

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

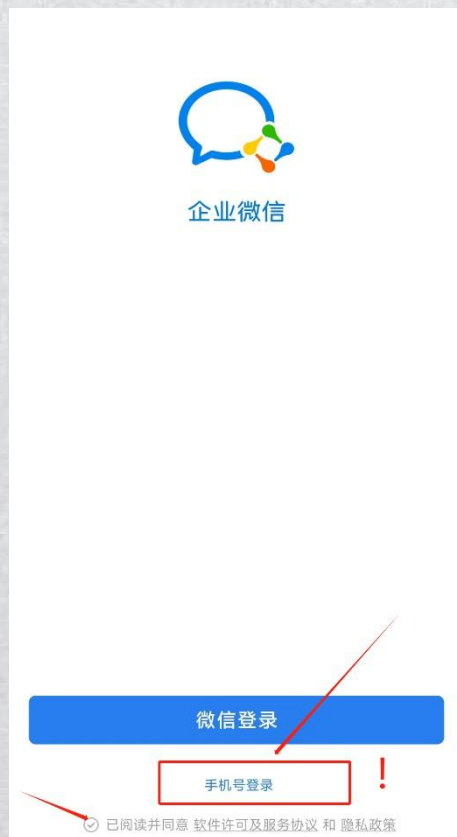


安卓手机

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**。



5.修改绑定手机号

本科生请登录网上办事大厅，搜索并进入应用“**学生基本信息**”，修改完善联系信息栏处的手机号，研究生请登录研究生系统修改完善**个人信息表处对应的手机号码**，修改完成二十四小时后，再打开企业微信APP使用当前手机号（码）登录。

联系信息 编辑

手机号	15000000000	电子邮箱	15000000000@qq.com	联系电话	15000000000
QQ号	15000000000	微信号	WWWW		
微信地址	微信地址				

攻读本学位前户口所在省市	
档案所在单位	南京林业大学
档案所在单位邮政编码	
定向委培单位	
定向委培单位通信地址	
原工作单位	
原工作单位邮政编码	
家庭地址	
家庭电话	
联系电话	
手机号码	15000000000

