

南京林业大学企业微信 快速上手指南

— 网络安全和信息化办公室 宣 —

企业微信

1.企业微信是什么？

是我校**移动门户**之一，提供各类协同办公、一卡通服务、教务服务、科研服务、学工服务、后勤服务等多种服务，覆盖师生**教学、办公、生活**三大场景，作为移动窗口为师生提供快捷服务。



企业微信

2.企业微信的优势

- **有效分离工作空间和个人空间**
- 工作台清晰易用
- **消息聚合**
- 数据安全可控
- 协同效率提升



企业微信

3. 下载企业微信

微信扫描二维码，选择在**浏览器**中打开，点击“应用商店下载”，下载并安装企业微信。



苹果手机



安卓手机

企业微信

4. 登录企业微信

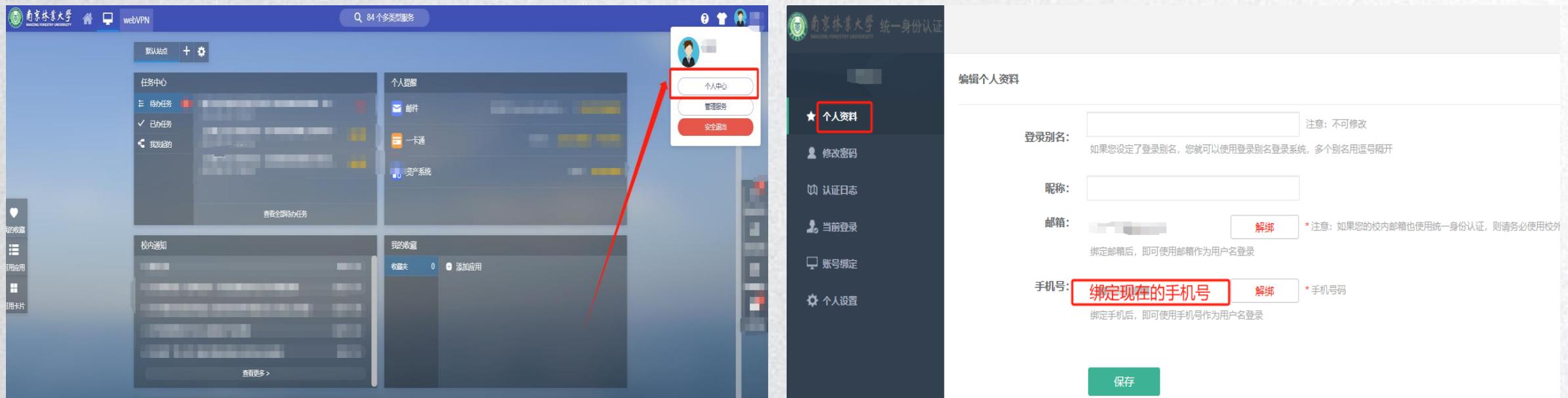
打开企业微信，同意“隐私保护指引”。勾选“服务协议”后，点击**手机号登录**，输入网上办事大厅绑定的手机号码。



企业微信

5.修改绑定手机号

如果加入企业微信失败或加入企业微信后需要绑定其他手机号，请登录网上办事大厅（<https://ehall.njfu.edu.cn>），在“个人中心”找到“個人資料”，修改手机号。修改完成后，请打开企业微信APP通过手机号登录。



