

企业号及企微云平台内部推广运营经验分享

■ 分享嘉宾/吴维林

TIPS:

①本次分享适用对象主要是初次接触企业号及企微云平台的系统管理员；②内容主要是企业号、企微云平台内部推广经验及应用功能与公司实际业务的融合。侧重于分享本公司已启用的应用，其它应用视时间情况作简要介绍。

1. 飞亚科技简介



图 1

飞亚科技成立于 1994 年，坐落于四川省成都市，是西南地区创建最早的民营航空服务企业之一。公司主要从事航空机载产品维修与研制、航空地面设备设计与制造、船舶电子设备开发与制造。

2. 内部推广经验分享

2.1 项目启动前的准备工作

2.1.1 系统管理员应充分了解企业号及企微各应用的功能，判断是否满足企业当前需求，是否能够给企业带来价值，而不是为了赶时髦。可以注册一个企业号，托管企微先体验。

2.1.2 确定价值点后，以正式书面提案形式，逐级向拥有信息化管理决策权的领导呈报，提出启用平台的建议。

TIPS：①侧重于介绍平台能解决企业当前哪些痛点，能给企业带来什么价值，不要只是罗列功能；②提案中对启用平台可能遇到的问题，应有解决措施；③想好如何回答领导可能问到的其它问题，如：数据放在网上安全吗？企微的盈利点在哪（免费的东西不长久、不好用等）？



图 2



图 3

2.1.3 得到高层领导支持后，着手准备内部推广。不要只是少数人的自娱自乐行为，应将其放到工作平台或内部信息沟通工具的高度去实施。

TIPS：对于大中型企业，建议成立项目组。条件允许的企业，可适当申请项目启动经费，费用怎么用，后面会提到。

2.1.4 企业号的注册号人数上限只有 200 人（最新人数上限请参考企业号官网：<https://qy.weixin.qq.com/>），建议花 300 元/每年认证费，办理认证。团队号经担保可以免费拓展到 999 人，但有些功能缺失，如：邀请方式单一，不能使用微信支付功能等。

2.1.5 托管企微应用或套件，按需在企业号后台设置好各应用的可见范围，完成后台初步配置，批量导入通讯录。托管前，可在企微官网参加创客活动，注册获取邀请码；托管时，填写邀请码可以获赠 2G 云存储空间，并可根据月均日活用户数获得现金奖励。

TIPS：①根据需要托管应用，不一定全部启用；②应用可以分阶段上线，不一定一次全部上线；③首批应先启用易上手的、使用率高的、服务类功能，让员工感受到移动办公的便捷，而不是束缚。建议分为3个阶段实施，时间间隔视已上线应用的使用情况定：



图 4

2.2 项目正式启动后的工作

2.2.1 公司层面出台文件，告知全体员工，拟上线使用企业号。文件中说明注意事项，以免后期推广过程中员工不知情，感觉莫名其妙。

2.2.2 邀请员工关注企业号,方法：

2.2.2.1 企业号后台通过微信邀请关注，限于录入了微信号或录入的手机号、邮箱绑定了微信，且只对认证企业开放。员工微信“新的朋友”有提醒，打开并关注即可。

2.2.2.2 企业号后台通过邮件邀请关注，针对录入的手机、邮箱未绑定微信，此时会发企业号二维码到员工邮箱。不推荐该方法，除非以前员工均习惯用邮箱沟通。

2.2.2.3 分享企业号名片至微信群。

2.2.2.4 在微信“添加朋友”里搜索企业号名称后添加关注。可通过内部短信平台、文件、公告栏告知。

2.2.2.5 打印出二维码，员工扫码关注。可将二维码发送至QQ群、微信群，印制在文件中并张贴于公告栏。

TIPS：①建议以上方法同时组合使用，并要求在规定期限内完成关注；②对于进展缓慢的部门，适时提醒部门负责人，并寻求部门负责人的帮助；③与各部门负责人保持积极沟通，取得其支持，有助于后期深度推广。不建议采取官僚式的强制推行。

