

# 企易立产品 FAQ

## 登录、注册常见问题

**Q:**如何登录企易立平台?

**A:**您可以通过打开链接 [work.qiyili.cn](http://work.qiyili.cn) 登录企易立，如果您已经有账户，则直接使用邮箱或手机号登录；如果您没有账户，可以点击「注册」，填写您的企业信息，注册您的企业账号。（目前企易立暂未开放个人注册通道）



企易立

[邮箱登录](#) | [手机登录](#)

请输入邮箱

请输入密码

**登录**

[注册](#) | [忘记密码?](#)

登录即代表你已阅读并同意 [《使用条款》](#) 和 [《隐私政策》](#)

**Q:**是否需要个人员工用邮箱注册账号呢?

**A:** 不需要，只需要让公司管理员批量导入员工邮箱，被导入员工将接收到以下激活邮件，查看初始密码或设置新密码后即可正常登录使用。



## 用户激活

您好, James

您的帐号已经被yichengOrg的管理员激活,您的初始密码是:

D7CC275413

也可以点击以下链接设置您的密码:

[设置密码](#)

**Q: 忘记了密码怎么办?**

**A:**如果您忘记了密码,请在登录页找到「忘记密码」按钮,然后通过邮件或手机重置您的密码即可。



**Q: 登录页面打不开怎么办?**

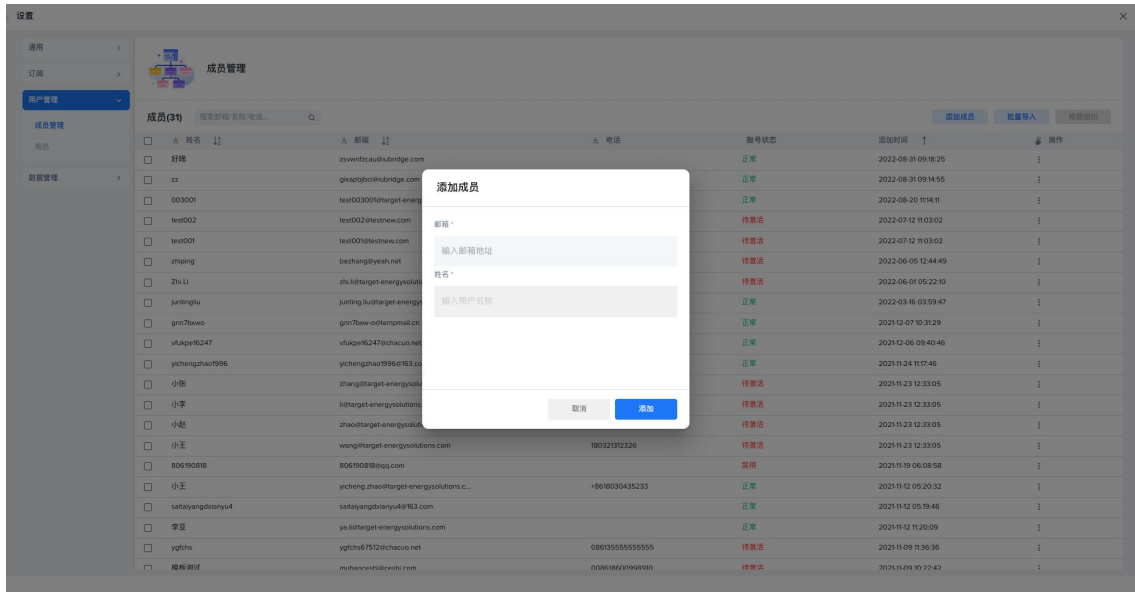
**A:** 企易立目前支持 Google Chrome、360 浏览器、火狐浏览器，其他浏览器上可能有兼容性问题。推荐使用 Google Chrome 浏览器访问。

