

(内部资料 注意保密)

# 全国政协委员履职平台

## 用户手册 (APP 端)

2021 年 9 月

目录

1 APP 端整体说明..... 1

2 首页.....3

2.1 全局内容搜索.....3

2.2 轮播图.....4

2.3 要闻动态.....4

2.3.1 要闻动态搜索.....5

2.3.2 要闻动态筛选.....6

2.3.3 要闻动态查看.....7

2.4 通知公告.....7

2.4.1 通知公告搜索.....8

2.4.2 通知公告查看.....10

2.5 委员风采.....10

2.5.1 委员风采搜索.....11

2.5.2 委员风采筛选.....12

2.5.3 委员风采查看.....13

2.6 主题议政.....13

2.6.1 主题议政搜索.....14

2.6.2 主题议政筛选.....15

2.6.3 主题议政群查看.....16

2.6.4 主题议政参与讨论.....19

2.6.5 主题议政群沟通.....21

|                     |    |
|---------------------|----|
| 2.6.6 主题议政群管理.....  | 21 |
| 2.7 微视频.....        | 22 |
| 2.7.1 微视频搜索.....    | 23 |
| 2.7.2 微视频筛选.....    | 25 |
| 2.7.3 微视频查看.....    | 26 |
| 2.8 专委会活动.....      | 28 |
| 2.8.1 专委会活动搜索.....  | 29 |
| 2.8.2 专委会活动筛选.....  | 30 |
| 2.8.3 专委会活动查看.....  | 31 |
| 2.9 视察考察调研.....     | 32 |
| 2.9.1 视察考察调研搜索..... | 33 |
| 2.9.2 视察考察调研筛选..... | 35 |
| 2.9.3 视察考察调研查看..... | 36 |
| 2.10 跳转读书平台.....    | 36 |
| 3 消息.....           | 37 |
| 3.1 聊天消息.....       | 38 |
| 3.1.1 发起聊天.....     | 38 |
| 3.1.2 发起单人聊天.....   | 39 |
| 3.1.3 发起群聊.....     | 41 |
| 3.1.4 扫一扫.....      | 42 |
| 3.1.5 休息一下.....     | 46 |
| 3.1.6 发送文字.....     | 47 |

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 3.1.7 发送表情.....         | 48        |
| 3.1.8 发送图片.....         | 49        |
| 3.1.9 发送视频.....         | 54        |
| 3.1.10 播放视频.....        | 57        |
| 3.1.11 消息阅读状态.....      | 58        |
| 3.1.12 发送语音.....        | 59        |
| 3.1.13 音视频.....         | 62        |
| 3.1.14 发送提醒.....        | 70        |
| 3.1.15 发送位置.....        | 70        |
| 3.1.16 导航.....          | 71        |
| 3.1.17 发送收藏消息.....      | 72        |
| 3.1.18 发送个人名片.....      | 73        |
| 3.1.19 发送文件.....        | 74        |
| 3.1.20 发送消息给应用.....     | 83        |
| 3.1.21 分享微信图文.....      | 83        |
| 3.1.22 @TA.....         | 85        |
| 3.1.23 长按消息操作.....      | 85        |
| 3.1.24 聊天消息撤回.....      | 91        |
| 3.1.25 重新编辑撤回的消息.....   | 91        |
| 3.1.26 消息转发.....        | 93        |
| 3.1.27 分享历史消息.....      | 99        |
| <b>3.1.28 聊天申请.....</b> | <b>99</b> |



|                      |     |
|----------------------|-----|
| 3.1.29 高层领导.....     | 99  |
| 3.2 聊天设置.....        | 104 |
| 3.2.1 聊天支持水印.....    | 104 |
| 3.2.2 部门群.....       | 105 |
| 3.2.3 群聊名称.....      | 108 |
| 3.2.4 群成员.....       | 109 |
| 3.2.5 添加成员.....      | 114 |
| 3.2.6 群昵称.....       | 116 |
| 3.2.7 群公告.....       | 118 |
| 3.2.8 置顶聊天.....      | 119 |
| 3.2.9 未阅/已阅.....     | 120 |
| 3.2.10 消息免打扰.....    | 121 |
| 3.2.11 群聊保存到通讯录..... | 122 |
| 3.2.12 聊天文件与图片.....  | 124 |
| 3.2.13 查找聊天记录.....   | 124 |
| 3.2.14 设置当前聊天背景..... | 125 |
| 3.2.15 给群成员发邮件.....  | 126 |
| 3.2.16 清空聊天记录.....   | 127 |
| 3.2.17 退出群聊.....     | 128 |
| 3.3 群管理.....         | 129 |
| 3.3.1 仅群主可管理.....    | 129 |
| 3.3.2 群聊邀请确认.....    | 130 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 3.3.3 自定义群昵称.....     | 132 |
| 3.3.4 群禁言.....        | 133 |
| 3.3.5 转让群主.....       | 135 |
| 3.3.6 解散群聊.....       | 136 |
| 3.3.7 修改群聊名称.....     | 136 |
| 3.3.8 多个群管理员.....     | 137 |
| 3.4 搜索-消息面板.....      | 139 |
| 3.4.1 搜索联系人.....      | 139 |
| 3.4.2 搜索群聊.....       | 141 |
| 3.4.3 搜索聊天记录.....     | 142 |
| 3.4.4 搜索收藏.....       | 143 |
| 3.4.5 搜索外部联系人相关.....  | 144 |
| 4 通讯录.....            | 145 |
| 4.1 收藏通讯录.....        | 146 |
| 4.2 群聊通讯录.....        | 148 |
| 4.3 组织架构.....         | 148 |
| 4.3.1 查看组织节点.....     | 148 |
| 4.3.2 通讯录排序.....      | 149 |
| 4.3.3 查看同事个人信息.....   | 150 |
| 4.3.4 为同事添加备注与描述..... | 151 |
| 4.3.5 查看成员手机号.....    | 152 |
| 4.3.6 添加成员到手机通讯录..... | 153 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 4.3.7 重要联系人.....  | 155 |
| 4.3.8 搜索-通讯录..... | 156 |
| 5 工作台.....        | 158 |
| 5.1 搜索应用.....     | 159 |
| 5.2 主题议政.....     | 160 |
| 5.3 委员学习.....     | 161 |
| 5.3.1 委员学习搜索..... | 162 |
| 5.3.2 委员学习筛选..... | 162 |
| 5.3.3 委员学习查看..... | 163 |
| 5.4 历史消息查询.....   | 164 |
| 5.5 进入书院.....     | 167 |
| 5.6 书院通知.....     | 168 |
| 5.7 线上会议.....     | 169 |
| 5.7.1 授权使用会议..... | 169 |
| 5.7.2 发起会议.....   | 171 |
| 5.8 用户手册.....     | 212 |
| 5.9 微视频.....      | 213 |
| 5.10 微盘.....      | 214 |
| 5.10.1 进入应用.....  | 214 |
| 5.10.2 最近浏览.....  | 216 |
| 5.10.3 微盘空间.....  | 217 |
| 5.11 微文档.....     | 224 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 5.11.1 微盘-微文档信息同步..... | 224 |
| 5.11.2 文档在线编辑.....     | 226 |
| 5.12 履职填报.....         | 230 |
| 5.13 社情民意.....         | 231 |
| 5.14 提案工作.....         | 232 |
| 5.15 会议文件.....         | 233 |
| 5.16 大会发言.....         | 234 |
| 5.17 会议管理.....         | 234 |
| 5.18 个人信息修改.....       | 235 |
| 5.19 电话咨询.....         | 236 |
| 5.20 专委会活动.....        | 236 |
| 5.21 视察考察调研.....       | 237 |
| 5.22 委员风采.....         | 238 |
| 5.23 议政建言成果反馈.....     | 238 |
| 5.24 外事活动.....         | 239 |
| 5.25 委员讲堂.....         | 240 |
| 5.26 常见问题.....         | 241 |
| 6 我.....               | 241 |
| 6.1 个人信息.....          | 241 |
| 6.1.1 个人二维码生成.....     | 242 |
| 6.2 收藏.....            | 244 |
| 6.2.1 查看收藏.....        | 244 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 6.2.2 搜索收藏.....  | 244 |
| 6.2.3 转发收藏.....  | 245 |
| 6.2.4 取消收藏.....  | 246 |
| 6.3 提醒.....      | 247 |
| 6.4 设置.....      | 248 |
| 6.4.1 帐号与安全..... | 248 |
| 6.4.2 新消息通知..... | 252 |
| 6.4.3 通用.....    | 257 |
| 6.4.4 帮助与反馈..... | 267 |

# 1 APP 端整体说明

全国政协委员履职平台，主要为方便委员进行线上开展履职活动，满足委员无论何时何地，使用手机、电脑、平板都可完成履职工作的需求。目前 APP 端可操作功能清单如下：

| 客户端   | 模块  | 功能        |
|-------|-----|-----------|
| APP 端 | 首页  | 首页内容全局搜索  |
|       |     | 轮播图       |
|       |     | 要闻动态      |
|       |     | 通知公告      |
|       |     | 委员风采      |
|       |     | 主题议政      |
|       |     | 微视频       |
|       |     | 专委会活动     |
|       |     | 视察考察调研    |
|       |     | 首页栏目个性化定义 |
|       |     | 跳转读书平台    |
|       | 消息  | 聊天消息      |
|       |     | 聊天设置      |
|       |     | 群管理       |
|       |     | 搜索消息      |
|       | 通讯录 | 收藏通讯录     |
|       |     | 群聊通讯录     |
|       |     | 组织架构      |
|       |     | 搜索通讯录     |
|       | 工作台 | 搜索应用      |
|       |     | 主题议政      |
|       |     | 委员学习      |
|       |     | 专委会活动     |
|       |     | 视察考察调研    |
|       |     | 委员风采      |
|       |     | 议政建言成果反馈  |
|       |     | 外事活动      |
|       |     | 委员讲堂      |
|       |     | 常见问题      |
|       |     | 历史消息查询    |
|       |     | 进入书院      |
|       |     | 书院通知      |

# 全国政协委员履职平台用户手册-APP 端

|  |   |        |
|--|---|--------|
|  |   | 线上会议   |
|  |   | 用户手册   |
|  |   | 微视频    |
|  |   | 微盘     |
|  |   | 微文档    |
|  |   | 履职填报   |
|  |   | 社情民意   |
|  |   | 提案工作   |
|  |   | 会议文件   |
|  |   | 大会发言   |
|  |   | 会议管理   |
|  |   | 个人信息修改 |
|  |   | 电话咨询   |
|  | 我 | 个人信息   |
|  |   | 收藏     |
|  |   | 提醒     |
|  |   | 设置     |

## 2 首页

### 2.1 全局内容搜索

如通过关键词查找首页的某些内容，则点击顶部搜索框，跳转到搜索页面；输入关键字点击右侧“搜索”，即可搜索到首页所有栏目中与输入关键词匹配的内容。



如通过关键词指定搜索首页某栏目内容，则点击顶部搜索框，进入搜索页点击对应栏目名称，进入指定搜索页面后输入关键词点击右侧“搜索”，即可搜索此类内容中与输入关键词匹配的内容。





## 2.2 轮播图

打开首页要闻动态栏目可查看到轮播图。

轮播图切换：可自动跳转下页，也可通过手动向左向右滑动图片进行翻页查看。

轮播图详情：点击轮播图片进入详情页；



## 2.3 要闻动态

打开首页，点击要闻动态栏目，在轮播图和通知公告下方显示要闻动态内容，其中最先展示置顶内容，然后展示最新发布的未阅内容，内容包含图文和视频两种类型。

内容查看：上下滑动浏览内容列表，点击某条打开查看详情；页面滑动到底部可点击“查看更多”，阅读更多内容。



### 2.3.1 要闻动态搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：  
方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“要闻动态”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。



方式二:

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



### 2.3.2 要闻动态筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【内容类型】：全部（默认）/图文/视频；

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。



### 2.3.3 要闻动态查看

点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。



## 2.4 通知公告

在首页轮播图下方可查看到最新发布的通知公告，如有未阅内容则会有红点提示。

公告查看：点击首页通知功能模块，进入公告列表页面，上下滑动浏览公告内容。

已阅设置：列表页面中会提示有多少条未阅通知，点击右侧的“一键已阅”，

可将所有通知设置为已阅状态。



### 2.4.1 通知公告搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：  
方式一：

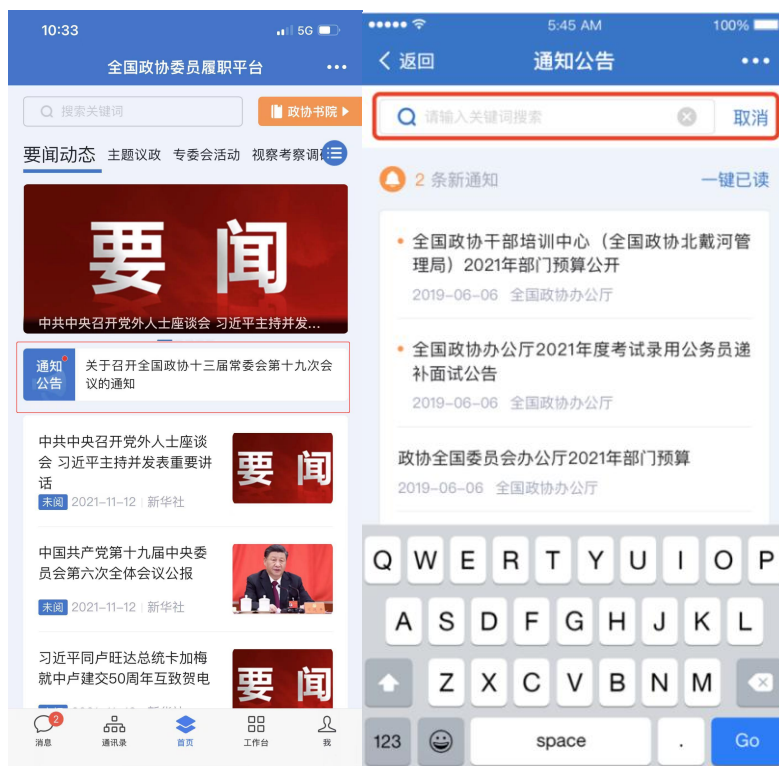
- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“通知公告”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。

## 全国政协委员履职平台用户手册-APP 端



方式二:

- 1) 点击首页通知公告模块，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。





### 2.4.2 通知公告查看

按发布时间倒序排列，点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅状态。

如公告中有附件内容，则滑动详情页面到底部可查看到附件链接，点击则打开附件可查看详细信息。



### 2.5 委员风采

打开首页，点击要委员风采目，最先展示置顶内容，然后展示最新发布的未阅内容，内容包含图文和视频两种类型。

内容查看：上下滑动浏览内容列表，点击某条打开查看详情；页面滑动到底部可点击“查看更多”，阅读更多内容。



## 2.5.1 委员风采搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：

方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“委员风采”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。



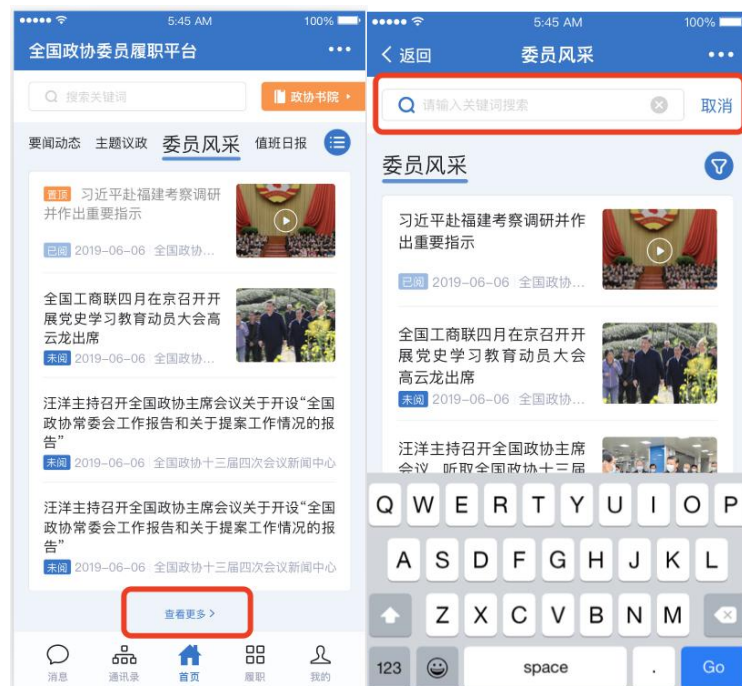
方式二：

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；



2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；

3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



### 2.5.2 委员风采筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【内容类型】：全部（默认）/图文/视频；

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。



### 2.5.3 委员风采查看

点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。



### 2.6 主题议政

在首页切换到主题议政栏目，可查看到最新发布的主题，点击主题标题则可进入主题详情页面查看详细信息，根据权限点击“参与讨论”则可进入相应的群组中进行议政交流。



## 2.6.1 主题议政搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：

方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“主题议政”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。



方式二：

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



### 2.6.2 主题议政筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按议题状态、议题时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示进行中议题，再展示已结束议题。

【议题状态】：全部（默认）/进行中/已结束；

【议题时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。



### 2.6.3 主题议政群查看

默认展示全部议题，可切换查看我参与的议题。按发布时间倒序排列，先展示进行中主题，再展示已结束主题；点击列表中某条主题标题，则可进入详情页查看详细信息，包含主题状态（进行中/已结束）、主题标题、主办单位、开始时间、结束时间、主题内容、参与方式、参与人员、发言人数、发言总数、发言精选、参阅材料、发言综述。



### 2.6.3.1 参与人员

主题详情页可查看到参与人员总数, 点击头像右侧三个点, 进入人员列表可上下查看到全部参与人员, 点击人员可查看到此人员详细信息, 并可联系此人。

如要查找某人可点击顶部搜索框, 输入姓名, 点击回车键, 即可搜索是否有此参与人员。



### 2.6.3.2 参阅材料

如果主题中管理员有上传参阅材料则会显示参阅材料入口, 点击进入可查看全部参阅材料列表, 查看到参阅材料名称、上传时间和大小, 点击某材料则可打开文件进行预览。

如要查找某材料则点击顶部搜索框, 输入关键词, 点击回车键即可查找到与关键词匹配的文件。



2.6.3.3 发言精选

如果主题中管理员有整理上传发言精选内容则会显示发言精选入口, 点击进入可查看全部发言精选列表, 按发布时间倒序排列, 点击某条发言精选则可进入详情查看详细精选内容, 包含发言人、发言时间、和发言内容, 如不方便阅读时可点击底部但播放按钮, 将页面中信息转化成语音的形式进行播报, 再次点击播放按钮则可暂停语音播报。





## 2.6.3.4 发言综述

如果主题结束后管理员有上传发言综述内容则会显示发言综述入口, 点击进入可查看综述详情, 如不方便阅读时可点击底部但播放按钮, 将页面中信息转化成语音的形式进行播报, 再次点击播放按钮则可暂停语音播报。



## 2.6.4 主题议政参与讨论

浏览主题议政列表或详情时依据参与权限不同, 会显示不同的参与按钮:

- 1) 参与讨论: 指定参与方式的主题, 即参与人员由管理员 (群主) 指定; 如果有参与权限人员, 会显示蓝色“参与讨论”按钮, 点击可进入议题群中, 进行交流议题。如果没有参与权限的人员, “参与讨论”按钮则为灰色不可点击状态, 则无法入群参与议题交流。
- 2) 报名参与: 报名参与方式的主题, 如果没有报名则会显示蓝色“报名参与”按钮, 点击按钮弹窗提示发送入群申请, 填写申请备注之后, 状态变为审核中, 等管理员将申请人拉入主题群之后, 状态则变为参与讨论, 即可点击进入主题群中进行交流。每人只可申请一次, 如果管理员长时间没有通过申请, 可点击参与人员找到群主, 点击群主姓名并发送消息给群主, 提醒群主进行将申请人拉入主题群中。
- 3) 查看记录: 主题结束之后, 如果是有参与权限的人员, 可看到蓝色的“查看记录”按钮, 点击进入主题群中查看历史交流记录; 如果是没有参与权限包括报名申请没有通过人员, 则看到灰色的“查看记录”按钮, 无法点击入群查



看历史交流记录。



## 2.6.5 主题议政群沟通

有参与权限成员点击参与讨论后进入主题群中可进行发言交流或查看历史信息等。

- 1) 发言交流：包括发送文字、语音、图片、视频、位置、文件、个人名片、回执消息、提醒消息，也可发送自己收藏的信息，或直接拨打语音或视频，具体操作方式见 2.3.1 聊天消息说明。
- 2) 群聊设置：包括在群的昵称、消息免打扰、聊天置顶、聊天背景、历史聊天信息及文件图片、清空聊天记录等，具体体操作方式见 2.3.2 聊天设置说明。



## 2.6.6 主题议政群管理

管理后台主题发布人员默认为群主，可设置其他管理员一起管理主题群，默认只有群主和管理员才可管理主题群，包含群名称修改、邀请成员、禁止成员发言等操作，具体操作说明见 2.3.3 群管理说明。



## 2.7 微视频

打开首页，点击微视频栏目，最先展示置顶内容，然后展示最新发布的未阅内容，点击视频可播放查看视频详细信息，点击标题进入详情页面可查看更多信息，包括：点赞数、评论数及评论详细信息。页面滑动到底部可点击“查看更多”，查看更多视频内容。



### 2.7.1 微视频搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：  
方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“微视频”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。

## 全国政协委员履职平台用户手册-APP 端



方式二：

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



### 2.7.2 微视频筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。

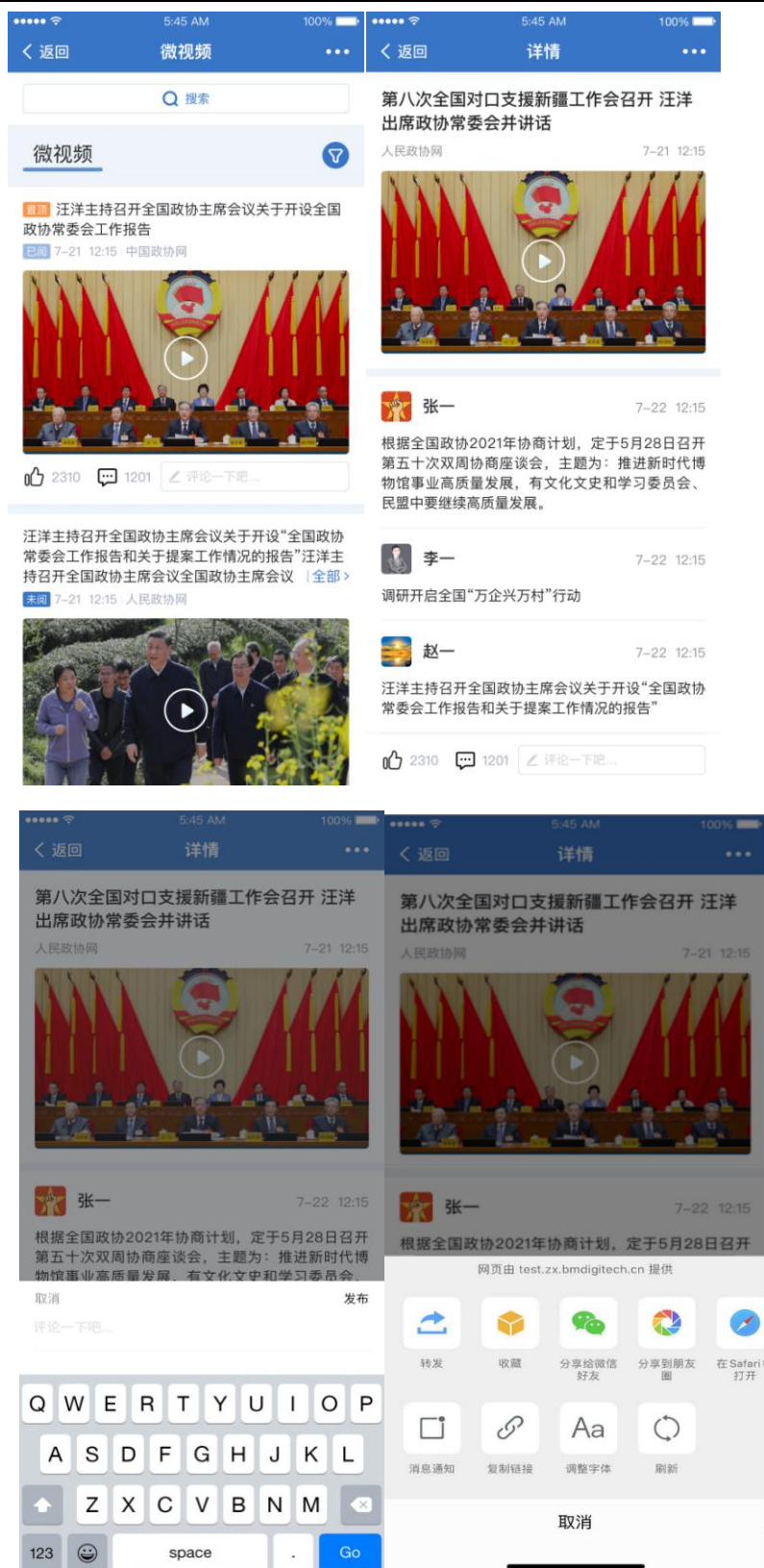


### 2.7.3 微视频查看

点击列表中某条内容标题，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。

- 1) 点赞：点击视频下方点赞按钮，则可点赞喜欢的视频，点赞之后此按钮显示为蓝色，再次点击则可取消点赞，后方数字为总共有多少人点过赞。
- 2) 评论：点击评论数则可进入详情页查看所有评论详细信息，包含评论人头像、姓名、评论时间和评论内容；点击评论输入框则可输入评论内容，点击发布则可提交自己的评论信息。评论图标后显示数字为所有评论数量。
- 3) 收藏：点击右上角三个点，则可将视频收藏，收藏后在“我-收藏”中查看自己收藏的所有内容；
- 4) 转发：点击右上角三个点，点击选择通讯录人员或近期聊天群聊将视频转发给其他人查看。





## 首页栏目个性化定义

首页的栏目：要闻动态、主题议政、委员风采、微视频等顺序默认由管理员在后台配置，用户可根据自己使用习惯，调整其顺序。

- 1) 点击首页栏目右侧 ；



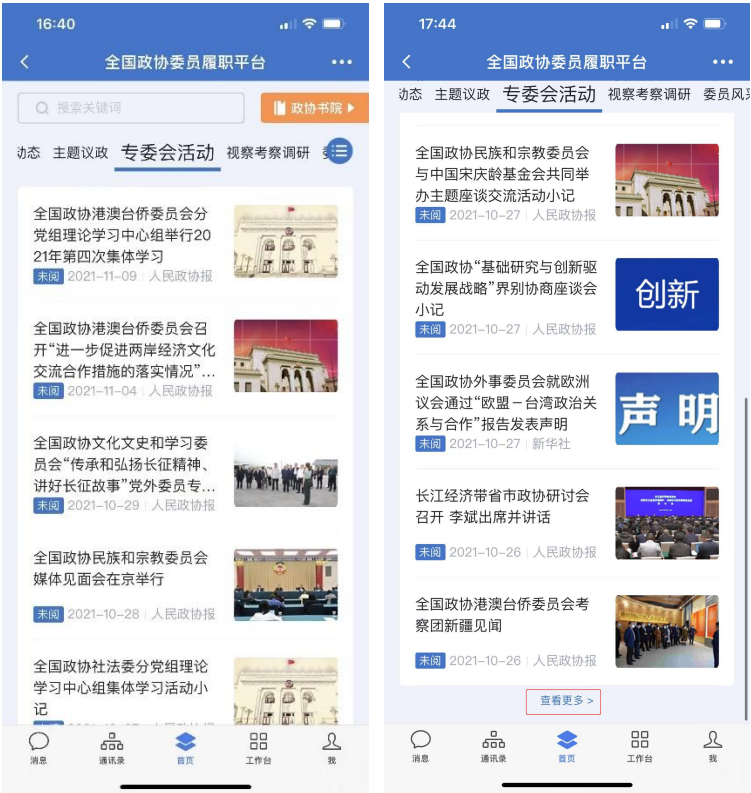
- 2) 按住要调整的栏目，进行拖动，拖动到自己想要的位置；
- 3) 所有栏目顺序调整完毕之后点击“完成”，首页栏目顺序则会按自己设定的顺序进行展示；
- 4) 如果放弃调整点击灰色蒙层则可取消调整，保留原顺序。



## 2.8 专委会活动

打开首页，点击专委会活动，最先展示置顶内容，然后展示最新发布的未阅内容，内容包含图文和视频两种类型。

内容查看：上下滑动浏览内容列表，点击某条打开查看详情；页面滑动到底部可点击“查看更多”，阅读更多内容。



### 2.8.1 专委会活动搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：

方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“专委会活动”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。



方式二:

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



## 2.8.2 专委会活动筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【内容类型】：全部（默认）/图文/视频；

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。



### 2.8.3 专委会活动查看

点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。



## 2.9 视察考察调研

打开首页，点击视察考察调研，最先展示置顶内容，然后展示最新发布的未阅内容，内容包含图文和视频两种类型。

内容查看：上下滑动浏览内容列表，点击某条打开查看详情；页面滑动到底部可点击“查看更多”，阅读更多内容。





2.9.1 视察考察调研搜索

通过关键词搜索查看相关内容，有两种搜索方式：

方式一：

- 1) 点击首页顶部搜索框，进入搜索页面；
- 2) 点击指定搜索内容“专委会活动”，进入指定搜索页面；
- 3) 输入关键词点击右侧“搜索”，即可查看到与输入关键词匹配的内容。



方式二：

## 全国政协委员履职平台用户手册-APP 端

- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



## 2.9.2 视察考察调研筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【内容类型】：全部（默认）/图文/视频；

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容





2.9.3 视察考察调研查看

点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。



2.10 跳转读书平台

点击首页右侧政协书院，则可跳转到读书平台，如果没有下载读书 APP，则会提示进行下载，点击下载完成之后安装读书平台之后，再次点击则可跳转到读书平台，并自动使用履职平台帐号进行登录。



### 3 消息

查看全部实时聊天信息和议政群消息，可发起点对点聊天或多人群聊，支持通过关键词查找成员、群聊及历史聊天记录。



## 3.1 聊天消息

### 3.1.1 发起聊天

发起聊天和群聊时可以获知成员「在电脑前」「离开电脑后」的状态。

- 成员登录了 PC 端，则会显示「在电脑前」状态；
- 超过 15 分钟没有使用电脑或电脑锁屏，则会显示「离开电脑」状态，最长保持 3 小时；
- 如果电脑进入休眠、关机、退出登录、关闭软件等状态，则进入「默认状态」；
- 如果在默认状态或离开电脑的状态时，只要重新唤醒电脑，则回到在电脑前状态。



### 3.1.2 发起单人聊天

方法一：

- (1) 点击右上角的“+” – 创建群聊 – 选择单个联系人（选择最近联系人/进入通讯录选择联系人/搜索并选择联系人） – 确认，即可创建单人聊天；
- (2) 在聊天窗口底部的输入框输入内容，点击发送，即可进行聊天。



方法二:

- (1) 通过主界面的搜索框输入联系人, 会出现联系人和相关群聊, 选择联系人, 即可创建单人聊天;
- (2) 在聊天窗口底部的输入框输入内容, 点击发送, 即可进行聊天。



方法三:

(1) 查询通讯录下的组织架构/搜索, 选择单个联系人, 点击“发消息”, 即可创建单人聊天;

(2) 在聊天窗口底部的输入框输入内容, 点击发送, 即可进行聊天。



### 3.1.3 发起群聊

(1) 点击右上角的“+” - 创建群聊 - 选择多个联系人 (选择最近联系人/进入通讯录选择联系人/搜索并选择联系人) - 确认, 即可创建群聊;

(2) 在聊天窗口底部的输入框输入内容, 点击发送, 即可进行聊天。



### 3.1.4 扫一扫

点击右上角的“+”选择“扫一扫”，可以扫描二维码，也可以扫描条形码。

#### 3.1.4.1 扫描二维码

手电筒照亮：点击右上角的“+”选择“扫一扫”，可以扫描二维码，在环境昏暗的情况下扫码可以唤起系统手电筒，照亮二维码。当判断当前光线比较暗时，会出现“轻触照亮”的提示，用户点击后即可打开手电筒自动进行识别。



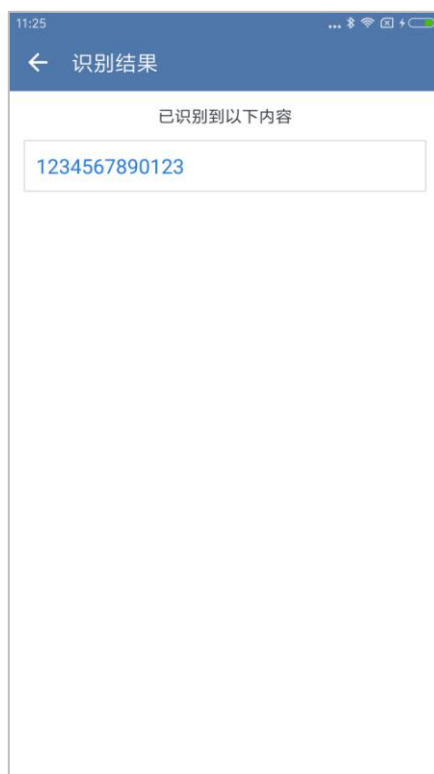


自动聚焦与手动聚焦：扫描较小或距离较远的二维码时，可以通过手机自动聚焦的方式进行放大二维码识别；也可以通过手动聚焦的方式，拉大镜头识别二维码。



### 3.1.4.2 扫描条形码

启用扫一扫，可以直接扫描条形码，识别出的数字内容可以进行复制。



### 3.1.4.3 扫码进群

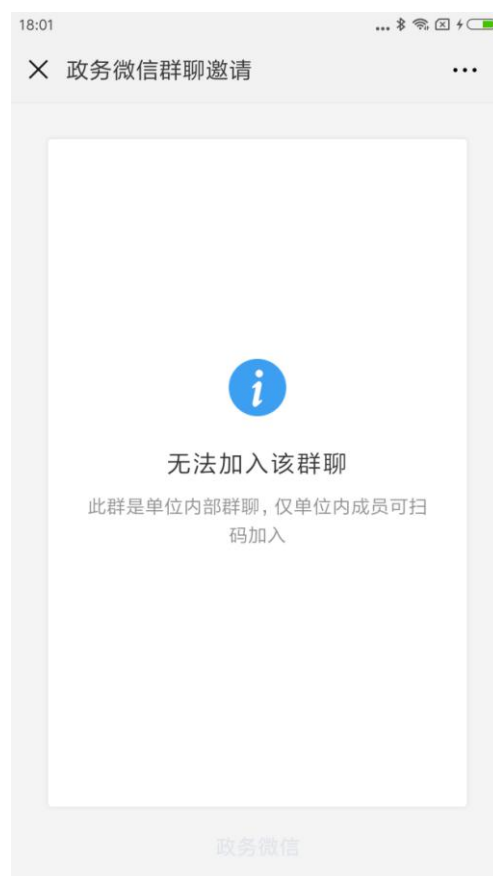
(1) 选择一个群聊进入，在聊天信息中选择二维码标志，即可获得二维码图片，群聊二维码 7 天内有效；



方法一：可保存二维码图片，推荐成员扫码加入，即可直接进入群聊；  
方法二：可直接发送到会话，邀请成员扫码加入；



(2) 群聊只限于邀请内部员工加入



#### 3.1.4.4 扫码进群人数上限

群二维码可以根据群主的建群权限进行加人限制。

- 管理后台设置群成员上限人数为 500 人，群主可以创建 500 人以内的群，那么群聊二维码就可以支持 500 人扫码。
- 群主在白名单内，则可以建最高 5000 人的群，如果转让给只能建 200 人权限的群主，当群成员低于 200 人才能继续添加成员。默认不会删除群成员。
- 如果群主只有 200 人的权限，想要继续加人，那么可以转让给白名单权限内的群主，群聊二维码可以继续加到 5000 人。

#### 3.1.5 休息一下

工作过程中想要某个时间段内不接收消息通知，可以点击右上角的“+”，选择“休息一下”功能：

- (1) 选择“小休”，1 小时内不接收消息通知，并且会在界面上方提示“休息中”；
- (2) 选择“下班了”，到明天 09:00 不接收消息通知，并且会在界面上方提示“休息中”；
- (3) 若要取消“小休/下班了”，点击“+” - 选择“结束休息”即可。

**注：**  
开启“休息一下”， 消息特别提醒功能会默认开启， 休息时正常通知重要联系人的消息。



### 3.1.6 发送文字

进入聊天界面，点击下方的输入框编辑文字，完成后点击“发送”即可发送文字。



### 3.1.7 发送表情

进入聊天界面，点击输入框右侧的“表情”图标，可以选择表情并添加到输入框，支持表情和文字混排，输入完成后点击“发送”即可发送。

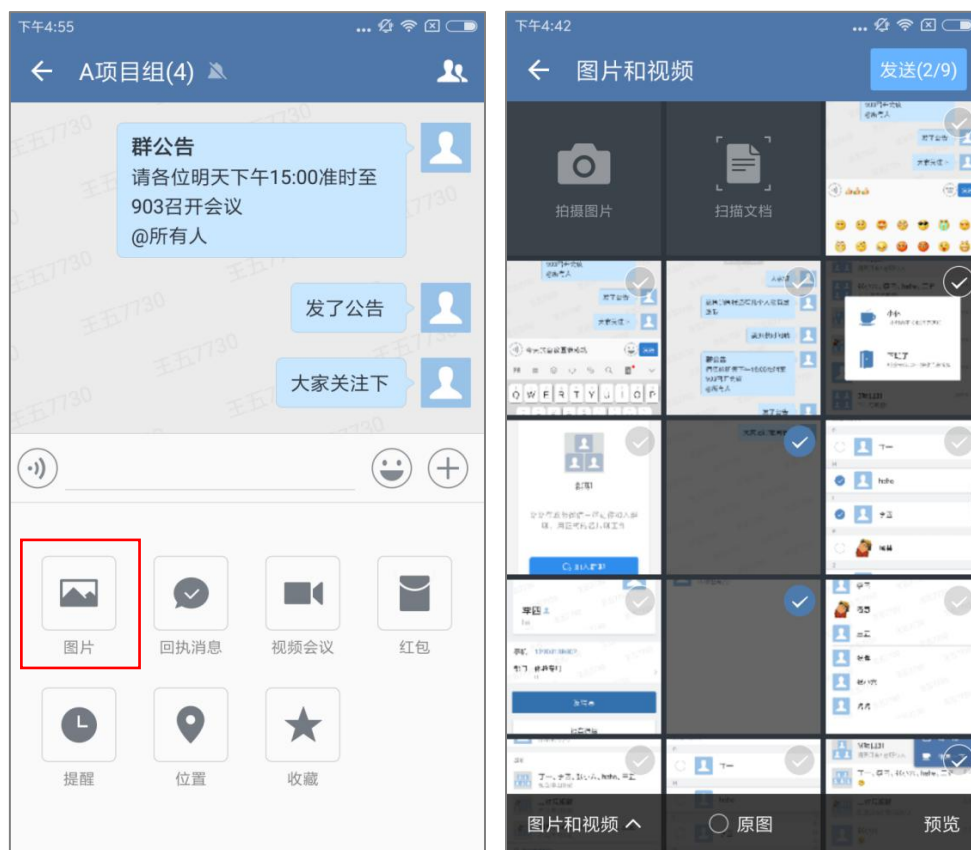


### 3.1.8 发送图片

#### 3.1.8.1 从照片选择

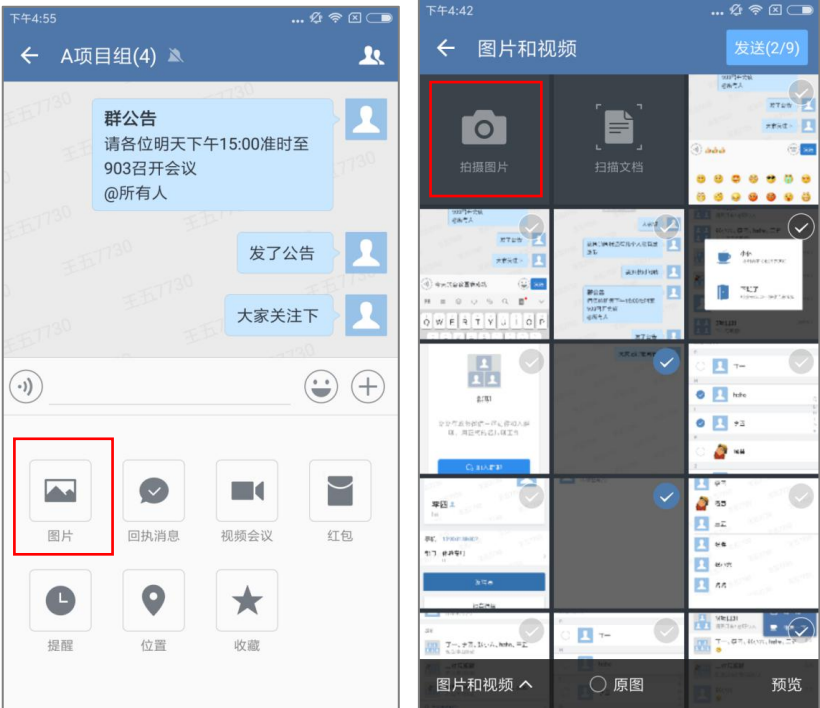
- (1) 进入聊天界面，点击“表情”图标右侧的“+”，出现输入扩展区，点击“照片”，即可进入手机相册；
- (2) 点击图片，即可选中图片，一次最多只能选择 9 张图片；
- (3) 点击右下角的“预览”，即可预览选中的图片；
- (4) 默认情况下，将对图片进行压缩后发送（省流量、发送快），勾选“原图”，发送的图片将不会被压缩；
- (5) 点击“发送”，即可发送选中的图片。





### 3.1.8.2 拍照发送

- (1) 点击“表情”图标右侧的“+”，出现输入扩展区，点击“拍摄图片”，即可进入拍照模式；
- (2) 拍照完成后，若对照片不满意，点击“x”，即可重新拍摄；
- (3) 拍照完成后，点击“发送”，即可发送照片。



3.1.8.3 聊天图片支持标注

(1) 发送图片时，从相册选择照片后点击预览，或者拍摄照片后，会出现标注，即可以对图片进行标注；长按聊天消息中发送的图片，或者点开图片以后长按该图片，都会出现“标注”，点击可以对该图片进行标注。



(2) 点开标注会出现对图片进行处理的图标



👉: 对图片进行箭头指引

○: 在图片中用圆圈圈出重点

□: 在图片中用方形框框出重点

T: 在图片中输入文字

🧩: 对局部进行马赛克

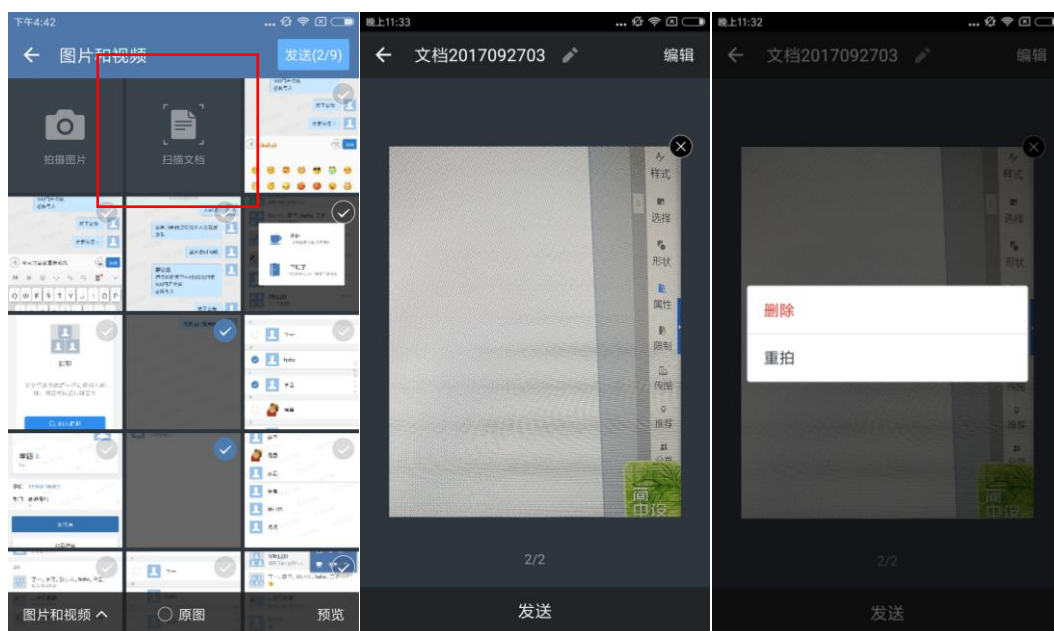
✂️: 对图片进行裁剪，裁剪时可以将图片进行旋转

图片处理好后点击发送，即可选择转发或者保存图片。



#### 3.1.8.4 扫描发送

- (1) 点击“表情”图标右侧的“+”，出现输入扩展区，点击“图片”，选择“扫描文档”，即可进入扫描模式；
- (2) 对准文本进行扫描，待扫描完成后会自动生成文档；
- (3) 点击“发送”选择发送形式：PDF 文件发送和图片文件发送，即可完成扫描发送；
- (4) 扫描完成后，也可选择“编辑”，对文档进行编辑，然后点击“发送”即可；
- (5) 扫描完成后，也可以选择“x”图标，选择重拍或者删除文档。



### 3.1.9 发送视频

可以从图片中选择视频发送:

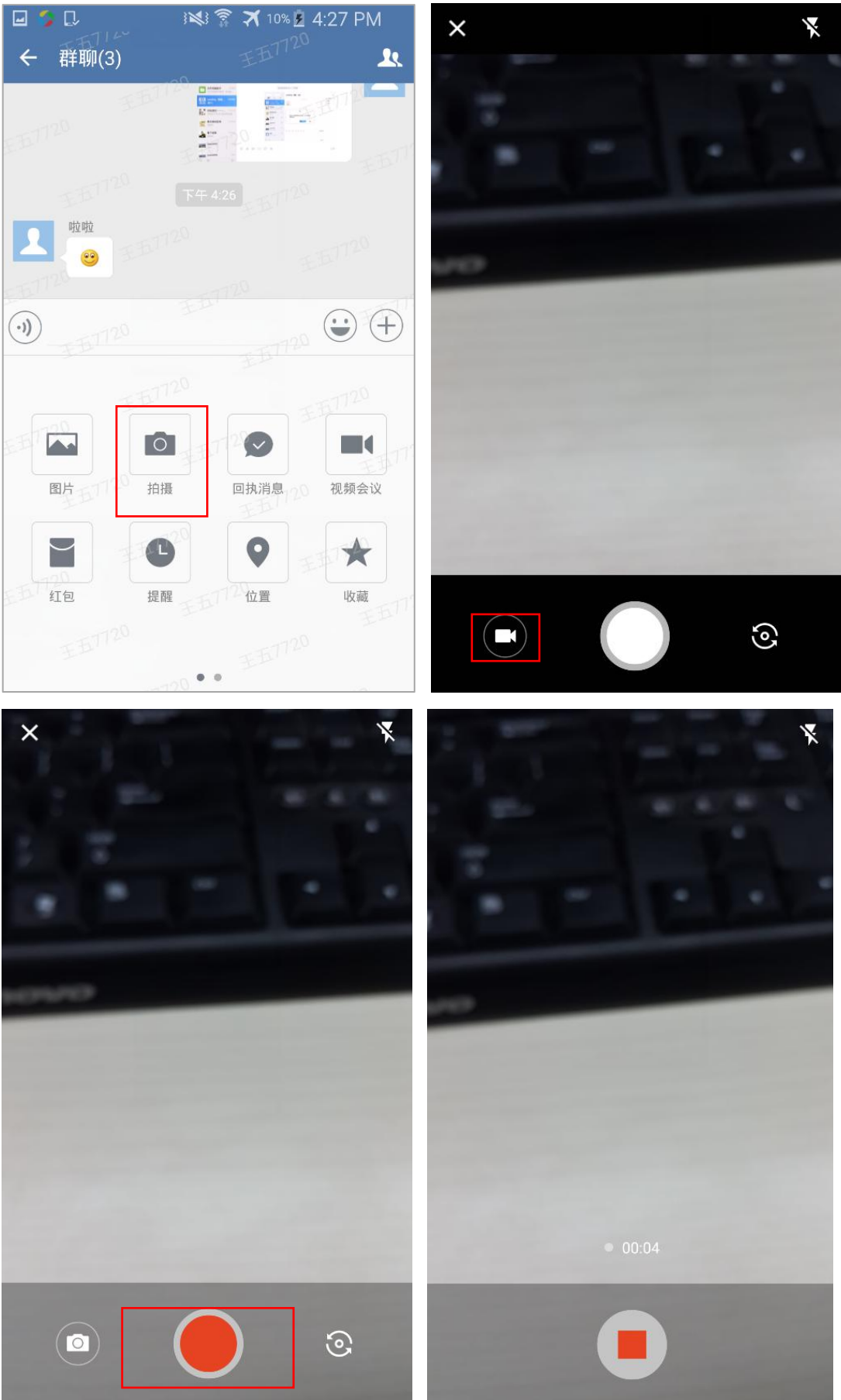
点击“表情”图标右侧的“+”，出现输入扩展区，点击“图片”进入手机相册；选择左下角的“图片和视频”选项，选择视频，即可发送，支持选择发送 100M 的视频；

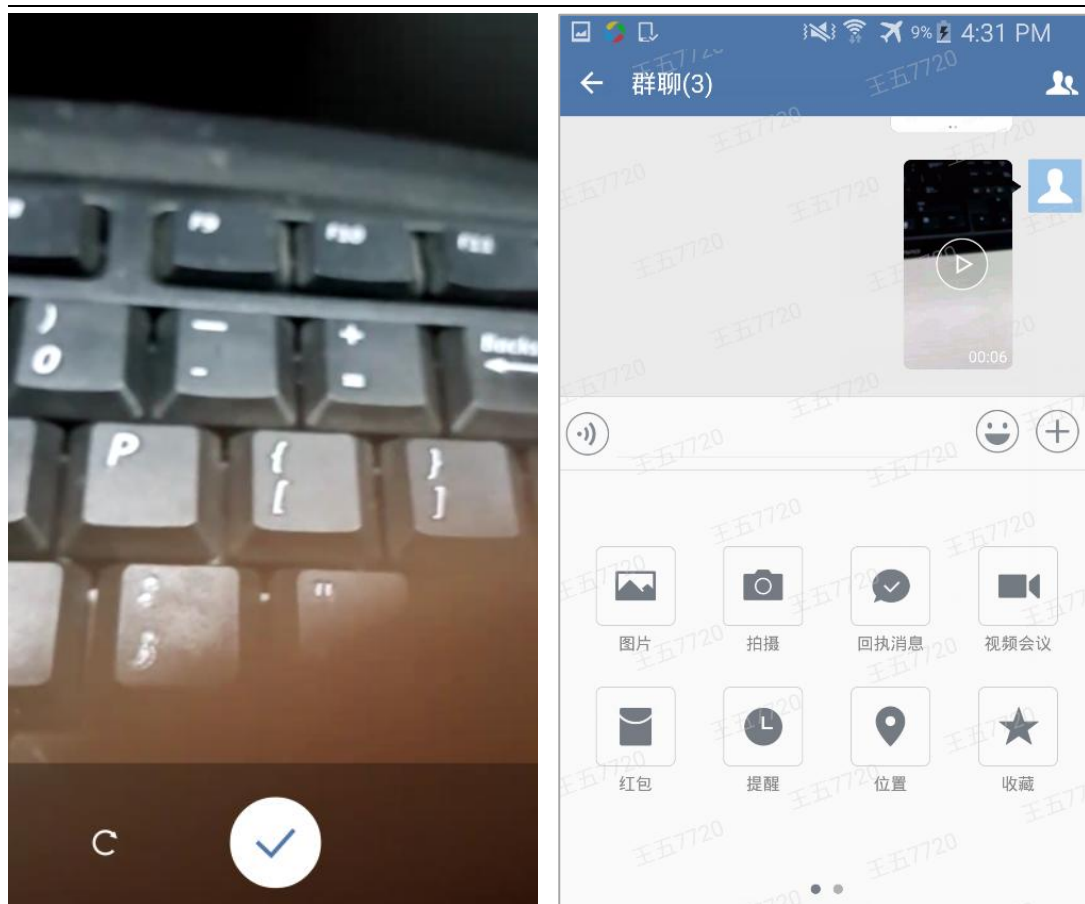


(2) 直接拍摄并发送视频

点击“表情”图标右侧的“+”，出现输入扩展区，点击“拍摄”进入拍摄界面；

然后点击左边的视频按钮进入视频拍摄界面，再点击中间的红色按钮即可拍摄视频，拍摄完成后点击打钩按钮即可进行发送，支持拍摄 10 分钟之内的视频。





### 3.1.10 播放视频

聊天中发送或者接收到的视频，直接点击视频，即可使用内置播放器播放该视频。





### 3.1.11 消息阅读状态

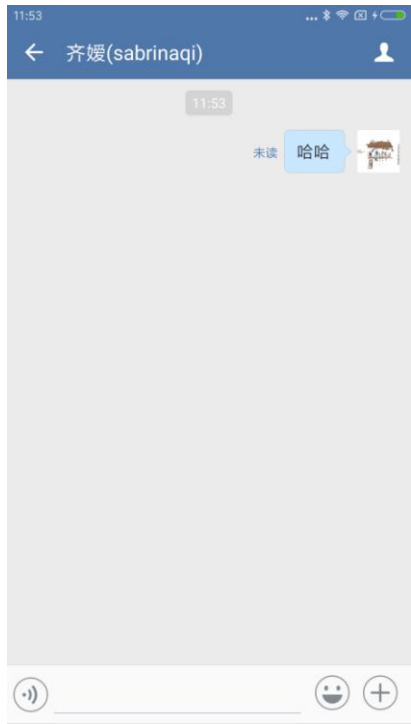
在后台「通讯录管理」中开启「消息阅读状态」后，在客户端发送“图片，文件，视频，语音消息，表情，网页卡片（链接），地理位置，聊天记录（含微信转发过来的聊天记录），个人名片，群公告”等消息，全部可以收到已阅未阅的消息状态。

(1) 发送消息会显示消息阅读状态。

多人消息：发送消息成功后，会自动标注为“已阅”或“未阅”，群成员查看后，消息旁会显示已阅消息的人数，发送者点击蓝色字符“未阅”可以查看“阅读详情”，包括“已阅的成员”和“未阅的成员”；群成员无法查看阅读状态。



(2) 单人消息：发送单人消息成功后，会自动标注为“未阅”还是“已阅”状态，对方查看后会显示已阅；点击蓝色字符可以查看对方读取消息状态。



### 3.1.12 发送语音

点击输入框左侧的“语音”图标，输入框将变成语音输入的按钮，按住说话即可录入语音，松开可以自动发送语音，上滑可以取消发送语音，支持 60’ s 的

语音消息。



收到语音消息后，如果在会议中，想要查看对方信息，可以选择语音转文字：

- 1.转文字：进入聊天界面，长按接收到的语音信息，选择“转文字”即可开始转换，仅支持普通话；如果文字内容很模糊简短，就会显示转文字失败；
- 2.收起文字：转换成功后，再次长按语音消息，即可选择收起文字；



3. 停止转换：在转换语音的过程中，如果想要停止转换，长按语音的地方会显示为“停止转换”点击即可收起正在转换的内容。



### 3.1.13 音视频

如果管理员在管理后台中开启了音视频功能，则可以在 App 端拨打音视频通话，如果管理员关闭了该能力，则整体关闭音视频聊天，电脑端，App 端均没有音视频的发起入口；如果仅关闭电脑端入口，则 App 端依旧可以发起音视频通话，电脑端仅收到文字消息提醒。

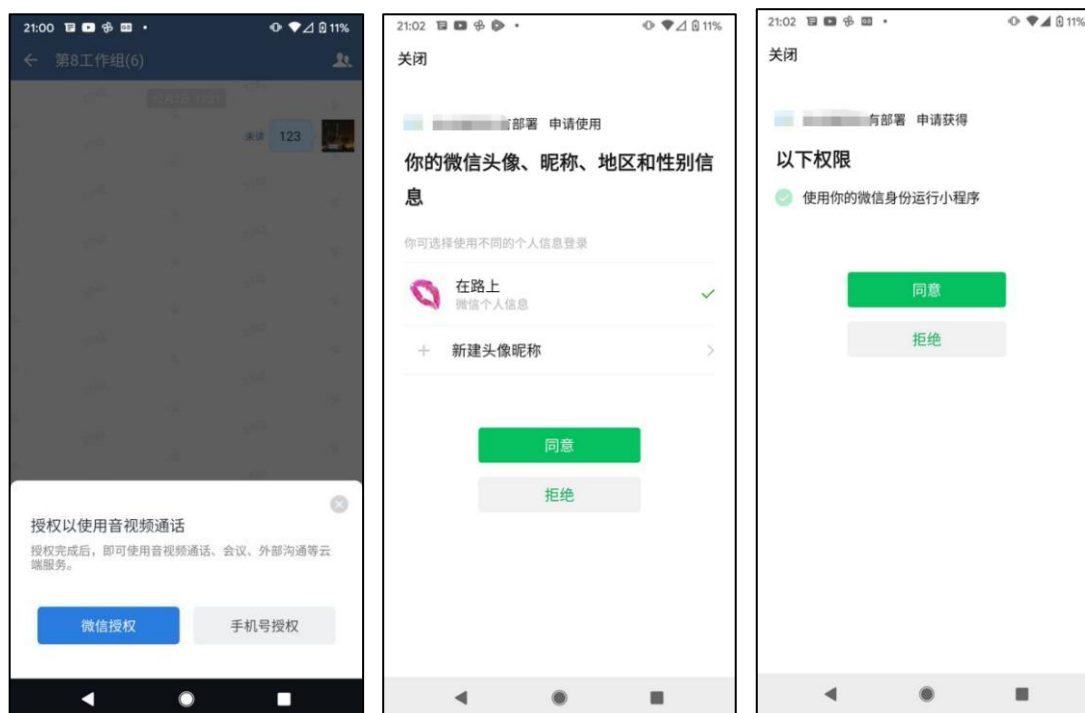
#### 3.1.13.1 授权使用音视频通话

使用音视频通话之前需要先进行授权，可以通过微信或手机号授权，如果会议，外部沟通中已经授权过，则音视频通话不需要再次授权。

微信授权路径：

点击音视频通话，弹窗提示授权以使用音视频通话，选择“微信授权”，跳转到微信，提示：确定使用微信身份登录以下应用？履职平台私有部署，点击”

确定“后即授权成功，点击取消则回到当前界面，toast 提示授权已取消。



手机号授权路径:

点击外部联系人，弹窗提示授权以使用外部沟通，选择”手机号授权“，如果已绑定手机号，则输入短信验证码直接验证即可，也可以重新输入新的手机号来验证授权，验证成功即授权完成。



### 3.1.13.2 单人音视频通话

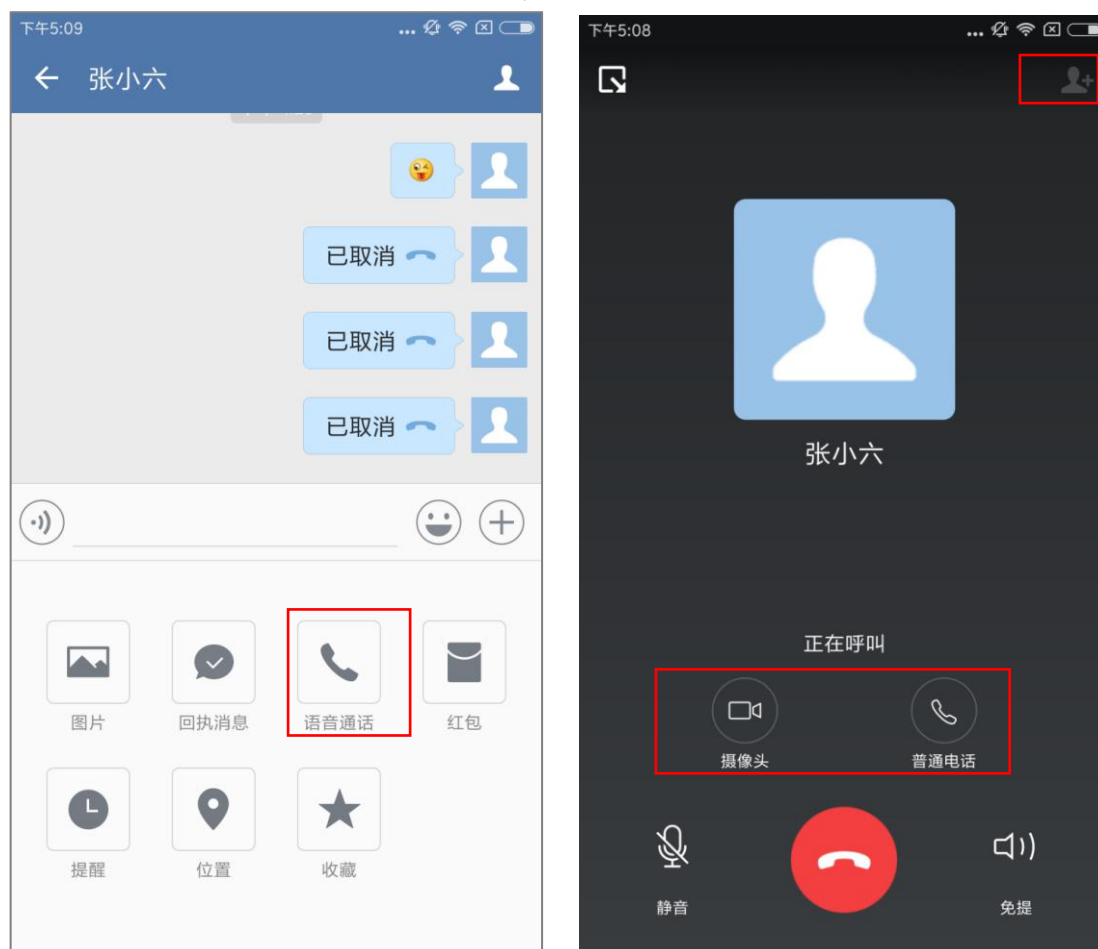
(1) 选择单人聊天，点击“+”，选择“语音通话”；可以向联系人发起单人音频通话。

(2) 选择“摄像头”，即可与联系人进行单人视频通话。

(3) 选择“普通电话”，即可拨打联系人电话。

**注：**

点击右上角即可选择联系人加入，进行多人音视频通话。

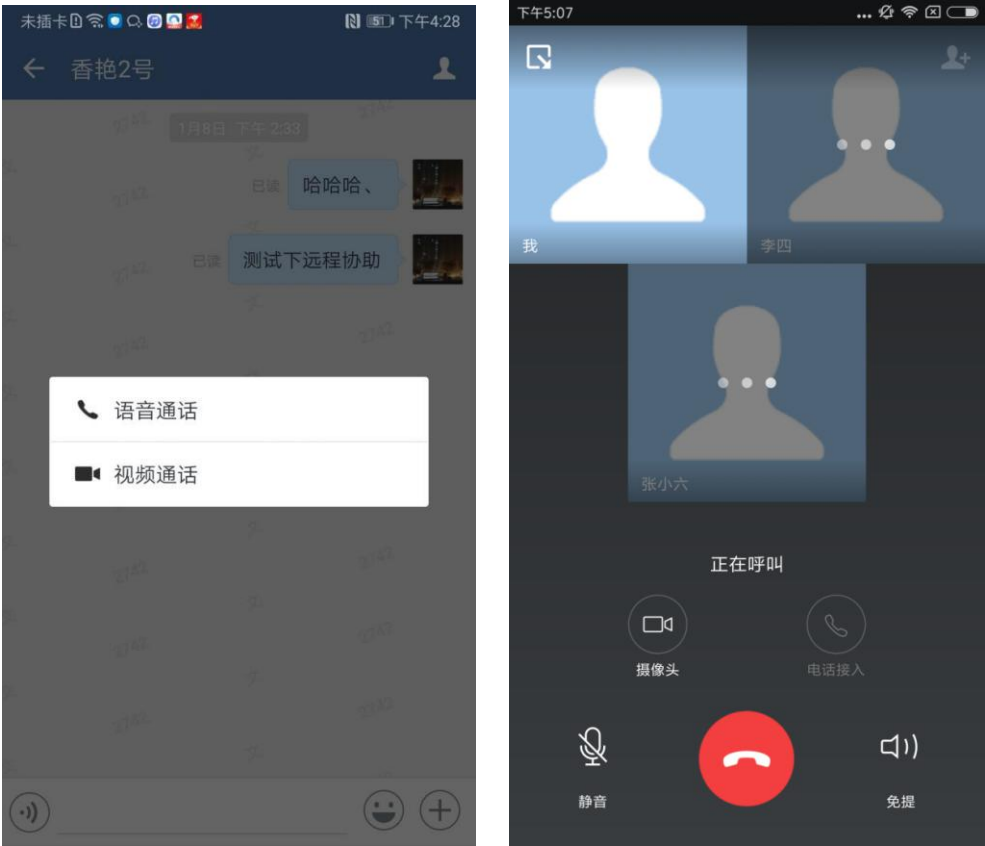


### 3.1.13.3 多人音视频通话

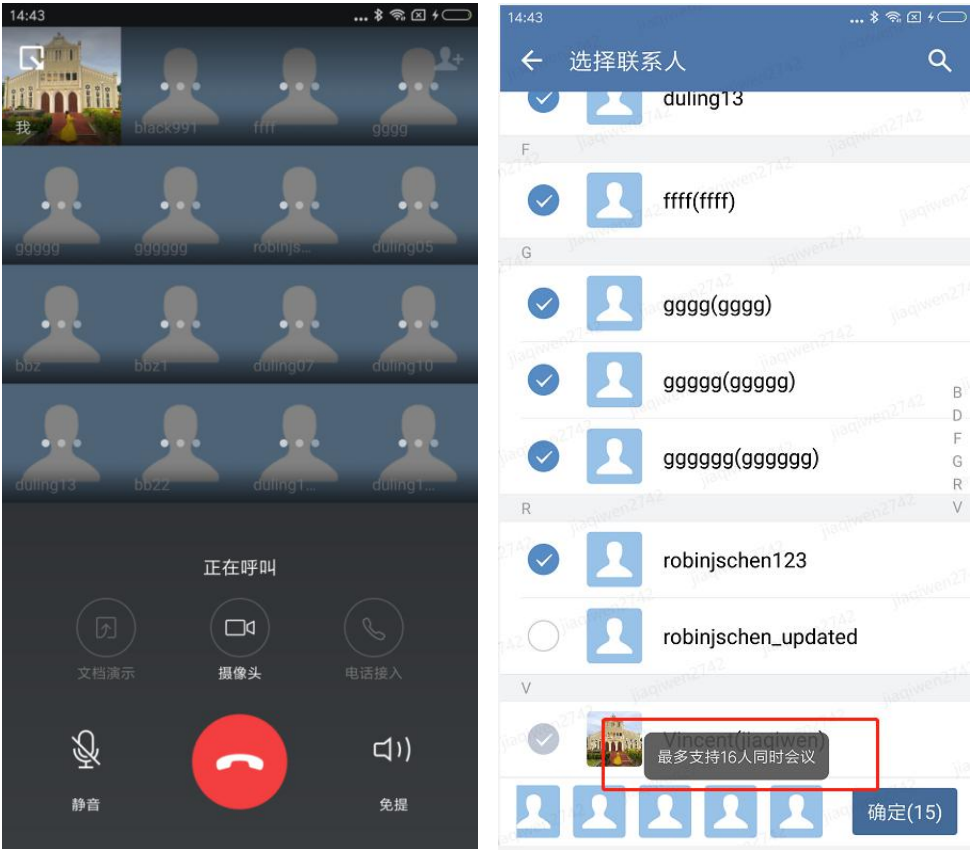
(1) 选择群聊，点击“+”后出现输入扩展区，选择“视频通话”；

(2) 点击“视频通话”或者“语音通话”，进入人员选择器；

(3) 勾选多个联系人，点击“确认”，即可发起多人音视频通话。



注：最多可支持 16 人同时在线音频会话



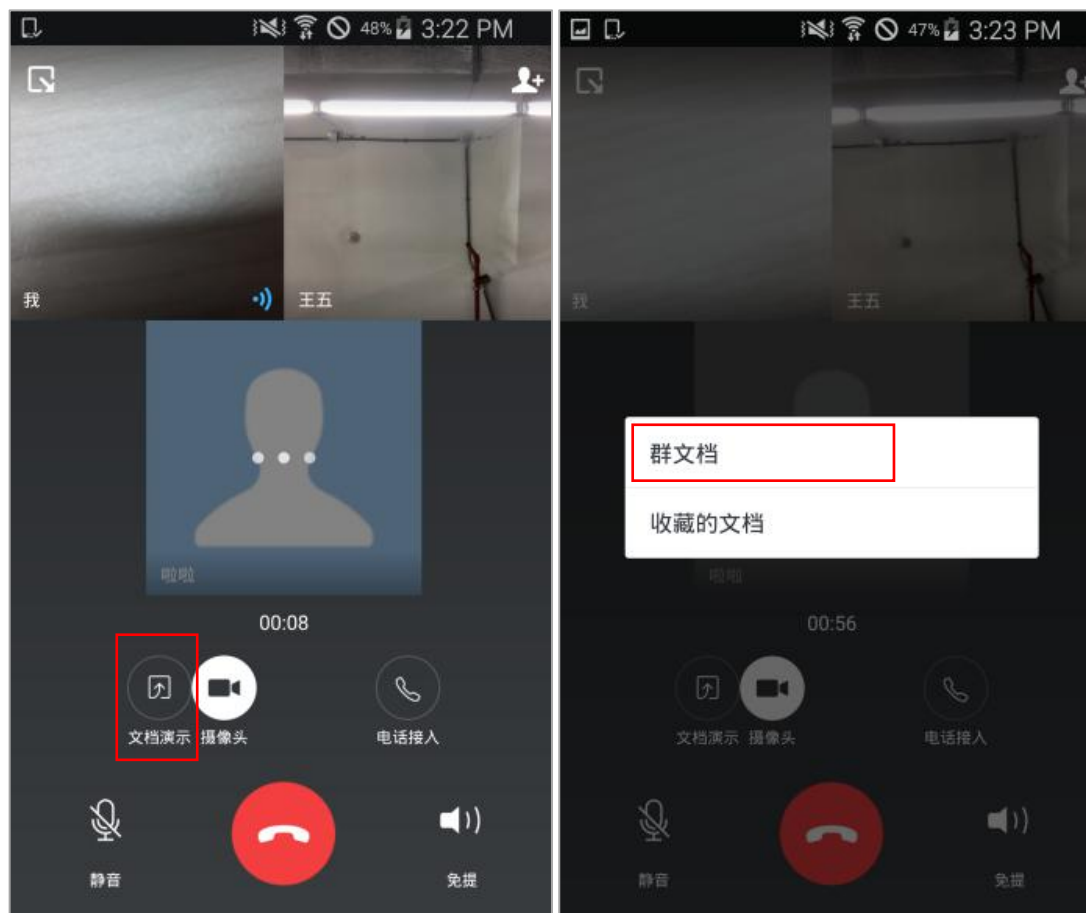


#### 3.1.13.4 共享文档

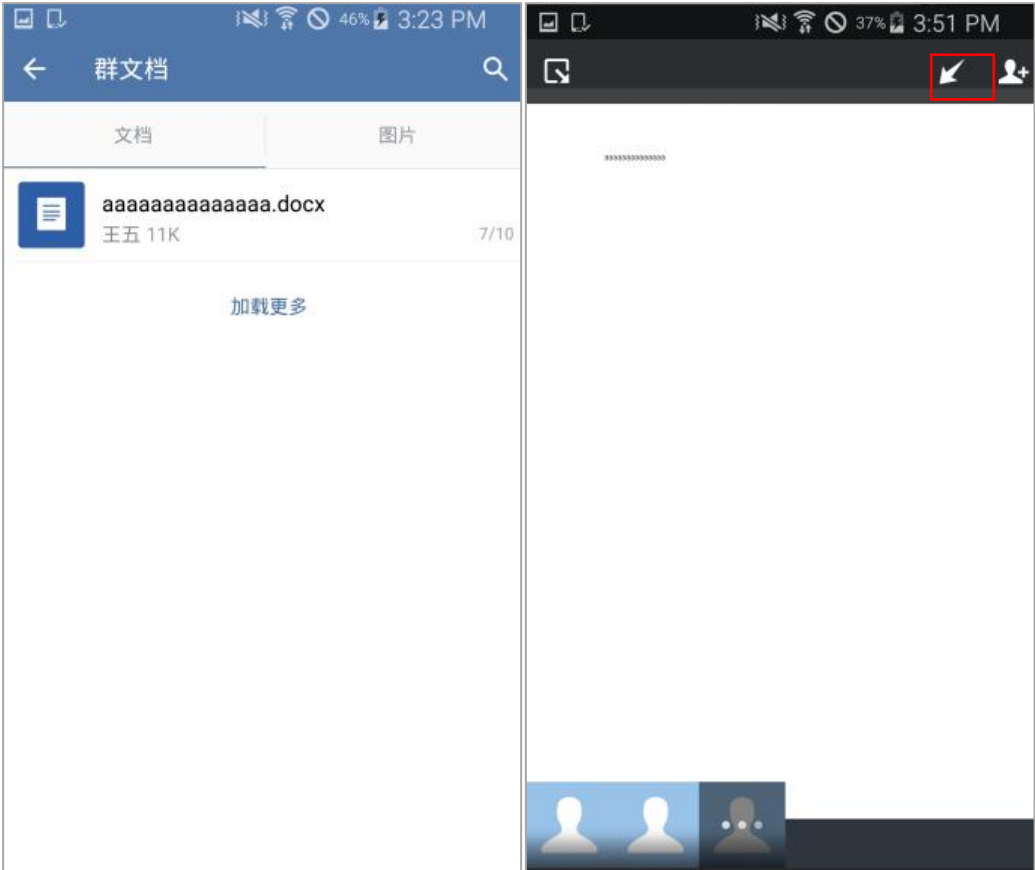
群聊中开启语音会议或者视频会议时，点击“文档演示”即可与其他人共享文档。

##### 一、共享群文档

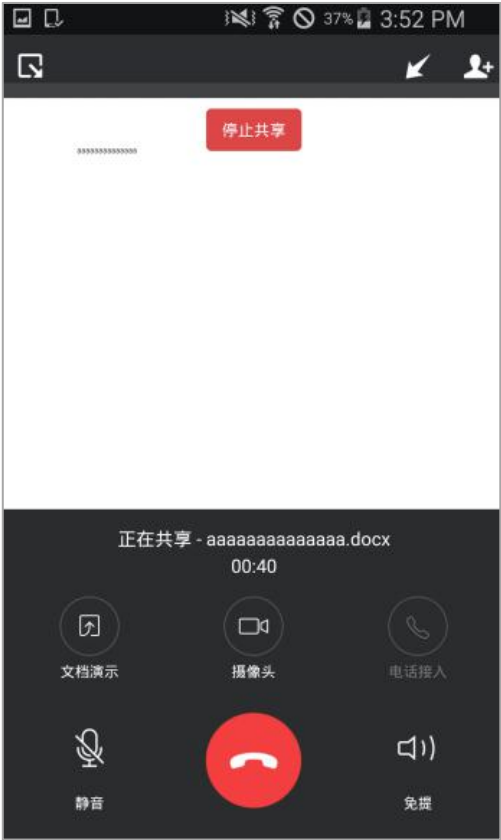
(1) 点击“文档演示”会弹出群文档/收藏的文档， 选择群文档；



(2) 点击某一个文档， 即可与其他人共享该文档。 点击右上角的图标， 可以对正在共享的文档进行标注。

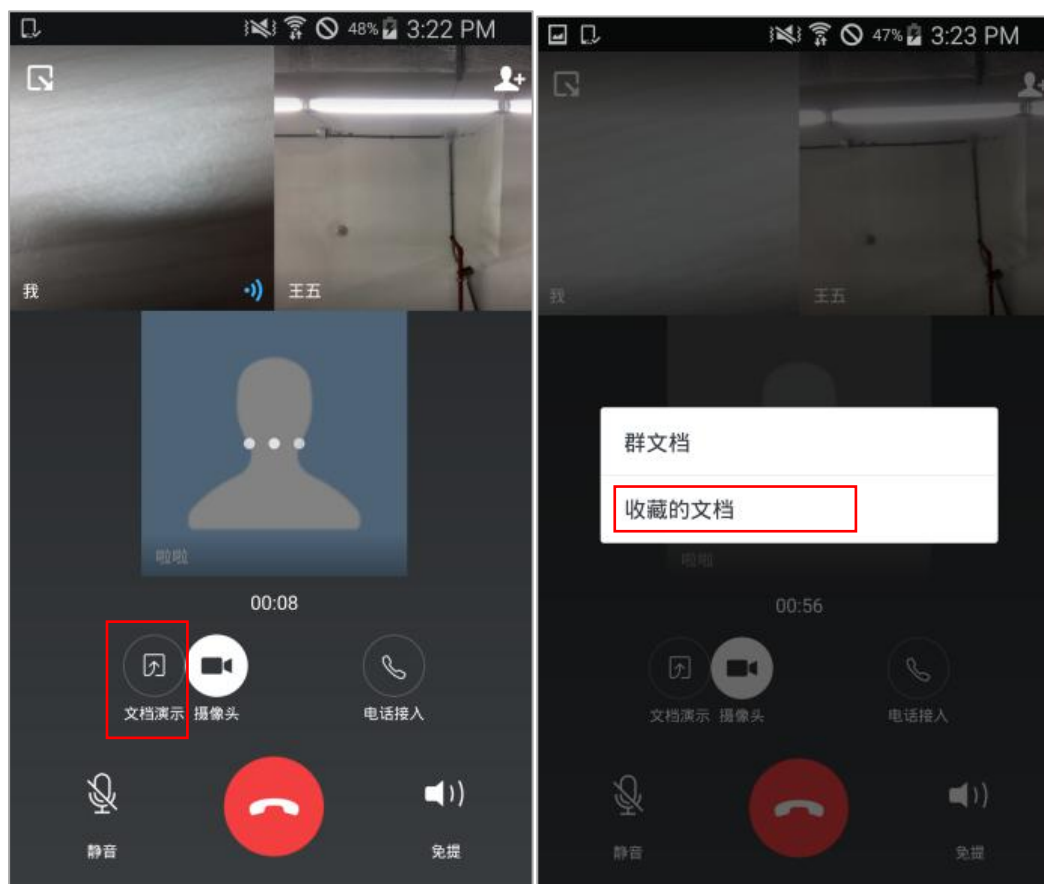


(3) 点击屏幕，选择“停止共享”即可停止共享文档。

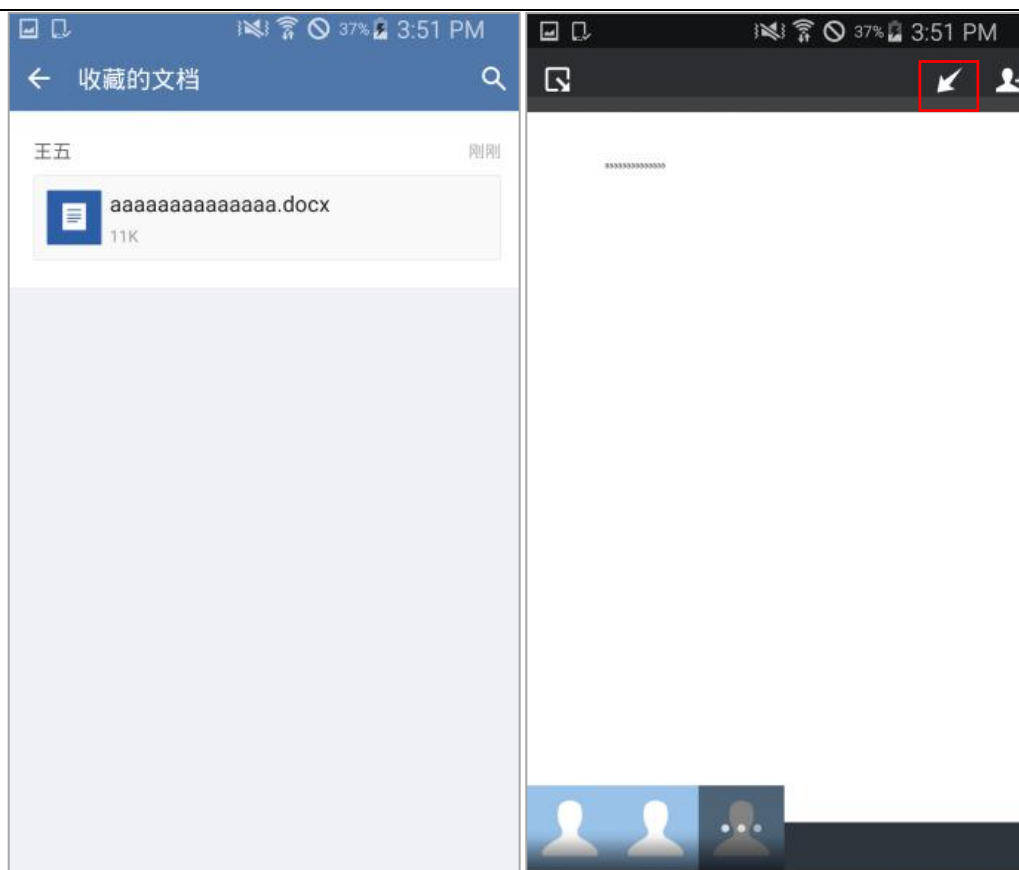


## 二、 共享收藏的文档

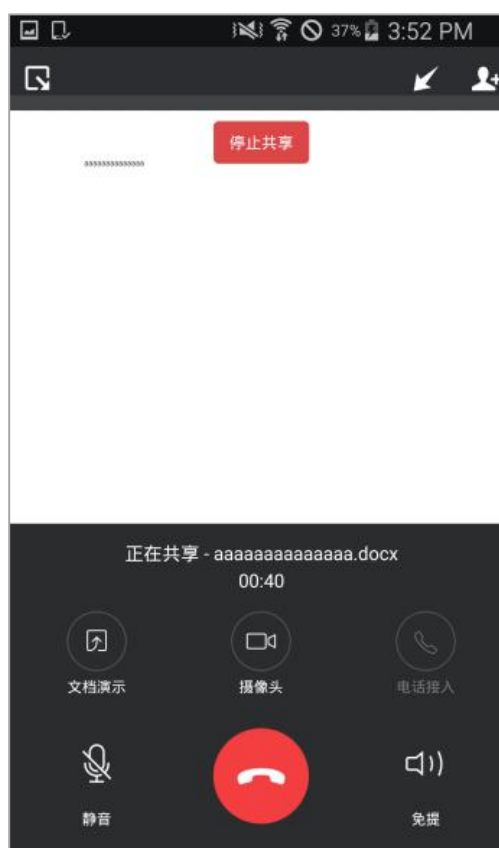
(1) 点击“文档演示”会弹出“群文档/收藏的文档”， 选择“收藏的文档”；



(2) 点击某一个文档， 即可与其他人共享该文档。 点击右上角的图标， 可以对正在共享的文档进行标注。



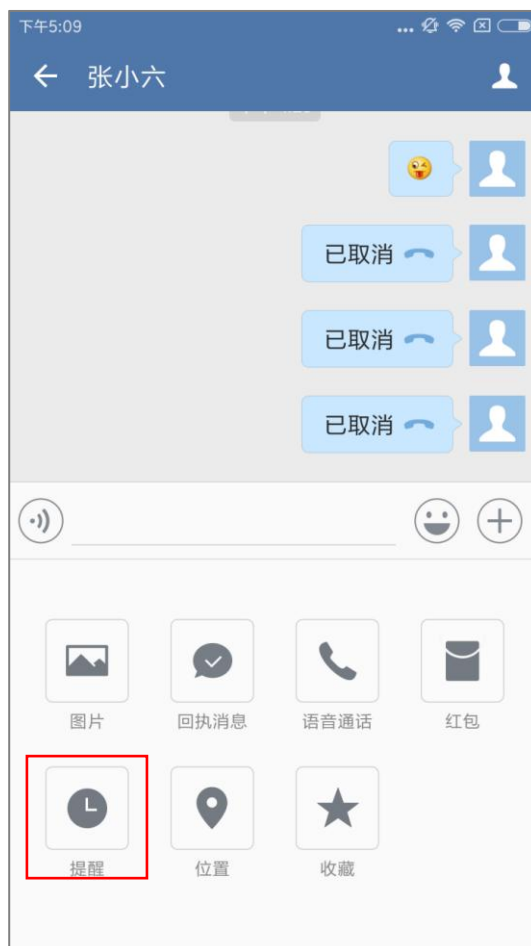
(3) 点击屏幕，选择“停止共享”即可停止共享文档。



### 3.1.14 发送提醒

进入聊天界面，点击“+”出现输入扩展区，选择发送“提醒”消息，提醒所有人查看该消息。

- (1) 选择“提醒”，选择一个时间点；
- (2) 编辑消息，点击“发送”，即可发送提醒消息。



### 3.1.15 发送位置

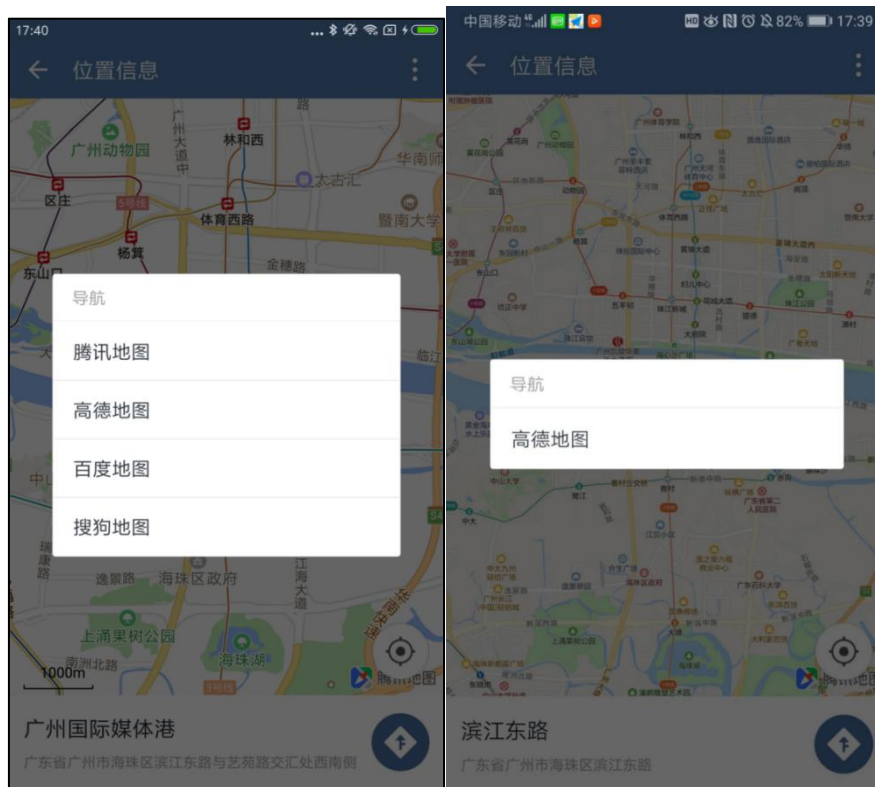
进入聊天界面，点击“+”出现输入扩展区，选择“位置”即可发送自己的当前位置，以便同事能及时了解自己的方位。



### 3.1.16 导航

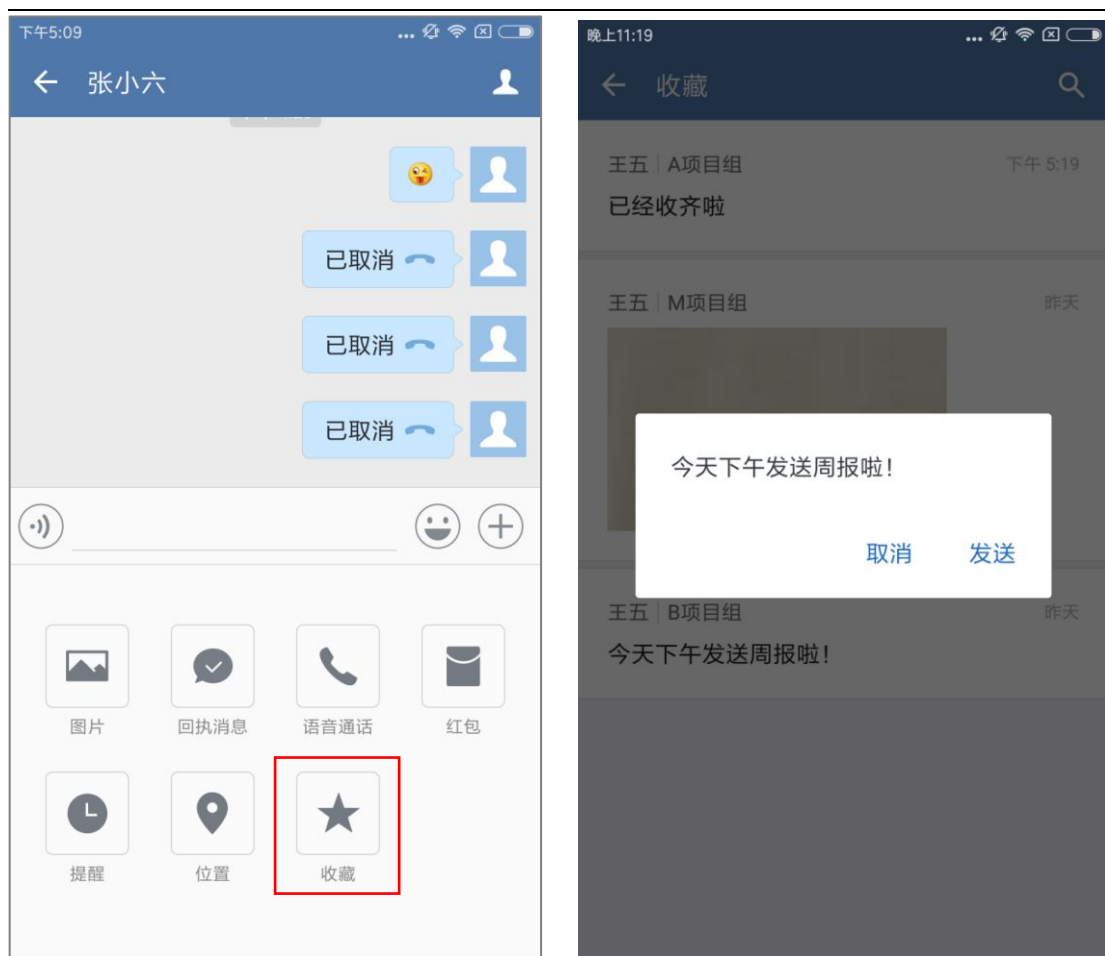
(1) 收到地图位置消息后，可以根据位置信息进行导航，如果手机上没有地图 APP，点击进入则默认为腾讯地图；

(2) 如果同时安装多个地图，可以直接在这些地图中进行选择。目前可以识别出的地图为“腾讯，高德，百度，搜狗，Maps”五款流量较大的地图 APP。



### 3.1.17 发送收藏消息

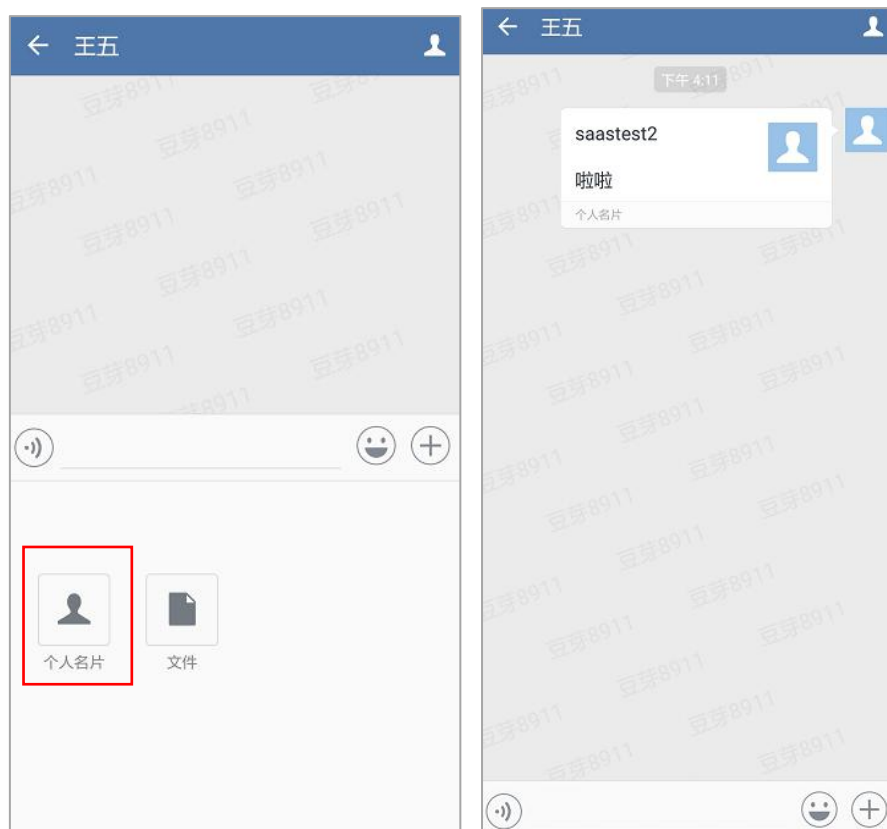
- (1) 进入聊天界面，点击“+”出现输入扩展区，选择“收藏”，进入收藏列表；
- (2) 选择某条消息，点击“确定”即可发送该消息。



