

鲁东大学

企业微信使用说明

## 目 录

一、 企业微信登录说明 .....	1
1、 企业微信手机端下载 .....	1
2、 企业微信登录 .....	4
3、 建议打开消息提醒 .....	6
4、 企业微信电脑版下载使用 .....	7
5、 企业微信电脑版安装 .....	8
6、 企业微信电脑版登录 .....	8
二、 企业微信应用功能 .....	9
1、 移动端入口 .....	9
2、 发起群聊或添加微信好友 .....	10
3、 公告 .....	10
4、 微文档 .....	12
5、 微盘 .....	14
6、 收集表 .....	15
7、 日程 .....	17
8、 视频会议 .....	19
9、 微信群迁移到企业微信群 .....	22
10、 应用连接 .....	23

# 一、企业微信登录说明

## 1、企业微信手机端下载

企业微信组织架构及人员信息是通过管控台同步人事系统教师数据后生成，如果未收到微信或短信邀请加入企业微信，需到人事系统中维护个人手机号或联系人事处老师维护个人手机号。

### 方式一：应用市场下载

以小米手机应用商店下载为例，打开应用商店，在搜索栏里输入“企业微信”并搜索，点击“安装”，下载并安装企业微信。



图 1.1.1 “应用商店” 样例



图 1.1.2 应用商店搜索栏样例



图 1.1.3 企业微信安装样例

### 方式二：接收邀请下载企业微信

如果手机号已绑定微信，邀请加入企业微信的信息会发送到微信客户端，可点击下载企业微信或去手机应用商店下载企业微信。由于每个人手机品牌不同，下载图例仅供参考。



图 1.1.4 微信客户端接收邀请样例



图 1.1.5 下载企业微信样例



图 1.1.6 下载跳转样例



图 1.1.7 下载完安装样例 1

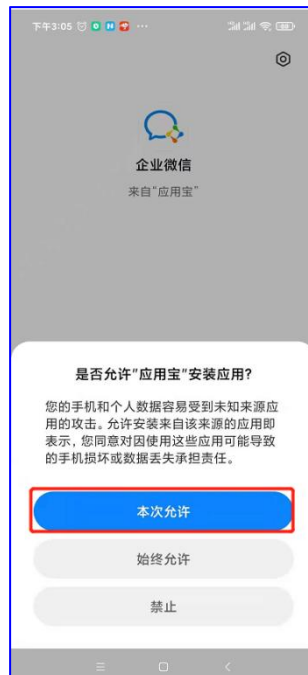


图 1.1.8 下载完安装样例 2

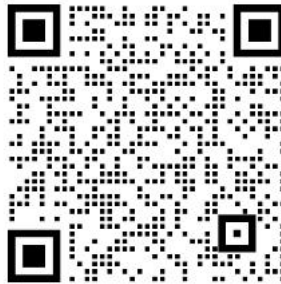


图 1.1.9 下载完安装样例 3



图 1.1.10 下载完安装样例 4 图 1.1.11 安装完成打开样例

### 方式三：扫码下载企业微信。



鲁东大学企业微信下载二维码

扫码后点击“加入学校”，如图 1.1.12。输入姓名、手机号及申请理由点击“申请加入”，如图 1.1.13。如果手机号已存在企业微信通讯录中可以正常下载企业微信，如图 1.1.14；如果提示无法申请加入企业微信，如图 1.1.15，原因是扫码微信绑定手机号和人事系统中个人手机号不一致，需使用人事系统中个人手机号验证登录，如果手机号不对，需要在人事系统中修改手机号，手机号码更新完第二天可正常登录企业微信。



