

开天企业工作台

# 用户指南

文档版本 05

发布日期 2025-12-04



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2025。保留一切权利。

未经本公司书面许可，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云计算技术有限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，华为云计算技术有限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。

# 目 录

<b>1 使用前必读</b>	<b>1</b>
<b>2 开通 MSSE 服务</b>	<b>2</b>
<b>3 管理员指南</b>	<b>3</b>
3.1 登录管理后台	3
3.2 管理员配置企业门户	4
3.2.1 企业门户配置流程	4
3.2.2 配置数据源	5
3.2.3 配置 web 门户	6
3.2.3.1 创建门户页面	6
3.2.3.2 创建门户菜单	9
3.2.3.3 创建门户站点	11
3.2.4 配置 app 门户	13
3.2.4.1 创建门户页面	13
3.2.4.2 创建底部菜单	15
3.2.4.3 创建门户菜单（可选）	18
3.3 用户组管理	19
3.3.1 用户组设置	20
3.3.2 通讯录字段设置	21
3.4 通讯录管理	22
3.4.1 组织管理	22
3.4.2 员工管理	26
3.5 账号管理	35
3.6 应用管理	36
3.6.1 应用概述	36
3.6.2 添加应用	37
3.6.2.1 添加预装应用	37
3.6.2.2 添加订阅应用	37
3.6.2.3 添加自建应用	38
3.6.3 启用/禁用应用	41
3.6.4 设置应用同步配置及下载	41
3.6.5 设置应用可见范围	43
3.6.6 设置应用账号映射	43

3.6.7 查看同步日志.....	44
3.6.8 角色管理.....	44
3.6.9 字段授权.....	45
3.6.10 应用分组管理.....	46
3.6.11 单位应用管理.....	47
3.6.12 应用通知.....	48
3.7 新闻管理.....	49
3.7.1 分类管理.....	50
3.7.2 新闻管理.....	52
3.8 公告管理.....	56
3.8.1 分类管理.....	56
3.8.2 公告管理.....	57
3.9 企业管理.....	60
3.9.1 企业信息管理.....	60
3.9.2 登录页设置.....	61
3.9.3 套餐信息.....	62
3.9.4 套餐到期通知.....	63
3.10 角色权限.....	64
3.10.1 角色定义.....	64
3.10.2 人员权限.....	66
3.11 云会议.....	68
3.11.1 云会议概述.....	68
3.11.2 云会议参数设置.....	68
3.12 访问集成工作台.....	69
3.13 访问工业云商城.....	69
3.14 修改管理员密码.....	70
3.15 查看帮助文档.....	70
3.16 退订服务.....	70
<b>4 普通用户指南 ( web ) .....</b>	<b>73</b>
4.1 web 端用户工作台概述.....	73
4.2 用户注册.....	73
4.3 登录用户工作台 ( web 端 ) .....	75
4.4 主页.....	76
4.5 消息.....	77
4.5.1 发起 1 对 1 聊天.....	77
4.5.2 群聊管理.....	78
4.5.3 消息管理.....	82
4.5.4 文件传输助手.....	85
4.6 日程.....	86
4.7 通讯录.....	90
4.8 审批.....	93
4.8.1 发起审批.....	93

4.8.2 待我审批.....	94
4.8.3 我已审批.....	94
4.8.4 我发起的.....	95
4.8.5 知会我的.....	97
4.9 应用.....	97
4.10 个人中心.....	98
<b>5 普通用户指南 ( app ) .....</b>	<b>102</b>
5.1 app 端用户工作台概述.....	102
5.2 用户注册.....	102
5.3 登录用户工作台 ( app 端 ) .....	103
5.4 消息.....	105
5.4.1 发起聊天.....	105
5.4.2 查看消息.....	108
5.4.3 文件传输助手.....	111
5.5 日程.....	112
5.6 工作台.....	116
5.7 通讯录.....	119
5.8 云会议.....	124
5.8.1 创建会议.....	125
5.8.1.1 发起会议.....	125
5.8.1.2 预约会议.....	126
5.8.1.3 邀请成员.....	126
5.8.2 加入会议.....	126
5.8.2.1 受邀入会.....	127
5.8.2.2 会议 ID 入会.....	127
5.8.3 退出会议.....	128
5.9 个人中心设置.....	129

# 1 使用前必读

## 开天企业工作台使用对象

- 租户管理员

租户管理员是开通开天企业工作台时自动创建的管理员，是企业内的超级管理员，可对企业内的门户、组织成员（通讯录）、应用、权限、角色、新闻、公告及企业信息等内容进行管理。

- 业务管理员

业务管理员是由租户管理员在开天企业工作台角色权限处创建，拥有对企业部分门户、组织成员（通讯录）、应用的管理权限。

- 普通用户

指具体使用开天企业工作台的人员，一般是由租户管理员或业务管理员在管理后台进行添加，添加完成后，用户账号自动开通，可登录开天企业工作台。

# 2 开通 MSSE 服务

开通MSSE服务，才能使用开天企业工作台。

## 前提条件

- 已[注册华为账号并开通华为云](#)。
- 已[实名认证华为账号](#)。

## 操作步骤

**步骤1** 登录[开天企业工作台控制台](#)。

**步骤2** 单击“立即开通”，进入“开通开天aPaaS服务”界面。

**步骤3** 选择所属行业，填写企业名称、企业简称，选择所需规格和购买时长，勾选“我已阅读并同意《开天企业工作台服务协议》和《开天集成工作台服务协议》”，单击“立即开通”。

开通成功后进入控制台首页，且后续直接登录使用无需再开通。

----结束

# 3 管理员指南

## 3.1 登录管理后台

本章节介绍管理员如何在开通开天企业工作台服务后，登录到开天企业工作台的管理门户。

### 前提条件

- 请确保您已[注册华为账号并开通华为云](#)。
- 请确保您已[实名认证华为账号](#)。
- 请确保您已申请开通开天企业工作台，具体请参考[开通MSSE服务](#)。

### 操作步骤

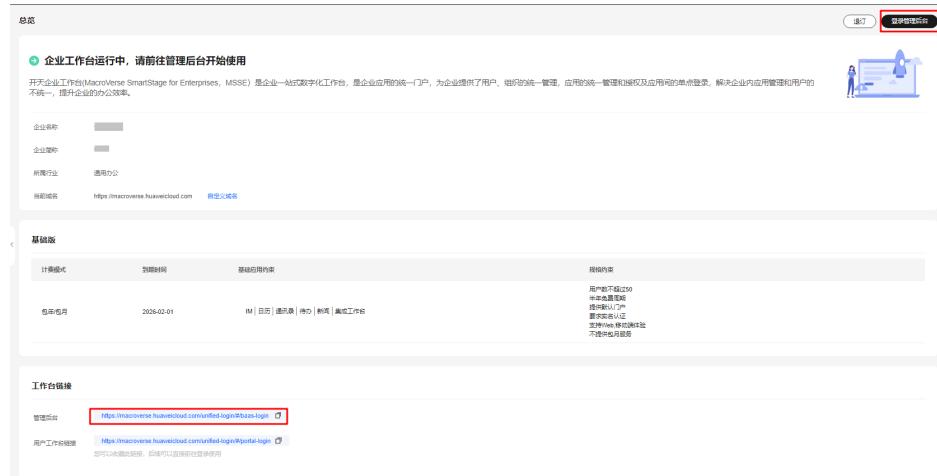
管理员可通过华为云控制台进入开天企业工作台管理后台或者从用户工作台直接跳转至开天企业工作台管理后台。

- 从华为云控制台进入开天企业工作台管理后台。

**步骤1** 登录[开天企业工作台控制台](#)。

**步骤2** 在服务控制台的总览界面，单击界面右上方的“登录管理后台”或“工作台链接”区域的管理后台链接，进入开天企业工作台管理后台，如[图3-1](#)所示。

图 3-1 进入企业工作台管理后台



----结束

- 从用户工作台直接跳转至开天企业工作台管理后台。

**步骤1** 拥有管理员角色的用户登录**开天企业工作台用户工作台**。

**步骤2** 进入主页后，单击右上角“”切换至管理员角色进入开天企业工作台管理后台。

----结束

## 3.2 管理员配置企业门户

### 3.2.1 企业门户配置流程

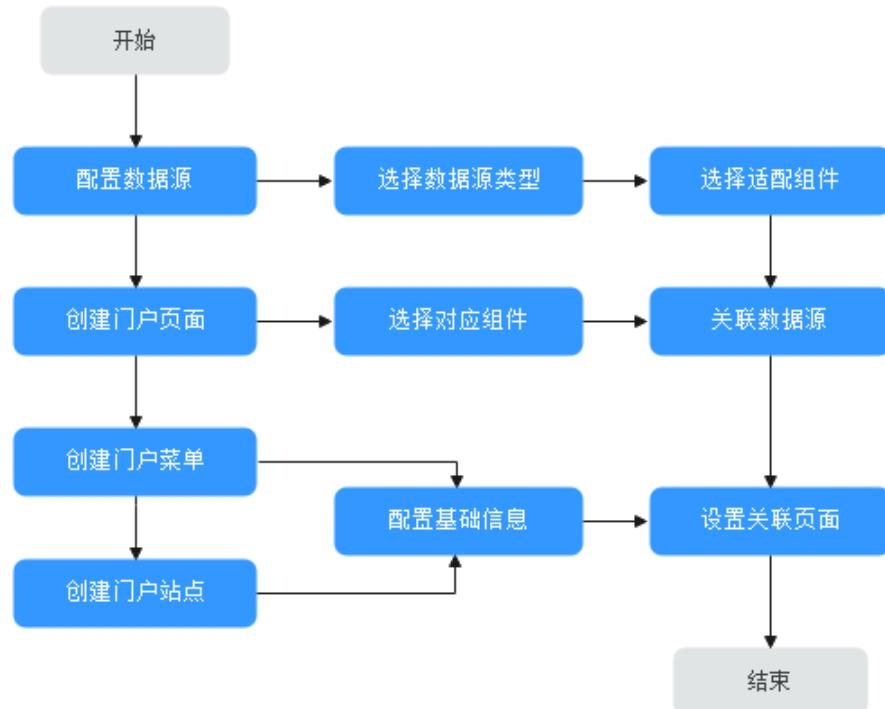
系统已为每个企业提供预置门户模板，可直接使用，同时提供企业个性化门户配置的能力。在企业工作台依据用户的使用端侧，门户分为两个端侧：

- web端：租户管理员可以在管理后台的门户模块下创建web端侧的门户，用户登录完成后可展示租户管理员配置的门户。
- app端：租户管理员可以在管理后台的门户模块下创建app端侧的门户，用户登录完成后可展示租户管理员配置的门户。

#### 配置流程

租户管理员在开天企业工作台管理后台配置个性化web端及app端门户的流程如**图3-2**所示。

图 3-2 配置企业门户流程



建议配置流程：

1. 配置数据源。
2. 配置门户页面，组件关联已配置数据源。
3. 配置门户菜单和门户站点展示，关联到之前配置的页面。

## 3.2.2 配置数据源

数据源对接/适配各类业务数据，在配置门户页面前，需准备好需要配置的数据源。

### 前提条件

已登录开天企业工作台管理后台，具体请参见[登录管理后台](#)。

### 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2 在门户引擎页面，在左侧导航栏中选择“数据源”，单击“新增数据源”。
- 步骤3 在弹出的“新建数据源”页面，根据数据源类型配置如下信息，具体参数说明如[表3-1](#)所示。

表 3-1 参数说明

参数	说明
数据源名称	填写该数据源的名称，可包含中文、英文字母、数字、特殊符号。
数据源类型	选择该数据源的类型，包括mock类、自有类型。 <ul style="list-style-type: none"><li>• mock类：指静态数据。</li><li>• 自有类型：指该系统中本有的业务数据，选择对应业务，目前为新闻、公告、待我审批（待办）、我发起的审批。</li></ul>
数据	静态数据，需按照固定格式写入“数据”字段中。 <b>说明</b> 仅当“数据源类型”选择“mock类”时需要配置。
业务类型	<ul style="list-style-type: none"><li>• 新闻：可以选择行业管理员、系统管理员创建和当前企业内部自建的新闻分类。</li><li>• 公告：可以选择系统管理员创建和当前企业内部自建的公告分类。</li></ul> <b>说明</b> 仅当“数据源类型”选择“自有类型”时需要配置。
关联组件	该数据源适配的组件，设置后该数据源才能被对应的组件选中。

**步骤4** 配置完成后，单击“确定”。

----结束

## 更多操作

数据源配置完成后，您还可以执行如[表3-2](#)的操作。

表 3-2 相关操作

操作	说明
编辑数据源	在数据源列表，单击“操作”列的“编辑”。
删除数据源	在数据源列表，单击“操作”列的“删除”。 <b>说明</b> 删除数据源后，数据无法找回，请谨慎操作。

## 3.2.3 配置 web 门户

### 3.2.3.1 创建门户页面

门户页面是企业工作台的重要展示功能，通过对门户页面的配置，可快速构建功能页面并配置页面布局。通过预置界面进行布局配置并添加各类功能、跳转等内容，进行自定义页面创建。本章节将为您介绍门户页面的创建及配置方法。

## 前提条件

- 已登录开天企业工作台管理后台，具体请参见[登录管理后台](#)。
- 已经配置了新闻、公告所需要的数据源，具体请参见[配置数据源](#)。

## 操作步骤

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2** 在门户引擎页面，选择左侧导航栏的“门户 > 门户页面”，单击“创建门户页面”。
- 步骤3** 在基础配置页面，设置门户基本信息，相关参数说明如[表3-3](#)所示，完成后单击“下一步”。

### □ 说明

如果在配置过程中您需要中途退出配置页面，可单击页面下方的“保存”按钮。

表 3-3 参数说明

参数	说明
页面名称	填写门户页面的名称，仅作为内部展示使用，最大可支持24个字符，可包含中文、英文、数字及特殊符号。
门户描述	填写针对该门户页面的相关描述，可包含中文、英文、数字及特殊符号。
容器背景色	配置门户展示组件的背景色，单击可选择颜色。
容器圆角	配置门户展示组件的圆角。默认值为8px。
阴影	配置门户展示组件是否有阴影，以及阴影的具体值。
字体	组件标题字体的大小和是否加粗展示。
容器中内容边距	设置门户组件里面内容到组件边距的值。 如下图所示。 

- 步骤4** 在页面布局页，选择一种布局样式，如需要定制布局页面，可选择“自定义”样式，选择完成后单击“下一步”。

图 3-3 页面布局



**步骤5** 在页面编辑页，拖动左侧“组件选择”区域的组件至中间的操作区域，并在右侧的“组件属性”区域配置相关属性，如图3-4所示。

#### 说明

在编辑新闻、公告组件时，可以选择之前添加的数据源。

图 3-4 页面编辑



**步骤6** 页面布局及组件添加完成后，单击下方的“保存并启用”，门户页面配置完成。

门户页面配置成功后，您可在门户菜单及门户站点中进行关联使用，具体操作请参见[创建门户菜单](#)及[创建门户站点](#)。

----结束

## 更多操作

门户页面创建完成后，您还可以执行如[表3-4](#)的操作。

**表 3-4** 相关操作

操作	说明
启用门户页面	在门户页面列表，单击“启用”列的“设为启用”。 门户页面启用后，该门户页面可以在菜单里进行配置。如果需要在菜单里更改某个门户页面，可以选择“编辑”，调换其他已启用的页面。
禁用门户页面	在门户页面列表，单击“启用”列的“设为禁用”。 门户禁用后，该门户无法被关联到菜单、站点。 如果一个门户页面已经被配置到某个菜单中，再将其禁用，此时为保证门户的前台体验，该页面依旧可以被访问。如果要禁用已经配置在菜单中的门户，需要在门户菜单和门户站点移除被关联的门户页面。
预览门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“预览”，可以对门户页面进行预览。
复制门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“复制”，将在门户页面列表中生成一个该门户的副本。
编辑门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“编辑”。
删除门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“删除”。 <b>说明</b> 门户页面为禁用状态时，才能被删除。

### 3.2.3.2 创建门户菜单

门户菜单是门户的基础功能之一，该功能类似于分类页签，通过切换不同的菜单，可展示各类门户页面、URL页面及系统提供的各类组件页面。本章节将为您介绍门户菜单的创建及配置方法。

#### 前提条件

- 如您跳转某个门户页面，需完成该门户页面的创建，创建方法请参见[创建门户页面](#)。
- 如您跳转某个URL链接，请确保该链接合法且已完成工信部备案，否则页面将无法展示。

#### 注意事项

一个门户菜单下可创建多个菜单，多个菜单之间存在先后排序。

## 操作步骤

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2** 在“门户引擎”页面，选择左侧导航栏的“门户 > 门户菜单”，单击“创建门户菜单”。
- 步骤3** 在创建菜单弹出框，填写门户菜单名称，单击“确定”。
- 步骤4** 编辑菜单内容，在门户菜单列表中单击“操作”列的“编辑”。
- 步骤5** 在“门户菜单编辑”界面，单击“添加菜单”，在弹出的对话框中配置菜单信息，相关参数说明如[表3-5](#)所示。

**表 3-5** 参数说明

参数	说明
菜单名称	填写该菜单的展示名称。
菜单简称	客户端优先显示简称，主要用于部分名称较长的场景。
功能跳转	支持配置URL、门户页面、系统自有、展开、应用五种类型。 <ul style="list-style-type: none"><li>URL：配置跳转链接。可以选择配置跳转方式为内跳或外跳。<ul style="list-style-type: none"><li>内跳：在当前页面打开该URL。如果需要配置内跳，请和URL的提供方，确认支持iframe嵌入展示。</li><li>外跳：在新窗口打开该URL。</li></ul></li><li>门户页面：可以选择已经启用的门户页面。</li><li>系统自有：可以选择配置系统自带的功能。目前支持配置：消息、通讯录、日程、审批、待办中心、工业应用中心、通用应用中心。</li><li>展开：该功能用于需要创建二级导航菜单时，可以将一级导航菜单配置为展开。并且在一级导航菜单下添加子菜单项。</li><li>应用：可以选择配置订阅应用和自建应用（仅限web端应用，且不包含小程序）。如果用户对于配置的应用没有权限，则对当前用户隐藏，下一个菜单上移。</li></ul>
选中icon	该菜单在导航中被选中的图标展示。
未选中icon	该菜单在导航中未被选中的图标展示。

- 步骤6** 配置完成后，单击“确定”。您可以添加多个菜单项，配置后的菜单项会在站点的导航栏展示。

----结束

## 更多操作

门户菜单创建完成后，您还可以执行如[表3-6](#)的操作。

表 3-6 相关操作

操作	说明
编辑门户菜单	在门户菜单列表，单击“操作”列的“编辑”。
设置门户菜单权限	1. 在门户菜单列表，单击“操作”列的“权限配置”。 2. 在弹出的对话框中，勾选可以查看该门户菜单的人员，单击“确定”。 <b>须知</b> 设置权限时，需从右边“已选”区域清除租户名称，否则，其余用户依然有权限访问该门户菜单。
删除门户菜单	在门户菜单列表，单击“操作”列的“删除”。
调整门户菜单排序	单击门户菜单列表上方的“排序”，拖拽菜单上下调整位置，单击“保存”，可以调整多个门户菜单的顺序。

### 3.2.3.3 创建门户站点

门户站点是门户框架与导航栏的合集，通过门户站点可选择该门户是否包含导航栏与导航栏的位置。本章节将为您介绍门户站点的配置方法。

#### 前提条件

已完成门户菜单的配置，配置方法请参见[创建门户菜单](#)。

#### 注意事项

门户站点是门户的最终展示形态，门户站点配置完成后需要分配可见权限（默认全员可见）。

#### 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2 在门户引擎页面，选择左侧导航栏的“门户 > 门户站点”，单击“创建门户站点”。
- 步骤3 在新建站点页面，填写“门户名称”和“门户描述”，单击“保存”。
- 步骤4 在已创建的门户站点的“操作”列单击“编辑”，进入基础配置页面，单击“下一步”进入站点配置页面。配置内容如[图3-5](#)所示，参数说明如[表3-7](#)所示。

图 3-5 站点配置



表 3-7 参数说明

参数	说明
布局模板	可选配置横向导航或侧导航。
布局内容	选择所关联的导航菜单。
布局宽度	<ul style="list-style-type: none"><li>按百分比缩放：门户布局将随浏览器窗口大小变化而缩放，建议取值为80%~100%。</li><li>固定宽度：设置门户布局的固定宽度，建议取值为1200~1920px。</li></ul>
工具栏	选择工具栏是否展示应用云市场和搜索框。

步骤5 配置完成后，单击“保存并启用”，门户站点配置完成。

----结束

## 更多操作

门户站点创建完成后，您还可以执行如表3-8的操作。

表 3-8 相关操作

操作	说明
配置权重	<p>在门户站点列表，单击“权重”列的“配置”，可配置当前门户站点的权重。权重值决定用户侧展示的优先权，权重小的优先展示。门户站点展示优先级为：自定义站点（权重1 &gt; 权重2 &gt; 权重3……）&gt;默认站点（权重1&gt;权重2）。</p> <p><b>说明</b> 自定义门户站点与默认门户站点同时启用，优先展示自定义门户站点。</p>
启用门户站点	在门户站点列表，单击“启用”列的“设为启用”。
禁用门户站点	在门户站点列表，单击“启用”列的“设为禁用”，门户站点禁用后，用户侧按权重展示其余启用状态的门户站点。
预览门户站点	在门户站点列表，单击“操作”列的“预览”，可以对该门户站点进行预览。
复制门户站点	<ol style="list-style-type: none"><li>在门户站点列表，单击“操作”列的“复制”。</li><li>在弹出的对话框中，修改门户站点名称使名称唯一，单击“确定”，将生成和该门户站点配置信息一致的门户站点。</li></ol>
编辑门户站点	在门户站点列表，单击“操作”列的“编辑”。
设置门户站点权限	<ol style="list-style-type: none"><li>在门户站点列表，单击“操作”列的“权限配置”。</li><li>在弹出的对话框中，勾选可以查看该门户站点的人员，单击“确定”。</li></ol> <p><b>须知</b> 设置权限时，需从右边“已选”区域清除租户名称，否则，其余用户依然有权限访问该站点。</p>
删除门户站点	<p>在门户站点列表，单击“操作”列的“删除”。</p> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>门户站点为禁用状态时，才能被删除。</li><li>默认站点即使被禁用也无法删除。</li></ul>

## 3.2.4 配置 app 门户

### 3.2.4.1 创建门户页面

#### 前提条件

- 已登录开天企业工作台管理后台，具体请参见[登录管理后台](#)。
- 已经配置了新闻、公告所需要的数据源，具体请参见[配置数据源](#)。

## 操作步骤

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2** 在门户引擎页面，选择左侧导航栏的“移动端门户 > 门户页面”，单击“创建门户页面”。
- 步骤3** 在基础配置页面，填写对应的“门户名称”与“门户描述”，完成后单击“下一步”。

### 说明

如果在配置过程中您需要中途退出配置页面，可单击页面下方的“保存”按钮。

表 3-9 参数说明

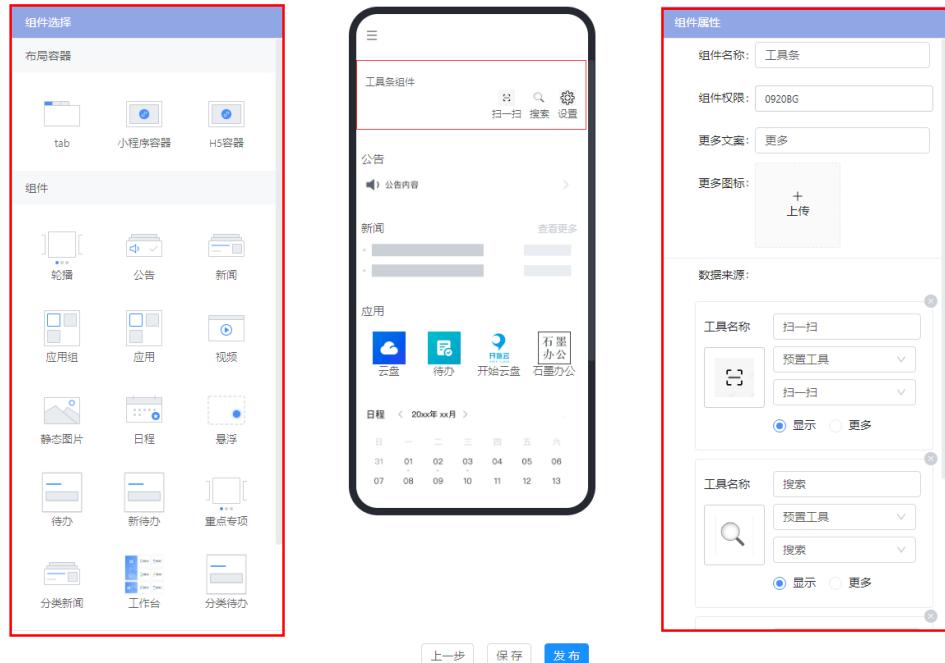
参数	说明
页面名称	填写门户页面的名称，仅作为内部展示使用，最大可支持24个字符，可包含中文、英文、数字及特殊符号。
门户描述	填写针对该门户页面的相关描述，可包含中文、英文、数字及特殊符号。

