

# 企业微信员工使用手册

目录

1.	用户注册.....	1
1.1.	下载企业微信.....	1
1.2.	激活并加入企业.....	1
1.3.	邀请同事加入企业.....	2
2.	内部沟通.....	4
2.1.	聊天.....	4
2.2.	通讯录.....	4
2.3.	专属红包.....	5
2.4.	视频会议.....	5
2.5.	直播.....	8
2.6.	工作状态.....	8
2.7.	公费电话.....	9
2.8.	企业邮箱.....	10
2.9.	待办.....	11
3.	内部办公.....	13
3.1.	打卡.....	13
3.2.	审批.....	14
3.3.	汇报.....	15
3.4.	同事吧.....	16
3.5.	公告.....	17
3.6.	微盘.....	17
3.7.	健康上报.....	18
3.8.	收集表.....	19
3.9.	会议室.....	19
3.10.	日程.....	20
4.	特色功能.....	22
4.1.	休息一下.....	22
4.2.	回执消息.....	23

4.3.	投票.....	24
4.4.	填表.....	24
4.5.	图片标注.....	25
5.	客户联系（添加微信联系人） .....	26
5.1.	添加客户.....	26
5.2.	快捷回复.....	26
5.3.	群发助手.....	27
5.4.	客户群.....	27
5.5.	对外收款.....	28
5.6.	客户朋友圈.....	29
6.	TAPD.....	30
7.	腾讯乐享.....	33

## 1. 用户注册

### 1.1. 下载企业微信



打开微信扫一扫，下载企业微信最新版本

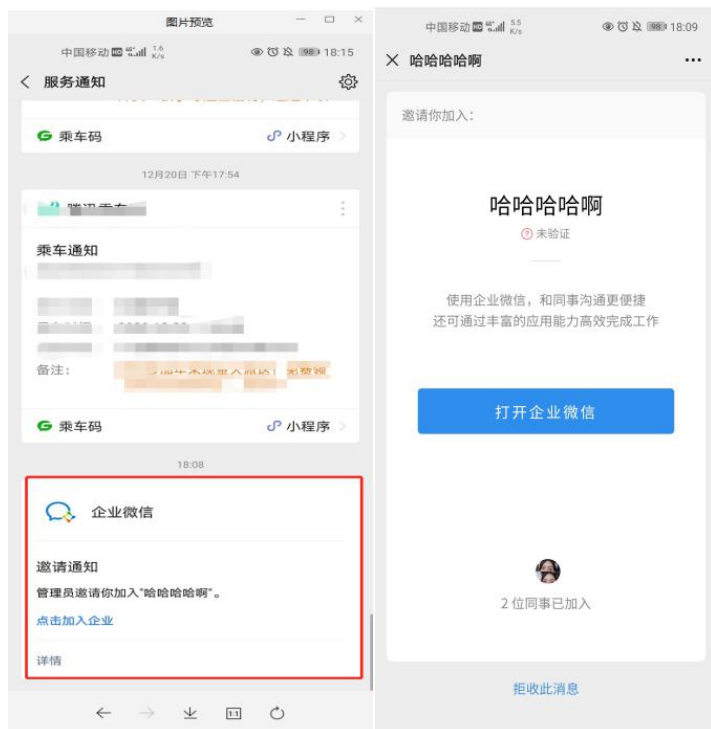
支持 iOS、Android、Windows、Mac 四大平台，电脑和手机消息可实时同步，并在云端保存，方便随时查找。现在，开始下载企业微信最新版，体验一种全新的工作模式。（企业微信官网：<https://work.weixin.qq.com/>）

### 1.2. 激活并加入企业

1. 员工收到企业管理员或者同事发送的加入企业邀请，点击加入企业，成功加入你的所属企业，开始使用企业微信。（收到邀请页面如下图）

2 打开企业微信，选择微信登录，完成登录授权使用企业微信

3 使用手机号码获取手机动态码登录使用。

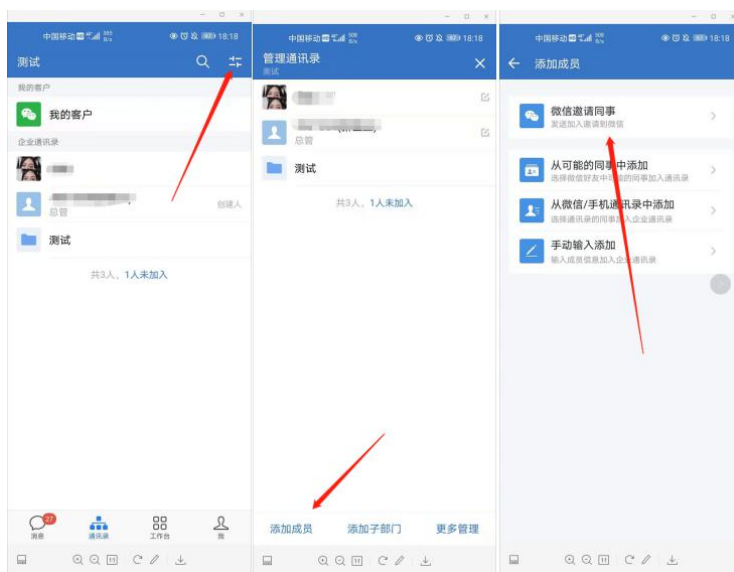




注：假设无法加入企业，则联系管理员，把自己当前的最新使用的手机号报给管理员，管理员更改后重新加入。

### 1.3. 邀请同事加入企业

1. 成功加入企业后，你可在消息列表右上角点击加号，在邀请同事入口用微信邀请同事加入。
2. 将邀请发送到你的微信工作群或发送给你的同事。
3. 对方打开你的邀请链接选择加入企业后，下载企业微信即可使用。



## 企业微信员工使用手册



注：假设邀请失败，可联系管理员手动添加账号邀请或分享二维码扫码加入。

## 2. 内部沟通

### 2.1. 聊天

1. 与微信操作界面一致，无需学习秒上手。
2. 支持发送文字、文件、语音、图文消息、表情、红包、对外收款、微文档。
3. 微信聊天记录、订阅文章，可一键转发至企业微信。

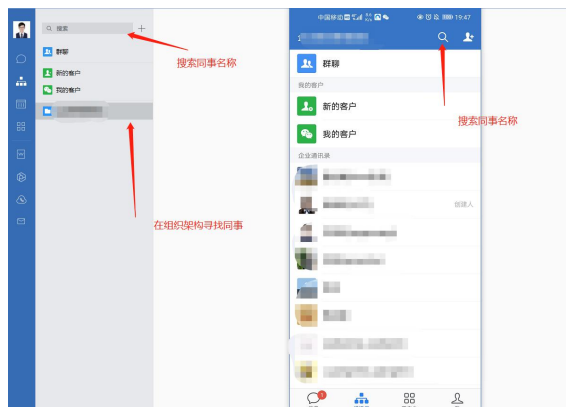
**注：**微信转发聊天记录至企业微信需长按聊天记录选择多选，方有转发至企业微信选项。