6.修改登录密码

如果忘记密码，可以登录统一身份认证平台（<https://uia.njfu.edu.cn>），点击“忘记密码”，通过手机号码验证后重置登录密码。



- 一、基本操作说明
- 二、会议，办公更便捷
- 三、文档，协作更高效
- 四、微盘，文件管理更便捷
- 五、日程，规划安排更清晰

基本操作说明

企业微信

1. 打开消息通知

企业微信中点击“我” - “设置” - “新消息通知”，打开消息提醒。

苹果手机在“设置” - “通知”功能中找到应用程序“企业微信”，更改消息提醒。

安卓手机在“设置” - “通知与控制中心” - “通知管理”中打开“企业微信”通知权限。



企业微信

2.关闭消息通知

企业微信内点击“我” - “设置” - “新消息通知”，关闭消息提醒。

特别提醒，企业微信内点击“我” - “设置” - “新消息通知” - “仅接收特别提醒的消息”。

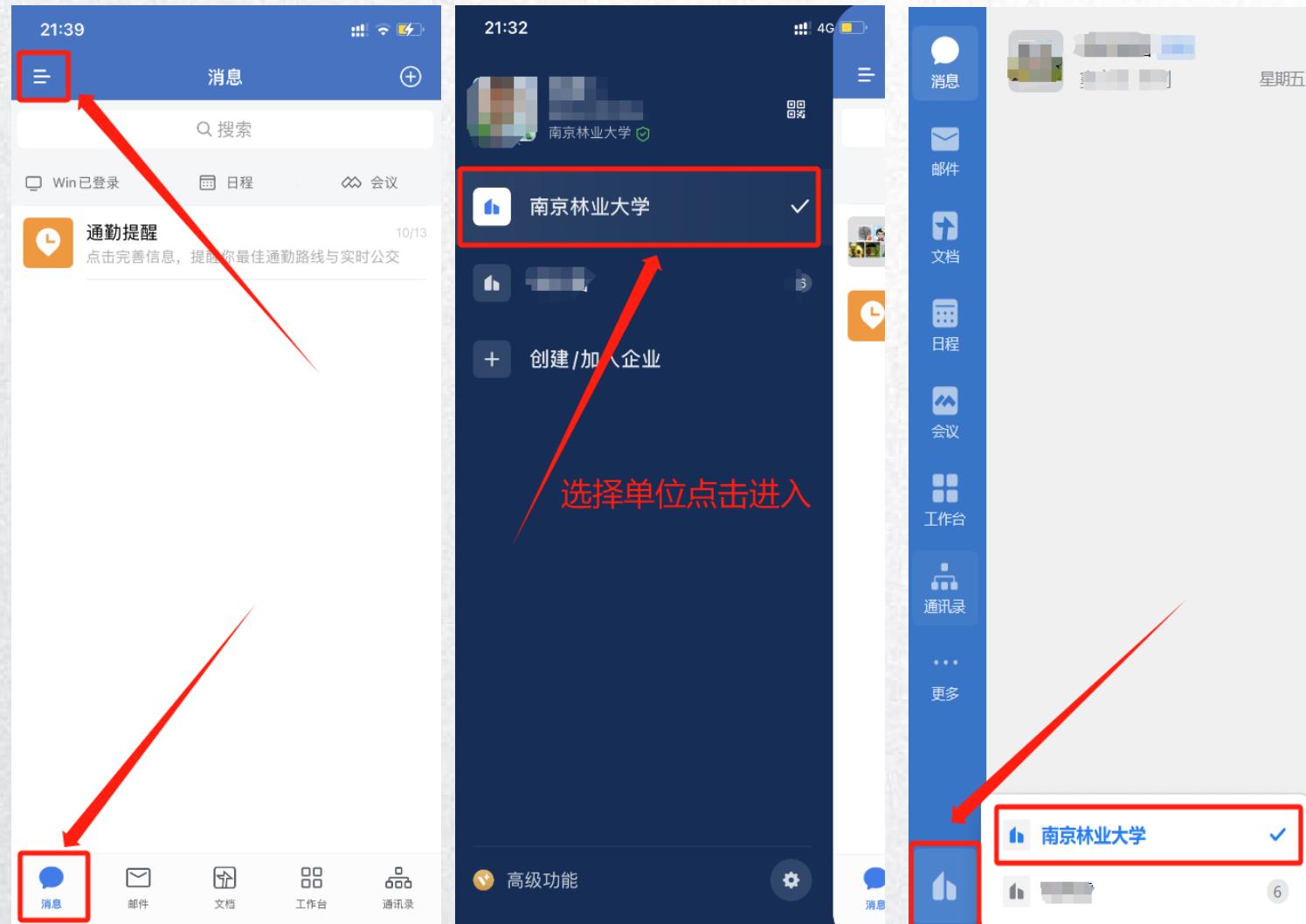
根据需要设置“电脑登录时手机通知设置”和“消息特别提醒”，对特定联系人的消息启用特别提醒。



