

企业微信使用手册

目录

1. 简介	3
2. 基本功能使用	3
2.1. 多终端	3
2.1.1. 移动端	3
2.1.2. 电脑端	4
2.2. 注册	4
2.3. 登录	4
2.3.1. 首次使用	4
2.3.2. 日常登录	5
3. 通讯录	7
3.1. 校内联络人	7
3.2. 校外联络人（我的客户）	7
3.2.1. 企业微信直接添加	7
3.2.2. 从微信添加	8
4. 聊天	9
4.1. 单聊	9
4.1.1. 内部单聊	9
4.1.2. 外部单聊	9
4.2. 群聊	10
5. 效率工具	11
5.1. 文档	12
5.1.1. 文档	12
5.1.2. 智能表格	16
5.1.3. 思维导图和流程图	17
5.2. 收集表	19
5.2.1. 创建	19
5.2.2. 查看	21
5.2.3. 导出	22
5.2.4. 停止收集	23
5.3. 日程	25
5.3.1. 创建	25
5.3.2. 查看	26
5.3.3. 共享	27
5.3.4. 删除	29
5.4. 待办	30
5.4.1. 创建待办	30
5.4.2. 设置待办提醒	33
5.5. 会议	33
5.5.1. 发起会议	33
5.5.2. 发起快速会议	36
5.5.3. 预约会议	37
5.6. 会议室	39
5.6.1. 预定会议室	39
● 通过审批预定会议室	40

5.7. 微盘	42
5.7.1. 使用微盘空间	43
● 创建共享空间	43
● 微盘上传文件	44
● 保存聊天中的文件到微盘	45
6. 工作台应用	46
6.1. OA 工作流	46
6.1.1. 启用	46
6.1.2. 收发 OA	47
6.2. 本科、研究生教务	49
6.3. 辅导猫（辅导员通知）	50
6.4. 采购平台	51
6.5. 平安川外	53
6.6. 网络信息中心	53
6.7. 扫码上课	55
6.8. 课程表	56
6.9. 财务相关	58
6.10. 资产管理	59
6.11. 公共资源	60

1. 简介

企业微信是一款企业通讯与办公工具，致力于帮助企业更好地进行内外连接。

企业微信具备与微信一致的沟通体验。简单易用，零成本上手，用熟悉的方式工作。同时具备连接微信的强大能力，支持添加客户的微信，在单聊、群聊、朋友圈、视频号、微信客服中向客户提供持续的服务。并且，还集成文档、日程、会议等协作工具及打卡、审批等 OA 应用，提供丰富的第三方应用。

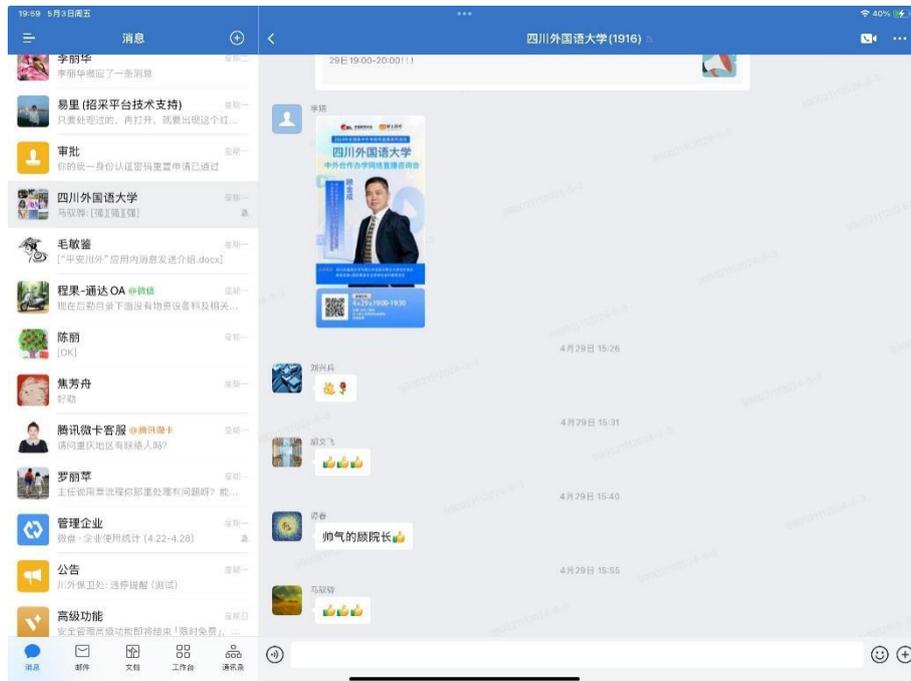
企业微信还是国内首家通过 SOC2Type2 审计的企业办公产品，为企业数据安全提供可靠保障。

2. 基本功能使用

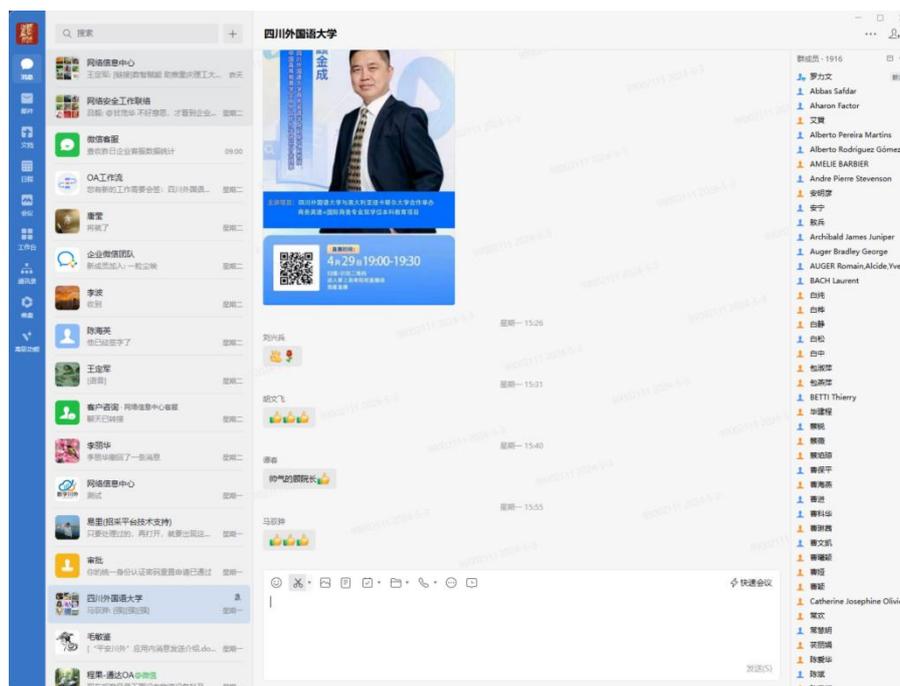
2.1. 多终端

2.1.1. 移动端





2.1.2. 电脑端



2.2. 注册

无需注册，校内在编师生数据已经同步到我校企业微信中，只需按照下面登录方法操作即可。

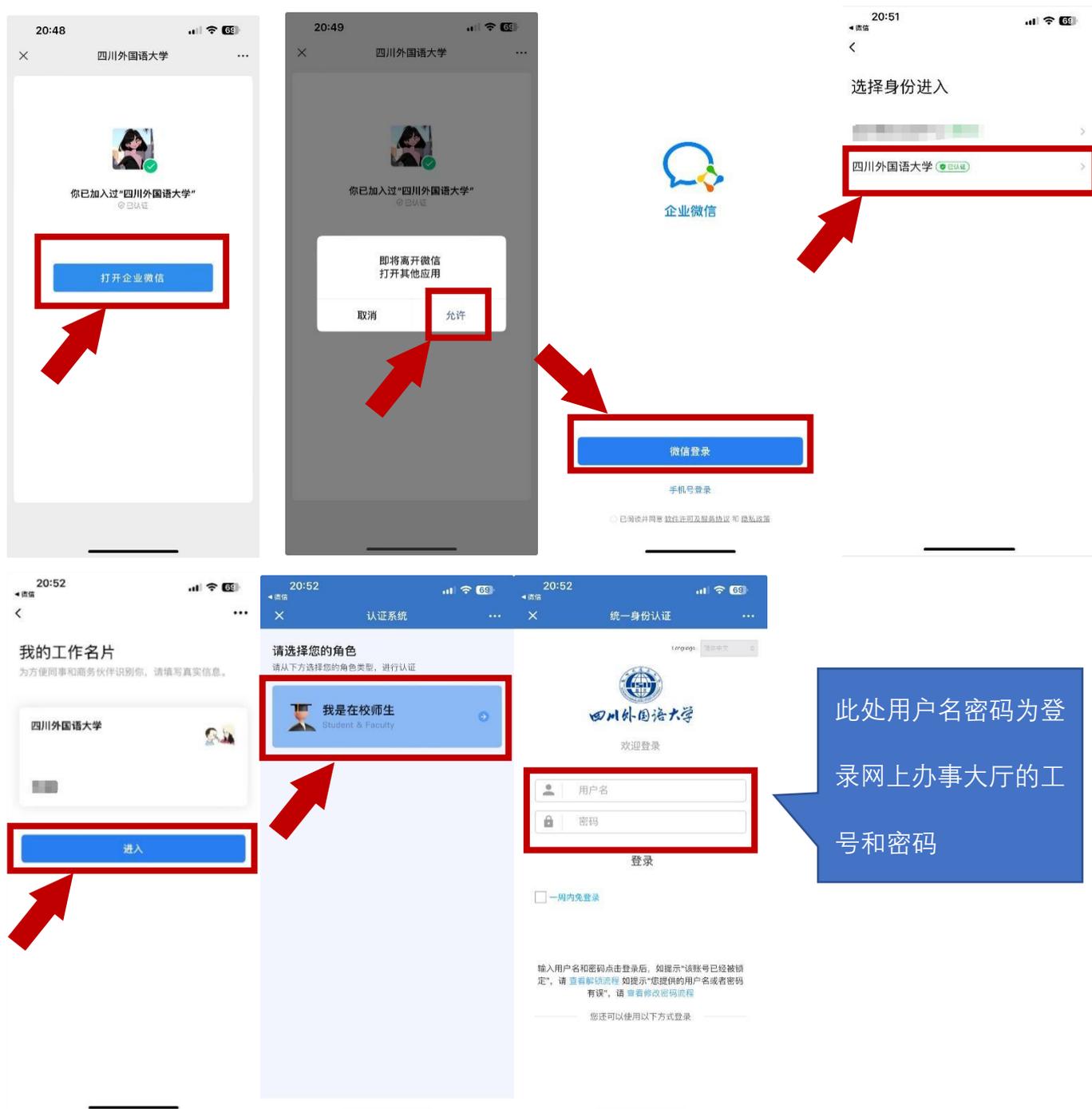
2.3. 登录

2.3.1. 首次使用

首次登录企业微信请使用微信扫描下面二维码。



扫码后出现如下图所示页面，点击“打开企业微信”按钮。

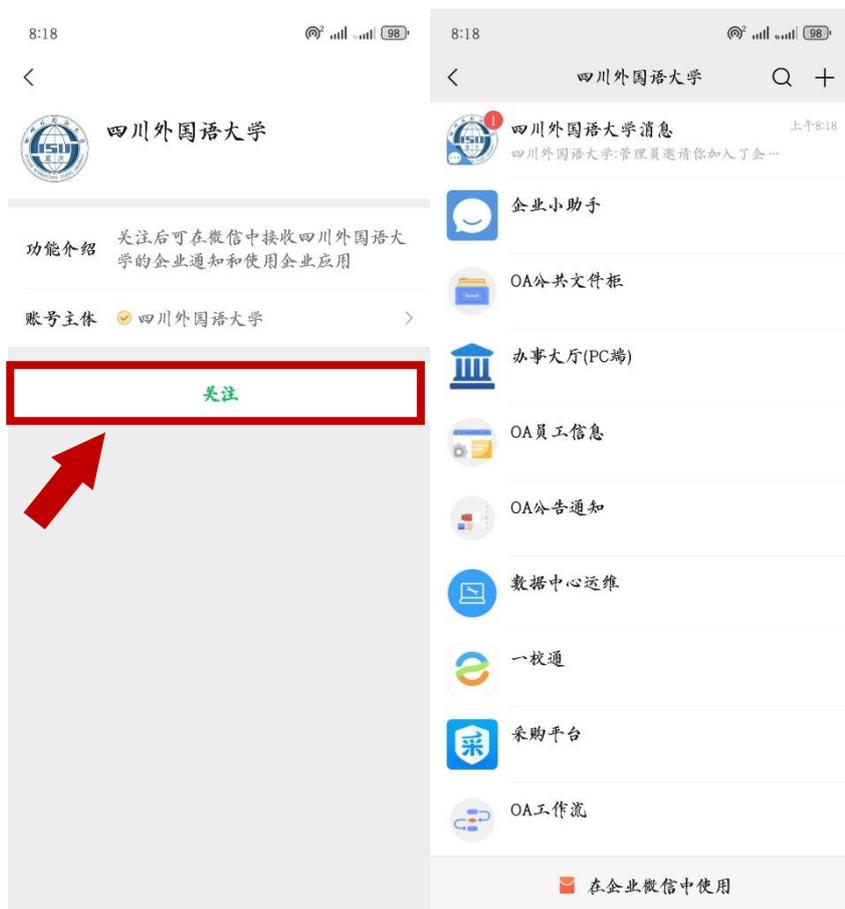


2.3.2. 日常登录

微信扫描如下二维码，并关注微信插件，即可可在微信中收发企业微信的工作消息和通知。



该二维码7天内(5月12日前)有效
重新获取将更新



如果不再需要此功能可参考下图进行操作。



3. 通讯录

依据学校组织架构创建通讯录，统一管理；同事信息准确完善，方便查阅。

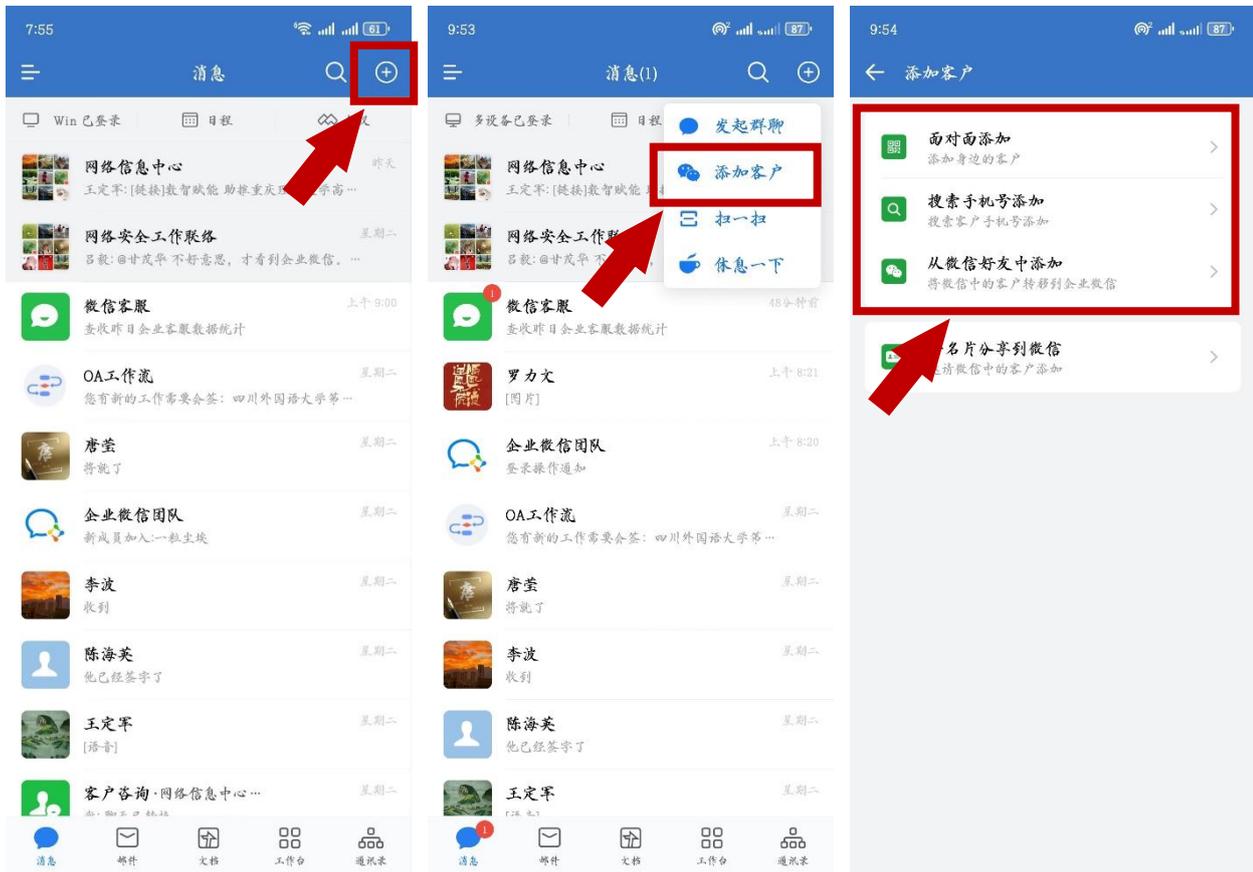
3.1. 校内联络人

在通讯录中，教工可查看所有在职教工及学生，学生则只可查看本学院学生。

3.2. 校外联络人（我的客户）

3.2.1. 企业微信直接添加

方法一：



方法二：



3.2.2. 从微信添加

当收到别人的添加好友申请后，点击打开申请选择添加到企业微信即可，添加成功后该好友不会出

现在微信通讯录中。注意：微信主动添加别人无法直接转到企业微信，需依照企业微信添加客户操作。

4. 聊天

4.1. 单聊

4.1.1. 内部单聊

发起会话的时候，若选择了本企业的人员进行会话，这个会话是一个内部单聊。



4.1.2. 外部单聊

发起会话的时候，若选择了外部企业的人员或微信联系人对话，那么这个会话属于外部单聊。



4.2. 群聊

企业微信支持创建内部群、上下游群、外部群。

- 内部群是指发起群聊的时候，添加了内部同事或上下游通人员的群聊。
- 上下游群是企业内部与上下游企业、互联企业的成员组建成的群，群聊旁边没有特殊标识，群性质和内部群一致。
- 外部群是指包含外部联系人的群。

4.2.1. 全员群



4.2.2. 部门群



5. 效率工具

5.1. 文档

文档是无需购买办公软件，直接新建在线文档和表格的应用，支持多种内容格式操作，云端实时保存，随时取用。

可通过会话与企业内同事共享文档，一起编辑，比传统文档、邮件往来更方便，提高工作效率。

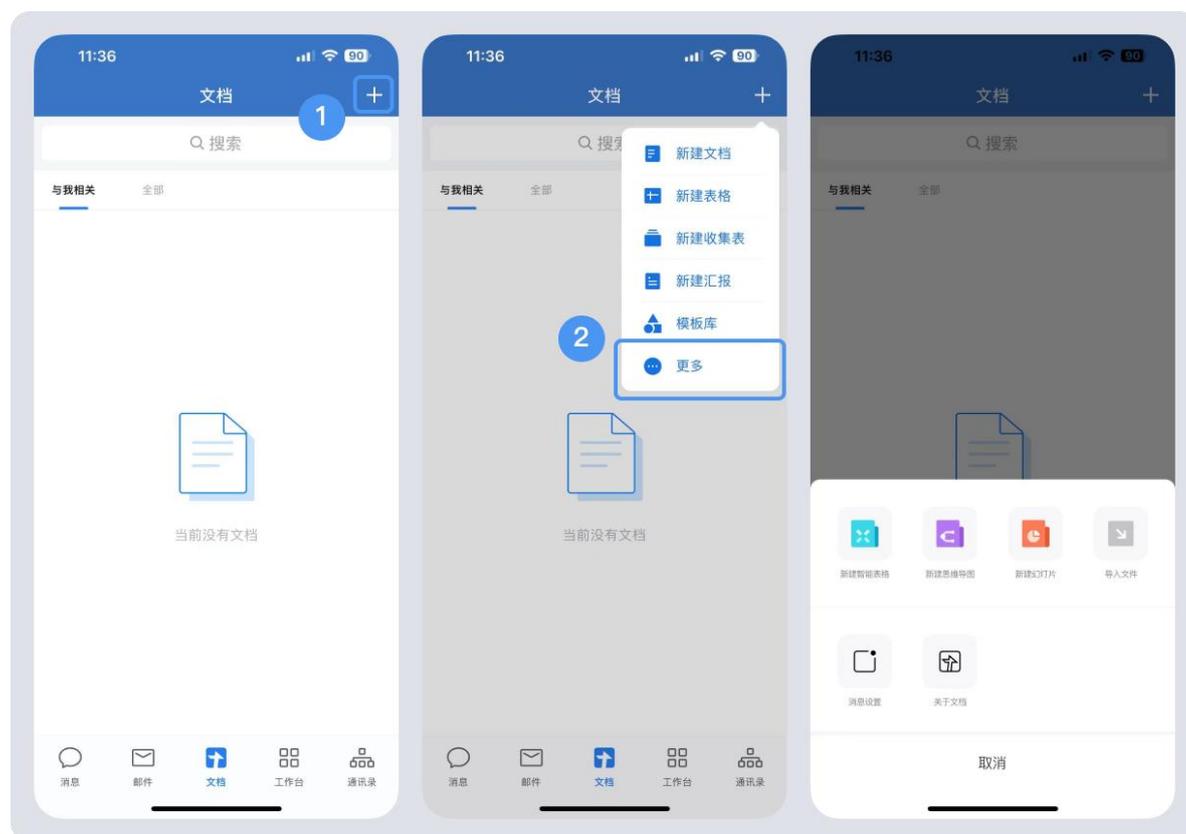
可按企业组织架构来设置文档访问权限，也可设置企业外临时访问有效期，保证企业资料安全。

