“智慧校園”管理員培訓

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

DSEDJ

目錄

1. 訂閱
2. 自動升班
3. 家校通知
4. 班級信箱
5. 智慧校園管理後台
6. 考勤
7. 請假
8. 雲課
9. 功課
10. 支援系統
11. 校曆
12. 微盤使用
13. 微官網
14. 通訊錄管理
15. 功能權限管理
16. 企業聊天管理
17. 企業安全與保密
18. 企業通知公告
19. 部署應用
20. 智能機械人
21. 常見問題答疑

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

DSEDJ

1.訂閱

訂閱説明：

教青局通過提供智慧校園服務，面向非高等教育教職員，提供通訊和網上教學爲主的功能，爲提供個性化服務建立基礎。**因此，每位教職員需在各校的智慧校園通過掃碼完成訂閱。**

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

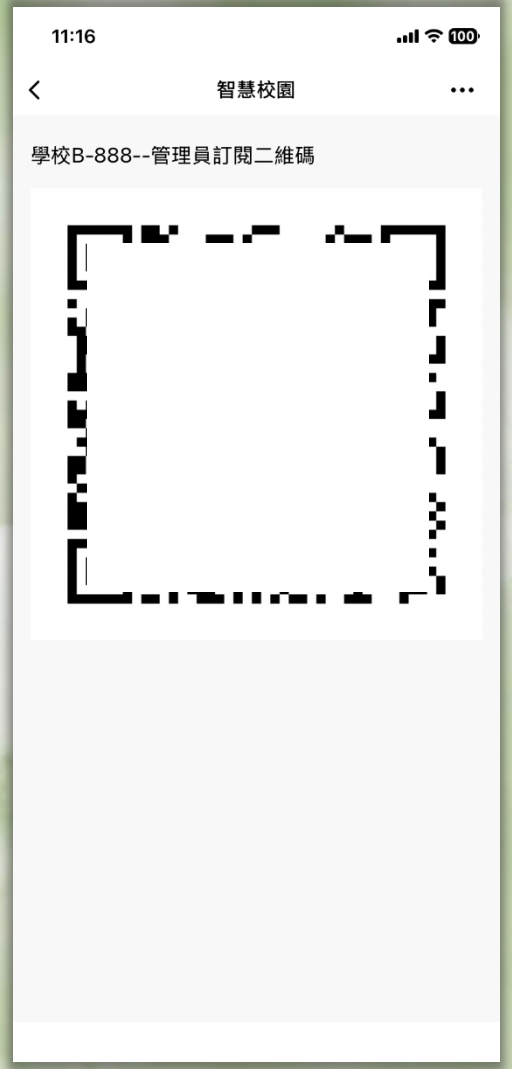
DSEDJ

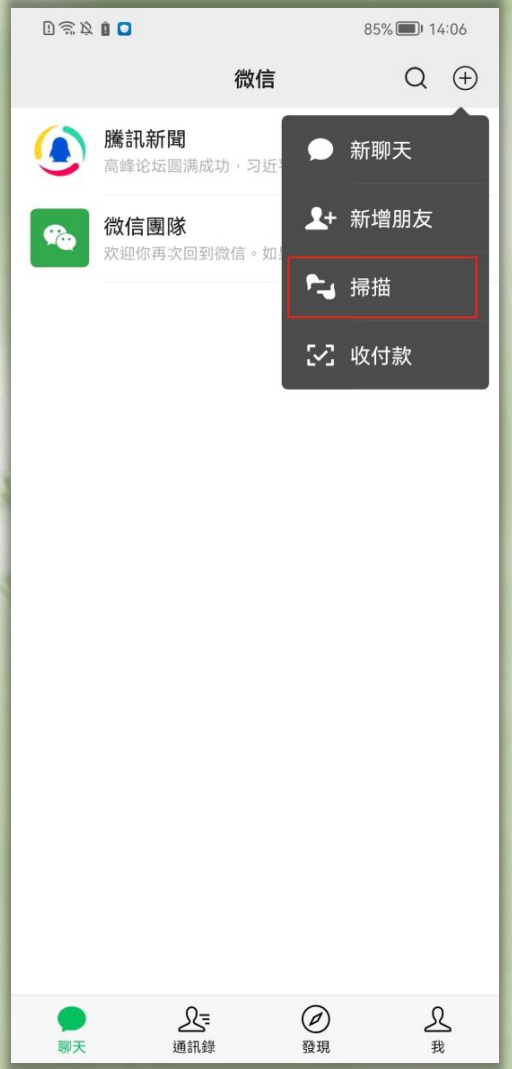
管理員訂閱

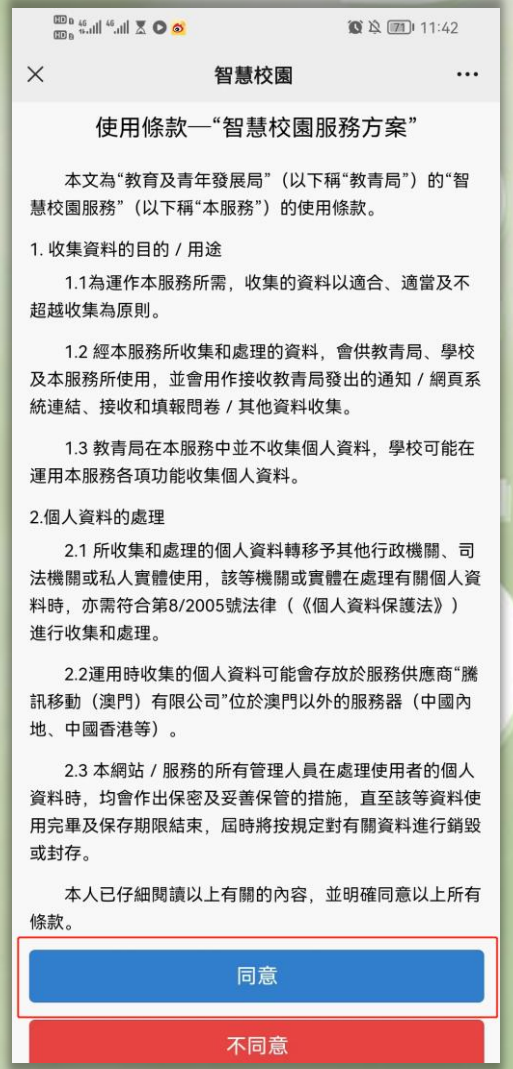
1.訂閱

管理員訂閱

- 新管理員在獲取管理員二維碼後
- 用個人微信掃描二維碼後，進入智慧校園介面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】







1.訂閱

管理員訂閱

- 選擇對應的身份
- 選擇要註冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 輸入驗證碼，點擊【下一步】
- 輸入自己的姓名，點擊掃描教育證

註:

如是內地手機號，無需驗證碼，再次輸入手機號確認即可;

如已注册成爲同一校部的家長，無需驗證手機號。





1.訂閱

管理員訂閱

- 輸入教育證對應成員的生日，驗證成員身份
- 點擊【確定】等待本校其他管理員審核





教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

1.訂閱

管理員審核

- 本校其他管理員在企業微信收到註冊資訊
- 點擊註冊消息查看申請加入的管理員資訊
- 點擊【同意】即可將新管理員加入到通訊錄，並擁有“管理員”標簽

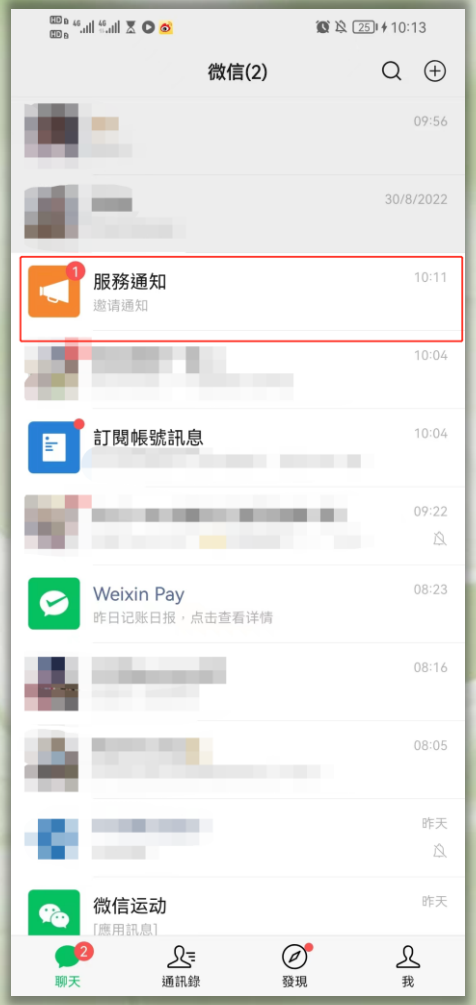




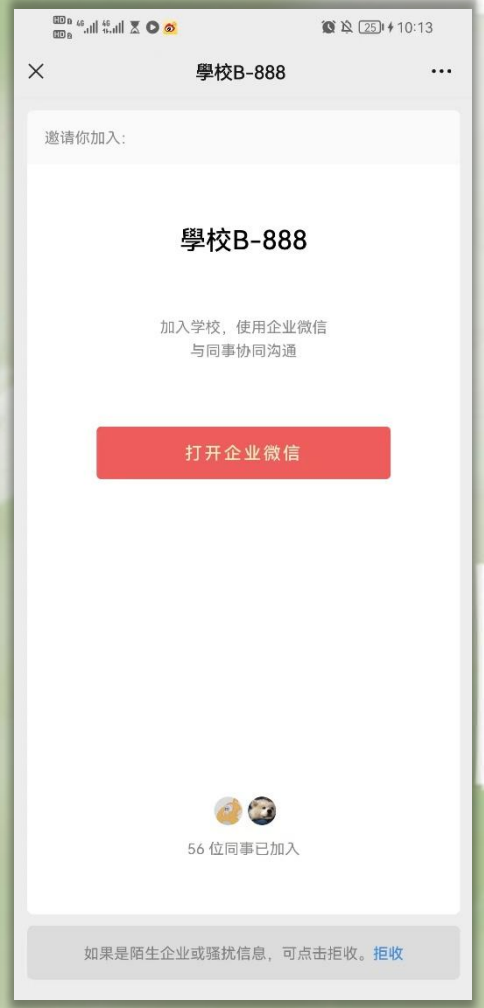
1.訂閱

管理員訂閱

- 其他管理員審核通過後，新管理員的個人微信會收到邀請通知
- 點擊【打開企業微信】即可加入學校





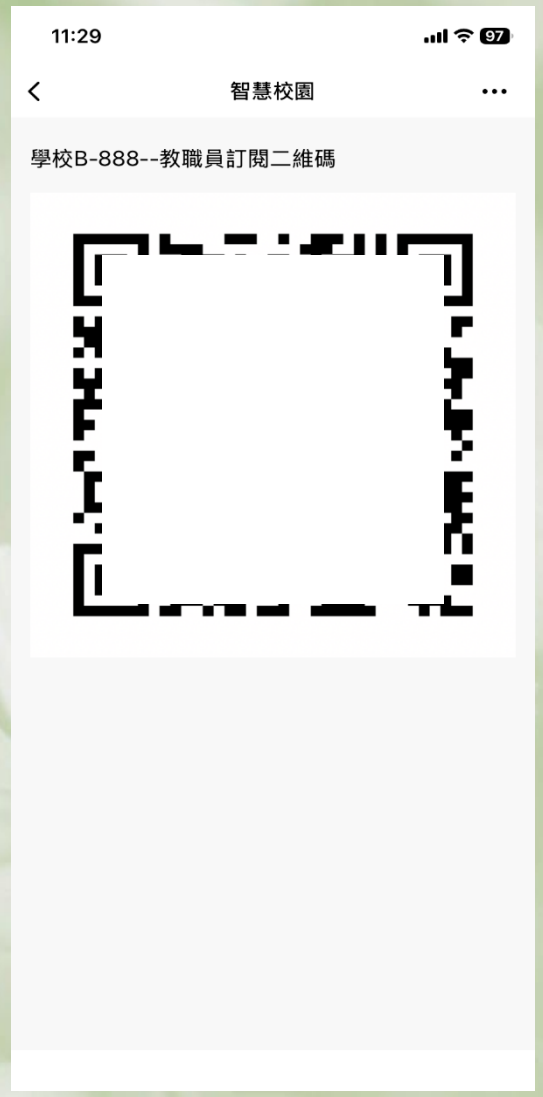


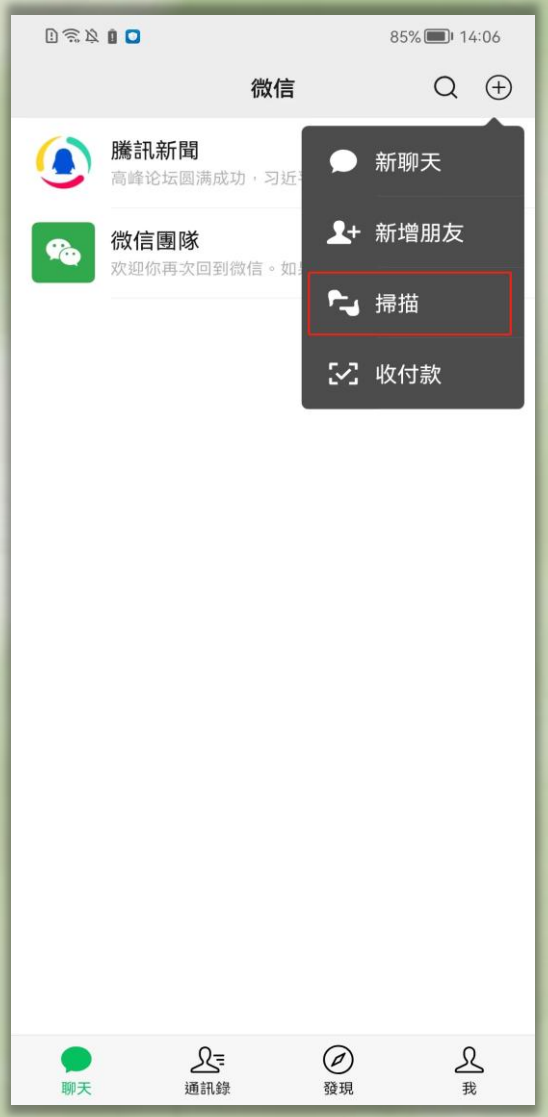
教職員訂閱

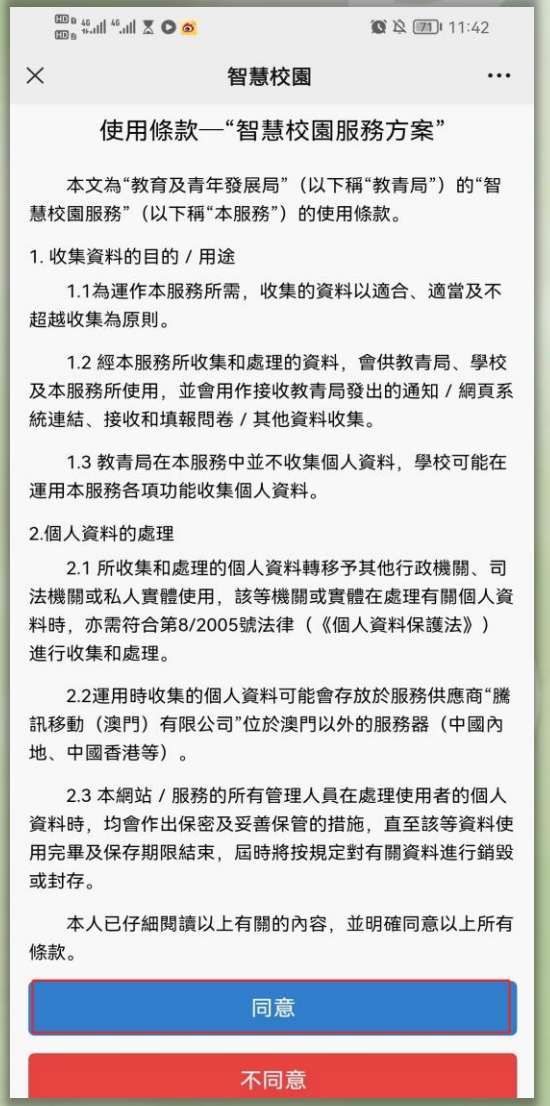
1.訂閱

教職員訂閱

- 獲得學校發出的教職員訂閱二維碼
- 用個人微信掃描二維碼後，進入智慧校園介面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】







1.訂閱

教職員訂閱

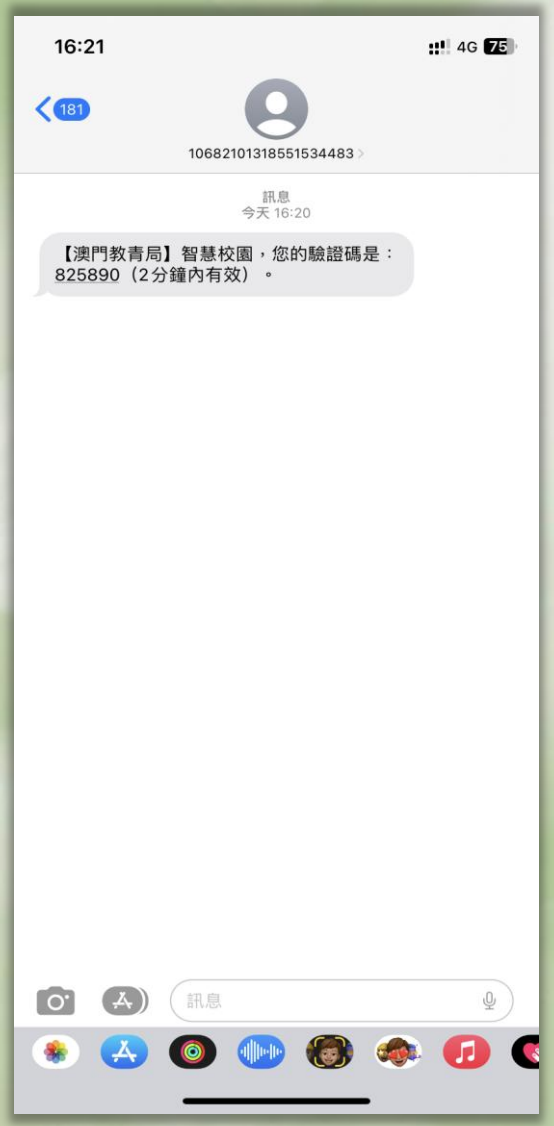
- 選擇對應的身份
- 選擇要註冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 輸入驗證碼，點擊【下一步】

註:

如是內地手機號，無需驗證碼，再次輸入手機號確認即可;

如已注册成爲同一校部的家長，無需驗證手機號。





教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

1.訂閱

教職員訂閱

輸入教職員基本資訊:

- **教學人員**如右圖1所示，填寫姓名、選擇部門，點擊【添加班級】添加任教信息
- **學校職員**如右圖2所示，只需填寫姓名、選擇部門即可





教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

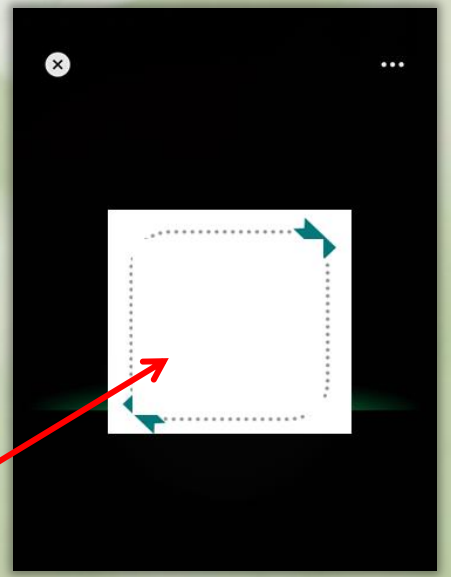
1.訂閱

教職員訂閱

- 若暫未領取到教育證，則點擊【在本澳首次註冊】，輸入“XX”開頭加5位數字的臨時證號（臨時教育證號可向學校查詢）
- 已有教育證的成員，點擊【掃描教育證】，根據所選身份掃描對應的教育證







1.訂閱

教職員訂閱

- 輸入教育證對應成員的生日，驗證成員身份
- 點擊【確定】





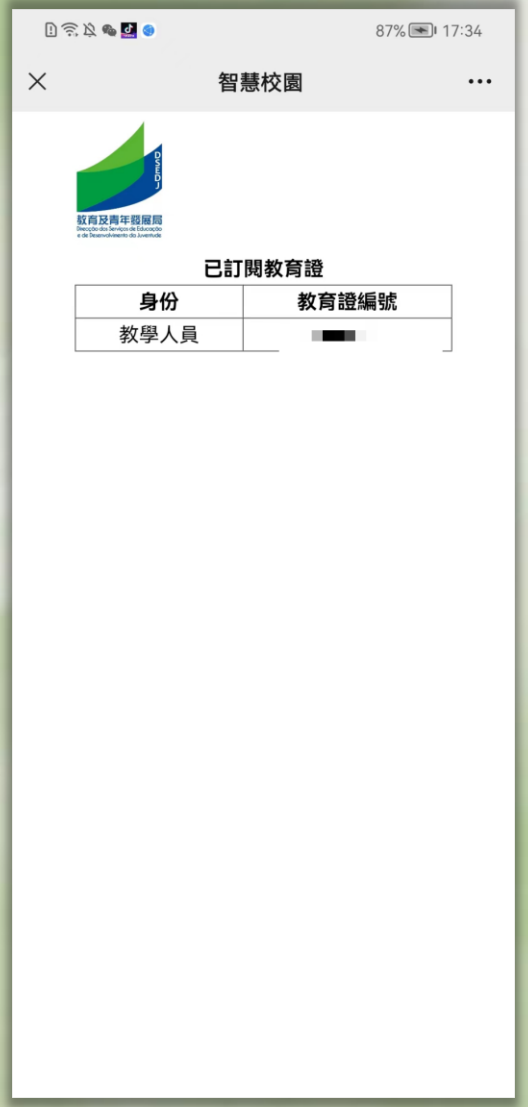
教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

1.訂閱

教職員訂閱

- 若還有其他身份，可直接掃描另外身份的教育證進行訂閱（同時有教學人員證和職員證才需要訂閱兩種身份）
- 點擊【查詢已訂閱教育證】查看訂閱信息

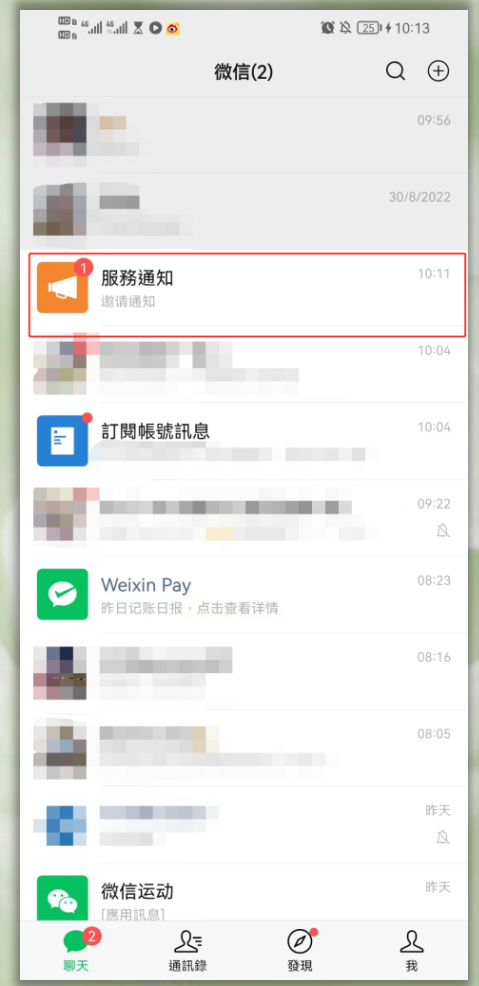




1.訂閱

教職員訂閱

- 操作成功後，在微信端服務通知收到邀請通知
- 點擊【打開企業微信】可加入學校





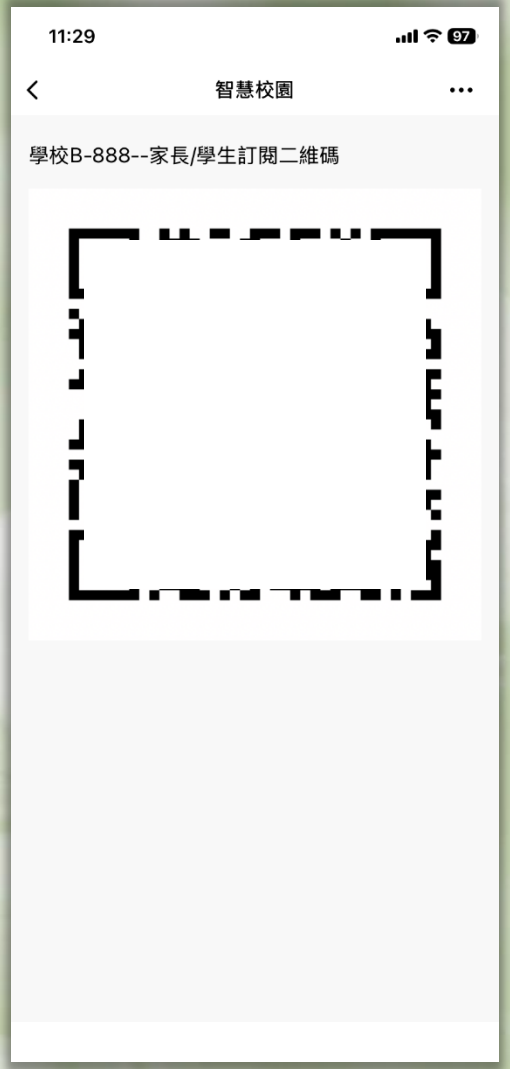


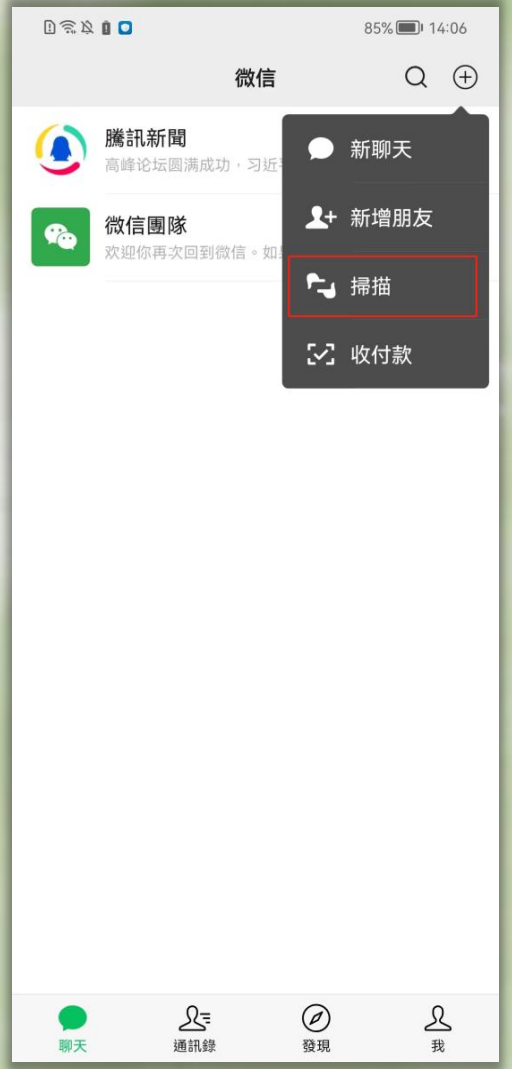
家長/學生訂閱

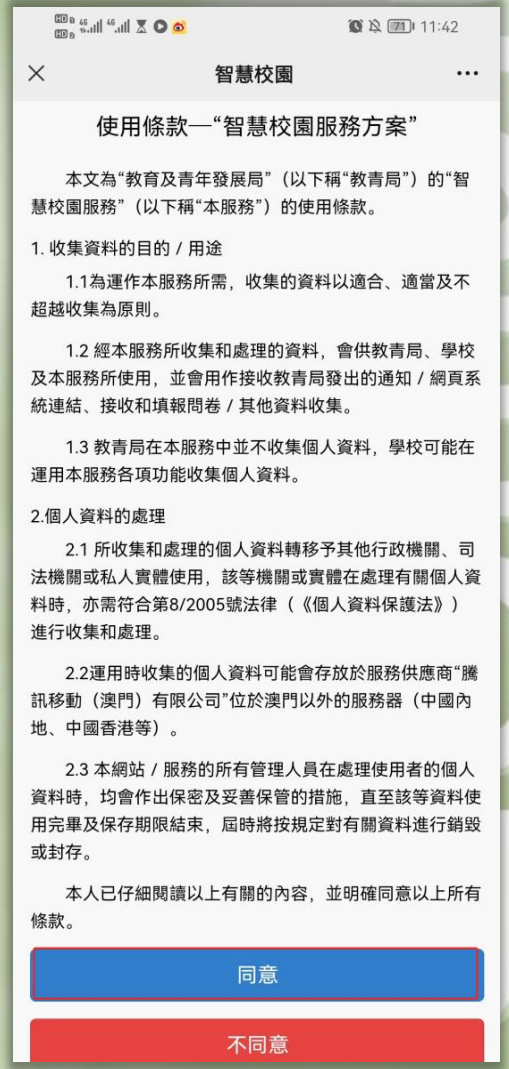
1.訂閱

家長/學生訂閱

- 學校老師在企業微信獲取家長/學生訂閱的二維碼，並分享給需要加入的家長/學生
- 家長/學生用個人微信掃描二維碼後，進入智慧校園介面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】







1.訂閱

家長/學生訂閱

- 選擇要註冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 輸入驗證碼，點擊【下一步】
- 選擇對應身份，完善相關資訊
  （學生姓名、班級、關係）

註:

如是內地手機號，無需驗證碼，

再次輸入手機號確認即可。





1.訂閱

家長/學生訂閱

- 若暫未領取到教育證，則點擊【在本澳首次註冊】，輸入“XX”開頭加5位數字的臨時證號（臨時教育證號可向學校查詢）
- 已有教育證時，點擊【掃描教育證】，掃描對應學生的教育證







教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

1.訂閱

家長/學生訂閱

- 輸入與教育證或臨時教育證編號對應的**學生的生日**，若家長誤輸入自己的生日會導致訂閱失敗
- 點擊【確定】，右圖2的介面即訂閱成功
- 若家長在本校有其他孩子，點擊【添加學生】，重複上述步驟





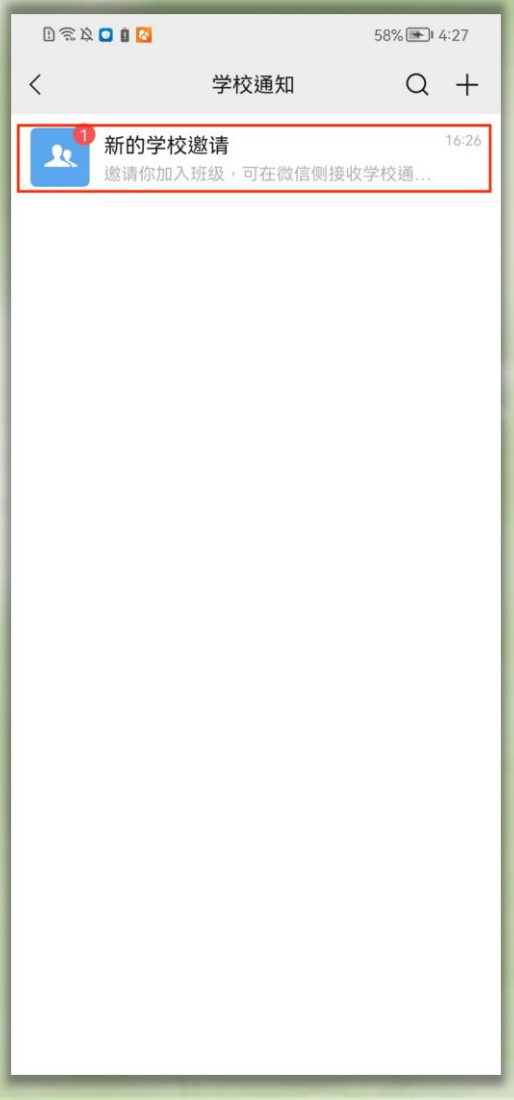
註：家長訂閱時請爲每個學生掃描對應的教育證，若爲不同學生掃描同一教育證會認證不通過，無法完成訂閱。

1.訂閱

家長/學生訂閱

- 操作完成後，在個人微信端學校通知收到新的學校邀請
- 點擊【加入班級】後，完成訂閱流程







2.自動升班

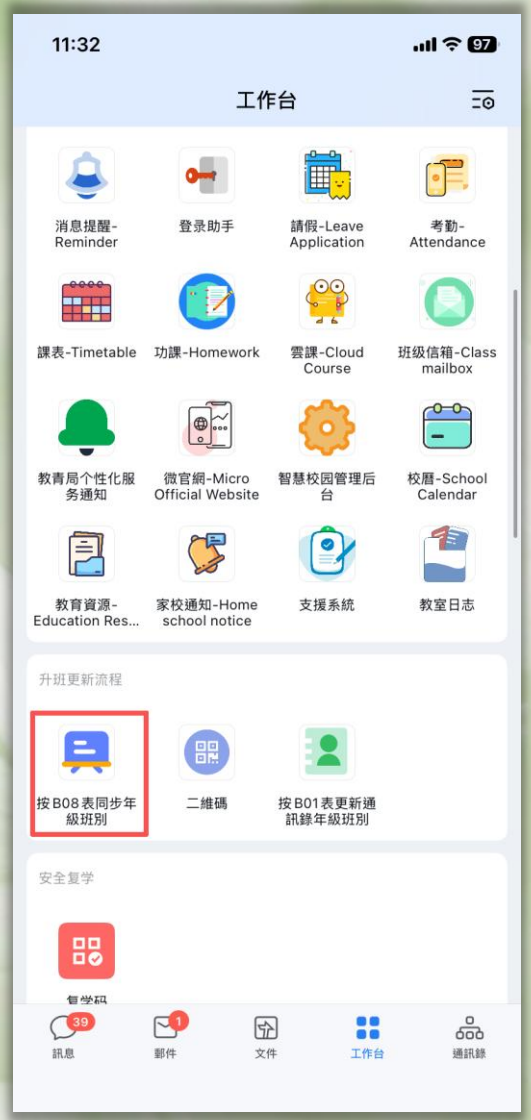
按B08表同步年級班別

註：“B08表”指學校交教青局的學校學年資料表

2.自動升班

按B08表同步年級班別

- 在企業微信【工作台】 -> 【按B08表同步年級班別】自動化管理新學年班級
- 點擊【從教青局同步】-【確定】自動同步已上傳至教青局系統的B08表班級信息





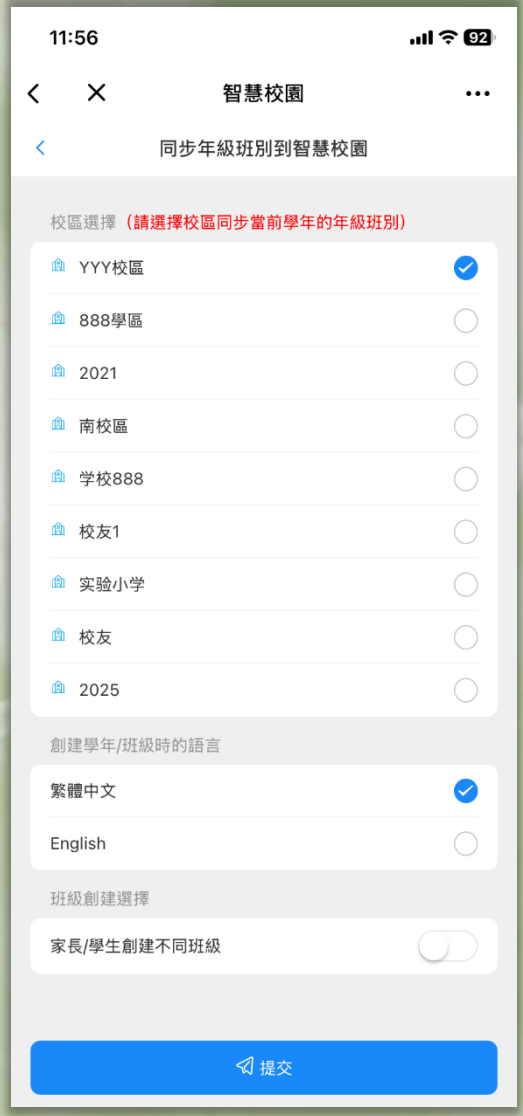


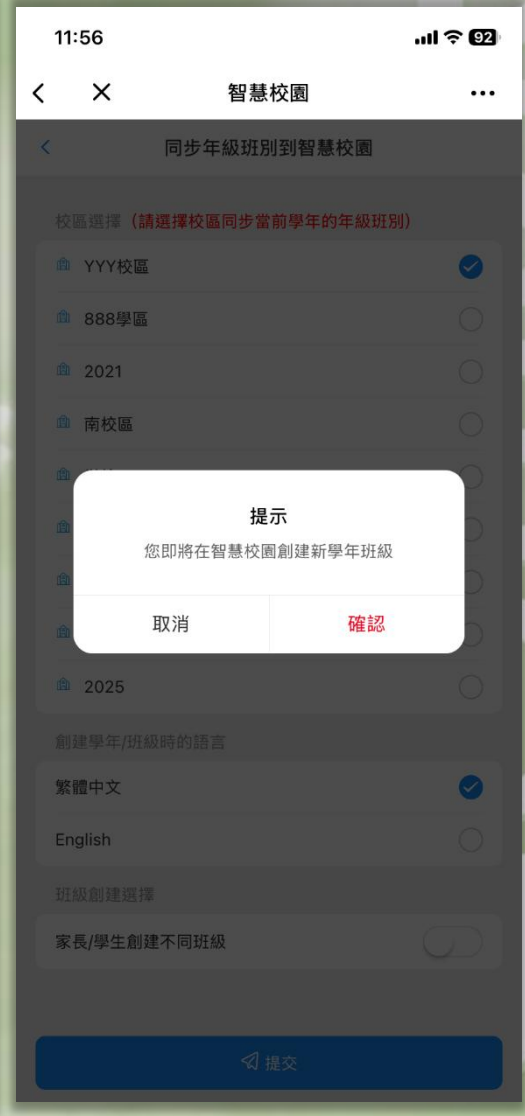
2.自動升班

按B08表同步年級班別

- 點擊【同步到智慧校園】
- 選擇對應的校區、創建學年/班級時的語言，是否爲學生/家長創建不同的班級
- 點擊【提交】-【確認】，等待同步完成



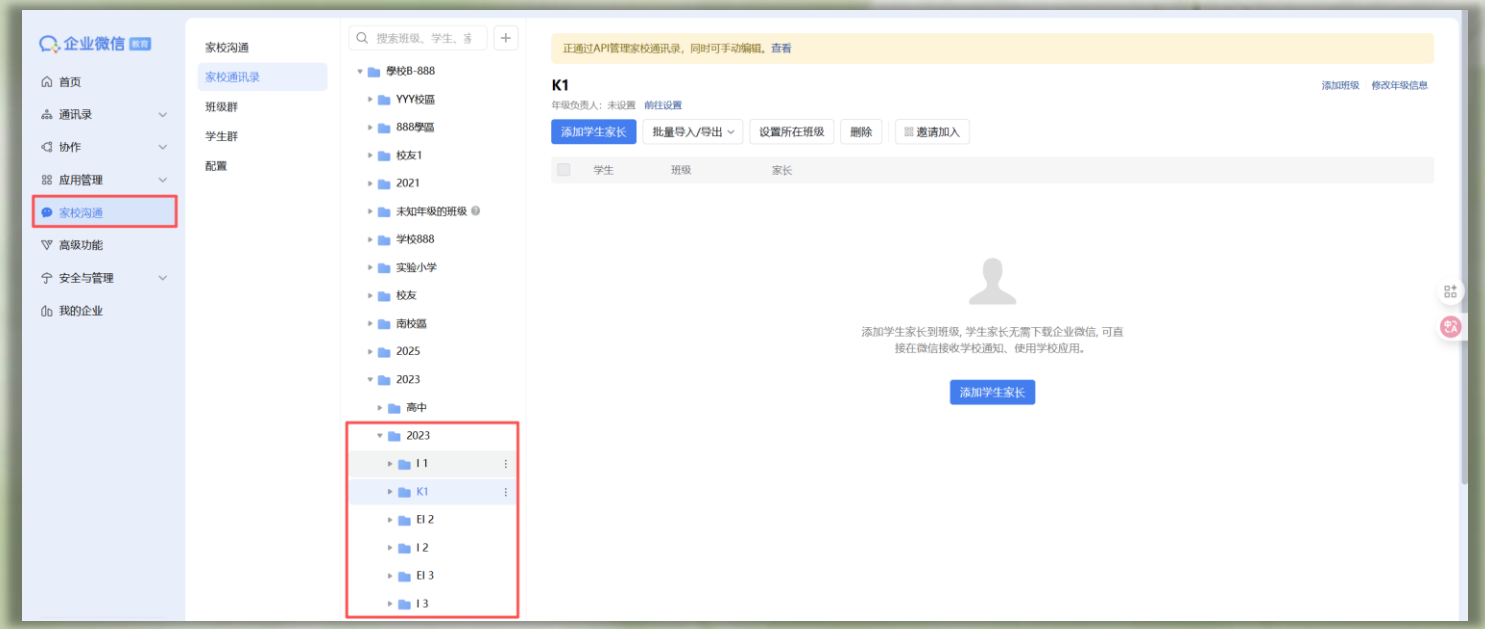




2.自動升班

按B08表同步年級班別

- 介面顯示同步成功後，可在企業微信後台查看到新學年班級
- 通過該應用創建的新學年班級信息才可供家長/學生註冊時選擇





2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

註：“B01表”指學校交教青局的學生註冊資料

2.自動升班

下載學生檔案（json檔案）

家長 / 學生訂閱(必要條件)完成“教青局個人化通知服務”後， 以及學校在教青局遞交了“學生註冊”後， 便可以在教青局的“學生註冊” 網頁系統下載json檔案，並於企業微信客戶端上傳檔案，以便自動化更新家校通訊錄中學生的年級班別

註：下載json檔案前，請確保家長/學生已完成訂閱。





2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

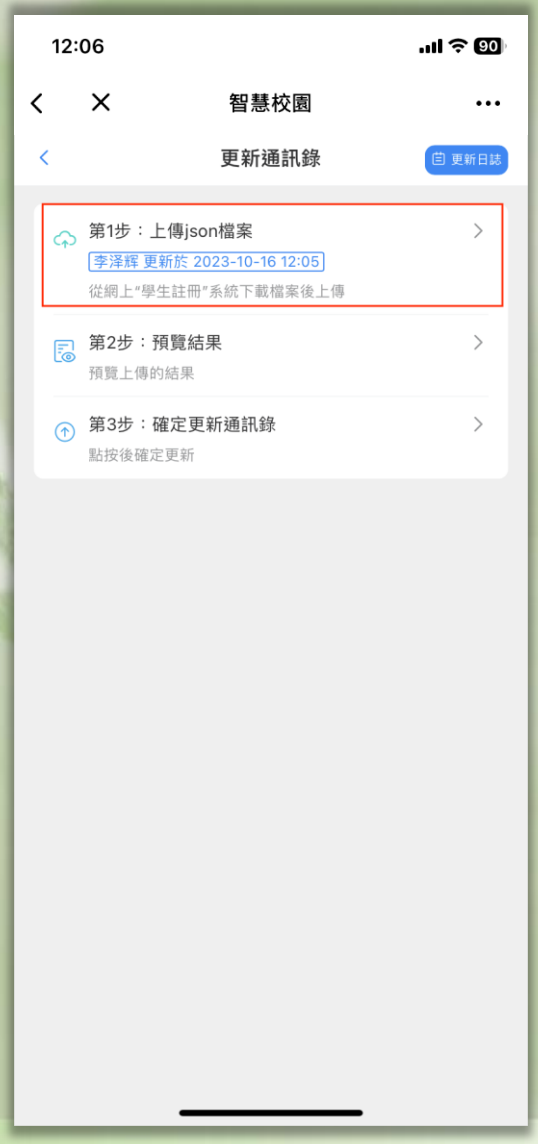
- 管理員點擊企業微信【工作台】 ->
  【按B01表更新通訊錄年級班別】
  進入更新通訊錄介面