2.2.3 分析剩余人员未关注企业号的原因，主要包括：

2.2.3.1 该员工不使用手机。

2.2.3.2 该员工使用的是功能机。

2.2.3.3 有智能机，没装微信，或不会使用微信。

2.2.3.4 没理由，就是任性，不想关注。

TIPS：①1、2 两种情况暂时搁置一边不管；②对于第 3 种情况，友好说服其安装，或寻求其上级帮助（不是告状，请上级动员）；③对于不会安装或使用微信的，召集起来，帮他们安装，将其亲友加为好友，并培训微信使用，如：语音聊天、红包及刷朋友圈等，让他们先爱上微信。理论上会发短信的，就玩得来微信，也就用得了企业号；④对于第 4 种情况，先友好说服，必要时行政干预；⑤不要指望一次性 100%关注，虽然企业号使用门槛很低，但还是有门槛的。

2.2.4 再次确认后台配置，根据实际业务需要作出微调。

2.2.5 与各部门负责人及公司领导沟通，协调好日程，组织内部培训。可通过手机连接投影仪，演示每个应用微信端操作，也可用网页版演示。

TIPS：①为保证培训效果，人多的企业，分批次培训；②专用的应用，单独组织培训；③建议系统管理员制作微信端使用教程（文字或视频），方便后期入职人员自学，降低培训成本。

2.2.6 企业号上线试运行。

2.2.6.1 建议前 3 个月线上与线下并行，逐步培养习惯。

2.2.6.2 三个月后切断线下审批，特例情况（断网）才允许线下审批。

2.2.6.3 期间主动收集大家使用中遇到的问题，及时处理并反馈，确保平台正常运行，积极设法改善员工体验。

2.2.7 获取企微 VIP 资格，体验更多功能。方法：①分享集赞，100 个；②直接购买，1888。（最新企微 VIP 获取资格方法请以企微官网公布为准：

<http://wbg.do1.com.cn/ask/pingtaifeiyong/2015/0410/249.html>)

2.2.8 使用中，遇到不能解决的问题或有建议，可向官方技术支持求助或反映。

TIPS：管理员应熟练掌握后台各项操作，做到融会贯通，不要知其然不知其所以然，否则会走很多弯路。可以进官网学院花 1 到 2 天时间系统学习，先看官方文字教

程，还不清楚的，看用户实践中的视频教程。建议大家关注道一信息服务号，及时查阅版本更新公告。



图 5

2.3 注意事项及辅助推广经验

2.3.1 企业所在地运营商网络信号应良好，至少 3G，2G 会影响体验。工作区域有 WIFI 覆盖条件的更佳。

2.3.2 条件允许的企业，可考虑每月每人发 10~20 元流量补贴，有助于推广。移动办公不应从节约直接成本的角度考虑，更应该关注效率提升、改善体验等方面价值。

2.3.3 试行期间，对于不紧急的通知公告，可先通过企业号发布，滞后半天至一天再通过传统渠道发布。时间差造成的信息不对称，会促使未关注的员工主动使用企业号。

2.3.4 条件允许的企业，可不定期通过企业号发起有名额限制的抢票活动（如：电影票及游乐园门票等）、抢小礼品、派发红包等，费用从项目经费中列支。有利可图，也会吸引员工自发关注，甚至主动更换智能机。这也是很多电商企业营销常用的手法，可以借鉴。

2.3.5 个别仍不愿更换老年机的同事，根据公司情况处理。如不更换，这部分人维持线下方式。当然，公司愿意出钱配智能机更佳。此时，在用智能机的员工，必须使用线上方式。

2.3.6 各级主管必须强制使用，否则，下属没法使用。员工的单据长期得不到处理，会破坏使用习惯。系统运行初期，管理员应经常性监控后台审批情况，适时协助提单人人工催办。平台运行前，应根据业务需要设置好分管管理员（子账户），运行过程中，各分管管理员应密切配合。

