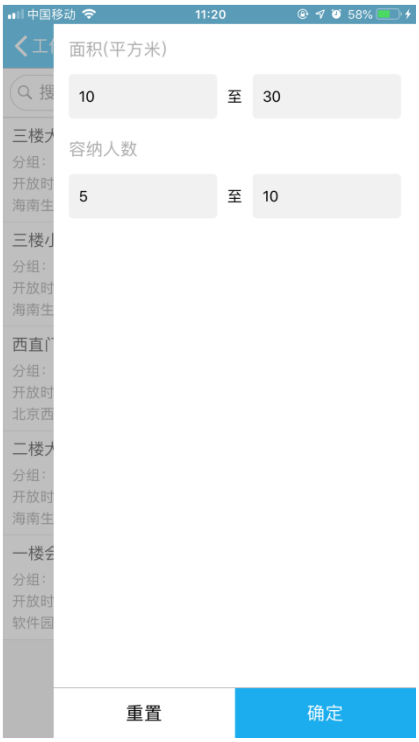
新建会议室

c.填写完成后点击右上角[保存]完成新建会议室，如下图



新增会议室

d.点击右上角[]可根据面积和容纳人数筛选会议室，如下图



筛选会议室

（6）音视频会议

a.进入[音视频会议]，可以查看到所有参与的音视频会议，如下图



音视频会议列表

b.[会议纪要]记录了会议期间每一成员的讲话，点击[会议纪要]可以重听音视频会议的语音，右上角[转文字]可将语音转换为文字，如下图



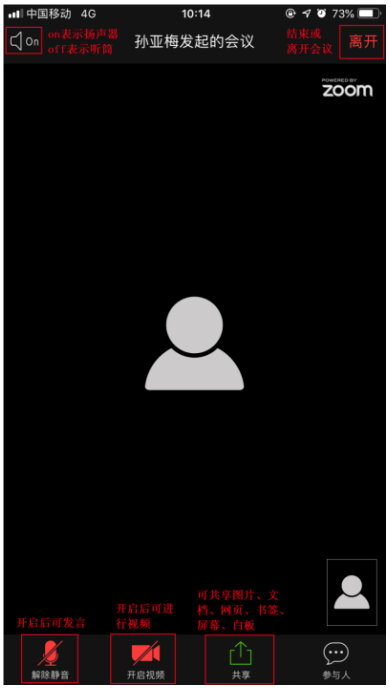
音视频会议-会议纪要

c.点击音视频会议列表右上角的[+]可以发起音视频会议，输入会议名称、打开视频、音频、记录会议、邀请成员，如下图



发起音视频会议

d.会议发起后可以打开或关闭扬声器、静音、开启视频、共享、邀请参与人、离开会议，如下图



发起会议功能

e.点击[参与人]可以通过同事（哒咔通讯录）、微信、QQ、短信的方式[邀请]其他成员，如下图



邀请参与人

f. 被邀请人为内部人员（邀请方式为同事）：收到推送后可直接[接受]音视频会议，如下图



音视频会议推送

g.若[拒绝]可在哒咔办公的[工作]-[音视频会议]中再次加入会议，如下图



拒绝后重新加入会议

h. 被邀请人为外部人员：通过 qq、微信获取到会议号，可通过哒咔客户端进入[音视频会议]，点击右上角[]，输入会议号加入，也可使用 zoom 客户端加入，如下图



