

WPS 协作

用户使用手册

声明

【密级】

外部公开

【面向对象】

本文档阅读对象为需要了解 WPS 协作的产品介绍、定位、产品架构以及核心功能等的用户。

【适用范围】

- 1、WPS 协作版本上线时间 \geq 2024 年 4 月
- 2、适用于公私网（因为公私网差异主要是产品功能的迭代节奏，功能使用及效果差异不大）
- 3、适用于 PC 端和移动端的使用体验（如若功能路径或操作存在差异，会以文字和对应截图备注）

注意：本文档仅提供阶段性功能的使用说明，所含内容会根据版本迭代情况随时更新，具体情况请以当前使用版本为准。

【修订记录】

版本号	修改日期	作者	修改说明
V1.0.0	2024.4.8	金山协作团队	新建文档

目录

声明.....	2
一、平台简介.....	9
二、产品架构.....	9
三、基础产品功能.....	9
3.1 聊天.....	9
3.1.1 消息类型.....	9
3.1.1.1 文本和图文.....	10
3.1.1.2 图片和表情.....	11
3.1.1.3 视频和文件.....	12
3.1.1.4 语音.....	15
3.1.1.5 云文档.....	15
3.1.1.6 合并转发卡片.....	18
3.1.1.7 日程卡片.....	19
3.1.1.8 会议卡片.....	20
3.1.1.9 位置.....	22
3.1.1.10 应用卡片.....	22
3.1.1.11 图文链接卡片.....	24
3.1.1.12 消息卡片.....	25
3.1.1.13 Markdown 消息.....	25
3.1.1.14 群公告.....	26
3.1.1.15 群投票.....	27
3.1.2 消息菜单.....	29
3.1.2.1 消息回复.....	29
3.1.2.2 表情回复.....	31
3.1.2.3 消息转发.....	32
3.1.2.4 消息多选.....	33
3.1.2.5 消息收藏.....	33
3.1.2.6 消息撤回.....	35
3.1.2.7 消息置顶.....	36
3.1.2.8 消息添加到日程.....	36
3.1.2.9 添加表情.....	37
3.1.2.10 文件下载.....	38
3.1.2.11 消息加急.....	38
3.1.2.12 消息删除.....	39
3.1.2.13 消息已读未读.....	39

3.1.4 聊天工具栏	40
3.1.4.1 截图	40
3.1.4.2 录屏	41
3.1.4.3 管理自定义表情	43
3.1.4.4 聊天记录搜索	43
3.1.4.5 查看个人名片	44
3.1.4.5 聊天书签	45
3.1.4.6 富文本编辑	46
3.1.4.7 发送云文档	46
3.1.5 会话列表	47
3.1.5.1 未读会话跳转	47
3.1.5.2 聊天列表置顶文档	47
3.1.5.3 聊天置顶	48
3.1.5.4 标为未读	48
3.1.5.5 搜索	48
3.1.5.6 会话分组	49
3.1.5.7 新窗口或新标签页打开会话	50
3.1.6 文档会话	51
3.1.6.1 发起文档会话	51
3.1.6.2 会话组件	52
3.1.6.3 查看文档会话	53
3.1.7 聊天设置	54
3.1.7.1 单聊设置	54
3.1.7.2 群组设置	55
3.1.7.3 应用会话设置	60
3.2 文档	61
3.2.1 文档	61
3.2.1.1 文档功能入口	61
3.2.1.2 文档结构	61
3.2.1.3 文档搜索	63
3.2.1.4 核心功能	63
3.2.1.5 分享途径	66
3.2.1.6 新建文档	67
3.2.2 笔记	68
3.2.2.1 新建笔记	68
3.2.2.2 我的空间	68
3.2.2.3 共享列表	71

3.2.2.4 归档.....	71
3.2.2.5 最近删除.....	72
3.3 工作台.....	72
3.3.1 系统应用.....	72
3.3.1.1 金山会议.....	72
3.3.1.2 金山日历.....	75
3.3.1.3 团队广场.....	77
3.3.1.4 公告.....	80
3.3.1.4.1 公告介绍.....	80
3.3.1.4.2 功能详细介绍.....	80
3.3.1.4.2.1 管理员.....	81
3.3.1.4.2.2 普通员工.....	88
3.3.1.5 汇报.....	89
3.3.1.5.1 创建和管理汇报应用.....	89
3.3.1.6 轻审批.....	93
3.3.1.6.1 企业超级管理员&应用管理员.....	94
3.3.1.6.1.1 访问轻审批.....	94
3.3.1.6.1.2 权限管理.....	94
3.3.1.6.1.3 模板管理.....	95
3.3.1.6.2 模板管理员.....	96
3.3.1.6.2.1 访问金山协作.....	96
3.3.1.6.2.2 管理我的模板.....	97
3.3.1.6.2.3 创建审批模板.....	97
3.3.1.6.3 普通员工.....	103
3.3.1.6.3.1 访问金山协作.....	103
3.3.1.6.3.2 发起审批.....	103
3.3.1.6.3.3 审核操作.....	105
3.3.1.7 服务台.....	107
3.3.1.7.1 服务台设置.....	107
3.3.1.7.2 工单中心.....	112
3.3.1.7.3 客服管理.....	113
3.3.1.7.4 问答库.....	113
3.3.1.7.5 服务台会话.....	114
3.3.1.8 金山邮箱.....	116
3.3.1.8.1 登录与配置.....	116
3.3.1.8.2 邮箱搬家.....	120
3.3.1.8.3 邮件收发.....	121
3.3.1.8.4 邮件管理.....	124
3.3.1.8.5 邮箱设置.....	126
3.3.1.9 待办中心.....	130
3.3.1.9.1 企业超级管理员&应用管理员.....	131
3.3.1.9.1.1 访问待办中心.....	131

3.3.1.9.1.2 标签管理	131
3.3.1.9.1.3 筛选设置	132
3.3.1.9.1.4 优先级设置	134
3.3.1.9.1.5 侧边栏设置	134
3.3.1.9.2 普通员工	136
3.3.1.9.2.1 访问待办中心	136
3.3.1.9.2.2 查看待办信息	136
3.3.1.9.3 接口对接	137
3.3.2 定制工作台	137
3.3.2.1 工作台管理	137
3.3.2.2 工作台编辑器	138
3.3.2.3 布局	139
3.3.2.4 小组件	141
3.3.3 其他应用功能	142
3.3.3.1 应用捷径	142
3.3.3.2 搜索应用	142
3.4 个人中心	143
3.4.1 我的日程	143
3.4.2 我的会议	143
3.4.3 聊天文件	143
3.4.4 我的收藏	144
3.5 公共能力	145
3.5.1 通讯录	145
3.5.2 设置	146
3.5.2.1 个人信息	146
3.5.2.2 通用设置	149
3.5.2.3 消息通知	153
3.5.2.4 文件管理	156
3.5.2.5 版本升级	158
3.5.2.6 快捷键	159
3.5.3 账号登录	161

