

(内部资料 注意保密)

全国政协委员履职平台

用户手册（桌面端）

22021 年 9 月

目录

1 桌面端整体说明..... 1

2 首页..... 2

 2.1.1 全局内容搜索..... 2

 2.1.2 轮播图..... 3

 2.1.3 要闻动态..... 4

 2.1.4 通知公告..... 9

 2.1.5 委员风采..... 13

 2.1.6 主题议政..... 18

 2.1.7 微视频..... 36

 2.1.8 专委会活动..... 42

 2.1.9 视察考察调研..... 47

 2.1.10 首页栏目个性化定义..... 53

3 消息..... 55

 3.1.1 聊天消息..... 55

 3.1.2 聊天设置..... 92

 3.1.3 群管理..... 105

 3.1.4 搜索..... 118

4 通讯录..... 125

 4.1.1 收藏通讯录..... 125

 4.1.2 群聊通讯录..... 127

 4.1.3 组织架构..... 129

4.1.4 搜索通讯录.....	134
5 工作台.....	138
5.1.1 搜索应用.....	139
5.1.2 主题议政.....	141
5.1.3 委员学习.....	153
5.1.4 历史消息查询.....	156
5.1.5 用户手册.....	159
5.1.6 微视频.....	161
5.1.7 电话咨询.....	161
5.1.8 专委会活动.....	162
5.1.9 视察考察调研.....	162
5.1.10 委员风采.....	162
5.1.11 议政建言成果反馈.....	163
5.1.12 外事活动.....	164
5.1.13 委员讲堂.....	165
5.1.14 常见问题.....	166
6 更多.....	167
6.1.1 收藏.....	167
6.1.2 消息管理器.....	168
6.1.3 休息一下.....	169
6.1.4 设置.....	169
6.1.5 网络设置.....	179

6.1.6 帮助与反馈.....	182
6.1.7 关于.....	184
6.1.8 新设备登录审批-管理员账号.....	186

1 桌面端整体说明

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。目前桌面端可操作功能清单如下：

客户端	模块	功能
PC 客户端	登录	扫码登录
	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
	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
		历史消息查询
	工作台	搜索应用
		主题议政
		委员学习
		历史消息查询
		用户手册
		微视频
		电话咨询
		专委会活动
		视察考察调研
		议政建言成果反馈
	更多	收藏
		消息管理器

		设置
--	--	----

2 首页

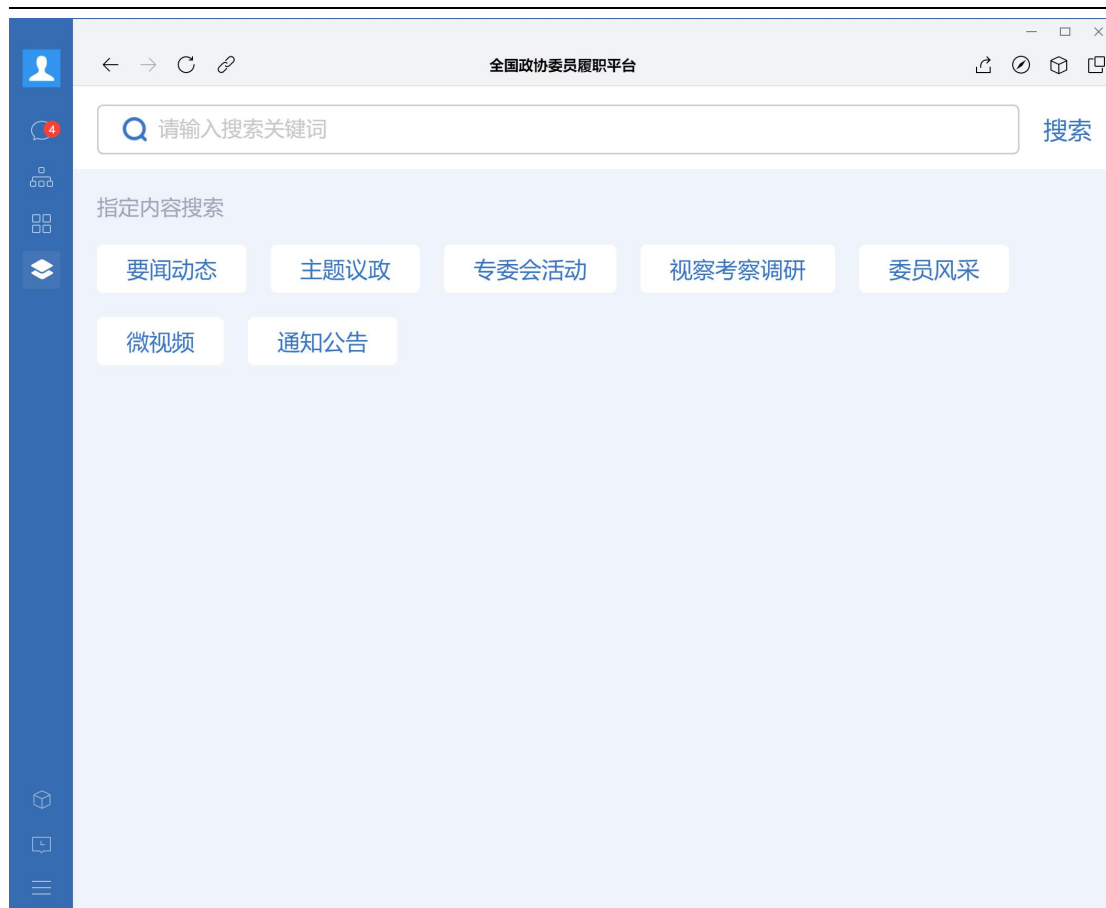
登录后默认进入第 5 个 tab 应用-首页，包含全局搜索、要闻动态、委员风采、通知公告、等信息。

2.1.1 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。



2.1.2 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：自动跳转下页。

轮播图详情：点击轮播图片或右侧标题都可进入详情页；



2.1.3 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。



2.1.3.1 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。

← → ↺ ↻

搜索

↗ 🔍 📦

🔍 政协

搜索

置顶

全国政协召开双周协商座谈会 围绕“加快绿色发展，保障农产品质量安全”协商议政

已阅 2021-07-29 15:36:19 | 新华网



置顶

1全国政协习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈小组第10组召开学习座谈会 陈晓光出席

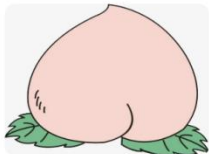
未阅 2021-08-16 18:04:17 | string

置顶

全国政协习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈小组第10组召开学习座谈会 陈晓光出席 汪永清主持并

未阅 2021-08-16 17:47:40 | 人民政协报

全国政协干部培训中心（全国政协北戴河管理局）的主要职能为：承担全国政协干部培训班规划、年度培训计划的拟定和相关组织服务保障工作；承担地方政协委托举办的干部...



未阅 2021-08-04 10:11:08 | 额徐

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。

要闻动态

取消

Q政协

要闻动态

置顶

全国政协召开双周协商座谈会 围绕“加快绿色发展，保障农产品质量安全”协商议政

已阅 2021-07-29 15:36:19 | 新华网

置顶

1全国政协习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈小组第10组召开学习座谈会 陈晓光出席

未阅 2021-08-16 18:04:17 | string

置顶

全国政协习近平新时代中国特色社会主义思想学习座谈小组第10组召开学习座谈会 陈晓光出席 汪永清主持并

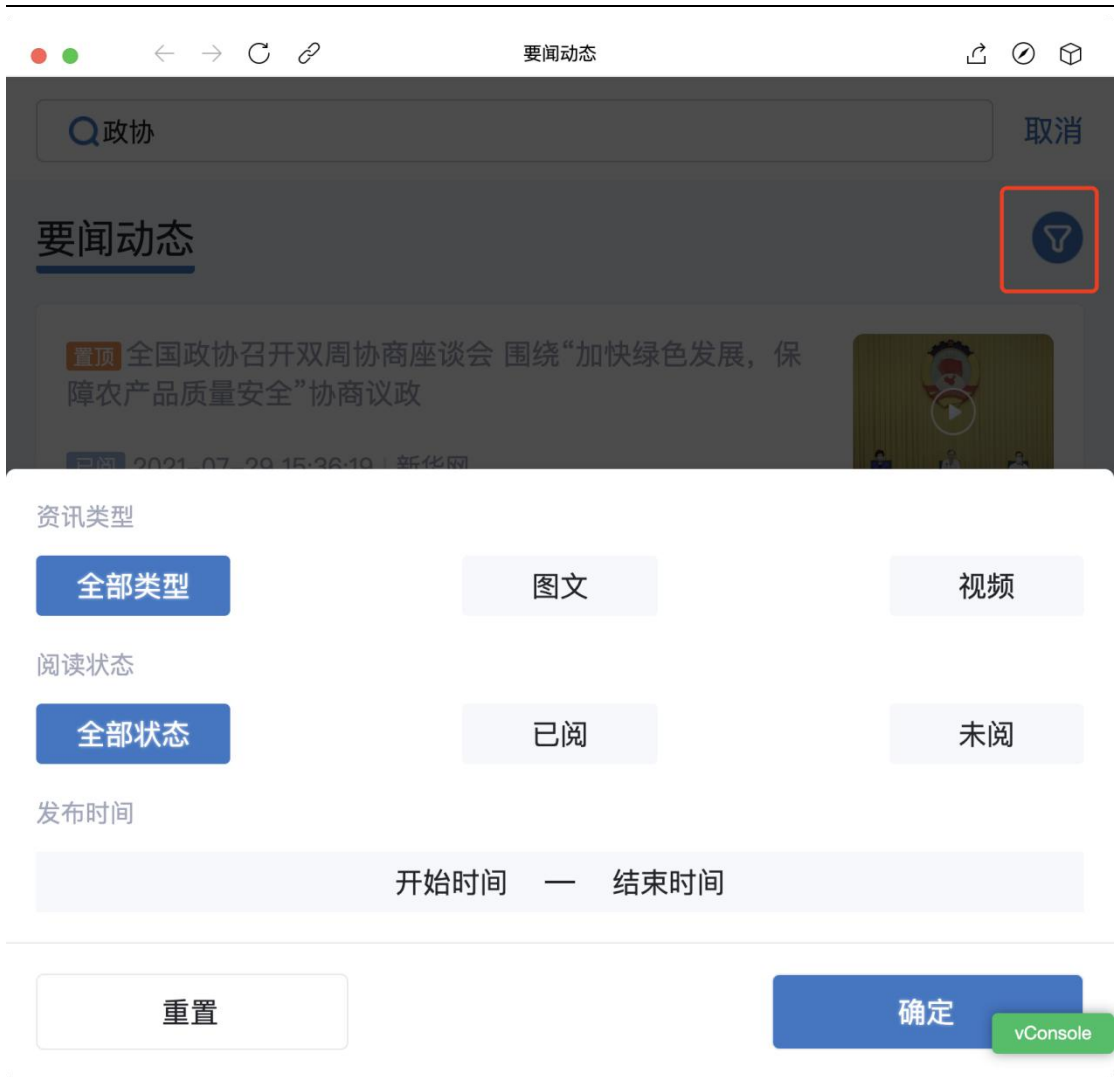
未阅 2021-08-16 17:47:40 | 人民政协报

全国政协干部培训中心（全国政协北戴河管理局）的主要职能为：承担全国政协干部培训班规划、年度培训计划的拟定和相关组织服务保障工作；承担地方政协委托举办的干部...

2.1.3.2 要闻动态筛选

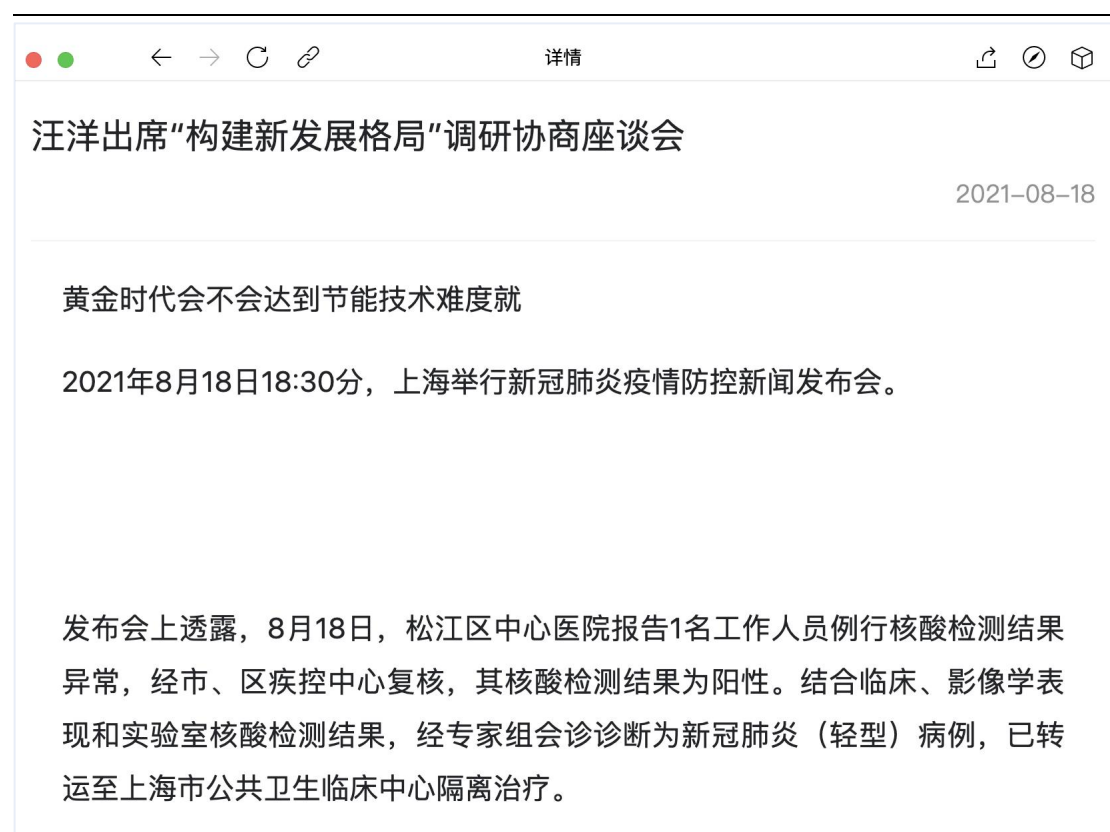
点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

- 【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。



2.1.3.3 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。



2.1.4 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。



2.1.4.1 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。



方式二:

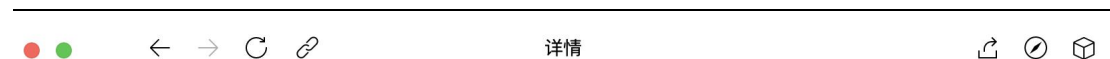
- 1) 点击首页通知公告模块，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



2.1.4.2 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。



习近平主持中共中央政治局会议 分析研究当前经济形势和经济工作

全国政协

2021-08-19

农业标准化是加快农业和农村经济结构调整、实现农业综合效益最大化的有效载体和促进乡村振兴确保农民持续稳定收入的有效措施，也是真正体现农产品“从土地到餐桌”全程质量控制，保障农产品质量安全的根本保证。我国是农业大国，但目前各地种植养殖的农产品还缺乏系统的统一，缺乏系统的标准化。农产品标准化一直是困扰我国农产品增值的主要原因。《中共中央国务院关于深入推进农业供给侧结构性改革加快培育农业农村发展新动能的若干意见》提出了加快培育农业农村发展新动能，坚持质量兴农，实施农业标准化战略，突出优质、安全、绿色导向，健全农产品质量和食品安全标准体系。

附件:



值班日报.pdf

2.1.5 委员风采

打开首页，点击委员风采，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。



2.1.5.1 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。

全国政协履职平台



方式二：

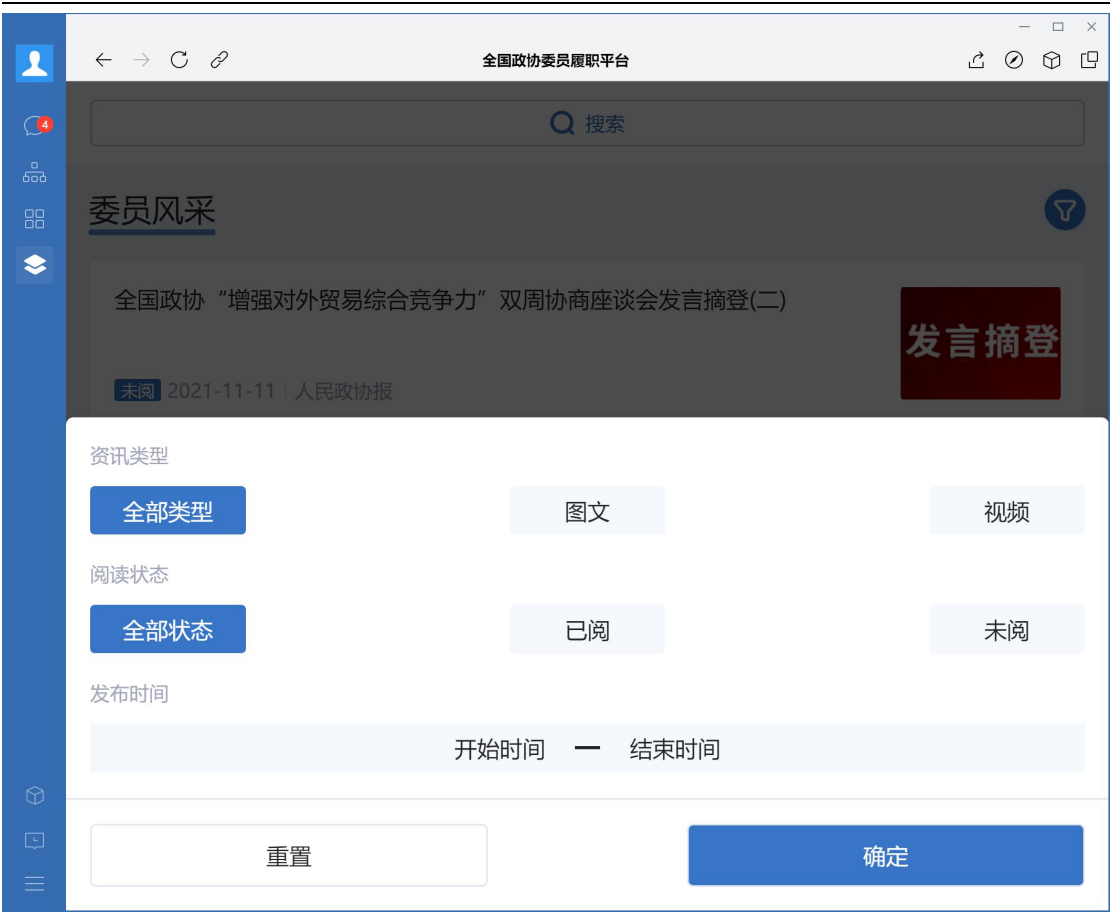
- 1) 点击首页底部查看更多，进入二级页面查看全部内容；
- 2) 点击顶部搜索框，输入关键词，点击回车键，即可查看到与关键词匹配的内容；
- 3) 点击输入框右侧“取消”则清空关键词。



2.1.5.2 委员风采筛选

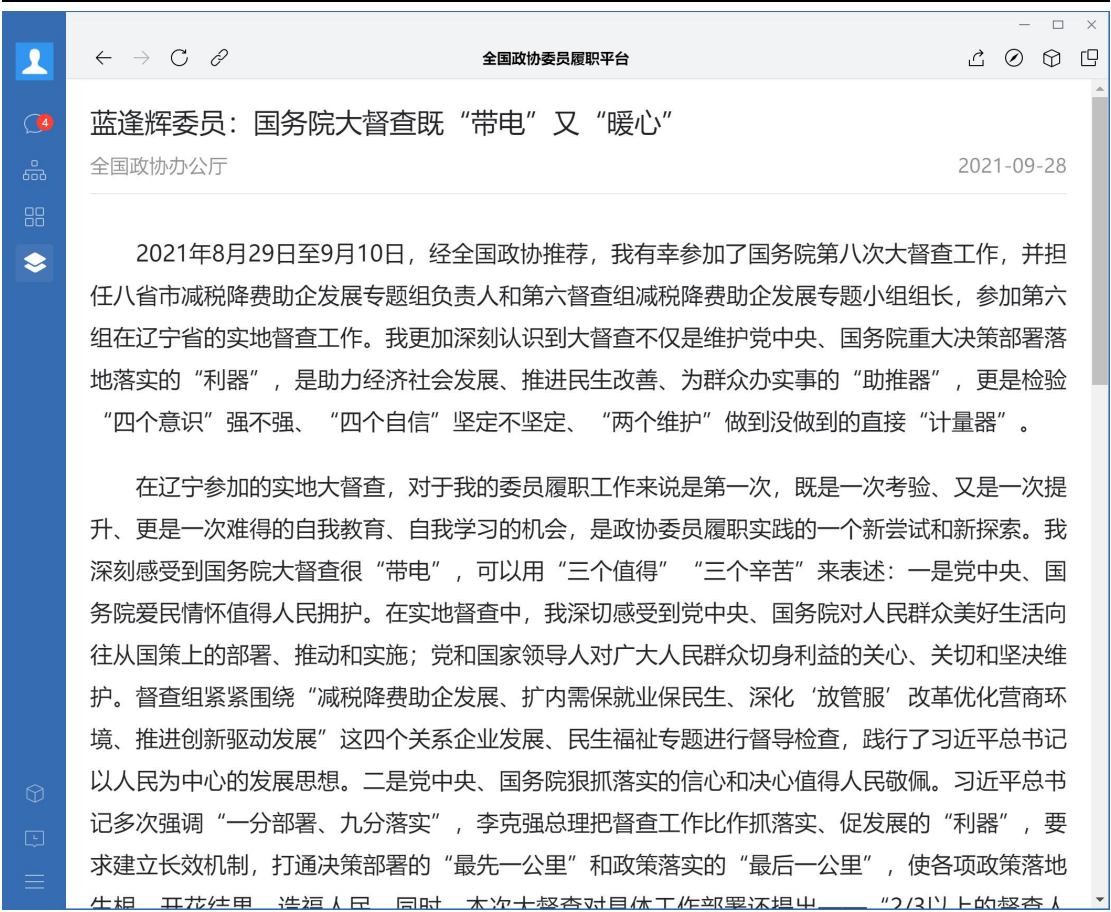
点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

- 【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。



2.1.5.3 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。



2.1.6 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。



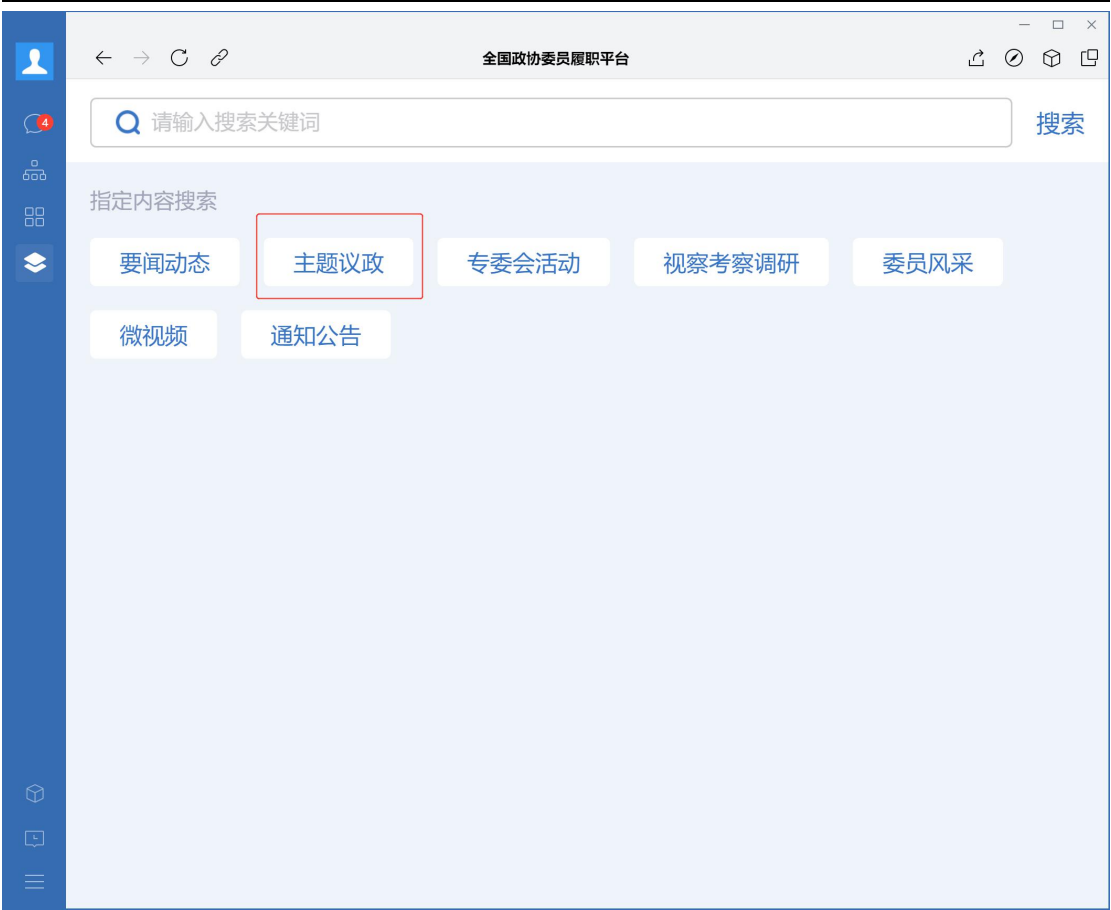
2.1.6.1 主题议政搜索

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。

全国政协履职平台



- 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。





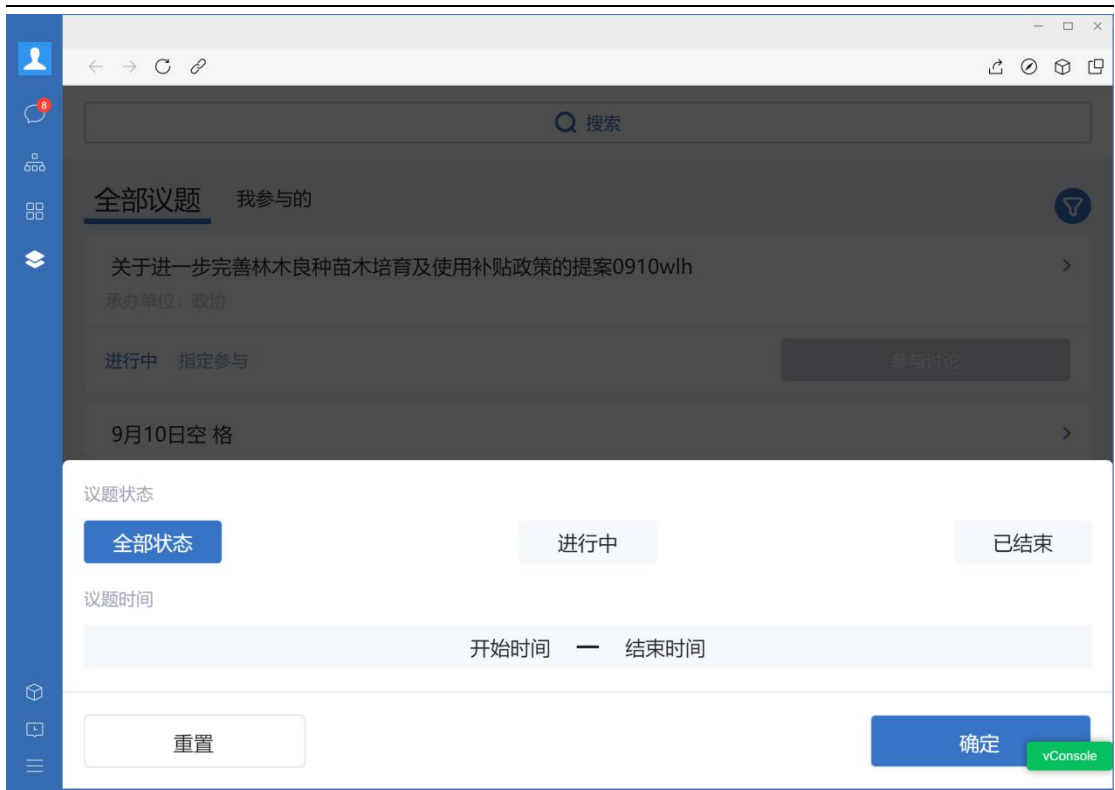
2.1.6.2 主题议政筛选

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。



2.1.6.3 主题议政查看

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。



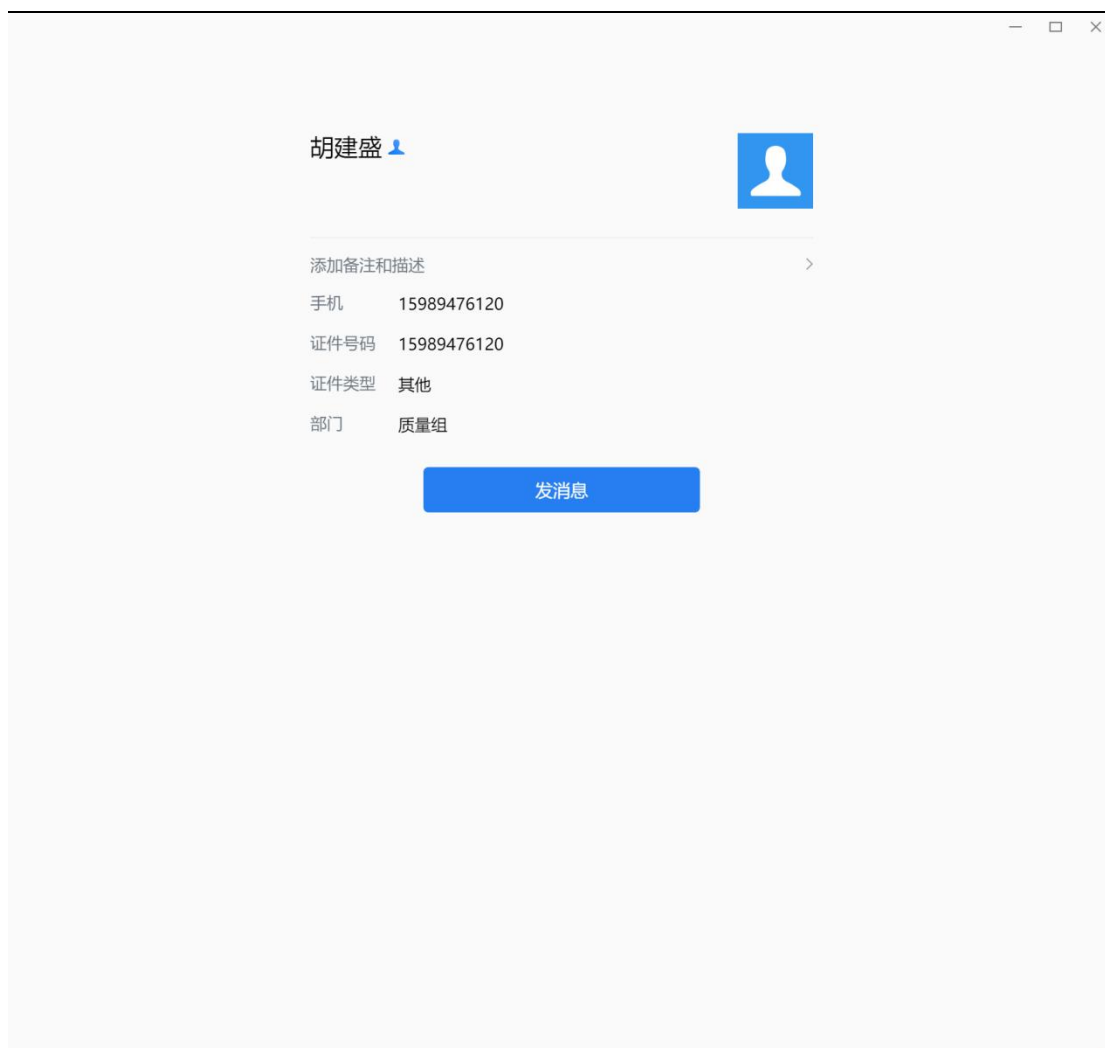
2.1.6.3.1 参与人员

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, 并与可联系此人。

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。





2.1.6.3.2 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。

进行中

关于进一步完善林木良种苗木培育及使用补贴政策的提案0910wlh

开始时间: 2021-09-10 11:55

结束时间: 2021-09-30 00:00

承办单位: 政协

主题内容:
自2010年国家实施林木良种补贴以来,在财政部、国家林草局的关心和支持下,补贴资金支持逐年递增(贵州从2010年380万元增至2019年2150万元),对育种资源保护、良种基地巩固发展、良种推广应用及提高造林质量和生产力均发挥了重要保障作用。财政部、国家林草局2016年实施的《林业改革发展资金管理办法》规定,“良种...
[查看全部](#)

参与方式: 指定参与

参与人员: 7人

发言人数: 0人

发言总数: 0条

...

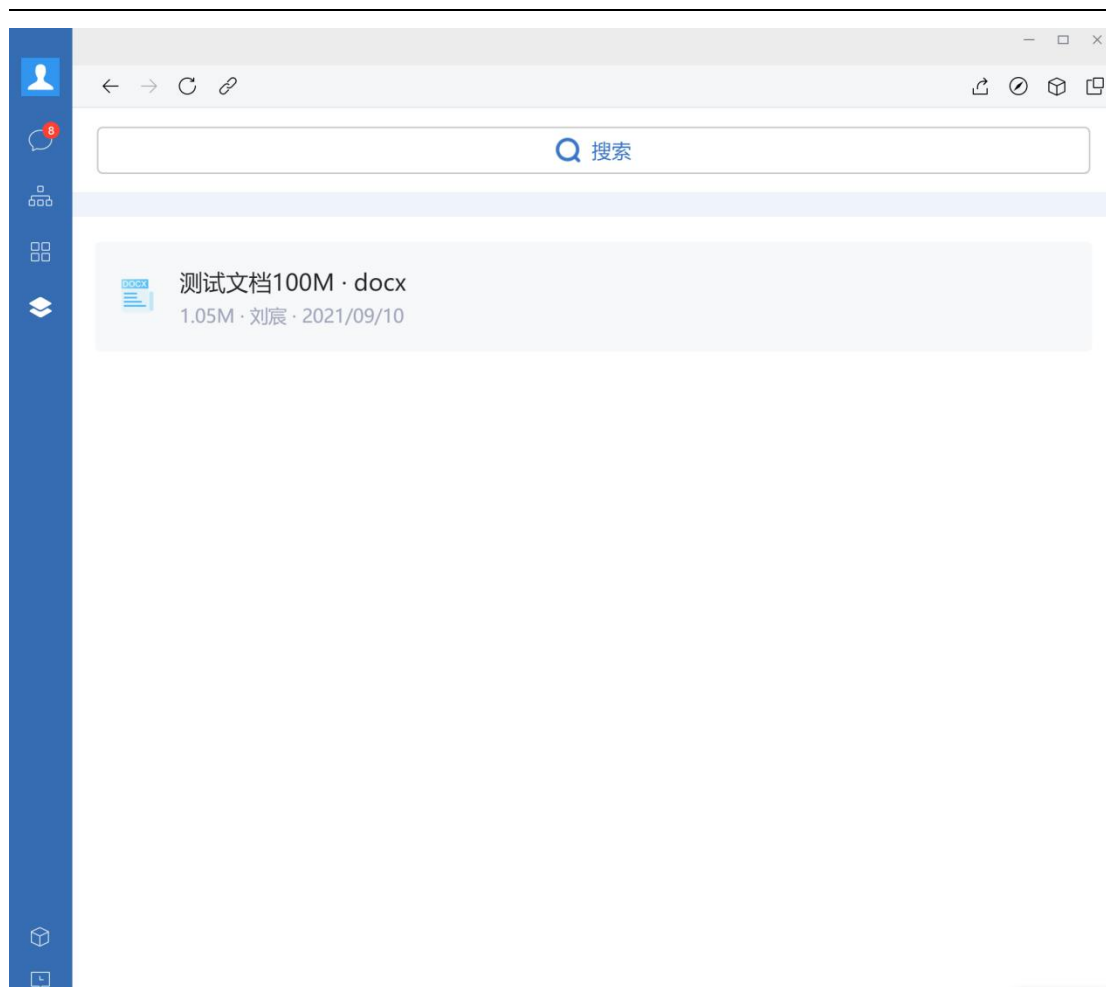
发言精选

>

参阅材料

>

参与讨论



2.1.6.3.3 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。





2.1.6.3.4 发言综述

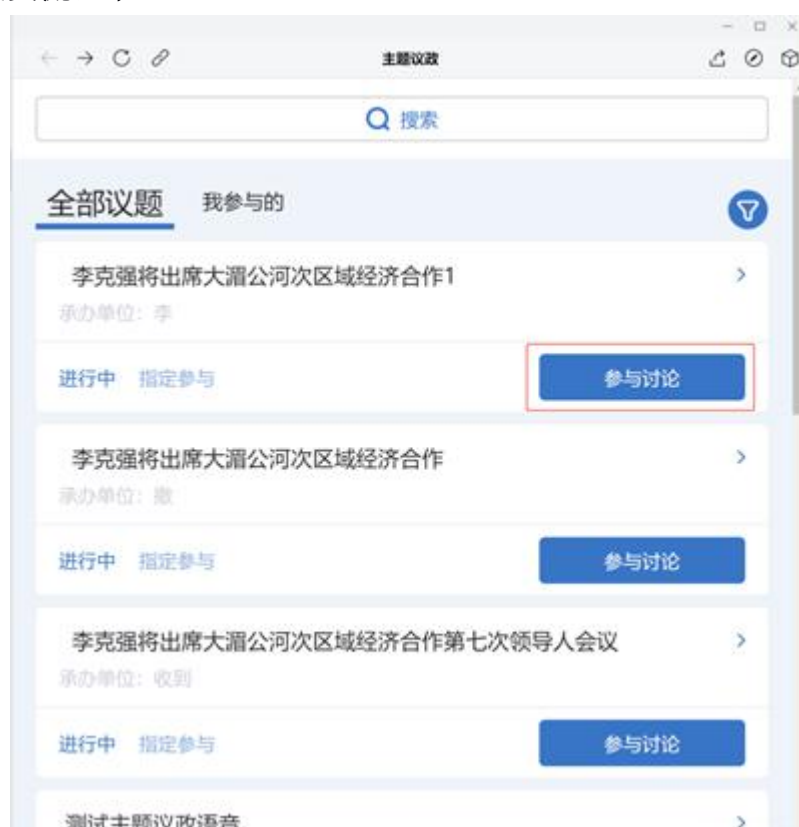
如果主题结束后管理员有上传发言综述内容则会显示发言综述入口，点击进入可查看综述详情，如不方便阅读时可点击底部但播放按钮，将页面中信息转化成语音的形式进行播报，再次点击播放按钮则可暂停语音播报。



2.1.6.4 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。没人只可申请一次，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。







2.1.6.5 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消息等。

- 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 3.1.1 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 3.1.2 聊天设置说明。



2.1.6.6 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 3.1.3 群管理说明。



2.1.7 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。

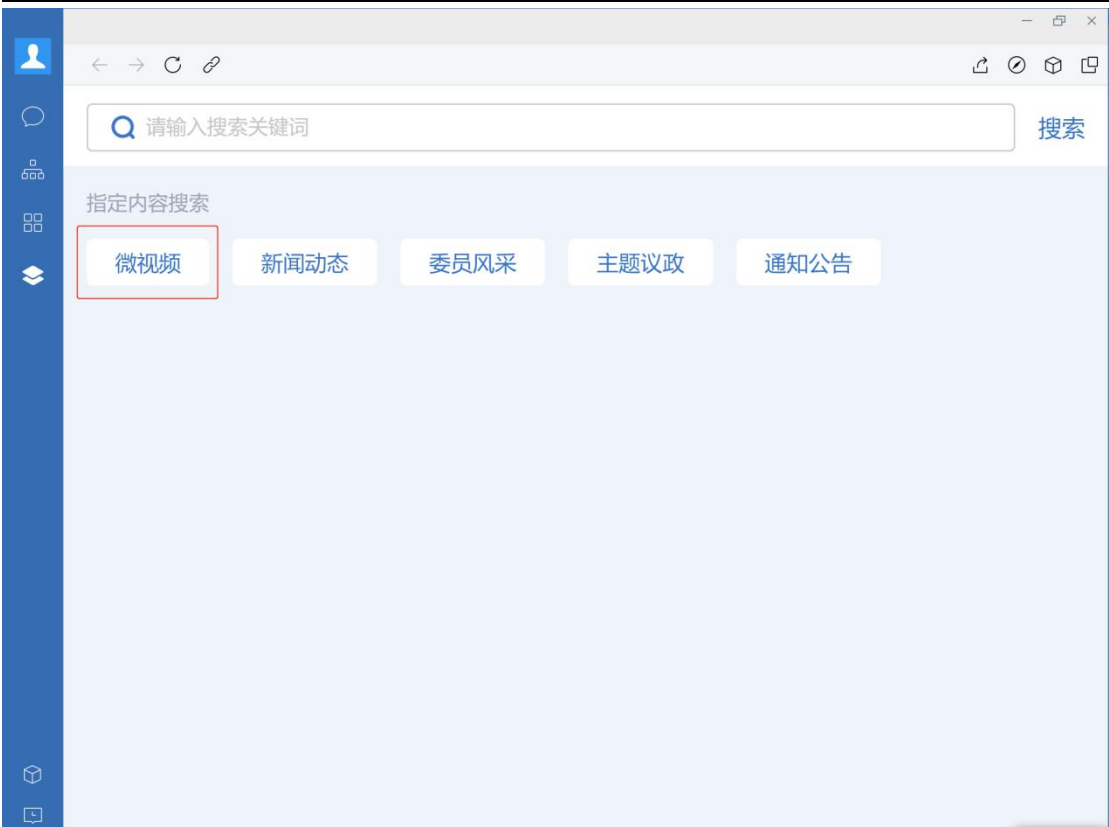


2.1.7.1 微视频搜索

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。



- 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。



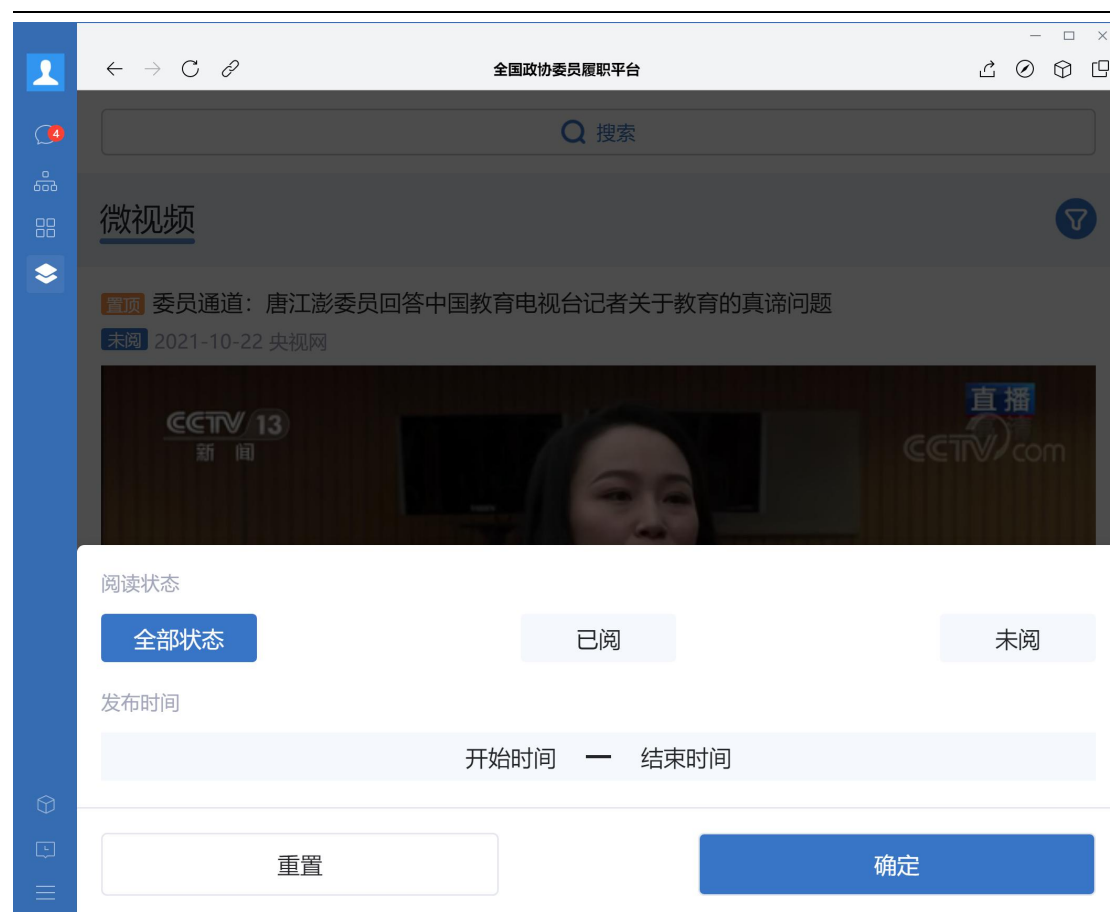
2.1.7.2 微视频筛选

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。



2.1.7.3 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：点击视频下点赞按钮，则可点赞喜欢的视频，点赞之后显示为按钮显示为蓝色，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：点击右上角图标，则可将视频收藏，收藏后在左下角中查看自己收藏的所有内容；
- 4) 转发：点击右上角，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。





2.1.8 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。



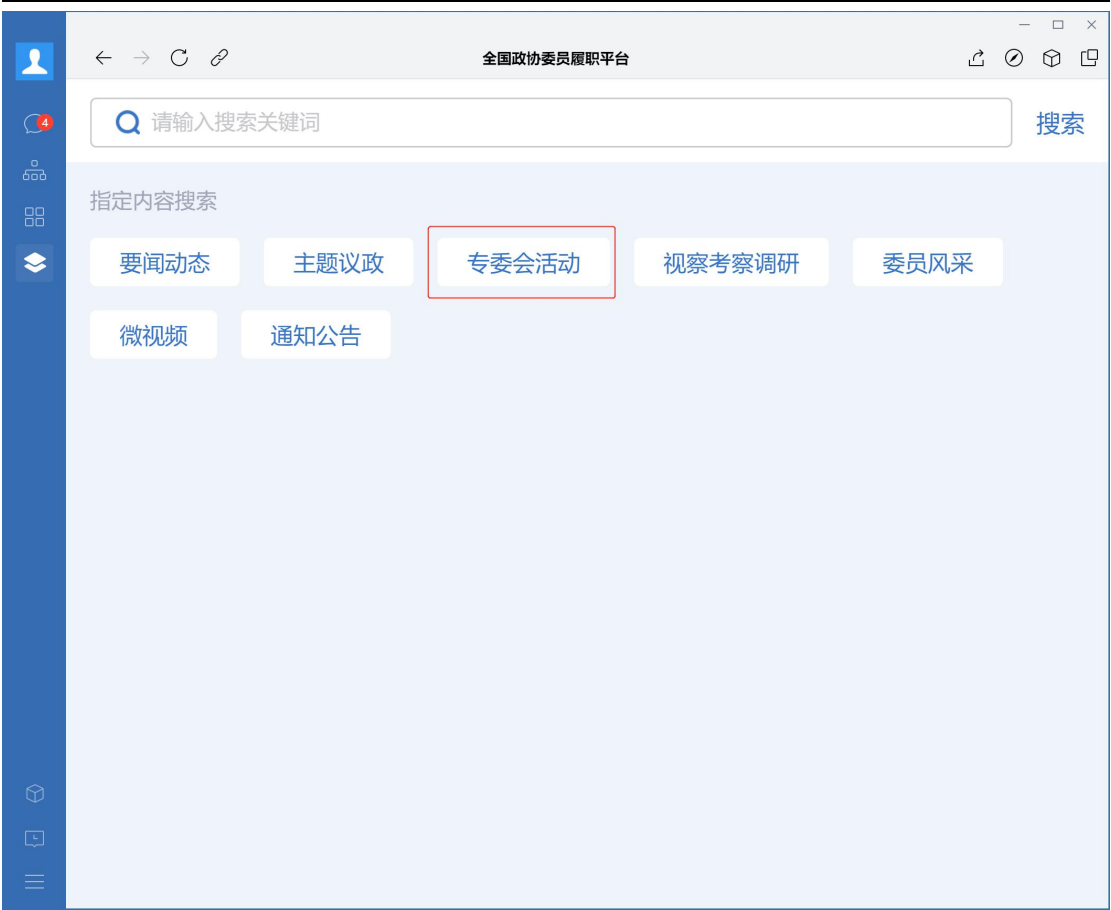
2.1.8.1 专委会活动搜索

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。

全国政协履职平台



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。



2.1.1.8.2 专委会活动筛选

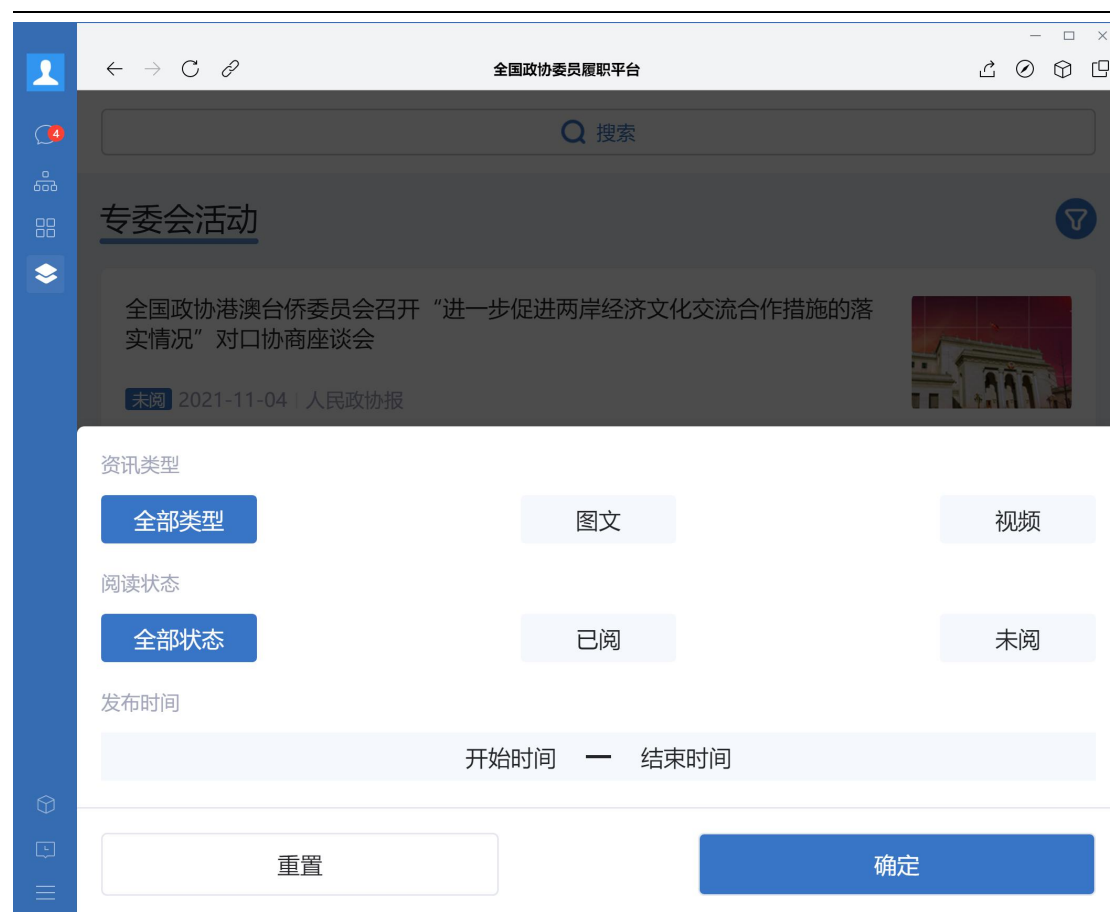
点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【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。



