

# 企微云平台使用指南

Ver. 20170522

↓↓点击可直达目录导航页

# 内容大纲

# 快捷应用导航

01

微信办公三步走

02

移动办公套件介绍

03

销售管理套件介绍

04

企业文化套件介绍

05

工作协同套件介绍

06

智慧校园/人力资源套件介绍

07

企微云课堂套件介绍

08

企业云盘套件介绍

09

补充：流程审批、红包设置



会议助手  
会议室预订、会议提醒



请假出差  
请假申请、出差申请



审批请示  
领导审批、 workflow



考勤打卡  
轻松签到、快乐签退



超级表单  
灵活设计，掌控数据



我的待办  
待办事项、快速处理



合同管理



移动报销  
微信报销，有据可循



移动外勤  
考勤签到，拜访记录



外勤签到  
桌面应用、一键签到



移动CRM  
客户管理，商机管理



知识百科  
规章制度、产品知识



企业用车  
预定车辆，派车审批



新闻公告  
消息通知、生日提醒



企业活动  
随时组织，随时报名



问卷投票  
快速设计，随时掌控



同事社区  
话题发表，沟通互动



通讯录  
快速联系、跨部门沟通



任务分派  
工作协同、任务安排



同事群聊  
跨部门沟通，一键发起



工作日志  
随身记录、随时汇报



作业通知  
作业管理、家校互通



招聘简历  
模板导入、编号管理



人事管理  
人事档案，智能提醒



考试评测  
在线考试，智能改卷

# 微信办公三步走

① 注册微信企业号



② 企业号接入企微



③ 开始使用



点击查看：高手在民间 | 第一讲：如何添加企微云平台的应用

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0330/244.html>

# 企微管理后台概览

内容管理

通讯录管理

人力资源

企微云课堂

应用中心

设置中心

企业服务

请输入应用名称



新闻公告



私人信箱



企业红包



企业活动



超级表单



知识百科



移动CRM



同事社区



请假出差



工作日志



移动外勤



任务分派



问卷调查



## 企微云平台7大套件 / 25个基础应用 永久免费

[马上去安装更多应用](#)

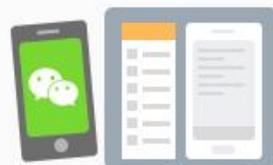
平台使用示意：(查看引导)



导入员工通讯录  
(企微管理后台)



邀请员工关注企业号  
(二维码可复制/另存为)



员工使用企微云平台应用  
(微信或个人网页版)



管理员统计管理  
(企微管理后台)

相关帮助：

[更多 >](#)

## 企微套件应用介绍

企微云平台目前提供8大套件、29个基础应用永久免费

点击图标开始学习



移动办公套件



销售管理套件



企业文化套件



工作协同套件

更多

持续更新中 <http://wbg.do1.com.cn>

# 移动办公套件



会议助手



请假出差



审批请示



考勤打卡



超级表单



拿快递



移动报销



我的待办

点击图标选择应用学习

# 会议助手使用指南



会议助手

## 会议助手

会议助手 | 通过微信实现会议室查询与预定、一键通知开会、扫码或摇一摇签到、一键安排会议服务人员、上传会议纪要等事件。组织会议从未如此简单便捷。

### 功能亮点

- 1、查看会议室占用情况，进行[会议室预定](#)；
- 2、一键发起会议通知，[自动提醒参会](#)；
- 3、[自动统计参会/请假名单](#)，一键提醒未反馈人员；
- 4、微信上[扫码/摇一摇签到](#)，发表图文评论；
- 5、可指定[会服](#)和上传[纪要](#)人员，纪要加水印；
- 6、打通请假出差，会议请假可审批。

[会议预定](#)

[提醒参会](#)

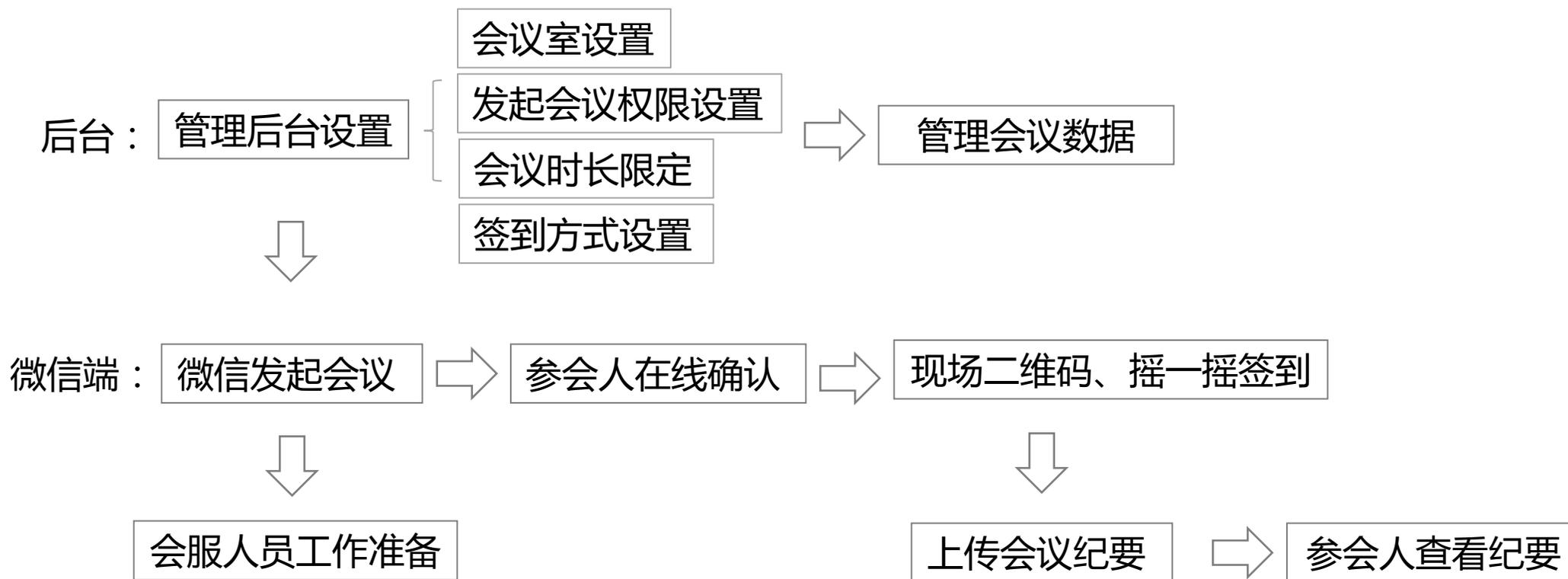
[名单统计](#)

[扫码/摇一摇签到](#)

[会服人员与纪要](#)

[请假审批](#)

# 会议助手-使用示意图



# 会议助手-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

## 签到时记录地理位置

会议签到时，进行地址定位并生成记录



## 启用二维码签到功能

开启后，发起新会议时可以选择【二维码签到】功能



## 启用摇一摇签到功能

开启后，发起新会议时可以选择【只允许摇一摇签到】功能



三种方式供企业签到

## 会议室设置

创建、设置会议室：会议室基本情况、会服人员

管理会议室的名称、设备、以及可使用的成员等信息

设置

## 数字标牌设备设置

设置“数字标牌”的默认背景图片、Logo

设置“数字标牌”的默认背景图片、Logo

设置

## 会议权限

设置可发布会议人员

设置能发起新会议的成员

设置

## 会议时长设置

设置后，发起新会议时不能超过该时长

设置

## 菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 会议助手-会议室设置

[返回](#) [新增会议室](#)

## 会议室设置

四号会议室  
 一号会议室  
 二号会议室  
 三号会议室  
 其他地点(请在内容中说明)

\* 会议室名称：

\* 列表序号：

\* 可见范围： 所有人  特定对象

可容纳人数：

会议室地址：

多媒体设备： 有  无

投影仪： 有  无

智能签到设备： 有  无 [了解摇摇一摇签到设备>](#)

数字标牌设备： 有  无 [了解数字标牌>](#)

\* 标牌设备号：

默认会服人员：  
[添加特定人员\(1\)](#) [按群组选择](#)

  
企小微

备注：

会议数字标牌，全面提升会议效率，详情请见：  
[《企微·CVTOUCH云会议解决方案》](#)

# 会议助手-数据管理：查看或删除

The screenshot displays the WeChat Cloud Platform meeting management interface. At the top, there are buttons for '导出' (Export), '删除' (Delete), and '设置' (Settings). A search bar with a magnifying glass icon and a '高级搜索' (Advanced Search) button is located on the right. Below the search bar is a table with columns: '标题' (Title), '创建人' (Creator), '会议室' (Meeting Room), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '会议状态' (Meeting Status), and '操作' (Operations). The first row shows a meeting titled '企微公开课' (WeChat Public Course) in '三号会议室' (Meeting Room 3), starting on 2016-03-23 at 11:18:39. The '操作' column for this meeting includes '大屏幕' (Large Screen), '查看详情' (View Details), '导出' (Export), and '删除' (Delete). A red box highlights the '查看详情' button, with a red arrow pointing to it and the text '可查看会议详情及删除会议' (Can view meeting details and delete meeting). Another red arrow points from the '高级搜索' button to a '高级搜索' (Advanced Search) dialog box on the right. This dialog box contains fields for '标题' (Title), '会议室' (Meeting Room), '创建人' (Creator), '部门' (Department), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '会议状态' (Meeting Status), and '创建时间' (Creation Time). The '会议状态' is set to '已发布' (Published). At the bottom of the dialog are buttons for '确认' (Confirm), '重置' (Reset), and '取消' (Cancel). The main interface also shows a detailed view of the '企微公开课' meeting, including its location (三号会议室), start and end times, and a list of participants (发起人(1), 参会人(0)). A '存档&打印' (Archive & Print) button is visible at the bottom of the detailed view.

# 会议助手-导出参会信息

PS：导出前先用【高级搜索】找出需要导出的会议

导出 删除 设置

搜索 高级搜索

标题	创建人	会议室	开始时间	结束时间	会议状态	操作					
企微公开课						详情 导出 删除					
1	会议标题	会议内容	开始时间	结束时间	会议地点	会议状态	创建人	账号	手机号	部门	创建时间
2	企微下站去明	企微下站去	2015-10-1	2015-10-1	一号会议室	已结束	企小微	t.		运营部	2015-10-1
3											
4	未请假/未确认人员(4人)										
5	姓名	账号	手机号	部门							
6				总经理							
7				技术部							
8				行政部							
9				运营部							
10											
11	参与人员(2人)										
12	姓名	账号	手机号	部门							
13	su			运营部							
14				行政部							
15											
16	签到人员(2人)										
17	姓名	账号	手机号	部门							
18	su			运营部							
19				行政部							
20											
21	未签到人员(0人)										
22											
23	请假人员(0人)										
24											
25	评论数据(共8条)										
26	发起人	账号	评论内容	评论时间	签到设备号						
27	梓		会议签到,	2015-10-1	cfb19c.....2ac30eb2b970687e						
28	梓	n	确认参加	2015-10-1							
29	东	d	会议请假,	2015-10-1							
30	东	d	取消签到,	2015-10-1							
31	东	d	会议签到,	2015-10-1	1916422.....113c8b6ed3e968e						

会议相关内容

会议相关  
人员情况

导出

# 会议助手-开启大屏幕签到

现场大屏幕签到，活跃现场气氛，调动参会人员热情

导出	删除	设置	搜索	高级搜索		
标题	创建人	会议室	开始时间	结束时间	会议状态	操作
企微公开课		三号会议室	2016-03-23 11:15:00			<b>大屏幕</b> 查看详情 导出 删除



可显示签到人的名称

# 会议助手-预定会议室



# 会议助手-发起会议

中国联通 12:18 66%

< 返回 编辑会议

2.确定各个环节时间。

## 编辑会议信息

开始时间 请选择日期

结束时间 请选择日期

会议地点 28楼一会议室

会议开始前提醒时间 (分钟) 20

二维码签到

只允许摇一摇签到

已阅即为确认参加

中国联通 12:18 67%

< 返回 编辑会议

附件(0) + 上传

发起人 已选择1人 >

参会人 已选择5人 >

会议服务 **添加会服人员**

2.@ 提前了解下 直播, 决定是否有必要使用, 会前发言。

[v2/wechat/web?au=%23%2Fevent%2Fshow%2Fbe258c5e-c9e3-4ea9-b87c-7655a24598fc%2F0](#)

会服人员 >

会服人员可查看会议内容/会议纪要

保存为草稿 立即提交

中国联通 12:20 66%

< 返回 会议详情

会议纪要记录人(1) 修改记录人

## 会议详情

会服内容

2.@ 提前了解下 直播, 决定是否有必要使用, 会前发言。

网页链接

回复(2) 只看评论

2016年05月04日

+ 参加

+ 发表

# 会议助手-请假与评论



可开启请假审批功能



会议发起人还可以修改会议

在线参加或请假



要请假, 填写请假理由



可选择只看评论, 减少其他信息的干扰

# 会议助手-提醒与签到

注：摇一摇签到请参见：<http://dwz.cn/29RxES>

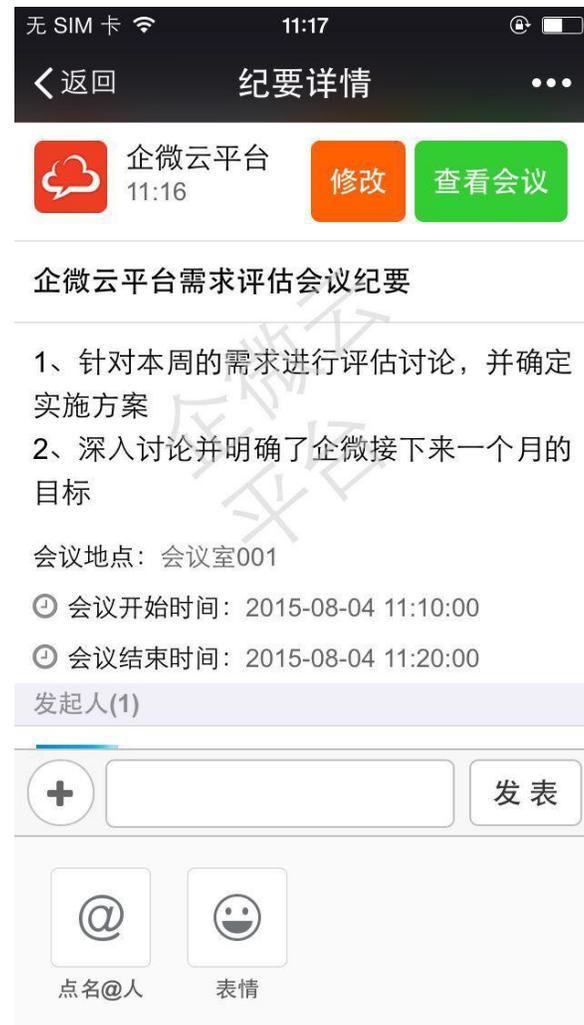
提醒发起人录入会议纪要



# 会议助手-查看会议纪要



## 纪要自动加水印，防泄漏



# 请假出差使用指南



请假出差

## 请假出差

请假出差 | 无缝对接微信考勤应用，自定义请假模板、灵活管理假期。通过微信发起事假、病假、年假、调休等请假审批，审批单自动流转，一键审批。

### 功能亮点

- 1、打通请假、考勤、假期数据，考勤统计更加方便；
- 2、自定义事假、病假、年假、调休等多种请假模板；
- 3、支持固定流程、分支流程（限VIP）审批；
- 4、自由审批可通过@转审，支持查看历史记录等。
- 5、微信端进行请假单的打印存档
- 6、请假出差销假功能轻松

无缝对接考勤

多种请假模板

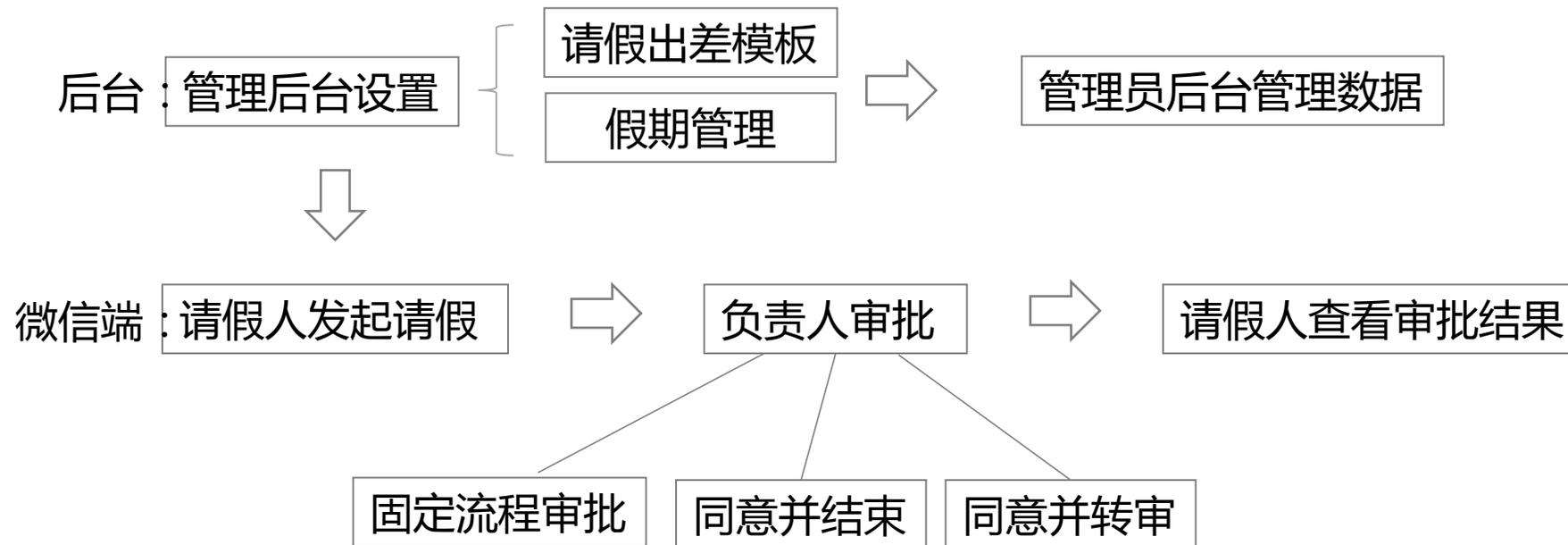
固定流程审批

通过@转审

打印存档

销假

# 请假出差-使用示意图



点击查看：高手在民间 | 第十二讲：企微请假出差操作体验

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0519/299.html>

# 请假出差-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

类型管理设置

①设置、新增请假出差类型

设置

假期管理设置

②成员申请请假单审批通过后，系统自动对此成员对应的假期类型进行扣减

管理通讯录用户的各类型假期时长

设置

分支流程设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单

新增类型

\* 类型名称：

2017年奖励年假

\* 可见范围：

所有人

特定对象

添加

已选 0 部门, 4 成员

清空已选

企小微 × tina × 舒舒 × 木子 ×

默认负责人：

添加

已选 1 成员

清空已选

小小 ×

假期类型「可见范围设置」，  
可设定某些假期类型仅限特定  
人员或部门使用，默认为【所有人】

# 请假出差-请假模板设置

类型管理设置

设置

返回

新增

删除

模板名称	标题	状态	创建时间
调休	调休	已启用	2015-04-19 09:04:19

默认负责人：

添加 已选 0 成员

将部门负责人作为默认负责人

请假出差【默认负责人】，新建类型时默认选中将部门负责人作为默认负责人

新增类型

\* 类型名称：

排序号：

类型标题：

类型内容：

人员可休假时长需在【假期管理设置】中设置

请假时长允许超过可休假时长

请假流程选择：

自由流程

固定流程

分支流程

默认负责人：

添加特定人员(0)

「固定流程」需要先在【设置中心】-【流程设置】中设置相关的请假流程

默认相关人：

添加特定人员(0)

按群组选择

允许提单人选择相关人

提单时通知相关人

审批通过后通知相关人

# 请假出差-分支流程设置

## 【设置】 - 【分支流程设置】

The image displays the configuration interface for a branch flow in the WeWork platform. The interface is divided into two main sections: a flowchart editor on the left and a configuration panel on the right.

**Flowchart Editor (Left):**

- Starts with a green arrow node labeled "填写表单" (Fill form).
- Branches to a yellow node labeled "部门负责人" (Department Manager) with the condition "1 请假时长大于等于3天" (1 Leave duration >= 3 days).
- From "部门负责人", the flow branches to a white node labeled "部门经理" (Department Manager) with the condition "请假时长低于3天" (Leave duration < 3 days).
- Both "部门负责人" and "部门经理" lead to a white node labeled "人事部" (HR).
- The flow ends at a red square node labeled "结束节点" (End node).

**Configuration Panel (Right):**

The panel is titled "节点操作" (Node Operation) and "节点属性" (Node Attributes). It shows the configuration for the "部门负责人" node.

**节点流转条件 (Node Flow Condition):**

- 条件配置 (Condition Configuration):** A dropdown menu shows "请假时长" (Leave duration), followed by "大于等于" (Greater than or equal to), and a text input field containing "3". Below this is a "+ 添加条件" (+ Add condition) button.
- 流转至 (Flow to):** A dropdown menu shows "部门经理" (Department Manager).

**默认流转至 (Default Flow to):**

A dropdown menu shows "人事部" (HR). Below this is the text: "没有符合已设置的任意条件时, 可以进行默认流转" (When no condition is met, default flow can be performed).

At the bottom of the configuration panel is a dashed box containing a "+ 添加流转" (+ Add flow) button.

# 请假出差-假期管理设置：导入或新增

## 假期管理设置

管理通讯录用户的各类型假期时长

返回

导入

新增

导出

删除

搜索成员姓名



高级搜索

设置

<input type="checkbox"/>	成员姓名	假期类型	总时长(天)	剩余时长(天)	有效时间	操作
<input type="checkbox"/>	张三	年假	5.0	4.0	2016/03/	编辑 删除

## 批量导入假期

1 下载并填写《假期批量导入模板》

[点此下载《假期批量导入模板》](#)

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息被有效导入，请使用纯文本或数字。

2 导入编辑好的Excel文档（用户账号不能为空）

未选择任何文件

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行假期批量导入（文件大小不能超过10M）

需要更新现有数据（以账号-假期类型-有效期为判断标准）

## 新增假期

假期所属类型：

年假

有效期：

2016-01-01



2016-12-31

总时长：

5

天

剩余时长：

5

天

选择成员：

添加特定人员(1)

按群组选择



# 请假出差-日常数据管理

<b>导出</b>	删除	设置	搜索标题	高级搜索			
发起人	类型	标题	请假时长	状态	开始时间	结束时间	操作
[头像]	年假	[头像]_年假_20160729	2小时	审批中	2016-07-29 16:00:00		<b>查看详情</b> 导出 删除

导出 (见下页)

查看请假详情

请假详情 - Google Chrome

qy.do1.com.cn/qwy/manager/ask/detail.js

[头像] 2016-07-29 14:15:06

[头像]\_年假\_20160729

类型: 年假

请假时长: 2小时

开始时间: 2016-07-29 16:00:00

结束时间: 2016-07-29 18:00:00

我因【】于【】请假, 类型为年假, 请审批!

**正在审批中**

审批人(1)

[头像] 企微...

高级搜索

### 高级搜索请假记录

标题:

内容:

发起人:

发起人部门:

相关人:

最后审批人:

请假时间:

审批时间:

类型: 年假

审批状态: 全部

创建时间:

# 请假出差-数据导出

①先在【高级搜索】设置导出数据的创建时间段或请假时间段或审批时间段

导出的数据需要到【内容管理】-【导出报表管理】下载

3 导出	删除	设置	搜索标题	1 高级搜索			
发起人	类型	标题	请假时长	状态	开始时间	结束时间	操作
梓健	年假	梓健_年假_20160729	2小时	审批中	2016-07-29 16:00:00	2016-07-29 18:00:00	操作

高级搜索

标题:

内容:

发起人:

发起人部门:

相关人:

最后审批人:

请假时间:

审批时间:

类型:

审批状态:

创建时间: 2016-05-01 至 2016-06-30

2 确认 重置 取消

注意：不能一次性导出跨度超过二个月的记录

类型	账号	创建人	标题	内容	天数	小时数	合计时长	创建时间	开始时间	结束时间	审批状态	所属部门	最后审批人	最后审批意见	审批\评论信息
年假	ppphio	陈经理	陈经理_年假	申请一天	1	0	1.00	2016-05-22	2016-05-22	2016-05-22	已审批	全部人		同意!	【】，【已经审批通过，审批
年假	ppphio	陈经理	陈经理_年假	申请一天	1	0	1.00	2016-05-22	2016-05-22	2016-05-22	已审批	全部人		同意!	【】，【已经审批通过，审批
事假	qiwei		事	我因【临时	1	0	1.00	2016-05-22	2016-05-22	2016-05-22	审批中	全部人			
事假	qiwei		事	我因【公	1	0	1.00	2016-05-22	2016-05-22	2016-05-22	审批中	全部人			【行政总监】，【已阅】，【2016-05-

A	B	C	D	E	F	G	H	I
类型	创建人	标题	内容	天数	小时数	合计时长 (天)	请假总小时数	创建时间
事假	冬冬	冬冬_事假	我因【家事】	0	4	0.5	4	2016-02-17 09:26:30

# 请假出差-发起申请



点击请假出差



# 请假出差-自由审批

无 SIM 卡 11:50

< 返回 新建

开始时间 2015-08-04 09:00

截止时间 2015-08-04 18:00

审批人

相关人

**填写请假单并提交**

保存为草稿 立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

无 SIM 卡 11:52

< 返回 请假详情

类型：在家办公

申请时长：1天

开始时间：2015-08-04 09:00:00

结束时间：2015-08-04 18:00:00

申请在家办公，请审批。

退审 同意并结束

同意并转审

审批人(1)

审批人审批

发表

无 SIM 卡 11:52

< 返回 请假详情

结束时间：2015-08-04 18:00:00

申请在家办公，请审批。

退审 同意并结束

同意！ 同意并结束

确定 取消

相关人(0人)

回复(0)

暂无回复

发表

# 请假出差-转审



# 请假出差-固定流程审批



# 请假出差-分支流程审批

## 1 提交请假单

中国移动 21:36 80%

<返回 新建

类型 病假

小云\_病假\_20161211

我因【感冒发烧】请假，类型为病假,请审批!  
21/2000

开始时间 2016-12-12 09:00

截止时间 2016-12-12 18:00

申请时长 1 天零 0 小时

本次申请 1.00 天

相关人

处理人(1)

## 2 部门负责人审批表单

中国移动 21:37 80%

<返回 请假详情

小云 21:16 复制

小云\_病假\_20161211

类型: 病假

申请时长: 1天

开始时间: 2016-12-12 09:00:00

结束时间: 2016-12-12 18:00:00

我因【感冒发烧】请假，类型为病假,请审批!

退审 审批

打印

审批人/处理人(1)

+

发表

## 3 表单按后台设置流转人事部

中国移动 21:35 80%

<返回 请假详情

最后处理人(1)

tina

小云\_病假\_20161211的流转明细 ^

- 1 提交 小云
- 2 部门负责人 企小微 已办理
- 3 人事部 tina 未办理

回复(2) 只看评论

企小微 13分钟前  
@tina 已办理，办理意见为“已办理。”

企小微 15分钟前  
已阅

+

发表

# 请假出差-请假单打印



# 请假出差-销假



## 请假出差-冻结

中国移动 21:13 93%

< 返回 新建

类型 2017年假

企小微\_2017年假\_20170312

2017年假

开始时间 2017-03-12 09:00

截止时间 2017-03-12 18:00

申请时长 1 天零 0 小时

你剩余可用2017年假为5.0 天  
冻结1 天  
本次申请 1.00 天

提单人申请时，提单人申请时，系统将正在走审批的假期天数冻结，审批通过后扣减假期剩余天数，审批不通过则释放假期剩余天数。



审批请示

## 审批请示

审批请示 | 通过微信完成审批申请、审批审核、审批查看等事件，审批单自动流转，不再满世界找老板。

### 功能亮点

- 1、自定义**多种审批模板**，提高审批效率；
- 2、可选择**自由流程或固定流程**（限VIP）审批；
- 3、支持转审退审，通过**@实现催审**；
- 4、审批单按未阅、已阅、已审**分类管理**，方便查询。

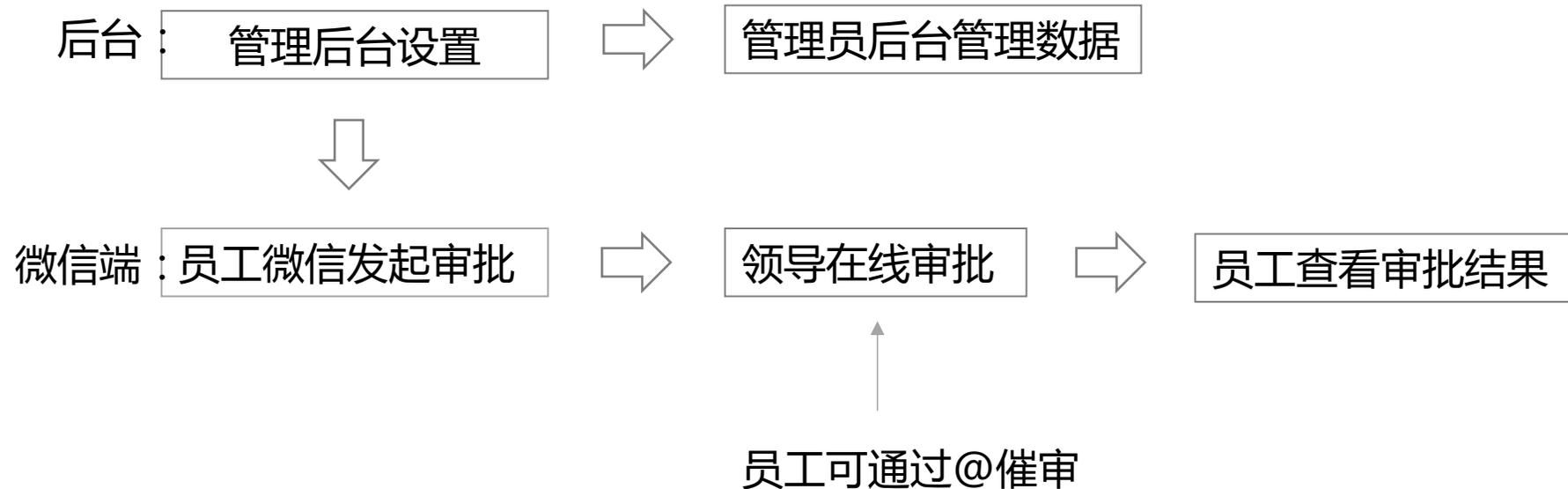
**多种审批模板**

**微信发起审批**

**@催审**

**一键查询审批**

## 审批请示-使用示意图



点击查看：高手在民间 | 第二讲：移动审批功能视频演示

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0318/234.html>

# 审批请示-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

**审批请示类型设置** 设置审批请示类型和流程 设置

**菜单设置**  
修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单 设置

返回 新增 删除 搜索模版 Q

点击设置，进行新增审批请示类型

<input type="checkbox"/>	模板名称	标题	状态	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	办公用品	办公用品申请	已启用	2015-04-1	<span>禁用</span> <span>编辑</span> <span>删除</span> <span>操作</span> <span>≡</span>
<input type="checkbox"/>	车辆申请	车辆申请	已启用	2015-04-19 09:04:19	<span>操作</span> <span>≡</span>

## 审批请示-审批请示类型设置

### 新增模板

\* 模板名称：  
办公设备申请

排序号：

模板标题：  
办公设备申请 6/100

模板内容：  
【申请原因】  
【申请设备名称】  
【申请设备数量】

您已输入24/1024个字

可见范围：  
 所有人  特定对象

审批流程选择：

自由流程

固定流程

选择固定流程(0)

默认相关人：

添加特定人员(1)

按群组选择



企小微

提单时通知相关人



审批通过后通知相关人



提交

温馨提示：固定流程需要先在【设置中心】-【流程设置】中设置相关的审批流程

# 审批请示-数据管理

在搜索框输入审批单标题的关键字  
即可搜索到相关的审批单

导出 删除 设置

搜索标题 高级搜索

发起人	审批类型	标题	审批状态	创建时间	操作
	盖章申请	20160427_盖章申请申请单	审批中		查看详情 导出 删除

申请详情 - Google Chrome

qy.do1.com.cn/qwy/manager/moveapp

2016-05-26 13:06:34

20160427\_盖章申请申请单

申请类型: 盖章申请

盖章文件: 公开课  
盖章类型: 公章

正在审批中

审批人/处理人(1)

行政...

相关人(1)

陈经理

点击查看盖章波\_20160427\_盖章申请申请单的流转明  
细

存档&打印

查看审批请示详情

高级搜索

标题:

内容:

发起人: 企小微 x

发起人部门:

创建时间:

最后审批人:

审批时间:

审批类型: 盖章申请

审批状态: 全部

确认 重置 取消

可选择打印或者  
另存为PDF



# 审批请示-发起审批



# 审批请示-管理审批

## 操作审批单

## 发起人查看审批进度



# 审批请示-固定流程审批



# 审批请示-通知催办



领导未处理可通过@实现催办

# 审批请示-审批通知



# 考勤打卡使用指南



考勤打卡

## 功能亮点

### 考勤打卡

考勤打卡 | 通过微信就能完成考勤打卡。考勤数据无须人工统计，自动分析生成考勤报表，降低企业80%以上的考勤成本。结合“考勤轮”、“企微云考勤机”等硬件，开启全新考勤模式。

- 1、支持弹性考勤、可设置固定、排班等多种考勤规则；
- 2、签到、签退实时提醒功能，防止漏签忘签；
- 3、可据考勤情况备注、申诉、上传照片，并@相关负责人
- 4、结合企微“考勤轮”神器，摇一摇考勤更精准；
- 5、结合企微“云考勤机”，多地点考勤，统一管理；
- 6、考勤数据支持一键导出、日报月报汇总功能强大直观；
- 7、自动生成考勤日历，当月考勤情况一目了然。

弹性考勤、批量排班

签到签退提醒

支持申诉/备注、传图

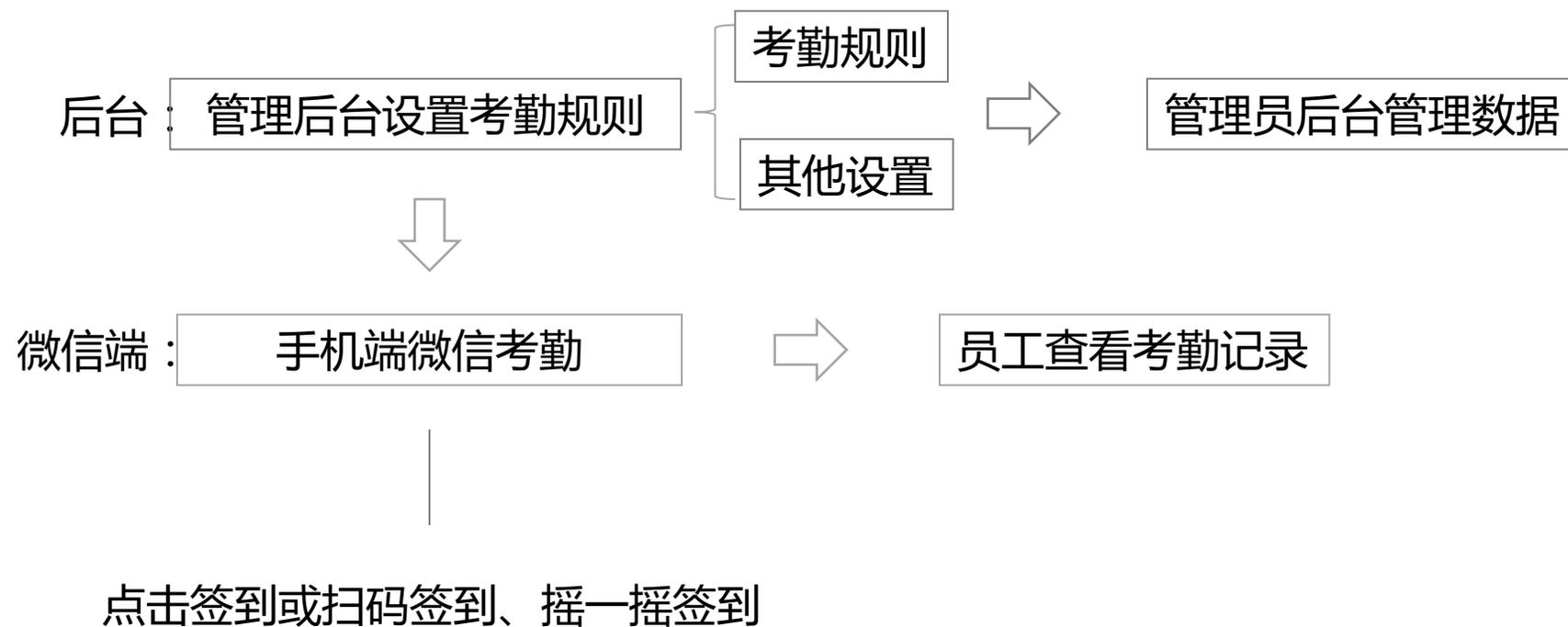
摇一摇考勤

企微云考勤机

数据导出、月度汇总

考勤日历

# 考勤打卡-使用示意图



# 考勤打卡-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

# 考勤打卡-固定规则1

## 考勤规则

通过规则设置参加考勤的对象、签到签退的时间、地点、以及工作日等信息

新增规则 管理

\* 类型： 固定规则  排班规则 ?

\* 规则名称：XXX分公司考勤 8/20

列表排序：1

考勤对象： 所有人  特定对象

能使用该规则的人员

按位置考勤：添加位置

可设置多位置考勤

按IP考勤：(如无固定IP, 则不设置) ?

摇一摇考勤： ?

智能考勤机： ?