3.5.3.1 账号密码登录.....	161
3.5.3.2 移动端扫码登录.....	162
3.5.3.3 SSO 登录.....	163
3.5.3.4 退出登录.....	163
3.5.4 特色功能.....	163
3.5.4.1 安全退登.....	163
3.5.4.2 移动端锁屏保护.....	164
3.5.4.3 安全水印.....	164
3.5.4.4 自定义工作台.....	165
3.5.4.5 多标签页模式.....	165
3.5.5 安装与使用.....	166
3.5.5.1 非信创电脑设备.....	166
3.5.5.2 信创设备安装.....	167
3.5.5.3 移动设备安装.....	168
四、开放平台.....	169
4.1 企业自建应用.....	169
4.1.1 应用创建.....	170
4.1.2 应用配置.....	170
4.1.3 应用上架.....	173
4.2 机器人.....	174
4.3 服务端 API.....	176
4.4 服务端订阅事件.....	176
4.5 客户端 JSAPI.....	177
4.6 Deeplink.....	177
4.7 其他开放能力.....	177
4.8 协作中台.....	178
4.8.1 产品架构.....	178
4.8.2 业务介绍.....	179

4.8.3 功能清单	180
------------------	-----

一、平台简介

金山协作是互联网时代的企业专属工作平台，是专注于企业工作和内外部交流协同的专业平台，旨在帮助企业安全高效的实现信息系统升级，促进企业组织提质增效、达成数字化转型。

二、产品架构

金山协作基础产品能力包含聊天、文档、工作台、个人中心、基础能力。

此外，金山协作开放平台提供丰富的原生能力，为开发者提供技术支持。

金山协作客户端会使用到以下端口

源设备	源端口	目的设备	目的端口（侦听）	协议	说明
用户设备	任意	目标用户设备	任意	TCP	局域网文件传输。
	任意	用户设备	任意	TCP	网络代理。

三、基础产品功能

3.1 聊天

3.1.1 消息类型

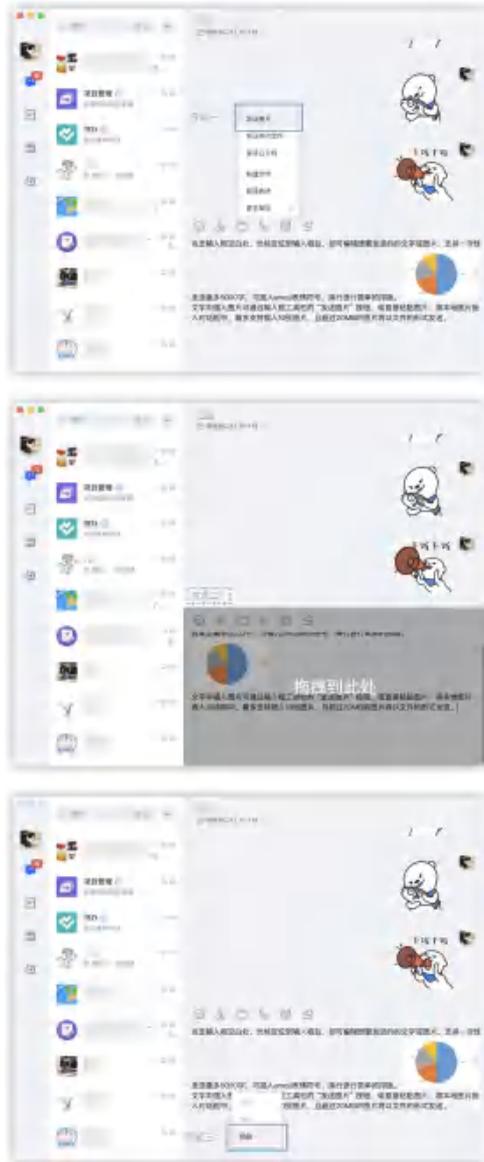
聊天会话内支持的消息类型：文字、链接、图片、图文、表情、日程卡片、会议卡片、云文档、应用链接卡片、合并消息卡片、语音、

音频、视频、文件、位置、markdown 消息、外链图文、群内公告和群投票等类型。

3.1.1.1 文本和图文

点击输入框空白处，光标定位到输入框后，即可编辑想要发送的文字或图片。支持一次性发送最多 5000 字，可插入 emoji 表情符号、换行进行简单的排版。

文字中插入图片可通过输入框工具栏的「发送图片」按钮，或直接粘贴图片、将本地图片拖入对话框中。最多支持插入 10 张图片，且超过 20MB 的图片将以文件的形式发送。



3.1.1.2 图片和表情

图片和个人收藏的表情贴纸支持插入输入框，同 3.1.1.1 所述，最多支持插入 10 张图片或表情贴纸，超过 20MB 的图片将以文件形式发送。支持发送长图，长图预览图会从上至下裁剪，方便预览。