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。



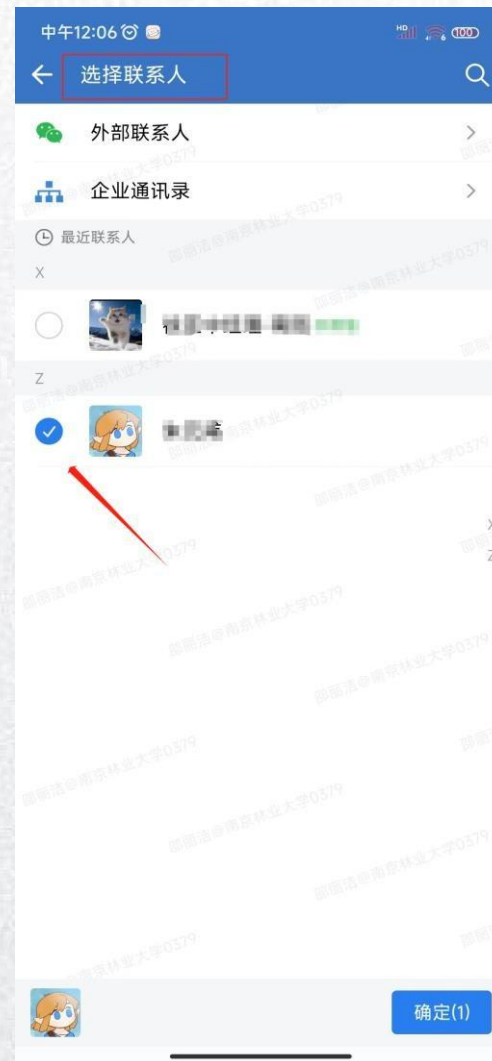
企业微信

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。



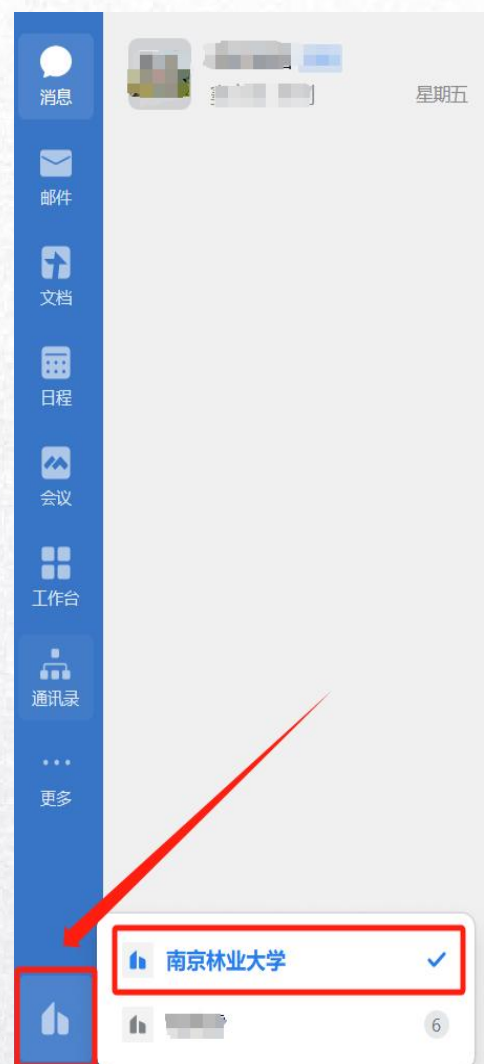
企业微信

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

企业微信

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。



企业微信界面

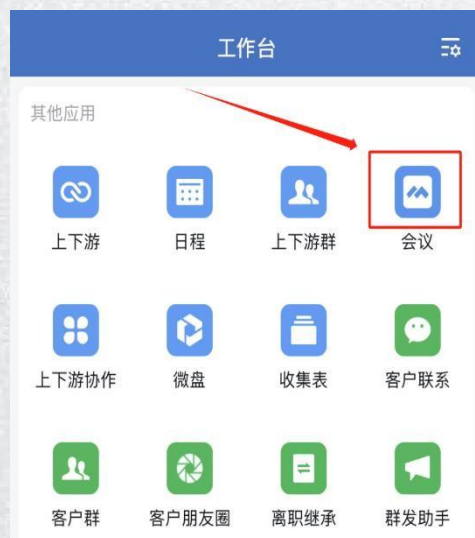


腾讯会议界面

企业微信

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

企业微信

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

企业微信

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**均可以直接预定会议，并在预定会议的界面中查看同事的忙闲状态。



