

华为云帮助中心

# 管理员使用指南

文档版本 64  
发布日期 2026-03-30



版权所有 © 华为技术有限公司 2026。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## 商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## 注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# 安全声明

## 漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：

<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

# 目录

<b>1 从这里开始</b>	<b>1</b>
<b>2 通讯录</b>	<b>6</b>
2.1 企业通讯录管理	6
2.2 添加部门	12
2.3 添加员工	14
2.4 员工开户	18
2.5 提示员工激活帐号	19
2.6 (可选) 创建全员/部门群	19
2.7 (可选) 编辑部门主管	24
2.8 (可选) 调整部门	25
2.9 (可选) 调整员工排序	26
2.10 (可选) 可见范围设置	26
2.11 (可选) 可见范围设置--搜索和验证权限	31
<b>3 应用</b>	<b>34</b>
3.1 应用管理	34
3.1.1 基础应用	34
3.1.2 云空间	35
3.1.3 投票	37
3.1.4 互动签到	39
3.1.5 会务通	44
3.1.5.1 申请权限	44
3.1.5.2 创建大会	46
3.1.5.3 人员管理	47
3.1.5.4 创建 IM 互动群	48
3.1.5.5 设置会务卡片	49
3.1.5.6 推送会务资讯	51
3.1.5.7 现场抽奖	52
3.1.5.8 导出数据	54
3.1.6 考勤打卡	55
3.1.6.1 移动端考勤规则设置	55
3.1.6.2 移动端考勤数据统计	68
3.1.6.3 移动端个人设置	72

3.1.6.4 考勤管理后台.....	73
3.1.6.4.1 考勤应用管理后台的入口.....	73
3.1.6.4.2 考勤应用管理后台功能介绍.....	73
3.1.6.5 考勤管理范围、菜单权限设置.....	93
3.1.6.5.1 考勤菜单权限设置.....	93
3.1.6.5.2 考勤权限设置方法.....	94
3.1.6.5.3 WeLink 智慧考勤产品功能清单.....	95
3.1.7 健康打卡与健康统计.....	99
3.1.8 春节返乡&复工申报&每日订餐&来访登记.....	102
3.1.9 日历管理.....	103
3.1.10 自建应用.....	104
3.1.11 配置企业专属防疫应用.....	104
3.2 应用配置.....	105
3.3 上架应用市场.....	109
<b>4 飞羽审批.....</b>	<b>110</b>
4.1 飞羽审批是什么.....	110
4.2 飞羽审批使用指南.....	110
4.3 飞羽审批多端适配.....	110
4.4 管理后台操作指导.....	110
4.4.1 审批管理.....	110
4.4.2 创建新审批.....	114
4.4.3 审批数据管理.....	123
<b>5 知识.....</b>	<b>125</b>
5.1 公告.....	125
5.1.1 文章列表.....	125
5.1.2 文章分类.....	125
5.1.3 发布文章.....	126
5.2 互动.....	129
5.2.1 社区.....	129
5.2.1.1 社区列表.....	129
5.2.1.2 社区分类.....	130
5.2.1.3 创建社区.....	130
5.2.2 博客.....	132
5.2.3 问答.....	132
5.2.3.1 问答列表.....	132
5.2.3.2 问答分类.....	132
5.2.3.3 发布问答.....	132
5.3 WeLink 推荐.....	133
5.4 配置.....	134
5.4.1 导航.....	134
5.4.2 页面.....	136
5.4.3 样式.....	138

<b>6 公众号</b>	<b>139</b>
6.1 创建公众号	139
6.2 素材管理	139
6.3 群发消息	141
6.4 增加公众号管理员	142
6.5 设置自定义菜单	142
6.6 查看用户消息	143
6.7 精选评论展示	143
6.8 自动回复	144
<b>7 管理会议资源</b>	<b>146</b>
7.1 管理 WeLink 智能协同大屏	146
7.2 管理硬终端&企业会议	149
7.3 管理云会议室	154
7.4 管理会议并发	158
7.5 管理华为企业智慧屏	160
7.6 直播	161
7.7 会议	163
7.7.1 会议管理	163
7.7.2 会议设置	165
7.7.3 会议室预订	167
7.7.4 会议室管理	169
7.7.5 会议室预订审批	171
7.8 设置会议空间	173
<b>8 协作文档</b>	<b>178</b>
8.1 配置说明	178
8.2 权限配置	178
8.2.1 租户级	178
8.2.2 用户级	178
8.3 服务介绍	179
8.4 FAQ	182
<b>9 运营</b>	<b>183</b>
9.1 数据概览	183
9.2 用户数据	184
9.3 业务数据	184
9.4 权益信息	186
9.5 问题反馈	186
<b>10 智能</b>	<b>190</b>
10.1 管理小微助手	190
10.1.1 智能推送	190
10.1.2 智能对话	192
10.1.3 个性化设置	198

10.2 搜索运营.....	199
<b>11 安全.....</b>	<b>201</b>
11.1 安全围栏.....	201
11.2 数据密盾.....	203
11.2.1 安全水印.....	203
11.2.2 加密算法.....	203
11.2.3 防数据外传.....	203
11.3 安全隧道.....	204
11.4 保密通讯.....	205
11.5 敏感词管理.....	209
11.6 隐私设置.....	210
11.7 管理员日志.....	211
<b>12 设置.....</b>	<b>212</b>
12.1 租户信息.....	212
12.2 更改华为云账号.....	213
12.3 WeLink 云尊享.....	214
12.3.1 免费体验.....	214
12.3.2 购买服务.....	215
12.3.3 功能使用.....	215
12.3.3.1 界面设置.....	215
12.3.3.2 配置应用信息.....	216
12.3.3.3 创建应用.....	217
12.3.3.4 测试发布.....	218
12.3.3.5 短信设置.....	219
12.3.3.6 正式发布.....	222
12.3.3.7 宣传推广.....	223
12.3.4 品牌定制配图细节说明.....	223
12.4 通讯录设置.....	231
12.5 跨租户沟通.....	232
12.6 邮箱设置.....	236
12.7 登录认证.....	240
12.8 管理员权限.....	241
12.9 消息设置.....	243
<b>13 企业防火墙.....</b>	<b>244</b>

# 1 从这里开始


## 登录

在开通华为云WeLink（简称WeLink）服务后，管理员（本手册描述的管理员，特指全局管理员）将会收到短信和邮件，请使用手机号登录WeLink客户端设置**WeLink客户端登录密码**。

WeLink后台管理平台地址：[WeLink管理后台](#)。



您可以使用以下两种方式登录管理后台：

- 扫码登录：打开WeLink客户端，扫码登录。
- 帐号登录：使用帐号和密码登录。步骤如下：
  - a. 单击登录界面右上角的, 切换到帐号登录界面。
  - b. 首先输入手机号，并填入发送给手机的验证码。单击“下一步”。



The image shows a mobile account login interface. At the top right, there is a blue triangular icon with a white QR code. The main title is '帐号登录' (Account Login). Below the title, there are two input fields: the first is for a phone number, with a dropdown menu showing '+86' and the label '手机号'; the second is for a verification code, with a '获取验证码' (Get Verification Code) link to its right. At the bottom, there is a grey button labeled '下一步' (Next Step).

- c. 如果您是多个企业的管理员，请选择要登录的企业。

### < 选择企业/组织



The image shows a list of companies/organizations to select from. The list is contained within a white box with a vertical scrollbar on the right. The first item is '华为云WeLink' with a yellow checkmark icon. The second item is 'WeLink研究所'. The remaining three items are blurred.

- d. 输入密码（该密码即为**WeLink客户端登录密码**），单击“登录”。可登录管理后台。

## WeLink研究所



登录界面包含以下元素：

- 手机图标和输入框
- 密码输入框，右侧有眼睛图标
- 记住帐号
- 蓝色登录按钮
- 切换帐号 忘记密码

## 首页

首页展示了企业套餐信息，企业账号实名认证，运营数据等模块，帮助您快速了解企业资源状态、运营数据等信息，通过常用入口快捷跳转至相应的功能页面。还可以通过手机扫码下载WeLink客户端。



- 实名认证

企业进行实名认证后，可获得免费试用企业直播，企业开户人数可达50000人及企业个性化设置三大权益。

企业账号实名认证步骤如下：

- a. 单击首页的“立即认证”或者单击“设置 > 租户信息”，在企业中文名称后，单击“实名认证”。



b. 单击“继续”。

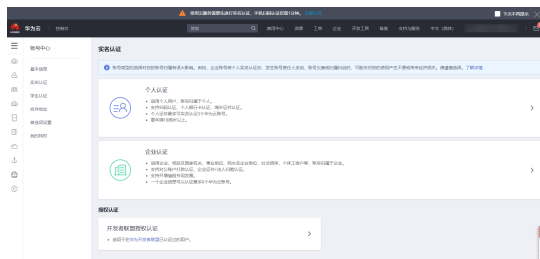


c. 登录华为云账号。



d. 企业华为云账号实名认证。

i. 在企业华为云账号实名认证界面，选择“企业账号”。



ii. 企业账号实名认证分为银行对公账户认证和企业证件认证两种方式，总体流程如下：




- 通过银行对公账户认证，[点此查看](#)。
- 通过企业证件认证，[点此查看](#)。

## 📖 说明

如后续需要更换绑定的华为云帐号，在管理后台，单击“设置 > 权益信息”，在下方的“已绑定华为云帐号”，单击“更改”。即可更换绑定的华为云帐号。

- 意见反馈

单击右上角帐号旁边的，选择“问题反馈”，管理员可直接新建反馈意见。



意见反馈

组织名: WeLink研究所

提交人: 杨一

提交人ID:

问题模块:


反馈内容:

上传图片:

允许客服人员联系我:

联系电话: +86

- 帮助手册

单击右上角帐号旁边的，选择“帮助手册”，可进入WeLink帮助中心，查看《企业管理员指南》。



# 2 通讯录

## 2.1 企业通讯录管理

WeLink通讯录，支持多类别寻找，用户精准搜索；可随时建立高效协同连接，高效沟通。

WeLink提供了三种快速管理通讯录的方式（管理员后台导入、API快速集成、管理员助手添加），帮助企业各种场景下都能快速完成组织的构建。

### 管理后台导入

管理后台可以批量导入部门和成员，快速完成组织架构。



### API快速集成

已有通讯录，还可以通过API快速集成通讯录。

具体操作请参见[详细说明](#)。

### 管理员助手添加

WeLink移动客户端提供“管理员助手”功能，管理员可在移动端添加部门和人员，使用手机完成通讯录的导入或添加。

在“个人中心”找到“组织管理”，进入管理员助手界面，单击“通讯录”。进入通讯录管理界面。



- **添加部门**

在通讯录管理界面，单击“添加部门”，输入部门名称，部门主管，选择上级部门，设置本部门通讯录权限和限制外部门可见权限，单击“保存”。



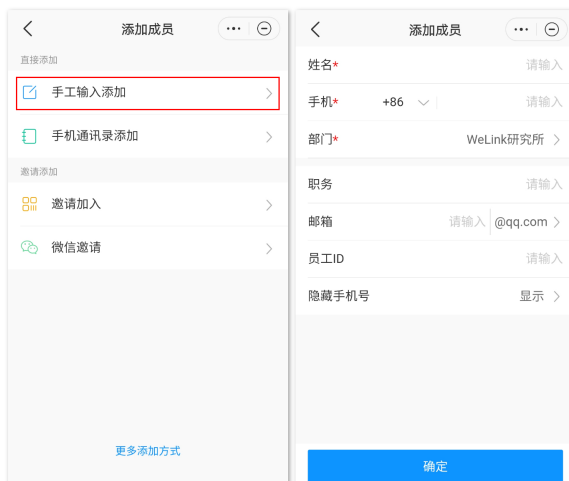
- **添加成员**

在通讯录管理界面或者直接在管理员助手首页面，单击“添加成员”，进入成员管理界面。支持通过直接添加和邀请添加两种方法添加成员。

**直接添加**

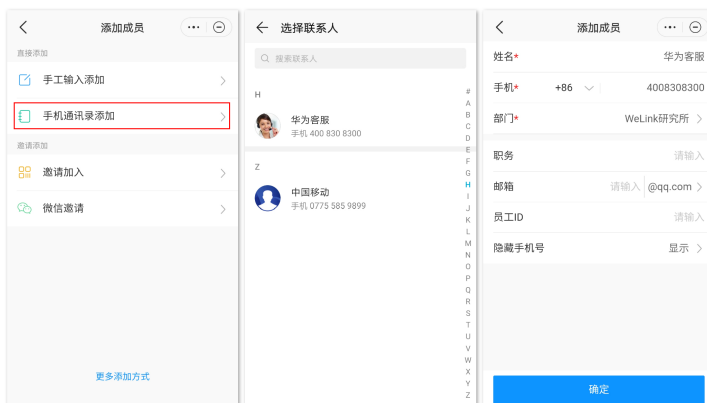
- **手工输入添加**

在成员管理界面，选择“手工输入添加”，输入员工手机号码，姓名，部门等信息后，单击“确定”。



手机通讯录添加

在成员管理界面，选择“手机通讯录添加”，跳转到通讯录后，选中您要添加的同事，该同事的手机通讯录信息便会自动录入到WeLink，单击“确定”。



邀请添加

“邀请添加”方式，前提必须是管理员已经在管理后台生成了企业码，二维码及微信链接。

- 管理员在管理后台“通讯录”的“员工管理”界面，单击右上角的“快速邀请员工”，开启邀请。
- 单击“邀请/审核” - “邀请设置”。





**所有成员可邀请：**表示管理员可通过管理员助手邀请员工，普通员工也可以通过移动端的“个人中心 > 邀请同事”，邀请员工加入。

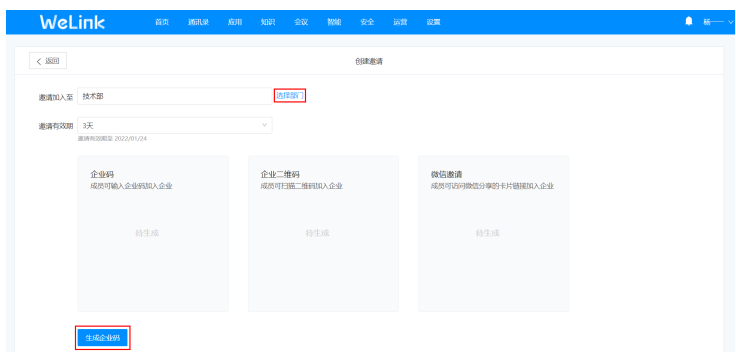
**仅管理员可邀请：**表示仅管理员可通过管理员助手邀请员工，普通员工无法通过移动端的“个人中心 > 邀请同事”，邀请员工加入。

**成员加入需管理员审核：**开启加入企业审核设置后，新成员加入时，管理员助手公众号会推送审核通知，审核通过后才可加入企业。

c. 单击“创建邀请”。

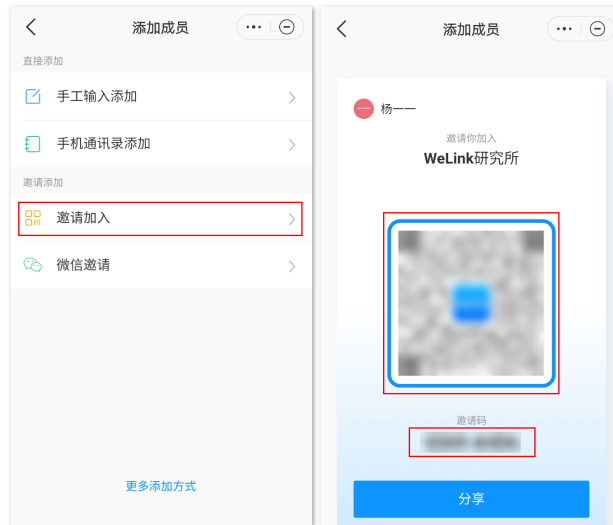


d. 选择邀请加入的部门，单击“生成企业码”，即可生成企业码，二维码和微信链接。



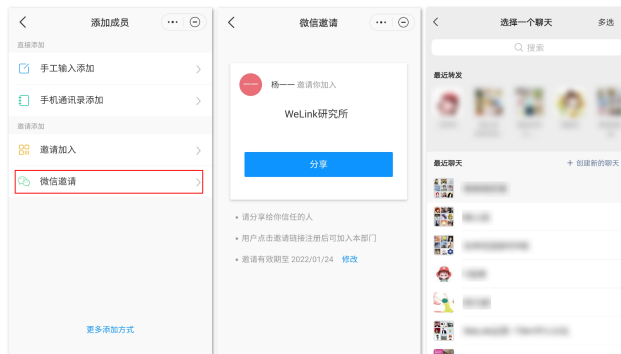
- 邀请加入

在成员管理界面，选择“邀请加入”，单击“分享”，将企业二维码、企业邀请码通过微信发送给对方，对方扫码或输入企业邀请码，即可加入您的企业。



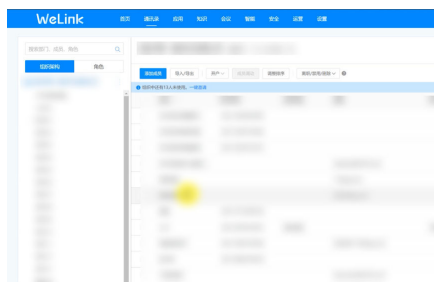
– 微信邀请

在成员管理界面，选择“微信邀请”，单击“分享”，将邀请链接发送给同事或者微信群，对方点击您发送的链接，输入姓名和手机号后即可加入您的企业。



## 更新人员数据

**步骤1** 登录**WeLink管理后台**，单击进入通讯录界面。



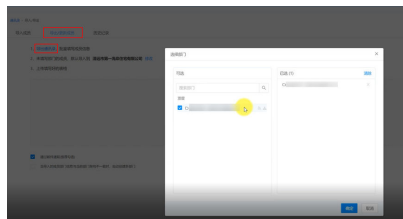
**步骤2** 单击”通讯录>成员管理”。



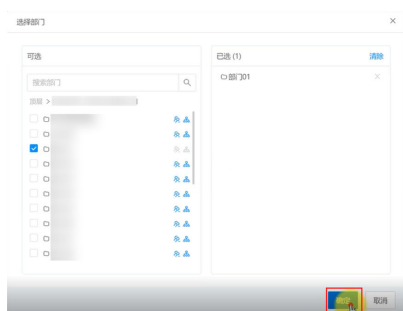
**步骤3** 单击”导入/导出”。



- 导出通讯录  
单击导出/更新成员-导出通讯录。



可选择导出整个企业，或勾选下级部门等，单击确定。

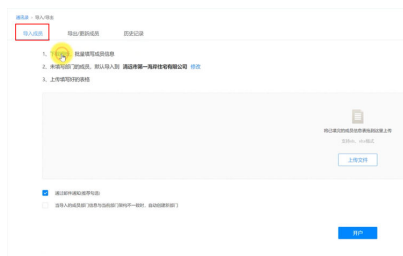


确定后进入身份校验，需要使用手机号码以及验证码进行验证。

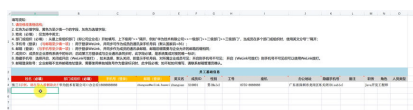


成功后，提示下载，单击下载将导出的通讯录下载到本地。

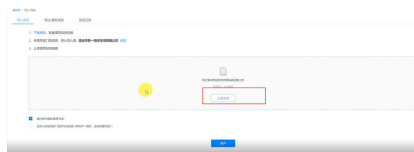
- 导入通讯录  
单击导入成员-下载模板。



打开下载的员工导入模板表按照填写须知进行编辑，编辑完成之后保存。



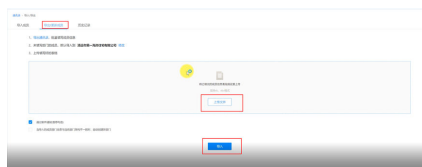
保存之后导入成员页面点击上传文件，选择编辑保存后的模板导入，点击开户即可完成人员导入。



- 更新通讯录

在导出通讯录之后，对人员表内数据进行编辑，编辑之后保存。

保存之后导出/更新成员页面点击上传文件，选择编辑保存后的人员表导入，点击导入即可完成人员更新。



----结束

## 2.2 添加部门

系统默认会生成一个与企业同名的第一级部门，在该部门下创建子部门。

- 批量添加部门

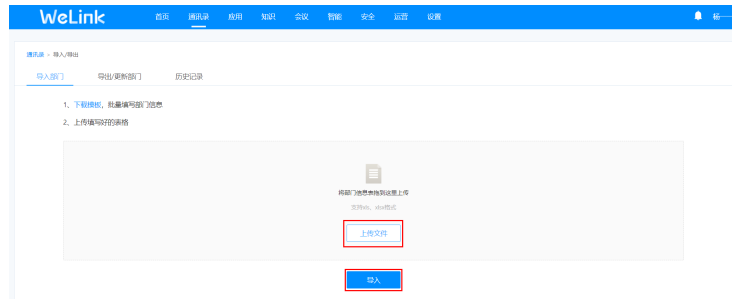
a. 在“通讯录”的下拉菜单中选择“部门管理”。




b. 单击“导入/导出”，单击“下载模板”，下载WeLink提供的部门信息模板。



c. 填写企业下所有部门信息，单击“上传文件”，选择“导入”，完成部门批量导入。



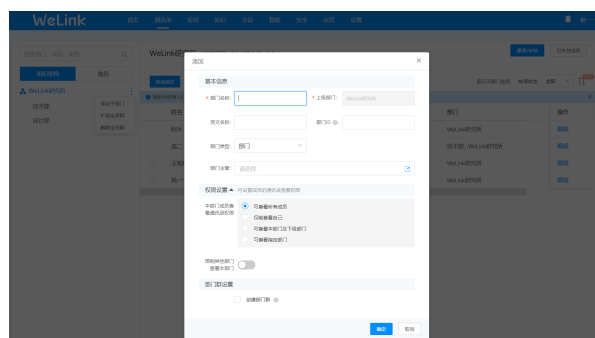
- 添加单个部门

a. 单击左侧部门列表切换到对应部门，单击 ，可选择添加部门。



b. 填写部门信息，设置该部门的通讯录查看权限和限制外部门可见权限，通讯录权限说明见表2-1，限制外部门可见权限说明见表2-2。完成单个部门添加。在该部门下，可继续添加部门，以此类推。

如果选择的是公司总部部门，“添加部门”界面为：



如果选择的是公司子部门，“添加部门”界面为：

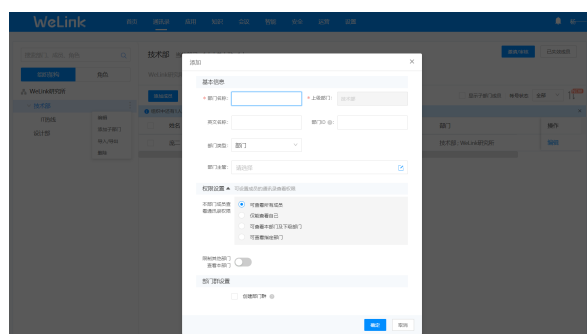


表 2-1 本部门通讯录权限说明

通讯录权限	说明
可查看所有员工	该部门下的员工可查看企业所有部门员工通讯录信息。只有公司总部部门有该选项。
继承上级部门权限设置	公司子部门，默认该选项。继承上级部门权限，保证默认情况下，权限受上级部门约束。
仅能查看自己	该部门下的员工只能查看自己的通讯录信息，不能查看本部门及其他部门员工的通讯录信息。
仅可查看本部门及以下部门	该部门下的员工可查看本部门及以下部门的员工通讯录信息。
可查看指定部门	单击“编辑范围”，可设置该部门下的员工可查看指定部门的员工通讯录信息。

表 2-2 限制外部门可见权限

限制外部门可见权限	说明
对所有部门不可见	其他部门无法看到该部门的员工通讯录信息。
对指定部门可见	单击“编辑范围”，可指定允许哪些部门查看该本门的通讯录信息。

- 导航树快捷菜单批量添加部门



## 2.3 添加员工

添加企业员工帐号，用于登录及使用WeLink应用。

● 批量添加员工帐号

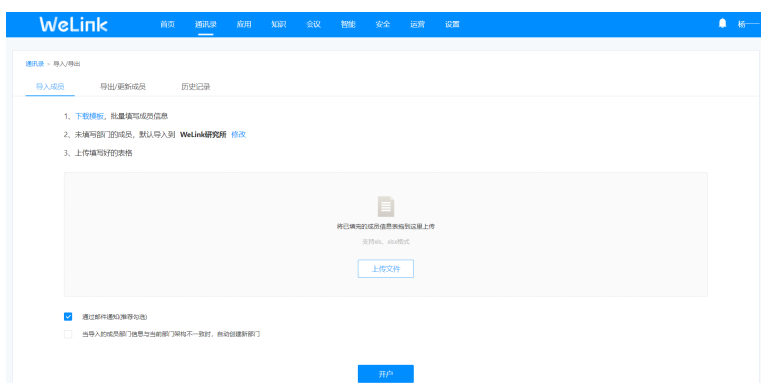
a. 在“通讯录”的下拉菜单中选择“成员管理”。



b. 单击“导入/导出员工”，在“导入员工”界面，单击“下载模板”，下载WeLink提供的人员信息模板。



c. 按照模板表格里的“填写须知”，填写企业下所有人员信息，单击“上传文件”或者直接拖员工信息表格到虚线区域，完成员工导入。



📖 说明

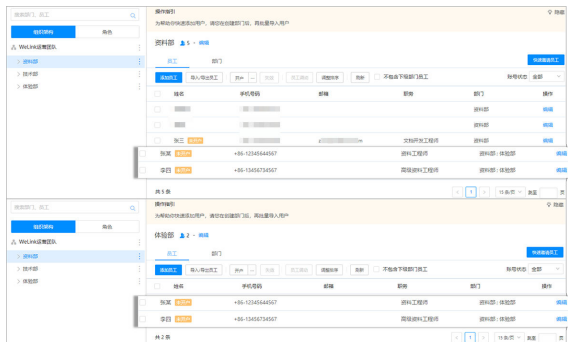
请保证输入员工的手机号正确，若输入有误，可直接删除员工再重新添加。开户成功后，若员工想更换手机，有两种方式：

- 原来手机号，现在已经不用了，只能找到企业管理员修改绑定号码，在管理后台的“编辑员工”界面，单击“修改登录手机号”进行修改。
- 原来的手机号，现在还在使用，使用该号码登录手机端WeLink后，通过”头像设置-帐号与安全-绑定手机号-更换手机号”修改绑定手机。（需管理员先在管理后台-->设置-->通讯录设置-->成员信息-->员工在移动端可修改信息中设置登录手机号为可修改项）。



d. 单击“导入”，导入成功后，所有用户都是“未开户”状态，请参照[员工开户](#)进行开户。单击“导入并开户”，直接导入并为员工开户。

如上导入了张某和李四两个员工，都属于资料部和体验部，导入成功后，可在资料部和体验部看到这两个员工的信息。



- 添加单个员工
  - a. 单击左侧部门列表切换到对应部门，单击“添加成员”。
  - b. 填写员工信息，信息说明如表2-3所示。完成单个员工添加。
  - c. 单击“保存并开户”，系统会保存用户信息并开户。

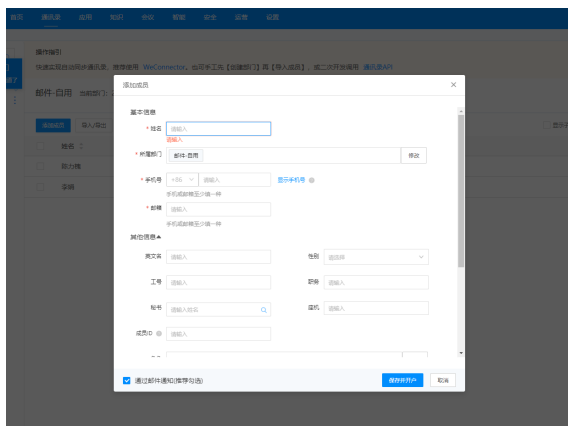


表 2-3 员工信息

信息	说明
基本信息	必填项，包括姓名，手机号，所属部门。
其他信息	选填项。可在 <a href="#">通讯录设置</a> 设置客户端详情页是否显示。
扩展信息	选填项。可在 <a href="#">通讯录设置</a> 设置客户端详情页是否显示。
权限设置	设置高管模式。开启高管模式后，在客户端的个人详情页，高管的手机号码仅高管成员间可互相查看，对普通员工隐藏。

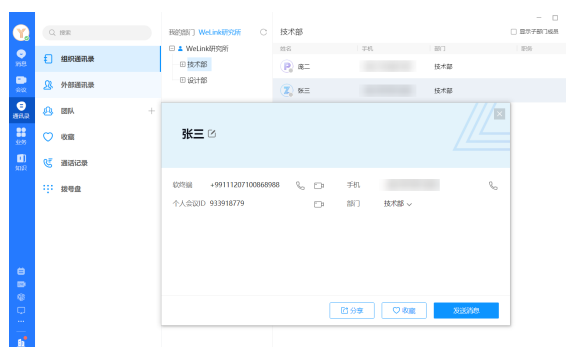
- 添加多部门员工
 

适用于领导管理多个部门或员工所属多个部门等场景。也可通过批量添加和单个添加两种方式，批量添加请参考[批量添加员工帐号](#)，这里以单个添加为例说明。

  - a. 单击“添加员工”，填写员工信息，添加多个部门。



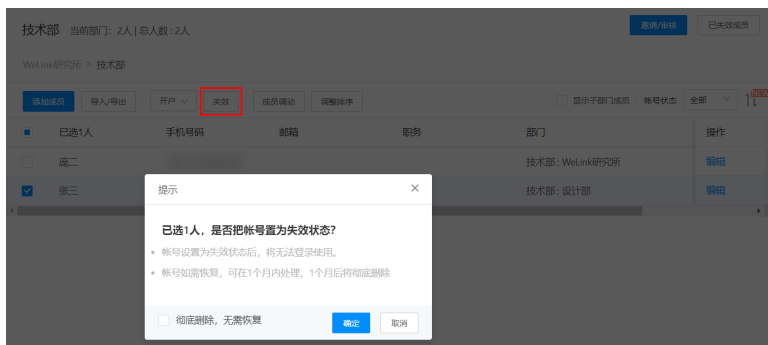
- b. 登录移动端和PC端WeLink，个人详情页可以完整显示该员工所有部门信息。



- 删除员工

管理员可设置失效员工或者永久删除员工。

- 勾选需要失效的员工，单击“失效”。
- 在弹出的窗口中，单击“确定”，即可设置失效员工，员工无法登录和使用WeLink。如果勾选“彻底删除，无需恢复”，将彻底删除员工。



## 2.4 员工开户

添加员工后，需要为员工开户。开户成功，可登录手机客户端设置您的登录密码。

- 选中特定员工开户

当需要为某个或者某几个员工开户时，适用该开户方法。  
勾选未开户员工，单击“开户”。



- 全员开户

当批量导入某个企业员工时，适用该开户方法。  
单击“全员开户”，企业下所有未开户人员全部开户。



- 部门全员开户

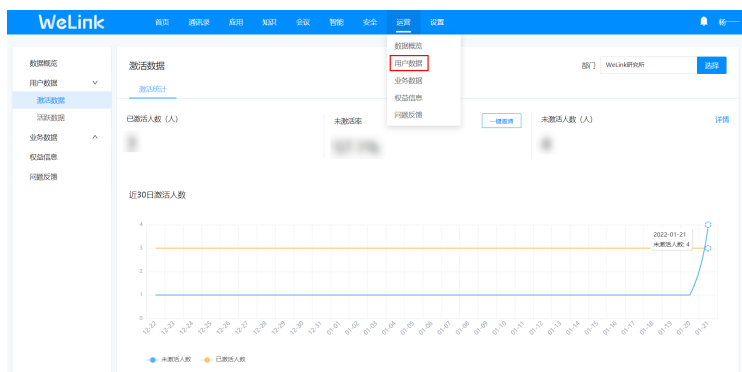
当需要为某个部门下的所有未开户员工开户时，适用该方法。  
单击左侧部门列表切换到对应部门，单击“部门全员开户”，部门下所有未开户人员全部开户。



## 2.5 提示员工激活帐号

开户成功后，请提示员工下载APP，并登录激活帐号。操作如下：

1. 管理员登录管理后台，在“企业运营”下拉菜单，单击“用户数据”，单击“激活统计”。




2. 单击“一键邀请”进入未激活人员明细页面，可一键邀请未激活用户，或勾选需要激活的用户后单击“邀请选中的人员”，系统会发送提醒短信到用户，发送APP下载地址并提醒用户激活WeLink。



## 2.6（可选）创建全员/部门群

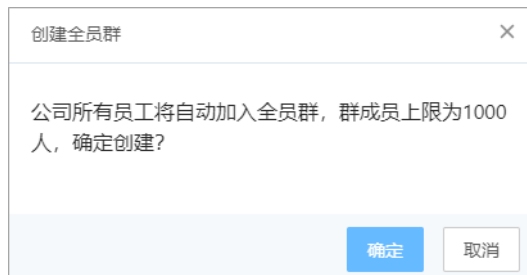
部门创建成功后，全局管理员或拥有部门通讯录管理权限的管理员，可在管理后台一键创建全员群及部门群。

### 创建全员群

1. 单击公司名称后面的 ，在弹出来的菜单，选择“创建全员群”。



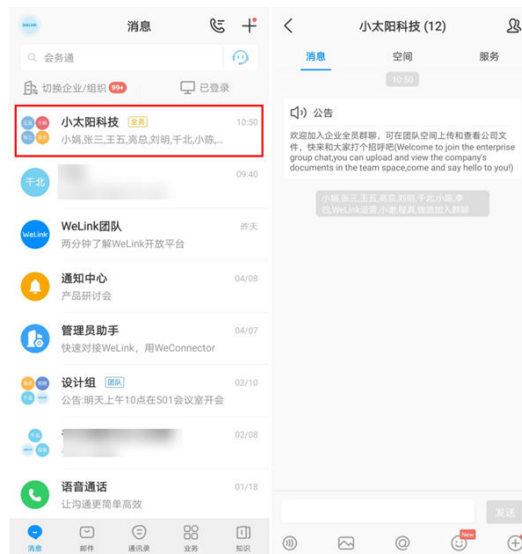
2. 在弹出来的界面，单击“确定”。



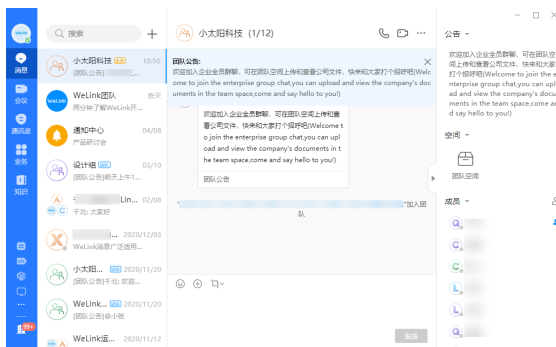
新员工入职后会自动加入公司全员群，离职员工离职后会自动退出公司全员群。

3. 员工在客户端会收到加入群的提示。

– 移动端




– PC端



## 创建部门群

管理员创建新部门时，可以勾选是否同时创建部门群或者进入已有部门的“编辑部门信息”界面勾选创建部门群。这里以已有部门为例。

1. 在通讯录的“部门”页签，找到需要创建部门群的部门。
2. 单击部门名称后面的 ，选择“编辑”，进入部门编辑界面。



3. 勾选“创建部门群”，可设置部门群主及选择是否包含下级部门员工。



### 📖 说明

当选择了包含之后，下属部门即使有特殊部门（例如仅自己可见部门），也会被包含进来，有特殊权限的部门也会被列举到页面中。

#### 4. 单击“确定”。

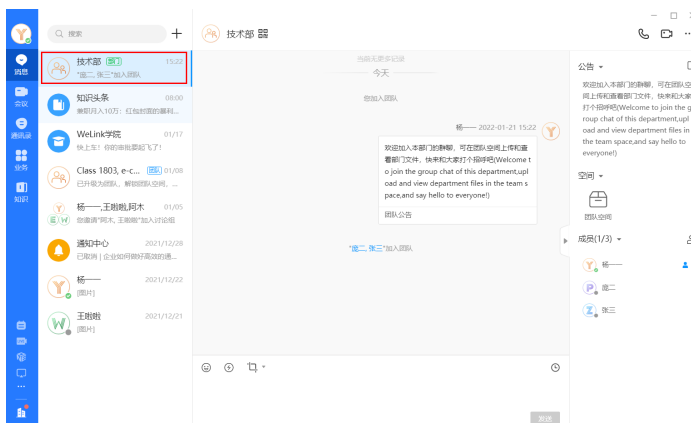
如后续有新员工加入该部门，则该员工会自动加入部门群组。如有老员工离职或调往其他部门后会自动退出该部门群组。

#### 5. 员工在客户端会收到加入群的提示。

##### - 移动端



##### - PC端




### 📖 说明

若该部门还没有成员暂时无法创建部门群，请添加成员后创建。

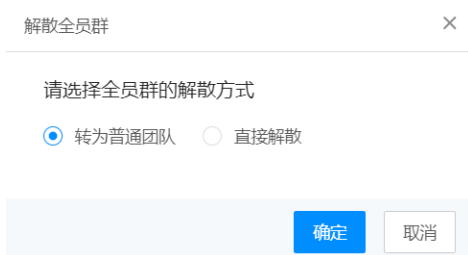
## 解散全员/部门群

- 解散全员群

- a. 单击公司名称后面的 ，在弹出来的菜单，选择“解散全员群”。



- b. 选择转为普通团队或者直接解散。



● 解散部门群

- a. 在通讯录的“部门”页签，找到需要解散部门群的部门。  
b. 单击操作栏的“编辑”，进入部门编辑界面。  
c. 单击“解散该群”，选择转为普通群或者直接解散。





📖 说明

当部门内没有成员时，将部门删除，会同步将部门群解散。

## 2.7 （可选）编辑部门主管

添加员工帐号后，可以设置部门主管，还可修改部门名称。

- 当前部门中修改


- 单击部门名称后面的 ，选择“编辑”，进入部门编辑界面，单击 ，可设置或修改“部门主管”。

- 上级部门中修改

在上一级部门中也可以进入编辑页面。

部门名称	部门主管	本部门通讯录权限	限制外部门可见权限	部门排序	操作
技术部		可查看所有员工	未开启		编辑
技术部		可查看所有员工	未开启		编辑
技术部		可查看所有员工	未开启		编辑
技术部		可查看所有员工	未开启		编辑



- 导航树快捷菜单修改

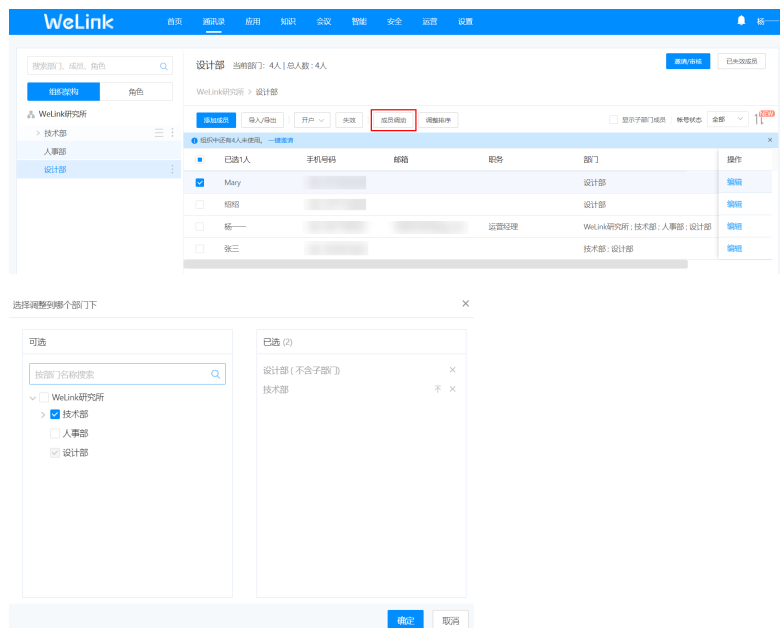
单击左侧导航菜单的某个部门旁的 ，也可进入部门信息编辑界面，还可添加子部门。



## 2.8（可选）调整部门

管理员可根据部门人员变动或者公司部门调整，及时同步调整人员部门和公司部门。

- 调整员工所属部门
  - a. 单击左侧部门列表切换到对应部门。选择某个员工，单击“成员调动”。
  - b. 左侧勾选要调整到的部门，右侧“已选”表示员工所在的所有部门，单击  可置顶某个部门，单击  可删除某个部门。



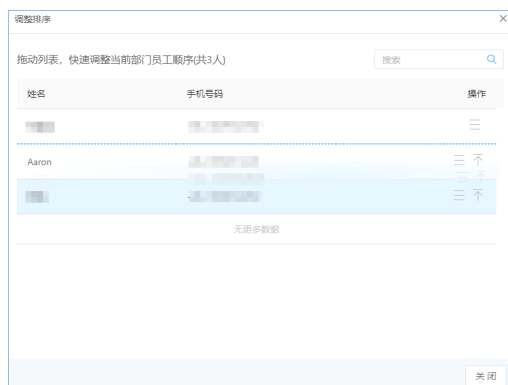
- 导航树快捷菜单调整部门



## 2.9（可选）调整员工排序

管理员可调整部门人员的排序，置顶某个员工，方便查看关键人员的信息。

1. 在员工管理界面，单击“调整排序”。
2. 拖动员工信息列表到某个位置，进行排序。



3. 在搜索框中，搜索某个员工，单击, 可置顶该员工。

## 2.10（可选）可见范围设置

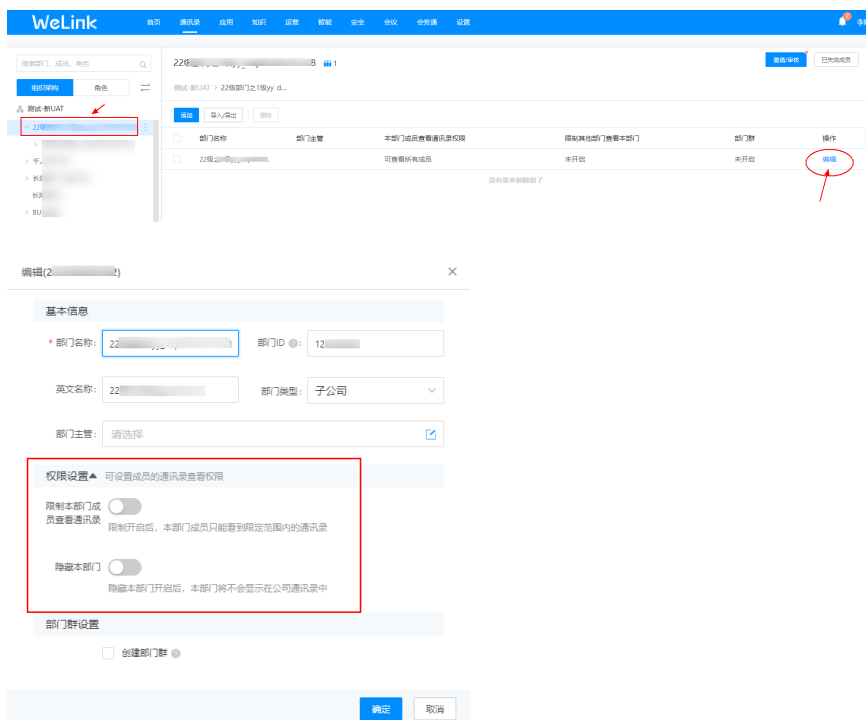
登录[WeLink管理后台](#)进行设置。

### 针对部门设置

顶部菜单栏“通讯录”下选择“部门管理”。



可在当前页面单击“添加”，添加新的部门信息；或者点击左侧选择已有的部门名称，对其进行权限编辑。



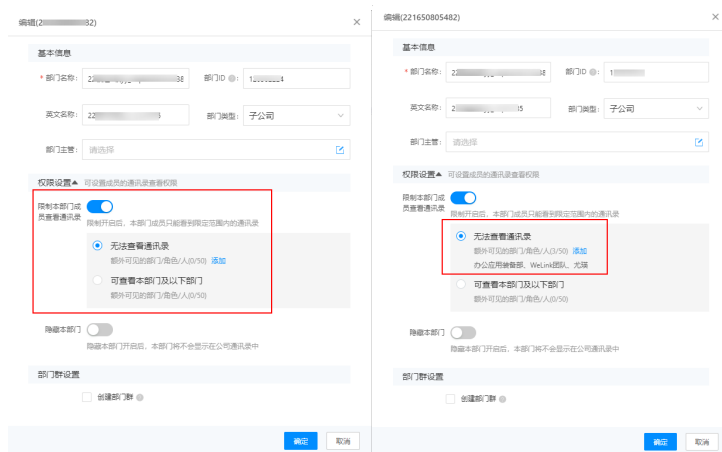
权限设置分为两种：**限制本部门成员查看通讯录**及**隐藏本部门**，默认为：**可查看整个组织通讯录，并且不对其他部门隐藏**。

- **限制本部门成员查看通讯录**

打开“限制本部门成员查看通讯录”后，本部门成员只能看到限定范围内的通讯录。

- a. **无法查看通讯录**

设置此项后，本部门内的所有成员均不可查看通讯录，若需要添加额外可见的部门/人，请点击栏目下的“添加”按钮进行添加，添加完成后能在栏目下的灰色小字部分看到白名单内的部门/成员名字。



- b. **可查看本部门及以下部门**

设置此项后，本部门的成员可查看本部门及以下部门的通讯录，若需添加额外可见的部门/人，请点击栏目下的“添加”按钮进行添加，添加完成后能在栏目下的灰色小字部分看到白名单内的部门/成员名字（和上一步的显示效果一样）。

### ● 隐藏本部门

打开此隐藏开关后，本部门将不会显示在公司的通讯录中，若需要添加额外可见的部门/人，请点击栏目下的“添加”按钮进行添加，添加完成后能在栏目下的灰色小字部分看到白名单内的部门/成员名字。简单来说就是隐藏功能对“白名单”内的部门/人无效。



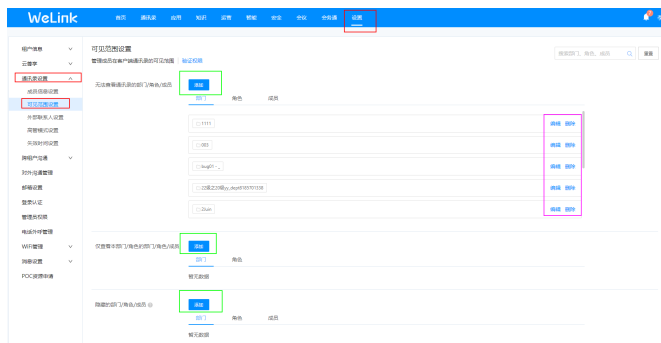
### 📖 说明

1. 白名单内最高上限为50，为50个对象(部门、角色或单个成员)。
2. 当白名单内添加部门/人到一定高度时，结尾会有总数显示，可把光标放在白名单上预览详细信息，若需要再次编辑，需点击“添加”进行操作。