企业号如何快速摇一摇签到  
<http://wbg.do1.com.cn/ask/gongnenxiangguan/2015/1021/501.html>

使用企微云考勤机，  
统一管理多地点考勤

## 设置考勤地址

考勤地址 广州市天河区广东道一信息技术股份有限公司

① 考勤定位以经纬度坐标为准，搜索后点击地图或移动坐标可获得更精准的位置。

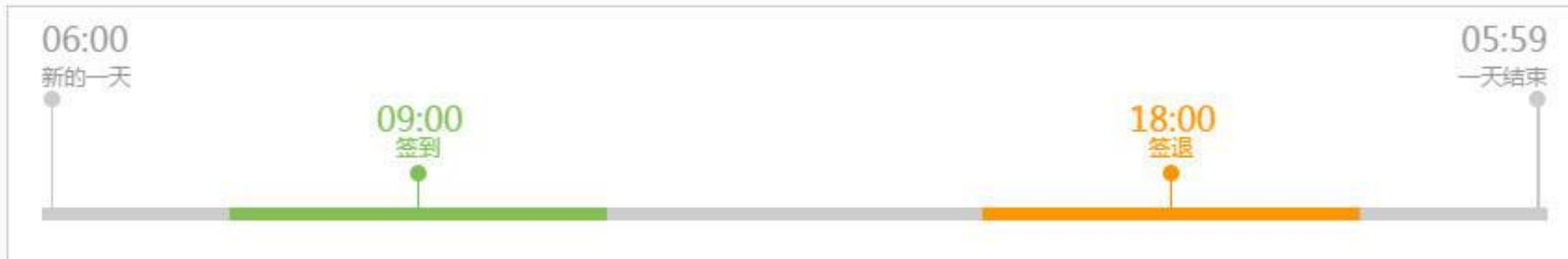
经纬度 经度：113.359308 纬度：23.128144



考勤范围 800 米

确认 取消

# 考勤打卡-固定规则2



微信端界面效果

弹性工作制:

\* 弹性工作时长: 当天工作满  小时就属于考勤正常

启用弹性工作制，只要当天打卡总时长大于等于弹性工作时长，就算正常

\* 考勤开始时间: 每天  开始新的一天考勤

\* 考勤时间段: 按时间顺序填写，总时间24小时，建议时间段间隔30分钟以上

\* 签到时间:  ; 允许延迟  分钟; 只允许在  -  签到

提前  分钟发送提醒; [内容设置](#)

\* 签退时间:  ; 允许提前  分钟; 只允许在  -  签退

延迟  分钟发送提醒; [内容设置](#)



增加多次签到  
签退规则

\* 休息时间: 统计当天工作时长时，在已考勤的时间里减去  小时

加班时间: 最后一个签退时间后  小时以上算加班



# 考勤打卡-固定规则3

考勤月度范围： 每月  号至   号

\* 工作日设置： 用于判断考勤日以及提醒；【排除日期】可添加具体假期、自定义假日；【增加日期】可添加补班日期

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

排除日期：  至

应用到所有规则 (发布后快速添加到其他的规则)

增加日期：  至

应用到所有规则 (发布后快速添加到其他的规则)

考勤异常通知对象：

设置通知的对象后，微信端或者考勤机考勤出现异常，通知设置的对象



企小微

设置通知的对象之后，微信端或者考勤机考勤出现异常，通知设置的对象

考勤异常自动通知部门负责人

微信端界面效果



# 考勤打卡-排班设置

设置考勤规则

对员工进行排班

核对和导出排班情况

查看考勤记录

考勤规则

通过规则设置参加考勤的对象、签到签退的时间、地点、以及工作日等信息

新增规则 管理

\* 类型： 固定规则  排班规则 ?

\* 规则名称：1号加油站早班 7/20

\* 简称：早 1/1

用于排班管理列表显示，如早班可简称“早”

\* 分组： A排班 5/20

1号加油站

用于排班管理时快速查找，如相同地点的考勤规则可分为“A连锁店”“C工厂”

列表排序：1

除了排班设置特有的简称和分组外，其他设置与固定规则考勤一致，可参考此处进行设置：

[http://wbg.do1.com.cn/help/WX\\_suite/2015/1012/475.html](http://wbg.do1.com.cn/help/WX_suite/2015/1012/475.html)

# 考勤打卡-新增排班

考勤日报 考勤月报 考勤明细 排班管理 排班月报 考勤申诉 设置

导出 补录 删除

### 批量排班

返回 **新建批量排班模板**

\* 考勤规则： 选择考勤规则 **1号加油站晚班**

排班方式： 固定日期  按周重复

周一  周二  周三  周四  周五  周六

\* 日期： 2016-09-08 至 2016-09-30

考勤对象： 所有人  特定对象

添加特定部门

添加特定人员(1) 按群组选择

 企小微

能使用该规则的人员

### 选择考勤规则

2号加油站

[启用]中-2号加油站中班

3号加油站

[启用]早-2号加油站早班

1号加油站

[启用]中-1号加油站中班

[启用]晚-1号加油站晚班

[禁用]早-1号加油站早班

早班

取消 确认

排班日期，只能选择当前日期+1天至3个月内的，并不能选择当天排班。即7号设置排班，只能从8号开始设置，3个月内的时间段排班

选择适用于该排班规则的员工即可生成排班

# 考勤打卡-排班管理

在此页面可核对和导出排班情况

考勤日报 考勤月报 考勤明细 **排班管理** 排班月报 考勤申诉 设置

**导出** 批量排班 删除

输入考勤人搜索 **高级搜索**

当前数据：考勤规则：1号加油站晚班；排班日期：2016-09-02 至 2016-09-30；部门：全部部门

姓名	9/2 周五	9/3 周六	9/4 周日	9/5 周一	9/6 周二
甲员工	1号加油站 中	1号加油站 晚	1号加油站 早	1号加油站 早	1号加油站 早
乙员工	1号加油站 早	1号加油站 早	1号加油站 晚	1号加油站 晚	1号加油站 晚
丙员工	1号加油站 晚	1号加油站 晚	1号加油站 中	1号加油站 中	1号加油站 中

高级搜索

考勤规则: 2号加油站早班  
姓名:   
账号:   
排班日期: 2016-09-01 至 2016-09-30  
部门:

确认 重置 取消

如需导出数据  
建议先通过高级搜索功能筛选再导出，不然会导出全部数据

管理员可通过制作好的排班表，导入系统，减轻管理员工作量

操作日志 操作日志管理

**操作日志管理**

导出

搜索操作人 **高级搜索**

操作描述	操作人账号	操作人	操作时间	操作结果	模块	操作
编辑批量排班	32	企微工作室	2017-04-28 17:42:24	处理成功	考勤打卡	操作

可编辑/删除排班考勤的操作日志

# 考勤打卡-人员调班

考勤日报 考勤月报 考勤明细 **排班管理** 排班月报 考勤申诉 设置

导出 批量排班 删除 输入考勤人搜索 高级搜索

当前数据：考勤规则：1号加油站晚班；排班日期：2016-09-02至2016-09-30；部门：全部部门

姓名	部门	9/2 周五	9/3 周六	9/4 周日	9/5 周一	9/6 周二	9/7 周三	9/8 周四
甲员工	1号加油站	中	晚		早	早		
乙员工	1号加油站	早	早		晚	晚		
丙员工	1号加油站	晚	晚		中	中		

选择考勤规则

- [启用]中-2号加油站中班
- [启用]早-2号加油站早班
- [启用]中-1号加油站中班
- [启用]晚-1号加油站晚班
- [禁用]早-1号加油站早班

早班

取消 确认

点击需要调班的班次，即可调班

# 考勤打卡-排班月报

考勤日报

考勤月报

考勤明细

排班管理

排班月报

考勤申诉

设置

导出

如需导出数据建议先通过高级搜索功能  
筛选再导出，否则会导出全部数据

输入考勤人搜索

高级搜索

当前数据：考勤规则：；考勤时间：2016-08-02 至 2016-09-01；部门：全部部门

<input type="checkbox"/>	账号	姓名	部门	已选择 (天)	应出勤 (天)	实际出勤 (天)	工作时长 (小时)	标准时长 (小时)	出差 (天)	外勤 (次)
<input type="checkbox"/>	zhangsan	张三	1号加油站	31	7	5	11.68			
<input type="checkbox"/>	lisi	李四	1号加油站	31	13	6	-			
<input type="checkbox"/>	wangwu	王五	2号加油站	31	13	7	13.78			

高级搜索

考勤人:

考勤时间:

2016-08-07

至

2016-09-06

部门:

确认

重置

取消

# 考勤打卡-导出考勤日报汇总

考勤日报 考勤月报 考勤明细 排班管理 排班月报 考勤申诉 设置

导出 补录 删除

输入考勤人搜索  高级搜索

当前数据：考勤规则：全部；考勤状态：全部；考勤时间：2016-08-07 至 2016-09-07；部门：全部部门

<input type="checkbox"/>	账号	姓名	部门	考勤日	工作日	考勤规则	考勤时间段	签到 - 签退时间
<input type="checkbox"/>	do1qy_159...			2016-08-31 周三	工作日	排班B组02	11:00 - 18:00	---

考勤时间段	签到 - 签退时间	工作时长 (小时)	迟到 (分钟)	早退 (分钟)	加班 (小时)	旷工 (天)	外勤 (次)	出差	请假	操作
09:00 - 18:00	---	0	-	-	-	-	-	-	年假	...
17:00 - 18:00	---	0	-	-	-	-	-	-	病假	...
17:00 - 18:00	---	0	-	-	-	1	-	-	-	...
07:05 - 00:25	---	0	-	-	-	-	-	-	年假	...
07:05 - 00:25	---	0	-	-	-	-	1	-	-	...

考勤数据与请假  
出差数据互通

获取外勤次数

# 考勤打卡-导出考勤月报汇总

考勤日报 | **考勤月报** | 考勤明细 | 排班管理 | 排班月报 | 考勤申诉 | 设置

① **导出** 输入考勤人搜索

② 导出月汇总数据

时间:

③ 提示

操作成功, 请稍后到[导出报表管理\(点击跳转\)](#)处下载对应的导出文件: 微信考勤(月汇总)\_qiweiyunmeng\_2015年12月\_20160125145253

统计管理 >	文件名	报表类型	导出状态	导出时间	操作
导出报表管理 >	微信考勤(月汇总)_qiweiyunmeng_2015年12月_20160125152522	微信考勤(月汇总)	成功	2016-01-25	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">查看</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">④ 下载</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">删除</span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">☰</span>
操作日志管理 >					

## 月度考勤汇总表

年12月																					
部门	日历天数	规定出勤天数	出勤天数					迟到次数	早退次数	请假天数					日期 星期	1	2	3			
			实际出勤	加班天数	出差天数	旷工天数	外勤天数			合计	调休	事假	年假	病假							
716北京站	31	23	0	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	二 旷工	三 旷工	四 旷工

# 考勤打卡-考勤数据管理

可对考勤数据进行导出，删除和搜索



考勤补录

## 1 下载并填写《考勤补录批量导入模板》

点此下载《考勤补录批量导入模板》

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障数字。

## 2 导入编辑好的Excel文档（用户账号不能为空）

选择考勤规则：请选择

选择文件 未选择任何文件

注：只能补录未考勤的签到/退，已考勤数据不受影响。

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行用户批量导入考勤

批量导入

获取未考勤数据

## 1 获取未考勤数据注意事项

获取未考勤数据功能，适用于考勤率小于或等于50%的规则选择具体规则和日期手动生成；

- 1、为保证数据更准确，目前只能获取当前考勤日之前的未考
- 2、15年9月10日后考勤率大于50%的考勤规则，未考勤记录
- 3、如考勤率经常未达到50%以上，又需要自动生成未考勤记

## 2 未考勤数据生成

考勤规则：

选择生成日期：

开始生成

高级搜索

考勤规则：多班次考勤

创建人：

考勤状态：异常

考勤时间：2016-08-07 至 2016-09-07

部门：

确认

重置

取消

# 考勤打卡-考勤申诉

考勤申诉记录可以删除/批量删除

考勤日报 考勤月报 考勤明细 排班管理 排班月报 **考勤申诉** 设置

**导出**

申诉功能： (开启后用户可以在手机端发起考勤异常申诉)

申诉时限：考勤异常  天内可以发起申诉 (0为不限制,当天考勤结束后算起)

申诉审批人： 考勤异常通知对象  特定对象

已选0 成员

部门负责人

审批人选择： 允许申诉人从以上审批人中自由选择

考勤日报 考勤月报 考勤明细 排班管理 排班月报 **考勤申诉** 设置

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	账号	部门	考勤日	异常情况	审批状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	木子	muzi	运营中心	2017-02-24 周五	16:13 偏差迟到	审批中	<input type="button" value="操作"/>

提示

删除数据后将无法恢复, 确认要删除吗?

操作日志	操作日志管理	导出报表管理	操作日志管理			
操作描述	操作人账号	操作人	操作时间	操作结果	模块	操作
删除了【木子2017-02-24考勤日】的...	tinatin	企微科技	2017-04-28 17:17:39	删除成功	考勤打卡	<input type="button" value="操作"/>

删除了【木子2017-02-24考勤日】的申诉

## 考勤打卡-考勤状态判定

①只有「签到」没有「签退」，或没有「签到」只有「签退」，考勤异常

创建人	考勤日期	考勤状态	签到/签退时间
企小微	2016-05-04	异常	09:31/无记录
企小微	2016-04-10	异常	无记录/12:28

②迟到/早退，考勤异常

创建人	考勤日期	考勤状态	签到/签退时间	签到	签退
企小微	2016-05-04	异常	14:19/16:04	09:00	14:19 16-05-06 迟到
企小微	2016-05-06	异常	07:31/14:19	18:00	14:19 16-05-06 早退

③考勤地理位置偏离，考勤异常

创建人	考勤日期	考勤状态	签到/签退时间	签到	签退
企小微	2016-05-06	异常	14:43/16:04	15:00	14:43 16-05-06 偏离位置

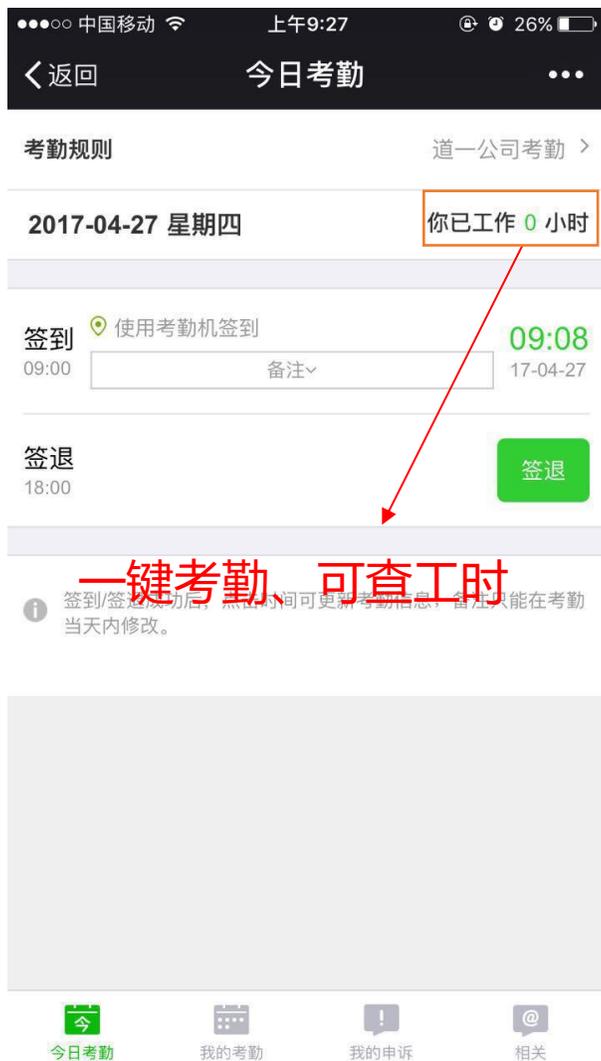
④系统自动获取的未考勤数据或者手动获取的未考勤数据，考勤异常

创建人	考勤日期	考勤状态	签到/签退时间
企小微	2016-05-04	异常	无记录/无记录

# 考勤打卡-选择考勤规则



# 考勤打卡-签到方法



# 考勤打卡-考勤记录

## 签到实时提醒

## 查看“考勤日历”记录



# 考勤打卡-考勤日历

1 当日考勤正常



2 当日考勤异常, 可申请【考勤申诉】



考勤打卡可从「考勤日历」打卡明细跳转到「我的考勤」详情页



# 考勤打卡-考勤申诉

## 1 申诉人点击[考勤异常申诉]按钮



## 2 选择申诉的记录，填写申诉理由



## 3 审批人审批通过后，会显示签退时间



# 考勤打卡-摇一摇考勤

点击查看：企业号如何快速摇一摇签到  
<http://wbg.do1.com.cn/ask/gongnenxianguan/2015/1021/501.html>



# 考勤打卡-企微云考勤机

- ✓ 多地点考勤 统一管理
- ✓ 数据云端储存实时同步
- ✓ 考勤打卡方式多样化
- ✓ 数据统计分析自动化
- ✓ 请假/出差/外勤记录无缝衔接

详情请查看：

<http://wbg.do1.com.cn/yunkaogin/>



云考勤机QW1

认证方式：人脸、指纹  
指纹容量：5000枚  
人脸容量：1000人

首发价

¥ 699

网线

立即购买



云考勤机QW2

认证方式：人脸、指纹  
指纹容量：5000枚  
人脸容量：500人

首发价

¥ 999

WIFI+网线

立即购买

# 考勤打卡-考勤机指令管理

## 修改考勤机

\* 设备序列号: 69 3

考勤机型号:  QW1  QW2

\* 设备名称: 考勤机

考勤机管理员:  已选 1 成员

考勤机超级管理员:  已选 1 成员

考勤机指令通知人:  已选 3 成员

备注:

<input type="checkbox"/>	序号	考勤机名称	指令类型	状态	重试	创建时间	执行时间
<input type="checkbox"/>	32821	考勤机	添加考勤用户(同步用户)	执行成功	0	2017-02-10 23:59:18	2017-02-11 00:00:00
<input type="checkbox"/>	32820	考勤机	更新考勤用户(同步用户)	执行成功	0	2017-02-10 23:55:35	2017-02-10 23:56:13
<input type="checkbox"/>	32819	考勤机	更新考勤用户(清除用户)	执行成功	0	2017-02-10 23:55:34	2017-02-10 23:56:01
<input type="checkbox"/>	32815	考勤机	更新考勤管理员(删除用户)	执行成功	0	2017-02-10 23:52:31	2017-02-10 23:53:00



# 表单流程使用指南



表单流程

## 表单流程

表单流程 | 通过「表单流程」强大的表单设计工具，打通企业内外部数据，突破企业号限制，用于组织内外部数据采集、工作流程审批等场景；更可一键生成微信小程序，降低开发成本。

## 功能亮点

1. 扫码框、评分框等20+多种通用组件，实现**表单自由设计**；
2. 支持**固定流程、分支流程（限VIP）**审批和转派；
3. **指纹验证+限时审批**，让审批更安全快捷；
4. **一键生成小程序**，解彻底放码农；
5. 表单流程**打通CRM**，自动关联客户、通讯录；
6. 支持外部表单转内部审批，**打通内外部流程**；
7. 支持**导入Excel文档生成表单**；
8. 表单**搜索、统计、导出**功能，可直观查看数据明细。

多种通用组件供自定义

流程审批和转派

指纹验证+限时审批

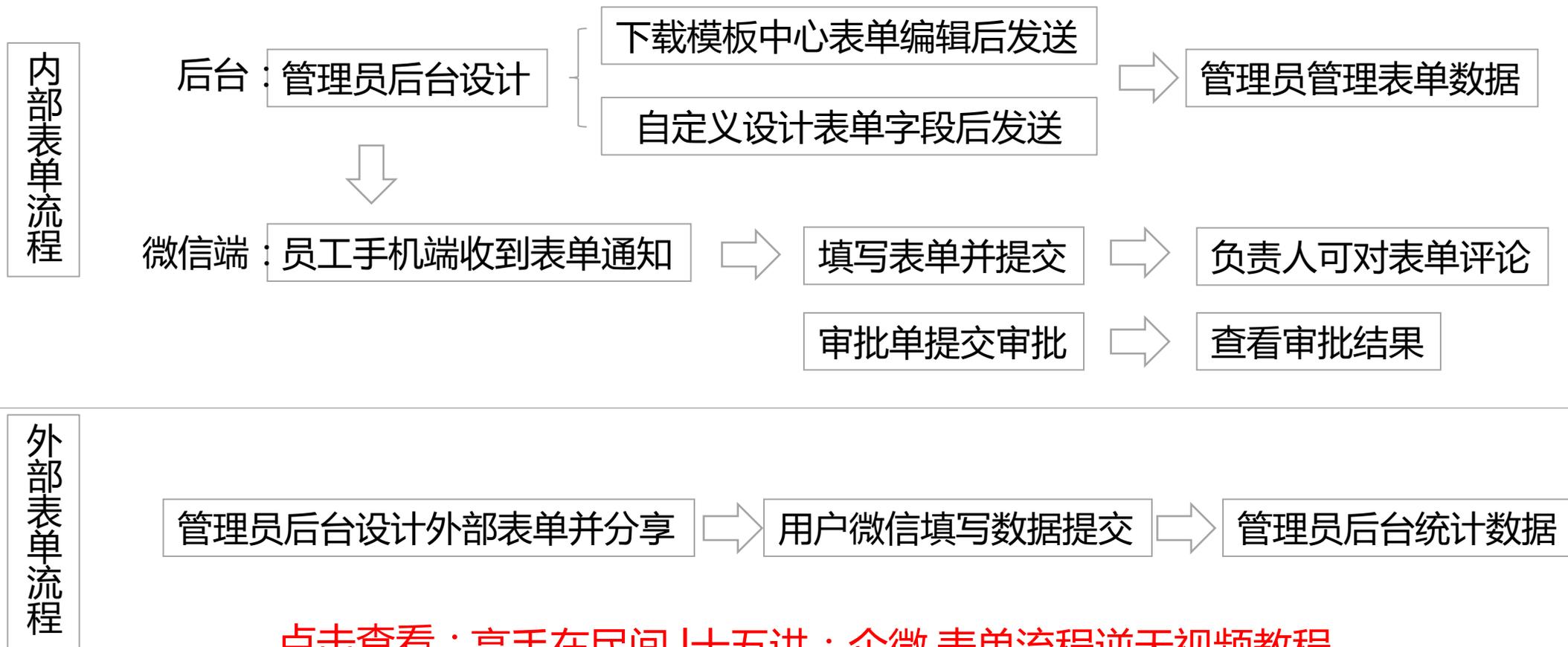
一键生成小程序

打通内外部，关联CRM

支持导入外部数据

导出、统计、查询功能

# 表单流程-使用示意图



点击查看：高手在民间 | 十五讲：企微.表单流程逆天视频教程

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0831/402.html>

## 表单流程-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

### 超级表单类别设置

管理表单的类别（分组），无选择类别的表单默认放在“其他”类别

设置

### 允许普通单/任务单的负责人重新提交表单

设置普通单/任务单是否可以重新提交



### 菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

## 表单流程-类别设置

返回 新增

搜索类别名称

类别名称	创建时间	排序号	状态	操作
超市渠道日销售上报		0		<b>编辑 删除</b> 更多

**新增类别**

\* 类别名称：  
合同管理

使用目标用户：  
 所有人  特定对象

排序号：

设置为启用

## 表单流程-模板中心下载表单

模板中心

可在模板中心直接下载表单使用

名称	提交机构	使用次数 ↓	点赞数 ↓	收藏	操作
费用报销申请单	佑希成贸易	0	0	预览 使用	操作
校团管网上报名	校团管	1	0	☆	操作

点击「☆」可收藏该表单，收藏后可在【我收藏的】中查看

# 表单流程-新增表单-表单设置

### 新建表单

\*表单名称

类别

表单类别（分组）可在设置里进行管理

  
**普通单**  
问卷、报名、数据上报  
等普通数据采集场景

  
**任务单**  
填单人/负责人可关闭表单  
可用于有时间限定的场景

  
**审批单**  
负责人可对表单进行流转  
审批、退审、转审等

  
**外部单**  
用于收集企业外部的数据  
非内部人员也可填单

**创建**

- **【普通单】**：不带审批功能，适用于问卷投票/活动报名/销售数据上报等普通数据采集场景
- **【任务单】**：任务单可以由发单人自己发起与关闭，适用于工作分配与跟进的场景
- **【审批单】**：审批单有强大的审批功能。人员可以在微信端，按照表单的设置进行填写，进行审批/退审/转审操作，可适用于费用报销/文件审批等场景
- **【外部单】**：外部表单可分享至企业号外网，应用场景：活动预约报名、意见收集反馈、在线收集订单等

# 表单流程-新增表单-表单设计

适用于：新增普通单、任务单、审批单

表单设置 表单设计 填单设置 流程设定

表单标题： 请在这里输入表单标题 不使用时间后缀

填单时自动生成标题，用户可编辑（留空则使用表单名称）

表单内容：

HTML | | arial | 14px

这里是表单填写说明，表单字段的设置请到下方“设计表单字段”设置。

填写表单说明项、填写规范等

！！注意这里不是直接把现有的Excel表格插入

附件： 上传本地文件 （附件不大于10M，仅支持txt, xml, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, mp3, wma, amr, mp4, rar, ;

设计表单字段 → 具体请见下文【表单流程-设计表单字段】

# 表单流程-设计表单字段1

点我可切换字段类型

## 普通字段

ABC 单行文字	多行文字	① 单项选择	☑ 多项选择
☑ 下拉框	☑ 两级下拉框	123 数字	✉ 邮箱
☎ 电话	☎ 手机	📍 地理位置	📍 省市
📅 日期	🕒 时间	📅 日期时间	★ 评分
📄 微信扫码	📄 说明项	— 分节	🖼 图片
📎 附件	123 计算式	123 统计	📄 子表单

## 关联字段

👤 CRM客户	👤 通讯录成员	🏢 部门
---------	---------	------

【数字】 / 【统计】 / 【计算式】 可开启【金额大写】功能

可关联CRM客户，通讯录成员，部门成员

# 表单流程-设计表单字段2

## 设计表单字段 子表单后台设置



## 设计表单字段



## 子表单手机端样式



# 表单流程-设计表单字段3

## 二级下拉框后台设置

设计表单字段

请选择所属年级与班级

请选择

+ 添加新字段

保存 分享模板

### 二级下拉框

标题

请选择所属年级与班级

选项

- 一年级
- 一(1)班
- 一(2)班
- 一(3)班
- 二年级
- 二(1)班
- 二(2)班
- 二(3)班

编辑规则：第一级选项不在号；第二级选项加编号“-”后对应的一级选项后

校验

必填

## 二级下拉框手机端样式

中国移动 22:20 41%

填写表单

20151106221948\_学校年级

添加收藏

表单类型：普通单

请选择所属年级与班级

一年级 请选择

负责人 加载上次

保存为草稿 立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

完成

中国移动 22:20 41%

填写表单

20151106221948\_学校年级

添加收藏

表单类型：普通单

请选择所属年级与班级

一年级 一(1)班

负责人 加载上次

保存为草稿 立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

完成

# 表单流程-新增表单-填单设置

适用于：新增普通单、任务单、审批单

表单设置

表单设计

填单设置

流程设定

谁可以填单：

所有人

特定对象

选择填单对象与负责人

后台发布/编辑表单后发送通知

负责人： 启用负责人  提单人可以自由选择负责人

(当前为审批单，审批流程为自由流程，必须启用)

提交表单时最大可选负责人数量  (0)

默认负责人：

添加特定人员(0)

按群组选择

相关人： 启用相关人  提单人可以自由选择相关人

默认相关人：

添加特定人员(0)

按群组选择

提单时通知相关人  审批通过后/任务完成时通知相关人

当表单为审批单并且为固定流程时，无需选择负责人

有效时间：

选择时间

至 选择时间

时效提醒 (有效时间不能为空)

表单开始前  分钟提醒； 表单结束前  分钟提醒

定时提醒 (仅在有效期内有效)

开启表单提醒，可用于每日提醒员工订餐、数据上报等场景

提醒时间 2016-08-06 15:46:50

重复提醒 不重复

提醒内容

请填写表单标题，如已填写无需理会

自定义设置提醒内容

表单数量： 表单总份数  (当前版本已被用户提交了0次)

每人可提交  次；每人每天可提交  次

限制表单份数，可用于报名或抢票

表单总份数，0表示不限制；增减【表单字段】后，用户已提交的次数会以新版本重新计算。

填写限制： 启用图片上传功能 (显示在表单末尾，非字段)

允许通过手机相册上传图片 (不勾选则只允许拍照上传)

图片添加水印 (上传的图片增加用户名和上传时间标记)

允许提单人上传附件

允许提单人删除已提交的表单

其他设置

# 表单流程-新增表单-固定流程设定

表单类型为【审批单】时才支持设置流程——固定流程

流程类型： 使用自由流程  使用固定流程 **选择固定流程(1)**

物资类审批

部门经理

物资管理员

**1** **操作权限** 节点属性 流程属性

字段名称	<input type="checkbox"/> 可编辑	<input type="checkbox"/> 可见
申请日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
办公室物品申领	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
外勤物品申领	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
其他物品	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2** **操作权限** 节点属性 流程属性

可设置该节点对表单具体字段的编辑/可见操作

**3** **操作权限** 节点属性 **流程属性**

可查看该固定流程的具体属性设置

返回 选择固定流程(1)

- 物品审批流程
- 请假审批流程

固定流程名称

物品审批

财务流程

审批请示流程

请假审批流程

流程名称：

流程分组：

目标用户： 所有人  特定对象

备注：

操作权限 **2** **节点属性** 流程属性

步骤：1 **可查看该节点的具体属性设置**

节点名称：

类型： 审批  知会  承办

处理人： 提单人  部门负责人  按组织架构自动逐级审批

**可设置审批超时处理规则**

节点时效设置

时长： 时

超时： 提醒  跳转到指定节点

节点：

[点我学习：固定流程设置](#)

# 表单流程-新增表单-分支流程设定

表单类型为【审批单】时才支持设置流程——分支流程  
详情戳我了解：<http://t.cn/RfzjL9p>

固定/分支流程「加签」功能：

当前节点的处理人可以自由添加通讯录权限范围内的成员协助处理。

- 1.加会签：在当前节点中添加处理人
- 2.加前签：在当前节点之前添加处理人
- 3.加后签：在当前节点之后添加处理人

可设置审批超时处理规则

流程审批可以使用导入通讯录中的手写签名图片

### 节点操作：

#### 1. 什么是条件流转配置

根据设置条件系统自动判断该流转哪个节点

#### 2. 条件与流转配置是什么关系

**A**：条件与条件之间是“且”的关系  
设置的**条件都必需满足**，才流转到指定节点

**B**：条件配置之间是“或”的关系  
设置的**条件配置只需满足其一**，即可流转到指定节点

The screenshot displays the '节点操作' (Node Operation) configuration interface, which is divided into '节点操作' (Node Operation) and '节点属性' (Node Attributes) sections. The '节点操作' section is further divided into '节点流转条件' (Node Transfer Conditions) and '节点属性' (Node Attributes). The '节点流转条件' section contains two '条件配置' (Condition Configuration) blocks. The top block (A) shows two conditions: '采购物品类型' (Purchase Item Type) equals '固定资产' (Fixed Assets) and '单价' (Unit Price) is greater than 100. The bottom block (B) shows two conditions: '采购物品类型' (Purchase Item Type) equals '固定资产' (Fixed Assets) and '数量' (Quantity) is greater than 10. Both blocks have '流转至' (Transfer to) set to '财务经理' (Finance Manager). A '默认流转至' (Default Transfer to) is set to '财务助理' (Finance Assistant). A '+ 添加流转' (Add Transfer) button is at the bottom.

# 表单流程-外部单-表单设计

返回 超级表单/外部表单 ? 超级表单帮助文档

外部分享链接：  
  复制网址 直接打开  
该链接需以下表单内容发布后才生效

表单设置 **表单设计** 填单设置

表单标题：  
  
(留空则使用表单名称)

表单内容：  

HTML   **B** *I* U     A  ab    arial 14px                           

说明表单说明项、填写规范等

附件：

**设计表单字段** 具体请见下文【表单流程-设计表单字段】

 企微云平台 微信办公·触手可及  
wbg.do1.com.cn

# 表单流程-外部单-填单设置

表单设置 表单设计 填单设置 流程设置

关联流程： 启用（通知对象可将外部单转为内部流程流转）

提单后提醒： 启用（用户提单后会通知已选择的人员，他们可通过微信端【超级表单>我的外部单】查看数据内容）

添加特定人员(1) 按群组选择

企小微

表单结果查询： 启用（用户提单后可以查看已填写的内容）  
 允许查看内部人员的评论内容

有效时间：2016-09-18 10:00:00 至 2016-09-30 10:00:00  
到期后该表单不可使用；留空为不限制。

表单总份数：0  
0为不限制；增减【表单字段】后，用户已提交的次数会以新版本重新计算。

填写限制： 启用图片上传功能（显示在表单末尾，非字段）  必须上传  
 允许通过手机相册上传图片（不勾选则只允许拍照上传）  
 图片添加水印（上传的图片增加用户名和上传时间标记）  
 启用附件上传功能（显示在表单末尾，非字段）

外部表单设置关联流程：

外部用户提单后通知到通知对象，通知对象作为该单提单人，提交表单，就转为内部审批流程。

圆珠笔

毛笔

转内部流程处理

打印

相关人(0人)

可用于外部招聘上传简历

# 表单流程-表单管理1

新增 删除 表单类别 设置

搜索表单  高级搜索

<input type="checkbox"/>	表单名称	创建人	类别	表单类型	明细数据	版本	状态	有效时间	操作
<input type="checkbox"/>	入党志愿书	企微智慧党建	入党申请表	普通单	0	1	草稿		操作三
<input type="checkbox"/>	建议意见	企微智慧党建	其它	外部单	0	1	已发布		操作三
<input type="checkbox"/>	我为党建工作建言献策	统计报表 自定义打印设置 生成小程序 表单授权 表单明细 禁用 分享 预览 编辑 复制 删除							操作三
<input type="checkbox"/>	入党申请表-天河区	企微智慧党建	入党申请表	审批单	13	2	已发布		操作三
<input type="checkbox"/>	入党申请表	企微智慧党建	入党申请表	普通单	17	1	已发布		操作三

高级搜索

表单名称:

创建人:

表单状态: 已发布 ▾

类别:

类型: 全部 ▾

创建时间:

确认 重置 取消

## 表单流程-表单管理2

列表中表单可授权给普通管理员查看

我为党建工作建言献策 统计报表 自定义打印设置 生成小程序 表单授权 表单明细 禁用 分享 预览 编辑 复制 删除 操作三

入党申请表-天河区 企微智慧党建 入党申请表 审批单 13 2 已发布 操作三

已填人员 未填人员

返回 导出填写数据 搜索人员

姓名	账号	填写次数	填写时间
小陈	ppphio	1	2016-07-25 10:08:28

复制时，可选择复制类型，快速复制表单

复制表单

复制类型： 内部表单  外部表单

确定 关闭

已填人员 未填人员 未填单人员可一键提醒填写

返回 提醒通知 导出未填写数据

姓名	账号	手机号码
小吴	wushi	

# 表单流程-查看明细

- ① 明细数据直观展示，可导出、可查看详情
- ② 支持自定义字段作为查询选项

- ③ 高级搜索可区分【填报/导入】的表单

返回 导入明细 导出明细 统计报表 删除 搜索标题 自定义查询

标题 提单人 负责人 当前处理人  
当前节点 部门 状态 提单时间  
最后处理人 最后处理时间 导出评论 版本号

更多查询条件 清空 查询

数据明细表 显示/隐藏列

<input type="checkbox"/>	提单人	部门	标题	提单时间	状态	当前处理人	当前节点	最后处理人	最后处理时间	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	代理商->华南区域代理商	采购申请表单_201703121617	2017-03-12 16:19:31	审批中	企小微	助理			...