3.企微应用与公司业务的结合

3.1 通讯录

3.1.1 批量导入通讯录时，需要制作 EXCEL 模板。此时应借助 EXCEL 常用公式或函数，提高效率（如：可以用公式，直接从身份证信息中获取员工生日、性别及年龄等信息；还可对日期格式进行转换）。

3.1.2 建议从企微后台维护通讯录，可以自动同步到企业号后台。如从企业号后台维护，则需要手工同步至企微后台。

3.1.3 设置好通讯录权限，该权限与应用评论中的@可见范围是一致的。

3.1.4 通过通讯录，员工可随时随地查阅同事电话，不用将电话存入手机本地或携带纸质通讯录。

3.1.5 部分可能变化的信息（如：电话等），设置为允许员工自行修改，以降低通讯录维护成本。

3.1.6 可以在“我的资料”里设置企微网页版账号，以便在 PC 端处理大量码字工作。微信端可以借助讯飞语音输入法快速录入文字。如在 PC 上处理，建议在 WORD 中边编辑边保存，然后复制粘贴过去。

待微信 PC 客户端（注意：不是微信电脑网页版）完美支持企业号后，长期使用电脑办公的人员，可以使用微信 PC 客户端，可实现电脑端企业号新消息及时提醒。现在 PC 客户端测试版已经支持企业号，正式版近期应该会发布。

3.1.7 可以直接从通讯录发起微信原生功能群聊，通过人员列表、部门列表均可创建（前提是托管了企微的消息服务，启用群聊应用）；也可直接通过通讯录留言。

TIPS：①可以在“我的资料”设置常用联系人或常用联系人群组，方便应用端提单时选人；②不建议在个人常用群组设置默认负责人和相关人，否则提单会默认带入。实践中并非所有事项的负责人和相关人都一样，会增加操作。

3.2 同事群聊

3.2.1 主要用于即时沟通。群聊有其方便性，但重要的事还是通过对应的应用发起，不依赖于群聊。群聊的弊端：

3.2.1.1 消息刷屏太快，信息快速被淹没，容易遗漏；

3.2.1.2 重要事项的记录不便于沉淀与查找；

3.2.1.3 大量无关信息干扰，容易分散注意力，影响效率。一天下来，会发现群聊中大部分信息，其实是与自己无关的事项。

3.2.2 私人微信群聊、企业号消息群聊、企微同事群聊的区别与联系：

3.2.2.1 私人微信群聊，需要先加为好友，后两者不需要。前者功能更为丰富，如语音、位置及红包等。后者目前没有，需逐步完善；

3.2.2.2 后两者可以方便地建立千人群，前者有门槛；

3.2.2.3 企业号消息群聊、企微同事群聊可只用其一，也可结合使用（即通过托管企微消息服务）。优缺点如下：

①企业号消息

优点：入口浅；符合传统微信群聊的使用习惯。

缺点：不能控制群聊发起人；聊天记录不能自动保存到服务器；建群选人不便，不能批量选人；不能解散群，只有群主挨个手工删除成员。

②同事群聊（未托管企微消息服务）

优点：能控制发起人；可以保存聊天记录。

缺点：无原生聊天功能，体验不好。

③同事群聊（托管了企微消息服务）

优点：除前面未托管企微消息服务的群聊优点，可在企业号消息、同事群聊两个入口进行聊天（推荐前者，如直接在企微群聊中聊天，企业号消息会不断响铃）；可以使用微信原生聊天功能。

缺点：①待机状态下（退出聊天界面），如果有人企微群聊应用发消息，企业号消息、同事群聊会同时推送新消息提醒。此时不能确认企业号的红点是否是同事群聊推送的，得打开看，这样会造成重复工作；②因此，从通讯录创建好群聊后，建议聊天统一从企业号消息发起，这样不会两边同时推送新消息提醒。但企微群聊应用会被闲置，有强迫症的同学表示随时受不了。