### 2.2. 通讯录

完美解决新人入职、跨部门办事，紧急通知的找人问题。

1. 知道姓名时，在底部通讯录上方直接搜索。
2. 不知道姓名时在通讯录的组织架构中按部门查找。



## 2.3. 专属红包

### ● 发红包

点击加号，选中红包，在顶部栏选择红包类型，输入金额、个数、领取人、祝福语。

### ● 专属红包

指定某个领取人，你的努力所有人都看得见

### ● 普照红包

支持等额红包或拼手气抢红包，刷老板红包千万别手软。



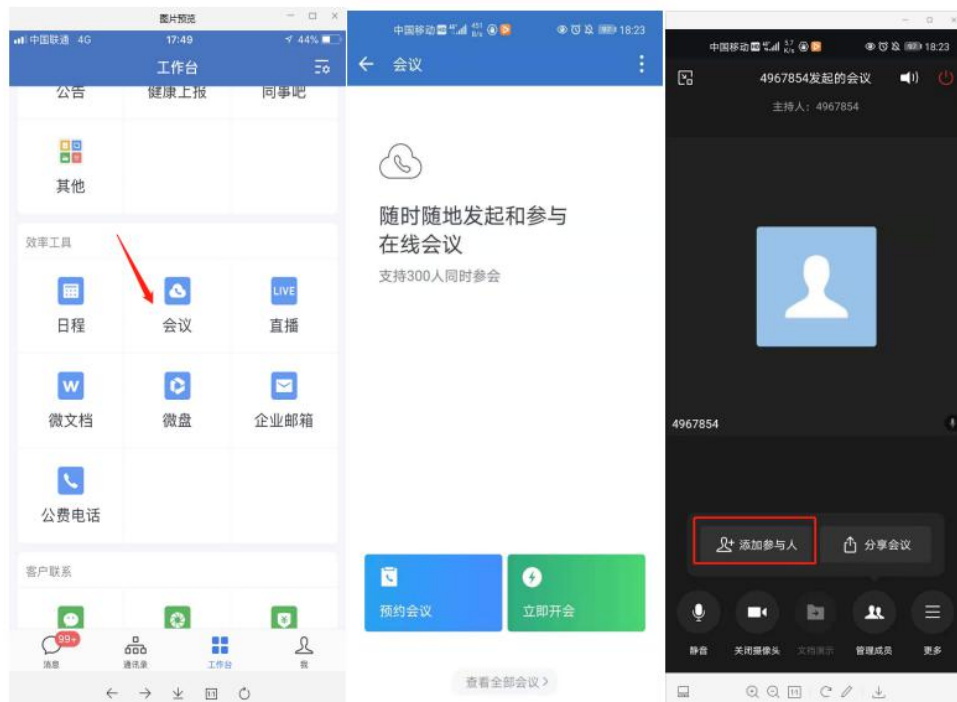
## 2.4. 视频会议

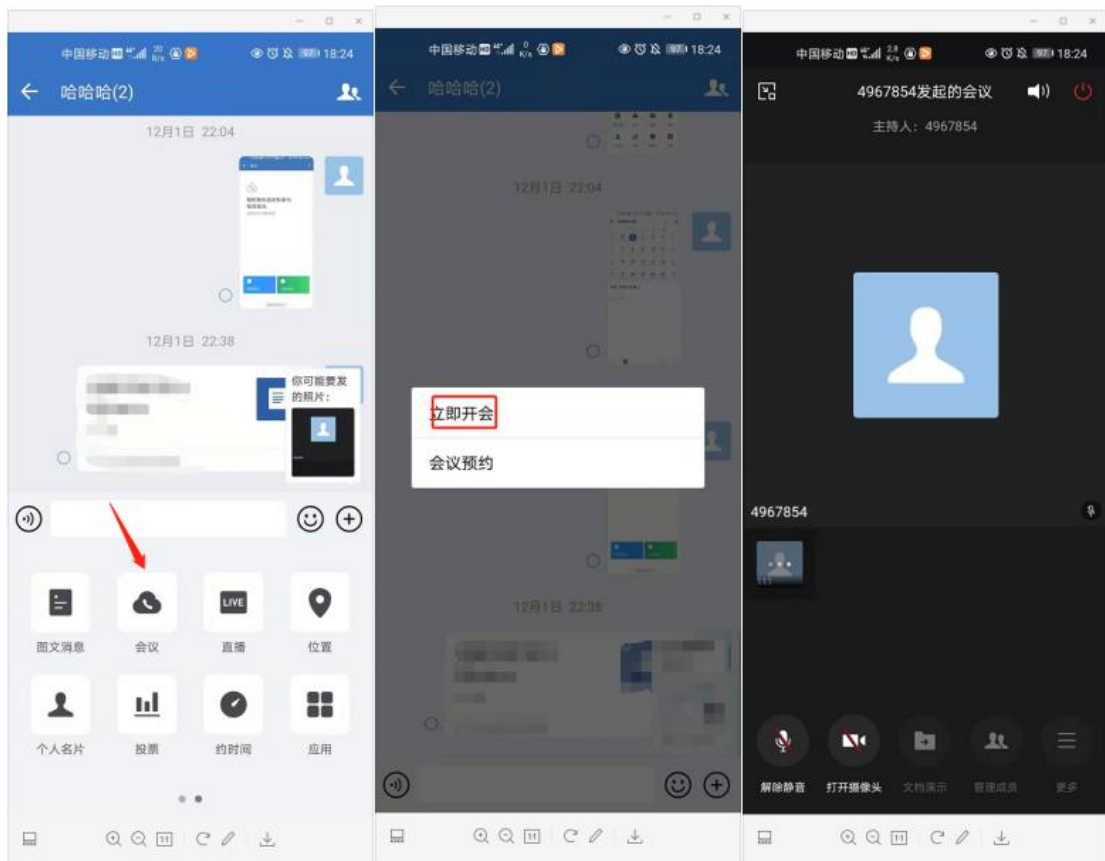
1. 手机随时发起会议，疫情期间可 300 人同时接入，支持文档和屏幕共享。
2. 在群聊会话窗口点击加号，选中视频会议可立即发起高清视频会议。



3. 从群成员列表中选择参会人，疫情期间支持 300 人同时接入。任意群成员可发起屏 幕共享和文档共享。

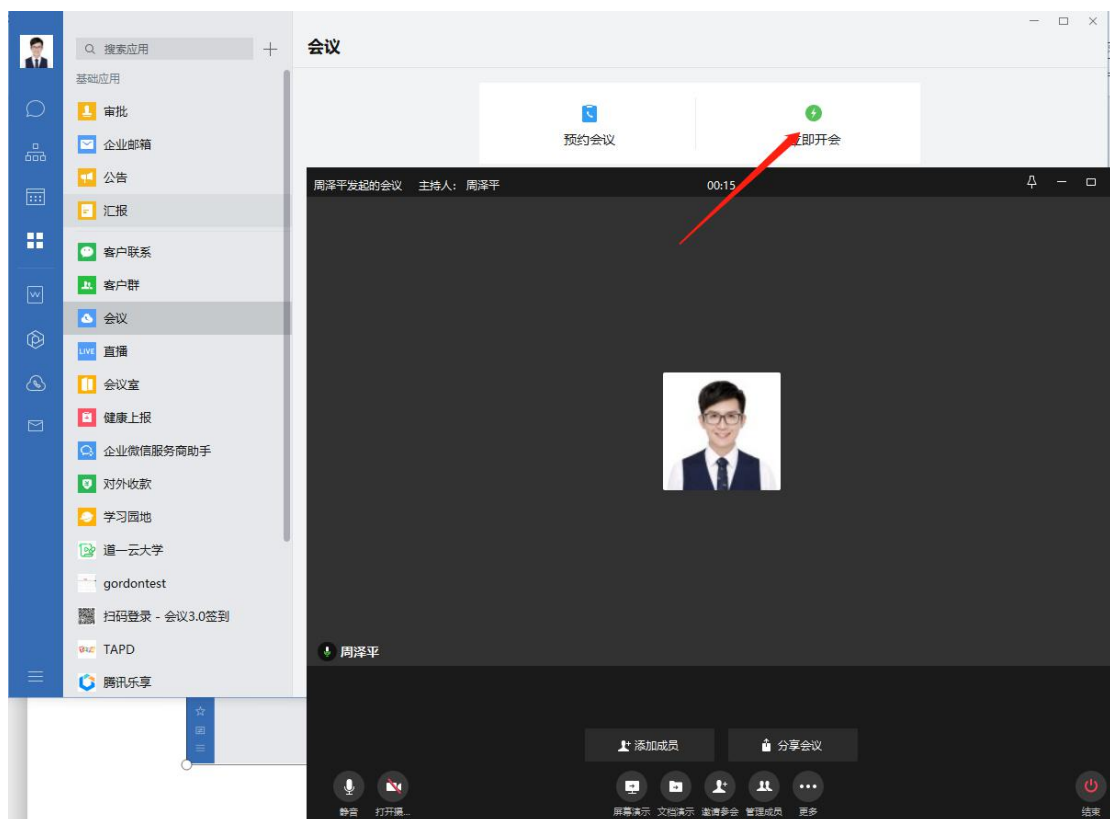
4. 移动端发起视频会议，可以在群聊发起会议，也支持工作台点击会议发起会议

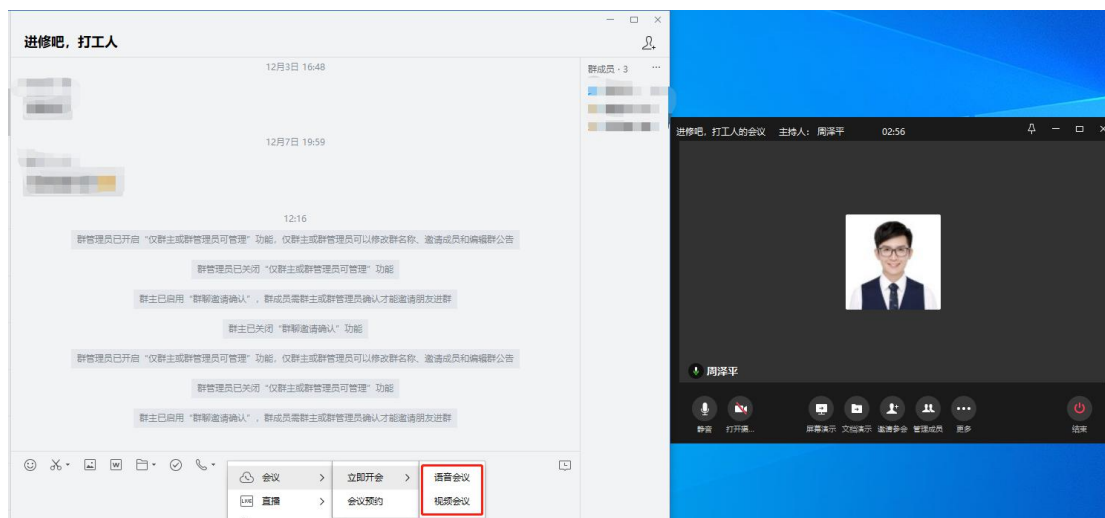




注：网络不好时可电话接入。

5、PC 端发起视频会议，在工作台可以进行发起会议，群里内同样支持发起群聊

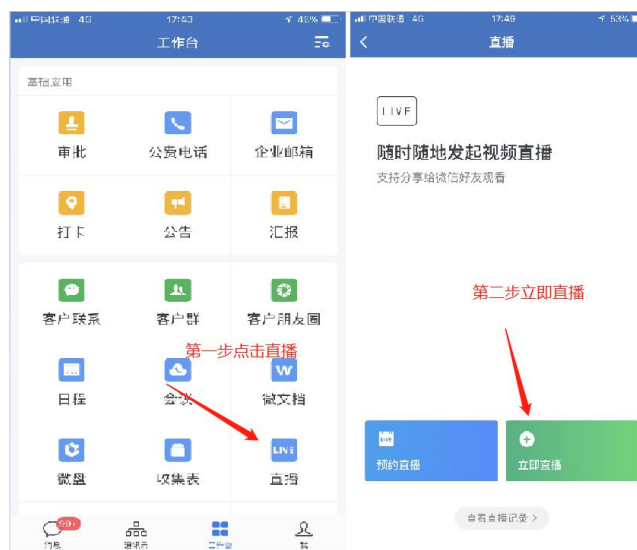




## 2.5. 直播

路径：企业微信——工作台——直播

作用：可以发起直播，可以设置仅对企业内成员直播，也支持对外，外部联系人同样可以邀请进入直播。



## 2.6. 工作状态

路径：企业微信 app-我-个人信息-工作签名-编辑

1. 加班、出差时，用你的工作状态，让忙碌变得有趣味。
2. 在底部栏选择我，点击个人名片下方编辑工作状态，点击图标或文字进行编辑。
3. 支持对同事的工作状态点赞，以及分享自己工作状态至朋友圈。



4.