输入会议号加入

8.工作——项目管理

（1）项目工作

a.点击[项目工作]可查看[全部]、[未确认]、[已驳回]和[已确认]的项目工作，如下图



查看项目工作

b.点击右上角[+]可以新增项目工作，如下图



新增项目工作

（2）项目工作确认

已确认的项目工作会统计项目成本，未审核的项目工作在超过审核有效期后也会统计项目成本，不统计已驳回的项目工作。

a.点击[项目工作确认]，界面以日历的方式默认显示[未确认]的项目工作情况，红点表示当天有未确认的工作，绿点表示当天工作都已确认，如下图



项目工作确认

b.切换可查看[已驳回]、[已确认]和[全部]的项目工作，如下图



全部项目工作

c.点击未确认的一条记录可查看详情并确认时长，点击[确认]，或直接进行[驳回]操作，驳回时需填写驳回原因，如下图



确认或驳回

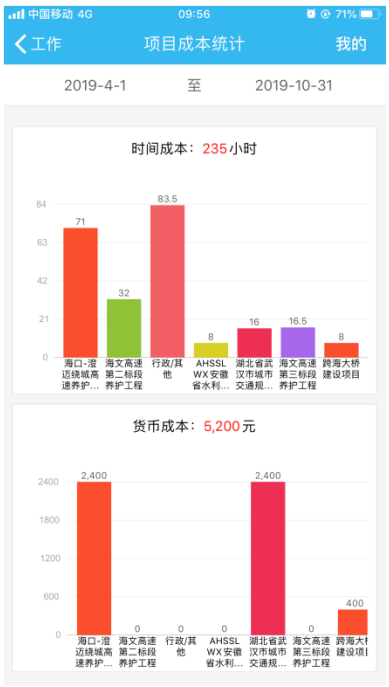
d.在[待审批]列表界面勾选一条或多条记录，并进行批量[确认]和[驳回]操作，如下图