2.1.8.3 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。



2.1.9 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。



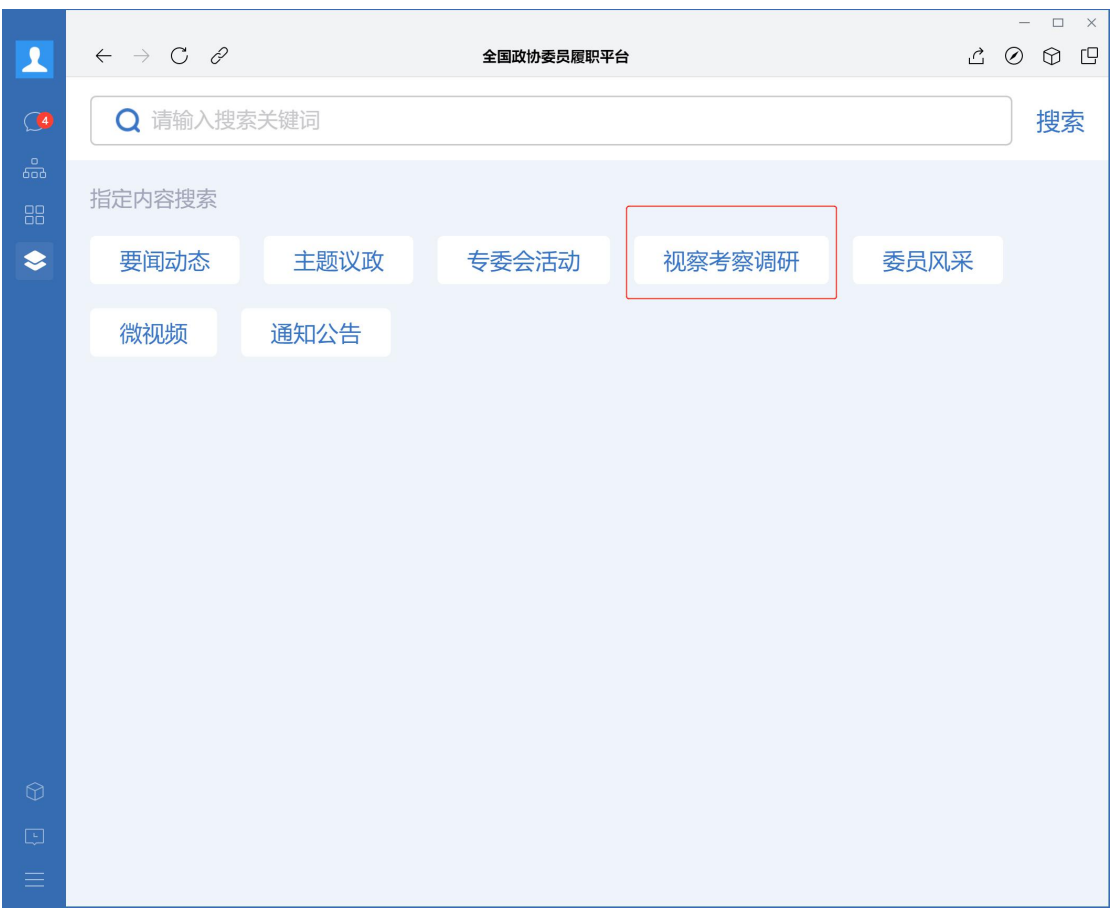
2.1.9.1 视察考察调研搜索

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“视察考察调研”，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。

全国政协履职平台



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。





2.1.9.2 视察考察调研筛选

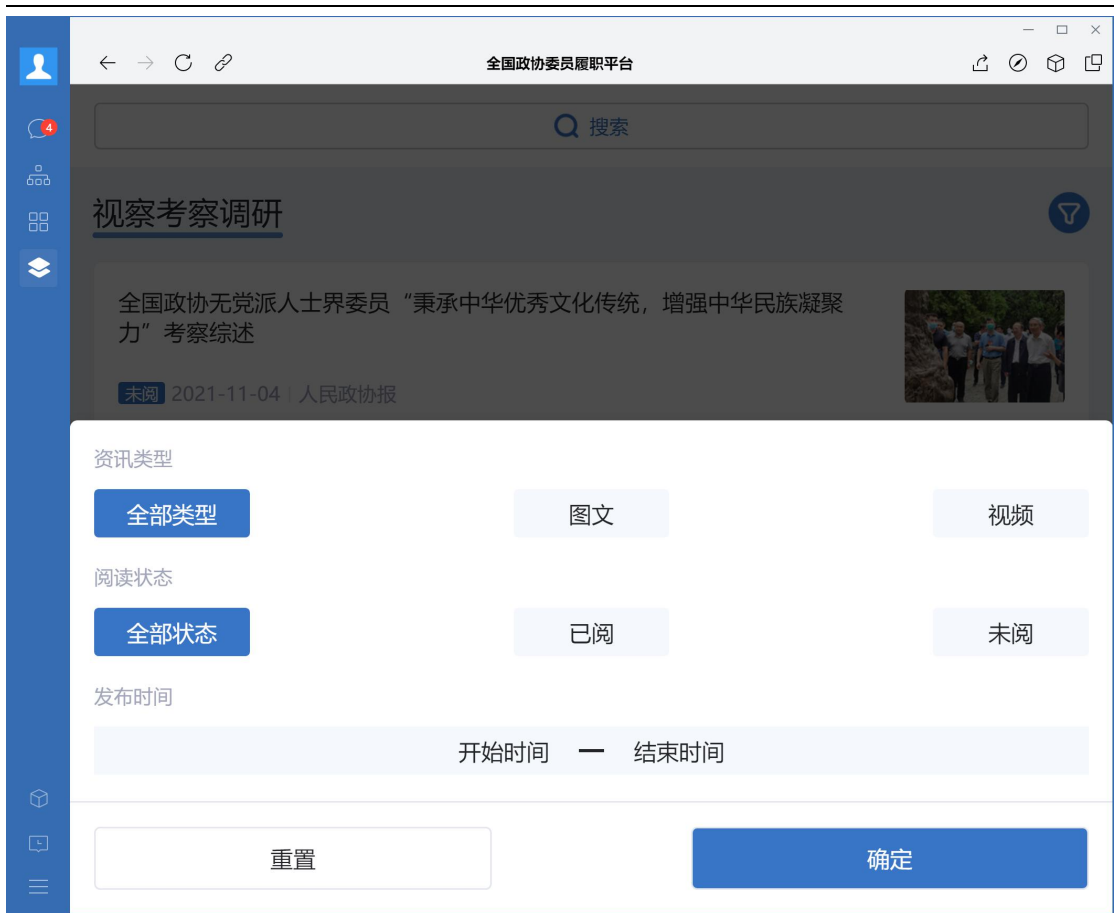
点击搜索框下方右侧筛选按钮，可按内容类型、阅读状态、发布时间进行筛选查看，默认展示全部，按发布时间倒序排列，先展示置顶内容，再展示未阅内容，最后展示已阅内容。

【内容类型】：全部（默认）/图文/视频；

【阅读状态】：全部（默认）/已阅/未阅；

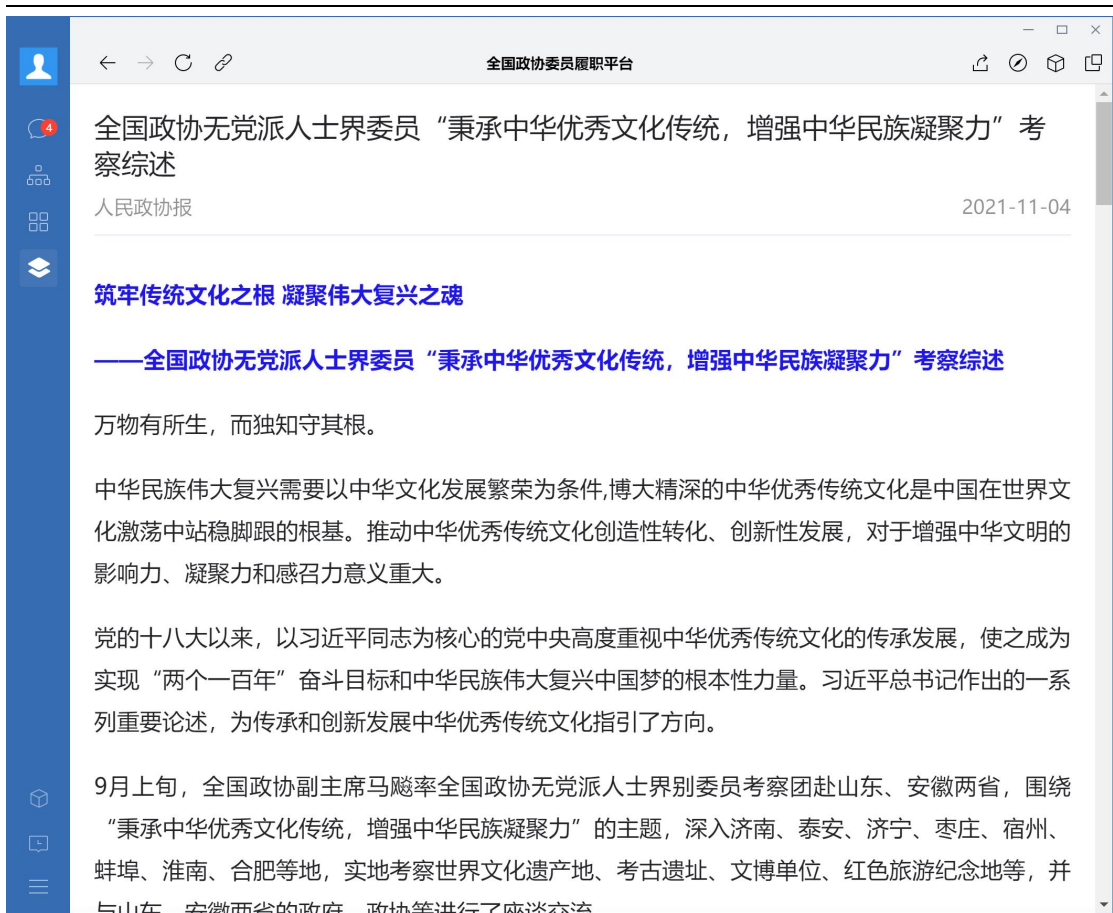
【发布时间】：开始时间/结束时间；

选择条件点击确认之后，则可按所设置条件进行展示内容。



2.1.9.3 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。



2.1.10 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。



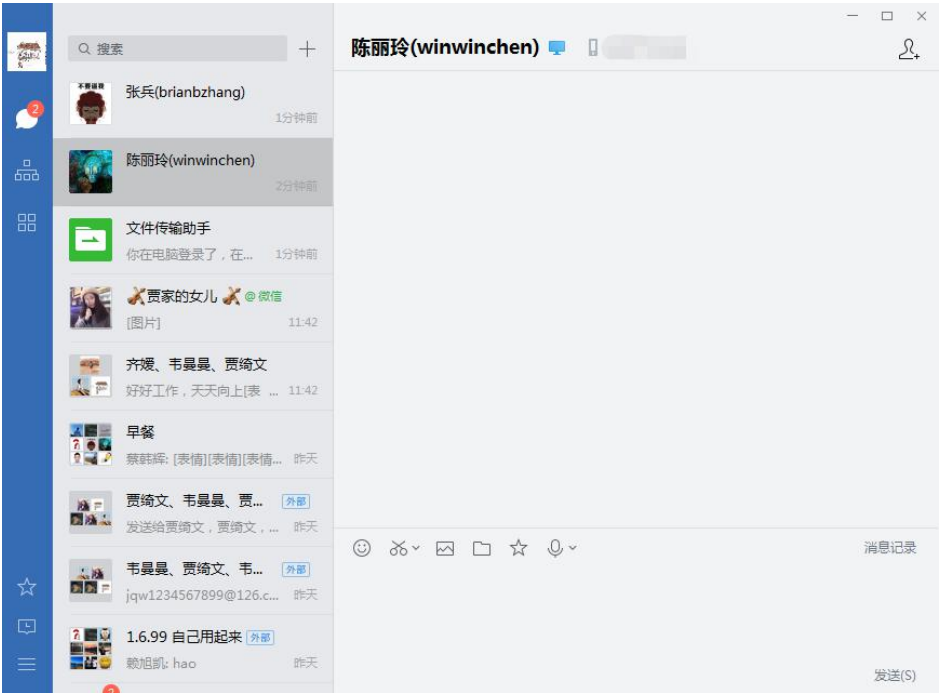
3 消息

3.1.1 聊天消息

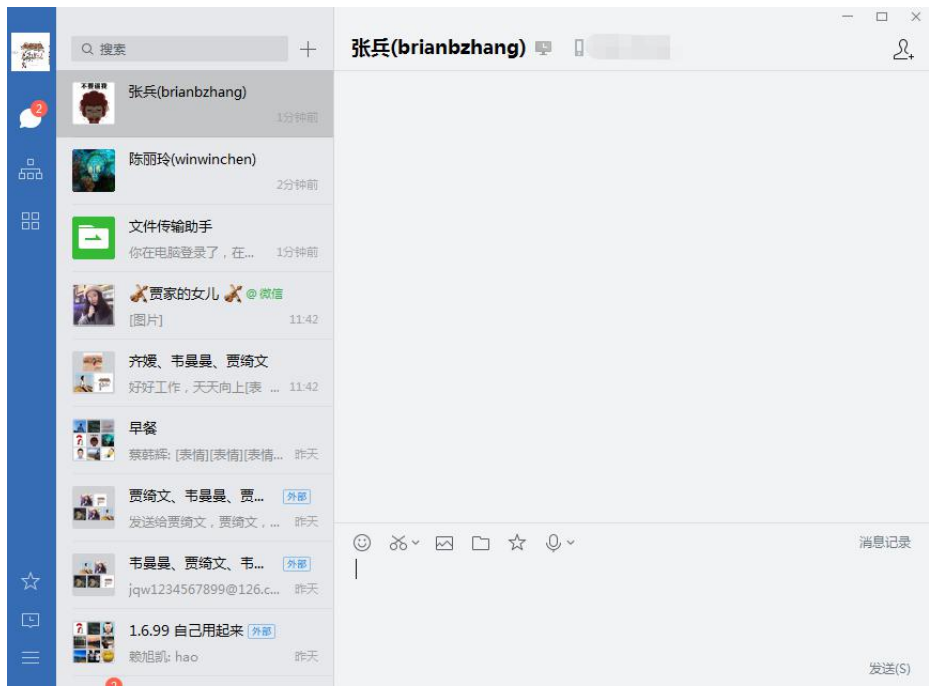
3.1.1.1 发起聊天

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。

- 成员登录了桌面端，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。



(在电脑前状态示例)



(离开电脑状态示例)



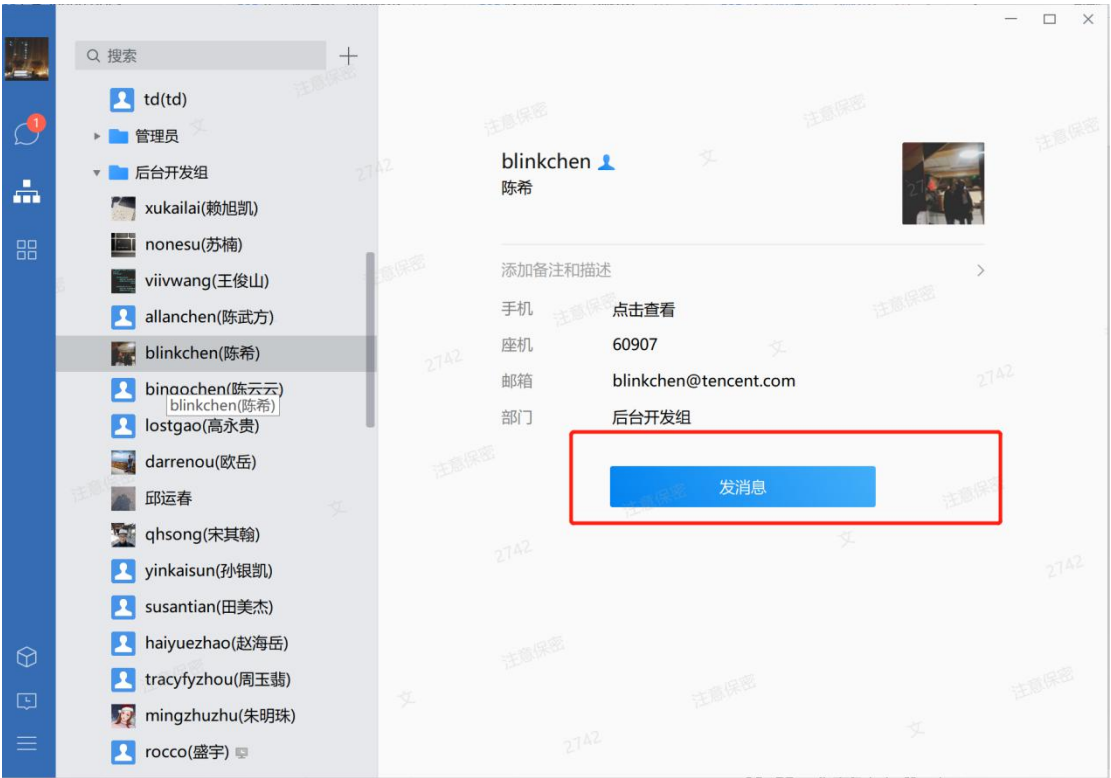
(默认状态示例)

3.1.1.1.1 打开单人聊天

可通过以下几种方式打开单人聊天页面：

方式一：在组织架构中，找到需要聊天的联系人，双击或点击“发送消息”

进入单人聊天页面；



方式二：在主面板上方的搜索栏中，搜索联系人，回车进入单人聊天页面。

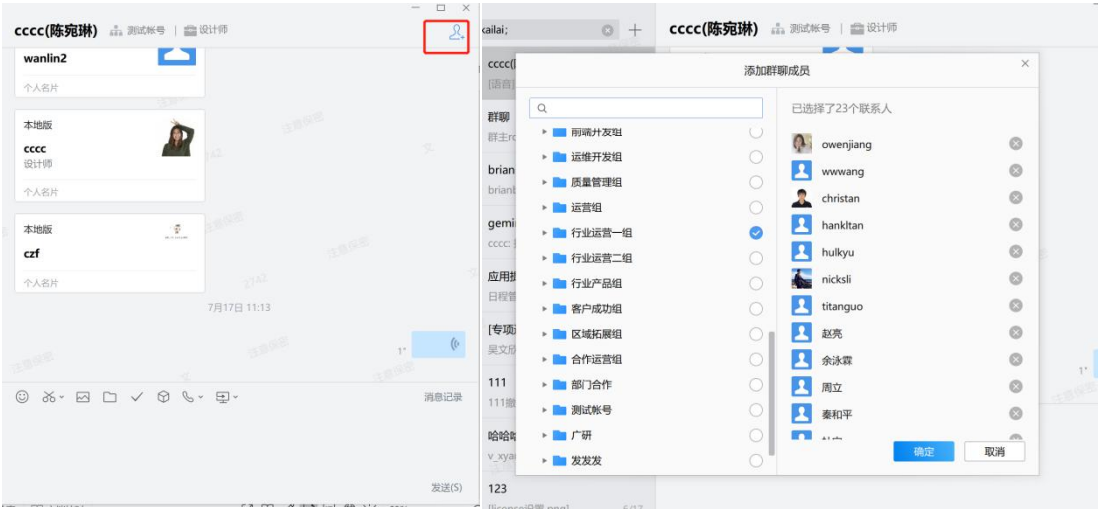


方式三：在聊天页中，找到曾经聊天过的联系人，双击或回车进入单人聊天页面；



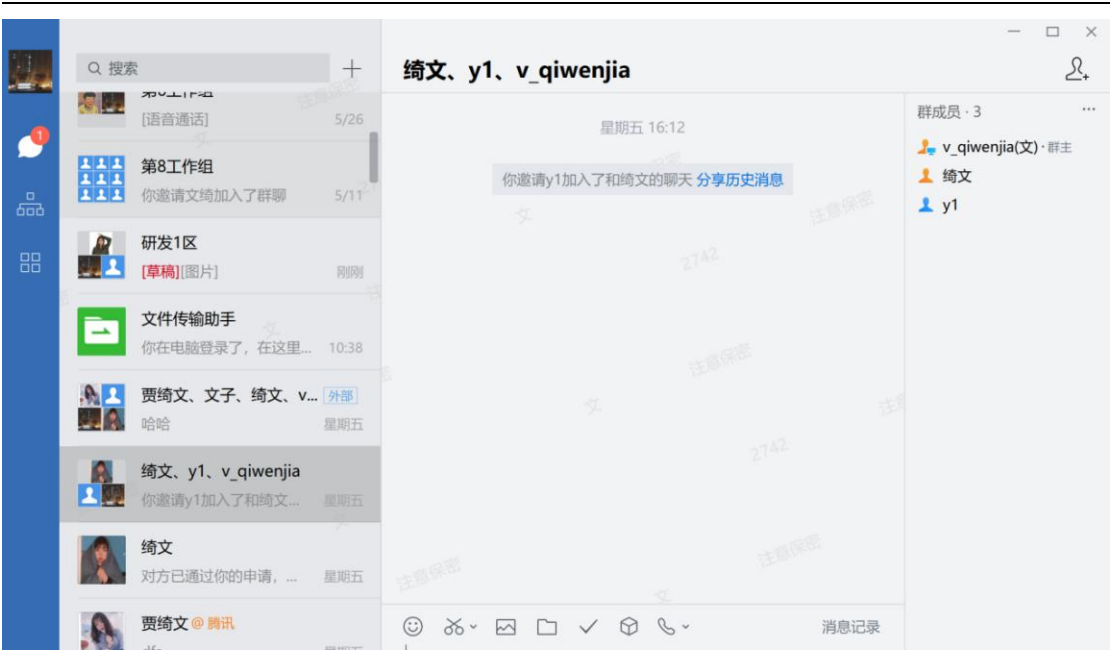
3.1.1.1.2 打开多人聊天

可通过以下几种方式打开多人聊天页面：
点击进入单人聊天窗口，点击右上方的邀请按钮，进入“添加群聊成员”窗口，勾选需要添加的联系人（可添加多人），最后点击确定，即可创建多人群聊。



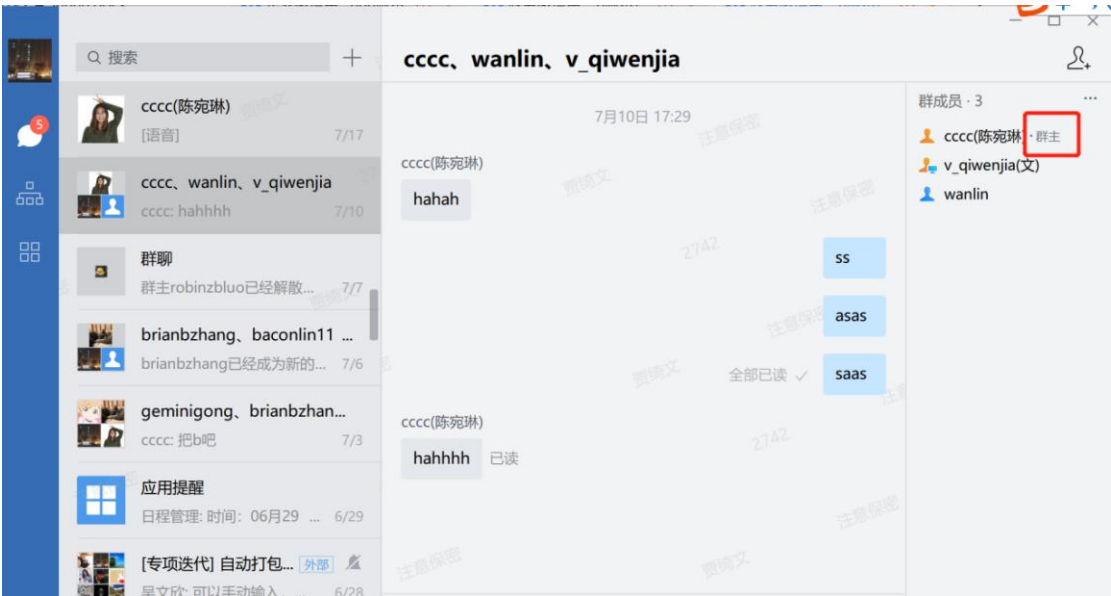
3.1.1.1.3 聊天的独立窗口

在消息列表，选中单个聊天或者某个群聊，鼠标双击左键即可弹出该聊天的独立窗口。



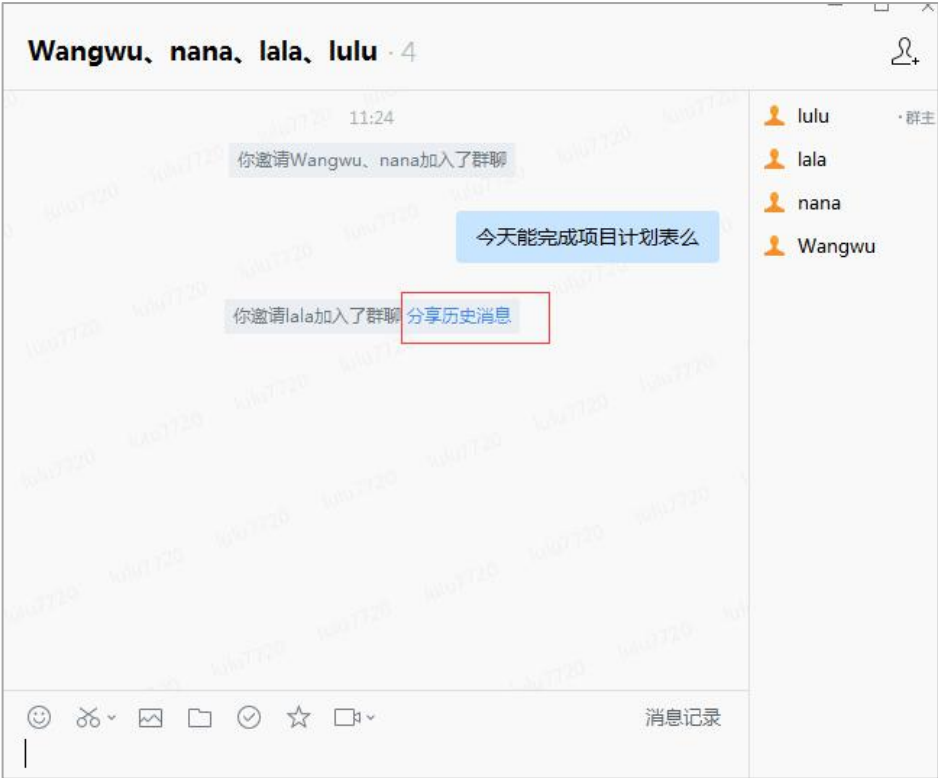
3.1.1.1.4 群主及标记

点击某个群聊并进入界面，右上角会显示群主标记。



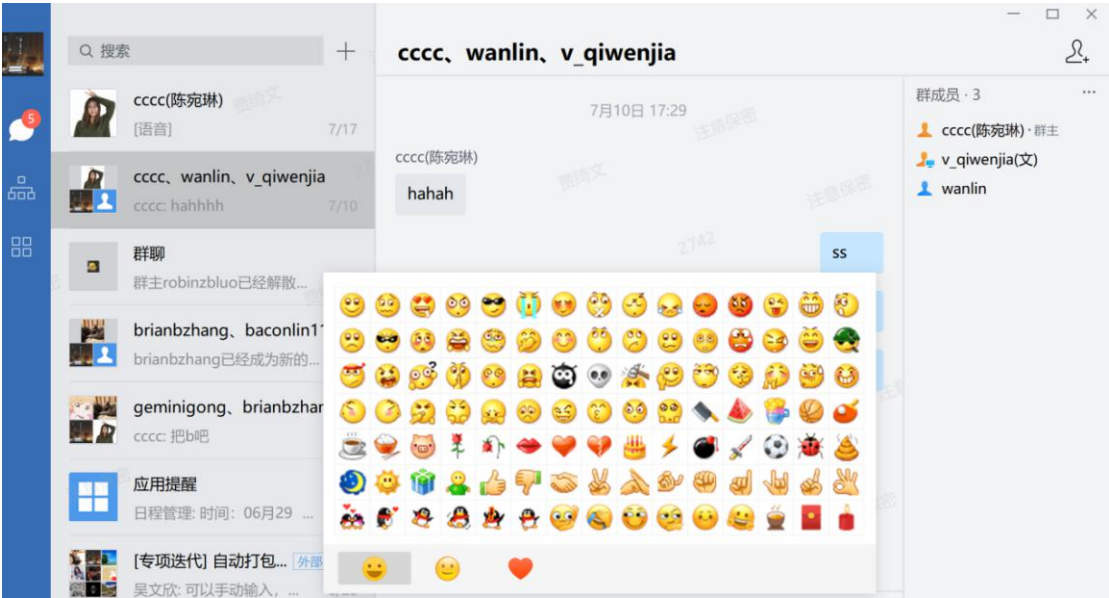
3.1.1.1.5 分享历史消息

在群聊中，如果邀请了新成员入群聊，那么邀请人可以看到“分享历史记录”的入口，点击即可分享历史消息。



3.1.1.2 发送表情

点击输入框上方的“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”即可发送表情，支持发送 emoji 表情和自定义表情。



3.1.1.3 发送截图

在聊天界面，点击文本输入栏上方的剪切图标，进行截图操作。

注：直接点击剪切图标默认使用显示聊天窗口模式，即不隐藏聊天窗口；

点击右侧的倒三角符号，可选择“隐藏聊天窗口”模式截图，即隐藏聊天窗口；

可使用快捷键截图。



3.1.1.4 发送图片

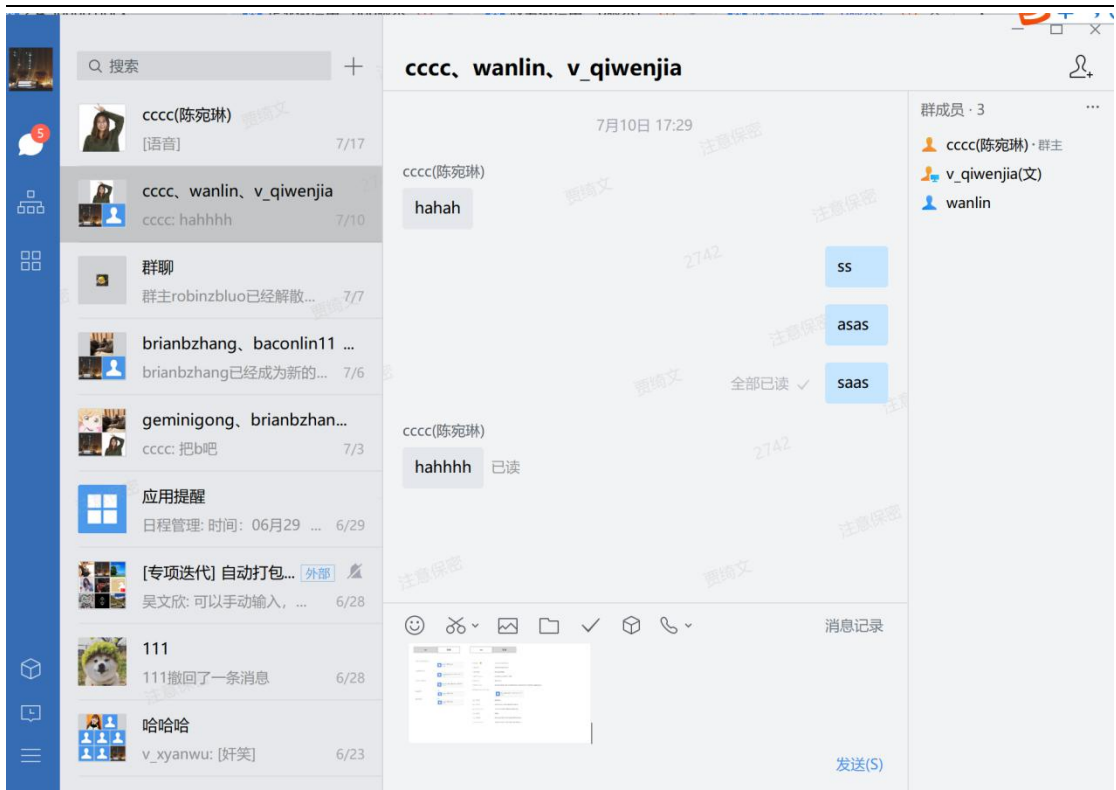
在聊天中需要发送图片给其他人，可以使用“发送图片”功能：
方法一：

(1) 在聊天界面，点击文本输入栏上方的图片图标，弹出文件选择窗口；

(2) 选择需要发送的图片，双击图片或者点击打开，即可将图片放入文本输入栏中。

方法二：

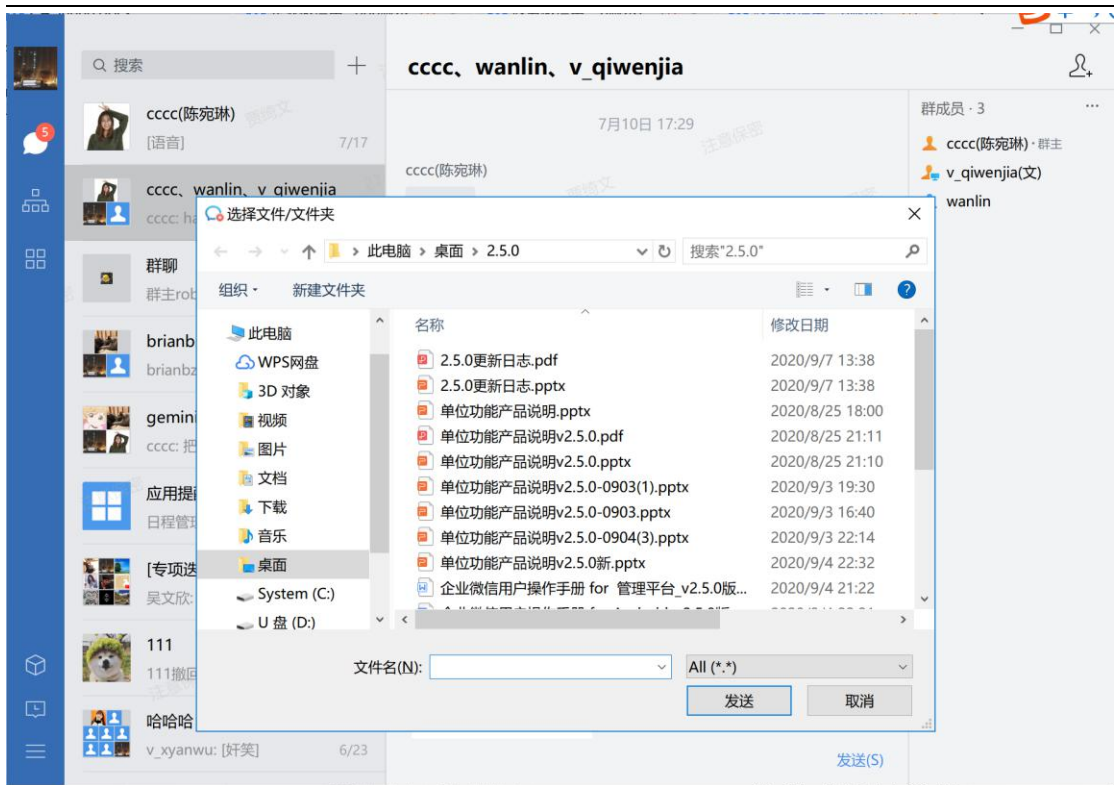
直接将图片拖拽到输入框，点击发送即可。



3.1.1.5 发送文件

在聊天中需要传送文件给其他人，可以使用“发送文件”功能：

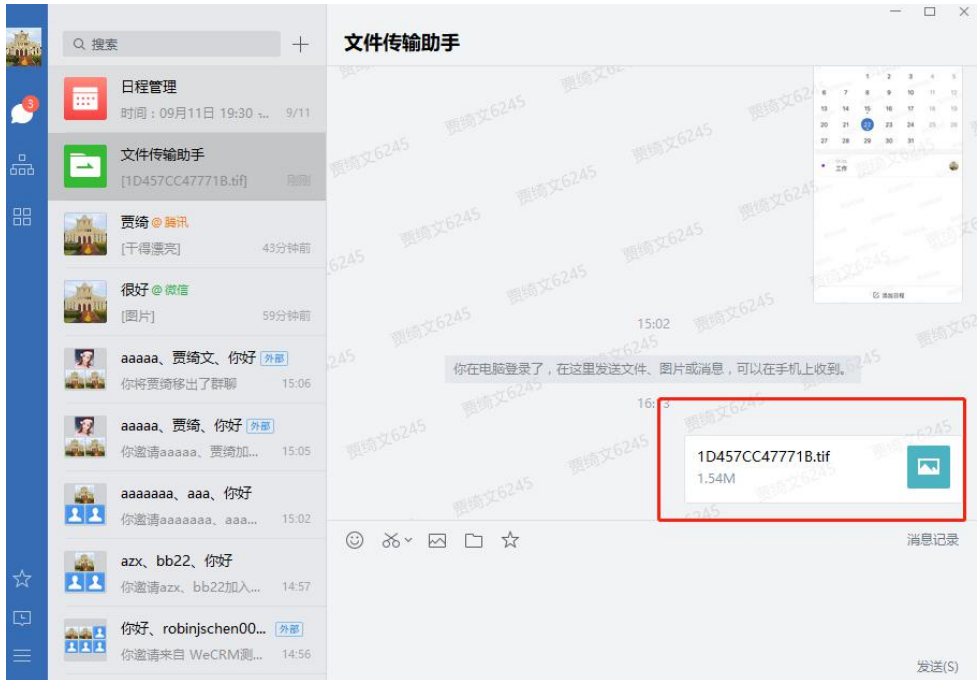
- (1) 在聊天界面，点击窗口上方的发送文件图标，弹出文件选择窗口；
- (2) 选择需要发送的文件，点击发送，即可将文件放入文本输入栏中；
- (3) 发送成功后，对方可查看发送的文件；
- (4) 也可以直接将文件拖拽到输入区，然后点击发送。

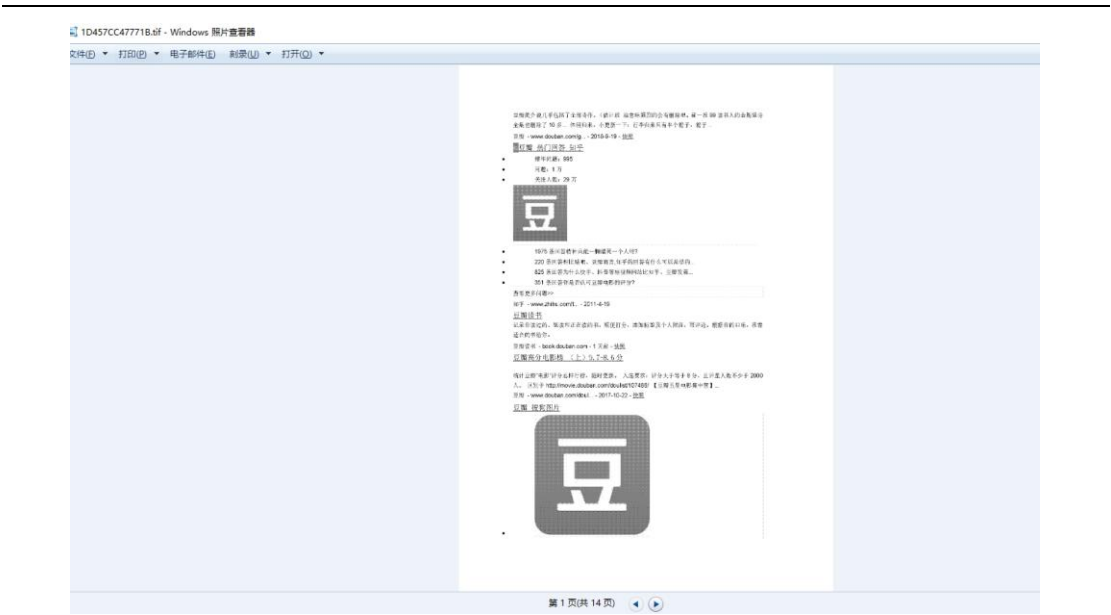


3.1.1.5.1 TIF 图片文件打开

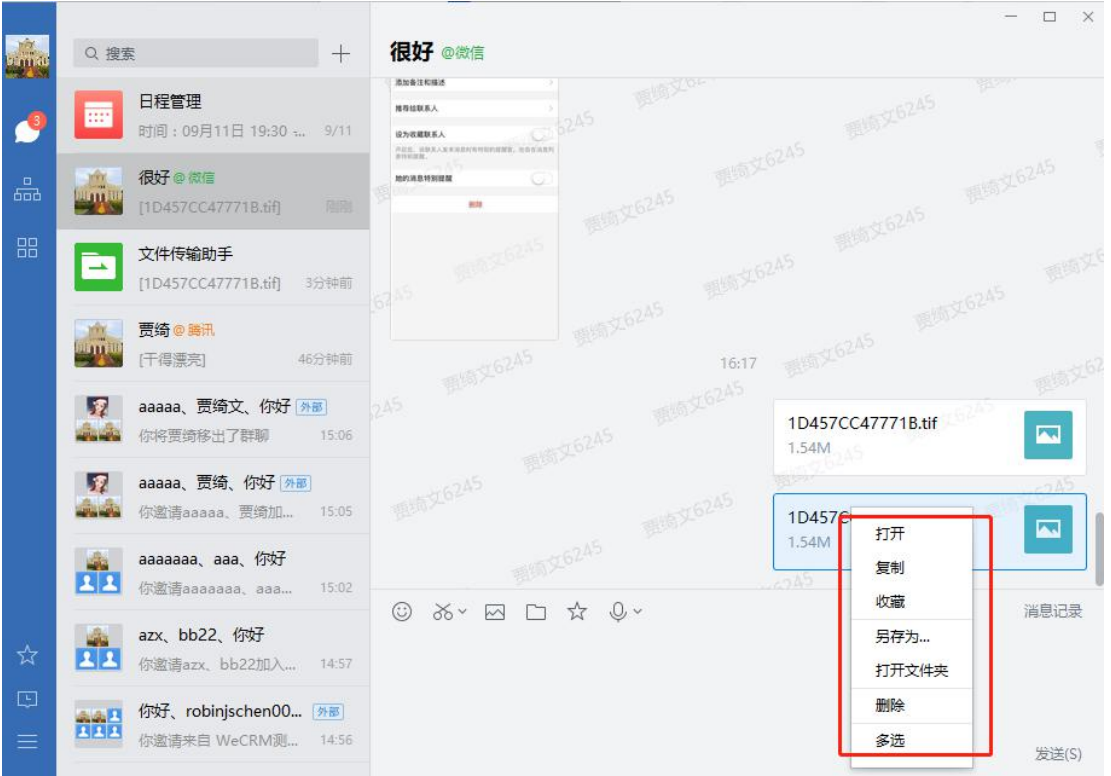
支持接收 TIF 图片和文件，点击文件即可“直接打开”；发送 TIF 要以发送文件的形式发送，不支持以图片形式发送；如果发送图片超过 10M 会自动转化为图片文件进行发送；

TIF 文件或图片打开后，会出现“转发”，“加密”，“删除”三个图标；



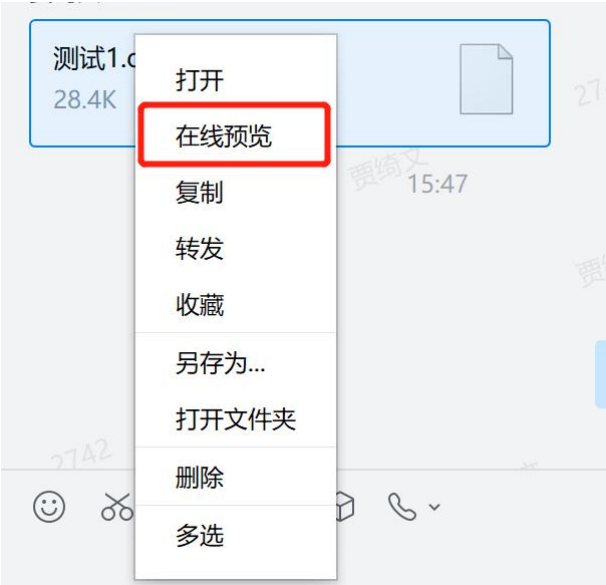


点击鼠标右键，可以保存文件到系统文件夹，可以选择收藏文件，也可以复制转发给其他联系人。

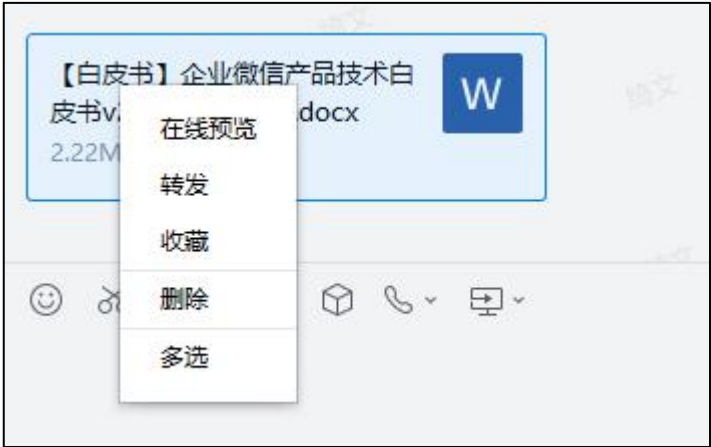


3.1.1.5.2 线预览文件

如果管理员在后台配置了在线预览服务，则在桌面端打开特殊格式的文件可直接在线预览该文件，管理后台配置好后，右键点击该文件即可看到在线预览的入口。



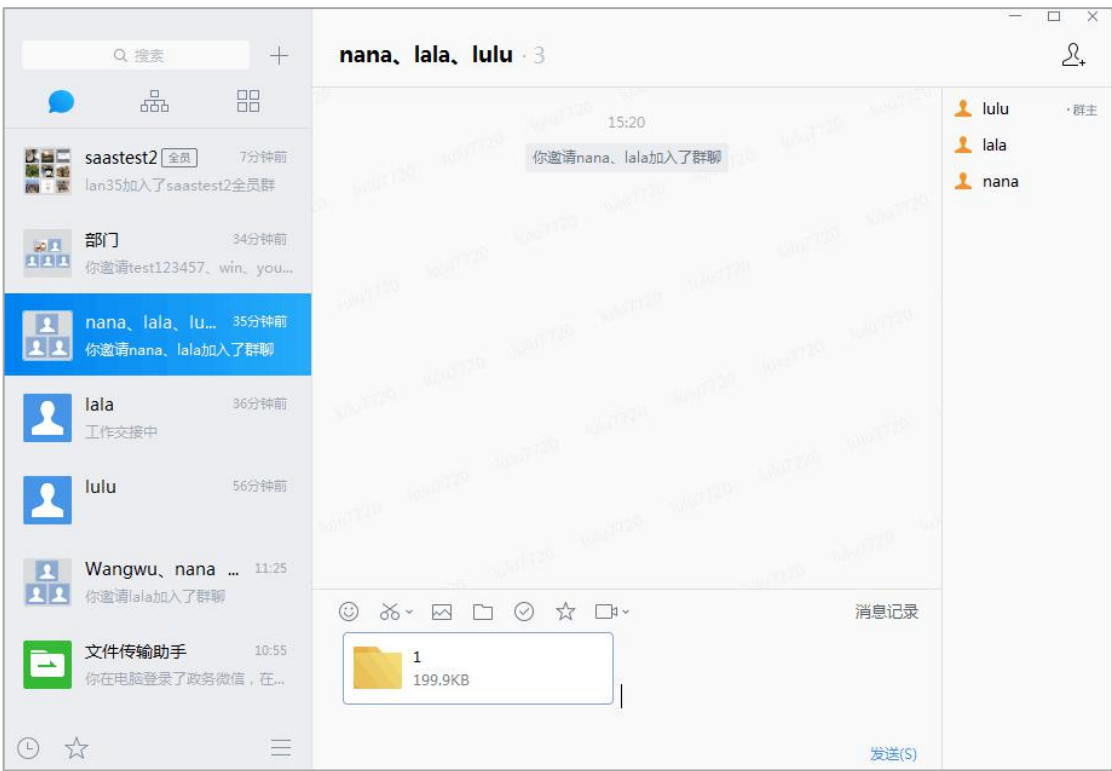
如果管理员在后台配置了“仅支持在线预览打开”，则仅支持在企业微信内查看，通过双击或点击在线预览直接打开，并且无【打开】，【复制】，【另存为】，【打开文件夹】等入口。



3.1.1.6 发送文件夹

在聊天中需要传送文件夹给其他人，可以使用“发送文件”功能：

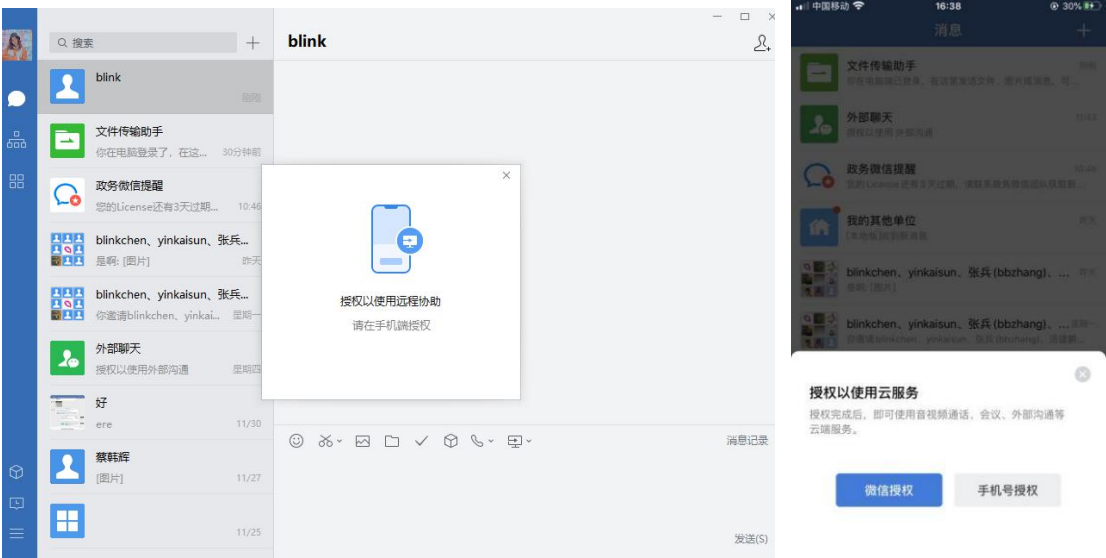
- (1) 在聊天界面，点击窗口上方的发送文件图标，弹出文件选择窗口；
- (2) 选择需要发送的文件夹，点击发送，即可将文件夹放入文本输入栏中；
- (3) 发送成功后，对方可查收发送的文件夹；
- (4) 也可以直接将文件夹拖拽到输入区，然后点击发送。



3.1.1.7 远程协助

使用远程协助之前需要先进行授权，如果会议，外部沟通，音视频通话已经授权过，则音视频通话不需要再次授权。电脑端不支持直接授权，需要在手机端确定授权；点击授权后，手机端会收到授权提示，在手机端授权成功即可。如果手机已经授权，再扫码登录电脑端，则电脑端直接授权成功；同个账号，如果手机端已经授权，则电脑端也会自动授权。

点击授权后，手机端会收到授权提示，在手机端授权成功即可。



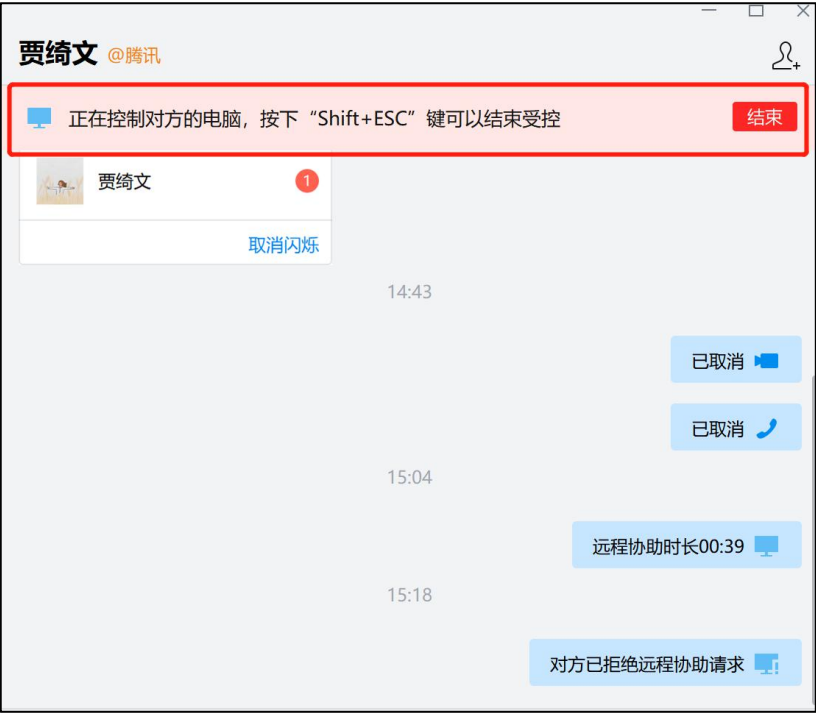
远程协助的入口可以在“设置”-“通用”中进行开启或关闭，开启后则聊天会话框会显示远程协助的图标，发起协助时，无论对方是否开启入口，都可以接受远程协助。