图 1.1.12 扫码后样例



图 1.1.13 输入信息样例



图 1.1.14 下载企业微信样例

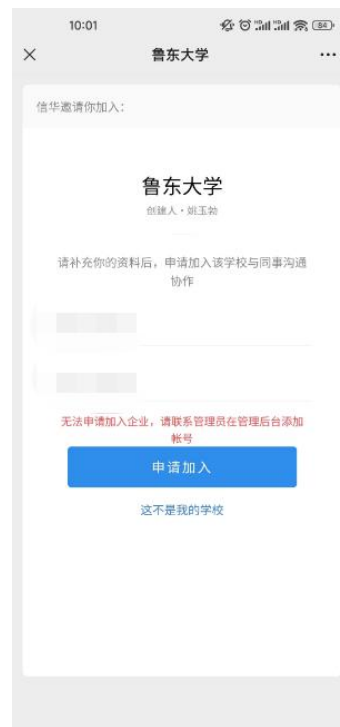


图 1.1.15 无法加入企业微信样例

## 2、企业微信登录

下载完企业微信选择手机号登录, 输入人事系统中使用的手机号, 通过验证码登录, 登录时如有多个企业请选择“鲁

东大学”如图 1.2.5。

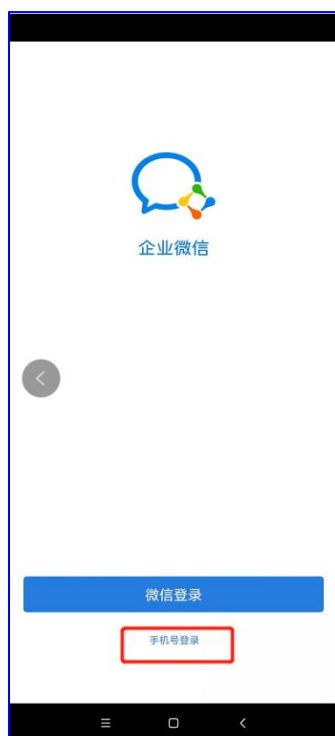


图 1.2.1 选择手机号登录样例



图 1.2.2 输入手机号样例



图 1.2.3 输入验证码样例

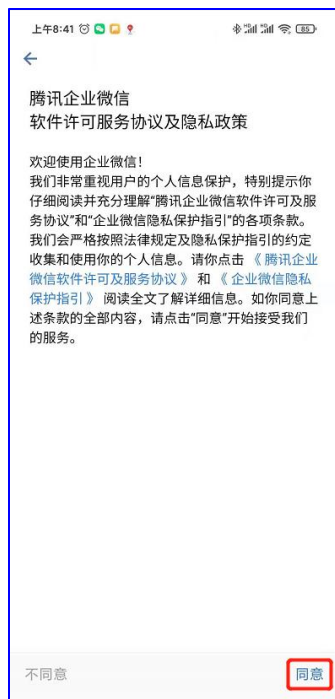


图 1.2.4 服务协议样例



图 1.2.5 “鲁东大学”



图 1.2.7 企业微信权限设置样例 1



图 1.2.8 企业微信权限设置样例 1

### 3、建议打开消息提醒

建议打开消息提醒，用于企业微信在后台运行时接收消息。在企业微信中“我”-“设置”-“新消息通知”中设置。



图 1.3.1 企业微信图标样例



图 1.3.2 点击“我”样例



图 1.3.3 选择设置样例





图 1.3.4 选择新消息通知样例



图 1.3.5 设置消息提醒样例

#### 4、企业微信电脑版下载使用

访问企业微信官方网站（<https://work.weixin.qq.com>）。  
选择下载。



图 1.4.1 企业微信下载地址样例

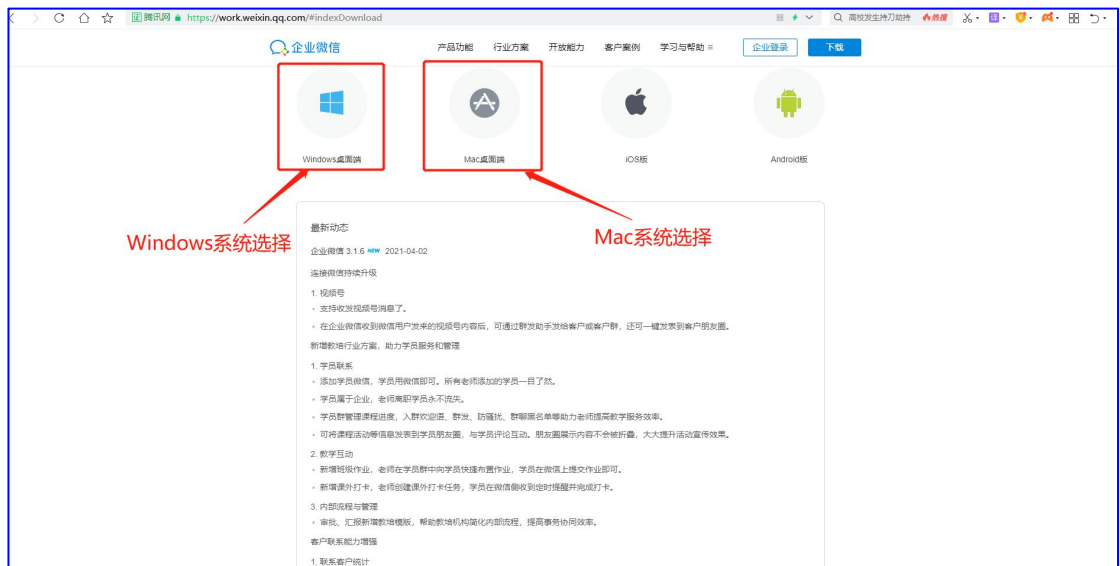


图 1.4.2 企业微信下载地址样例

## 5、企业微信电脑版安装

下载到电脑上并安装：



图 1.5.1 企业微信电脑版安装样例

## 6、企业微信电脑版登录

安装完毕后打开企业微信，通过手机企业微信扫码登录即可：



图 1.6.1 企业微信电脑版扫码登录样例

## 二、企业微信应用功能

### 1、移动端入口

企业微信为学校师生提供一个“统一入口、聚合服务、便捷查办”的移动校园服务窗口，使用企业微信可以扫码登录学校统一认证 (<https://ehall.ldu.edu.cn/>)。



