

恩布协同平台 PC 客户端

使用手册

版本日期	作者	内容
2014-06-13	HD	文档初稿。
2014-09-02	HD	1. 文档整理，更新部分最新版本界面； 2. 增加聊天记录管理说明；
2014-09-20	HD	增加视频通话，视频会议界面说明；
2014-11-22	HD	1. 增加漫游消息，在线聊天记录查看功能； 2. 增加找群找人，申请入群等界面说明；
2015-03-19	HD	修改最新 1.12 版本部分界面；
2015-08-20	ZY	基于 1.17.0.334 版本，对大部分界面进行了调整： 1. 增加了应用工作界面的说明； 2. 聊天窗口合并后的界面的说明； 3. 增加了群邀请成员的界面说明； 4. 增加了远程控制功能的界面的说明；
2015-10-20	ZY	基于 1.18.0.358 版本，做了较大的调整， 1、将 IM 分别以界面和功能进行说明； 2、将界面和功能分开，对基础功能做了详细说明； 3、增加了对群组和部门新增管理员的说明；
2015-11-07	ZY	对文档描述进行完善，精简了图片和文字；
2016-02-20	ZY	基于 1.19 版本，整体进行了更新和调整；
2016-04-22	ZY	基于 1.20 版本，整体进行了更新和调整；
2016-07-11	ZY	基于 1.21 版本，增加了界面风格切换功能；
2016-09-20	ZY	基于 1.22 版本，整体功能和截图进行了更新；
2017-04-25	ZY	基于 1.25 版本，进行了更新和调整

恩布互联、恩布云通信平台、entboost 等商标归

深圳市恩布网络科技有限公司，版权所有

2013-2017

目录

目录	1
1. 概述.....	1
1.1. 使用手册说明.....	1
2. 登录界面.....	1
2.1. 连接设置.....	1
2.2. 更换皮肤.....	2
2.3. 帐号登录.....	3
2.4. 帐号记录.....	4
2.5. 记住密码.....	4
2.6. 开机启动.....	5
2.7. 注册帐号.....	5
2.8. 游客访问.....	7
2.9. 忘记密码.....	8
3. 菜单栏界面.....	8
3.1. 界面风格.....	8
3.2. 更换皮肤.....	11
3.3. 内置浏览器.....	11
3.4. 版本更新.....	12
3.5. 搜索栏.....	12
3.6. 更改在线状态.....	14

3.7.	主界面窗口控制.....	15
3.8.	系统托盘.....	15
4.	联系人界面.....	16
4.1.	个人中心.....	16
4.2.	文件传输管理.....	17
4.3.	个人云盘管理.....	18
4.4.	联系人标签.....	19
4.5.	浮动窗口.....	20
5.	工作台界面.....	21
5.1.	应用工作区.....	21
5.2.	工作台应用.....	21
5.3.	计划应用.....	22
5.4.	任务应用.....	22
5.5.	日报应用.....	23
5.6.	我的邮件应用.....	23
5.7.	找群找人应用.....	24
5.8.	我的消息应用.....	24
5.9.	个人收藏应用.....	25
6.	聊天界面.....	26
6.1.	打开聊天界面.....	26
6.2.	聊天窗口标签.....	27
6.3.	一对一天聊.....	27

6.4.	一对—视频聊天.....	28
6.5.	一对—文件传输.....	29
6.6.	一对—远程控制.....	30
6.7.	一对—消息回执功能.....	31
6.8.	群组（部门）聊天.....	32
6.9.	群组（部门）视频会议.....	33
6.10.	发群（部门）文件功能.....	34
6.11.	发送名片功能.....	36
6.12.	消息撤回功能.....	36
6.13.	消息收藏功能.....	37
7.	会话记录管理.....	38
7.1.	查看会话记录.....	38
7.2.	打开聊天会话记录.....	39
7.3.	打开消息会话记录.....	39
7.4.	删除聊天会话记录.....	40
7.5.	删除消息会话记录.....	40
7.6.	清空会话记录.....	40
8.	聊天记录管理.....	41
8.1.	查看本地聊天记录.....	41
8.2.	复制或另存本地聊天记录.....	43
8.3.	搜索本地聊天记录.....	45
8.4.	定位本地聊天消息.....	46

8.5.	删除本地聊天记录.....	47
8.6.	清空本地聊天记录.....	48
8.7.	查看漫游消息.....	49
8.8.	搜索漫游消息.....	50
8.9.	删除漫游消息.....	51
8.10.	清空漫游消息.....	51
9.	联系人管理.....	52
9.1.	添加联系人.....	52
9.2.	审核加好友申请.....	54
9.3.	修改联系人.....	54
9.4.	删除联系人.....	55
9.5.	添加、修改和删除分组.....	56
9.6.	修改联系人所属分组.....	56
10.	群组管理.....	57
10.1.	新建群组.....	57
10.2.	添加群管理员（群主）.....	58
10.3.	撤销群管理员（群主）.....	58
10.4.	解散群组（群主）.....	59
10.5.	修改群资料（群管理员）.....	59
10.6.	添加群组成员（群管理员）.....	60
10.7.	审核群组邀请（其他用户）.....	61
10.8.	修改成员名片（群管理员）.....	62

10.9. 移除成员（群管理员）	63
10.10. 申请加入群组（其他用户）	63
10.11. 审核加入群申请（群管理员）	64
10.12. 退出群组（群组成员）	65
10.13. 群共享（群成员）	65
10.14. 禁言（群管理员）	66
10.15. 讨论组（免验证添加成员）	70
11. 公司管理.....	70
11.1. 修改企业资料（企业管理员）	70
11.2. 添加部门管理员（企业管理员）	71
11.3. 撤销部门管理员（企业管理员）	72
11.4. 新建部门（企业管理员）	72
11.5. 删除部门（企业管理员）	73
11.6. 修改部门资料（部门管理员）	74
11.7. 新建员工（部门管理员）	75
11.8. 修改员工资料（部门管理员）	76
11.9. 删除员工（部门管理员）	77
11.10. 申请加入部门（用户）	78
11.11. 审核加入部门申请（部门管理员）	79
11.12. 设置部门经理（部门管理员）	79
11.13. 部门共享（部门成员）	80
11.14. 禁言（部门管理员）	80

12.	附录一、快捷键列表.....	80
13.	附录二、集成开发.....	80

1. 概述

1.1. 使用手册说明

本使用手册，详细介绍了恩布协作平台 PC 客户端的使用，分别对界面和功能管理进行说明。

界面一共有 5 个部分，包括：登录界面、菜单栏界面、联系人界面、工作台界面和聊天界面。

功能管理一共有 5 个部分，包括：会话记录管理、聊天记录管理、联系人管理、群组管理和公司管理。

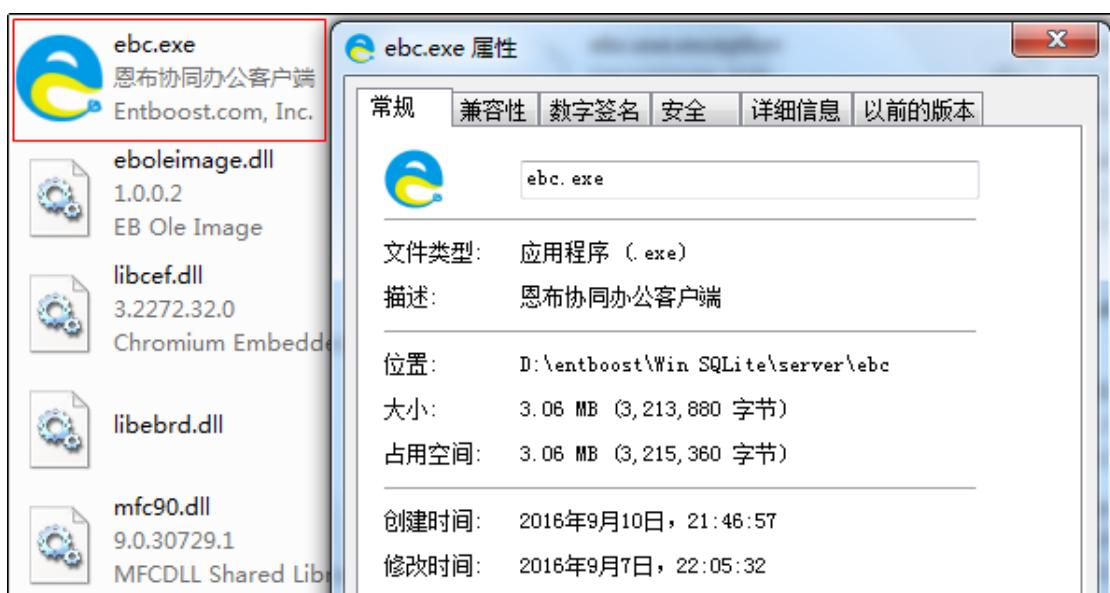
2. 登录界面

登录界面，支持帐号或者邮箱直接登录，帐号格式支持：邮箱帐号格式、手机号码格式、客服号码格式、用户 ID 格式；

邮箱直接登录是指开通了 pop/smtp 的邮箱，用邮箱的帐号和邮箱密码可以直接登录；企业私有云平台、合作软件公司还支持自定义帐号登录。

2.1. 连接设置

在客户端 ebc 目录下，双击执行恩布企业 IM 客户端程序 ebc.exe，如下图：

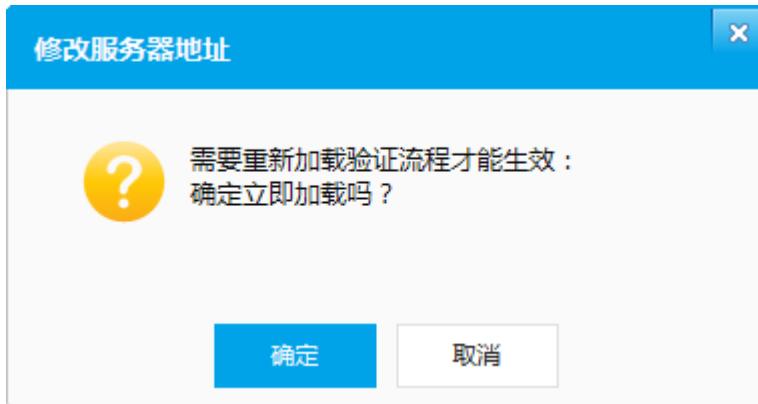


打开主界面，点击界面底部的“连接设置”，在弹出的界面输入“服务器地址”，格式为：“Server_ip:EB_port”；如下图：



如果服务端配置的时候用的域名，"服务器地址"请用域名方式，例如：“entboost.com:18012”

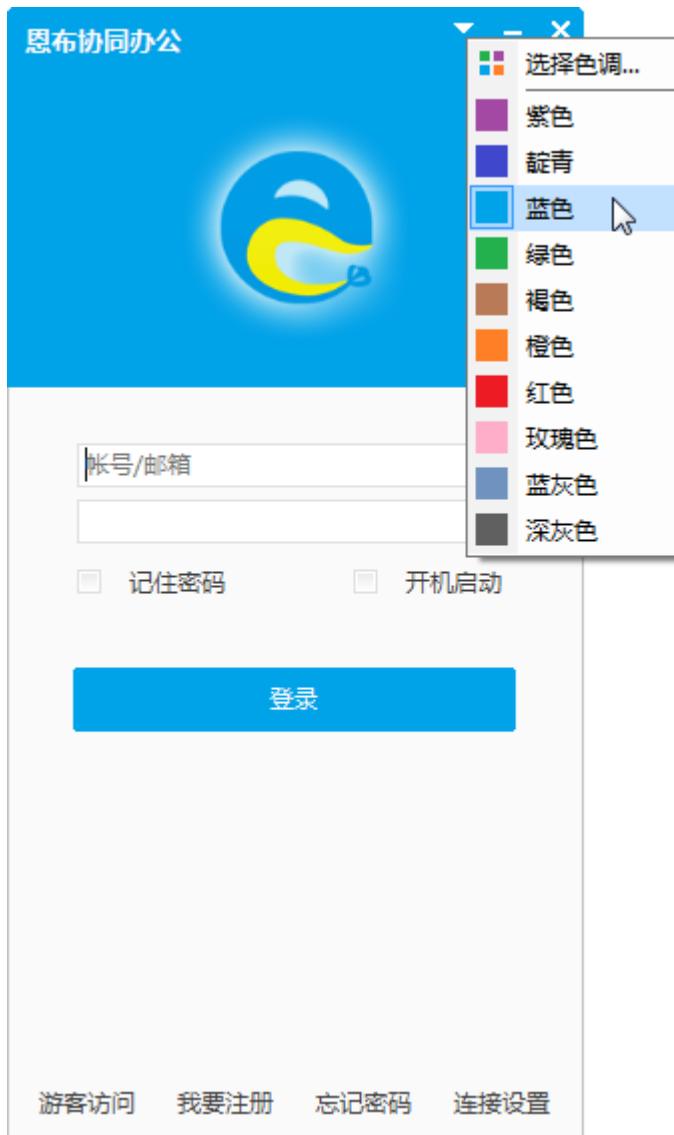
输入"服务器地址"确定，弹出加载验证提示，如下图：



注意：服务器地址必须与服务端配置所用的地址保持一致

2.2. 更换皮肤

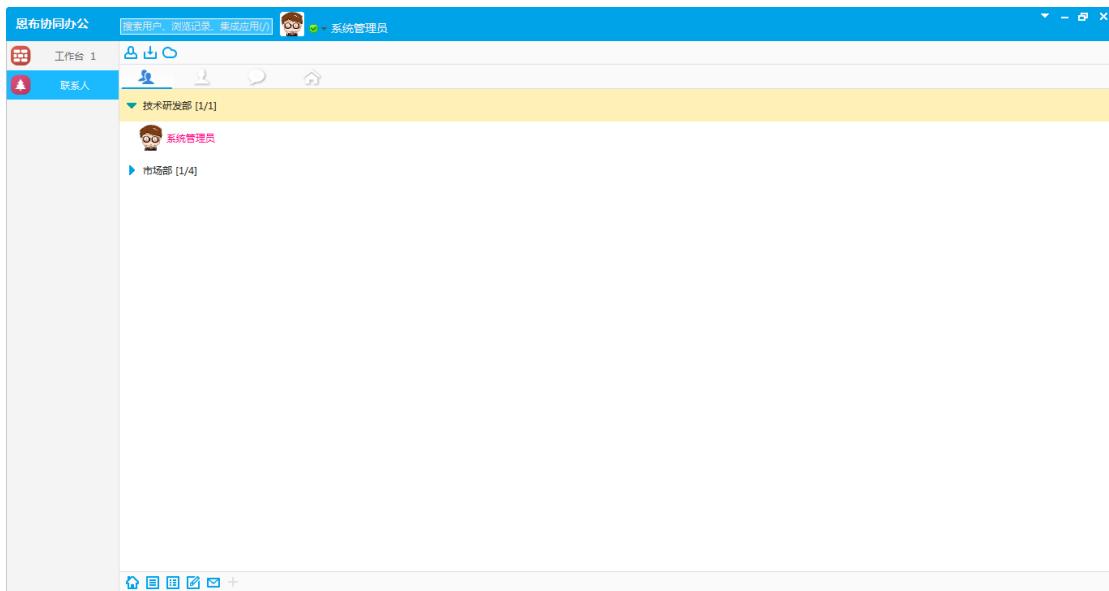
登录窗口皮肤可以更改，如下图：



2.3. 帐号登录

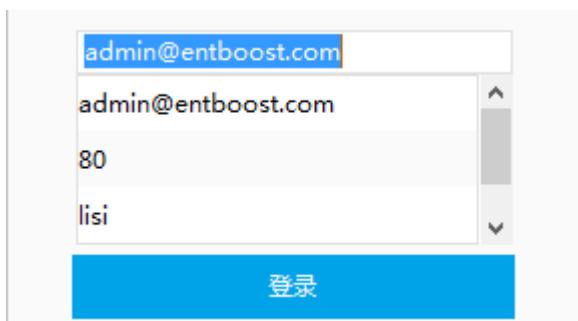
输入帐号和密码，进行登录，如下图：

注意：恩布 IM 帐号登录时，第一次登录默认的界面风格是专业办公风格，界面风格修改请参考 3.1 界面风格



2.4. 帐号记录

恩布企业IM会记录登录成功后的账号，点击帐号输入框会自动展开帐号历史记录，如下图：



删除帐号记录，点击“删除帐号信息”按钮，如下图：



2.5. 记住密码

登录时勾选“记住密码”，输入密码登录一次，此时帐号密码被当前客户端自动记住，如下图：



取消记住密码，去掉“记住密码”勾选，登录一次此帐号，下一次登录就需要输入密码才能登录。

2.6. 开机启动

勾选“开机启动”，下次电脑开启后恩布企业IM会自动启动，勾选“开机启动”如图：



取消开机启动，去掉“开机启动”的勾选即可。

2.7. 注册帐号

注册帐号分为：注册个人帐号、注册企业帐号。

点击“我要注册”，进入注册界面，如下图：



1) 注册个人帐号:

恩布企业IM支持个人帐号的注册，输入注册信息，进行注册，如下图：



注册成功会提示，如下图：

**注意：**

- A. 注册的个人帐号登录后，联系人界面中不会显示有公司的组织架构标签；
- B. 注册的个人帐号，可以通过找人找群应用申请加入部门，或者由企业管理员添加到公司部门中。

2) 注册企业帐号：

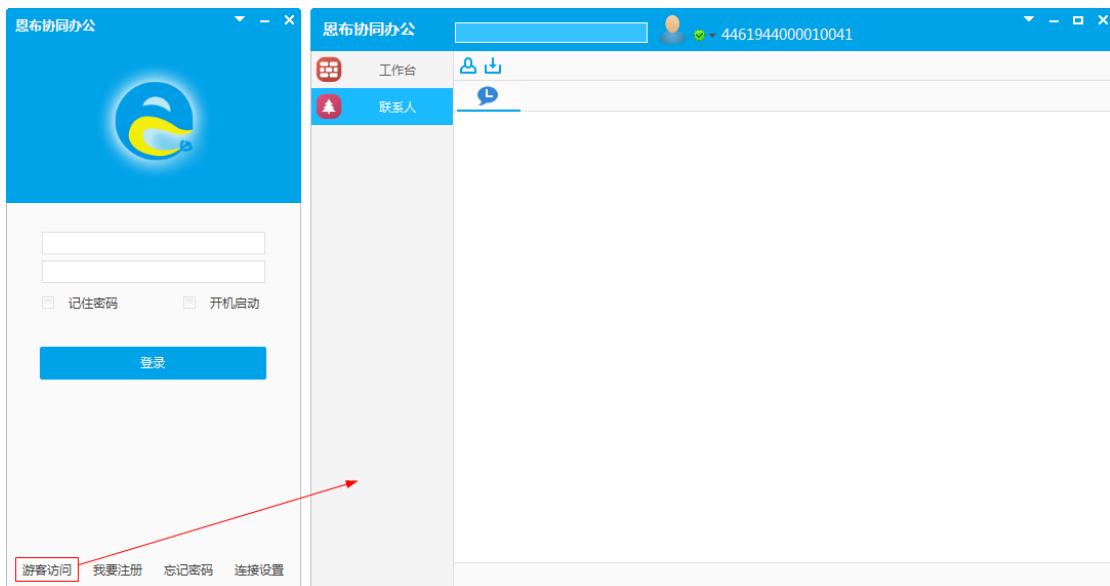
恩布企业IM支持企业帐号注册（**授权版本有此功能**），企业帐号相当于企业的企业管理员，注册界面填写参考如下图：

邮箱地址 :	test@time.com
注册成功后，请及时查阅邮件，完成帐号验证！	
用户名称 :	test
登录密码 :	*****
确认密码 :	*****
公司名称 :	专业软件测试公司
不填写注册个人帐号；填写公司名称注册企业管理员帐号！	
注册 取消	