## 2.7. 公费电话

### ● 给群成员打电话

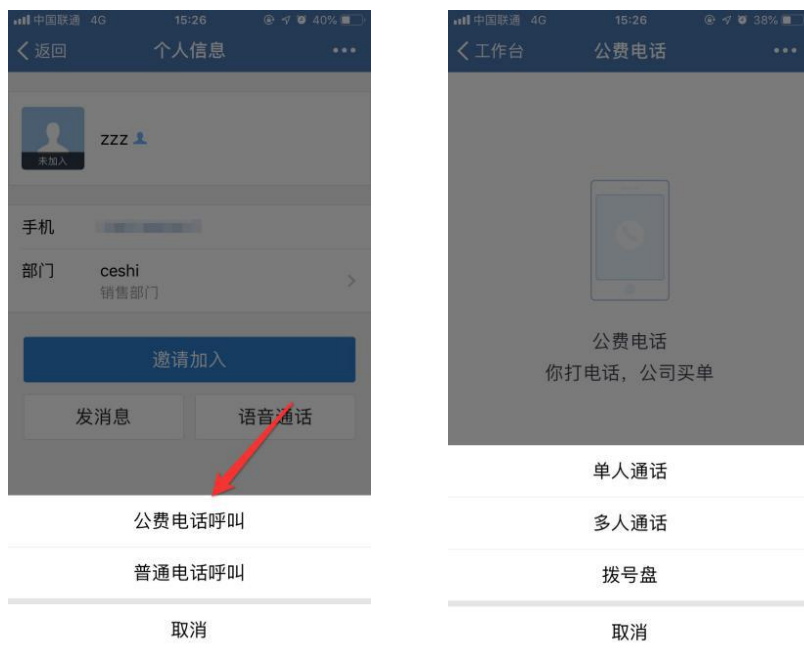
点击群成员头像，进入对方的个人信息页，点击电话号码，选择公费电话进行呼叫。

- 给企业任意成员打电话

在底部栏的工作台中，选择公费电话，点击立即拨打即可。

- 支持单人或多人通话

可选择单人或多人通话，多人通话最多可选择 9 个人同时接入。

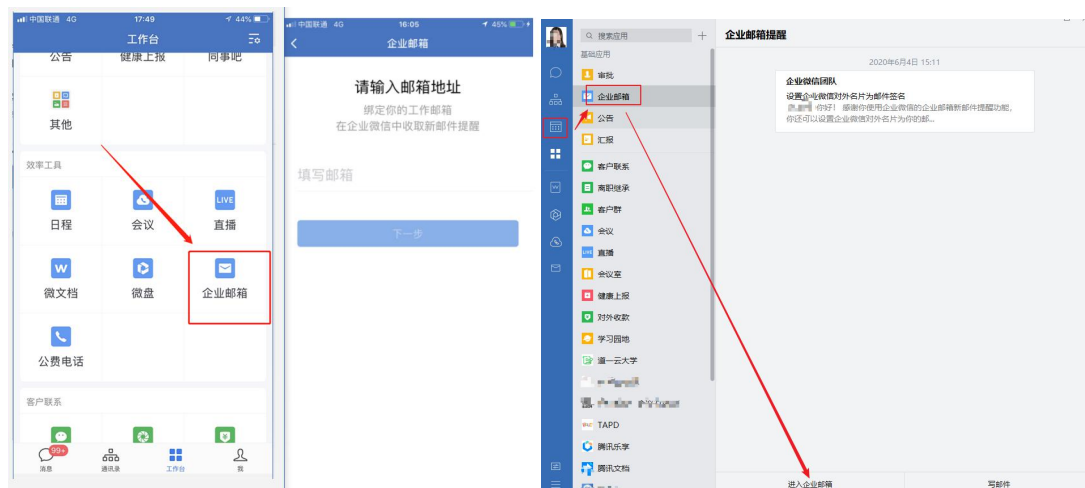


注：网路良好，9 方同时在线，与视频会议混用

## 2.8. 企业邮箱

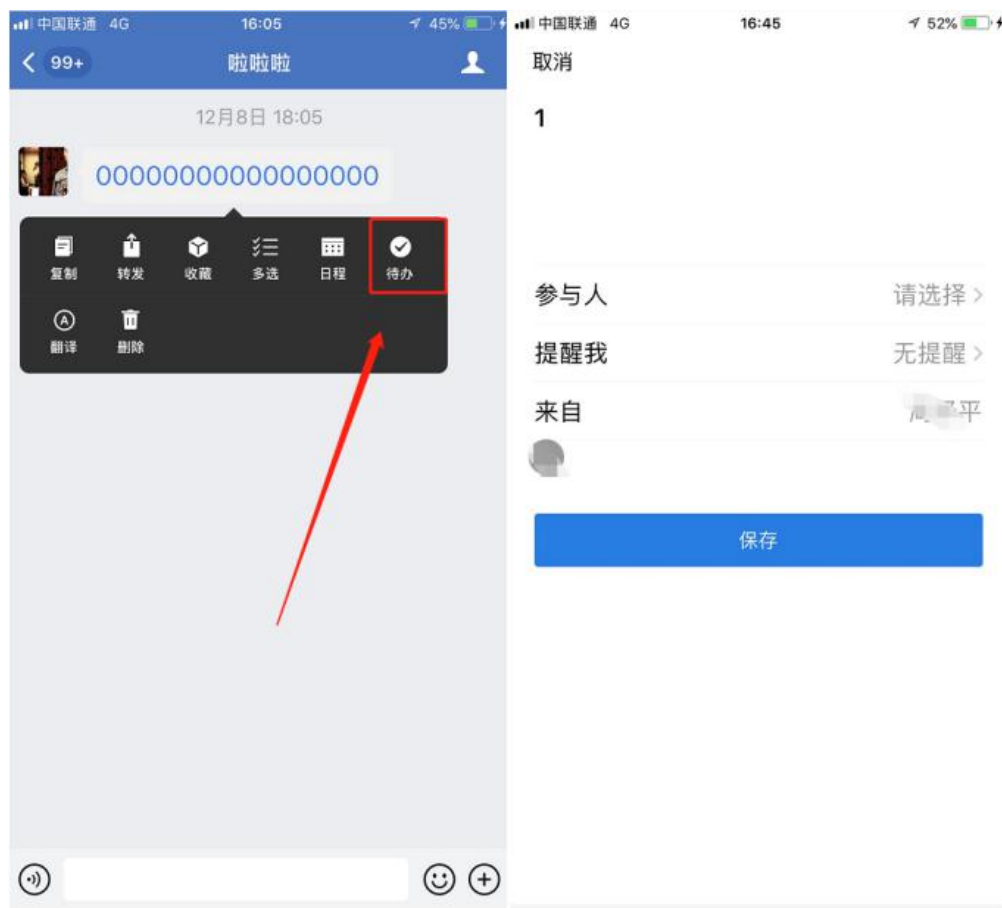
1. 无需下载其他邮件 APP，在这里统一管理工作邮件，随时随地收发。
2. 在工作台进入企业邮箱应用，输入工作邮箱或常用邮箱帐号及密码完成绑定。
3. 完成后即可实时接收新邮件提醒，发送和编辑邮件。可设置需要提醒的邮箱文件夹，减少多余的打扰。
4. 移动端设置如下：