### 3.1.18 发送个人名片

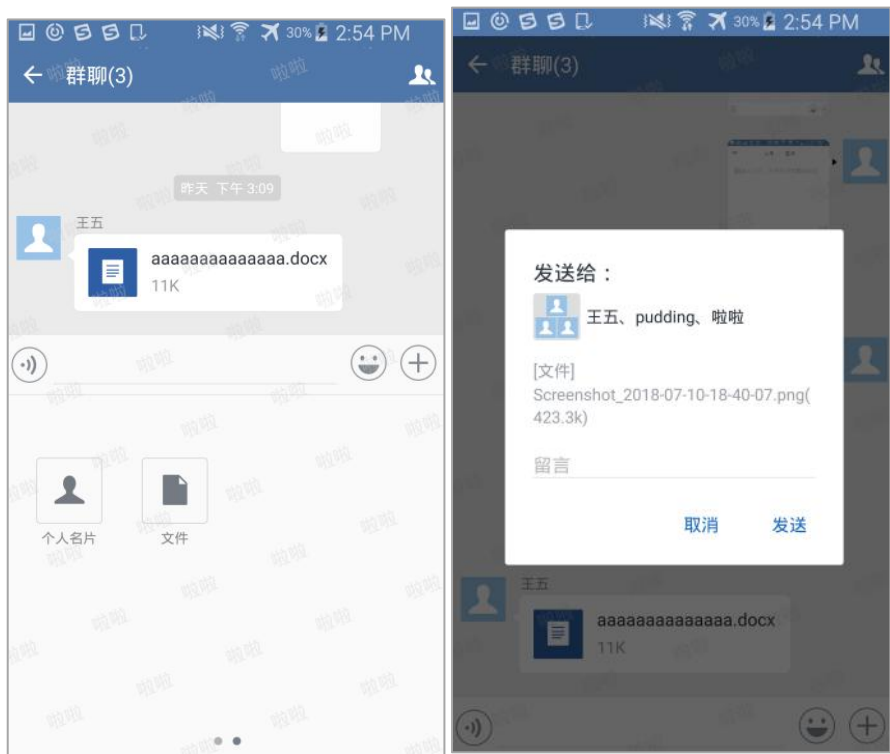
进入聊天界面，点击“+”出现输入扩展区，选择“个人名片”即可发送个人名片。



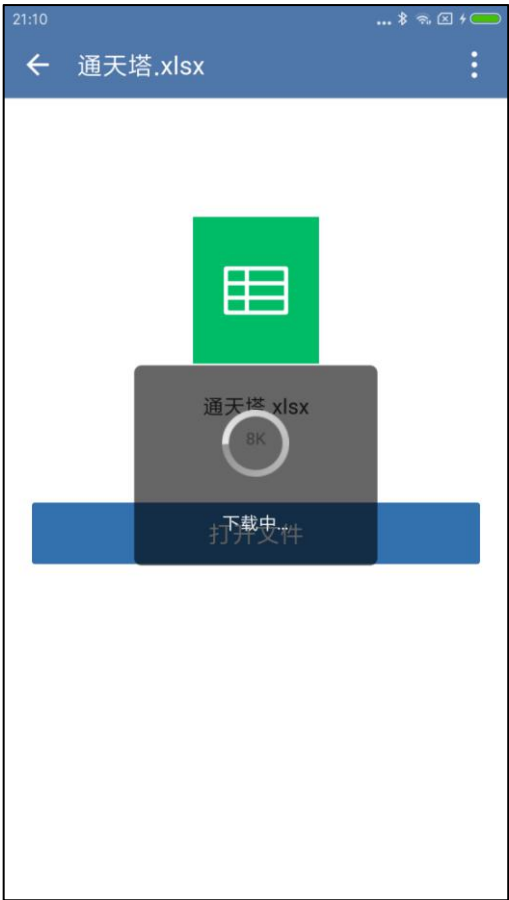


### 3.1.19 发送文件

进入聊天界面，点击“+”出现输入扩展区，向左滑动后选择“文件”即可发送文件。



注：文件如果打不开，需要手动下载文件查看器，适配安卓系统。  
收取文件时，会自动跳出下载窗口，直接点击下载，等待下载完成即可打开文件，只需下载一次，后续文件皆可直接打开。



### 3.1.19.1 聊天文件使用指定 app 打开

聊天中发送的文件，可以选择使用其他应用打开。点开聊天文件， 点击右上角选择“其他应用打开”， 即可以选择使用其他应用打开。



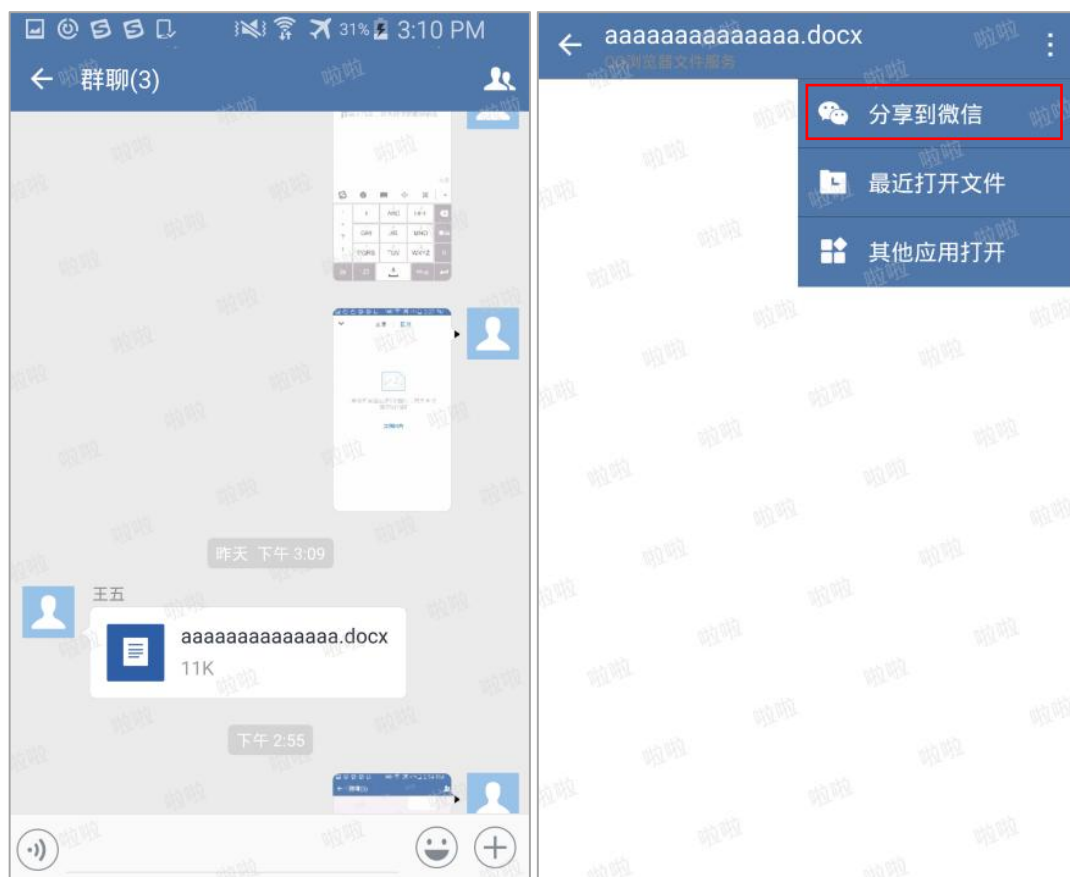
### 3.1.19.2 打开的文件预览后可以收藏

聊天中接收的文件，打开预览后可以收藏，方便后续的查看。



### 3.1.19.3 打开文档可以分享到微信

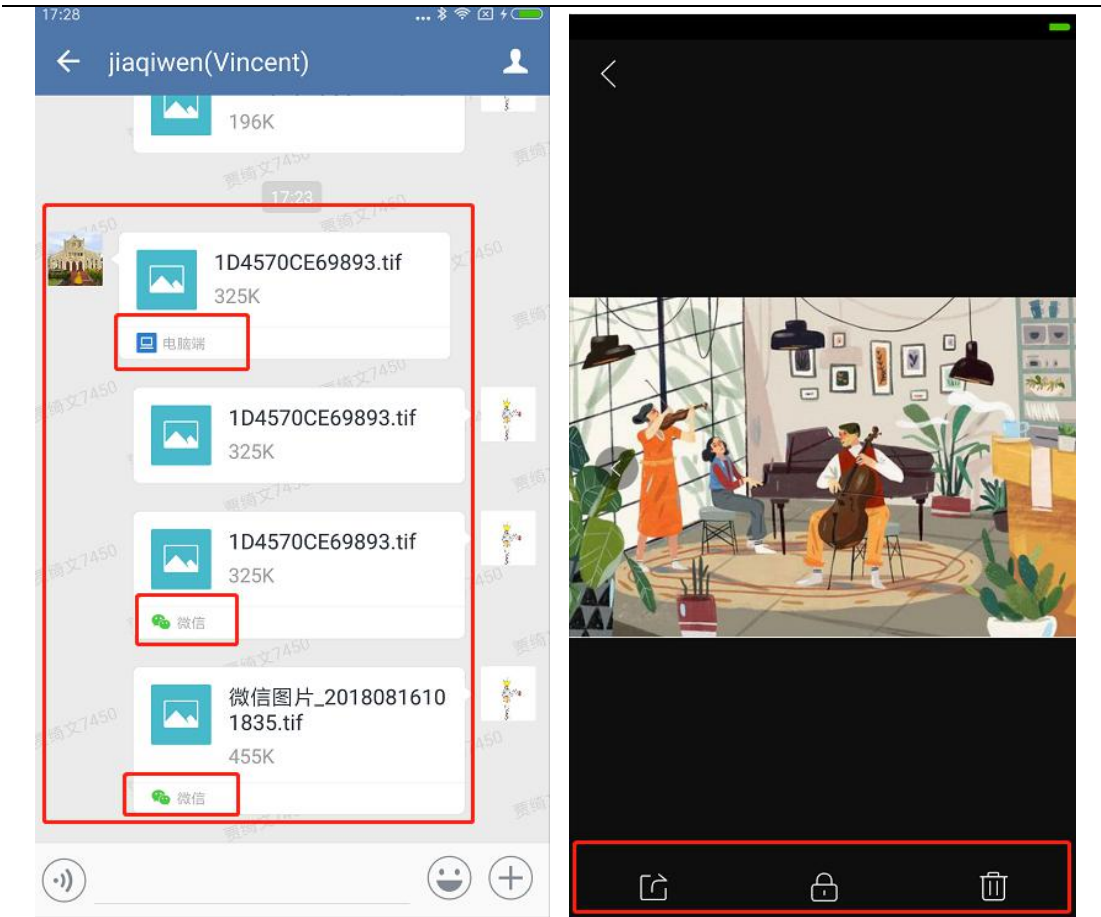
聊天中发送的文件， 可以选择分享到微信。点开聊天文件， 点击右上角选择“分享到微信”， 即可以将文件分享到微信。



#### 3.1.19.4 文件打开格式

1.支持接收 TIF 图片和文件，并且会显示发送来源，点击文件即可“直接打开”；发送 TIF 要以发送文件的形式发送，不支持以图片形式发送；如果发送图片超过 10M 会自动转化为图片文件进行发送；

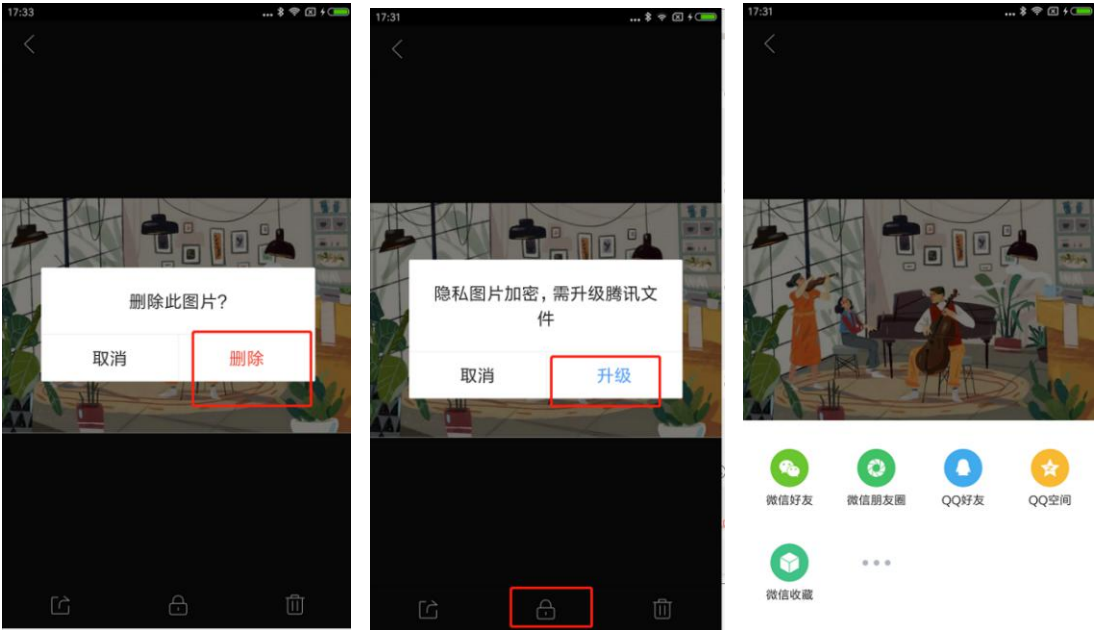
1) TIF 文件或图片打开后，会出现“转发”，“加密”，“删除”三个图标；



2) 点击转发“按钮”，即可分享到微信朋友圈，QQ 等，选择“更多”图标，支持分享到更多应用；

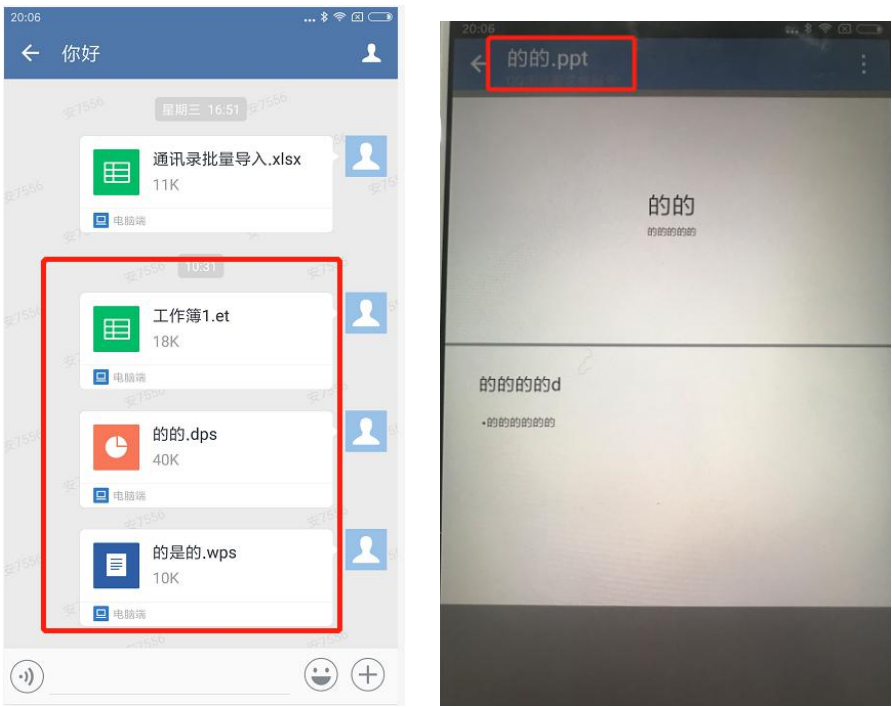
3) 点击“加密”按钮，可以给隐私图片加密，需要升级腾讯文件，点击“升级”会自动跳转到腾讯文件下载页面，根据提示完成下载即可；

4) 点击“删除”按钮，即可选择删除；

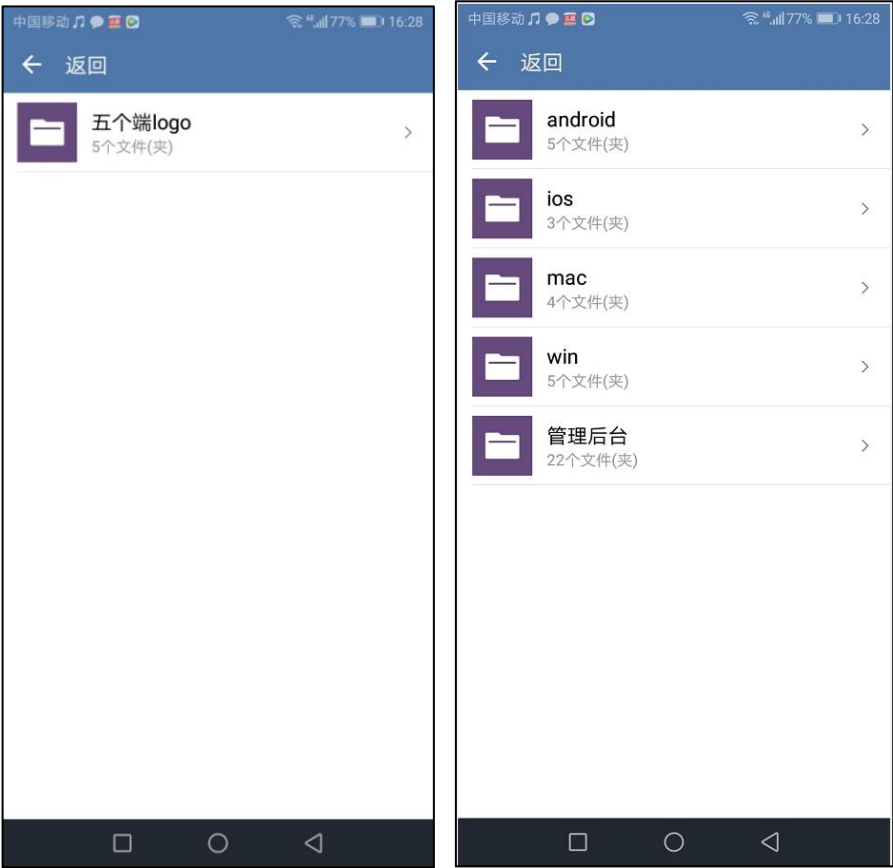


2. 支持接收 WPS 特有的文件：例如 dps、wps、et 等，皆可以点击文件即

可直接查看内容；打开后支持转发，收藏，分享到微信。



1. 支持打开压缩文件  
收到压缩文件，下载后可以直接打开，打开后可以看到压缩包中的各个文件内容。



### 3.1.19.5 在线预览

3.1.19.6 如果管理员在后台配置了在线预览服务，则在 App 端打开特殊格式的文件支持免下载直接在线预览该文件，如果没有配置依旧需要下载或在第三方应用打开查看。

- 如果是没有下载过的文件，则进入到文件详情页可以选择“开始下载”或者“在线预览”文件；
- 如果是已经下载下来的文件，可以直接打开则直接打开文件即可；如果无法直接打开，则可以选择“用其他应用打开”或“在线预览”文件；
- 如果管理员没有配置在线预览服务，则需要使用第三方应用打开特殊格式的文件。
- 如果管理员在后台配置了“仅支持在线预览打开”，则仅支持在企业微信内查看，通过点击在线预览直接打开，无法进行下载。

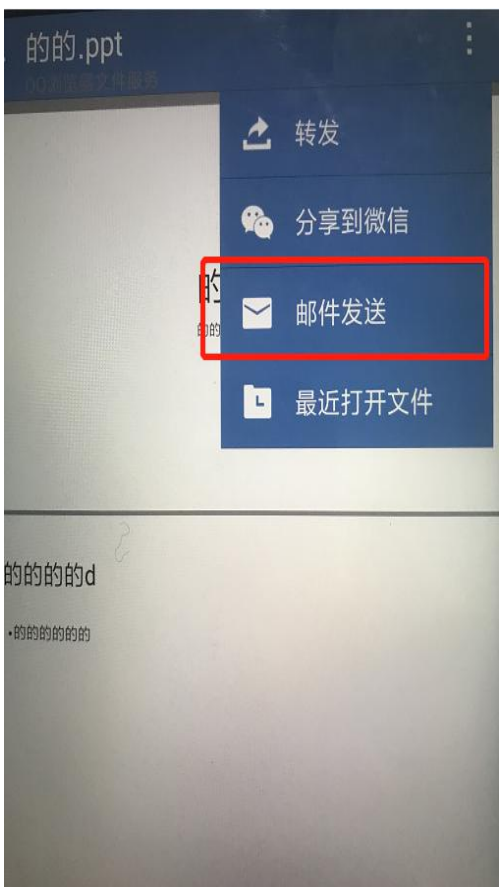
### 3.1.19.7 文件安全

公司文件很多涉及到私密，在电脑端查看用到的是内网安全环境可以监控，但用手机接收文件并且下载，就会连接到外网，很有可能会被窃取数据和机密，因此履职平台加强了文件的安全管理。

1.电脑发送到手机的文件：在手机上可以接收到文件消息提醒，但不可以打开文件和下载，需要去到电脑端才可以下载查看。

2.不影响文件的收藏，转发；分享到微信需要先到“电脑端下载并查看此文件。”如果不限文件在 App 端打开，则下载后可以支持发送邮件。





### 3.1.20 发送消息给应用

如果对没应用有疑问时,进入工作台选择一个应用或者点击消息列表中的应用提醒,可以对应用发送不同类型的消息。管理员在组织管理后台可回复问题。

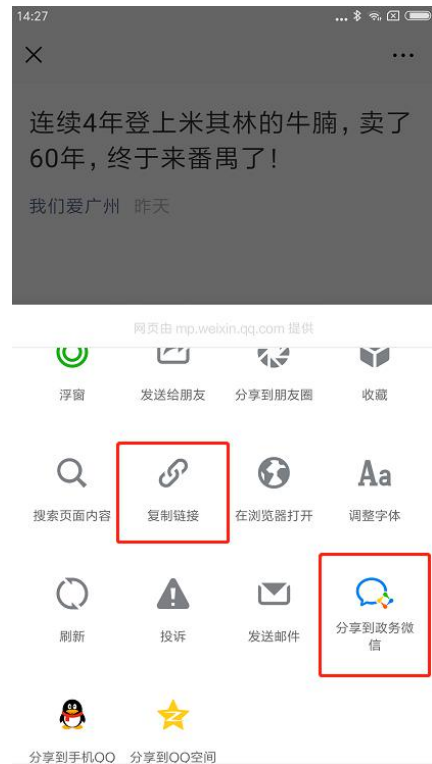
- (1) 发送语音消息
- (2) 发送文字/表情消息
- (3) 发送图片消息
- (4) 发送视频消息
- (5) 发送位置信息
- (6) 发送收藏消息



### 3.1.21 分享微信图文

在微信看到有意思和有价值的内容,想要分享给同事,只需要复制图文链接和直接分享即可;

- (1) 在微信公众号选择想要分享的图文信息,点击右上角更多按钮,出现分享界面,选择“分享到履职平台”,找到需要分享的成员和群聊发送即可;



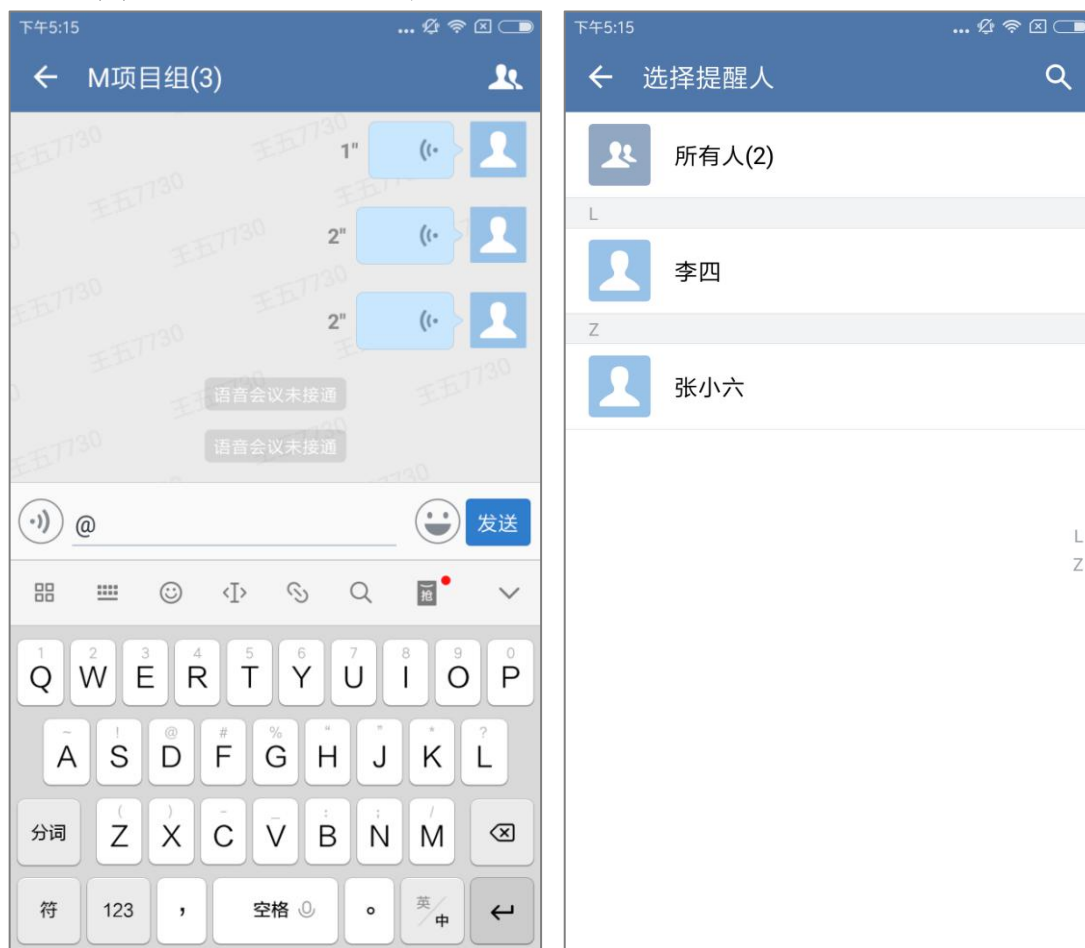
(2) 选择“复制链接”，然后点击进入履职平台，将复制的链接地址粘贴到输入框发送，即可自动识别为图文卡片。



### 3.1.22 @TA

想在群聊中，重点提醒某（几）个人，可以@TA：

- (1) 群聊中，在输入框输入“@”，将弹出聊天成员的列表，可以选择“all(所有人)”，也可以选择某个人；
- (3) 选中后，输入框中将显示对应人，如“@张三(zhangsan)”；
- (4) 可以输入其他文字，也可以直接点击“发送”。



### 3.1.23 长按消息操作

长按聊天消息和应用消息，可以对各种消息进行复制、转发、提醒、删除等不同的操作。

#### A. 聊天消息

- (1) 图片消息：长按图片消息，可以将图片消息进行转发、收藏、撤回、标注、删除和多选等操作。



(2) 表情消息：长按表情消息，可以将表情消息进行添加到表情、转发、撤回、删除和多选等操作。



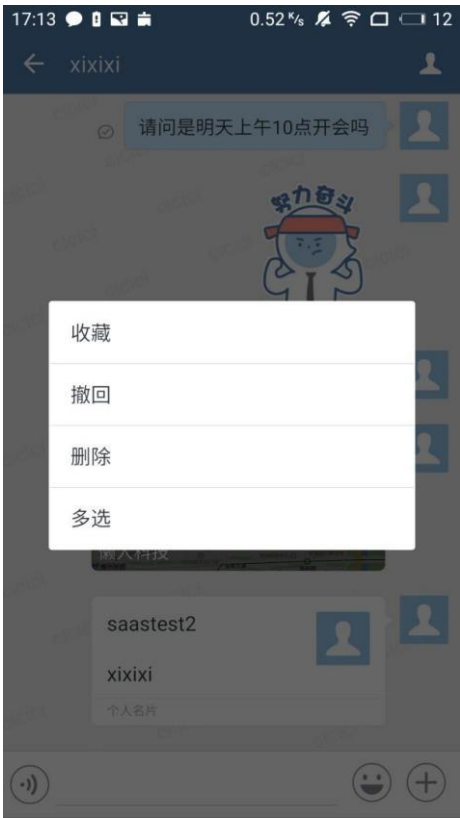
(3) 文字消息：长按文字消息，可以将文字消息进行复制、转发、收藏、撤回、提醒、删除和多选等操作。



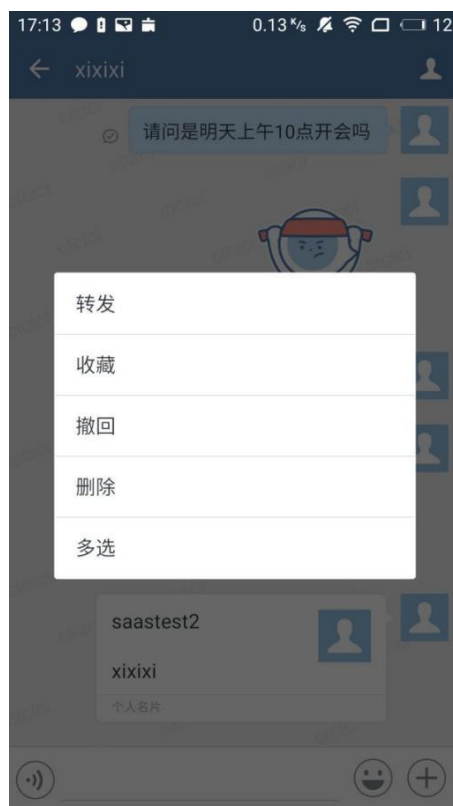
(4) 文件消息：长按文件消息，可以将文件消息进行转发、收藏、撤回、删除和多选等操作。



(5) 语音消息：长按语音消息，可以将语音消息进行收藏、撤回、删除和  
多选等操作。



(6) 位置消息：长按位置消息，可以将位置消息进行转发、收藏、撤回、删除和多选等操作。



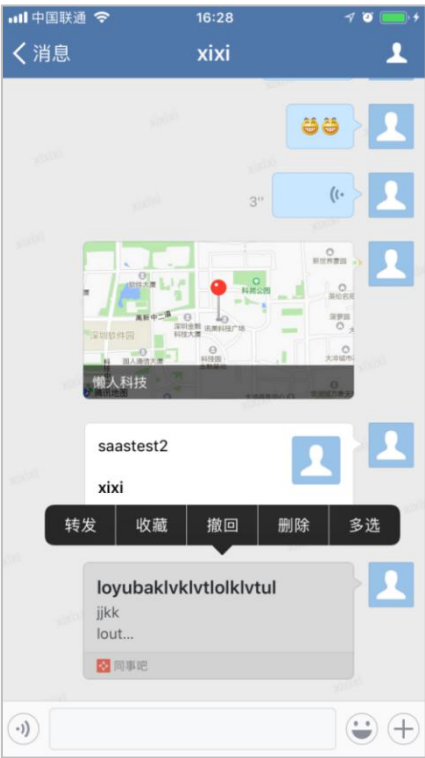
(7) 名片消息：长按名片消息，可以将名片消息进行转发、撤回、删除和多选等操作。





**B. 应用消息**

长按应用消息，可以将应用消息进行转发、收藏、撤回、删除和多选等操作。



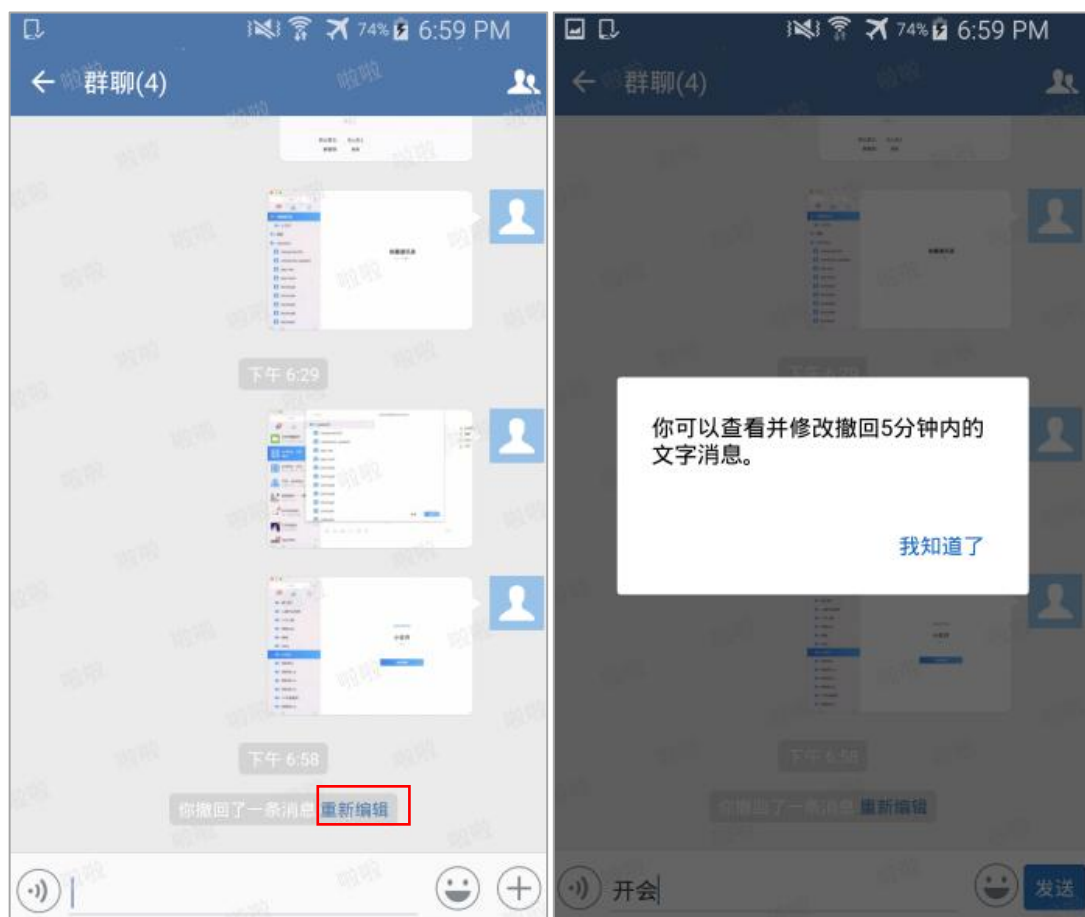
### 3.1.24 聊天消息撤回

支持撤回 24 小时的聊天消息。

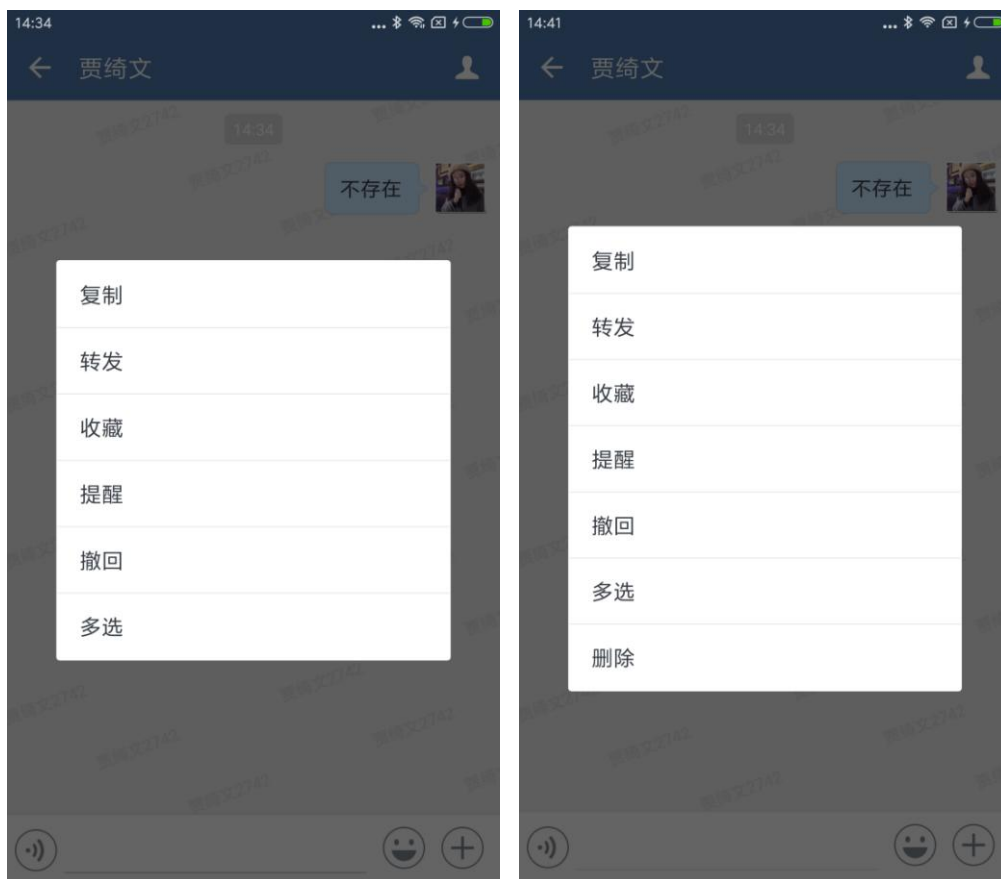


### 3.1.25 重新编辑撤回的消息

(1) 聊天消息撤回后的 5 分钟内，可以对撤回消息进行重新编辑；



(2) 5 分钟内的消息仅能撤回不可以删除。避免某些该撤回的信息误点击删除，导致无法撤回，造成难以弥补的损失。新版本中实现，消息发出去 5 分钟内仅能撤回，不能删除。发送出去的消息 5 分钟内，没有删除按钮，超过 5 分钟删除按钮才回归。



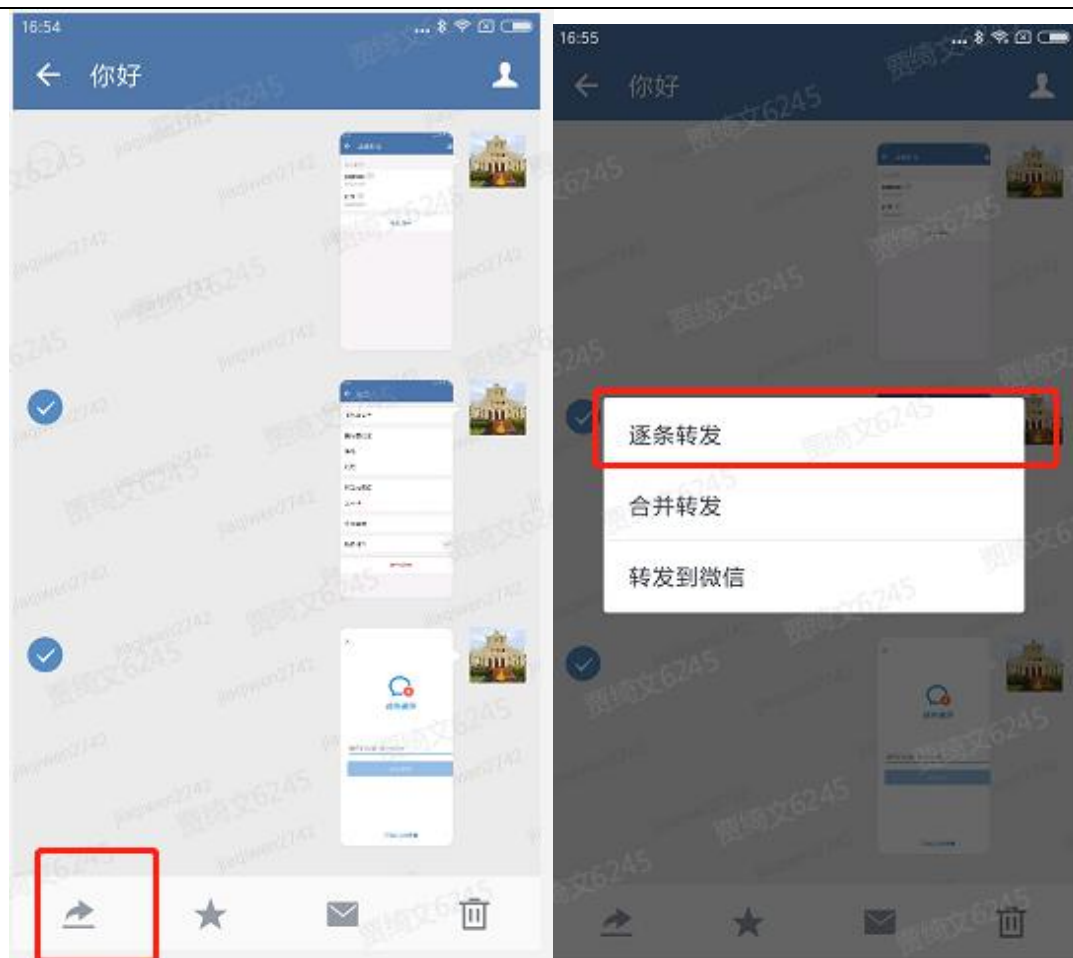
### 3.1.26 消息转发

消息转发可选择多条消息转发或者单条消息转发，多条消息可以选择合并转发和批量转发。

1. 单条消息转发：长按消息，出现转发按钮，点击转发选择成员发送即可；



2. 逐条转发：消息比较多，但不能暴露发送这条消息的人，可以选择逐条转发。长按消息，选择“多选”，勾选好需要转发的信息，点击转发按钮，选择“逐条转发”给目标成员即可，成员收到后将只会显示消息不会显示这条消息的起始发送人。转发某一个群聊的聊天记录，选择逐条转发，那么该聊天记录同样会隐藏群名称；



3. 合并转发：如果需要转发的信息较多，并且想让对方看到发送人，可以选择合并转发，合并转发会显示起始发送人的名称。右键点击消息，选择“多选”，勾选好需要转发的信息，点击“合并转发”，选择成员发送即可；



4. 转发目标：转发的成员可以选择最近的联系人或者创建新聊天，创建新聊天中可以选择“收藏通讯录”进行转发,转发时如果同时选择多个单人将会自动拉群。



如果需要将一条消息转发给多个群或者多人，可以点击「多选」按钮，勾选需要转发的目标群聊和多个单人成员，多选只能选择最近的联系人或群，不可以创建新聊天。如果不想继续转发，再次点击多选按钮，则会取消勾选，回到最初选人界面。





5. 转发到微信：支持将多条消息以聊天记录长图的方式直接分享到微信。点击“分享微信”，即可跳转到微信界面，选择要发送的联系人，发送即可。



6. 发送的聊天记录为长图模式，可以在发送中点击查看，也可以直接发送成功后以长图的形式查看。



### 3.1.27 分享历史消息

- (1) 点击聊天界面中右上角，进入聊天信息；
- (2) 选择“添加成员”邀请新成员进群，聊天界面提示“分享历史消息”；
- (3) 点击“分享历史消息”，勾选消息，点击发送，即可分享历史消息给新成员。



### 3.1.28 聊天申请

### 3.1.29 高层领导

高层领导可以在管理平台配置单向聊天权限，可以向机构通讯录内任何人发起聊天，也可以任意将通讯录中的成员加入群聊。

在接收到聊天申请时，可通过以下方法进行会话：

- 1) 在“聊天申请”窗口可查看收到的聊天申请信息，点击头像，可以查看个人信息页；



2) 可以对聊天消息进行“转发”和“通过”。点击“转发”，可在弹出的窗口中选择联系人，将申请信息以文本的方式发送给其他联系人。点击“通过”，自动将对方，加入到收藏联系人，就可以接收此人的消息，对方不需要申请；



3) 申请通过后，可以通过聊天列表中自动创建的聊天窗口进入聊天，也可以通过点击“进入会话”，进入聊天窗口。



### 3.1.29.1 基层领导

可以通过配置聊天申请白名单权限，配置完成后，与上级沟通时，不需要申请，也可以跟通讯录成员任意发起聊天。

### 3.1.29.2 普通成员

向上级发起聊天时，需要进行聊天申请。需要等待申请通过后，对方才能够接收到消息。

#### (一)主动发起聊天申请:

(1) 在查看个人信息页面中，选择“发消息”，向上级发送一条消息后，会提示“你没有权限向对方发送聊天消息，申请聊天”；

(2) 点击“申请聊天”，在弹出窗口中输入申请内容，申请内容不得超过100个字符（含中英文）；

(3) 发送聊天申请后，聊天窗口会提示“等待对方通过你的申请”；



(4) 对方通过申请后，聊天窗口提示“对方已经通过你的申请，并自动加入收藏联系人”。再次发送消息时，不需要再提交聊天申请。



## (二)对方主动建立聊天:

(1) 收到单向聊天权限的人发来会话, 这个会话有时效性, 按照创建会话时间开始, 一星期内有效;

(2) 超过有效再回复消息, 会收到提示“你没有权限向对方发送聊天消息, 申请聊天”;

(3) 超过有效期后, 如果领导主动发来消息, 按照第一条发送时间, 往后延续一个星期有效时间。

## (三)发起群聊:

向上级发起群聊时, 如果不在对方的收藏联系人中, 在添加群成员勾选到对方点击“确定”后, 会提示“你没有权限邀请 XX 进入群聊”。



## 3.2 聊天设置

### 3.2.1 聊天支持水印

履职平台支持聊天显示水印，确保聊天信息的安全性。

如果在管理后台-我的单位--保密与安全中开启了“聊天显示水印”的功能，那么客户端的聊天背景会显示成员姓名，防止截屏泄密。

登录履职平台，点击进入单人聊天或者群聊，聊天背景会显示水印。



### 3.2.2 部门群

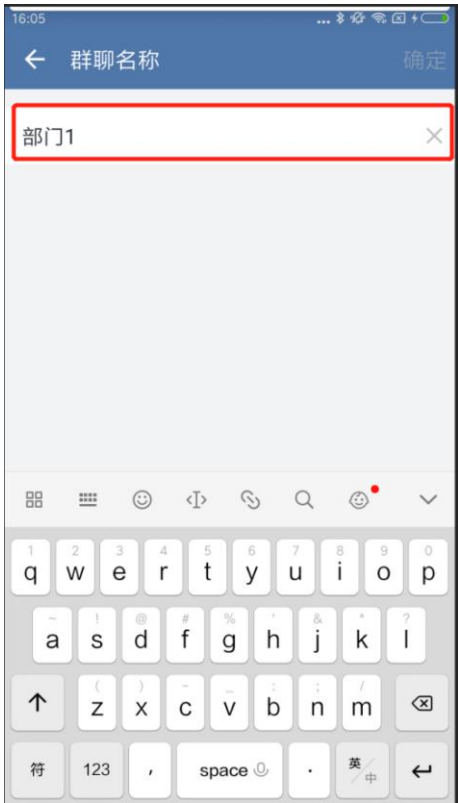
管理员在后台开启了部门群开关后，新加入部门的成员将自动加入部门群；离开部门的成员自动退群。