TIPS:①鱼与熊掌不可兼得，应根据自身侧重点和需求作出选择，期待企业号和企微进一步优化；②通过企微创建的群聊，后台会保存聊天记录，公司应明确告知员工。否则，可能会引起争议和纠纷，也不道德。

3.3 会议助手

3.3.1 用于会议室资源管理

3.3.1.1 预先录入常用会议室，其它不常用的地点，发布会议时在会议内容中注明。

3.3.1.2 后台可对会议发起人进行限制，防止过多人大事小事随意申请会议室，给资源协调带来麻烦。

3.3.2 用于完整的会议管理

3.3.2.1 会议通知直接推送至微信，反馈情况一目了然，不需要人工统计、核对。

3.3.2.2 运用扫码、地理位置进行会议签到。

TIPS：担心拍照二维码传给未参会人员签到的方法——①人多的大型会议，组织者在入口处监督扫码；②人少的会议，会议记录人员拿自己手机挨个扫码签到。

3.3.2.3 会议结束后，可上传会议纪要。纪要与会议是一一对应的，方便今后查阅。会议纪要带水印，有已阅功能，可避免会议纪要 下发后石沉大海。

3.4 新闻公告

3.4.1 定位于官方发布内容，设置为少数人拥有发布权限，具有一定严肃性。

3.4.2 用途——企业重大新闻（公司官网发布的没人主动去看）、内部通知公告（如发布前需审批，可通过超级表单履行审批手续后再发布）、员工动态（主要是欢迎新员工。少数重要人士的离职，也可说明情况，表达感谢，但不必所有离职的都发）、生日祝福（可按阴阳历，人多的企业建议仅在部门或子部门内推送，不要发送给全员。信息多了会造成干扰，并且大企业员工不一定都相互熟识，收到陌生人的生日提醒会莫名其妙）。

3.4.3 教会并引导员工通过评论功能进行互动，收集意见建议或进行答疑解惑，避免私下猜想，引起流言蜚语。

3.4.4 企微管理后台的未阅人员一键提醒功能，对于同一条新闻，建议最多提醒 2 次，不要频繁提醒。因为 2 次提醒后还没阅读的，要么是不感兴趣，要么是已经听周边同事口述了，要么就根本不知道怎么查看。此时对于重要的通知，应通过内线电话等方式，提醒其尽快进企业号查阅。同时，应根据需要强化平台使用培训。

3.5 同事社区

3.5.1 定位于民间发布内容，全员参与，可营造轻松愉快的氛围。

3.5.2 事先对话题进行分类，置顶一个社区使用说明，引导员工使用。分类可以包括：工作交流、党建园地、工余杂谈、资讯分享及内刊投稿等。

3.5.3 用好社区的匿名功能（建议关闭主贴匿名，开放匿名评论，乙方个别人员因工作不满，通过发匿名主贴泄私愤）。可以在社区置顶一个帖子，用于收集意见建议，员工可通过匿名或实名评论进行留言。

3.5.4 如公司不愿意员工的意见建议被全员查看，可用企微超级表单应用的“外部表单”，做一个匿名意见箱，将表单链接加至社区的某个二级菜单，用于收集意见建议，匿名实名均可。



图 6

TIPS :

可借助企微后台应用菜单的自定义功能，将所有应用提单的入口都放在最左边菜单，以降低员工认知及使用门槛。

3.6 知识百科

3.6.1 定位于为内部培训服务，企业强大的知识库。

3.6.2 使用前，后台应做好分类，方便查阅。如：公司简介、企业文化、规章制度、教程攻略（除文字形式发布，还可通过附件上传课件、发布视频等；企微不支持直接上传视频文件，可以通过代码插入腾讯视频，这样也节省空间）、产品介绍。