- 步骤4** 在页面编辑页，拖动左侧“组件选择”区域的组件至中间的操作区域，并在右侧的“组件属性”区域配置相关属性。

### 说明

在编辑新闻、公告组件时，可以选择之前添加的数据源。

图 3-6 页面编辑



- 步骤5** 页面布局及组件添加完成后，单击下方的“保存”或“发布”，门户页面配置完成。

### 📖 说明

“保存”只是页面被保存，并没有启用；“发布”是保存页面，并且页面是启用状态；页面只有在启用状态，才能被关联到菜单或者底部菜单。

门户页面配置成功后，您可在底部菜单及门户菜单中进行关联使用，具体操作请参见[创建底部菜单及创建门户菜单（可选）](#)。

----结束

## 更多操作

门户页面创建完成后，您还可以执行如[表3-10](#)的操作。

**表 3-10** 相关操作

操作	说明
启用门户页面	在门户页面列表，单击“启用”列的“设为启用”。 门户页面启用后，该门户页面可以在底部菜单和门户菜单里进行配置。如果需要在菜单里更改某个门户页面，可以选择“编辑”，调换其他已启用的页面。
禁用门户页面	在门户页面列表，单击“启用”列的“设为禁用”。 门户禁用后，该门户无法被关联到菜单、站点。 如果一个门户页面已经被配置到某个菜单中，再将其禁用，此时为保证门户的前台体验，该页面依旧可以被访问。如果要禁用已经配置在菜单中的门户，需要在门户菜单和门户站点更换其他已启用的门户页面。
预览门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“预览”，可以对门户页面进行预览。
复制门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“复制”，将在门户页面列表中生成一个该门户的副本。
编辑门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“编辑”。
删除门户页面	在门户页面列表，单击“操作”列的“删除”。 <b>说明</b> 门户页面为禁用状态时，才能被删除。

### 3.2.4.2 创建底部菜单

底部菜单是门户的基础功能之一，该功能类似于分类页签，通过切换不同的菜单，可展示各类门户页面、URL页面及系统提供的各类组件页面。本章节将为您介绍底部菜单的创建及配置方法。

#### 前提条件

- 如您跳转某个门户页面，需完成该门户页面的创建，创建方法请参见[创建门户页面](#)。

- 如您跳转某个URL链接，请确保该链接合法且已完成工信部备案，否则页面将无法展示。

## 注意事项

- 底部菜单是门户的最终展示形态，底部配置完成后需要分配权限（默认全员可见）。
- 一个底部菜单下可创建多个菜单，多个菜单之间存在先后排序。
- 页面最多展示五个菜单，如一个门户菜单下有超过五个菜单页面，app端则不展示。

## 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2 在门户引擎页面，选择左侧导航栏的“移动端门户 > 底部菜单”，单击“创建底部菜单”。
- 步骤3 在基础配置页填写门户菜单名称，单击“确定”。
- 步骤4 编辑菜单内容，选择创建完成的底部菜单，单击“操作”列的“编辑”。
- 步骤5 单击“新增底部菜单项”，编辑门户菜单项，如图3-7所示，参数说明如表3-11所示。

图 3-7 编辑门户菜单项



添加导航项

\* 显示名

\* 页面Url

\* 选中时icon

\* 未选时icon

默认首页

是否显示

取消 确定

表 3-11 参数说明

参数	说明
显示名	输入该菜单的展示名称。
页面Url	支持配置功能、门户、H5、门户菜单、应用和小程序六种类型。 <ul style="list-style-type: none"><li>功能：可以选择配置系统自带的功能。目前支持配置：消息、通讯录、日程、我的、云会议、应用分组页。</li><li>门户：可以选择已经启用的门户页面。</li><li>H5：支持配置跳转链接。当配置Url时，可以选择配置跳转方式为内跳或外跳。<ul style="list-style-type: none"><li>内跳：在当前页面打开该Url。如果需要配置内跳，请和Url的提供方，确认支持iframe嵌入展示。</li><li>外跳：在新窗口打开该Url。</li></ul></li><li>门户菜单：可以配置门户页面组，可以在当前页面的顶部切换展示的页面。</li><li>小程序：支持配置当前已经添加的小程序首页。</li></ul>
选中时icon	该菜单在导航中被选中的图标展示。
未选时icon	该菜单在导航中未被选中的图标展示。
是否展示	是否在底部导航展示该菜单。
默认首页	可以配置用户进入app时，默认展示的导航项。

**步骤6** 编辑完成后，单击“确定”，完成底部菜单的创建。

您可以添加多个菜单项，配置后的菜单项会在app端的底部导航栏展示。目前最多展示5个导航菜单，优先展示勾选了“是否显示”的编号靠前的5个。

----结束

## 更多操作

底部菜单创建完成后，您还可以执行如[表3-12](#)的操作。

表 3-12 相关操作

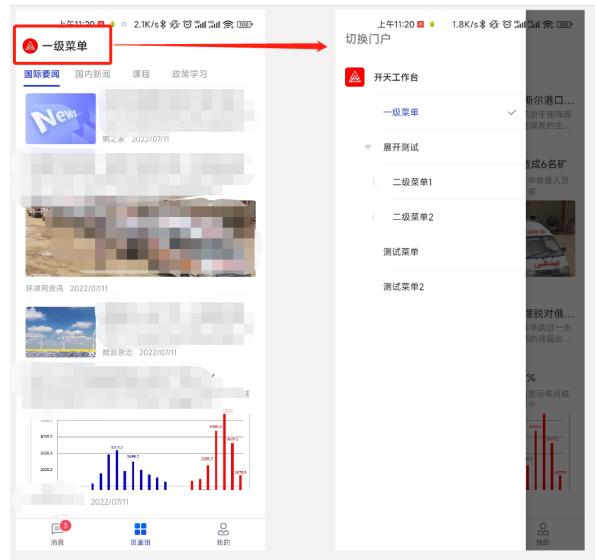
操作	说明
修改底部菜单名称	在底部菜单列表，单击底部菜单名称旁的  ，在弹出的对话框中修改菜单名称，单击“确定”。
启用底部菜单	在底部菜单列表，单击“启用”列的“设为启用”。
禁用底部菜单	在底部菜单列表，单击“启用”列的“设为禁用”。

操作	说明
配置权重	<p>在底部菜单列表，单击“权重”列的“配置”，可配置底部菜单在app端的权重，权重值决定用户侧展示的优先权，权重小的优先展示。底部菜单展示优先级为：自定义底部菜单（权重1 &gt; 权重2 &gt; 权重3……）&gt;默认底部菜单（权重1 &gt; 权重2）。</p> <p><b>说明</b> 自定义底部菜单和默认底部菜单同时启用，优先展示自定义底部菜单。</p>
设置底部菜单权限	<ol style="list-style-type: none"><li>在底部菜单列表，单击“操作”列的“权限配置”。</li><li>在弹出的对话框中，勾选可以查看该底部菜单的人员，单击“确定”。</li></ol> <p><b>须知</b> 设置权限时，需从右边“已选”区域清除租户名称，否则，其余用户依然有权限访问该底部菜单。</p>
编辑底部菜单	在底部菜单列表，单击“操作”列的“编辑”。
删除底部菜单	在底部菜单列表，单击“操作”列的“删除”。

### 3.2.4.3 创建门户菜单（可选）

门户菜单（app端）是将多个页面聚合在一起展示，支持用户在前台切换所需要展示的页面。app展示效果示意图如下：

图 3-8 app 端门户菜单展示效果示意



### 前提条件

已完成门户页面的配置，具体请参见[创建门户页面](#)。

## 操作步骤

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 门户”。
- 步骤2** 在门户引擎页面，选择左侧导航栏的“移动端门户 > 门户菜单”，单击“创建门户菜单”。
- 步骤3** 在弹出的窗口中输入门户菜单名称，单击“确定”。
- 步骤4** 编辑菜单内容，在门户菜单列表中选择**步骤3**中创建完成的门户菜单，单击“操作”列的“编辑”。
- 步骤5** 在门户菜单编辑页面，单击“添加菜单”，在弹出的窗口中配置菜单信息，参数说明如**表3-13**所示。

表 3-13 参数说明

参数	说明
菜单名称	填写该菜单的展示名称。
菜单简称	客户端优先显示简称，主要用于部分名称较长的场景。
功能跳转	支持配置门户页面、展开。 <ul style="list-style-type: none"><li>门户：可以选择已经启用的门户页面。</li><li>展开：支持配置二级菜单，在二级菜单里配置门户页面。</li></ul>

- 步骤6** 配置完成后，单击“确定”。您可以添加多个菜单项，配置后的菜单项会在切换页面的抽屉里展示。
- 步骤7** 在门户菜单页，可查看已创建成功的门户菜单。您可在对应门户菜单右侧“操作”列中，选择对该页面进行编辑或删除。

----结束

## 更多操作

门户菜单创建完成后，您还可以执行如**表3-14**的操作。

表 3-14 相关操作

操作	说明
修改门户菜单名称	在门户菜单列表，单击门户菜单名称旁的  ，在弹出的对话框中修改菜单名称，单击“确定”。
编辑门户菜单	在门户菜单列表，单击“操作”列的“编辑”。
删除门户菜单	在门户菜单列表，单击“操作”列的“删除”。

## 3.3 用户组管理

### 3.3.1 用户组设置

在开天企业工作台管理后台，可以建立用户组，并将用户加入到相应的用户组中，基于用户组对用户进行应用授权。同时，可以根据需要添加、编辑、删除用户组等。应用的授权请参考[设置应用可见范围](#)。

#### 添加用户组类型

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 用户组管理”。
  - 步骤2** 在用户组管理页面，选择左侧导航栏的“用户组管理 > 用户组设置”，单击“添加用户组类型”。
  - 步骤3** 在弹出的“添加用户组类型”窗口中，输入用户组类型名称。
  - 步骤4** 单击“确定”，用户组类型添加完成。
  - 步骤5** 单击用户组类型后的 $\dots$ ，选择“添加子类型”，在弹出的对话框中输入子类型分类名称，单击“确定”，将在该用户组类型下新增子用户组类型。
    - 编辑类型：单击“编辑类型”，在弹出的对话框中输入用户组分类名称，单击“确定”，用户组名称修改完成。
    - 删除类型：单击“删除类型”，在弹出的对话框中单击“确定”。如果该用户组类型包含子类型，需要先删除子用户组类型，才能进行删除。
- 结束

#### 添加用户组

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 用户组管理”。
- 步骤2** 在用户组管理页面，选择左侧导航栏的“用户组管理 > 用户组设置”。
- 步骤3** 选择用户组类型中的子用户组类型，在界面右上角单击“添加用户组”。
- 步骤4** 在弹出的“添加用户组”对话框中输入用户组名称。
- 步骤5** 输入完成后，单击“确定”，用户组添加完成。

----结束

#### 在用户组中添加用户

- 步骤1** 在用户组列表中，单击用户组右侧“操作”列的“设置”，进入用户组设置页面。
- 步骤2** 在人员管理页面中，单击“添加人员”。

图 3-9 用户组设置



- 步骤3** 在“选择人员”弹框中选择要添加的人员。

**步骤4** 单击“确定”，用户添加完成。

----结束

## 更多操作

关于用户组类型、用户组，您还可以执行如[表3-15](#)的操作。

**表 3-15** 相关操作

操作	说明
编辑用户组类型	单击用户组类型后的 <span style="color: #0070C0;">· · ·</span> ，在下拉框中选择“编辑类型”。
删除用户组类型	单击用户组类型后的 <span style="color: #0070C0;">· · ·</span> ，在下拉框中选择“删除类型”。 <b>说明</b> 如果用户组类型中包含用户组，需要先删除用户组才能删除该用户组类型。
编辑用户组	在用户组列表中，单击“操作”列的“编辑”。
删除用户组	在用户组列表中，单击“操作”列的“删除”。 删除用户组不会删除用户，但会影响用户的应用权限，应用的授权请参考 <a href="#">设置应用可见范围</a> 。
查询用户组成员	1. 在用户组列表中，单击“操作”列的“设置”。 2. 在人员管理页面，输入“人员姓名”、“手机号码”或选择组织，单击“查询”进行搜索。
查看人员详情	1. 在用户组列表中，单击“操作”列的“设置”。 2. 在人员列表中，单击“操作”列的“详情”。
移除用户组成员	1. 在用户组列表中，单击“操作”列的“设置”。 2. 在人员列表中，单击“操作”列的“移除”。

## 3.3.2 通讯录字段设置

通讯录中员工的个人信息界面可以通过创建自定义字段来灵活拓展成员信息。

### 添加自定义字段

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 用户组管理”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“通讯录字段设置”，单击“添加字段”填写字段信息，如[表3-16](#)所示，编辑完成后单击“确定”。

表 3-16 参数说明

参数	说明
字段编码	必填，需要添加的字段编码，最大不超过64个字符，保存后不可再次编辑。
字段名称	必填，需要添加的字段名称，最大不超过15个字符。
是否必填	选择该字段是否为必填项。
字段描述	选填，最大不超过256个字符。
字段类型	必填，可选类型包括文本、日期、单选、多选，保存后不可再次编辑。 说明 当字段类型为“多选”时，最多添加50项，每项最多256个字符。
预设内容	添加字段“是否必填”时，若选择“是”，则需同时设置“预设内容”；若选择“否”，则无需设置“预设内容”。

**步骤3** 设置完成后，员工个人信息页面将会展示添加的自定义字段，如图3-10所示，地址和入职日期为自定义字段。

图 3-10 个人信息

The screenshot shows a 'Personal Information' form with several input fields. The 'Address' field and the 'Entry Date' field are highlighted with red boxes. The 'Address' field is located in the middle right, and the 'Entry Date' field is at the bottom left. Other fields like 'Name', 'Mobile Number', 'Login Account', 'Employee Number', 'Email', and 'Position' are also visible but not highlighted.

----结束

## 3.4 通讯录管理

### 3.4.1 组织管理

组织管理是通讯录的重要功能，通过添加、删除组织，可快速搭建企业的组织结构。通过开启成员邀请，可邀请用户通过邀请链接或邀请码加入组织。本章节将为您介绍如何管理组织。

#### 添加组织

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 通讯录”。

**步骤2** 在“通讯录”页面添加组织，有如下两种方式：

1. 添加一级组织：即在单位下创建子组织，单击界面右上角的“添加子组织”。

图 3-11 添加子组织



2. 添加次级组织：单击需要添加子组织旁边的 $\vdots$ ，在下拉框中选择“添加子组织”，如图3-12所示。

图 3-12 添加次级组织



步骤3 在弹出的“添加子组织”窗口中，配置组织基本信息，相关参数如表3-17所示。

表 3-17 参数说明

参数	说明
组织名称	必填。组织的名称，字数限制30字以内。
组织编码	必填。组织的唯一标识，如CP001。编码不可重复，不可修改，为16个字符以内的字母或数字，区分大小写。
组织类型	必填。定义组织的类型，下拉单选，可选择：部门、单位。建议将人员设置在部门下；部门设置在公司下；公司设置在根节点或公司下。
排序 (位)	必填。定义组织在组织架构中的排序，数字越小排序越靠前，输入范围为1-9999的整数。
上级组织	选填。定义当前组织的上级组织。
负责人	选填。定义当前组织的负责人。
组织群	选填。若开启组织群，则在成员大于等于3人时，自动创建群，展示在用户前台。

步骤4 配置完成后，单击“保存”。

----结束

## 导入组织

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择页面上方菜单栏“业务管理 > 通讯录”。
- 步骤2 单击右上角“导入组织”。
- 步骤3 进入导入界面，单击“下载标准模板”。
- 步骤4 将需要添加的组织根据模板要求填入下载的Excel表格。当前最多可导入500条数据，仅支持.xlsx格式的文件。
- 步骤5 Excel表格配置完成后，单击“上传文件”，选择需要上传的文件进行上传。
- 步骤6 上传结束后，界面会告知导入结果。

----结束

## 查看组织详情

- 步骤1 在“通讯录”页面，在左侧通讯录选择需要查看详情的组织。
- 步骤2 在界面右上角选择“组织详情”，即可查看组织详细信息。

----结束

## 编辑组织

- 步骤1 在“通讯录”页面，在左侧通讯录选择需要编辑的组织。
- 步骤2 单击组织名称右边的<sup>...</sup>，选择“编辑组织”，如图3-13所示；或者在界面右上角选择“编辑组织”，如图3-14所示，即可对组织信息进行编辑。

图 3-13 编辑组织入口 1



图 3-14 编辑组织入口 2



名字	登录账号	手机号码	职位	邮箱	工号	账号状态	操作
[redacted]	[redacted]	182****4709				正常	人员详情 ...
[redacted]	[redacted]	158****2160				未激活	人员详情 ...

**步骤3** 在“编辑组织”页面，可以直接修改组织名称、排序、负责人等信息。如果需要修改上级组织，请单击上级组织名称，在弹出组织选择框后，重新选择上级组织，如图3-15所示。

图 3-15 选择组织



选择部门

组织架构

已选: 清空

搜索部门

全部 / ...

全选

★ 单位直属

产品中心

设计中心

测试中心

取消 确定

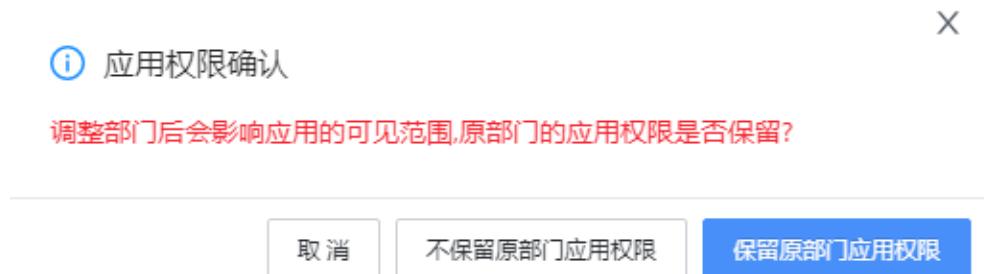
### 说明

“单位直属”是将单位中没有在组织下的人员进行归集，不可设置下级组织，因此不可设置“单位直属”为上级组织。

**步骤4** 单击“确定”。

**步骤5** 在弹出的提示框中，根据实际情况选择是否保留原组织应用权限，如图3-16所示。

图 3-16 应用权限确认



步骤6 设置完成后，单击“保存”即可。

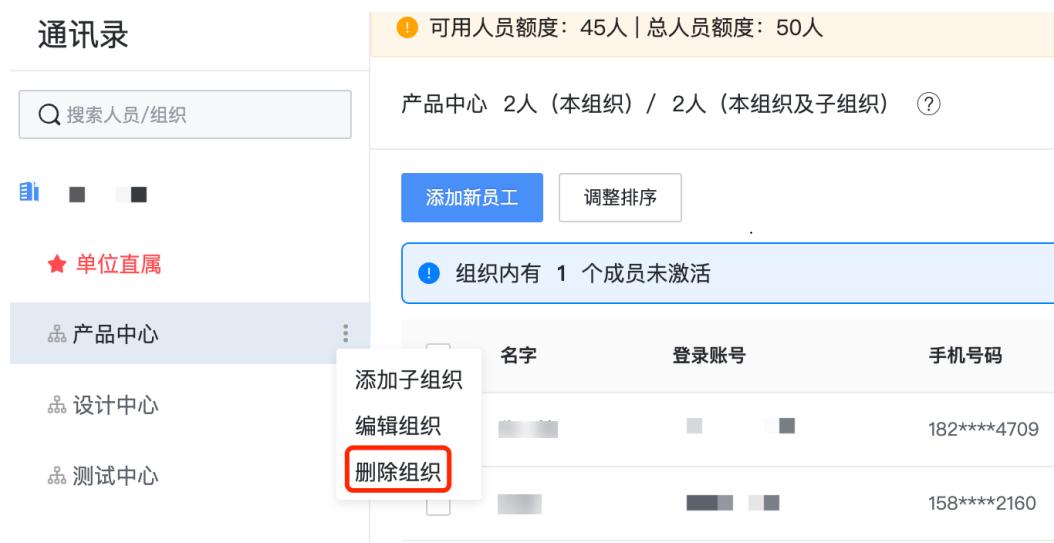
----结束

## 删除组织

步骤1 在“通讯录”页面，在左侧通讯录选择需要删除的组织。

步骤2 单击需要删除组织旁边的 $\vdots$ ，在下拉框中选择“删除组织”，如图3-17所示。

图 3-17 删除组织



### 说明

如果该组织下面有子组织或员工，需要将子组织或员工删除后，才能删除该组织。

----结束

## 3.4.2 员工管理

员工管理是通讯录的重要功能，通过添加员工、删除离职员工、调整员工组织，可快速搭建企业的通讯录。本章节将为您介绍如何添加员工、删除离职员工及调整员工组织。

## 添加员工

管理员可以通过手动添加企业成员或邀请成员自注册的方式添加企业成员。

### 说明

添加的员工数量存在上限，具体以租户购买的套餐规格为准。超出规格后不可添加人员。

## 添加员工：手动添加企业成员

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 通讯录”。
- 步骤2** 在“通讯录”页面，选择需要添加员工的组织，单击“添加新员工”，如图3-18所示。

图 3-18 通讯录添加新员工



- 步骤3** 在“添加新员工”页面，输入员工相关信息，相关参数说明如表3-18所示。

表 3-18 参数说明

分类	参数	说明
个人信息	姓名	成员的姓名，最大字数为20字。 <b>说明</b> 支持中文、数字、字母、5个符号- _ . ( )
	手机号码	成员的手机号码，当前企业内唯一，最大字数为11字。
	登录账号	成员的登录账号，当前企业内唯一，最大字数为20字。 <b>说明</b> 仅支持字母、数字、特殊符号- _ .
	工号	成员在当前企业的工号。
	邮箱	成员绑定的邮箱。 <b>说明</b> 若设置邮箱，会给指定邮箱发送加入企业邮件的通知。

分类	参数	说明
工作信息	组织名称	成员所在的组织。
	汇报上级	成员的上级领导。
	职位	成员所在组织的职位。
	排序	成员在所在组织的排序，数字越小排序越靠前，输入范围为1-9999的整数。
自定义字段	自定义字段	当前企业内自定义字段，详见 <a href="#">通讯录字段设置</a> 。

**步骤4** 添加完成后，单击“确定”。开天企业工作台会向用户发送短信，告知用户登录地址，如图3-19所示。

图 3-19 添加成员短信样例

【开天aPaaS】欢迎您的加入企业：  
██████████! 您可以使用此手机号进行手机号验证码登录，登录地址：  
<https://macroverse.huaweicloud.com/unified-login>。

----结束

## 添加员工：邀请成员自注册

开天企业工作台为租户管理员提供了丰富全面的成员邀请和管理功能，租户管理员可在管理后台开启邀请设置，或者被赋予邀请成员权限的人员可在app端进行邀请，便于普通成员通过自注册的方式加入企业。

### 说明

权限赋予请参见[角色定义](#)和[员工管理](#)。

#### 方式一：管理员通过管理后台邀请成员自注册。

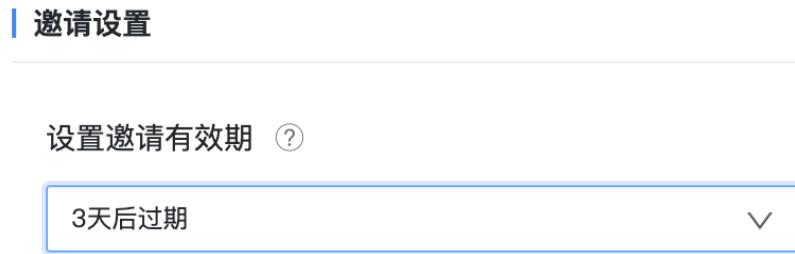
- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 通讯录”。
- 步骤2** 在通讯录页面，选择组织，在顶部导航栏右侧单击“邀请成员加入本组织”。
- 步骤3** 进入邀请成员界面后，即可获得企业邀请码、企业链接及企业二维码，如图3-20所示。