路径：企业微信 app-工作台-企业邮箱-输入邮箱密码绑定-接收企业邮箱提醒

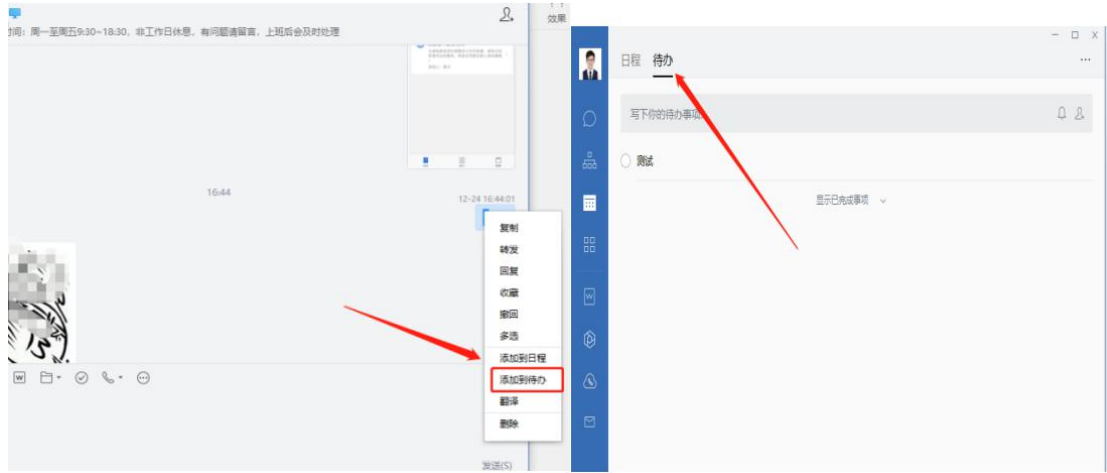


## 2.9. 待办

长按聊天信息、双击聊天界面，填入内容，选择时间，选择协同人员，也可以在客户端日程-代办创建事件



## 企业微信员工使用手册



### 3. 内部办公

#### 3.1. 打卡

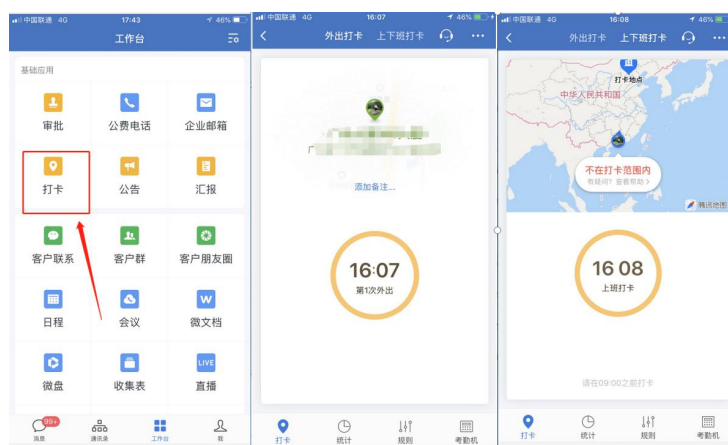
##### ● 上下班打卡

进入管理员设置的打卡范围后，打开手机进入工作台-打卡应用，完成打卡。

##### ● 外出打卡

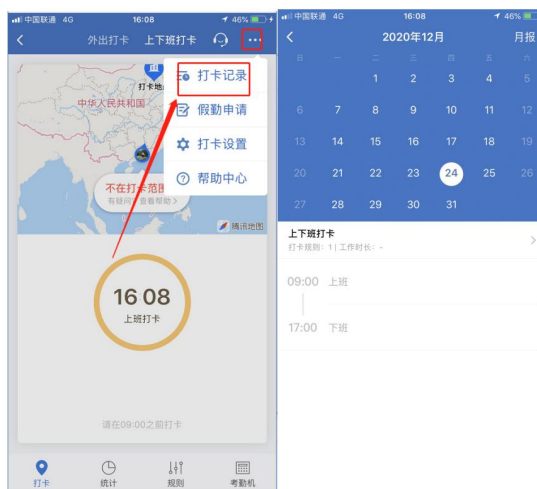
出差或外勤时，可在打卡页面中上传地点图片或定位信息，完成打卡。

路径：企业微信 app-工作台-打卡-上下班打卡/外出打卡



##### ● 查看打卡记录

可按照日期查看自己提交的、汇报给自己的打卡记录。





注：如打卡失败，请查看定位或连接 WIFI 是否正确或联系管理员，可申请补卡。

### 3.2. 审批

#### ● 提交审批

打开工作台审批应用，手机随时提交审批，支持请假、报销费用、采购多种模板。

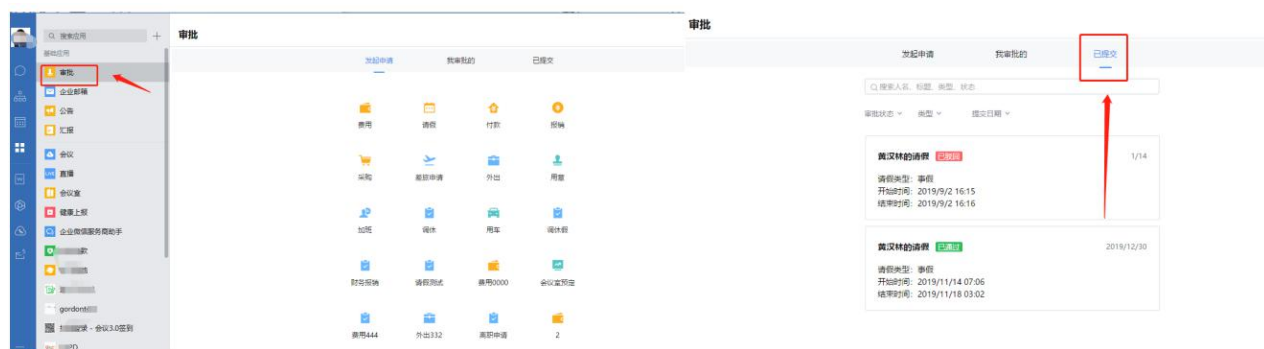
#### ● 收到审批提醒

老板收到审批提醒，实时批阅员工审批，减少审批拖延。

#### ● 查看审批记录

你还可以随时查看待我审批、我提交的、抄送我的审批单，审批记录随时可追溯。

路径：企业微信 app-工作台-审批-请假-提交/PC 端-工作台-审批-请假-提交

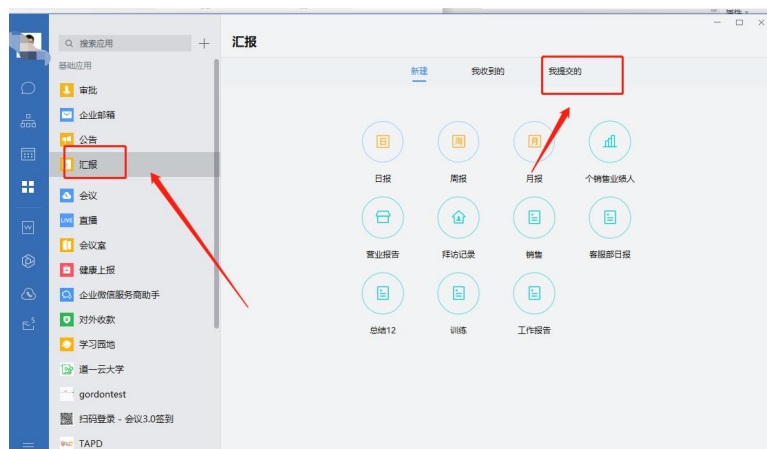
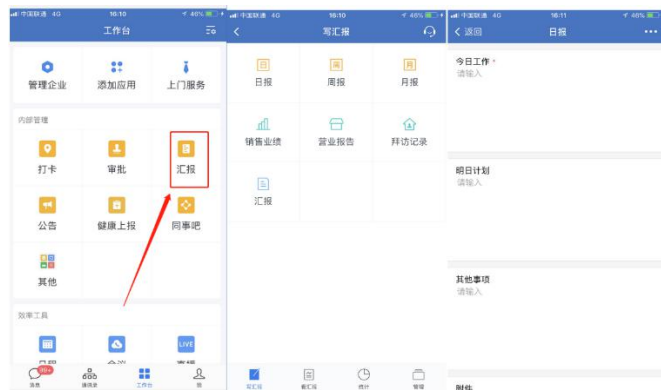


注：该审批可在企业微信上高效走完，并直接打印和报销凭据钉一起给财务即可，无需再签字。

### 3.3. 汇报

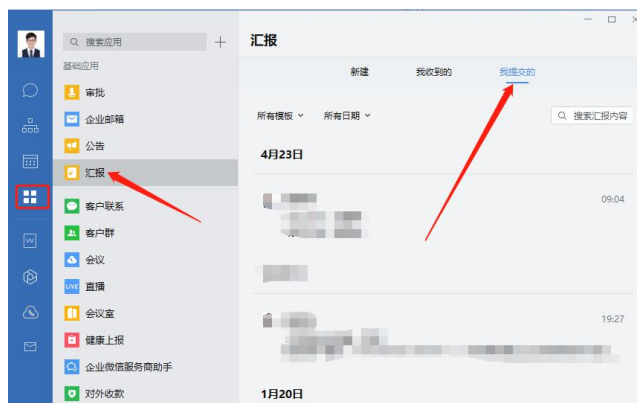
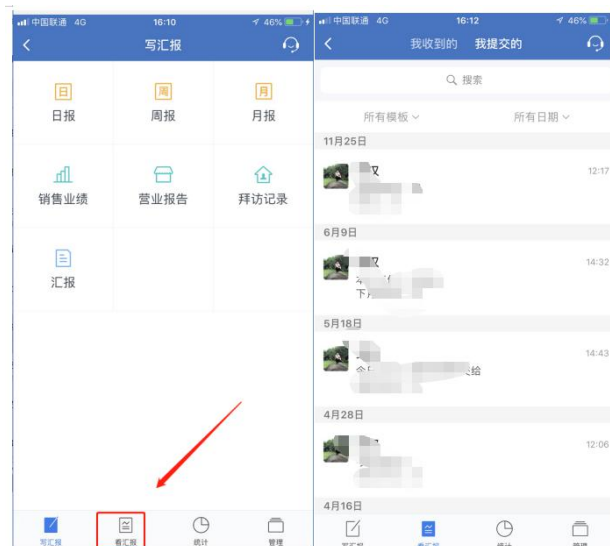
#### ● 提交日报

在工作台日报应用中定期提交日报、周报、月报，积淀工作成绩，支持手机和PC端撰写。



#### ● 查看提交记录

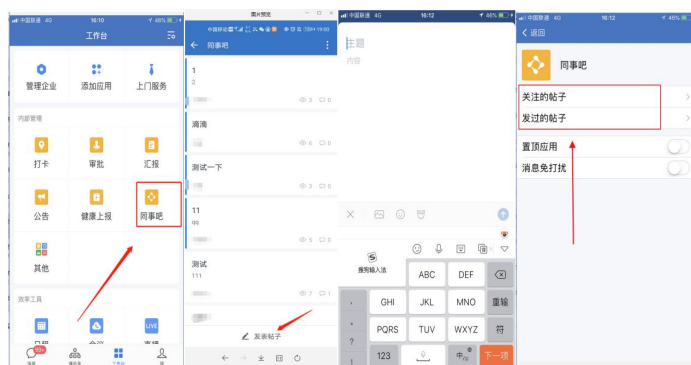
按照日期随时查看过



### 3.4. 同事吧

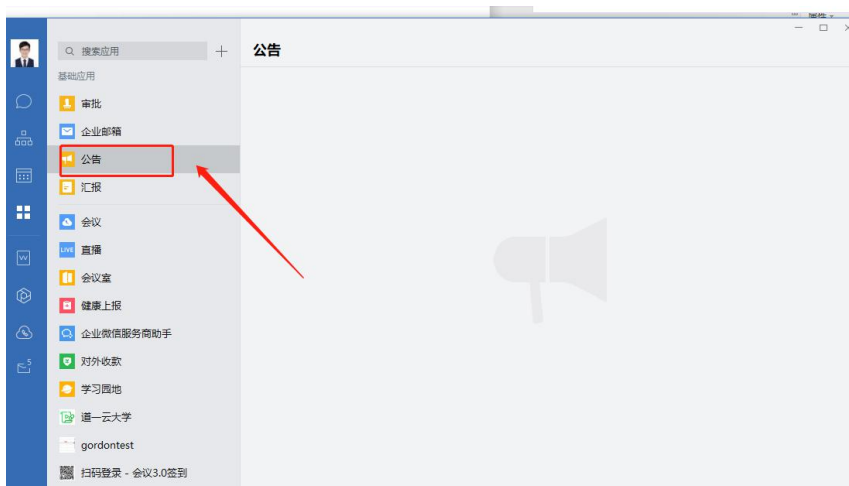
1. 在同事吧发帖吐槽、分享经验、交流心得、发起活动
2. 工作台进入同事吧，浏览同事发布的帖子，支持匿名评论。
3. 在同事吧点击底部发帖入口，可发表带文字和图片的帖子，你也可以匿名发

