
移动办公 PC 客户端 用户使用手册

前言

关于本手册

《移动办公 PC 客户端用户使用手册》主要为您介绍如何使用移动办公 PC 客户端的各项功能。通过阅读本手册，您可以快速掌握并使用移动办公 PC 客户端。

本手册结构

第 1 部分 概述

本部分简单介绍移动办公及资费说明，帮助您了解移动办公业务。

第 2 部分 开始使用

本部分为您详细介绍如何下载与安装、登录移动办公 PC 客户端。

第 3 部分 消息

本部分为您介绍如何通过移动办公发送单聊、群聊消息等内容。

第 4 部分 通讯录

本部分为您介绍如何在移动办公查找联系人，包括团队联系人、群聊等。

第 5 部分 设置

本部分为您介绍移动办公设置功能，如修改个人资料、快捷键设置等内容。

阅读方式

您可以按顺序仔细阅读本手册，也可以通过目录索引，找到您想要了解的内容。

目录

前言	II
目录	III
1 概述	1
1.1 移动办公业务简介	1
1.2 移动办公 PC 业务功能	1
2 开始使用	1
2.1 下载与安装	1
2.2 登录	1
2.2.1 二维码登录	2
2.2.2 短信验证码登录	4
3 消息	6
3.1 单聊	6
3.1.1 发起单聊	6
3.1.2 一对一消息	7
3.1.3 单聊会话设置	9
3.2 群聊	9
3.2.1 发起群聊	9
3.2.2 发送消息	15
3.2.3 群聊设置	15
3.2.4 群钉板公告	17
3.2.5 消息引用回复	18
3.2.6 群聊会话聊天水印	20
3.2.7 入群验证	20
3.2.8 未读提醒	21
3.2.9 群聊管理员	23
3.3 消息管理	25
3.3.1 复制	25
3.3.2 撤回	26
3.3.3 删除	26
3.3.4 转发	26
3.3.5 分享	26
3.3.6 消息分组	27
3.4 聊天记录	29
3.5 消息已读及同步	30
3.5.1 定义	30
3.5.2 消息读取后变更消息状态为已读，并同步其他客户端	30

3.5.3 收到消息已读通知后，将消息状态变更为已读	30
3.5.4 红点未读数消除及同步	30
3.6 消息阅后即焚	30
3.7 快通知	32
3.7.1 创建快通知	32
3.7.2 我接收的	36
3.7.3 我发送的	36
3.7.4 通知反馈	37
3.7.5 未读提醒	38
3.7.6 接龙统计	39
3.7.7 5G 消息/短信提醒	40
3.7.8 发起投票	41
3.7.9 表单功能	43
3.8 内部文件	47
3.9 其他功能	51
3.9.1 一键消除红点数气泡	51
3.9.2 快捷关闭会话	51
3.9.3 图片编辑	51
3.9.4 添加自定义表情	52
3.9.5 设置消息提示音	53
4 通讯录	55
4.1 企业通讯录	55
4.1.1 查看组织架构和团队联系人	55
4.1.2 搜索企业联系人	55
4.1.3 添加新成员	56
4.1.4 管理员标识	57
4.1.5 通讯录标签	58
4.2 个人资料	59
4.2.1 查看联系人资料	59
4.2.2 我的个人资料	59
4.3 好友列表	60
4.3.1 新的好友	60
4.3.2 我的好友	60
4.3.3 机器人开通	61
5 视频会议	63
5.1 发起会议	63
5.2 加入会议	64
5.3 成员管理	65
5.4 屏幕共享	66
5.5 个人设置	67
6 工作台	68

6.1 切换企业	68
6.2 使用应用	68
6.3 创建企业	69
6.4 登录企业管理后台	69
7 移动云盘	70
7.1 入口	70
7.2 转存文件	71
7.3 查看文件	72
7.4 分享链接	73
7.5 分享文件	74
8 文件	76
8.1 入口	76
8.2 搜索文件	76
8.3 批量操作	77
8.4 文件存到移动云盘	77
9 设置	79
9.1 管理后台	79
9.2 意见反馈	79
9.3 设置	80
9.4 备份与恢复	83
9.5 退出登录	85

1 概述

1.1 移动办公业务简介

移动办公是中国移动为集团成员打造的专属线上办公产品，具有轻松办公、丰富权益两大特征，拥有 APP 及 PC 两种产品形态，作为集团客户的服务入口，通过简单的开通流程、甄选的特色权益、专属的行业应用、灵活的营销活动，成为成员保拓与应用融合的有力工具。

移动办公业务产品形态包括 APP 客户端、PC 客户端两种，其中 APP 提供 Android、iOS 两个版本，PC 提供 Windows、Mac 两个版本。

目前移动办公面向所有用户提供服务，包括中国移动用户和非中国移动用户（中国联通用户、中国电信用户以及虚拟运营商用户），但提供的服务范围有所差异：

- 1、中国移动用户可使用移动办公提供的所有功能服务。
- 2、非中国移动用户可使用除了通信功能以外的功能服务，通信功能主要包括短信相关的功能（如短信群发）与电话相关的功能（如超级会议）等功能。

1.2 移动办公 PC 业务功能

移动办公 PC 客户端主要提供了登录、消息、通讯录、工作台、设置五大功能模块，具体如下：

业务模块	主要功能点
登录	扫码登录、短信登录、自动登录
消息	单聊消息、群聊消息、群钉板等
通讯录	企业通讯录、群聊等
工作台	切换不同企业工作台，使用办公应用
设置	个人资料、通用设置等服务

2 开始使用

2.1 下载与安装

方式 1：通过移动办公官方网站安装移动办公。

在官网下载页面下载 Windows 或者 macOS 安装包到电脑，直接点击安装包，执行安装操作开始自动安装。

安装成功后，会在电脑桌面添加移动办公快捷方式。

方式 2：直接点击官网链接下载。

链接：<https://zhengqi.10086.cn/hebangong/download.html>

2.2 登录

启动移动办公 PC 客户端，进入登录窗口，选择扫描二维码、短信验证码以及勾选自动登录的方式登录。可手动切换短信验证码与扫描二维码登录方式。

登录界面左下方新增“登录常见问题”，点击自动下载《移动办公排障手册》，用户可自行排查登录故障的问题。



⊙ - □ ×

扫码登录



用移动办公手机版扫描二维码登录

自动登录

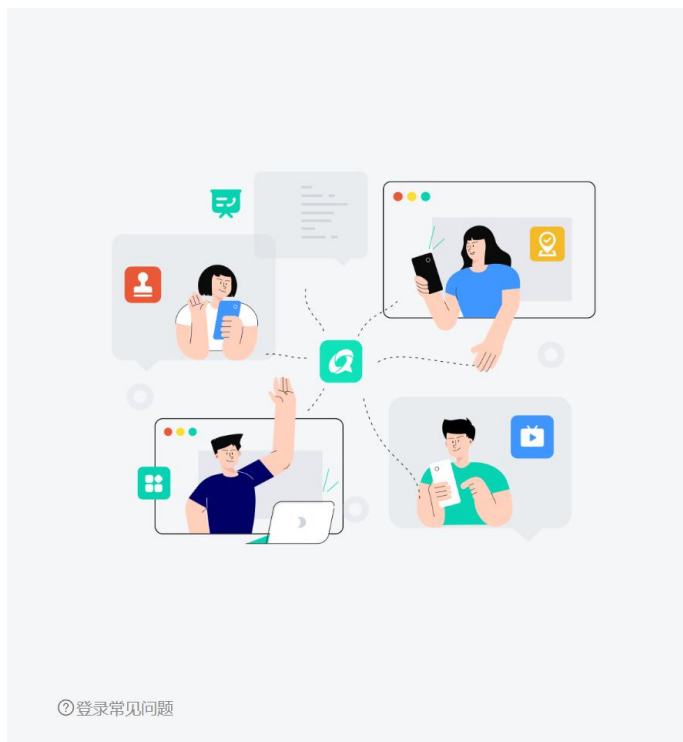
更多登录方式



手机SIM登录



短信登录



⊙ - □ ×

< 返回

短信登录

+86 | 请输入手机号

请输入验证码

获取验证码

登录

自动登录

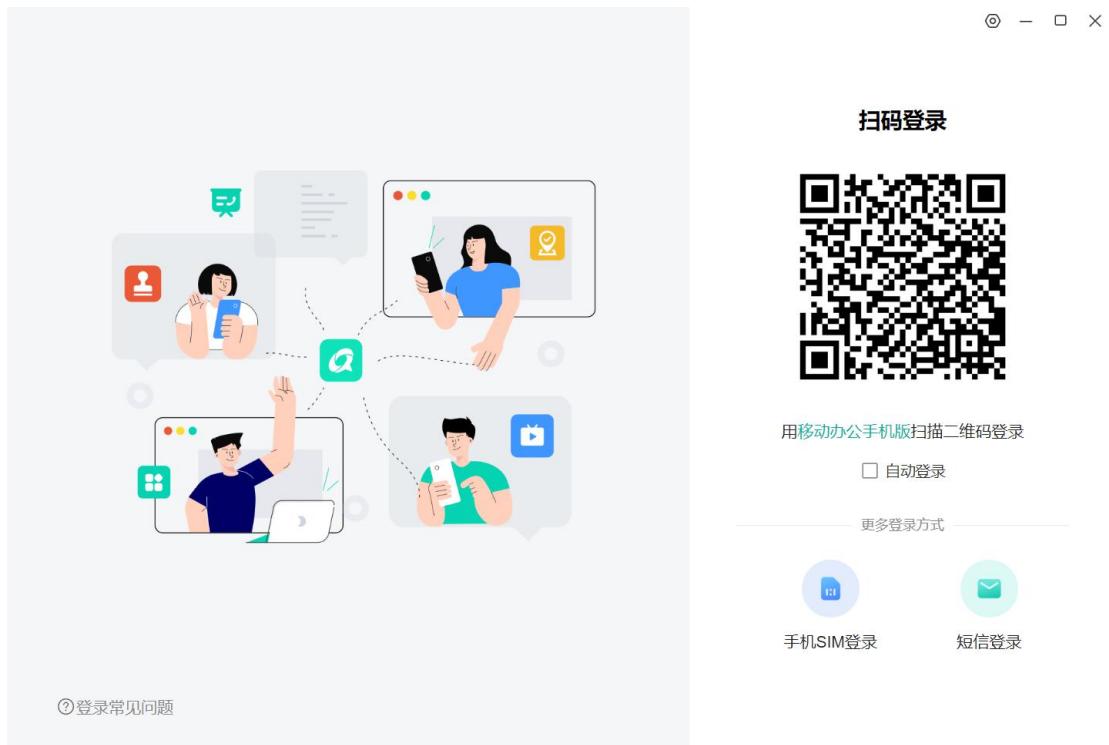
2.2.1 二维码登录

首次启动移动办公 PC 客户端时，默认打开二维码扫描登录窗口。

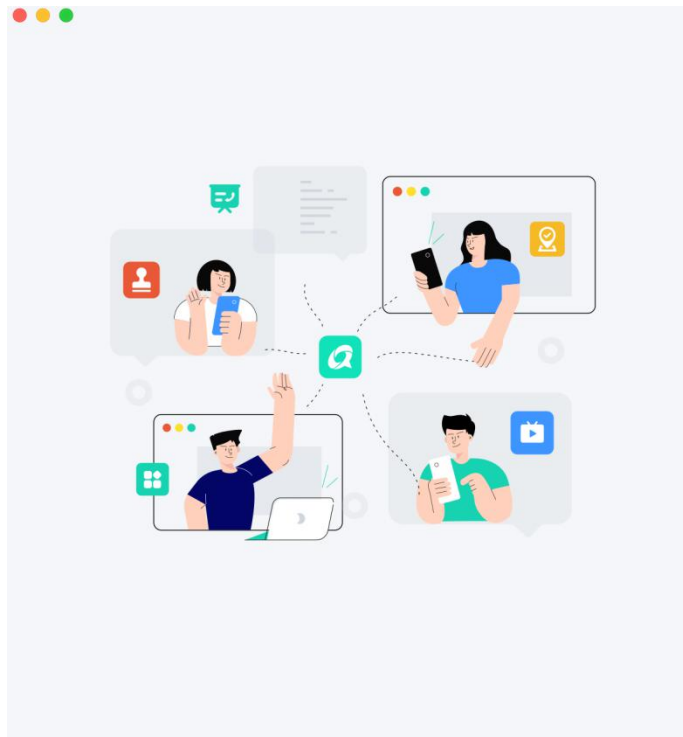
手机安装移动办公手机 APP 客户端后，可使用二维码扫描的登录方式。打开移动办公手机客户端，通过扫一扫功能扫描 PC 客户端登录界面的二维码，打开登录确认页面后，点击确认按钮，稍后即可进入 PC 客户端主界面。

功能描述

(1)移动办公 PC 客户端的二维码



(2)用户扫码后，会提示手机确认登录；



扫码成功

请在手机上确认登录

取消登录

(3)扫描成功后，手机端界面展示（以实际手机端的样式为准）

正在登录的产品,产品名称由实际正在登录的产品决定,如果用其他客户端无法扫码成功。

(4)当点击确认登录后，手机端提示登录成功，PC 客户端进入登录中的状态，登录成功后进入主界面。

(5)点击“取消登录”，电脑端返回二维码界面。

异常情况

关于二维码失效的异常情况

(1)PC 客户端登录二维码自动刷新，二维码生成后，如未扫描，2 分钟后自动过期。

(2)扫码完成后，如果手机端长时间未确认，本次扫码会失效。

2.2.2 短信验证码登录

在登录界面左上方，点击“手机”图标，切换至短信密码登录界面。



输入手机号，点击“获取短信密码”后，显示短信密码输入栏，60秒后可重新获取短信密码。输入您手机收到的短信密码后，点击“登录”即可。

3 消息

成功登录移动办公后，默认进入消息窗口。消息窗口显示您发送和接收到的各种消息、通知等。



3.1 单聊

3.1.1 发起单聊

方式 1：消息窗口-已有消息列表

您可以在已有的消息列表中点击某个消息，进入二人会话窗口，给该联系人发消息。

方式 2：+号-发起群聊-选择一个联系人

点击主导航栏“+”图标，发起群聊，搜索或选择一个联系人，点击确定，即可进入二人会话窗口。

方式 3：联系-团队联系人

在通讯录窗口，进入组织架构，搜索或者选择团队联系人，进入详情页，点击“发消息”按钮，或者左键双击该成员即可进入二人会话窗口。

方式 4：企业群-群成员

在消息窗口或者通讯录窗口-群聊列表，选择一个企业群，进入群成员列表页或者会话中，左键单击群成员；点击查看资料后选择“发消息”，或者在群成员列表页右键点击群成员选择“发消息”即可进入二人会话窗口。

方式 5：搜索-选择联系人

输入姓名或号码搜索团队联系人，选择相应联系人后进入二人会话。

3.1.2 一对一消息

用户可以给对方发送一对一消息，如文本、表情、图片视频、文件等。

发送文字

点击输入框，输入文字并发送，最多支持输入 5000 个字符。

发送表情

在会话窗口中，点击输入框“表情”按钮，选择要发送的表情，点击即可发送表情

发送图片

在会话窗口中，鼠标悬停“发送文件”图标，选择“发送图片”功能，或者拖拽到会话窗口，或者粘贴到输入框，可选择本地的图片发给对方，一次最多选择 10 张。

注：图片在 20M 以内以图片格式发出，超出 20M 以文件形式发出

点击图片，可以打开移动办公自带的图片浏览器查看原图。查看原图时，您可以缩放、全屏查看、90° 旋转、下载。

发送文件

在会话窗口中，鼠标悬停“发送文件”图标，选择“发送文件”功能或直接点击发送文件功能，或者拖拽到会话窗口，或者粘贴到输入框，可选择本地的文件发送给对方，一次最多选择 10 个。