图 3-20 企业邀请码、企业链接、企业二维码



步骤4 进入“邀请设置”，即可进一步对邀请有效期进行设置，如图3-21所示。

图 3-21 邀请设置



步骤5 进入“注册完成按钮配置”，您可以单击操作列的“编辑”，选择是否开启“注册完成按钮配置”。

- **开启** ：可自行配置当前租户邀请链接完成注册后页面的独立按钮。设置按钮文字、跳转链接后单击“保存”。以web端为例，页面效果如图3-22所示。

#### 说明

按钮文字至多显示5个汉字或字母。

图 3-22 设置独立按钮

恭喜你成功加入 [REDACTED]，使用手机号登录并选择该企业登录，即可与同事开启协作。



图 3-23 未设置独立按钮

恭喜你成功加入 [REDACTED]，使用手机号登录并选择该企业登录，即可与同事开启协作。



**步骤6** 设置完成后，将企业邀请码、企业链接或企业二维码分享给需要邀请的用户。用户在用户门户登录页面选择“注册账号”，输入企业邀请码，或直接进入企业邀请链接，输入用户信息后即可加入企业。

**步骤7** 邀请成员后，您可以单击“查看申请人列表”查看申请情况，也可以单击“停用邀请”使邀请信息失效，如图3-24所示。

图 3-24 查看申请人列表

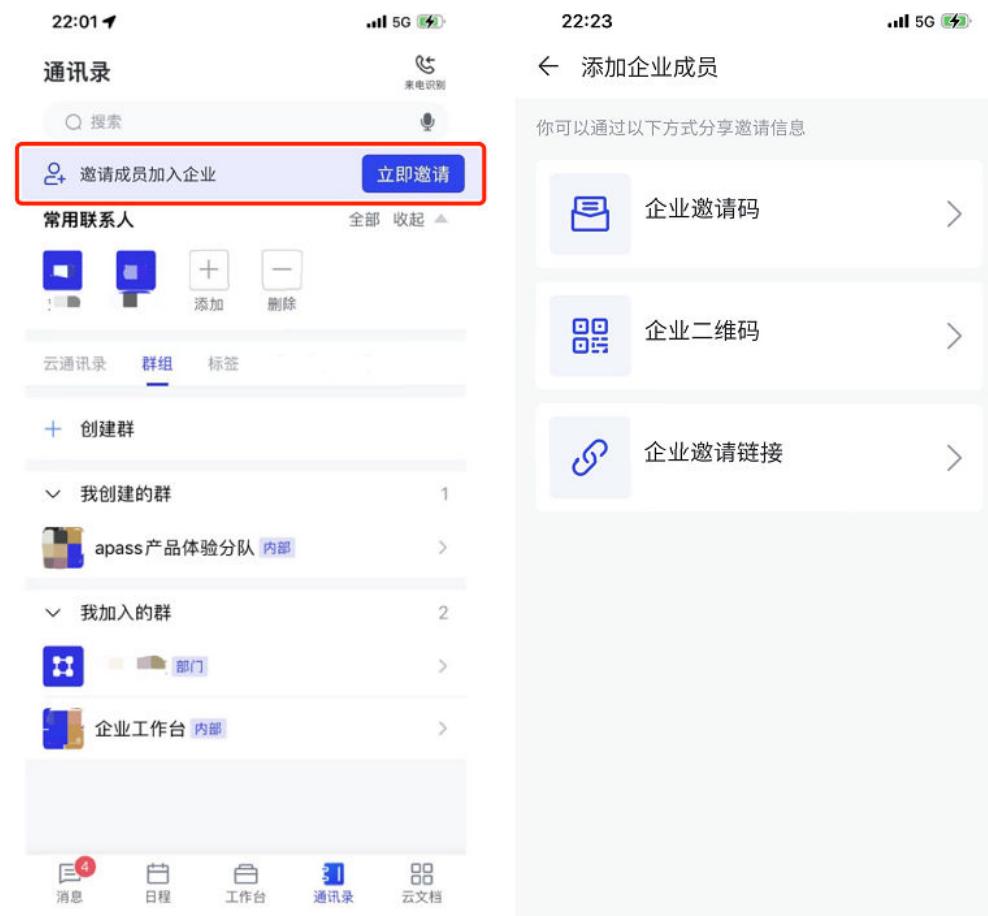


----结束

**方式二：被赋予邀请成员权限的人员通过app端邀请成员自注册。**

**步骤1** 在app端通讯录模块，单击“立即邀请”进入邀请方式选择页面。

图 3-25 app 端邀请



### 邀请入口

### 邀请方式

**步骤2** 可选择企业二维码、企业邀请码或企业邀请链接的方式，进入邀请页面。

- 选择“企业二维码”后，将二维码保存至相册，成员可通过企业工作台、浏览器等扫描工具扫描二维码后加入企业。
- 选择“企业邀请码”后，单击“复制”将邀请码分享给成员，成员注册时输入邀请码即可快速加入企业。
- 选择“企业邀请链接”后，单击“复制邀请链接”可将Web端或App端的链接分享给成员，成员单击链接后加入企业。

#### 说明

邀请的成员加入的组织为人员所在组织。若人员组织变更，邀请信息变化为调整组织后的邀请信息；若人员离职，已经分享的邀请信息无影响。

----结束

## 批量导入员工

**步骤1** 在通讯录页面，单击左侧通讯录的根节点，如图3-26所示。

图 3-26 通讯录根节点



步骤2 单击“批量导入”，进入导入页面，如图3-27所示。

图 3-27 导入成员



步骤3 单击“下载标准模板”，根据模板要求在下载的Excel表格输入员工信息。当前最多可导入500条数据，仅支持.xlsx格式的文件。

步骤4 表格填写完成后，单击“上传文件”，选择需要上传的文件进行上传。上传结束后，会告知导入结果。导入完成的员工，也会通过短信或邮件告知用户登录账号密码、登录地址。

----结束

## 查看员工详情

步骤1 在“通讯录”页面，在左侧通讯录选择需要查看员工所在的组织。

步骤2 在员工列表最右侧的“操作”列单击“人员详情”，展示员工详细信息。

图 3-28 人员详情

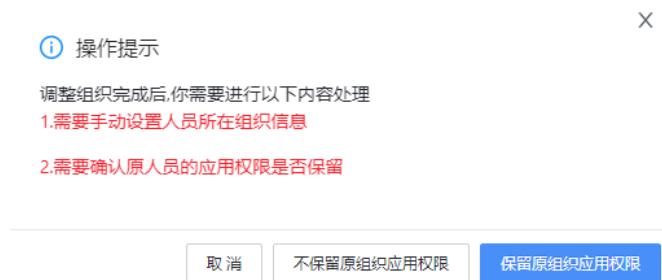


----结束

## 修改员工个人信息

- 步骤1 在通讯录页面，在左侧选择需要查看员工所在的组织。
- 步骤2 在员工列表最右侧的“操作”列单击“人员详情”。
- 步骤3 在人员详情界面，单击“编辑”，可以修改员工的姓名、手机号码、工号、邮箱等信息。
- 步骤4 单击“组织名称”右侧 ，可以修改员工所在组织。
- 步骤5 修改完成后单击“确定”，并在弹窗中选择是否保留原组织应用权限，如图3-29所示。

图 3-29 是否保留原组织应用权限



**步骤6** 单击“确定”，保存个人信息。

----结束

## 启用/禁用员工

**步骤1** 在通讯录页面，找到要启用/禁用的员工。

**步骤2** 在“操作”列单击<sup>\*\*\*</sup>，单击“启用”或“禁用”，在提示框中单击“确定”，员工状态会变成“正常”或“已停用”。

----结束

## 员工离职

**步骤1** 在通讯录页面，找到要离职的员工。

**步骤2** 在“操作”列单击<sup>\*\*\*</sup>，单击“离职”，弹出提示框如图3-30所示，单击“确定”，员工会从员工列表中删除，加入右上角“离职员工”列表。列表按员工离职时间倒序排序，可通过姓名模糊查询。

### 说明

用户离职后，60天后会自动删除数据，不可恢复，且会自动退出群聊。

图 3-30 员工离职

### 提示

用户离职后，60天后会自动删除数据，若误操作可在离职人员内恢复。

取消 确定

----结束

## 员工复职

**步骤1** 在通讯录页面，单击右上角“离职员工”列表。

**步骤2** 在“操作”列单击“复职”，弹出如图3-31提示框。单击“确定”，可将60天内离职的员工复职，并自动加入原组织，用户组需手动恢复，具体请参见[在用户组中添加用户](#)。

图 3-31 操作提示

② 操作提示

恢复时请注意以下内容：

- 1、组织数据：自动恢复，若组织已删除，需手动设置
- 2、用户组数据：需手动设置

[取消](#) [确定](#)

----结束

## 删除离职员工

步骤1 在“通讯录”页面，单击右上角“离职员工”列表。

步骤2 在“操作”列单击“删除”，可直接删除60天内离职的员工。

----结束

## 3.5 账号管理

员工账号创建完成后，您可通过账号管理功能查看已创建的账号使用情况，方便您及时掌握了解员工的账号使用动态。同时可对账号进行密码重置、账号禁用操作，解决日常账号管理问题。

### 查看账号

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 账号管理”。

步骤2 选择左侧导航栏的“账号管理”，可查看企业下所有员工的账号信息。

步骤3 在账号列表中，单击“租户名称”，可查看账号详情，如图3-32所示。

图 3-32 查看账号

总账户数			近7日新增账户数		
总账号数	激活数	待激活数	总账号数	激活数	待激活数
5	4	1	2	2	0
姓名: <input type="text" value="请输入"/>	账号/手机号: <input type="text" value="请输入"/>	账号状态: <input type="button" value="下拉"/>	租户: <input type="text" value="请选择"/>	<input type="button" value="搜索"/>	<input type="button" value="重置"/>
姓名	手机号	账号	账号状态	创建时间	租户
d*****	123****8910	123****8910	正常	2022-07-21 09:19:12	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="禁用"/>
					<a href="#">禁用</a>   <a href="#">重置密码</a>

----结束

## 禁用账号

如员工离职或当前账号存在其他原因需要禁止使用，可在账号管理中禁用该账号。

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 账号管理”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“账号管理”，单击账号列表中对应账号“操作”列的“禁用”，账号状态栏显示“已禁用”，表示该账号禁用成功。

----结束

## 启用账号

如员工账号存在其他原因被禁止使用，此时需要将员工的账号重新启用。管理员可在账号管理中启用该账号。

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 账号管理”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“账号管理”，单击账号列表中对应账号“操作”列的“启用”，账号状态栏显示“已启用”，表示该账号启用成功。如果是重置过密码的账号，禁用后单击“启用”，账号状态栏显示“密码已重置”。

----结束

## 重置账号密码

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 账号管理”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“账号管理”，单击账号列表中对应账号“操作”列的“重置密码”。

**步骤3** 在弹出的操作对话框中，单击“获取验证码”，输入收到的验证码，单击“确定”，系统将提示重置成功。重置的密码将通过短信的方式将新密码发送至用户手机。

----结束

## 查看登录日志

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 账号管理”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“登录日志”，可查看企业下所有员工进行账号登录的详细信息。

**步骤3** 您还可以根据姓名、账号/手机号、设备、发生日期、租户、日志类型的条件进行搜索查看。

----结束

# 3.6 应用管理

## 3.6.1 应用概述

开天企业工作台提供了平台预装应用，开租即可使用，同时提供订阅应用及自建应用功能。

- 内置应用：开租即用。如待办、日程、待办中心等。

- 预装应用：开租即用。预装应用包括两种：联邦应用和SaaS应用。
- 订阅应用：租户管理员在云商店主动购买的应用。
- 自建应用：租户的自研应用或者不在预集成应用列表中的软件类或商业应用，租户管理员还需要选择应用支持的认证协议、同步方式创建应用实例，进行应用集成开发。

## 3.6.2 添加应用

### 3.6.2.1 添加预装应用

如您需要添加行业内已经预集成的应用，可通过手动添加的方式将应用添加在应用列表中。添加后的应用可分配给单位内部人员使用。

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，单击右上角的“添加应用”，选择“订阅预装应用 > 去订阅”，显示“应用选择”弹窗。
- 步骤4 添加完成后，可对应用进行权限控制，请参见[设置应用可见范围](#)。
- 步骤5（可选）如您的应用添加完成后，您可对应用进行内容分组，具体操作请参见[应用分组管理](#)。

----结束

### 3.6.2.2 添加订阅应用

如您需要添加第三方应用，可通过添加订阅应用功能进行操作。添加后的应用可分配给单位内部人员使用。

#### □ 说明

订阅应用均来自于云商店，具体应用售后由相关云产品厂商提供。  
工业云商城订购流程请参见[订阅开通部署流程](#)。

### 添加订阅应用

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，单击右上角的“添加应用”，选择“订阅市场应用 > 去订阅”，系统将跳转至云商店进行订阅。订阅完成后需在“[买家中心-我的云商店-联营服务](#)”中创建组织、设置管理员、应用绑定组织。详情请参见[联营Saas类商品使用指导](#)。
- 步骤4 订阅完成后，返回开天企业工作台管理后台，可对应用进行权限控制，请参见[设置应用可见范围](#)。
- 步骤5（可选）如您的应用添加完成后，您可对应用进行内容分组，具体操作请参见[应用分组管理](#)。

----结束

### 3.6.2.3 添加自建应用

日常使用过程中，您可进行创建自定义应用，自定义应用支持h5轻应用、cs应用、小程序，创建成功后通过管理后台进行绑定即可使用。

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，单击右上角的“添加应用”，选择“添加自建应用 > 去添加”。
- 步骤4 在创建应用页面，选择应用类型，填写如下信息，填写完成后单击“上架”。
  - **添加“h5轻应用”**  
在左侧导航栏选择“h5轻应用”，填写信息内容如表3-19所示。

表 3-19 h5 轻应用参数说明

分类	参数	说明
基础信息	应用名称	需要添加的应用名称，最大不超过64个字符。
	适配平台	选择需要添加已适配的平台，包括app端、web端、管理后台、PC端。 <b>说明</b> 调整适配平台会影响门户的应用展示，在门户的应用组件中，会将不匹配适配平台的应用自动删除。为避免影响，请确保已经将应用从对应适配平台门户的应用组件中移除。
	图标	根据如下要求，上传应用图标。 支持JPG、PNG格式、2M以内、建议尺寸为240*240px的图片。
	应用类型	h5轻应用
	iframe打开	定义应用在web端是否支持在iframe框架中打开，若不能，则在新标签页打开应用。
	应用提供方	应用的提供方，最大不超过64个字符。
	应用简介	针对需要上传的应用做出简短介绍，最大不超过256个字符。
	版权说明	上传此应用软件著作权或电子版权证书，支持JPG、PNG图片格式。
上架平台	消息通道接入	选择是否将该应用的消息推送机制接入系统的消息推送中。
	认证源	应用的认证源： <ul style="list-style-type: none"><li>- 平台认证：依据平台的认证能力实现应用免登。</li><li>- 其他认证：应用不需要免登或不需要登录。</li></ul>
	认证方式	可选两种认证方式：CAS认证、OAUTH认证。

分类	参数	说明
	登录地址	应用登录完成后的跳转地址。
	登出地址	应用退出登录的调用地址。

- **添加“cs应用”**

在左侧导航栏选择“cs应用”，单击右上角“添加应用”，填写信息内容如表3-20所示。

**表 3-20 cs 应用参数说明**

分类	参数	说明
基础信息	应用名称	需要添加的应用名称，最大不超过64个字符。
	适配平台	选择需要添加已适配的平台，cs应用仅支持web端、pc端。
	图标	根据如下要求，上传应用图标。 支持JPG、PNG格式、2M以内、建议尺寸为240*240的图片。
	应用类型	cs应用。
	应用提供方	应用的提供方，最大不超过64个字符。
	应用简介	针对需要上传的应用做出简短介绍，最大不超过256个字符。
	版权说明	上传此应用软件著作权或电子版权证书，支持JPG、PNG图片格式。
上架平台	消息通道接入	选择是否将该应用的消息推送机制接入系统的消息推送中。
	认证源	平台认证：依据平台的认证能力实现应用免登。
	认证方式	可选两种认证方式：CAS认证、OAUTH认证。
	登录地址	应用登录完成后的跳转地址。
	登出地址	应用退出登录的调用地址。
	外部协议	cs类型应用，需要填写唤起应用的外部协议。
	下载地址	cs类型应用，需要填写应用的下载地址。

- **添加小程序**

在左侧导航栏选择“小程序”，单击页面中间“创建小程序”，填写信息内容如表3-21所示。

表 3-21 小程序参数说明

参数	说明
适配平台	app端：普通小程序通过响应设计适配app端。
小程序名称	需要添加的小程序名称，最大不超过20个字符。
app端图标	上传对应端的app图标，支持JPG、PNG图片格式，建议上传的图片像素不超过80*80。
小程序介绍	小程序功能的概述。
客服电话	输入正确的固定电话或手机号码，只能包含数字和“-”。
消息通道接入	选择是否将该应用的消息推送机制接入系统的消息推送中。

**步骤5** 创建完成后，可对应用进行权限控制，请参见[设置应用可见范围](#)。

如需将数据同步给应用的开发者，需要进行[设置应用同步配置及下载](#)。

----结束

## 更多操作

自建应用添加完成后，您还可以执行如[表3-22](#)的操作。

表 3-22 相关操作

操作	说明
编辑应用	如果需要编辑自建应用的信息，如更改名称、替换logo等，可在“单位应用管理”页面，单击自建应用“配置”列的“更多”，在下拉框中选择“编辑应用”，编辑完成后需重新上架应用。
设置可见范围	在“单位应用管理”页面，找到目标应用，单击“操作”列的“查看”，在左侧导航栏选择“用户授权”，右上角单击“用户授权”，可在弹窗中设置应用可见范围。
更新同步配置	在“单位应用管理”页面，找到目标应用，单击“操作”列的“编辑应用”进入应用详情页面，在左侧导航栏单击相应的自建应用类型，进入自建应用管理页面，单击对应操作列的“更新同步配置”。
接口申请	如果自建应用需要使用开天企业工作台的一些接口的功能，可在“单位应用管理”页面，找到目标应用，单击“操作”列的“编辑应用”进入应用详情页面，在左侧导航栏单击相应的自建应用类型，进入自建应用管理页面，单击对应操作列的“接口申请”即可进行应用企业工作台接口申请。

操作	说明
删除应用	<p>在“单位应用管理”页面，找到目标应用，单击“操作”列的“编辑应用”进入应用详情页面，在左侧导航栏单击相应的自建应用类型，进入自建应用管理页面，单击对应操作列的“删除”，可删除应用。</p> <p><b>说明</b> 删除应用前需先禁用该应用，具体步骤请参见<a href="#">启用/禁用应用</a>。</p>

### 3.6.3 启用/禁用应用

您可以启用或禁用预装应用、订阅应用、自建应用。

#### 启用应用

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 找到需要启用的应用，单击“配置”列“更多”，单击“启用”即可启用该应用。

----结束

#### 禁用应用

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 找到需要禁用的应用，单击“配置”列“更多”，单击“禁用”。
- 步骤4 设置完成后，被禁用的应用在“状态”列会显示“禁用”字样。

----结束

### 3.6.4 设置应用同步配置及下载

应用的同步配置是应用回调的协议及密钥，开天企业工作台通过同步配置将数据同步到OneAccess。设置及修改应用同步配置可参见以下步骤。

#### 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，找到需要修改的应用，单击“配置”列“更多”，单击“更新同步配置”。
- 步骤4 在同步配置内输入对应参数，单击“确定”，操作页面如[图3-33](#)所示，参数信息内容如[表3-23](#)所示。

图 3-33 同步配置页面



表 3-23 参数说明

参数	说明
账号同步URL	应用用来接收开天企业工作台推送事件的地址。
安全令牌	每个事件回调接口中的请求头携带Bear token，企业应用的回调服务需要进行鉴权。
签名密钥	使用签名密钥根据消息内容生成数据签名，默认为空，不为空时，长度必须为16位。
加密密钥	用密钥对消息进行加密，默认为空，不为空时，长度必须为16位。
加密类型	提供ECB和GCM两种加密方式。

**步骤5** 设置完成后，开天企业工作台会依据设置的同步配置，将企业授权的成员同步给应用，详见[设置应用可见范围](#)。

**步骤6** 您还可以单击“配置”列“更多”，单击“下载同步配置”将同步配置中的数据下载下来。

----结束

## 3.6.5 设置应用可见范围

设置应用可见范围是控制用户前台哪些员工可以使用应用。默认内置应用和预装应用全员可见，订阅应用和自建应用全员不可见，需要租户管理员进行手动授权。您可参考以下步骤设置应用可见范围。

### 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，找到需要修改的应用，单击“配置”列“查看”，进入应用基础信息页面。
- 步骤4 在左侧导航栏选择“用户授权”，右上角单击“用户授权”，可在弹窗中选择应用可见范围，如图3-34所示。

图 3-34 可见范围



- 步骤5 选择完成后，单击“确定”，在确认更改可见范围弹窗中再次单击“确定”即可生效。

#### 须知

更改后，用户相关数据会同步更新至应用。若用户从授权中移除，应用可能会删除此用户。

- 步骤6 可见范围内人员在“可用成员”下显示。全员可用时，显示“全员可用”；部分可用时，显示具体成员，鼠标悬停可显示全部成员，如图3-35所示。

图 3-35 可用成员



----结束

## 3.6.6 设置应用账号映射

如果应用集成至开天企业工作台时已经具备账号，可通过账号映射能力，将开天企业工作台的账号与原应用账号关联，实现开天企业工作台账号免登。

## 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台管理后台，请参见[登录管理后台](#)。
- 您已为应用添加授权成员，请参见[设置应用可见范围](#)。

## 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，找到需要修改的应用，单击“配置”列“查看”，进入“应用基础信息”页面。
- 步骤4 在左侧导航栏选择“用户授权”，单击“账号映射导入”。

图 3-36 添加账号映射



- 步骤5 在弹框中下载模板，按照模板要求填入账号信息并上传文件。

### □ 说明

编辑列表中人员信息后单击上方“全部更新”，修改内容会在同步日志中体现。

----结束

## 3.6.7 查看同步日志

应用可见范围内的修改、扩展字段的设置，都会在日志里体现，详细信息可以查看同步日志。

## 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3 在“单位应用管理”页面，找到需要修改的应用，单击“配置”列“查看”，进入应用基础信息界面。
- 步骤4 在左侧导航栏选择“同步日志”，即可查看平台向应用同步的日志。

----结束

## 3.6.8 角色管理

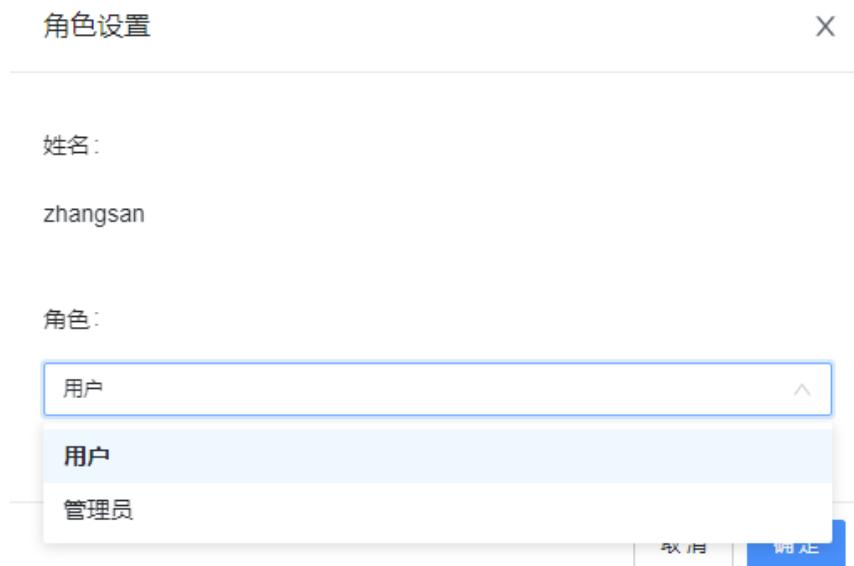
如果您想对应用可见范围内的成员划分角色权限，您可以为成员分配用户、管理员角色。成员的角色信息会在同步日志中体现。

## 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

- 步骤2** 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。
- 步骤3** 在“单位应用管理”页面，找到需要修改的应用，单击“配置”列“查看”，进入应用基础信息界面。
- 步骤4** 在左侧导航栏选择“角色管理”，在“角色管理”页签下，可查看用户和管理员对应的角色描述。
- 步骤5** 在左侧导航栏选择“角色管理”，在“用户角色”页签下，单击操作列的“角色设置”可为用户设置用户或管理员角色，如图3-37所示。

图 3-37 角色设置



- 步骤6** 单击“确定”。

----结束

## 3.6.9 字段授权

您可以对应用所需要的字段进行自定义设置，具体请参见以下步骤。

### 操作步骤

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2** 在“应用管理”页面，选择左侧的“单位应用管理”，找到需要配置的应用，单击“配置”列“查看”，进入应用基础信息界面。
- 步骤3** 在左侧导航栏选择“字段授权 > 添加字段”，参数说明如表3-24所示，编辑完成后单击“确定”。