2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

- 點擊【上傳json檔案】
- 選擇 json 檔案



2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

- 點擊【預覽結果】，可查看各年級、班別的上傳情況





教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

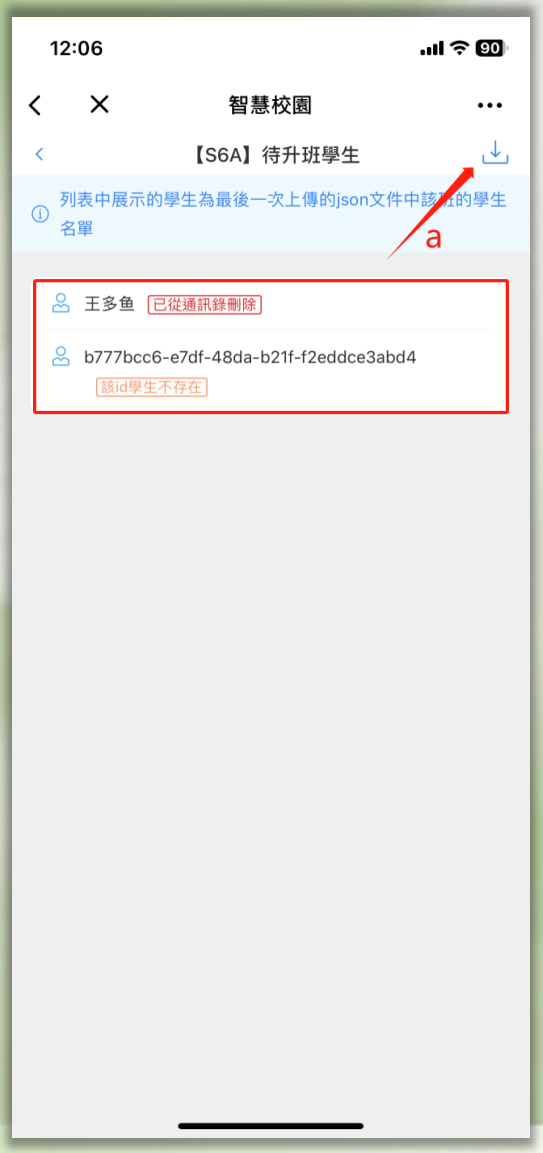
2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

- 預覽結果，若出現感嘆號，代表出現json中有異常數據，點進去可查看異常原因
- 根據異常數 / 上傳總數，可瞭解各年級、班別的上傳情況
- 點擊a，導出excel表查看

註：列表中展示的學生爲最後一次上傳的json文件中的該班的學生名單。





2.自動升班

按B01表更新通訊錄年級班別

- 點擊【確認更新通訊錄】
- 點擊【確認】以最新上傳的json檔案更新通訊錄中學生班級
- 成功更新後，在更新日誌中顯示更新記錄

註：若接下來的一周內您所在的校部沒有通過B01更新通訊錄，智慧校園將把已訂閱且不在當前JSON檔案中的學生加入校友部門，對於初三、高一、高二和高三年級已訂閱且不在當前JSON檔案中的學生將被邀請加入【教青社區DSEDJ】，以便維持學校及本局跟有關人士的溝通途徑。





3.家校通知

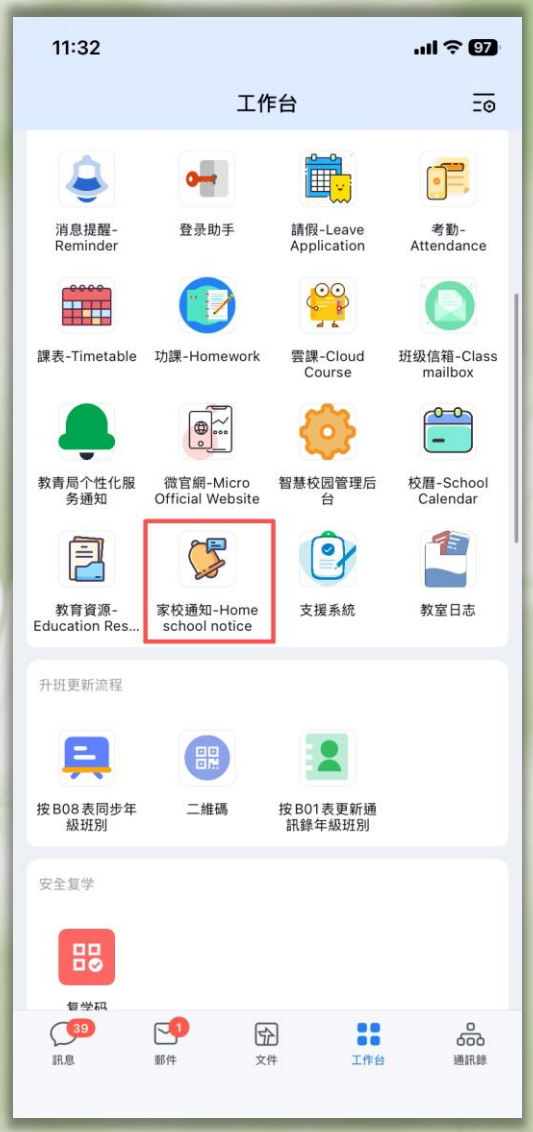
家校通知：

教職員可通過家校通知將資訊快速有效地發送給家長/學生，家長/學生接收後，可進行反饋。家校通知中還具有提醒、數據匯總、數據導出等功能，方便老師日常工作的開展。

3.家校通知

管理員 - 進入家校通知

- 點擊【工作台】->【家校通知】，進入家校通知應用





3.家校通知

管理員 - 創建通知

- 點擊【創建通知】，填寫通知標題、內容、添加鏈接、附件
- 根據實際需要，可點擊【增加題目】，選擇題目的題型並創建
- 選擇要接收的對象和抄送的教職員（管理員可向全校發送通知）
- 根據實際情況，進行發送設置， 若需抄送給自己，可選擇【自動抄送給發出人】
- 填寫完成後，點擊【提交】->【確認】





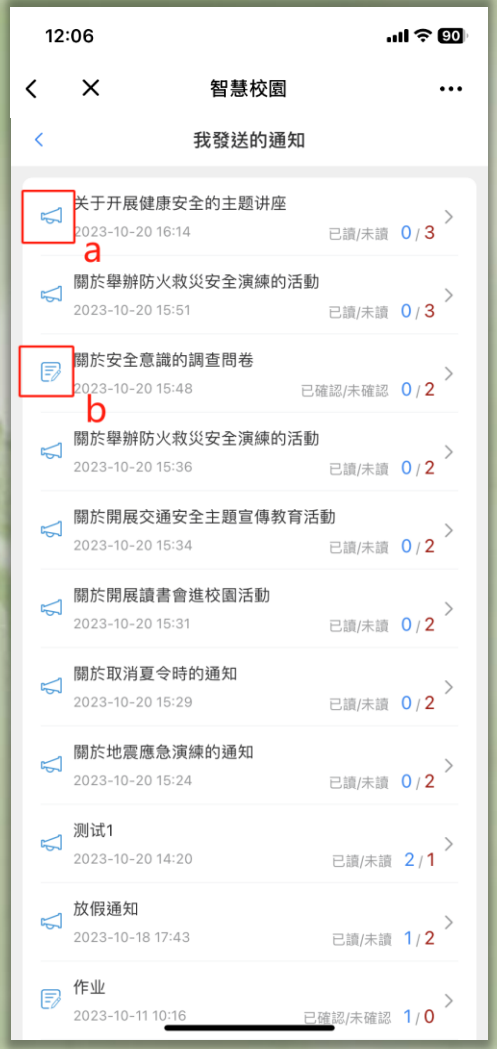


3.家校通知

管理員 - 查看我發送的通知

- 點擊 【我發送的通知】，可查看本人發送的通知
- 點擊通知，進入該通知詳情頁面，可查看通知內容、接收對象、發送設置、發送情況
- 點擊【查看詳情】，可查看發送記錄







註:

a 圖標表示通知中不包含表單，

b 圖標表示通知中包含表單。

3.家校通知

管理員 - 查看我發送的通知

- 點擊a，可以選擇不同班級下載相關數據，如右圖2所示
- 點擊b，下載反饋詳情





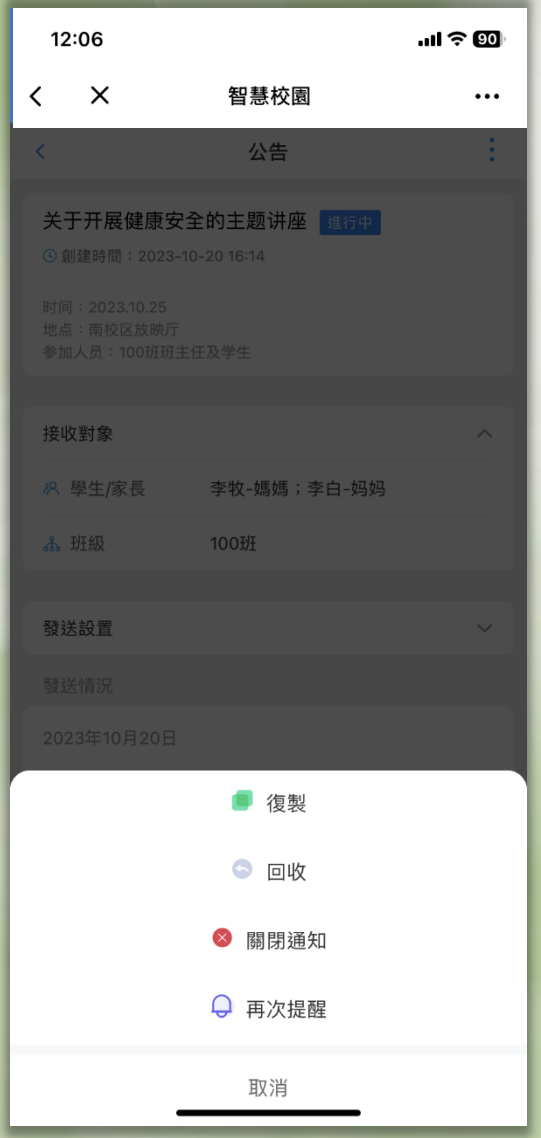
3.家校通知

管理員 - 查看我發送的通知

點擊 a，進入右圖2介面

- **複製**：複製該通知的標題和內容，不會複製接收對象
- **回收**：回收該通知（可對24小時內發送的通知進行回收）
- **關閉通知**：接收者將無法對通知進行確認、填寫操作，且通知列表會顯示該通知已關閉
- **再次提醒**：未處理人員將在“消息提醒”中再次收到該通知





3.家校通知

管理員 - 查看抄送給我的通知

- 點擊【抄送給我的通知】，查看其他教職員抄送給我的通知
- 點擊通知，進入通知詳情，可查看通知具體情況



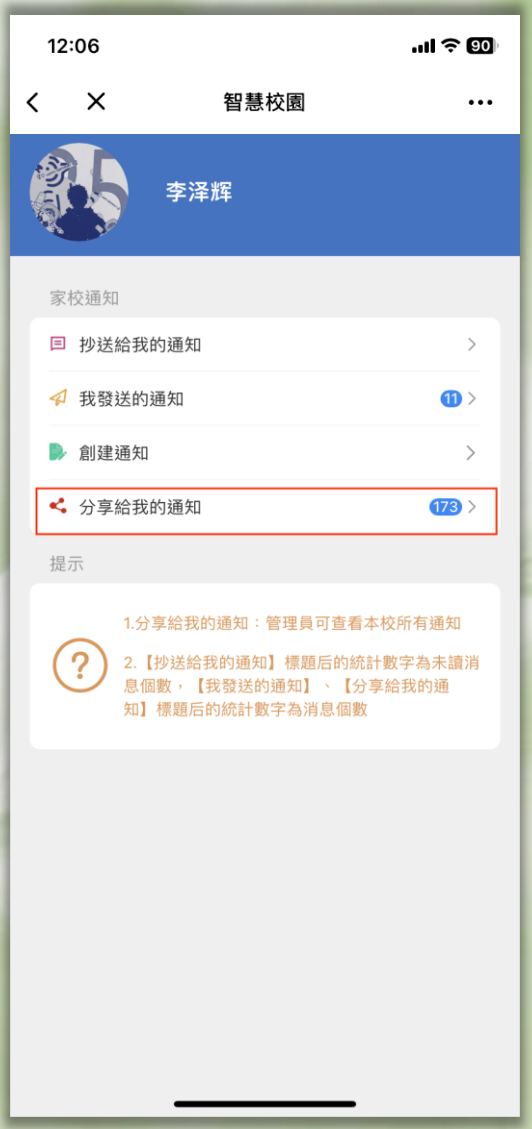




3.家校通知

管理員 - 查看分享給我的通知

- 點擊【分享給我的通知】，管理員可查看本校所有的通知





4.班級信箱

班級信箱：

班級信箱是家長/學生和學校教職員溝通的應用，能夠實現家長/學生和教職員的點對點溝通，從而保證資訊的有效傳達及個人隱私保護。家長可以向班主任發起對話，瞭解孩子在學校的動態。

註：家長對話只能由家長/學生主動向學生所在班級的班主任發起

4.班級信箱

進入班級信箱

- 點擊【工作台】->【班級信箱】，進入班級信箱應用

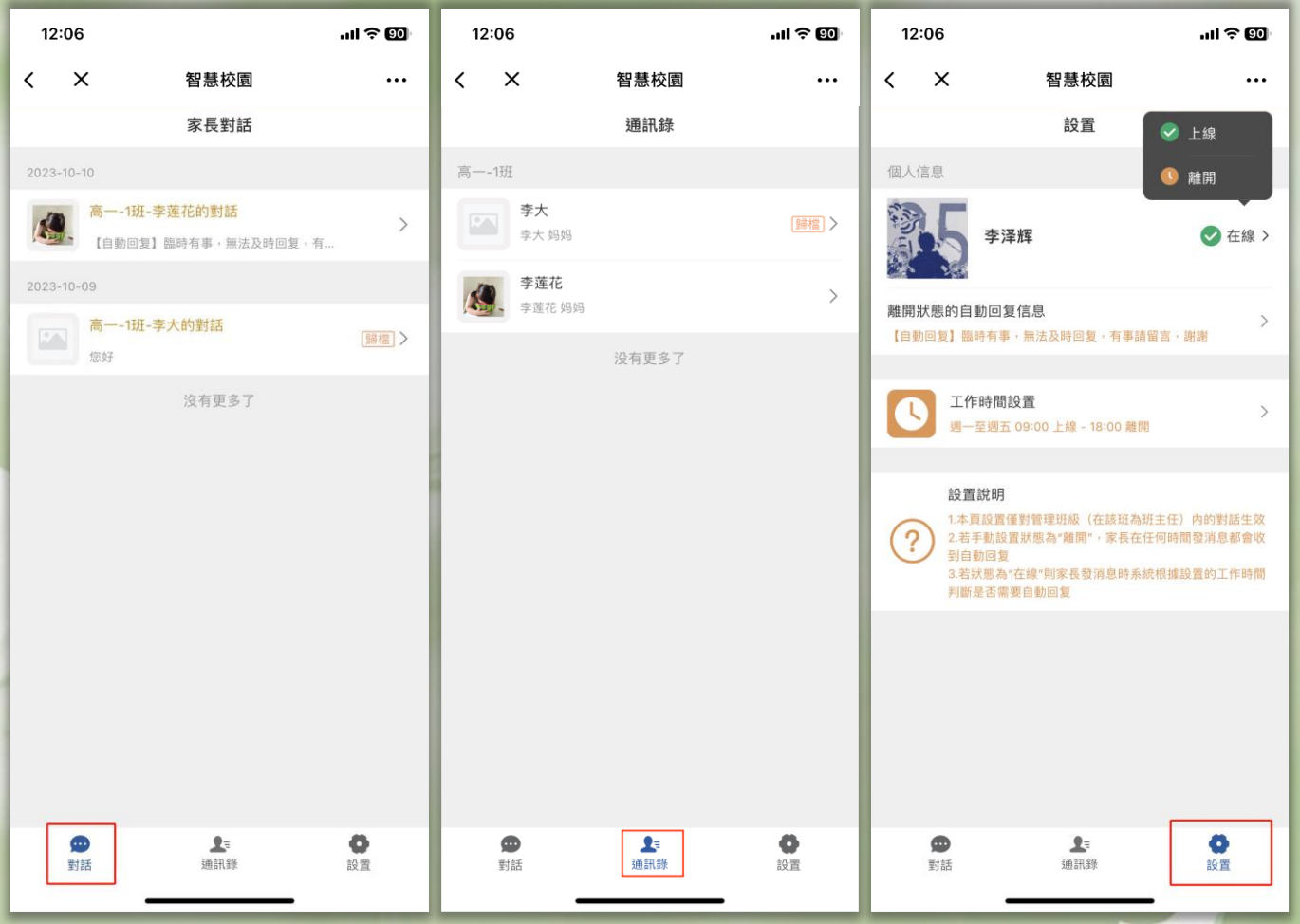




4.班級信箱

查看班級信箱

- **對話**：右圖1所示，按照時間降冪排序的家長對話
- **通訊錄**：右圖2所示，按照班級分組的家長對話
- **設置**：右圖3所示，可更改狀態、工作時間以及設置離開狀態的自動回復信息



註：

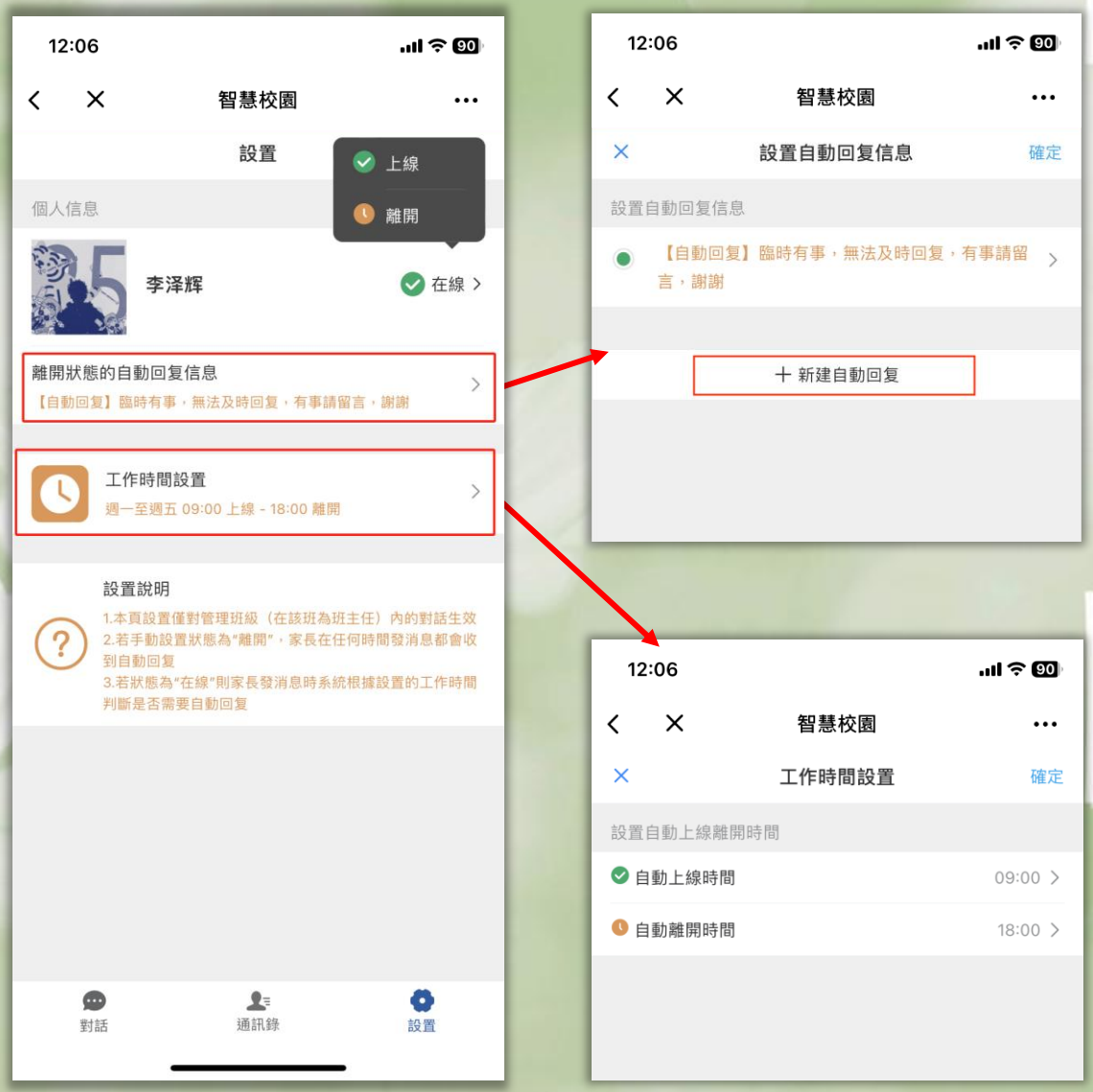
①家長對話只能由家長/學生向學生所在班級的班主任發起（班主任由管理員在企業微信家校通訊錄中進行設置）。

②當孩子更換班級或孩子的家長被刪除時，對應的家長對話會被歸檔。

4.班級信箱

班級信箱設置

- 可選擇當前的狀態為**上線/離開**
- 離開狀態的自動回復信息：新建、編輯或刪除自動回復信息及選定離開狀態時的自動回復
- 工作時間設置：修改自動上線和自動離開的時間（適用於休息時間不被家長對話消息所打擾）



4.班級信箱

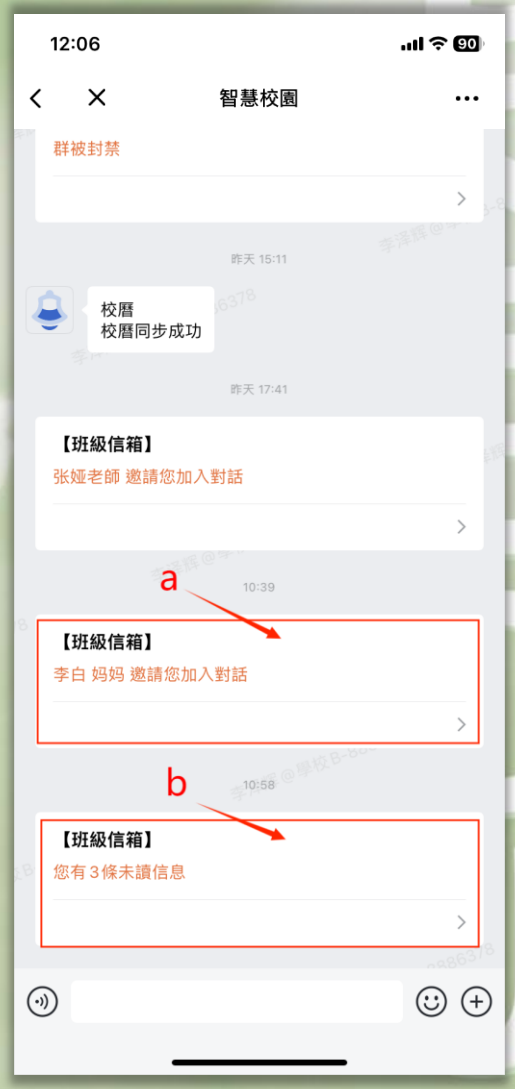
班級信箱消息提醒

a. 被邀請進入家長對話時會收到【班級信箱】的消息提醒，點擊進入相應對話

b. 有未讀消息時會收到【班級信箱】的未讀提醒，點擊後進入班級信箱

註： 在工作時間，有10分鐘以上未讀消息，會收到消息提醒，若10分鐘內已收到未讀提醒，則不會再次收到提醒。





5.智慧校園管理後台

智慧校園管理後台:

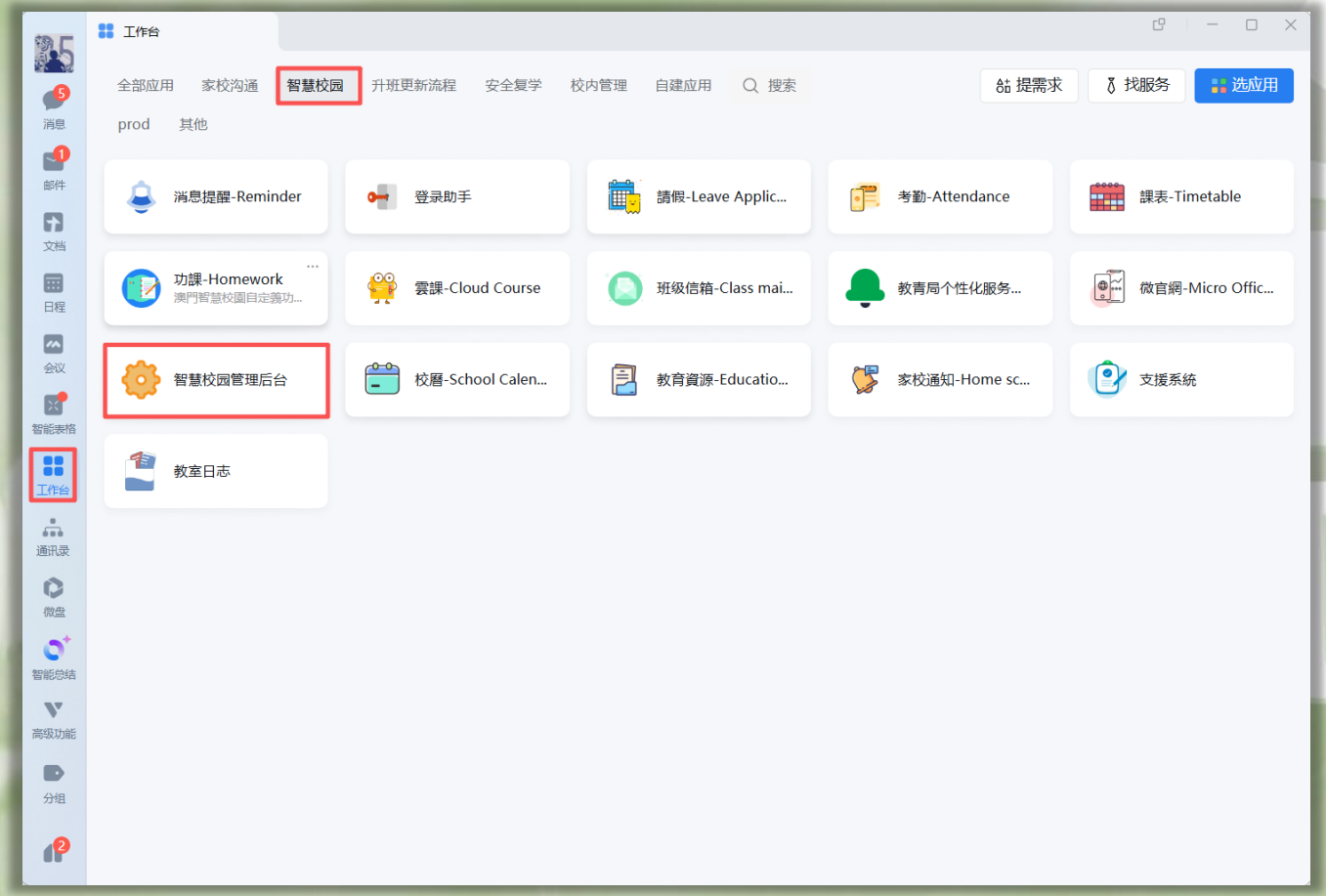
學校管理員可對學校課程和學期進行管理，添加排課計劃(手動添加課程信息)以供最終可生成課表。

學校管理員可添加異常規則並分配給各個班級，異常規則啟用後，會在異常規則開始前十分鐘提示班主任進行考勤，若班主任到結束時間未進行考勤，系統會給全班的家長發送消息提示學生缺勤。

5.智慧校園管理後台

管理員 - 進入智慧校園管理後台

- 企業微信電腦端點擊【工作台】->【智慧校園】->【智慧校園管理後台】，進入智慧校園管理後台應用



註：只能從企業微信電腦端進入智慧校園管理後台。

5.智慧校園管理後台

智慧校園管理後台功能

- 教學管理
  - 課程管理
  - 學期管理
  - 科目管理
  - 上課地點管理
- 功課
  - 題庫
  - 作業定義
  - 學生作業
- 異常規則
  - 規則定義
  - 規則分配

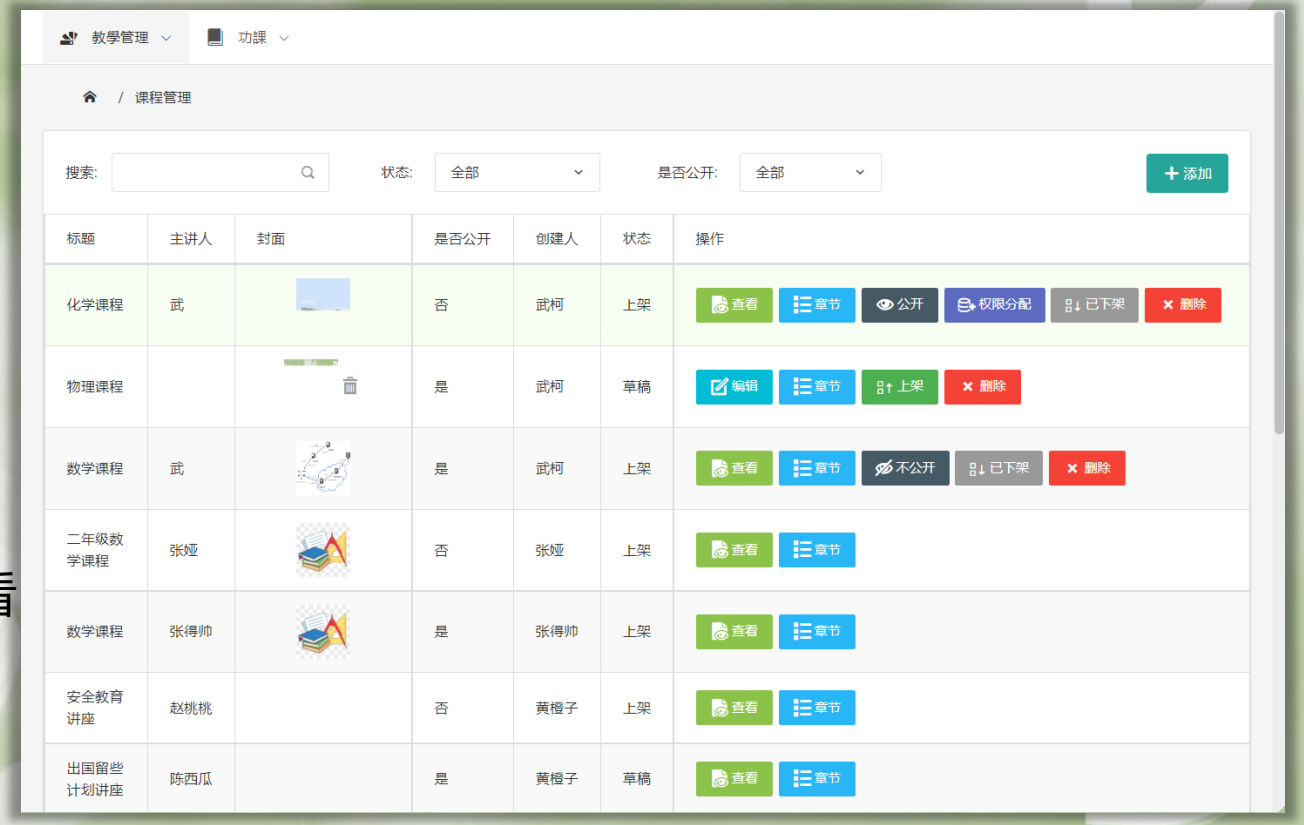


5.智慧校園管理後台

課程管理

點擊【教學管理】->【課程管理】

- **添加**：添加課程
- **章節**：點擊編輯課程的章節信息
- **公開**：公開的課程所有學校都可以在【雲課】查看
- **權限分配**：可將課程分享給其他學校及本校班級
- **上架**：上架後，擁有該課程權限的用戶可在雲課中查看
  （若對應章節中沒有發佈的章節，則無法上架）
- **已下架**：下架後用戶將不會在【雲課】中看到該課程



註:

①公開課程在【雲課】-【公開課】查看。

②分配給其他學校的課程，其他學校可在【雲課】-【學校課程】查看。

③分配給班級的課程，班級學生可在【雲課】-【學習】查看。

5.智慧校園管理後台

課程管理

點擊課程的【章節】進入到章節-樹介面

右鍵章節：

- **發佈/取消發佈：**該章節以及該章節下所有的子章節將全部發佈/取消發佈（發佈時最小子章節至少要有一份附件）
- **編輯章節：**只允許編輯章節名稱
- **添加章節：**不是最小章節時可添加子章節
- **上傳章節附件：**最小章節需上傳章節內容
- **刪除章節：**已發佈的章節或存在已發佈子章節的章節無法刪除







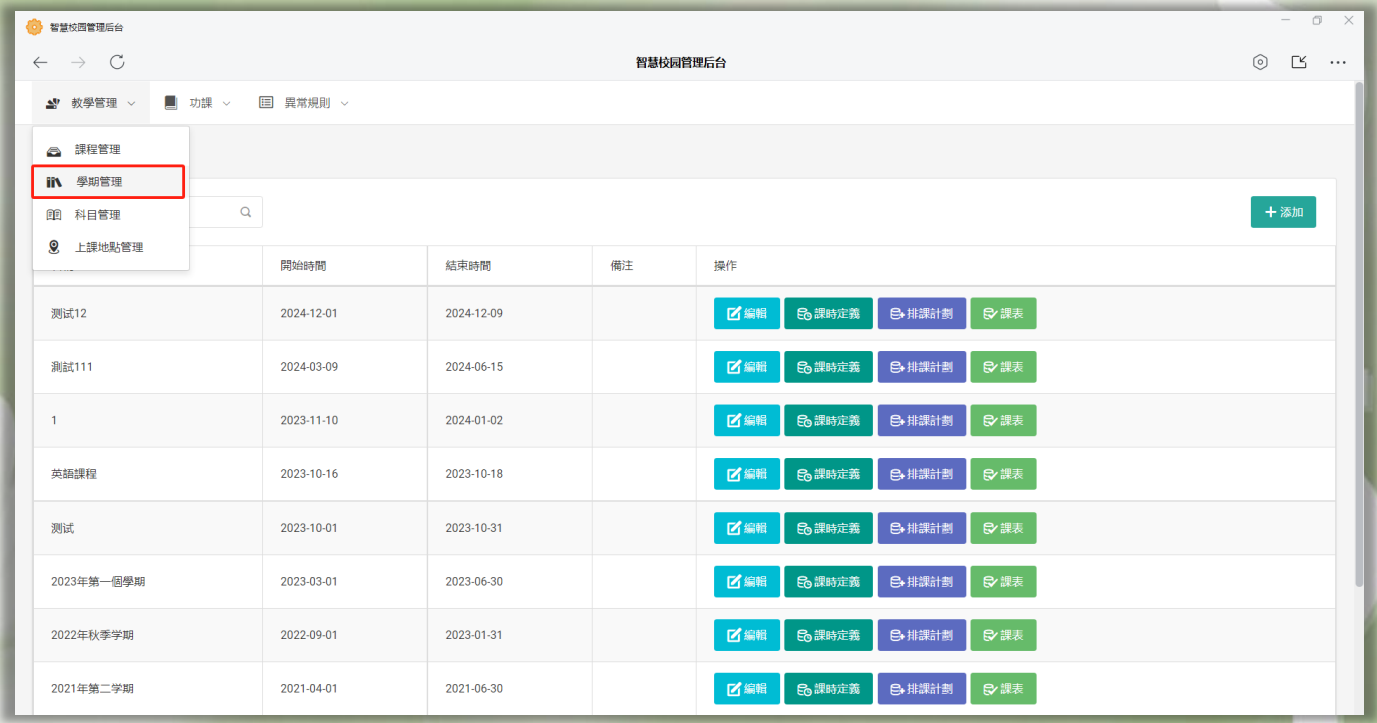
5.智慧校園管理後台

學期管理

點擊【教學管理】中的【學期管理】

學期管理：管理員可添加、編輯學期資訊，查看、管理課時定義和排課計劃及生成課表

- **課時定義：**設置課時定義，可從其他學期複製
- **排課計劃：**查看、制定排課計劃
- **課表：**根據排課計劃生成課表，並可根據實際情況調整課表



5.智慧校園管理後台

學期管理

點擊對應學期後的【課時定義】，可對課時定義進行添加、編輯、刪除等操作

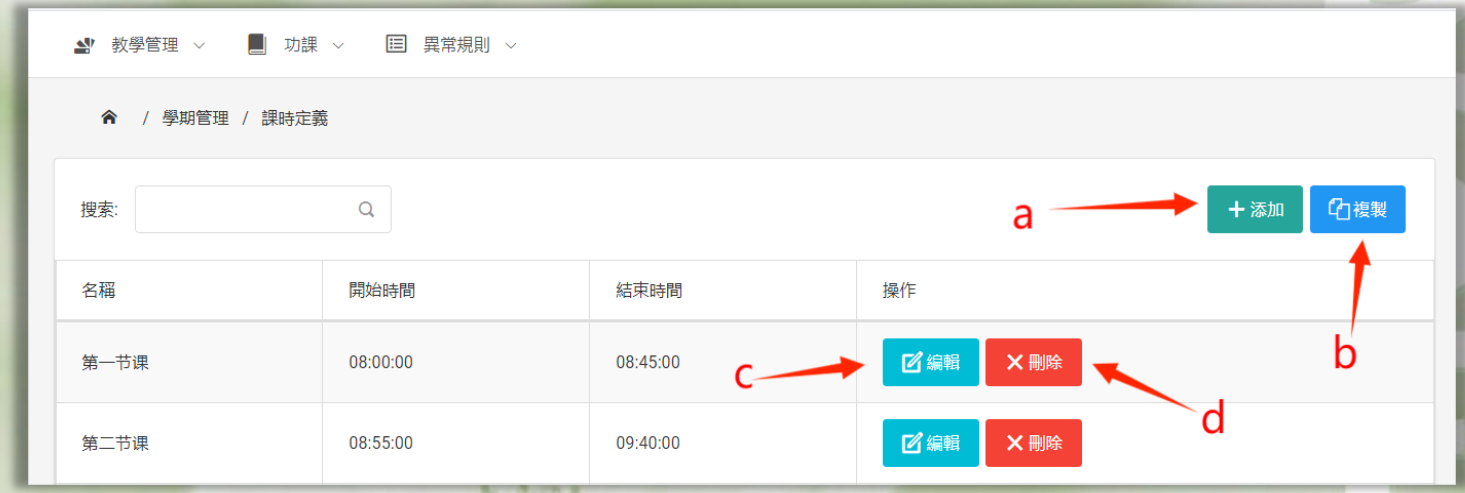
a. 點擊可添加課時定義

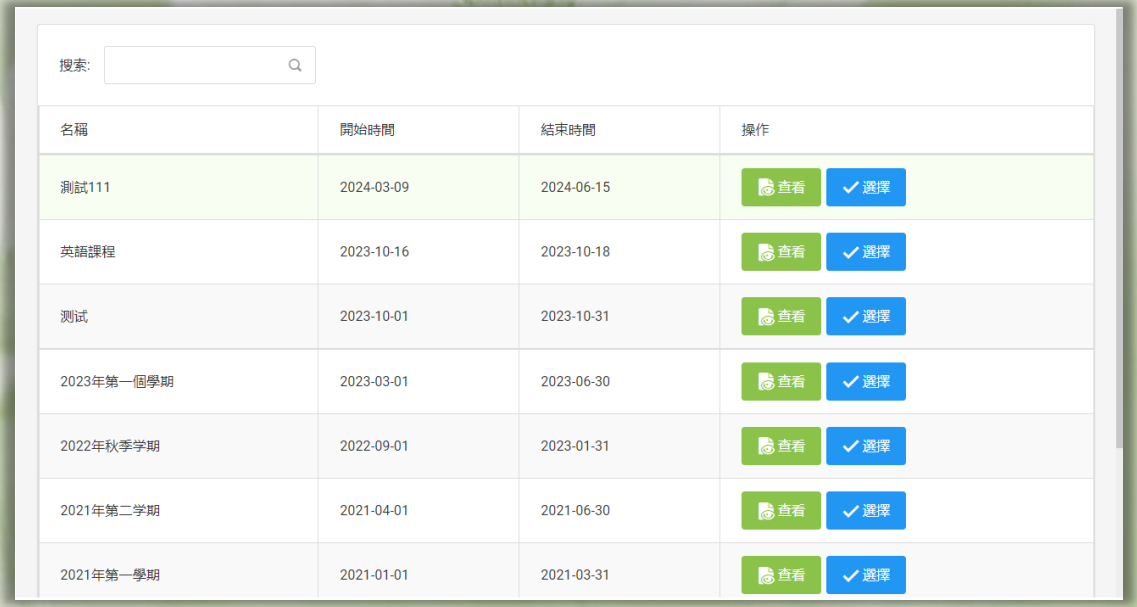
b. 點擊可選擇複製其他學期的課時定義

c. 點擊可編輯課時定義的基本資訊

d. 點擊可刪除對應的課時定義

註：添加好的課時定義可在排課計劃中使用





5.智慧校園管理後台

學期管理

點擊對應學期的【排課計劃】，制定排課計劃

- **添加**：添加課程計劃，選擇的教學人員、科目、班級由家校通訊錄中的配置決定
- 點擊課程可刪除該課程信息
- **生成課表**：根據排課計劃生成課表內容
- **重置**：重置搜索條件並刷新頁面