请求控制对方电脑：
用户 A 需要控制用户 B 的电脑，可以对 B 的电脑进行操作，如果发起请求 45 秒后没有回应，则会自动取消。



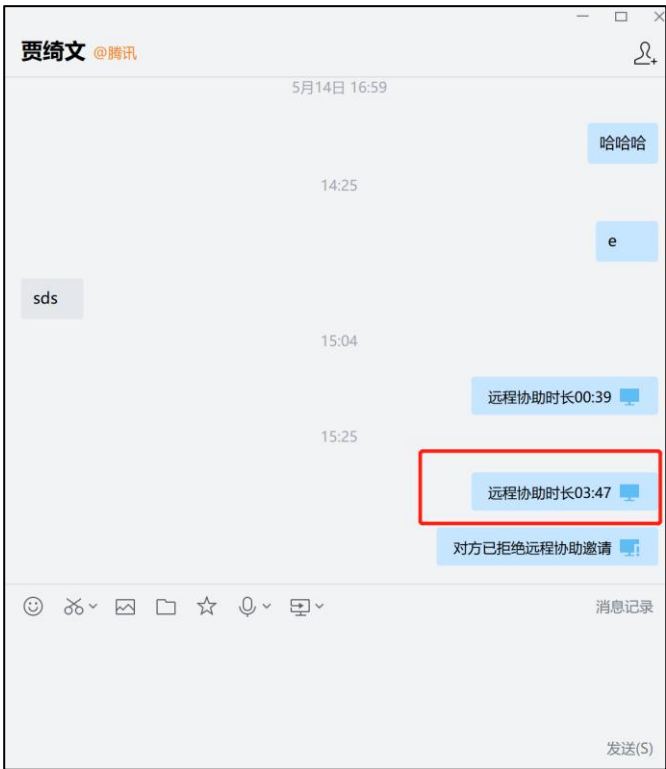
对方点击接受后，消息会话顶会出现弹窗提示，使用快捷键“shift+ESC”可以结束控制；



“邀请对方远程协助”：用户 A 邀请 B 控制电脑，B 可以对 A 的电脑进行操作，B 可以选择接受和拒绝，拒绝后会有提示，接受后既可以开始协助。



- 远程协助时可以获取对方电脑的音频,如果不需要声音可以手动关闭，设置为静音状态；
- 在协助过程中可以自定义选择电脑画面的清晰度，目前可选”高清”或者”流畅”；
- 可以将远程控制窗口置顶。当全屏模式下时，置顶不可用；
- 可以在中途直接断开远程控制；
- 可以在远程会话结束后看到“远程控制时长”；



- 外部联系人也支持远程协助。

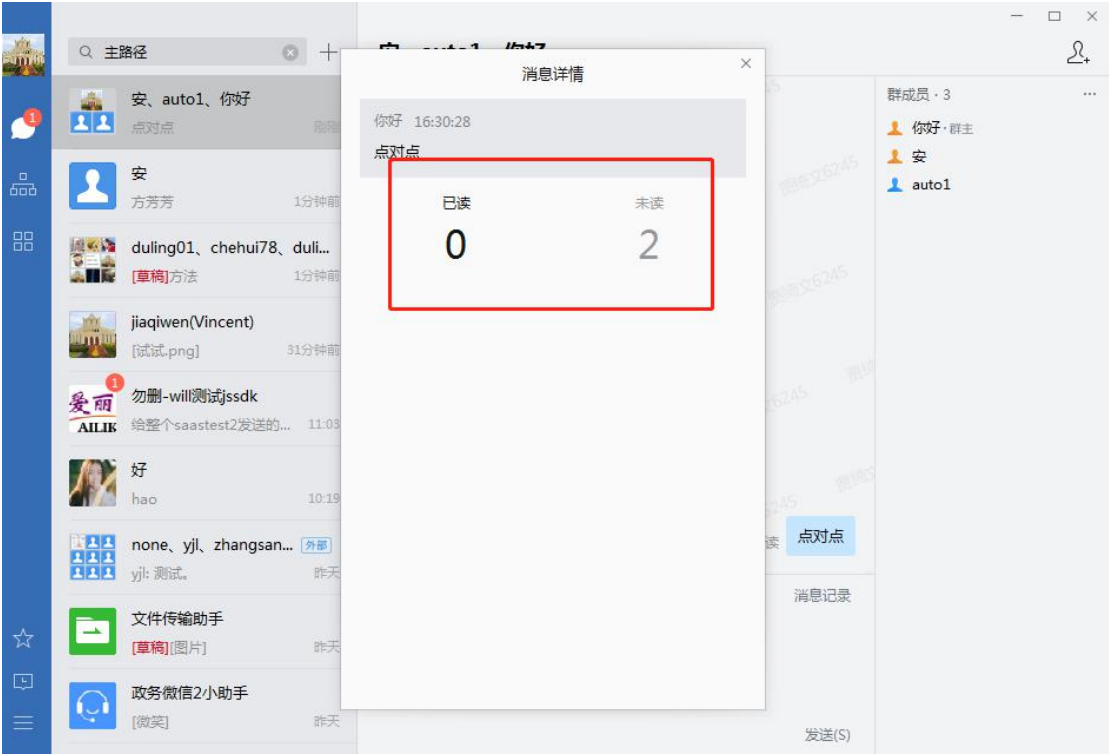
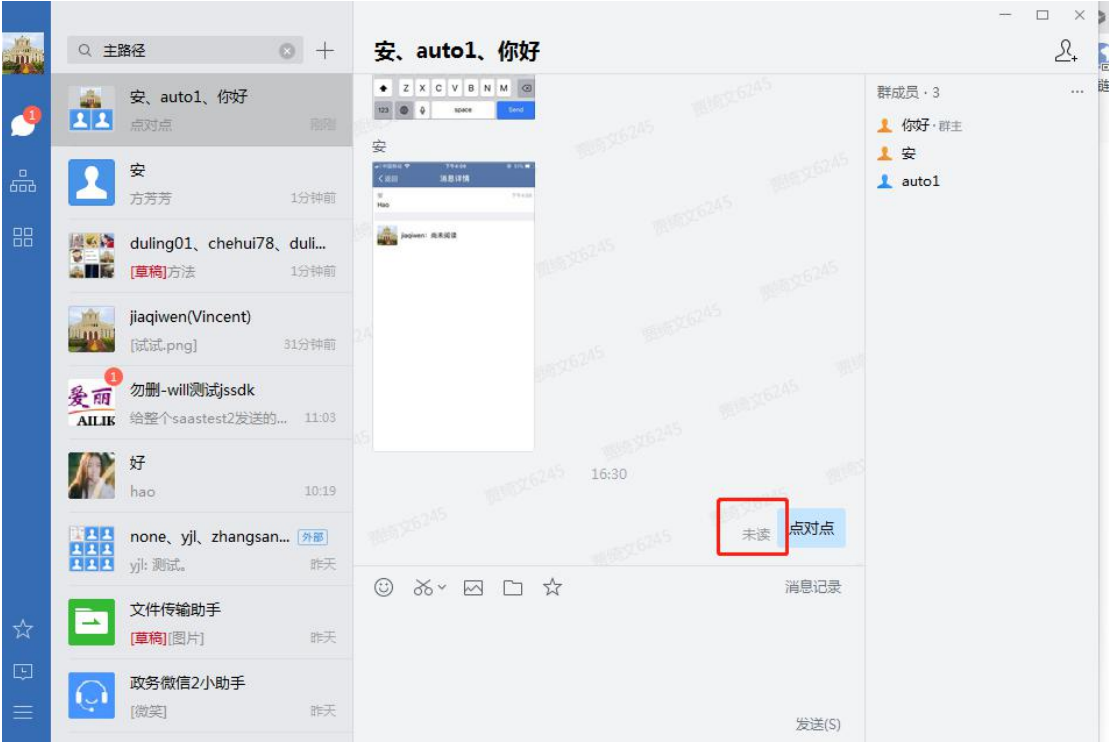
3.1.1.8 消息阅读状态

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。

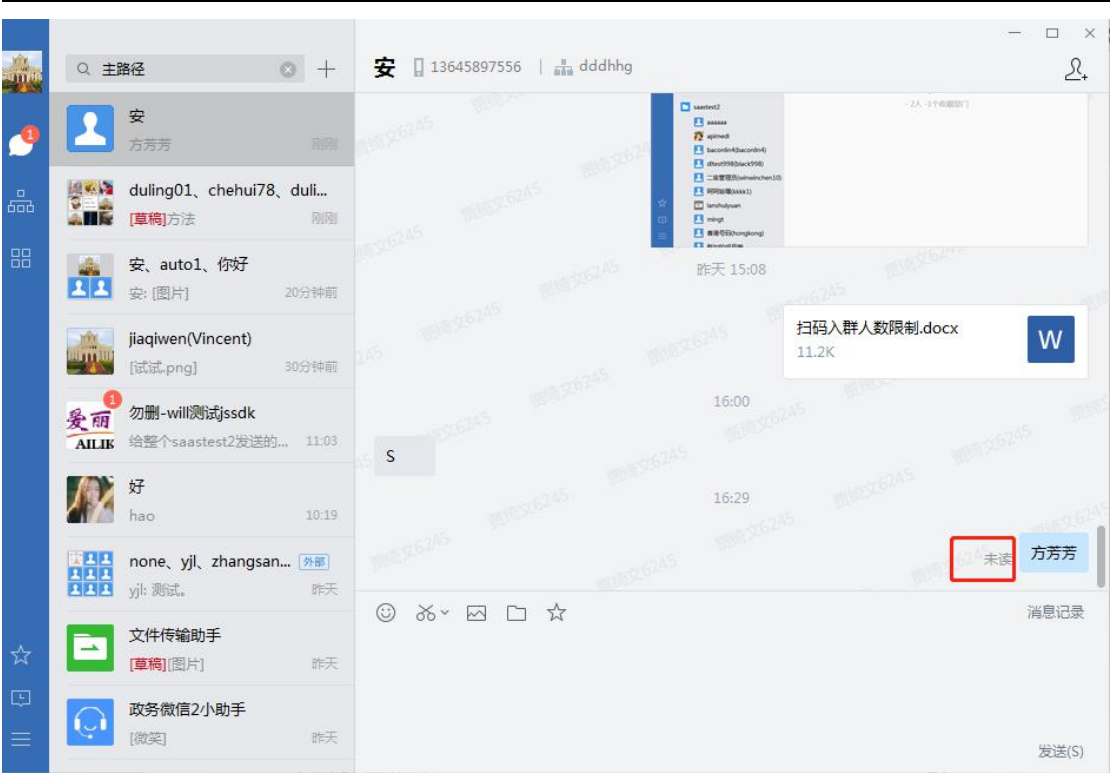


- (1) 发送消息会显示消息阅读状态。

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，发送者点击灰色“未阅”字段可以查看“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。



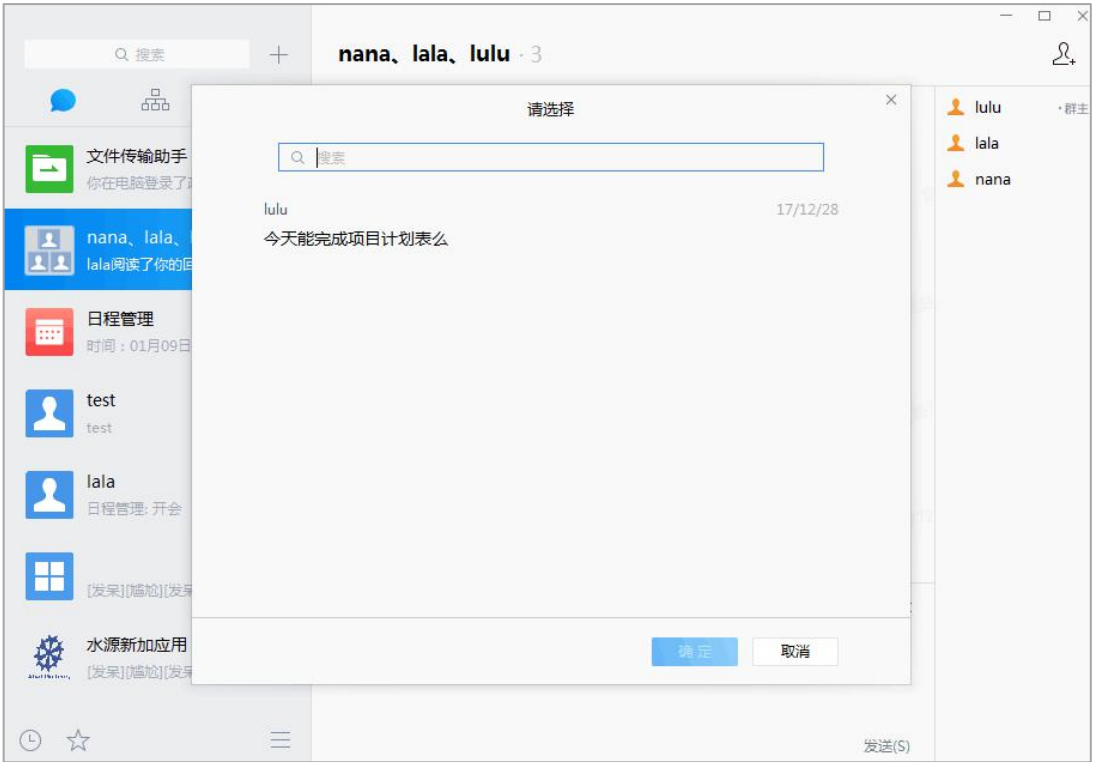
(2) 单人消息：发送单人消息成功后，会自动标注为“未阅”还是“已阅”状态，对方查看后会显示已阅；点击灰色字符可以查看对方读取消息状态。



3.1.1.9 发送收藏信息

在聊天中可以发送已收藏的信息

(一) 在聊天界面, 点击窗口上方的收藏图标, 会弹出已收藏的信息, 选择需要发送的收藏信息, 点击“确定”后可添加至输入框中。点击发送即可发送收藏的消息。

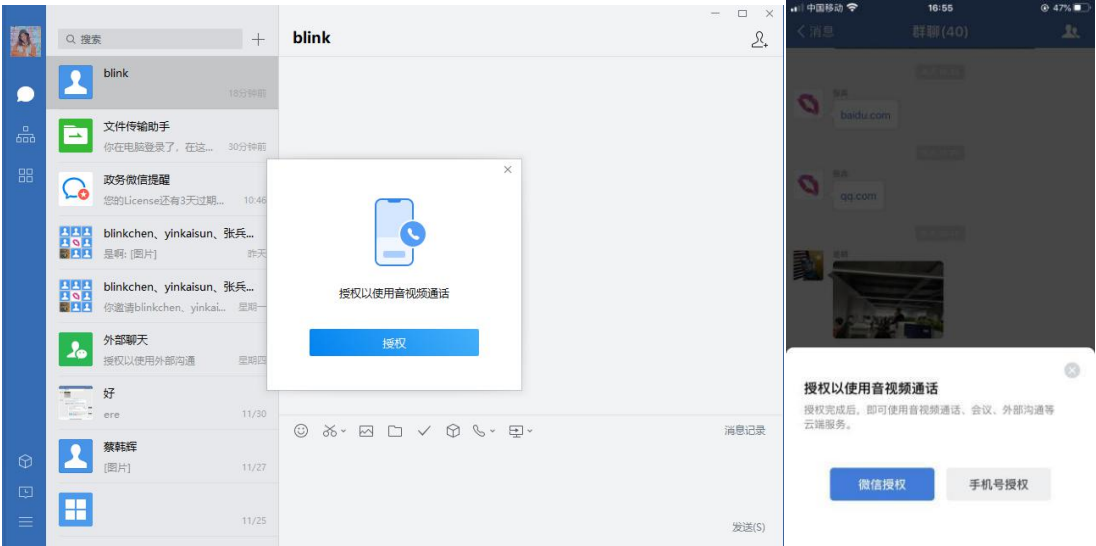


3.1.1.10 语音/视频通话

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

3.1.1.10.1 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，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。电脑端不支持直接授权，需要在手机端确认授权。点击授权后，手机端会收到授权提示，在手机端授权成功即可。如果手机已经授权，再扫码登录电脑端，则电脑端直接授权成功；同个账号，如果手机端已经授权，则电脑端也会自动授权。

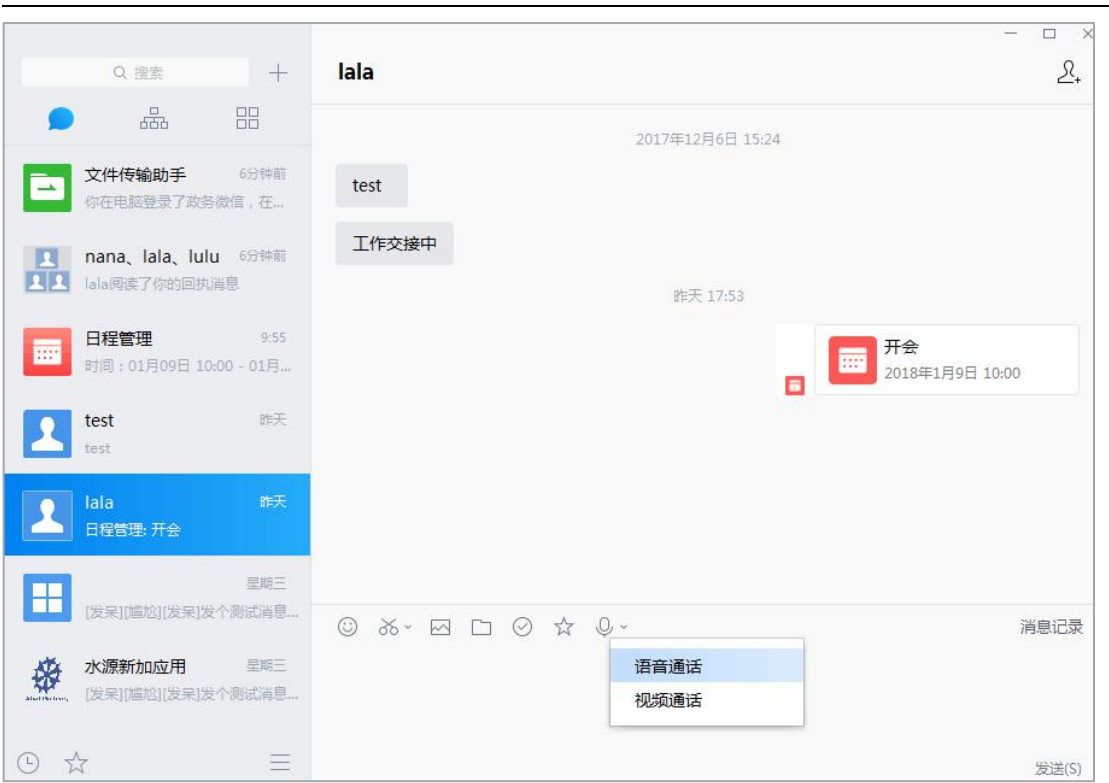


3.1.1.10.2 音视频通话

(一) 单人聊天

在单人聊天界面中，点击文本输入栏上方的语音图标，进行语音通话操作。

直接点击语音图标默认发起语音通话；点击右侧的倒三角符号，可选择“视频通话”。

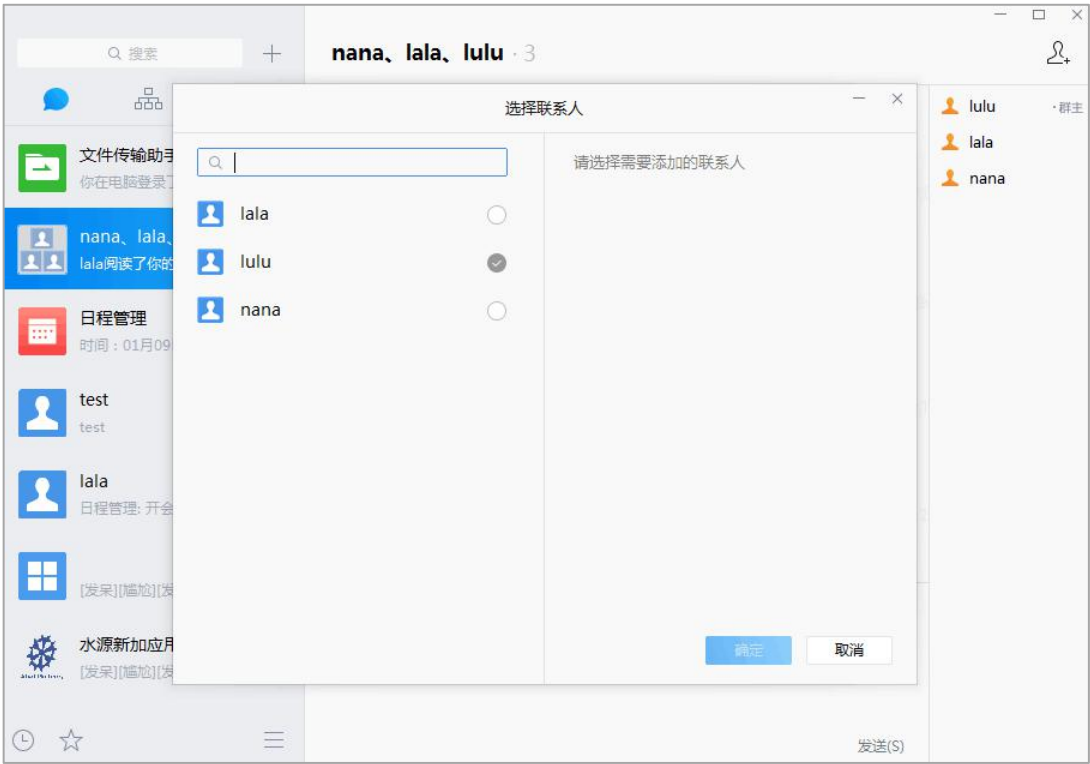


(二) 多人聊天

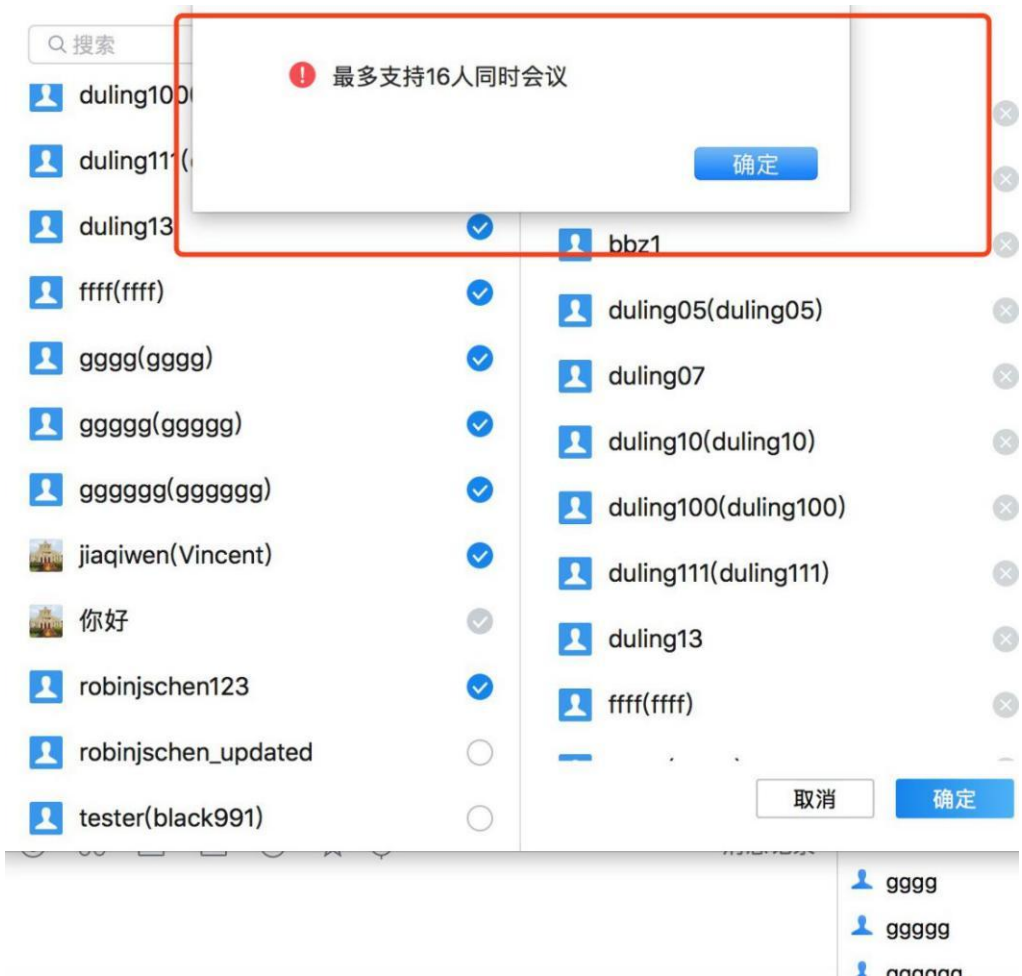
在多人聊天中，点击文本输入栏上方的视频图标，进行视频会议操作。

直接点击视频图标默认发起视频会议；点击右侧的倒三角符号，可选择“语音会议”。

选择视频会议或者语音会议后，进入选择联系人窗口，选择需要进行会议的联系人，点击添加到右侧已选联系人（可添加多人），最后点击确定建立会议聊天，
视频会议中支持屏幕共享。



注：最多可支持 16 人同时在线音频会话

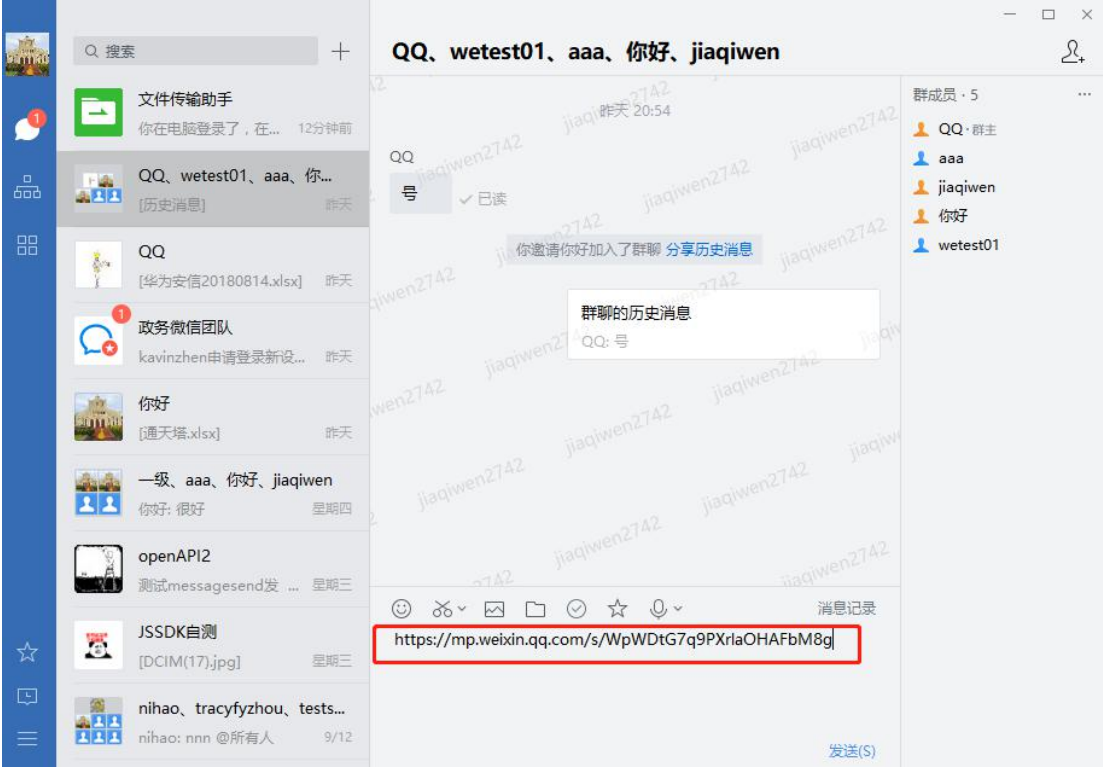


3.1.1.11 分享微信图文

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即可；

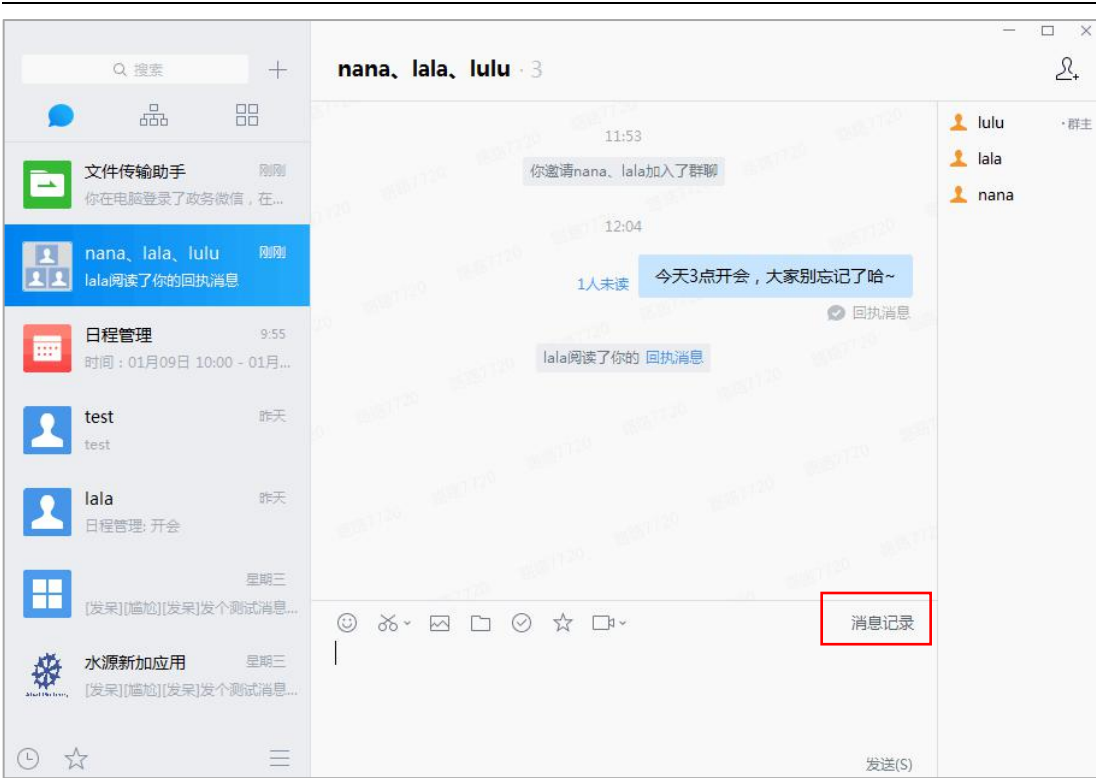


点击“复制链接”按钮，进入履职平台，将复制的链接地址“粘贴到输入框”发送，即可自动识别为图文卡片。



3.1.1.12 消息记录

在聊天界面中，选择“消息记录”，可以查看该聊天的消息记录。

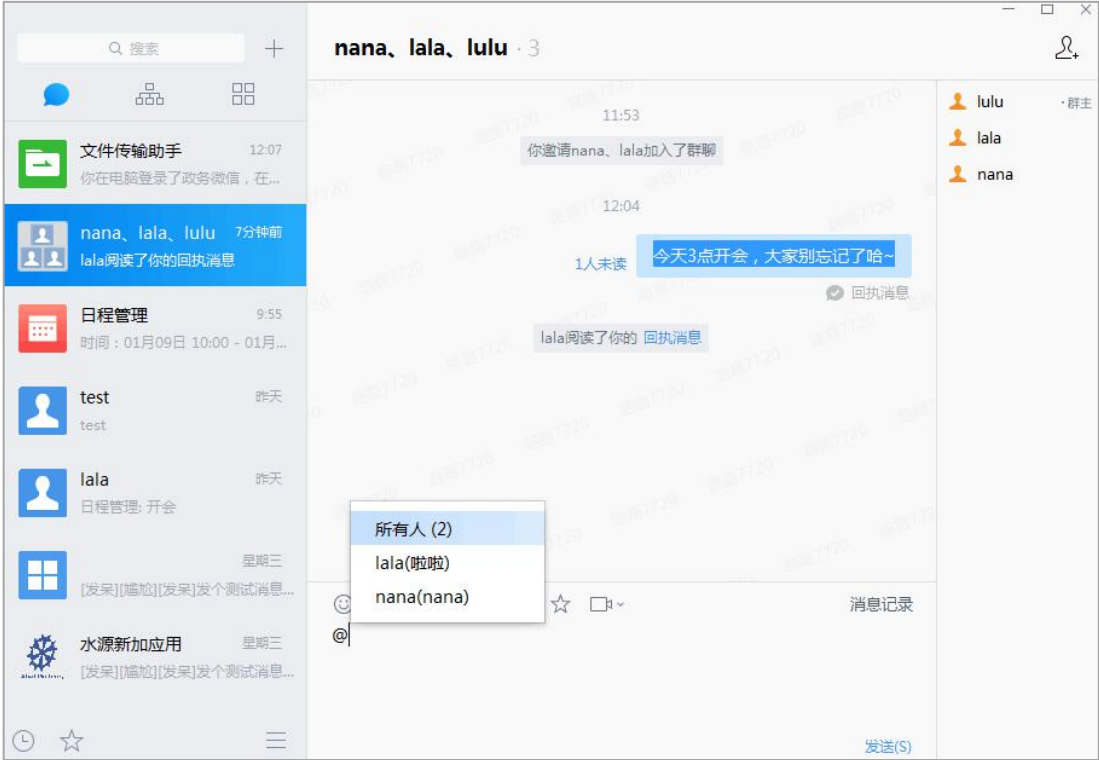


- (1) 全部：选择“全部”可以查看所有的聊天记录；
- (2) 文件：选择“文件”，可以查看文件记录；
- (3) 图片/视频：选择“图片/视频”，可以查看图片/视频记录；
- (4) 时间段：选择图标，可以选择时间段查看记录；

(5) 选择日期：选择  12-28 图标，可以选择日期查看记录；

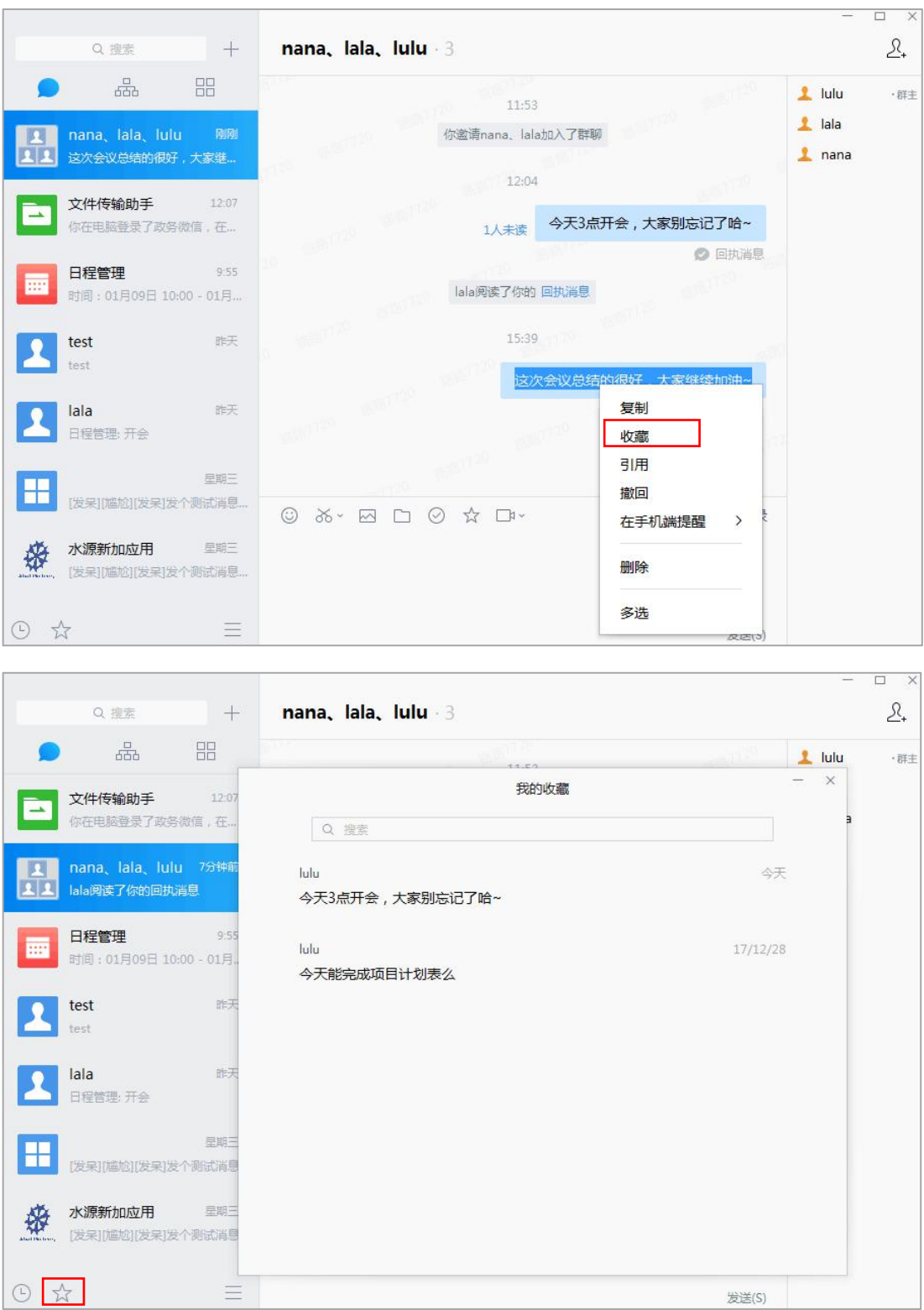
3.1.1.13 @TA

- 在多人聊天中，需要重点提醒某（几）个人，可以@TA：
- (1) 多人聊天中，在输入框输入“@”，将自动触发此功能；
 - (2) 输入“@”后，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”，对方将在聊天窗口收到被@的提醒。



3.1.1.14 收藏消息

- 想对某条重要的消息进行收藏，方便快速找回，可以使用“收藏”功能：
- (1) 在聊天中，右键某条消息，将出现“收藏”选项；
 - (2) 点击“收藏”选项，即可收藏该消息；
 - (3) 可以在左侧菜单收藏中，找到收藏的消息。

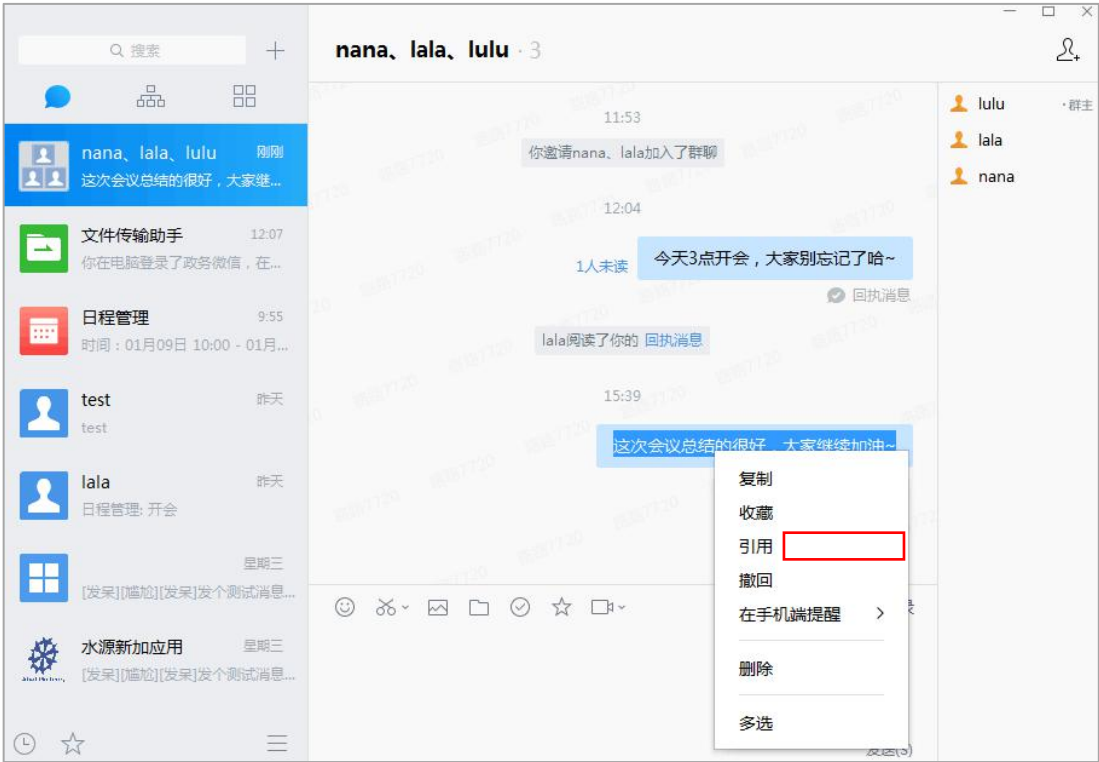


3.1.1.15 引用

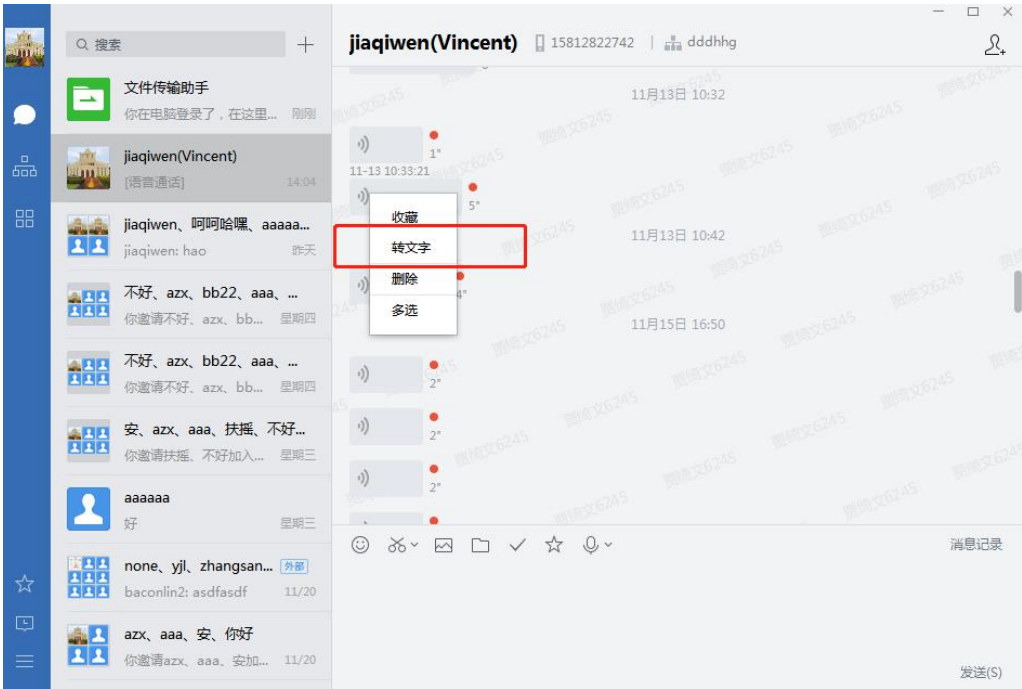
想针对特定的消息进行回复，可以使用“引用”功能：

- (1) 在聊天中，右键某条消息，将出现引用选项；
- (2) 点击引用，该消息将会以引用的形式进入输入框；

(3) 在输入框中输入内容，点击“发送”，即可发送一条带引用的消息
注：不能引用自定义表情、截图、图片、文件、地址位置信息。



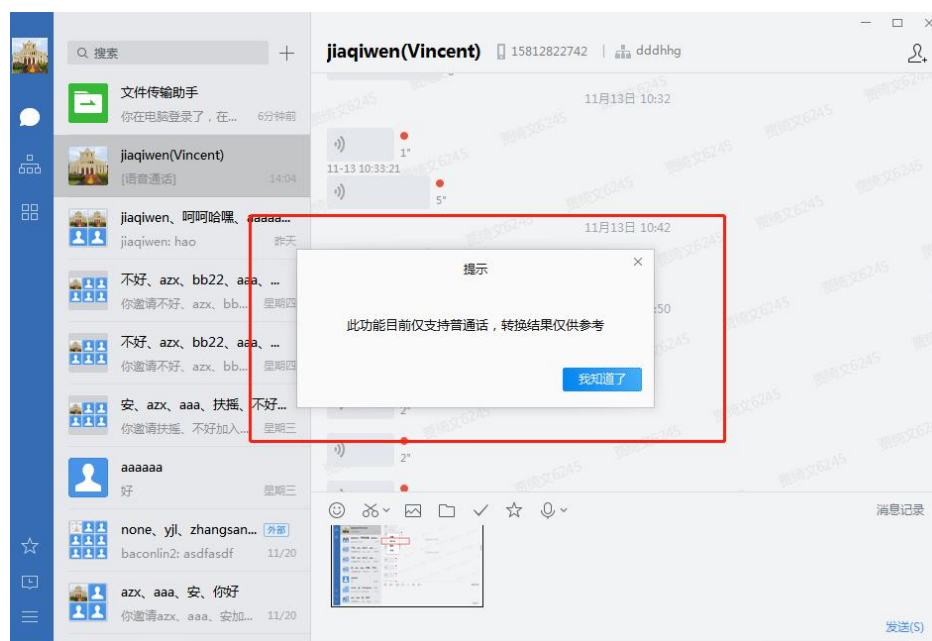
3.1.1.16 语音转文字



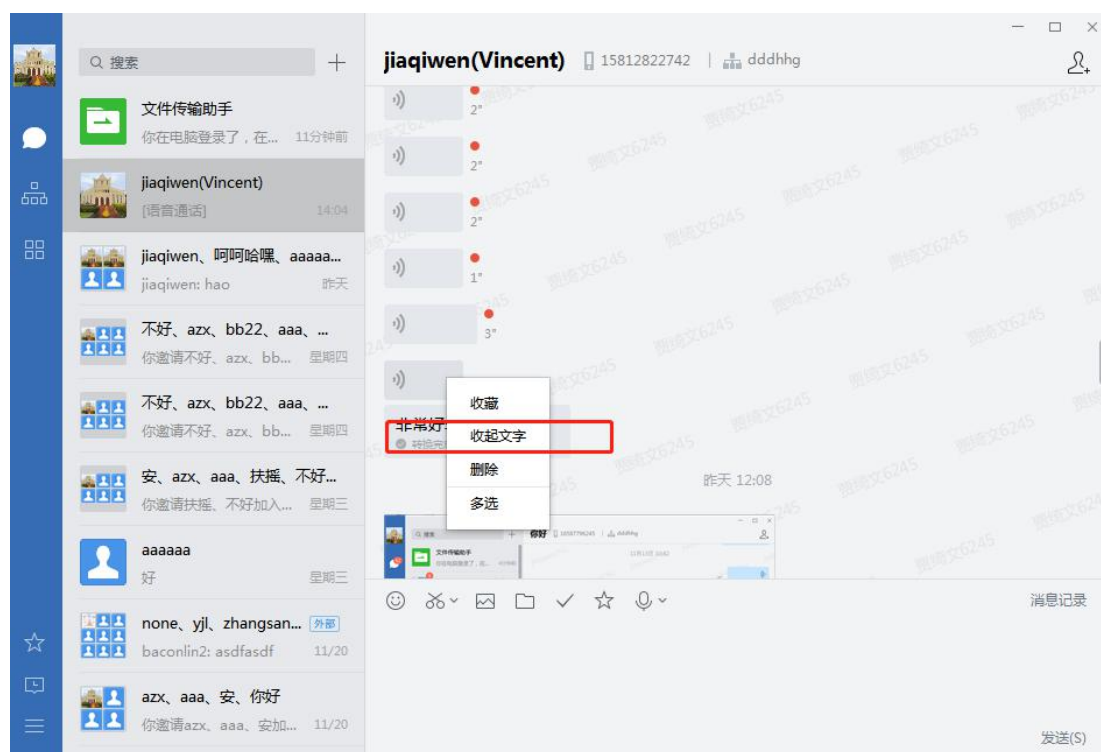
收到发来的语音消息后，如果在会议中想要查看对方信息，可以选择语音转文字。

1. 转文字：进入聊天界面，长按收到的语音信息，选择“转文字”即可开

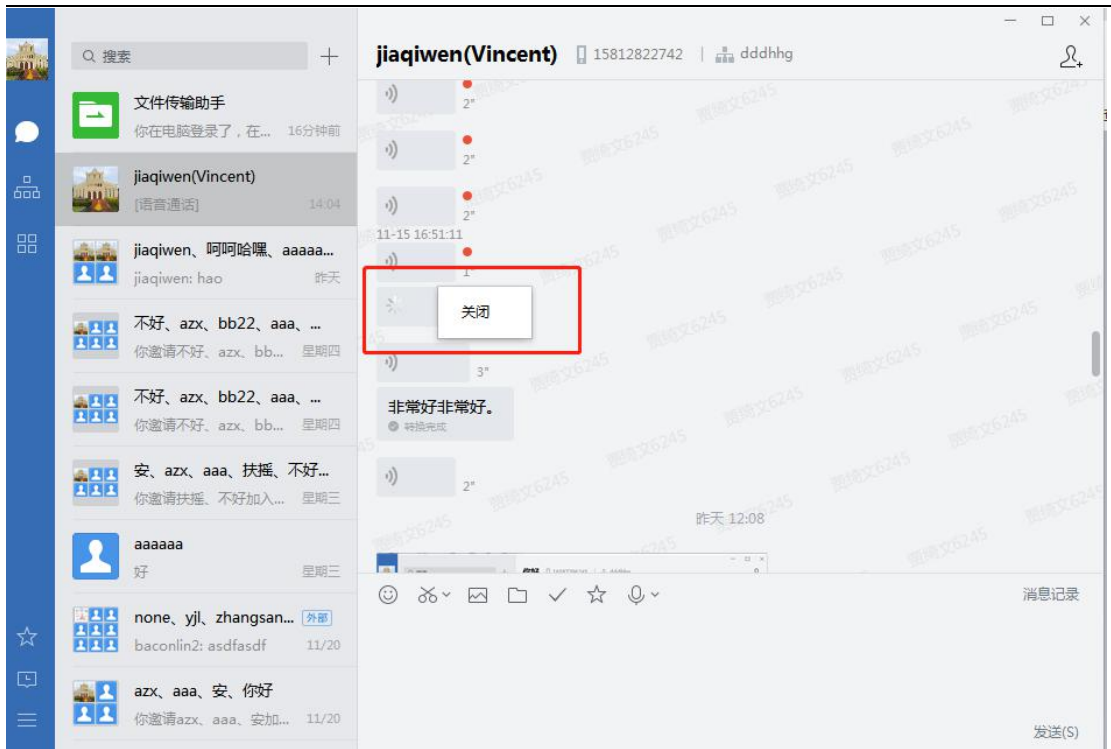
始转换，仅支持普通话；



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，长按正在转动的信息会显示“关闭”点击关闭即可收起正在转换的内容。