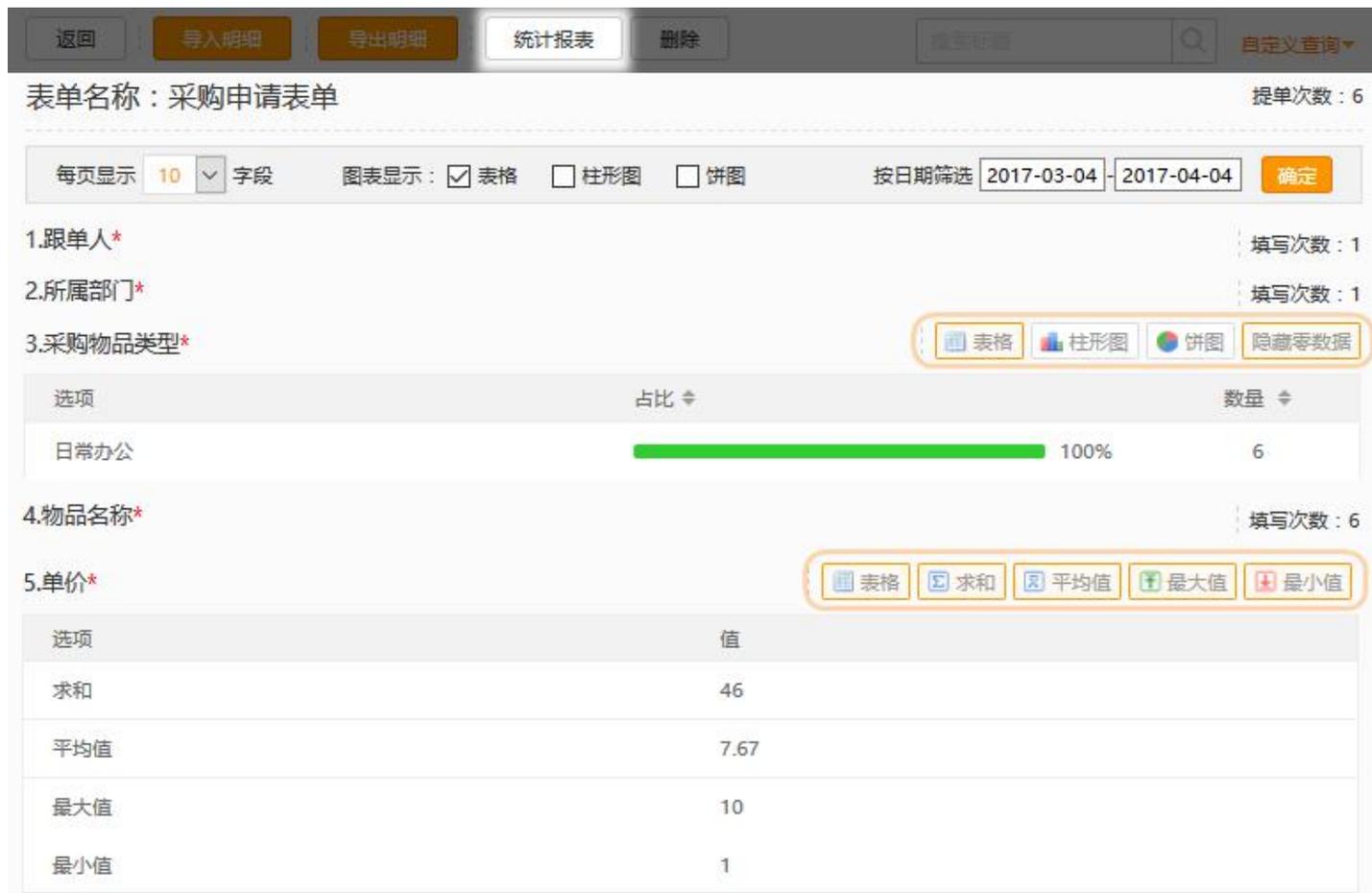
返回 导入 导出 删除 自定义打印设置 搜索标题 自定义查询

标题 提单人 负责人 当前处理人  
当前节点 部门 状态 提单时间  
最后处理人 最后处理时间 导出评论 版本号

更多查询条件 清空 查询

数据来源  
请选择  
请选择  
填报  
导入

# 表单流程-自动生成统计报表



管理员可直观字段填写情况，便捷地分析数据

# 表单流程-导入表单明细

## 1.方法一、下载模板导入表单明细



## 2.方法二、上传已设计好的Excel文档设置表单信息后，导入数据



# 表单流程-导出表单明细

根据具体情况，选取相关信息

提单人	部门	标题	提单时间	状态	当前处理人	当前节点
企小微	代理商->华南区域代理商	采购申请表单_201703121617	2017-03-12 16:19:31	审批中	企小微	助理
企小微	代理商->华南区域代理商	213	2017-03-10 12:44:45	审批中	企小微	部门负责人
企小微	代理商->华南区域代理商	运营部物质申请	2017-03-05 00:33:02	审批中	企小微	助理
企小微	代理商->华南区域代理商	运营部物质申请	2017-03-05 00:32:18	审批中	tina,企小微	助理
企小微	代理商->华南区域代理商	运营部物质申请	2017-03-05 00:30:13	审批中	tina	助理

可通过文件夹的形式批量导出表单明细中的附件及图片

导出表单明细

- 导出当前明细: 当前数据明细表显示的内容 (当前版本)
- 导出基础明细: 包含单据信息、字段信息, 可用于统计
- 导出所有明细: 包含单据信息、审批信息、评论信息等所有内容
- 导出附件/图片: 导出已选择明细数据中的附件与图片

文件名	报表类型	导出状态	导出时间	操作
表单明细图片附件打包下载_tinating	表单明细图片附件打包下载	成功	2017-04-28 10:55	查看 下载 删除

打包下载图片附件

一级目录：  
按照结果列表的日期

- 2017-04-13
- 2017-04-16
- 2017-04-18
- 2017-04-23

二级目录：  
提单人名称\_账号

- 木子\_muzi
- 企小微\_qixiaowei

三级目录：  
表单标题\_提单时间[yyyymmddhhmmss]\_文件名称\_ID

名称	修改日期	类型
物资出库审批_20170416132236_132244	2017-4-28 10:55	文件夹
物资出库审批_20170416132350_132356	2017-4-28 10:55	文件夹
物资出库审批_20170416200103_200107	2017-4-28 10:55	文件夹
物资出库审批_20170416200250_200253	2017-4-28 10:55	文件夹

# 表单流程-打印表单

新增 删除 表单类别 设置 搜索表单 高级搜索

表单名称 创建人 类别 表单类型 明细数据 版本 状态 有效时间 操作

采购申请表单 企 统计报表 **自定义打印设置** 表单授权 填写情况 表单明细 禁用 预览 编辑 复制 删除 操作

返回 打印模板设置 | 7 B I U | 重置 预览 保存

隐藏的字段 表单名称：采购申请表单

标题默认为Word二号22pt/29px/居中

提单人	成员名称示意	部门	部门名称示意	提单时间	2022-12-12 22:22:22
跟单人	跟单人内容示意		所属部门	所属部门内容示意	
采购物品类型	采购物品类型内容示意				
物品名称	物品名称内容示意		单价	单价内容示意	
数量	数量内容示意				
总额	总额内容示意		用途	用途内容示意	
采购日期	采购日期内容示意				
客户名称	客户名称内容示意				
处理流程：流程标题					
步骤	节点名称	类型	处理人	处理意见	处理时间
01	节点名称内容示意	审批	处理人内容示意	处理意见内容示意	2022-12-12 22:22:22

管理员可以自定义设置打印单格式

# 表单流程—一键生成小程序



## 具体操作流程

1.用户在微信公众平台注册小程序开发账号，并认证：

<https://mp.weixin.qq.com/wxopen/waregister?action=step1>

2.在企微云平台表单流程一键生成小程序：登录企微管理后台，新建外部表单，点击「生成小程序」功能菜单，生成并下载小程序压缩包

3.下载微信开发者工具并导入企微小程序代码包

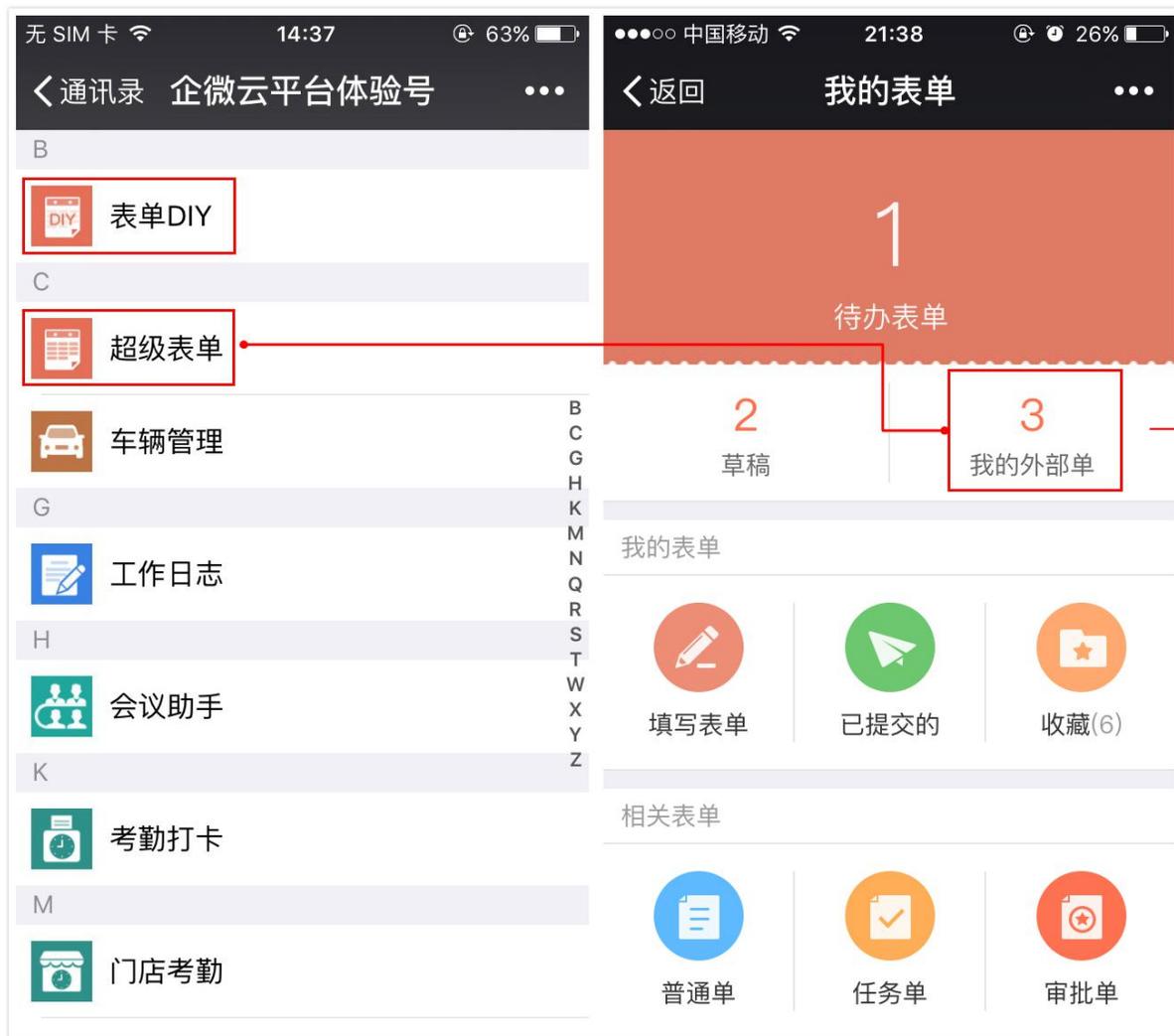
4.上传小程序代码体验并申请审核发布

- 1 下载小程序源码包
- 2 注册小程序账号 (微信认证)
- 3 下载开发者工具 导入源码包
- 4 申请发布小程序 等待审核
- 5 审核通过 正式使用

□ 表单名称	创建人	类别	表单类型	明细数据	版本	状态	有效时间	操作				
□ 党员投票	企微智慧党建	外部	生成小程序	表单授权	表单明细	禁用	分享	预览	编辑	复制	删除	操作



# 所有外部表单汇总于：微信端“我的表单”



# 表单流程-填写表单



# 表单流程-前端样式



20150911160651\_《企微公开课》



表单类型：普通单

非常感谢您参加本次企微公开课·深圳站活动。我们希望了解您对本次活动的意见和看法，以便提升我们今后的服务和活动质量，非常感谢您的参与和配合。

活动主题：微信办公·触手可及

活动时间：2015/8/19

1.您对此次活动的哪些环节比较满意？【多选】\*

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 腾讯微信企业号分享 | <input checked="" type="checkbox"/> 企微·改变企业效率 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 案例分享环节    | <input checked="" type="checkbox"/> 互动问答环节    |
- 支持一行多列 可多选**

2.请对本次活动在以下各个方面的表现进行评价？



2.请对本次活动在以下各个方面的表现进行评价？

非常不满意 | 不满意 | 一般 | 满意 | 非常满意

日期选择合理 \*



地点交通便利 \*



工作人员服务态度 \*



活动主题与形式 \*



**可评分**

对本次活动的整体满意度 \*



20150911160316\_物资单汇总



表单类型：普通单

物资数量

6

物资单价

90

物资折扣

20

物资总额

520

**计算式控件自动计算**

保存为草稿

立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

# 表单流程-审批流转



需要审批的表单可选择流程



点击可查看流转明细



超时跳转指定节点

超时提醒



审批超时处理规则设置：  
系统自动提醒审批人员及时审批

# 表单流程-指纹审批

1 收到需要审批的表单



2 办理审批, 开启指纹验证



3 使用指纹识别



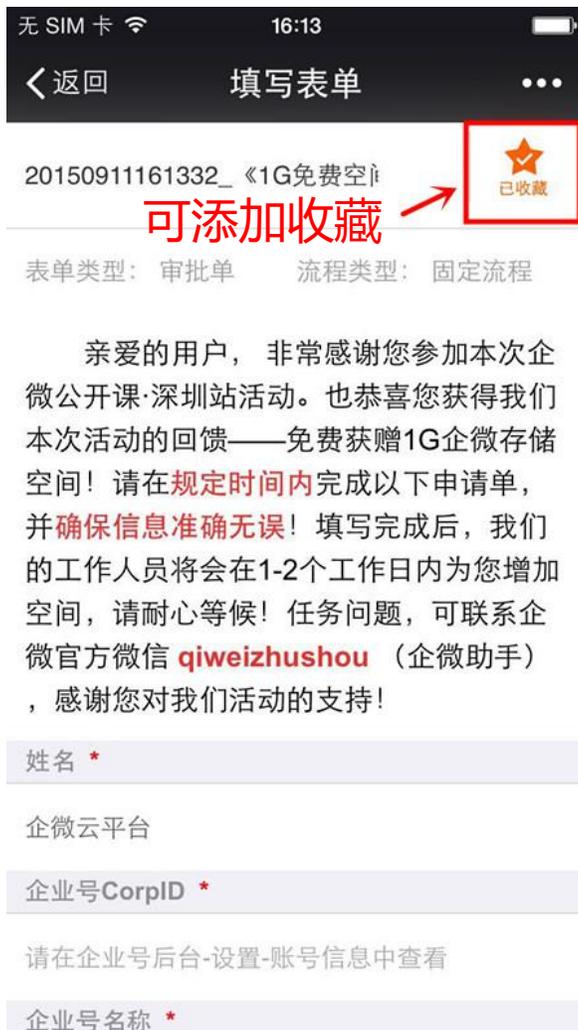
4 审批完成



# 表单流程-评论@人



# 表单流程-相关表单查看



# 表单流程-填写&查看外部表单

方式一：立即查看

方式二：  
发送表单结果到邮箱，  
通过邮箱二维码查看

中国移动 21:15 38%

< 返回 填写表单 ...

### 企微云平台VIP体验申请

请填写以下资料，企微工作人员会联系您开通企微VIP体验资格。

单位名称 \*

企微云平台

姓名 \*

企小微

手机号码 \*

13800138000

企业号CorpID

wx 0816193b531d555

立即提交

中国移动 21:15 38%

< 返回 填写表单 ...



表单提交成功，感谢您的参与

[再次填写](#)

**查看表单结果**

[查看填单结果](#)

到结果页面收藏页面或将页面 [发送到邮箱](#)

中国移动 21:16 38%

< 返回 外部表单详情 ...

### 企微云平台VIP体验申请\_20160911

创建时间：21:15

请填写以下资料，企微工作人员会联系您开通企微VIP体验资格。

单位名称

企微云平台

姓名

企小微

手机号码

13800138000

企业号CorpID

wx 0816193b531d555

回复(0)



# 表单流程-外部表单转内部流转

## 内部人员编辑表单



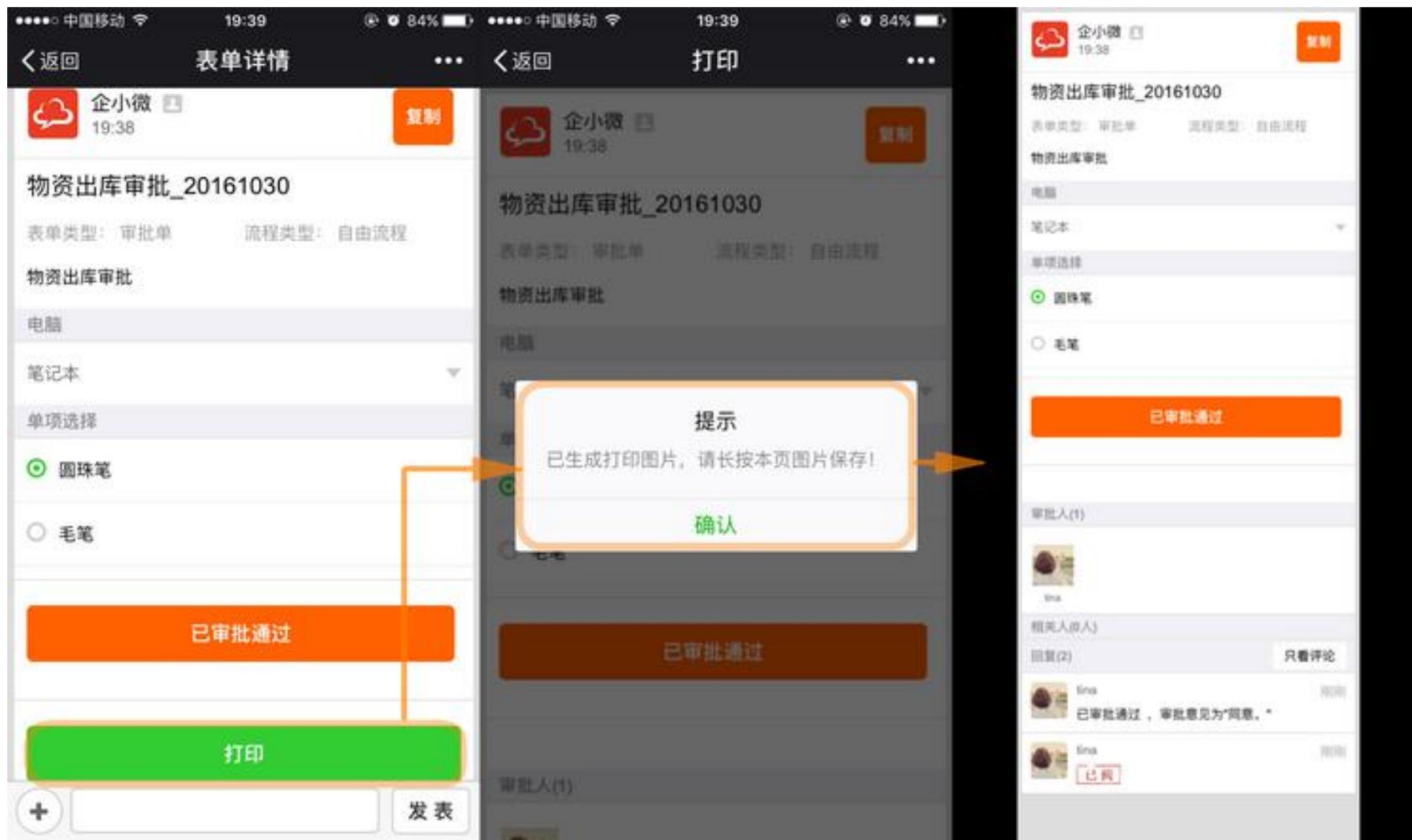
## 外部人员填写表单



## 内部人员审批表单



# 表单流程-微信端打印



# 我的待办使用指南



我的待办

## 我的待办

我的待办 | 员工福利专区、待办事项汇总。我的待办，帮助您及时处理在企微上各个应用的待办事项，免去一一查看各个应用数据的麻烦。

### 功能亮点

- 1、[直观查阅](#)各个应用待办事项数量;
- 2、点击对应图标即可[快捷进入](#)该应用中进行处理；
- 3、不定时发放[员工福利](#)，提高员工归属感。

[直观查阅待办数](#)

[快捷处理待办](#)

[员工福利](#)

# 我的待办-处理待办事项



待办事项一目了然



# 我的待办-处理待办事项



企业服务



为回馈广大微友，企微云平台联合中国移动推出“流量自由充”特惠充值活动，凡全国范围内（除港、澳、台地区）的移动用户均可以参与本次活动。

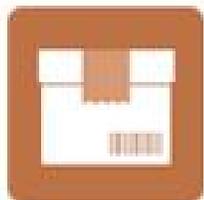
## 福利：冲流量优惠

- 1、可享受最低8.5折优惠
  - 2、流量全国通用，办理后立即生效，当月月底失效
  - 3、活动对象：全国范围内（港、澳、台地区除外）的移动用户
  - 4、活动时间：2016-07-01~2016-10-31
- 注1：本活动目前只针对中国移动用户，不支持电信、联通等其他运营商用户  
注2：道一信息拥有活动最终解释权

更多福利，敬请期待



<http://wbg.do1.com.cn/apply/todo/>



拿快递

## 拿快递

拿快递 | 通过拍照记录、快速选人，快捷通知员工收件，帮助企业高效管理快递，减少沟通成本的同时让员工的快递去向有据可查。

### 功能亮点

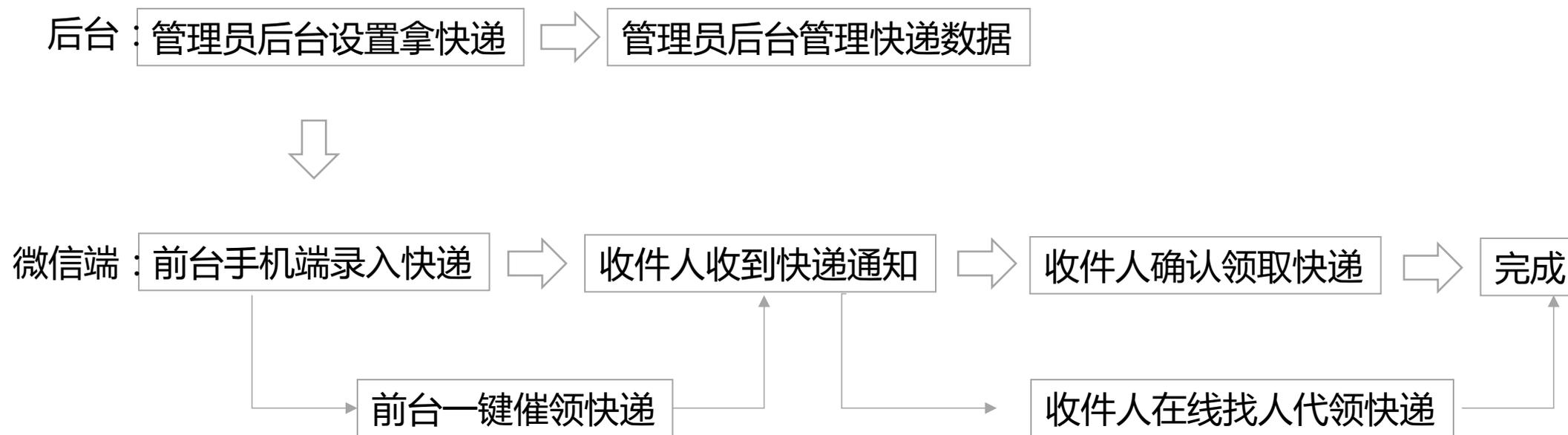
1. 支持拍照记录快递信息、单号、签收状态；
2. 支持代领快递，可一键催领快递；
3. 快递领取有列表，已领未领一目了然。

拍照、二维码录入快递

批量通知、批量催领

支持代领快递

# 拿快递-使用示意图



# 拿快递-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

## 收录与查看权限 ①设置收录和查看权限

可设置能录入快递、查看快递信息的人员

设置

### 收录人关闭通知单权限

收录人在录入错误信息等特殊情况下，可以主动关闭通

通用备注信息：

请到道一前台领取快递，领取后记得点击【确认领取】，谢谢~



## 备注设置

### ②在这里自定义快递备注信息

设置录入快递页面默认的备注提示信息

您已输入29/400个字

指定人员默认备注信息（仅可录入快递的人员）

请到前台领取您购买的惊喜哦~谢谢~

选择人员(4)



设置

### 图片设置

设置快递是否需要上传图片



## 快递记录相互可见

设置“未领取快递”列表是否相互可见

您收到了一个重要文件包裹，请及时到前台领取。谢谢~

选择人员(2)



### ③开启后有权录入快递的人员可查看所有快递信息

### 菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 拿快递-数据导出

**导出** **删除** **设置** ③后台导出、删除或查询快递  **高级搜索**

<input type="checkbox"/>	收录人	录入时间	收件人	代领人	领取时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊]	2015-08-08 11:40:36	[模糊]	无	无	<b>查看详情</b> <b>删除</b> 操作
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊]	2015-08-07 14:11:15	[模糊]	无	无	操作
<input type="checkbox"/>	[模糊]	2015-07-25 00:09:30	[模糊]	无	2015-07-25 00:31:35	操作



④点击查看快递详情



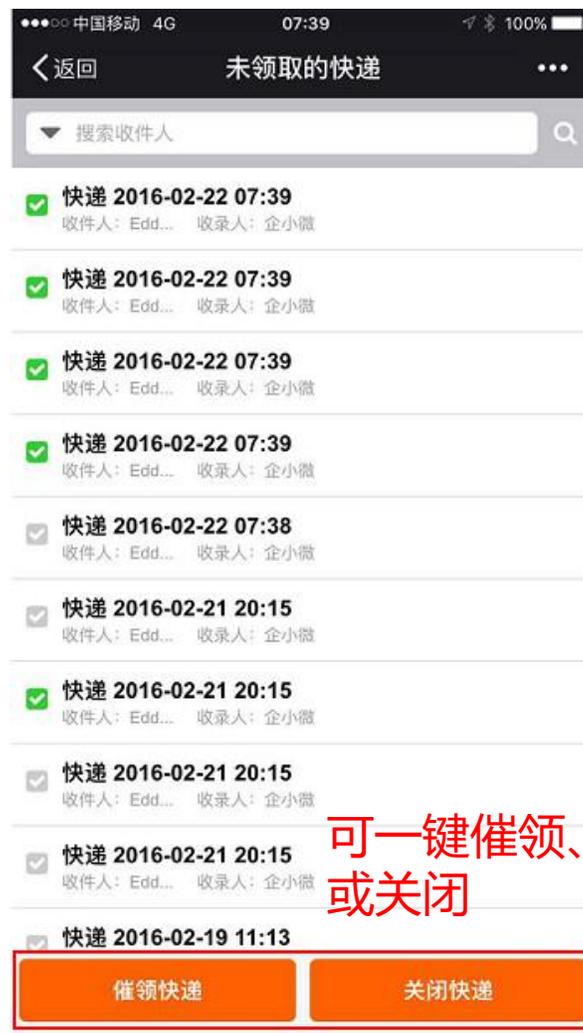
# 拿快递-录入快递



# 拿快递-收取快递



# 拿快递-领取详情





移动报销

## 移动报销

移动报销 | 通过微信即可快速上报报销明细，领导随时随地审批，提高财务处理效率。支持拍照上传和电子发票，优化企业繁琐复杂的报销环节，让公司费用管理有据可查。

### 功能亮点

1. 固定流程、分支流程审批，再也不用到处跑；
2. 每月报销数据自动汇总，可打印，便于财务处理；
3. 报销科目自由定义，满足企业个性化需求；
4. 率先支持电子发票，实现无纸化办公
5. 报销审批完成后，实现微信转账功能

微信报销、流程审批全自动

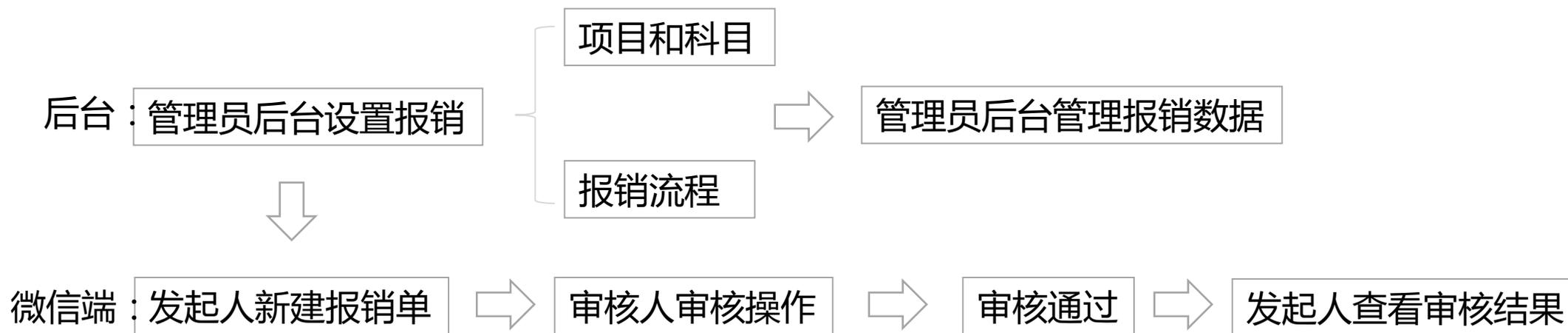
数据自动汇总，可打印

报销科目自定义满足需求

一键添加电子发票

微信转账

# 移动报销-使用示意图



点击查看：高手在民间 | 第十六讲：企微.移动报销视频教程

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0831/403.html>

# 移动报销-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

**报销权限设置**  
设置可发起报销的用户，无权限的用户有弹窗提示“暂无权限使用报销功能”

**报销项目设置**      **设置报销项目如：研发报销、公司年会报销等**  
设置可报销的项目，可设置项目有效期、目标对象。

**报销科目设置**      **设置报销科目如：福利费、加班餐补等**  
设置可报销的科目，如“福利费” -- “加班补贴”

**报销流程设置**      **报销流程可选择固定流程或自由流程**      设置  
默认为自由流程，即员工可自由选择报销审批人；如选择固定流程，则不在流程目标对象里的员工只能使用自由流..

强制上传图片        
设置提交报销单时，每个明细都必须上传图片。

**报销时间段设置**      **可设置在固定时间才可填写报销单**      设置  
默认为不限制，设置时间段后报销只能在时间段内提交。

报销单默认相关人设置      设置  
设置报销单的默认相关人信息，相关人在审核通过或者提单时收到消息提醒。

**报销单打印设置**      **报销单打印方式设置**      设置  
设置报销单打印的单号、相关人信息等。

**设置权限**

\* 可报销的用户群体：  
 所有人       特定对象

审批人可修改报销单

# 移动报销-报销项目与科目设置

### 新增项目

**①设置报销项目  
与具体部门工作挂钩**

\* 项目名称

\* 排序号

用于显示项目先后顺序，数字小的排在前面

项目有效期

--

\* 可使用该项目的对象：  
 所有人  特定对象

默认相关人：

备注

可批量增加

**②设置报销科目  
与具体财务科目对应**

差旅费  
餐费

\* 科目名称  
 3/50

科目名称

\* 排序号

用于显示科目先后顺序，数字小的排在前面

科目说明：

### 报销时间段设置

**③设置报销单可提交时间**

允许提交报销单的时间段

每月  号至  号

号至  号

报销费用产生日期限制

每月  号以前

# 移动报销-报销流程

## 报销流程设置

### ④ 报销流程设置

报销流程选择：

自由流程  固定流程

选择固定流程(2) **注：点我学习固定流程**

报销费用2000元以下 ✕ 报销费用大于等于2000元 ✕

设置说明：

【自由流程】：选择后，用户通过手机端发起的报销单可自由选择审批人；

【固定流程】：1、在“设置中心”-“流程设置”中建立审批流程、节点及目标对象；  
2、接着在这个页面选择“固定流程”并添加具体的流程；  
3、添加后，用户通过手机端发起报销单时可选择流程，如该用户不存在

保存

中国移动 11:29 82%

返回 新建报销

选择审批流程

报销费用2000元以下 >

报销费用大于等于2000元 >

审批人(1)

tina

相关人

保存为草稿 立即提交

可提交报销时间：2015-8-5至 2015-8-10,2015-8-25至 2015-8-30

如果不在可提交报销的时间段，可以先保存为草稿，草稿允许多次编辑

## ⑤ 设置报销默认相关人

## 报销默认相关人设置

默认相关人：

添加特定人员(0) 按群组选择

提单时通知相关人  审批通过后通知相关人

保存

# 移动报销-报销单打印

## 可预览报销单打印效果

### 报销单打印设置

按需配置报销单显示项目

选择打印模板显示的模块：

- 【费用报销单】表头
- 基础表格
  - 【报销主题】
  - 【所属部门】
  - 【填单日期】
  - 【序号】
  - 【所属项目】
  - 【科目】
  - 【产生时间】
  - 【图片】
  - 【备注】
  - 【金额】
  - 【合计金额大写】
  - 【合计金额】数字
- 固定流程审批详情
  - 【节点】
  - 【步骤名称】
  - 【审批人】
  - 【意见】
  - 【时间】
  - 【相关人】
- 自由流程审批详情
  - 【审批人】
  - 【意见】
  - 【时间】
  - 【相关人】

导出 删除 批量转账 设置

<input type="checkbox"/>	报销人	所属部门	报销主题	当前节点	报销金额	审批状态	转账状态	打印状态	创建日期	操作
<input type="checkbox"/>	...	办公室->行...	2017年5月报销...	节点1	100.00	已审批	未转账	已打印	2017-05-10 14:08:12	打印

企微云平台-微信企业号官方推荐企业云办公第一品牌 | 微信办公 - Mozilla Firefox

https://qy.do1.com.cn/qwy/manager/reimbursement/print.jsp?rein 90%

报销主题： 2017年2月报销\_企小微 所属部门： 代理商->华南区域代理商 填单日期： 2017-03-05 00:11:09  
审批状态： 审批中 报销单号： 企小微报销\_20170305000623

序号	所属项目	科目	时间	备注	金额(元)
1	运营部门				¥500.00
金额大写：伍佰元整					合计：500.00
收款单位全称：广州市企微信息科技有限公司					
银行汇款信息					
银行账号：699246474					
开户银行：中国民生银行					
附件：					
节点	步骤名称	审批人	意见	时间	
1	提交			2017-03-05 00:11:09	
相关人：					
会计主管： 复核： 出纳： 企小微 领款人：					

可以打印审批意见时的签名

「存档打印」后自动标记状态为已打印

# 移动报销-移动报销数据管理

①可对项目进行编辑、删除和禁用

返回 新增项目 删除 输入项目关键字搜索

<input type="checkbox"/>	项目名称	项目有效期	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	开发部	不限制	产品开发部	禁用	操作
<input type="checkbox"/>	支持部门	不限制	产品支	禁用	编辑 删除 禁用 操作
<input type="checkbox"/>	运营部门	不限制	运营部门	启用	操作

②可对报销数据进行导出，明细查看，打印，搜索和删除

导出 删除 设置 高级搜索

<input type="checkbox"/>	报销人	所属部门	报销主题	当前节点	报销金额	审批状态	打印状态	创建日期	操作
<input type="checkbox"/>		618广州站	2015年11月报销...		10.00		未打印		明细 导出 打印单 已打印 删除 操作
<input type="checkbox"/>	企微云平台	企微科技	2015年9月报销_...		150.00	审批中	未打印	2015-09-08	操作

# 移动报销-新建报销



# 移动报销-关联电子发票

1.将电子发票添加至【微信卡包】，添加成功后，可在【微信-我-卡包-我的票券】里面找到电子发票



# 移动报销-关联电子发票

## 1.填写发票，选择好关联电子发票，提交即可



# 移动报销-提交报销



报销可存为草稿或提交

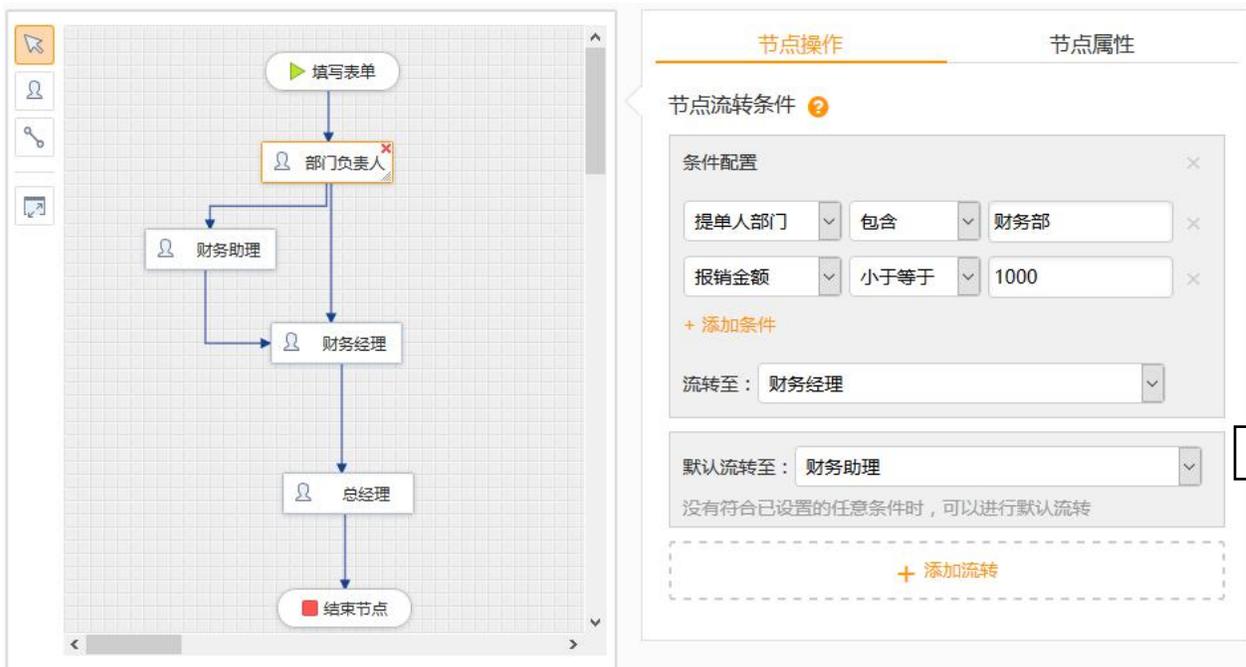


报销固定流程审批



报销审批实时通知

# 移动报销-审批报销



① 点击节点图标可拖动位置; ② 点击节点名称可进行节点设置。

管理员可设置「提单人、提单人职位、提单人部门、报销金额」条件，报销人提单后会根据报销条件流转审批



# 移动报销-查看报销



# 移动报销-审批人专用



# 移动报销-报销打印



# 移动报销-微信转账

## 1.企微管理后台设置



## 2.开启「报销转账设置」功能



## 3.可以选择批量转账功能



## 4.转账通知发送给报销人



## 销售管理套件



移动外勤



移动CRM



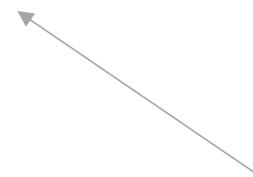
知识百科



企业用车



外勤签到



点击图标选择应用学习



移动外勤

## 移动外勤

移动外勤 | 通过微信完成签到打卡、客户拜访汇报、外勤任务分派、外勤工作请示等事件，流程化的外勤任务管理工具。

### 功能亮点

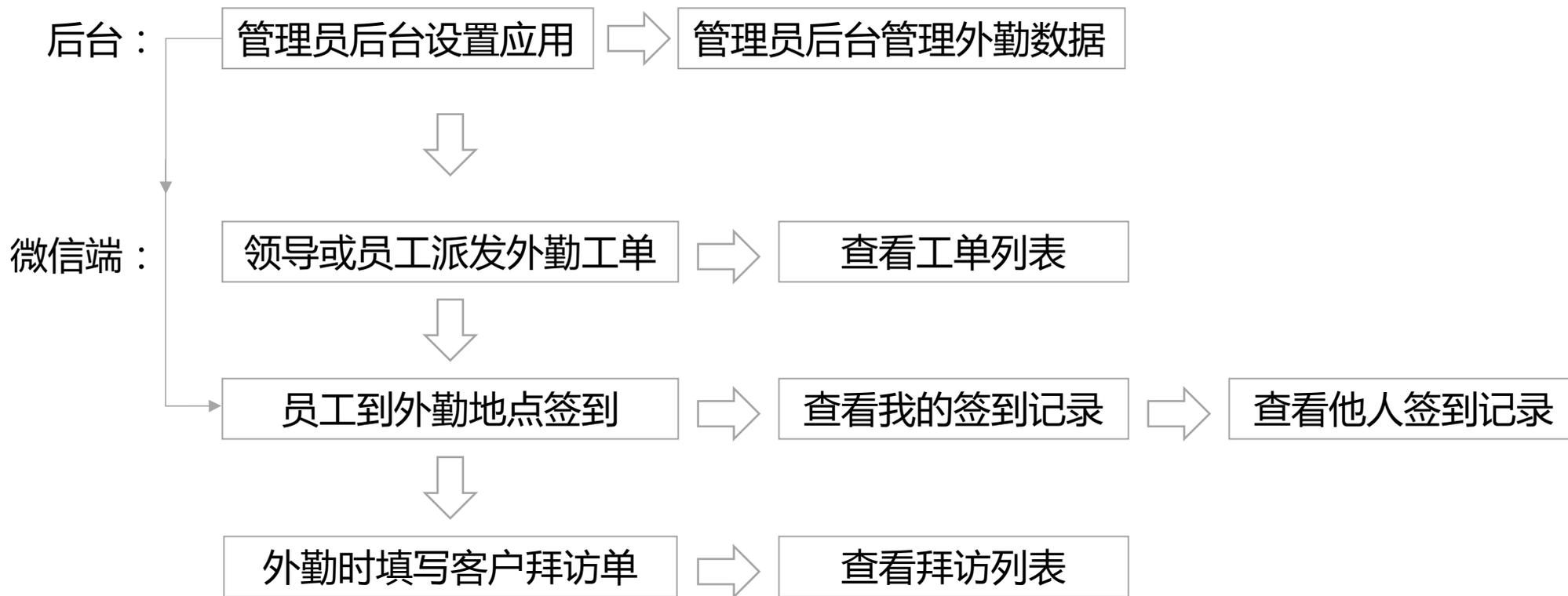
1. “**一键签到定位+图片上传**”，还原外勤现场真相；
2. 客户拜访，**实时提交**拜访内容、拜访对象、地址等信息；
3. 可**创建外勤工单**进行汇报或请示，进行外勤任务分派。

**一键签到定位+图片**

**客户拜访信息及时填写**

**工单外派有据可循**

# 移动外勤使用指南



# 移动外勤-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

<b>外勤工单允许选择图片</b> 设置是否可以选择图片上传，打开时可以选择图片或者拍照上传，关闭后只允许拍照上传	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>外勤签到允许选择图片</b> 设置是否可以选择图片上传，打开时可以选择图片或者拍照上传，关闭后只允许拍照上传	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>图片添加水印</b> 图片上传后在图片上增加用户名和上传时间标记	<input type="checkbox"/>
<b>外勤签到字段设置</b> 设置外勤签到单页面的字段显示与启用	设置
<b>外勤签到查看权限</b> 设置可查看外勤签到记录的人员	设置
<b>默认通知对象</b> 外勤签到增加默认通知对象	设置
<b>菜单设置</b> 修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单	设置

关闭时，只能通过拍照上传照片

外勤签到字段设置



可设置新建外勤签到页面的外勤工单、所属客户、  
图片是否显示，是否必填等操作

# 移动外勤-外勤数据导出

**导出** **设置** **管理后台导出、查看、删除或搜索记录**  **高级搜索**

<input type="checkbox"/>	外勤类型	发起人	外勤地点	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	<b>客户拜访</b>	■■■■■	广东省广州市海珠区下渡路■■■■■	2015-08-26 14:52:24	<b>查看详情</b> <b>删除</b> <b>操作</b> ≡
<input type="checkbox"/>	<b>外勤签到</b>	■■■■■	广东省广州市海珠区下渡路■■■■■	2015-08-26 14:52:24	<b>操作</b> ≡
<input type="checkbox"/>	<b>外勤工单</b>	■■■■■	■■■■■	2015-08-19 17:17:32	<b>操作</b> ≡