註：在管理員進行排課計劃時要選擇對教學人員、班級、教室的任一條件進行過濾。



5.智慧校園管理後台

學期管理

點擊學期的【課表】可查看，刪除、調整課程

- **選擇周數：**查看具體日期的課程
- **調整課表：**點擊課程可刪除、調整課程
- **調整課程：**可調整課程的時間、上課地點

（調整過程中若與已有的課程沖突， 將會覆蓋已有課程，請謹慎選擇！）





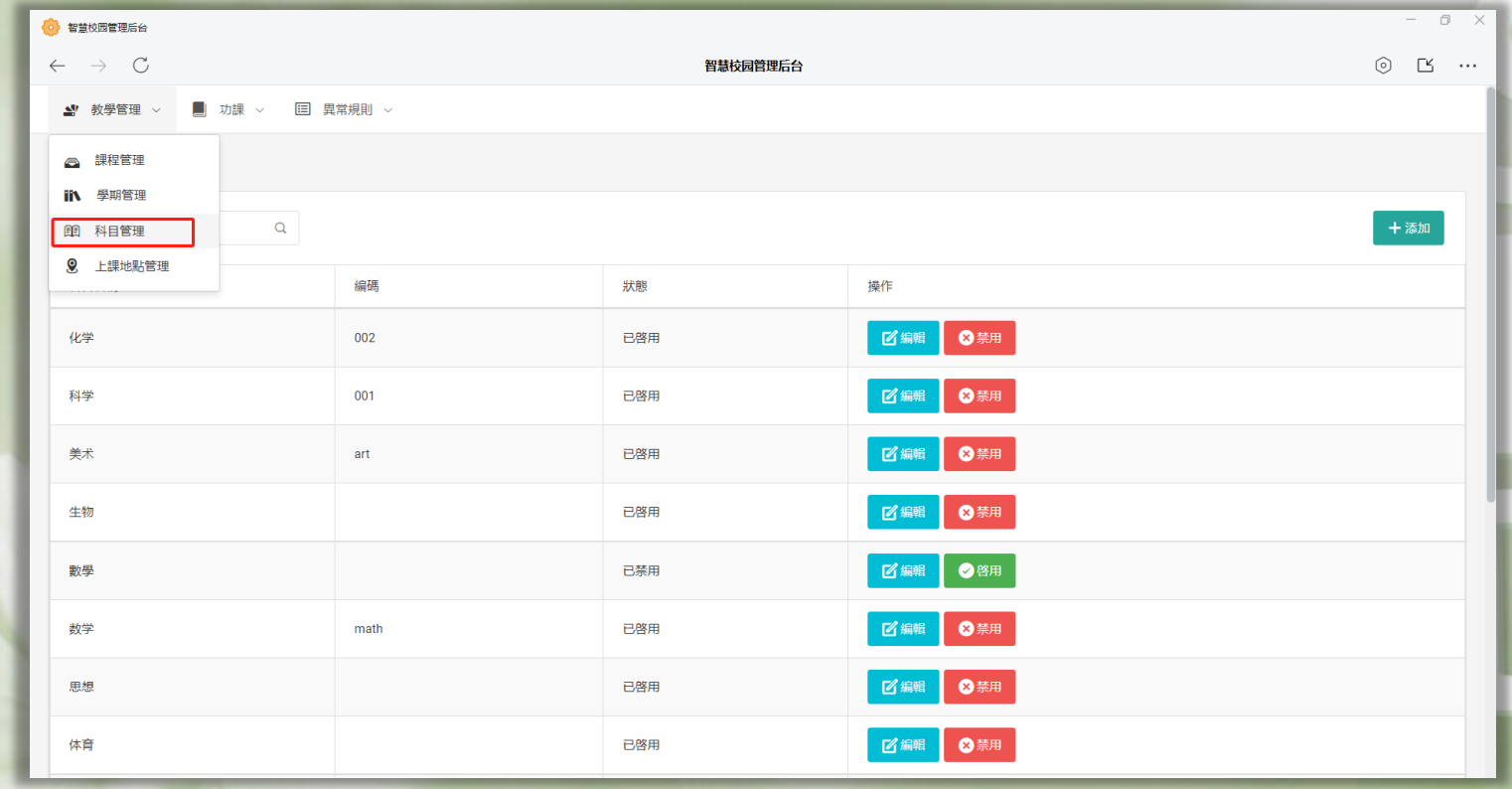
註：在管理員進行查看課表時要選擇對教學人員、班級、教室的任一條件進行過濾

5.智慧校園管理後台

科目管理

- 點擊【教學管理】->【科目管理】
- 科目管理：管理員可添加、編輯、啓用、禁用科目

註：科目管理中的科目是用於題庫、作業定義中的科目選擇。

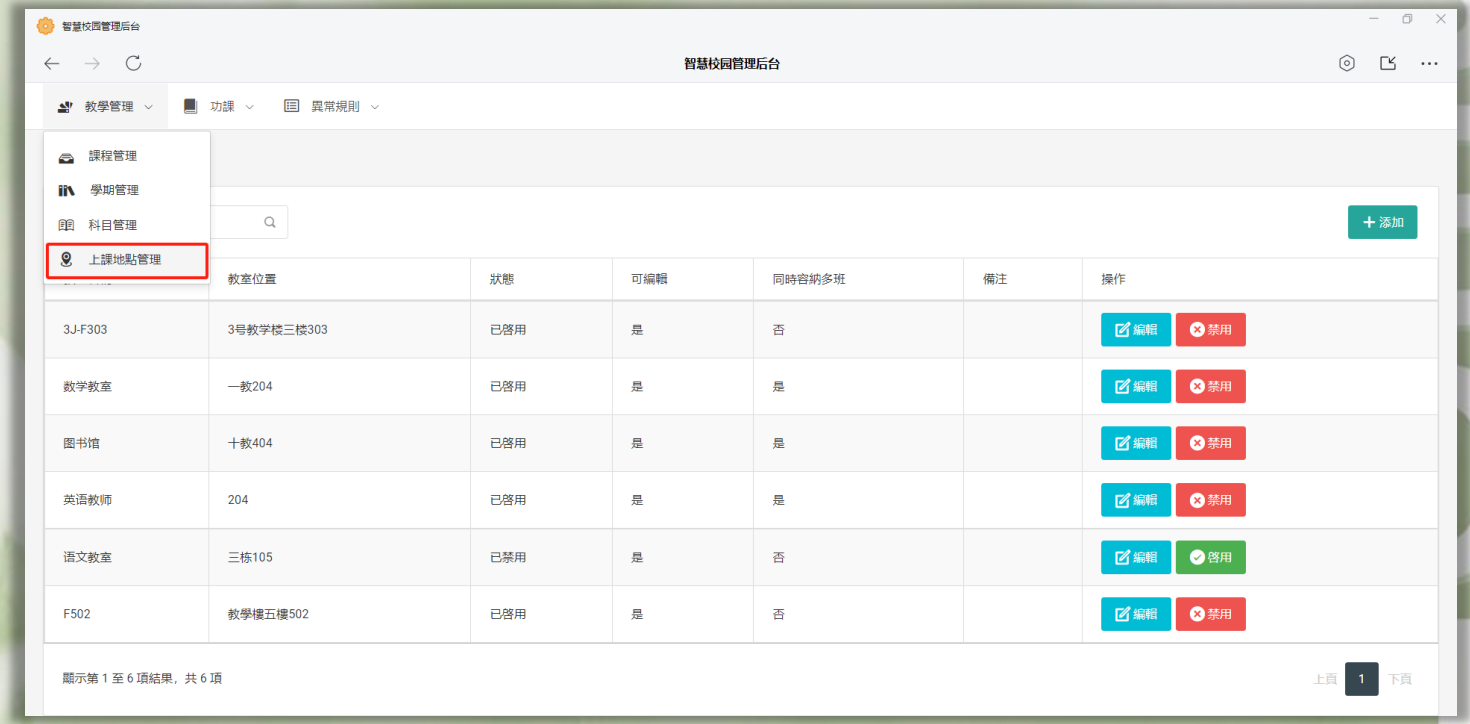


5.智慧校園管理後台

上課地點管理

- 點擊【教學管理】->【上課地點管理】
- 上課地點管理：管理員可添加、編輯、啓用、禁用上課地點

註：上課地點管理中的地點是用於排課計劃設置課表時選擇。



5.智慧校園管理後台

題庫

點擊【功課】->【題庫】

- **添加**：可添加八種題型的題目（單選、多選、排序題、簡答題、判斷題、附件上傳題、配對題、填空題）
- **查看**：查看所有題目
- **刪除**：刪除自己添加的題目

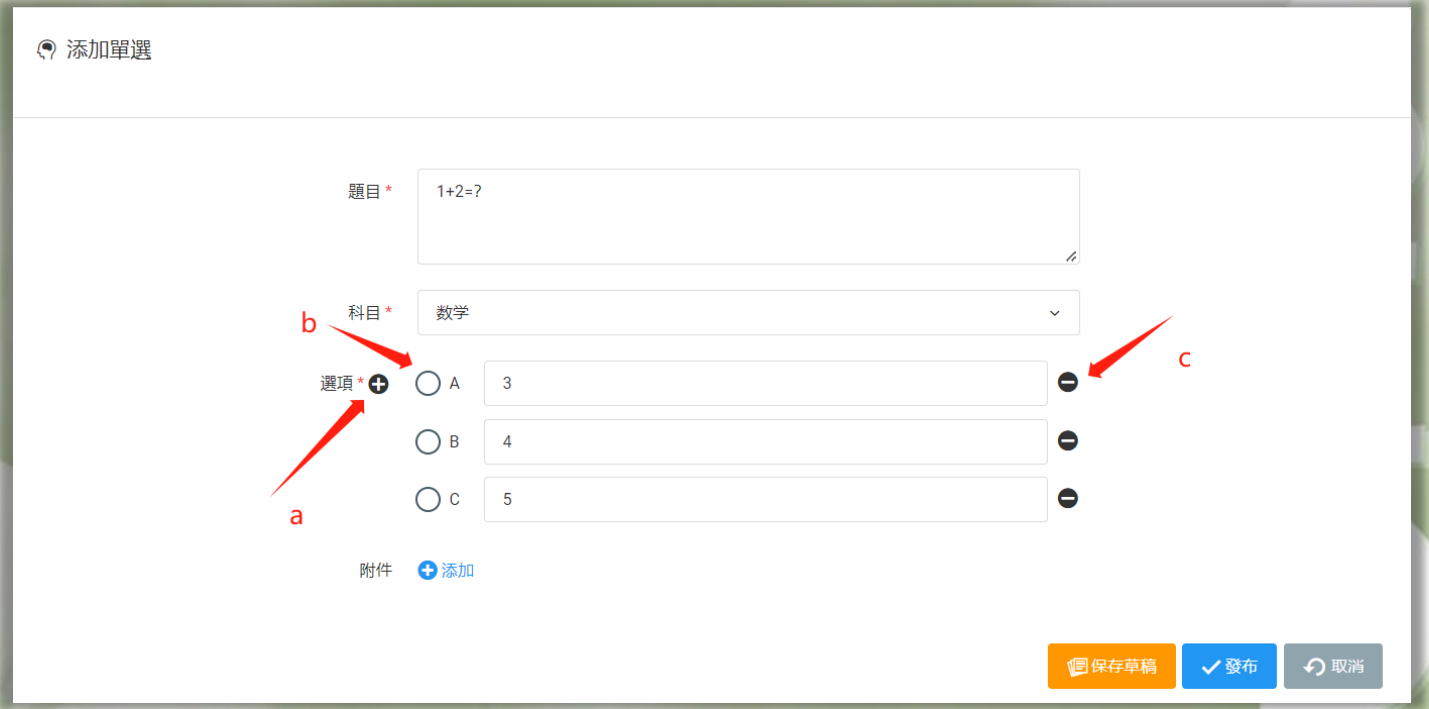


註：題庫中發佈的題目是用於作業定義中題目的添加。

5.智慧校園管理後台

題庫（以添加單選題爲例）

- 填寫題目
- 選擇科目
- 點擊a，可添加選項
- 點擊b，將該選項設為題目答案
- 點擊c，可刪除選項
- 點擊【保存草稿】/【發佈】，發佈後不允許再進行修改，之後可在作業定義中使用。

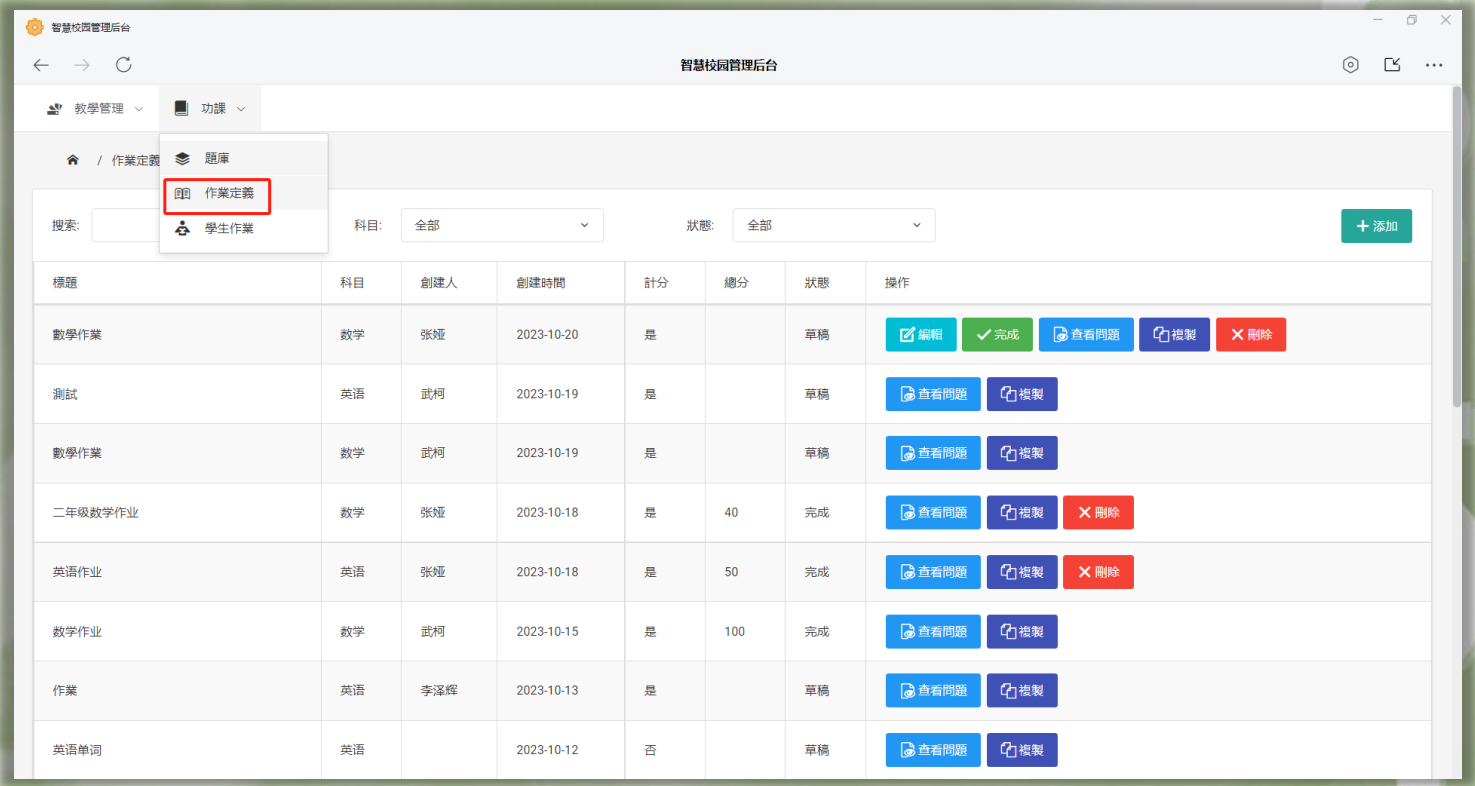


5.智慧校園管理後台

作業定義

點擊【功課】->【作業定義】

- **添加**：添加作業定義，可選擇是否需要計分
- **查看問題**：草稿狀態下的作業定義可編輯題目，完成狀態下只能查看題目
- **完成**：作業定義完成後，老師給學生佈置作業時可選擇該作業定義（該作業定義下每個章節中都至少包含一個題目，若需要計分，需確保每個問題都設置了分值）
- **複製**：可直接複製該作業定義的所有問題



註：添加好的作業定義是用於發佈學生作業時使用。

5.智慧校園管理後台

作業定義

點擊作業定義的【查看問題】

- 右鍵作業定義標題：添加章節
- 右鍵章節：
  - **刪除：**刪除該章節及章節下題目
  - **添加題目：**選擇作業定義科目相關的題目
  - **批量設置分數：**批量設置該章節下所有題目的分數
- 點擊章節：頁面右側可對此章節下題目進行添加、刪除、設置分數
- 點擊題目：右鍵可刪除題目，題目右側可設置題目分數





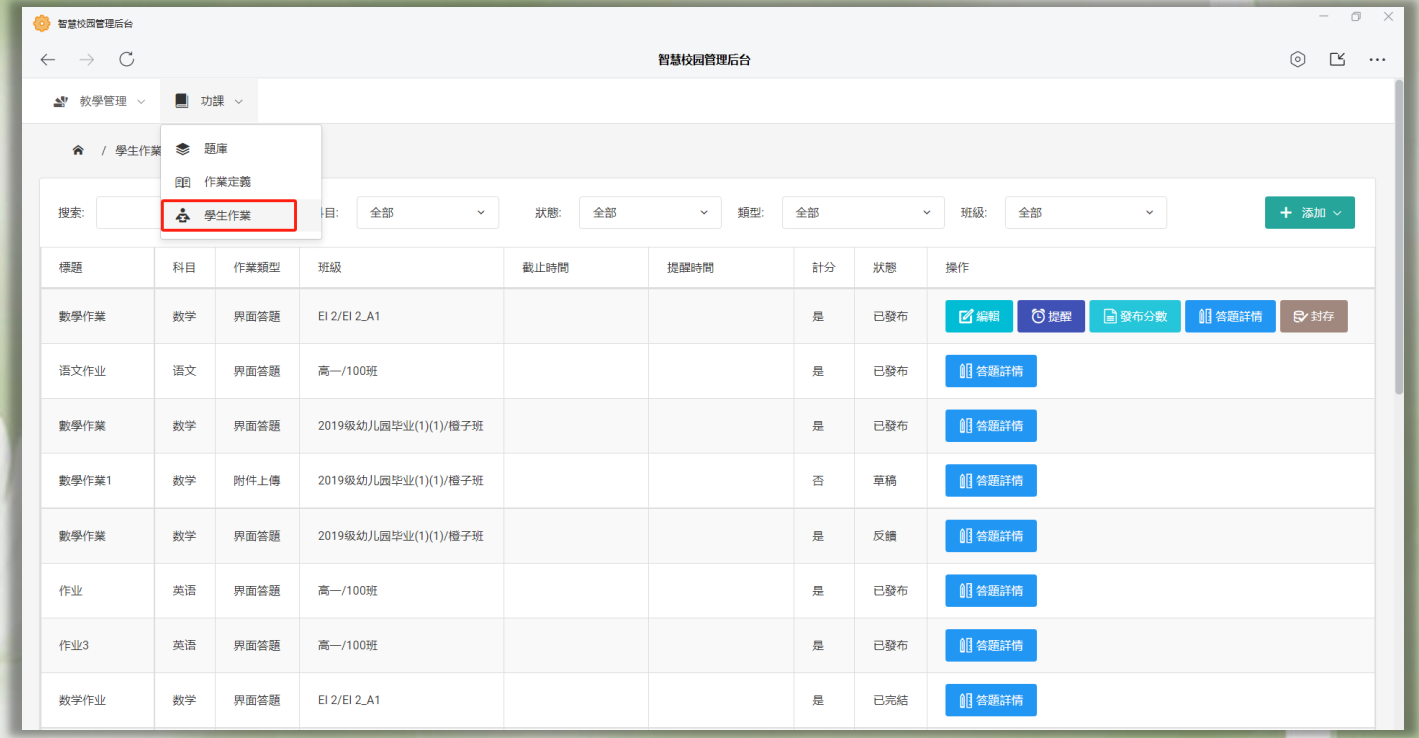


5.智慧校園管理後台

學生作業

點擊【功課】->【學生作業】

- **添加**：只可為自己任教班級及科目佈置作業，發佈後學生將收到消息提醒
- **提醒**：發消息提醒未提交作業的同學
- **答題詳情**：對學生答題進行批改（作業狀態為已完結時，則不可進行批改）
- **發佈分數**：點擊發佈分數後，作業狀態變爲反饋，學生將收到消息提醒
- **封存**：封存後作業狀態變爲已完結，已完結作業不可進行任何修改



註：【學生作業】與【功課】應用兩者的數據實時同步

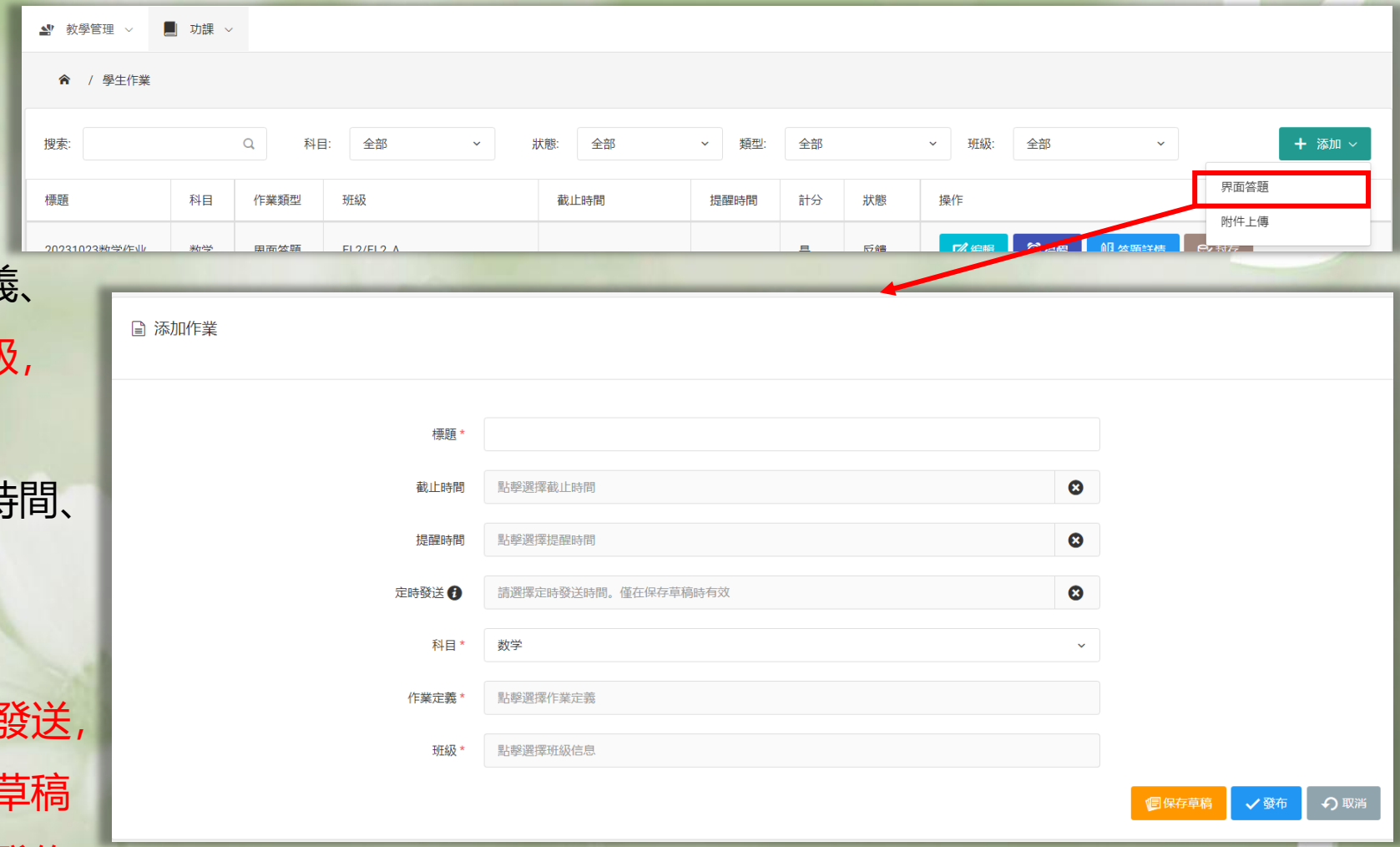
5.智慧校園管理後台

添加學生作業

（以介面答題爲例）

- 點擊【添加】-【介面答題】
- 填寫內容：作業標題、科目、作業定義、班級（僅可選擇自己任教的科目和班級，班級支持多選）
- 根據實際需要，選擇截止時間、提醒時間、定時發送時間
- 點擊【保存草稿】/【發佈】

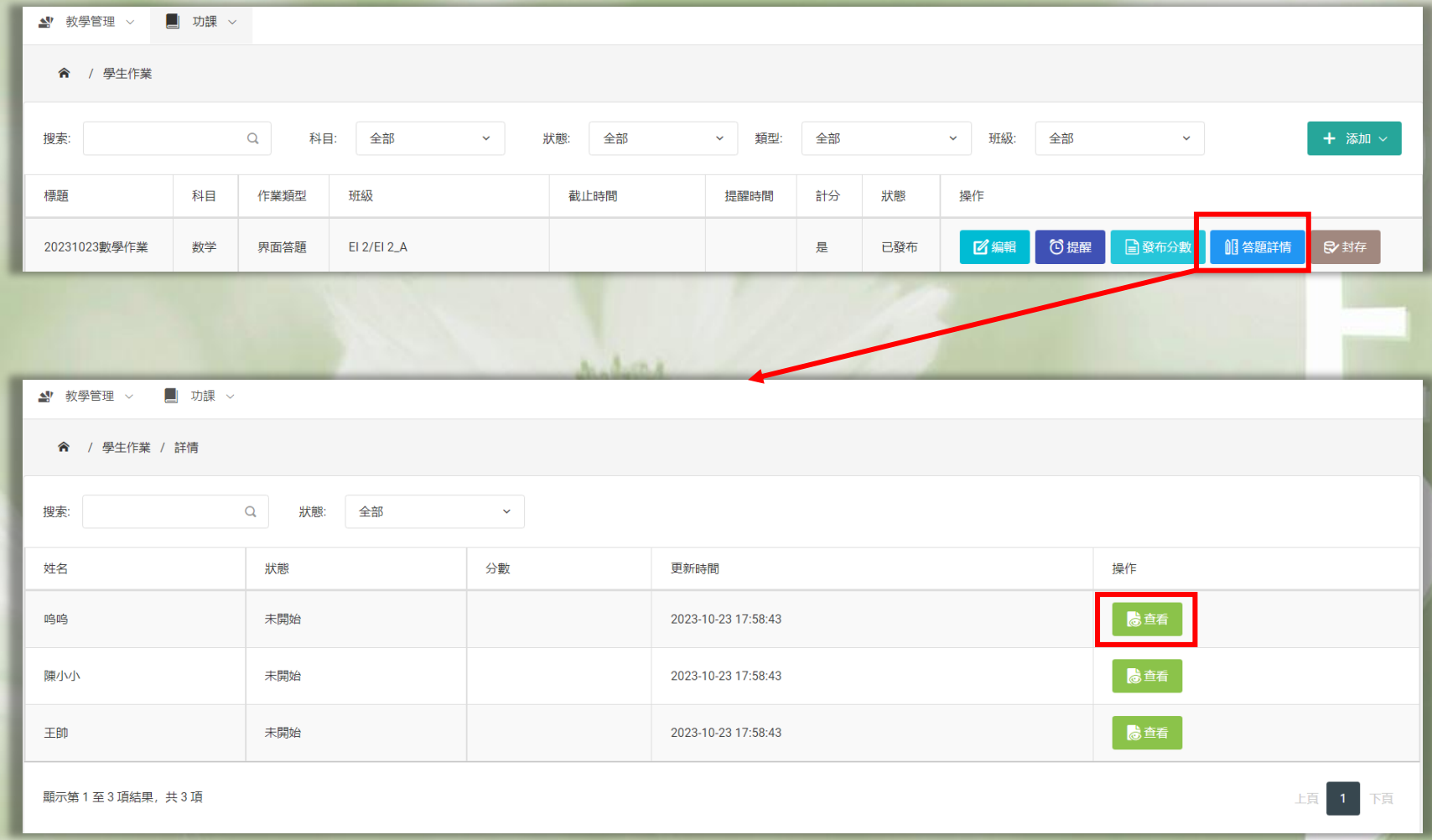
註：若學生作業需要定時發送，設置定時發送時間後保存草稿可生效，若保存時選擇了發佈會立即發送。



5.智慧校園管理後台

查看學生作業

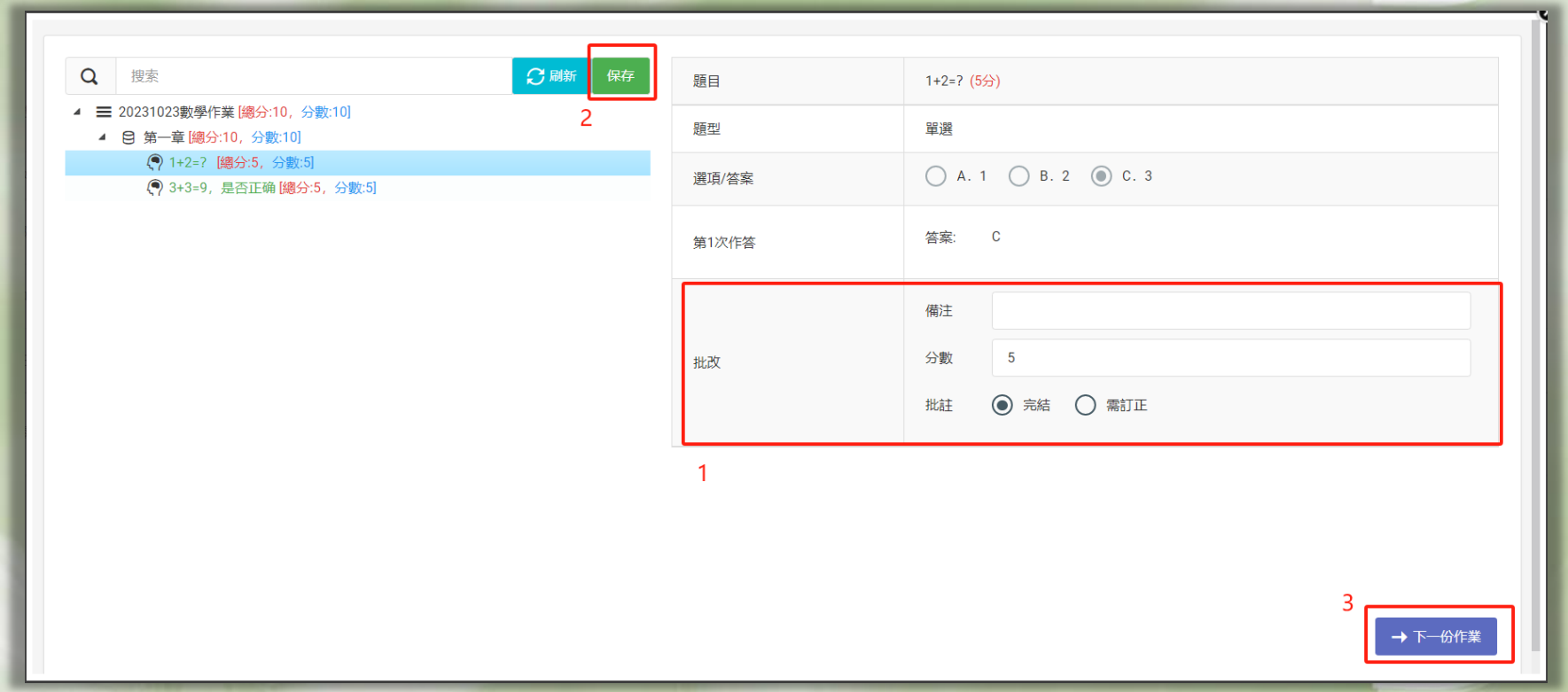
- 創建作業後，點擊【答題詳情】，進入到學生作業詳情介面
- 選擇某個學生的作業，點擊【查看】，查看該學生作業情況，可對已提交的對作業進行批改



5.智慧校園管理後台

批改學生作業

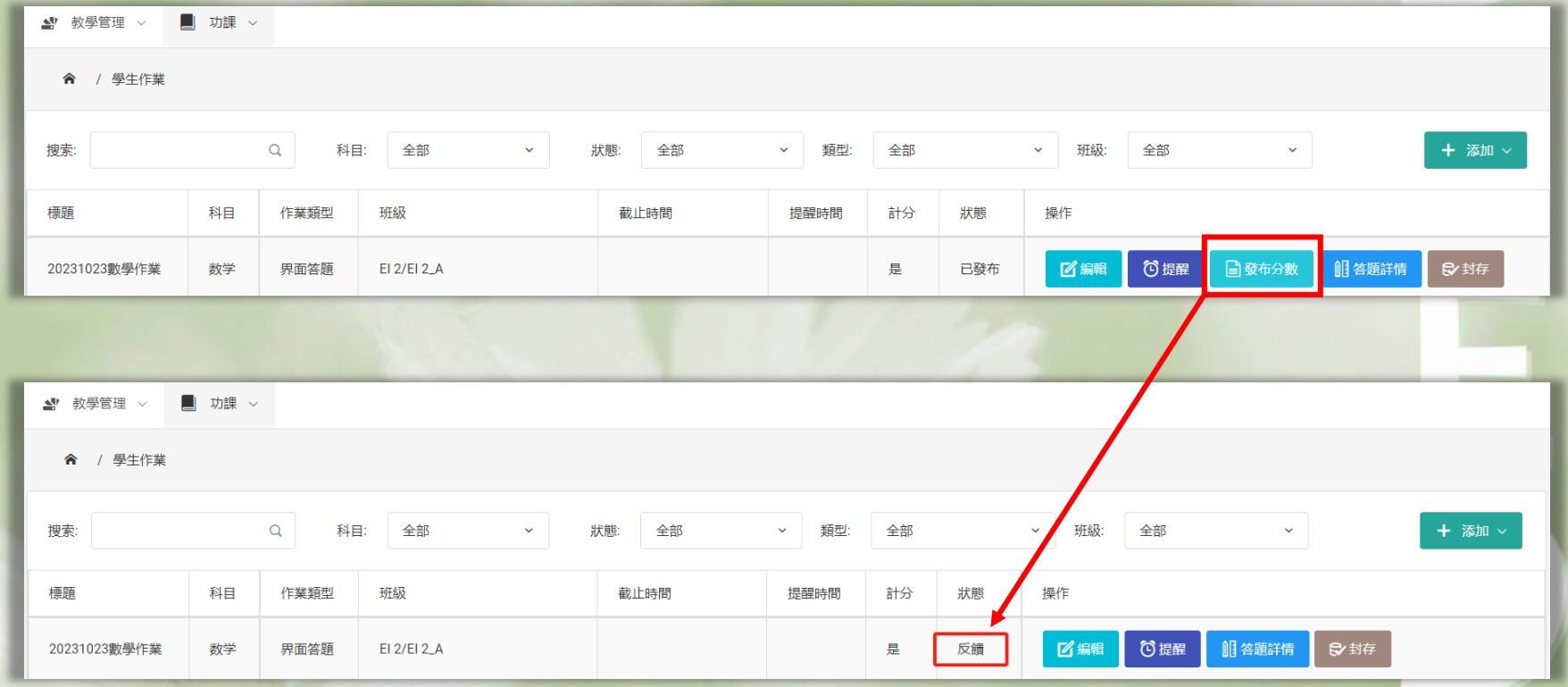
- 批改：可填寫備注、分數，選擇【完結】/【需訂正】（若選擇【需訂正】，發佈分數後，學生需訂正作業並再次提交）
- 批改完成後，點擊【保存】
- 如需批改下一份作業，點擊【下一份作業】，即可切換到下一個學生的作業介面



5.智慧校園管理後台

發佈分數

- 點擊【發佈分數】後，狀態變為反饋，學生會收到消息提醒
- 已提交作業的學生：會收到作業已完成批改/需要訂正提醒
- 未提交作業的學生：會收到補交作業提醒

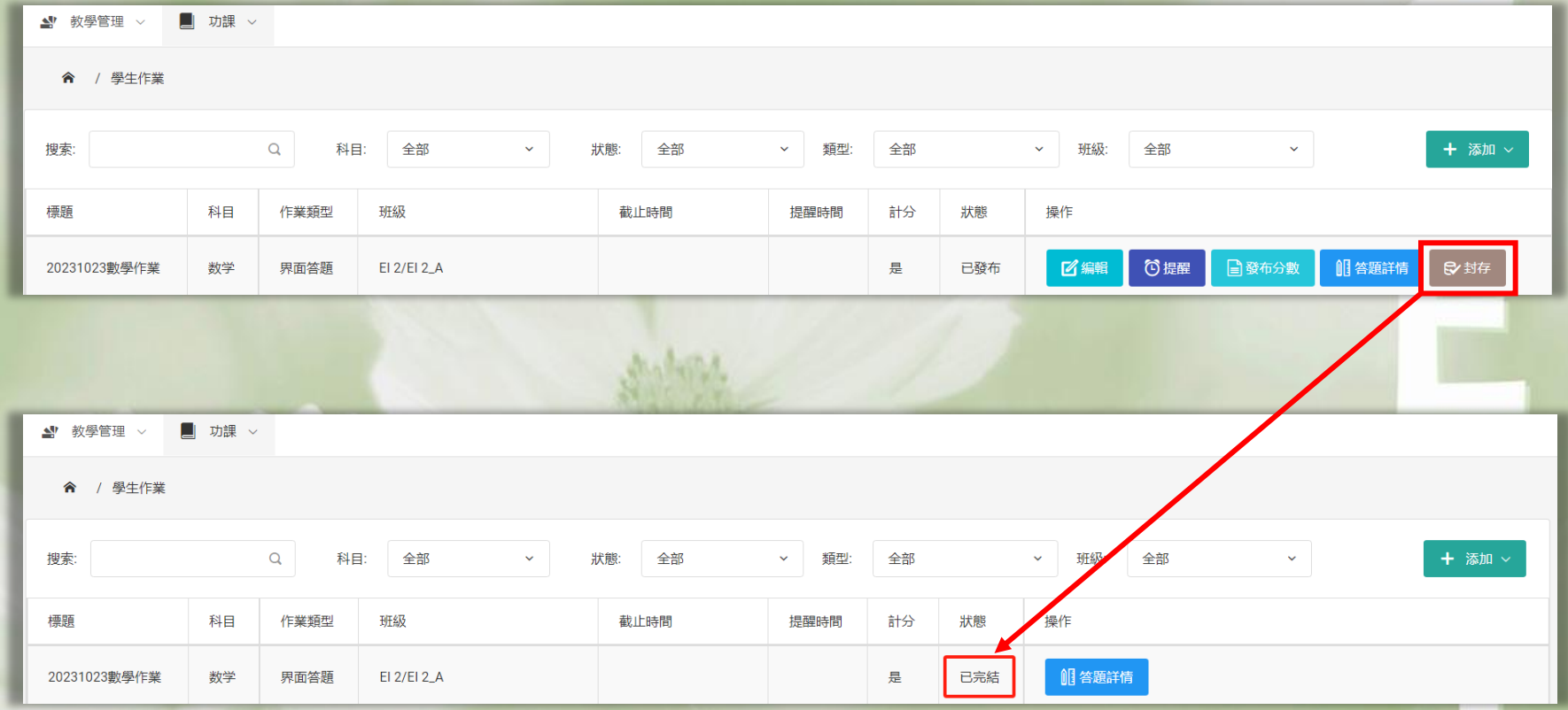


註：若老師批改作業時選擇了【需訂正】，點擊【發佈分數】後，已提交作業的學生則會收到訂正的消息提醒，並且需再次提交已訂正的作業。

5.智慧校園管理後台

封存學生作業

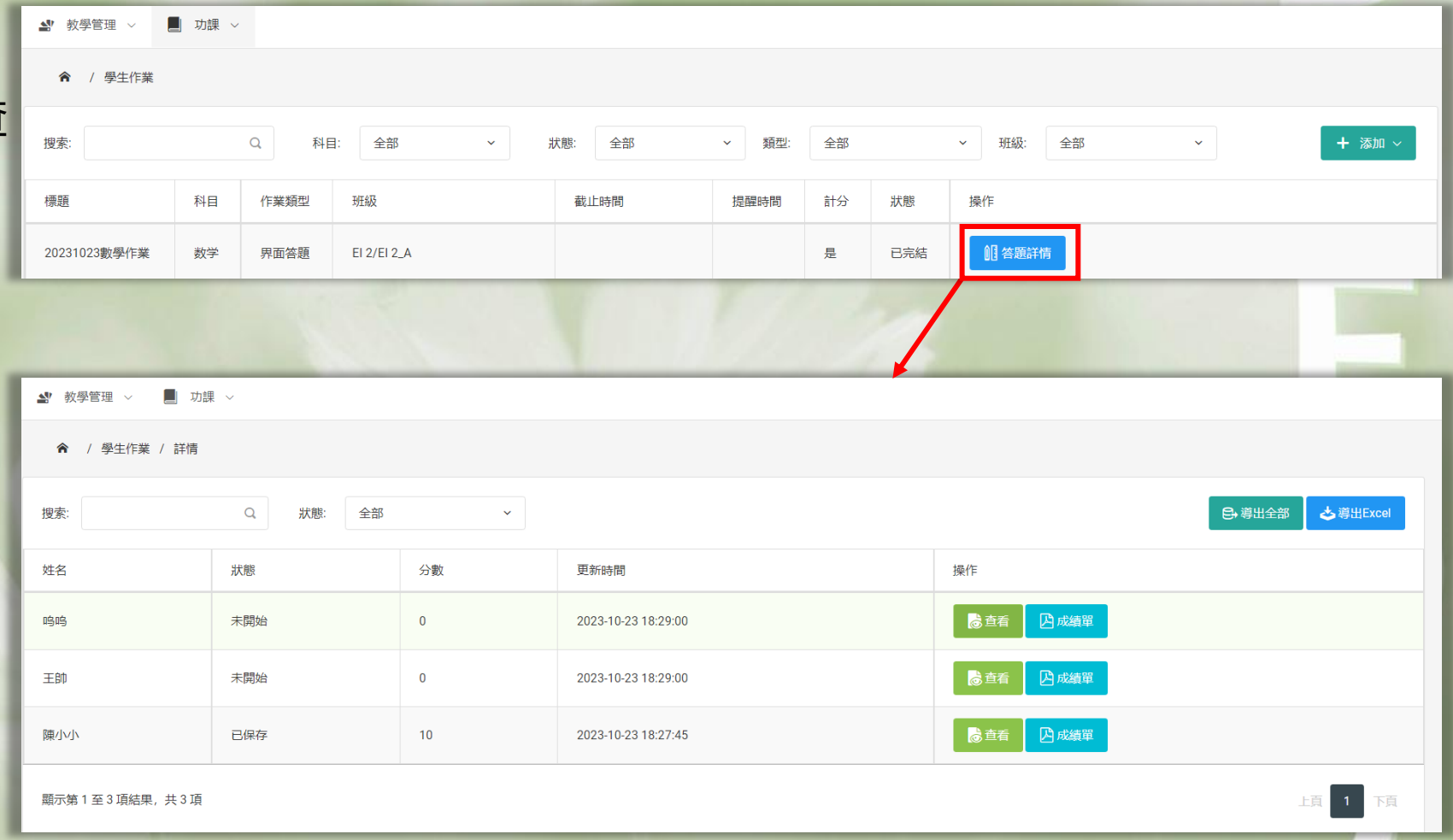
- 點擊【封存】後，狀態變為已完結。學生無法再對作業進行提交/補交，教職員也無法再進行任何修改



