

移动办公 APP 客户端使用手册

中国移动通信集团

本文档版权由中国移动通信集团所有。未经书面许可，任何单位和个人不得以任何形式
摘抄、复制本文档的部分或全部，并以任何形式传播。

修订历史

A-增加 M-修改 D-删除

日期	修订人	修订内容
2020 年 02 月 16 日	中移互联网有限公司	A-文档编写
2020 年 03 月 23 日	中移互联网有限公司	D-删除已经下线的功能
2020 年 04 月 14 日	中移互联网有限公司	A-第 8 点权益
2020 年 04 月 15 日	中移互联网有限公司	A-注：进入“发起群聊”的选择主团队联系人页面后，如有疑问，可以点击页面标题旁边的“ⓘ”，有发起群聊说明及主团队设置指引；如想更改主团队，可以点击底部主导航栏“我”-“设置”-“主团队”，即可更改设置主团队。
2020 年 04 月 29 日	中移互联网有限公司	M-对标需求 1.0.1 进行内容的增删
2020 年 05 月 13 日	中移互联网有限公司	A-“企业群每次添加群成员人数上限”条目 M-“则支持该被叫可以使用移动办公 APP 客户端通过该会议的记录重新加入会议。” M-“如何通过移动办公删除通话记录？”
2020 年 05 月 29 日	中移互联网有限公司	A&M-修改通讯录、权益、个人中心、通话、消息部分
2020 年 06 月 16 日	中移互联网有限公司	A&M-修改通讯录、活动、个人中心、消息部分
2020 年 08 月 05 日	中移互联网有限公司	A&M-修改通讯录、活动、个人中心、消息部分
2020 年 10 月 22 日	中移互联网有限公司	A-快通知、好友功能 M-消息、通讯录部分
2020 年 11 月 19 日	中移互联网有限公司	A&M-修改消息、个人中心部分
2021 年 02 月 05 日	中移互联网有限公司	A&M-通讯录、超级会议部分
2021 年 05 月 24 日	中移互联网有限公司	A&M-增强版、活动部分

前言

关于本手册

《移动办公 APP 客户端使用手册》主要为您介绍如何使用移动办公 APP 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 APP 客户端。

本手册结构

第 1 部分 概述

本部分简单介绍了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、启动、登录的内容。

第 3 部分 消息

本部分为您介绍了如何通过移动办公发送一对一消息、一对一短信、群聊、群发短信以及相应的资费。

第 4 部分 通话

本部分为您介绍了如何通过移动办公发起超级会议、一对一普通电话以及对应的资费。

第 5 部分 通讯录

本部分为您介绍了如何在移动办公如何找到联系人。

第 6 部分 工作台

本部分为您介绍了如何在移动办公使用工作台的部分工作，包括团队管理、设置主团队、设置工作台在底部导航栏展示、设置默认进入工作台、切换查看团队。

第 7 部分 个人中心

本部分为您介绍了如何在移动办公使用其他功能，例如查看及修改个人资料、活动、以及其他设置功能。

第 8 部分 活动

本部分为您介绍了活动的参与流程和详情。

如何阅读

您可以按顺序仔细阅读本手册，也可以通过目录索引，找到您想要了解的功能。

目录

修订历史	2
前言	3
目录	4
概述	7
1.1 移动办公业务简介	7
1.2 业务功能	7
1.3 资费说明	8
1.3.1 增强版资费说明:	8
1.3.2 增强版内容介绍:	8
1.3.3 超级会议资费说明:	26
开始使用	28
2.1 下载与安装	28
2.2 启动	28
2.3 登录	29
2.4 初始化	30
消息	32
3.1 单聊	32
3.1.1 如何发起单聊	32
3.1.2 一对一消息	32
3.1.3 单聊会话设置	33
3.1.4 单聊已读未读	33
3.1.5 未读提醒（快通知）	34
3.2 群聊	34
3.2.1 如何发起群聊	35
3.2.2 如何加入群	38
3.2.3 群聊设置	39
3.2.4 群聊已读未读动态	40
3.2.5 群钉板公告	40
3.2.6 消息引用回复	40
3.2.7 群聊会话聊天水印	41
3.3 快通知	41
3.3.1 创建快通知	41
3.3.2 我接收的	41
3.3.3 我发送的	41
3.4 单聊与群聊 FAQ	42
3.4.1 企业群人数上限	42

3.4.2 创建群的上限	42
3.4.3 加入群的上限	42
3.4.4 如何将语音信息转为文字	42
3.5 消息管理	42
3.5.1 撤回	43
3.5.2 删除	43
3.5.3 转发	43
3.6 群直播	44
3.6.1 群直播视频播放	44
3.6.2 群直播视频回放	47
3.6.3 群直播设置	47
3.6.4 常见 FAQ	48
3.7 扫码观看直播	48
3.7.1 分享直播二维码	48
3.7.2 移动办公扫码观看直播	48
3.7.3 直播间评论互动	48
3.7.4 直播间查看回放	48
3.7.5 扫码观看直播的人群范围	48
3.8 其他功能	49
3.8.1 一键消除已读气泡	49
3.8.2 快捷置顶	49
3.8.3 快捷删除	49
3.8.4 搜索	49
3.8.5 投屏	49
3.8.6 我的文件助手	52
3.8.7 电脑端在线提示	53
通话	54
4.1 超级会议	54
4.1.1 发起超级会议	54
4.1.2 超级会议会场管理	56
4.1.3 资费	59
4.2 预约会议	60
4.2.1 功能入口	60
4.2.2 功能介绍	61
4.3 普通电话	64
4.4 拨号盘	66
4.5 通话记录	66
4.6 来电管理	67
通讯录	70
5.1 团队联系人	70
5.1.1 查看组织结构	70

5.1.2 通讯录-管理员人员和部门	72
5.1.3 通讯录-管理员管理员工信息	72
5.1.4 通讯录-管理员管理部门信息	72
5.1.5 通讯录-设置管理员	73
5.1.6 管理员管理团队	73
5.1.7 查看联系人详情	74
5.1.8 常用联系人	75
5.1.9 搜索-初始状态、搜索记录	76
5.1.10 搜索-初始状态、搜索记录	76
5.1.11 通讯录显示方式切换	77
5.2 短号	78
5.3 群组	78
5.4 标签	79
5.5 好友	79
个人中心	81
6.1 入口	81
6.2 个人资料	81
6.3 关于移动办公	81
6.4 设置	81
6.5 来电识别	82
6.5.1 来电识别-苹果手机	82
6.5.2 开启来电识别-苹果手机	82
6.5.3 来电识别-安卓手机	82
6.5.4 来电识别-安卓手机	83
6.5.5 来电识别开启-安卓手机	84
6.6 使用手册	84
活动	86
7.1 活动主题	86
7.2 活动介绍	86
7.3 客户参与流程	87
7.4 活动详情	88
7.5 订购流程	88
7.5.1 集团专属订购流程	88
7.5.2 限时优惠订购流程	92

概述

1.1 移动办公业务简介

移动办公是中国移动推出的一款团队高效沟通及协作的工具。基于中国移动的通信能力（短信、电话），结合互联网能力（即时通信、IP 网络通话），为团队提供高效的沟通及协作服务，并为企业提供一站式的移动办公解决方案。

移动办公业务产品形态为手机 APP 客户端，包括 Android、iOS、PC 三个版本。

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，通信功能目前主要是超级会议功能。

1.2 业务功能

移动办公 APP 客户端主要提供了消息、通话、通讯录、工作台、个人中心、活动六大功能模块，具体如下：

业务模块	主要功能点
消息	一对一消息、群聊、未读消息等
通话	超级会议、来电弹屏等
通讯录	企业通讯录等
工作台	考勤打卡、审批、日志、重要事项等办公应用
个人中心	个人信息等
活动	包括咪咕视频、咪咕音乐、咪咕阅读等权益的“移动办公祈福大礼包”免费领取活动

1.3 资费说明

1.3.1 增强版资费说明：

移动办公产品提供基础版免费和增强版收费两种差异化的服务与资费。功能点覆盖 APP、PC 与管理后台三端，不同服务包含功能请参考下表：

序号	功能点	APP 端	PC 端	管理后台	基础版	增强版
1	通讯录	√	√	√	上限 2000 人	上限 20000 人
2	签到	√		√	支持	支持
3	审批	√	√	√	支持	支持
4	日程	√	√	√	支持	支持
5	公告	√		√	支持	支持
6	会议室预订	√		√	支持	支持
7	公车调度	√		√	支持	支持
8	名片夹	√		√	支持	支持
9	知识文档	√	√	√	含 10G	含 20G
10	OA 公文	√	√	√	—	30 条/月
11	任务督办	√		√	—	30 条/月
12	OKR 管理	√	√	√	—	支持

增强版收费标准：10 元/人月；当月增加成员当月开始计费；当月减少成员当月计费，下月开始不计费

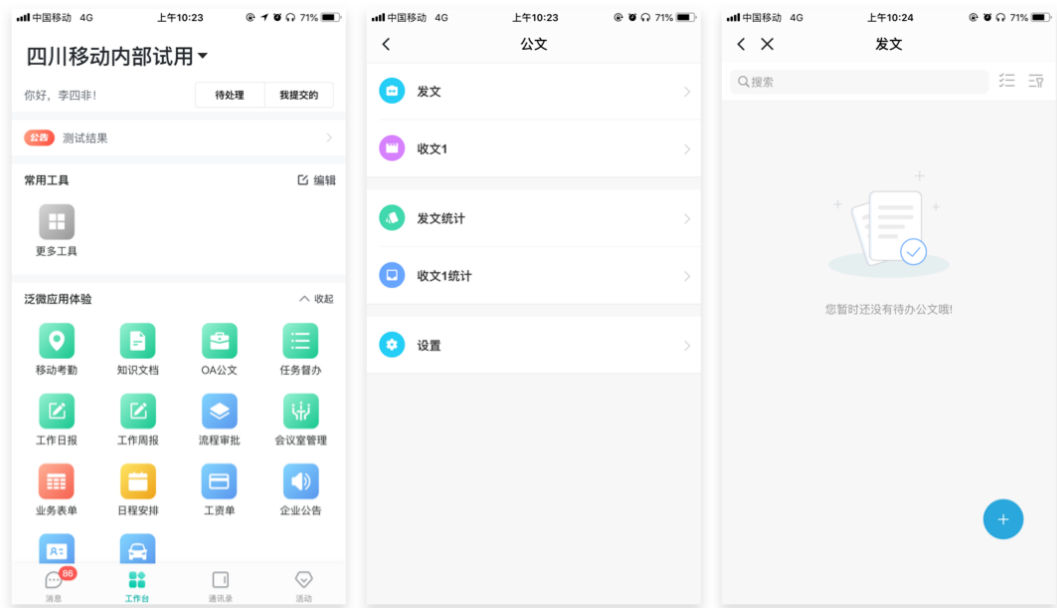
1.3.2 增强版内容介绍：

1、OA 公文

发文操作

(1) 新建发文

- 进入 OA 公文应用，点击【发文-右下角“+”新建发文】。
- 点击筛选按钮后选择筛选条件可在列表中显示符合筛选条件的审批数据。



(2) 查看发文审批进度

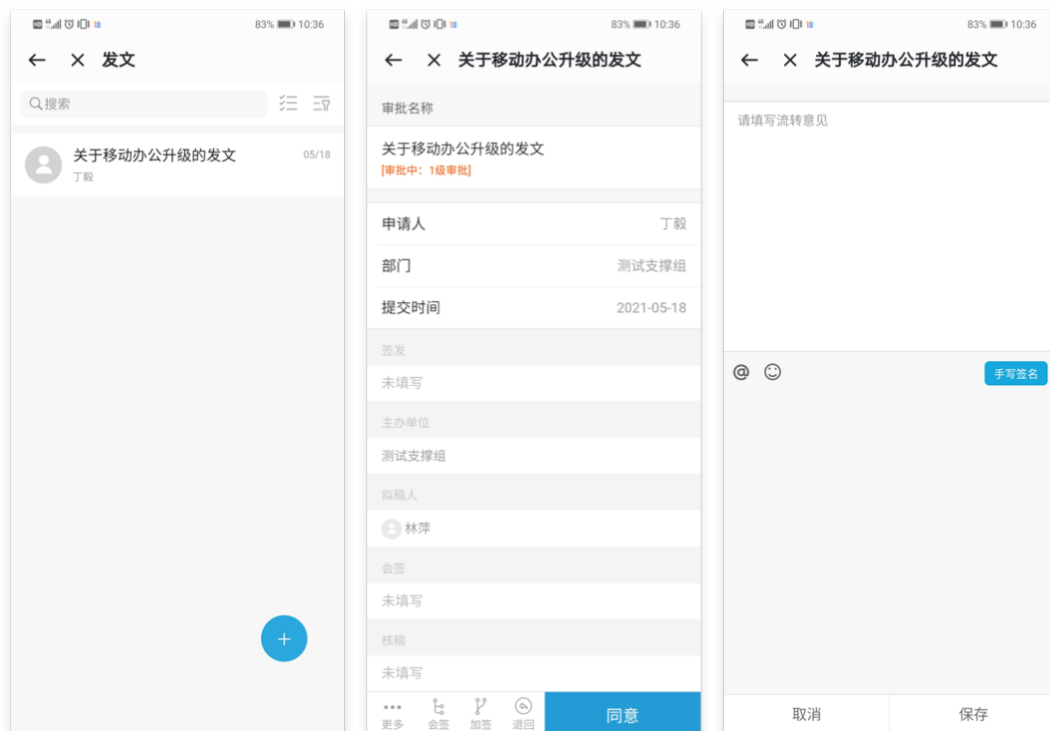
在“我提交的发文”中可查看所有当前登录用户提交的发文审批，点击查看发文审批进度查看详情，点击页面下方“查看流程图”，查看当前流程流转情况，如下图。右侧图例说明流程图中不同颜色节点表示的含义。



(3) 审批人审批准文

进入 OA 公文-发文-待我办理，点击待办的公文进行审批

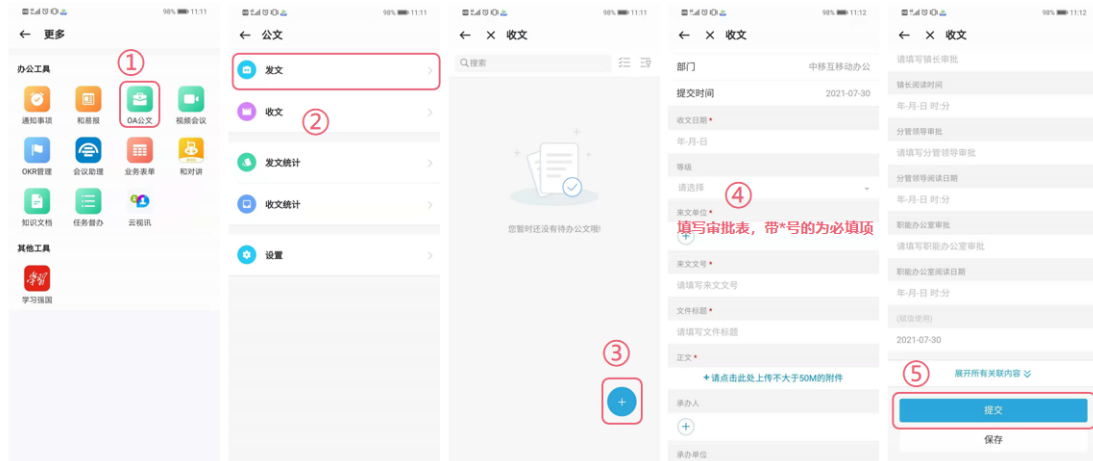
- 同意：审批通过，进入下一节点
- 退回：选择需要退回的节点，退回后，审批回到被退回的节点重新流转
- 加签：在最后审批节点之后添加新的审批环节
- 会签：在当前节点添加其他审批人员一起来审批当前审批表，所有人员都通过以后才能进入下一节



收文操作

(1) 新建收文

进入 OA 公文应用-收文，点击“+”号新建收文，填写收文日期、等级、来文单位、来文文号、文件标题、正文内容等必填内容，填写完成后点击提交。



(2) 查看收文审批进度

提交审批后，在“我提交的收文”中可查看所有当前登录用户提交的收文审批，以及当前的审批进度。



(3) 审批人审批收文

流程提交后，到达需要当前登录人审批的节点时，审批人收到消息提醒。点击标题可直接查看审批内容，进行审批。

- 同意：审批通过，进入下一节点
- 退回：选择需要退回的节点，退回后，审批回到被退回的节点重新流转
- 加签：在最后审批节点之后添加新的审批环节
- 会签：在当前节点添加其他审批人员一起来审批当前审批表，所有人员都通过以后才能

进入下一节点

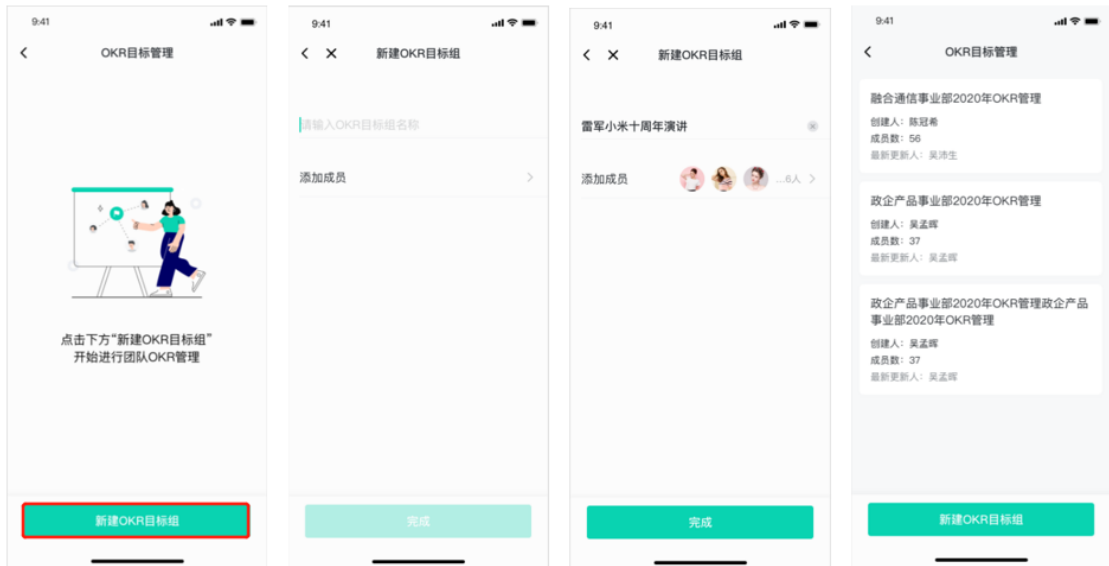


2、OKR 管理

OKR 管理由企业管理员把控进度，以管理替换员工自主；一个目标组包含多个关键目标；负责人可更新目标完成进度，及时了解目标完成情况。

(1) 新建 OKR 目标组

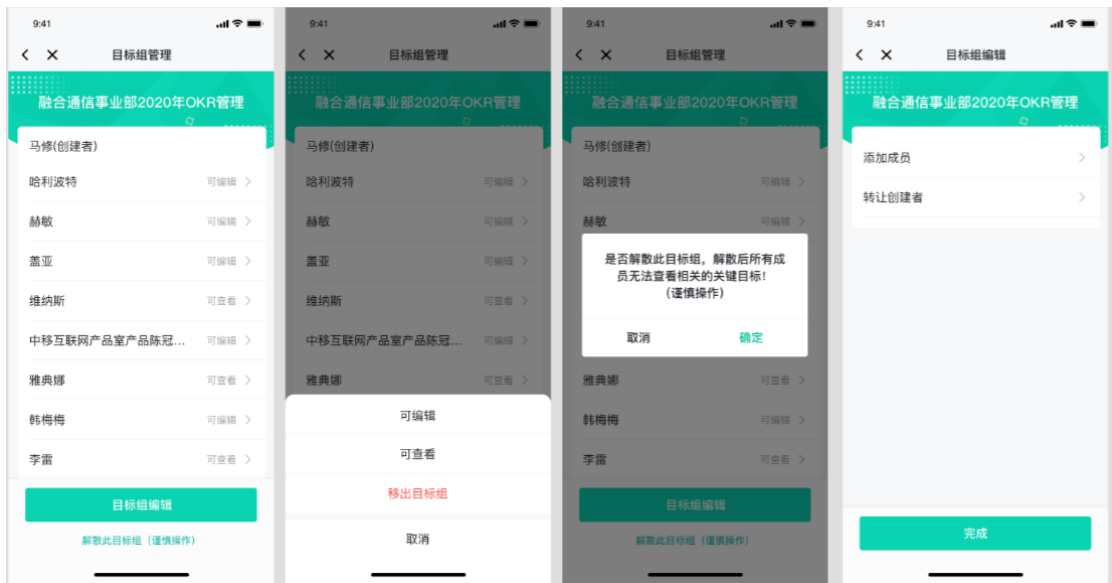
进入 OKR 管理应用，点击“新建 OKR 目标组”，填写内容，添加成员后，点击“完成”