企业微信

5.会议体验：功能强大沉浸参会

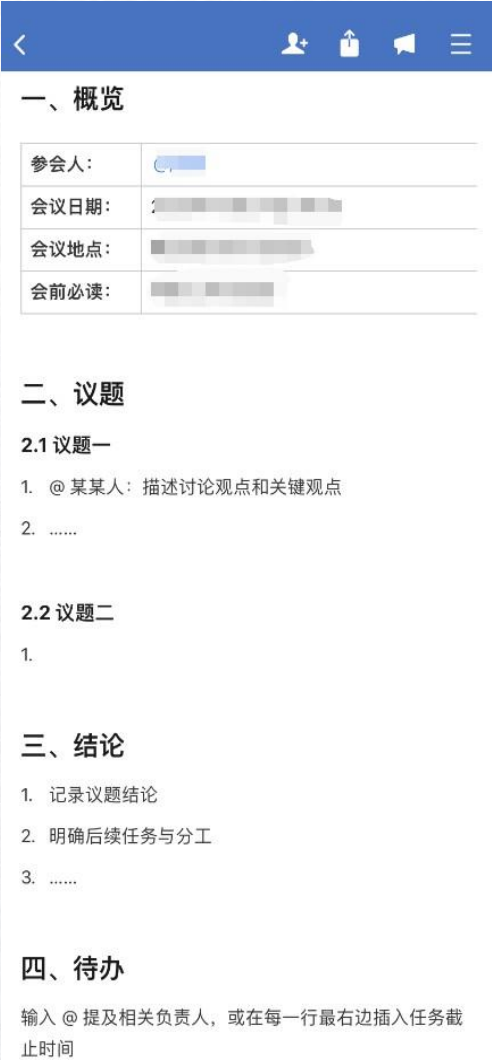
会中：拥有虚拟背景、美颜、**云录制**、自动会议等功能。

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。



文档，协作更高效

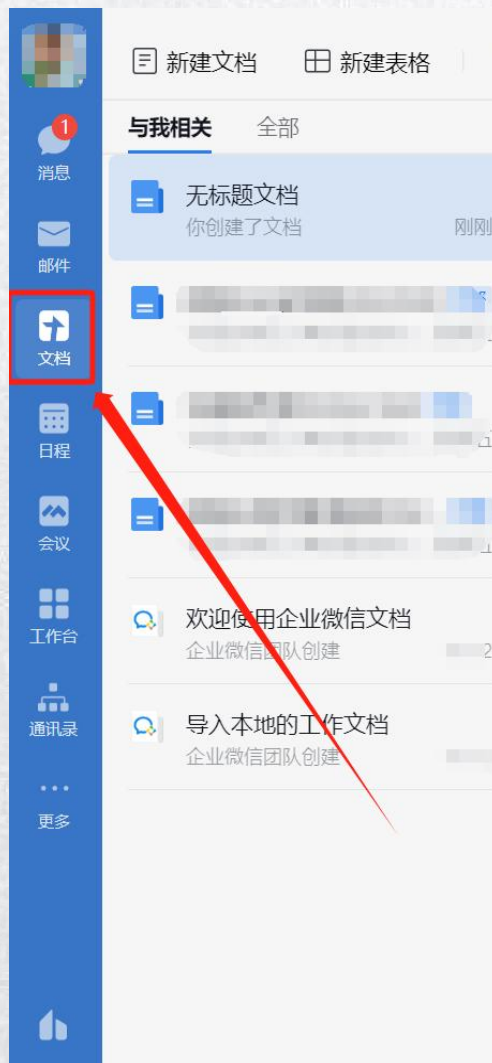