企业微信

3. 切换企业微信

如果加入了多个单位的企业微信，**移动端**可点击企业微信“消息”一栏左上角的“≡”进行单位切换。**PC端**可点击左侧“”进行切换。



移动端切换企业

PC端切换企业

会议，办公更便捷

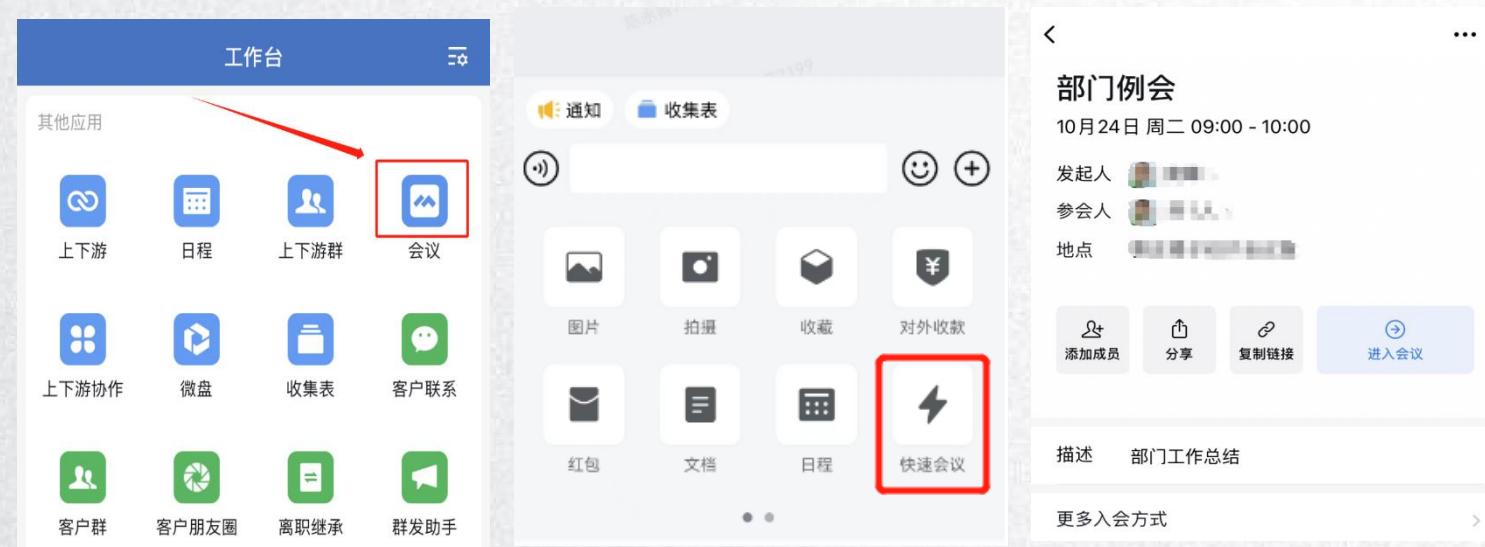
1.账号同步：会议预约自动同步

企业微信和腾讯会议客户端预约的会议，**自动同步**到两边列表中，**无需单独下载腾讯会议客户端。**



2. 方便约会，高效协作

企业微信的**通讯录、聊天、日程、文档**等功能打通融合、相互嵌套，会议预约、发起更轻松。



工作台

群聊

日程

3.安全参会：权限各异保护信息

会议发起人可自主选择参会人员。

与会中，同企业的成员可看到组织信息，
外部成员则显示为访客。

防止不相干人员混入会议，防止敏感信息
泄露。



选择参会人员



参会者身份

4.会议体验：功能强大沉浸参会

会前：企业微信的**通讯录、会话、日程、文档、工作台**均可以预定会议，并在预定会议的界面中查看同事的忙闲状态。



5.会议体验：功能强大沉浸参会

会中：拥有虚拟背景、美颜、云录制、自动会议等功能。

若要临时邀请同事入会，也可**一键添加**，对方将在企业微信上收到来电提醒，接听即可入会。



6.会议体验：功能强大沉浸参会

会后：云录制与自动会议纪要，实现从线上沟通到文字记录，到信息沉淀。
导出参会成员列表，确保会议结论有落实、有跟进。

The image displays two screenshots of the WeChat Enterprise (企业微信) application. The left screenshot shows a meeting summary for a '部门工作例会' (Department Work Example Meeting). It lists participants and provides options to add members, share, copy the link, or enter the meeting. A red arrow points from the '会议纪要' (Meeting Minutes) button, which is highlighted with a red box, to the right screenshot. The right screenshot shows a detailed view of the meeting minutes, including sections for agenda, topics, conclusions, and follow-up tasks. The '会议纪要' section is also highlighted with a red box.