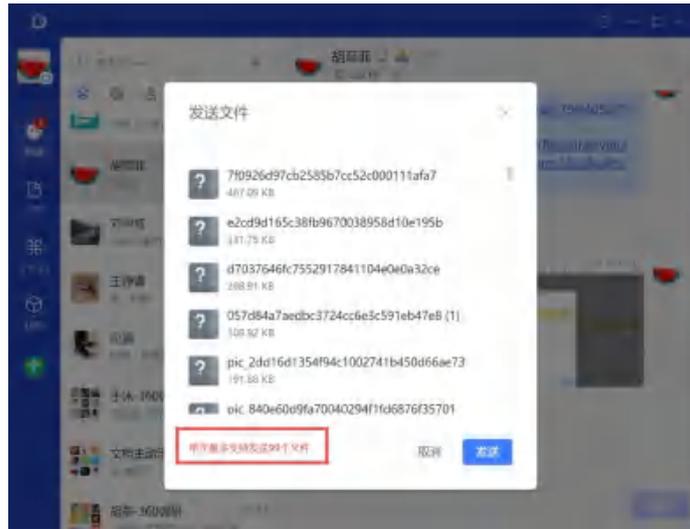
官方提供的表情贴纸选中后将直接发送，不插入输入框。

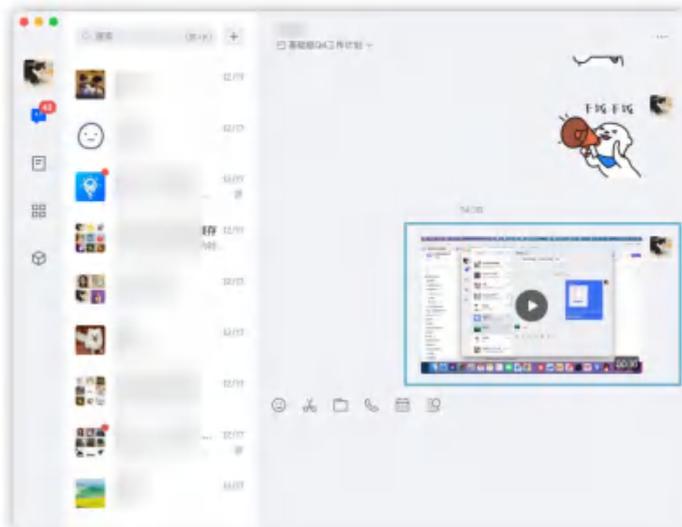
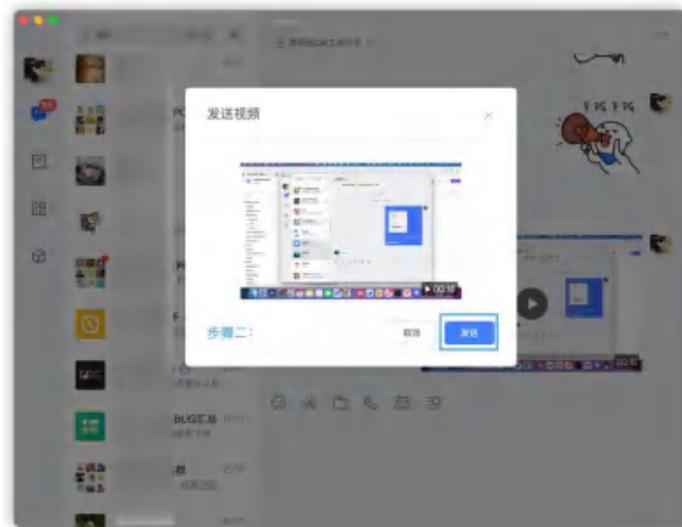
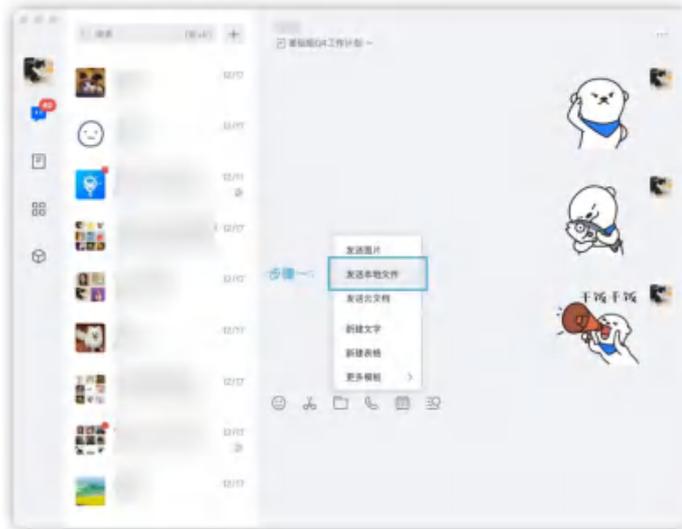


3.1.1.3 视频和文件

点击输入框工具栏的「发送本地文件」按钮，可选择要插入的视频等其他文件类型。本地文件支持同上传图片的三种上传方式，一次可同时上传 99 个视频或其他文件，超过 200MB 的视频将以文件的形式发送。局域网传输速度上限为 100MB/s。