(2) 目标组编辑

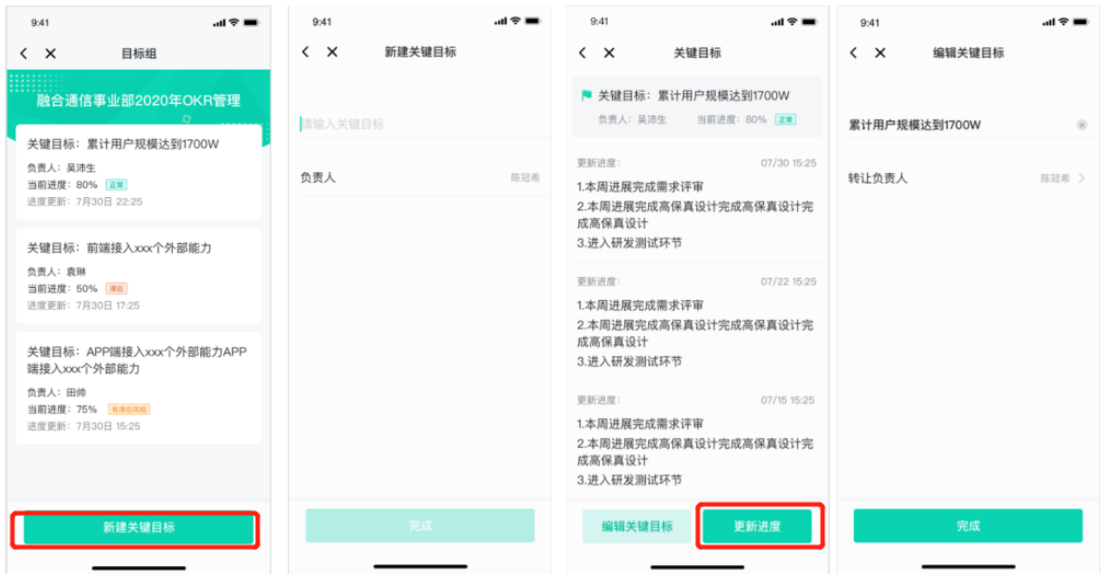
管理员可编辑目标组、添加、移除目标组成员，也可解散目标组等

目标组编辑：点击已建立的目标组，进入左下角“目标组管理”，点击成员姓名可设置成员权限或将成员移除目标组；



(3) 新建和编辑关键目标

进入目标组，点击“新建关键目标”，填写内容完成关键目标新建；进入“关键目标”页进行进度更新



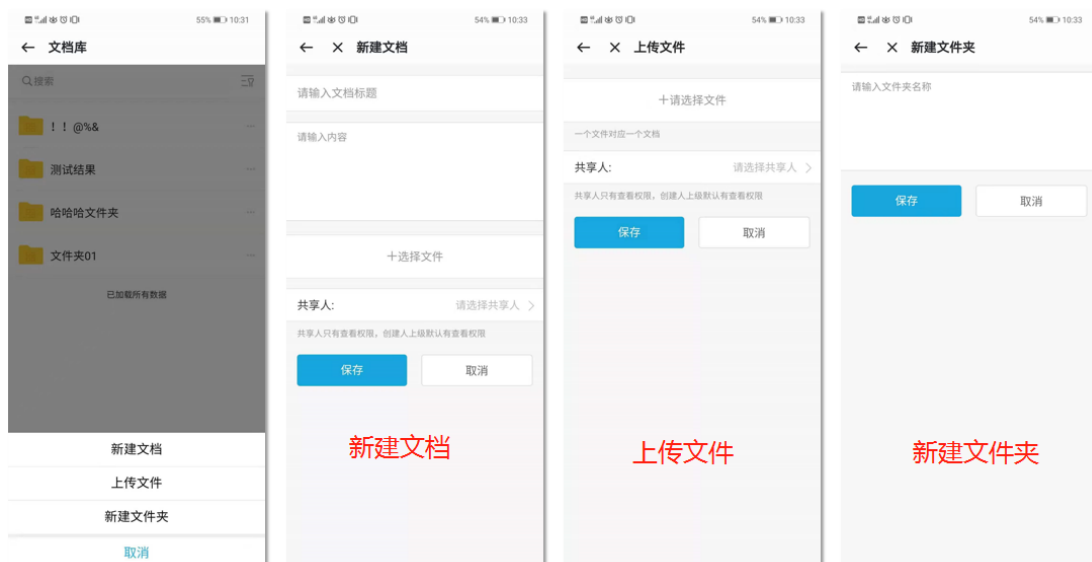
(4) 查看目标组及关键目标

普通成员对目标组及关键目标具有查看权限



3、知识文档

知识文档作为团队统一的知识库，提供新建文档、上传文档、新建文件夹等操作



(1) 新建文档

在新建文档页面输入标题、文档详情、上传“附件”、添加“共享人”等，点击“保存”完成文档新建工作

The image shows a mobile application interface for creating a new document. At the top, there is a status bar with signal strength, 54% battery, and the time 10:33. Below this is a header bar with a back arrow, a close 'X' icon, and the title '新建文档'. The main form consists of several sections: a text input field for '请输入文档标题', a larger text area for '请输入内容', a section with a '+ 选择文件' button, and a '共享人:' section with a '请选择共享人 >' prompt. Below the sharing section, a note states '共享人只有查看权限，创建人上级默认有查看权限'. At the bottom of the form are two buttons: a blue '保存' (Save) button and a white '取消' (Cancel) button.