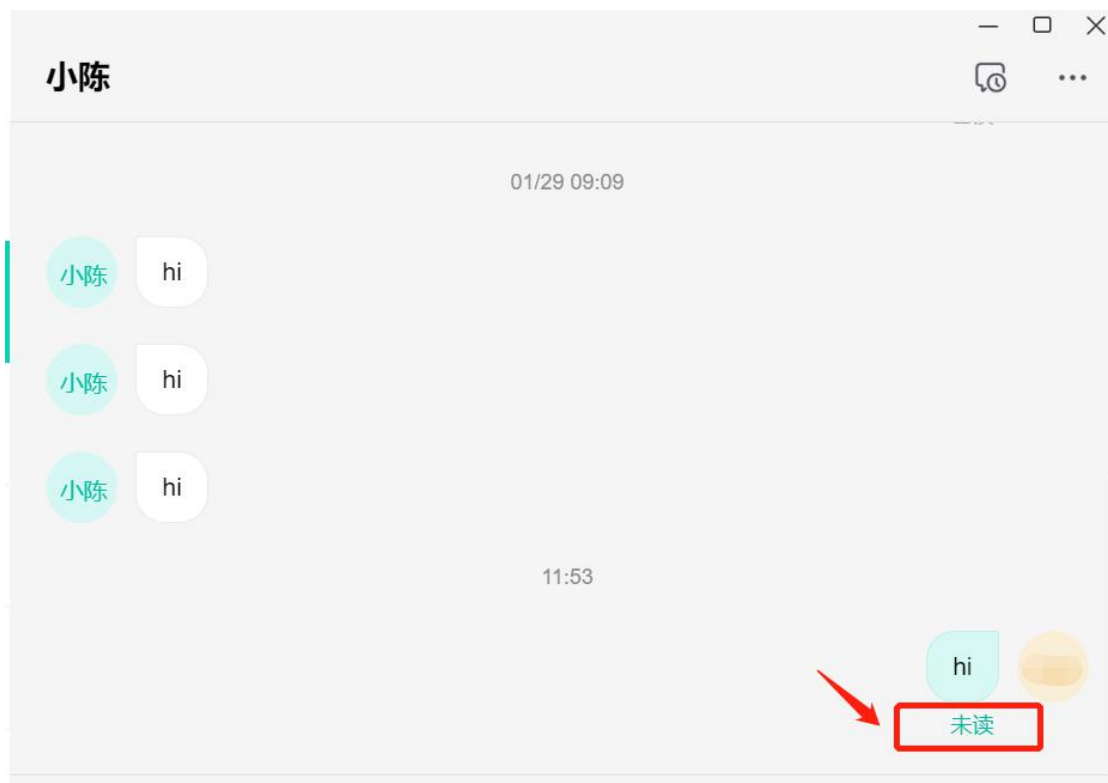
截图

点击“截图”图标，可截取屏幕发给对方。在选取截屏范围后，还可以使用矩形、椭圆、文字等工具，支持“截图时隐藏移动办公窗口”。

未读提醒

在单聊消息未读支持短信提醒。

点击消息下方的“未读”，即会跳转到短信提醒页面，发送后对方即会收到短信通知。





3.1.3 单聊会话设置

在消息会话窗口，点击“...”设置图标，进入设置窗口：

消息免打扰：设置是否开启对该联系人的消息免打扰。

置顶聊天：把当天聊天置顶在消息页。

3.2 群聊

企业群

企业群聊中，对于企业用户，可查看企业群信息，企业群，在群头像或标题会有“企”的字样标识。企业群上限 2000 人。

3.2.1 发起群聊

已有群

(1)在消息列表选择一个群进行群聊

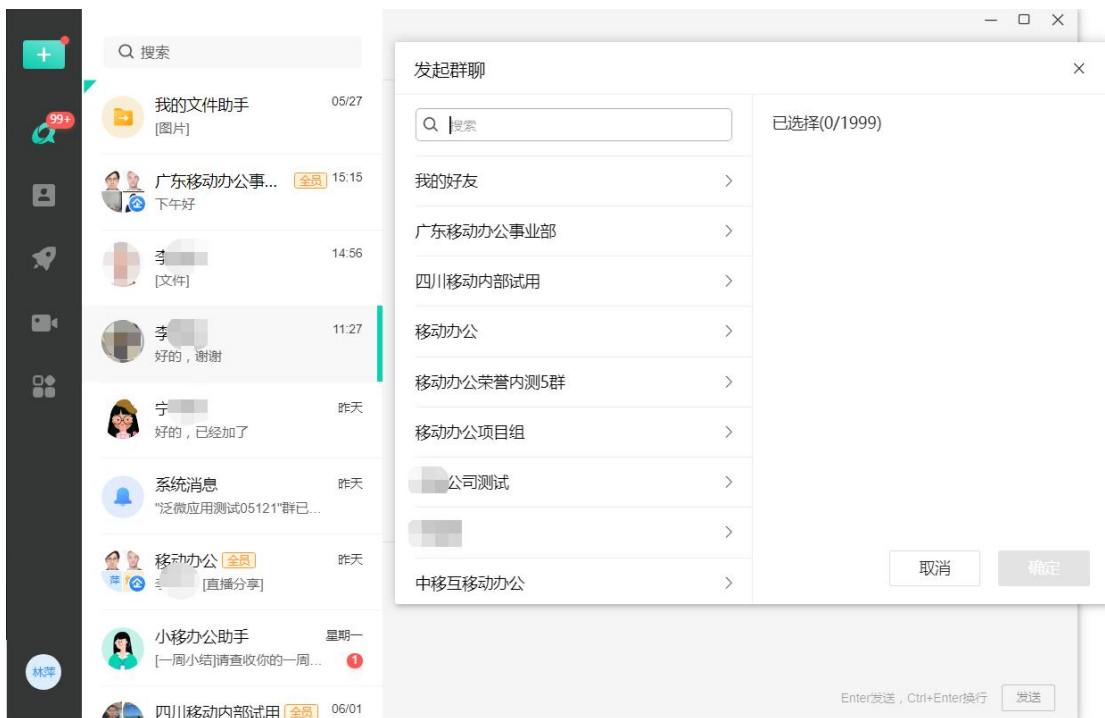
(2)在通讯录窗口，点击“群聊”，选择一个群进行群聊。

创建群

主界面“+”发起群聊入口或者群聊列表点击发起群聊：

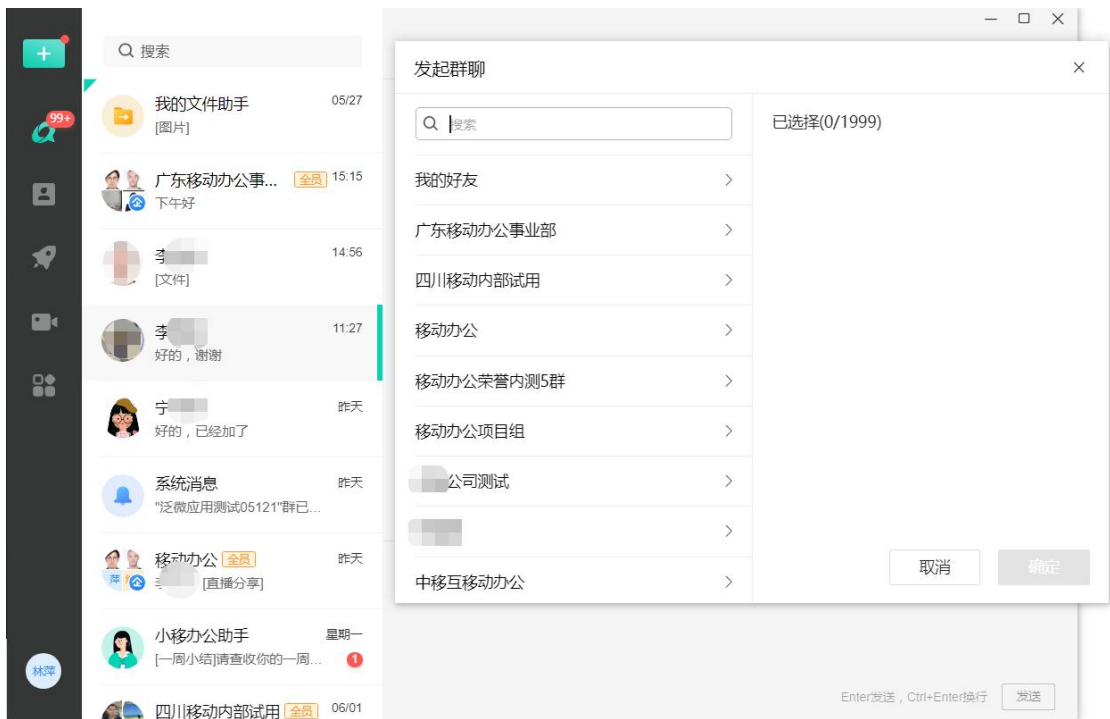


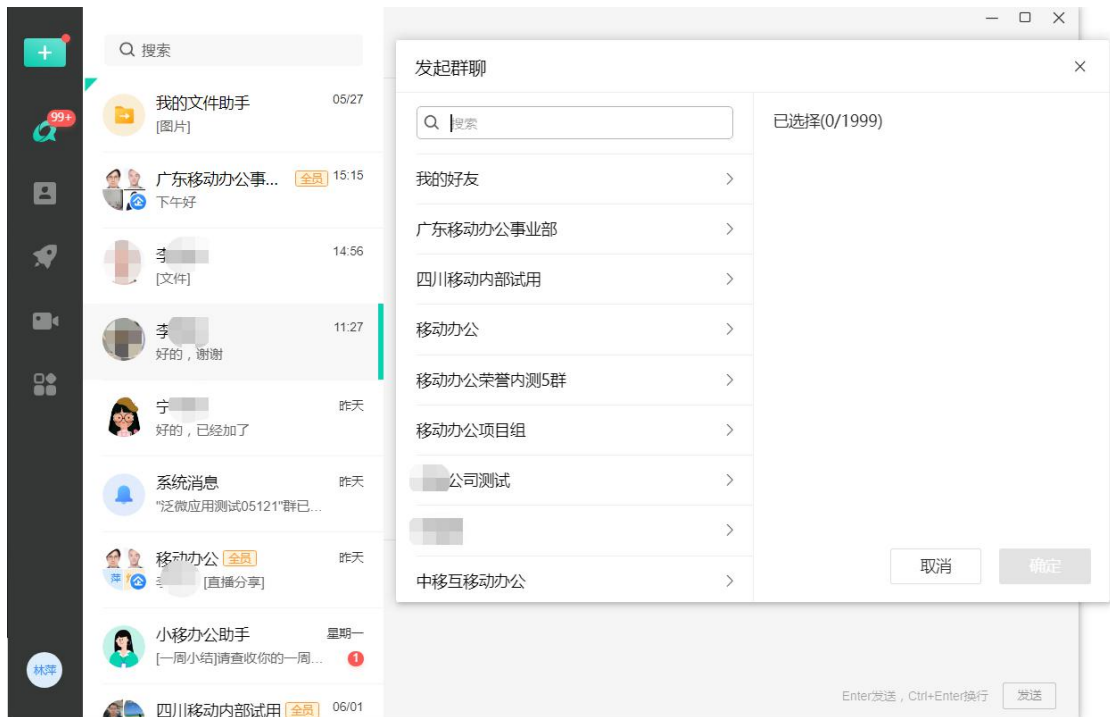
(1)hover 该入口 icon, tips 提示发起群聊



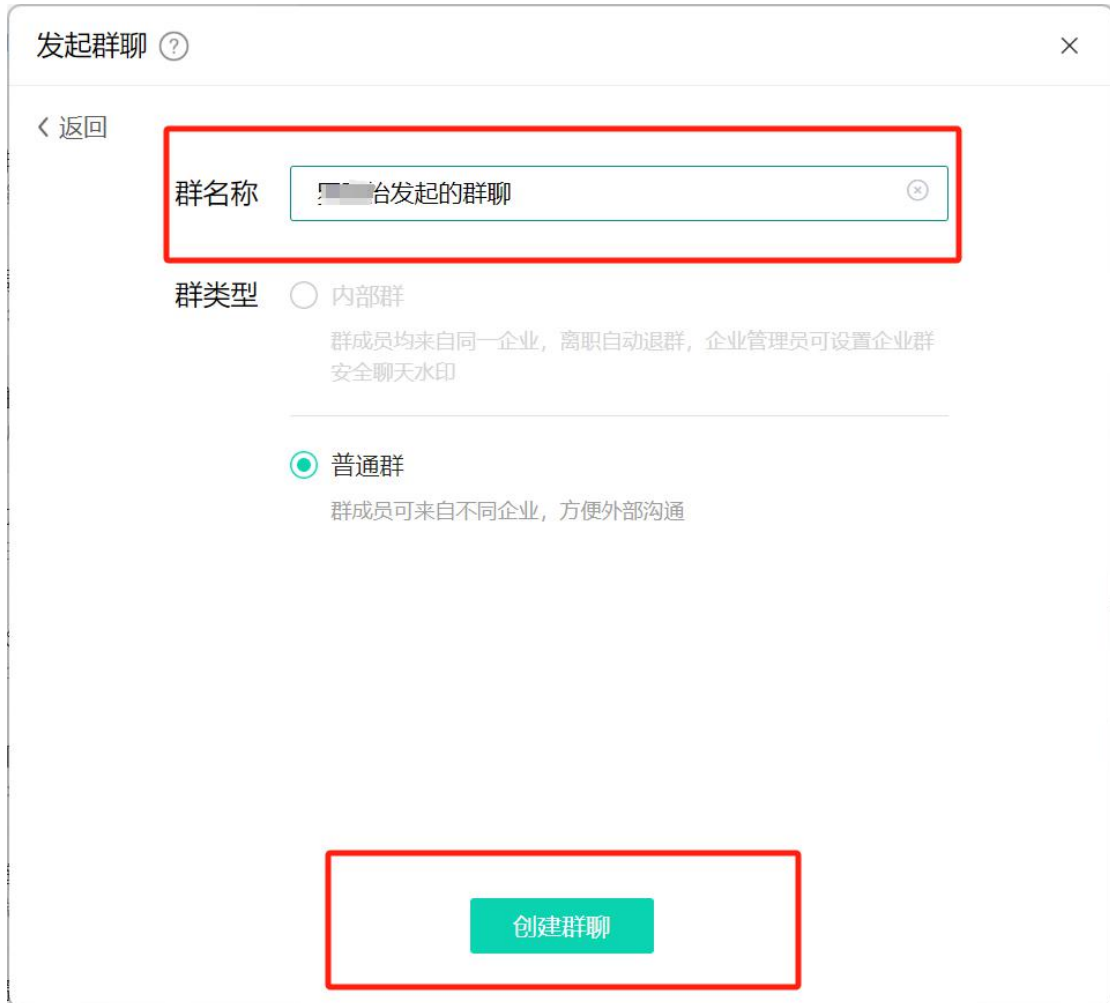


(2)点击完成后打开选择联系人窗口





(3)选择联系人，可跨团队选择联系人，点击“确定”按钮，进入群聊信息设置窗口，默认填充群名称实现快速建群，群名称支持修改。



(4)选择群类型，点击“确定”，即可创建群并进入群会话窗口；

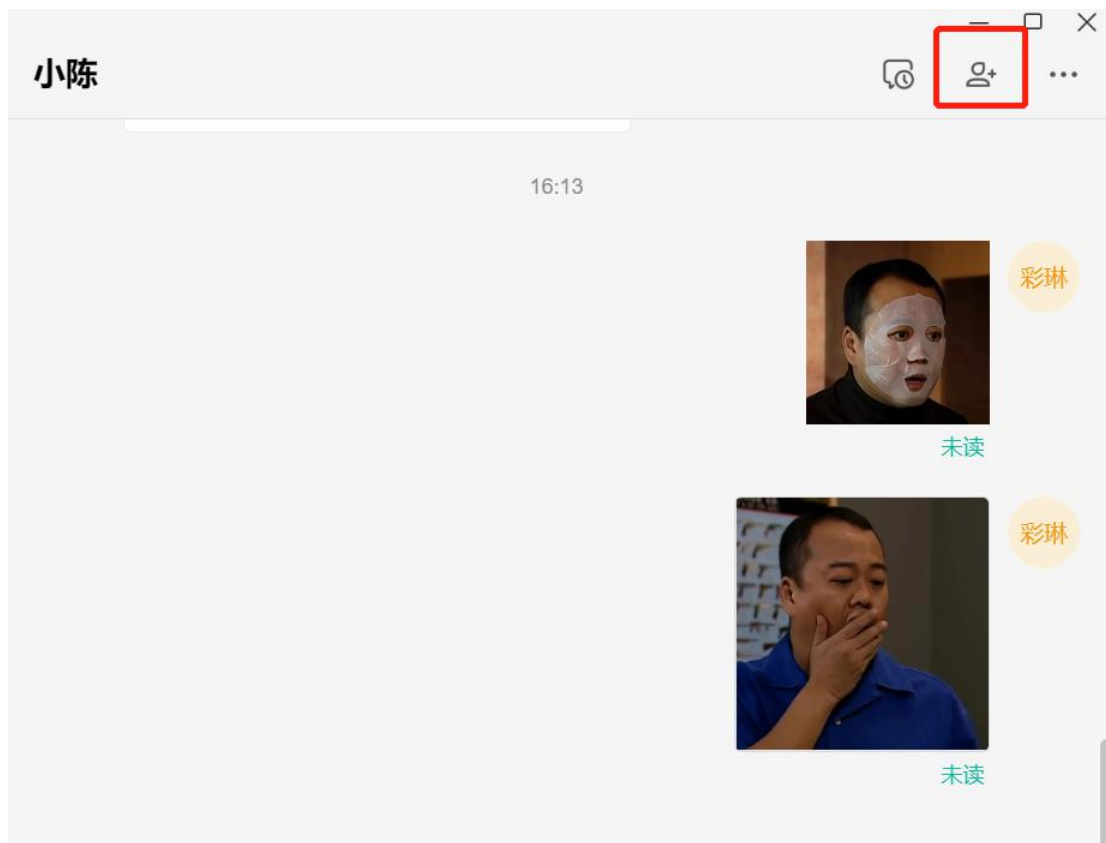
(5)被邀请方为团队联系人，则可直接进群。

加入群

通过群内人员邀请进群。

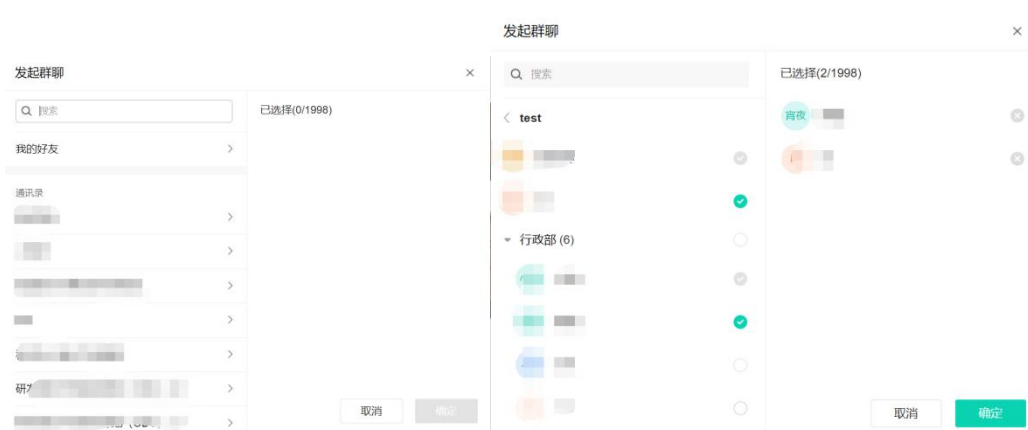
单聊转群聊

支持单聊转群聊，单聊页面点击右上角图标，即可加入群聊，



选择好需要入群聊的成员后，点击确定。

填写群名称并选择群类型即可创建群聊。





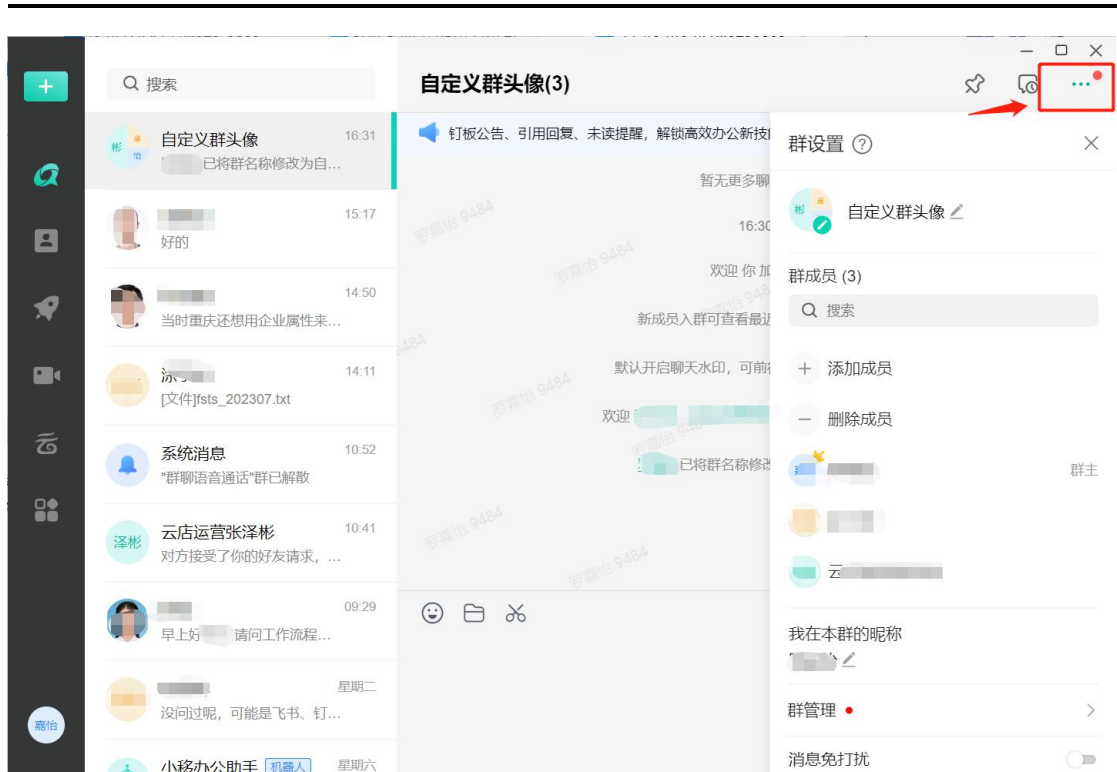
3.2.2 发送消息

企业群聊与单聊发送消息步骤相同，支持@成员。

@TA：在群会话中，您可以@某位群成员，被@的群成员会话窗口上方会有提示。在会话窗口输入区输入“@”，您可以在出现的下拉菜单中选择一位群成员；或者继续输入群成员的姓名，更加准确地匹配群成员，缩小您选择的范围；或者 Windows 用户把鼠标停在该成员名称区域，Mac 用户右键点击群成员头像，会显示@功能。

3.2.3 群聊设置

在群会话窗口，点击右上方的“…”图标，进入群设置窗口。



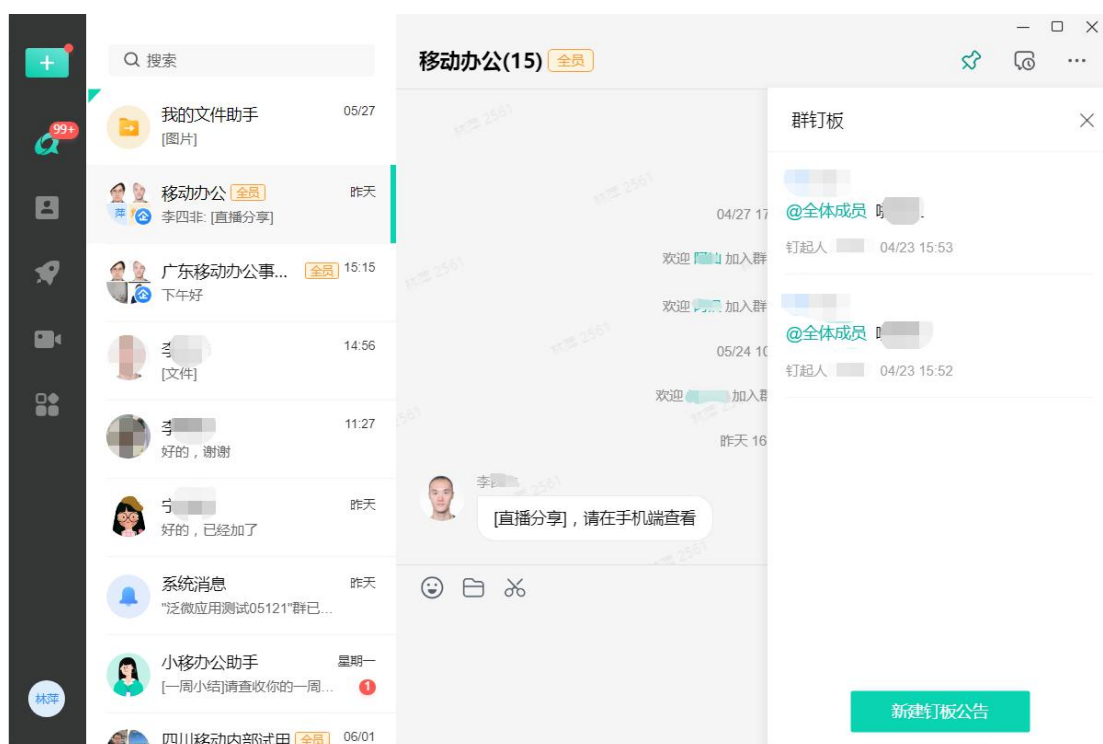
在群设置窗口，您可以使用以下功能：

- (1)查看群成员：点击“查看全部”可查看完整的群成员列表，点击某个群成员头像，可看到群成员信息。
- (2)添加群成员：点击“添加”图标⁺，邀请联系人入群。任何群成员均可以邀请通讯录的联系人入群。
- (3)删除群成员：进入群成员列表，选择群成员，右键选择“删除群成员”即可（只有群主可以删除群成员）
- (4)上传群头像：支持上传自定义群头像，上传自定义群头像后可恢复默认头像（此功能仅限群主使用）。
- (5)修改群聊名称：点击“群聊名称”，修改群聊名称（此功能仅限群主使用）。
- (6)群昵称：“我在本群中的昵称”展示您在该群中的名称，不支持更改
- (7)群管理：点击“群管理”，进入群管理窗口，可转让群主、解散群（此功能仅限群主使用）。
- (8)群消息免打扰：设置是否开启对该群的消息免打扰。
- (9)置顶聊天：可设置置顶该聊天在消息列表上方。
- (10)退出群聊：点击“退出群聊”按钮，普通群成员确认后即可直接退群；群主需将群转让给其他成员后才可退出。