### 3.2.2.1 部门群管理

群名称，默认与部门名称相同，可以手动进行修改。



部门群主可以关闭单个部门群，当群主将部门群关闭后，则群内无法发送消息，当管理员关闭部门群，则部门群自动变为普通群；



部门群无法解散，当所有人离开部门后，部门群将自动解散。（其他群管理参考 4.2.6 普通群管理）。

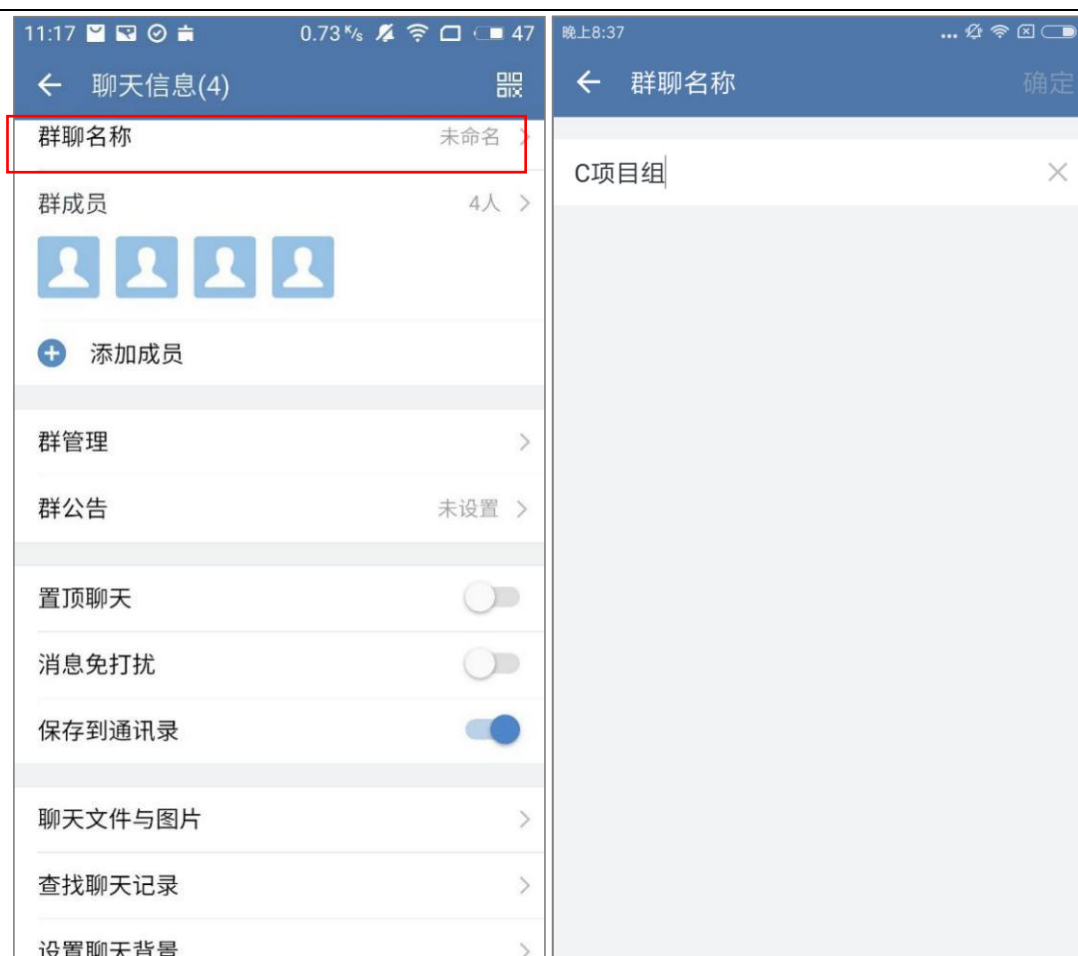
部门群可以设置多个群管理员，具体群管理员权限参考 (4.2.6.8)，管理员也可以关闭单个部门群。



### 3.2.3 群聊名称

想修改群聊的名称，可以通过以下方法：

- (1) 在“聊天信息”界面，点击“群聊名称”，进入“群聊名称”界面；
- (2) 输入新的聊天名称，点击“完成”即可。



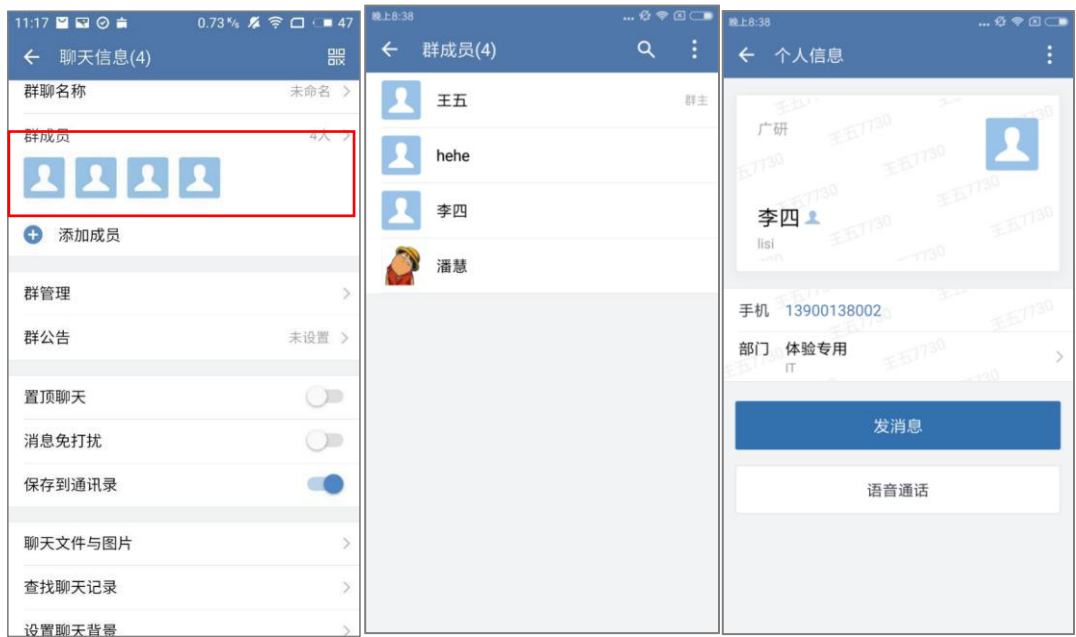
### 3.2.4 群成员

#### 3.2.4.1 查看群成员

进入群聊的聊天信息，点击群成员可以查看群聊中的成员列表和成员信息：

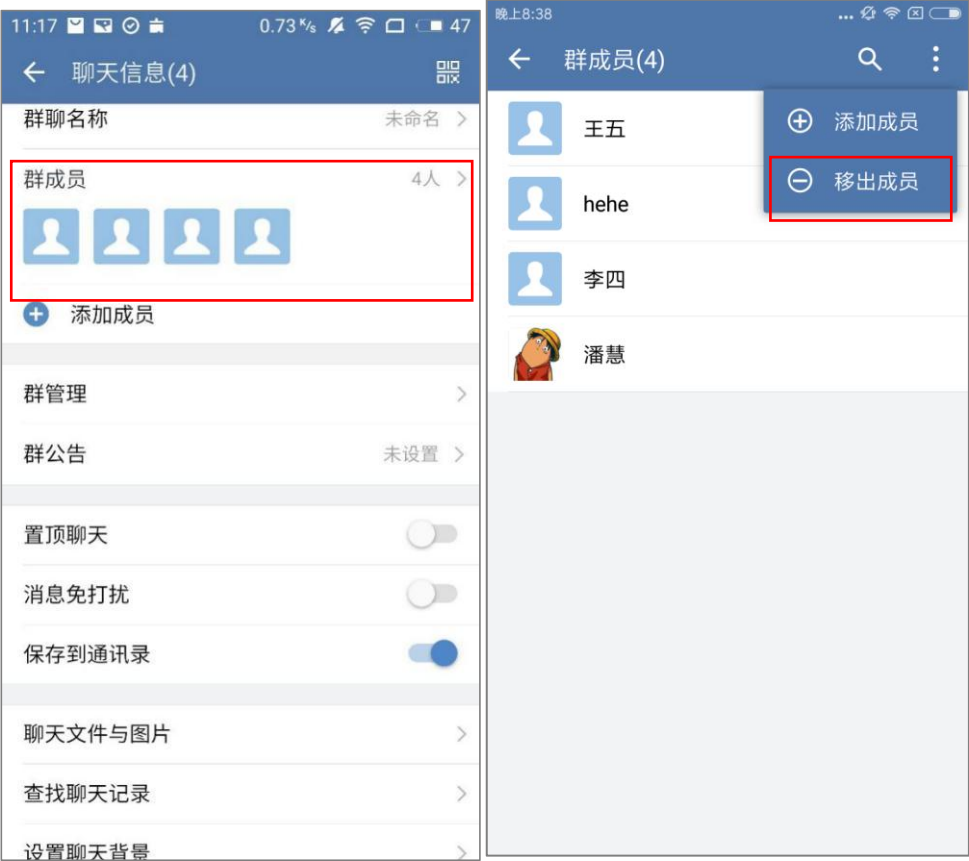
(1) 点击“群成员”，即可进入“群成员”列表，群成员列表中可以看到成员的组织架构信息；

(2) 点击某个成员，可以查看对方的详细资料。



3.2.4.2 仅群主可以移出成员

- 群聊中， 只有群主可以移出群成员。
- (1) 在“群聊信息”界面， 点击“群成员”， 即可进入“群成员”列表；
  - (2) 点击右上角会出现“移出成员”， 选择“移出成员”， 进入“移出成员”列表；
  - (3) 勾选联系人， 点击“移出”， 即可完成移出。



3.2.4.3 群成员列表手动排序

在群聊中，群主可以根据成员的职称层级进行手动排序。



群成员列表，默认为字母 A-Z 的排序方式；

1. 点击右上角  按钮，出现“手动排序”提示文案，点击即可跳转到排序界面；
2. 长按成员名称旁的按钮，即可自由拖动排序，点击“完成”即可排序成功；



3. 如果手动排序后没有点击完成，而是选择取消，则不会保存已经更改的；取消前将会有二次确认的通知，即可降低操作不当的风险。



#### 3.2.4.4 复制群成员信息

- (1) 在“群聊信息”界面，点击“群成员”，即可进入“群成员”列表；
- (2) 点击某个成员，进入对方的个人信息界面；
- (3) 长按对方的手机号或者邮箱地址，可以复制。





### 3.2.5 添加成员

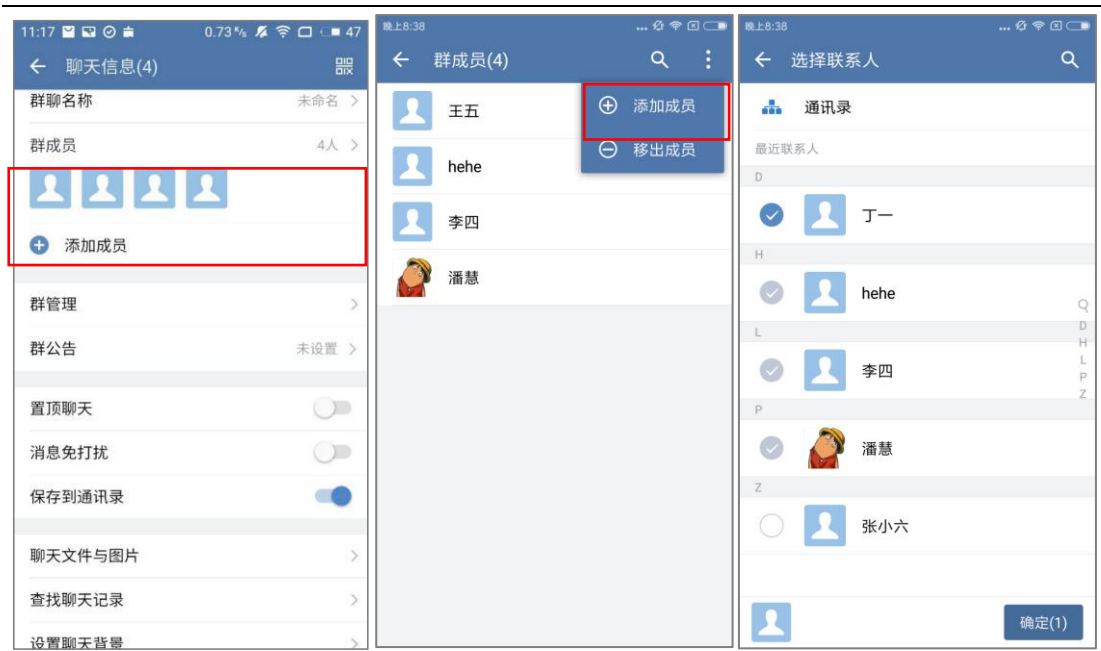
方法一:

- (1) 在“群聊信息”界面，点击“添加成员”按钮，进入“选择联系人”界面；
- (2) 可以勾选联系人，也可以点击“通讯录”进行选择或者搜索联系人；
- (3) 选择后，点击“确定”，即可完成添加。



方法二:

- (1) 在“群聊信息”界面，点击“群成员”按钮，进入“群成员”列表；
- (2) 可以点击右上角会出现“添加成员”，选择“添加成员”，进入“选择联系人”界面；
- (3) 可以勾选联系人，也可以点击“通讯录”进行选择或者搜索联系人；
- (4) 选择后，点击“确定”，即可完成添加。



3.2.5.1 邀请成员进群需群主确认

添加成员时，如果群管理员在群管理中开启了“群聊邀请确认”功能。那么启用后，群成员需要群主确认才能邀请成员进群。



### 3.2.6 群昵称

当群主在群管理中开启了“自定义群昵称”的功能，那么群成员可以在群聊中为自己设置群昵称。



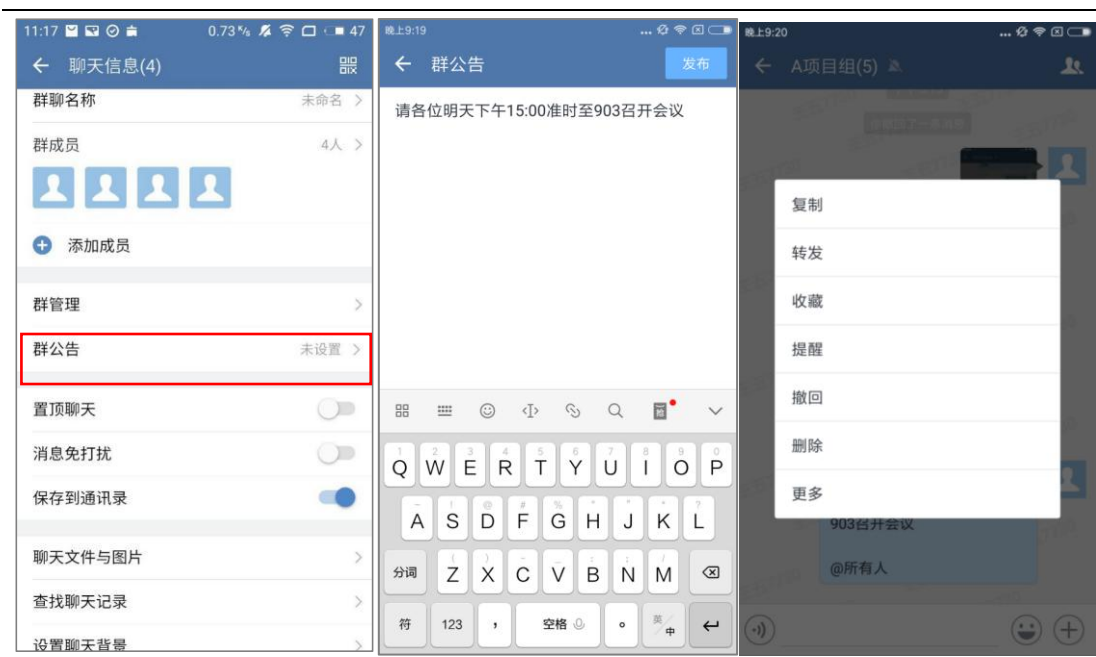
注：群昵称功能默认不开启，只有管理员开启的时候才可以使用“群昵称”功能；未开启时，没有修改昵称入口



### 3.2.7 群公告

如果有重要的通知要知会群内的同事，可以使用“群公告”功能：

- (1) 在“聊天信息”界面，点击“群公告”，进入公告界面；
- (2) 编辑公告，点击右上角“发布”，即可发布一条公告（仅管理员可以发布公告）；
- (3) 发布之后，公告将以“消息”的形式，自动发送到聊天中；
- (4) 可以对公告进行复制、转发、提醒、撤回、删除、收藏等操作。



### 3.2.8 置顶聊天

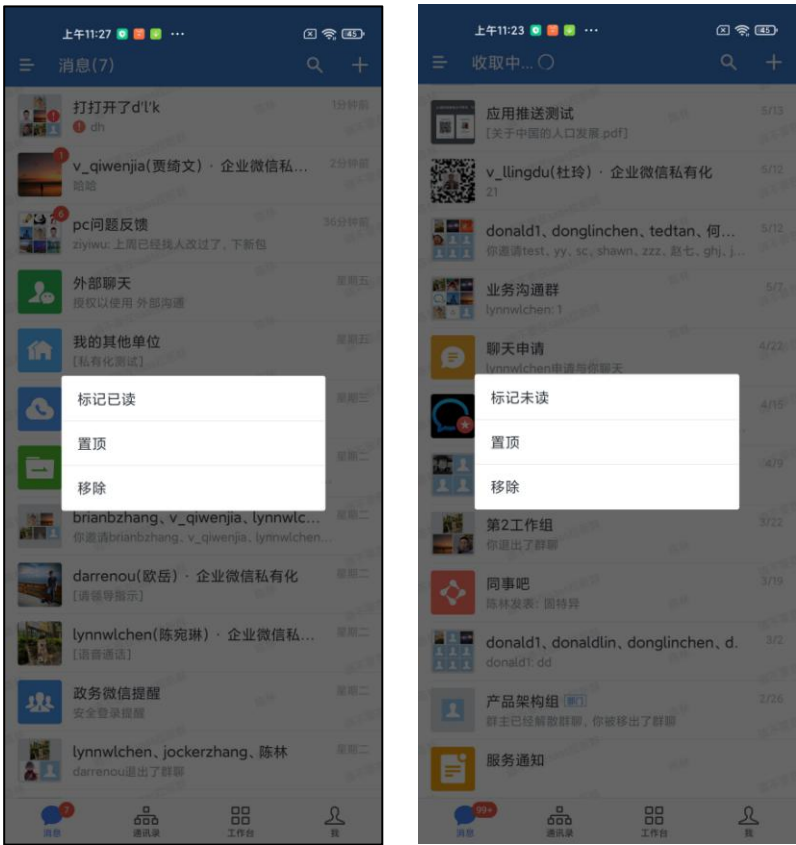
支持将聊天在消息列表中置顶：

选择某个聊天，在进入“聊天信息”页面，开启“置顶会话”，即可将该聊天置顶；



### 3.2.9 未阅/已阅

在聊天页面中，长按选择某条未阅过的消息标记为已阅，快速过滤掉不关注的消息；也可以将已阅的消息标记未阅，方便后面继续查看。



3.2.10 消息免打扰

不想接收某个聊天的新消息提醒，可以使用“消息免打扰”功能：

- (1) 在“聊天信息”界面，开启“消息免打扰”，即可屏蔽该聊天的新消息提醒；
- (2) 消息免打扰后，当该聊天中有新消息时，消息面板不会出现红点提醒，也不会收到推送提醒；

注：

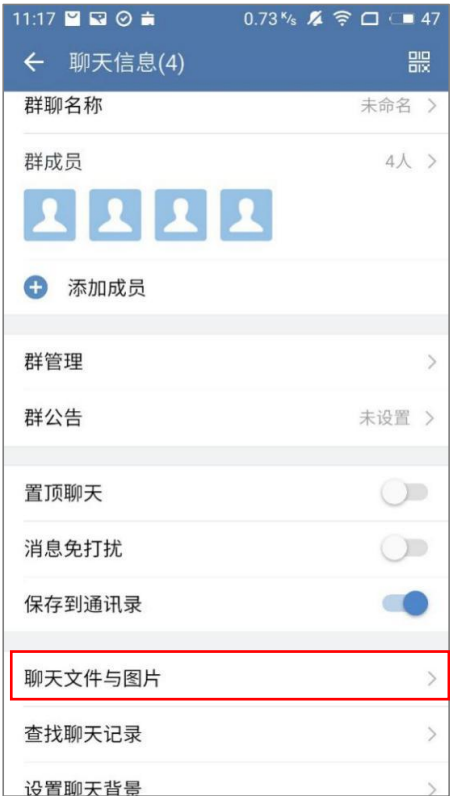
开启消息免打扰后，依然可以收到该会话的消息，只是不进行新消息提醒。



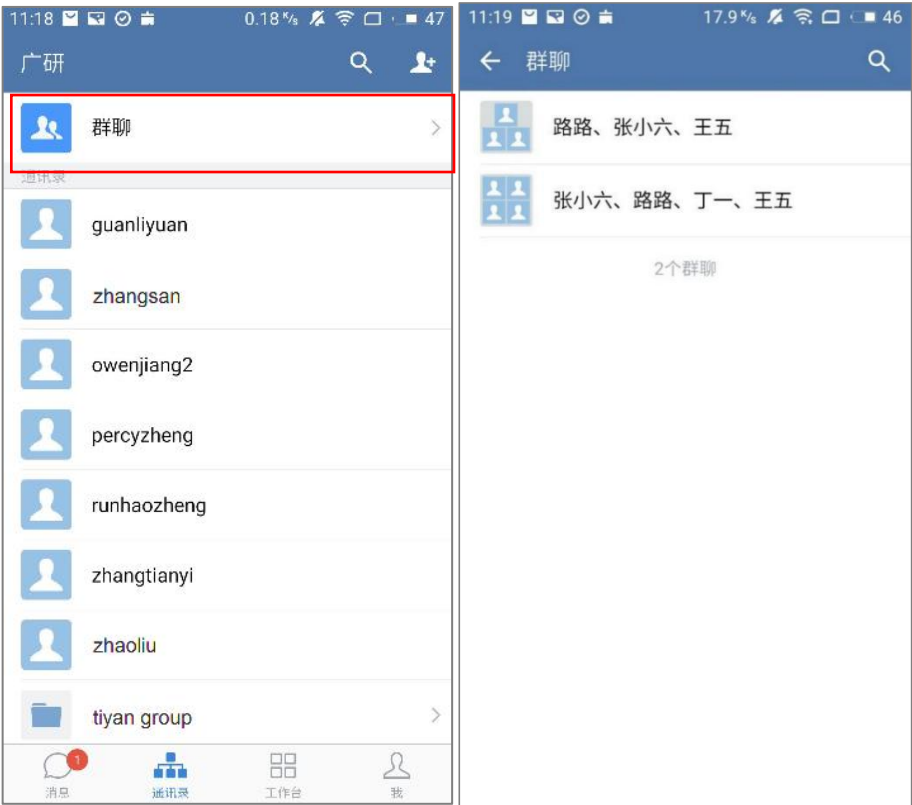


### 3.2.11 群聊保存到通讯录

在聊天信息界面， 开启“保存到通讯录”的功能， 即可将群聊保存到通讯录下。



点击进入“通讯录一群聊”，支持查看群聊数、进入群聊、搜索群聊、将群聊从通讯录移出。



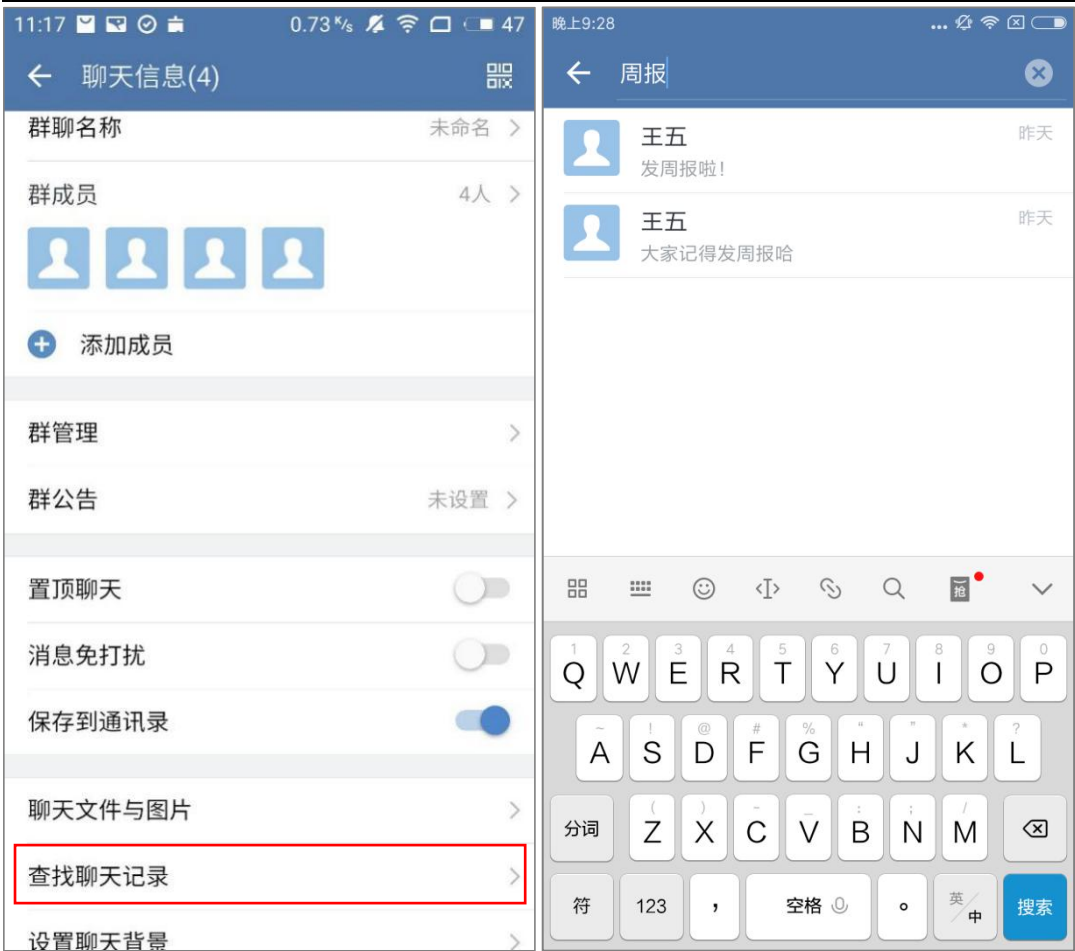
### 3.2.12 聊天文件与图片

在“聊天信息”界面，选择“聊天文件与图片”，即可查看该聊天中的所有文件和图片。



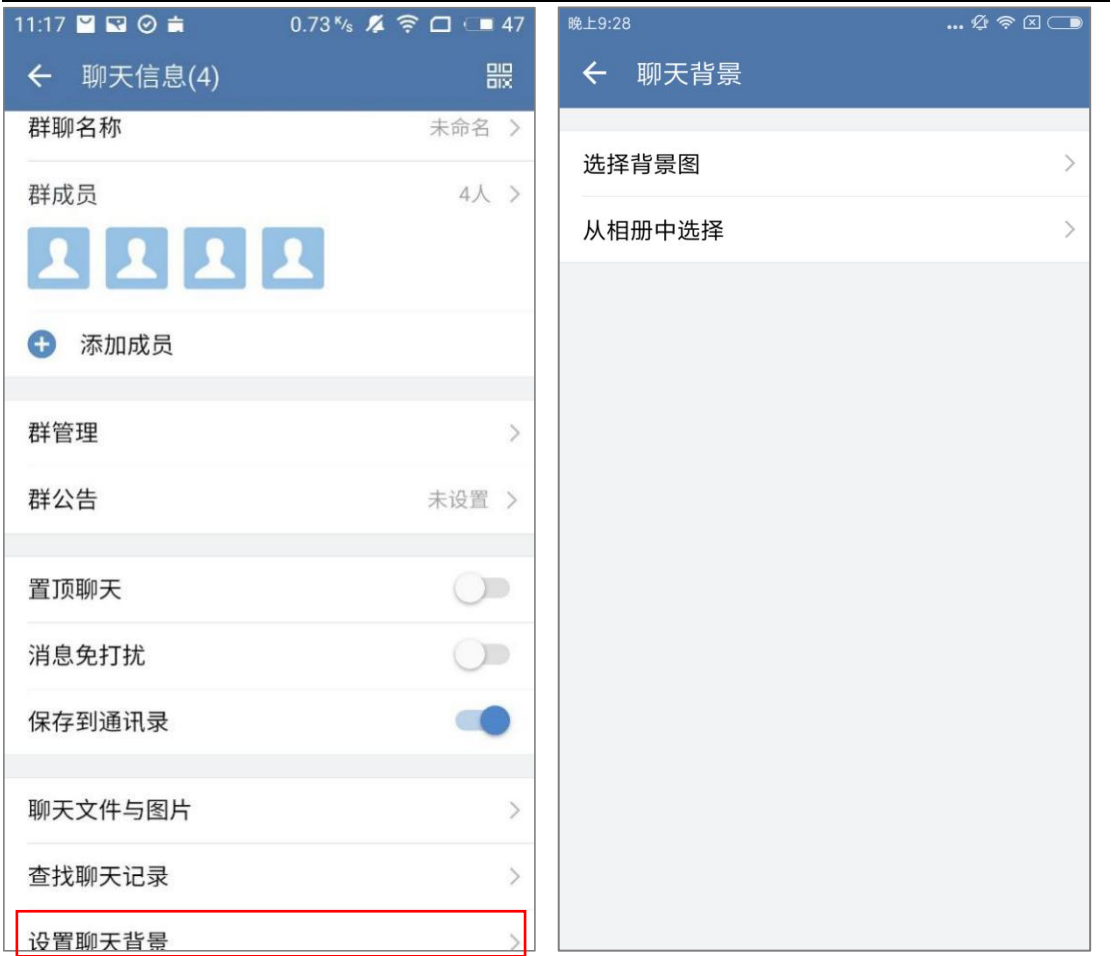
### 3.2.13 查找聊天记录

在“聊天信息”界面，选择“查找聊天记录”，通过搜索关键字可以进行消息记录查找。



### 3.2.14 设置当前聊天背景

- (1) 在“聊天信息”界面，选择“设置当前聊天背景”，进入“聊天背景”界面；
- (2) 点击“选择背景图”进入，选择一个背景图，即可更换背景图；
- (3) 点击“从相册选择”，即可从手机相册中选择图片更换背景图。



### 3.2.15 给群成员发邮件

- (1) 在“聊天信息”界面，选择“给群成员发邮件”，进入“选择联系人”界面；
- (2) 可以全选或者选择单个联系人，点击“确定”，即可发送邮件。



### 3.2.16 清空聊天记录

想要清空某个聊天里的消息记录，可以“清空聊天记录”：

- (1) 在“聊天信息”界面，选择“清空聊天记录”，弹出二次确认框；
- (2) 选择“确定”，即可清空聊天记录。



### 3.2.17 退出群聊

不想参与某个群聊的讨论，可以“退出群聊”：

- (1) 在“聊天信息”界面， 点击底部“退出群聊”的按钮， 弹出二次确认框， 选择“确认”即可退出；
- (2) 退出群聊时， 会弹出提示“退出后不会通知群聊中其他成员， 且不再接收此群聊消息”， 即成员退出群聊只通知群主， 不通知其他群成员；
- (3) 退出群聊后， 将无法接收到该群聊的消息； 消息面板中将不再出现该群聊； 也无法搜索到该群聊。

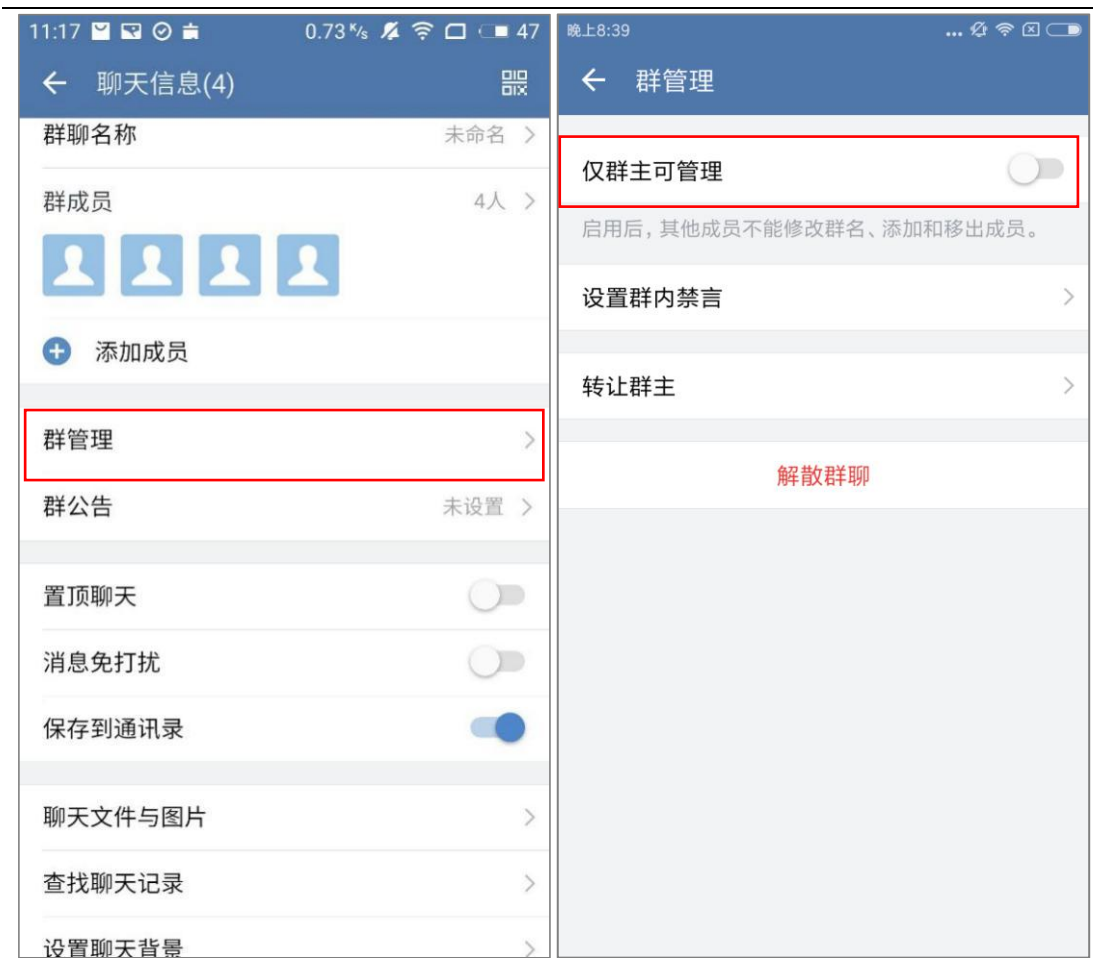


### 3.3 群管理

#### 3.3.1 仅群主可管理

- (1) 在“群聊信息”界面，点击“群管理”按钮，进入“群管理”界面；
- (2) 可以开启或者关闭“仅群主可管理”；
- (3) 开启后，其他成员不能修改群名、添加和移出成员。





### 3.3.2 群聊邀请确认

管理员可以在群管理中开启“群聊邀请确认”功能。启用后，群内会有消息提示，群成员需要群主确认才能邀请成员进群。邀请微信好友和群二维码将同时停用。



外部群的群管理也可以开启群聊邀请确认开关，开启后，群主邀请好友入群无需确认即可入群，群成员邀请其他成员入群都需要经过群主的确认。



### 3.3.3 自定义群昵称

管理员可以在群管理中开启“群自定义群昵称”功能。启用后，群内会有消息提示，群成员可自定义群昵称。

启用后，群内会有消息提示：“群主已开启‘自定义群昵称’功能，可自定义在当前群的昵称”。



注：群昵称功能默认不开启，只有管理员开启的时候才可以使用“群昵称”功能。



### 3.3.4 群禁言

#### a.全部禁言

(1) 在“群聊信息”界面，点击“群管理”按钮，进入“群管理”界面，可以设置群内禁言；

(2) 开启“全部禁言”后，仅群主可以发言；

(3) 设置可发言成员后，仅群主指定的成员可以发言。



b. 部分禁言

(1) 在“群聊信息”界面，点击“群管理”按钮，进入“群管理”界面，可以设置群内禁言；

(2) 设置“部分成员禁言”，被设置的成员禁止发言；



### 3.3.5 转让群主

- (1) 在“群聊信息”界面，点击“群管理”按钮，进入“群管理”界面；
- (2) 点击“转让群主”，即可进入“选择新群主”界面；
- (3) 选择指定成员，点击“确认”，即可转让群主。



### 3.3.6 解散群聊

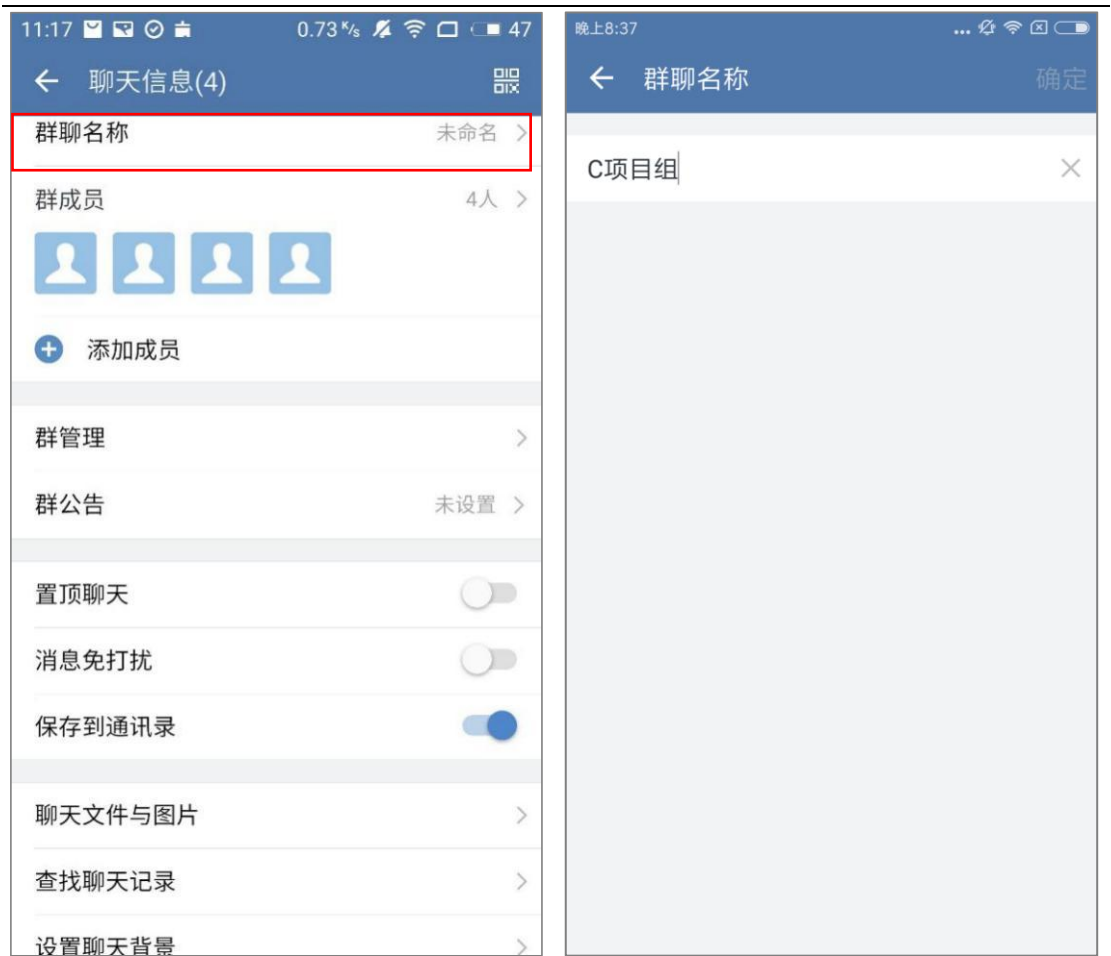
- (1) 在“群聊信息”界面，点击“群管理”按钮，进入“群管理”界面；
- (2) 点击“解散群聊”，即可解散该群聊。



### 3.3.7 修改群聊名称

想修改群聊的名称，可以通过以下方法：

- (1) 在“聊天信息”界面，点击“群聊名称”，进入“群聊名称”界面；
- (2) 输入新的聊天名称，点击“完成”即可。



### 3.3.8 多个群管理员

为了方便管理较大的内部群聊，缓解群主压力，群主可以指定群成员作为群管理员。点击“群管理员”，进入后选择需要添加的成员即可，最多只能添加 3 个群管理员。





被设置为管理员的群成员，可以查看权限详情卡片。



群管理员拥有的群管理权限:

- 可使用“仅群主或群管理员可管理”开关  
管理员无法移除管理员，群主可以移除管理员。
- 设置进群方式，并可确认进群申请

如果群主和群管理员同时收到确认提醒，则都可以进行操作确认。

- 可使用自定义群昵称开关  
开启后，群成员才可以自定义编辑群昵称。
- 设置群内禁言

设置全员禁言后，群主、群管理员默认可发言。可发言的成员头像和姓名会默认显示在可发言成员那里。

### 3.4 搜索-消息面板

消息面板的搜索框支持搜索联系人、群聊、聊天记录和收藏消息。

#### 3.4.1 搜索联系人

- (1) 可以通过姓名、姓名拼音、拼音缩写等搜索联系人；
- (2) 可以通过英文名、手机号、邮箱、座机搜索联系人；
- (3) 可以通过帐号搜索联系人，搜索字段必须是连在一起的，如果间隔一个字段则搜索不到，即：1108，如果搜索 108 则搜索不到，110 才可以。从开头一个字段即可搜索到相关联系人，如果超过帐号的字段则搜索不到，



- (3) 搜索自定义字段;

如果管理员在后台开启了自定义字段搜索，则在客户端搜索栏中，可通过搜索自定义字段定位目标成员。自定义字段搜索的前提是成员在个人信息界面更改了自定义字段信息，或者管理员在通讯录中编辑了某个成员的自定义信息。(示

例图片中的“你好”为自定义字段)



(4) 部门+人的组合搜索;

可以通过搜索「部门+空格+人」或者「人+空格+部门」的方式，在企业同名人数较多的情况下，快速定位目标用户。



(5) 搜索被隐藏的成员;

没有查看权限的成员，可以通过搜索完整手机号查找到该用户。仅支持完整手机号的精准查找，不支持模糊搜索。

一个用户一天最多只支持搜索不可见成员 100 次

搜索后的成员是否可以聊天，根据管理员设置的限制决定

如果是被隐藏的字段，也可通过搜索完整手机号查找到该成员查看到被隐藏的字段



### 3.4.2 搜索群聊

可以通过群聊名称、群聊拼音或关键字搜索，支持模糊匹配。



### 3.4.3 搜索聊天记录

可以通过关键字搜索聊天记录，支持模糊搜索。



#### 3.4.4 搜索收藏

可以通过关键字搜索收藏。



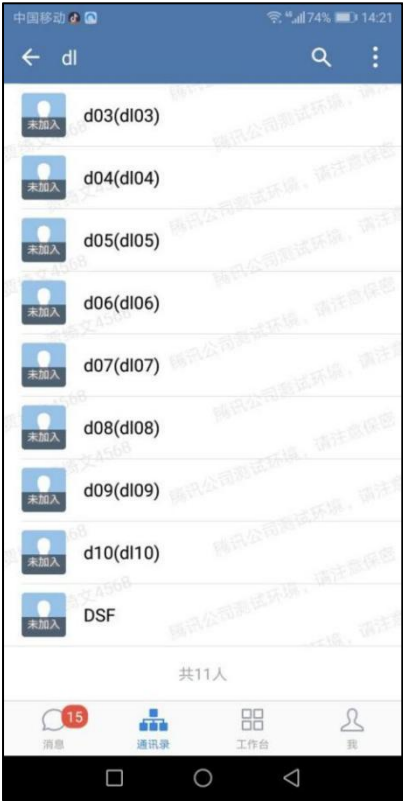
### 3.4.5 搜索外部联系人相关

成员可以通过姓名，单位简称，邮箱，手机号等基础信息搜索对应的外部联系人；可以通过群名搜索到已加入的外部群聊；也可以通过聊天记录内容搜索到具体聊天记录信息。



## 4 通讯录

管理员可以在 App 端查看成员加入详情。





## 4.1 收藏通讯录

如果通讯录人过多，需要进行人员特别标注，和方便快速查找常用联系人，可以选择将重要的联系人设为收藏联系人，被设置的收藏联系人，将会在收藏通讯录中显示；也可以将经常需要联系的部门进行收藏，收藏的信息同样显示在收藏通讯录中。



1.收藏联系人：选择成员，点击进入到成员“个人信息”界面，点击右上角按钮，进入到设置，打开“设为收藏联系人”开关即可。



2.收藏部门：进入到通讯录的部门中，查看进入某一个部门的通讯录，点击右上角选择“收藏部门”，收藏完成后，可以在“通讯录-收藏通讯录”中进行快速查看。



3. 需要移除某个联系人或者部门, 点击进入需要移除成员的个人信息界面, 关闭设为收藏联系人开关即可; 移除部门需要先进入部门, 点击右上角, 选择“取消收藏”即可。



## 4.2 群聊通讯录

可以将经常联系的群聊加入到群聊通讯录中，方便查找。

1. 点击进入某个需要添加的群聊，进入到“聊天信息界面”，选择开启“保存到通讯录”的按钮，即可将群聊保存到通讯录中。



2. 需要移除群聊通讯录中的某个群，只需要查找到该群点击进入该群的“聊天信息”界面，关闭“保存到通讯录”的按钮即可。

## 4.3 组织架构

### 4.3.1 查看组织节点

通讯录中包含所在机构的组织架构信息和人员信息。



### 4.3.2 通讯录排序

在通讯录中可以查看人员排序:

- (1) 按照人员姓名 A-Z 排序;
- (2) 自由排序。



### 4.3.3 查看同事个人信息

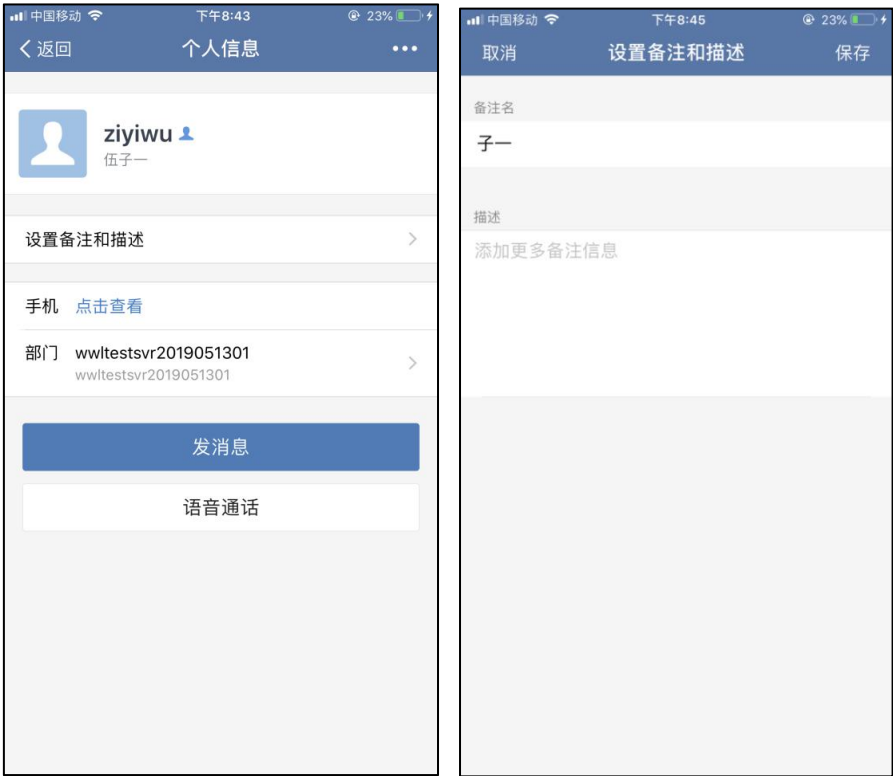
在通讯录中点击个人头像，即可查看该同事的个人信息。

如果管理员设置了头像附加水印，则成员点击查看同事头像时，该头像会被附加水印。



#### 4.3.4 为同事添加备注与描述

- 1.设置“备注与描述”时：备注最多不能超过 20 个字符，“描述”不能超过 150 个字符；
- 2.可以在搜索框根据搜索备注名定位到相关成员；
- 3.为成员设置了备注名之后，所有显示姓名，别名的地方都会显示备注名。