(2) 文件共享

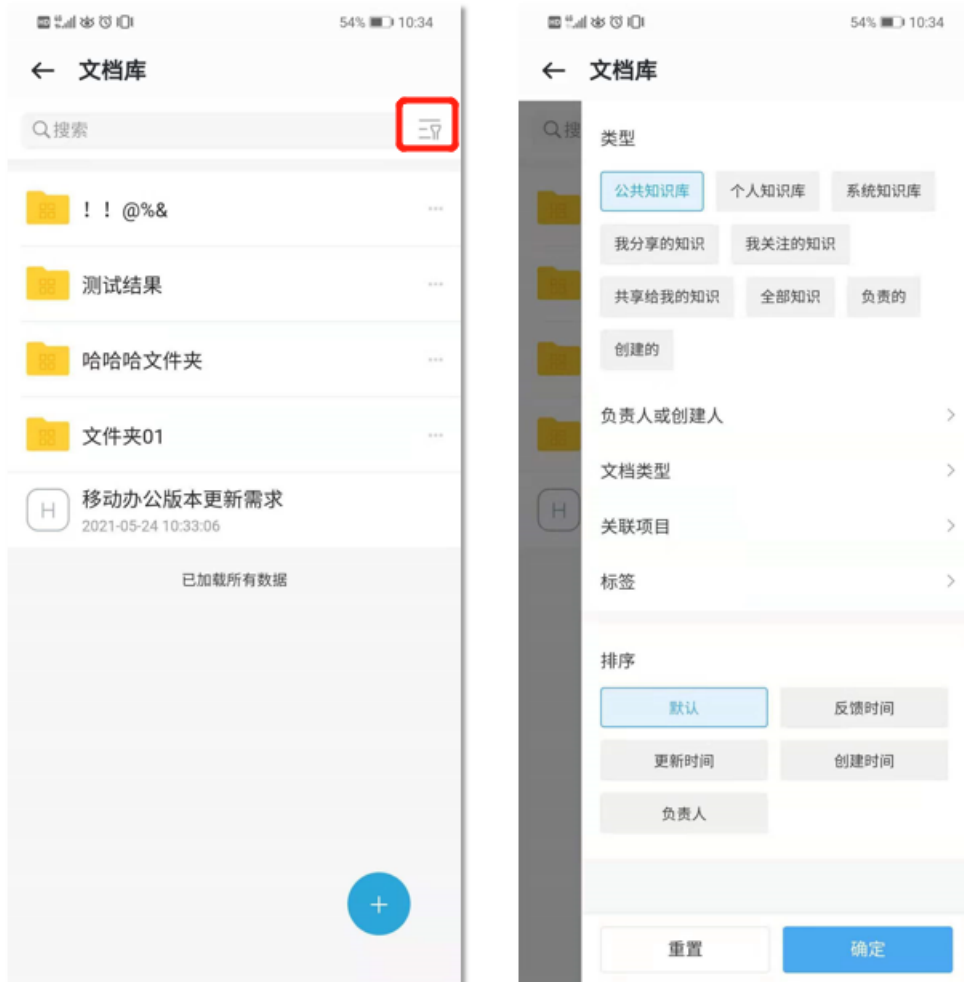
针对已有文件可以进行评论、共享、关注等操作；

文件共享：打开需要操作的文档，点击“共享”，选择共享对象，点击“确认”即可完成共享。



(3) 文件筛选

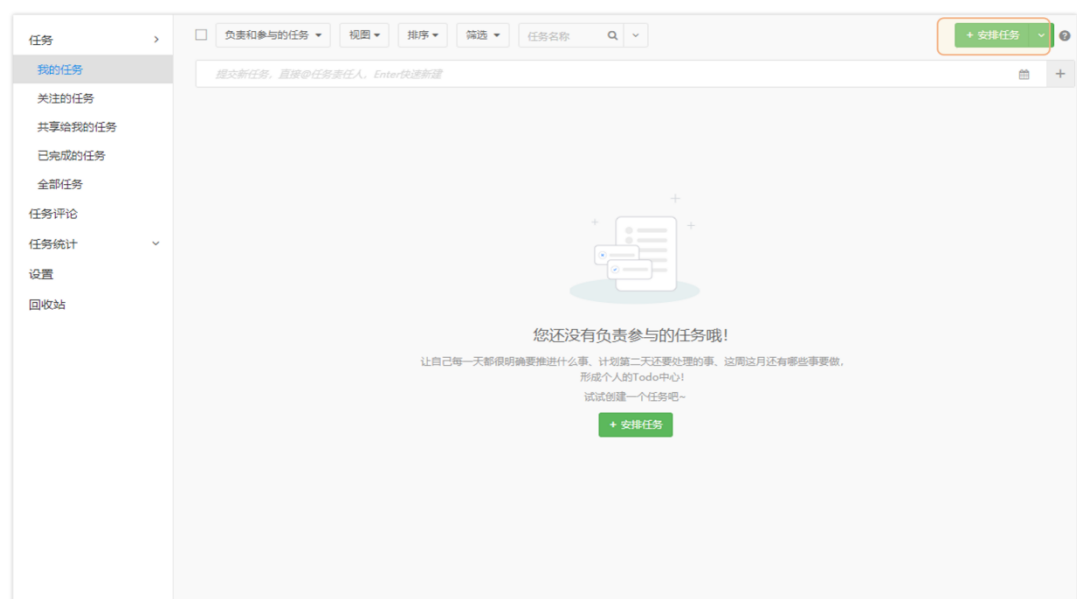
点击右上角“”，选择筛选条件后，点击“确定”对文件进行筛选



4、任务督办

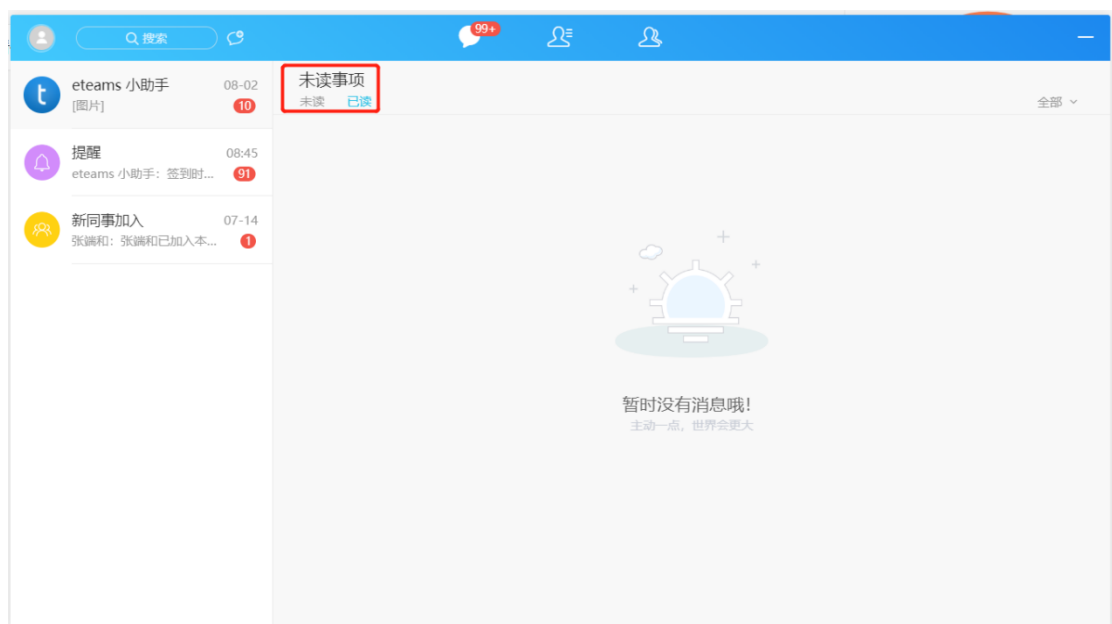
(1) 创建督办任务

进入任务模块，点击“安排任务”，在任务卡片上填写内容，完成新建督办任务

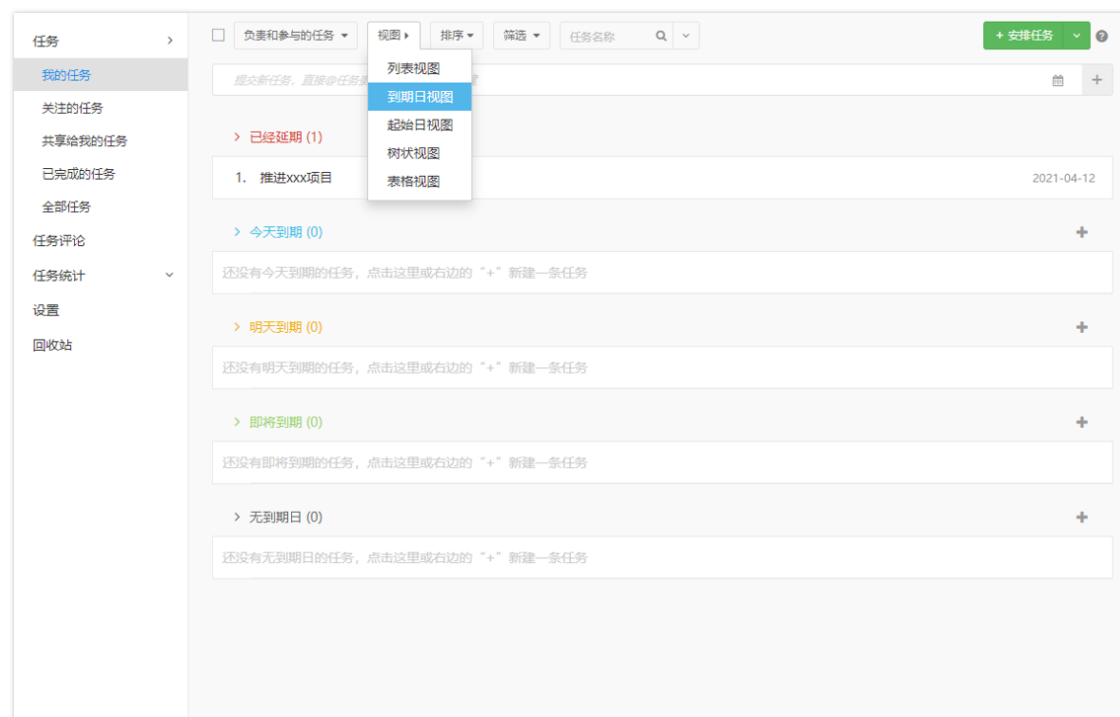


(2) 查看督办任务

在消息提醒点击任务名称，可查看任务详情

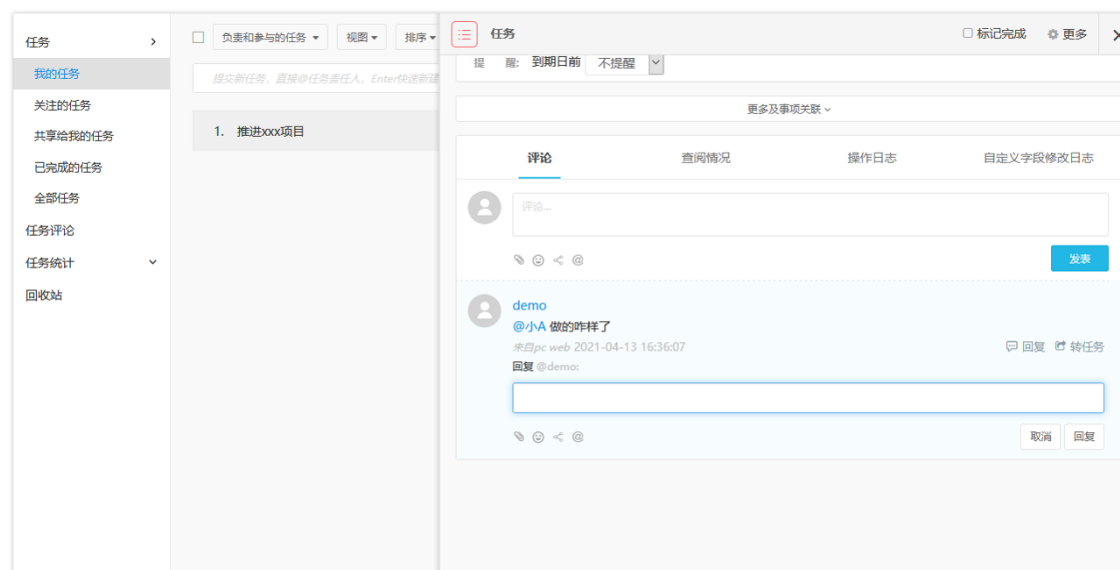


在到期日视图中，可查看已经延期、今天到期、明天到期、即将到期和无到期日的任务分组



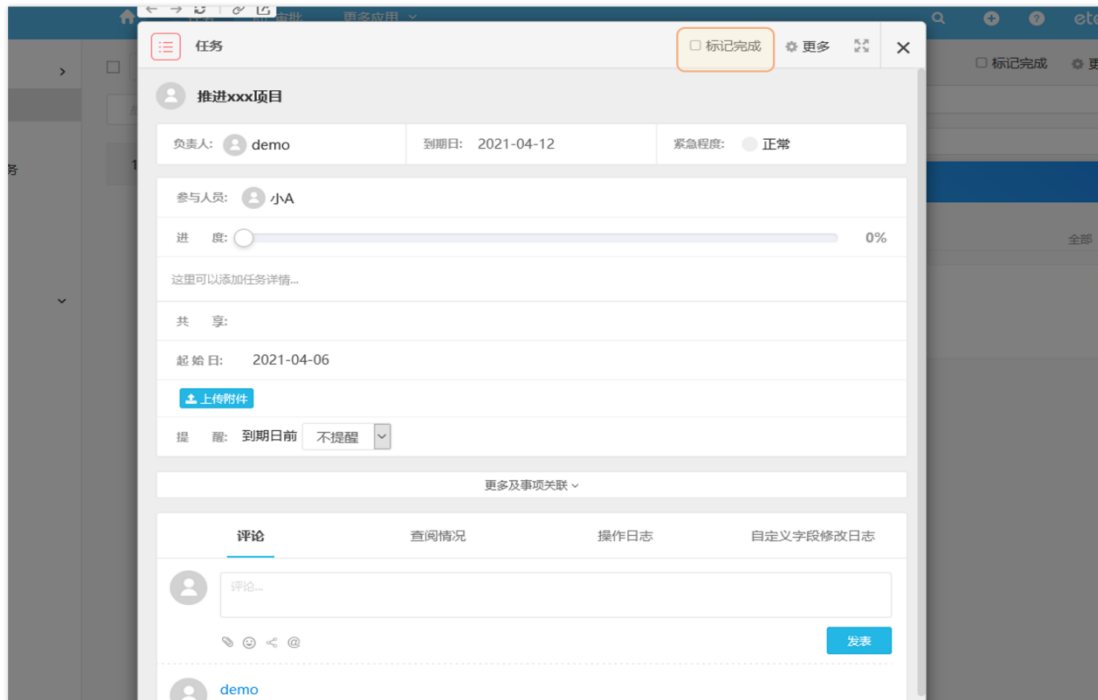
(3) 督办任务反馈

若任务长时间无反馈并且未完成，在督办任务评论中，可对当前任务进行沟通



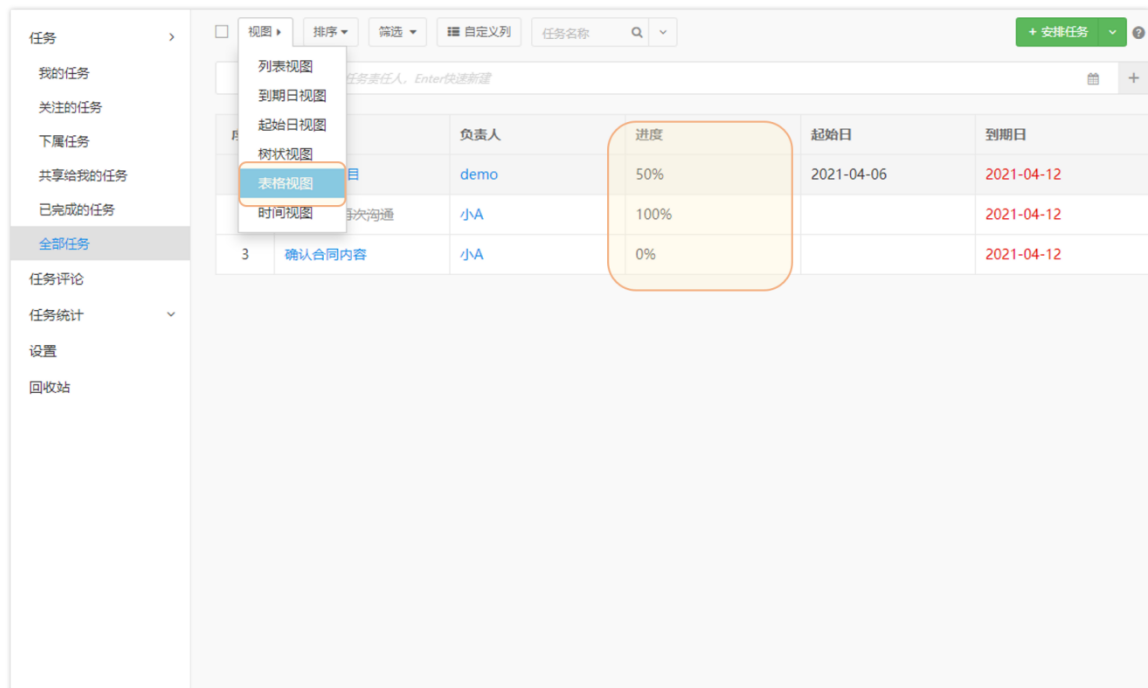
(4) 完成督办任务

任务完成后，任务负责人或参与人可将任务标记完成



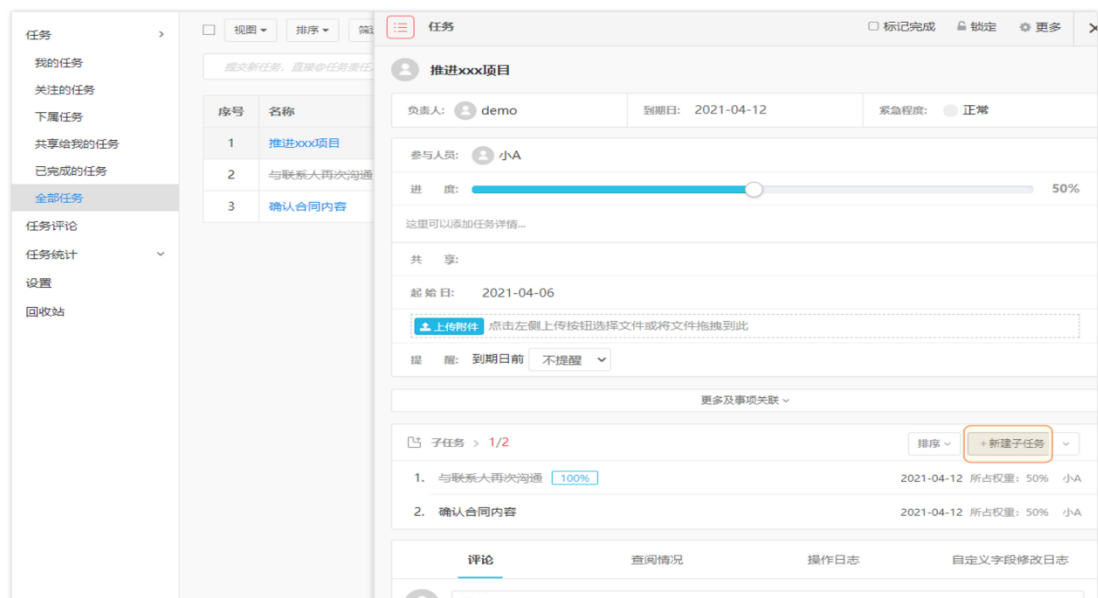
(5) 查看所有督办任务进度

在表格视图中，可查看所有督办任务的进度、起始日期和结束日期



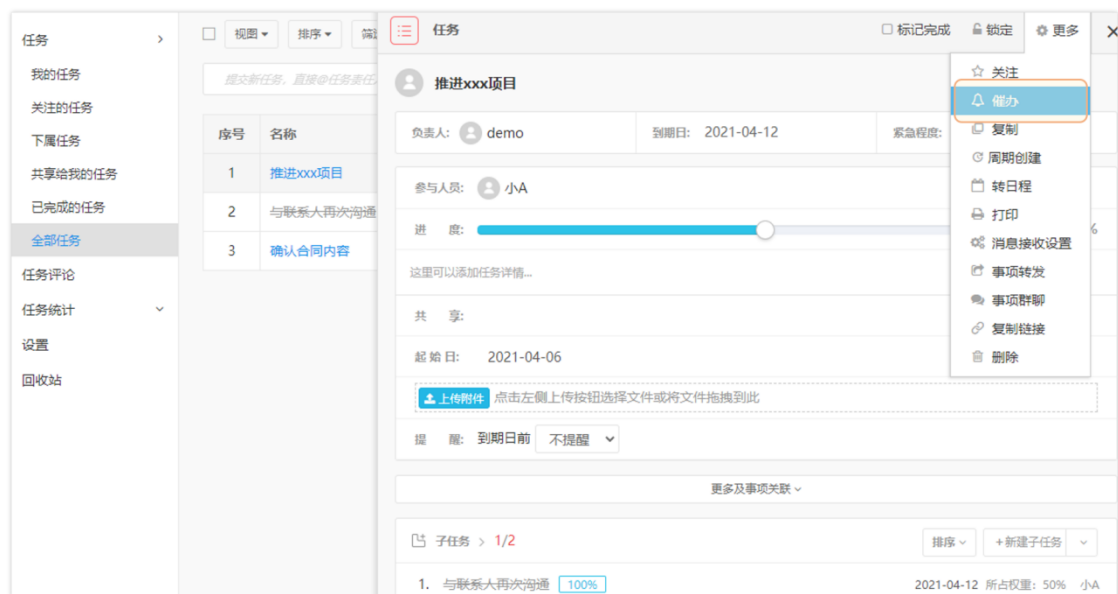
(6) 添加督办子任务

支持添加子任务，将督办任务拆分为多个子任务来完成。若子任务完成，父任务的完成进度随之变化。



(7) 督办任务催办

当任务超期未完成时，在任务卡片右上角“更多”中，支持对督办任务进行催办，可选择提醒负责人、参与人和创建人或其他人。





增加及删除成员的方法：

1、成员新增

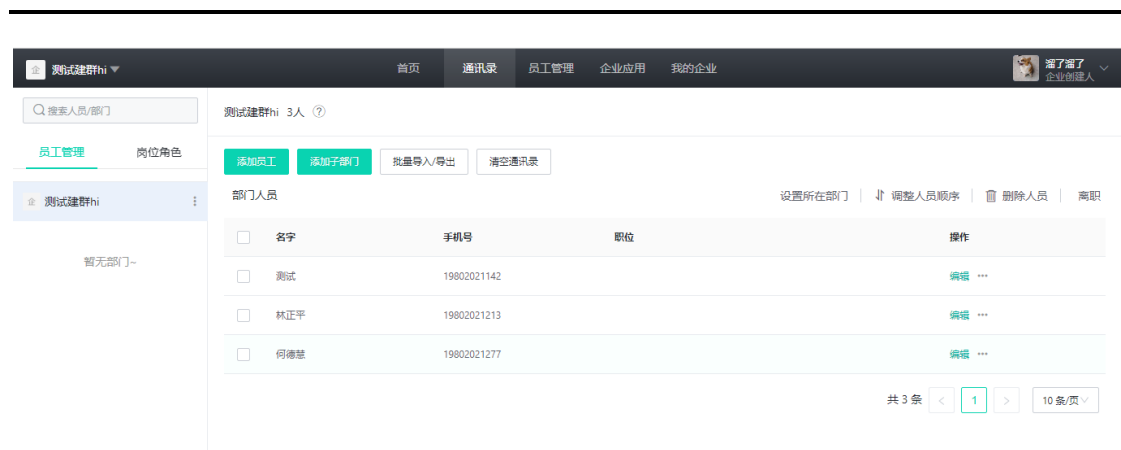
① 企业管理员登录移动办公后台（后台地址：<https://admin.o.andfx.net/#/selfLogin>），选择开通移动办公增强版的企业，进入下一步操作。



② 点击上方菜单“通讯录”，在“员工管理”中点击“添加员工”，录入当前登录的企业管理员的信息。

完成关联后，企业管理员可正常操作其它的团队管理功能。

（此步骤仅适用客户经理在集客大厅为企业订购移动办公业务，企业管理员首次登录使用。）



③ 点击“批量导入/导出”,按需选择导入场景。



场景 1: “首次批量导入”，用户先下载模板，模板填写完毕后上传文件即可。

返回 批量导入/导出

导入员工信息，30s生成电子通讯录

第一步

下载标准模版

导出文件

第二步

按模板格式修改后再上传文件

上传文件

导入记录 备份记录

提示

- 请下载标准模版，按模板格式修改后再上传文件
- 如果员工在多部门，请添加多条信息
- 导入会覆盖原有员工的信息，如需更新已存在的员工，请返回上一级，选择适用场景2进行导入
- 上传文件不超过8M，仅支持xlsx格式文件

场景 2：日常添加或调整员工，用户先导出当前通讯录，填写完毕后上传文件即可。

返回 批量导入/导出

保持通讯录实时更新，快速调整员工信息

第一步

导出当前通讯录

导出文件

第二步

在当前通讯录中添加或调整员工

上传文件

导入记录 备份记录

提示

- 更新已存在的员工，请先导出当前通讯录，在导出表格里进行修改/增减，再上传编辑后的文件，即可更新
- 如果员工在多部门，请添加多条信息
- 上传文件不超过8M，仅支持xlsx格式

④ 企业管理员也可直接选择“添加成员”，录入成员信息，保存即可。

企业666 通讯录 员工管理 企业应用 我的企业 张德发 企业创建人

Q 搜索人员/部门 返回 添加人员

员工管理 岗位角色

企业666 暂无部门~

个人信息 权限设置

* 姓名: 手机号码1: * 手机号码2: 工号: 入职时间: 请选择日期 首次工作时间: 请选择日期 转正时间: 请选择日期 员工类型: 无 截屏(Alt + A) 员工状态: 无 职级: 无

保存并继续添加 保存 取消

⑤ 通讯录成员新增后，系统自动同步 BBOSS 进行校验及归档。企业成员可使用移动办公增强版业务。

2、成员删除

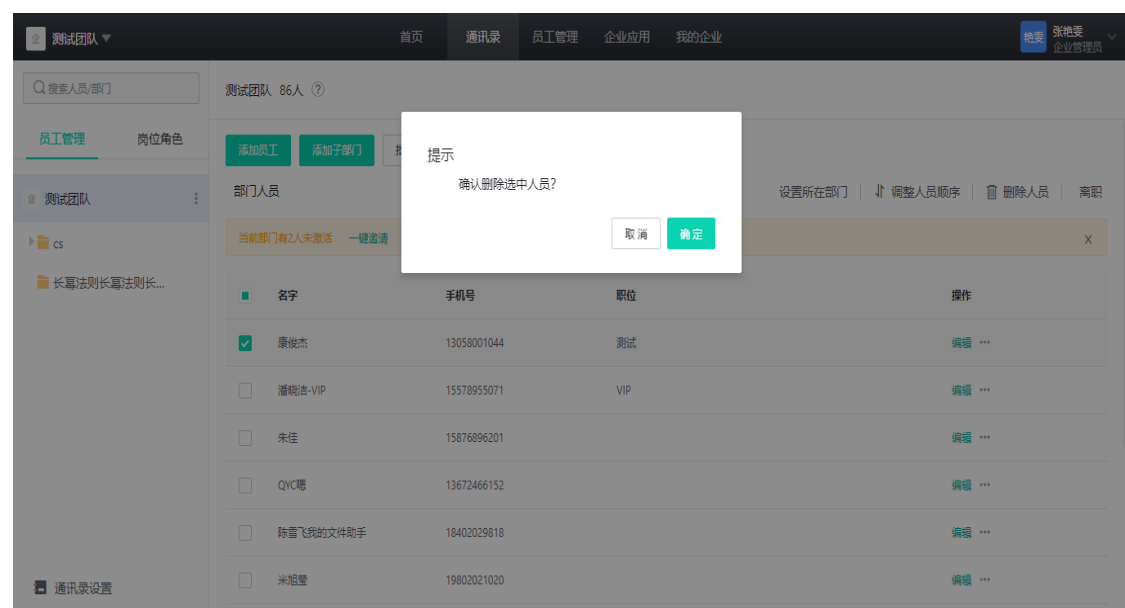
① 企业管理员登录移动办公后台（后台地址：<https://admin.o.andfx.net/#/selfLogin>），选择开通移动办公增强版的企业，进入下一步操作。



② 点击“批量导入/导出”,选择“场景 2: 日常添加或调整员工”,用户先导出当前通讯录,在文件中删除成员记录后,上传文件即可。



③ 企业管理员在通讯录中，勾选需要删除的成员，点击“删除人员”，点击“确认”即可。



④ 通讯录成员删除后，系统自动同步成员变更信息到 BBOSS 进行校验及归档。

1.3.3 超级会议资费说明：

- 1、超级会议不消耗话费；
- 2、通话时长按照多路计费规则，为每一路被叫成员的通话时长累加，套餐资源由企业成员号码共用；
- 3、套餐范围：以下套餐购买后默认充值到企业账户，默认本企业所有通讯录成员可共同使

用。

超级会议月套餐：

套餐(元/月)	套餐包含超级会议时长(分钟)
30	500
60	1200
300	6200
600	13000
3000	70000
6000	150000
月套餐有效期为30天，如1月1日订购的，1月31日到期。	

超级会议充值包：

套餐(元/次)	套餐包含超级会议时长(分钟)
60	1000
600	12000
3000	65000
充值包有效期为一年，如2021年1月11日订购，2022年1月11日到期。	

充值方式

进入移动办公的【活动】，在企业共享中点击【超级会议】购买超级会议通话时长。

开始使用

2.1 下载与安装

1、Android 用户可以通过移动办公官方网站

(<https://zhengqi.10086.cn/hebangong/download.html>)或者某些第三应用市场搜索移动办公或者中移移动办公下载、安装移动办公。



下载到电脑的安装包，可以通过第三方软件来执行安装操作；下载到手机里的安装包，直接点击安装包，执行安装操作开始自动安装。

安装成功后，会在您的手机桌面添加移动办公快捷方式。

2、iOS 用户可以通过 App Store 下载安装移动办公。

3. 点击官网链接下载：<https://zhengqi.10086.cn/hebangong/index.html>

2.2 启动

点击桌面“移动办公”图标，即可启动移动办公客户端，默认进入移动办公的消息页(图 2.2-1)。Android 用户左右滑动，iOS 用户直接点击“消息”、“通讯录”、“工作台”和“活动”可进行窗口间切换。



图 2.2-1 消息页

2.3 登录

移动办公 APP 客户端的登录方式包括本机号码一键登录、短信登录两种方式，登录即注册。

- 1、中国移动用户在 2G/3G/4G 网络环境下支持本机号码一键登录，若一键登录失败可通过短信登录。
- 2、非中国移动用户，不支持本机号码一键登录，需通过短信登录。
- 3、退出当前账号（点击我的头像-设置-退出登录）返回登录界面进行账号切换。



图 2.3-1 登录页面

2.4 初始化

新用户首次登陆，会去查询用户是否有企业。

- 1) 如果有企业，则会告知用户已加入的所有企业。支持用户勾选某个企业进入移动办公
- 2) 如果无企业，则会引导用户创建企业



（已加入的企业）



（引导用户创建企业）

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，还可以发起一对一聊天、创建群聊、扫一扫。在消息窗口，Android 长按选中某一条消息会话，或者 iOS 从右向左滑，即可对该消息会话进行“置顶”、“删除”功能操作；在消息会话中，长按消息，可选择复制、转发、删除、多选功能。

3.1 单聊

3.1.1 如何发起单聊

1. 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。

2. 方式 2：+号-发起群聊-选择一个联系人

在消息窗口，点击右上方的“+”图标，在弹出菜单中选择“发起群聊”，搜索或选择一个联系人，或者直接输入号码，点击完成，即可进入二人会话窗口。

3. 方式 3：通讯录-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，即可进入二人会话窗口。

4. 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，点击群成员的头像，进入详情页，点击“发消息”按钮，即可进入二人会话窗口。