批量操作

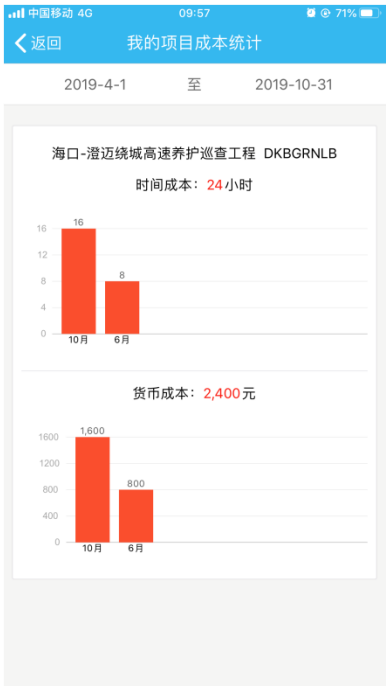
（3）项目成本统计

a.点击[项目成本统计]，选择时间段后可以查看自己所管项目在该时间段内的时间成本和货币成本，如下图



项目成本统计

b.点击右上角[我的]可查看自己的项目成本统计(当项目经理的员工信息中未开启项目成本功能时，则该界面无法进入我的项目成本统计界面，只能查看项目成本统计),如下图



我的项目成本统计

9.工作——客户管理

（1）客户管理

a.点击[客户管理]，默认显示关注客户的信息，右上角[+]，可以新增客户，或者直接导入通讯录，如下图



新增客户

b.填写客户公司信息，如下图



客户信息

c.添加联系人，如下图



添加联系人

d.分配该客户给员工，如下图



分配客户

e.[客户信息]界面可切换显示客户分布，并选择范围来查看附近的客户，如下图



客户分布

（2）客户信息申请

a.进入[客户信息申请]，默认显示自己提交的[待审核]客户信息申请，如下图



待审核客户信息

b.可切换查看[已审核]和[全部]的客户信息申请，如下图



已审核客户信息

c.对待审核的客户信息申请可以在[待审核]列表或详情页中撤回，如下图



撤回

（3）客户信息审核

a.进入[客户信息审核]，默认显示[待审核]的客户信息申请，如下图



待审核客户信息

b.选中一条待审核单据，在待审核列表或详情页可以进行[通过]或[驳回]操作，如下图



审核客户信息

c.在[客户信息审核]界面，可查看[已审核]和[全部]客户信息申请，如下图



已审核客户信息

d.右上角[我的申请]为领导提交的客户信息申请。

（4）客户拜访

a.点击[客户拜访]上方显示与我相关的动态，如下图



与我相关

b.点击右上角[+]，可以添加客户拜访记录或指定拜访（指定某员工拜访某客户），如下图



新建拜访或指定拜访



新建客户拜访



新建指定拜访

c.可以对其他员工的客户拜访记录进行[点赞]或[评论]，对自己的拜访记录可以进行[删除]，如下图



点赞、评论或删除

d.点击右上角[▽]可按员工、部门、客户、联系人、时间段查看客户拜访记录，如下图



筛选

（5）客户拜访统计

a.点击[客户拜访统计]可按月份查看拜访客户数量和员工对客户拜访次数，如下图



客户拜访统计

b.点击某个员工可以查看详细的拜访客户以及拜访记录，如下图



黎海静拜访的客户



该客户的拜访记录

10.工作——其他

（1）员工管理

a.点击[员工管理]，可以查看公司部门员工组织结构，如下图



公司组织结构

b.点击部门，如点击[市场营销部]，可以修改编码、名称、上级部门、考勤规则（只能选择后台已经设置的）、考勤位置，如下图



修改部门信息



修改考勤规则

c.点击考勤位置，显示已有位置，可勾选位置右侧的[○]，如下图



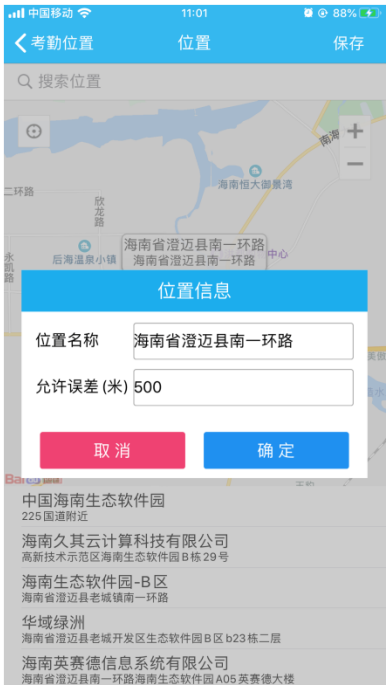
修改考勤位置

d.点击右上角[+]进入新增位置界面，地图上显示定位当前位置，下

方显示推荐的位置名称，选中后点击保存，即可新增位置，如下图



新增位置



填写位置信息

e.在[员工管理]界面，点击右上角[+]号，可以新增员工和部门，如

下图



新增员工或部门

f.新增员工：点击[新增员工]，输入工号、姓名、手机号等信息，（点击手机号码右侧的通讯录图标，可直接调用手机通讯录的手机号与姓名信息），点击提交即可新增员工，如下图



新增员工

g.新增部门：点击[新增部门]，输入编码、名称，选择上级部门、考勤规则等，点击提交即可新增部门，如下图



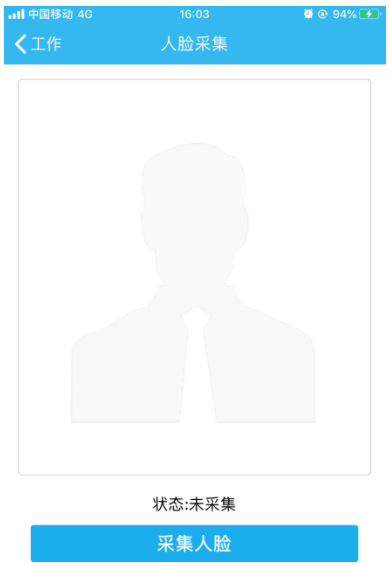
新增部门



新增部门结果

（2）人脸采集

a.进入[人脸采集]界面，点击[采集人脸]，选择拍照或者调用相册，如下图



采集人脸

b.拍照时，需要在光线充足的条件下正脸对准相机，如下图



拍照

c.界面显示照片上传成功，状态为待审批，若照片不合适可以撤销

重新采集，如下图



待审批

d.若人脸采集审批为同意，状态变为使用中，如下图



使用中

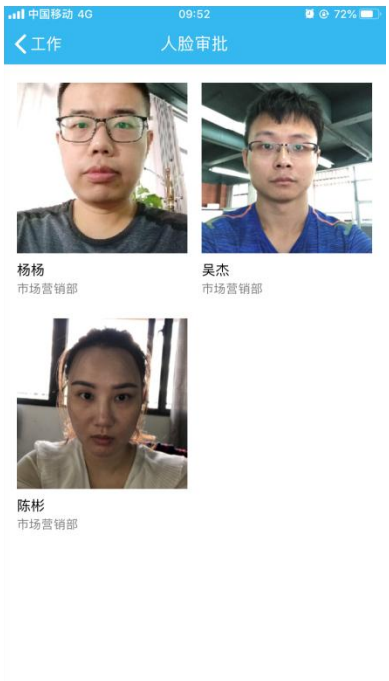
e.若人脸采集审批被驳回，状态变为已驳回，下方为驳回原因，可[重新采集]，如下图