移动端收到他人发送的视频，点击视频支持边下载边播放。长按视频支持保存到本地或使用第三方应用播放视频。





支持上云的本地文档卡片上，有“另存为云文档”按钮，点击后即可选择云路径，将该文档另存到云。（仅桌面端，移动端尚未支持）



3.1.1.4 语音

桌面端支持接收和播放手机设备发出的语音消息，单击即可播放或取消播放。支持右键转为文字查看。私网使用需允许金山协作服务通过，需联系项目同学开启。

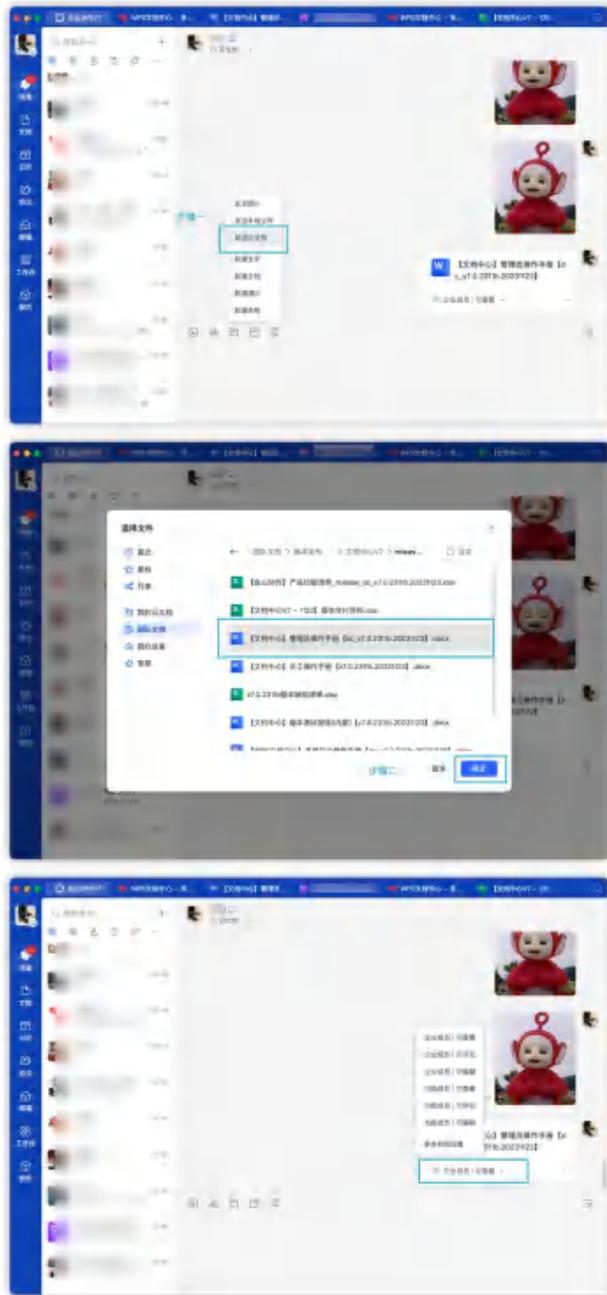


3.1.1.5 云文档

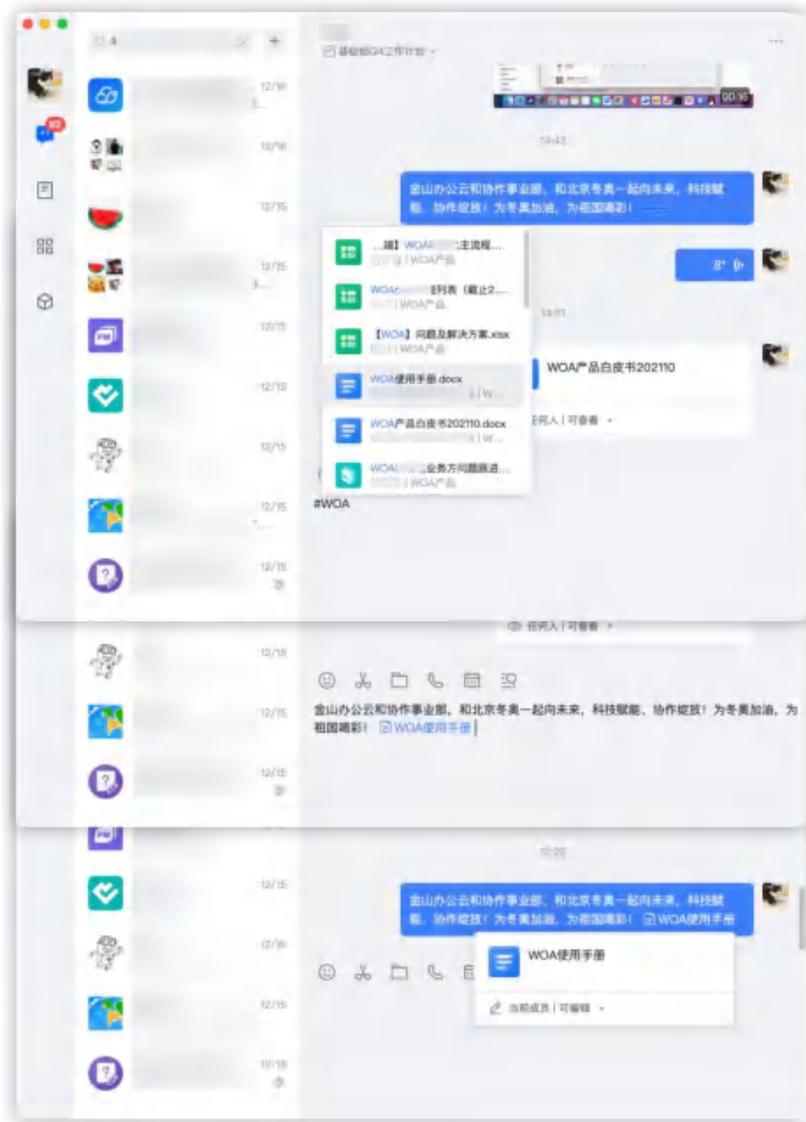
聊天窗口内支持分享云文档，点击「发送云文档」后指定某个云文档即可进行分享。云文档分享到当前聊天窗口后，默认以原文档的

查看/评论/编辑权限进行分享。分享企业文档且分享前未开启分享，则发送后默认为当前单聊成员或群聊开通“企业成员可编辑”权限。需注意，此处默认编辑权限以企业管理员在管理后台的配置为准。

支持快速设置云文档权限，点击云文档卡片上的权限下拉列表，可设置权限为：企业成员可查看/可编辑、当前成员可查看/可编辑、本群成员可查看/可编辑、指定成员可查看/可编辑。点击“...”更多菜单，支持对文档进行快捷操作：设为星标、打开文件位置。



在输入框输入#符号，也可快捷发送云文档。若在文本中插入，则云文档将以链接的形式和图文并排发送；若插入文档时，输入框没有其他内容，则将转换文档卡片的形式发送。



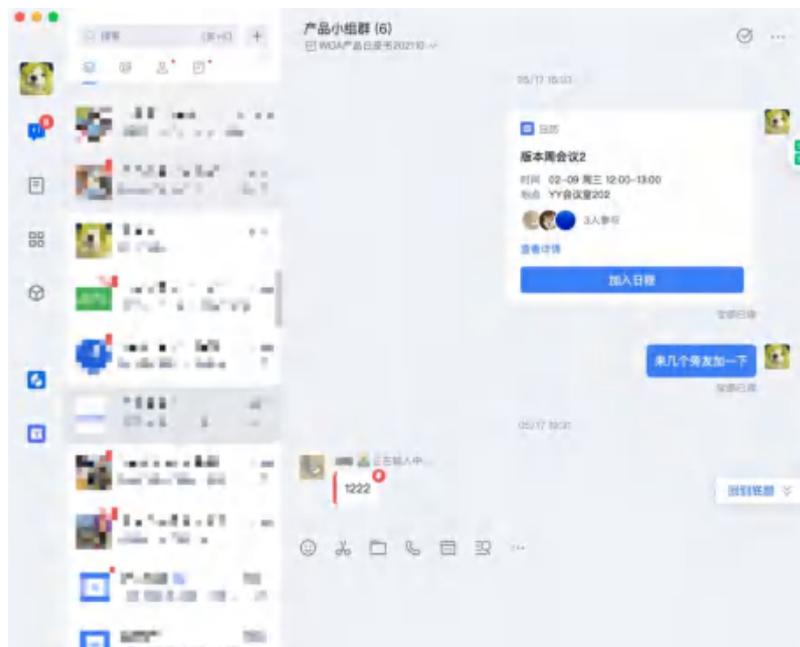
3.1.1.6 合并转发卡片

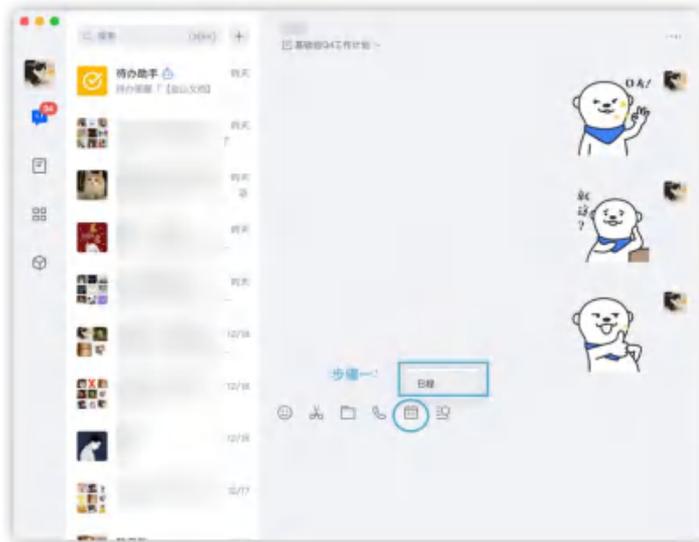
对消息进行多选合并转发后，消息将合并成消息卡片发送给别人。他人点击消息卡片可查看全部消息记录。