企业微信

1.文档介绍及入口

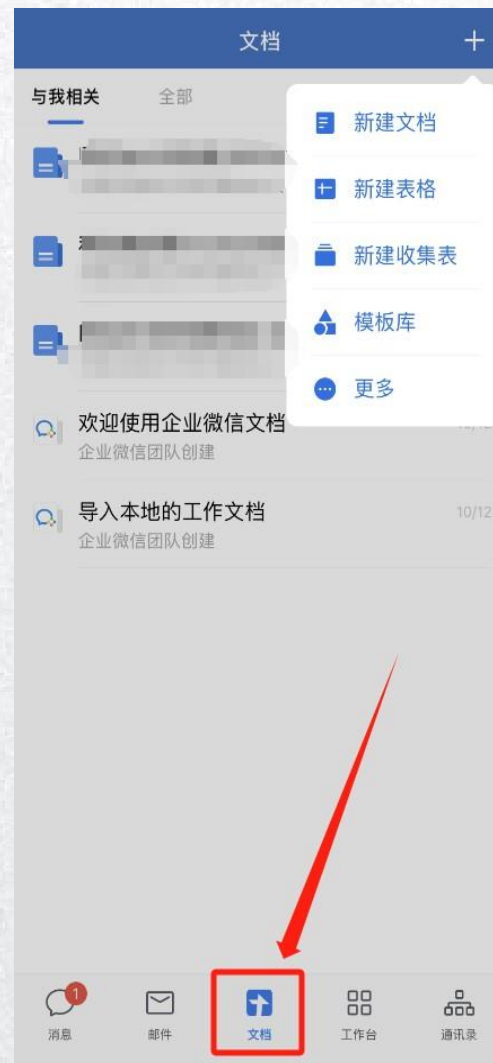
多人**实时在线编辑**文档和表格，不用重复发送造成版本混乱。

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。

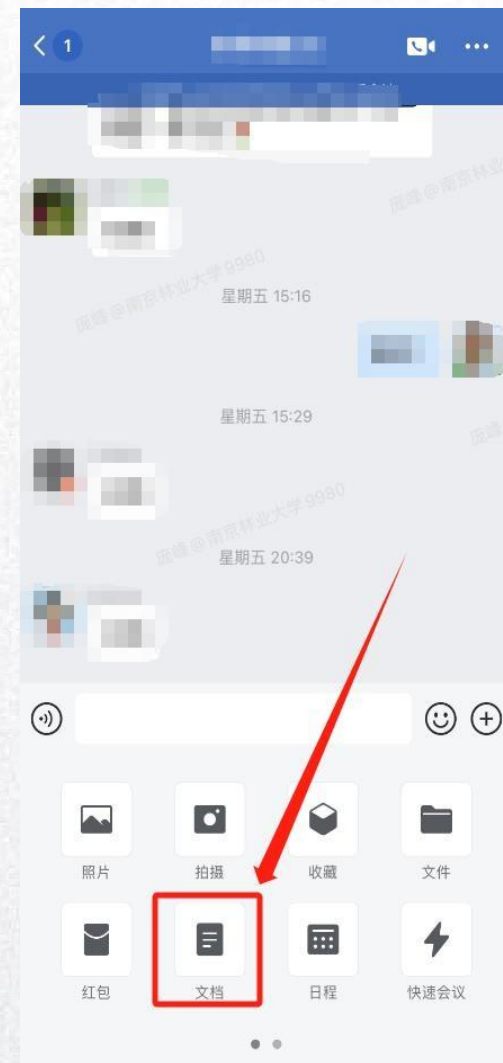