3.1.1.17 消息提醒

当有联系人向你发送了消息，你能通过以下形式接收到新消息提醒：

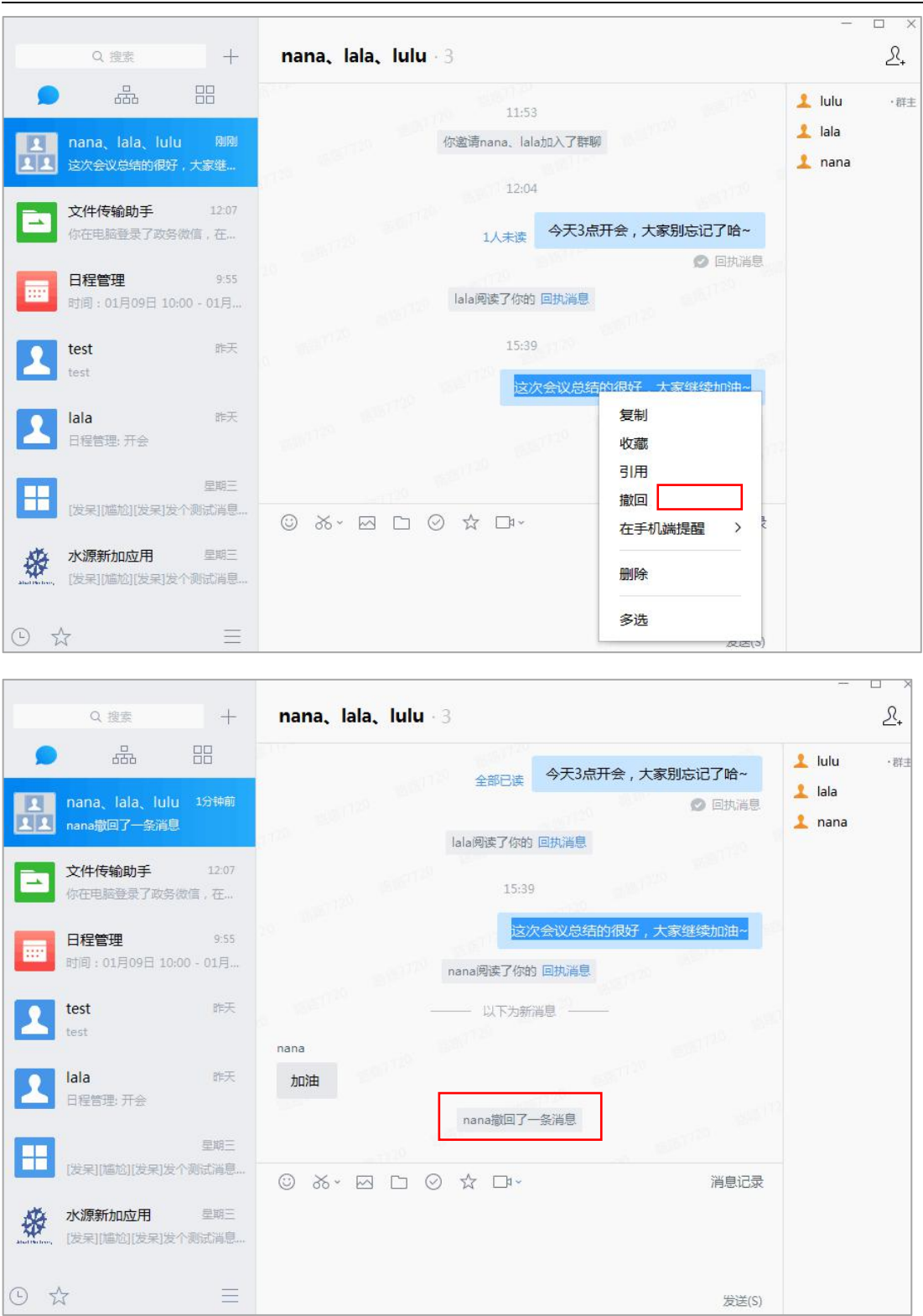
(1) 若未打开该联系人聊天窗口，当有新消息时，右下角的履职平台图标会闪烁，鼠标移动到图标位置出现聊天提醒；



3.1.1.18 撤回

当有误发消息时，消息发送出 24 小时内可以通过撤回功能，将误发的信息撤回：

- (1) 在聊天中，右键某条消息，将出现撤回选项；
 - (2) 选择撤回选项，消息将会被撤回；
 - (3) 消息撤回成功后，聊天界面中显示“某某撤回了一条消息”。
- 注：回执消息不能撤回



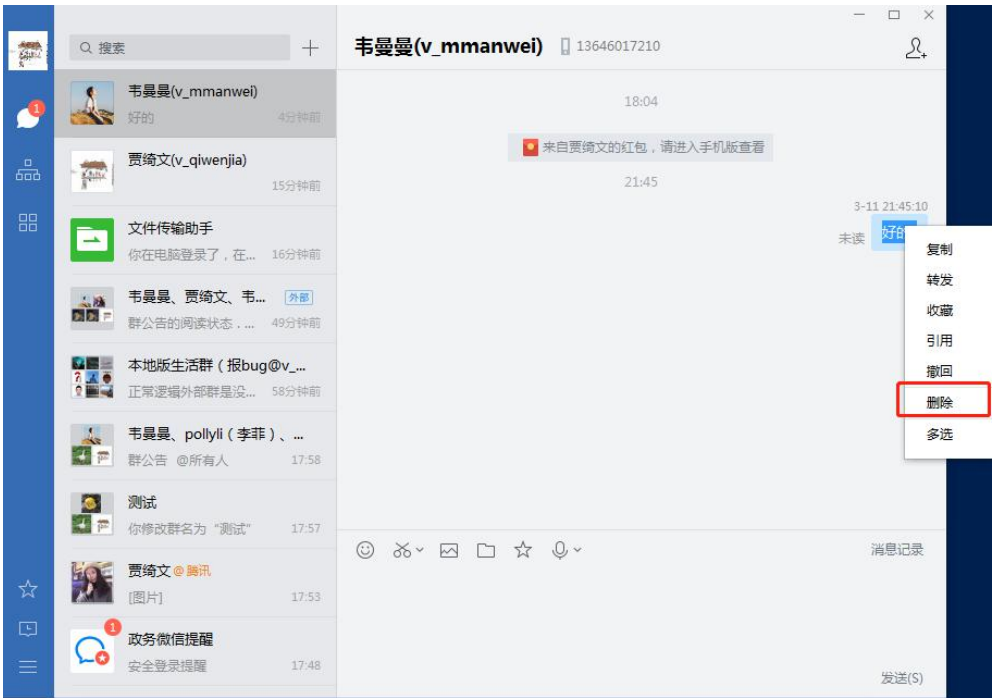
3.1.1.18.1 重新编辑撤回的消息

(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) 为了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，因此消息发出去 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。



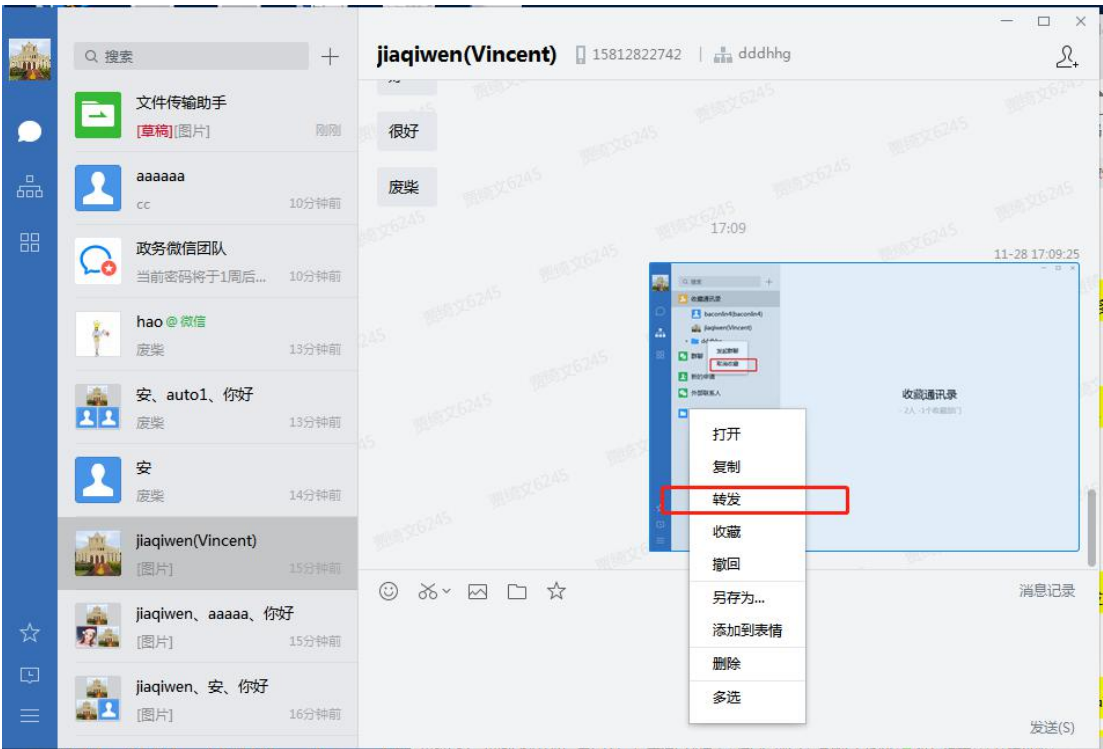


3.1.1.19 转发

3.1.1.19.1 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。

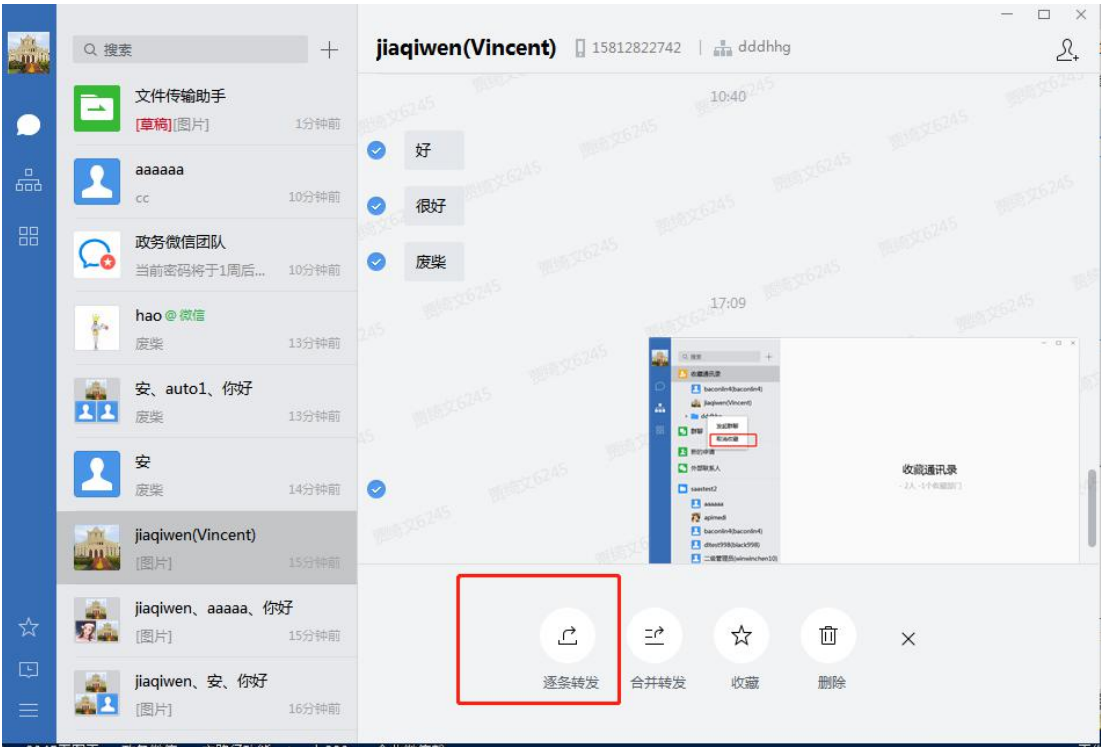
单条消息转发：只需要右键点击消息，选择转发即可；



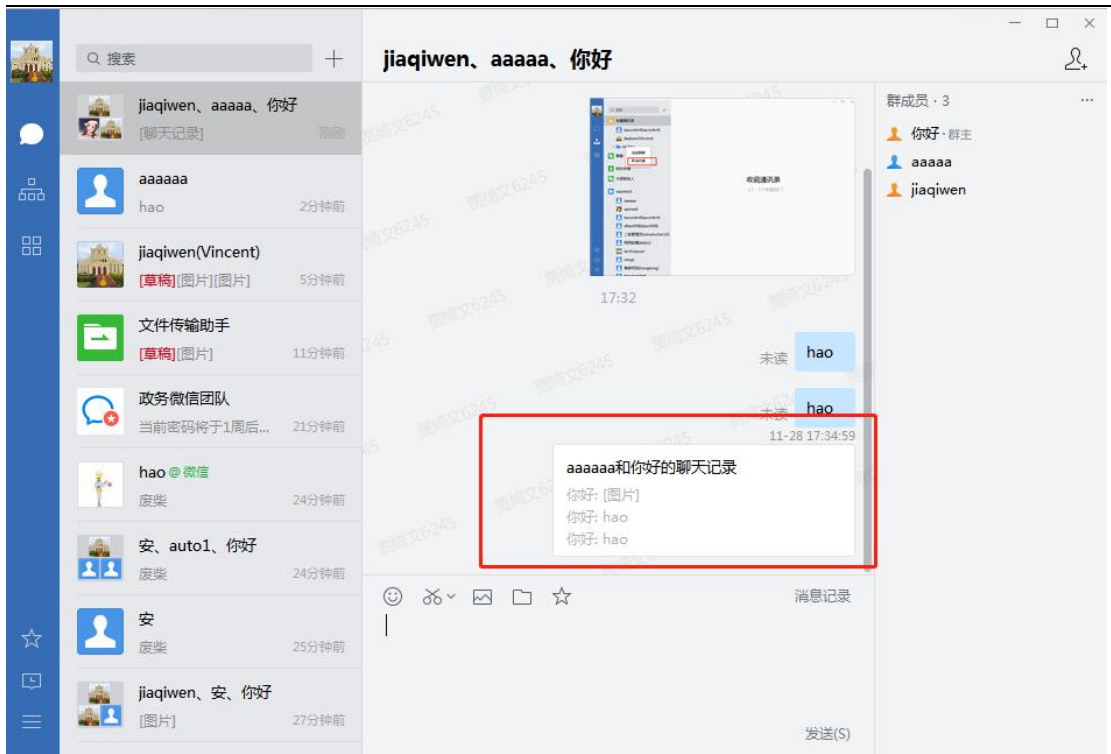
3.1.1.19.2 多选

在聊天中，右键单击某条消息--选择“多选”，可以将消息进行“逐条转发、合并转发、收藏或者删除”。

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。右键点击消息，选择“多选”，勾选好需要转发的信息，点击逐条转发，选择成员发送即可，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；



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。



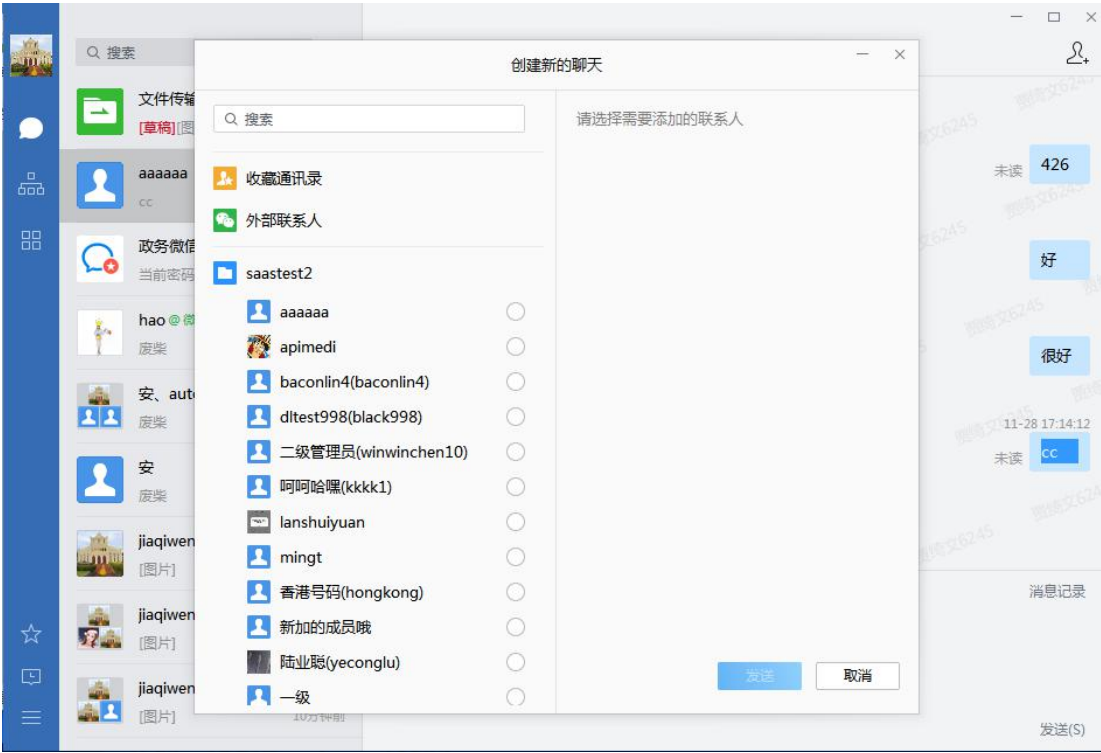
收藏：选中多条消息，点击收藏，即可将这些消息进行收藏；



删除：选择选中多条消息，点击删除，即可将这些消息删除。

3.1.1.19.3 转发可选

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”和“外部联系人”进行转发，选择多人转发将会自动拉群，但不可同时选择微信外部联系人和其它内部成员。



3.1.1.20 清空聊天记录

在聊天页面中，可右键选择某个聊天，选择清空聊天记录，仅支持单聊。



3.1.1.21 聊天申请

3.1.1.21.1 高层领导

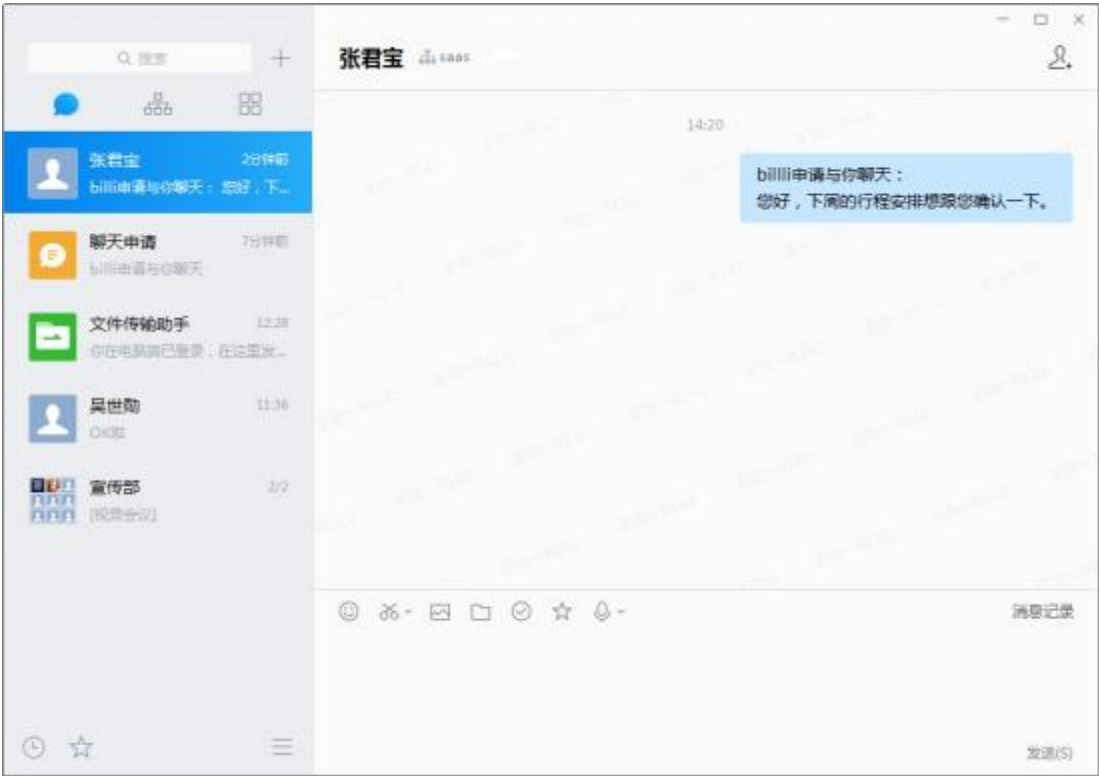
高层领导可以在管理平台配置单向聊天权限，可以向机构通讯录内任何人发起聊天，也可以任意将通讯录中的成员加入群聊。

在接收到聊天申请时，可通过以下方法进行会话：

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；



(1) 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；



(2) 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。



3.1.1.21.2 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。

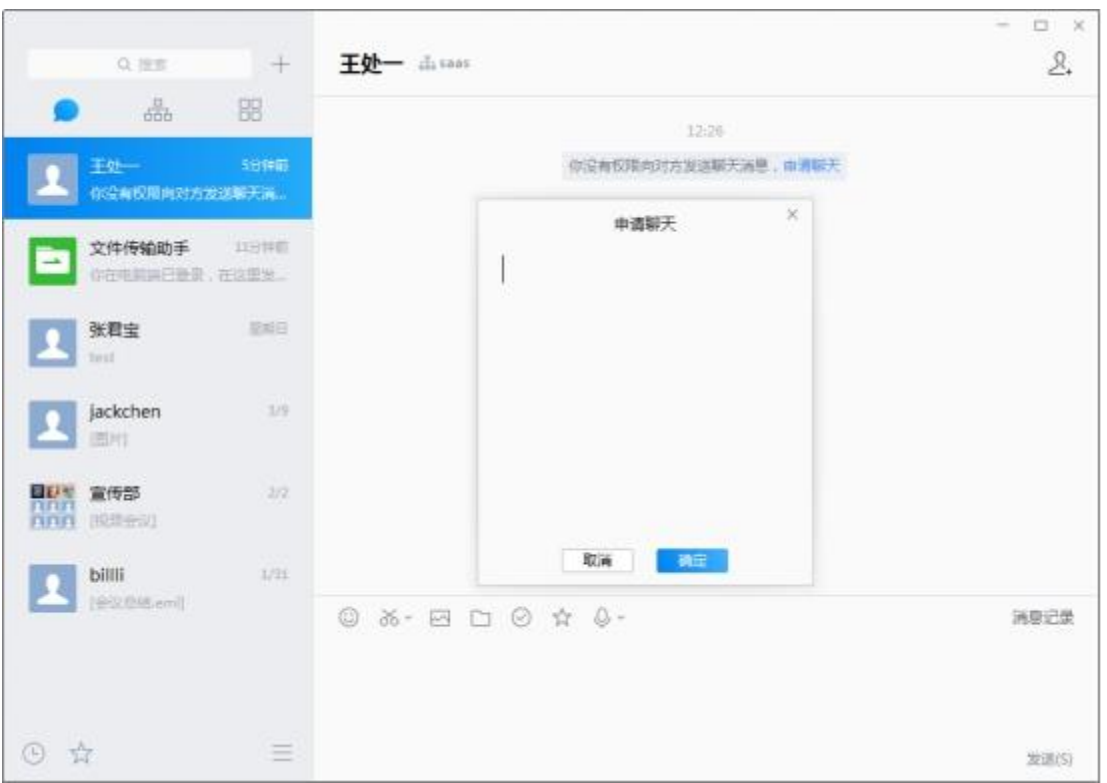
3.1.1.21.3 普通成员

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：

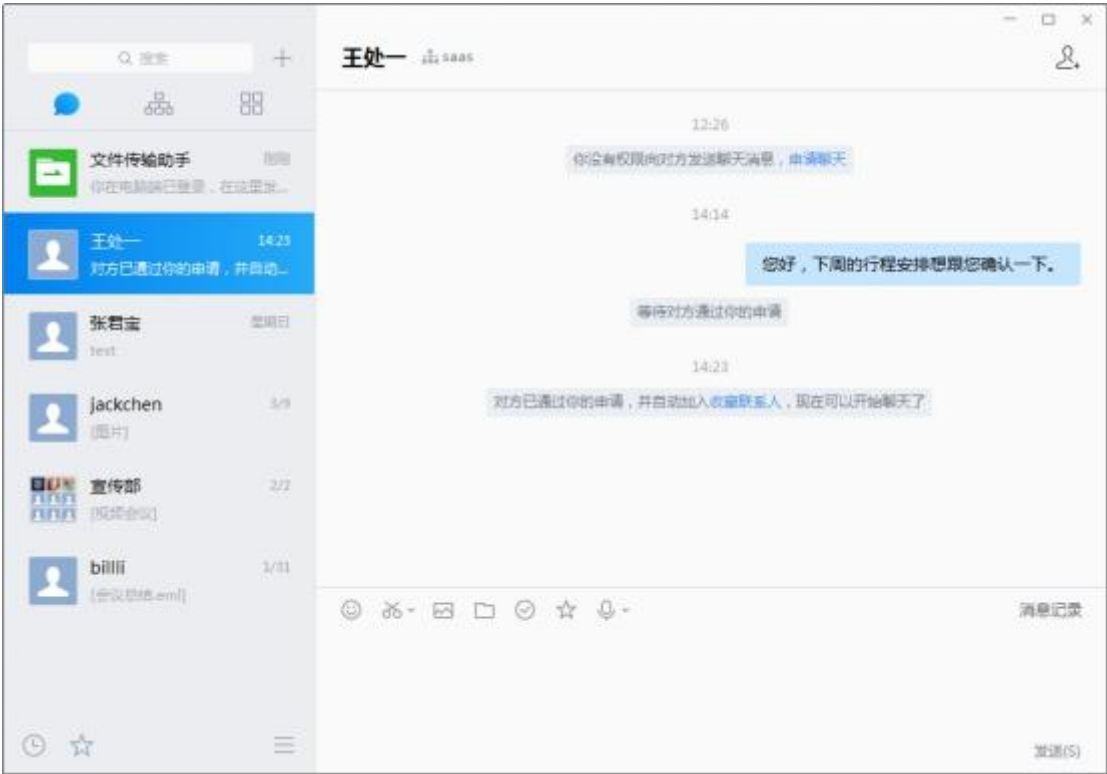
(1) 在查看个人信息页面中，选择“发消息”，向上级发送一条消息后，会提示“你没有权限向对方发送聊天消息，申请聊天”；

(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：

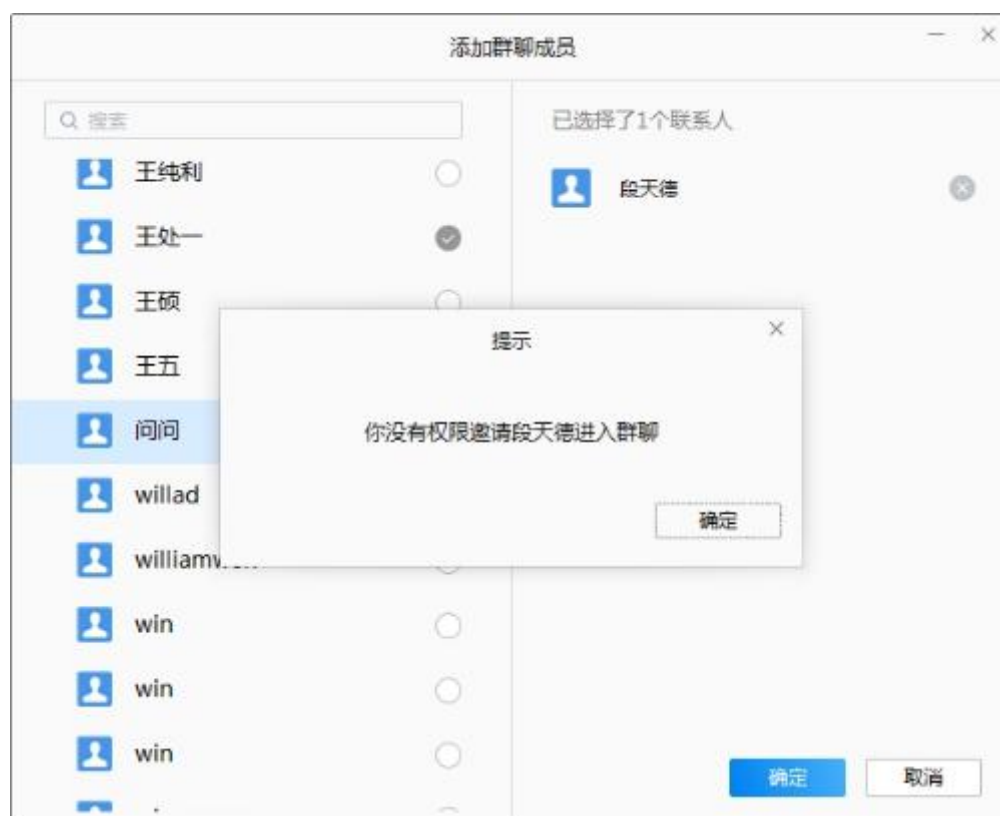
(1) 收到单向聊天权限的人发来会话，这个会话有时效性，按照创建会话时间开始，一星期内有效；

(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”。



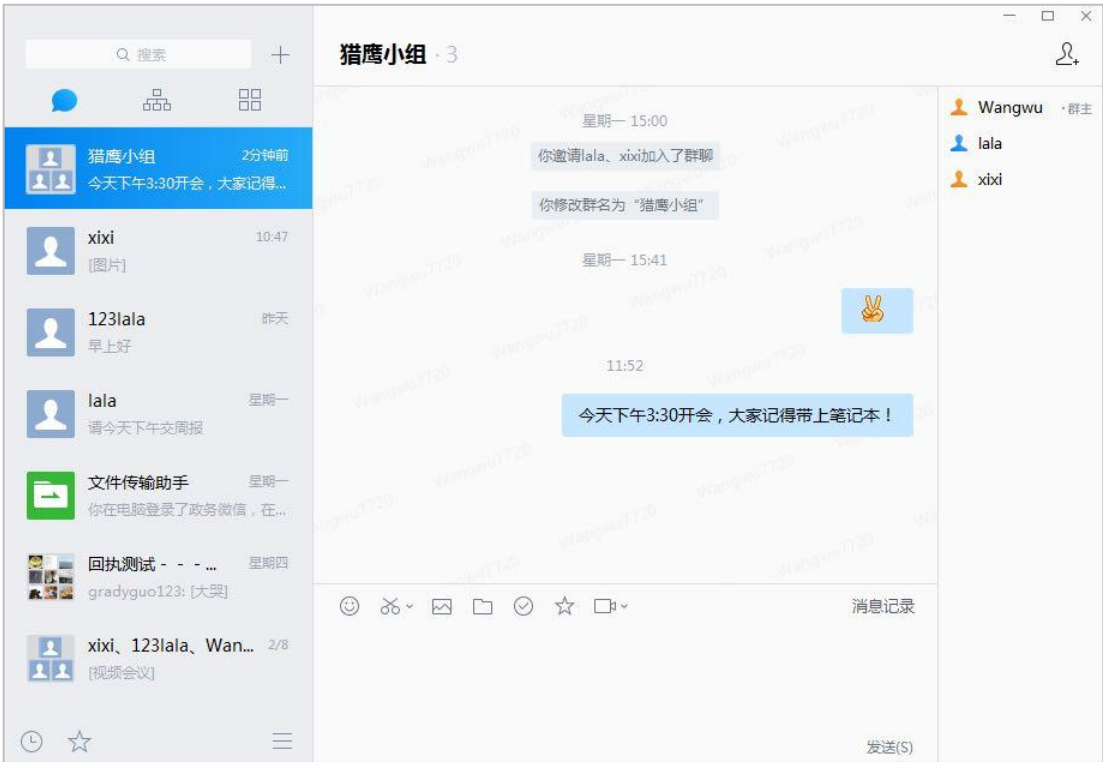
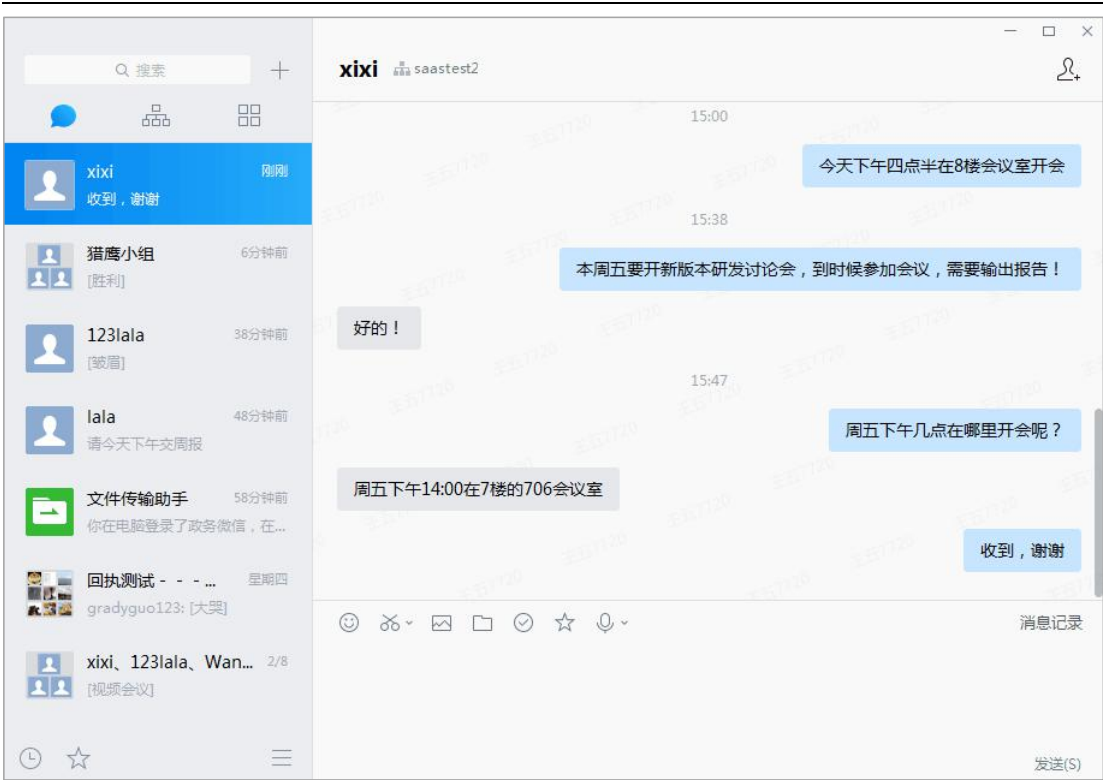
3.1.2 聊天设置

3.1.2.1 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。



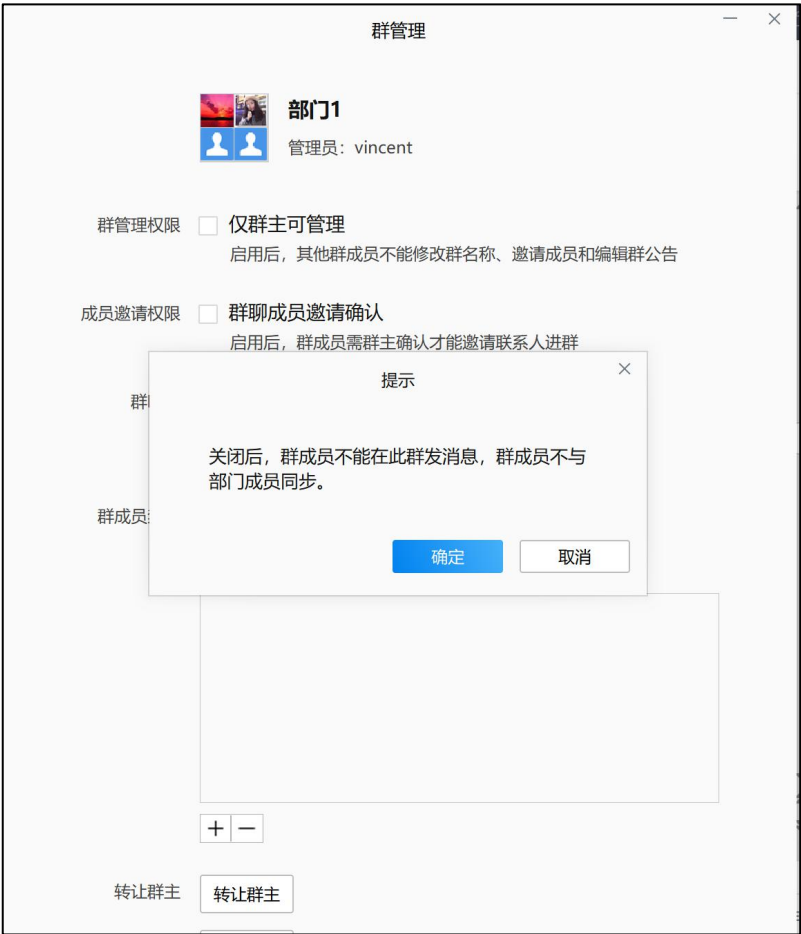
3.1.2.2 部门群

管理员在后台开启了部门群开后，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。



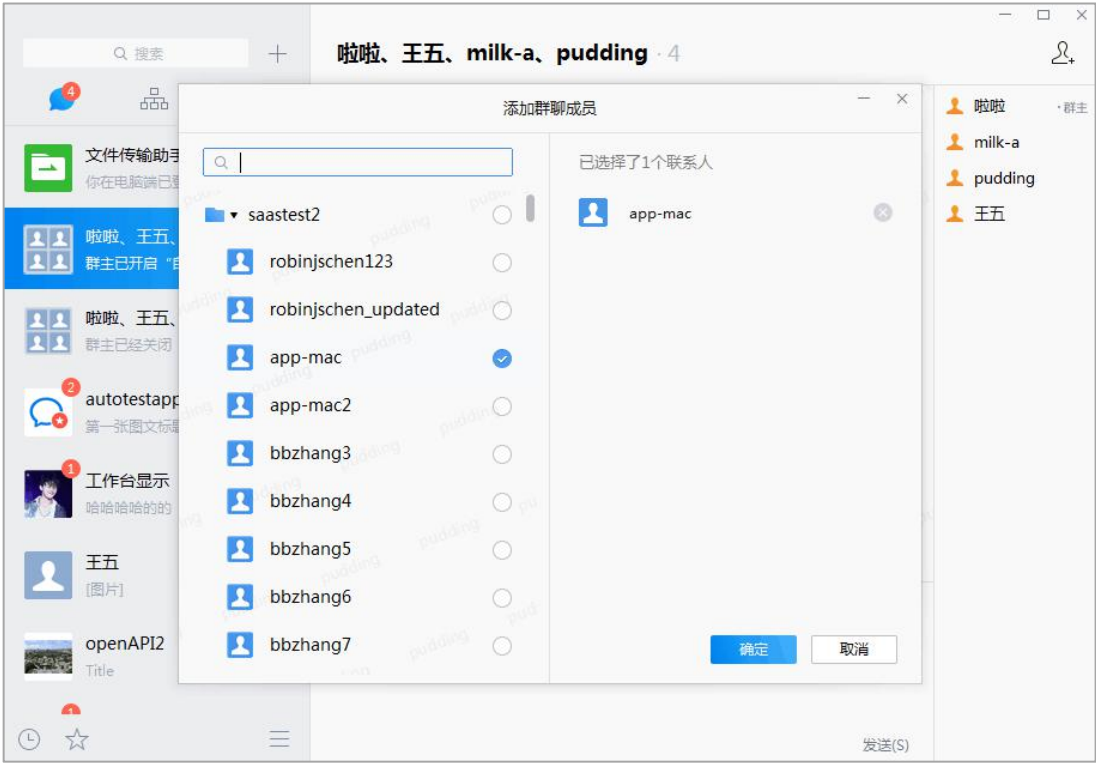
3.1.2.2.1 部门群管理

- 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 6 普通群管理)。



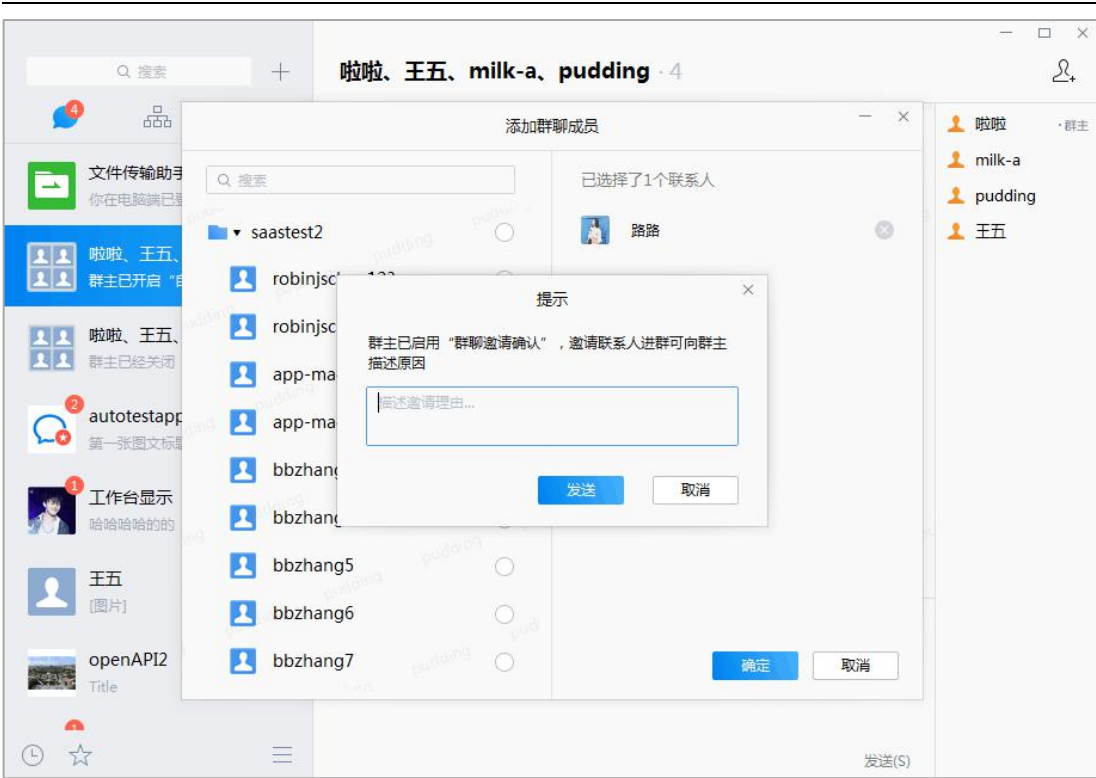
3.1.2.3 添加成员

点开某个群聊界面，点击右上角“添加成员”图标，即可在群聊中可以添加成员。勾选想要添加的成员，点击“确定”即可完成添加。



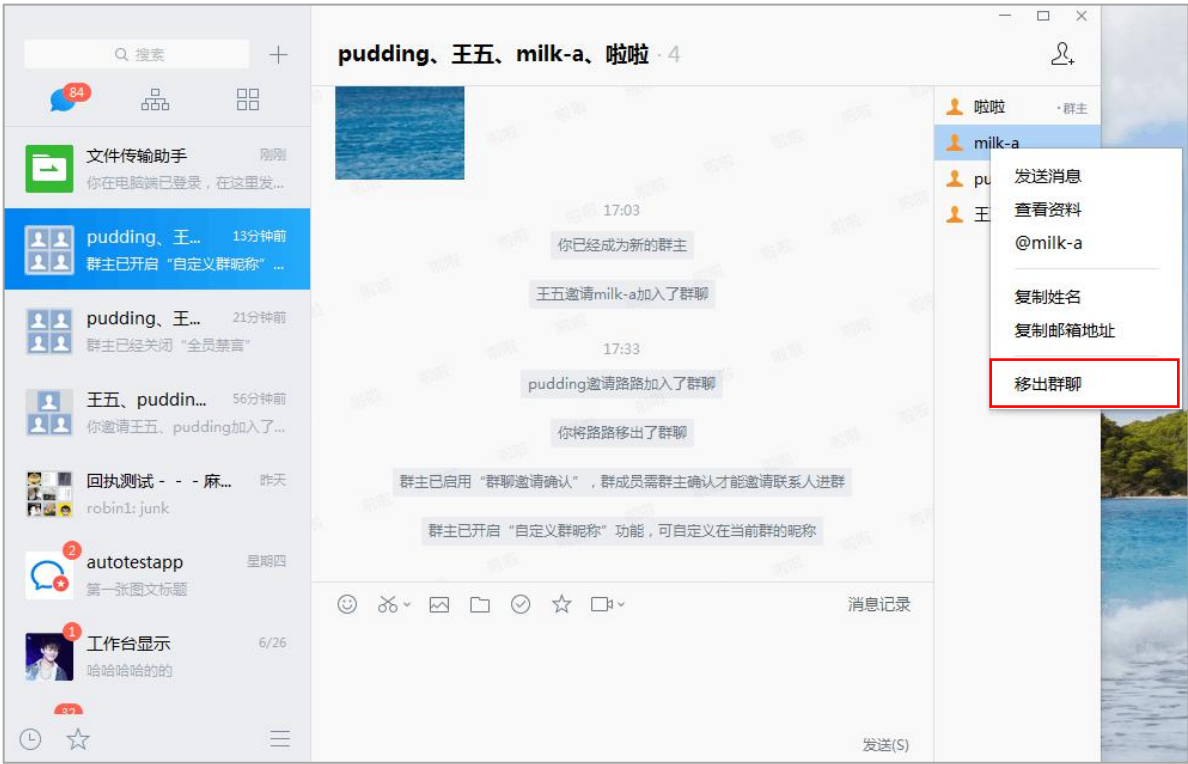
3.1.2.3.1 邀请成员进群需群主确认

当群管理员在群管理中开启了“成员邀请确认”的功能之后，那么群成员想要邀请其他成员加入，需要得到管理员的确认。



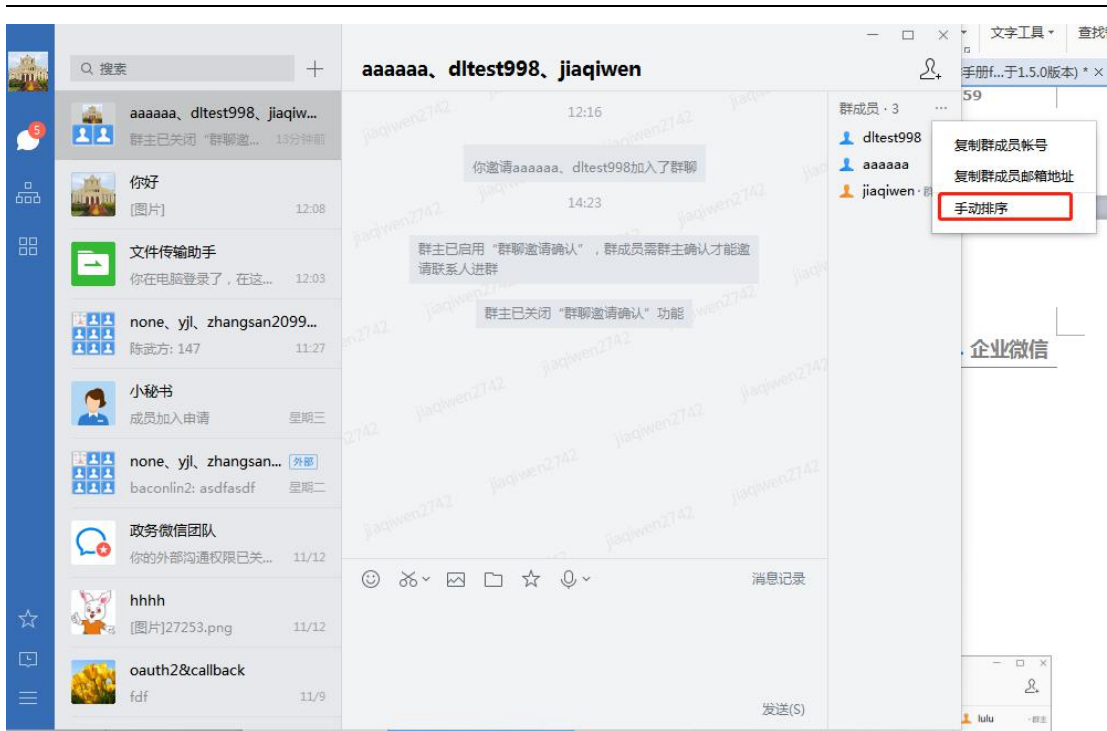
3.1.2.4 仅管理员可以移出成员

群聊中，只有管理员有权限可以移出其他成员。



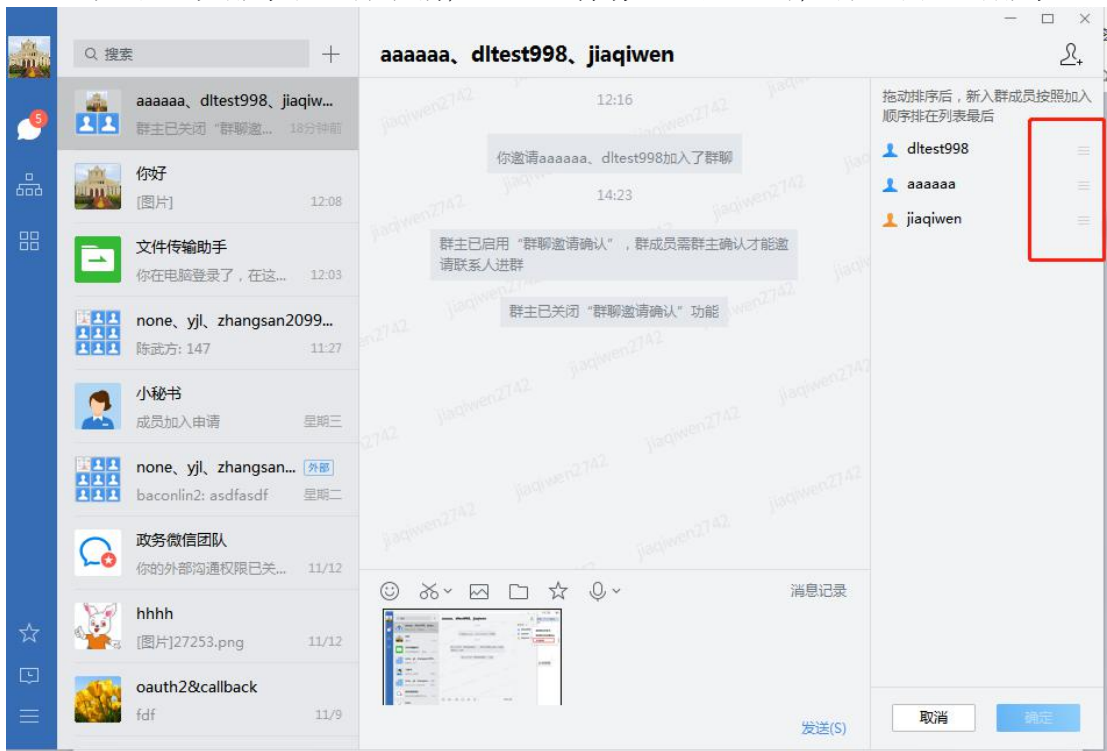
3.1.2.5 群成员列表手动排序

在群聊中，群主可以根据成员的职称层级进行手动排序。



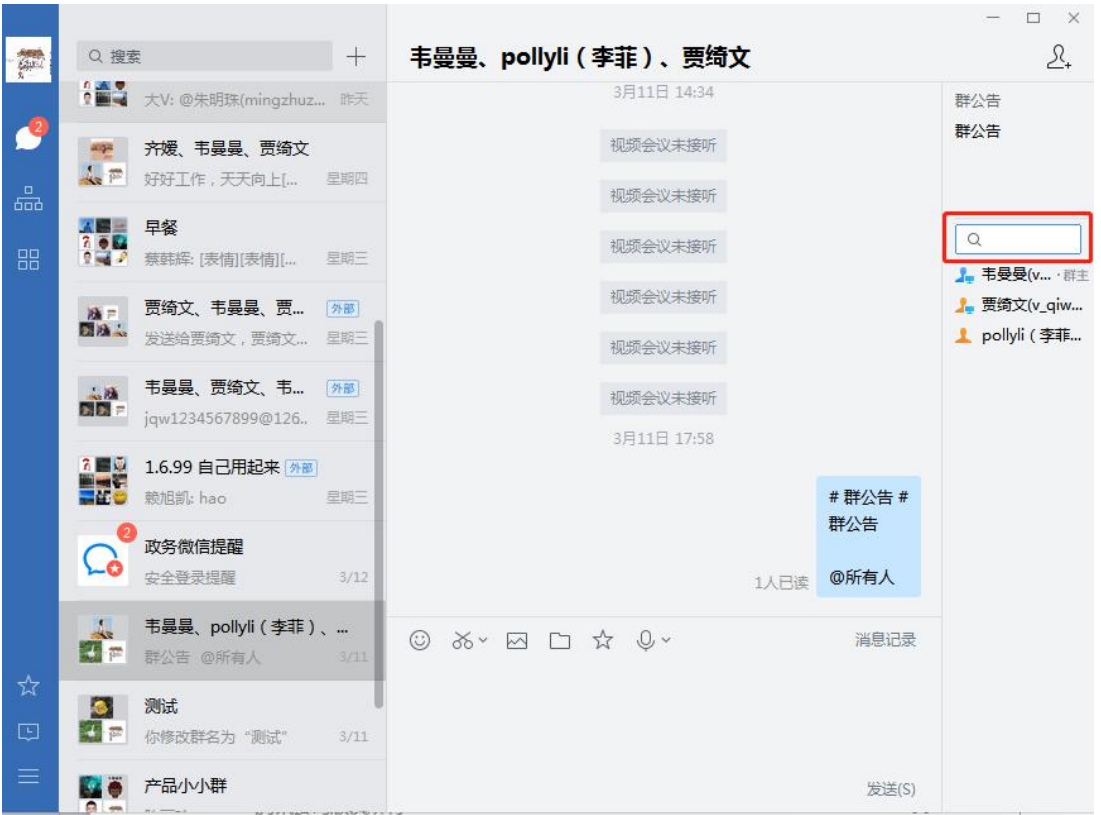
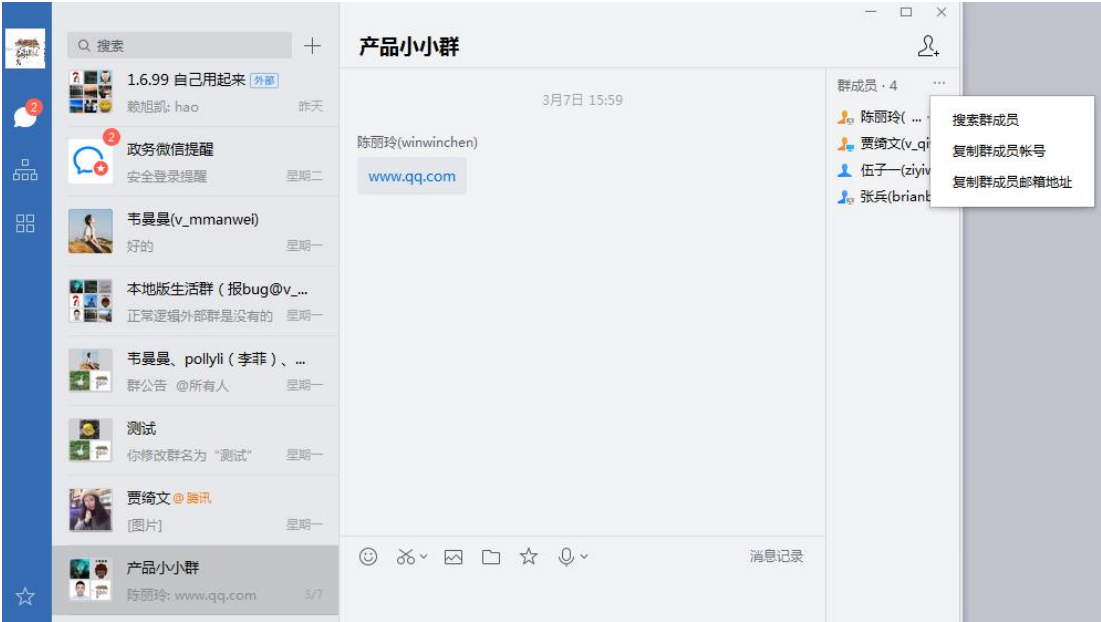
群成员列表，默认为字母 A-Z 的排序方式；