文档仅占用创建者的容量，文档容量根据文档正文、文档中插入的文件、图片以及版本历史记录综合计算。目前个人总容量上限为 1GB。

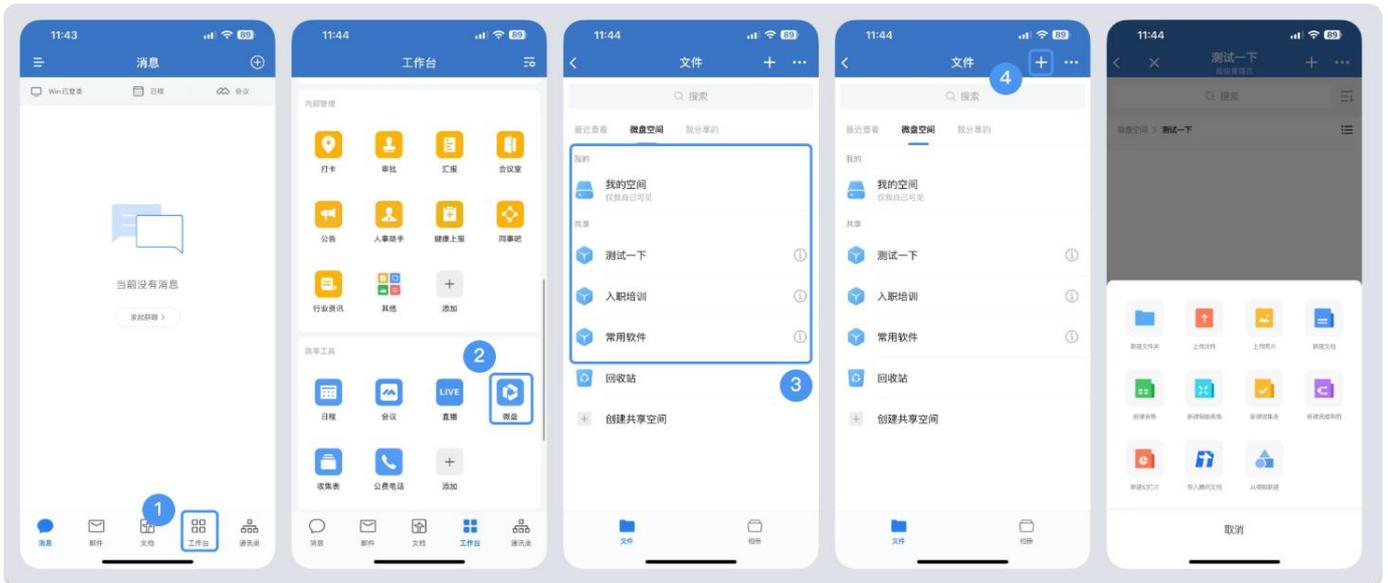
5.1.1. 文档

5.1.1.1. 手机端创建

方法一：【手机端->文档->右上角+】支持创建文档，点击“更多”还可新建智能表格、思维导图、幻灯片类型的在线文档。

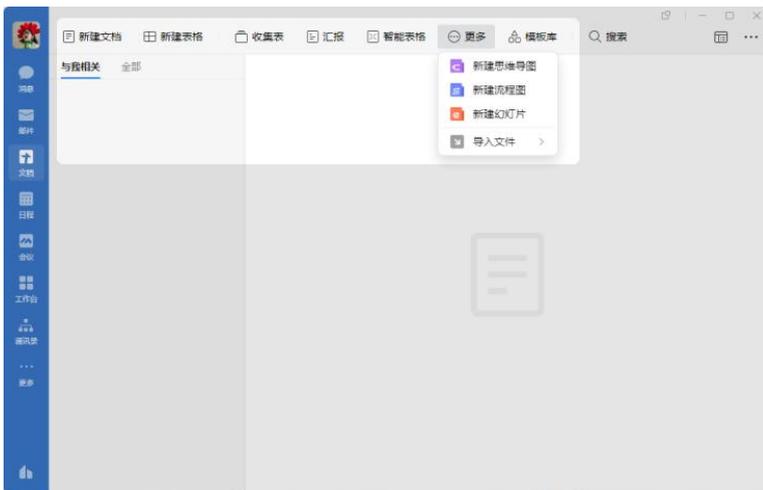


方法二：【手机端->工作台->微盘->进入对应微盘空间->右上角+】

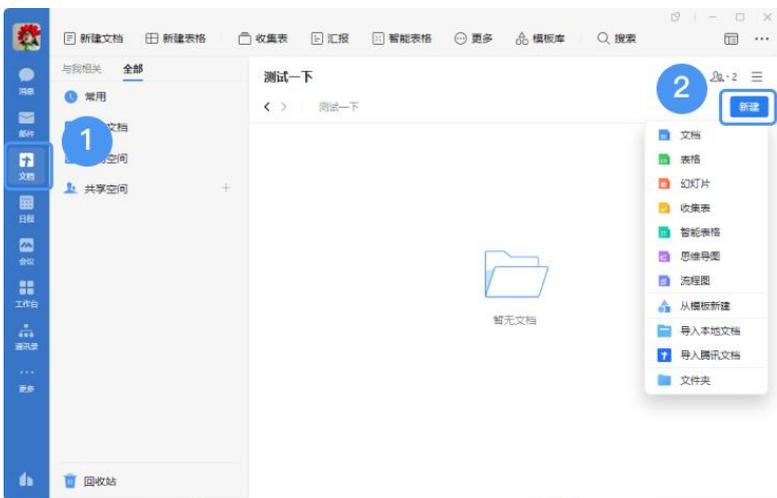


5.1.1.2. 电脑端创建

方法一：【左边菜单栏->文档->上方状态栏】

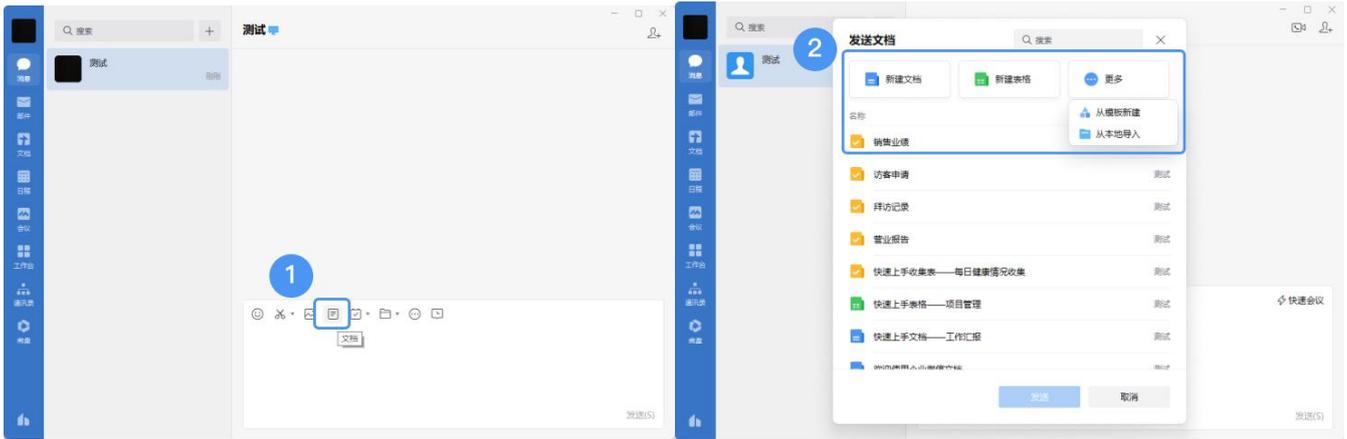


方法二：【左边菜单栏->文档->全部->微盘空间->新建】



方法三：【会话页面->文档按钮->新建文档/表格】，点击“更多”还可选择从模板新建，选择对应

模板发送到会话。



5.1.1.3. 导入文档

导入本地文件夹可以将本地工作文件批量导入为在线文档，可用于项目管理、收集信息和通知等场景。

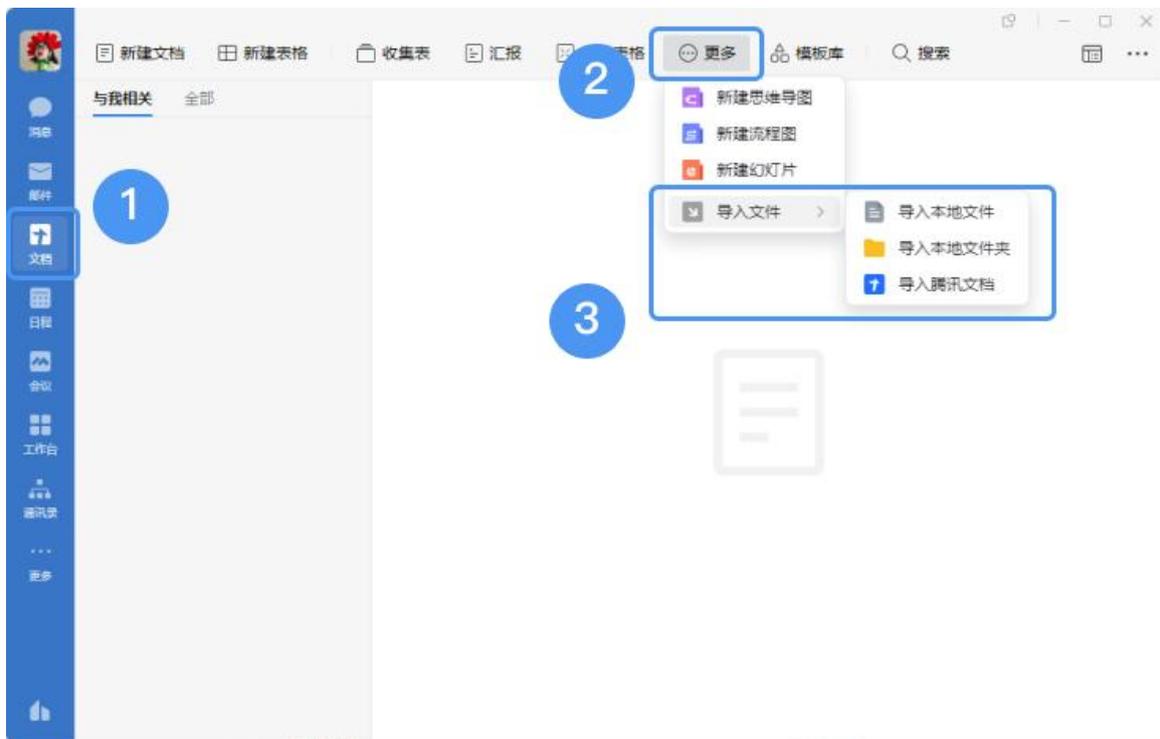
注：导入的文件夹不会保留它的根目录，导入后生成的在线文档排序是随机打散在文档列表里面。

支持导入的文档类型：doc、docx、xls、xlsx、csv、txt、ppt、pdf、xmind（其他格式暂不支持）。

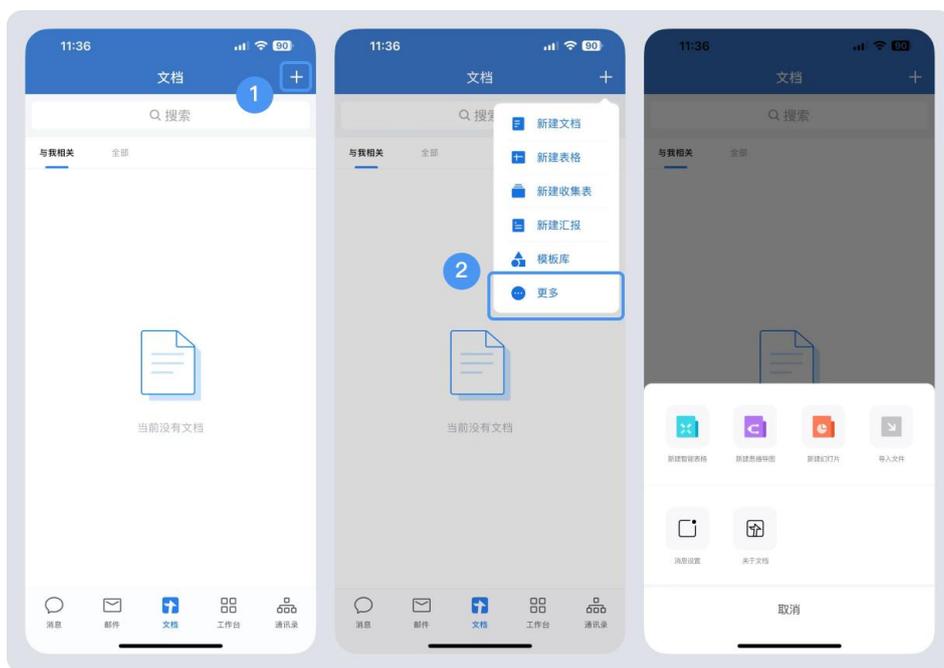
大小上限支持：

- 电脑端导入时：PPT 最大支持 200M，Word、Excel 最大支持 30M（超过限制会出现导入失败）；
- 手机端导入时，所有类型都不支持超过 20M。
- 单次导入文件夹里的文件个数上限是 100 个。

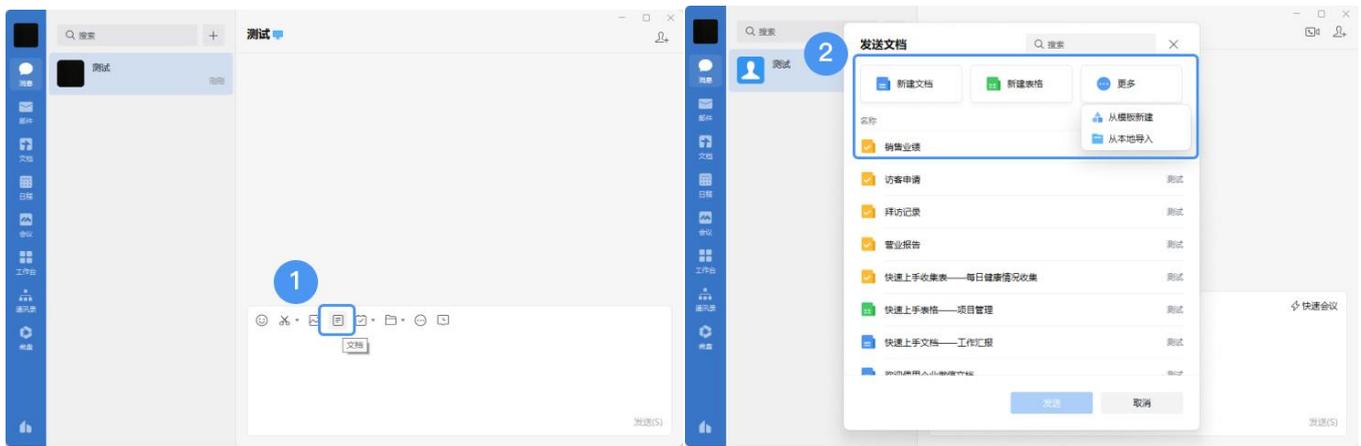
方式一：电脑端打开【文档->更多->导入本地文档/从腾讯文档中导入/导入本地文件夹】。



方式二：手机端打开【文档->右上角+ ->更多类型->导入文件】，支持导入本地文件/微信文件/腾讯文档



方式三：【会话页面->文档按钮->新建文档/表格->更多】，可选择从本地导入，导入成在线文档后发送到会话。



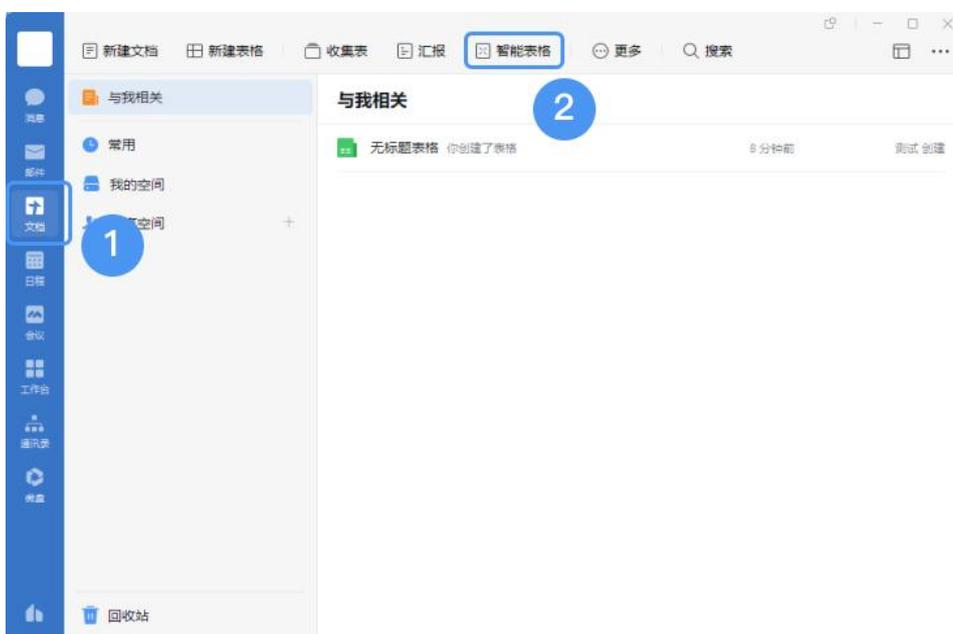
5.1.2. 智能表格

5.1.2.1. 介绍

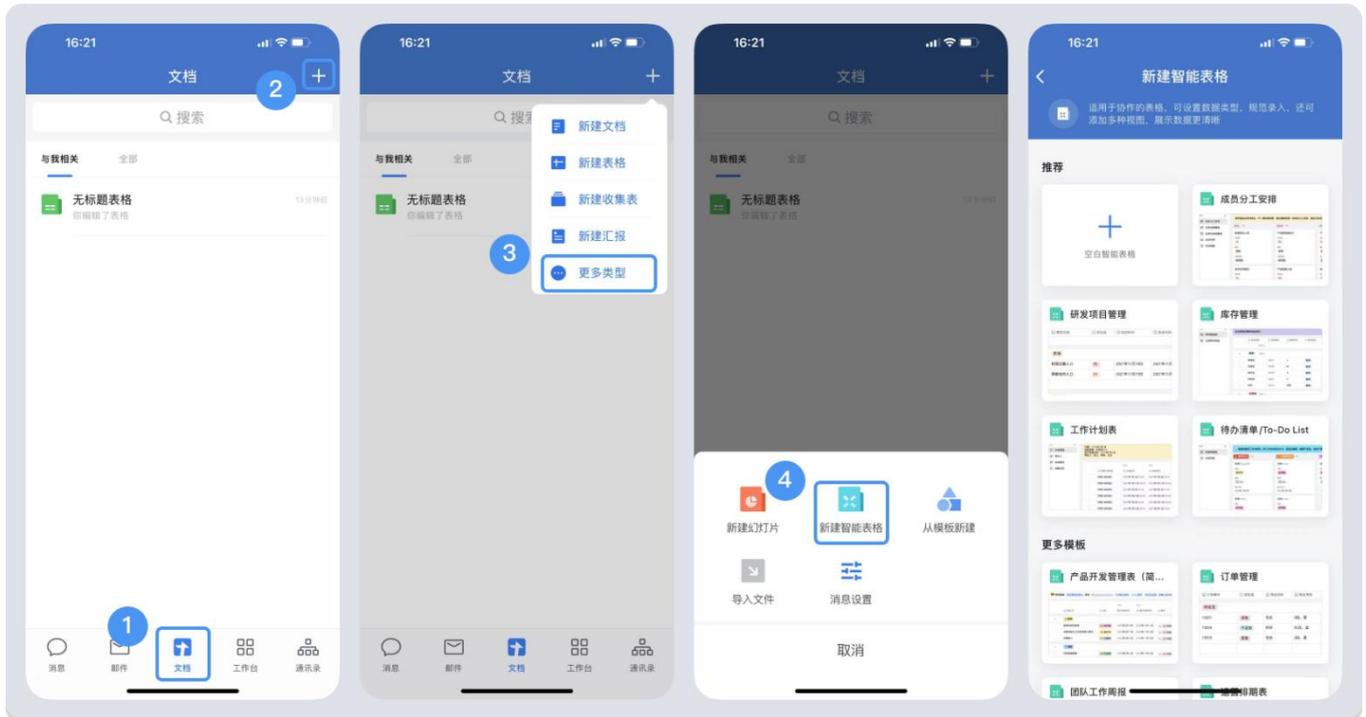
智能表格，是一款新型的数据库电子表格。有别于传统的 EXCEL、在线表格等，它具备丰富的列类型和多维的视图展示，可以让你从功能繁复的在线表格中解脱出来，专注于处理数据本身。

5.1.2.2. 创建

方法一：【电脑端->文档->智能表格】



方法二：【手机端->文档->右上角“+”->更多类型->新建智能表格】



5.1.3. 思维导图和流程图

思维导图、流程图与文档、表格一样，是一种企业微信在线文档格式，具有和同事一起查看、编辑、评论等协同能力。

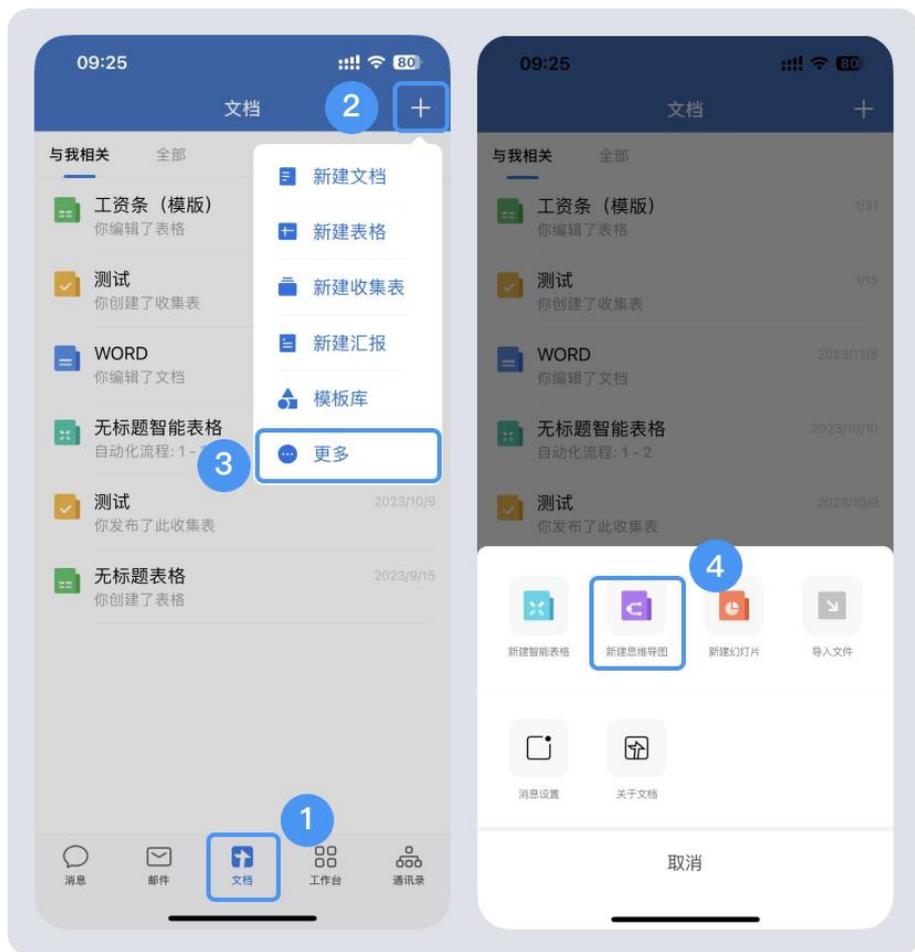
5.1.3.1. 创建

方法一：电脑端可通过「文档」->「更多」中新建思维导图、流程图。



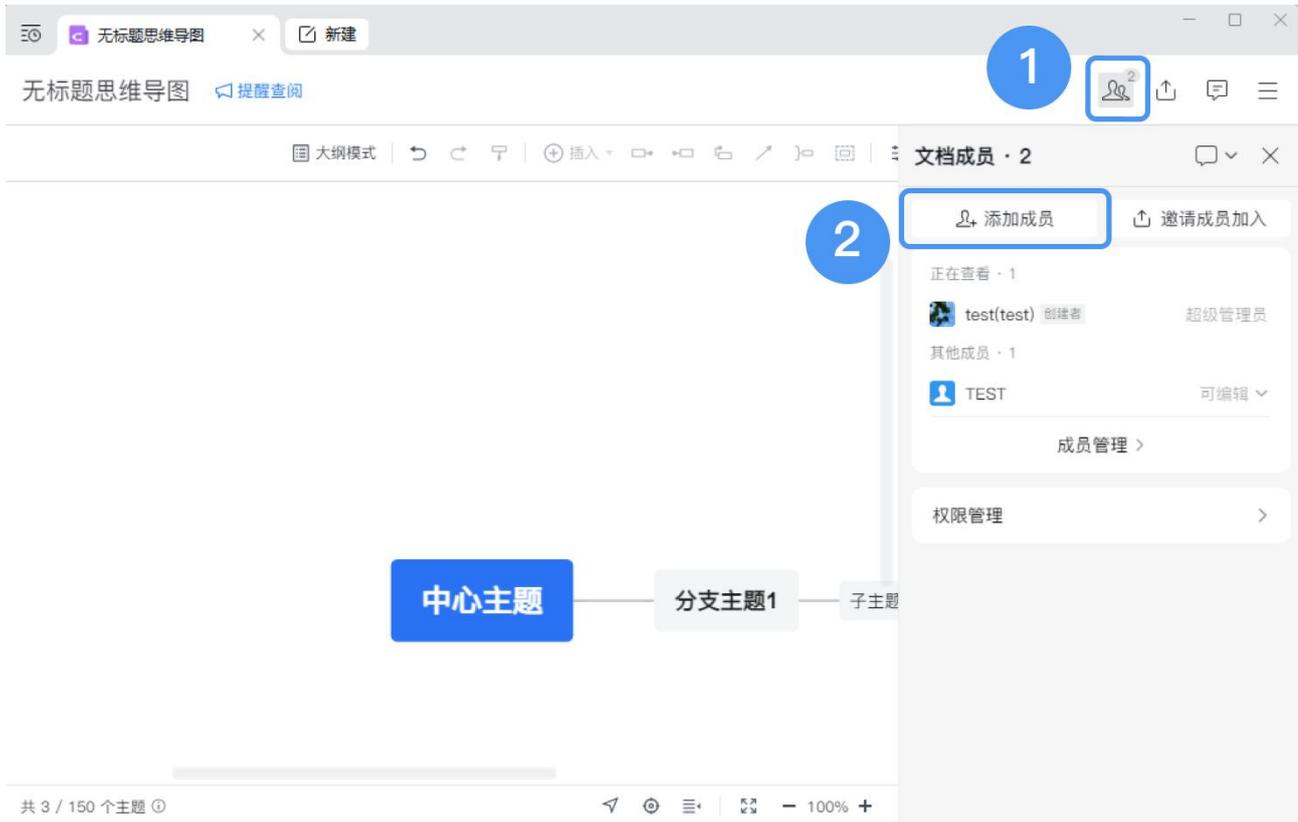
方法二：手机端可以通过「文档」->「+」->「更多」中新建思维导图。注：目前移动端暂时不

支持新建和编辑流程图，仅支持查看。



5.1.3.2. 协作

思维导图、流程图均支持多人同时进行协作编辑和查看，点击右上角「成员」->「添加文档成员」，可选择和邀请协作对象，并发送邀请。对方通过通知进入文档后即可开始写协作。