部门工作例会

发起人 [REDACTED]
参会人 [REDACTED]

添加成员 分享 复制链接 进入会议

更多入会方式 >

进入聊天

会议纪要

一、概览

参会人: [REDACTED]
会议日期: [REDACTED]
会议地点: [REDACTED]
会前必读: [REDACTED]

二、议题

2.1 议题一

1. @ 某某人: 描述讨论观点和关键观点
2.

2.2 议题二

1.

三、结论

1. 记录议题结论
2. 明确后续任务与分工
3.

四、待办

输入 @ 提及相关负责人，或在每一行最右边插入任务截止时间

文档，协作更高效

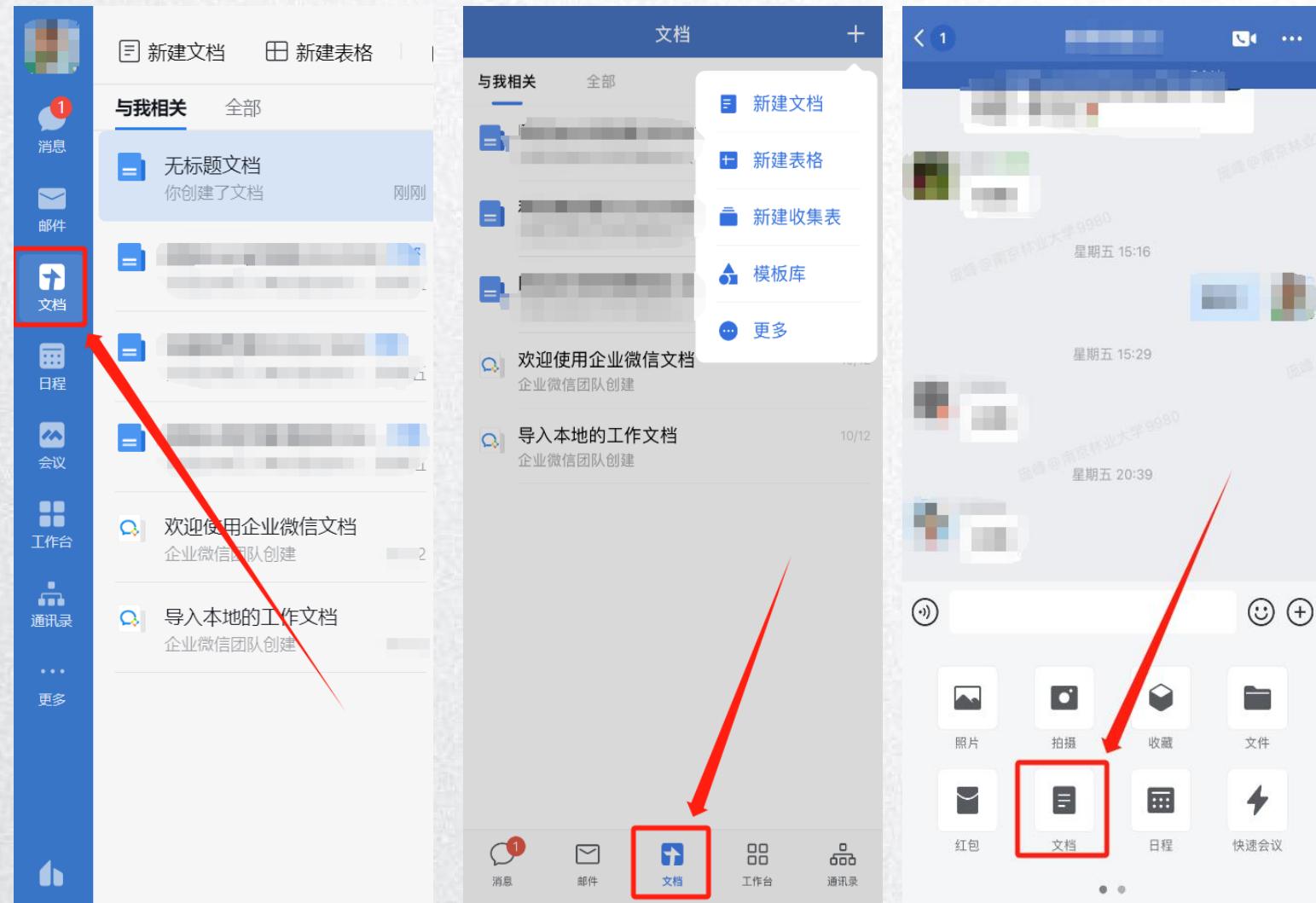
企业微信

1. 文档介绍及入口

多人**实时在线编辑**文档和表格，不用重复发送造成版本混乱。

可主页、群聊、会议**中直接进入文档**，让协作更加简单、高效、安全。

迅速创建**文档、表格、收集表、汇报**。



PC端创建

移动端创建

群聊创建

2. 协同办公

点击文档/表格右上角，可以邀请好友**在线协同编辑**文档。

微文档**支持导入本地文档**，将本地文档转化为在线文档。



3. 收集表

通过微文档的收集表功能，我们可以发起学生返校、会议签到等收集表，一键收集学校师生信息，自动生成**汇总表和数据项统计**，快捷方便。

The image shows the WeChat Work interface. On the left, the sidebar has a blue background with various icons: 消息 (Messages), 邮件 (Email), 文档 (Documents) (highlighted with a red box), 日程 (Schedules), 会议 (Meetings), 工作台 (Workstation), 通讯录 (Contact Book), and More. The main area shows a 'New Collection Form' dialog box. At the top of the dialog is a toolbar with '新建文档' (New Document), '新建表格' (New Table), '收集表' (Collection Form) (highlighted with a red box), '智能表格' (Smart Table), '更多' (More), '模板库' (Template Library), and a search bar. Below the toolbar, there are three buttons: '空白收集' (Blank Collection), '我的模版' (My Templates), and '投票' (Polling). A large '推荐' (Recommendations) section displays six collection form templates with descriptions:

- 通讯录收集表 (Contact Book Collection Form): 姓名 (Name), 性别 (Gender), 手机号 (Mobile Number), 联系方式 (Contact Method).
- 学生返校情况统计 (Student Return School Status Statistics): 姓名 (Name), 性别 (Gender), 学院 (School), 学号 (Student ID), 如有特殊情况, 请备注 (If any special situation, please note).
- 会议签到表 (Meeting Check-in Form): 是否出席? (Attendance status?), 如有特殊情况, 请备注 (If any special situation, please note).
- 重要通知确认 (Important Notice Confirmation): 你的姓名 (Your Name), 你的部门 (Your Department), 是否明确通知内容 (Is the notification content clear?).
- 活动签到表 (Activity Check-in Form): 您的姓名 (Your Name), 公司/团队名称 (Company/Team Name), 职务 (Position).
- 资产领用登记 (Asset Use Registration): 是否需要外借? (Do you need external borrowing?), 如果需要外借, 请填写... (If needed, please fill in...), 是否需要报修? (Do you need repair?), 如申请单需报修, 请填写... (If the application form needs repair, please fill in...).

At the bottom of the dialog, it says '新学期准备' (New Semester Preparation). To the right, a detailed view of a 'Student Return School Status Statistics' collection form is shown. The title is '学生返校情况统计' (Student Return School Status Statistics). It includes sections for 'Who can fill it out' (指定的企业成员可填写 (Only designated enterprise members can fill it out)), '指定的填写人' (Designated填寫人), '向所有企业内成员发送填写通知' (Send filling notices to all enterprise members), '定时重复' (Scheduled repetition), and two specific questions: '01 姓名' (Name) and '02 学院' (School). The 'Edit' tab is selected in the top right of the form view.