4.3.5 查看成员手机号

如果管理员在后台开启了[手机号安全查看]的能力，则成员在客户端中所有显示手机号的地方都默认不显示，需要点击查看后才能看到手机号。



#### 4.3.6 添加成员到手机通讯录

支持将履职平台成员信息添加到手机通讯录，并且可以同步保存头像

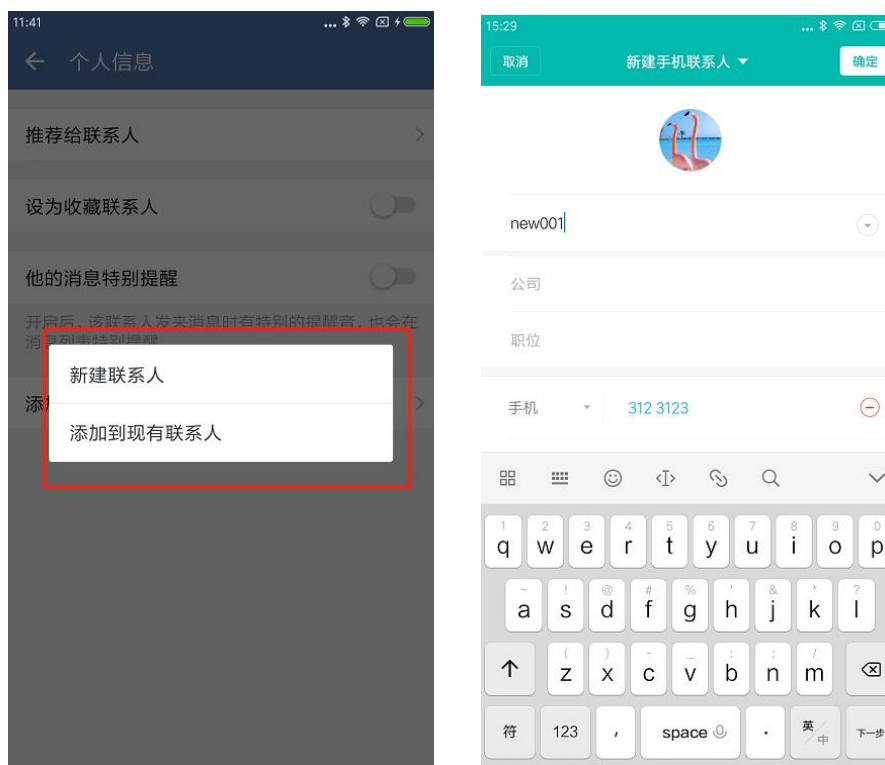
(1) 进入履职平台通讯录。选择要添加的成员，在“个人信息”界面点击  按钮，即可看见“添加到手机通讯录”的文案提示；





(2) 点击后将会出现“创建新联系人”“添加到现有联系人”两个选项，选择“新建联系人”会直接跳转到手机系统新建联系人界面，履职平台的头像会同步到手机通讯录；填写相关信息后，点击完成将保存到手机通讯录；可以在手机通讯录中搜索成员姓名，查看详细信息；

(3) 选择“添加到现有联系人”，则会出现手机通讯录已有联系人界面，选择已有联系人补充信息即可，头像会同步覆盖已有的系统通讯录头像。



### 4.3.7 重要联系人

想要将联系人设为重要联系人，可以选择“设为重要联系人”功能：

- (1) 点击个人头像进入个人信息界面，点击右上角“...”；
- (2) 开启“重要联系人”后，重要联系人发来新消息将有特殊的音效通知，发言的群聊也将在列表特殊提示。

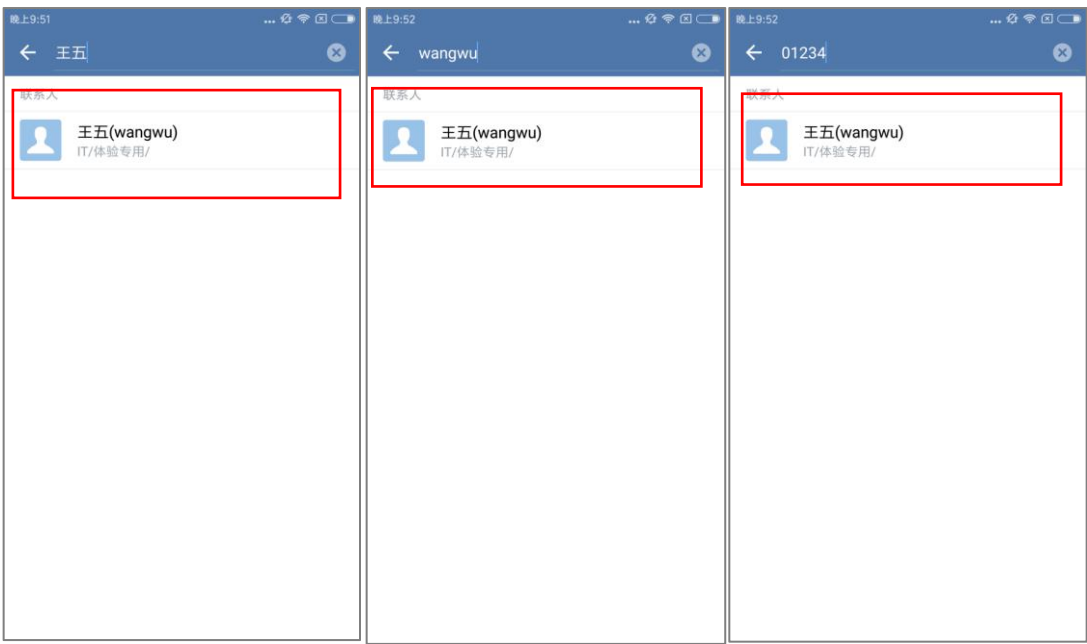


### 4.3.8 搜索-通讯录

#### 4.3.8.1 搜索联系人

想要在通讯录里查找联系人，可以通过搜索框查找联系人：

- (1) 可以通过姓名、姓名拼音、拼音缩写等搜索联系人；
- (2) 可以通过英文名、手机号、邮箱、座机搜索联系人；
- (3) 可以通过帐号搜索联系人，搜索字段必须是连在一起的，如果间隔一个字段则搜索不到，即：1108，如果搜索 108 则搜索不到，110 才可以。从开头一个字段即可搜索到相关联系人，如果超过帐号的字段则搜索不到。



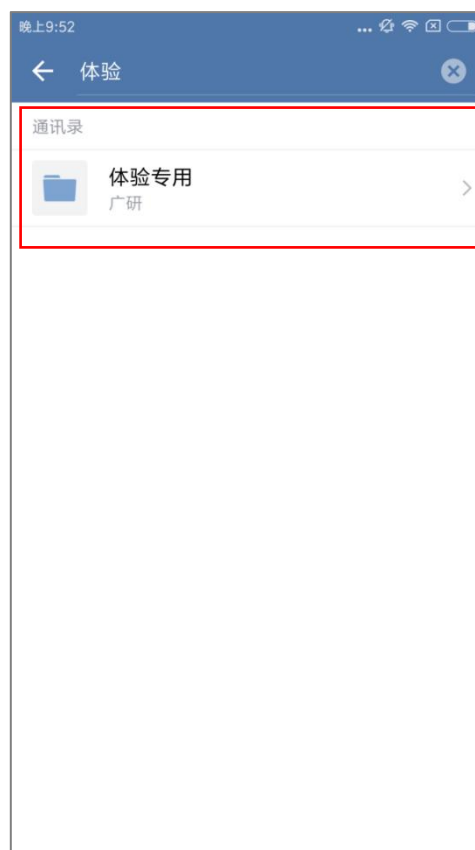
(4) 搜索自定义字段

如果管理员在后台开启了自定义字段搜索，则在客户端搜索栏中，可通过搜索自定义字段定位目标成员。自定义字段搜索的前提是成员在个人信息界面更改了自定义字段信息，或者管理员在通讯录中编辑了某个成员的自定义信息。(示例图片中的“你好”为自定义字段)



4.3.8.2 搜索组织架构

输入某个组织（如：部门、小组等）的关键字，可以搜索组织。



## 5 工作台

集成展示委员履职工作应用、读书平台消息通知及其他工具应用，包含：主题议政、履职填报、社情民意、提案工作、会议文件、大会发言、委员学习、会议管理、个人信息修改等。

工作台应用可以以列表模式或宫格模式两种形式展示：

宫格模式：如果单组超过了三行应用则会自动折叠，并显示折叠起的数量。

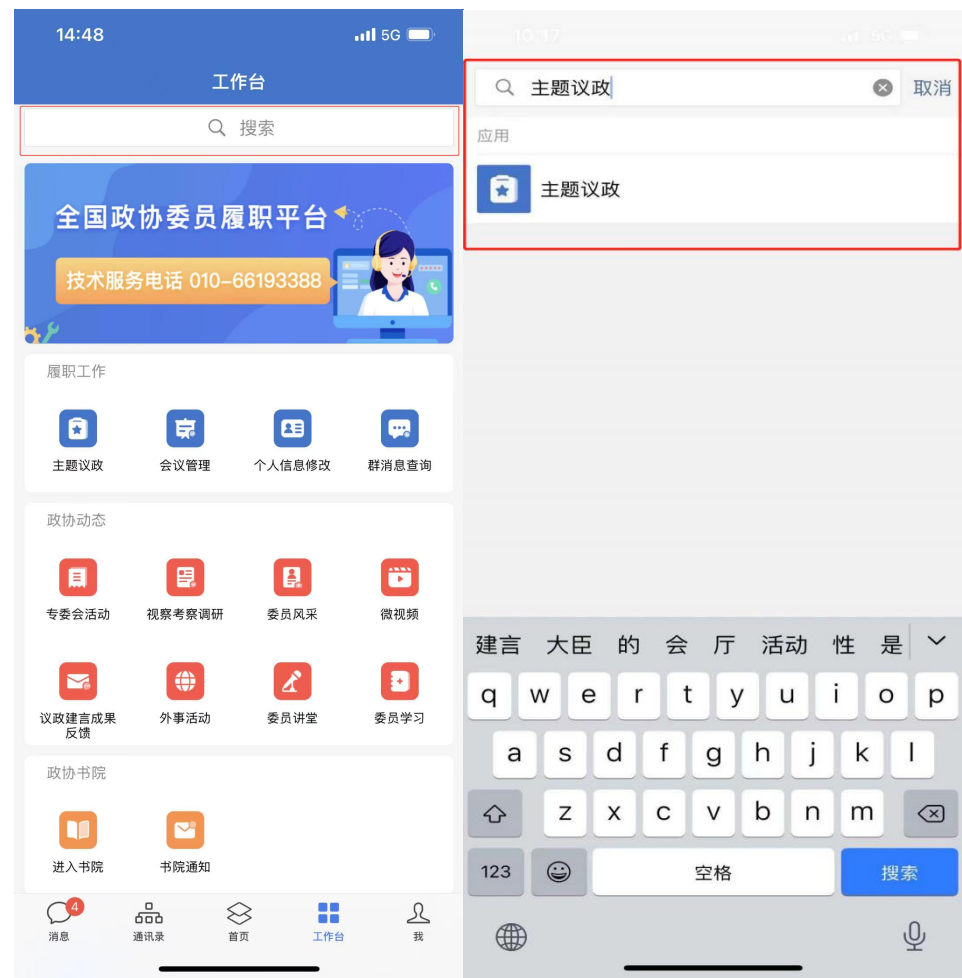
列表模式：如果单组超过 10 个应用则会自动折叠，并显示折叠起的数量。

**注：**App 端工作台应用的展示形式以管理员配置为准。



## 5.1 搜索应用

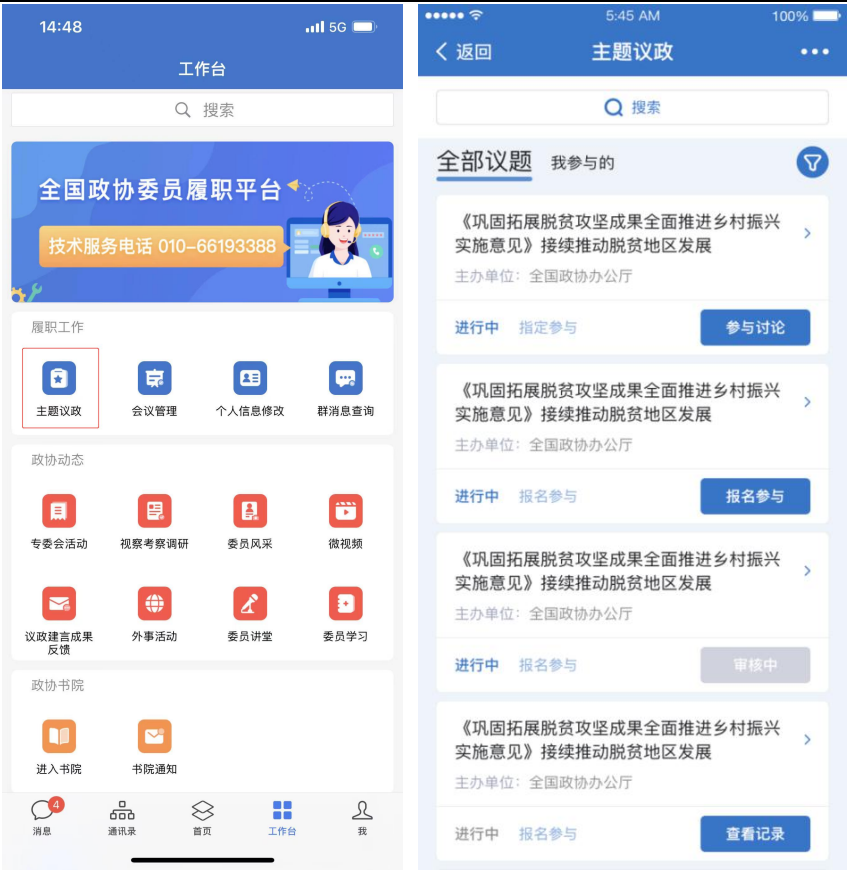
应用过多的情况下，用户可以在工作台顶部通过搜索应用的名字，拼音来快速查找应用。如果应用名称相同，则会按照 1 个月内的使用频率来显示查找结果。



## 5.2 主题议政

点击工作台“主题议政”应用，可查看所有建立的议政群，并可进入相应的群组中进行议政交流。

此功能与首页主题议政功能一致，详细功能讲解请参阅 2.6 主题议政。



### 5.3 委员学习

点击工作台“委员学习”应用，可查看所有建立的委员学习类型，并可进入类型查看其相应内容。如果某类中有未读内容则类型图标上会有红点提示。

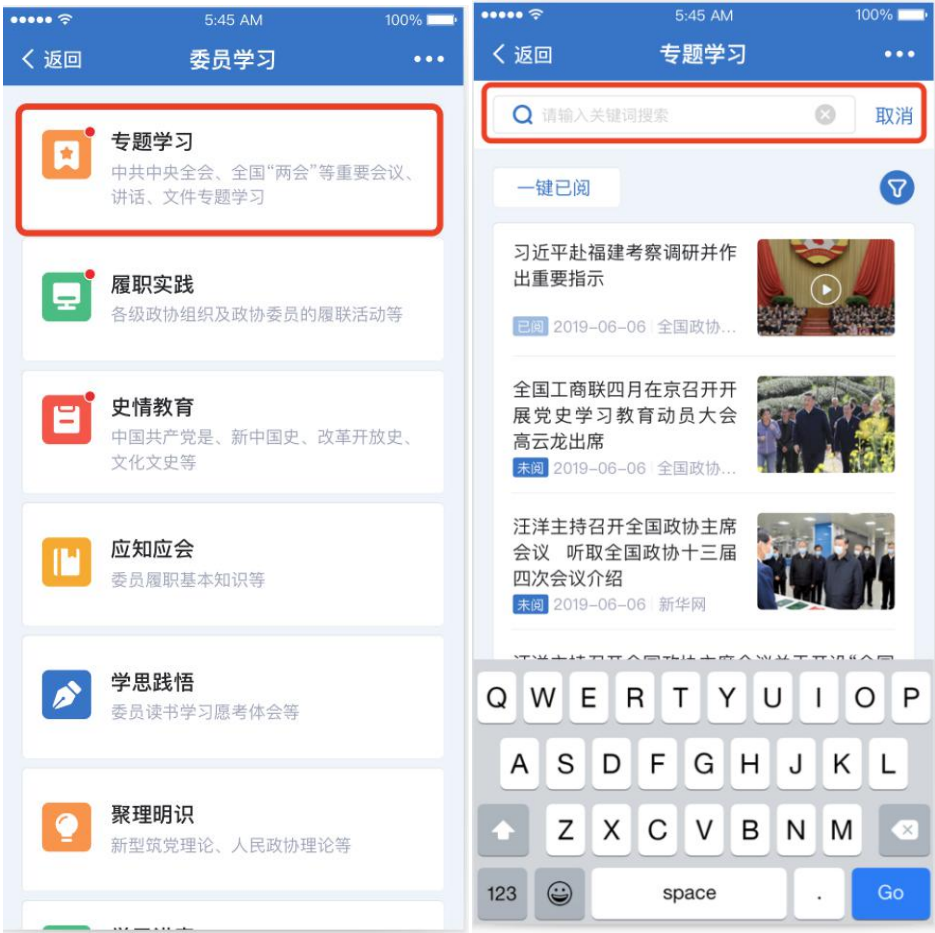




### 5.3.1 委员学习搜索

用于委员搜索委员学习类型内相应资料,可通过输入关键字进行类型内资料查询。

- 1) 点击“委员学习”中某类学习,进行此类列表页面;
- 2) 点击顶部搜索框,输入关键词,点击键盘回撤进行搜索;
- 3) 搜索完毕之后点击搜索框右侧“取消”即可清空关键词返回搜索前状态。



### 5.3.2 委员学习筛选

点击搜索框下方右侧筛选按钮,可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看,默认展示全部,按发布时间倒序排列,先展示未阅内容,最后展示已阅内容。

【内容类型】: 全部 (默认) /图文/视频/文件;

【阅读状态】: 全部 (默认) /已阅/未阅;

【发布时间】: 开始时间/结束时间;

选择条件点击确认之后,则可按所设置条件进行展示内容。



### 5.3.3 委员学习查看

点击列表中某条内容，则可进入详情页查看详细信息，返回之后状态则变为已阅，刷新列表之后已阅状态内容则会更新到未阅内容下方。

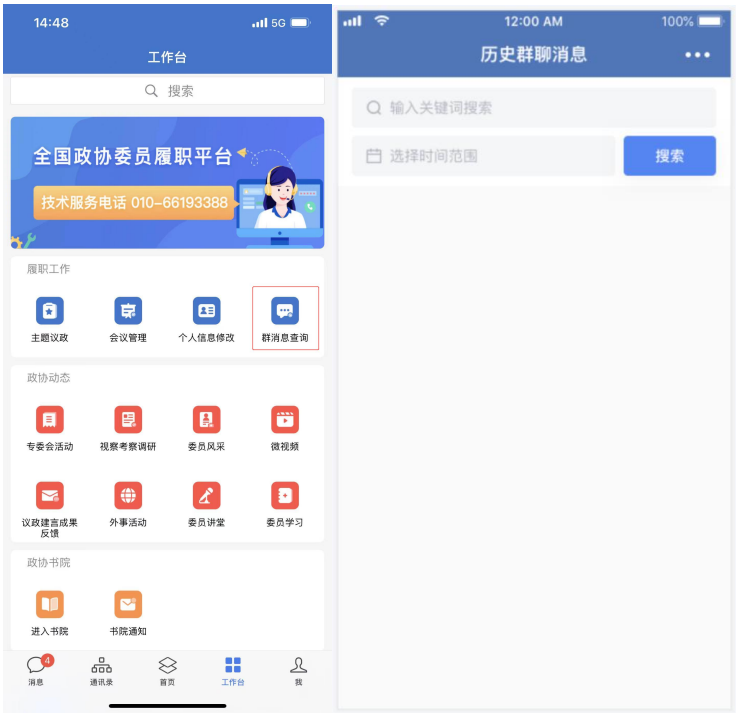
点击左侧“一键已读”可以将此类内容下所有内容设置为已读状态，分类列表中则不会有红点提示。



## 5.4 历史消息查询

点击历史消息查询按钮，跳转历史消息查询搜索页面；在搜索中，可进行关键字、时间区间及组合搜索；

- 1) 查询自己曾经/已经加入的群聊消息内容；
- 2) 可查询自己加入群聊之前的历时聊天内容；



输入条件点击搜索；在下方展示相关群聊记录信息，若有信息则会展示群聊内容。

展示群聊：主题议政群+普通群；

时间区间：最大支持 1 年搜索；

单时间搜索：

- 1) 聊天记录：展示时间段内的聊天记录条数；
- 2) 点击跳转群聊详情后，跳转详情页默认跳转“全部”状态；
- 3) 【语音/图/视频/文件】为时间段内的群聊搜索；

单关键字/词搜索：

- 1) 聊天记录：展示包含关键字的所有条数（从建群到现在的）；
- 2) 当有多条文本均包含该关键项时，文本合并条数，且只显示包含关键字的文本信息；
- 3) 点击跳转群聊详情，跳转详情默认跳转“全部”状态【图/视频】不展示搜索内容；

关键字/词+时间组合搜索：

- 1) 聊天记录：展示包含关键字的所有条数（搜索开始时间到搜索截止时间的）；



- 2) 当有多条文本均包含该关键项时，文本合并条数，且只显示包含关键字的文本信息；



点击语音分类，展示该群聊中，包含时间段内的语音信息，按照正序展示（若无时间）；点击文件，展示该群聊中，包含时间段内的文件信息，按照正序展示（若无时间）；点击图像/视频，展示该群聊中，包含时间段内的图片/视频信息，按照正序展示（若无时间）；



## 5.5 进入书院

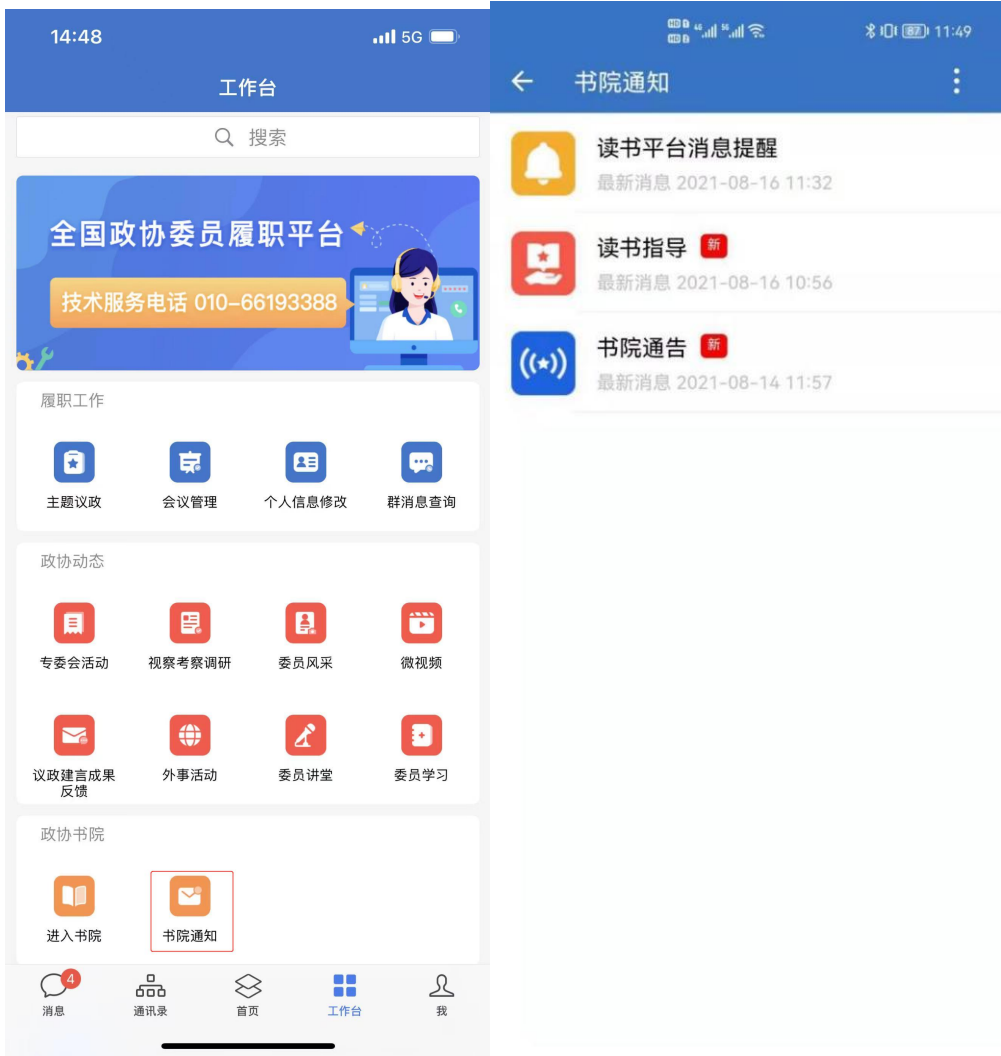
点击工作台“进入书院”，则可跳转到读书平台，如果没有下载读书 APP，则会提示进行下载，点击下载完成之后安装读书平台之后，再次点击则可跳转到读书平台，并自动使用履职平台帐号进行登录。



## 5.6 书院通知

点击工作台“书院通知”，可查看到读书平台中未读消息，点击则可跳转到读书平台查看详情，如果没有下载读书 APP，则会提示进行下载，点击下载完成之后安装读书平台之后，再次点击则可跳转到读书平台，并自动使用履职平台帐号进行登录。





## 5.7 线上会议

### 5.7.1 授权使用会议

使用会议之前需要先进行授权，可以通过微信或手机号授权，并且每次重新登录都需要重新授权一次，如果音视频通话中已经授权过，则会议不需要再次授权。

微信授权路径：点击“线上会议”，弹窗提示授权以使用外部沟通，选择“微信授权”，跳转到微信，提示：确定使用微信身份登录以下应用？点击“确定”后即授权成功，点击取消则回到当前界面，toast 提示授权已取消。





手机号授权路径：点击“线上会议”，弹窗提示授权以使用外部沟通，选择“手机号授权”，如果已绑定手机号，则输入短信验证码直接验证即可，也可以重新输入新的手机号来验证授权，验证成功即授权完成。



## 5.7.2 发起会议

用户可通过预约会议和立即开会两种方式发起会议, 最多可以支持 300 人同时在线语音会议和视频会议。



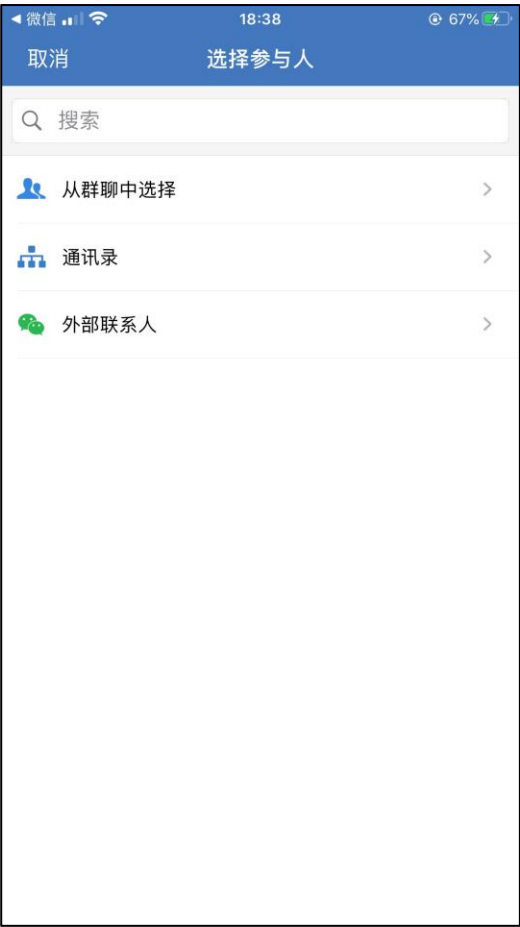
### 5.7.2.1 预约会议

进入工作台-会议应用-预约会议, 预约会议选择预约语音会议或视频会议。



预约时需要填写以下信息：

- (1) 会议主题：该会议的主题信息，必须填写；
- (2) 开始时间：默认为当前时间，可自定义选择其他时间；
- (3) 会议时长：默认为 1 小时，最短 30 分钟，可自定义选择任何一个结束时间；
- (4) 参与人：可以从群聊，单位通讯录，收藏通讯录，外部联系人（仅企业微信外部联系人）中选择参与人；



(5) 提醒：默认为 15 分钟前提醒，可以取消提醒和设置其他的提醒时间;需要注意的是，如果提交了会议预约的时间少于或等于设置的提醒时长，则此会议无提前提醒；如果提前进入了会议，则该提醒自动失效；如果参与人距离了该会议预约，则不会再次提醒该成员。



(6) 切换会议类型: 点击上方会议 icon 图标可以切换语音会议或视频会议



### 5.7.2.2 会议变更

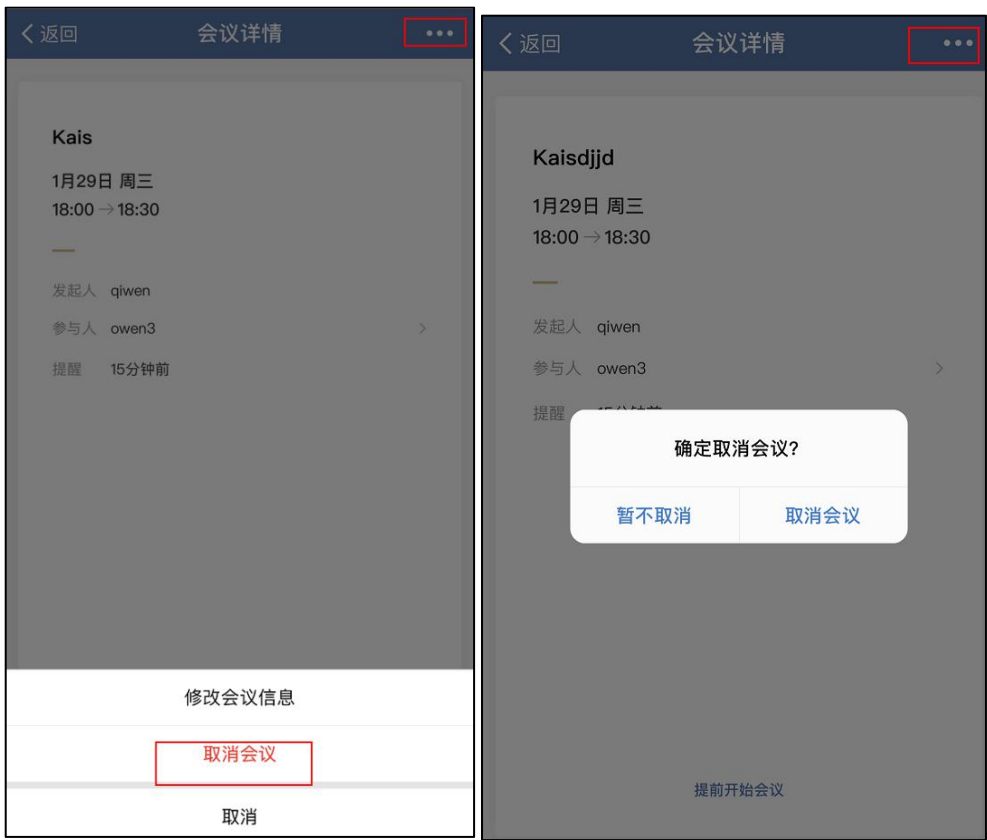
1.会议发起预约成功后，发起人可以在会议首页查看该预约的会议信息，并且可以选择提前开始会议。



2.预约会议信息可以随时修改，点击会议详情右上角更多按钮，选择修改会议信息，重新编辑会议内容即可，更改后的信息会同步更新给参会人；



3. 预约会议也可以随时取消，点击会议详情右上角更多按钮，选择取消会议即可。



5.7.2.3 会议详情

1. 会议开始前:

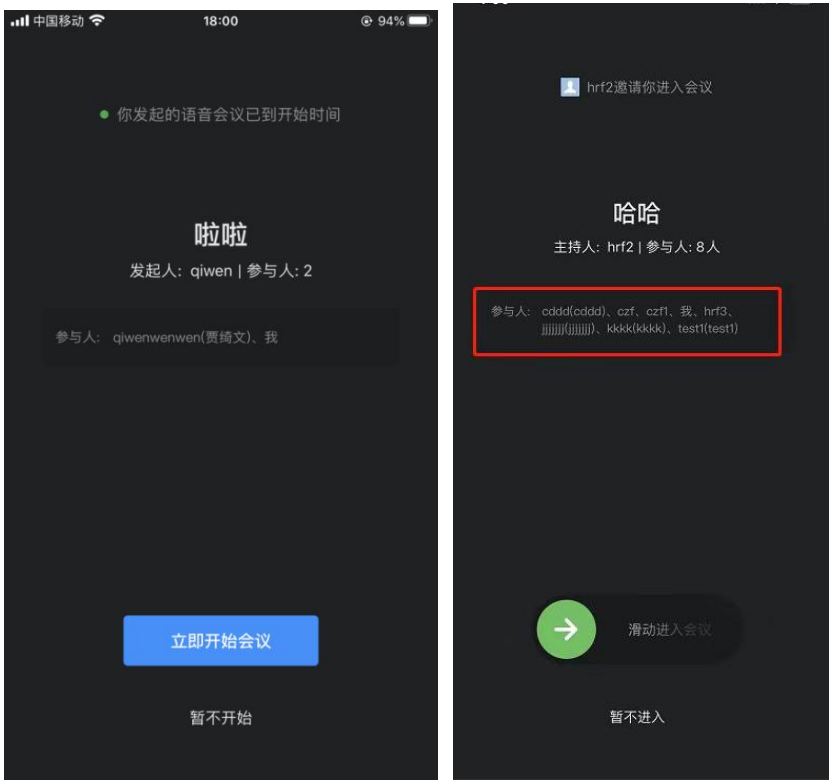
预约后参会人会收到【会议】应用卡片通知，点击可查看该会议详情，成员可以选择接受/待定/拒绝，并且可以随时更改，即：拒绝后也可重新选择接受。



2. 会议开始时:

- 到达预约会议的时间后，主持人会收到会议开始的提示，拉起会议后，参与人都会收到会议请求，并且会议请求会过滤掉已拒绝状态的所有成员；





- 如果到了会议时间，发起人没有直接发起会议，则发起人可以稍后在会议卡片中点击开始按钮，发起会议；
- 如果一直到会议结束还没有发起，则会议状态也会同步变更为会议未正常进行。



会议结束后：  
若所有成员均未进入会议，该会议到达截止时间点，则自动结束该会议，后续参会人查看该会议详情时，可以查看未参加成员详情。



5.7.2.4 立即开会

进入工作台-会议应用-立即开会选择“视频会议”或“语音会议 ”  
点击会议类型选择参与人，可以从群聊，通讯录，收藏通讯录中选择参与人；



5.7.2.4.1 暂不参会

接收立即邀请后，参与人可以选择暂不参加会议，也可直接进入会议。



如果选择暂不参加，则可以在会议卡片和会议应用主页查看到该会议的状态，稍后再点击进入参会。

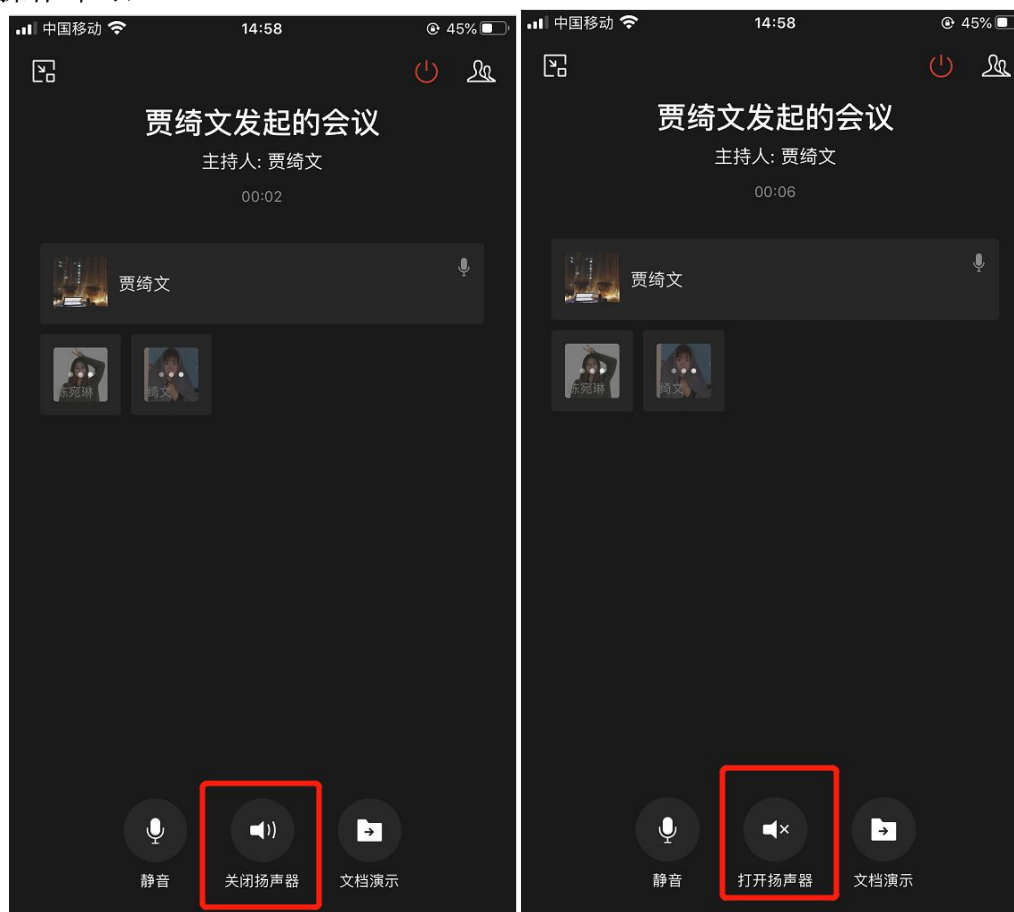


## 5.7.2.5 语音会议

### 5.7.2.5.1 麦克风管理

进入会议后发起人默认为主持人，麦克风为打开状态；前 9 名参与人麦克风默认为开启状态，如果超过 9 人则后进来人的麦克风默认为关闭，台上默认最多人数为 30 人。当前上麦人数未达到 30 人时，可自行控制麦克风决定是否上台。

1.参与人可根据需要自动开启和关闭扬声器，点击会议中间的扬声器按钮直接进行操作即可；



2.主持人也可以开启和关闭成员的麦克风。主持人点击成员列表，点击单个成员后的更多按钮，选择静音即可；如果允许该成员继续说话，点击取消静音即可；



3.主持人也可以点击成员列表上方的全员静音，关闭所有人的麦克风；



### 5.7.2.5.2 移出会议

发起人可将单个成员移出会议，移出后该成员从房间成员列表消失；被移出的成员无法主动进入该会议。如果是成员自动退出会议，则退出后可以重新进入会议。

主持人点击成员列表，点击单个成员后的更多按钮，选择移出会议即可。

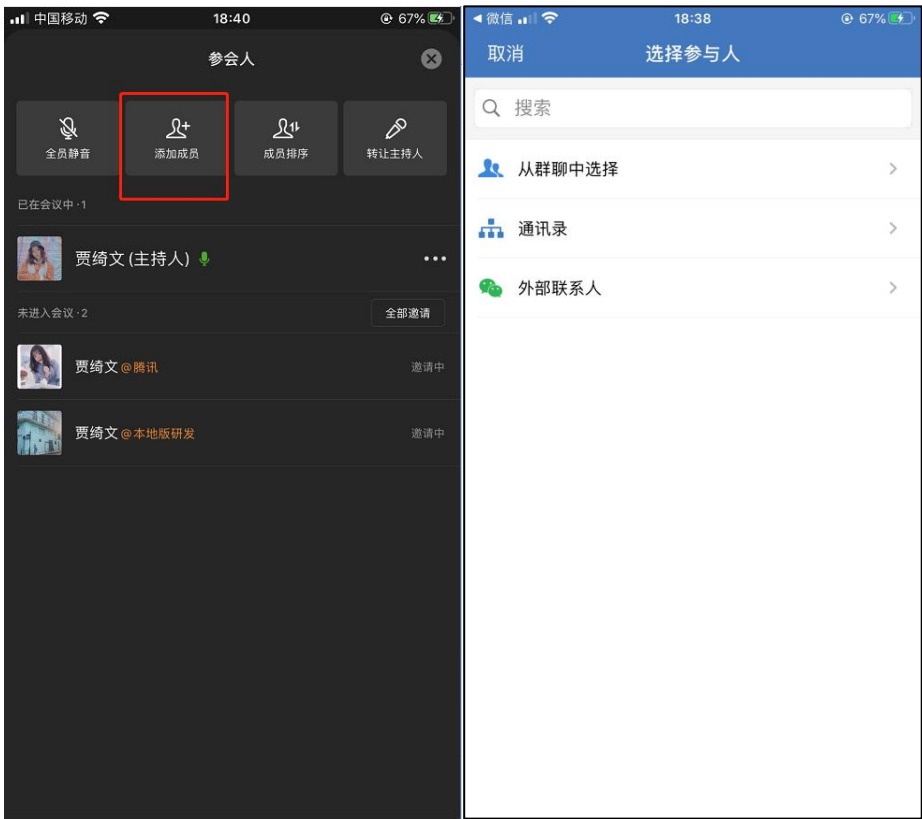


### 5.7.2.5.3 添加成员

主持人和参与人都可以添加成员加入会议，上限为 300 人，超过则无法继续添加。

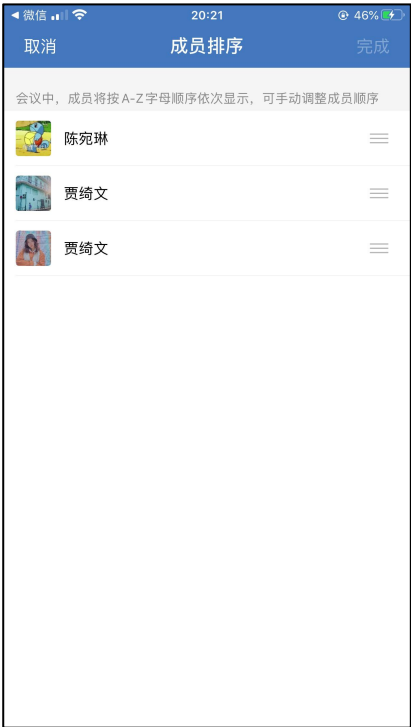
可以从群聊，单位通讯录，收藏通讯录中选择参与人；

邀请后可以看到邀请的状态，以及邀请后的相关回执；主持人对所有未加入会议的成员可以一键全部邀请及添加新成员进入会议。



5.7.2.5.4 成员排序

会议中，主持人可以对内外部联系人进行排序，将重要联系人放在前面，排序后仅内部成员可以看到调整后的规则，外部联系人视角看到的规则不变。



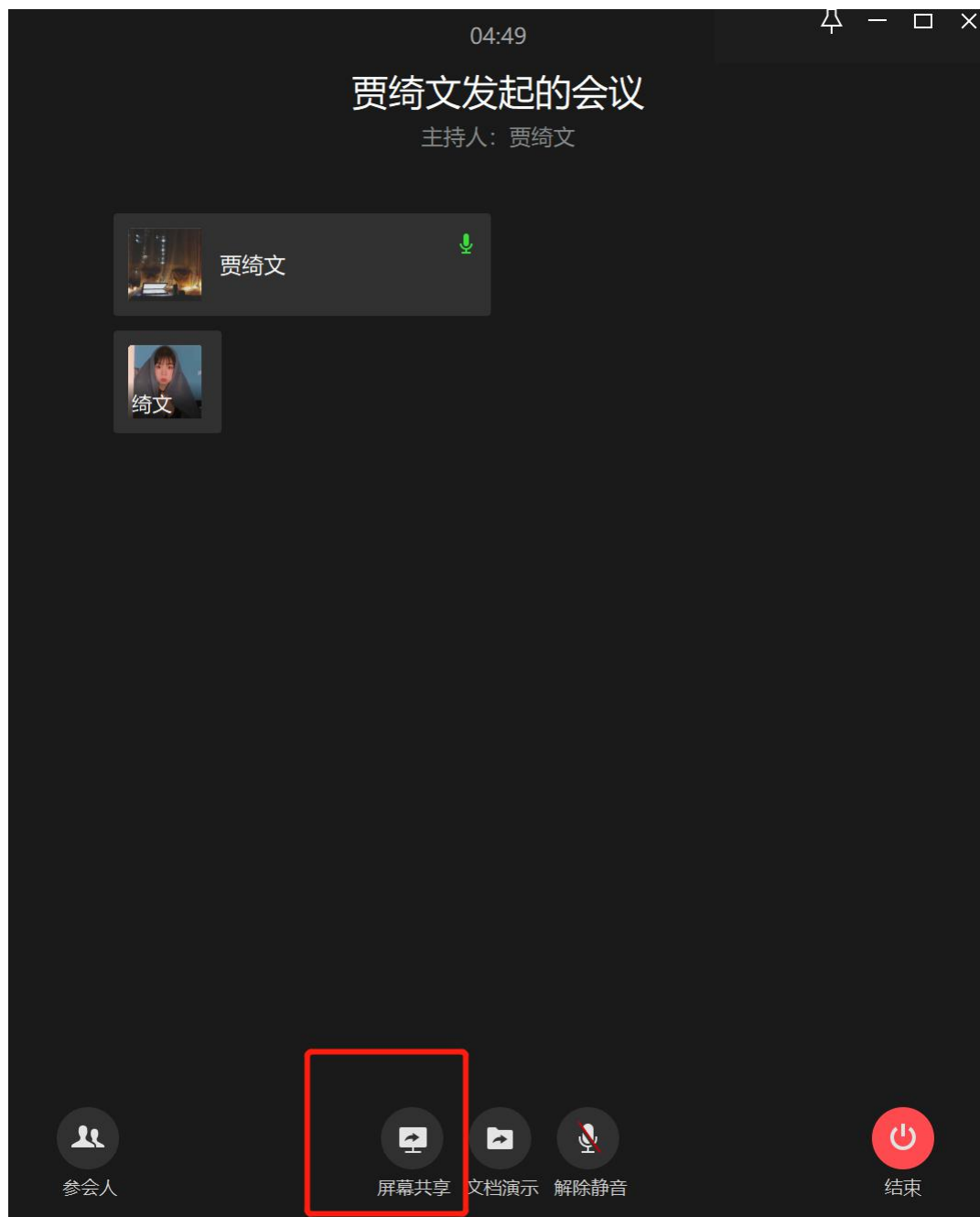


#### 5.7.2.5.5 文档演示

参会中成员均可发起文档演示，同一时刻仅支持一个成员演示。电脑端可发起屏幕演示和文档演示；

##### 1. 电脑端屏幕共享

(1) 点击“屏幕共享”即可与其他人一起共享该屏幕；



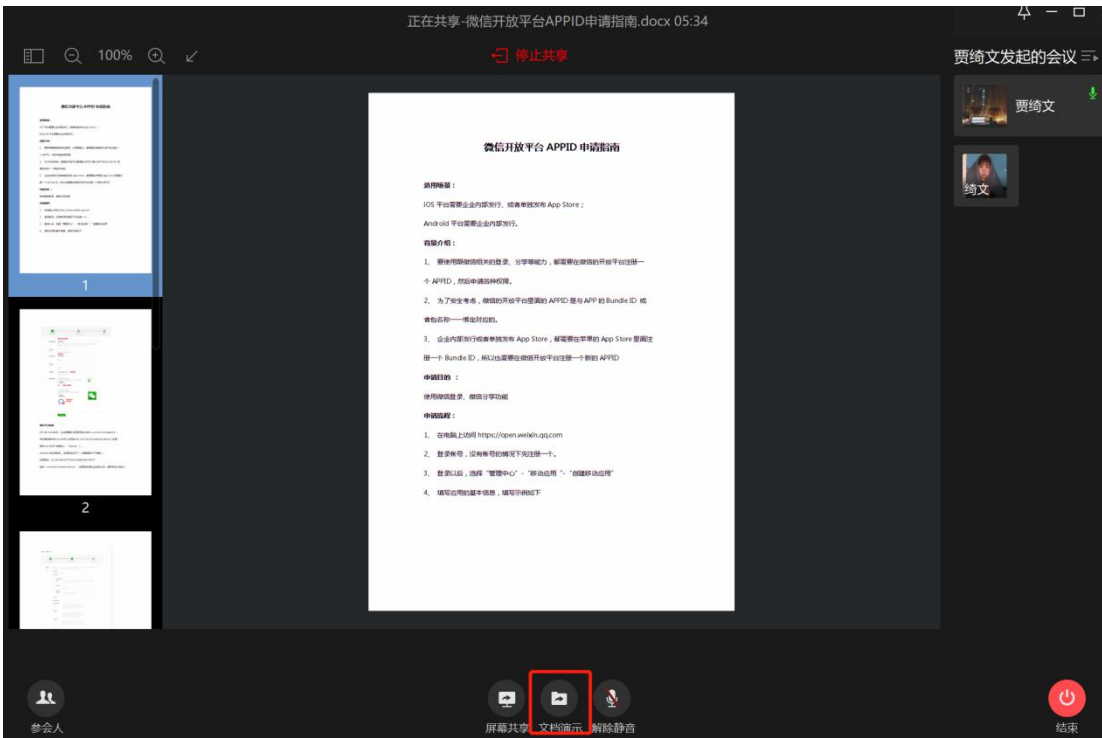
(2) 共享屏幕窗口可以自定义选择放大缩小，共享屏幕后，其他参与人都可以看到该屏幕的操作；