迅速创建**文档、表格、收集表、汇报**。



PC端创建



移动端创建



群聊创建

企业微信

2. 协同办公

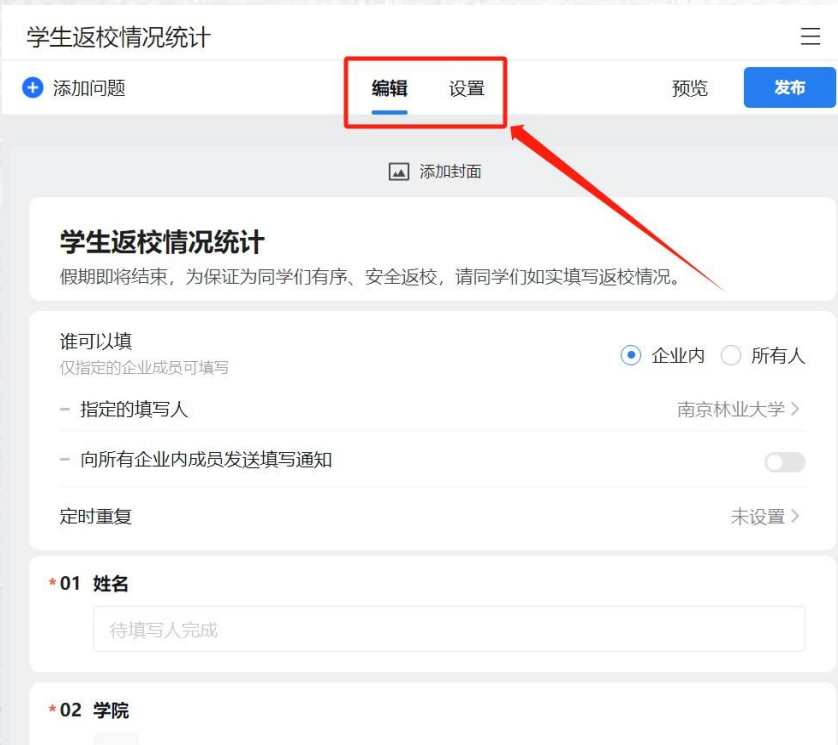
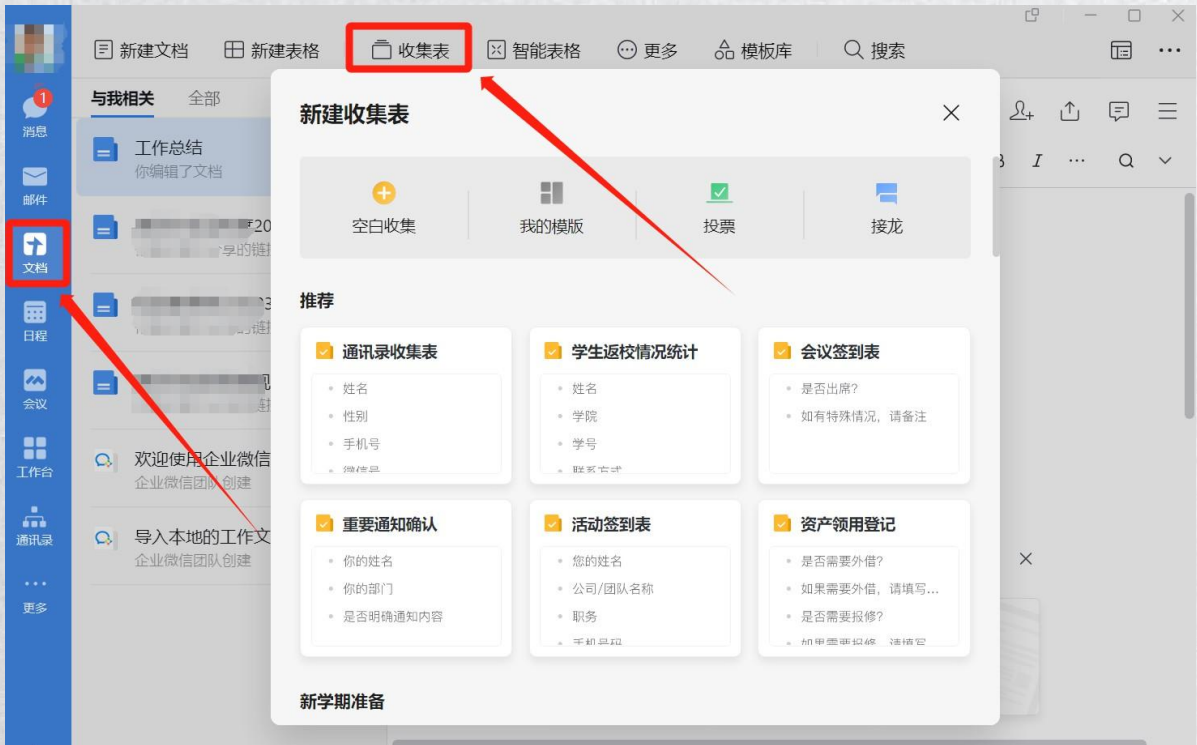
点击文档/表格右上角，可以邀请好友**在线协同编辑**文档。