2.8. 游客访问

恩布企业IM支持游客访问：点击“游客访问”以游客的方式登录，如下图：

注意：恩布IM游客访问时，第一次登录默认的界面风格是经典聊天风格，界面风格修改请参考 3.1 界面风格



“游客访问”需要在后台管理中心进行配置后才显示。

2.9. 忘记密码

恩布企业 IM 支持密码重置，“忘记密码”如下图：



注意：忘记密码功能需要在后台管理中心中进行配置才能生效；

3. 菜单栏界面

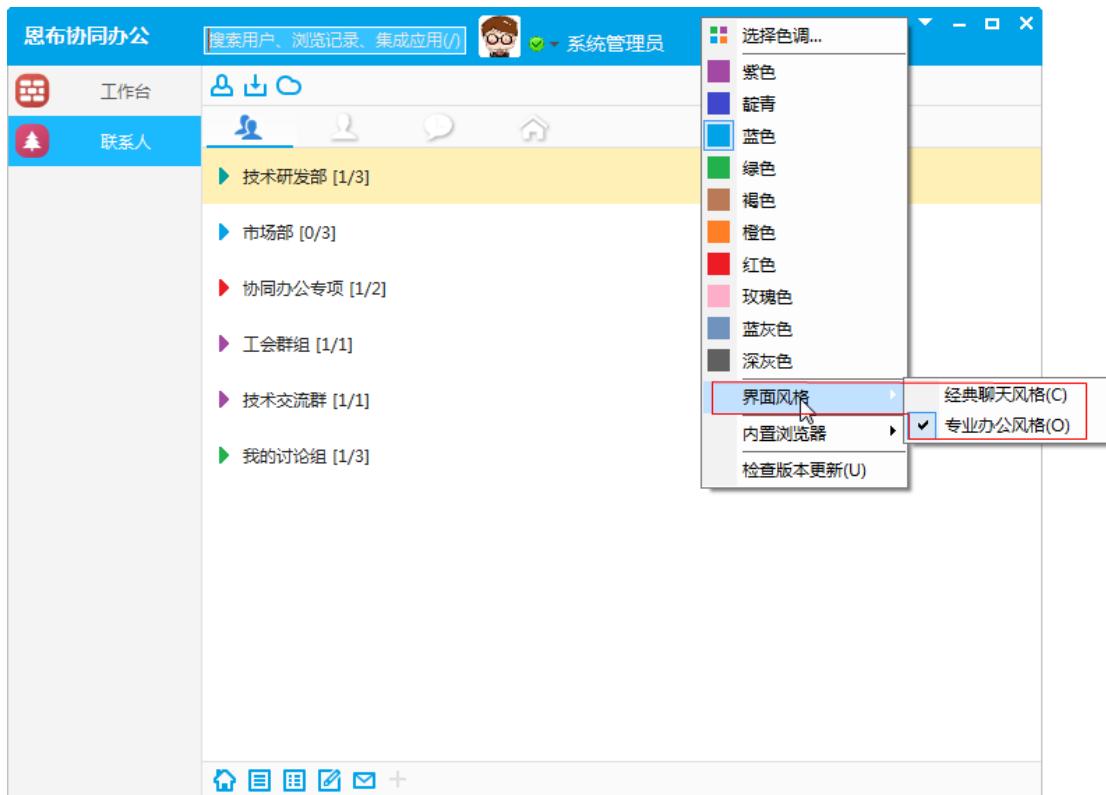
3.1. 界面风格

恩布 IM PC 客户端主界面有两种风格：

- 1) 经典聊天风格；
- 2) 专业办公风格；

注意：本文档对恩布 IM PC 客户端的功能的使用说明，都是在专业办公风格界面下进行表述说明的。

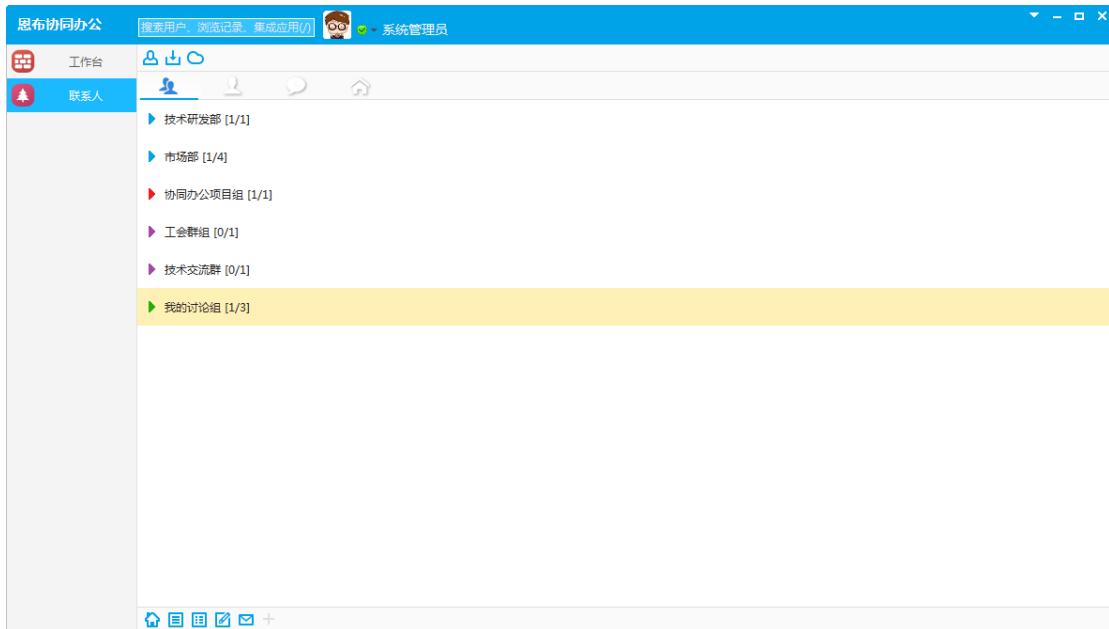
恩布PC客户端第一次登录时，默认是专业办公风格，如下图：



经典聊天风格界面，如下图：

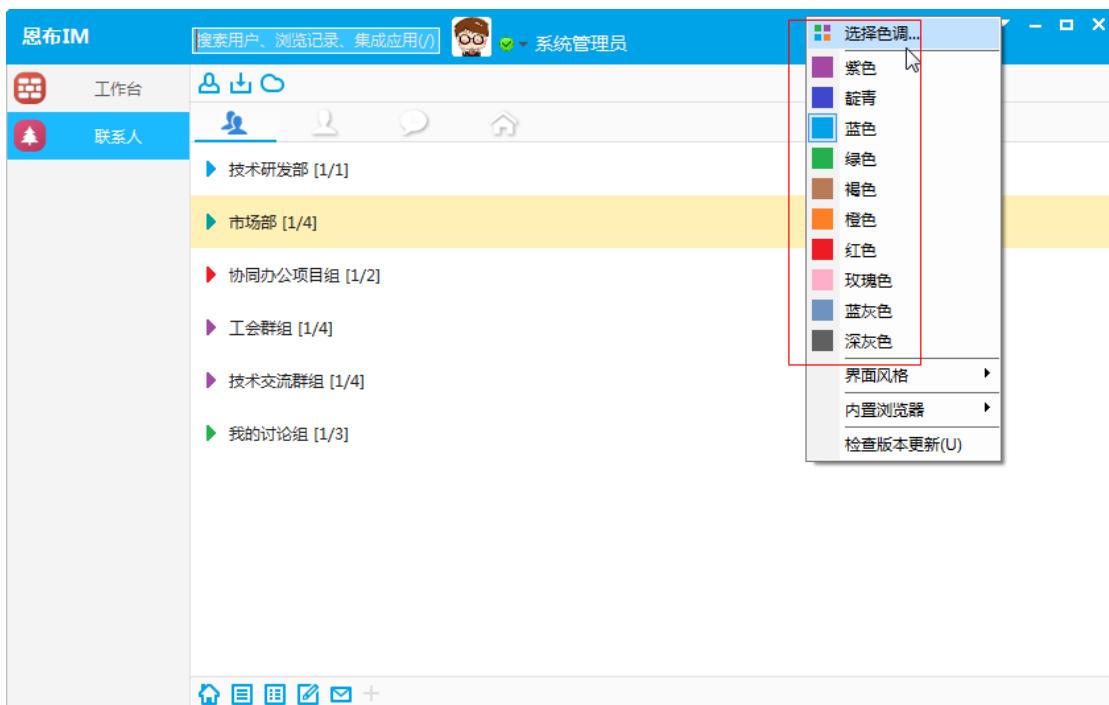


专业办公风格界面，如下图：



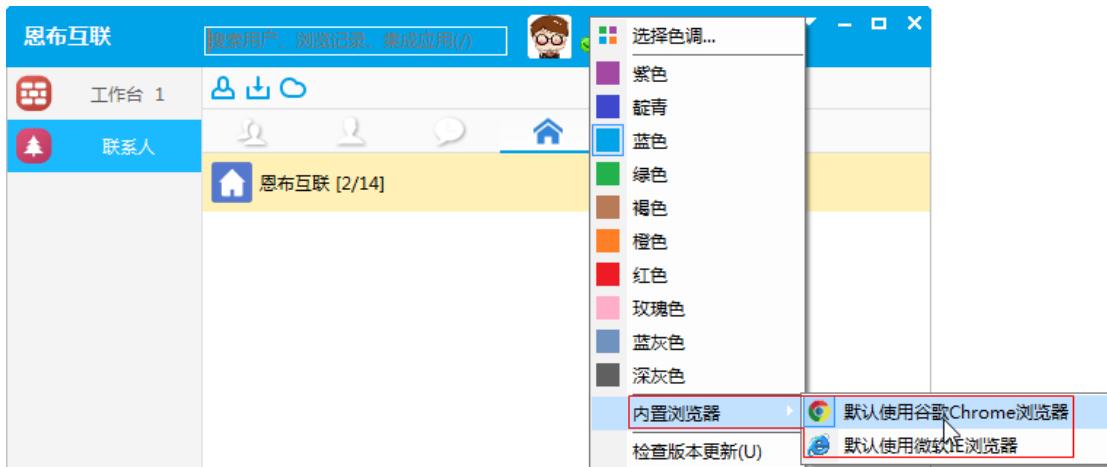
3.2. 更换皮肤

恩布企业IM客户端支持皮肤设置和版本更新，如下图：



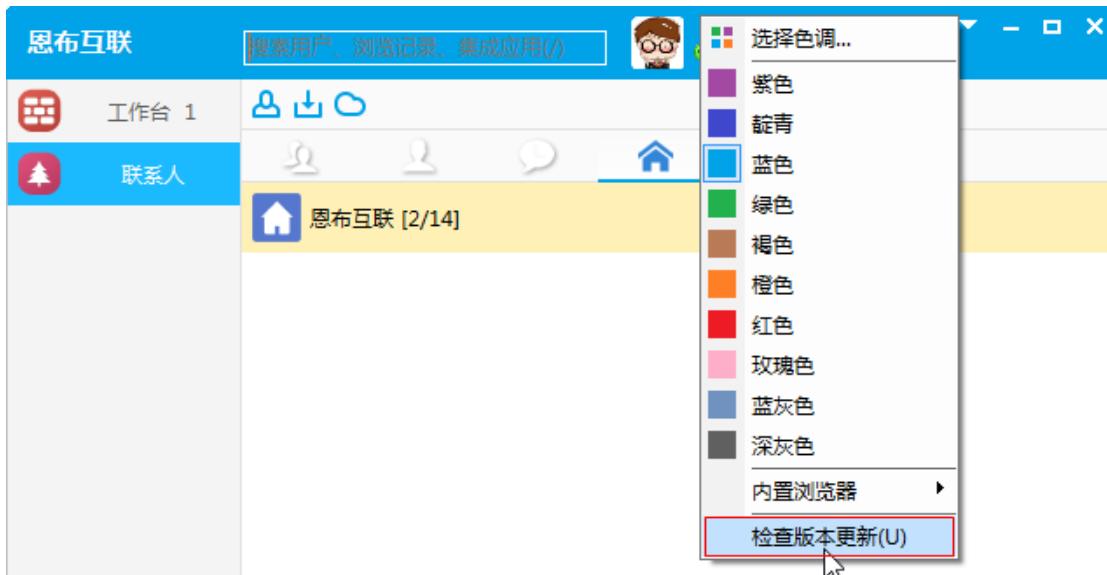
3.3. 内置浏览器

内置浏览器，用于修改IM内置默认的浏览器使用的类型，通常能够正常的情况下，建议不进行修改；修改操作，如下图：



3.4. 版本更新

恩布企业IM，PC端有版本更新功能，如下图：



3.5. 搜索栏



搜索栏有以下几个功能：

- 搜索用户和浏览记录，输入关键字（姓名、帐号、UID、浏览记录）进行搜索；
- 打开网址，输入网址回车打开；
- 搜索集成应用，输入"/"和关键字；

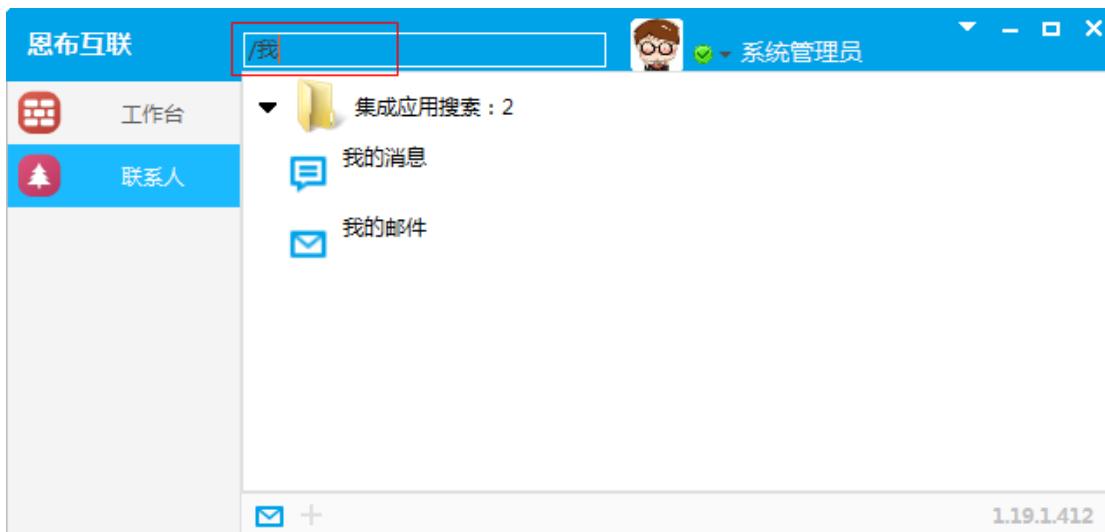
搜索用户：输入关键字帐号搜索，点击搜到的帐号将发起聊天，如下图：



打开网址：输入网址，回车后，对应的网页将在应用工作区（网页浏览器）中打开，如下图：

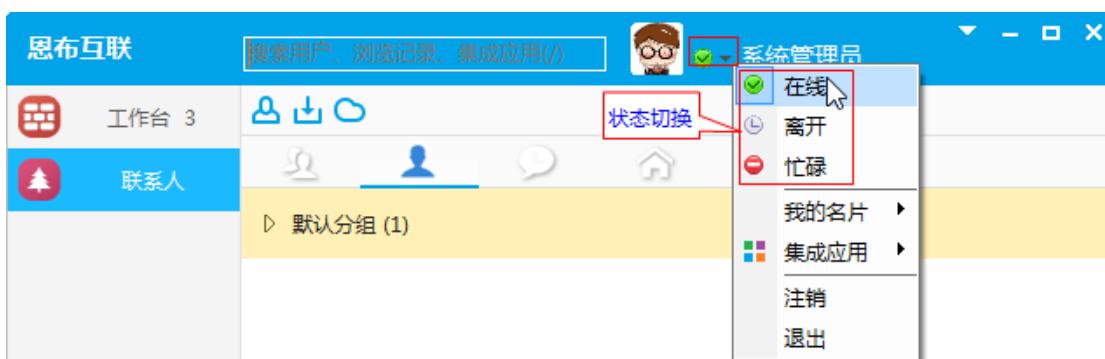


搜索集成应用，只输入"/"时将列出所有应用，输入"/我"，如下图：

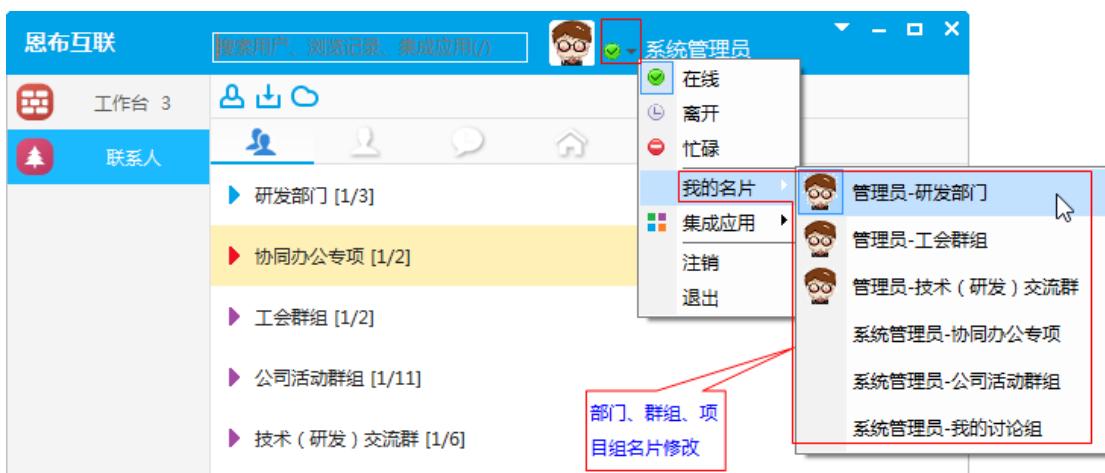


3.6. 更改在线状态

修改在线状态（在线、离开、忙碌），如下图：



名片管理，可以修改和设置默认名片，如下图：



集成应用快捷操作，可以快速打开IM集成的应用，如下图：



注销或退出帐号的登录，如下图：



3.7. 主界面窗口控制

主界面显示可以修改：最小化到任务栏、最小化到系统托盘、最大化铺满全屏总共 3 种状态。



3.8. 系统托盘

恩布企业IM在最小到系统托盘时，右击图标可以进行快捷操作，具体功能如下图：



系统托盘状态下会有消息提醒：收到消息图标闪烁，鼠标移动到图标，自动将消息列出来，如下图：



如果要打开某条消息，直接单击消息就会弹出对应的会话窗口。

4. 联系人界面

4.1. 个人中心

个人中心可以修改个人帐号信息、个人通讯权限设置、修改密码、视频设置，“个人中心”界面如下图：

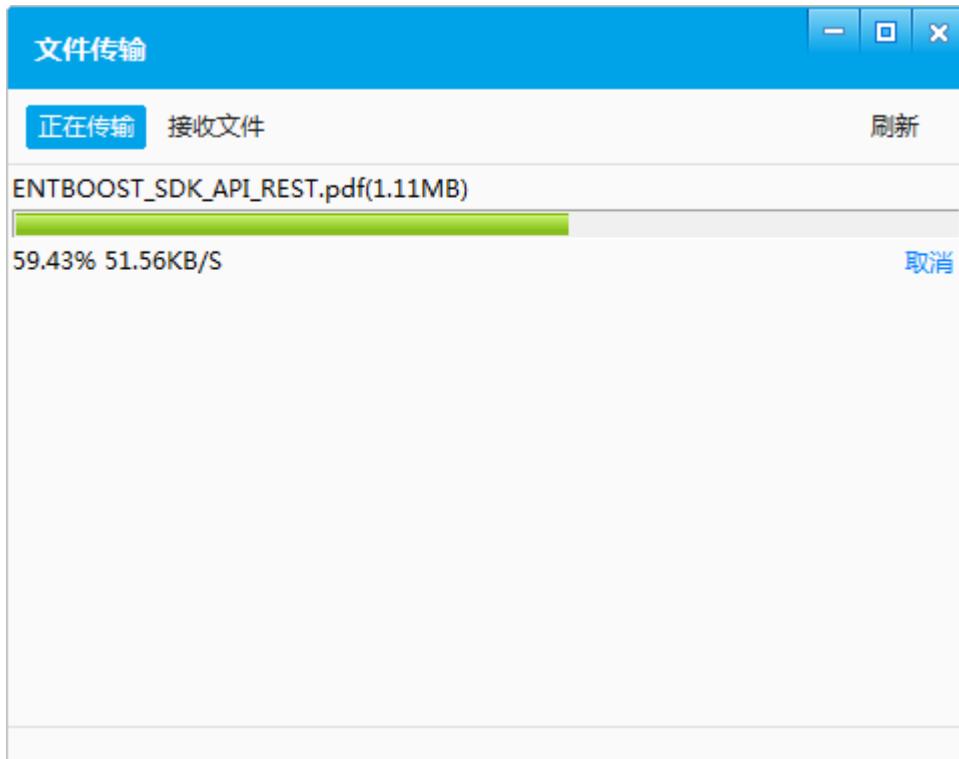


4.2. 文件传输管理

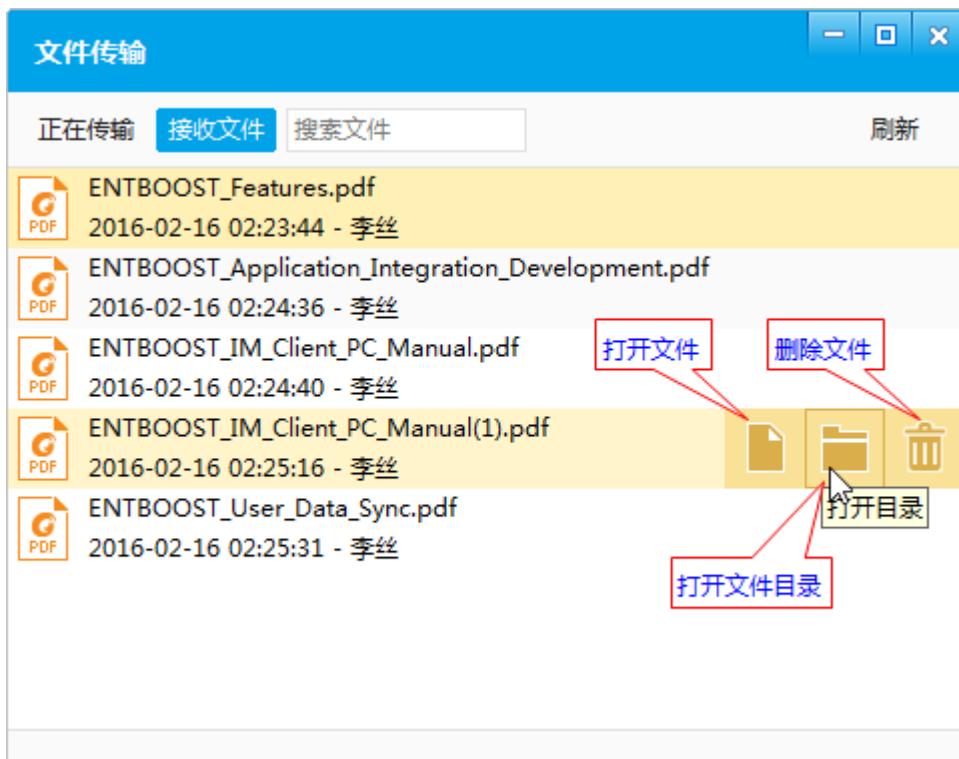
文件传输管理有两个功能，实时查看网盘文件传输进度、管理IM聊天中接收到的文件，如下图：