3.1.1.7 日程卡片

聊天窗口中提供快速发起日程入口，仅需填写日程标题、设置日程周期及其他基本信息后，点击新建即可发起。群内成员选择加入该日程，也将同步日程至接收者的日历中。针对文本、图文消息，右键支持快捷添加到日程。从金山日历应用分享日程卡片到聊天中，也将以日程卡片的效果展示。会话中成员均可通过卡片快速加入日程。



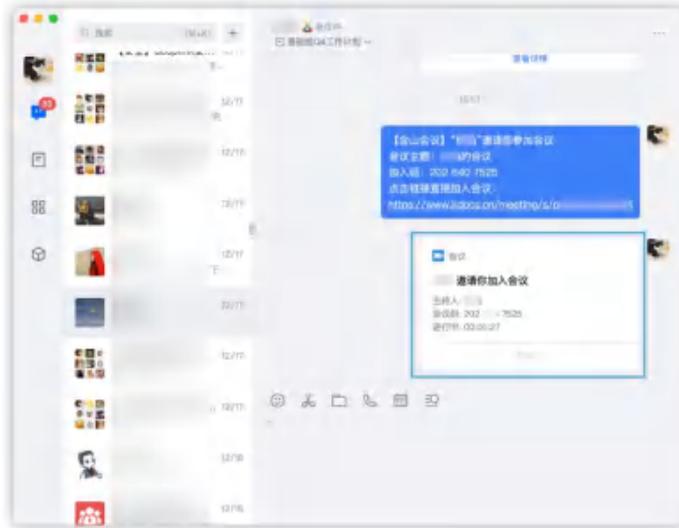


3.1.1.8 会议卡片

聊天内支持发起单聊会议或群内会议，收到会议邀请的成员电脑和手机端将有电话提醒，选择接听后即可进入会议。点击“会议”图标、选择参会人后即可发起。

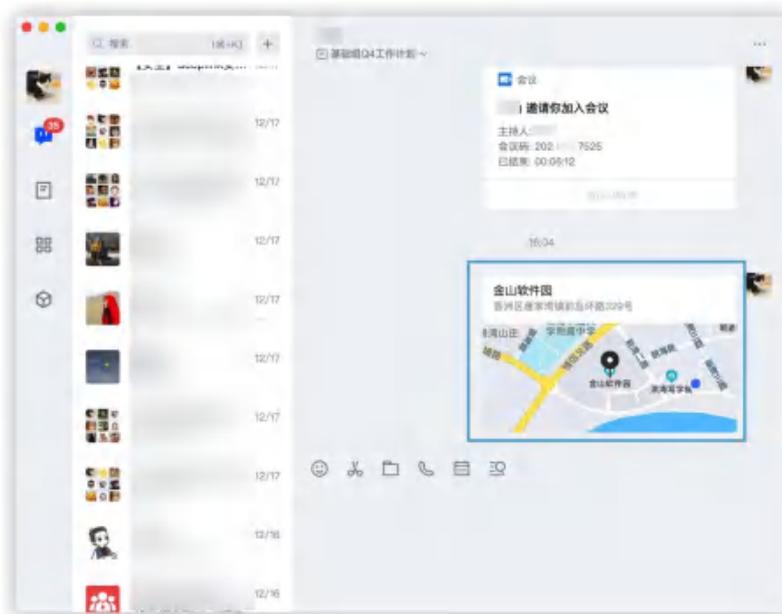


分享会议链接至聊天中，将自动识别链接为会议卡片，卡片上展示当前会议的状态和本人是否加入会议的状态。



3.1.1.9 位置

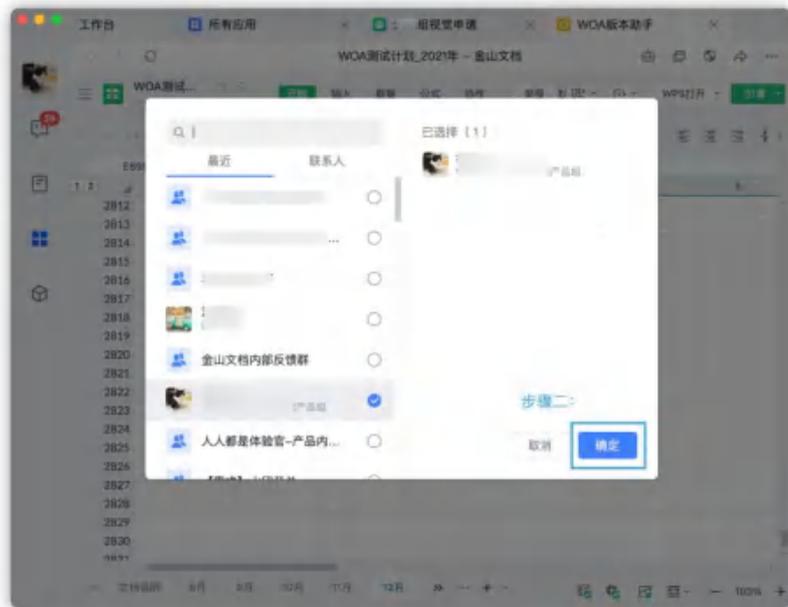
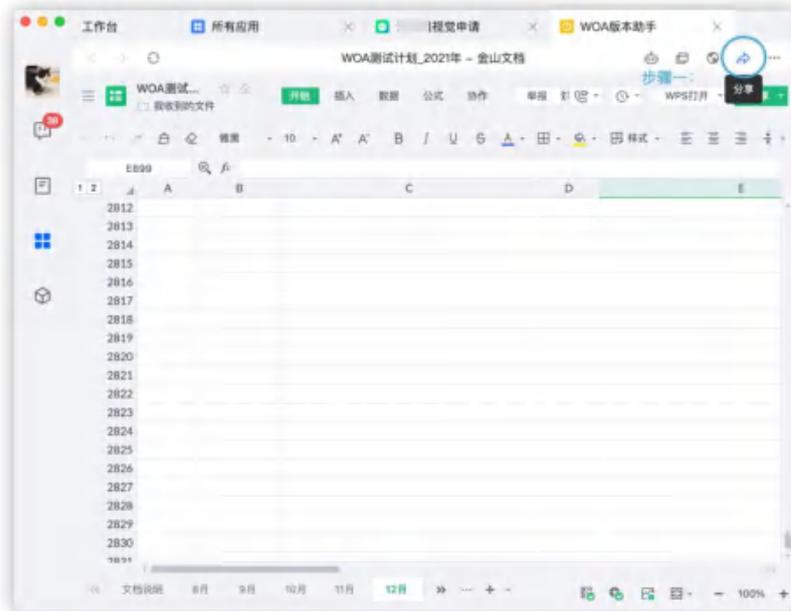
桌面端支持接收和查看手机发出的位置消息，单击即打开地图。