## 可见范围批量设置

顶部菜单栏“设置”下选择“通讯录设置 > 可见范围设置”，可管理查看整个组织成员在客户端通讯录的可见范围。

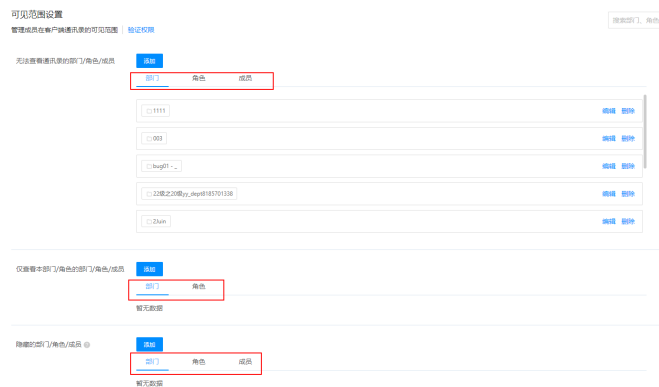


当前页面包含三项：**无法查看通讯录的部门/角色/成员**、**仅查看本部门/本角色的部门/角色**、**隐藏的部门/角色/成员**

点击每个项目后面的“添加”按钮，可以新增设置项；

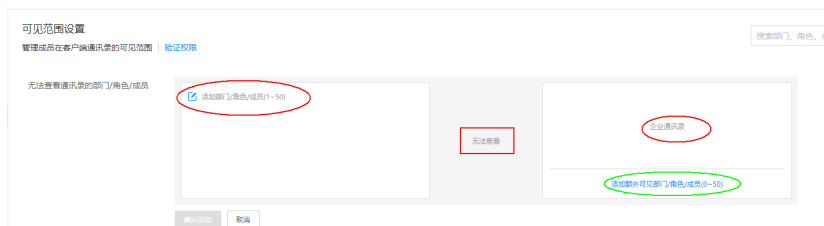
点击项目下每条设置的后方按钮，可进行“编辑”或“删除”操作；

每个项目下面有对应的子分类，可分别点击查看。



### 1. 点击【添加】设置通讯录可见范围权限

在添加时，一定要注意并理解每个项目的意思。点击“添加”后，会有左右两个方框，并留意两个方框中间的文字。



以第一个为例：

在“无法查看通讯录的部门/角色/成员”下添加，目前左侧方框中添加了办公应用装备部、陈游游。

#### 说明

这两个标签下的部门/角色/成员无法查看企业通讯录，如果需要添加白名单，可点击右侧方框下的【添加额外可见部门/角色/成员】进行编辑。

添加后的额外成员会在右侧方框的下面对应显示。



另外两个项目（仅查看本部门/角色的部门/角色/成员、隐藏的部门/角色/成员）的操作方法一致。

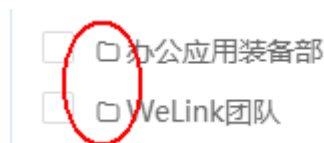
### 说明

每个选择框的可选择范围是1-50，即最少选择1个，最多选择50个（部门、角色或单个成员）。



#### a. 部门/角色/成员标识

文件夹为部门：



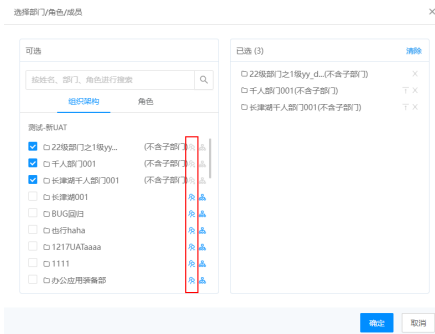
单人为成员：



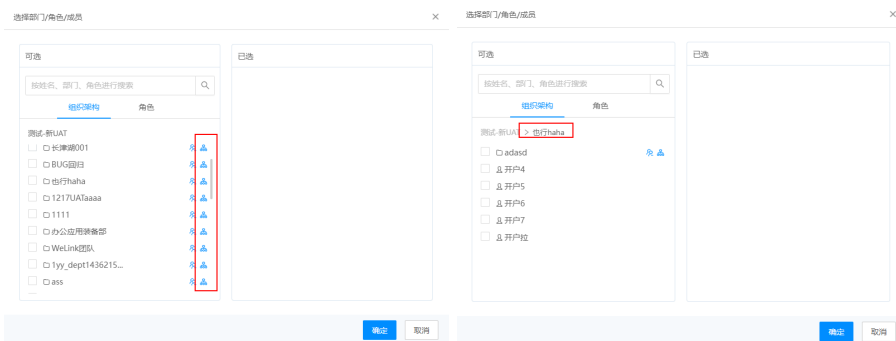
双人为角色：



b. 设置权限范围选择部门时（角色和成员没有），点击对应部门尾部左边的“小人图标”，即选中该部门，但是不包含子部门。



点击对应部门尾部右边的“组织架构图图标”，即可查看该部门下的子部门/成员，从而进行选择。

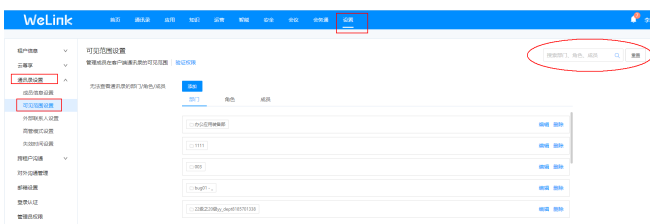


## 2.11 （可选）可见范围设置--搜索和验证权限

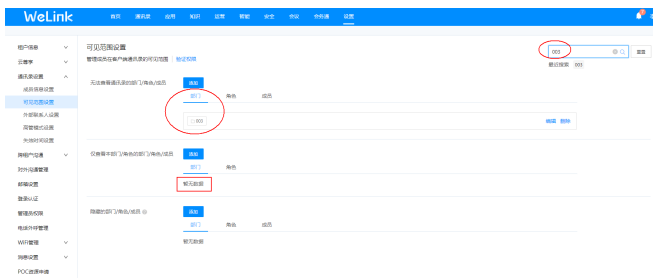
登录WeLink管理后台进行设置。

### 搜索栏

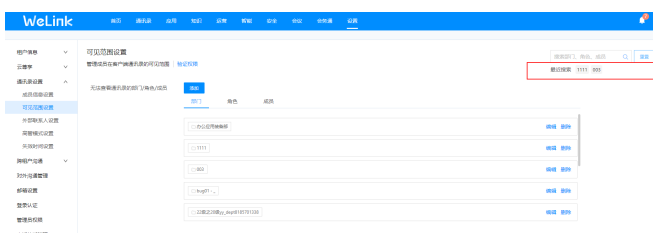
**步骤1** 在顶部菜单栏点击“设置”，选择“通讯录设置 > 可见范围设置”，右上角为默认搜索状态。



**步骤2** 输入需要搜索的部门/角色/成员，比如“003”，对应的范围设置内会出现关于“003”的条目，如果权限设置范围未包含“003”，则显示“暂无数据”，如下图。需要重新搜索时，点击搜索框右侧的“重置”，中间的展示界面会恢复到刚进入时的初始样貌。



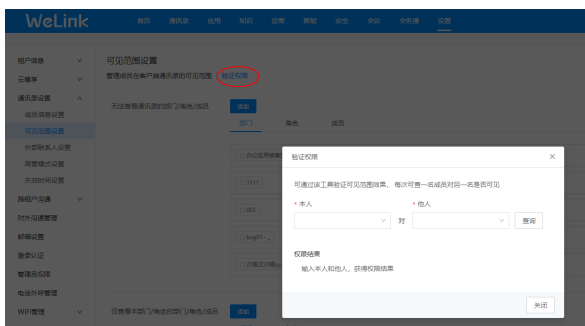
**步骤3** 点击“重置”后，搜索栏下方会出现搜索记录，点击任意记录可进行再次搜索，无需手动输入（注：最近搜索只显示近五条的搜索记录）。



----结束

## 验证权限

在“通讯录设置 > 可见范围设置”，点击“验证权限”，管理员可通过该工具验证可见范围消息（注：每次可查询一名用户对另一名用户是否可见）。



比如输入橙子、杨一一，点击查询按钮，“权限结果”显示橙子是可看见杨一一的通讯录信息。



如果“权限结果”显示暂无权限，说明橙子是无权查看杨一一的通讯录信息的。

验证权限 ×

可通过该工具验证可见范围效果，每次可查一名成员对另一名是否可见

\* 本人 \* 他人

是否可见

权限结果

暂无权限

# 3 应用

WeLink客户端“业务”显示的应用在这里设置。

## 3.1 应用管理

### 3.1.1 基础应用

基础应用提供考勤、审批、工作报告等工作流。如果您的企业已经使用了自有的相关应用或不需要这些应用，可选择停用这些应用。

**步骤1** 在“应用”的下拉菜单选择“应用管理”，可查看全部应用。



**步骤2** 启用/停用应用

单击应用图标旁边的“...”图标，在下拉菜单，选择“启用/停用”，可停用/启用该应用。单击“进入后台”，还可进入该应用的管理后台界面。



您可以在客户端上查看、查询和使用启用的应用。在应用被停用后，无法在客户端上查看、搜索到已停用的应用。

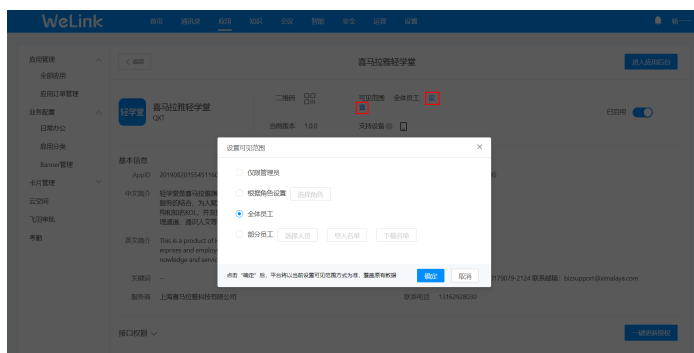
### 步骤3 添加应用

如果现有的应用不足以支撑您的业务时，您可单击“到服务中心添加”，进入服务中心，搜索您需要的应用。



### 步骤4 设置应用可见范围

进入应用详情页面，单击可见范围后面的“设置”，可设置该应用的可见范围。



----结束

## 3.1.2 云空间

管理员可以在“云空间”管理后台配置团队、个人的云空间配额及创建和管理公共空间。

在“业务应用”下拉菜单选择“应用管理”，找到基础应用里的“云空间”，单击“进入后台”，进入云空间管理后台。

- 在云空间管理后台单击“个人空间管理”，即可查看或修改用户个人空间配额。



- 在云空间管理后台单击“团队空间管理”，即可查看或修改团队空间配额。



- 公共空间管理

公共空间是企业全员共享的空间，管理员可新增公共空间，添加成员并设置成员权限。员工可在移动端进行相应的操作。

成员权限如下所示。

管理员如何管理公共空间：

1.新建公共空间。

管理员可新建企业公共空间，设置全员权限：查看权限或者编辑权限，以编辑权限为例。

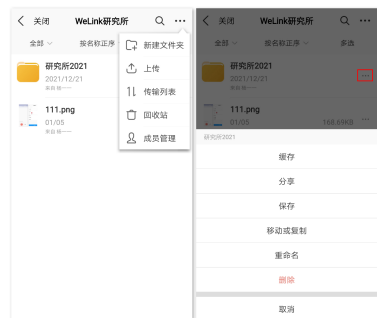
a.登录WeLink管理后台，在“业务应用”中找到“云空间”，进入云空间管理后台。

b.单击左侧导航菜单“公共空间管理”，单击“新增”。

c.输入名称，设置空间使用额度、员工角色，单击“确定”。



d.员工登录移动端，在“云空间>团队空间”，在公共空间里，可查看、下载、上传、分享空间文件等。



2.成员管理。

管理员可为公共空间设置预览者、上传者、查看者、编辑者等。下面以添加“上传者”为例。

a.单击操作栏的“管理员设置”。



b.选择角色为“上传者”。

c.输入员工名称，单击“添加”



d. 员工登录移动端，在“云空间>团队空间”，在公共空间里，可查看、上传空间文件。



- 在云空间管理后台单击“全局配置”，即可查看或编辑新用户、新团队的空间配额。



### 3.1.3 投票

管理员可以在“投票”管理后台发布投票。

- 在“业务应用”下拉菜单选择“应用管理”，找到基础应用里的“投票”，单击“应用后台”，进入投票后台。



- 单击“新建投票”，输入投票名称，题目等参数，具体参数请参考表3-1，单击“完成”，可发布一个投票。

表 3-1 投票参数

参数	说明
投票标题	填写该投票的名称。
题目	一个投票可创建多个相关投票内容。
选项	一个题目下供选择的答案。可设置选项为多选或者单选。
添加意见收集题	开启后，投票人可输入自己的主观意见，想法。
截至日期	该投票的截止日期。
匿名投票	是否开启匿名投票。
公开投票结果	投票人是否可以在客户端看到该投票结果。
投票权限控制	<p>管理员可添加特定的用户有权限投票，如果不添加，表示该企业所有员工都可投票。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>开启后，仅租户内所选人员可投票，“可跨租户投票”功能不可见。</li> <li>开启后，可在“可投票的人员”，单击“添加用户”，可通过单个添加或批量导入人员名单。</li> </ul>
可跨租户投票	<p>开启后，互信企业的人员也可参与投票。</p> <p>需关闭“投票权限控制”功能。</p>

- 单击“完成”，管理员可修改截止时间，修改权限或者删除该投票。



#### 4. 分享投票。



- 单击投票标题，可进入投票详情页，单击“复制链接分享”，可将链接分享给需要投票的同事。
- 单击二维码，让同事打开移动端WeLink扫一扫，即可参与投票。

#### 5. 导出投票结果。

在投票详情页，单击“导出结果”，可导出投票结果。



### 3.1.4 互动签到

告别传统年会，使用WeLink互动签到，手机参与签到、抽奖，组织管理人员无需人工统计，后台配置及数据导出即可，省时省力。



### 扫码签到

WeLink扫一扫，签到头像上墙



### 轮盘抽奖

轮盘转一转，好运一触即发



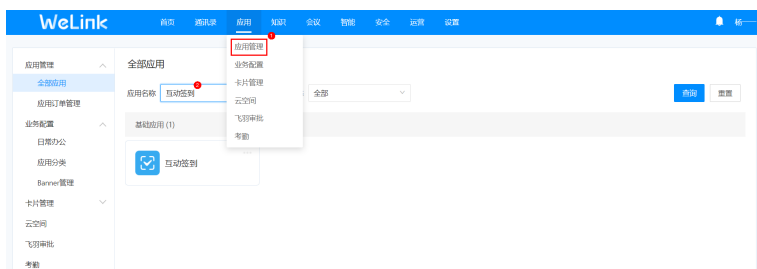
管理员后台操作请参考[管理员后台操作](#)；用户手机签到，抽奖操作请参考[用户手机操作](#)。

## 管理员后台操作

管理员可在“互动签到”管理后台启动大屏幕、设置大屏显示信息等功能。

- “互动签到” 管理后台

- 在“应用”下拉菜单中选择“应用管理”，在“基础应用”找到“互动签到”应用，或者在上方输入互动签到进行搜索。



- 点击应用，选择“进入应用后台”，即可进入互动签到管理后台。



- 创建及启动互动大屏

- 在左侧菜单列表中选择“大屏列表”，单击“创建互动签到大屏”按钮。
- 设置“活动主题”。
- 选择背景模板，您也可以上传自己需要的背景图。
- 单击“保存”，完成创建。



- 在大屏列表界面，单击操作栏的“启动”，启动大屏。



### 📖 说明

启动状态下的大屏幕才可给用户签到。

- 管理“互动大屏”

单击操作栏的“管理”，进入大屏管理界面。

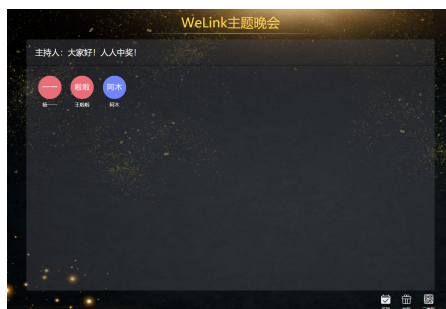
- 签到二维码：可下载签到二维码，打印后放到现场，供用户扫码签到。



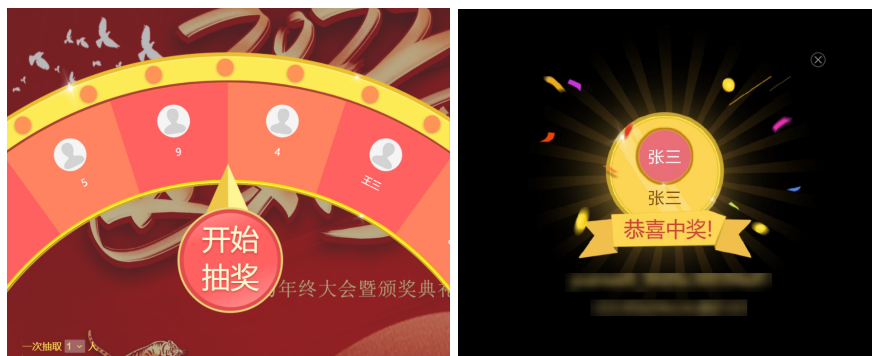
- 人员管理：可查看签到人员信息，导出签到人员等。
  - 中奖名单：可查看中奖人员信息，导出中奖人员等。
  - 主持人公告：编辑完成后会显示在前端大屏上，为显示美观，建议控制在20字以内。
- 预览“互动大屏”  
单击操作栏的“中文预览”，可预览您设置的大屏（目前只支持chrome浏览器）。



- 现场控制  
签到：实时查看签到人员名单。



抽奖：已签到人员可参与抽奖，签到满20人才可进入抽奖页面。抽奖页面右侧自动显示获奖名单。



### 📖 说明

请保证好网络环境良好，若离线抽奖将会出现以下情况：

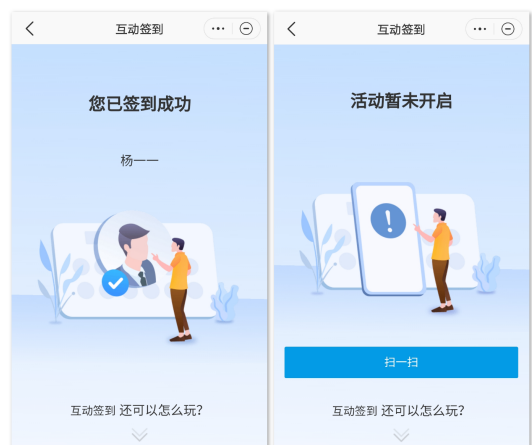
- 当前PC端断网后才签到的用户无法同步至抽奖池，需联网刷新。
- 断网后，离线抽奖的结果无法自动存储，请记得自行拍照保存中奖纪录。

## 用户手机操作

1. 用户在WeLink“扫一扫”中扫码签到，或找到“互动签到”应用图标，点击后扫码现场签到。
2. 单击“扫一扫”，扫现场的二维码进行签到。首次签到成功，提示“签到成功”。



3. 签到成功的情况下，如果您再次扫码的话，会提示“您已签到成功”。如果管理员还未开启互动大屏的情况下，签到会提示“活动暂未开启”。



## 3.1.5 会务通

WeLink会务通是适用于组织各类例会/大会/晚会活动的一站式会务管理平台，集成会务资讯、会务卡片、签到抽奖，联动投票、直播、视频会议等业务应用，有力串联“前中后”三个会议场景，帮助会务组织者高效执行会务全流程数字化管理工作。

使用会务通方案您可以享受如下服务：

- 与会人员管理
- 发布会务资讯
- 签到抽奖
- 会务群组
- 业务卡片
- 其它相关会务应用

首先了解下会务方案中涉及的人员角色及权限。

表 3-2 权限说明

企业中的岗位角色	权限角色	主要权限
管理企业的WeLink后台最高权限管理员。一般为IT同事。	企业全局管理员	审批谁可以用会务应用，可以使用会务通管理后台，可以查看全公司使用会务应用情况。
管理WeLink后台应用的管理员。一般为IT同事。	应用管理员	审批谁可以用会务应用，可以使用会务通管理后台，可以查看全公司使用会务应用情况。
管理WeLink后台应用的管理员。一般为IT同事。	会务应用管理员	审批谁可以用会务应用，可以使用会务通管理后台，可以查看全公司使用会务应用情况。
需要组织会务的人员。一般为公司行政、秘书等会务组织者。	会务管理员	可以使用会务应用，创建大会，可以使用会务个人后台。
需要辅助组织会务的人员。一般为公司行政、秘书等会务组织者。	会务组成员	可以使用会务应用，编辑某个大会内容，可以使用会务个人后台。
参加会议的人。	与会者	享受会务通带来的会务服务。

### 3.1.5.1 申请权限

会务组织者可在个人会务后台或者移动端申请会务管理员权限，会务应用管理员或全局管理员可在会务通管理后台进行审批。

申请会务管理员权限步骤如下：

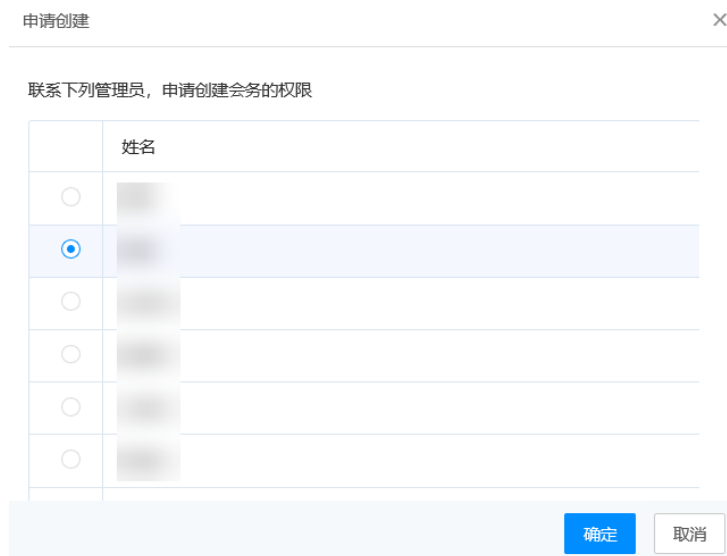
1. 会务组成员申请权限。

- 个人会务后台申请

i. 会务组成员登录个人**会务后台**，在首页单击“申请使用”。



ii. 选择申请的管理员，单击“确定”。



iii. 等待审批结果。

- 移动端申请

i. 登录移动端WeLink，在“业务”应用中找到“会务通”，点击进入。点击“申请使用”。

ii. 选择审批管理员。点击“发送”。

iii. 等待审批结果。审批结果会通过通知中心返回。



## 2. 审批权限。

会务应用管理员或全局管理员可在会务通管理后台进行权限审批。

- 在个人**会务后台**，单击右上角“进入我的企业管理”，可进入会务通管理后台。
- 在“审批管理”页签，会务应用管理员或全局管理员，可审批移动端申请会务管理员权限的人员，单击“通过”，通过审批，或单击“拒绝”，不通过审批。



### 3.1.5.2 创建大会

一般由会务管理员或全局管理员创建，可在个人会务后台或在移动端“会务”应用中创建。

#### • 个人会务后台

- 登录个人**会务后台**，在首页单击“立即创建”。



- 设置主题名称，点击“确定”。



- 完成创建，进入大会列表界面。

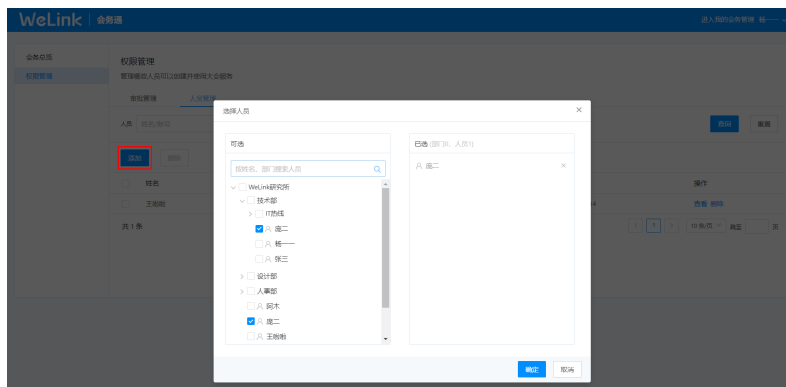


- 移动端创建
  - a. 登录移动端WeLink，在“业务”中找到“会务”或者在“数字化办公”应用中找到“会务”，点击进入。
  - b. 点击“创建大会”，设置主题名称，点击“确定”，完成创建。
  - c. 创建成功后，复制界面的链接，可进入个人Web端。



### 3.1.5.3 人员管理

- 添加会务管理员  
全局管理员或者会务应用管理员可进入会务管理后台，在“权限管理” > “人员管理”，单击“添加”，可添加会务管理员。



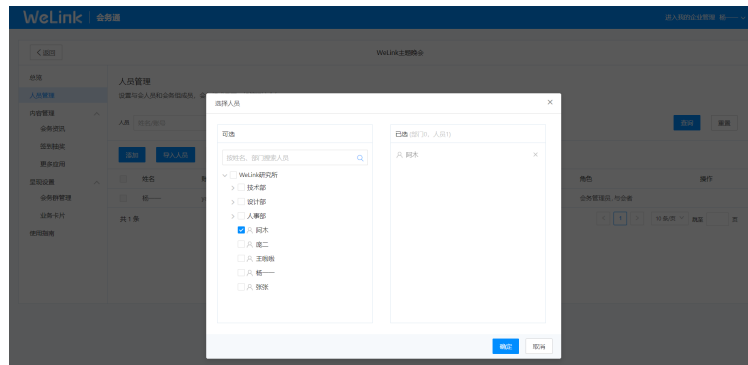
- 添加会务组成员  
由会务管理员在个人会务后台，添加、查看、搜索或者删除会务组成员和会务组成员。

添加会务组成员的操作步骤如下：

- a. 登录个人会务后台，单击左侧的“人员管理”，进入人员管理界面。



- b. 单击“添加”，选择需要添加的人员。



- c. 添加完成后，在人员列表，可勾选需要设为会务组成员的人员，单击“设为会务组成员”。



### 3.1.5.4 创建 IM 互动群

1. 创建IM互动群。

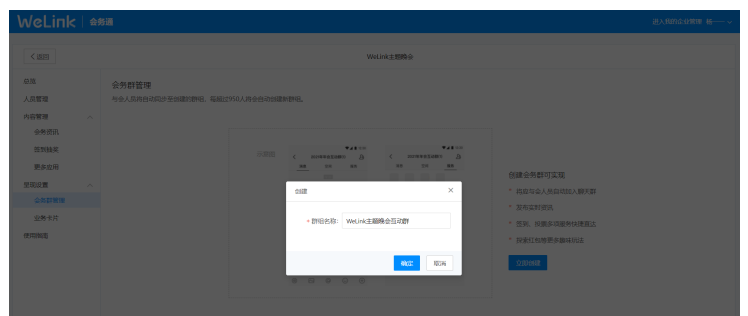
由会务管理员在个人会务后台创建会务群。

创建会务群的步骤如下：

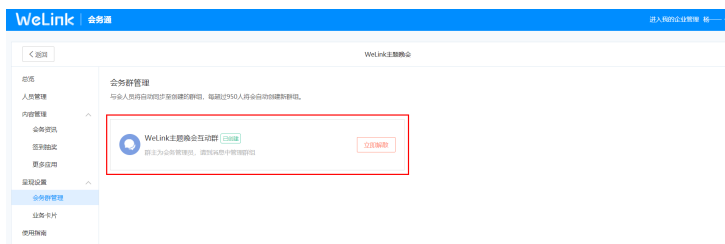
- a. 登录个人Web端，单击左侧的“会务群管理”，进入会务群界面。单击“立即创建”。



- b. 群组名称根据大会活动主题自动生成，可自行修改。



- c. 单击“确定”，完成创建。



2. IM群互动。

IM互动群添加完成后，会务组成员可在WeLink客户端群组中交流互动：发送消息，图片，语音，视频等。

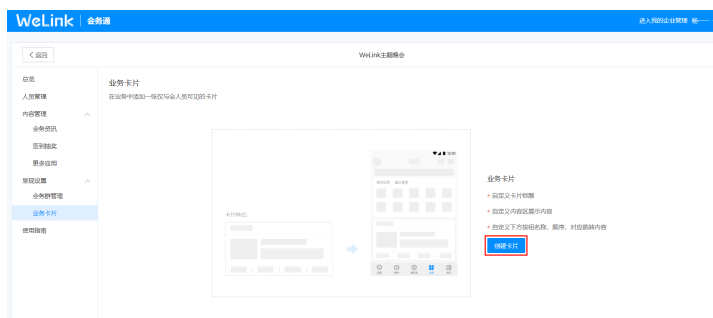


### 3.1.5.5 设置会务卡片

由会务管理员在个人会务后台添加业务卡片，会务组成员可在业务首页看到该卡片，快速了解会务相关资讯，或快速跳转到直播，会议等服务。

添加业务卡片的步骤如下：

1. 登录个人会务后台，单击左侧的“业务卡片”，进入业务卡片界面。单击“创建卡片”。



2. 设置卡片标题，卡片内容，自定义卡片下方的按钮并配置链接。



3. 单击“保存”，完成保存。

4. 单击“保存并预览”，可用移动端WeLink扫码查看卡片效果。或直接单击“发布”进行发布。



会务管理员可重新编辑，删除或者停用该卡片。

5. 会务组成员登录移动端，可在业务首页看到该卡片。



### 3.1.5.6 推送会务资讯

#### 1. 创建会务资讯。

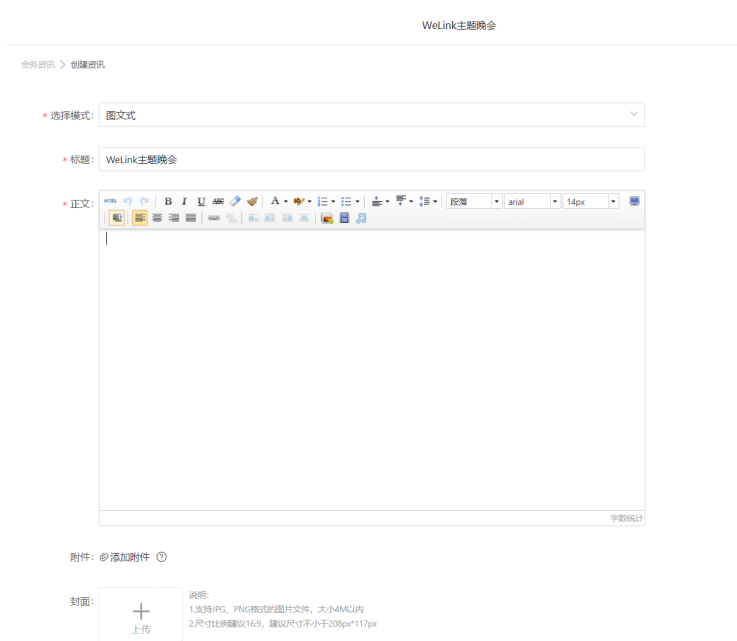
会务管理员可在个人会务后台创建会务资讯并设置推送方式。

创建会务资讯的操作步骤如下：

- a. 登录个人会务后台，单击左侧的“会务资讯”，进入会务资讯管理界面。



- b. 单击“创建”。输入资讯标题，正文，上传附件，设置封面等。



- c. 创建完成后，可返回会务资讯界面，单击操作栏的“推送”，设置推送方式：通知中心推送，会务群组推送（创建群组才会显示），小微推送（可设置推送截止日期），设置推送截止时间。





2. 查看会务资讯。

会务组成员登录移动端WeLink，可在IM互动群的“服务”界面查看会务资讯。



### 3.1.5.7 现场抽奖

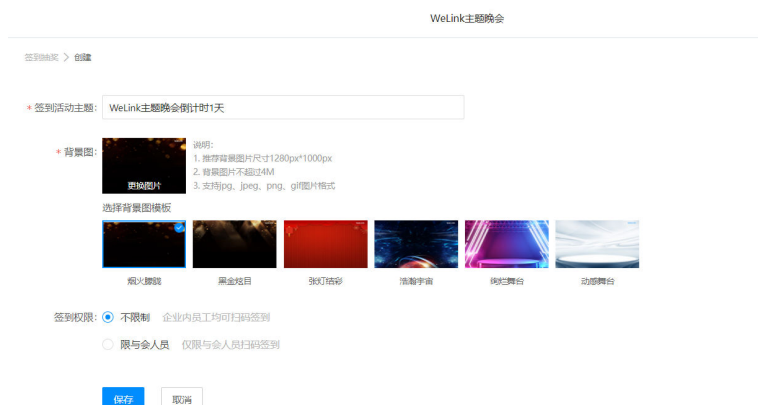
由会务管理员在个人会务后台创建互动抽奖并管理签到抽奖活动。

创建互动抽奖并管理签到抽奖的步骤如下：

1. 登录个人会务后台，单击左侧的“签到抽奖”，进入签到抽奖界面。单击“立即创建”。



2. 输入签到活动主题，上传背景图或选择默认背景模板，设置签到到权限。

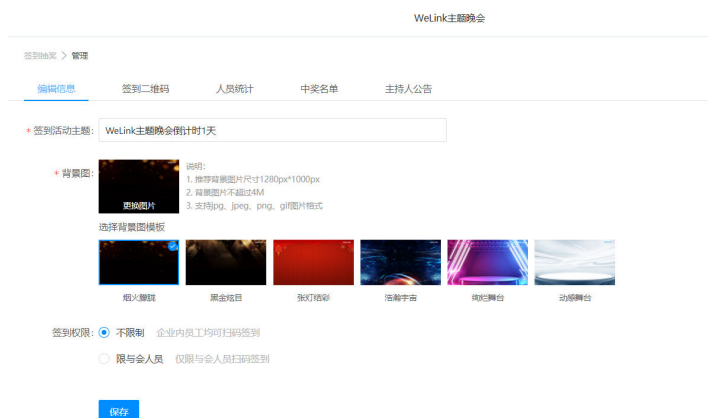


3. 单击“保存”。创建完成，返回可看到刚刚创建的签到抽奖活动。



4. 单击操作栏的“启动”，即可启动签到抽奖活动，签到二维码生效。
5. 单击操作栏的“管理”，可进入管理界面：编辑活动信息，下载签到二维码，查看签到人员信息，查看中奖名单，设置主持人公告。

#### – 编辑活动信息



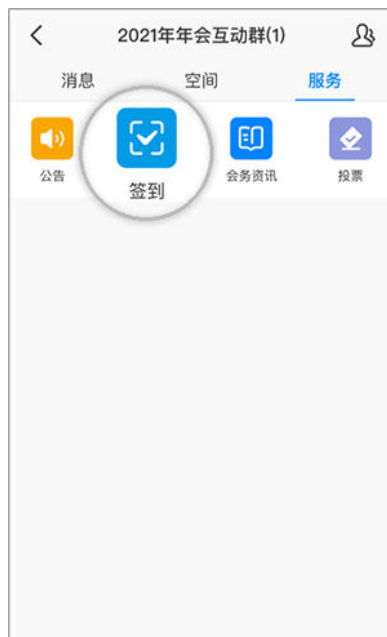
#### – 签到二维码



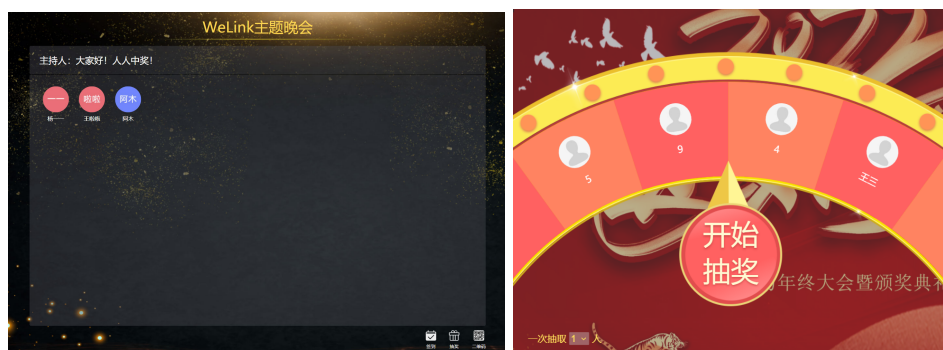
## - 主持人公告



6. 会务组成员登录移动端WeLink，在IM互动群的“服务”页面，单击“签到”，扫一扫签到二维码可进行签到。



7. 大屏幕预览效果：签到+抽奖转盘。



### 3.1.5.8 导出数据

- 导出大会列表  
会务应用管理员和全局管理员可进入会务通管理后台，查看并导出大会活动列表。



● 导出签到人员名单

会务管理员可在个人会务后台导出现场签到抽奖人员。

勾选未签到人员，单击“替TA签到”，可帮TA签到；单击“添加嘉宾”，可手动添加签到人员；单击“导出”，可导出人员信息表；勾选人员，单击“删除”，可删除人员。



● 导出中奖数据

会务管理员可在个人会务后台查看并导出中奖人员名单。当签到人数达到20人之后，可使用抽奖功能。

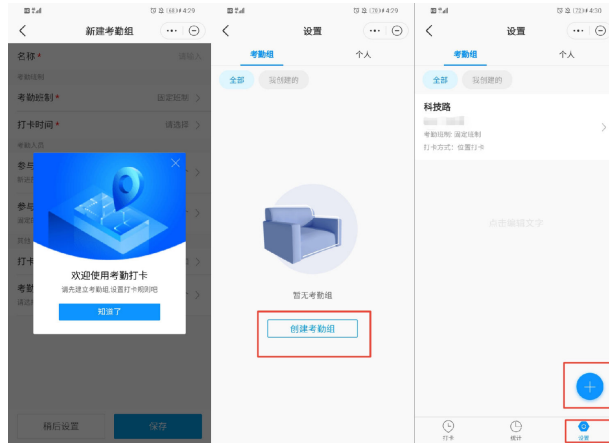


## 3.1.6 考勤打卡

### 3.1.6.1 移动端考勤规则设置

1. 移动端考勤组设置入口

考勤应用管理员**第一次**使用考勤功能的时候，需要先创建考勤组，不创建考勤组，员工无法正常使用考勤打卡功能，且后台记录的考勤数据不完整。考勤组主要通过以下三个入口设置，如下图：



图从左到右，依次为图一、图二、图三

图一：考勤应用管理员首次打开考勤应用或者没有设置考勤组时，系统会提醒管理员先进行考勤组的创建，点击“知道了”可进行具体操作。

图二：如果管理员点击“稍后设置”，在打开设置页面后，可以点击“创建考勤组”进行考勤组设置。

图三：如果考勤管理员已经创建了一个或者多个考勤组，还要需要新增其他考勤组，可以点击考勤菜单栏中的“设置”，再点击图三所示的“添加”按钮即可进入新建考勤组页面。

## 2. 考勤组名称设置

在进行考勤组创建的时候，首先需要设置该考勤组的名称，考勤组名称最多支持30个字符，为了后续方便使用和查看，建议管理员按照公司部门或者员工上班班次等因素填写。

名称 \* 请输入

考勤班制

考勤班制 \* 固定班制

打卡时间 \* 已设置 >

考勤人员

参与的部门 0个 >  
新进部门的员工自动加入本考勤组

参与的人员 1个 >  
固定的考勤人员

其他

打卡方式 \* 位置打卡、Wi-Fi打卡 >

考勤组负责人 \* 1个 >  
请选择考勤组负责人

更多设置 >

删除 确定

### 3. 考勤班制的设置

考勤组名称设置完成后，考勤应用管理员可以根据该考勤组的属性设置具体的班制，如下图所示：



目前考勤应用的班制分为“固定班制”、“排班制”和“自由打卡”，分别适用于三种不同的考勤打卡人员和应用场景，主要分类如下图：



**固定班制：**员工的上下班时间固定，该班制主要适用于事业单位、IT、金融等行业。

**排班制：**员工之间班次不同，上下班时间也不同，该班制主要适用于客服、餐饮、医院等需要倒班的行业。

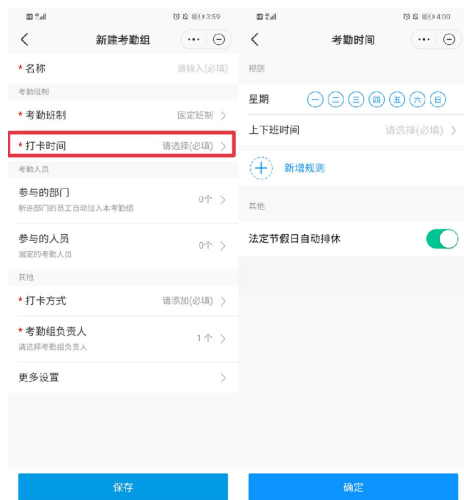
**自由打卡：**员工打卡时间不固定，该班制主要适用于需要计算工时的行业，比如家政、装修、物流等等。

#### 4. 打卡时间设置

考勤应用管理员在完成考勤班制选择后，需要根据考勤班制的属性设置打卡时间，即考勤班次。

##### - 固定班制

选择固定班制之后，考勤应用管理员点击图一所示的“打卡时间”直接可进行班次规则的设置，如图二所示：



在考勤班次规则的设置页面中，考勤应用管理员可设置该考勤组人员每周需要工作的星期、每天的上下班时间，以及选择是否开启“法定节假日自动排休”功能。

每天的上下班时间可以统一设置，也可以按天单独设置。比如该考勤组的员工每周需工作6天，周一到周五是统一的上下班时间，周六是单独的打卡时间，考勤管理员统一设置好周一到周五的考勤时间之后，只需要再点击下图页面的“新增规则”，在星期的位置单独选出周六，然后设置不同的打卡时间即可。该功能最多可支持7条规则，即可以以周为单位，每天设置不同的打卡时间。如下图：



设置好每周需要出勤的星期之后，可点击“上下班时间”选择已经创建好的班次，或者打开“新建全局班次”进入班次规则创建页面设置具体的考勤规则，如下图：

新建全局班次页面主要有以下的内容需要编辑：

**名称：**班次名称最多支持12个字符，建议设置时体现班次特点，以便区分；

**员工每日打卡次数：**考勤管理员可根据公司考勤制度进行设置，打卡次数可选2次，4次，6次；

**上、下班时间：**管理员可根据公司的出勤规则进行设置；

**开启午休时间：**管理员可根据公司情况选择是否开启午休时间，开启后需要设置午休开始时间和结束时间。午休时间不计入到考勤组员工的正常工时中。

**弹性打卡设置：**包括早到早走、晚到晚走、晚走晚到3种弹性打卡模式：

**早到早走：**如果公司允许员工上班早点来，下班可以早点走，那么管理员可以开启“早到早走”，设置弹性上下班时间，在这个范围内，员工在正常的上班时间早到几分钟，下班就可以早走几分钟，考勤结果不会出现异常。

例如：一家公司的正常上班时间是09：00-18:00，管理员启用了早到早走，设置的弹性时间为1小时，则员工在08:00-09：00都可以打卡，且不会出现考勤异常，某员工08:30到公司，则17:30就可以正常下班。

**晚到晚走：**如果公司允许员工上班可以晚到，但需要保证固定的工作时长，管理员则可以启用“晚到晚走”，设置最晚可以到公司的弹性时间，在这个范围内，员工上班晚到几分钟，下班要晚走几分钟才能算正常下班。

例如：一家公司的上班时间是09:00-18:00，管理员设置最多可以晚到1小时，则员工在9:00-10:00都可以正常打卡上班。某员工9:30打卡上班，则晚上18：30才能正常下班。

**晚走晚到：**如果公司想给加班员工一定的福利，来鼓励员工加班，可以启用“晚走晚到”，设置下班晚走多久，第二天上班可以晚到多久的弹性时间。

例如：例如一家公司的上班时间是09:00-18:00，管理员设置了第一天下班晚走2小时，第二天上班可以晚到1小时。那么某员工第一天20:00下班，第二天可以10:00再上班。

### 📖 说明

如果有多个打卡时段，即每天的打卡次数超过2次，则不支持设置早到早走和晚到晚走这两种弹性打卡模式。

**应上班时长：**默认为合计工作时长，也可以根据公司实际情况设置。

**最晚打卡时间：**管理员可根据公司的考勤制度进行设定。最晚打卡时间设置完成后，考勤组成员在这个时间之前打卡都算当日考勤，如果晚于最晚时间打卡就算次日的考勤数据。

班次设置完成后，会返回到班次的列表页面，管理员可根据具体情况，选择相对应的考勤班次，也可以对设置好的班次进行修改或者删除，如下图：

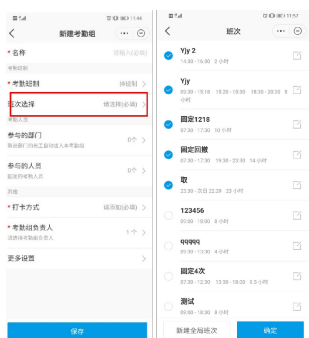


### 说明

正在使用中的班次不可删除，只能修改，修改之后正在使用该班次的考勤组将会受到影响。

## 排班制

选择“排班制”之后，考勤应用管理员可以根据实际的排班需求，在“班次选择”模块，选择一个或者多个班次作为考勤规则，也可以新建全局班次（同“固定班制”，此处不再展开）。



排班制考勤组设置完成后，管理员还需要对该考勤组的相关考勤人员进行排班安排，具体步骤如下：

a.在考勤组列表页面，找到创建好的排班制考勤组，点击考勤组，选择排班。



b. 点击“排班”后进入排班列表页面，左下角红框中的“班次说明”是可以选择的班次，与管理员创建考勤组时设置的规则一致。



c. 点击表格即可进入班次信息选择页面，根据实际的排班情况选择员工的上下班时间。

排班表有批量设置的功能，支持按天或者按员工批量排相同的班次。点击员工姓名，即可为该员工安排同一个班次，例如点击员工的姓名之后选择“早班制”，则该员工从当天起到未来一周都会被设置成“早班制”。

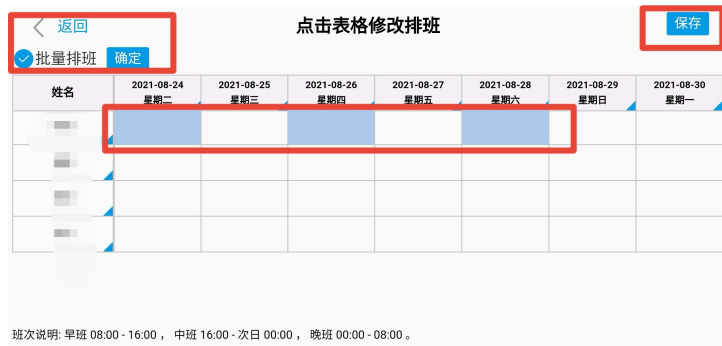
点击日期，可快速为该考勤组的所有员工在某一天的安排同一个班次上班，例如点击5月18日，选择晚班，当天所有员工的班次都会变成晚班。



d. 批量排班功能的使用。

如下图所示，排班表左上角有一个“批量排班”的按钮，勾选后，选择需要批量设置班次的位置，点击确定，再选择对应的排班规则即可。

例如某员工的周二、周四、周六都需要安排晚班，勾选“批量排班”之后，选择该员工对应的周二、周四、周六，然后点击确定，再选择“晚班”，该员工周二、周四、周六的班次都会变成晚班。