**注：同事吧暂支持手机端发送**



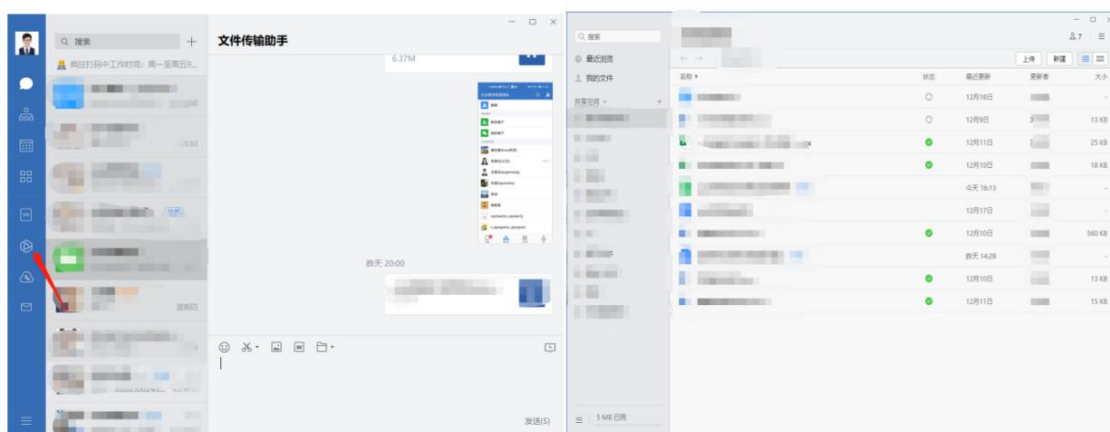
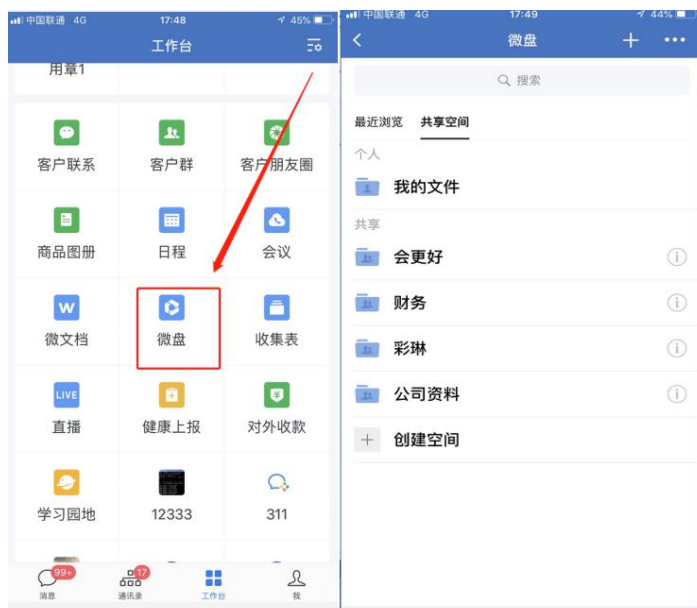
### 3.5. 公告

公告应用，接收者会有水印防止内部重要资料外泄。



### 3.6. 微盘

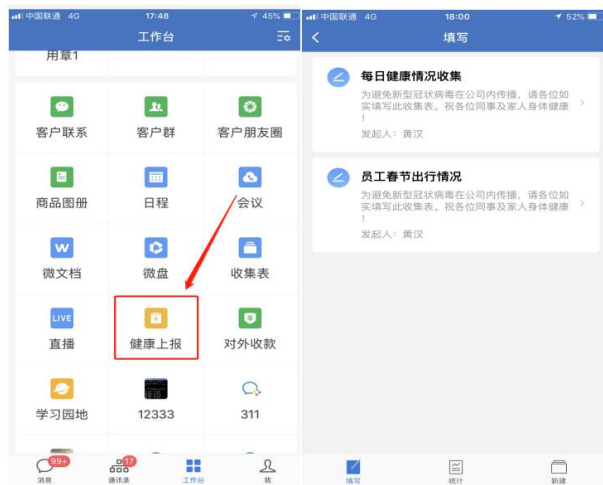
微盘是一款用于统一管理和存储企业文件的应用。成员可在企业微信中创建文件分区，上传文件资料。文件分区内的材料可设置仅对部分人可见，并通过设置浏览和编辑权限，与群组和项目团队共享资料。每个企业享有 20G 文件盘容量，满足日常存储需求。

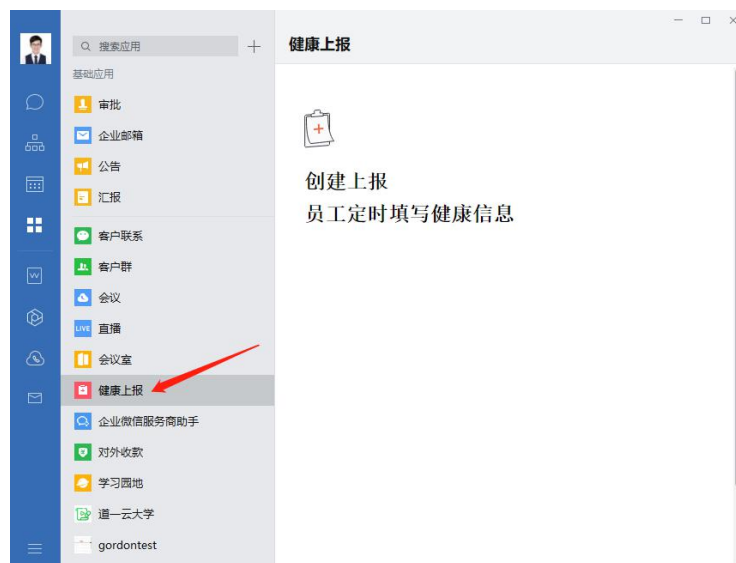


### 3.7. 健康上报

路径：企业微信——工作台——健康上报。

作用：根据企业设置的报表进行填写，填写个人的健康数据

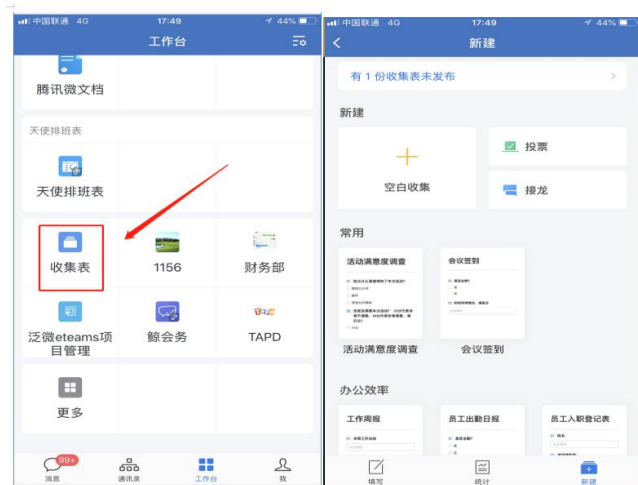




### 3.8. 收集表

路径：企业微信——工作台——收集表。

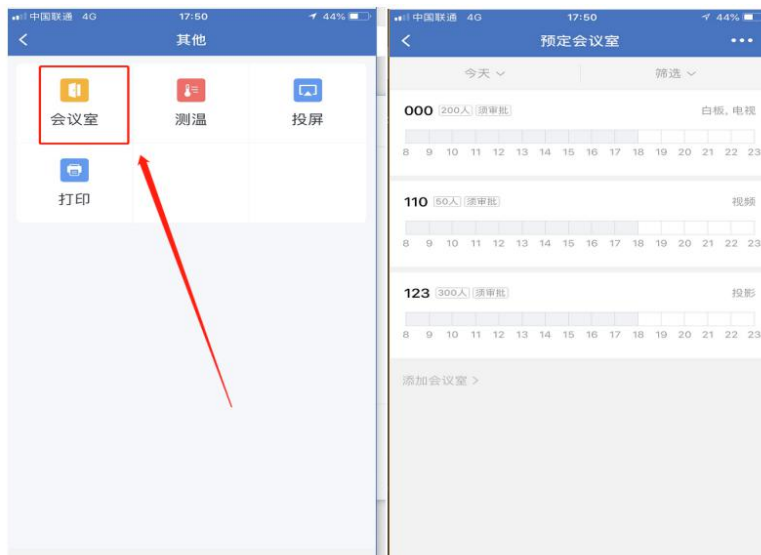
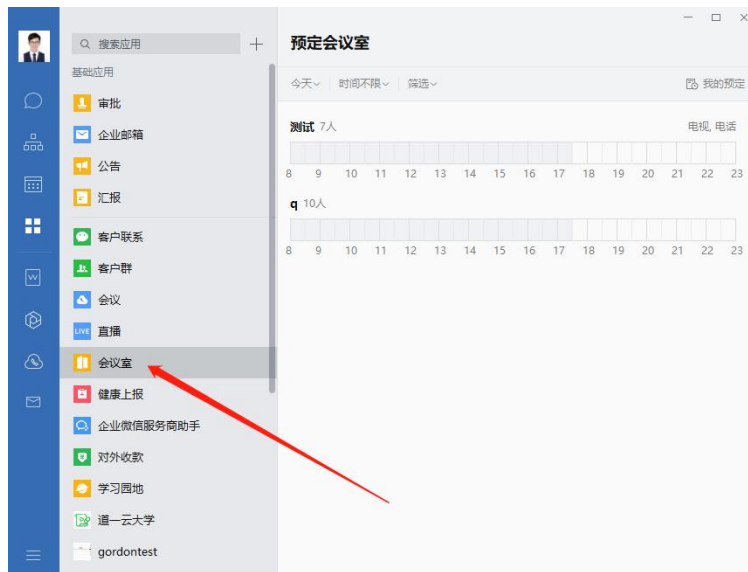
作用：填写由企业管理员设置的报表，也可以自己设置报表，收集信息