**高级搜索**

发起人:

标题:

内容:

部门:

创建时间: 2015-12-17 | 2016-01-17

外勤类型: 请选择 \*必选

**确认** **重置** **取消**

高级搜索可按【外勤类型】搜索数据

# 移动外勤-快捷签到



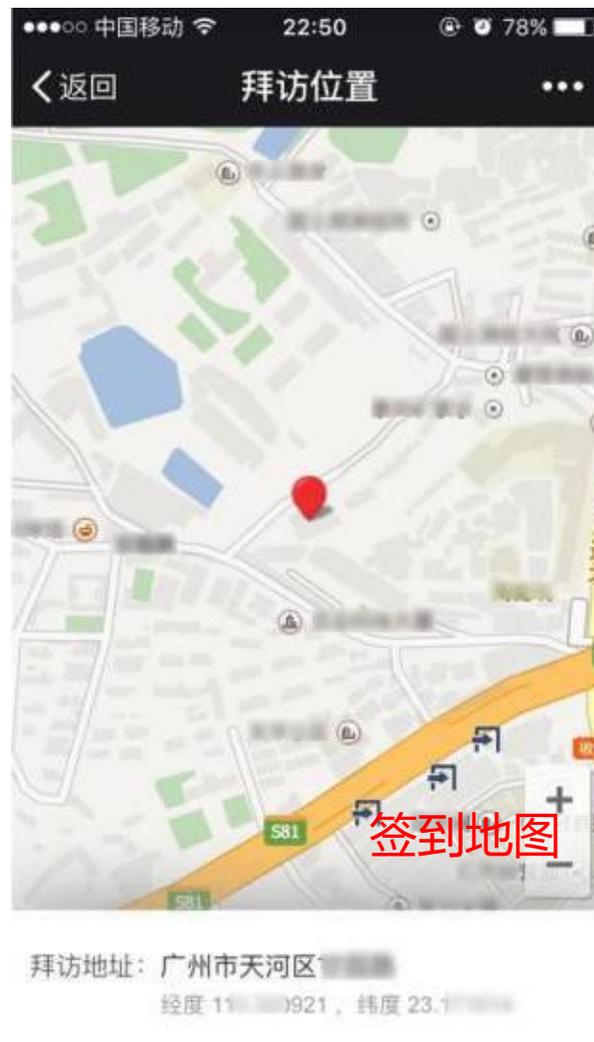
# 移动外勤-签到详情



# 移动外勤-客户拜访详情



点击地图  
显示大地图



# 移动外勤-创建工单



# 移动外勤-查看记录





外勤签到

## 外勤签到

外勤签到 | 外勤签到定位、拍照上传，还可实时通知领导查看，结合移动外勤应用，完美解决外勤全流程管理。

### 功能亮点

1. “**一键签到定位+拍照/图片上传**”，还原外勤现场真相；
2. 将应用**添加到桌面**，便捷签到考勤

**一键签到定位+图片**

**桌面外勤签到**

# 外勤签到-快速签到





移动CRM

## 移动CRM

移动CRM | 通过移动CRM可以随时随地实现客户管理、拜访管理、商机管理以及合同管理。各类图表数据自动生成，直观展示商机动态。颠覆性的CRM，助你掌控商机。

### 功能亮点

1. 自定义客户、联系人、拜访商机字段，支持高级搜索客户；
2. 用户权限管理，授权后可查看指定客户资料；
3. 客户资料新增与更新实时完成，优化客户资源库；
4. 发现商机时，及时更新并共享商机，把握销售机会；
5. 提醒功能设置，不再担心忘记拜访客户。
6. 数据看板增加「统计条件」功能，可快速查看情

高级搜索客户信息

客户资料授权可查看

客户资料随时查询更新

商机共享

客户拜访提醒

统计条件

# 移动CRM使用指南



# 移动CRM-后台管理设置1

所有应用遵循：先设置后使用原则

客户管理	客户联系人管理	商机管理	拜访单管理	设置
客户类别设置	<b>设置客户类别</b>			设置
客户类别可用于管理客户的可见范围				
客户自定义字段				设置
设置【新建客户】的字段，可隐藏基础字段、增加自定义字段				
联系人自定义字段				设置
设置【新建联系人】的字段，可隐藏基础字段、增加自定义字段				
商机自定义字段				设置
设置【新建商机】的字段，可隐藏基础字段、增加自定义字段				
客户拜访自定义字段				设置
设置【新建拜访单】的字段，可隐藏基础字段、增加自定义字段				

自定义字段

## 移动CRM-后台管理设置2

所有应用遵循：先设置后使用原则

客户负责人转派设置

**一键转派客户负责人设置**

可批量将负责人的客户/联系人/商机/拜访单转派给其他人

设置

允许修改拜访地址

设置拜访单的拜访地址是否允许修改



图片添加水印

图片上传后在图片上增加用户名和上传时间标记



客户拜访允许选择图片

设置是否可以选择图片上传，打开时可以选择图片或者拍照上传，关闭后只允许拍照上传



菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 移动CRM-客户类别设置

返回 新增

### 客户类别设置

\* 类别名称：  
华东

类别编码：（用于客户编码字段前缀）  
用于客户默认编码字段的前缀

\* 排序号：  
1

可编辑人员（可查看、修改资料）：  
添加 已选 10 成员 清空已选

可查阅人员（可查看资料）：  
添加 已选 10 成员 清空已选

保存

根据公司业务需求进行编辑，可以建立多级类别

### 选择特定对象

公共群组 特定人员

企微销售

- 运营部
- 销售公司
- 销售部
- 管理层
- 
- 
-

# 移动CRM-客户负责人转派

原负责人：  tina ✕

---

已选择客户(10)

<input checked="" type="checkbox"/>	客户名称	客户类别	地址	更新时间
<input checked="" type="checkbox"/>	哈克(邯郸)农业机械装备制造有限公司	河南		2015-09-18 11:36:45
<input checked="" type="checkbox"/>	邛崃市南街小学	四川		2015-09-18 11:36:23
<input checked="" type="checkbox"/>	成都飞亚航空设备应用研究所有限公司	四川		2015-09-18 11:35:32

转派给：  健婷 ✕

转派该客户的联系人负责人

转派该客户的商机负责人

转派该客户的拜访单负责人

# 移动CRM-导入数据

客户管理 客户联系人管理 商机管理 拜访单管理 设置

新建 批量导入 导出客户资料 删除

可批量导入客户、联系人、商机等

搜索关键字 高级搜索

<input type="checkbox"/>	客户名称	客户类别	地址	创建时间	更新时间	操作
<input type="checkbox"/>	...	重点客户	...	2016-06-14 15:34:47	2016-06-14 15:34:47	<b>查看详情 编辑 删除</b> 操作

客户详情 - Google Chrome

qy.do1.com.cn/qwy/manager/crm/client\_...

基本资料 联系人 商机 拜访

 2015-08-14 22:19:56

客户类别:

客户名称: ...

区域: 天津市 河东区

# 移动CRM-高级搜索和导出

## 高级搜索：

### 「一键导出客户信息」功能：

可以一键导出客户信息/联系人/商机/拜访单相关项目信息  
(见右图)

客户管理 客户联系人管理 商机管理 拜访单管理 设置

新建 批量导入 导出客户资料 删除

搜索关键字

高级搜索

高级搜索

2 导出项: 展开

3 导出项: 展开

客户  联系人  商机  拜访单

客户编码  姓名  标题  标题

客户名称  所属客户  内容  内容

客户类别  手机  所属客户  拜访客户

区域  创建人  目前阶段  拜访联...

地址  负责人  预计销...  拜访时间

行业  负责人...  其他注...  所属外...

联系电话  相关人  创建时间  拜访地址

邮箱  相关人...  更新时间  客户地址

网址  创建时间  创建人  外勤状态

备注  更新时间  创建人...  创建人

性别  评论信...  部门  创建人...

固定电话  负责人  部门

创建人  负责人...  创建时间

创建人...  相关人  负责人

负责人  相关人...  负责人...

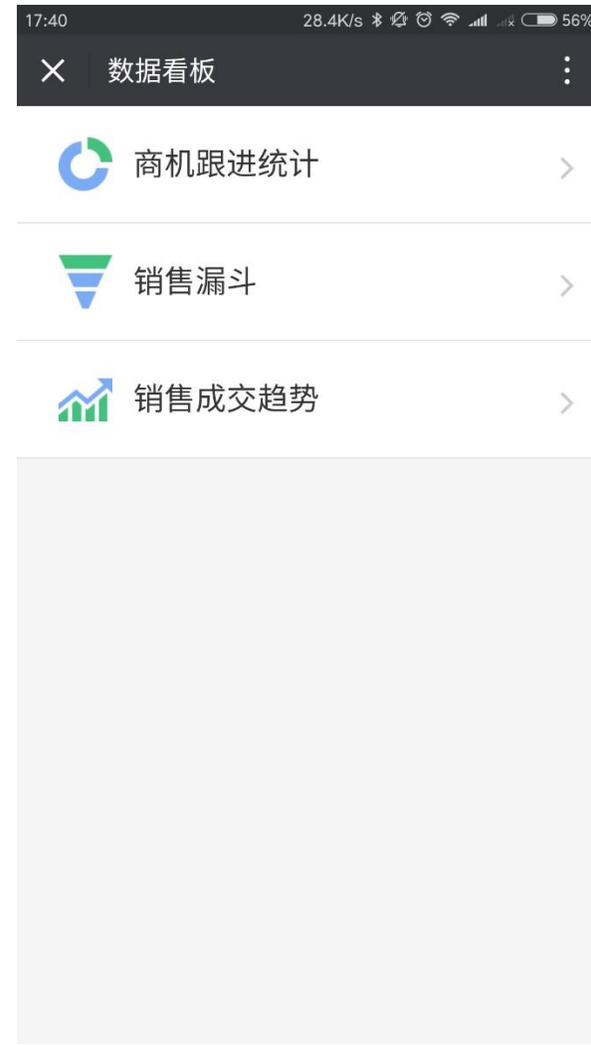
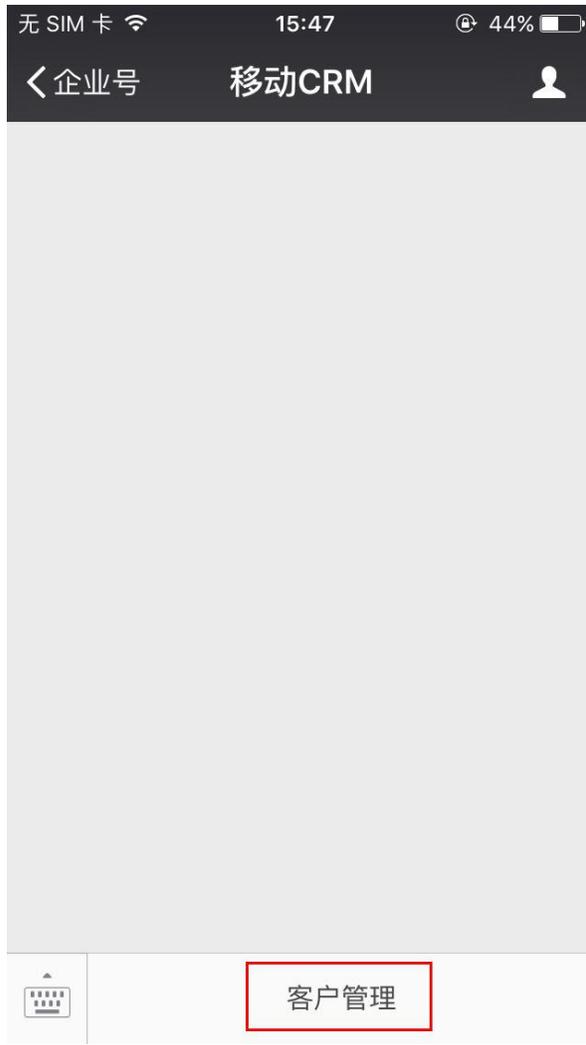
负责人...  评论信...  相关人

相关人  相关人...

确认 重置 取消

# 移动CRM-客户管理

客户、拜访、商机一目了然，销售漏斗让业绩大幅提升



# 移动CRM-CRM维护

无 SIM 卡 14:58 43%

< 返回 关闭 新建客户

\*客户名称  
请输入 **填写客户资料**

客户类别  
请选择 >

\*客户编码  
20160907145815

区域  
请选择省市区 >

地址  
请输入或从地图上选择 

行业  
请选择行业 >

联系电话  
请输入

邮箱

无 SIM 卡 14:59 43%

< 返回 新建客户联系人

\*姓名  
陈先生

\*所属客户  
中信证券 >

手机  
请输入 **填写联系人资料**

职位  
请输入

邮箱  
请输入

生日  
请输入

毕业院校  
请输入

兴趣爱好

无 SIM 卡 15:01 42%

< 返回 关闭 新建客户拜访

\*拜访单标题  
企微-小七\_中信证券拜访单  
201609071500

\*拜访单内容  
请输入内容 **填写拜访信息**

所属外勤单  
请选择 >

\*拜访客户  
中信证券 >

拜访联系人  
请选择 >

拜访时间  
2016-09-07 15:00 >

拜访地址  
广东省广州市天河区员村一横路7号大院-自练

无 SIM 卡 15:00 42%

< 返回 新建商机

\*所属客户  
中信证券 >

客户联系人  
请选择 >

目前所在商机阶段  
商务沟通 **填写商机** >

预计销售额  
请输入

预计成交日期  
请选择 >

实际销售额(元)  
请输入

实际成交日期  
请选择 >



# 移动CRM-客户管理



创建商机时将商机的负责人/  
相关人自动加到客户中

# 移动CRM-客户管理

## 高级搜索客户



# 移动CRM-商机管理1



# 移动CRM-商机管理2



# 移动CRM-商机查看





合同管理

## 合同管理

企微合同管理应用，从合同的签订、执行、开票、回款、归档进行全生命周期过程管理，在微信上，你不仅可以随时随地监控合同进展，进行流程审批。更可分期次跟踪管理合同回款计划、实际回款和开票信息，协助各相关同事规划、跟进合同的回款工作，实现更高效的合同管理。

## 功能亮点

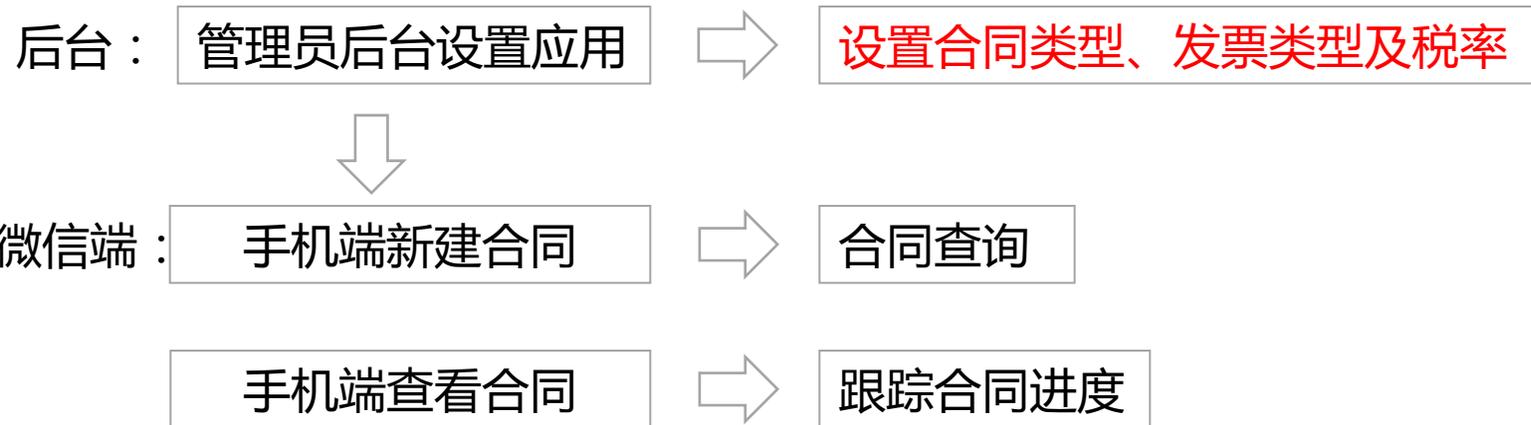
1. 一站式合同管理，合同进度一目了然；
2. 支持关联CRM客户，形成客户管理闭环；
3. 制定开票与回款计划，保证合同有序执行；

跟踪合同进度

关联CRM

制定开款与回款计划

# 合同管理使用指南



# 合同管理-后台设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

内容管理 通讯录管理 人力资源 云课堂 应用中心 设置中心 企业服务

请输入应用名称

新闻公告 私人信箱 企业红包 企业活动 超级表单 知识百科 移动CRM 合同管理

新建 导入 导出 变更负责人 删除 设置

输入标题/客户搜索 高级搜索

合同类型设置  
企业根据自身业务情况自定义合同类型

发票类型及税率  
创建和管理发票类型，自定义发票税率

返回 新建类型

增值税普通发票 增值税专用发票

发票类型名称：增值税普通发票  
仅支持数字、字母、汉字、减号、下划线和点

税率列表 (%)：0 6 17  
仅支持0-100的数字，一行为一个税率

管理员先根据单位自身业务情况可以设置「合同类型设置」/「发票类型及税率」

# 合同管理-单个新建或批量导入

## 管理后台新增合同

The screenshot shows a '新建合同' (New Contract) form with the following fields and options:

- Buttons: 新建, 导入, 导出, 变更负责人, 删除
- Contract Title: 企微云平台 (5/100)
- Client: 企微云平台 (选择)
- Client Device: 企小微\_201703121839\_企微云平台商机 (选择)
- Contract Amount: 888,888
- Start Date: 2017-03-19
- End Date: 2018-03-19
- Contract Type: 华南区域
- Contract Status: 执行前
- Payment Method: 支票
- Contract Code: (empty)
- Contract Text: (empty)
- Sign Date: 2017-03-19
- My Signatories: 添加 | 已选 1 成员 | 清空已选 (包含: 企小微)
- Client Signatory: (empty) | 选择
- Remarks: (empty)
- Attachments: 上传文件
- Contract Manager: 添加 | 已选 0 成员 | 清空已选
- Contract Related: 添加 | 已选 0 成员 | 清空已选
- Checkbox:  向负责人和相关人发送消息通知
- Buttons: 确认, 取消

## 批量导入功能：

The screenshot shows the '批量导入合同' (Batch Import Contract) guide with the following steps:

- 1 下载并填写《合同批量导入模板》**  
点此下载《合同批量导入模板》  
请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息被有效导入，请使用纯文本或数字。
- 2 导入编辑好的Excel文档**  
浏览... 未选择文件。  
请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行用户批量导入合同(文件大小不能超过10M)
- 3 导入结果**

Buttons: 新建, 导入, 导出, 变更负责人, 删除, 设置, 输入

# 合同管理-合同数据管理

导出功能：

The screenshot displays a web interface for contract management. At the top, there is a navigation bar with buttons for '新建' (New), '导入' (Import), '导出' (Export), '委派负责人' (Assign Responsible Person), '删除' (Delete), and '设置' (Settings). A search bar on the right contains the text '输入合同/客户编号' and a magnifying glass icon, with a '高级搜索' (Advanced Search) button to its right. Below the navigation bar is a table with the following columns: '合同标题' (Contract Title), '所属客户' (Associated Customer), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '合同金额(元)' (Contract Amount (Yuan)), '回款金额(元)' (Repayment Amount (Yuan)), '合同状态' (Contract Status), '负责人' (Responsible Person), and '操作' (Action). The table contains one data row with the following values: '企微云平台' (WeChat Work Platform), '企微云平台' (WeChat Work Platform), '2017-03-19', '2018-03-19', '888888', '10000', '执行前' (Before Execution), '企小微' (Qin Xiao Wei), and '...' (More options). Below the table, a modal dialog box titled '提示' (Notice) is displayed, containing the text: '操作成功，请稍后到[导出报表管理\(点击跳转\)](#)处下载对应的导出文件：合同列表\_tinat\_20170416205029'. A '确定' (Confirm) button is located at the bottom of the dialog box.

<input type="checkbox"/>	合同标题	所属客户	开始日期	结束日期	合同金额(元)	回款金额(元)	合同状态	负责人	操作
<input type="checkbox"/>	企微云平台	企微云平台	2017-03-19	2018-03-19	888888	10000	执行前	企小微	...

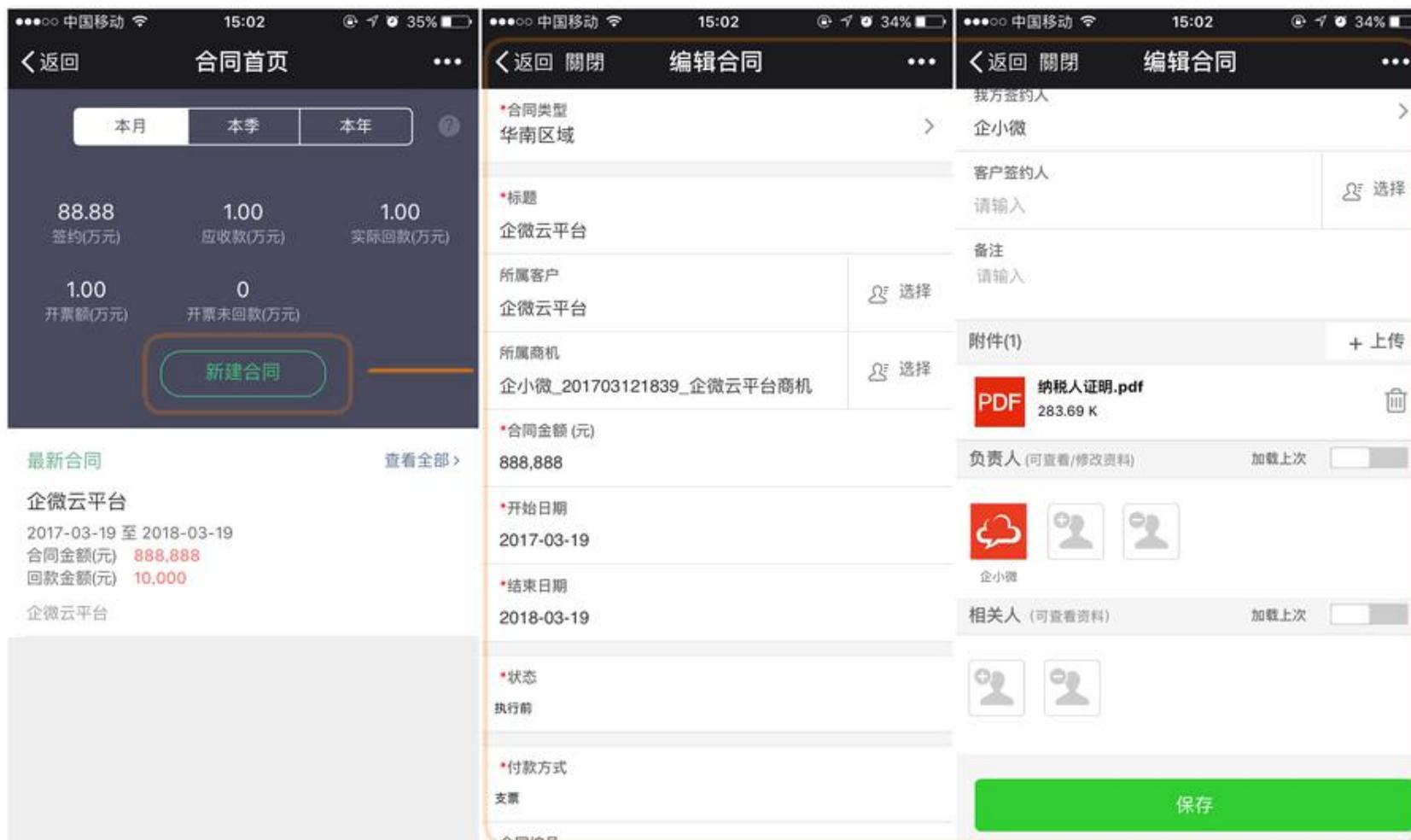
**提示**

操作成功，请稍后到[导出报表管理\(点击跳转\)](#)处下载对应的导出文件：合同列表\_tinat\_20170416205029

确定

# 合同管理-合同新建

## 应用端新增合同



# 合同管理-合同查看



可查看合同其他信息



可选择按照【本月/本季/本年】显示合同



可以查看合同回款明细、附件信息



知识百科

## 知识百科

知识百科 | 公司知识库、文档库和产品库。通过后台上传公司制度文件、产品资料、企业内刊等，员工可随时随地查询、共享知识、参与在线培训；支持对外分享，快速进行品牌宣传和市场推广。

### 功能亮点

1. 文档分类存放、关键词快速查询相关知识，及时了解最新动态；
2. 在线互动问答，可点赞、可评论、可提问，消息自动纳入产品库；
3. 管理后台可完成知识发布、更新和管理，阅读数、点赞数可视化；
4. 实用的知识外部分享功能，快速进行品牌宣传和市场推广。

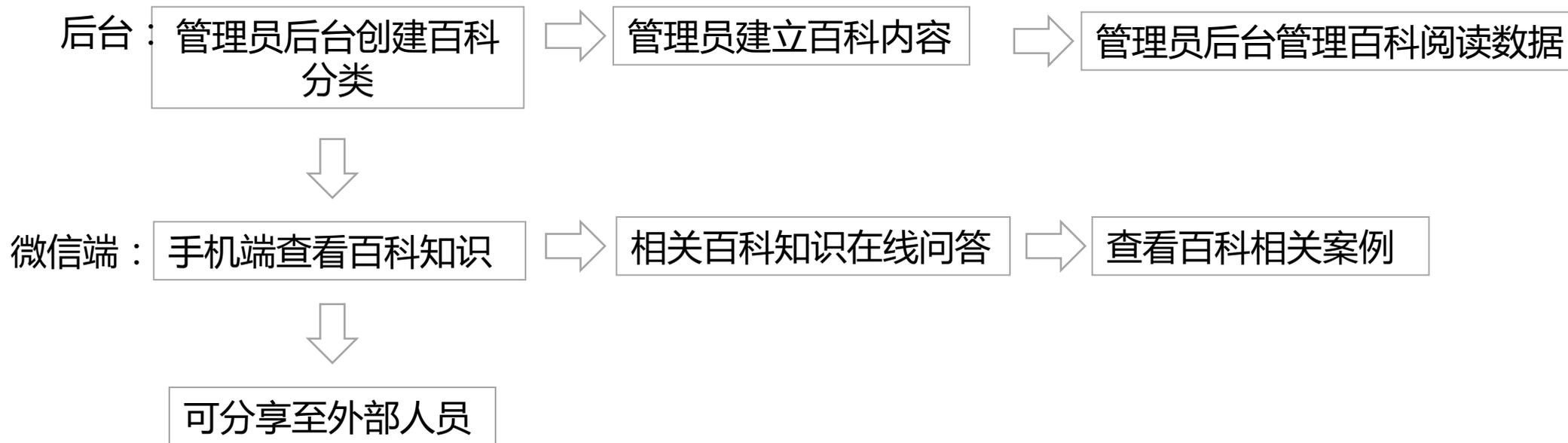
文档分类存放

在线互动问答

知识随时更新

外部分享知识

# 知识百科使用指南



# 知识百科-设置百科类型

所有应用遵循：先设置后使用原则

The screenshot displays the management interface for knowledge base categories. At the top, there are three buttons: '新增' (Add), '删除' (Delete), and '设置' (Settings), with '设置' highlighted by a red box. A search bar with the placeholder '搜索标题' and a magnifying glass icon is on the right, with '高级搜索' (Advanced Search) text next to it. Below the buttons is a table with columns: '知识百科标题', '分类', '已读人数', '状态', '创建时间', '排序号', and '操作'. The first row shows '819企微公开课深圳站-参会必读' under the title, '819深圳站' under classification, '35' under read count, '发布' (Published) under status, '2015-08-18' under creation time, and '0' under sorting number. A '操作' (Action) button with a menu icon is on the right of the table. A red arrow points from the '设置' button to the '操作' button. Below the table, there are '返回' (Return) and '新增' (Add) buttons, with '新增' highlighted. A red box highlights the '知识百科类型设置' (Knowledge Base Type Settings) link, with a red text label '①设置知识百科类型' next to it. The settings form includes: a required field for '类别名称' (Category Name); a required field for '排序号' (Sorting Number) with a note '用于显示类别先后顺序，数字小的排在前面' (Used to display the order of categories, smaller numbers are in front); '目标对象' (Target Audience) with radio buttons for '所有人' (Everyone) and '特定对象' (Specific Audience); and a '是否启用' (Whether Enabled) checkbox.

知识百科标题	分类	已读人数	状态	创建时间	排序号	操作
819企微公开课深圳站-参会必读	819深圳站	35	发布	2015-08-18	0	操作

# 知识百科-新增百科

## ②管理后台新增百科

新增 删除 授权 设置

搜索标题  高级搜索

标题	类别	已读/点赞	发布状态	启用状态	编辑人	最后编辑	操作
<input type="checkbox"/> 费用报销申请	费用报销申请单	1/0					<a href="#">预览</a> <a href="#">查看详情</a> <a href="#">复制</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">禁用</a> <a href="#">授权</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">编辑案例</a> <a href="#">操作</a>

## 编辑知识百科 ③百科资料编辑

\* 知识百科名称：

819企微公开课深圳站-参会必读

封面图片(可选)：

选择文件 未选择...文件

上传

封面图片建议尺寸为300px\*150px

将封面图片显示在正文中

附件上传：

### 819企微公开课深圳站-参会必读



想知道微信企业号和企微都可以怎么玩吗？想现场体验下企微强大的功能吗？想get到中奖的小技巧吗？戳我，准没错~

# 知识百科-开启分享

开启问答

发布时发送通知消息

显示水印

**开启分享**

保存草稿 发布

### 分享到外部

复制地址给好友:

微信扫码分享:



分享到其他:



新增 删除 设置

搜索标题

<input type="checkbox"/>	知识百科标题	类别	已读人数	点赞数	状态	创建时间	排序号	操作
<input type="checkbox"/>	周日KTV专场：唱所欲唱，High爆全场	实用知识						<b>分享</b> 预览 查看详情 复制 编辑 授权 删除 编辑案例

# 知识百科-开启授权

新增 删除 **授权** 设置

搜索标题  高级搜索

<input type="checkbox"/> 标题	类别	已读/点赞	发布状态	启用状态	编辑人	最后编辑	操作
<input type="checkbox"/> 费用报销申请	费用报销申请单	1/0					预览 查看详情 复制 编辑 禁用 <b>授权</b> 删除 编辑案例 操作

### 授权管理

未授权：

智慧党建演示

已授权： 允许修改  允许查看

企小微

取消 保存

授权时可设置「允许查看」/「允许修改」权限

# 知识百科-编辑案例

新增 删除 设置

搜索标题  高级搜索

<input type="checkbox"/>	知识百科标题	分类	已读人数	状态	创建时间	排序号	操作
<input type="checkbox"/>	819企微公开课深圳站-参会必读	819深圳站	35	发			预览 查看详情 编辑 删除 编辑案例 操作

编辑案例

## ④案例资料编辑

\* 案例名称：

企微公开课·广州站

案例链接：

http://mp.weixin.qq.com/s?\_\_biz=MzA3ODk1MDcwM

案例图片：

选择文件 未选择...文件

上传

案例图片建议尺寸为300px\*300px

企微公开课·广州站



# 知识百科-阅读管理

新增 删除 设置 可查看详情或删除

搜索标题 高级搜索

知识百科标题	分类	已读人数	状态	创建时间	排序号	操作
819企微公开课深圳站-参会必读	819深圳站	35	发			预览 查看详情 编辑 删除 编辑案例 操作

已读人员 未读人员 点击查看 ①已读人员列表，可导出

返回 导出阅读数据 搜索人员

姓名	账号	部门	阅读时间
	zhangp...199	819深圳站	2015-08-19 20:12:16

已读人员 未读人员 ②未读人员可提醒通知

返回 提醒通知

# 知识百科-查找百科



# 知识百科使用指南



形化方式直观展现党组织分布、党员分布、流动党员分布等，从而为党建管理和组织决策提供切实有效的数据依据，不断提升党建管理效率和科学化水平。

类别：智慧党建

演示链接：

 **知识百科详情、可点赞、分享**  
喜欢就点个赞吧~

分享到外部

< 上一篇

下一篇 >

+

发表



网盘链接、代码使用、附件链接演示，视频由民间讲师Jimmy\_chen录制。内含视频文件（600M），建议在WIFI下使用，土豪随意。

知识百科类别：管理后台操作演示

[点击查看知识百科案例](#)



搜索

 千金药业

 中国移动

 企微产品

没有更多案例啦

[查看百科相关案例](#)

# 知识百科使用指南



点击大眼睛查看阅读人员列表





企业用车

## 企业用车

企业用车 | 帮助企业更方便地管理车辆、灵活调度，实时把握车辆去向。同时提供滴滴企业用车服务，方便员工商务出行透明用车，企业账号统一完成支付，减少发票报销等繁琐事务。

### 功能亮点

1. 车辆状态随时查询，可**提前预定**车辆；
2. 支持**固定审批流程**，公司用车更规范；
3. 用车**记录支持导出**，车辆管理精细化；
4. **企业账户直接支付**，员工商务出行**无需报销**。

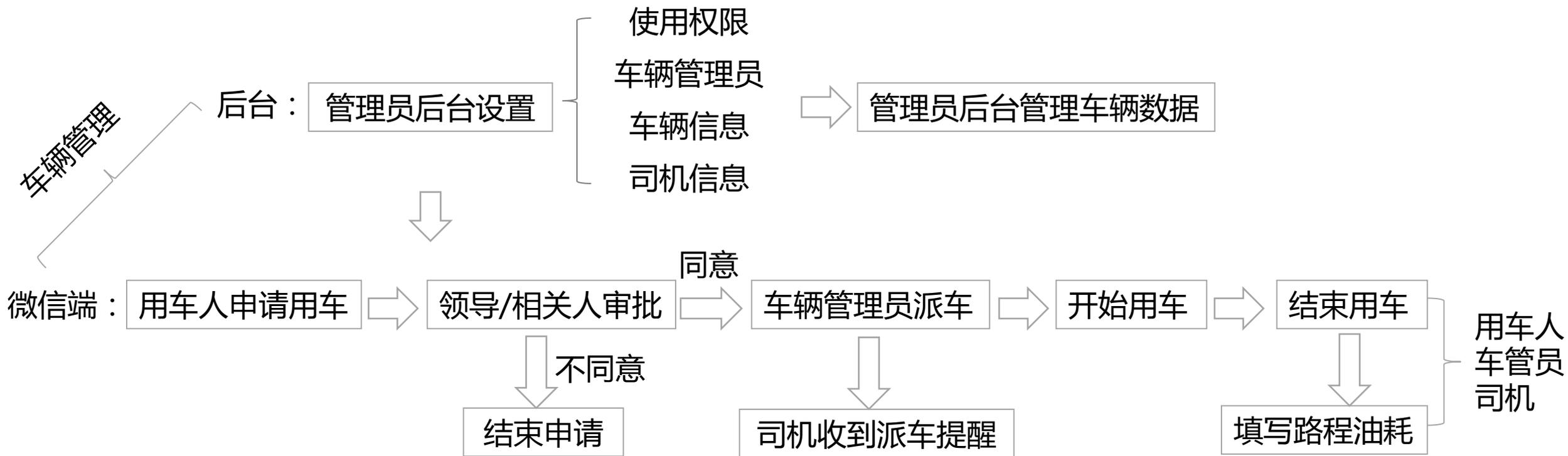
车辆预定

流程审批

用车记录可导出

滴滴出行、无需报销

# 企业用车-使用示意



滴滴企业用车：企业账户充值 → 员工用车权限配置 → 员工微信端叫车 → 企业支付

# 企业用车-车辆设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

新闻公告	1 滴滴用车规则	设置可发起滴滴用车申请的人员以及每人每月限额	设置
私人信箱	2 [滴滴]车辆申请流程、不需审批的人	选择滴滴申请流程为自由流程或固定流程，不需审批的人	设置
企业红包	3 车辆信息	添加与删除车辆，设置车辆名称、车牌、专属司机等相关信息	添加车辆 管理
企业活动	4 司机信息	设置司机列表	设置
超级表单	5 车辆权限与车辆管理员	设置可发起车辆申请的用户、查看车辆状态的人员、以及车辆管理员	设置
知识百科	6 车辆申请流程、不需审批、默认相关人	选择申请流程为自由流程或固定流程，不需审批，设置默认相关人	设置
移动CRM	7 自定义字段设置	设置申请表单的自定义填写内容。	设置
同事社区	8 用车结束信息填写设置	设置是否需要填写用车里程，用车费用。	设置
请假出差	菜单设置	修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默...	设置
工作日志			
移动外勤			
任务分派			
问卷调查			
会议助手			
审批请示			
微信考勤			
企业用车			
移动报销			
拿快递			

管理员提前添加可供公用的车辆信息

设置车辆使用权限、车辆管理员等

若使用固定流程，需提前在设置中心-流程管理设置好用车审批流程（限企微VIP使用）

可自定义车辆申请单样式

各项设置见下页

# 企业用车-滴滴用车规则、流程

## 用车流程设置

[滴滴用车] 用车申请流程选择：

自由流程

固定流程

[滴滴用车] 不需审批的用车人：（不需走申请流程）

所有人

特定对象

[滴滴用车] 消息通知人：

添加 已选 1 部门, 1 成员

行政部 × 企小微 ×

用车结束后自动通知部门负责人

## 无用车权限、联系管理员



## 有用车权限、直接用车



# 企业用车-车辆、司机信息

## A.新增车辆信息

### 3 车辆信息

添加与删除车辆，设置车辆名称、车牌、专属司机等相关信息。

添加车辆 管理

返回

新增车辆

删除

## B.车辆信息管理

搜索车辆

<input type="checkbox"/>	车辆名称	车牌号	颜色	限载	总里程	总费用	状态	操作
<input type="checkbox"/>	劳斯莱斯	QW88888	黄金	5人	1200	58.0	启用	操作
<input type="checkbox"/>	宾利	QW99999	红色	4	1447			详情 编辑 禁用 删除

\* 车辆名称

劳斯莱斯

\* 车牌号

QW88888

\* 排序号

1

颜色

黄金

限载

5人

里程数

1200

总费用

58.0

专属司机

添加人员

车辆管理员：

添加特定人员(0)

按群组选择

备注

如需备注请填写，仅后台可见

### 4 司机

选择司机：（在手机端展示；车辆管理可通过该列表指派司机）

添加特定人员(0)

按群组选择

保存

# 企业用车-车辆权限、车辆管理员

## 5 车辆权限与车辆管理员

**车辆管理员：**（在手机端可分配车辆；默认有查看车辆与申请车辆的权限）

添加特定人员(0)

按群组选择

**能查看车辆状态的人员：**

所有人

特定对象

**能申请车辆的人员：**

所有人

特定对象

保存

## 6 车辆申请流程与相关人

**[公司派车] 车辆申请流程选择：**

自由流程

固定流程

车辆申请流程可设置：

- 自由流程
- 或固定流程（限VIP）

**[公司派车] 不需审批的用车人：** 不需走申请流程)

所有人

特定对象

设置不需审批的用车人

默认相关人：

添加特定人员(0)