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。



微盘，办公更便捷

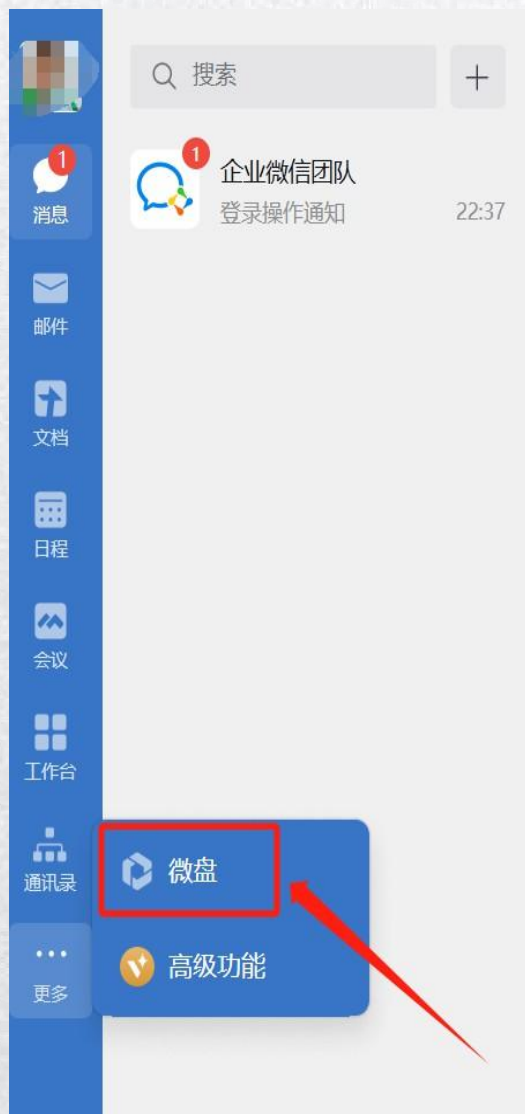
企业微信

1.微盘入口

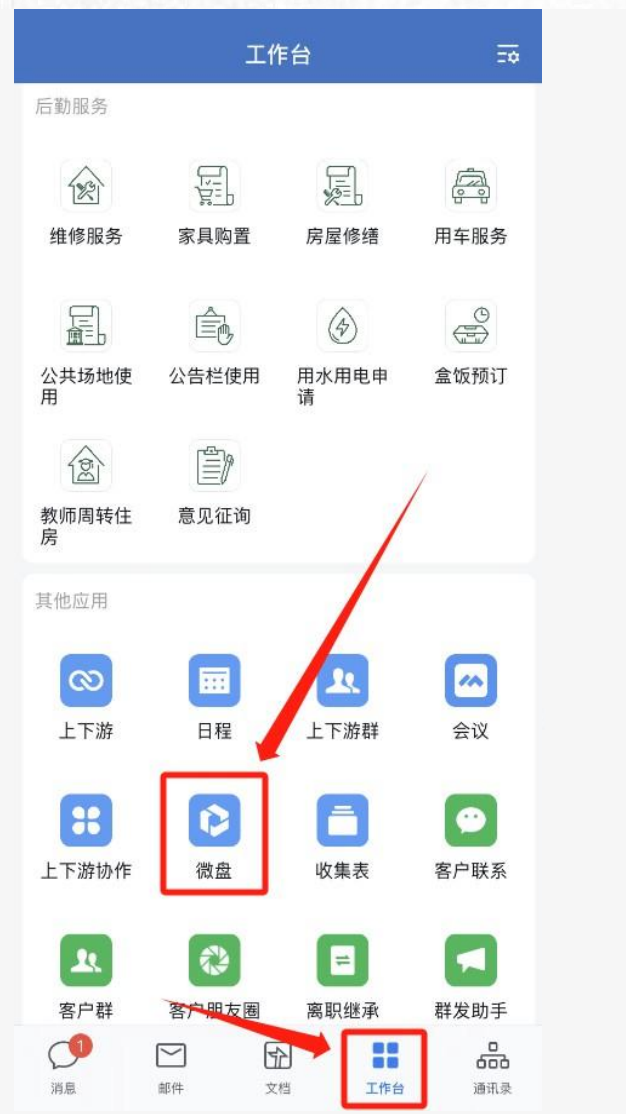
升级了专业版微盘。云端文件全同步，方便随时访问。在手机和电脑之间同步文件、传输数据更便捷。

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

企业微信

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

企业微信

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。



添加日历



共享成员



设置权限



共享成功

感谢大家的支持与配合！