已驳回

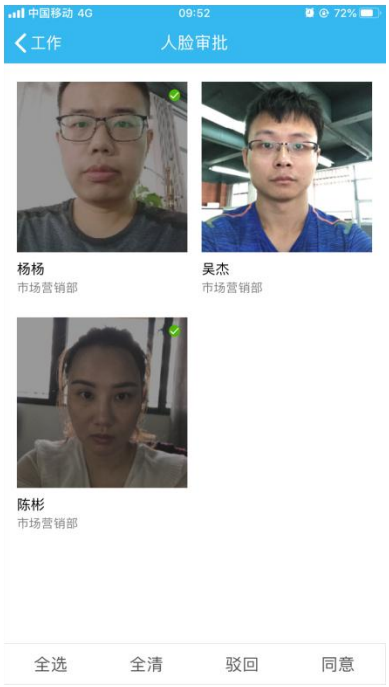
（3）人脸审批

a.进入[人脸审批]，可以看到待审批的员工采集的人脸，如下图



人脸审批

b.点击一张或多张人脸采集图片，可以进行[同意]或[驳回]操作，驳回需填写驳回原因，如下图



批量操作

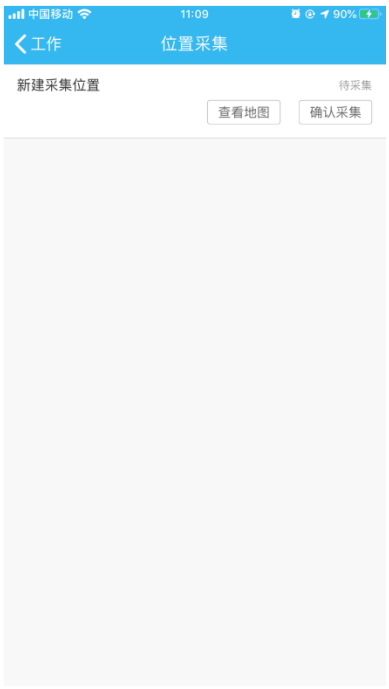
（4）位置采集

a.点击[位置采集]，可查看地图显示的我的位置是否准确，若不准确可以点击左上角[ ]刷新位置，点击[确认采集]即可上传采集位置，如下图



位置查看

b.在[位置采集]界面点击[确认采集]按钮，也可以上传采集位置。



直接确认采集

（5）Wi-Fi 采集

a.点击[Wi-Fi 采集]，可以在上方查看当前连接的 Wi-Fi，确认当前连接的 Wi-Fi 是否为要采集的 Wi-Fi，点击[确认采集]即可上传，如下图



Wi-Fi 采集

（6）同事在哪儿

a.进入[同事在哪儿]，即可查看周围同事最近更新的位置，同时也会上传自己的位置，如下图



同事在哪儿

b.可查看附近同事，多人在同一地点会合并显示多人详情，如下图



同事的位置



多人详情



多人列表

c.选择某一同事还能进行沟通、打电话，发短信，如下图



同事交流

（7）更换号码审批

a.点击[更换号码审批]可查看[待审批]的更换号码申请记录，如下图



查看更换号码申请

b.切换可查看[已审批]和[已驳回]的更换号码申请记录，如下图



已驳回更换号码审批

c.选中一条待审批记录，可查看号码更换详情并进行同意或驳回操作，驳回需填写驳回原因，右上角可查看更换历史，如下图



审批更换号码申请

（8）解除绑定限制

a.点击[解除绑定限制]可查看已到达绑定次数上限的员工，如下图



待解除绑定限制

b.选中员工或多选，点击[解除绑定]，如下图



解除绑定

(9) 代签

a.点击[代签]，可以给员工添加打卡记录，如下图



添加记录

b.右上角[代签记录]，会显示所有给员工的代签记录，如下图



代签记录

11.沟通