(3) 点击停止共享按钮即可停止共享屏幕。

2. 电脑端文档演示

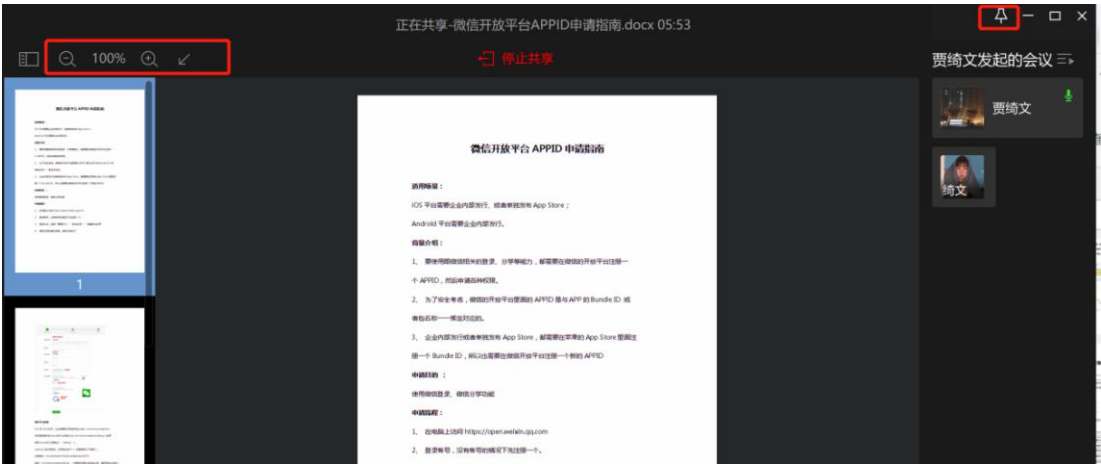
(1) 点击“文档演示”选择电脑中某一个文档即可与其他人共享该文档；



(2) 点击左上角  图标，可自定义选择显示该页文档或平铺全部文档；

点击  100%  可自定义选择放大和缩小该文档；点击  则可以对该文

档进行标注;



(3) 点击停止共享按钮即可停止共享文档。



3.APP 端可发起文档演示，支持从收藏的文档中选择。

(1) 点击“文档演示”会弹出收藏的文档;



(2) 点击某一个文档，即可与其他人共享该文档。 参会人点击右上角的  图标，可以对演示的内容进行实时标注，点击箭头为蓝色则可以开始标注，箭头为白色则停止标注；

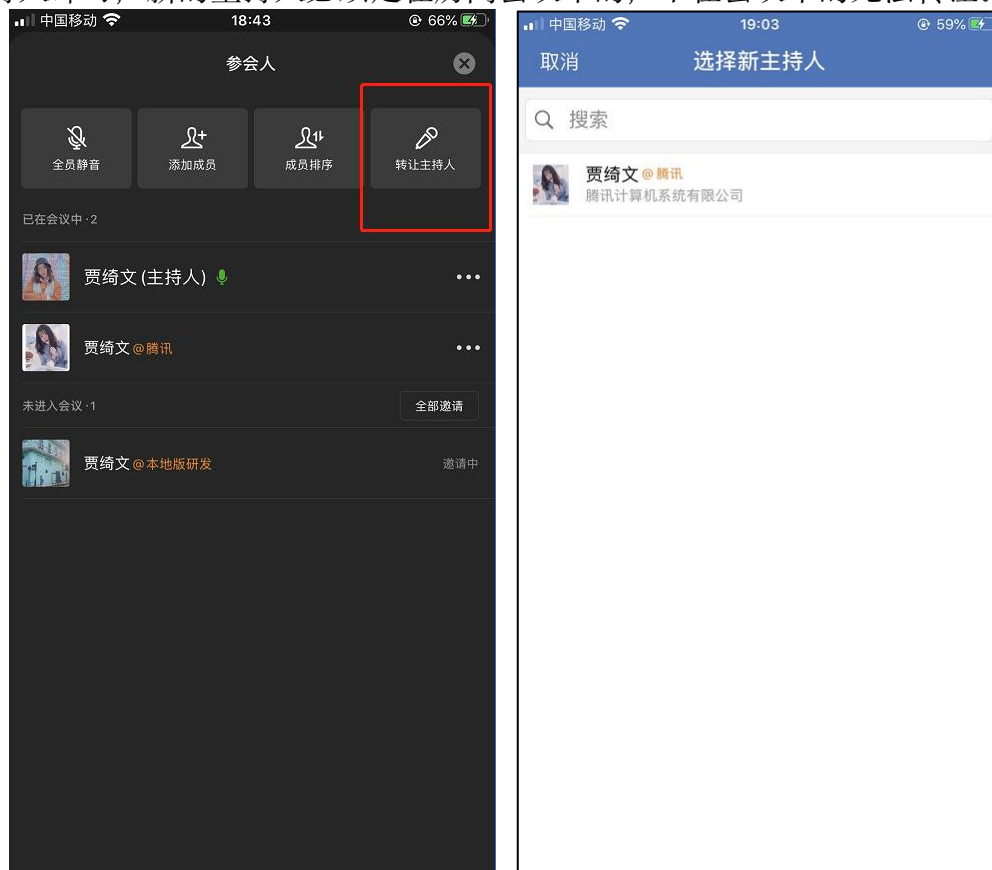


(3) 点击屏幕中间，出现停止共享按钮点击即可停止共享文档。



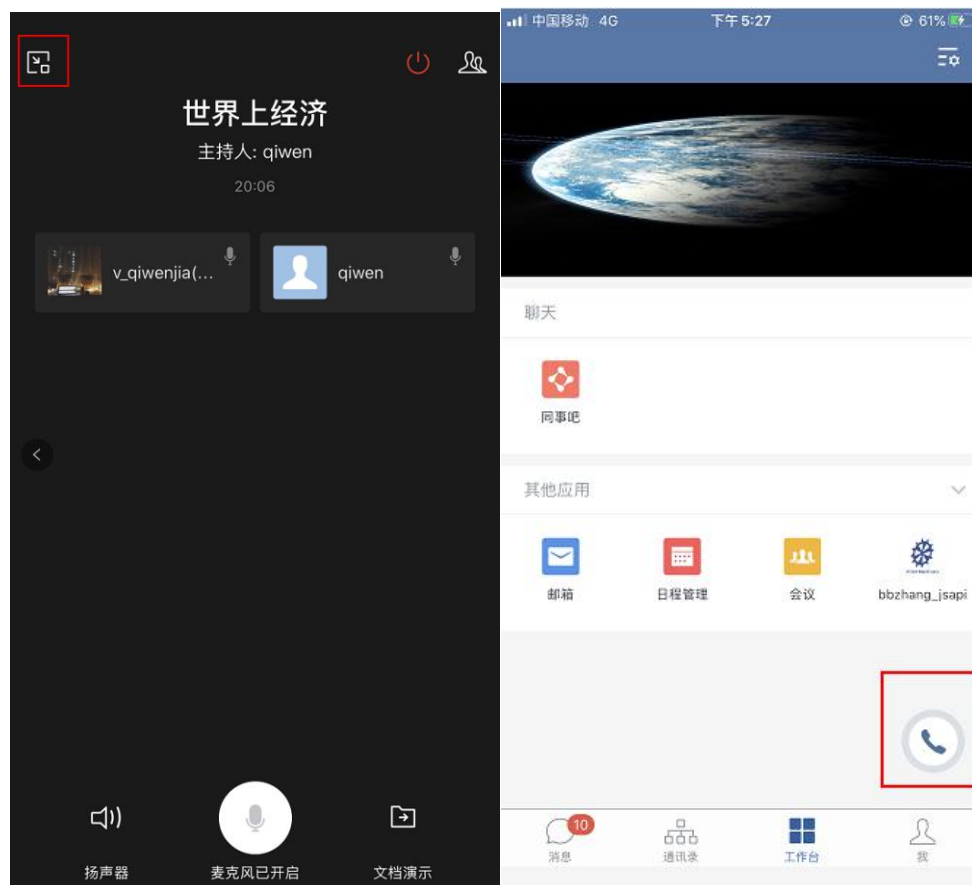
### 5.7.2.5.6 转让主持人

主持人可以转让主持人身份，点击参与人列表中”转让主持人“，选择新的主持人即可，新的主持人必须是在房间会议中的，不在会议中的无法转让。



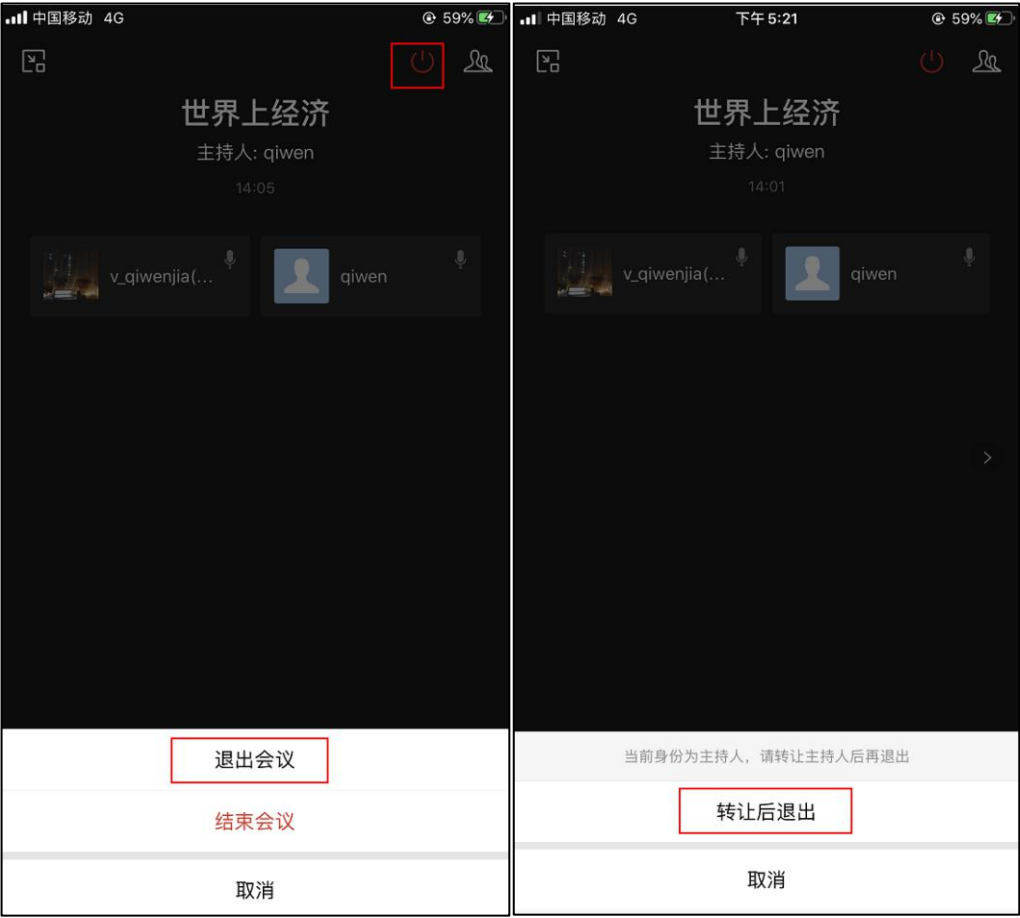
### 5.7.2.5.7 会议窗口最小化

会议中，可以将会议窗口调至最小化，在开会的同时不影响正常的办公。点击左上角图标即可。



#### 5.7.2.5.8 退出会议

成员和主持人可以自行退出会议，点击会议主界面上方“关闭”按钮，选择“退出会议”即可，退出后还可以重新加入会议。主持人必须转让主持人后才可以退出，成员可以直接退出。

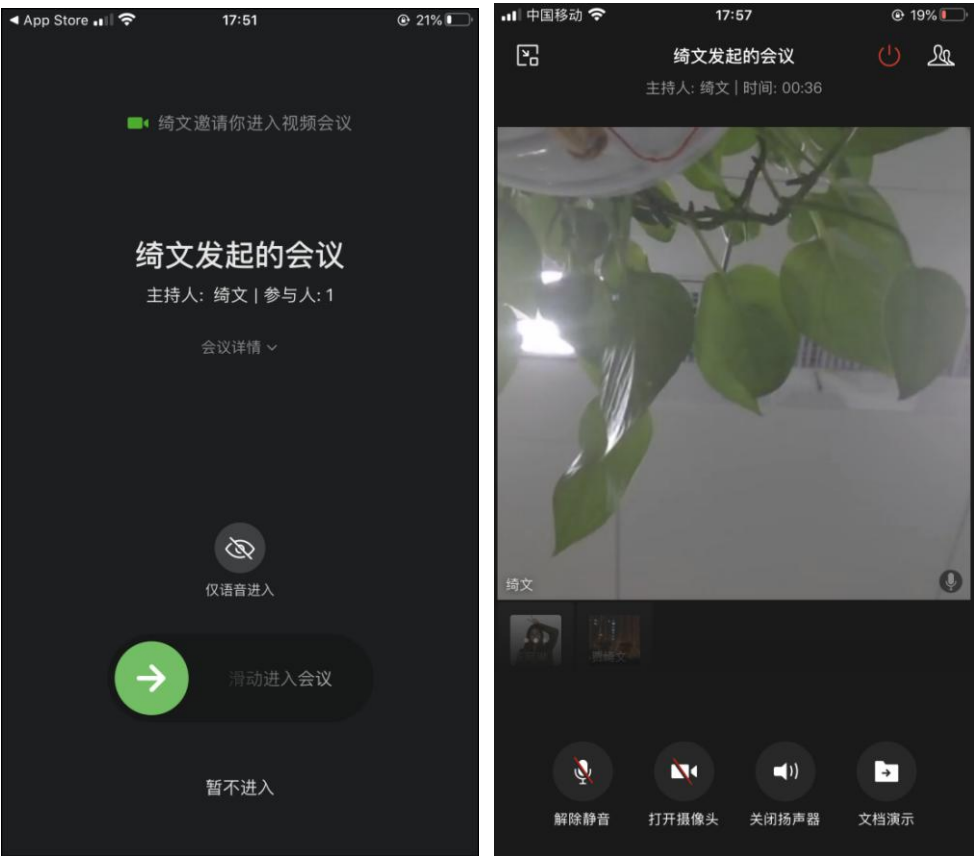


5.7.2.6 视频会议

5.7.2.6.1 语音接入

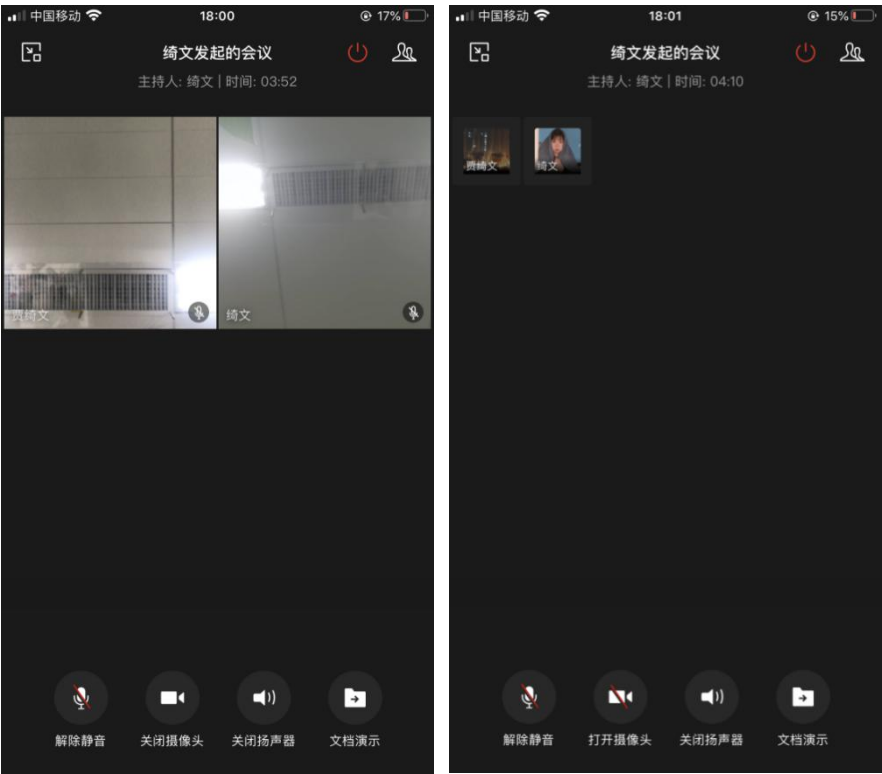
如果发起人发起的是视频会议，则参与人收到会议邀请时可以选择语音会议接入，进入后可以查看其他成员的视频窗口，而其他参与人仅能查看使用语音进。





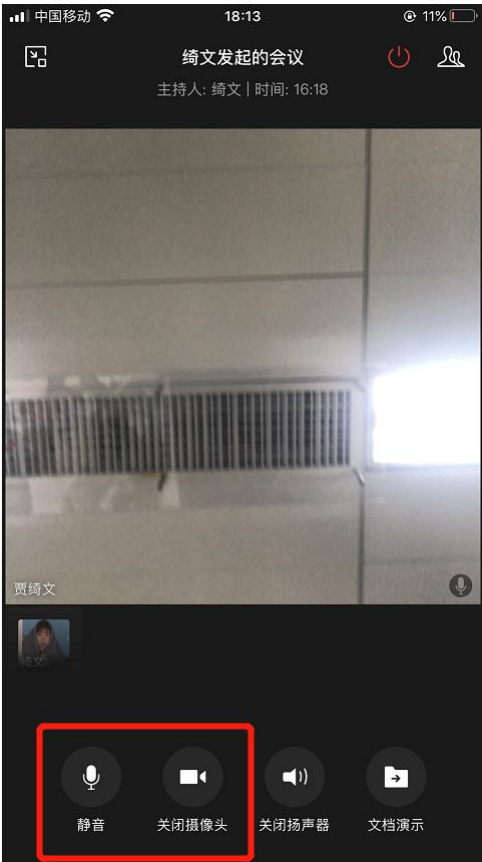
5.7.2.6.2 视频管理

进入会议后发起人默认为主持人，视频为打开状态；前 9 名参与者视频默认为开启状态，后进来人的视频默认为关闭。台上默认最多人数为 30 人，当前台上人数未达到 30 人时，参会人可自由控制摄像头开关决定是否上台。

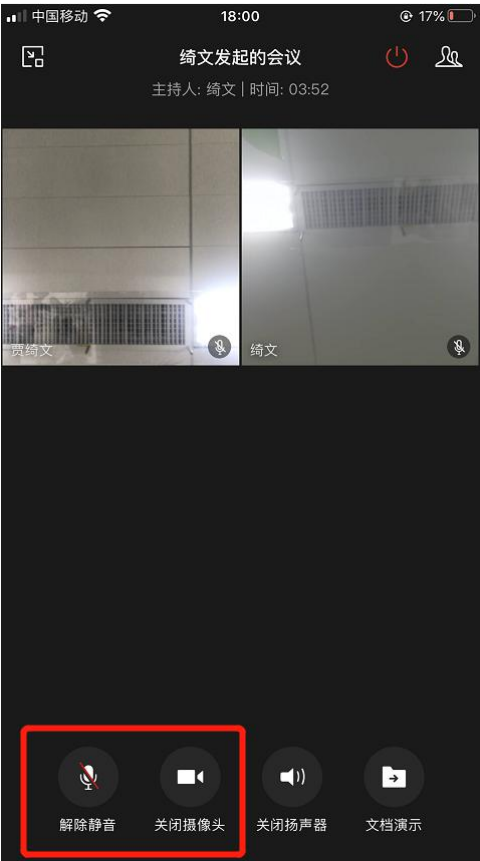


1. 参会人可选择开启和关闭静音及摄像头按钮

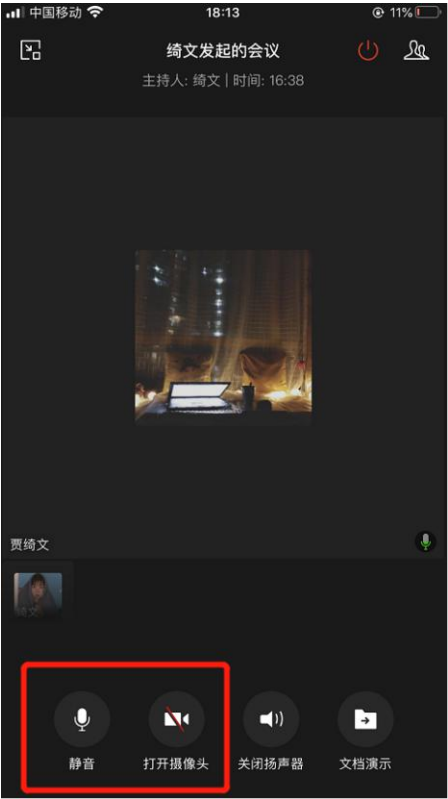
- 没有静音并且摄像头开启，则有画面和声音；



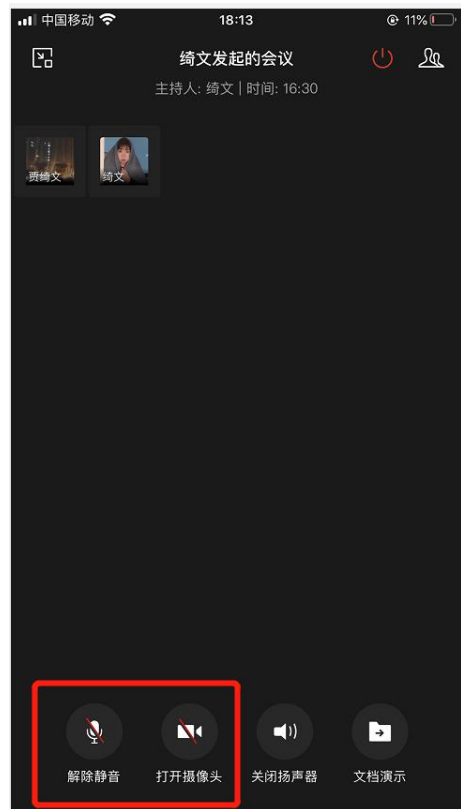
- 静音但摄像头开启，则无声音有画面；



- 没有静音但摄像头关闭，则有声音无画面；



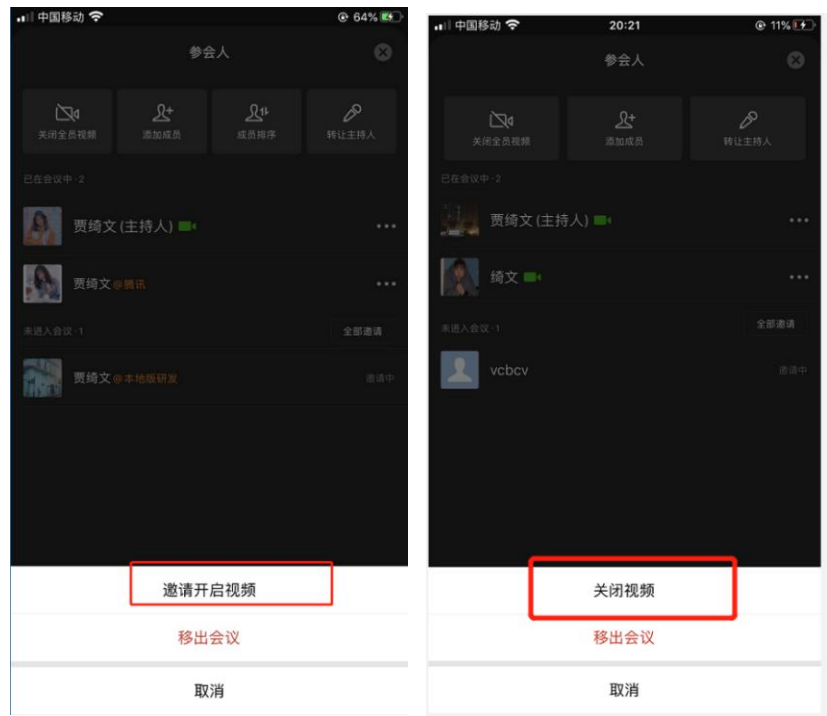
- 静音并且摄像头关闭，则无声音无画面。



如果参会人关闭和打开静音和摄像头任意一个开关，那么成员依旧在台前，两者全部关闭则默认下台。

2. 主持人也可以开启和关闭成员的视频。

- 主持人点击成员列表，点击单个成员后的更多按钮，选择关闭视频即可；



- 如果允许该成员继续说话，点击邀请开启视频，参会人同意后即可开启；



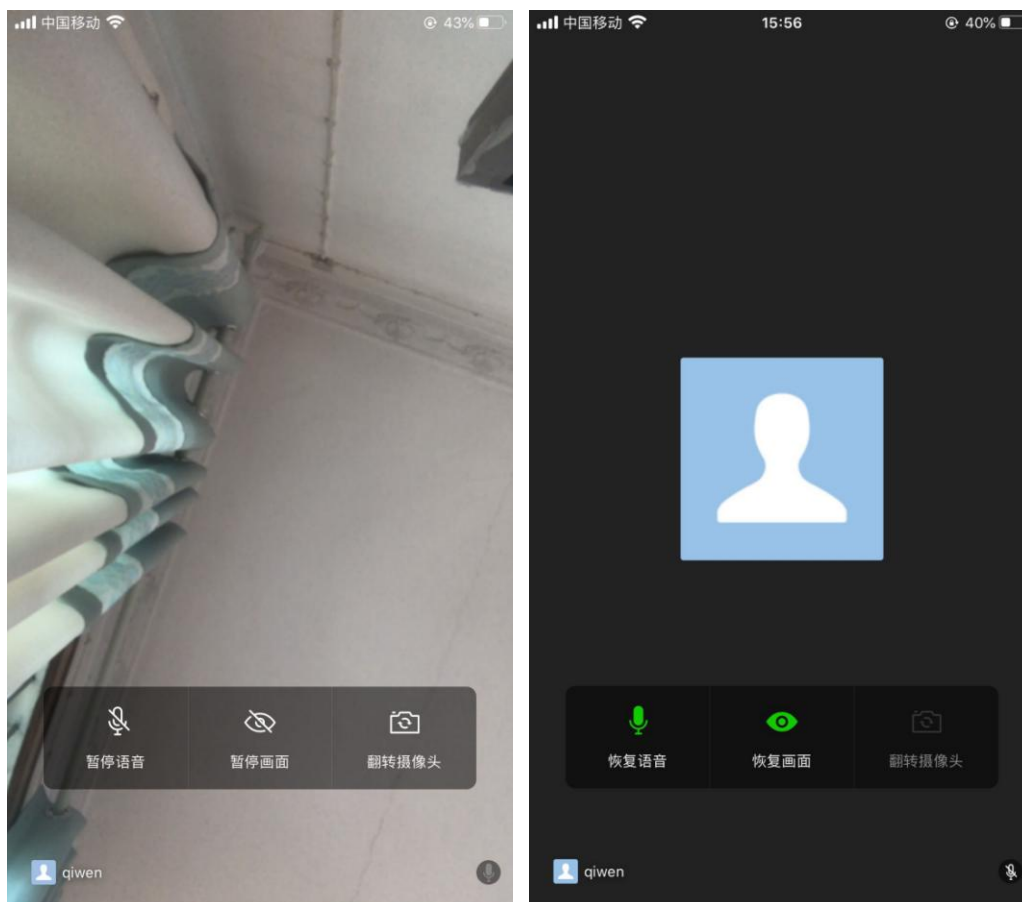
- 成员被关闭视频后也可自定义开启。
- 3.主持人也可以点击成员列表上方的关闭全员视频，关闭所有人的视频；如果是主持人关闭视频，则同时关掉参会人的麦克风和视频。



### 5.7.2.6.3 画面操作

参与人可以点击放大自己的视频画面进行相关操作：

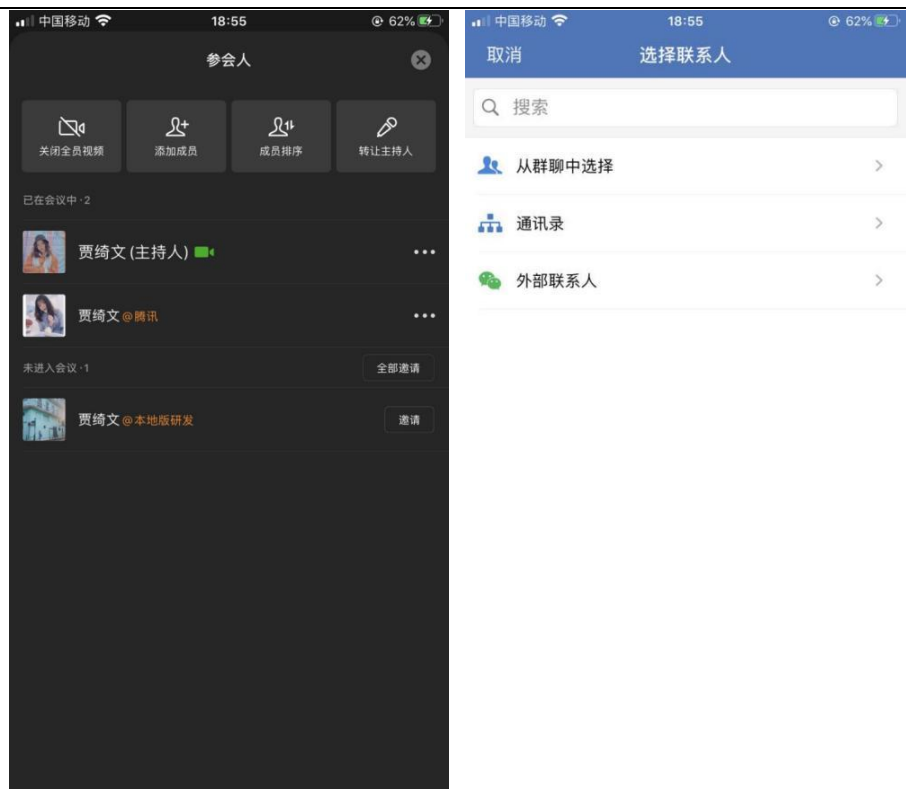
- 暂停语音/恢复语音，语音暂停后则默认有画面无声音；
- 暂停画面/恢复画面，暂停画面后，画面变回头像显示；
- 翻转摄像头，画面开启时可自由转换摄像头，如果画面关闭，则翻转摄像头默认关闭。



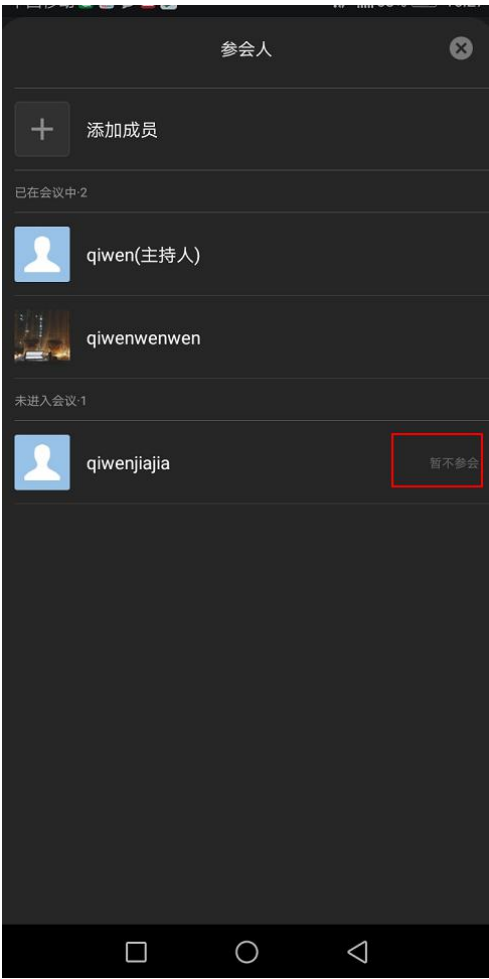
### 5.7.2.6.4 添加成员

主持人和参与人都可以添加成员加入会议，上限为 300 人，超过则无法继续添加。

可以从群聊，单位通讯录，收藏通讯录中选择参与人；



邀请后可以看到邀请的状态，以及邀请后的相关回执；



主持人对所有未加入会议的成员可以一键全部邀请及添加新成员进入会议。



5.7.2.6.5 成员排序

会议中，主持人可以对内外部联系人进行排序，将重要联系人放在前面，排序后仅内部成员可以看到调整后的规则，外部联系人视角看到的规则不变。



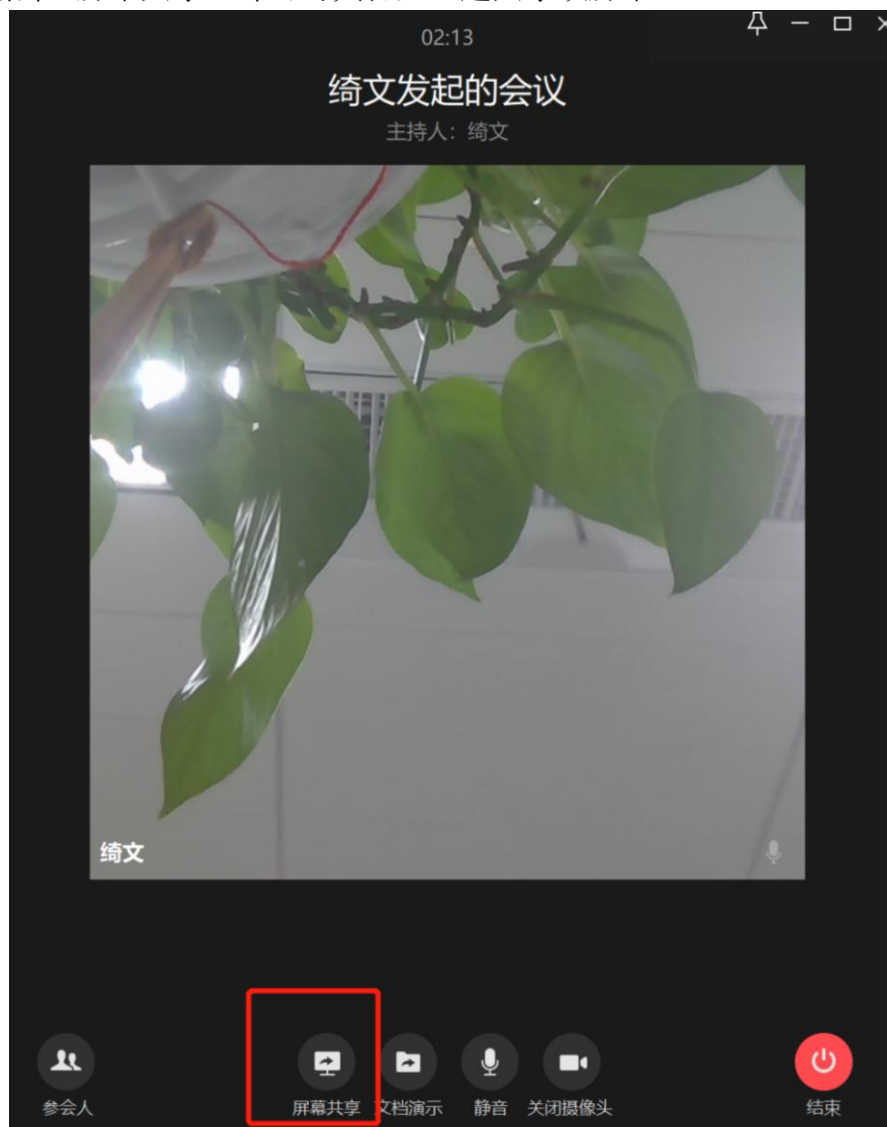


#### 5.7.2.6.6 文档演示

参会中成员均可发起文档演示，同一时刻仅支持一个成员演示。电脑端可发起屏幕演示和文档演示；

##### 3. 电脑端屏幕共享

(1) 点击“屏幕共享”即可与其他人一起共享该屏幕；



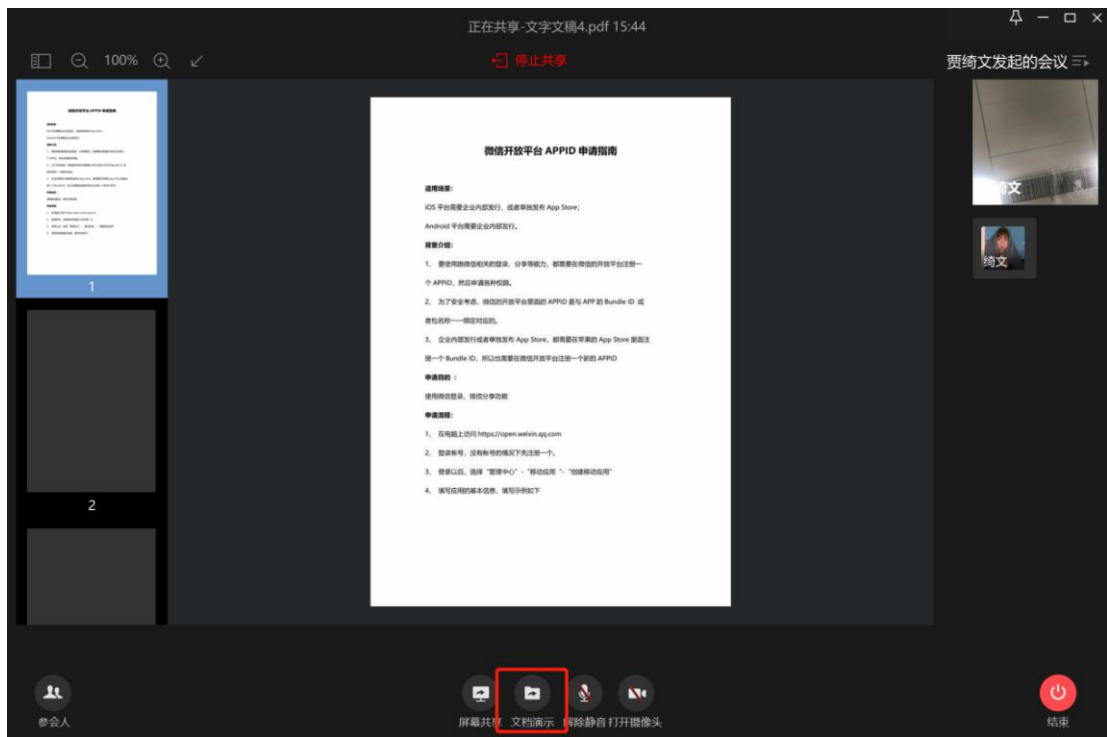
(2) 共享屏幕窗口可以自定义选择放大缩小，共享屏幕后，其他参与人都可以看到该屏幕的操作；