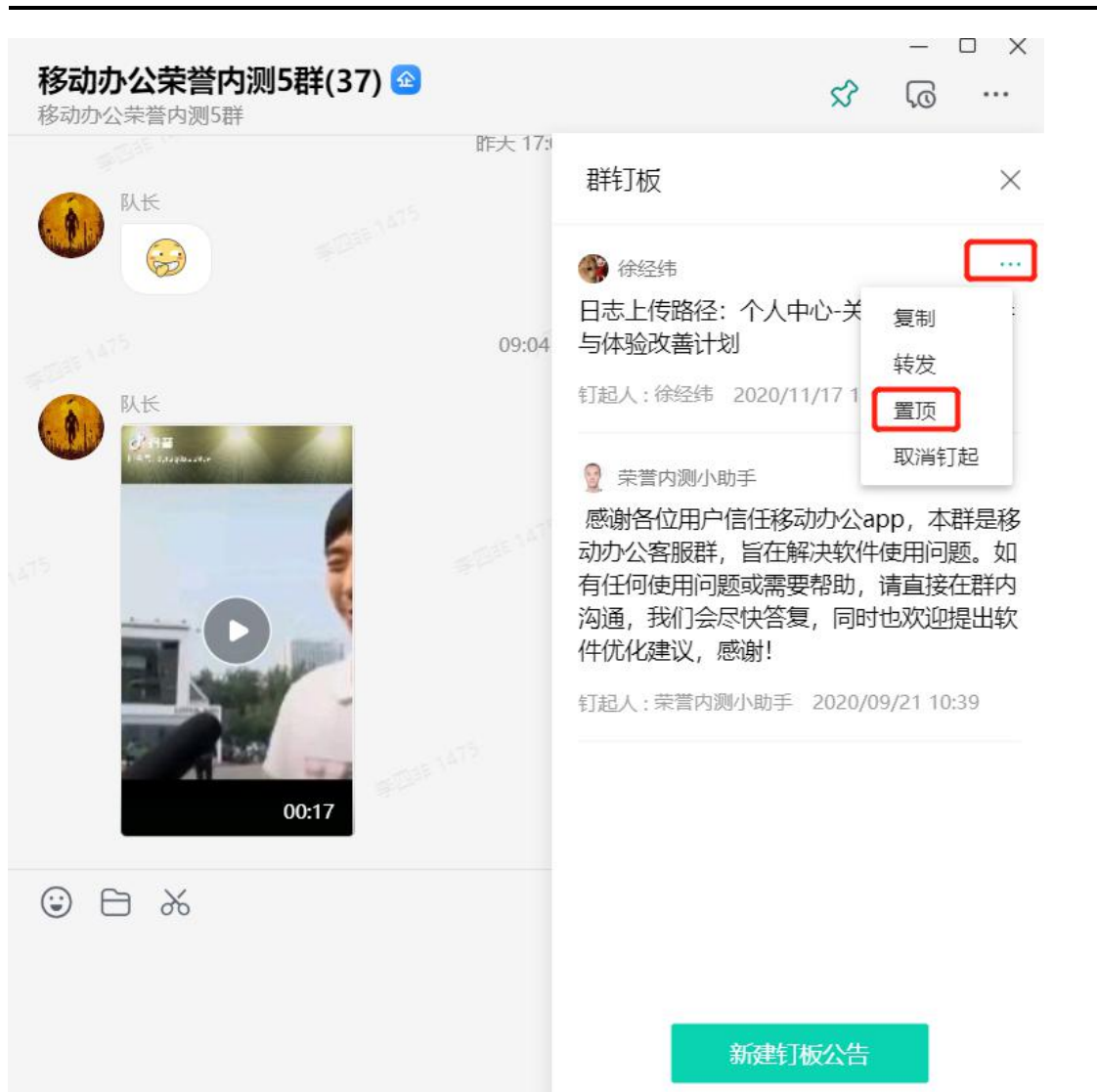
3.2.4 群钉板公告

群钉板公告支持以下功能：

- (1)群聊会话窗口支持将重要文本消息钉起至群钉板，钉起后将提醒所有群成员在钉板详情中查看共享看板。
- (2)群成员支持在群钉板详情查看详情，支持对钉板内容进行复制、转发、定位跳转至会话的功能。
- (3)所有群成员支持在群钉板详情创建新的钉板公告，编辑内容后支持勾选@全体成员，发送公告后将同步钉至群钉板，并展示在群聊会话窗口，通知群成员查看。
- (4)群钉板最多钉起 100 条钉板内容，超出 100 条后将无法再钉起。
- (5)钉起群消息到钉板后，原钉起方及群主可对钉板消息进行取消钉起的操作。



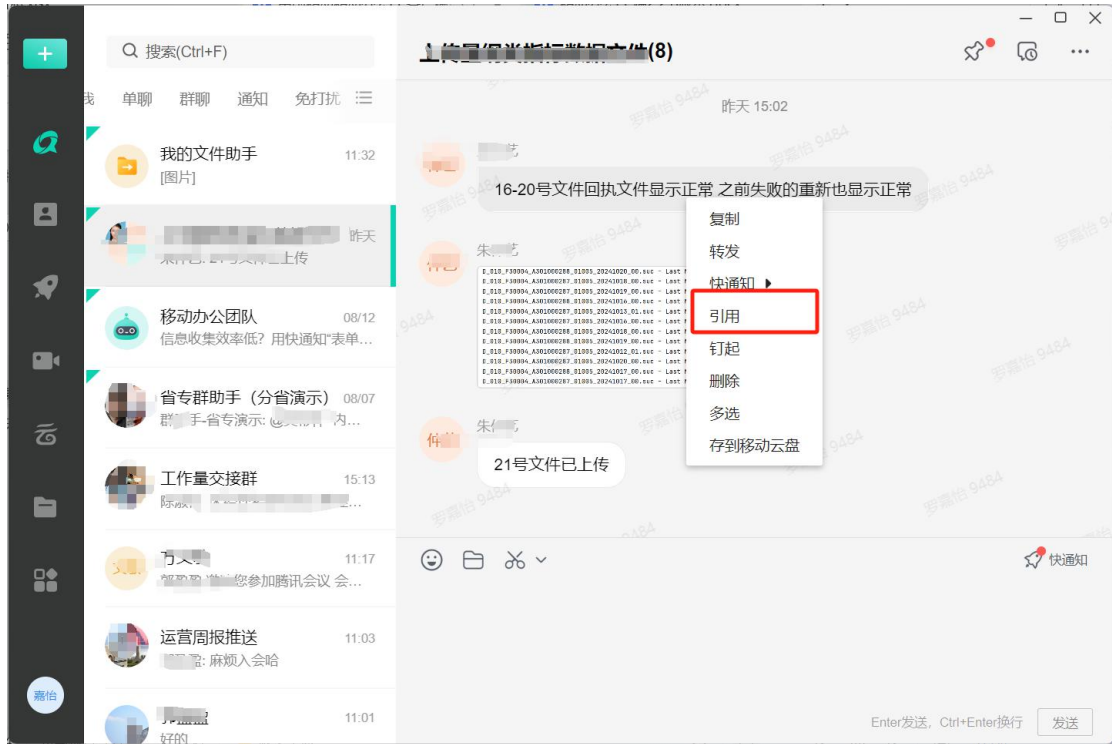
- (6)群钉板公告置顶显示：管理员在群聊群钉板页面中，选择需要置顶的公告内容，左键点击右上角“...”，在弹出的菜单栏点击置顶。



3.2.5 消息引用回复

群内的文本消息支持进行引用回复操作，避免插话刷屏导致上下文不连贯。

- (1)群聊及单聊会话窗口支持点击鼠标右键弹出的菜单中选择【引用】，输入框引用并回复消息，会话窗口展示引用的消息。
- (2)选择回复后将在输入框入回复的内容进行发送，发送成功后将在原消息气泡下方显示回复数入口，并提醒对方查看。
- (3)群内每一条文本消息均支持回复，回复后将累计回复数并显示在消息气泡下方。
- (4)点击消息气泡下方的回复数入口可进入回复详情页，查看全部对原文消息的回复。
- (5)支持对同一条消息进行多次引用回复，也支持对他人引用回复的内容进行再次回复，所有依次回复的内容将聚合在回复详情页进行话题归档，并支持全部群成员查看。



3.2.6 群聊会话聊天水印

企业管理员支持在手机端通讯录“组织管理”页面的设置通信录显示水印，开启聊天水印后，该企业下的所有企业群（含全员群、部门群、内部群）会话窗口将新增“群成员姓名+手机尾号”的安全防泄密水印。

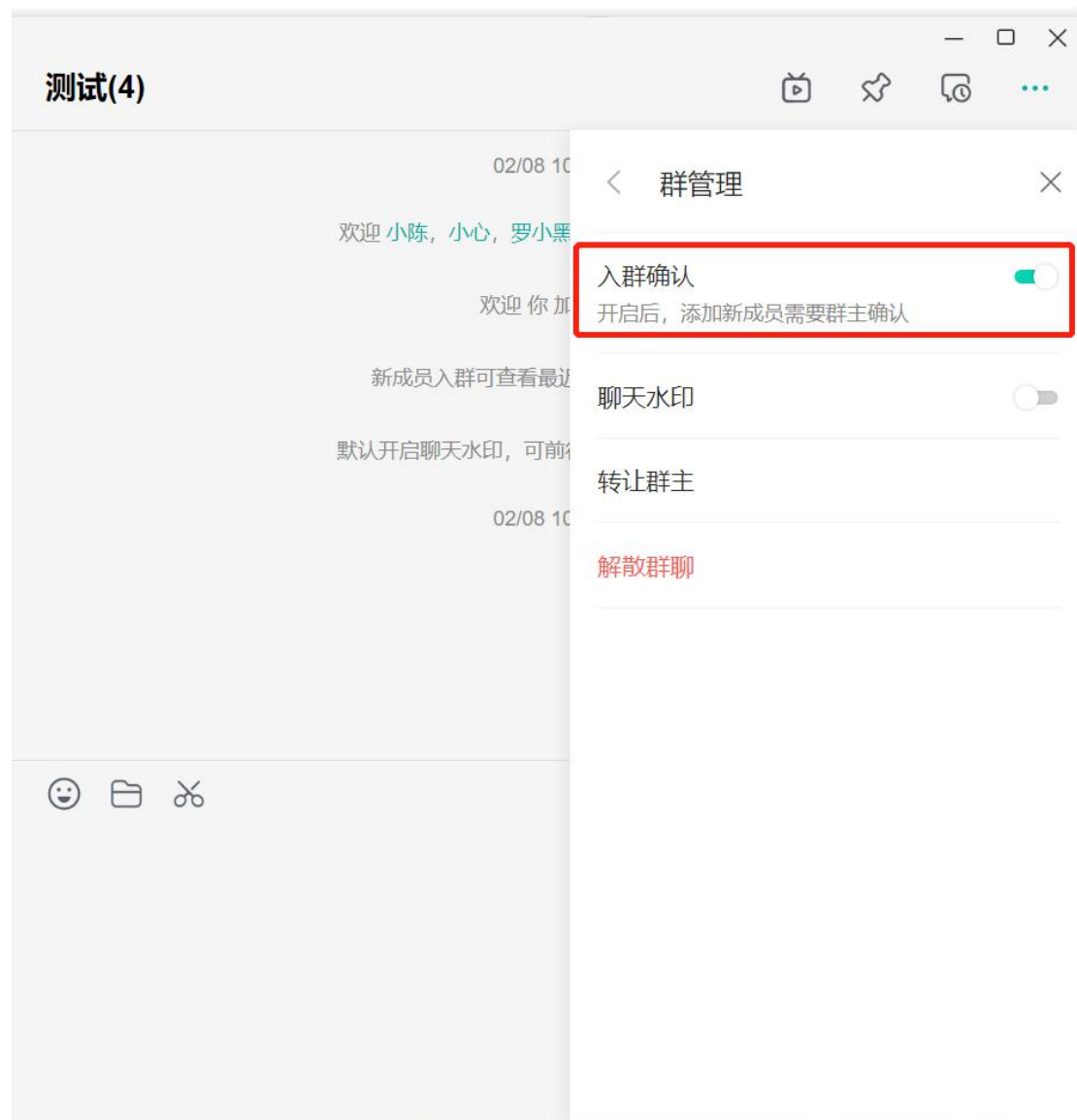
(1)群聊聊天水印默认为关闭状态，仅企业管理员可修改水印开关设置。

(2)手机 APP 手机端群聊聊天水印开启后，电脑 PC 客户端群聊将同步水印显示状态。

3.2.7 入群验证

支持开启入群审核，开启后邀请成员入群需群主确认。

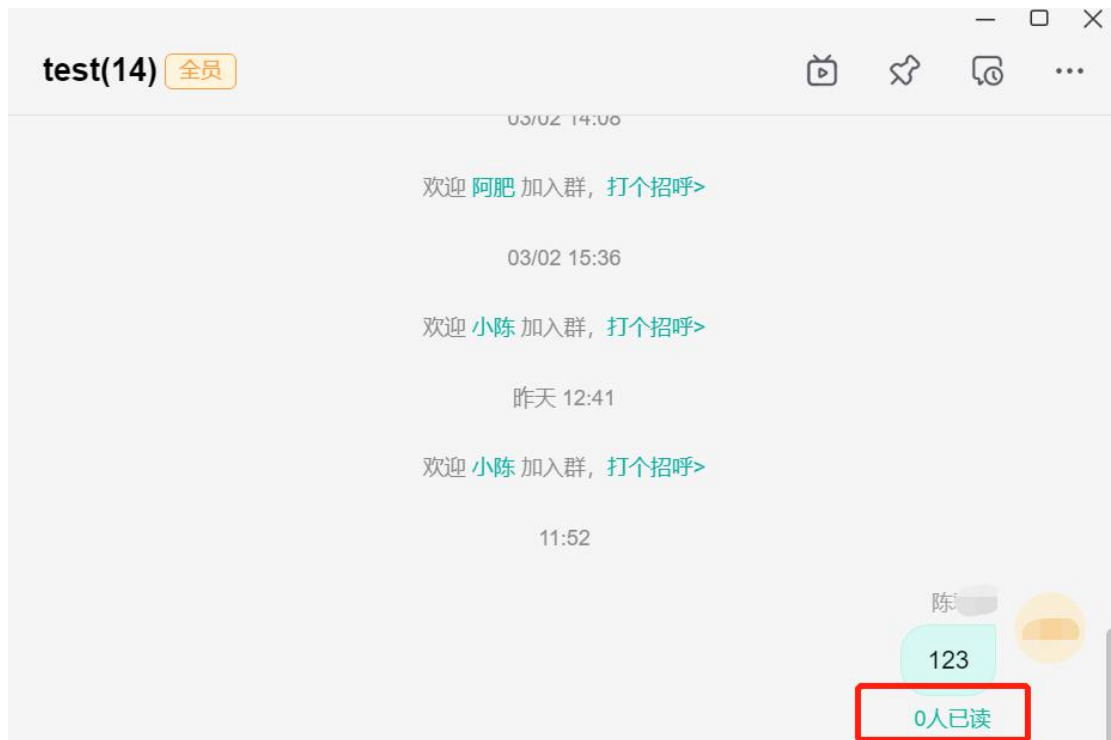
在群管理中进行开启“入群确认”，群成员邀请新成员入群，群主会收到一条通知，确认后即可加入群聊。

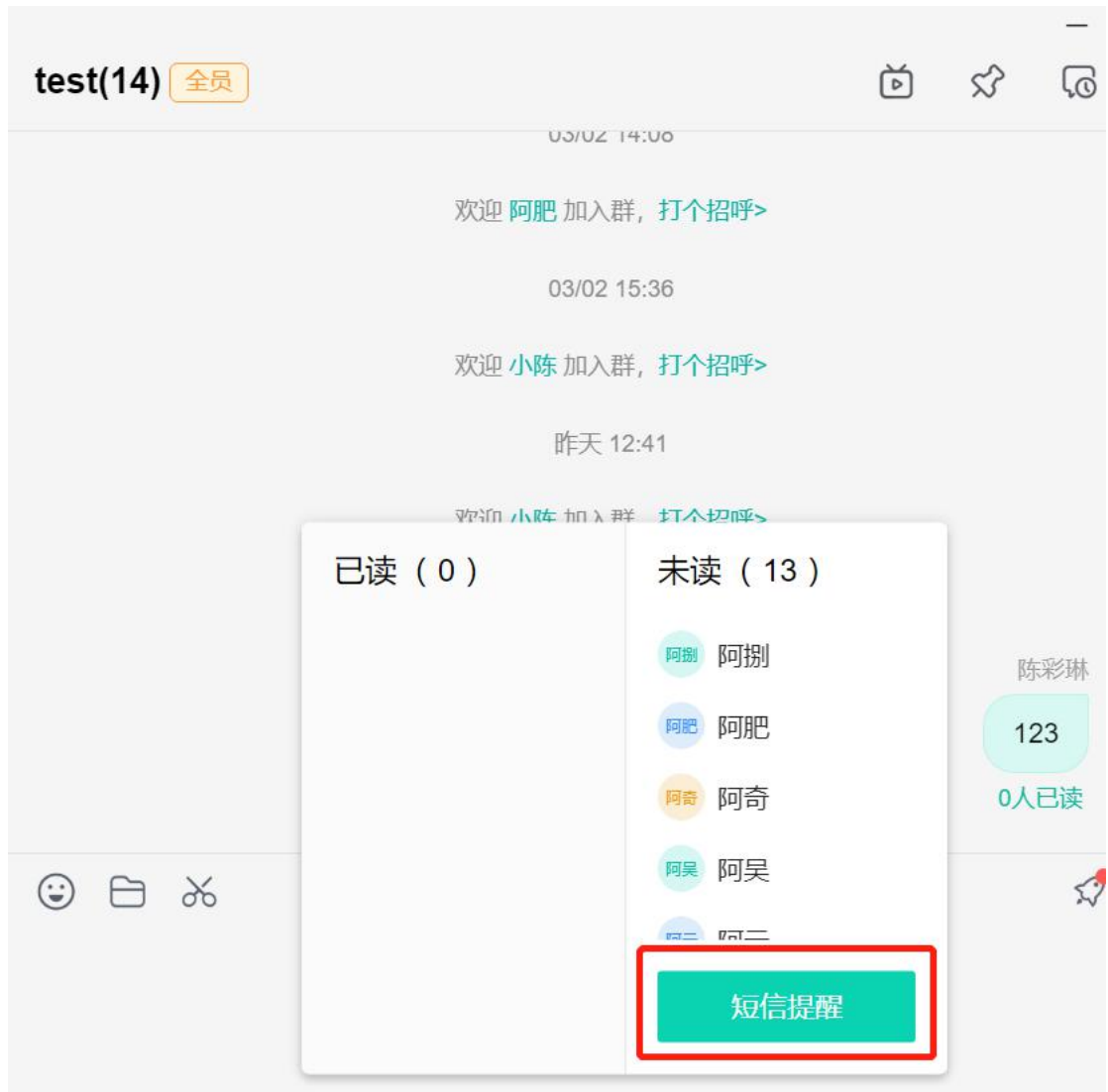


3.2.8 未读提醒

群聊消息未读支持短信提醒。

点击消息下方的“未读”，点击短信提醒，即会跳转到短信提醒页面，可以选择需要发送短信提醒的成员，发送后对方即会收到短信通知。

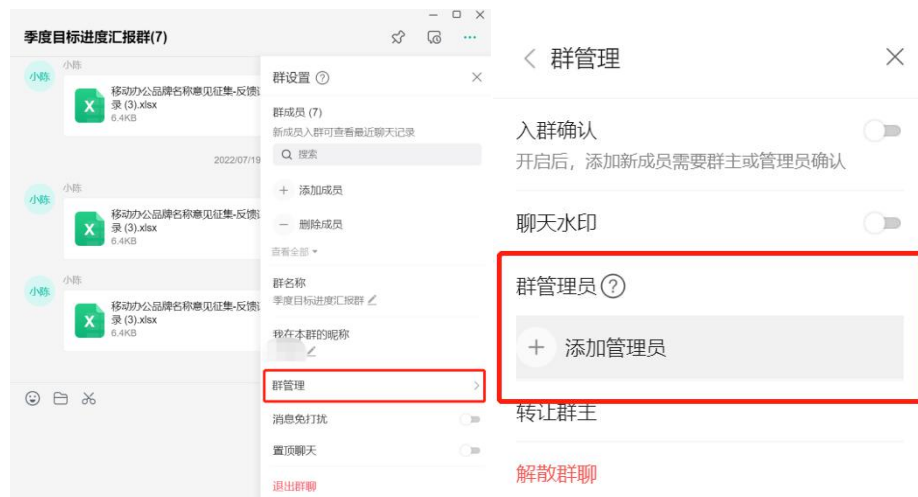




3.2.9 群聊管理员

群主支持添加群聊管理员，群管理员支持增删群员、新成员入群确认等内容。

在群设置中，进入群管理，选择群管理员，即可设置群管理员。

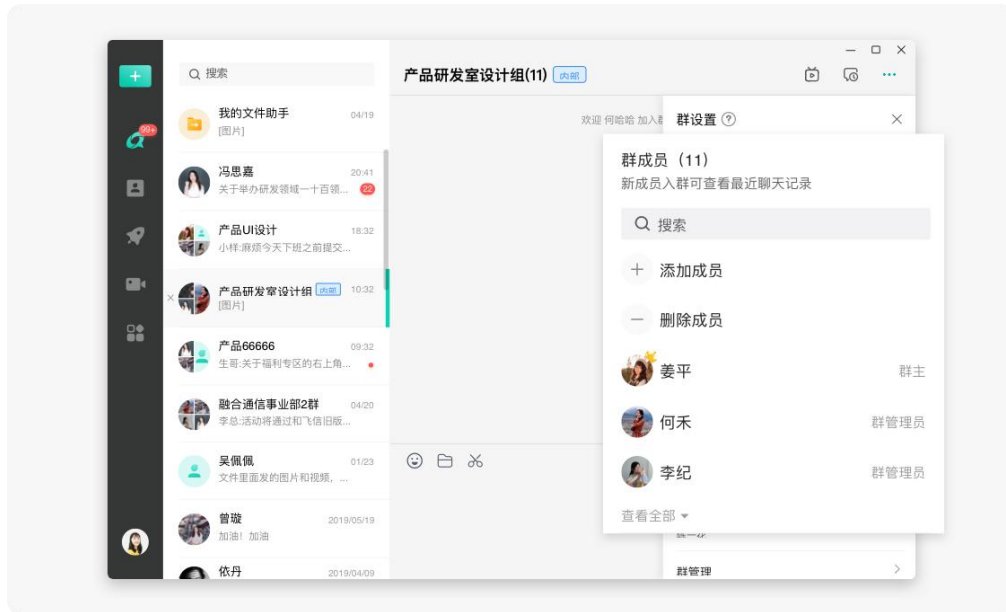


群管理员有以下权限：

功能	普通群	内部群	部门群	全员群
添加移除群成员	✓	✓	✗ 须在通讯录增删成员	
入群确认	✓	✓		
同意入群申请	✓	✓		
聊天水印	✓	✗ 须在【团队管理】设置		
修改群头像群名称	✓	✓	✓	✓
置顶/取消置顶/取消钉起 任意群钉板	✓	✓	✓	✓