- 1. 点击群成员旁  按钮，出现“手动排序”提示文案，点击即可进行排序；
- 2. 长按成员名称旁的按钮，即可自由拖动排序，点击“确定”即可排序成功；
- 3. 如果手动排序后选择取消，则不会保存已经更改的，将直接退出排序。



3.1.2.6 搜索群成员

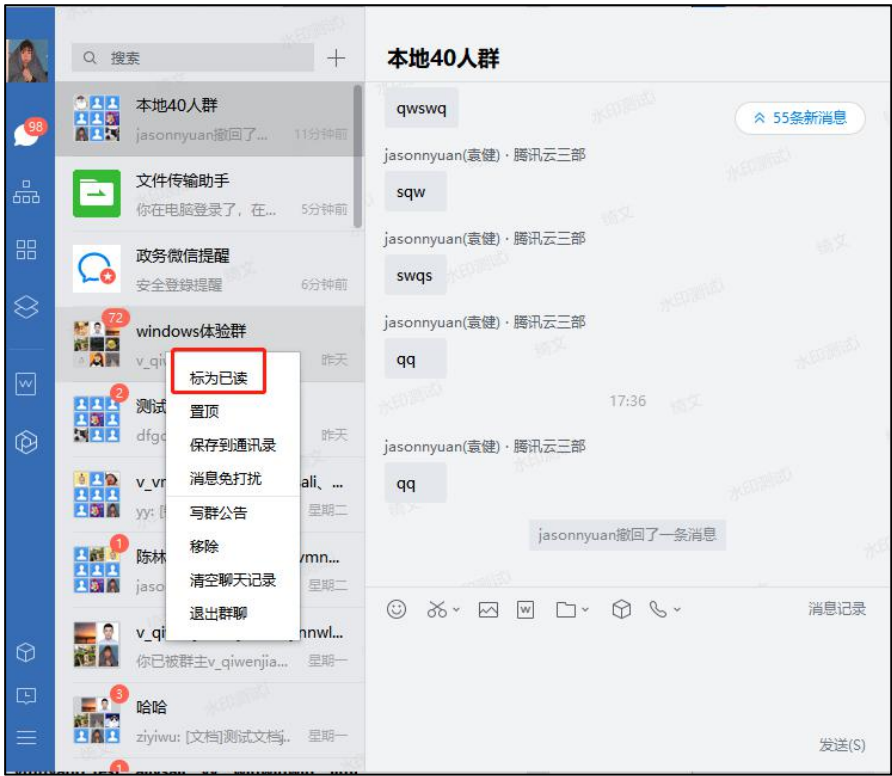
为了方便在大群中搜索到目标成员, 外部群和内部群均支持在「群成员列表」「搜索群成员」中通过输入姓名和别名查找成员。在群成员列表点击 即会出现搜索群成员的入口, 点击后即可搜索。



3.1.2.7 未阅/已阅

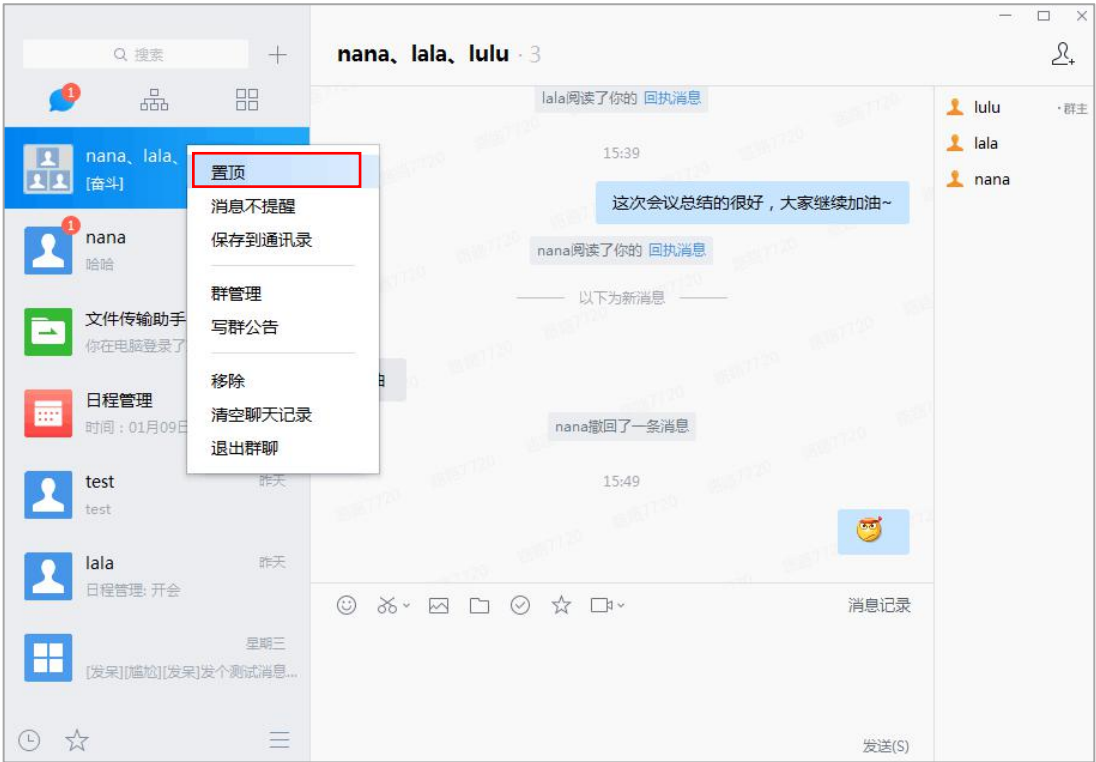
在聊天页面中, 可右键选择某条未阅过的消息标记为已阅, 快速过滤掉不关

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。



3.1.2.8 置顶

在聊天页面中，可右键选择某个聊天，可选择将该聊天置顶在消息列表。

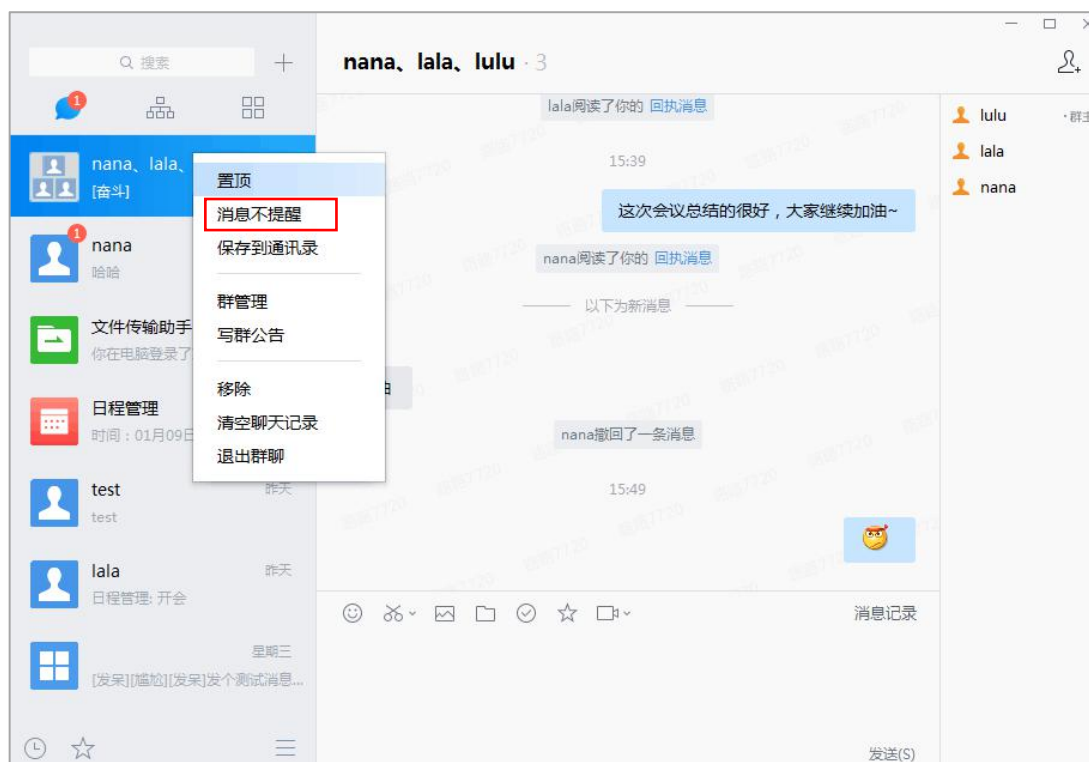


3.1.2.9 消息不提醒

1) 在聊天页面中，可右键选择某个聊天，选择“消息不提醒”，当被设置消息不提醒的聊天有新消息时，则不做提醒。

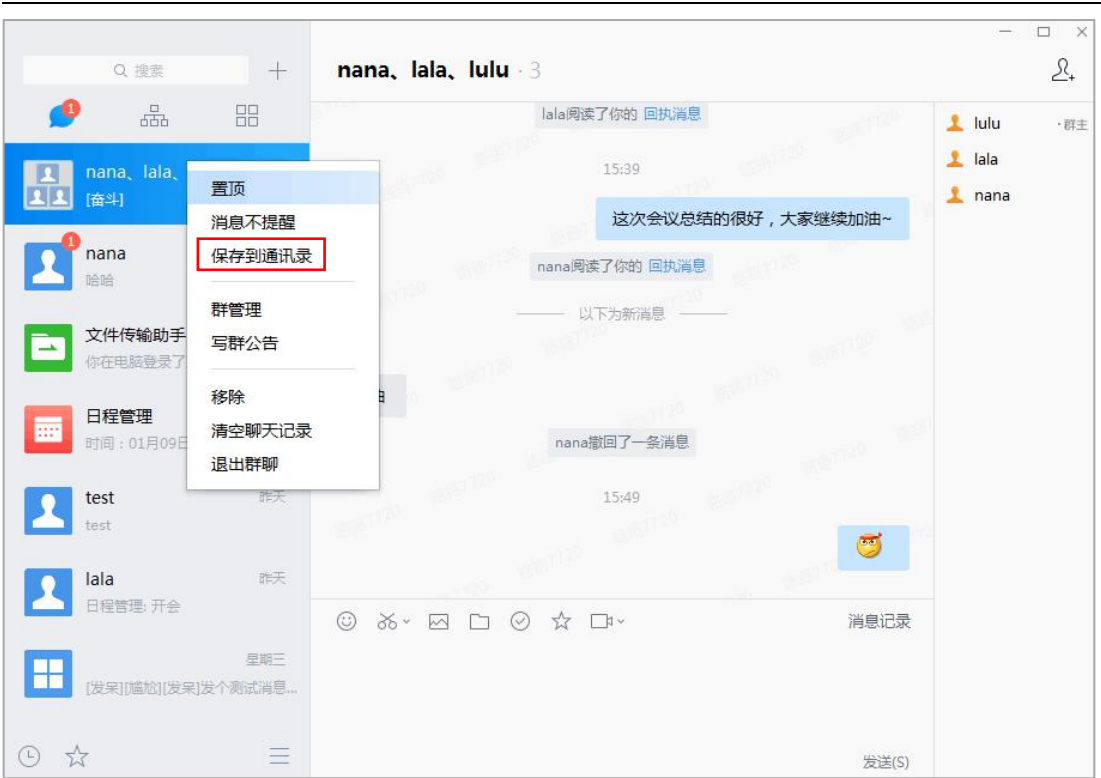
2) 被设置消息不提醒的聊天，会显示不提醒的图标.

3) 右键选择被设置消息不提醒的聊天，选择新消息提醒，则恢复新信息提醒功能。

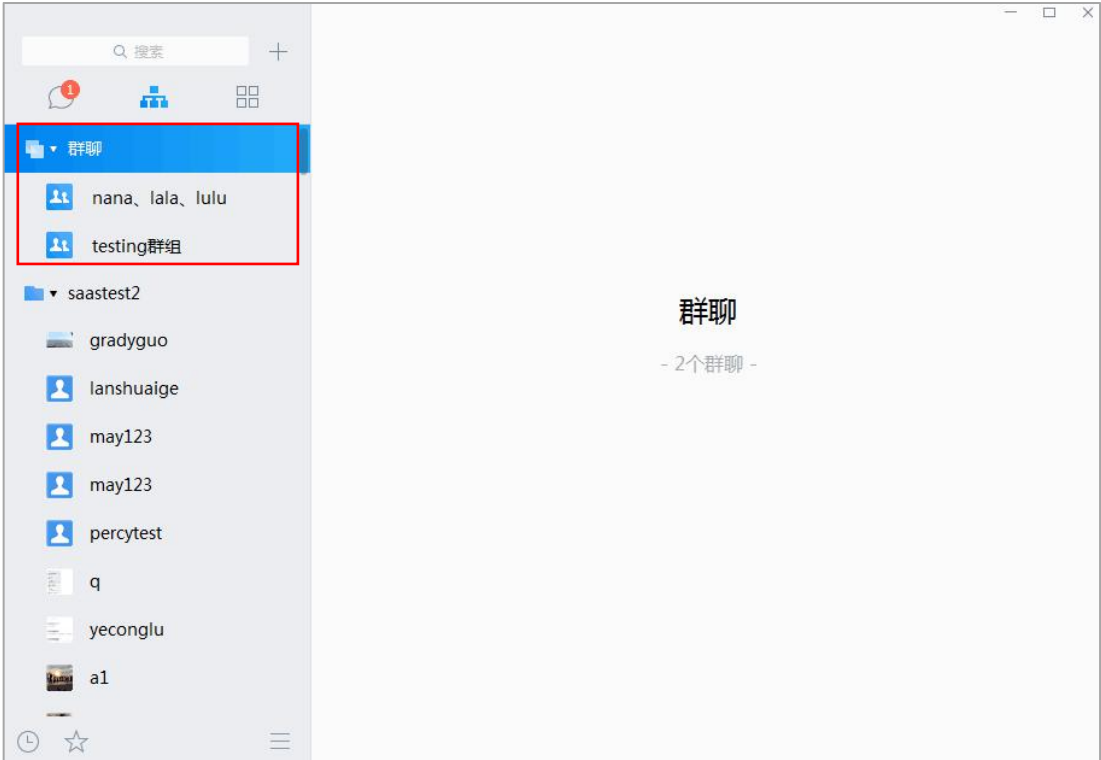


3.1.2.10 群聊保存到通讯录

右键单击某个聊天，选择“保存到通讯录”，即可将该聊天保存到通讯录下。

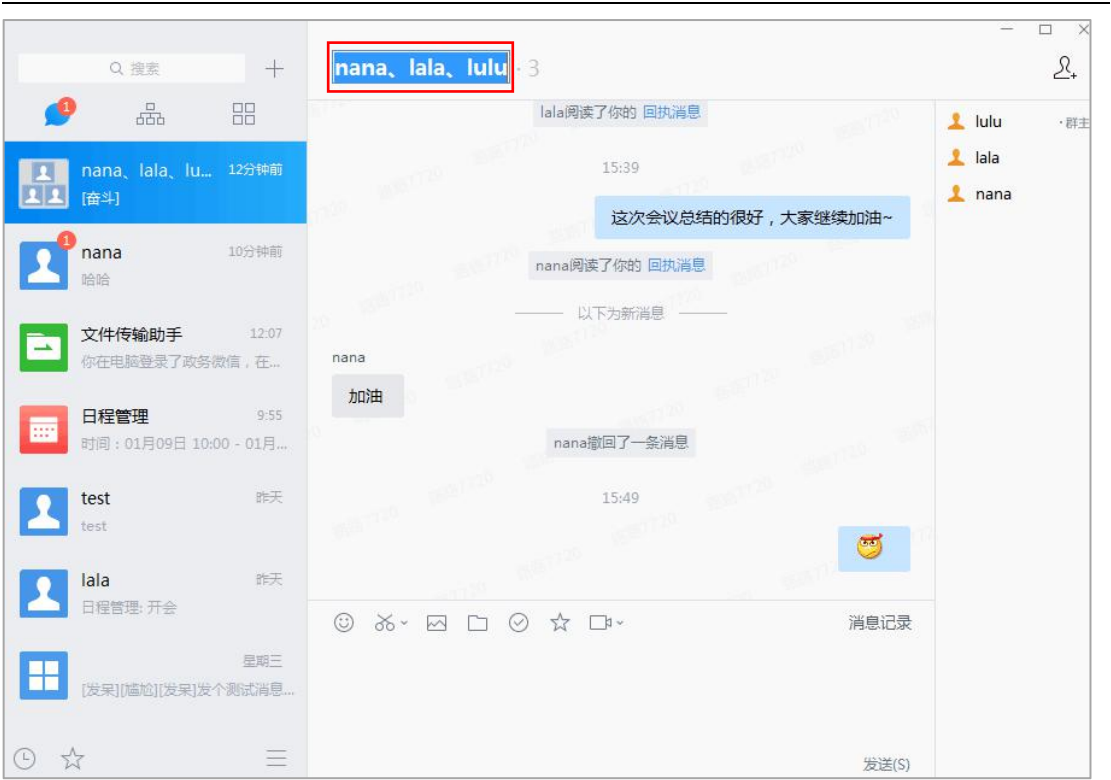


点击进入“通讯录—群聊”，支持查看群聊数、进入群聊、搜索群聊、将群聊从通讯录移出。



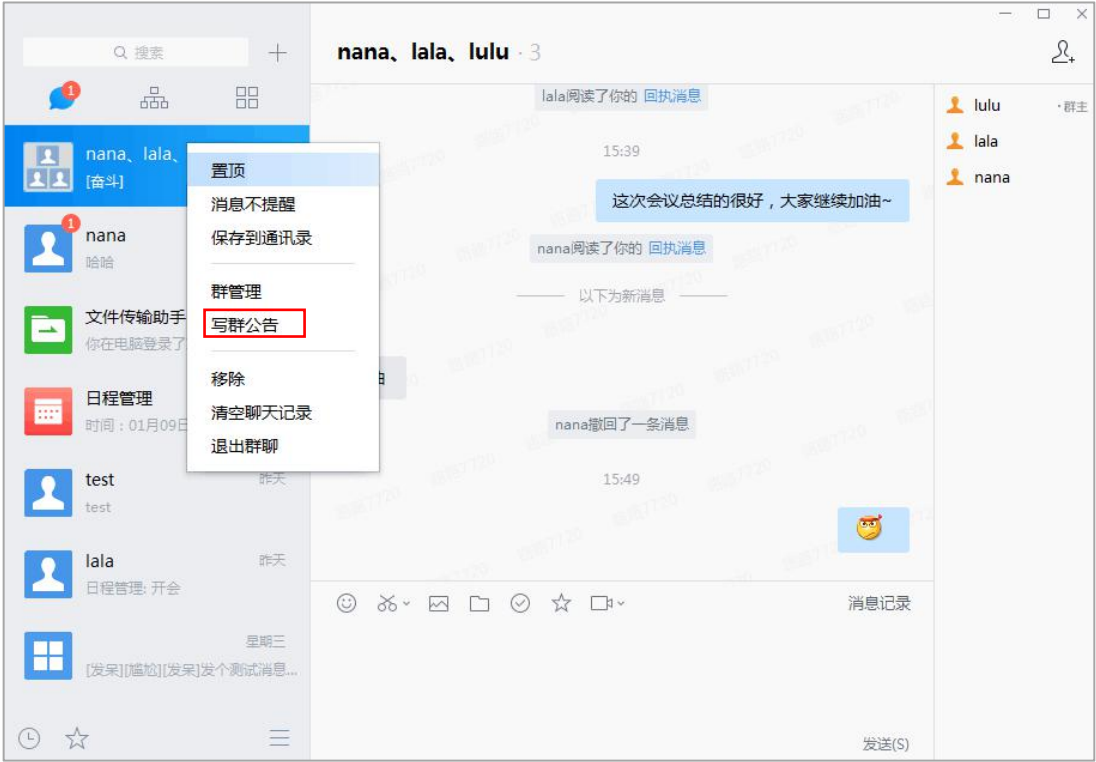
3.1.2.11 修改群聊名称

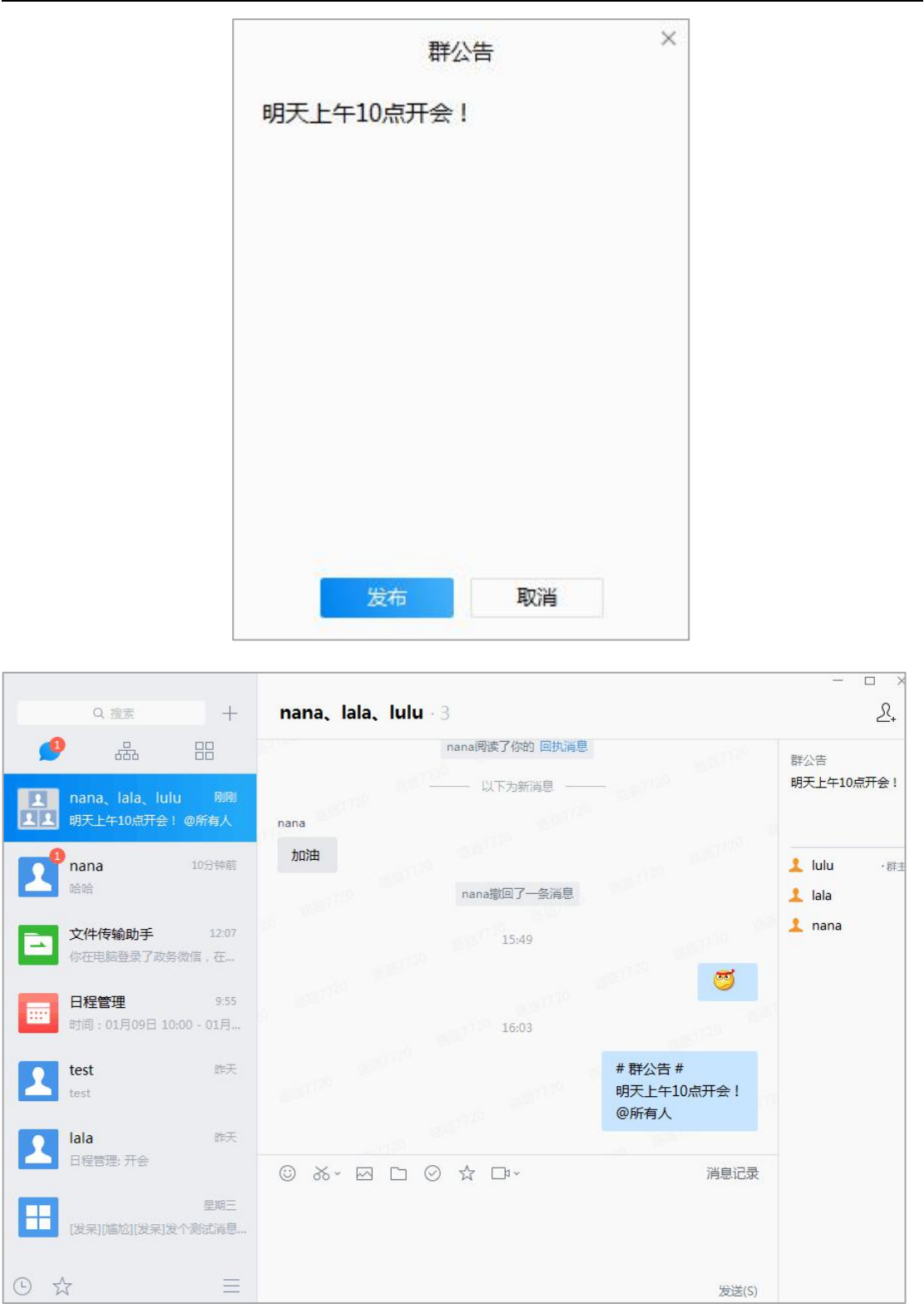
单击聊天名称，即可进入编辑态，直接输入新的聊天名称，回车后即可完成修改；



3.1.2.12 写群公告

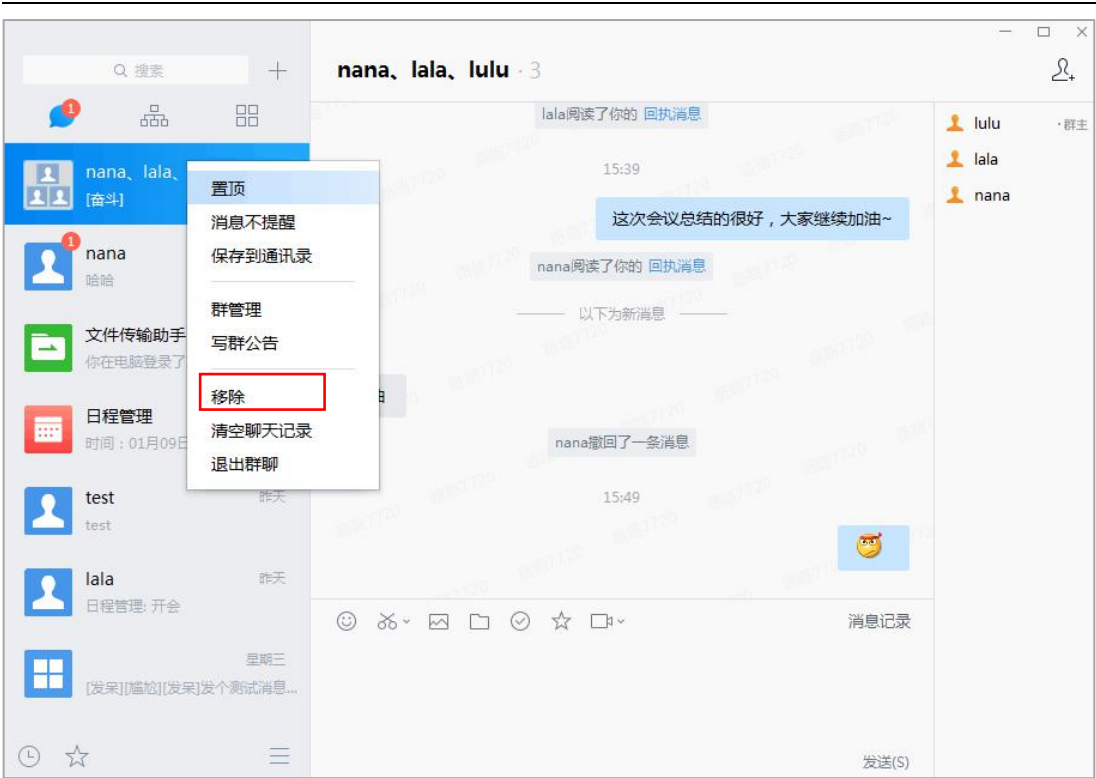
- (1) 右键选择需要发布群公告的群，点击“写群公告”的按钮，出现“群公告”的编辑框，输入公告正文，点击“发布”，即可完成发布；
 - (2) 发布公告后，公告内容会@所有人 进行查看。
- 注：仅群管理员可以发布公告。





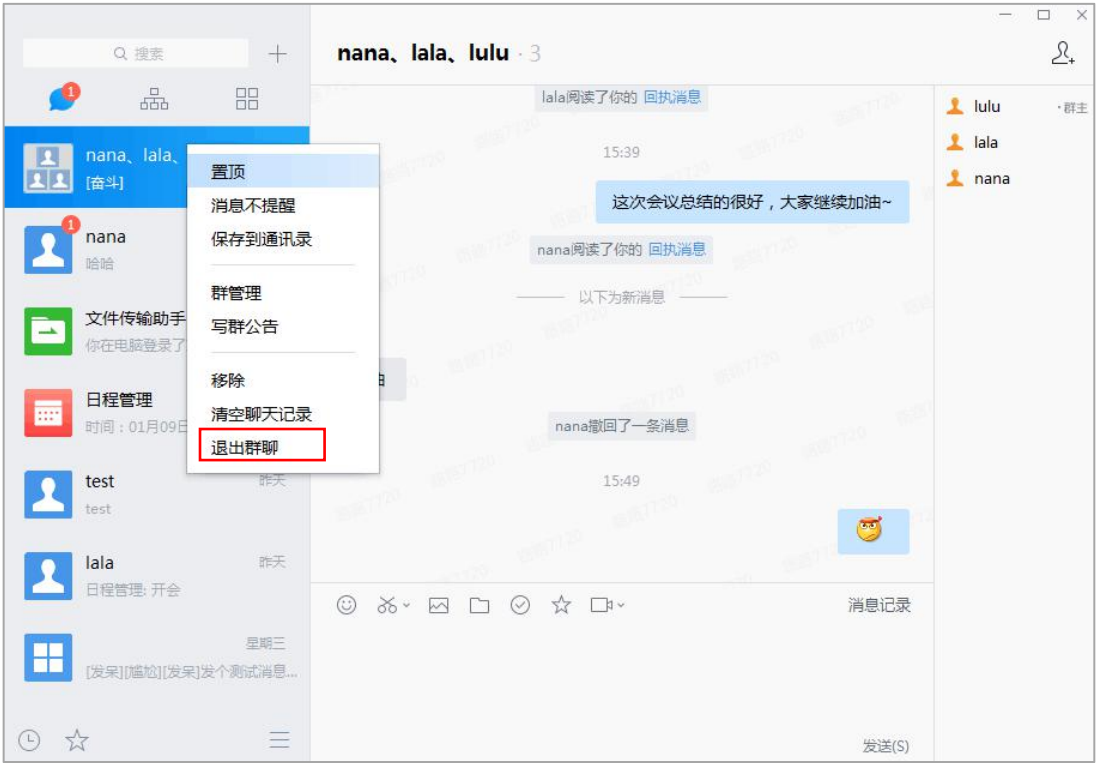
3.1.2.13 移除

在聊天页面中，可右键选择某个聊天，选择移除，可以将聊天移除聊天页面。



3.1.2.14 退出群聊

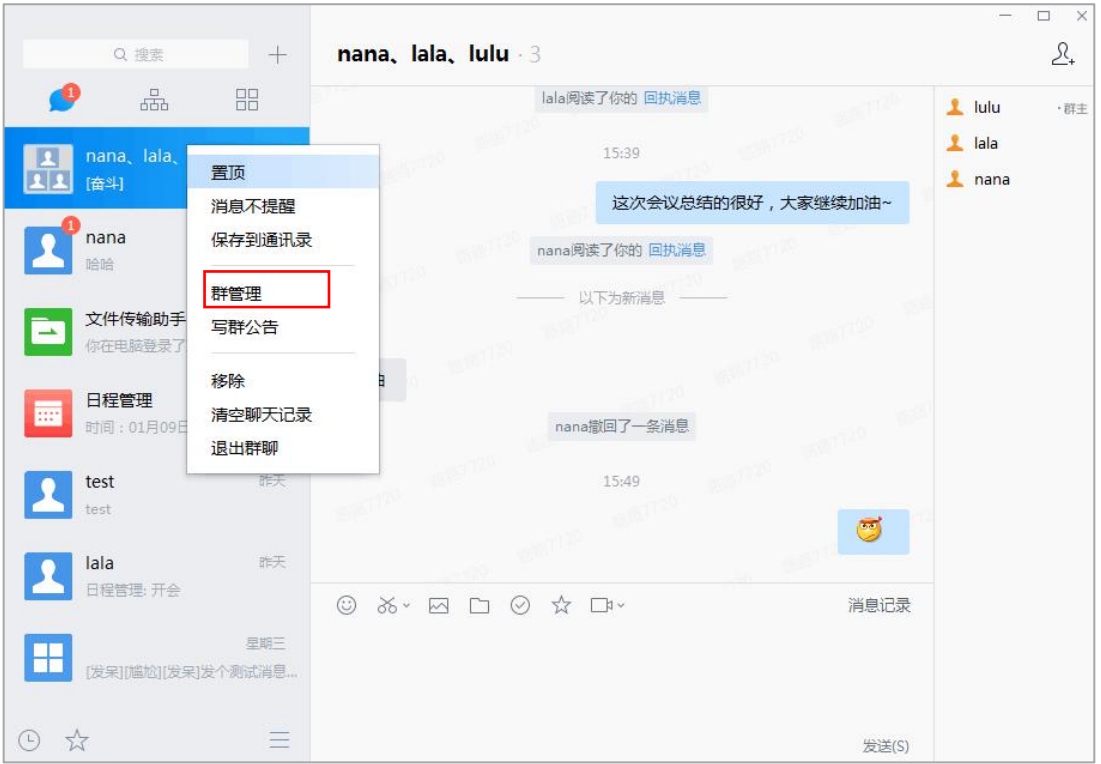
右键选择需要退出的群聊，点击“退出群聊”，即可退出群聊。
点击“退出群聊”，会弹出提示“退出后不会通知群聊中其他成员，且不会再接收此群聊消息”，即退出群聊，只通知群主，不通知其他群成员；





3.1.3 群管理

选中某个群聊，点击鼠标右键，选择“群管理”，即可弹出群管理页面。可以设置群管理的权限、群成员禁言、转让群主、解散群。





3.1.3.1 群管理权限

群管理员可设置是否开启群成员修改群名称、邀请成员、移除成员和编辑群公告的权限。

如果开启权限，仅群管理员可修改群名称、邀请成员、移除成员限和编辑群公告。其他成员无法操作。



3.1.3.2 成员邀请权限

群管理员可以在群管理中开启“群聊成员邀请确认”功能。启用后，群成员需群主确认才能邀请联系人进群。

群管理

啦啦、王五、milk-a、pudding

管理员：pudding

群管理权限

☐ 仅群主可管理

启用后，其他群成员不能修改群名称、邀请成员和编辑群公告

成员邀请权限

☒ 群聊成员邀请确认

启用后，群成员需群主确认才能邀请联系人进群

群昵称

☒ 自定义群昵称

启用后，群成员可自定义群昵称

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+ -

转让群主

转让群主

解散群

解散

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。

提示

群主或群管理员已启用“群聊邀请确认”，邀请联系人进群可向群主或群管理员描述原因

描述邀请理由...

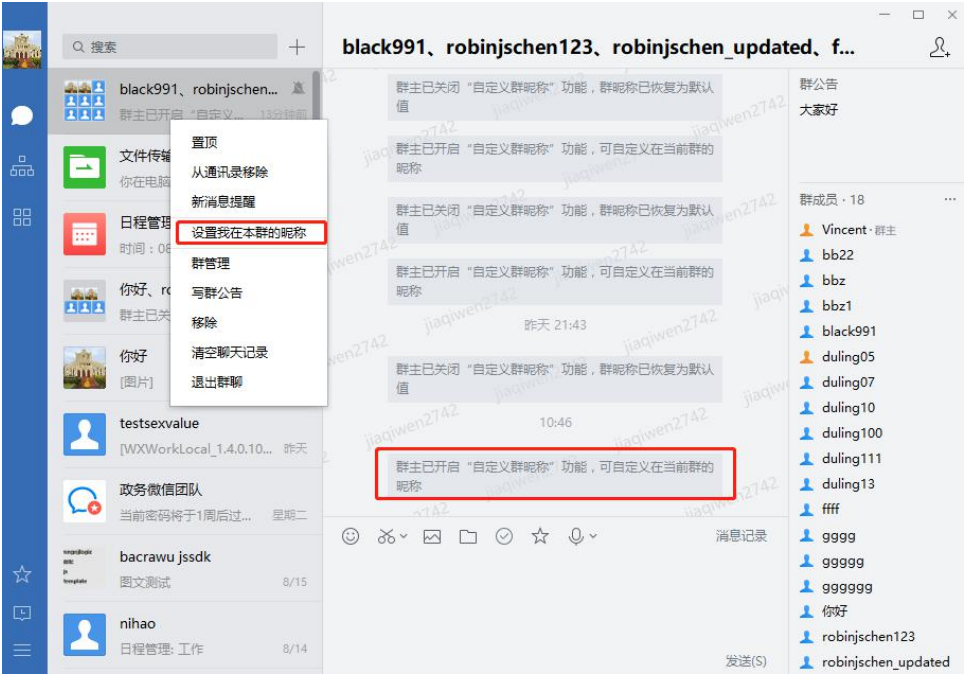
发送 取消

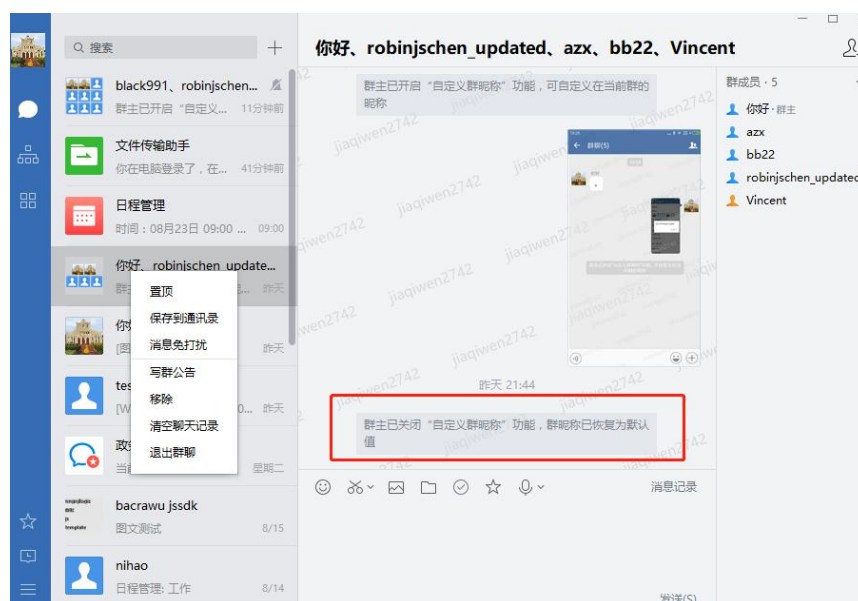
3.1.3.3 群昵称

群管理员可以在群管理中开启“群昵称”功能。启用后，群成员可以为自己设置群昵称。



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





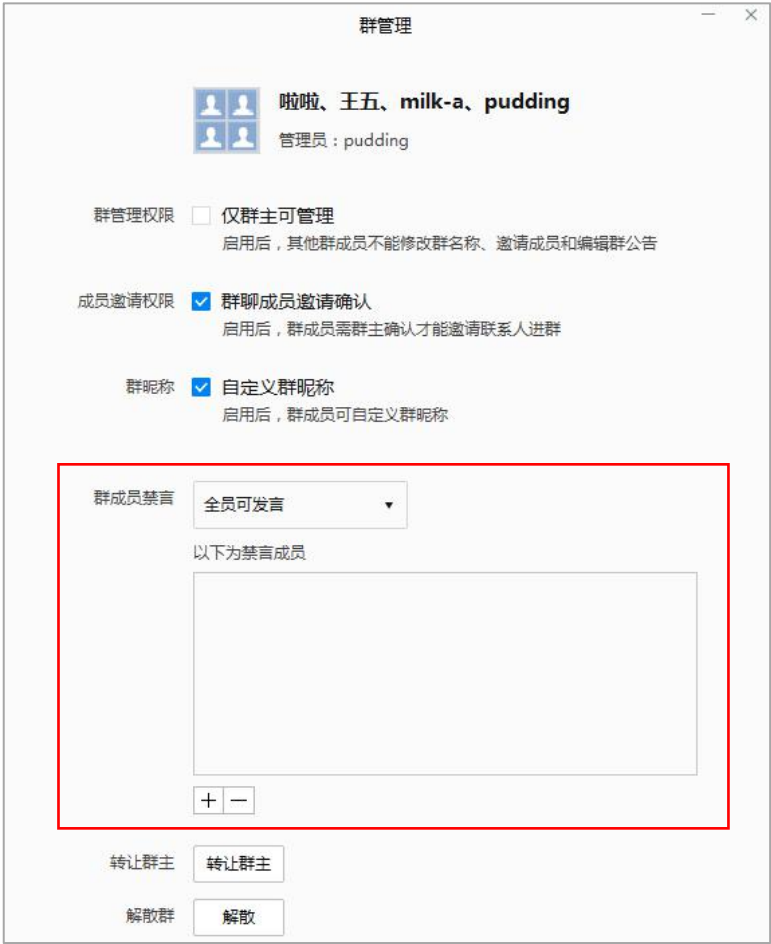
3.1.3.3.1 群成员禁言

群主可设置群全员禁言或某个群成员禁言。

注：仅群主可管理

(1) 全员可发言

选择全员可发言，即所有成员可在群内发言。此时可以在下方点击“+”选择添加禁言成员，或者“-”取消禁言成员。



(2) 全员禁言

开启全员禁言，仅群主和指定的成员可以发言。此时可以在下方点击“+”添加指定成员，添加的成员可以发言。选中某个成员后，点击“-”即可取消该成员的发言权限。

群管理

啦啦、王五、milk-a、pudding

管理员：pudding

群管理权限

☐ 仅群主可管理

启用后，其他群成员不能修改群名称、邀请成员和编辑群公告

成员邀请权限

☒ 群聊成员邀请确认

启用后，群成员需群主确认才能邀请联系人进群

群昵称

☒ 自定义群昵称

启用后，群成员可自定义群昵称

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+

-

转让群主

转让群主

解散群

解散

3.1.3.3.2 转让群主

群主可以将群主权限转让给其他群成员。
点击“转让群主”，选择转让的群成员，即可完成转让群主操作。

群管理

啦啦、王五、milk-a、pudding

管理员：pudding

群管理权限

☐ 仅群主可管理

启用后，其他群成员不能修改群名称、邀请成员和编辑群公告

成员邀请权限

☒ 群聊成员邀请确认

启用后，群成员需群主确认才能邀请联系人进群

群昵称

☒ 自定义群昵称

启用后，群成员可自定义群昵称

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+

-

转让群主

转让群主

解散群

解散

外部群也可以转让群主，群主可以自由选择转让给群成员，转让的成员可以是内部成员也可以是外部联系人。

群管理

zzc、贾绮文、贾绮文 (3)

群主：贾绮文

外部

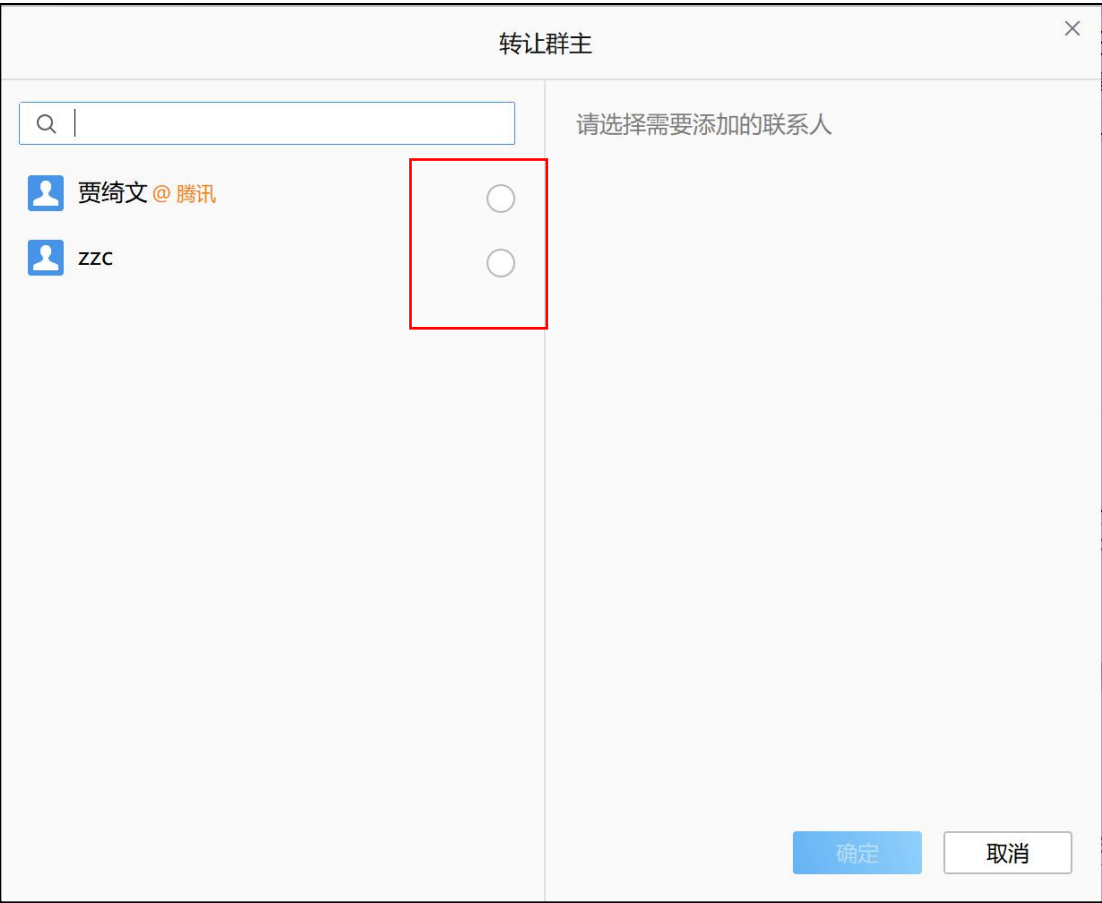
成员邀请权限

☐ 群聊邀请确认

启用后，群成员需要群主确认才能邀请联系人进群

转让群主

转让群主



3.1.3.3.3 解散群

群主可以解散群，
点击“解散”，所有群成员被移除群内，即可完成解散群的操作。

群管理

啦啦、王五、milk-a、pudding

管理员：pudding

群管理权限

☐ 仅群主可管理

启用后，其他群成员不能修改群名称、邀请成员和编辑群公告

成员邀请权限

☒ 群聊成员邀请确认

启用后，群成员需群主确认才能邀请联系人进群

群昵称

☒ 自定义群昵称

启用后，群成员可自定义群昵称

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+

-

转让群主

转让群主

解散群

解散

3.1.3.3.4 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。

群管理

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+

-

群管理员

zzc

张三（示例）

+

-

群管理员可使用“仅群主或群管理员可管理”开关、设置进群方式，并可确认进群申请、移除群成员、设置群内禁言

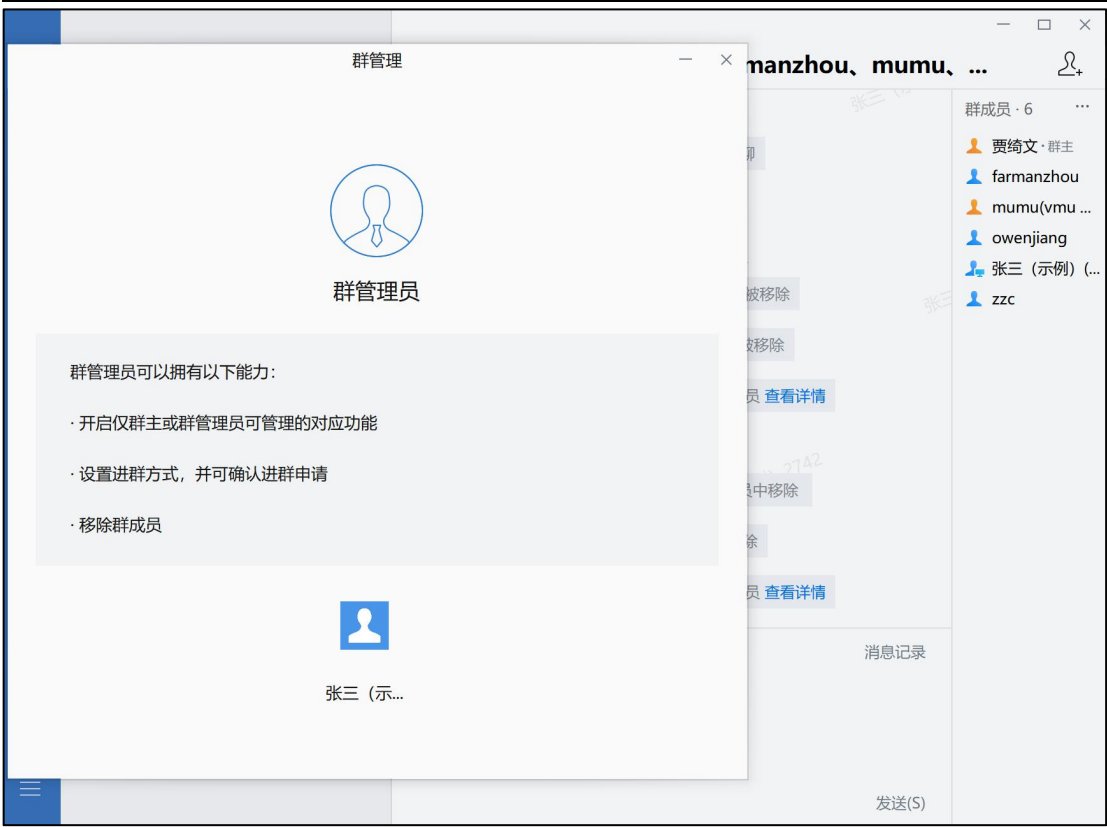
转让群主

转让群主

解散群

解散

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。

群管理权限

☐ 仅群主或群管理员可管理

启用后，其他群成员不能修改群名称、添加成员和编辑群公告

成员邀请权限

☐ 群聊邀请确认

启用后，群成员需要群主或群管理员确认才能邀请联系人进群

群昵称

☐ 自定义群昵称

启用后，群成员可自定义群昵称

群成员禁言

全员可发言

以下为禁言成员

+

-

群管理员

张三（示例）

3.1.4 搜索

3.1.4.1 搜索联系人

方式一：输入中文或英文名进行搜索；

方式二：输入中文名的拼音进行搜索；

注：

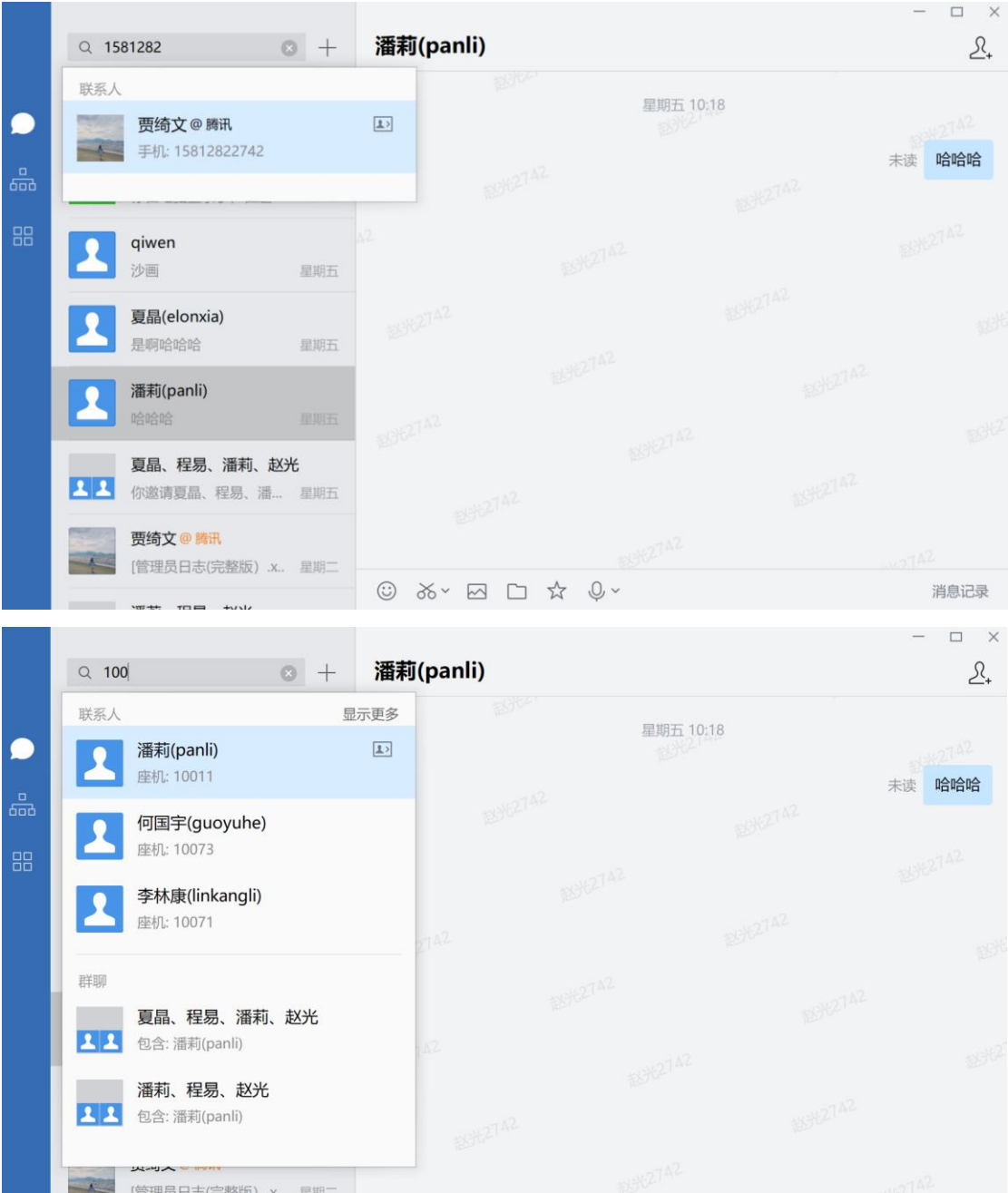
(1) Windows 进行中英文或者拼音搜索时，目前是对全公司成员进行搜索，找出所有完整匹配（英文/拼音/汉字）