(3) 点击停止共享按钮即可停止共享屏幕。

#### 4. 电脑端文档演示

(1) 点击“文档演示”选择电脑中某一个文档即可与其他人共享该文档；

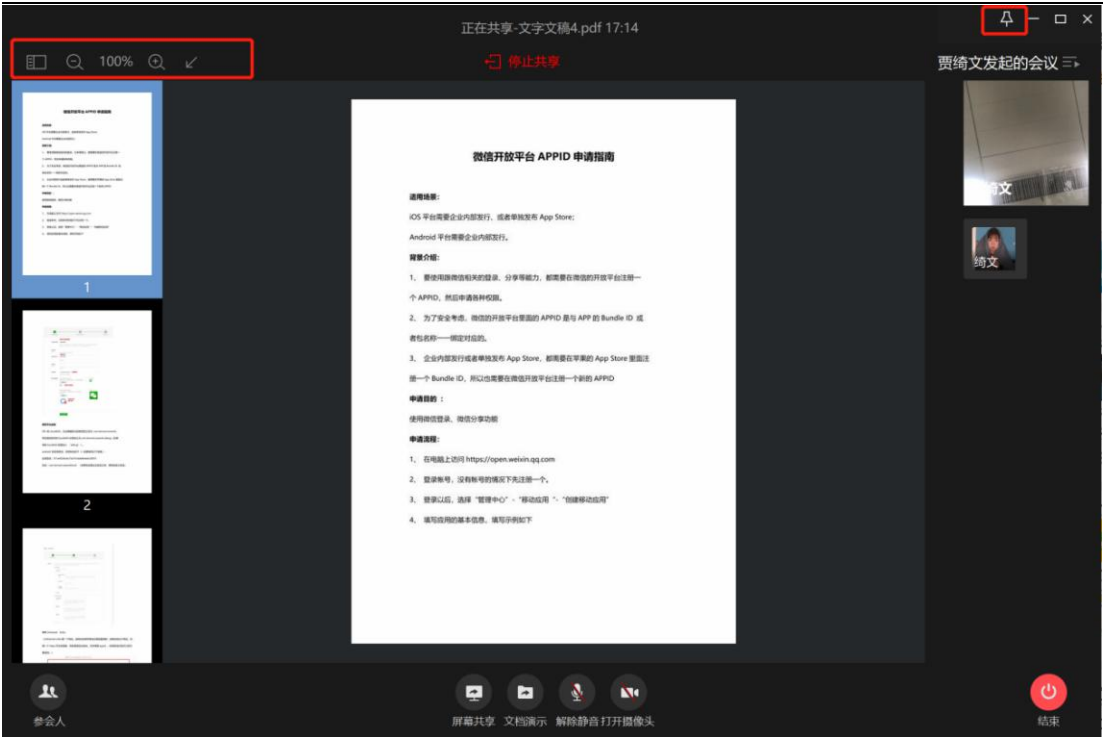


(2) 点击左上角  图标，可自定义选择显示该页文档或平铺全部文档；

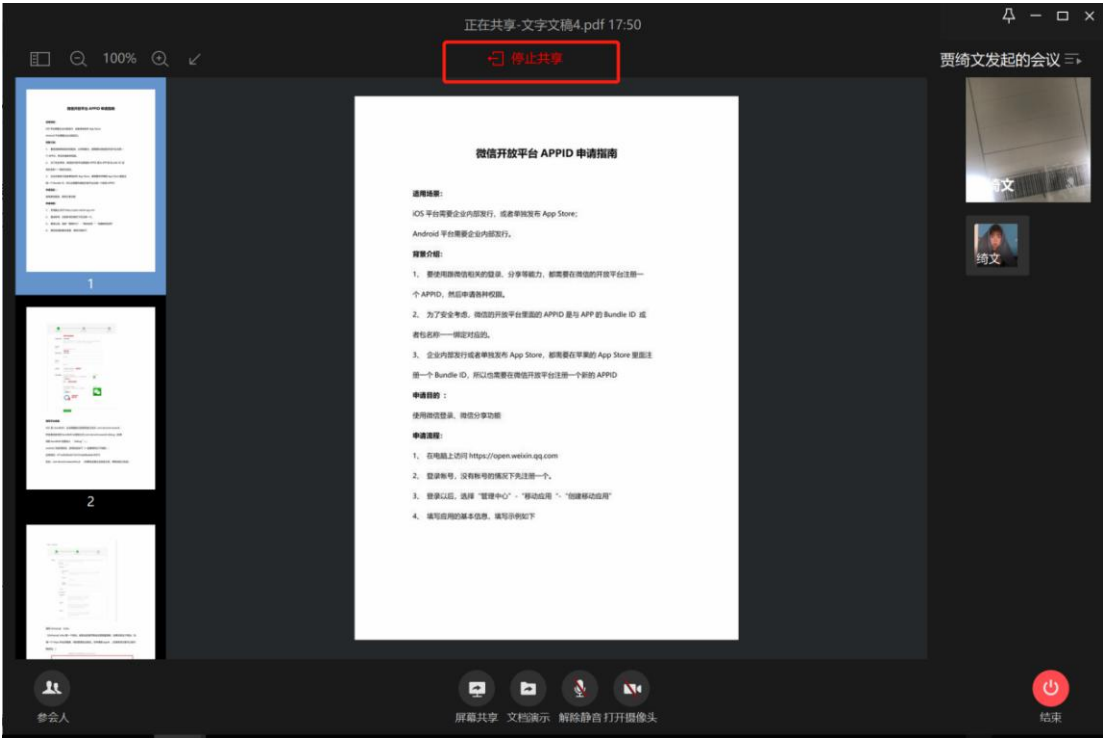
点击  100%  可自定义选择放大和缩小该文档；点击  则可以对该文

档进行标注；点击  可以将窗口一直置顶在所有窗口最前面。

全国政协委员履职平台用户手册-APP 端



(3) 点击停止共享按钮即可停止共享文档。



3.APP 端可发起文档演示，支持从收藏的文档中选择。

(1) 点击“文档演示”会弹出收藏的文档；



(4) 点击某一个文档，即可与其他人共享该文档。 参会人点击右上角的  图标，可以对演示的内容进行实时标注，点击箭头为蓝色则可以开始标注，箭头为白色则停止标注；



(5) 点击屏幕中间，出现停止共享按钮点击即可停止共享文档。

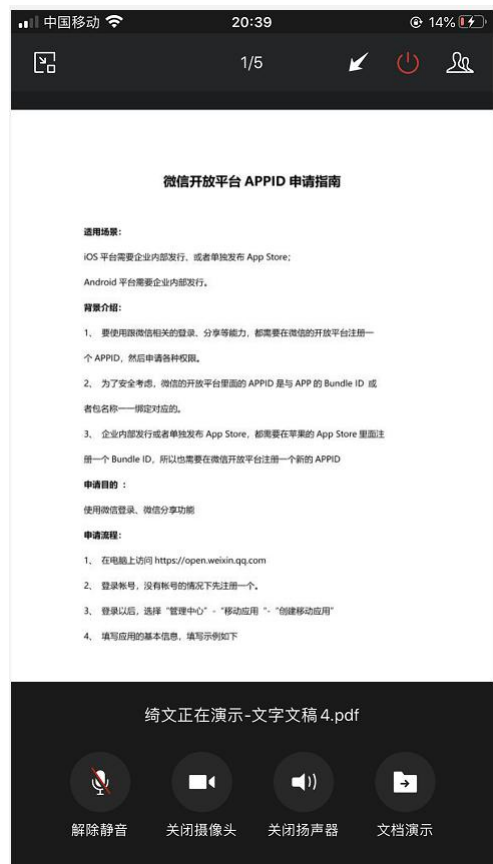


## 会议应用操作指引

腾讯科技（深圳）有限公司

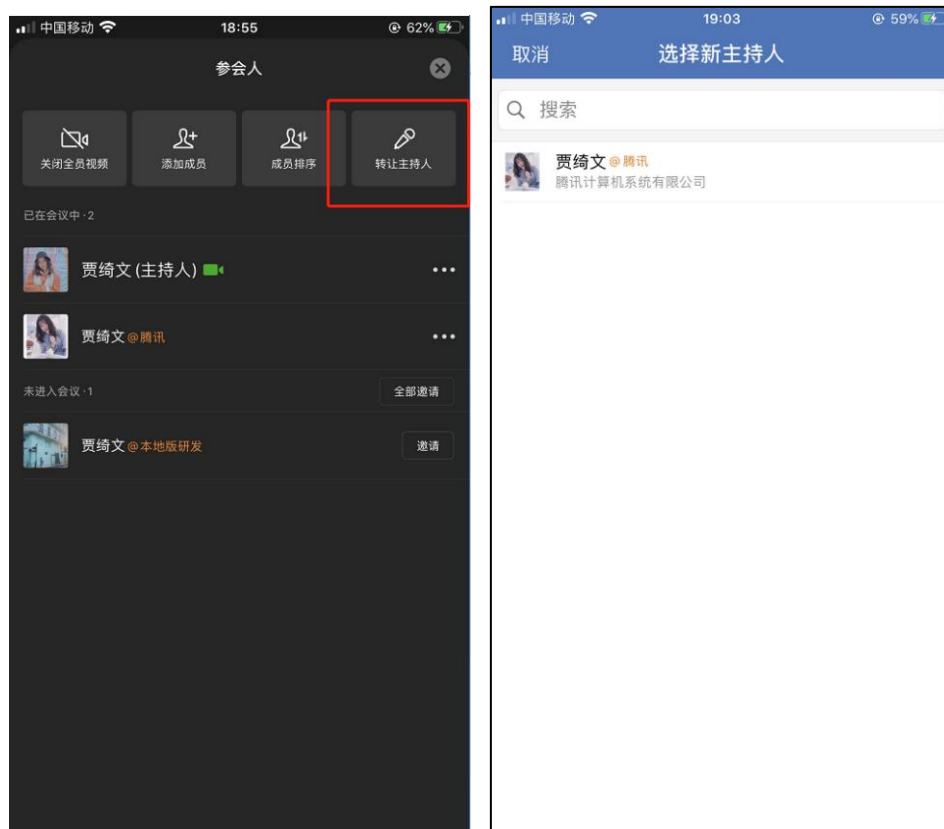


(6) 其他参会人员点击屏幕中间可以进行一系列操作，例如：开关“静音”和“摄像头”按钮，开启和关闭扬声器等操作。



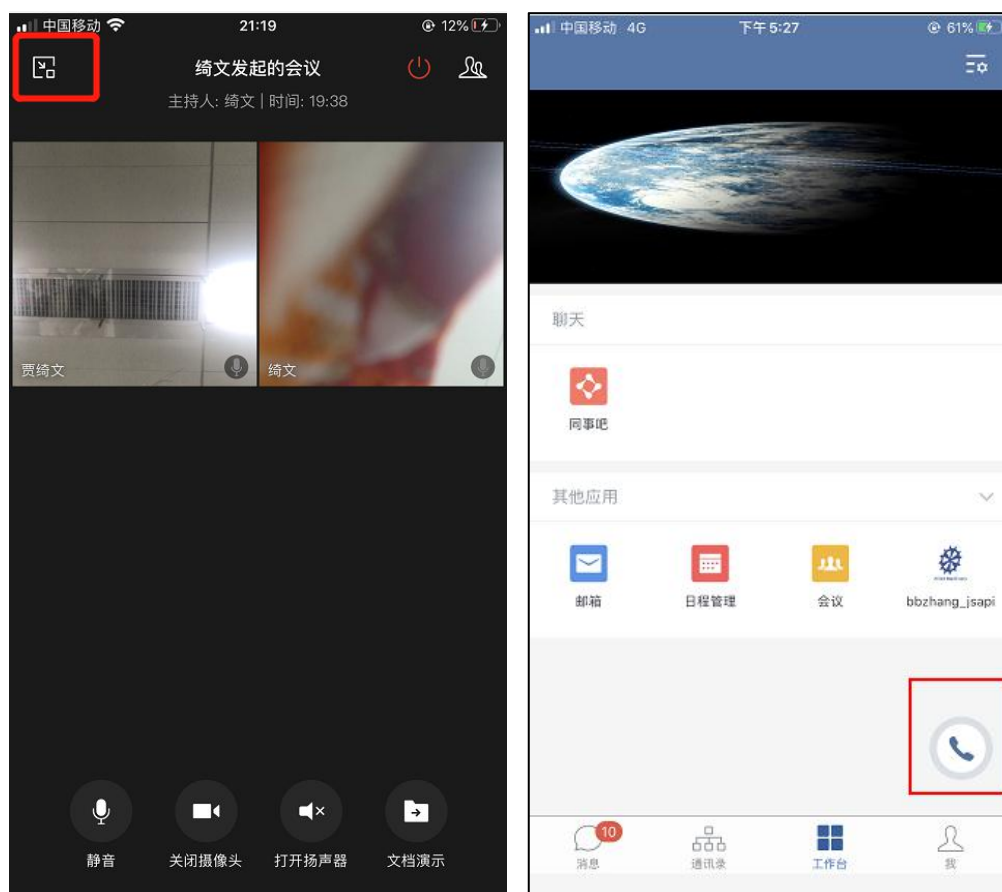
5.7.2.6.7 转让主持人

主持人可以转让主持人身份，点击参与人列表中”转让主持人“，选择新的主持人即可，新的主持人必须是在房间会议中的，不在会议中的无法转让。



### 5.7.2.6.8 会议窗口最小化

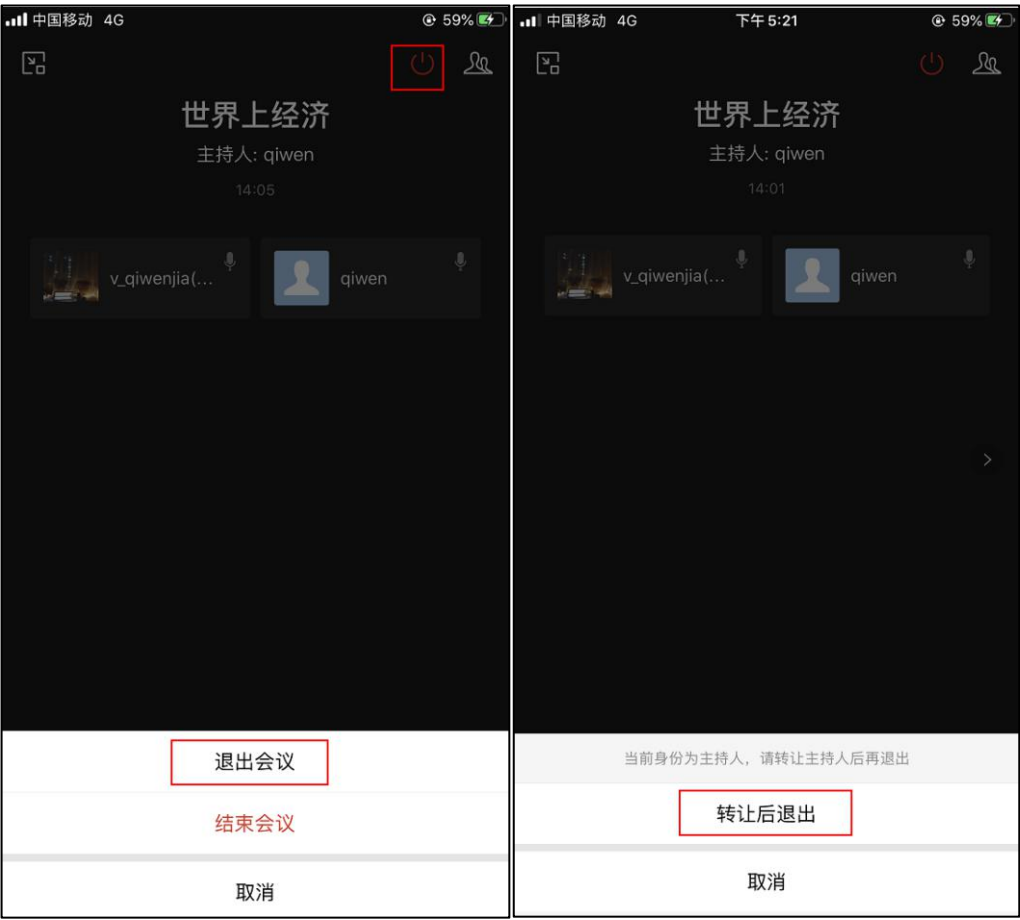
会议中，可以将会议窗口调至最小化，在开会的同时不影响正常的办公。点击左上角图标即可。安卓需要在手机设置中打开悬浮窗的权限才可以：「手机设置」—「应用」—「权限管理」—「履职平台」—「悬浮窗」



#### 5.7.2.6.9 退出会议

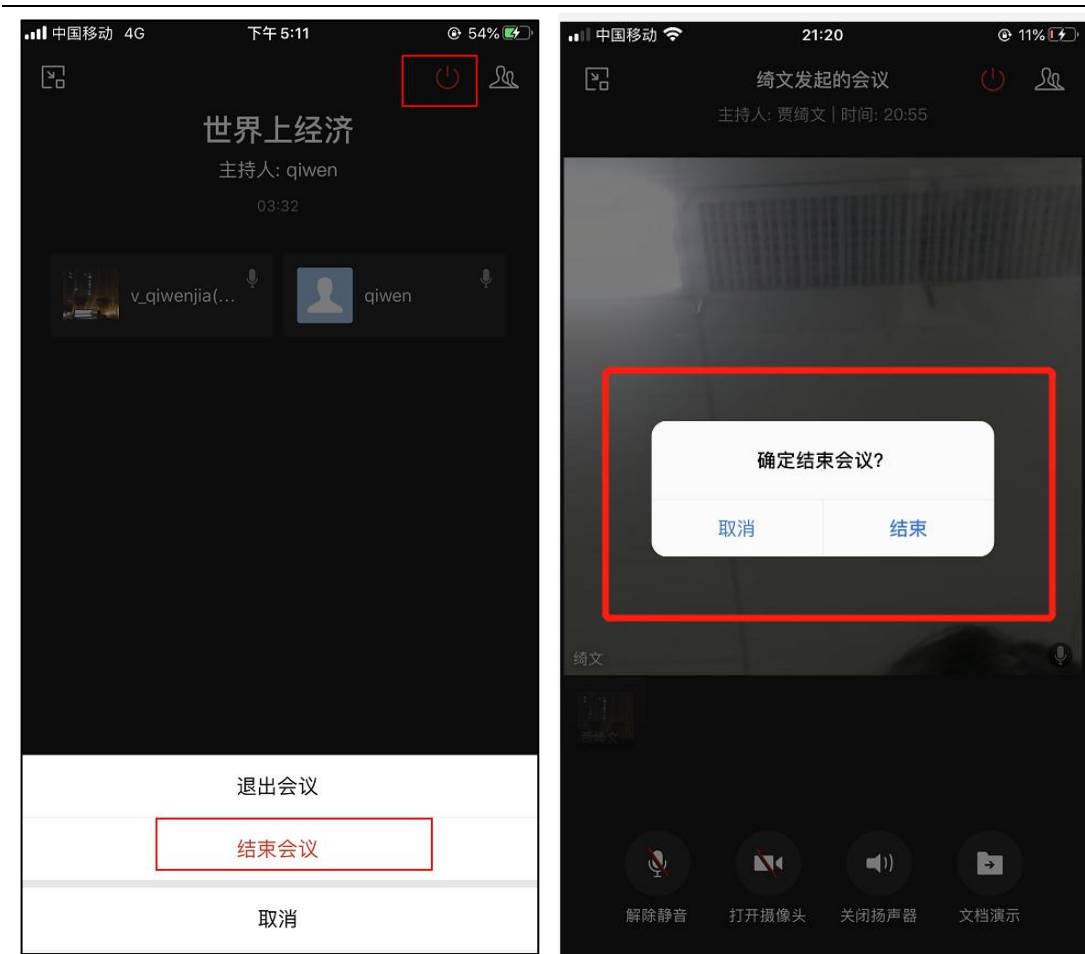
成员和主持人可以自行退出会议，点击会议主界面上方“关闭”按钮，选择“退出会议”即可，退出后还可以重新加入会议。主持人必须转让主持人后才可以退出，成员可以直接退出。





### 5.7.2.6.10 结束会议

主持人可以直接结束会议，结束后，其他参与人会收到会议结束的提醒。点击会议主界面右上角按钮按钮，选择“结束会议”，二次确认点击“结束”即可。如果所有成员退出会议，则会议也会同步结束。



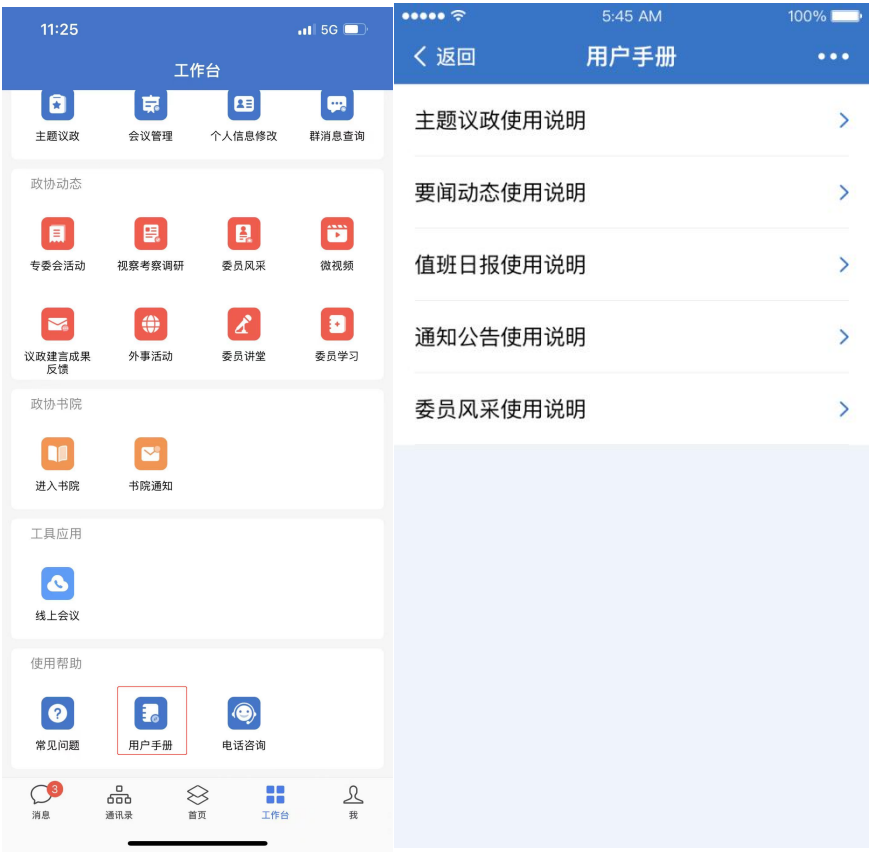
### 5.7.2.7 查看全部会议

可以在会议应用的主页下方点击“查看全部会议”即可查看发起和参与过的全部会议，支持查看历史所有会议，没有时间限制。



## 5.8 用户手册

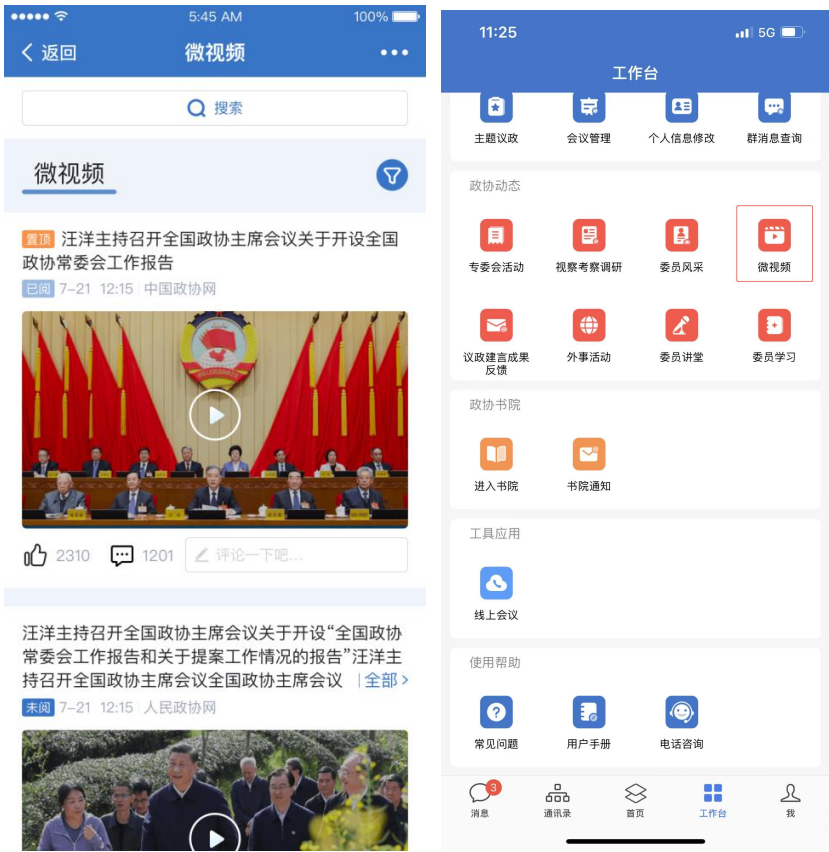
点击工作台“用户手册”，进入手册列表页面，上下滑动查看所有手册内容，点击进入查看详情，用户手册详细信息由管理员在后端编辑发布。



## 5.9 微视频

点击工作台“微视频”应用，可查看所有发布的视频内容，点击可进入详细查看视频评论信息。

此功能与首页微视频功能一致，详细功能讲解请参阅 [2.7 微视频](#)。



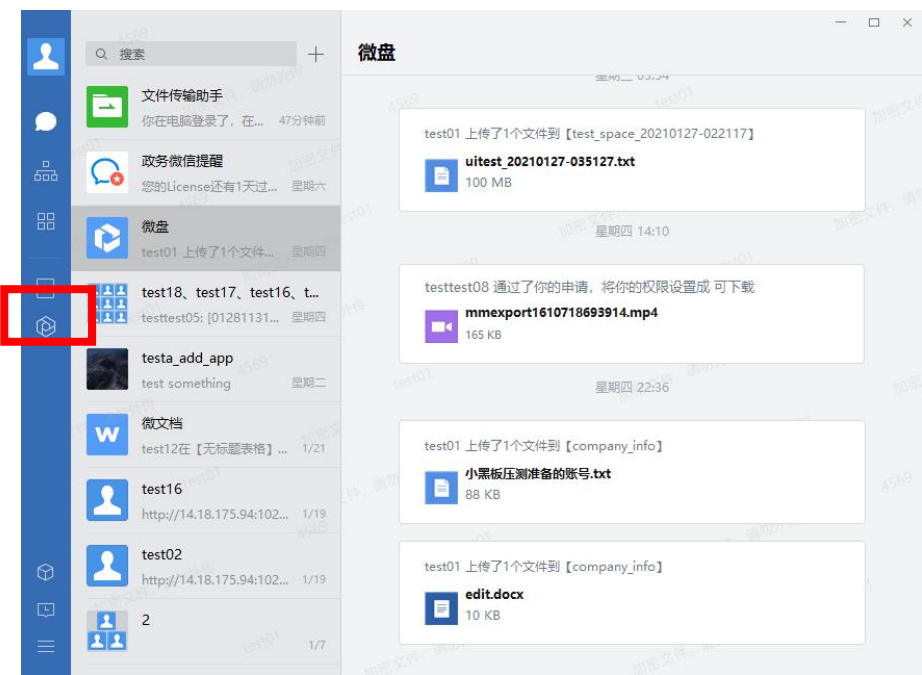
5.10 微盘

5.10.1 进入应用

- 1) 移动端：登录履职平台，进入“工作台”，点击「微盘」入口，即可进入应用

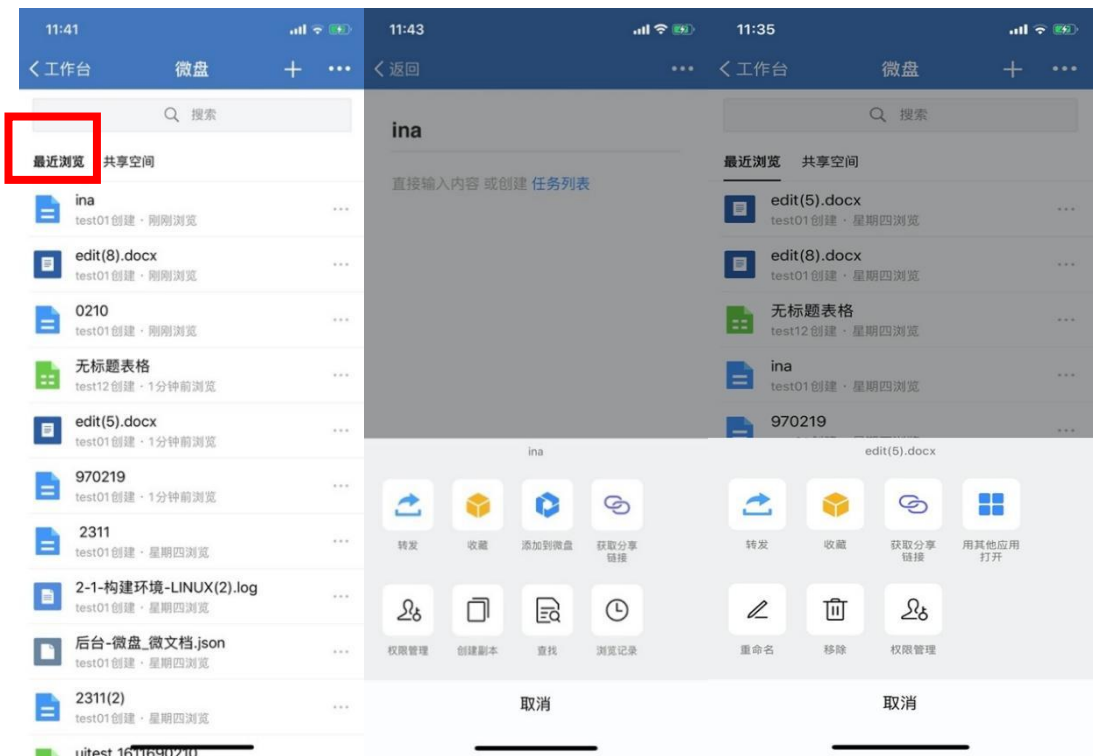


2) PC 端：点击履职平台界面左侧应用栏中的“微盘”标志即可进入应



### 5.10.2 最近浏览

用户可在“最近浏览”搜索、查看最近打开的文件，并对文档进行转发、收藏、获取分享链接等操作：



### 5.10.3 微盘空间

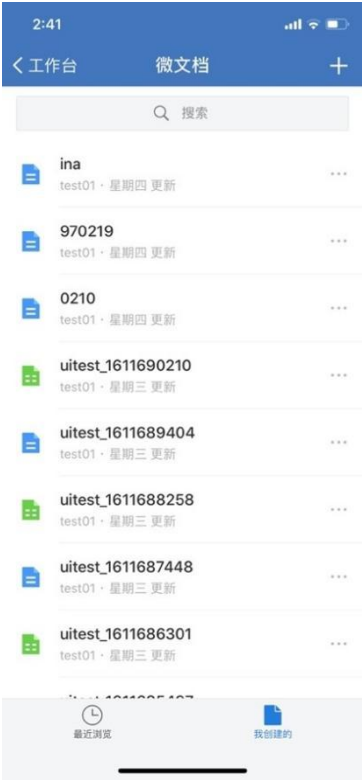
微盘空间分为“个人”和“共享”两部分。

#### 5.10.3.1 个人空间

“个人”空间为用户私密空间，用户可在其中保存非公开的个人文件，文件存储途径有“微盘文件”和“微文档文件”两种。“微盘文件”会直接存储在微盘个人空间中，“微文档文件”与工作台中的独立应用“微文档”功能相同，相当于微盘中另有一个微文档入口，二者文件是同步更新的。（关于微文档的详细介绍请见模块 3）







5.10.3.2 共享空间

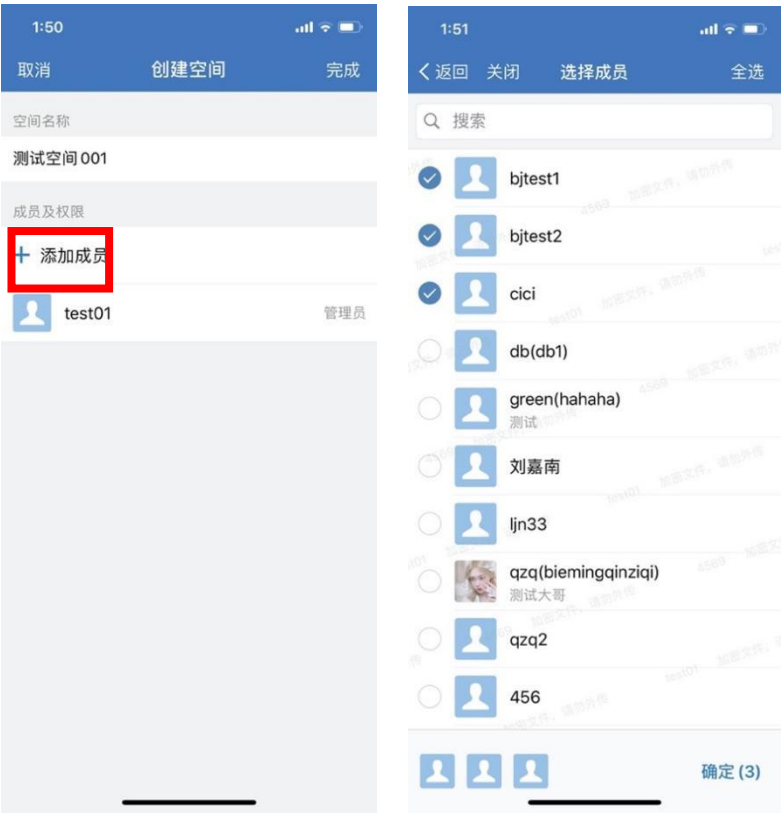
“共享”空间为用户可以自行创建，与他人共同使用的文档存储空间：

5.10.3.2.1 新建共享空间：

用户可新建共享空间，自行配置用户可新建共享空间，自行配置空间信息、开放范围及安全权限信息、开放范围及安全权限；

5.10.3.2.2 空间权限管理：

支持多级权限管控，可按组织架构创建共享空间，成员和组织架构保持同步，并支持为成员分配不同权限；



5.10.3.3 文件管理

5.1.10.4.1 文件增减

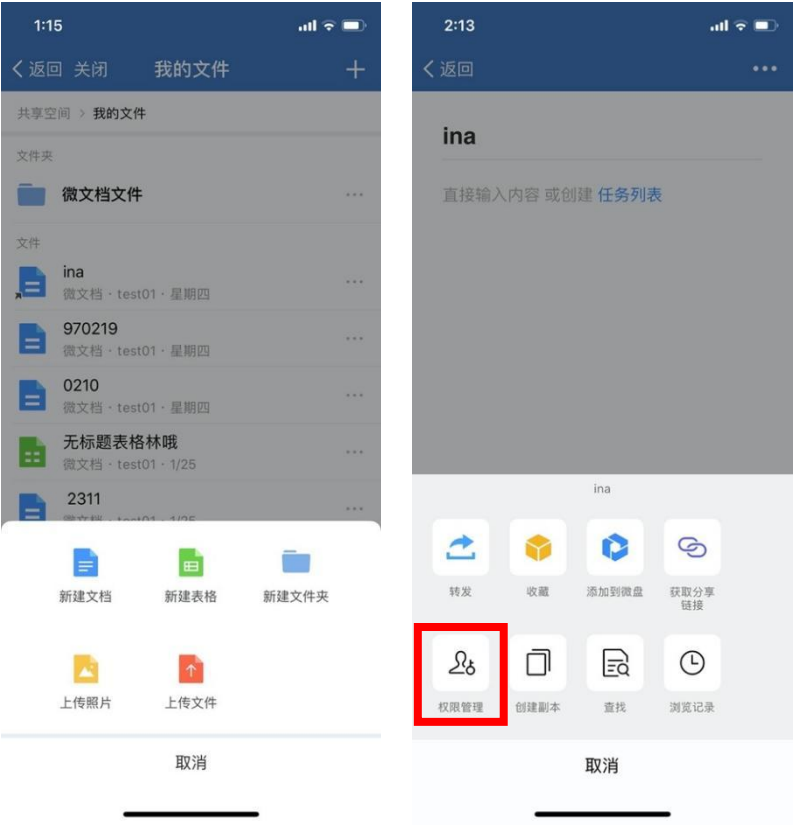
用户可在个人空间（微盘/微文档内均可）中进行新建文档/表格/文件夹，上传照片/文件，文件移动/删除/重命名等操作；

5.1.10.4.2 文件权限

支持针对每个文件设置可见范围，不在范围内的成员查看需要单独申请权限；

5.1.10.4.3 文件水印

完备的安全设置，支持文件开启预览水印功能；





5.1.10.4.4 文件夹权限管理：

支持为空间内文件夹单独设置权限





#### 5.1.10.4.5 文件权限管理

支持对文件权限进行管理：为指定人/组织内单独添加编辑/浏览权限，限制仅浏览用户的文档复制权限、浏览用户开启/关闭文档水印；



移动端



桌面端

## 5.11 微文档

### 5.11.1 微盘-微文档信息同步

与腾讯微文档高度融合，可以在微盘内直接访问微文档，在微文档中创建的内容也会同步显示到微盘中。

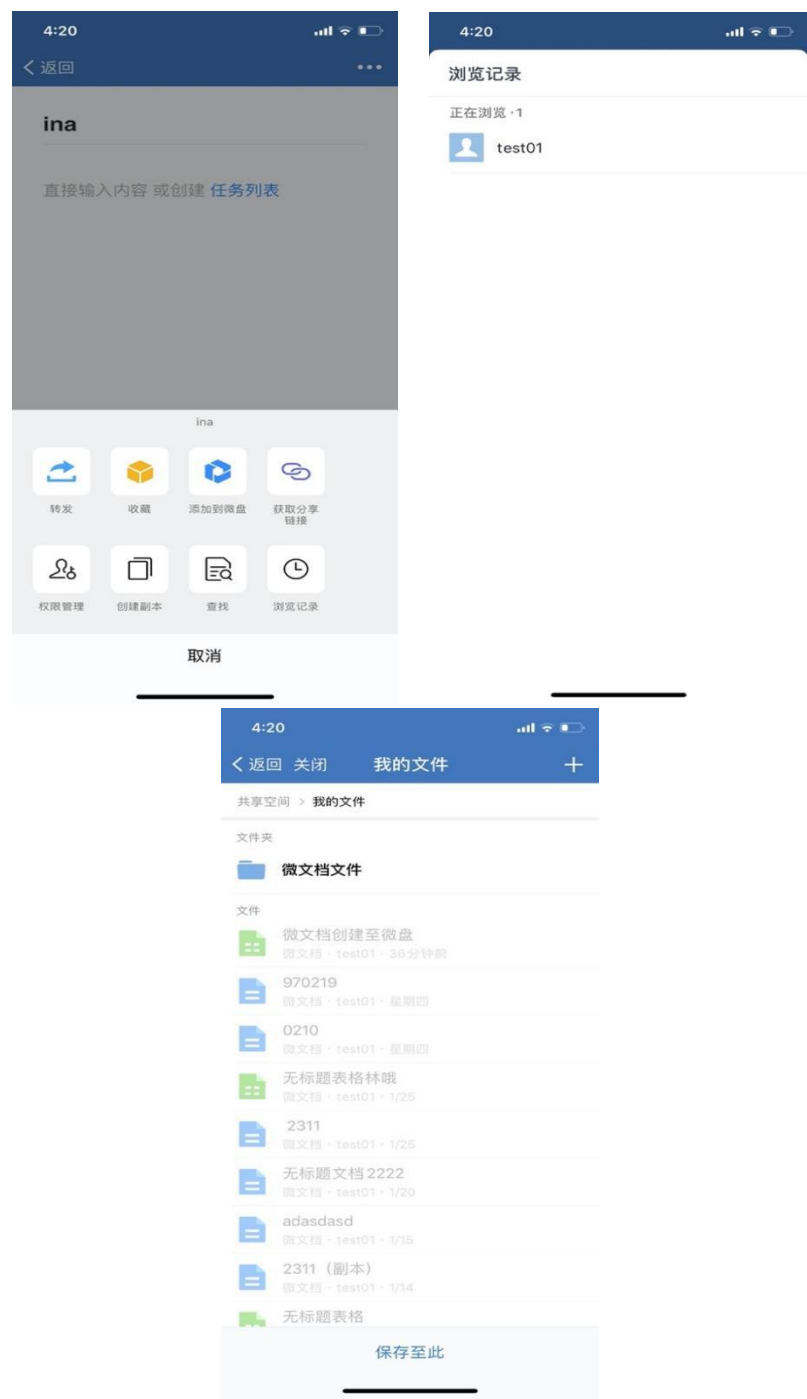




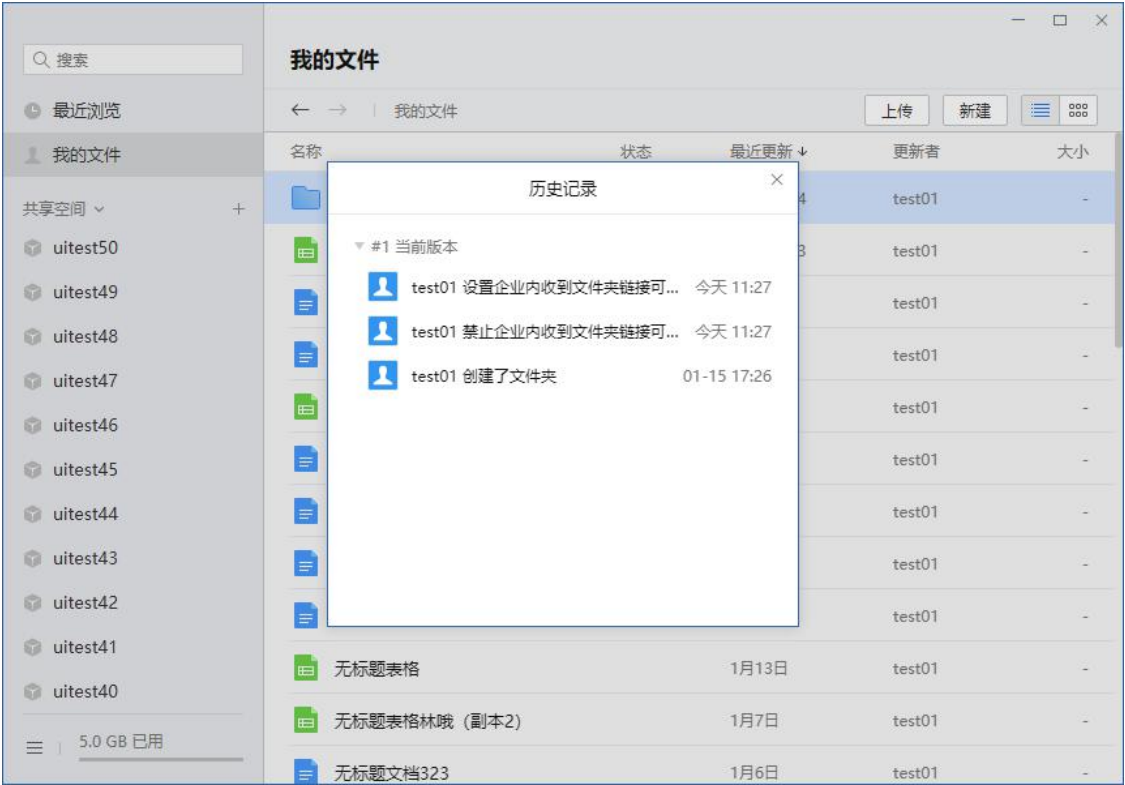
5.11.2 文档在线编辑

5.11.2.1 文档浏览记录查看

微文档支持用户在线协同编辑，提供丰富的文档和表格协作功能；除了支持文字编辑、关键字查找转发、收藏分享等常规文档操作以外，还支持一键创建副本、添加至微盘以及浏览记录查看等操作。



移动端



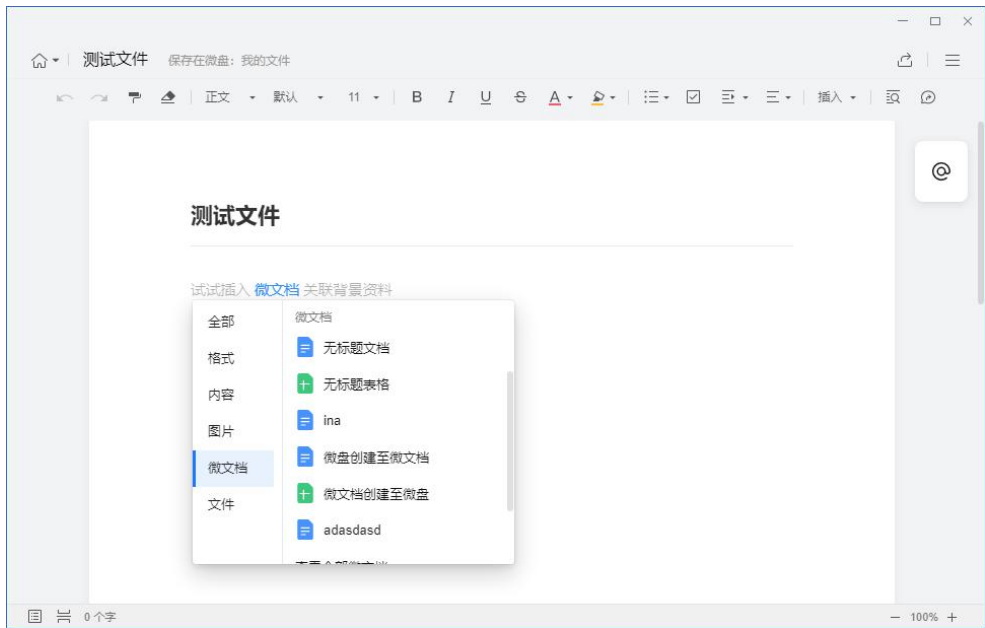
桌面端

5.11.2.2 添加微盘/微文档文件

支持在文档中直接插入微盘/微文档文件中的文件；



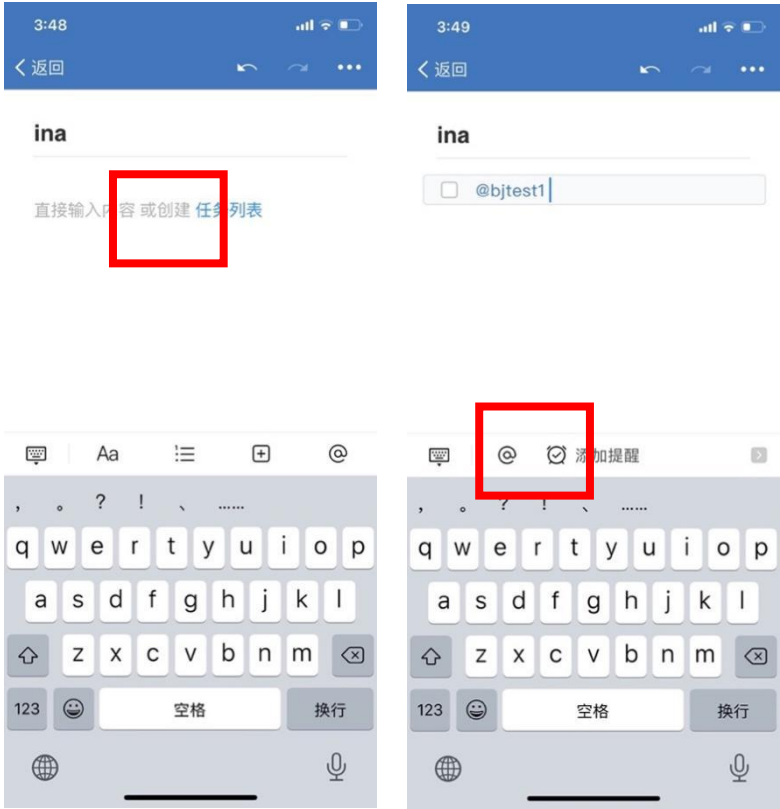
移动端



桌面端

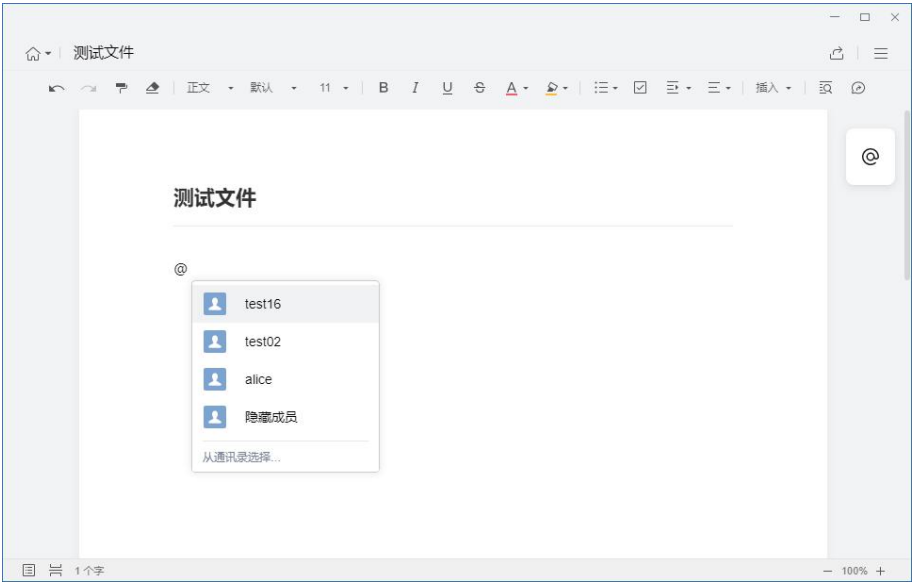
### 5.11.2.3 创建任务列表

支持创建任务列表，邀请同事共同编辑，提醒对方待办事项；





移动端



桌面端

## 5.12 履职填报

- 1) 选择届次：选择需要查阅或进行填报的届次，上年度的履职情况可填报，往年度仅支持查阅。
- 2) 基本信息：确认委员的基本信息。

- 3) 会议情况：对参加的会议情况进行确认。
- 4) 提案情况：对提案情况进行确认。
- 5) 大会发言：对大会发言情况进行确认。
- 6) 社情民意：对社情民意情况进行确认。
- 7) 专委会活动：对参加专委会组织的活动情况进行确认。
- 8) 外事活动情况：对参加的外事活动进行确认。
- 9) 地方政协活动：对参加的地方政协组织的活动情况进行确认。
- 10) 其他活动：对参加的其他活动进行确认。
- 11) 个人填报：对个人填报的履职情况进行确认。
- 12) 履职报告：上传个人年度履职报告。



5.13 社情民意

- 1) 上报信息：上报反映社情民意信息。
- 2) 最新通知：查阅系统最新通知。
- 3) 我的信息：查询曾上报的社情民意信息。
- 4) 我的通知：查阅发送给我的通知。



## 5.14 提案工作

- 1) 我的提案: 查询我提交过的提案。
- 2) 提案联名: 网上进行提案联名。
- 3) 提交提案: 网上提交提案。
- 4) 查询提案: 网上查询提案信息。
- 5) 讨论提案: 在线提案讨论。
- 6) 参阅材料: 在线查阅系统提供的参阅材料。
- 7) 通讯信息: 可网上维护我的通讯信息。
- 8) 办理评价: 可网上对提案办理进行评价。
- 9) 意见信箱: 可发表对系统使用的意见建议。



## 5.15 会议文件

- 1) 会议文件: 查阅会议文件类文件。
- 2) 大会发言: 查阅大会发言类文件。
- 3) 会议简报: 查阅会议简报类文件。
- 4) 学习材料: 查阅学习材料类文件。
- 5) 视察调研报告: 查阅视察调研报告类文件。
- 6) 外事出访报告: 查阅外事出访报告类文件。
- 7) 我的收藏: 查阅我收藏的文件材料。
- 8) 历史浏览: 查阅我的查阅浏览历史。





## 5.16 大会发言

- 1) 我的发言：查看我发表过的大会发言稿件。
- 2) 提交发言：提交大会发言稿件。
- 3) 查询发言：查询大会发言稿件。
- 4) 资料库：查询资料库中资料。
- 5) 最新发言：查询系统中最新提交的大会发言稿件。



## 5.17 会议管理

- 1) 我的会议：查看我参与的会议情况。
- 2) 我的通知：查看我的通知。
- 3) 会议签到：签到我参与的会议。
- 4) 席次查询：查询我参与会议的席次。