5.智慧校園管理後台

查看成績單

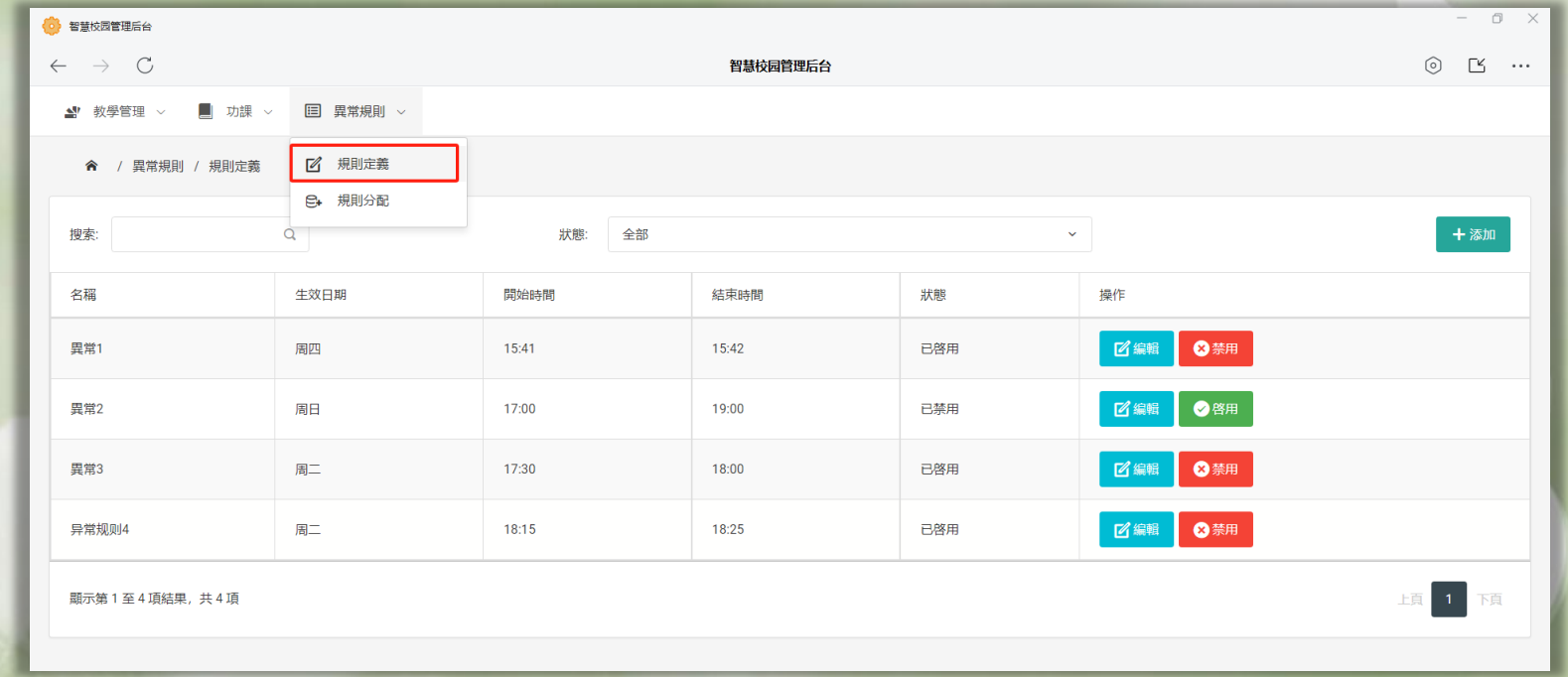
- 作業封存後，點擊【答題詳情】，查看學生最終答題情況以及成績資料



5.智慧校園管理後台

規則定義

- 點擊【異常規則】->【規則定義】
- 可對異常規則進行添加、編輯、啓用、禁用

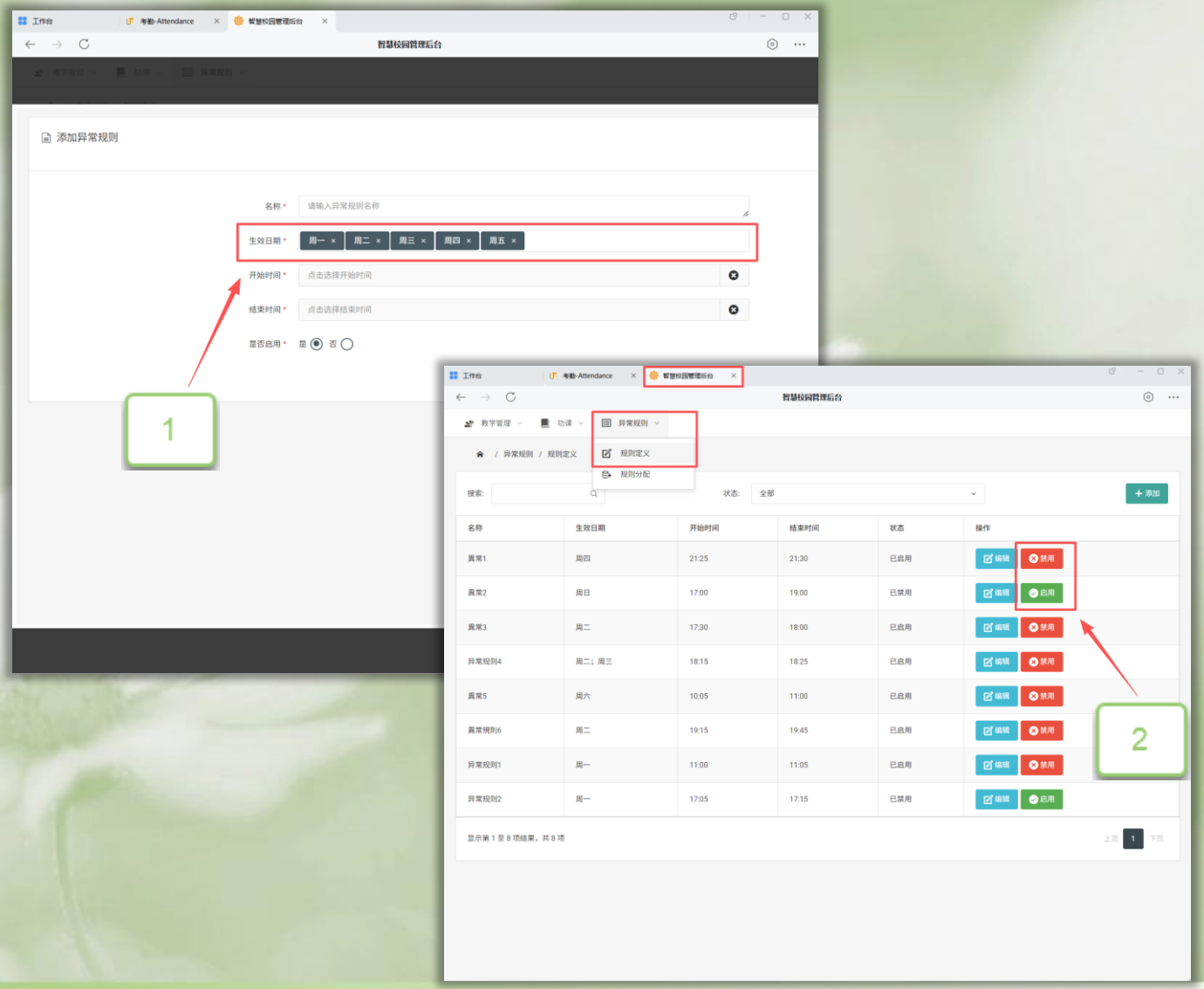


學校管理員可以通過【智慧校園管理後台】添加異常規則並分配給各個班級，用作強制在有關時段進行考勤。

5.智慧校園管理後台

規則定義

- 1.設置規則時，管理員可勾選週一至週五作為常規生效日。如有週末補課等情況，可再單獨添加該日期。(**避免節假日考勤)**
- 2.各類學校假期間，管理員可前往【智慧校園管理後台】-【異常規則】-【規則定義】暫時【禁用】規則，開學前再【啟用】。



5.智慧校園管理後台

規則分配

- 點擊【異常規則】->【規則分配】
- 可選擇班級進行分配
- 點擊a，選擇異常分配
- 點擊b，可以移除已分配的異常規則



註:

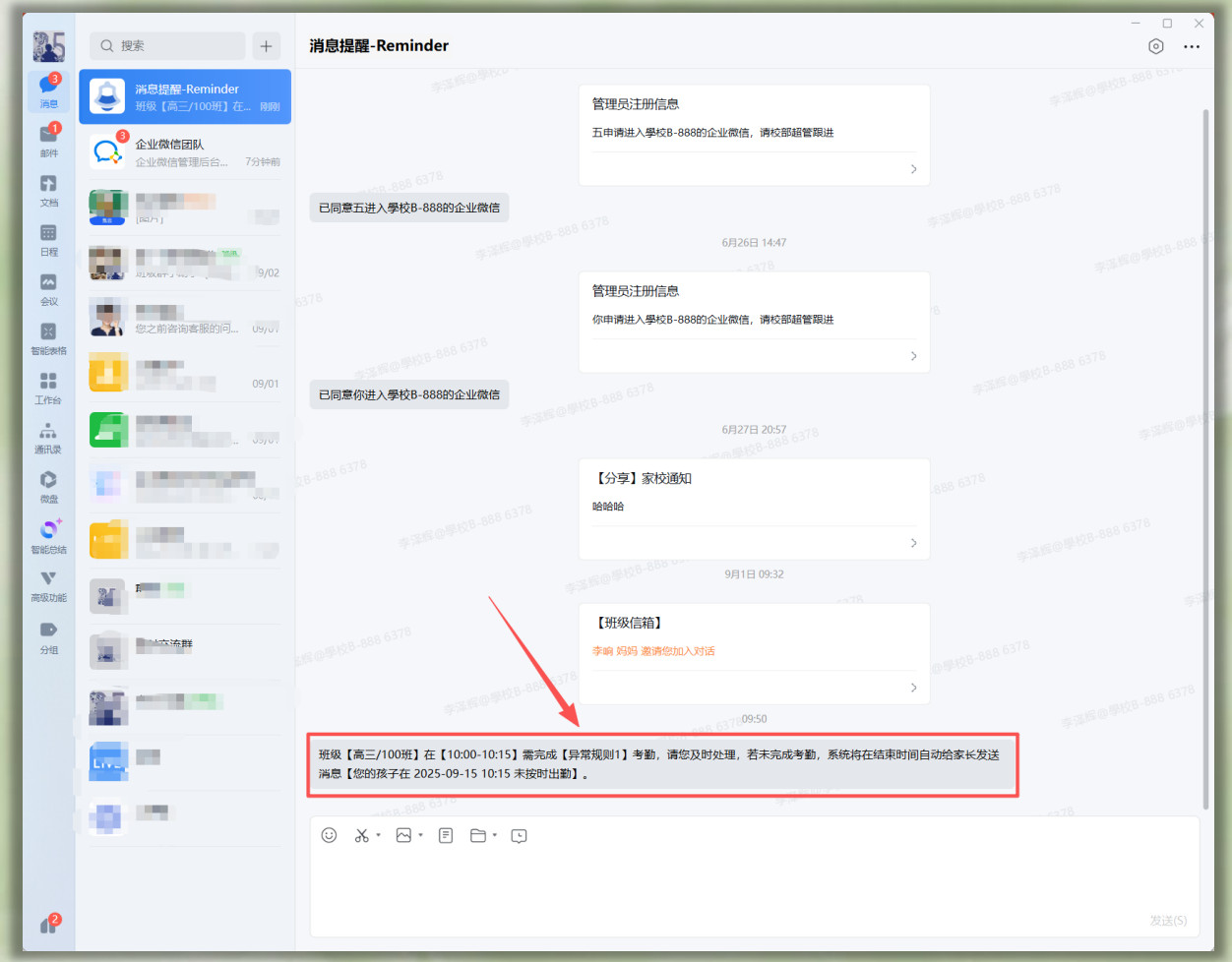
異常規則分配到班級後，會在異常規則開始的前十分鐘提示班主任進行考勤;

若班主任在結束時間前未進行考勤，系統會給全班的家長發送消息提示學生缺勤。

5.智慧校園管理後台

消息提醒 — 班主任

（收到提示資訊）





6.考勤

考勤:

學校管理員可以通過【智慧校園管理後台】添加異常規則並分配給各個班級，用作強制在有關時段進行考勤。

教職員可記錄學生出勤情況，家長則會收到相應通知，實時了解孩子的出勤狀況。

6.考勤

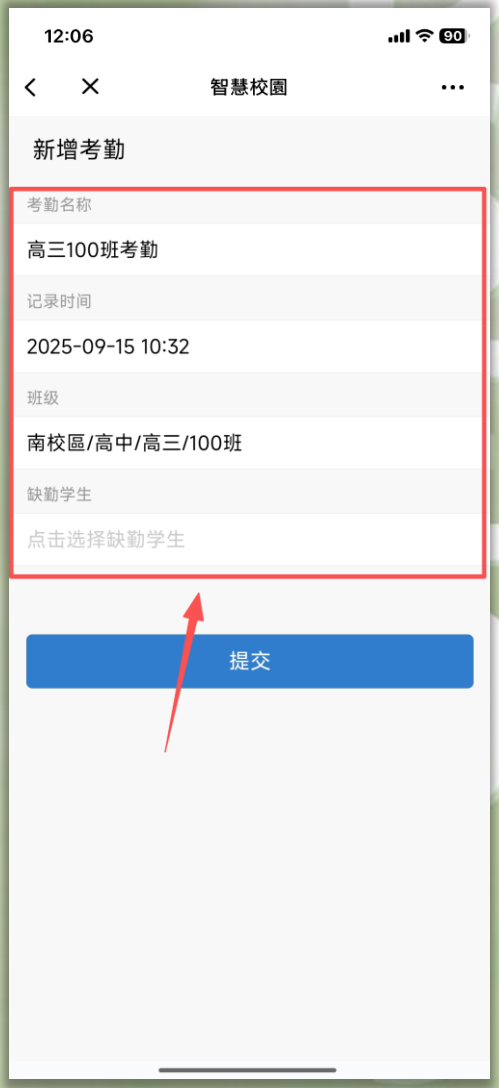
班主任/任課老師（進行考勤）

- 點擊【工作台】中的【考勤】
- 點擊【新增考勤】
- 完善考勤名稱、記錄時間、班級、和實際缺勤學生

注：缺勤學生需要根據實際缺勤情況進行填寫







6.考勤

家長介面展示

- 家長通過【微信】-【學校通知】會收到考勤消息

  a.準時出勤

  b.未按時出勤

注：未按時出勤的原因:

1.記錄老師為[系統自動]，這種情況為教師未按時在規定時間內進行考勤，系統自動預設考勤打卡；

2.記錄老師為[對應老師]，這種情況為學生確實未按時出勤









7.請假

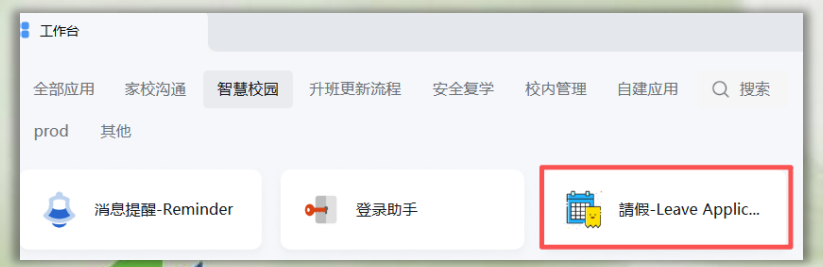
請假:

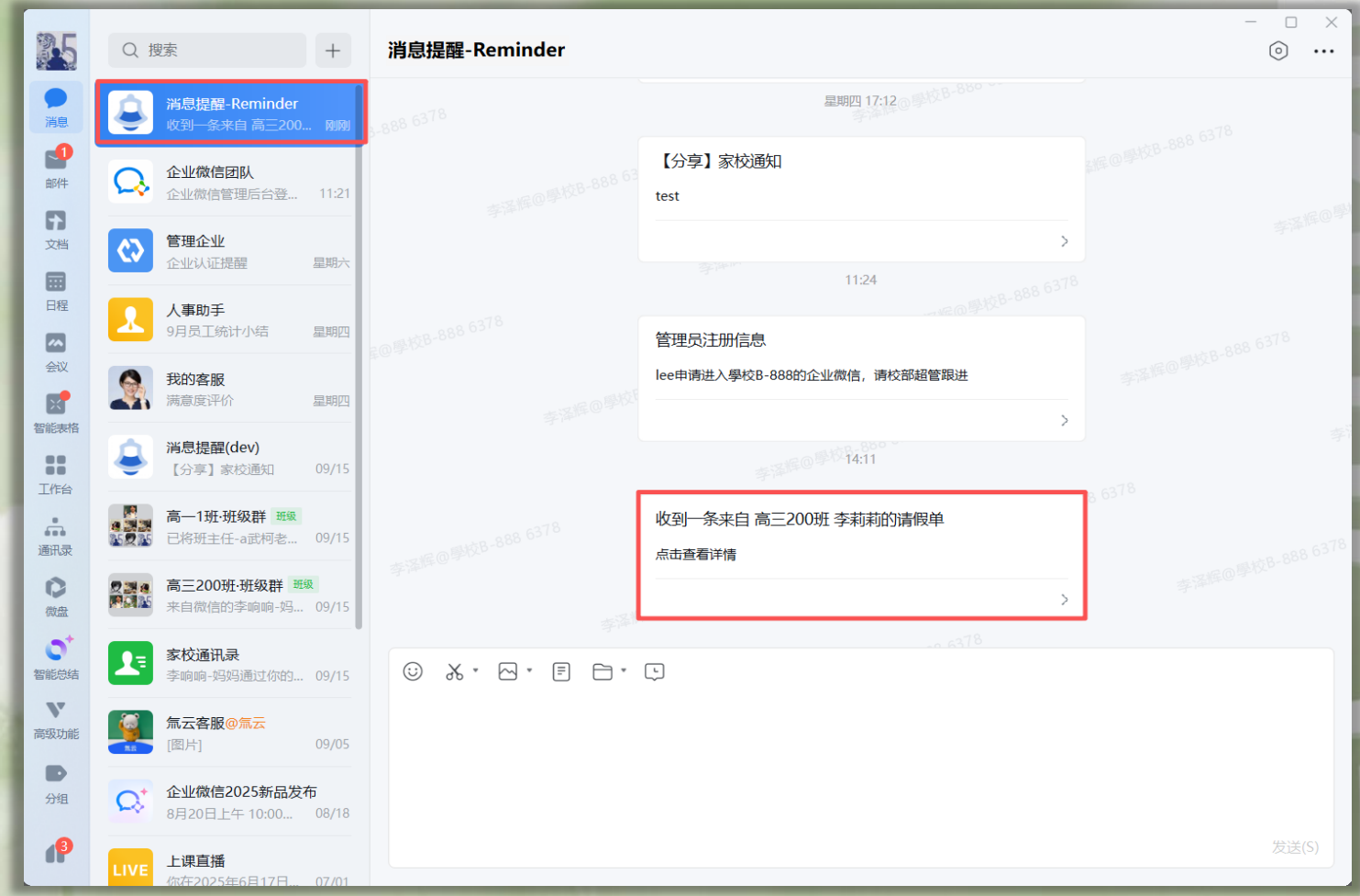
這是一個用於管理和處理休假申請的核心工具。它的主要目的是將傳統的請假流程數位化，使其更加有序、高效和透明。

7.請假

管理員– 請假通知

- 當有學生/家長請假時，為班主任的管理員會收到請假提醒（班主任老師可以通過該通知進入審批界面，也可以通過【工作台】-【請假】進入審批界面）

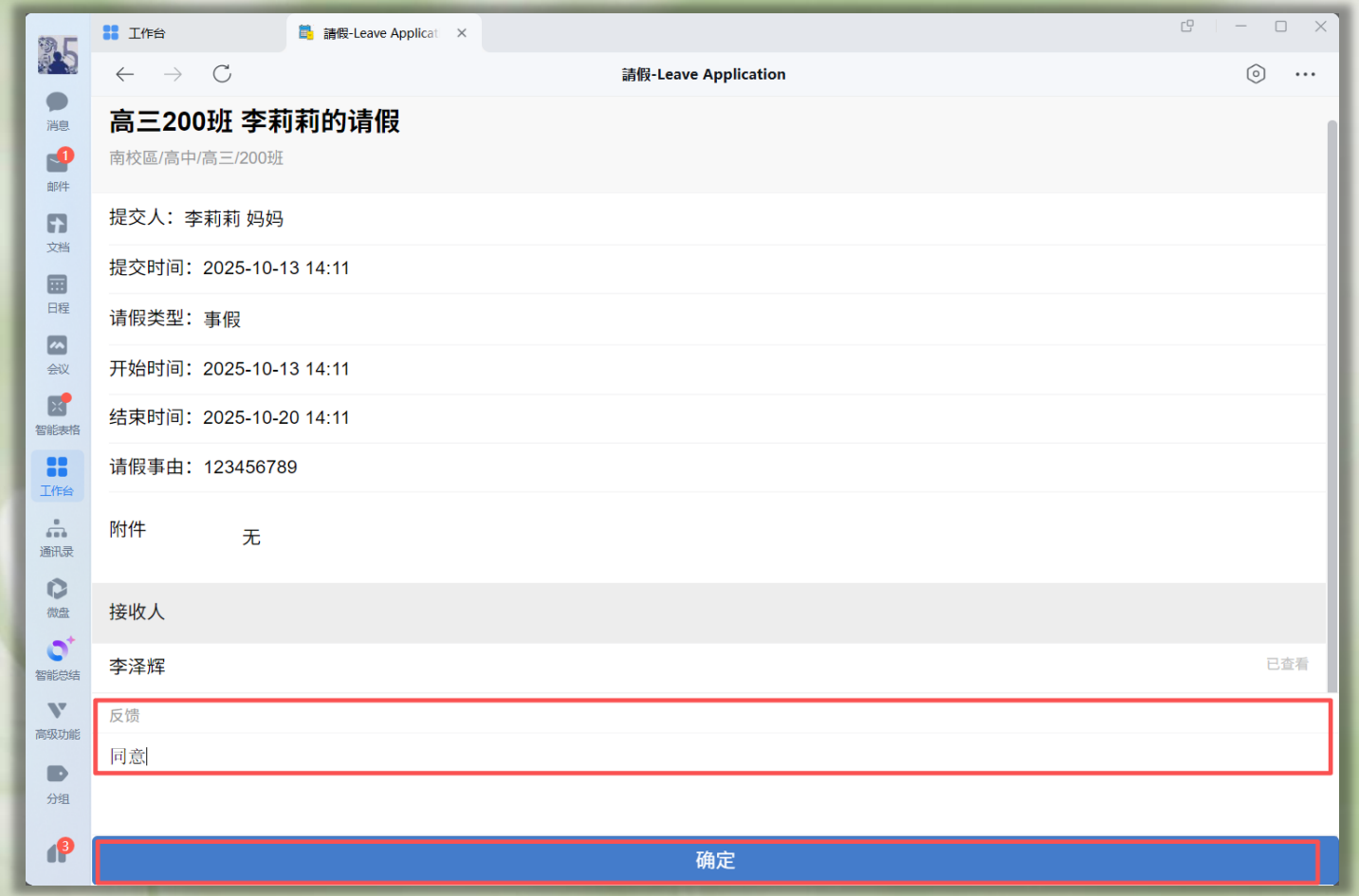




7.請假

管理員– 請假審批

- 班主任老師需填寫反饋意見
- 點擊【確定】即審批完成



8.雲課

雲課：

為學生提供網上教學課程，方便學生線上學習。教職員和學生可查看公開課的課程以及其他學校分享給學校的課程；學生可查看學校分配給自己學習的課程。

8.雲課

進入雲課

- 企業微信手機端點擊【工作台】->【雲課】，進入雲課應用

註：雲課僅支援手機端操作，雲課的配置管理在智慧校園管理後台中的課程管理模塊。

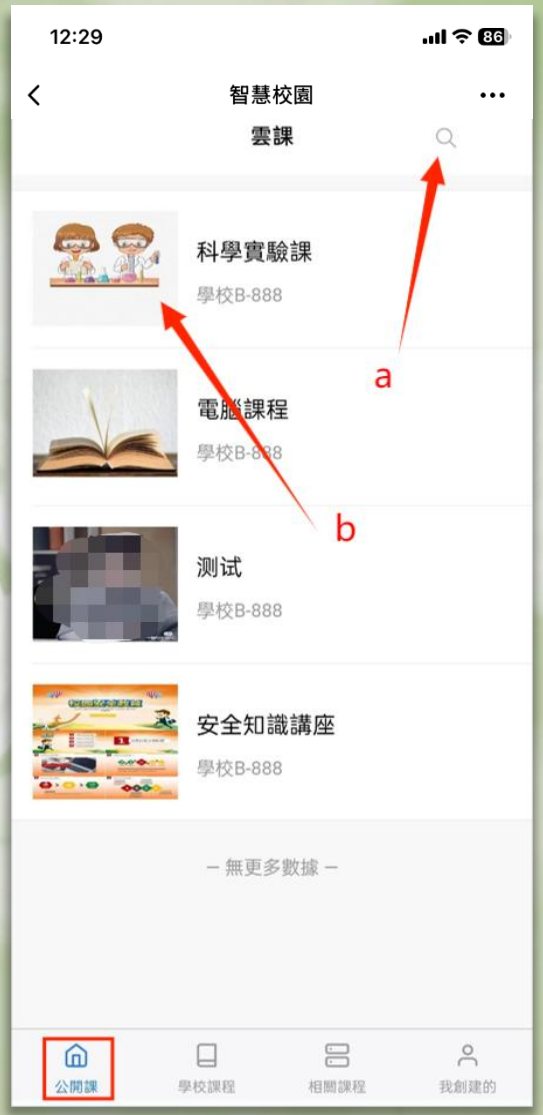




8.雲課

查看雲課

- **公開課**：所有學校的教職員、學生或家長均可查看
- **學校課程**：其他學校分享給本校的課程
- **相關課程**：分配給當前教職員所在班級的課程
- **我創建的**：當前教職員創建的課程
- 點擊a，搜索框可輸入課程名稱進行課程檢索
- 點擊b，對應課程可查看課程內容



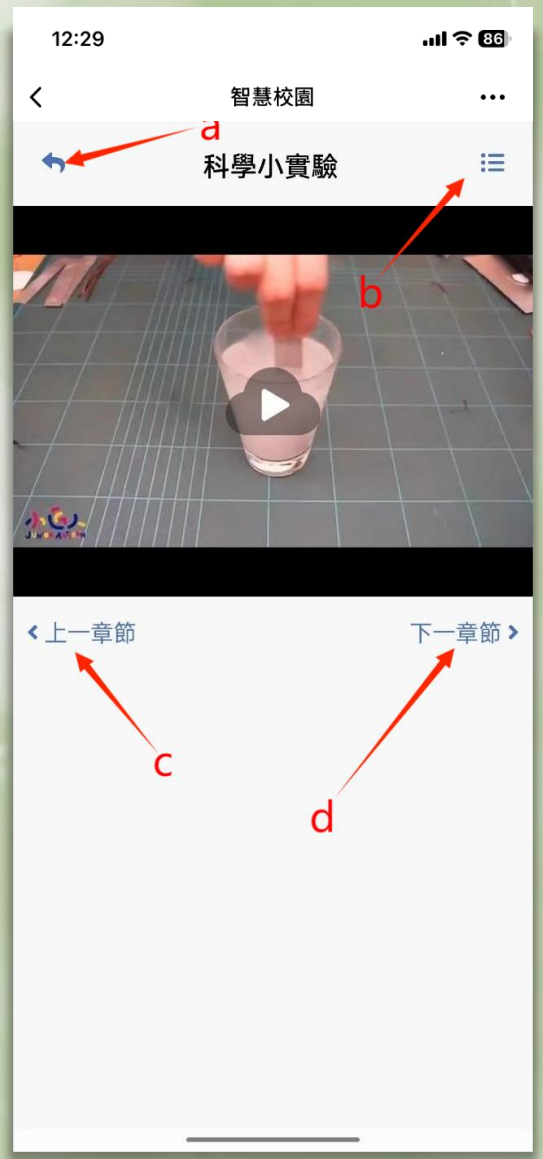


8.雲課

查看雲課

- 在課程列表中點擊對應的課程，查看課程內容
- 點擊a，可返回上一個頁面
- 點擊b，可查看該課程列表，如右圖3所示
- 點擊c，查看上一章節的內容
- 點擊d，查看下一章節的內容







9.功課

功課:

教職員可佈置作業發送給學生，檢驗學生的學習效果，可將作業退回給學生填寫訂正，達到精細回饋作業的目的。佈置功課時可設置作業發送時間、結束時間以及提醒時間，提高教學的時效性。

註:

【功課】應用與智慧校園管理後台的【學生作業】兩者的資料即時同步;

【功課】應用方便老師在手機端進行作業的發佈和批改，而學生也通過此應用提交作業。

9.功課

進入功課

- 企業微信中點擊【工作台】->【功課】，進入功課應用





9.功課

佈置作業

- 點擊a，可對作業進行檢索（班級檢索條件默認選中任教的班級，時間默認為當天）
- 點擊【佈置作業】，填寫作業標題、選擇介面答題/附件上傳，選擇科目、作業定義、班級，可設置作業時間、定時發送時間
- 填寫完成後，點擊【定時發送】/【發佈作業】





註：

① 老師的任教班級由管理員在家校通訊錄中設置。

② 作業定義在智慧校園管理後台設置。

③ 若學生作業未發佈，可在智慧校園管理後台編輯。

9.功課

查看作業

- 點擊作業，查看學生作業詳情
- 點擊a，發佈分數：學生作業批閱完成後，發佈此次作業批閱情況（已提交作業的學生會在微信中接收作業批改完成的消息提醒，未提交作業的學生會收到補交作業的消息提醒）
- 點擊b，查看未提交的學生
- 點擊c，查看對應學生作業的批閱情況
- 點擊d，查看學生的答題情況並進行批閱







- 右圖2，未發佈分數/反饋的學生作業批改完後，點擊【保存】
- 右圖3，已發佈分數/反饋的學生作業批改完後，若需要學生訂正，點擊【退回訂正】

10.支援系統

支援系統:

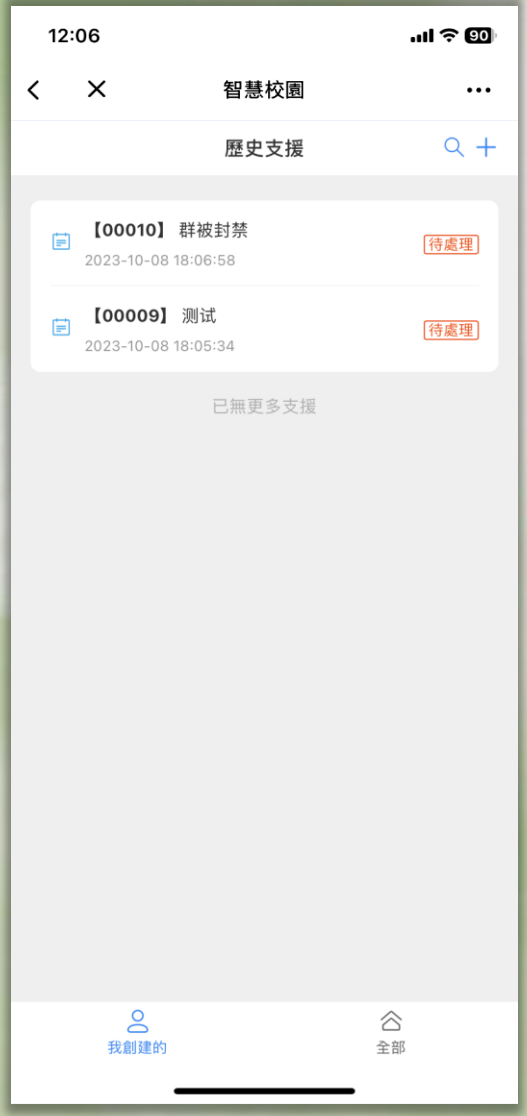
支援系統是學校和智慧校園工作人員溝通的應用，能夠實現學校管理員和智慧校園工作人員的點對點溝通，從而保證資訊的有效傳達，能夠及時處理當前出現的問題。

10.支援系統

支援系統

- 點擊【工作台】->【支援系統】，進入支援系統

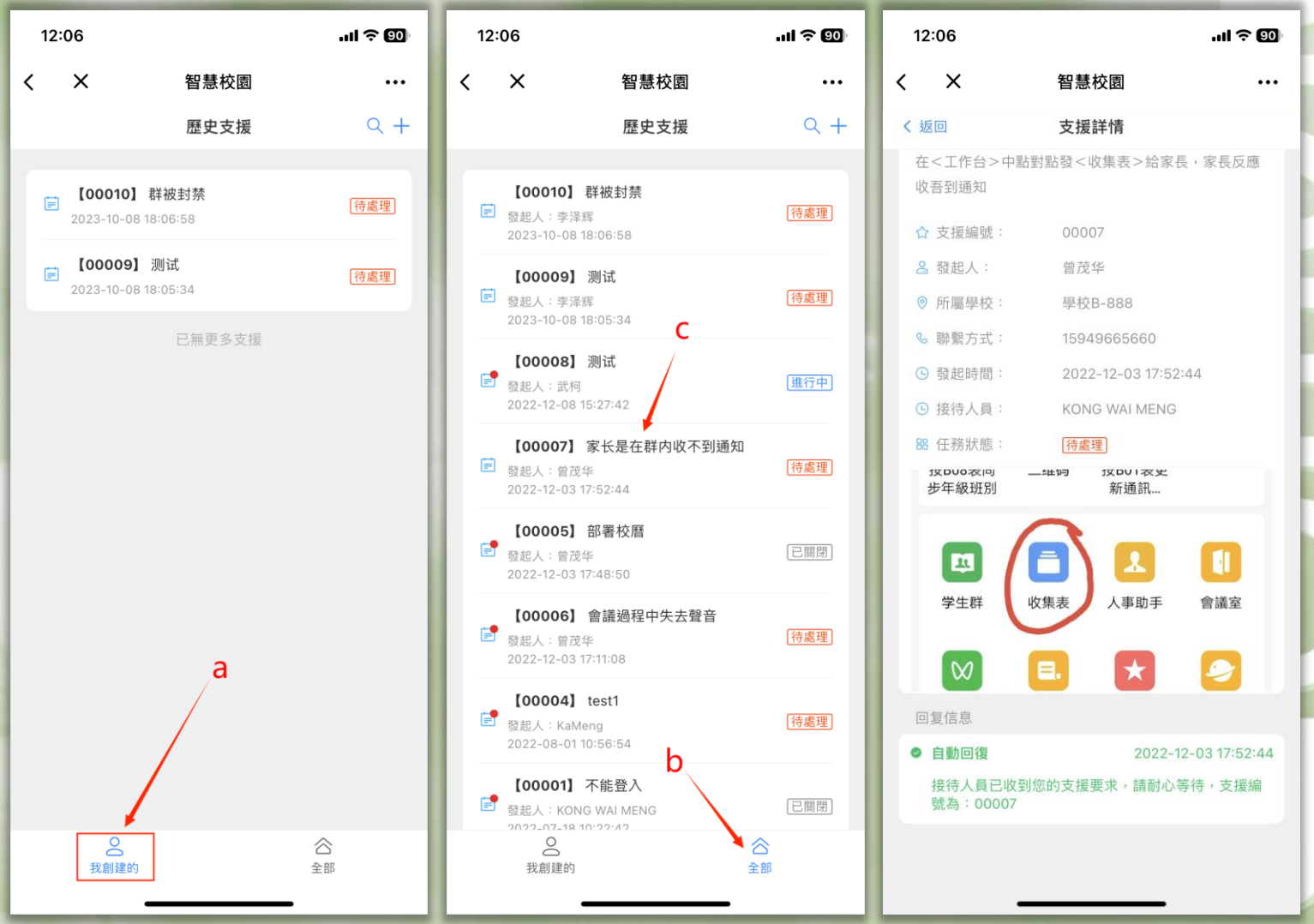




10.支援系統

支援系統

a. 展示我創建的所有的歷史支援
b. 展示本校所有的歷史支援
c. 點擊查看支援詳情

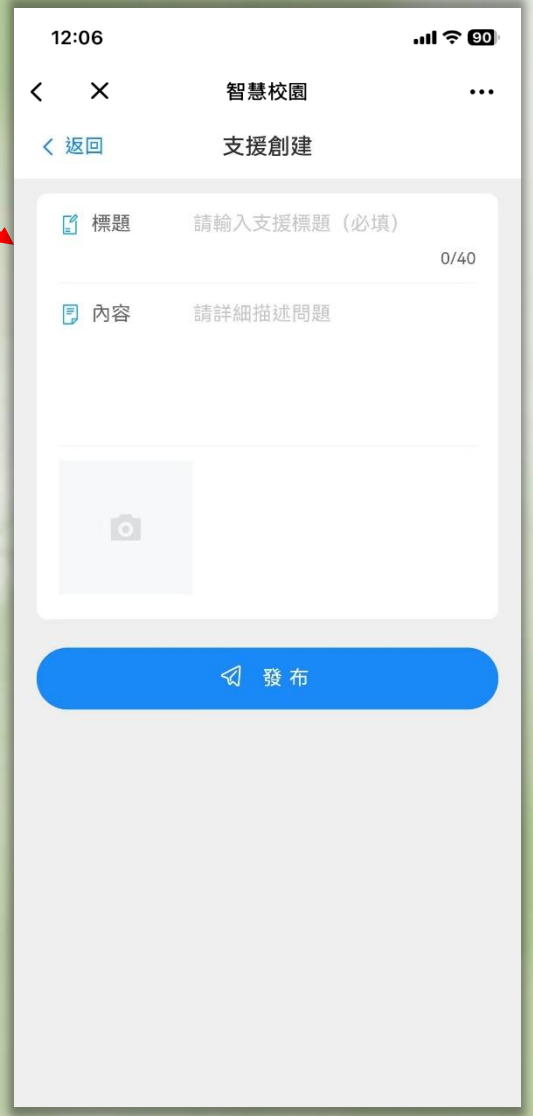


10.支援系統

支援系統

- 點擊a，創建支援
- 填寫標題、內容，點擊【提交】





10.支援系統

支援系統

若對教青局或智慧校園工作人員的回復有疑問，可追加回復。

- 點擊【回復】
- 輸入回復內容、附件
- 點擊【提交】





10.支援系統

支援系統

若管理員認爲此問題已經得到解決可關閉支援。

- 在支援詳情中點擊【關閉】->【確定】，教青局或智慧校園工作人員將無法對該支援進行回復





11.校曆

校曆：

學校可把教青局系統的校曆同步到教學日曆。各學校自行管理本校的教學日曆，學校教職員可添加教學日曆以協助教學的開展。

11.校曆

進入校曆

點擊【工作台】->【校曆】

- 從教青局系統同步過來的校曆事項不可修改
- 教職員僅可編輯、刪除自己創建的校曆事項
- 管理員可以編輯、刪除全校的校曆事項



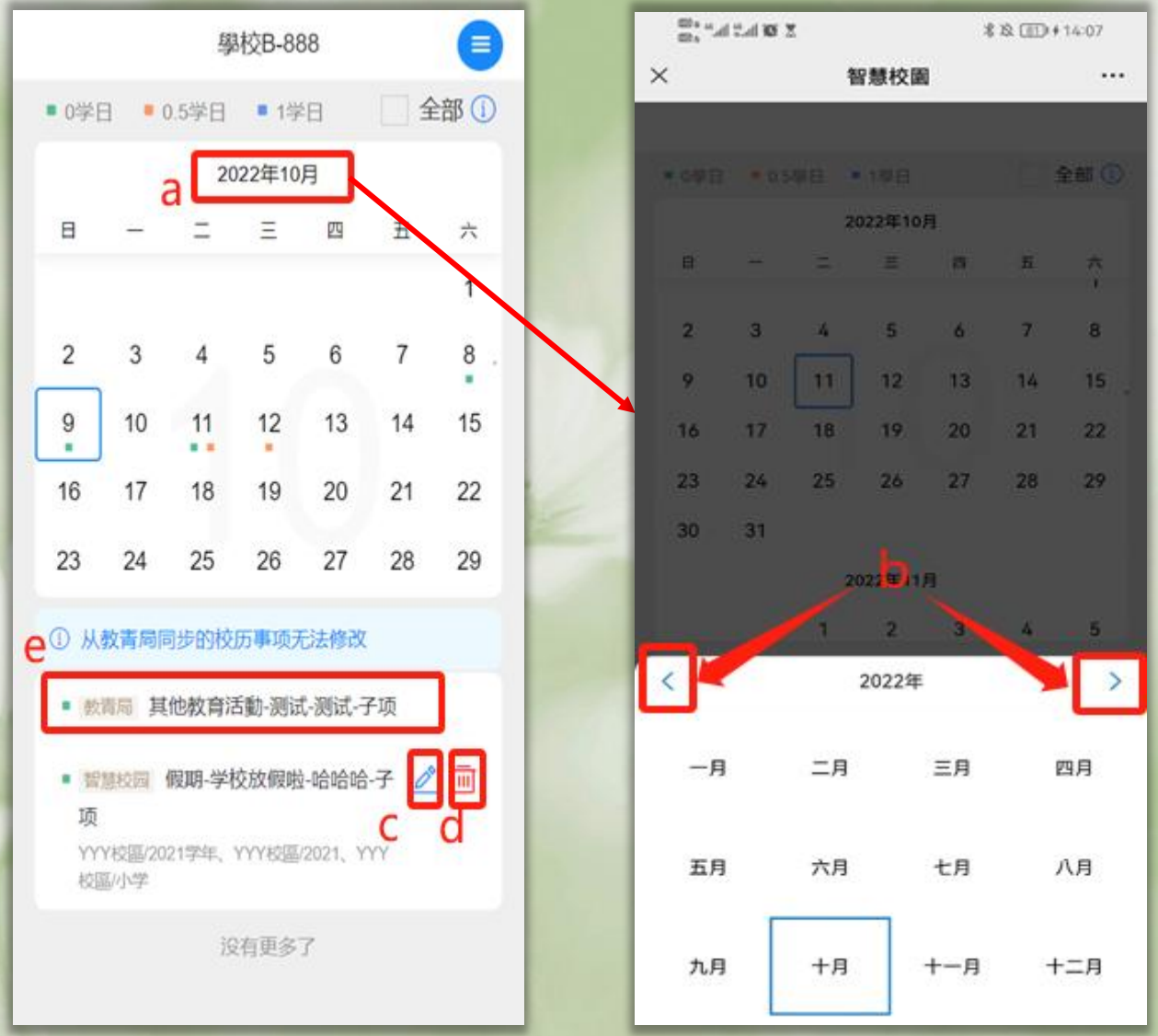


11.校曆

查看校曆

點擊選中的具體日期，介面下方將展示選中當天所有的校曆事項

- 點擊a，可快速切換日期，進入右圖2介面
- 點擊b，可切換年份
- 點擊c，可編輯具體校曆事項
- 點擊d，可刪除該校曆事項
- 點擊e，可查看校曆事項詳情



11.校曆

添加校曆事項

- 點擊a，選擇【添加】可添加校曆事項，如右圖2所示





11.校曆

同步校曆事項

- 點擊a，選擇【同步】，同步教青局的校曆事項，同步後，教職員可在企業微信接收到消息提醒

註：從教青局同步過來的校曆發送提示的事項類型有：假期（不包括星期六事項），課堂教學, 考試或評核, 餘暇活動, 其他教育活動。





11.校曆

檢索校曆事項

- 點擊a，選擇【檢索】可檢索校曆事項，可在文字方塊中輸入標題、內容、類型、適用班級名稱進行檢索



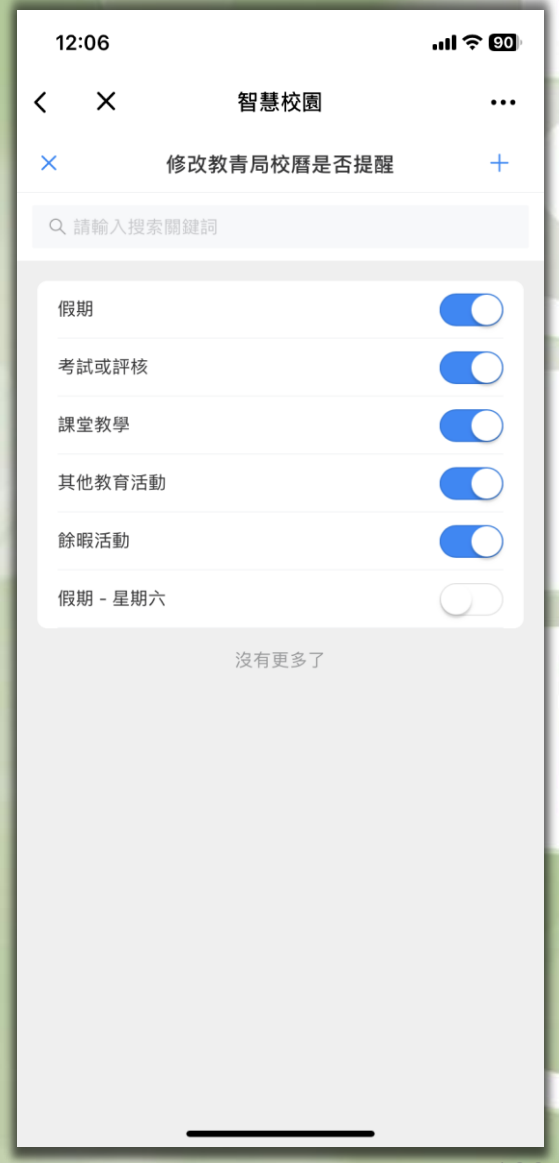


11.校曆

校曆事項提醒設置

- 點擊a，選擇【是否提醒】，可修改教青局校曆是否提醒





12.微盤使用

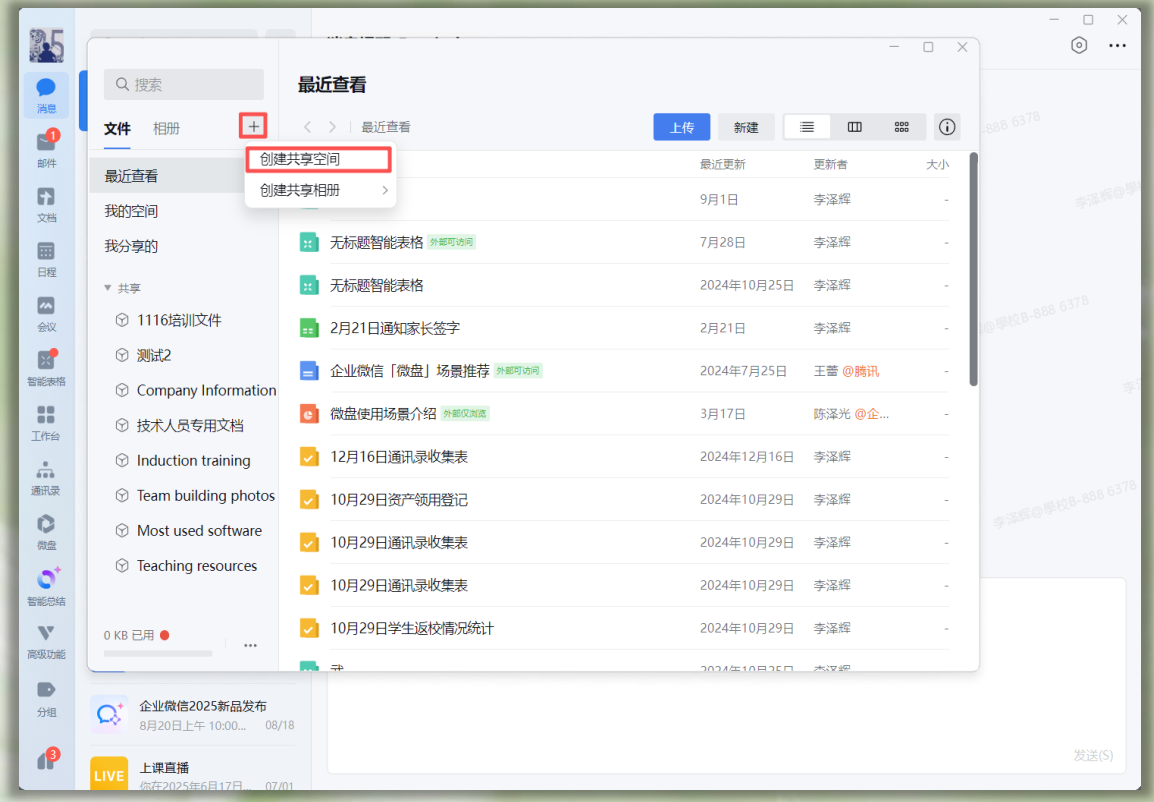
微盤:

微盤是一個高效、安全的內容協作平台，統一管理企業文件，方便員工隨時訪問。各項團隊可按需靈活創建存儲空間，並單獨分配檔權限，同時可以通過介面對微盤的文檔進行操作和設置權限。

12.微盤使用

創建微盤空間（電腦端）

- 在客戶端左側欄打開【微盤】
- 點擊【+】->【創建共用空間】
- 輸入空間名稱並進行其他設置，點擊【確定】即可完成創建

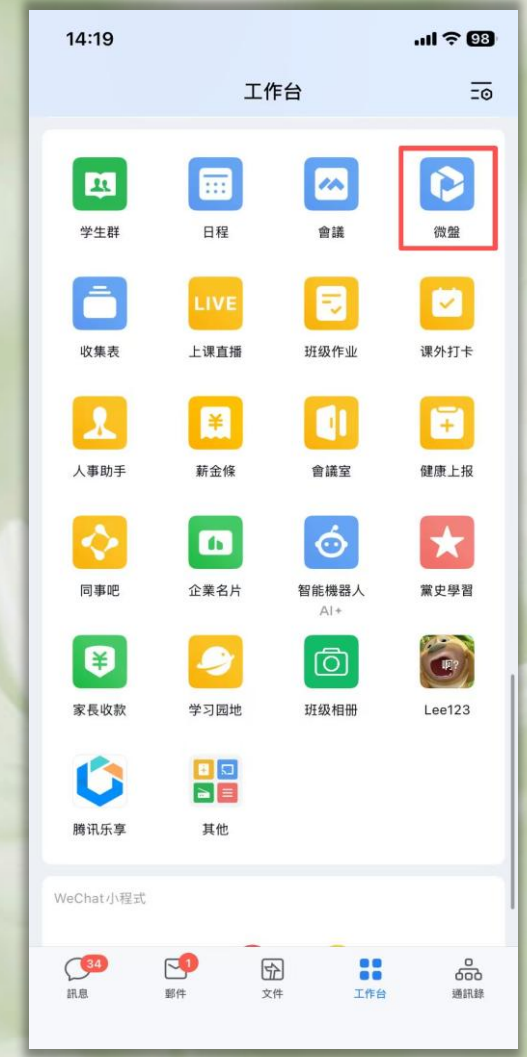


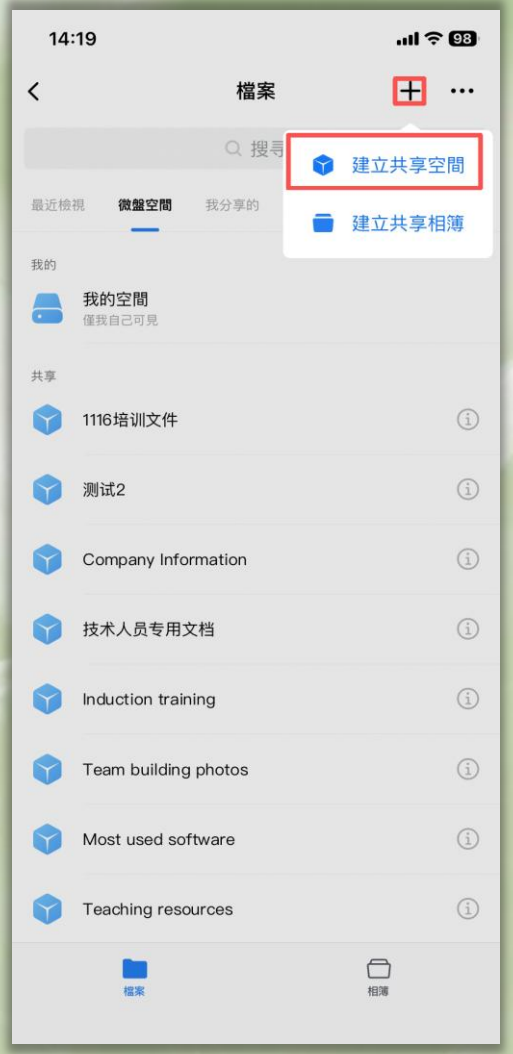


12.微盤使用

創建微盤空間（手機端）

- 點擊【工作台】->【微盤】
- 點擊【+】->【建立共用空間】
- 輸入空間名稱並進行其他設置，點擊【完成】即可完成創建





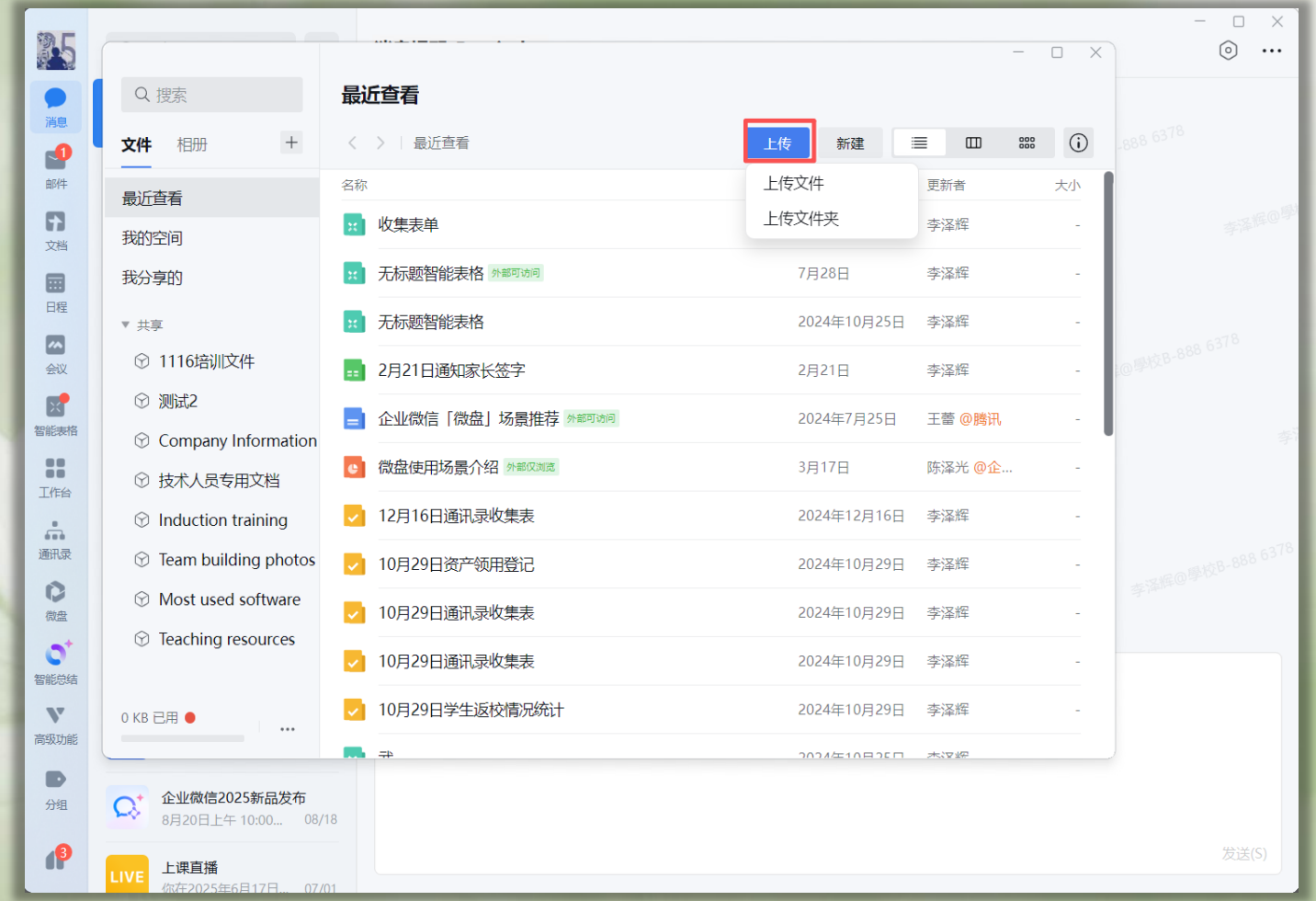


12.微盤使用

上傳微盤文件

- 打開我的空間/任意一個共用空間，點擊【上傳】，選擇需要上傳的文檔

註：上傳文檔大小限制為10G，超過10G則該文件會上傳失敗。



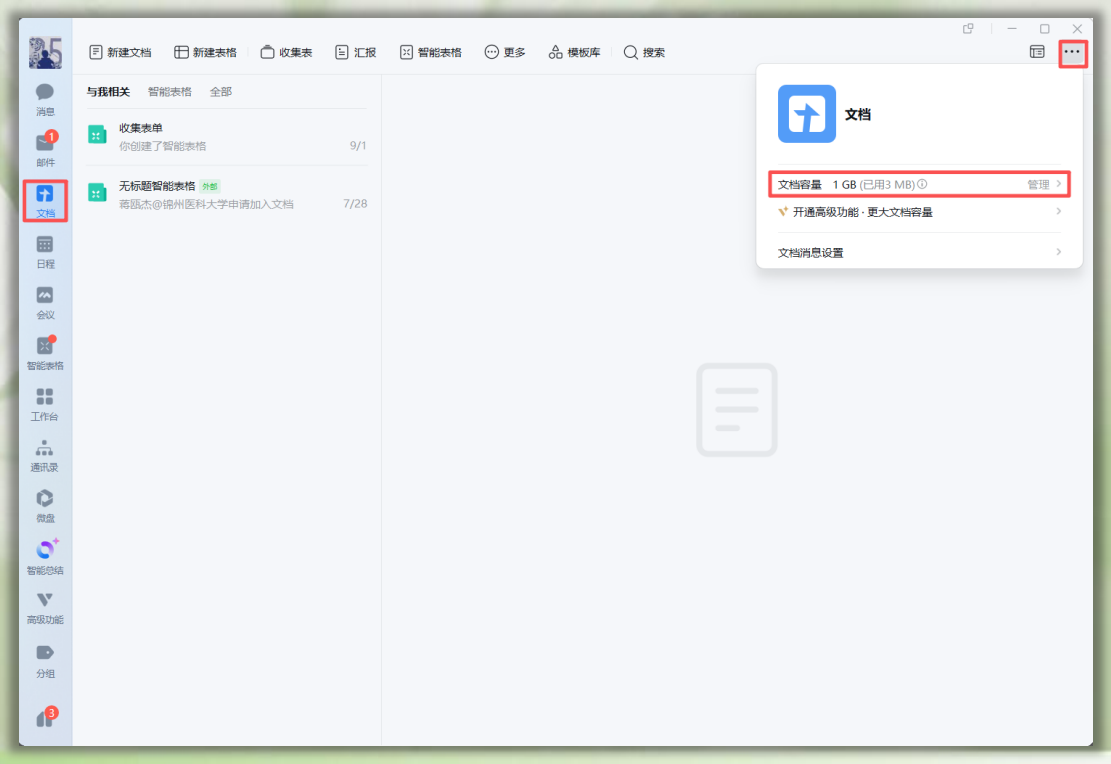
12.微盤使用

新增文件

- 新增的文檔、表格、收集表、智慧表格、思維導圖、流程圖、演示文稿佔用的是文檔容量

註：文檔的容量是每人1G，若文檔容量不夠建議刪除部分歷史檔。

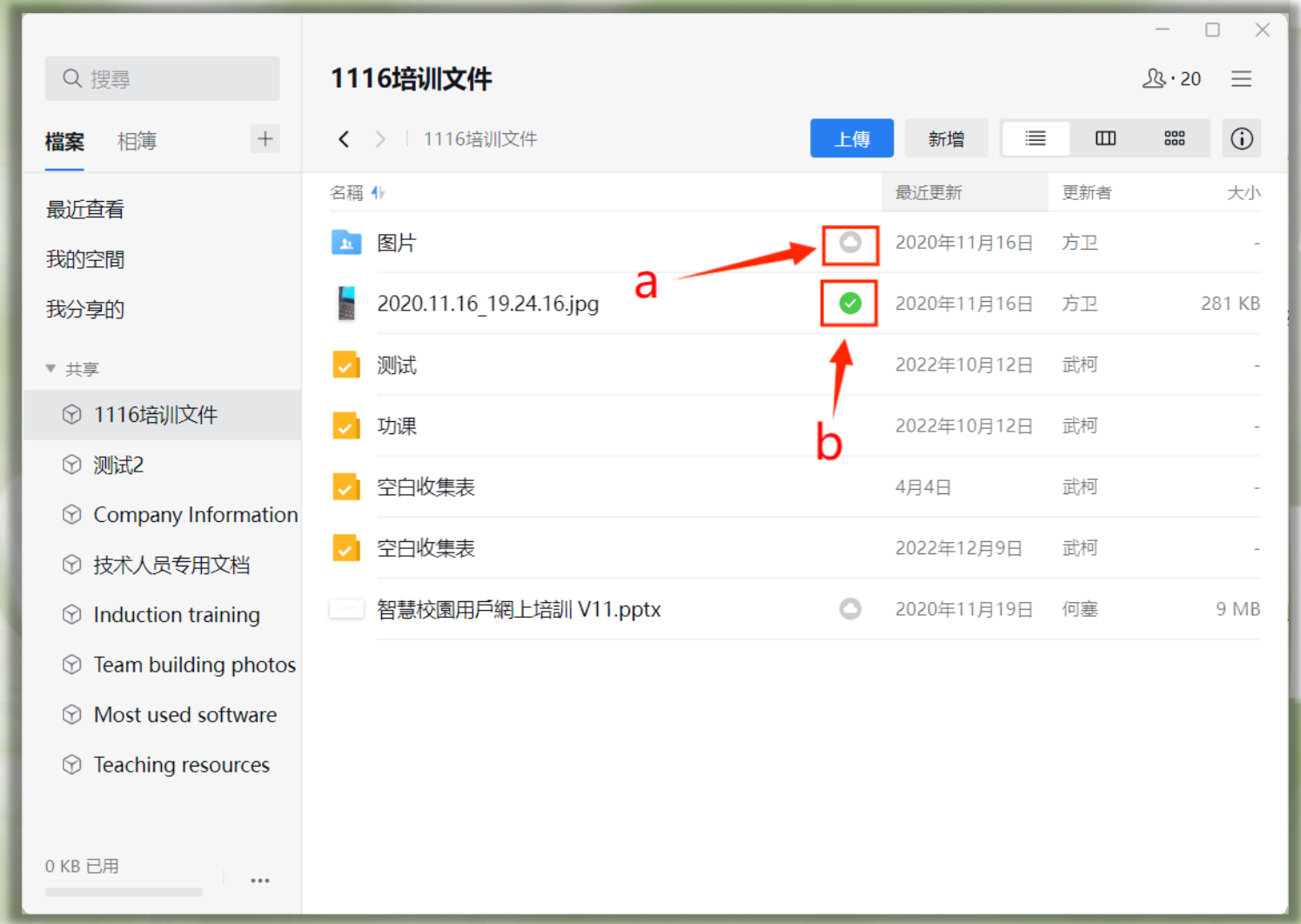




12.微盤使用

下載微盤文件

- 點擊a，可進行下載
- 圖標b 代表已下載到本地

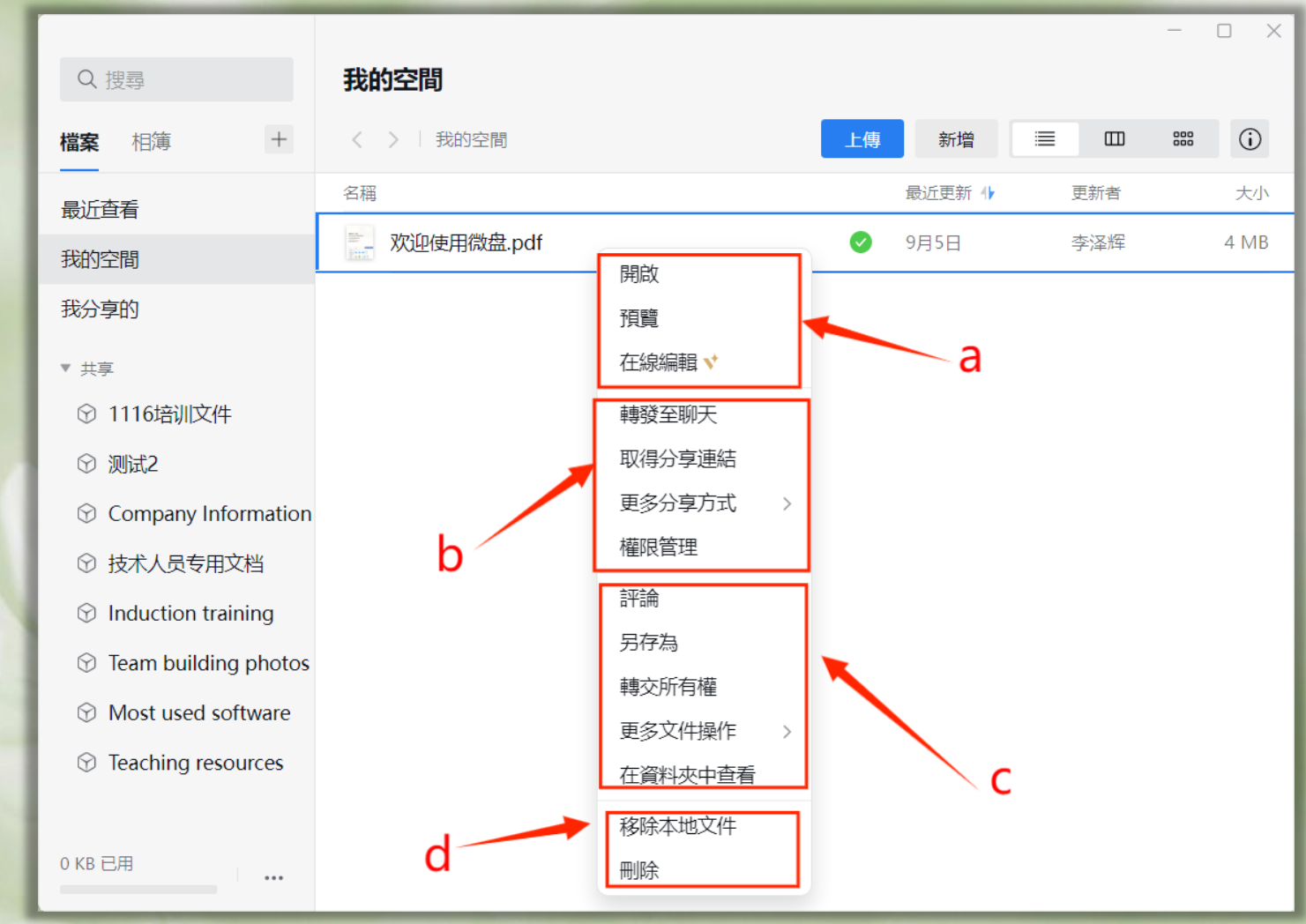


12.微盤使用

微盤功能介紹

右鍵點擊文件

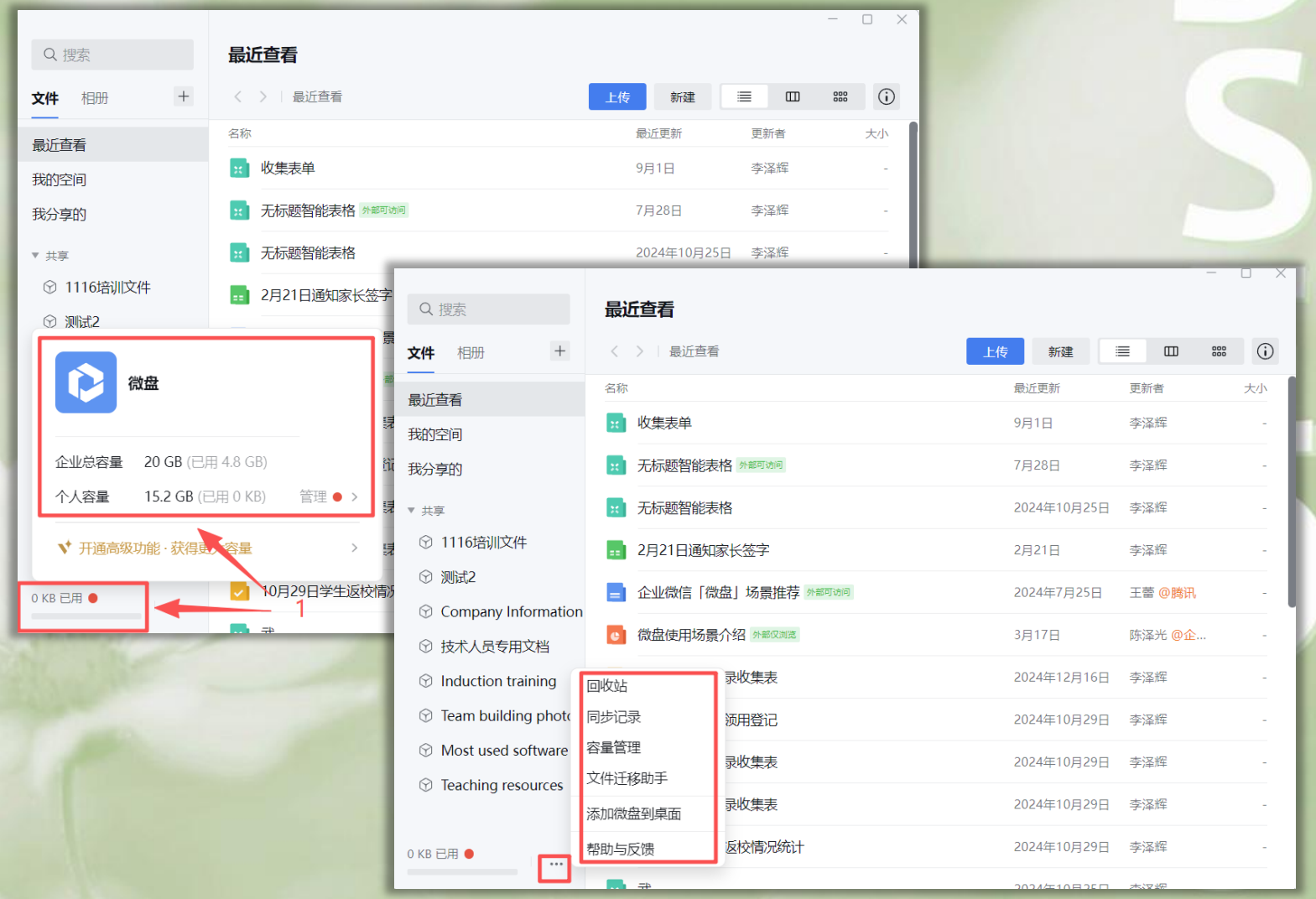
a. 點擊可進行下載、預覽等操作
b. 點擊可分享該文件、進行權限管理
c. 點擊可進行評論、另存爲和更多文檔操作
d. 點擊可進行移除本地文檔、刪除等操作



12.微盤使用

查看微盤使用情況

1. 點擊微盤左下角，可查看企業微盤總容量和個人容量（若容量不夠，建議刪除部分歷史文檔）
2. 點擊省略符號可以進行打開回收站、同步記錄、容量管理、新增微盤到桌面、幫助與反饋

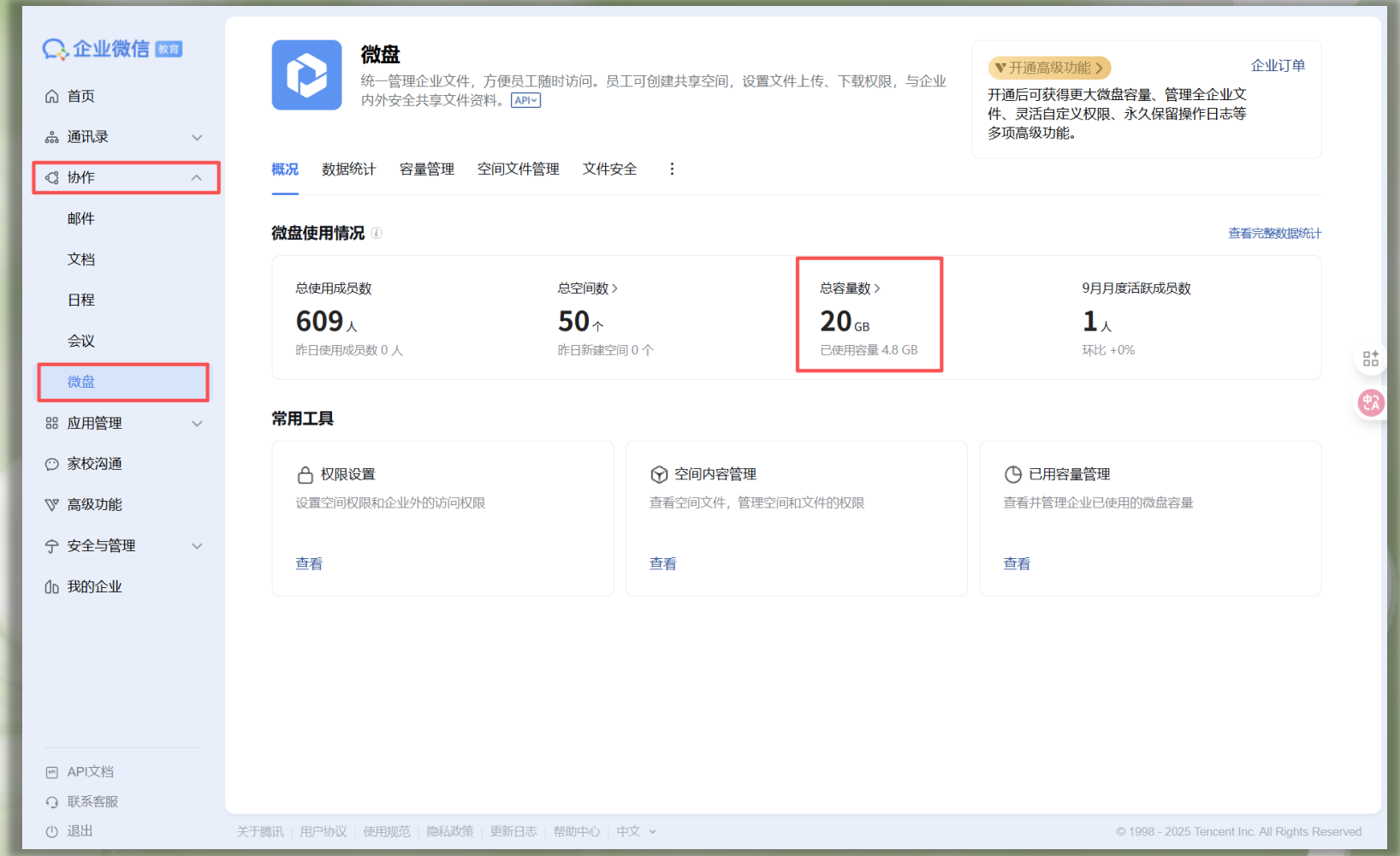


12.微盤使用

微盤（企業微信後台設置）

- 超級管理員登錄管理端後台，點擊【協作】->【微盤】
- 包含概況、數據統計、容量管理、文檔管理、文件安全等功能

註：微盤總容量數為20GB，管理員可在容量管理功能中後台進行配置。



13.微官網

微官網:

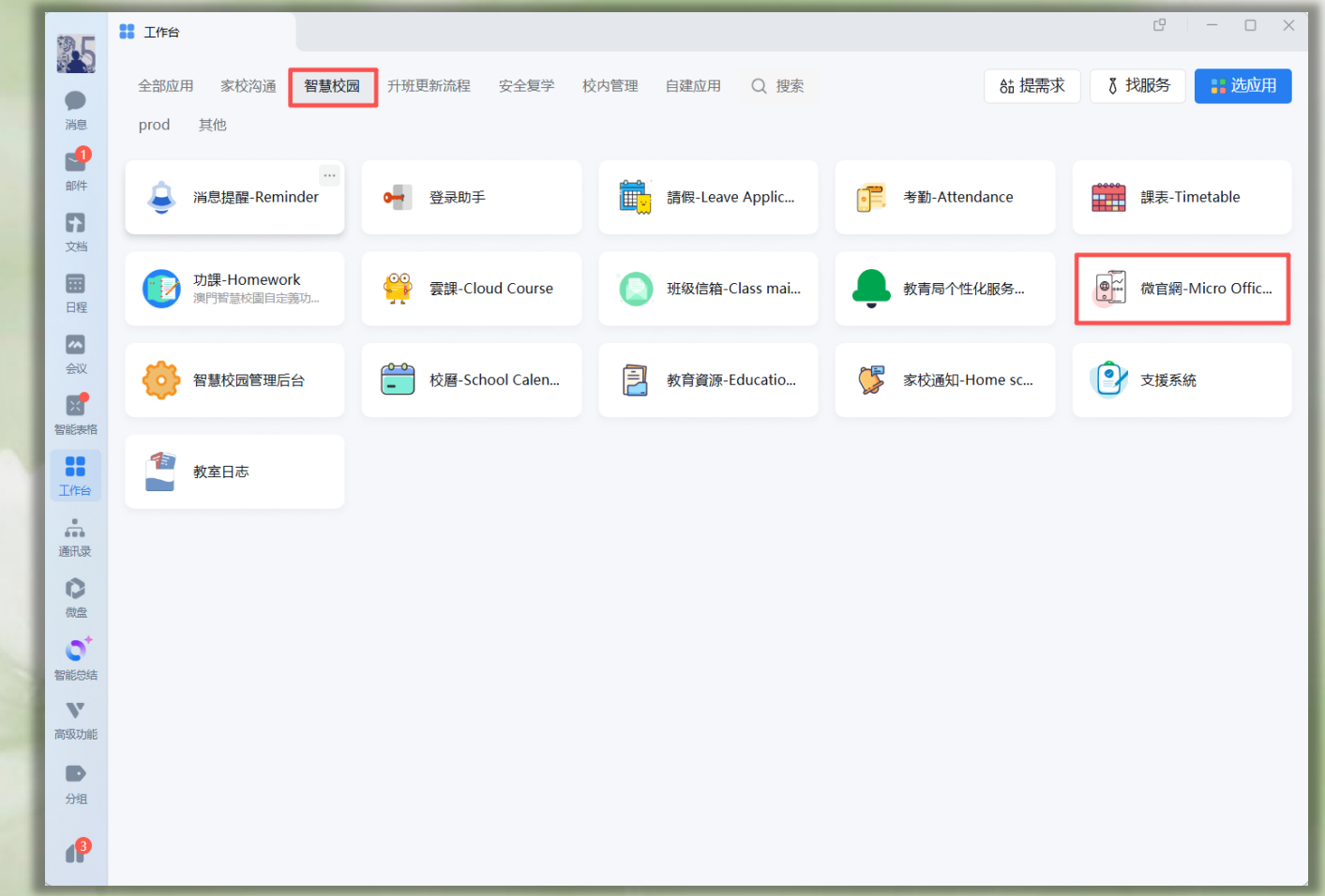
微官網可用做學校的宣傳入口，學校管理員可自定義微官網的櫥窗與文章內容，學校教職員可創建文章。

註：需在電腦端進行微官網管理，手機端只可以進行查看。

13.微官網

進入微官網

- 點擊【工作台】->【智慧校園】->【微官網】，進入微官網

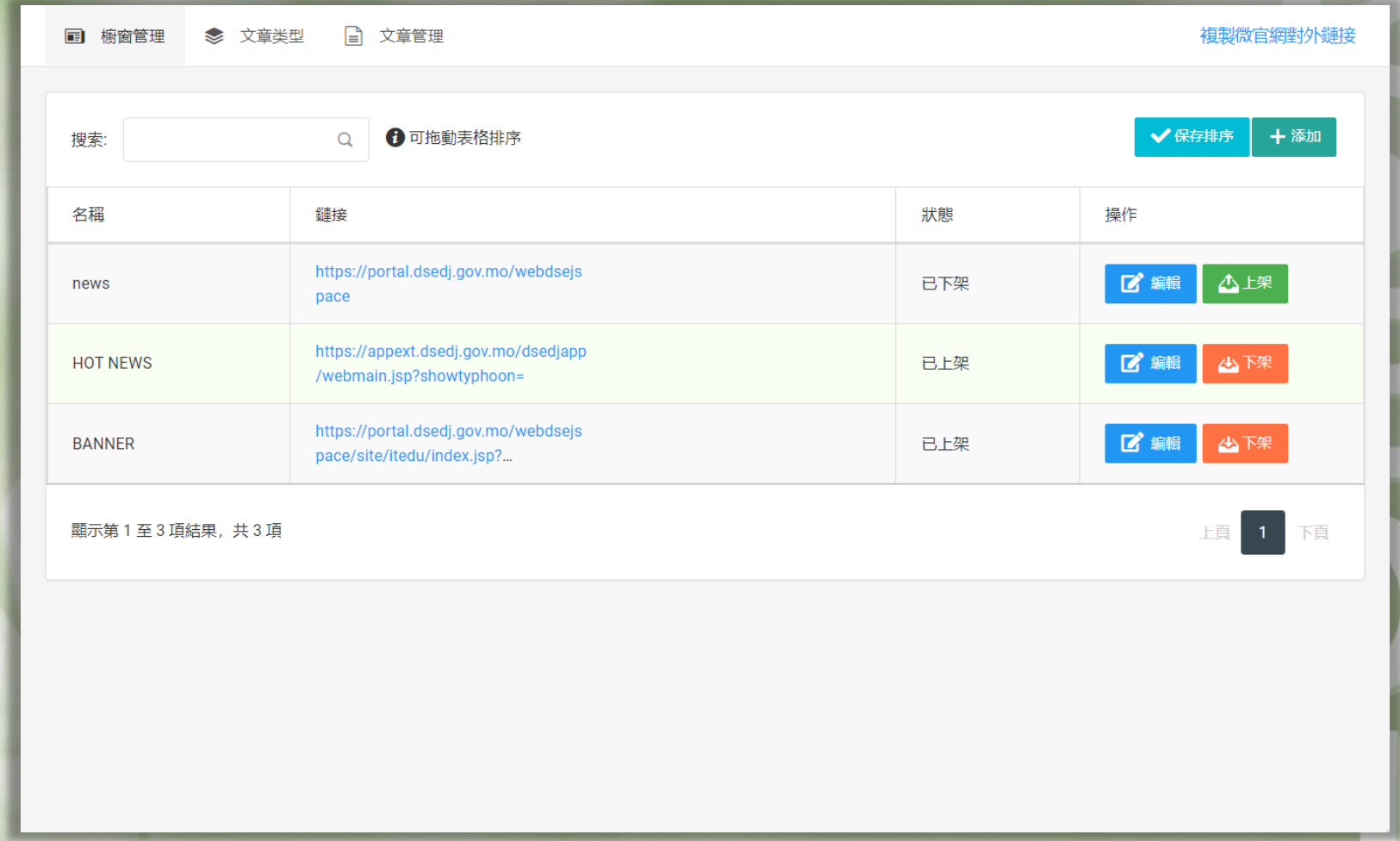


13.微官網

管理員功能

- 櫥窗管理
- 文章類型管理
- 文章管理
- 複製微官網對外鏈接

微官網對外鏈接：用戶點擊微官網對外鏈接可以查看學校微官網首頁，可查看學校全部文章。

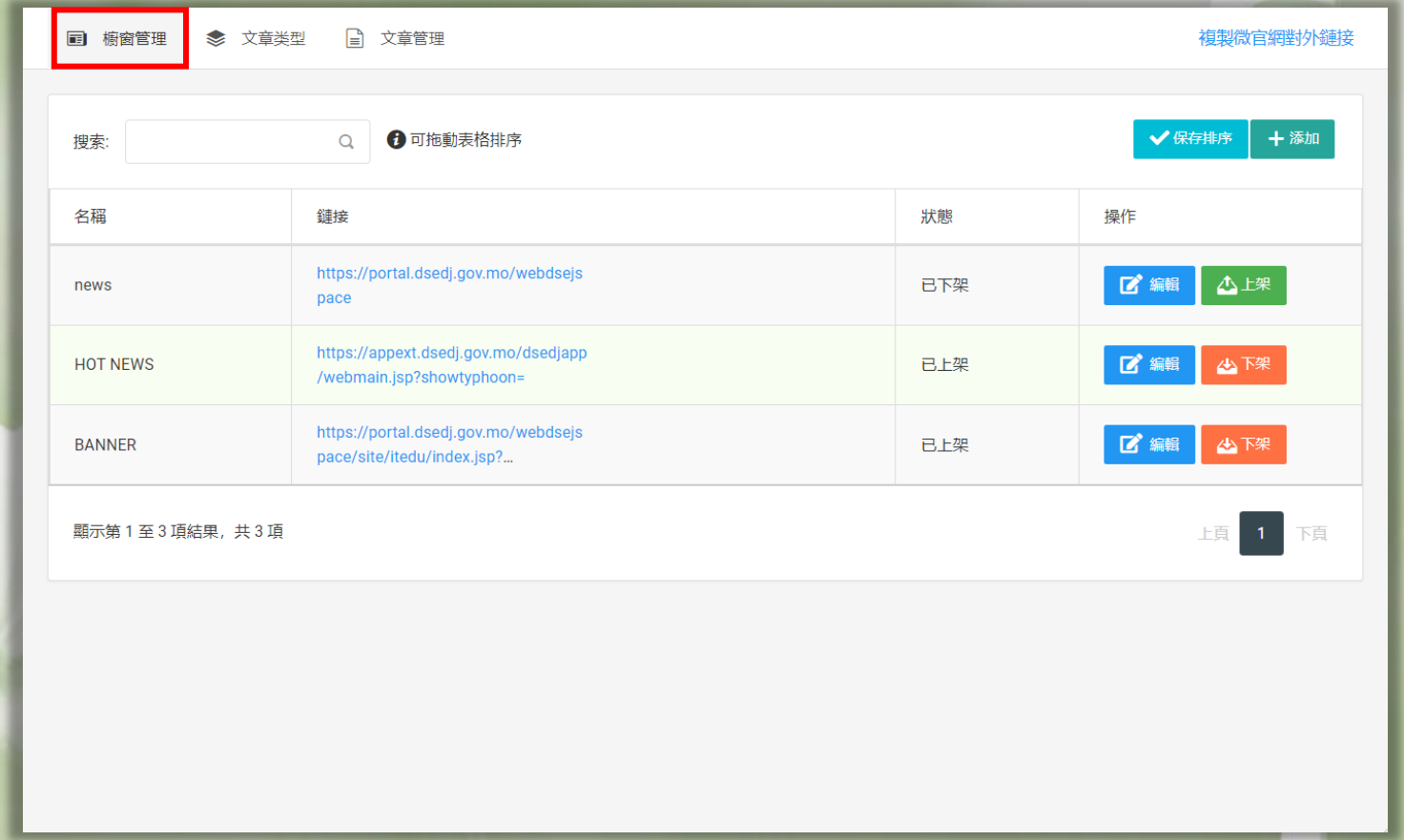


13.微官網

櫥窗管理

管理員可對櫥窗進行添加、編輯、上架、下架、排序操作。

- **添加**：添加櫥窗信息
- **上架**：上架後該櫥窗資訊將展示在微官網手機端首頁
- **下架**：下架後此櫥窗內容將不再展示在微官網手機端首頁
- **排序**：拖動表格對櫥窗進行排序，排序完成後點擊【保存排序】，保存櫥窗順序