排班规则设置完成后，点击右上角的“保存”按钮，选择“返回”，即可设置完成。

### - 自由打卡

自由打卡的班次设置跟“固定班制”和“排班制”设置有所不同，如下图所示：



管理员选择“自由打卡”作为考勤班制规则的时候，无需设置全局班次，只需要在“打卡日期”模块选择每周需要打卡的星期，并根据实际情况确定是否开启“节假日自动排休”，以及在“最晚打卡时间”模块设置允许员工最晚的打卡时间即可。

## 5. 考勤组考勤人员设置

考勤组人员设置主要是选择适用该考勤组规则的部门和参与人员，即有哪些员工需要按照该考勤组的规则出勤。

考勤组的人员设置主要包括“参与的部门”和“参与的人员”两部分，一般情况下选择一个即可。

### - 考勤组参与部门设置

管理员可以在“参与的部门”模块选择使用该考勤组规则的部门，也可以根据需求新增或者删除考勤参与部门。



### 说明

1. 新员工入职某部门之后自动加入该部门所在的考勤组，直接参与该部门的考勤；
2. 按部门添加的员工，如发生所在部门变动，则自动调整进入新部门所属考勤组（如新部门未配置考勤组，则该员工无考勤组）。

#### 考勤组参与人员设置

除了按照部门添加考勤人员，管理员也可以直接添加员工，目前单个考勤组最多支持添加100人，已添加的人员支持批量删除。

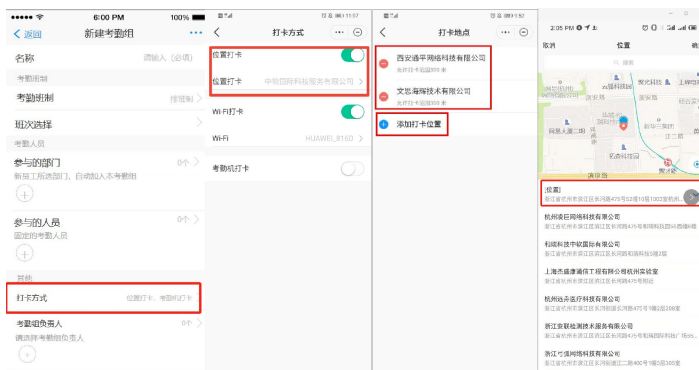


#### 6. 移动端考勤打卡方式的设置

移动端一共有三种打卡方式，分别是位置打卡、Wi-Fi打卡和考勤机打卡。

##### 位置打卡

管理员开启“位置打卡”后，需要根据实际办公地点添加打卡位置，并且设置允许员工打卡的范围，可选择的打卡范围在100—3000米之内。



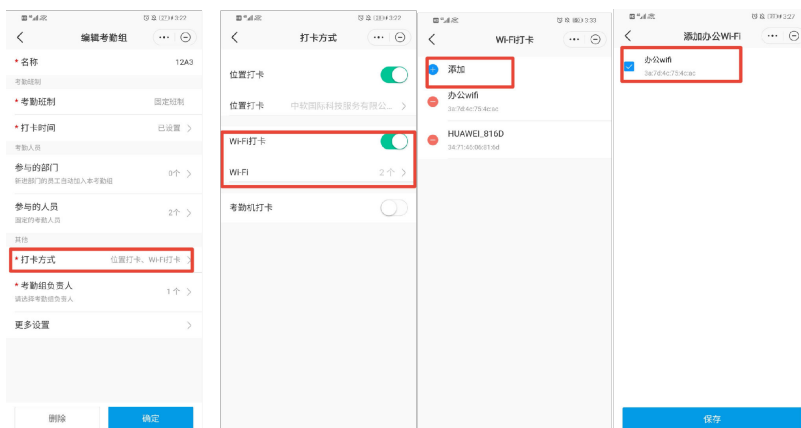
上图从左到右依次为图一、二、三、四，图一展示的是打卡方式设置的入口，图二展示的是打卡方式的列表，图三展示的是添加打卡方式按钮以打卡地点列表。图四展示的是如何进行打卡位置定位的操作。打卡位置确定后，需要完善打卡位置名称并设置允许打卡的范围，完成后点击确定。如需添加其他的打卡位置，点击页面上的“添加打卡位置”，然后重复之前步骤。

### 说明

打卡位置可以搜索，即可以设置其他地点作为打卡位置，不仅局限于当前定位。打卡地点可以根据实际情况添加和删除。

## Wi-Fi打卡

管理员可以在打卡方式模块开启Wi-Fi打卡，开启后添加员工打卡时需要连接的Wi-Fi，然后保存考勤组设置即可使用Wi-Fi打卡功能。



### 说明

如果在添加Wi-Fi的时候显示“暂无数据”，需要管理员先去手机设置将手机连接到Wi-Fi，再添加。如需添加多个Wi-Fi，断开已经连接的Wi-Fi，再连接其他需要添加的Wi-Fi即可。

如果同时开启位置打卡和Wi-Fi打卡，只要满足任意的打卡规则都可以打卡成功，比如在位置打卡的范围之内或者是成功连接到了Wi-Fi，都可以完成打卡。若同时符合条件，则以Wi-Fi打卡的信息为准。

## 物理考勤机打卡

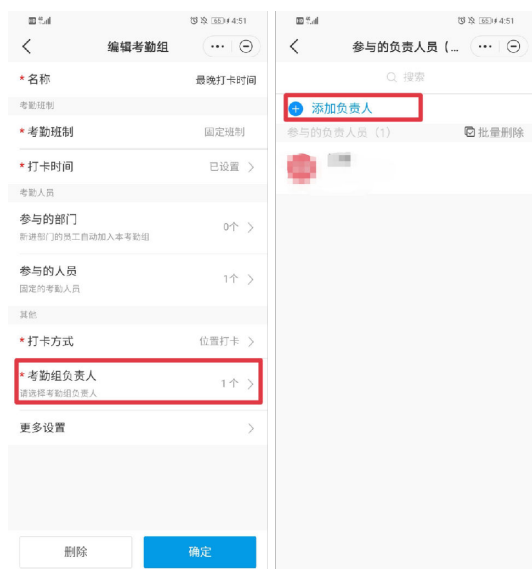
除了位置打卡和Wi-Fi打卡，移动端还可以设置考勤机打卡，将考勤人员和物理考勤机绑定。



上图从左到右依次为图一三四，图一展示的打卡方式设置的入口，点击打卡方式，进入到图二打卡方式列表页面，选择考勤机打卡，进入图三，在图三中点击绑定考勤机，进入图四页面，选择相关的厂家和考勤机设备（厂家和绑定的考勤机信息需要考勤应用管理员在PC端进行录入），选择完成之后点击确定，返回考勤组编辑页面即可。如需绑定多台考勤机，点击图三所示的“绑定考勤机”，重复之前步骤。考勤机可以根据实际情况添加和删除。

## 7. 考勤组负责人设置

考勤组可以由单人管理，也可以设置多人共同管理。管理员在“考勤组负责人”处添加或者删除相关人员即可。一个考勤组最多可以添加100个负责人，具体操作如下图：



考勤组创建者默认为考勤组的负责人，有考勤组的全部权限，也可以把其他员工添加为考勤组负责人。

员工被设置为考勤组负责人后，拥有管理自己负责的考勤组的权限，可以修改考勤规则，除了考勤班制默认无法修改，其他内容均可修改；也可以查看考勤组的考勤数据，包括日统计和月统计，还能导出考勤报表。

### 📖 说明

考勤组负责人只能管理自己负责的考勤组，无法创建新的考勤组，并且无法查看其他考勤组。

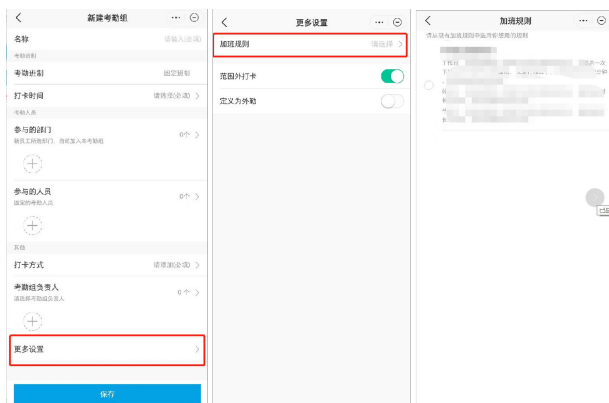
## 8. 考勤组“更多设置”

### - 加班规则

管理员可以根据该考勤组的特性，选择相应的加班规则（加班规则需要在PC端设置，移动端只能选择，无法编辑）。

此处展示移动端“加班规则”选择步骤，“加班规则”设置在PC端部分详细说明。

下图分别为图一二三，图一展示的是“加班规则”所在的位置，在创建考勤组页面打开“更多设置”，即可进入加班规则的选择。点击图二所示的“加班规则”，进入加班规则列表页面，然后根据该考勤组员工的实际情况，如图三所示选择对应的加班规则即可。



### 说明

自由打卡班制不支持设置加班规则。

#### - 拍照打卡

管理员可以根据企业管理的需要，选择是否开启“拍照打卡”。开启后员工在首次打卡时，需要授权考勤应用使用手机的相机功能，如果员工选择不允许考勤使用相机功能，则无法打卡成功；授权考勤使用相机功能之后，需要按要求提交现场拍摄的照片，才能打卡成功。

开启“拍照打卡”后，“范围外打卡”默认开启“打卡需拍照”，且无法关闭；如果考勤组不开启“拍照打卡”，在设置“范围外打卡”的规则时，可以根据实际需求选择是否开启“打卡需拍照”。

#### - 人脸识别

“人脸识别”开启后，员工在打卡时需要提交现场拍摄的人脸照片，待系统和该员工的人脸信息进行比对，确认无误后，才能打卡成功。

员工第一次使用“人脸打卡”功能时，提交的第一张照片会被系统默认为该员工的人脸信息，后续打卡时提交的照片都会和人脸信息进行比对。

员工可以在“设置---个人”录入人脸信息，也可以在该模块对自己的人脸信息进行更新或者删除。

开启“人脸识别”后，“范围外打卡”默认开启“打卡需人脸识别”，并且无法关闭，如果考勤组不开启“人脸识别”，在设置“范围外打卡”的规则时，可以根据实际需求选择是否开启“打卡需人脸识别”。

### 说明

如果管理员同时开启了“拍照打卡”和“人脸识别”功能，员工在打卡时会以“人脸识别”的结果为准。

#### - 范围外打卡

企业可以根据管理需要确定是否开启“范围外打卡”，开启后员工在规定的打卡范围外之外也可以打卡成功。

为了更规范地管理外出员工，可以选择开启“定义为外勤”、“打卡需备注”、“关联审批”、“打卡需拍照”或者“打卡需人脸识别”。

开启“定义为外勤”后，员工在范围外的打卡就会被记录为外勤。

开启“打卡需备注”后，员工在范围外打卡的时候，需要备注相关信息。

开启“关联审批”后，只有员工当日提交“外出”或者“出差”的申请并审批通过之后，才能在范围外打卡成功。

开启“打卡需拍照”后，员工在范围外打卡时，需要提供一张现场拍摄的照片才能打卡成功。

开启“打卡需人脸识别”后，员工在范围外打卡需要提交一张现场拍摄的人脸照片，待系统和该员工的人脸信息进行比对无误后，才能打卡成功。

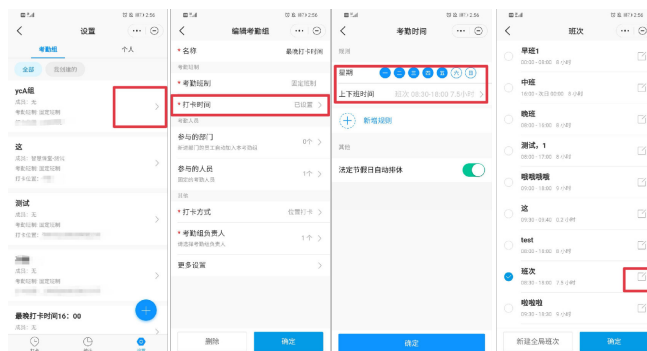
### 说明

以上功能可以同步开启，也可以根据实际情况选择其中的一个或多个。

## 9. 考勤组和考勤组班次修改

考勤组可以根据需求随时修改，除了考勤班制设置好之后无法更改，其他内容均可编辑。

下图从左到右依次为图一、二、三、四，展示了管理员如何修改考勤组和考勤班次。



### 说明

考勤组和考勤班次修改后会立即生效，为了不影响员工当天的考勤数据，建议管理员在员工不需要考勤的时段修改。

## 3.1.6.2 移动端考勤数据统计

### 1. 统计功能展示

在考勤统计页面，可以看到个人当日的打卡数据。考勤组负责人或管理员可以看到自己所负责的考勤组人员的日统计、月统计信息以及相关的异常状态数据，还可以进行相关数据的导出。

#### - 个人考勤数据实时统计



#### - 考勤数据的日统计

考勤应用管理员或者考勤组负责人可以在手机端查看考勤组人员每日的出勤情况，也可以点击“报表导出”对每日的出勤情况导出查看。



#### - 考勤数据的月统计

考勤应用管理员或者考勤组负责人可以在手机端查看考勤组人员的每月的出勤情况，也可以对每月的出勤情况导出查看，点击导出报表即可。



- 查看自身的考勤数据统计

参与考勤的人员，都可以在“统计---我的”数据面板里面查看自己每月的出勤情况，考勤正常的日期会用绿色的点标注，异常数据则会用红色的点标注，点击日期可以查看详细的考勤信息。



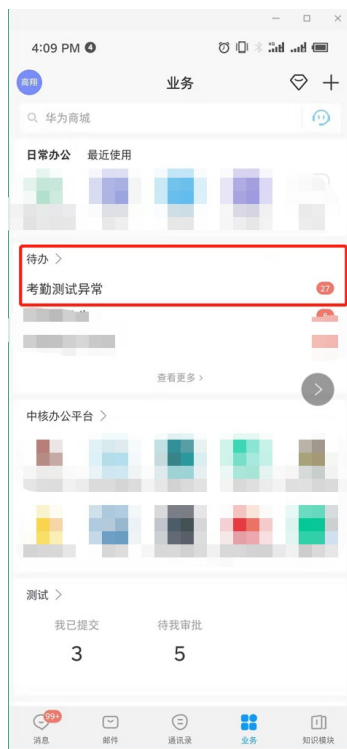
2. 考勤异常情况提醒

考勤打卡如果出现异常情况，我们可以在“统计---我的”页面查看。同时在“业务模块的待办事项”也会有相应的提醒。

- 统计“我的”功能模块异常展示



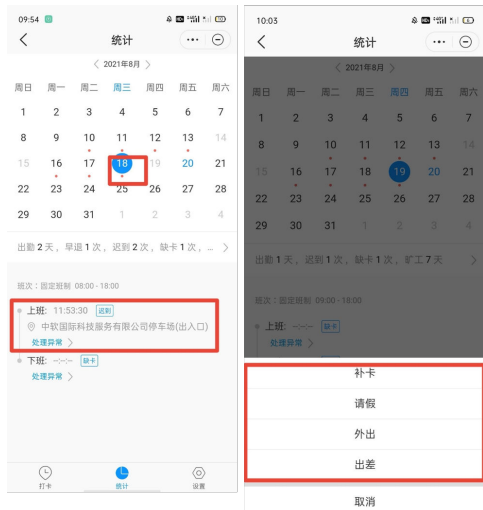
### - 业务模块待办信息提示



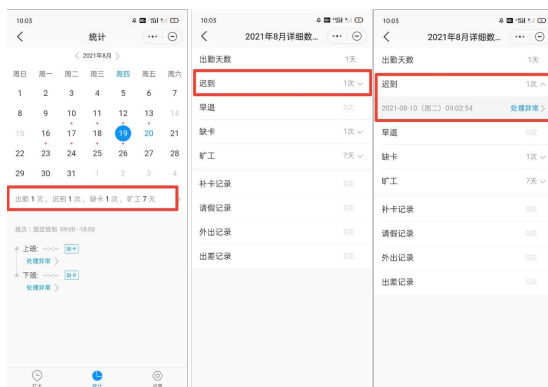
### 3. 异常情况的处理

员工可以通过三个途径查看并处理自己的考勤异常：

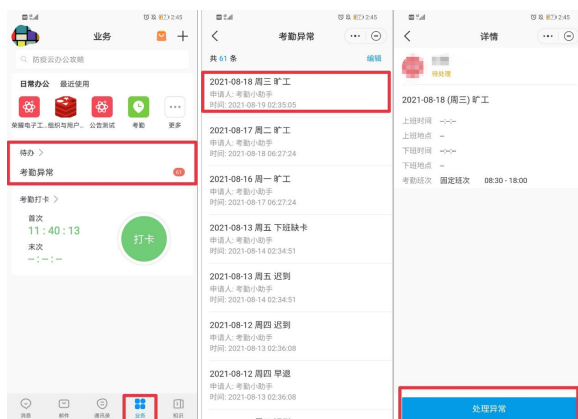
a. 打开个人统计页面，选择考勤异常的日期，点击处理异常，具体操作步骤见下图：



b.打开个人月度考勤统计详情页面，选择需要处理的考勤异常类型（比如迟到、早退等），然后点击处理异常，具体操作步骤见下图：



c.打开WeLink底部的业务模块，在“待办”页面处理考勤异常，具体操作步骤见下图：



### 3.1.6.3 移动端个人设置

考勤应用的设置模块包含“考勤组设置”和“个人设置”两个部分，“个人设置”对管理员和普通员工都可见。个人设置共有4个功能，快捷打卡、打卡提醒、维护人脸信息以及考勤FAQ。

#### 1. 快捷打卡

员工可根据自己的需求选择是否开启“快捷打卡”，开启后在管理员设置的上班之前或者下班时间之后（最晚打卡时间之前）只要进入打卡页面，就会自动打卡一次。

需要注意的是，开始上班之后再进入打卡页面自动打卡不会生效；为了避免频繁打卡，从“考勤”应用的其他页面再切换到“打卡页面”，自动打卡也不会生效。

### 📖 说明

固定班制和排班制支持快捷打卡，自由打卡班制不支持。

#### 2. 打卡提醒

为了防止忘记打卡，员工可开启“打卡提醒”，开启之后根据自己的情况设置好上下班的提醒时间，系统就会在设定的时间自动弹出消息，提醒员工打卡。

#### 3. 维护人脸信息

员工可以在此模块维护自己的人脸信息，包括人脸信息录入、更新以及删除。

### 3.1.6.4 考勤管理后台

#### 3.1.6.4.1 考勤应用管理后台的入口

有考勤应用管理权限的管理员，可以登录企业WeLink管理后台，在顶部菜单栏的“应用”中找到考勤应用，单击进入应用后台即可。



#### 3.1.6.4.2 考勤应用管理后台功能介绍

考勤应用管理员可以在后台进行考勤数据报表的查询、导出以及考勤核算功能等操作，及时掌握员工出勤情况。

## 人员配置管理

### ?.1. 功能介绍

考勤人员管理是新版本考勤套餐的功能特性，支持对考勤应用使用人员进行精细控制，只有考勤权限开启的用户方可正常使用考勤打卡功能，否则无法通过考勤卡片和考勤应用打卡。

考勤人员管理有2种管控方式：

管控方式	功能特点	适用场景
通过通讯录管理	按成员加入通讯录时间自动分配考勤权限，先到先得	考勤规格可覆盖整个企业人员场景

<b>通过名单管理</b>	根据名单管理考勤权限，可实现指定成员考勤权限控制	企业部分人员使用考勤服务、需要精细控制人员打卡权限等场景
---------------	--------------------------	------------------------------



### 📖 说明

1. 考勤新版套餐购买后会立即生效，请提前配置需要使用考勤应用人员名单，再购买考勤新版套餐，避免部分员工无法正常使用打卡功能。
2. 考勤新版套餐生效后，执行考勤权限配置时避开员工打卡时间段，以免执行打卡权限调整时影响员工正常打卡。

## ?2. 通过通讯录管理考勤权限

考勤应用默认通过通讯录管理方式管理考勤权限。考勤名额分配遵从按成员加入通讯录时间自动分配考勤权限，先到先得，直到考勤名额分配完毕。

### 📖 说明

通过通讯录管理考勤权限时，当考勤规格小于企业总人数时部分人将无法打卡。



### 7.3. 通过名单管理考勤权限

通过名单管理考勤权限适用于企业部分人员使用考勤服务、需要精细控制人员打卡权限等场景。

#### 1. 怎么实现通过名单管理考勤权限

进入人员配置管理页面点击【切换至通过名单管理】即可使用通过名单管理考勤权限。路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管控->切换至通过名单管理。



#### 2. 如何调整考勤权限

使用通过名单管理考勤权限支持控制特定用户使用考勤应用。用户配置考勤权限有以下几种方式：

- 使用文件导入功能批量开启考勤权限
- 单个用户启用/关闭考勤权限
- 通过进入考勤应用自动开启考勤权限（推荐）
- 通过部门自动化规则启用考勤权限（推荐）
- 通过勾选启用/关闭考勤权限
- 通过智能权限清理关闭考勤权限

每种方式的具体操作步骤如下：

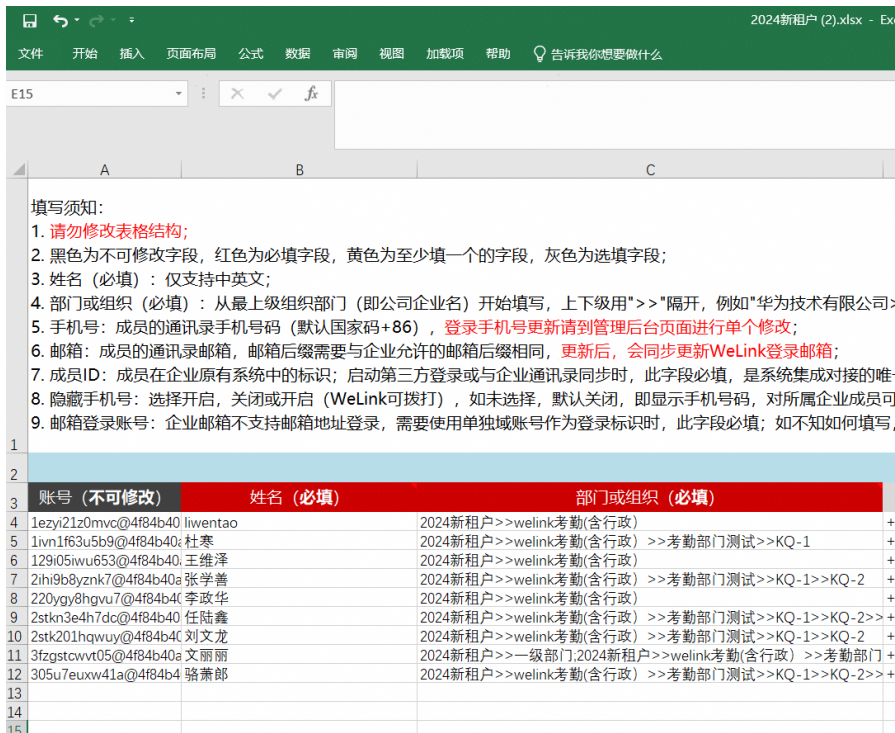
##### - 方式一：使用文件导入功能批量开启考勤权限

##### 第一步：准备待导入考勤名单（含用户账号、姓名）

考勤名单需要用户账号、姓名信息，用户账号可通过通讯录或者考勤统计月度汇总获取。对于已使用考勤的用户，可通过考勤统计月度汇总快速导出指定时间范围内使用打卡的用户，建议用户使用此方式。

##### 通过通讯录获取成员名单步骤：

- 进入通讯录导出页面，路径：WeLink管理后台->通讯录->成员管理->导入/导出->导出/更新成员；
- 点击【导出通讯录】，选择需要开启考勤名单的部门，导出部门成员；
- 点击下载的Excel文件，确认待导入成员名单。



通过考勤统计月度汇总导出功能获取成员名单步骤:

- 进入考勤统计月度汇总导出页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->考勤统计->月度汇总；
- 点击设置，确认账号、工号字段已选中（工号可选，方便重名判断）；
- 点击导出，等待导出成功后点击导出记录下载导出文件获取成员列表。

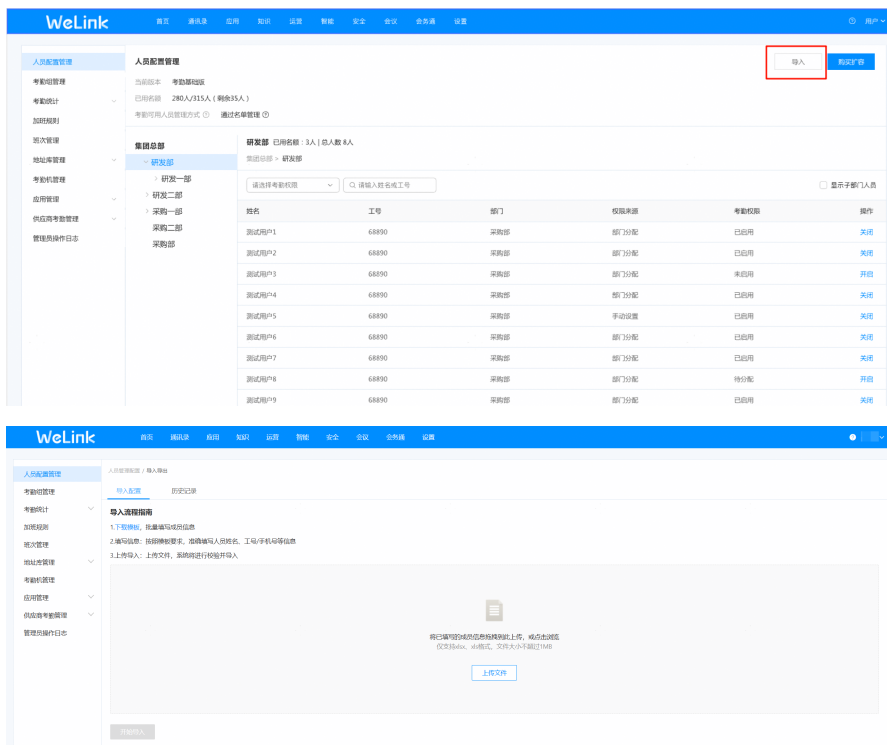


	A	B	C	D	E	F	G
1	账号	人员姓名	工号	班制类型			
2							
3	2j764ix6sn5n@4f84b40e	we码参与人数0494	GH0494	固定班制			
4	2j7653xhfb5y@4f84b40e	we码参与人数0645	GH0645	固定班制			
5	2j765gx0rh9a@4f84b40e	we码参与人数0611	GH0611	固定班制			
6	2j7666n146m9@4f84b40e	we码参与人数0776	GH0776	固定班制			
7	2j766i5j51gu@4f84b40e	we码参与人数0738	GH0738	固定班制			
8	2j76711n20y7@4f84b40e	we码参与人数0882	GH0882	固定班制			
9	2j7673sy4dpw@4f84b40e	we码参与人数0891	GH0891	固定班制			
10	2j76pke55neq@4f84b40e	we码参与人数1262	GH1262	固定班制			
11	2j76q0dvcwwn@4f84b40e	we码参与人数1400	GH1400	固定班制			
12	2j76q2kwtrgq@4f84b40e	we码参与人数1409	GH1409	固定班制			

## 第二步：执行文件导入

### 文件导入步骤：

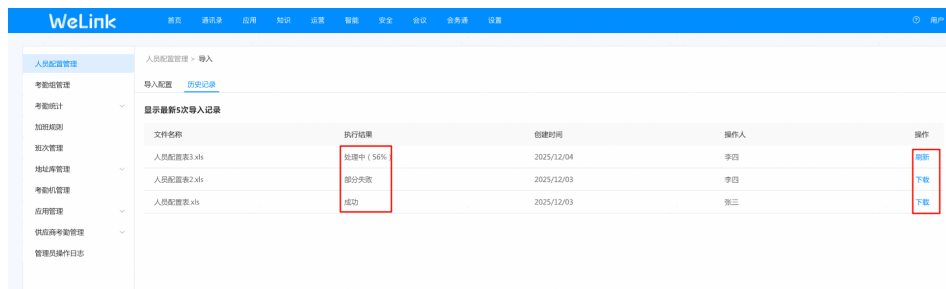
- 点击导入进入导入页面，路径：WeLink管理后台->人员配置管理->导入；
- 点击下载模板，获取下载模板，将准备好的待导入成员复制到模板中(账号、姓名必填)；
- 上传导入文件，等待导入，导入结果可在历史记录页面查看。

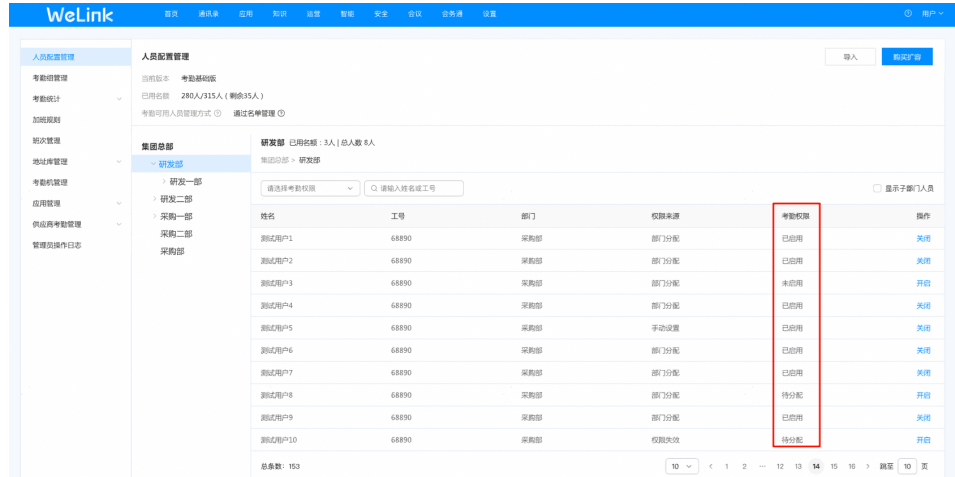


### 第三步：查看导入结果

在历史记录页面支持查看最近5次导入记录，导入执行完成后点击下载可查看导出结果。导入状态为成功表示已成功开启权限；导入状态为失败表示导入异常，根据失败原因排查后重新导入。如果只是个别用户未成功导入，建议使用逐个用户开启考勤权限功能快速开启考勤权限。

导入成功的用户考勤权限状态为已启用状态，可以通过表格中查看各员工的权限状态。





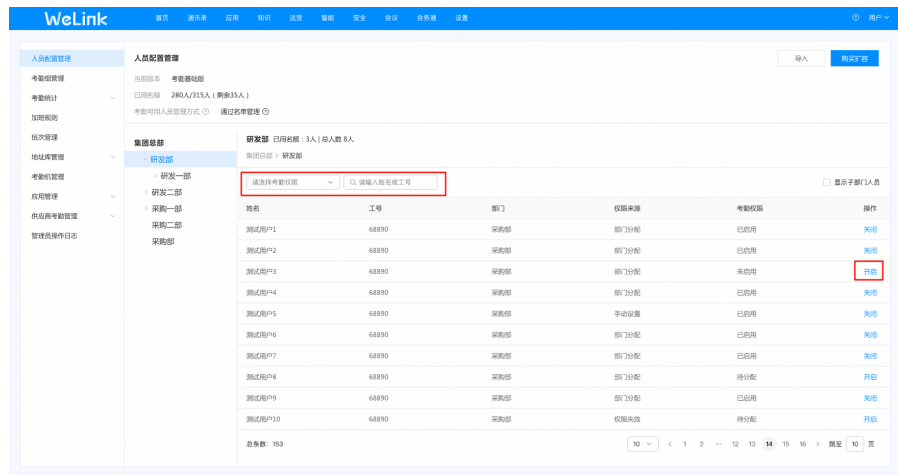
### 方式二：单个用户启用/关闭考勤权限

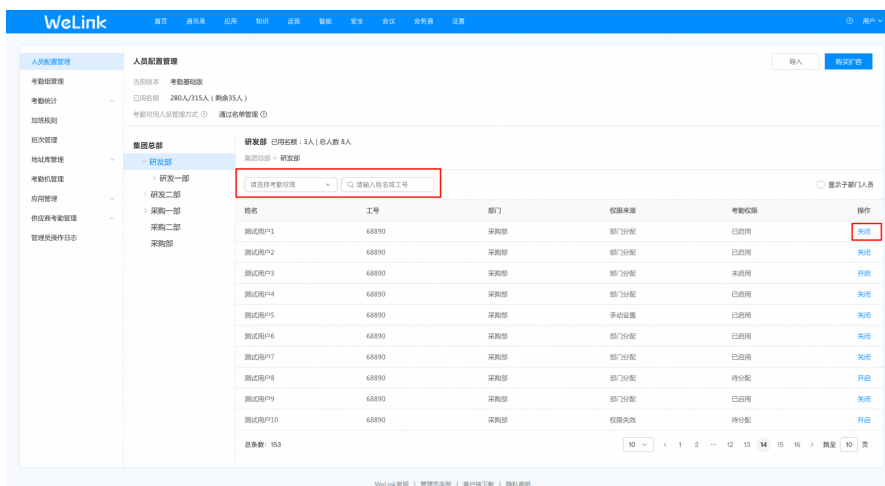
#### 操作步骤：

- 进入人员配置管理页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管理；
- 通过输入姓名或工号筛选待调整考勤权限成员；
- 通过操作列按钮启用/关闭考勤权限。

#### 说明

开启考勤权限成员数量受套餐规格上限控制，当达到上限时，需要清理不需要考勤成员或者通过升级扩容方式增加可使用考勤人员名额。





方式三：通过进入考勤应用自动开启考勤权限

为减轻考勤管理员维护考勤权限名单负担，支持设置考勤名额先到先得，即用户在移动端访问考勤应用时，如果进入考勤应用自动开启考勤权限开关开启时，如果该用户无考勤权限，系统会自动分配考勤权限给用户。

操作步骤：

- 进入人员配置管理页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管理；
- 进入考勤应用自动开启考勤权限开关选择【开启】。



方式四：通过部门自动化规则启用考勤权限

如果整个部门成员都需要参与考勤，可以开启指定部门自动化规则启用考勤权限。此功能开启后会为新加入部门成员（新员工、调入该部门员工）自动开启考勤权限。

操作步骤：

- 进入人员配置管理页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管理；
- 选择指定部门，点击后点【设置规则】进入部门规则设置弹窗；
- 考勤规则选择【开启】名额自动分配后点击保存并应用(如果勾选包含子部门成员，则子部门也会同时启用该规则)。

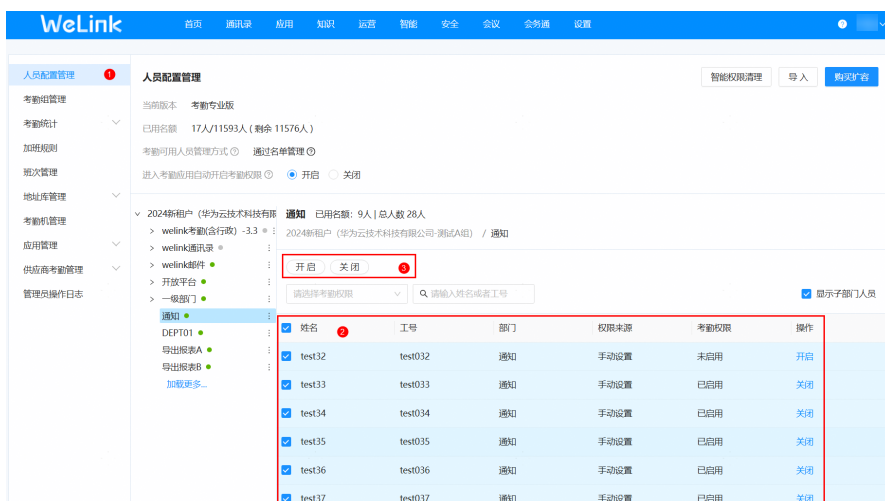


### 方式五：通过勾选启用/关闭考勤权限

如果整个部门成员都需要参与考勤，可以开启指定部门自动化规则启用考勤权限。此功能开启后会为新加入部门成员（新员工、调入该部门员工）自动开启考勤权限。

#### 操作步骤：

- 进入人员配置管理页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管理；
- 选择指定部门，通过筛选待调整考勤权限成员并勾选；
- 通过人员列表顶部操作按钮启用/关闭考勤权限。



### 方式六：通过智能权限清理关闭考勤权限

智能权限清理通过识别员工打卡活跃度实现权限精细化管理,回收指定周期内无打卡记录人员的考勤权限。如：时间范围选择为近1月时，近1月内无打卡记录但拥有考勤权限员工的考勤权限会被回收。

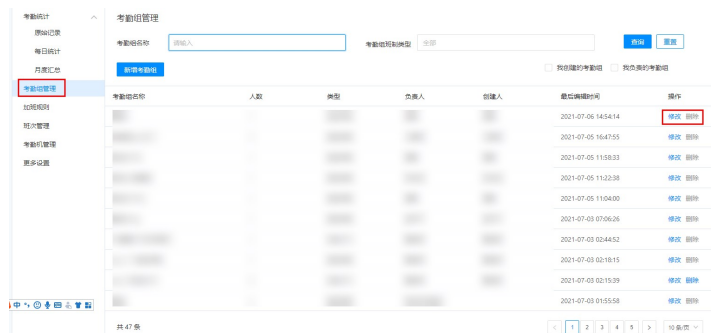
#### 操作步骤：

- 进入智能权限清理页面，路径：WeLink管理后台->应用->考勤->人员配置管理->智能权限清理；
- 点击【智能权限清理】后在弹窗选择权限回收范围后点击【确认】发起权限回收；
- 在下方操作历史记录中查看权限回收结果。



## 考勤组管理

考勤应用管理员可以在PC端对考勤组进行管理,主要包括修改、删除现有的考勤组规则和新增考勤组等功能。



修改或者新增考勤组时,有4个部分的内容需要设置,分别为基础信息、考勤班制、考勤方式和更多设置。需要注意的是,考勤组的班制类型无法修改。

- 基础信息

基础信息包括考勤组名称、参与部门、参与人员、考勤白名单和考勤组负责人5个部分。

和移动端一样，创建考勤组时，首先需要设置考勤组的名称，然后需要选择考勤组的考勤人员，考勤人员可以通过部门或者人员两个维度添加，一般情况下选择一个即可。

和移动端不同的是，PC端考勤组参与人员支持批量导入，点击如下图红框所示的“批量导入”按钮，按照提示将人员名单拖拽到对应位置或者点击上传人员名单即可完成导入。

### 说明

人员名单需要按照对应的格式编辑才能被系统识别，上传时需要先下载导入模板，按照导入模板的格式编辑好人员名单再上传。

PC端新增“考勤白名单”功能，考勤组员工被加入白名单之后，不用参与考勤打卡，考勤数据也不会出现异常。

- 考勤班制

新增考勤组时首先要选择班制类型，然后再设置具体的考勤规则。PC目前支持固定班制和自由打卡两种班制类型，选择好班制类型之后，还需要设置打卡时间。

如果考勤组使用的是固定班制，在设置打卡时间时，首先要勾选一周要上班的天数，默认每周的周一到周五为工作日，周六周日为休息日，有不同情况管理员也可以自行设置。然后要设置工作日的打卡时间，如果每个工作日的上下班时间统一，则可以利用“快捷设置”选择或者新建一个班次，点击确定后，如下图所

示，所有的工作日的班次都是统一的；如果每个工作日的上下班时间不同，则可以利用操作模块的“修改”按钮，选择或者新建不同的班次规则。



若班次信息有误，可以使用“重置”功能把设置好的班次重置为“休息”，然后重新选择班次；或者使用“修改”功能修改已经设置好的班次。

PC端也支持“节假日自动排休”功能，如果公司的放假制度和法定节假日一致，管理员可以在考勤组里开启“法定节假日自动排休”，开启后考勤组会根据法定节假日自动显示休息时间。

PC端新增特殊日期设置，包括“必须打卡的日期”和“不用打卡的日期”。若需设置某一天必须打卡，点击“必须打卡的日期”后面的添加按钮，在弹出的页面选择需要打卡的日期和班次，点击确定即可，最多支持添加50条。设置完成之后，员工在所选定的打卡日期需要按照对应的班次来出勤。比如，管理员将8月29日设置为必须打卡日期，选定了早班（9:00---18:00）作为考勤班次，那员工在8月29日当天的考勤时间就是9:00---18:00。

若需要设置某一天不用打卡，点击“不用打卡的日期”后面的添加按钮，选择相应的日期即可，最多支持添加50条。设置完成之后，选定的日期不需要打卡，考勤数据也不会出现异常。



## 说明

特殊日期设置只支持固定班制考勤组，且不支持批量设置，需要一天一天手动添加。如果需要删除或者修改之前设置的特殊日期，如上图所示点击对应的按钮即可。

如果考勤组选择的班制类型是排班制，需要维护“考勤班次”，这里的考勤班次是可以复选的，需要将考勤组排班需要用到的班次全部维护进来，供下一步排班使用，如果不确定具体的排班班次，也可以排班的时候再维护。



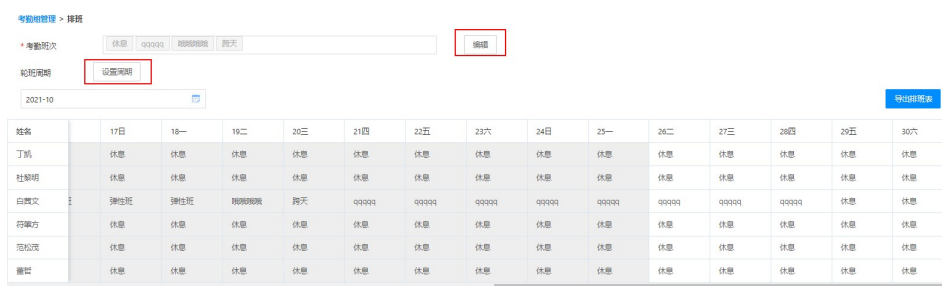
考勤组信息配置完成后，可点击页面下方的“保存考勤组，去排班”跳转到排班页面给当前选择的人员排班。



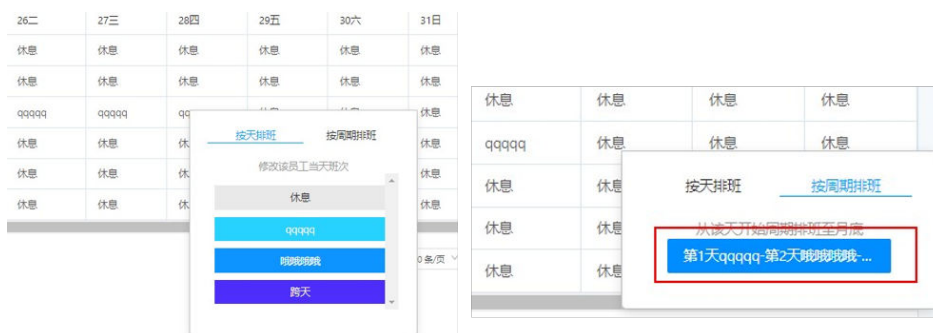
也可以在考勤组列表页面点击排班制考勤组操作栏的“排班”按钮进入到排班页面。



在排班页面可以基于考勤组维护的班次，点击“考勤班次”后面的“编辑”按钮进一步选择想使用的班次。可以根据实际排班规则选用轮班排班方式，轮班周期最小可选择2天，最大选择是31天，选择轮班天数后，给每一天配置班次，即完成轮班周期的配置。



排班时，鼠标左键单击对应的人员和日期单元格，会弹出按天排班的班次选择列表框，鼠标左键单击班次色块，即完成选中员工及日期的排班。如果想按周期排班，点击列表框的“按周期排班”tab，出现上方已经设置好的轮班周期色块，点击即可按设置的轮班班次完成当天至月底的排班。



如果考勤组选择的班制类型是自由打卡班制，则只需要设置一周的工作日，确定是否开启“法定节假日自动排休”、以及设置最晚打卡时间即可。

**考勤班制**

\* 班制类型:  固定班制  排班制  自由打卡

\* 工作日设置:  周一  周二  周三  周四  周五  周六  周日

按法定节假日自动排休

\* 最晚打卡时间: 次日00:00

● 考勤方式

PC端支持三种考勤方式，分别是“位置打卡”、“考勤机打卡”和“WiFi打卡”，管理员可任选至少一种作为考勤组的考勤方式。

**位置打卡:** 选择“位置打卡”作为考勤方式之后，需要添加打卡位置，支持按地址库关联及打卡位置批量导入，如果公司有多个打卡地点，建议选用地址库关联，便于多地址批量管理。

**打卡方式**

打卡方式:  位置打卡  考勤机打卡  WiFi 打卡

打卡位置:

注意: 确认“已选位置”的详细选择情况, 避免漏选或错选导致员工打卡问题

分组名称	全部位置 (个)	已选位置 (个)	操作
地址库2	2	1	<a href="#">删除</a> <a href="#">查看详情</a>

**更多设置**

考勤方式:  位置打卡  考勤机打卡  WiFi 打卡

打卡位置:

请输入打卡位置

<input type="checkbox"/>	打卡位置	位置类型	打卡半径	操作
<input type="checkbox"/>	上步商业大厦 广东省深圳市福田区福田街道华岗路1上步商业大厦	多边形	--	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

**说明**

如选用打卡位置批量添加，需要按照对应的格式编辑才能被系统识别，上传时可以先下载导入模板，按照模板的格式编辑打卡位置信息再上传。

**考勤机打卡:** 公司如果有考勤机打卡的需求，管理员可以选择开启“考勤机打卡”，新增对应的考勤机。

考勤机:

考勤机	可用容量	操作
17017345(5241)	77	<a href="#">删除</a>

① 当前添加的考勤机最小可用容量为77, 考勤组人数为7, 需要保证考勤机的最小可用容量不小于考勤组人数。

**WiFi打卡:** 点击添加WiFi打卡，设置相应的MAC地址，则员工进入该WiFi覆盖区域后可打卡。

如考勤组涉及多个WiFi区域，可进行批量导入。

- **更多设置**

更多设置部分主要包括更多打卡规则和加班规则两个模块，“更多打卡规则”包含“开启人脸识别”、“开启拍照打卡”、“允许范围外打卡”和“限制补卡”4个功能，前3个功能和移动端相同，此处不再展开。

“限制补卡”主要是为了限制每个月员工的补卡次数，默认未选中，表示不限制补卡。选中后，管理员需要设置允许补卡次数和允许补卡时间，目前每月补卡次数的设置范围是1-180次，最多可支持申请过去60天之内的补卡。

### 📖 说明

如果管理员在设置允许补卡时间的时候选择“可以申请过去0天内的补卡”，则表示员工只能申请当天的补卡。

#### 更多设置

更多打卡规则： 开启人脸识别打卡

开启拍照打卡

允许范围外打卡

**限制补卡** (勾选后会按下面规则限制补卡)

\* 允许补卡次数: 每月允许补卡  次

\* 允许补卡时间: 可以申请过去  天内的补卡 (填写0天, 则只能发起当天的补卡)