3.6.3 建议尽量以发布文章的形式推送，并注意排版。美观的排版更能唤起人的阅读兴趣，希望后期完美支持第三方编辑排版工具。每篇文章应指定负责人，以及时解答问题。后台管理员不要图省事，什么都直接挂附件。虽然智能机大部分能打开，但增加了阅读门槛。

3.6.4 利用文章的排序功能，做好排序，以方便新人按层次、递进式地由浅入深进行学习，提高学习效率和培训效果。

3.6.5 文章应实施动态管理，内容发生变化后，应及时修订或删除，确保现行有效。更新时，可推送更新通知。

3.7 私人信箱

3.7.1 主要用途：

发工资条。可通过 EXCEL 的 VLOOKUP 函数，快速、准确地将员工的企微账号匹配至工资表。手工录入效率低，直接复制粘贴可能因顺序不同导致差错。

3.7.2 其它用途：

3.7.2.1 发布一些不适宜全员公开的敏感数据，如绩效考评结果、培训考试成绩等。

3.7.2.2 可以发送不同的节日祝福、年底上级给下属的寄语（文字内容不超过 512 字符）。

TIPS：后台“是否发送重复用户消息”建议平时关闭。以防手滑，误将人员账号拉成一样，这样，不同人员的信息会发送给同一个人（如果是工资信息且企业薪酬保密，后果很严重）。万一遇到此情况，应快速到后台删除数据。

3.8 企业红包

3.8.1 用于企业文化建设及小额支付，待税收政策进一步明确后，再扩展其它用途。企业红包使用有一定门槛，企业需要开通微信商户号，只能由管理员从后台发送红包。

3.8.2 使用场景

3.8.2.1 发放小额过节费，通过普通红包发送。

3.8.2.2 员工生日，通过新闻公告发送祝福后，再发个红包。

3.8.2.3 将员工罚款以拼手气红包下发，既起到警示教育作用，也活跃了气氛，促进团队实现自我管理。

3.8.2.4 时不时受老板委托发个红包，刷下存在感：) 可以拉近上级与员工的距离。

TIPS：①将来如能像私人信箱，上传 EXCEL 后按指定金额发送，体验更好；②当前不要指望通过微信代发工资，无法提供工资流水。即便能提供，贷款银行不一定认可；③后期企业号消息中的群聊如开通红包功能，使用更加方便，同事之间不加私人好友也能相互发红包。

3.9 超级表单

3.9.1 超级表单是企微功能最强大的应用，分为审批单、任务单及普通单，分别可以解决审批请示、下达任务及数据采集。也可以用普通单做工作日志，弥补独立的日志应用不能自定义样式的缺陷。

3.9.2 用超表可以实现很多独立应用的功能，如：企业活动、请假出差、工作日志、任务分派、问卷调查及审批请示。但各独立应用会有一些具有特色的细节功能，并且入口较浅，建议优先使用独立应用。

TIPS：如使用超级表单，建议不启用审批请示应用。因为两个应用都可以发起审批，领导及员工都容易混淆入口，并且审批请示不能自定义表单样式。因此，后面也不介绍审批请示应用。

3.9.3 搞定超级表单总共分 3 步——首先，学会如何配置表单并结合企微的固定流程使用（使用固定流程好处：可以规范审批程序，简化微信端选人操作）；其次，浏览模板中心，看别人用超表做什么，以启发灵感；最后，动手 DIY 自己想要的表单。

每个表单相当于一个独立的应用。例如：可以用超表做一个《车辆使用申请单》，套用固定流程，将门卫设置为默认相关人，后台设置审批通过后相关人收到消息提醒。这样，车辆到门口，门卫便知道已通过审批，可直接放行。



图 7



图 8



图 9

3.9.4 一次不确定需要填写多少行的表单，目前不能完美实现，如：《外购器材申请表》。常规表单基本能够通过超表实现。今后上线子表单功能后（即微信端的“加一条明细”），功能更强大，可以完美支持《外购器材申请表》类型的表单。