图 2.1.1 网上办事大厅扫码登录样例

## 2、发起群聊或添加微信好友


在“消息”页面右上角点击“”再点击“发起群聊”创建讨论群。点击“加微信”可以添加微信好友。添加的微信好友在“通讯录”里“我的客户”中查找。



图 2.2.1 发起群聊、加微信样例



图 2.2.3 我的客户样例



图 2.2.3 查找微信好友样例

## 3、公告

进入企业微信手机端点击下方“工作台”，选择“公告”，有发布公告权限的人员可以编辑公告，可以选择可见部门或人员，手机端只能编辑文字，不能上传图片及附件。



图 2.3.1 选择公告样例

图 2.3.2 手机编辑公告样例


企业微信电脑端操作点击“工作台”选择“公告”，点击右上角“”新建公告，



图 2.3.3 电脑版进入公告样例

附件支持添加最多 20 个附件，总大小不超过 50M。标题支持 64 个字符，正文内容没限制。上传图片的大小上限是单张 5M。



图 2.3.4 电脑版编辑公告样例

#### 4、微文档

进入企业微信手机端点击下方“工作台”，选择“微文档”，选择左上角“+”可创建在线文档与表格，多人同时在线操作，任何时间地点都可以进行编辑。



图 2.4.1 选择微文档样例



图 2.4.2 选择文档类型样例