13.微官網

文章類型

管理員可添加、禁用、啓用文章類型。

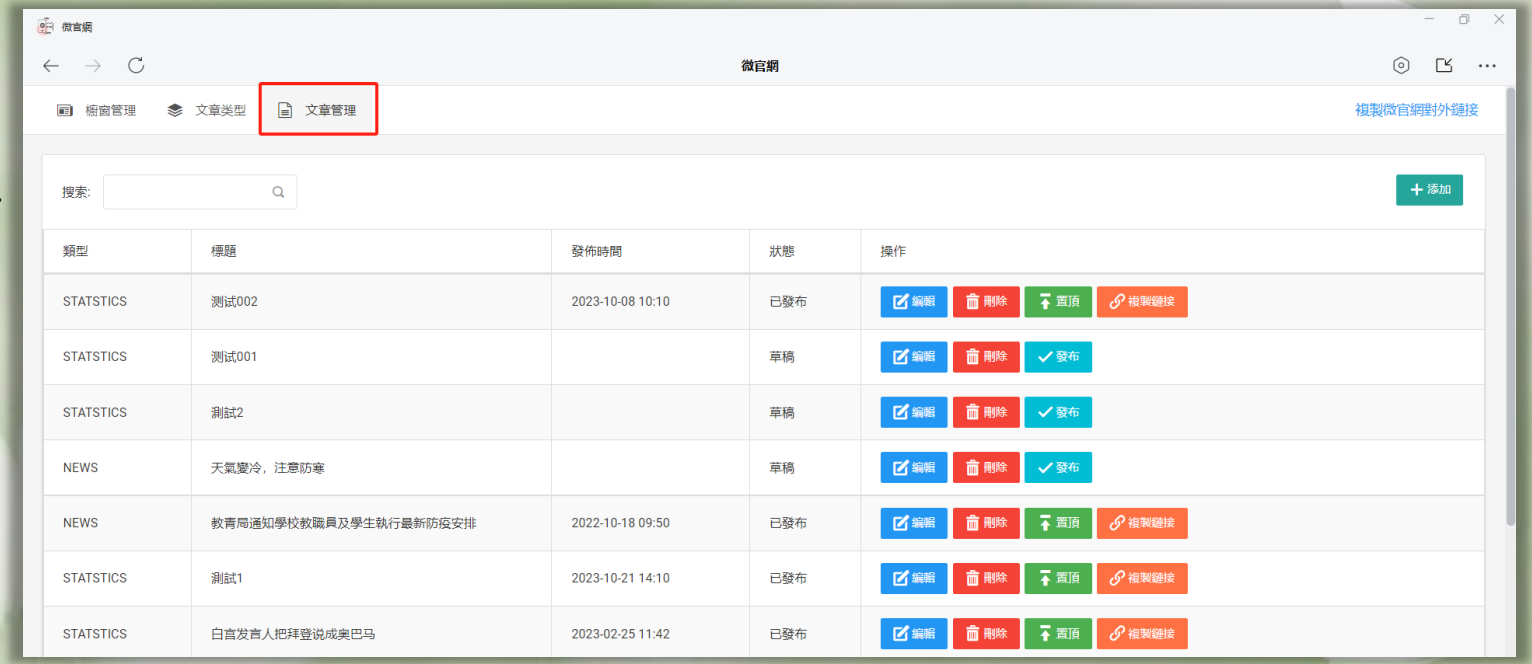


13.微官網

文章管理

管理員可添加、刪除、編輯、置頂文章、複製文章對外分享鏈接。

- **發佈**：文章發佈後，將展示在微官網手機端
- **置頂**：置頂的前10篇文章將成為熱門文章
- **複製鏈接**：點擊複製文章對外分享鏈接

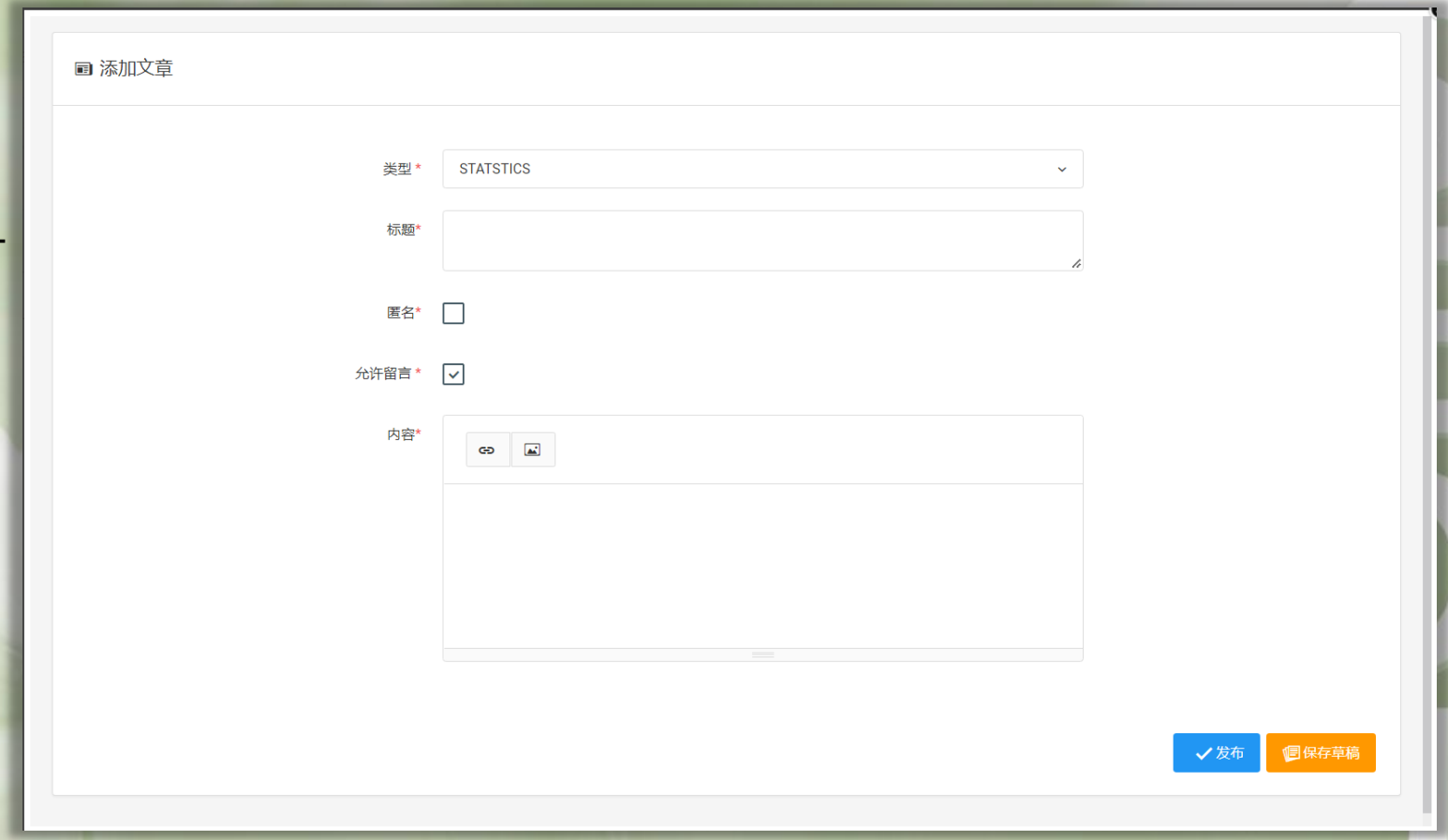


教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

13.微官網

添加文章

- 點擊選擇文章類型
- 填寫標題，可選擇匿名、允許留言
- 輸入文章內容，支援文本、鏈接、圖片
- 選擇【發佈】/【保存草稿】



14.通訊錄管理

企業通訊錄和家校通訊錄的區別

企業微信通訊錄

- 管理的是學校內部的教職工
- 教職工使用的是企業微信

家校通訊錄

- 管理的是學校外部的家長與學生
- 家長與學生使用的是微信

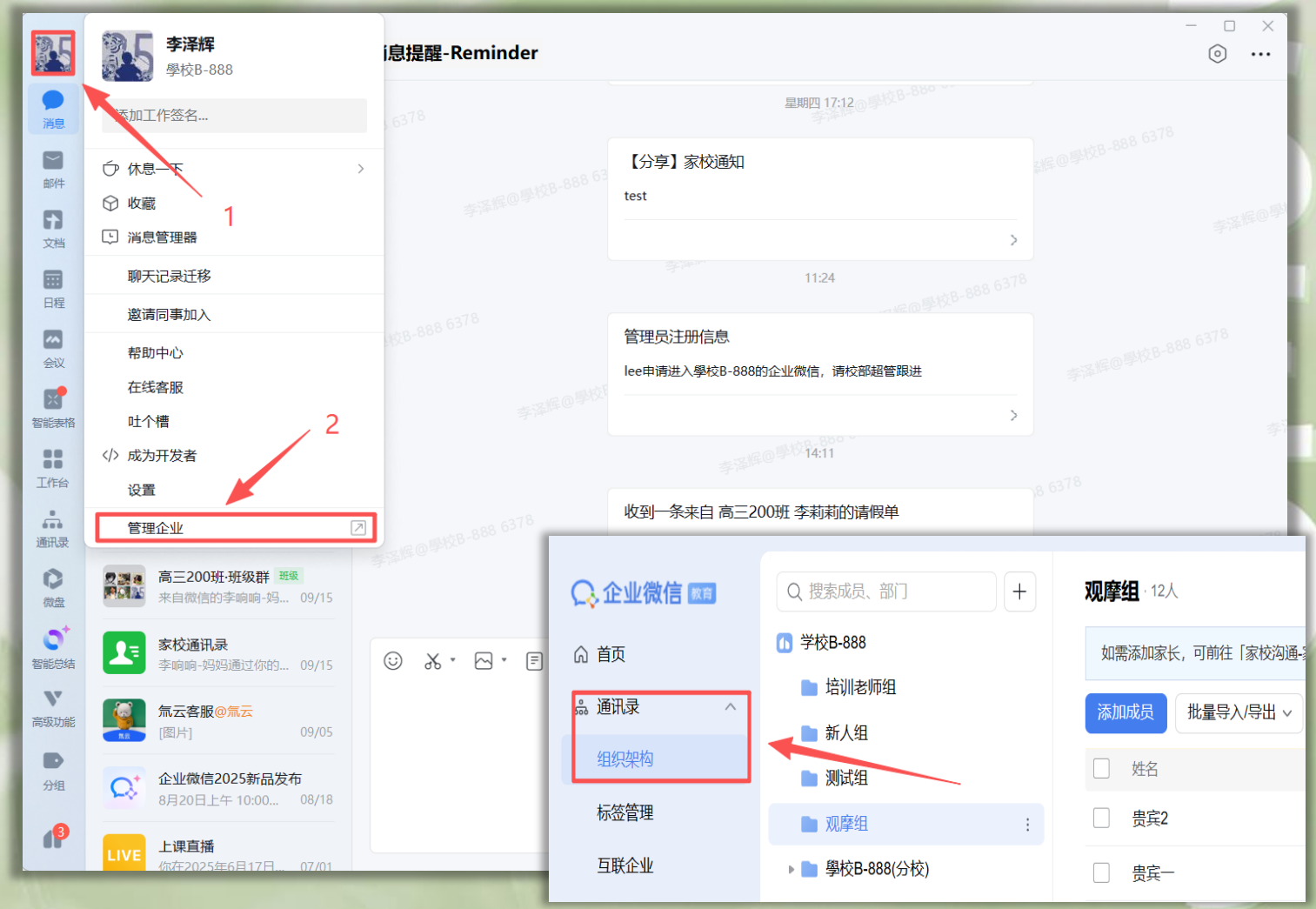


企業通訊錄管理

14.通訊錄管理

企業通訊錄管理（電腦端）

- 在電腦端企業微信中點擊頭像， 選擇【管理企業】，進入企業微信後台，進入管理後台後點擊【通訊錄】



14.通訊錄管理

場景：添加教職員到企業微信通訊錄中，使用通訊錄管理

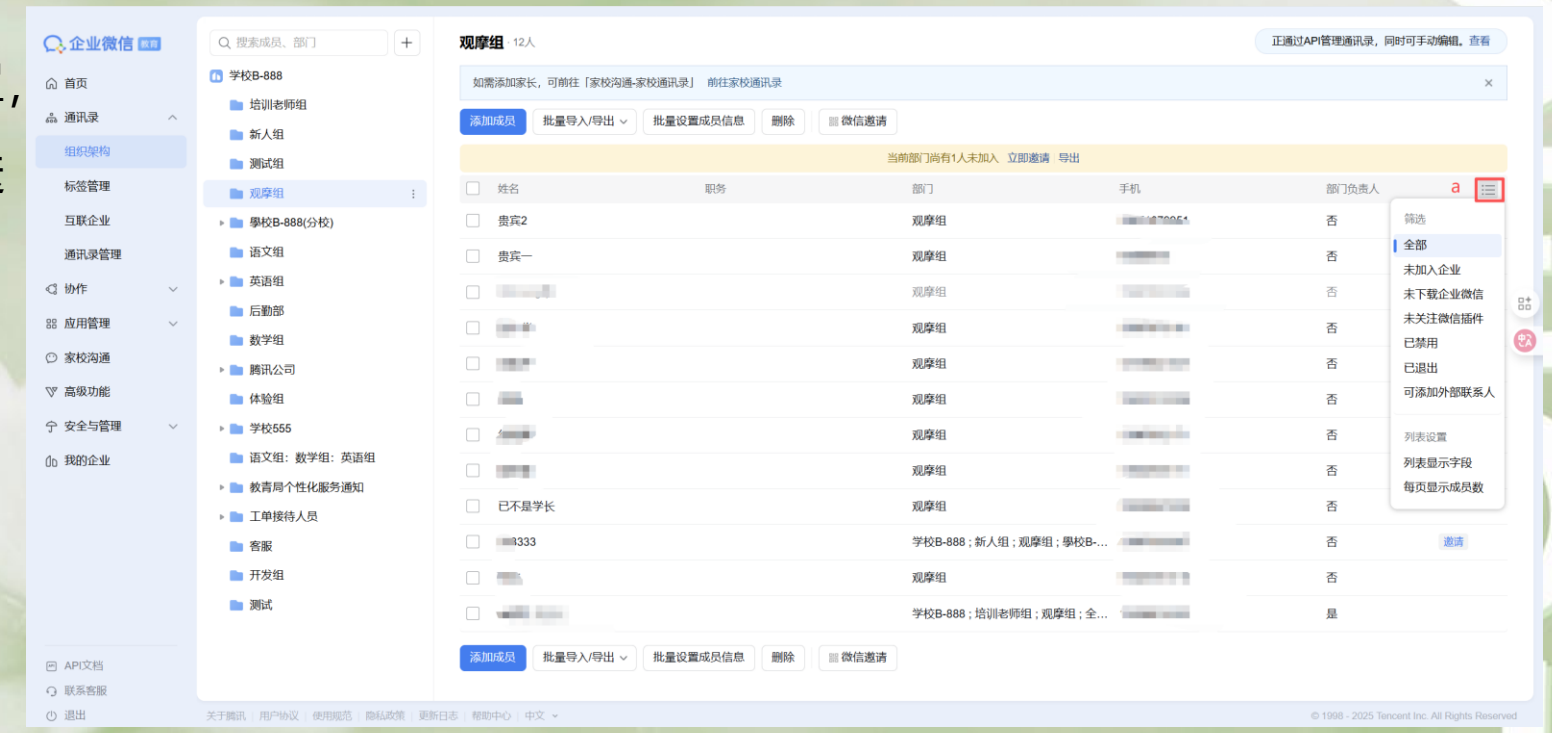
- 點擊a，可添加部門
- 點擊b，可添加部門的子部門、修改部門名字、設置部門負責人、刪除部門、調整部門順序



14.通訊錄管理

企業通訊錄管理（電腦端）

- 點擊a，可在通訊錄列表中，篩選查閱各部門未下載、未加入企業等成員名單，支持導出未加入成員明細，并立即發送邀請資訊



14.通訊錄管理

企業通訊錄管理（手機端）

- 【工作台】->【管理企業】，對企業通訊錄進行管理，包含成員部分管理、成員加入、成員使用分析、通訊錄同步等功能

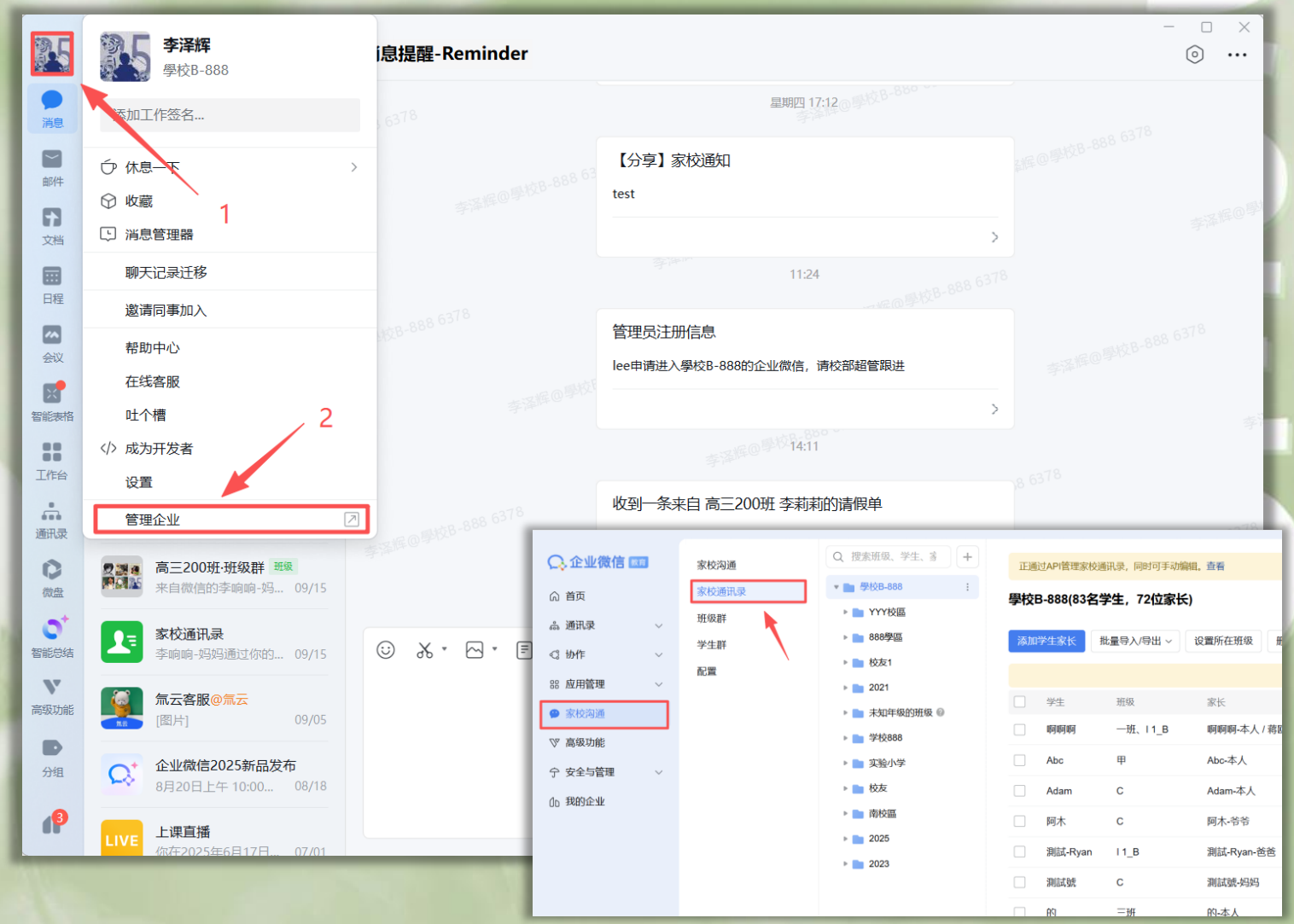


家校通訊錄管理

14.通訊錄管理

家校通訊錄管理（電腦端）

- 在電腦端企業微信中點擊頭像，選擇【管理企業】進入企業微信後台
- 點擊【家校溝通】->【家校通訊錄】

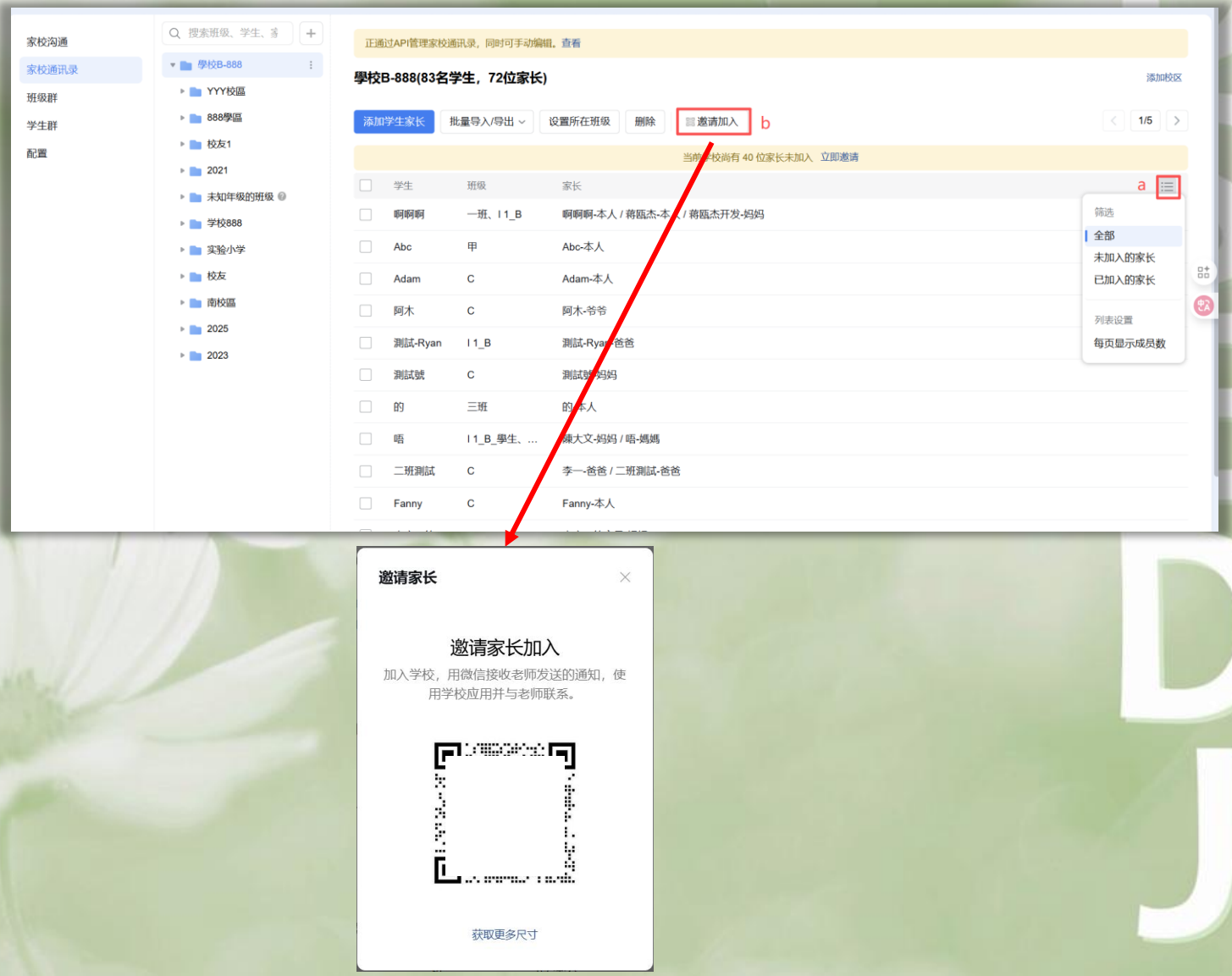


14.通訊錄管理

家校通訊錄管理（電腦端）

- 點擊a，可以篩選已加入/未加入的家長
- 點擊b，即可獲取二維碼，保存二維碼，發送給家長，家長掃描二維碼後可加入

（建議僅家長訂閱後無法收到服務通知的情況下使用）



14.通訊錄管理

家校通訊錄管理（電腦端）

設置班主任/任課老師

- 選則某個具體的班級，點擊設置班級的班主任、任課老師

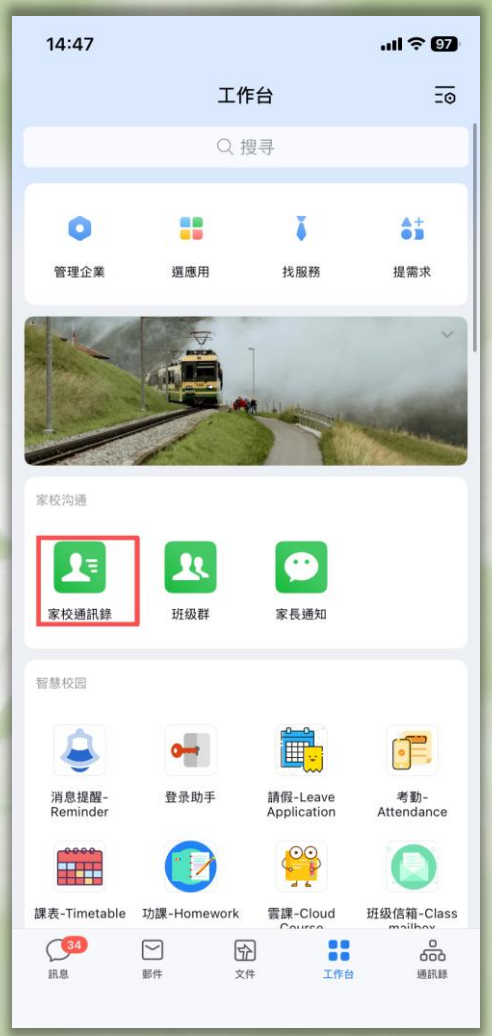




14.通訊錄管理

家校通訊錄管理（手機端）

- 點擊企業微信【工作台】->【家校通訊錄】
- 管理家校通訊錄，包含邀請家長、設置老師等功能





15.功能權限管理

功能權限管理：

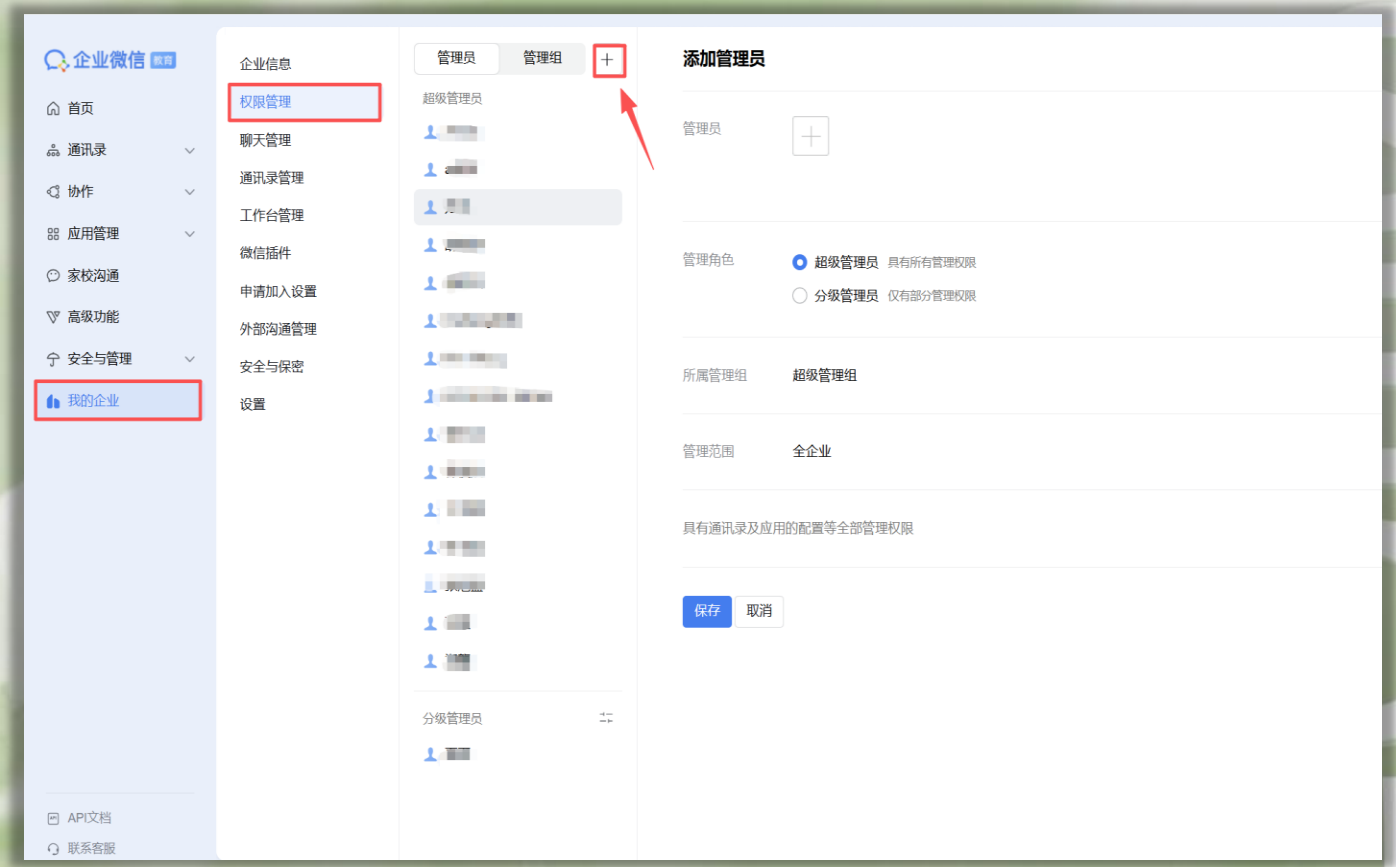
超級管理員可以通過企業微信後台，對本企業成員進行功能權限的設置。

15.功能權限管理

功能權限管理

點擊【我的企業】->【權限管理】右上角“+”添加人員，設置權限範圍，可選擇設置超級管理員/分級管理員。

- **超級管理員**具有所有管理權限
- **分級管理員**僅有部分管理權限，可設置其管理範圍
- **管理組**：設置管理組的權限範圍，添加管理組成員



15.功能權限管理

	創建人	超級管理員	分級管理員	普通用戶
登陸管理後台	√	√	√	×
管理範圍	全部	全部	設置的範圍	不可管理
通訊錄權限	全部	全部	設置的範圍	無權限
應用權限	全部	全部	設置的範圍	無權限
設備管理權限	全部	全部	設置的範圍	無權限
解散組織	√	×	×	×

註：創建人若解散組織，所有組織內數據都會被刪除，教青局、智慧校園平台和企業微信均無備份數據，因此不可恢復，請慎重選擇。若創建人離職，需進行轉讓創建人操作。

15.功能權限管理

轉讓創建人

適用於創建人離職及其他需轉讓創建人情況

- 企業微信管理後台-【我的企業】-【權限管理】-【轉讓創建人】
- 選擇新的創建人：輸入企業微信管理員姓名或賬號，點擊【確定】，即創建人轉讓成功





16.企業聊天管理

企業聊天管理：

超級管理員可以通過企業微信後台，對本企業成員進行企業聊天的相關設置。

16.企業聊天管理

企業聊天管理

在企業管理端後台，點擊【我的企業】->【聊天管理】

- **雲端消息保存時長：**設置的天數為重裝系統或卸載APP後最多能獲取到的消息記錄（若未卸載或重裝過系統，消息記錄會一直保存在本地）
- **消息閱讀狀態：**開啓後可以看到對方是否已經閱讀消息
- **全員群：**開啓後所有加入到企業內部的成員都會自動加入到全員群
- **部門群：**同全員群一樣，開啓後儅加入該部門的成員會自動入群
- 全員群和部門群會在相應成員數達到**3個及以上**的時候創建



17.企業安全與保密

企業安全與保密管理：

超級管理員可以通過企業微信後台，對本企業成員進行企業安全與保密的相關設置。

17.企業安全與保密

企業安全與保密

在企業管理端後台，點擊【我的企業】->【安全與保密】

- **聊天顯示浮水印**：開啓後聊天背景會顯示成員的姓名，防止成員將內部溝通資訊截圖外傳
- **開啓通訊錄浮水印**：開啓後成員在查看通訊錄信息的時候也會有當前成員資訊的浮水印，可防止截屏洩密



18.企業通知公告

企業通知公告：

超級管理員可通過公告將資訊快速有效地發送給企業通訊錄其他成員，方便日常工作的開展。

18.企業通知公告

企業通知公告

- 登錄企業微信管理端後台，點擊【應用管理】->【公告】



18.企業通知公告

企業通知公告

- 選擇公告的發送範圍
- 編輯公告，可上傳圖片/導入word/插入超連結等
- 進行預覽，企業微信會為管理員單獨推送一條公告，以便確認展示效果
- 保存草稿後可進行二次編輯



18.企業通知公告

企業通知公告

- 在公告列表可點擊【撤回】將**24小時內**的公告撤回
- 點擊公告可查看公告的詳情





19.部署應用

部署應用目的:

爲了學校更有效的管理和推進各項工作，各學校需部署智慧校園應用；由於智慧校園運營團隊無法幫助學校上線智慧校園應用，因此需學校自行部署，部署方式為學校創建並配置自建應用，及添加智慧校園的代開發應用。

19.部署應用

1. 獲取企業ID并设置

現以”校曆” 功能為例子，日後其他功能將提供以上資料及圖示logo，校方可自行配置

1. 校方管理員登入管理後台,獲取到 貴校部的企業ID，例如圖中：ww1d7eXXXX6f19a657

2.然後點擊【設置】 -【多語言支援 】，打開這個選項，隨後進入創建應用環節





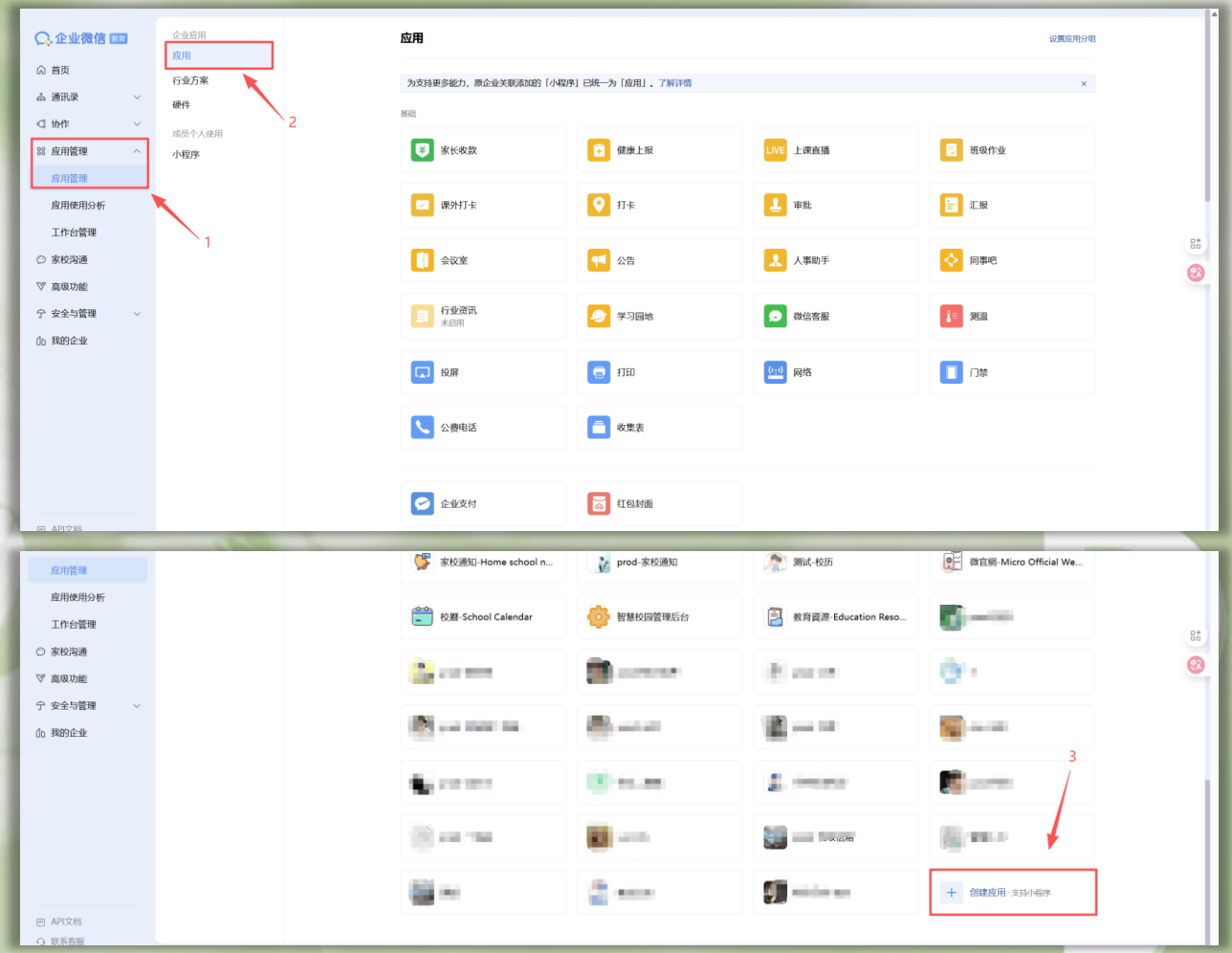
19.部署應用

2.創建應用

例： 應用logo:

應用中文名稱：校曆；應用英文名稱：School Calendar

1. 進入企業微信管理端後台，點擊【應用管理】
2. 點擊【應用】
3. 點擊【創建應用】

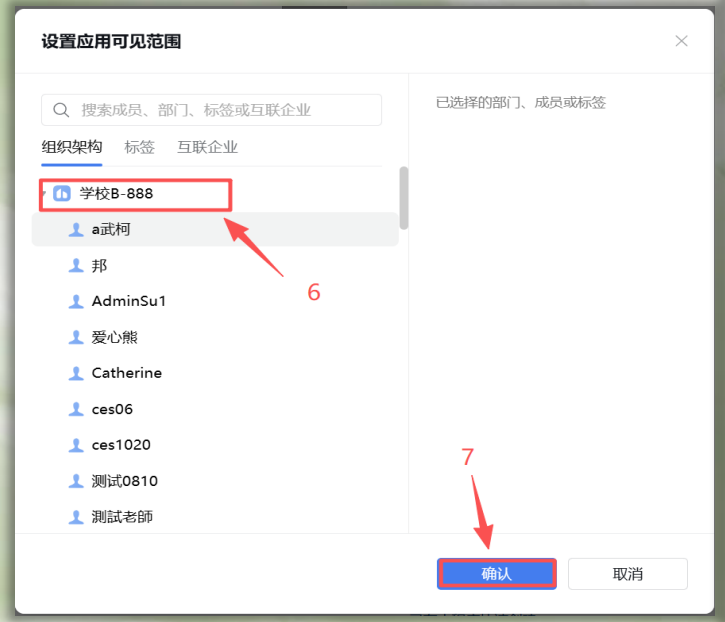


19.部署應用

2.創建應用

1. 點擊上傳應用logo
2. 填寫應用名稱
3. 勾選設置英文應用名稱和介紹
4. 填寫應用英文名稱
5. 點擊【選擇部門/成員】
6. 選擇可見範圍
7. 點擊【確認】
8. 點擊【創建應用】

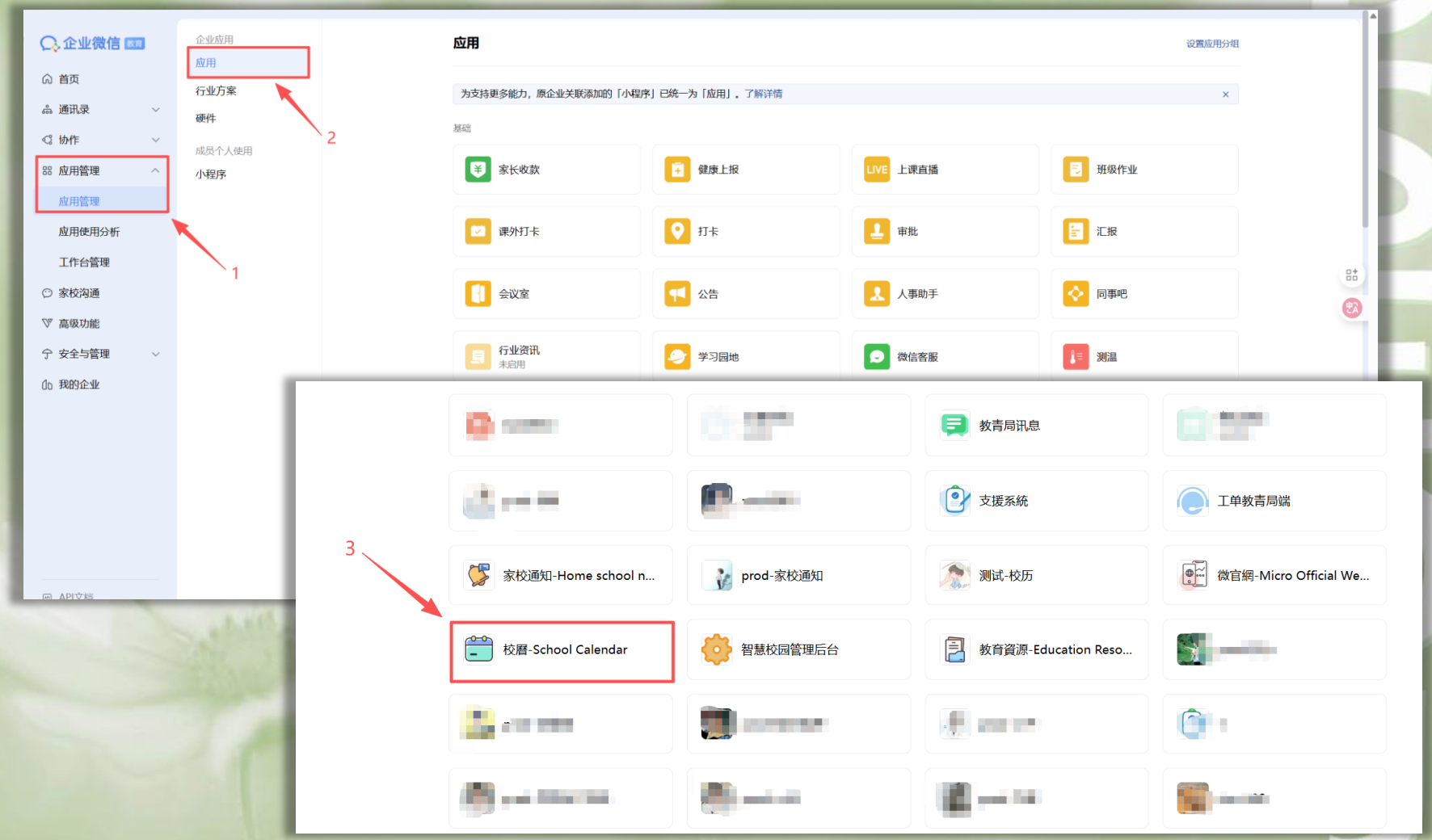




19.部署應用

3.配置應用主頁

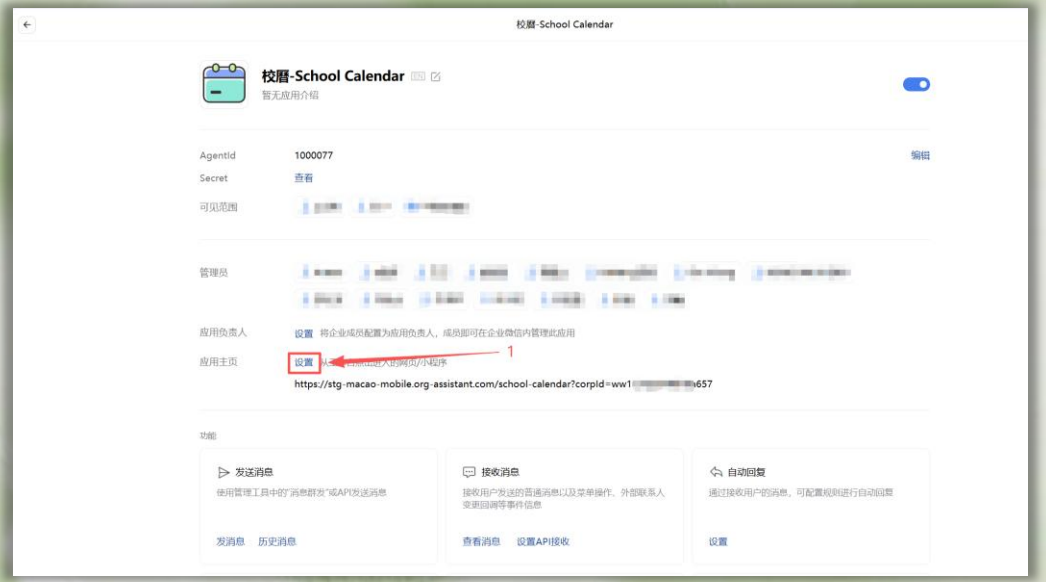
1. 進入企業微信管理端後台，
   點擊【應用管理】
2. 點擊【應用】
3. 點擊【校曆】