“正在传输”界面，用于显示网盘上传或下载文件时的进度，如下图：



"接收文件" 界面，用于管理 IM 聊天中接收的文件；可以删除、打开、打开文件目录等，如下图：

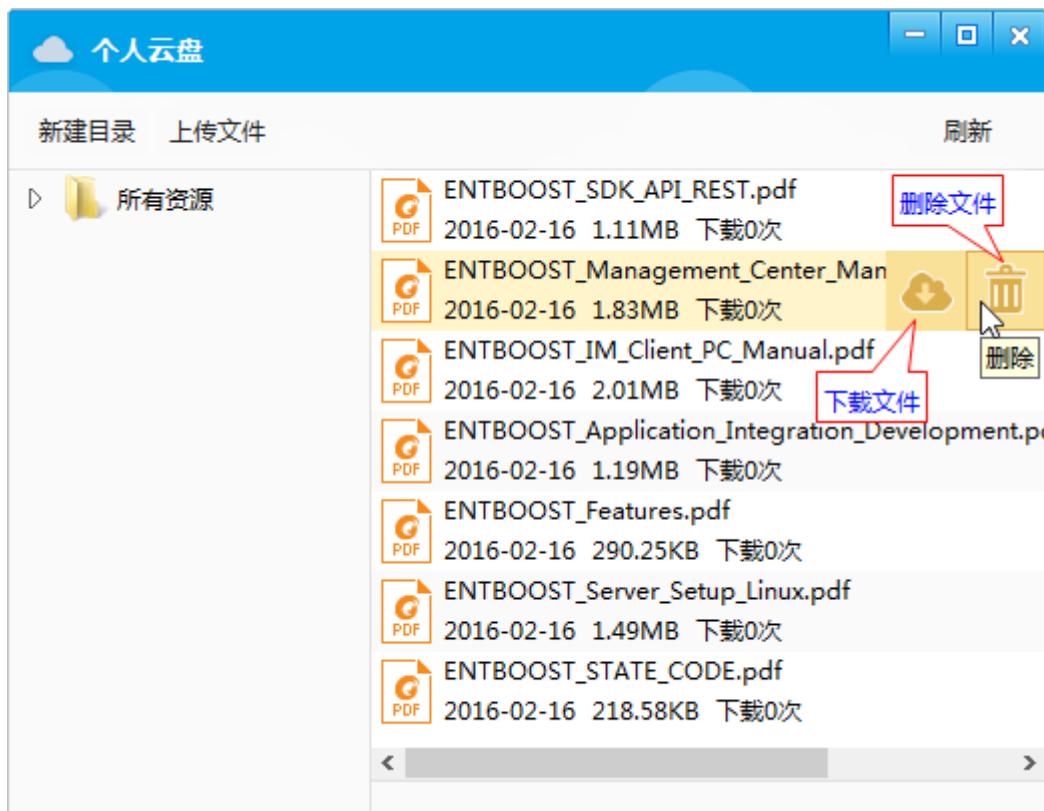


4.3. 个人云盘管理

个人云盘，进入个人云盘，如下图：



个人云盘功能：对文件的上传、下载、删除，对文件目录的创建、修改、删除，个人云盘界面，下图：



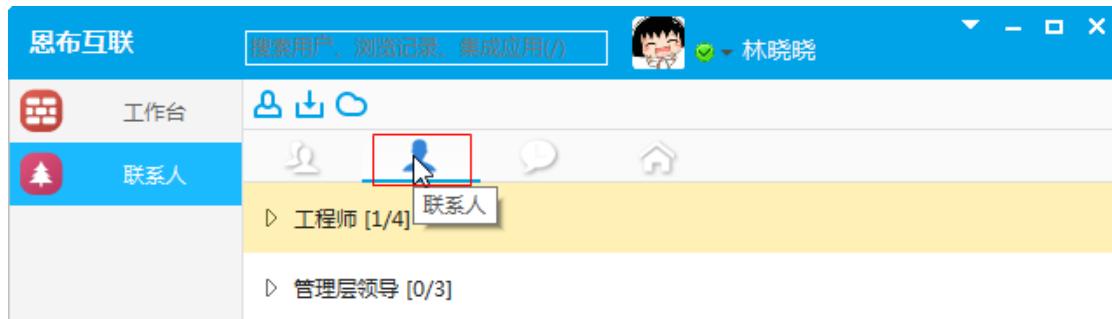
4.4. 联系人标签

联系人面板工作区分为4个标签：我的部门、联系人、最近会话、公司组织架构等。

A. 我的部门：显示该帐号的部门、项目组、个人固定群组、讨论组信息；在此标签下可以管理群组；



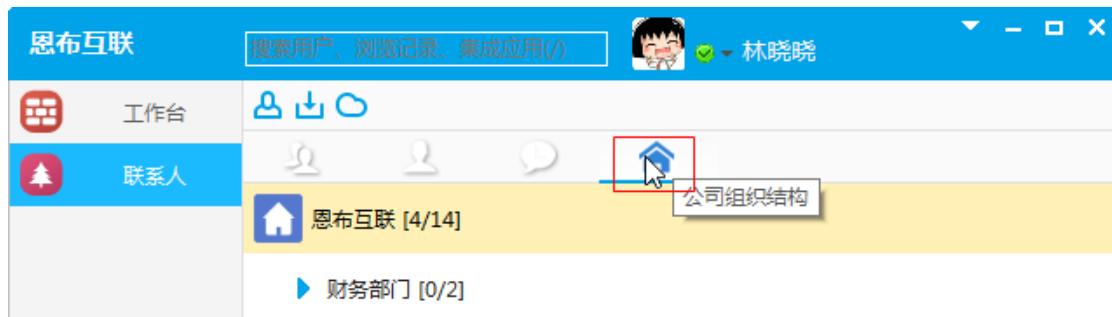
B. 联系人：显示帐号的个人联系人、通讯录资料信息，在此标签下可以管理联系人好友；



C. 最近会话：显示最近的聊天会话记录、系统消息、广播消息，此标签下可以管理会话；



D. 公司组织结构：显示公司的组织结构信息，企业管理员或部门管理员可以在此标签对部门和员工进行管理。

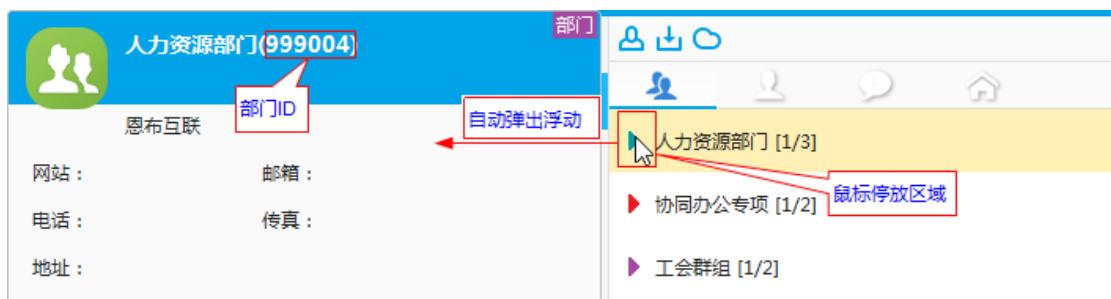


4.5. 浮动窗口

恩布企业IM可以用浮动的窗口快速查看对象（群组、部门、用户）的基本信息；

1) 部门(群组)信息浮动显示

鼠标停放到部门（群组）下拉的三角处，会显示浮动窗口，如下图：



注意：讨论组浮动窗口中，不显示讨论组的ID

2) 用户信息浮动显示

鼠标移动到某个用户的头像处，等待1-2秒显示，如下图：



5. 工作台界面

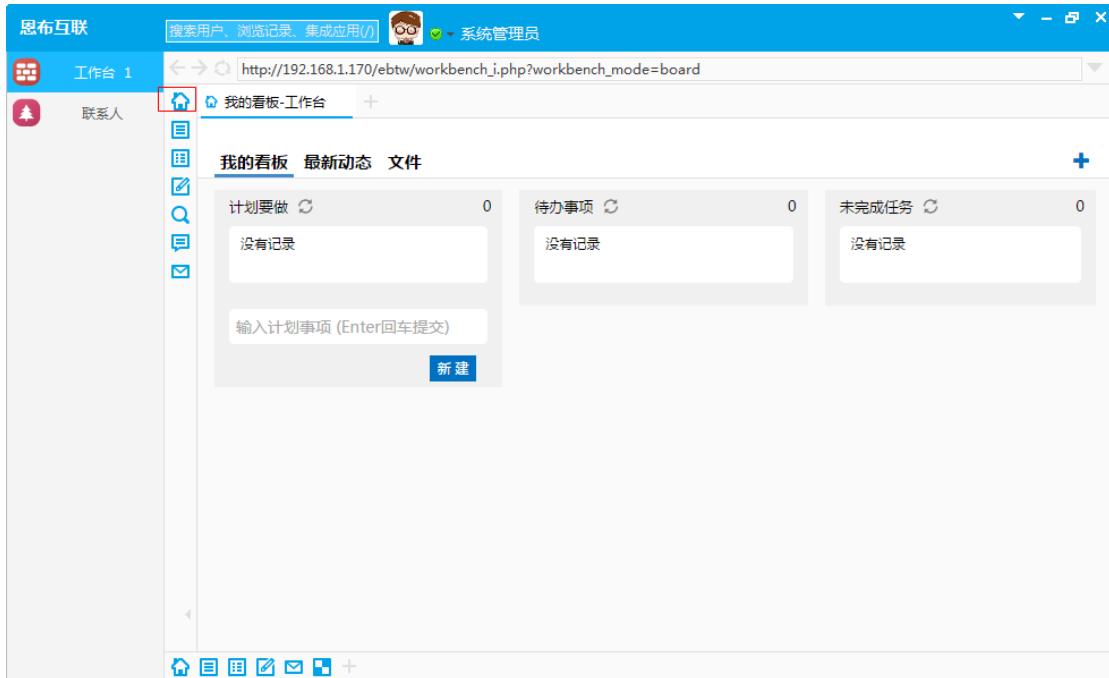
5.1. 应用工作区

应用工作区界面介绍如下图：



5.2. 工作台应用

工作台应用包括：我的看板管理、最新动态管理、在线文件管理；应用如下图：



5.3. 计划应用

计划应用包括：个人计划、评审计划、共享计划、下级计划、团队计划，计划分类，计划附件，计划提醒等；应用如下图：



5.4. 任务应用

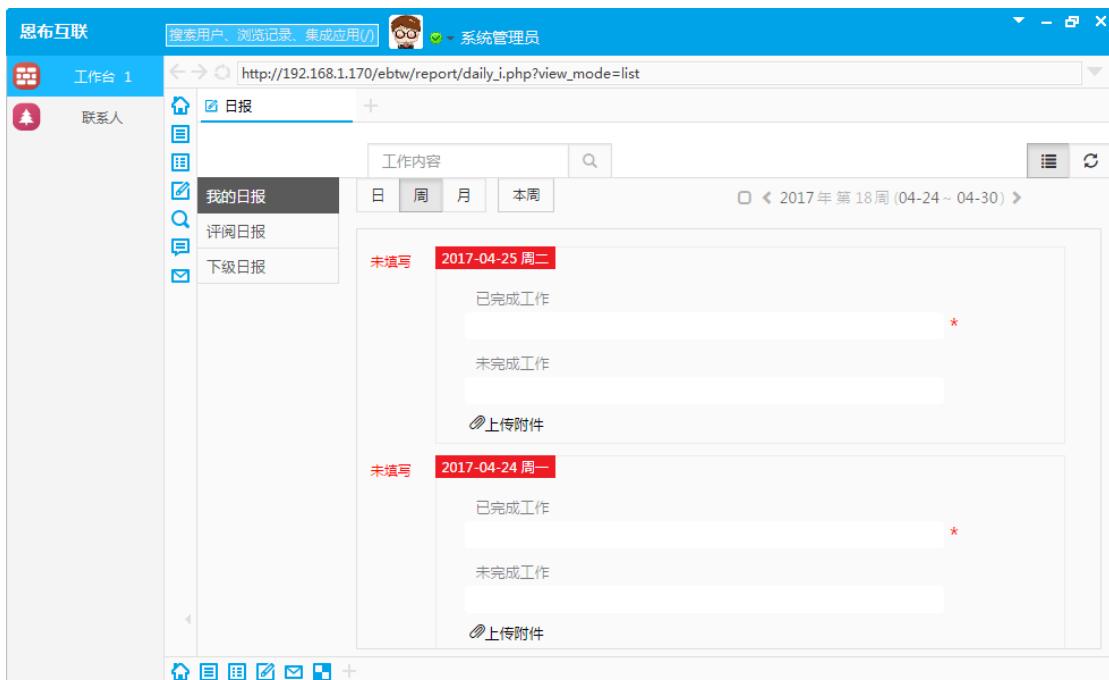
任务应用包括：负责任务、参与任务、共享任务、提交任务、关注任务，共享任务、下级任务、团队任务，任务进度，任务工时，任务分类，任务附件，任务提醒等；应用如下图：



5.5. 日报应用

日报应用包括有个人日报，评审日报，下级日报，日报自动汇报，日报附件，日报提醒等；

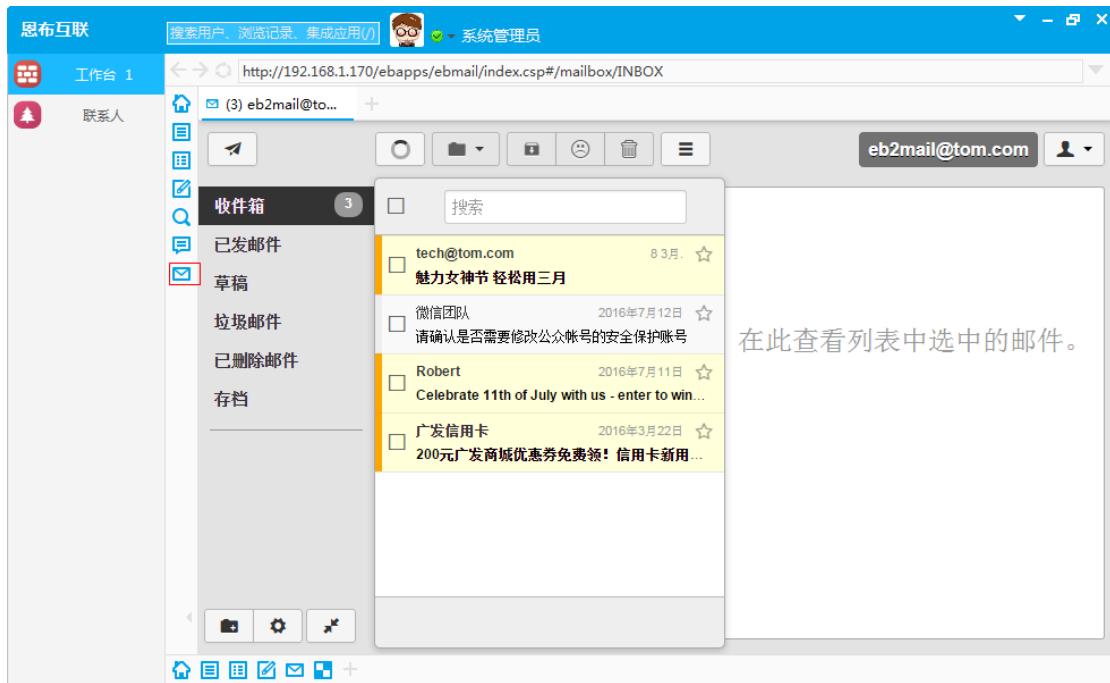
应用如下图：



5.6. 我的邮件应用

我的邮件应用，支持目前市面上所有的邮箱，包括 Gmail、网易邮箱、QQ 邮箱等各种免费邮箱、和企业内部邮件服务器；

应用如下图：



5.7. 找群找人应用

找群找人搜索，第一种通过群组名或者用户名模糊搜索查询，第二种通过群组 ID 或者用户 ID 精准搜索查询；应用如下图：



5.8. 我的消息应用

我的消息应用中，可以查看广播消息和系统消息；

应用如下图：



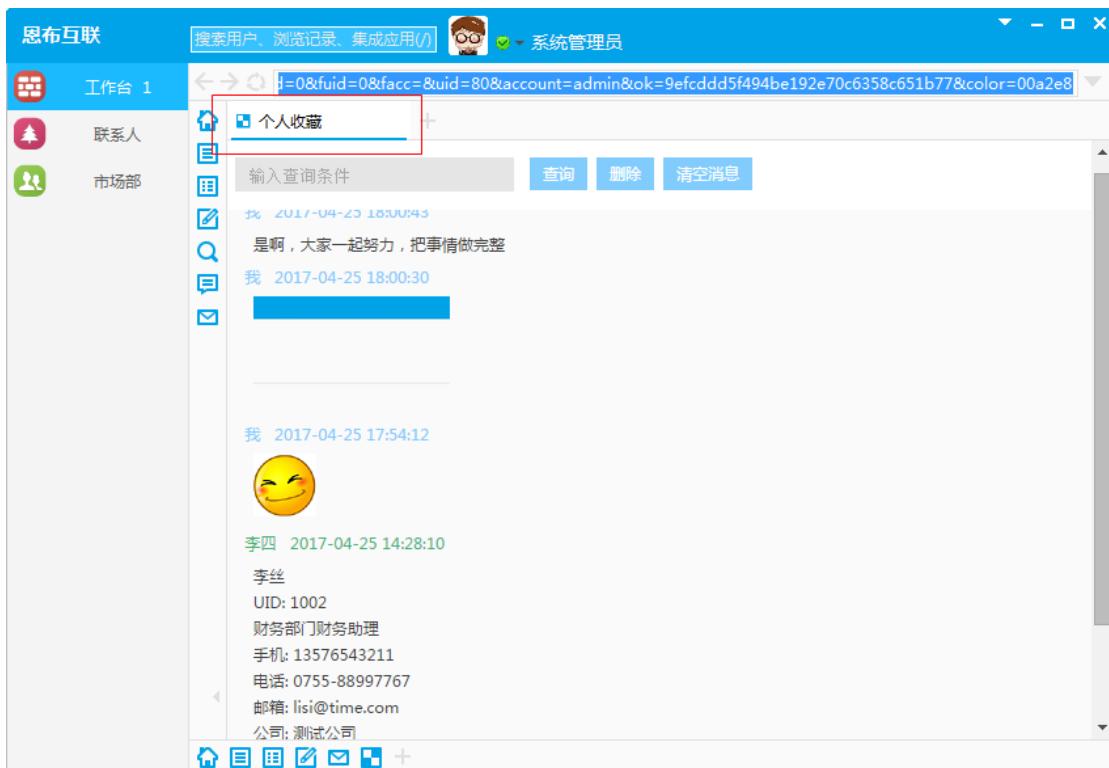
5.9. 个人收藏应用

个人收藏应用中保存着，帐号对聊天中的文字、图片、表情、名片的收藏

在聊天界面外框界面右击选择“个人收藏”进入，如下图：



进入个人收藏界面，如下图：



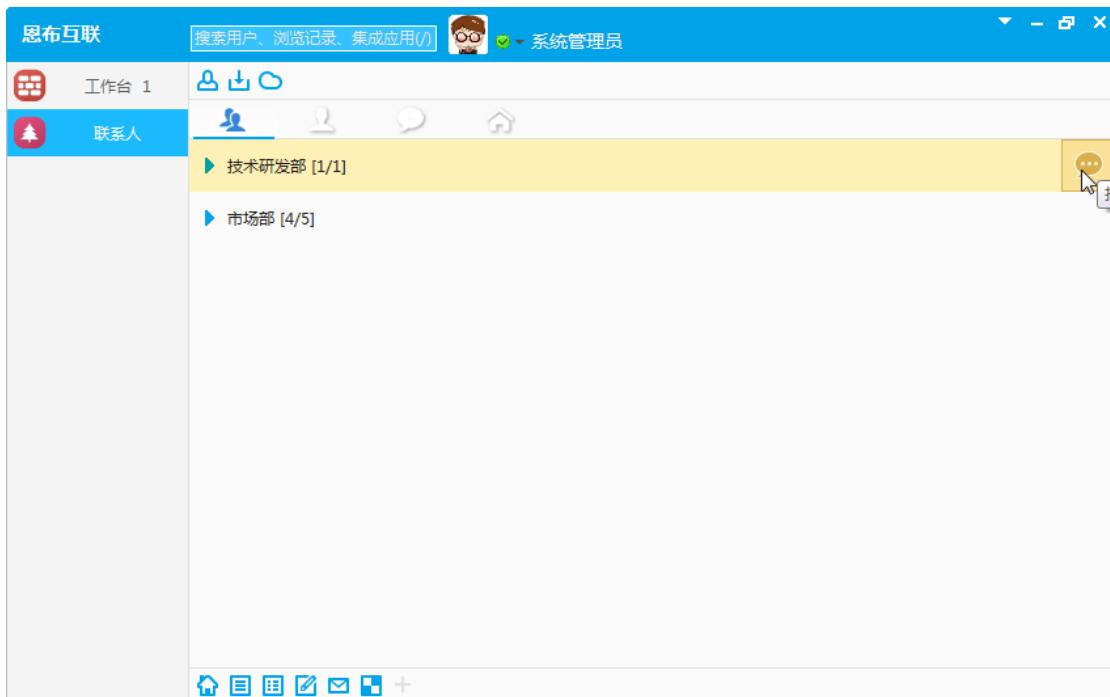
6. 聊天界面

6.1. 打开聊天界面

打开方法 1：选中对象（部门、群组、个人），右击->打开会话，进行打开；如下图：



打开方法 2：聊天按钮，如下图：



6.2. 聊天窗口标签

打开的聊天窗口都有对应的标签显示在左侧，可以通过切换标签来切换聊天窗口，如下图：



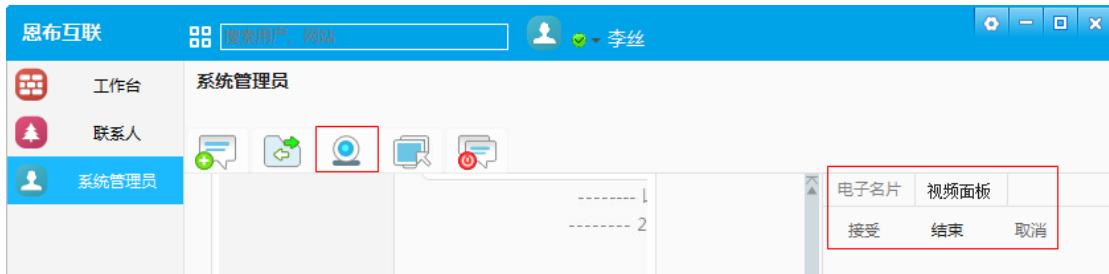
6.3. 一对聊天

一对聊天支持文本、图片、表情混排 RICH 格式，支持离线会话，文件传输，屏幕截图，电子名片，语音视频通话等功能，支持消息撤回、消息收藏、创建临时讨论组等功能；聊天界面如下图：