5.1.3.3. 支持

目前思维导图、流程图的基础功能是免费的，但是在主题、图形数量、导出图片的自定义水印、清晰度等维度上会有所限制，具体限制如下：

文档版本	思维导图主题数	流程图图形数	导出图片自定义水印	导出高清图片
文档基础功能	150个	60个	无	无
文档高级功能	无限	无限	有	有

5.2. 收集表

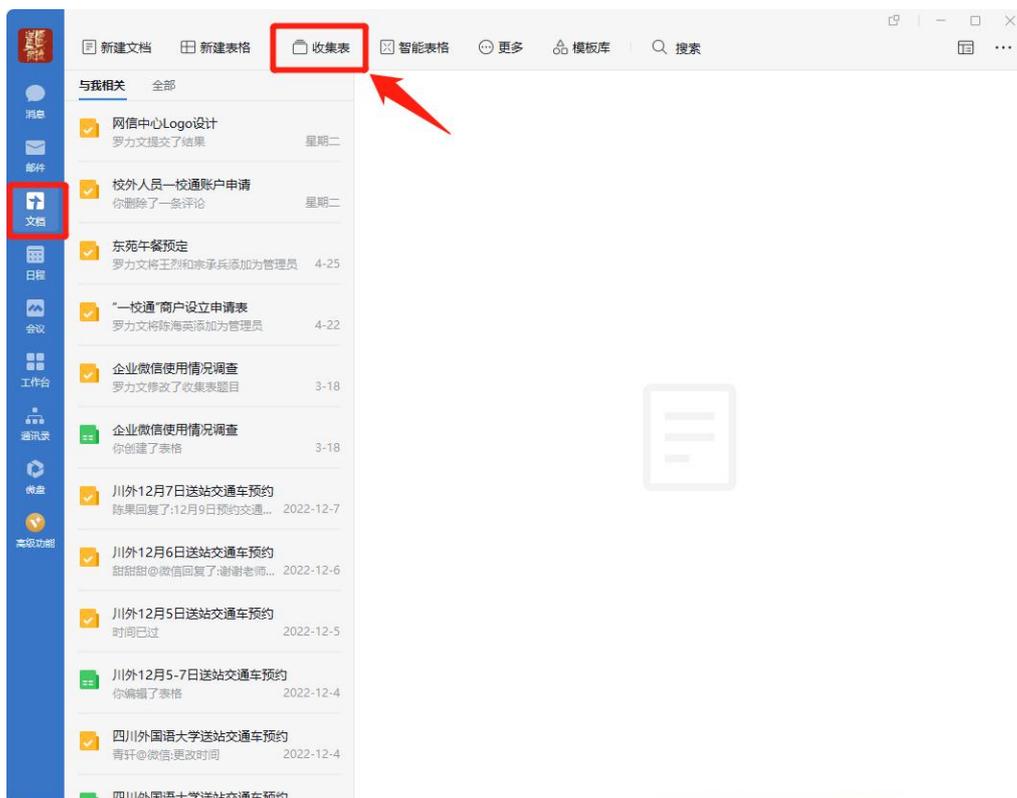
收集表用于收集数据并可随时查看结果、导出为表格做进一步的分析。成员可在其创建的收集表中添加多种题型、设置跳转与定时重复，满足多样的收集需求。一份收集表可以收集至多 100 万份结果。

5.2.1. 创建

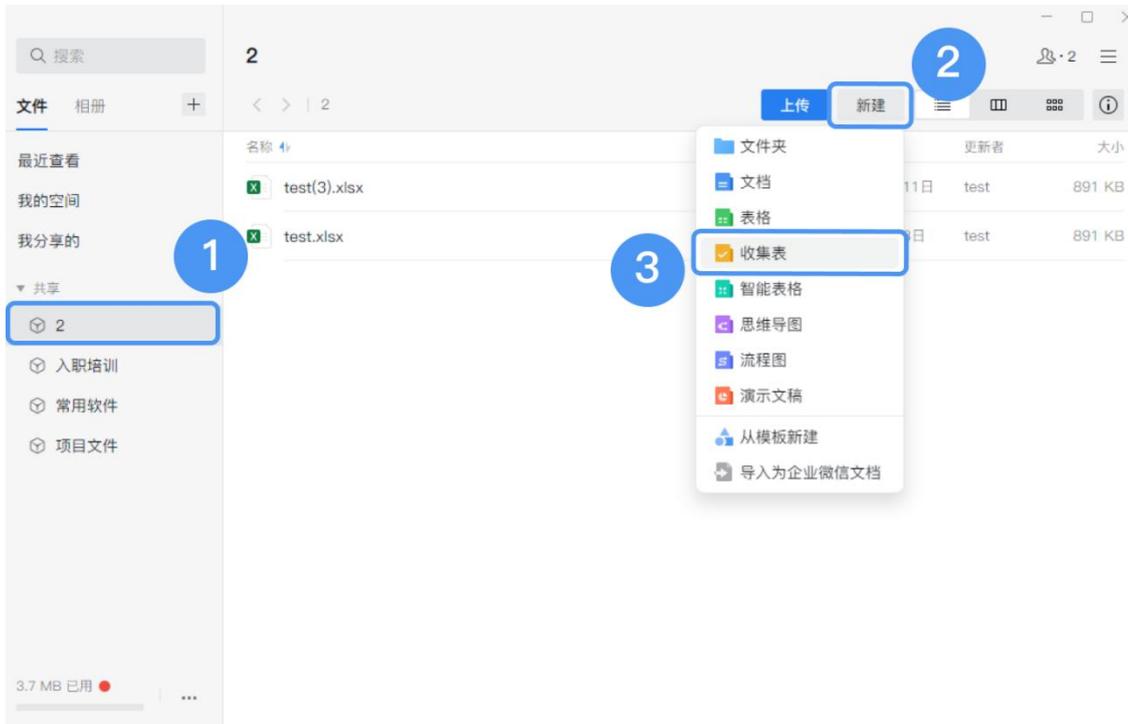
方法一：【手机端->文档->“+”->更多->新建收集表】



方法二：【电脑端->侧边栏文档->新建收集表】，电脑端工作台暂无收集表应用。



方法三：【电脑端->工作台->微盘->任意空间->新建->新建收集表】

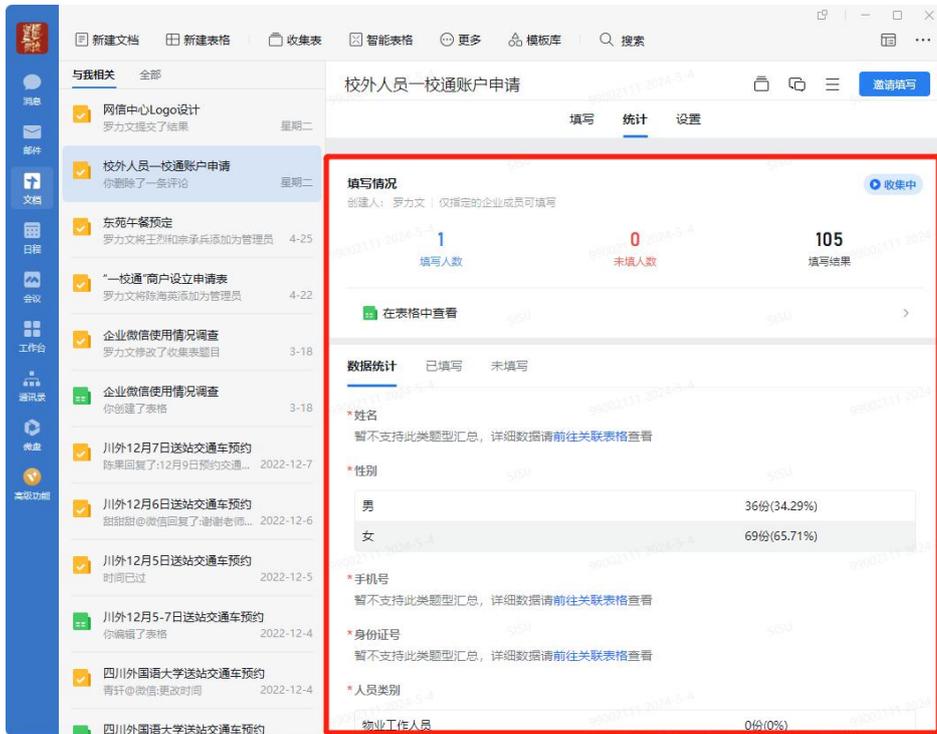


5.2.2. 查看

方法一：【手机端->工作台->点击对应的收集表->统计】，可以查看收集表的数据统计和已填名单。



方法二：【电脑端->文档->点击对应的收集表->统计】

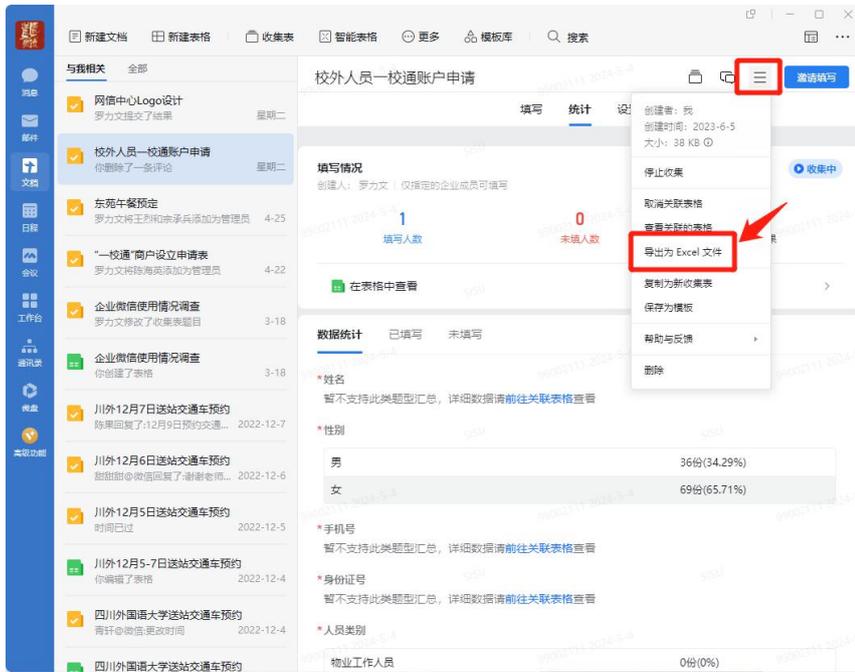


5.2.3. 导出

方法一：移动端->点击相应的收集表->右上角三横线图标->导出为 Excel 文件



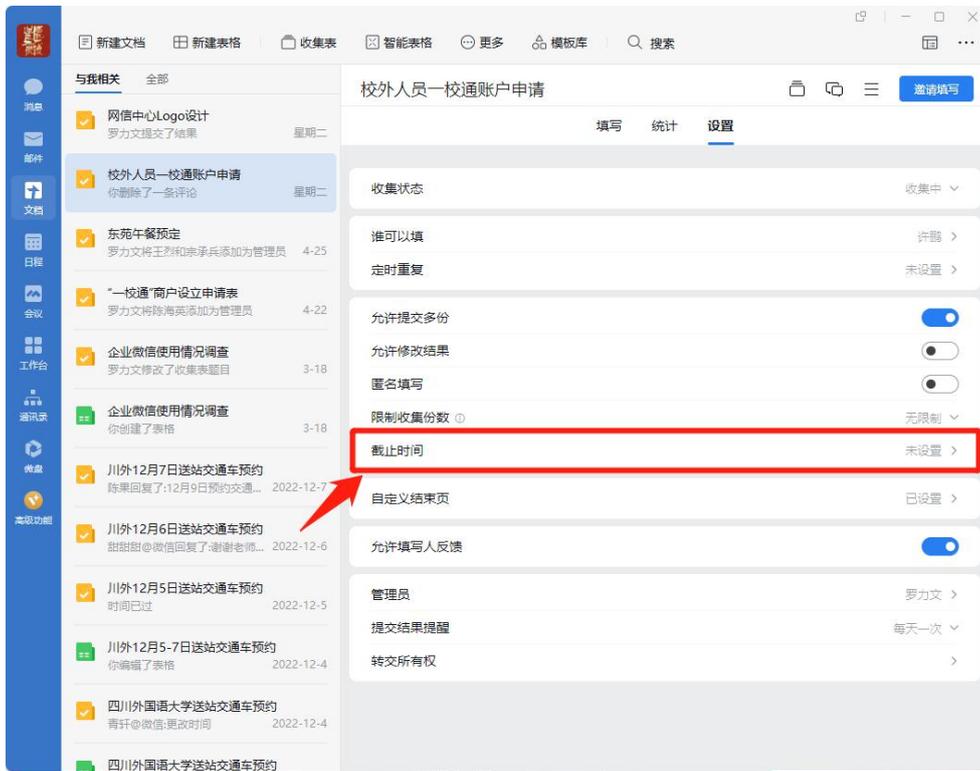
方法二：电脑端->点击对应的收集表->三横线图标->导出为 Excel 文件



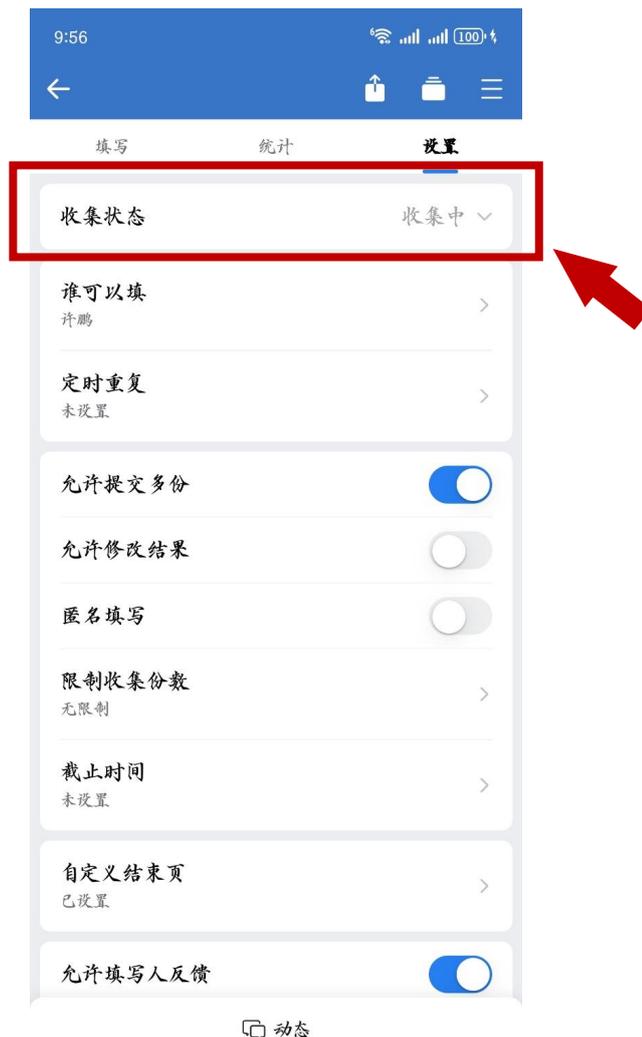
5.2.4. 停止收集

自动停用： 文档->选择对应的收集表->设置->设置截止时间





手动停止方法：【文档->对应的收集表->顶部“三”->停止收集】可结束收集。



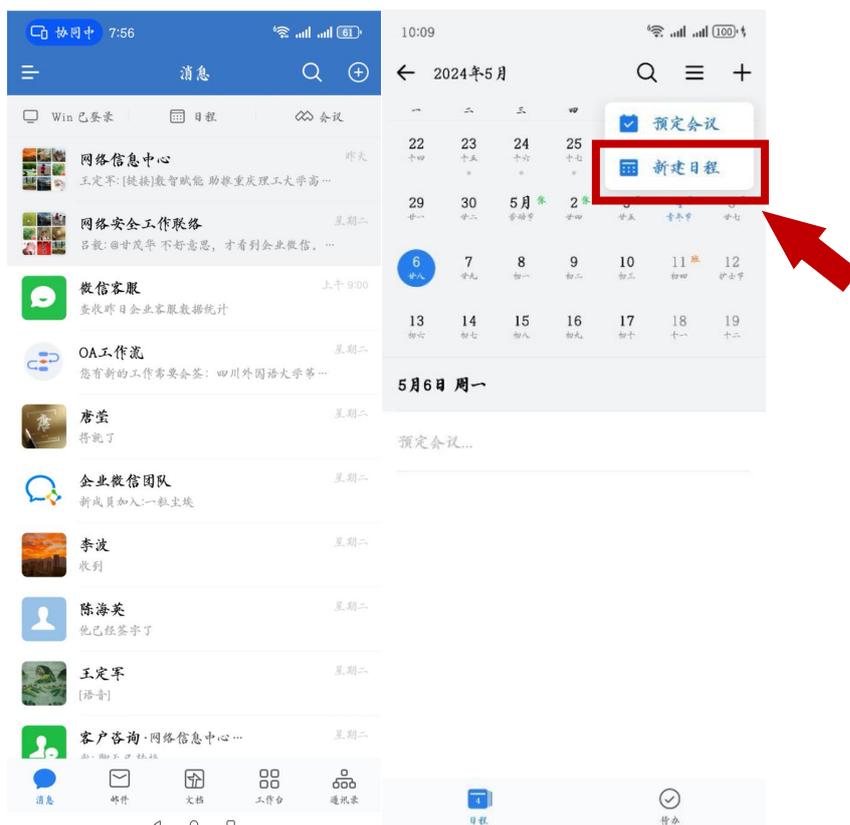


5.3. 日程

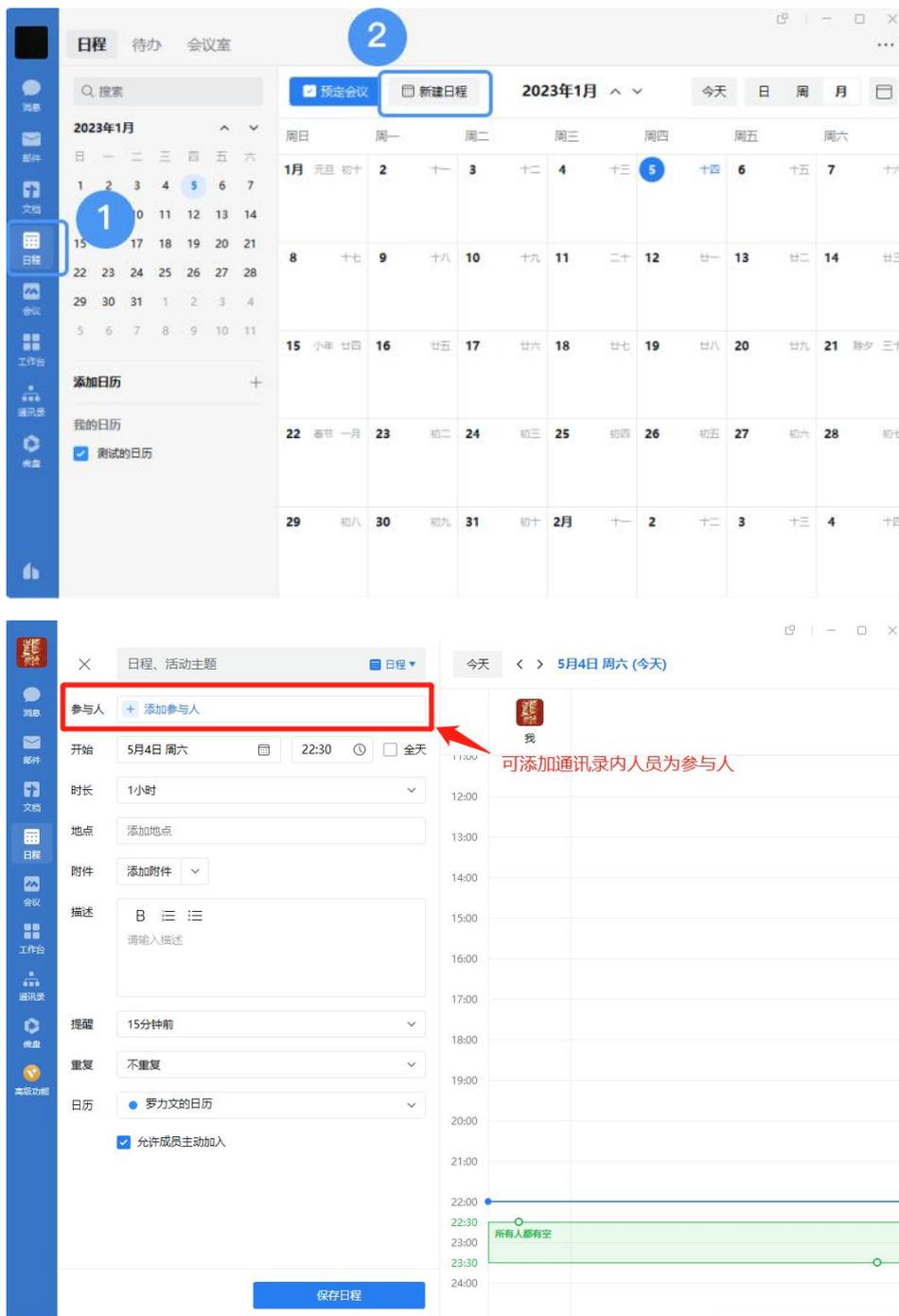
使用日程功能，员工可以将每天的工作和事务安排在日历中，新建对应事件的日程并做一个有效的记录,方便管理日常的工作和事务，达到工作备忘的目的。