(2) window 进行中英文或者拼音搜索时，所有的搜索结果中，完整匹配(英文/汉字)的结果会优先显示。

方式三：输入座机号、手机号；

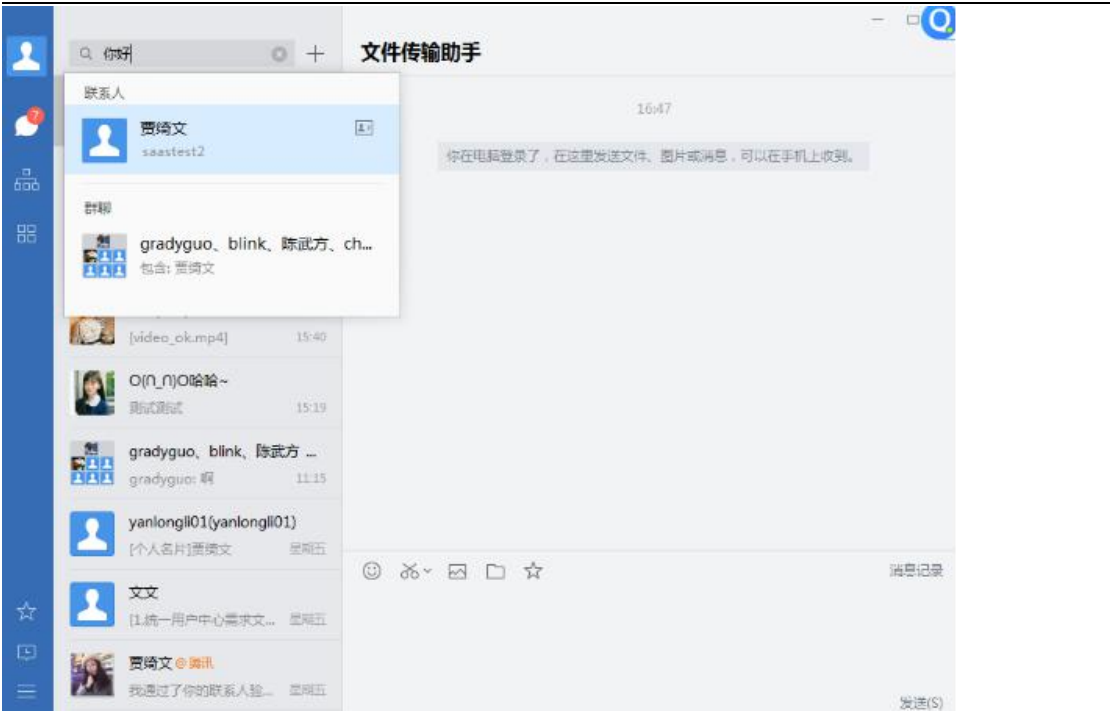
(1) 手机号需要输入 7 位才可搜索到，

(2) 座机需要输入 3 位可以搜索到。

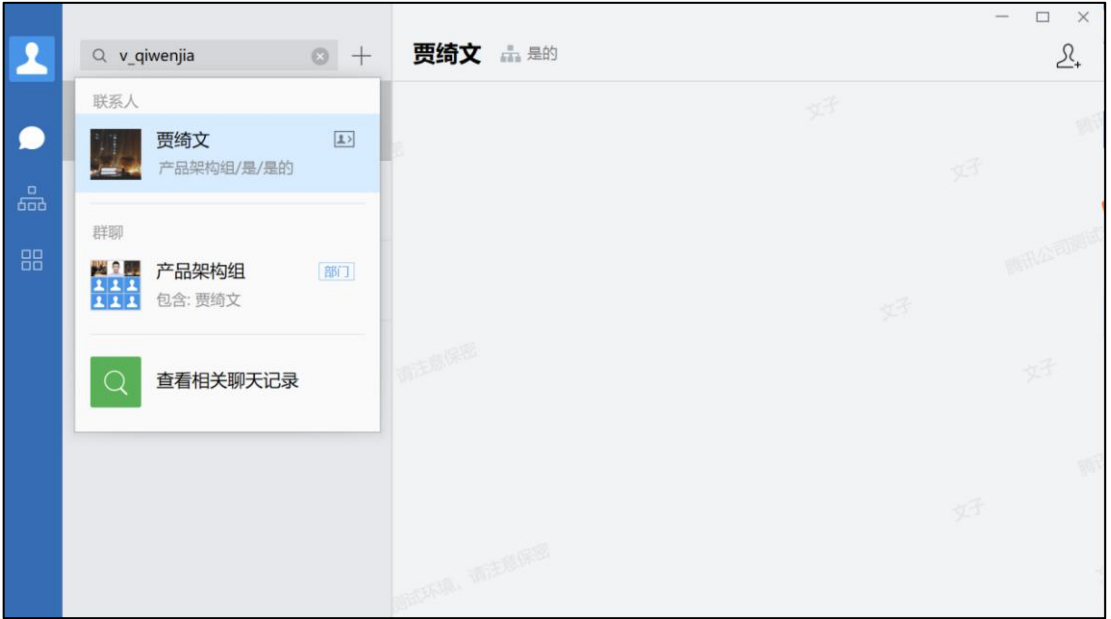


方式四：搜索自定义字段；

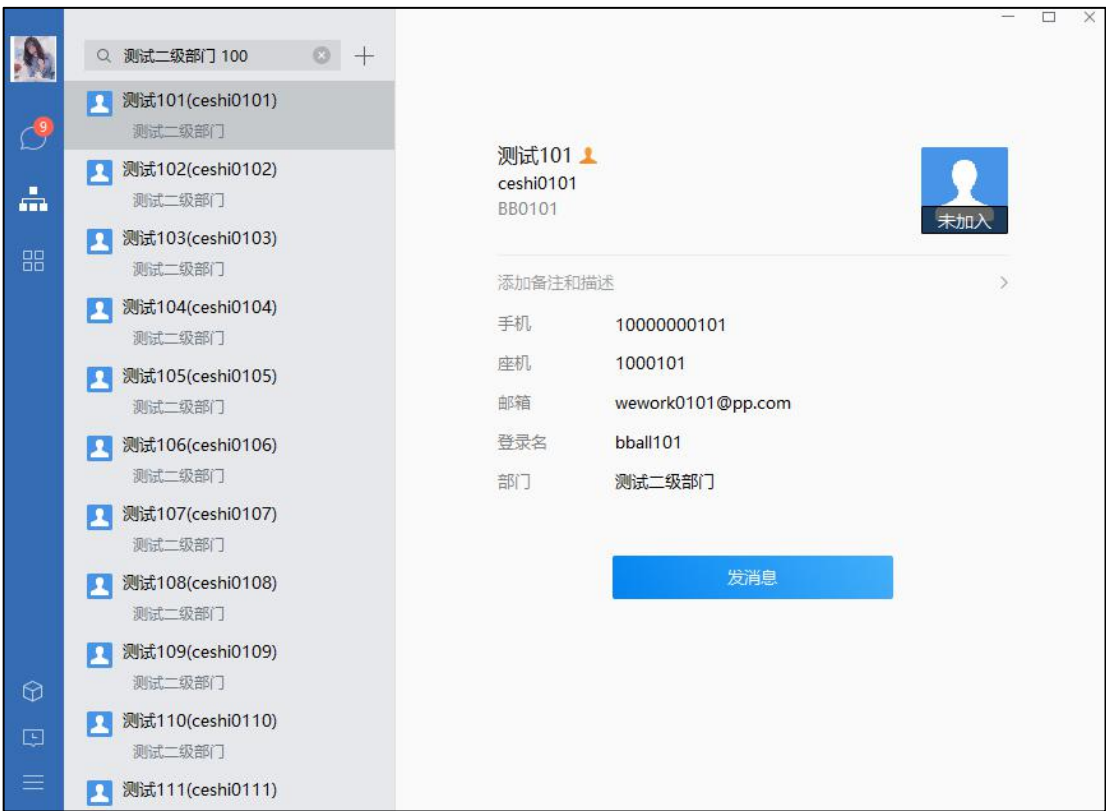
如果管理员在后台开启了自定义字段搜索，则在客户端搜索栏中，可通过搜索自定义字段定位目标成员。自定义字段搜索的前提是成员在个人信息界面更改了自定义字段信息，或者管理员在通讯录中编辑了某个成员的自定义信息。（示例图片中的“你好”为自定义字段）



方式五：搜索账号；
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。



方式六：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。



方式七：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

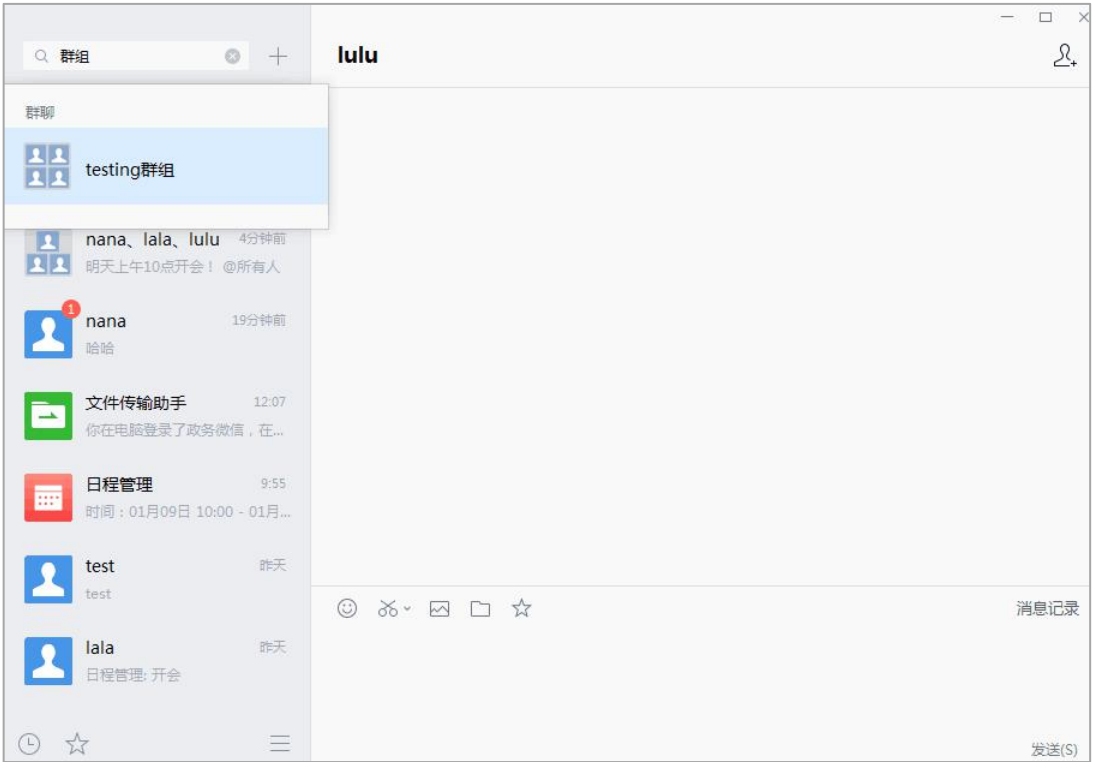
搜索后的成员是否可以聊天，根据管理员设置的限制决定

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

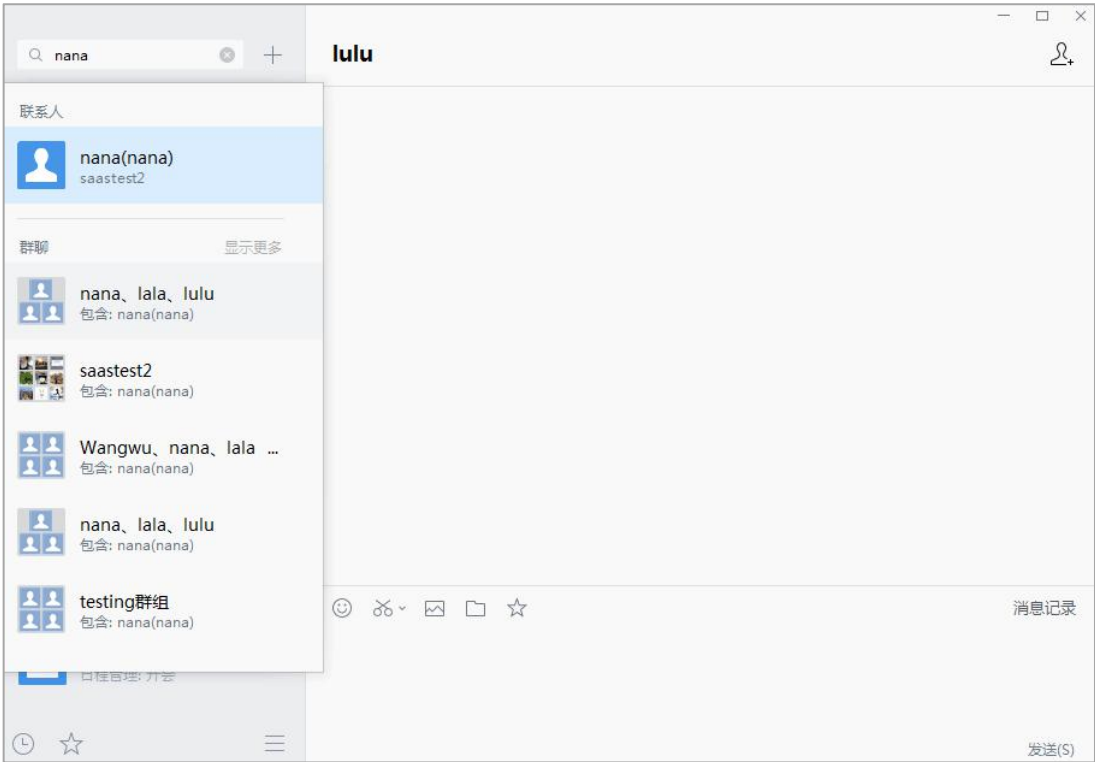


3.1.4.2 搜索多人聊天

方式一：在聊天页面搜索框内输入群聊名称搜索群聊；

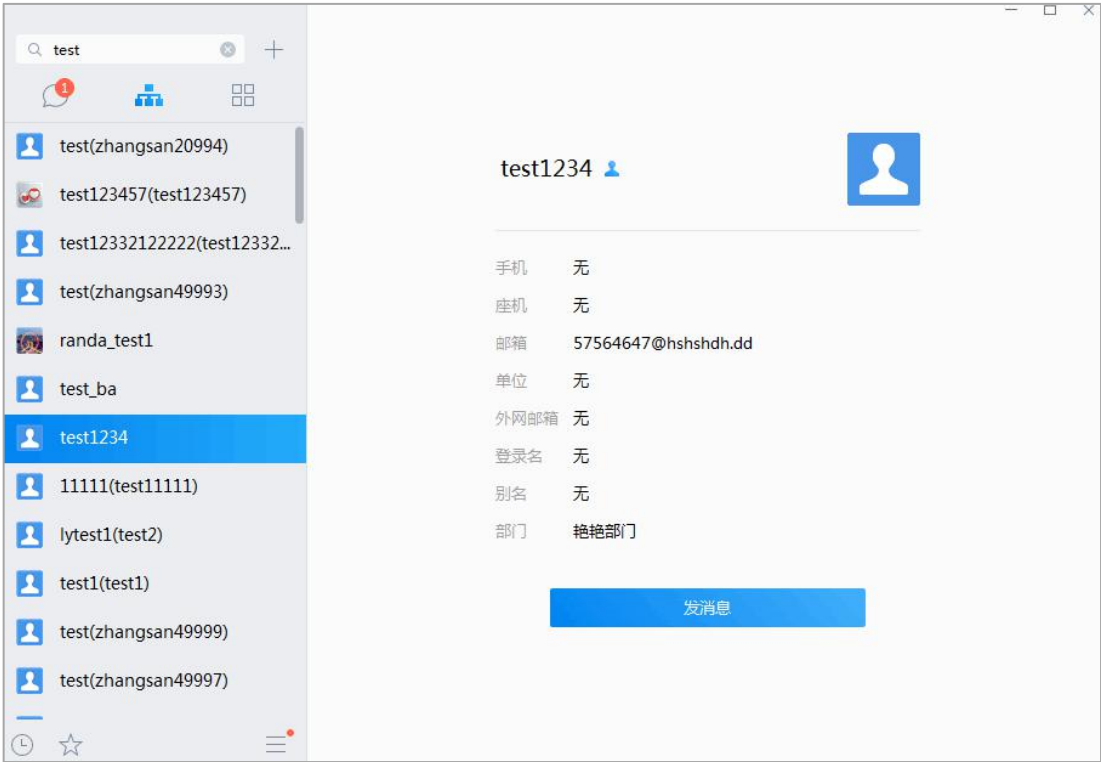


方式二：在聊天页面搜索框内输入参与聊天的联系人的名字搜索多人聊天；



3.1.4.3 搜索组织架构

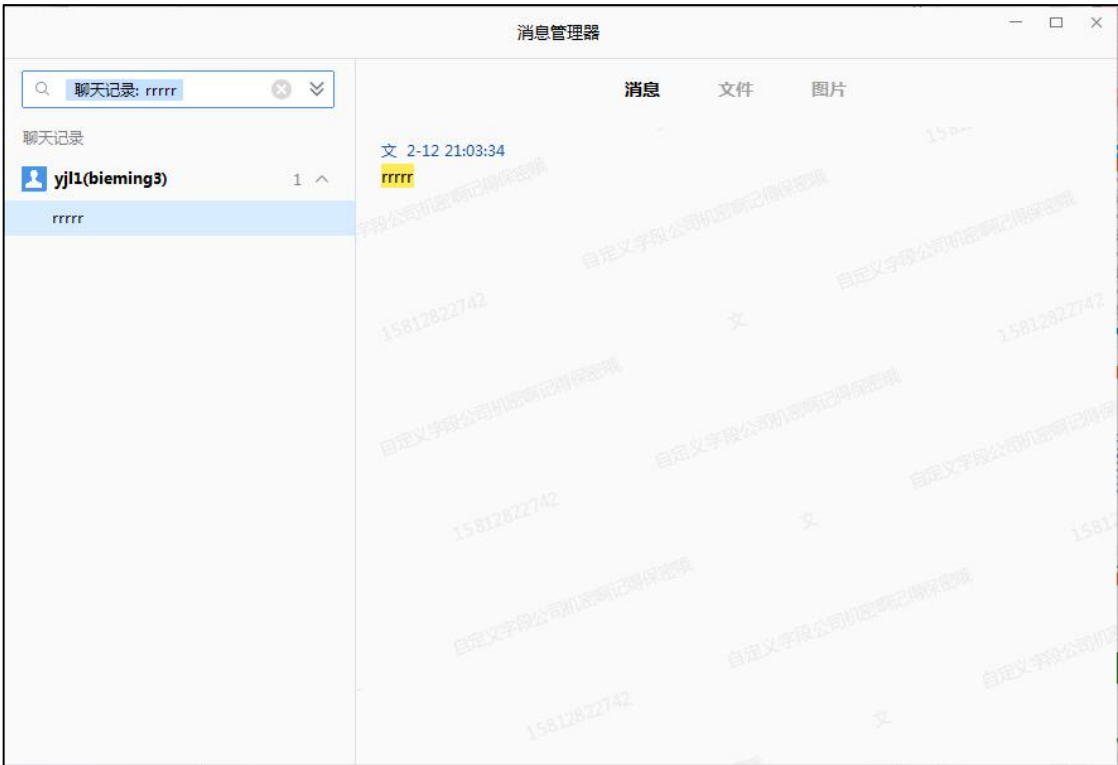
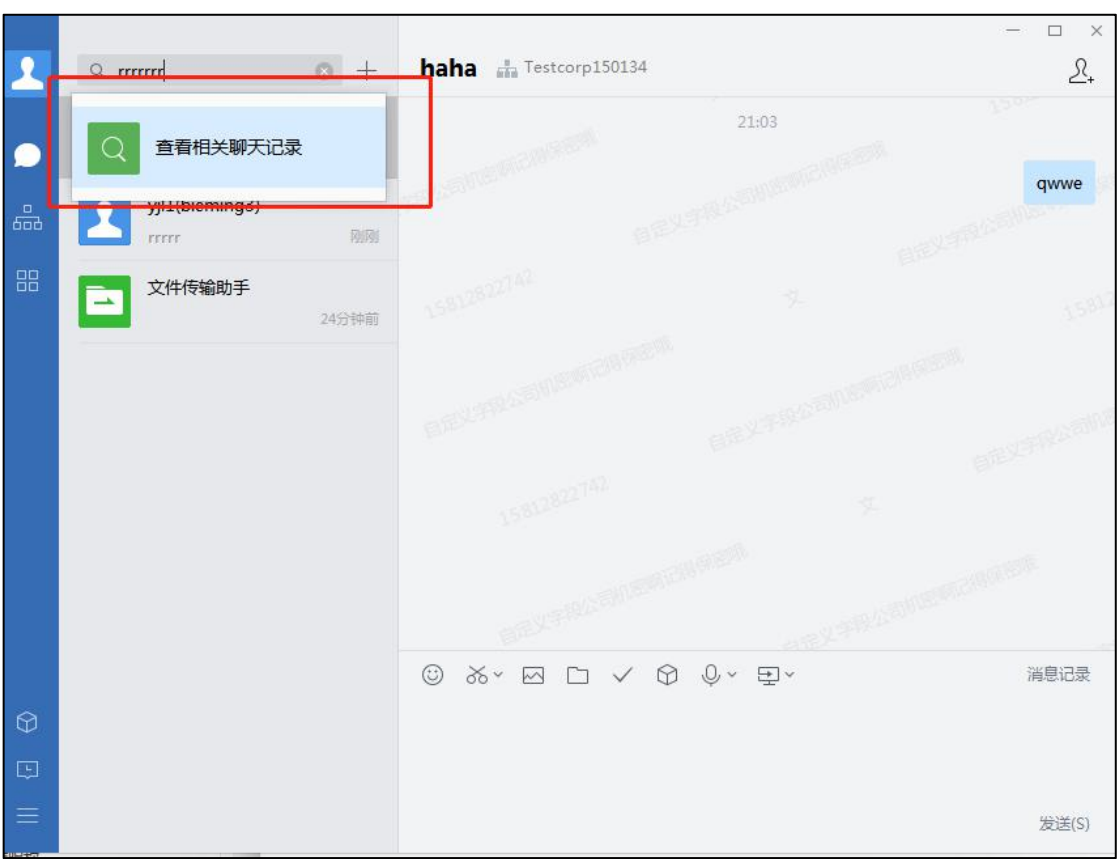
在组织架构页面的搜索框内输入组织架构关键字，可以搜索部门。



3.1.4.4 搜索聊天记录

电脑端支持全局聊天记录的搜索，在搜索框输入某个字段信息，可以搜索到对应的聊天记录，搜索后会直接跳转到消息管理器查看搜索记录。

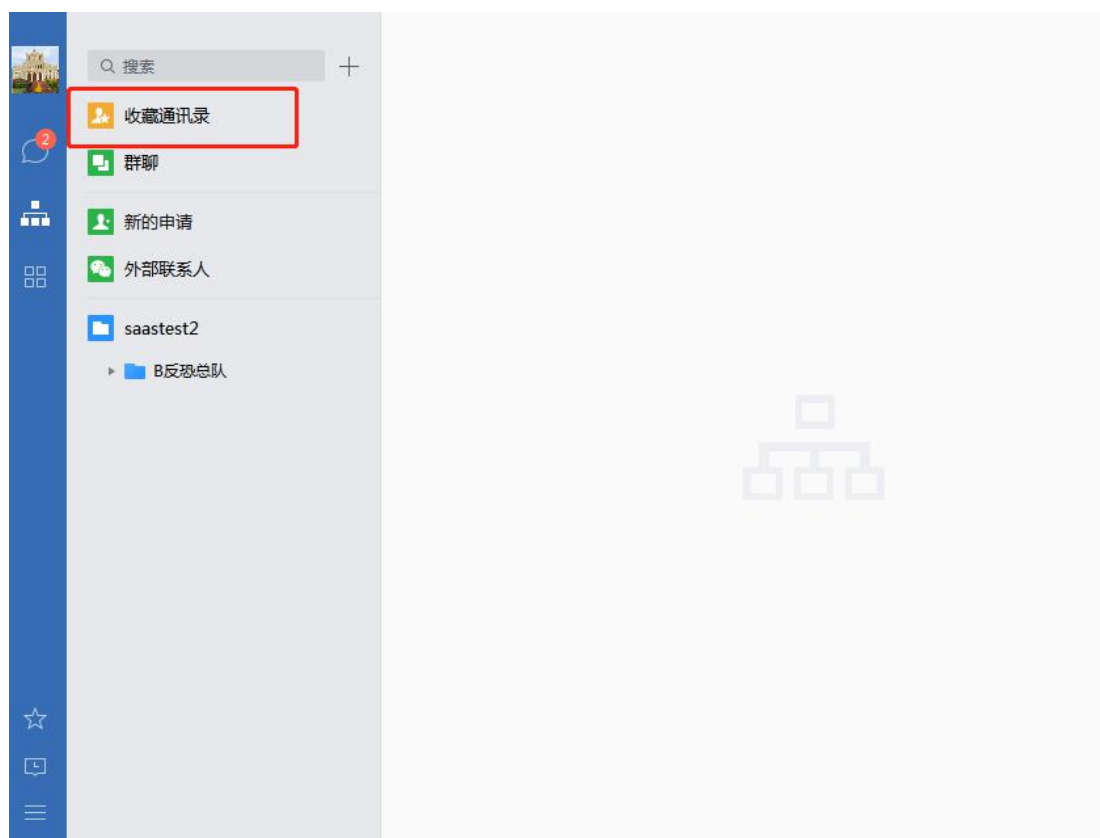
全国政协履职平台



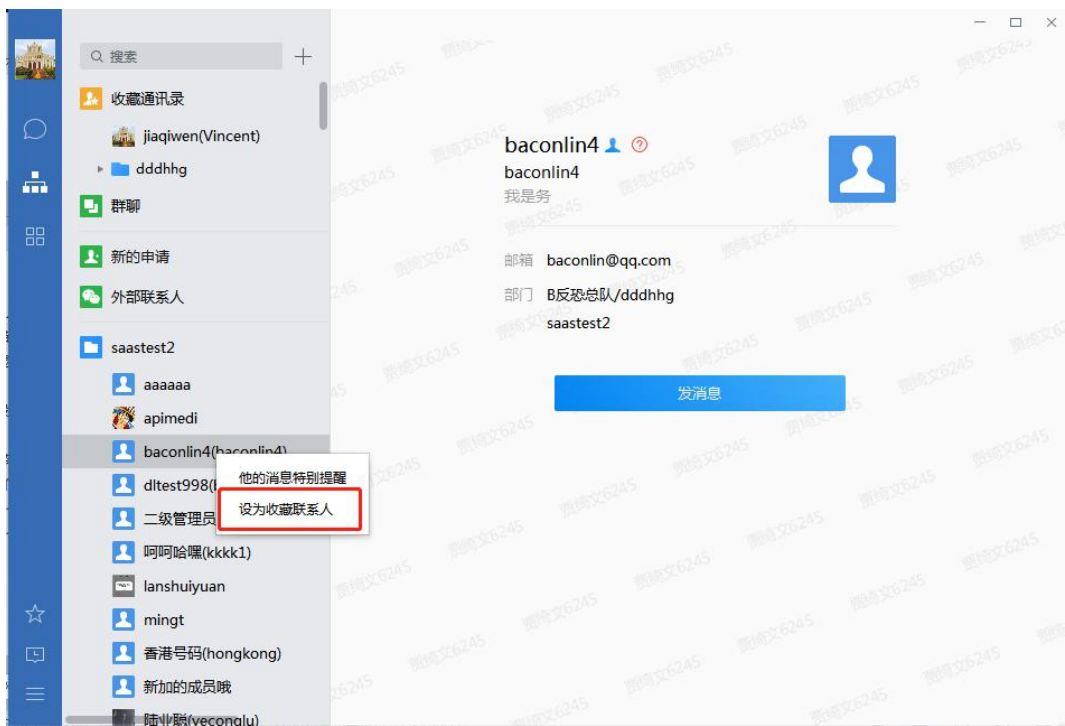
4 通讯录

4.1.1 收藏通讯录

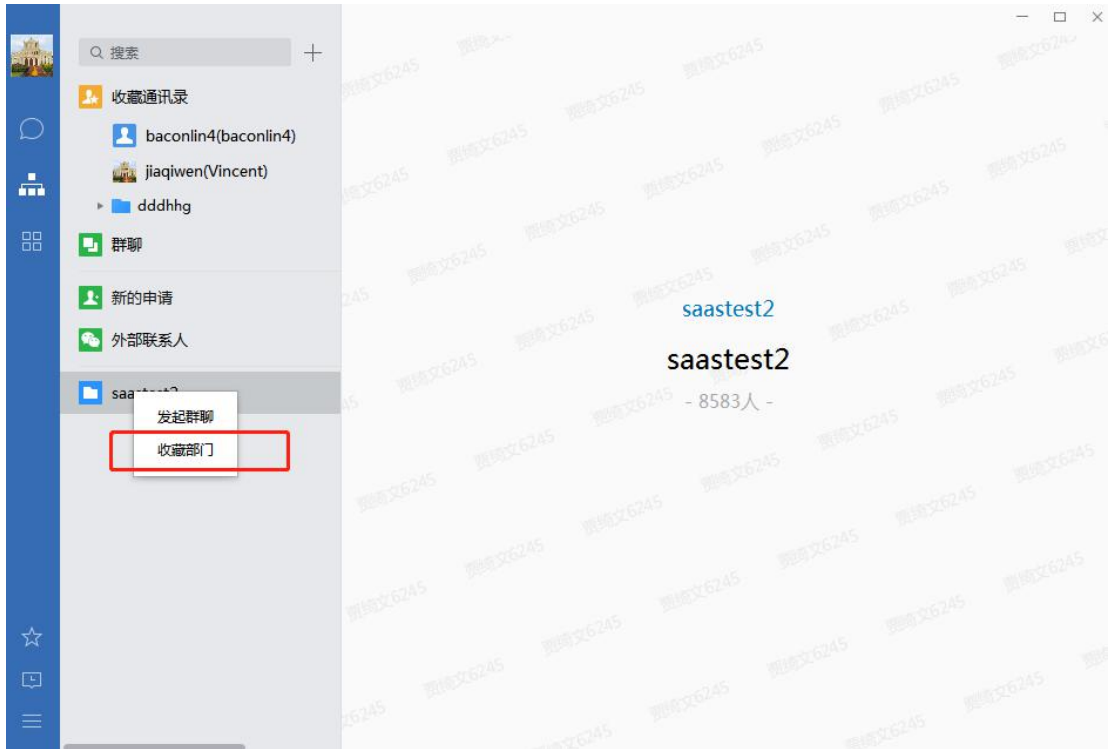
如果通讯录人过多，需要进行人员特别标注，和方便快速查找常用联系人，可以选择将重要的联系人设为收藏联系人，被设置的收藏联系人，将会在收藏通讯录中显示；也可以将经常需要联系的部门进行收藏，收藏的信息同样显示在收藏通讯录中。



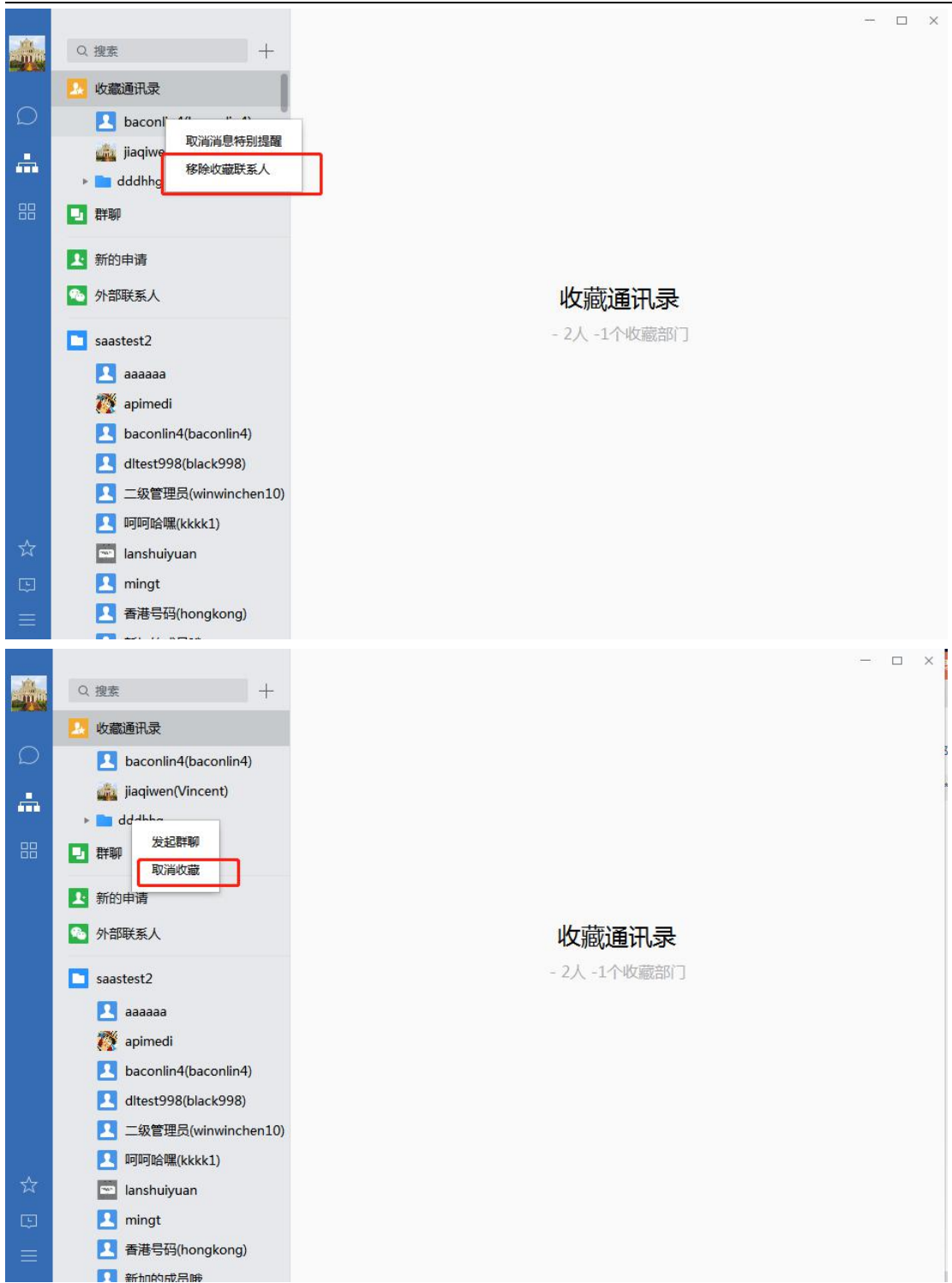
1.收藏联系人：进入通讯录中选择某个成员，点击右键选择“设为收藏联系人”即可，完成后该联系人也将同步保存到收藏通讯录中。



2.收藏部门：在通讯录中选择需要收藏的部门，右键点击部门选择“收藏部门”即可，收藏完成后，可以在“通讯录-收藏通讯录”中进行快速查看。



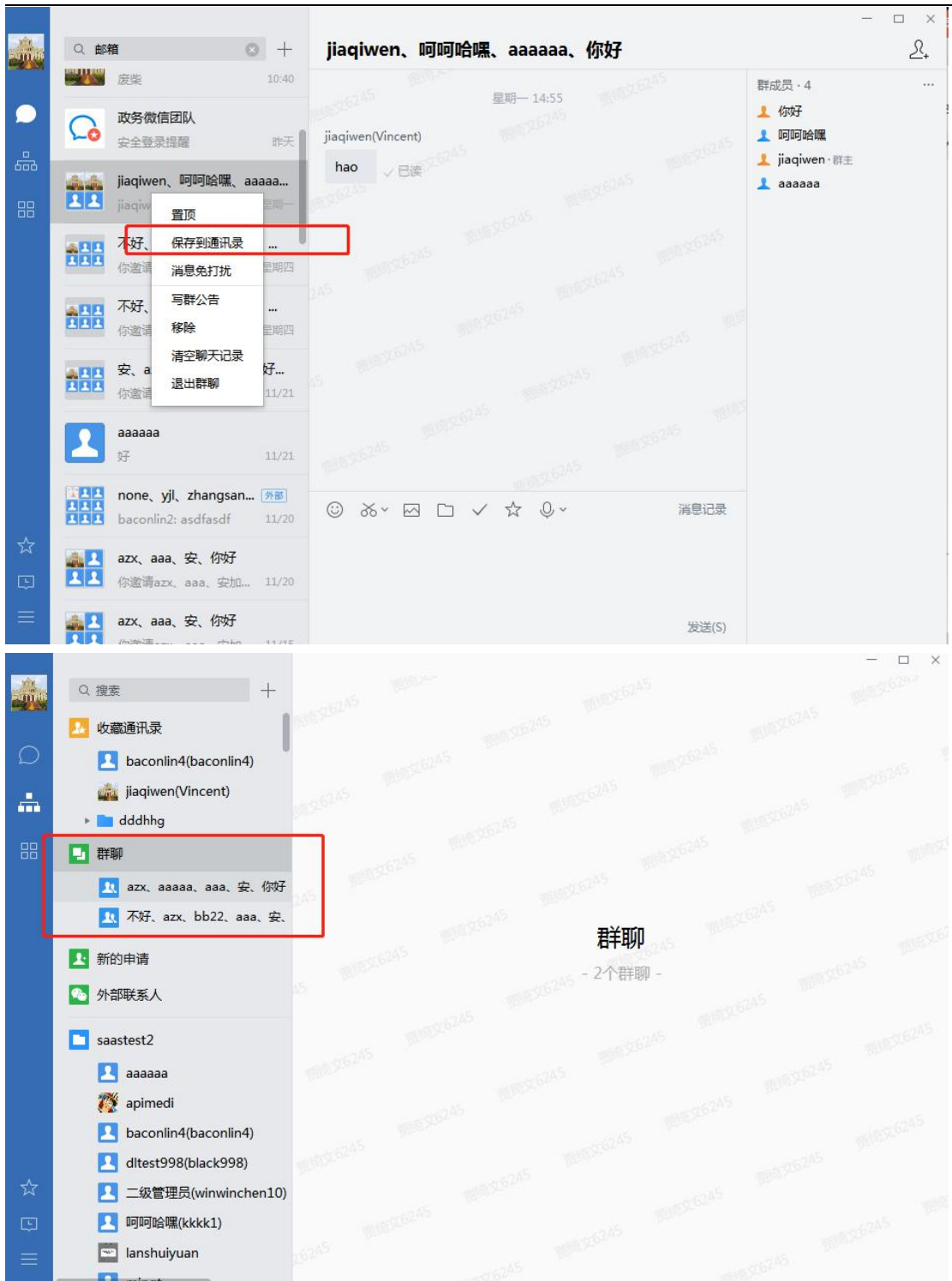
3.如果收藏信息过多，可以直接点击“收藏通讯录”，即可将信息进行折叠；
4.需要移除某个联系人或者部门，右键点击该联系人，选择“移除收藏联系人”即可；部门选择“取消收藏”即可。



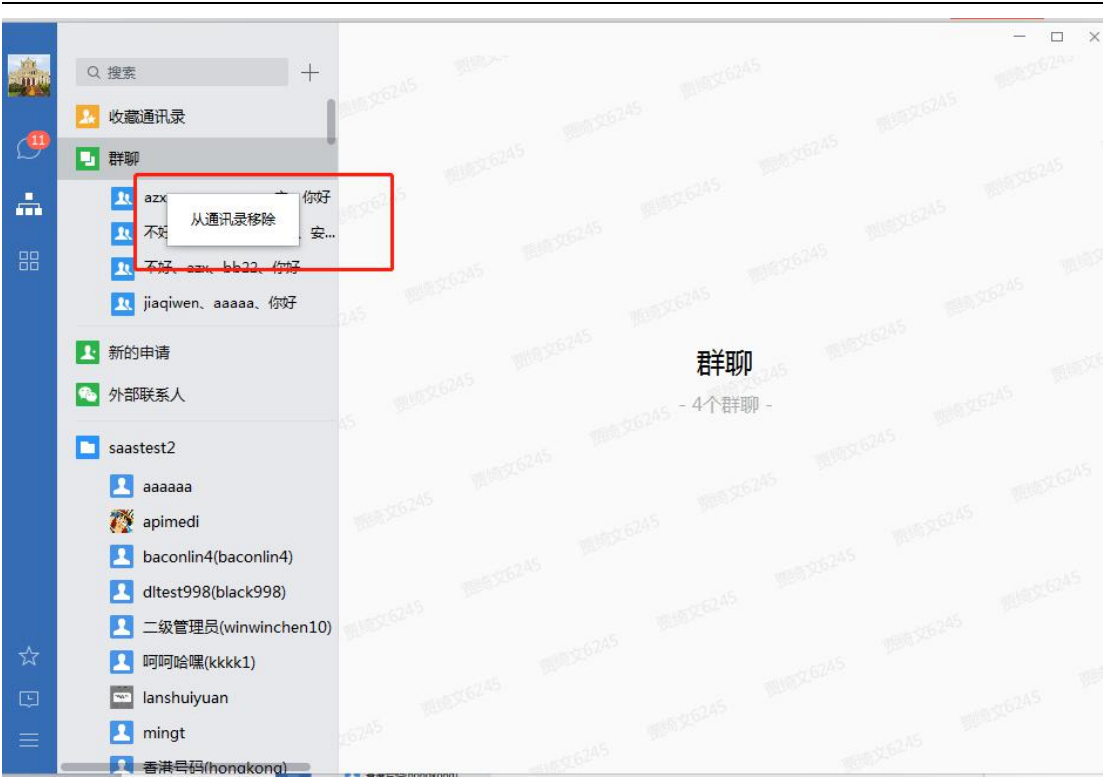
4.1.2 群聊通讯录

可以将经常联系的群聊加入到群聊通讯录中，方便查找。

1. 点击选择某个需要添加的群聊，右键单击 选择“保存到通讯录”，即可将该聊天保存到通讯录中；
2. 点击“群聊”，即可将信息进行折叠；



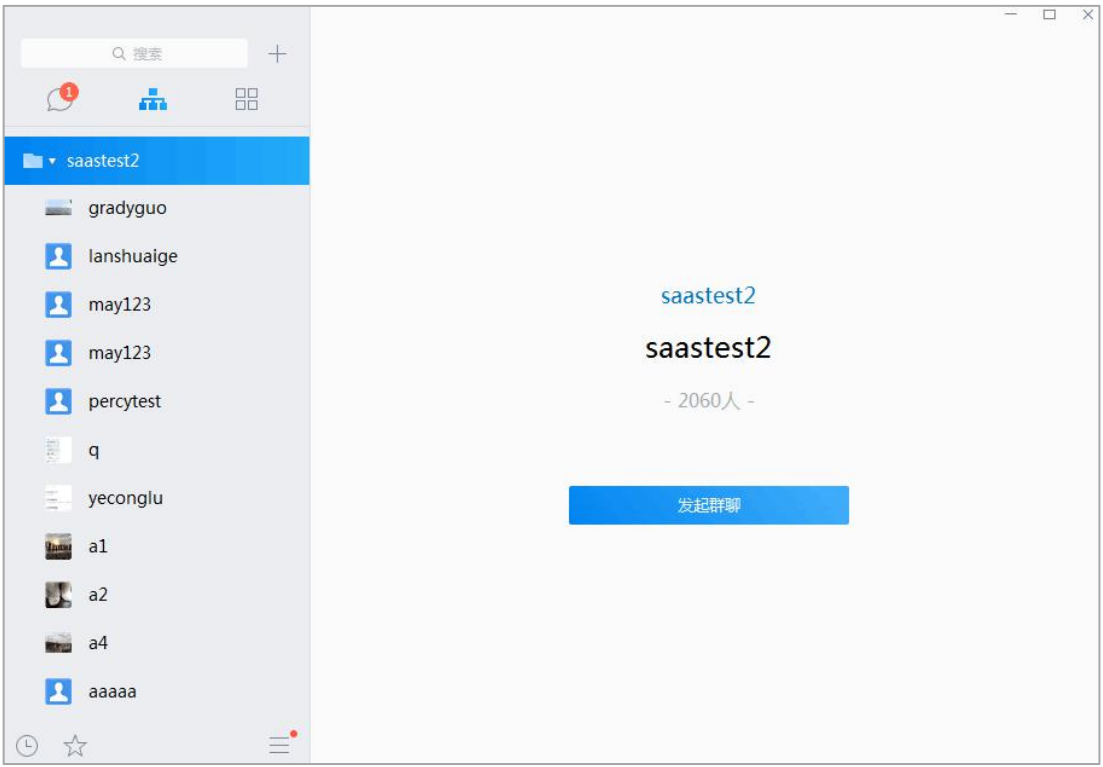
3. 如果需要移除某个群，右键点击该群，选择“从通讯录移除”即可。

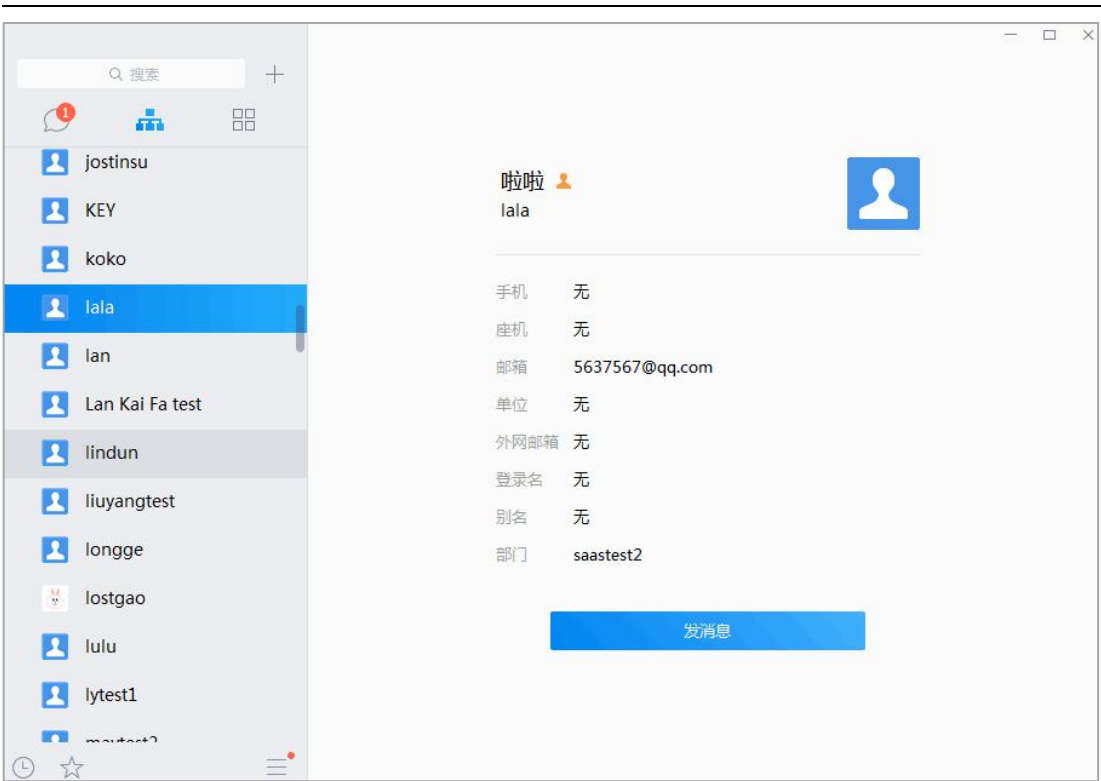


4.1.3 组织架构

可以通过组织架构查看所属机构的组织架构信息，包括组织节点、人数和人员。

注：仅为示意图

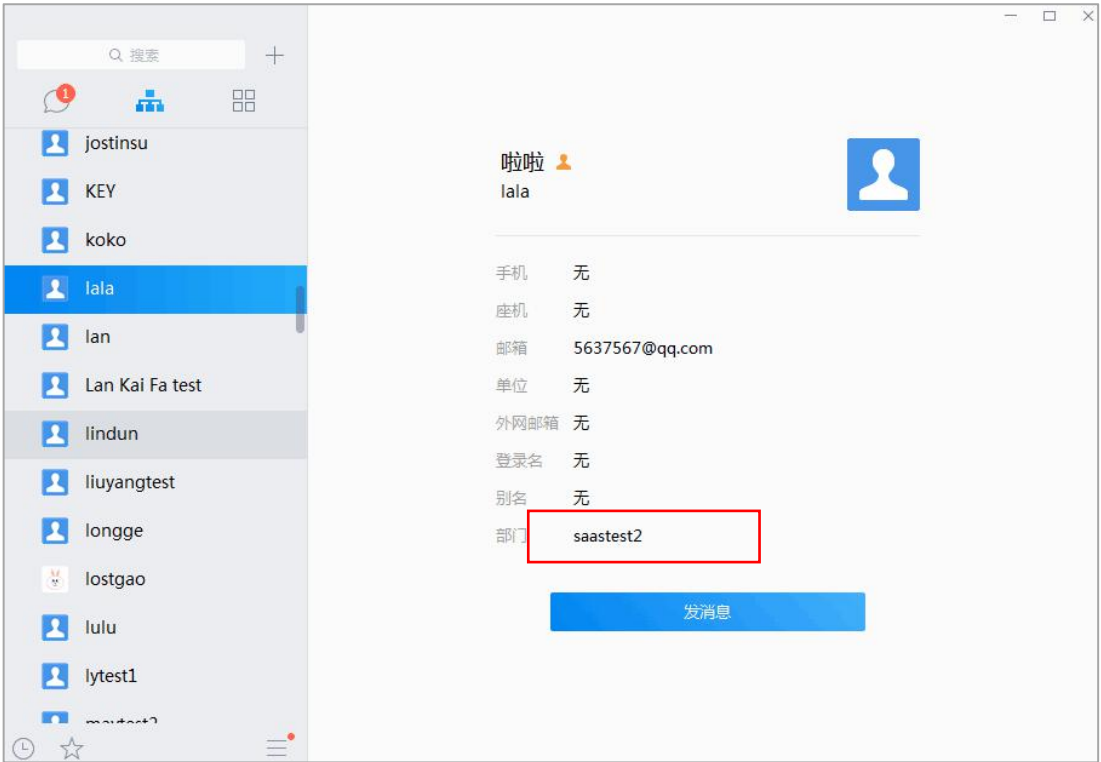




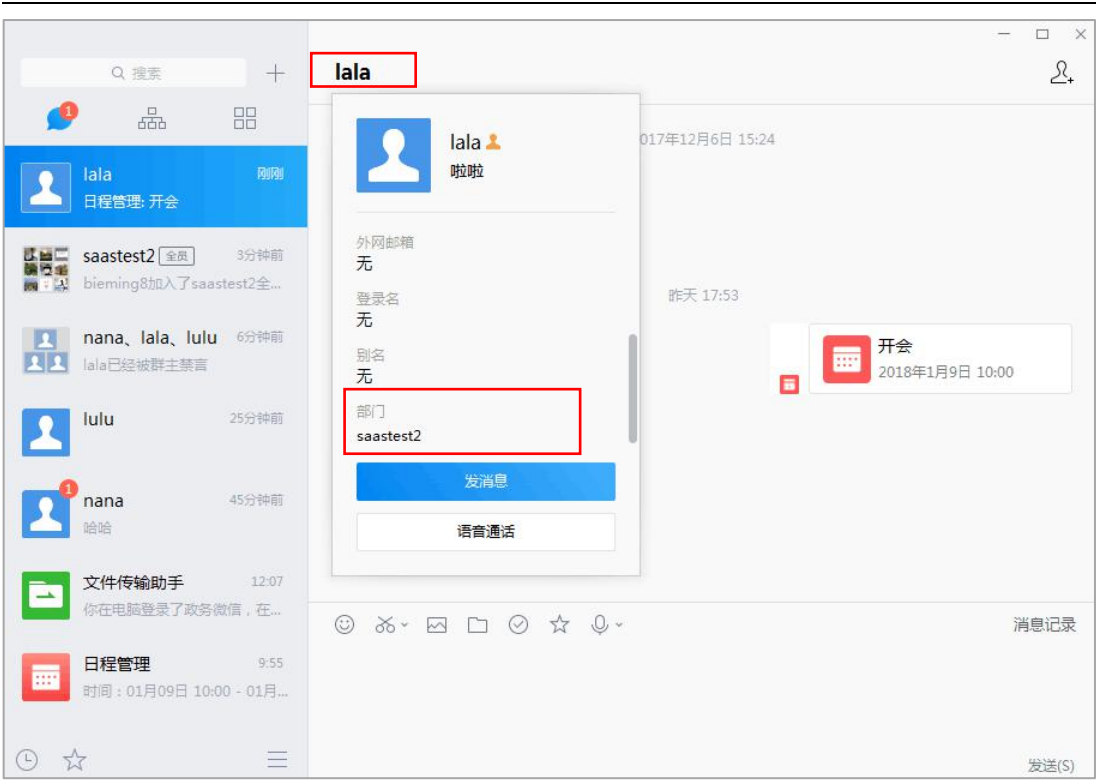
4.1.3.1 查看联系人的组织架构

需要查看联系人的组织架构时，可通过如下 2 种方式查看：

方式一：通过组织架构，查找到该联系人所处的组织架构位置；



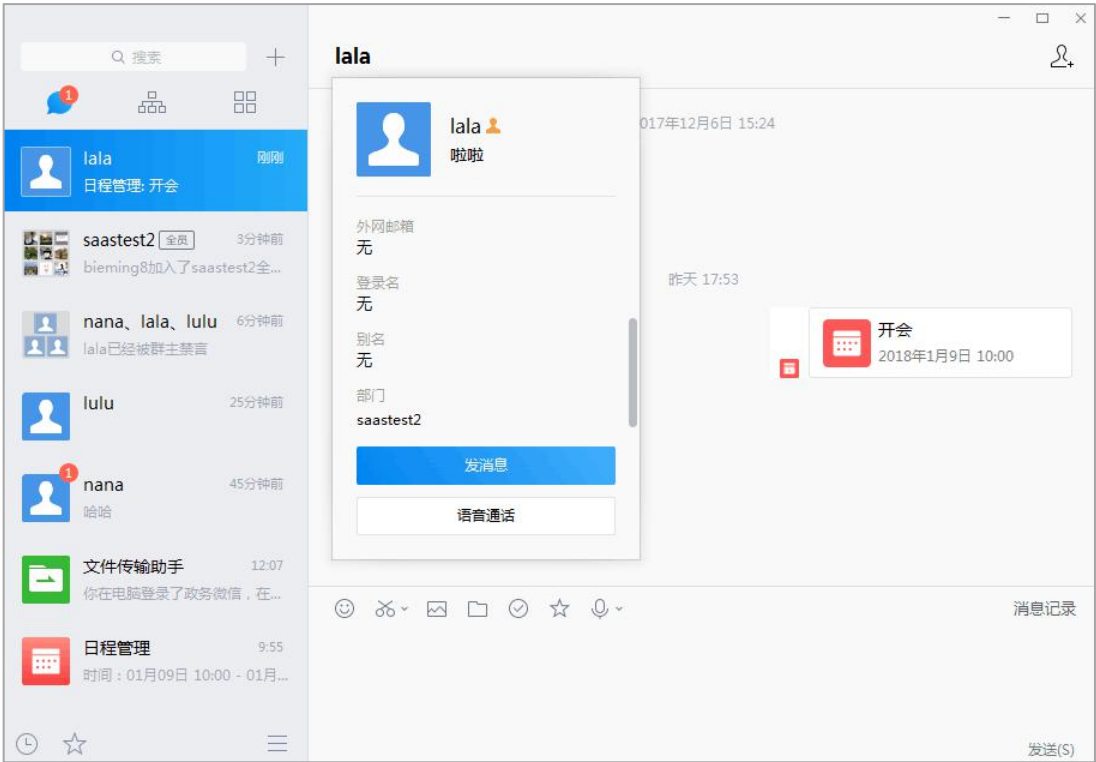
方式二：通过点击聊天窗口左侧的联系人名称，查看资料卡，找到该联系人所处的组织架构位置；



