

“智慧校園” 線上培訓

目標：讓本澳學校教職人員能了解智慧校園的教學功能。

內容簡介：

1. 訂閱、自動升班及教青局個性化通知；
2. 家校溝通：家校通知新功能、班級信箱及校曆；
3. 網上教學：直播及會議重點介紹；
4. 微盤使用。

智慧校園網上培訓 須知及評核功課

培訓須知- 截圖

- 開課遲到半小時、課間缺席半小時或早退者，以及未能出席者，該節課被視為缺席；凡缺席者必須於活動結束後10個工作天內，將具學校蓋章並確認的缺課聲明書交或傳真至教育資源中心（活動開始前的指定時間內已辦理退出手續者除外）。
- 本局人員將就出席情況進行記錄。另學員可按需可以多截圖存檔作為保障。

評核功課須知：截圖

➤ 我們需要的是功課的截圖，請點擊以下收集表連結，學員們只需點進去按需填寫即可，可重覆提交，但以最後一次提交為準。

(培訓結束後翌日起計**10個工作日內**都可以提交)

智慧校園網上培訓的收集表連結QRcode

(第一場)



(第二場)



(第三場)



(第四場)



(第五場)



培訓須知 — 功課截圖

請運用企業微信完成以下三個功能並截圖

1. 使用【直播功能】，分享任一PPT，加上標註/圖解後截圖。

(毋須有其他參加者、時長不限)

2. 開啟工作台 > 班級信箱，設置【自動回覆信息字句】後截圖。

(毋須跟學生／家長有對話)

3. 開啟工作台 > 家校通知，查閱【抄送給我的通知】頁面後截圖。

(毋須必須曾收到通知)

培訓須知 - 填寫參會情況收集表

請把截圖集中到一個WORD/PDF 檔

1. 點擊群內收集錶鏈接

2. 填入相關內容，其中*為必填項

智慧校園線上培訓第八場

KONG WAI MENG 建立
智慧校園線上培訓第八場

*01. 姓名 填空

點選填寫

*02. 學校 填空

點選填寫

*03. 功課 檔案

請以一個word或pdf檔提交

📁 上載檔案

04. 備註 填空

點選填寫

提交

培訓須知 - 填寫參會情況收集表

3. 填寫完畢後，提交即可



培訓須知 - 填寫參會情況收集表

4.若發現有內容需要補充或者修改，可點擊收集表-
查看提交記錄-重新填寫即可

智慧校園線上培訓第七場

KONG WAI MENG 建立
智慧校園線上培訓第七場

*01. 姓名 填空

TEST

*02. 學校 填空

TEST

*03. 功課 檔案

請以一個word或pdf檔提交

📎 鄧偉明-fd20-0742.pdf 上載成功

04. 備註 填空

TEST

內容有誤? [重新填寫](#)

已提交

智慧校園用戶線上培訓

目录

- 訂閱
- 自動升班
- 教育局個性化通知
- 家校通知
- 班級信箱
- 校曆
- 上课直播
- 會議
- 微盤使用
- 常見問題答疑

訂閱

訂閱說明：

教育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為主要的功能，為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。

訂閱

管理員訂閱

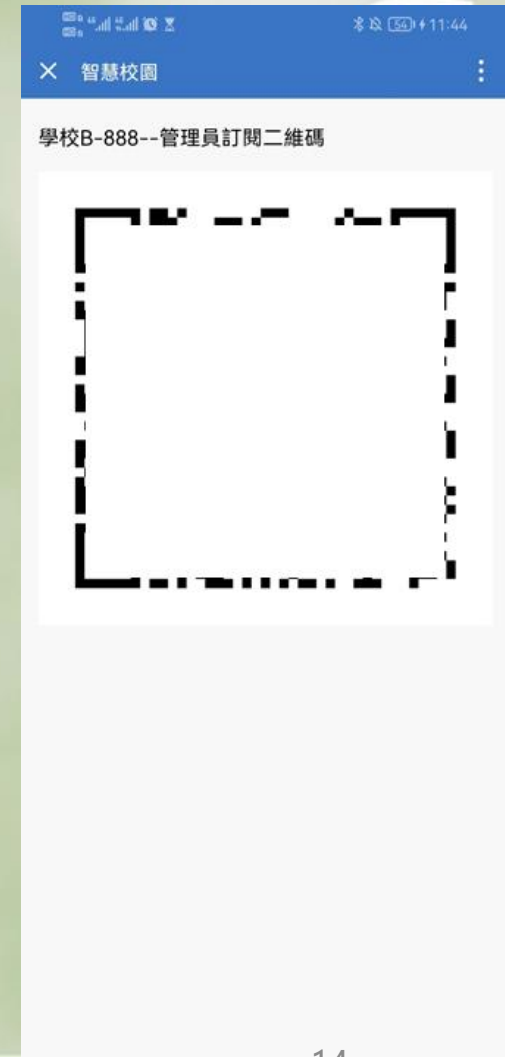
訂閱

D

管理員訂閱:

獲取管理員訂閱二維碼:

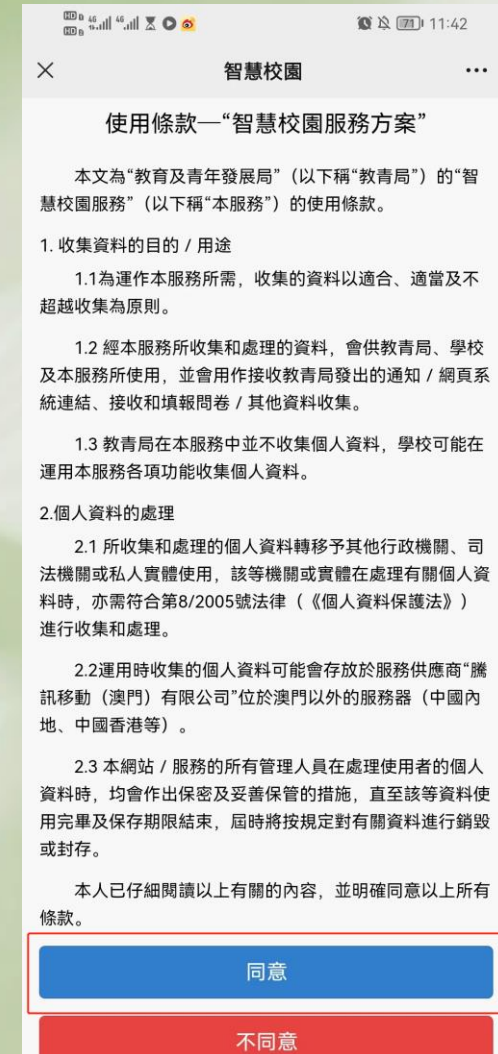
- 點擊【工作台】->【二維碼】
- 獲取管理員訂閱的二維碼、分享給新管理員進行訂閱



訂閱

管理员订阅:

- 用個人微信掃描二維碼后，進入智慧校園界面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】後，進入訂閱界面



訂閱

管理員訂閱：

- 選擇對應的身份
- 選擇將要註冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 填入驗證碼後點擊【下一步】
- 註：如已註冊成為同一校部的家長，
無需驗證手機號

The screenshot shows a mobile application interface for '智慧校園' (Smart Campus). The title bar includes a close button, the text '智慧校園', and a menu icon. Below the title bar, the text '學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務' is displayed. A section titled '身份 (請選擇您真實的身份)' contains two radio button options: '教學人員' (selected) and '學校職員'. Below this, the '地區' (Region) is set to '+853(中國澳門)'. A '手機 (手機號須綁定微信)' field is present, with a '獲取驗證碼' (Get Verification Code) button highlighted in a red box. Below the phone number field is a '驗證碼' (Verification Code) field with a '請輸入驗證碼' (Please enter verification code) prompt. At the bottom, there is a large blue button labeled '下一步' (Next Step).



訂閱

管理員訂閱：

- 若暫未領取到教育證，可點擊【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

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

教學人員 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

小小曾

注：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

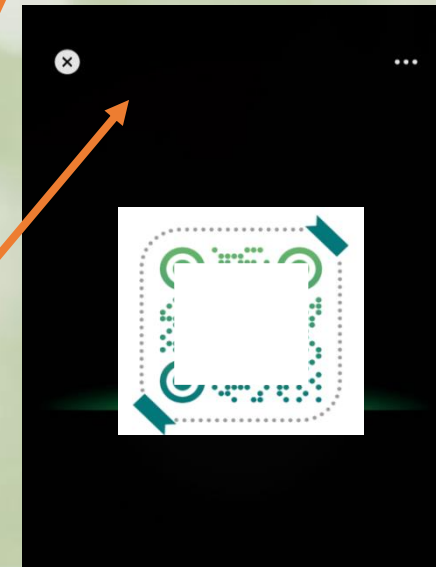
掃描教育證

請輸入臨時教育證編號

請輸入臨時教育證編號

注：在本澳首次註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員的“臨時教育證編號”，請向學校諮詢；“臨時教育證編號”首兩位為“XX”，連首兩位合共7位數字，如閣下的編號首兩位並非如此，請使用“掃描教育證”。

訂閱



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



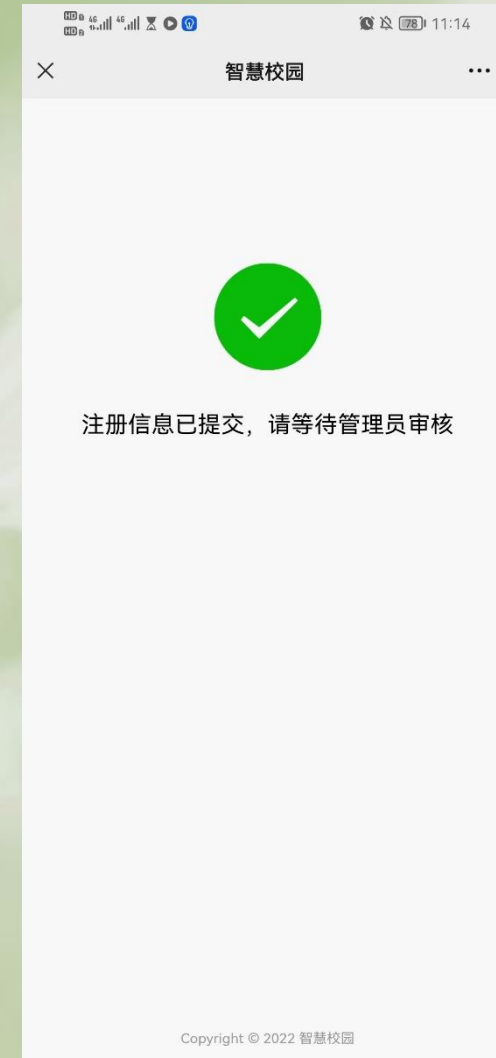
智慧校園

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

請輸入出生日期
(如：2018年01月05日，請輸入20180105)

YYYYMMDD

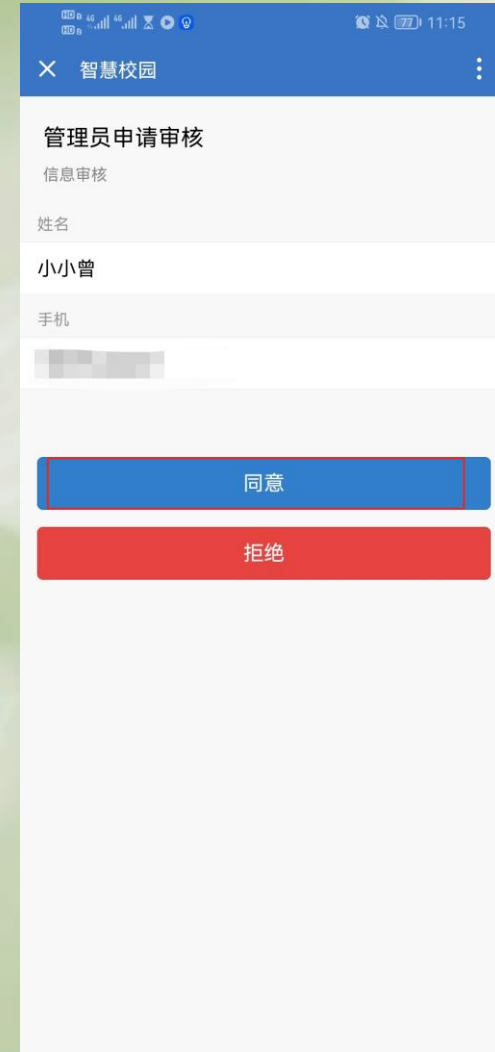
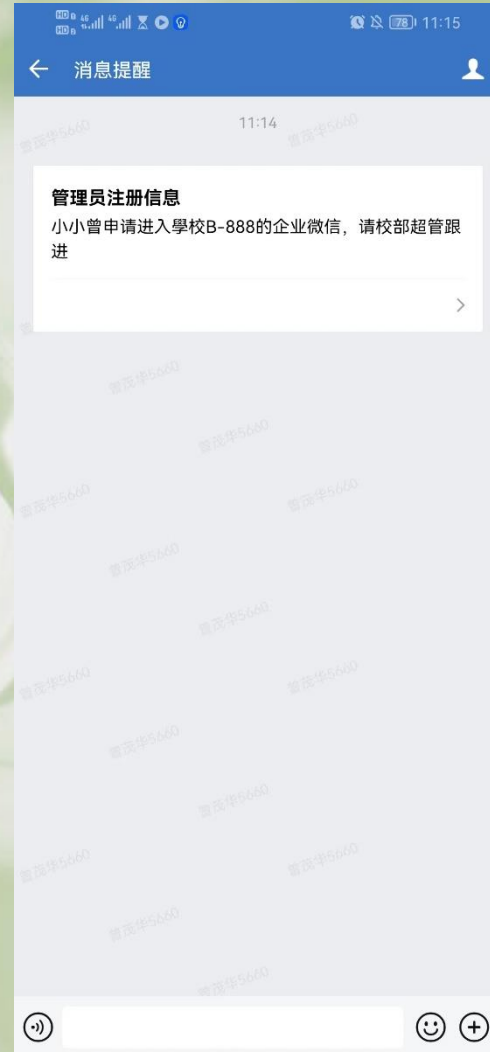
確定



訂閱

管理員審核：

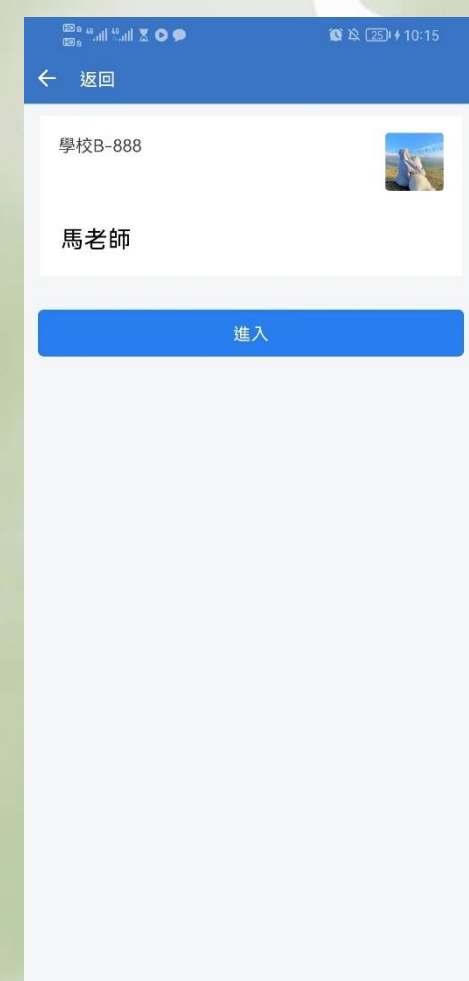
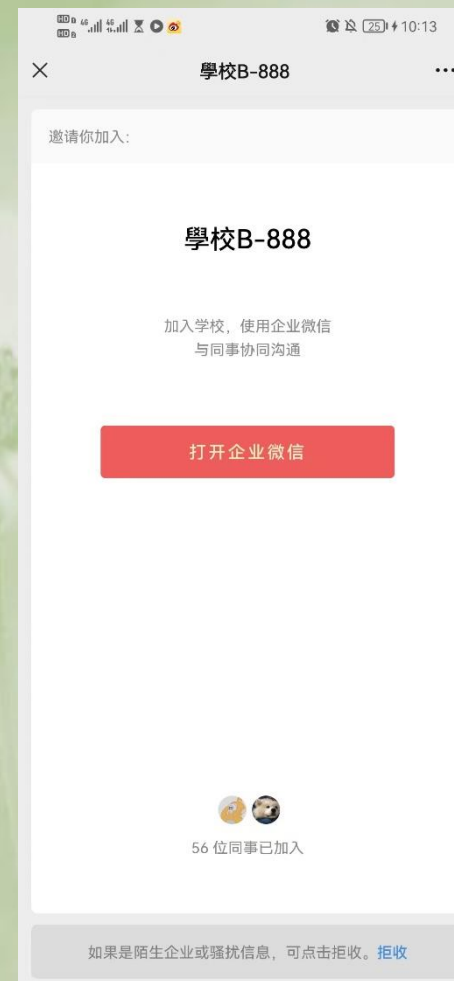
- 本校其他管理員在企業微信收到注冊信息
- 點擊注冊消息查看申請加入的管理員信息
- 點擊【同意】即可將新管理員加入到通訊錄，并擁有“管理員”標籤



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，點擊後打開企業微信可加入學校



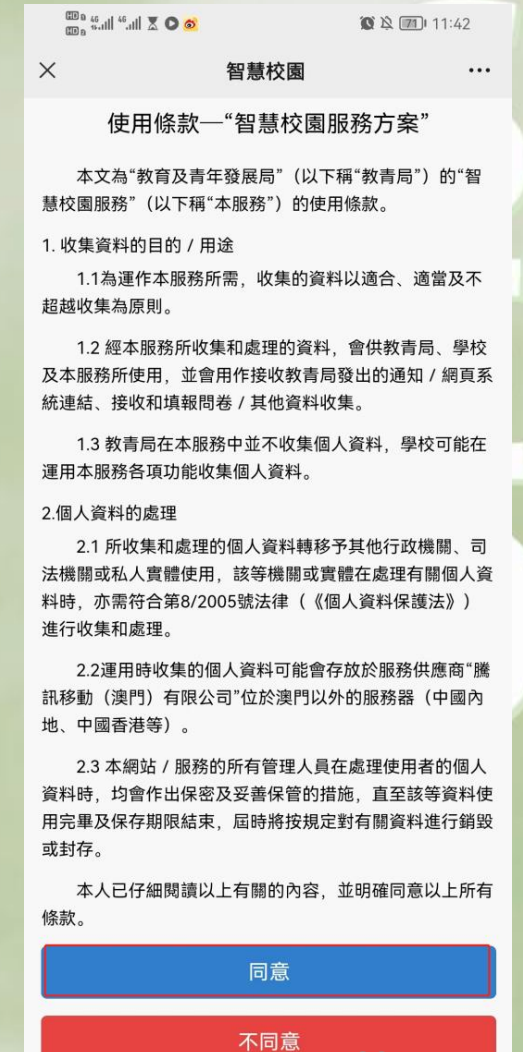
訂閱

教職員訂閱

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后，進入智慧校園界面
- 閱讀使用條款，點擊【同意】後進入訂閱界面



訂閱

教職員訂閱：

- 選擇對應的身份
- 選擇將要註冊手機號的區號
- 輸入手機號，點擊【獲取驗證碼】
- 填入驗證碼後點擊【下一步】
- 註：如已註冊成為同一校部的家長，無需驗證手機號

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

教學人員 學校職員

地區

+853(中國澳門)

手機 (手機號須綁定微信)

請輸入手機號(只能輸入數字) [獲取驗證碼](#)

驗證碼

請輸入驗證碼

[下一步](#)



訂閱

教職員訂閱：

- 輸入教職員基本信息：教學人員可點擊【添加班級】添加任教信息
- 學校職員只需填寫姓名、選擇部門即可

智慧校園

身份 (請選擇您真實的身份)

教學人員 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

📌 老師請添加班級

添加班級

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

掃描教育證

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

教學人員 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

掃描教育證

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



智慧校園

身份 (請選擇您真實的身份)

教學人員 學校職員

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

姓名

請輸入姓名

部門

選擇了0項

1 老師請添加班級

添加班級

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

在本澳首次註冊

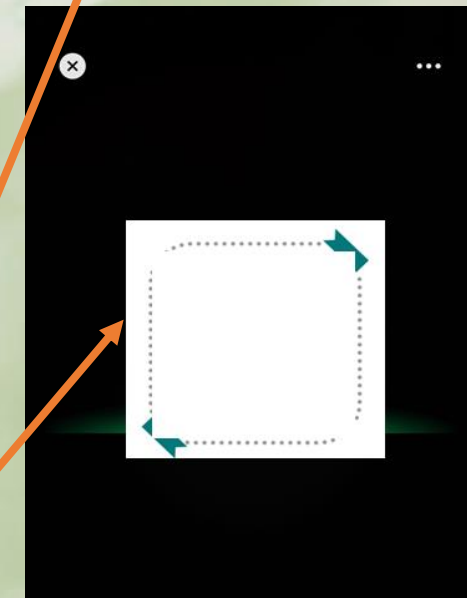
掃描教育證

請輸入臨時教育證編號

請輸入臨時教育證編號

註：在本澳首次註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員的“臨時教育證編號”，請向學校諮詢；“臨時教育證編號”首兩位為“XX”，連首兩位合共7位數字，如閣下的編號首兩位并非如此，請使用“掃描教育證”。

訂閱



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】，若教育證認證成功，可返還繼續訂閱另外一種身份或者查看已訂閱教育證信息



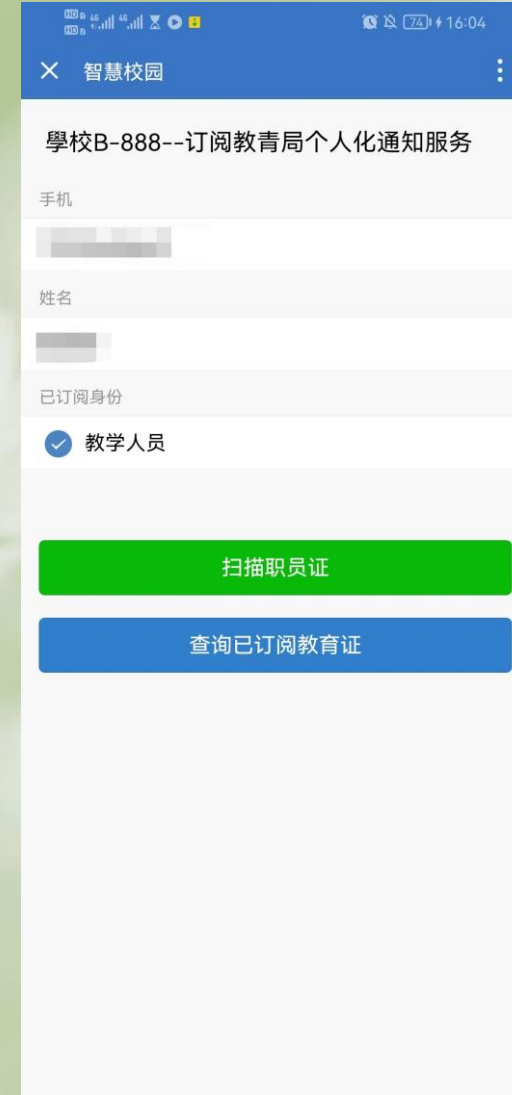
智慧校園

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

請輸入出生日期
(如：2018年01月05日，請輸入20180105)

YYYYMMDD

確定



智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

手机

姓名

已訂閱身份

教學人員

掃描職員證

查詢已訂閱教育證

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（若同時有教學人員證和職員證才需要訂閱兩種身份，否則訂閱擁有某種證件對應的身份即可）
- 點擊【查詢已訂閱教育證】查看訂閱信息

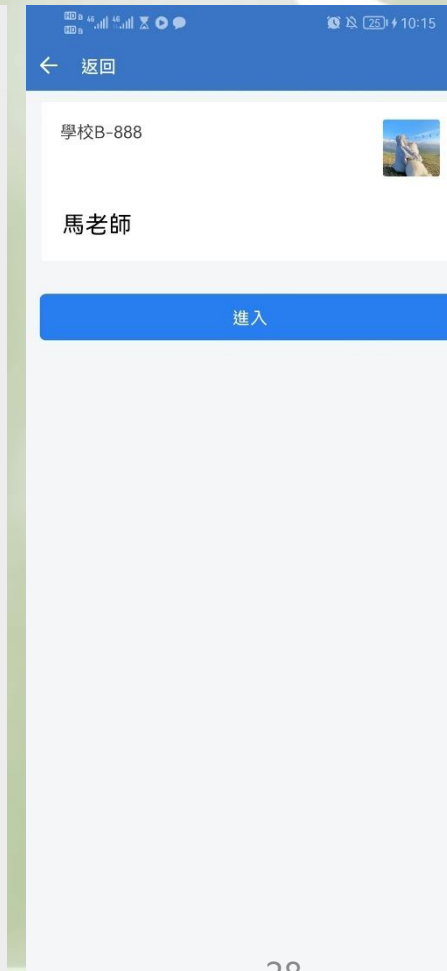
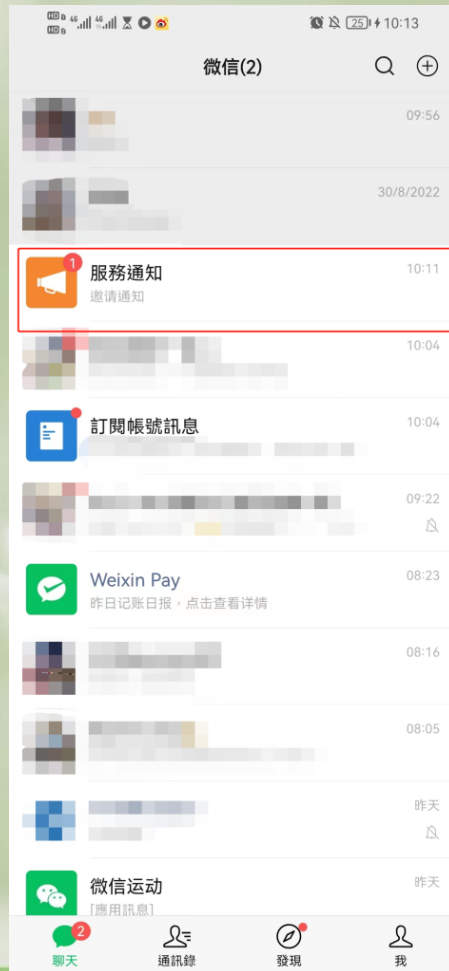