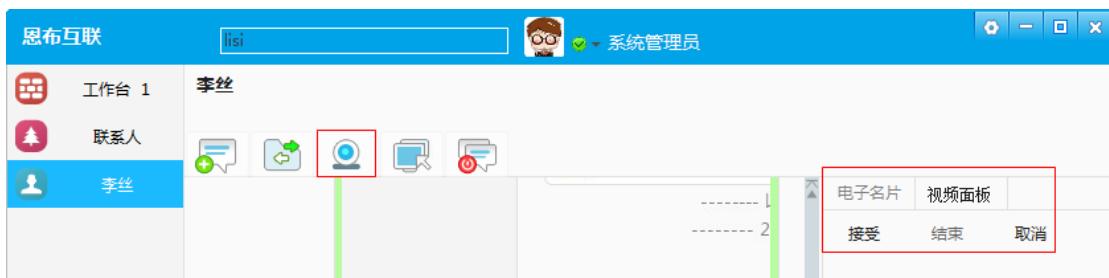


6.4. 一对一视频聊天

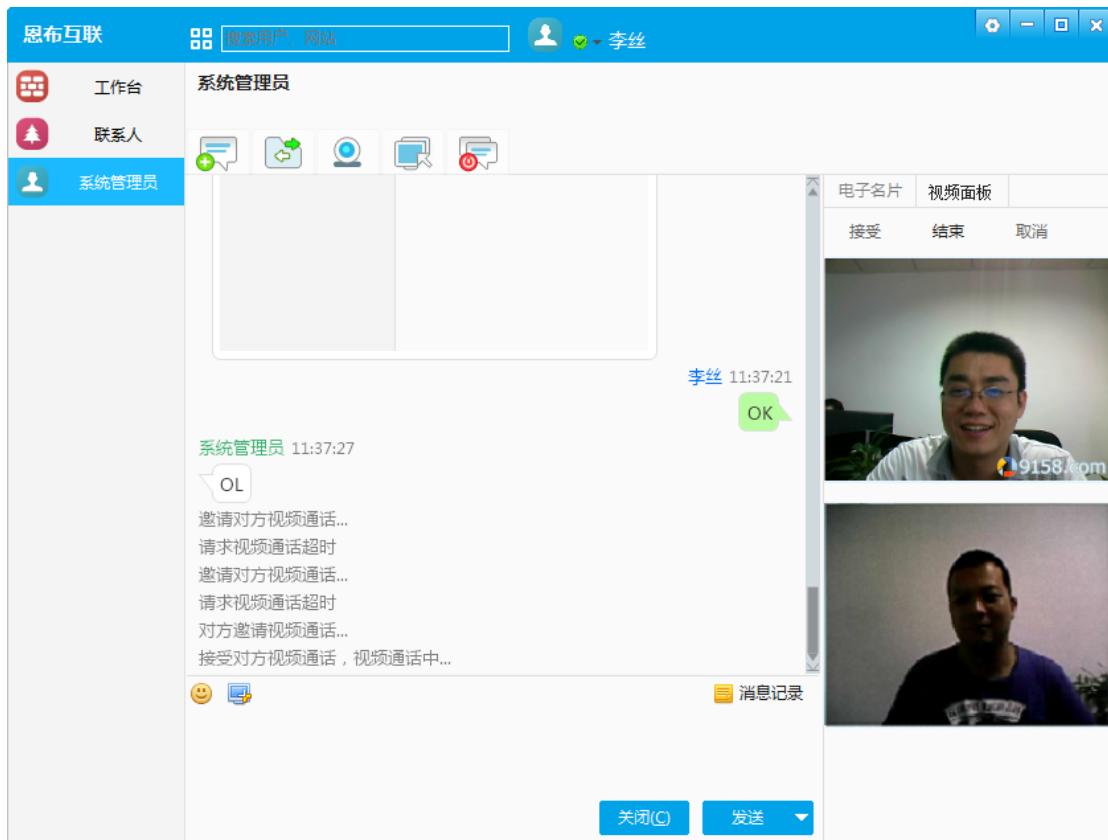
点击聊天界面右上角的“开始视频通话”按钮，发起视频通话请求，等待对方接受，如下图：



视频通话时被请求方界面，如下图：



选择“接收”，开始视频通话，如下图：



鼠标移到视频上方可以选择“屏蔽视频/打开视频”和“屏蔽声音/打开声音”等操作。

6.5. 一对文件传输

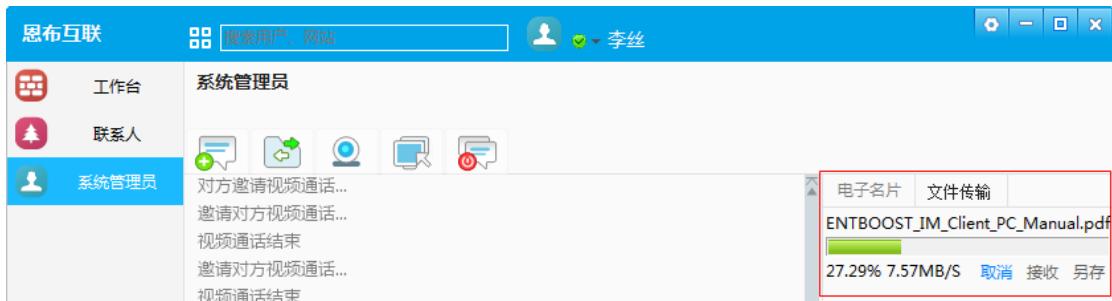
点击聊天界面右上角的“发送文件”按钮，选择发送的文件，等待对方接收，如下图：



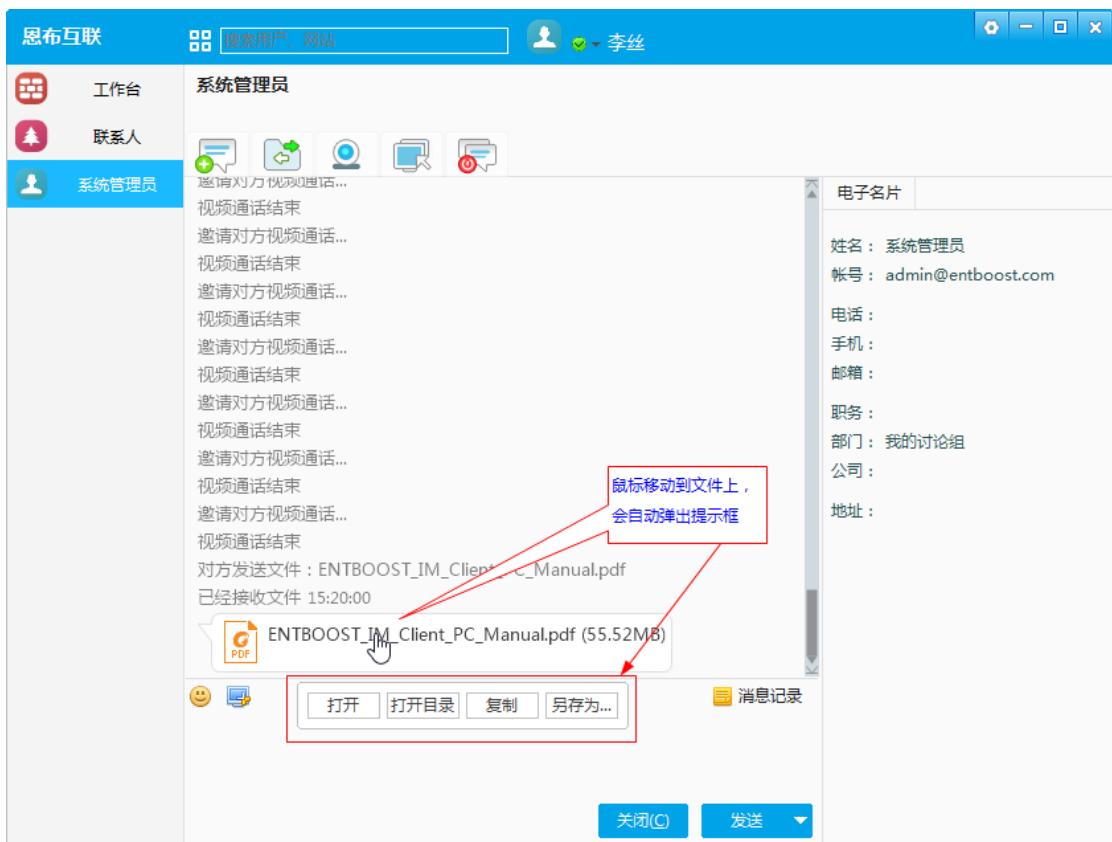
接收方界面，如下图：



接收过程界面，如下图：

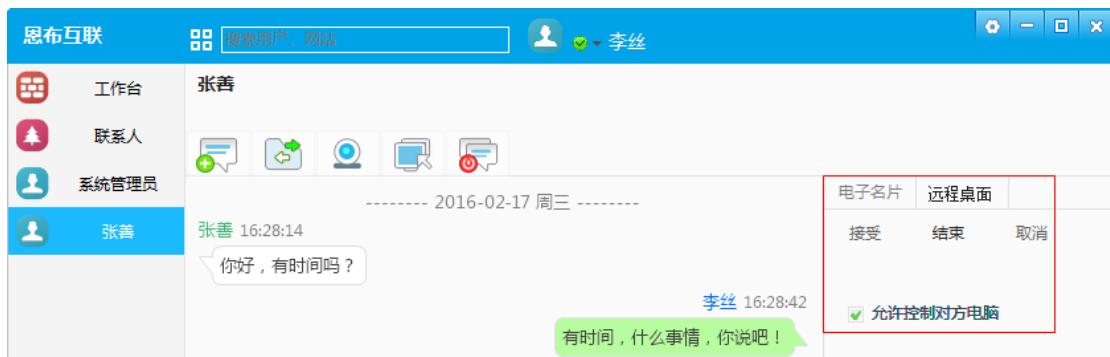


接收完成界面提示，如下图：



6.6. 一对远程控制

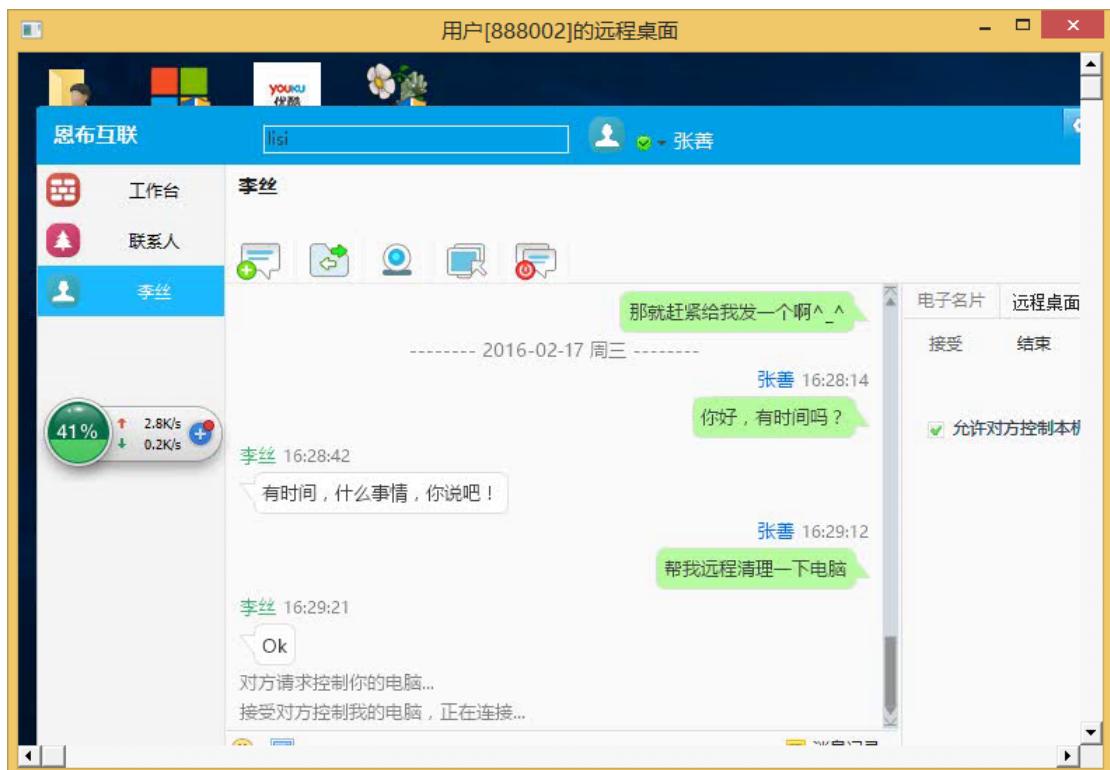
在一对一个人聊天中，可以请求控制对方电脑，如下图：



对方收到请求，如下图：



对方接受请求后，就可以在进行远程控制了，如下图：



6.7. 一对一对消息回执功能

一对聊天中有消息回执功能，对方收到了消息会收到回执显示（此功能可以在管理后台中进行关闭）

深圳市恩布网络科技有限公司 www.entboost.com

或开启);具体功能如下图:



6.8. 群组(部门)聊天

群组(部门)聊天除了支持一对聊天功能外,还支持云共享,群组私聊等功能;聊天界面如下图:



群成员的资料名片弹窗显示：

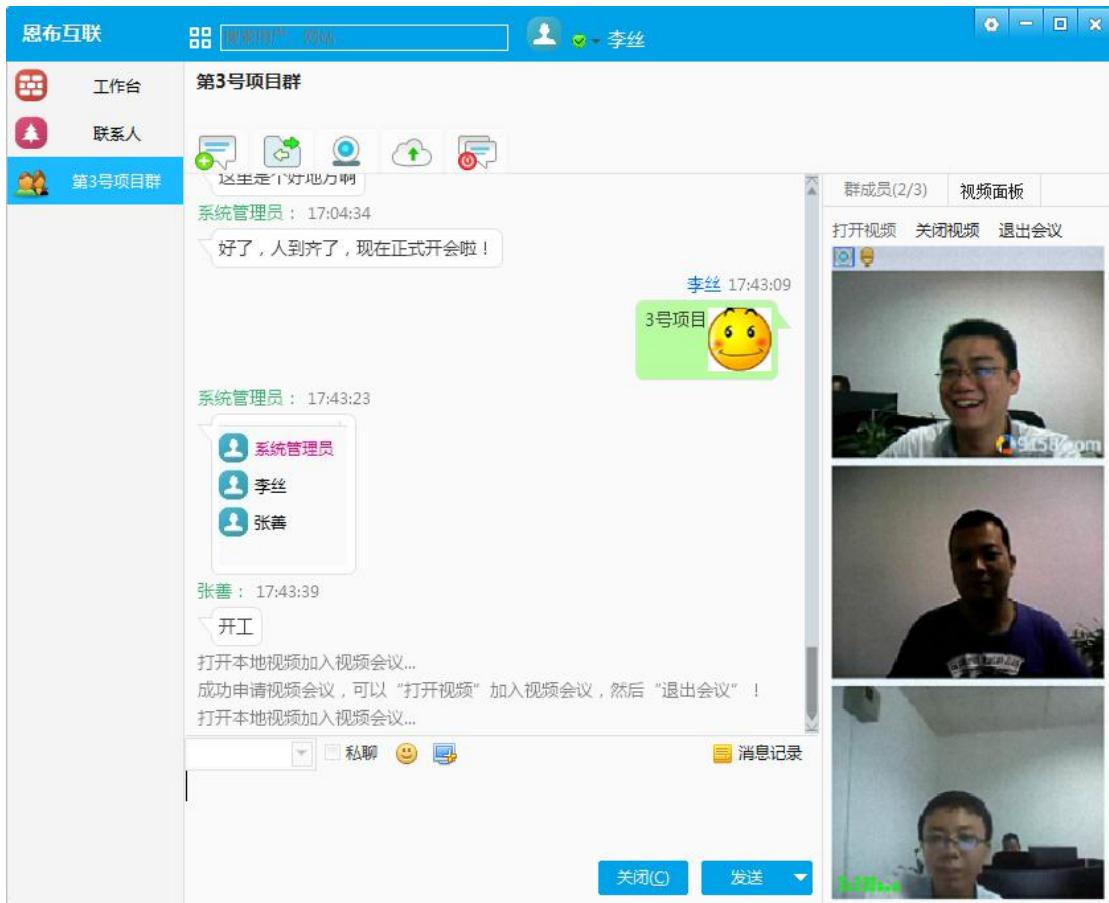


6.9. 群组（部门）视频会议

点击群组（部门）聊天界面右上角的“申请加入视频会议”，或者选择“视频面板”和“加入会议”按钮，如下图：



点击“打开视频”，多人视频会议界面如下图：



鼠标移到视频上方可以选择“屏蔽视频/打开视频”和“屏蔽声音/打开声音”等操作。

6.10. 发群(部门)文件功能

群组或部门聊天中可以发送群文件，如下图：



发送群(部门)文件后，群组(部门)成员可以下载群文件，发送者和群(部门)管理员可以在群(部门)共享中删除文件，聊天窗口显示如下：



群（部门）文件查看和管理界面，点击群共享文件应用进入，如下图：



注意：发送的群（部门）文件会占用群（部门）共享的空间大小，发送的文件属于离线文件，服务器默认保存7天（系统管理员可后台修改群网盘空间大小、离线文件保存天数）

6.11. 发送名片功能

在聊天过程中，可以把自己或其他成员的名片发送给别人，具体功能如下：

发送名片如下图：



选择用户名片后进行发送后，点击聊天界面名片，弹出名片信息，如下图：



6.12. 消息撤回功能

在聊天过程中，发送的消息（文件除外），可以在两分钟内撤回，具体功能如下：

文字撤回如下如：



名片撤回如下：



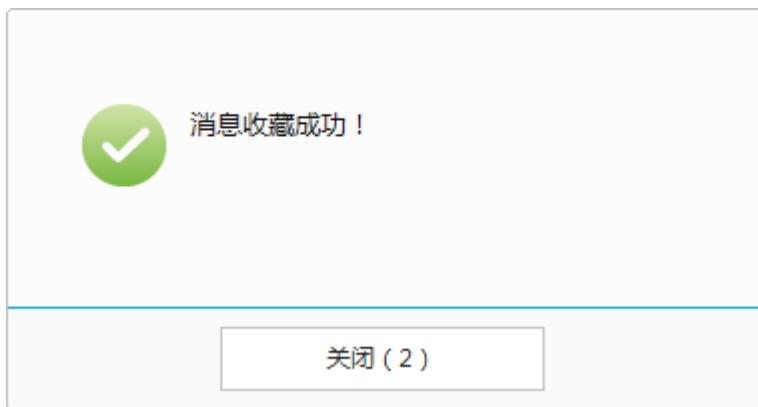
6.13. 消息收藏功能

聊天过程中可以将聊天消息进行收藏（除了聊天文件消息），具体功能如下图：



消息收藏后，在个人收藏应用中进行查看；

收藏成功提示，如下图：

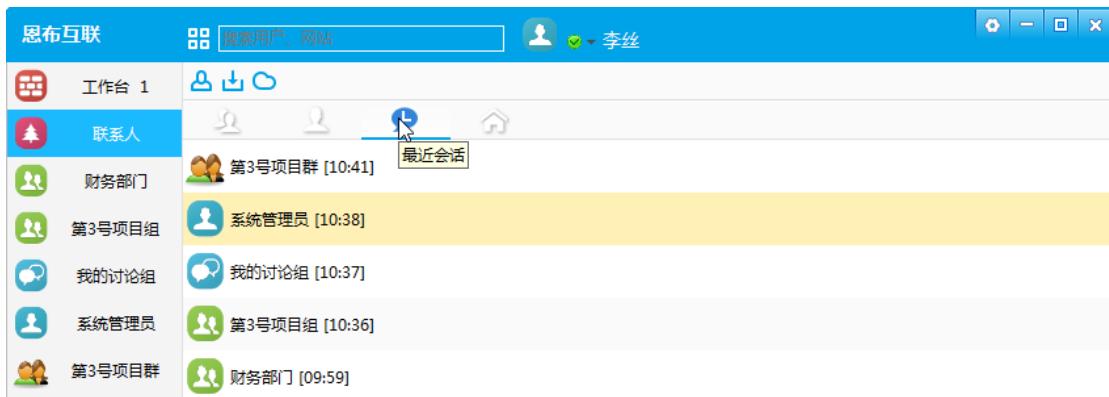


7. 会话记录管理

恩布企业IM会把历史会话进行记录，可以对记录进行查看，打开，删除，清空。

7.1. 查看会话记录

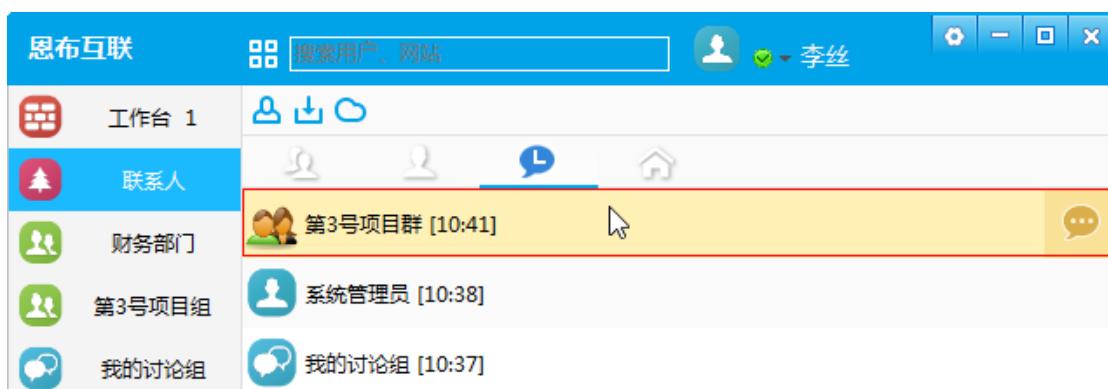
会话记录包括聊天会话记录，消息会话记录（广播消息与系统消息），点击最近会话标签进行查看，如下图：