19.部署應用

3.配置應用主頁

1. 點擊【設置】
2. 選擇網頁
3. 分別配置手機端和電腦端網址
4. 點擊【確定】





19.部署應用

3.配置應用主頁

應用主頁網頁網址:

手機端網址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId= + 企業ID
電腦端網址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId= + 企業ID

例如手機端：http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId=ww1d7eXXXX6f19a657
例如電腦端：http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId=ww1d7eXXXX6f19a657

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

DSEDJ

19.部署應用

4.配置學生家長可用

1. 點擊【家校溝通】
2. 點擊【配置】
3. 點擊家長可使用的應用下方的【配置】



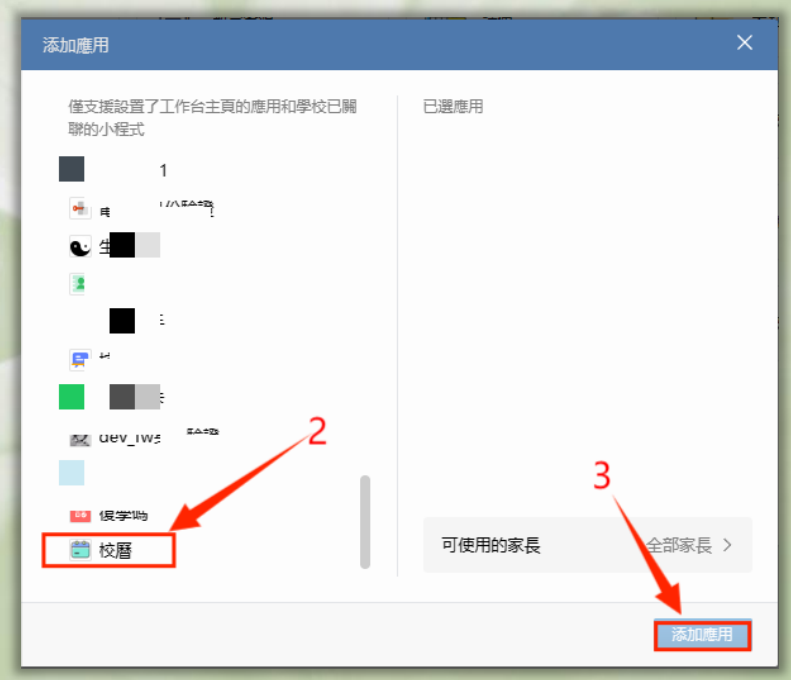
若應用只限教職員使用，不用配置此步驟，請跳至第5項配置。

19.部署應用

4.配置學生家長可用

1. 點擊【添加應用】
2. 選擇將要添加的應用
3. 點擊【添加應用】





19.部署應用

5.配置應用分組

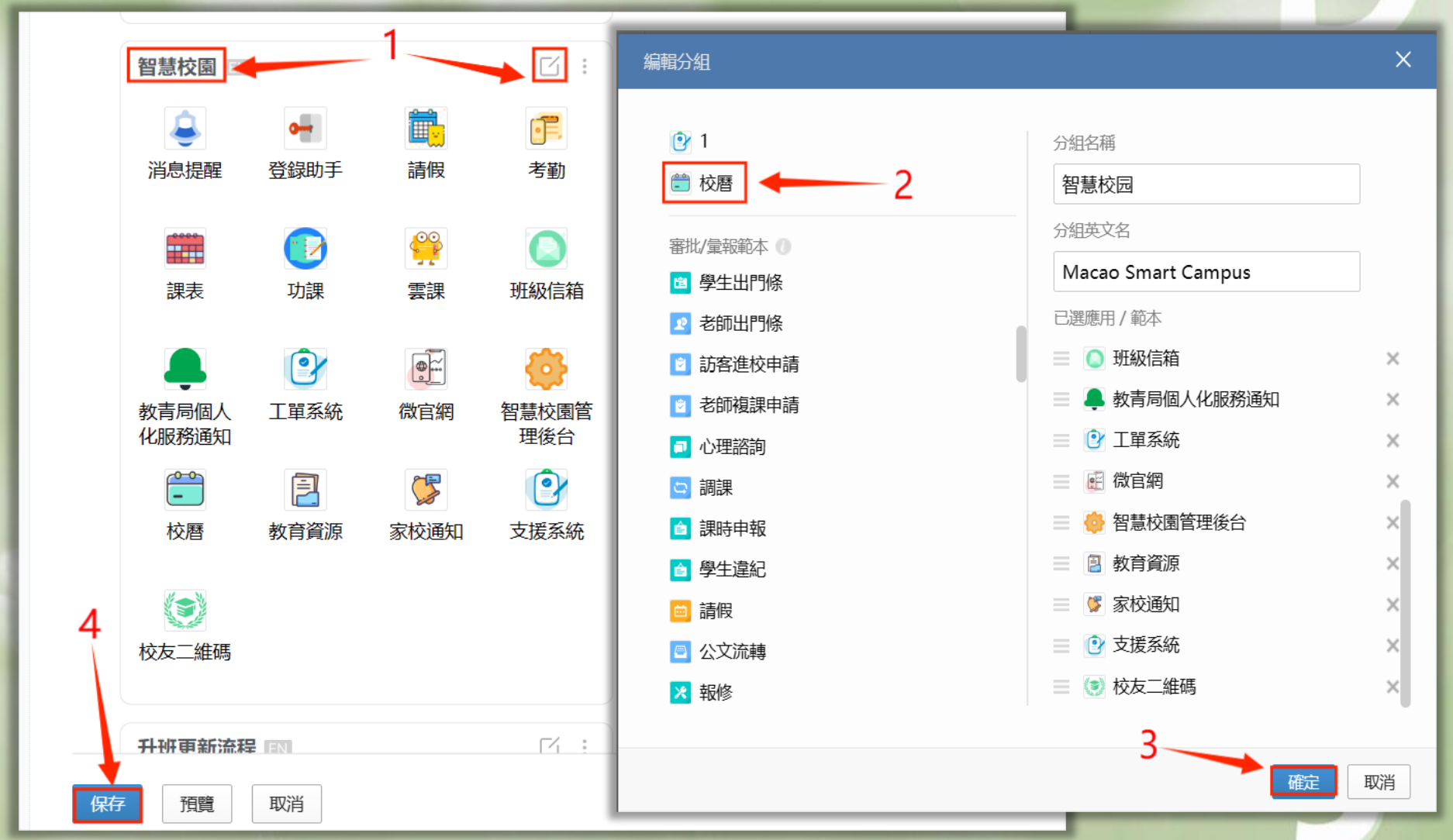
1. 點擊【我的企業】
2. 點擊【工作台管理】
3. 點擊【修改分組與排序】



19.部署應用

5.配置應用分組

1. 找到智慧校園，點擊後方編輯符號
2. 點擊要添加的應用
3. 點擊【確定】
4. 點擊【保存】



19.部署應用

6.配置代開發應用-【電腦端身份驗證】

代開發應用名稱為【電腦端身份驗證】，

學校添加代開發應用【電腦端身份驗證】為了**微官網後台與智慧校園管理後台**可以進行身份驗證，學校添加代開發應用【電腦端身份驗證】需授予獲取成員資訊及應用開發的許可權。



微官網



智慧校園管理後台



a. 掃描代開發授權二維碼

企業微信管理員用企業微信掃碼由智慧校園提供的待開發授權二維碼

19.部署應用

b.確認添加代開發

1. 點擊【授權代開發】
2. 點擊【同意以上授權，並添加】
3. 點擊【完成】



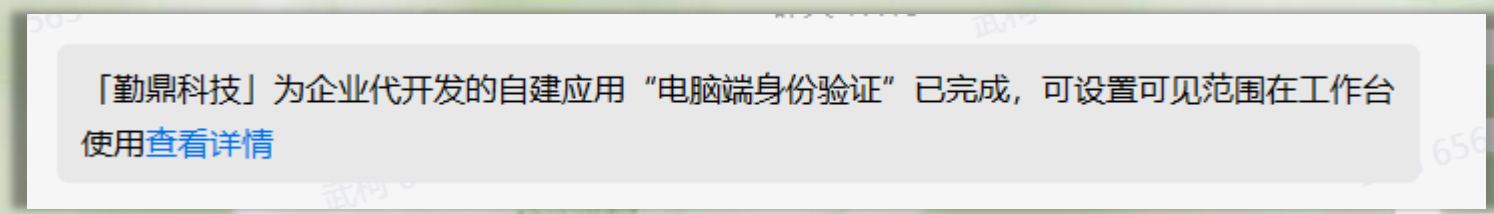




19.部署應用

b.確認添加代開發

學校安裝授權完成後，智慧校園人員會在24 小時內將應用配置完成，並發送消息通知給學校企業微信管理員。



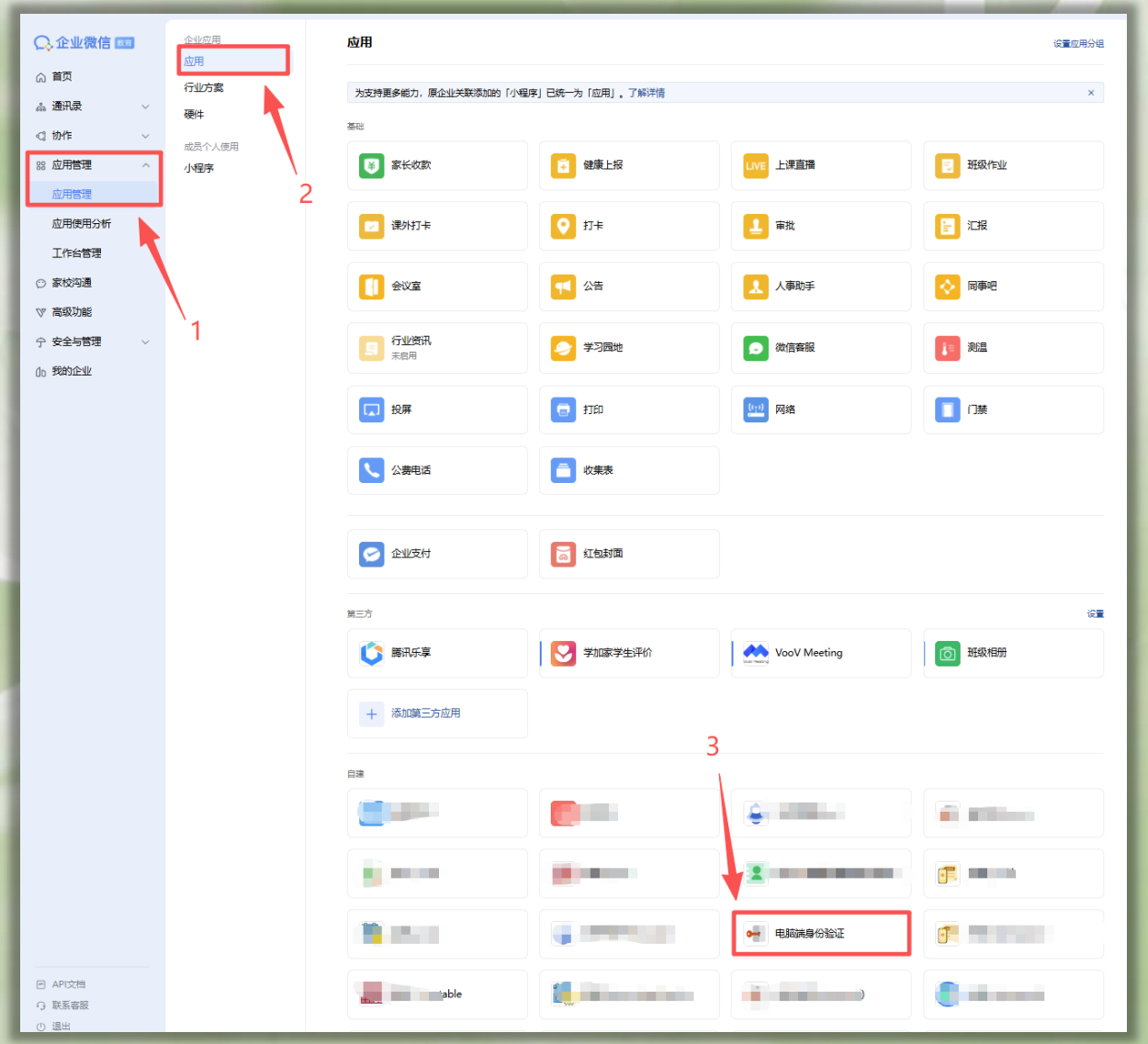
註： 勤鼎科技為騰訊授權的協力廠商開發商。

19.部署應用

c.配置應用可見範圍

當管理員收到通知時，請學校管理員登入網頁後台繼續設置應用可見範圍 (參考以下步驟)

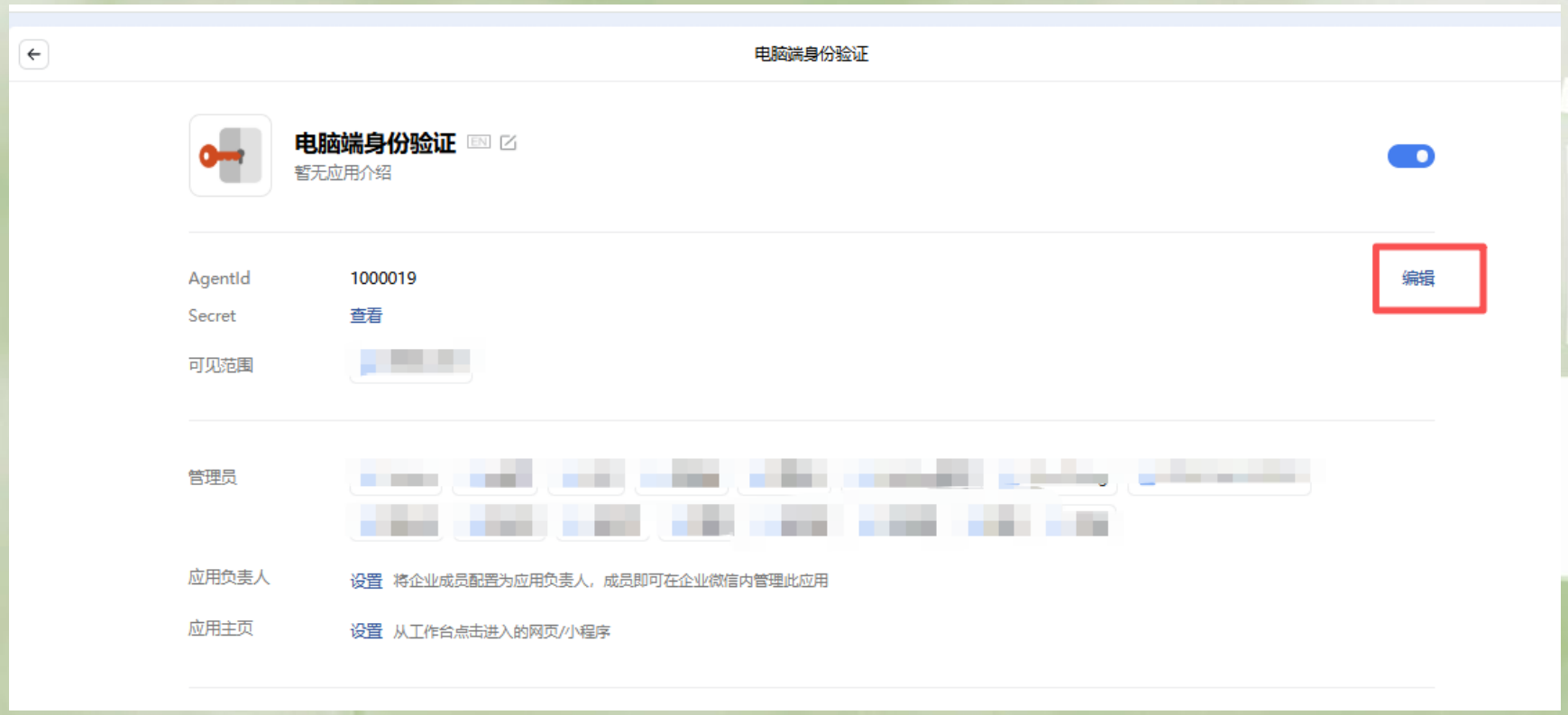
1. 進入企業微信管理端後台，點擊【應用管理】
2. 點擊【應用】
3. 點擊【電腦端身份驗證】



19.部署應用

c.配置應用可見範圍

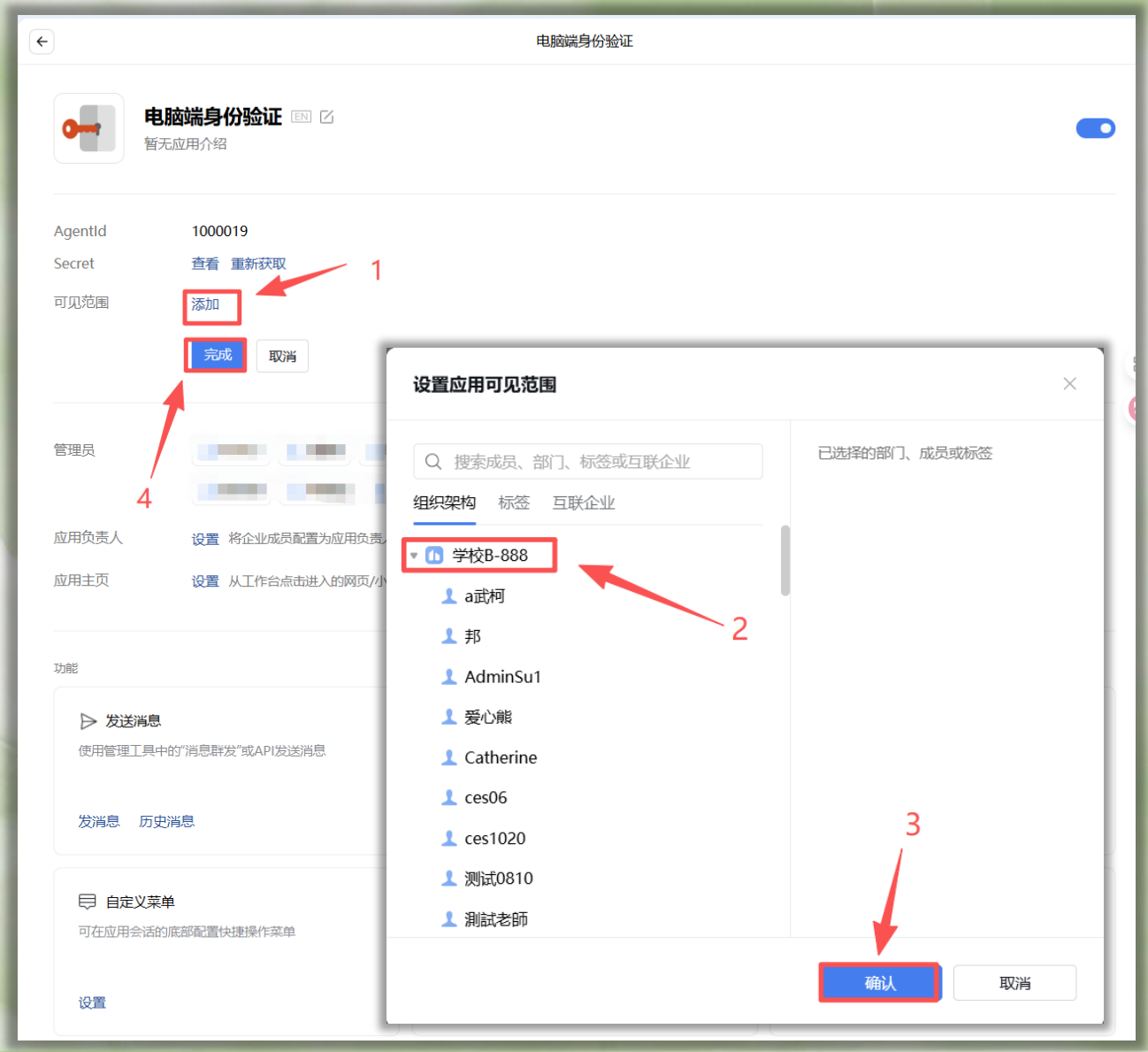
點擊【編輯】



19.部署應用

c.配置應用可見範圍

1. 點擊【添加】
2. 選擇可見範圍為全校
3. 點擊【確認】
4. 點擊【完成】



19.部署應用

應用配置手冊如下（工作台已存在的應用可忽略）：

應用 logo	
應用中文名稱	校曆
應用英文名稱	School Calendar
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId= + 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-calendar?corpId= + 企業 ID

適用人群：家長學生及教職員(請配置第 1、2、3、4 及 5 項內容)

應用 logo	
應用中文名稱	工單系統
應用英文名稱	Ticket
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/ticket?corpId= + 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/ticket?corpId= + 企業 ID

適用人群：教職員(請配置第 1、2、3 及 5 項內容)

應用 logo	
應用中文名稱	教育資源
應用英文名稱	Education Resources
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/education-resources?corpId= + 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/education-resources?corpId= + 企業 ID

適用人群：家長學生及教職員(請配置第 1、2、3、4 及 5 項內容)

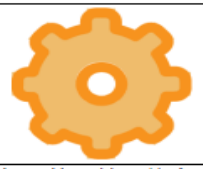
應用 logo	
應用中文名稱	微官網
應用英文名稱	Micro Official Website
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/micro-official-website?corpId= + 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao.org-assistant.com/custom-agent/micro_official_website?corp_id= + 企業 ID

適用人群：家長學生及教職員(請配置第 1、2、3、4 及 5 項內容)

電腦端需配置身份驗證(請配置第 6 項內容)

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

19.部署應用

應用 logo	
應用中文名稱	智慧校園管理後台
應用英文名稱	Smart Campus Mgmt Background
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/open-on-desktop
电脑端网址	http://prod-macao.org-assistant.com/background/home?corp_id=+ 企業 ID

適用人群：教職員(請配置第 1、2、3 及 5 項內容)

電腦端需配置身份驗證(請配置第 6 項內容)

應用 logo	
應用中文名稱	雲課
應用英文名稱	Cloud Course
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-course/list?wechat_corp_id=+ 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-course/list?wechat_corp_id=+ 企業 ID

適用人群：家長學生及教職員(請配置第 1、2、3、4 及 5 項內容)

應用 logo	
應用中文名稱	功課
應用英文名稱	Homework
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-homework/list?wechat_corp_id=+ 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-homework/list?wechat_corp_id=+ 企業 ID

適用人群：家長學生及教職員(請配置第 1、2、3、4 及 5 項內容)

應用 logo	
應用中文名稱	校友二維碼
應用英文名稱	Alumni QR code
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/bind-alumni-qrcode?corpId=+ 企業 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/bind-alumni-qrcode?corpId=+ 企業 ID

適用人群：教職員(請配置第 1、2、3 及 5 項內容)

19.部署應用

应用 logo	
应用中文名称	按 B01 表更新通讯簿年级班别
应用英文名称	Update according to the B01
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/promotion-step/ + 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/promotion-step/ + 企业 ID

适用人群：教职员(请配置第 1、2、3 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	按 B08 表同步年级班别
应用英文名称	Sync grade classes from B08
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/promotion/+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/promotion/+ 企业 ID

适用人群：教职员(请配置第 1、2、3 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	班级信箱
应用英文名称	Class mailbox
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/class-mailbox/home/+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/class-mailbox/home/+ 企业 ID

适用人群：家长学生及教职员(请配置第 1、2、3、4 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	请假
应用英文名称	Leave Application
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-confirm/leave-application/function-list?wechat_corp_id=+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-confirm/leave-application/function-list?wechat_corp_id=+ 企业 ID

适用人群：家长学生及教职员(请配置第 1、2、3、4 及 5 项内容)

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

19.部署應用

应用 logo	
应用中文名称	考勤
应用英文名称	Attendance
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/attendance/attendance-record?wechat_corp_id=+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/attendance/attendance-record?wechat_corp_id=+ 企业 ID

适用人群：教职员(请配置第 1、2、3 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	课表
应用英文名称	Timetable
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-school-timetable?wechat_corp_id=+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-school-timetable?wechat_corp_id=+ 企业 ID

适用人群：家长学生及教职员(请配置第 1、2、3、4 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	转学
应用英文名称	Leave Application
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-student/transfer?wechat_corp_id=+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-student/transfer?wechat_corp_id=+ 企业 ID

适用人群：教职员(请配置第 1、2、3 及 5 项内容)

应用 logo	
应用中文名称	消息提醒
应用英文名称	Reminder
手机端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-message/list?wechat_corp_id=+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/wechat-message/list?wechat_corp_id=+ 企业 ID

适用人群：家长学生及教职员(请配置第 1、2、3、4 及 5 项内容)

19.部署應用

应用 logo	
应用中文名称	家校通知
应用英文名称	School Notice
手机端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-message-home/+ 企业 ID
电脑端网址	http://prod-macao-mobile.org-assistant.com/school-message-home/+ 企业 ID

适用人群：家长学生及教职员(请配置第 1、2、3、4 及 5 项内容)

新增: 二維碼應用配置手冊

應用 logo	
應用中文名稱	二維碼
應用英文名稱	QR code
管理員網址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/qrcode?qrcode_code=admin_register_qrcode&wechat_corp_id=+企業 ID
教職員網址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/qrcode?qrcode_code=user_register_qrcode&wechat_corp_id=+企業 ID
家長/學生網址	http://prod-macao-wechat.org-assistant.com/qrcode?qrcode_code=parent_register_qrcode&wechat_corp_id=+企業 ID
適用人群：教職員(請按照添加二維碼步驟進行配置)	

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

19.部署應用

7.其他代開發應用-【登錄助手】和【手機登錄助手】

【登錄助手】：是為了**請假、考勤、課表、消息提醒、功課、雲課**應用可以進行身份驗證，學校添加代開發應用【登錄助手】需授予獲取成員資訊及應用開發的許可權。

【手機登錄助手】：是為了**按B01表更新通訊錄年級班別、按B08表同步年級班別、班級信箱、家校通知、校曆、工單系統、教育資源、校友二維碼**應用可以進行身份驗證，學校添加代開發應用【手機登錄助手】需授予獲取成員資訊及應用開發的許可權。

需要管理員查看以下內容：

1、工作台是否有【消息提醒】應用，並配置了prod-macao-wechat.org-assistant.com 的可信功能變數名稱。如果沒有，請添加代開發應用【登錄助手】；

2、工作台是否有【手機登錄助手】應用，並配置了prod-macao-mobile.org-assistant.com 的可信功能變數名稱 。如果沒有，請添加代開發應用【手機登錄助手】。

19.部署應用

7.1配置代開發應用-【登錄助手】

添加代開發應用【登錄助手】是為了**請假、考勤、課表、消息提醒、功課、雲課**應用可以進行身份驗證，學校添加代開發應用【登錄助手】需授予獲取成員資訊及應用開發的許可權。



a. 查看工作台應用

管理員查看工作台有無【**消息提醒**】，並且配置了可信功能變數名稱 **prod-macao-wechat.org-assistant.com** 的應用，若無請添加代開發【**登錄助手**】。



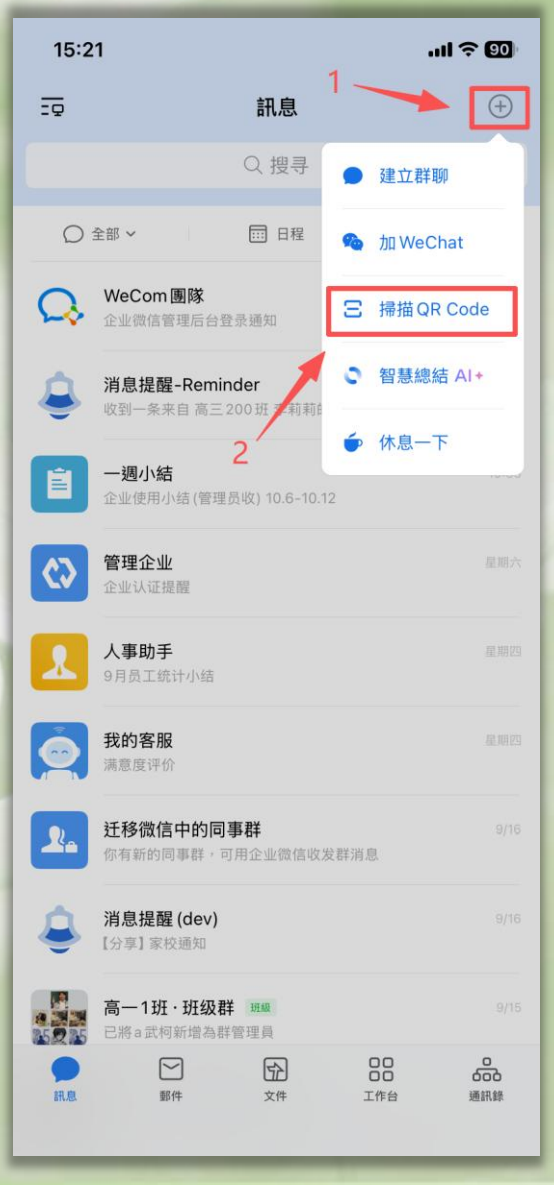
可信功能變數名稱查看路徑：企業微信後台-【消息提醒】-【網頁授權及JS-SDK】

19.部署應用

7.1配置代開發應用-【登錄助手】

b. 掃描代開發授權碼

企業微信管理員用企業微信掃碼由智慧校園提供的代開發授權二維碼



19.部署應用

7.1配置代開發應用-【登錄助手】

c. 確認添加代開發應用

企業微信管理員用企業微信掃碼

由智慧校園提供的代開發授權二維碼







19.部署應用

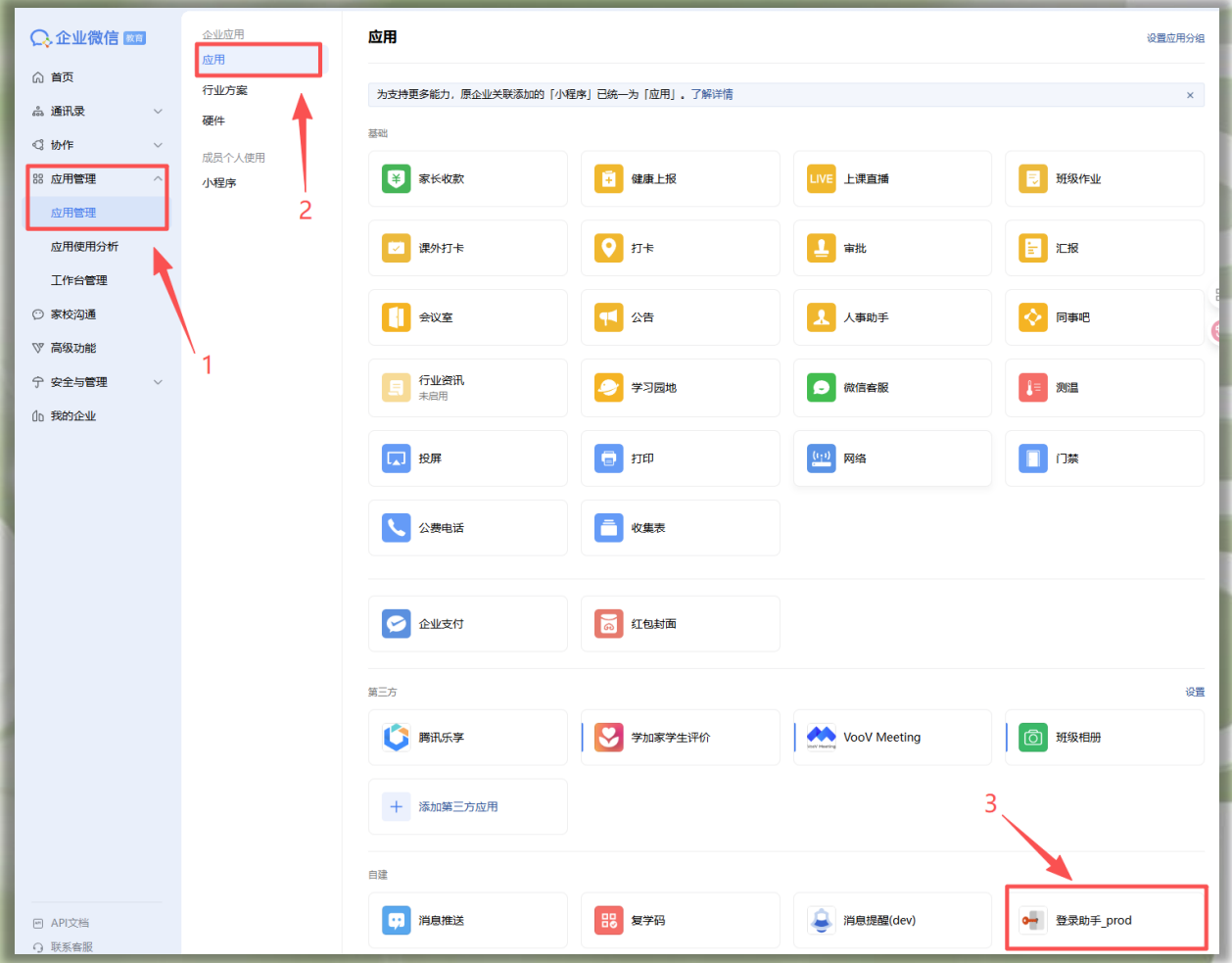
7.1配置代開發應用-【登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

學校安裝完成後，智慧校園人員會在24小時內將應用配置完成，並發送消息通知給學校企業微信有管理員標籤的教職員。

智能校園人員將應用配置完成後，學校使用者需設置應用的可見範圍,步驟如下：

1. 進入企業微信管理端後台，點擊【應用管理】
2. 點擊【應用】
3. 點擊【登錄助手】



19.部署應用

7.1配置代開發應用-【登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

點擊【編輯】

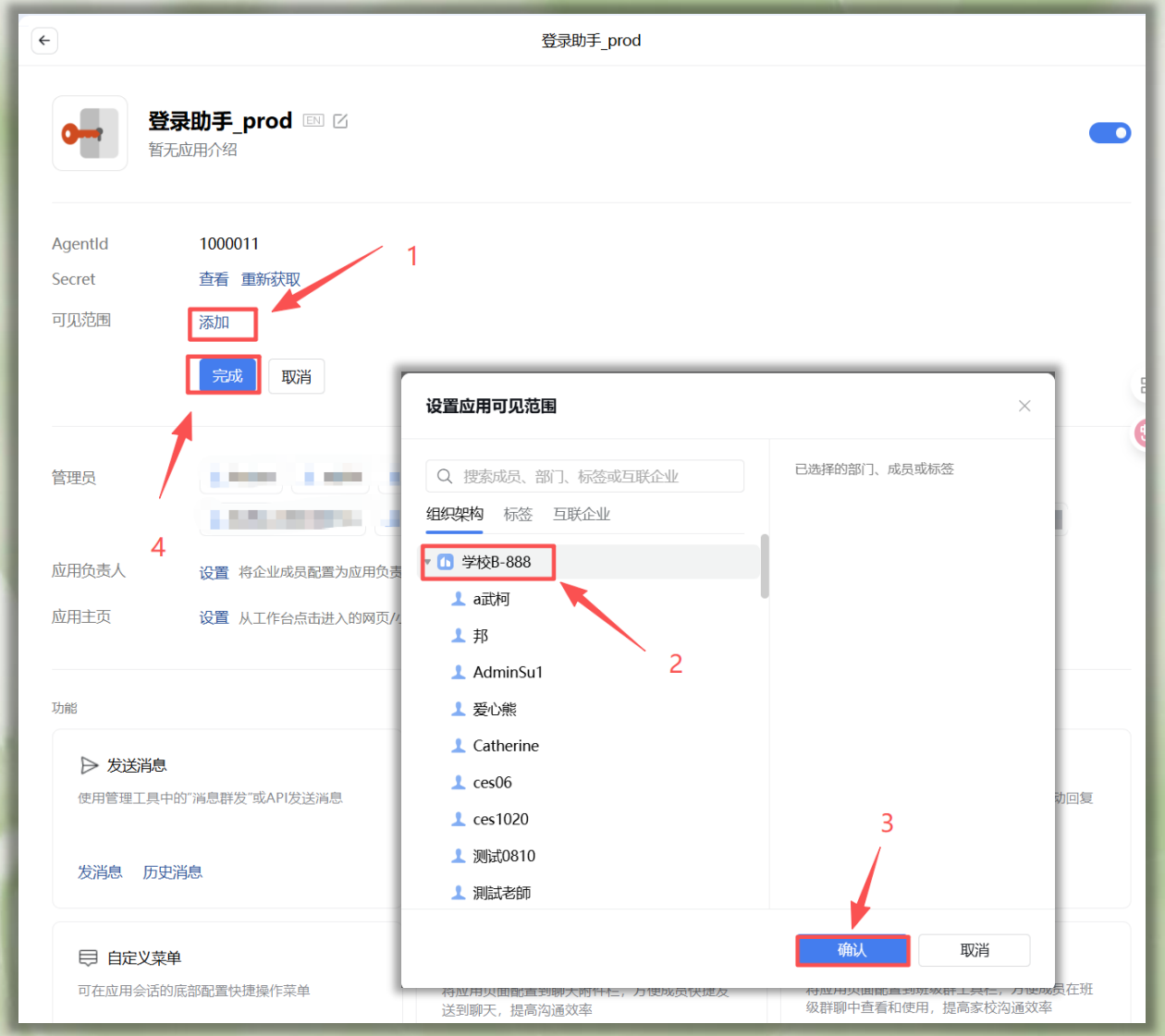


19.部署應用

7.1配置代開發應用-【登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

1. 點擊【添加】
2. 選擇可見範圍為全校
3. 點擊【確認】
4. 點擊【完成】



19.部署應用

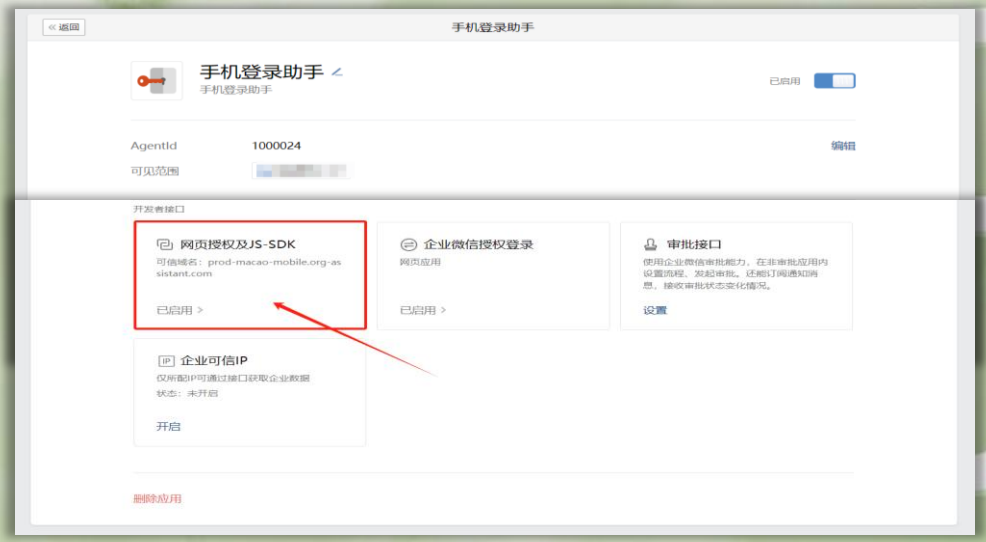
7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

添加代開發應用【手機登錄助手】是為了**按B01表更新通訊錄年級班別、按B08表同步年級班別、班級信箱、家校通知、校曆、工單系統、教育資源、校友二維碼**應用可以進行身份驗證，學校添加代開發應用【手機登錄助手】需授予獲取成員資訊及應用開發的許可權。



a. 查看工作台應用

管理員查看工作台有無**【手機登錄助手】**，並且配置了可信功能變數名稱 **prod-macao-mobile.org-assistant.com** 的應用，若無請添加代開發**【手機登錄助手】**。



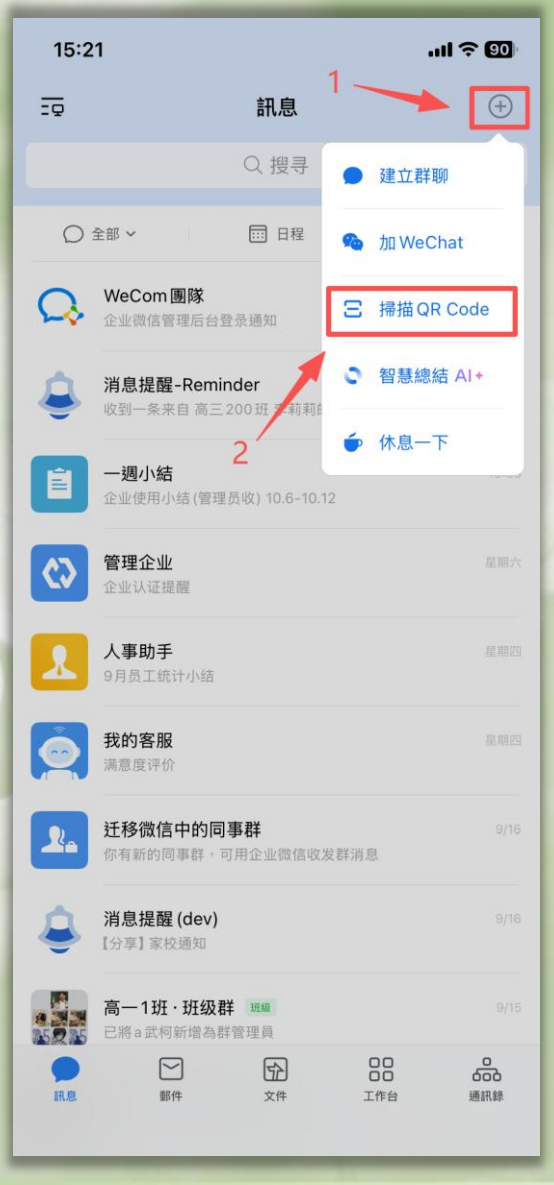
可信功能變數名稱查看路徑：企業微信後台-【手機登錄助手】-【網頁授權及JS-SDK】