訂閱

教職員訂閱：

操作成功後，稍後在微信端服務通知會受到邀請通知

點擊後打開企業微信可加入學校



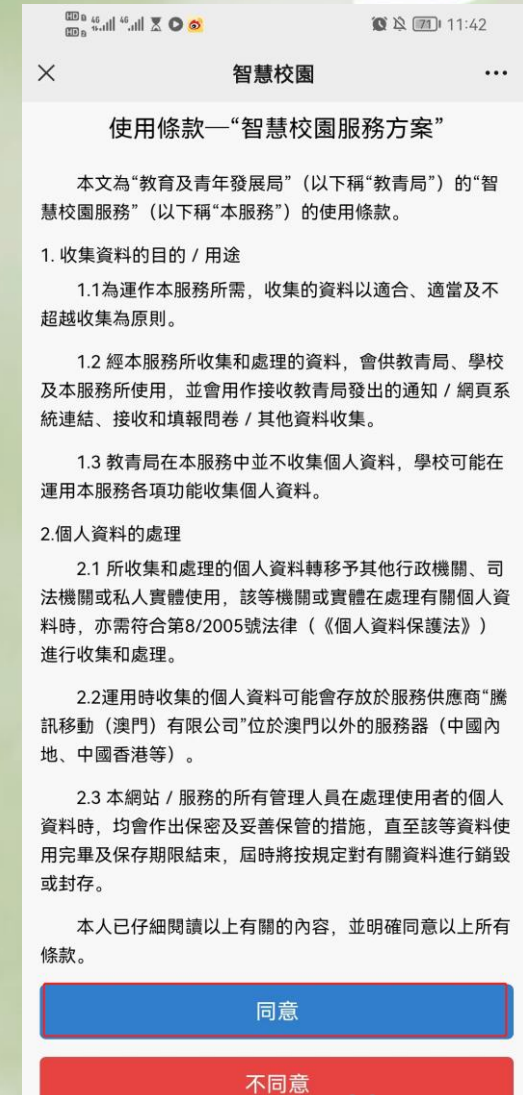
訂閱

家長/學生訂閱

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，并分享給需要加入的家長/學生
- 家長/學生通過個人微信掃描二維碼
- 家長/學生掃碼後閱讀使用條款并點擊【同意】



訂閱

家長/學生訂閱：

- 選擇對應身份後輸入手機號獲取驗證碼
- 輸入學生信息
- 掃描對應學生的教育証，若在本澳首次注冊，輸入對應學生的臨時證號

智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

家長 學生

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

請輸入手機號(只能輸入數字) [獲取驗證碼](#)

驗證碼

請輸入驗證碼

[下一步](#)

智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

身份 (請選擇您真實的身份)

家長 學生

地區

+86(中國大陸)

手機 (手機號須綁定微信)

學生信息

學生姓名 請輸入學生姓名

班級 點擊選擇班級

關係 請選擇關係

[在本澳首次註冊](#) [掃描教育証](#)

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育証”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

訂閱

家長/學生訂閱：

- 輸入生日時需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
- 輸入完生日後展示右圖2的界面即註冊成功

智慧校園

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

請輸入出生日期
(如：2018年01月05日，請輸入20180105)

YYYYMMDD

確定

智慧校園

學校B-888--訂閱教青局個人化通知服務

身份 (您已訂閱以下身份，無法修改)

家長 學生

手機 (您已驗證以下手機號，無法修改)

學生信息

學生姓名	小劉	🛡️
班級	特幼二EI_2_A	

我在校有其他孩子

查看已訂閱教育證

訂閱

家長/學生訂閱：

- 若有多個學生可點擊【我在校有其他孩子】可繼續添加，重複上述步驟

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (您已訂閱以下身份，無法修改)

家長 學生

手機 (您已驗證以下手機號，無法修改)

學生信息

學生姓名 小劉

班級 特幼二E1 2_A

我在校有其他孩子

查看已訂閱教育證

智慧校園

學校B-888--訂閱教育局個人化通知服務

身份 (您已訂閱以下身份，無法修改)

家長 學生

手機 (您已驗證以下手機號，無法修改)

學生信息

學生姓名 小劉

班級 特幼二E1 2_A

學生姓名 請輸入學生姓名

班級 點擊選擇班級

關係 請選擇關係

在本澳首次註冊 掃描教育證

註：以往曾在本澳註冊 / 登記學生、教學人員或學校職員，請使用“掃描教育證”；
如屬首次在本澳註冊 / 登記的學生、教學人員或學校職員，請使用“在本澳首次註冊”

查看已訂閱教育證

自動升班

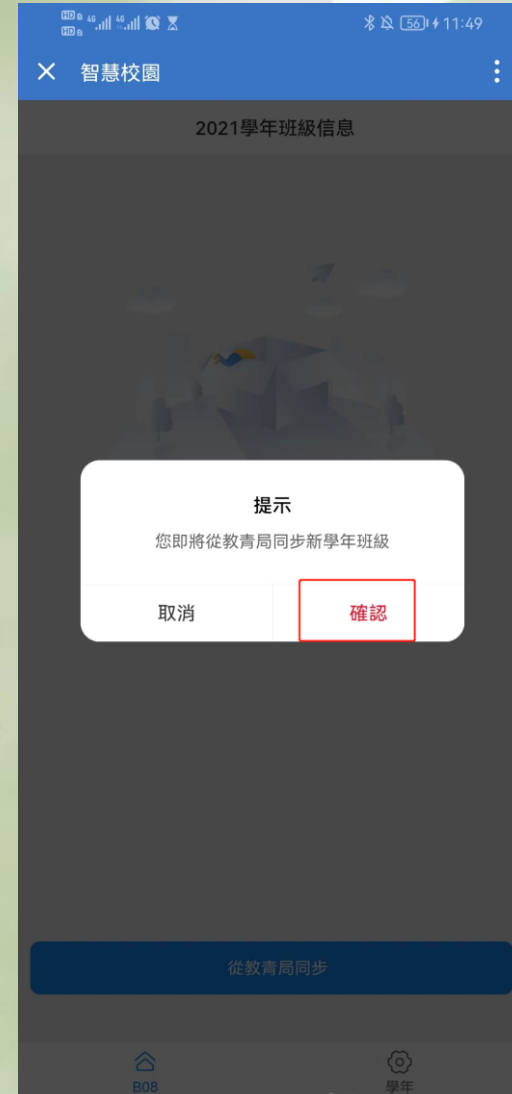
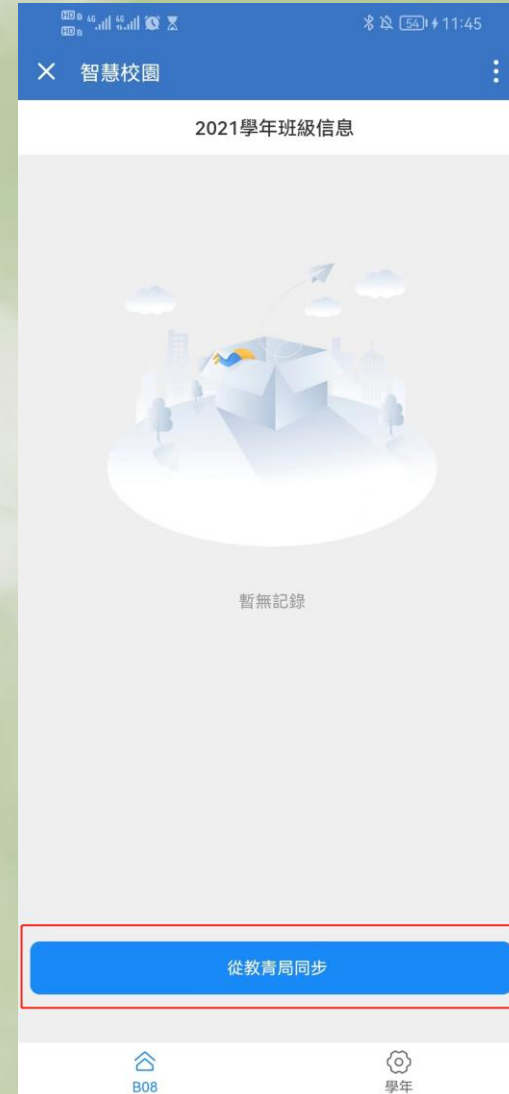
按B08表同步年級班別

註：“B08表”指學校交教青局的學校學年資料表

自動升班

按B08表同步年級班別：

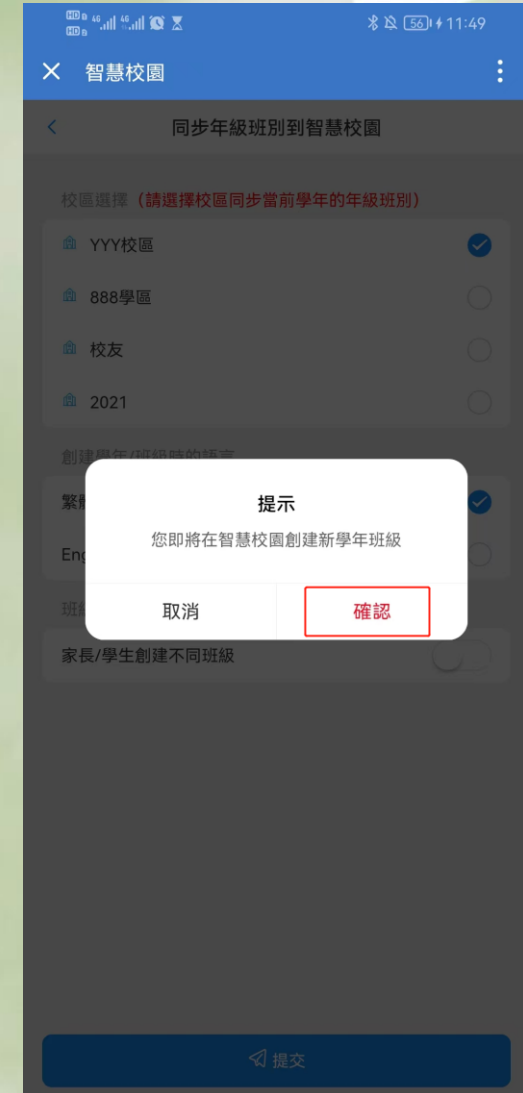
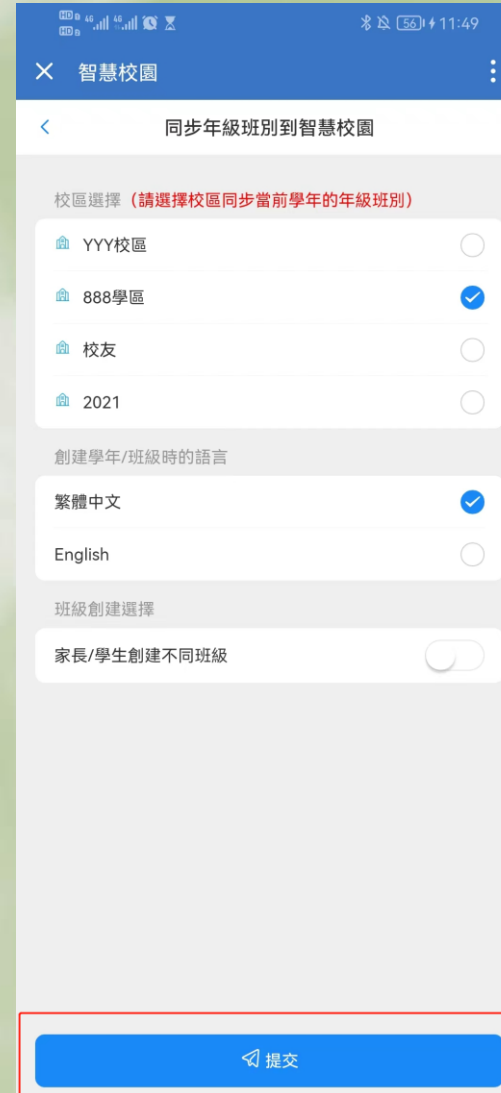
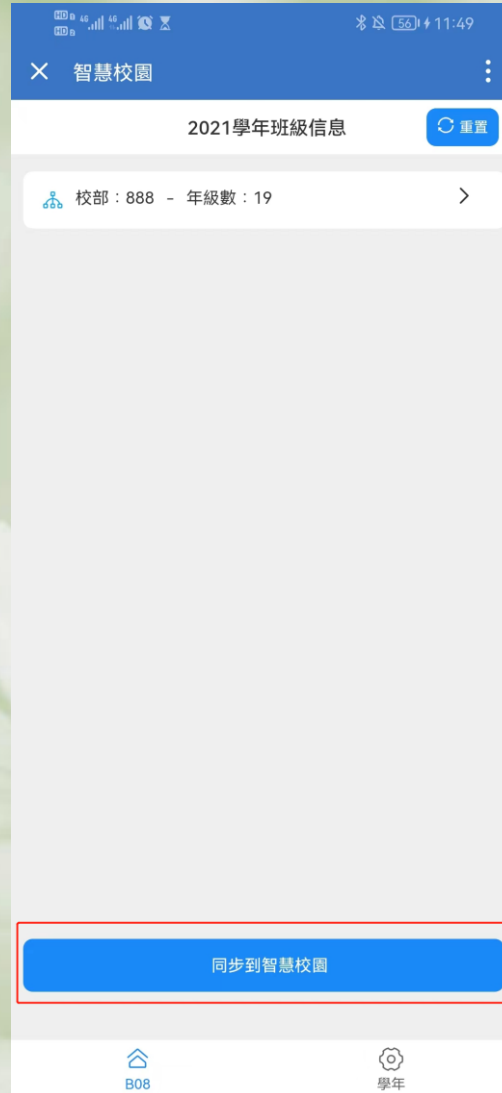
- 在企業微信【工作台】->【按B08表同步年級班別】**自動化**管理新學年班級
- 點擊【從教育局同步】**自動**同步已上傳至教育局系統的B08表班級信息



自動升班

按B08表同步年級班別：

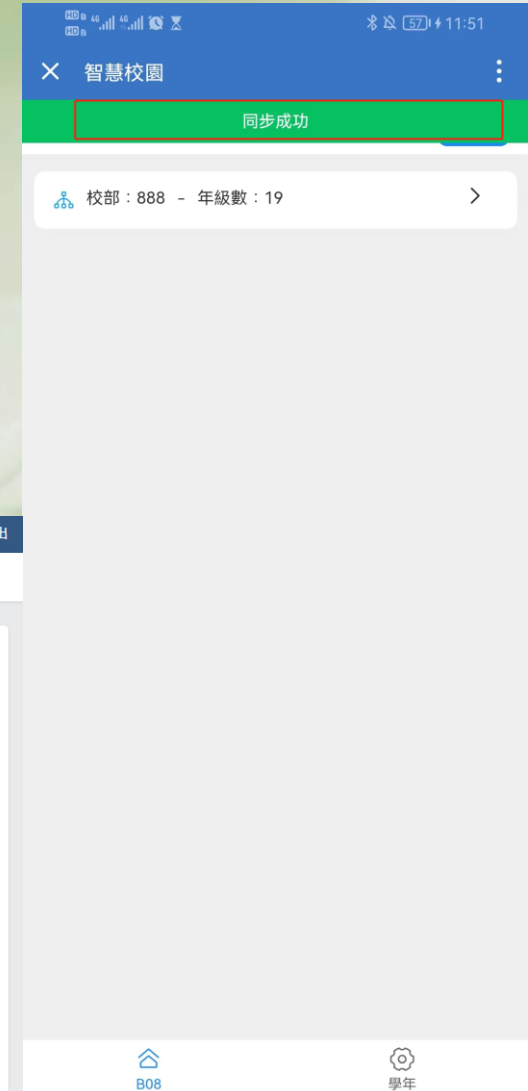
- 點擊【同步到智慧校園】
- 選擇對應的校區、創建學年/班級時的語言，是否為學生/家長創建不同的班級
- 點擊【提交】后等待同步完成



自動升班

按B08表同步年級班別：

- 界面顯示同步成功後，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



D
S
E
D
J

自動升班

重置功能：

- 點擊【重置】，查看重置注意事項
- 若確定重置，需將通訊錄中當前學年的目錄改名備份或者刪除
- 重置後家長/學生註冊時無法選擇班級



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

自動升班

下載學生檔案 (json檔案) :

家長 / 學生訂閱完成“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，并于企業微信客戶端上載檔案，以便自動化更新家校通訊錄中學生的年級班別。



澳門特別行政區政府
教育及青年發展局

主頁 關於我們 服務資訊 資源庫 首頁

學校範疇

- 個人權限
- 校部資訊
- 招生資訊
- 幼兒首次入學中央登記措施
- 網上註冊
- 轉帳資訊
- 文件遞交
- 課程/活動統一報名
- 操作人員權限資料
- 人員報讀培訓課程查詢

主頁 > 主頁資訊 > 專區登入

專區登入

- 教菁社區
- 教師天地
- 首次登記教學人員專用區
- 互動校區**

2021/2022 學年

學校學年資料

- 學校校部學年資料表
- 跨境學生及教職員登記
- 學生和教職員資料表
 - 學生註冊表(DSEDJ-B01)
 - 職員資料表(DSEDJ-B07)

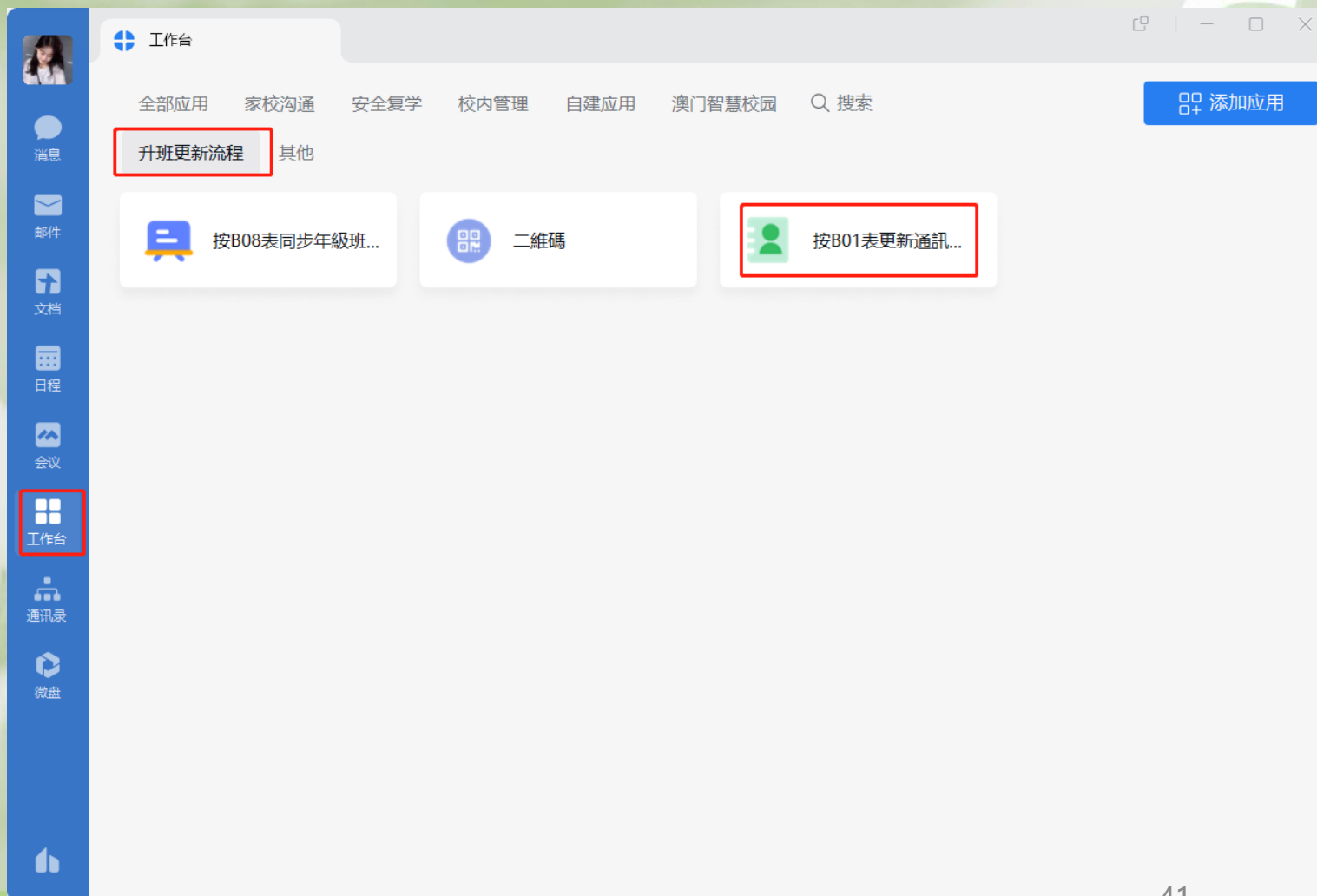
學生網上註冊 (學年初註冊)

- 幼兒入學措施學生批量分班
- 選用上傳方式(方案五:二+三)
- 操作狀態設定
- 批量處理--學生升留級資料
- 遞交--學生升留級資料
- 高中畢業班學生升學/就業狀況資料
- 正規教育學生連續缺勤十五個學日通報表
- 更新'智慧校園'學生年級班別

D
S
E
J

自動升班

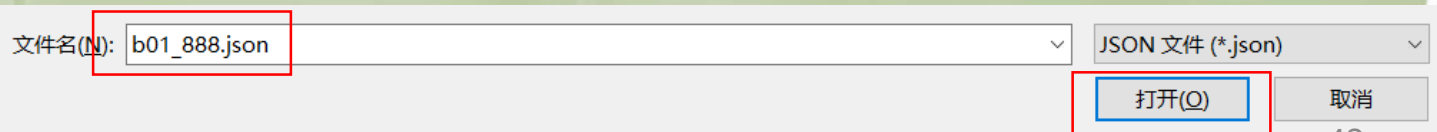
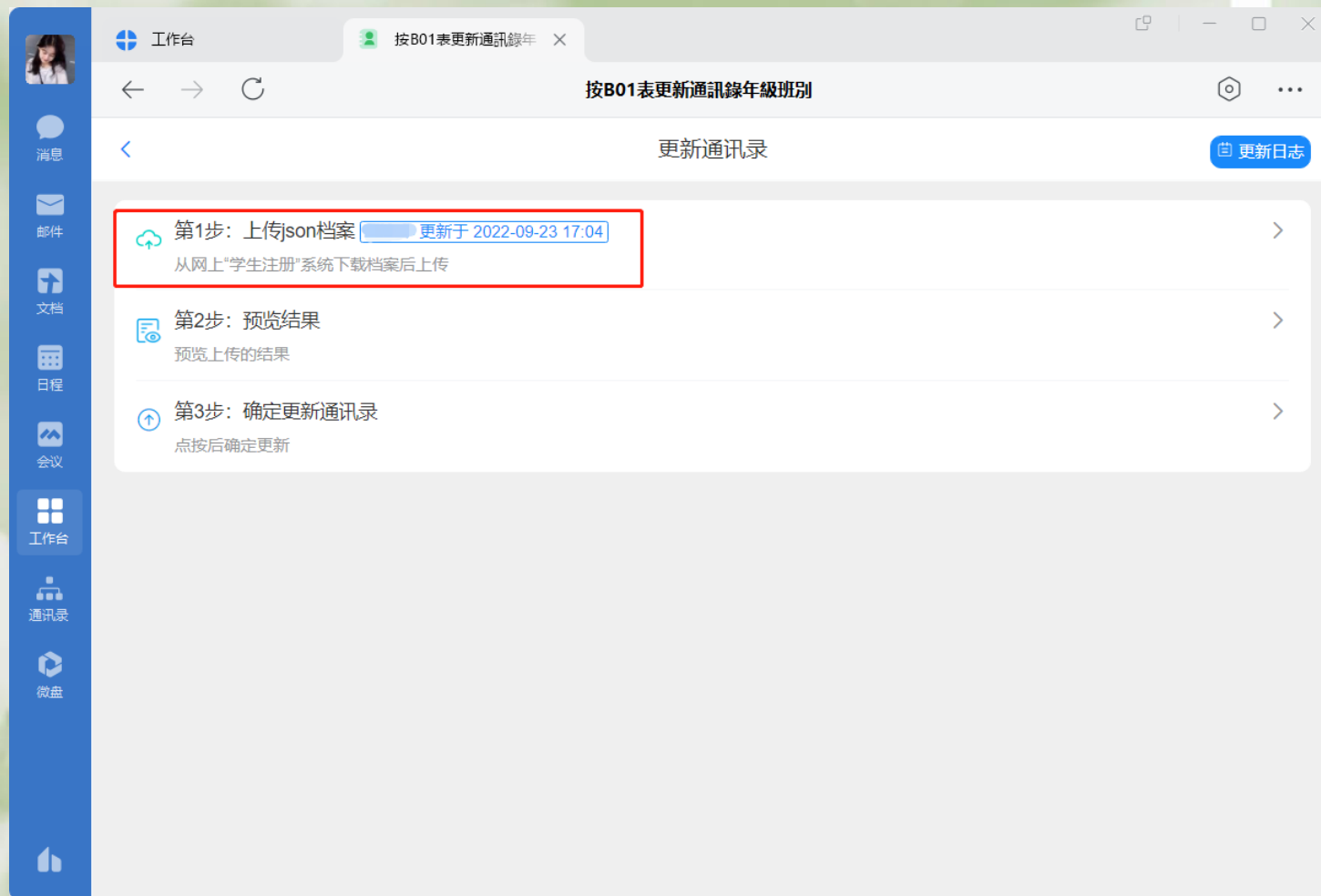
按B01表更新通訊錄年級班別：
管理員點擊企業微信【工作台】 ->
【升班更新流程】 -> 【按B01表更新通訊錄年級班別】進入更新通訊錄界面。