3.1.2 一对一消息

用户可以给手机号码发送一对一消息，如文本、表情、图片视频、语音、文件。

1. 如何发送文字？

点击输入框，可以输入文字并发送。点击输入框右侧全屏图标，可进行全屏输入，发送消息最多支持输入 5000 个字符。

长按发送按钮不松开，上下拖动可放大或缩小文字进行发送。

2. 如何发表情？

在会话窗口中，点击输入框“图片”按钮，选择要发送的表情，点击即可发表情。

3. 如何发送图片？

在会话窗口中，点击输入框“+”按钮，点击“图片”按钮 - 选择图片；如点击底部“原图” - 点击“发送”，即可发送原图；如直接点击“发送”，即发送图片预览。

注：最多可同时发送 9 张原图。

4. 如何拍摄发送照片/视频？

在会话窗口中，点击输入框“+”按钮，展开附件栏，点击“文件”，选择“视频”，显示所有相册的视频，可以选择一个视频进行发送。

也可点击“拍摄”按钮，开启手机拍摄功能，轻触拍照，长按摄像，拍摄完成后，可选择发送该视频。

5. 如何发送文件？

在会话界面中，点击输入框“+”按钮，展开附件栏，选择“文件”，可选择发送手机本地文件、本地照片或本地视频。一次只可发送一个文件，文件大小不超过 500M。

6. 如何发送语音？

点击输入框左侧“语音输入”符号，可发送语音。进入聊天窗口，点击语音符号 - “按住说话”录制语音，松手发送、上滑取消发送。发送语音最长支持 60 秒。

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：

- **搜索聊天记录：**查看聊天记录中发送的图片、文件等。
- **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。
- **清空本地聊天记录：**清空您与当前联系人的本地聊天记录。（仅 iOS 端）

3.1.4 单聊已读未读

在单聊会话窗口发送消息后，支持显示对方已读或未读状态。

备注：若对方使用较旧版本（android V3.0.4 以下，ios V4.4.5 以下），则无法更新

已读状态。

3.1.5 未读提醒（快通知）

当接收方未读时，点击未读标识，可以使用短信提醒。

备注：

- 1) 快通知的短信条数不消耗个人话费；
- 2) 移动办公为所有用户提供每月 500 条短信体验条数，有效期为当月有效。本次活动仅为产品体验活动，时间有限，具体结束日期以官方公布为准。
- 3) 短信扣除的方式：当点击发送后，页面提示未读通知已发送时，即扣除相应条数；
- 4) 短信条数的计算方式：发出的短信条数等于用户所选的接收人的数量

3.2 群聊

移动办公群聊类型分为两种：企业群与普通群，其中企业群细分全员群、部门群与内部群，全员群与部门群成员与企业组织架构人员保持一致，员工入职自动入群，离职自动退群，仅管理员可增删成员；企业内部群仅支持同一企业的成员加入，离职自动退群，群内成员均可邀请同一企业的联系人入群。普通群支持跨企业建群，可邀请非同一个企业的人员或好友加入群聊，与组织架构非绑定关系。

全员群：企业全员群，新入职的员工将自动加入此群，离职后将自动退群，权限为“仅可见本部门”的成员不会加入全员群。全员群人数上限是 2000 人。全员群在群聊名称上有“全员”标志

特别说明：

1. 全员群成员上限为 2000 人，企业成员超过 2000 人无法开启全员群，开启全员群后，如果添加成员使企业成员超过 2000 人，则新增的成员无法自动加入全员群
2. 全员群的成员为企业全部成员，权限为“仅可见本部门”的成员不会加入全员群
3. 只有企业管理员可添加删除全员群成员，需通过企业通讯录添加、删除或设置成员通讯录权限来改变全员群成员
4. 全员群可由群主在“群管理-解散群聊”，企业管理员在手机端“组织管理-聊天管理”关闭全员群，关闭后，第二天才能再次开启全员群
5. 如果全员群之前人数超过 2 人，当群聊人数减少至一人时，全员群会自动解散

部门群：企业部门群，新加入部门的成员会自动入群，离开部门会自动退群，部门群上限为 2000 人。部门群在群聊名称上有“部门”标志

特别说明：

1. 部门群成员为 3~2000 人，部门成员少于 3 人或超过 2000 人无法开启部门群，开启部门群后，如果添加成员使部门成员超过 2000 人，则新增的成员无法自动加入部门群
2. 部门群成员为本部门及下级部门所有企业成员，如果在下级部门设置了“仅可见本部门”则不会加入上级部门的部门群

-
3. 只有企业管理员和部门管理员可添加删除部门群成员，需通过企业通讯录添加、删除或设置成员通讯录权限来改变部门群成员
 4. 部门群可由群主在“群管理-解散群聊”，企业管理员或部门管理员在手机端“通讯录-编辑部门”关闭部门群，关闭后，第二天才能再次开启部门群
 5. 如果部门群之前人数超过 2 人，当群聊人数减少至一人时，部门群会自动解散

企业内部群是仅限同一个企业下的成员可加入的群聊，用于同一企业内部人员的沟通协同群，企业成员离职将自动退出内部群，群头像带有“企”字标签。

普通群是一种不受企业限制的群聊，群聊中的成员可来自不同企业，方便进行外部沟通。
如何创建普通群？

3.2.1 如何发起群聊

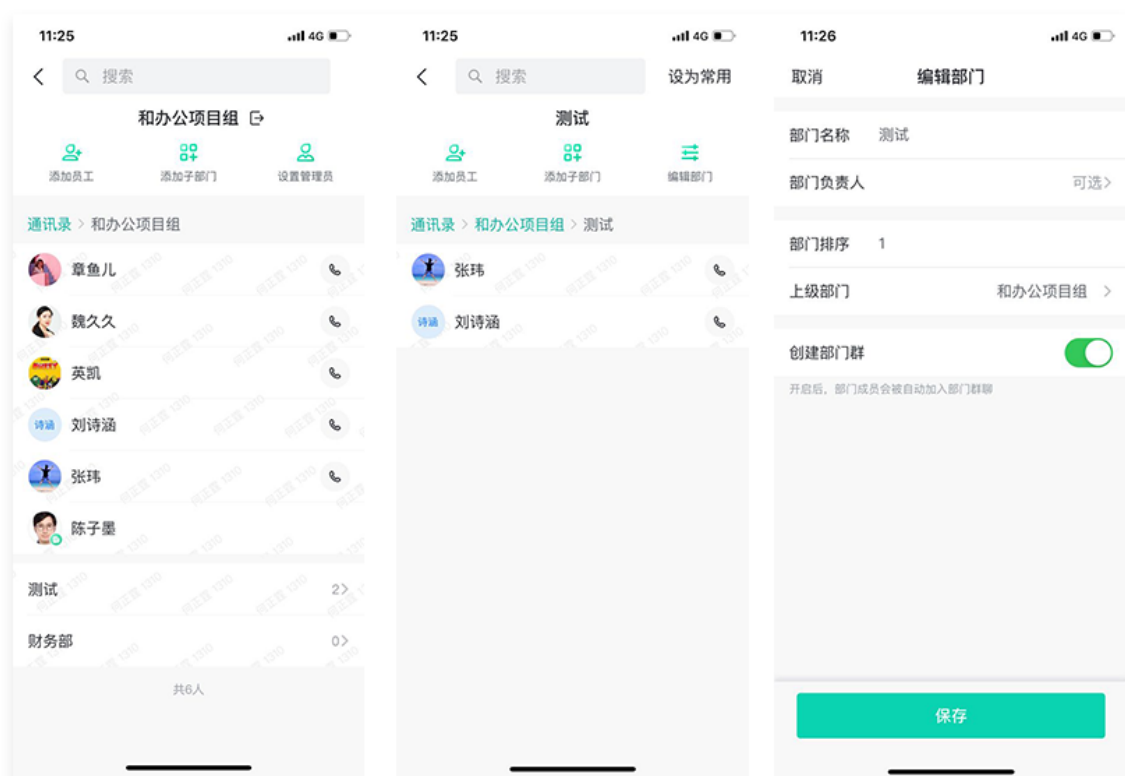
1. 如何创建全员群？

1. 创建企业时，默认选择开启企业群
2. 企业管理员在手机端“通讯录-管理-**全员群设置**”开启全员群



2. 如何创建部门群？

企业管理员或部门管理员在手机端“**通讯录-选中对应的企业-编辑部门**”开始创建部门群

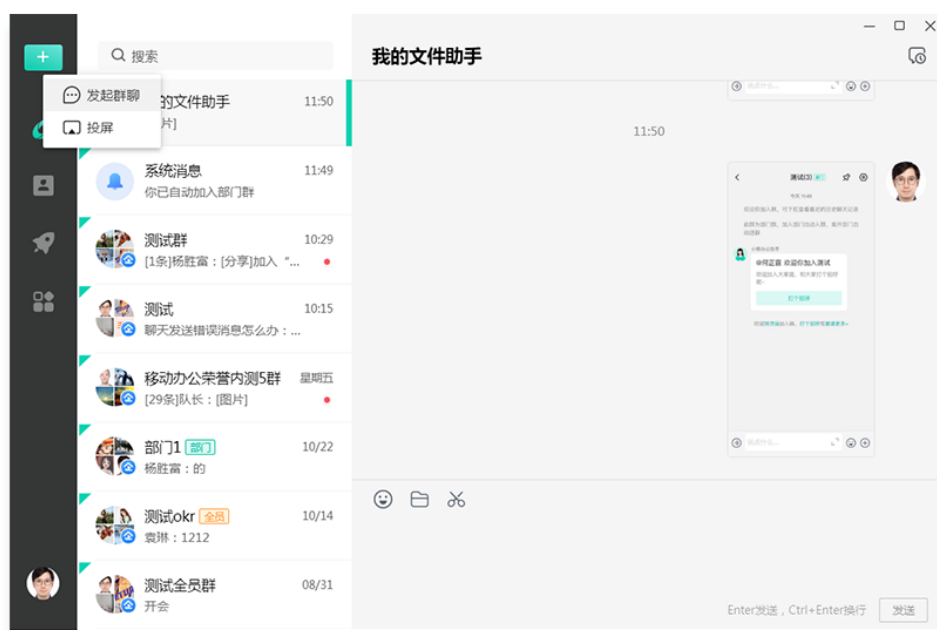


3. 如何创建企业群

APP 端：进入消息首页，点击右上角“+”，选择“发起群聊”，选择同一企业的成员后，选择创企业群并选择对应的企业即可创建企业群。

PC 端：点击主导航的“+”，选择“发起群聊”，选择同一企业的成员后，选择创企业群并选择对应的企业即可创建企业群。

注：进入“发起群聊”的选择主团队联系人页面后，如有疑问，可以点击页面标题旁边的“?”，有发起群聊说明及主团队设置指引；如想更改主团队，可以点击上方的“切换企业”，即可更改设置主团队。



4. 如何创建普通群

手机端：进入消息首页，点击右上角“+”，选择“发起群聊”，选择成员后选择创建普通群

PC 端：点击主导航的“+”，选择“发起群聊”，选择成员后选择创建普通群。

3.2.2 如何加入群

1. 加入企业群

(1) 可通过被企业管理员邀请的方式加入企业群，或通过被其他人邀请的方式；

(2) 企业内部成员可通过团队成员分享的群二维码快捷加入企业群；外部成员扫描群二维码不可加入内部群，需先申请加入团队后再扫码入群。

2. 加入普通群

可通过被其他人邀请进群的方式

APP 端可通过扫描群成员分享的群二维码快捷加入企业群



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（图 0）。



图 0.2.3-1 群设置窗口

在群设置窗口，您可以使用以下功能：

- **查看群成员：**点击“群成员”，进入群成员窗口查看群成员，点击右边的“>”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。
- **添加群成员：**点击“添加”图标 ，邀请联系人加入群。任何群成员均可以邀请同一团队联系人加入群。
- **删除群成员：**点击群聊设置，点击“-”号，选择“删除群成员”点击完成即可（只有群主可以删除群成员）
- **修改群聊名称：**点击“群名称”，修改群聊名称（此功能仅限群主使用）。
- **群二维码：**扫码即可加入群。如果群为内部群，外部人员如需加群则需要先加入团队。
- **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）。
- **搜索聊天记录：**查找该群的历史聊天记录、文件、图片与视频。

-
- **群消息免打扰：**设置是否开启对该群的消息免打扰。
 - **置顶聊天：**可设置置顶该聊天在消息列表上方。
 - **删除并退出：**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 群聊已读未读动态

1) 群聊会话窗口发送消息后，支持在消息气泡显示已读未读状态，点击已读未读状态入口支持进入消息阅读动态，查看已读/未读人数及对应的成员名单

2) 消息气泡的已读未读状态入口，部分成员已读则显示具体的已读成员数，全部成员已读则显示为全员已读状态。

3) 群内@单个群成员支持显示单个成员的已读未读标识，若被@成员已读则标记为已读标识，进入消息阅读动态将置顶显示@单个成员的已读未读状态。

备注：若群成员使用较旧版本（android V3.0.4 以下，ios V4.4.5 以下），则无法更新已读状态。

未读提醒（快通知）：

进入未读列表时，如果存在有未读成员，则可点击“提醒查看”按钮，创建短信提醒。
@的人员未读时，可以点击未读的灰色圆圈，即可创建短信提醒。

3.2.5 群钉板公告

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) 支持群钉板公告置顶显示，在群聊群钉板页面选择要置顶的内容，点击右上角“”，在弹出的菜单栏点击置顶。

3.2.6 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) 群聊或单聊会话窗口支持长按文本消息进行引用并【回复】。

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。

3.2.7 群聊会话聊天水印

1) 企业管理员支持在手机端通讯录【组织管理】页面的安全设置模块开启【群聊会话显示水印】，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。

2) 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。

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

3.3 快通知

快通知，端内发送强通知，消息必达。

3.3.1 创建快通知

点击消息页右上角“火箭”图标，再点击页面底部“创建快通知”，进入编辑页面，在输入框内输入需要发送的文字信息，选择接收人，点击右上角“发送”，接收人即可收到移动办公端内强通知。

3.3.2 我接收的

在快通知页面，点击上方“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。

3.3.3 我发送的

在快通知页面，点击上方“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。



3.4 单聊与群聊 FAQ

3.4.1 企业群人数上限

群人数上限不超过 2000 人。

3.4.2 创建群的上限

目前创建群的上限为 100。

3.4.3 加入群的上限

目前无限制。

3.4.4 如何将语音信息转为文字

长接单聊与群聊中收到的语音信息，长按语音消息，在弹出的菜单栏点击“转文字”，会自动在语音下方识别并显示文字。



3.5 消息管理

在消息/群会话窗口，按住会话窗口中的某条消息，根据消息类型不同，您可以使用转发、复制、撤回（支持 10 分钟内撤回）、删除功能。

3.5.1 撤回

10 分钟内的消息支持撤回。撤回后可重新编辑后再次发送。

3.5.2 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。

3.5.3 转发

可以转发消息到不同联系人、群组。

转发单条消息：长按该消息，在弹出的菜单栏中点击转发，选择联系人或者群组进行发送；



转发多条消息：长按其中一条消息，在弹出的菜单栏中点击多选，选择需要转发的多条消息，在下方菜单栏点击逐条转发或者合并转发，再选择联系人或者群组进行发送；



3.6 群直播

主讲人登录和商务 PC 客户端并发起直播，选择个人在移动办公中所在的群，推送直播。移动办公收到发起通知，在对应群里下发开课通知，群内成员可点击开课通知进入群直播观看视频。消息输入框右侧“+”号提供入口【直播回放】可查看直播历史列表，选择其中一个视频进行历史直播回放。

3.6.1 群直播视频播放

1、直播路径

- 1) 移动办公 APP 客户端-进入群-点击群直播视频卡片分享消息-进入群直播
- 2) 移动办公 APP 消息首页顶部直播推荐观看提示条-进入群直播
- 3) 移动办公群聊会话窗口顶部直播推荐观看提示条-进入群直播



图 3.6.1-1 点击群直播视频卡片消息

2、显示方式

群直播支持半屏播放、全屏播放、弹窗播放。

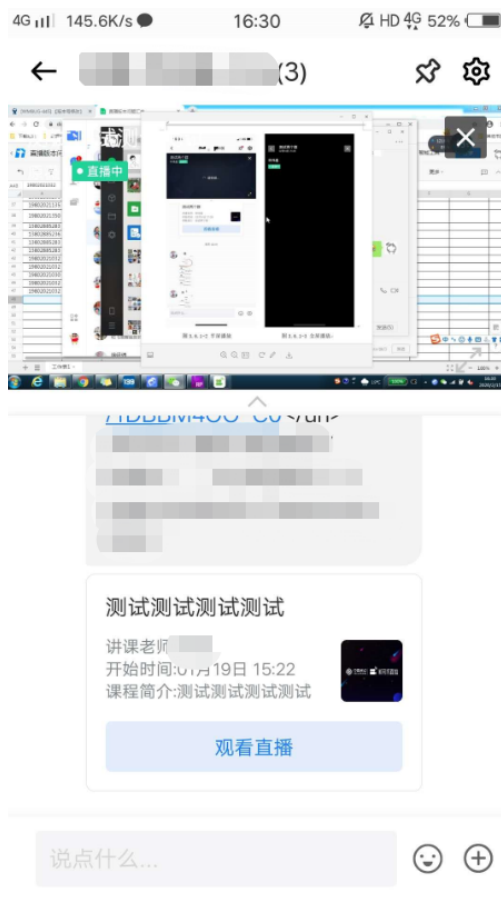


图 3.6.1-2 半屏播放

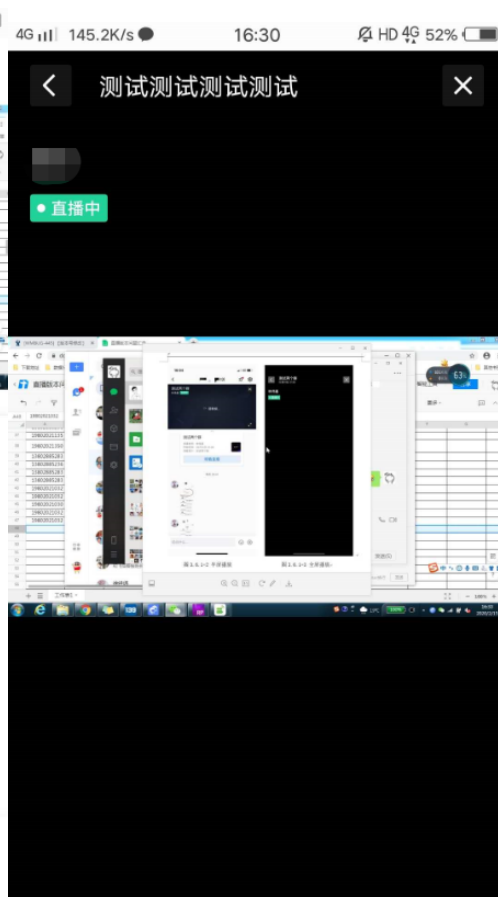


图 3.6.1-3 全屏播放



图 3.6.1-4 弹窗播放

-
- 3、正在群直播中，不支持语音输入及播放音频，不支持拍摄照片或录制视频，不支持查看视频消息，可进入群直播历史列表但不可观看直播回放。

3.6.2 群直播视频回放

- 1、观看路径：移动办公 APP 客户端-进入群-点击“+”-选择“直播回放”-进入群直播历史列表-选择视频后进入回放页面。（直播结束的直播视频均展示在直播历史列表中）



图 3.6.2-1 【直播回放】入口

3.6.3 群直播设置

- 1、显示方式

直播时，点击进入群直播默认为半屏播放；点击放大按钮，则变为全屏播放；点击返回，群直播变为弹窗播放。V3.0.5 版本新增投屏入口，具体见文档 3.7.5 的投屏说明。

注：默认的全屏展示状态根据用户手机设置：若当前手机为竖屏则为竖屏；若当前手机为横屏则为横屏；根据重力感应进行切换横竖屏显示。

- 2、悬浮窗

iOS 用户无需权限，仅端内显示悬浮窗；Android 端需开启悬浮窗权限，未开启时无法显示悬浮窗

3.6.4 常见 FAQ

1. 群直播收费吗？

群直播限时免费，收费计划未定，未明确说明收费之前，请您放心使用。

2. 群直播最多可支持多少人观看？

所在直播群，群内成员都可观看。另外，不支持多群直播，每位用户当前只能进入一个直播页面。

3.7 扫码观看直播

3.7.1 分享直播二维码

支持通过和商务直播 PC 端创建直播间后，选择【分享】生成直播间二维码，将二维码复制粘贴到移动办公，或保存到本地文件夹，将二维码分享给其他移动办公用户扫码观看直播。