5.3.1. 创建

方法一：【手机端->日程->选择对应日期->右上角“+”->新建日程】



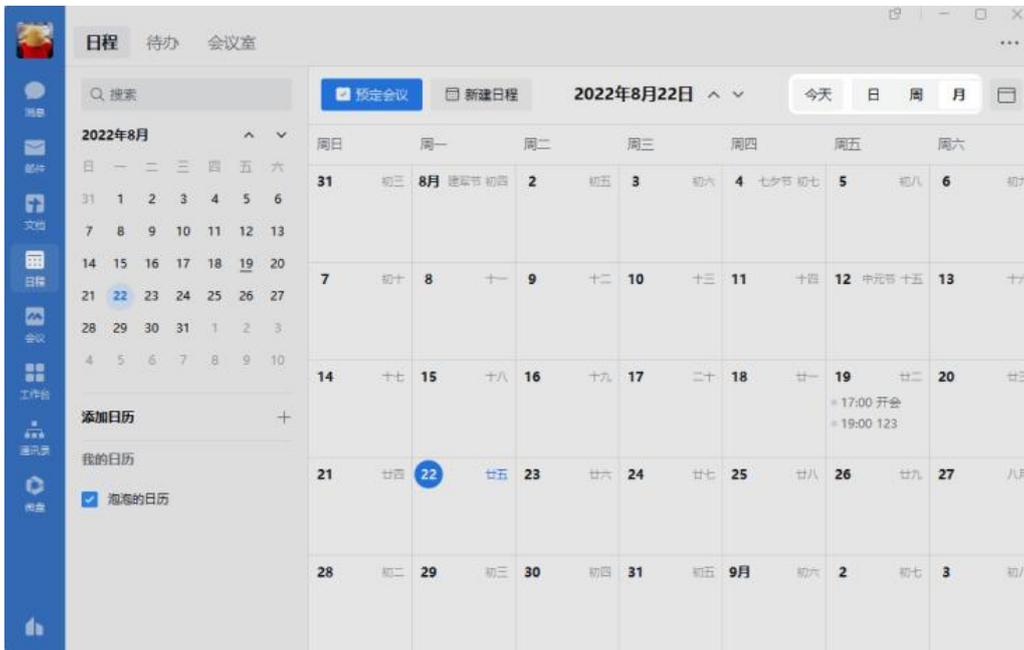
方法二：【电脑端->日程->新建日程】



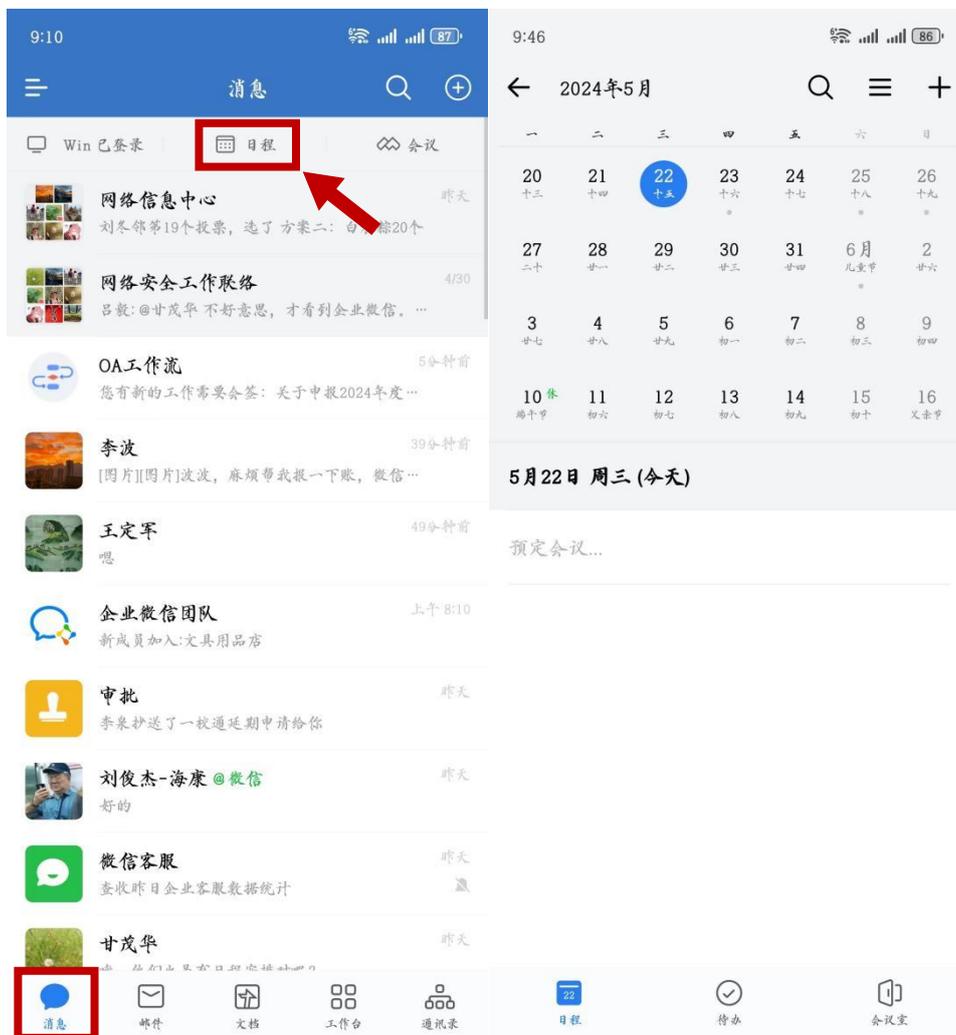
5.3.2. 查看

支持在日程应用中查看/搜索自己创建的日程和别人分享的日程，支持查看日视图、周视图、月视图。

【电脑端->日程】查看日视图和周视图时，支持使用鼠标调整刻度大小，日程信息展示更完整。



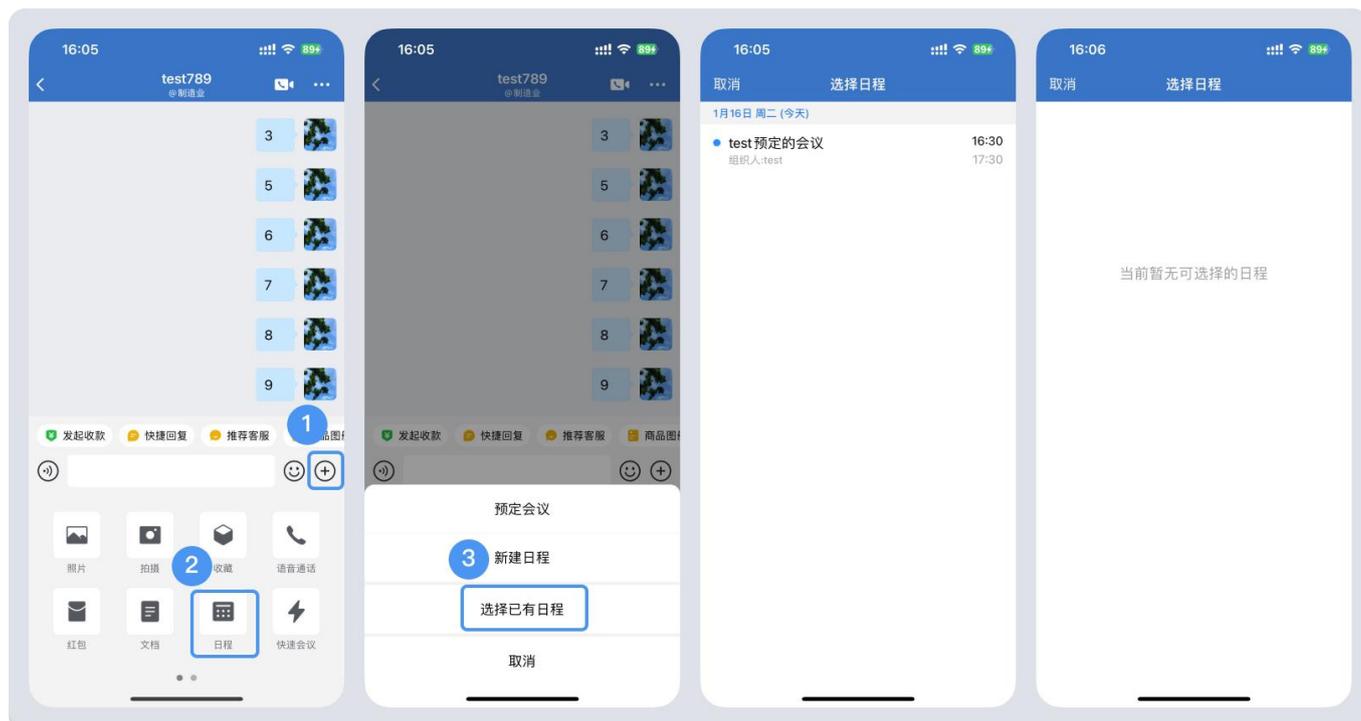
手机端日程视图支持展示日程的结束时间，日程安排一目了然。



5.3.3. 共享

- 在聊天中支持分享日程，可以选择已有日程发送对方来分享日程，若成员没有已有日程，点击

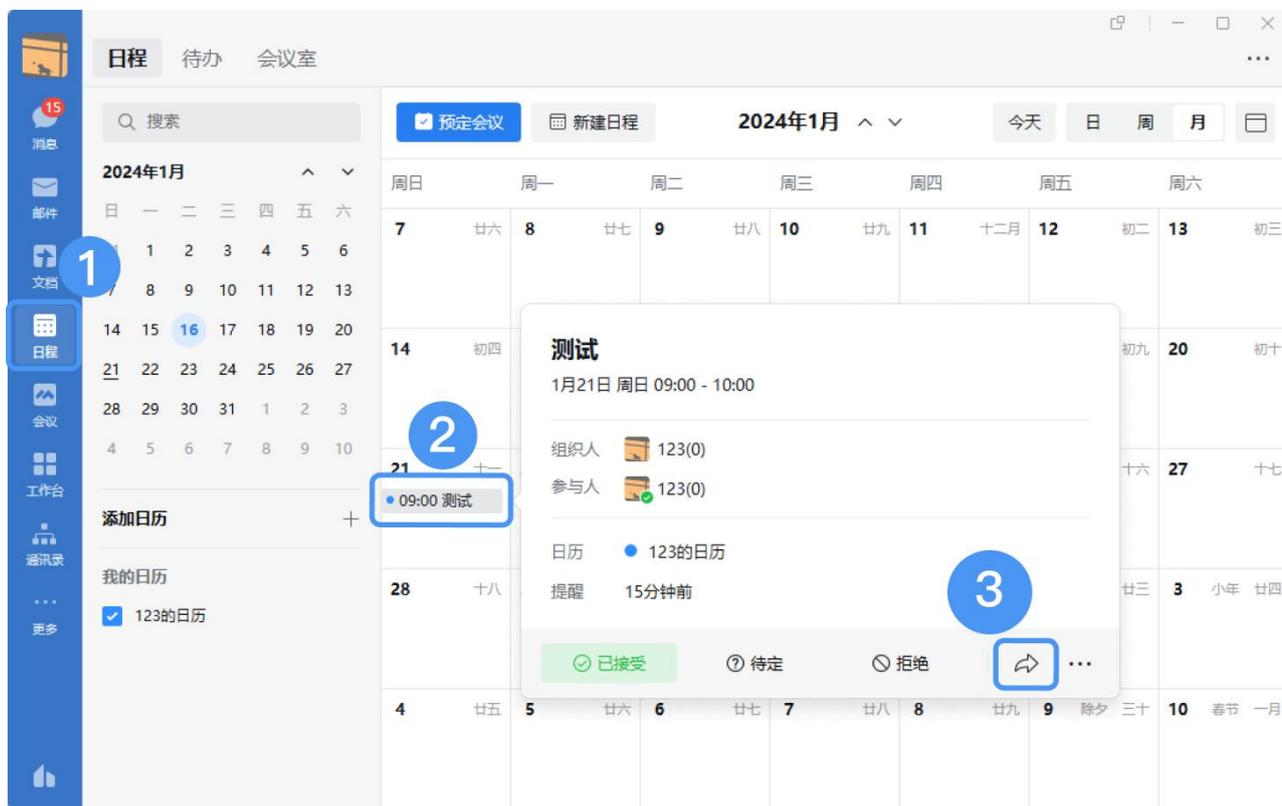
从已有日程中选择会显示当前暂无可选择的日程。



- 可在电脑端或手机端的日程中操作转发日程分享给同事或者企业外的人员。

操作路径：

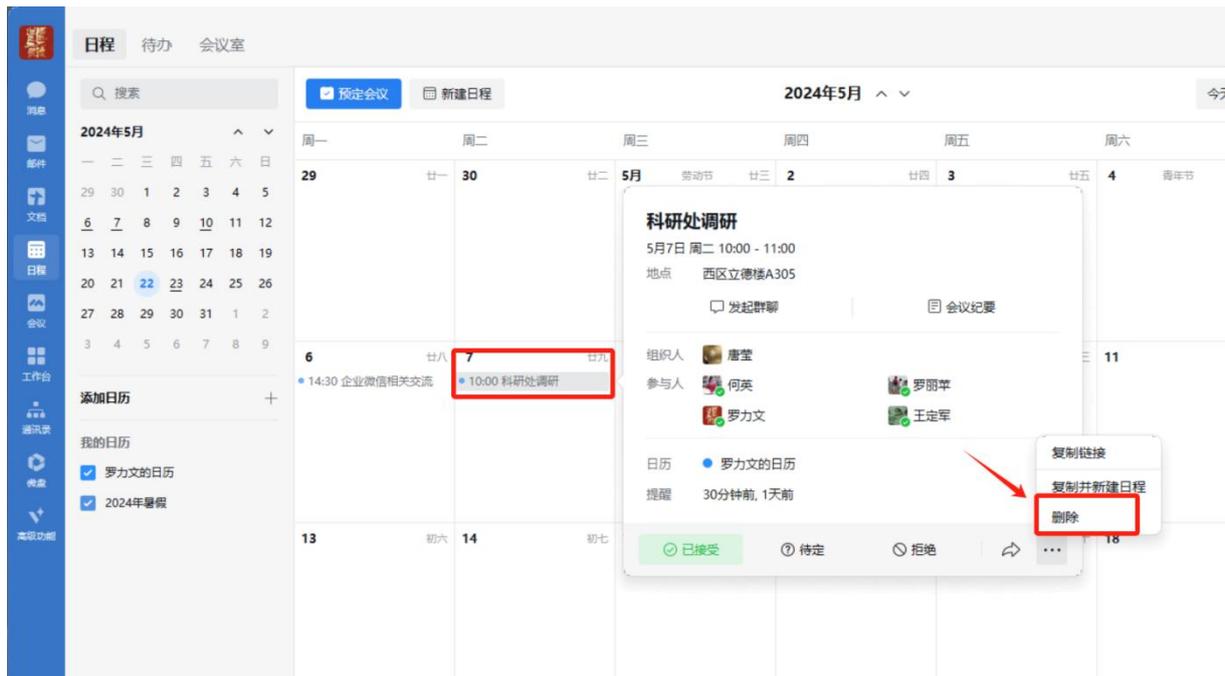
【电脑端->左侧栏日程->选择对应的日程->转发】



【手机端->工作台->日程->选择对应的日程->转发】



5.3.4. 删除





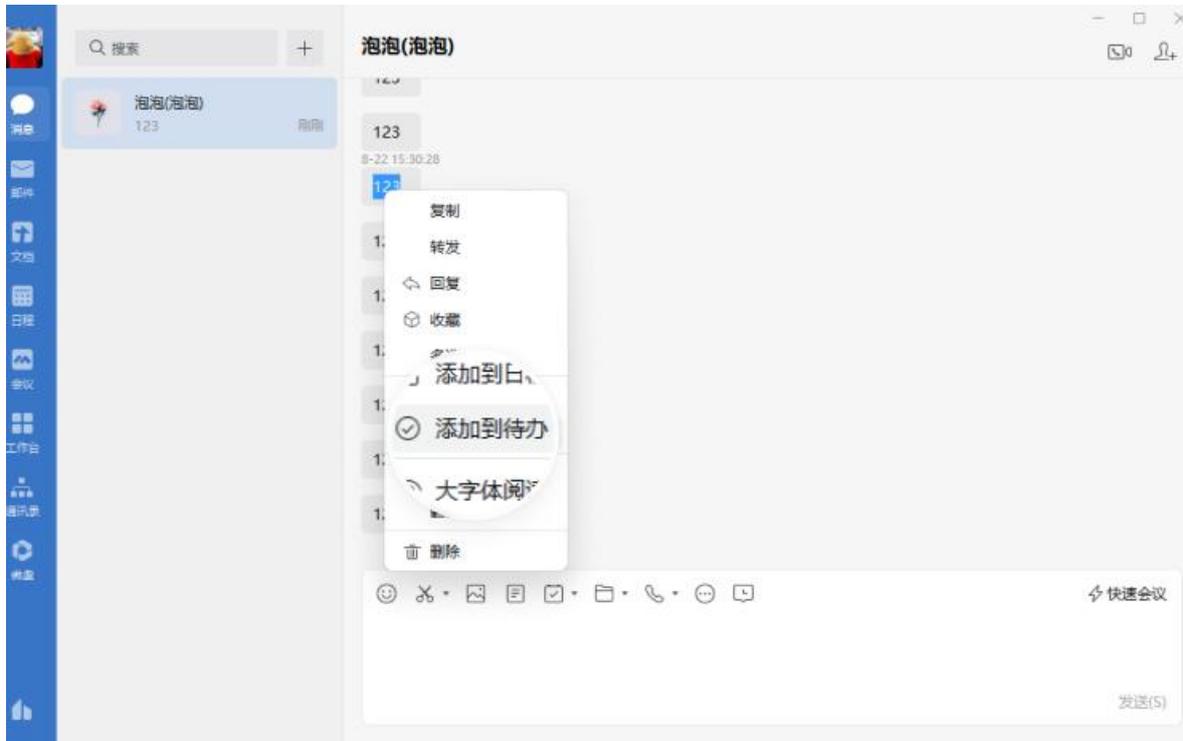
5.4. 待办

待办可提醒自己稍后处理某条消息，或者对聊天成员设置活动提醒。

5.4.1. 创建待办

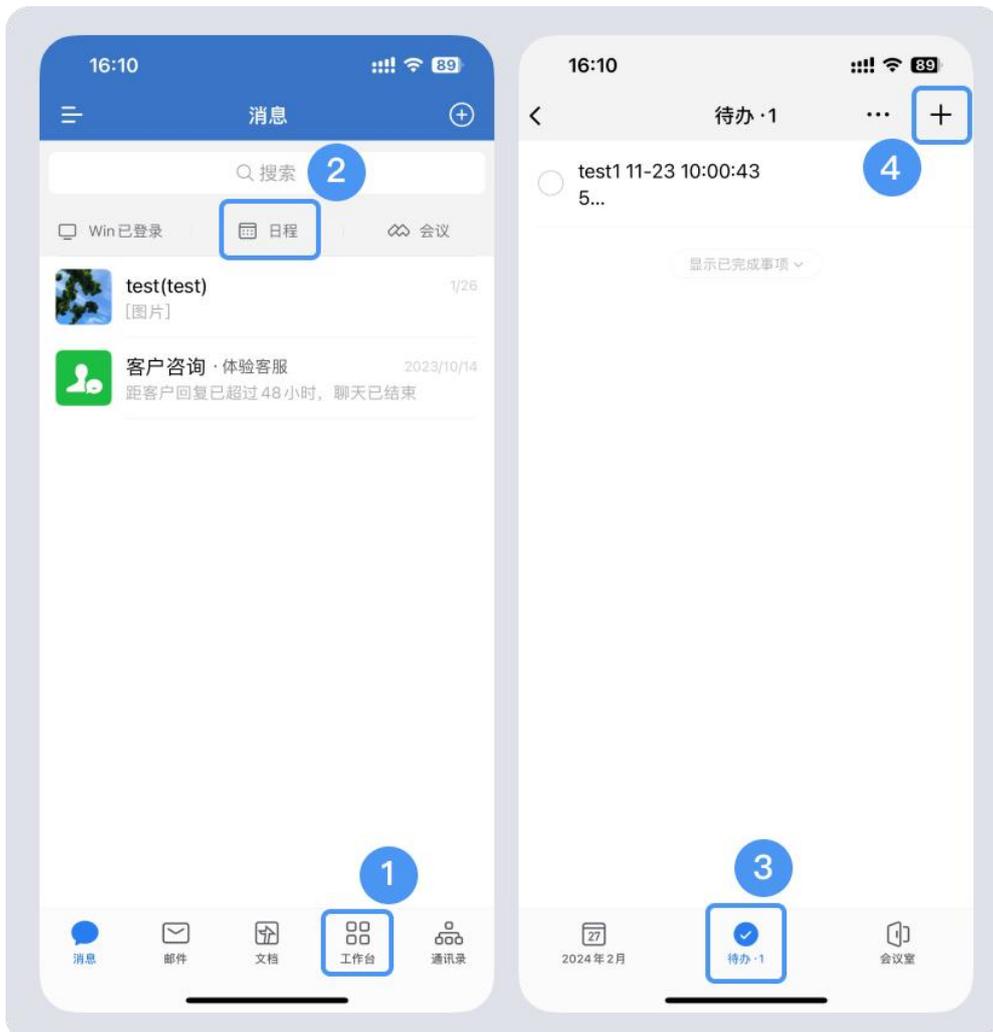
● 会话中创建

当收到一条消息来不及处理时，可以长按这条消息->选择“待办”，添加提醒。在设置待办的页面，可以设置待办提醒时间以及添加待办参与者，添加完待办后，你和参与者将会收到一条系统提醒消息。

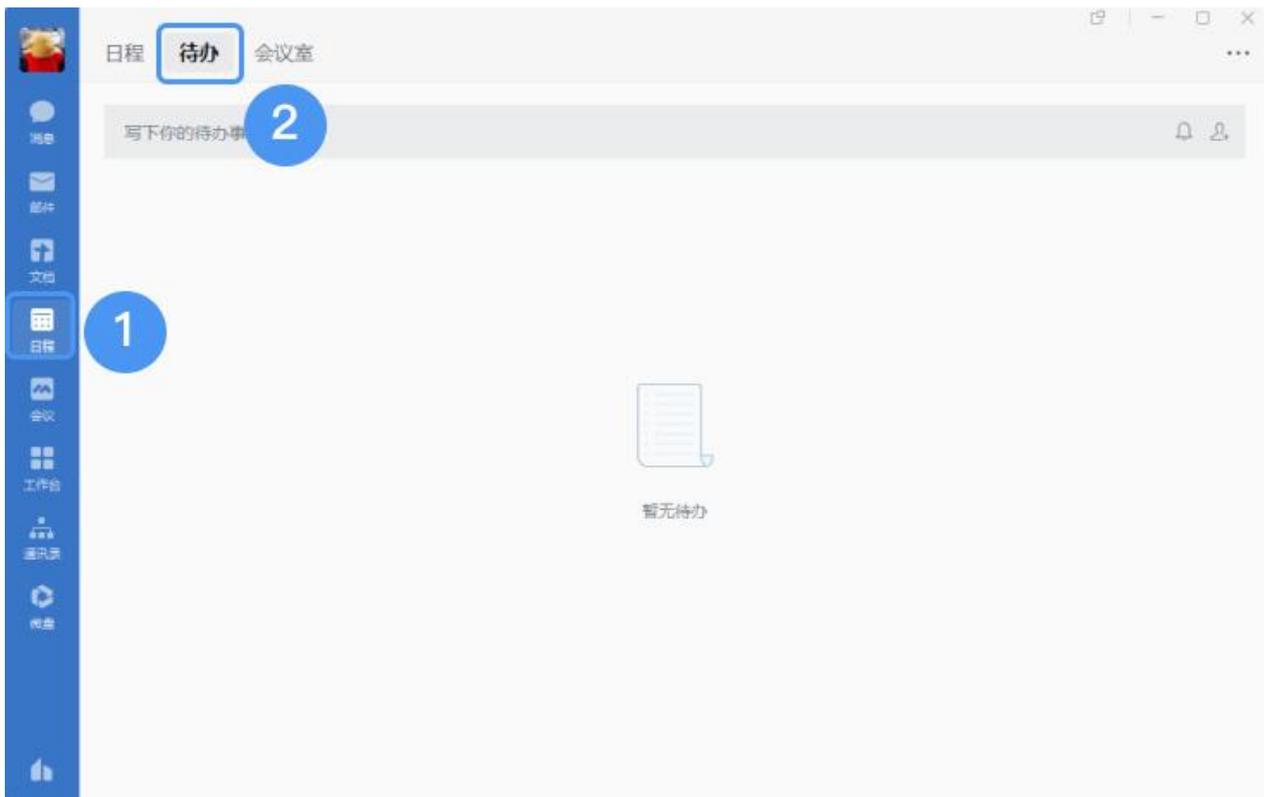


- 待办中创建

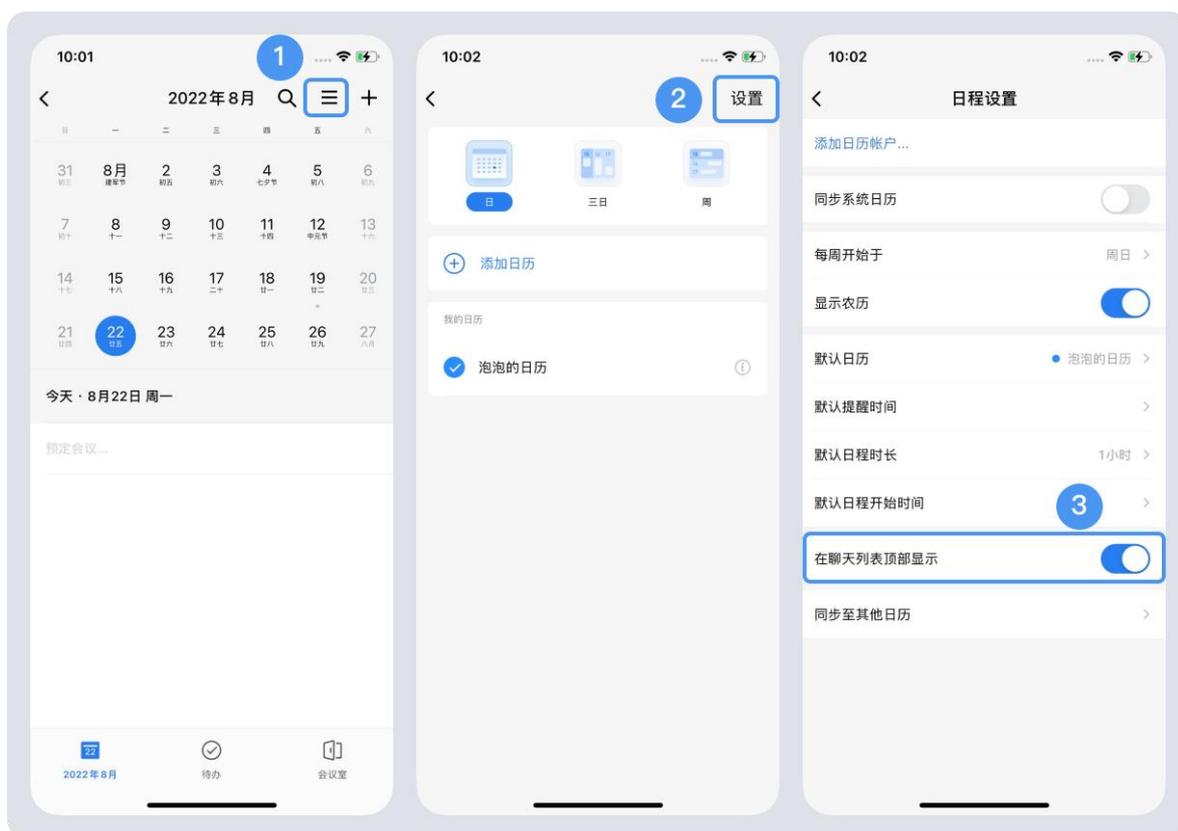
手机端操作路径：【消息页面顶部->日程->待办】可创建。



电脑端操作路径：【电脑端->日程->待办】

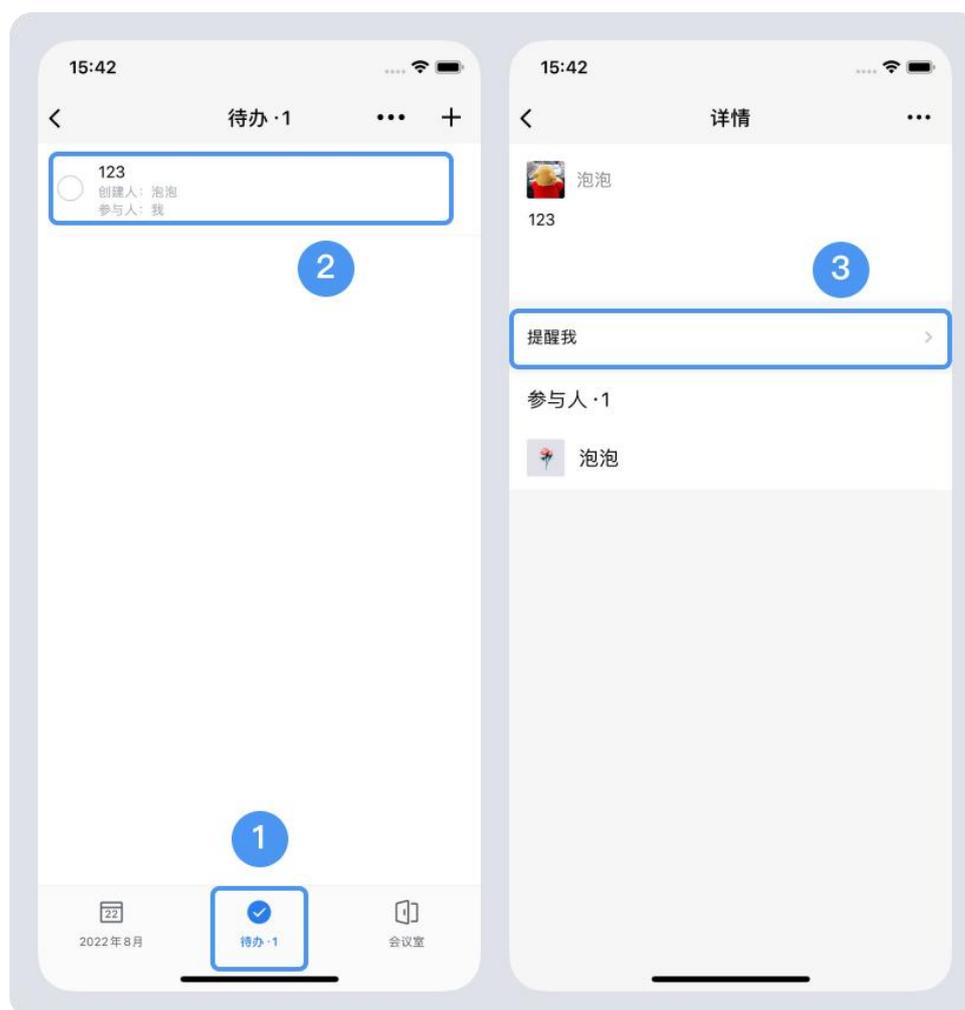


在【手机端->工作台->日程->右上角“三”->设置->在聊天列表顶部显示】开关可以选择开启或关闭日程是否在消息页面顶部展示。消息页面顶部展示待办和日程都是这个开关进行控制，暂时不支持在消息页面展示中单独关闭日程或待办。