外购器材申请表

序号	名称	型号规格	技术要求	数量	单位	用途	备注

图 10

3.9.5 使用超表前，同样应先做好表单分类，方便微信端查找（员工也可收藏自己常用的表单）。表单分类建议——通用表单按职能分类，如行政人事类、财务管理类等；专用表单按部门分类，如市场部专用表单、技术部专用表单等。

3.9.6 建议建立一个用于通用申请请示的表单，用于发起无固定表格事项的申请，相当于替代审批请示应用。



图 11

图 12

3.10 任务分派

3.10.1 使用前先建立类型。如：工作任务、协作请求及日程提醒，分别对应上级对下级、平级之间、自己给自己建任务或秘书给上级建任务。

3.10.2 不是即时完成的、有一定周期和复杂度的用任务分派。诸如给饮水机换桶水，就不用从任务分派发起了。重要的事从任务分派发起，有完整的记录，避免扯皮打嘴仗；多人承担的任务，执行人也可以及时反馈任务完成进度，方便项目统筹。

3.10.3 公司可以规定，上级下达的任务，只有上级才能关闭，关闭时可以评分，作为绩效考核的参考依据。目前系统只能 10 分制评分，下任务时，可以在内容中给定任务权值，月底导出作加权处理后，再应用到考核中。因为不同任务的重要性不一定相同，就像试卷中一道选择、填空题的分值，与一道计算题分值是不同的。

3.11 企业活动

3.11.1 可用于官方发起活动报名。主要是文体活动报名，包括羽毛球、篮球等球类比赛；文艺汇演；岗位技能比武；百科知识竞赛等。

3.11.2 也可用于民间活动报名。如员工通过平台发起 AA 制聚餐、K 歌、跑步、旅游休闲、野外烧烤及垂钓等。

3.11.3 以上均应选择适宜的发送范围，不要所有都全员发送。

3.12 问卷调查

3.12.1 用于评估或满意度调查。如：供应商评价，薪酬满意度，食堂满意度等。

3.12.2 用于征求意见的场景。如：确定职业装的款式或颜色等。

3.12.3 用于投票选举。如：评选先进、领导竞选等。

TIPS：不一定所有事都按照结果民主决策，有些事项的投票结果只能作为决策者的参考。具备一定专业性和复杂度的问题，还真是真理往往掌握在少数人手中。不善于听取意见的不是好领导，但事事都听取大多数人意见的，就是懒政，同样不是合格的领导。

3.13 工作日志

3.13.1 主要用途：①工作日报、周报、月报、季报、年报；②临时性汇报，如：《关于 XX 的情况汇报》；③工作计划及总结。

3.13.2 期待后期能按日志模板实现自定义，这样针对性更强。目前就一个文本框，内容混在一起不清晰。

3.13.3 负责人同样可以对日志进行评分，通过评分提醒员工注意保证日志质量。目前评分可以在微信端关闭，建议关闭功能放到后台控制。

3.14 请假出差

3.14.1 设置类型时，除事假、病假、调休、年休假、产假、婚假、丧假及出差等类型，应将因公临时外出、因私临时外出等涉及日常考勤的事项全部集成在请假出差中办理，方便后期汇总处理考勤数据。如分开到不同应用（如临时外出审批放在超表处理），会增加数据处理工作量。

3.14.2 填写请假天数时，建议公司规定除开节假日，方便考勤管理员统计。如：请假时间为周四至下周一（以周六、周日双休为例），则写 3 天，不写 5 天。因为影响 HR 部门核算工资的是工作日时间请假，填成 5 天需要人工去修正，效率低，并且会出错。

3.15 拿快递

3.15.1 首先要确定公司的定位——只是通知领件，还是通知、登记、确认领取一体化。

3.15.2 如只是通知领件，可批量选人，一次完成通知。

3.15.3 如要留下记录，建议要求门卫或前台扫码或拍照（选择其中之一即可，后台可设置强制传图），员工领件后必须及时确认。这种情况下，不建议批量选人通知，应逐人通知（同一人有多个快递的，可以一次传完他的快递图片）。否则，员工会看到他人快递图片，引起误解。