自動升班

第一步:

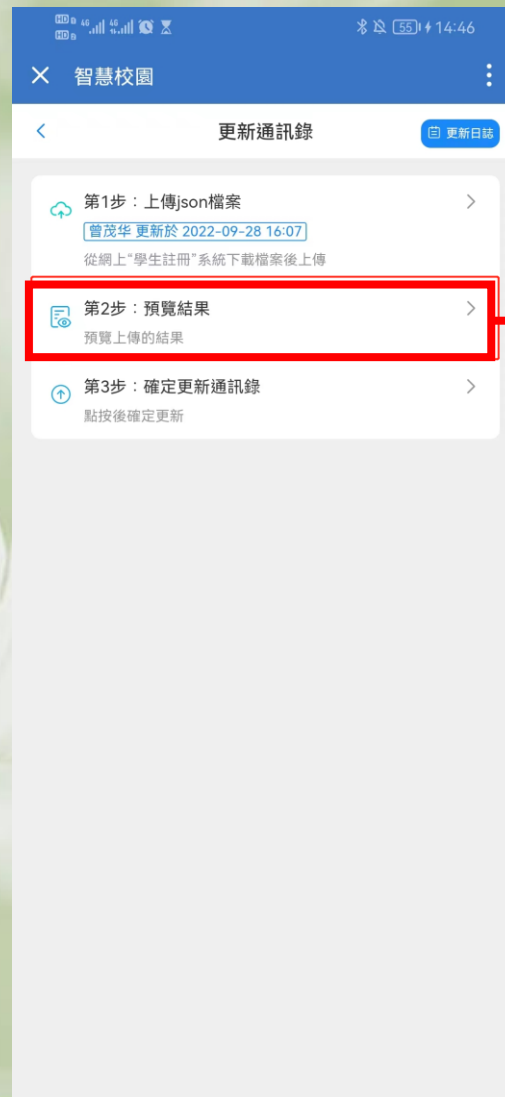
- 點擊【上傳json檔案】
- 選擇 json 檔案



自動升班

第二步：

- 點擊【預覽結果】，可查看各年級班別的上傳情況



自動升班

第二步：

- 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：列表中展示的學生為最後一次上傳的json文件中的該班的學生名單。

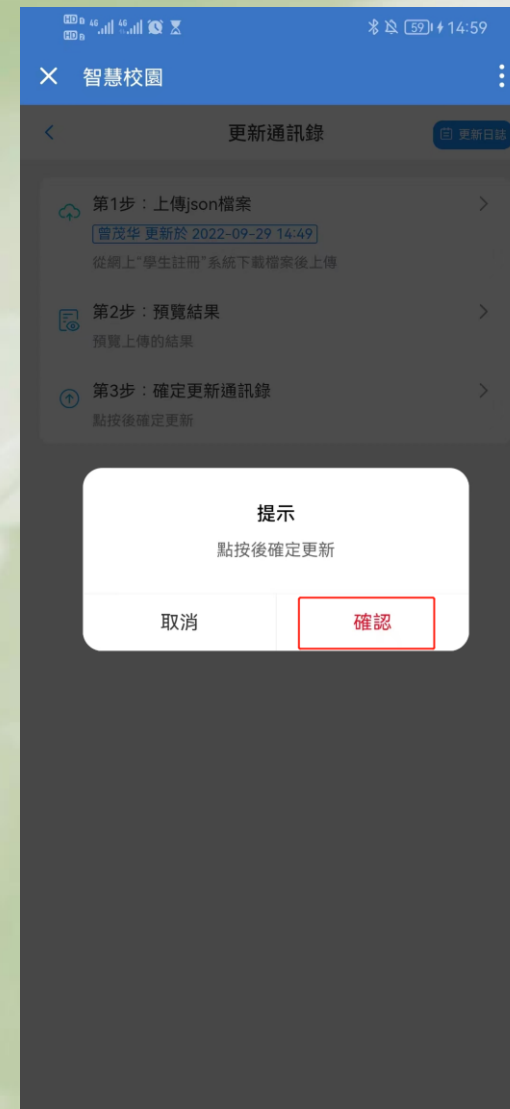
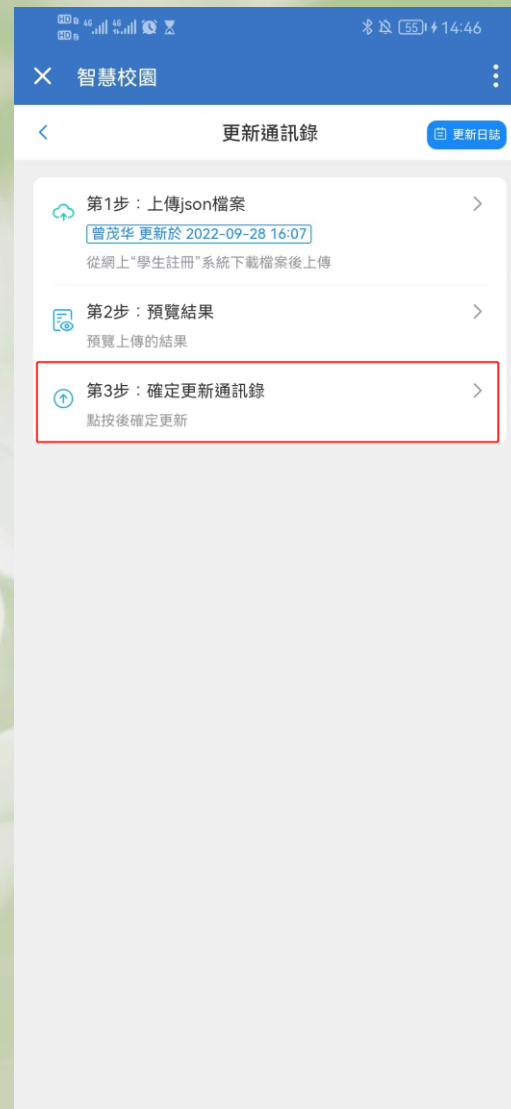
年級	班級數	異常數/上傳總數
P6	26	0/0
I 1	6	3/4
S5	2	0/0
P5	12	0/0
EI 2	2	0/0
S2	2	0/0
P2	2	0/0
S4	2	0/0
P1	2	0/0
I 2	2	0/0
S6	2	0/0
EI 3	2	0/0

學生ID	狀態
cdfa68319599005d444ea040f0dd1fdd1111	該id學生不存在
武1	已從通訊錄刪除

自動升班

第三步：

- 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，在更新日志中顯示更新記錄

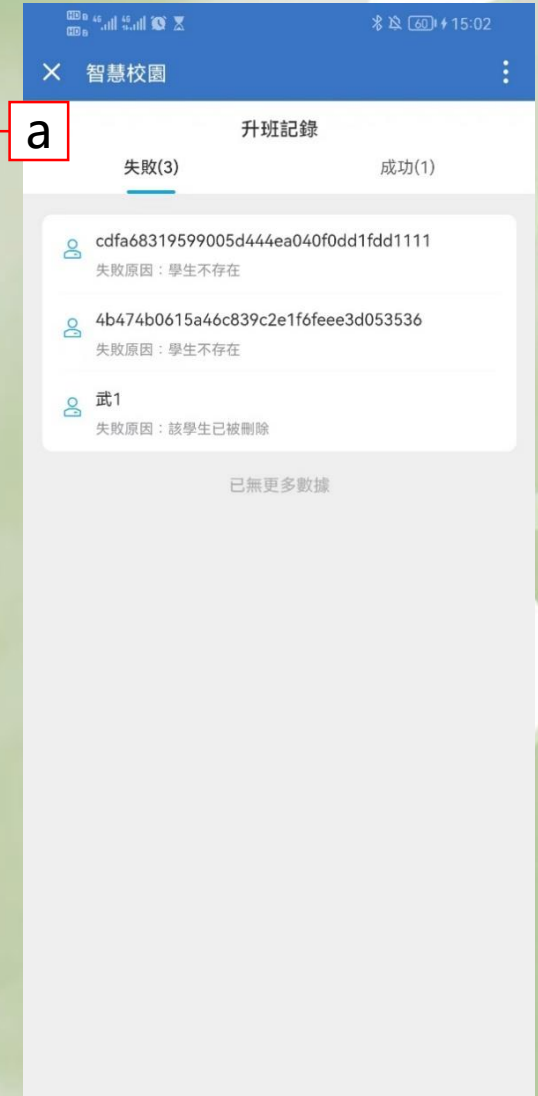


自動升班



更新日志：

- 點擊【更新日志】，可查看更新過通訊錄的操作記錄
- 點擊【a】，可刷新日志記錄
- 選擇查看的操作記錄，即可看見升班記錄失敗和成功情況



教育局個性化通知

1. 教育局通過平台將公告/通知推送給特定的教師/學生/家長的微信。
2. 支持教育局用戶可根據用戶權限使用或維護不同的消息模板，並使用不同的消息模板發送消息。
3. 學校可通過平台給本校的師生推送信息。
4. 通知下發時可以使用智慧校園提供的表單收集功能，創建表單進行信息採集。

教育局個性化通知

教職員接收教育局個性化通知

教育局個性化通知

教職員接收通知：

- 在企業微信中接收教育局個性化通知
- 點擊訊息進行查看



教育局個性化通知

教職員接收通知：

在接收的通知中，有三種類型

- a: 直接在該消息頁面中可看到通知內容，無需確認收到
- b: 通知名稱前未帶有表單，查看該通知，需點擊確認收到，或該通知內容超過100字或者該通知內容包含圖片
- c: 通知名稱前帶有表單，則需要填寫表單內容，再確認提交

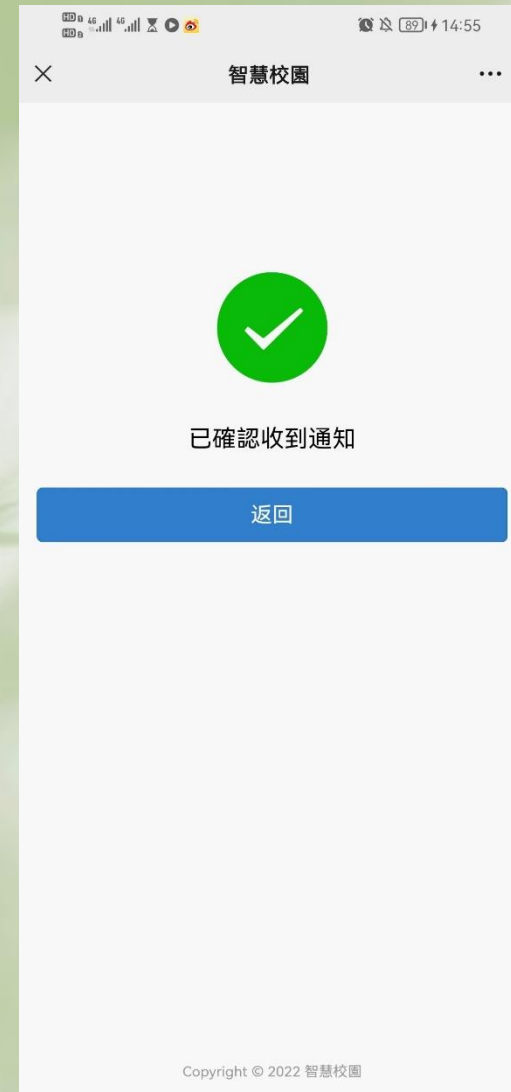
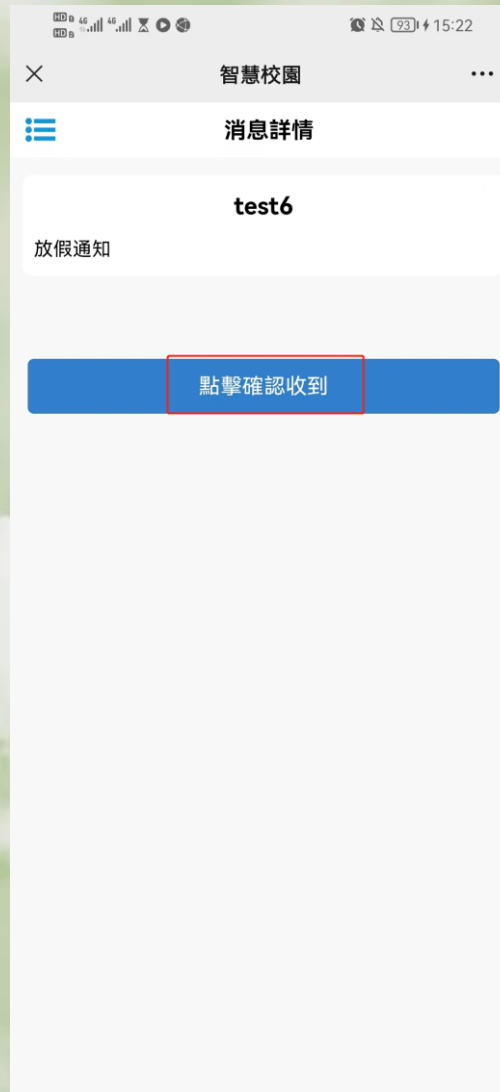


D
S
E
D
J

教育局個性化通知

教職員消息確認：

- 查看消息詳情，【點擊確認收到】



教育局個性化通知

教職員填寫表單：

- 點擊訊息，在消息詳情界面中填寫表單，填寫完成，點擊【提交】

智慧校園

消息詳情

B: 得失观

C: 苦乐观

D: 荣辱观

26. 科学的理想是人的主观能动性与社会发展客观趋势的一致性的反映。 (单选)

A: 正确

B: 错误

27. dddd

28. 写一个将进酒里面的名句

提交

智慧校園

消息詳情

B: 得失观

C: 苦乐观

D: 荣辱观

26. 科学的理想是人的主观能动性与社会发展客观趋势的一致性的反映。 (单选)

A: 正

B: 错

27. d

付好款了

28. 写一个将进酒里面的名句

君不见黄河之水天上来，奔流到海不复回

确定要提交吗?

确定要提交吗?

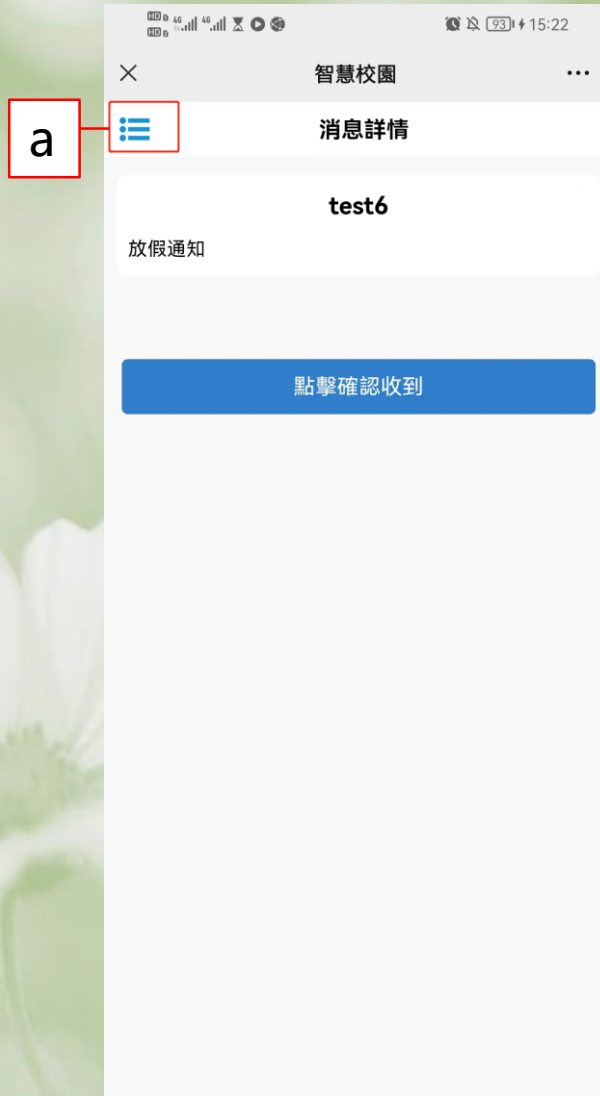
取消 确定

提交

教育局個性化通知

教職員查看接收的通知狀態：

- 在消息詳情界面中，點擊【a】，可查看接收的所有通知，以及查看接收到通知是否已確認收到。



教育局個性化通知

家長/學生接收教育局個性化通知

教育局個性化通知

家長/學生接收通知:

- 在個人微信中接收教育局通知
- 點擊【學校通知】，選擇對應的學校，查看發送的通知

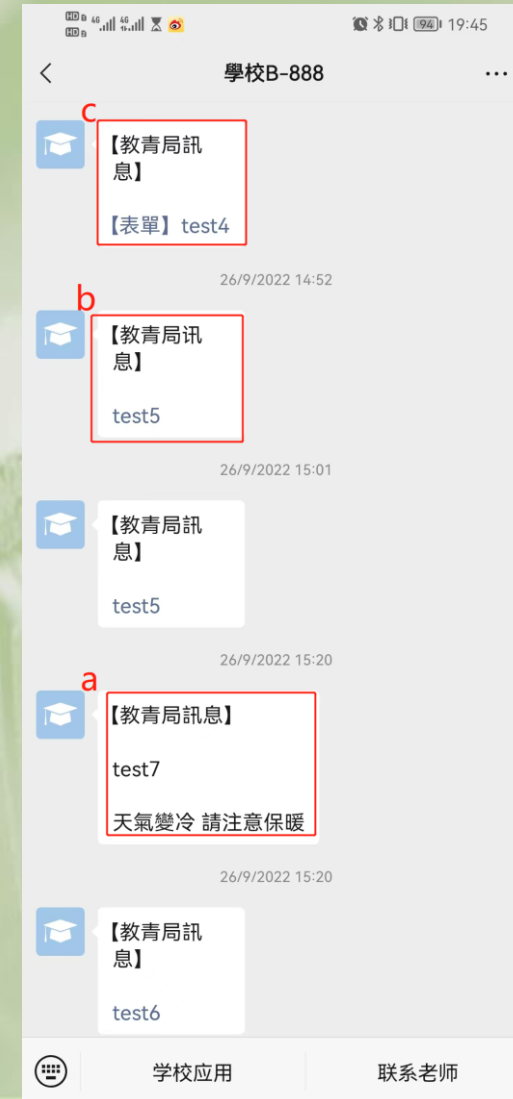


教育局個性化通知

家長/學生接收通知：

在接收的通知中，有三種類型

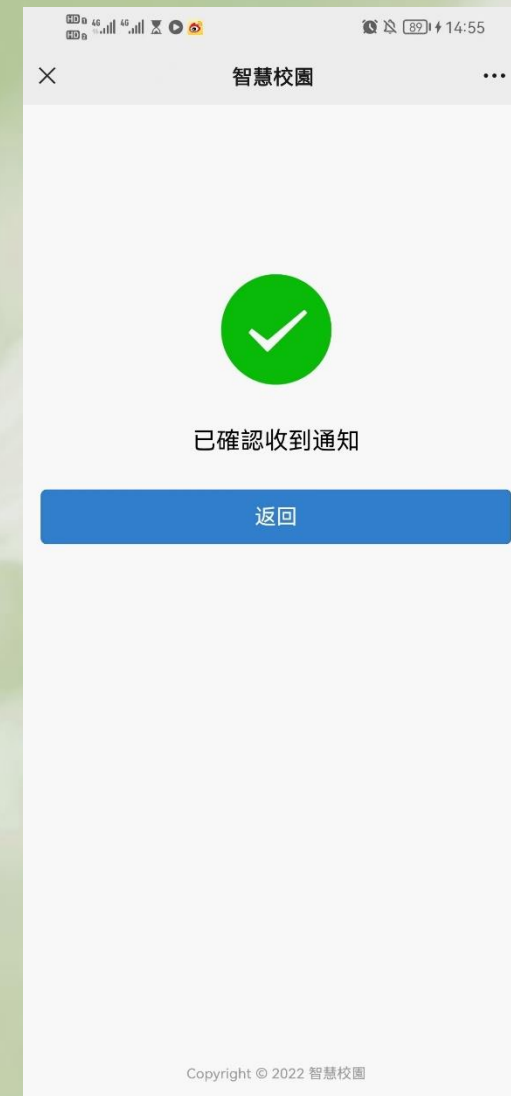
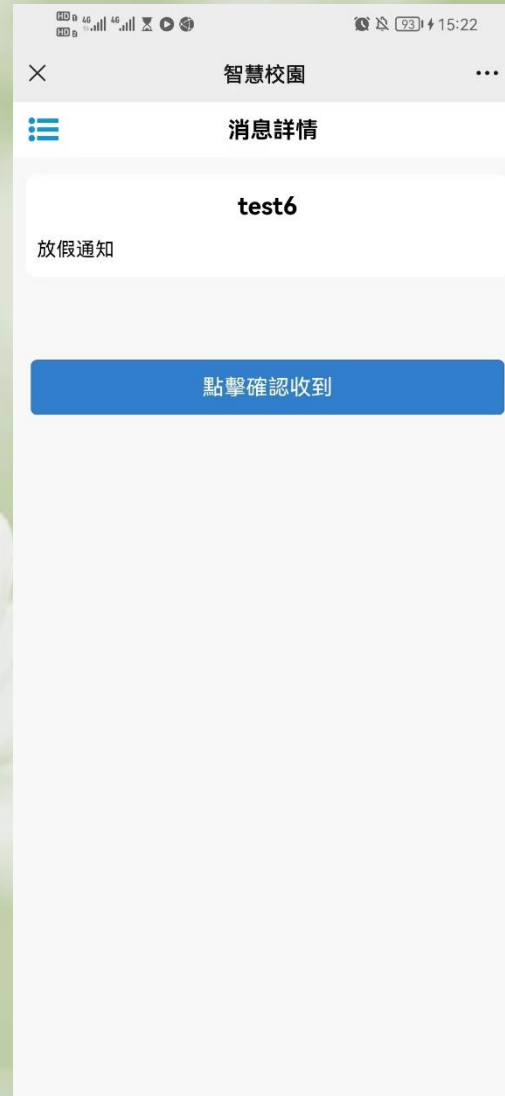
- a：直接在該消息頁面中可看到通知內容，無需確認收到
- b：通知名稱前未帶有表單，查看該通知，需點擊確認收到，或該通知內容超過100字或者該通知內容包含圖片
- c：通知名稱前帶有表單，則需要填寫表單內容，再確認提交



教育局個性化通知

學生/家長消息確認:

- 查看通知內容，【點擊確認收到】



教育局個性化通知

學生/家長填寫表單：

- 填寫表單，填寫完成，點擊【提交】後，該通知為已確認狀態

智慧校園

消息詳情

B: 得失观

C: 苦乐观

D: 荣辱观

26. 科学的理想是人的主观能动性与社会发展客观趋势的一致性的反映。（单选）

A: 正确

B: 错误

27. dddd

28. 写一个将进酒里面的名句

提交

智慧校園

消息詳情

B: 得失观

C: 苦乐观

D: 荣辱观

26. 科学的理想是人的主观能动性与社会发展客观趋势的一致性的反映。（单选）

A: 正

B: 错

27. d

付好款了

28. 写一个将进酒里面的名句

君不见黄河之水天上来，奔流到海不复回

确定要提交吗?

确定要提交吗?