图 2.4.3 文档模板样例



图 2.4.4 表格模板样例



图 2.4.5 收集表模板样例

企业微信电脑版“微文档”操作和手机基本一致，打开位置不同

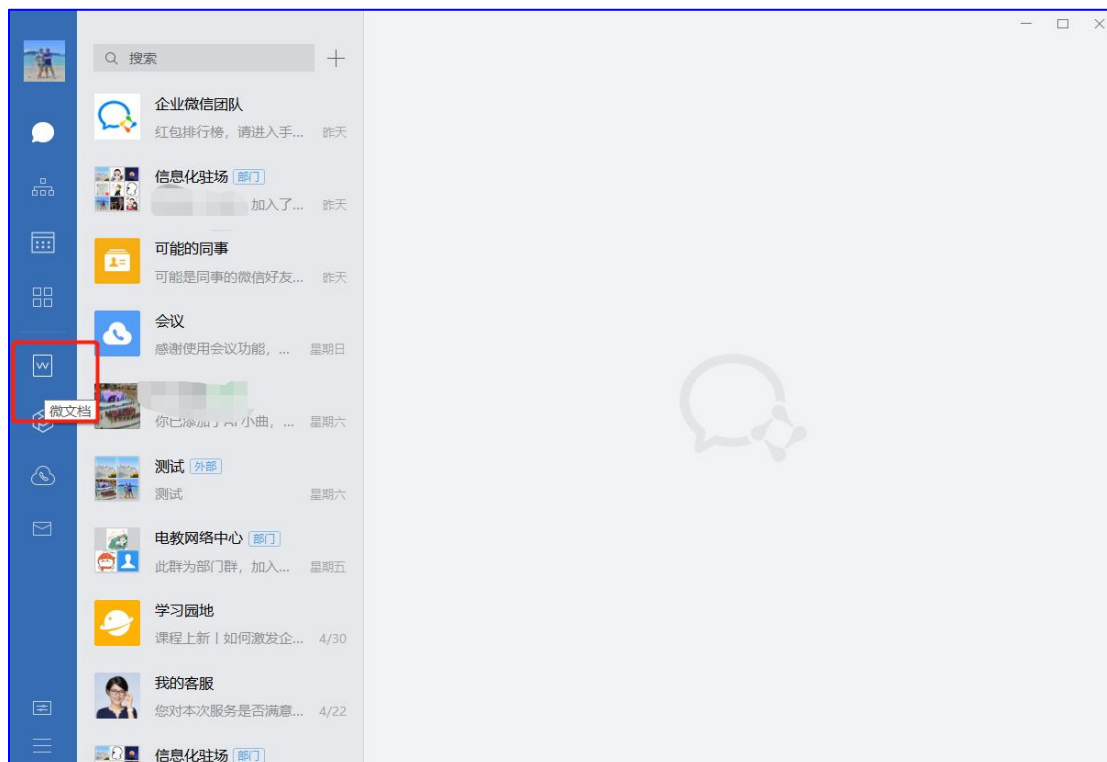


图 2.4.6 电脑版微文档选择样例



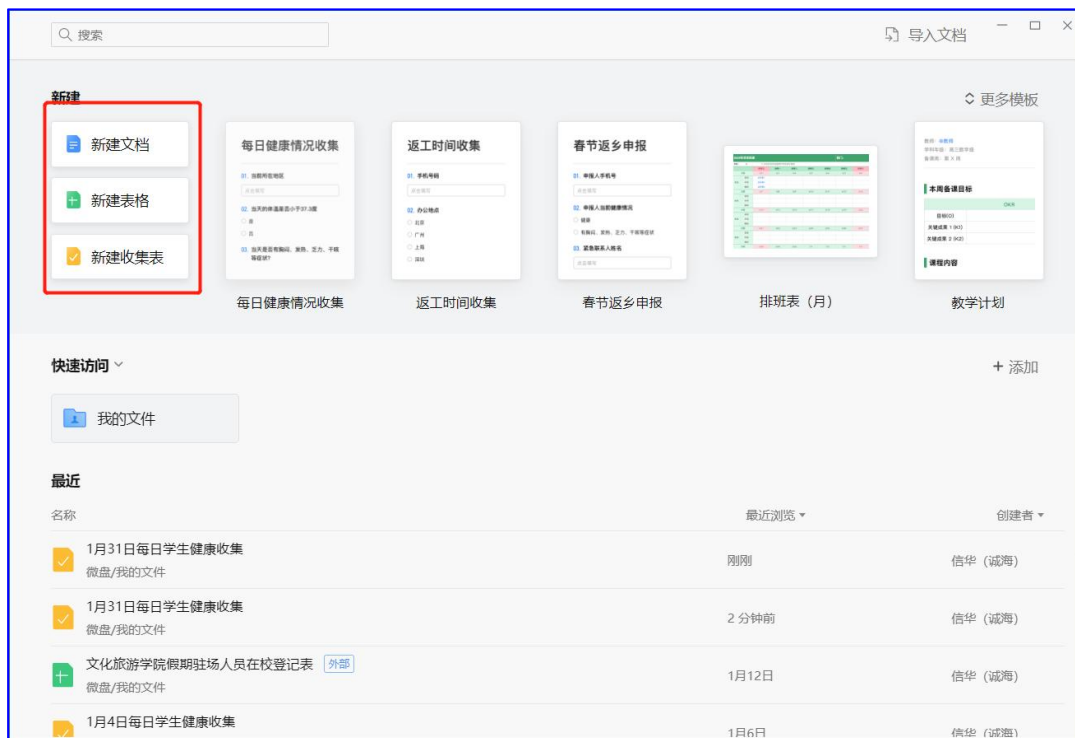


图 2.4.7 微文档格式样例

## 5、微盘

微盘可以实现资源共享。进入企业微信手机端点击下方“工作台”，选择“微盘”，选择左上角“+”可创建新分类空间。



图 2.5.1 选择微盘样例



图 2.5.2 查看共享空间样例



图 2.5.3 创建共享空间样例

企业微信电脑版“微盘”，在客户端左侧栏打开微盘—



点击共享空间旁边的+号—输入空间名称以及添加空间成员—点击确认，即可完成创建。

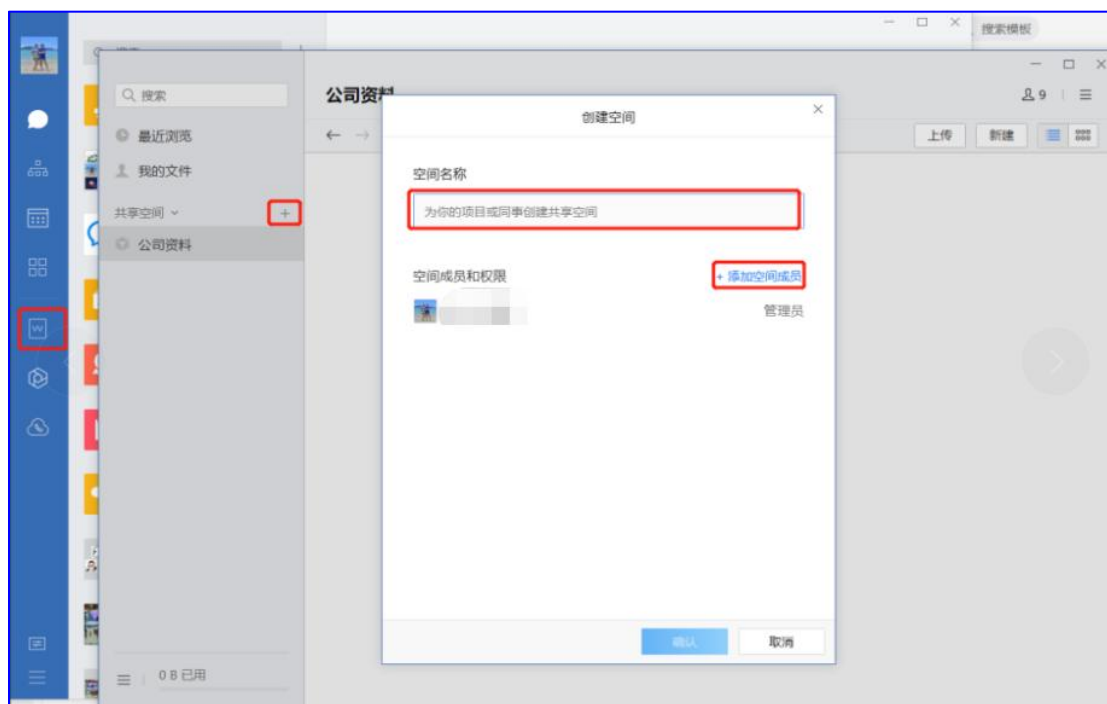


图 2.5.4 电脑版微盘样例

## 6、收集表

进入企业微信手机端点击下方“工作台”，选择“收集表”，可以创建投票、接龙等，可以选择模板，然后可以添加题目，创建完成后，可以转发到企业微信或发送到微信中的班级群收集学生的健康情况，上报后可以查看上报统计。