## 添加员工常见问题

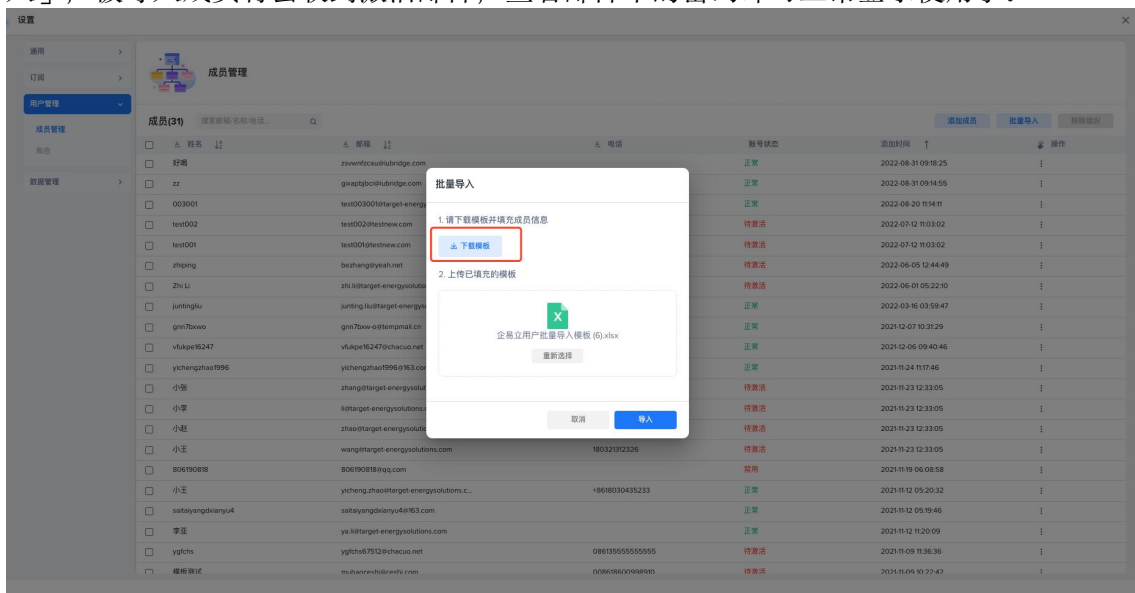
**Q: 如何在企易立上添加员工?**

**A:** 有两种方式:

1. 单个添加员工，企业管理员进入 设置->用户管理->成员管理->添加成员，输入需要添加的员工邮箱和名称即可



2. **批量导入员工**，企业管理员进入 设置->用户管理->成员管理->批量导入，首先「下载模板」，按照模板填写需要导入的员工信息，再上传填写好的模板，点击「导入」，被导入成员将会收到激活邮件，查看邮件中的密码即可正常登录使用了。



## 邮件常见问题

**Q: 激活邮件没收到?**

**A:** 如果没有收到激活邮件可以检查一下垃圾邮件箱，有些邮箱服务的规则过于严格，也可能是导入有些延迟，请稍等下（1分钟）再看看试试。如果都不行，请联系我们进行人工处理。

**Q: 只有某个同事未收到激活邮件?**

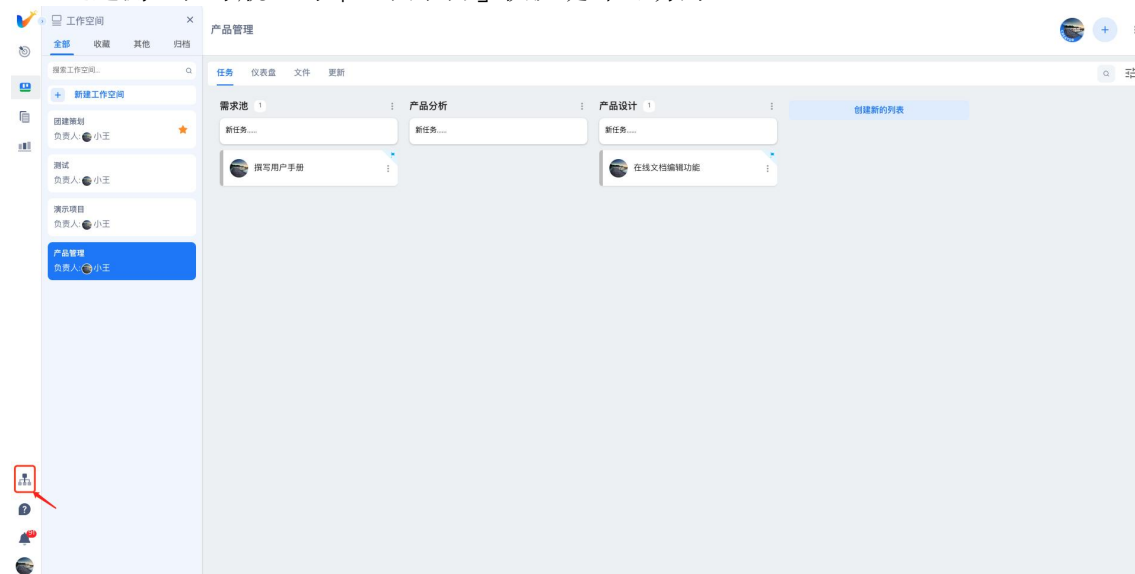
**A:** 有可能是因为这位同事的邮箱比较特殊，建议使用常规邮箱，如果一定要使用该邮