### 5.18 个人信息修改

- 1) 密码修改：修改我的登录密码。
- 2) 职务修改：更新我最新的职务。
- 3) 手机号修改：更新我绑定的最新手机号码。



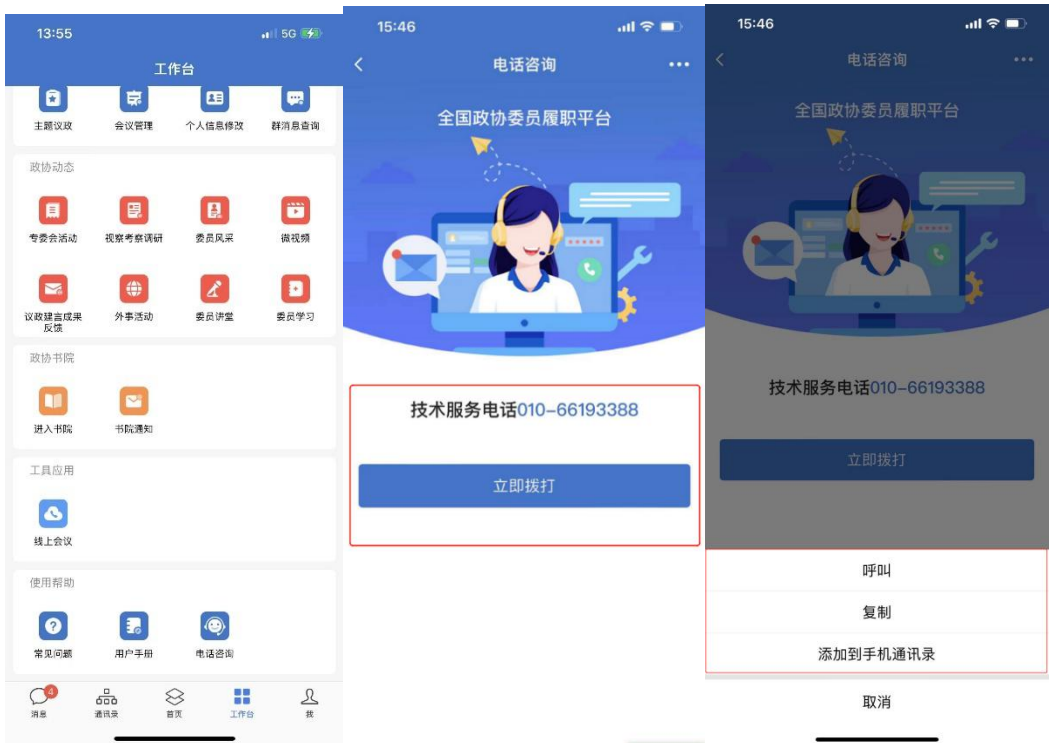
## 5.19 电话咨询

在工作台使用帮助栏目中点击电话咨询，即可跳转至咨询页面，点击立即拨打按钮即可拨打至技术服务电话人工接听为委员们解答相应问题。

具体操作步骤：

1. 点击工作台
2. 点击立即拨打
3. 点击呼叫

如下图所示：



## 5.20 专委会活动

在工作台点击专委会活动，即可跳转至专委会活动列表页面，点击相应文章进入详情页面查看详细功能见 [2.8](#) 专委会活动。



## 5.21 视察考察调研

在工作台点击视察考察调研，即可跳转至视察考察调研列表页面，点击相应文章进入详情页面查看详细功能见 [2.9 视察考察调研](#)



## 5.22 委员风采

在工作台点击委员风采，即可跳转至委员风采列表页面，点击相应文章进入详情页面查看详细功能见 [2.5 委员风采](#)



## 5.23 议政建言成果反馈

在工作台点击议政检验成果反馈，即可跳转至议政检验成果反馈列表页面，点击相应文章进入详情页面，操作方式与委员风采、专委会活动等栏目相同



## 5.24 外事活动

在工作台点击外事活动，即可跳转至外事活动列表页面，点击相应文章进入详情页面，操作方式与委员风采、专委会活动等栏目相同



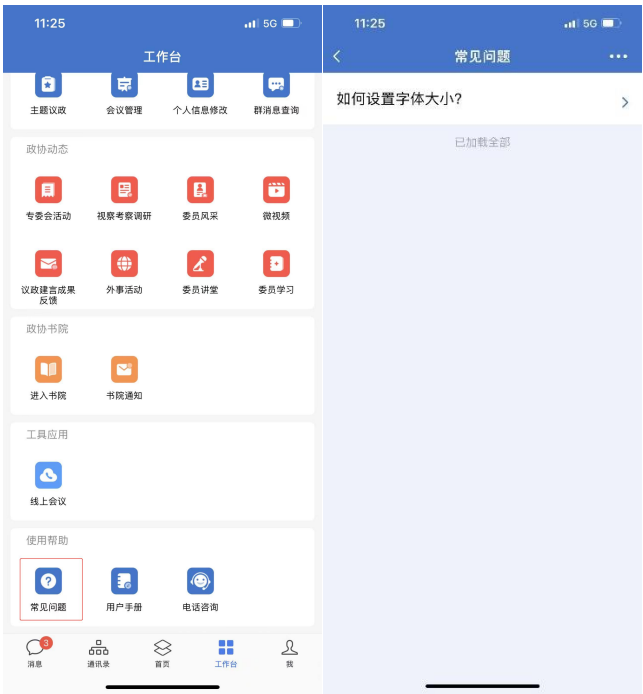
## 5.25 委员讲堂

在工作台点击委员讲堂，即可跳转至委员讲堂列表页面，点击相应文章进入详情页面，操作方式与委员风采、专委会活动等栏目相同



## 5.26 常见问题

点击工作台“常见问题”，进入列表页面，上下滑动查看所有常见问题内容，点击进入查看详情，常见问题详细信息由管理员在后端编辑发布。

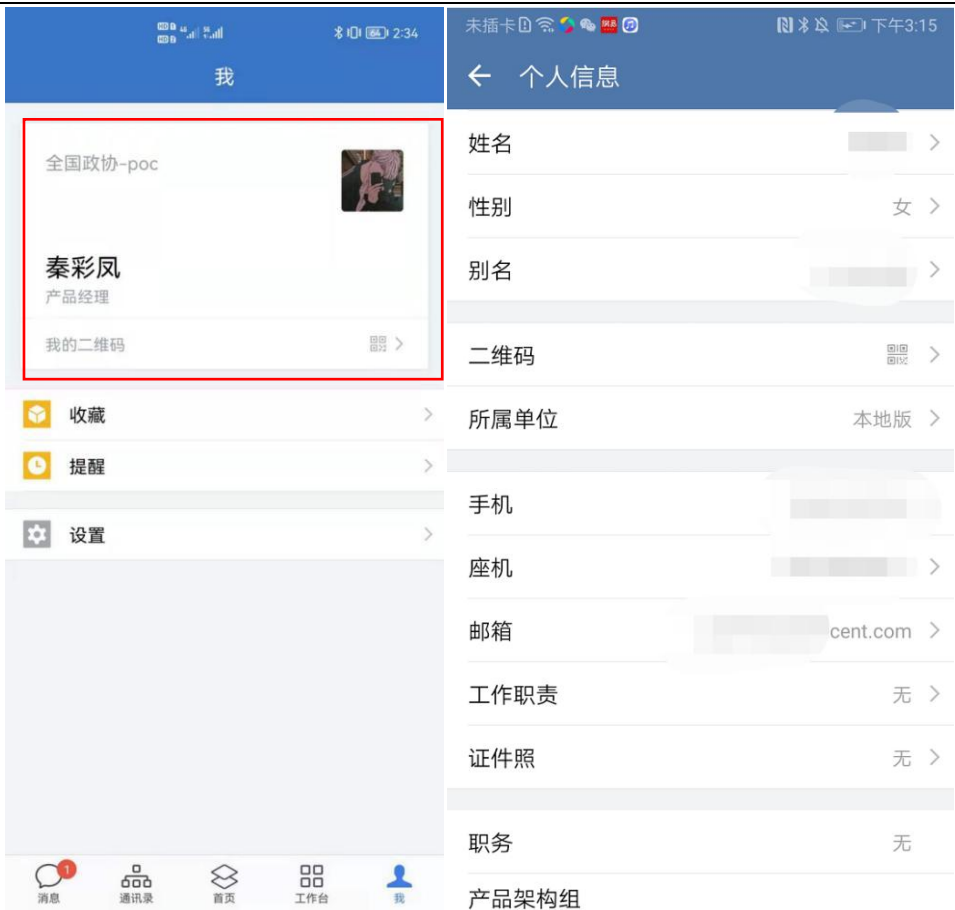


# 6 我

## 6.1 个人信息

- 在“我”tab 中，点击个人头像区域，即可进入查看我的个人信息。
- (1) 个人信息包括：头像、姓名、性别、别名、所属单位、手机、座机、邮箱及组织架构；
  - (2) 可对其中一些信息，比如头像、姓名、手机号，邮箱，别名，自定义字段信息等管理员在后台限制修改该字段，则无法直接在客户端修改。





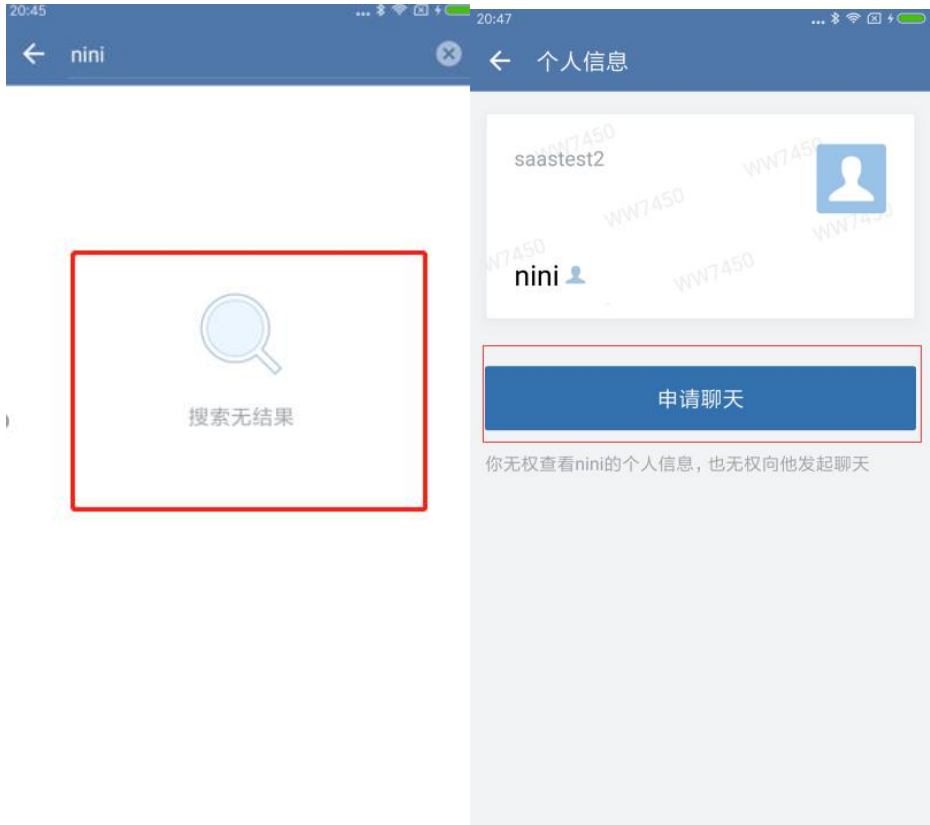
### 6.1.1 个人二维码生成

生成个人二维码图片，推送给单位内部成员，扫一扫即可开启会话；也可保存到手机，用微信扫一扫添加到通讯录，即可发起会话。



关于扫一扫个人二维码发起会话，会出现以下几种场景：

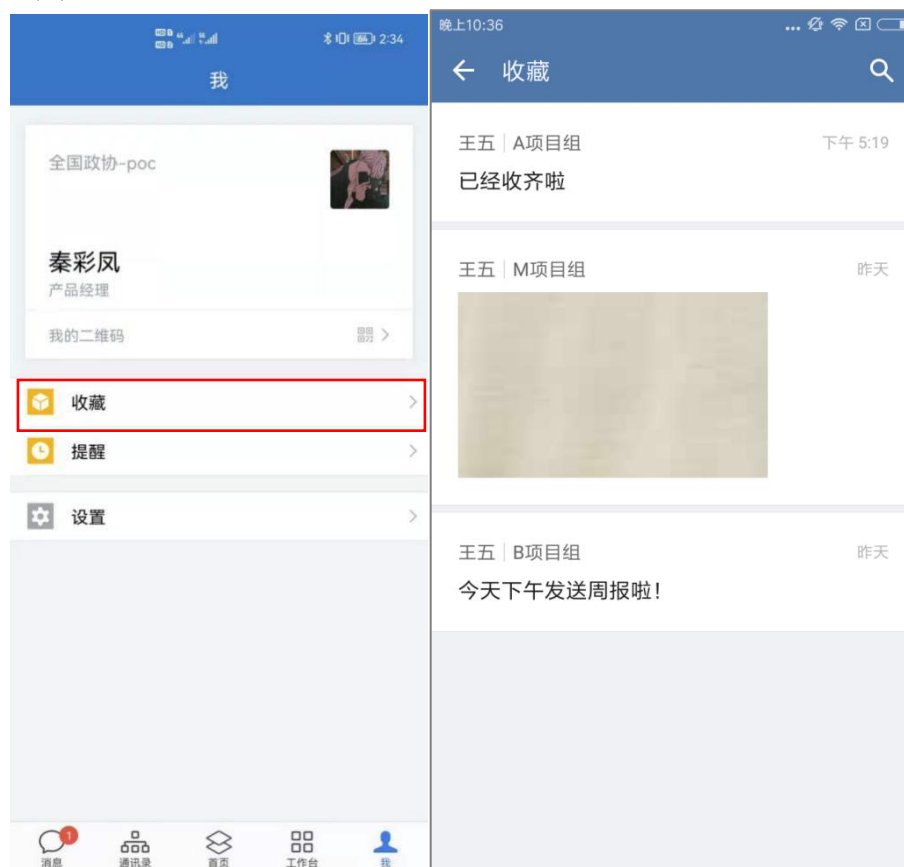
- 1.如果成员 A 设置为隐藏帐号，那么成员 B 则在通讯录中搜索不到 A 的个人信息，只需扫描 A 的个人二维码可申请会话；
- 2.如果成员 A 和成员 B 都设置为隐藏帐号，则看不见对方的个人信息，扫描 AB 任意一方二维码都可申请聊天，通过后即可会话。



## 6.2 收藏

### 6.2.1 查看收藏

- (1) 在“我” tab 中，点击“收藏”，进入“收藏”列表；
- (2) 上下滑动屏幕可以对我收藏的内容进行查看。



### 6.2.2 搜索收藏

支持在搜索框通过关键字搜索查找收藏。



### 6.2.3 转发收藏

想要对收藏的信息进行转发，有以下两种操作方式：

- (1) 点击“我” - “收藏”，点击某条收藏信息进入详情界面；
- (2) 点击右上角“...”，选择下方的“转发”按钮，即可进入选择聊天界面；
- (3) 可以选择某个聊天，也可以通过通讯录选择或者搜索聊天，完成后点击“确定”，即可转发收藏的信息。



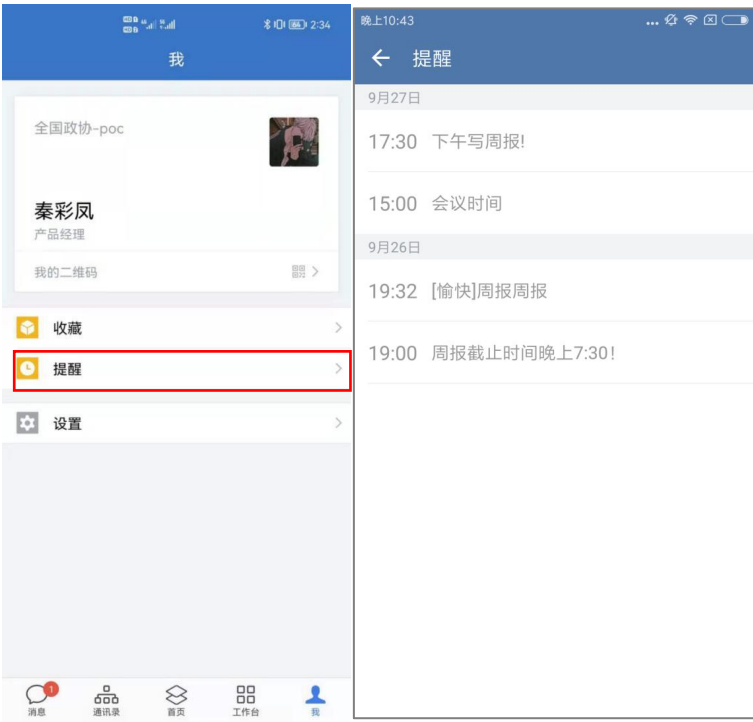
#### 6.2.4 取消收藏

- (1) 点击“我”--“收藏”，点击某条收藏信息进入详情界面；
- (2) 点击右上角“...”，选择下方的“取消收藏”按钮，即可取消此条收藏的信息。



### 6.3 提醒

点击“我” -- “提醒”，可以查看所有的提醒。点击单条提醒，即可进入聊天中。



## 6.4 设置

### 6.4.1 帐号与安全

#### 6.4.1.1 修改密码

点击“我” - “设置”，可以在“帐号”中修改登录密码提示 已开启第三方认证无法修改，需到“工作台”“个人信息”修改应用中进行操作。



#### 6.4.1.2 绑定微信

- (1) 点击“绑定微信”即跳转到微信界面，登录微信即可绑定微信。
- (2) 绑定微信后，支持手动解绑。



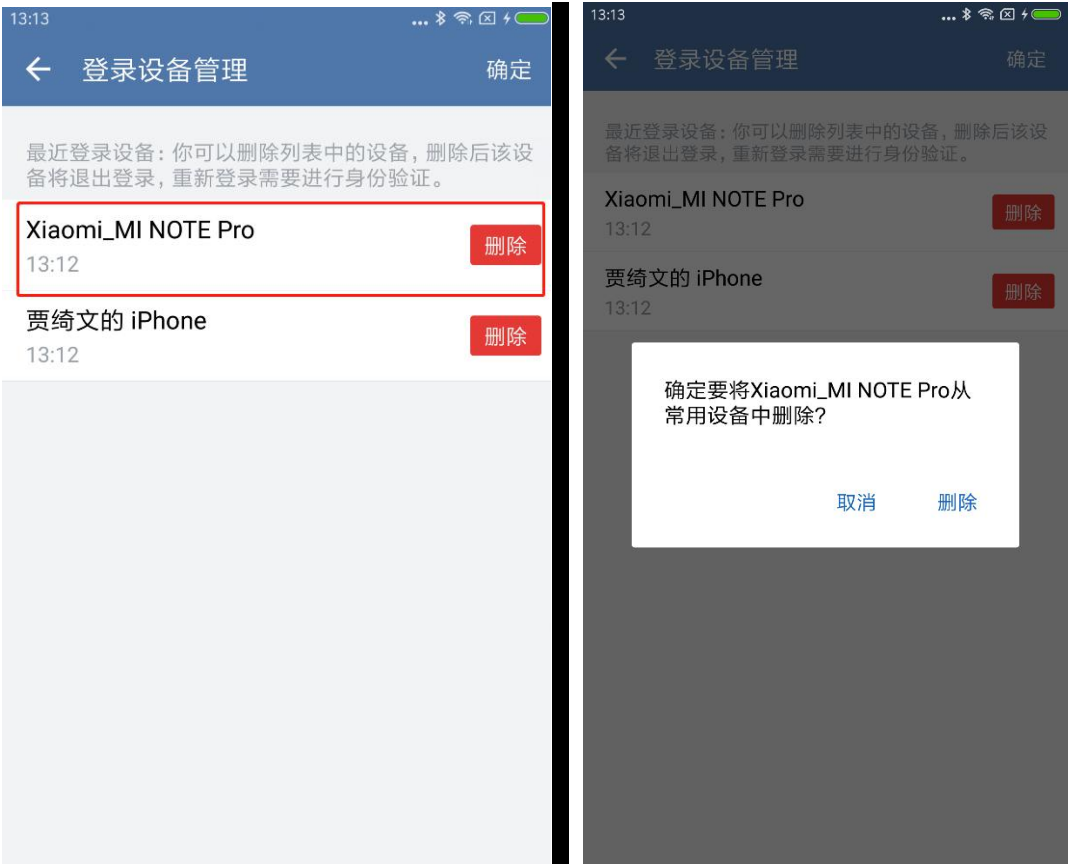


6.4.1.3 登录设备管理

(1) 点击“登录设备管理”即可查看帐号最近在设备的登录情况：每次登录的”设备名称”，”设备类型，”以及登录该设备时的“最后时间”；



(2) 选择要删除的设备，跳出弹窗，选择“删除”即可删除此设备的登录信息；



(2) 再次用相应的设备登录时就需要输入帐号密码才能进行登录，进一步的保证了帐号的安全。

## 6.4.2 新消息通知

可在“设置 - 新消息提通知”中对消息通知进行设置，包括：开启新消息通知、开启声音提醒、通知显示消息详情、程序打开时设置、电脑登录时设置、消息特别提醒、特别提醒音效、仅接收特别提醒的消息，具体介绍如下：

- (1) 启用提醒：默认为开启状态；关闭后，将无法收到新消息的推送通知；
- (2) 默认开启声音提醒，关闭后将不再有声音提醒；
- (3) 默认开启“通知显示消息详情”，关闭后，新消息的通知提示将不再显示发信人和内容摘要；
- (4) 程序打开的状态下，新消息会有声音和震动提醒；
- (5) 当使用电脑登录时，可以同时设置手机接收/不接收消息；

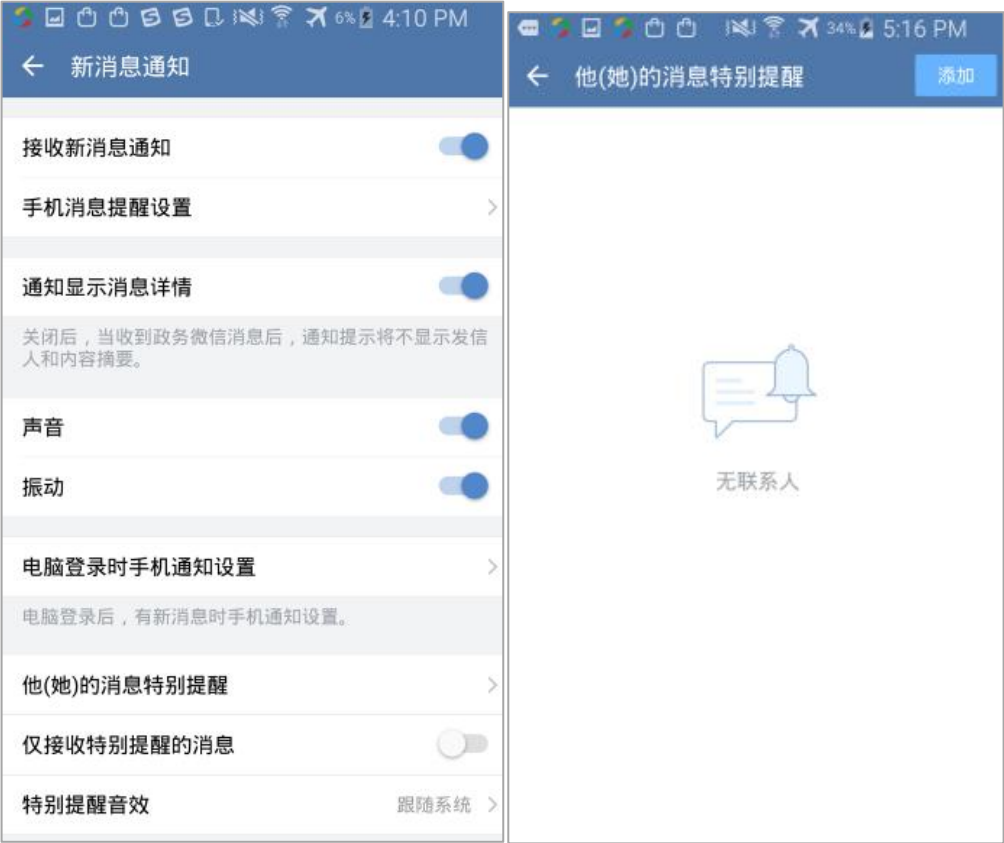


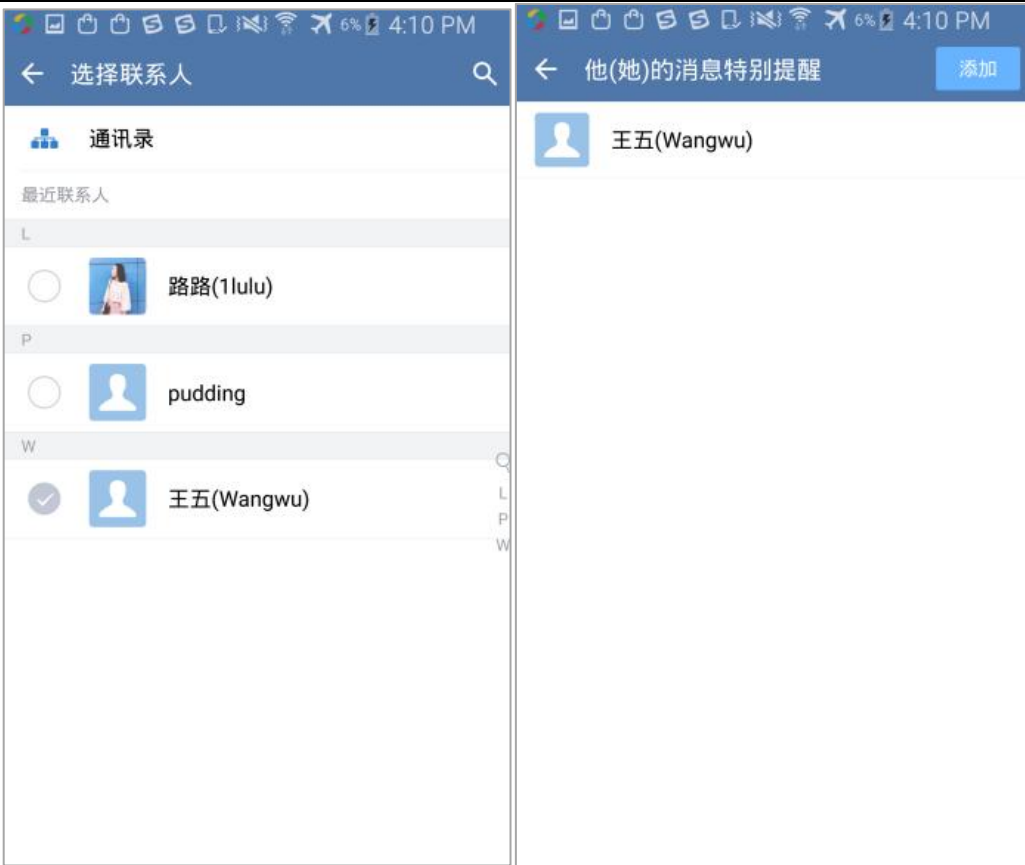
### 6.4.2.1 消息特别提醒

#### (1) 添加消息特别提醒

有两种方式可以添加消息特别提醒：

方法一： 点击“我” - “设置” - “新消息通知” - “他（她）的消息特别提醒”进入， 然后点击右上角的“添加”， 勾选重要联系人之后点击“确定”即完成添加。



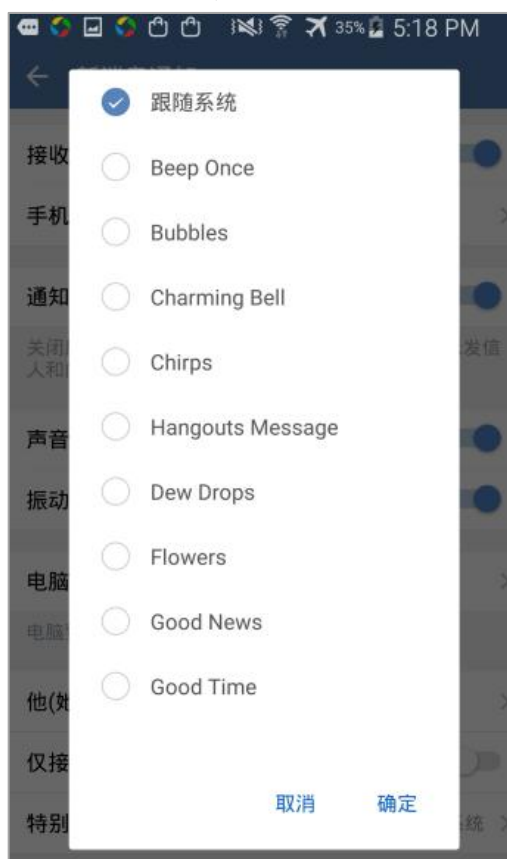


方法二：选择某个联系人，然后点击进入她的个人信息页，点击右上角，然后选择开启“她的消息特别提醒”，即完成添加。



(2) 特别提醒音效

可以为消息特别提醒设置音效：跟随系统、钟声、口哨和表演。



### (3) 仅接收特别提醒的消息

开启仅接收特别提醒的消息后，只通知重要联系人的消息。



(4) 重要联系人的消息提醒

- A. 在单人聊天中，重要联系人的消息有特殊音效；
- B. 在群聊中，重要联系人的消息会有特殊提醒。



### 6.4.3 通用

点击“我” - “设置”，可以在“设置 - 通用”中对这些进行内容设置：字体大小、聊天背景、功能、设置手指密码与指纹或清理已下载文件。

#### 6.4.3.1 语言

可在“设置 - 通用 - 语言”中可以设置常用语言，支持设置“跟随系统语言”；“简体中文”；“繁体中文”，“英语”四种

默认跟随系统语言，如果系统是中文，则显示中文；如果是繁体，则显示繁体；如果是应用则显示应用；如果非中文，繁体，英语的其他语种则显示英语。

- 定制包的单位需要提供英文版的 logo 素材构建新客户端
- 目前仅 APP 端支持多语言的切换
- 每个设备均独立设置语言，同个设备语言始终保持一致，切换设备需要重新设置语言
- 全新安装的 APP，默认选项是”跟随系统“
- 升级的 APP，则默认选项是“中文”





### 6.4.3.2 字体大小

在“我” - “设置 - 通用”中可以选择“字体大小”，设置后，会改变消息、会话和菜单中的字体大小并预览最终效果。注意：字体大小中“voip”，“会议”，“工作台”和“系统字体”不会变更。



#### 6.4.3.3 聊天背景

想要修改聊天背景图，可以通过以下三种方式设置聊天背景：

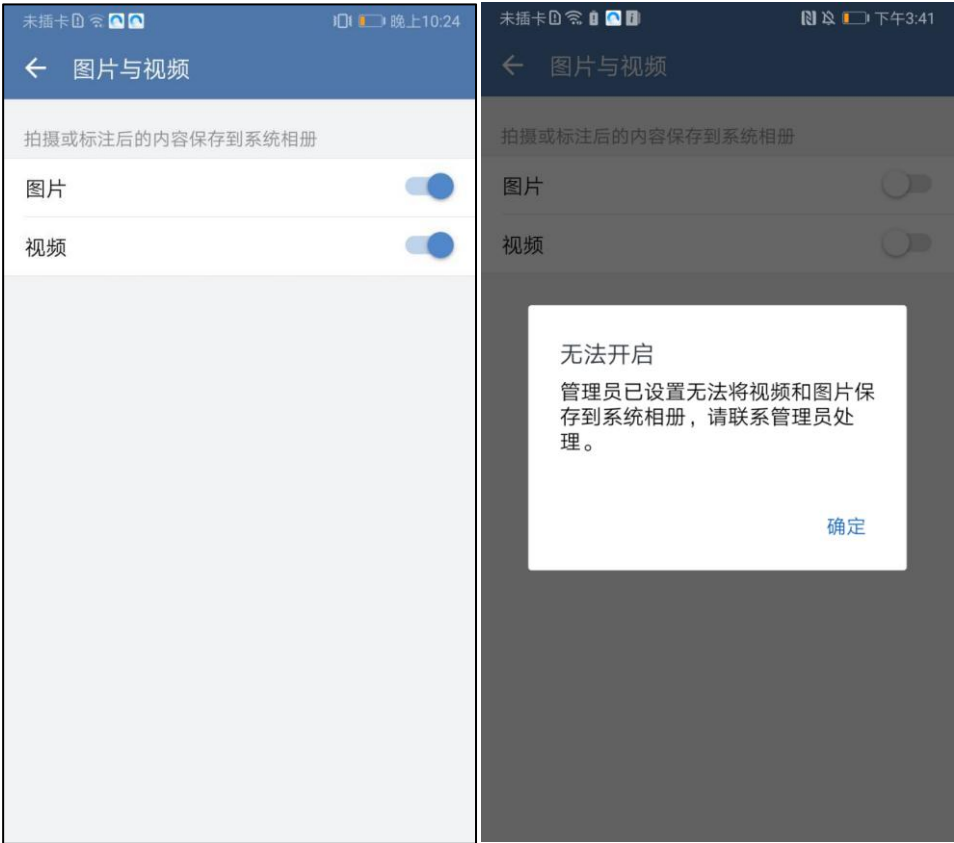
- (1) 点击“选择背景图”进入，选择一张系统背景图。即可更换背景图；
- (2) 点击“从手机相册选择”，选择手机中的相片/图片作为聊天背景。



#### 6.4.3.4 图片与视频

成员在 APP 内使用手机拍摄图片和视频后，可以自定义控制是否将图片视频保存到系统相册。开启后，拍摄的照片视频，标注后的图片将默认不存入系统相册；关闭后，拍摄的照片视频，标注后的图片默认存入系统相册。

如果管理员在后台禁用成员在客户端“接收”和“拍摄”的图片或视频保存到手机相册，则默认关闭该开关，拍摄的照片和视频默认不存入相册，成员不可以自定义开启和关闭该开关。



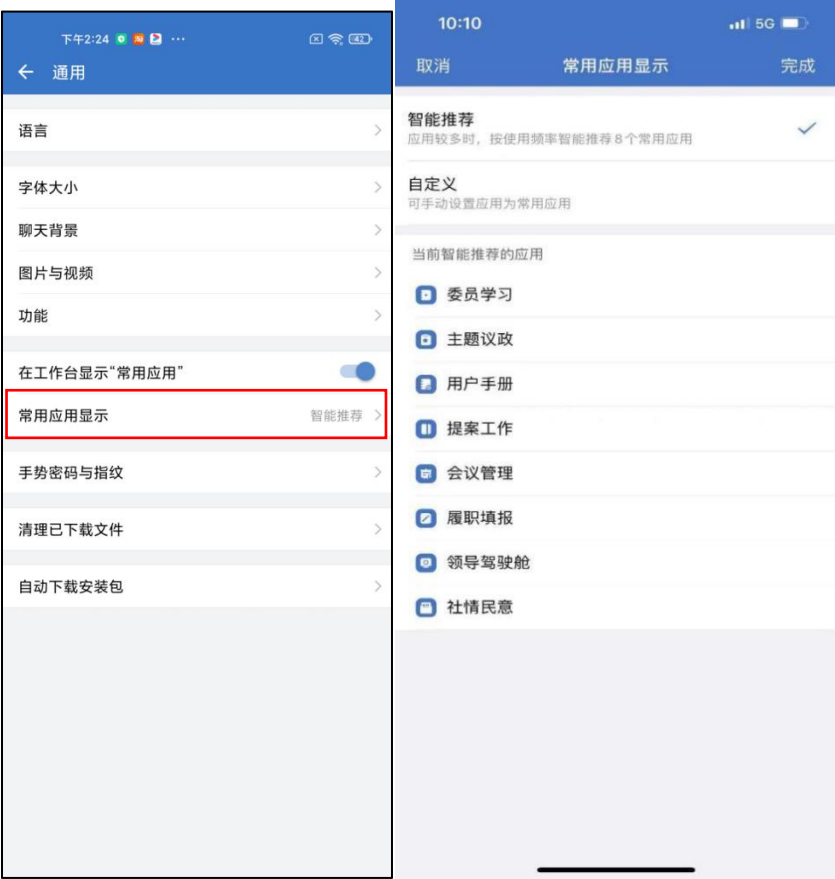
6.4.3.5 功能设置

- (1) 提醒：可以设置消息提醒的时间，包括：稍后、明天上午、明天下午；
- (2) 休息一下：设置“休息一下”，包括：小休时长、下班了的时间、自动下班、允许重要联系人消息通知。



#### 6.4.3.6 在工作台显示常用应用

在常用应用入口中可以设置两种显示规则：“智能推荐”和“自定义”，默认为智能推荐模式。



**自定义:**

通过常用应用的入口可以切换到【自定义】模式，用户可以自行设置某些应用为常用应用，添加的应用没有数量上限，也可以对已经设置的常用应用进行删除，排序等操作。

- 点击右侧红色按钮即可移除；
- 点击左侧按钮长按即可拖动位置排序。

如果将常用的应用清空，则常用应用入口隐藏。被隐藏后，可以去【设置】-【通用】中重新打开。如果该入口关闭，则无常用应用入口。



### 6.4.3.7 手势密码与指纹

履职平台在后台运作, 重新打开时, 可以通过验证手势密码与指纹保护隐私。

#### (一)开启手势密码

- (1) 开启手势密码需要先设置手势密码;
- (2) 手势密码需要绘制两次, 第二次绘制需与第一次绘制一致, 如果不一致则弹出提示并重新绘制;
- (3) 绘制成功后, 手势密码设置成功并启用手势密码功能。



## (二)开启指纹或面容识别

使用指纹或面容识别解锁履职平台，需要手机系统已开启指纹解锁或面容解锁。

- (1) 开启指纹解锁，需要在弹出窗口中，使用指纹验证进行授权开启；
- (2) 开启面部识别，需要在弹出窗口中点击“好”进行授权履职平台使用面容解锁。





### (三) 关闭密码锁/手势密码

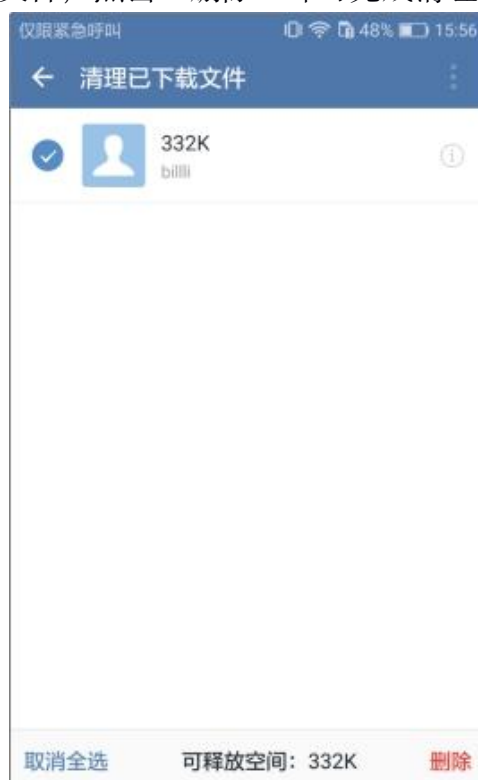
- (1) 关闭手势密码需要输入原手势密码进行验证;
- (2) 验证通过后, 密码锁/手势密码关闭;
- (3) 验证时连续错五次, 需重新进入关闭/修改。

### (四) 唤起验证登录

- (1) 开启密码锁后, 当履职平台处于后台时, 再次开启, 需要进行验证;
- (2) 当使用指纹或是面容进行解锁失败, 超过两次之后, 需要使用手势密码解锁;
- (3) 手势密码错误五次或是忘记手势密码, 需要回到登录页面重新登录;
- (4) 重新登录后, 之前设置的密码锁已失效, 需要开启可以重新设置。不开启, 点击左上角“取消”, 则不进行设置, 进入消息列表, 关闭密码锁。

#### 6.4.3.8 清理已下载文件

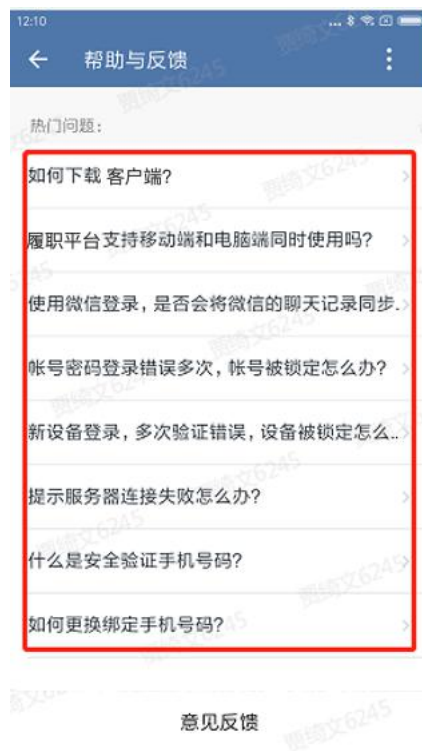
选择需要删除的文件, 点击“删除”即可完成清理。



## 6.4.4 帮助与反馈

### 6.4.4.1.1 热门问题

点击进入“帮助与反馈”，可以查看关于履职平台的热门问题，点击问题即可查看相关答案。



### 6.4.4.1.2 在线小助手

如果没有找到自己想要问的相关问题和答案，可以点击列表下方的“意见反馈”，进入到与小助手的会话状态，反馈具体的问题，



6.4.4.2 关于



### 6.4.4.2.1 查看版本号

(1) 可以查看当前版本信息;



(2) 查看私有化部署说明;



#### 6.4.4.2.2 检查更新

检查当前使用的企业微信是否为最新版本。如果有新版本, 则提醒进行更新。

#### 7.5.4.3 发送日志

通过“发送日志”将日志通过以下四种方式发送至企业微信团队的邮箱:

(一) 选择“发送给同事”, 可以将日志发送到同事的聊天窗口中, 同事转发给企业微信团队;

(二) 选择“发送到文件传输助手”, 若在 pc/mac 登录过企业微信, 安卓端便会有【文件传输助手】, 可将反馈日志发送到文件助手, 然后转发给企业微信团队的联系客服;

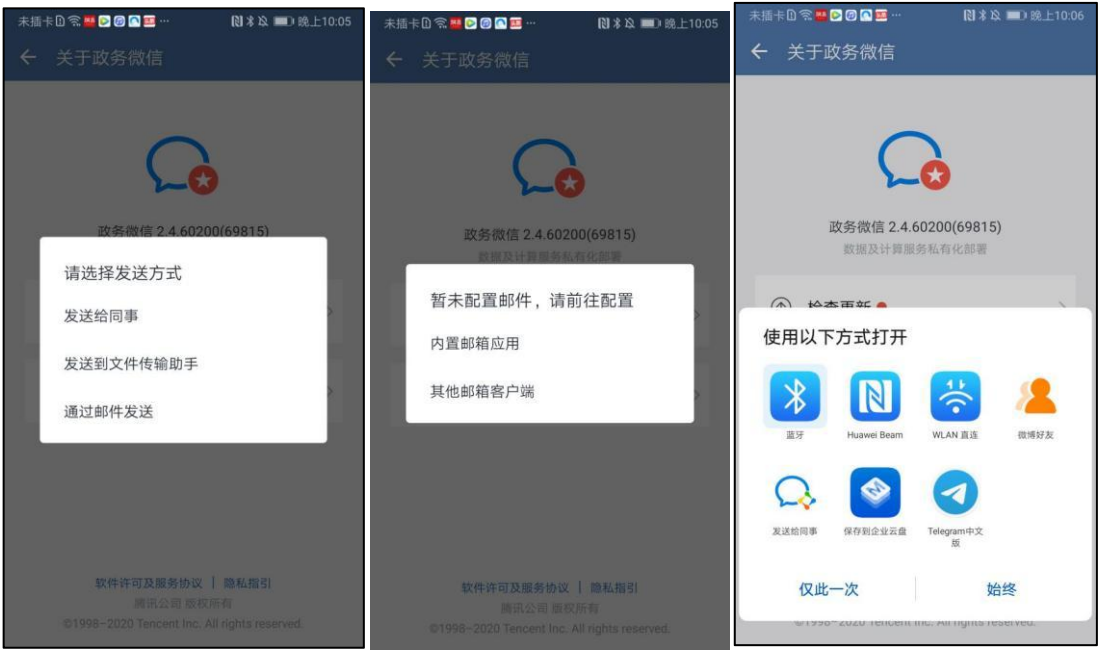
(三) 选择【通过邮件发送】:

- 如果已经绑定了工作邮件, 则直接跳转到邮件发送的界面, 直接将反馈日志发送到对应邮箱即可;

- 如果没有绑定工作邮箱, 则可以选择绑定内置邮箱应用和其他邮箱客户端, 选择内置邮箱应用则会提示绑定邮箱, 绑定完成发送日志到对应邮箱即可;

- 如果选择其他邮箱, 则会跳转到系统邮箱地址, 进入到发送邮件界面,

输入收件人地址发送即可。



### 6.4.4.3 登录设置

首次登录时需要设置组织机构域，这里无需再设置。



#### 6.4.4.4 切换单位

个人的手机号可以绑定到多个单位。在不同的单位中添加了同一个手机号，则可以同时存在于多个单位。在多个单位的个人信息中，使用微信绑定，也可使用微信登录到多个单位。

示例：成员张三在 A 单位存在，在 B 单位，C 单位也添加了他的手机号和个人信息，这个时候张三使用手机号在 A 单位登录时还会看到 B 单位，C 单位的待加入提醒，输入账号密码，修改初始密码后即可登录，登录成功即加入成功。

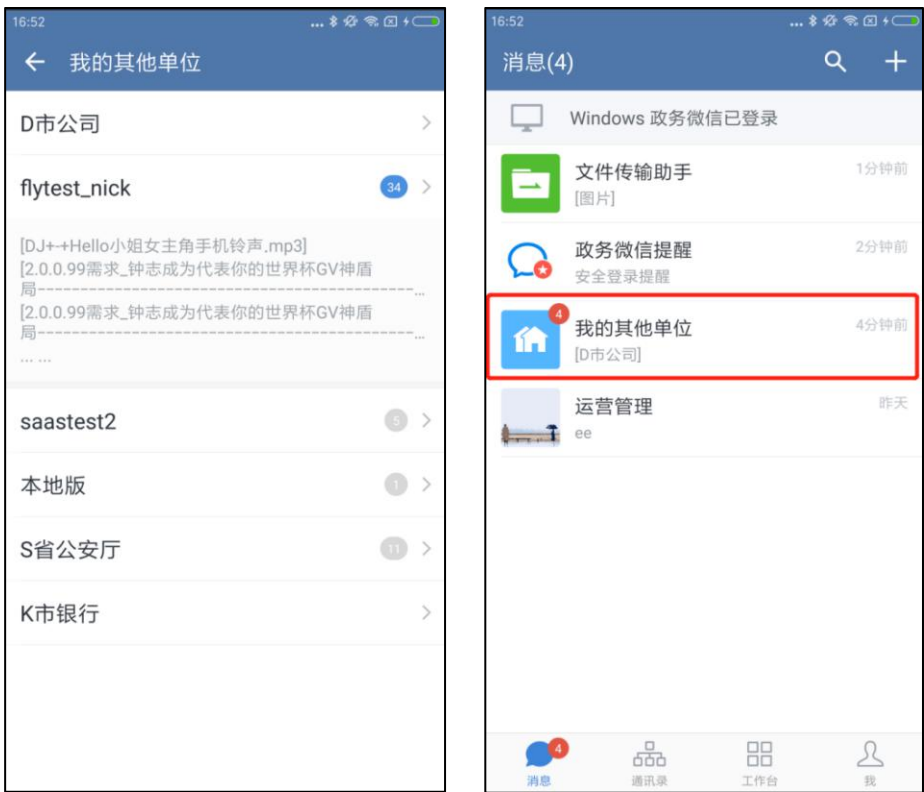


加入成功后，登录 B 单位时可以在 APP 端[我]-[设置]-[切换单位]中切换到 A 或 C 单位。也可以在会话消息[我的其他单位]中查看到其他单位的提醒；App 端切换单位，桌面端保持不变。

切换过程中，可以查看正在使用的单位，如果需要添加新的单位，只需要点击“添加单位”按钮，输入组织机构域，验证账号密码登录即可。



如果在 A,B,C 单位都绑定了同一个微信，则在登录时选择微信登录也可以选择进入到不同的单位。



6.4.4.5 退出登录

点击“退出登录”，将退出应用，无法收到新消息提醒。