图 2.6.1 选择收集表样例



图 2.6.2 选择模板样例



图 2.6.3 添加题目样例



图 2.6.4 分享收集表样例



图 2.6.5 转发到微信样例

企业微信电脑版“收集表”，在“微文档”里创建及查看

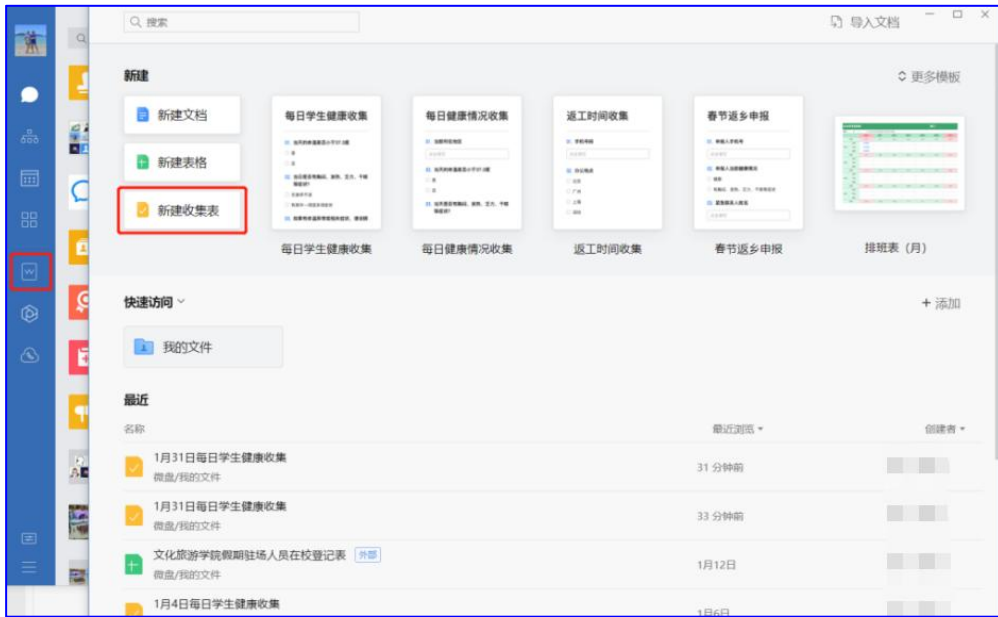


图 2.6.6 电脑版收集表样例

## 7、日程

教职工对自己的工作进行规划，设置时间、地点、任务，还可以分享给制定的人。进入企业微信手机端可以在“工作台”-“效率工具”点击“日程”，选择“新建日程”，然后设置选项。