直接添加或移除普通群成员。

全员群和部门群须通过通讯录增删成员。



设置“入群确认”，同意入群申请。

全员群和部门群须通过通讯录增删成员，不支持入群确认。



设置“聊天水印”。

仅普通群支持在群内设置聊天水印。



修改群头像和群名称。

电脑端修改群头像功能开发中。



置顶/取消置顶/取消钉起任意群钉板。



3.3 消息管理

在消息/群会话窗口，选择会话窗口中的某条消息，根据消息类型不同，支持转发、复制、撤回、删除。

3.3.1 复制

可直接复制整条消息内容

3.3.2 撤回

单聊/群会话：右键点击消息，支持选择撤回本人 24 小时内发送的消息。撤回后可重新编辑后再次发送。

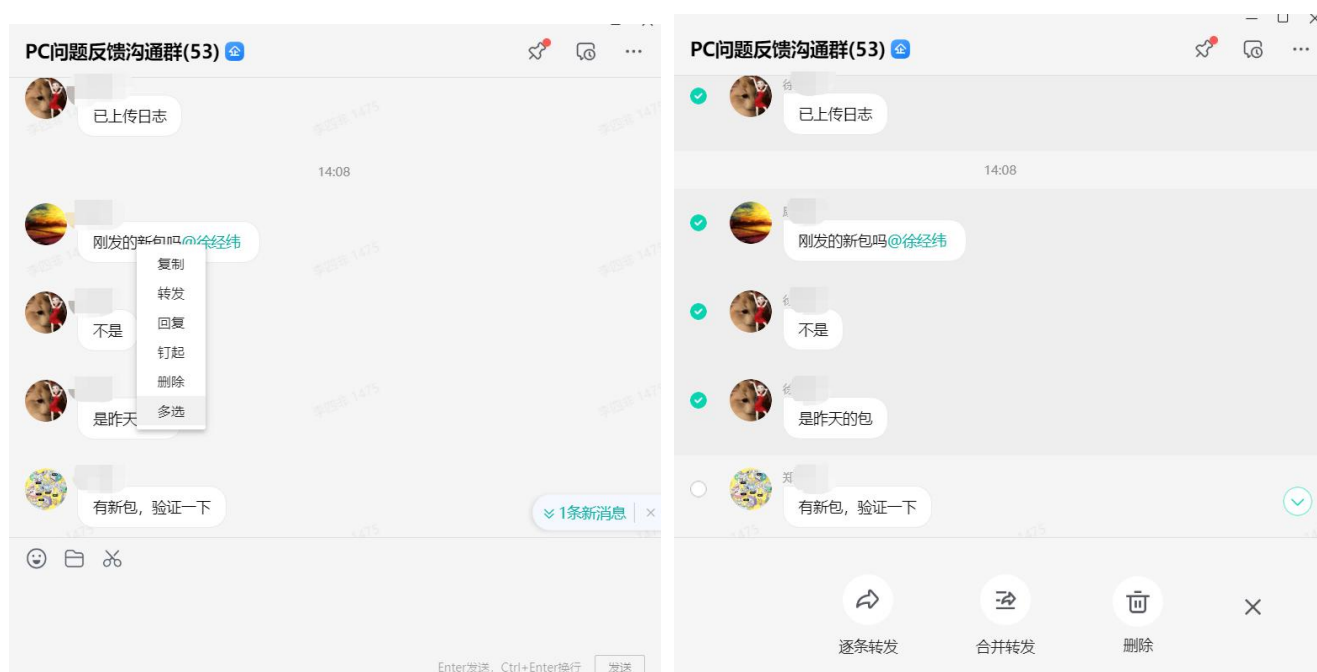
3.3.3 删除

仅支持删除本地消息，已发送的消息无法从云端或后台删除。

3.3.4 转发

可以转发消息到不同联系人、群聊。

聊天记录合并转发：右键点击单条聊天记录，在弹出的菜单栏点击多选，或者鼠标框选多条聊天记录，点击逐条转发或者合并转发，转发给其他联系人或者群聊。



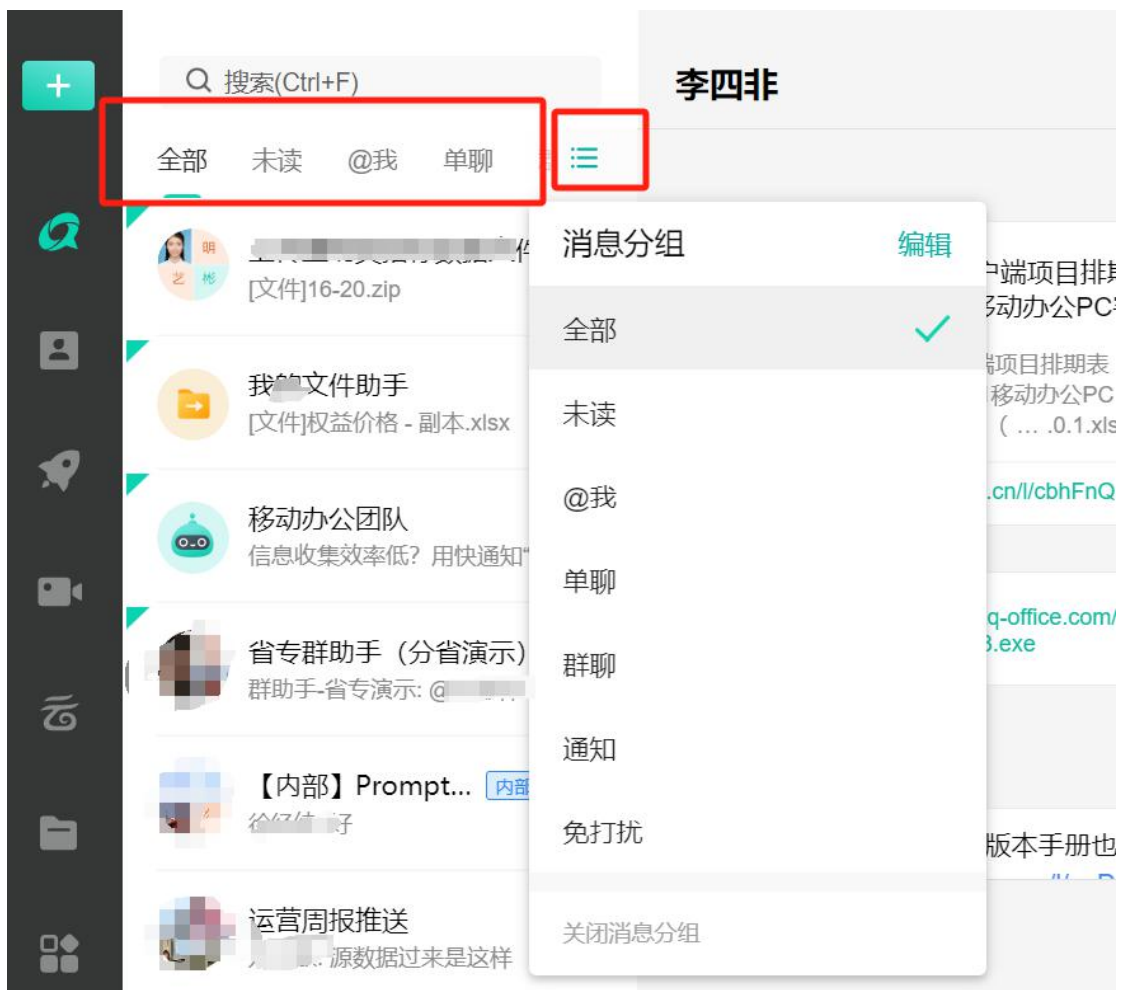
3.3.5 分享

支持链接分享至移动办公聊天窗口展示为卡片样式。



3.3.6 消息分组

消息列表支持自动归档及自定义分组，类别有未读、@我、单聊、群聊、通知、免打扰，点击切换类型，点击后方展开分类。



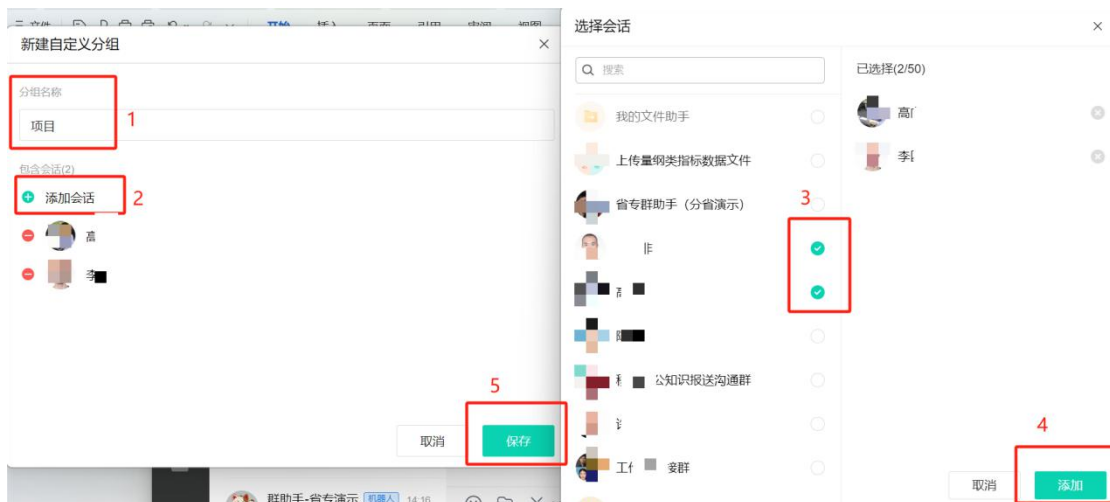
编辑分组

支持对消息分组进行编辑，可自定义排序、隐藏、公开分组。默认分组不支持命名和删除。



自定义分组

支持新建自定义分组，点击“新建自定义分组”按钮，弹出新建页面，输入分组名称并添加会话，点击保存后即可。自定义分组可删除。



关闭消息分组

展开分组，点击下方关闭消息分组，会弹出弹窗，点击关闭即可。关闭后可在个人中心-设置-通用，重新打开。



3.4 聊天记录

聊天记录中，保存了您与所有联系人或群的聊天记录，可快速查看文件或图片视频，支持按类型搜索，包括文件、内部文件、链接、图片/视频。

在单聊/群聊会话窗口点击“聊天记录”图标或搜索中查看聊天记录。支持搜索并定位到聊天位置。



3.5 消息已读及同步

3.5.1 定义

同一用户，多端全量接收在线消息和离线消息。

单聊和群聊发送的消息都有已读和未读两种状态，互斥。

在群聊中每条发送的消息会显示已读人数，点击可查看本群的已读未读详情。

3.5.2 消息读取后变更消息状态为已读，并同步其他客户端

用户在 PC 客户端登录，收到新消息时，点击进入该会话后，该条消息出现在屏幕中，消息视为已读（包含上面提到的所有会话），并同步到其他客户端。

3.5.3 收到消息已读通知后，将消息状态变更为已读

用户同时有多客户端登录，用户在 APP 客户端将消息状态变更为已读，PC 客户端收到已读变更通知后，将对应的该消息状态变更为已读。

3.5.4 红点未读数消除及同步

进入单聊或群聊会话窗口，该会话窗口的消息红点数消除。

在 APP 手机端消除后同步至 PC 客户端，在 PC 客户端消除后同步 APP 手机端

3.6 消息阅后即焚

在单聊会话页面中，支持选择阅后即焚模式，在阅后即焚模式下发出的消息都是阅后即焚消息，接收方已读消息后，开始 30 秒倒计时，计时结束后在双方都清除消息。点击“退出”即可退出阅后即焚模式。



3.7 快通知

快通知，端内发送强通知，让消息直达被通知人。

3.7.1 创建快通知

有三种方式打开创建快通知

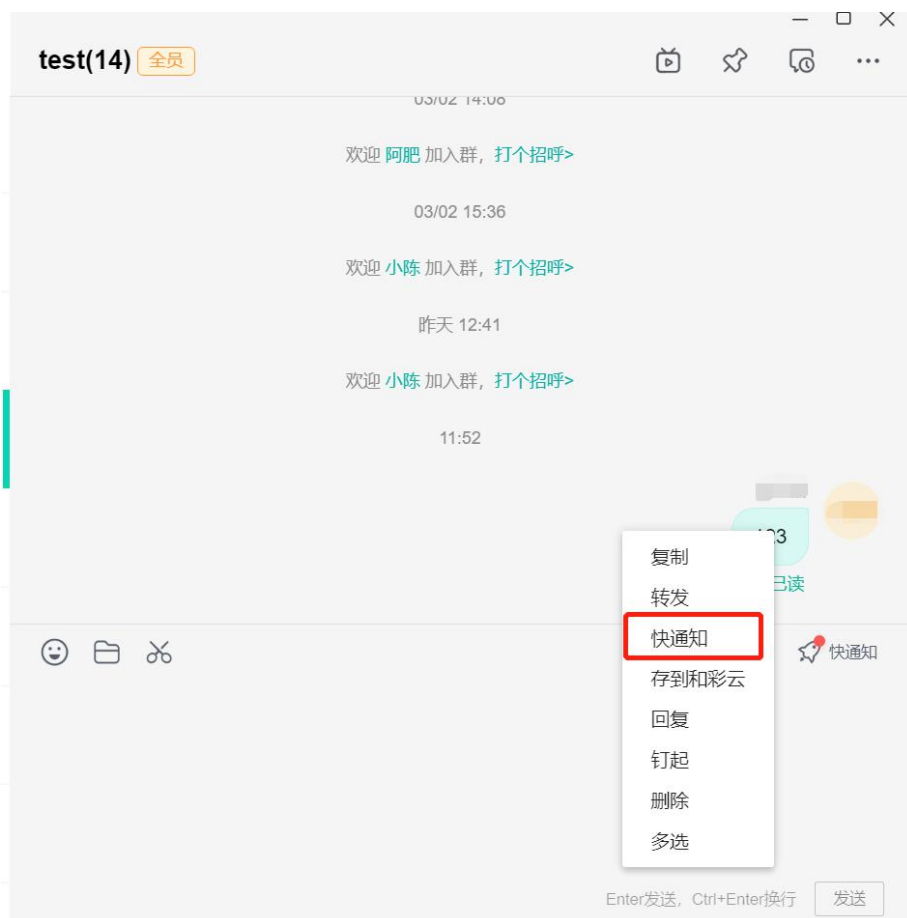
(1)点击菜单栏左侧“火箭”图标



(2)在群聊会话窗口中选择“快通知”



(3)在群聊消息中右击消息内容选择“快通知”



(4)创建日常通知/接龙统计/投票/表单收集，还可以选择通知模板快速发送。



(5)通知支持添加附件，附件内容为文档、PDF 文件或图片。

点击“添加附件”后上传文件即可完成，支持最多添加 4 个附件内容，点击附件即可查看附件详情。



(6)快通知可选“5G 消息/短信”、“应用内”、“手机弹屏”、“语音通知”的通知方式。语音通知支持来电名片功能。



(7)支持 pc 客户端内订购充值，可选个人账号或企业团队充值。

(8)支持设置一个月内的定时发送。



3.7.2 我接收的

在快通知页面，点击“我接收的”，显示已接收的快通知列表，点击通知信息进入详情页，显示发送人、通知内容、发送时间、未读成员列表及已读列表。

3.7.3 我发送的

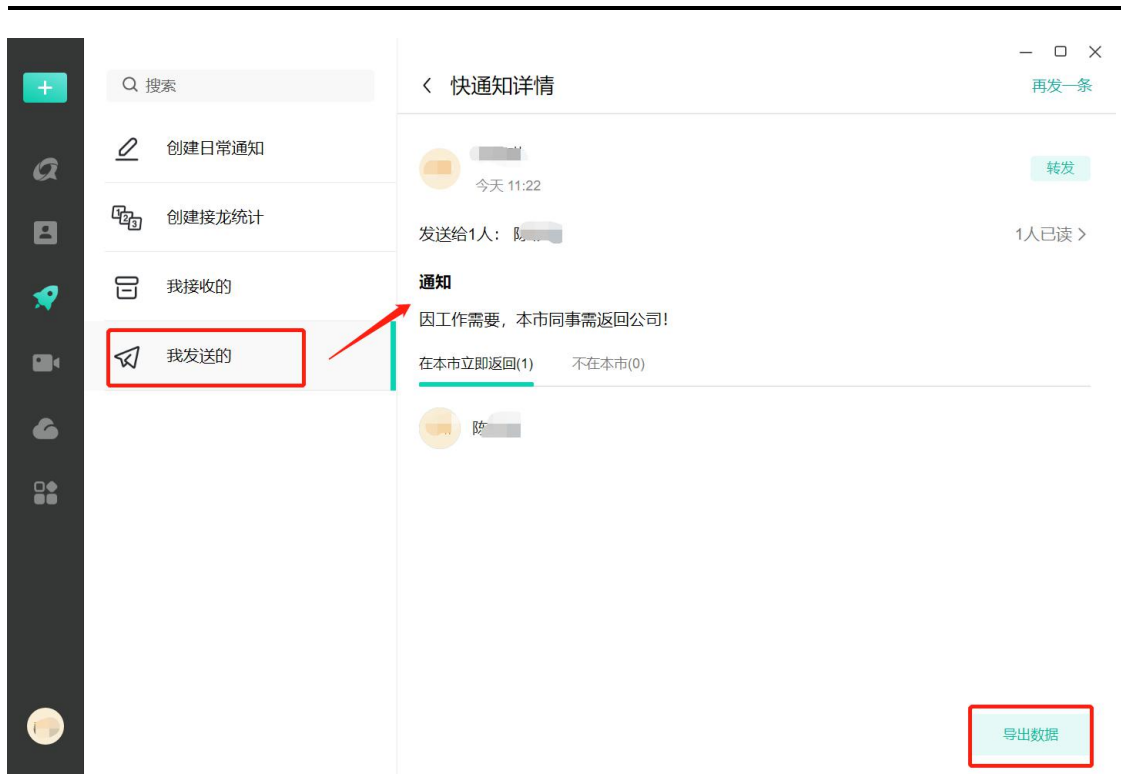
在快通知页面，点击“我发送的”，显示已发送的快通知列表，点击通知信息进入详情页，显示发送人、通知内容、发送时间、未读成员列表及已读列表、反馈选项列表及再发一条。



3.7.4 通知反馈

在创建日常通知时，可选择通知反馈，接收人在收到通知时同时反馈选项。在“我接收的”中可查看快通知的已读未读情况，反馈情况，还可导出反馈数据。





3.7.5 未读提醒

在创建快通知时，可选择“未读追加提醒”，支持“短信”、“手机弹屏”、“语音通知”方式，支持设置提醒时间间隔和通知次数。

计费规则：1 条/人

注：

(1)语音电话未接或接收人已读通知，未读提醒不算条数立即返回企业账户条数

(2)短信手机弹屏方式：发出时接收人未读则立即扣减条数

通知反馈 [查看示例](#)

准时参加
 参加不了
 新增选项

反馈结果可见范围 所有接收人可见 仅创建人可见

接收人:

通知方式 短信 手机弹屏 语音通知 应用内
 5G消息

未读追加提醒 语音通知, 每5分钟, 共1次 >

未读追加提醒

通知方式 短信 手机弹屏 语音通知

提醒间隔 1分钟 5分钟 10分钟 20分钟

提醒次数 1 2 3

未读追加提醒预计扣除 1条/人
 语音通知 1条/人

- 未读接收人将会按照提醒间隔收到未读追加提醒, 直到已读快通知或接听语音通知
 - 接收人已读快通知或接听语音通知后, 将会停止未读追加提醒, 并且向发送人返还相应预扣除条数
 - 仅移动用户支持语音通知

确定

3.7.6 接龙统计

快通知新增接龙模板, 快捷创建接龙及参与接龙。

在移动办公菜单栏中点击快通知图标, 选择“创建接龙统计”, 编辑接龙主题及内容描述、接龙模板后, 选择接收人后点击“发送”。



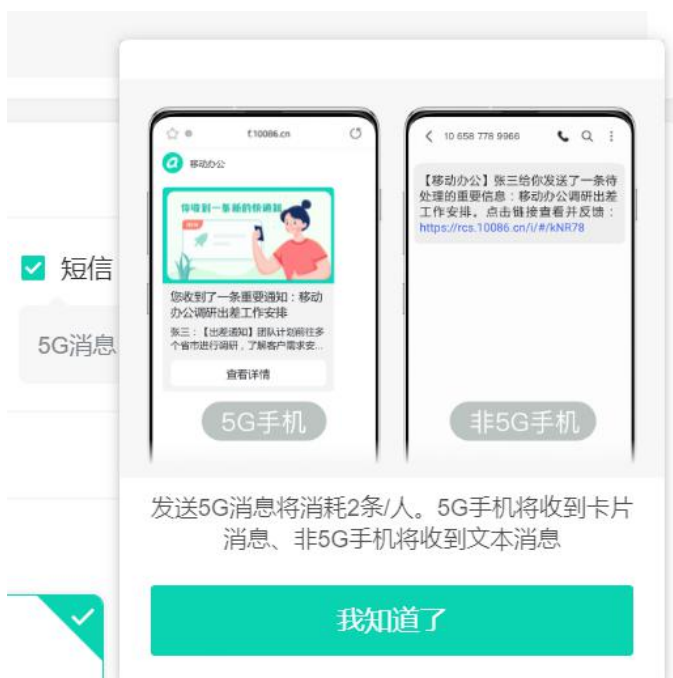
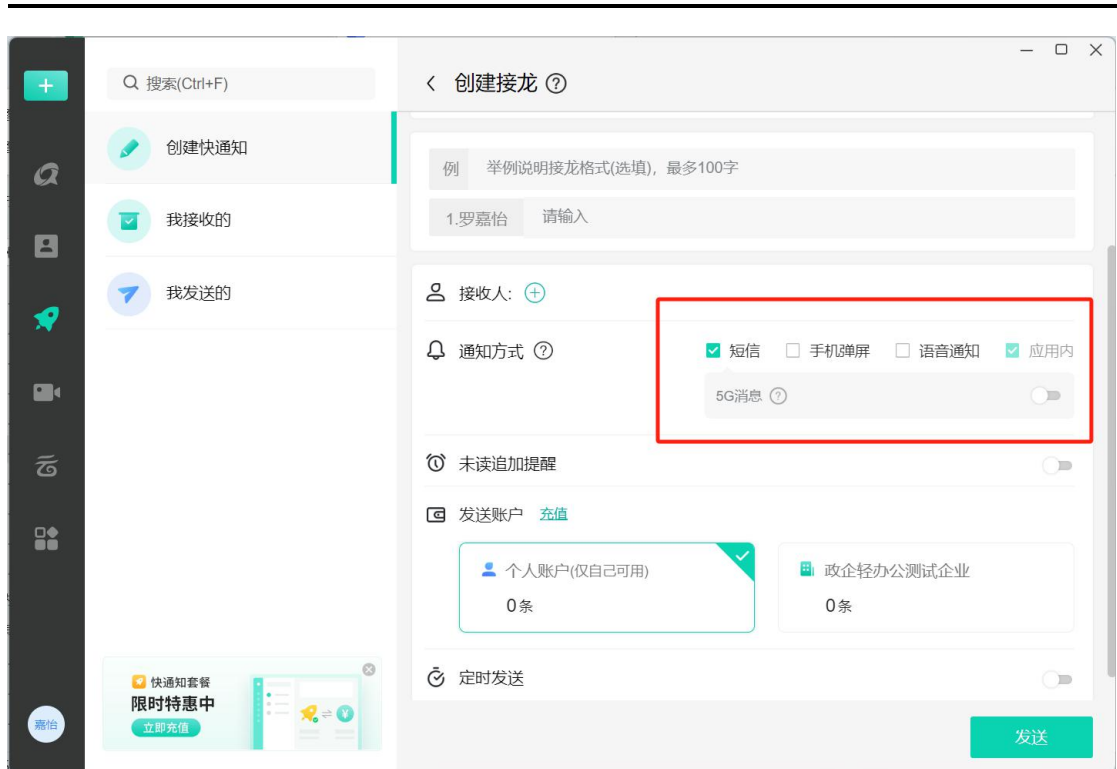
3.7.7 5G 消息/短信提醒

