

# 敏行（Web 版）使用手册

---

发布日期：2014 年 10 月

版本：V3.0

## 目 录

1	引言 .....	2
2	首页（即时通讯、工作圈） .....	2
3	文件 .....	7
4	通讯录 .....	8
5	切换社区 .....	10
6	我的账户 .....	11

## 1 引言

敏行是移动互联时代的企业业务移动化平台，也是移动工作的入口。敏行是云+端的平台，支持手机端（iOS 与 Android）、桌面客户端、网页版、嵌入式多种访问终端，并支持类似微信公众号方式接入企业已有应用（例如 OA、Portal 等）。敏行支持公有云、私有云两种部署方式，其中私有云部署方式如下图所示：



图 1-1 敏行平台：云 + 端

本手册将介绍敏行 Web 版的使用。敏行 Web 版包括下列功能模块：

- 首页（即时通讯、工作圈）
- 文件
- 通讯录
- 我的社区
- 我的账户

## 2 首页（即时通讯、工作圈）


首页包括：敏信、工作圈、我的文件三个模块。



图 2-1 敏信

## 1、敏信


敏信是即时通讯模块，即时通讯分为两类：群聊（人与人的即时通讯）、企业内公众号（人与应用的即时通讯）。图 2-1 中通知、找同事、OA、新闻中心、手机经分为企业内公众号，其它为群聊。

- (1) 点击 **发敏信** 按钮可发起新的群聊。
- (2) 右侧 **邀请加入本社区** 可通过输入邮箱地址邀请新用户加入当前社区，点击  可批量邀请用户。**活动流** 显示当前社区用户的活动情况，例如加入了群组、修改了个人信息等。**在线用户** 显示当前在线的用户列表。

(3) 点击图 2-1 中的一条群聊，进入群聊会话页，如下图所示：



图 2-2 群聊会话页

右侧 **邀请加入敏信** 可为当前群聊添加新成员，并显示当前群聊成员及其在线状态。 **文件** 将当前群聊发送的附件自动列出。群聊上方显示群聊名称，点击  可编辑群聊名称。群聊下方是消息发布器，可发布文本消息、附件、表情。