5.4.2. 设置待办提醒

待办提醒支持设置当前时间后的时间，仅支持提醒自己，暂不支持提醒参与者。



5.5. 会议

大部分功能与腾讯会议一致，使用方法也对齐了腾讯会议。

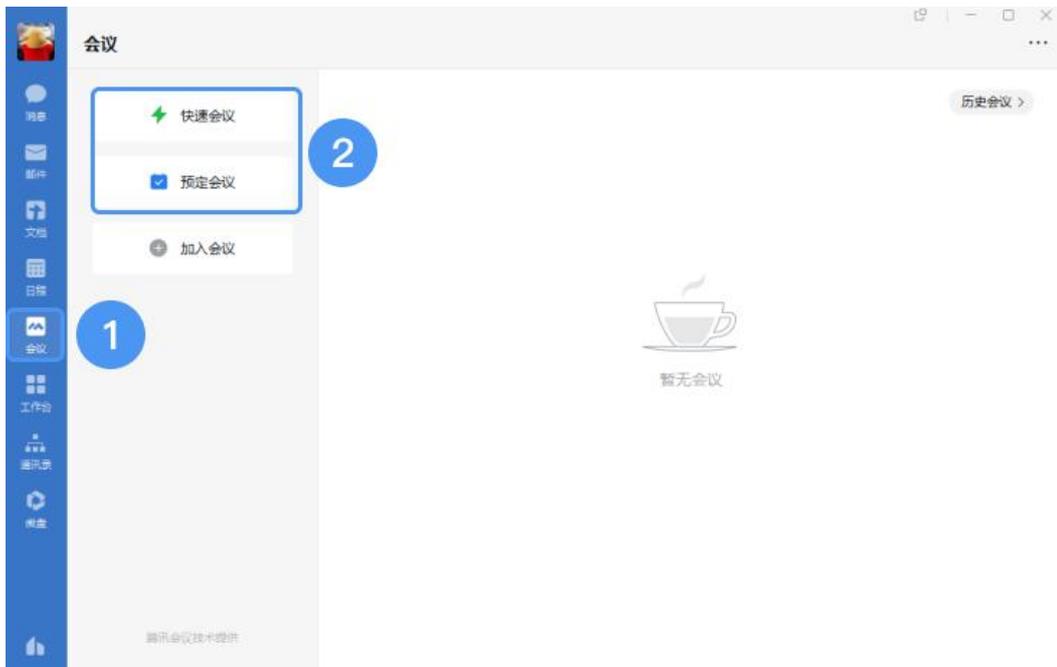
两边会议列表互通，腾讯会议 APP 里可以看到企业微信侧的会议，企业微信侧也能看到腾讯会议里的会议；

会议与腾讯会议房间互通，在企业微信侧输入房间号码可以进入腾讯会议的会议房间；在腾讯会议里输入房间号码也可以进入到企业微信侧的会议房间。

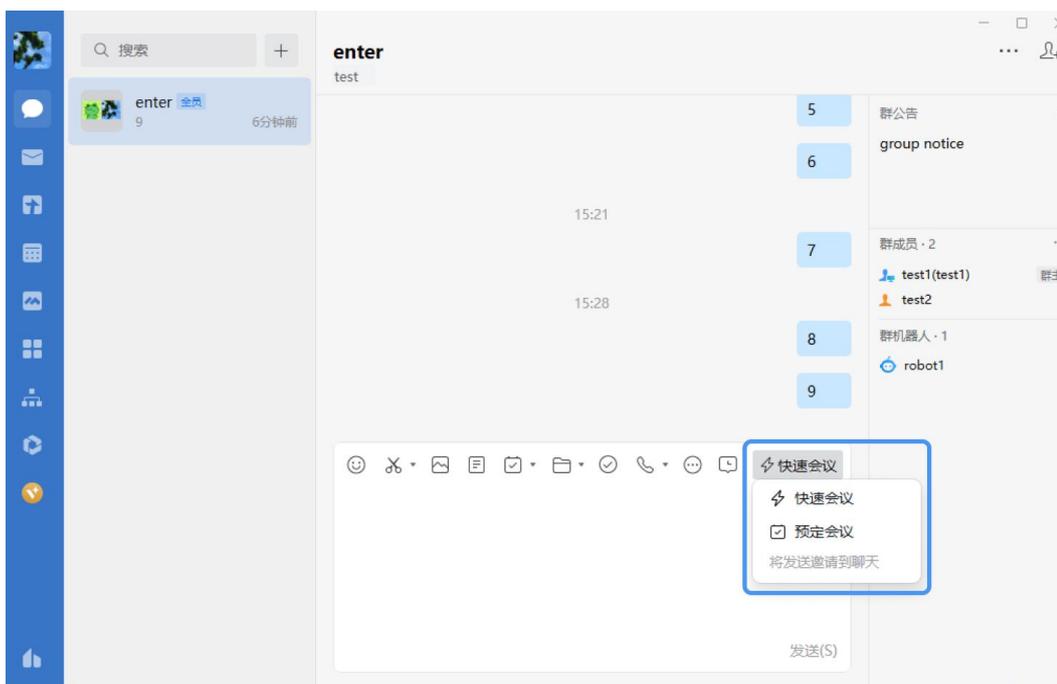
5.5.1. 发起会议

- 电脑端会议发起

【电脑左边菜单栏->会议】



【会话界面->快速会议】

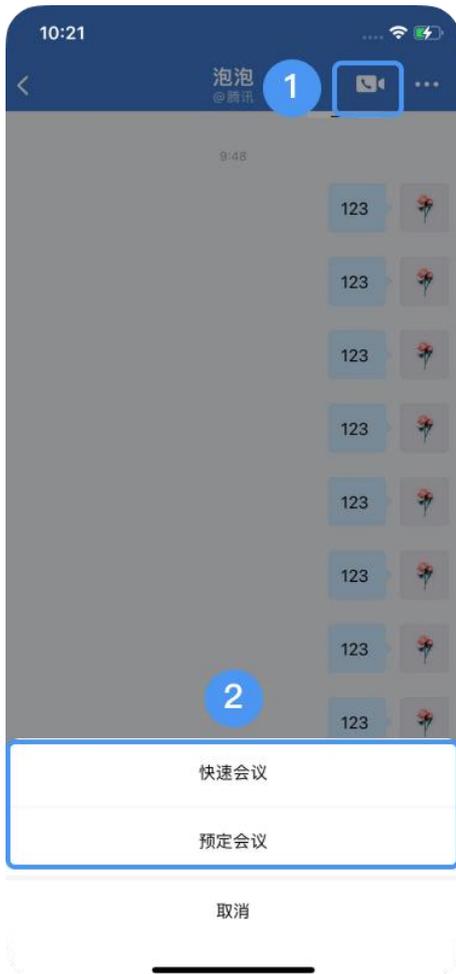


- 手机端会议发起

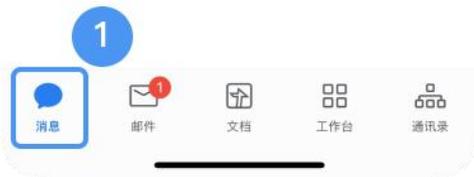
【工作台->会议】



【会话界面->右上角->会议】

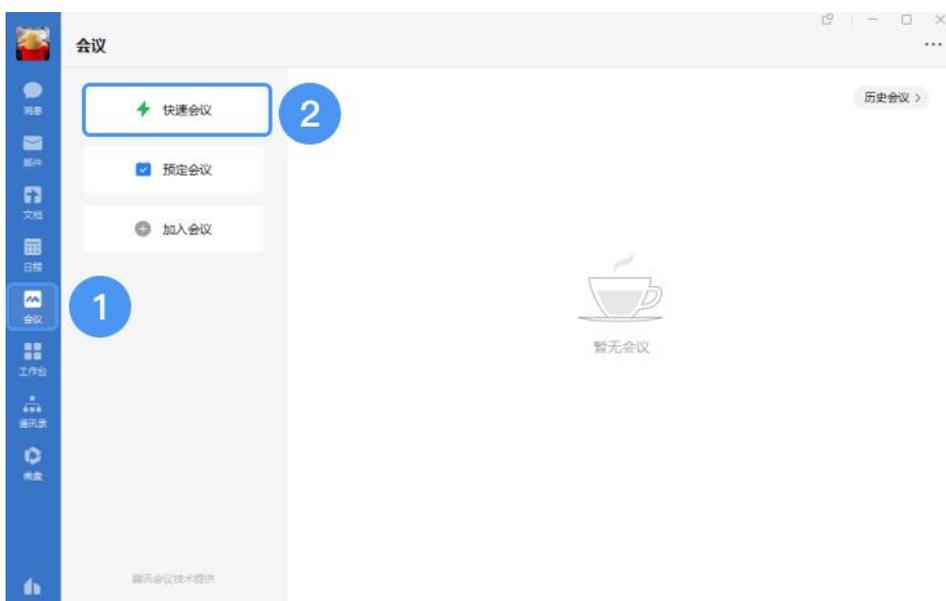


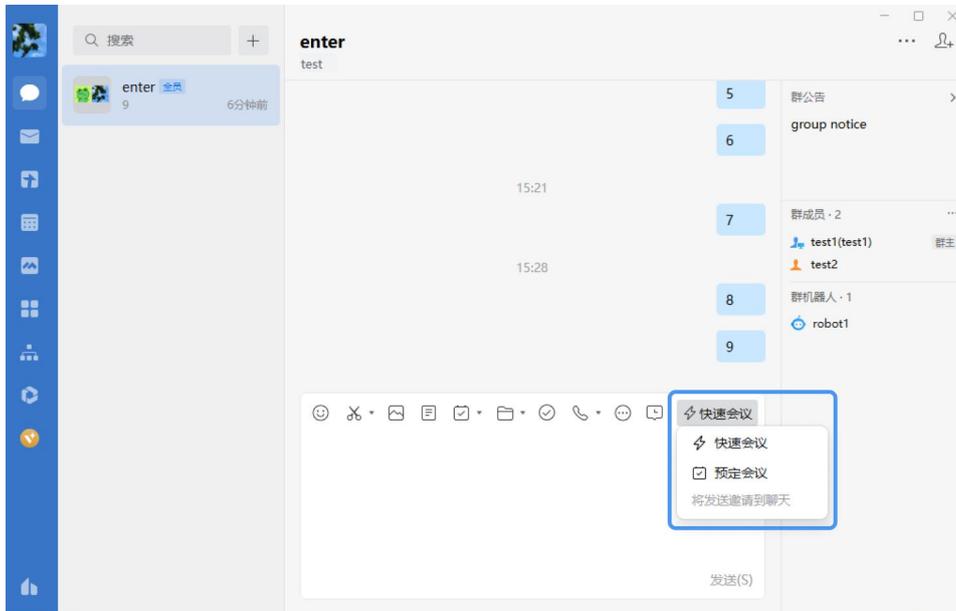
【消息页面->会议】



5.5.2. 发起快速会议

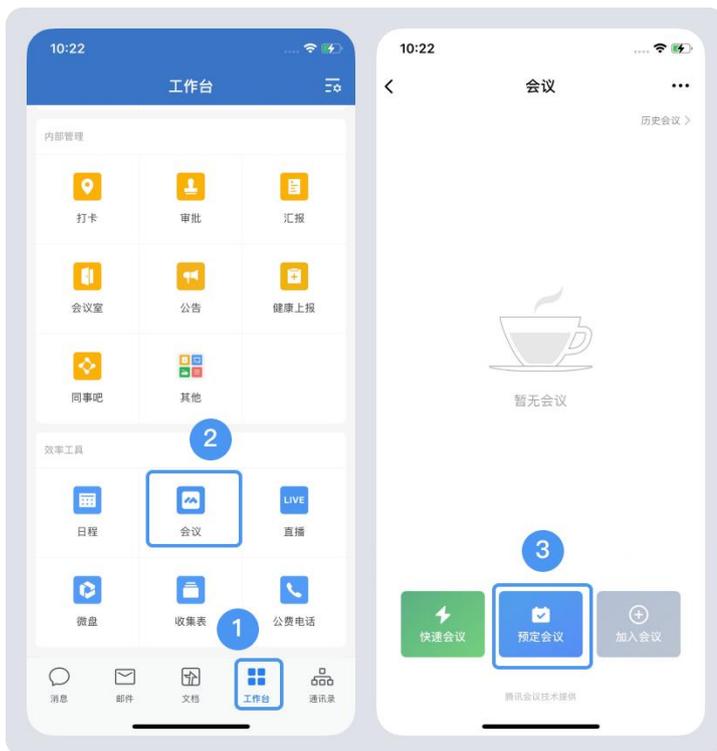
- 电脑端点击【快速会议】可直接发起会议，发起后需要选择会议音频接入方式，可选择“电脑音频”、“电话接入”。手机端则可直接发起，不需要选择。
- 企业同时发起会议的个数为 5 个。



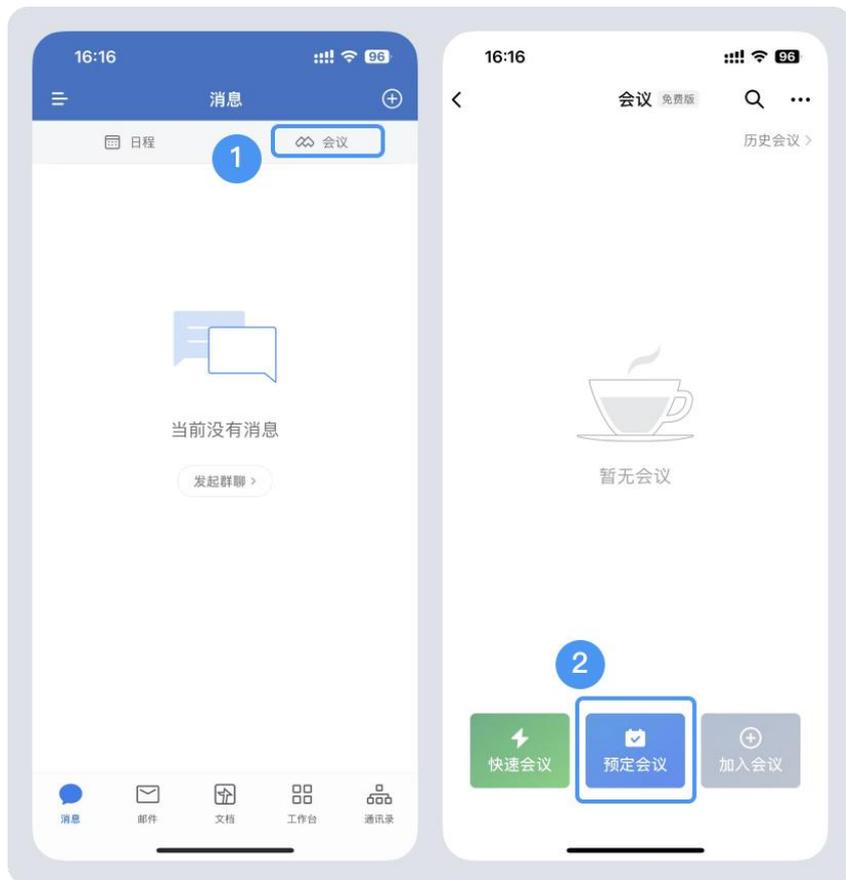


5.5.3. 预约会议

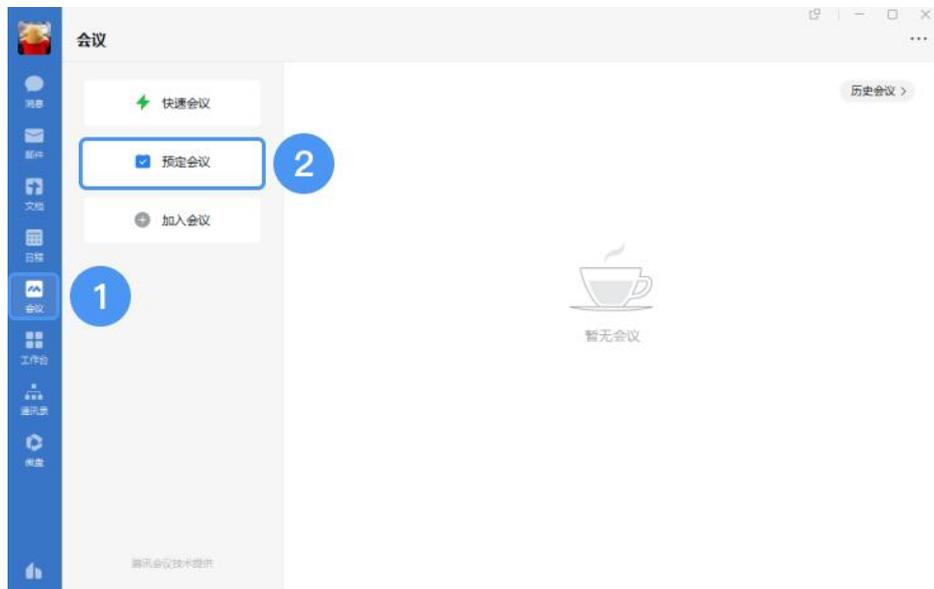
- 【手机端->工作台->会议->预定会议】



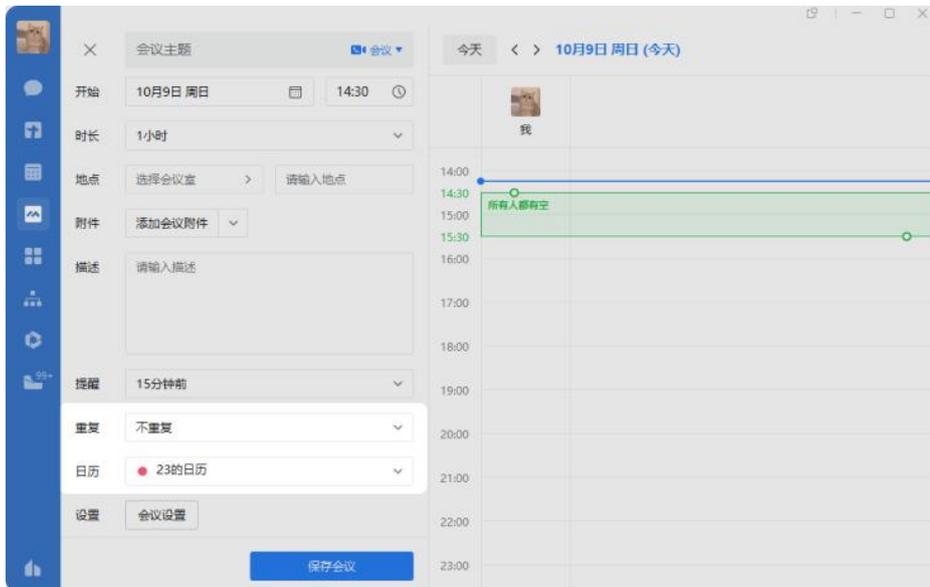
- 【手机端->消息->界面右上方->会议->预定会议】



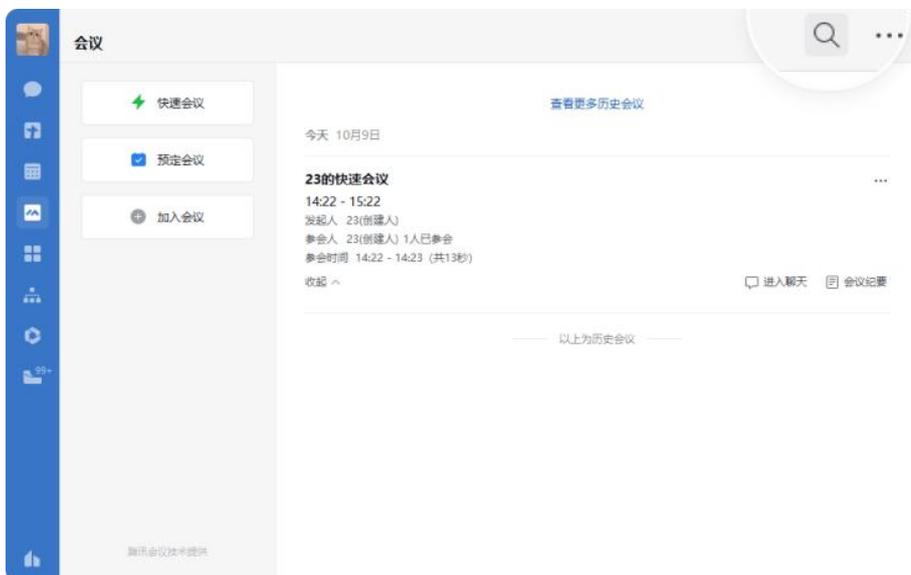
● 【电脑端->侧边栏->会议->预定会议】



支持自定义重复规则预定周期性会议，也支持在新建和编辑会议时选择日历本。



支持在会议列表搜索，查找更方便（会议室字段暂不支持搜索）



5.6. 会议室

会议室功能，可以帮助企业更高效的开会交流、合理使用企业会议室，支持审批预约、选择对应位置会议室预约等。

使用企业微信会议室功能，首先需要企业微信管理员在企业微信管理后台，进行会议室配置，设置会议室预定时间范围，添加预定审批，手动添加会议室或是批量导入公司会议室。设置完成后，员工就可以在企业微信预定会议室了。