加班规则:  也可在“加班管理”模块查看加班规则, 并绑定考勤组

在考勤组设置中，“加班规则”和移动端一样，无法编辑只能选择。

- **人脸下发**

考勤方式包含“考勤机打卡”且已关联对应考勤机的考勤组，支持在考勤组管理界面查看组内人脸信息下发状态，以及进行下发/解绑操作。

人脸下发：如员工在进入考勤组前无人脸信息，人脸录入/人脸审批通过后由管理员操作下发（或重新保存考勤组触发同步）。

最后编辑时间	操作
2023-03-15 17:34:02	修改 <b>人脸下发</b> 删除
2023-03-15 17:33:46	修改 人脸下发 删除
2023-03-15 17:23:48	修改 删除

考勤机人脸下发

考勤组名称：固定A班

**批量下发** **批量解绑**

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	录入时间	下发时间	下发状态	操作
<input type="checkbox"/>	张三	299712	2022-12-08 09:48:00		未下发	下发 解绑
<input type="checkbox"/>	李四	299712	2022-12-07 18:06:21		未下发	下发 解绑
<input type="checkbox"/>	王五	299712	2022-12-07 18:05:42		未下发	下发 解绑

共 3 条 < 1 > 10条/页

人脸解绑：如需解绑使用WeLink录入人脸者的考勤机打卡权限，可进入相关考勤组>搜索人员操作“解绑”。

## 考勤统计

考勤统计主要包括原始记录、每日统计和月度汇总3部分内容：

**原始记录：**考勤应用管理员可以查看出勤人员所有未经过清洗计算的打卡记录，包括员工的姓名、所在的考勤组、所在的部门、员工的ID、打卡位置、打卡时间、设备类型、经纬度等相关字段的信息。

姓名	部门	员工ID	打卡类型	打卡地点	打卡日期	打卡时间	设备类型	设备ID	位置	纬度
张三	研发部	299712	人脸	西安	2023-03-15	08:30	考勤机	123456	12.3456	12.3456
李四	市场部	299712	人脸	北京	2023-03-15	09:00	考勤机	123456	12.3456	12.3456
王五	运营部	299712	人脸	上海	2023-03-15	09:30	考勤机	123456	12.3456	12.3456

**每日统计：**考勤应用管理员可查看考勤组员工每日出勤情况，可以看到出勤人员的姓名、考勤组、部门、员工的ID、日期、班次等员工的基础信息，以及详细的上下班打卡记录，包括打卡时间、打卡位置和打卡结果等。

“每日统计”支持按姓名、考勤组、部门、打卡时间以及考勤状态查询打卡记录，管理员可以根据需求快速获取需要的考勤记录。

姓名	班次	上班1打卡时间	上班1打卡位置	上班1打卡结果	下班1打卡时间	下班1打卡位置	下班1打卡结果
张三	休息日	--	--	--	--	--	--
张三	固定班制 08:30-18:00	--	--	缺卡	--	--	缺卡
张三	固定班制 09:30-13:30	08/23 08:39	西安通平网络科技有限公司	正常	--	--	缺卡
张三	固定班制 08:30-18:00	--	--	缺卡	--	--	缺卡
张三	休息日	--	--	--	--	--	--
张三	固定班制 08:30-18:00	--	--	缺卡	--	--	缺卡
张三	固定班制 08:30-18:00	--	--	缺卡	--	--	缺卡
张三	固定班制 09:30-13:30	--	--	缺卡	--	--	缺卡
张三	固定班制 09:00-18:00	--	--	缺卡	--	--	缺卡

月度汇总：考勤应用管理员可以查看某一段时间内员工的出勤情况，比如一周内员工的出勤天数、工作时长、迟到次数、迟到时长等详细的信息。

“月度统计”也支持按姓名、考勤组、部门、打卡时间和考勤状态查询员工的出勤情况。

姓名	出勤天数 (天)	应出勤天数 (天)	休息天数 (天)	工作时长 (小时)	应工作时长 (小时)	工作缺时 (小时)	迟到次数 (次)	迟到时长 (分钟)	早退次数 (次)
3	17	7	1.6	0	0	0	2	736.9	0
0	17	7	0	0	0	0	0	0	0
0	17	7	0	0	0	0	0	0	0
0	1	24	0	8	8	0	0	0	0
5	18	6	0	63	63	1	432.3	1	
0	24	0	0	0	0	0	0	0	0
14	17	7	32.8	96	63.2	3	291.7	1	
0	0	25	0	0	0	0	0	0	0
0	17	7	0	0	0	0	0	0	0
1	17	7	0	44	44	0	0	0	0

## 加班规则

PC端可以对加班规则进行管理，包括新增加班规则和对已有的加班规则进行修改或者删除。

**新增加班规则：**点击“加班规则”打开加班规则管理页面，选择“新增规则”，相关信息设置完成后点击提交即可。

在进行加班规则创建的时候，首先需要设置规则的名称；其次需要选择设置加班规则的维度，包括工作日、休息日和节假日；然后再分别设置每个维度具体的规则，包括选择是否允许工作日、节假日和休息日加班，设置加班计算的方式以及选择是否扣除休息时间等。

新增加班规则

\* 规则名称:  应用范围:

工作日  休息日  节假日

允许加班:

计算方式:  按审批时长计算  在审批的时段内, 按打卡时长计算  无需审批, 按打卡时长计算

\* 加班开始时间: 下班后  分钟开始计算加班  需加班打卡 加班开始后的第一次打卡记为加班卡

\* 最短加班时长:  分钟 不足30分钟记录为未加班

\* 最长加班时长:  分钟 超过则记为240分钟

扣除休息时间:

### 1. 加班时间有3种计算方式：

**按审批时长计算：**员工需要先提交的加班申请，由领导审批后，按照审批的时长计算加班时长。

**在审批的时间段内，按打卡时长计算：**员工需要先提交加班申请，由领导审批后，根据员工的实际打卡时间计算加班时长，计算的加班时长不超过审批时长。

**无需审批，按打卡时长计算：**这种计算方式无需审批，直接按照员工的打卡时间计算加班时长。可以设置加班开始时间、最短加班时长和最长加班时长。

### 2. 休息时间也有两种扣除方式：

**设置休息时间段：**即设置一段时间作为休息时间，这段时间不计入加班时长，最多可以设置5个休息时间段。

**按加班时长扣除：**即设置加班满几小时，可扣除几小时的休息时间，扣除的时间不会计入加班时长，最多可以设置5条扣除规则。

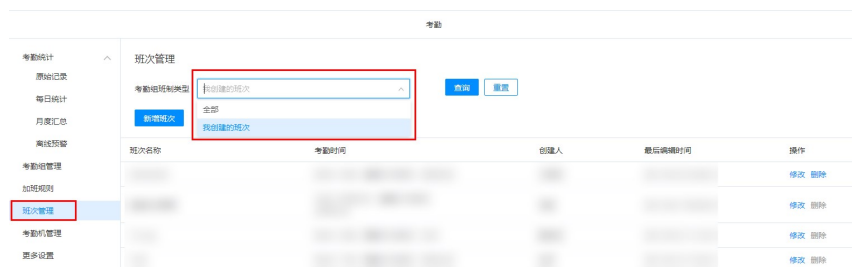


**加班规则修改或者删除：**点击“加班规则”打开加班规则管理页面，可以看到已有的加班规则列表，找到需要修改或者删除的加班规则，点击相应的按钮操作即可。需要注意的是，正在使用的加班规则无法删除，只能修改。

规则内容	使用的考勤组	操作
...	...	修改 删除
班内打卡	...	修改 删除
加班计算	...	修改 删除
...	...	修改 删除

## 班次管理

PC端考勤应用管理后台可以对考勤班次进行管理，包括考勤班次的新增和对现有考勤班次的修改及删除。新增班次具体内容和步骤和移动端相同，此处不再展开。



为了方便管理员操作，PC端新增“考勤组班制类型”，管理员可以在这里查询自己创建的班次，进行修改或者删除等操作。

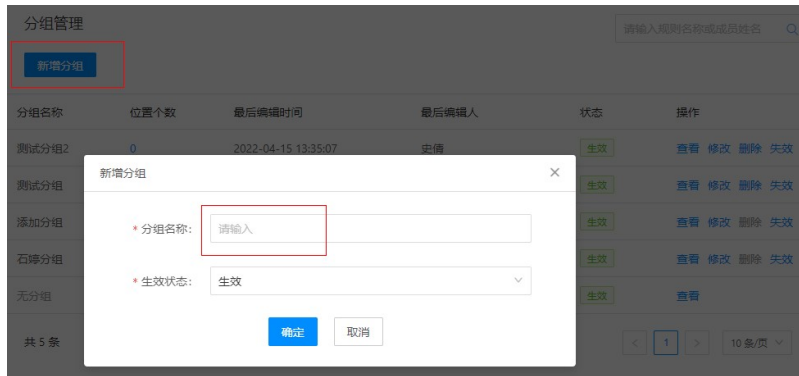
## 地址库设置及管理

- 新增分组

设置分组，可针对同部门/区域员工的地址范围进行统一管理。

设置方法：新增分组 - 分组名称命名 - 选择生效状态。

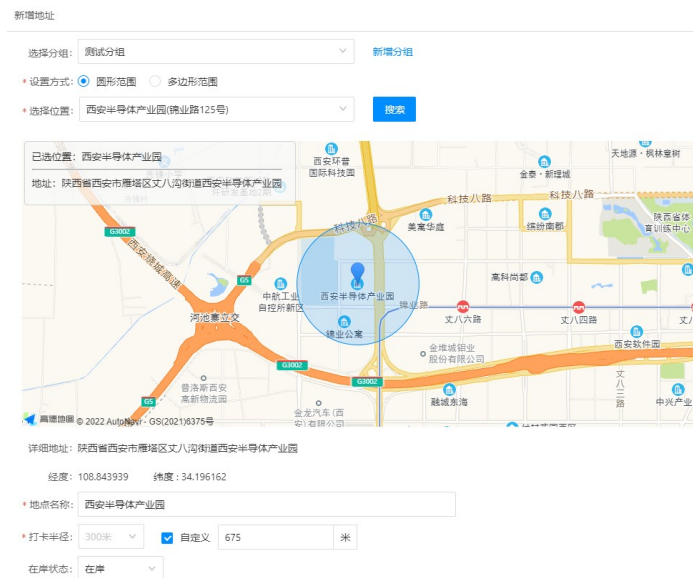
点击【查看】可进行相应分组的地址导入及管理；点击【修改】可更改分组名称及生效状态；若当前地址分组已存在地址且在使用中，则无法删除。



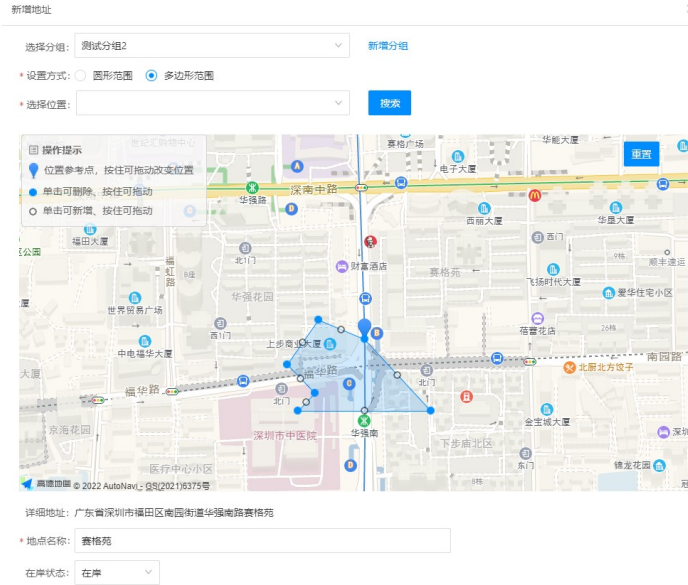
- **新增地址**

地址范围设置支持圆形与多边形两种，其中：圆形范围可按位置及半径快速设置地址范围，适宜于快捷设置；多边形范围则相对更为精确，支持按照实际办公区域进行精准范围设置。

**圆形范围：**选择已有分组或新增分组 - 设置为圆形范围 - 在地图中搜索办公位置 - 锚定中心位置参考点 - 设置打卡半径（支持100-3000米快捷选择及自定义半径） - 设置地点名称 - 根据需要设置员工在离岸状态。



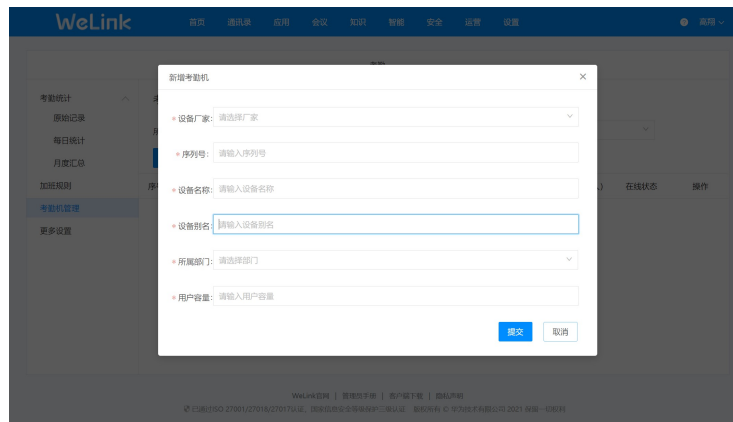
**多边形范围：**选择已有分组或新增分组 - 设置为多边形范围 - 在地图中搜索办公位置 - 锚定位置参考点 - 编辑默认区域，进行精准位置设定（单击、拖动相关图标进行新增、删除及更改等操作） - 设置地点名称 - 根据需要设置员工在离岸状态。



导入与导出：支持地址范围信息批量导出，以及圆形地址范围的批量导入（暂不支持多边形范围批量导入）。

## 考勤机管理

”考勤机管理”主要包括两个功能，一是新增考勤机，即通过录入考勤机信息来添加新考勤机；二是考勤机管理，可以对已经添加的考勤机进行编辑和删除等操作。



## 应用管理及设置

该模块主要向管理员提供考勤核算、打卡状态提醒、个人考勤统计、“处理异常”自定义跳转、硬件设备打卡成功提醒和员工打卡提醒等开关设置，考勤管理员可根据企业管理的需求自行选择开启或者关闭。



## 管理员操作日志

管理员操作日志模块可记录管理员在PC管理后台的操作内容，帮助企业在内部考勤管理事务中快速定位问题。操作查询的日志内容涵盖考勤组管理、规则设置、地址库、供应商管理等模块，操作类型包括增加、删除、修改，各类表格的导入、导出，功能的开启关闭以及数据推送等。目前支持查询自功能上线起6个月内的操作日志查询，如需留档可定期操作导出。



### 3.1.6.5 考勤管理范围、菜单权限设置

#### 3.1.6.5.1 考勤菜单权限设置

#### 考勤权限设置说明

支持根据WeLink PC端后台所设置管理员权限及考勤应用菜单权限，针对具体管理员进行对应的管理范围及菜单权限控制，其中管理范围权限支持同步管理后台所设置的部门权限，菜单权限支持基于考勤应用的菜单栏面向不同的管理员选择开启/关闭。

权限范围为全局管理员 > 全组织应用管理员/全组织考勤管理员 > 指定部门应用管理员 & 指定部门考勤管理员。具体如表格所示：

管理后台角色	考勤角色	考勤数据权限 (考勤组查看)	考勤数据权限 (人员/部门操作)	考勤菜单权限	分权分域开关权限
全局管理员	不涉及	全部门	全部门	全部	√
全组织应用管理员/全组织考勤管理员	不涉及	全部门	全部门	按菜单权限设置	√
指定部门应用管理员&指定部门考勤管理员	考勤组创建人	1.按管理后台权限设置 2.创建的考勤组	按管理后台权限设置	按菜单权限设置	×
	考勤组负责人	1.按管理后台权限设置 2.负责的考勤组	按管理后台权限设置	按菜单权限设置	×
	非创建人&负责人	按管理后台权限设置	按管理后台权限设置	按菜单权限设置	×

## 权限设置启用路径

考勤权限设置当前默认关闭，由全局管理员进入管理后台-考勤-应用管理-应用设置-考勤权限设置，开启后应用。



### 说明

开启权限设置后请尽快完成下级管理员的权限同步及菜单设置。

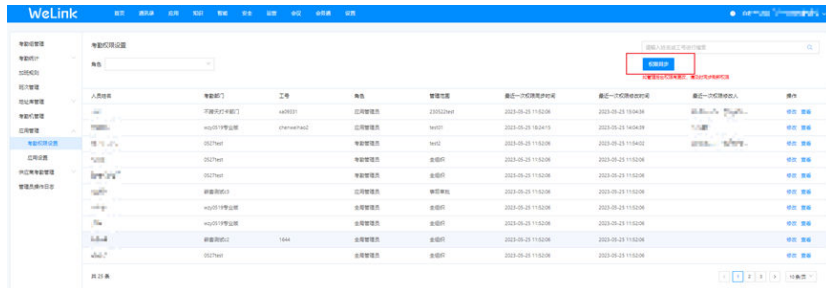
### 3.1.6.5.2 考勤权限设置方法

考勤权限需完成管理范围+菜单权限两步操作。

- 管理范围设置

通过管理后台-设置-管理员权限-新增/编辑针对管理员设置相应的权限范围后，进入考勤应用-考勤权限设置，单击”权限同步”即完成考勤管理范围设置。





● 菜单权限设置

进入考勤应用-考勤权限设置，选择已完成权限同步/需要更改菜单权限的员工，单击”修改”，勾选相应的菜单权限，单击提交。



📖 说明

如新增/调整管理员及管理范围，应立即进行权限同步+菜单权限设置。

### 3.1.6.5.3 WeLink 智慧考勤产品功能清单

考勤产品功能对比详情请参见下表：WeLink智慧考勤产品功能清单。

终端	模块	一级功能	二级功能	基础版	专业版	
移动端	打卡	移动打卡	范围内打卡	支持范围内打卡	√	√
			范围外打卡	可定义为外勤、可支持备注、可关联WeLink审批（外出及出差）	√	√
			拍照打卡			√
			人脸识别打卡			√
			WiFi打卡			√
	统计	日统计	条件筛选、各出勤状态统计及出勤人员明细查看		√	√
			月统计	条件筛选、出勤异常状态统计及出勤人员明细查看	√	√
导出考勤报表			可指定时间段、指定人员范围导出月度汇总或原始数据报表	√	√	

			报表导出到云盘，可线上查看、下载	√	√	
			报表中审批相关字段关联WeLink审批	√	√	
	考勤日历		考勤异常状态标记、日考勤信息查看、月考勤信息统计	√	√	
			日考勤异常状态可直接提交审批，同步审批状态	√	√	
	设置	考勤组		可创建、查看、修改考勤组	√	√
				考勤组支持固定班制、排班制、自由打卡	√	√
				可设置打卡位置、考勤组负责人	√	√
				是否支持范围外打卡：是否定义外勤，是否需要备注、打卡关联WeLink审批（外出及出差）	√	√
				拍照打卡开关		√
				人脸识别打卡开关		√
				可管理考勤组参与人员的人脸信息		√
				加班配置		√
				WIFI打卡设置		√
				班次		可创建、查看、修改班次
			支持晚到晚走、晚走晚到		√	√
			支持早到早走			√
			支持多次打卡、最晚打卡时间设置，可跨天考勤		√	√
		个人		快捷（自动）打卡、FAQ	√	√
				人脸信息维护		√
				上下班提醒设置		√
	待办	考勤异常提醒	考勤异常-迟到、早退、缺卡、旷工提醒，查看详情，并可直接提交审批单	√	√	
	通知中心	打卡提醒	根据上下班提醒设置，定时进行打卡提醒		√	
		打卡成功提醒	通过硬件设备打卡成功，通知中心发送一条通知消息		√	
		工时缺失提醒	定时定点给缺少工时的员工发送通知消息提醒		√	
	权限控制	功能权限	对接WeLink管理后台配置，结合“考勤组负责人”角色，不同角色分别对应特定的功能	√	√	

		数据权限	对接WeLink管理后台配置数据权限	√	√
We b端	考勤 统计	原始记录	原始记录列表。包含用户所有的打卡信息、不进行清洗计算。	√	√
		每日统计	日统计列表。包含班次内有效的打卡信息，考勤异常信息，与WeLink审批拉通	√	√
			日加班信息		√
		月度汇总	月度汇总列表。包括人员基本信息，出勤信息及WeLink审批相关信息	√	√
			月加班信息		√
		报表导出	原始记录、日统计列表及月度汇总列表可按筛选条件导出文件到本地存储	√	√
	加班 规则	规则列表	可新增、修改、删除（未使用）加班规则，绑定考勤组		√
			工作日加班，休息日加班，节假日加班开关、规则设置、生效设置		√
	班次 管理	班次列表	可新增、修改、查询、删除（未使用）班次		√
		新增/修改 班次	支持多次打卡、最晚打卡时间设置，可跨天考勤		√
			支持日弹设置：早到早走、晚到晚走、晚走晚到		√
	人员 配置 管理	考勤名单 管理	支持根据加入企业顺序自动分配权限，适合考勤规格超出企业总人数时使用	√	√
			支持设置开启、关闭成员考勤权限、导入批量开启指定成员考勤权限	√	√
			支持设置进入考勤应用自动分配考勤权限	√	√
			支持设置指定部门新加入人员自动分配考勤权限	√	√
			支持根据打卡活跃度回收考勤权限	√	√
	考勤 组管 理	考勤组列 表	可新增、修改、查询、删除考勤组	√	√
			可添加打卡位置、考勤组负责人	√	√
			支持设置多边形打卡位置		√
			是否支持范围外打卡：是否定义外勤，是否需要备注、打卡关联WeLink审批（外出及出差）	√	√
			拍照打卡开关		√
人脸识别打卡开关				√	

			可批量导入参与人员、打卡位置	√	√
			加班设置、白名单设置、需打卡日期、不需打卡日期设置		√
			限制补卡设置：可设置允许补卡次数、允许补卡时间		√
			排班制支持在线排班，导入/导出排班，周期排班	√	√
			WIFI打卡设置		√
	地址库管理	地址库列表	可按分组设置打卡地址，考勤组添加位置时通过位置分组进行关联		√
	设置	考勤核算开关	关闭此开关后，考勤数据不再进行核算，没有异常结果，不发送任何通知	√	√
		状态提醒开关	关闭此开关后，考勤应用不统计“迟到”“早退”这两种状态	√	√
		个人月度统计开关	关闭此开关后，手机端个人月度统计详情入口关闭	√	√
		员工打卡提醒开关	关闭后，员工端“打卡提醒”功能隐藏		√
		其他特定业务开关	员工人脸信息个人录入开关，工时缺失提醒开关，“处理异常”自定义跳转开关及设置		√
	权限控制	功能权限	WeLink管理后台配置管理员角色，结合“考勤组负责人”角色，不同角色分别对应特定的功能		√
		数据权限	WeLink管理后台可针对管理员角色配置管理的部门		√
		可见范围配置	WeLink管理后台可对部分员工、全部员工、特定角色、管理员角色配置可见权限	√	√
	供应商考勤管理	多工号管理	支持供应商华为业务线人员配置工号信息		√
		考勤数据推送	支持供应商华为业务线人员考勤数据、审批补卡数据同步工时系统		√
开放接口	考勤组管理	其他应用可对WeLink考勤中的人员、部门的考勤组增删改查。		√	√
	考勤班次管理	其他应用可对WeLink考勤班次增删改查，以及对人员进行添加考勤班次、考勤规则配置。		√	√
	打卡数据查询	其他应用可获取WeLink考勤员工一段时间的所有打卡记录。		√	√

	第三方打卡数据同步	其他应用可将外部打卡记录推送到WeLink考勤系统使用，可用于WeLink考勤应用中统一计算展示和统计	√	√
--	-----------	---	---	---

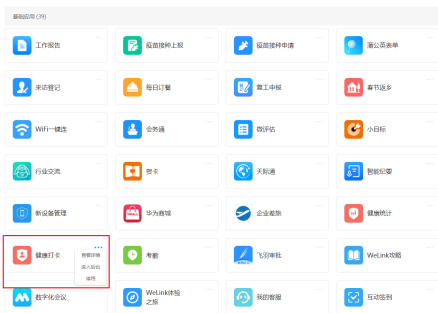
### 3.1.7 健康打卡与健康统计

#### 标准版健康打卡

员工可登录移动端WeLink，进行健康打卡。

管理员可在管理后台开启“健康打卡”应用，导出健康打卡数据等，企业还可根据需自定义健康打卡应用。

- 企业管理员
  - a. 开启应用。在“应用”下拉菜单，单击“应用管理”，找到基础应用中的“健康打卡”，开启应用。



- b. 导出健康打卡数据。
  - i. 单击“进入后台”，进入健康打卡管理后台。
  - ii. 在左侧导航单击“审批数据”。
  - iii. 输入要导出的“审批名称”，单击“导出”。



- 员工
  - a. 在移动端WeLink的“业务应用”中，选择“健康打卡”，填写个人健康信息。

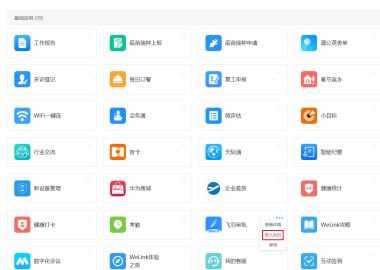


- b. 单击“提交”，员工即可完成健康打卡。

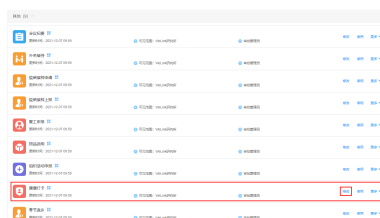
## 自定义健康打卡

管理员可在管理后台自定义企业的健康打卡应用。

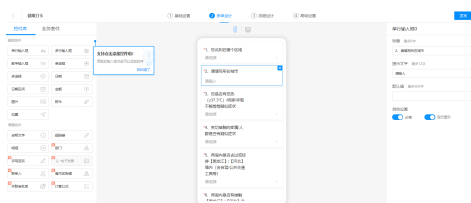
1. 在“应用”下拉菜单，单击“应用管理”。
2. 找到基础应用里的“飞羽审批”应用，单击“进入后台”。



3. 在“其他”页面，找到健康打卡，单击“修改”。



4. 自定义健康打卡：
  - a. 应用注册。自定义健康打卡名称，分类，图标等。
  - b. 表单设计。拖动左侧的控件库中的控件到中间页面合适的位置，在右侧输入该控制的属性。



如上“2、请填写所在城市”为单行输入框，拖动左侧控件库里的单行输入框到中间页面，在右侧输入标题，验证（勾选“必填”，表示该项为必填项），“垂直”表示文字的输入位置是垂直还是水平的。

其他常用的控件如“单选框”，“多选框”等，请根据需要设置。

- c. 单击“发布”，员工即可在手机WeLink的“健康打卡”中进行健康打卡。

## 健康统计

通过“健康统计”，企业可实时查看全体员工健康状态统计结果。

管理员在移动端WeLink的“应用”中，单击“健康统计”，可以查看打卡明细，包括已打卡和未打卡人数及明细、完成当日健康打卡占比、健康打卡各选项回答人数等。



## 常见问题

- 如果在“审批管理”里，创建新审批，该审批能否类型“健康打卡”在应用里呈现？  
答：不能，新审批只能在“审批”应用中呈现。
- 能否把“健康打卡”的内容描述，根据需要修改？  
答：能，请参考[自定义健康打卡](#)。
- “健康打卡”的记录是否能导出？  
答：能，租户管理员单击”业务应用 > 应用管理 > 健康打卡”进入应用后台，选择审批类型为“其他 > 健康打卡”，单击查询后即可导出。
- “健康打卡”记录导出后，在导出记录中查询不到？  
答：记录数多时，后台导出需要些时间。如5万条记录数在10分钟左右完成。待一定时间后，再查询即可查看到。
- “健康打卡”记录导出，有包含具体员工填写的内容数据吗？  
答：有。
- “健康打卡”自定义修改后，导出的数据表格标题不是最新的或存在数据阶梯？  
答：建议自定义修改“健康打卡”后，即导出修改后的记录。
  - 1) 自定义修改标题后，如与修改前的记录一同导出，还是以最早记录对应的健康打卡问题标题相同。
  - 2) 相对默认的“健康打卡”内容，进行增加、删除问题后，导出数据时又与修改前的记录一同导出，还是以最早记录对应的健康打卡问题标题为第一行，故会产生新老记录数不对齐情况。

## 3.1.8 春节返乡&复工申报&每日订餐&来访登记

### 春节返乡

管理员可在管理后台开启“春节返乡”应用，还可根据企业需要自定义应用详情，了解员工去向，及时获悉动态。

#### 1. 开启应用

在“应用”下拉菜单，单击“应用管理”，找到基础应用中的“审批”，单击“进入后台”。



找到“春节返乡”应用并单击开启用。

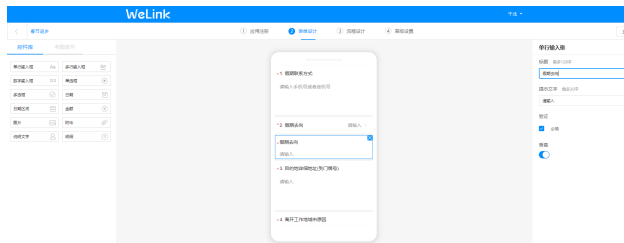


#### 2. 应用配置

a.单击“修改”，进入应用设置页面，按需自定义应用名称、分类、图标等。



b. 表单设计。拖动左侧的控件库中的控件到中间页面合适的位置，在右侧输入该控制的属性。如下图中“2.假期去向”为单行输入框，拖动左侧控件库里的单行输入框到中间页面，在右侧输入标题，验证（勾选“必填”，表示该项为必填项），“垂直”表示文字的输入位置是垂直还是水平的。其他常用的控件如“单选框”，“多选框”等，请根据需要设置。



c. 设置完成后，单击“发布”，员工即可在手机WeLink的“审批”中找到该应用并填写申报。

#### 📖 说明

每日订餐、来访登记、复工申报等其他审批应用操作与春节返乡基本相同，按照上述操作方式设置即可。

## 3.1.9 日历管理

管理员在后台可配置企业活动、节假日、大事件等日历，并会呈现在员工日历应用的“订阅广场”内，员工可根据需要订阅。

在“应用”下拉菜单选择“应用管理”，找到日历应用，单击“进入后台”，可进入日历管理后台。



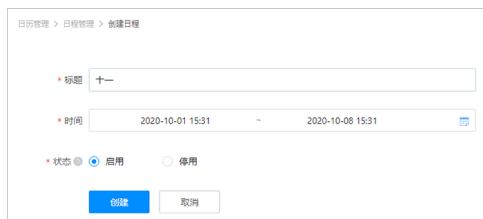
### 创建日程

管理员可创建基础类和行业专有类两种日历。

1. 单击“立即添加”，进入日历管理界面。
2. 输入日历标题，封面，推送方式（可选择推送到员工订阅广场或直接推送到员工日历，不需要订阅）等信息。



3. 单击“确定”。完成日历创建。
4. 单击“创建日程”，进入日程创建界面。
5. 输入日程标题，时间和状态。



6. 单击“创建”。完成后，员工可在移动端订阅该日程。



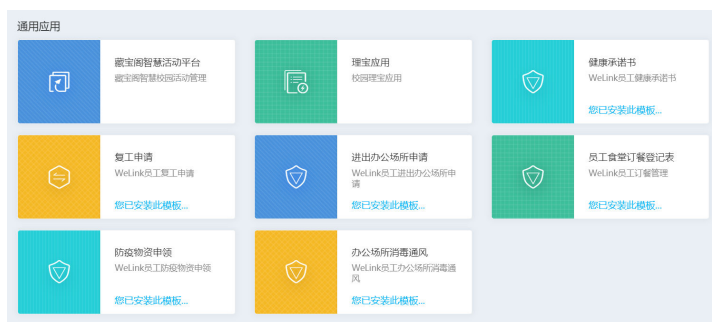
### 3.1.10 自建应用

企业可根据自有的业务场景自建We码应用。应用成功发布后会显示在自建应用页面。  
单击“到开放平台创建”，参考[开发文档](#)自建应用。



### 3.1.11 配置企业专属防疫应用

华为云AppCube轻应用开发工具为WeLink企业预置了防疫主题模板，企业可以通过[AppCube快速构建企业专属的防疫应用](#)。



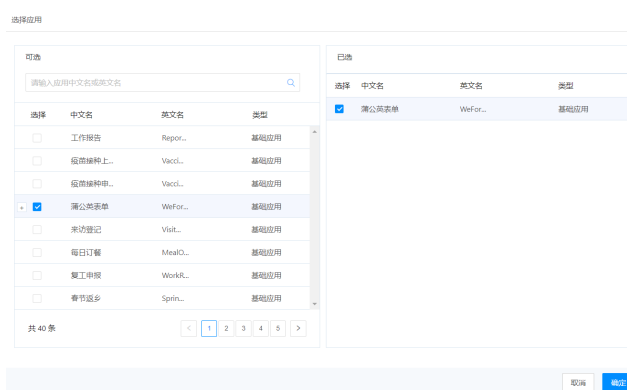
## 3.2 应用配置

管理员可以配置移动端的我的应用和应用分类。

- 我的应用（仅对首次安装的移动端进行初始化）
  - 在“应用”下拉菜单选择“业务配置”，即可查看或编辑移动端“业务”模块中“我的应用”区域展示的应用及其排列顺序。

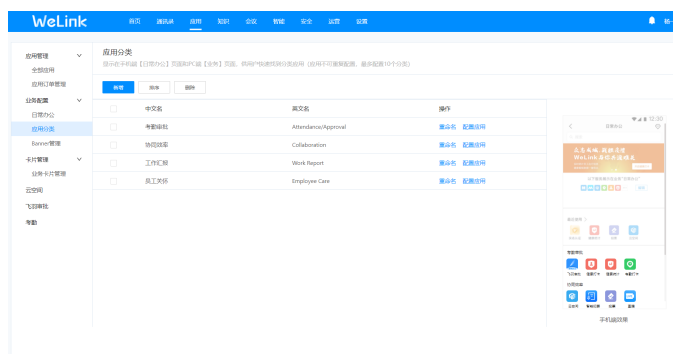


- 单击“添加应用”，勾选需要在“我的应用”界面显示的应用。



- 自定义应用分类
 

在“应用”下拉菜单选择“业务配置”，单击“应用分类”，即可新增或编辑移动端“业务 > 我的应用”中展示的应用分类。

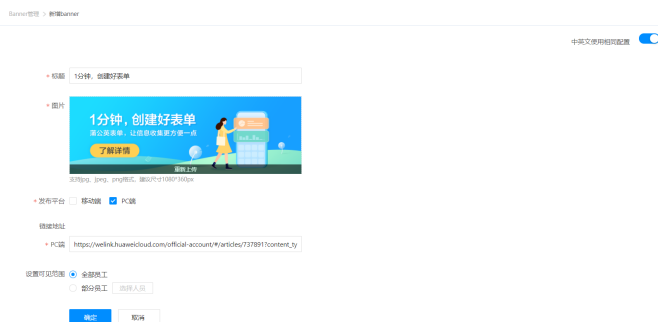


- Banner管理
 

管理员通过“Banner管理”可自定义“我的应用”页面上滚动的页面，可以发布宣传Banner，用来推广精品应用或公告资讯，最多5张。



单击“新增”，输入中文标题，中英文Banner，中英文链接。单击“确定”。在Banner管理首页右侧“手机端效果”，可查看手机端的显示效果。



- 业务卡片管理

管理员通过“业务卡片管理”可新增/停用“业务”界面的业务卡片快捷入口，还可设置卡片的可见范围。

新增业务卡片的步骤如下：

- 在“应用”下拉菜单选择“卡片管理”，单击“业务卡片管理”。
- 单击右上角“创建卡片”，填写卡片信息，详细业务卡片参数解释请查看表 3-3所示。



表 3-3 业务卡片参数

参数	说明
卡片语言	<p>中文：勾选中文时，客户端不管切换中文还是英文，新建的业务卡片都显示为中文。</p> <p>英文：同时勾选中文和英文时，客户端根据设置的语言显示，如果客户端设置为中文，新建的业务卡片显示为中文；如果客户端设置为英文，新建的业务卡片显示为英文。</p>
卡片模板	有文本模板和图文模板两种。
配置类型	<p>极简版：配置静态内容，包括卡片标题，卡片内容和卡片按钮。</p> <p>高级版：除卡片标题外，卡片内容可参照平台格式对企业动态服务数据进行开发，“卡片内容链接”填写对应的服务数据代码。</p>

- c. 单击“保存”。在“待发布卡片”界面，单击“发布至业务卡片”。



- d. 用户可在移动端看到该卡片。



- e. 在“业务卡片”界面，管理员可编辑、删除、停用某个业务卡片，还可设置业务卡片的可见范围。



- f. 支持直接推荐应用。设为推荐的应用将置顶显示，且编辑后实时同步手机端，最多可设置5个，支持手机端5.16以上版本。



### 3.3 上架应用市场

企业可将自建We码应用上架到WeLink应用市场。

企业应用发布流程请参考[应用上架WeLink市场指导](#)。

# 4 飞羽审批

## 4.1 飞羽审批是什么

飞羽审批是面向企业的流程管理工具，提供强大的流程引擎，具备可视化流程编排能力。

轻松实现企业流程在线化审批，高效的办公方式，降低企业管理成本，提高企业协同效率，加速企业成长。

## 4.2 飞羽审批使用指南



## 4.3 飞羽审批多端适配

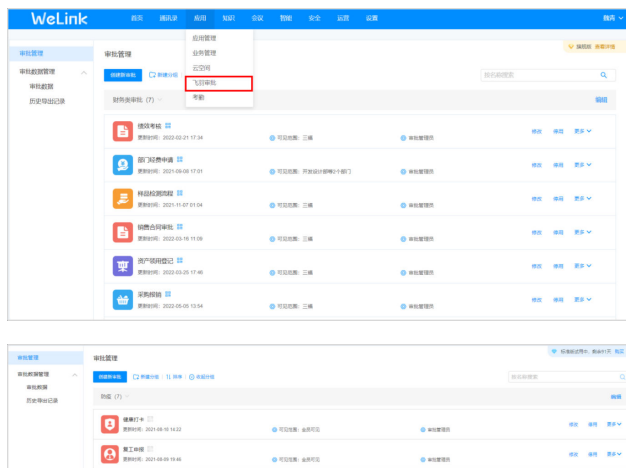
飞羽审批现已支持移动端、PC端、管理后台，立即下载安装。

完成注册后，你只需要 2 分钟，即可创建和管理审批流程。

## 4.4 管理后台操作指导

### 4.4.1 审批管理

- **进入审批**  
企业管理员点击【应用】->【飞羽审批】直接进入审批后台。



审批管理页面可以查询、创建、修改、删除、启用、停用、分组、排序、分权分域管理审批。

全局管理员可以看到企业内所有审批，审批管理员和应用管理员只能查看和管理权限范围内的审批，支持分权分域管理。

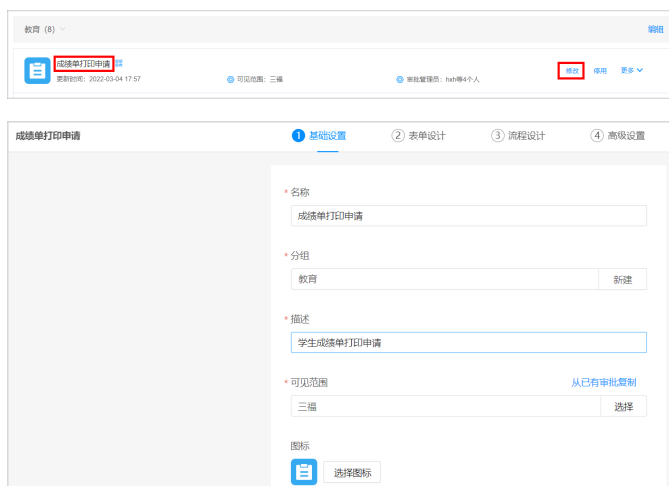
管理员第一次进入审批管理后台，会默认初始化经典模板到企业的考勤和其他分组。



### ● 修改审批

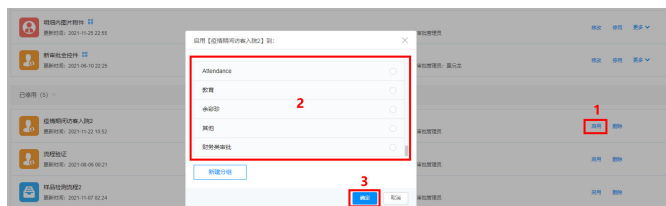
可以修改已初始化的经典审批模板，或自定义创建的审批。

在【审批管理】页面对某个审批点击“修改”按钮，或者直接点击审批标题，弹出审批修改页面，可以修改审批的基础设置、表单设计、流程设计、高级设置，并进行发布，发布后将实时更新移动端和PC端对应审批。



### ● 启用/停用审批

若不需要某个审批，点击“停用”，被停用的审批会转移到“已停用”分组，被停用的审批在移动端和PC端不呈现。管理员在“已停用”分组里启用单个审批，将该审批启用对应分组中，此时移动端和PC端会重新呈现该审批。



### ● 删除审批

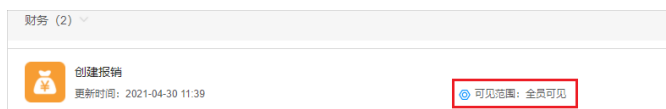
在“已停用”分组下的审批点击“删除”，可以删除审批，只有“已停用”分组的审批才可以删除。

若审批被删除，该审批的待审批单据可以继续完成审批，移动端和PC端用户可以继续查看该审批的单据；但是这些单据将无法在后台查询、导出，且员工无法对已审批通过的单据再次发起和撤销。

### ● 可见范围

用于控制用户在移动端和PC端可以发起哪些审批。

新建审批，默认“可见范围”为全员可见，全局管理员/应用管理员可按部门/人员设置范围，只有可见范围内的人员在移动端和PC端可以看到此审批。



### ● 审批管理员

全局管理员/应用管理员可以将指定人员设置为部分审批的管理员，审批管理员可以修改、停用、移动审批。

设置审批管理员时，支持按部门设置审批管理员的数据管理范围。

举例：全局管理员/应用管理员将张三设置为“创建报销”的审批管理员，且管理范围为行政部门和财经部门。张三可以修改、停用、移动“创建报销”，可以在【审批数据】页面，查询和导出行政部门和财经部门的“创建报销”单据。

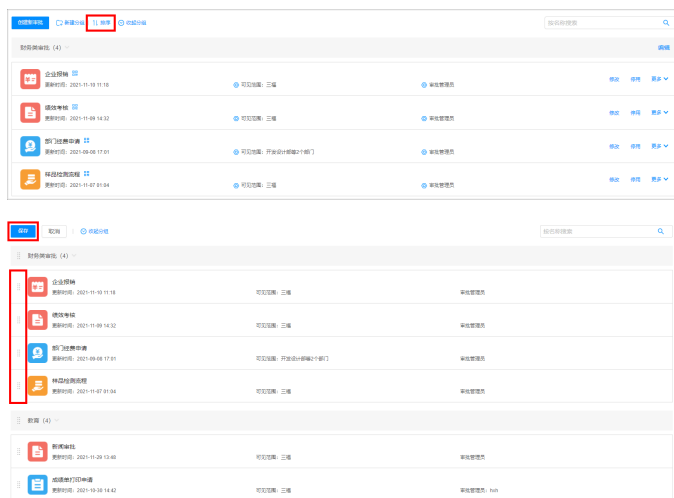


### ● 分组与排序

分组可用于分类管理审批，只有全局管理员和应用管理员有权限新建、删除、修改分组。收起/展开分组可快速查看当前有哪些分组。



可以对分组或分组内的审批排序，通过拖拽分组/审批调整位置，单个审批只能在分组内排序。排序结果保存后，移动端和PC端会按照最新修改调整顺序。



### ● 审批二维码与地址

鼠标移到审批名称旁，可以查看和下载审批的二维码，用户扫码即可打开审批单填写页面。可将二维码用于公众号/海报宣传或员工手册制作，二维码不会随审批的修改而改变。



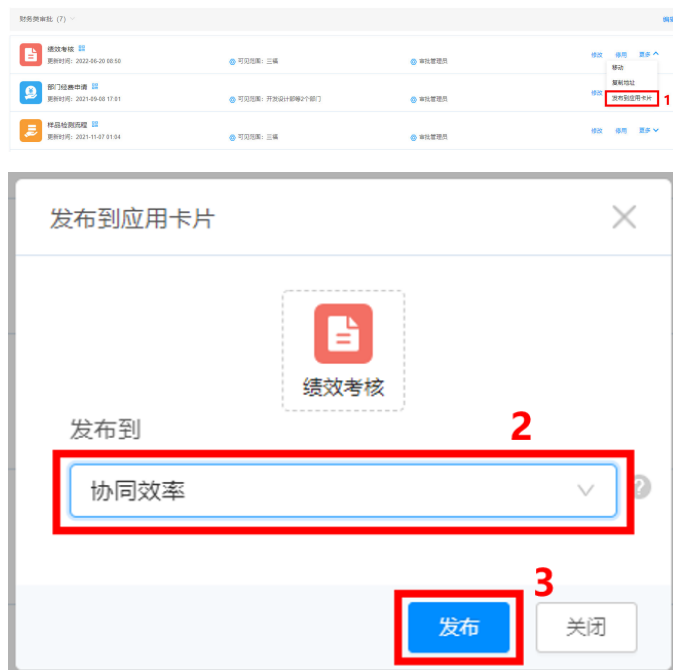
在审批管理页面点击“更多”->“复制地址”，可以获取审批的We码地址，该地址可以用于公众号、业务卡片、小微等链接配置，用户点击即可直接打开审批单据的填写页面。地址不会随审批的修改而改变。



### ● 发布到应用卡片

在审批管理页面点击“更多”->“发布到应用卡片”，可以将审批快速发布到应用卡片的相应类别。

当某一个审批表单经常需要员工填报时，比如“访客申请”，可将该审批发布到应用卡片，方便员工快速查找和提单。



发布到应用卡片的审批会展示在日常办公的卡片中，点击对应图标可直接进入审批表单填写页面。单个审批还可以进一步发布到【WeLink】-【业务】-【日常办公】，方便员工快速找到经常使用的审批表单。