(4) 点击图 2-1 中的一条企业公众号，例如 OA，进入详情页，如下图所示：

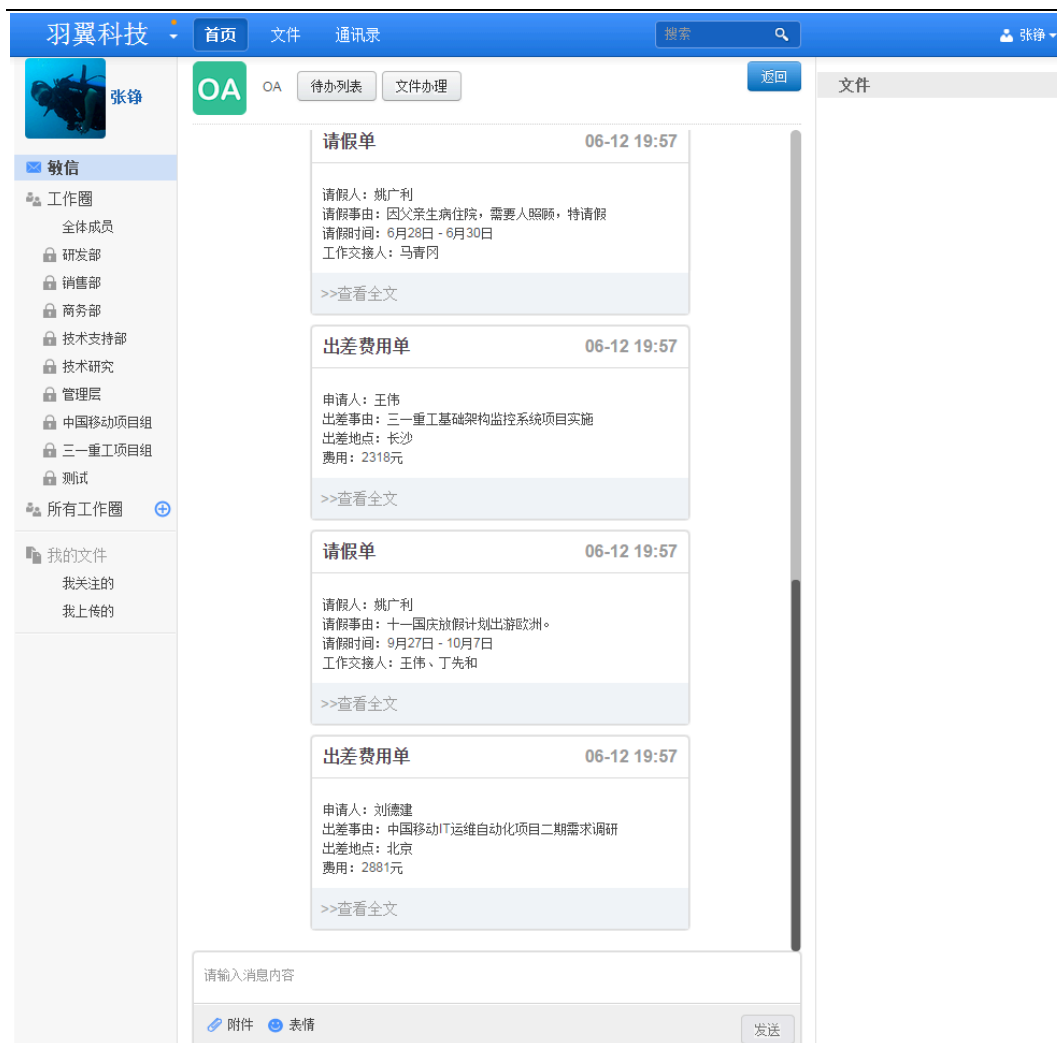


图 2-3 公众号详情页

(1) 根据公众号创建时的属性设置，上方出现对应菜单，例如图 2-2 中的 [待办列表](#) [文件办理](#)。创建公众号过程在 Web 端系统管理实现，参见《敏行（Web 端）使用说明书》的系统管理章节。



(2) 点击某条待办的“查看全文”，弹出新窗口显示 OA 待办的全文。

## 2、工作圈

点击图 2-1 中左侧导航栏的工作圈，如下图所示：



图 2-4 工作圈

(1) 左侧为当前用户加入的工作圈列表，点击  所有工作圈 可查看所有工作圈，点击  可创建新的工作圈。

(2) 上方  发布消息  创建任务  组织活动  发起投票 为工作圈信息发布器，可发布新消息。

(3) 对每个帖子可进行回复、赞、转发等操作，同手机端。

### 3、我的文件

图 2-1 中左侧导航栏的我的文件，可查看我关注与上传的文件。

### 3 文件

点击上方导航栏“文件”，如下图所示：



图 3-1 文件

- (1) 点击左侧导航“我的文件”下的“我的关注”或“我上传的”可查看我关注或上传的文件。
- (2) 点击左侧导航“工作圈”下的各圈，可查看该圈下的文件。
- (3) 点击某文件的 下载文件 可下载到本地。
- (4) 点击某文件的 更新版本 可为当前文件上传一个最新的版本。
- (5) 点击某文件的 转发文件 可将该文件转发到其它工作圈。
- (5) 点击某文件的 文件管理 可进入该文件的文件管理页面，如下图所示：





图 3-2 文件管理

(1) 此页面将汇聚所有该文件相关的工作圈消息，即将该文件作为附件的工作圈消息。在此处的消息发布器发布消息将自动把该文件作为附件。

(2) 右侧 **版本历史** 显示当前文件的版本树。

## 4 通讯录

敏行通讯录可管理公众号，与公司人员组织系统（例如 LDAP，Microsoft AD 等）集成并同步，生成公司通讯录，如下图所示。

羽翼科技

首页

文件

通讯录

搜索

丁先和

所有同事

我关注的同事

公众号

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

baoyj

电子邮件: baoyj@dehuinet.com

移动电话: -

工作电话: -

关注

发私信

dinglb

电子邮件: dinglb@dehuinet.com

移动电话: -

工作电话: -

关注

发私信

Jim

演示环境

电子邮件: liujiang@dehuinet.com

移动电话: -

工作电话: -

关注

发私信

liuhua

电子邮件: liuhua@dehuinet.com

移动电话: -

工作电话: -

关注

发私信

图 4-1 通讯录

- (1) 在上方 

所有同事

我关注的同事

公众号

 可按类别查找用户。
- (2) 点击 

关注

 可关注当前用户。
- (3) 点击 

发私信

 可与当前用户发起聊天。
- (4) 点击用户头像或姓名，跳转到该用户的资料页，如下图所示：



图 4-2 用户资料页

(1) 点击 **消息** **文件** **个人信息** 可查看当前用户在工作圈发送过的消息、文件、个人信息。

(2) 右侧栏可查看当前用户加入的工作圈、外部社区、正在关注的同事、被哪些同事关注。

## 5 切换社区

点击上方导航栏右上角可切换社区，如下图所示：



图 5-1 切换社区

- (1) 点击 浏览外部社区 可查看非隐藏的社区，并可加入社区
- (2) 点击 创建外部社区 可创建新的外部社区

## 6 我的账户

点击右上角的用户姓名，出现我的账户相关的菜单，如下图所示：



图 6-1 我的账户

- (1) 点击 编辑帐户 可编辑我的个人信息、修改头像、设置通知、查看账号与修改密码、授权

管理，如下图所示：

羽翼科技 首页 文件 通讯录 搜索 丁先和

个人信息

修改头像 通知设置 帐号 密码 授权管理

个人信息

姓名: 丁先和

部门: 研发部 选择部门

职务: 部门经理

个性签名

教育和工作经历

专长

兴趣

联系方式

移动电话1: 18500026952

移动电话2

工作电话: 57625058 分机

传真

保存

图 6-2 编辑账户

- (2) 点击 [我的档案](#) 显示当前用的资料页，同图 4-2。
- (3) 点击 [下载客户端](#) 跳转到手机端与 PC 端的下载页面。
- (4) 点击 [帮助](#) 显示帮助页面。
- (5) 点击 [退出](#) 则当前用户退出敏行。