在创建快通知时，可在顶栏中选择“短信”，发送快通知时，不仅能收到端内提醒，还会收到一条短信提醒。点击发送时，会收到一条提示。

计费规则：1 条/人

开启 5g 消息，5g 手机将收到卡片消息，非 5g 手机收到文本消息。

计费规则：2 条/人



3.7.8 发起投票

点击进入创建快通知，选择投票进入编辑页面。



编辑好投票主题及内容，还有投票选项，最多支持创建 10 个选项内容。



可根据投票进行设置，支持增加“其他选项”并支持添加附件，允许多选、匿名投票，设置截止时间及设置投票结果可见范围。

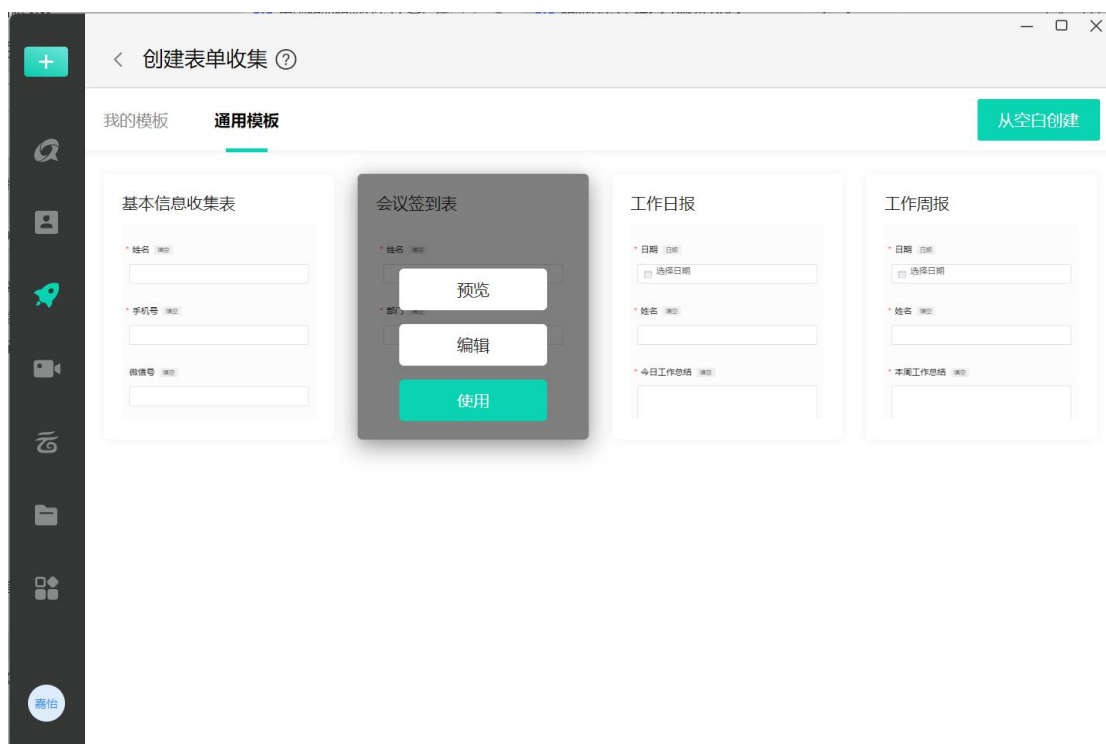
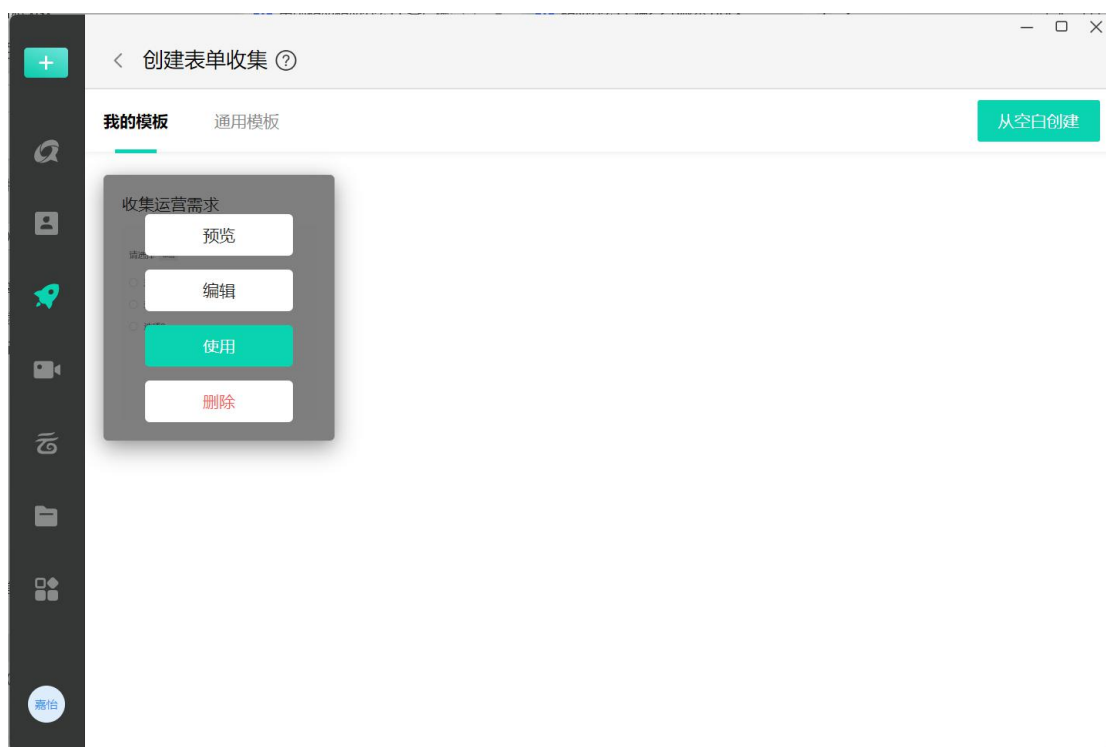


3.7.9 表单功能

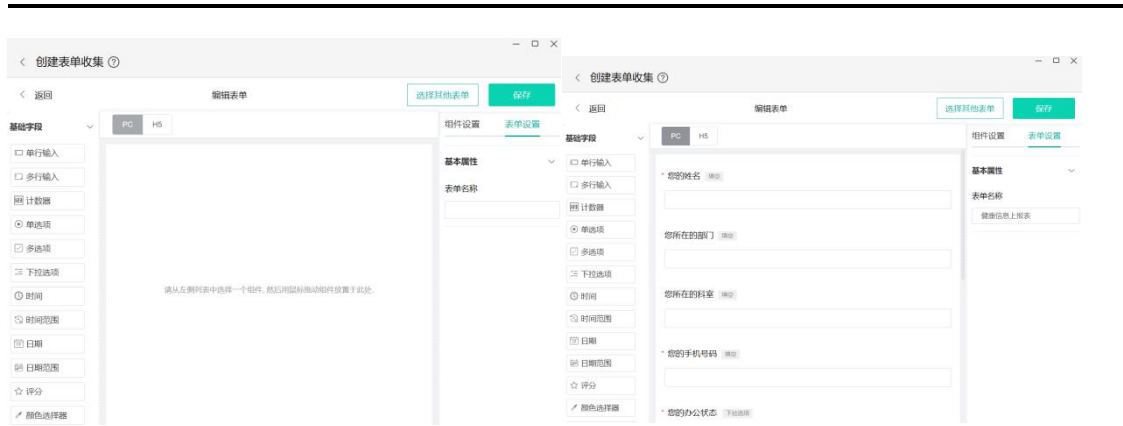
快通知表单功能支持创建问卷表单、用户可编辑发送日常通知、接龙、投票、问卷收集，满足办公场景通知需求。



可选择使用“我的模板”、“通用模板”或从空白处创建。



新建后，可根据表单需要进行添加字段。也可以选择模板库中表单点击编辑，即可在模板库表单中进行增删编辑。编辑完成后选择保存即可插入快通知中。



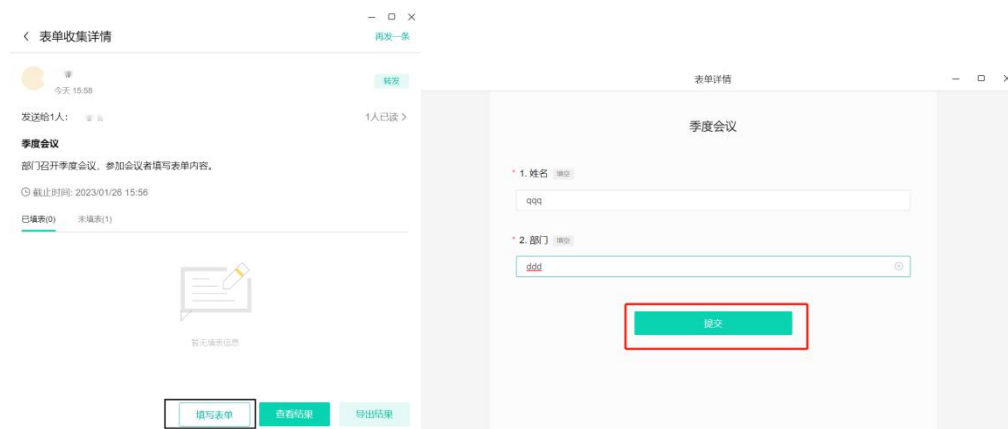
编辑通知内容、接收人和通知方式，表单支持设置截止时间。发送表单收集通知。



表单收集支持查看填表情况、支持查看表单结果和导出结果。



接收方可选择填写表单后进入页面，填写完成后即可选择提交。



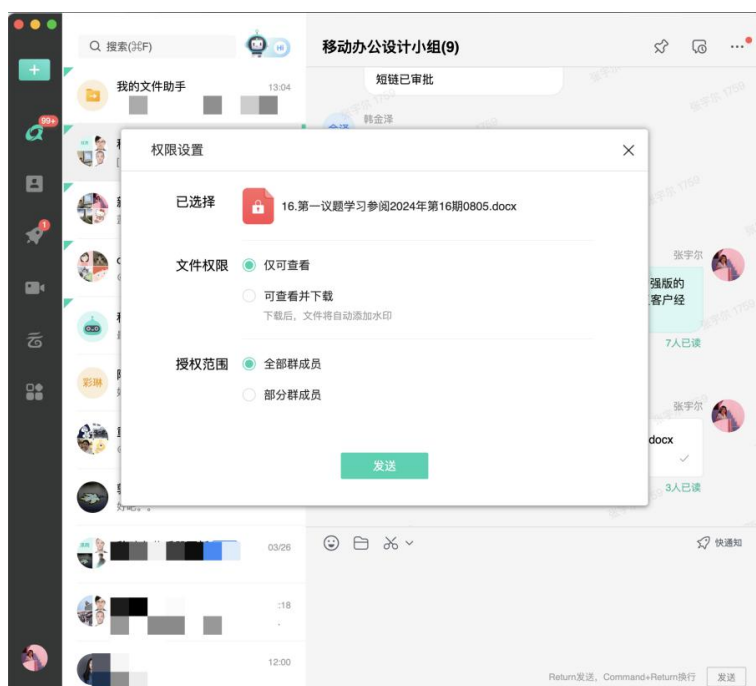
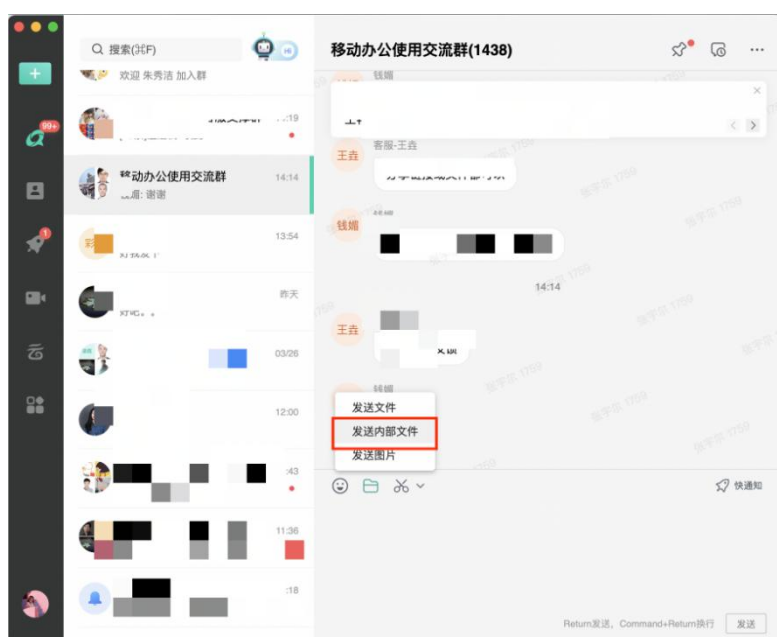
3.8 内部文件

内部文件功能支持在群聊、单聊聊天窗口发送 PDF、WORD、PPT、图片四种格式的内部文件，支持发送方设置查看或下载权限，指定查看成员范围并自动添加水印。

以下为使用说明：

发送内部文件

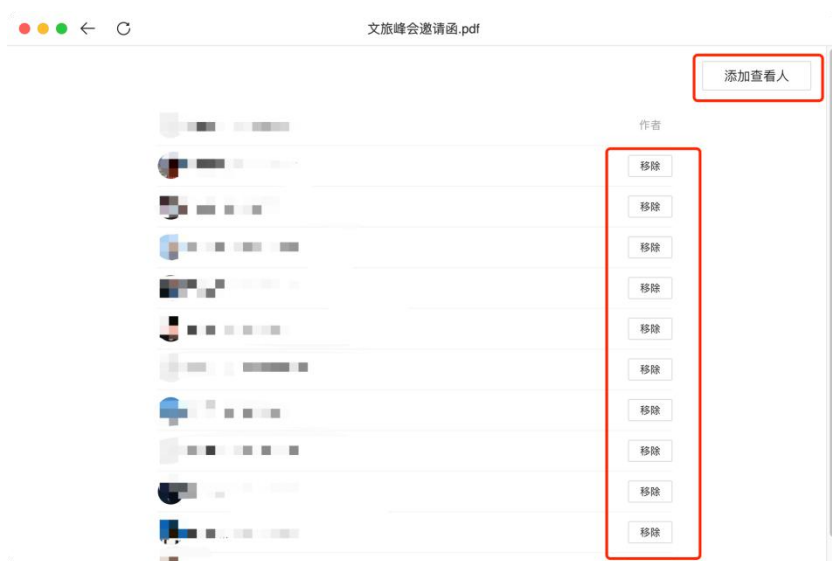
(1) 在聊天对话框点击文件按钮，选择“发送内部文件”，选择需要上传的文件后，可设置文件权限和授权查看范围，若设置文件可下载，下载后文件将自动添加水印。