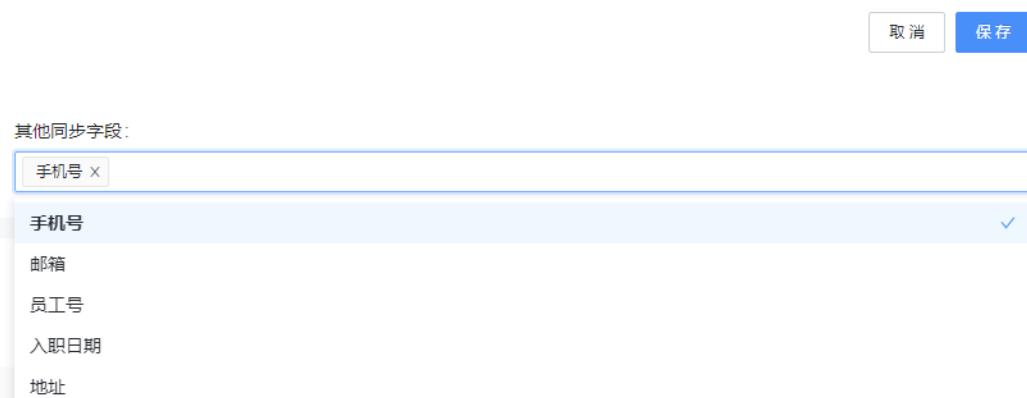
表 3-24 参数说明

参数	说明
字段编码	选填，需要添加的字段编码，最大不超过64个字符，要求输入字母数字的组合编码，保存后不可再次编辑。

参数	说明
字段名称	必填，需要添加的字段名称，最大不超过15个字符，支持汉字、字母、数字、特殊字符。
是否必填	选择该字段是否为必填项。
字段描述	选填，最大不超过256个字符。
字段类型	必填，可选类型包括文本、日期、单选、多选，保存后不可再次编辑。 <b>说明</b> 当字段类型为“多选”时，最多添加50项，每项最多256个字符。
预设内容	若添加字段时“是否必填”选择“是”，则需同时设置“预设内容”；若选择“否”，则无需设置“预设内容”。

**步骤4** 添加字段完成后，可以单击右上角的“编辑”，在“其他同步字段”下拉菜单中选择一个或多个字段，单击“保存”，如图3-38所示。

图 3-38 其他同步字段



## 3.6.10 应用分组管理

如果您的应用较多，需要对应用进行分类管理。您可使用应用分组功能，为应用添加分组。本章节将为您介绍创建与管理应用分组的方法。

### 添加分组

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2** 在“应用管理”页面，单击“应用分组 > 添加分组”。
- 步骤3** 在弹出的添加分组配置框中，填写分组名称和排序，完成后单击“确定”。

----结束

## 分组内添加应用

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 单击左侧操作栏的“应用分组”。

**步骤3** 单击分组内的“添加”，可为该分组内添加应用，如图3-39所示。

图 3-39 添加应用



----结束

## 分组内移除应用

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 单击左侧操作栏的“应用分组”。

**步骤3** 单击分组内的“添加”。

**步骤4** 从已选应用中删除需要移除的应用。

**步骤5** 单击“添加”，应用移除成功。应用移除后只是从分组中删除，不影响实际应用。

----结束

## 调整应用排序

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 单击左侧操作栏的“应用分组”。

**步骤3** 单击分组右上方的“编辑组内应用”。

**步骤4** 拖拽应用调整排序，调整完成后单击分组右上方的“保存”。

----结束

## 3.6.11 单位应用管理

您可以在单位应用管理处查看所有的应用，如果您的应用较多，还可以在上方搜索框中根据应用名称、应用来源、使用状态、到期状态、应用类型、适配端侧搜索应用。

### 操作步骤

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 在“应用管理”页面，选择左侧的“单位应用管理”，在上方搜索框中输入应用名称或选择应用来源、使用状态、到期状态、应用类型、适配端侧快速搜索应用。

**步骤3** 应用列表详情如表3-25所示。

表 3-25 参数说明

参数	说明
应用名称	显示应用名称、应用简介、图标、应用来源。
应用类型	分为H5应用、CS应用、小程序。
适配终端	分为WEB端、移动端、管理后台端、TV端、PC端。
使用范围	根据应用可见范围分为全员可见或部分成员。
状态	分为启用、禁用。
到期时间	显示应用到期的时间。 <b>说明</b> 已到期的应用显示“已到期”及到期时间，鼠标悬停于 <span>?</span> 会提示：系统将于到期时间后删除实例，删除后数据不保存，以及删除原因。
配置	<ul style="list-style-type: none"><li>查看：单击“查看”，可查看应用基础信息界面。</li><li>更多：单击“更多”，可展开下拉菜单，应用来源不同下拉菜单选项不同。</li></ul>

----结束

### 3.6.12 应用通知

您可以设置企业订阅应用到期、续订等事件的通知，避免已订阅应用到期影响企业成员的正常使用。应用通知功能默认开启，如果您想配置通知提醒，请参见以下步骤。

#### 说明

如果“应用管理”页面左侧导航栏没有“应用通知”，请租户管理员联系系统管理员或行业管理员配置。

#### 订阅到期前通知

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 在“应用管理”页面，单击“应用通知”。

**步骤3** 在“订阅到期前通知”区域右上角单击“配置”。配置内容如表3-26所示。

表 3-26 订阅到期前通知参数说明

参数	说明
通知方式	通知方式分为两种：短信、系统消息。 <ul style="list-style-type: none"><li>短信：通过短信形式发送至接收人手机。</li><li>系统消息：通过系统消息发送至接收人，可在消息模块中查看。</li></ul>
通知时间	分为到期前30天、到期前15天、到期前7天，默认上午10点发送消息。
通知范围	默认为租户管理员，最多可配置5人。
通知频次	分为通知1次、每天通知1次，默认上午10点发送消息。
通知开关	开启后发送通知，关闭后不发送通知。

步骤4 配置完成单击“保存”。

----结束

## 续订订单取消通知

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。

步骤2 在“应用管理”页面，单击“应用通知”。

步骤3 在“续订订单取消通知”区域右上角单击“配置”。配置内容如表3-27所示。

表 3-27 续订订单取消通知参数说明

参数	说明
通知方式	通知方式分为两种：短信、系统消息。 <ul style="list-style-type: none"><li>短信：通过短信形式发送至接收人手机号码。</li><li>系统消息：通过系统消息发送至接收人，可在消息模块中查看。</li></ul>
通知时间	立即通知，不可编辑。
通知范围	默认为租户管理员，最多可配置5人。
通知频次	通知1次，不可编辑。
通知开关	开启后发送通知，关闭后不通知。

步骤4 配置完成单击“保存”。

----结束

## 3.7 新闻管理

### 3.7.1 分类管理

分类管理是新闻管理的重要功能之一，通过对发布的新闻进行分类，可实现对应分类的权限管控、展示不同字段内容信息。本章节将为您介绍如何创建、删除新闻分类。

#### 新建分类

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 新闻”。

**步骤2** 在“新闻中心”页面，单击左侧“分类管理”。

**步骤3** 在分类管理页面，单击分类管理右侧的...按钮，单击“新建分类”，如图3-40所示。

图 3-40 新建分类



**步骤4** 在弹出的新建分类配置框中，填写分类名称和显示顺序（可选），完成后单击“确定”。

**步骤5** 在新创建的新闻分类中，单击“编辑”，您可对基本信息、新闻发布权限以及自定义列表进行变更，如图3-41所示。

图 3-41 编辑分类详情

基本信息

上级分类：  
/

分类名称：  
体育新闻

显示顺序：  
请输入

新闻发布权限

所有人可发布  指定对象发布

自定义列表

标题	类型	发布者	正文	发布范围	失效日期	摘要	附件	封面图
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

新闻分类创建完成后，可在该分类下创建新闻，具体操作方法请参见[创建新闻](#)。

----结束

## 新建子分类

步骤1 在“新闻中心”页面，单击左侧“分类管理”。

步骤2 单击上级分类右侧的 按钮，单击“新建子分类”，如图3-42所示。

图 3-42 新建子分类



步骤3 填写子分类名称和显示顺序，完成后单击“确定”。在新创建的新闻子分类中，单击“编辑”，您可对基本信息、新闻发布权限以及自定义显示列表进行变更。

----结束

## 删除分类

**步骤1** 在“新闻中心”页面，单击左侧“分类管理”。

**步骤2** 单击需要删除分类右侧的更多按钮，单击“删除分类”，如图3-43所示。

图 3-43 删除分类



### 说明

删除分类前需要将该分类下的新闻全部删除后，才可删除该分类。

----结束

## 3.7.2 新闻管理

新闻管理是开天企业工作台用来发布新闻的重要功能，通过新建新闻可快速创建普通、视频、链接、文档等多种类型的新闻。本章节将为您介绍如何创建、发布、查看、撤回、置顶、编辑、删除新闻。

### 前提条件

已完成新闻分类的创建，创建方法请参见[分类管理](#)。

### 创建新闻

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 新闻”。

**步骤2** 在“新闻管理”页面，单击已创建的新闻分类并单击“新建新闻”。

**步骤3** 在弹出的选择新建新闻类型窗口中，根据需要创建的新闻内容，单击对应类型进行编辑，如图3-44所示。

图 3-44 选择新闻类型



步骤4 相关类型说明如表3-28所示。

表 3-28 参数说明

参数	说明
普通新闻	(推荐) 包含图片、文字、附件的新闻内容, 附件支持上传 doc(x)、xls(x)、ppt(x)、pdf、zip、rar类型文件。
文档新闻	支持上传文件的新闻类型, 支持doc(x)、xls(x)、ppt(x)、pdf类型文件。
链接新闻	支持跳转至其他页面的新闻类型, 需要提供跳转页面的链接, 支持HTTP、HTTPS前缀的链接。
视频新闻	支持上传视频文件的新闻类型, 需要上传视频附件, 仅支持MP4类型文件。

步骤5 在新闻详情页中编辑对应内容, 相关参数说明如下。

- 普通新闻参数如表3-29所示。

表 3-29 参数说明

参数	说明
标题	支持汉字、数字、字母、特殊字符, 最多64个字符。
发布者	支持汉字、数字、字母、特殊字符, 最多40个字符。
类型	不可选, 默认为创建时选择的类型。
摘要	200个字符以内。
正文	支持汉字、数字、字母、特殊字符, 10万个字符以内。

参数	说明
发布范围	可选发布范围人员。 - 默认全部：即发布给所有用户 - 指定范围：指可从全部范围内挑选部分单位或人群进行发布。
点赞评论	可选。启用后在新闻详情页将展示评论与点赞入口。
附件	支持doc(x)、xls(x)、ppt(x)、pdf、zip、rar类型文件，单个文件20M以内，最多可添加10个附件。
封面图	建议尺寸1035*540，支持jpg、jpeg、png类型文件，1M以内。

- 文档新闻参数如[表3-30](#)所示。

**表 3-30** 参数说明

参数	说明
标题	支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多64个字符。
发布者	支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多40个字符。
类型	不可选，默认为创建时选择的类型。
摘要	200个字符以内。
文档上传	支持doc(x)、xls(x)、ppt(x)、pdf类型文件，大小20M以内，仅可添加1个附件。
发布范围	可选发布范围人员。默认全部，即发布给所有用户，指定范围指可从全部范围内挑选部分单位或人群进行发布。

- 链接新闻参数如[表3-31](#)所示。

**表 3-31** 参数说明

参数	说明
标题	支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多64个字符。
发布者	支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多40个字符。
类型	不可选，默认为创建时选择的类型。
摘要	200个字符以内。
发布范围	可选发布范围人员。默认全部，即发布给所有用户，指定范围指可从全部范围内挑选部分单位或人群进行发布。
链接URL	支持HTTP、HTTPS前缀的链接。

参数	说明
封面图	建议尺寸1035*540, 支持jpg、jpeg、png类型文件, 1M以内。

- 视频新闻参数如表3-32所示。

表 3-32 参数说明

参数	说明
标题	支持汉字、数字、字母、特殊字符, 最多64个字符。
发布者	支持汉字、数字、字母、特殊字符, 最多40个字符。
类型	不可选, 默认为创建时选择的类型。
摘要	200个字符以内。
发布范围	可选发布范围人员。默认全部, 即发布给所有用户, 指定范围指可从全部范围内挑选部分单位或人群进行发布。
视频上传	视频文件支持MP4格式、大小20MB以内, 仅可上传一个。
点赞评论	可选。启用后在新闻详情页将展示评论与点赞入口。
封面图	建议尺寸1035*540, 支持jpg、jpeg、png类型文件, 1M以内。

**步骤6** 编辑完成后单击“发布”，创建完成的新闻将自动发布。单击“保存草稿”，创建完成的新闻将会出现在“未发布”列表。单击“预览”，可预览创建完成的新闻。

----结束

## 查看新闻

在“新闻管理”页面中，单击新闻列表右侧“操作”列的“查看”，可预览发布的新闻内容。

## 置顶新闻

在“新闻管理”页面中，单击新闻列表右侧“操作”列的“置顶”，可将已发布的新闻置顶。当有多个置顶的新闻时，会优先展示最后置顶的数据。

## 撤回新闻

在新闻管理的“已发布”页面中，单击新闻列表右侧“操作”列的“撤回”，可将已发布的新闻撤回。撤回后，新闻不会在用户工作台展示，该条新闻将会移至未发布。

## 编辑新闻

在新闻管理的“未发布”页面中，单击新闻列表右侧“操作”列的“编辑”，可重新编辑新闻。

## 发布新闻

在新闻管理的“未发布”页面中，单击新闻列表“操作”列右侧的“发布”，可将未发布的新闻发布。

## 删除新闻

在新闻管理的“未发布”页面中，单击新闻列表右侧的“删除”，可将未发布的新闻删除。

# 3.8 公告管理

## 3.8.1 分类管理

公告分类是公告发布的前置条件，将众多公告进行分类，便于后台管理维护。本章节将为您介绍如何创建、删除公告分类。

### 创建分类

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 公告”。
- 步骤2 在“公告”页面，单击“分类管理 > 新建分类”。
- 步骤3 在弹出的新建分类对话框中，填写分类名称和显示顺序，单击“确定”，如图3-45所示。

图 3-45 新建分类详情



- 步骤4 分类创建完成后，在分类管理详情页可进行查看。

----结束

### 编辑分类

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 公告”。
- 步骤2 在“公告”页面，单击左侧“分类管理”。
- 步骤3 进入“分类管理”页，在界面右侧分类列表中单击“操作”列的“编辑”。
- 步骤4 编辑完成后，单击“确定”。

----结束

## 删除分类

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 公告”。

**步骤2** 在“公告”页面，单击左侧“分类管理”。

**步骤3** 进入“分类管理”页，在界面右侧分类列表中单击“操作”列的“删除”。

### 📖 说明

删除分类前需要将该分类下的公告全部删除后，才可删除该分类。

----结束

## 3.8.2 公告管理

公告管理是开天企业工作台用于发布重要通知的功能，通过公告可快速将重要信息传达前台用户。本章节将为您介绍如何通过开天企业工作台创建、发布、查看、撤回、置顶、编辑、删除公告。

### 前提条件

已完成公告分类的创建，创建方法请参见[分类管理](#)。

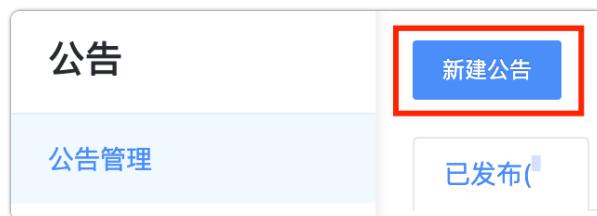
### 创建公告

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 公告”。

**步骤2** 在“公告”页面，单击左侧“公告管理”。

**步骤3** 在“公告管理”页面，单击“新建公告”，如[图3-46](#)所示。

图 3-46 新建公告



**步骤4** 在弹出的公告详情页中，配置相关信息，完成后单击“提交”，公告详情信息如[表3-33](#)所示。

表 3-33 参数说明

参数	说明
标题	必填，支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多64个字符。
类型	默认不选，可根据公告类型选择内容（政策、通知、新闻类型）。
发布者	必填，支持汉字、数字、字母、特殊字符，最多40个字符。

参数	说明
内容	必填，正文内容可支持汉字、数字、字母、特殊字符，字数10万个字符以内。
保密	可选，启用后公告详情页会打上水印，防止内部信息被截图泄漏。
点赞评论	可选，启用后在公告详情页将展示评论与点赞入口。
发布范围	可选发布范围人员。默认全部，即发布给所有用户，指定范围指可从全部范围内挑选部分单位或人群进行发布。
定时发布	选择需要定时发布的时间，大于现在时间。
提醒失效	未超过提醒失效时间点时，用户每天第一次打开app端会收到该公告的弹窗强提醒，超过提醒失效时间点后，打开不会再收到该公告的弹窗提醒。
附件	支持doc(x)、xls(x)、ppt(x)、pdf、zip、rar类型文件，单个文件20M以内，最多可添加10个附件。
封面图	建议尺寸700*490，支持jpg、jpeg、png类型文件，1M以内。

**步骤5** 创建完成后，您可在“公告管理”页面查看已创建的公告。

----结束

## 查看公告

在“公告管理”页面中，单击公告列表右侧的“查看”，可预览发布的公告内容，如图3-47所示。

**图 3-47 查看公告**



## 置顶公告

在“公告管理”页面中，单击公告列表右侧的“置顶”，可将已发布的公告置顶。当有多个置顶的公告时，会优先展示最后置顶的数据，如图3-48所示。

**图 3-48 置顶公告**



## 撤回公告

在公告管理的“已发布”页面中，单击公告列表右侧的“撤回”，可将已发布的公告撤回。撤回后，公告不会在用户工作台展示，该条公告将会移至未发布，如图3-49所示。

图 3-49 撤回公告



标题	发布者	发布时间	类型	状态	操作
切断疫情传播链条，守牢扩大...	每经网	2022/04/25 21:59:26	普通新闻	已发布	<a href="#">查看</a>   <a href="#">置顶</a> <a href="#">撤回</a>

## 编辑公告

在公告管理的“未发布”页面中，单击公告列表右侧的“编辑”，可重新编辑公告，如图3-50所示。

图 3-50 编辑公告



标题	类型	创建者	附件数	创建时间	状态	操作
浙江新增无症状感染者15...	疫情专区	中新网	0	2022-04-25 22:00:48	草稿	<a href="#">查看</a>   <a href="#">发布</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## 发布公告

在公告管理的“未发布”页面中，单击公告列表右侧的“发布”，可将未发布的公告发布，如图3-51所示。

图 3-51 发布公告



标题	类型	创建者	附件数	创建时间	状态	操作
浙江新增无症状感染者15...	疫情专区	中新网	0	2022-04-25 22:00:48	草稿	<a href="#">查看</a> <a href="#">发布</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

## 删除公告

在公告管理的“未发布”页面中，单击公告列表右侧的“删除”，可将未发布的公告删除，如图3-52所示。

图 3-52 删除公告



## 3.9 企业管理

### 3.9.1 企业信息管理

在开天企业工作台管理后台，管理员可以对企业名称、企业logo、联系人、联系电话等进行设置。

#### 操作步骤

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 企业管理”。
- 步骤2 在“企业信息”页面，单击“修改”，可以修改基本信息和联系信息，例如，企业名称、联系人信息等。
- 步骤3 修改完成后，单击“保存”，完成企业信息修改。

----结束

#### 编辑企业简称

企业简称是企业下用户使用账号密码登录时@后的唯一标识，不可与租户编码相同。若未设置企业简称，需设置完成后才可继续使用系统。

##### ⚠ 注意

当前企业简称仅可设置一次，请谨慎填写。

- 当未设置企业简称时，管理员在登录时会弹出“编辑企业简称”页面，强制要求管理员修改企业简称，不修改无法进行其他操作，如图3-53所示。

图 3-53 管理员-修改企业简称



- 当未设置企业简称时，普通用户在登录时会弹出如图3-54的提示页面，请单击“退出登录”并联系管理员设置企业简称。

图 3-54 普通用户-修改企业简称

### 修改企业简称

企业名称: [REDACTED]

企业简称企业下用户账密登录时@后的租户标识，为了您正常使用系统，请联系企业管理员设置企业简称

[退出登录](#)

## 3.9.2 登录页设置

开天企业工作台提供了登录页面定制功能，租户管理员可以根据需要自定义用户门户的登录界面。租户管理员可以选择开天企业工作台提供的内置数据，也可以自定义数据。在自定义数据中，您可以修改网站的logo、网站名称、平台的logo、平台名称、登录标题、背景图、底图等参数。

### 操作步骤

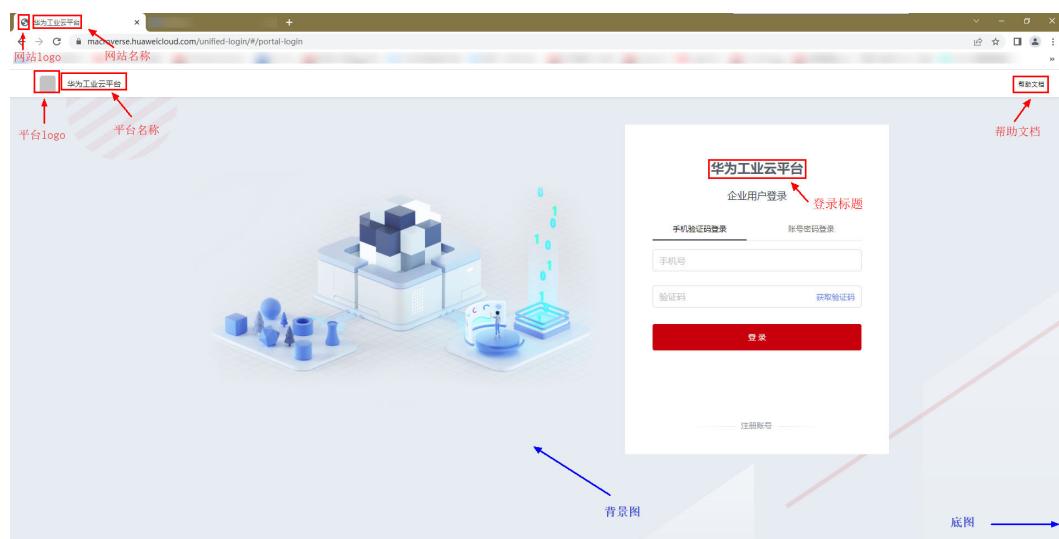
- 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 企业管理”。
- 在“企业管理”页面，单击左侧“登录页设置”。
- 在登录页设置中，单击“编辑”按钮。
- 在登录页设置中，设置登录页参数，页面内容参见表3-34，配置内容在登录页显示如图3-55所示。

表 3-34 参数说明

参数	说明
网站logo	定义浏览器页签中的logo，支持icon格式的图片，建议尺寸32*32。
网站名称	定义浏览器页签中的名称，如“aPaaS”企业工作台，最大字数在20字以内。
平台logo	定义页面中左上角平台的logo，支持jpg/png/jpeg格式的图片。
平台名称	定义页面中左上角平台的名称，如“aPaaS”企业工作台，最大字数在20字以内。
登录标题	定义页面登录框中的登录标题，如“aPaaS”企业工作台，最大字数在20字以内。

参数	说明
帮助文档	配置右上角帮助文档的按钮是否显示，若显示可配置帮助文档的链接，需输入以http://或https://格式为开头的URL，最大字数在200字以内。
背景图选择	定义登录页面的背景图，支持jpg/png/jpeg格式的图片。
底图选择	定义登录页面的底图，支持jpg/png/jpeg格式的图片。

图 3-55 配置指示



步骤5 单击“保存”，更新登录页配置。

----结束

### 3.9.3 套餐信息

在开天企业工作台管理后台，管理员可以查看购买的套餐信息及套餐内的规格余量。

#### 操作步骤

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 企业设置”。

步骤2 在左侧导航栏单击“套餐信息”，查看企业套餐相关信息，如图3-56所示，相关参数如表3-35所示。

图 3-56 企业套餐信息

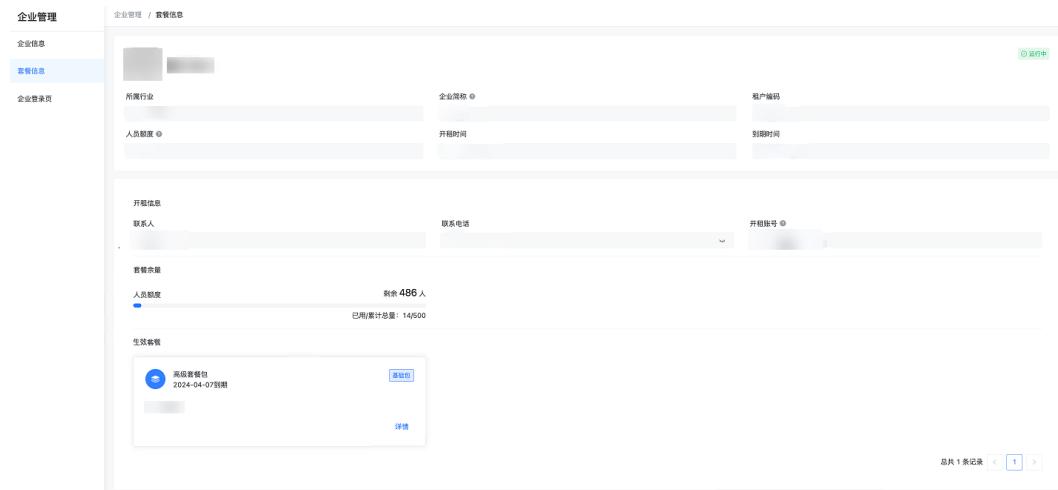


表 3-35 参数说明

参数	说明
企业信息	展示企业的logo信息、名称、所属行业、企业简称等企业信息。
开租信息	展示企业开通租户的联系人、联系方式、开租账号等信息。
套餐余量	展示企业套餐内的权益使用情况，当前展示人员总额度、使用情况、剩余额度。
套餐信息	展示企业当前生效的套餐。