7.2. 打开聊天会话记录

用户打开聊天会话记录有 2 种方法：

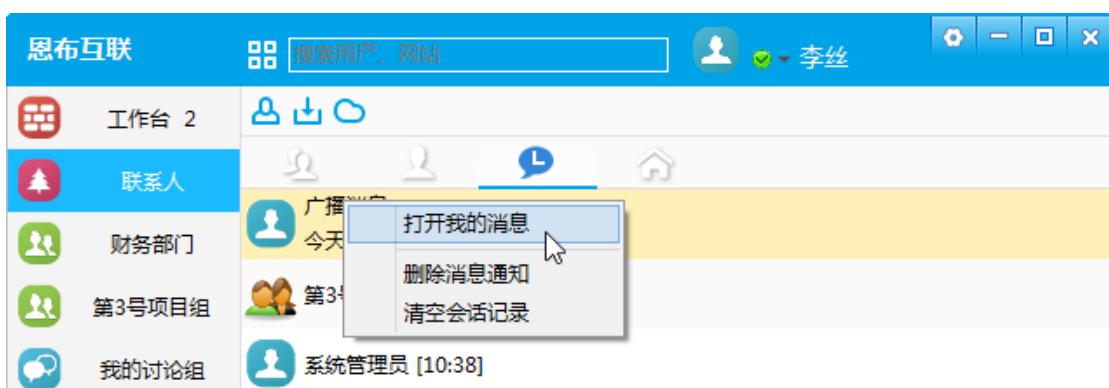
- 双击聊天会话记录打开；
- 点击聊天按钮打开，如下图：



7.3. 打开消息会话记录

打开消息会话记录有 2 种方法：

- 双击广播（系统）消息打开；
- 选择广播消息，右击->“打开我的消息”，如下图：



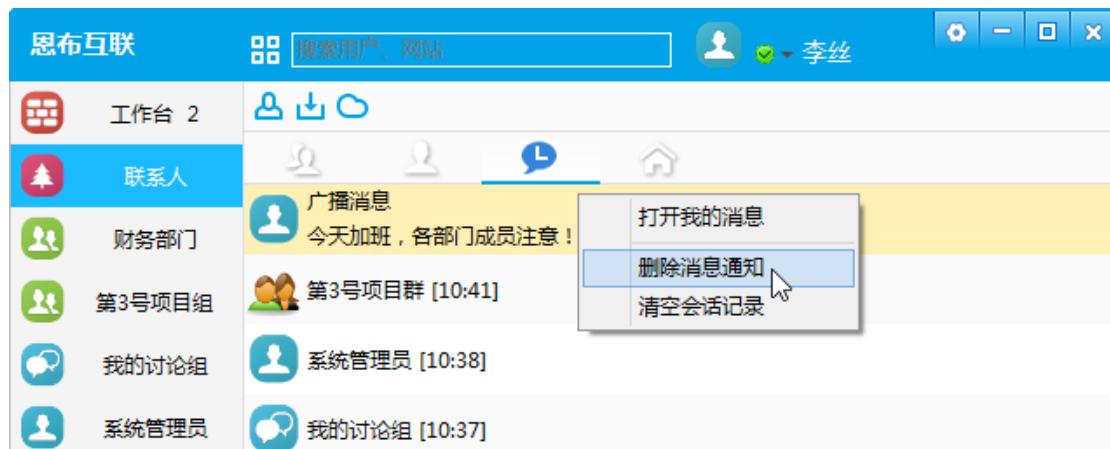
7.4. 删除聊天会话记录

删除聊天会话记录，选择聊天会话记录，右击->“删除会话记录”，如下图：



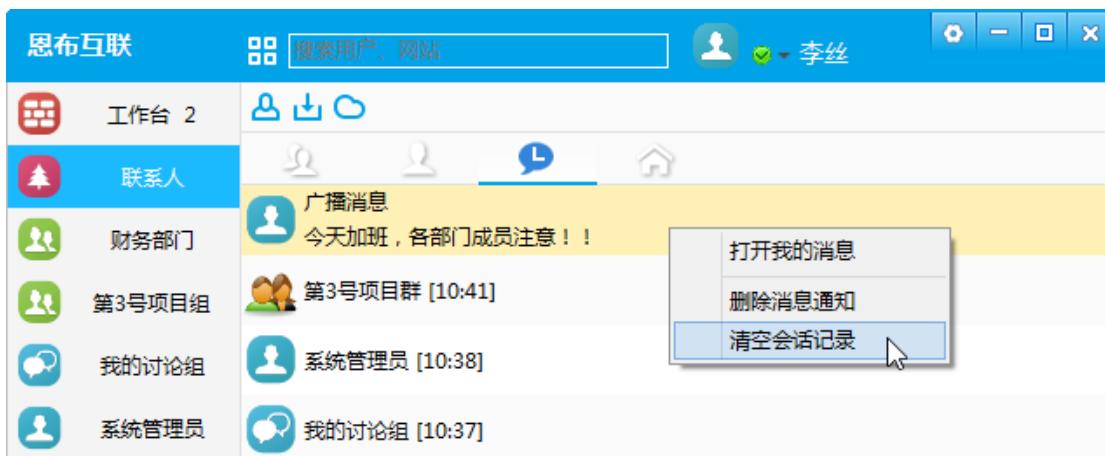
7.5. 删除消息会话记录

删除消息会话记录，选择消息会话记录，右击->“删除消息通知”，如下图：

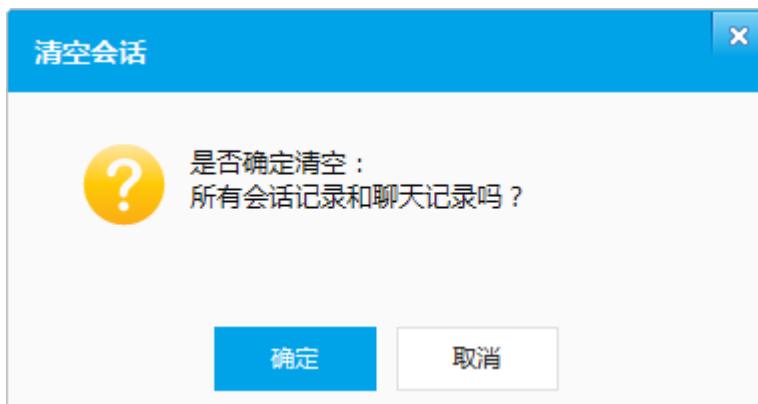


7.6. 清空会话记录

清空会话记录，在最近会话界面任意位置，右击->“清空会话记录”，如下图：



清空会话记录后，会提示是否清空所有通话记录和聊天记录，如下图：



8. 聊天记录管理

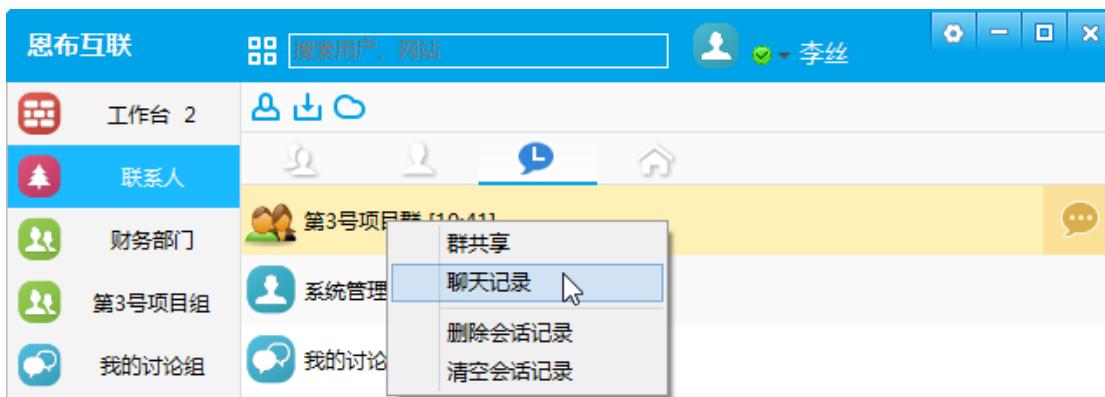
本地聊天消息管理可以查看、修改、选择、复制、另存、删除、搜索、定位和清空聊天消息；

漫游聊天消息管理可以查看、删除、搜索、清空聊天消息。

8.1. 查看本地聊天记录

查看本地聊天记录有 2 种方法：

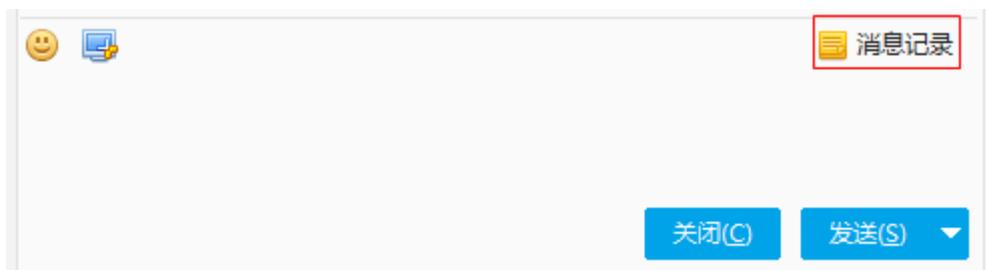
方法 1，在最近会话找到聊天会话，右击->“聊天记录”，如下图：



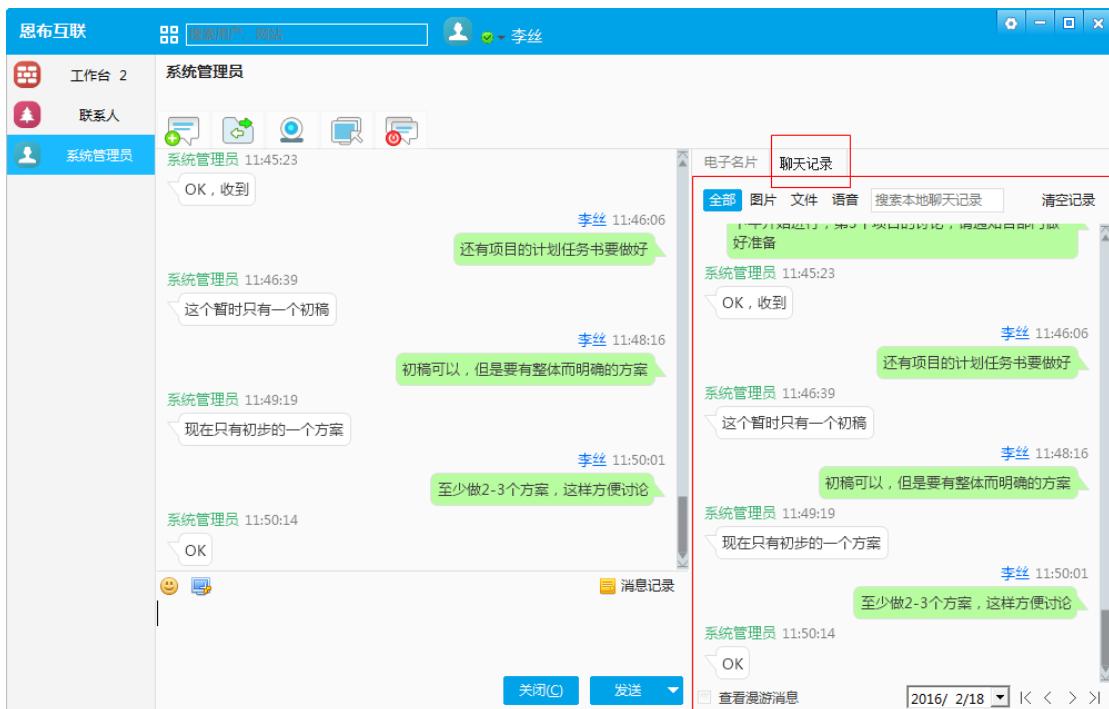
此处打开的本地聊天记录界面，如下图：



方法2，在聊天会话窗口点击“消息记录”按钮，如下图：



本地聊天记录界面，如下图：



8.2. 复制或另存本地聊天记录

选择好聊天记录，会自动弹出提示按钮：复制、另存为...，点击对应按钮完成操作，也可以用快捷键进行操作，Ctrl + c 进行复制，Ctrl + s 进行另存，如下图：

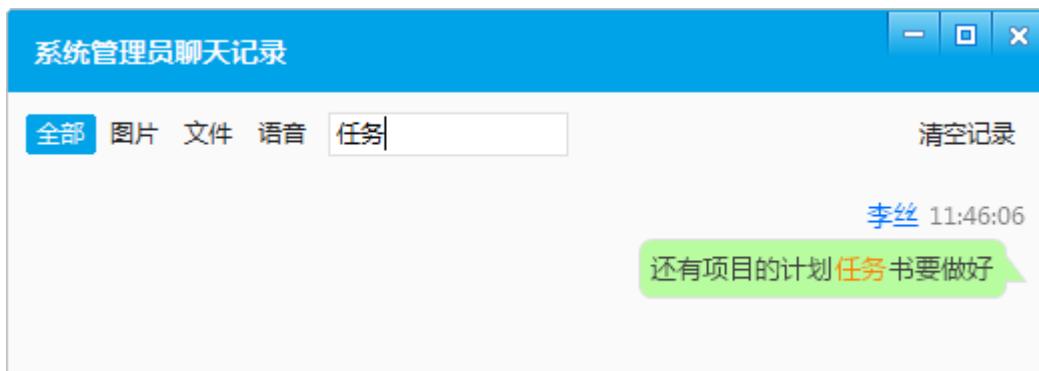


如果聊天的内容是图片或文件，将鼠标停放到聊天内容上，就会自动弹出四个可操作按钮：打开、打开目录、复制、另存为...；如下图：



8.3. 搜索本地聊天记录

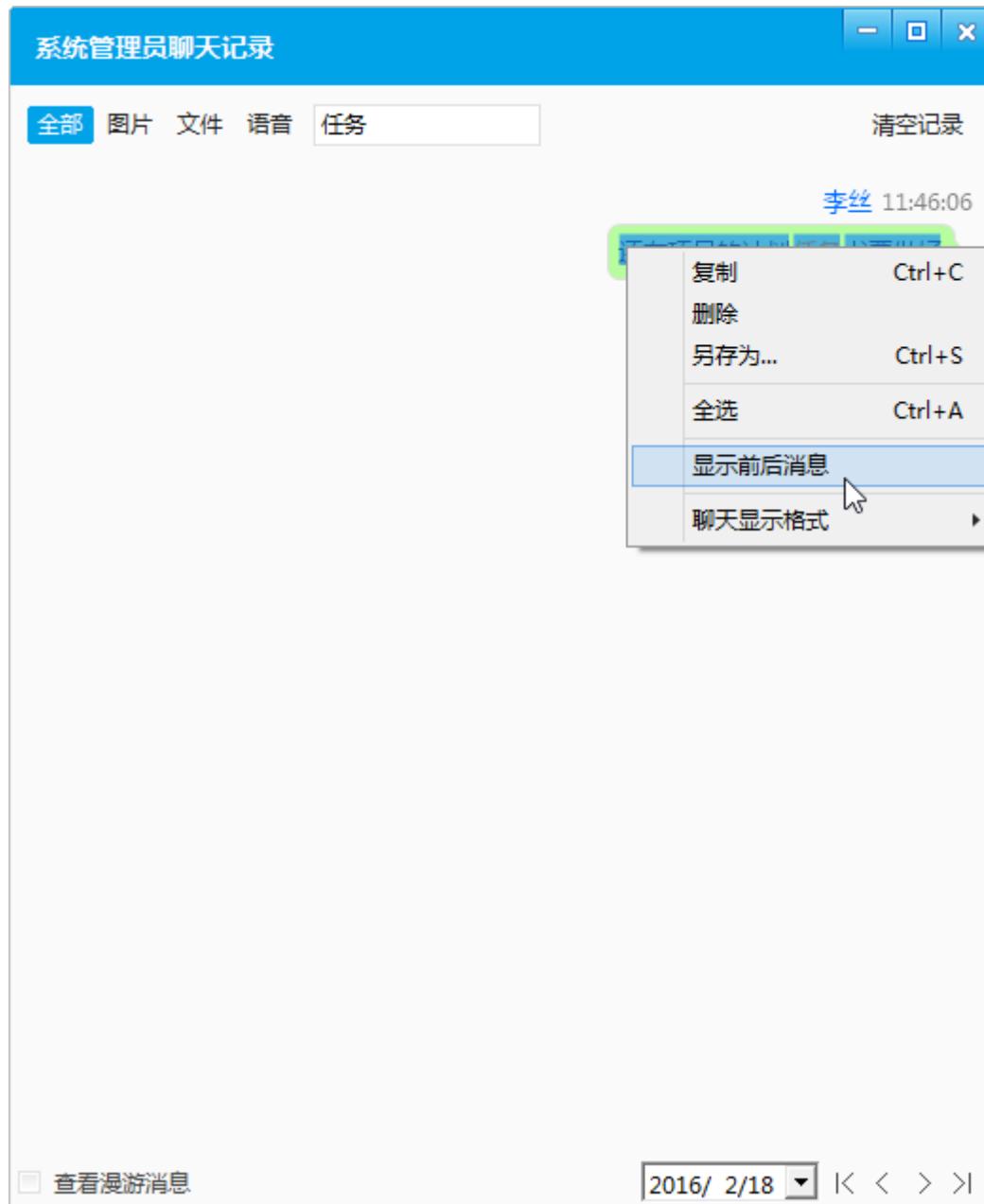
根据指定关键词搜索聊天记录，如下图，搜索“任务”会搜索出所有带“任务”两个字的聊天记录：



将搜索栏的内容清空，返回显示所有聊天记录。

8.4. 定位本地聊天消息

定位本地聊天消息可快速定位聊天内容的所在位置；从搜索结果中选择一条聊天消息，右击->“显示前后消息”，完成消息定位；如下图：



定位后显示指定聊天消息的位置，如下图：



8.5. 删除本地聊天记录

选择好聊天记录，在选中的聊天记录上右击-“删除”如下图：



8.6. 清空本地聊天记录

清空本地聊天记录，在聊天记录界面，“清空记录”来完成，如下图：



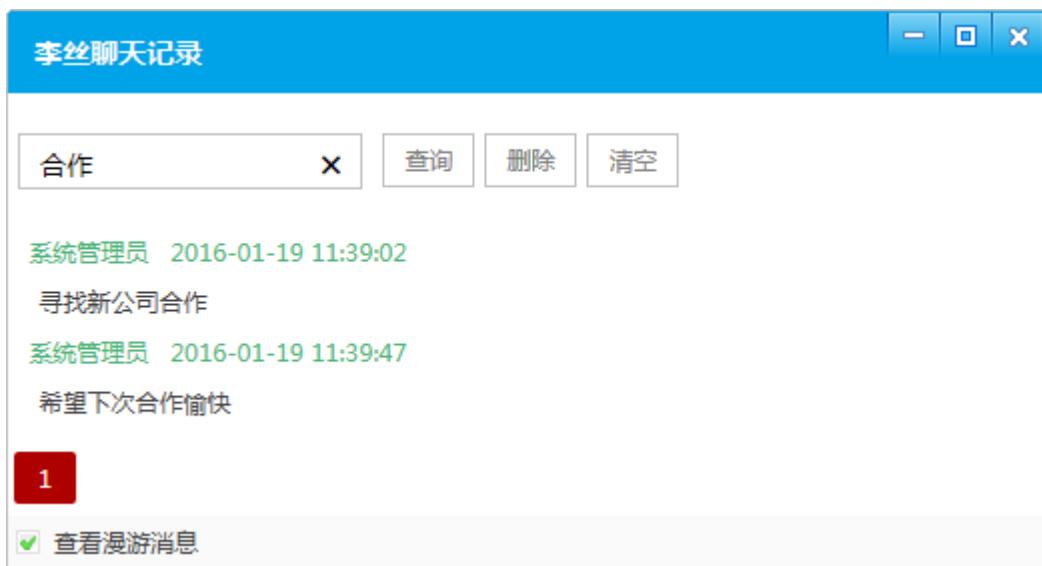
8.7. 查看漫游消息

查看漫游消息，在聊天记录界面，勾选左下角“查看漫游消息”按钮，如下图：



8.8. 搜索漫游消息

在搜索框输入关键字进行回车进行搜索：



需要返回查看所有漫游消息时，将搜索框的内容删除，回车即可；

8.9. 删除漫游消息

选择要一条或多条消息，点击“删除”按钮进行删除，如下图：



8.10. 清空漫游消息

清空漫游消息：点击“清空”按钮清空漫游消息，如下图：



9. 联系人管理

联系人管理在联系人界面的“联系人”标签里进行，如下图：



9.1. 添加联系人

添加联系人，进入找人找群应用，输入用户名、用户帐号、用户 ID 搜索，添加好友，如下图：



1) 邀请好友不需要验证时 (系统管理员后台设置), 点击 “+好友” , 会自动添加 , 提示如下图 :

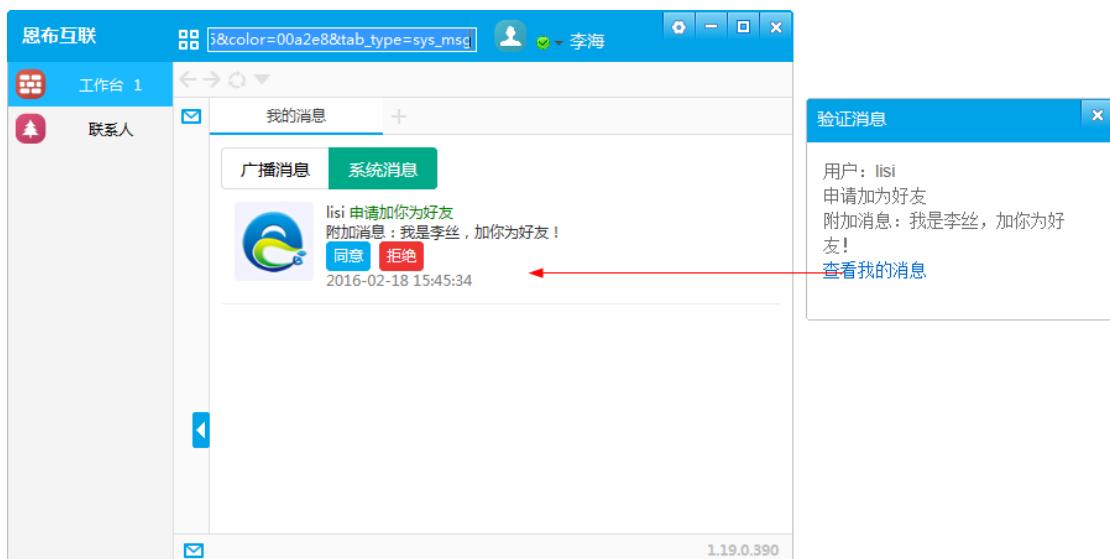


2) 邀请好友需要验证时 (系统管理员后台设置), 会提示提交验证信息 , 如下图 :



9.2. 审核加好友申请

邀请好友需要验证时，被邀请的用户会收到验证消息，用户自己审核申请，如下图：



9.3. 修改联系人

选择联系人，点击“修改”按钮，如下图：



修改联系人资料界面（可以修改联系人分组），如下图：

联系人资料 帐号ID:888002

联系人：	zhangshan	分组：	<input type="button" value="▼"/>
姓名：	张善	手机：	13576543210
公司：	测试公司	职位：	财务总监
网址：	www.entboost.com	电话：	0755-88997766
邮箱：	zhangsan@time.com	传真：	0755-88776655
地址：	广东省深圳市宝安区新安街道47区银丰商务大厦512室		
备注：	如果有紧急事项，请用电话直接联系！		