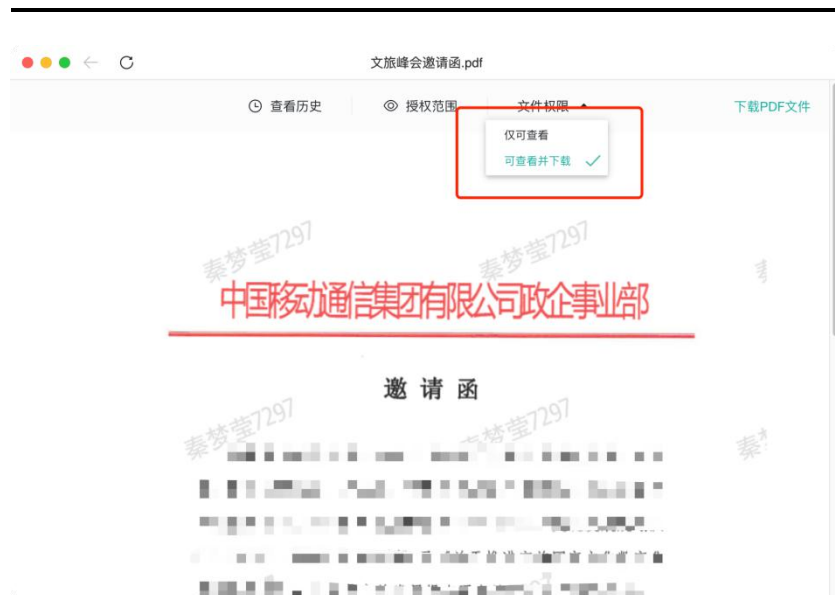


(2) 发送内部文件后，发送人打开文件，可查阅查看历史。



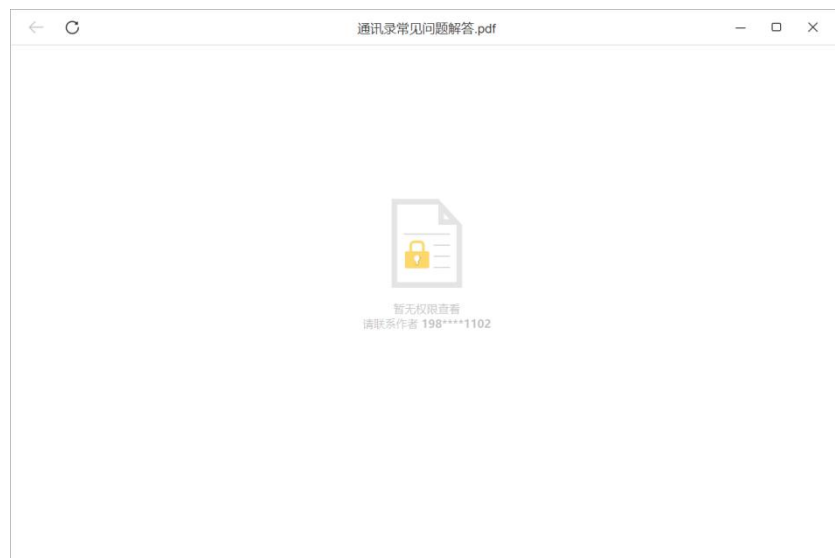
(3) 支持发送方对已发送的内部文件及时调整授权范围和文件权限。





查看内部文件

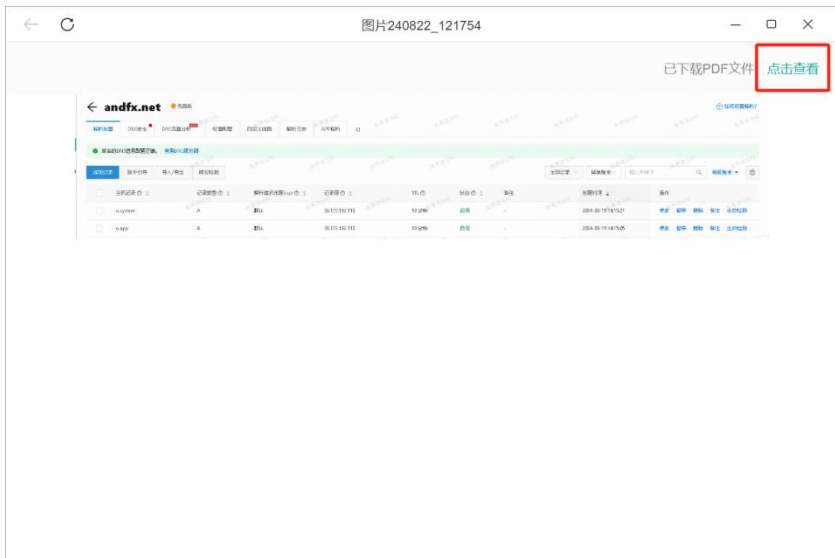
(1) 配置权限的成员可查看文件内容，没有权限的成员不可查看文件。



(2) 若发送人设置文件仅可查看，配置权限的成员打开文件后不支持下载到本地，仅支持在线查看。



(3)若发送人设置文件可下载,配置权限的成员打开文件后可点击“下载 PDF 文件”至本地,下载后可“点击查看”PDF 文件,下载的文件会被添加水印。



(4) 群成员可搜索群聊天记录查看内部文件。



3.9 其他功能

3.9.1 一键消除红点数气泡

一键消除红点未读消息通知气泡，即进入“消息”窗口，按住“消息”图标上的数字红点气泡，并向外拖动再松开至红点气泡消失即可。

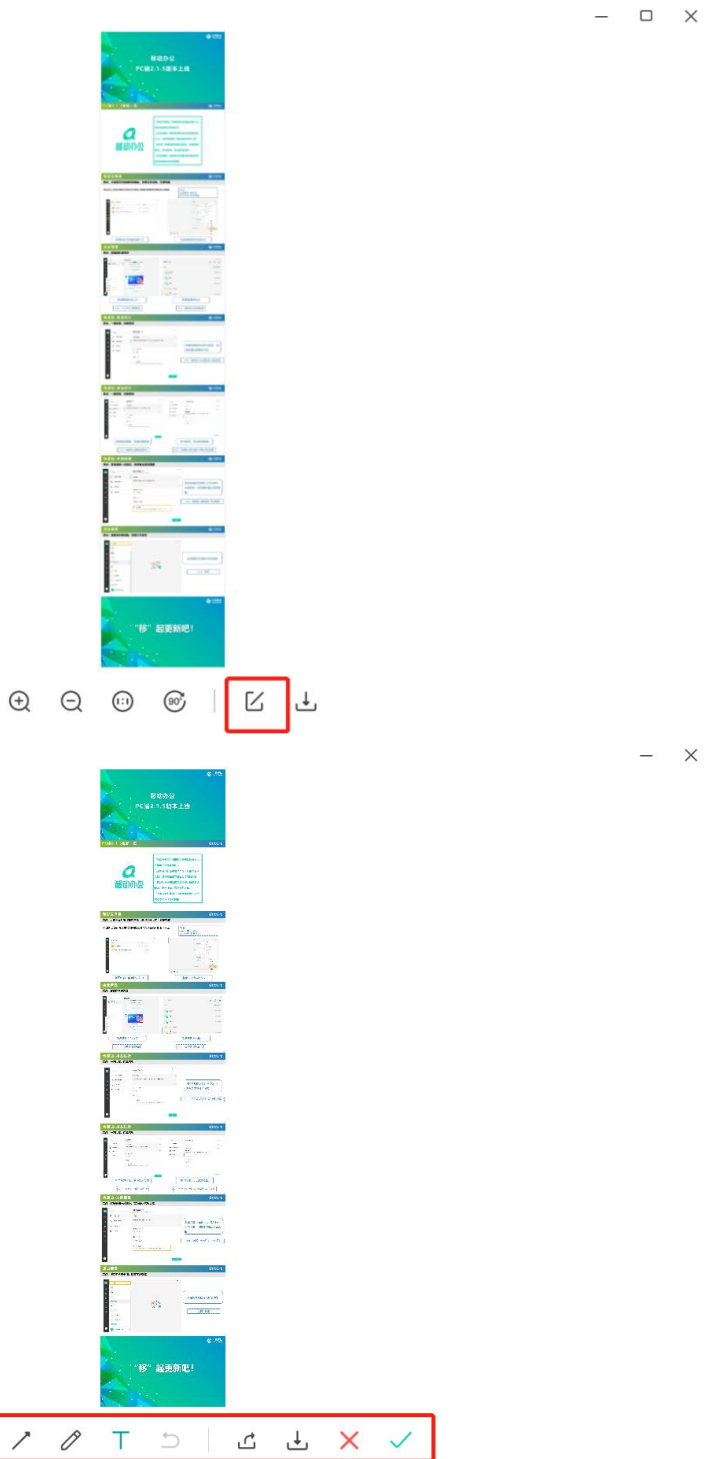
3.9.2 快捷关闭会话

在消息首页，选择相应的项，鼠标悬停显示“X”按钮，点击可选择关闭该会话，仅关闭会话不删除聊天记录。

3.9.3 图片编辑

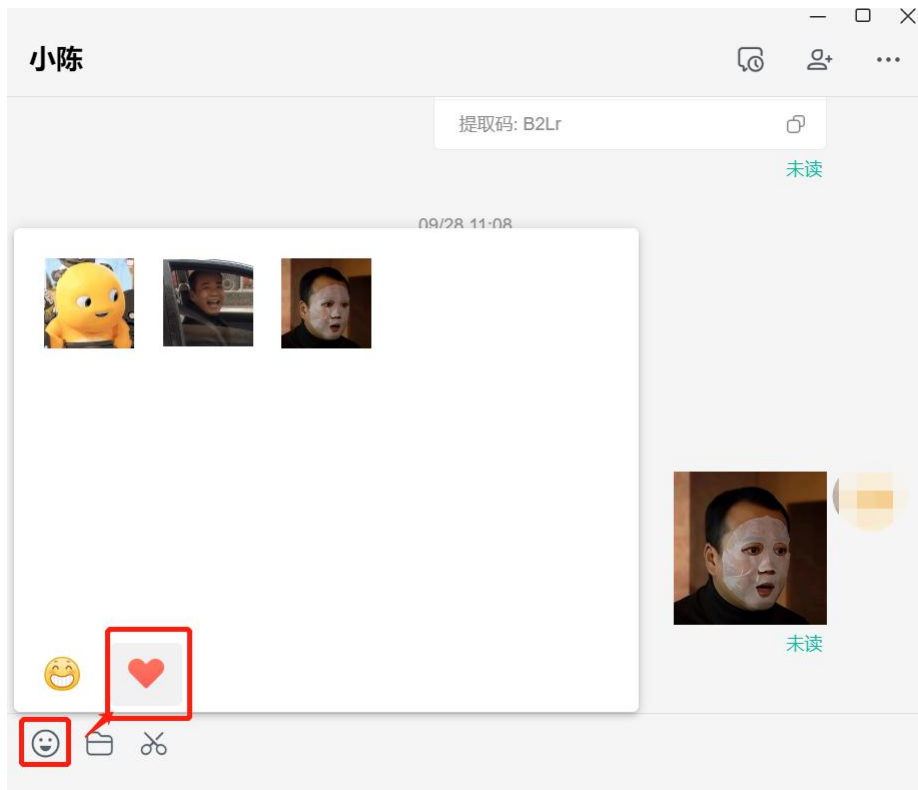
支持查看图片时进行图片编辑。

点击查看图片，点击编辑按钮后，即可对图片进行框选、圆选、箭头、添加文字、涂鸦的设置。



3.9.4 添加自定义表情

在群聊/单聊页面中，点击表情图标后点击爱心，即可查看已添加的自定义表情。



支持添加别人发送的表情至自定义表情中。



3.9.5 设置消息提示音

支持设置消息提示音，有新消息会有提示音。可在设置中关闭提示音。

设置

×

通用

文件

快捷键

软件升级

消息提示音 开启新消息通知提示音

更新通讯录

上次更新时间 10:15

字体大小

问题报告

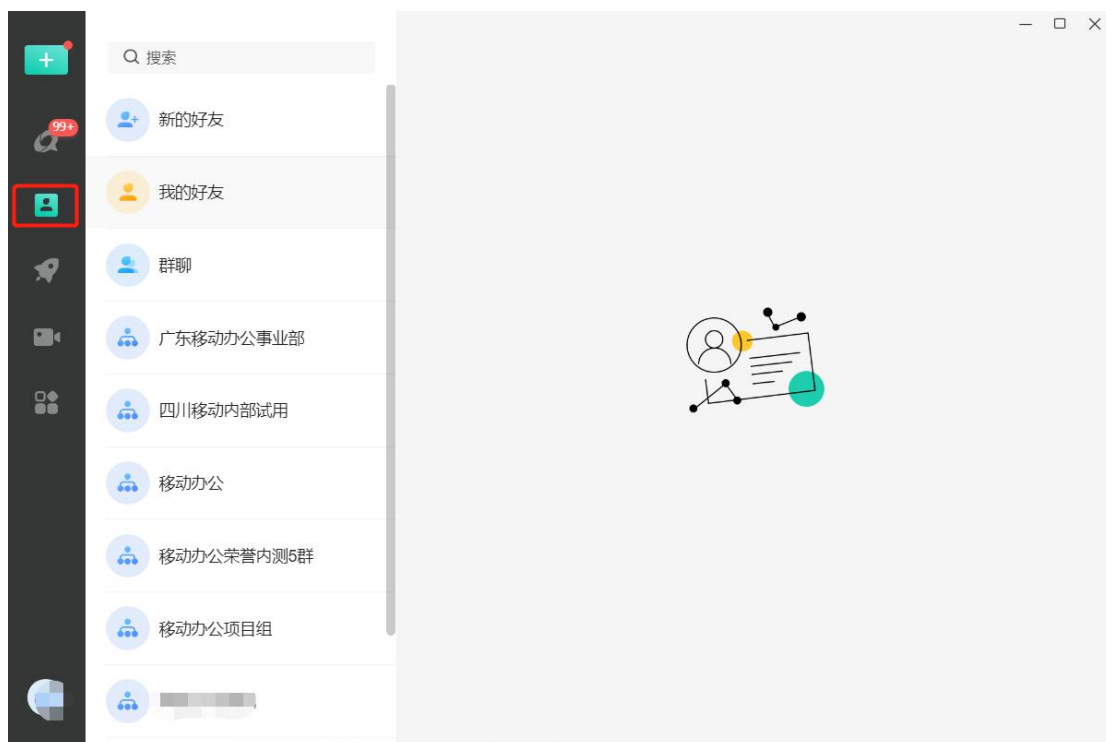
日志目录位置: C:\Users\TALKWEB\yidongbangong

体验优化 参与“移动办公用户体验改善计划”

登录 开机自动启动

4 通讯录

通讯录界面如图：



4.1 企业通讯录

4.1.1 查看组织架构和团队联系人

点击企业或部门层级查看组织架构和联系人列表，点击某个联系人即可打开联系人名片信息。

4.1.2 搜索企业联系人

当使用昵称或手机号搜索出企业通讯录联系人后，联系人名称下方展示企业名称，当 hover 的时候展示企业+部门信息。



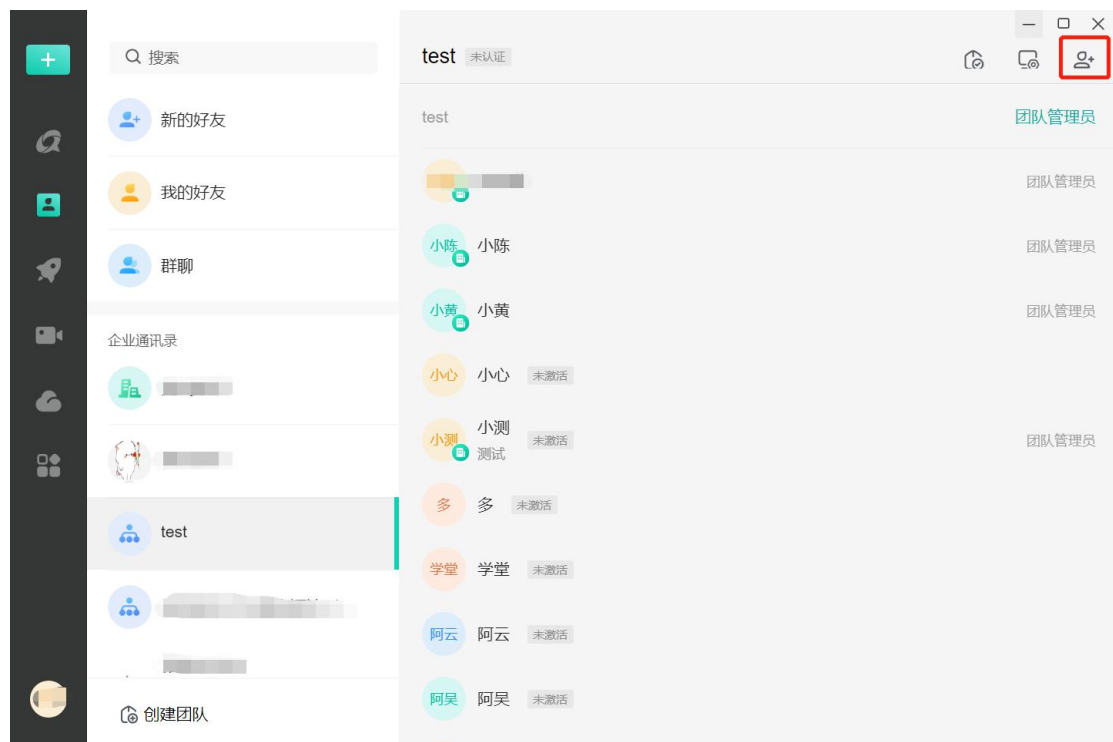
4.1.3 添加新成员

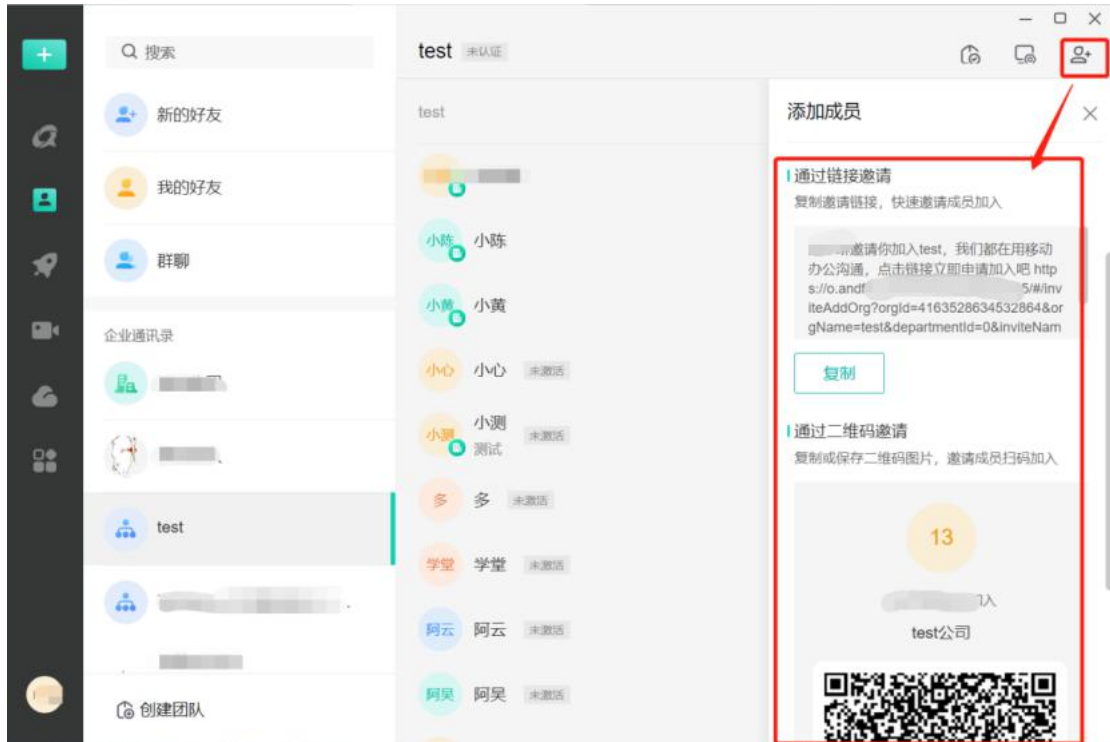
支持管理员在审核页面批准/拒绝成员加入企业。

点击菜单栏中通讯录，选择需要加入的企业，点击左上角的“添加成员”，通过二维码或链接邀请新成员进入。

申请后，管理员会收到审核通知。审核同意成员即可加入企业。

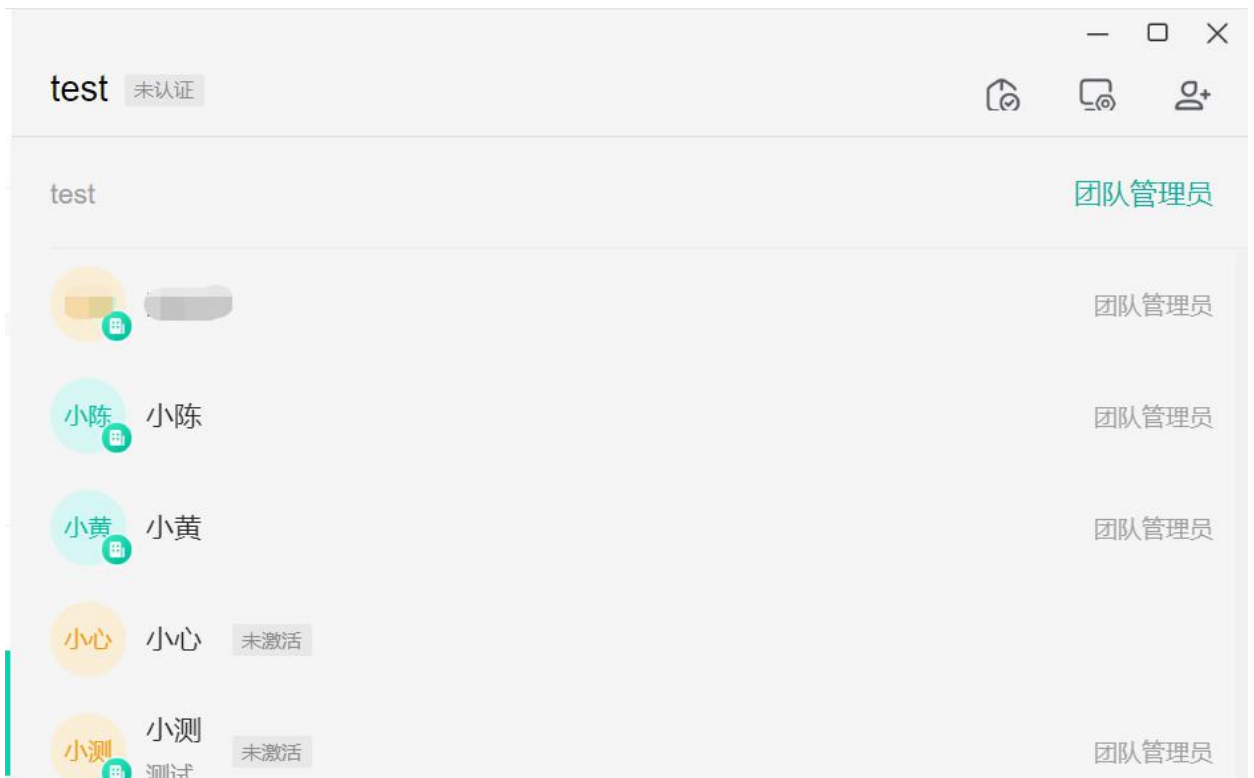
支持无企业用户完成实名验证后添加好友。





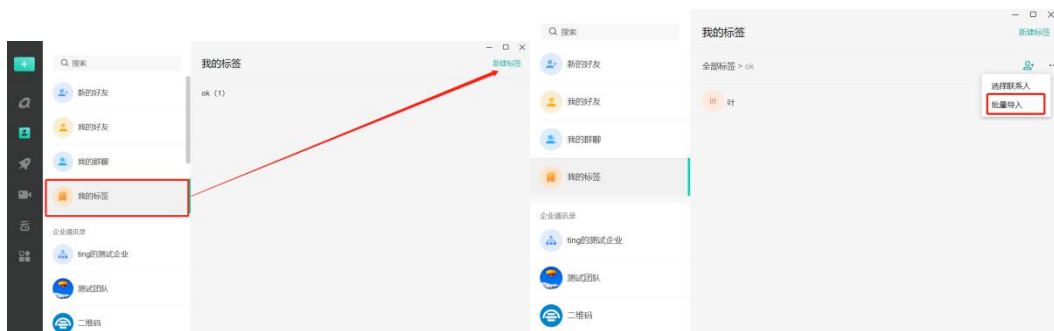
4.1.4 管理员标识

在企业通讯录中直接显示管理员标识。



4.1.5 通讯录标签

个人标签支持批量导入人员，在通讯录中选择我的标签，可以点击现有标签也可以新建标签，标签支持批量导入。



编辑标签名称即可新建标签。



4.2 个人资料

4.2.1 查看联系人资料

在会话窗口界面，点击姓名，进入联系人资料，联系人卡片上显示姓名、手机号、公司等。支持给联系人设置备注和描述，设置完成后会显示在联系人详情处、会员页面、消息列表等，点击发消息，进入会话窗口。