### 3.9. 会议室

路径：企业微信——工作台——会议室。

作用：可以在会议室内查看该会议室的预约情况，看到每个会议室可以预约的时间，避免发送使用会议室时间冲突

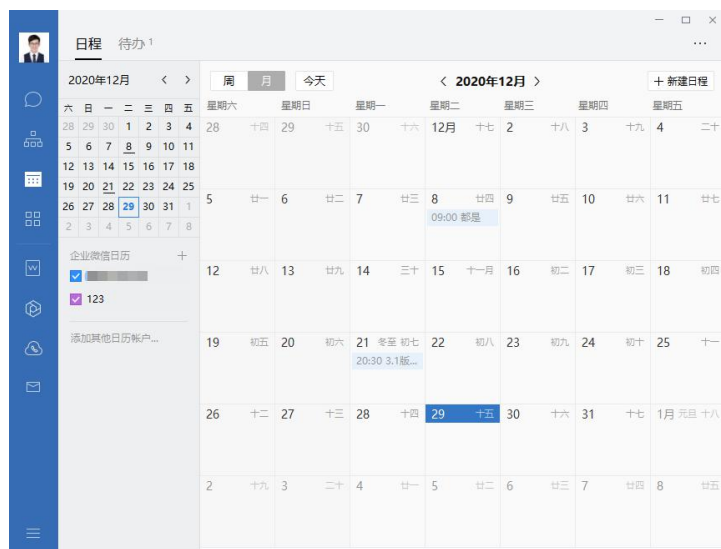
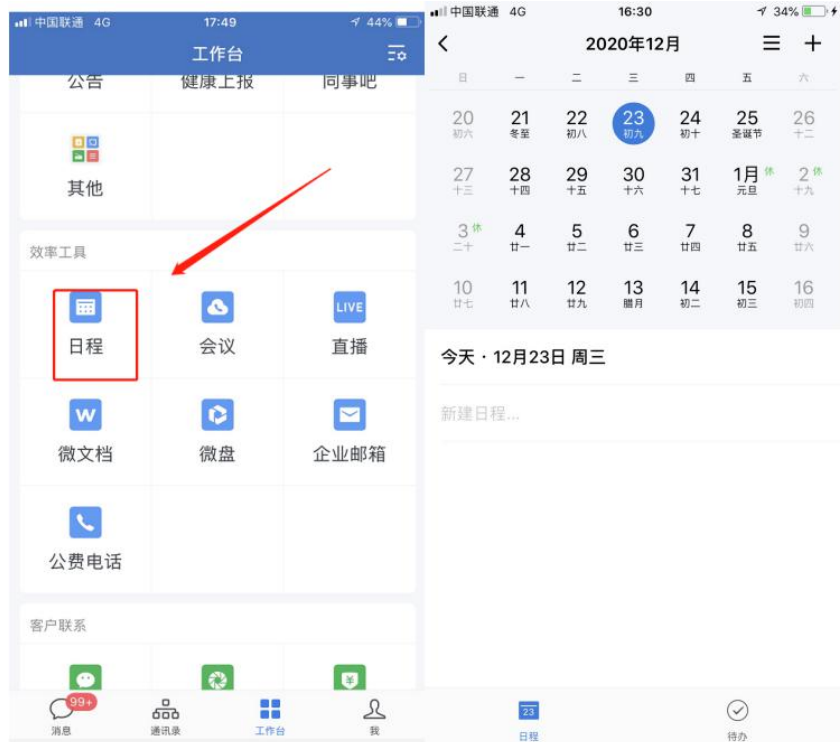


### 3.10. 日程

路径：企业微信——工作台——日程。

作用：可通过日程安排自己的工作，同时也可以更高效的发起多人日程、通过「约时间」功能，查看群成员日程闲忙，选择大家有空的时间发起邀约。

## 企业微信员工使用手册





## 4. 特色功能

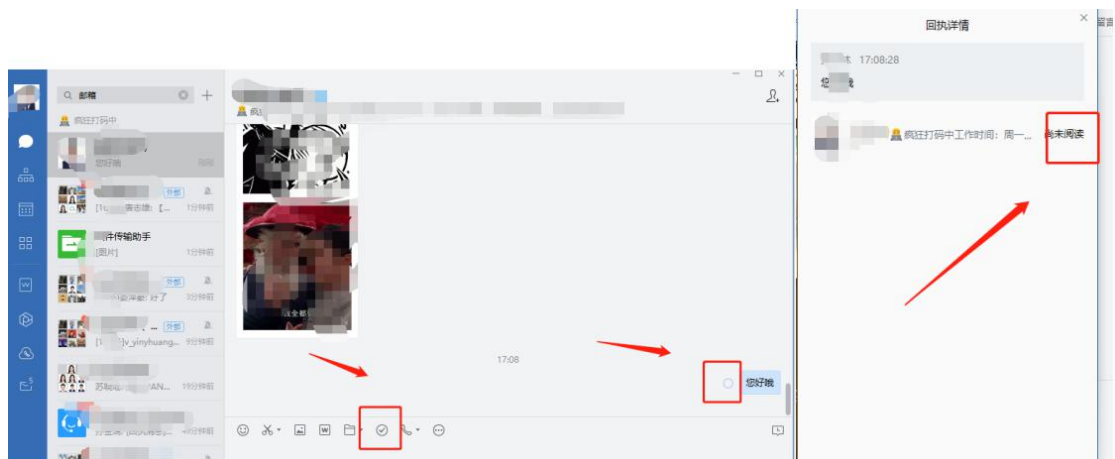
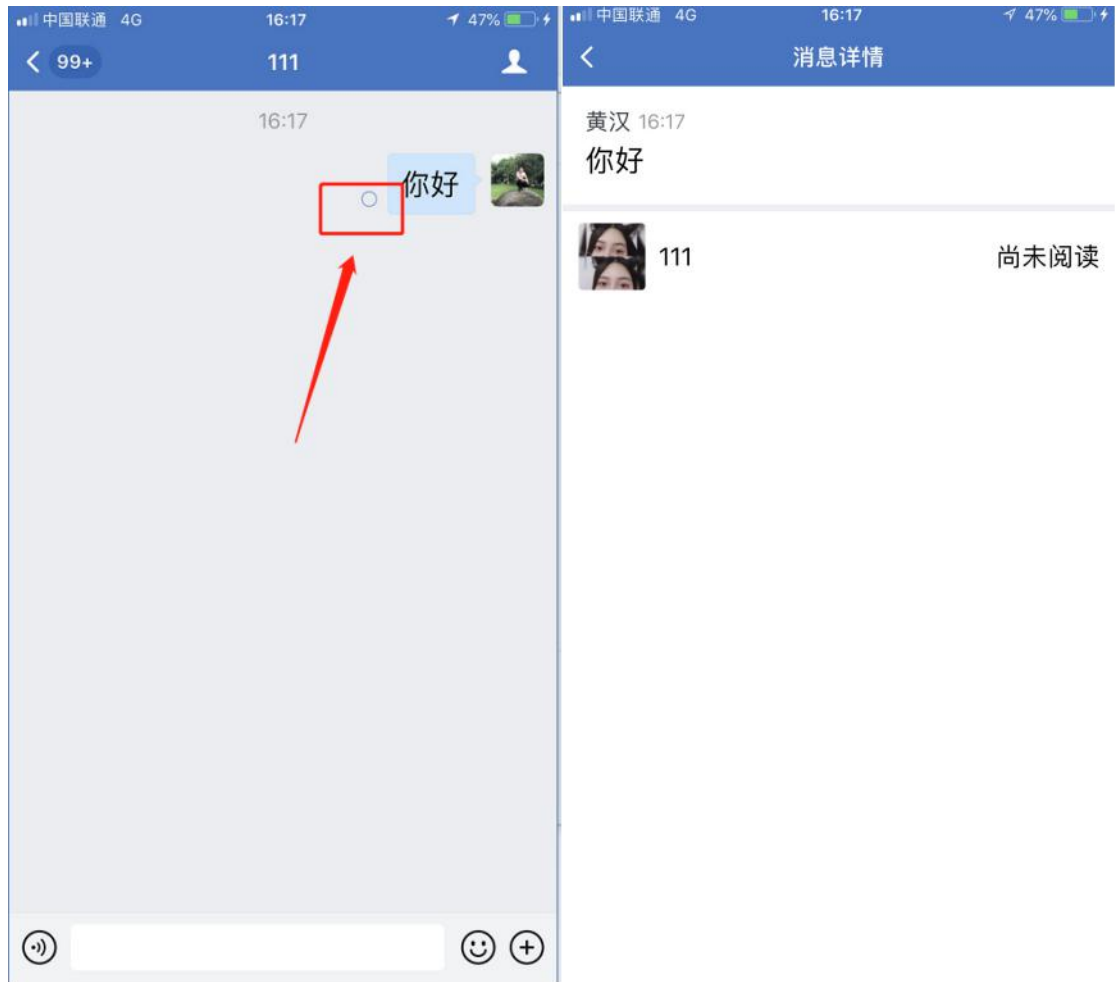
### 4.1. 休息一下