箱，可以联系我们并说明，我们在后台直接激活该邮箱。

## 组织架构常见问题

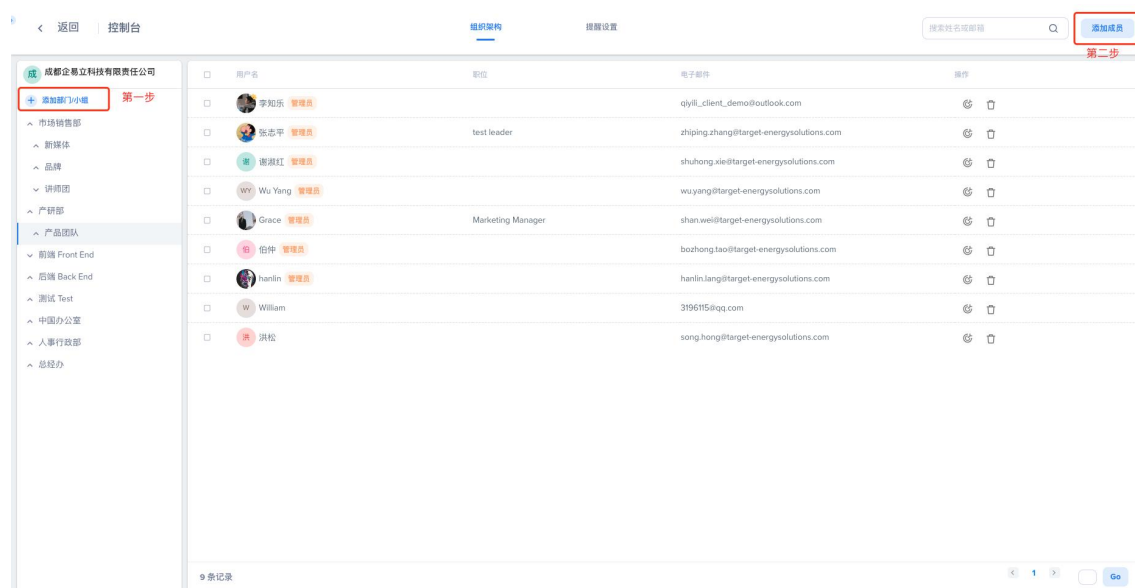
**Q:如何访问组织架构?**

**A:** 通过侧边栏导航上的「组织架构」快捷键即可访问



**Q:如何搭建组织架构?**

**A:** 企业管理员进入「组织架构」页面，首先在左边添加部门，然后通过「添加成员」往部门中添加相应的成员即可



# OKR 常见问题

**Q:为什么看不见我填写的 OKR 数据了?**

**A:** 请检查右上角的周期选择是否正确，确保在当前选择的周期填写过 OKR。

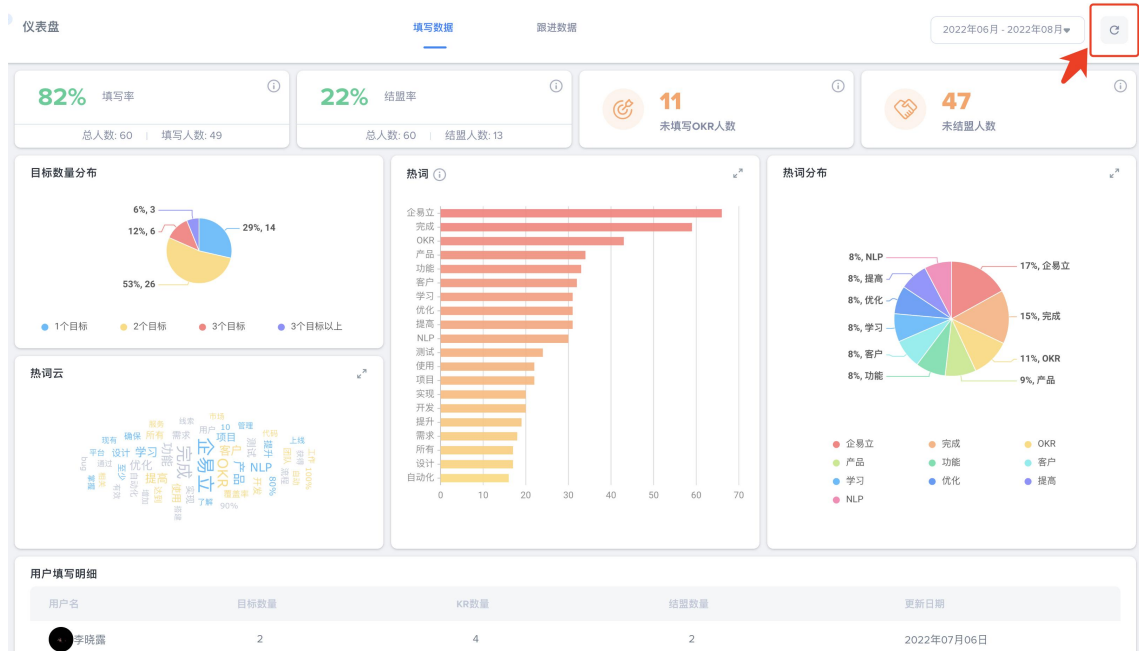