4.1.3.2 查看联系人的个人信息

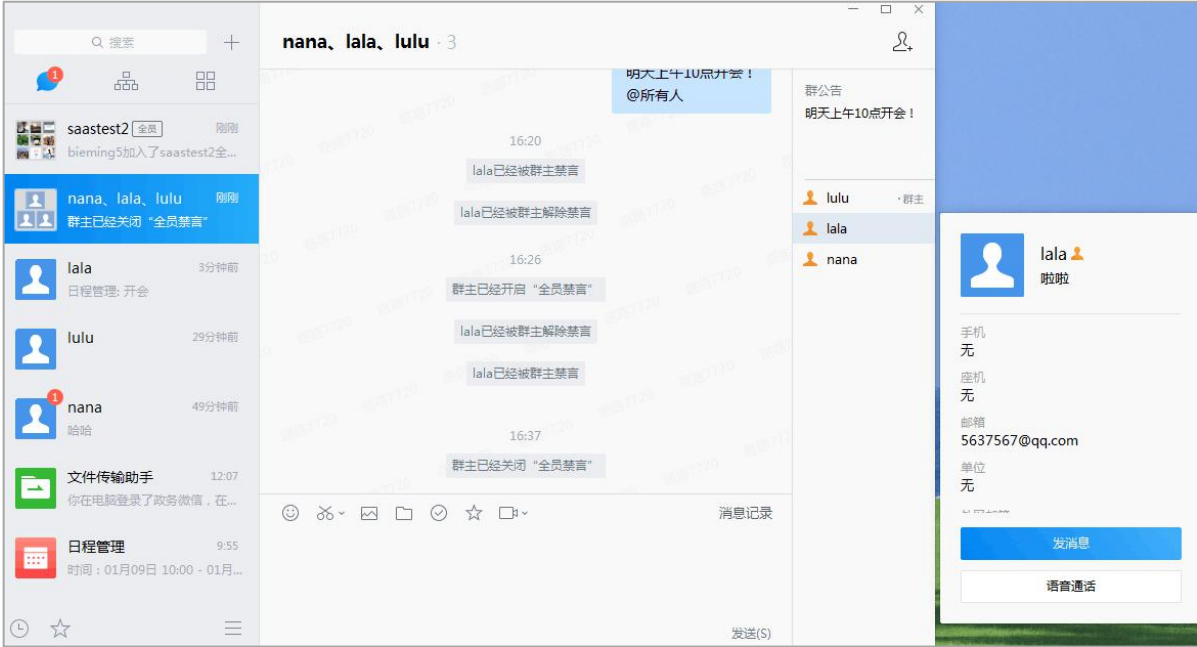
4.1.3.2.1 单人聊天中的个人资料卡

在单人聊天页面中，点击联系人名称，会出现个人资料卡，可查看联系人头像、手机、座机、邮箱、和部门。在资料卡中可以选择发消息和语音通话。
如果管理员在后台设置了头像水印，则点击查看头像时即会附加水印。



4.1.3.2.2 多人聊天中的个人资料卡

在多人聊天中, 将鼠标停留在成员列表的联系人上, 将浮现联系人的资料卡, 可查看联系人头像、手机、座机、邮箱、和部门。在资料卡中可以选择发消息和语音通话。



4.1.3.2.3 查看个人手机号

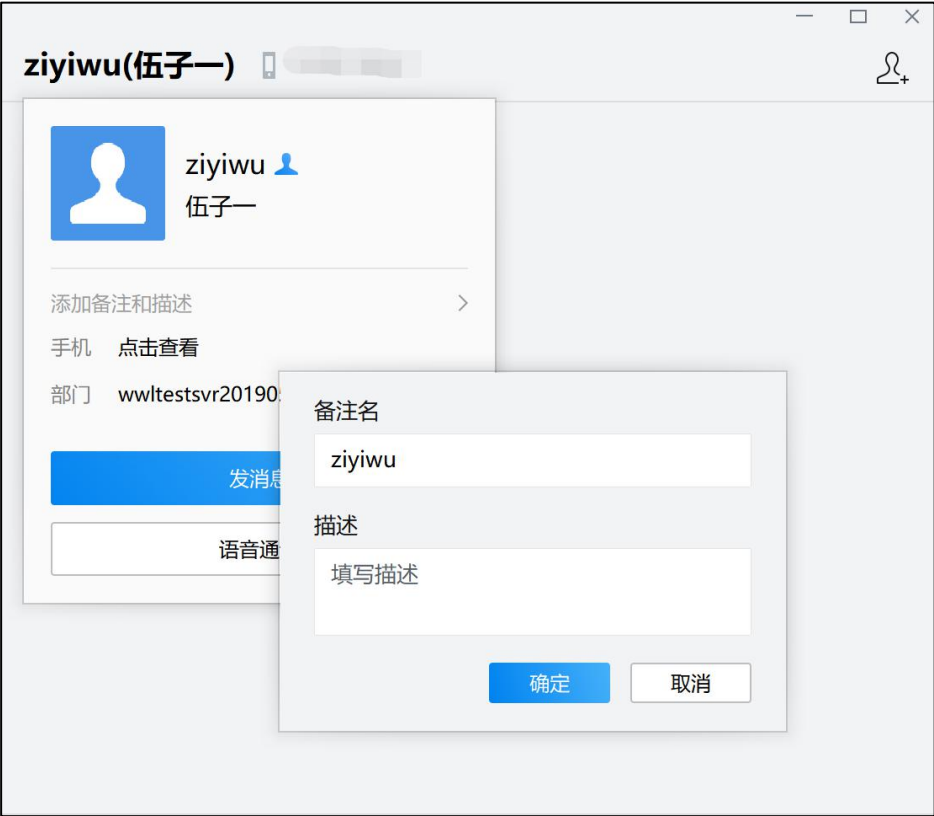
如果管理员在后台开启了[手机号安全查看]的能力, 则成员在客户端中所有显示手机号的地方都默认不显示, 需要点击查看后才能看到手机号。



4.1.3.2.4 给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;



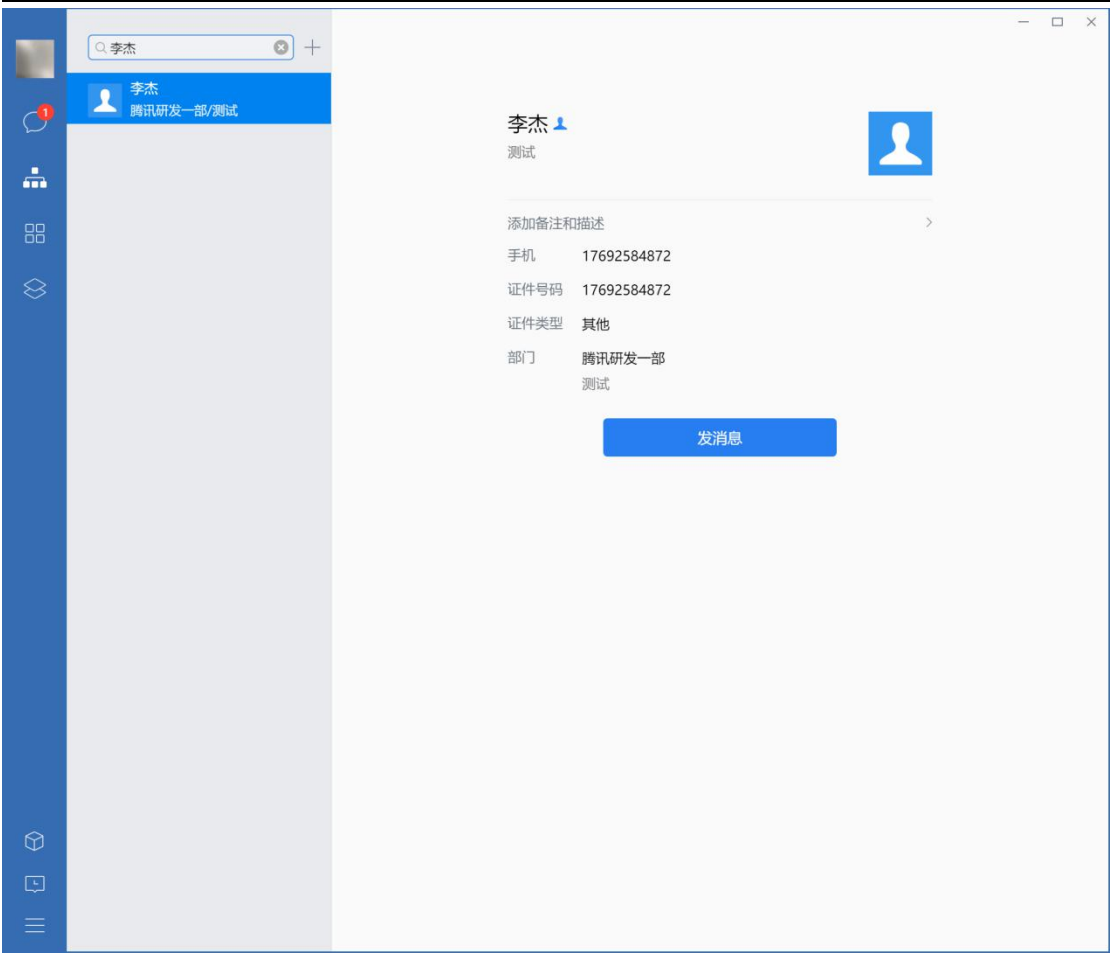
3.为成员设置了备注名之后，所有显示姓名，别名的地方都会显示备注名。

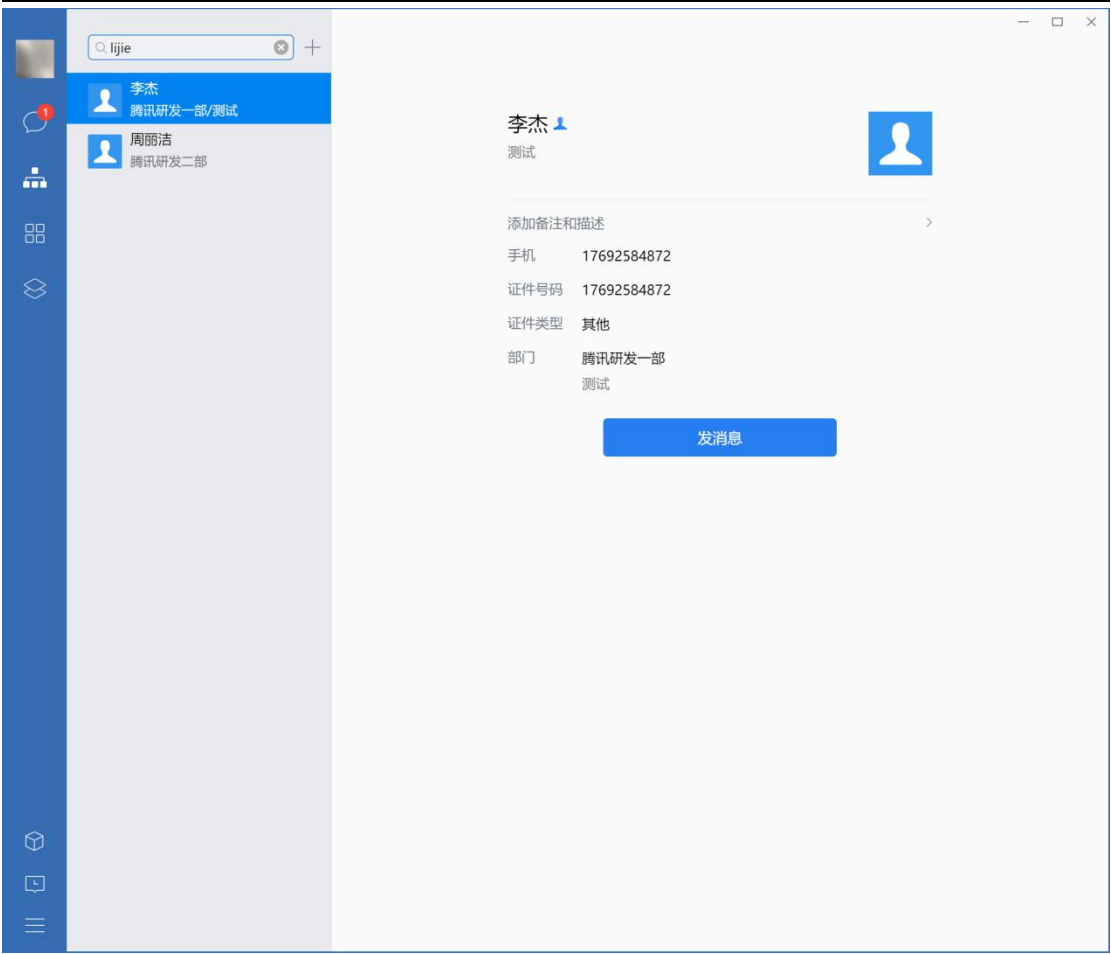


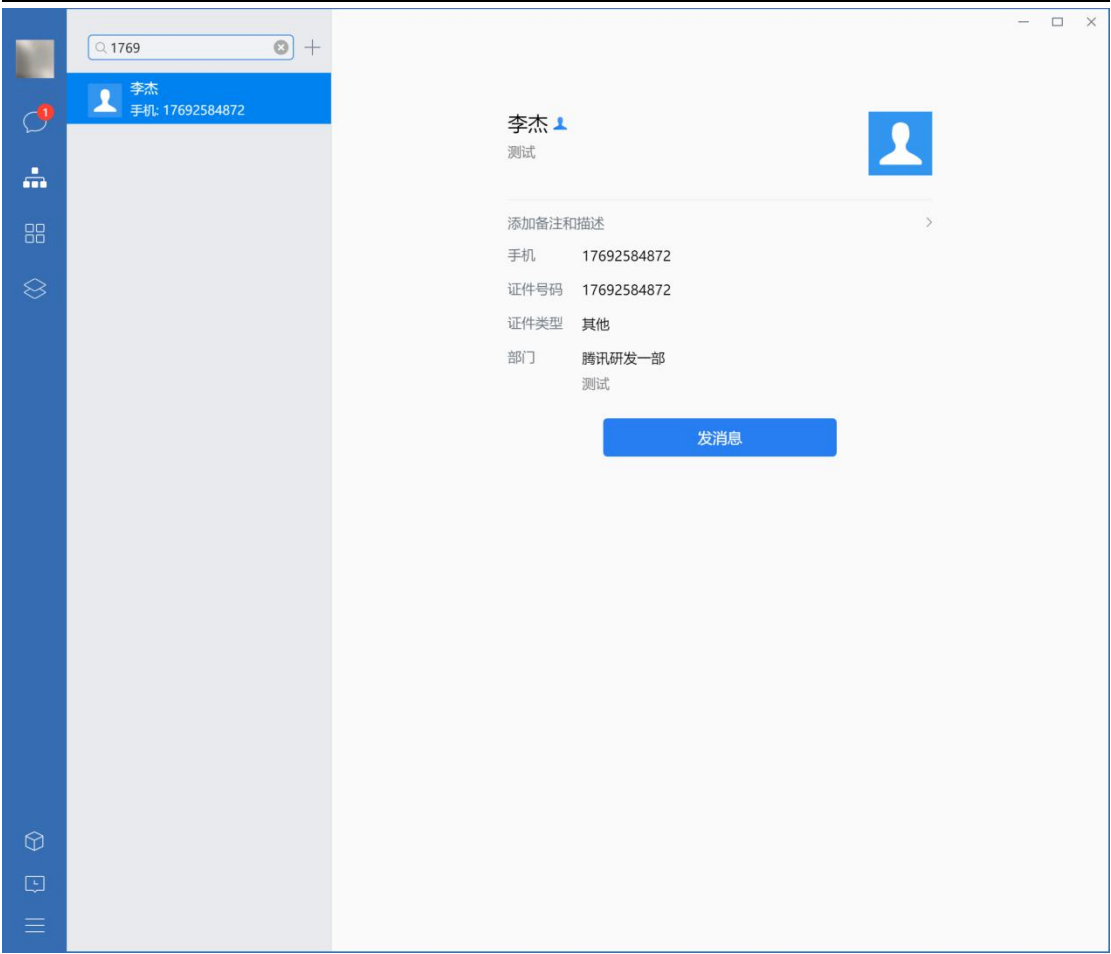
4.1.4 搜索通讯录

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。

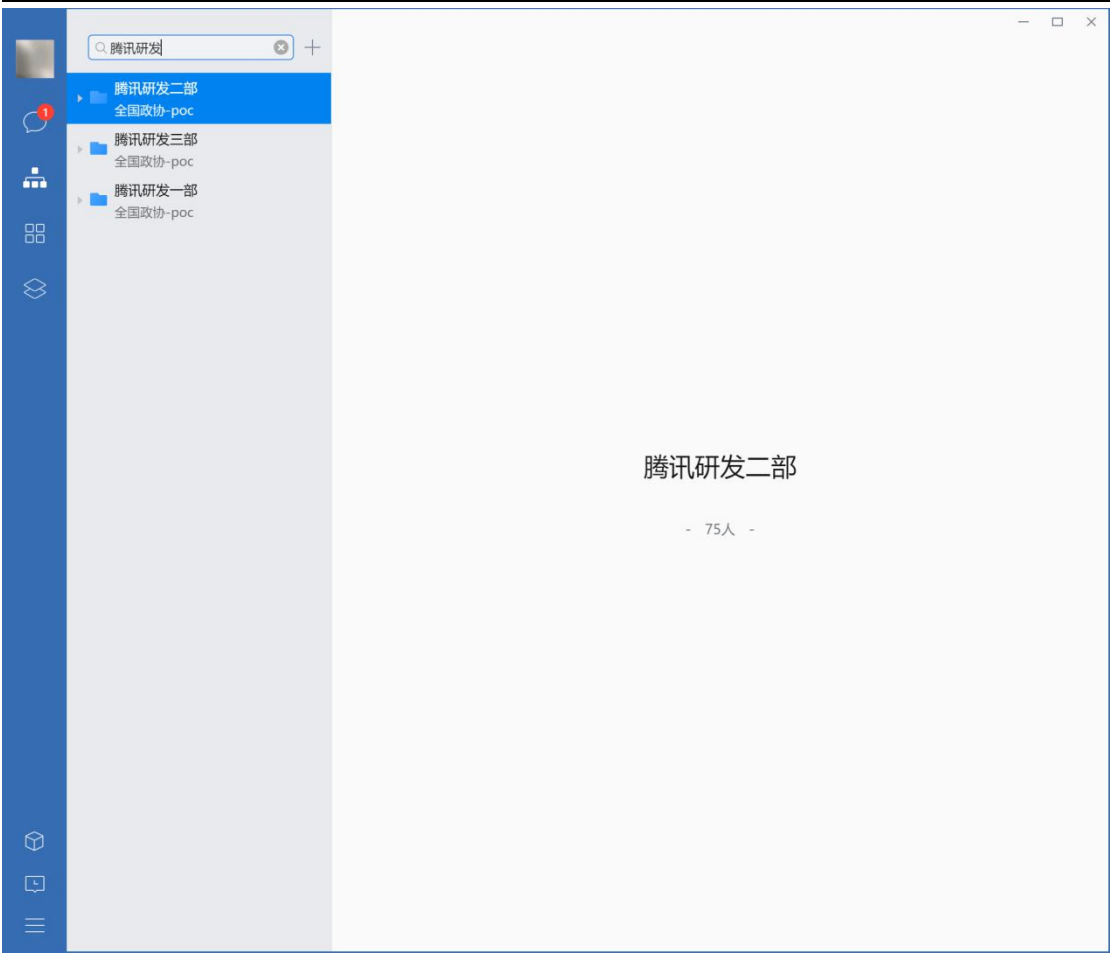






4.1.4.1 搜索组织架构

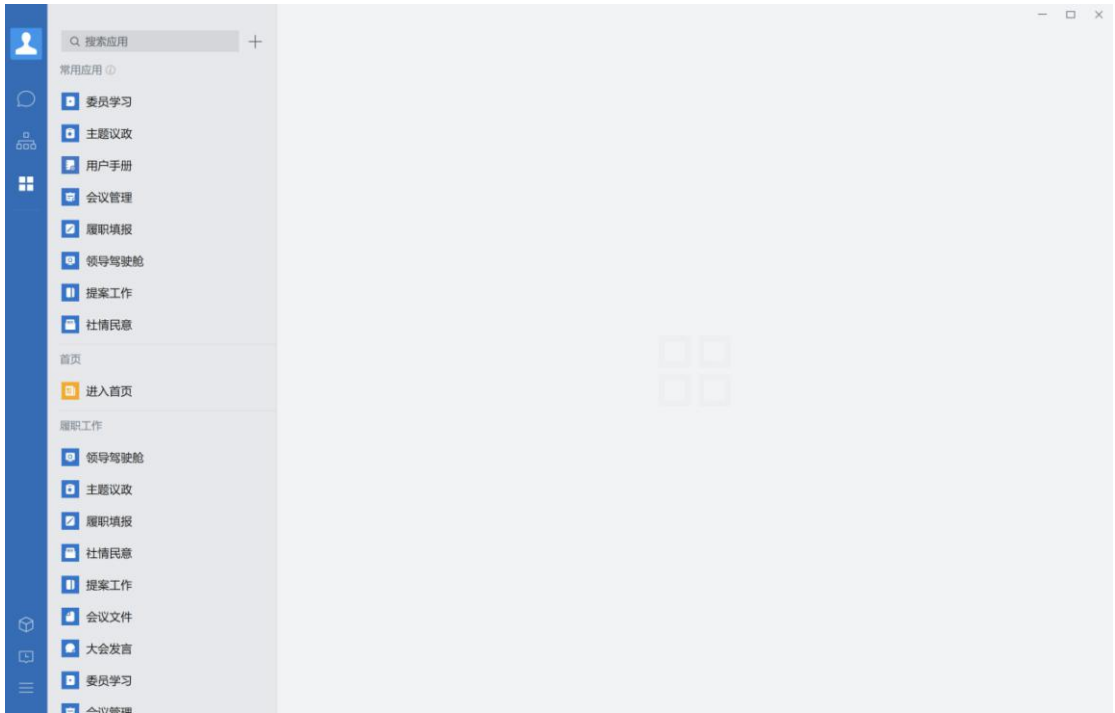
输入某个组织（如：部门、小组等）的关键字，可以搜索组织。



5 工作台

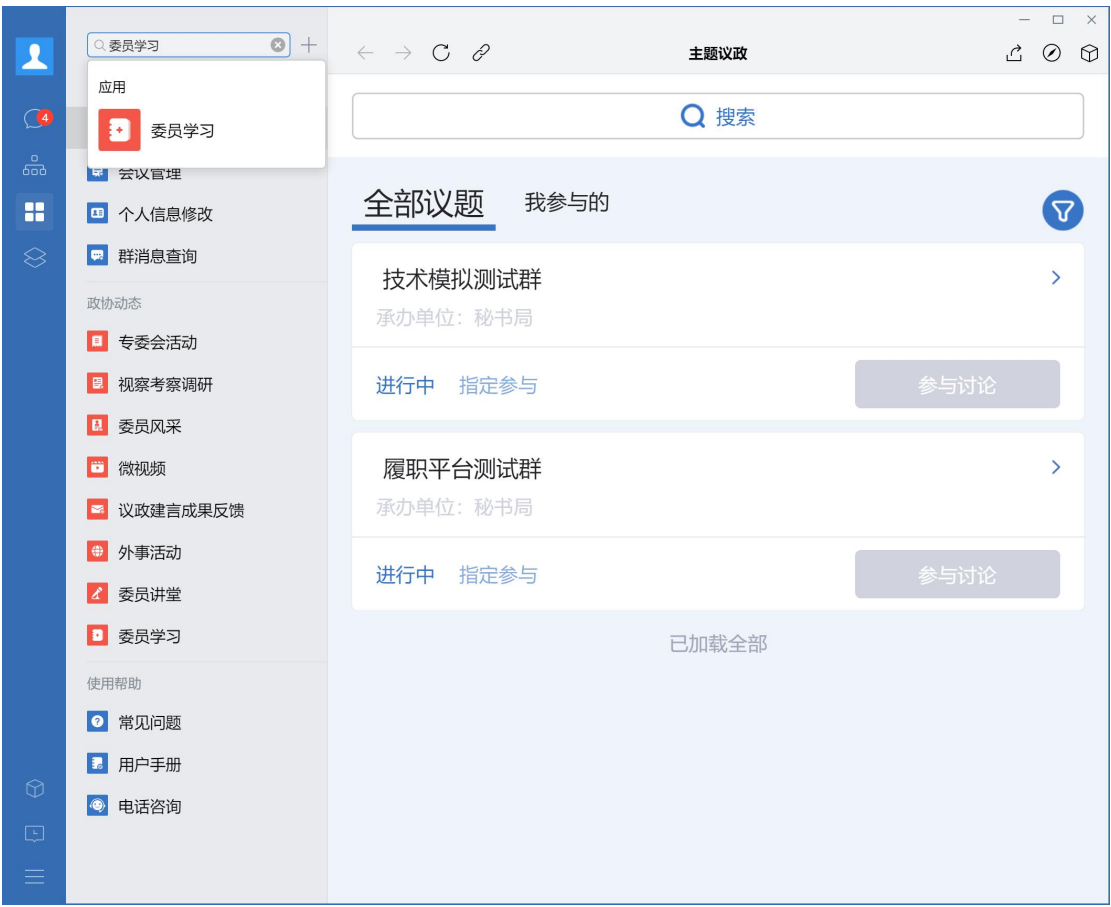
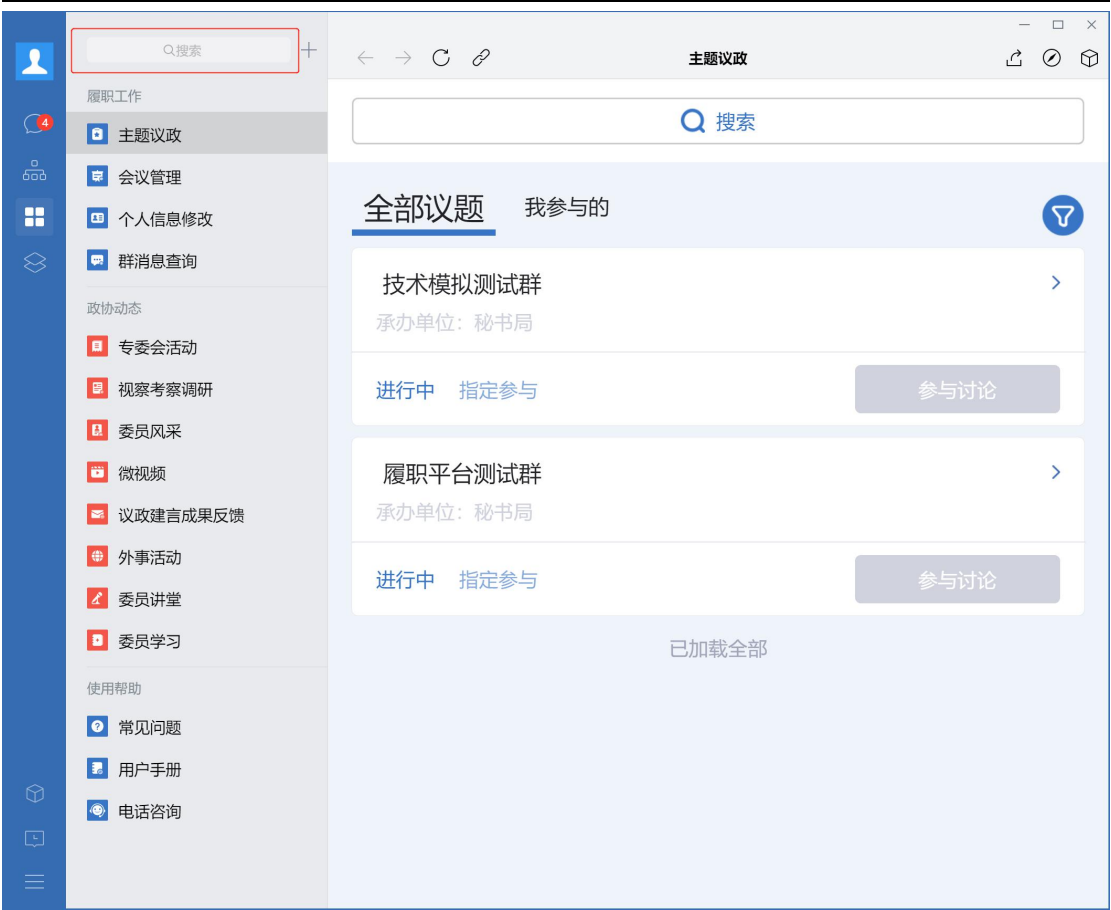
点击工作台图标, 可以对相关应用进行查看、使用, 应用由管理员进行配置, 包含主题议政、履职填报、社情民意、提案工作、会议文件、大会发言、委员学习、会议管理、个人信息修改等。

在主界面点击“工作台”, 工作台以列表的形式展开, 分为常用应用和履职工作。



5.1.1 搜索应用

在应用过多的情况下，用户可以在工作台左上方搜索栏中搜索应用的名字来查找所需的应用。



5.1.2 主题议政

用户可通过主题议政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，也可查看自己已参加过的议政交流。



5.1.2.1 主题议政搜索

用于搜索主题议政群。

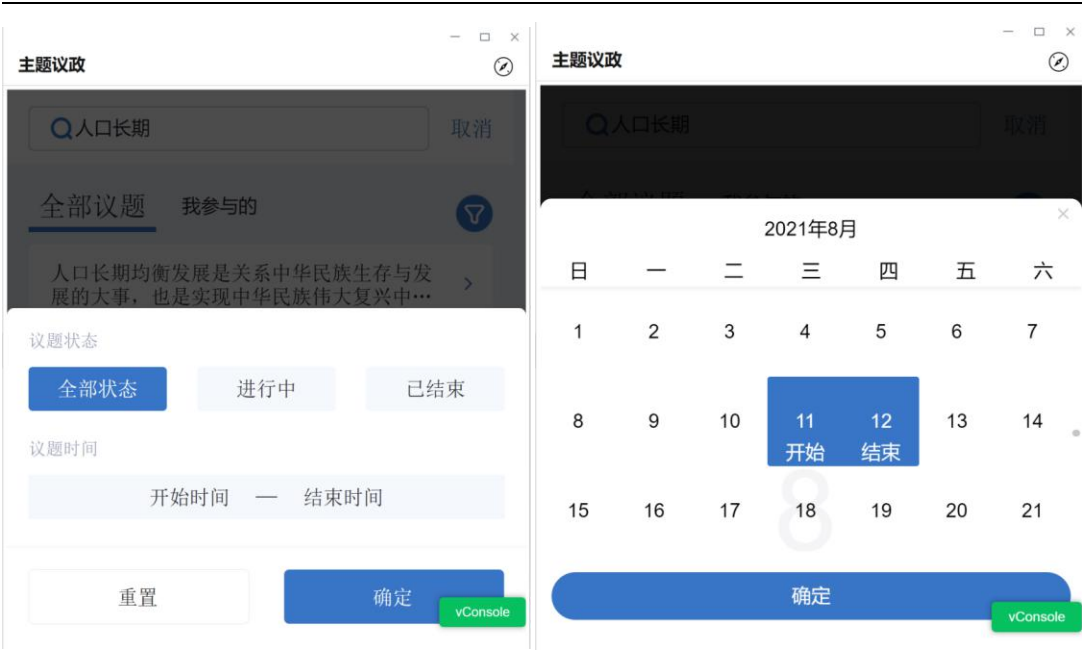
操作步骤如下：

- 1) 点击“主题议政”；
- 2) 击页面上方“搜索框”；
- 3) 输入关键字进行搜索



5.1.2.2 主题议政筛选

用于查看不同类型的议政群列表。筛选分为“议题状态”以及“议题时间”议题状态可筛选出“进行中”、“已结束”以及全部状态，议题时间可筛选议题开始时间到结束时间，以“日”为单位。



5.1.2.3 主题议政群查看

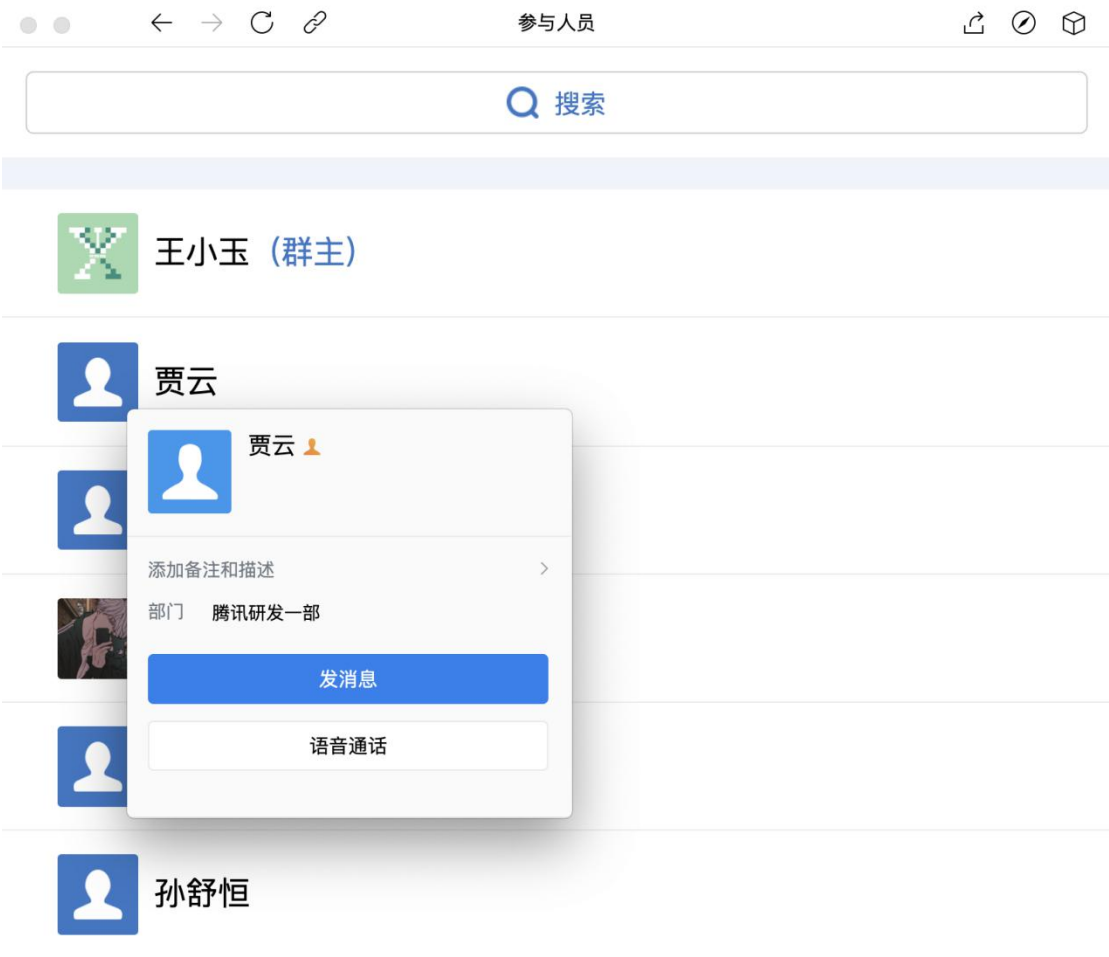
用于查看主题议政群内详细的内容，具体内容包括：议政题目、开始时间、结束时间、承办单位、主题内容、参与方式、参与人员、发言人数、发言总数、发言精选、参阅材料、发言综述；



5.1.2.3.1 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。



5.1.2.3.2 发言精选

用于查看议政群有重要意义的发言，点击后显示发言精选期数，选中期数点击可查看详细发言内容，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。

操作步骤如下：

1. 选择一个议政群
2. 点击发言精选查看内容
3. 点击语音播报

如下图所示：

← → ↺ ↻

主题议政

↗ ↻ ↺

进行中

李克强将出席大湄公河次区域经济合作第七次领导人会议

开始时间: 2021-09-08 16:13

结束时间: 2021-09-10 00:00

承办单位: 国务院

主题内容:
外交部发言人汪文斌7日宣布: 应柬埔寨首相洪森邀请, 国务院总理李克强将于9月9日出席以视频方式举行的大湄公河次区域经济合作第七次领导人会议。

参与方式: 指定参与

参与人员: 2人

发言人数: 0人

发言总数: 0条





...



发言精选

>



发言综述

>

← → ↺ ↻

主题议政

↗ ↻ ↺

李克强将出席大湄公河次区域经济合作第七次领导人会议

发布时间: 2021-09-08

已加载全部



5.1.2.3.3 参阅材料

用于查看议政群参阅材料，并可通过关键字搜索查找参阅材料。
操作步骤如下：

- 1) 选择一个议政群
- 2) 点击参阅材料
- 3) 在上方搜索框输入已上传的材料标题

← 主题议政

2021-08-05 15:42

2021-08-05 15:44

发发发

主题内容：
的点点滴滴多

参与方式：指定参与

参与人员：2人

发言人数：0人

发言总数：0条

发言精选

>

参阅材料

>

发言综述

>



5.1.2.3.4 发言综述

用于委员查看议政群的讨论概述
操作步骤如下：

- 1.选择一个议政群
- 2.点击发言综述查看内容



5.1.2.4 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。



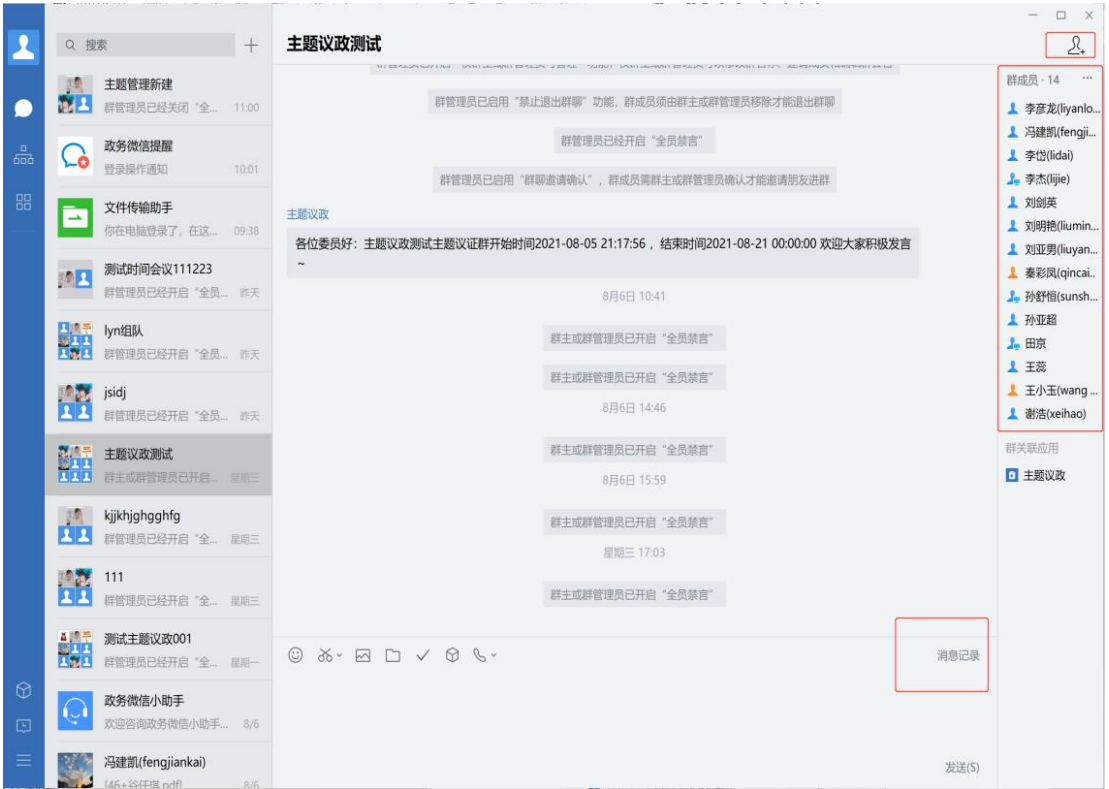


5.1.2.5 主题议政群沟通

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消息等。

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 3.1.1 聊天消息说明。

2) 群聊设置：包括在群的呢称、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 3.1.2 聊天设置说明。



5.1.2.6 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 3.1.3 群管理说明。



5.1.3 委员学习

用户可通过委员学习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; 委员学习内容分为三个部分: 图文、视频、文件。



5.1.3.1 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。

操作步骤如下:

- 1) 点击“委员学习”;
- 2) 选择“委员学习类型”;
- 3) 点击“搜索”, 通过输入关键字对资料进行搜索查看;



5.1.3.2 委员学习筛选

用于委员对类型中资料进行排序，可按时间排序、按未阅/已阅排序及全部已读设置，还可筛选出有图文、视频、文件的学习条目。

操作步骤如下：

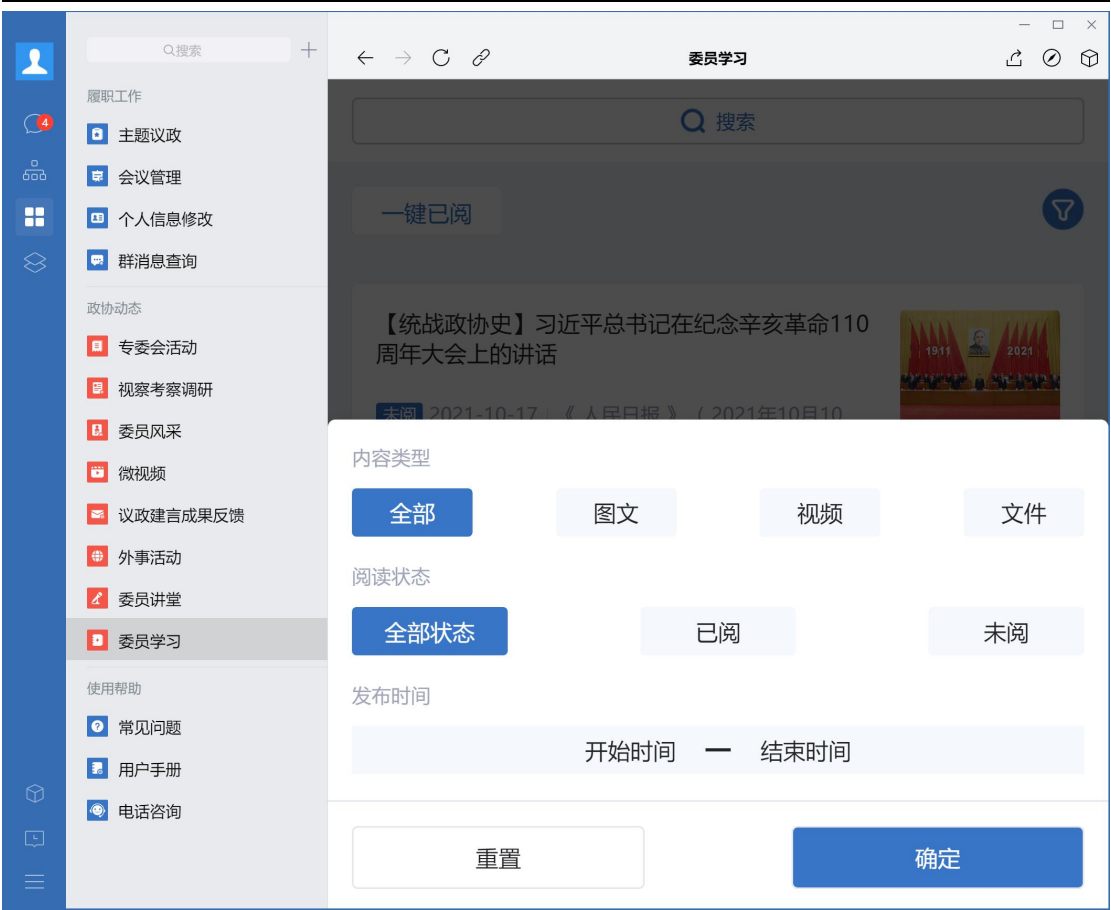
- ① 点击“委员学习”；
- ② 选择“履职实践”；
- ③ 点击  按钮；
- ④ 选择设置类型：全部已读、按时间排序、按未阅/已阅排序

注：【全部已读】：点击所有未读状态文件显示为已读；

【按时间排序】：点击所有文件按时间进行排序；

【按未阅/已阅排序】：点击所有文件按未阅/已阅状态排序；

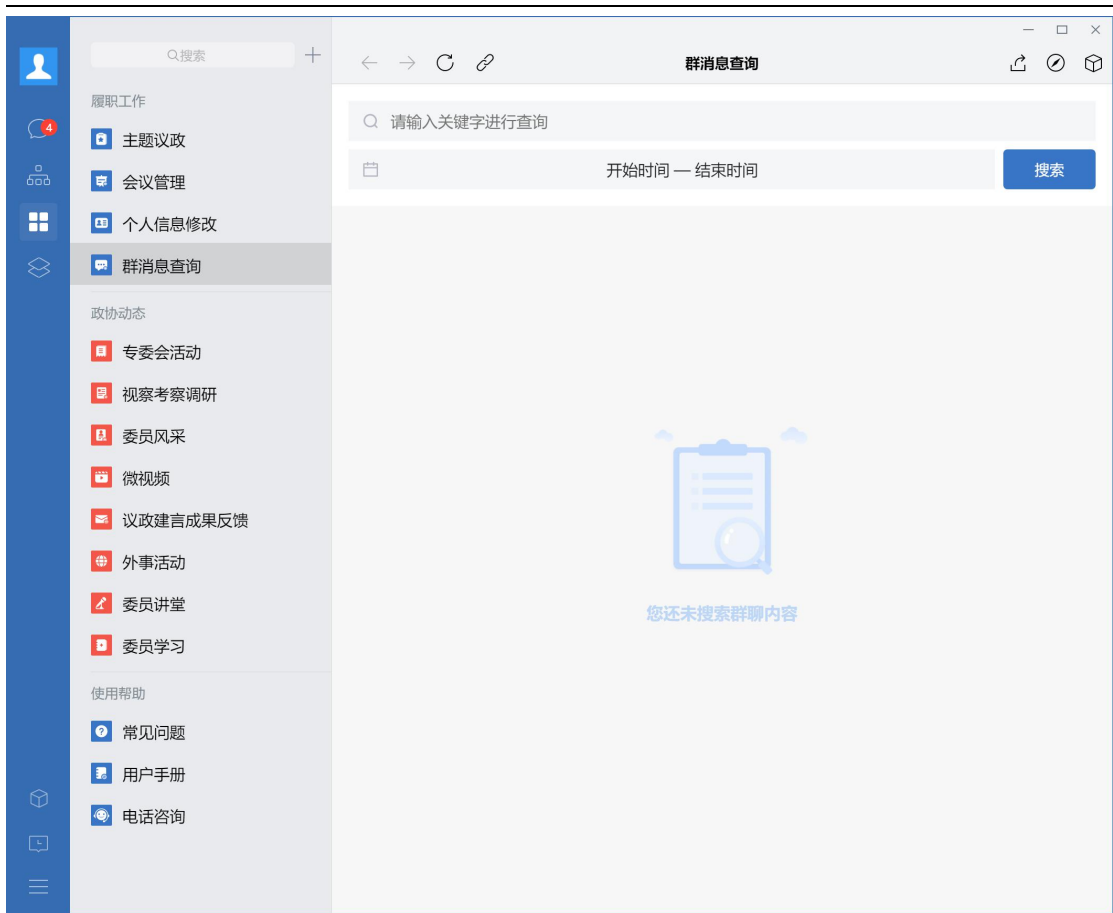
页面如图所示：



5.1.4 历史消息查询

5.1.4.1 历史群聊消息搜索页

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、时间区间及关键字+时间区间的组合搜索；



5.1.4.2 历史群聊消息详情

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；

(1) 单时间搜索：

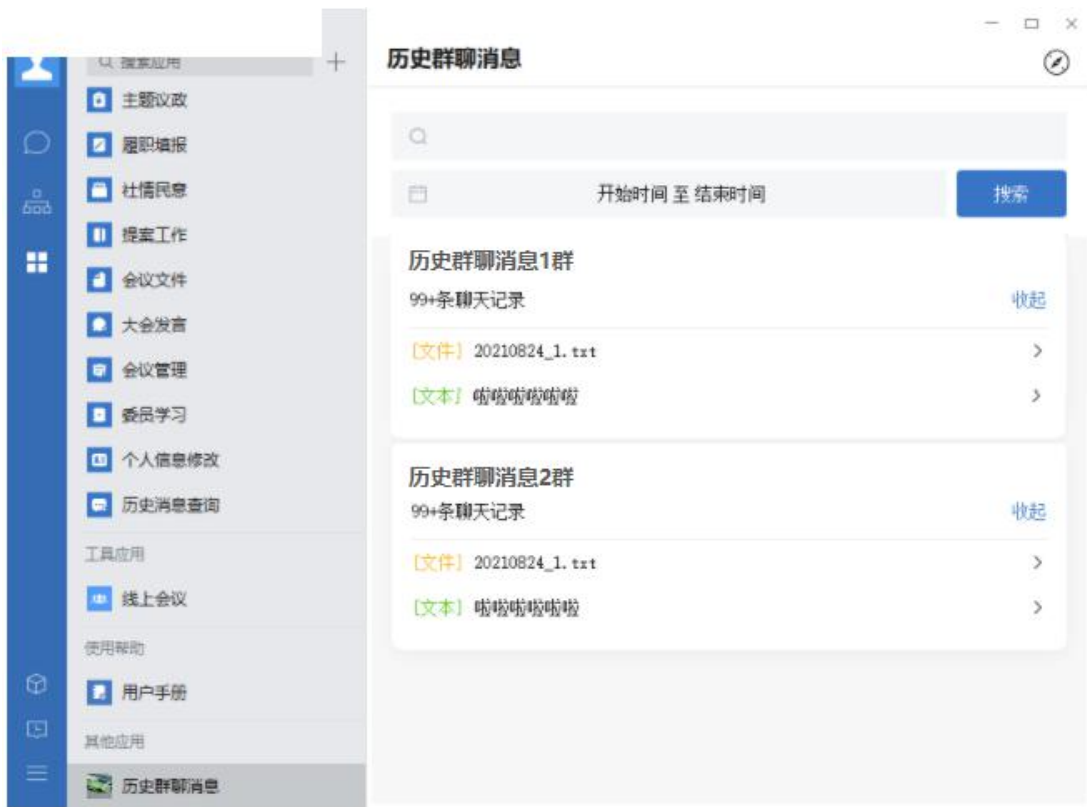
- 1、聊天记录：展示时间段内的聊天记录条数；
- 2、点击跳转群聊详情后，跳转详情页默认跳转“全部”状态；
- 3、【语音/图/视频/文件】为时间段内的群聊搜索；