4.2.2 我的个人资料

在移动办公主界面，点击我的头像，进入我的个人资料窗口。



在个人资料界面，点击头像可从本地选择照片更改头像，可编辑对外信息中的昵称、公司、职位、邮箱。

4.3 好友列表

4.3.1 新的好友

点击菜单栏左侧通讯录，再点击“新的好友”，即可查好友申请列表。

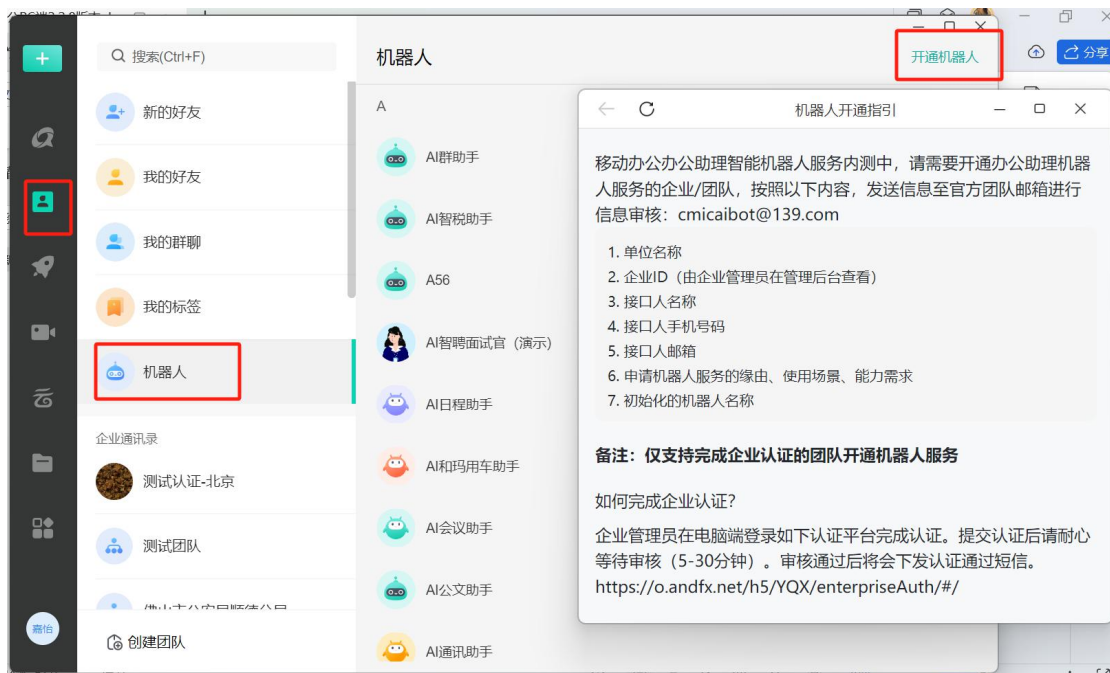
4.3.2 我的好友

点击菜单栏左侧通讯录，再点击“我的好友”，即可查所有好友列表。



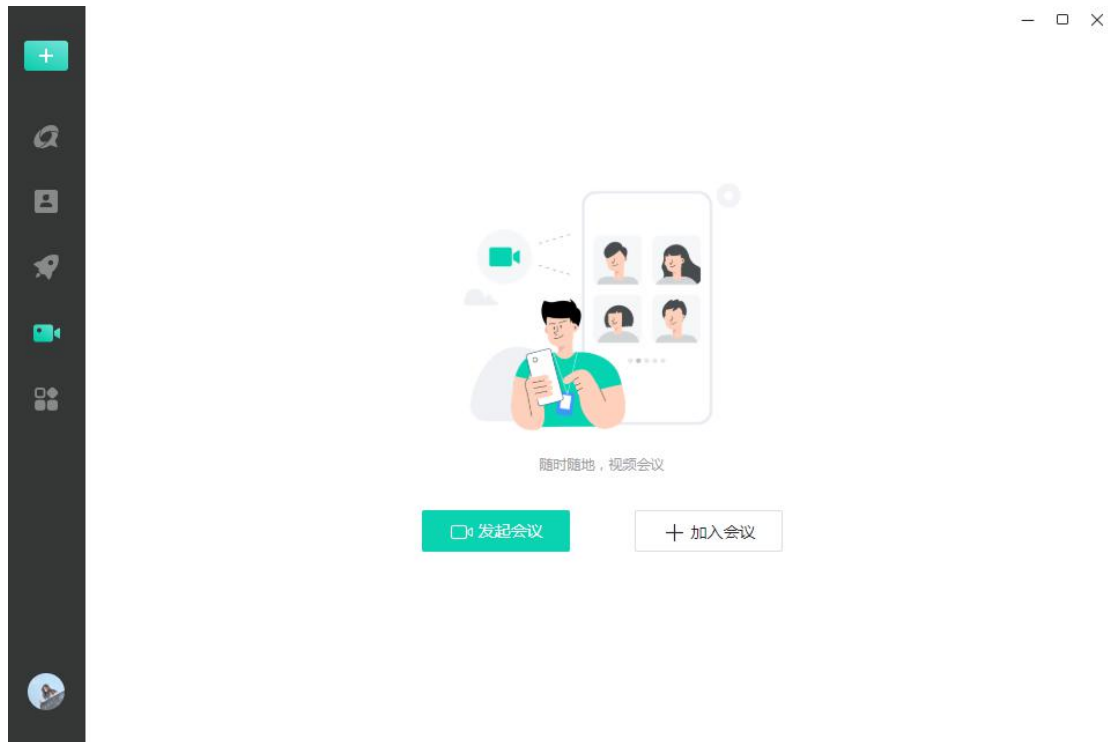
4.3.3 机器人开通

打开通讯录，点击机器人，选择页面右上角“开通机器人”弹出开通指引弹窗。



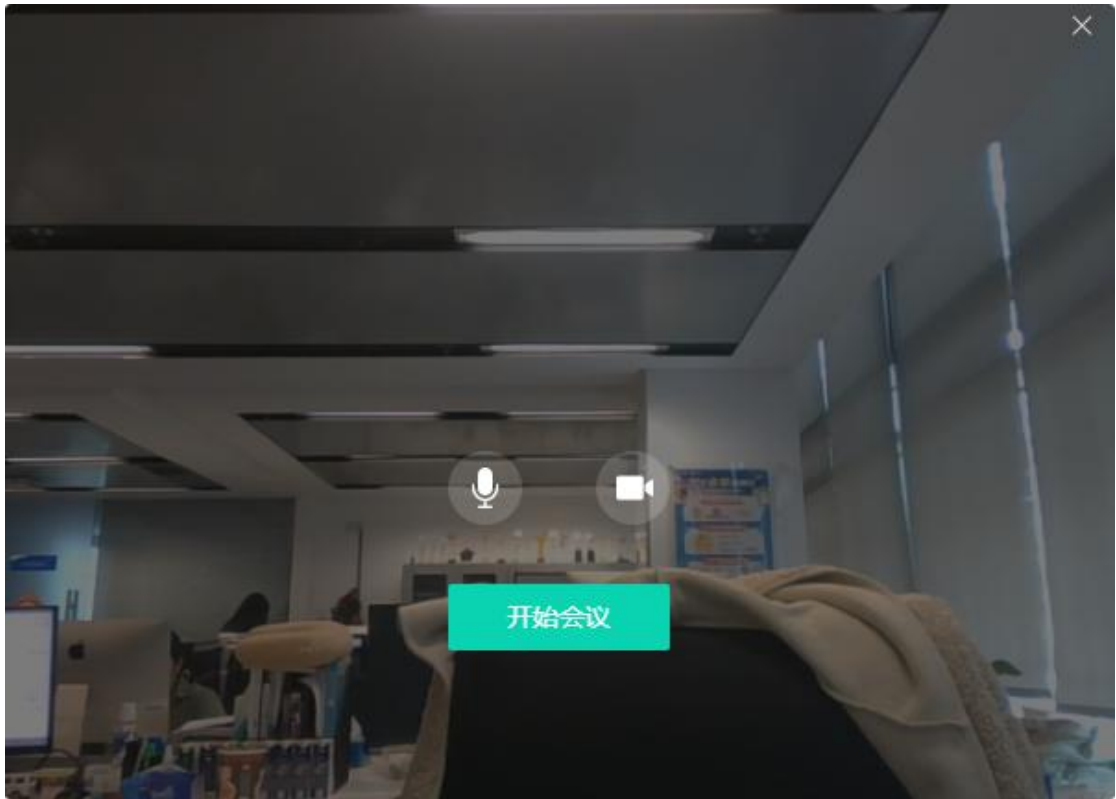
5 视频会议

视频会议界面如图：



5.1 发起会议

点击“发起会议”按钮，支持设置麦克风和摄像头的状态，点击“开始会议”则进入会议页面。一场会议最大支持 15 人会议。

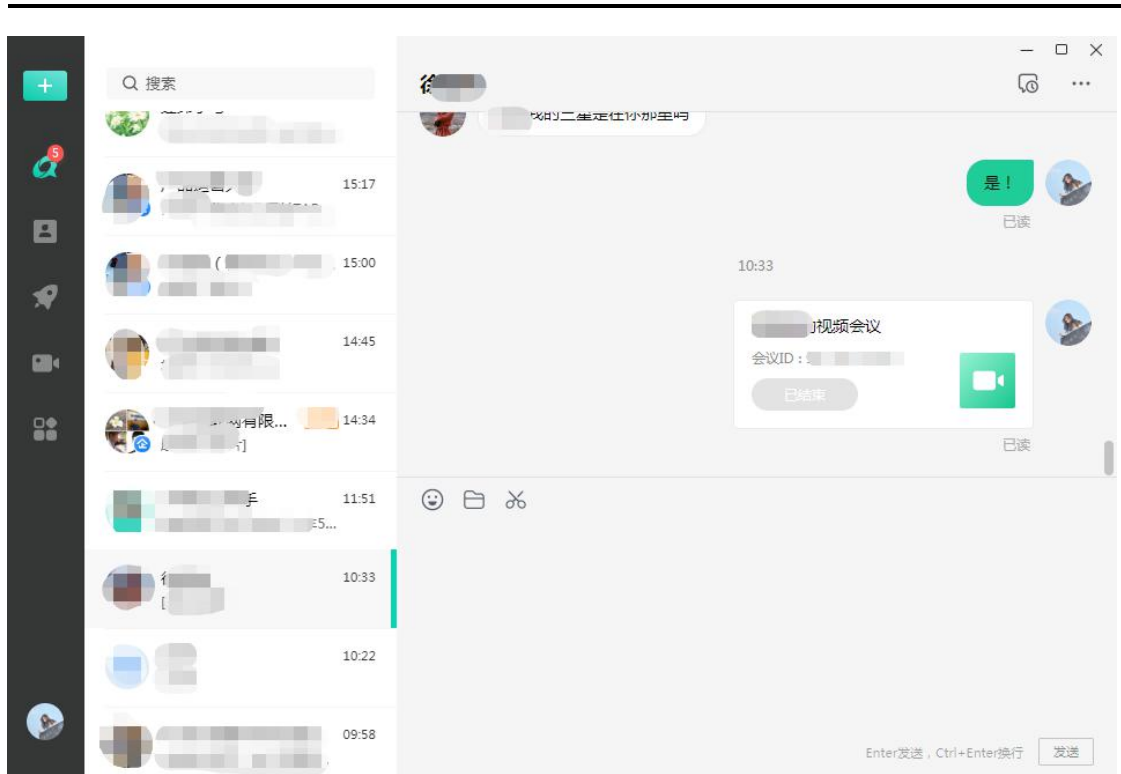


5.2 加入会议

点击视频会议首页的“加入会议”按钮，输入会议 ID 即可入会。

用户也可通过会议参会人分享的会议卡片，快速加入会议。

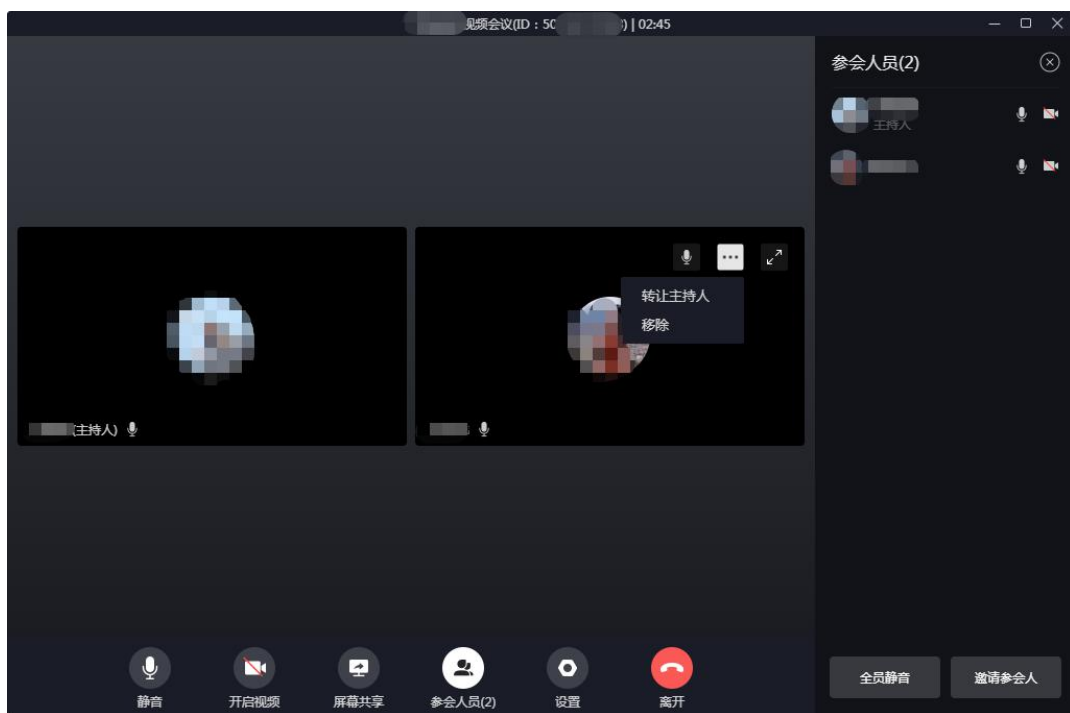
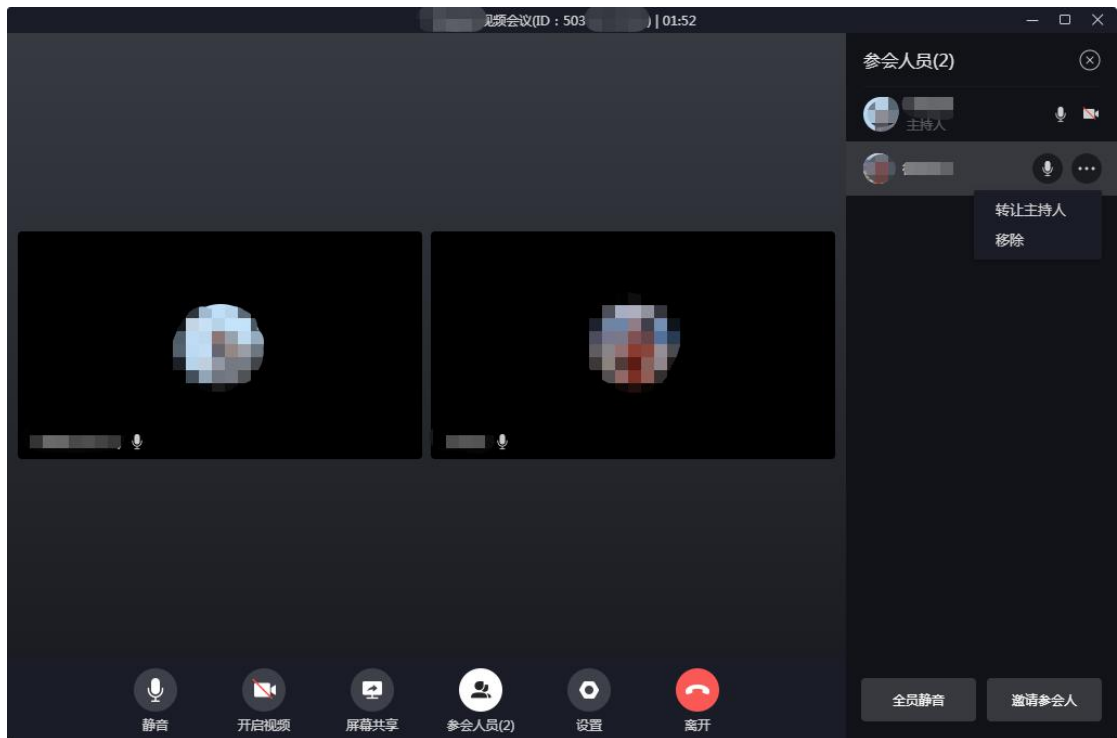




5.3 成员管理

默认创建会议的用户为主持人，支持主持人“转让、移除、禁言”参会成员。支持对整场会议开启“全员静音”或“取消全员静音”操作。

若主持人在未指定下一位主持人的情况下，离开会议，系统会自动分配给参会人列表中除主持人以外的第一名用户作为新主持人，依次顺位。



5.4 屏幕共享

支持会议中的用户，在 PC 端发起屏幕共享，共享自己的桌面给其余参会者。同一时间内，只允许一个参会成员共享屏幕。

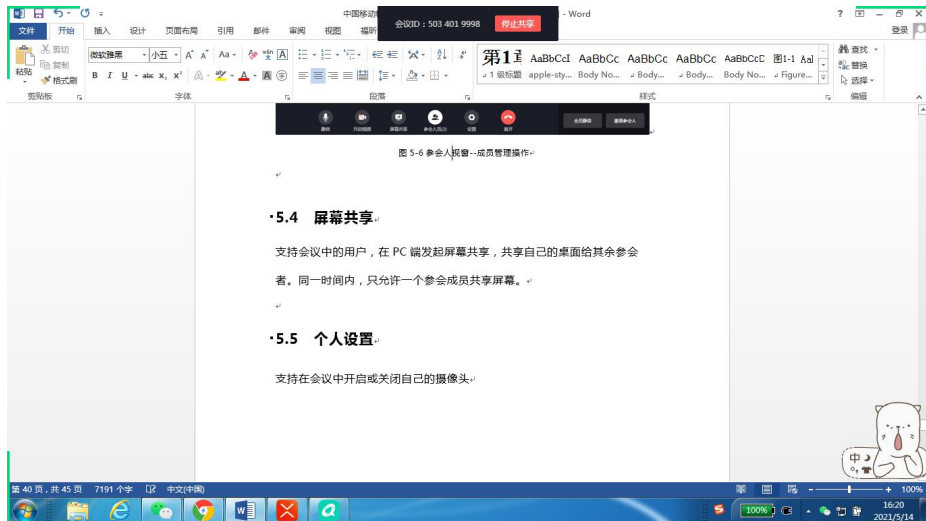
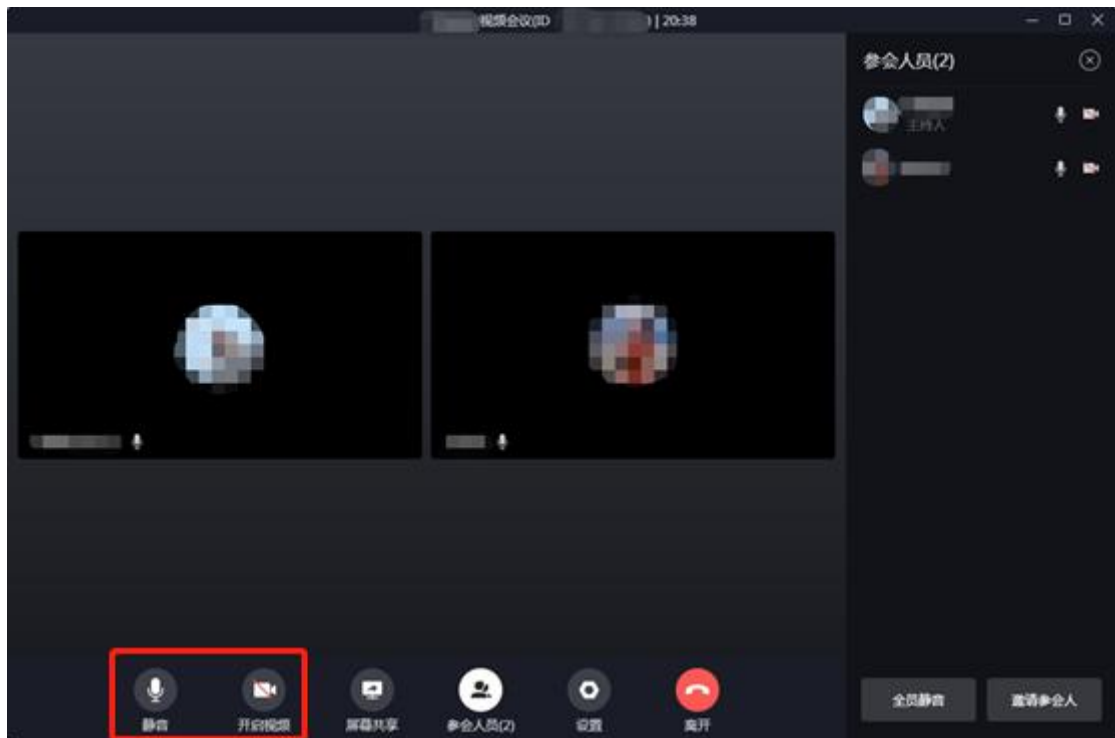