## 4.4.2 创建新审批

管理员进入“审批管理”页面，点击“创建新审批”。



全局管理员和应用管理员有权限创建新审批，支持三种创建方式（“使用经典审批”、“复制已有审批”、“自定义审批”）



目前已有的经典审批模板如下：

**防疫：**防疫物资申请、出入场所申请、方可申请、居家办公申请、复工证明申请、复工申请、居家工作报告等

**考勤：**补卡、请假、外出、加班、换班等。

**人事：**绩效自评、离职申请、员工转正申请、招聘

**行政：**用车申请、用印申请、物品领用

**其他：**积分申请、备用金申请、通用审批、会议纪要、组织活动申报等。

若当前企业在经典模板试用范围内，可在模板库中看到带有“体验”标识的新模板，后续会持续更新企业高频使用的审批模板到经典审批模板库。

### ● 基础设置

在基础设置界面，可以设置审批的基础信息，包括名称、分组、描述、可见范围、图标。

**名称：**直观展示审批用途，最多支持20字和部分特殊字符，不能与已有审批名称重复。

**分组：**当前审批的分组类别，可以从已有分组中选择，也可以直接新建分组。

**描述：**用于进一步描述当前审批的使用场景。

**可见范围：**当前审批的使用范围，范围外人员无法看到该审批。若当前审批与已有审批的可见范围相同或相似，可以选择“从已有审批复制”可见范围。

**图标：**可以从图标库中选择与审批业务含义相近的图标，方便员工快速找到所需审批。



### ● 表单设计

用于设计表单的字段和排版。从“控件库”和“业务套件”拖拽或点击，可将控件添加到页面中间的设计区域，在设计区域内拖动控件还可以对字段排序进行调整。

控件库包含基础控件和增强控件，添加的控件需设置标题、提示文字、默认值、是否必填、是否双行显示等信息。



**单行输入框：**单行文本，发起人最多可输入500字。

**多行输入框：**多行文本，发起人最多可输入1000字。

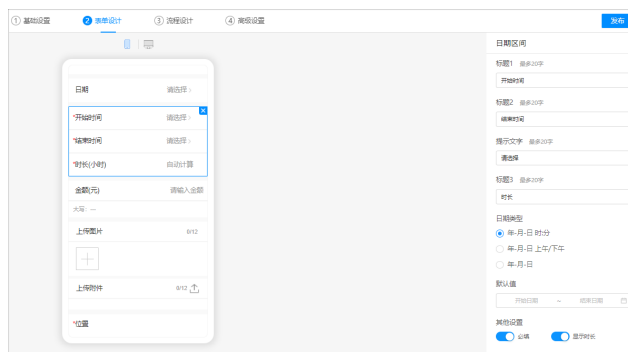
**单选框：**单选框选项可逐个添加，也可以【批量添加】；可设置【选项关联】（标准版功能）通过选项关联可设置其他控件的显示或隐藏，如选择出行方式为【飞机】，则出现【航班号】，选择【火车】，则出现【车次号】；单选框若要求必填，则该题可作为分支条件；单选框选项可设置【双行显示】及【选项平铺】，便于选项较少场景下的单据查看。

**多选框：**多选框选项可逐个添加，也可以【批量添加】；可设置【选项关联】（标准版功能）通过选项关联可设置其他控件的显示或隐藏；多选框若要求必填，则该题可作为分支条件；多选框选项可设置【选项平铺】。



**日期：**支持选择日期类型【年-月-日 时:分】【年-月-日】

**日期区间：**支持选择日期类型【年-月-日 时:分】【年-月-日 上午/下午】【年-月-日】，若打开【显示时长】，则会根据发起人填写的开始时间和结束时间自动计算时长，时长单位根据日期类型，换算为小时或天。日期区间若要求必填，且打开了显示时长，则该题可作为分支条件。



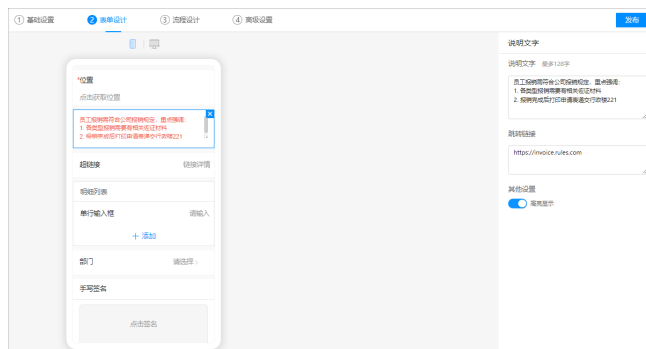
**金额：**用于金额相关场景，可设置显示金额大写，金额若要求必填，则该题可作为分支条件。

**图片：**最多可上传12张图片，支持设置【只允许拍照】，此时发起人只能通过拍照上传图片，不可从相册选择，适用于拍照打卡、违规举报拍照等场景。

**附件：**最多可上传12个附件。

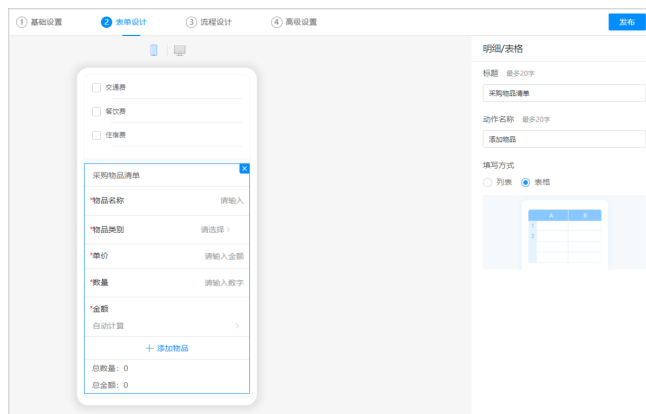
**位置：**可获取发起人当前所处的位置信息，适用于定位打卡场景。

**说明文字：**对表单字段的填写方法或流程的相关规定进行说明，可将说明文字【高亮显示】，也可以插入【跳转链接】（如报销制度）支持点击跳转查看。



**超链接：**可设置【由发起人填写链接】，适用于文章审核、外部内容审核等，可由发起人填写文章链接，审批人点击链接查看内容是否合适，再选择是否同意或拒绝。

**明细：**用于添加多条记录的场景，如添加多个物品，录入多条物品信息。若明细控件中包含数字输入框、金额、计算公式，可对上述字段进行【统计总数】，便于自动汇总。明细有两种【填写方式】，【列表】形式或【表格】形式，选择列表，则明细内字段平铺展示，选择表格，则明细内控件以表格形式展示。



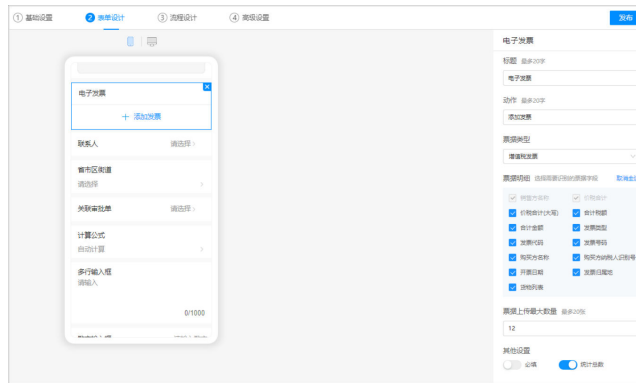
**部门：**发起人填写时会展示通讯录组织架构，可从组织架构中选择所需部门。可设置【默认填充发起人所在部门】；若选择【不允许修改】，则系统自动填充发起人所在部门之后，发起人不可修改为其他部门。

**联系人：**发起人填写时会展示通讯录组织架构，可从组织架构中选择所需联系人。可设置【默认填充发起人】；若需要限制选择范围，可选择【单人】或【多人】；若选择【不允许修改】，则系统自动填充发起人之后，发起人不可修改为其他人员。



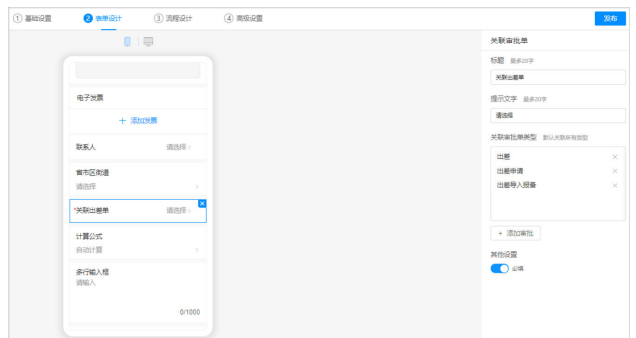
**手写签名：**发起人可通过签名框书写，用于员工签署场景。

**电子发票（标准版功能）：**用于报销场景，发起人拍照或上传多张发票，即可自动识别所选票据字段，节约填表时间。若打开【统计总数】，则会自动对价税合计、合计税额、合计金额等字段进行自动汇总。

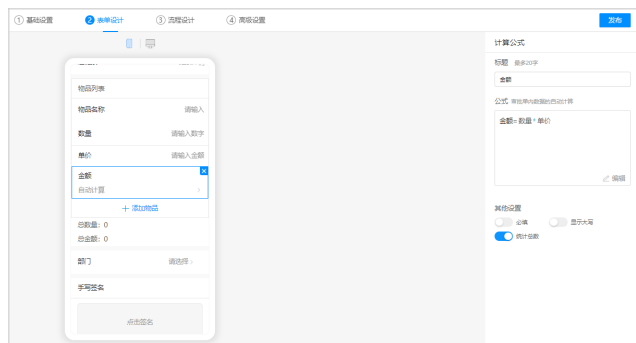


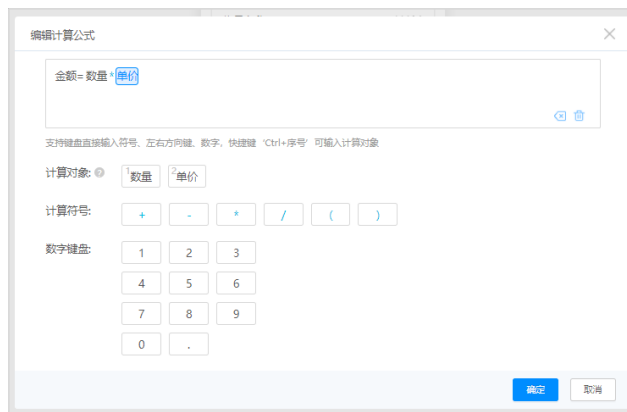
**省市区街道：**可选择【省市区】、【省市区街道】两种格式。

**关联审批单：**当多个审批单存在关联关系时，可使用关联审批单将各类单据进行关联，如报销申请关联出差申请，还车登记关联借车登记等。



**计算公式：**可对存在计算关系的数字、金额控件进行加减乘除运算，如用车里程=最终里程-初始里程，报销金额=数量\*单价。





**业务套件：**请假套件、出差套件、外出套件、补卡套件、加班套件，一个表单只能添加一个业务套件，这些业务套件均与考勤数据打通，审批通过后会自动同步到考勤系统。



- **流程设计**

用于设计业务的审批流向，可以设置分支条件、审批人、抄送人等信息。



### 1. 审批人

**指定成员：**管理员指定成员处理，可以指定一个或多个成员，若勾选【发起人自选审批人】，则发起人可在管理员指定的成员范围中选择一人或多人审批。

**指定角色：**管理员指定角色处理，若勾选【发起人自选审批人】，则发起人可在管理员指定的角色人员范围中选择一人或多人审批。如学校设置辅导员角色为审批人，则学生可以选择自己班级的辅导员进行审批。

**部门主管：**可设置发起人的直接主管/第n级主管审批，也可以设置发起人所选择的部门的主管进行审批。如报销场景，报销审核环节由发起人的直接主管审批，付款环节由发起人所选择的权签部门的主管审批。若勾选【找不到主管时，由上级主管代审批】，则在当前人员缺失主管信息时，向上一级审批，若勾选【发起人自选主管】，则发起人可从多名主管中选择与自己业务相关的主管审批。



**连续多级主管：**由发起人的最小部门主管依次审批到终点部门主管，适用于较为重要、正式的审批流程，需层级确认方可通过。

**发起人自选：**发起人在发起表单时自主选择审批人

**发起人自己：**由发起人自己对单据进行审批、自查

## 2. 审批方式

**依次审批：**按照所选审批人，按顺序依次审批，例如：审批人A,B,C，则A审核后，流程流转至B，B审核后流程流转至C。

**会签：**需所有审批人同意，例如：审批人A,B,C，则审批人同时收到审批流程，审批人ABC都审批同意后，则流程流转至下个审批节点，若其中1个审批人审批拒绝，则驳回给发起人。

**或签：**一名审批人同意或拒绝即可，例如：审批人A,B,C，则审批人同时收到审批流程，其中一个审批人同意/拒绝，则流程流向下个节点。

## 3. 审批特殊情况

审批人为空时，管理员可以指定人员审批/转交给审批管理员/自动通过。用于处理通讯录人员、部门、角色信息维护异常的场景，避免流程出现差错。

审批人为空时

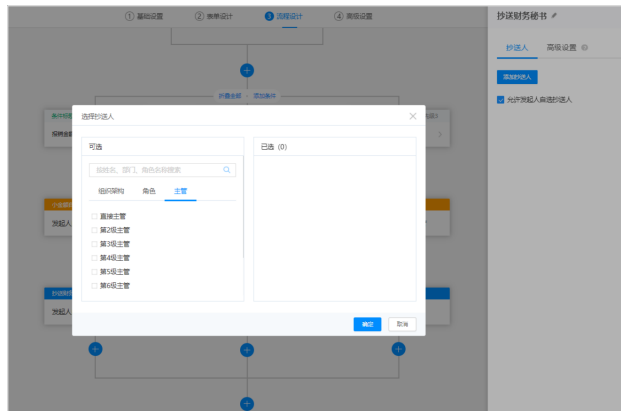
转交给审批管理员
  自动通过
  指定人员审批

选择人员:

## 4. 抄送人

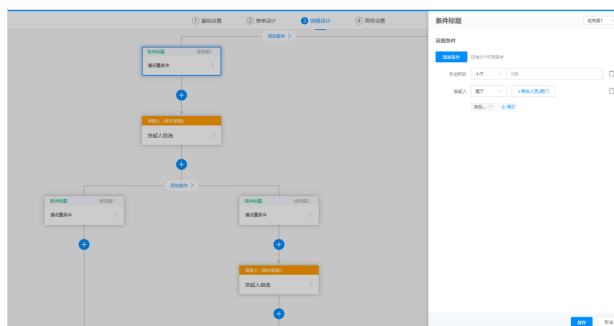
可以查看审批单据详情，但不能处理审批单据。

可由管理员设置抄送给指定人员，同时可设置是否【允许发起人自选抄送人】



## 5. 条件分支

支持设置单个分支条件，或分支条件下嵌套其他分支。若端侧用户填写的表单字段值符合某个分支条件，则流程条件流向相应分支节点的审批人；若同时满足多个分支条件，则优先流向优先级高的分支节点的审批人。



目前支持设置流程条件的字段：发起人（支持按部门或人员判断，人员与部门是属于“或”关系）日期区间、数字输入框、单选框、多选框、日期、金额、请假套件、出差套件、外出套件、加班套件。

**注：将字段设置为必填，才可以作为分支条件。**

## 6. 限时审批（标准版功能）

【审批人】-【高级设置】下可使用限时审批功能，该功能可设置将指定时间内未处理的单据以自动处理的方式对相关人员进行提醒，从而提高流程的审批效率。



在流程设计页面，选择需要限时审批的审批节点，一个节点可以设置多条限时规则。

限时规则：自动同意/自动拒绝/自动转交规则有且仅有一条；自动同意规则与自动拒绝规则互斥，不可同时存在；设置限时时间：多条自动提醒<一条自动转交<一条自动同意/自动拒绝。

## 7. 表单操作权限（旗舰版功能）

发起人、审批人、抄送人节点，【高级设置】下可以设置【表单操作权限】。该功能可用于多人协同完成一个流程表单编辑的场景，或部分信息需要面向部分人员保密的场景，可面向不同节点灵活下发表单字段的【编辑】【只读】【隐藏】权限。

如，维修场景下，发起人可填写维修申请单据，维修人维修后可上传维修凭证，最后发起人还可以针对维修服务进行评价。



- **高级设置**

用于审批的全局设置，分为通知类设置、功能类设置、规则类设置等。



**审批状态变化通知：**流程状态发生变化时，通过通知中心通知发起人、审批人或抄送人。

**短信催办：**（标准版）发起人催办审批流程时，通过短信通知审批人。

**自定义审批标题：**（旗舰版）默认审批单标题格式为“张三提交的请假申请”，管理员可按照自定义规则设置审批单标题，如“华为人事部用人申请”。

**自定义审批编号：**（旗舰版）默认审批单编号格式为“202205271457020124547”，管理员可按照自定义规则设置审批单编号，如“HW202204160001”。

**发起人审批自动通过：**当审批人与发起人为同一人时，将自动通过。

**审批同意需要签名：**审批人必须签名才可同意，拒绝时无需签名。

**驳回到指定节点：**可将审批单据驳回到除发起人以外的其他审批节点。

**限时审批：**该开关打开时，流程设计中配置的限时审批规则才会生效。

**图片参与打印：**开启后，打印审批单据时，可完整打印图片内容，图片将附在打印文档末尾（含表单图片和审批意见图片）

● **发布流程**

单击右上角的“发布”按钮，即完成自定义审批流程。



### 4.4.3 审批数据管理

● **审批数据**

1. 查询和导出

管理员进入【审批数据管理】->【审批数据】页面，设置查询条件，点击“查询”和“导出”，导出文件为异步导出，需前往【历史导出记录】页面查看。

全局管理员可以查询和导出企业内所有审批数据，而审批管理员和应用管理员根据数据范围权限，只可以查询和导出有部门权限的审批数据。



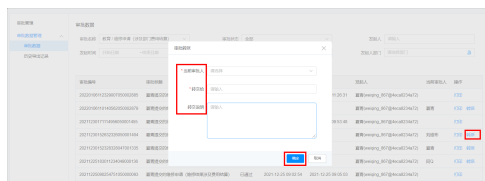
2. 打印

支持单条审批数据打印，打印格式如下：



3. 转派

若审批单据对应的审批人出现离职、调岗、职责变动等，则管理员可以将对应单据转派给其他人处理，在【审批数据】页面点击“转派”，选择转交给新的审批人即可。



#### 4. 历史导出记录

管理员进入【审批数据管理】->【历史导出记录】页面，可下载导出的审批数据，导出内容存储为Excel文件。

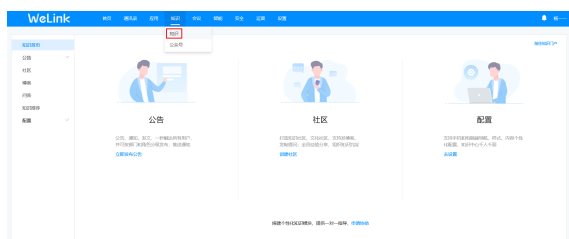


# 5 知识

WeLink客户端“知识”显示的内容在这里设置。“知识”可以给企业的所有用户发送文字、图片、语音、视频、图文等信息，不能只发送给某个分组或部分用户。

知识管理主要包括四大块：公告通知，员工互动，学习培训和知识配置。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。



## 5.1 公告

用来管理公告文件的发布。

### 5.1.1 文章列表

所有公告文章的列表。包括推荐的和未推荐的。

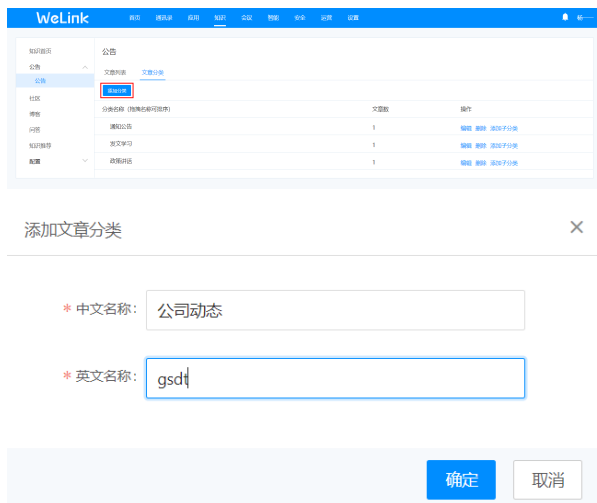
单击“公告”>“文章列表”。管理员可搜索、编辑和删除文章，还可单击“小微推送”，可一键分享小微，通过小微向员工推送文章内容。所有推荐的文章会显示在手机端“知识”模块的“推荐”页签。



### 5.1.2 文章分类

管理文章的分类，管理员可添加、编辑、删除文章分类。

1. 在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。
2. 单击“公告”>“文章分类”，单击“添加分类”。输入内容后单击“确定”，完成添加。



3. 单击“添加子分类”，还可添加二级分类，更好管理企业知识内容。






### 5.1.3 发布文章

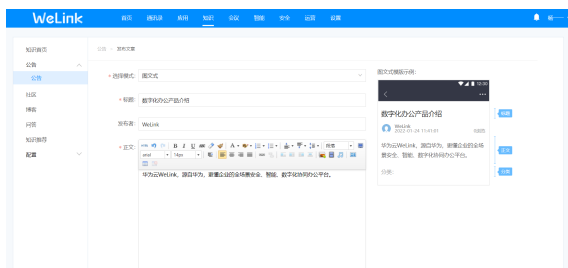
管理员可撰写新文章，推送给客户端企业用户。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“公告”>“文章列表”，在文章列表界面，单击“发布文章”。



- 编写图文式文章

- a. 设置文章模式，标题，发布者，正文（或单击   直接插入音视频），属于哪类“公告”，文章分类，密级，和封面等信息。



支持插入表格、复制粘贴表格，支持设置表格样式。



b. 单击“发布”。手机端可看到刚刚发布的图文式文章。



● 编写文档式文章

a. 设置文章模式，标题，发布者，摘要，上传文档附件，分类，可见范围和封面等信息。



b. 文档式公告支持上传视频文件和在线播放。



c. 单击“发布”。手机端可看到刚刚发布的文档式文章。



● 编写链接式文章

- a. 设置文章模式，标题，跳转链接等信息。



- b. 单击“发布”。手机端可看到刚刚发布的链接式文章。



● 编写专题式文章

- a. 设置文章模式，标题，摘要，分类，可见范围等信息。



b. 添加文章，此处以添加单条目的文章为例。

c. 单击“发布”。手机端可看到刚刚发布的专题式文章。



## 5.2 互动

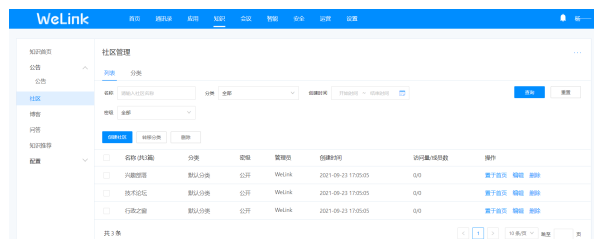
### 5.2.1 社区

管理员可创建社区，员工可在客户端在该社区发表博客和问答，尽情玩转社区。

#### 5.2.1.1 社区列表

所有社区的列表。管理员可搜索、编辑和删除社区。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“社区”>“列表”。



### 5.2.1.2 社区分类

管理社区的分类，管理员可添加、编辑、删除问答社区。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“社区”>“分类”，点击“添加分类”。

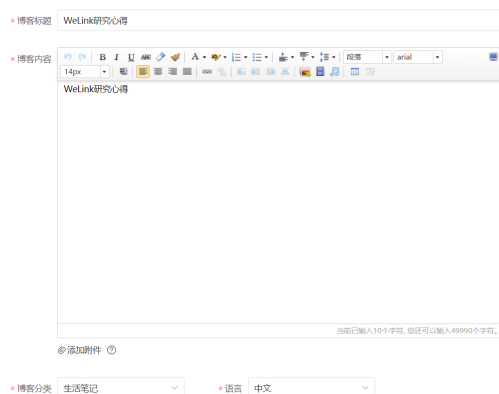
### 5.2.1.3 创建社区

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“社区”>“列表”，在社区列表界面，单击“创建社区”。

1. 输入社区名称，社区LOGO，社区介绍，选择社区分类等。

2. 单击“创建”。完成社区的创建。

3. 在该社区，管理员可发布博客和问答（此处以发布博客为例）。单击社区的“博客”页签，进入博客发布界面，单击“写博客”。
4. 输入博客标题，博客内容等信息，可勾选是否将该博客同步到“博客管理”的博客中。



5. 单击“发布”。发布成功。

6. 社区管理。

创建社区完成后，单击右侧菜单栏的“管理”，可进入社区管理界面。



- 社区简介：该社区基本信息介绍。
- 社区成员管理：知识管理员可查看和添加社区成员。
- 博客管理：管理员可查看社区成员发的博客列表，添加博客分类。
- 问答管理：管理员可查看社区成员发的问答列表，添加问答分类。
- 导航管理：管理员可设置社区界面的一级导航菜单。
- 首页管理：管理员可设置社区首页的图片显示，可设置滚动图片。
- 权限管理：管理员可设置该社区博客和问答的发帖权限和评论权限。



- **允许匿名：**表示可匿名发帖或评论，也可实名发帖或评论。管理后台社区的写博客界面或者客户端社区的写博客界面会出现匿名的按钮供选择。
- **仅实名发帖：**表示仅可实名发帖或评论。管理后台社区的写博客界面或者客户端社区的写博客界面不会出现匿名的按钮。
- **不允许评论：**社区可关闭评论功能，关闭后，只能浏览不能评论社区内容。

## 5.2.2 博客

用来管理博客的发布。在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“博客”。

发布博客的方法与发布公告类似。这里不再赘述。

## 5.2.3 问答

用来发布问答类型的文章。

### 5.2.3.1 问答列表

所有问答的列表。管理员可搜索、编辑和删除问答。

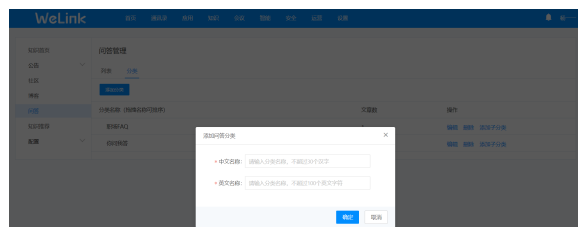
在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“问答”>“列表”。



### 5.2.3.2 问答分类

管理问答的分类，管理员可添加、编辑、删除问答分类。

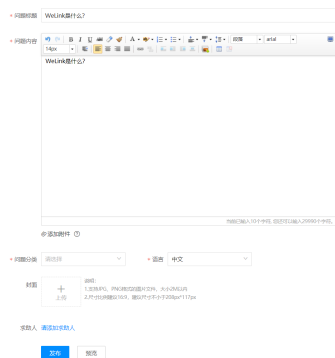
在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“问答”>“分类”。可添加二级子分类。



### 5.2.3.3 发布问答

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“问答”>“列表”，在问题列表界面，单击“发布问题”。

1. 设置问答标题，问题描述，问题分类，选择推荐部门，条目模板（此处设为“知识问答”）和封面等信息，还可添加改问题的求助人（添加后，只有指定的求助人才能看到该问题）。



2. 单击“发布”，发布完成后，可看到该问题的“问题状态”为“未解决”。

<input type="checkbox"/>	标题 (共3篇)	分类	提问者	回答/浏览/点赞	发布时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	WeLink是什么?	你问我答		0/1/0	2022-01-24 13:06:32	未解决	编辑 删除

3. 登录手机客户端，单击“我来回答”，输入问题答案，然后单击“发布”，可对问题进行回答。



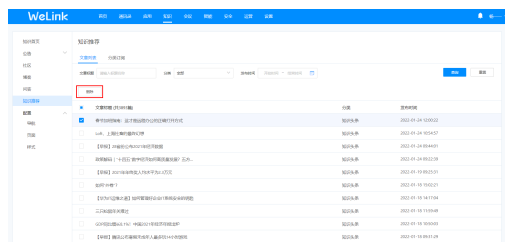
## 5.3 WeLink 推荐

平台推送的知识内容统一归纳到WeLink推荐栏目，企业可以自由选择订阅平台推送内容，可以删除WeLink官方推荐的内容或选择订阅指定分类内容。

- 文章列表

企业管理员可删除WeLink官方推荐的内容。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“WeLink推荐”>“文章列表”，可对WeLink官方推荐的内容进行删除。



- 分类订阅

企业管理员可选择订阅/取消订阅指定分类内容。




## 5.4 配置

企业可通过“知识配置”自定义个性化知识组件，满足企业深度应用。

### 5.4.1 导航

管理员可自定义启动/关闭知识组件，设置知识组件模块下的文章是否允许评论/禁止评论/允许匿名评论，设置“社区”创建的权限，还可新增公告组件。

- 自定义启动/关闭知识组件

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“配置” > “导航” > “组件配置”。滑动 ，启动/关闭知识组件。



- 配置公告组件管理员权限

不同公告组件可以设置不同管理员，方便不同业务部门自主管理部门公告内容。在知识管理页面单击“配置” > “导航” > “权限管理” > “编辑管理员”。



- 配置公告组件可见范围

公告组件支持设置指定部门员工查看，方便一些有私密内容的部门只将本部门公告内容开放给本部门员工查看。

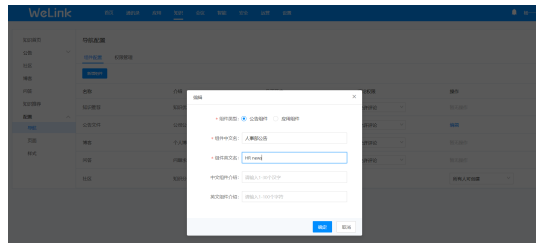
在知识管理页面单击“配置” > “导航” > “权限管理” > “编辑可见范围”。



- 新增公告组件

管理员可以新增公告组件，以便企业可以用多个公告组件能力来支撑不同的企业栏目建设需求。

- 在知识管理页面单击“配置” > “导航” > “组件配置”，单击“新增组件”，选择公告组件/应用组件，输入组件中英文名称。



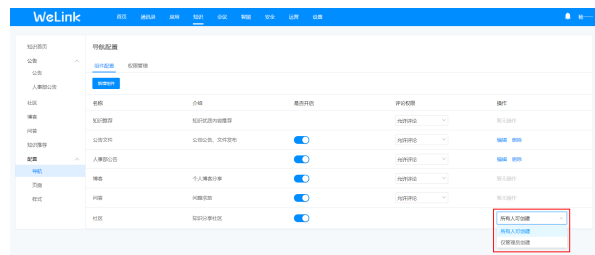
b. 添加完成后，在“公告”界面会新增一个公告组件。



● 配置社区创建权限

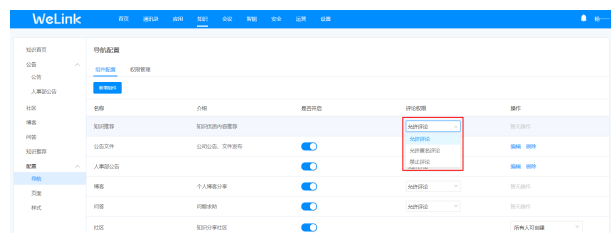
管理员可在后台设置社区创建权限，支持设置“仅管理员创建”或“所有人可创建”。

- 仅管理员创建：只有企业管理员才可以创建社区，其他员工不可创建社区。
- 所有人可创建：包括企业管理员在内的任何员工都可创建企业社区。



● 配置评论权限

管理员可配置公告文件，博客，问答是否允许评论，允许匿名评论和禁止评论。



员工登录客户端后，评论界面如下：



## 5.4.2 页面

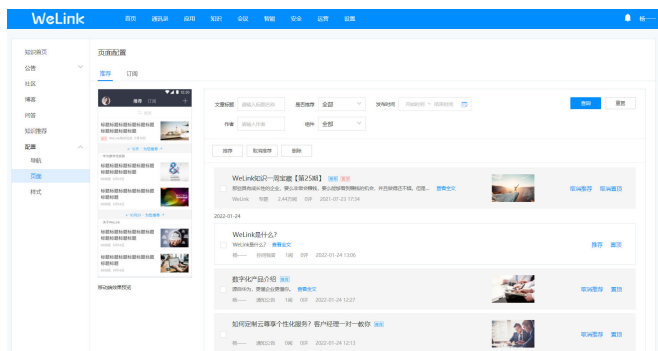
页面配置包括“推荐”和“订阅”两个部分。

### 推荐

所有“推荐”的文章会在推荐列表管理中显示，“取消推荐”后，将不在推荐列表管理中显示。

推荐列表管理的文章显示在WeLink客户端“知识”的“推荐”页签。管理员可推荐、置顶、搜索、编辑和删除文章。

在“知识”下拉菜单选择“知识”，进入知识管理界面。单击“配置”>“页面”>“推荐”。



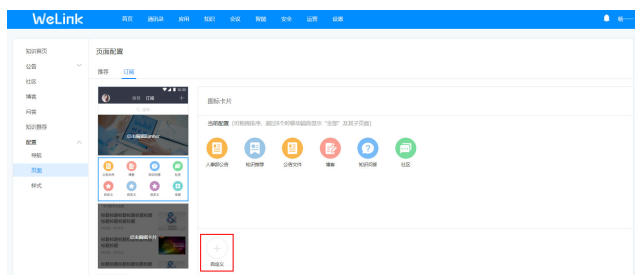
### 订阅

管理员可对移动端“订阅”模块中间栏目进行自定义设置。

#### 新增卡片栏目

可将企业自建的公告组件添加到卡片列表，方便员工快速访问内容。

1. 选中中间栏目，在右侧单击“自定义”。



2. 输入导航中英文名称，数据源，数据源分类，导航图标等。



栏目各参数解释如表5-1所示。

表 5-1 栏目参数解释

参数名	参数解释	备注
导航中文名称	显示在“订阅”页签的卡片名称。	-
数据源	该栏目下的文章的来源，目前包括“WeLink推荐”，“公告文件”，“博客”，“问答”和“社区”。	-
数据源分类	选择“数据源”后，“数据源分类”就显示该数据源下的文章的所有分类。选择某个分类，该分类下的文章就会显示在该栏目下。	如选择“数据源”为“公告文件”，“数据源分类”就显示为“公告文件”下的所有“文章分类”。

3. 创建完成后，移动端显示效果如下。



## 编辑和删除现有栏目

单击“编辑”和“移除”，可编辑和删除现有栏目。



### 5.4.3 样式

管理员可自定义知识在手机端的显示样式。

- “推荐+订阅”：移动端可以查看推荐和订阅两大版本内容，优先展示“推荐”内容。
- “订阅+推荐”：移动端可以查看推荐和订阅两大版本内容，优先展示“订阅”内容。
- “仅推荐”：在移动端仅可查看推荐版块内容，无法查看订阅版块内容。
- “仅订阅”：在移动端仅可查看订阅版块内容，无法查看推荐版块内容。



# 6 公众号

WeLink客户端“公众号”显示的内容在这里设置。通过“公众号”，企业可实现向企业全员或者特定群体发送文字、图片、图文，进行全方位沟通、互动。

## 6.1 创建公众号

在您的企业初次使用公众号时，需要先创建公众号。

1. 在“知识”下拉菜单选择“公众号”。



2. 单击右侧“管理公众号”>“创建公众号”，上传公众号头像、填写公众号名称，功能介绍，选择公众号类型（这里以“全员号”为例）等。



公众号分为三种：

- 订阅号：需用户主动扫码或者搜索关注，用户可以自行取消关注。
- 全员号：企业全员默认关注，且不能取消关注。
- 私密号：管理员可设定只允许特定人员关注。

3. 单击“发布”，公众号发布成功。

## 6.2 素材管理

管理员或者公众号管理员通过“素材管理”管理素材，用于群发消息到已关注企业公众号的用户。目前支持以下四种类型的素材。

- 图文：消息中包含图片和文字，可将多条图文消息组合成一条消息进行发布。
- 图片：只能发布图片消息。
- 文字：只能发布纯文字消息。
- 音视频：公众号支持插入音视频，并可以在手机端播放。

a. 新增素材（此处以新增图文素材为例）

- i. 单击“管理”>“素材管理”，在“图文消息”页签下，单击“新建图文消息”。



- ii. 输入标题，手动输入正文（或者通过设置链接跳转到链接内容页面），设置封面，设置是否允许评论等信息。



单击左侧的“添加图文消息”，可再次新增一条图文消息，以此类推。

- iii. （可选）可设置是否将该文章插入表单，适用于投票、填写调查问卷等。

1.单击“插入表单”，如无表单，系统会提醒创建相应表单。



2.插入已创建好的表单，单击“确定”。



### 3. 文章编辑界面会嵌入表单内容。



### 3. 文章群发后，员工可登录移动端，在文章详情界面，进行表单填写。



- iv. 单击“保存”，将该图文消息保存到素材库。或者单击“保存并群发”，保存并群发该图文消息。

保存完成后，您可以在“图文消息”界面编辑或删除图文素材。

## 6.3 群发消息

您可在此新建上述三种类型素材，或选取已有素材，批量群发给用户。

- 新建群发消息
  - a. 单击“功能” > “群发列表”，单击“新建群发”。

- b. 单击“从素材库中选取”，选取素材库中的素材或者单击“新建图文”，直接新建图文，此处以“从素材库中选取”为例。



- c. 选择“群发对象”，设置“定时群发”。
- d. 单击“群发”，立即发送该图文消息。还可以单击“手机预览”，在手机上实时预览图文消息，确认后再进行群发。

- 撤回群发的消息

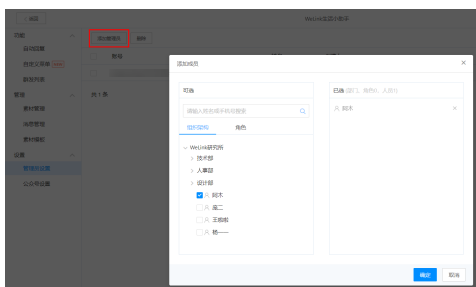
在“群发列表”页面，您可以查看已经发送的群发消息。还支持查询、撤回已发送的群发消息。



## 6.4 增加公众号管理员

您可以给企业增加公众号管理员。

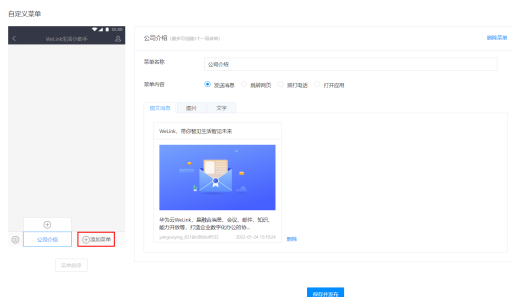
单击“设置”>“管理员设置”，单击“添加管理员”，可以增加新的公众号运营管理员帐号。




## 6.5 设置自定义菜单

在“自定义菜单”界面，管理员可自定义客户端的公众号界面底部菜单，并为其设置响应动作。您可以通过单击菜单项，收到设定的消息。

- 设置自定义菜单
  - a. 单击“功能”>“自定义菜单”。
  - b. 单击“添加菜单”，可添加一级菜单，在右侧可编辑菜单名称，菜单内容或者删除该菜单。最多可创建3个一级菜单。



- c. 单击一级菜单上面的 ，可新增子菜单，在右侧可编辑子菜单的名称和内容，同时一级菜单的内容将被删除，只保留一级菜单名称。

每个一级菜单最多可创建5个二级菜单。



- d. 单击“保存并发布”，完成公众号菜单设置。

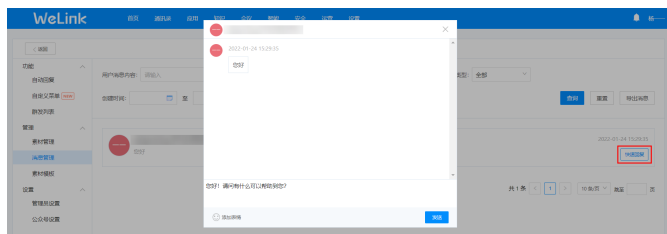
设置菜单响应动作：

- 发送消息：单击该菜单，会发送设置的文字、图片或图文消息。
- 跳转网页：单击该菜单，会跳转到该链接。链接地址不能为空，只允许配置外部链接。
- 拨打电话：单击该菜单，会触发拨打电话。可配置一个或多个号码。还可创建call center（呼叫人工服务、退出人工服务）。

## 6.6 查看用户消息

管理员在“消息管理”可查看和回复用户的留言信息，可根据消息关键字、用户帐号等查询并导出留言。

单击“管理” > “消息管理”。



## 6.7 精选评论展示

对于用户在公众号文章发布的评论，管理员可在管理后台审核精选后再展示。



移动端展示：



## 6.8 自动回复

管理员可以设置自动回复模板。

- 被关注自动回复：设置公众号被用户关注时，发送给用户的欢迎消息。
- 收到消息回复：设置关注用户向公众号发送消息时，发送给客户的回复消息。
- 关键字回复：设置特定的文字、图片、图文、音视频和文档信息作为自动回复，当用户发送给公众号的消息符合你所制定的规则时，就会收到自动回复消息。
  - a. 单击“功能” > “自动回复”，单击“添加规则”，填写规则名称。添加关键字和回复内容。



b. 单击“保存”。

# 7 管理会议资源

## 7.1 管理 WeLink 智能协同大屏

管理员可在管理后台查看智能协同大屏设备信息和发布投屏节目等。

### 购买智能协同大屏接入帐号

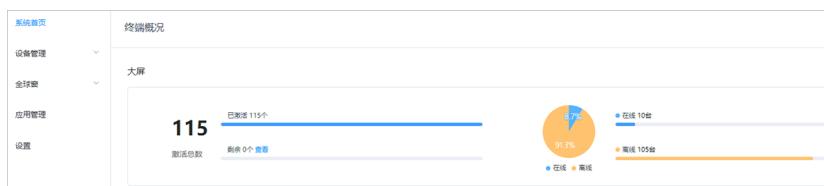
需要先到[智能协同大屏订购页面](#)，完成资源订购，才能进入智能协同大屏后台管理界面。



### 系统首页

管理员可查看企业所有WeLink智能协同大屏的激活数情况及已激活终端的运行状态。

以管理员帐号登录管理后台，单击“智能”，单击WeLink智能协同大屏的“进入”，进入WeLink智能协同大屏管理界面。单击“系统首页”。



购买智能协同大屏接入帐号成功后，购买几个智能协同大屏接入帐号数就会生成几个激活码，您可使用WeLink扫码激活设备或者通过输入激活码激活设备。

## 设备信息

管理员可查看企业所有WeLink智能协同大屏的详细信息，包括位置信息，IP地址，在线状态及激活时间等。

在WeLink智能协同大屏管理界面，单击“设备管理 > 设备信息”。

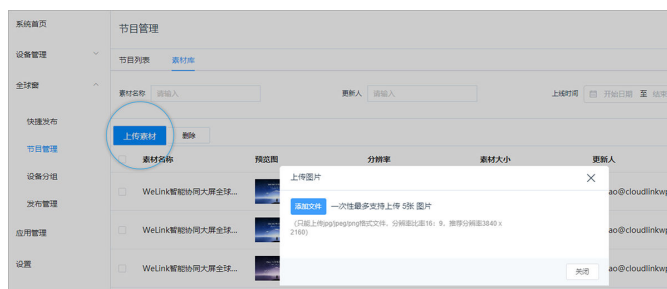
设备名称	位置信息	Mac地址	IP地址	设备状态	版本号	激活时间	心跳时间	操作
全球窗	WeLink智能协同屏5号	ECD68A051257	10.66.9.102	在线	2.2.0.1210	2019-06-09 19:27:09	2020-01-02 10:29:42	编辑
应用管理	WeLink智能协同屏9号	CCD31E7884D3123	10.128.193.40	在线	2.2.0.1210	2019-06-15 18:29:16	2020-01-02 10:29:27	编辑
设置	SmartRoom_1n660	88887777	192.168.3.6	在线	2.2.0.1231	2019-10-18 10:38:59	2020-01-02 10:29:17	编辑

## 全球窗

“全球窗”是用来制作和管理在WeLink智能协同大屏上播放的节目。

### 1. 上传素材

在WeLink智能协同大屏管理界面，单击“全球窗 > 节目管理 > 素材库”。单击“上传素材”，上传需要播放的素材图片。



在“素材管理”页面上方搜索框输入节目名称等信息，可搜索素材图片，单击“删除”可删除图片。

### 2. 素材上传成功后，需要将上传的素材图片组合成节目，在WeLink智能协同大屏上进行轮询播放。

- 单击“全球窗 > 节目管理”。单击“新建节目”，输入节目名称，在“添加素材”窗口，勾选素材，选中的素材会在“已选素材”中。
- 输入“时长”，可调整图片素材的播放时长。



### 3. （可选）设备分组。

可根据智能协同大屏设备的地址位置或者设置所属的部门，创建设备分组，对WeLink智能协同大屏进行分类，以便于对某个部门或者某些位置的设备发布节目。

单击“全球窗 > 设备分组”。单击“新建分组”，输入分组名称，选择上级组织。



### 4. 发布节目。

节目制作完成后，可设置节目的发布时间，按发布时间进行发布。

单击“全球窗 > 发布管理”。单击“快捷发布”，选择节目，选择设备分组的设备或者选择单个设备，设置“发布时间”和“发布名称”进行发布。



## 设置

可设置WeLink智能协同大屏左上角显示的企业logo及WeLink智能协同大屏发送的邮箱。

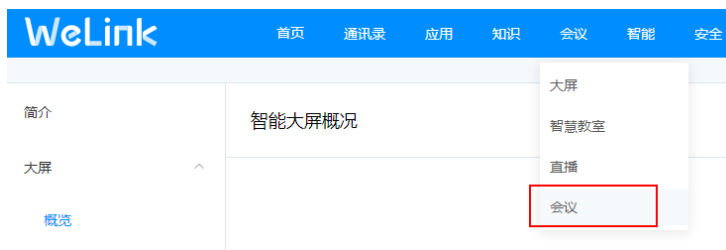
以管理员帐号登录管理后台，单击“智能”，单击WeLink智能协同大屏的“进入”，进入WeLink智能协同大屏管理界面。单击“设置”。单击右上角的“编辑”。



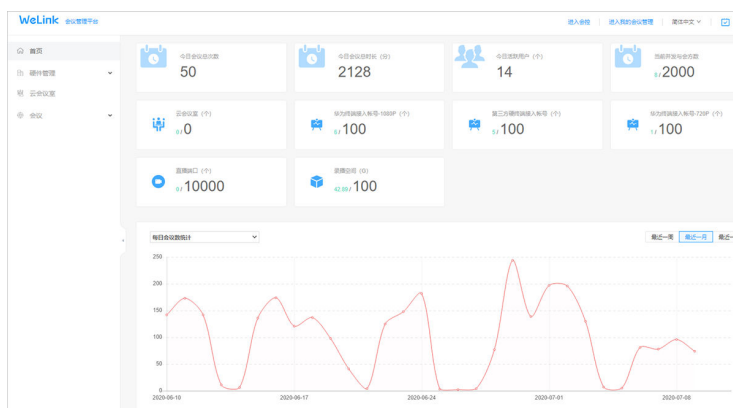
## 7.2 管理硬终端&企业会议

管理硬终端与企业会议是指管理员可在管理后台查看企业硬件终端的资源数量，使用情况，还可添加硬件终端，查看会议信息等。具体操作如下：

以管理员帐号登录管理后台，在“会议”下拉界面单击“会议”，进入会议管理平台。



管理员可查看企业每日会议概览信息，硬件终端数量，每日并发数，直播端口等信息。

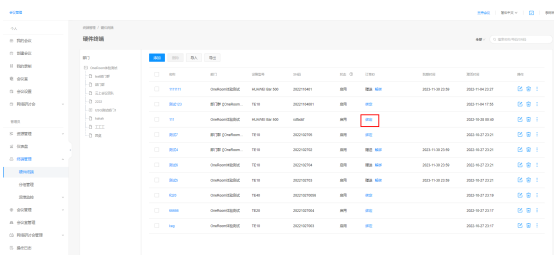


### 管理会议硬件终端

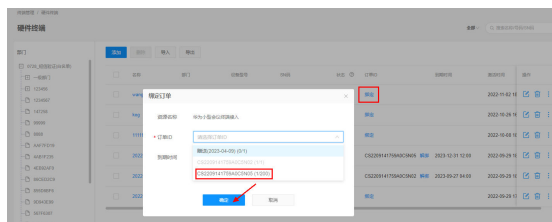
硬件终端的相关配置操作，请参考[硬终端配置指南](#)。

### 硬终端转商/续期

1. 企业管理员购买硬终端接入帐号后，可以通过WeLink PC端头像一单击左键登入[个人会议管理平台](#)，选择管理员的终端管理，单击硬件终端。



2. 选择需要续期/转商的设备，选择订单ID列—绑定操作，可以将该设备绑定对应的订单资源。






### 说明

- 1、硬终端绑定订单后，该硬终端将同步订单所购买的有效时长；
- 2、此功能仅限购买了会议空间并开通白名单的企业租户才可以显示相关信息，具体请联系华为运营人员。