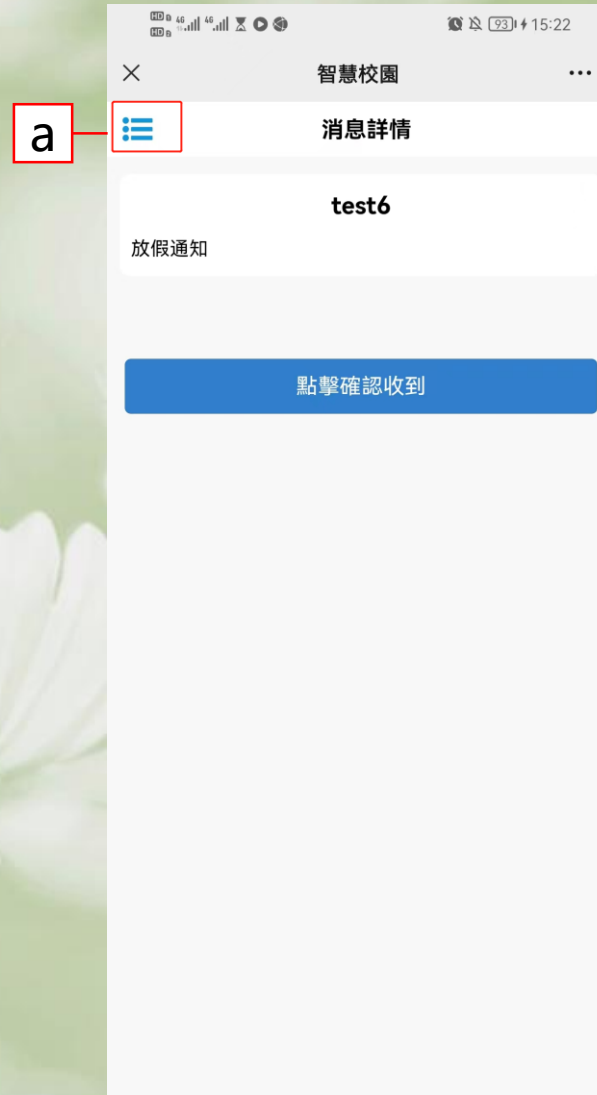
取消 确定

提交

教育局個性化通知

學生/家長查看接收的通知狀態：

- 在消息詳情界面中，點擊【a】，可查看接收的所有通知，以及查看接收到通知是否已確認收到。



家校溝通—家校通知

家校通知：

1. 教職員可以通過【家校通知】創建通知、接收通知、查看通知反饋詳情。
2. 家校通知可以設置循環發送表單，持續收集信息；及在節假日（按教學日曆）不發送。
3. 家校通知可攜帶表單，表單支持單選、多選、填空、附件上傳。
4. 家校通知通過企業微信將通知發送給學生/家長，用於快速有效的獲取相關信息。
5. 家校通知具有及時提醒，數據匯總導出功能，方便老師日常工作的開展。

家校溝通—家校通知

教職員進入家校通知：

點擊【工作台】->【家校通知】

進入家校通知應用



家校溝通—家校通知

教職員創建通知：

- 點擊【創建通知】，填寫通知標題、內容及附件（附件可不填）
- 點擊【添加題目】，選擇增加題目的題型
- 選擇要接收的對象和抄送的教職員
- 設置是否循環發送、是否需要家長點擊確認收到以及設置通知關閉時間
- 填寫完成，點擊確認【提交】



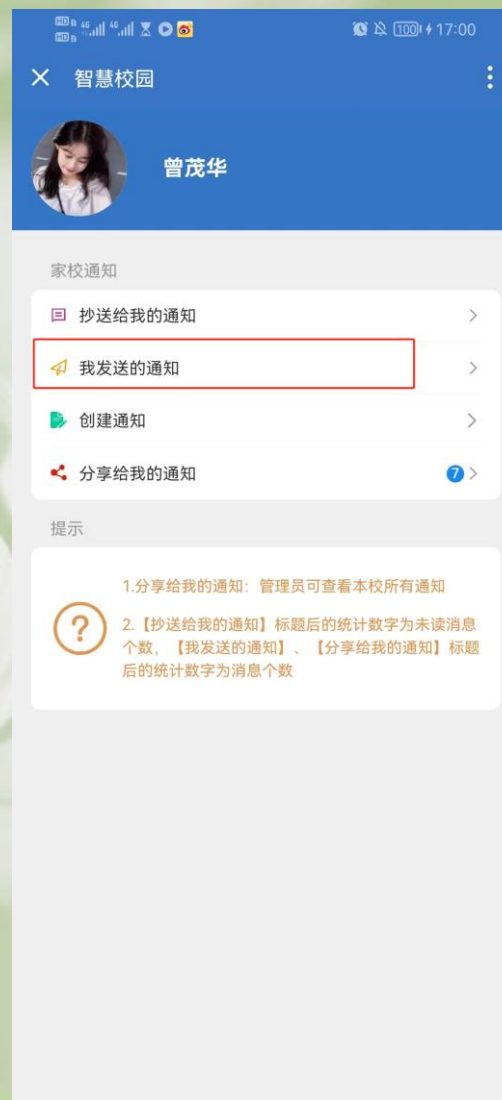
家校溝通—家校通知

教職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

註：

- a图标表示通知中包含表单
- b图标表示這是一個通知

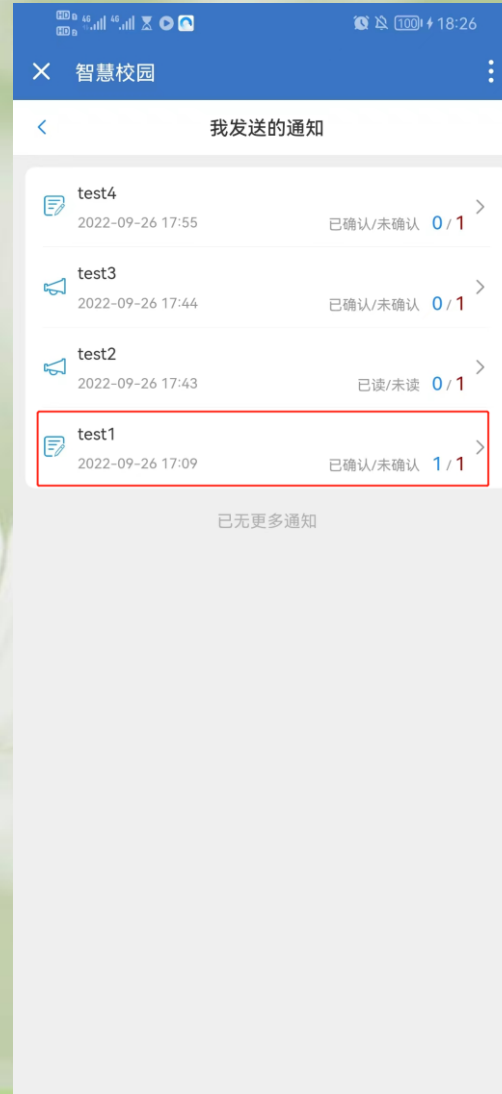


家校溝通—家校通知

教職員查看我發送的通知：

點擊進入通知詳情

- 可查看通知內容、接收對象
- 查看通知接收處理情況
- 查看通知問題及反饋的統計情況

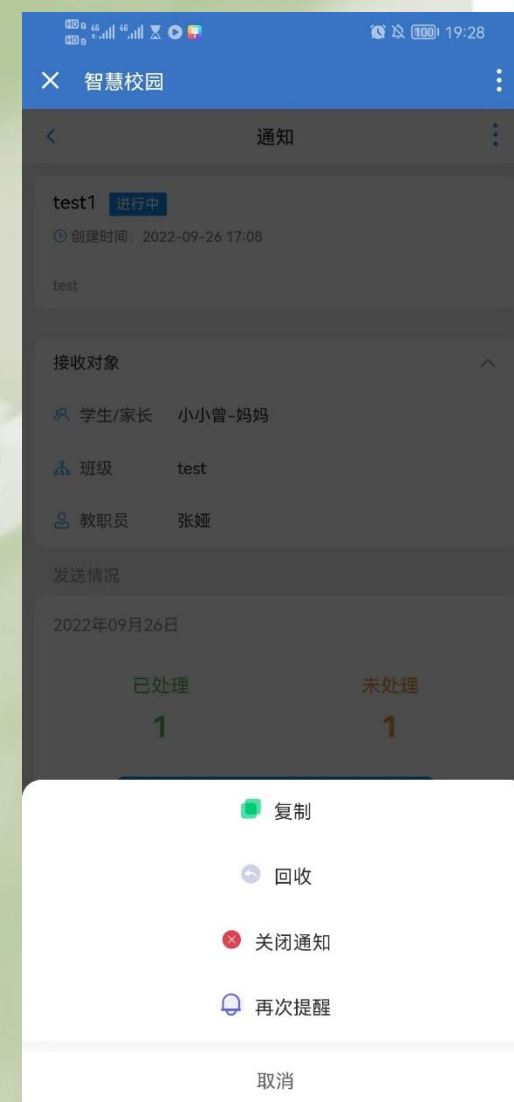


家校溝通—家校通知

教職員查看我發送的通知：

點擊【a】可對該通知進行再次提醒/關閉/複製/回收的操作

- 點擊【複製】，可複製該通知的內容和題目，但不會複製接收對象
- 點擊【回收】，可回收該通知（通知發送超過24小時則無法進行回收）
- 點擊【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
- 點擊【再次提醒】，未處理人員將在“消息提醒”中再次收到該通知

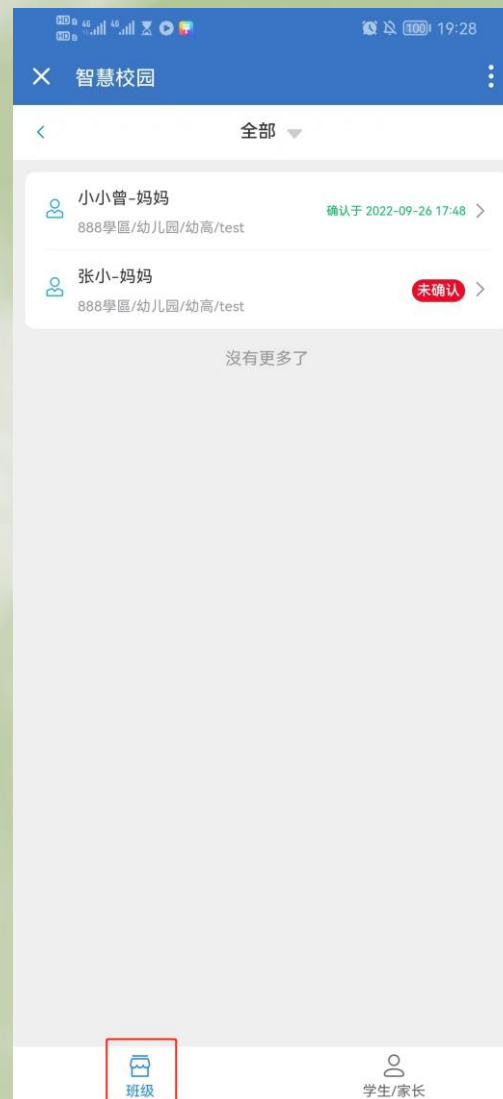


家校溝通—家校通知

教職員查看我發送的通知：

點擊【查看詳情】

- 在【班級】頁面中，可查看接收對象為班級的具體的發送詳情
- 在【學生/家長】頁面中：展示接收對象為學生、家長的發送詳情



家校溝通—家校通知

教職員查看我發送的通知：

- 點擊【全部班級】可以選擇不同班級下載相關數據
- 選擇【全部班級】時，點擊【下載】全部反饋詳情壓縮包，在通知發送、反饋詳情的表格中，可查看通知發送情況統計。

	A	B	C
	test1		
	发送时间：2022-09-26 17:09		
	接收人数：2		
	已处理人数：1		
1			
2	题目	选项	已选人数
3		10	1
4	2+5+3= (单选)	5	0
5		9	0
6		8	0
7		自行车	1
8	以下那些东西属于交通工具 (多选)	火车	1
9		出租车	1
10		飞机	1
11			

智慧校园 通知

test1 进行中
创建时间：2022-09-26 17:08

test

接收对象

- 学生/家长 小小曾-妈妈
- 班级 test
- 教职员 张娅

发送情况

2022年09月26日

已处理 1 未处理 1

查看详情

问题统计

全部班级

下载

智慧校园 通知

放假通知 进行中
创建时间：2022-09-27 10:43

各位學生，本次放假時間為2022/10/01-2022/10/7

接收对象

- 學生/家長 默默-妈妈；小小曾-妈妈

发送情况

2022年09月27日

已處理 2 未處理 0

查看详情

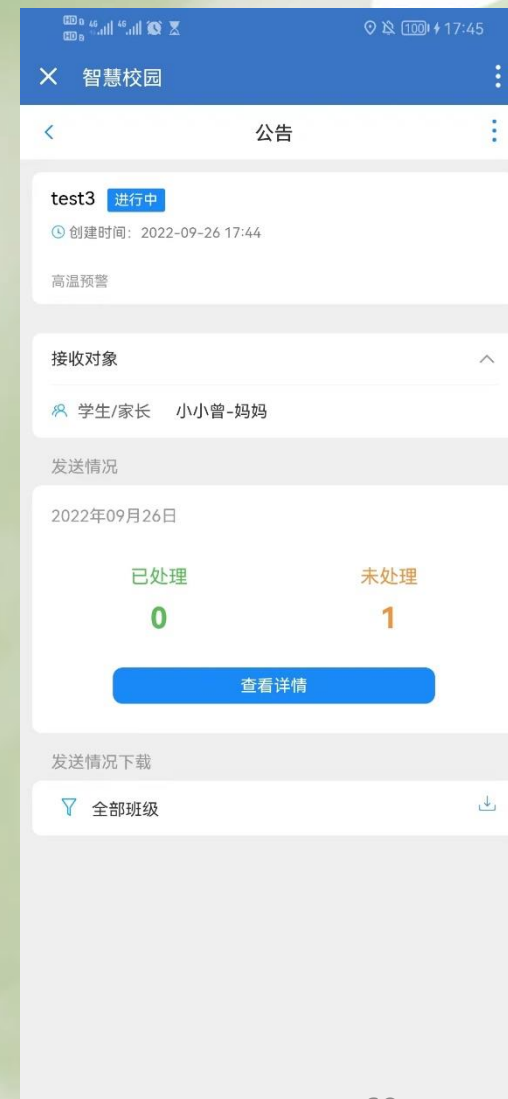
取消 選擇班級 確認

- 全部班級
- 幼高/test

家校溝通—家校通知

教職員查看抄送給我的通知:

- 點擊【抄送給我的通知】，查看其它教職員抄送給我的通知
- 點擊通知，進入通知詳情，可查看所有的發送數據情況



家校溝通—家校通知

管理员查看分享给我的通知:

- 點擊【分享给我的通知】，管理员可查看本校所有的通知



家校溝通—家校通知

家長/學生進入家校通知：

- 在個人微信中，點擊【學校通知
- 在學校通知界面點擊對應的學校
- 點擊【學校應用】



家校溝通—家校通知



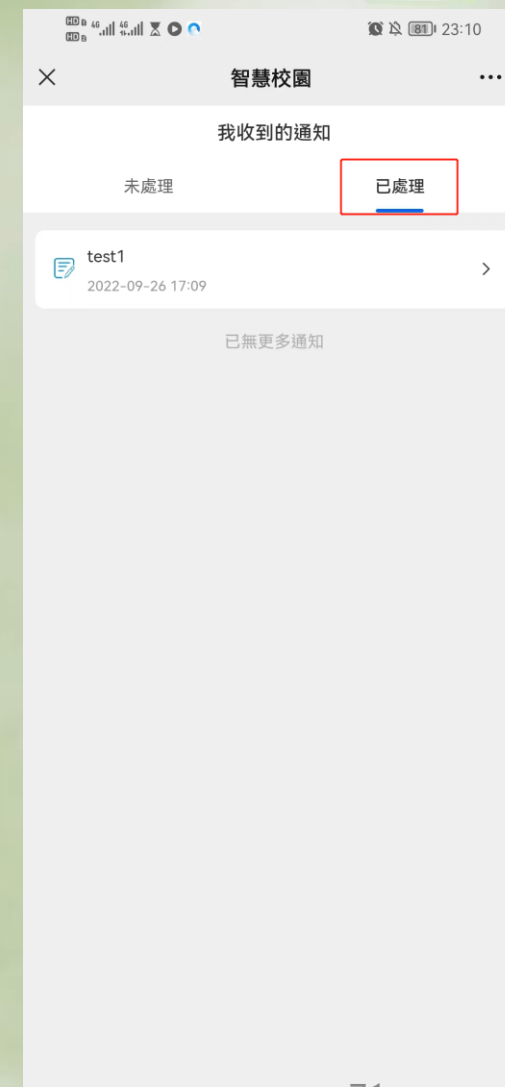
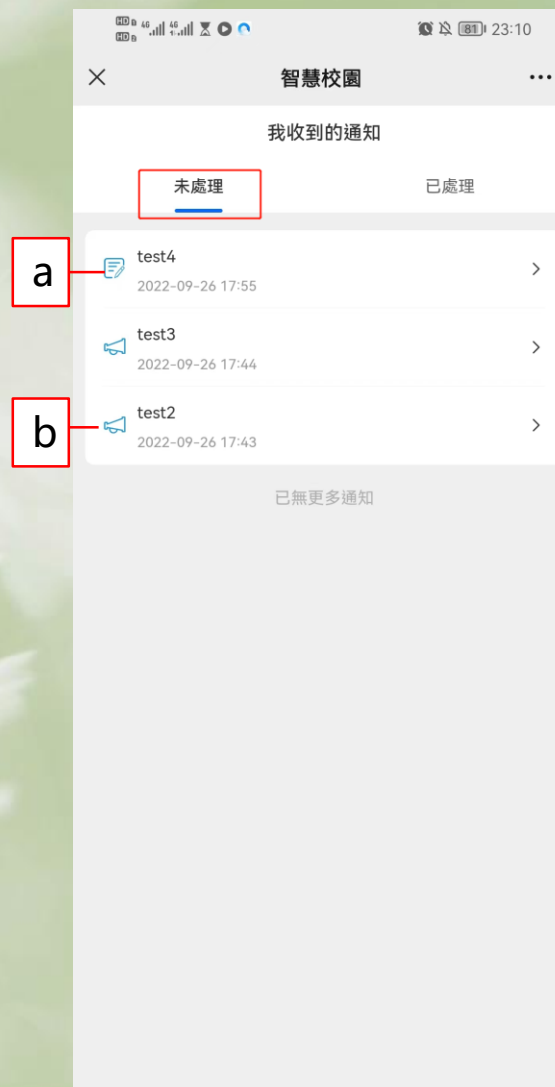
家長/學生進入家校通知：

在學校應用中點擊【家校通知】

- 未處理：顯示未處理的通知
- 已處理：顯示已處理的通知

註：

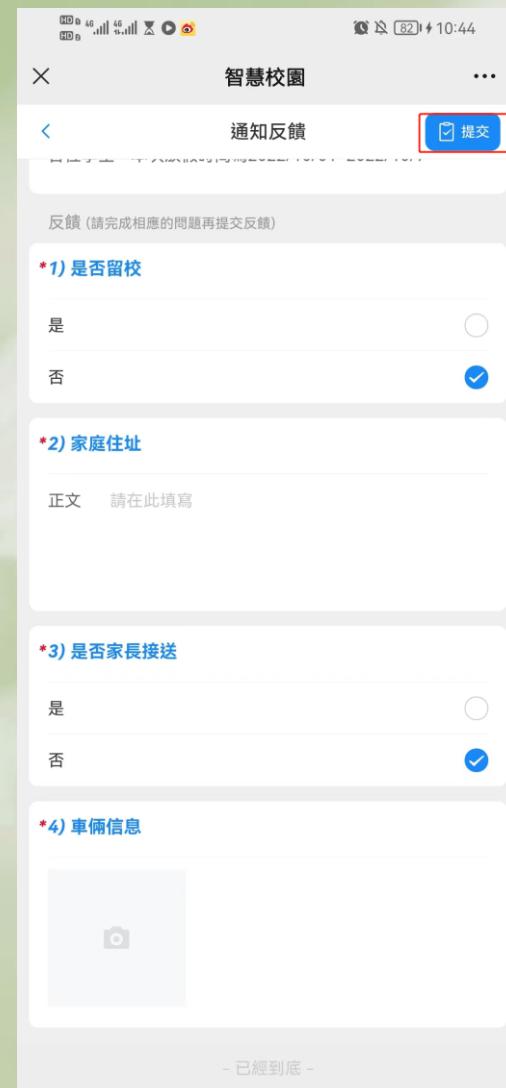
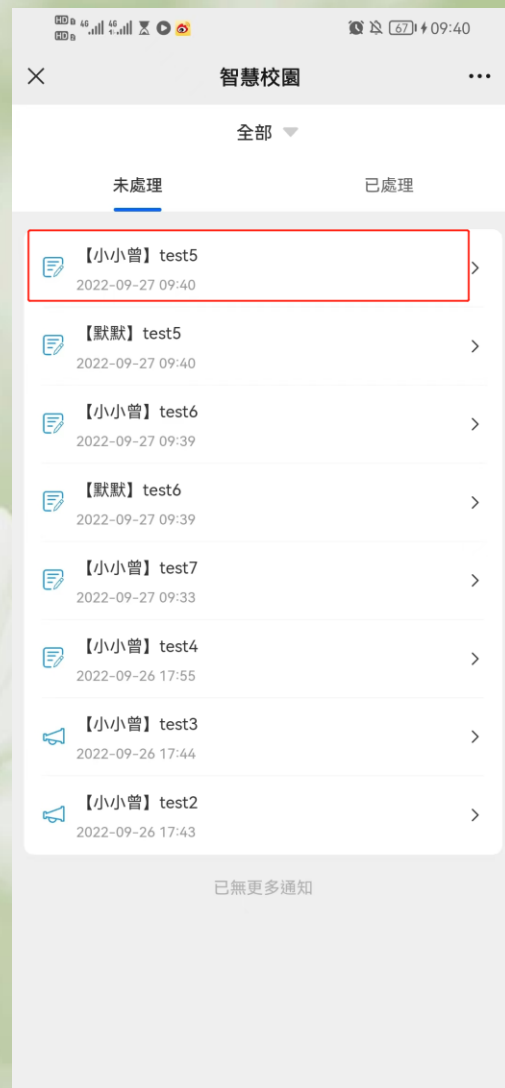
- a图标表示通知中包含表单
- b图标表示這是一個通知



家校溝通—家校通知

家長/學生查看我收到的通知：

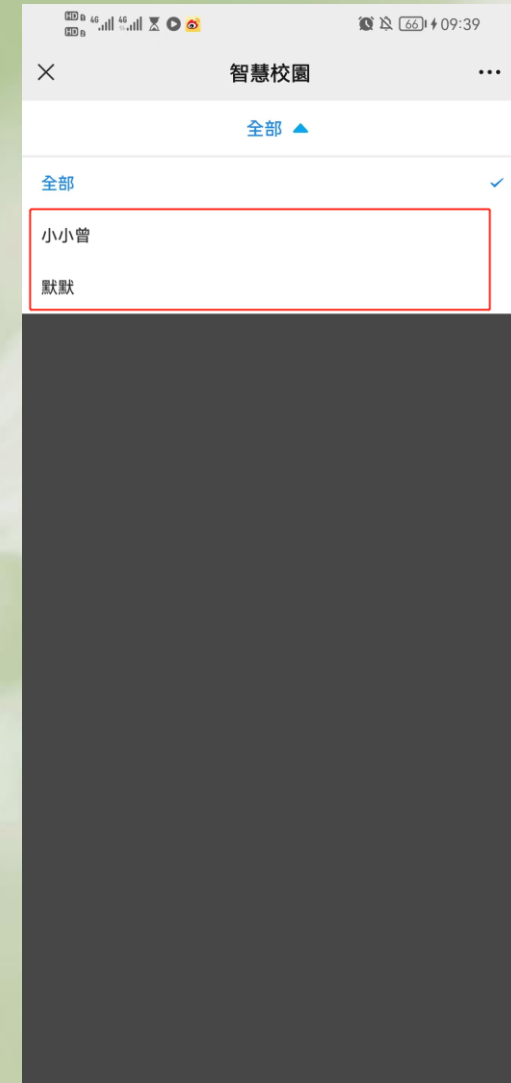
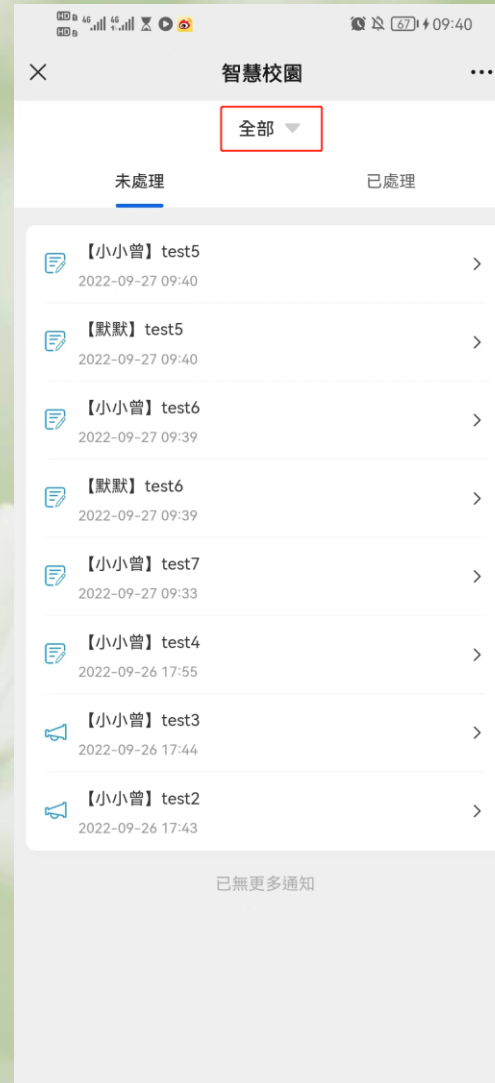
- 點擊查看通知詳情，填寫表單內容，填寫完成，點擊提交發贖信息
- 註：提交后，可查看已處理的通知返饋內容，但不可以修改已處理的通知



家校溝通—家校通知

家長/學生查看我收到的通知：

- 如果該家長在學校只有一個孩子,則沒有下拉框;
- 如果該家長在學校有多個孩子: 則通過下拉框可以選擇查看所有孩子相關的通知或某位孩子相關的通知
- 註: 通知會顯示對應孩子的名字



家校溝通—班級信箱

班級信箱：

1. 班級信箱是學生家長和學校教職員溝通的應用，能夠實現家長和教職員的點對點溝通，從而保證信息的有效傳達及個人隱私保護。
2. 家長可以向班主任發起對話，瞭解孩子在學校的動態。
3. 班主任可以邀請其他的教職員進入對話，同時與家長進行溝通。
4. 教職員可以在應用裏設置工作時間，保證休息時間不被消息打擾。