(2) 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，且只显示包含关键字的文本信息；
- 3、跳转详情默认跳转“全部”状态【图/视频】不展示搜索内容；

(3) 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，只显示包含关键字的文本信息；



5.1.4.3 历史群聊消息群聊详情

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 (若无时间则展示全部);

(1) 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 (若无时间则展示全部);

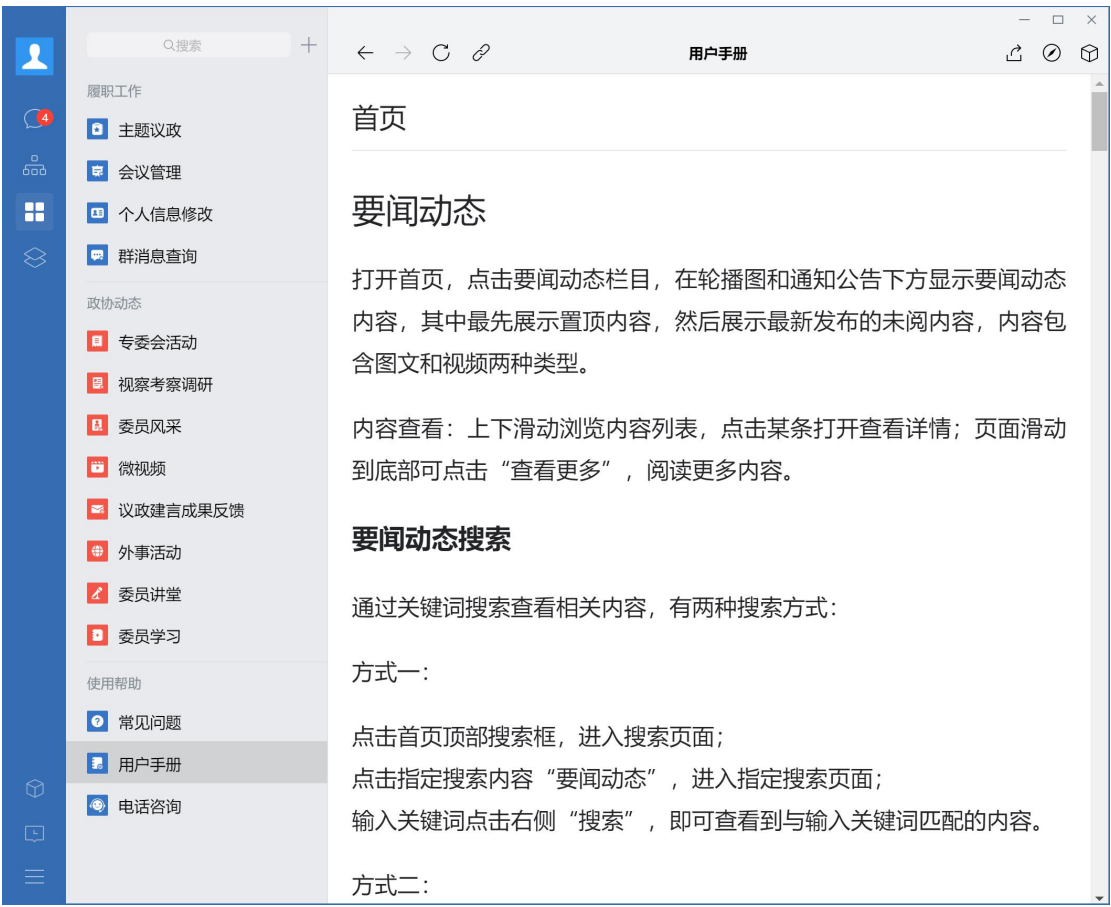
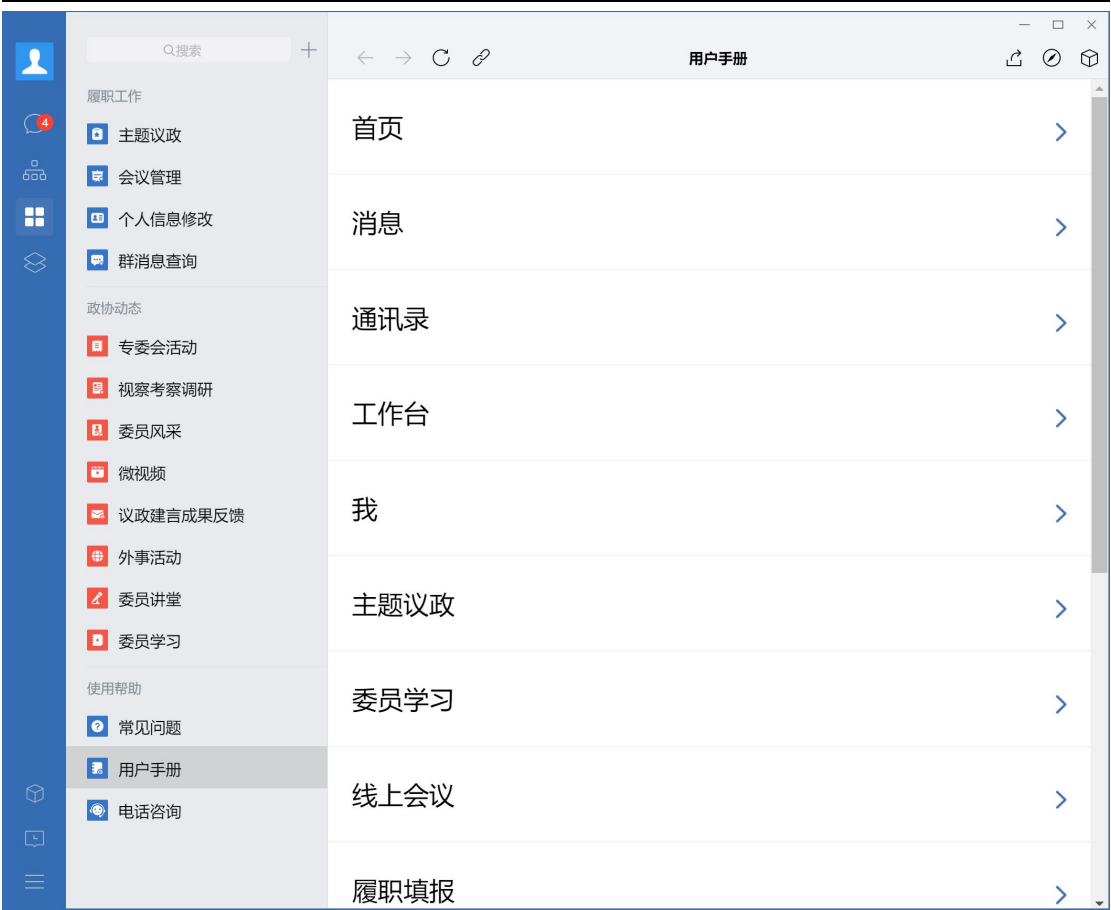
(2) 点击图像/视频, 展示该群聊中, 包含时间段内的图片/视频信息, 按照正序展示 (若无时间则展示全部);

(3) 点击音频, 展示该群聊中, 包含时间段内的音频信息, 按照正序展示 (若无时间则展示全部);



5.1.5 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。



5.1.6 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 [2.1.8 微视频](#)。



5.1.7 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显示技术服务电话号码。

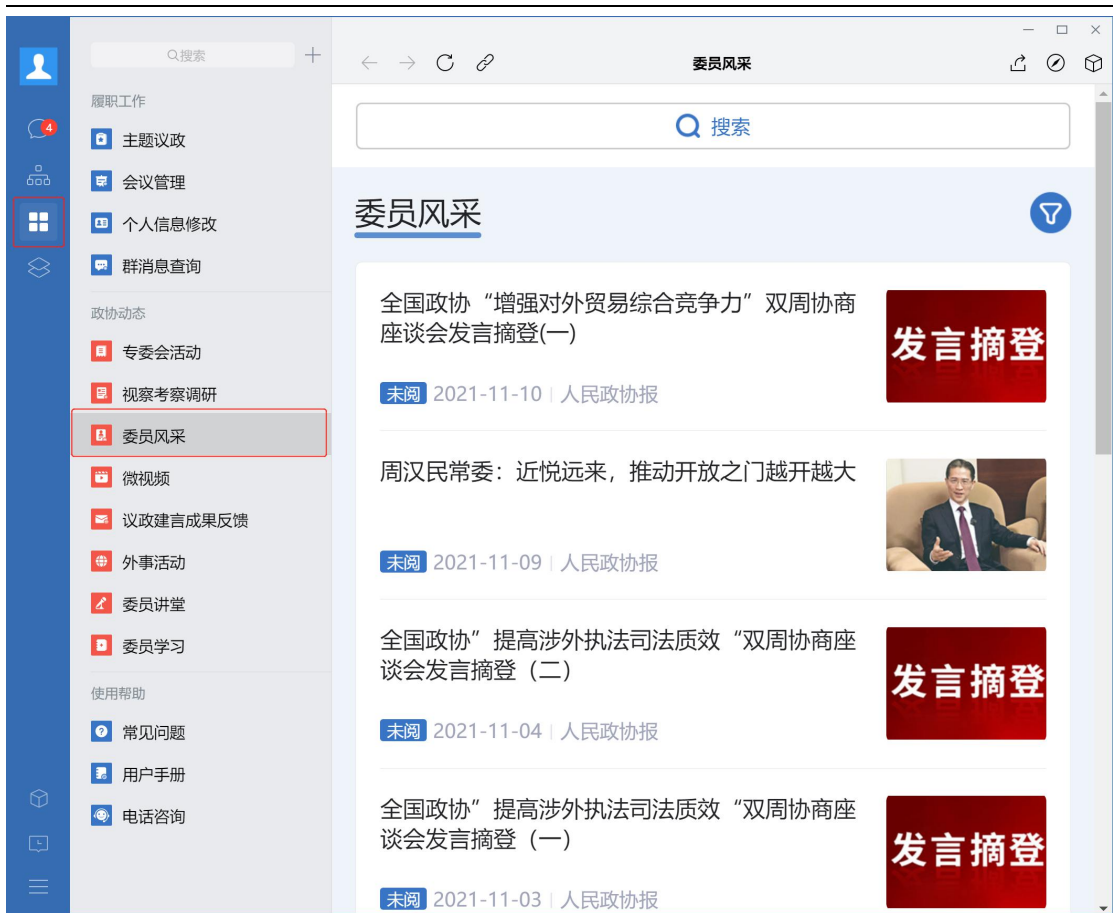


5.1.8 专委会活动

5.1.9 视察考察调研

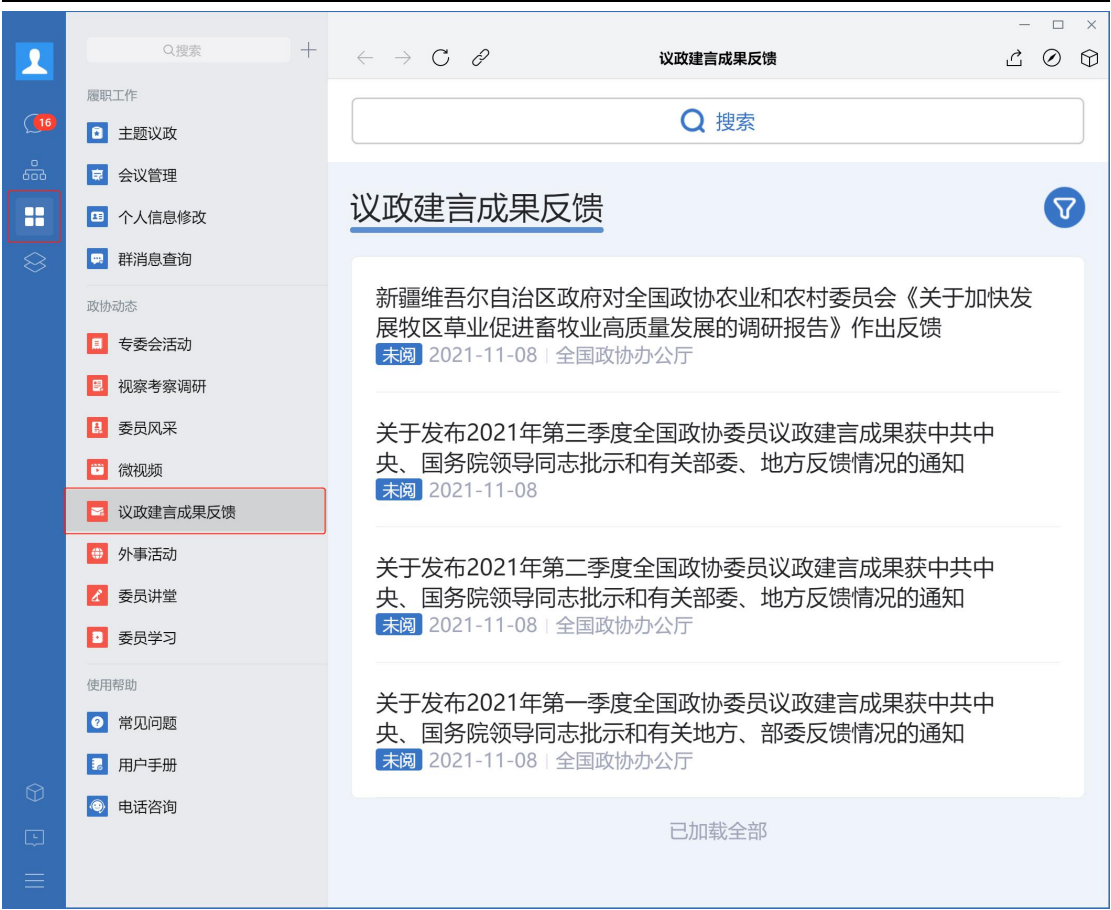
5.1.10 委员风采

打开工作台，点击委员风采，直接进入委员风采列表页，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，详细功能见 [2.1.5 委员风采](#)。



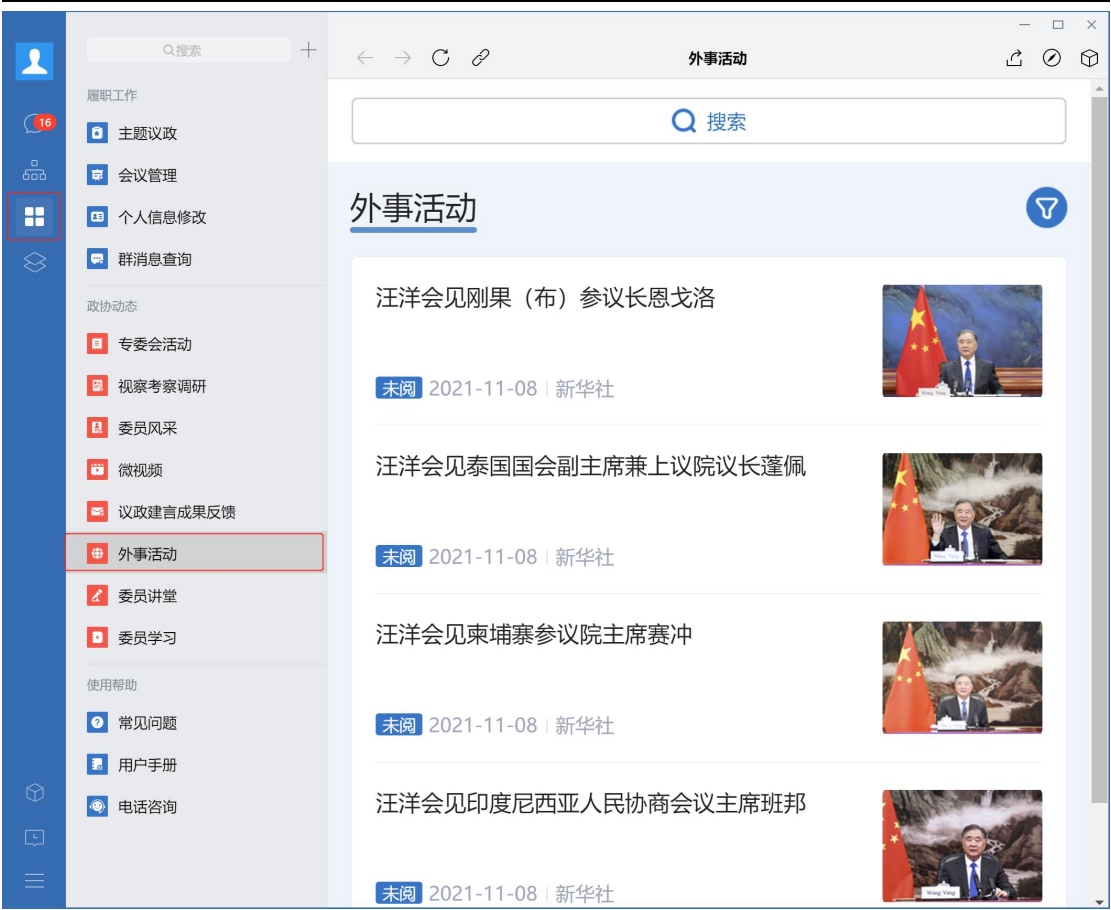
5.1.11 议政建言成果反馈

打开工作台，点击议政建言成果反馈，直接进入议政建言成果反馈列表页，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，操作方式与功能点与委员风采一致，详细功能见 [2.1.5 委员风采](#)。



5.1.12 外事活动

打开工作台，点击外事活动，直接进入外事活动列表页，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，操作方式与功能点与委员风采一致，详细功能见 [2.1.5 委员风采](#)。



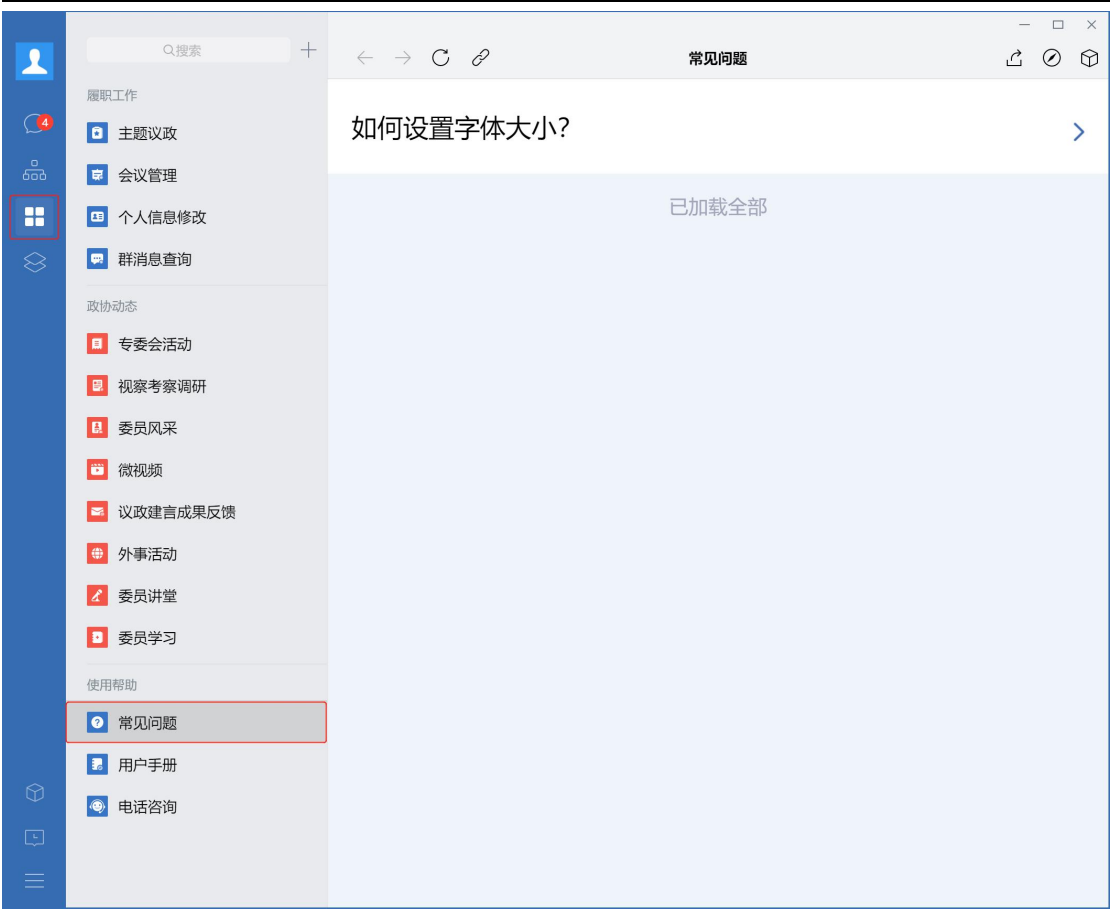
5.1.13 委员讲堂

打开工作台，点击委员讲堂，直接进入委员讲堂列表页，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，操作方式与功能点与委员风采一致，详细功能见 [2.1.5 委员风采](#)。



5.1.14 常见问题

点击工作台“常见问题”，进入问题列表页面，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。



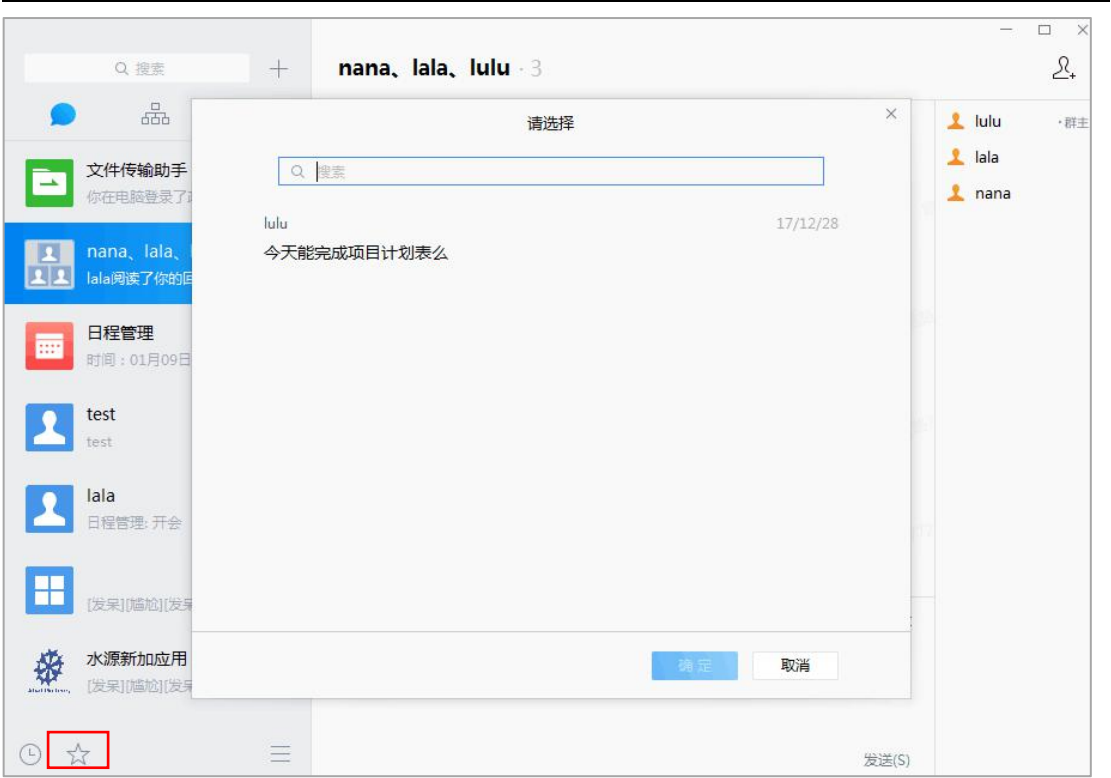
6 更多

6.1.1 收藏

履职平台可以将文本信息、表情、图片、文件、地理位置进行收藏；

点击左侧菜单的收藏图标 ，可以打开我的收藏弹框，弹框中可以查看到已收藏的内容；

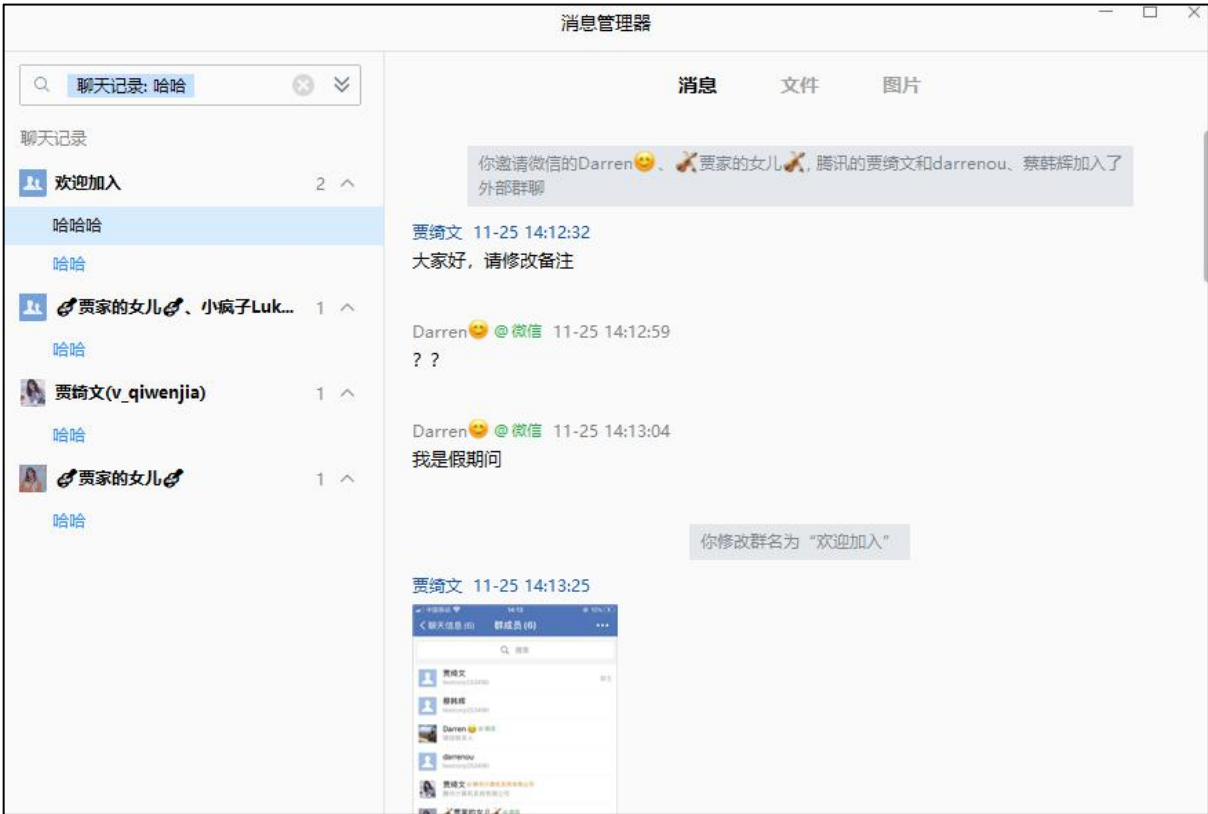
- (1) **搜索收藏**：右上侧的搜索框内可以搜索已收藏的内容；
- (2) **打开**：右键点击某条收藏的消息，可以打开具体的消息内容；
- (3) **复制收藏**：右键点击某条收藏的消息，可以复制消息；
- (4) **取消收藏**：右键点击某条收藏的消息，可以取消收藏该条消息。



6.1.2 消息管理器

点击左侧菜单的消息管理器图标，可以打开消息管理器；
在消息管理器中可以查看所有聊天的聊天记录；
在消息管理器中可以搜索聊天记录，可以根据聊天参与人、群名、聊天记录

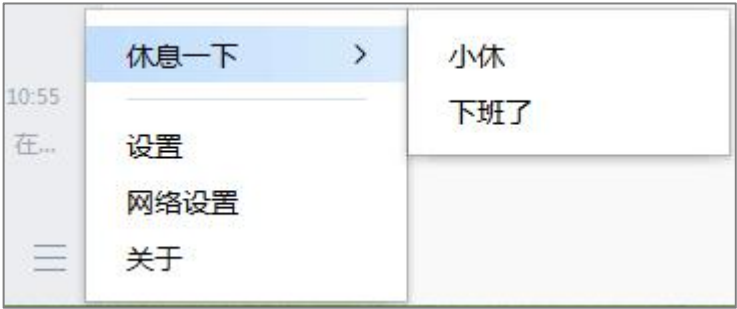
内容、文件名称、聊天时间进行模糊搜索，支持搜索消息、文件、图片。



6.1.3 休息一下

点击消息列表右下方的“更多”图标，选择休息一下，可以选择小休或下班了；

当选择小休或下班了，履职平台才启动免打扰状态，不在提示有新消息，但重要联系人的消息依然会提醒。可以选择“结束休息”。

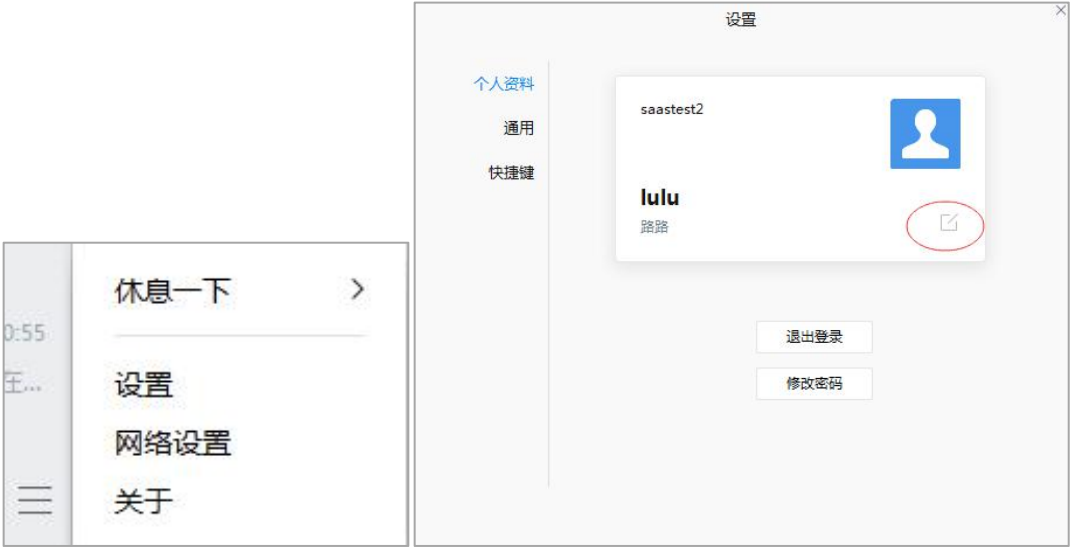


注：开启“休息一下”， 消息特别提醒功能会默认开启， 休息时正常通知重要联系人的消息。

6.1.4 设置

6.1.4.1 个人资料

点击消息列表右下方的“更多”图标，选择“设置”进入页面。点击个人资料，会出现个人信息资料卡。



(1) 个人名片

在个人资料页面，可以查看个人名片。点击名片右下角的“编辑”图标，会弹出“编辑个人信息框”，可以自定义更换头像、英文名、性别、座机、单位、邮箱等。



(2) 更换手机号

点击“个人信息”——“编辑个人信息”——“更换手机号”，输入新的手机号码验证后即可更改成功。如果管理员在后台限制了成员修改手机号，则成员无法自行修改手机号。

编辑个人信息

姓名

张三（示例）



别名

jackzhang

性别

☐ 女 ☒ 男

手机

.2742 [更换手机号](#)

座机

5632

邮箱

sanzhang@qq.com

职务

产品经理

啥

无

哈哈

保存

取消

(3) 修改密码

点击“修改密码”，输入旧密码，新密码，点击确认，即可修改登录密码。
注：

- (1) 当管理后台开启了第三方认证，并配置了“更改登录密码”的网页地址，则点击“修改密码”会跳转到对应的网页地址进行修改密码。
- (2) 当管理后台开启了第三方认证，但未配置“更改登录密码”的网页地址，则会弹提示“已开启第三方认证，请在内部系统管理密码或联系管理员”。

修改登录密码

旧密码

新密码

确认新密码

确定

取消

(4) 手机号被其他同事占用

在登录状态时，手机号被其他用户使用，可以通过短信验证的方式进行重新绑定。如果在已经登录的状态下手机号被占用，收到系统提示后，点击“立即更换”重新绑定手机号，验证成功即可；如果不更换手机号，也可以重新输入原来的手机号，短信验证无误即可重新绑定成功。



编辑个人信息

姓名张三（示例）

别名

性别

手机

座机

邮箱

职务

啥

哈哈

test

绑定手机号

手机号可以展示在个人信息页，也可以在登录时验证身份，提高帐号安全性

+86

手机号

验证码

获取验证码

完成

取消

保存

取消

(5) 修改自定义字段

如果管理员设置了自定义字段信息，并且没有限制修改，则成员在手机端可以直接修改自定义字段。

如果是“网页”类型的自定义字段，旁边会有一个链接符号，点击编辑到填写”网页名称“和网页链接的界面，可以自定义网页名称和跳转地址。设置后其他成员查看个人信息时，点击”网页名称“，会跳转到对应的网页链接。

编辑个人信息



别名

qiwen

性别

☒ 女 ☐ 男

手机

2 [更换手机号](#)

座机

工位

无

职级

OKR

KM

网页链接

个人空间 [↔](#) [编辑](#)

部门

产品小组

保存

取消

网页链接

个人空间

点击后跳转的地址

https://huaban.com/search/?q=banner

完成

取消

如果是“文本”类型的自定义字段，则直接点击进入输入相关内容即可，最多支持 128 个字符。

编辑个人信息



别名

qiwen

性别

☒ 女 ☐ 男

手机

换手机号

座机

工位

无

职级

OKR

KM

大家好，我是xxx,主要的工作职责是

网页链接

个人空间 [编辑](#)

部门

产品小组

保存

取消

(6) 退出登录

点击“退出登录”即可退出企业微信，退出时可勾选清空该设备的图片与文件，再次登录时，图片与文件会提示打开失败。

退出登录

确认退出登录?

☐ 退出时清空已经存储到这台电脑的图片与文件

退出登录

取消

6.1.4.2 通用

点击消息列表右下方的“更多”图标，选择“设置”进入页面。点击“通用”可以打开设置弹框；在设置弹框内，可以设置：

(1) 登录

开机自动启动：开启后，每次开机时都会唤起企业微信本地版登录；

启动时自动登录：每次点击企业微信本地版 APP,不需要输入帐号密码即可

自动登录;

关闭主面板时, 退出程序: 每次点击主面板上方的“X”, 都会默认退出, 需要重新点击企业微信本地版 APP 登录。

(2) 功能

表情符自动转义: 通过本地版发送一些消息时,例如带有/b 等等特殊的字符, 就被自动转义为了相应的表情;

远程协助: 开启后, 消息聊天会话框那里显示远程协助的开关; 关闭后, 则开关隐藏。

(3) 会话显示模式

普通: 消息会话框中会话气泡显示在右边;

消息气泡左对齐: 息会话框中会话气泡显示在左边。

(4) 字体大小: 可选小, 中, 大, 最大。

(5) 文件存储地址: 默认地址为系统盘

C:\Users\qiwen\Documents\WXWorkLocal\, 可自定义存储地址。

(6) 自动下载: 开启后, 在沟通时, 文件如果小于等于设置的大小则会自行下载, 否则需要手动下载。默认自动下载大小为 3M,最小 1M, 最大 1024M。如果关闭, 无论文件大小都需要手动下载。



6.1.4.3 消息通知

6.1.4.3.1 新消息声音通知



开启后，收到消息会有声音提醒，关闭后没有声音只有消息提示。

6.1.4.3.2 通知显示消息详情



(消息详情)

(消息不显示详情)

6.1.4.3.3 消息特别提醒

(1) 添加消息特别提醒

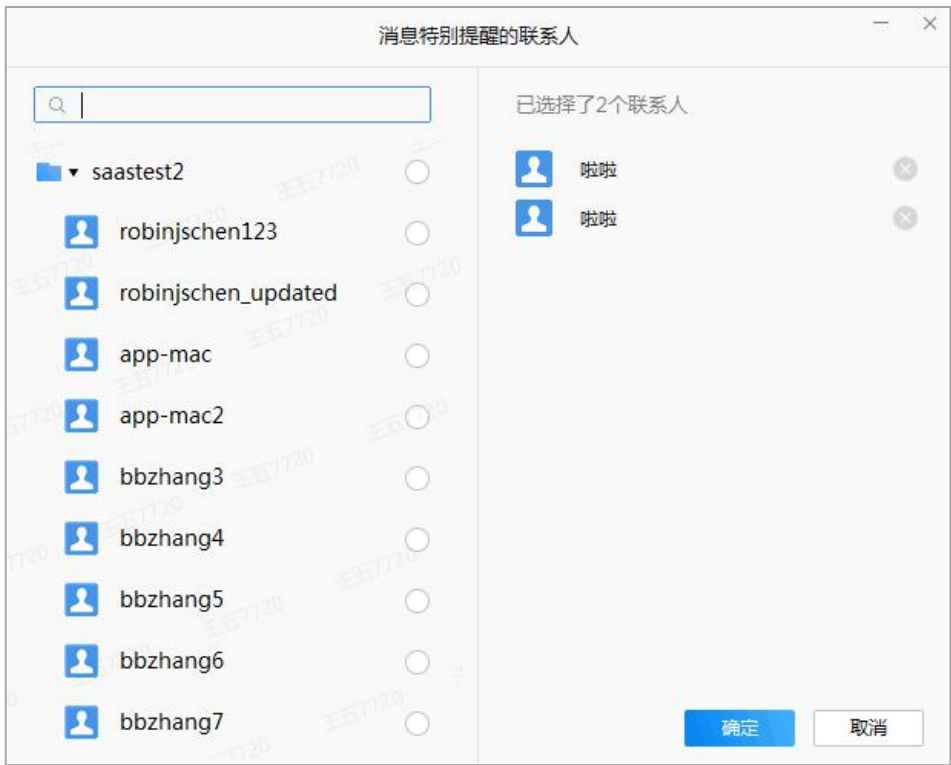
有两种方式可以添加消息特别提醒：

方法一： 点击进入组织架构， 选择某个联系人， 然后右键选择“他的消息特别提醒” 及完成添加。



方法二： 点击“更多-设置-通用”， 选择“特别提醒-查看消息特别提醒的联系人”， 在左侧可以勾选联系人， 然后点击确定即可添加。





6.1.4.4 快捷键

点击消息列表右下方的“更多”图标，选择“设置”进入页面。点击“快捷键”可以打开设置弹框；在设置弹框内，可以设置快捷键。



6.1.5 网络设置

点击消息列表右下方的“更多”图标，选择“网络设置”，可以打开网络设

置弹框；
在弹框内可以修改服务器设置和代理信息。

网络设置

服务器设置

代理设置

登录服务器

通过组织机构域获取

组织机构域

确定

取消

6.1.5.1 代理设置

点击代理设置，可以选择浏览器代理.可以通过代理，在内网的环境下访问外网的浏览器。

代理类型可选择“不使用代理”，“HTTP 代理”，“SOCKS5 代理”，“使用浏览器代理”；如果选择使用浏览器代理，则无法选用 IP 地址，端口，用户名和密码。其他类型代理，填写好 IP 地址，端口，用户名和密码即可。

服务器设置

代理设置

代理类型

不使用代理

不使用代理

HTTP代理

SOCKS5代理

使用浏览器代理

IP地址

端口

用户名

密码

确定

取消

可以使用“HTTP 代理”，“SOCKS5 代理”来访问内置浏览器，音视频会议/远程协助，聊天等基础功能。勾选需要代理的内容，输入 ip 地址，端口，用户名，密码，保存即可使用。配置前需要先在服务器配置相关代理，具体代理部署请查看 wiki 文档。（请咨询服务商配置。）配置好后，可以在仅内网环境下使用音视频会议和远程协助。

服务器设置

代理设置

代理类型

HTTP代理

代理内容

☐ 聊天等基础功能

☐ 内置浏览器

☒ 音视频会议/远程协助

IP地址

端口

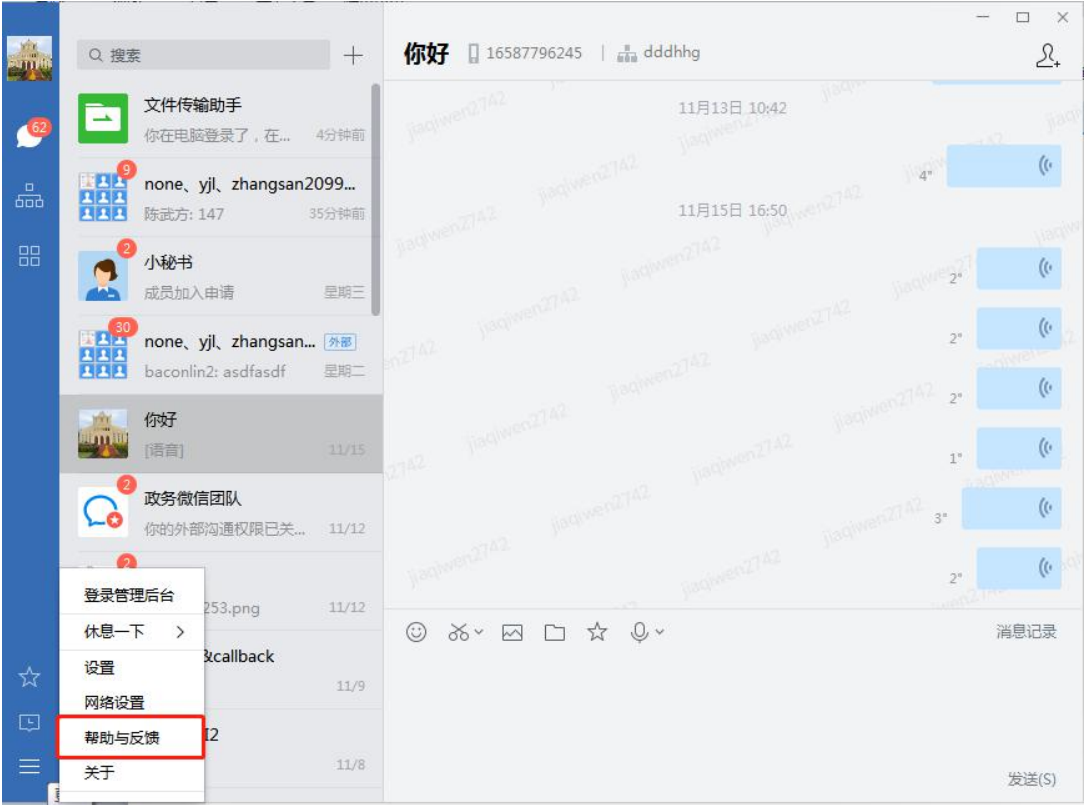
用户名

密码

确定

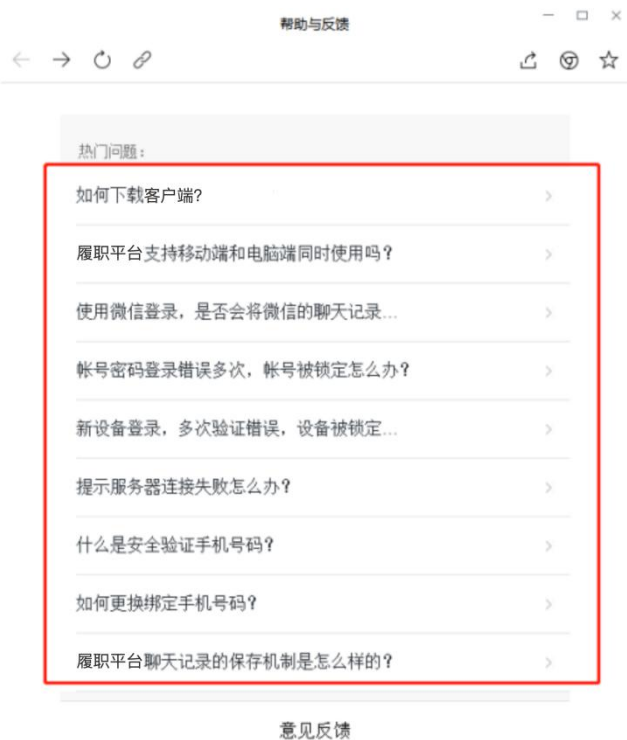
取消

6.1.6 帮助与反馈



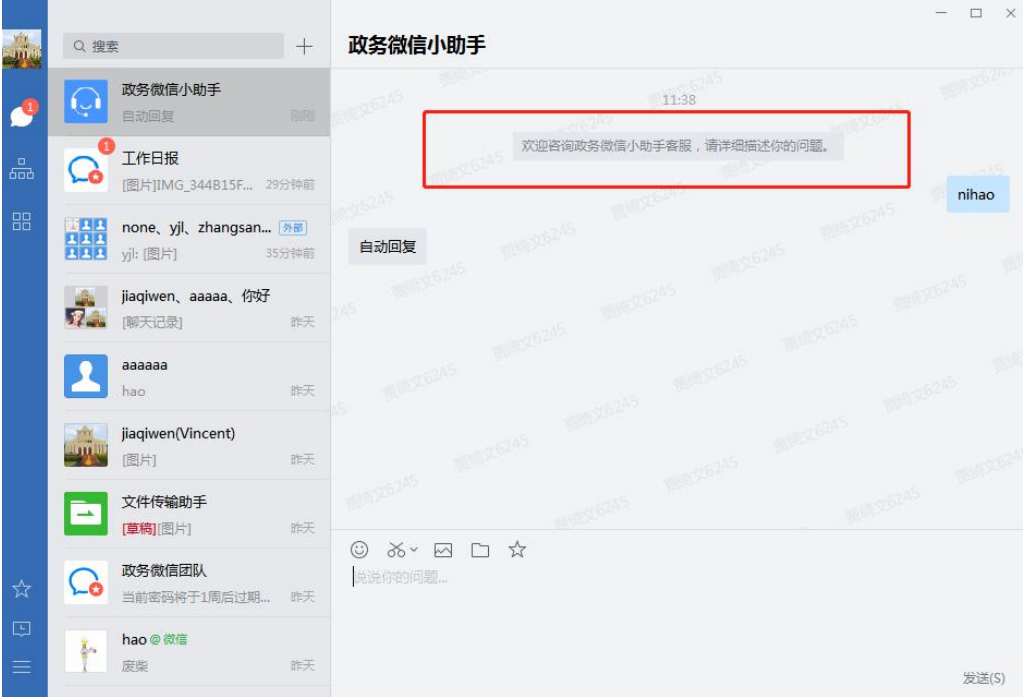
6.1.6.1 热门问题

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；

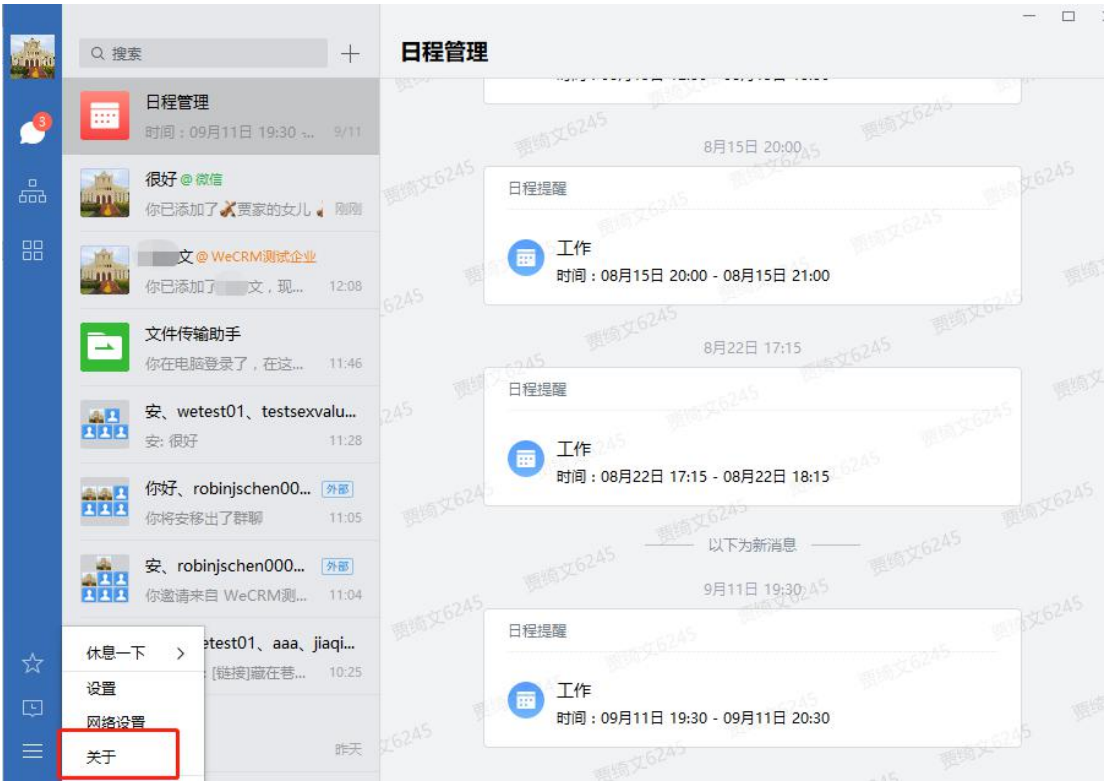


6.1.6.2 在线小助手

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。



6.1.7 关于



6.1.7.1 查看版本号

(1) 点击消息列表右下方的“更多”图标，选择“关于”，可以打开关于弹框。在弹框内可查看当前客户端的版本号。



(2) 查看私有化部署说明;



6.1.7.2 检查更新

点击“检查更新”，可获取最新的客户端版本并更新。

6.1.7.3 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：

- 1) 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；
- 2) 选择“发送到文件传输助手”，若在 pc/mac 登录过企业微信，手机端便会有【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；
- 3) 选择【下载到本地】：将日志直接下载到电脑上然后再发送



6.1.8 新设备登录审批-管理员账号

当管理员在电脑端进行登录的时候，可以看到成员新设备登录的申请，如果一直未处理，申请信息将自动失效，管理员可选择拒绝和同意申请；



点击申请人姓名，可以查看申请人的个人简介以及发送消息和语音通话。