（1）聊天

a.点击右上角[ ]，查找同事的联系方式，如下图



通讯录

b.可以直接在搜索框中搜索同事，也可以按照部门查找，如下图



搜索同事

c.点击同事可查看同事的个人资料，点击下方的[沟通]即可进入聊天界面，如下图



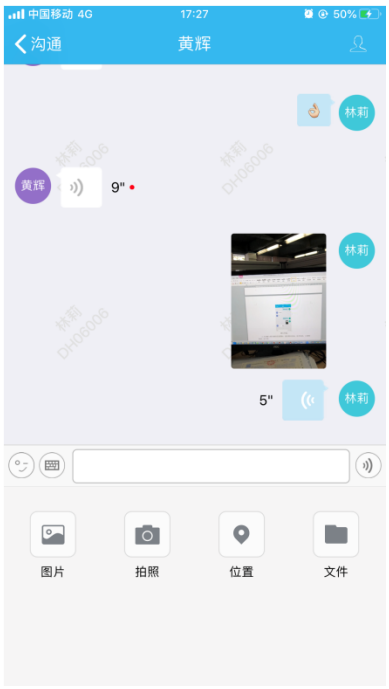
聊天界面

d.点击输入框右侧的语音图标，按住即可语音，松开发送，上滑即取消，如下图



发送语音

e.点击输入框左侧的[+]可发送图片、拍照、当前位置、文件，如下图



其他添加项

f.点击同事的头像可查看同事资料，点击手机号码可选择拨打电话、发短信、存储手机号到手机，如下图



查看同事资料

（2）讨论组

a.进入讨论组，点击右上角[+]新建讨论组，如下图



新建讨论组

b.选择需要邀请加入的同事，如下图



选择同事

c.点击右下角[完成]为讨论组填写名称后即可进入讨论组，如下图



填写讨论组名称



讨论组

12.我的

（1）个人信息

a.进入个人信息可以编辑自己的联系方式以及个性签名，如下图



个人信息

b.当员工需要更换手机号码时，可以点击手机号码，如下图通过申请号码变更来向管理员提交申请，由管理员审核。



更换手机号码

（2）我的互动

a.进入[我的互动]，可以发起调查、制作相册、发表图文，并查看我的活动、我的调查、我的图文、我的相册，如下图



我的互动

b.点击[发起调查]，填写调查内容，如下图



发布新调查

c.选择[选择题]，填写问题和选项，并设置单选或多选，是否必填等，如下图



选择题

d.点击[确定]可继续新增问题，点击[更多选项]可设置是否允许提交后修改数据，是否允许查看结果，是否匿名提交等，并设置调查的截止时间，如下图



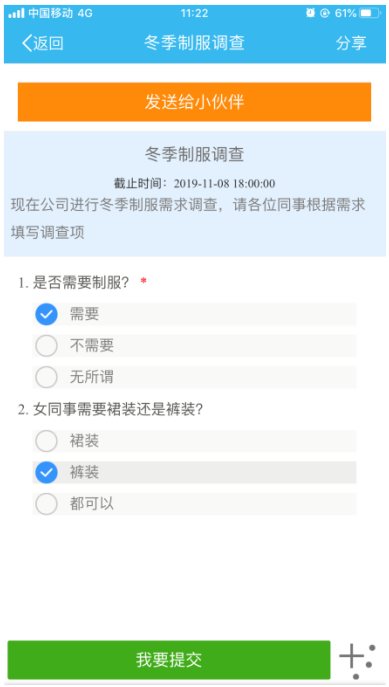
更多选项

e.[发布]后可点击右上角[分享]给讨论组或微信等平台，如下图



分享

f.自己或同事打开调查，根据问题选择答案后点击[我要提交]，如下图



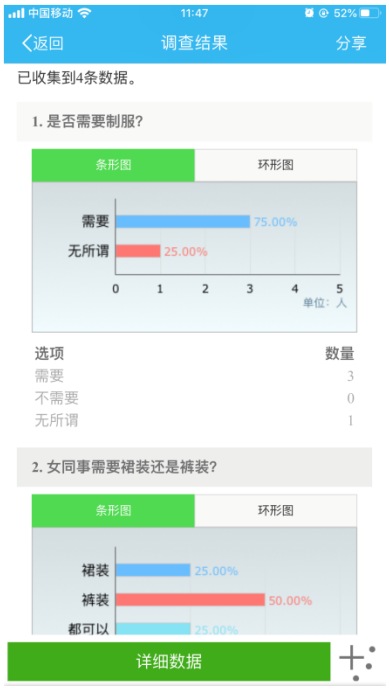