微盘，办公更便捷

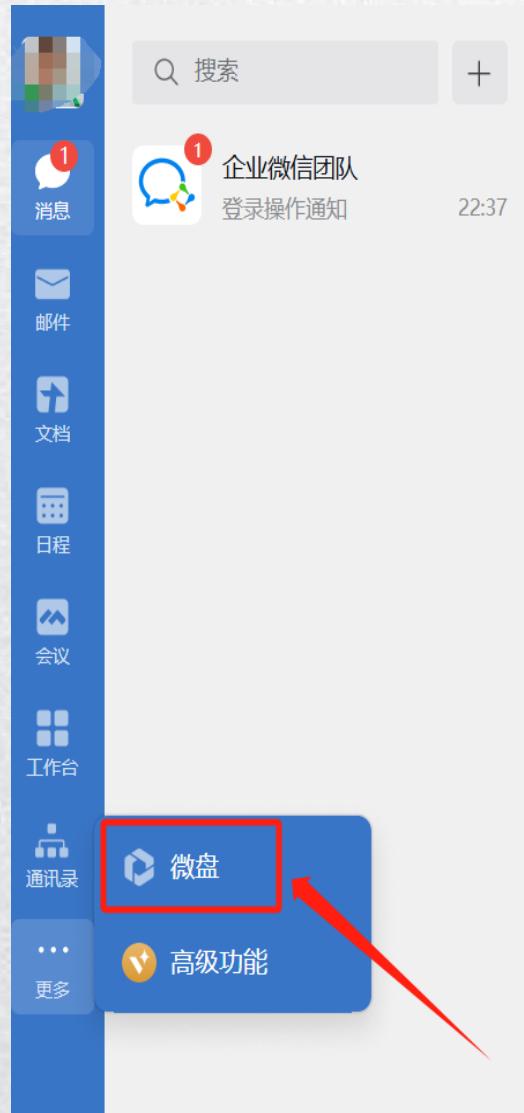
企业微信

1.微盘入口

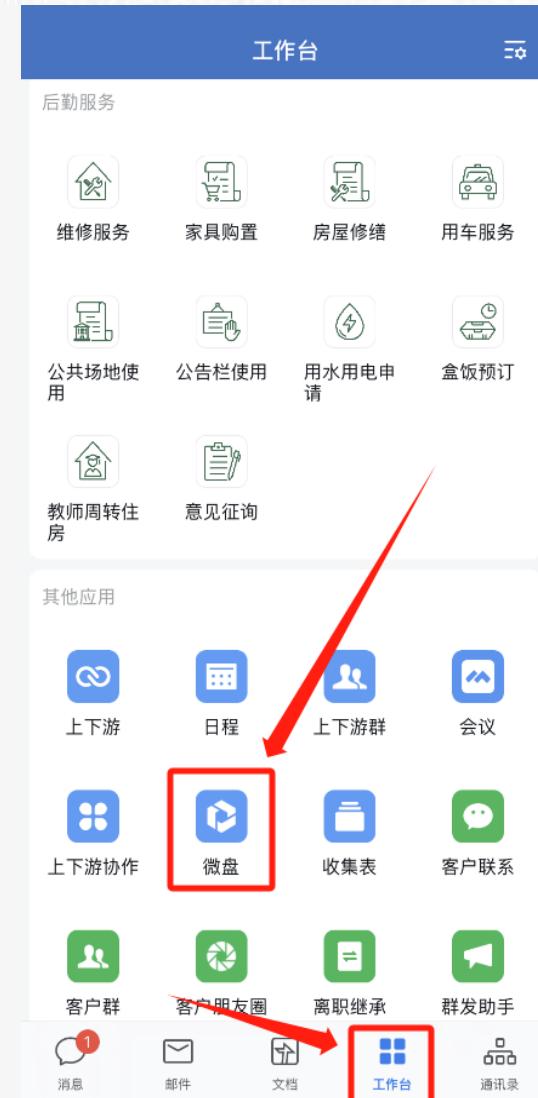
升级了专业版微盘。云端文件全同步，方便随时访问。在手机和电脑之间同步文件、传输数据更便捷。