3.7.2 移动办公扫码观看直播

移动办公用户接收到直播二维码，可通过长按识别直播二维码加载进入直播间，或通过消息首页右上角【+】号扫描移动办公 PC 端接收的直播二维码加载进入直播间，观看直播。

3.7.3 直播间评论互动

扫码进入直播间观看直播，支持查看直播评论或发送评论进行直播互动。

3.7.4 直播间查看回放

扫码进入直播间观看直播，直播结束后支持在回放 tab 页查看直播视频回放。

3.7.5 扫码观看直播的人群范围

接收到直播二维码的移动办公用户均可扫码观看直播，不需限定为同一企业群成员。

3.8 其他功能

3.8.1 一键消除已读气泡

一键消除未读消息通知气泡，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。。

3.8.2 快捷置顶

在消息首页，选择相应的项，Android 用户长按，iOS 用户左滑，可选择“置顶”该项。

3.8.3 快捷删除

在消息首页，选择相应的项，Android 用户长按，iOS 用户左滑，可选择“删除”该项。

3.8.4 搜索

进入“消息”窗口，在顶栏“搜索”输入关键词或号码，可搜索到相关联系人、群聊、部门。

3.8.5 投屏

功能入口：

- 1、消息页面右上角“+”新增投屏入口，点击进入投屏页面。
- 2、群直播半屏或全屏页面，新增投屏入口。

投屏基本条件：

- 1、投屏需与乐播硬件盒子相结合，并处于同一局域网下
- 2、iOS 需授予定位权限（用户可选择不授予，不授予权限，则无法识别手机端目前所连接的 WiFi 名称）；安卓需授予定位权限（用户可选择不授予，不授予权限，则无法识别手机端目前所连接的 WiFi 名称）、悬浮窗权限（悬浮窗为投屏的必要权限，用户不授予，则无法正常使用投屏功能）

使用方法：

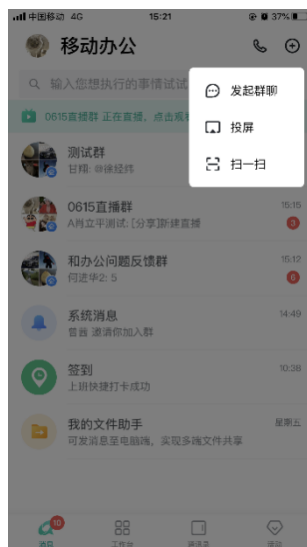
- 1、输入大屏显示器的 6 位投屏码，点击“开始投屏”按钮
- 2、连接设备成功后，即可把手机端的页面投屏到大屏显示器
- 3、用户点击手机端的“结束投屏”或用遥控器断开大屏投屏，即可结束投屏

特殊说明：

- 1、投屏过程中，如果断开网络或切换 WiFi，会导致投屏中断
- 2、安卓：投屏过程中，用户离开页面（不包括杀死进程），不会影响投屏状态
- 3、iOS：投屏过程中，用户离开页面（包括杀死进程、退出登录，但不包括卸载 APP、关机），不会影响投屏状态

iOS 投屏流程：

1、消息-“+”-投屏



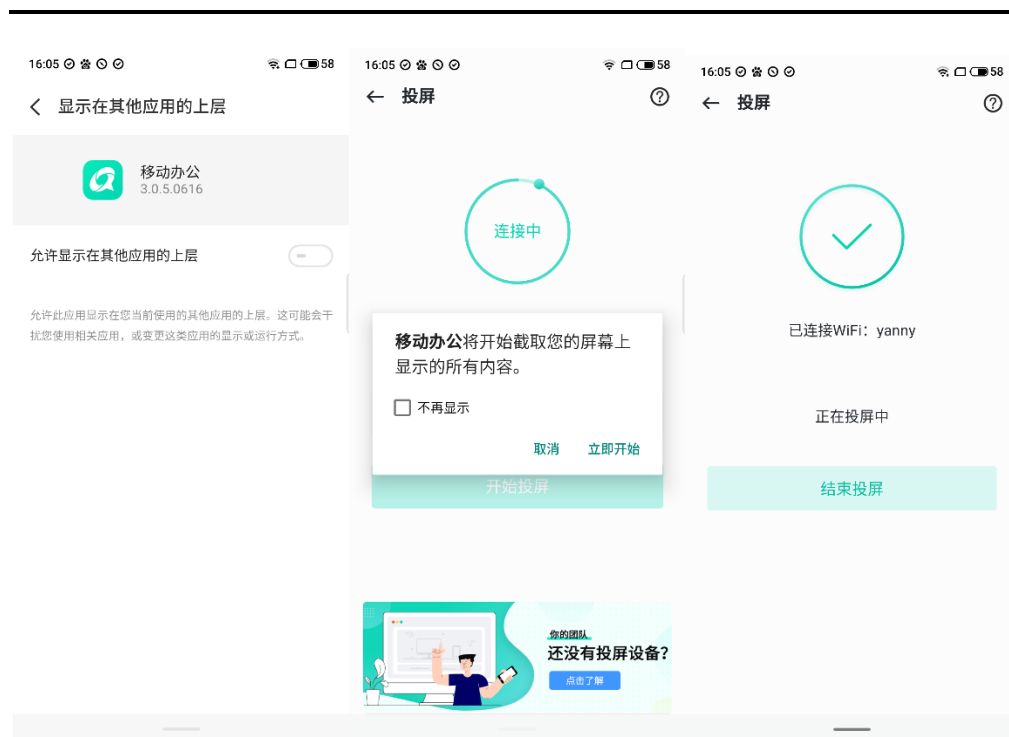
2、群直播-投屏



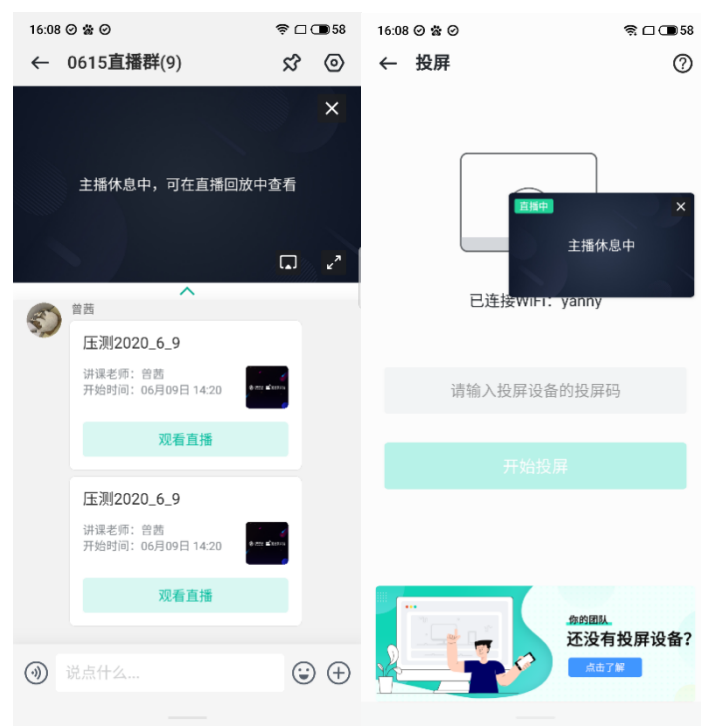
安卓投屏流程:

1、消息-“+”-投屏





2、群直播-投屏



3.8.6 我的文件助手

功能入口

- 1、安装后首次登录会默认显示我的文件助手会话
- 2、可以通过搜索-我的文件助手，搜索进入我的文件助手会话

3、当电脑端登录后，APP 端上方会显示“电脑端移动办公已登录”，点击提示条，选择传输文件即可进入我的文件助手会话

功能介绍

我的文件助手可发送文本、表情、图片、文件、语音、卡片链接等消息，发送的消息会同步在移动办公电脑端我的文件助手会话，实现多端之间文件等传输

3.8.7 电脑端在线提示

功能介绍

1、检测到 PC 端在线，APP 端会话列表上方会显示提示条“电脑端移动办公已登录”，如果 PC 端下线，则提示条消失

2、点击提示条可进行功能操作

（1）手机静音功能，开启手机静音后，

当电脑端在线时，手机端有新消息时，不会有系统推送，

如果电脑端离线，若打开了系统的消息推送，手机端可以收到消息推送

（2）传输文件功能，点击传输文件可进入我的文件助手会话发消息

（3）退出电脑端功能，点击退出电脑端，操作成功，可让移动办公电脑端下线

4.1 超级会议

4.1.1 发起超级会议

1. 功能入口

1、在“消息”页点击“电话”图标，点击“即时会议”-选择联系人（或输入手机号或带区号的固话号码），点击右下角“呼叫”发起超级会议。

2、在“通话记录”页点击“拨号盘”，输入输入手机号或带区号的固话号码，点击“呼叫”后，选择“超级会议”呼出

3、在“通话记录”页点击“超级会议”的通话记录，可直接以超级会议回呼给该通话记录中的联系人。

4、进入单聊，通过右上角的电话符号选择“超级会议”发起；进入群聊，选择“+”，选择超级会议。

2. 功能介绍

点击拨打后，主叫方请先接听移动办公电话的系统电话 12560 回呼。等待参与方成功接听显示为主叫人号码的呼叫后，即可进行超级会议交流。

当发起方或最后一个参与方挂断后，本次超级会议结束。主叫方可在通话时，通过超级会议管理控制台界面“添加成员、移除成员、重新拨号、禁言/取消禁言”操作。

注：移动办公支持最多 64 人同时参与超级会议。更多关于超级会议问题详见：通话 - 超级会议按钮 - 超级会议常见问题。

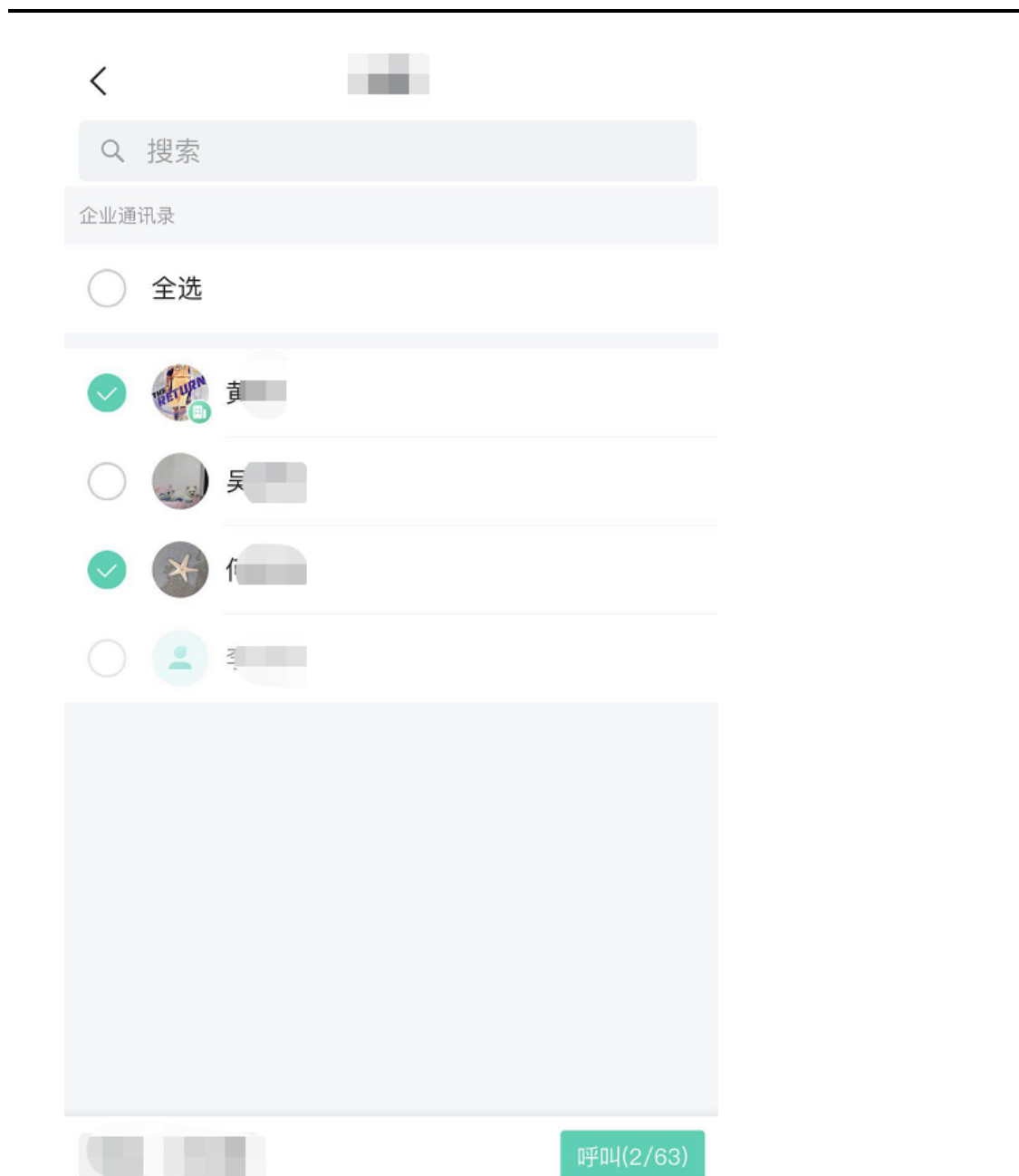


图 4.1.1-1 选择超级会议呼出方式



提示：只有成功登录移动办公才可以发起超级会议。

3. 账户时长选择

在“设置-通话”里，进入“时长账户”，可选择超级会议发起时消耗时长的账户。

路径有：

- (1) 通过消息页右上角电话按钮进入通话页，“通话”页右上角“...”，进入“通话设置”，

可进入“时长账户”

(2) “我”页面-“设置”-“通话”，可进入“时长账户”

设置时长账户后，

(1) 发起超级会议，扣除“时长账户页”设置的账户时长；从工作台发起超级会议，扣除该团队超级会议账户时长

(2) 单次通话时长，按照主叫多路进行计时，以每个参与方通话总时长为依据，计算主叫使用的超级会议总时长；超级会议使用过程中存在时长预扣规则，预扣时长在通话结束后退回账户，最终消耗时长按照实际通话时长计算。每次通话的结算时长以分钟为单位，不足一分钟按一分钟计算。

4.1.2 超级会议会场管理

1. 移动办公支持主叫方进行超级会议会场管理，主叫方在接听系统回呼电话之后，双击 home 键或单击 home 键进入客户端，即可进入会场管理页面，进行添加成员、移除成员、重新拨号等操作。

添加成员：当会场管理界面被叫成员（最多支持 64 人）未达到上限时，会场管理界面添加成员按钮为可点击状态，点击后可以选择成员添加。

移除成员：对已接通、已挂断及未接听成员，点击成员头像，可进行移除操作，移除成功后，该成员将不再显示在会场管理界面中。拨通中成员不可进行移除。

重新拨号：对已挂断、未接听成员，点击成员头像，可选择重新拨号，重新拨号成功后，该成员可重新加入到超级会议中。

禁言：对已接听的成员，点击成员头像，可选择禁言该成员；禁言成功后，该成员说话将不会被收进通话中。

取消禁言：对已禁言的成员，点击成员头像，可选择取消禁言该成员；取消禁言成功后，该成员说话将能被收进通话中。

全员禁言：对已接听的成员，点击全员禁言；全员禁言成功后，所有被叫成员说话将不会被收进通话中。

取消全员禁言：在已全员禁言时，点击取消全员禁言；取消全员禁言成功后，所有被叫成员说话将能被收进通话中。

结束通话：在会场管理界面，点击挂断按钮，可结束关闭会场管理界面，或者通过挂断系统电话来结束此次超级会议。

由于接听系统电话会导致数据网络不可用，为保证多方会场管理功能正常使用，请您保持手机 WiFi 网络畅通。

收起会场管理界面：在会场管理界面，点击收起按钮，可收起当前会场管理界面，收起后，将以悬浮栏形式展示，点击悬浮栏可展开会场管理界面。

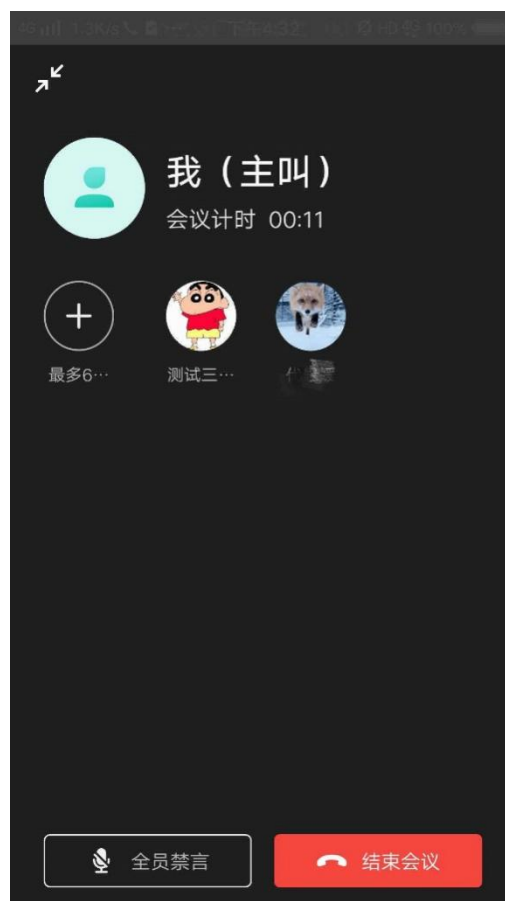


图 4. 1. 2-1 超级会议会场管理界面



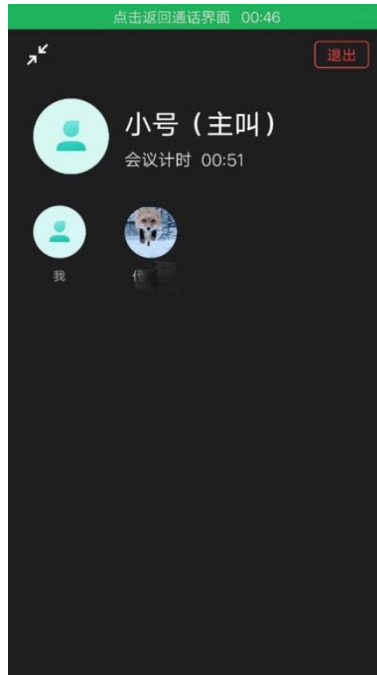
提示：由于接听系统电话会导致数据网络不可用，为保证超级会议会场管理功能正常使用，请您保持手机 WiFi 网络畅通。

2. 若当前正在超级会议中，支持被叫方在移动办公 app 内查看参会成员情况。

退出：在会场管理界面，点击退出按钮，可退出当前会场管理界面，或者通过挂断系统电话来退出此次超级会议。

由于接听系统电话会导致数据网络不可用，为保证多方会场管理功能正常使用，请您保持手机 WiFi 网络畅通。

收起会场管理界面：在会场管理界面，点击收起按钮，可收起当前会场管理界面，收起后，将以悬浮栏形式展示，点击悬浮栏可展开会场管理界面。



3. 若主叫允许被叫加入会议，则当被叫退出会议或未接听时，若该会议仍在继续，则支持该被叫可以使用移动办公 APP 客户端通过该会议的记录重新加入会议。



主叫方可在通话设置页中设置是否允许被叫成员加入会议，

1) 设置路径有：

-
- a. “通话记录”页右上角“...”，进入“通话设置”，可见“允许成员加入会议”；
- b. “我”页面-“设置”-“通话”，可见“允许成员加入会议”。
- 2) 当主叫方开启“允许成员加入会议”，则允许被叫方主动加入会议；当主叫方关闭“允许成员加入会议”，则不允许被叫方主动加入会议。
- 3) “允许成员加入会议”对于设置后发起会议生效；若在会议中修改此设置，则在下一次发起会议时生效。