3.1.1.10 应用卡片

从工作台应用页面内，分享应用至聊天会话，将以应用卡片的形式展示。点击即可跳转至工作台查看应用详情。





3.1.1.11 图文链接卡片

应用管理员支持在应用后台使用消息群发功能，并支持发送带链接的图文卡片消息。点击即可跳转至对应链接。



3.1.1.12 消息卡片

应用管理员支持通过接口发送消息卡片，可将不同组件自由搭配。目前共支持了 13 个消息卡片组件，包括：标题、单列文本、双列文本、图片、轮播图、视频、文本+中图、文本+小图、分割线、按钮、列表选择器、日期选择器、输入框。



3.1.1.13 Markdown 消息

应用管理员支持从管理后台发送 Markdown 消息类型，支持简单

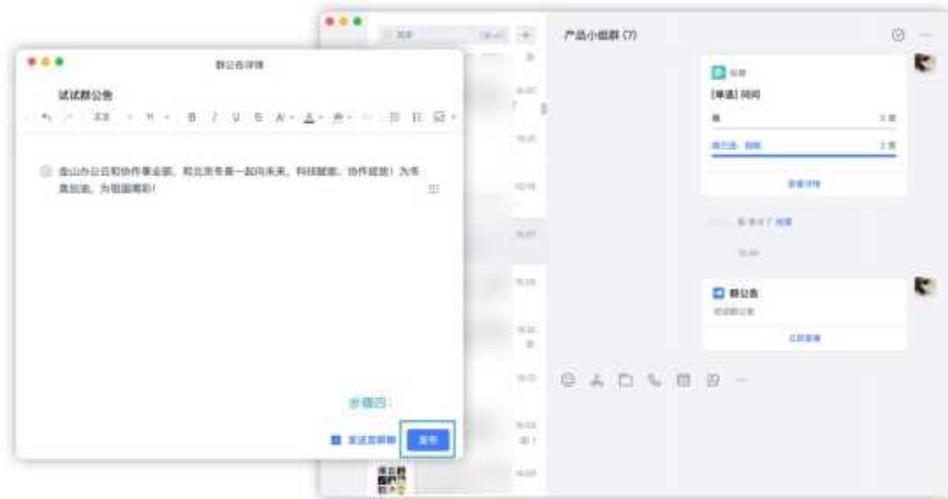
的 Markdown 语法渲染，如加粗、标题、超链接等。



3.1.1.14 群公告

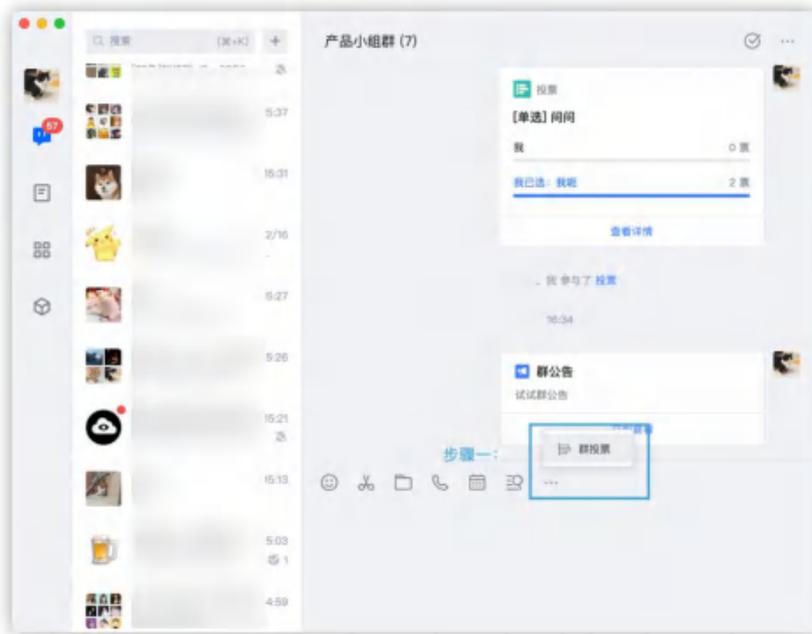
群聊中支持添加或修改群公告并发送至聊天, 群内所有人均可查看已发布的群公告。群公告发出后, 群内成员将收到强提醒通知。





3.1.1.15 群投票

所有群成员均可在群内聊天中快速创建群投票，可配置匿名/非匿名、单选/多选、截止时间等，并支持查看群投票实时结果，支持向投票创建者推送投票完成进度，支持投票创建者对参与者进行二次提醒。



投票发起后，投票汇总、投票截止提醒等将通过“投票助手”进行通知。群成员参与投票的进度也将实时在聊天窗口中显示。



3.1.2 消息菜单

右键单击某条消息会弹出对该消息可进行的操作选项，根据不同的消息类型、消息内容以及自己在金山协作中的身份，可操作的选项都会有所不同。

3.1.2.1 消息回复

任意类型消息支持回复操作，可引用这条消息到输入框，然后编

辑消息内容进行发送。



发送成功后，点击被引用消息，即可跳转定位至消息所在位置。



3.1.2.2 表情回复

支持对消息进行 emoji 快捷回复，可选择自己的消息进行回复，也可选择他人的消息进行回复

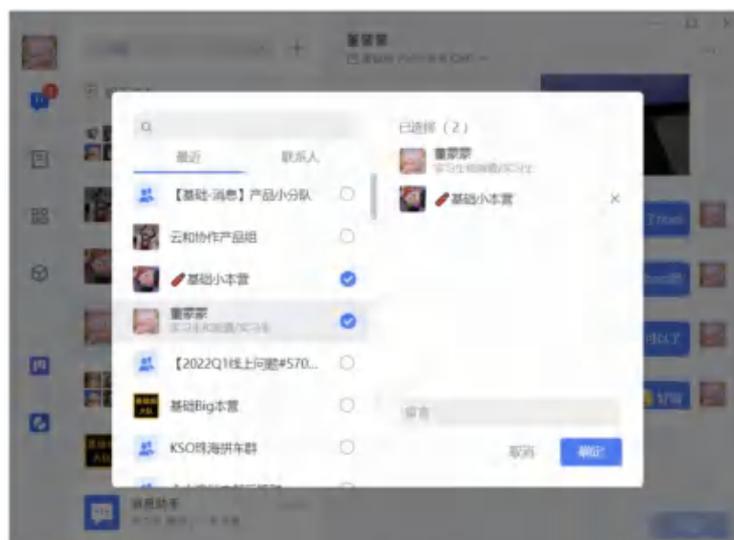


对消息进行 emoji 回复后,emoji 的排列顺序按 emoji 的回复时间顺序排列,同一个 emoji 被多人回复,回复人的排列顺序按回复顺序排列。



3.1.2.3 消息转发

支持对消息进行转发,可选择他人进行发送。目前暂不支持对语音消息、机器人消息进行转发。转发时支持留言,可同时将转发的信息及备注同时发送,消息更连贯,操作更便捷



3.1.2.4 消息多选

支持对消息进行多选，选择多选后消息列表进入多选模式，可选择多条消息后，选择逐条转发，将消息逐条发送给他人；选择合并转发，将消息合并成消息卡片发送给他人。他人点击消息卡片可查看全部消息；选择收藏，将消息合并成消息卡片收藏到我的收藏列表；选择保存为文档，则将多条消息的发送者、发送时间及消息内容保存至文档中，形成聊天记录文档。