步骤3 单击生效套餐卡片的“详情”按钮，展示对应套餐的详情。

----结束

## 租户到期

当租户套餐到期时：

- 若为租户管理员，登录完成后会显示租户已到期的异常页面，此时租户管理员可单击“续订”按钮进入华为云市场购买套餐，购买完成后可继续使用开天企业工作台。
- 若为普通用户，登录完成后请单击异常页面的“退出登录”按钮，不可进行其他操作。

### 3.9.4 套餐到期通知

您可以设置企业套餐到期的提醒通知，避免套餐到期影响企业成员的正常使用。套餐通知功能默认开启，如果您想配置通知提醒，请参见以下步骤。

#### 说明

如果“企业管理”页面左侧导航栏没有“套餐通知”，请租户管理员联系系统管理员或行业管理员配置。

- 步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”。
- 步骤2** 在“企业管理”页面，单击“套餐通知”。
- 步骤3** 在“套餐到期通知”区域右上角单击“配置”。如图3-57所示，配置内容如表3-36所示。
- 步骤4** 配置完成单击“保存”。

图 3-57 套餐通知配置



表 3-36 套餐通知参数说明

参数	说明
通知方式	通知方式分为两种：短信、系统消息。 <ul style="list-style-type: none"><li>短信：通过短信形式发送至接收人手机。</li><li>系统消息：通过系统消息发送至接收人，可在消息模块中查看。</li></ul>
通知时间	分为到期前30天、到期前15天、到期前7天，默认上午10点发送消息。
通知范围	默认为租户管理员，最多可配置5人。
通知频次	分为通知1次、每天通知1次，默认上午10点发送消息。
通知开关	开启后发送通知，关闭后不发送通知。

----结束

## 3.10 角色权限

### 3.10.1 角色定义

角色定义可以用来分类管理角色权限。通过对员工进行角色绑定，赋予员工该角色对应的权限。本章节将为您介绍角色创建的方法及如何为该类角色分配权限。

#### 须知

对于“租户管理员”角色，不可进行编辑、删除、分配权限等操作，仅可查看。

## 创建角色

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。
- 步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“角色定义”。
- 步骤3 在“角色定义”页面，单击“添加角色”。
- 步骤4 在弹出的添加角色对话框中，填写角色名称和角色说明，完成后单击“确定”，如图3-58所示。

图 3-58 添加角色详情



----结束

## 编辑角色

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。
- 步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“角色定义”。
- 步骤3 在“角色定义”页面中，单击角色列表右侧的“编辑”，可编辑角色信息，如图3-59所示。

图 3-59 编辑角色

角色名称	角色说明	操作
超级管理员	管理组织、成员、账号	
业务管理员	管理新闻、公告、应用、门户	

----结束

## 删除角色

- 步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。
- 步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“角色定义”。
- 步骤3 在“角色定义”页面中，单击角色列表右侧的“删除”，可删除角色信息，如图3-60所示。

### 说明

角色已关联成员时不可删除。

图 3-60 删除角色



角色名称	角色说明	操作
组织管理员	管理组织、成员、账号	查看 编辑 <b>删除</b> 分配权限
业务管理员	管理新闻、公告、应用、门户	查看 编辑 <b>删除</b> 分配权限

----结束

## 分配权限

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“角色定义”。

步骤3 在“角色定义”页面中，单击角色列表右侧的“分配权限”，如图3-61所示。

图 3-61 分配权限



角色名称	角色说明	操作
组织管理员	管理组织、成员、账号	查看 编辑 <b>删除</b> 分配权限
业务管理员	管理新闻、公告、应用、门户	查看 编辑 <b>删除</b> 分配权限

步骤4 在弹出的设置权限对话框中，选择对应角色权限左侧的复选框，完成后单击“确定”。

----结束

## 搜索角色

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“角色定义”。

步骤3 在搜索框中输入角色名称，单击“查询”，支持角色名称模糊搜索。

----结束

## 3.10.2 人员权限

业务管理员是租户管理员创建的辅助租户进行管理的人员。管理员可在开天企业工作台将角色分配给企业成员，企业成员即具备管理后台的管理员权限，成为业务管理员。本章节介绍如何配置业务管理员。

### 前提条件

- 请确保您已登录开天企业工作台管理后台，详情请参见[登录管理后台](#)。
- 管理员已添加企业成员，详情请参考[员工管理](#)。

### 添加人员权限

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“人员权限”。

步骤3 在“人员权限”页面，单击“添加人员”。

步骤4 在弹出的添加人员对话框中，填写如下信息，完成后单击“确定”，操作页面如图3-62所示，配置项信息如表3-37所示。

图 3-62 添加人员详情



表 3-37 参数说明

参数	说明
选择人员	选择已创建的人员信息，一次仅可选择一位成员。
角色	选择该人员需要绑定的角色内容，可多选。

步骤5 在人员权限页，您可看到已添加完成的人员与对应角色、权限等。

----结束

## 调整人员角色

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“人员权限”。

步骤3 在“人员权限”页面中，单击人员列表右侧的“调整角色”，可调整人员角色信息。

----结束

## 查看人员权限

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

步骤2 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“人员权限”。

步骤3 在“人员权限”页面中，单击人员列表右侧的“查看权限”，可查看人员角色及权限信息。

----结束

## 删除人员权限

步骤1 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

**步骤2** 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“人员权限”。

**步骤3** 在“人员权限”页面中，单击人员列表右侧的“删除”，可删除人员管理员身份。

----结束

## 搜索人员权限

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“平台管理 > 角色权限”。

**步骤2** 在“权限管理”页面，选择左侧导航栏的“人员权限”。

**步骤3** 在搜索框中输入姓名，单击“查询”，支持姓名模糊搜索。

----结束

# 3.11 云会议

## 3.11.1 云会议概述

企业工作台与华为云会议进行了集成。

您可以通过企业工作台的app端使用您购买的华为云会议资源。

## 3.11.2 云会议参数设置

如您需要在企业工作台使用华为云会议能力，您可以在企业工作台管理后台设置华为云会议的参数，设置完成后可在app端使用华为云会议。

### 前提条件

- 请确保您已[注册华为账号并开通华为云](#)。
- 请确保您已[实名认证华为账号](#)。
- 请确保您已申请开通开天企业工作台，具体请参见[开通MSSE服务](#)。
- 请确保您已[申请开通华为云会议](#)，开通方式请参见[华为云会议帮助文档](#)。

### 操作步骤

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，选择界面上方导航栏“业务管理 > 应用管理”。

**步骤2** 在“应用管理”页面，单击左侧“单位应用管理”。

**步骤3** 在“单位应用管理”页面，单击云会议应用的配置按钮，进入云会议参数配置页面，如图1 云会议配置所示。

图 3-63 云会议配置



**步骤4** 在云会议参数配置页面，单击编辑后，输入华为云会议的App ID和App Key。输入完成后单击保存，参数配置完成。

图 3-64 编辑云会议参数



----结束

#### 说明

云会议能力来自华为云会议，具体资费标准请参见[华为云会议官网](#)。售后服务由华为云会议厂商提供。

## 3.12 访问集成工作台

### 集成工作台简介

华为云开天集成工作台基于华为在数字化转型中积累的丰富经验，为企业开发者提供基于元数据的可扩展的集成框架，降低了应用间集成工作量，并沉淀多种集成资产如连接器、业务模型、行业API等。

它帮助客户快速建立SaaS应用之间的连接通道，打破信息孤岛与“烟囱式”架构，实现应用的快速构建和上线，持续提升用户体验。

### 访问集成工作台

当您需要进行快速开发程序时，可访问集成工作台。

访问方法如下：

在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 集成工作台”，即可访问集成工作台。

## 3.13 访问工业云商城

### 访问工业云商城

当您需要进行订购应用时，可访问工业云商城。

访问方法如下：

在开天企业工作台管理后台，选择界面上方菜单栏“业务管理 > 应用管理”，在左侧“应用管理”页面选择“单位应用管理”，单击右上角的“添加应用”，选择“订阅市场应用 > 去订阅”。系统将跳转至云商店添加订阅，即可访问工业云商城。订购流程请参见[订阅开通部署流程](#)。

## 3.14 修改管理员密码

### 修改管理员密码

**步骤1** 在开天企业工作台管理后台，单击界面右上角管理员旁边的▼，在下拉框中选择“修改密码”。

**步骤2** 在弹出的修改密码对话框中，输入原密码及新密码，相关参数说明如表3-38所示。

表 3-38 参数说明

参数	说明
原密码	输入用户当前密码
新密码	输入新密码。密码需要满足如下复杂度要求：长度应在8~32个字符之间，不能与账号相同，且至少由以下两种字符组成：大写字母、小写字母、数字和特殊字符~!@#%^&*()_-+=\[{ }];:;";<.>/?
新密码确认	再次输入设置的密码

**步骤3** 密码修改后，单击“确认修改”。

修改密码完成后，您需要使用新密码登录，然后继续使用企业工作台。

----结束

## 3.15 查看帮助文档

- 在开天企业工作台管理后台，单击界面右上角管理员旁边的▼，在下拉框中选择“产品介绍”可直接跳转到帮助中心页面，帮助您了解开天企业工作台，有助于您快速掌握工作台功能，帮助企业打造个性化办公体验，提升办公及运营效率。
- 在开天企业工作台管理后台，单击界面右上角管理员旁边的▼，在下拉框中选择“管理员指南”可直接跳转到帮助中心页面，帮助您了解如何登录并使用开天企业工作台。

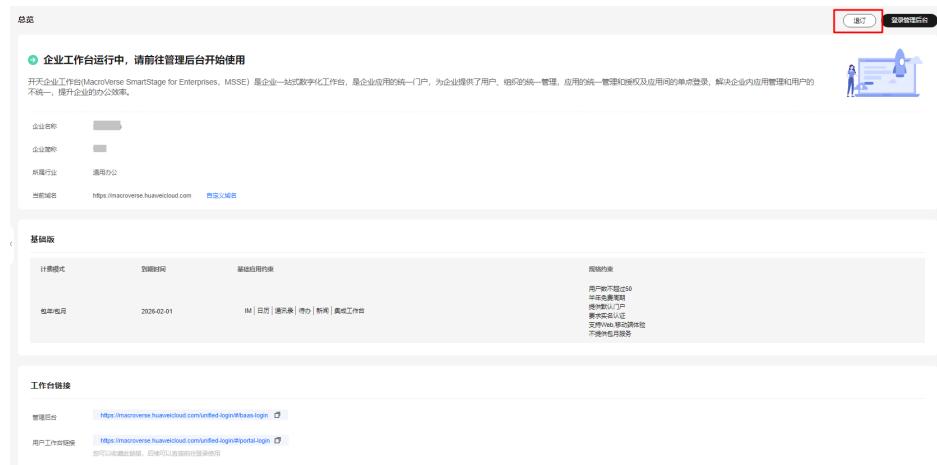
## 3.16 退订服务

### 退订

根据业务需求，对于当前不再使用的租户，管理员可以进入总览界面退订，释放租户占用的资源。资源退订后，未放入回收站的资源将立即删除且无法恢复。如需退订，请参见以下步骤。

**步骤1** 进入开天企业工作台控制台总览界面，单击右上角“退订”，如图3-65所示。

图 3-65 退订



**步骤2** 进入“云服务退订”页面，找到需要退订的资源，单击“操作”列的“退订资源”，如图3-66所示。

图 3-66 云服务退订



**步骤3** 进入“退订使用中的资源”页面，确认资源信息及退款金额，选择退订原因，勾选“**我已确认本次退订金额和相关费用**”和“**资源退订后，未放入回收站的资源将立即删除且无法恢复。我已确认数据完成备份或不再使用**”，单击“退订”即可。

图 3-67 退订使用中的资源

退订使用中的资源

1. 您正在退订使用中的资源, 请仔细确认资源信息和退款信息。未放入回收站的资源退订后无法恢复, 若您要保留资源, 仅退订未使用的续费周期, 请退订续费周期。  
2. 属于非五天无理由退订(部分退)的, 需收取手续费和已消费金额, 已使用的代金券和折扣券不退还。

资源信息	退订类型	支付信息(¥)	扣减金额(¥)	应退金额(¥)	实际退款(¥)
专业版 6b28451002a1454eab68c... 产品类型: 开天企业工作台 区域: 全局	部分退 使用中的资源	2,999.00	-299.90	2,699.10	2,699.10
总计		2,999.00	-299.90 <a href="#">查看扣费规则</a>	2,699.10	2,699.10 <a href="#">?</a>

展开明细金额

\*请选择退订原因

购买时选错参数  退订多购买的云服务  业务测试完毕  云服务不好用  不满足业务部署需求  云服务故障无法修复  其他

请填写具体原因, 100字以内

0/100

实际退款 **¥2,699.10**

退还账户余额: ¥2,699.10

1. 第三方在线支付 (如微信、支付宝) 退款会返还到华为云账户  
2. 参考金额, 具体请以账单为准

我已确认本次退订金额和相关费用, [查看详情](#)  
 资源退订后, [未放入回收站的资源将立即删除且无法恢复](#)。我已确认数据完成备份或不再使用

退订

----结束

# 4 普通用户指南 ( web )

## 4.1 web 端用户工作台概述

开天企业工作台是以行业解决方案为核心的一站式企业沟通与协作平台。

整合行业应用、即时消息、日程、通讯录、工作台等功能于一体，打造高效的行业解决方案，助力企业工作高效协同快速发展。

## 4.2 用户注册

开天企业工作台向用户提供用户自注册功能，用户可通过输入企业邀请码或打开企业邀请链接进行注册。

本章节将为您详细介绍如何注册。

### 前提条件

管理员开启企业自注册并告知您邀请码或邀请链接，请参照[添加员工](#)。

### 操作步骤

- 步骤1 在登录页面单击“注册账号”。
- 步骤2 在注册页面输入管理员告知您的邀请码。若您获得的是邀请链接，可跳过此步骤。
- 步骤3 在加入企业页面，输入您的个人信息，如[图4-1](#)所示。

图 4-1 加入企业页面



发起人 [REDACTED] 邀请你加入 [REDACTED]

姓名, 必填

手机号, 必填

密码, 必填

确认密码, 必填

请输入验证码, 必填  [获取验证码](#)

立即加入

**步骤4** 输入个人信息完成后, 单击“立即加入”。

**步骤5** 进入结果页面。若您已经在企业内会告知您已在企业中, 若您不在会将您加入企业中, 并自动开通账号。企业工作台会将您的账号及登录地址通过短信发送至您注册的手机号码, 请注意查收。如图4-2所示。

图 4-2 注册成功



----结束

## 4.3 登录用户工作台 ( web 端 )

### 前提条件

您已经在企业内且账号允许登录，详情请参考[通讯录管理](#)。

### 操作步骤

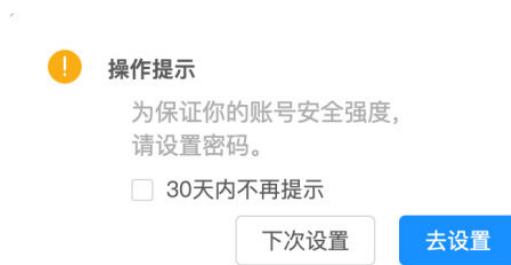
- 步骤1** 用户获取“用户访问域名”，域名在管理员添加用户时，会通过短信或邮件的形式告知用户，添加用户详情请参考[添加员工](#)。或您可以直接登录[开天企业工作台用户工作台](#)。
- 步骤2** 登录方式有两种，一种是输入用户名和密码，另一种是输入手机和验证码，如[图4-3](#)所示，然后单击“登录”，进入用户门户首页。

图 4-3 企业用户登录



- 步骤3** 通过管理员手动添加企业成员的方式创建的账号，首次登录或者未设置密码时，只可通过手机验证码的方式登录，登录后请根据弹窗提示前往设置密码，如[图4-4](#)所示。设置密码后，下次才可使用账号密码登录。如需修改密码，请参见[设置/修改密码](#)。

图 4-4 设置密码



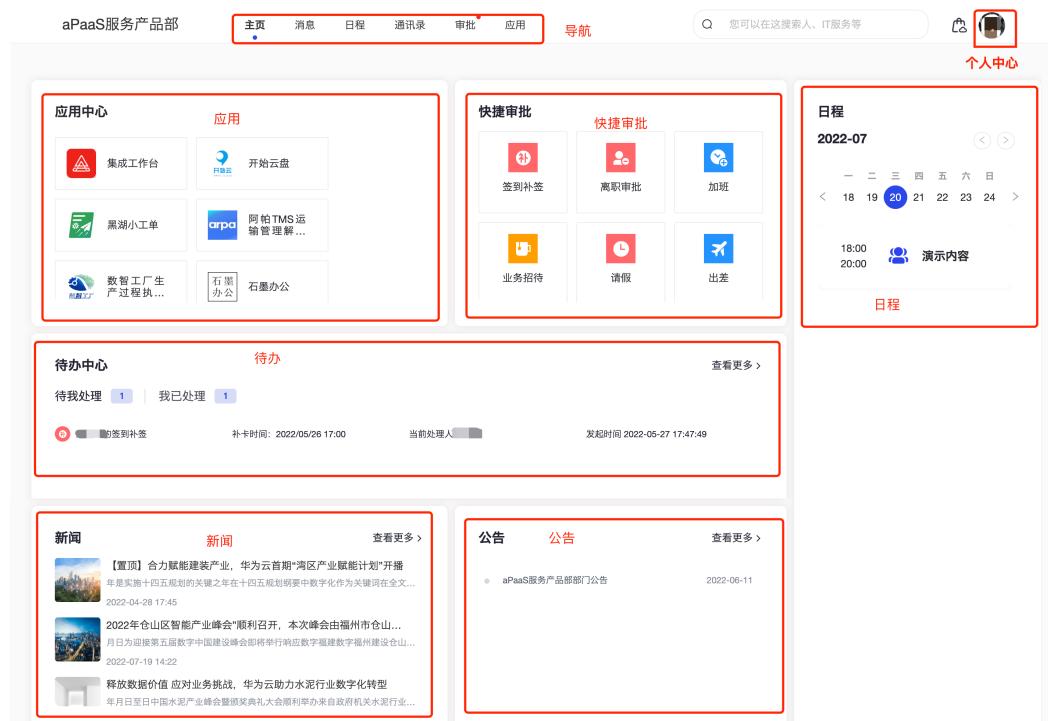
----结束

## 4.4 主页

主页是开天企业工作台应用的聚合，成员可在主页快速处理企业内相关事宜，如查看日程、查看新闻、查看待办事项。

开天企业工作台为各个行业预置了行业模板，租户可以直接使用。在管理后台的门户管理中，租户管理员可以自定义门户，详情请参考[管理员配置企业门户](#)。本章节以默认的行业模板向您介绍主页的布局及内容，如图4-5所示。

图 4-5 默认主页详情



- **导航栏**：工作台的导航窗格，用于切换不同功能的界面。
- **个人中心**：可进入个人中心，查看当前账号的相关信息、帮助中心等内容。
- **应用**：系统的应用栏目，由后台管理员订阅相关应用进行使用。
- **待办中心**：当前用户需要處理及已处理的内容。
- **新闻**：单位、行业及系统发布的新闻内容，可搜索或按分类查看历史新闻。

- **公告**: 单位及系统发布的公告内容, 可搜索或按分类查看历史公告。
- **日程**: 日历功能, 显示用户参与的会议、通知、提醒及日程。

## 4.5 消息

### 4.5.1 发起 1 对 1 聊天

开天企业工作台提供即时消息的功能, 企业成员可借助开天企业工作台进行1对1单聊。开天企业工作台提供多种单聊发起方式, 例如:

- 在顶部导航栏搜索框输入人名或群组名, 在搜索结果中, 点选即可开始聊天。
- 在通讯录搜索人名或群组名, 在搜索结果中, 点选即可开始聊天。
- 在通讯录中单击人员头像, 查看人员详情, 单击详情中的发起聊天按钮, 可以与对应的人员发起聊天。
- 在群聊中单击人员头像, 查看人员详情, 单击详情中的发起聊天按钮, 可以与对应的人员发起聊天。

本章节以导航栏搜索的方式介绍如何发起聊天。

#### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户, 详情请参考[登录用户工作台 \( web 端 \)](#)。
- 管理员将消息配置在导航区域, 详情请参考[配置 web 门户](#)。

#### 发起 1 对 1 聊天

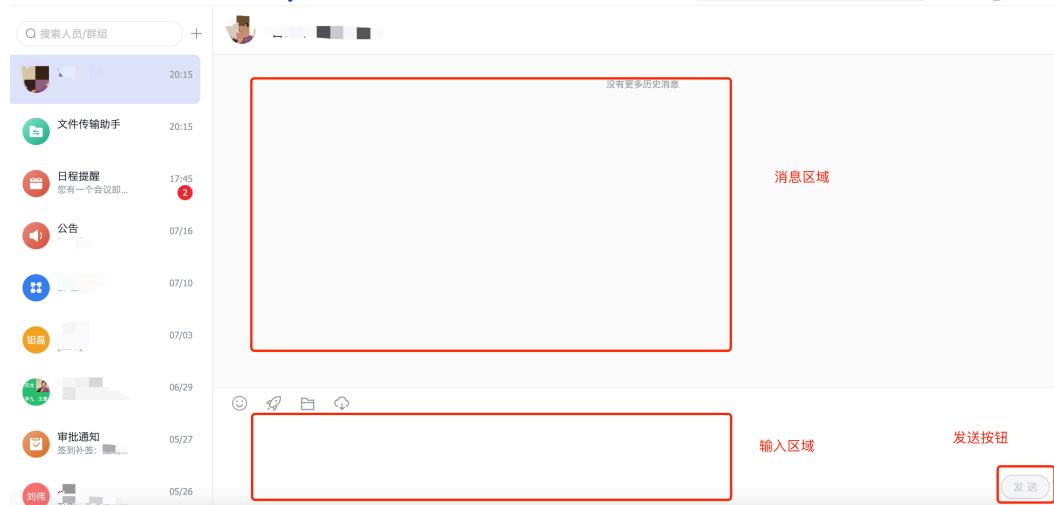
**步骤1** 用户在导航栏输入人员姓名, 搜索人员, 如图4-6所示。

图 4-6 搜索



**步骤2** 单击搜索结果中的人员, 进入聊天会话。

图 4-7 会话详情



步骤3 在输入框内输入消息，相关消息说明如表4-1所示，完成后单击“发送”。

表 4-1 消息发送说明

操作	说明
在输入框发送消息	支持文本消息、图片、表情、文件、视频的发送，最大支持500M。
发送表情	单击  ，选择表情后单击“发送”。
发送必达消息	单击  ，在弹出必达消息界面中输入信息，输入完成后单击“火速发送”。 <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>必达消息最多支持1000字。</li><li>必达消息对方三分钟后未读，将自动转换成短信发送。</li></ul>
发送本地文件	单击  ，选择任意格式的本地文件的上传。

----结束

## 4.5.2 群聊管理

需要多人沟通时，可以单击消息页面中搜索框右侧按钮，选择创建群组。选中同时入群，还可以勾选企业下的组织，把整个组织的人都拉进来；设置群名称即可进行群聊沟通。本章节将为您详细介绍如何发起群聊。

### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将消息配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。

## 发起群聊

**步骤1** 在用户消息功能模块下，单击顶部搜索框的“+”，如图4-8所示。

图 4-8 消息模块搜索框



**步骤2** 在弹出的“发起聊天”对话框中，选择需要选中的人员或组织。

### 说明

人员数量大于等于3人时才会创建群聊。

**步骤3** 选择完成后，单击“确定”，输入群聊名称，选择群类型，单击“保存”，即创建群聊成功。

**步骤4** 在输入框内输入消息，相关消息说明如表4-2所示，完成后单击“发送”。

表 4-2 消息发送说明

操作	说明
在输入框发送消息	支持文本消息、图片、表情、文件、视频的发送，最大支持500M。
@相关人	单击  ，可以选择@相关人。
发送表情	单击  ，选择表情后单击“发送”。
发送必达消息	单击  ，在弹出必达消息界面中输入信息，输入完成后单击“火速发送”。 <b>说明</b> <ul style="list-style-type: none"><li>必达消息最多支持1000字。</li><li>必达消息对方三分钟后未读，将自动转换成短信发送。</li></ul>
发送本地文件	单击  ，选择任意格式的本地文件的上传。

----结束

## 上传群文件

**步骤1** 在用户消息功能模块下，选择对应群聊。



**步骤2** 在群聊对话框的右上角，单击 。

**步骤3** 在右侧弹出的界面中，可进行如下操作：

- 新建文件夹：单击“新建文件夹”，可新建文件夹。另外，单击文件夹后的 ，可删除文件、调整文件夹顺序或重命名文件。
- 上传文件：选择文件夹，单击“上传文件”，在弹出的对话框中单击“选择文件”，在弹出的对话框中选择是否通知群成员，选择完成后群文件显示进度为100% 表示上传完成。