保存 **取消**

9.4. 删除联系人

选择联系人，右击->“删除联系人”，如下图：



删除好友，分为两种情况：

1) 不需验证添加的好友，删除时提示如下图：

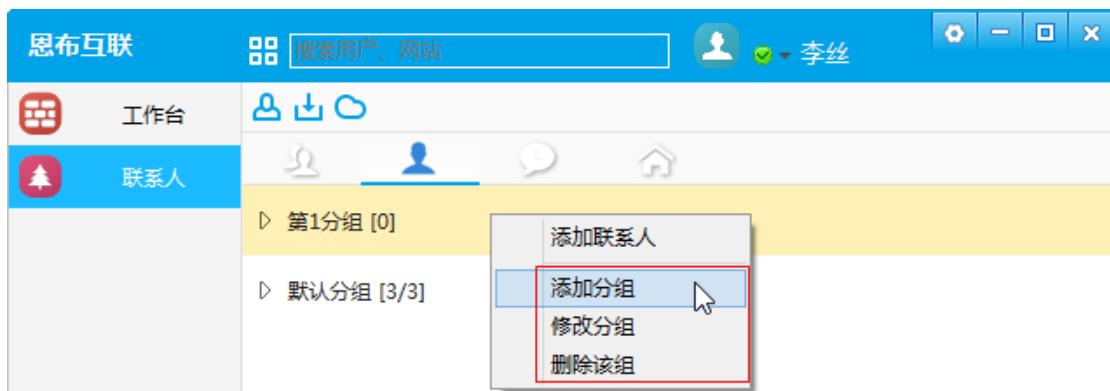


2) 通过验证后添加的好友 , 删除时提示如下图 :



9.5. 添加、修改和删除分组

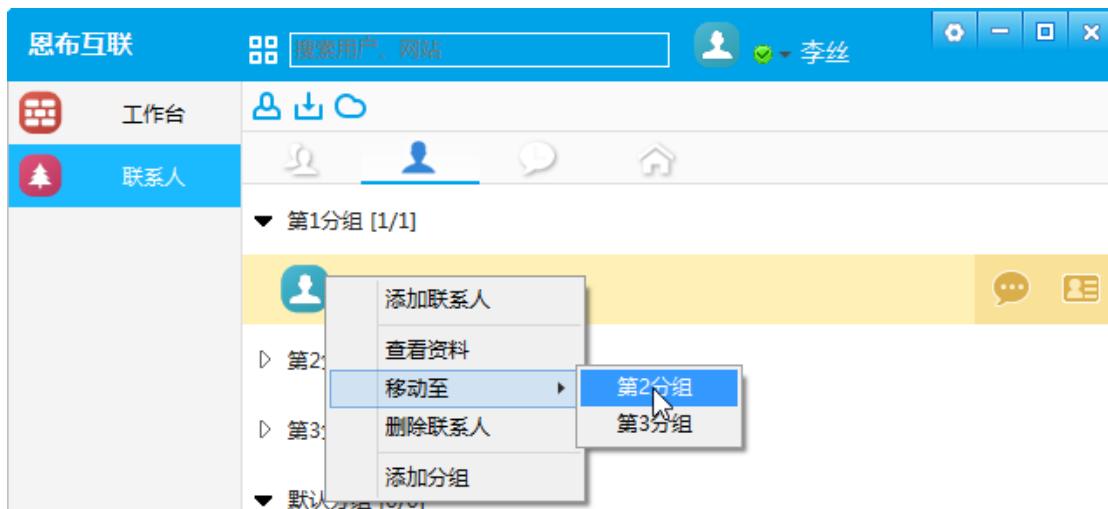
在联系人中选择某个分组，右击菜单弹出，可以对分组进行添加、修改、删除等操作，如下图：



9.6. 修改联系人所属分组

修改联系人所属分组有 2 种方法：

- 在联系人资料界面中修改分组；
- 选择联系人，右击->“移动联系人至”，如下图：



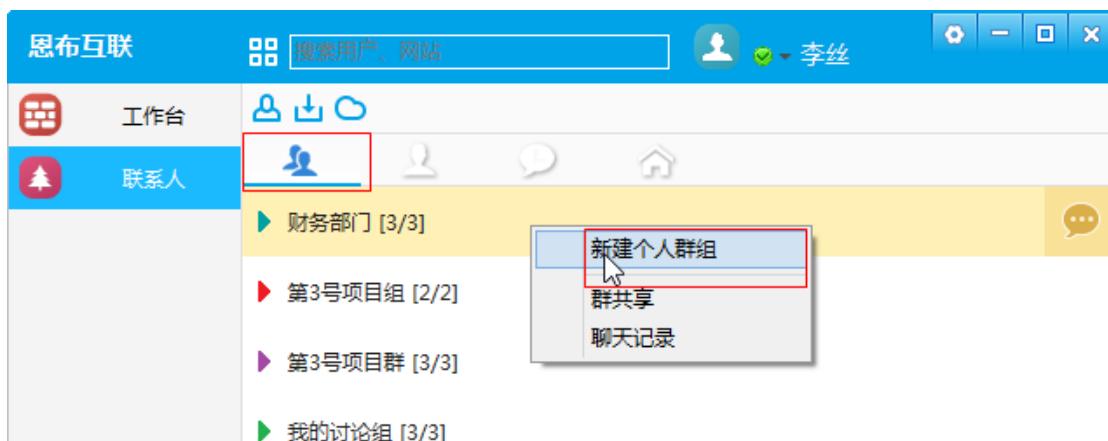
10. 群组管理

群组/讨论组中包含群主，其他群管理员（群主添加），普通群成员。

群主拥有最大权限，其他群管理员只有部分权限，分别是：修改群组资料、添加群组成员、修改成员资料、移除成员、审核入群邀请、退出群组、群共享管理。

10.1. 新建群组

普通成员可以新建群组，新建群组后此成员就是该群的群主；我的部门标签界面，空白处右击->“新建个人群组”，如下图：



填写好基本信息（至少要输入群组名称），点击确定完成创建，如下图：



10.2. 添加群管理员（群主）

群主可将群成员加为管理员，选择成员，右击->“加为管理员”，如下图：



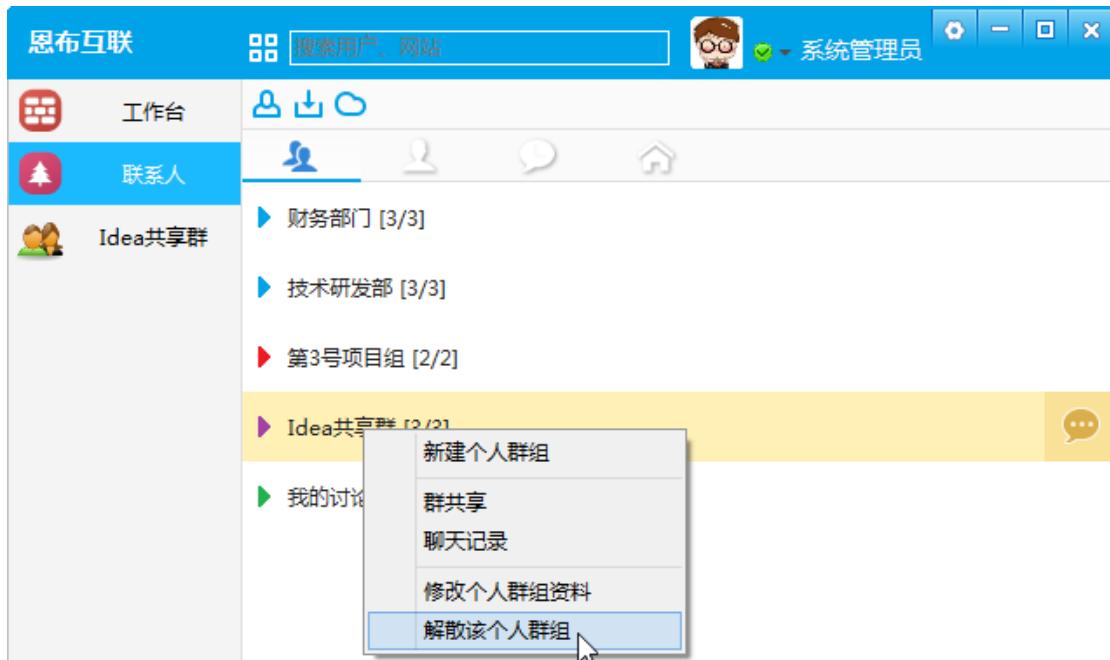
10.3. 撤销群管理员（群主）

群主可以撤销群管理员，选择成员，右击->“撤销管理员”，如下图：



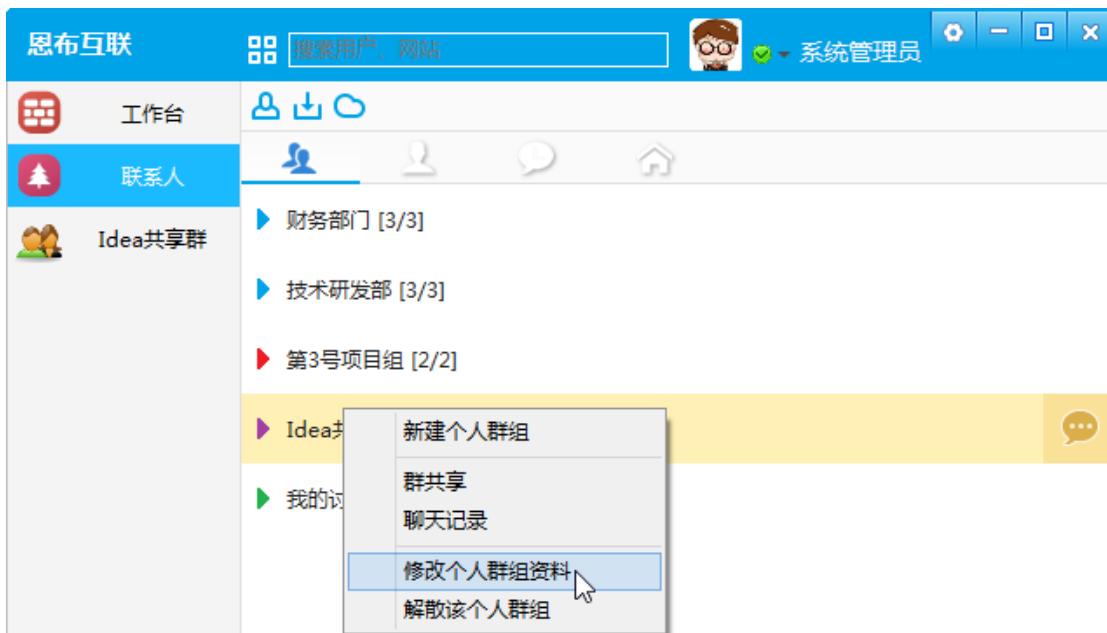
10.4. 解散群组 (群主)

只有群主才可以解散群组，选择群组，右击->“解散该个人群组”，如下图：



10.5. 修改群资料 (群管理员)

群管理员可以修改群资料；选择群组，右击->“修改个人群组资料”，如下图：

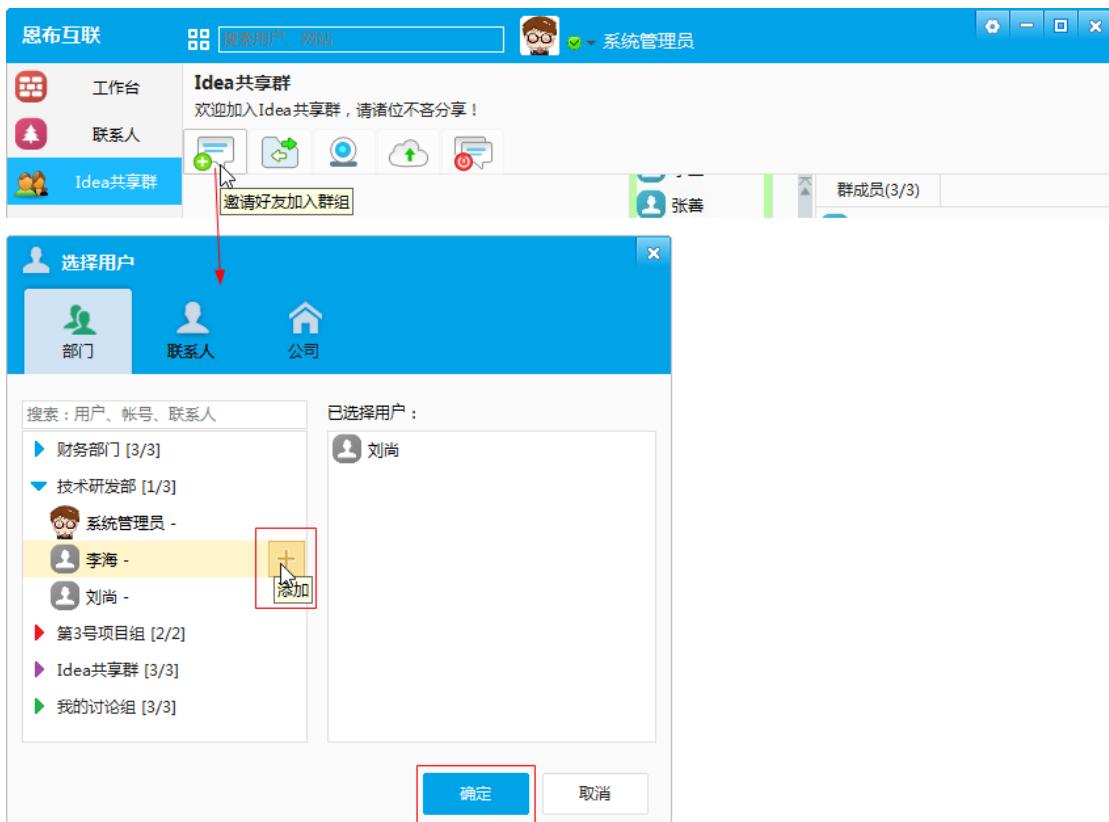


群资料界面，如下图：



10.6. 添加群组成员（群管理员）

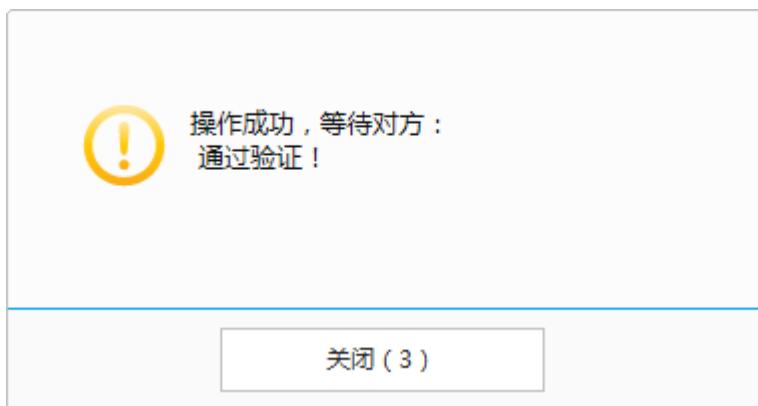
打开群聊天界面，点击“邀请好友加入群组”按钮，进入选择界面，添加用户并确定，如下图：



注意：

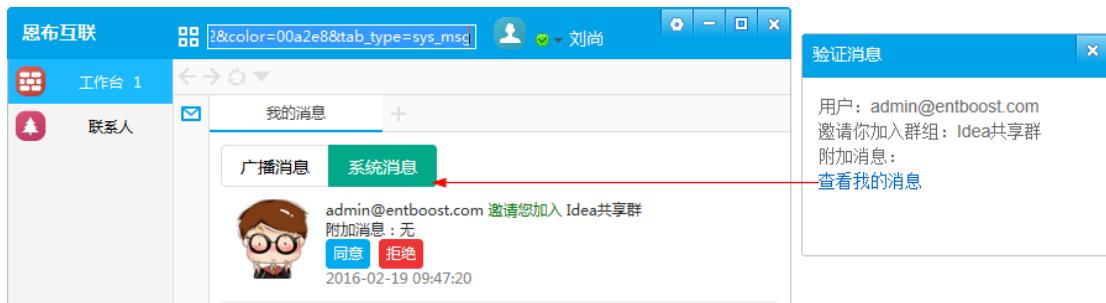
- 1) 后台管理设置为群邀请成员不需要验证时，直接将所选的好友加入到群组中；
- 2) 后台设置邀请用户需要验证，会弹出提示窗口，被邀请的用户会收到邀请通知，用户自己审核是否加入群组；

提示窗口如下图：



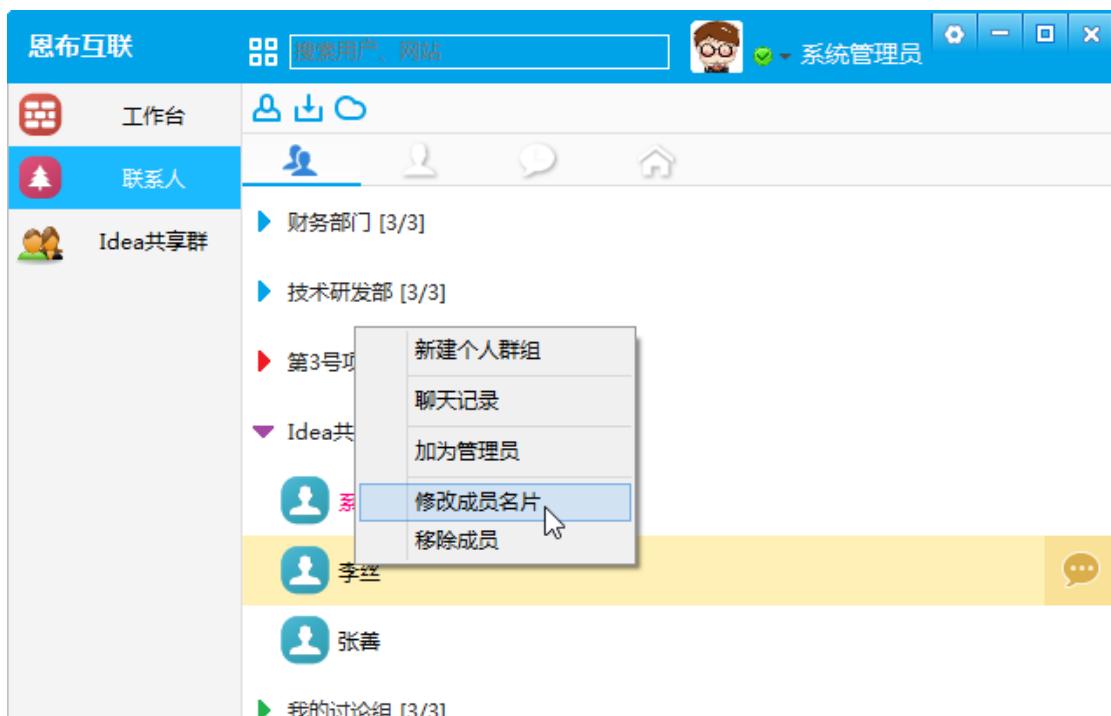
10.7. 审核群组邀请（其他用户）

后台设置邀请用户需要验证时，被邀请入群的用户会收到群组邀请验证，用户自己审核，如下图：



10.8. 修改成员名片 (群管理员)

群管理员可以修改其他群成员的名片，选择成员（非管理员），右击->“修改成员名片”，如下图：



进入成员名片界面，如下图：

The screenshot shows the 'Member Information' dialog box. At the top left is a user icon, followed by the title '成员资料'. In the top right corner is a close button ('X'). Below the title, there is a large blue circular profile picture placeholder. To its right, there are two input fields: one containing '1002' and another containing 'Idea共享群'. The main form area contains several input fields for member details:

- 姓名: 李丝 (Name: Lisi)
- 性别: (Gender dropdown)
- 生日: (Birthdate dropdowns)
- 手机: 13576543211 (Mobile Phone: 13576543211)
- 邮箱: lisi@time.com (Email: lisi@time.com)
- 地址: (Address)
- 个性签名: (Signature)
- 职位: (Position)
- 岗位级别: 0 (Job Level: 0)
- 电话: 0755-88997767 (Phone: 0755-88997767)
- 传真: (Fax)
- 显示排序: 0 (Display Order: 0)

A red arrow points from the text '排序值越大，就越排在群组前面显示' (The higher the sorting value, the earlier it appears in the group) to the '显示排序' field.

At the bottom right are two buttons: '保存' (Save) in blue and '关闭' (Close) in white.