5.6.1. 预定会议室

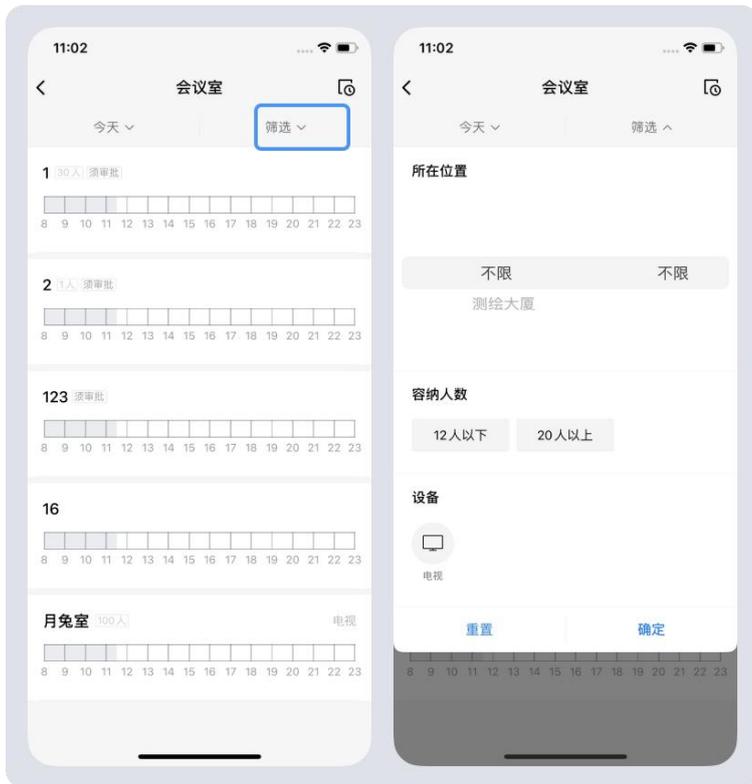
- 直接预定会议室

可以通过【工作台->其他->会议室】，进行会议室预定。

可按时间、会议室资源进行筛选所需要预定的会议室，如果有配置带地理位置信息的会议室，会优先匹配当前所在位置附近的会议室资源；

如果当前定位没有符合最近的楼栋，那么会出现看不到会议室或显示不全的情况，需要点击右上角筛选更改。

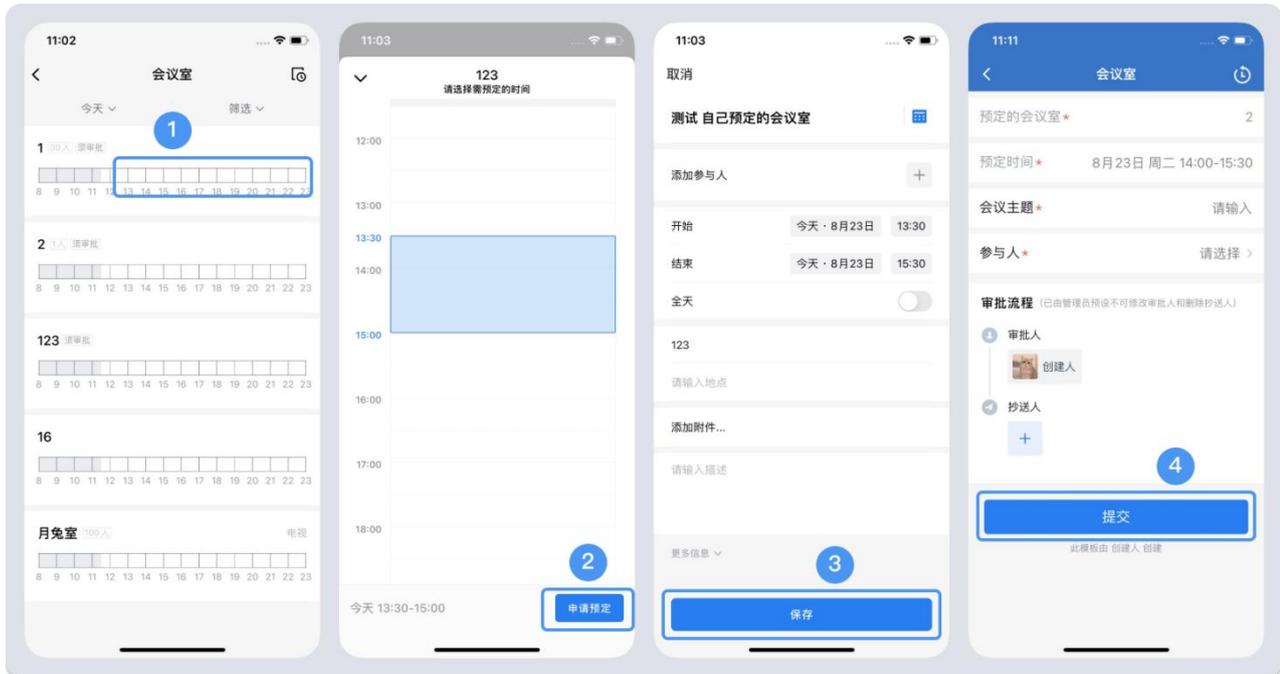
可以通过“日程”->“新建日程”->选择会议室进行预定。通过新建日程预定会议室，暂不支持“须审批的会议室”。



● 通过审批预定会议室

由于【会议室】的审批模板是关联会议室预定功能的，在客户端的审批应用的模板列表入口将会看不到该模板。

发起预定审批路径为：工作台->会议室->选择带有须审批字眼的会议室。选择时间段后，右下角将会出现申请预定的入口，点击【申请预定】后需先保存日程，保存后才会进入到填写审批的页面。



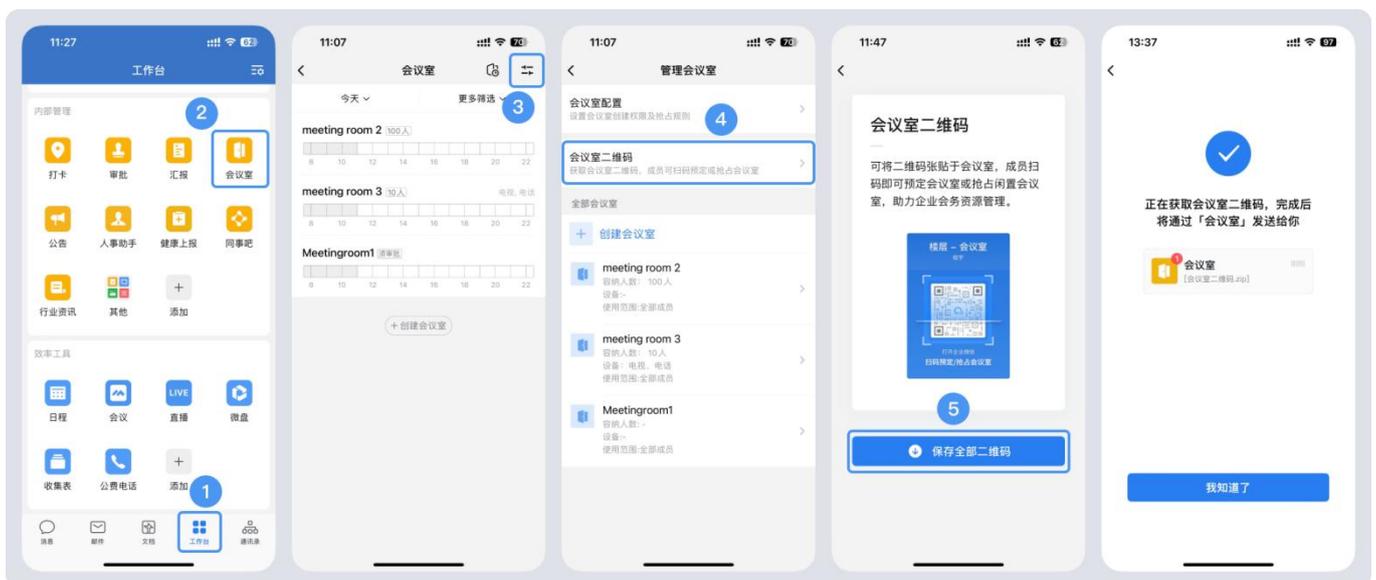
● 扫码预定会议室

可在会议室详情页中获取会议室专属二维码，二维码可以用来预约/抢占会议室（仅支企业内的成员使用）。

二维码不会过期，若会议室被停用、删除之后，会议室二维码无法继续使用。

二维码上的会议室标题仅支持展示 8 个汉字、字母、符号。

超级管理员可在【手机端->工作台->会议室->右上角两横杠->会议室二维码->保存全部二维码】，点击保存后，会通过消息界面会议室下发二维码压缩包。



● 重复预定会议室

- 是否允许重复预定会议室，是受企业管理员管理的，该配置开关默认为开启。
 - 在允许重复预定会议室时，最长周期不超过企业允许的最长预定时间。该时间段默认为 3 个月，企业管理员可按企业需要修改。
 - 成员可通过“日程”->“新建日程”->定制重复规则，关联会议室进行重复预定。
 - 成员可通过“工作台”->“会议室”，选定会议室后，修改预定时间选择重复规则进行重复预定。
 - 重复规则支持 每周、每两周、每月以及自定义重复规则进行重复预定。
- 查看预定会议室记录

未超过预定时间的预定记录可在“我的预定”进行查看，超过预定时间暂时不支持查看预定记录。



5.7. 微盘

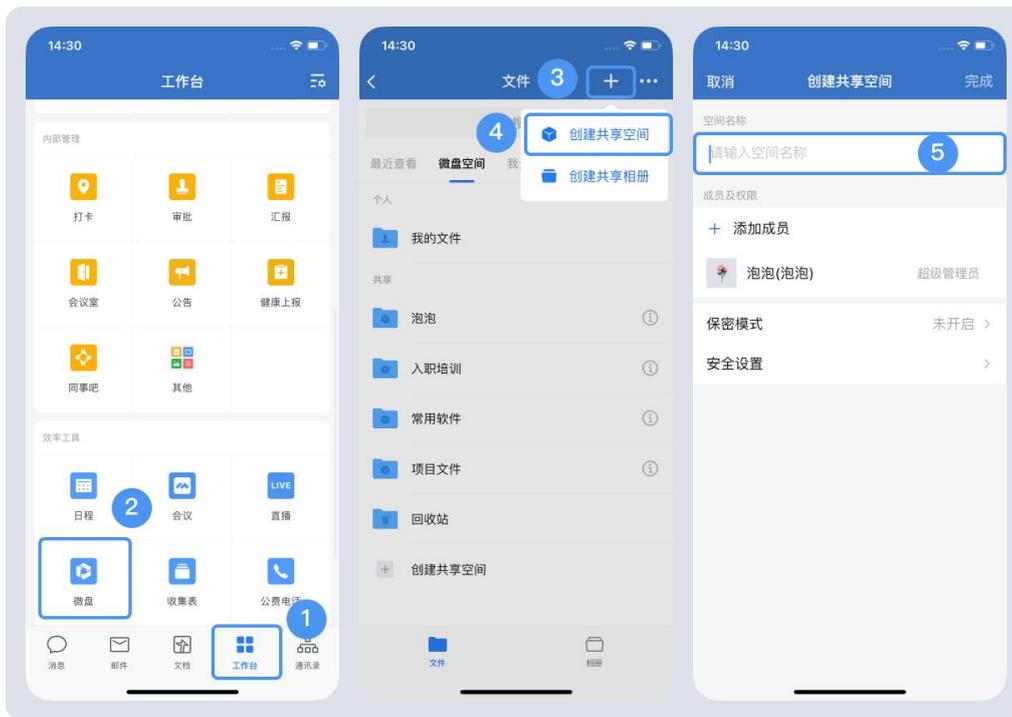
微盘是高效、安全的内容协作平台。统一管理企业文件，方便员工随时访问。员工可创建共享空间，设置文件上传、下载权限，与企业内外安全共享文件资料，同时企业可以通过接口对微盘的文件进

行操作和设置权限。

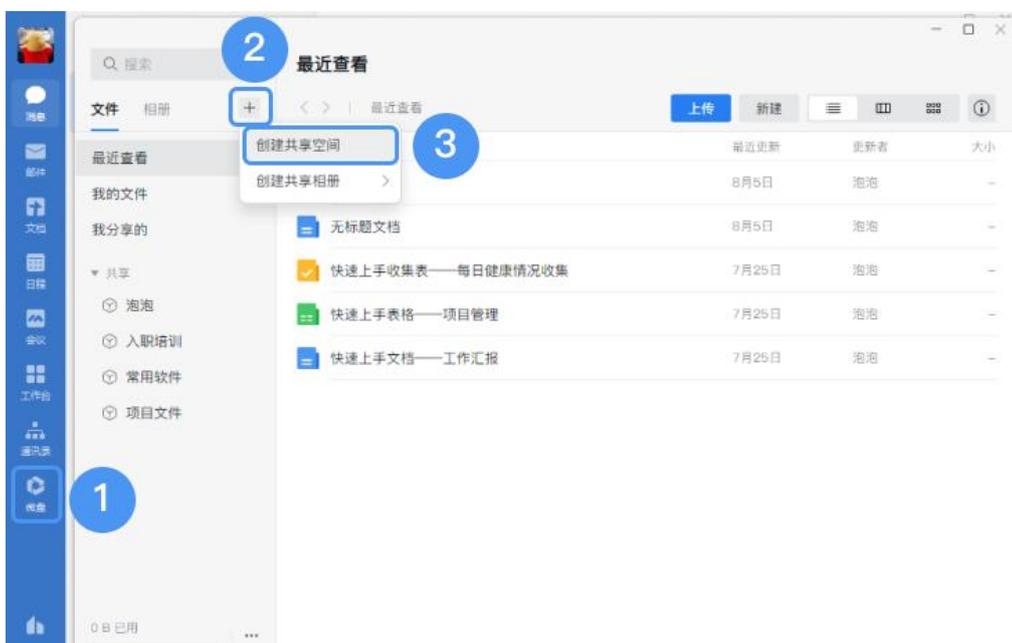
5.7.1. 使用微盘空间

● 创建共享空间

【工作台->微盘->点击右上角的+号->创建共享空间/相册->输入空间名称以及添加空间成员->点击右上角完成】，即可完成创建。

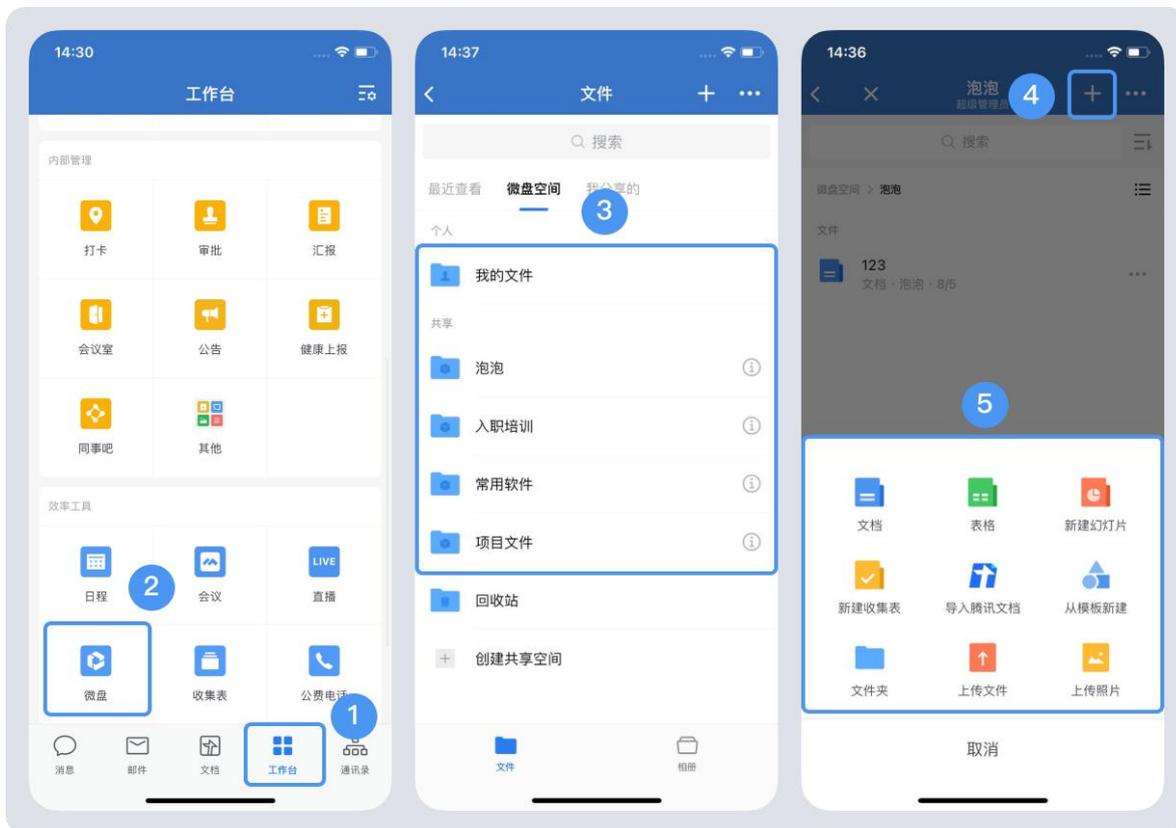


【左侧栏->微盘->点击空间列表右上角的+号->创建共享空间/相册->输入空间名称以及添加空间成员->点击确认】，即可完成创建。

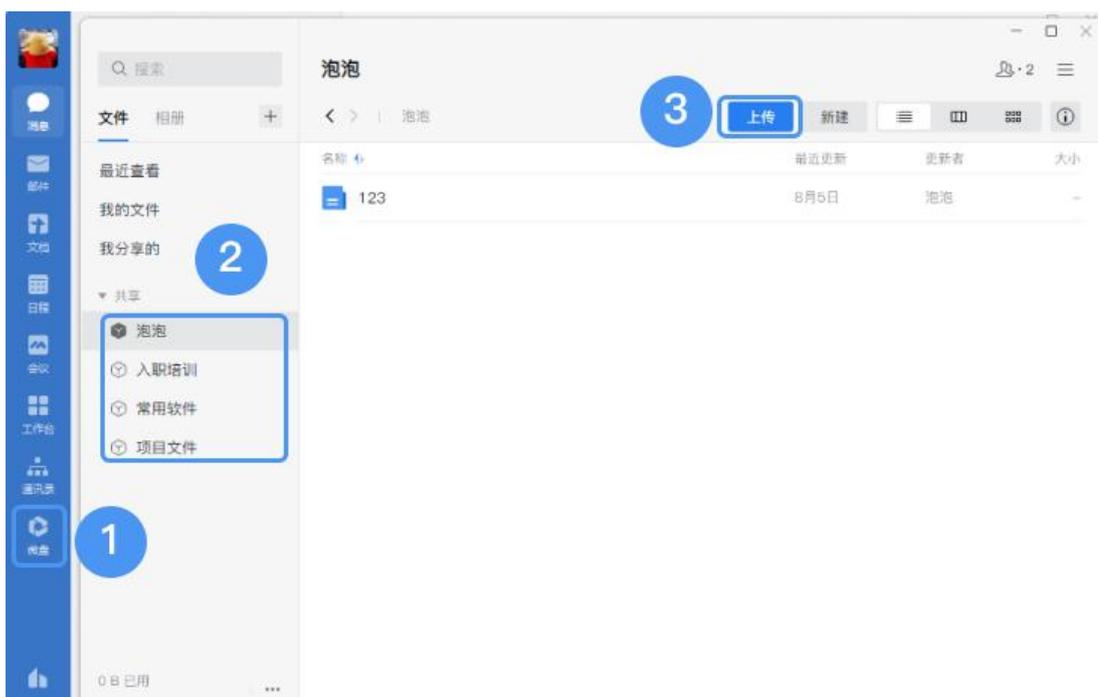


- 微盘上传文件

【手机端->工作台->微盘->打开我的文件/任意一个共享空间->点击右上角的+号->选择上传照片/上传文件->找到需要上传的文件】即可确认上传。



【左侧栏->微盘->打开我的文件/任意一个共享空间->点击右上角上传按钮->选择需要上传的文件】即可确认上传。

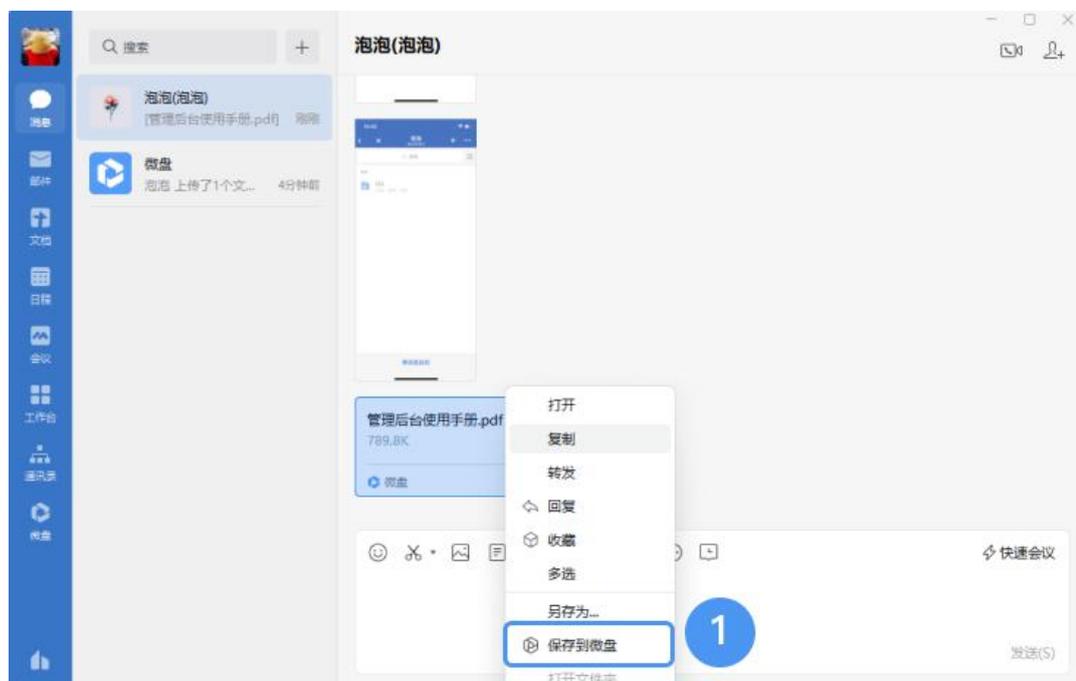


- 保存聊天中的文件到微盘

在手机端打开【对应聊天会话->长按对应文件->转存】，即可转存到「我的文件」，可点击下方提示【移动位置->返回空间列表->选择需移动的空间->移动到此处】，更换保存空间。



在电脑端打开【对应聊天会话->右键对应文件->保存到微盘->选择对应空间->保存至此】，即可保存到微盘。



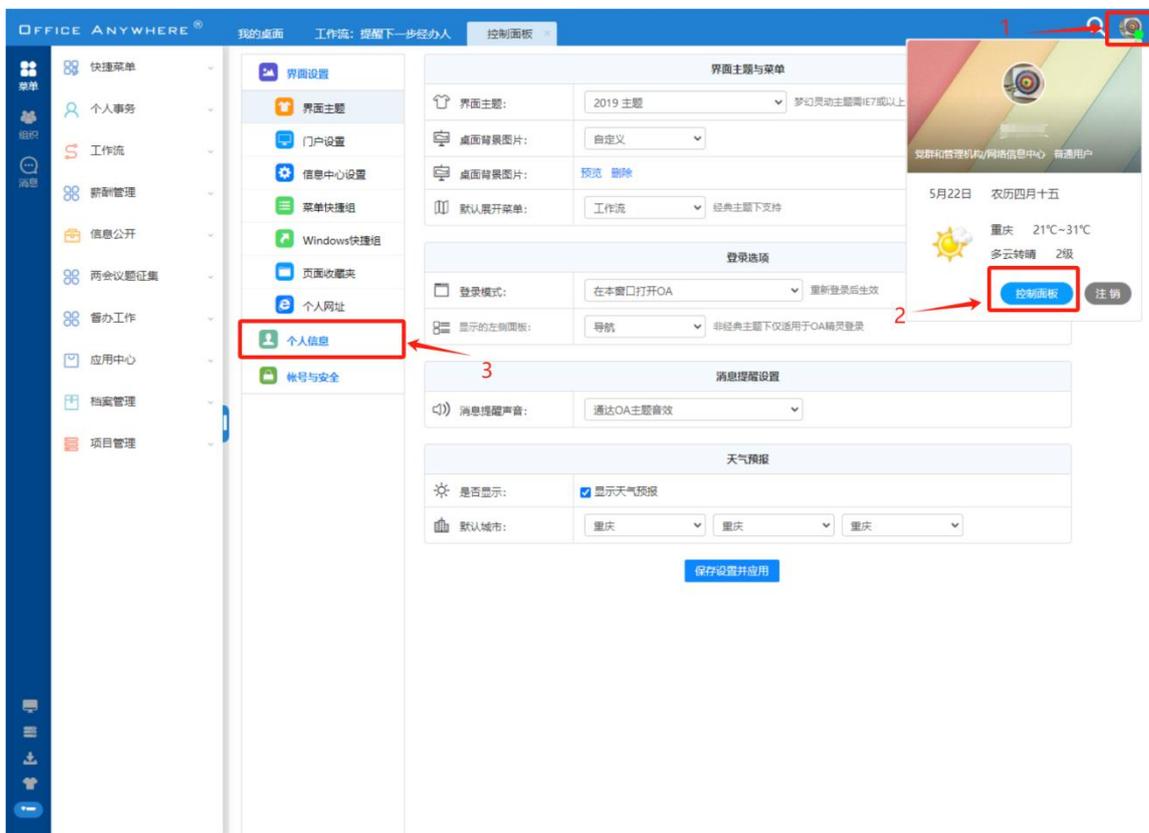


6. 工作台应用

6.1. OA 工作流

6.1.1. 启用

登录 OA 网页版，在用户控制面板“个人信息”中“个人资料”修改手机号为登录企业微信所用手机号，正确操作后需本人经办的 OA 工作流程将会在企业微信中收到待办消息推送。