按群组选择

提单时通知相关人

审批通过后通知相关人

设置说明：

【自由流程】：选择后，用户通过手机端发起的车辆申请单可自由选择审批人；

【固定流程】：1、在“设置中心”-“流程设置”中建立相关的车辆审批流程；

2、接着在这个页面选择“固定流程”并添加具体的流程；

3、添加后，用户通过手机端发起车辆申请单时可选择流程，如该用户不存在于任何固定流程中，

保存

# 企业用车-车辆表单自定义

## 微信端样式

7 自定义字段设置  
设置申请表单的自定义填写内容。

设置

序号	是否启用	是否必填	字段名称/标题	字段类型
1			申请标题	单行文本框
2			用车开始时间	时间选择
3			用车结束时间	时间选择
4	<input checked="" type="checkbox"/> 启用		用车事由	多行文本框
5	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	联系方式	联系方式
6	<input type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	最多6个汉字	单行文本框

无 SIM 卡 17:55 36%

< 返回 新建用车申请

申请标题 20160728\_用车申请\_企微-小七 19/30

用车开始时间 2016-07-28 18:05

用车结束时间 2016-07-28 22:05

出发地点 请输入出发地点 [地图](#)

目的地点 请输入目的地点 [地图](#)

用车事由  
请在这里填写用车事由、用车意向

选择审批流程

移动报销固定流程

## 企业用车-用车结束信息填写

### 设置用车结束时需填写的信息

序号	是否启用	是否必填	字段名称/标题
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	里程数
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	用车费用

# 企业用车-车辆数据管理

后台管理车辆数据

高级搜索

高级搜索

导出 删除 设置

请输入应用名称

新闻公告

私人信箱

企业红包

超级表单

同事社区

车辆管理

<input type="checkbox"/>	申请人	所属部门	审批状态	分配车辆	行驶里程	创建日期	操作	
<input type="checkbox"/>	企微云	体验组	高级搜索					详情 导出 删除
<input type="checkbox"/>		管理层	申请人:	所属部门:	用车类型: 全部	状态: 全部	2015-11-27	操作
			车辆: 全部	创建时间:				

确认 重置 取消

# 企业用车-申请用车①



## 企业用车-申请用车②



# 企业用车-自由流程审批

用车申请详情

黄晓冬 16:03 审批中

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

1 退审 2 同意派车 3 同意并转审

审批人(1)

发起人(1)

发表

## 1 退审

不同意

确定 取消

黄晓冬 16:03 退审

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

已退审：2015-10-29 16:04:32

## 2 同意派车

同意，注意安全！

确定 取消

黄晓冬 16:03 同意

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

已派车：2015-10-29 16:04:32

## 3 同意并转审

同意！

确定 取消

黄晓冬 16:03 同意

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

已转审：2015-10-29 16:04:32

# 企业用车-固定流程审批

× 用车申请详情

黄晓冬 17:02 审批中

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

**1** 退审 **2** 审批

审批人(1)  
周健婷

相关人(0人)  
当前处理人(1)  
周健婷

+ [ ] 发表

**1** 退审

不同意！

确定 取消

黄晓冬 17:02 退审

20151029\_用车申请\_黄晓冬

借用时间：2015-10-30 09:00  
归还时间：2015-10-30 18:00

用车事由：深圳公开课需用车

已退审：2015-10-29 17:02:52

**2** 审批

同意！

确定 取消

流程流转明细

- 1 黄晓冬 提交 2015-10-29 17:14:25
- 2 部门审批 周健婷 通过 2015-10-29 17:14:42
- 3 经理审批 tinating 未审核
- 4 总经理审批 黄婷 结束

# 企业用车-管理员派车/拼车

★车辆管理员需要在管理后台提前设置好



选择车辆，确认派车



查看司机状态

# 企业用车-管理员帮拼车

当多个申请单是同一时段的同一路线时，  
车辆管理员可以派同一辆车实现拼车功能



# 企业用车-修改派车信息



# 企业用车-结束派车

申请单已派车并完成用车后可结束、填写里程数等



# 企业用车-取消车辆申请



# 企业用车-重新提交

在申请单未派车之前才可重新提交



# 企业用车-查看我的申请



# 企业用车-查看相关申请



## 企业用车-企微滴滴企业出行



# 企业用车-滴滴企业出行攻略

滴滴  
出行  
攻略

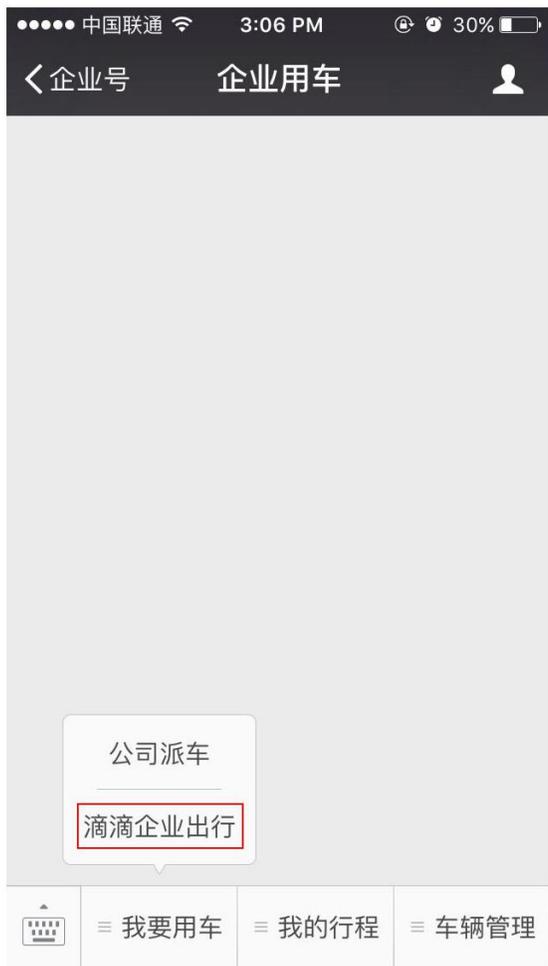
- 企业账户充值
- 分配用车权限
- 企业号叫车
- 完成支付



**小提醒**：为保证用车支付成功，使用滴滴出行服务需要余额大于100元，我们建议充值【100元以上】体验。

# 企业用车-滴滴企业出行：无需审批

## 滴滴企业出行



## 没用车权限联系管理员



## 有权限直接打车



## 用车完成，企业账户支付



## 企业用车-滴滴企业出行：需审批

PS：  
审批通过后滴滴用车失败后  
还可以再次叫车不需要审批

更多滴滴企业出行攻略请点击：  
<http://wbg.do1.com.cn/help/qiyefuwu/2016/0310/646.html?1457592446>



# 企业文化套件



新闻公告



企业活动



问卷调查



同事社区

点击图标选择应用学习



新闻公告

## 新闻公告

新闻公告 | 可以无限次（定时）群发通知公告，支持内嵌红包；员工关怀和专属红包自动发送；微信工资条保密发至私人信箱，轻松传递企业资讯和公司文化。

### 功能亮点

1. 企业**定时、定向红包**，用于发放员工话费补助、出差补助、奖金、抢红包等场景；
2. **生日祝福、员工入职周年关怀**自动发送，带**专属红包**，可配置模板；
3. 一键查看未阅新闻，可发布**单图文、多图文**公告，可置顶、**定时/保密**发送；
4. **私人信箱1对1发送**，用于发工资单、个人信息核对等场景；
5. 消息阅读量、点评量可视化，可查看阅读人员列表，**一键提醒未阅人员**；

支持手机端发送新闻

企业定时定向红包

生日/入职周年祝福模板

定时、保密发送消息

1对1发送隐私消息

单图文、多图文公告

一键查看未阅新闻

# 新闻公告-使用流程图

后台

管理员后台设置应用/编辑生日模板

管理员后台管理公告数据



管理后台/手机端发布新闻

手机端查看新闻

对新闻发表评论

查看新闻阅读  
人员列表

对外分享

微信端

管理后台发送私人信箱

手机端收到专属消息

手机端查看私人信箱

可和信息发起人  
直接对话

管理后台发送生日祝福

手机端收到生日提醒

全体员工送上祝福

对外分享

管理后台发送定时红包

手机端抢红包

点击查看：高手在民间 | 第七讲：企微新闻公告应用超详细视频

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0504/261.html>

# 新闻公告-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

开启生日提醒设置

设置早上九点发送消息通知



开启生日提醒（设置见下页）

生日祝福设置

设置生日祝福模版、接收消息目标对象、是否以农历生日发送，不设置每天按系统默认方式发送当日祝福信息

设置

开启入职周年祝福提醒

每天早上十点，发送入职周年祝福消息



开启入职周年祝福

入职周年祝福设置

设置入职祝福模版、接收消息目标对象等信息

设置

新闻类型设置

设置新闻的类型信息

设置发布动态类型

设置

微信端发布权限设置

设置微信端可发布动态的用户

设置谁可发布动态

设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 新闻公告-生日祝福模版1

编辑生日祝福模版 提示：只有通讯录中填写了生日的员工才能收到祝福。

使用系统默认模板 

若关闭，可自定义生日祝福模板

祝福公告合开发送 

开启外部分享功能

支持合开发送、外部分享和红包发送

在详情里发放红包 

\* 红包发放对象： 仅生日的人  能查看该祝福公告的人

\* 红包类型： 拼手气  普通

\* 单个红包金额(元)： (每人可领1个，金额固定且不超过5000元)

留言： (建议不多于50字)

发放方式：每条祝福公告里包含【红包个数 = 1个 x 生日成员数】，单个金额 50 元

最近30天生日：0人 (来源于通讯录，用于预计金额)

预计发放：¥50

# 新闻公告-生日祝福模版2

\* 标题：生日速递【员工姓名】生日

文字模板：姓名 部门 岗位 Ta 昵称

\* 发布人：企微公开课

图片(最多5张)：选择文件 未选...文件 加入图片库  
图片建议尺寸为300px\*150px [点击下载图片资源](#)



将封面图片显示在正文中

\* 摘要：今天是【员工姓名】的生日，让我们一起祝福Ta生日快乐吧！

摘要最多140个汉字

文字模板：姓名 部门 岗位 Ta 昵称

①编辑生日祝福模板

②可按照组织、群组、标签、个人多维度选择目标对象

微信端发布权限设置  
设置微信端可发布动态的用户

使用管理员权限（发布对象为后台绑定的管理员管理对象）：

\* 可发布动态的用户：  
 所有人  特定对象

添加 已选 1 部门, 0 标签, 0 成员 清空已选

广州分公司 ×

选择特定对象

广州分公司 × 高管 ×

部门 标签 标签人员 特定人员 批量导入 高级筛选

使用管理员权限

\* 可发布动态

# 新闻公告-单图文公告1



\* 标题: 春节放假通知 6/100

类型: 通知公告

消息类型: 图文消息

第三方页面

开启外部分享

外部分享显示评论

封面图片(可选): 选择文件 未选择...文件 上传

封面图片建议尺寸为900px\*500px



## 外部分享操作指引



- 1) 可以将该新闻分享到外部，企业外的人员也可查看
- 2) 支持消息类型设置为第三方页面，一键转载优秀图文

# 新闻公告-单图文公告2

发放红包

新闻公告可发放红包，详情请看 [【企业红包】](#)

发布对象：

所有人

特定对象

\* 正文：

HTML arial 14px

可发布视频

为了方便同事进行快递领取，做到有据可查，即日起快递消息将采用企微【拿快递】应用通知，不再提供其他通知方式。

可上传语音音频

定时发布适用于需要提前设置、系统自动定时发送消息通知的各应用场景

# 新闻公告-多图文公告1

小技巧：编辑单图文时，建议关闭【发布时发送通知消息】/【推送待办通知】，以免企业内部成员收到2条新闻公告

The screenshot shows the '多图文' (Multi-image) announcement creation interface. At the top, there are tabs for '单图文' (Single image), '多图文' (Multi-image), and '设置' (Settings). Below these, there are buttons for '发布多图文' (Publish multi-image) and '删除' (Delete). A red arrow points to the '发布多图文' button. The '多图文名称' (Multi-image name) field is set to '国庆节' (National Day). A red box highlights the '选择新闻公告' (Select news announcement) button. Below this, there is a list of news announcements to choose from, each with a thumbnail image. The first announcement is '关于2016年国庆放假通知' (Notice of 2016 National Day holiday), which is selected. Other announcements include '国庆节的由来' (Origin of National Day), '国庆节有哪些风俗习惯呢?' (What are the customs of National Day?), '约不? 企微国庆聚餐哦' (Want to? WeChat National Day dinner), and '噢~国庆, 企微送福利哟~' (Oh~ National Day, WeChat giving benefits). At the bottom, there are buttons for '保存为草稿' (Save as draft) and '立即发布' (Publish immediately).



客户端界面

# 新闻公告-多图文公告2

小技巧：多图文可选择[草稿]状态下的新闻发送；支持定时发送

\* 多图文名称：

**选择文章** 从已有的党建资讯里选择，最多8篇，在下方拖动可更换顺序

! 多图文推送，以第一条图文的目标对象为接收消息对象

重磅！继[包产到户]之后，我国农村又一次迎来重大改革 

习近平在二十国集团领导人杭州峰会上的闭幕辞 

掌舵大国经济 习近平引领中国经济开启新航程 

多图文预览：  
  
重磅！继[包产到户]之后，我国农村又

内容标题	状态	创建时间
<input checked="" type="checkbox"/> 重磅！继[包产到户]之后，我国农村又一...	草稿	2016-
<input checked="" type="checkbox"/> 习近平在二十国集团领导人杭州峰会上的...	定时任务	2016-
<input checked="" type="checkbox"/> 掌舵大国经济 习近平引领中国经济开启新...	发布	2016-

# 新闻公告-公告管理

单图文 多图文 设置

导出 新增 删除

搜索动态  高级搜索

<input type="checkbox"/>	内容标题	创建人	类型	查看/回复	点赞	状态	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	<span>置顶</span> 视频音乐排版	企微公开课	公司动态	<span>取消置顶</span> <span>关闭查阅</span> <span>查看详情</span> <span>预览</span> <span>编辑</span> <span>复制</span> <span>删除</span>				<span>操作</span> <span>≡</span>
<input type="checkbox"/>	<span>置顶</span> text视频音乐排版	企微运营测试	公司动态	32 / 0	0	发布	2015-10-27	<span>操作</span> <span>≡</span>

已读人员 未读人员

返回 导出阅读数据

搜索人员

点击查看已阅未阅名单

新闻可设置“保密”“置顶”“关闭查阅”功能

已读人员 未读人员

返回 提醒通知

新闻未阅一键提醒

# 新闻公告-私人信箱配置

私人信箱：可通过模版配置，实现一对多个个性化推送

注：私人信息在管理后台是一个独立的模块，在微信端是属于新闻公告应用的一个菜单。

### 编辑群发任务

\* 任务名称（批量为不同用户发送不同消息，比如每月的工资单消息，接收人只能看到自己的消息）

关于发放7月工资

**消息前缀**（会自动增加到Excel导入的消息内容前面，可不填）

亲爱的，这是您7月份的工资单：

**消息后缀**（会自动增加到Excel导入的消息内容后面，可不填）

祝您工作愉快！！

个性消息导入（选择个性信息数据Excel文件，第1列为用户姓名、第2列为用户账号，第3~30列为自定义消息数据）

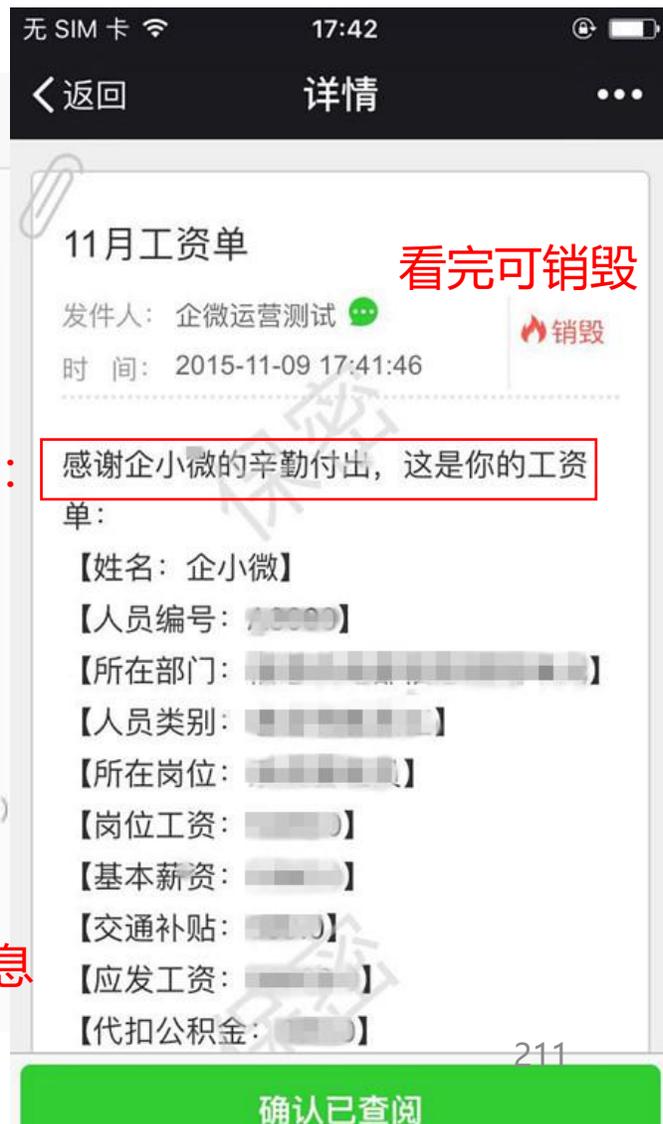
选择文件 未选择...文件

**个性信息导入文件模版下载**

这是前缀：

底部是后缀

下载群发模板，通过通讯录账号匹配群发消息



# 新闻公告-私人信箱发起对话

如存在问题，可直接和发起人对话



备注：  
需在企业号管理后台（[qy.weixin.qq.com](http://qy.weixin.qq.com)）开启企业会话功能，才能“点击会话沟通”。



# 新闻公告-私人信箱发送记录

新增 删除

搜索标题 高级搜索

群发任务名称	创建时间	创建人	发送日志	已阅人数	状态	操作
<input type="checkbox"/> 企微·深圳站-幸运大抽奖	2015-08-11 12:33:23	企微云盟	成功 1/失败 0	1		编辑 删除

返回 删除 导出 导出成功记录 导出失败记录

搜索姓名

接收人姓名	接收人账号	发送时间	状态	阅读时间	操作
<input type="checkbox"/>		2015-08-11 12:33:24	发送成功	2015-08-11 12:33:3	详情 删除

# 新闻公告-查看新闻动态



# 新闻公告-查看未读新闻



# 新闻阅读人员列表



# 新闻公告-手机发新闻



# 新闻公告-保密消息

打开保密消息，带水印



# 新闻公告-私人信箱



# 企业活动使用指南



企业活动

## 企业活动

企业活动 | 通过「企业活动」一站式举办活动，通知、报名、支付、统计全自动，适用于企业年会、线下大型展会、线上活动组织等场景。现场3D签到、大屏幕抽奖、投票和弹幕，让活动更加高大上。

### 功能亮点

1. 大屏幕**3D签到**，炫酷开场，弹幕上墙，活跃气氛；
2. 支持『**现场抽奖**』，活跃气氛，增加活动乐趣
3. 支持个人发起和组织活动，**报名结果自动统计**；
4. 活动**限额设置**，可用于**抢票、抽奖**等场景；
5. 参与者**微信上直接报名或取消**，并可添加**报名备注**。
6. 活动**费用AA收款**，微信支付安全快捷；
7. **对外分享活动**，邀请外部人员参与！

3D签到、评论弹幕

现场抽奖、评论上墙

报名人数自动统计

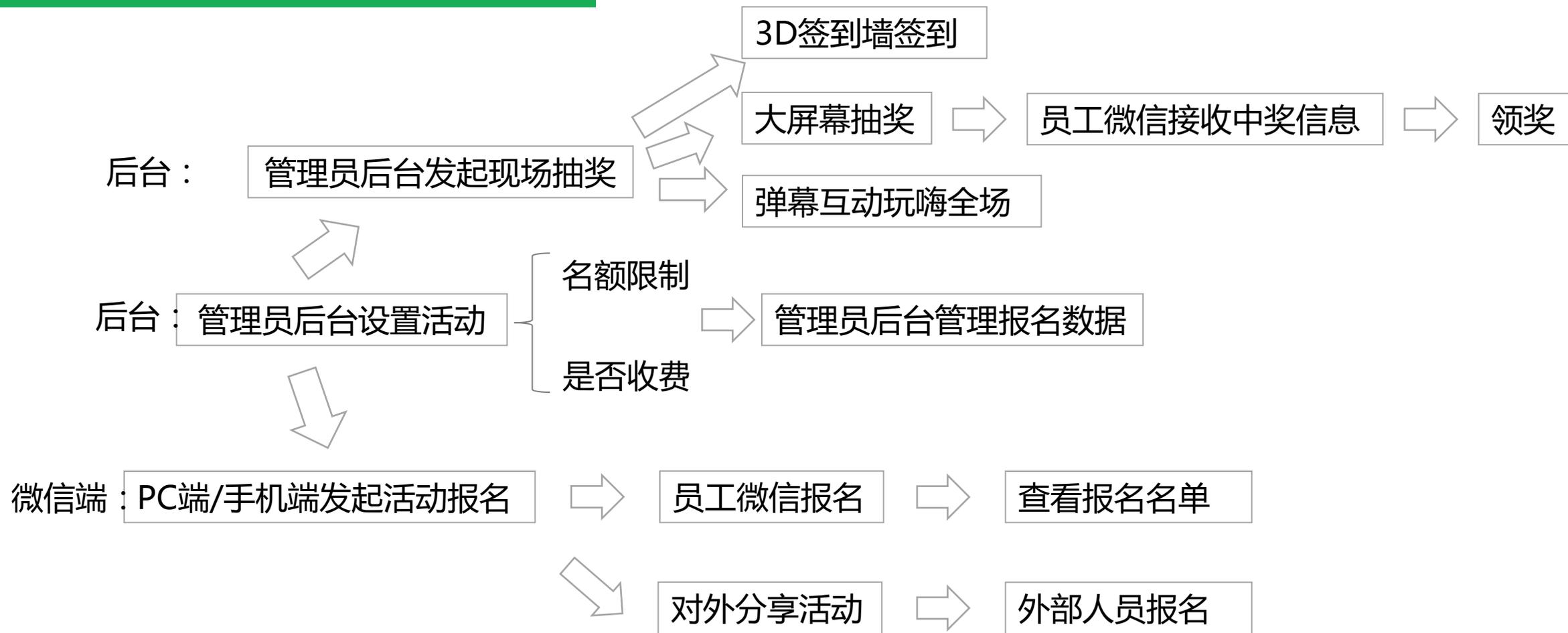
限额设置，用于抢票

微信报名或取消活动

活动报名AA收款

对外分享活动

# 企业活动-使用示意图



# 企业活动-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

发布对象设置

设置可发起活动报名人员

设置可发表活动的用户群体

设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 企业活动-PC端发起活动报名1



新增活动

PC端可发起活动

\* 标题：

速速报名！《九条命》来袭！ 13/100

封面图片：

选择文件 未选择...文件

上传

封面图片建议尺寸为300px\*150px

附件：

选择文件 未选择...文件

将封面图片显示在正文中



摘要：选填，如果不填写会默认抓取正文前54个字

周末活动——看电影！

摘要设置

速速报名！《九条命》来袭！



周末活动——看电影！

## 企业活动-PC端发起活动报名2

允许匿名报名



报名匿名设置

开启外部分享



外部分享显示评论



开启时显示下方“外部分享显示评论”按钮

报名时通知发起人



\* 报名截止时间：

2016-09-30 10:30

报名截止前1小时提醒



\* 活动开始时间：

2016-09-30 19:00

\* 活动结束时间：

2016-09-30 21:00

活动时间设置

\* 取消报名截止时间：

2016-09-30 10:00

到了取消报名截止时间后，  
则不能取消报名

## 应用端匿名报名展示

中国联通 2:37 PM 46%

< 返回 学习企业号

XXX

发布人：企微云平台

活动时间：3-22 09:00 至 3-22 18:00

报名

可在这里填写报名备注

AA付款 50元

匿名  不显示金额

立即报名 (微信支付)

暂无回复

+ 发表

# 企业活动-PC端发起活动报名3

## 编辑活动详情

\* 活动时间： 2017-01-18 18:00 至 2017-01-18 20:00

设置报名截止时间（默认为活动结束前可以“报名”；活动开始前可以“取消报名”）

活动地点： 填写活动地点或从地图中选择

地图

目标对象：  
 所有人  特定对象

可报名人数： 88 人（0为不限制）

活动费用：  
 不需要费用  AA收款  自由付款

每人  元；  使用微信在线支付（报名时支付，取消报名后退款需审核）

注：要使用『企业活动』收款功能，要求是认证的企业号，并开通企业号的微信支付，同时配置好收款参数，详情请点击：↓

可开启评论审核功能，只有审核通过后，评论才可显示及上墙

活动设置：  
 用户报名成功时通知

活动详情开启评论（现场抽奖可以评论上墙）

开启评论审核（VIP功能，审批通过的评论才会显示）

可以将活动详情分享到外部  分享的详情里显示评论

活动发布/更新时通知目标对象

返回

导出

选中批量通过

全部通过

输入人名搜索

Q

未审核

已审核

<input type="checkbox"/>	评论人	评论	状态	评论时间	操作
<input type="checkbox"/>	 企小微	哇塞	未审核	2016-12-18	通过 不通过

# 企业活动-活动数据管理

导出 新增普通活动 新增现场活动 新增外部活动 删除 设置 搜索活动 高级搜索

可对活动报名进行删除/导出/搜索等操作

标题	类型	状态	报名人数/剩余名额	创建时间	操作
<input type="checkbox"/> 首届企微公开课	普通活动	发布	查看详情 导出 预览 编辑 复制 删除		操作 三
<input type="checkbox"/> 618贝塔咖啡屋微信企业号特		发布			操作 三

可看到「已报名/未报名」人数

活动详情 - Google Chrome

qy.do1.com.cn/qwy/manager/activity/detail.jsp

活动报名已截止

首届企微公开课



存档&打印

微信办公·触手可及  
wbg.do1.com.cn

高级搜索

标题:

部门:

创建时间:

报名截止:

活动开始:

状态: 全部

活动类型: 全部

地点: 全部, 内部活动, 外部活动

确认 重置 取消

# 企业活动-PC端发起现场抽奖1

<input type="checkbox"/>	标题	类型	状态	报名人数/剩余名额	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	首届企微公开课	普通活动	发布	109 / 不限制	2015-06-01	操作
<input type="checkbox"/>	618贝塔咖啡屋微信企业号特	普通活动	发布	4 / 不限制	2015-06-01	操作

企业活动『现场活动』功能，可用于企业年会、大型展会现场抽奖，活跃气氛，支持抽奖大屏幕上墙，[限VIP专享](#)；

企业活动『现场活动』功能，只能管理后台发起，普通活动可在管理后台和手机端发起；

企业活动『外部活动』功能，可配置企业自有公众号（[点我看教程](#)）获取外部报名人员信息，提升企业品牌形象。

## 企业活动-PC端发起现场抽奖2

### 新增现场抽奖活动 ?

\* 标题：

2016企微年会大抽奖

11/100

编辑现场抽奖消息

封面图片：

选择文件

未选择...文件

上传

封面图片建议尺寸为300px\*150px

附件：

选择文件

未选择...文件

将封面图片显示在正文中



摘要：选填，如果不填写会默认抓取正文前54个字

抽个奖，开开心心回家过年~

您已输入13/70个字

### 2016企微年会大抽奖



抽个奖，开开心心回家过年~

大屏幕风格：



# 企业活动-PC端发起现场抽奖3

* 奖项名称	名额 (空为不限制)	奖品图 ?	奖品名称与说明
一等奖	1		iPhone6s
二等奖	2		小米盒子

设置奖品即中奖名额

开启抽奖音效	<input checked="" type="checkbox"/>	抽奖音效	开始抽奖: <input type="text" value="浏览..."/> <input type="text" value="开始抽奖.m"/> <input type="text" value="开始抽奖.mp3"/>
需评论才可参加抽奖	<input type="checkbox"/>	抽奖中:	<input type="text" value="浏览..."/> <input type="text" value="抽奖ing.m"/> <input type="text" value="抽奖ing.mp3"/>
需报名才可参加抽奖	<input type="checkbox"/>	开奖:	<input type="text" value="浏览..."/> <input type="text" value="中奖啦.m"/> <input type="text" value="中奖啦.mp3"/>
开启外部分享	<input type="checkbox"/>		
外部分享显示评论	<input type="checkbox"/>		
报名时通知发起人	<input type="checkbox"/>		

抽奖效果、  
条件设置、  
对外分享

# 企业活动-开启大屏幕签到/抽奖

请输入应用名称

新闻公告

私人信箱

企业红包

**企业活动**

超级表单

标题	类型	状态	报名人数/剩余名额	创建时间	操作
<input type="checkbox"/> 道一公司2016迎新晚会	3D签到墙	签到墙	现场抽奖	预览 查看详情 导出 编辑 复制 删除	<input type="button" value="操作 三"/>
<input type="checkbox"/> 企微公开课·走进道一	现场抽奖	发布	149 / 1	2016-07-28	<input type="button" value="操作 三"/>

企微科技  企微大讲堂·第十二期

168 现场评论



扫码签到 / 查看详情  
请使用微信扫码

已签到人员 (30/500)

企微云平台技术支持

现场大屏幕  
[微信扫码]  
签到头像上  
墙, 3D签  
到墙



# 企业活动-大屏幕互动上墙



# 企业活动-现场投票



# 企业活动-微信端参与现场抽奖



# 企业活动-微信端参与现场抽奖

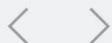


想带个家属，哈哈！|

报名时可添加备注

关闭

立即报名



完成

#@~	,.?!	ABC	DEF	✕
123	GHI	JKL	MNO	英文
拼音	PQRS	TUV	WXYZ	换行
🌐	选拼音	空格		



活动【2016企微年会大抽奖】中奖消息

12月29日

恭喜你在活动【2016企微年会大抽奖】中获得一等奖，请联系相关人员领取奖励

阅读全文 >

16:58

活动【2016企微年会大抽奖】中奖消息

12月29日

获奖通知

恭喜你在活动【2016企微年会大抽奖】中获得三等奖，请联系相关人员领取奖励

阅读全文 >



最新活动

≡ 所有活动

≡ 我的活动



电话费200元

名额：2人

发布人：企微工作室

活动时间：10-7 19:00 至 10-7 22:00

活动地点：发布人暂未填写地址

活动费用

不需费用

活动参与对象

特定对象 >

获奖名单分享到外部

查看获奖名单

分享到外部



发表

# 企业活动-微信端发布普通活动



# 企业活动-收款方式、人数限制

无SIM卡 10:55 48%

< 返回 发布活动

允许匿名报名

开启外部分享

报名时通知发起人

活动地点 请输入活动地点 地图

支付费用 AA付款 >

活动参与对象 所有人 >

数量限制(0为不限制) 15

附件(0) + 上传

保存为草稿 立即提交

如果你还没有确定现在立即发布，可以保存为草稿，之后可以再次编辑。

支付方式

AA付款 50 元

自由付款

使用微信在线支付(报名时支付)

取消报名后退款需审核

不需费用 确定

费用、参与人员和人数限制设置

注：要使用『企业活动』收款功能，要求是认证的企业号，并开通企业号的微信支付，同时配置好收款参数，详情请点击：↓

【收款参数设置】

中国联通 10:14 AM 70%

< Back 发布活动

所有人

本部门(含可见的上级部门和子部门)

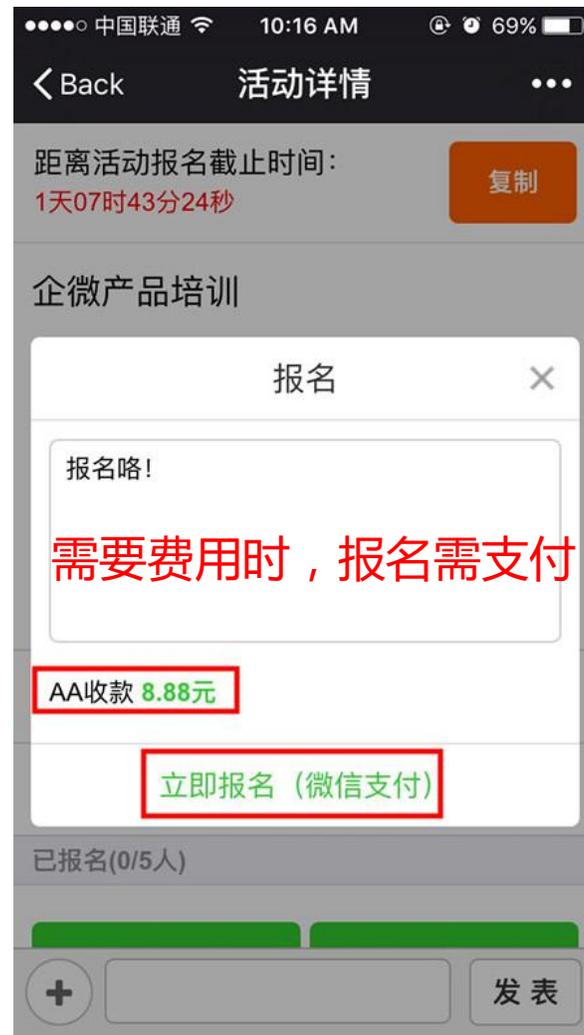
特定对象

特定部门

企小微 Shirley

关闭 确定

# 企业活动-收费：报名并支付



# 企业活动-免费：直接报名



# 企业活动-发布人创建群聊

## ①发布人活动详情页面



## ②同事群聊



## ③企业会话



## ④报名者进入活动详情





问卷调查

## 问卷投票

问卷投票 | 通过微信完成问卷设计、投票发布、问卷回收和自动统计功能，支持图片投票、单选、多选、开放式问答；实名投票、匿名调查灵活设置，轻松完成在线调研或投票。

### 功能亮点

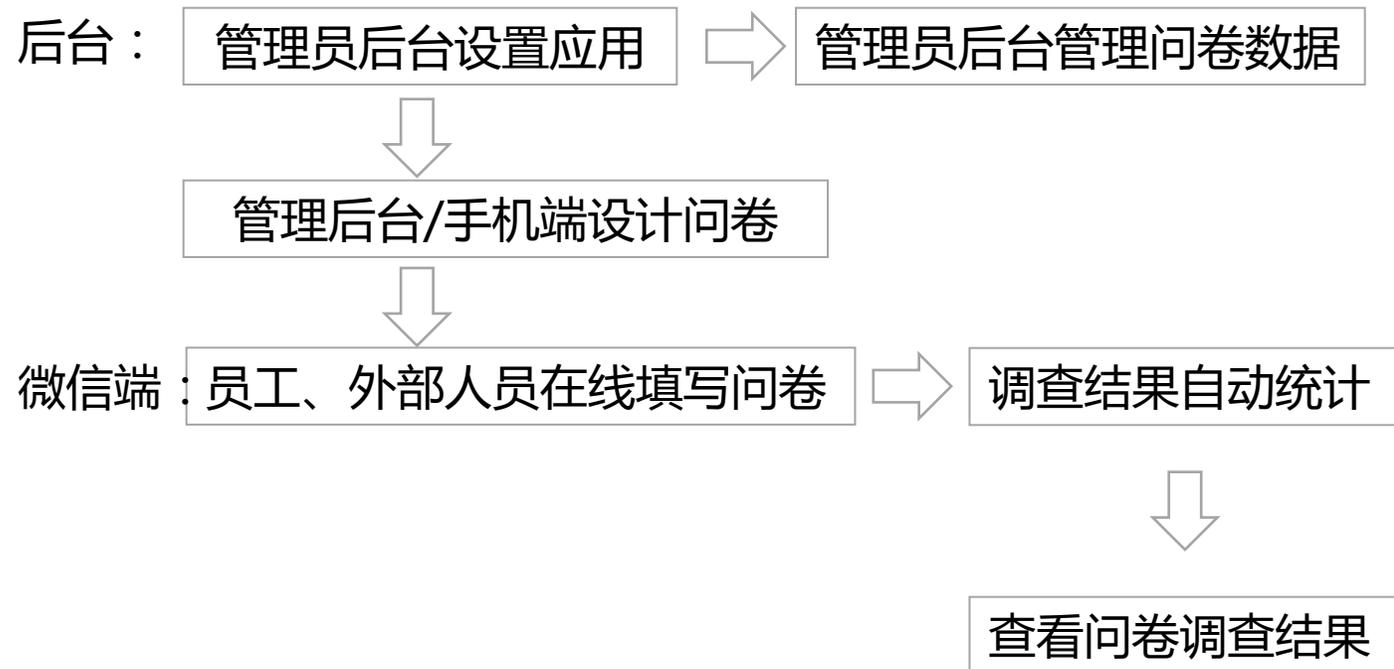
1. 支持员工**微信上设计问卷，发布问卷**，实时查看问卷参与情况；
2. 可发起图文投票、设计单选、多选、开放式问答、可**匿名调查、外部人员调查**；
3. 发起人可**一键复制问卷**，可设置答卷人是否能够查看调查结果等；
4. **自动统计调查投票结果**，轻松完成调研或投票。

手机端设计发布问卷

多单选开发问答可匿名

调查结果自动统计

# 问卷投票-使用示意图



# 问卷投票-配置与导出数据

所有应用遵循：先设置后使用原则

发布对象设置

设置问卷可发布对象

设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

<input type="checkbox"/>	标题	创建人	问卷类型	状态	创建时间	截止时间	答卷数	未答卷数	总问卷数	操作
<input type="checkbox"/>	活动投票 2017年...	企微科技	内部问卷	草稿	2017-02-07	2017-10-27	0	13	13	操作
<input type="checkbox"/>	企微公开课下站去...	企微科技	内部问卷	发布	2016-12-28	2017-01-04	1	15	16	
<input type="checkbox"/>	企微云平台7大套...	企微科技	外部问卷	发布	2016-12-25	2017-01-01	2	--	--	

点击查看  
答卷详情

点击查看  
未答卷详情

高级搜索

标题

部门

创建人

状态

全部

创建时间

截止时间

确认

重置

取消

# 问卷投票-发布/编辑问卷

## 新建问卷

**新增** 删除 设置

搜索问卷  高级搜索

问卷名	创建人	状态	创建时间	答卷数	未答卷数	总问卷数	操作
-----	-----	----	------	-----	------	------	----

### 新增问卷

企微公开课下站去哪儿

企微公开课下站去哪儿

**匿名调查**

**参与人可查看结果**

**截止日期** 2016-06-05 09:00

**调查对象** 所有人 >

**答题模式**  1页1题  1页多题

**题目 (共2题)**

1  企微公开课下站去哪儿 >

2  期待分享什么 >

+ 添加一个新题目 >

**保存草稿** **立即发布**

1页1题：每题都必填；1页多题：题目可设置是否必填；问卷保存草稿后可再次编辑。

## 设计内部问卷

## 新增外部问卷

**新增内部问卷** **新增外部问卷** 删除 设置

企微云平台7大套件有哪些基础应用呢？

你知道企微云平台7大套件有哪些基础应用吗？每个应用是用来处理哪类工作的？你知道吗？

**匿名调查**

**参与人可查看结果**

**截止日期** 2017-01-01 09:00

**答题模式**  1页1题  1页多题

**题目 (共1题)**

1  移动办公套件包括了哪些应用？ >

+ 添加一个新题目 >

**问卷填写完成提示语**

问卷已提交，感谢您的参与

**保存草稿** **立即发布**

1页1题：每题都必填；1页多题：题目可设置是否必填；问卷保存草稿后可再次编辑。

## 设计外部问卷

# 问卷投票-统计图表

限企微VIP使用

新增 删除 设置

搜索问卷 高级搜索

问卷名	创建人	状态	创建时间	答卷数	未答卷数	总问卷数	操作
...	李同事	发					<b>统计报表</b> 查看详情 复制 提醒未参与人 修改截止时间 删除