19.部署應用

7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

b. 掃描代開發授權碼

企業微信管理員用企業微信掃碼由智慧校園提供的代開發授權二維碼



19.部署應用

7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

c. 確認添加代開發應用

企業微信管理員用企業微信掃碼由智慧校園提供的代開發授權二維碼







19.部署應用

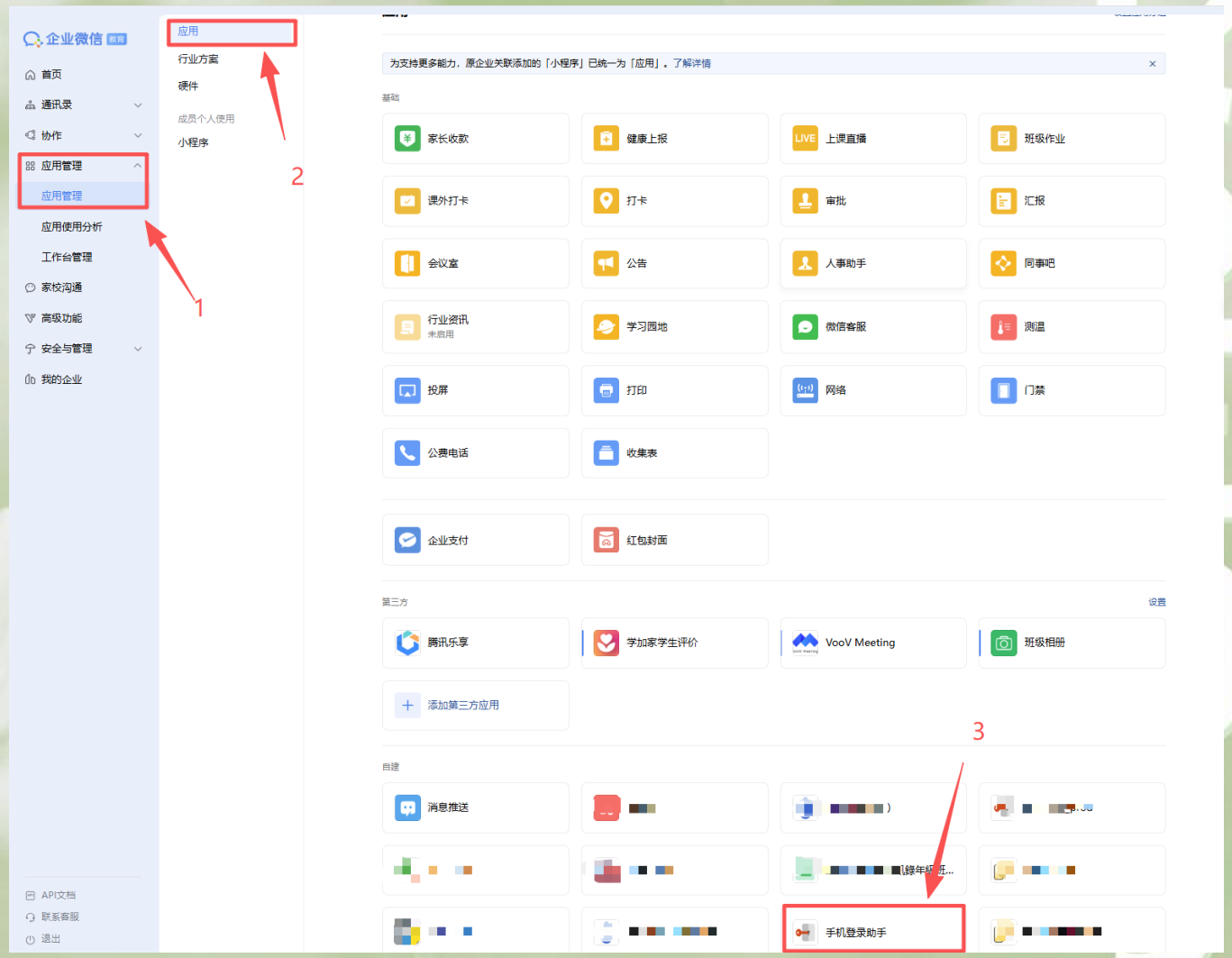
7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

學校安裝完成後，智慧校園人員會在24小時內將應用配置完成，並發送消息通知給學校企業微信有管理員標籤的教職員。

智能校園人員將應用配置完成後，學校使用者需設置應用的可見範圍,步驟如下：

1. 進入企業微信管理端後台，點擊【應用管理】
2. 點擊【應用】
3. 點擊【手機登錄助手】



19.部署應用

7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

點擊【編輯】

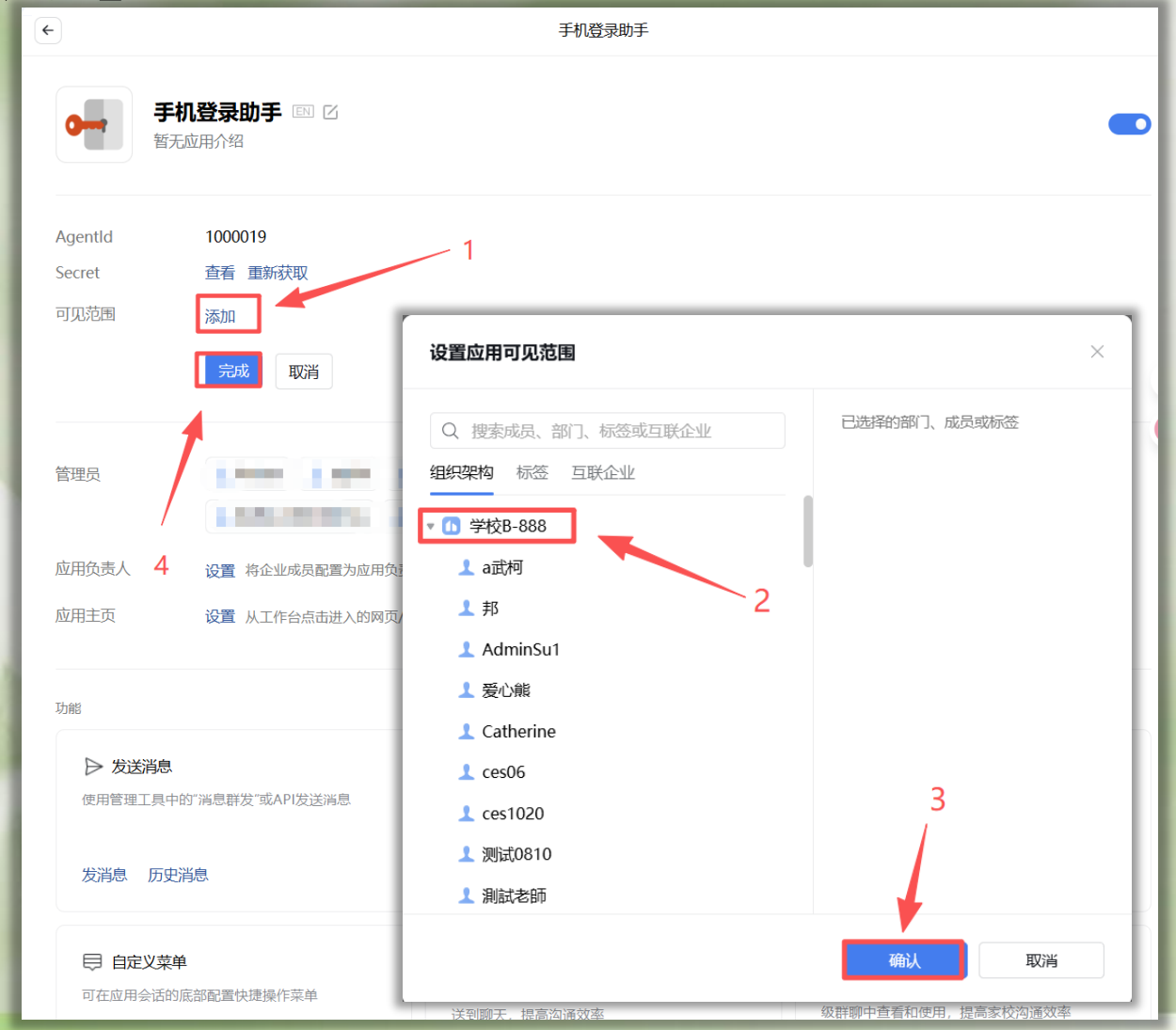


19.部署應用

7.2配置代開發應用-【手機登錄助手】

d. 配置應用可見範圍

1. 點擊【添加】
2. 選擇可見範圍為全校
3. 點擊【確認】
4. 點擊【完成】



智能機械人

20.智能機械人

設定

- 於企業微信管理後臺,點選【首頁】-【立即體驗】
- 點擊【創建】，上傳頭像，及輸入名稱、簡介。
- 選取“可見範圍” 及“模型” (建議使用預設)
- “知識集”： 使用初期建議以校內工作規章 / 指引性文件為主，可通過加入本地文件或網頁連結等方式建立。
- 只限企業微信內教職員使用。



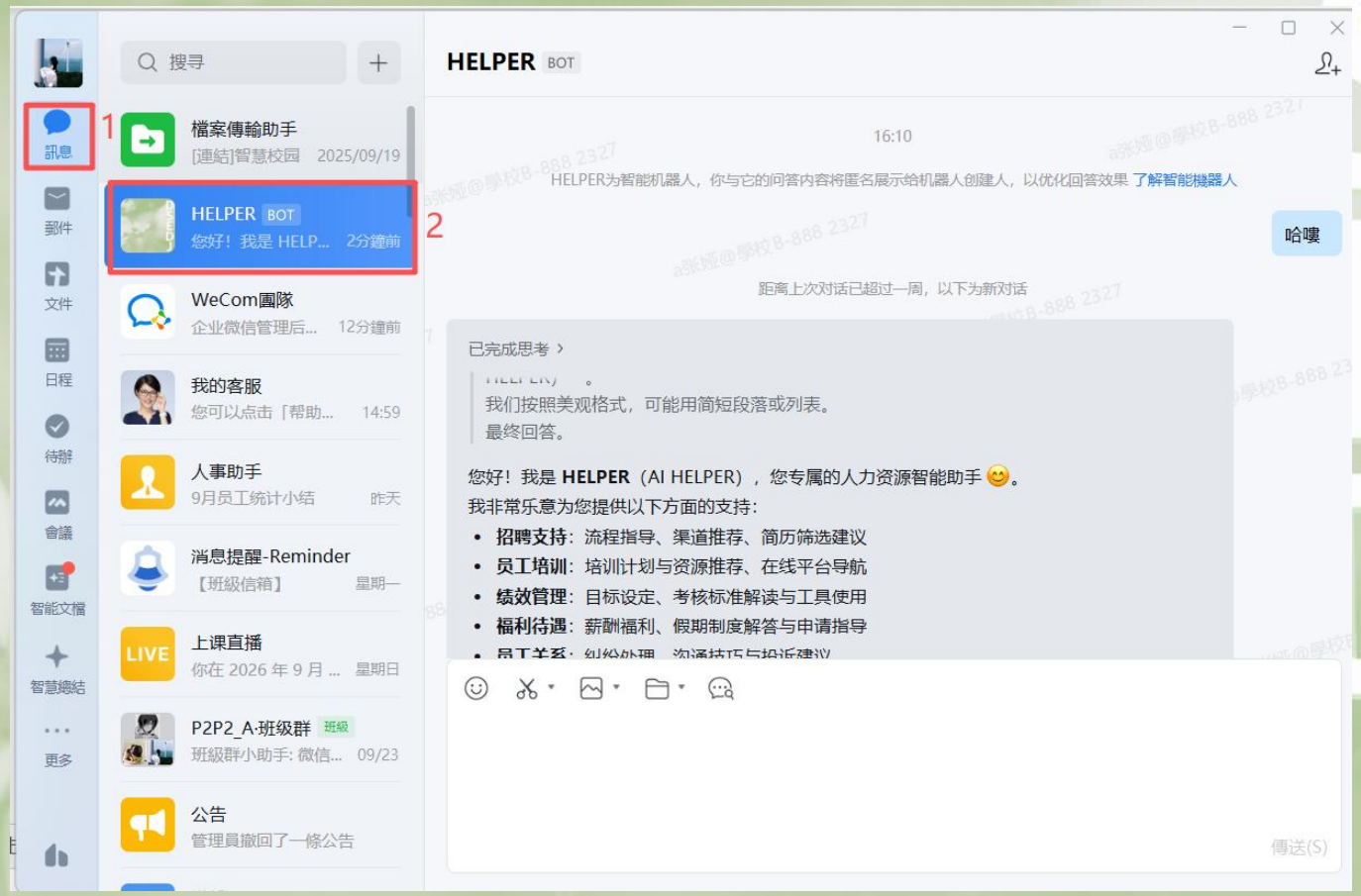




20.智能機械人

使用

- 於企業微信用戶端，訊息列表直接跟機械人（如名字為HELPER)提問。
- 機械人按知識庫回答。



常見問題答疑

21.常見問題答疑

問：新老師用微信邀請加入通訊錄不成功?

答：新老師註冊應使用校方工作台->二維碼->教職員訂閱二維碼進行註冊。



21.常見問題答疑

問：老師想班群跟家長私聊但出現實名問題?

答：根據企業微信現行實名認證規則介紹，不實名認證的用戶會在使用添加企業微信外部連絡人或微信連絡人時受限制。建議老師進行實名認證，避免出現添加外部連絡人受限的情況。實名認證相關可參考：https://open.work.weixin.qq.com/help2/pc/14958?person_id=1

21.常見問題答疑

問：港澳台及海外用戶實名認證?

答：實名入口：登錄企業微信app，在企業微信【消息頁面左上角“三”->點擊姓名->個人信息-對外資訊顯示-名字顯示-認證】中實名認證。

認證材料：海外成員可以提供身份證、台胞證、護照、駕照、港澳通行證或境外永久居留身份證（證件均需在有效期內），另需要提供手機近3個月電話對帳單/銀行對帳單（支持國外銀行卡的對帳單）審核時間3個工作日。（電話對帳單/銀行對帳單需本人實名的手機號碼，號碼不區分國內外，號碼沒有要求需綁定企業微信）。

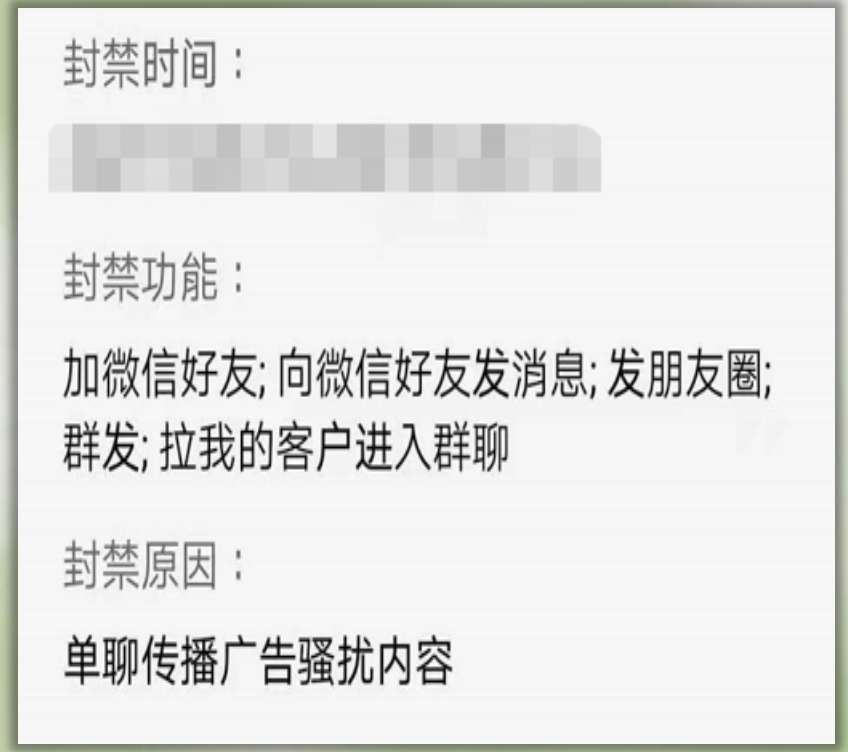


教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

21.常見問題答疑

問：老師在使用企業微信的時候出現賬號被封的情況?

答：帳號受限受封禁/新設備驗證等申訴可自助通過: https://work.weixin.qq.com/webapp/kefuSelfService/page?forceInnerBrowser=1 頁面進行。



21.常見問題答疑

問：家長加入班級群時提示違反平台規範?

答1：此問題是微信號被限制使用，可以根據微信團隊通知時間自助解除恢復。

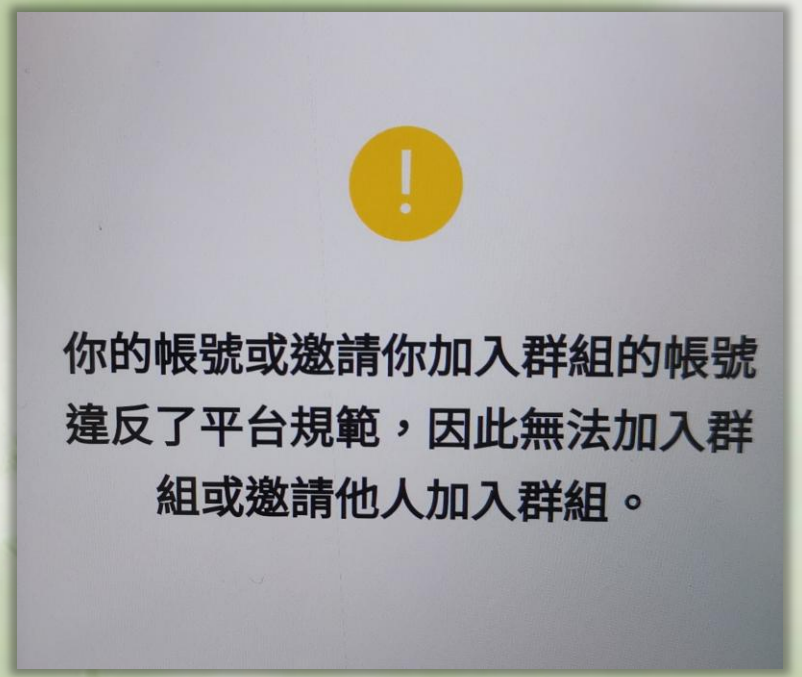
答2：可以在【微信安全中心公眾號-我需要-查詢/解除帳號功能限制】裡進行功能限制的解除

客服公眾號：騰訊客服Tencent_KF

微信小程式：騰訊客服

客服幫助中心：http://kf.qq.com/index.html

騰訊客服電話：4006700700（服務時間09：00-22：00）



教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

DSEDJ

21.常見問題答疑

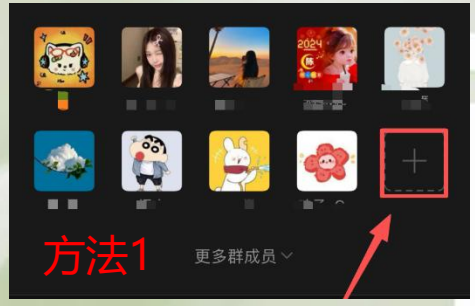
問：學生加入班級群時提示帳號暫時無法加入當前群聊?

方法1：可以嘗試讓同班同學在群裡點擊邀請，直接將問題帳號邀請入群。

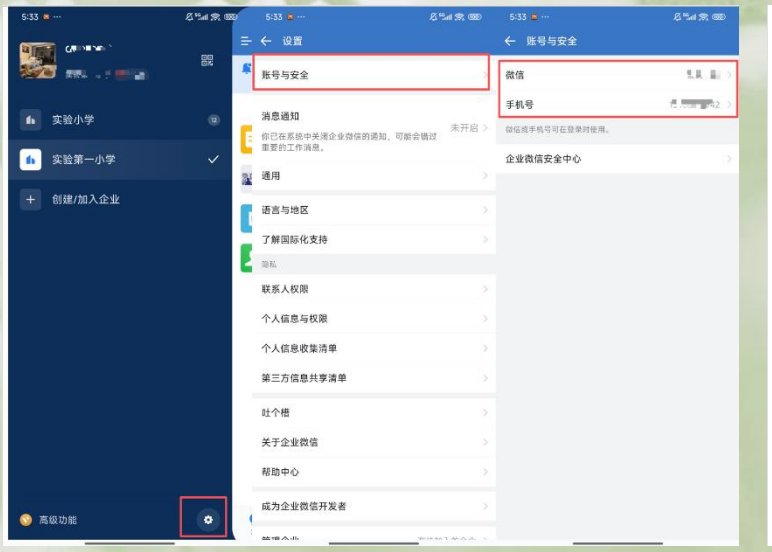
方法2：提供對應學生的微信號，邀請人綁定的手機號以及群憑證資訊，請企業微信團隊這邊協助排查。

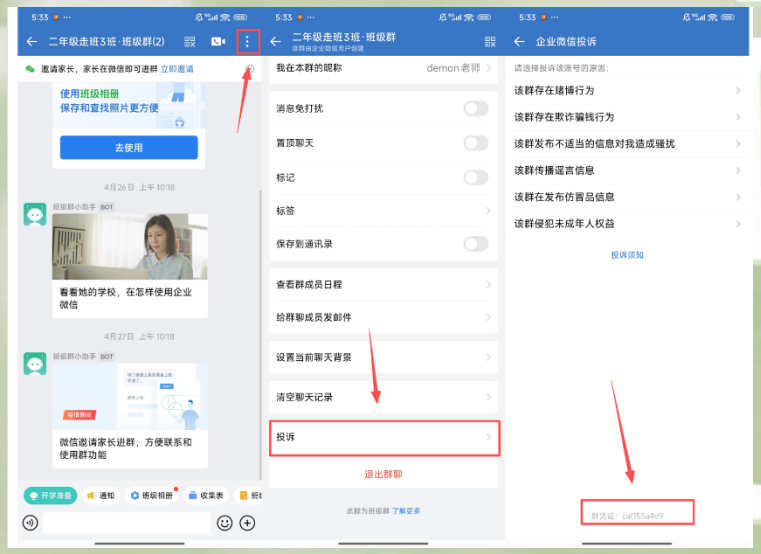
獲取路徑：











21.常見問題答疑

問：學生已經在家校通訊錄內，但換了手機號碼，是否需要重新訂閱？若需要重新訂閱，他的個人WeChat是否需要重新綁定新電話號碼？

答：若學生已關注學校通知，能正常收到學校下發的通知，手機號可以不用修改； 若學生未關注學校通知，學生的個人微信和後台家校通訊錄的手機號都需修改爲新手機號，超級管理員在後台再次邀請學生加入就好，無需重新訂閱。

21.常見問題答疑

問：家長/學生訂閱時無法選擇班級?

答：需要管理員在【工作台】->【按B08表同步年級班別】先“從教青局同步”上傳到教青局系統的班級資訊，然後點擊“同步到智慧校園”；在家校通訊錄成功創建新學年班級資訊後才可供家長/學生訂閱時選擇。

註：管理員手動在家校通訊錄創建的新學年班級信息無法供家長/學生訂閱時選擇。



21.常見問題答疑

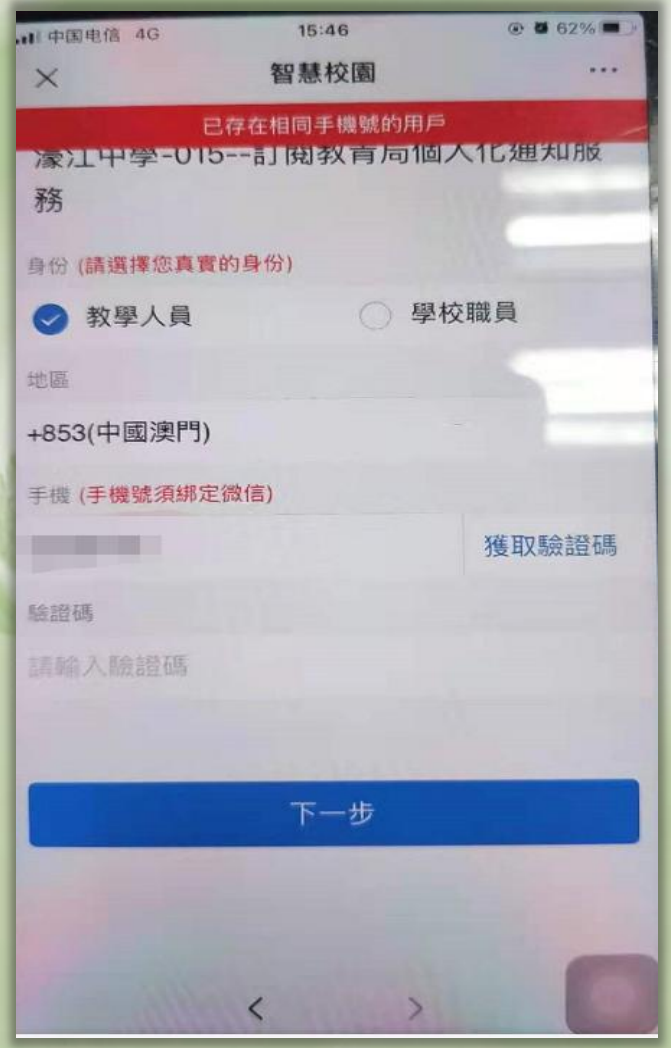
問：家長/學生需要每個學年都重新訂閱嗎?

答：一個賬號只需訂閱一次，若新學年家長沒有其他孩子入學，無需再次訂閱；若為此校的轉校生或就讀校部有變動，則需再次訂閱 。

21.常見問題答疑

問：教職員訂閱時獲取驗證碼提示“已存在相同手機號的用戶”

答：該手機號已添加到通訊錄，可用企業微信登錄後再掃碼訂閱。微信掃碼訂閱時，若該成員未關注過微信插件也會要求獲取驗證碼，同樣會出現右圖的提示。（建議校內成員非首次使用，都用企業微信掃碼訂閱）



21.常見問題答疑

問：家長在訂閱時出現了“已存在相同手機號的用戶，請關注家校通知”的提示



答：先检查輸入的手機號是否與當前微信綁定手機號一致。（路徑：微信--我--設置--帳號與安全--手機號）

若手機號一致：請聯係老師在企業微信管理後臺點擊【邀請加入】；或提供邀請二維碼，用微信掃描加入。

若手機號不一致：切換到輸入手機號綁定的微信，登錄後查看是否收到邀請，若未收到，請老師重新邀請或提供邀請二維碼。或使用當前微信綁定的手機號重新訂閱。





21.常見問題答疑

問：在企業微信後台邀請家長加入，但是家長的微信上無法收到學校的邀請提醒怎麼辦?

答：建議可以檢查以下資訊：

1、確認學生/家長手機號和微信綁定手機號是否一致。

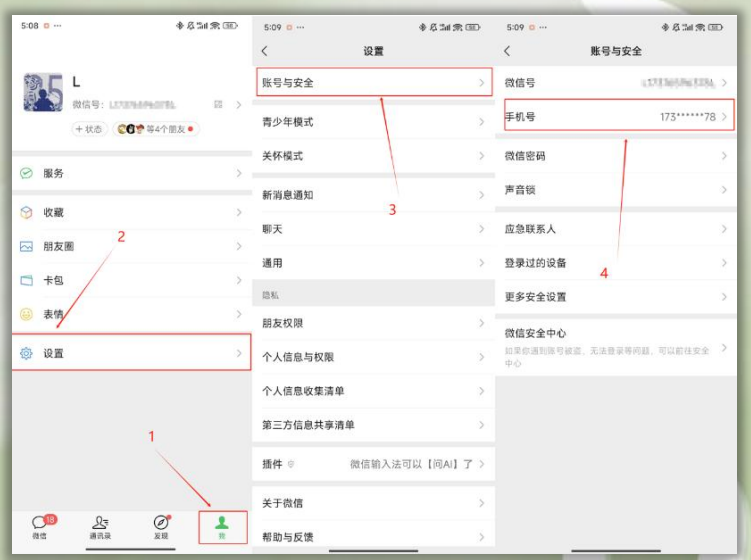
路徑：微信--我--設置--帳號與安全--手機號

2、學生/家長在微信檢查一下是否開啟了“接收應用消息/接收企業消息”，

路徑：微信--通訊錄--學校通知--右上角+號--設置

其他：若以上資訊無異常，管理員可以先通過後台點擊二維碼邀請該學生/家長加入（需要使用學生/家長綁定訂閱手機號的微信掃描二維碼）。









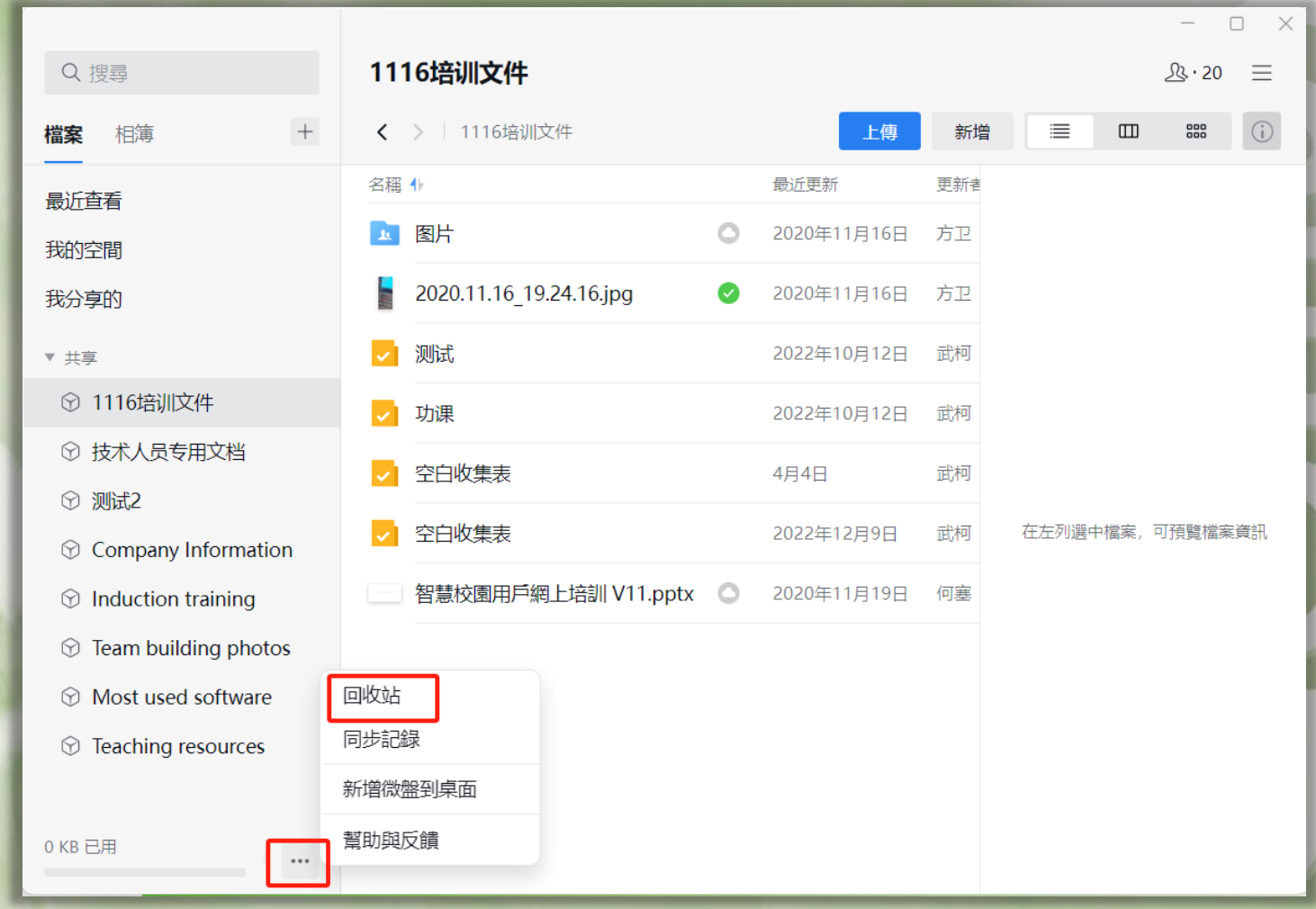
21.常見問題答疑

問1：如何找回刪除的微盤文件?

答：微盤的文件，自刪除後 7日內，文件刪除者或者空間管理員可在“回收站”內進行恢復。

問2：如何把所有微盤文件一次性下載?

答: 暫不支持。



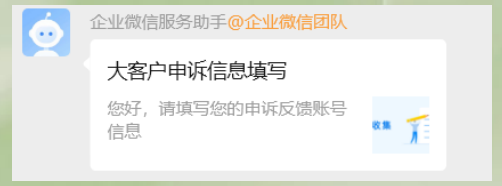
21.常見問題答疑

問：大客戶申訴卡片如何填寫?

答：當用戶出現了一些非常規問題時，企業微信團隊會下發【大客戶申訴卡片】，由提出問題的用戶填寫問題描述，再由企業微信團隊進一步排查。

填寫內容：主要為**問題類型、帳號類型（根據不同的類型填寫對應的內容）、問題時間、問題描述及相關截圖。**

常見問題：設置管理員需要再次實名、使用者帳號/群聊突然被封禁、無法加入群聊等等。





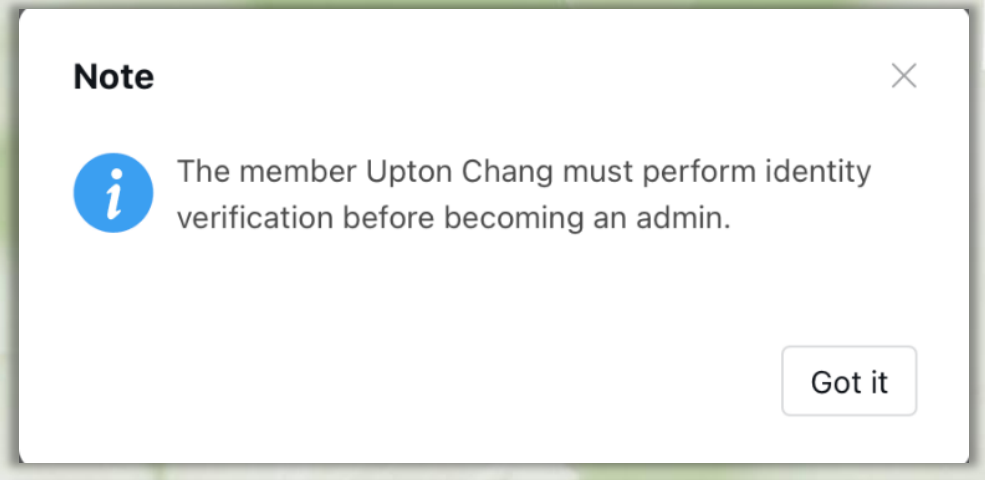


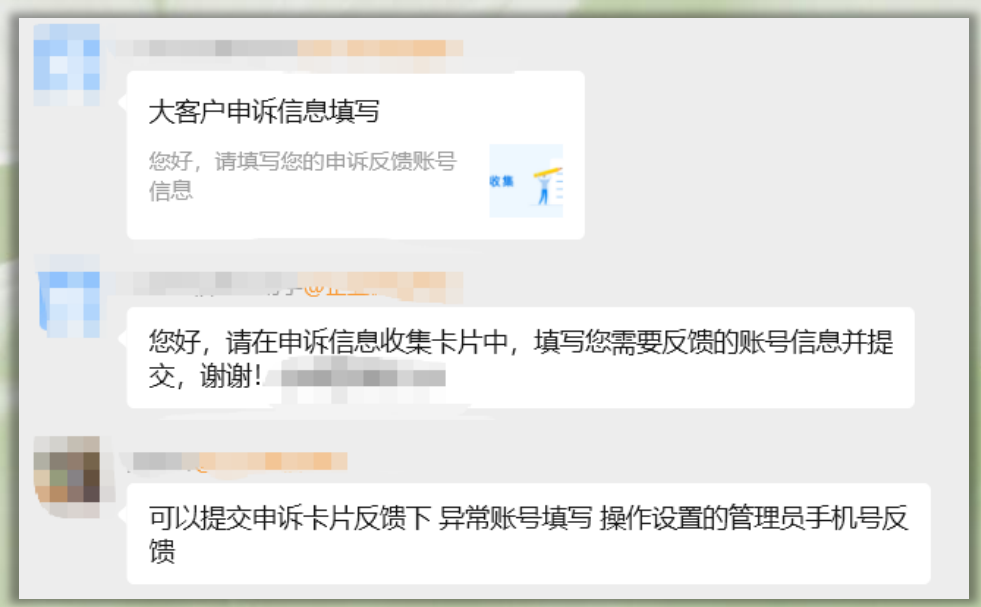
21.常見問題答疑

問：教師企業微信已實名，在被添加為管理員是再次提示要實名？可如何處理？

答：應企業微信要求，操作設置管理員是需要成員操作實名驗證的，被添加成員留意企業微信團隊應用下發的消息通知，點擊前往驗證再次操作一次實名驗證就可以了。但由於澳門很多老師是境外用戶，無法操作實名驗證。所以需要對應老師提供相關資訊給企業微信團隊回饋處理（或大客戶申訴卡片進行申訴）。

所需信息：操作設置的管理員手機號；被設置為管理員的手機號；以及設置的時間點。





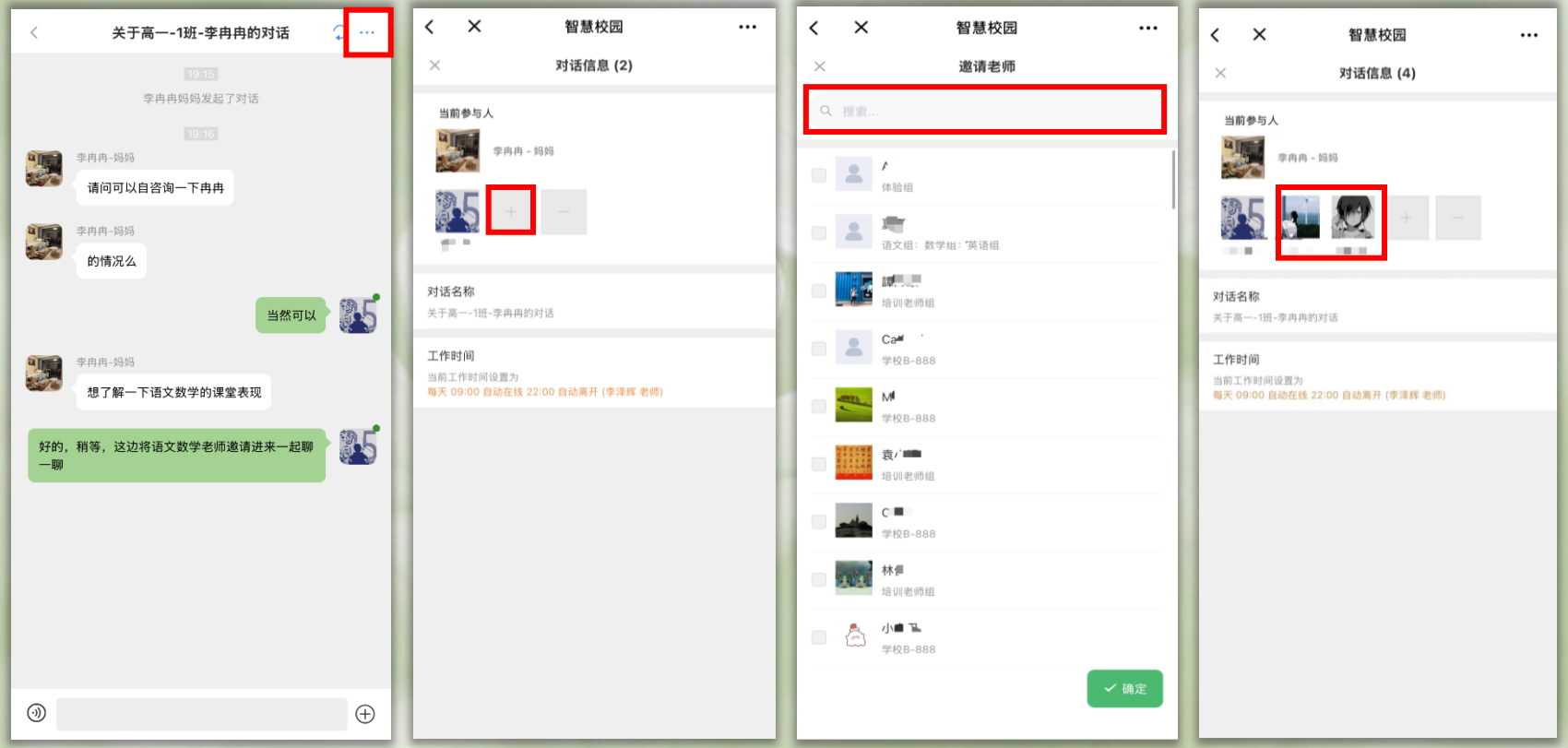
教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

21.常見問題答疑

問：可否用班級信箱由教師聯系家長/學生?可否有多位教師參與?

答：1、班級信箱暫不支持由教師主動聯繫家長/學生。

2、在家長通過班級信箱聯繫班主任時，班主任可將任課教師邀請至群聊進行溝通。具體操作方法見下圖。



21.常見問題答疑

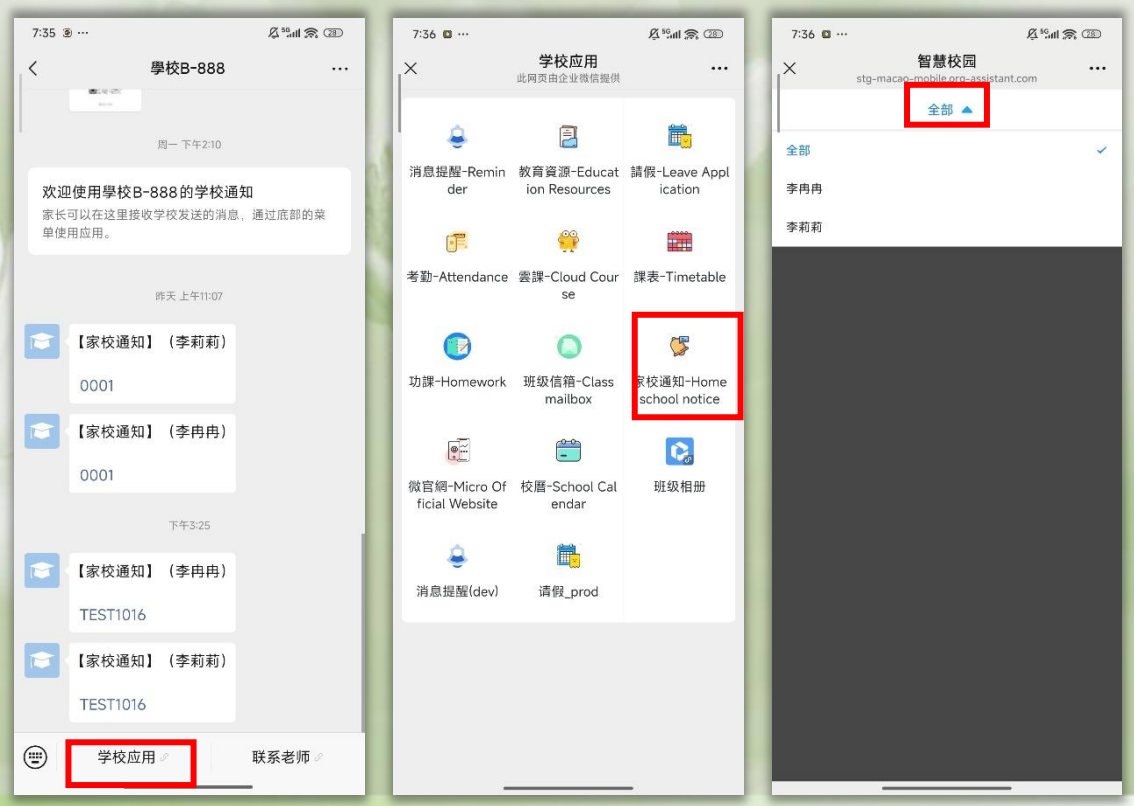
問：同一校有多位子女的家長如何方便地分別讀取各子女的家校訊息?

答：當前可通過以下兩種方式讀取各自子女的家校訊息。

方法一：通過學校通知介面中顯示的學生姓名進行查看



方法二：通過【學校應用】進入相關功能，選擇子女以查看對應通知



21.常見問題答疑

問：所有管理員及創建人已離職的處理方法?

答：創建人身份是沒有退出企業入口的，只能解散企業。若不解散企業，則需要轉讓創建人身份後才可退出。**強烈建議創建人在離職前進行創建人轉讓工作。如遇其他特殊情況，管理員可將資訊匯總至智慧校園管理員支援群向企業微信團隊反饋核實。**

查看創建人：企業微信手機端->左上角“≡” ->點擊頭像->點擊名片位置->所在企業->創建人





參考文章：企業微信創建人的許可權與轉讓

（https://open.work.weixin.qq.com/help2/pc/15027?person_id=1&from=homesearch#%E4%B8%89%E3%80%81%E5%A6%82%E4%BD%95%E5%8F%98%E6%9B%B4%E8%BD%AC%E8%AE%A9%E5%88%9B%E5%BB%BA%E4%BA%BA）

謝謝！

教育及青年發展局
Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

DSEDJ