家校溝通—班級信箱



教職員進入班級信箱：

點擊【工作台】->【班級信箱】

進入班級信箱應用



家校溝通—班級信箱

教職員查看班級信箱對話：

【對話】：顯示按照時間降序排序的家長對話通過點擊具體的家長對話來與對應的家長進行溝通

【通訊錄】：查看按照班級分組的所有學生的家長對話，點擊姓名可以進入該學生家長的家長對話

註：家長對話只能由學生家長向學生所在班級班主任發起；只有自己參與的家長對話中的學生家長才會在此展示。



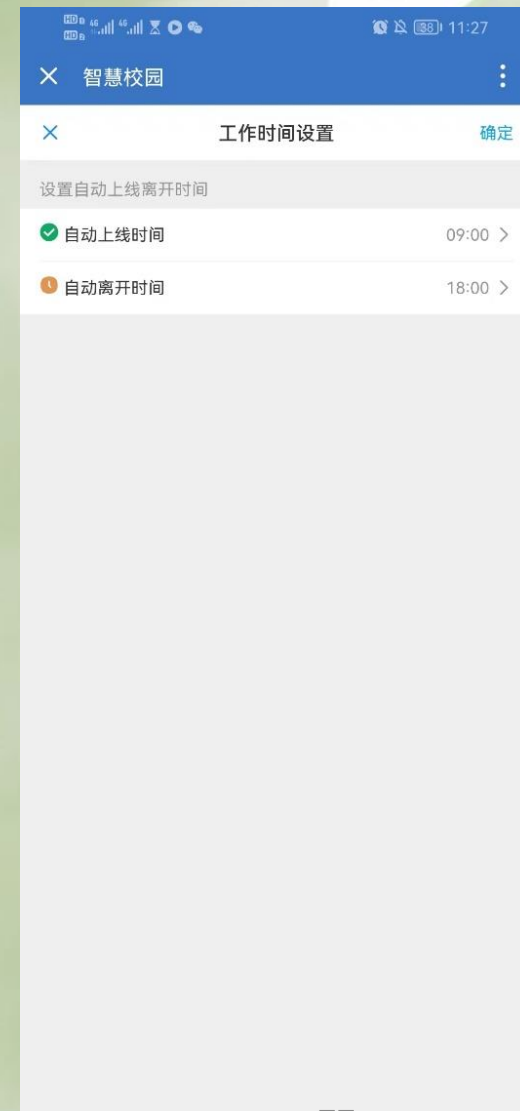
家校溝通—班級信箱

教職員查看班級信箱通訊錄：

- 【設置】：更改狀態、工作時間以及設置離開狀態的自動回復信息
- a：點擊【狀態】設置當前的狀態
- b：點擊【工作時間設置】修改自動上線與自動離開的時間

註：

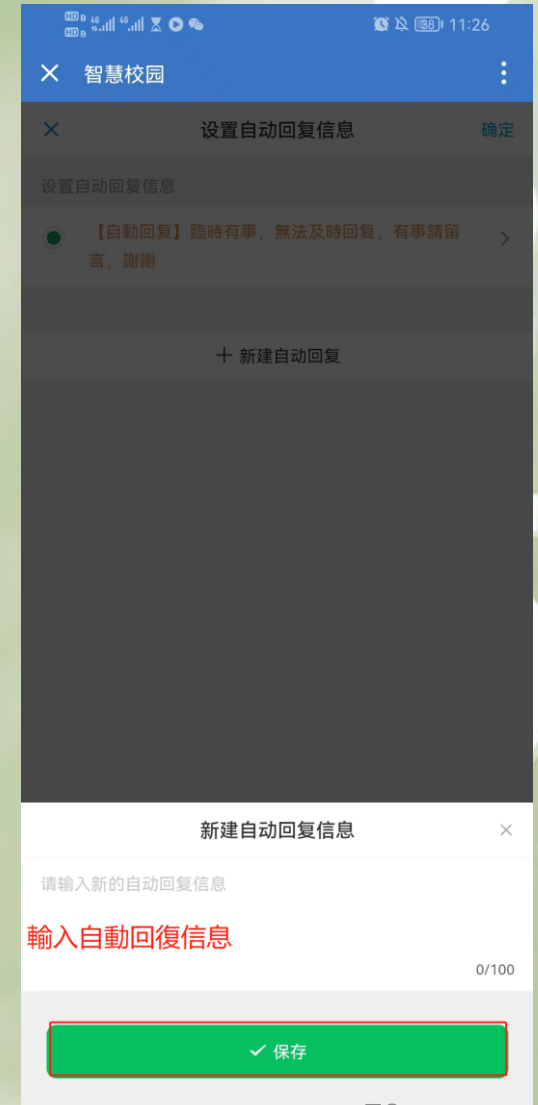
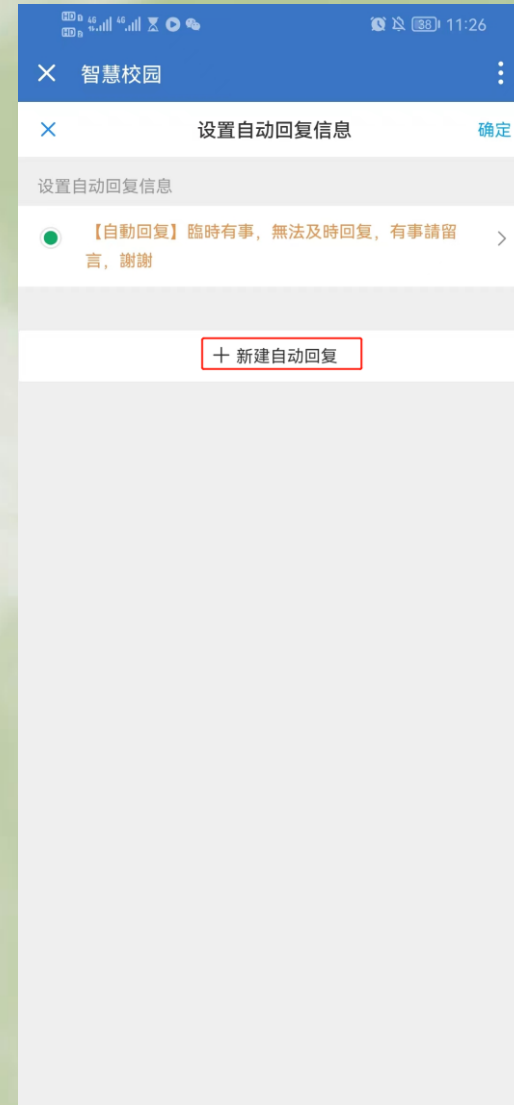
- 狀態分為上線和離開兩種狀態，詳情請見設置說明；
- 教職員在班級信箱中設置工作時間，適用於所有自己加入的家長對話保證休息時間不被家長對話消息所打擾。



家校溝通—班級信箱

教職員設置班級信箱：

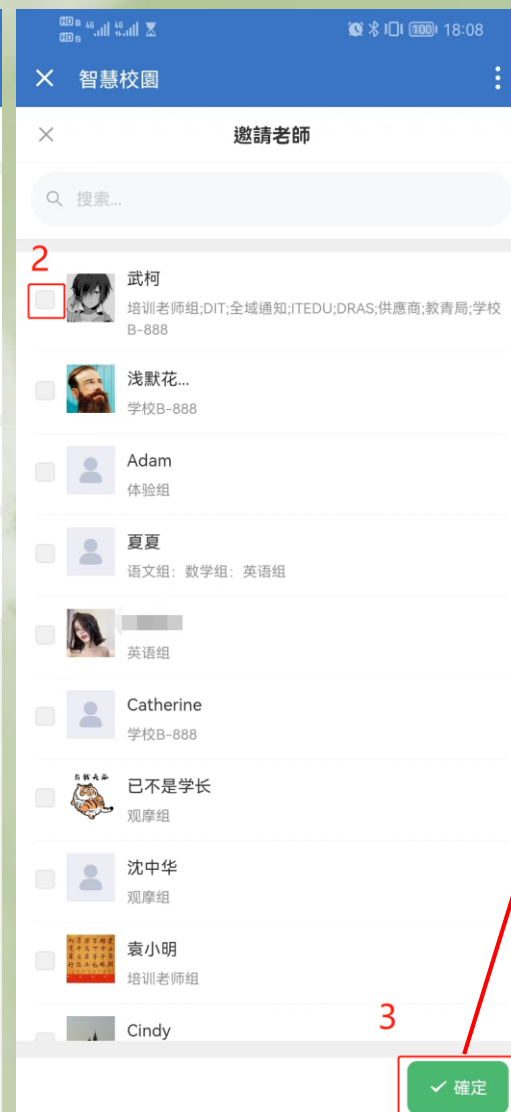
- 點擊【離開狀態的自動回復信息】，可新建、編輯或刪除自動回復信息及選定離開狀態時的自動回復
- 點擊【新建自動回復】，創建新的自動回復信息
- 註：點擊自動回復信息也能進入該頁面編輯信息



家校溝通—班級信箱

教職員邀請/被邀請加入家長對話：

- 在對話信息界面，班主任可點擊【+】，查看可拉入對話的其他教職員
- 選擇想要邀請的教職員並點擊右下【確定】即可邀請成功
- 被邀請的教職員在企業微信的消息提醒中會收到邀請，點擊【班級信箱】即可進入對應的家長對話



家校溝通—班級信箱

教職員查看消息提醒：

- 在【消息】中，點擊【消息提醒】查看
- a：被邀請進家長對話時會收到【班級信箱】的消息提醒點擊后進入相應對話
- b：有未讀消息時會收到【班級信箱】的未讀提醒點擊后進入班級信箱

註：

①在工作時間，有10分鐘以上未讀消息，就會收到消息提醒，若10分鐘內已收到提醒，則不會再次收到提醒；

②在休息時間，有未讀消息，就會在下一次工作時間開始時收到消息提醒



家校溝通—班級信箱

教職員歸檔家長對話：

- 點擊【a】查看對話信息
- 當前參與人顯示與家長對話參與

註：

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



家校溝通—班級信箱

家長進入班級信箱：

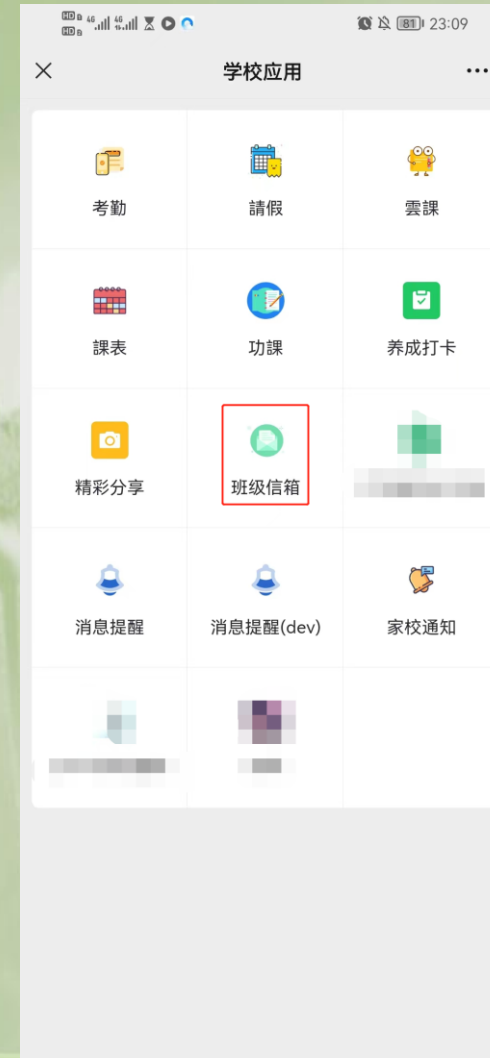
- 在個人微信中，點擊【學校通知】
- 在學校通知界面點擊對應的學校



家校溝通—班級信箱

家長進入班級信箱：

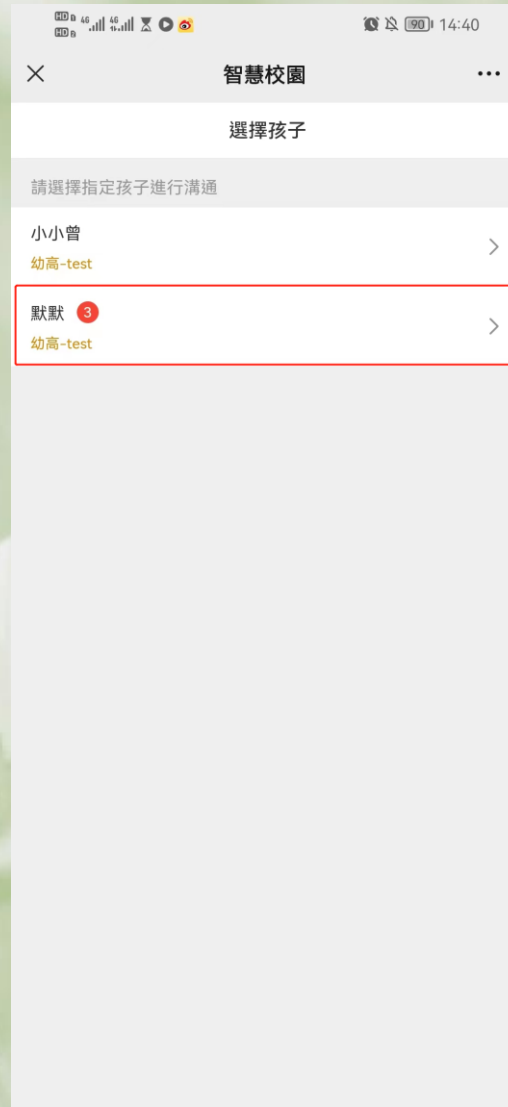
- 點擊【學校應用】
- 點擊【班級信箱】進入班級信箱



家校溝通—班級信箱

家長發起對話：

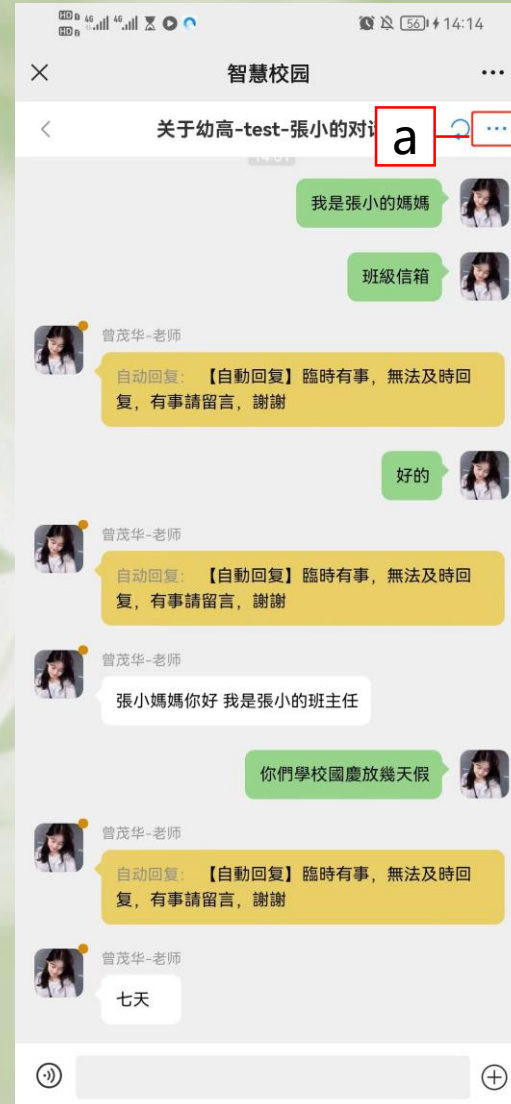
選擇孩子，點擊進入對應的家長
對話



家校溝通—班級信箱

家長對話頁面：

- 點擊【a】查看對話信息
- 註：當孩子換了新班級后，對應的家長對話會被歸檔



家校溝通—班級信箱

家長查看消息提醒：

- 在學校通知中，點擊具體學校名字查看未讀消息提醒
- 註：家長有10分鐘內的未讀消息，會收到信息提醒，若10分鐘內已收到提醒，則不會再次收到提醒



家校溝通—校曆

校曆：

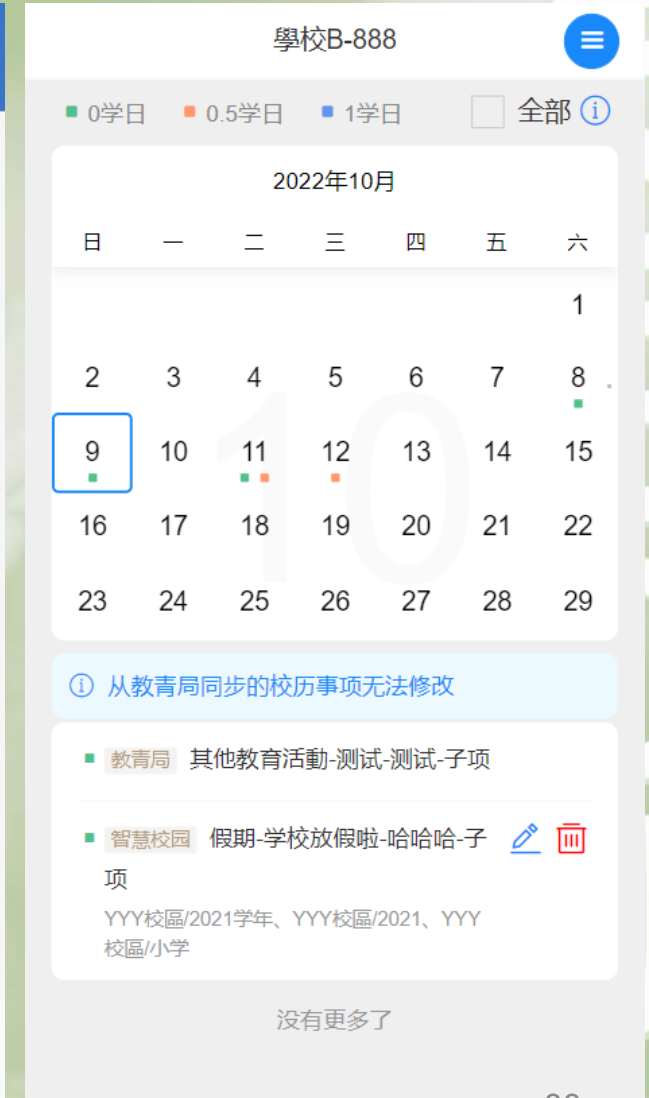
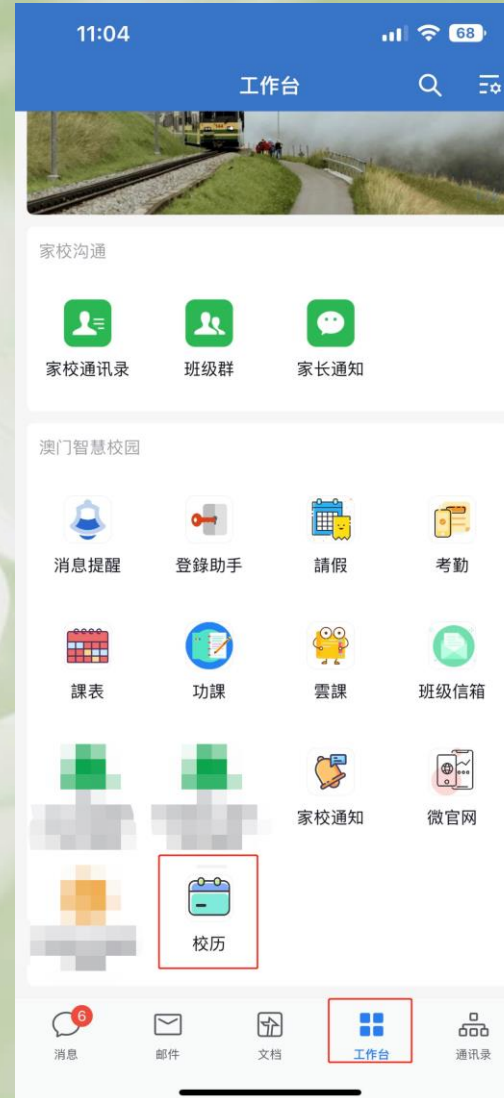
1. 學校可把教青局系統的校曆同步到教學日曆。
2. 各學校自行管理本校的教學日曆，學校教職員可創建本校的教學日曆，并選擇適用範圍。
3. 教職員添加本班的教學日曆以協助本班教學的開展。

家校溝通—校曆

教職員進入校曆：

點擊【工作台】->【校曆】

- 從教育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



家校溝通—校曆

教職員查看校曆：

- 點擊選中的具體日期，界面下方將展示選中當天所有的校曆事項
- 點擊【a】可快速切換月份
- 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

學校B-888

0學日 0.5學日 1學日 全部

a 2022年10月

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
b 9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

从教育局同步的校历事项无法修改

- 教育局 其他教育活動-测试-测试-子项
- c 智慧校園 假期-学校放假啦-哈哈-子项

YYY校區/2021学年、YYY校區/2021、YYY校區/小学

d

没有更多了

智慧校園

0學日 0.5學日 1學日 全部

2022年10月

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	b 11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

10月

2022年

一月 二月 三月 四月

五月 六月 七月 八月

九月 d 十月 十一月 十二月

家校溝通—校曆

教職員添加校曆事項：

點擊【a】，選擇【添加】可添加校曆事項

- 點擊選擇校部，適用班級，類別、事項、子項、開始時間、結束時間、數值以及是否提醒等，填寫完畢
- 點擊【保存】
- 註：學校自定義的校曆事項由教職員自己選擇是否提示



學校B-888

0學日 0.5學日 1學日

2022年7月

日	一	二	三	四	五	六
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

添加

同步

① 从教育局同步的校曆事項無法修改

- 教育局 其他教育活動-結業禮-學年成績表派發日 >
- 教育局 其他教育活動-結業禮-結業禮 >

沒有更多了

添加校曆事項

① 在智慧校園創建的校曆事項不會同步到教育局

校部 學校B-888

適用班級 選擇了1個班級 >

類別 其他教育活動 >

事項 運動會

子項 親子運動會

開始/結束時間 2022-10-11 至 2022-10-19 >

數值 1學日 >

是否提醒

保存

家校溝通—校曆

教職員同步校曆事項：

- 點擊【a】，選擇【同步】可同步教育局的校曆事項
- 同步成功後，教職員可在企業微信接收到消息提醒
- 註：從教育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



家校溝通—校曆

教職員接收校曆事項提醒：

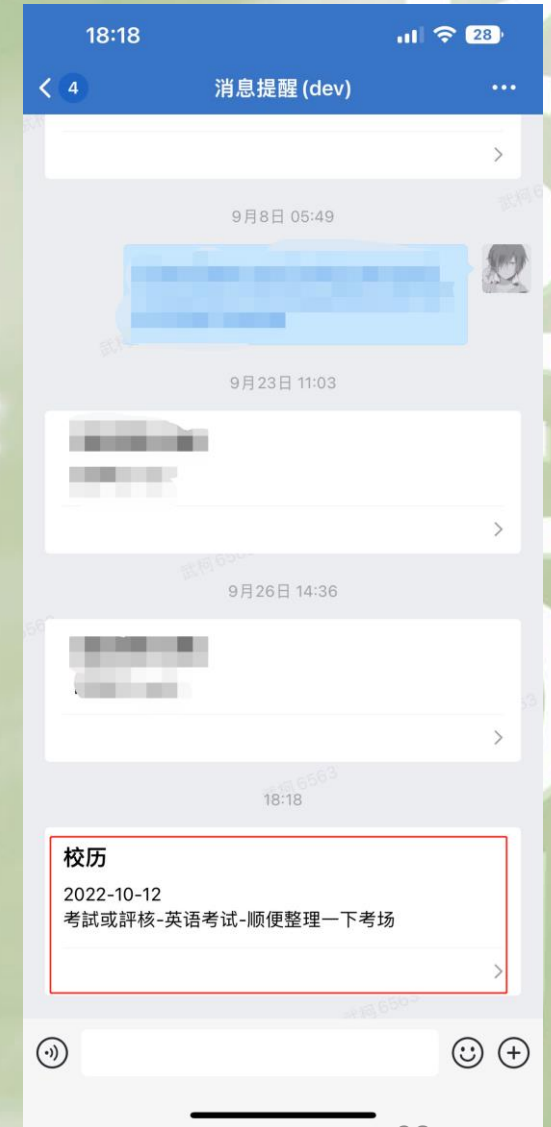
開啟提醒後，教職員會在事項開始前一天17:00收到提醒

添加校曆事項

① 在智慧校園創建的校曆事項不會同步到教育局

校部	學校B-888
適用班級	選擇了 1 個班級 >
類別	其他教育活動 >
事項	運動會
子項	親子運動會
開始/結束時間	2022-10-11 至 > 2022-10-19
數值	1學日 >
是否提醒	<input checked="" type="checkbox"/>