下班了，用休息一下进入免打扰模式。



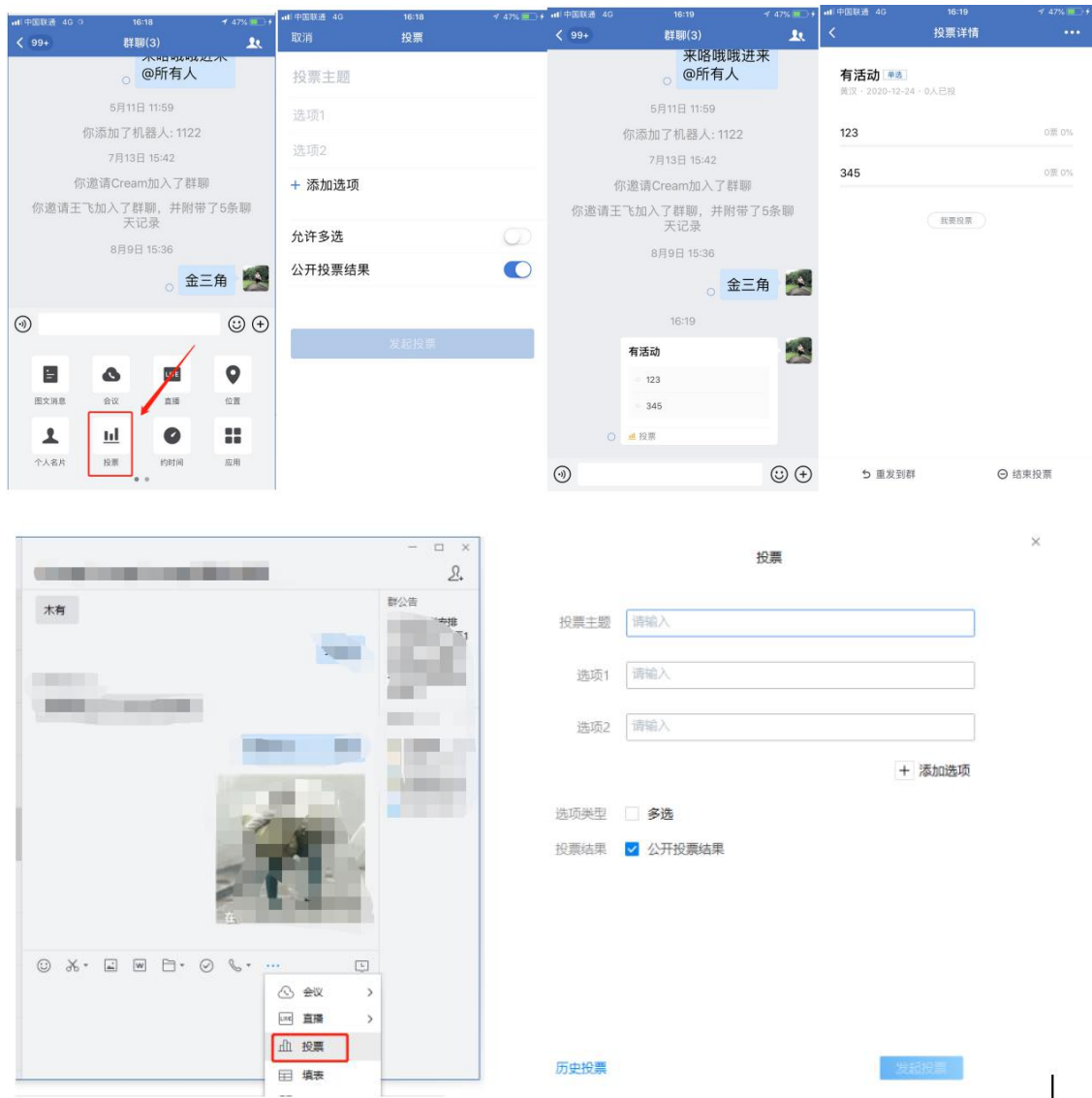
## 4.2. 回执消息

对重要消息设置回执，保证消息触达。



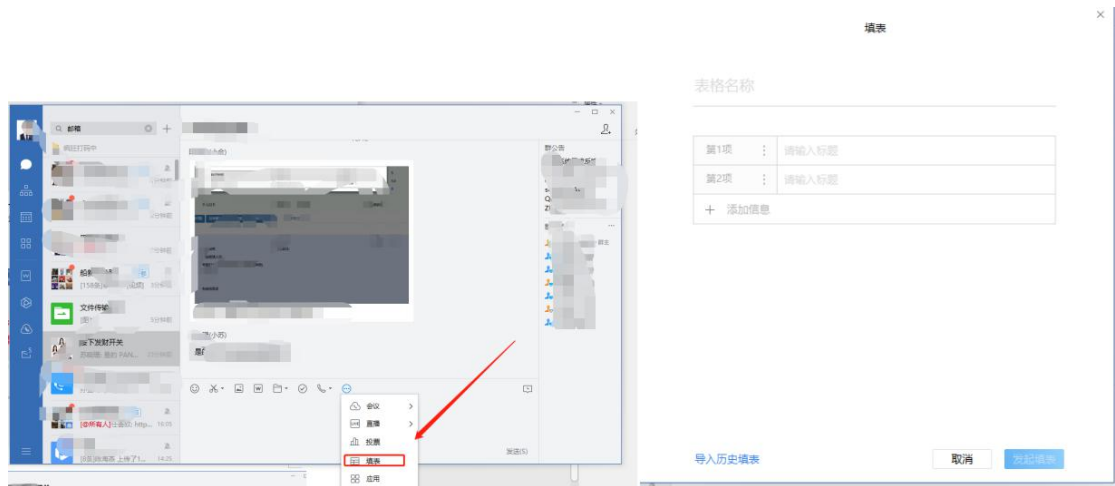
### 4.3. 投票

用企业微信，组织同事群里投票，快速出结果。



### 4.4. 填表

内部群聊中，成员可操作发起一个表格，同事填写信息后，可以统计并支持导出。



#### 4.5. 图片标注

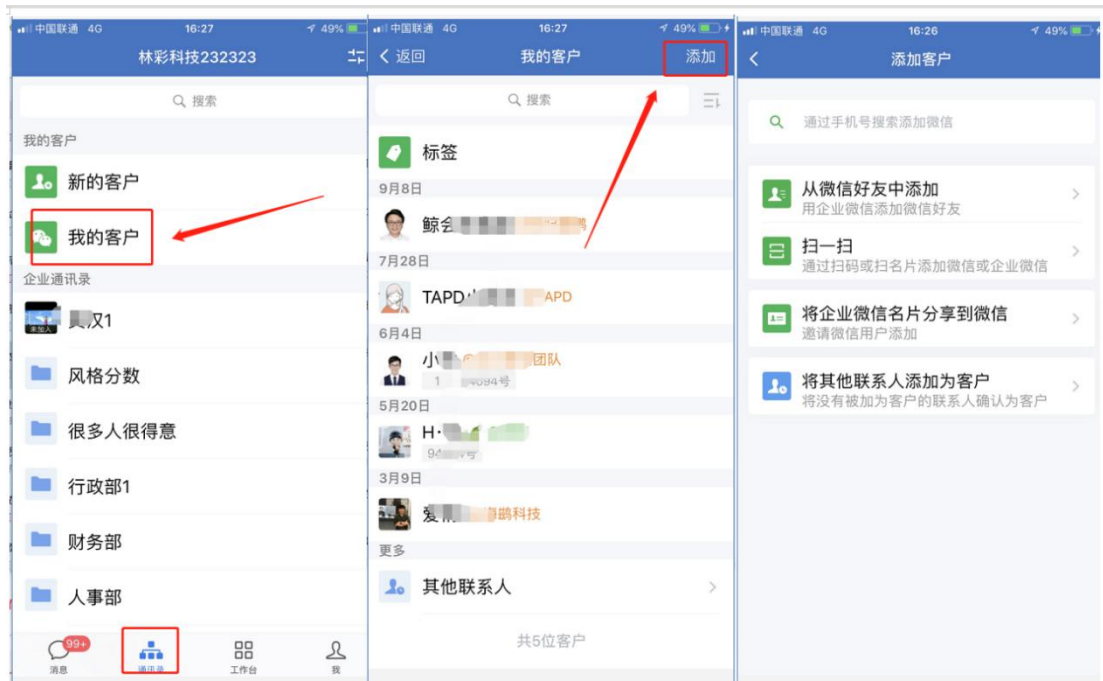
标注方式：箭头、线、矩形、椭圆（圆）、文字、马赛克共 6 种；颜色 5 种；大小规格 5 种。比微信 Q 更强的图片编辑功能。