4.1.3 资费

(1) 发起超级会议，扣除“时长账户页”设置的账户时长；从工作台发起超级会议，扣除该团队超级会议账户时长

(2) 单次通话时长，按照主叫多路进行计时，以每个参与方通话总时长为依据，计算主叫使用的超级会议总时长；超级会议使用过程中存在时长预扣规则，预扣时长在通话结束后退回账户，最终消耗时长按照实际通话时长计算。每次通话的结算时长以分钟为单位，不足一分钟按一分钟计算。

(3) 套餐范围：以下套餐购买后默认充值到企业账户，默认本企业所有通讯录成员可共同使用。

超级会议月套餐：

套餐(元/月)	套餐包含超级会议时长(分钟)
30	500
60	1200
300	6200
600	13000
3000	70000
6000	150000
月套餐有效期为30天，如1月1日订购的，1月31日到期。	

超级会议充值包：

套餐(元/次)	套餐包含超级会议时长(分钟)
60	1000
600	12000
3000	65000
充值包有效期为一年，如2021年1月11日订购，2022年1月11日到期。	

（4）充值方式

进入移动办公的【活动】，在企业共享中点击【超级会议】购买超级会议通话时长。

4.2 预约会议

4.2.1 功能入口

- 1、在“通话记录”页点击“预约会议”图标，进入预约会议编辑页面。
- 2、进入工作台“超级会议”应用，点击“预约会议”图标，进入预约会议编辑页面。



4.2.2 功能介绍

进入预约会议编辑页面，可进行编辑：

- 1) 会议主题：支持输入 20 字的会议主题（以光标计数），默认按照“主叫方昵称 的会议”显示。
- 2) 开始时间：以 5 分钟为时间区间，按照大于当前系统时间 5-10 分钟的时间开始默认选择。
- 3) 预估时长：支持选择：15 分钟、30 分钟、1 个小时、1 个半小时、2 个小时，默认按照 30 分钟。为确保预约会议的顺利发起，选择后会根据当前企业账户时长是否支持会议预估时长进行校验，若时长不足则建议用户更换时长账户。
- 4) 时长账户：

一在“通话”页点击“预约会议”图标，进入预约会议编辑页面，支持选择时长账户，选择后届时将按照该时长账户发起会议。

一进入工作台“超级会议”应用，点击“预约会议”图标，进入预约会议编辑页面，按照以当前工作台企业的时长账户，不支持更换时长账户；若当前工作台企业的时长账户为 0，

则会提示用户。

5) 参会人员:

—点击“添加”，支持选择最多 63 位联系人。

—点击“移除”，进入成员成员移除模式，点击成员头像的叉号，可移除该成员；再次点击“移除”按钮，可退出移除模式。

—当参会人员数量较多时，可点击箭头进行展开或收起。

6) 快通知:

—现在通知：开启后，点击“完成”时，将给参会人员发送预约会议的短信通知；关闭后，点击“完成”时，不会给参会人员发送预约会议的短信通知。

—会前通知:

默认按照不提醒;

支持选择提前 5 分钟提醒、提前 10 分钟提醒、提前 15 分钟提醒、提前 20 分钟提醒、提前 25 分钟提醒、提前 30 分钟提醒；选择后可选择是否提醒自己，若选择提前 X 分钟提醒，并设置是否同时提醒自己，点击“完成”时，将根据设定在会议开始时间前 X 分钟短信提醒参会人员，并根据设置是否同时提醒自己进行短信提醒自己；

9:41

预约会议

完成

会议主题

陈小小的会议 >

开始时间

2020-04-06 9:00 >

到预约时间将自动发起会议

预估时长

30分钟 >

时长账户

互联网公司 >

参会人员 (21/63)

+

-

添加

移除

马丽

爱德华

哈利

小样儿

马丽

138...7788

哈利

小花

快通知(将以短信方式通知参会人员)

现在通知

☒

会前提醒

不提醒 >

参会人员 (21/63)

+

-

添加

完成

马丽

爱德华

哈利

小样儿

马丽

138...7788

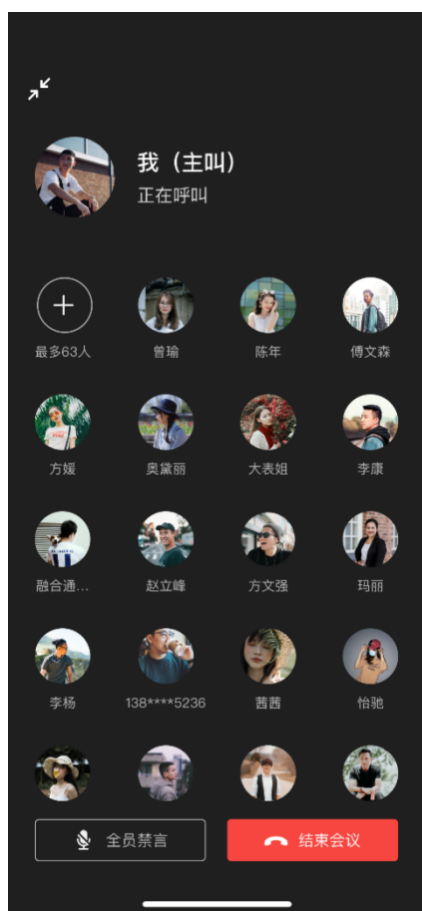
哈利

小花

7) 当到达设定的会议开始时间时，将自动发起超级会议

—首先 12560 将呼叫主叫方，主叫方接通后自动呼叫给设定的参会人员；若主叫方未接通，则不会继续呼叫参会人员。

—会议发起后，主被叫方可在客户端内查看会控页。



4.3 普通电话

4.3.1 功能入口

- 1、通过消息页右上角电话按钮进入通话页，在“通话记录”页点击“拨号盘”，输入手机号，点击“呼叫”后，选择“普通电话”呼出
- 2、通过消息页右上角电话按钮进入通话页，在“通话记录”页点击“普通电话”的通话记录，可直接以普通电话回呼给该通话记录中的联系人。
- 3、进入单聊，通过右上角的电话符号，选择“普通电话”。
- 4、在“通讯录”页进入联系人详情，选择“拨打电话”，即可拨打。

4.3.2 功能介绍

在通话窗口，直接输入手机号码或键盘联系人拼音字母缩写，可快速搜索手机联系人（以及有通话记录的企业联系人）。点击可查看联系人或选择拨号方式进行通话。

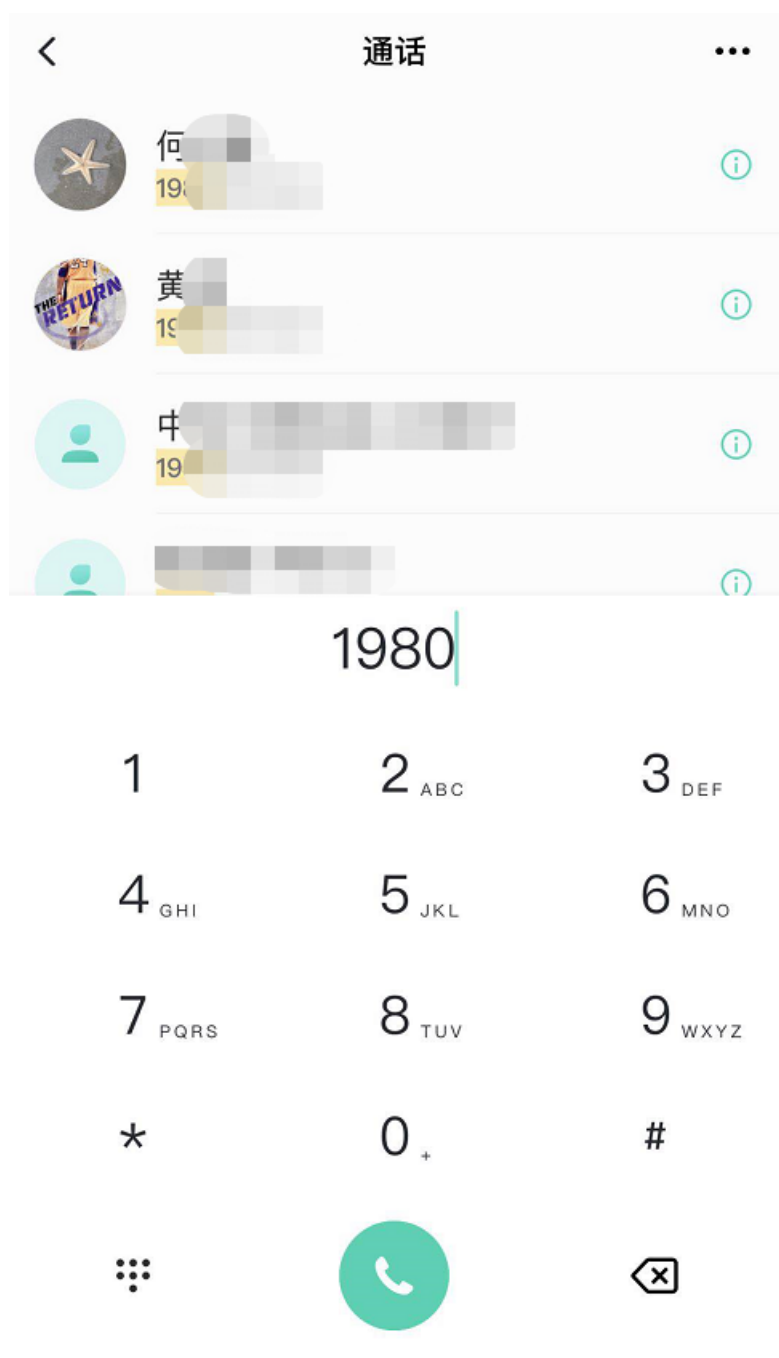


图 4.2-1 9 键盘拨打普通电话

4.4 拨号盘

进入“消息”窗口，点击右上角“电话”符号，选中“拨号盘”按钮，即可展示拨号盘。

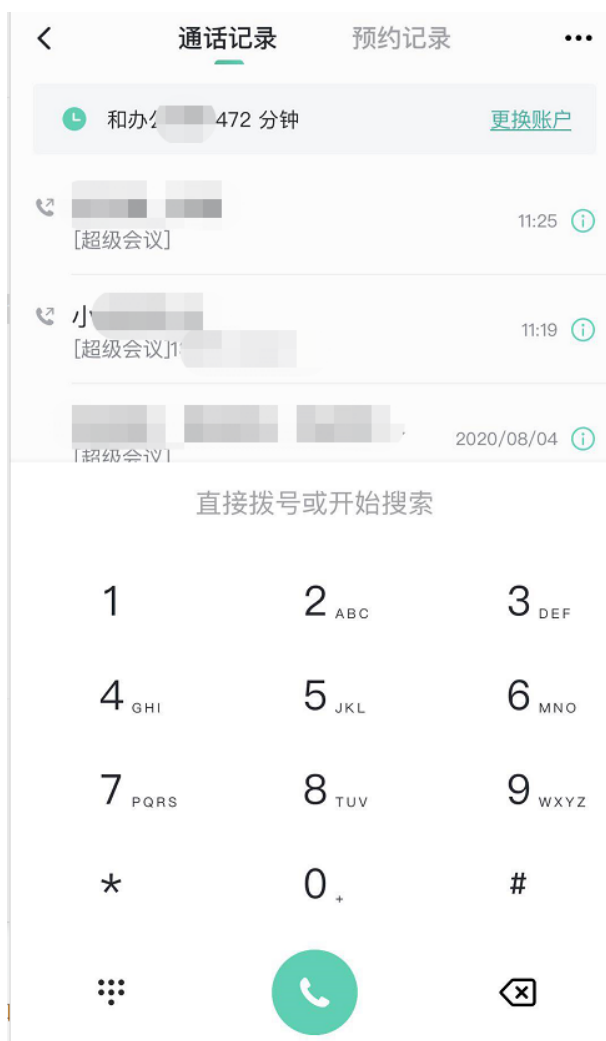


图 0..4.5 通话记录窗口

直接输入手机号码，可快速搜索手机联系人（以及有通话记录的企业联系人）。点击可查看联系人或选择拨号方式进行通话。

4.5 通话记录

点击某条通话记录右侧的“时间标签”，进入通话详情窗口。可以查看通话的呼出时间。

在拨号盘窗口的通话记录列表中，ios 端向左滑动某条通话记录，android 端长按该条通话记录，可以删除该条通话记录。

点击通话页右上角“...”按钮，可进入通话设置或选择批量删除通话记录。

在通话设置中，可以设置默认时长账户：总是询问（默认）、优先使用超级会议、只用

普通电话；来电识别。

FAQ

如何通过移动办公删除通话记录？

在拨号盘窗口的通话记录列表中，ios 端向左滑动某条通话记录，android 端长按该条通话记录，可以删除该条通话记录。

点击通话记录页右上角“...”按钮，可进入通话设置或选择批量删除通话记录。

如何查看通话记录中通话详情？

在“通话记录”页，点击某条通话记录右侧的“时间标签”，进入通话详情窗口。可以查看通话的呼出时间和该联系人的资料。

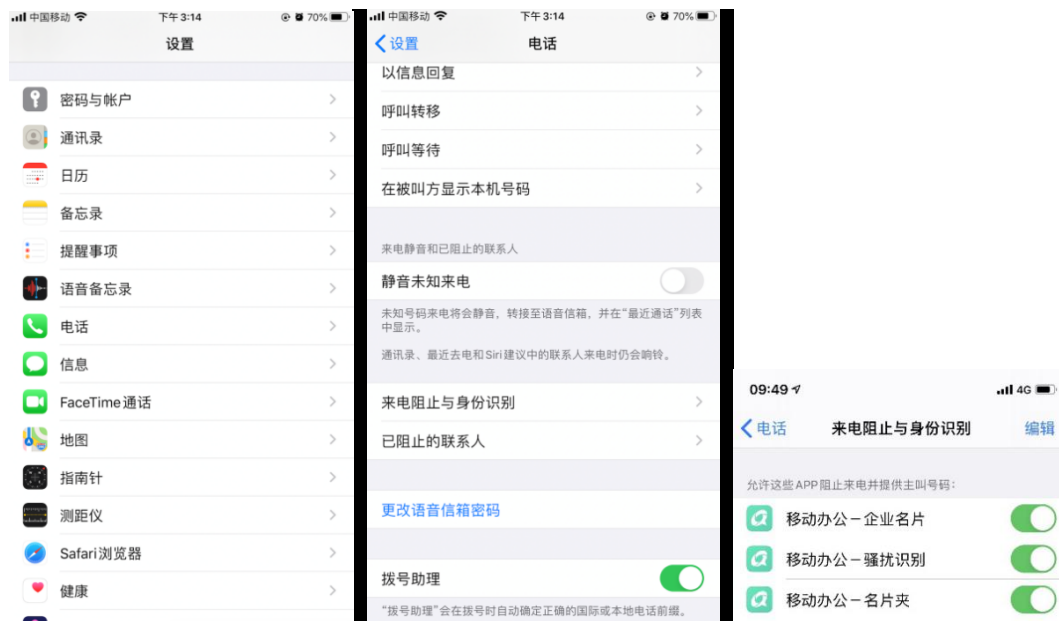
如何在通话记录中做更多的事情？

- ▶ 点击某条通话记录，可以再次呼叫。
- ▶ 点击某条通话记录右侧的“时间标签”，如果该记录的通话方是单个人，那么在跳转的页面内可选择发送消息、拨打电话。
- ▶ 通话记录中如果有标记信息（包括通话类型、手机号码、通话次数），则会在通话记录中展示对应的标记信息。

4.6 来电管理

开启“企业来电秀-陌电识别”后，当来电号码识别为企业通讯录成员时，将在来电时显示对方的企业名片信息。

ios 端普通电话的陌电识别功能需开启系统设置中的“来电阻止与身份识别”中的开关设置，步骤如下图：



android 端普通电话的陌电识别功能需保证客户端运行时（建议将移动办公应用添加至手机白名单），同时不同机型需开启不同权限设置并开启 VoLTE 高清通话。一般情况下需在系统设置中开启：悬浮窗权限、通话记录读取权限、后台运行/后台弹出页面、锁屏权限等，不同机型一般情况下需开启的权限设置如下：

机型	需开启权限
华为	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 悬浮窗 读取通话记录 锁屏显示通知 启用 VoLTE 高清通话：设置-无线和网络-移动网络-VoLTE 高清通话 应用启动管理：请在“手机管家-应用启动管理-移动办公”设置为“手动管理”，并允许自启动、关联启动、后台活动
三星	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 悬浮窗 读取通话记录 开启 VoLTE 高清通话：设置-连接-移动网络-VoLTE 高清通话
小米	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 显示悬浮窗 读取通话记录 锁屏显示 后台弹出页面 启用 VoLTE 高清通话：设置-移动网络/双卡和移动网络-sim 卡信息-启用 VoLTE 高清通话
oppo	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 显示悬浮窗 读取通话记录 在锁屏上显示 自启动权限

	启用 VoLTE 高清通话：设置-移动网络/双卡与移动网络-sim 卡信息与设置-VoLTE 高清通话
vivo	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 悬浮窗 访问通话记录 锁屏显示 后台弹出界面 自启动 开启【VoLTE 高清通话】：设置-移动网络/双卡与移动网络-开启【VoLTE 高清通话】
魅族	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 悬浮窗 读取通话记录 锁屏下显示界面 启用 VoLTE 高清通话：设置-运营商网络-sim 卡管理-VoLTE 高清通话
努比亚	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 显示悬浮窗 读取通话记录 锁屏界面弹出 自启动 开启 VoLTE 高清通话
其它通用	为保证企业来电秀功能正常使用，建议允许移动办公使用以下权限： 悬浮窗 读取通话记录 锁屏显示通知 开启 VoLTE 高清通话

通讯录

在消息首页，点击菜单栏“通讯录”，进入通讯录窗口。您可以查看常用联系人、团队通讯录、群组、标签等。

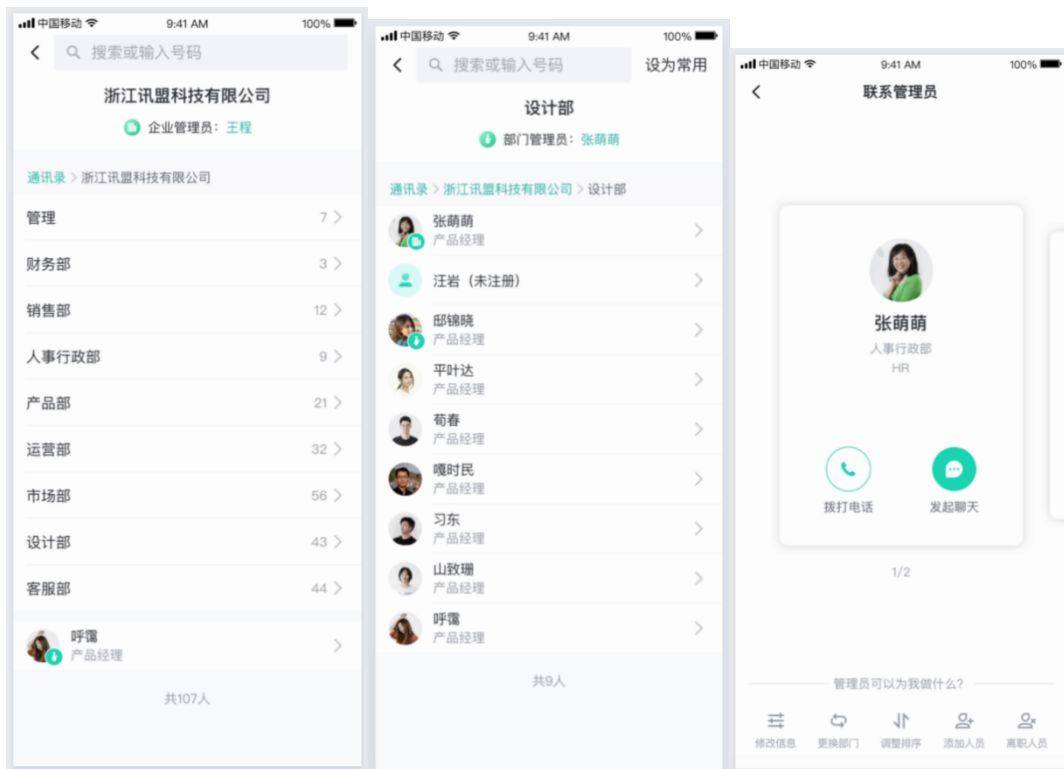
- 移动办公通讯录展示用户所在的企业与部门。
- 多层级的组织架构清晰明了、层级分明，快速、精准地找到同事。
- 移动办公通讯录支持添加常用联系人、标签、邀请他人
- 移动办公通讯录支持全局搜索，按照人员、群组、聊天记录、应用来搜索
- 如果用户没有团队，通讯录页面提示用户创建团队