----结束

## 发布群公告

群管理员可发布群公告。

**步骤1** 在用户消息功能模块下，选择对应群聊。



**步骤2** 在群聊对话框的右上角，单击 。

**步骤3** 在右侧弹出的界面中，单击“编辑公告”，输入群公告完成后，单击“发布”。

### 说明

群公告最多支持200字。

----结束

## 设置群聊

**步骤1** 在用户消息功能模块下，选择对应群聊。



**步骤2** 在群聊对话框的右上角，单击 。

**步骤3** 在右侧弹出的界面中，可进行如表4-3所示操作。

表 4-3 操作说明

操作	说明
修改群名	仅群主可以修改群名。 单击群名旁边的 ，修改完成后单击“确定”。

操作	说明
修改群主	仅群主可以修改群主。 单击群主旁边的  ，在下拉框中选择新群主，选择完成后单击“确定”。
修改群类型	仅群主可以修改群类型。 单击群类型旁边的  ，在弹出的对话框中选择群类型，选择完成后单击“确定”。
设置消息免打扰	<ul style="list-style-type: none"><li>：启用消息免打扰功能。</li><li>：关闭消息免打扰功能</li></ul>
设置群置顶	<ul style="list-style-type: none"><li>：启用群置顶功能。</li><li>：关闭群置顶功能</li></ul>
添加群成员	单击群成员区域的  ，在弹出的对话框中选择需要添加的成员，选择完成后单击“确定”。
移除群成员	单击群成员区域的  ，在弹出的对话框中选择需要移除的成员，选择完成后单击“确定”。
搜索群成员	单击群成员区域的  ，在搜索框中群成员名称进行搜索。

----结束

## 解散/退出群聊

群主可以解散群聊，普通群成员可以退出群聊。

**步骤1** 在用户消息功能模块下，选择对应群聊。



**步骤2** 在群聊对话框的右上角，单击 。

**步骤3** 在右侧弹出的界面中，单击界面下方的“解散群聊”或“退出群聊”。

### 说明

解散群聊后，对应的群文件、聊天记录等数据将无法找回，请谨慎操作。

----结束

### 4.5.3 消息管理

在开天企业工作台可进行消息的置顶、删除；并可在会话内进行消息的撤回、回复等操作。本章节将为您详细介绍消息的管理。

#### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将消息配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。

#### 置顶消息

**步骤1** 用户消息功能模块下，鼠标悬停在准备置顶的消息列表上，显示置顶按钮，如图4-9所示。

图 4-9 鼠标悬停在消息列表



**步骤2** 单击置顶按钮将消息置顶。

----结束

#### 删除消息

**步骤1** 用户消息功能模块下，鼠标悬停在准备置顶的消息列表上，显示删除按钮，如图4-10所示。

图 4-10 鼠标悬停在消息列表



步骤2 单击删除按钮将消息列表删除。

----结束

## 回复对方消息

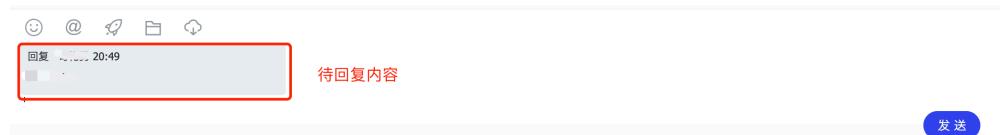
步骤1 进入会话页面，鼠标悬停在准备回复的消息内容上，显示消息操作按钮，如图4-11所示。

图 4-11 鼠标悬停在消息内容



步骤2 单击回复按钮，在聊天输入框中显示待回复的内容，如图4-12所示。

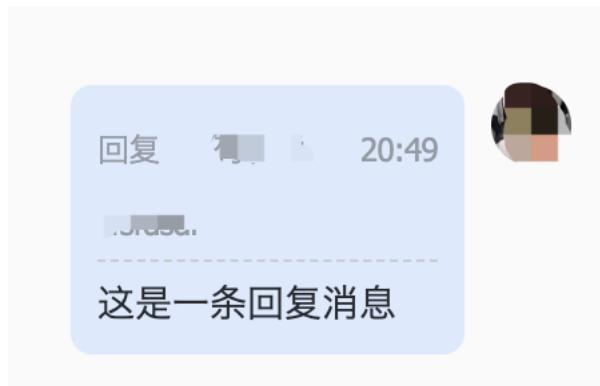
图 4-12 待回复内容



步骤3 输入回复对方的内容，单击“发送”。

步骤4 展示回复样式的消息内容，如图4-13所示。

图 4-13 回复样式消息内容



----结束

## 转发已发送消息内容

步骤1 进入会话页面，鼠标悬停在准备转发的消息内容上，显示消息操作按钮，如图4-14所示。

图 4-14 鼠标悬停在消息内容



步骤2 单击“转发”，选择需要转发的人员或群组。

步骤3 单击“确定”，将消息转发完成。

----结束

## 撤回自己已发送消息

步骤1 进入会话页面，鼠标悬停在自己发送的消息内容上，显示消息操作按钮，如图4-15所示。

图 4-15 鼠标悬停在消息内容



**步骤2** 单击“撤回”，已发送的消息撤回。发送完成后超出1分钟的消息不可撤回且不显示撤回按钮。

----结束

## 删除消息内容

**步骤1** 进入会话页面，鼠标悬停在自己发送或接收到的消息内容上，显示消息操作按钮，如图4-16所示。

图 4-16 鼠标悬停在消息内容



**步骤2** 单击“删除”，消息内容删除。删除仅是从我的聊天记录中删除，不影响对方的聊天记录。

----结束

## 4.5.4 文件传输助手

如需给自己传送文件、发送备忘消息，可在文件传输助手聊天内发送内容。本章节将详细介绍如何给自己传送文件及发送消息。

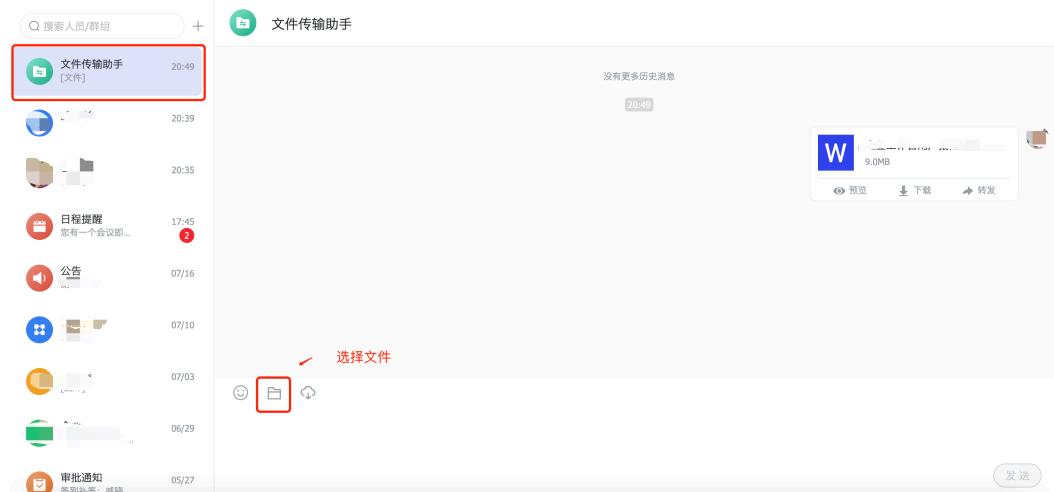
### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台 \( web 端 \)](#)。
- 管理员将消息配置在导航区域，详情请参考[配置 web 门户](#)。

### 操作步骤

**步骤1** 用户消息功能模块下，搜索“文件传输助手”单击搜索结果；或在聊天列表中找到“文件传输助手”并进行单击，如图4-17所示。

图 4-17 文件传输助手



**步骤2** 在输入框内输入信息，或单击“文件”进行上传文件。

**步骤3** 单击“发送”，发送消息。

----结束

## 4.6 日程

日程模块可以帮你更好地管理个人时间和进行事项提醒。

日程分为发会议、建提醒、发通知、建日程。

- 会议：召集人员处理事宜，在新建会议邀请界面，可以输入会议内容，会议地点、设置会议的开始时间和结束时间、设置提醒方式、添加接收人。
- 提醒：提醒自己完成某些事项。
- 通知：向团队内人员发送通知。
- 日程：制定个人的计划、行程等内容。

### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将日程配置在导航区域或将日程放置在主页中，详情请参考[配置web门户](#)。

### 新建日程

**步骤1** 在我的应用页面，单击“日程”。

**步骤2** 在日程详情页，单击右上角“新建”，如图4-18所示。

图 4-18 日程详情页



步骤3 在弹出的下拉列表中，可选择新建会议、提醒、通知、日程，如图4-19所示。

图 4-19 新建-下拉列表



步骤4 在弹出的新建对话框中，配置对应的内容，单击“确定”。其中内容最多支持1000个字，内容附件中单个文件最大为20M；一次只能选择一个文件；附件可删除，最多上传9个附件，如图4-20、图4-21、图4-22、图4-23所示。

图 4-20 新建-会议



图 4-21 新建-提醒



图 4-22 新建-通知



图 4-23 新建-日程



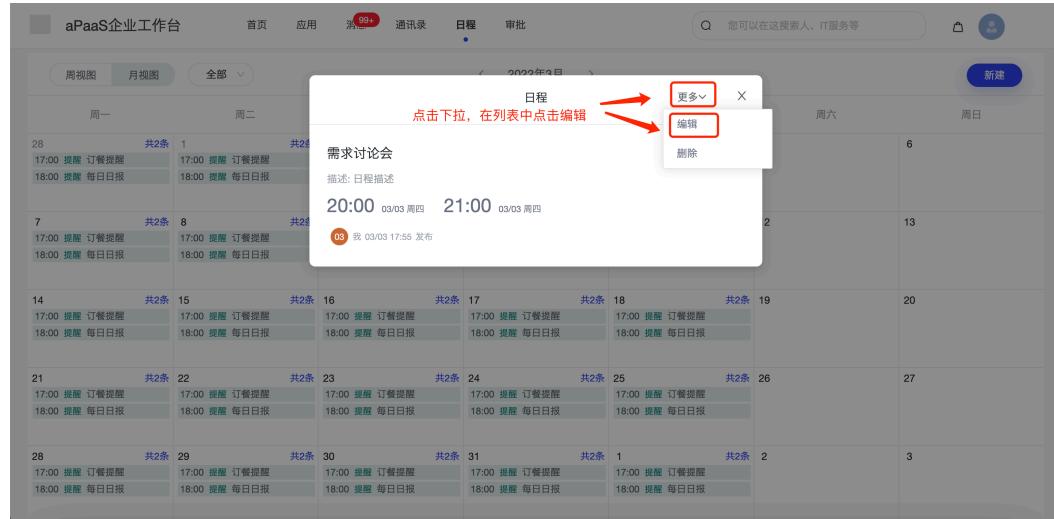
步骤5 您新建的内容将新增在日程列表中。

----结束

## 编辑日程

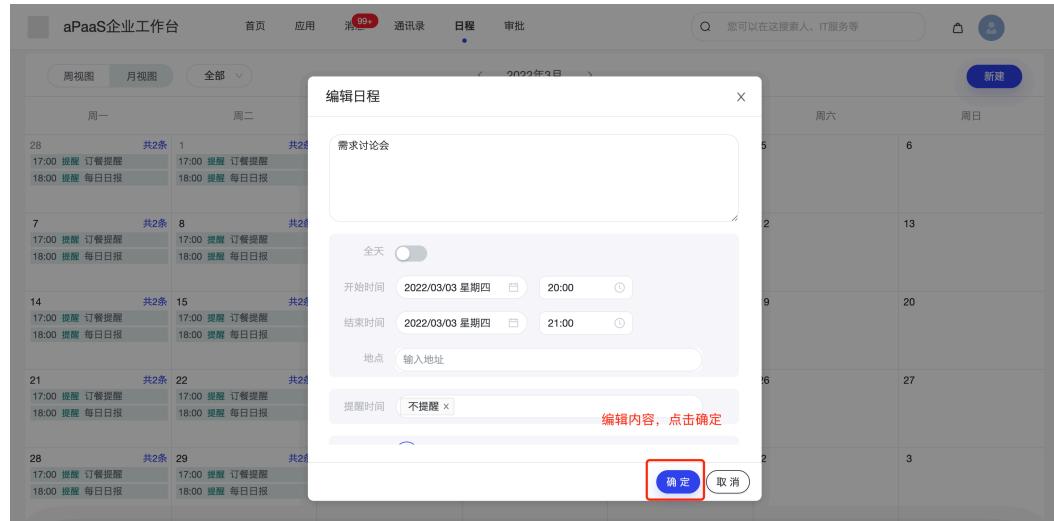
步骤1 在日程页面，单击日程列表，单击“更多”。在下拉列表中单击“编辑”，如图4-24所示。

图 4-24 编辑日程



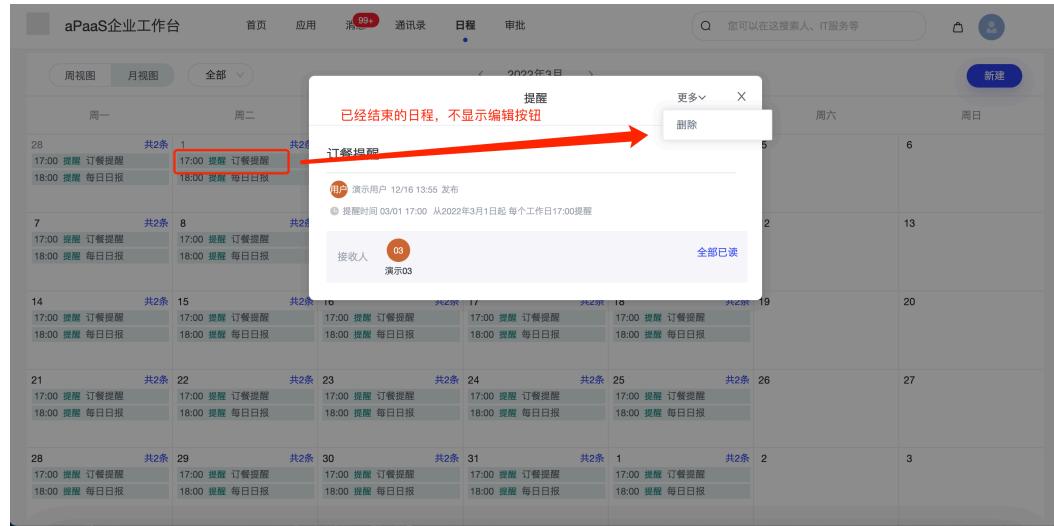
步骤2 在编辑页面填写内容，单击“确定”，如图4-25所示。

图 4-25 编辑详情页



注：已经结束的日程不可编辑，不显示编辑按钮，如图4-26所示。

图 4-26 已结束日程

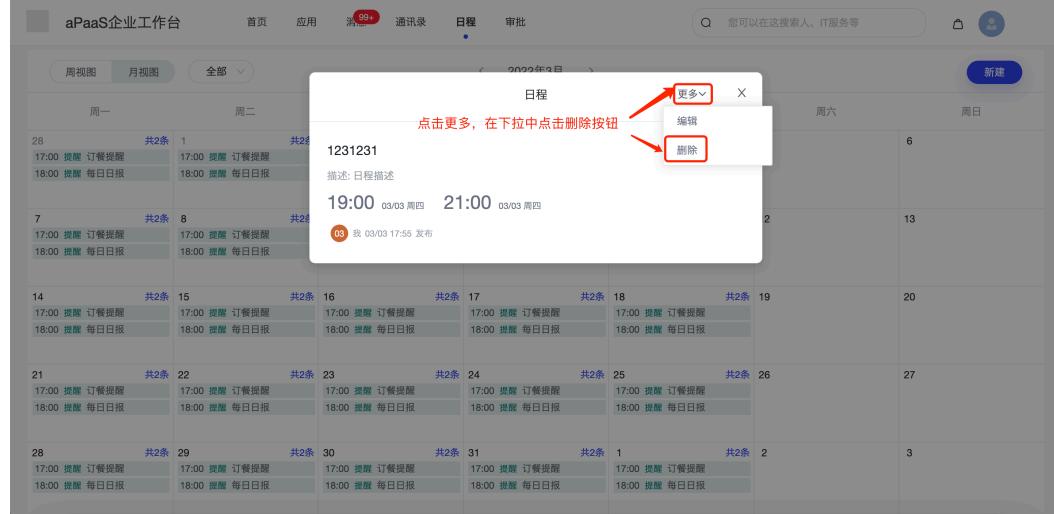


----结束

## 删除日程

在日程页面，单击日程列表，单击“更多”。在下拉列表中单击“删除”，如图4-27所示。

图 4-27 删除日程



## 4.7 通讯录

企业成员可以在通讯录查看企业的组织架构、加入或创建的群聊。如何创建群组，请参考[通讯录管理](#)。

本章节将介绍如何查看企业通讯录。

## 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将通讯录配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。

## 搜索人员/群组

通讯录功能模块下，在搜索框输入人名或群组名，如图4-28所示。

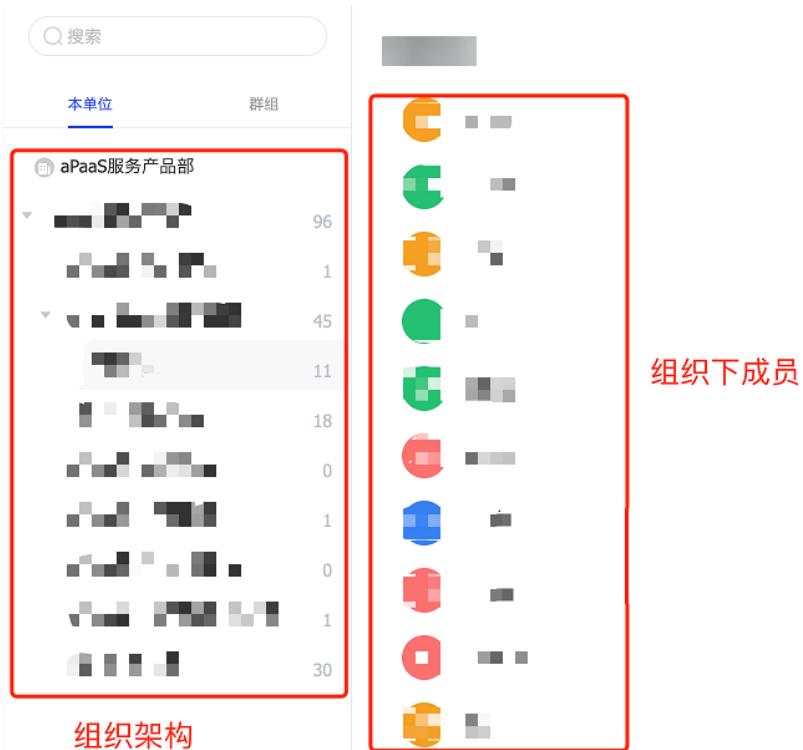
图 4-28 搜索框输入



## 查看企业通讯录

步骤1 通讯录功能模块下，单击“本单位”，展示本企业的组织架构，如图4-29所示。

图 4-29 查看通讯录



步骤2 单击组织左侧的下拉，可展开查看下级组织。

步骤3 单击组织可查看组织下的企业成员。

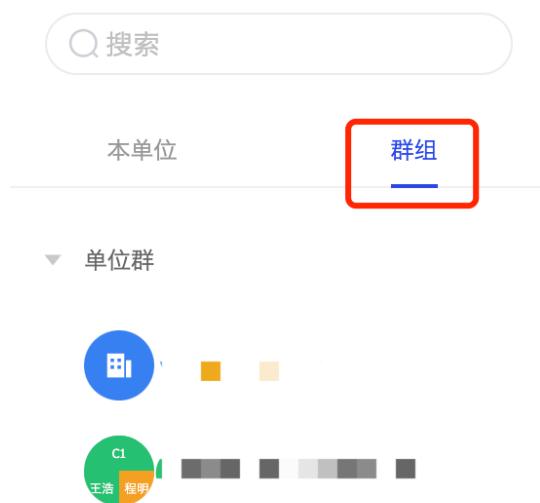
步骤4 单击企业成员，可查看成员详细信息，和快捷发送消息入口。

----结束

## 查看群组

通讯录功能模块下，单击“群组”，展示我创建的及我参与的群组，如图4-30所示。如何创建群组，请参考[群聊管理](#)。

图 4-30 查看群组



## 4.8 审批

### 4.8.1 发起审批

您可在“发起审批”页面，选择需要发起的审批类型进行发起。本章节将以发起请假为例，为您介绍如何发起审批。

#### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将审批配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。

#### 操作步骤

**步骤1** 在开天企业工作台用户工作台，选择界面上方菜单栏“审批”。

**步骤2** 选择左侧导航栏的“我发起的”，右侧界面显示出可发起的审批类型。

**步骤3** 单击“请假”，发起请假审批，请假内容如[表4-4](#)所示。

表 4-4 参数说明

参数	说明
请假事由	请假审批的内容，一般为文本内容。
请假类型	请假的类型，系统已预置常见的请假类型如年休假、事假、病假等。
开始时间	请假的开始日期。
结束时间	请假的结束日期。
时长	系统通过结束时间与开始时间自动计算请假时长，以0.5天为最小单位。
图片附件	可上传请假的图片附件，最多9张图片。
文件附件	可上传请假的文件附件，最多20个附件。
审批人	审批请假的人员。
知会人	通知审批结果的人员。
加急	给指定的审批人发送消息。

**步骤4** 填写审批内容，单击“保存”。

**步骤5** 提交成功后，对应的审批人会收到您的审批请求，请耐心等待。

----结束

## 4.8.2 待我审批

您可在“待我审批”页面，查看需要审批的内容。

本章节将为您介绍如何进行审批。

### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将审批配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。
- 由企业成员发起审批且选中登录的成员作为审批人，如何发起审批请参考[发起审批](#)。

### 操作步骤

**步骤1** 审批模块下，单击“待我审批”，展示需要登录成员审批的内容，如图4-31所示。

图 4-31 待我审批



**步骤2** 单击列表，展示待我审批的申请详情。

**步骤3** 在弹出的审批详情中，可查看审批的详细内容。查看信息后您可进行如下操作，如表4-5所示。

表 4-5 参数说明

参数	说明
同意	该审批将通过，并通知对应审批人。
拒绝	该审批未通过，且会被退回至审批人。
评论	对该审批进行评论，不影响审批状态。
退回	将该审批退回，不做任何处理。
转交	将该审批转交给其他人进行审批。
加签	审批通过，在流程中增加其他人员进行审批。

**步骤4** 操作完成后，您可在我已审批页面，进行查看。

----结束

## 4.8.3 我已审批

用户可在“我已审批”页面，查看登录的用户处理过的审批内容。

本章节将为您介绍如何查看我已审批。

## 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台 \( web 端 \)](#)。
- 管理员将审批配置在导航区域，详情请参考[配置 web 门户](#)。
- 您有已经审批过的数据，如何进行审批请参考[待我审批](#)。

## 操作步骤

**步骤1** 审批模块下，单击左侧导航栏的“我已审批”，将展示我已经审批后的内容，如图4-32所示。

图 4-32 我已审批



**步骤2** 单击列表，展示我已经审批的详情，如图4-33所示。

图 4-33 审批详情



**步骤3** 在弹出的审批详情中，可查看审批的详细内容。查看信息后您可进行如下操作。

- 评论：对该审批进行评论，不影响审批状态。
- 复制：以我的身份复制审批的内容，发起一个审批。

----结束

## 4.8.4 我发起的

用户可在“我发起的”页面，查看我发起的审批内容。

本章节将为您介绍如何查看我发起的。

## 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台 \( web 端 \)](#)。
- 管理员将审批配置在导航区域，详情请参考[配置 web 门户](#)。
- 您已经有发起审批的数据，如何发起审批请参考[发起审批](#)。

## 操作步骤

**步骤1** 审批模块下，单击左侧导航栏“我发起的”，展示我已经发起审批的内容，如图4-34所示。

图 4-34 我发起的



**步骤2** 单击列表，展示我发起审批的详情，如图4-35所示。

图 4-35 审批详情



**步骤3** 在弹出的审批详情中，可查看审批的详细内容。查看信息后您可进行如下操作。

- 评论：对该审批进行评论，不影响审批状态。

- 复制：复制审批的内容，重新发起一个审批。

----结束

## 4.8.5 知会我的

用户可在“知会我的”页面，查看通知我的审批内容。

本章节将为您介绍如何查看知会我的。

### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将审批配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。
- 您已经有发起审批的数据，如何发起审批请参考[发起审批](#)。

### 操作步骤

**步骤1** 审批模块下，单击左侧导航栏“知会我的”，展示知会我的审批内容。

图 4-36 知会我的



**步骤2** 单击列表，展示知会我审批的详情。

**步骤3** 在弹出的审批详情中，可查看审批的详细内容。查看信息后您可进行如下操作。

- 评论：对该审批进行评论，不影响审批状态。
- 复制：复制审批的内容，重新发起一个审批。

----结束

## 4.9 应用

应用模块展示企业订购或自建的应用，并通过应用授权实现不同用户展示不同应用。企业成员可直接使用这些应用。

应用的订购参见[添加订阅应用](#)。

应用的自建参见[添加自建应用](#)。

应用的授权参见[设置应用可见范围](#)。

### 前提条件

- 您已经登录开天企业工作台用户门户，详情请参考[登录用户工作台（web端）](#)。
- 管理员将应用配置在导航区域，详情请参考[配置web门户](#)。
- 管理员将应用授权给您可用，应用的授权参见[设置应用可见范围](#)。