## 公司旅游地点选择

非匿名问卷 共 1 题 参与人数：4 / 6

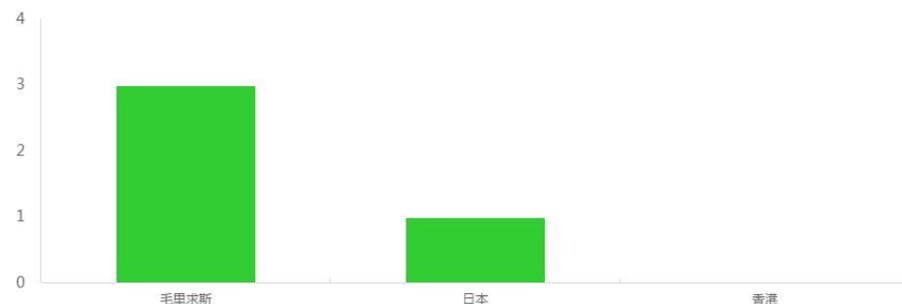
每页显示 1 题

图表显示： 表格  柱形图  饼图  隐藏零数据的选项  隐藏零数据的题目

### 1.我们去哪

表格 柱形图 饼图 隐藏零数据

选项	占比	数量
毛里求斯	75%	3
日本	25%	1
香港	0%	0



系统自动，可按表格、柱形图、饼图、隐藏零数据的选项、隐藏零数据的题目等多种图表方式展示,还可按占比、数量倒序顺序排列

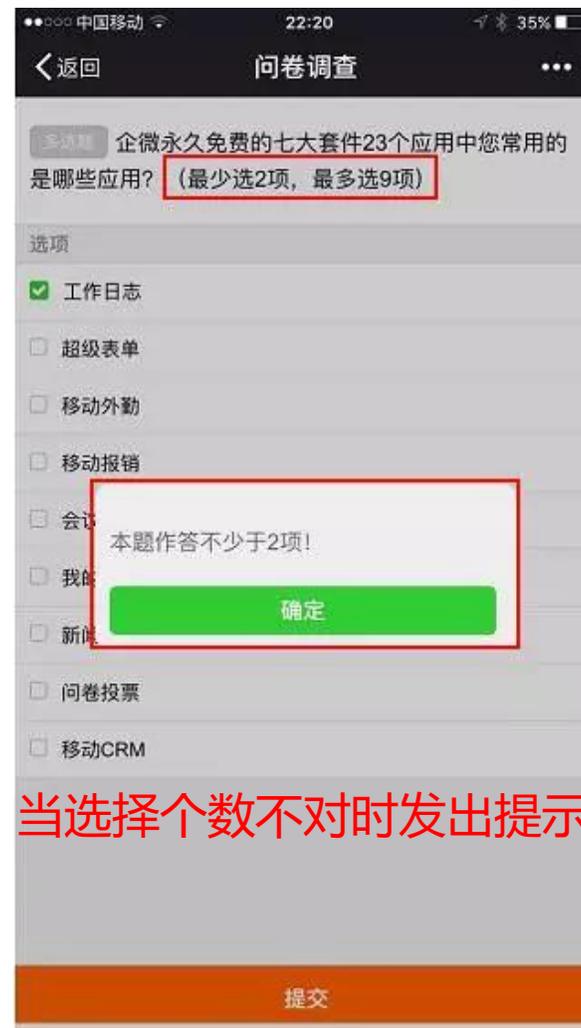
# 问卷投票-新建问卷



# 问卷投票-问卷设计



多项选择可设置选择个数



当选择个数不对时发出提示

# 问卷投票-问卷设计

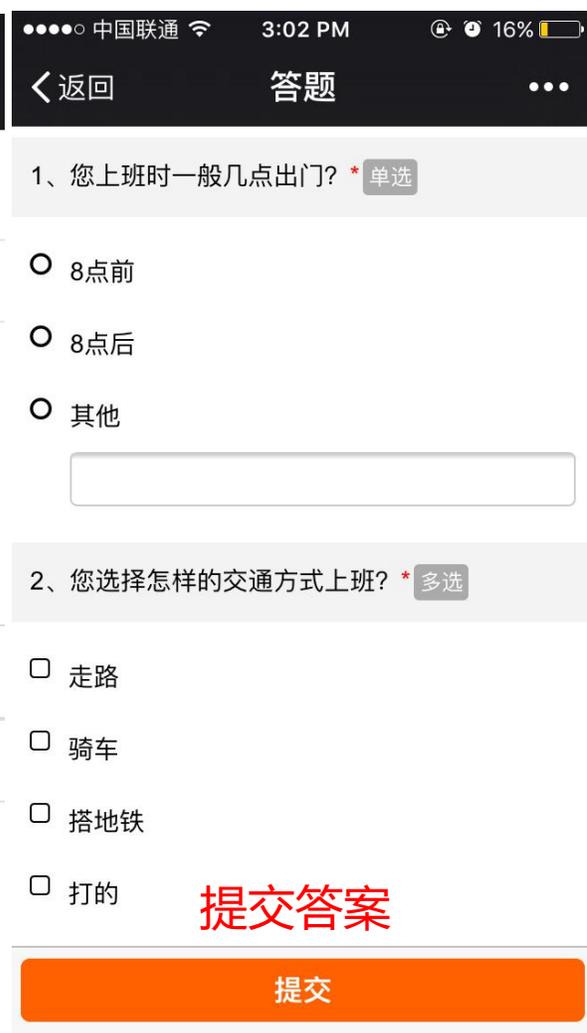


# 问卷投票-发布与填写

## 问卷消息分享



## 问卷消息提醒



# 问卷投票-统计结果





同事社区

## 同事社区

同事社区 | 同事圈的BBS，通过微信发表话题、参与话题评论、互动与点赞。可匿名发表和评论话题，精华帖子置顶显示，对外分享！工作娱乐两不误。

### 功能亮点

1. 手机端发起话题，并可限定发起话题群组、人员；
2. 可匿名发表、评论话题，并通过@和点赞实现互动；
3. 话题分类管理，热门话题可置顶，违规话题可删除；
4. 社区内容支持对外分享，传播企业文化。

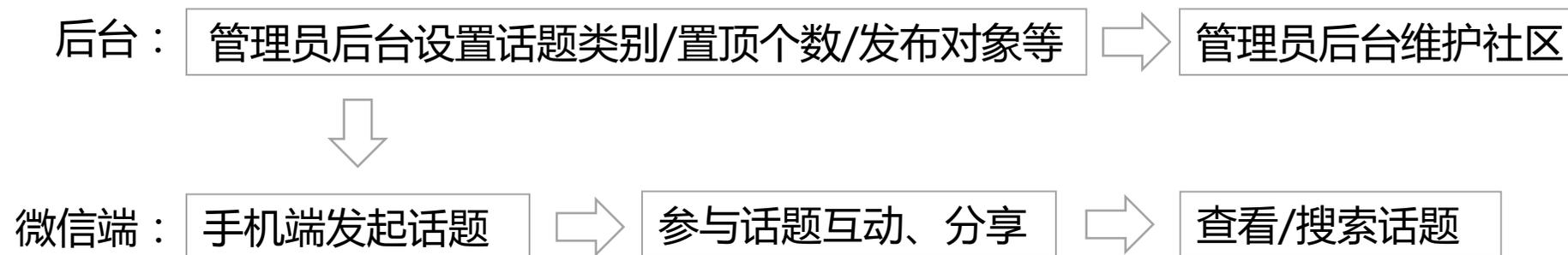
可限定发布话题人员

匿名发表、评论话题，点赞互动

话题管理

对外分享话题

## 同事社区-使用示意图



# 同事社区-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

社区匿名设置

设置话题置顶个数

话题类别

发布对象设置

菜单设置

设置话题置顶个数

置顶个数：  
8个 ▼

匿名设置

允许匿名发布话题

允许匿名评论话题

设置

设置

设置

设置

设置

①同事社区各项设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

# 同事社区-基础设置

话题类型

返回

删除

新增

话题类别设置，可设置话题对象

类别名称	创建时间	排序号	状态	操作
互动问答	2015-06-10 16:52:49.0	1	已启	编辑 删除

设置该类别发帖时间

编辑类型

类型名称：

企业文化

\* 排序号：

2

发布后允许编辑时限：(分钟)

不限制

可见范围：

所有人

特定对象

设置为启用

开启发帖时间段限制

\* 勿扰时间段：(此时段内不允许发帖)

23:00

- 06:00

保存

# 同事社区-敏感字库设置

内容管理 通讯录管理 人力资源 企微云课堂 应用中心 设置中心 企业服务

敏感字库设置

敏感词处理方式  不允许提交  替换敏感词后提交

使用敏感词过滤的应用  同事社区

最多可输入100个敏感词，敏感词之间用分号分隔

敏感字库 (敏感词长度不小于2位)

赌博；打赌；赌注

保存

中国移动 17:42 92%

< 返回 发表话题

赌博

赌博

\*\*

类型: 窗外 可见范围: 所有人 >

提示

你提交的内容中包含以下敏感词:  
赌\*

请修改后再提交!

确认

话题类型 窗外

匿名发布

允许匿名评论

# 同事社区-话题管理

删除 设置 ②话题可置顶，编辑，删除等 搜索话题

<input type="checkbox"/>	标题	创建人	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: green; color: white;">置顶</span> 【你说我们听】819企微公开课•...	企微云平台	2015-08-14	操作
<input type="checkbox"/>	解答   关于公开课上提到的【企微流量...	企微云平台		<span style="background-color: black; color: white;">置顶</span> 查看详情 编辑类别 编辑话题 删除
<input type="checkbox"/>	【红包福利】工作之余，看看电影吧~	企微云平台	2015-07-22	操作

话题详情 - Google Chrome

qy.do1.com.cn/qwy/manager/topic/detail



长按识别二维码关注领取

类型: 新技能Get!

可见范围 所有人 >

回复(11)

企微云平台 2015年07月23日  
企微云平台第二波福利到! 速来领取电影红包~~  
方法: 🌹🌹🌹关注【道一信息】服务号回复"电影票"即可领取20元电影红包  
删除

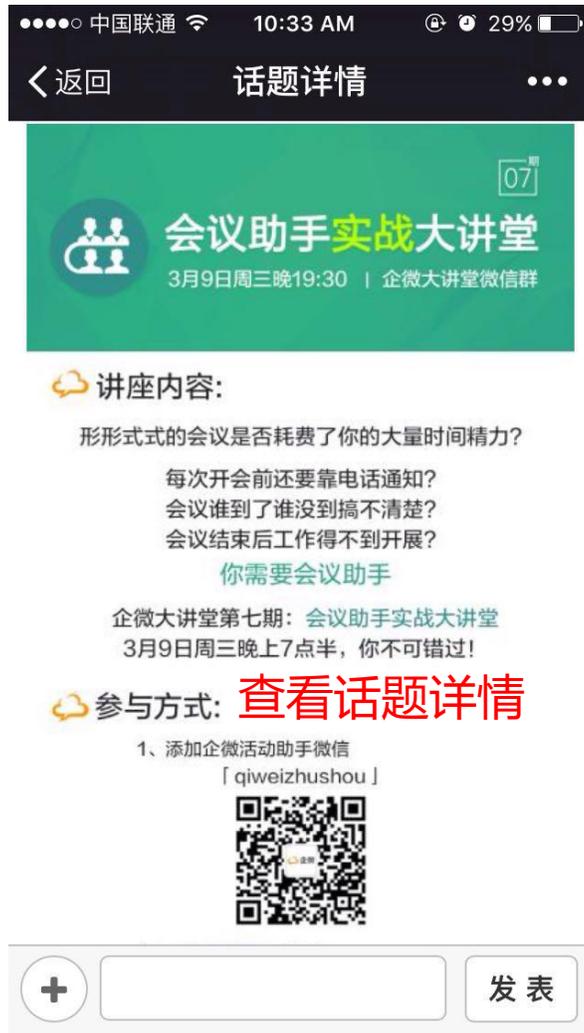
企微云平台 2015年07月23日

存档&打印

# 同事社区-发表话题



# 同事社区-查看话题



# 同事社区-浏览搜索话题



话题列表：阅读、点赞、评论数



# 工作协同套件



通讯录



任务分派



同事群聊



工作日志

点击图标选择应用学习

# 通讯录使用指南



通讯录

## 通讯录

通讯录 | 通讯录是企微应用的基础。通过云端加密存储，员工无需保存企业通讯录，一个微信即可随时快速查找同事联系方式。个人信息更改实时同步，敏感信息支持保密隐藏。

### 功能亮点

1. 后台可设置[邀请外部人员加入企业号](#)、PC或手机端审批；
2. 用户权限高级设置，[通讯录字段显示](#)与否可控；
3. 独家字母导航，关键字快速找人、[一键保存同事名片](#)；
4. 常用联系人和常用群组设置，快速选人；
5. 通讯录支持[1对1发起聊天](#)（需托管消息服务套件）、留言等；
6. 管理后台支持[一键离职/复职](#)，并保留原信息，用户可在手机端[更新个人信息](#)；
7. 个人通讯录可[置顶](#)，一步开通企微个人网页版，[一键创建群聊](#)。

外部邀请功能

通讯录名片

通讯录显示字段可控

独家字母导航，关键字查询

1对1聊天、留言

一键离职复职

通讯录可置顶，可一键群聊

## 通讯录-使用示意图

### 后台

导入通讯录

设置通讯录应用

管理通讯录数据

新建通讯录部门等

设置部门权限等

外部邀请人员功能设置

### 微信端

通讯录字母导航/关键字查询

一键拨号、1对1聊天或即时留言

修改更新个人资料

新建常用群组、创建群聊

设置个人网页版 ( web ) 账号

绑定通讯录账户、手机端审批外部人员申请

点击查看：高手在民间 | 第十一讲：通讯录功能视频演示

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0511/294.html>

# 通讯录-后台同步/导入

注：强烈建议在企微管理后台管理通讯录（新增、删除、修改）

② 同步或导入通讯录；也可逐一增加通讯录

请输入部门名称           姓名\拼音\手机号\首字母

下载通讯录模板 > 按要求编辑模板内容 > 导入通讯录



## 1 同步微信通讯录

同步功能将会从微信企业号后台同步通讯录中不存在的用户

- 1.企业号通讯录机构（通讯录根节点）下的用户将会同步到企微后台；
- 2.企业号中不存在的用户会将其设置为离职；
- 3.为了避免双向操作带来的数据不一致问题和保证通讯录的准确性，普通用户每天最多同步微信通讯录3次，VIP用户每天最多同步5次。

开始同步

## 1 下载并填写《用户批量导入模板》

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息被有效导入，请使用纯文本或数字。

## 2 导入编辑好的Excel文档（用户账号不能为空）

未选择任何文件

**!** 通讯录导入模板已于2015年10月9日更新，请用户重新下载模板导入；导入时如果需要更新现有数据，请先导出通讯录中的用户后再进行修改。

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行用户批量导入通讯录(文件大小不能超过10M)

需要更新现有数据(以账号为判断标准，请确保每个用户的账号唯一)

批量导入

# 通讯录-使用Excel模版快速导入

注: 必填字段: 姓名, 账号, 微信号 (或手机或邮箱), 其他选填

A	B	C	D	E	F	G	H
姓名	账号	微信号	手机号码	邮箱	电话	工作部门	性别
张三	zhangsan001	zhagnsan-weixin		zhangsan@do1.com.cn		企微科技->研发部门 (多级用“->”分隔)	男

账号唯一 (字母数字和-, 建议公司简称\_电话号码,如do1\_188\*\*\*\*\*).

三个只需其中一个

一级部门->二级部门

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
性别	工作职位	阳历生日	地址	QQ号	备注	农历生日	昵称	电话2	入职时间	生日提醒
男										

更多字段信息填写 (选填)

查看Excel下方“填写说明”



# 通讯录-部门管理

鼠标悬停于文字，可点击  
“新增” 新建子部门

通讯录可导出/移动/删除

通讯录置顶、一键离职复职

点击编辑可设置  
部门权限

权限选择

所有人

所有人：可以看到所有人通讯录  
仅本部门：可以看到同一部门下所有子组织通讯录  
仅子部门：可以看到所在子部门及下属子组织通讯录

\* 排序号

0

用于显示部门先后顺序，数字小的排在前面

直接负责人：

可添加部门直接  
负责人

也可通过“设置” - “批量导入  
部门负责人”添加（见下页）

添加对象(1)

# 通讯录-部门管理

内容管理

通讯录管理

人力资源

云课堂

应用中心

设置中心

企业服务

请输入部门名称

- 企微科技
  - 代理商
    - 华南区域代理商**
    - 华东区域代理商
  - 销售部
    - 华南区域-销售部
    - 华东区域-销售部
  - 运营中心
  - 生产中心
  - 技术部
  - 行政部
  - 总经理

\* 部门名称  
华南区域代理商

请填写部门完整名称

权限选择  
仅特定对象

添加 已选 1 部门, 0 成员 清空已选

应用 to 该部门下所有的子部门(仅本次有效)

所有人: 可以看到所有人通讯录  
仅本部门: 可以看到同一部门下所有子组织通讯录  
仅子部门: 可以看到所在子部门及下属子组织通讯录

**仅特定对象: 只能看到选定的部门和人员, 如果为空, 则只能看见自己**

\* 排序号  
1

用于显示部门先后顺序, 数字小的排在前面

部门「仅特定对象」权限，选择后可指定该部门可以查看哪些特定部门或者特定的人  
适用于供应商互不可见，仅可见特定销售部门；  
家长互不可见，仅可见班主任部门等情景

# 通讯录-标签管理

The screenshot displays the '通讯录-标签管理' (Contact Management - Tag Management) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '组织架构' (Organizational Structure), '同步标签' (Sync Tags), and a list of tags including '公司兼职人员', '公司高管', '共青团员', and '共产党员'. The '公司高管' tag is selected. The main area shows a list of '公司高管 (3人, 3部门)' with '添加成员' (Add Members) and '移除成员' (Remove Members) buttons. A table lists three members: 张总 (张总, 技术部), 何总 (何总, 财务部), and 吴总 (吴总, 人力资源部). A '选择特定对象' (Select Specific Objects) dialog is open, showing a search bar and a list of tags with checkboxes for '张总', '何总', and '吴总'. A red arrow points from the '添加成员' button to the dialog, with the text '通过标签快速添加/移除成员' (Quickly add/remove members through tags).

新增标签

标签名称

排序

可使用范围  仅管理后台  微信端与管理后台

<input type="checkbox"/>	姓名	所属部门
<input type="checkbox"/>	张总	技术部
<input type="checkbox"/>	何总	财务部
<input type="checkbox"/>	吴总	人力资源部

选择特定对象

输入搜索条件

部门 标签人员 特定人员 批量导入 高级筛选

- 公司高管
- 共青团员
- 共产党员
- 公司兼职人员

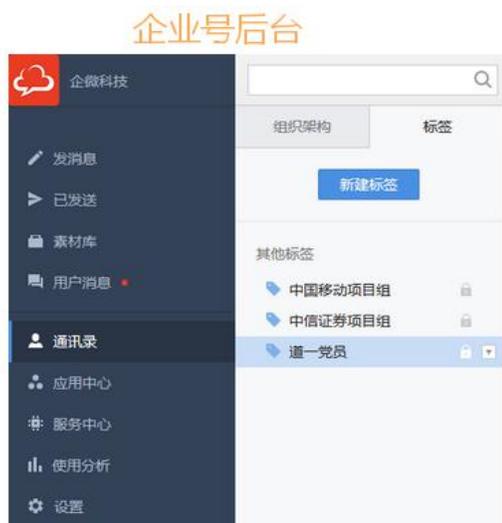
全选

- 张总
- 何总
- 吴总

# 通讯录-标签选人

通讯录支持标签管理，支持与企业号后台标签同步，通讯录分组更方便。

「选择特定对象」可选标签人员



# 通讯录-新增/编辑成员

\* 姓名：

昵称：

\* 账号：

性别：

排序：

可将领导排在通讯录的最前面

! 身份验证信息 (以下三种信息不可同时为空)

保密：  开启后可隐藏成员联系信息

微信号：

手机号：

邮箱：

无SIM卡 11:50 48%

< 返回 通讯录

 波哥  会话

昵称：

地址：

手机：

电话：

电话2：

邮箱：

微信号：

账号： qiwei

QQ：

阳历生日：

农历生日：

# 通讯录-高级搜索

组织架构 标签

请输入部门名称

- 企微科技
  - 代理商
  - 销售部
  - 运营中心
    - 行政中心
    - 生产中心
    - 办公室
    - 财务部
    - 运营部
  - 技术部
  - 行政部
  - 总经理

同步 | 导入 导出 新增 移动 删除 公共群组 人员邀请 设置

姓名\拼音\手机号\首字母  高级

联系人信息: 姓名\拼音\手机号\首字母

账号:

职位:

性别: 全部

关注情况: 全部

阳历生日:  -

农历生日:  -

入职时间:  -

创建时间:  -

取消关注时间:  -

爱好:

更多查询条件  清空 查询

<input type="checkbox"/>	姓名	账号	手机号	职位	状态	操作
<input type="checkbox"/>	 企小微	qixiaowei	13800138111		已关注	操作

## 高级搜索：

支持自定义字段/条件查询，自定义微信端查询默认字段，管理员可通过条件查询快捷找到人员

# 通讯录-更多设置配置

所有应用遵循：先设置后使用原则



①设置通讯录

成员属性(字段)设置

可控制通讯录显示字段(详情见下页)

设置移动端通讯录应用显示的字段、修改的权限

设置

批量导入部门负责人

可批量导入部门负责人(详情见下页)

部门/科室负责人可用于工作流程的节点处理人

设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接, 修改后最迟24小



流程审批时可设置自动调用图片作为手写签名图片

# 通讯录-导入部门负责人

[点击查看：如何成为企微VIP](#)

批量导入部门负责人

可批量导入部门负责人，当审批走固定流程（限企微VIP使用）时可直接提交给部门负责人

设置中心 → 流程管理

1 下载并填写《部门负责人批量导入模板》

点此下载《部门负责人批量导入模板》

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息数字。

2 导入编辑好的Excel文档（部门Id和用户账号不能为空）

选择文件 未选择任何文件

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行用户批量导入通讯录(文件大小不能超过10M)

批量导入

步骤	类型	节点名称	节点处理人 ?
第1步	流转	请填写名称	<input type="radio"/> 提单人处理 <input checked="" type="radio"/> 部门/科室负责人处理 <input type="checkbox"/> 按组织架构自动逐级流转审批 可选 <input type="radio"/> 选择处理人 <input type="button" value="选择审批人"/> <input type="button" value="选择审批组"/>

# 通讯录-字段设置和自定义

## 成员属性（字段）设置

设置移动端通讯录应用显示的字段、修改的权限

设置

①自定义通讯录显示字段  
满足隐私信息的保护需要

②可配置员工可修改字段  
防止重要信息被篡改

③自定义字段功能，根据  
企业需要灵活设置通讯录  
自定义信息

序号	显示项名称	是否显示	是否允许员工可自行修改
1	姓名	显示	不允许
2	职位	显示	不允许
3	部门	显示	不允许
4	备注	<input checked="" type="checkbox"/> 显示	不允许
5	昵称	<input checked="" type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
6	地址	<input checked="" type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
7	手机	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
8	电话	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
8	电话2	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
9	邮箱	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
10	QQ号码	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
11	阳历生日	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
12	农历生日	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
13	生日提醒	<input type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
14	入职时间	<input type="checkbox"/> 显示	不允许
15	微信号	<input checked="" type="checkbox"/> 显示	不允许

成员属性设置

序号	字段名称	是否启用	移动端显示	成员自行修改	字段类型	设置
19	单位名称	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 显示	<input checked="" type="checkbox"/> 允许	多选框	选项设置

多选框内容设置

提示：序号数值越小，内容排序越靠前

序号	内容
1	A
2	B
3	C

确认 取消

# 通讯录-外部人员邀请设置1

内容管理 **通讯录管理** 人力资源 企微云课堂 应用中心 设置中心 企业服务

请输入部门名称  高级搜索

同步 | 导入 导出 新增 移动 删除 公共群组 **人员邀请** 设置

姓名\拼音\手机号\首字母  高级搜索

返回 批量通过 **邀请设置** 删除

搜索申请人  高级搜索

返回 **新增邀请单** 人员邀请设置

### 邀请成员统计

当前邀请单链接 (需保存发布后才生效)

<http://dwz.cn/48oTeJ>

已邀请 21 人, 待审批 16 人, 已通过 5 人, 未通过 0 人

 微信扫码打开页面

\* 邀请单名称: 默认邀请单

\* 列表序号:  数值越小, 规则越排前

**有效期:**  至

有效期内, 该邀请单内容可以提交

**默认邀请单**

- 公司新员工邀请单
- 华中渠道客户邀请单
- 华东渠道客户邀请单
- 华南渠道客户邀请单

多个邀请链接, 填写进入不同部门

用于线下特定时间邀请场景

邀请二维码, 可分享

# 通讯录-外部人员邀请设置2

**邀请方式设置**

邀请方式： 直接邀请  审批邀请

直接邀请不需要审批，直接加入默认部门；审批邀请则需要管理员在管理后台审批

默认部门：

Team B  全部人

显示字段里不勾选“部门”，提单时则默认使用第一个部门；勾选后则填单人必须选择

通知对象：

添加特定人员(1) | 按群组选择



邀请单字段：

默认字段

- 姓名  必填
- 微信号  必填
- 手机号  必填
- 账号  必填
- 邮箱  必填
- 部门  必填
- 性别  必填
- 昵称  必填
- 身份证  必填
- 职位  必填
- QQ  必填
- 电话  必填
- 电话2  必填
- 地址  必填
- 阳历生日  必填
- 农历生日  必填
- 单位名称  必填
- 备注  必填

自定义字段

- 短号  必填
- 单位名称  必填
- 自我介绍  必填

提示：  
- “微信号”和“手机号”两者必须至少填写一个  
- “账号”不勾选则默认使用手机号或微信号  
- “部门”不勾选则使用第一个已添加的默认部门

**「自定义字段」设置**

收起全部字段



邀请您加入企微科技

姓名：请输入

微信号：(在“微信>我”页面第一栏可找到)  
填写微信号可直接关注，跳过手机验证

部门：广州分公司

爱好：请输入

短号：请输入

单位名称：请输入

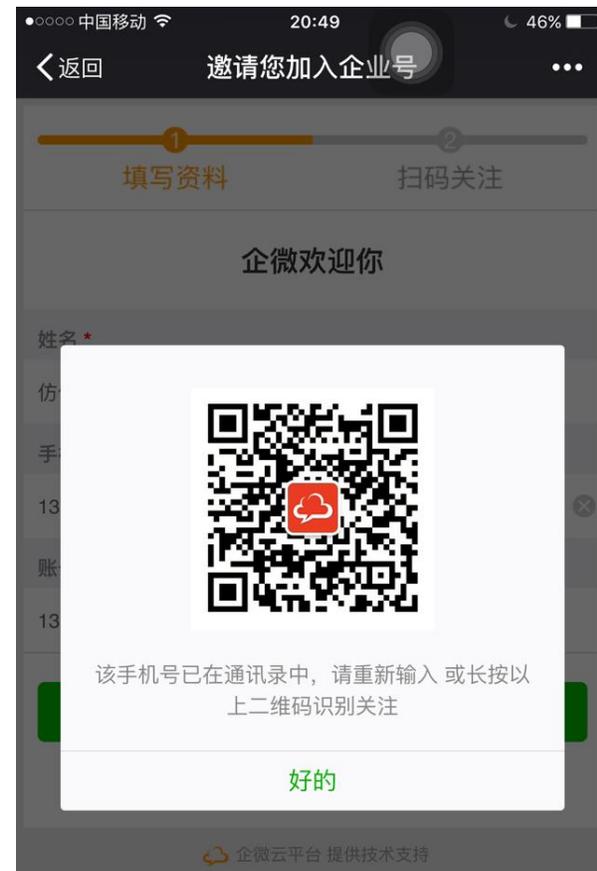
下一步：扫码关注

企微云平台 | 微信办公·触手可及 | wbg.dol.com.cn | 有效期至：2018-12-30 18:07

新增成员时通知对象设置。若为审批邀请方式，则该对象可在手机端直接审批

# 通讯录-外部人员填写申请、扫码关注

# 直接邀请方式



微信端提交申请加入企业号

审批负责人收到新增提醒

已存在的用户增加弹出二维码提示，可一键关注

# 通讯录-外部人员填写申请、扫码关注、等待审批

## 审批邀请方式

微信端

中国移动 10:25 68%

< 返回 邀请您加入企业号

1 填写资料 2 扫码关注

企微云盟产品支持

邀请您加入 [企微云盟产品支持]

姓名 \*

请输入

手机号 \*

填写正确号码才可成功加入

下一步: 扫码关注

有效期至: 2016-03-28 16:00

企微云平台 提供技术支持

微信端提交申请加入企业号

中国移动 22:58 89%

< 返回 邀请您加入企业号

企微云盟产品支持

提交成功, 长按二维码关注  
(选择“识别图中二维码”)

关注后不需再操作, 等待管理员审批  
通过后即可正常使用。

企微云平台 提供技术支持

审批邀请, 等待管理员审核

10:59 92%

成员资料

身份证:

职位:

QQ:

电话:

电话2:

地址:

阳历生日: 输入格式:2014-01-01

农历生日: 输入格式:01-01

备注:

保存并关闭 不通过 保存并通过

[不通过]: 该成员需重新提交申请才能再次审批; [保存并通过]: 通过后可在后台编辑该成员的信息。

审核负责人收到通知并审核

# 通讯录-外部人员申请逐个审核：PC端

返回 批量通过 邀请设置

搜索申请人 高级搜索

姓名	账号	手机号	邮箱	微信号	邀请时间	状态	操作
					2015-12-01	待审批	<b>审批</b> 删除
Shirley					2015-12-01	已通过	操作

邀请详情

申请时间：2015-12-01

审核状态：待审批

\* 姓名：Shirley

\* 手机号：1876

\* 账号：1876

\* 邮箱：

微信号：

指定部门：Invitation

性别：女

昵称：

保存并通过 不通过 保存并关闭

企微云平台 微信办公·触手可及 wbg.do1.com.cn

审批时可补充相关信息

审批通过人员即可成功使用企业号

# 通讯录-外部人员申请批量审核：PC端

②再点击批量审批

①先筛选出待审批的名单

返回 批量通过 邀请设置

搜索申请人 高级搜索

姓名	账号	手机号	邮箱	微信号	邀请时间	状态	操作
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	2015-12-01	待审批	操作
Shirley	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]		已通过	操作

高级搜索

申请人姓名: [输入框]

账号: [输入框]

手机号: [输入框]

邮箱: [输入框]

审批人: [输入框]

审批时间: [输入框]

创建时间: [输入框]

邀请状态: 待审批

确认 重置 取消

# 通讯录-绑定通讯录账户

内容管理 通讯录管理 人力资源 企微云课堂 应用中心 **设置中心** 企业服务

账户信息管理 > 企业基本资料

账户信息

账户类型	VIP 企微云平台VIP   未开通	了解VIP权限
存储空间	3.00GB   已使用: 0.86MB	明细 升级
管理员账户	C [头像]@126.com	
绑定通讯录用户	J [头像]	取消 修改
常用邮箱	C [头像]@126.com	修改

管理后台设置绑定账号，管理员、子账户都可以绑定通讯录

无SIM卡 17:00

< 企业号 通讯录

Nov 9, 2015 17:21

企微云平台，你于2015年11月09日 17:21:18登录了企微云平台个人网页版，如果不是本人操作请注意密码安全。

Nov 10, 2015 14:49

企微云平台，你于2015年11月10日 14:49:10登录了企微云平台个人网页版，如果不是本人操作请注意密码安全。

通讯录 组织联系人 我的资料

登录时微信端会收到提醒

# 通讯录-离职转派

同步 | 导入 导出 新增 移动 删除 公共群组 人员邀请 设置 姓名\拼音\手机号\首字母 高级

<input type="checkbox"/>	姓名	账号	手机号	职位	状态	操作
<input type="checkbox"/>	 小云			员工		查看 <b>离职</b> 编辑 删除

### 用户离职

离职人: 小云

离职时间: 2017-04-01 17:19:08 \*

离职原因:

待办事项: 10 个应用 89 个待办 展开

交接事项: 2 个事项 展开

应用	详细	交接人	选择
请假出差->病假	默认相关人	企小微	<input type="checkbox"/>
企业用车->长沙分公司	车辆管理员	企小微	<input type="checkbox"/>

交接并离职 仅离职 取消

系统会更换交接项目人员设置，让工作交接无遗漏，让管理员设置更方便快捷

# 通讯录-搜索同事



# 通讯录-查询同事



## 通讯录详情



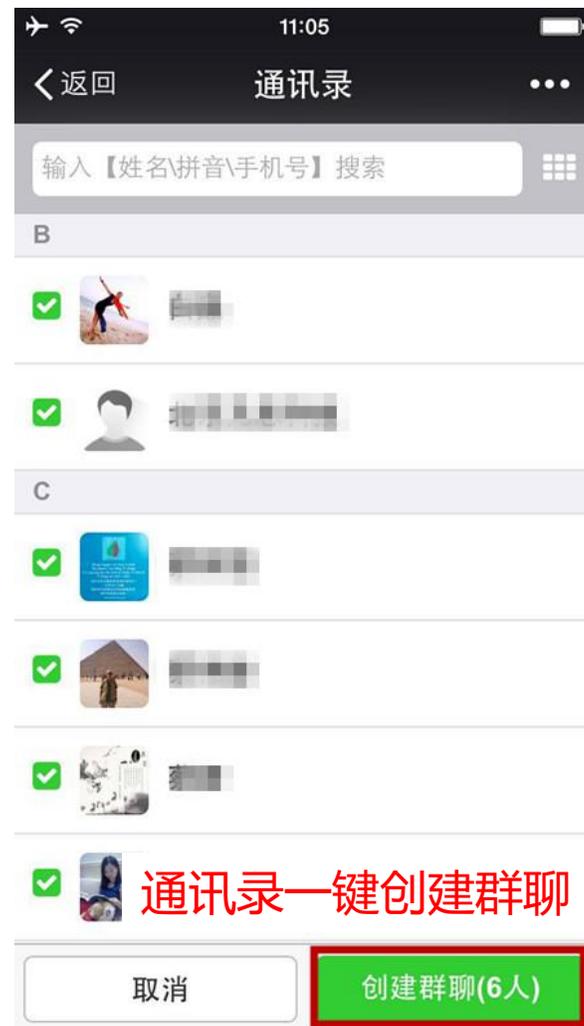
# 通讯录-保存名片



# 通讯录-发送留言



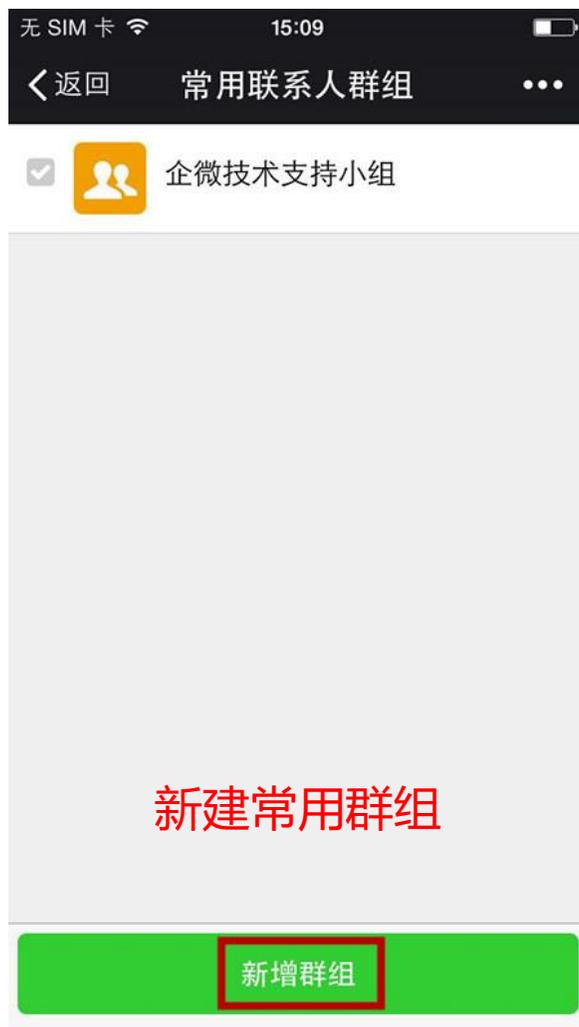
# 通讯录-组织联系人与群聊



# 通讯录-修改个人资料



# 通讯录-使用群组



# 通讯录-个人网页版使用方式

注：若需要大量码字，可点击登录企微电脑版



登陆企微电脑版，大量码字

# 通讯录-外部邀请·微信端审批



# 任务分派使用指南



任务分派

## 任务分派

任务分派 | 通过「任务分派」向员工分派工作任务，实现任务安排、微信提醒、进度跟踪、评分考核等功能，促进工作落地，提高执行效率。

### 功能亮点

1. 多种任务类型、模板可自定义，支持微信语音分派任务；
2. 手机端发起任务分派，任务执行人可跟进任务完成进度；
3. 可设置任务到期提前30分钟提醒，可修改任务截止时间；
4. 任务完成时，任务创建人可对任务完成情况进行评分和图文评论；
5. 可一键查询已阅、未阅、代办、逾期任务，可通过@功能实现任务转派、协作。

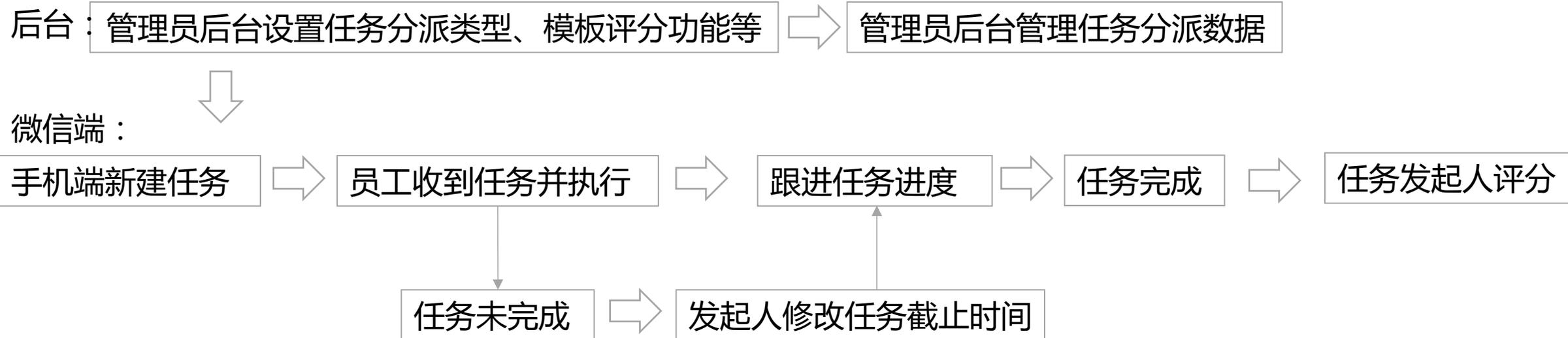
模板+语音分派任务

可跟进任务完成进度

任务到期提醒，可修改截止时间

可评分，一键查看未阅任务

# 任务分派-使用示意图



# 任务分派-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

任务分派类型设置

①设置任务分派类型，可开启评分设置

设置

开启评分设置  
设置发起人可以对任务进行评分

返回 新增 删除

搜索

<input type="checkbox"/>	类型名称	标题	状态	操作
<input type="checkbox"/>	任务分派	关于【】任务	已启用	禁用 编辑 删除