**Q:个人季度和年度为什么不能对齐?**

**A:** 季度和年度的 O 不能对齐，因为属于不同的周期；只有同一周期下的目标才能相互对齐。

**Q:我的个人年度和季度都写了，为什么在仪表盘中只能看到年度的，看不到季度的?**

**A:** 仪表盘中的数据，可以通过点击页面右上角的刷新按钮来更新。

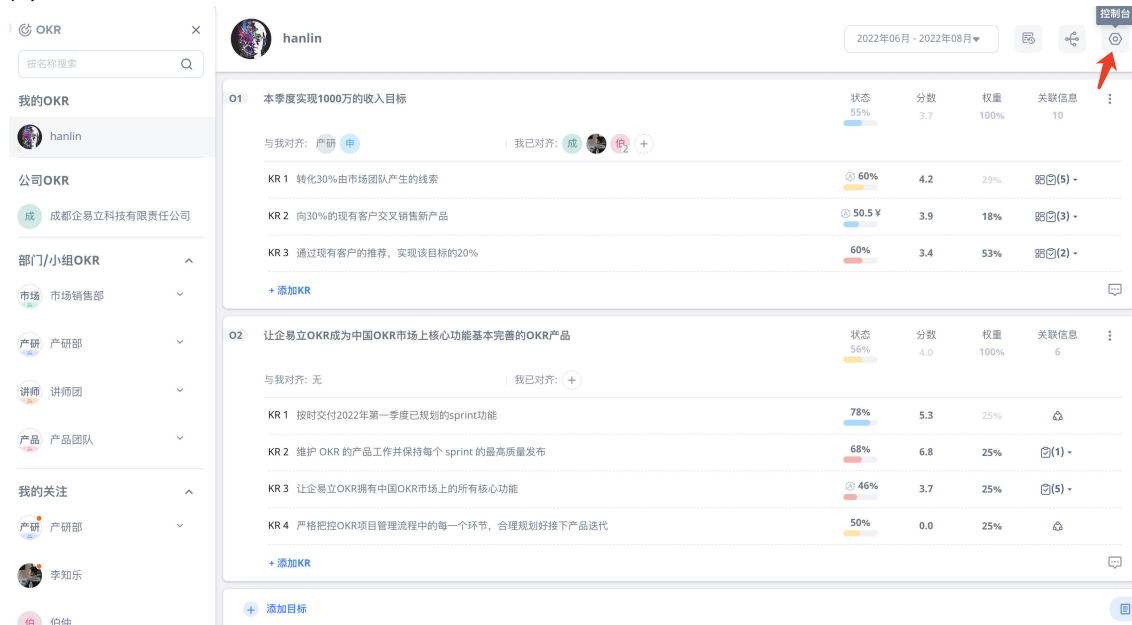


**Q:季度个人的 OKR 只能写一个目标吗?**

A: 可以根据自身情况填写多个目标, 建议填写 3-5 个目标。

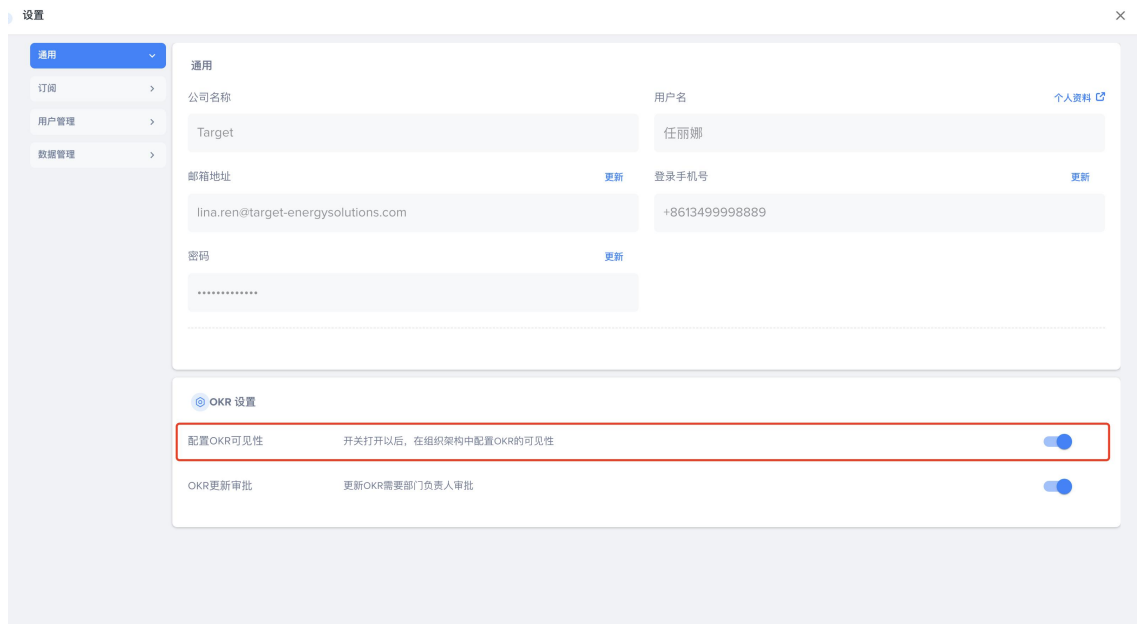
**Q:填写、跟进还有复盘 OKR 是否可以设置对应的提醒通知?**

A: 企业管理员进入 OKR 主页, 在右上角找到「控制台」, 进入后在页面顶部选择“提醒设置”, 在提醒设置页面可以设置填写提醒、更新提醒和打分提醒的频率和具体时间。