10.9. 移除成员 (群管理员)

群管理员可以将成员移除，选择群成员（非管理员），右击->“移除成员”，如下图：



10.10. 申请加入群组 (其他用户)

用户也可以申请加入某个群组，具体步骤如下：

深圳市恩布网络科技有限公司 www.entboost.com

进入找人找群应用，用群 ID 或群名称搜索，点击申请入群，如下图：



输入验证信息，提交，如下图：



10.11. 审核加入群申请（群管理员）

群管理员会收到本群的加入群申请，群管理员审核申请时，只有第一次有效，其他管理员再进行审核无效；审核申请如下图：



10.12. 退出群组（群组成员）

群成员（非群主）都可以退出群组，选择群组，右击->“退出该个人群组”，如下图：

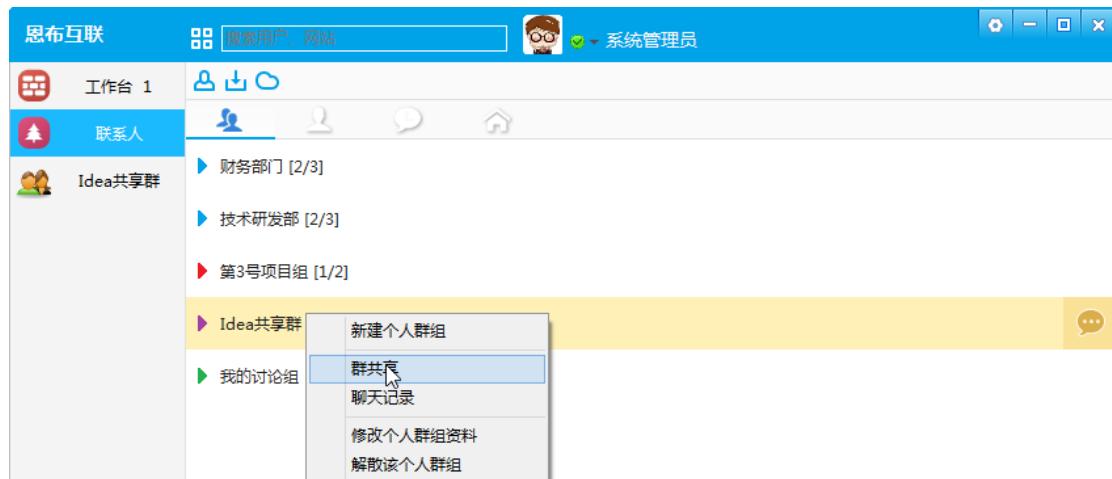


10.13. 群共享（群成员）

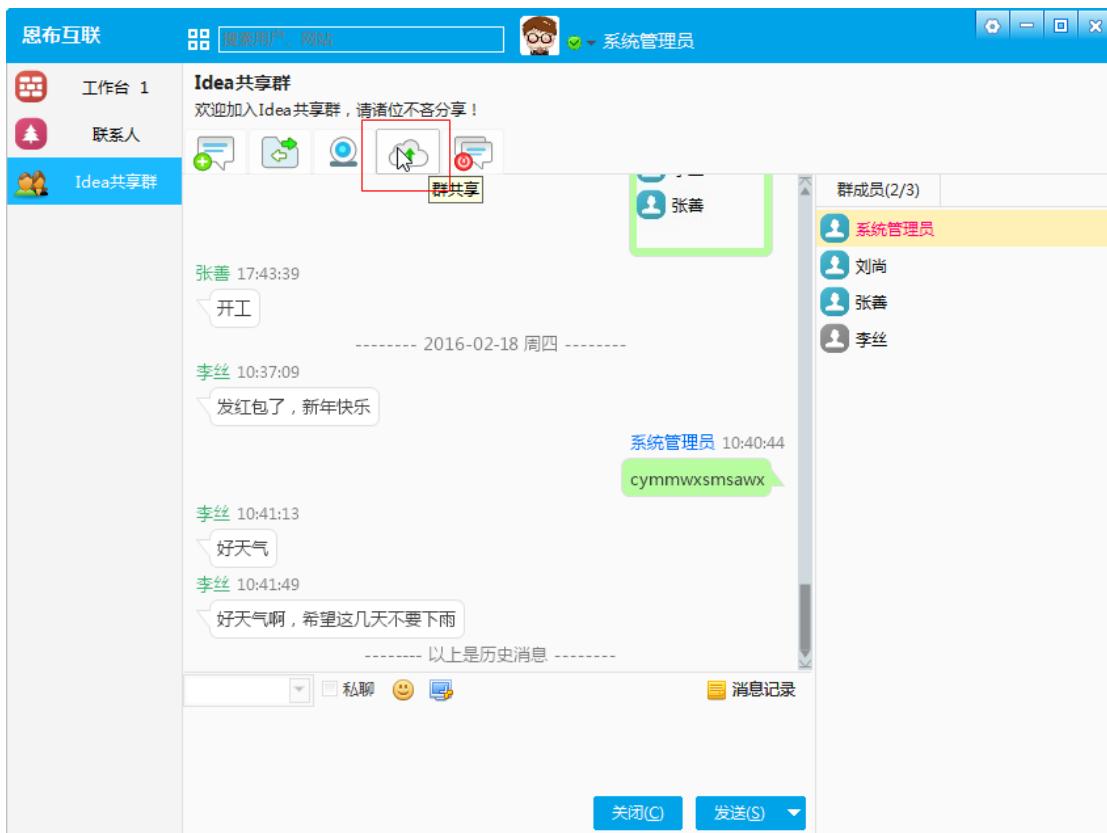
群管理员：可以在群共享里管理群文件；

普通群成员：只可以删除自己发送的群临时文件，或者下载群文件；

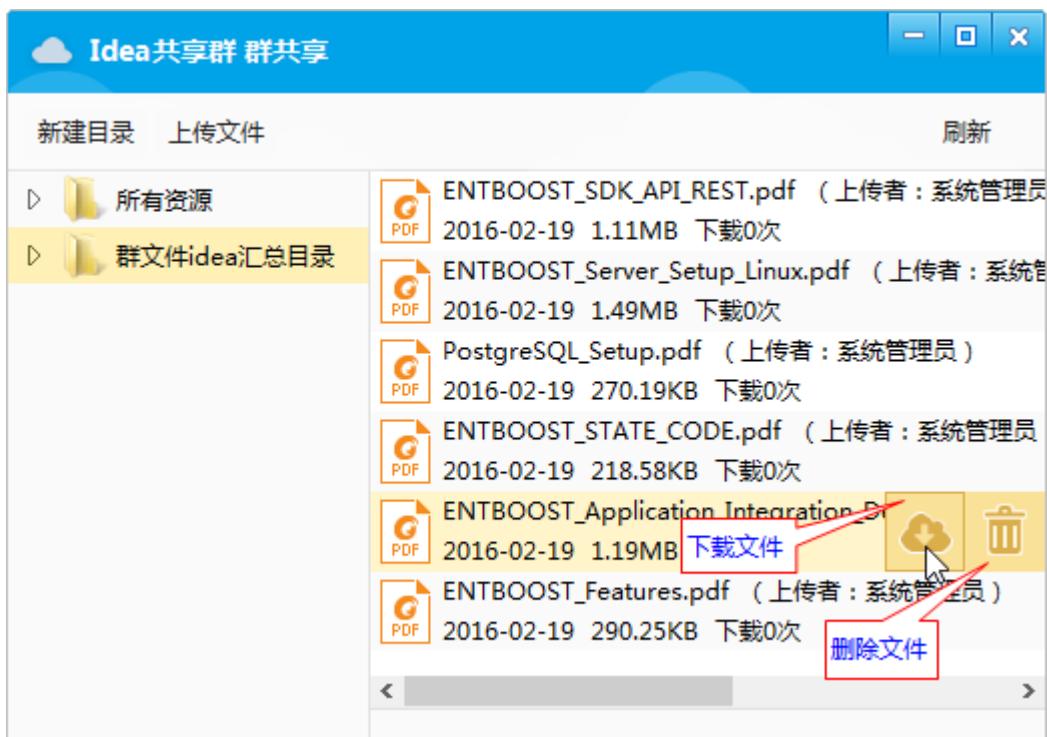
选择群组，右击->“群共享”，如下图：



也可通过群聊天界面的“群共享”按钮进入，如下图：



群共享界面，如下图：



10.14. 禁言 (群管理员)

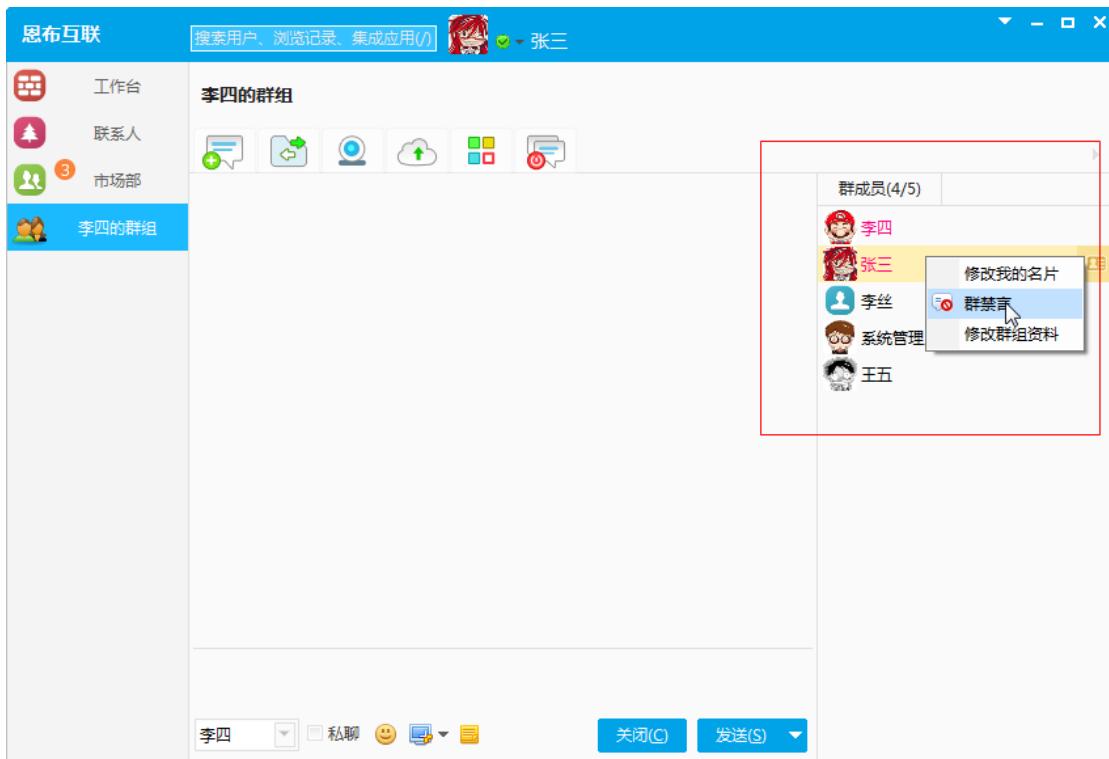
禁言功能分为群组禁言、群组成员禁言；

深圳市恩布网络科技有限公司 www.entboost.com

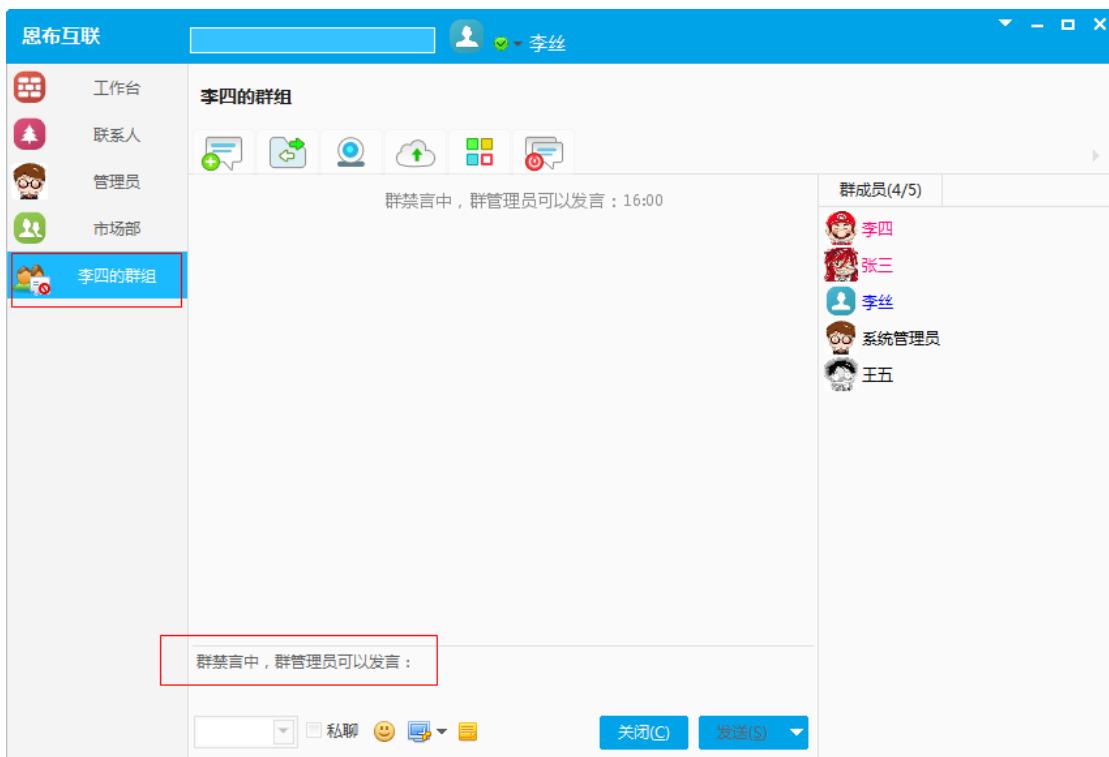
1) 群组禁言功能：群管理员有群禁言、解除群禁言的权限；

群禁言时只有群管理员可以发送消息，其他群成员不能发消息，解除禁言后，群成员恢复正常群聊天；

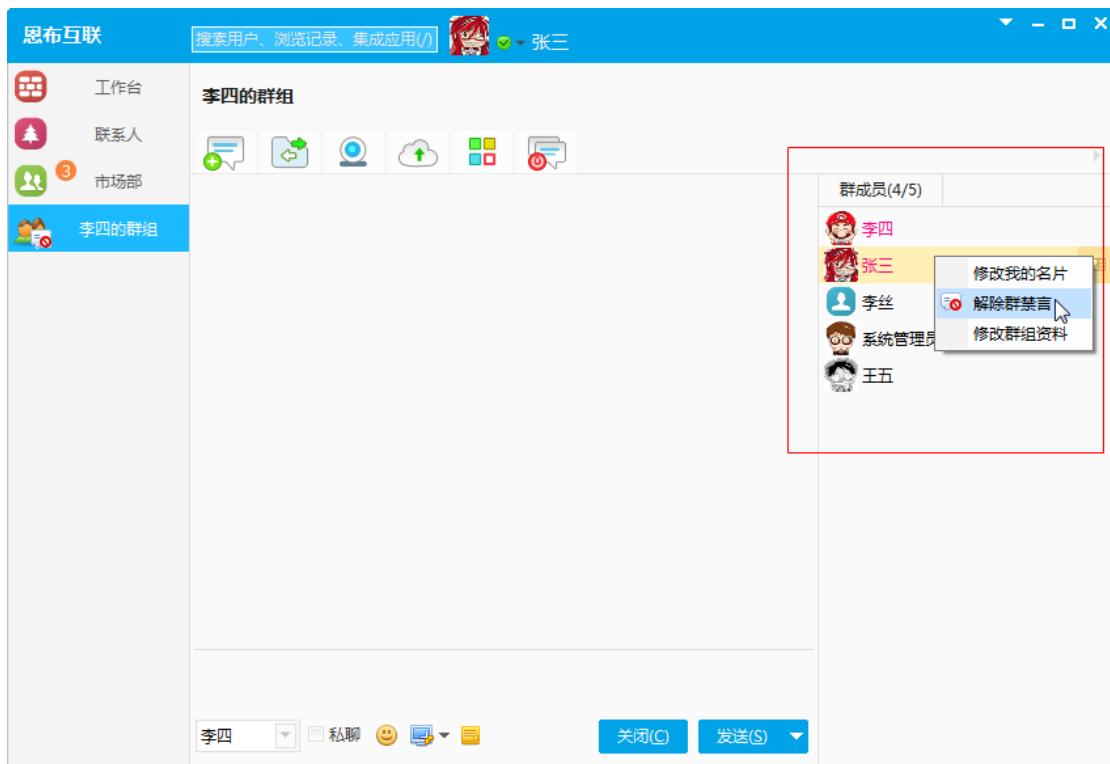
群禁言，在群成员列表中右击进入，如下图：



群禁言时普通成员效果显示，如下图：



群禁言不会自动解禁，需要群管理员手动解禁，在群成员列表中右击进入，如下图：

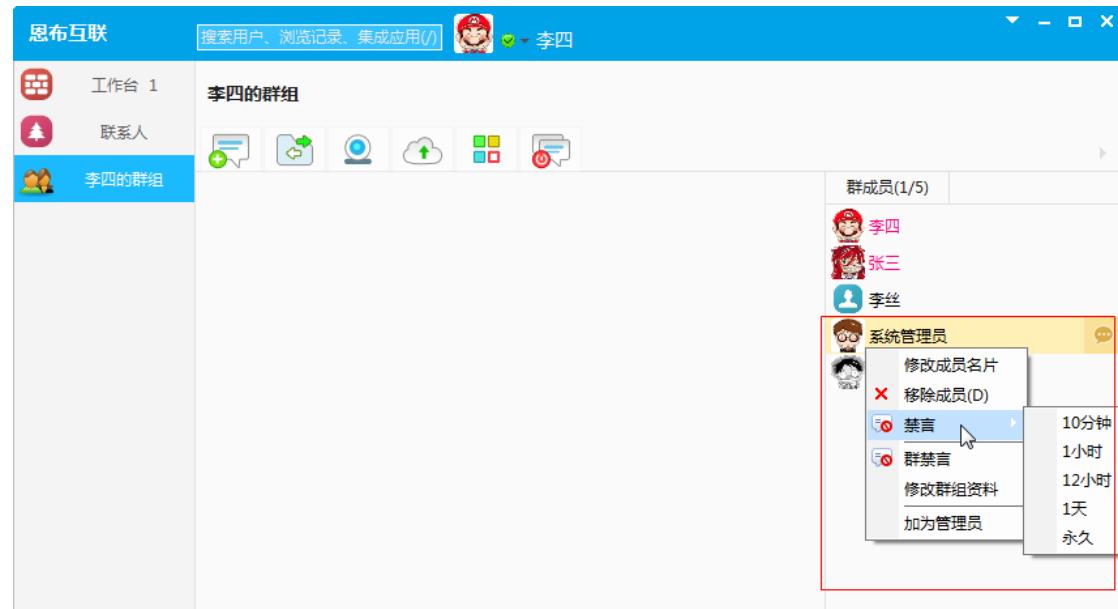


1) 群组成员禁言功能：群管理员有对普通群组成员禁言、解除禁言的权限，群主有对所有群成员进行禁言、解除禁言的权限；

群成员禁言时，不能发送消息，对其解除禁言后恢复正常聊天；

禁言可以选择时间段禁言（10分钟、1小时、12小时、1天），或者永久禁言，分时段的禁言到时间后会自动解除禁言，永久禁言需要手动才能解除禁言；

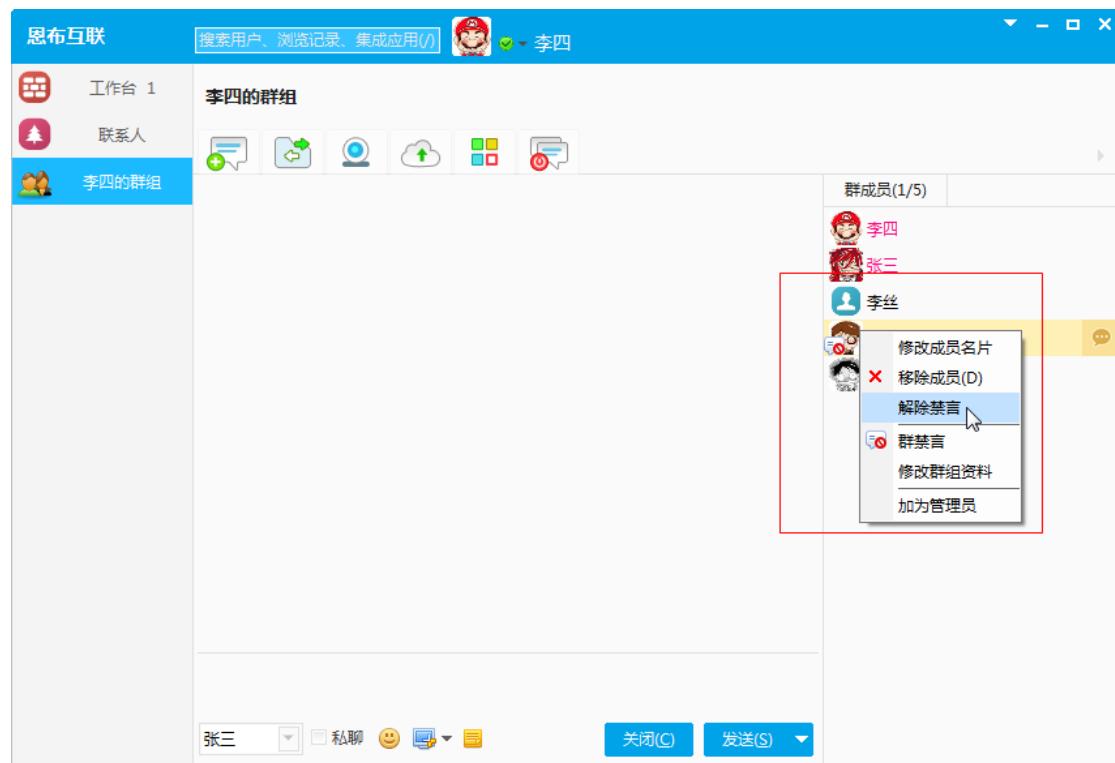
群成员禁言操作，选中群成员，右击进入，如下图：



群成员禁言后效果显示，如下图：

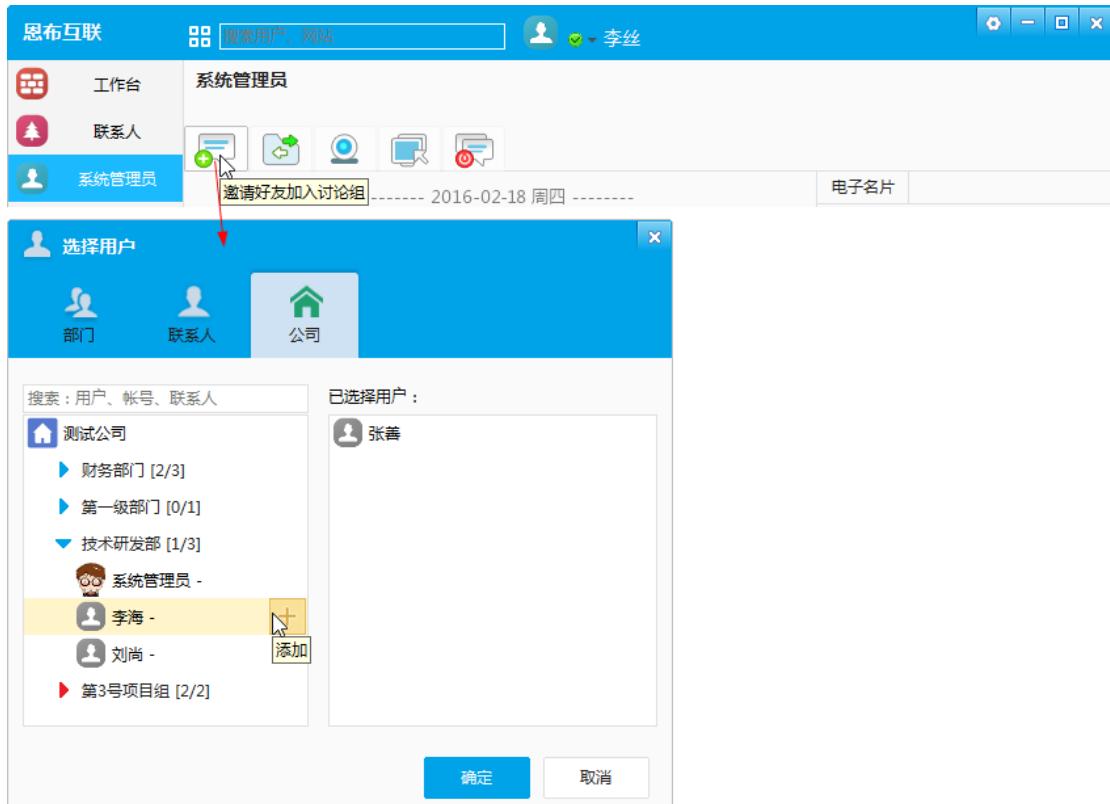


手动解除禁言操作，选中已经禁言的群成员，右击进入，如下图：



10.15. 讨论组（免验证添加成员）

讨论组在一对聊天界面创建，点击“邀请好友加入讨论组”图标，进入选择用户界面，添加用户（至少一个）后，就可以创建讨论组了，如下图：



注意：

- A. 讨论组添加成员都不需要验证，直接加入
- B. 讨论组成员都有添加新成员的权限，都可以添加新人加入讨论组
- C. 讨论组的其他管理操作和群组管理操作相同。