3.1.2.5 消息收藏

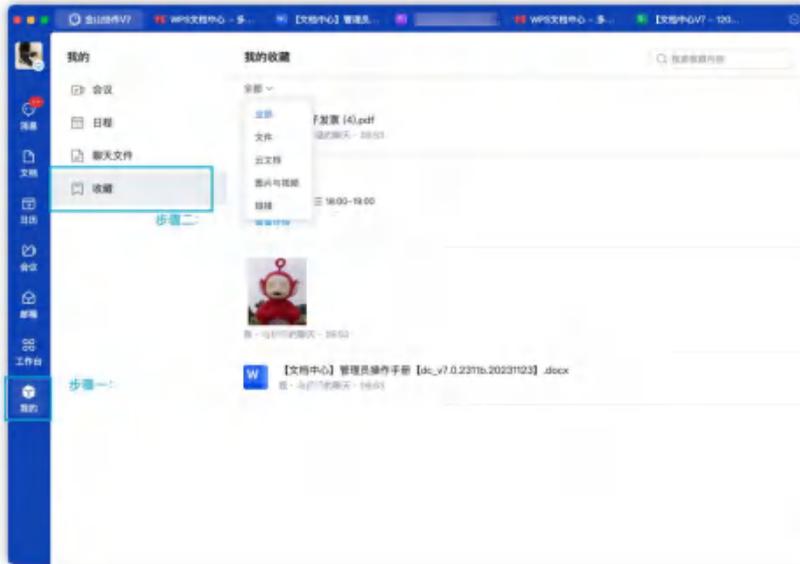
支持对消息进行收藏，添加到我的收藏夹，方便统一查看和管理。点击收藏消息后提示“收藏成功”即可。



多条消息含上下文说明、有连贯含义等场景，支持将多条消息合并收藏。收藏时提示“合并收藏成功”即可。



收藏后的内容可以在「我的」-「收藏」中找到。支持通过关键词搜索收藏内容，或按不同的消息类型进行筛选。



3.1.2.6 消息撤回

支持对消息进行撤回，用户可将自己 24 小时内发送的消息进行撤回。



3.1.2.7 消息置顶

支持对云文档、本地文档、图文消息、图片、视频、富文本消息进行置顶，可将文档置顶于会话窗口标题栏；置顶数不限制，同一会话内最多支持显示 15 个最新置顶的云文档。

点击聊天窗口顶部的下拉菜单，可查看会话内的置顶消息；可针对置顶消息，支持定位并跳转被置顶消息在会话中的原位置，支持将该置顶消息发送至指定会话中。

3.1.2.8 消息添加到日程

支持对文本、图文消息进行“添加到日程”，将消息添加为日程，并支持设置日程周期、地点等。

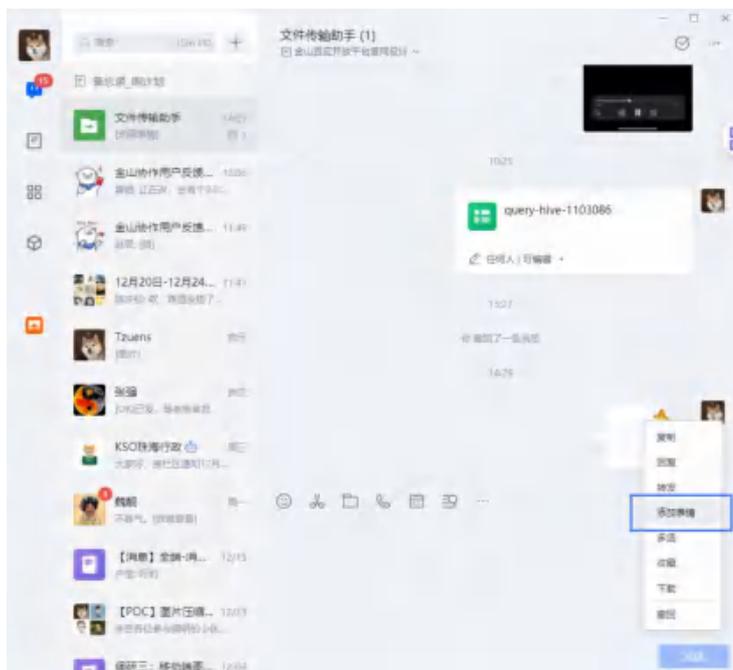




3.1.2.9 添加表情

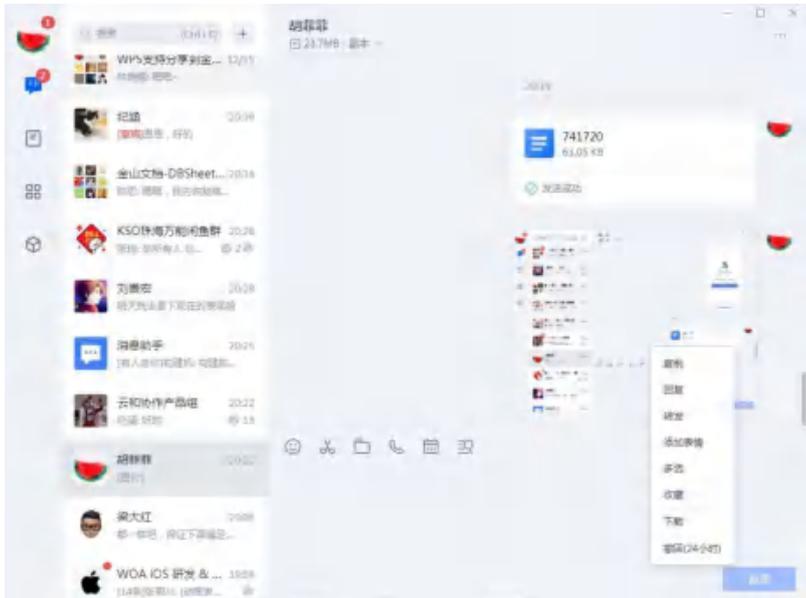
支持将图片（图片格式支持 gif、png、jpeg）添加为自用表情，添加成功后，该图片将转化为表情数据格式，生成在表情面板-自定义表情面板的最前方。