## 5. 客户联系（添加微信联系人）

### 5.1. 添加客户

微信或企业微信扫对方的二维码添加好友



### 5.2. 快捷回复

添加快捷回复的信息，与客户沟通更加快捷。





### 5.3. 群发助手

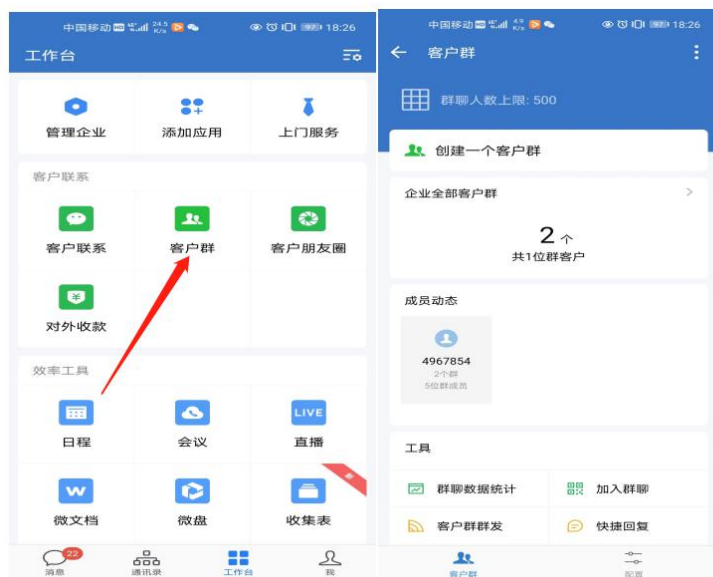
可以给客户进行群发消息，便捷方便，不需要逐个发送消息。



### 5.4. 客户群

路径：企业微信——工作台——客户群

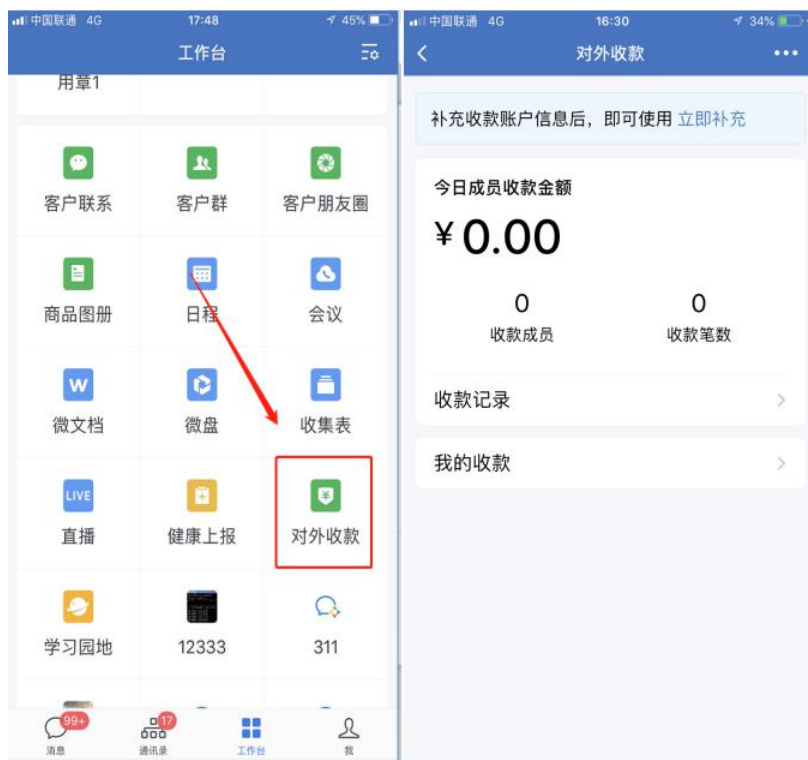
作用：成员把客户拉起群聊进行沟通，客户可以在群里内发送消息，客户可以在群聊内发送消息进行沟通

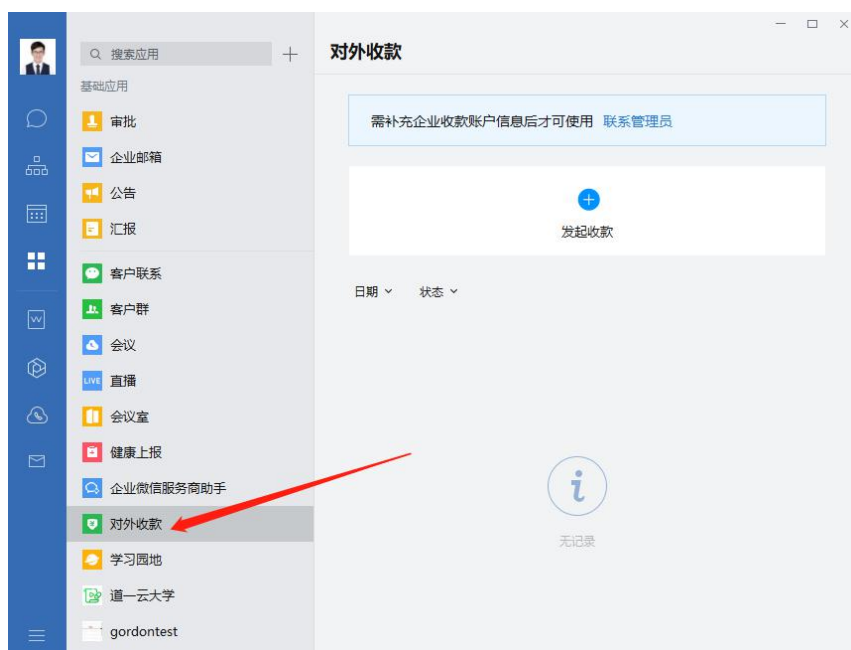


## 5.5. 对外收款

路径：企业微信——工作台——对外收款

作用：成员在聊天中向外部联系人收款，所收款项将统一进入企业的资金账户，支持查看自己的收款记录。

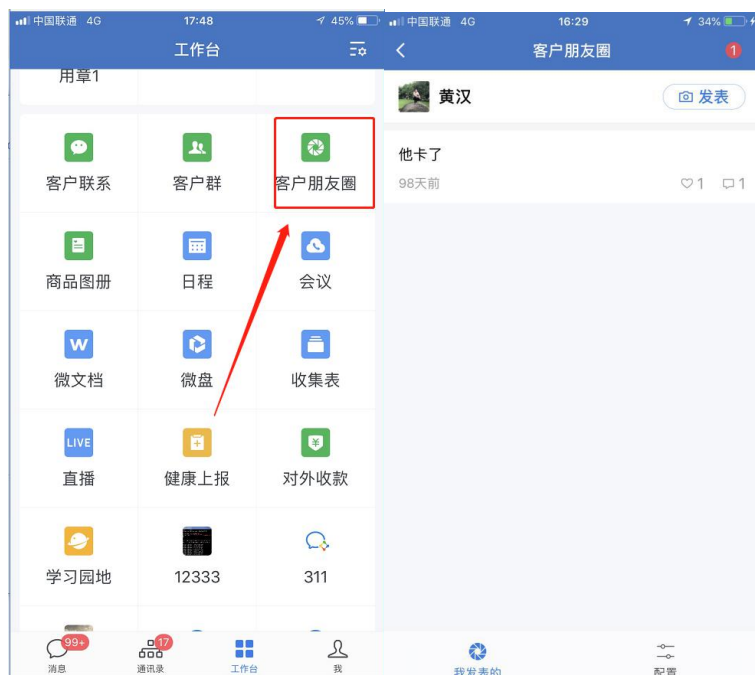




## 5.6. 客户朋友圈

路径：企业微信——工作台——客户朋友圈。

作用：在客户朋友圈编辑内容，选择可见的客户，可将内容发表到可见客户的个人微信朋友圈，还可与客户进行评论互动，这个功能主要方便我们添加客户后可以增加客户对企业的情况进行了解，比如您可以定期发送您企业的最新产品到客户的微信朋友圈，这样有助于您与客户之间的互动。





## 6. TAPD

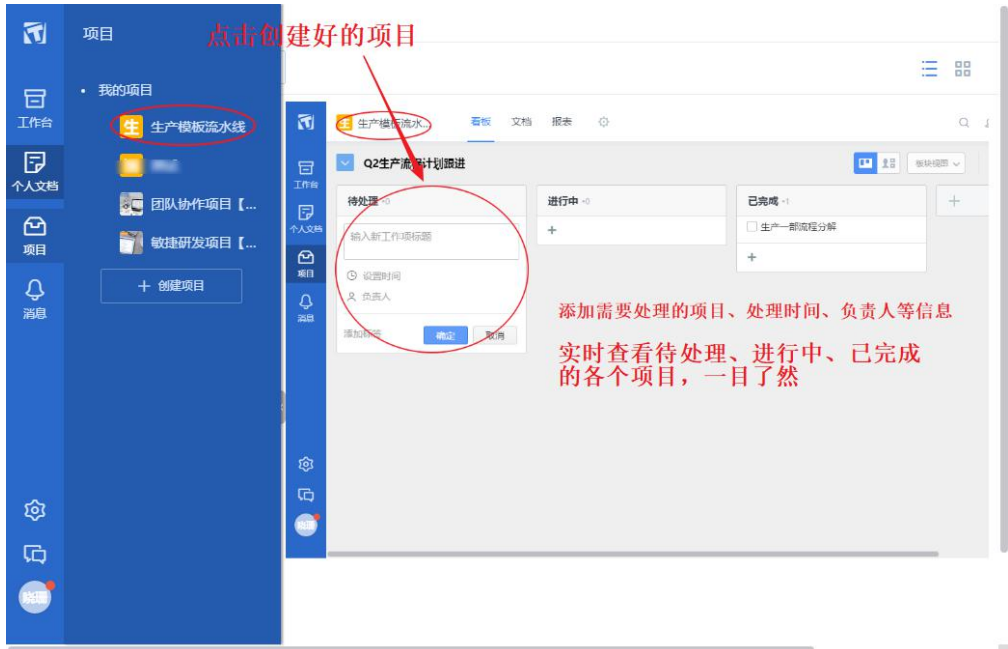
提供看板、文档、迭代计划&跟踪、产品需求规划、缺陷跟踪管理等丰富功能，帮助团队可视化工作进展、沉淀分享项目知识、提升团队协作效率。

一、任务下派，支持创建新项目、添加不同部门人员处理，实时跟踪项目进度

二、添加评论、上传文档，同步共享无缝隙对接

三、公司办公或者项目出差，再也不用担心项目拖沓，实时打开电话/手机查看项目情况追踪







## 7. 腾讯乐享

一站式企业社区，通过知识库、问答、课堂、考试、活动、投票、论坛和祝福等核心应用，满足企业知识管理、文化建设和培训学习等多元化需求，提供全行业、多场景解决方案，助力企业数字化转型。