## 管理企业会议

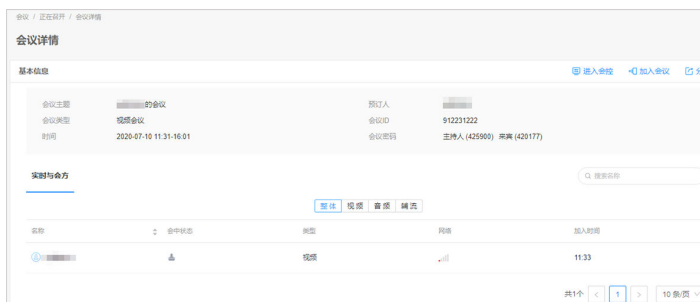
管理员可查看该企业下的所有会议信息，包括正在召开的会议，即将召开的会议，历史会议，设置会议参数等。

- 查看正在召开的会议  
您可以通过查看“正在召开”实时掌握当前正在召开的所有会议情况。
  - a. 选择左侧菜单栏中“会议 > 正在召开”。
  - b. 在“正在召开”界面可以查看当前正在召开的所有会议。

您可以在会议所在行的右侧单击  进入会控并执行会控操作，也可以单击  加入该会议，您还可以单击 ，邀请其他人入会。





- c. 单击该会议的会议主题，可以查看该会议的基本信息。



- 查看即将召开的会议

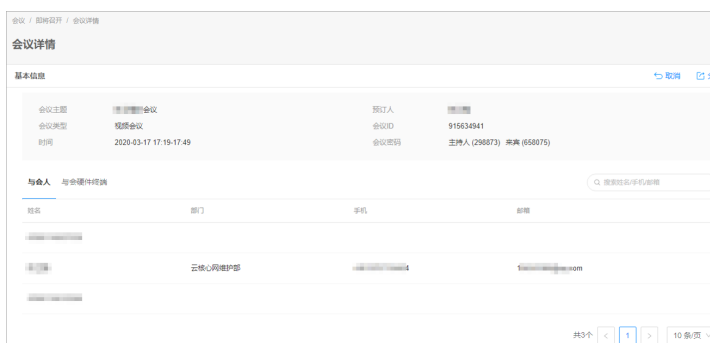
您可以通过查看“即将召开”实时了解会议安排，调整会议资源。

- 选择左侧菜单栏中“会议 > 即将召开”。
- 在“即将召开”界面可以查看即将召开的所有会议。

您可以在会议所在行的右侧单击  取消会议，也可以单击 ，邀请其他人入会。



- 单击该会议的会议主题，可以查看该会议的基本信息。



- 查看历史会议

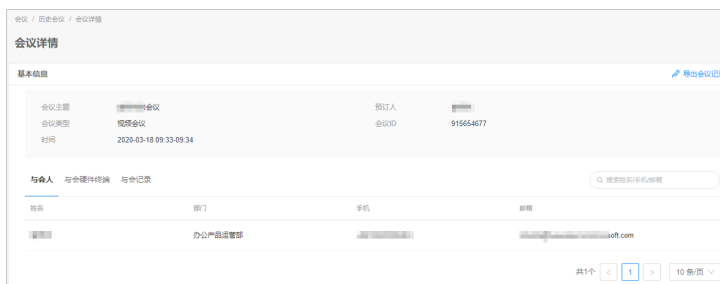
历史会议可追溯，会议操作全程记录（包括操作时间、操作者、操作描述等信息）。

- 选择左侧菜单栏中“会议 > 历史会议”。
- 在“历史会议”界面可以查看历史会议信息。



您可以在会议所在行右侧单击  导出会议记录。

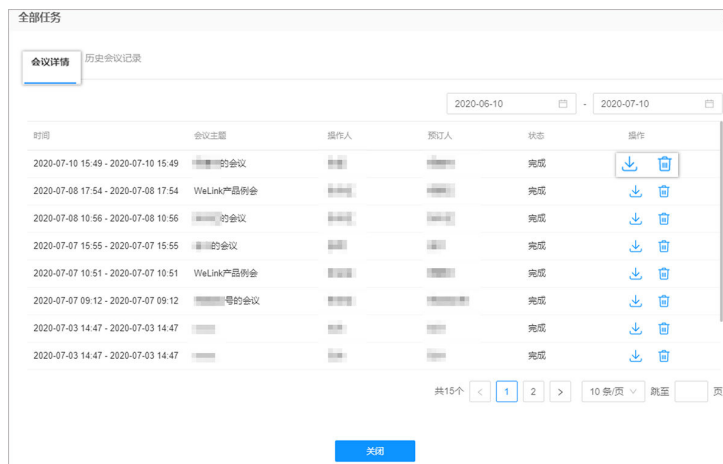


- 单击该会议的会议主题，可以查看该会议的基本信息。



- 单击页面右上角的 ，可以导出会议记录。

选择“会议详情”页签，在对应任务所在行的右侧单击下载并查看会议文件，您还可以单击删除本条会议的记录。

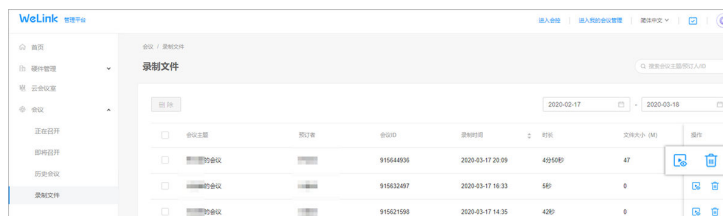


- 下载录制文件

企业管理员可查看每个会议的录制文件信息，并可下载和观看录制的视频文件。高清会议视频随时回放，精彩内容不再错过。

- 选择左侧菜单栏中“会议 > 录制文件”。
- 在“录制文件”界面可以查看所有保存了录制文件的会议信息。

您可以在该会议所在行右侧单击查看录制信息，也可以单击删除该会议的录制文件。



- 在“查看录制信息”窗口中，您可以点击“单击观看/下载视频”链接观看/下载该会议的录制文件。



- 会议设置

您可以在“会议 > 会议设置”页面进行会议设置。

会议设置包括：基本设置、会议媒体设置、第三方直播房间。

- 基本设置

可以设置会议的基本信息，比如默认时区、会议默认选项、默认会议类型、会议加密方式、会议通知时间、提示语言和历史会议留存时间等。



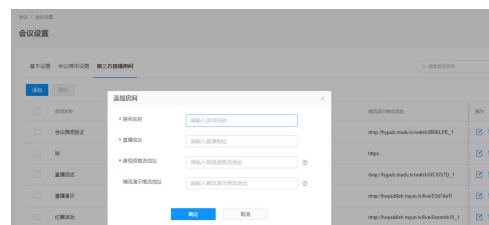
- 会议媒体设置

设置会议的视频最大分辨率和带宽。



- 第三方直播房间设置

添加第三方网络直播房间，企业内用户可以创建直播会议，将录制的音视频及演示内容推送给第三方平台进行直播。



## 7.3 管理云会议室

### VMR 云会议室简介

- 虚拟会议室（Virtual Meeting Room），也叫云会议室，利用VMR能够轻松享受简单、便捷、高效的沟通体验，摆脱时间空间地点的局限，是视频会议发展中，区别于传统物理会议室的一大优势。
- VMR云会议室与普通会议并发的差别：VMR为单个云会议室，依赖云会议室的空间大小，是需要绑定某个管理员和设备进行使用；普通会议并发为企业公用会议资源，并发使用灵活自由，同时段并发充足的情况下企业下任何用户都可以进行预订和使用。云会议室管理员可以使用云会议室召开会议，其他用户只能加入会议，不能创建会议。若企业同时购买了多个云会议室资源，各云会议室资源相互独立，同一个会议中不能同时用多个云会议室资源。
- VMR均需要绑定对应WeLink用户、IdeaHub、硬终端方可使用。

### VMR 与普通会议并发对比

对比项	VMR云会议室模式	普通会议并发模式
应用场景	周期性例行会议为主，且与会人数相对固定。	适用企业人数多，开会灵活。
企业单会议最大可入会方数	与实际购买的最大云会议室方数一致。	和并发数保持一致。
可召开会议数量	购买的云会议室套餐数量（不同VMR会议室并发数不同，参考 <a href="#">套餐详情</a> ）。	同一时间，各会议内与会方之和不大于购买的并发数。
创建会议权限	只有被分配了云会议室的用户个人帐号和设备，才可创建VMR会议和加入会议，其他帐号只能加入会议。	每个WeLink帐号均可以创建会议和加入会议。
扩容支持情况	支持重新购买更大容量的云会议室。	支持原有基础上扩容，叠加并发。
套餐叠加情况	支持同时购买云会议室模式和并发模式。	支持同时购买云会议室模式和并发模式。
特点	固定会议ID，可随时召开即时会议。	开户数更多，更多人拥有开会权限。

对比项	VMR云会议室模式	普通会议并发模式
	会议方数固定，只能一个会议独占使用会议资源。	会议方数可以灵活组合，多个会议可共用会议资源。

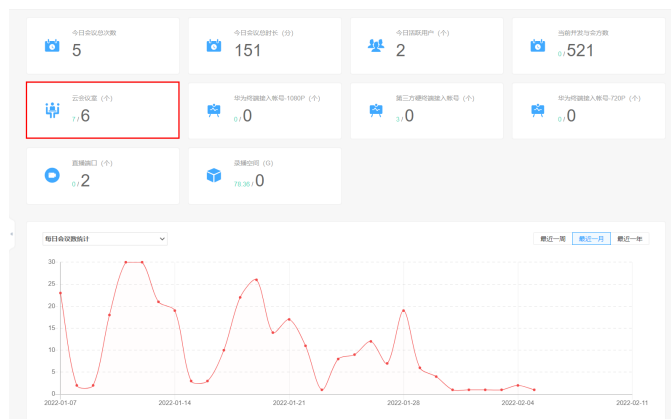
## 前提条件

- 完成云会议室套餐的购买。购买套餐和购买步骤请参考[计费说明](#)和[开始购买](#)。
- 云会议室管理员已登录WeLink会议管理平台。以管理员帐号登录管理后台，在“会议”下拉界面单击“会议”，进入WeLink会议管理平台。




## 查看云会议室资源情况

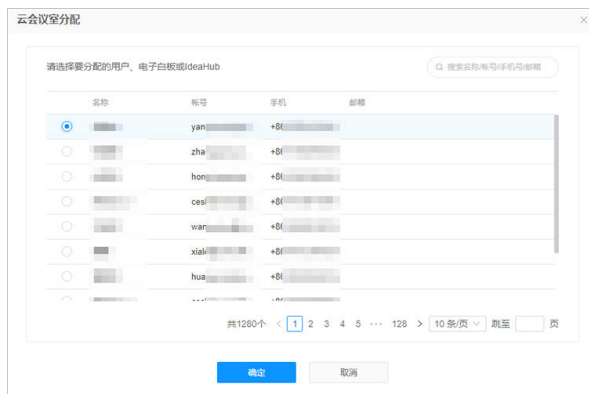
单击左侧导航树的“资源管理” > “概览”，可查看云会议室个数和已使用数。



## 分配云会议室给用户


云会议室管理员可以将云会议室分配给企业内指定的用户。分配完成后，该指定用户可作为该云会议室的会议管理员在WeLink手机/PC客户端主动召开会议并进行会控操会议控制。

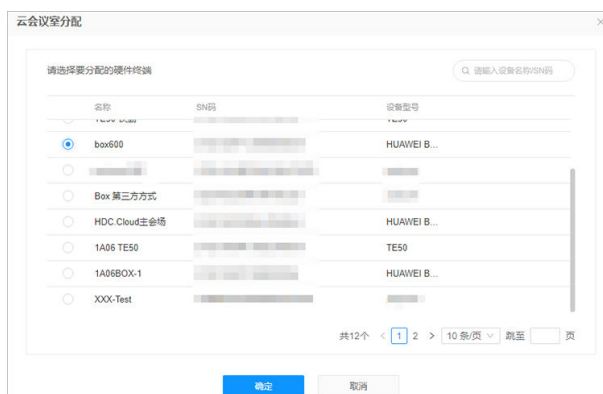
- 单击左侧导航树的“云会议室”。
- 单击云会议室右侧操作栏的，弹出“云会议室分配”窗口。
- 选择指定的用户，为其分配该云会议室。



## 分配云会议室给会议硬终端

云会议室管理员也可以将云会议室分配给企业内指定的硬终端。分配完成后，该硬终端就可以使用云会议室资源主动召开会议。

1. 单击左侧导航树的“云会议室”。
2. 单击云会议室右侧操作栏的 ，弹出“云会议室分配”窗口。
3. 选择指定的硬件终端，为其分配云会议室。




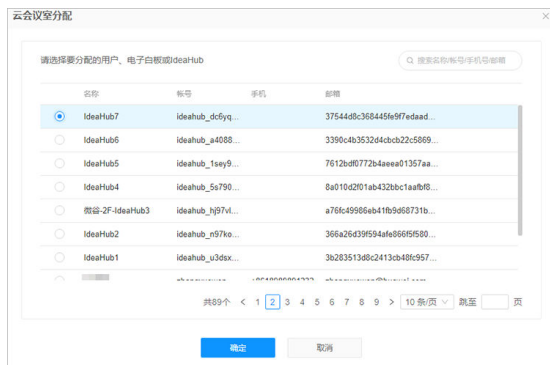
### 说明

- 当前仅支持给TE10、TE20、HUAWEI Board、HUAWEI Bar 500及HUAWEI Box系列分配云会议室。
- 硬终端使用云会议室资源不能召开预约会议和录播会议，且在会议中只进行简单的会控。
- 如果需要进行预约会议录播会议，可将云会议室同步分配给会议用户，由会议用户来进行相关的操作。

## 分配云会议室给企业智慧屏



云会议室管理员也可以将云会议室分配给企业智慧屏（IdeaHub）。分配完成后，该IdeaHub就可以使用云会议室资源主动召开会议。

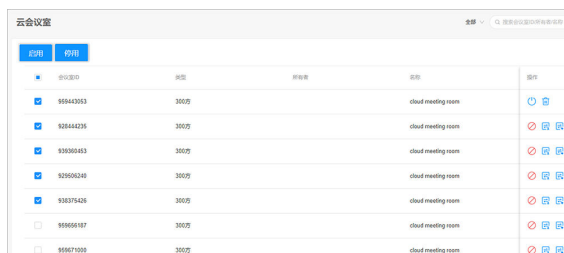
1. 单击左侧导航树的“云会议室”。
2. 单击云会议室右侧操作栏的 ，弹出“云会议室分配”窗口。
3. 选择指定的IdeaHub，为其分配云会议室。



## 启用/停用 VMR

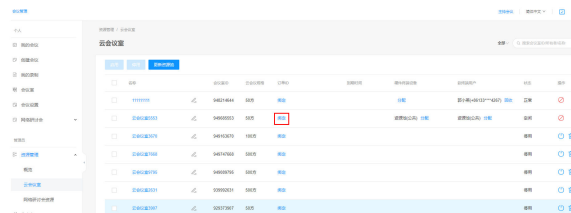
您可以单个启用/停用云会议室资源，也可以批量停用/启用云会议室资源。

- 单个启用/停用云会议室
  - 单击左侧导航树的“云会议室”。
  - 勾选需要启用/停用云会议室操作栏的  或 ，可启用/停用该会议室。
- 批量停用/启用云会议室  
勾选多个需要停用/启用的云会议室，单击“停用”或“启用”，可以批量停用/启用云会议室资源。

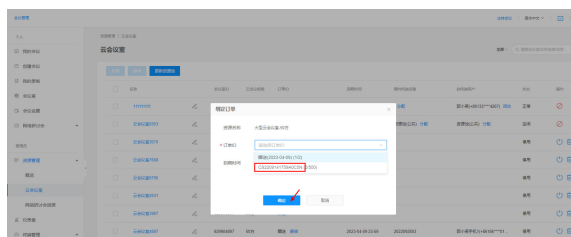


## 云会议室转商/续期指导

1. 企业管理员购买硬终端接入账号后，可以通过WeLink PC端头像一单击左键登录 **个人会议管理平台**，选择管理员的资源管理，单击云会议室。



2. 选择需要续期/转商的云会议室，选择订单ID列—绑定操作，可以将该设备绑定对应的订单资源。



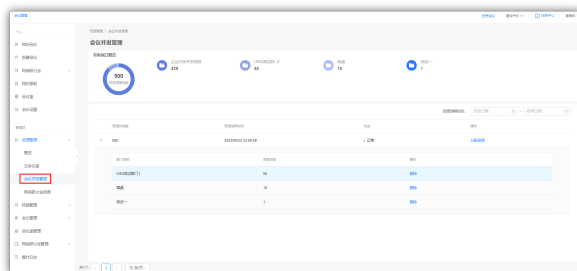
### 说明

- 1、云会议室绑定订单后，该云会议室将同步订单所购买的有效时长；
- 2、此功能仅限购买了会议空间并开通白名单租户才可以显示相关信息，具体请联系华为运营人员。

## 7.4 管理会议并发

为满足企业对会议并发资源的管理，开通会议空间标准版后，企业管理员可以将并发资源分配给各个部门进行使用和管理。

具体操作可登录[会议管理平台](#)：



### 功能及界面说明

并发端口预览(分配情况):



### 说明

- 企业共享并发资源(剩余可分配资源)需要置顶展示。
- 展示项超过10条时，超出部分收录到其他部门。

### 资源分配统计信息列表

资源并发数	资源结束时间	状态	操作
600	2023/12/06 00:00:00	正常	<a href="#">分配资源</a>
300	2022/02/18 00:00:00 已结束, 即将释放	到期	<a href="#">分配资源</a>

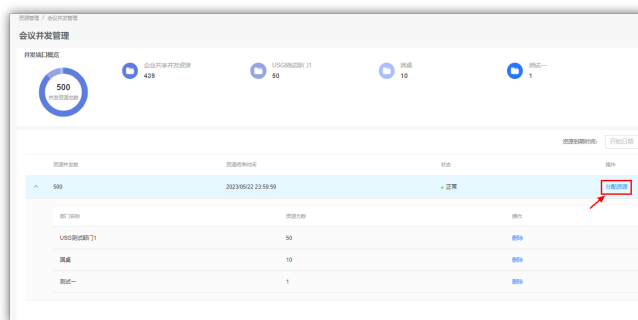
## 说明

- 支持按订单显示订单的并发数
- 单行可以展开显示资源详细信息
- 支持按订单分配/修改/删除/查看 并发资源到部门
- 可根据资源到期时间进行列表筛选

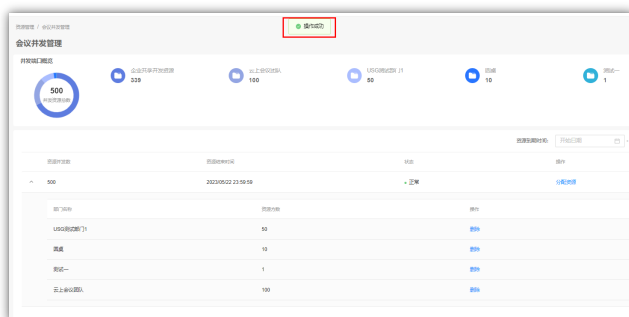
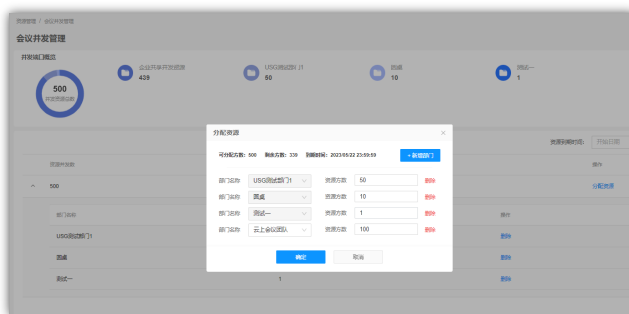
部门名称	资源方数	操作
部门4	20	删除
灯光组	10	删除
部门七	10	删除

## 分配资源详情信息列表

点击：分配资源，对可用的并发资源按部门分配

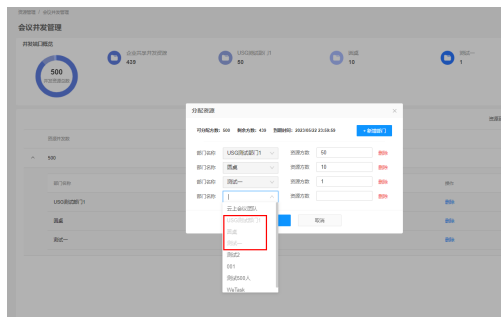


出现资源分配窗口，点击新增部门，将出现一行新的部门信息，可选择部门和并发资源数进行分配，选择对应部门和并发资源方数后点击“确定”即可完成配置，并提示“操作成功”：



## 说明

- 部门名称不可编辑，为通讯录部门信息导入，且分配的部门为一级部门；
- 已经分配过资源的部门不可再次选中；



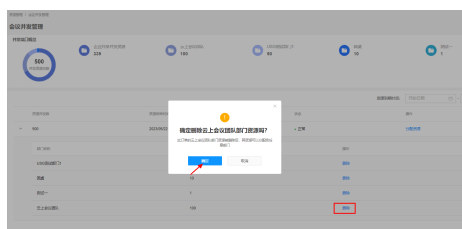
- 当分配的部门方数超过可分配总方数时，有警告提示信息；



- 当用户在企业的顶级部门下时，则使用企业共享并发进行会议；
- 当用户的部门已分配并发资源时，则使用已分配并发资源数进行会议；
- 当用户的部门未分配并发资源时，则使用企业共享并发资源进行会议；
- 多条订单场景，每条订单都可以分配一次给同一个部门，资源总数是多条订单的总和；
- 以上并发管理均基于使用会议并发进行会议时，才适配并发管理逻辑，云会议室资源池除外。

## 资源删除

对已配置的部门并发进行删除，已分配的并发资源方数将被回收收到“企业共享并发资源”数中；点击对应部门后的“删除”按钮，将弹窗确定是否删除。



## 7.5 管理华为企业智慧屏

### 添加配置文件

管理员可在管理后台添加企业智慧屏的配置文件。

1. 在“会议”下拉界面单击“会议”，进入会议管理平台。



2. 单击“硬件管理 > 运维监控 > 配置管理”，单击“添加”。
3. 设置配置文件名称、分组，“使用WeLink”为“是”，其他参数默认配置。



## 创建激活码

管理员可在管理后台创建企业智慧屏的激活码。

1. 管理员登录WeLink管理后台。
2. 单击“会议>智能大屏>大屏管理>激活码信息”，单击“创建激活码”。



## 7.6 直播

在“会议”下拉菜单选择“直播”，进入直播管理页面。



### 直播管理

点击“直播管理”，管理员可查看已发起的直播详情。



管理员在操作栏点击“导出”，可导出直播数据、回看数据和评论；点击“推荐”，可推荐到精选直播/精彩回看；点击“更多”，可进行查看直播白名单、详情、编辑、下载及删除等操作。

直播主题	发布者	观看人数	开始时间/结束时间	直播状态	可回看	推荐状态	操作
增刊会议	WeLink运营	3	2021/02/19 09:40-2021/02/19 10:10	+ 已结束	否	无	导出、推荐、更多
增刊会议	WeLink运营	0	2021/02/18 18:00-2021/02/18 18:30	+ 已结束	否	无	查看数据、导出、更多
知识分享	WeLink运营	2	2021/02/18 17:10-2021/02/18 17:40	+ 已结束	否	无	评论、推荐、更多

## 点播管理

点击“点播管理”，管理员可查看及管理已上传的视频。

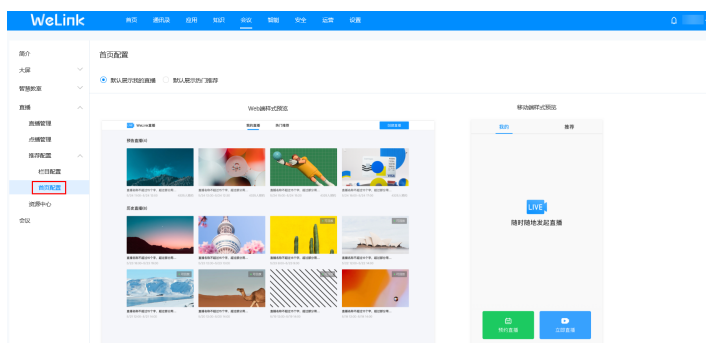


## 推荐配置

点击“推荐配置>栏目配置”，管理员可对直播栏目进行开启、关闭、排序、新增等操作。



点击“推荐配置>首页配置”，管理员可设置“默认展示我的直播”或“默认展示热门推荐”两种配置样式。



## 直播并发（单次）配置及使用

1. 按次购买直播并发，并发资源支持分多次使用，每次按需设置启用数量及时间，启用时间起24小时内可用。
2. 直播中并发资源不足支持即时启用扩充资源。



## 7.7 会议

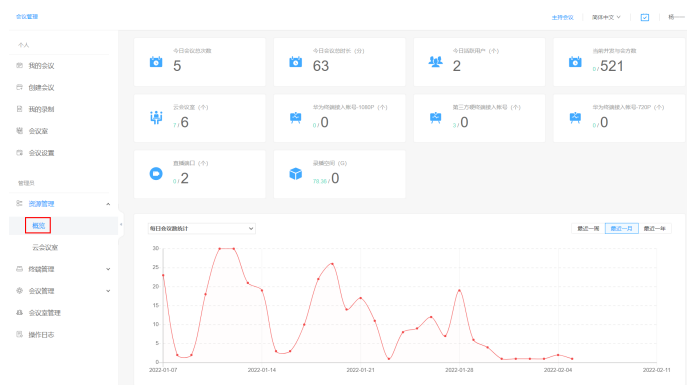
### 7.7.1 会议管理

在“会议”下拉菜单选择“会议”，进入会议管理页面。



## 资源管理

单击“资源管理>概览”，管理员可查看企业会议概览情况。

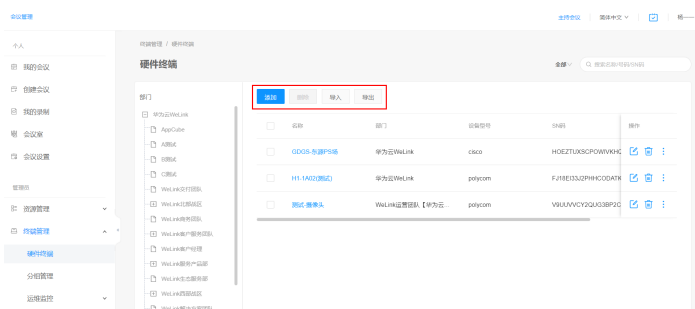


单击“资源管理>云会议室”，管理员可启用/停用云会议室。

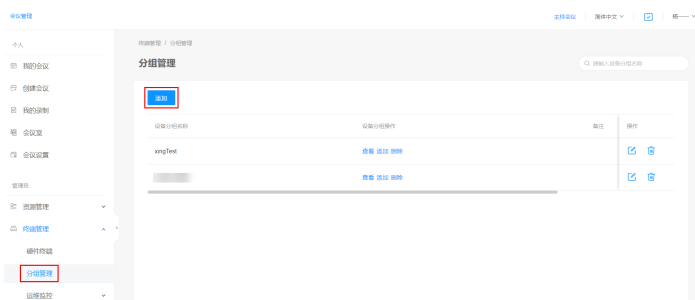


## 终端管理

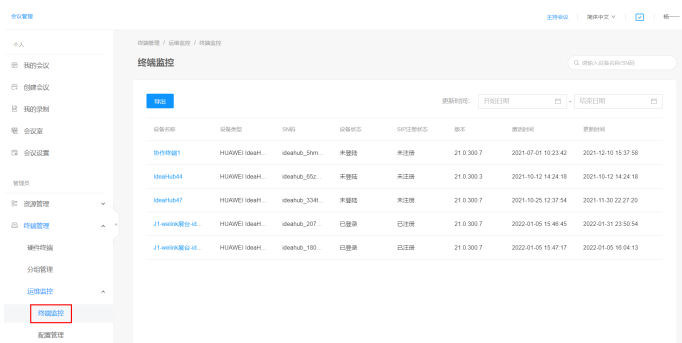
单击“终端管理>硬件终端”，管理员可添加/删除/导入/导出硬件终端设备，设备相关要求请参考[检查硬终端版本](#)。



单击“终端管理>分组管理”，管理员可添加设备及进行分组管理。



单击“终端管理>运维监控>终端监控”，管理员可查看硬件终端设备的名称、SN码、状态、版本、激活时间等信息。



单击“终端管理>运维监控>配置管理”，管理员开启激活配置后，终端激活将默认下发统一的激活配置。



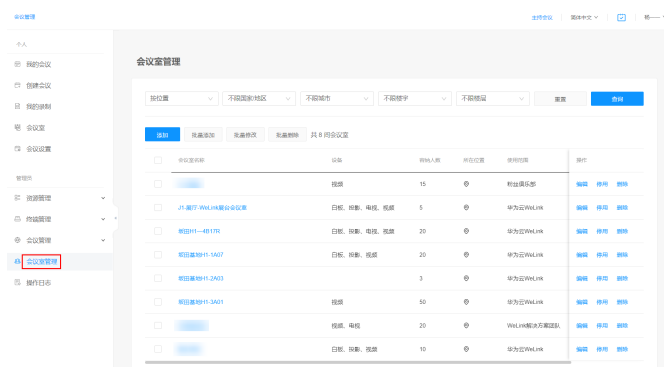
## 会议管理

单击“会议管理”，管理员可查看正在召开的会议、即将召开的会议、历史会议、会议录制文件及进行会议设置。



## 会议室管理

单击“会议室管理”，管理员可新增/批量添加/批量修改/批量删除会议室。



## 操作日志

单击“操作日志”，管理员可查看企业内成员的操作日志。

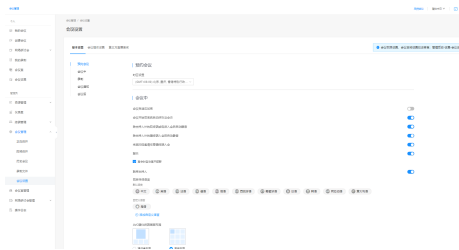
### 7.7.2 会议设置

在“会议管理>会议设置”中，管理员可对会议进行基本设置、会议媒体设置、添加/删除第三方直播房间推流设置等进行操作。

## 基本设置

管理员在基本设置中可进行如下设置：

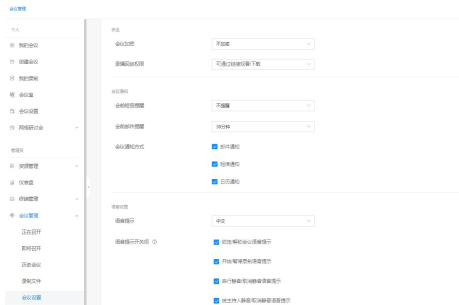
- 会议的默认时区
- 开会通用选项
- 同声传译语言
- 来宾被点名时观看的画面
- 来宾被广播时观看的画面
- 默认会议类型
- 来宾扫码邀请任意硬终端入会



会议安全：可对会议是否加墨，录制回放权限进行管控；

会议通知：可对会前短信提醒，会前邮件提醒，会议通知方式进行设置；

会议语音设置：可以对会议中的语音提醒（中/英文），语音提示开关，可对会议的语音提示项进行设置；



历史会议：对历史会议留存时间进行设置，可以选择6/12个月历史会议留存；

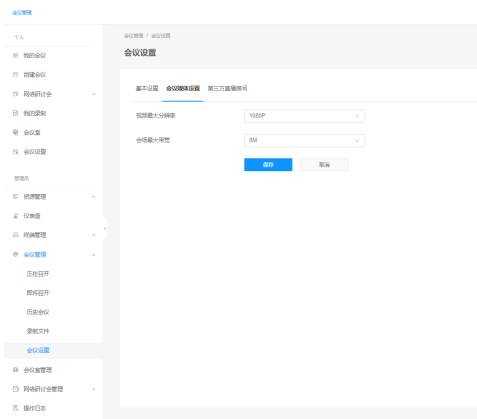
会议室编辑：对会议室管理是否开启，会议室可见范围，会议室提前预定天数（1~365天可选）进行设置。



## 会议媒体设置

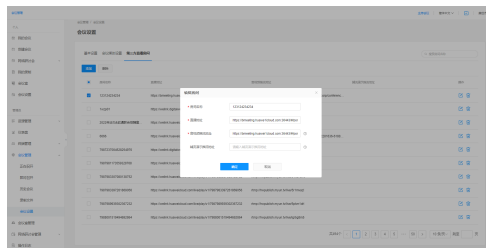
会企业下视频会议中码流的分辨率，会场带宽进行选择 and 设置，保障企业下Internet网络带宽的合理分配；

视频最大码流支持4CIF,720P,1080P，会场最大带宽支持1~8M最大带宽的选择。



## 第三方直播房间设置

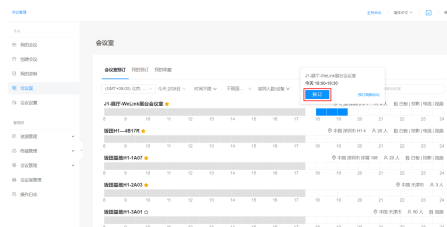
可新增和删除企业下购买的直播间资源，可以对直播间名称，直播地址，音视频推流地址，辅流延时推流地址进行编辑修改。



### 7.7.3 会议室预订

- 预订会议室

选择合适的会议室以及会议时长，点击“预订”即可预订成功。



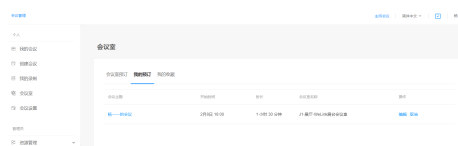
- 预订周期会议

选择合适的会议室以及会议时长，点击“预订周期会议”，可自定义按天、按周还是按月进行。



- 我的预订

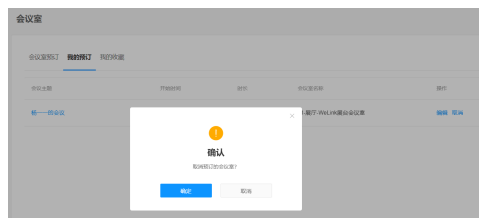
支持查看我预订的会议室。



点击右侧“编辑”，可编辑会议信息。



点击“取消”，可取消已预订的会议室。



- 我的收藏

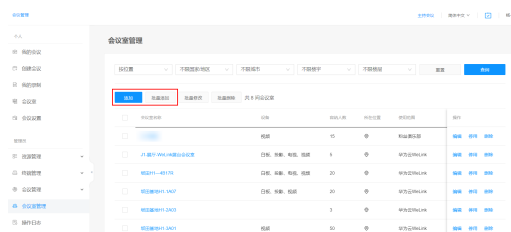
支持查看已收藏的会议室。



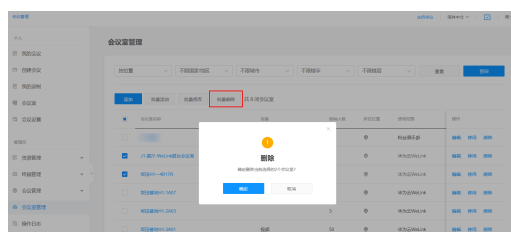
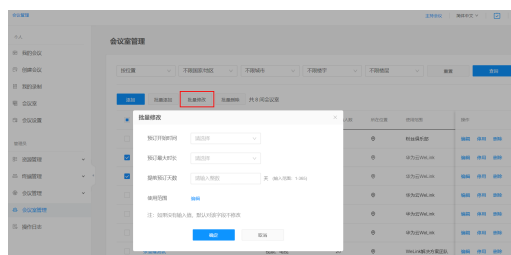
## 7.7.4 会议室管理

当需要创建多个会议室进行开会时，可在会议室管理后台批量添加会议室；  
当创建的会议室资源数量过多时，可在会议室管理后台批量修改或删除会议室。

- 添加/批量添加会议室

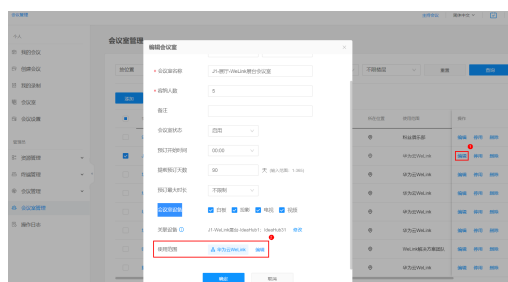


- 批量修改/批量删除会议室



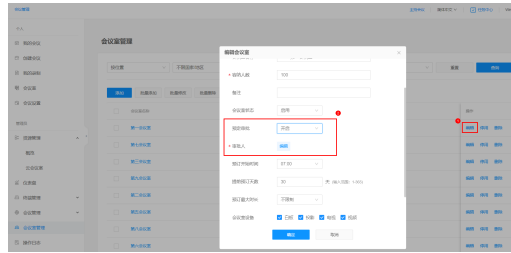
- 设置会议室使用范围

设置此功能的作用是控制该会议室可以被哪些用户预订，即哪些用户可以在会议室预订页面查看到此会议室；支持选择部门和人员。



- 设置会议室预定审批人

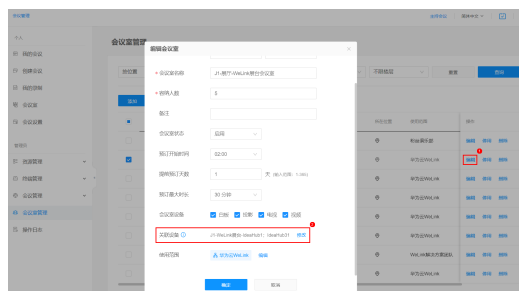
只有商用租户才支持显示和设置。



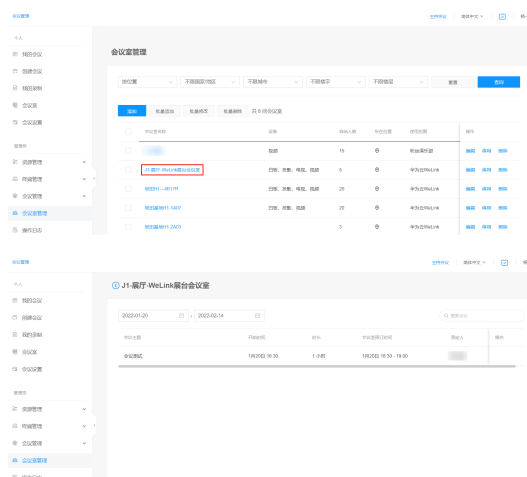
- 设置会议室最长可预订时间/会议室开始预约时间



- 支持绑定会议室视频设备  
被绑定的设备会在会议室开展视频会议时自动被呼叫入会。



- 支持查看、管理会议室的预约列表  
会议室管理员可以查看该每个预约会议的预定人及相关会议详情，并可取消会议。



## 7.7.5 会议室预订审批

# WeLink会议室

— 事前提申请 审批后使用 —

商用客户尊享



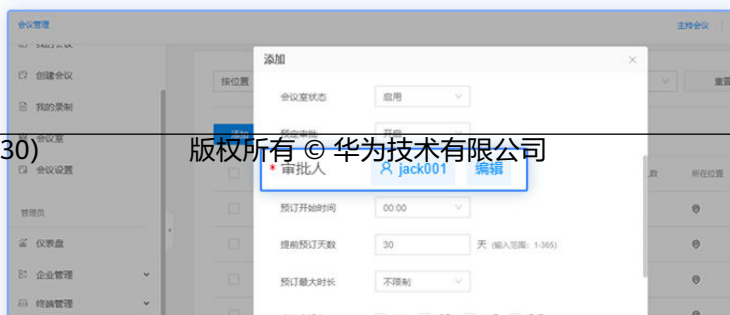
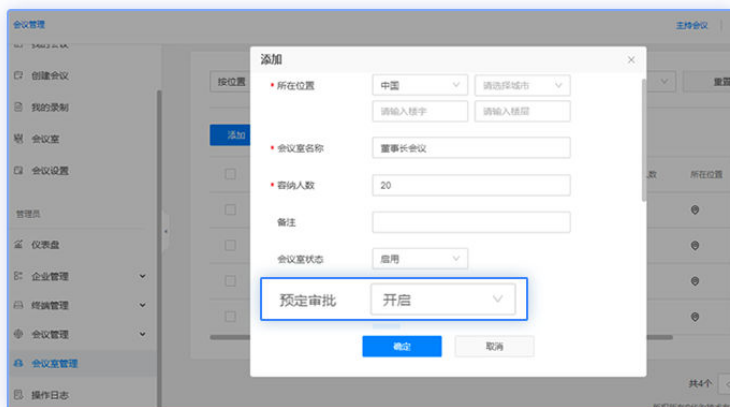
会议室资源紧张，企业管理员如何高效管理会议室？

WeLink在线预约会议室，新增审批功能  
轻松管控会议室的使用权限

管理员

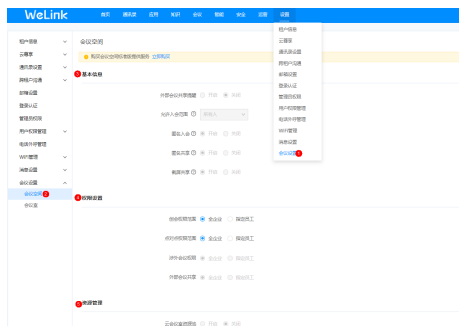
## 一键开启会议室审批

登录会议管理平台，在会议室管理界面开启“预订审批”并设置审批人。



## 7.8 设置会议空间

### 会议空间设置界面



#### 说明

会议权限设置、会议空间设置已迁移至：管理后台-设置-会议设置。  
会议空间设置权限，仅支持开通了会议空间服务租户才显示功能设置项。

### 基本设置



- 外部会议共享提醒：**对外部会议共享设置提醒  
 开启提醒：可以设置共享提醒的消息接收人；  
 关闭：不提醒。
- 允许入会范围：**对企业员工允许加入会议的范围进行设置
- 匿名入会：**租户内员工登录WeLink后，禁止员工退出登录后加入会议  
 关闭：匿名场景入会失败，提示“禁止匿名加入会议，如有疑问请联系[企业名称]管理员”；  
 开启：不管控，匿名场景可入会并共享（默认开启）。
- 匿名共享：**租户内员工登录WeLink后，禁止员工退出登录后加入会议并共享  
 关闭：匿名场景可入会不能共享，提示“禁止会议共享，如有疑问请联系[企业名称]管理员”；  
 开启：不管控，匿名场景可入会并共享（默认开启）。
- 截图共享：**开启安全截屏策略并且范围包括会议时，可禁止移动端会议中共享

关闭:

- 会议空间配置关闭防截屏共享后，移动端禁止共享，提示“禁止会议共享，如有疑问请联系[企业名称]管理员”；
- 移动端会中共享限制：提示“禁止会议共享，如有疑问请联系[企业名称]管理员”；
- 移动端投屏限制：提示“禁止投屏，如有疑问请联系[企业名称]管理员”；

开启：移动端可共享(默认开启)

功能使用条件:

- 租户购买了安全截屏录屏服务；
- 开启了安全截屏设置（租户后台—安全—安全截屏录屏）。



### 说明

- 会议空间的权限设置，保障了企业下会议安全，企业内员工开会权限管控，企业涉外会议共享时的消息提醒；
- 通过管控入会范围，可让企业员工创会和入会时的范围为仅组织内人员且不支持邀请企业外的人员；
- 当员工发起共享时，员工将收到提醒：



- 设置的接收共享消息管理员将收到：



## 权限设置



- **创会权限范围**：全企业和指定员工，设置后只有对应权限的人员才有创会权限；
- **点对点权限范围**：全企业和指定员工，设置后只有对应权限的人员才有点对点呼叫权限；
- **涉外会议权限**：全企业和指定员工，设置后只有对应权限的人员才有发起允许外部人员加入的会议；
- **外部会议共享**：全企业和指定员工，设置后只有对应权限的人员才有会议共享的权限。

### 说明

- 当设置创会权限后，其他员工创会时，将提示：



- 开启点对点呼叫权限设置后，员工在点对点呼叫时，将提示：



## 资源管理

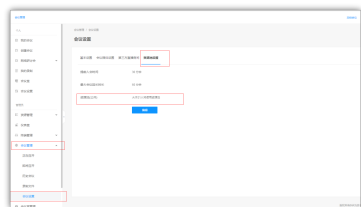


- 云会议室资源池：设置开启后，可以设置并发超过一定的数量时，直接使用云会议室资源池进行会议。

关闭：不使用云会议室资源池（默认关闭）

#### 📖 说明

当开启云会议室资源池后，可在会议管理平台—管理员---会议设置---资源池设置，对资源池进行设置，如图：



- 企业并发告警：  
设置开启后，可以设置并发超过一定的阈值时（并发百分比），会通过会议号或邮件告知企业租户管理员并发数不足；

设置项：

企业并发告警：开启/关闭（默认关闭）

阈值：0-100%（默认90%）

告警方式：管理员助手（可选，默认选择）、邮件、短信（可选，需要购买短信服务）

接收人：默认全局管理员、会议管理员可配置。

#### 📖 说明

1. 开通白名单的租户，在会议空间设置-资源管理，增加配置并发资源告警，默认关闭

2. 并发告警通知频率：

未超过阈值：每天第一次实时并发超过阈值时提醒；

一直超过阈值：当天9:00提醒一次

3. WeLink应用号（管理员助手）通知：



## 并发阈值告警邮件通知



# 8 协作文档

## 8.1 配置说明

WeLink云空间推出全新的**协作文档服务**，颠覆过去的“本地编辑→发送→他人接收后本地修改→发送→本地整合”的低效协作模式；在多端实现文档的创建、编辑、协作、共享与交流的一站式操作，让办公效率连跳多级。

