**钉钉 / 企业微信中的群公告功能模块**

在团队协作与沟通场景中，及时、准确地传达重要信息至关重要。群公告功能作为信息传播的关键渠道，在钉钉和企业微信这两款主流办公软件中均扮演着不可或缺的角色。以下将详细介绍钉钉与企业微信的群公告功能模块，助力用户充分发挥其优势，提升沟通效率。​

钉钉群公告功能​

发布路径与操作步骤​

1. **手机端**：打开钉钉应用，进入目标群聊界面。点击群聊右上角的 “三点” 图标，在弹出的群聊功能页面中，点击 “群公告” 选项。此时进入群公告设置页面，点击右下角的 “+” 图标开始编写新公告。在公告编写区域，用户可直接输入文字内容，也能点击右下角的 “模板” 选择如活动通知、放假通知等预设模板，选好模板后还可对文字和图片进行个性化编辑。完成编辑后，点击右上角的 “发布” 按钮，即可成功发布群公告。​
2. **电脑端**：登录钉钉电脑客户端，找到目标群聊。在群聊界面右上角找到 “群公告” 按钮，点击进入编辑页面。输入公告标题和详细内容，编辑完成后点击 “发布”，公告便会展示在群聊顶部，群成员能随时查看 。​

功能特性​

1. **丰富的编辑功能**：支持类似于 Word 的排版操作，如加粗字体、倾斜字体、加下划线、改变字体颜色、调整背景颜色，还可 @群成员，增强信息传达的针对性。此外，能够添加图片、附件等，丰富公告内容形式，提升吸引力与可读性。​
2. **权限灵活设置**：群主或群管理员可在【群设置】-【群管理】中进行权限调整。若开启 “仅群主 / 群管理员可管理”，则仅群主和管理员有权发布群公告；若关闭此选项，群成员也能发布公告，方便不同场景下的信息发布需求 。​
3. **已读未读状态查看**：群公告发布后，在群公告图标下方，可直观查看谁未阅读公告，方便发布者确认信息触达情况，及时提醒未读成员 。​
4. **评论与点赞功能**：群成员可对群公告进行评论和点赞，促进信息的互动交流，方便发布者了解成员对公告内容的反馈 。​
5. **历史公告留存**：群成员可点击 “公告” 按钮进入公告列表，查看所有已发布的历史公告，便于随时回溯重要信息，避免因遗忘导致的工作失误 。​

企业微信群公告功能​

发布路径与操作步骤​

1. **PC 端**：登录企业微信 PC 端，在消息栏中找到要发布群公告的目标群，将鼠标悬停在群头像上，点击右键，在弹出的下拉栏中选择 “写群公告”。在空白编辑区域输入通知内容，若希望提醒全部成员，勾选下方的 “@所有人” 选项，完成编辑后点击 “发布” 按钮，公告便会发送给群内成员，且无需手动 @所有人，系统会自动通知 。​
2. **手机端**：打开企业微信手机客户端，在消息栏中找到目标群聊，点击群消息右上角的双人头像图标。进入群设置页面后，找到 “群公告” 选项，点击进入编辑页面，编辑方法与 PC 端类似，编辑完成勾选 “@所有人” 后点击发布，群成员会即刻收到公告通知 。​

功能特性​

1. **操作便捷性**：无论是 PC 端还是手机端，操作流程都较为简洁，方便用户快速发布公告。且发布后自动 @所有人的设置，确保了信息能及时触达每一位群成员 。​
2. **与个人微信互通优势**：企业微信与个人微信打通，群公告内容能快速传递给使用个人微信加入群聊的客户或合作伙伴，扩大信息传播范围 。​
3. **历史公告查询**：企业微信支持随时查看历史群公告，方便员工追溯过往重要通知，无需在大量聊天记录中查找信息，节省时间 。​
4. **与其他功能协同**：企业微信的群公告功能可与客户培育 SOP 等功能协同使用，提升社群运营与客户管理效率。例如通过群公告发布活动通知，结合 SOP 流程推动后续客户跟进工作 。​

总结​

钉钉和企业微信的群公告功能各有特色。钉钉的群公告功能在编辑功能丰富度、权限精细设置以及已读未读状态追踪等方面表现出色，适合对信息发布形式和管理要求较高的团队；企业微信的群公告功能胜在操作便捷以及与个人微信的互通性，在内外沟通频繁，尤其是涉及客户沟通的场景中优势明显 。用户可根据团队的实际需求和使用习惯，充分利用这两款软件的群公告功能，优化信息传播流程，提升团队整体协作效率 。​