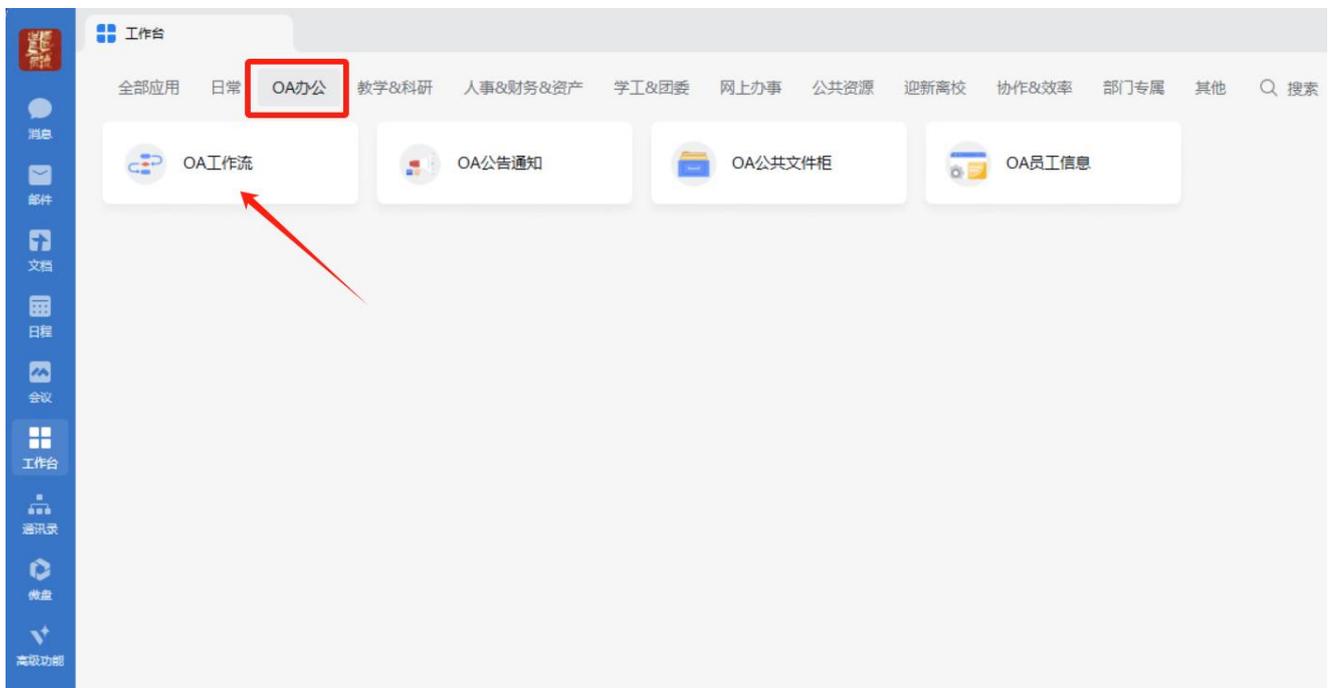


界面设置	基本信息	
个人信息	姓名:	<input type="text"/>
个人资料	性别:	男
昵称与头像	生日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 是农历生日
好友分组	生肖:	<input type="text"/>
印章密码修改	星座:	<input type="text"/>
帐号与安全	血型:	<input type="text"/>
	联系方式	
	工作电话:	<input type="text"/>
	工作传真:	<input type="text"/>
	手机:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 手机号码不公开 (0)

6.1.2. 收发 OA

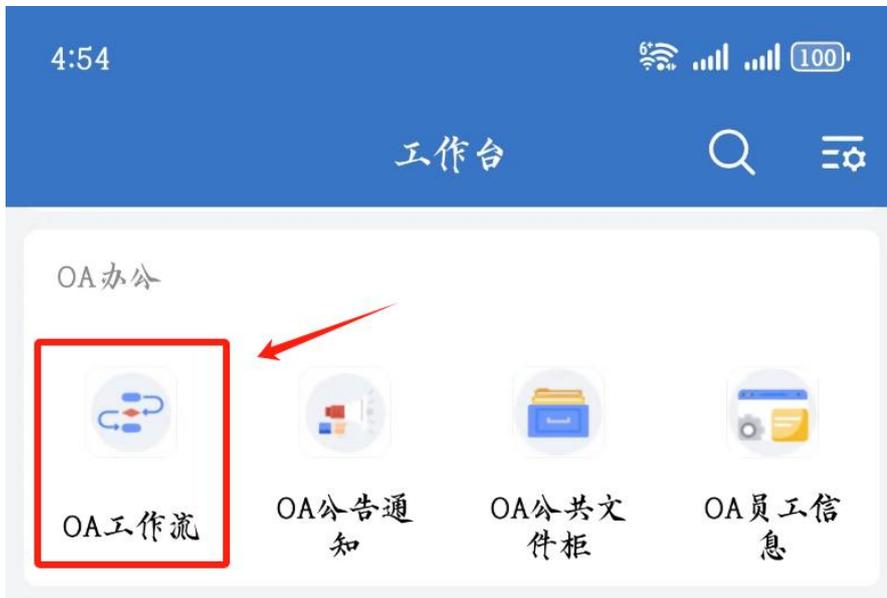
- 电脑端

点击应用图标进入 OA 电脑网页版，用法与通过“网上办事大厅”进入“OA 办公平台”后一致。





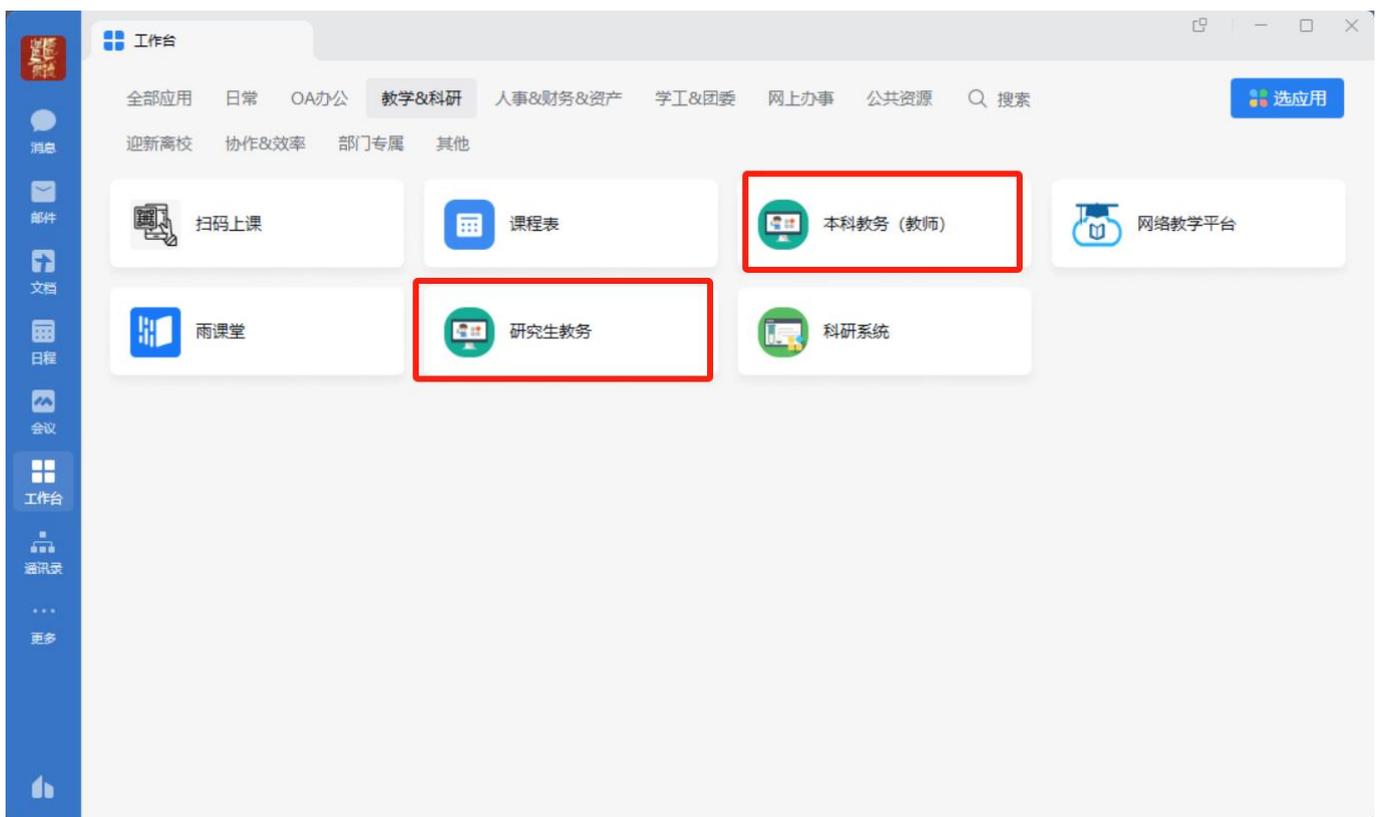
● 移动端





6.2. 本科、研究生教务

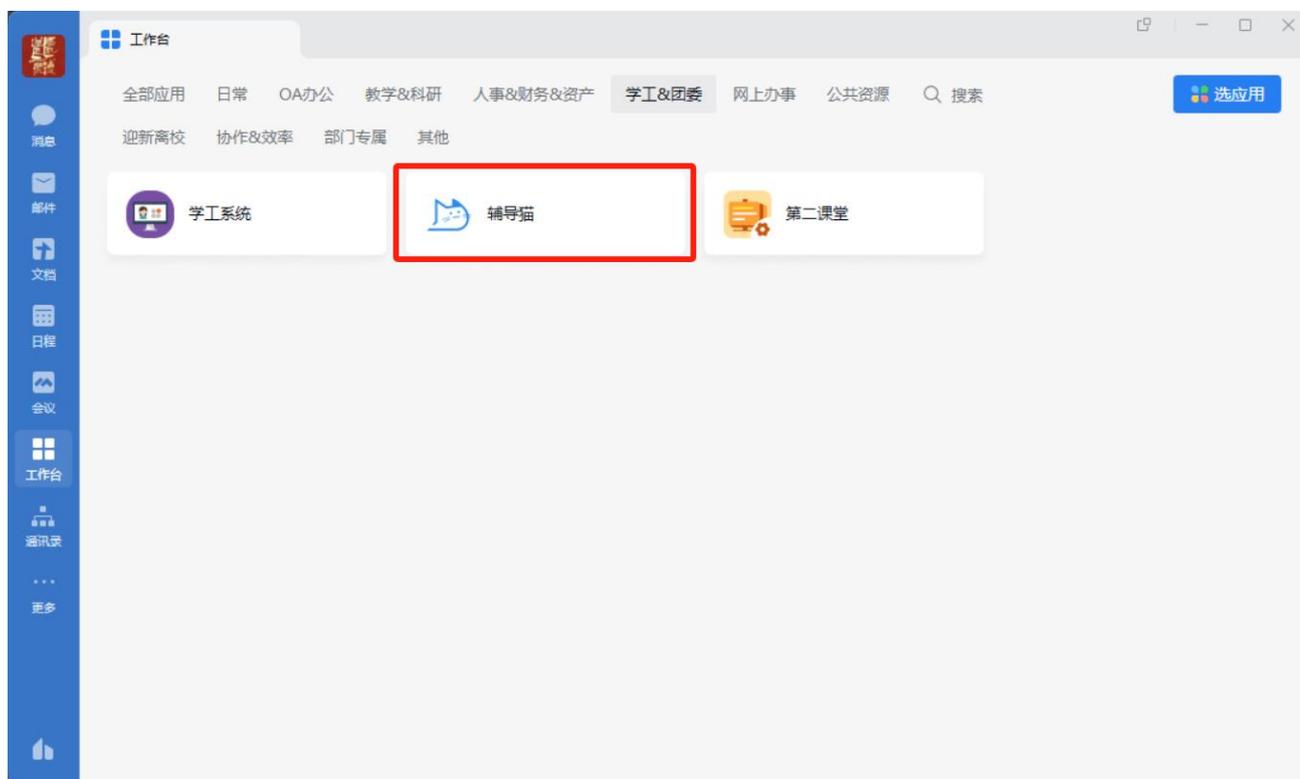
由于两个教务系统暂无可用移动版页面，所以只集成电脑网页版，校园网外需使用 VPN 访问。