图 5-6 参会人员设置--成员管理操作

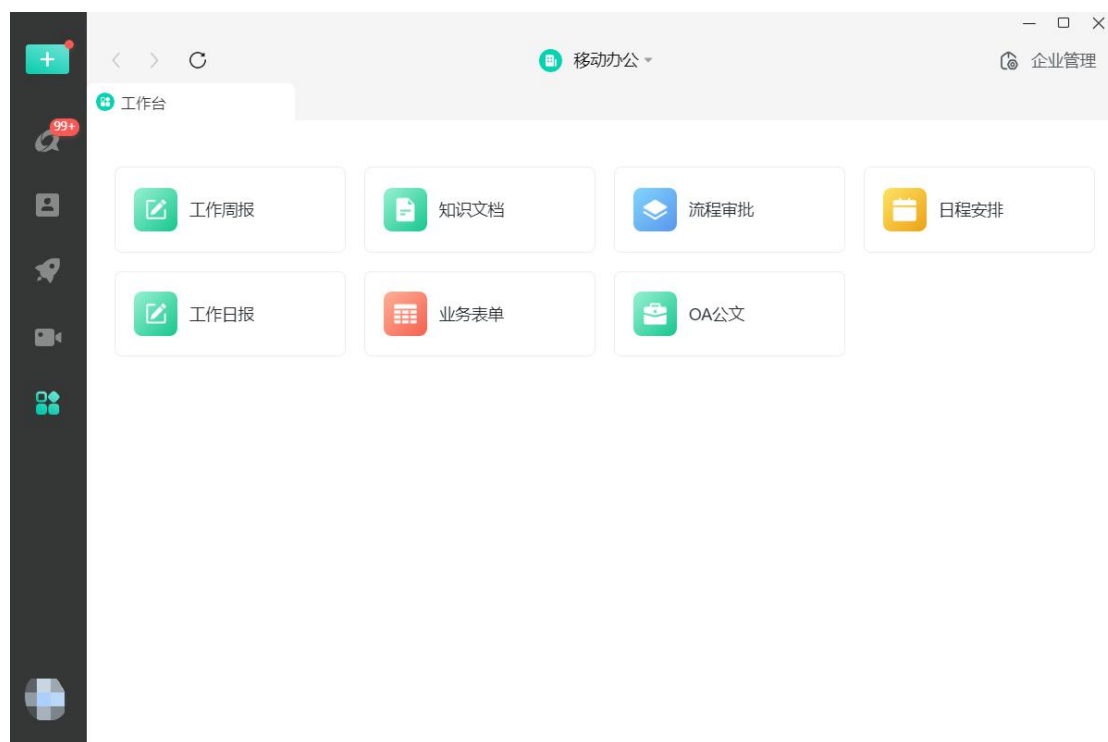
5.5 个人设置

支持在会议中开启或关闭自己的摄像头



6 工作台

工作台界面如图。



6.1 切换企业

点击切换企业，显示企业列表，可以选择其他企业，切换到该企业的工作台页面，显示该企业的应用。

6.2 使用应用

点击应用，打开浏览器跳转到该应用页面，使用具体应用。

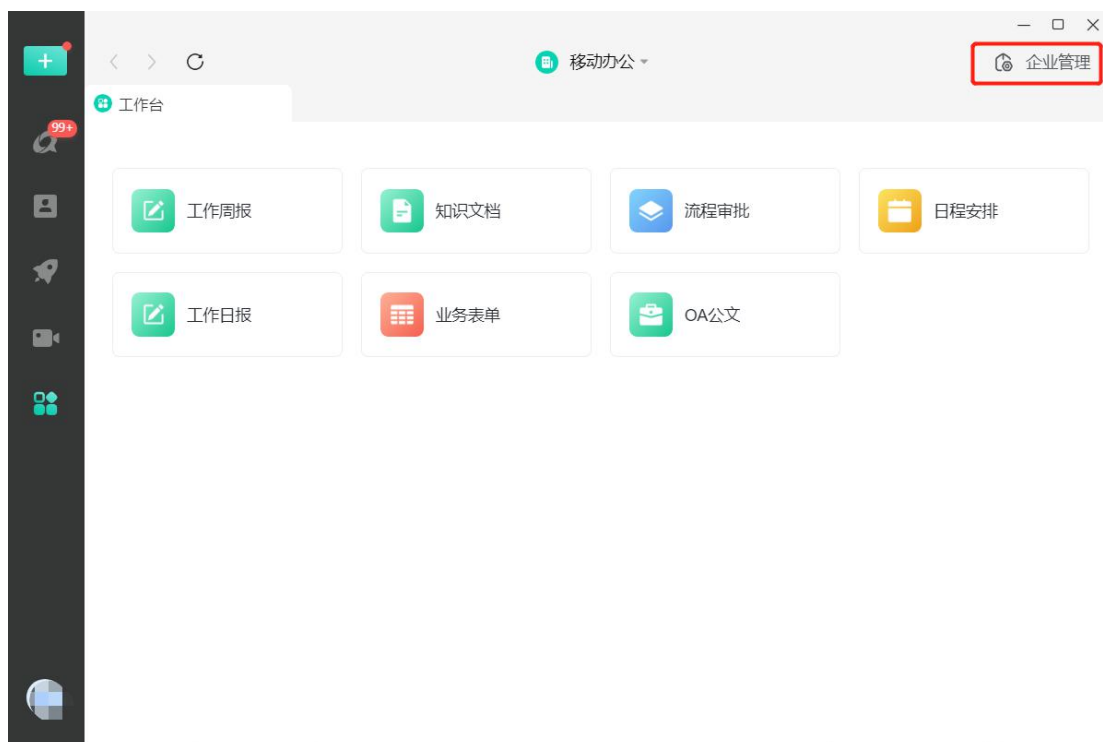
具体应用说明，详见应用使用手册。

6.3 创建企业

点击创建企业，跳转到创建企业页面，即可创建新企业。

6.4 登录企业管理后台

管理员点击管理企业，跳转到浏览器企业管理后台页面，即可快速登录后台。

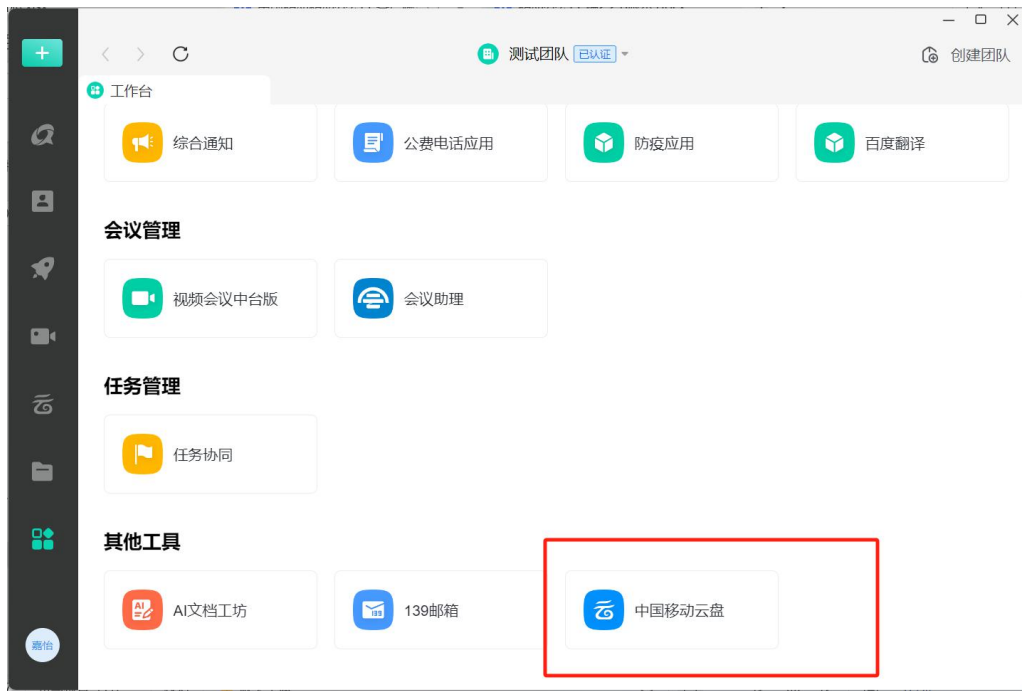


7 移动云盘

7.1 入口

在菜单栏中点击云盘标志或者在工作台应用中选择中国移动云盘进入。





7.2 转存文件

在会话界面中，右键需要保存的文件，点击“存到移动云盘”。



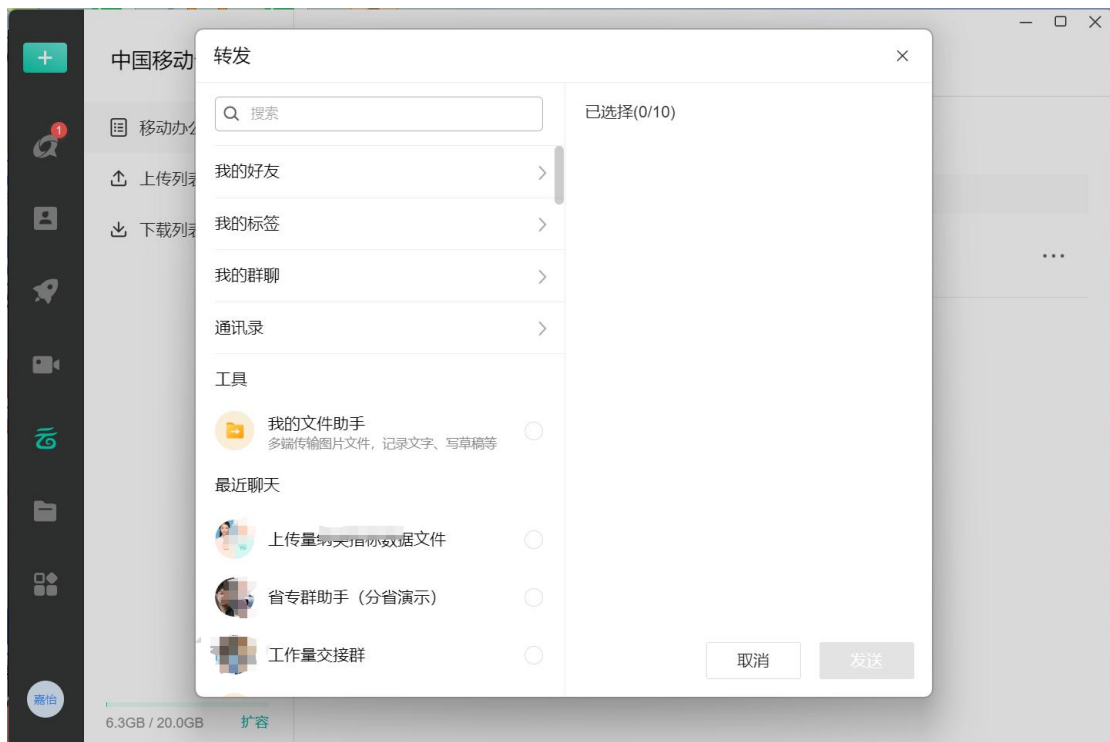
7.3 查看文件

在菜单栏中进入移动云盘，对保存文件可进行分享链接、分享文件、下载及删除的操作。



7.4 分享链接

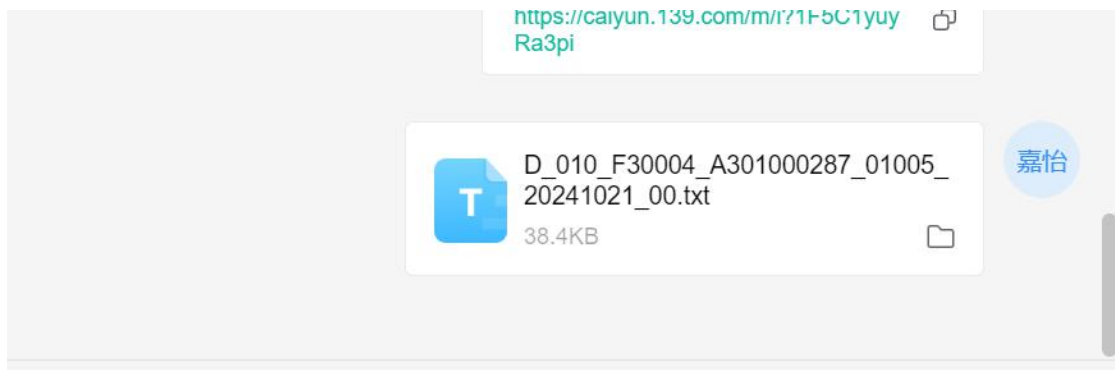
选择分享链接后，文件会以链接形式发送给指定人员。





7.5 分享文件

选择分享文件后，会以文件形式直接发送给指定人员。





8 文件

8.1 入口

在菜单栏中点击文件标志进入。



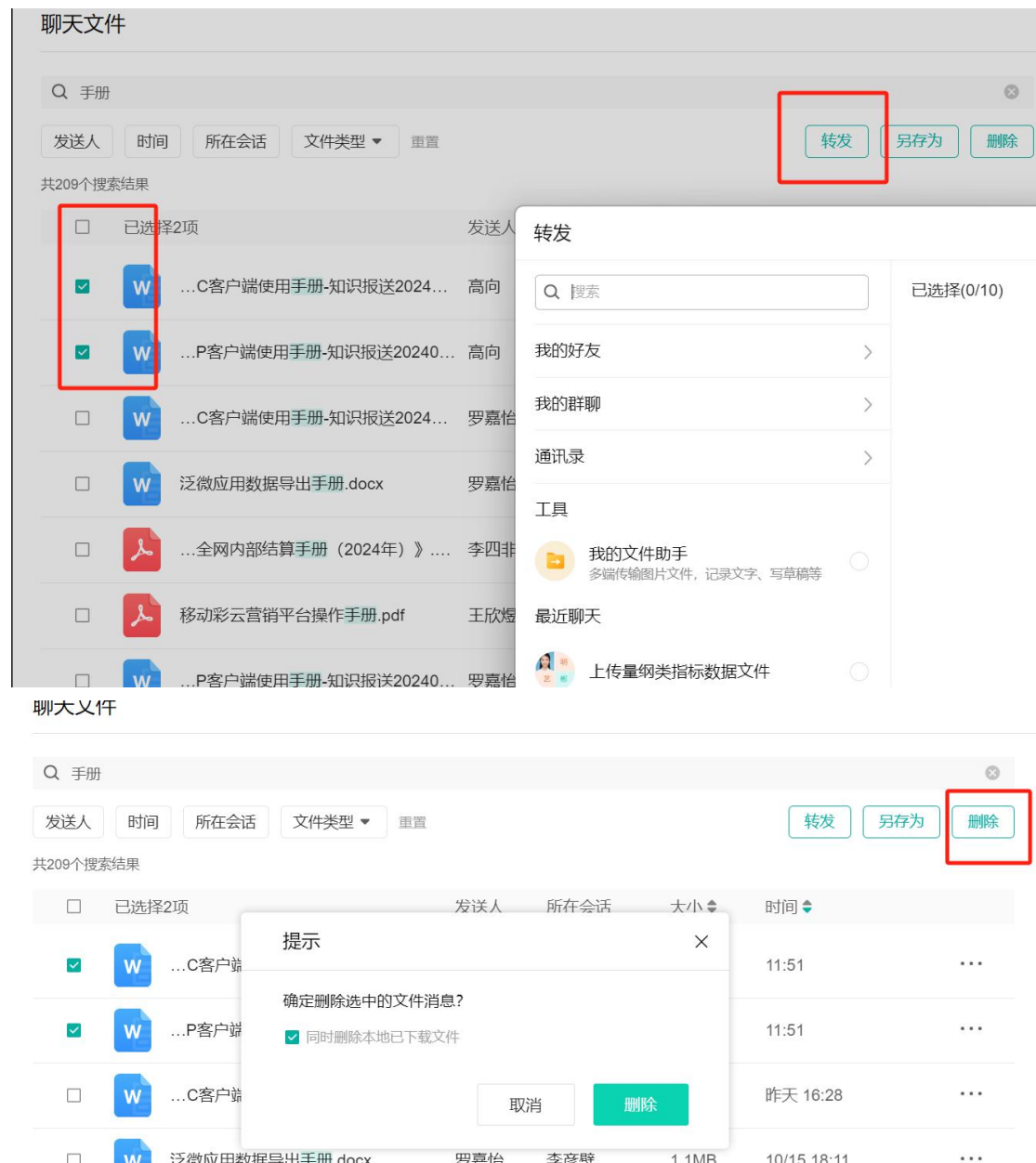
8.2 搜索文件

支持搜索文件，支持按发送人、时间、所在会话、文件类型（文稿、表格、演示文稿、图片视频、压缩包、音频、应用程序、内部文件、其他）进行筛选。

8.3 批量操作

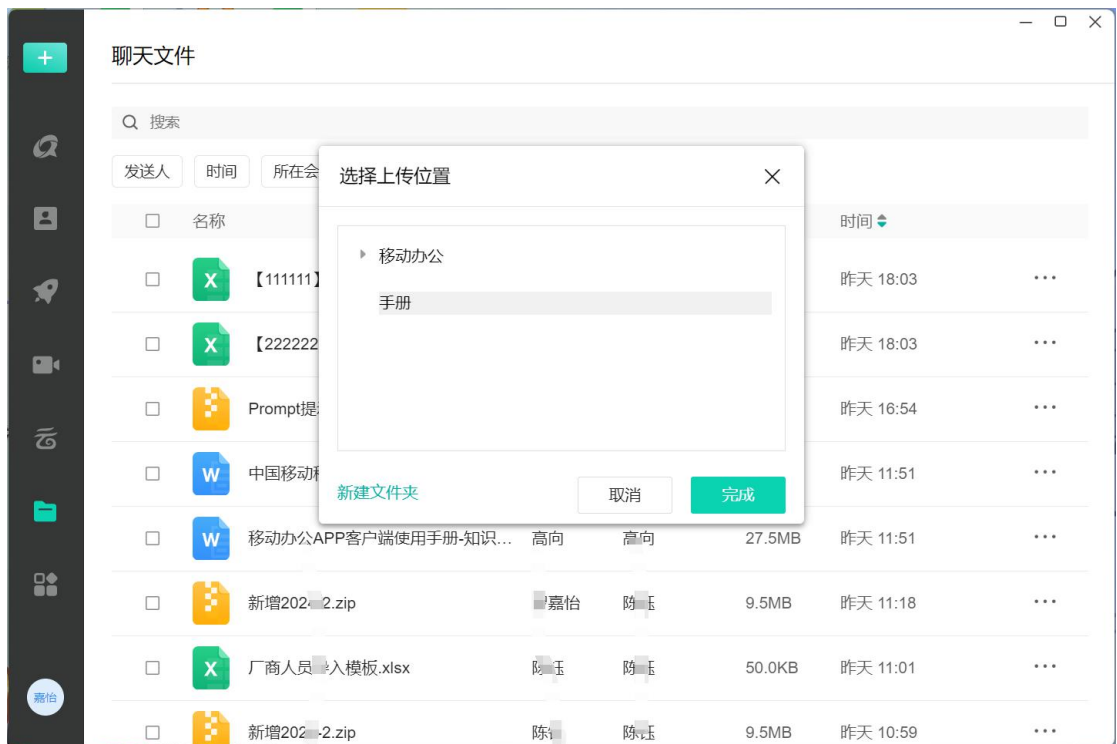
支持对文件进行批量转发、另存为、删除操作。

选择需要目标文件，点击右上角转发/另存为/删除即可。



8.4 文件存到移动云盘

点击需要文件后方“...”展开选项，选择存到移动云盘，选择相应文件夹即可。



9 设置

9.1 管理后台

在移动办公主界面，点击个人头像，选择“管理后台”，即可快速进入管理后台。对企业进行管理设定。



9.2 意见反馈

选择“意见反馈”，打开意见反馈界面，可反馈使用中遇到的问题。



9.3 设置

在移动办公主界面，点击个人头像、选择“设置”图标，打开设置界面，可进行全局设置。

通用：文件保存地址、问题报告上传日志、设置开机时是否自动启动移动办公。



文件：支持更改文件保存地址，支持选择是否自动下载 50M 内文件。



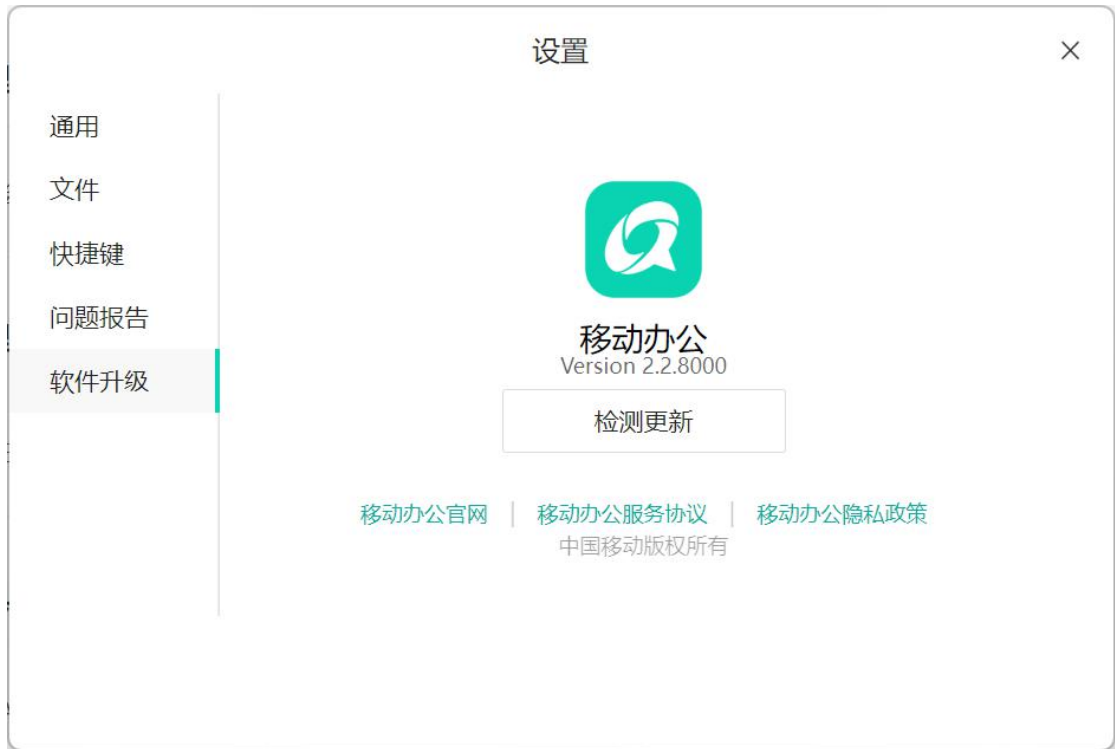
快捷键：发送消息、截图、切换主页面、恢复默认设置。



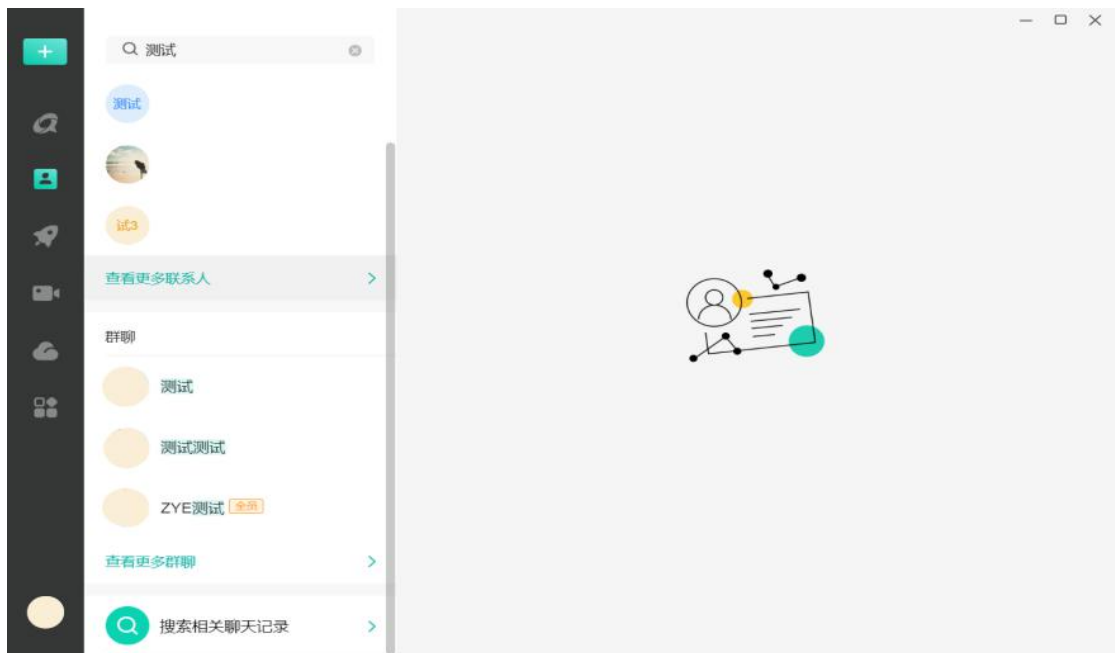
问题报告：上传日志、体验优化计划。



软件升级：检测更新、移动办公官网、移动办公服务条款。



历史搜索：在主画面搜索栏可进行全局搜索。支持展示历史搜索。



9.4 备份与恢复

点击右下角头像出现弹窗，选择“备份与恢复”，可将备份的恢复聊天记录到本设备或其他设备的移动办公中。

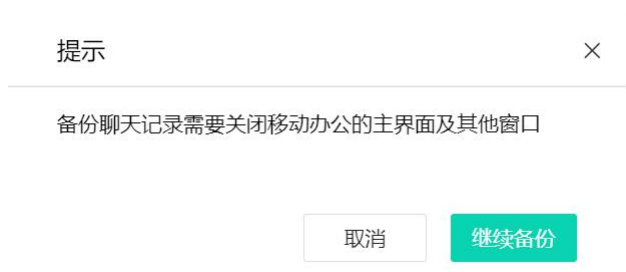
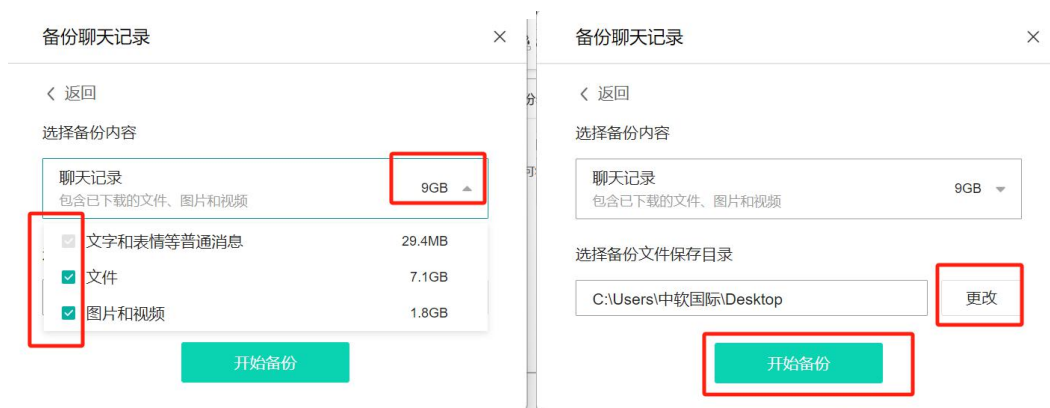


备份聊天记录

(1)支持选择分类备份，包括文字和表情等普通信息、文件、图片和视频，文字和表情等普通信息为必选项。

(2)支持选择备份文件保存目录，选择完成后点击“开始备份”即可。

注：备份聊天记录需要关闭移动办公的主界面及其他窗口。



恢复聊天记录

点击“+”将之前备份的文件上传，完成后点击“开始恢复”即可。



9.5 退出登录

点击退出登录，弹出退出登录确认，点击“确定”即可。