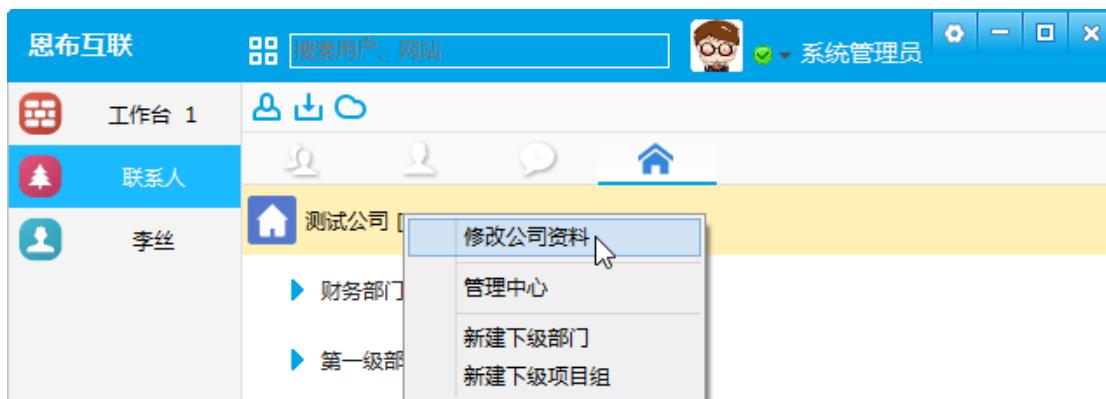
11. 公司管理

公司组织架构中包含企业管理员（所有部门的管理员）、其他部门管理员（企业管理员添加）、普通部门成员；

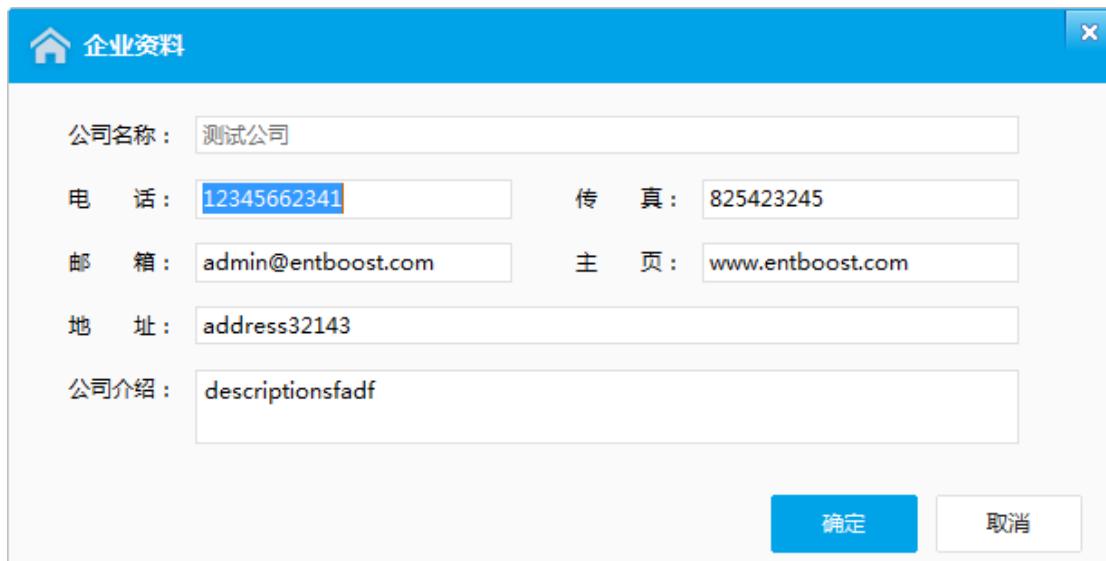
企业管理员拥有最大权限，部门管理员只有部分权限，分别是：修改部门资料，新建员工，修改员工资料，删除员工，审核加入部门申请。

11.1. 修改企业资料（企业管理员）

进入主界面公司组织结构标签，选择公司，右击->“修改公司资料”，如下图：



打开企业资料界面，如下图：



11.2. 添加部门管理员（企业管理员）

企业管理员可将部门成员加为管理员，选择成员，右击->“加为管理员”，如下图：



11.3. 撤销部门管理员（企业管理员）

企业管理员可以撤销部门管理员，选择部门管理员，右击->“撤销管理员”，如下图：



11.4. 新建部门（企业管理员）

选择公司或部门，右击->“新建部门” / “新建下级部门”，如下图：



填写好基本信息（至少要输入名称），如下图：

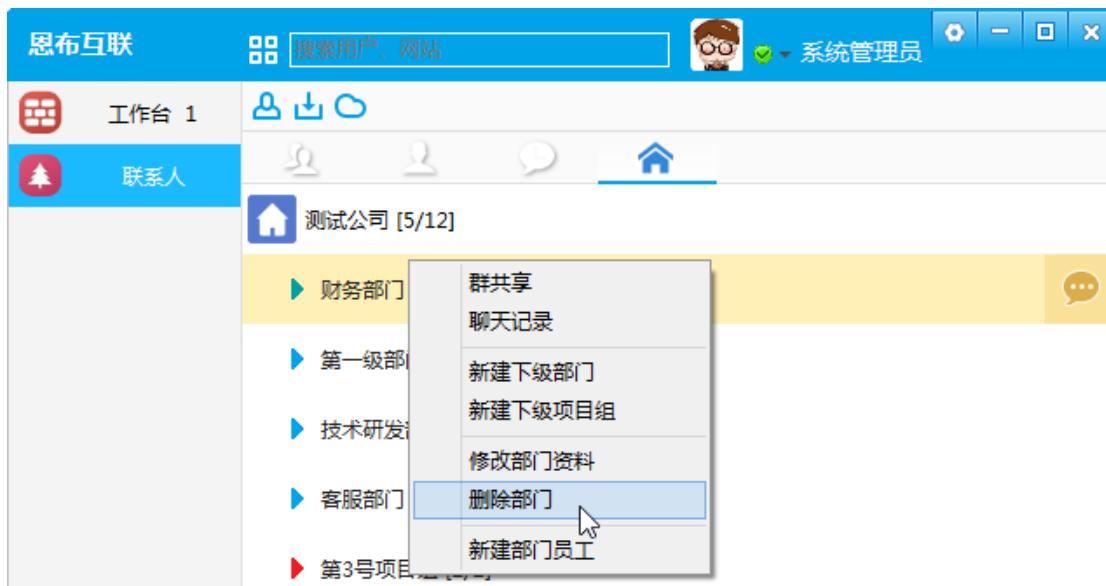


部门添加后，会在组织架构里显示，如下图：



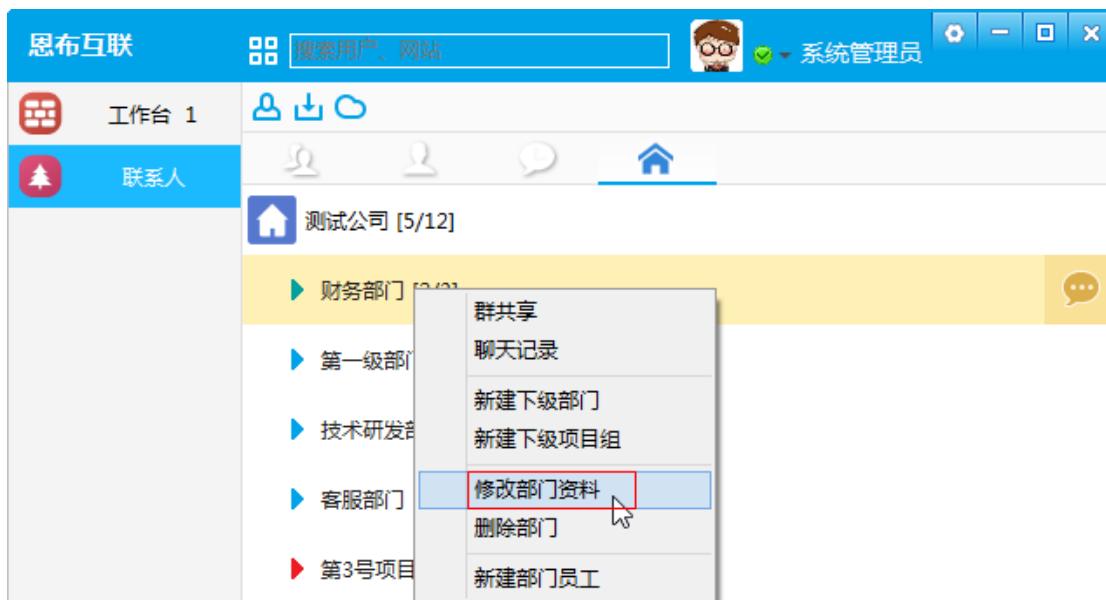
11.5. 删除部门 (企业管理员)

企业管理员可以删除部门 (被删除的部门不能是企业管理员默认部门，并且必须没有子部门)；选择部门，右击->“删除部门”，如下图：



11.6. 修改部门资料 (部门管理员)

选择部门，右击-> “修改部门资料” ，如下图：

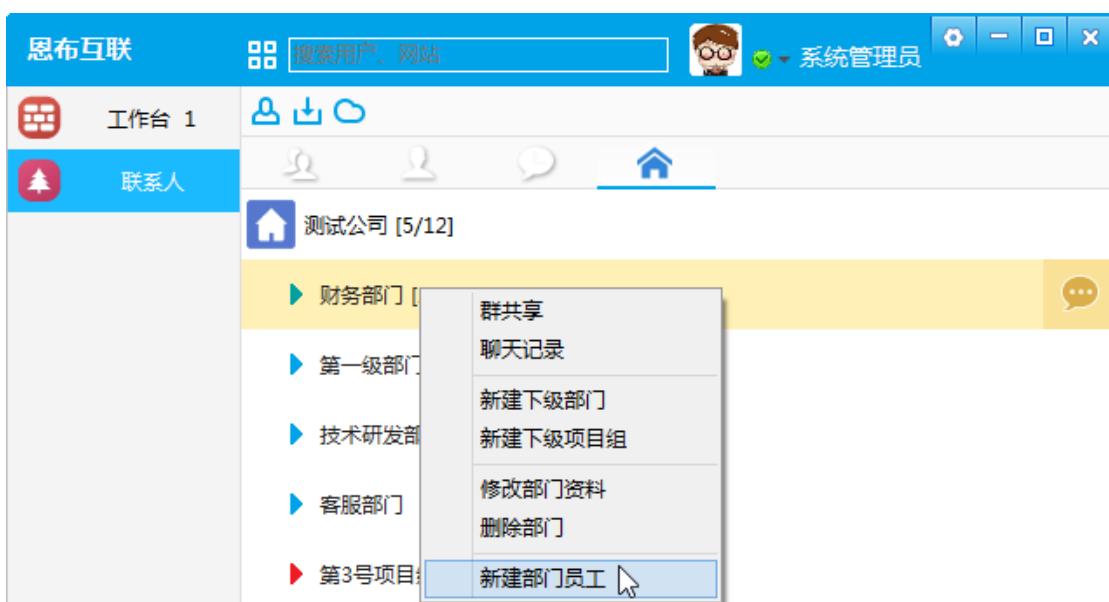


修改部门资料界面，如下图：

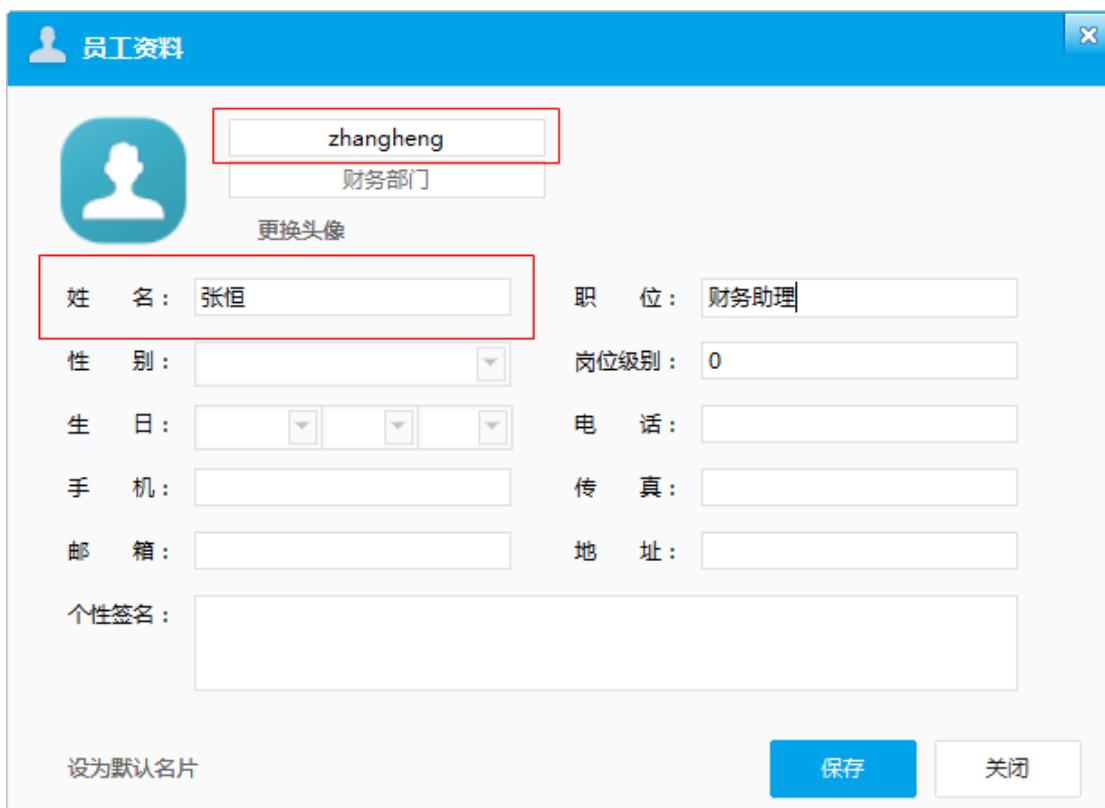


11.7. 新建员工 (部门管理员)

部门管理员可以在本部门新建员工；选择部门，右击->“新建部门员工”，如下图：



填写好基本信息 (至少要填写帐号和姓名)，如下图：



新建的员工会在部门中显示，如下图：

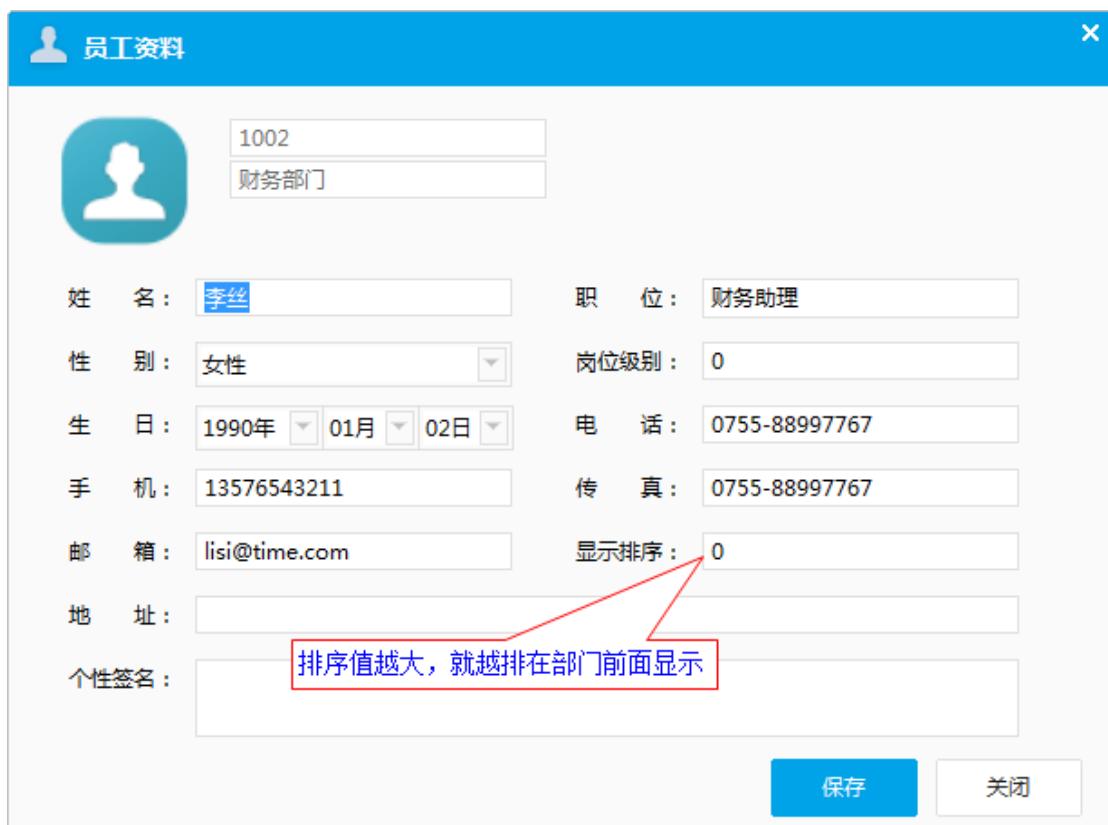


11.8. 修改员工资料 (部门管理员)

选择员工，右击->“修改员工名片”，如下图：



员工资料界面，如下图：



11.9. 删除员工 (部门管理员)

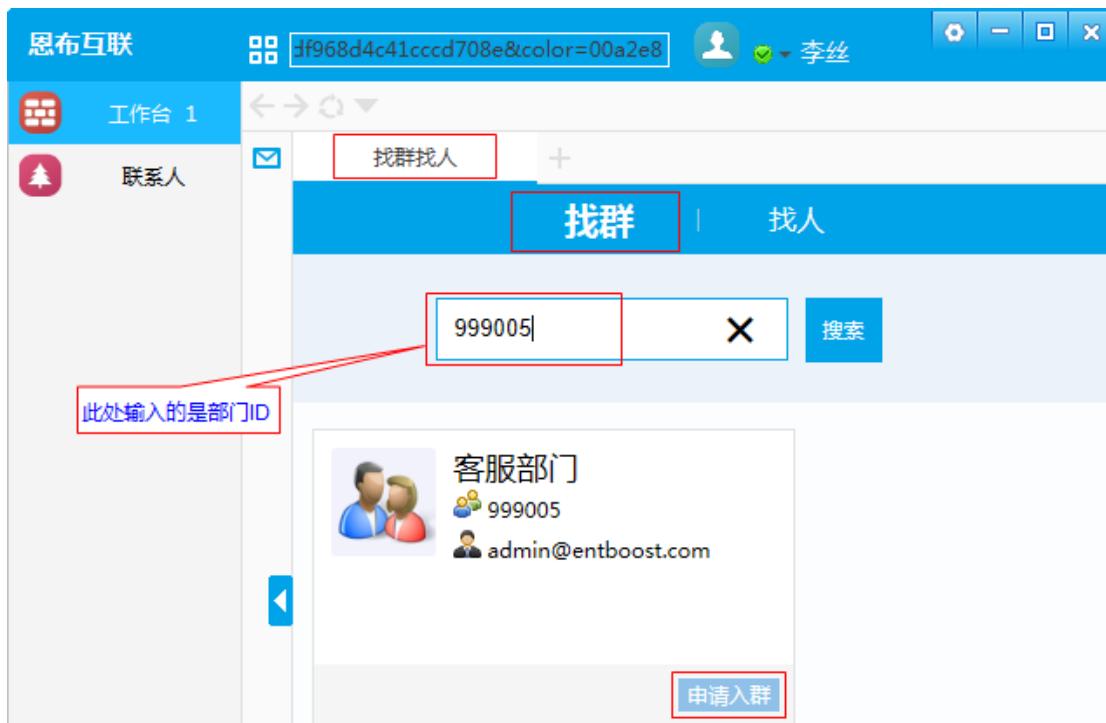
选择员工，右击-> “删除员工资料”，如下图：



11.10. 申请加入部门（用户）

用户也可以申请加入某个群组，具体步骤如下：

进入找人找群应用，用部门 ID 或部门名称搜索，点击申请入群，如下图：



输入验证信息提交，如下图：



11.11. 审核加入部门申请（部门管理员）

部门管理员会收到本部门的加入部门申请，管理员审核申请时，只有第一次有效，其他管理员再进行审核无效；审核申请如下图：



11.12. 设置部门经理（部门管理员）

部门管理员可将部门成员设置为部门经理，每个部门只有一个部门经理；

部门经理作用：在协同办公中对本部门的计划进行评审、日报进行评阅；

在部门资料界面进行操作，如下图：



11.13. 部门共享（部门成员）

部门共享的相关操作和群共享操作相同，请参照 10.13 群共享（群成员）。

11.14. 禁言（部门管理员）

部门禁言与群组禁言差别：部门禁言时，企业管理员可以对本企业所有部门进行禁言、解除禁言；

其他的功能和操作和群组禁言相同，请参照 10.14 禁言（群管理员）；

12. 附录一、快捷键列表

快捷键	功能描述
Shift+Alt+z	打开（或隐藏软件面板）
Shift+Alt+a	屏幕截图功能

13. 附录二、集成开发

为了方便集成企业其他系统，包括单点登录、消息广播，以及各种内嵌第三方业务系统在IM客户端界面上，恩布企业IM提供了标准开发接口，下版本会提供详细开发文档，更多信息请访问恩布公司网站。