## 查看应用

在应用中心处可以查看租户管理员授权给我的应用。应用的授权参见[设置应用可见范围](#)。

在顶部导航栏，单击“应用”，进入应用模块。

## 收藏应用

在应用中心处可以将常用的应用进行收藏。

**步骤1** 在顶部导航栏，单击“应用”，进入应用模块。

**步骤2** 在应用中，找到待收藏的应用，鼠标悬停于应用图标右上角的“”按钮。

**步骤3** 单击收藏按钮，应用收藏成功，加入我的收藏列表。若应用已收藏，单击后将会取消收藏。

----结束

## 订购应用

当在应用中心没有找到合适的应用，您可以进入应用市场进行浏览，将您需要的应用告知租户管理员，租户管理员进行订阅并授权给您。

**步骤1** 在顶部导航栏，单击“应用”，进入应用模块。

**步骤2** 在全部应用页面中单击最右侧“应用市场”，进入应用市场，如图4-37所示。

图 4-37 应用市场



**步骤3** 在应用市场中浏览，查看您所需要的应用。您可将应用的链接或名称通过聊天告知管理员。聊天参见[发起1对1聊天](#)。

**步骤4** 管理员在应用市场进行订购，参见[添加应用](#)。

**步骤5** 订阅完成后，管理员将应用授权给您，即可使用应用。应用授权参见[设置应用可见范围](#)。

----结束

## 4.10 个人中心

用户在个人中心可以查看或修改个人资料、修改密码、查看未读公告、加入其他企业等操作，并可查看产品介绍、用户指南等内容。本章节为您介绍用户使用个人中心。

## 查看个人中心

步骤1 登录用户工作台，参见[登录用户工作台 \( web 端 \)](#)。

步骤2 在顶部导航栏，悬停在个人头像处，显示个人中心，如[图4-38](#)所示。

图 4-38 个人中心



## 查看及修改个人资料

步骤1 在个人中心栏单击“个人资料”，显示个人资料信息。

步骤2 在个人资料中，您可以单击头像处的“编辑”设置个人头像。

----结束

## 设置/修改密码

- 若您之前没有设置过密码，请参考以下步骤。

步骤1 在个人中心栏单击“设置密码”，显示设置密码弹窗，如[图4-39](#)所示。

图 4-39 设置密码



**步骤2** 在设置密码弹窗中，输入密码，单击“确定”。

**步骤3** 设置密码完成后，您并不会退出登录，可继续使用企业工作台。当您下次登录时需要使用新密码进行登录。

----结束

- 若您需要修改密码，请参考以下步骤。

**步骤1** 在个人中心栏单击“修改密码”，显示修改密码弹窗，如图4-40所示。

图 4-40 修改密码



**步骤2** 在修改密码弹窗中，输入原密码及新密码，单击“确认修改”。

**步骤3** 修改密码完成后，会自动退出登录，请您使用新密码重新登录企业工作台。

----结束

## 退出登录

在个人中心栏单击“安全退登”，即可退出当前登录状态。

## 产品介绍

在个人中心栏单击“产品介绍”，即可查看产品介绍信息。

## 用户指南

在个人中心栏单击“用户指南”，即可查看用户指南。

## 未读公告

在个人中心栏单击“未读公告”，即可查看未读公告。

## 加入企业

**步骤1** 在个人中心栏单击“加入企业”，进入输入企业邀请码页面。

**步骤2** 您可通过输入企业邀请码加入其他企业，详情参见[用户注册](#)。

----结束

# 5 普通用户指南 ( app )

## 5.1 app 端用户工作台概述

开天企业工作台是以行业解决方案为核心的一站式企业沟通与协作平台，整合行业应用、即时消息、日程、通讯录、工作台等功能于一体，打造高效的行业解决方案，助力企业工作高效协同快速发展。企业成员可在app端用户工作台进行即时沟通。

### 说明

app端的页面设置由各管理员在管理后台统一设置，以下app端界面及操作路径仅供参考，具体以实际情况为准。

### 最低配置要求

- 对Android的系统要求
  - 最低配置：Android5.0，运行RAM 4G，CPU Arm v7 A9架构双核1.4G，支持NEON加速技术，内部存储空间ROM 4G。
  - 推荐配置：Android5.0~Android10.0，运行RAM 6G及以上，CPU Arm v7 A9架构八核1.6G及以上，支持NEON加速技术，内部存储空间ROM 16G及以上。
- 对iOS的系统要求
  - 最低配置：iOS10.0。
  - 推荐配置：iOS10.0-iOS15.6。

### 下载

您可以访问[开天企业工作台-华为云官网](#)单击“移动端下载”进入下载页扫码下载安装包。

## 5.2 用户注册

企业工作台向您提供两种账号注册方式，如图5-1所示。

- 管理员在管理后台添加成员，请参见[添加员工](#)。
- 管理员开通自注册后，用户输入企业邀请码或扫码注册。自注册开通参见[添加员工](#)。

图 5-1 注册账号



### 5.3 登录用户工作台 ( app 端 )

开天企业工作台提供两种登录方式,如图5-2所示。

- 账号密码登录: 用户输入账号密码进行登录。
- 短信验证码登录: 用户输入绑定的手机号, 输入接收的验证码内容进行登录。

图 5-2 登录界面



### 说明

通过管理员手动添加企业成员的方式创建的账号，首次登录或者未设置密码时，只可通过手机验证码的方式登录，登录后请根据弹窗提示前往设置密码，如图5-3所示。如需修改密码，请参见[设置/修改密码](#)。

图 5-3 设置密码



## 忘记密码

用户在账号密码登录页面，单击“忘记密码”，输入绑定的手机号，进行密码重置，如图5-4所示。

图 5-4 重置密码



## 5.4 消息

### 5.4.1 发起聊天

#### 发起 1 对 1 聊天/群聊

在消息模块，可单击“+”，显示发起聊天按钮，如图5-5所示，选择一个或多个聊天对象，可发起1对1聊天或群聊。

图 5-5 发起聊天

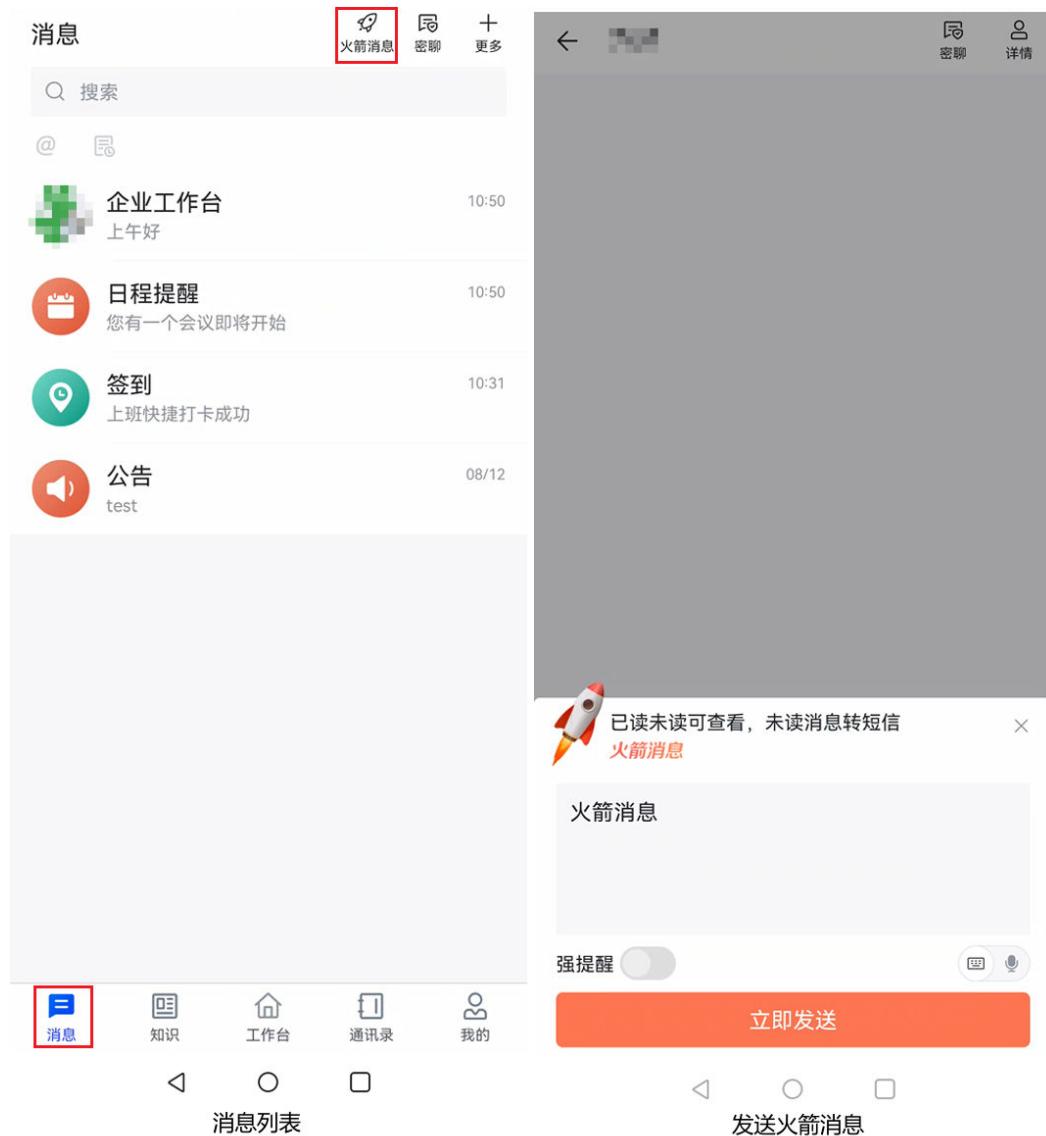


## 发送火箭消息

在消息模块，单击“火箭消息”，选择发送对象后，可发送火箭消息，如图5-6所示。

当发起火箭消息后，聊天对象在一段时间内未读时，会向对方发送短信提醒。

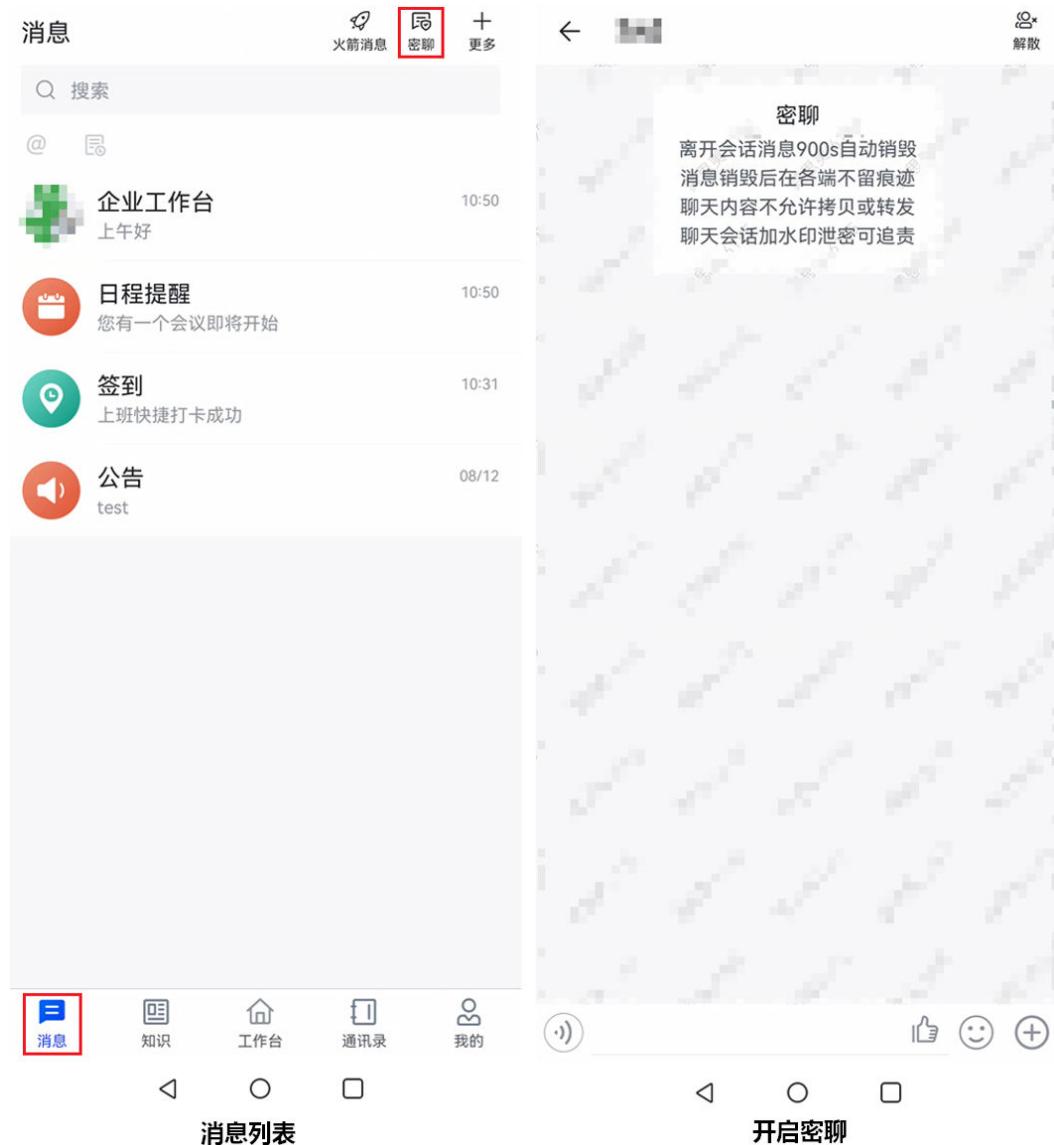
图 5-6 发送火箭消息



## 开启密聊

在消息模块，单击“密聊”，可开启密聊。密聊时，在一定时间内消息记录会清空，同时在聊天界面会附加水印防止内容泄漏，如图5-7所示。

图 5-7 密聊



## 5.4.2 查看消息

支持发送各类富媒体消息，还可复制、转发、翻译、收藏或删除等，畅享多样化无障碍的沟通体验！

### 查看消息

**步骤1** 进入消息模块，可看到消息列表。

**步骤2** 选择某一条消息，进入聊天对话框。长按消息，会显示对当前消息可进行的操作，如图5-8所示，相关操作说明参见表5-1。

图 5-8 查看消息

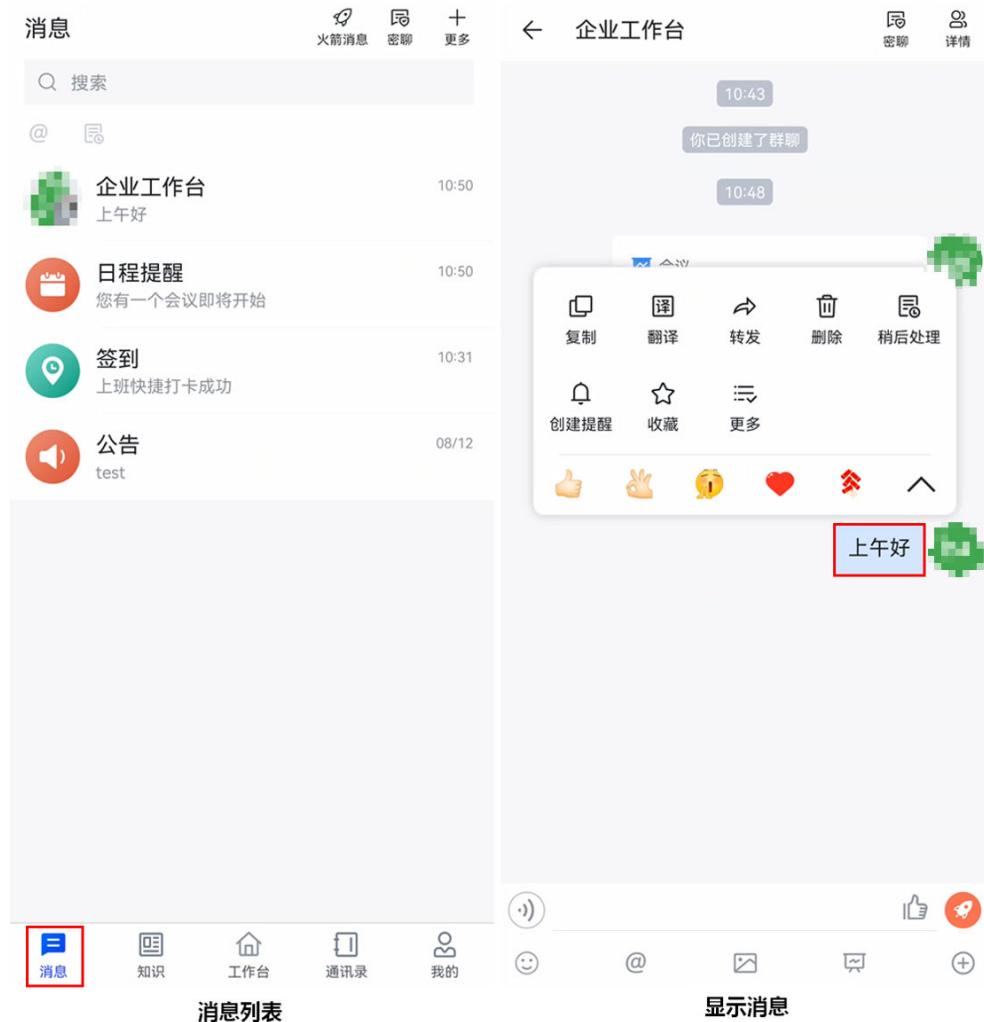


表 5-1 操作说明

操作	说明
回复	对消息进行回复。
转发	转发消息给其他人员。
复制	复制消息内容。
收藏	收藏消息，可在我的收藏查看。
删除	删除消息，删除仅是从我的聊天记录中删除，不影响对方的聊天记录。
稍后处理	加入消息模块的稍后处理列表。
发邮件	给对方发送邮件。需要登录邮箱服务。
创建提醒	将消息创建成为日程。
创建任务	将消息创建成为任务。

操作	说明
更多	多选消息。
快速响应	使用系统提供的表情快速响应消息。

----结束

## 筛选消息

如图所示在消息模块中，单击左上角@可查看@我的消息，单击旁边的稍后处理可查看稍后处理的消息列表，如图5-9所示。

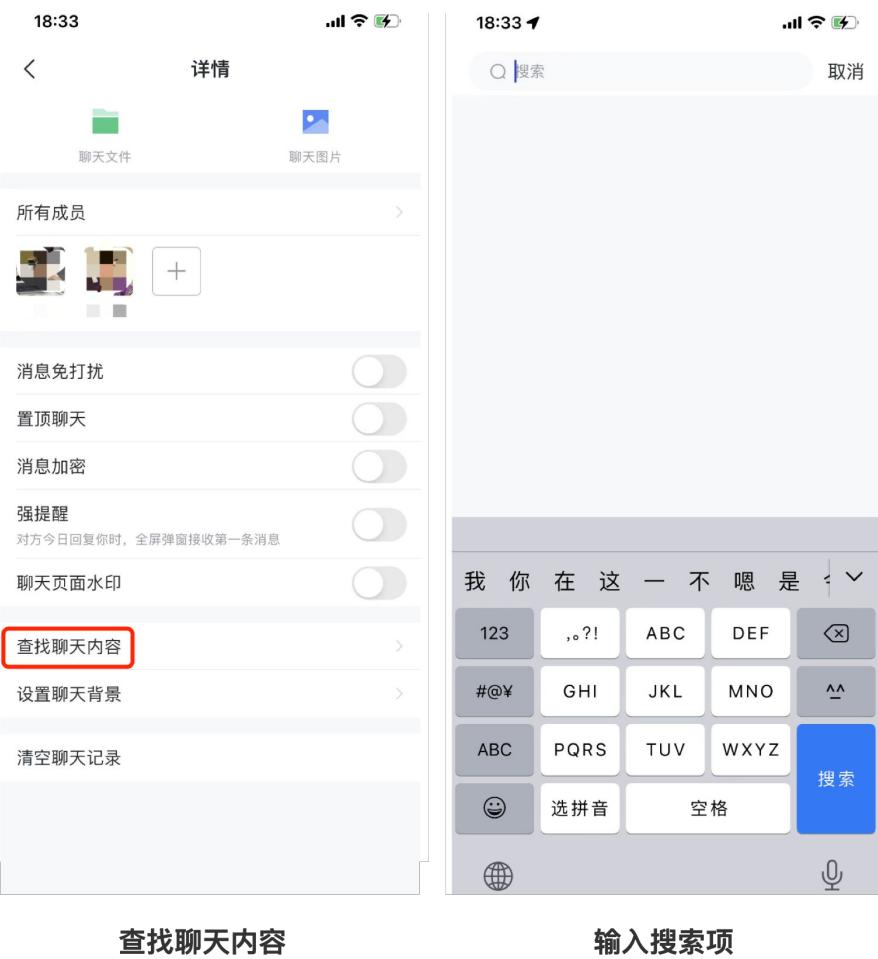
图 5-9 筛选消息



## 查找消息内容

在消息详情中，单击“查找聊天内容”，可搜索聊天记录，如图5-10所示。

图 5-10 查找消息



## 管理消息

在消息模块，左滑或长按消息列表，显示操作按钮。可对消息进行操作，操作详情如表5-2所示。

表 5-2 操作说明

操作	说明
标记已读	将未读消息变更为已读。
标记未读	将已读消息变更为未读。
置顶	将消息列表置顶。
取消置顶	将已置顶的消息取消置顶。
删除	将消息从消息列表删除。仅删除消息列表，不会删除聊天记录。

### 5.4.3 文件传输助手

如果需要将文件传输给自己，可在转发相关文件时选择“文件传输助手”。

也可以在消息界面搜索“文件传输助手”直接发送文件。

## 5.5 日程

- 日程可以帮你管理个人以及团队的重要事项。
- 日历区默认周视图，单击右上角的切换按钮可以切换多种视图模式。
- 主页分四个场景化的新建入口，分别为会议、提醒、通知、日程，如图5-11所示。

图 5-11 日程



### 发起会议

**步骤1** 在软件下侧导航栏单击“日程”，单击右下侧蓝色加号图标，单击“会议”，即进入新建会议页面。在新建会议邀请界面，可以输入会议内容、会议地点、设置会议的开始时间和结束时间、设置提醒方式、添加接收人。

**步骤2** 单击“发布”，创建成功。首页对应的日期下会出现该条会议邀请，日历处对应的时间出现数字提示。

----结束

## 查看会议详情

**步骤1** 收到会议邀请，单击会议进入即可查看详情。

**步骤2** 根据自己的工作安排，可以在左下角选择“参加不了”拒绝参加。还可以进入在详情页查看参会人，了解所有参会人的状态，如图5-12所示。

图 5-12 会议详情



----结束

## 新建提醒

**步骤1** 在日程页面，单击“提醒”按钮，进入提醒的新建页面，输入需要提醒的事项、设置提醒时间、重复方式、受邀人。

**步骤2** 单击“完成”，轻轻松松安排您的事项提醒，如图5-13所示。

图 5-13 建提醒



----结束

## 发布通知

- 步骤1** 在日程首页，单击“通知”，进入到“新建通知”页面，输入通知内容、选择接收人、选择通知方式。
- 步骤2** 单击“发布”，该通知就会同步到接收人的工作台（并且可以设置定时发送），如图 5-14 所示。

图 5-14 发通知



----结束

## 新建日程

- 步骤1** 在日程首页，单击“日程”，进入到“新建日程”页面，输入主题、开始时间、结束时间、提醒、地点、受邀人、说明。
- 步骤2** 单击“完成”，新建日程成功，该日程会同步到受邀人的日程列表中，如图5-15所示。