TIPS：①如要求必传图片，应有 WIFI 环境；②每次携带手机不便，如现场有视频监控，可允许员工先领件，返回后再确认；③迟迟未确认的，录入人可主动关闭（可以事先发文规定：对录入人关闭操作有异议的，可在 3 个工作日内提出。否则，视为领件人确认领取。备注文字可在后台设置默认）。



图 13

3.16 移动 CRM

3.16.1 定位为业务员及与市场活动相关的领导用，用于规范客户管理，避免因业务员离职造成客户资料丢失、工作交接不清以及历史记录不能完全保存。

3.16.2 根据需要设置好查阅权限，避免无关人员接触。详情页的负责人、相关人可以查阅，客户类别中也可以设置查阅对象（一般是领导，方便查看该类别下所有数据）。

3.16.3 运用好强大的后台自定义功能，根据公司实际业务需要，预先调整好各类自定义字段（客户、联系人、商机、拜访单）。

3.16.4 运用好批处理功能。之前有电子档数据的，不用在后台挨个录入，可批量导入客户、联系人、商机、拜访单；业务员离职时，也可批量移交给接手的人。

3.16.5 商机、拜访单都是按客户自动归档的，新员工接手后，可快速掌握与客户接洽的历史记录，以便快速进入角色。可以用作业务员岗前培训。

3.16.6 为防止业务员离职时恶意破坏数据，可采取以下措施——①可在工资结算前先进离职操作；②编辑客户信息时，负责人会收到消息提醒，如发现恶意篡改，应及时提醒管理员禁用该员工账号（管理员应借助手机辅助企微后台管理，以处理应急状况，但部分手机浏览器可能不支持）；③定期导出 EXCEL 备份至本地硬盘或网盘，万一破坏后可以再导入，备份的频率根据企业需要确定。

3.17 移动外勤

3.17.1 用于考核外勤人员。上级或自己用外勤单建立外勤任务，到达目的地后通过地理位置签到（可结合现场拍照使用）。到达、离开都可要求签到，以记录起止时间。

3.17.2 移动外勤不仅仅适用于业务员，所有出外勤的人员都适用。

3.17.3 客户拜访是与 CRM 打通的，是指拜访报告，不是制定拜访计划。不是拜访客户可以不用。

3.17.4 如不是必须，请慎用此功能，员工会反感。需要使用的企业，需借助行政手段强推。如果绩效管理体系较为完善，建议不启用该功能。

3.18 微信考勤

3.18.1 考勤要求严格的企业、厂区宿舍离办公区近的，建议不用定位考勤（误差大，会出现躺在床上就能打卡情况），可使用固定 IP 考勤或传统考勤机。

3.18.2 倒班情况过于复杂（如：班次多，倒班频次高）、实行弹性工作时间的企业，建议不用微信考勤。就算用了，后期处理相当复杂。后期建议官方考虑加入弹性工作时间考勤功能。

3.18.3 以前在用传统考勤机的，建议暂时维持不变。待考勤机换代更新时，可以切换尝试。以前没考勤的，如现在计划考勤，也可以体验。

3.19 移动报销

3.19.1 建议套用固定流程，防止越权签字，涉及钱的事比较敏感。

3.19.2 如果 WIFI 覆盖不好，建议不设置强制上传发票（票据多，上传不方便，且费流量）。

3.19.3 可以填写好各项明细，在备注里写上票据类型，按设置的固定流程完成线上审批。通过后，报销人携原始票据到财务核验，打印报销单签字领钱并转账。

3.19.4 长期驻外的人员，可先办理报销，通过线上支付报销费用。可规定定期寄回票据做账；也可规定累积一定金额后（比如 2 万），寄回原始票据做账。账目结清后，才能发起新的报销，这样也可降低财务风险。

2015.9.16 (THE END)