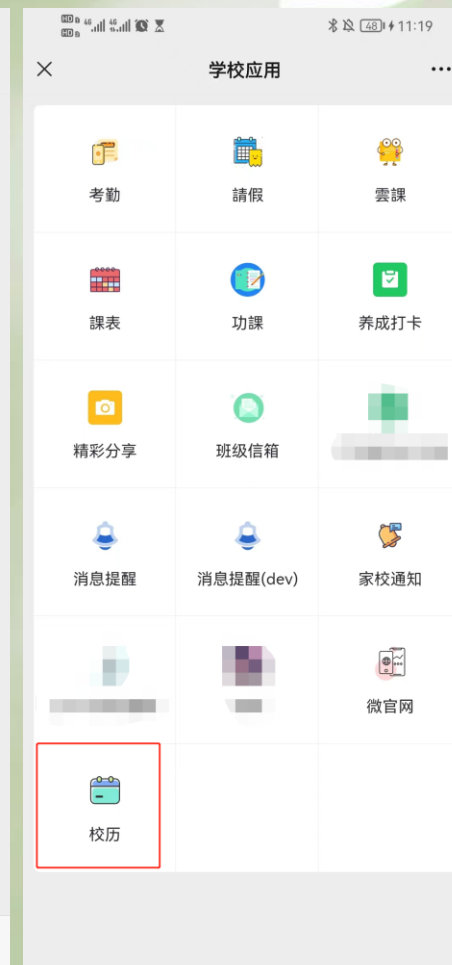
保存



家校溝通—校曆

學生/家長進入校曆：

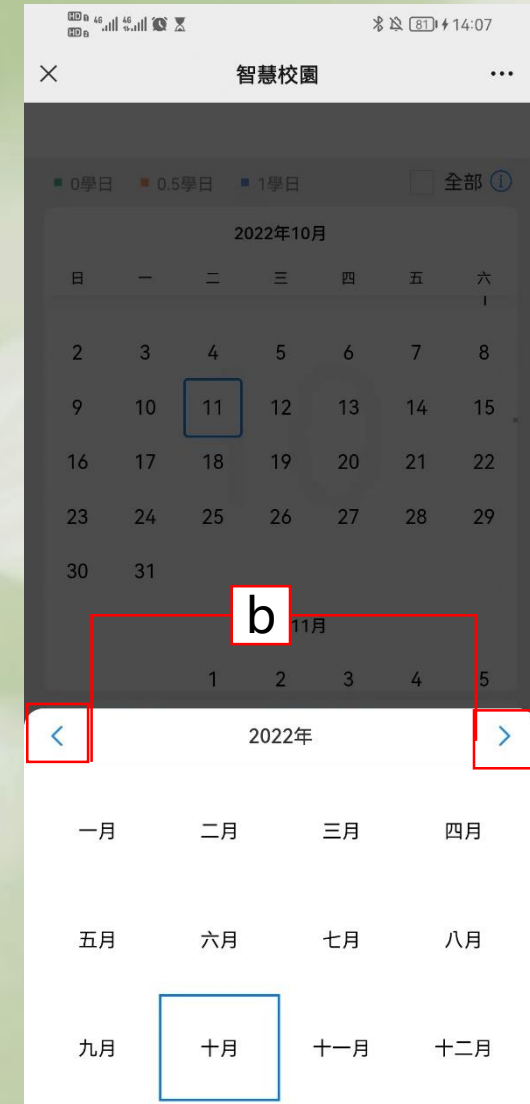
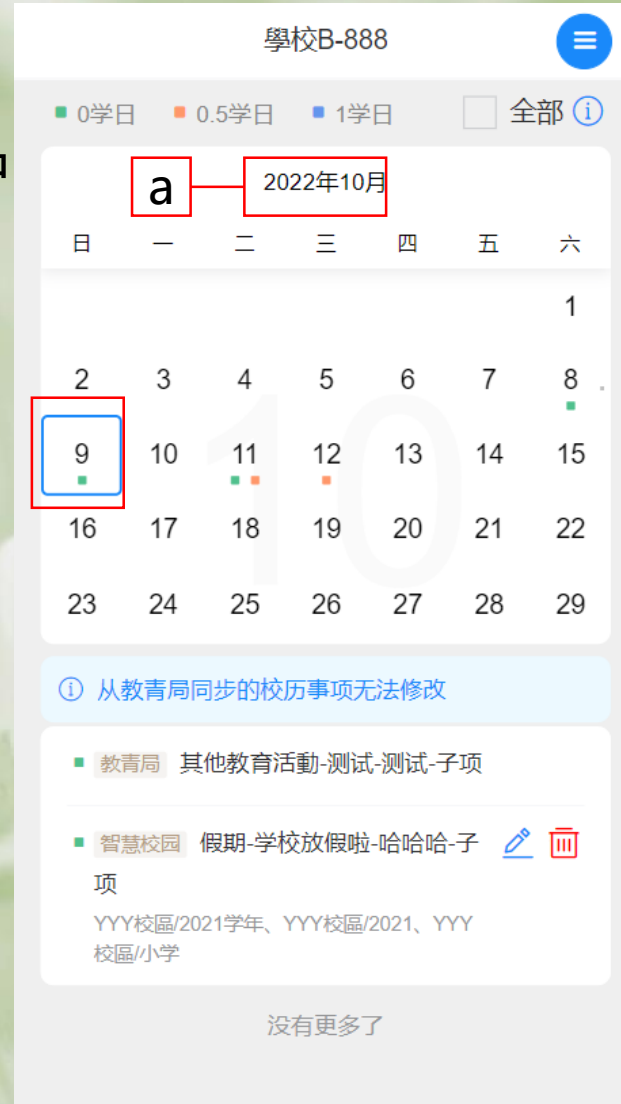
- 點擊微信中的【消息】或【通訊錄】，點擊【學校通知】、選擇對應的學校
- 點擊【學校應用】
- 再點擊【校曆】



家校溝通—校曆

學生/家長查看校曆：

- 點擊選中日期，界面下方將展示選中當天所有的校曆事項
- 點擊【a】可快速切換月份
- 點擊【b】可切換年份



家校溝通—校曆

學生/家長接收校曆事項提醒：

- 若教職員在添加校曆事項時設置了開啟提醒
- 學生/家長在事項開始前一天17:00會收校曆事項提醒



網上教學—上課直播

上課直播：

通過師生雙方約定的一個指定上課時間，師生雙方同時進入在綫教室，老師進行實時授課，學生在直播過程中可以和老師及時進行交流的一種上課方式。

網上教學—上課直播

发起上課直播：

在PC端工作台發起上課直播

點擊【工作台】->【上課直播】，選擇直播類型，進行直播上課



網上教學—上課直播

D S

发起上課直播：

在PC端群聊發起上課直播

進入企業微信班級群聊，點擊上課直播，選擇直播類型，進行直播上課



網上教學—上課直播



“大班課”、“小班課” 和“通用直播”區別如圖：

總結：一般老師上課只需要用到大班課和小班課，通用直播很少用，如果需要學生開啓攝像頭，則選擇小班課，若不需要，則選擇大班課。

	大班課	小班課	通用直播
人數限制	無人數限制	無人數限制	無人數限制
邀請對象	家校通訊錄為主	家校通訊錄為主	企業通訊錄為主
分類	無	無	無
預約	支持	支持	暫不支持
記錄方式	可選擇保存直播錄像	可選擇保存直播錄像	可選擇保存直播錄像
簽到功能	支持	支持	暫不支持
評論	支持	支持	支持
發言	支持	暫不支持	暫不支持
查看並管理參與成員	支持	支持	支持
暫停	支持	支持	支持
切換主辦人	暫不支持	暫不支持	暫不支持

網上教學—上課直播

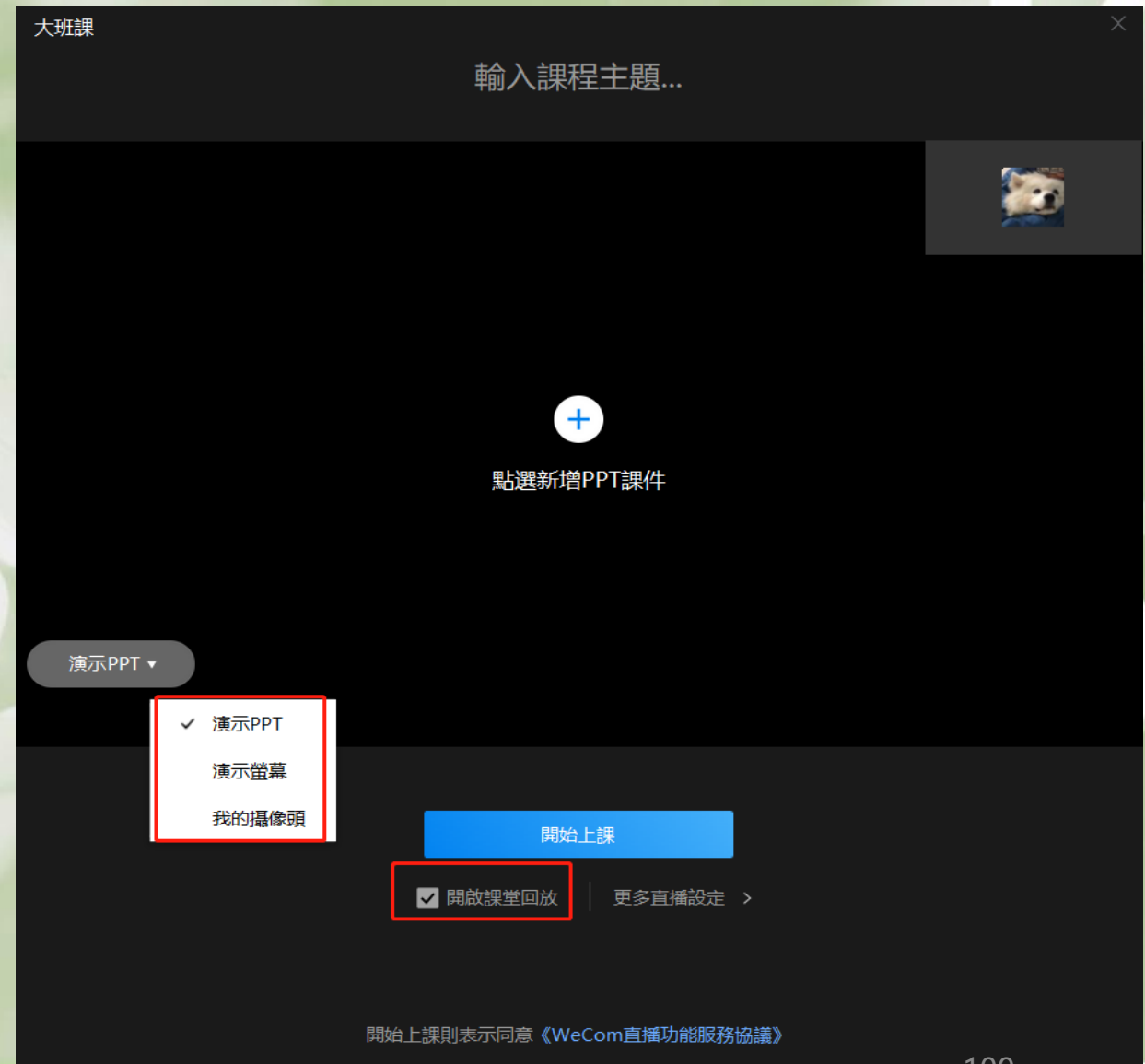
直播功能介紹：

以大班課為例：

可以根據所需場景選擇演示內容：

- 演示ppt：投影自己的課件
- 演示螢幕：演示自己的桌面
- 我的攝像頭：可以寫板書之類的内容，用攝像頭拍

開啓課程回放：開啓後，直播内容會被錄屏，可供課後查看

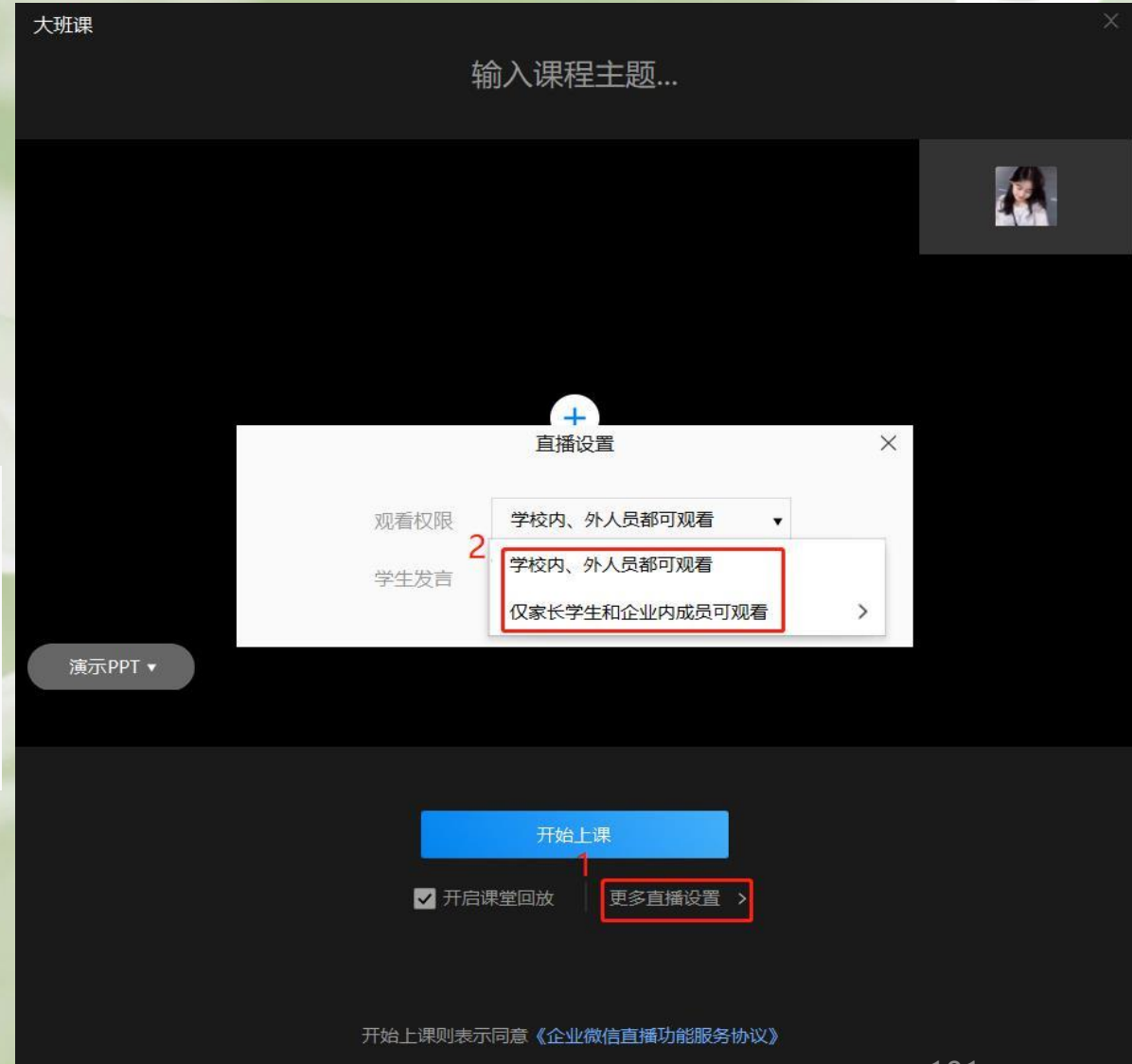


網上教學—上課直播

直播功能介紹：

點擊更多直播設置

- 可設置觀看權限，選擇學校內、外人員都可觀看或者僅學生家長和企業成員可觀看
- 可設置是否允許學生發言



網上教學—上課直播

直播功能介紹：

直播功能區：

- 屏幕演示：點擊可切換演示屏幕，可選擇演示桌面或桌面上的其中一個窗口。
- 簽到：可在直播中隨時發起簽到，查看學生簽到結果
- 暫停：若老師中途需要準備資料等臨時狀況，可先暫停直播



網上教學—上課直播

直播功能介紹：

直播功能區—分享直播：

- 直播過程中，老師可點擊分享直播，選擇想要分享的直播方式分享直播
- 家長可通過掃描直播二維碼進入直播

班主任-曾茂华老师的直播課 00:08:49

你正在演示：数学课程.pptx 結束演示

10的加法

制作人：小学XXX

轉發到聊天
直播QR Code
邀請成員觀看

老師 曾茂华

評論 發言 正在上課·2

允許學生發表評論

张小-妈妈/小小... @WeChat 14:18:06
123

张小-妈妈/小小... @WeChat 14:18:47
👀👀

张小-妈妈/小小... @WeChat 14:18:55
1111

张小-妈妈/小小... @WeChat 14:19:04
222

演示PPT 屏幕演示 签到 分享直播 美顏與映象 暫停 下課

網上教學—上課直播

直播功能介紹：

上課功能區：

- 評論區：最上方設置權限，允許或禁止學生發表評論，下方顯示評論內容
- 發言申請區：學生申請發言的情況



網上教學—上課直播

直播功能介紹：

上課功能區—正在上課（人數）：

- 上課中：顯示參與直播上課的人員，最上方設置觀看權限，點擊名稱右側三個點，有邀請發言，禁止評論，移出課堂的功能。
- 未上課：顯示群裏未上課的學生，可點擊【提醒未上課學生】發送上課通知給該學生。



網上教學—上課直播

觀看直播：

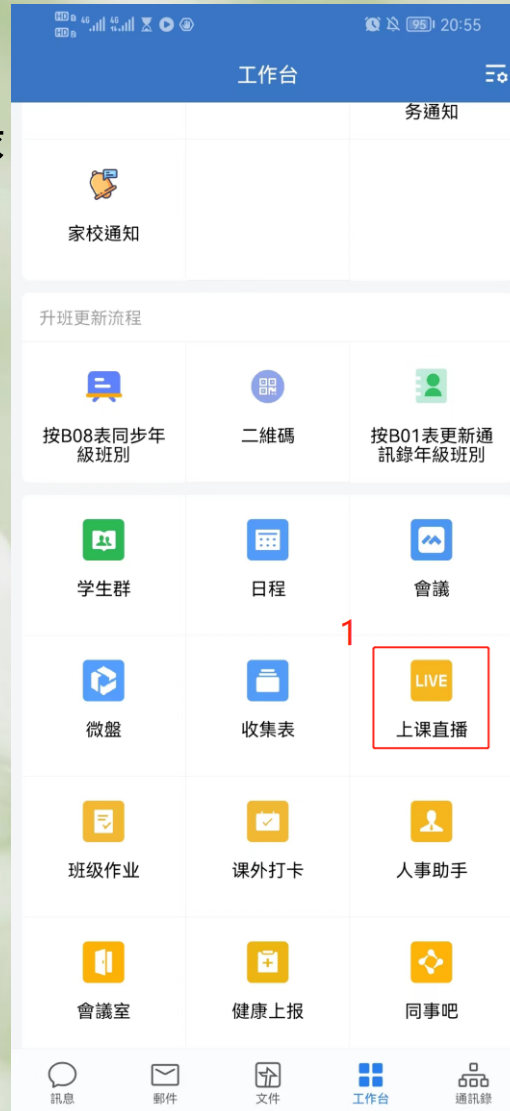
- 發起上課直播后，會向所選擇的班級群下發直播卡片
- 在微信群裏的家長和學生可以點擊直播卡片進行觀看直播
- 家長支持申請發言，同個直播目前最多支持8個家長同時發言



網上教學—上課直播

查看直播記錄：

教師在手機端企業微信查看直播記錄
點擊【工作台】->【上課
直播】->【查看直播記錄】->【直
播詳情】->【查看詳情】
可查看微信觀看人員明細，查看詳情中
暫不支持查看企業微信關係人的觀看明
細,直播統計人數包含企業微信的觀看人
數和微信的觀看人數



網上教學—上課直播

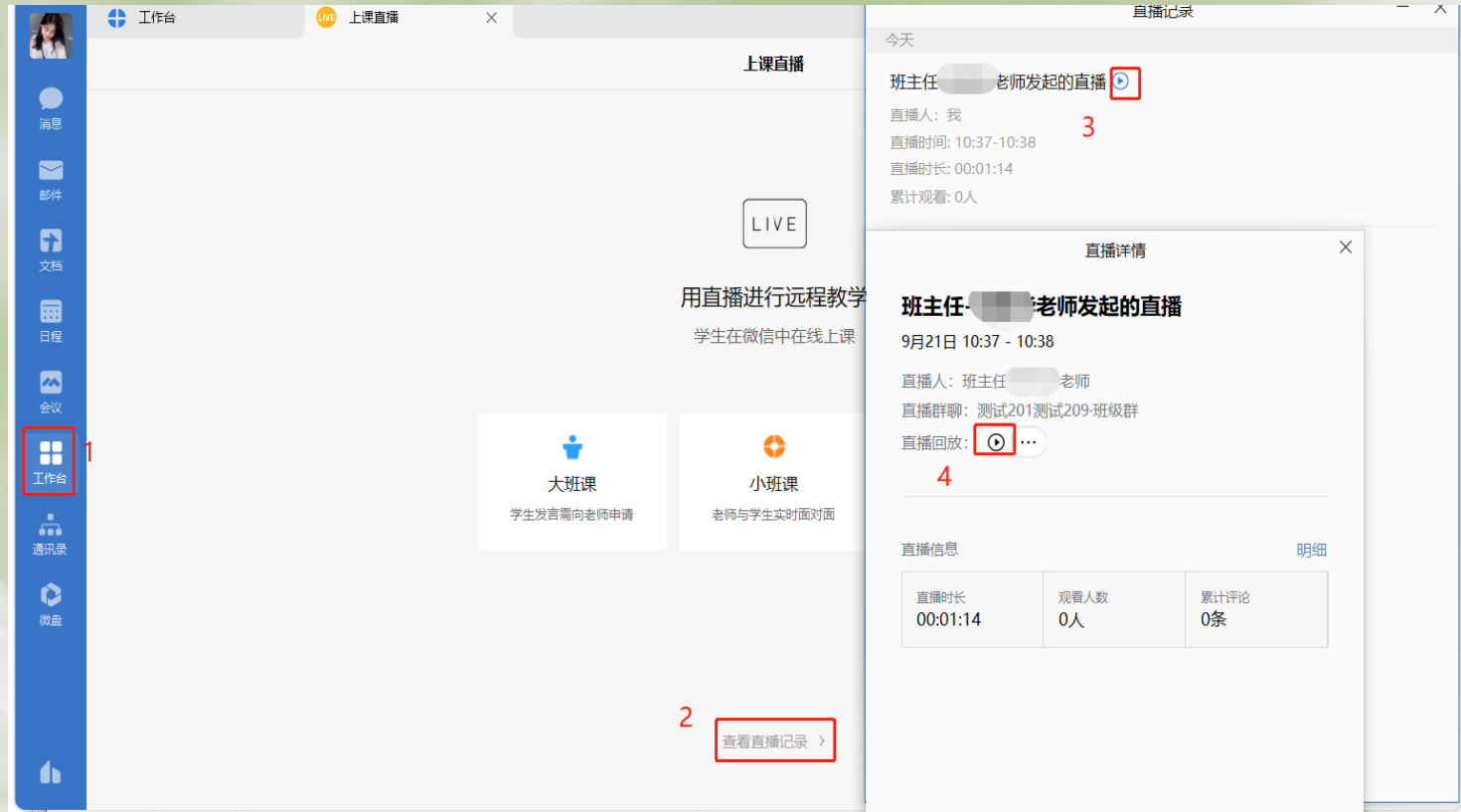
查看直播回放：

教師在pc端企業微信查看直播
回放

點擊【工作台】->【上課

直播】->【查看直播記錄】

->【直播詳情】->【直播回放】



網上教學—上課直播

上課直播設置：

點擊【管理後台】->【應用管理】

->【上課直播】

- 觀看權限：可設置是否禁止外部人員觀看直播
- 回訪存儲：可設置存儲時間，管理回放文件

The screenshot shows the 'Live Class' (上課直播) configuration page in the WeChat Enterprise Management Console. The page includes a toggle for 'Live Class' (已启用), a 'View Permissions' (觀看權限) section with a checkbox for 'Prohibit external personnel from viewing live broadcast' (禁止企業外部人員觀看直播), and a 'Playback Storage' (回放存儲) section with a dropdown menu for 'Permanent Storage' (永久存儲), 'Temporary Storage 15 Days' (臨時存儲15天), and 'Permanent Storage' (永久存儲). Below these are 'Live Record' (直播記錄) filters for 'Host' (全部) and 'Time' (2022年09月08日 to 2022年10月08日), and a table of 8 live broadcast records.