5.1 团队联系人

5.1.1 查看组织结构

- 移动办公用户查看企业层级及企业管理员。
- 移动办公用户查看部门具体成员及部门管理员。点击个人详情，查看同事名片信息。
- 移动办公用户可设置某个部门为常用部门，设置成功后，在通讯录页面显示该部门



- 选择通讯显示模式：点击消息页面左上角的【头像】，点击【设置】，点击【通讯录】，在最下方【通讯录显示方式】中选择默认方式或侧滑方式，选择侧滑方式后，在通讯录页面，企业名称被隐藏，点击隐藏列表，企业通讯录右侧显示成员列表，隐藏企业名称后，显示完整成员列表。



5.1.2 通讯录-管理员人员和部门

- 移动办公用户为管理员角色，查看企业层级及企业管理员
- 管理员添加员工、添加部门、添加子部门、编辑部门信息、编辑员工信息。



5.1.3 通讯录-管理员管理员工信息

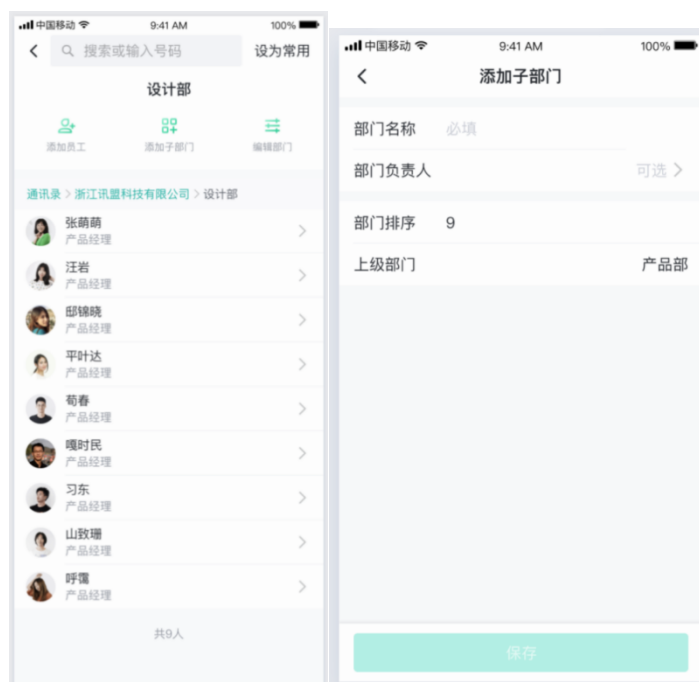
- 管理员支持多种方式添加员工。
- 管理员可以对某个员工进行编辑信息。
- 在个人详情页，每个人都可对联系人填写备注，备注信息仅自己所见



5.1.4 通讯录-管理员管理部门信息

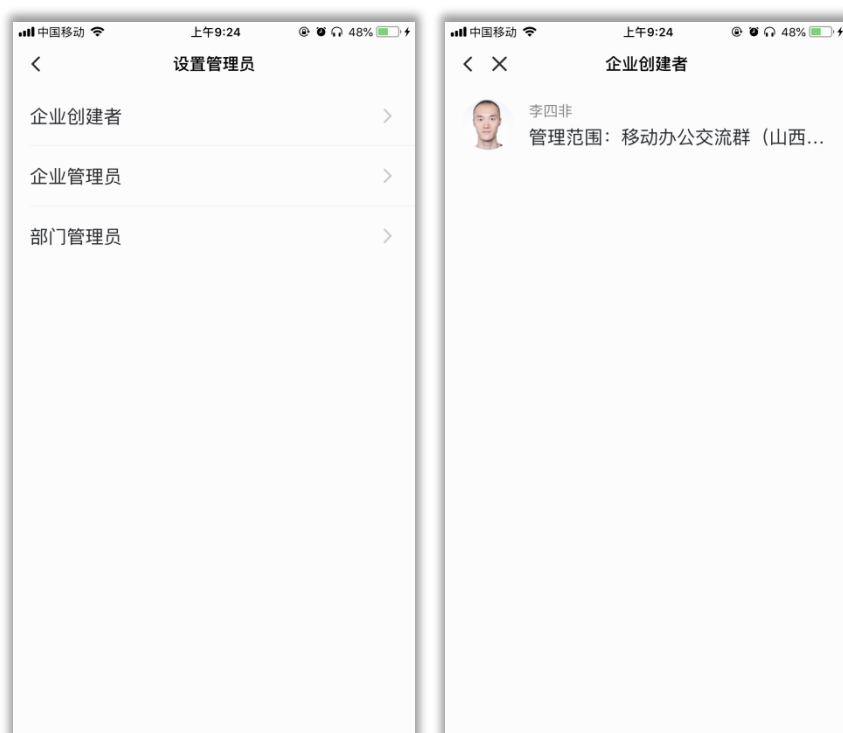
- 管理员支持添加部门信息、编辑部门信息

- 当某个部门下没有成员时，管理员可操作删除部门。



5.1.5 通讯录-设置管理员

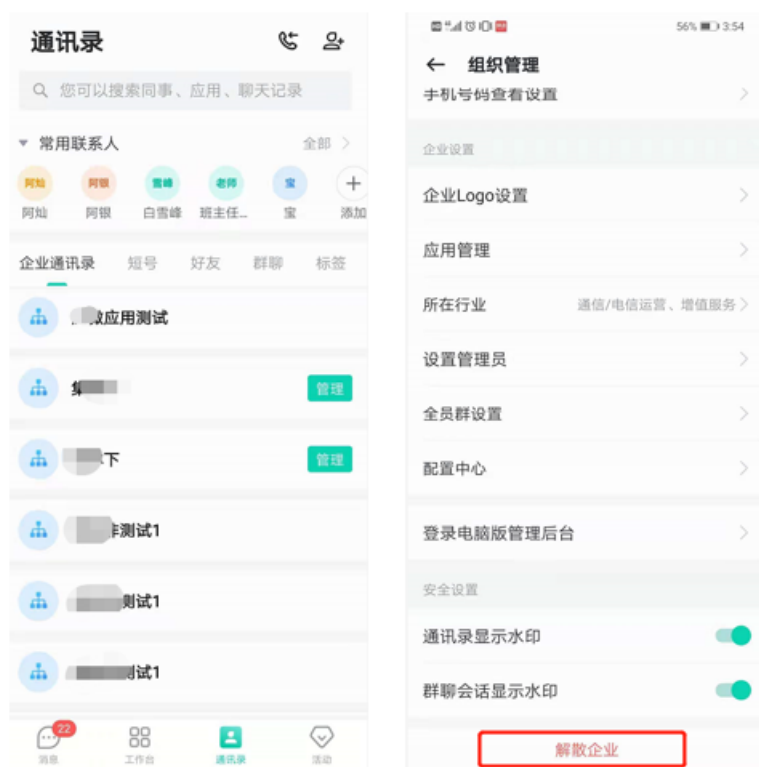
设置管理员页面可查看当前企业的创建者，【企业管理-设置管理员-企业创建者】



5.1.6 管理员管理团队

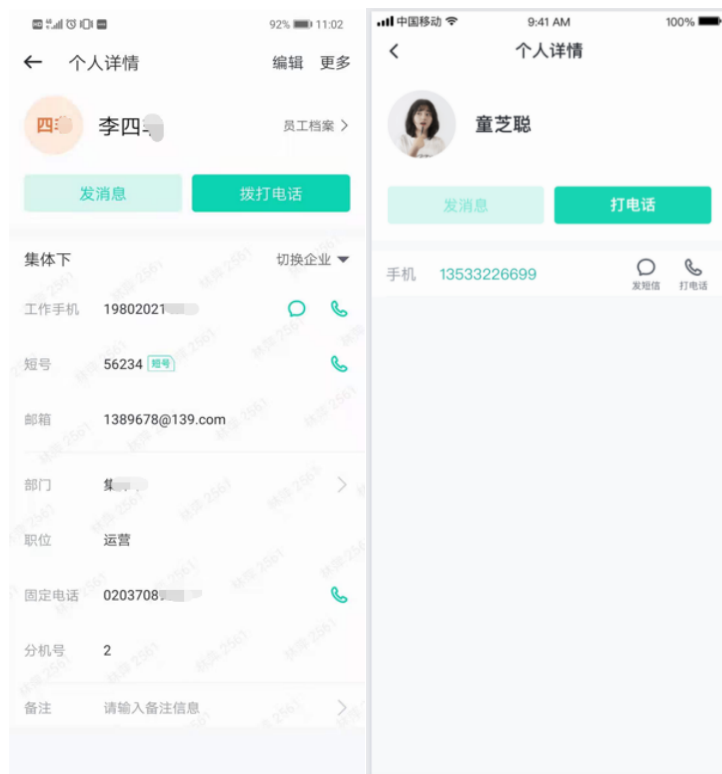
- 对于企业管理员，在客户端通讯录页面有管理入口，非企业管理员没有管理入口。

- 通过客户端可以管理团队，包括以下功能：
 - 邀请未激活同事激活，发送邀请短信
 - 管理成员和部门，新增、修改成员和部门信息。
 - 通讯录水印，默认开启，可以关闭。
 - 手机号码查看设置，保护企业数据。
 - 企业 logo 设置，支持使用默认 logo 或上传自定义 logo
 - 应用管理，设置应用可见权限，选部门或者部分人员可见该应用
 - 所在行业设置
 - 设置管理员，设置部门管理员、企业管理员、行政管理员
 - 配置中心，配置考勤、审批、假期等
 - 电脑上管理，显示管理后台地址或扫一扫登录管理后台
 - 解散团队，先查询用户订购套餐，企业解散的功能需要增加校验：如果企业已认证，需要建议用户退订企业订购的移动办公业务
 - 解散团队，给企业创建人手机号发送验证码，校验验证码通过才能解散团队，团队解散后，不再看到企业信息



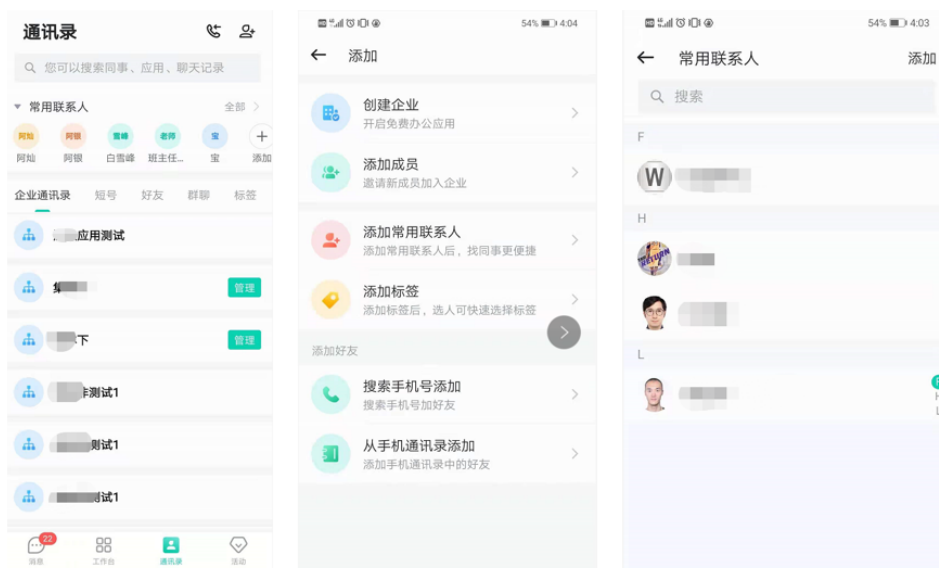
5.1.7 查看联系人详情

- 查看同团队用户，可以打电话、发短信、发消息，其余可见头像、名称、所在团队、手机号、短号、部门、岗位、邮箱等信息
- 若同团队用户是未注册状态，可邀请激活
- 若查看陌生人详情，不能发消息，只能打电话、发短信，其余可见头像、名称、手机号。



5.1.8 常用联系人

- 设置常用联系人，会在通讯录界面直接展示，进一步缩短用户查找同事的时间
- 系统支持用户自己添加常用联系人，点击通讯录页面右上角的【添加】，进入添加常用联系人页面
- 常用联系人列表页，点击用户查看个人详情
- 常用联系人列表页，长按某个联系人，可以操作删除
- 常用联系人列表页，点击【添加】，支持从全部所在企业的团队通讯录和我的群中添加
- 如果自己暂未加入企业，则只能从“我的群”添加
- 支持多选，上限选择 50 人



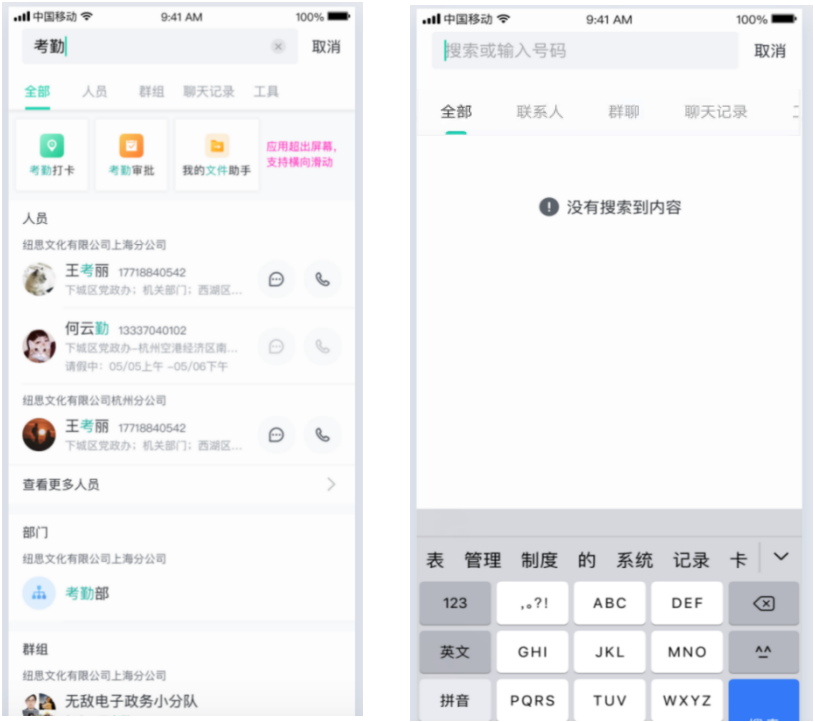
5.1.9 搜索-初始状态、搜索记录

- 搜索支持姓名、职位、部门、号码、简拼、聊天记录。
- 显示历史搜索记录
- 点击右上角叉号可以清空记录。



5.1.10 搜索-初始状态、搜索记录

- 搜索结果排序显示
- 搜索无结果时提示

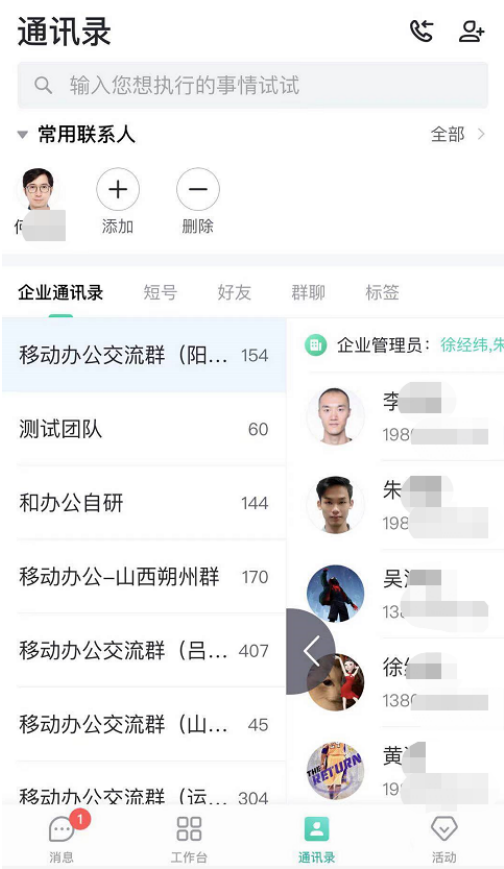


5.1.11 通讯录显示方式切换

支持通讯录模式显示方式及侧滑显示方式切换，点击消息页面左上角的【头像】，点击【设置】，点击【通讯录】，在最下方【通讯录显示方式】中选择默认方式或侧滑方式

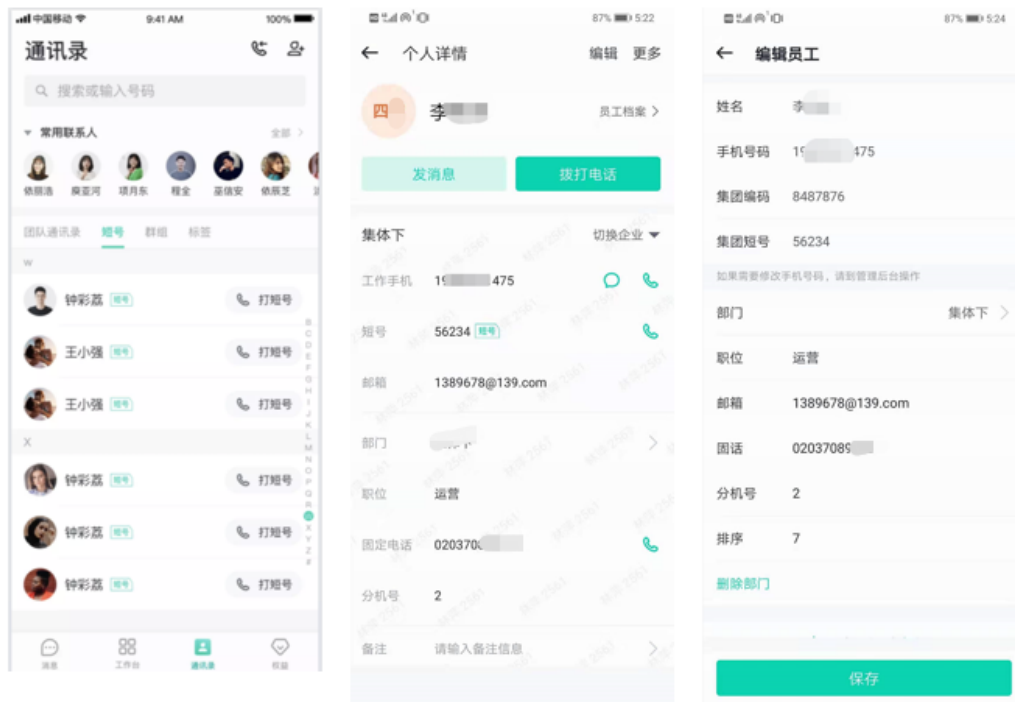


选择侧滑方式后，在通讯录页面，企业通讯录右侧显示成员列表，左划则显示完整成员列表，隐藏企业名称列表。



5.2 短号

- 短号页面可以查看同一个虚拟网编码下的短号用户
- 短号页面支持直接拨打短号
- 在个人详情页，也会显示短号，管理员可以在 APP 维护短号信息



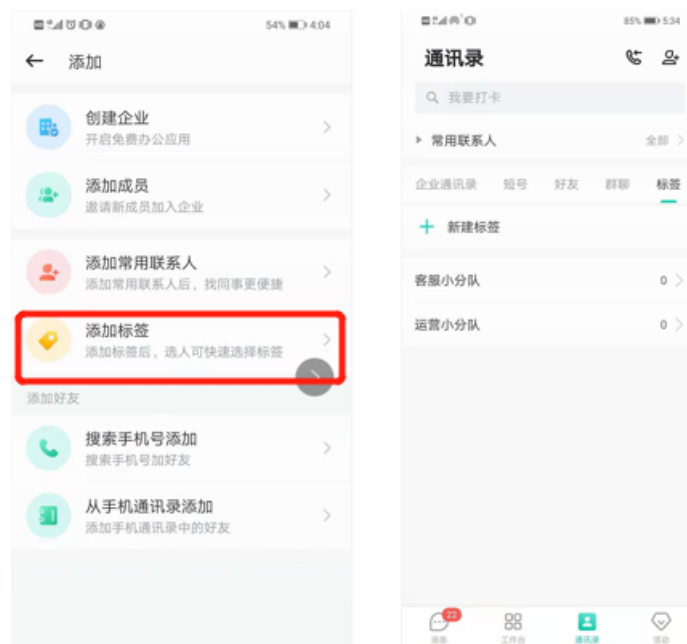
5.3 群组

- 群组页面可以创建新的群组。
- 群组显示全部群列表。



5.4 标签

- 标签页面可以创建新的标签。
- 标签显示全部标签列表，点击某个标签查看标签下的人。



5.5 好友

- 通讯录页面点击“好友”，进入好友列表页
- 点击“新的好友”，进入好友申请页面，查看好友申请列表，点击右上角+号，可发送添加好友申请，输入 11 位手机号查找联系人，点击“添加好友”发送好友申请，只可添加企业外部联系人。



新的好友



暂无新的好友申请

个人中心

6.1 入口

我入口调整至消息页面左上角，支持用户直接在消息 tab 页面右滑或点击头像，展开个人中心面板。

6.2 个人资料

在“我”窗口，点击查看并编辑个人资料，可编辑个人头像。

← 个人资料

资料有误?