服务当前已上架，请联系您的客户经理，或移步至[华为云WeLink官网](#)购买。

## 8.2 权限配置

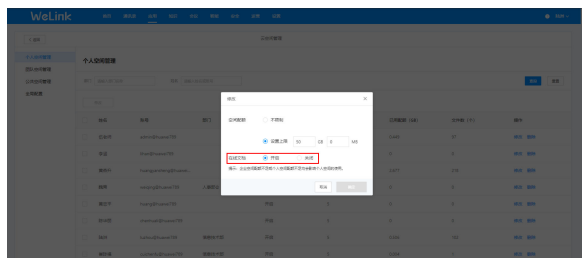
### 8.2.1 租户级

申请开通试用成功后，管理员请移步至[管理后台](#)，单击应用，选择云空间管理中的全局配置，为自己的企业开启服务。



### 8.2.2 用户级

管理员为企业开启在线文档权限后，可以移步至[管理后台](#)，单击应用，选择云空间管理中的个人空间管理，为企业内特定的用户配置服务权限。

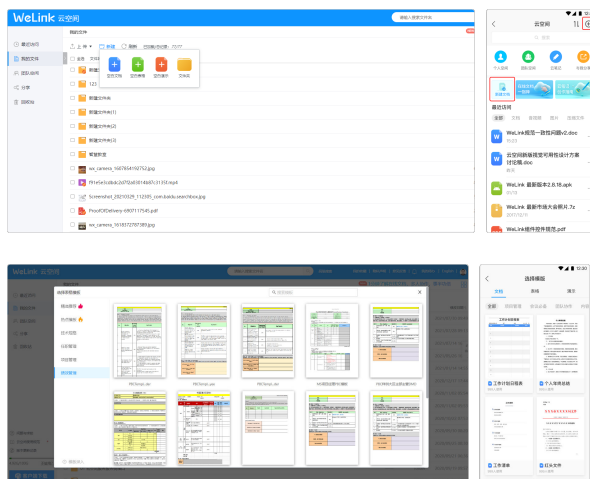


服务开启后，用户需在端侧重新登录启用服务。

## 8.3 服务介绍

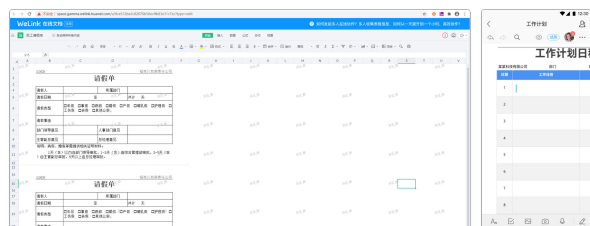
### 一键新建、专业模板

无需另外下载安装程序，打开、登录云空间PC客户端或手机APP，即可立即新建文档/上传导入本地文档。



### 在线编辑、云端储存

- 文档拥有者和获得文档编辑权限的人员可以在线编辑主流Office类文档（doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx）；
- 在线编辑新建或上传的文档，内容更新后将自动保存在云空间，保证文档不丢失；
- 在线文档的编辑工具和功能基本可匹配本地版的Office文档编辑软件。

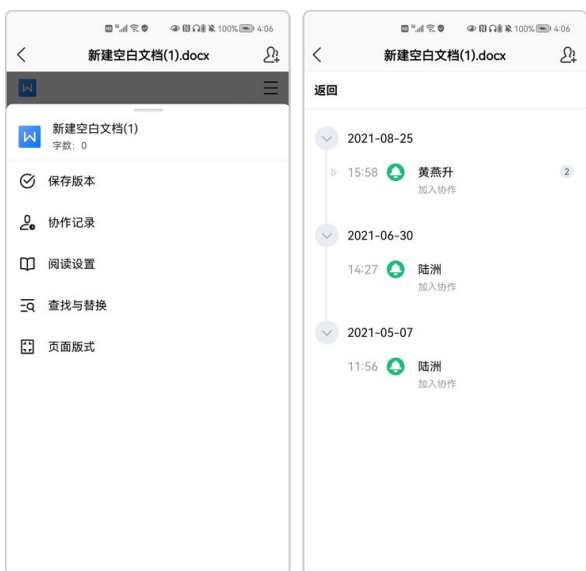
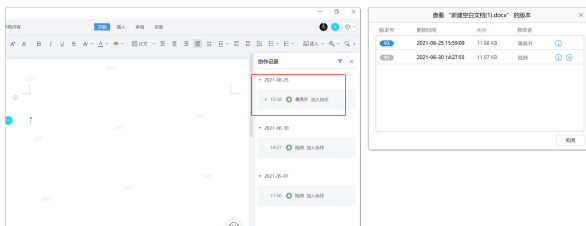


### 邀请协作、快速便捷

- 文档拥有者可邀请他人协作编辑自己个人空间内的文档；

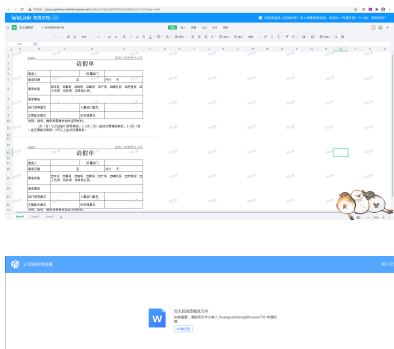


- 历史编辑版本自动保存，可在云空间的文件列表中查看属性和下载回溯。



## 加盖水印、安全管控

- 在线文档永久携带文档拥有者的账号水印，保护文档的版权权益；
- 协作邀请发送给指定同事后，该同事无法继续邀请他人，转发自己收到的邀请卡片给他人也无法进入文档进行编辑，需向文档拥有者申请编辑权限；
- 团队空间内新建或上传的文档受团队空间权限模型管控，仅“管理员”和“编辑者”可在线编辑空间内文档。



## 在线预览、文档不落地

文档在移动端、PC端都能实现不落地，仅在线预览模式。



## 8.4 FAQ

### 注意要点、事半功倍

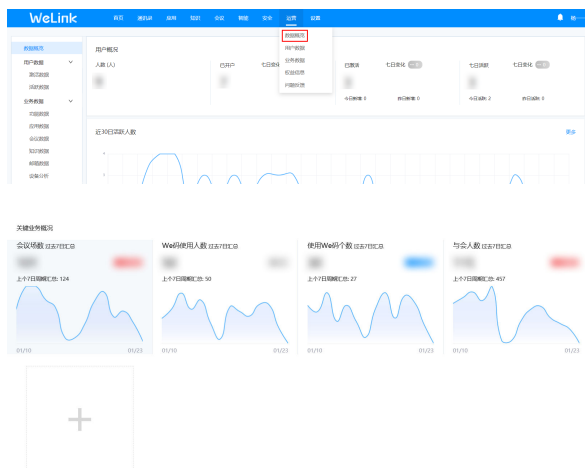
- 在线文档是基于浏览器的服务，须注意各种浏览器的兼容性，建议在Windows和Mac iOS上均使用**Chrome**浏览器使用云空间和在线文档，以获取完整的服务体验；
- 在线文档是基于浏览器的服务，须注意编辑功能上无法完全做到和本地Office文档编辑软件一致，如VBA宏等控件当前服务不支持；
- 在线文档是基于浏览器的服务，须注意该服务受IP、域名、网关、防火墙等网络限制；
- 在线文档服务的性能与文档的大小有关，文档越大，性能流畅感越弱，当前云空间可以在线编辑200MB及以下的文档。

# 9 运营

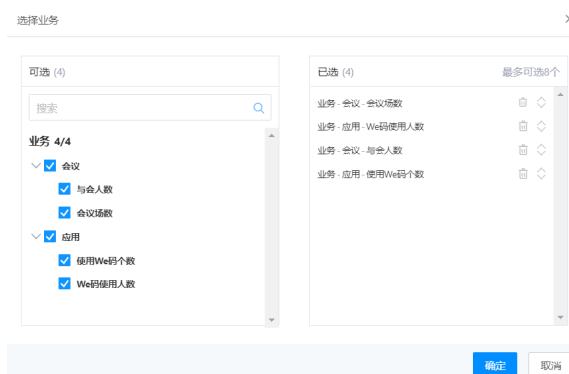
“运营”可查看企业WeLink的运营数据，帮助企业更好的管理应用和运营。

## 9.1 数据概览

在“运营”下拉菜单选择“数据概览”，管理员可大致浏览企业WeLink的开户情况，活跃趋势，权益信息，会议场数等信息。



单击“+”，可自定义会议和应用的显示/隐藏。



## 9.2 用户数据

用户数据包括活跃数据和激活数据两块。

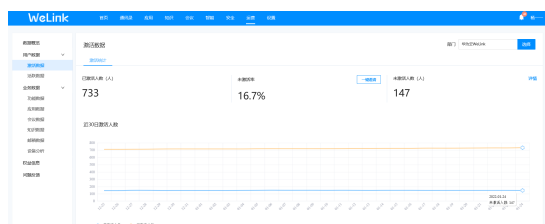
- 活跃数据

企业管理员可按部门查看部门员工开户数，激活数，一个月活跃人数变化。单击“用户数据 > 活跃数据”。



- 激活数据

管理员可查看各部门用户的企业WeLink激活情况，在“未激活率”页面可单击“一键邀请”邀请未激活用户进行激活。单击“用户数据 > 激活数据”。



## 9.3 业务数据

### 功能数据

- 使用统计

管理员可按部门、时间或终端类型查看基本功能的使用人数排名情况。支持图表和数据表格两种显示方式，可导出数据表格。

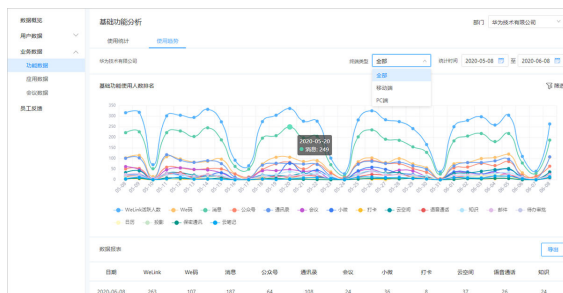
单击“业务数据 > 功能数据 > 使用统计”。



- 使用趋势

某个时间段内，管理员可按部门或终端类型，查看基本功能的使用趋势。支持图表和数据表格两种显示方式，可导出数据表格。

单击“业务数据 > 功能数据 > 使用趋势”。



## 应用数据

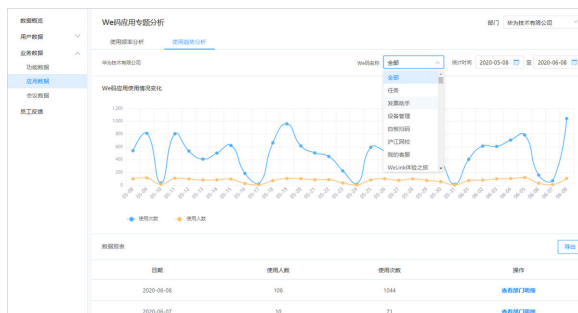
- 使用频率分析

管理员可按部门或时间查看We码应用的使用情况。包括使用人数和使用次数两种统计方法。支持图表和数据表格两种显示方式，可导出数据表格。



- 使用趋势分析

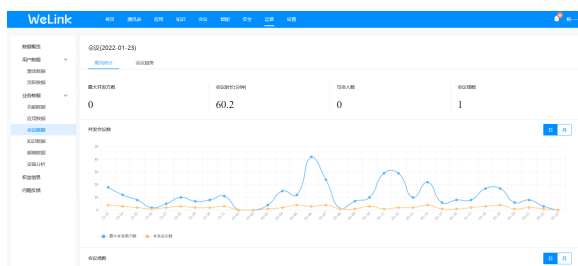
某个时间段内，管理员可按部门，查看某个We码的使用趋势。支持图表和数据表格两种显示方式，可导出数据表格。



## 会议数据

- 概况统计

管理员可查看截止前一天的会议场数，会议并发数及会议时长等信息。



- 会议趋势

某个时间段内，管理员可按部门，查看会议使用情况，包括会议场数，会议人数，会议时长和与会人次。支持图表和数据表格两种显示方式，可导出数据表格。



## 9.4 权益信息

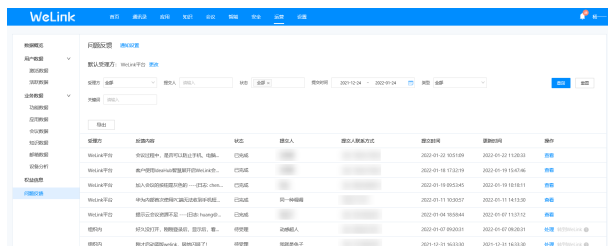
在“运营”下拉菜单下单击“权益信息”，可查看企业的套餐信息，包括云服务资源数，硬件资源等信息。

资源名称	已使用数量	总容量	到期时间	订购时间	订购状态	操作
语音	6500	6500			正常	操作
WebRTC资源包	624	624			正常	操作
会议资源包	91	91			正常	操作
会议资源包 (含会议)	261424500	261424500			正常	操作
会议资源包 (含会议)	624	624			正常	操作
WebRTC资源包	324	324			正常	操作
第三方会议资源包	10000	10000			正常	操作

如需订购资源，还可点击“去购买”，参考[购买资源](#)订购套餐资源。

## 9.5 问题反馈

管理员通过“问题反馈”，可查看和处理用户在客户端反馈的意见。  
在“企业运营”下拉菜单选择“问题反馈”，进入问题反馈界面。



单击“处理”，可进入反馈详情界面，管理员选择问题类别，更新问题处理状态，单击“确定”，处理该反馈意见。



问题反馈的受理方可更改为“组织内”，租户管理员可直接处理租户内成员提交的问题反馈，

如用户反馈的问题是企内自建应用，提交的反馈将自动调整受理方为租户内。

设置路径：WeLink管理后台-运营-问题反馈。

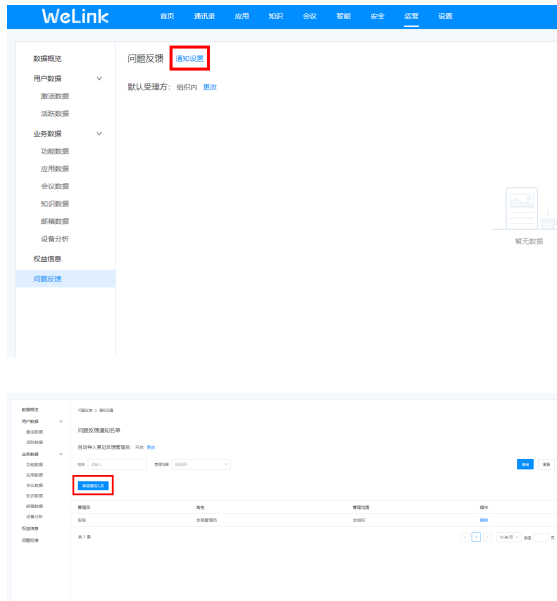


租户内的问题反馈可转到WeLink平台处理。

设置默认的受理方为‘组织内’时，如果租户内部处理不了，可由租户管理员再转给welink平台。

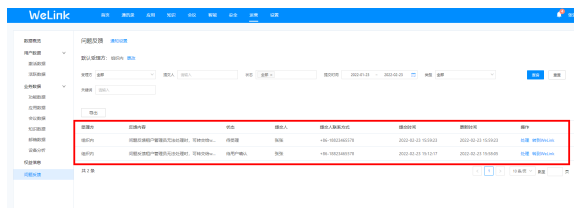
可设置专门的问题反馈管理员处理租户内用户提交的问题，如果有用户提交了问题反馈，问题反馈管理员将收到通知。

### 设置租户管理员：通知设置-新增通知人员。



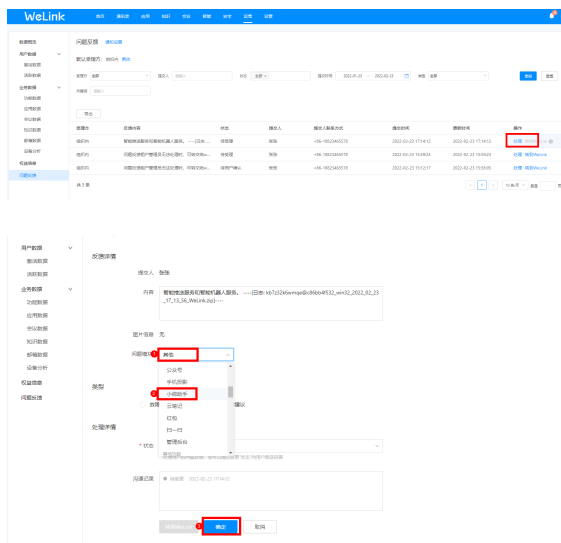
用户提交问题反馈后，设置的通知人员将会接收到通知，点击通知消息，跳转至管理后台。

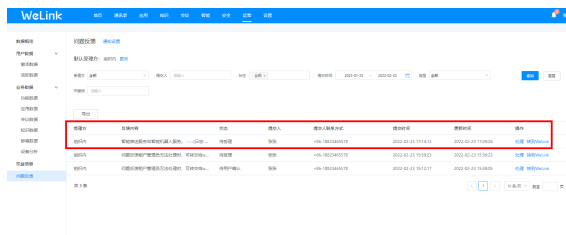
查看问题类型，选择处理，也可转WeLink平台。



当选择的问题类型无法转WeLink平台处理时，可在问题处理页将问题类型改为WeLink。

平台的应用类型，即可转WeLink平台。





# 10 智能

## 10.1 管理小微助手

小微助手为企业提供两大利器：智能推送服务和智能机器人服务。

- 智能推送，企业管理员可以灵活配置推送内容，一键便可将内容推送到员工手机上，实现企业信息上传下达。
- 智能对话，常见问题与业务办理均可通过小微助手统一问答，可根据不同业务部门设置不同小微机器人，实现按部门权限管理答案范围。

使用小微助手前，可了解小微套餐，按需购买小微套餐，套餐介绍及购买可参见[小微订购](#)。

### 10.1.1 智能推送

企业可通过智能推送服务面向内部不同群体/部门的员工，推送企业服务或信息，达到千人千面的传播效果。智能推送在员工手机端的效果如下：



#### 管理员如何快速发布企业推送内容？

**步骤1** 管理员登录WeLink管理后台，在“智能”下拉菜单，单击“小微助手”。



**步骤2** 单击简介中的“创建推送”按钮，进入配置页面。

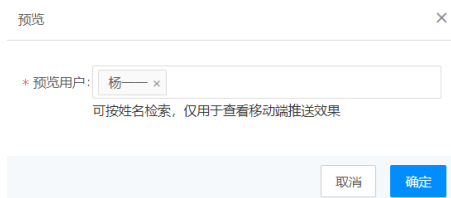


**步骤3** 配置推送信息。



- 样式：支持文字和图文样式。
- 标题：即为员工WeLink收到推送消息的标题，建议控制20字符以内。
- 链接：员工收到推送后，点击消息可以直接跳转。跳转地址可以是一篇文章链接、We码地址或者H5链接。
- 图标：可为空，支持自定义上传。支持jpg、jpeg、png格式的图片，建议尺寸为24x24px。
- 推送方式：支持立即推送和定时推送。如果是定时推送，可以选择推送的日期时间。
- 推送人员：选择推送人员，可以按组织部门或者指定具体员工，还可以导入人员名单。
- 选择“高级设置”可以对推送的分类、语言、内容展示时长进行设置。
  - 分类：默认显示“智能提醒”，租户可以自定义。
  - 支持语言：支持中文，英文两种语言展示（配置支持英文的推送需要设置英文版标题和链接）。
  - 内容展示时长：您希望该推送内容在员工手机端驻留的时长。例如希望停留1天，则设置为24小时。

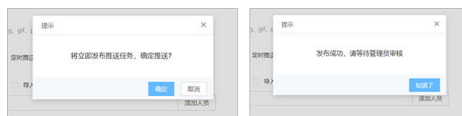
**步骤4** 配置完成后，您可以单击“预览”，快速给自己或者相关同事的手机端发送该配置内容，用于快速验证信息正确性。



**步骤5** 配置完成后，单击“保存”按钮，可以将创建的推送保存至推送列表，标记状态为“草稿”。点击操作栏的“推送”按钮可以再次对草稿进行编辑。



**步骤6** 配置完成后，单击“推送”按钮，出现弹窗确认界面，单击确认即可完成消息推送或进入审核阶段。若审核流程已开启，则会出现弹窗，提示等待管理员审核。



**步骤7** 管理员可以在审核列表查看待审核的推送，可以“查看详情”“同意”或“驳回”。

滑动界面上面的  审核流程已关闭（管理员新建的任务将直接发布），管理员发布的任务将直接发布，不需要审核。



- 单击“同意”即代表审核通过，正式发布该推送任务。系统会在设定的时间给推送名单中的用户推送情景内容消息。
- 单击“驳回”即审核不通过，撤回该任务。

----结束

## 10.1.2 智能对话

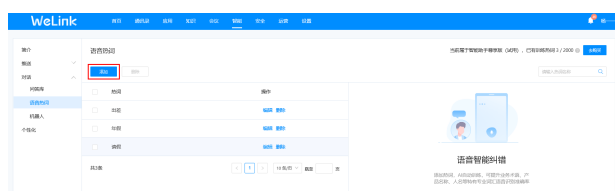
### 问答库

问答库使用指南请点击[问答配置](#)。

### 语音热词

语音热词是指配置热词，帮助小微能精准识别术语、产品名称、人名等专业词汇。

1. 登录WeLink管理后台，在“智能”下拉菜单，单击“小微助手 > 对话 > 语音热词”，进入语音热词配置界面。



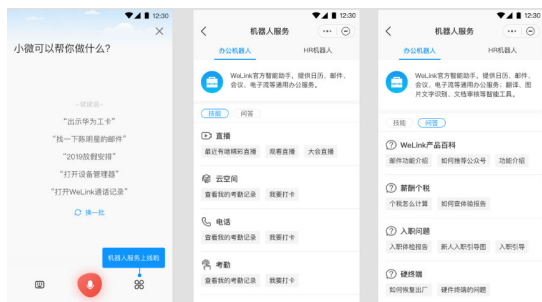
2. 点击“添加”，输入热词后，再点击“添加”即可添加成功。



### 机器人

机器人可根据不同的业务设置不同的机器人问答，问答更加快捷高效。

需购买小微尊享版才可享受智能机器人服务。



## 机器人管理

全局管理员或者小微应用管理员可针对不同的业务部门创建并管理不同的机器人。

1. 登录WeLink管理后台，在“智能”下拉菜单，单击“小微助手 > 对话 > 机器人”，进入机器人管理界面。
2. 单击“创建机器人”。



3. 输入机器人名称、简介，上传头像，设置该机器人服务对象等信息。单击“创建”。



4. 创建成功后，需配置机器人，配置参数如表10-1所示。

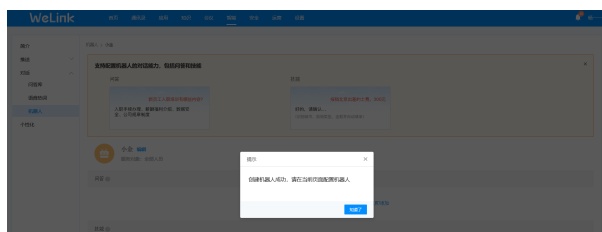


表 10-1 机器人参数

参数	说明
问答添加	可绑定 <a href="#">问答配置</a> 里的问答。
技能添加	可绑定 <a href="#">技能配置</a> 里的技能。

参数	说明
上架到小微智能助手	开启后，可在小微智能助手中与机器人对话。

## 问答配置

### 小微如何自定义问答？

**步骤1** 管理员登录WeLink管理后台，在“智能”下拉菜单，单击“小微助手”。

**步骤2** 单击左侧菜单“对话 > 问答库”，进入问答配置界面。



**步骤3** 支持单个添加问答和批量添加问答。

- 单个添加问答

a. 在问答库界面，单击“添加问答”。进入新增问答界面。新增问答的参数解释如表10-2所示。

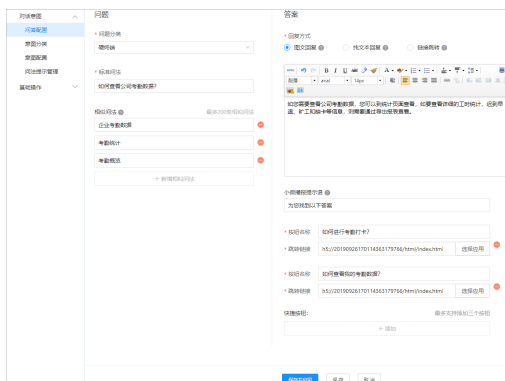


表 10-2 参数解释

参数	说明
问题分类	问题所属类别。按照实际业务领域进行归类，以便后期维护。 可选择现有的分类。或者在问答库界面，单击“+”新增分类，添加新的分类。
标准问法	即问答知识中的问题部分，将作为问答知识的标题进行展示，建议使用最常用的标准问法。
相似问法	问题对应的相似说法，命中相似问法也会采用该问答知识对应的答案。

参数	说明
播报提示语	命中该问题之后，端侧小微会进行播报的语句，默认为“为您找到以下内容”，支持自定义，如“为您找到考勤异常相关的答案”“正在为您打开考勤打卡”等。
回复方式	<p>目前支持链接跳转，图文回复（富文本），纯文本回复三类。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>链接跳转即命中该问答直接跳转到链接对应的界面，支持选择应用一键传入链接。</li> <li>图文回复支持带格式的文本以及图片。</li> <li>纯文本回复则为不带格式的文本回复。</li> </ul>

- b. 单击“保存”则将该条记录保存到本地，不会立即生效。单击“保存并启用”则会在保存的时候启用该问答，即时生效。
- c. 生效后，登录客户端，下拉弹出小微，说“查看公司考勤数据”，展示效果如下。



- 批量导入问答
  - a. 在问答配置界面，单击“批量导入”。
  - b. 单击“下载模板”，按模板要求输入正确的问答。
  - c. 单击“点击上传文件”，将表中的问答批量上传。



- d. 在批量导入结果页面可以查看导入情况，批量导入默认导入后直接启用，可以对导入失败/启用失败的问答对进行修改并重新添加/重新启用。



**步骤4** 问答添加成功后，可对问答进行编辑、启用/停用、移动或者删除操作。



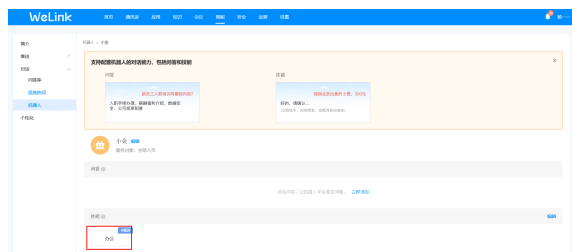
----结束

## 技能配置

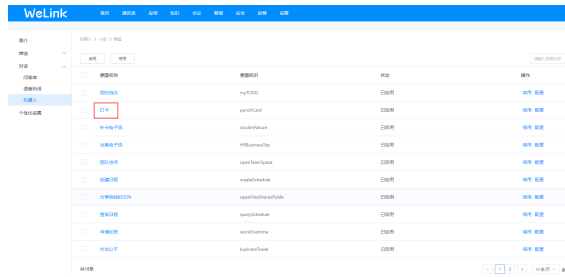
技能最典型的应用场景是跳转到企业自有应用。系统预置几种技能，如会议直播，知识，应用等，如需自建技能，需购买小微旗舰版或尊享版。

技能配置的步骤如下：

1. 进入管理后台，单击“智能 > 对话 > 机器人”，找到对应的技能。



2. 点击进入需要修改的技能，可看到预置意图清单。



3. 在需要更改的技能后，选择“配置”，进入意图配置页面。
4. 进入意图配置界面，可自定义“对话回复”的回复方式。  
回复方式包括图文回复，纯文本回复和链接跳转三种。
  - 图文回复  
参数解释如表10-3所示。

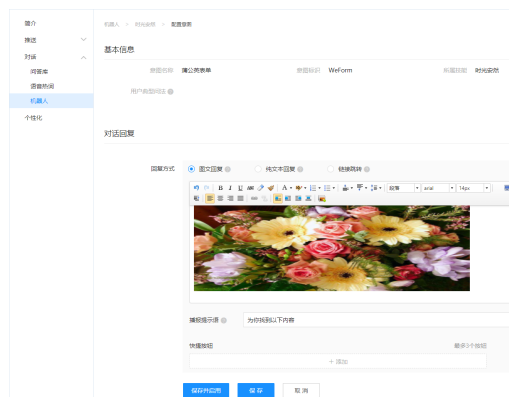


表 10-3 图文回复参数

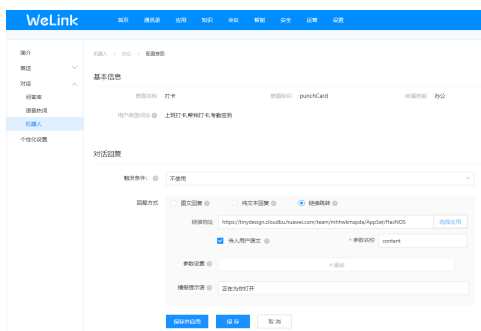
参数	说明
触发条件	用户播放的内容匹配到触发值中的内容时，自动回复该图文内容。 单击触发值右边的“+”，可添加触发值。
文本框	在文本框中，可输入图文内容答案。
快捷按钮	在回复答案中，单击可跳转到设置好的链接。
播放提示语	显示在答案前面的自动回复的内容。

- 纯文本回复



- 链接跳转

用户与小微对话后，可直接跳转到配置好的应用。



5.单击“保存并启用”，技能配置并启用成功。



6.登录移动端，进入小微界面，说出问题，即可得到设置好的答案。

### 10.1.3 个性化设置

企业可以自定义助手名称、问候语及首屏推荐，打造助手个性化品牌。

1. 登录WeLink管理后台，在“智能”下拉菜单，单击“小微助手 > 个性化设置”，进入配置界面。



2. 点击可以自定义小微助手的名称显示。举例： 贴心助理
3. 企业可设置**问候语**，配置小微客户端的展示语句，可增强员工的情感连接。
  - a. 点击“添加问候语”，可设置不同时段，自定义问候语与背景。



- b. 问候语支持预览、编辑、停用、删除。
4. 企业可设置**问法提示**，能在小微客户端首页提示用户可咨询的问题，例如配置企业内部高频问法，员工一目了然看到问法，一键点击对话。



a. 点击添加“问法提示”，输入问法内容，选择所属意图，优先级。



b. 优先级数值设置越高，该问法展示在小微客户端首页的频次越高。

c. 绑定推送是非必填项，指收到推送时，会相应提示该问法。

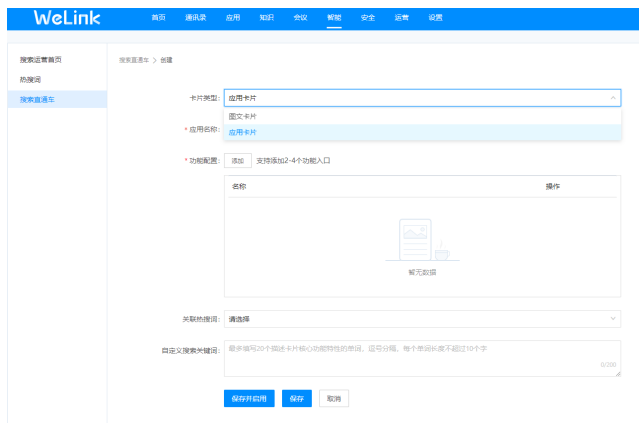


## 10.2 搜索运营

管理员可配置企业搜索热词，搜索框内默认展示，一键直搜热搜词相关内容，帮助精准查找企业信息。



管理员还可配置图文/应用卡片，方便推广企业自定义信息。



# 11 安全

## 11.1 安全围栏

### 围栏策略

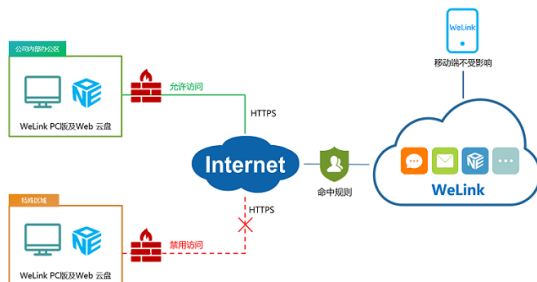
在“安全”下拉菜单点击“安全围栏”，选择“围栏策略”，可分别对PC设备接入设置、IP地址列表、PC设备标识列表进行操作。



### PC设备接入设置

1. 在PC安全接入设置界面，选择“PC设备接入设置”，点击右侧“编辑”。
2. 管理员可开启/关闭区域IP限制。开启后，可通过配置IP地址，达到仅在配置范围内允许访问或禁止访问PC客户端和云空间的目的。
3. 限制类型包括允许访问和禁止访问：
  - 允许访问：可限制员工仅在配置的IP地址段内能使用PC客户端和WEB云空间，其他IP地址段均不可用。
  - 禁止访问：可限制员工仅在配置的IP地址段内不能使用PC客户端和WEB云空间，其他IP地址段均可用。

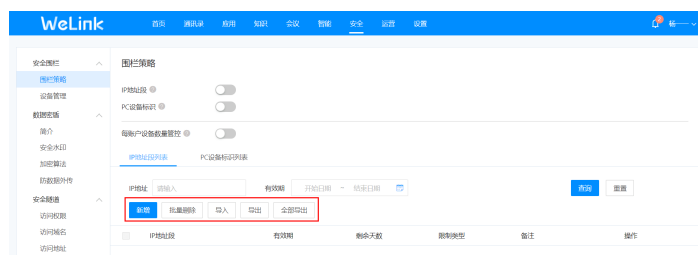
如下图所示：



4. PC设备接入生效模式可选“同时满足IP管理和设备管理”或“只满足二者其一”。
5. 设置完成后，点击“保存”即可。

### IP地址段列表

1. 在PC安全接入设置界面，选择“IP地址段列表”。
2. 管理员可对IP地址进行新增/批量删除/导入/导出/全部导出等操作。



### PC设备标识列表

开启设备管理后，仅在配置列表中的设备可以登录和使用PC客户端。可配置的标识类型包括MAC，CPUID和GUID。这里以MAC标识为例说明。

1. 在PC安全接入设置界面，选择“PC设备标识列表”。
2. 管理员可对PC设备标识进行新增/删除/导入/导出/全部导出等操作。

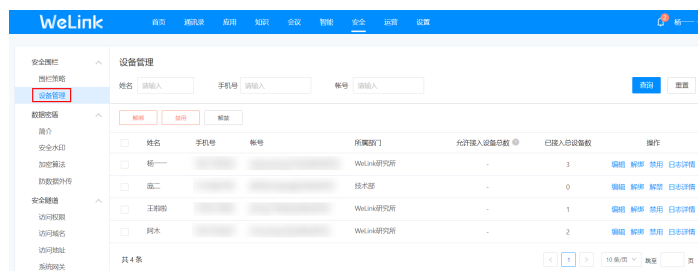


## 移动设备管理

在“安全”下拉菜单点击“安全围栏”，选择“移动设备管理”，管理员可查看、解绑、禁用或者解禁登录客户端的用户帐号信息和移动设备信息。

**解绑：**解绑成功后，该用户帐号下次再次使用该移动设备登录客户端时，需要重新认证。

**禁用：**禁用成功后，该用户帐号将无法在该移动设备登录客户端。



## 11.2 数据密盾

把数据装在“沙箱”里，保证数据安全，可以限制应用内数据的拷贝/粘贴、下载等操作，防止数据被恶意盗取，保证数据安全。

### 11.2.1 安全水印

为了保障企业信息安全，管理员在数据密盾-安全水印设置页面，可设置安全水印的显示内容、水印颜色及水印范围，水印范围包括消息水印、邮件水印、通讯录水印、知识水印、安全浏览器水印、文件水印、图片水印、会议水印、视频水印、直播水印。

在“安全”下拉菜单选择数据密盾>安全水印，单击右上角的“编辑”，可设置下列参数。



#### 说明

安全水印为付费功能，到期后将出现购买提示页面。

### 11.2.2 加密算法

在安全领域，利用加密算法保证数据的保密性和完整性，防止数据被窃取或泄露。

在“安全”下拉菜单选择数据密盾>加密算法，单击右上角的“编辑”，可选择国际加密算法或中国国密算法。



### 11.2.3 防数据外传

针对VIP成员可设置个性化安全配置，满足不同使用场景。

在“安全”下拉菜单选择数据密盾>防数据外传，单击右上角的“编辑”，选择“开启-保存”，方可编辑VIP特权成员和特权设置。



### VIP特权成员

在“安全”下拉菜单选择数据密盾>防数据外传>VIP特权成员，管理员可添加/删除VIP特权成员。



### 特权设置

在“安全”下拉菜单选择数据密盾>防数据外传>特权设置，管理员可针对白名单成员配置以下特权：音视频文件下载分享、图片文件下载分享、文档下载分享、压缩文件下载分享、文本复制粘贴到外部应用等。



## 11.3 安全隧道

安全隧道(云桥)是一个移动端应用级的网络安全服务，集成在WeLink产品中。其目的是在移动端WeLink和企业内部服务之间建立起一条网络安全隧道，企业员工可在移动端通过WeLink产品直接访问企业内的应用资源。

>> [部署指导](#)

>> 安装包

## 11.4 保密通讯

当今时代，数据即财富，在守护企业数据安全上，WeLink保密通讯为您出力。华为云WeLink针对企业限时提供3个月密聊、密邮、密话三种通讯功能。芯片级加密，国密级加密算法，保护公司财务、商业机密传输，让企业通讯更安全。

### 📖 说明

- 系统支持：所有的Android、鸿蒙、iOS移动端系统（麒麟芯片更安全）。
- 一人只能一部手机绑定使用。
- 若绑定新保密手机，则无法查看原保密手机中的加密信息和邮件。
- 双方均需开启“保密通讯”功能，才能体验。

保密通讯支持的手机型号如下：

### 手机型号清单

### 📖 说明

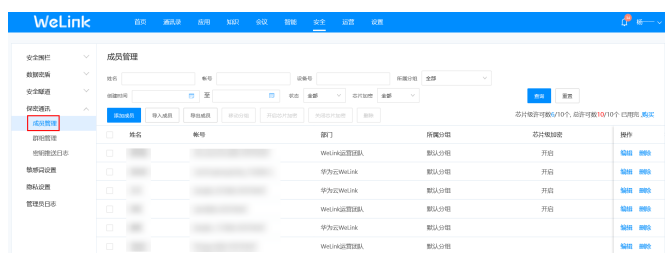
- 华为/荣耀 + 麒麟芯片，支持
- 华为/荣耀 + 骁龙，支持：865、870、888、7315、460、662
- 华为/荣耀 + 联发科，不支持
- 对于所有华为/荣耀手机来讲，操作系统支持：emui 9.0以上/任意鸿蒙/任意magicui

满足以上规则即为支持，芯片是必要条件；芯片符合前两条，但是系统等级不够高的，手机系统升级更新即可。

开启保密通讯服务包括以下几个步骤：

#### 1. 添加成员。

在“安全”下拉菜单选择“保密通讯”，进入成员管理界面，可单击“添加成员”，进行单个添加成员，或者单击“导入/导出成员”，进行批量添加成员。



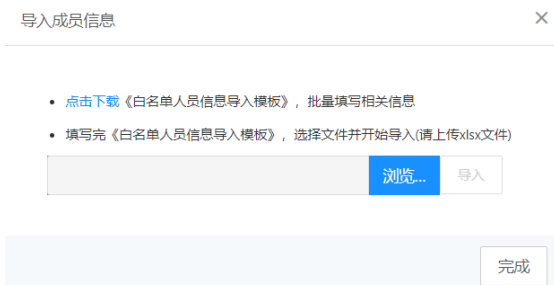
#### - 单个添加成员

单击“添加成员”，勾选要添加的成员，单击“确定”。

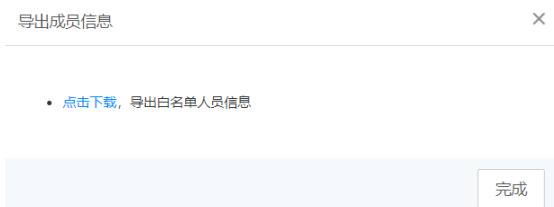


- 批量添加成员

单击“导入成员”，点击下载《白名单人员信息导入模板》表格，按表格进行填写员工帐号，然后上传表格。



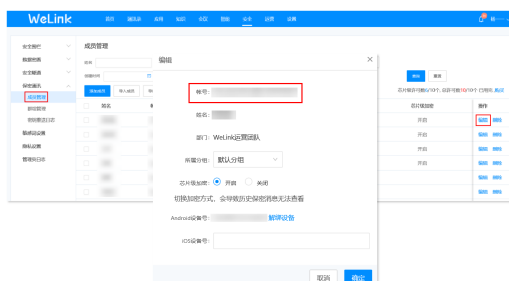
单击“导出成员-点击下载”，即可导出白名单人员信息。



获取员工帐号的方法：

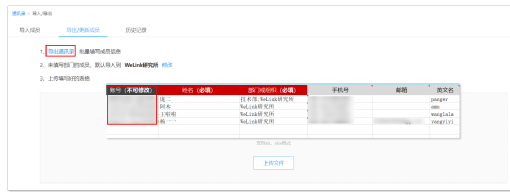
■ 获取单个员工帐号

在员工管理界面，单击员工列表右侧操作栏的“编辑”，即可查询员工帐号。



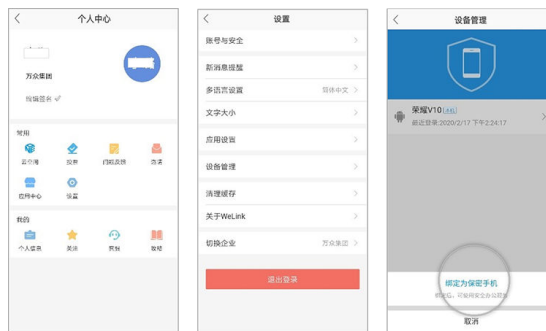
■ 批量获取员工帐号

在员工管理界面，单击“导入/导出”，在“导出/更新成员”界面，单击“导出通讯录”，下载员工信息。在员工信息表格中，可批量获取员工帐号。



2. 用户手机端激活设备。

- a. 用户登录移手机端WeLink，点击“个人中心 > 设置 > 设备管理”。
- b. 选择需要绑定为保密手机的设备，点击“绑定为保密手机”后，重新登录即可激活设备。

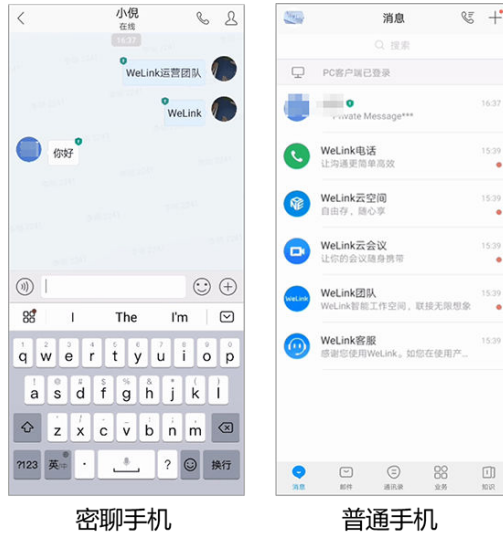


3. 开启使用。

**密邮：**登录移手机端WeLink，在“邮件”界面，点击右上角“+”，选择“写保密邮件”，即可进行密邮编辑发送。



**密聊：**登录移手机端WeLink，点击已开启密聊功能成员的对话框，即可进行密聊；密聊消息自动加密，只能在保密手机上查看，还可无缝切换到普通模式。密聊消息图标为绿色，即为开启；图标为灰色，即为关闭。



**群密聊：**在“消息”界面，点击右上角“+”，选择“创建密聊群”，添加群成员，即可进行群密聊。

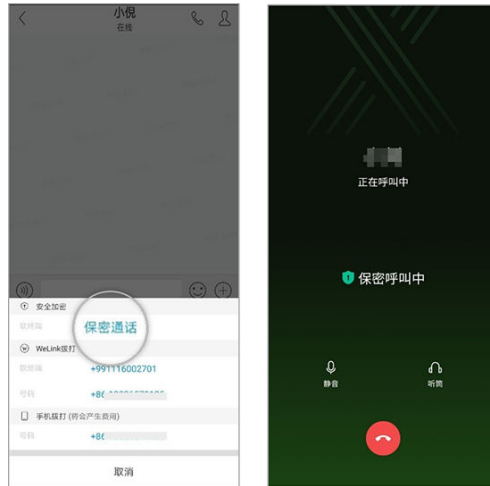
群密聊不支持一键切换至普通群聊。



### 📖 说明

在设置中选择“应用设置 > 消息 > 保存对话储存时间”，可设置加密消息留存时间，到时自动删除，不留痕迹。

**密话：**点击消息对话框右上角的通话图标，选择“保密通话”即可。



## 11.5 敏感词管理

### 1. 敏感词设置

管理员可在管理后台添加敏感词词库，并对敏感词词库进行查看、编辑、停用、删除操作，针对启用中词库中的敏感词将拦截发送。

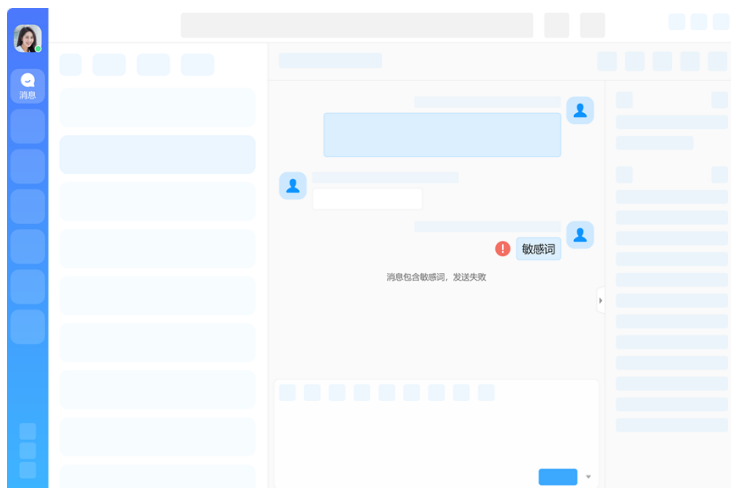
**查看：**查看词库具体包含的敏感词；

**编辑：**可编辑词库名称、敏感词内容；

**停用/启用：**停用/启用词库，对启用中词库中的敏感词进行拦截发送；

**删除：**词库状态为未启用时才可进行删除。

词库名称	敏感词数量	更新人	更新时间	状态	操作
ICG词库	5	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
ABC词库	20	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
vbc词库	7	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
hbc词库	6	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
gbc词库	8	管理员	2024-02-12 12:52	未启用	查看 编辑 停用 删除
wbc词库	3	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
hbc词库	7	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
erbc词库	8	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
qghbc词库	8	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除
buc词库	3	管理员	2024-02-12 12:52	已启用	查看 编辑 停用 删除



## 2. 敏感词命中记录

管理员可在后台查看敏感词命中记录，可根据、敏感词、发送人、发送人ID、词库名称、发送时间进行检索。



## 11.6 隐私设置

管理员可设置是否在客户端补充该隐私声明，该声明链接地址，需要可以公开访问，否则将无法正常访问。

开启后，将在WeLink主声明后补充该隐私声明，该隐私声明的作用是：比如企业需要在WeLink自建应用，需要增加该应用跟用户的交互过程中，可能会收集用户信息等隐私申明。

1. 在“安全”下拉菜单选择“隐私设置”，单击右上角的“编辑”。
2. 开启组织隐私声明，输入声明链接地址。该声明链接地址，需要可以公开访问，否则将无法正常访问。



3. 单击“保存”，在手机客户端WeLink，“设置 > 关于WeLink > 企业隐私政策”，单击可跳转到隐私声明的地址，查看具体隐私申明。



## 11.7 管理员日志

查看/搜索管理员登录后台的信息，包括操作时间，操作模块，操作类型等。  
在“安全”下拉菜单选择“管理员日志”。

操作人	操作序号	操作模块	操作类型	操作对象	操作描述	操作IP	操作结果	操作时间
杨——		安全策略	创建	安全策略	添加白名单成功列表(杨——)		操作成功	2021-12-17 0...
杨——		设置	修改	租户信息	mdm_file.media.enable:1;mdm_file.img...		操作成功	2021-12-17 0...
杨——		用户管理	导出	用户	49411003980455DC0A082F055F58A6...		操作成功	2021-12-17 0...
杨——		管控通讯	导出	成员	导出成员实体		操作成功	2021-12-17 0...
杨——		管理后台	登录	登录	使用手机号在浏览器登录租户管理平台		操作成功	2021-12-17 0...
杨——		管理后台	登录	登录	使用手机号在浏览器登录租户管理平台		操作成功	2021-12-17 0...