PC端：打开企业微信主界面，点击左侧工具栏“多边形”，即可进入“微盘”。

移动端：点击“工作台” - “协同办公” - “微盘”。



PC端入口



移动端入口

企业微信

2.文件保存

成员在使用企业微信时，**接收到的相关文件**，都可以**一键保存至微盘**。



企业微信

3.微盘操作

各个文件夹左侧是共享空间中的具体文件资料，每一个文件都可以**单独设置分享、查看和编辑权限**，并且可以看到操作历史。误删文件**30天内可自行恢复**。

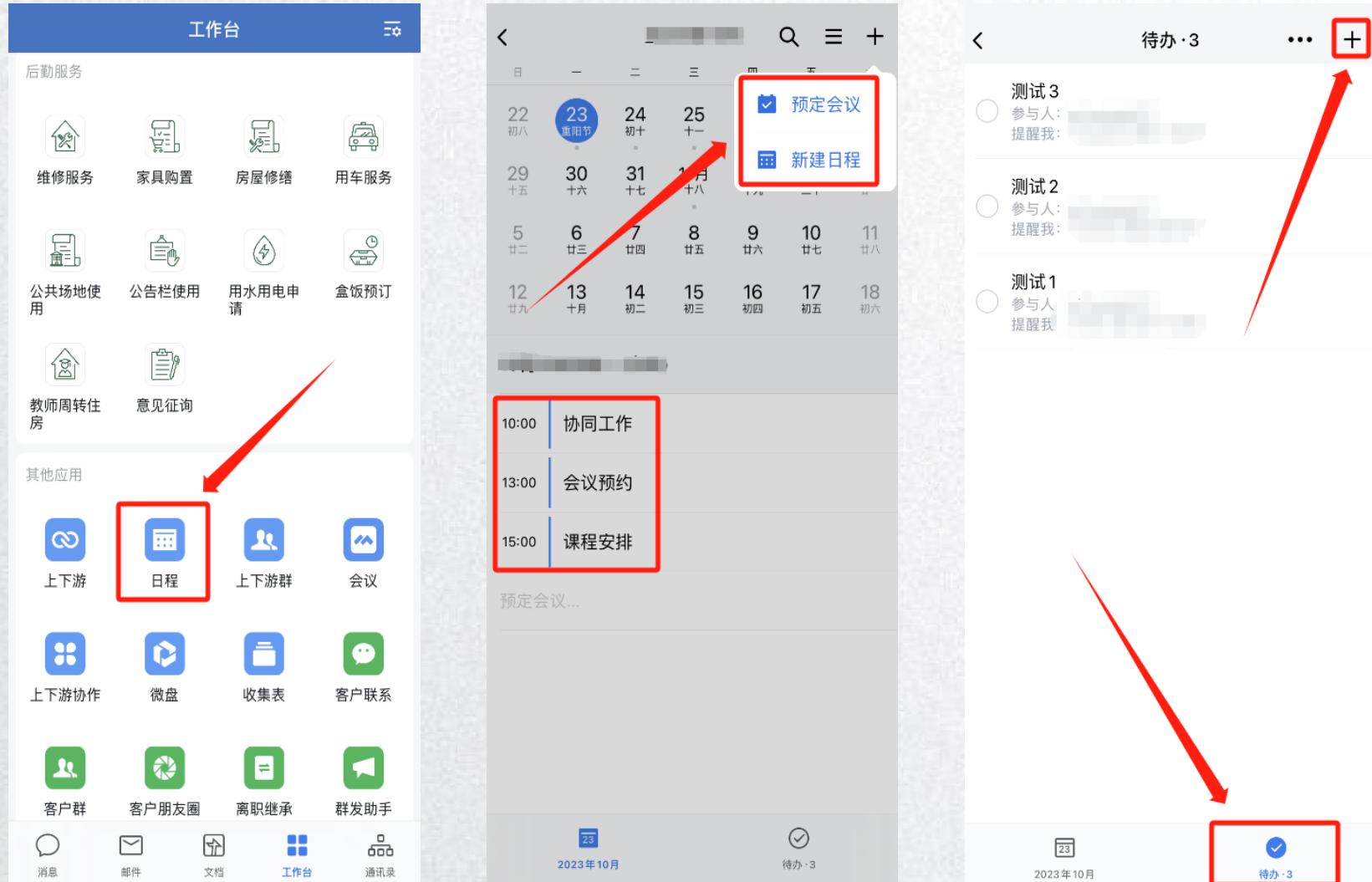


日程，让规划安排更清晰

1. 日程待办日历查看

日程：用于显示师生近期会议/课程/任务情况，拥有三种查看状态。

待办：支持自定义添加待办提醒时间，到时自动提醒。



日程入口

创建事项

待办提醒

2. 共享日历

可查看：选中的成员能**查看日历**具体内容（可设置仅能查看闲忙状态，无法查看具体内容）。可编辑：适合办公室人员给部门领导设置日程的场景。



感谢大家的支持与配合！