②导出、查看、删除或搜索任务分派数据

导出已完成 导出 设置

搜索 高级搜索

<input type="checkbox"/>	任务类型	发起人	标题	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	任务分派		关于【跨省追偿】任务	2015-	查看详情 删除
<input type="checkbox"/>	任务分派		关于【购买小车】任务	2015-08-14 22:12:02	操作

# 任务分派-新建任务



(限)手机端新建任务



# 任务分派-任务催办



# 任务分派-更新进度/评论



# 任务分派-进度管理



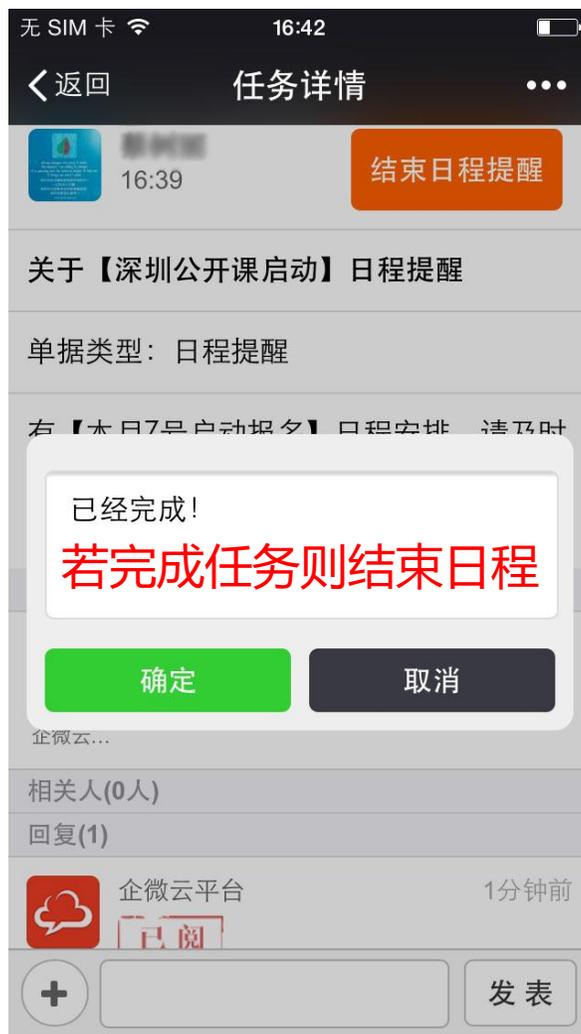
任务完成进度实时更新



任务进度详情

若任务未完成, 发起人可修改截止时间

# 任务分派-任务延期或重启



# 任务分派-任务评价



# 同事群聊使用指南



同事群聊

## 同事群聊

同事群聊 | 通过微信在企业内部自由创建群组，轻松发起1000人群聊，支持多管理员设置，永久存档群聊数据。团队实时聊天沟通，揭开企业协作新一页。

### 功能亮点

1. 轻松**创建1000人群聊**，支持多管理员；
2. 支持内部用户**自由创建群组**，可以指定参与群组的人员；
3. 支持**发送文字、表情，图片**，@指定对象；
4. 群聊发起人可**一键解散群组**，解散后聊天信息不保存；
5. 未解散群聊可在**后台导出和搜索聊天记录**。

千人群聊、多管理员

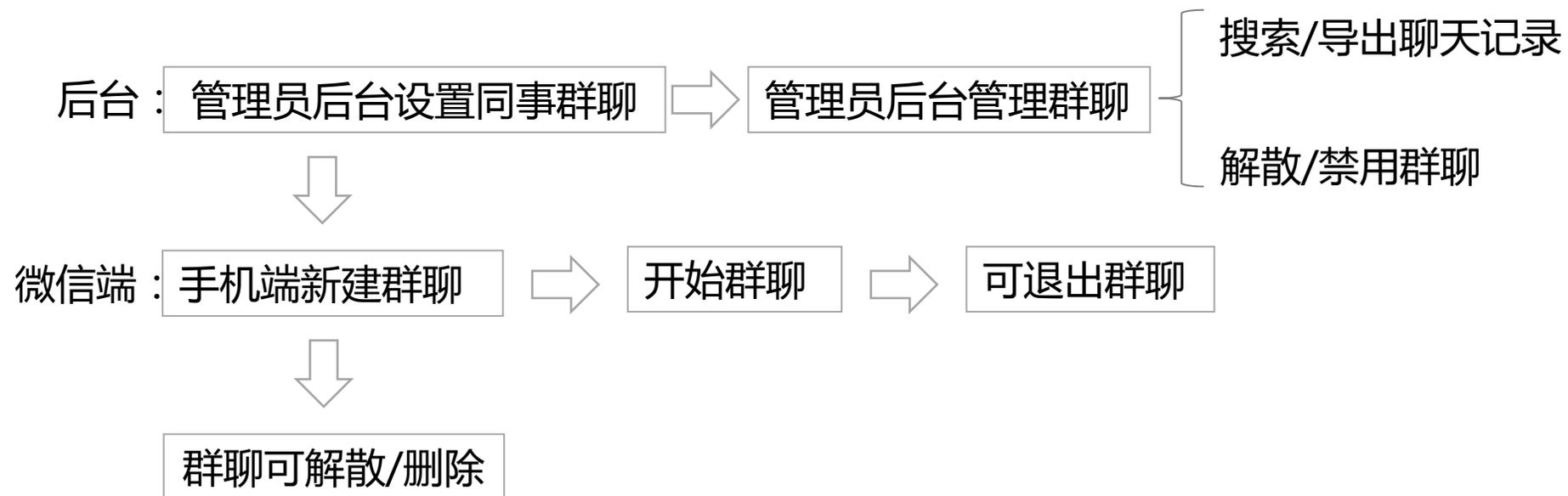
不是好友也能群聊

支持文字，表情等

群聊可解散

可导出、搜索记录

# 同事群聊-使用示意图



# 同事群聊-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

**同事群聊权限设置**  
设置可创建同事群聊的用户群体 ①设置可发起群聊对象 设置

**菜单设置**  
修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单 设置

**设置**  高级搜索

<input type="checkbox"/>	群聊名称	创建人	群员	创建时间	群聊明细	状态	操作
<input type="checkbox"/>	随心所欲		7	2015-08-08 11:38:58	<u>1</u>	启用	<span>操作</span> <span>≡</span>
<input type="checkbox"/>	IM		1	2015-08-02 17:42:35	<u>1</u>	<span>查看详情</span> <span>禁用</span> <span>删除</span>	<span>操作</span> <span>≡</span>

**返回** **导出** **删除**  高级搜索

**②点击查看群聊明细，可导出、搜索聊天记录**

<input type="checkbox"/>	聊天人	聊天内容	聊天时间	操作
<input type="checkbox"/>		今天好大雨	2015-09-07 11:36:22	<span>操作</span> <span>≡</span>

企微云平台 | 微信办公·触手可及  
wbq.do1.com.cn

# 同事群聊-新建群聊



# 同事群聊-创建并聊天



# 同事群聊-我发起的：解散或进入群聊



# 同事群聊-更新群组



可重新编辑群聊或解散



# 同事群聊-我参与的：退出或进入群聊



## 也可通过企业号消息服务群聊 · 【安装消息服务】

两种方式：

1.企微云平台-【应用与套件】-【消息服务套件】-安装

[http://wbg.do1.com.cn/suite/Message\\_service/](http://wbg.do1.com.cn/suite/Message_service/)

2.企业号后台-【服务中心】-【企业会话】-【使用范围】-建议选择顶级目录



# 也可通过企业号消息服务群聊

•【开启企业消息群聊】

## 1.打开微信群聊消息



## 2.找到所新建的群聊



## 3.进行聊天



## 也可通过企业号消息服务群聊

- 【企业消息服务与企微同事群聊消息同步】

### 一次添加多名群聊成员



### 两边聊天数据同步统一

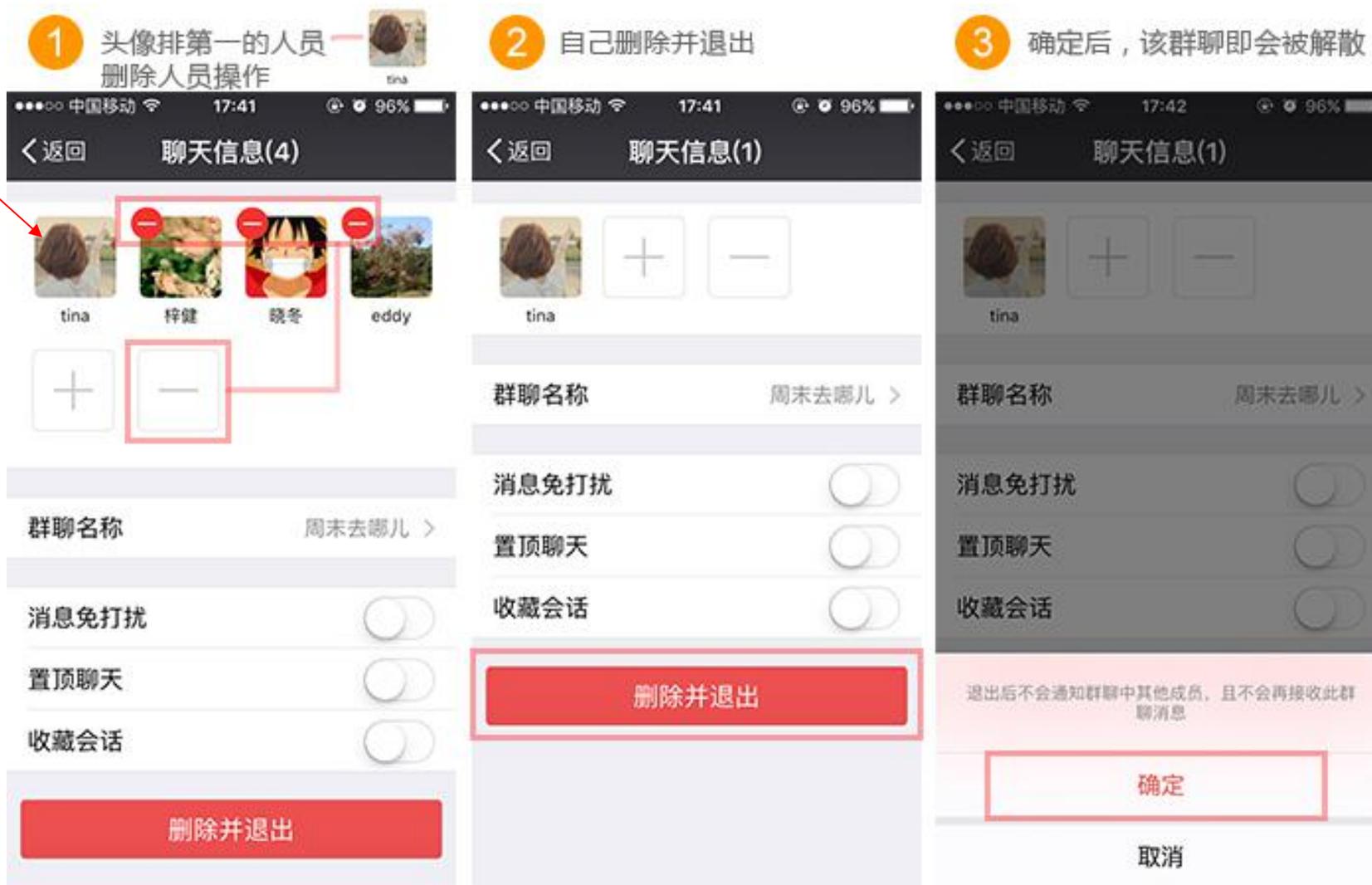


## 也可通过企业号消息服务群聊

### ·【企业消息删除群聊】

★删除人员需要【头像排第一的人员】来操作，将其他群聊人员清除后，自己删除并退出，该群聊才会真正的「解散」了

★若发起人，只点击「删除并退出」，就是自己放弃了群主身份并且退出了该群聊，该群聊在其他成员手机端上还是会显示的，若要解散该群聊，需要【头像排第一的人员】来进行上述操作





工作日志

## 工作日志

工作日志 | 工作日志用于员工制作日常工作汇报。一个微信就能随时随地汇报工作，制定工作计划，让员工工作更有条理，让领导更快掌握员工工作情况。

### 功能亮点

1. 多种模板支持手机端**码字或语音提交工作报告**；
2. 支持**上传日志附件**，拥有工作日志**已阅功能**；
3. **一键查询**已阅、未阅、相关日志，避免遗漏；
4. 日志负责人可对日志进行**评分和图文评论**；
5. 管理后台可导出日志并**打印保存**。

模板+语音汇报

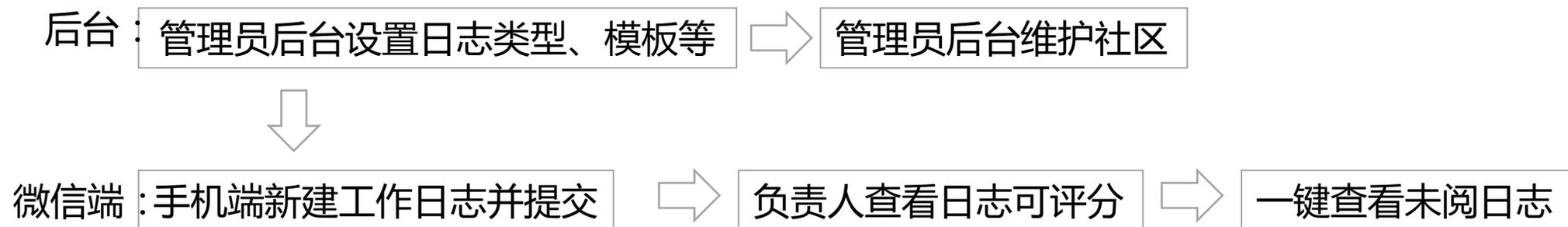
支持日志附件

一键查看已阅未阅

可评分可评论

日志可打印保存

## 工作日志-使用示意图



点击查看：高手在民间 | 第十三讲：企微工作日志操作体验

<http://wbg.do1.com.cn/userShare/yonghushijian/2015/0519/300.html>

# 工作日志-后台管理设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

工作日志类型设置

①设置工作日志类型和模板

负责人可以编辑日志

开启评分设置

设置负责人可以对日志进行评分

默认部门负责人为日志负责人

自动加载当前部门负责人作为默认负责人

图片添加水印

图片上传后在图片上增加用户名和上传时间标记

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一

上传的图片  
右下角增加  
水印功能

\* 类型名称：

微友日志

设置

排序号：**编辑工作日志模板**

0

类型标题：（创建日志时：标题中“xxx”替换为用户

微友日志\_xxx\_yyyyMMdd

类型内容：

『今日工作』

『明日计划』

您已输入18/1024个字

可见范围：

所有人

特定对象

设置

默认相关人：

**设置日志相关人**

添加特定人员(1)

按群组选择

# 工作日志-数据管理

**导出**    **设置**

日志类型	发起人
<input type="checkbox"/> 日报	[模糊]
<input type="checkbox"/> 工作总结	[模糊]
<input type="checkbox"/> 日报	[模糊]

日志详情 - Google Chrome  
qy.do1.com.cn/qwy/manager/diary/detail.jsp

[模糊] 2015-06-18 18:41:12

### 活动满意度调查总结\_...\_20150618

单据类型: 工作总结

以下为618收集到的活动满意的调查表单反馈:

意见和建议

- 1:代理商建议: 开通代理商交流群
- 2:现场部分参会人员, 不清楚通过何种途径申请开通VIP  
解决方案: 使用应用收集开通所需基本信息。
- 3:帅哥很好, 美女主持是大众需求  
解决方案: 情况允许情况下, 男女主持搭配
- 4:嘉宾介绍应提前
- 5: 现场没有类似微博墙的东西, 遗憾。

负责人(1)

企微

企微...

搜索标题    **高级搜索**

创建时间	操作
2015-07-16 15:52:22	<b>操作</b> ⋮
2015-06-18 10:57:04	<b>查看详情</b> <b>删除</b> <b>操作</b> ⋮
2015-06-18 10:57:04	<b>操作</b> ⋮

友档&打印  
**企微云平台** 微信办公·触手可及  
wbq.do1.com.cn

# 工作日志-新建日志



# 工作日志-查看日志



# 工作日志-日志评分



# 工作日志-汇总日志



## 智慧校园套件



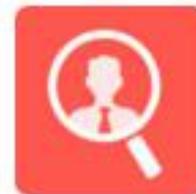
作业通知

## 企微云课堂

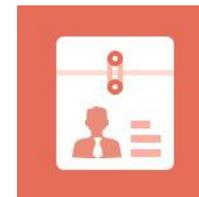


考试评测

## 人力资源套件



招聘简历



人事管理

点击图标选择应用学习



作业通知

## 作业通知

作业通知 | 老师可以随时发布作业通知，支持文本、照片、附件多种方式；家长可查收作业通知，随时在线沟通互动反馈。结合企微云平台审批请示、知识百科、活动社区、问卷投票等其它应用，可充分满足教育行业移动信息化需求。

### 功能亮点

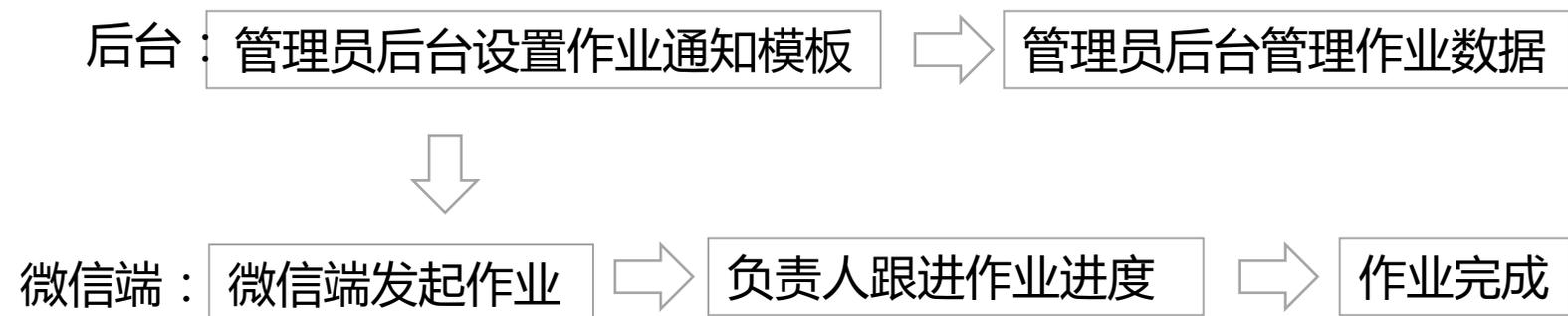
- 1.老师文字或语音一次发布，即可通知所有家长；
- 2.家长及时反馈进度，沟通更顺畅；
- 3.发布方式多元化，支持文本、照片、附件等。

一键群发，告知家长

作业进度跟进便捷

支持文本、照片和附件

## 作业通知-使用示意图



# 作业通知-后台管理设置

返回

作业通知 / 设置

作业类型设置

①作业类型/模板设置（见下页）

编辑作业的类型名称，如：家庭作业、暑期作业等，并且可为该类型设置相应权限

设置

开启作业评分功能

②若开启则发布人可评分

发布人结束作业时可给该作业评分，评分有10个星级，作业负责人可在详情查所得评分



发布权限设置

③可设置谁可以发起作业（见下下页）

选择可发布作业的成员，通过发布给负责人推送作业通知

设置

菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 作业通知-类型设置

## 作业类型设置

编辑作业的类型名称，如：家庭作业、暑期作业等，并且可为该类型设置相应权限

返回 新增 删除

\* 类型名称

培训班作业 10/20

排序号：（数字越小在列表上显示越靠前）

1

类型标题：（手机端发布作业时，选择类型后自动填写在标题框）

英语 4/100

类型内容：（手机端发布作业时，选择类型后自动填写在内容框）

以下是今天的作业内容：  
1.  
2.  
3.

编辑作业模板

## 微信端效果

无 SIM 卡 14:40

< 返回 编辑作业

单据类型 培训班作业

\_\_\_\_\_ \_移动互联\_企微\_20151202143647.

以下是今天的作业内容：  
1.背诵课文第十课  
2.用There be 造三个句子  
3.写作文My Family

附件(0) + 上传

优先级 !!! 紧急且重要

开始时间 2015-12-02 14:36

开始前30分钟提醒

# 作业通知-类型设置

默认负责人 ①

添加特定人员(1)

按群组选择



家长或相关负责人

默认相关人

添加特定人员(0)

按群组选择

班委学委或相关教务人员

需要推送关闭提醒

已提交的作业允许“重新(编辑)提交”

启用类型 开启提交后可修改功能

发布权限设置 ③

选择可发布作业的成员，通过发布给负责人推送作业通知

返回

作业通知 / 设置 / 发布权限设置

设置权限 ③

\* 可发布作业的成员：

所有人

特定对象

添加特定部门(1)

教师

添加特定人员(0)

按群组选择

## 作业通知-作业类型列表

<input type="checkbox"/>	类型名称	标题	状态	操作
<input type="checkbox"/>	培训班作业	英语作业	已启用	操作
<input type="checkbox"/>	语文作业	语文作业	已启用	禁用 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	数学作业	数学作业	已启用	操作
<input type="checkbox"/>	英语作业	英语作业	已启用	操作

保存后的模板列表：可编辑、删除、搜索和禁用

# 作业通知-作业数据管理

导出已完成 导出 删除 设置

搜索标题 高级搜索

<input type="checkbox"/>	作业类型	发起人	标题	优先级	创建时间	操作
<input type="checkbox"/>	培训班作业	移...	移...		2015-12-02 14:38:02	操作 三
<input type="checkbox"/>	数学作业		2015		2015-	查看详情 删除 操作 三
<input type="checkbox"/>	语文作业	移...	移...		2015-11-21 07:44:09	操作 三
<input type="checkbox"/>	语文作业	...	航空		2015-11-21 01:19:19	操作 三

高级搜索

标题:

内容:

发起人:

部门:

创建时间:

作业类型: 语文作业

优先级: 全部

确认 重置 取消

# 作业通知-新建作业



应用功能界面

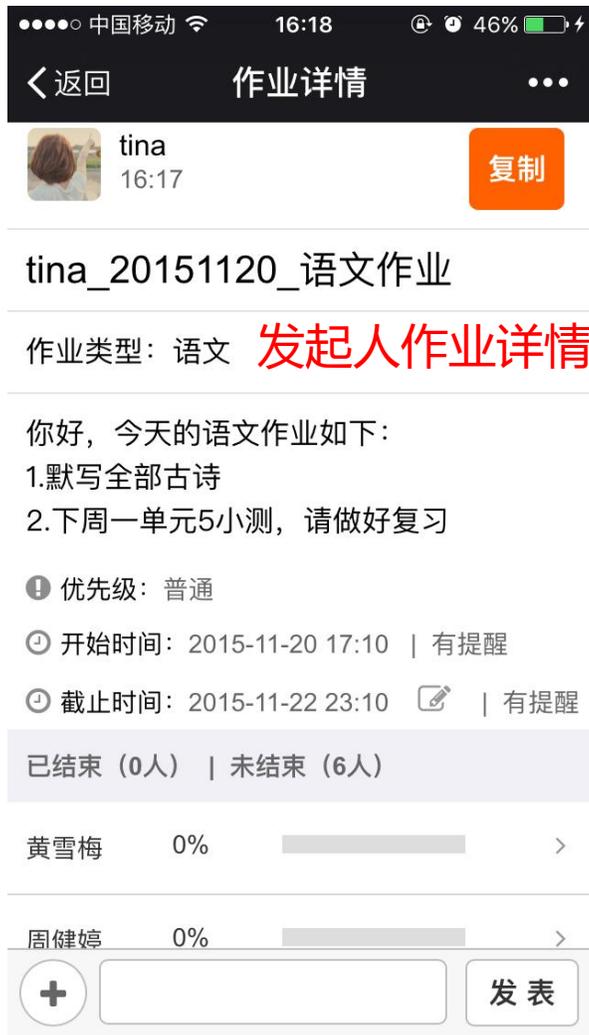


应用功能界面

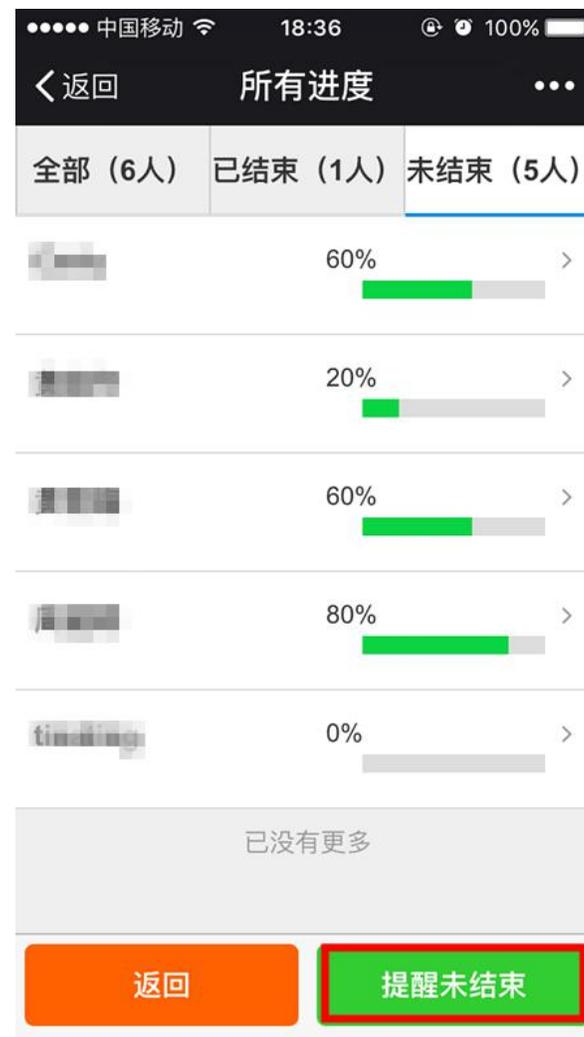
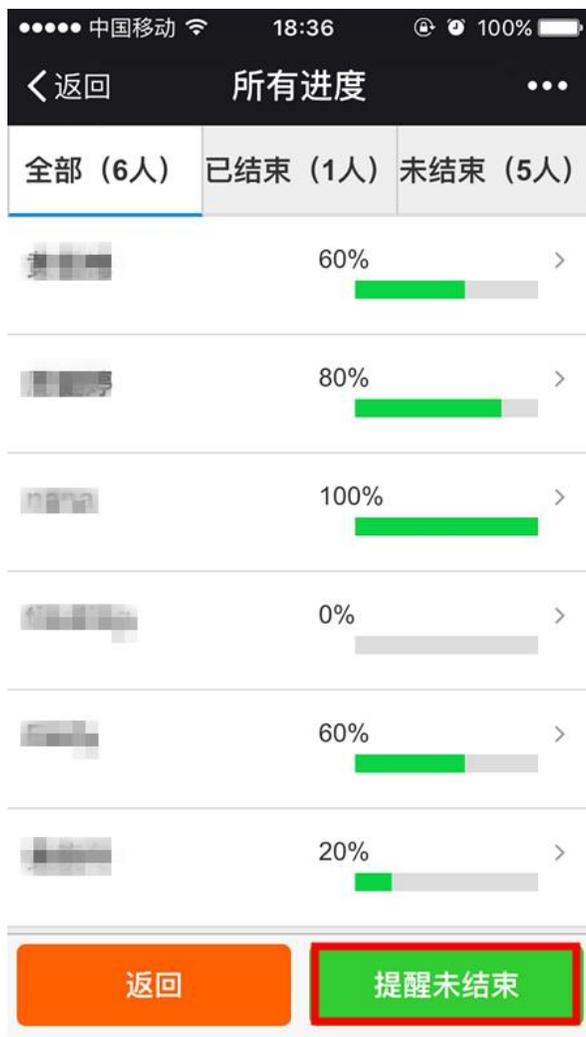
# 作业通知-新建作业



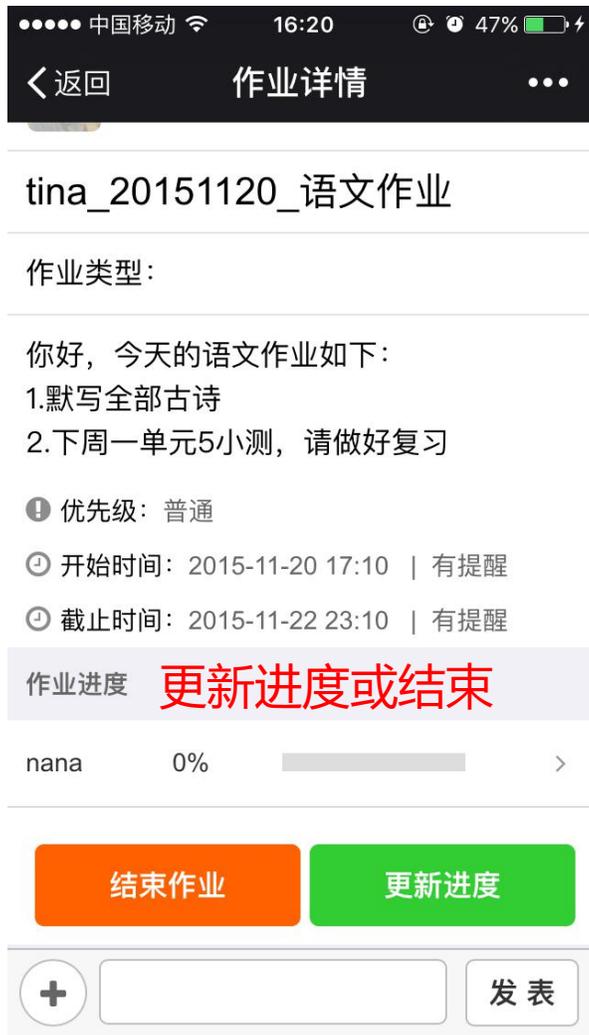
# 作业通知-查看作业进度



# 作业通知-发起人作业详情



# 作业通知-负责人跟进作业



# 作业通知-我发起的作业





招聘简历

## 招聘简历

招聘简历 | 帮助企业HR从容应对投递简历数众多、分类杂、规格乱的种种现象，通过对其进行编号、分类、归纳、整理或者批量导入后，发布招聘的管理员、负责人可对简历进行编辑、查看；用人部门的相关人也可以随时在微信端用关键字检索查阅已投递的本部门简历。该应用将持续升级优化，后续会推出面试管理等功能。

### 功能亮点

- 1.支持根据简历编号、简历类型、姓名等查询到**相关的搜索**；
- 2.支持根据模板，在管理后台**批量导入简历**；
- 3.支持微信企业号直**接添加简历**；
- 4.可对简历的负责人、相关人进行设置，负责人、相关人会在收到简历后**即时提醒通知**。

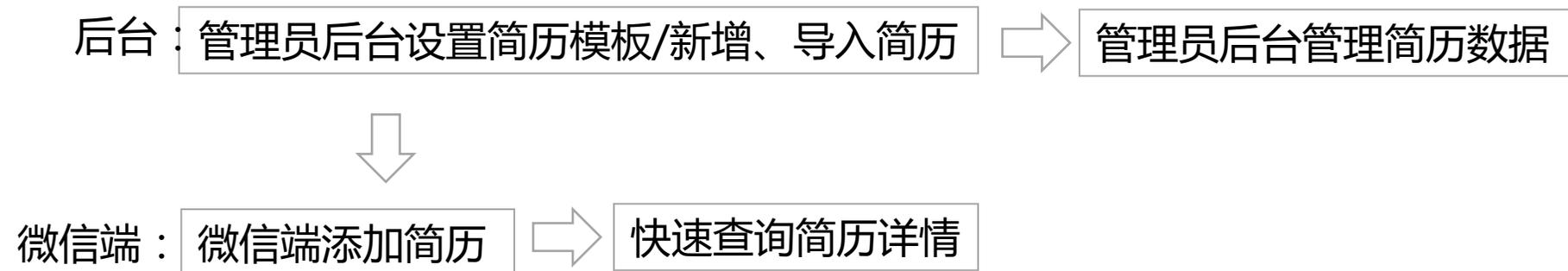
简历快速查询

模板批量导入

微信企业号直接添加

即时提醒通知

## 简历招聘-使用示意图



# 招聘简历-管理后台设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

新建 导入 导出 删除 设置

搜索简历编号 高级搜索

简历类别	姓名	期望职位	手机号码	附件	创建时间	操作
<b>简历类别设置</b> 简历类别可用于管理简历的可见范围						设置
<b>简历字段设置</b> 设置【新建简历】的字段，可隐藏、显示、设置字段						设置
<b>发布对象设置</b> 设置可发表简历的用户群体						设置
<b>菜单设置</b> 修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单						设置

# 招聘简历-类别设置

简历类别设置

简历类别可用于管理简历的可见范围

返回

新增

简历类别设置

设置

财务 + ✎ ☰

会计

人力资源

\* 类别名称:

财务

\* 排序号:

1

\* 可查阅人员:

特定对象

添加特定人员(4)

按群组选择



点击『新增』可新增大类别；  
点击大类别旁边的“+”可增加小类别

# 招聘简历-简历字段设置

## 简历字段设置

设置【新建简历】的字段，可隐藏、显示、设置字段

设置

序号	字段名称	字段类型	启用状态	是否必填	操作
1	简历编号	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
2	简历类别	下拉框	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
3	姓名	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
4	性别	单项选择	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
5	出生日期	日期	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
6	最高学历	下拉框	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
7	毕业院校	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	
8	专业	单行文本	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	
9	毕业时间	日期	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	
10	工作年限	下拉框	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input checked="" type="checkbox"/> 必填	
11	就业状态	单项选择	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="checkbox"/> 必填	

多达29种字段供设置

# 招聘简历-逐个新增简历



通过『新增』或『导入』，管理简历信息

①『新增』，逐个填写简历信息

### 新增简历

\* 简历编号：20160108160223

\* 简历类别：

\* 姓名：Shirley

\* 性别： 男  女

\* 出生日期：

\* 最高学历：

毕业院校：

专业：

毕业时间：

\* 工作年限：

就业状态： 离职  在职  兼职

目前薪资：

语言能力：

或②下载模板，批量导入简历

1 下载并填写《简历批量导入模板》

[点此下载《简历批量导入模板》](#)

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴数字。

2 导入编辑好的Excel文档

未选择任何文件

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行用户。  
【非VIP用户】导入的单个文档中简历数不能多于1000条  
【VIP用户】导入的单个文档中简历数不能多于2000条，

需要更新现有数据(以简历编号为判断标准)

3 导入结果

# 招聘简历-批量导入简历

管理后台导出/查询、编辑/删除简历

高级搜索

简历类别	姓名	期望职位	手机号码	附件	创建时间	操作
会计	Cimy					<a href="#">查看详情</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">操作</a>
人力资源	Lindy				2016-01-08 16:17:01	<a href="#">操作</a>

高级搜索

简历编号:

简历类别:

姓名:

性别: 女

最高学历: 本科

工作年限: 2年

期望职位: 人力资源

创建时间:

确认 企微云平台 取消

简历可高级搜索、快速查找  
简历库符合邀请人员

# 招聘简历-微信端添加简历



添加简历

简历编号 \* 20151204145040

简历类别 \* 社会招聘 >

姓名 \* 周静静

性别 \* 男 女

出生日期 \* 1990-12-04

最高学历 \* 本科 **填写简历信息**

毕业院校 \* 广东工业大学

专业 市场营销管理

毕业时间 2013-07-01

工作年限 \* 2年

就业状态 离职 在职 兼职

目前薪资 5000

添加简历

期望薪资 5000

到岗时间 即时

证件类型 身份证 442000199012042044

附件(0) + 上传

负责人 (可查看、编辑)

相关人 (可查看、评论)

**提交简历**

**提交**

提交后可再次编辑，删除需在管理后台操作

# 招聘简历-按类别查看简历







人事管理

## 人事管理

人事管理应用，帮助企业实现全员工全任职周期的一站式人事管理，为员工建立完善的电子档案，重要人事事件智能提醒。帮助企业提高人事管理的效率和挖掘人事数据的价值。

### 功能亮点

- 1.直观的看到当月的人员**信息变动**；
- 2.通讯录、人事信息双向**更新**；
- 3.支持根据模板，在管理后台**批量导入、导出人事档案**；
- 4.支持微信企业号直接修改**人事信息**；

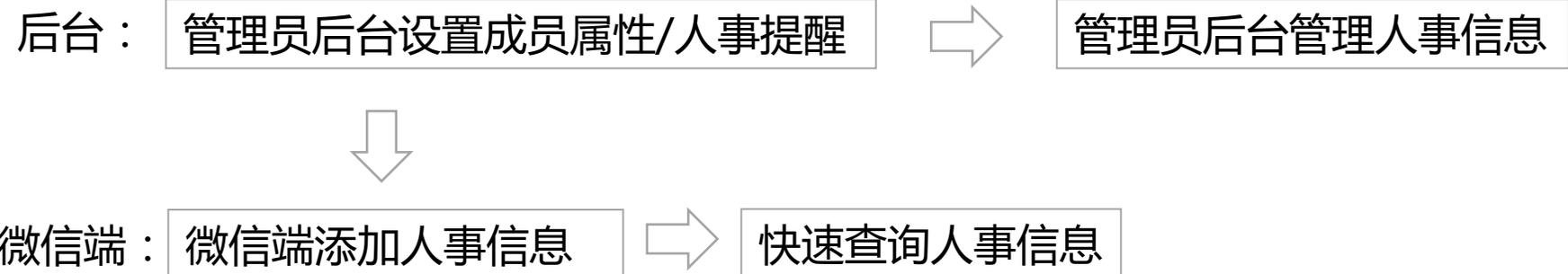
人员变动数据化

信息即时更新

模板批量处理

微信企业号直接修改

## 人事管理-使用示意



# 人事管理-管理后台设置

所有应用遵循：先设置后使用原则

## 成员属性设置

设置移动端人事档案显示的字段、员工可修改的信息

设置

## 人事提醒设置

### 待转正提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认7天内待转正的发送提醒

设置

### 合同到期提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认15天内合同到期的发送提醒

设置

### 证书到期提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认1月天内资质证书到期的发送提醒

设置

## 员工档案、人事统计可见规则设置

授权微信端，可查看员工档案、人事统计的人员及可查看的范围

设置

部门负责人可查看下属的员工档案、人事统计



## 菜单设置

修改应用菜单名称或增加二级菜单链接，修改后最迟24小时内在手机端生效，可以一键恢复为系统默认菜单

设置

# 人事管理-成员属性设置

## 成员属性设置

设置移动端人事档案显示的字段、员工可修改的信息

设置

### 基本信息

姓名

微信端显示  自行修改

昵称

微信端显示  自行修改

账号

微信端显示  自行修改

性别

微信端显示  自行修改



### 档案信息

劳动合同信息

微信端显示  自行修改

教育经历

微信端显示  自行修改

保存

# 人事管理-人事提醒设置

## 人事提醒设置

### 待转正提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认7天内待转正的发送提醒

[设置](#)

### 合同到期提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认15天内合同到期的发送提醒

[设置](#)

### 证书到期提醒

可自定义提醒的时间和提醒人，默认1月天内资质证书到期的发送提醒

[设置](#)

### 待转正提醒

\* 提醒时间：  天以内待转正的发送提醒

提醒目标对象：

添加特定人员(1)