直播主題	直播人	觀看人數	直播範圍	開始時間
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	1人	幼高test-班級群	2022/10/08 14:49
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	1人	幼高test-班級群	2022/10/08 14:15
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	0人	幼高test-班級群	2022/09/28 19:53
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	0人	幼高test-班級群	2022/09/27 18:24
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	0人	幼高test-班級群	2022/09/24 19:34
班主任-曾茂華老師...	曾茂華	0人	幼高test-班級群	2022/09/24 19:32
張亞的直播課	張亞	0人	未選擇	2022/09/24 12:53

網上教學—上課直播

管理回放文件間：

管理員在PC端企業微信管理回放文件

點擊【管理回放文件】，查看直播回放文件，可查看記錄和刪除記錄

回放存儲 永久存儲 新增回放永久存儲，占用企業微盤容量

管理回放文件

企業微信 服務商後台 文檔 聯繫客服 退出

首頁 通訊錄 協作 應用管理 家校溝通 管理工具 我的企业

已用容量管理

微盤 微盤文件 基礎應用 直播回放文件

直播回放文件 - 451 MB
成員使用直播應用生成的回放文件，永久存儲的回放將占用微盤容量 (451 MB)，臨時存儲的回放不計入微盤容量 (0 B)

存儲類型: 全部 排序: 按創建時間倒序 關鍵字: 搜索文件名、創建者

刪除 1 / 3

<input type="checkbox"/>	文件名	大小	創建者	創建時間	過期時間	操作
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	4 MB		48 分鐘前	無限期	查看記錄 刪除
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	4 MB		2021-01-18 16:20	無限期	查看記錄 刪除
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	4 MB		2020-11-18 11:03	無限期	查看記錄 刪除
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	1 MB		2020-11-18 10:15	無限期	查看記錄 刪除
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	1 MB		2020-11-16 15:06	無限期	查看記錄 刪除
<input type="checkbox"/>	直播.m3u8	16 MB		2020-11-16 13:58	無限期	查看記錄 刪除

網上教學—上課直播



查看直播記錄：

管理員在PC端企業微信管理查看直播記錄

點擊【管理後台】->【應用管理】

->【上課直播】

可查看直播記錄，以及導出直播明細

註：直播記錄僅保留半年內的記錄，時間選擇範圍目前僅支持選擇時間跨度在45天內的直播。

上课直播

老师可一键发起上课直播，支持选择大班课和小班课两种上课模式，学生在微信中即可加入。课堂中，老师还可便捷演示和标注PPT课件，随时发起签到确认学生听课状态。 API 已启用

观看权限 禁止企业外部人员观看直播

回放存储 永久存储 新增回放永久存储，占用企业微盘容量 管理回放文件

直播记录

直播人: 全部 时间: 2022年08月23日 至 2022年09月22日

共1个直播 导出直播明细

<input type="checkbox"/>	直播主题	直播人	观看人数	直播范围	开始时间
<input type="checkbox"/>	班主任		0人	测试201测试209-班级群	2022/09/21 10:37



網上教學－會議

會議：

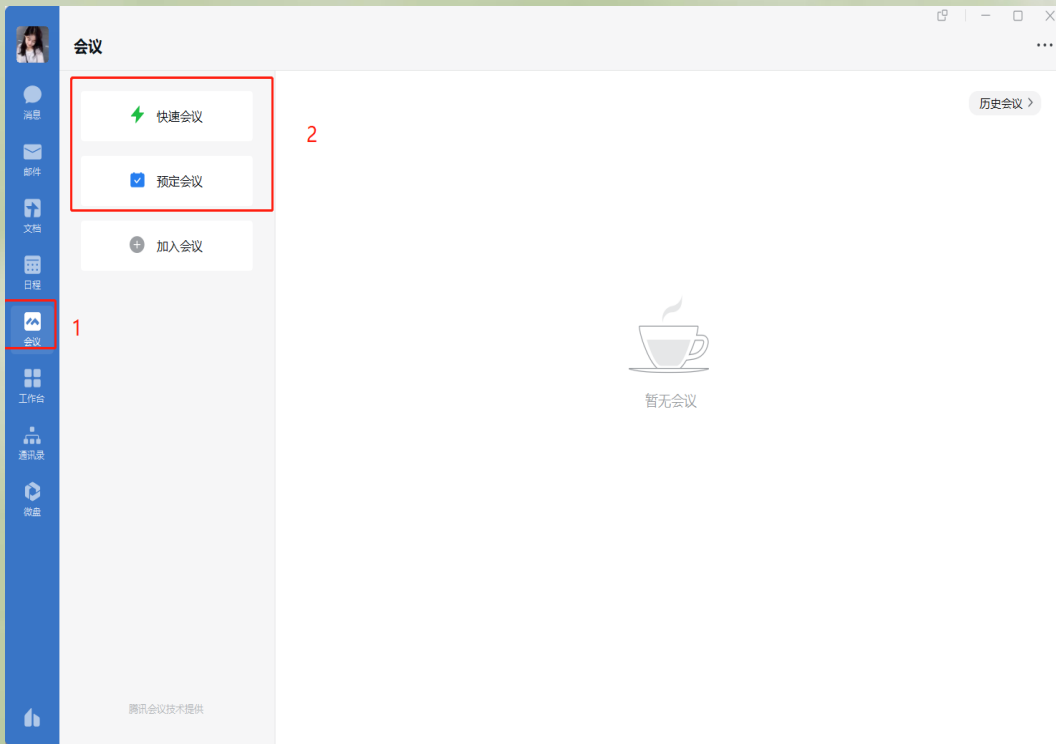
企業微信的會議具有高清、穩定、流暢的開會體驗，並集成屏幕共享、電子白板、主持會控、會議紀要等功能在側邊欄、工作台、群聊里，都可以快速發起一個會議。

網上教學—會議

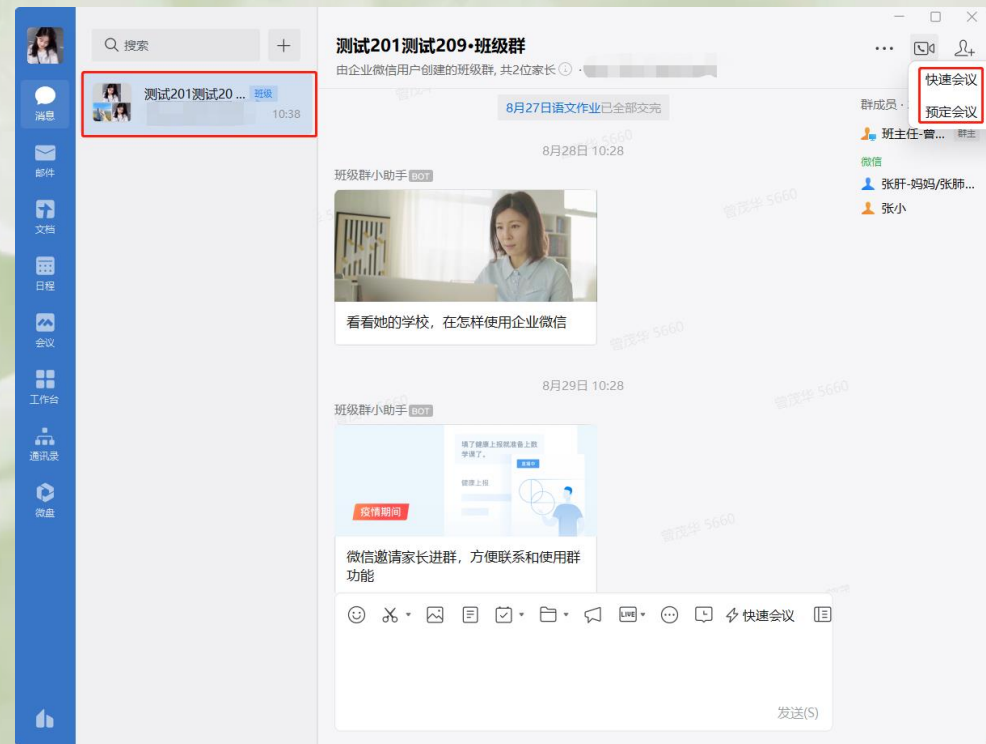
D
S
E
D
J

發起會議 (PC端) :

方法一：在PC端企業微信發起會議
左邊菜單欄->【會議】



方法二：在PC端企業微信發起會議
群聊右上角->【會議】



網上教學－會議

發起會議（手機端）：

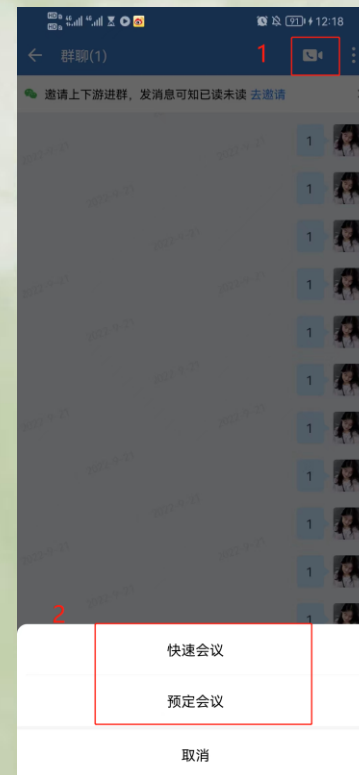
方法一：在手機端企業微信發起會議

點擊【工作台】->【會議】



方法二：在手機端企業微信發起會議

群聊右上角->【會議】

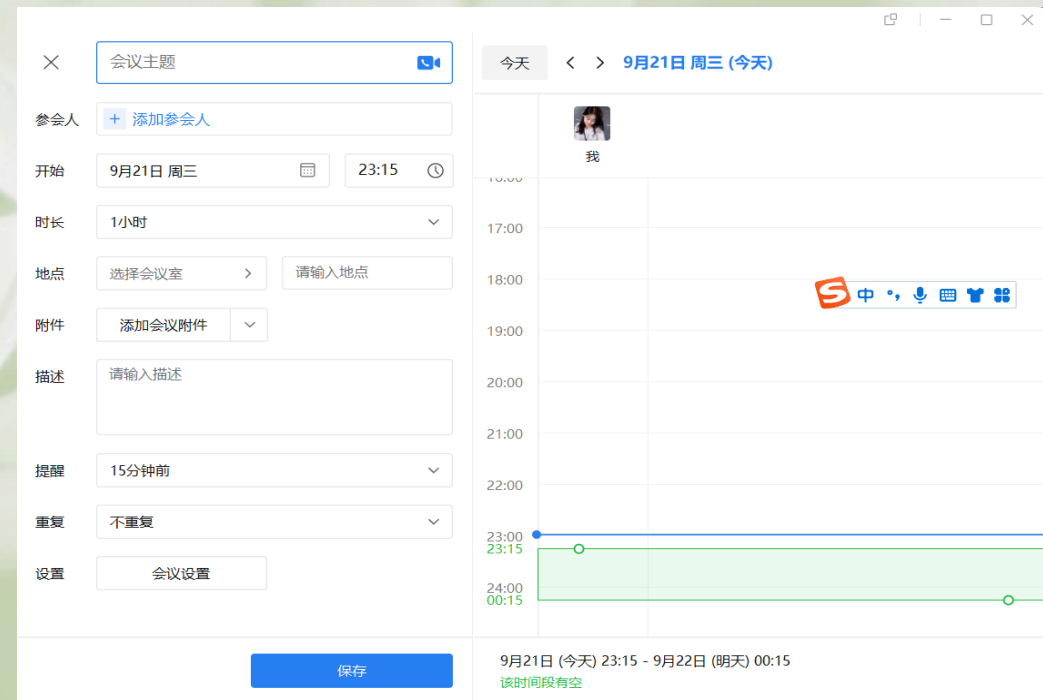
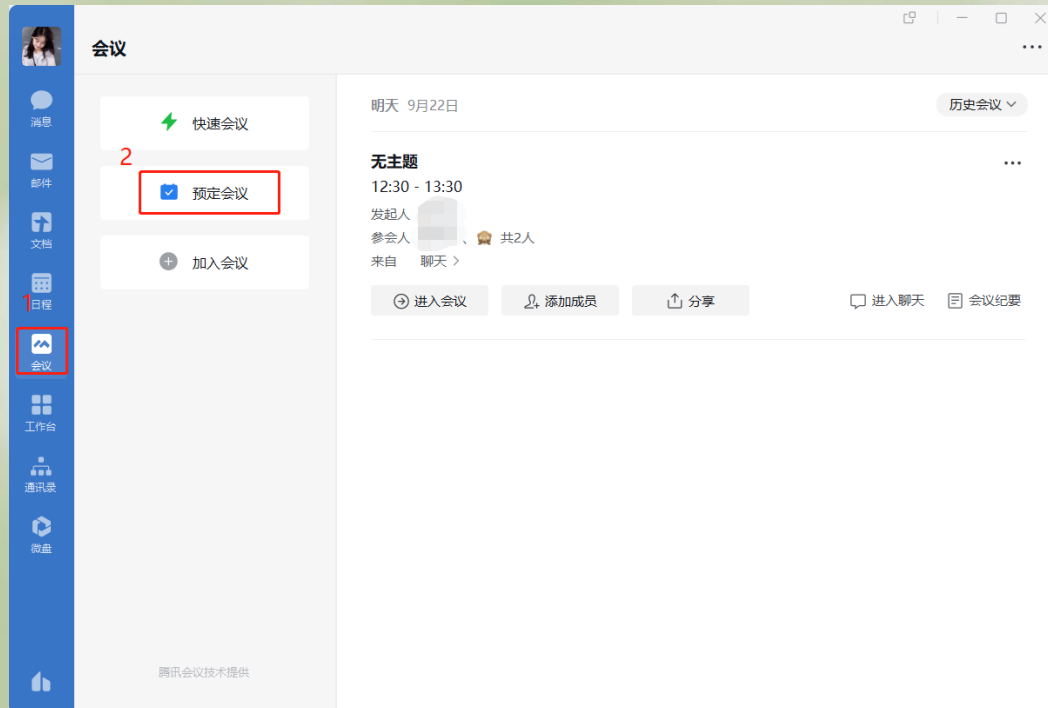


網上教學－會議

預定會議：

點擊【會議】 -> 【預定會議】

發起會議預約，跳轉到日程的創建頁面，同時創建一個日程，完成會議的預約



網上教學－會議

預定會議：

點擊【會議】 -> 【預定會議】 ->

【會議設置】

設置入會密碼、會議開始時來電

提醒等



Meeting creation interface showing fields for title, participants, start/end time, location, attachments, description, reminders, and repetition. A red box highlights the '会议设置' (Meeting Settings) button.

会议主题 [会议主题] [今天]

参会人 + 添加参会人

开始 9月21日 周三 20:00

结束 9月21日 周三 21:00

地点 选择会议室 > 请输入地点

附件 添加会议附件

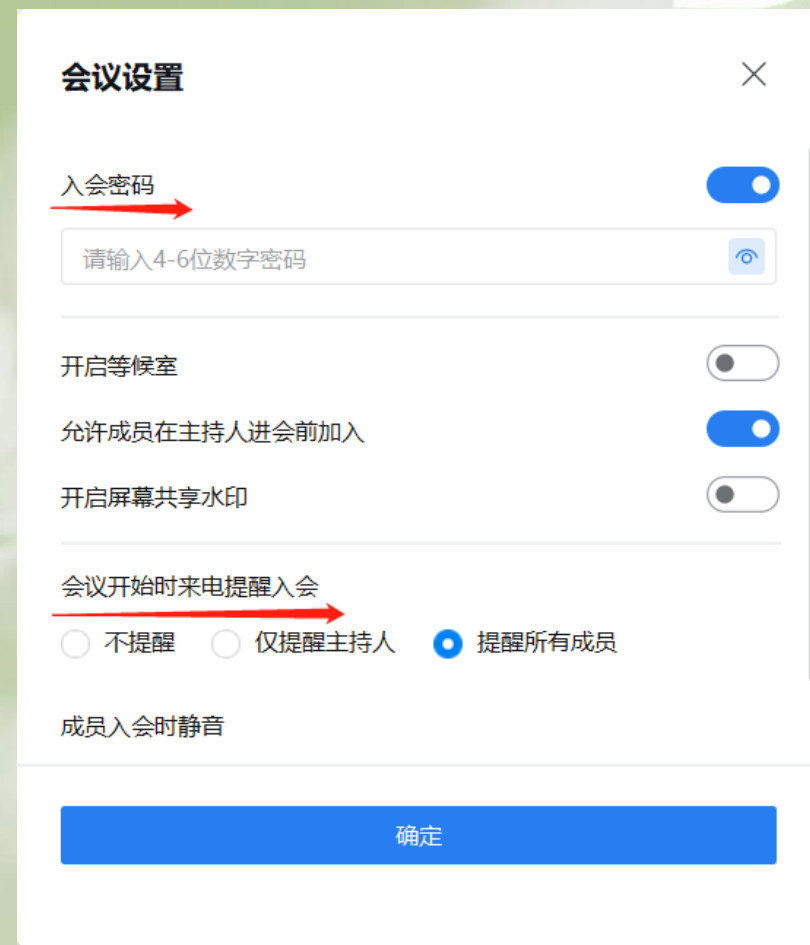
描述 请输入描述

提醒 15分钟前

重复 不重复

设置 **会议设置**

保存



Meeting settings dialog showing options for password, waiting room, screen sharing, and reminders. A red arrow points to the '会议开始时来电提醒入会' (Call reminder when meeting starts) section.

会议设置

入会密码 [开启] 请输入4-6位数字密码

开启等候室 [关闭]

允许成员在主持人进会前加入 [开启]

开启屏幕共享水印 [关闭]

会议开始时来电提醒入会 [不提醒] [仅提醒主持人] **[提醒所有成员]**

成员入会时静音

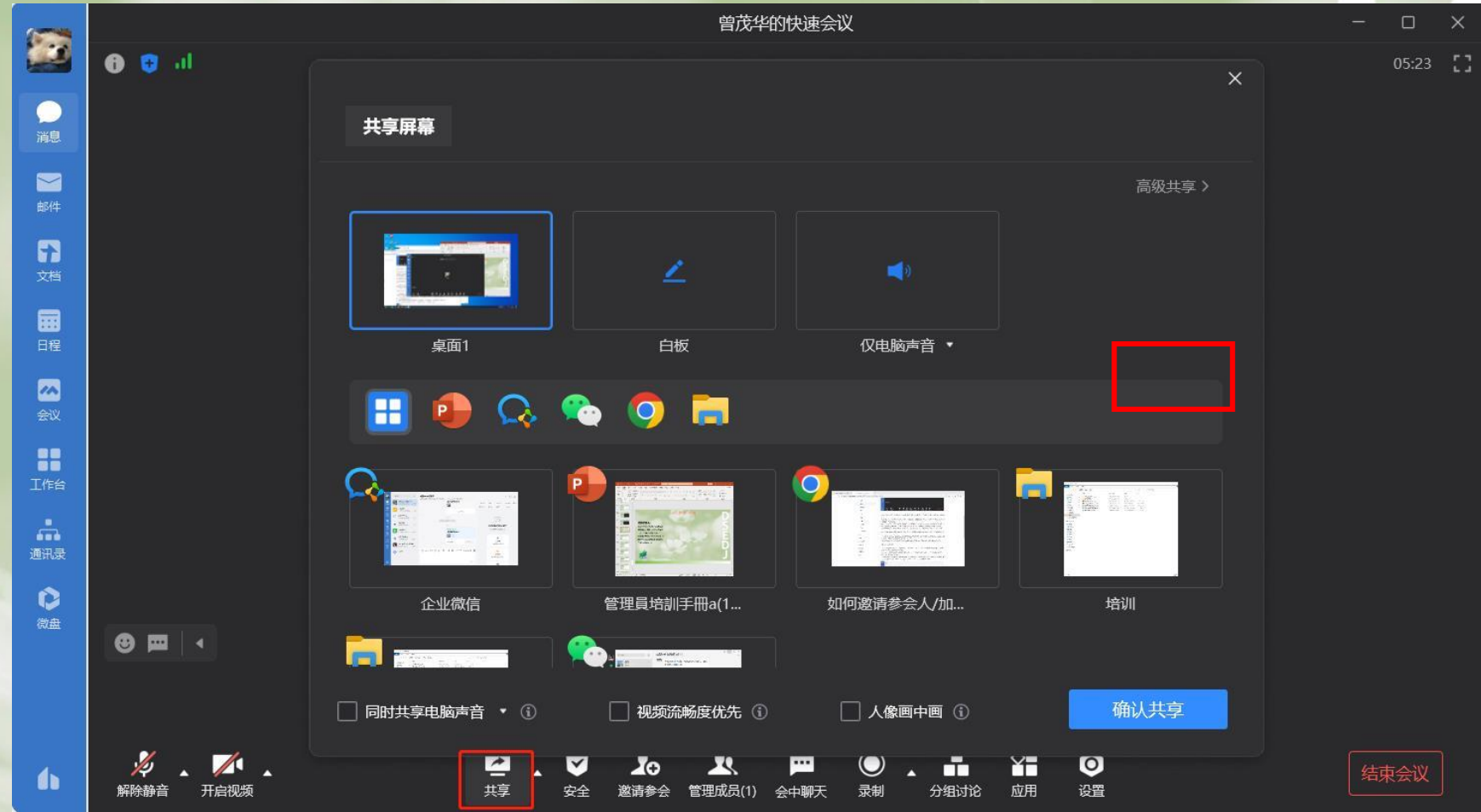
确定

網上教學—會議

共享屏幕：

點擊【共享】，可共享桌面、白板或指定窗口

- 點擊【高級共享】，可以指定屏幕演示區域
- 點擊【人像畫中畫】，在屏幕共享時即可以看到共享屏幕視頻的內容，又可以看到演講者視頻畫面



網上教學－會議

D
S

設置共享權限：

點擊【a】，可設置共享權限，主持人或戲聯主持人支持【全體成員可共享】或【僅主持人可共享】，默認選擇【全體成員可共享】



網上教學－會議

DS

會議安全設置：

- 會議管理：會議主持人或聯席主持人支持設置鎖定會議、開啓等候室、隱藏會議號和密碼
- 設置參會者權限：可設置是否允許參會者發起會議共享以及參會者是否可在會議中發起自由聊天

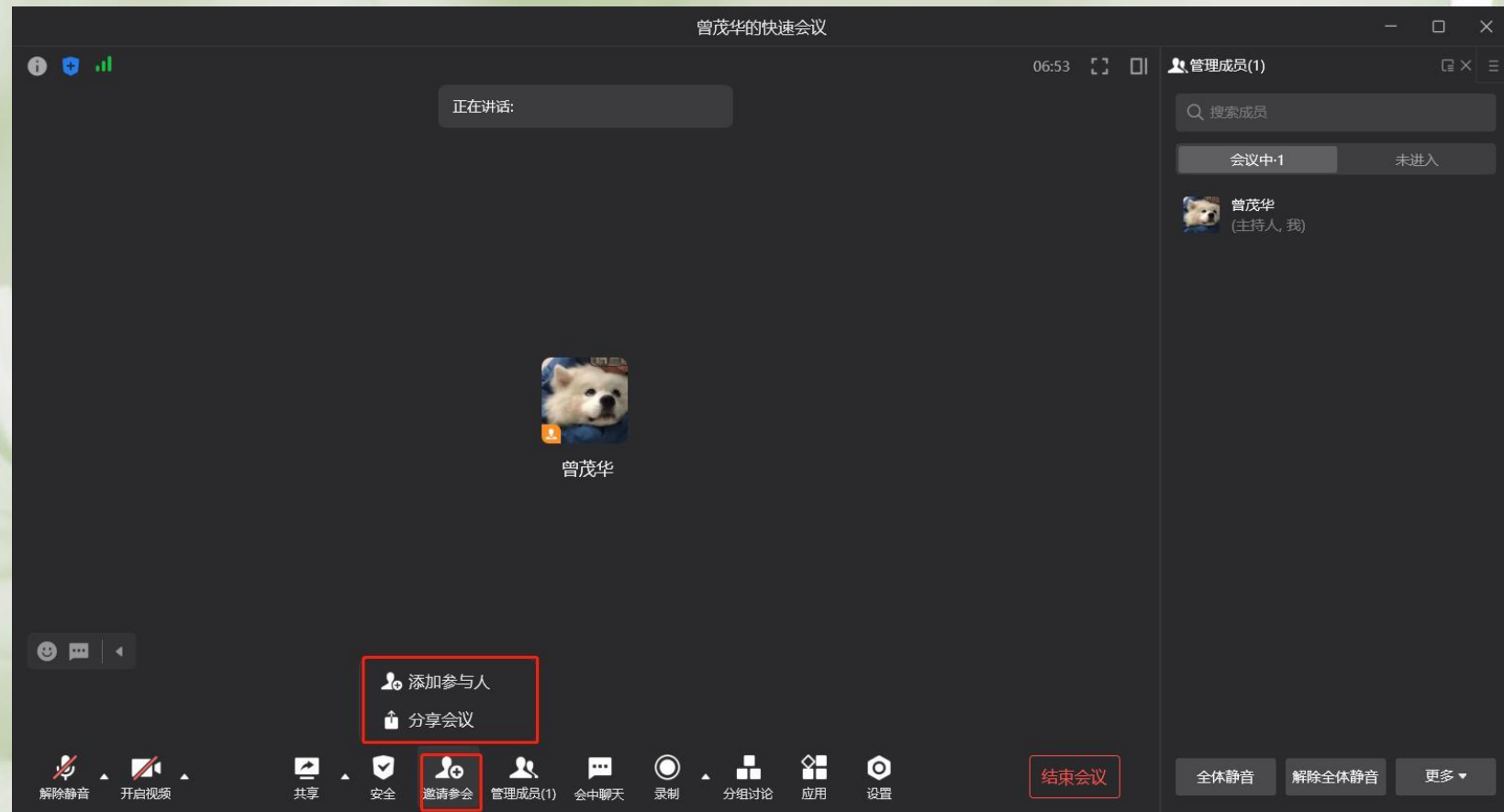


網上教學—會議

邀請參會人：

點擊【邀請參會】

- 點擊【添加聯係人】可選擇群聊中的成員、企業通訊錄成員、和其他聯係人
- 點擊【分享會議】手機端支持把會議發送到聊天、分享到微信、複製邀請鏈接、生成會議二維碼；電腦端支持把會議發送到聊天、複製邀請二維碼



網上教學－會議

D
S

邀請參會人：

- 邀請人參會人員支持通過會議號、會議鏈接、會議二維碼方式邀請入會、手機一鍵撥號入會
- 點擊電腦端會議主界面左上角 a 圖標可查看會議號和會議鏈接、手機一鍵撥號入會



曾茂华的快速会议

正在讲话:

曾茂华的快速会议

会议号 794 241 169

主持人 曾茂华

邀请链接 <https://work.weixin.qq.com/webapp/tm/uKEjgbvUpTd>

曾茂华

解除静音 开启视频 共享 安全 邀请参会 管理成员(1) 会中聊天 录制 分组讨论 应用 设置

结束会议

網上教學－會議

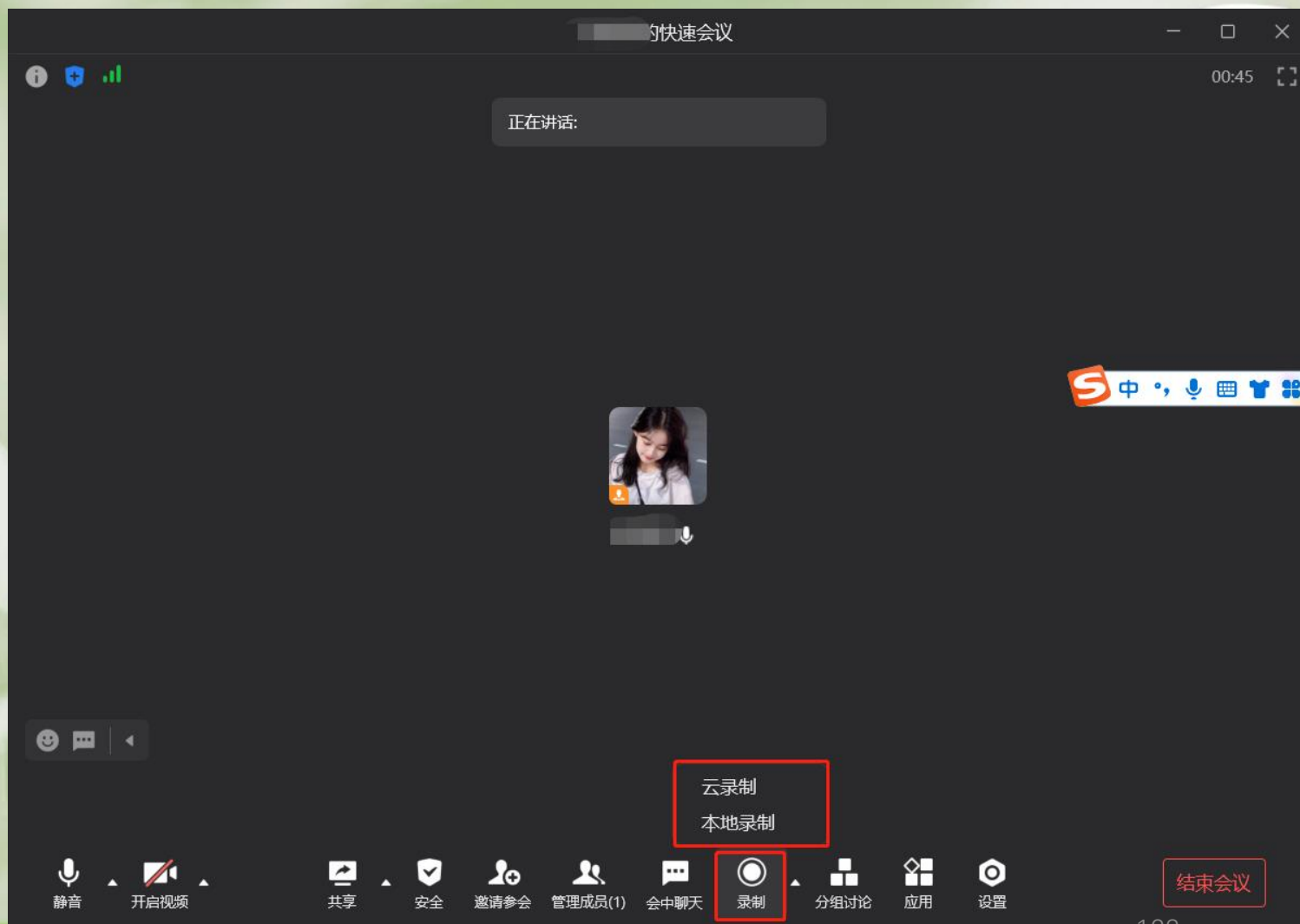


錄製會議：

發起會議後，點擊【錄製】，選擇

【雲錄製】或者【本地錄製】

- 雲錄製：占用雲存儲空間，每個企業默認20G容量
- 本地錄製：錄製完成後，會議結束時會自動生成mp4文件

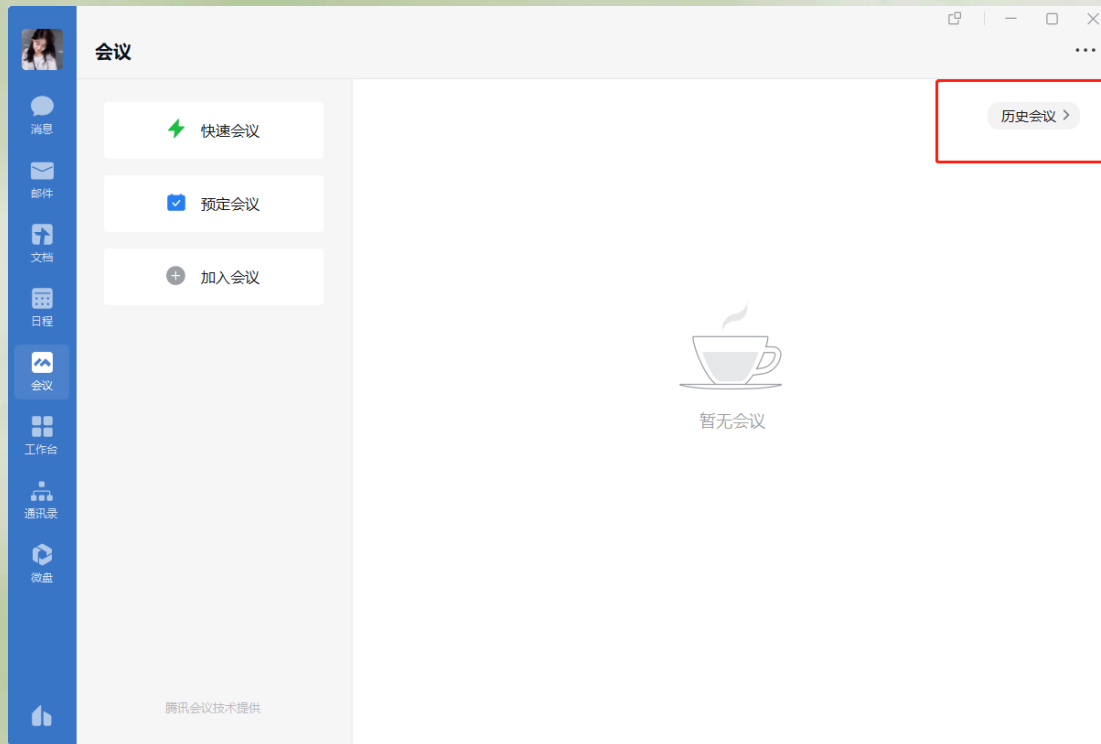


網上教學－會議

查看歷史會議：

成員在PC端企業微信查看歷史會議

點擊【會議】 -> 【歷史會議】



網上教學—會議



儀表盤：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【會議】->【儀表盤】
- 可查看會議使用情況、會議使用趨勢



網上教學－會議

會議管理：

點擊【管理後台】 -> 【協作】 -> 【會議】 -> 【會議管理】

- 查看成員發起的會議以及進行中的會議
- 點擊【導出記錄】導出成員的會議記錄

企业微信 服务商后台 | API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 1 协作 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

邮件 文档 日程 2 会议 微盘

概况 会议管理 3
仪表盘
会议管理
录制管理

会议管理

已结束的会议 进行中的会议

2022-08-21 至 2022-09-21 会议号 输入会议号搜索 导出记录

开始时间	会议主题	会议号	创建者	参会人数	结束时间
今天 14:28	快速会议	784 216 206		1	今天 14:30
今天 14:28	快速会议	784 216 206		1	今天 14:28

更多历史会议

< 1/1 >

網上教學－會議

錄製管理：

點擊【管理後台】 -> 【協作】 -> 【會議】 -> 【錄製管理】

可查看成員會議的錄製文件

邮件 文档 日程 **会议** 微盘

1

概况 录制管理

仪表盘 已使用 1.05 MB, 共 20.00 GB

2 会议管理

录制管理

2019-12-01 至 2022-09-21 输入会议号搜索

录制主题	会议号	开始时间	文件大小
快速会议	784 216 206	09月21日 14:28:59	1个文件(1.05 MB)

微盤使用

微盤:

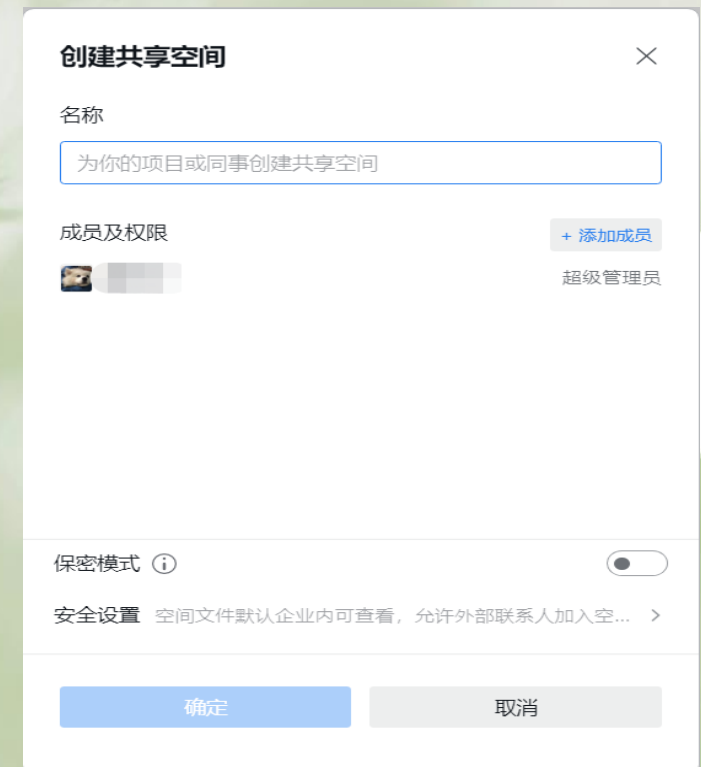
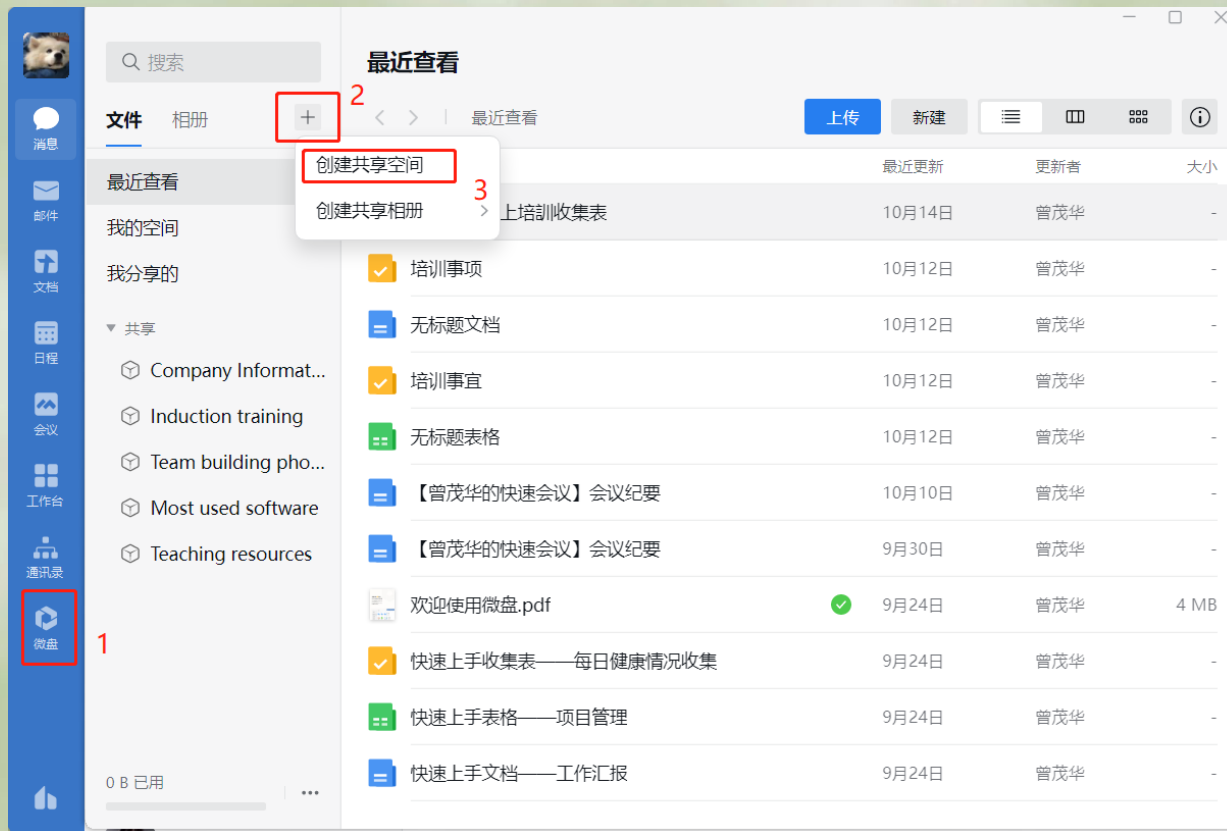
是一個高效、安全的内容協作平台統一管理企業文件，方便員工隨時訪問各項團隊可按需靈活創建存儲空間，並單獨分配文件權限，同時可以通過接口對微盤的文件進行操作和設置權限。

微盤使用

創建微盤空間（PC端）：

在客戶端左側欄打開【微盤】 -> 【+】 -> 【創建共享空間】

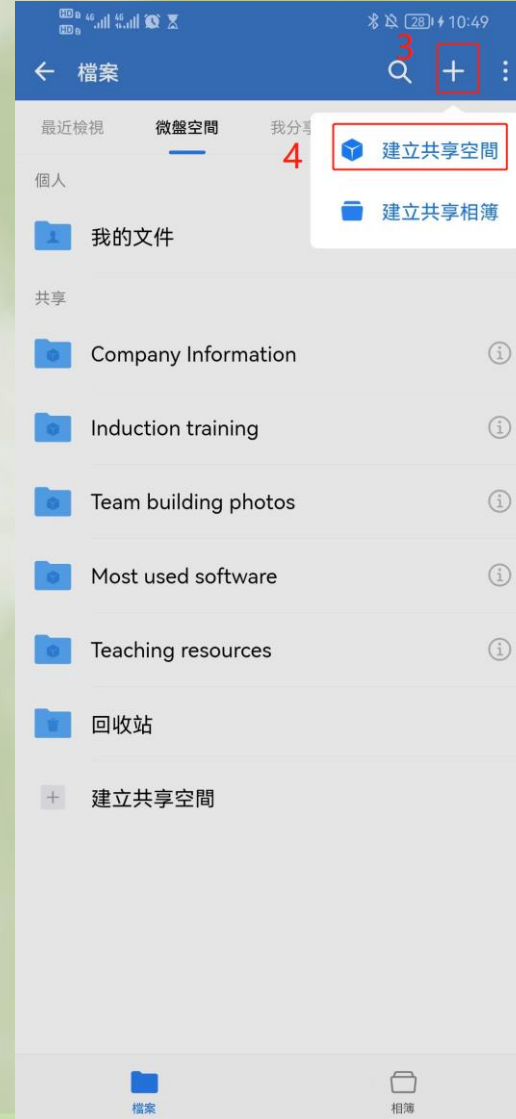
輸入空間名稱以及添加空間成員，點擊【確定】即可完成創建



微盤使用

創建微盤空間（手機端）：

- 點擊【工作台】->【微盤】->【+】->【創建共享空間】
- 輸入空間名稱以及添加空間成員
- 點擊【完成】即可完成創建



微盤使用

D

上傳微盤文件：

- 點擊【微盤】，打開我的文件/任意一個共享空間
- 再點擊【上傳】，選擇需要上傳的文件
- 點擊【確定】即可上創



Company Information

3 上傳 新增

4 上傳文件 上傳文件夾

暫無檔案
拖於至此可直接上傳

0 B 已用

微盤使用

D

下載微盤文件：

- 微盤文件點擊【a】圖標可進行下載
- b圖標代表已下載到本地

名称	最近更新	更新者	大小
20220926183057-upi7fq-0test1_20220926174803_...	刚刚	曾茂华	7 KB
管理后台使用手冊.pdf	9月24日	曾茂华	790 KB
歡迎使用企业微信文档	9月24日	曾茂华	-
歡迎使用微盤.pdf	9月24日	曾茂华	4 MB
快速上手表格——项目管理	9月24日	曾茂华	-
快速上手收集表——每日健康情况收集	9月24日	曾茂华	-
快速上手文档——工作汇报	9月24日	曾茂华	-

微盤使用

刪除微盤文件：

- 在客戶端左側打開【微盤】
- 右鍵文件，點擊【刪除】

The screenshot displays the WeChat file management interface. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons for Messages, Mail, Files, Calendar, Meetings, Workbench, Address Book, and WeChat Drive. The main area is titled '我的文件' (My Files) and shows a list of files. A context menu is open over the file '欢迎使用微盘.pdf', with the '删除' (Delete) option highlighted in a red box. The file list includes:

名稱	最近更新	更新者	大小
【曾茂华的快速会议】会议纪要		曾茂华	-
管理后台使用手册.pdf		曾茂华	790 KB
欢迎使用企业微信文档		曾茂华	-
欢迎使用微盘.pdf		曾茂华	4 MB
快速上手表格——项目管理		曾茂华	-
快速上手收集表——每日健康情况收集		曾茂华	-
快速上手文档——工作汇报		曾茂华	-

微盤使用

微盤服務：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【微盤服務】
- 微盤使用情況：可查看總使用成員數、總空間數、總容量數、上個月活躍成員數

企业微盘面向学校推出特惠计划，全企业升级微盘专享教育版优惠，全面助力教育行业数字化转型

微盘 已启用

高效、安全的内容协作平台。统一管理企业文件，方便员工随时访问。各项目团队可按需创建存储空间，并单独分配文件权限。

企业可以通过接口对微盘的文件进行操作和设置权限 [设置](#)

基础版 [升级专业版 >](#)

当前可使用 20 GB 基础容量。升级专业版可获得更大容量，开通「仅预览权限」、「企业回收站」等多项高级功能。

微盘使用情况

总使用成员数	总空间数	总容量数	9月月度活跃成员数
553 人	44 个	20 GB	5 人
昨日使用成员数 0 人	昨日新建空间 0 个	已使用容量 4.8 GB	环比 -37.5%

常用工具

- 空间内容管理**
查看空间文件，管理空间和文件的权限
[查看](#)
- 离职成员文件转交**
成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工
[查看](#)
- 企业回收站**
查看和管理全企业已删除的文件
[升级专业版可用](#)

微盤使用

容量管理：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【容量管理】
- 容量使用情況：可查看微盤已使用和可用容量

企业微信 服务商后台 | API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 1 协作 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

邮件 文档 日程 会议 2 微盘

3 微盘服务

容量管理

容量使用情况

已使用 2.8 GB 可用 17.2 GB 总计 20 GB

微盘文件 可用容量

已用容量 管理已用容量
查看并管理企业已使用的微盘容量

限制成员使用量 企业成员每人可使用 无限制 每个成员无限使用微盘容量，单独配置名单内成员可另外设置上限

添加单独配置名单

外部成员每人可使用 无限制 外部成员包括共享空间/相册中的其他企业成员、微信联系人

微盤使用

容量管理:

管理微盤已用容量:

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【容量管理】->【管理已用容量】
- 在已用容量管理中查看並管理企業已使用的微盤容量

The screenshot displays the WeChat Drive (微盤) management interface. The navigation path is highlighted with red boxes and numbers: 1. '协作' (Collaboration) in the top menu; 2. '微盤' (WeChat Drive) in the sub-menu; 3. '容量管理' (Capacity Management) in the left sidebar; 4. '管理已用容量' (Manage Used Capacity) in the main content area. A red box highlights the '管理已用容量' button, with a blue arrow pointing to a modal window titled '已用容量管理' (Used Capacity Management). This modal window shows a table of files in the '微盤文件 - 2.4 GB' space, including 'resources' (1.9 GB), '教辅资料' (60 MB), '技术文档' (5 MB), 'photos' (246 KB), 'docs' (15 KB), 'training' (0 B), and 'software' (0 B).

微盤使用

容量管理：

管理員查看微盤容量使用情況：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【管理容量】->【限制成員使用量】->【保存更改】
- 可設置企業成員和外部成員的使用量，每個成員最多使用10GB，單獨配置名單內可另外設置上限

The screenshot shows the 'Capacity Management' page in the WeChat Drive management system. The interface includes a top navigation bar with '协作' (Collaboration) highlighted as step 1. Below it, '微盘' (WeChat Drive) is highlighted as step 2. The left sidebar shows '容量管理' (Capacity Management) as step 3. The main content area displays capacity usage statistics: 2.8 GB used, 17.2 GB available, and a total of 20 GB. A progress bar shows '微盘文件' (WeChat Drive files) and '可用容量' (Available capacity). The '限制成员使用量' (Limit member usage) section shows '企业成员每人可使用' (Enterprise members can use) set to '0GB' (step 4) and '限制成员使用量' (Limit member usage) set to '10GB'. A table lists members with their usage limits, such as 'haha' with a 4GB limit. The '保存更改' (Save changes) button is highlighted as step 5.

部门 / 成员	每人使用量	操作
haha	4GB	编辑成员 · 删除

限制成员使用量	企业成员每人可使用	外部成员每人可使用
限制成员使用量	10GB	无限制

微盤使用

文件管理:

空間內容管理:

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【文件管理】->【查看】
- 可查看空間文件、管理空間和文件的權限

企业微信 教育 服务后台 | API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 1 协作 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

邮件 文档 日程 会议 2 微盘

微盘服务

3 容量管理

文件管理

4 查看

空间内容管理

查看空间文件，管理空间和文件的权限

离职成员文件转交

成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工

企业回收站

查看和管理全企业已删除的文件

空间内容管理

空间类型: 共享空间 共享相册 个人空间 排序: 按空间大小排序 关键词: 搜索空间名称、超级管理员

空间名称	大小	超级管理员	最近活跃	操作
resources	1.9 GB	蒋磊杰	2022-09-20 15:15	查看 管理空间
教辅资料	60 MB	吴琼	2020-09-24 16:46	查看 管理空间
技术文档	5 MB	fox	2020-11-16 13:49	查看 管理空间
photos	246 KB	蒋磊杰	2022-05-13 20:28	查看 管理空间
docs	15 KB	蒋磊杰	2020-09-12 16:02	查看 管理空间
training	0 B	蒋磊杰	2020-08-31 17:52	查看 管理空间
software	0 B	蒋磊杰	2020-08-31 17:53	查看 管理空间

微盤使用

文件管理：

離職成員文件轉交：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【文件管理】->【查看】
- 成員離職後，可轉交歸屬於他的文件給其他員工

企业微信 3.7

服务商后台 | API文档 | 联系客服 | 退出

首页 通讯录 1 协作 应用管理 家校沟通 管理工具 我的企业

邮件 文档 日程 会议 2 微盘

微盘服务

3 容量管理

文件管理

使用权限设置

安全审计与日志

文件管理

空间内容管理
查看空间文件，管理空间和文件的权限
4 查看

离职成员文件转交
成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工
查看

企业回收站
查看和管理全企业已删除的文件
升级专业版可用

微盤使用

文件管理：

離職成員文件轉交：

- 選擇離職員工，點擊【轉交】
- 選擇要轉交的成員，再點擊【確認】
- 便可將離職員工個人微盤空間裏的文件轉交給其他人



离职成员 成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工

所属部门：全部

转交 删除

离职成员

时间	操作
09 16:06	转交 删除
07 17:54	转交 删除
06 09:58	转交 删除
24 15:03	转交 删除
24 15:03	转交 删除
10 15:29	转交 删除
09 19:47	转交 删除
10 11:24	转交 删除
28 11:16	转交 删除
2020-11-09 20:16	转交 删除

分配给其他成员

搜索成员、部门或标签

已选择的成员

- 云迪中学123
 - CoreAdd0.3
 - CoreAdd0.5 ✓
 - CoreAdd0.6
 - da
 - fc
 - haha
 - haha
 - haha
 - 哈哈老师
 - sss

确认 取消

微盤使用



使用權限設置：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【使用權限設置】
- 可限制成員創建共享空間/相冊、限制空間人數，限制成員分享文件範圍，以及設置外部關係人加入空間/相冊的權限

The screenshot shows the '微盤' (WeChat Drive) settings page. The left sidebar contains navigation options: 微盤服務, 容量管理, 文件管理, 使用權限設置 (selected), and 安全審計與日誌. The main content area is titled '使用權限設置' and includes the following sections:

- 限制空間創建**: 允許所有成員創建共享空間/相冊. 未启用时, 仅白名单内的成员可以创建共享空间/相册, 其余成员创建空间/相册需经管理员审批. 下方有 '添加白名单' 按钮.
- 限制空間人數**: 1000 人. 非白名单成员不可新建 1000 人以上的空间/相册, 将同事拉入 1000 人以上的空间/相册须经对方同意. 下方有 '添加白名单' 按钮.
- 權限管理**: 文件可分享到企业外. 启用后, 成员可以将文件的链接分享范围/公开范围更改为「企业外」. 下方有 '添加空间/相册白名单' 按钮. 分享链接企业外可访问的有效期: 无限制. 查看当前允许企业外访问的文件.
- 文件预览水印**: 强制显示文件预览水印.

微盤使用

安全審計與日志：

查看成員操作日志：

- 點擊【管理後台】->【協作】->【微盤】->【安全審計與日志】->【查看】
- 查詢成員操作記錄，監控異常行爲

The screenshot displays the WeChat Enterprise WeDisk management interface. The navigation path is: 企业微信 (Enterprise WeChat) > 协作 (Collaboration) > 微盘 (WeDisk) > 安全审计与日志 (Security Audit and Logs). The interface includes a sidebar with options like 微盘服务 (WeDisk Service), 容量管理 (Capacity Management), 文件管理 (File Management), 使用权限设置 (Usage Permission Settings), and 安全审计与日志 (Security Audit and Logs). The main content area shows three cards: 操作日志 (Operation Logs), 使用分析 (Usage Analysis), and IP 访问限制 (IP Access Restrictions). The 操作日志 card is selected, showing a table of operation logs with columns for 时间 (Time), 操作者 (Operator), 帐号 (Account), 操作类型 (Operation Type), 操作行为 (Operation Behavior), 相关数据 (Related Data), and 客户端信息 (Client Information). The table shows several entries, including file operations and account logins.

时间	操作者	帐号	操作类型	操作行为	相关数据	客户端信息
15:38			文件操作	删除		
15:38			文件操作	删除		
14:58			帐号行为	登录		
14:32			文件操作	打开		
14:32						

微盤使用

安全審計與日志：

查看成員操作日志：

- 點擊【管理後台】 -> 【協作】 -> 【微盤】 -> 【安全審計與日志】 -> 【查看】
- 查看可視化報表，了解成員使用情況

The screenshot displays the WeChat Enterprise Management Backend interface. The navigation path is highlighted with red boxes and numbers: 1. '协作' (Collaboration) in the top navigation bar; 2. '微盘' (WeChat Drive) in the sub-navigation bar; 3. '安全审计与日志' (Security Audit and Logs) in the left sidebar; 4. '查看' (View) button in the '操作日志' (Operation Log) card. A blue arrow points from the '查看' button to a detailed usage analysis report.

The detailed report, titled '使用分析' (Usage Analysis), shows a line chart for '成员使用趋势' (Member Usage Trend) from 2022-09-14 to 2022-09-20. The chart displays usage counts for PC, mobile, and web clients. A tooltip indicates '使用人数: 0' (Usage count: 0) for the date 09-18.

日期	使用人数
09-14	0
09-15	1
09-16	1
09-17	0
09-18	0
09-19	3
09-20	0

謝謝!