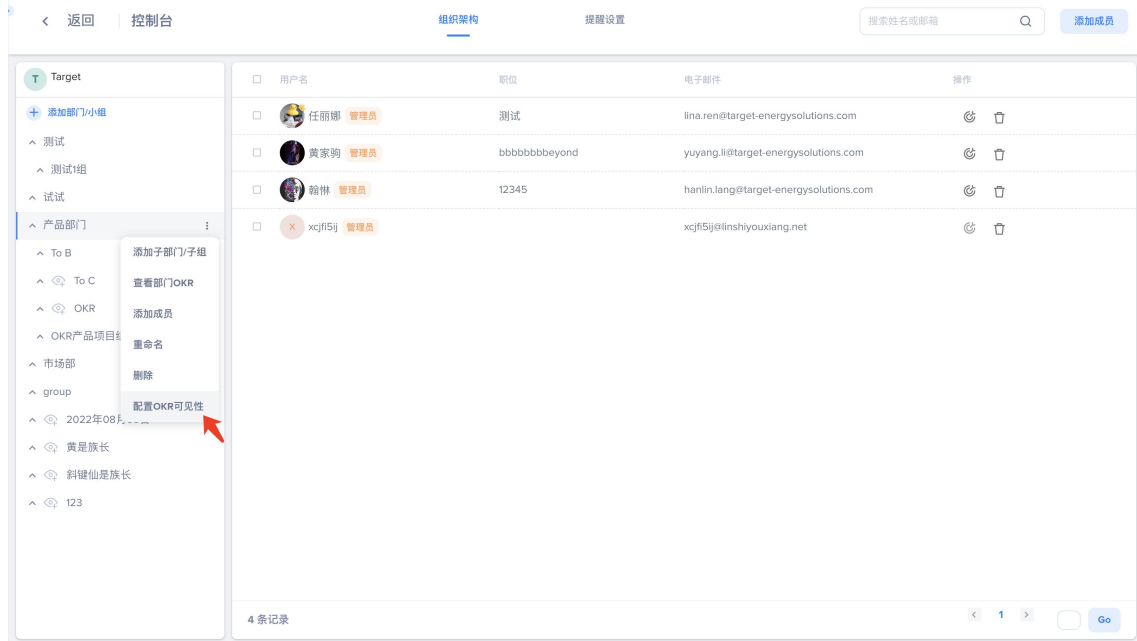


**Q:如何设置 OKR 仅部分人可见?**

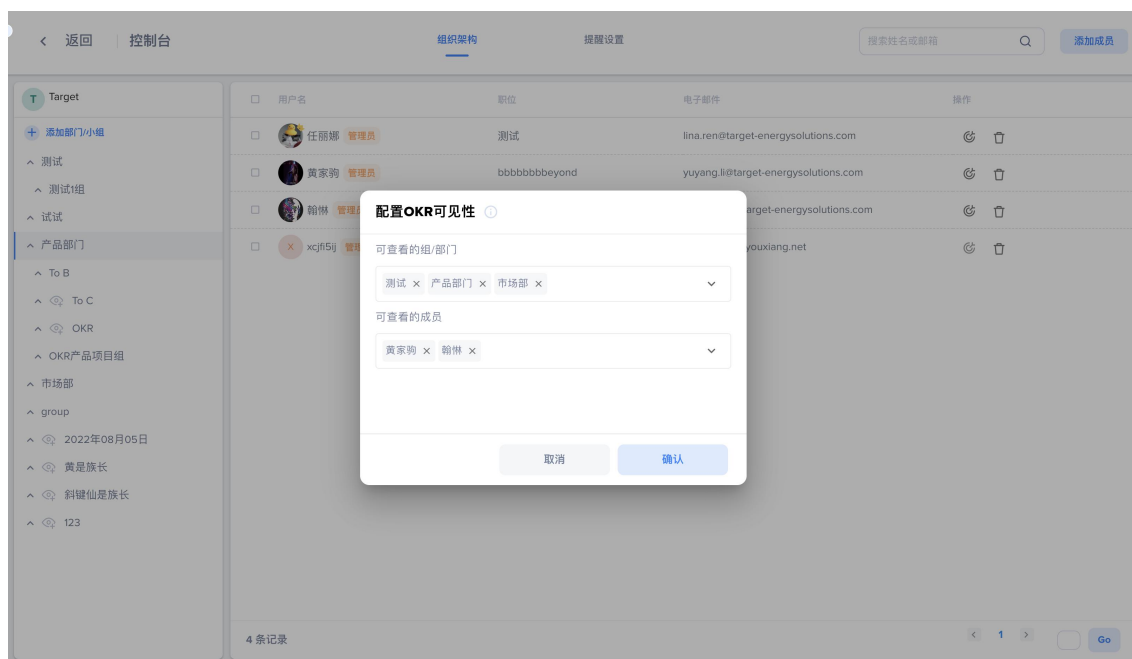
A: 在【设置】中打开“配置 OKR 可见性”开关, 然后在组织架构中配置对应部门的 OKR 可见性