按群组选择



企小微

# 人事管理-人事管理页面



# 人事管理-新增员工

填写该人员的相关基本信息、个人信息、档案信息、附件

**基本信息**   个人信息   档案信息   附件

 带有该标识的字段信息，将会同步到通讯录。



JPG, JPEG, PNG格式，文件大小不能超过2M

上传图片

\* 账号：        性别：  

\* 姓名：        昵称：  

身份验证信息（以下三种信息不可同时为空）

微信号：        手机号：  

邮箱：  

任职信息

\* 员工状态：        员工类型：  合同工    临时工    劳务工

工作性质：  全职    兼职    实习

入职时间：   

转正时间：  

\* 部门：   

职位：  

# 人事管理-员工花名册

企微工作室

- 总经理
- 广州分公司
- 长沙分公司
- 行政部
- 运营部

1 从通讯录同步员工

2 导入

3 导出

4 新增

删除

5 姓名/拼音/手机号 高级搜索

<input type="checkbox"/>	姓名	性别/年龄	部门	职位	手机号	员工状态	入职时间	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	女/2	企微科技	产品运营总监	13800138000	在职 (		查看 编辑 离职 删除 作 三
<input type="checkbox"/>	小微微	女/2	技术部	技术部总监	13800138001	在职 (已转正)	2015-06-14	操作 三

6 查看 编辑 离职 删除

# 人事管理-员工花名册

## ➤ 从通讯录同步员工

同步部门下员工所有信息的更新操作都会在通讯录和人事档案中保持一致

如取消某个同步部门，也会将该部门的员工信息从人事档案中删除

同步部门下员工所有信息的更新、删除操作都会在通讯录和人事档案中保持一致；如取消某个同步部门，也会将该部门的员工信息从人事档案中删除

企微工作室

- 总经理
- 广州分公司
- 长沙分公司
- 行政部
- 运营部

开始同步

	姓名	账号	手机号	职业
	企小微	qixiaowei666	13800138000	产品运营总监
	小微微	qixiaowei	13800138001	技术部总监

# 人事管理-员工花名册

## ➤ 导入

「需要更新现有数据」：若员工信息已经存在人事档案里面，更新数据时，必须选择该项，否则会出现数据混乱的情况

1

### 下载并填写导入模板

根据要导入的信息，下载如下对应的导入模板：

员工基础信息

紧急联络人



请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息被有效导入，请使用纯文本或数字。

2

### 导入编辑好的Excel文档（员工账号不能为空）

导入Excel文档： 未选择文件。

请选择编辑好的Excel文档，点击“批量导入”进行员工批量导入(文件大小不能超过10M)

需要更新现有数据(以员工账号为判断标准)

批量导入

3

### 导入结果：

已处理条数：0/总条数1

导入失败条数：1

重复数据条数：0

导出错误数据



# 人事管理-员工花名册

## ➤ 导出

根据实际情况导出需要的信息

从通讯录同步员工 | 导入 | **导出** | 新增 | 删除 | 设置 | 高级搜索

企微工作室

- 总经理
- 广州分公司
- 长沙分公司
- 行政部
- 运营部

<input type="checkbox"/>	姓名	性别/年龄	员工状态	入职时间	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	女/2	在职(试用期)	2016-06-16	操作
<input type="checkbox"/>	小微微	女/2	在职(已转正)	2015-06-14	操作
<input type="checkbox"/>		女/2	在职(试用期)	2016-06-16	操作
<input type="checkbox"/>		女/2	在职(已转正)	2015-06-14	操作

选择要导出的信息

- 员工基本信息
- 紧急联络人
- 家庭成员
- 劳动合同信息
- 教育经历
- 工作经历
- 证书
- 本单位培训记录
- 本单位奖惩记录

确定 取消

# 人事管理-员工花名册

## ➤ 搜索

可根据相关条件搜索到人员数据

从通讯录同步员工 导入 导出 新增 批量修改员工状态  收起搜索 ▾

账号：

职位：

性别：不限  男  女

员工状态：不限  初始  在职(试用期)  
 在职(已转正)

证书名称：

阳历生日： -

农历生日： -

入职时间： -

创建时间： -

重置 搜索

## 人事管理-员工花名册

### ➤ 操作

「查看」：查看该人员的人事档案信息

「编辑」：可对该人员的人事档案信息进行再次编辑

「离职」：与【通讯录】的「离职」功能一样，操作离职后，该人会到【离职管理】中

<input type="checkbox"/>	姓名	性别/年龄	部门	职位	手机号	员工状态	入职时间	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	女/2	企微科技	产品运营总监	13800138000	在职 (		<a href="#">查看</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">离职</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">操作</a> 
<input type="checkbox"/>	小微微	女/2	技术部	技术部总监	13800138001	在职 (已转正)	2015-06-14	<a href="#">操作</a> 

# 人事管理-微信端管理个人档案



# 人事管理-微信端管理员工档案



# 人事管理-人事统计

管理人员可在微信端查看当月的人事统计





考试评测

## 考试评测

考试评测 | 帮助企业解决培训组织，考核评价难题。提供完善的考试评测系统，支持自建题库、系统智能出卷、定向组织考试、题目乱序、外部考试、考试智能改卷，成绩精细统计等一系列特色功能。

### 功能亮点

1. 企业内外部人员都可在[微信上完成考试](#)
2. 多种题目类型，支持[题目乱序](#)、[系统或人工改卷](#)
3. 提供[题库管理](#)，快速导入、生成试卷
4. [全面的数据统计](#)，支持试卷详细分析及导出
5. 题目[完成率/通过率/正确率](#)可进行排序，汇总整理考试的整体答题情况

[碎片化时间进行考试](#)

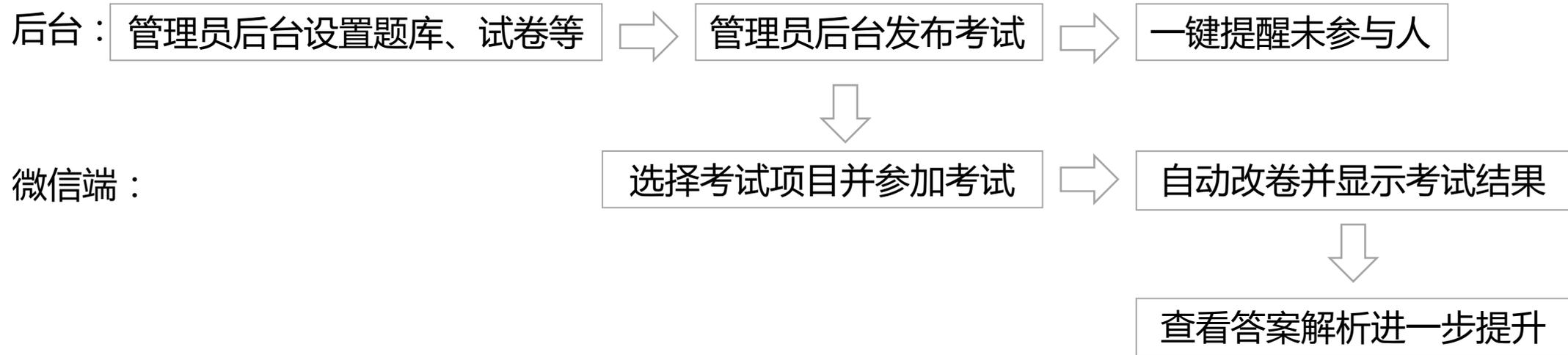
[多题型、可乱序、个性化改卷](#)

[批量导入试题快速生成试卷](#)

[考试结果自动统计](#)

[完成率/通过率/正确率排名](#)

## 考试评测-使用示意图



# 考试评测-新建题库设置

## ②新建题库

测评中心

题库管理 >

试卷管理 >

考试管理 >

数据统计

考试统计 >

设置

题库分类 **新建分类** 题库

未分类 (1)

新建分类

入职考试

仅支持数字、字母、汉字、减号、下划线和点

确认 取消

1 建立题库 添加多个题目

2 创建试卷 从题库选试题

3 发布考试 选择试卷发布

新建题库

题库名称

试题数	单选题	多选题	判断题	问答题	填空题	创建人	操作
28	25	1	1	1	0	企微公 开课	...

每页显示 10 条 总计1条

①建立题库分类，以便后期整理

# 考试评测-新建题库-逐个新建

## 管理题库试题

可根据需要添加单选题、多选题、判断题、问答题和填空题

返回

管理题库试题

编辑试题

\* 题目 (通过输入下划线来设置填空项)

企微云平台有\_\_大套件/\_\_大\_\_应用,永久\_\_。

0/2000

人工评分  系统评分

人工评分: 由考试指定的阅卷人进行人工阅卷评分;  
系统评分: 根据设定的匹配关键字, 系统自动计算分数。

\* 正确答案 (若一个空有多个正确答案, 任意一个都算正确)

填空项 1: 7 0/200

填空项 2: 28 0/200

填空项 3: 基础 0/200

填空项 4: 免费 0/200

考生答案与正确答案顺序:  允许顺序不一致

答案解析

保存

# 考试评测-新建题库设置-添加多选题

添加多选题

\* 题目 将文本格式下的（题目+选项）复制到【题目】填写框内

获取企微云空间有哪些方式？  
A.新用户注册获得1G永久存储空间  
B.升级企微银卡VIP可获得4G存储空间  
C.分享案例可免费获得2G存储空间  
D.参加企微举办的活动  
E.按照100元人民币/G/年购买企微空间

自动识别题目  勾选【自动识别题目】，系统会自动识别选项

\* 答案选项

<input type="checkbox"/>	A 请输入内容	0/500	
<input type="checkbox"/>	B 请输入内容	0/500	
<input type="checkbox"/>	C 请输入内容	0/500	 
<input type="checkbox"/>	D 请输入内容	0/500	 

+ 添加选项

保存

注意：

1. 第一行为题目，中间不要换行
2. 回车后，下一行开始为选项行，选项以[A.\B.\C.\D.]开始，一个选项单独一行，选项之间不要空行
3. 选项结束后，必须要有一个空行，表示选项结束

添加多选题

\* 题目

获取企微云空间有哪些方式？

自动识别题目 

\* 答案选项

<input type="checkbox"/>	A 新用户注册获得1G永久存储空间	0/500	
<input type="checkbox"/>	B 升级企微银卡VIP可获得4G存储空间	18/500	
<input type="checkbox"/>	C 分享案例可免费获得2G存储空间	15/500	 
<input type="checkbox"/>	D 参加企微举办的活动	9/500	 
<input type="checkbox"/>	E 按照100元人民币/G/年购买企微空间	19/500	 

+ 添加选项

保存

# 考试评测-新建题库-批量导入

管理题库试题

可按照模板批量导入试题到题库

管理题库试题



点击左边按钮添加试题或者 **点击此处导入试题**

导入题库

1 下载并填写导入模板

试题导入模板 **!** 该模板已于2016年10月29日更新，请重新下载模板

请在下载下来的Excel文档里将对应字段信息输入或粘贴进去。为保障粘贴信息被有效导入，请使用纯文本或数字。

2 导入编辑好的Excel文档

选择文件 未选择任何文件

开始导入

3 导入结果

# 考试评测-题库管理

测评中心

**题库管理**

试卷管理

考试管理

数据统计

考试统计

设置

题库分类 **新建分类**

未分类 (2)

入职考试 (0)

题库

1 建立题库 添加多个题目

2 创建试卷 从题库选试题

3 发布考试 选择试卷发布

**新建题库**

删除

题库名称

<input type="checkbox"/>	名称	试题数	单选题	多选题	判断题	问答题	操作
<input type="checkbox"/>	中秋节知识	0	0				<b>管理试题</b> 编辑 删除 移动分类
<input type="checkbox"/>	微信办公考题	8	3	1	3	1	...

每页显示 10 条 总计2条

可查看试题情况

# 考试评测-新建试卷设置

内容管理 通讯录管理 企微云课堂 应用中心 设置中心 企业服务

测评中心  
题库管理  
试卷管理  
考试管理  
数据统计  
考试统计  
设置

试卷分类 新建分类 试卷

未分类 (1)

新建分类

0/8

仅支持数字、字母、汉字、减号、下划线和点

确认 取消

新建试卷

内部考试  
外部考试

名称	选题方式	总分	试题数	操作
10月下-小学科学	9/50	<input type="radio"/> 固定试卷 <input checked="" type="radio"/> 随机试卷	10月-小学科学	

新建

- ①建立试卷分类，以便后期整理
- ②支持随机试卷
- ③可通过二维码将考试分享到外部

# 考试评测-新建试卷设置

返回

固定试卷试题管理

从题库中选择需要添加的试题

从题库中添加试题 +

从题库中添加试题

未分类

中秋节知识

微信办公考题

题型：全部 单选 多选 判断 问答

输入试题名称

<input type="checkbox"/>	试题名称	题型
<input type="checkbox"/>	如何用上免费的企微云平台？	问答题
<input checked="" type="checkbox"/>	微信企业号通讯录人员不用添加好友即可进行微信会话	判断题
<input type="checkbox"/>	企微通讯录不能通过外部邀请人员加入通讯录部门	判断题
<input type="checkbox"/>	获取企微云空间有哪些方式？	多选题
<input checked="" type="checkbox"/>	不是企业单位不能注册企业号	判断题
<input checked="" type="checkbox"/>	企业号不认证时人数上限是多少？	单选题
<input checked="" type="checkbox"/>	需要企业单位才能注册企业号？	单选题
<input type="checkbox"/>	企微云平台每周几更新？	单选题

勾选所需试题

试题统计

总分数 0

总题数 0

单选题 0%

多选题 0%

判断题 0%

问答题 0%

保存

已选4题

确认

# 考试评测-新建试卷设置

返回

固定试卷试题管理

从题库中选择需要添加的试题

从题库中添加试题 +

试题统计

总分数 0

总题数 0

单选题 0%

多选题 0%

判断题 0%

问答题 0%

保存

编辑试题

\* 题目 (通过输入下划线来设置填空项)

企微云平台有\_\_大套件/\_\_大\_\_应用,永久\_\_。

0/2000

人工评分

系统评分

人工评分: 由考试指定的阅卷人进行人工阅卷评分;

系统评分: 根据设定的匹配关键字, 系统自动计算分数。

\* 正确答案 (若一个空有多个正

任意一个都算正确)

填空项 1: 7 0/200

填空项 2: 28 0/200

填空项 3: 基础 0/200

填空项 4: 免费 0/200

考生答案与正确答案顺序:  允许顺序不一致

答案解析

保存

# 考试评测-新建试卷设置

返回

固定试卷试题管理

允许考生上传图片作为答案，适用于需要手工绘图等考试场景

从题库中添加试题 +

试题统计

总分数 0

总题数 0

单选题 0%

多选题 0%

判断题 0%

问答题 0%

保存

编辑试题

\* 题目（通过输入下划线来设置填空项）

移动办公套件包括了哪些应用？

您已输入14/2000个字

人工评分  系统评分 ?

答案

超级表单、会议助手、请假出差、审批请示、考勤打卡、我的待办、拿快递

您已输入33/2000个字

允许考生上传图片作为答案

评分方式：得分 = ( 题目分数 ÷ 匹配选项个数 ) × 答题命中匹配选项个数

# 考试评测-设置分值

返回

固定试卷试题管理

从题库中添加试题 +

试题统计

总分数 100

总题数 4

② 单选题 50%

多选题 0%

判断题 50%

问答题 0%

保存

## 一、单选题

1. 企业号不认证时人数上限是多少？

- A. 50
- B. 200
- C. 300
- D. 不限制

①

\* 分值 25

2. 需要企业单位才能注册企业号？

- A. 是的
- B. 不是

\* 分值 25

批量设置该类型题的分值：  
首次设置，先设置该类型第一题的分值，再  
点击一下【该类型】名称

移除



移除



## 二、判断题

# 考试评测-设置批阅对象

返回

固定试卷试题管理

从题库中添加试题 +

试题统计

总分数 100

总题数 2

单选题 0%

多选题 0%

判断题 0%

问答题 50%

填空题 50%

保存

## 一、问答题

1. 移动办公套件包括了哪些应用？

\* 分值 50

移除



## 二、填空题

2. 企微云平台有\_\_大套件/ \_\_大\_\_应用，永久\_\_。

\* 分值 50

移除



试卷批阅对象：（有人工评分试题时，需设置批阅人，批阅人通过微信端给考生评分）

添加

已选 1 成员

清空已选



企小微 ×



企微云平台

微信办公·触手可及  
wbg.do1.com.cn

# 考试评测-试卷管理

测评中心

- 题库管理
- 试卷管理**
- 考试管理

数据统计

试卷分类 **新建分类**

- 未分类 (2)
- 知识考查 (0)

试卷

**编辑 删除**

**删除**

试卷名称

名称	选题方式	总分	试题数	操作
微信办公知识考查				<b>管理试题 移动试卷 查看试卷 编辑 复制 删除</b> ...
微信办公 (1)	固定选题	100	7	...

可对【草稿状态下】的试题进行编辑  
注意：正在考试中的试卷，不允许编辑

# 考试评测-新建考试

测评中心

考试管理

新建考试

新建考试

\* 名称：企微小知识考查

选择试卷

\* 所用试卷：选择试卷

全部

未分类(2)

全部

未分类(0)

选择题库中的试卷进行考试

输入试卷名称

考试说明：在此填写考试说明

试卷名称	总分数	总题数	操作
微信办公(1)	100.0	7	选择 预览
微信办公知识考查	100.0	4	选择 预览

每页显示 10 条

总计2条

# 考试评测-考试相关设置

## 考试时间、次数等相关内容的设置

考试时间：  控制考试开始截止时间

选择开始时间

至

选择结束时间

\* 考试限时：  分钟（开始考试后可答题的时间，0表示不限制）

考试次数：  次（单人最多可参与考试的次数，0表示不限制）

\* 通过分数：  分（考试分数达到多少算通过，0表示不限制）

题目乱序：

\* 考试对象：

所有人

特定对象

添加特定部门(0)

添加特定人员(0)

按群组选择

## 可设置考试开始提醒

考试提醒：  发布时发送通知消息

开启考试提醒（设置了考试时间才生效）

考试开始前  分钟提醒

考试结束前  分钟提醒（仅未参加考试的人员）

考试开始时提醒

# 考试评测-考试管理

测评中心

题库管理

试卷管理

考试管理

数据统计

考试统计

设置

考试管理

新建考试

考试开始时间：全部 今后7天 今后15天 今后30天

考试名称/试卷名称



名称	所用试卷	开始时间	结束时间	状态	操作
中秋快乐	微信办公(1)	2016-09-13	--	进行中	...
微信办公学霸争夺赛(预赛C组)	微信办公(1)	2016-09-12 14:16	--	进行中	...
微信办公学霸争夺赛(预赛B组)	微信办公(1)	2016-09-12 14:14	2016-09-12 14:45	已结束	...
微信办公学霸争夺赛(预赛A组)	微信办公(1)	2016-09-12			删除 关闭查网 查看考试 考试统计 生成二维码
微信办公学霸争夺赛	微信办公(1)	2016-09-12 12:28	2016-09-12 12:40	已结束	...

- 考试状态
- 草稿
- 未开始
- 进行中
- 已结束

# 考试评测-考试统计

☑ 测评中心

题库管理 >

试卷管理 >

考试管理 >

📄 数据统计

考试统计 >

可通过考试开始时间进行筛选

考试开始时间：

至

输入考试标题



考试名称	已考试人数	未考试人数	完成率	通过人数	未通过人数	通过率	操作
中秋快乐	0	1	0.00%	0	0	0.00%	<a href="#">详细统计</a>
微信办公学霸争夺赛（预赛C组）	230	1798	11.00%	14	216	1.00%	<a href="#">详细统计</a>
微信办公学霸争夺赛（预赛B组）	66	3912	2.00%	11	55	0.00%	<a href="#">详细统计</a>
微信办公学霸争夺赛（预赛A组）	314	3551	8.00%	55	259	1.00%	<a href="#">详细统计</a>
微信办公学霸争夺赛	18	0	100.00%	18	0	100.00%	<a href="#">详细统计</a>

点击查看考试各项明细

# 考试评测-统计明细

考试时间：2017-03-07 10:34 至 --

考试状态：进行中

考试时长：0分钟

通过率：15.00%

最高分：100

平均分：100

总分数：100

通过分数：100

完成率：15.00%

最低分：100

[查看考试的总体情况](#)

学员：

[搜索](#)

[可根据学员姓名、完成状态、通过状态进行筛选](#)

完成状态：[已考试](#) [未考试](#)

通过状态：[全部](#) [已通过](#) [未通过](#)

阅卷状态：[全部](#) [待阅卷](#) [阅卷中](#) [已阅卷](#)

[导出](#)

排名	学员姓名	账号	部门	得分	是否通过	阅卷状态	交卷时间	操作
1	tina	hting	销售部->华南区域-销售部	100	是	已阅卷	2017-03-07 10:38:35	<a href="#">答卷明细</a>
1	企小微	qixiaowei	代理商->华南区域代理商	100	是	已阅卷	2017-03-07 10:36:18	<a href="#">答卷明细</a>

# 考试评测-学员答卷明细

返回

答卷明细

学员答题总体情况



郭

100分

排名

1/51

答对题数

8/8

版本公告1209考试

总分数：100分 及格分数：80分

交卷时间：2016-12-18 17:55:31

考试用时：02'15"

## 一、单选题

1. 企微云平台每周几更新？（10分）

- A. 周一
- B. 周二
- C. 周三
- D. 周四
- E. 周五
- F. 周六
- G. 周日

学员答题详细情况以及答案解析

正确答案 A

答案解析

企微云平台每【周一】更新，快速迭代。

# 考试评测-查看考试情况



# 考试评测-在线考试



微信办公学霸争夺赛 (预赛C组)

100 考试总分  
50 及格分

7 总题数  
30 考试时长

考试时间 2016-09-12 14:16

可考次数 2次

见证学霸的时刻来啦, 欢迎大家PK对决~

点击进入考试

考试



1/7

单选题 企微云平台每周几更新? ()

周一

周二

周三

周四

周五

周六

周日

开始作答

上一题

答题卡

下一题



< 继续答题

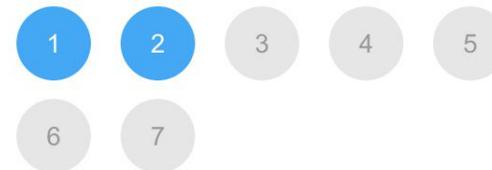
答题卡

交卷

查看作答情况

已答  未答

点击交卷



# 考试评测-在线考试-考试人



微信办公学霸争夺赛 (预赛C组)

100 考试总分  
50 及格分  
7 总题数  
30 考试时长

考试时间 2016-09-12 14:16

可考次数 2次

见证学霸的时刻来啦, 欢迎大家PK对决~

点击进入考试

考试



1/7

单选题 企微云平台每周几更新? ()

- 周一
- 周二
- 周三
- 周四
- 周五
- 周六
- 周日

开始作答

上一题

答题卡

下一题



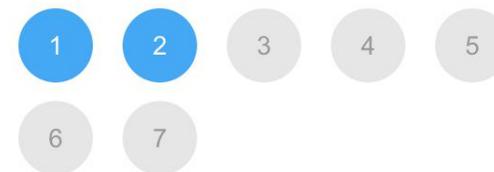
< 继续答题 答题卡

交卷

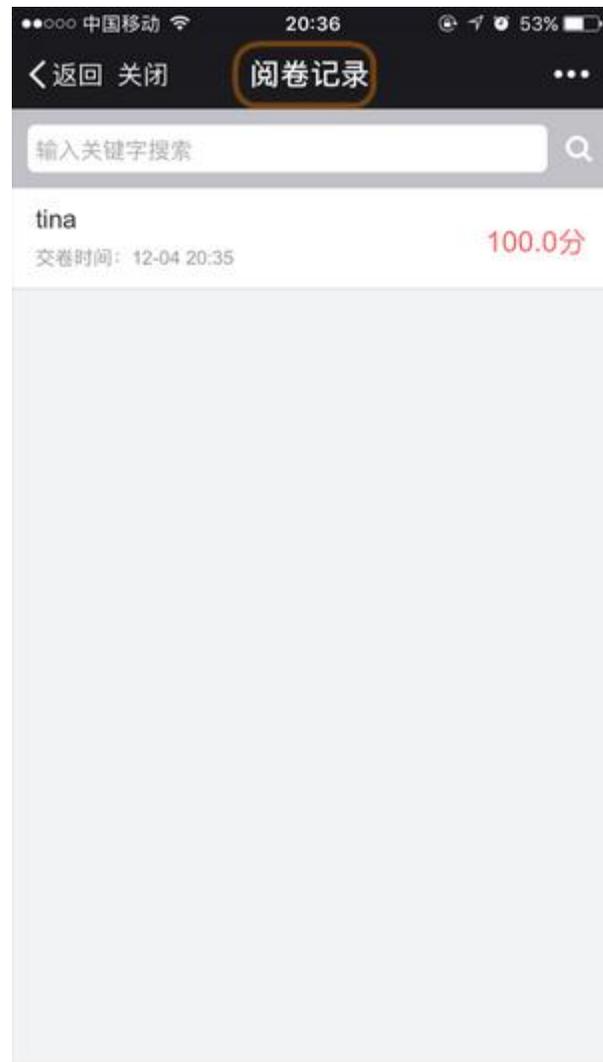
查看作答情况

已答  未答

点击交卷



# 考试评测-试卷批阅-批阅人



# 考试评测-查看考试结果



答题卡



考试结束



# 考试评测-在线考试-外部

- 1 外部人员扫描/通过分享，进入考试页面，可进行【考试】
- 2 进入考试页面，登记信息，开始考试
- 3 点击图1【查看结果】，输入姓名和手机号，可查看考试结果
- 4 考试结果





企业云盘

## 企业云盘

企业云盘 | 微信企业号首个云盘应用，为企业提供海量文件的云端储存管理服务，提供完善的用户权限控制机制与数据安全保障，让员工可以随时随地对企业文件进行安全便捷的访问、共享和协作。

### 功能亮点

- 1、**指纹加密**，保护重要机密文档
- 2、文档**权限控制**，特定人员才可查看
- 3、文档**快速同步**，查看便捷
- 4、支持在线**预览、搜索和下载**
- 5、**操作日志管理**，管理员可以对该文件的情况一目了然

指纹加密，安全存储

权限控制

快速同步

预览、搜索和下载

操作日志管理

# 企业云盘-使用示意图

后台：管理员后台设置权限、上传资料



管理员后台上传资料



微信端：微信端上传资料



搜索资料



查看资料

# 企业云盘-后台上传文件

内容管理 通讯录管理 表单流程 人力资源 云课堂 应用中心 设置中心 企业服务

请输入应用名称

新闻公告 > 私人信箱-工资条 > 企业红包 > 企业活动 > 表单流程 > 知识百科 > 移动CRM > 合同管理 > 同事社区 > 请假出差 >

返回 上传文件 新建文件夹

全部文件 > 企微云平台

文件名

企微云平台-微信办公第一品牌.pdf 7.0 M 2017-02-08 15:00:33

企微云平台-快速介绍.zip 4.56 M 2017-02-08 15:00:33

返回 导出

全部文件 > 企微云平台 > 企微云平台-微信办公第一品牌.pdf > 日志

操作日志管理

操作行为	操作人账号	操作人	操作时间	操作结果	操作
预览	4e550ff2dacc4e11...	企小微	2017-04-16 21:11:53	预览成功	查看详情

【普通文件夹】，呈黄色，应用端可以直接打开

【指纹加密文件夹】，呈红色，该类文件夹只能在手机端进行指纹识别并访问

★金卡用户最大可创建10级目录文件夹

「操作日志管理」功能：管理员可以对该文件的情况一目了然

# 企业云盘-后台上传文件

### 编辑文件夹

\* 文件夹名称：

目标对象： 所有人  特定对象

应用到所有下级文件夹/文件

微信端上传文件： 允许 恢复为目标对象

所有人  特定对象

文件夹属性： 指纹加密 (勾选后必须通过手机指纹验证才能访问文件夹) ?

返回 上传文件 新建文件夹 输入关键词搜索

全部文件 > 其他 已全部加载, 共3个

文件名	大小	修改日期
表单流程.csv	91 Bytes	2017-04-16 21:17:46

支持.csv文件上传

返回 上传文件 新建文件夹 输入关键词搜索

全部文件 > 企微云平台 已全部加载, 共7个

文件名	大小	修改日期
企微云平台-产品.png	2.43 M	2017-04-09 21:20:17
企微云平台-产品.png	2.6 M	2017-04-09 21:18:45
企微云平台-产品.png	12.21 M	2017-04-09 22:14:45
企微云平台-快速介绍.pptx	61.88 K	2017-04-09 21:42:39
企微云平台-快速介绍.pptx	4.86 M	2017-02-08 15:00:33
企微云平台-微信办公第一品牌.pdf	7.0 M	2017-02-08 15:00:33
企微云平台-快速介绍.zip	4.56 M	2017-02-08 15:00:33

提示

该位置已存在名称为“企微云平台-产品.png”的较旧文件, 您要用正在上传的新文件替换它吗?

上传同名文件时, 支持文件可【替换】和【保留两者】

# 企业云盘-设置文件权限

**编辑文件夹**

\* 文件夹名称：

可查阅人员： 所有人  特定对象 → 设定可查看该文件的对象

应用到所有下级文件夹/文件

允许特定人员下载： 启用 (不启用,则“可查阅人员”都可以下载) 设定可下载该文件的对象

所有人  特定对象

已选 1 部门, 0 成员 清空已选

×

微信端上传文件： 启用  与“可查阅人员”保持一致

所有人  特定对象

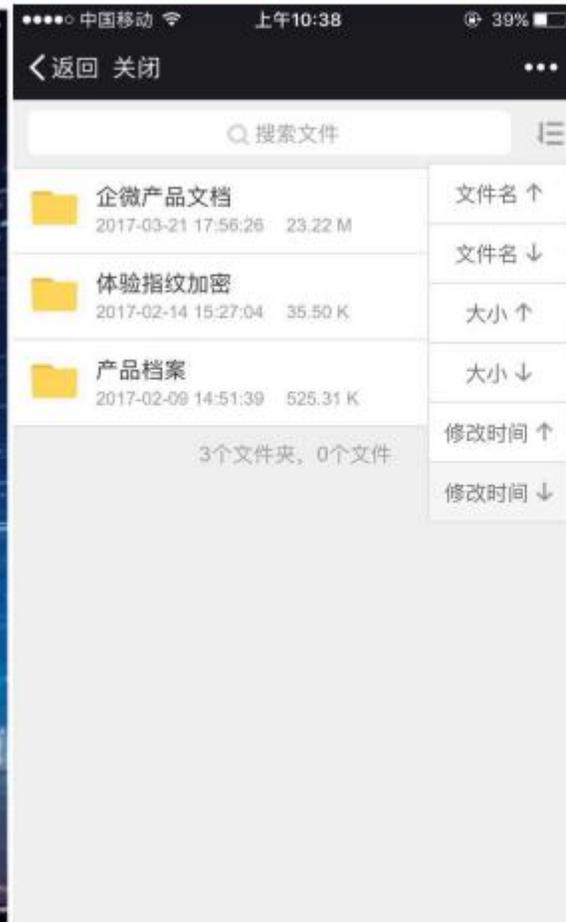
文件夹属性： 指纹加密 (勾选后必须通过手机指纹验证才能访问文件夹) 勾选后必须通过手机指纹验证才能访问文件夹

# 企业云盘-查看普通文件夹

## 1 企业云盘应用页面



## 2 企业根目录文件夹列表



## 3 二级文件夹列表



## 4 文件详情



# 企业云盘-查看指纹加密文件夹

## 1 企业云盘应用页面



## 2 点击【指纹加密文件夹】



## 3 进入二级文件夹列表



## 4 文件详情



# 企业云盘-下载文件



上传



对于图片，点击下载按钮，  
可以预览图片

# 固定流程补充说明

( 固定流程限企微VIP使用 )

进阶技巧-企微固定流程设置 <http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejiqiao/2015/0930/449.html?1444275316>

# 固定流程-设置流程组

- 账户信息管理 >
- 子账户管理 >
- 角色与权限管理 >
- 离职管理 >
- 流程管理 >**

① 点击设置，先设置好流程分组

新增 设置 流程转派 ? 固定流程帮助文档

搜索流程 高级搜索

流程名称	流程分组	创建时间	状态	操作
物品审批	物品审批流程	2016-07-04	发布	操作



可查看流程分组详情、进行编辑，删除或禁用

返回 新增流程分组 高级搜索

名称	创建时间	状态	操作
商务流程	2015-08-31	启用	操作
财务流程	2015-07-10		详情 编辑 删除 禁用 操作

# 固定流程-新增流程

2

新增

设置

流程转派设置

搜索流程



高级搜索

编辑流程

②新增流程名称

\* 流程名称：

财务报销流程

流程分组：

财务流程

选择流程分组

目标对象(可使用该流程的成员)：

所有人

特定对象

编辑流程，选择  
流程所属分组

步骤 类型 节点名称

节点处理人

审批节点设置

节点设置

审批

知会

承办

部门经理

提单人处理

部门负责人处理

选择处理人

按组织架构自动逐级审批

会签

允许指定处理人

允许结束流程

按人员选择

按群组选择



返回 表单详情

退审

审批

全选

吴

黄

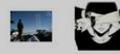
请选择审批人



同意!

取消

确定



+

发表

取消

返回 表单详情

审批人/处理人(2)



请选择审批人



同意!

取消

确定



+

发表

返回 表单详情

企小微 16:51

物资填写单

表单类型: 审批单

流程类型: 固定流程

申请物资名称

ThinkPad X250

申请物资数量

1

申请物资说明

更换笔记本

同意并结束!

取消

确定

通过并结束

审批人/处理人(1)



+

发表

返回 表单详情

企小微 16:51

物资填写单

表单类型: 审批单

流程类型: 固定流程

申请物资名称

ThinkPad X250

申请物资数量

1

申请物资说明

更换笔记本

同意并结束!

取消

确定

通过并结束

审批人/处理人(1)



+

发表

## 固定流程-流程转派

新增 设置 **3 流程转派设置** 搜索流程 高级搜索

③流程转派，适用于员工离职、调岗、调休，将部分或全部流程转派另审批人处理。

原审批人：**1 选择** 马晋涛 × **选择原审批人**

已选择流程(1)

<input type="checkbox"/>	流程名称	流程分组名称	创建时间	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2 合作流程_企微科技</b>	商务流程	2015-07-10	发布

总计1条

**选择转派人**

转派给：**3 选择** 企微云平台 × **4 确认转派**

# 固定流程-使用指引（手机端）

## 1 超级表单

## 2 移动报销

## 固定流程审批人退回可退回到前面的某一指定步骤

# 固定流程-场景展示

如：某提单人需部门经理审核后，由物资管理处派发物品，然后知会给门岗放行



# 固定/自由流程-手签审批

流程审批支持手写签名，表单流程、移动报销、请假出差、审批请示、企业用车流程审批节点均可手签审批



# 企业如何给员工发红包？

使用前提：【认证】和【开通企业支付】的企业号可用

企业红包使用指南：<http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejiquiao/2015/0930/448.html>

# 方式1：企业红包（可定向）

企业红包使用指南：

<http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejiqiao/2015/0930/448.html>

高级搜索

创建人:

状态:

数量:

总金额:

创建时间:

确认 重置 取消

- 请输入应用名称
- 新闻公告
- 私人信箱
- 企业红包**
- 企业活动
- 超级表单

发红包 导出 定向列表

搜索创建人

创建人	创建时间	红包类型	红包数量	总金额	留言	发送应用	状态	操作
企微科技	2016-08-14 10:23:35	拼手气	0 / 3	88.00	恭喜发财，大吉大利	新闻公告	未抢光	操作
企微科技	2016-08-03 08:44:05	普通	0 / 1	88.00	祝您生日快乐！	新闻公告	已过期	操作
企微科技	2016-08-14 10:23:35	拼手气	0 / 3	88.00	恭喜发财，大吉大利		终止 删除 查看详情	操作
企微科技	2016-08-03 08:44:05	普通	0 / 1	88.00	祝您生日快乐！	新闻	删除 查看详情	操作

查看红包领取状态

状态为【未抢光】/【已过期】的红包，可终止领取或删除已过期红包，终止后不能继续领取

# 方式1-1：发放定向红包

发送红包

选择红包类型： 拼手气  普通  定向红包

发送应用：

第一步：[点此下载《定向红包导入模板》](#)

第二步： 未选择任何文件

第三步：

导入结果：  
共发放：¥0.00

- 请选择
- 企业活动
  - 新闻公告
  - 同事社区
  - 通讯录
  - 任务分派
  - 移动外勤
  - 会议助手
  - 问卷调查
  - 知识百科
  - 移动CRM
  - 超级表单
  - 工作日志
  - 请假出差
  - 审批请示
  - 同事群聊
  - 微信考勤
  - 移动报销
  - 拿快递
  - 企业用车
  - 作业通知



可通过导入表格定向发放红包

## 方式1-2：拼手气、普通红包

发送红包

拼手气红包

选择红包类型： 拼手气  普通  定向红包

发送应用：

目标用户： 所有人  特定对象

\* 红包个数：

\* 红包总金额(元)： (每人可领)

单个红包限额： —  (每个红包的随)

\* 留言： (建议不多)

发放方式：每份红包包含  个随机红包，总金额为 元

共发放：¥0.00

塞钱进红包

可在发布的 [新闻公告] 内容嵌入红包，设置

- 请选择
- 企业活动
  - 新闻公告
  - 同事社区
  - 通讯录
  - 任务分派
  - 移动外勤
  - 会议助手
  - 问卷调查
  - 知识百科
  - 移动CRM
  - 超级表单
  - 工作日志
  - 请假出差
  - 审批请示
  - 同事群聊
  - 微信考勤
  - 移动报销
  - 拿快递
  - 企业用车
  - 作业通知
  - 招聘管理

发送红包

普通红包

选择红包类型： 拼手气  普通  定向红包

发送应用：

目标用户： 所有人  特定对象

\* 红包个数：

\* 单个红包金额(元)： (每人可领)

\* 留言： (建议不多)

发放方式：每份红包包含  个随机红包，总金额为 元

共发放：¥0.00

塞钱进红包

## 方式2：新闻公告内嵌红包

发放红包 ?



新闻公告中『新增』编辑，开启『发放红包』开关，即可发红包

红包类型：

拼手气红包

普通红包

\* 红包个数：

50

\* 红包总金额(元)：

2000

(每人可领1个，金额随机且不超过5000元)

单个红包限额：

1

— 50

(红包限额设置可控制抢到的红包金额差别)

\* 留言：

恭喜发财，大吉大利

(建议不多于50字)

发放方式：

每份红包包含 50 个随机红包，总金额为 2000 元

共发放：

¥ 2000

定向红包：

与目标对象一致

特定对象

可设置特定对象  
发布定向红包

目标对象是指能查阅本公告(文章)的成员，可在下方设置；  
如定向红包设置了特定对象，则会选取与发布对象有重合(能  
已发布的公告不能再修改红包的目标对象。

预览

保存草稿

发布

定时发布

点击底部『定时发布』，  
即可定时发布企业红包

定时发布

X

选择定时发送的时间：2016-02-07 12:21:33

确定

取消

# 企业红包-在新闻公告抢红包



## 更多攻略

考勤打卡  
攻略

表单流程  
攻略

员工培训  
攻略

外部分享  
攻略

外部邀请  
攻略

年会活动  
攻略

企微进阶技巧  
攻略

职场提升  
攻略

# 企微增值服务

企微云考勤机



↑点我购买企微云考勤机

企微云平台VIP



↑点我购买VIP

企微云空间购买



↑点我购买云空间

## 进一步了解企微云平台

关注企微云平台DO1服务号



↑扫我获取干货

企微云平台体验号



↑扫我体验功能



# 企微云平台

零成本开启微信办公