# 12 设置

管理员通过“设置”，可编辑企业的基本信息，自定义客户端功能菜单，邮箱设置，认证设置及用户权限设置。

## 12.1 租户信息

管理员可查看/编辑企业信息，还可解散企业。

1.在“设置”下拉菜单下单击“租户信息”。单击右上角的“编辑”，可编辑企业基本信息。



### 📖 说明

- 企业标识和企业ID不可编辑，由系统自动分配。
- 解散企业后，将在60天内清除企业所有数据。

2.在高级设置里，单击“解散租户”，可注销企业（解散后，租户内所有消息记录、通讯录、应用数据都会被删除，成员无法加入，请谨慎操作）。



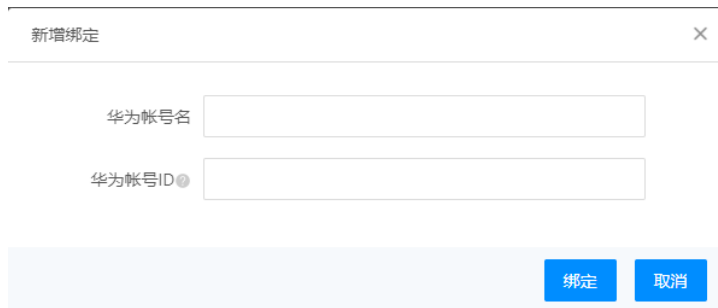
## 12.2 更改华为云账号

注：已商用的企业不支持更改绑定

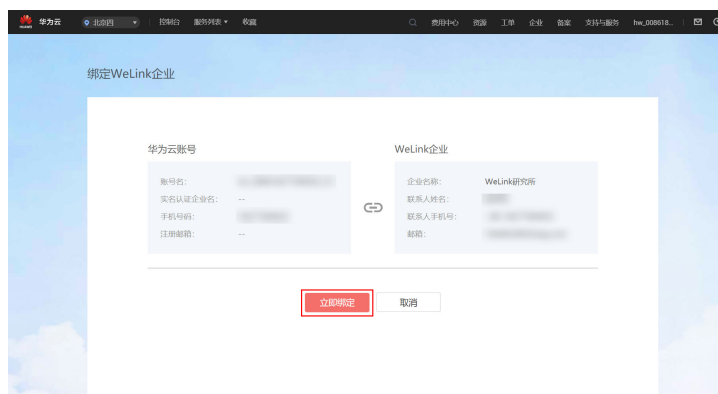
1. 在租户信息>绑定帐号管理，可以解除绑定，或者绑定其他新帐号。



2. 点击新建绑定，绑定其他华为云帐号。



3. 确认账号信息，点击“立即绑定”即可。



## 12.3 WeLink 云尊享

开启WeLink云尊享后，您可以定义企业自己的数字化工作学习方式，尊享企业自己的数字化办公平台（支持iOS/Android/Windows客户端）：

- **专属企业文化：**支持按企业文化设计专属APP，定制应用名称、应用图标、引导页、品牌LOGO、导航栏、主题色、闪页、宣传页、登录页、系统图标。
- **专属应用商店：**提供企业和组织内专属应用商店，分发下载站点，支持点击链接或扫描二维码下载。
- **专属应用工厂：**全自动化流水作业，提供集成测试、安全测试、版本管理、应用发布等全流程应用作业工厂。
- **专属短信模板：**包括定制企业短信签名、多种短信内容、自动更新应用商店下载站点链接等。

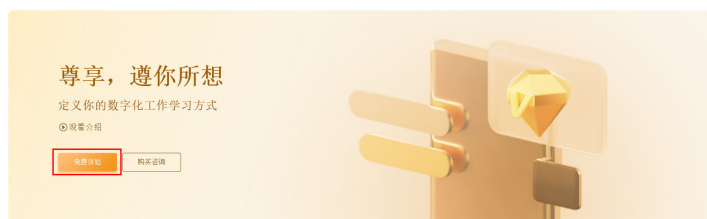
### 12.3.1 免费体验

您可以申请免费体验版，免费体验时间为3个月。

1. 登录WeLink管理后台，单击“设置 > 云尊享 > 开始尊享”。



2. 单击“免费体验”。



3. 此时分两种情况：
  - 未认证企业：单击“去认证”，完成 **实名认证**。

提示



完成实名认证，即可体验尊享特权

去认证

取消

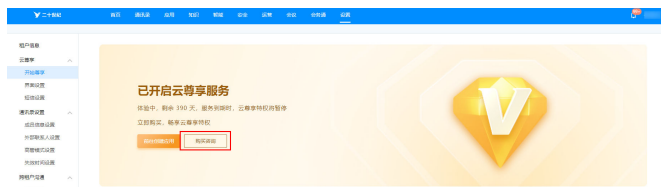


- 已认证企业：单击“立即体验”，即可获得免费体验权限。

## 12.3.2 购买服务

试用到期后，可购买商用版：

1. 登录WeLink管理后台，单击“设置 > 云尊享 > 开始尊享”。
2. 单击“购买咨询”。



3. 转到咨询页面，填写购买需求，等待华为云WeLink服务团队联系即可。

## 12.3.3 功能使用

### 12.3.3.1 界面设置

可设置企业LOGO，登录宣传页及移动端底部导航菜单。

1. 登录WeLink管理后台，单击“设置 > 云尊享 > 界面设置”。

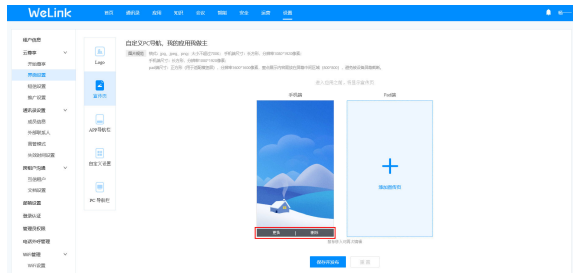


2. 设置企业LOGO和宣传页。

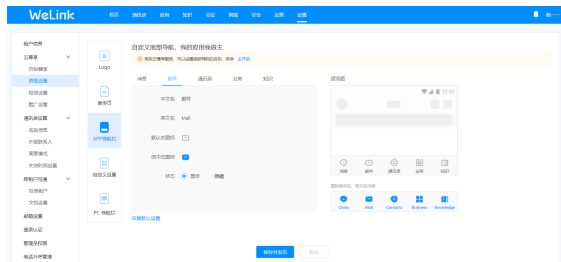
单击“上传”，上传符合规格的图片，上传成功后，单击“保存并发布”。单击“更换”或者“删除”，可重新上传新的企业LOGO。

具体上传图片规格及生效位置等详细信息请参考[品牌定制配图细节说明](#)。





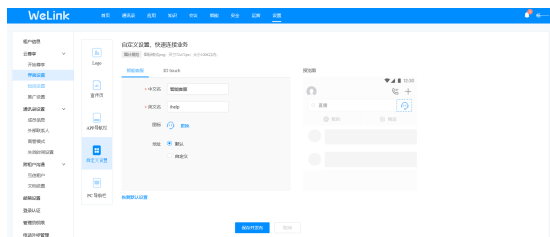
3. 设置APP导航栏菜单。  
修改信息完成后，单击“保存并发布”。



云尊享APP导航栏菜单可设置：

- 修改菜单中英文名称
- 设置菜单显示/隐藏
- 修改菜单排序
- 自定义知识首页链接地址

4. 自定义设置。  
可以根据自需要设置智能客服和3D touch菜单。



5. PC端导航栏设置。  
可编辑导航菜单，设置PC端导航栏的名称、图标及调整排序。



### 12.3.3.2 配置应用信息

购买正式云尊享后，在“设置 > 云尊享 > 开始尊享”界面，单击“前往创建应用”，可进入尊享定制中心，配置尊享WeLink应用并发布应用。

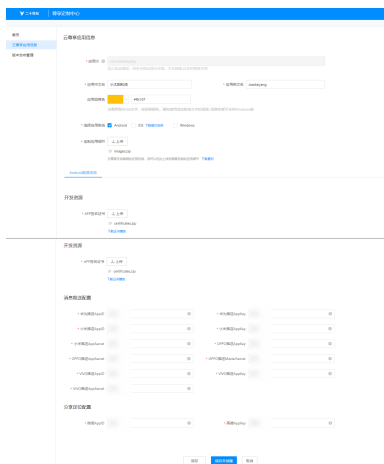
配置应用信息的步骤如下：

1. 在云尊享应用信息界面，输入应用ID，应用中英文名称，上传应用品牌色。
2. 上传应用定制细节。单击“下载模板”，按模板填写后，上传图片细节。详细图片定制说明请参考[品牌定制配图细节说明](#)。
3. 选择应用系统。可同时选择三个应用系统，各个应用系统的配置信息如下：

- Android

选择安卓系统，配置界面如下：

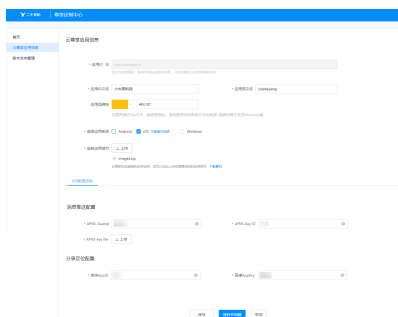
需上传开发资源（按证书模板填写后上传），配置各安卓平台的消息推送，配置分享定位信息。



- iOS

选择iOS系统，配置界面如下：

需配置iOS平台的消息推送及分享定位信息。



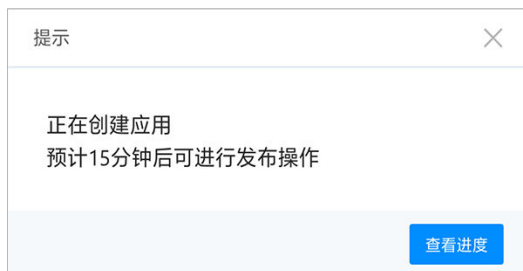
- Windows

选择Windows系统，配置界面如下：



### 12.3.3.3 创建应用

所有信息配置完成后，单击“保存”或单击“保存并创建”，提交成功后，等待创建应用。创建应用需15分钟左右，请耐心等待。



### 12.3.3.4 测试发布

应用创建成功后，可发布测试版应用。

1. 在“版本发布管理”界面，单击对应应用操作栏的“发布”。



2. 在弹出的发布界面，选择“测试发布”，单击“选择人员”，可添加测试体验的人员。



3. 单击“发布”，发布测试版成功。
4. 获取测试版本，是为了进行充分体验和测试，以保证验证通过。可通过以下两种方式获取测试版本：
  - 在“版本发布管理”页面，确认待测试的版本记录，点击“下载”，即可将测试版本对应的安装包下载到本地。



- 在“云尊享应用信息”页面点击“下载应用”，查看企业内应用商店下载链接和二维码，即可扫码或点击链接进行下载。

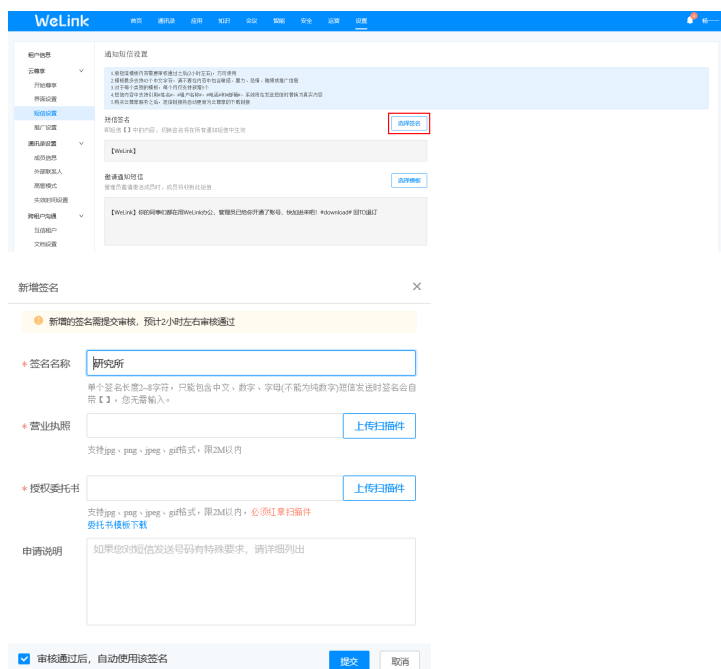


### 12.3.3.5 短信设置

#### 短信签名

可设置短信签名，开户通知短信和企业邀请通知短信。

1. 登录WeLink管理后台，单击“设置 > 云尊享 > 短信设置”。
2. 单击“选择签名”，在弹出的窗口中，可选择现有签名，或者单击“新增签名”，创建新的签名。



3. 选择签名后，单击“确定”，等待申请。
4. 审核通过后，在弹出的生效提醒窗口中，单击“确定”，短信签名将对应用内的所有通知短信生效。

#### 开户通知短信

开户通知短信是指帐号开通成功后，员工接收到的短信通知短信内容。

1. 点击“选择模板”。



2. 点击“新建模板”，可编辑短信中英文内容。编辑完成后点击“提交”审核。



3. 核对下载地址，该短信的下载地址需与企业内应用商店下载链接保持一致，在“云尊享应用信息”页面点击“下载应用”，即可查看企业内应用商店下载链接。



## 邀请通知短信

邀请通知短信是指企业运营/管理员批量邀请本企业内员工激活通知短信内容。

1. 点击“选择模板”。



2. 点击“新建模板”，可编辑短信内容。编辑完成后点击“提交”审核。



3. 核对下载地址，该短信的下载地址需与企业内应用商店下载链接保持一致，在“云尊享应用信息”页面点击“下载应用”，即可查看企业内应用商店下载链接。



## 消息唤回短信

消息唤回短信是指当员工未及时查看消息时，系统将自动向员工发送提醒短信通知内容。

1. 点击“选择模板”。



2. 点击“新建模板”，可编辑短信内容。编辑完成后点击“提交”审核。



3. 核对下载地址，该短信的下载地址需与企业内应用商店下载链接保持一致，在“云尊享应用信息”页面点击“下载应用”，即可查看企业内应用商店下载链接。



### 说明

正式发布应用之后，所有短信模板将以审核通过之后的新模板为准。

## 12.3.3.6 正式发布

测试完成后，需要发布正式版应用或者直接发布正式版。

1. 在“版本发布管理”界面，单击对应应用操作栏的“发布”。
2. 在弹出的发布界面，选择“正式发布”。

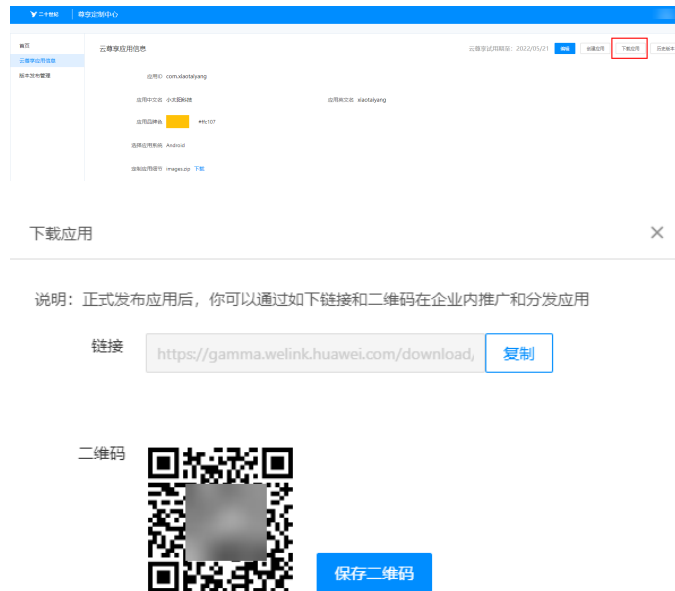


3. 确认提示信息，在版本发布管理页面可查看应用发布状态。确认完成后，单击“已确认”，等待发布即可。



### 12.3.3.7 宣传推广

应用发布成功后，在“云尊享应用信息”页面点击“下载应用”，可通过分享链接和二维码的方式在企业内推广和分发应用。



### 12.3.4 品牌定制配图细节说明

WeLink品牌定制的配图，请存放到对应的文件夹中（iOS、Android、Windows）。请根据以下类别中的说明，提供对应名称、尺寸的切图资源。所有的切图均需压缩，单张图最大规格需尽量控制在500kb以下。

#### 移动端



- 应用LOGO



系统	名称	尺寸	说明
iOS	Applcon-40x40.png	40*40	根据iOS平台要求，须采用直角不透明的图片
	Applcon-58x58.png	58*58	
	Applcon-60x60.png	60*60	
	Applcon-76x76.png	76*76	
	Applcon-80x80.png	80*80	
	Applcon-87x87.png	87*87	
	Applcon-120x120.png	120*120	
	Applcon-152x152.png	152*152	
	Applcon-167x167.png	167*167	
	Applcon-180x180.png	180*180	
	Applcon-1024x1024.png	1024*1024	
Android	common_skin_app_logo.png	130*130	

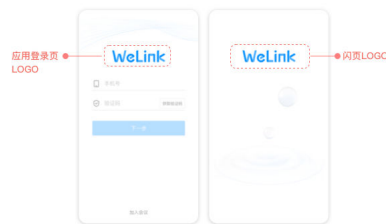
- 引导页面



系统	名称	尺寸	说明
iOS	login_start_one_cn@3x.png	414*736	不区分手机及pad端；需要提供中、英文两种版本切图；
	login_start_two_cn@3x.png		
	login_start_three_cn@3x.png		
	login_start_one_en@3x.png		
	login_start_two_en@3x.png		
	login_start_three_en@3x.png		

系统	名称	尺寸	说明
Android	welink_guide_bg_1.png welink_guide_bg_2.png welink_guide_bg_3.png	1080*1920	手机端； 需要提供中、英文两种版本切图；
	welink_guide_en_bg_1.png welink_guide_en_bg_2.png welink_guide_en_bg_3.png		
Android	welink_guide_bg_land_1.png welink_guide_bg_land_2.png welink_guide_bg_land_3.png	2560*1600	pad端； 横屏版设计； 需要提供中、英文两种版本切图；
	welink_guide_en_bg_land_1.png welink_guide_en_bg_land_1.png welink_guide_en_bg_land_1.png		

- 应用登录页面、闪页LOGO



系统	名称	尺寸	说明
iOS	app_start_logo@2x.png app_start_logo@3x.png	(大小不固定, 根据logo在页面中的效果切图)	手机端； 设计稿采用一倍图 (375*768) 设计, 根据图形尺寸切图, 导出@2x、@3x尺寸
	app_start_logo@2x~ipad.png app_start_logo@3x~ipad.png	(大小不固定, 根据logo在页面中的效果切图)	iPad端； 设计稿采用一倍图 (1024*768) 设计, 根据图形尺寸切图, 导出@2x、@3x尺寸
Android	welink_splash_to_p_mobile.png	(大小不固定, 根据logo在页面中的效果切图)	手机端 设计时采用一倍图 (360*640) 设计, 导出3倍图尺寸

系统	名称	尺寸	说明
	welink_splash_to_p_pad.png	(大小不固定, 根据logo在页面中的效果切图)	pad端 设计时采用一倍图(533*853)设计, 导出3倍图尺寸

- 闪页



系统	名称	尺寸	说明
iOS	app_bubble@2x.png app_bubble@3x.png	(大小不固定, 根据图形在页面中的效果切图)	手机端; 设计稿采用一倍图(375*768)设计, 根据图形尺寸切图, 导出@2x、@3x尺寸
	app_bubble@2x~ipad.png		pad端; 设计稿采用一倍图(768*1024)设计, 根据图形尺寸切图, 导出@2x尺寸
Android	welink_splash_bottom_mobile.png		手机端; 设计稿采用一倍图(360*640)设计, 根据图形尺寸切图, 导出3倍图尺寸
	welink_splash_bottom_pad_land.png		pad端; 需要提供横、竖屏两种版本切图;
	welink_splash_bottom_pad_port.png		设计稿采用一倍图(533*853)设计, 根据图形尺寸切图, 导出3倍图尺寸

- 系统通知栏LOGO



系统	名称	尺寸	说明
iOS	无		
Android	welink_nofication_small_icon.png	48*48	直角icon

● 关于页面LOGO



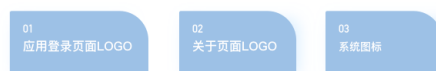
系统	名称	尺寸	说明
iOS	common_skin_app_logo@3x.png	195*195	65*65圆角logo的3倍图； 圆角度数10
Android	common_skin_app_logo.png	130*130	与桌面logo共用同个切图资源； 65*65圆角logo的2倍图； 圆角度数10

● 默认页面插画



系统	名称	尺寸	说明
iOS	W3MUI-Empty-Land@3x.png	540*540	没有数据
	W3MUI_empty_construct@3x.png		模块建设中
	W3MUI_empty_noAuthent@3x.png		无权限
	W3MUI_empty_noNetwork@3x.png		网络中断
	W3MUI_empty_notFound@3x.png		没找到数据、404
	W3MUI_empty_systemBusy@3x.png		系统繁忙
	W3MUI_empty_turnToPC@3x.png		去PC查看文件
Android	welink_we_empty.png	540*540	没有数据
	welink_we_empty_is_building.png		模块建设中
	welink_we_empty_no_right.png		无权限
	welink_we_empty_no_network.png		网络中断
	welink_we_empty_error_404.png		没找到数据、404
	welink_we_empty_system_busy.png		系统繁忙
	welink_we_empty_is_no_right_on_mobile.png		去PC查看文件

## PC 客户端



- 应用登录页面LOGO



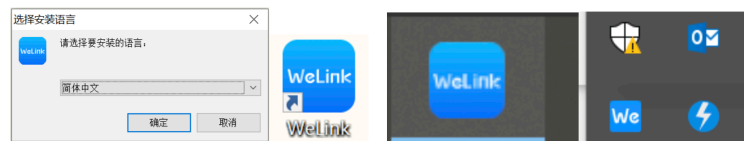
系统	名称（请务必按此命名）	尺寸	说明
Windows	login-logo.svg	按照137*31的比例来切	使用矢量图文件切svg格式

- 关于页面LOGO



系统	名称（请务必按此命名）	尺寸	说明
Windows	login-logo.svg	按照137*31的比例来切	和登录LOGO一致，提供一张图即可

- 系统图标



系统	名称（请务必按此命名）	尺寸	说明
Windows	app.ico	16*16 24*24 32*32 48*48 64*64 96*96 128*128 256*256	系统图标包括安装包图标、桌面图标、任务栏图标、托盘图标 使用ico工具将左侧建议尺寸切图一起合成为一个ico文件

## 移动端主题色

WeLink移动端主题色涉及以下6个组件：

在设置主题色时，建议不要使用浅色，以免影响文本阅读及元素可识别度。



● 应用菜单栏



● 二级导航栏



● 日历日期



● 多选/单选



● 按钮



## 12.4 通讯录设置

通讯录设置包括“员工信息设置”，“外部联系人设置”和“高管模式设置”三个部分。

在“设置”下拉菜单选择“通讯录设置”，进入通讯录设置界面。

### 员工信息设置

单击右上角的“编辑”。

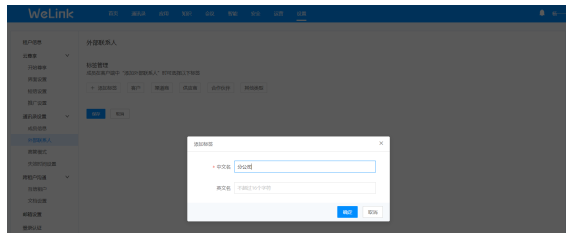


- **默认信息设置：**管理员可勾选/取消勾选客户端个人详情页显示的员工基本信息。
- **自定义信息设置：**管理员可添加员工的扩展信息，勾选后，可在客户端个人详情页显示该扩展信息。
- **允许员工在客户端修改的信息：**勾选后，员工可在“个人中心-我的信息”中编辑修改勾选的信息。
- **部门显示样式设置：**设置客户端个人详情页中部门的显示样式。
- **组织架构隐藏设置：**勾选后，移动端和PC端通讯录页面，不再显示企业组织架构。

### 外部联系人设置

可为企业外部联系人设置自定义标签，用户在手机端可通过标签对外部联系人进行分类管理。

- 单击右上角的“编辑”，单击“添加标签”，输入中文名和英文名，单击“保存”。



- 员工登录移动端，在“通讯录”模块，单击右上角“+ > 添加外部人”，可选择该标签分类。



## 高管模式设置

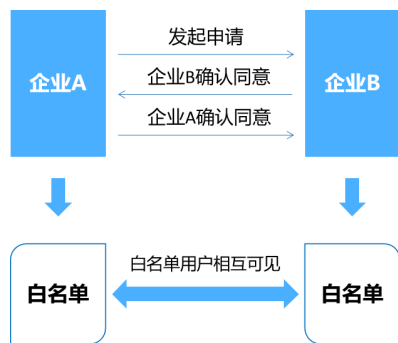
设置高管成员后，手机号码仅高管成员间可相互查看，对其余员工隐藏。还可单击上方“设置隐藏的信息”，将“座机”也设置为隐藏的选项。



## 12.5 跨租户沟通

### 跨租户沟通是什么？

WeLink跨租户沟通支持两个互信企业的特定人员，可进行IM、会议、邮件等多种方式的沟通。



## 跨租户沟通常见使用场景

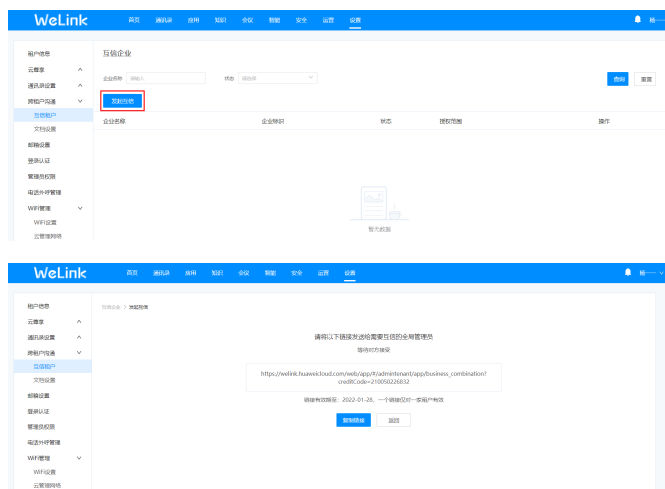
- 母子公司场景：母公司与子公司建立互信，实现通讯录共享，实时沟通，业务互相独立，不受影响，既互相独立，又互相联结，实现最佳效率。
- 对外支持场景：可与外包供应商、外部客户等企业建立互信，实现特定人员跨企业沟通，既保证信息安全，又方便在线协作。

## 跨租户沟通设置步骤

本节以母公司A和子公司B需要建立跨租户沟通为例说明。

1. A公司全局管理员登录管理后台，在“设置”下拉菜单选择“跨租户沟通”。
2. 发起互信。

单击“发起互信”。复制链接并发送给公司B的全局管理员。

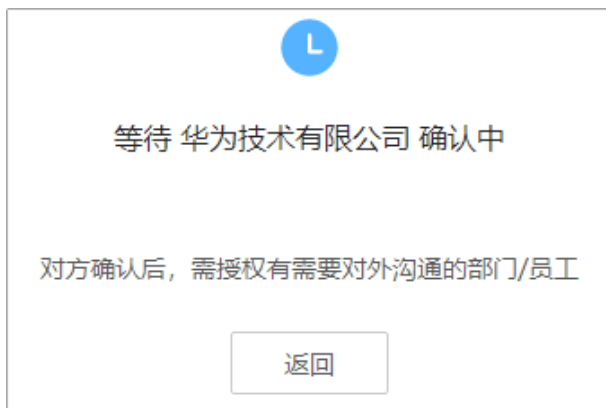


3. 企业互信验证。

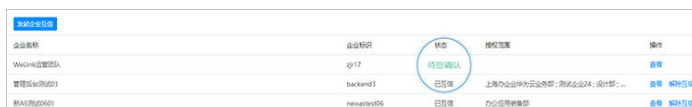
- a. 公司B全局管理员打开链接后，登录管理后台。



- b. 如同意与公司A建立互信关系，单击“接受”，确认互信建立并等待公司A管理员确认。



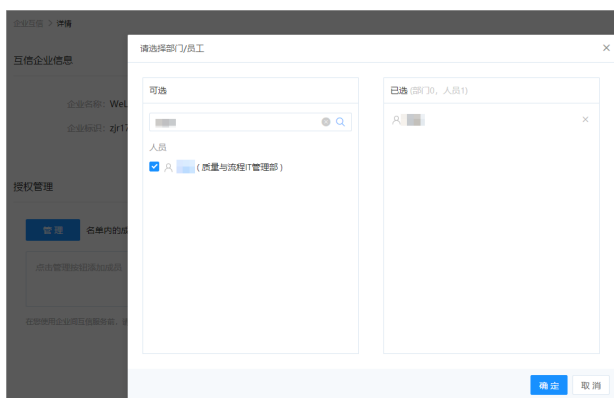
4. 同意建立互信。
  - a. 公司A管理员会在移动端“管理员助手”收到企业互信状态变更通知。
  - b. 登录管理后台，可看到公司B的互信状态为“待您确认”。



- c. 单击操作栏的“查看”，确认公司B信息是否为正确的企业，如正确，单击“同意”。则双方企业成功建立互信关系。



5. 设置白名单。互信关系建立成功后，双方企业需要授权，设置自己的企业可以对方沟通的名单，支持按部门和个人两种模式设置。
  - a. 公司A管理员单击“授权部门/员工”，单击“管理”，勾选可以与对方企业沟通的人员。



- b. 公司B管理员登录管理后台，以同样的方法授权可以对公司A沟通的人员名单。
6. 对外沟通的途径（单聊、群聊、邮件、会议等）。  
建立企业互通后，授权名单的员工可以直接与外部人员进行IM单聊、群聊、会议、邮件等沟通。

- 移动端

公司A的授权员工登录移动端，单击“通讯录”，单击通讯录上方的“外部联系人”，就可与公司B的授权员工进行IM单聊、群聊、会议、邮件等沟通。



Step 1



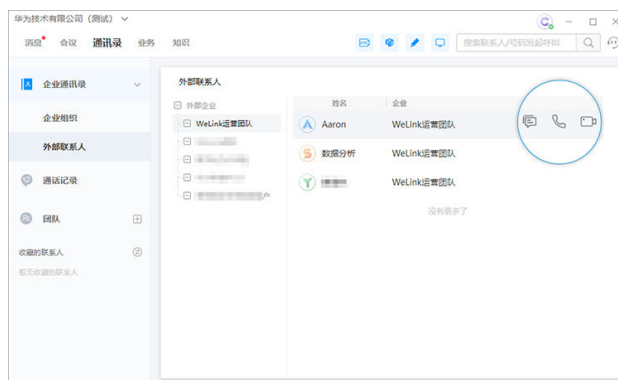
Step 2



会议

- PC端

公司A的授权员工登录PC端，单击“通讯录”，单击通讯录左侧的“外部联系人”，就可与公司B的授权员工进行IM单聊、群聊、会议等沟通。



## 文档设置

单击右上角“编辑”，可自由设置对外部联系人发送文档的权限。



- **PC端对外部联系人发送本地文档**  
设置是否允许在PC端对外部联系人发送本地文档，如果设置为允许，则企业成员可将本地文件发送给外部企业联系人。
- **对外部联系人发送云空间文档**  
开启“对外部联系人发送云空间文档”功能后，可在移动端将云空间文件分享给互信企业联系人。

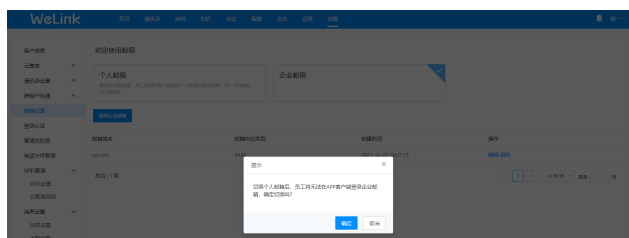
## 12.6 邮箱设置

管理员可在管理后台配置员工在手机端登录的邮箱，用于接收通知和发送邮件。包括个人邮箱和企业邮箱。

### 个人邮箱管理

选择个人邮箱，员工在移动端登录个人邮箱后即可使用，如QQ邮箱，163等邮箱。

1. 在“设置”下拉菜单选择“邮箱设置”。
2. 选择个人邮箱，在弹出的提示框中，选择“确定”。



### 企业邮箱管理

管理员开通企业邮箱时须完成设置企业邮箱域名、协议等配置，员工便可在移动端登录使用企业邮箱。（新增企业邮箱操作同下）

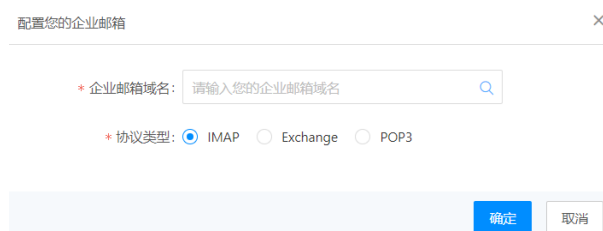
1. 登录蓝WeLink管理后台：[点击登录](#)。
2. 登录成功后，在顶部的菜单栏选择设置---邮箱设置。



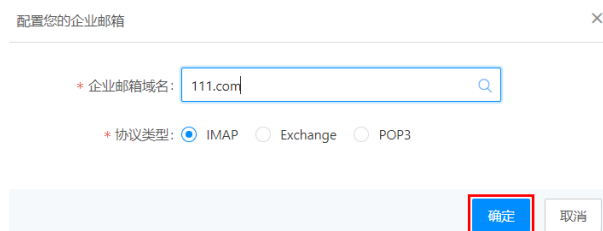
3. 在当前界面中点击“企业邮箱”，再点击下方“配置企业邮箱”即可进入配置界面。



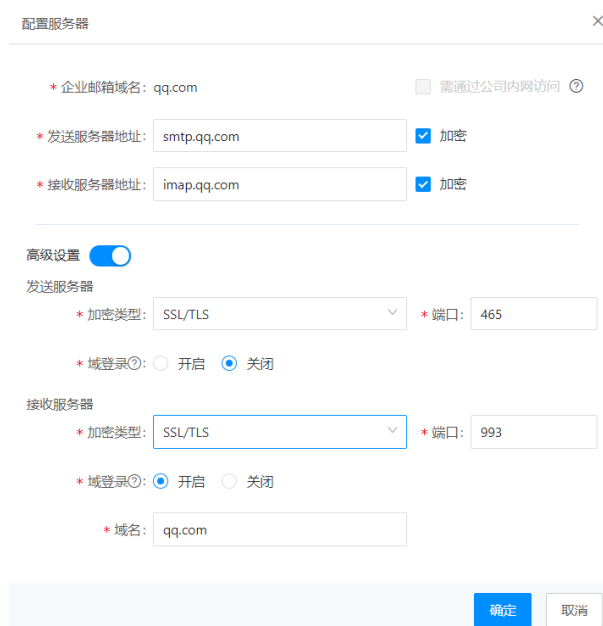
4. 在弹框中输入您的“企业邮箱域名”及“协议类型”，点击确定，然后进入详细配置界面。



举例：输入111.com、IMAP协议，点击确定。



5. 在详细配置界面，您可以编辑发送服务器地址/接收服务器地址、是否加密，也可点击“高级设置”进行加密类型或端口的配置，下图以QQ邮箱为例。请管理员按照自己的需要进行配置，配置完成请点击下方“确定”。



域登录：开启域登录后，登录邮箱需要使用您的员工ID作为登录帐号，员工ID需要在“编辑员工”界面添加；关闭域登录后，登录邮箱需要使用您的邮箱地址作为登录帐号。

6. 回到主界面，在列表里能看到刚配置的企业邮箱，点击后方的“编辑/删除”可为对应的邮箱域名进行自定义操作。



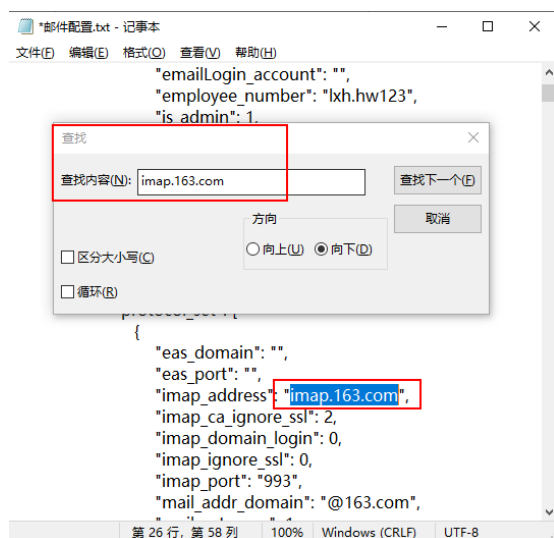
7. 企业邮箱配置结束后，员工需要重启一次WeLink，再登录时就能选择对应的邮箱协议了。

### 说明

- 支持多邮箱配置，但一个用户只能绑定一个邮箱。
- 目前主流邮箱均需登录邮箱设置开启IMAP协议，然后设置授权码，比如126.com，139.com，189.cn，21cn.com，sohu.com，sina.com，yeah.net等，具体操作步骤请参考[如何获取QQ邮箱授权码？](#)或[如何获取网易邮箱授权码？](#)或[如何获取谷歌Gmail邮箱授权码？](#)

## WeLink 预置邮箱配置清单

1. 文档（[预置邮箱配置清单](#)）内包含了约50种邮箱账号，如需查询请在文档内使用Ctrl+F，输入关键词进行搜索。



2. 下面举例如何通过该文档内的信息，判断邮箱域名、服务器、端口等信息。

163邮箱对应信息如下：

```
{
  "eas_domain": "",
  "eas_port": "",
  "imap_address": "imap.163.com",
  "imap_ca_ignore_ssl": 2, 接收服务器地址
  "imap_domain_login": 0,
  "imap_ignore_ssl": 0,
  "imap_port": "993", 接收服务器端口信息
  "mail_addr_domain": "@163.com",
  "mail_category": 1, 企业邮箱域名
  "protocol": "imap",
  "smtp_address": "smtp.163.com",
  "smtp_ca_ignore_ssl": 2, 发送服务器地址
  "smtp_domain_login": 0,
  "smtp_port": "465", 发送服务器端口信息
  "weaccess_vpn_open": "0"
}
```

163邮箱

发送服务器地址: smtp.163.com  加密

接收服务器地址: imap.163.com  加密

高级设置

发送服务器

加密类型: SSL/TLS 端口: 465

域登录:  开启  关闭

接收服务器

加密类型: SSL/TLS 端口: 993

域登录:  开启  关闭

126邮箱对应信息如下:

```
{
  "eas_domain": "",
  "eas_port": "",
  "imap_address": "imap.126.com",
  "imap_ca_ignore_ssl": 2,
  "imap_domain_login": 0,
  "imap_ignore_ssl": 0,
  "imap_port": "993",
  "mail_addr_domain": "@126.com",
  "mail_category": 1,
  "protocol": "imap",
  "smtp_address": "smtp.126.com",
  "smtp_ca_ignore_ssl": 2,
  "smtp_domain_login": 0,
  "smtp_port": "465",
  "weaccess_vpn_open": "0"
}
```

\* 发送服务器地址:   加密

\* 接收服务器地址:   加密

---

高级设置

发送服务器

\* 加密类型:  \* 端口:

\* 域登录:  开启  关闭

接收服务器

\* 加密类型:  \* 端口:

\* 域登录:  开启  关闭

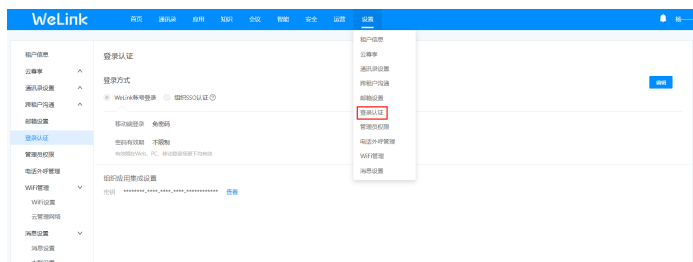
## 12.7 登录认证

WeLink客户端支持企业自有认证登录方式，使用企业统一账号、密码。轻松连接企业账号与WeLink。

管理员开启认证功能后，企业员工可以使用企业自有认证体系开通的帐号和密码登录WeLink。

不建议用户自行开启该功能，开启之后需进行开发对接，否则会登录失败。如需开启该功能，请联系huawei\_welink@huawei.com。

在“设置”下拉菜单下单击“登录认证”。单击右上角的“编辑”。



- 移动端免密登录

如果企业开启移动端免密登录后，员工使用手机端WeLink登录该企业或用户通过切换企业登录该企业时，支持免密登录，无需输入密码。开启方法如下：

在“登录认证”界面，单击右上角的“编辑”，可设置“移动端免密登录”。

登录认证

登录方式

WeLink帐号登录  组织SSO认证

移动端登录  免密码  需要密码

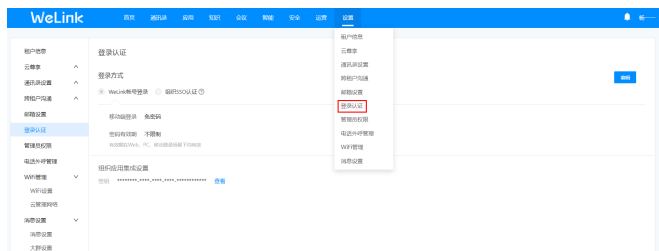
密码有效期

有效期在Web、PC、移动登录场景下均有效

---

组织应用集成设置

密钥 \*\*\*\*\*\_\*\*\*\*\_\*\*\*\*\_\*\*\*\*\* [查看](#)



•

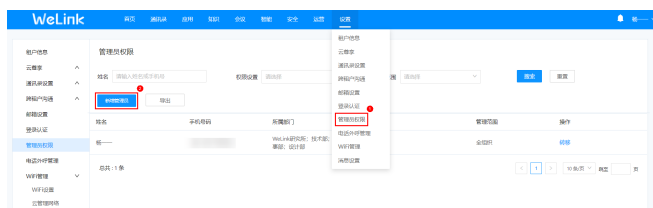
## 12.8 管理员权限

企业管理员可设置拥有不同权限的管理员，包括全局管理员和自定义管理员。

- 全局管理员：拥有系统全部功能使用权限。
- 自定义管理员：主要拥有用户管理、公众号维护、内容推送等权限。自定义管理员不能创建管理员帐号，安全管理员可以新增自定义管理员。

### 新增管理员

在“设置”下拉菜单下单击“管理员权限”，单击“新增管理员”。



用户权限管理 > 新增管理员

• 姓名：请输入姓名或手机号

• 类型：  
 全局管理员  
具有通讯录管理、应用管理及应用配置等全部管理权限  
 自定义管理员  
仅有部分管理权限

自定义管理员与权限说明如下表：

管理员权限	说明
通讯录管理员	<p>快速进入通讯录管理界面。</p> <p>可在“管理范围”设置是管理全企业或者指定部门。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全企业：可查看企业所有部门通讯录。</li> <li>• 指定部门：只能管理指定部门的通讯录。</li> </ul>
企业应用管理员	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “全部”：快速进入基础应用，应用配置，自建应用等界面。</li> <li>• “指定应用”：只能管理指定应用。</li> </ul> <p>可在“管理范围”设置是管理全企业或者指定部门。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全企业：可管理应用的所有功能。</li> <li>• 指定部门：无法设置应用可见范围、不具备添加应用、配置卡片权限，不具备我的应用、应用分类、banner管理的权限。</li> </ul>

管理员权限	说明
企业运营管理 员	企业运营情况，用户、功能、应用、环境、激活情况及员工反馈管理角色。 可在“管理范围”设置是管理全企业或者指定部门。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全企业：可查看企业所有部门运营数据。</li> <li>• 指定部门：只能查看指定部门的运营数据。只支持设置到二级部门。</li> </ul>
企业知识管 理员	快速进入知识后台，发布新知识界面。
企业公众号 管理员	企业内普通公众号、企业公众号和私密公众号管理角色。 不支持设置“管理范围”。
安全管理员	负责安全策略管理及管理员权限管理。 不支持设置“管理范围”。
协同大屏管 理员	管理协同大屏激活码、设备信息、全球窗等。 不支持设置“管理范围”。
应用开发者	快速进入开放平台，负责we码应用的开发与维护。 不支持设置“管理范围”。
安全审计员	快速进入业务应用的基础应用管理界管理员日志界面。 不支持设置“管理范围”。
会议管理员	快速进入会议管理界面。 不支持设置“管理范围”。
智能助手管 理员	管理智能助手小微，包括发布小微推送等。 可在“管理范围”设置是管理全企业或者指定部门。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全企业：可发布小微推送到所有企业。</li> <li>• 指定部门：只能发布小微推送到指定部门。</li> </ul>
会议室管理 员	管理会议室相关功能
日历管理员	管理日历相关功能
搜索管理员	管理搜索模块相关功能
问题反馈管 理员	管理问题问题模块相关功能
云尊享打包 管理员	负责尊享版本的打包及相关功能
Weconnect 管理员	负责管理weconnect相关功能

## 📖 说明

为防止权限滥用，请及时取消已经没有相应权限的用户的权限配置。

## 12.9 消息设置

管理员可设置新入群成员是否可以查看历史消息、是否允许代理接入发送文件、消息撤回时间及开启/关闭消息已读未读功能。

消息设置

新入群成员查看历史消息	<input checked="" type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭
代理接入发送文件	<input type="radio"/> 开启	<input checked="" type="radio"/> 关闭
消息已读未读	<input checked="" type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭
消息撤回时间限制	<input type="text" value="24小时"/>	
聊天文件自动保存团队空间	<input checked="" type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭

# 13 企业防火墙

---

参考：[WeLink防火墙端口列表](#)

## 说明

此为内部链接，如无法点击获取请联系相应客户经理获取。