我要提交

g.点击右下角[⁺⁚]，可新建调查、发给小伙伴、查看结果、编辑、复制到、二维码，如下图



更多

h.点击[查看结果]可查看同事提交的答案，下方可查看详细数据，如下图



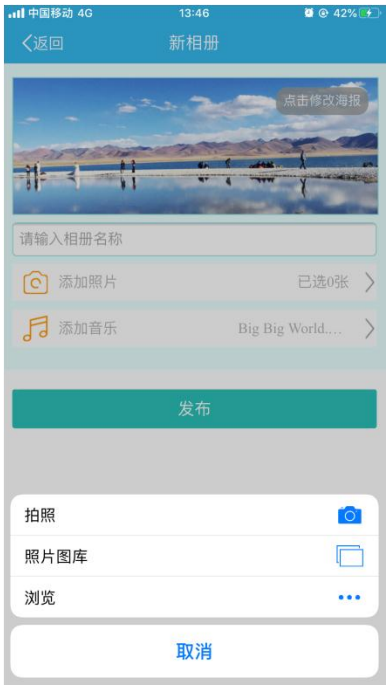
查看结果

i.点击[制作相册]，选择模板，如下图



选择模板

j.输入相册名称，添加照片、选择背景音乐即可发布相册，如下图



新相册

k.点击[发表图文]，填写标题和文字后可发布新图文，如下图



发表图文

（3）考勤排名

a.进入[考勤排名]可查看本周的考勤排名情况，如下图



本周考勤排名

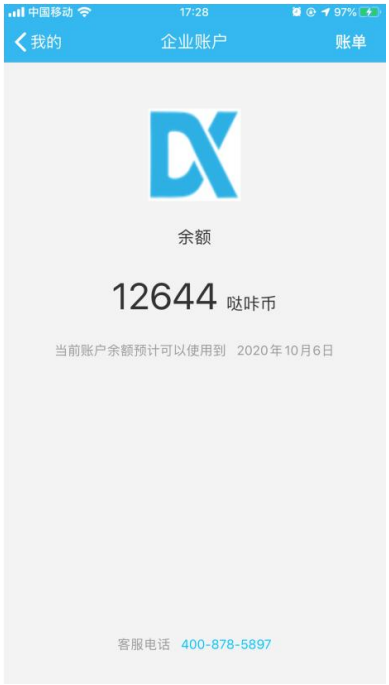
b.还可以选择按月、按年查看考勤排名，如下图



本年考勤排名

（4）企业账户

a.进入[企业账户]可查看账户剩余哒咔币及预计使用时间，如下图



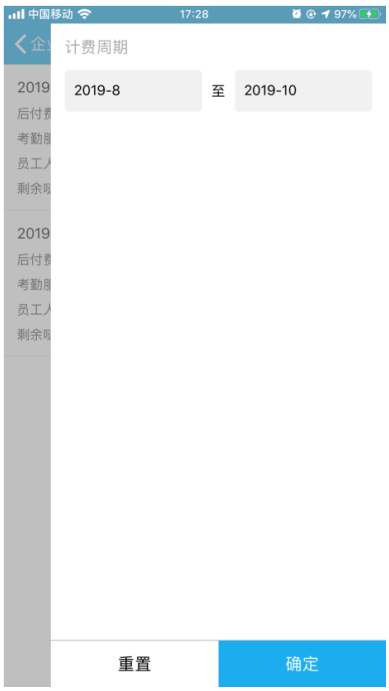
企业账户

b.点击右上角[账单]查看近两月的账单，如下图



账单

c.右上角筛选[]可选择时间段查看其他月份的账单，如下图



筛选

（5）设置

a.进入[设置]可设置上下班打卡提醒，避免忘记打卡，如下图



设置提醒

b.可设置推送信息是否接收，如下图



推送设置

（6）分享

如果您觉得哒咔办公棒棒哒，可以将哒咔办公分享给亲朋好友，方式有微信好友、朋友圈、QQ 好友、QQ 空间、新浪微博、短信、邮件等，如下图



分享

（7）常见问题

可查看哒咔办公的常见问题，如下图



常见问题

（8）意见反馈

当您使用过程中有问题或建议时可以通过联系客服或提交留言给我们，如下图



意见反馈

（9）关于

可查看当前使用的哒咔办公版本号，如下图


中国移动 4G
14:06
46%
我的
关于
哒咔办公
版本：2.8.30
版权所有：北京久其云福科技有限公司
Copyright(c) 2016 JoinCheer co.,ltd
All Rights Reserved
隐私政策

查看版本