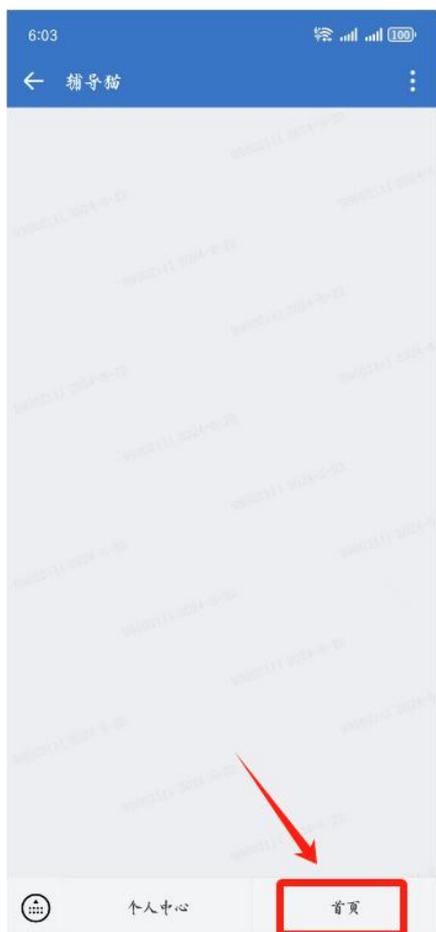


6.3. 辅导猫（辅导员通知）

辅导猫应用分为教师端和学生端，学生端名为“辅导员通知”。

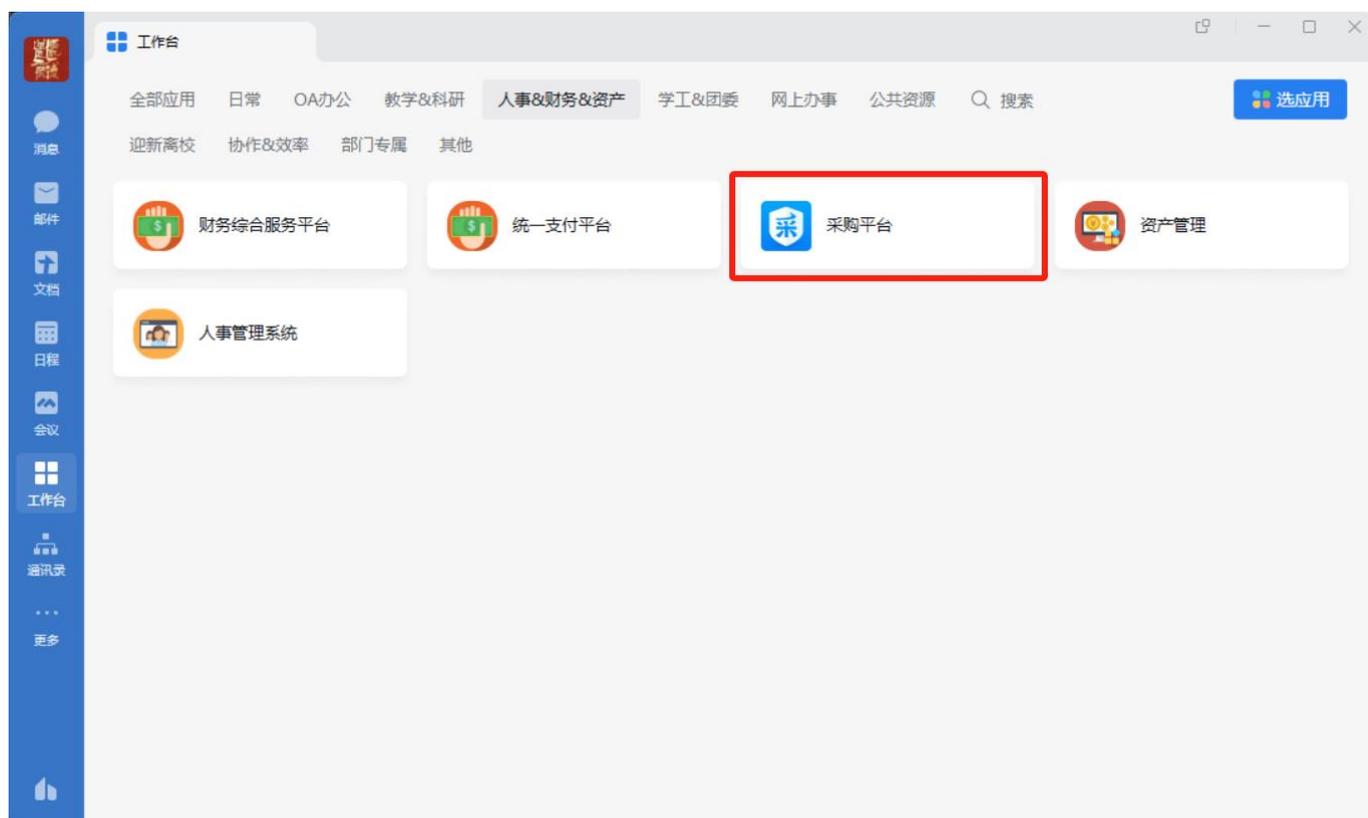


点击应用图标后，在窗口底部菜单栏点击“首页”即可进入功能页。

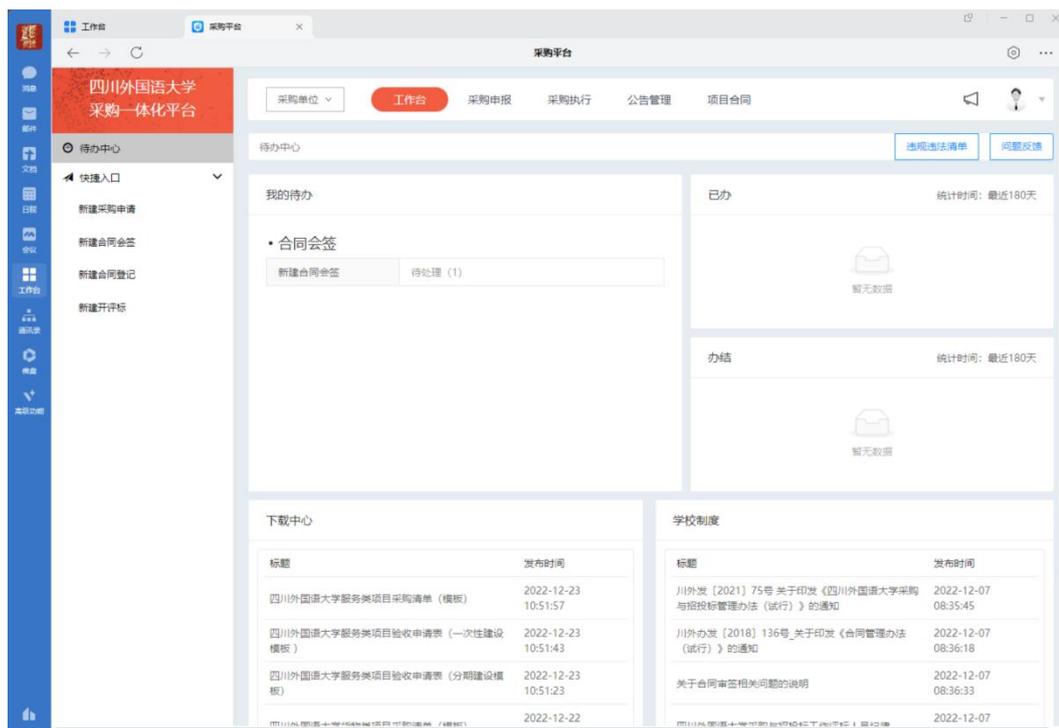


6.4. 采购平台

此应用已集成采购平台功能页面和消息推送功能。



电脑端点击“采购平台”应用图标进入电脑网页版。

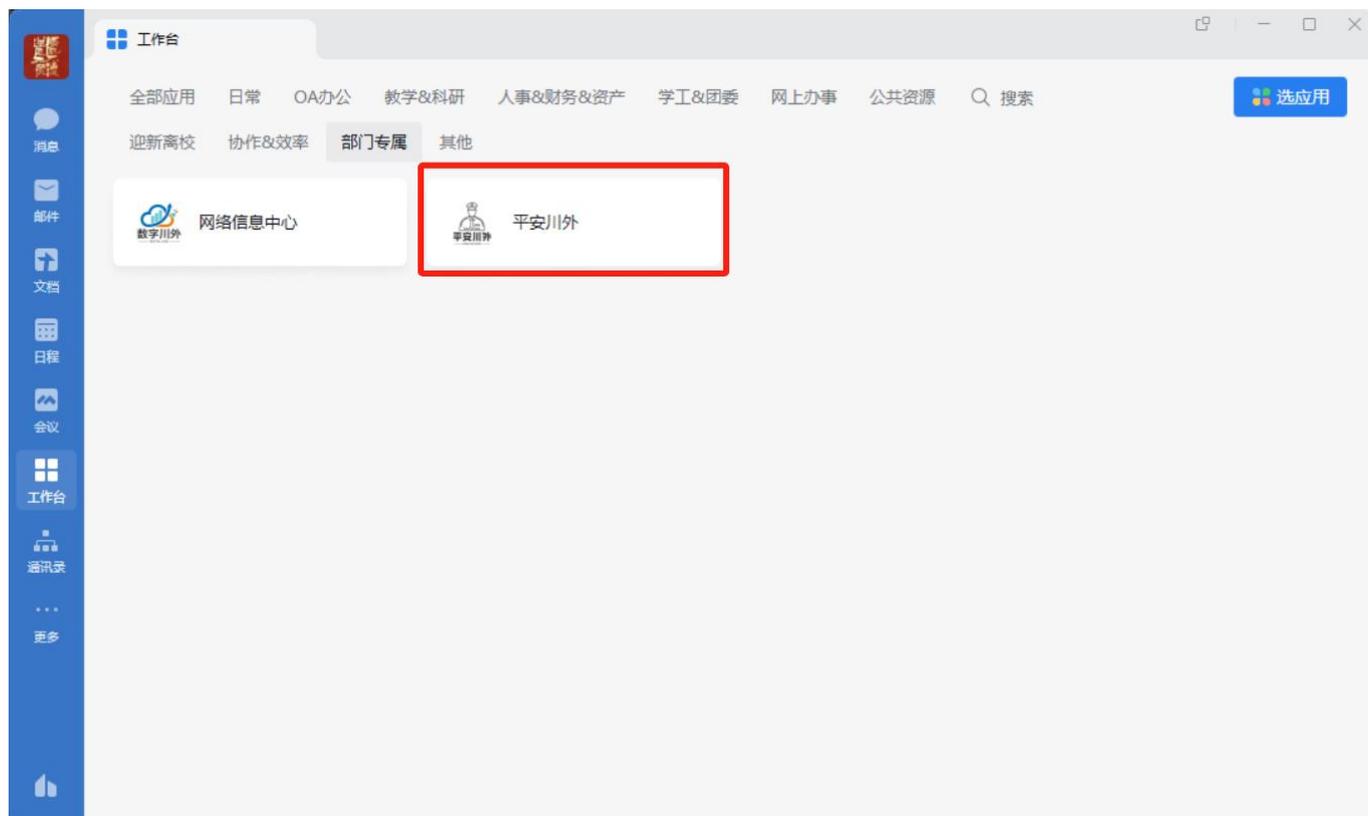


移动端点击后则会进入对话框界面，如有招采相关待办工作将显示在对话框中。点击对话框便会跳转至相关业务处理页面。



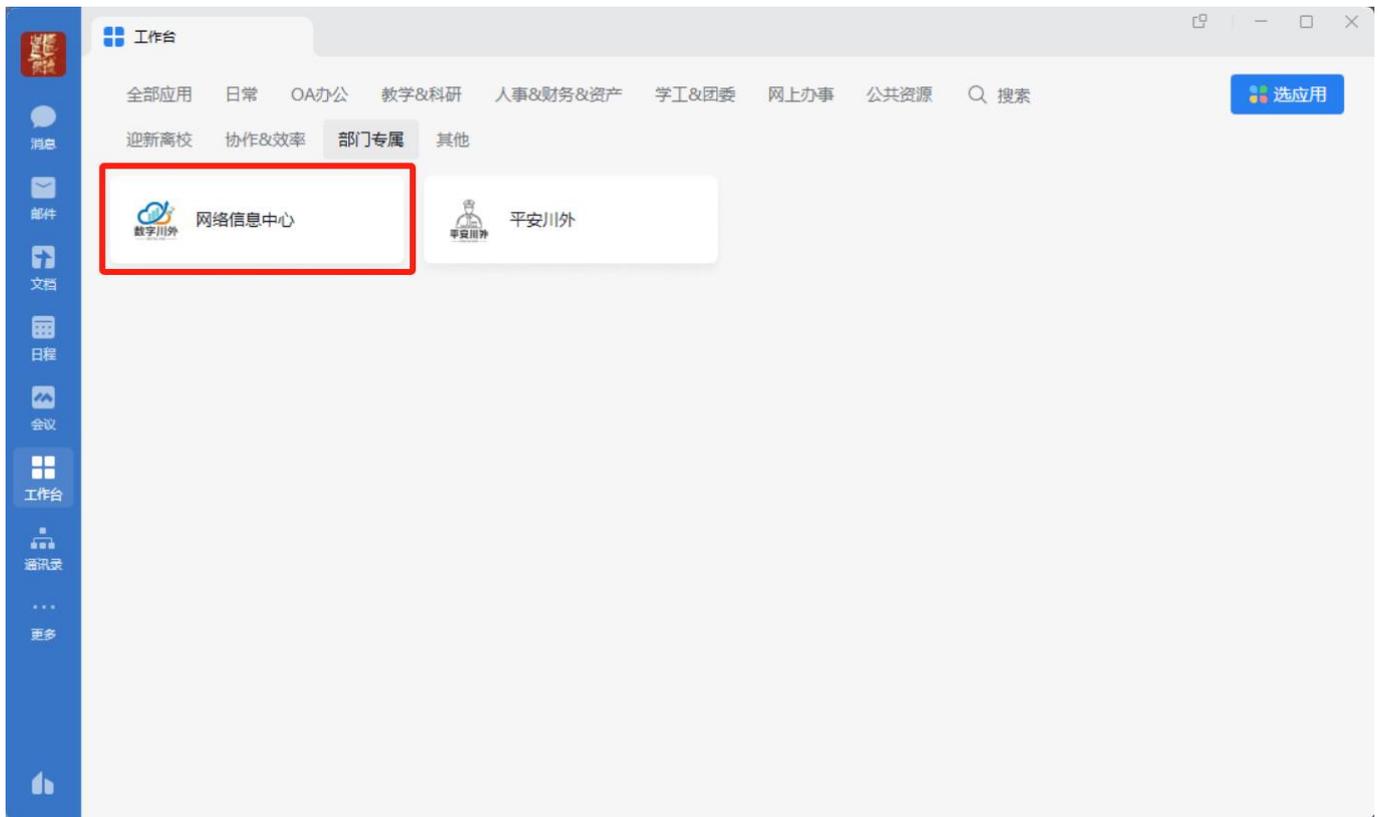
6.5. 平安川外

此应用为党委保卫部专门创建，目的是让其具有专用消息发布通道。



6.6. 网络信息中心

此应用为网络信息中心与校内师生交流沟通通道，所以专设人工客服。



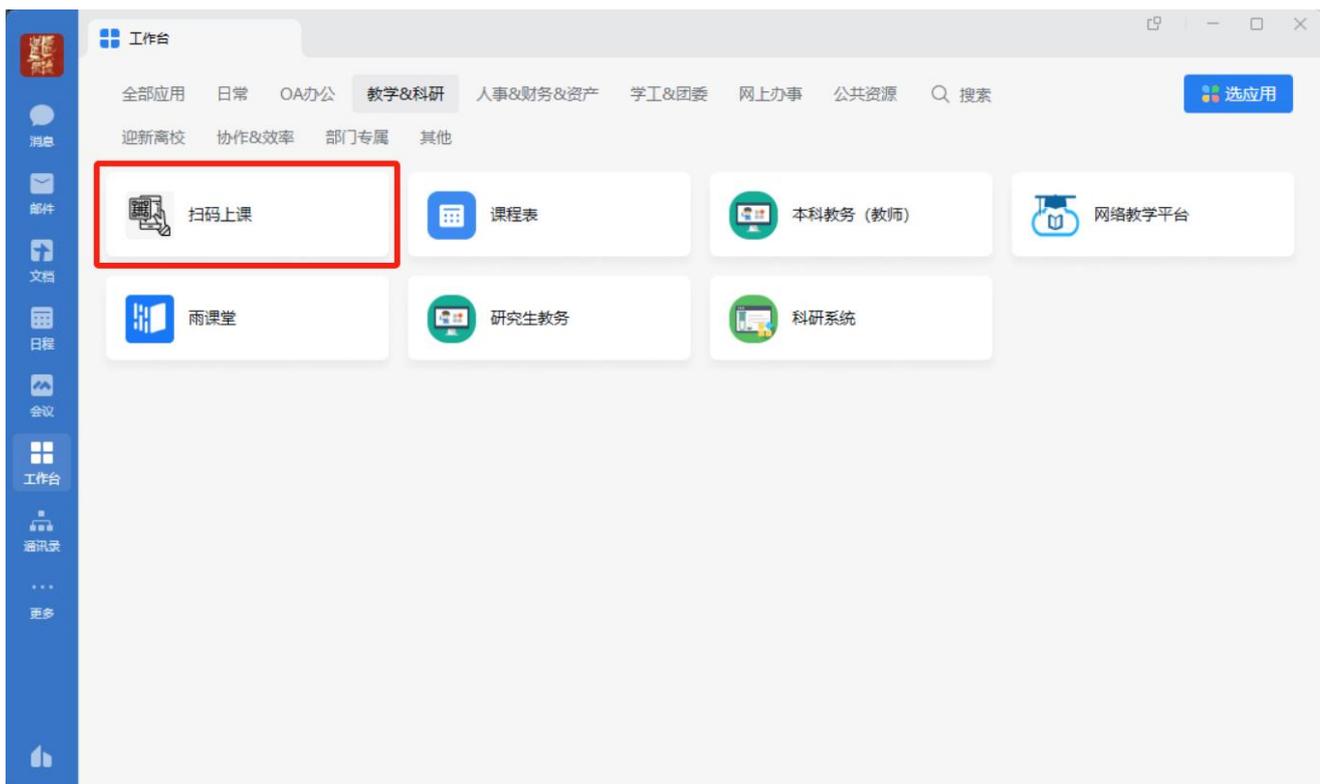
师生进入应用后点击对话框底部菜单中“人工客服”便可与网络信息中心技术团队进行沟通。





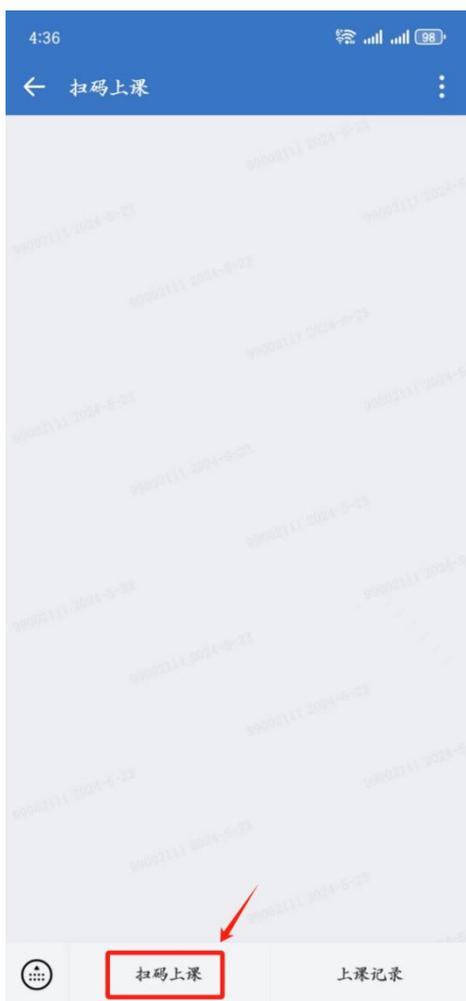
6.7. 扫码上课

此应用为教师上课所用，使用前需开启企业微信调用系统摄像头的权限。



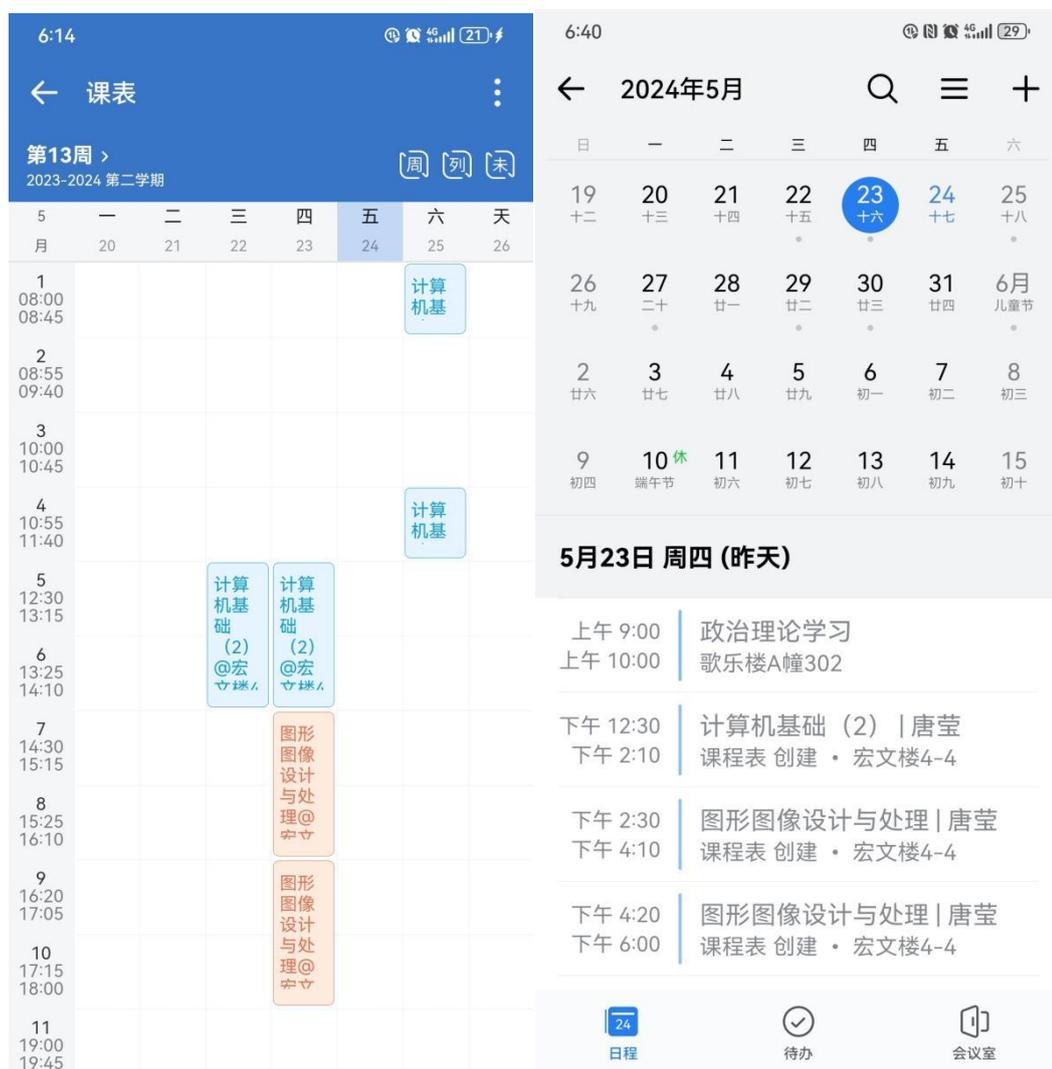
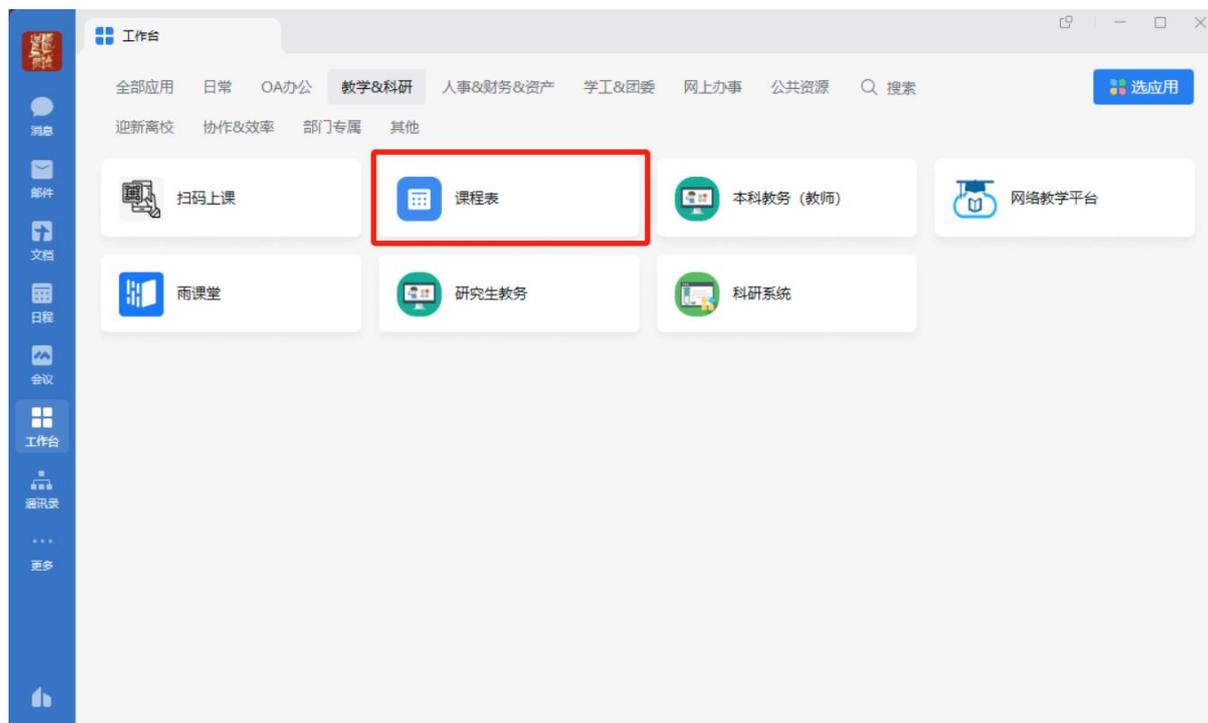


进入应用后在窗口底部菜单栏点击“扫码上课”便会开启摄像头扫码功能，使其对准讲台上二维码，识别认证成功后即可启用教室设备。



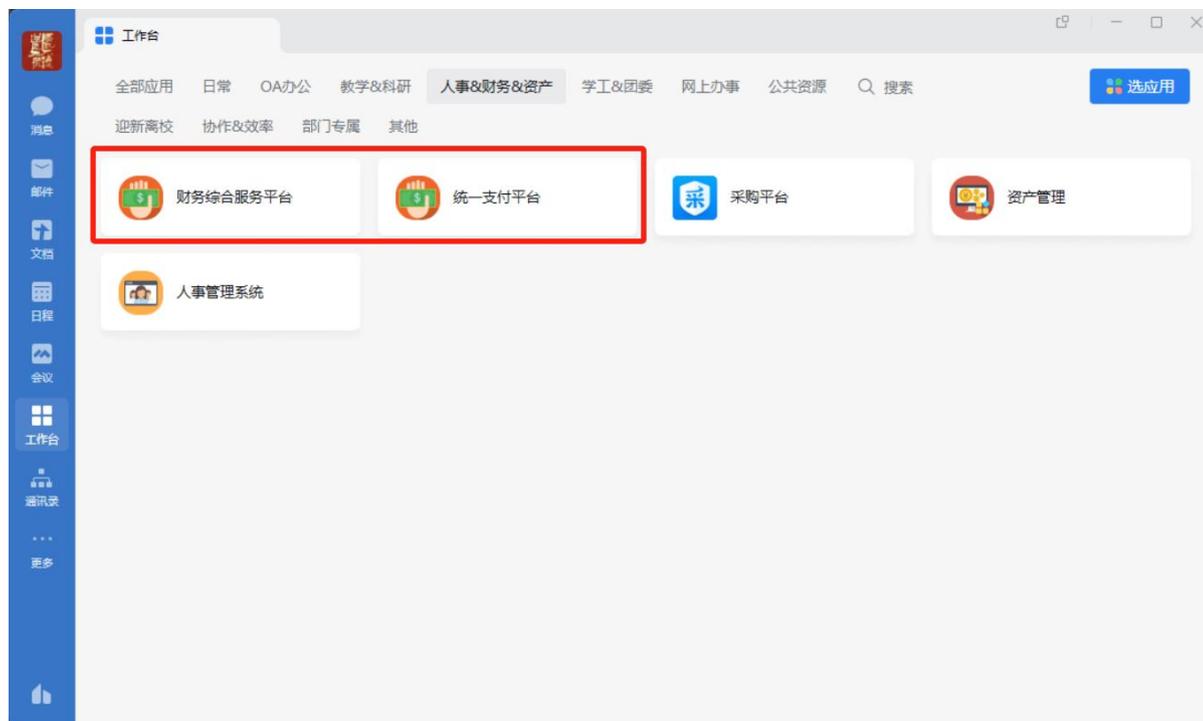
6.8. 课程表

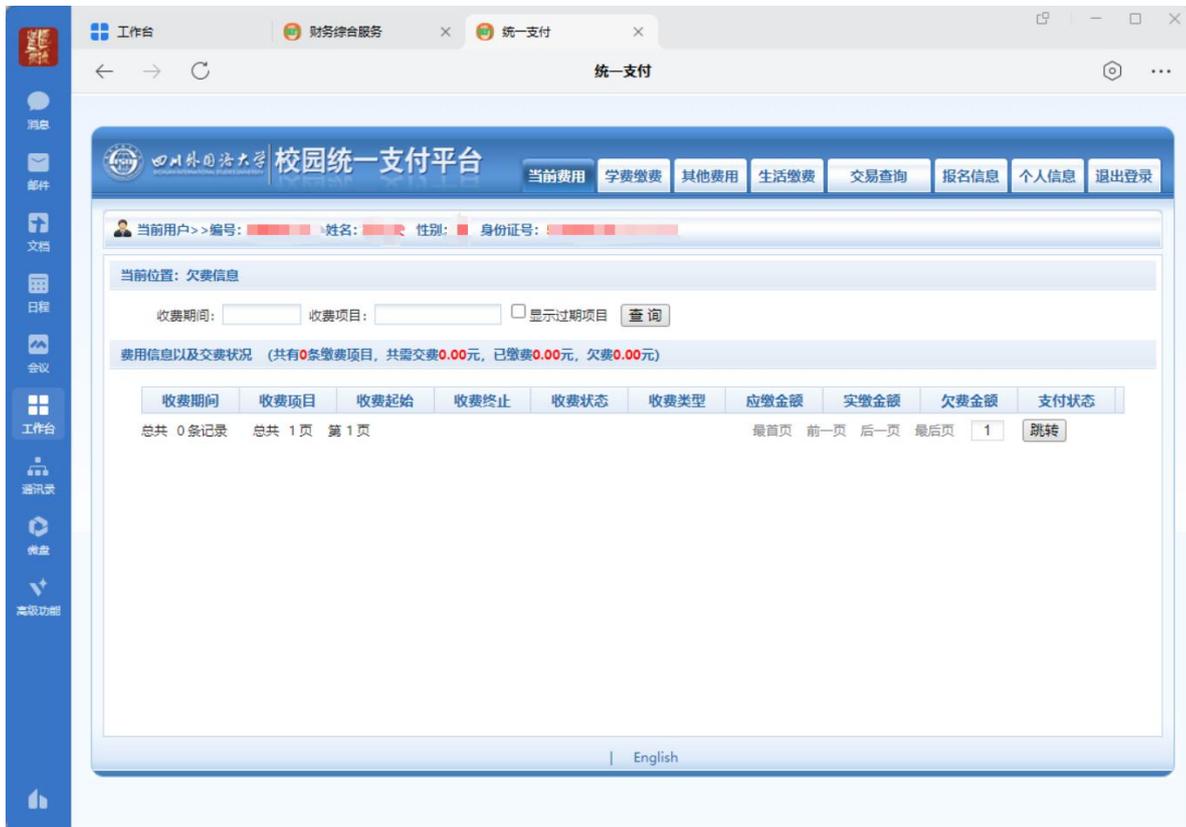
此应用为同步教务系统中师生课表数据，并与企业微信“日程”功能打通，在课程开始前会有相关提醒。



6.9. 财务相关

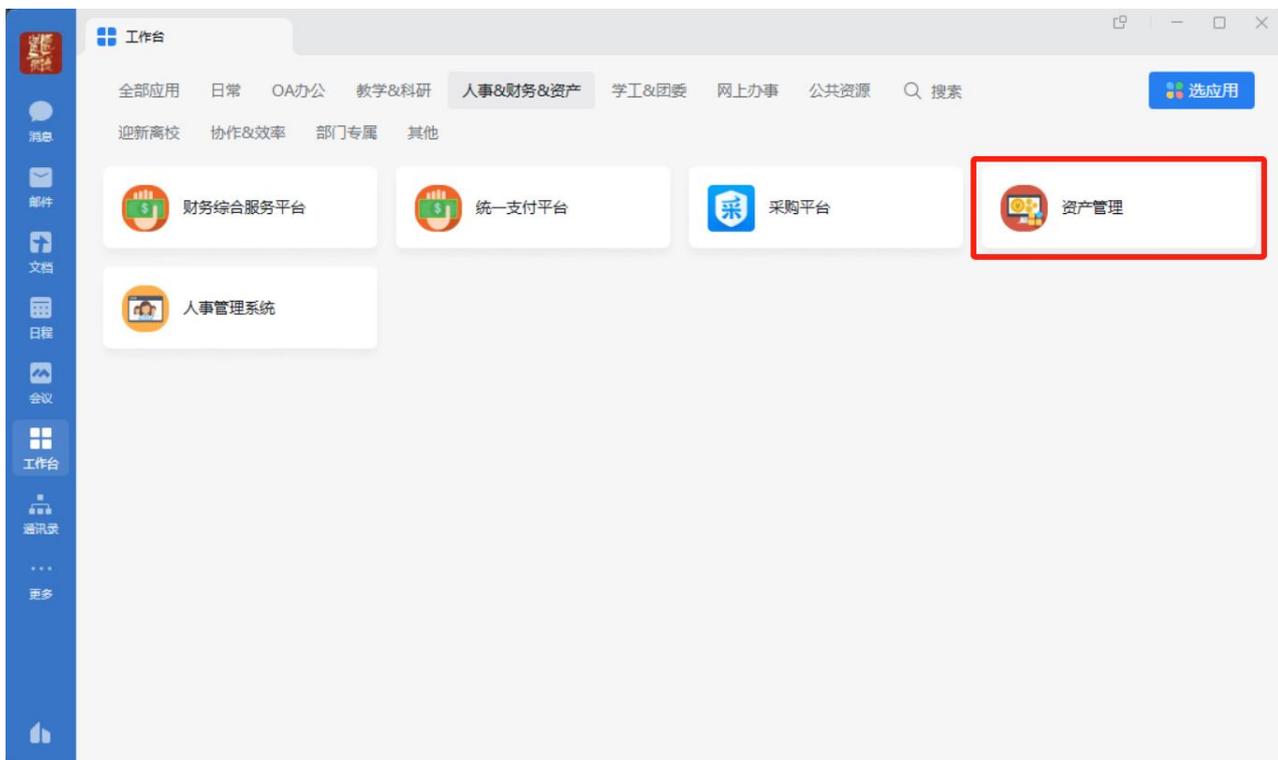
财务综合服务和统一支付为财务相关应用，因直接集成电脑网页版，所以建议使用电脑端或者平板访问。





6.10. 资产管理

因同样集成至电脑网页版, 所以建议使用电脑端或者平板访问。





6.11. 公共资源

此板块中集成学校网盘、软件正版化、川外书蜗、校内图书检索、自习室查询等应用。其中网盘、软件正版化、自习室查询暂无移动端页面，所以建议使用电脑端或者平板访问。

工作台

全部应用 日常 OA办公 教学&科研 人事&财务&资产 学工&团委 网上办事 公共资源 搜索 选应用

迎新离校 协作&效率 部门专属 其他

网盘 软件正版化 川外书蜗 咨询电话: 023-65488521 校内图书检索

自习室查询

消息 邮件 文档 日程 会议 工作台 通讯录 更多