图 2.7.1 选择日程样例



图 2.7.2 新建日程样例



图 2.7.3 新建日程样例

企业微信电脑版“日程”，点击左侧“日程”，选择日期后点击右上角“新建日程”。

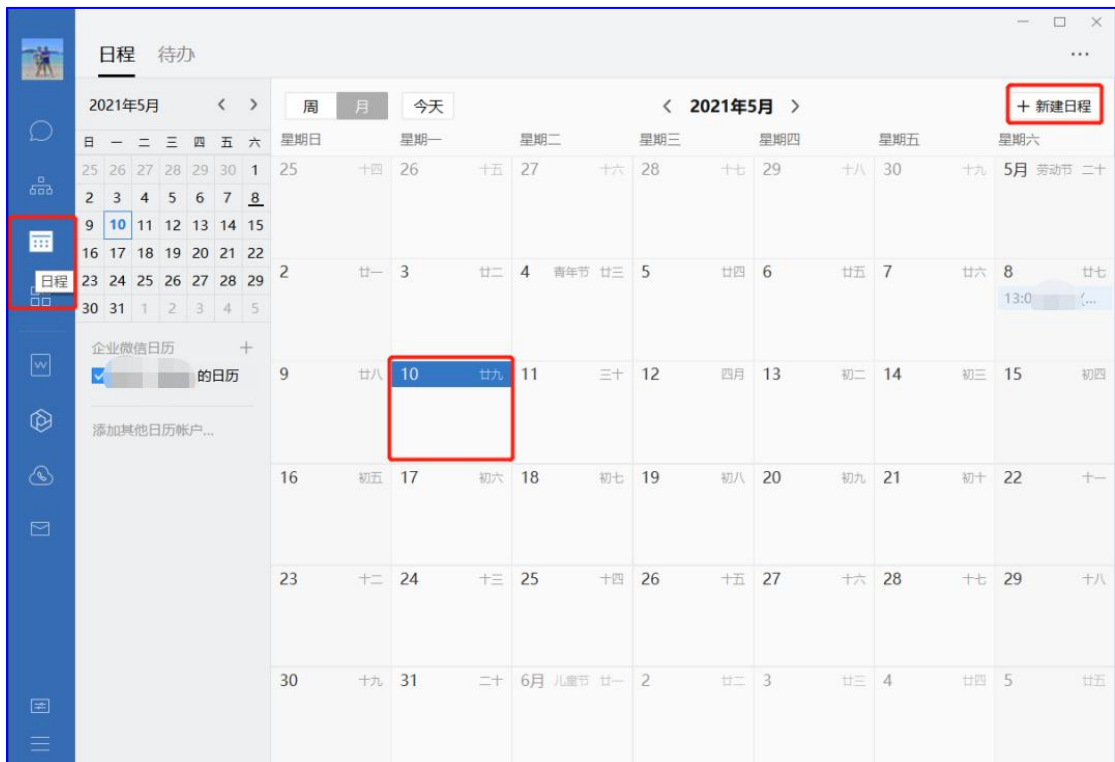


图 2.7.4 电脑版“日程”位置样例

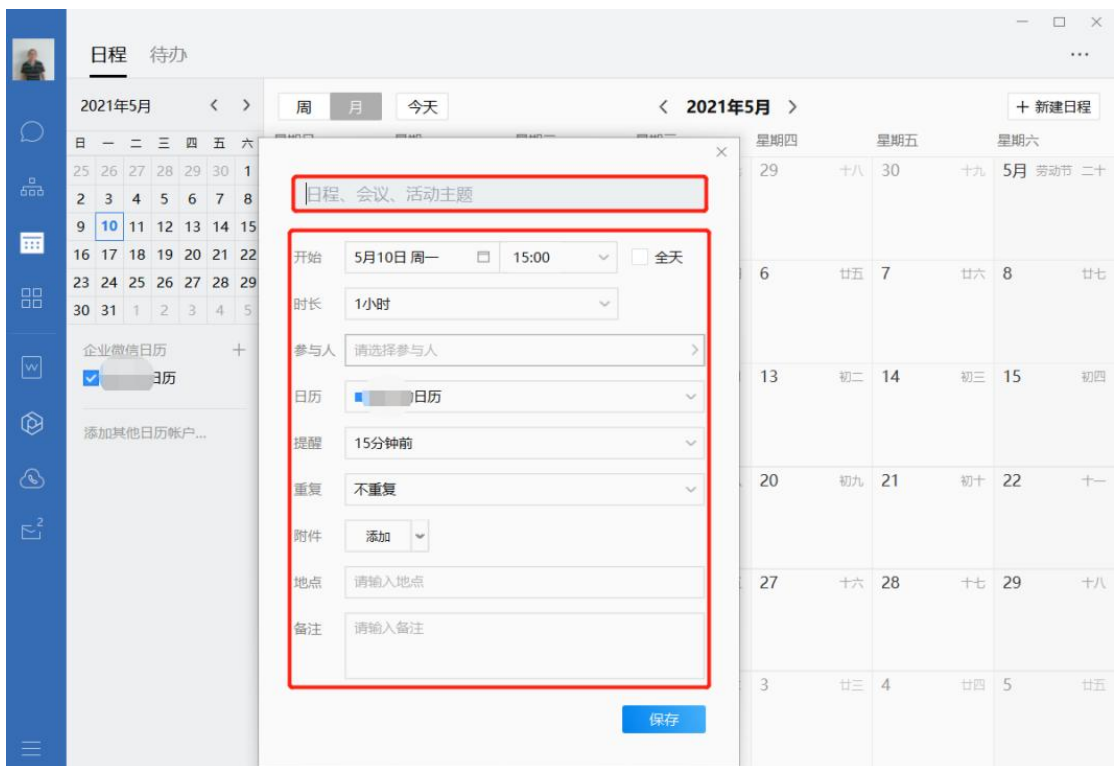


图 2.7.5 电脑版“日程”设置样例

## 8、视频会议

进入企业微信手机端可以在“工作台”-“效率工具”点击“会议”，支持“预约会议”和“立即开会”，可以选择“语音会议”或“视频会议”。“预约会议”设置：设置会议主题、选择开始时间、时长、选择参与人、设置提醒及附件如图 2.10.4。“立即会议”是直接发起会议。进入会议界面邀请“参与人”可以是“企业通讯录”，“我的客户”及“从群聊中选择”，“分享会议”有四种方式：“发送到聊天”、“分享到微信”、“复制邀请连接”、“会议二维码”，“文件演示”可以选择“收藏的文档”或“微盘的文件”。教职工可以查询个人发起的会议如图 2.10.2，可以选择会议如图 2.10.8、图 2.10.9 查看会议信息。