点击“配置 OKR 可见性”，选择可查看“该部门 OKR 和该部门内所有成员 OKR”的部门和成员。

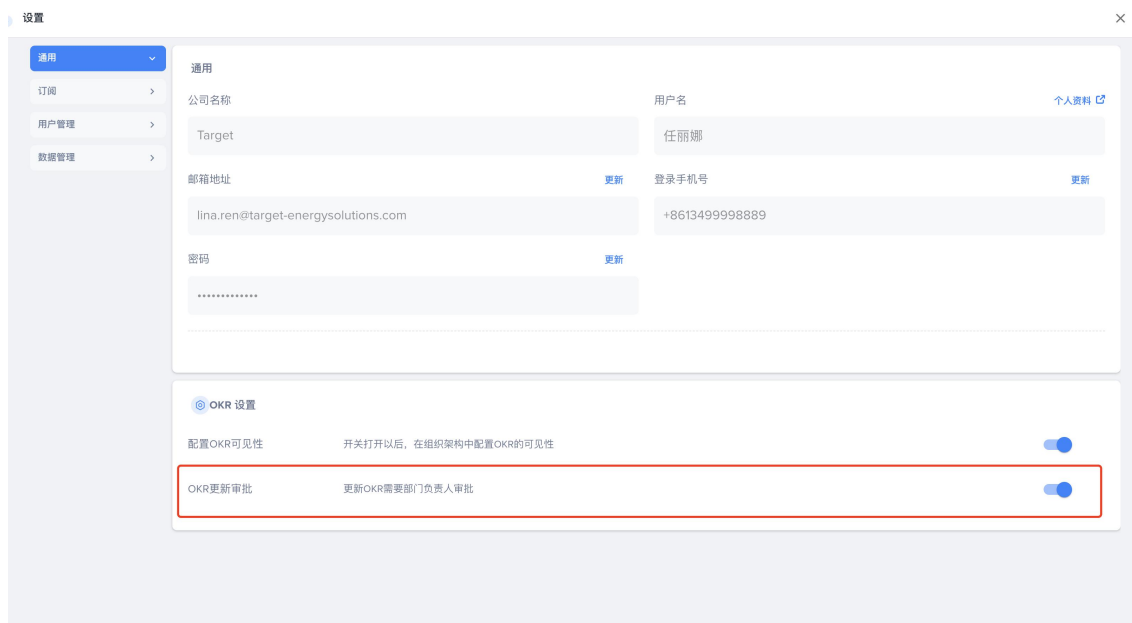






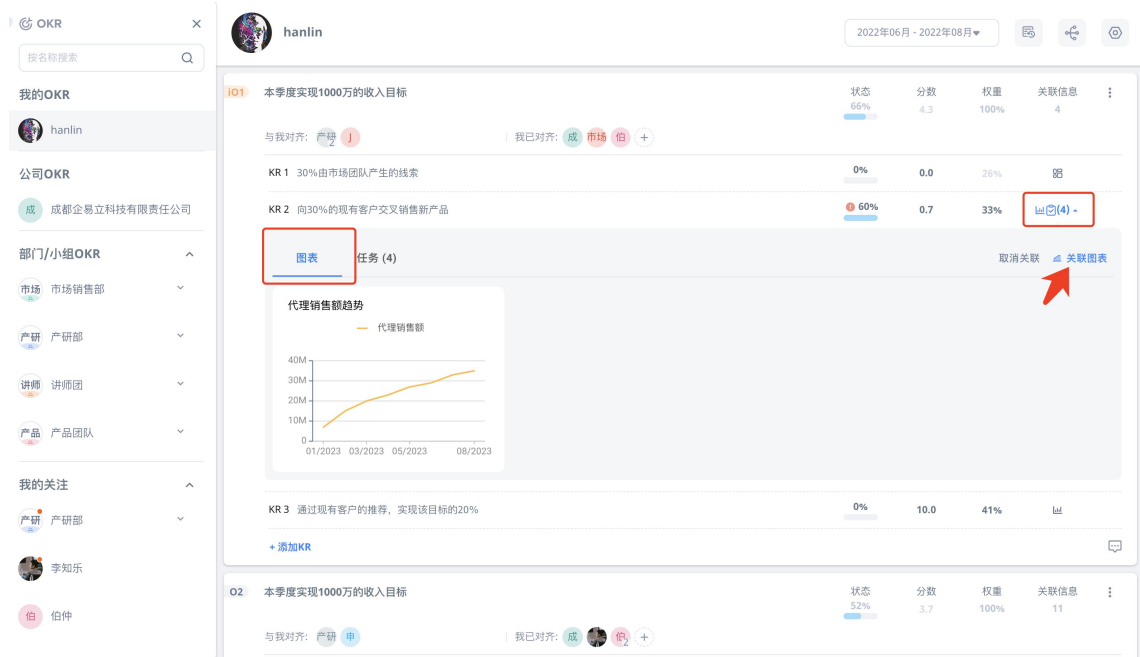
### Q: 如何设置修改 OKR 由领导审批?