头像

张三 >

电话

138****1703

对外信息

张三 >

安全组

北京移动

姓名

张三 >

部门

安全组

邮箱

>

固定电话

>

分机号

>

6.3 关于移动办公

查看当前版本信息。包括服务协议、隐私政策、版本更新、参与体验改善计划。

6.4 设置

在“我”窗口，点击“设置”，进入设置窗口，您可以进行以下设置：

- 消息：设置是否开启接收新消息通知，及通知栏是否显示消息详情。

- ▶ **通话：**设置时长账户、拨号方式、悬浮窗（仅限 Android 用户），设置企业来电秀（默认开启）。
- ▶ **通讯录设置：**可以立即更新通讯录数据、并设置自动更新、WIFI 下更新等。
- ▶ **通用：**支持储存空间占用情况查看，并清理多余文件。（仅限 Android 用户）
- ▶ **意见反馈：**支持反馈使用中遇到的问题。
- ▶ **退出登录：**支持退出登录 APP

6.5 来电识别

6.5.1 来电识别-苹果手机

- 对于苹果手机用户，支持来电识别。但是由于该功能需要苹果公司提供的操作系统，所以 iOS 10.1 以上才可以使用。
- 来电识别还会精准识别骚扰电话，避免广告推销的电话骚扰。
- 如果来电者的号码没有存到手机本地，则开启来电识别后，会识别出来电者的姓名和所在部门。即使同事的电话没有存到本地，也依然能够识别出谁打来的电话。



6.5.2 开启来电识别-苹果手机

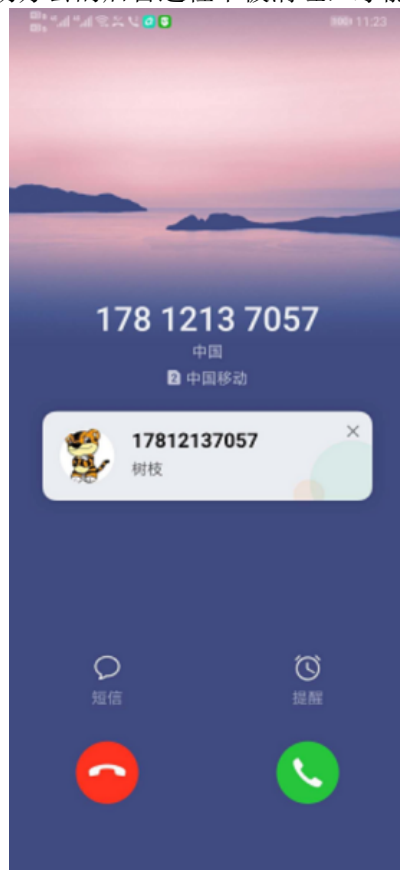
- 打开苹果手机系统【设置】-【电话】-【来电阻止与身份识别】。
 - 开启【移动办公-企业名片】
- 返回移动办公--【来电识别】-【企业通讯录来电识别】。
 - 选择要开启的企业开关

开启骚扰识别后，会对来电进行识别，提示是否是骚扰电话。移动办公定期更新骚扰号码库，以提供最新的骚扰识别信息

6.5.3 来电识别-安卓手机

- 对于安卓用户有来电名片：
 - 商务电话：显示来电者名片。

-
- 一本机拨打：显示来电者名片。
 - 无论什么方式拨打电话，只要安装了移动办公，都会显示来电者的信息，包括：
 - 一姓名
 - 一部门名称
 - 一企业名称
 - *注意：需要保证移动办公的后台进程不被清理，才能正常显示来电名片。



6.5.4 来电识别-安卓手机

- Android 来电识别需要获取以下权限：
- 一开启悬浮窗权限
- 一获取手机通讯录权限
- 开启相关权限后，来电识别可以正常使用。



6.5.5 来电识别开启-安卓手机

- Android 来电识别开启成功后可开启开关，保持来电识别后台运行（更精准），开启后会在手机通知栏生成一条驻守运行的 APP 通知，可以保持来电名片后台运行。
- 如果来电识别开启不成功，可以在手机系统设置中开启移动移动办公对应权限：
 - 显示悬浮窗权限
 - 读取通话记录权限



6.6 使用手册

在“我”窗口，点击“使用手册”，进入手册列表，在管理员手册或员工手册查看各个功能使用手册。



7.1 活动主题

移动办公端内活动

7.2 活动介绍

1、**活动对象：**中国移动政企用户。

2、**活动时间：**最新时间以客户端页面展示为准

3、**活动规则：**

各活动规则详见活动页面，以实际上线活动为准。

活动期间，免费领取的权益可领取一份，不可重复领取，领完即止。

4、**banner 活动（活动变化较快，且不随版本更新）：**

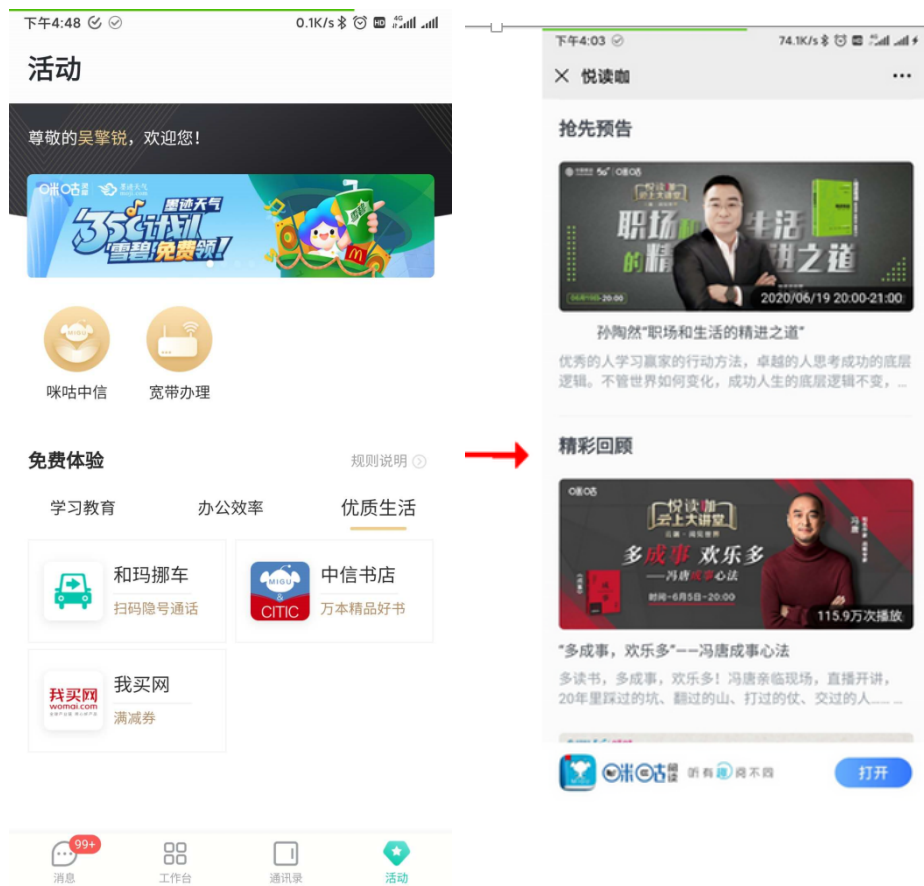
包括顶部 banner，活动宫格，中部 banner，免费体验，限时优惠，企业共享，对应内容根据实际配置，支持按省份配置，按用户配置，具体内容以客户端页面展示为准。

Banner 区域	活动
顶部 banner	广发银行活动
活动宫格	扶贫商城
	咪咕中信
	云盘福利
限时免费	高德打车
	咪咕视频
	咪咕音乐
	咪咕阅读
	咪咕快游
	咪咕圈圈
	和玛挪车
	宝宝爱学习
	高考王者
	单词通
	书旗小说
	网易严选
	樊登读书

	蜻蜓 FM
	错题本
	名师直播
	妙笔作文
限时优惠	有道云
	乐教乐学
	喜马拉雅
	福听 PDF365
	福听
	青桔单车
	去哪儿
	龙腾出行
	途虎养车
	百度网盘
	百度文库
	菜鸟裹裹
	知乎盐选
	华住会
	迅雷快鸟
	掌阅
	樊登读书
	作业帮

7.3 客户参与流程

中国移动客户登录移动办公【活动】页面，在活动页面中点击相关 banner 活动或权益图标进入活动详情页。（图片仅作页面参考）



7.4 活动详情

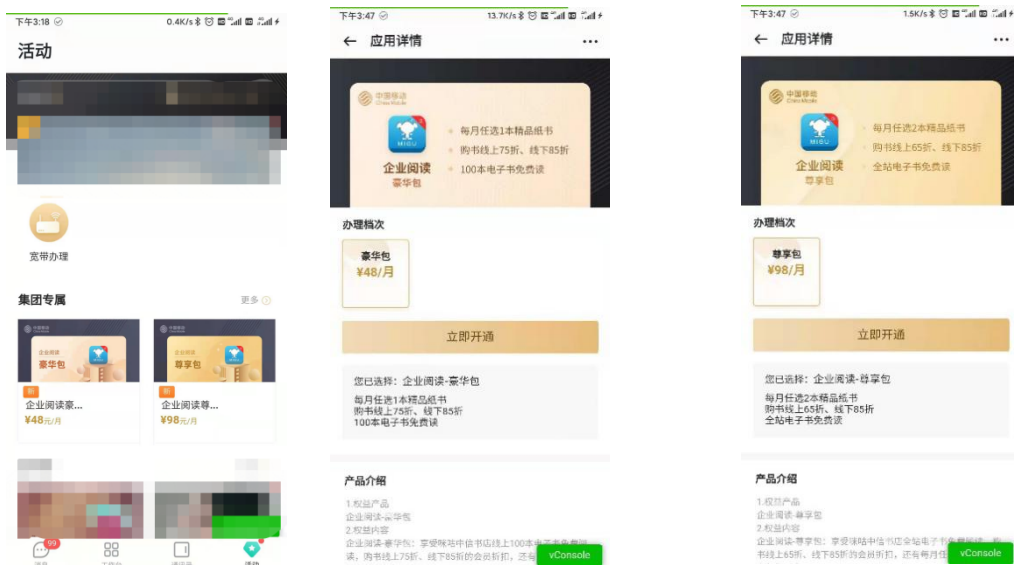
活动客服手册详见《中国移动移动办公活动客服手册》。

7.5 订购流程

7.5.1 集团专属订购流程

1. 企业阅读

登录移动办公 app，点击活动 tab，在“集团专属”模块点击“企业阅读豪华包”/“企业阅读尊享包”进入详情页

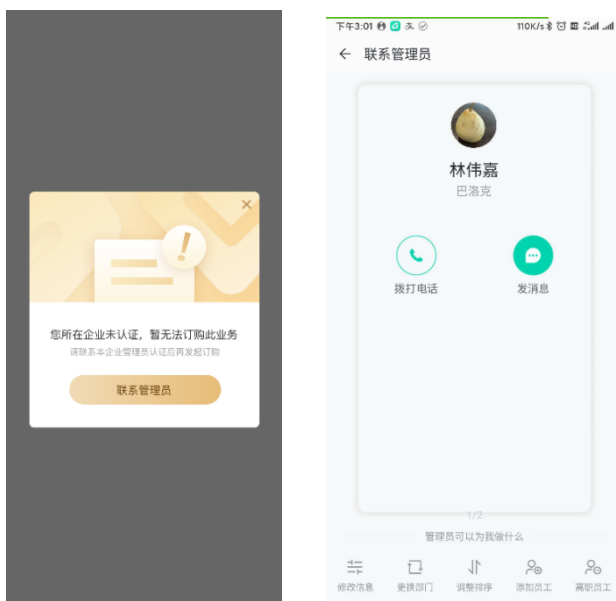


点击立即开通，若没加入企业，会提示“请先创建或加入企业”；若有多个企业，则弹框，需要选择业务订购企业后，点击前往，进入下一步；若只有一个企业，则不需要选择，默认业务订购企业为所在企业



若企业未认证，则提示用户需要联系管理员进行认证，点击联系管理员，会进入到联系管理员页面，可以选择拨打电话或发消息的方式联系管理员进行认证

(1) 普通用户需要联系管理员进行认证



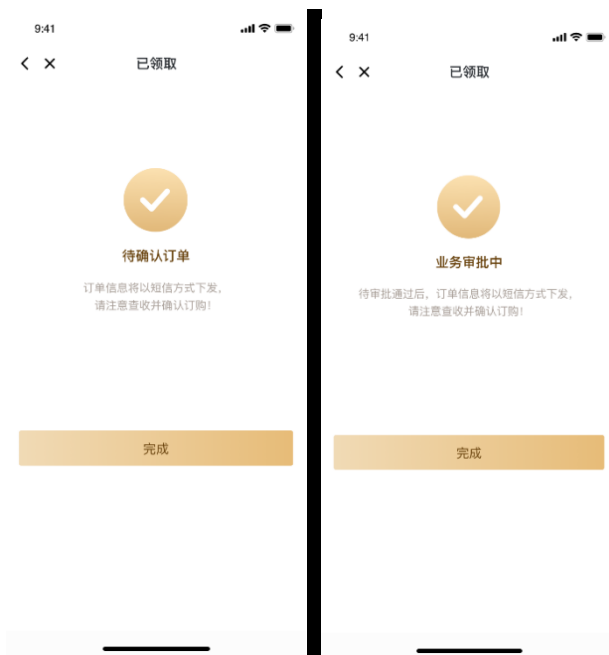
(2) 管理员登录企业管理后台进行企业认证

<https://admin.o.andfx.net/#/selfLogin>

若企业已认证，则进入到订单详情页，用户按实际需要选择订购月数，点击确认订购，进入下一步



若企业未订购企业阅读业务，则进入“业务审批中”页面，待审批通过完成下单；若企业已订购过企业阅读业务，则进入“待确认订单”页面。到此步，则用户已完成下单，后续需要等待系统完成业务处理后，系统会自动发送短信到用户，用户进行短信二次确认后，即完成业务订购



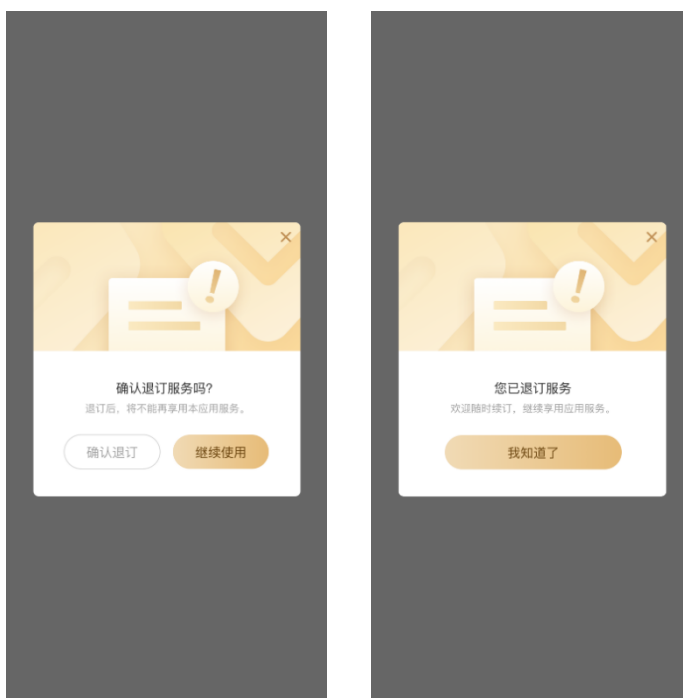
完成业务订购后，可以在移动办公 app-活动 tab-我的订单-集团业务中查询到订单信息



点击订单，可进入到订单详情页，可以发起业务退订

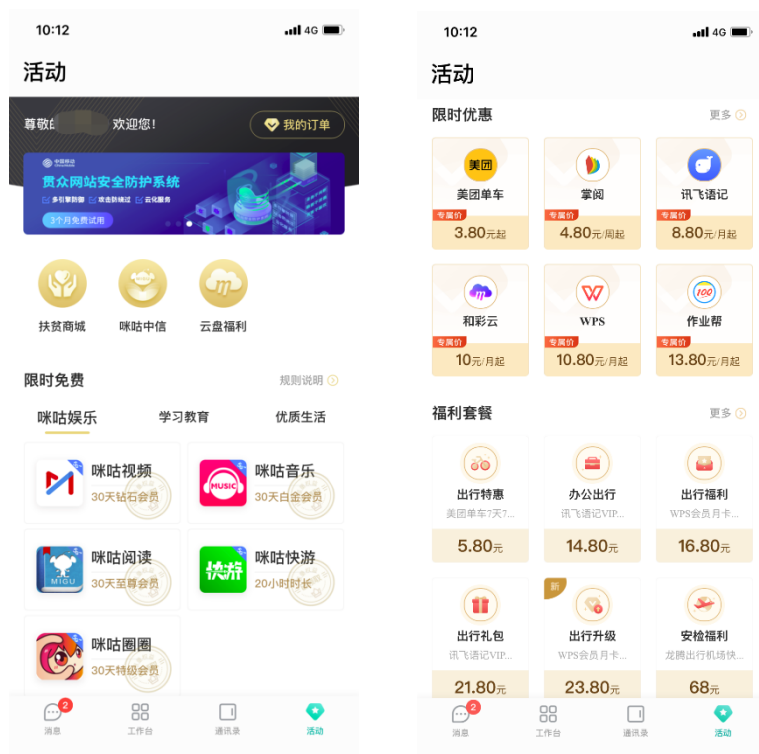


点击退订业务，进行二次确认后，系统会完成业务退订，退订后，在我的订单中不再能查看到该业务订单



7.5.2 限时优惠订购流程

1. 选择商品后，点击商品可进入商品详情页。



2. 在商品详情页，选择需要订购的产品档次，勾选已阅读并同意用户协议，点击立即开通，进入支付页面



3. 在支付页，选择支付方式（微信或支付宝），点击确认支付，完成支付后会提示支付成功，系统将返回商品详情页



4. 支付完成后，系统将开通订购的产品，产品到账可能有延时，请耐心等待。
5. 可在移动办公-活动 tab-右上角-我的订单中查看订单情况。