图 2.8.1 选择会议样例

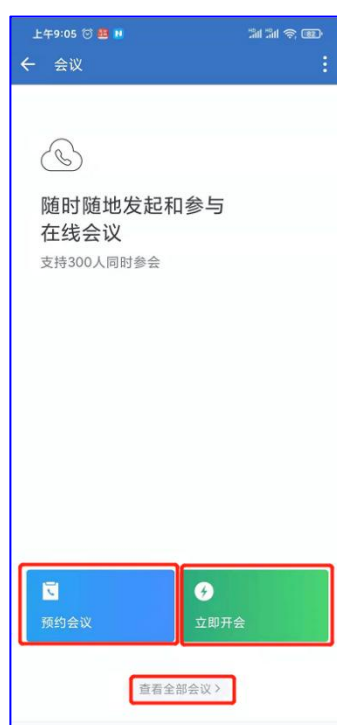


图 2.8.2 会议样例



图 2.8.3 会议模式样例



图 2.8.4 会议设置样例

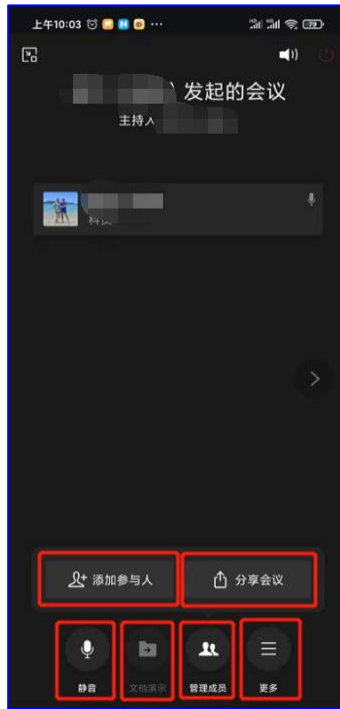


图 2.8.5 立即会议设置样例



图 2.8.6 分享会议样例



图 2.8.7 文档演示样例

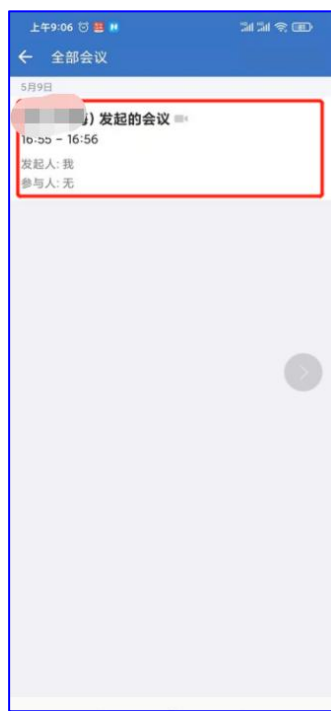


图 2.8.8 个人会议查询样例



图 2.8.9 个人会议记录样例

企业微信电脑版“会议”，点击左侧“工作台”，选择效率工具中的“会议”，和手机版“会议”操作方式相同。



图 2.8.10 电脑版“会议”应用样例

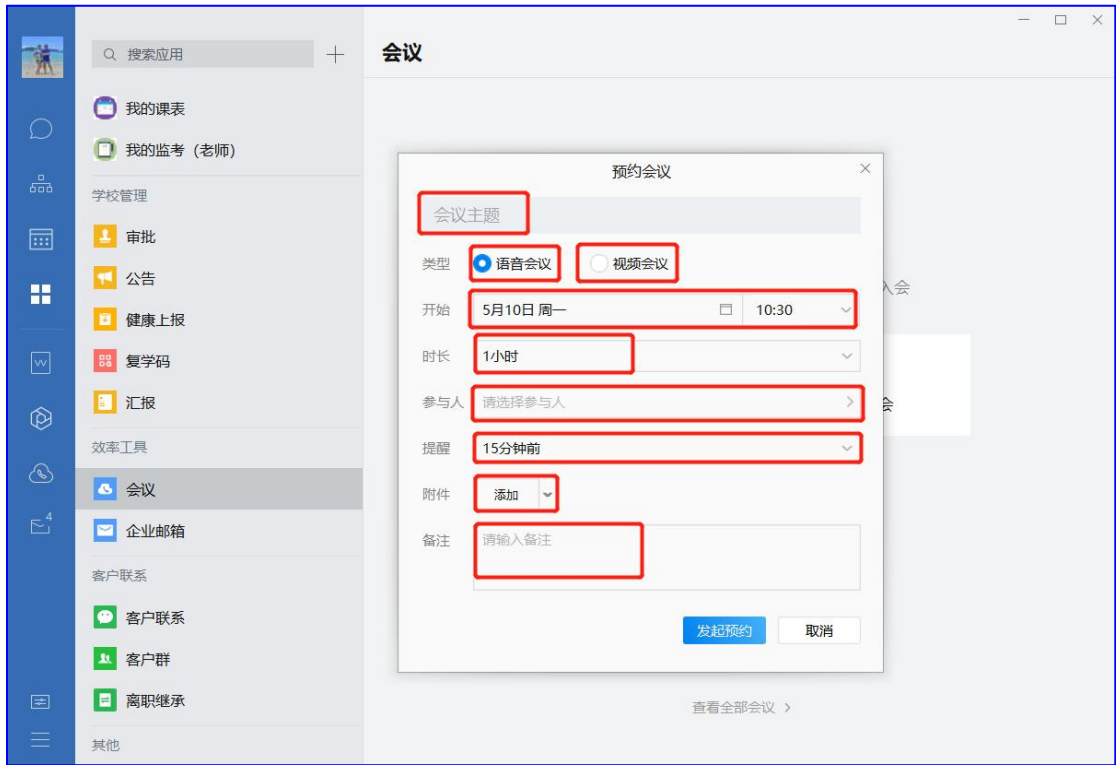


图 2.8.11 电脑版“预约会议”样例

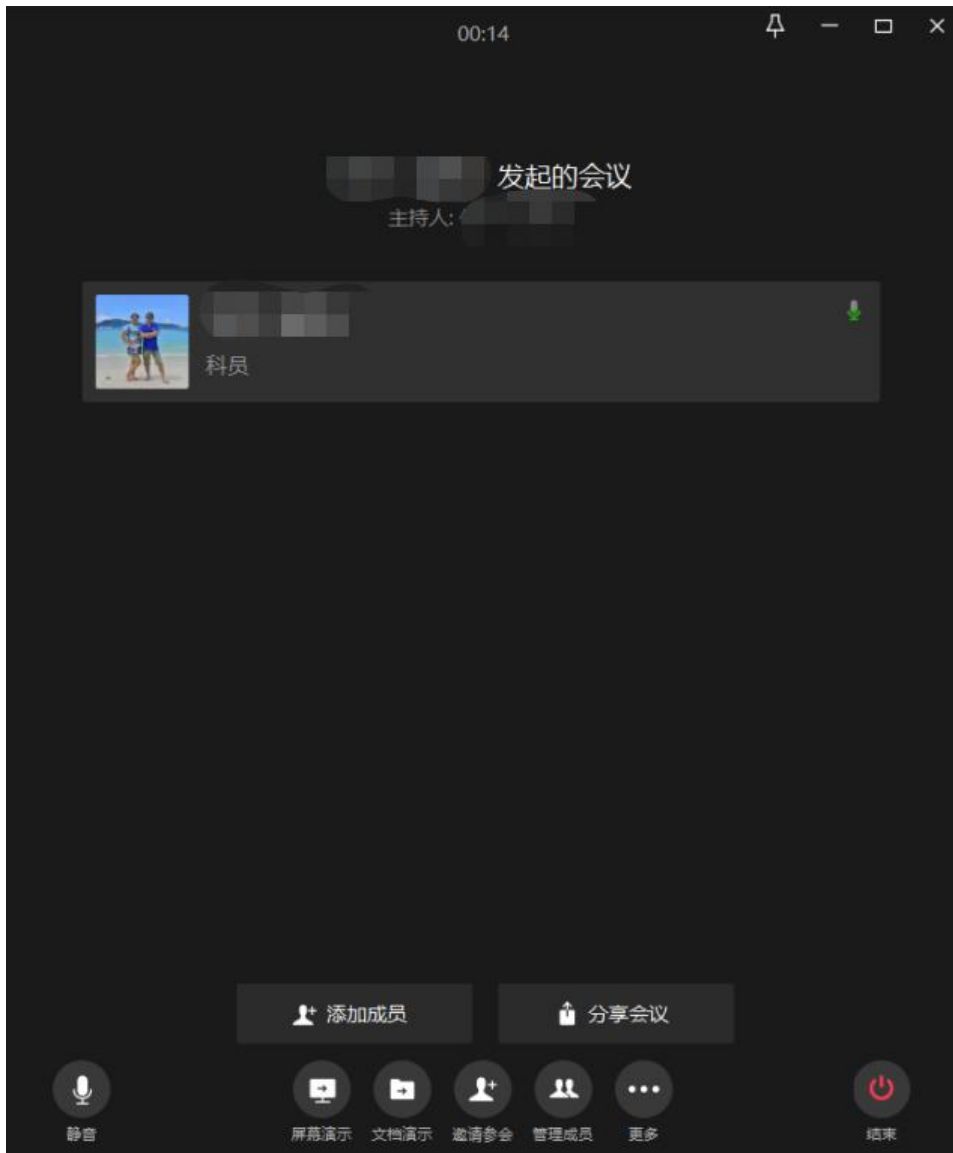


图 2.8.12 电脑版“会议”界面样例

## 9、微信群迁移到企业微信群

微信群迁移到企业微信群，可以让教职工把工作和生活分开，更方便的工作。


进入企业微信，点击下方的“通讯录”，点击右上角, 点击左下角“添加成员”，选择“从微信群中添加”，点击“前往微信选择群聊”，





图 2.9.1 进入通讯录



图 2.9.2 选择添加成员



图 2.9.3 选择从微信群添加



### 从微信群中添加成员

选择微信群，添加群成员到企业通讯录

- 仅可选择微信账号为群主的群
- 选择后，将替换为使用企业微信账号收发群消息，微信群也将包含企业微信标识

前往微信选择群聊

图 2.9.4 前往微信选择群聊

### 选择微信上的工作群聊

你的企业微信账号“@鲁东大学”将加入群聊，并成为群主，后续可在企业微信收发群消息

- 鲁东OA单点登录对接 (8人)
- [模糊群名] (14人)
- [模糊群名] (13人)
- OA系统交流群 (5人)
- [模糊群名] (5人)

选择更多群聊

确定

图 2.9.5 选择需要的群聊

## 10、应用连接

进入企业微信手机端可以在“工作台”，最下端可以看

到一些应用，是各系统的一些手机端 app 或 H5 页面应用，例如：“智慧鲁大”手机端，在有权限的老师可以使用对应的应用。



图 2.10.1 选择应用样例