A: 在【设置】中打开“OKR 更新审批”开关后，部门成员的 OKR 修改需要部门负责人审批通过后才能修改成功。



### Q: 如何在 KR 中关联图表?

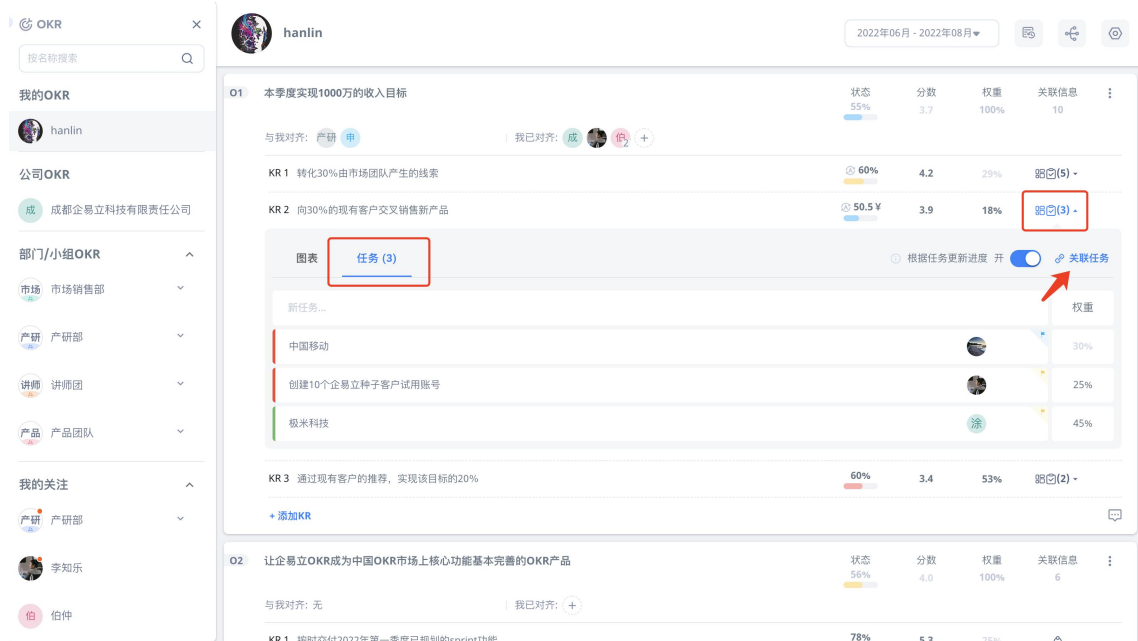
A: 首先要在【商业智能】模块中创建需要的仪表盘，然后在 OKR 主页点击“关联信息”，在“图表”中点击「关联图表」，选择需要关联的仪表盘或者图表进行关联。



**Q: 如何在 KR 中关联任务?**

**A:** 首先要在【工作空间】模块中创建工作空间和任务，然后在 OKR 主页点击“关联信息”，在“任务”中点击「关联任务」，选择任务进行关联。





**Q: OKR 的进度可以自动更新吗?**

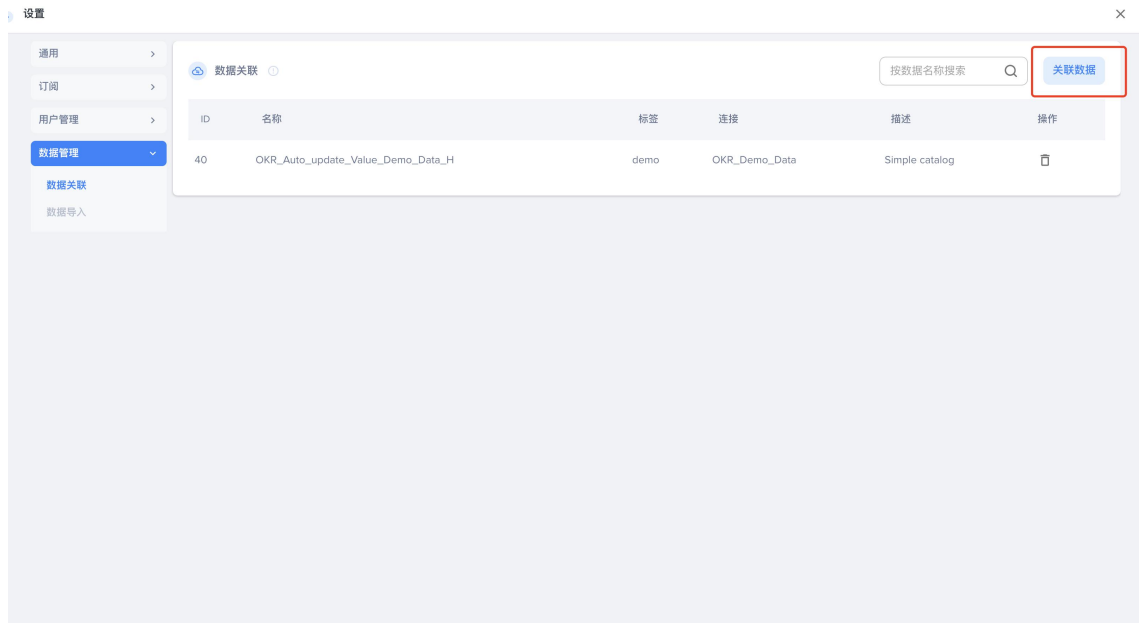
**A:** 可以。OKR 进度可以根据任务和数据自动更新。

**1. KR 进度根据任务自动更新。**

用户在 KR 的任务列表中打开自动更新开关后，可以根据每个任务的重要性自定义权重，KR 的进度和当前值会根据任务的权重和完成情况自动更新。



**2. KR 进度根据数据自动更新。管理员在 设置 - 数据管理 - 数据关联 页面，点击「关联数据」输入“表”标签后选择数据的“表”进行关联。**



数据关联后，用户可在 OKR 主页中使用 KR 的进度“自动更新”功能。输入正确的“查询条件”后开启自动更新。自动更新功能打开后，KR 的当前值和当前进度将根据数据自动更新。