图 5-15 建日程



----结束

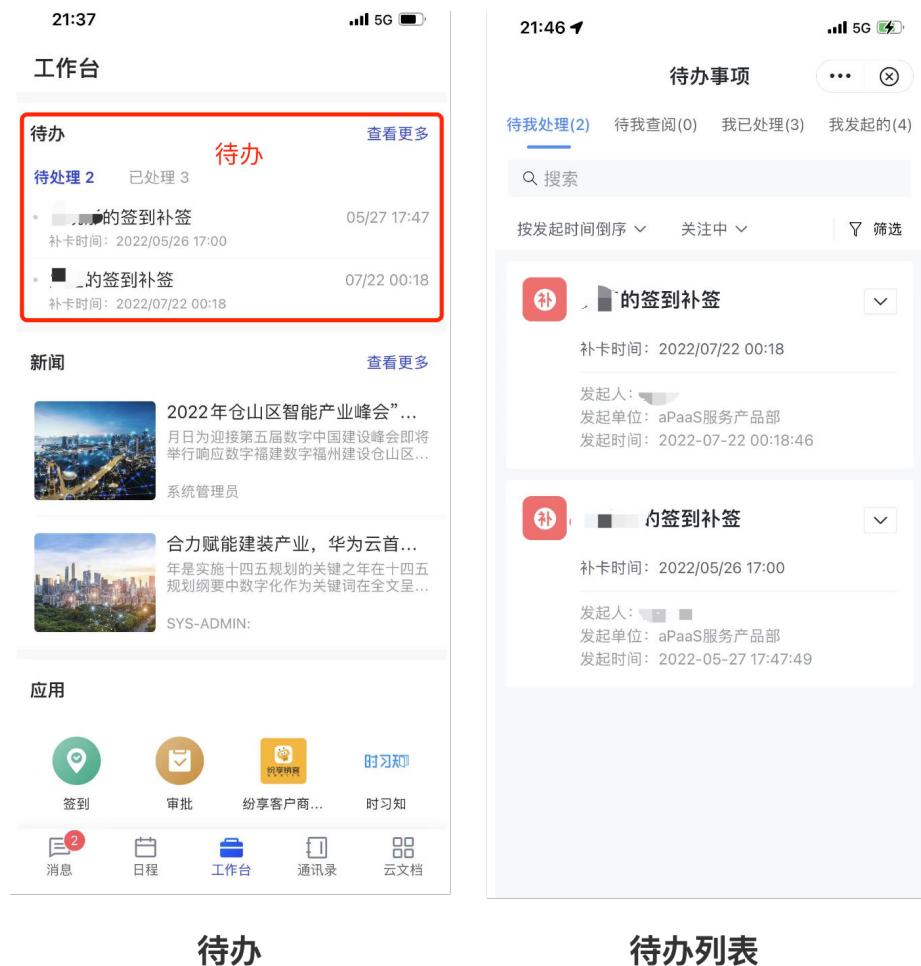
## 5.6 工作台

- 工作台用于展示滚动宣传栏、应用“小组件”和各类应用，是团队宣传组织文化、快速整合信息、提高成员工作效率的好地方。
- 在开天企业工作台客户端的主导航栏处单击“工作台”，即可进入工作台。

### 处理待办

单击“工作台”可处理待办事项。

图 5-16 处理待办



## 查看新闻/公告

单击“工作台”可查看新闻/公告。

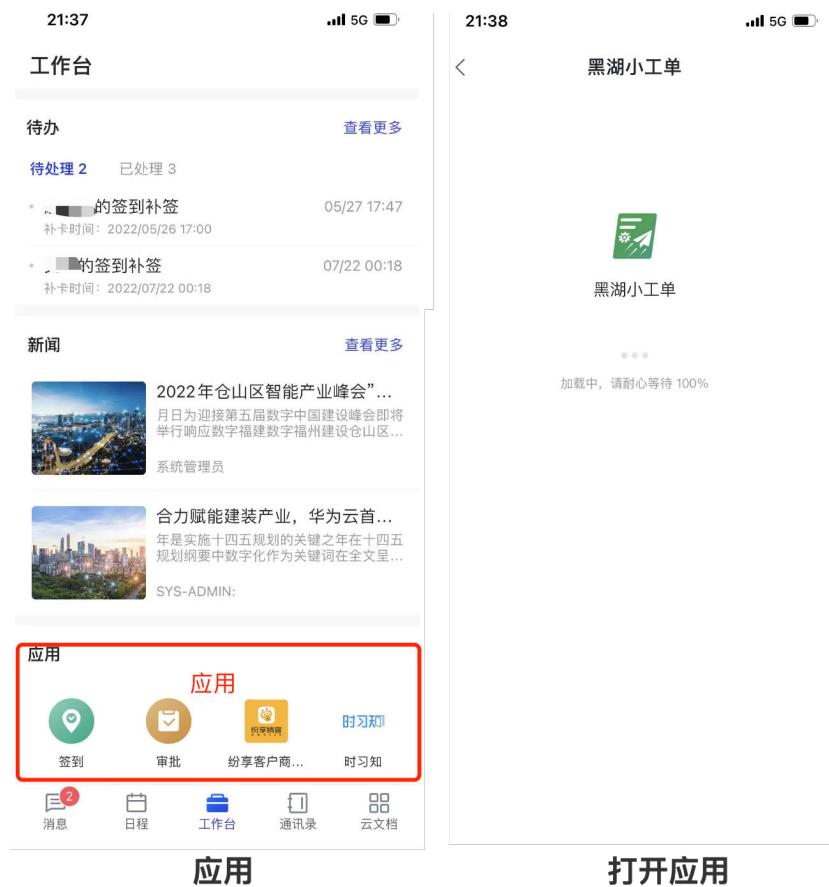
图 5-17 查看新闻/公告



## 使用应用

单击“工作台”可查看应用空间。

图 5-18 应用空间



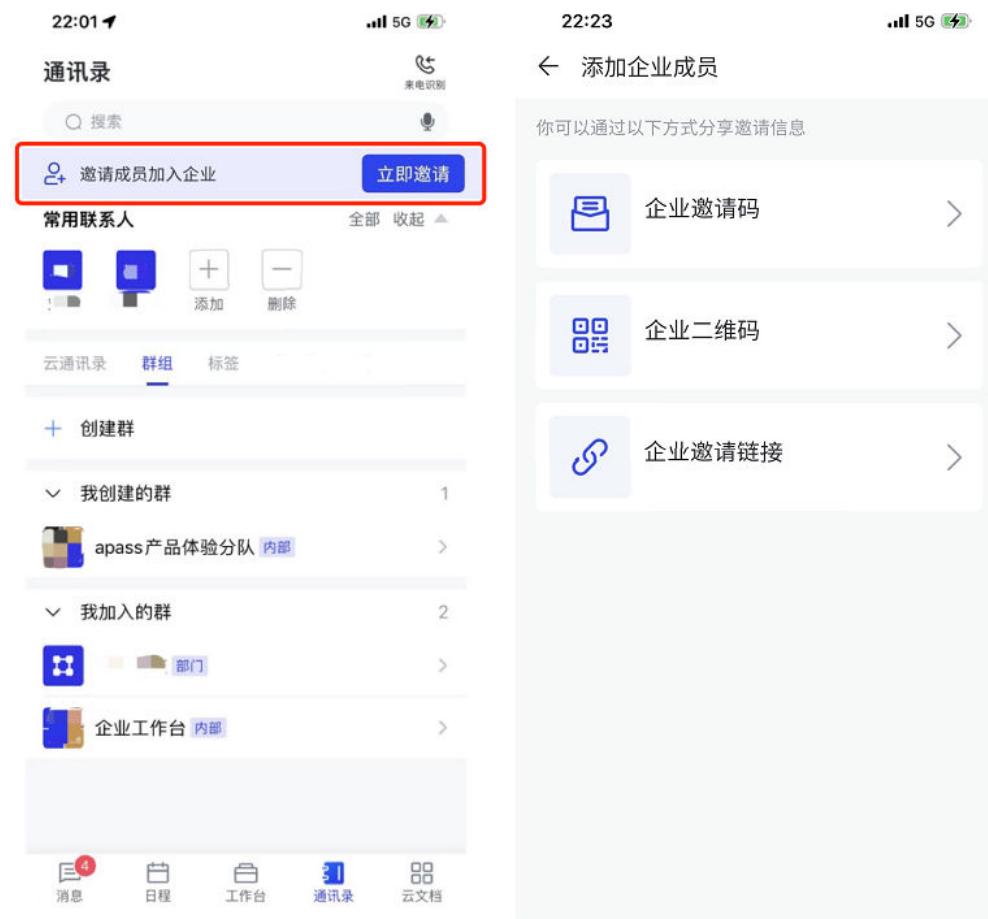
## 5.7 通讯录

企业成员可以在通讯录邀请成员加入企业、查看企业的组织架构、加入或创建群聊。

### 邀请成员自注册

**步骤1** 被赋予邀请成员权限的人员可在通讯录模块，单击页面中间“立即邀请”，进入邀请方式选择页面。

图 5-19 app 端邀请



### 邀请入口

### 邀请方式

**步骤2** 可选择企业二维码、企业邀请码或企业邀请链接的方式，进入邀请页面。

- 选择“企业二维码”后，将二维码保存至相册并分享给成员，成员可通过企业工作台、浏览器等扫描工具扫描二维码加入企业。
- 选择“企业邀请码”后，单击“复制”将邀请码分享给成员，成员注册时输入邀请码即可快速加入企业。
- 选择“企业邀请链接”后，单击“复制邀请链接”可将Web端或App端的链接分享给成员，成员单击链接后加入企业。

#### 说明

邀请的成员加入的组织为人员所在组织。

- 若人员组织变更，邀请信息变化为调整组织后的邀请信息；
- 若人员离职，已经分享的邀请信息无影响。

----结束

## 设置常用联系人

- 设置常用联系人，会在通讯录界面直接展示，进一步缩短用户查找同事的时间。
- 系统会根据用户发送消息和拨打电话的行为自动添加常用联系人。如图5-20所示。

图 5-20 常用联系人



## 搜索人员/群组

支持通过姓名、号码、简拼等方式进行搜索人员，如图5-21所示。

图 5-21 搜索人员



## 查看群组

群组页面可以查看我创建或参与的群组，并可创建新的群组，如图5-22所示。

图 5-22 查看群组



## 设置标签

单击“标签”，可新建标签。标签是用户自己给通讯录成员进行标记，其他成员不可见，如图5-23所示。

图 5-23 标签



## 设置显示来电名片

开启来电识别后，会识别出来电者的姓名和所在组织。即使同事的电话没有存到本地，也依然能够识别出来电用户身份。

- **苹果手机用户**

打开苹果手机系统，单击“设置”，单击“电话”，单击“来电阻止与身份识别”，单击开天企业工作台右侧  按钮。

 **说明**

该功能仅支持iOS 10.1以上系统。

- **安卓手机用户**

无论什么方式拨打电话，只要安装了开天企业工作台客户端，都会显示来电者的信息，包括：姓名、职位、组织名称、企业名称。

 **说明**

需要保证开天企业工作台的进程开启，才能正常显示来电名片。

## 5.8 云会议

## 5.8.1 创建会议

### 5.8.1.1 发起会议

企业成员可通过华为云会议进行远程沟通。如需使用，管理员可开通华为云会议服务，并在企业工作台进行相应配置。

#### 前提条件

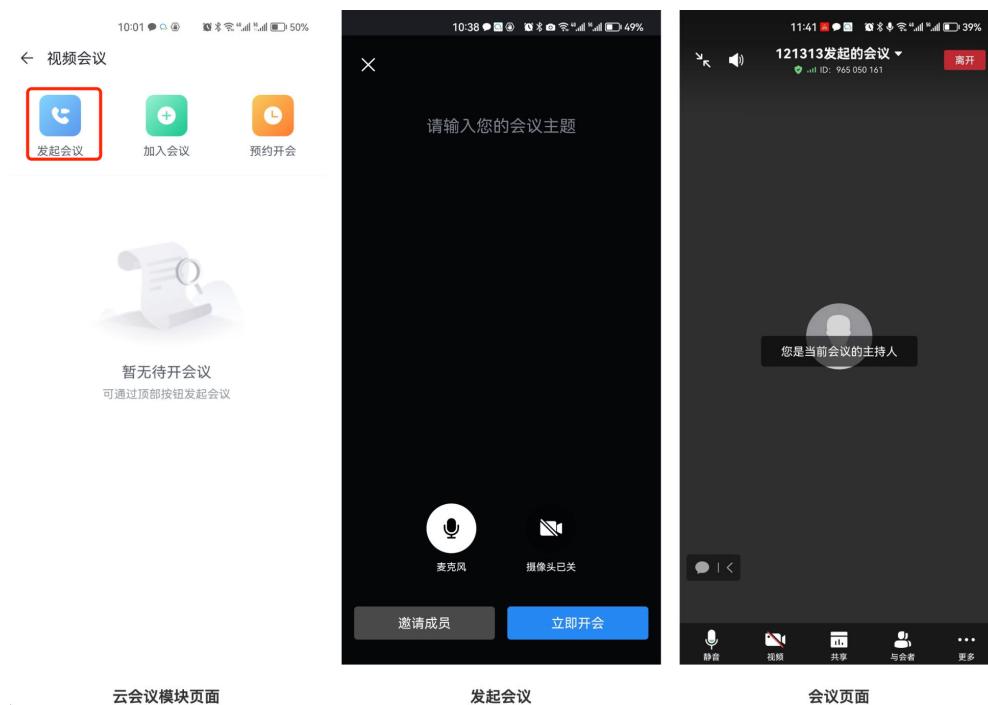
- 管理员进入[华为云会议官网](#)，开通并购买云会议服务。
- 管理员已经配置完成云会议参数，具体请参见[3.13.2 云会议参数设置](#)。
- 管理员已经将云会议配置在门户中，具体请参见[3.2.4 配置app门户](#)。

#### 操作步骤

**步骤1** 单击进入“云会议”模块，单击“发起会议”，进入发起会议页面。

**步骤2** 输入会议主题，单击“立即开会”，如图5-24所示。

图 5-24 发起会议



----结束

#### 说明

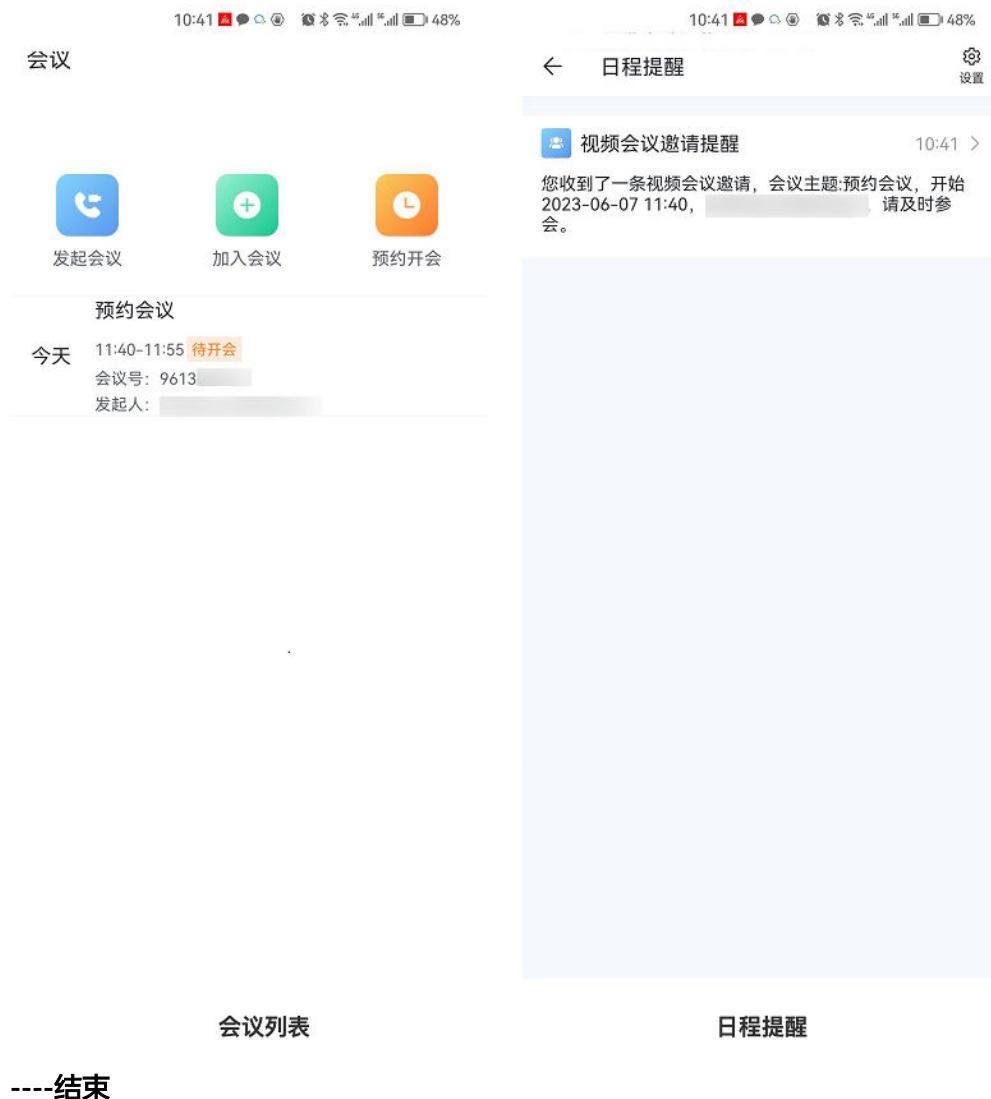
会议会调用手机自带的摄像头和麦克风功能，为保证正常使用，请您在授权使用弹窗内单击“允许使用”。会议中的相关操作请参见[会议控制](#)。

### 5.8.1.2 预约会议

**步骤1** 单击进入“云会议”模块，单击“预约开会”，进入预约会议页面。

**步骤2** 输入会议主题、会议开始时间、会议参与人，单击“预约会议”。预约成功的会议会显示在云会议主页的会议列表中，同时向参会人发送日程提醒，如图5-25所示。

图 5-25 预约会议



----结束

### 5.8.1.3 邀请成员

会议发起人可以在发起会议或预约会议时邀请企业工作台内的企业成员。

- **发起会议：**在发起会议页面单击“邀请成员”，进入成员选择页面。若选中成员的app在打开状态，会接到会议邀请，单击“接听”即可进入会议。
- **预约会议：**在预约会议页面单击“参会人”，进入成员选择页面。选中的成员会接收到日程提醒，同时会显示在云会议主页列表中。

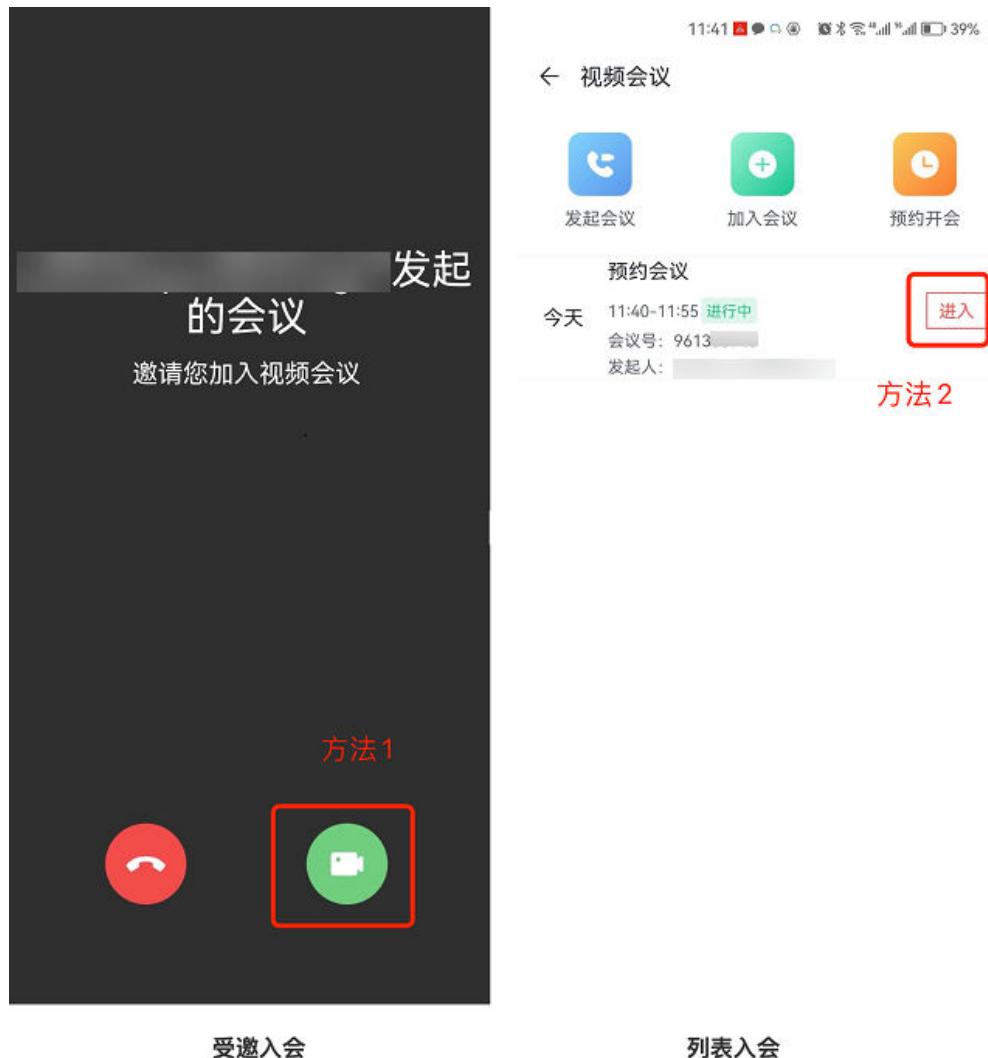
## 5.8.2 加入会议

### 5.8.2.1 受邀入会

当成员收到会议邀请时，可通过以下两种方式加入会议：

- 接收到会议邀请，通过接听进入会议。
- 通过会议列表入会。

图 5-26 受邀入会



### 5.8.2.2 会议 ID 入会

步骤1 进入“云会议”模块，单击“加入会议”，进入加入会议页面。

步骤2 输入数字会议ID，单击“加入会议”，如图5-27所示。

图 5-27 加入会议



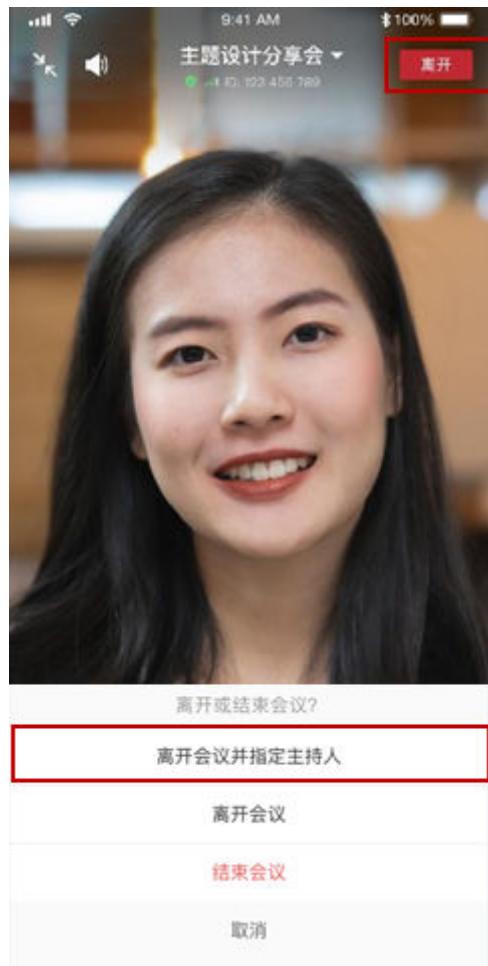
----结束

### 5.8.3 退出会议

单击右上角“离开”后会出现以下三个选项，请根据实际情况选择后退出。

- 离开会议：主持人和来宾均可选择离开会议，离开后会议会继续召开。
- 结束会议：如果主持人在离开会议时勾选“离开会议”，会议结束，所有与会者均退出会议。
- 离开会议并指定主持人：主持人离开会议，将主持人权限转移给与会者继续主持会议。

图 5-28 退出会议



#### 说明

图示为主持人离开会议页面参考图，来宾只有“离开会议”。

## 5.9 个人中心设置

如果管理员在管理后台“移动端门户 > 底部菜单”中配置了“我的”菜单，则需从“我的”进入“个人中心”；如果没有配置“我的”菜单，则需从“消息”模块左上角，单击头像进入“个人中心”。以下操作以未配置“我的”菜单为例。

### 修改个人资料

**步骤1** 在消息模块，单击头像进入“个人中心”。

**步骤2** 在个人中心，单击头像栏右侧三角，进入个人资料页面。

**步骤3** 在个人资料页面可查看个人详细信息，修改个人头像。

----结束

## 设置/修改密码

- 若您之前没有设置过密码, 请参考以下步骤。

**步骤1** 在消息模块, 单击头像进入“个人中心”。

**步骤2** 在个人中心, 单击“系统设置 > 账号与安全”, “账号与安全”右侧会显示“未设置密码”。如图5-29所示。

图 5-29 系统设置



**步骤3** 单击“设置密码”, 输入密码, 单击“完成”。如图5-30所示。

图 5-30 设置密码



- 若您需要修改密码, 请参考以下步骤。

**步骤1** 在消息模块，单击头像进入“个人中心”。

**步骤2** 在个人中心，单击“系统设置>账号与安全”。

**步骤3** 单击“修改密码”，输入原密码与新密码，单击“确认修改”。如图5-31所示。

图 5-31 修改密码



## 我的收藏

在主页面内左上角单击头像，单击左侧任务栏内的“我的收藏”即可查看个人收藏的消息。

## 切换企业

**步骤1** 当您加入多个企业时，在主页面内左上角单击头像，单击左侧任务栏内的“切换企业”，出现弹窗提示。

**步骤2** 单击“确定”后退出登录，即可重新选择企业进行登录，如图5-32所示。

图 5-32 切换企业



----结束

## 加入其他企业

- 步骤1 在主页面内左上角单击头像，单击左侧任务栏内的“加入其他企业”。
- 步骤2 您可以选择“输入企业邀请码”加入其他企业，也可以“扫描企业二维码”加入其他企业。

----结束