**Q: 是否可以自动生成 OKR?**

**A:** 可以。支持手动填写 OKR 的同时，也支持导入数据自动生成 iOKR。管理员在 设置 - 数据管理 - 数据导入 中，点击“导入数据”。下载导入数据的模版，根据模版格式和要求填写数据，选择要导入到的周期，然后上传文件。



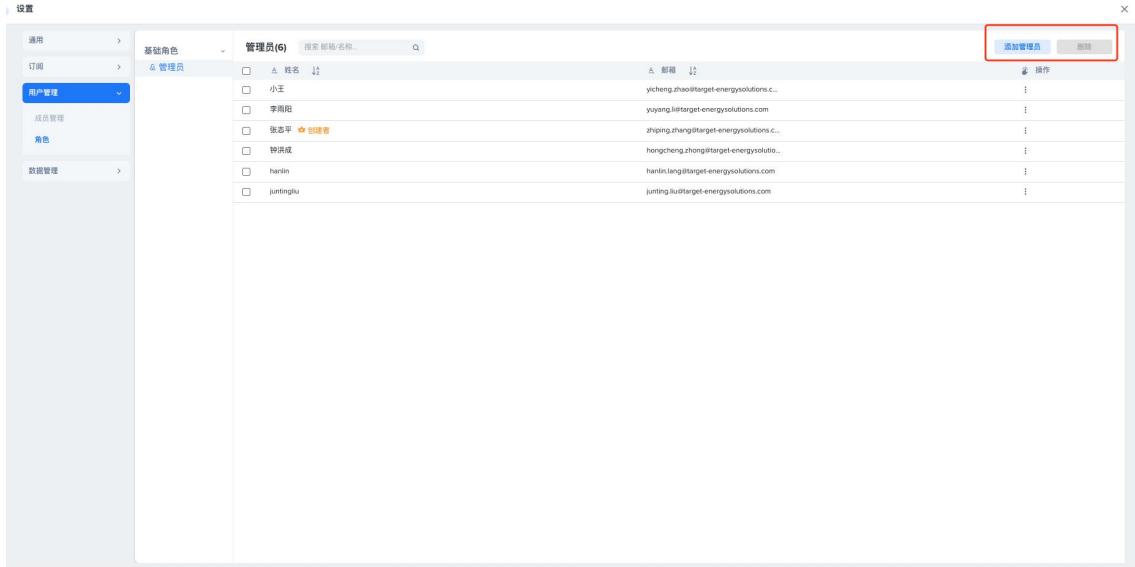
数据成功导入后，用户在 OKR 主页可以看到根据导入的数据自动生成的 iOKR。



## 权限常见问题

**Q:**如何添加管理员权限?

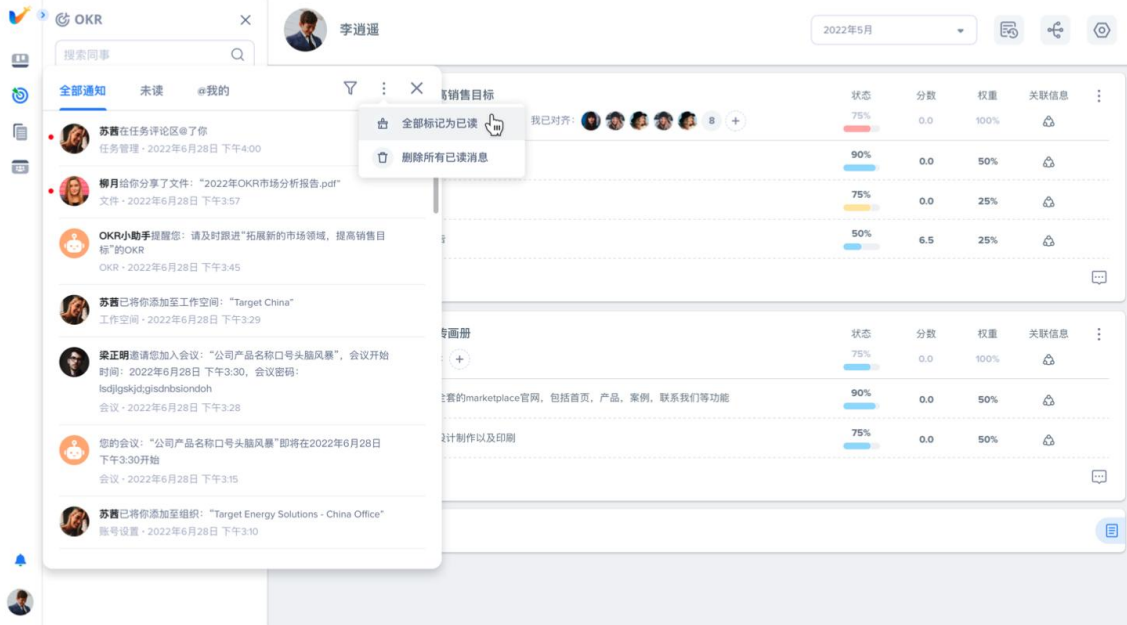
**A:** 企业管理员进入 设置->用户管理->角色，在这个页面可以增删企业管理员



## 消息常见问题

**Q: 如何处理待办通知?**

**A:** 在通知中心里面，带红点的提示为待办通知，点击该通知将自动跳转至对应事项，数字提醒也将自动减少；或者通过「全部标记为已读」来清空小红点



## 其他常见问题

**Q:** 工作空间新建时，如何邀请同事加入？

**A:** 创建工作空间后，点击右上角的「+」号按钮，选择您想邀请的同事，确认后同事将被加入到该工作空间并收到通知消息。