选择消息流图片或表情，右键添加表情：



3.1.2.10 文件下载

右键图片/云文档，选择“下载”，或者点击本地文件的“下载”按钮，可快速将聊天文件下载到本地存储。



3.1.2.11 消息加急

支持对自己已发送的文本、图文消息进行应用内“加急”。加急

后对方会收到弹窗提醒，发送加急的用户也可查看对方是否已读了加急消息。

3.1.2.12 消息删除

支持删除发送失败的文本、图文、图片、视频、本地文件类消息。若上述消息体发送失败，可右键消息体激活删除按钮，点击删除后消息流将移除该消息体。

3.1.2.13 消息已读未读

单聊及群聊中，支持查看自己发出的消息的已读状态。通过消息流中@人右上角的点点判断对方的已读未读状态。若发出的消息被聊天中所有成员已读，则展示“已读”或“全部已读”；若该消息未全部成员已读，则展示“未读”或“x人未读”，点击蓝色的“x人未读”，支持切换查看已读列表和未读列表。被加急的消息同样支持查看已读未读状态。

需注意，需在企业管理员启用“消息已读未读”能力后，企业成员才允许使用该功能。



3.1.3 聊天工具栏

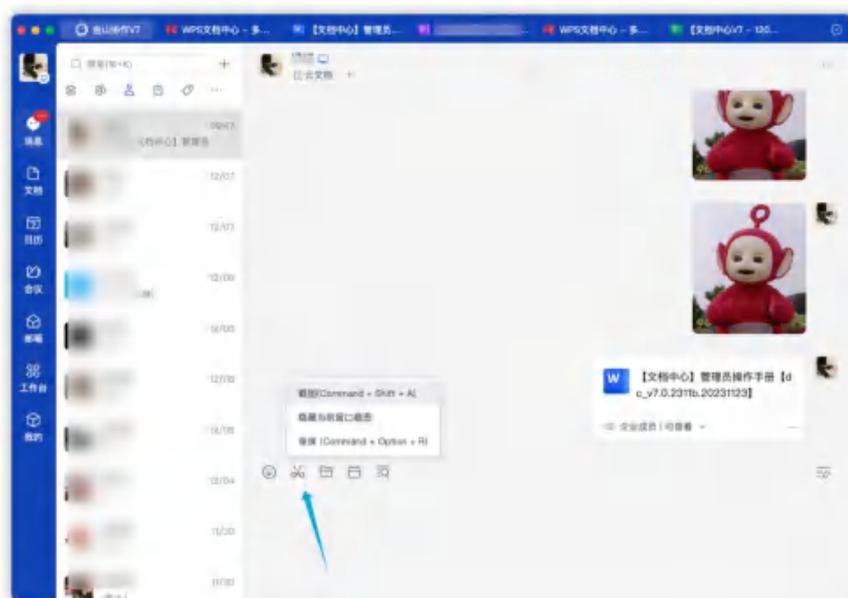
3.1.3.1 截图

电脑端附自研截图插件，支持截图完成后根据焦点位置自动粘贴在输入框，及复制至系统剪贴板，输出高质量的 png 截图图片。

本截图插件支持完整全屏、多屏截图、隐藏窗口截图、快捷键截图、屏幕位置定位、RGB 色值采样，以及丰富的图形绘制。

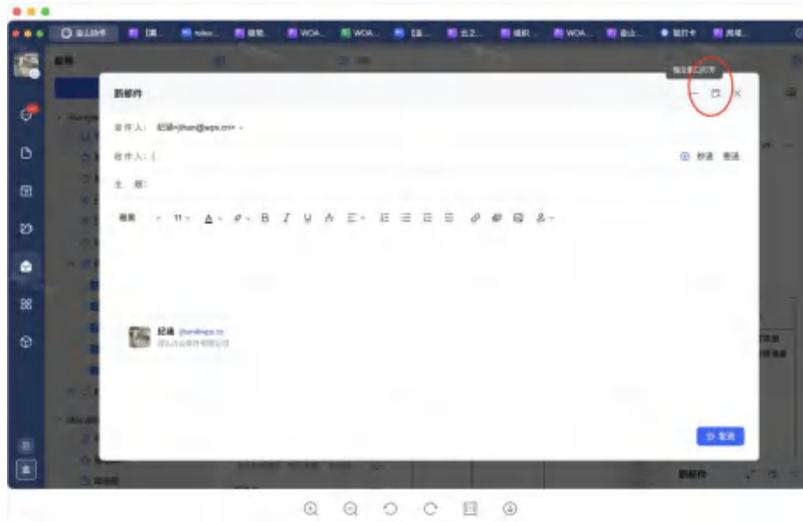
截图插件支持绘制类型：矩形、圆形、箭头、直线、任意绘图、文本输入、马赛克涂抹；其中，通用绘制能力包括——

- (1) 图形绘制支持输出 7 种不同色彩，3 种不同笔刷粗细；
- (2) 文本输入工具支持输出 7 种不同色彩，4 种文本字号；
- (3) 马赛克涂抹工具支持 3 种不同笔刷粗细；
- (4) 所有绘制支持覆盖叠加、撤回绘制操作。绘制完成的截图内容支持以 png 格式的图片下载至本地。



图片发送成功后，在电脑端图片预览时，支持对图片进行以下操作

- (1) 支持对图片进行放大/缩小操作
- (2) 可左旋转/右旋转查看图片
- (3) 可调整查看模式为自适应模式/原始模式
- (4) 图片均支持下载至本地
- (5) 支持预览图片时跳转至原始消息流
- (6) 支持将图片中的文本内容进行智能提取



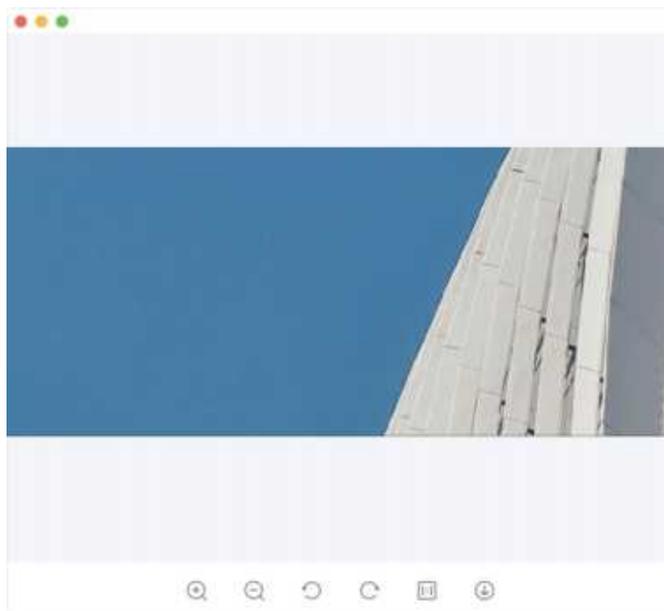
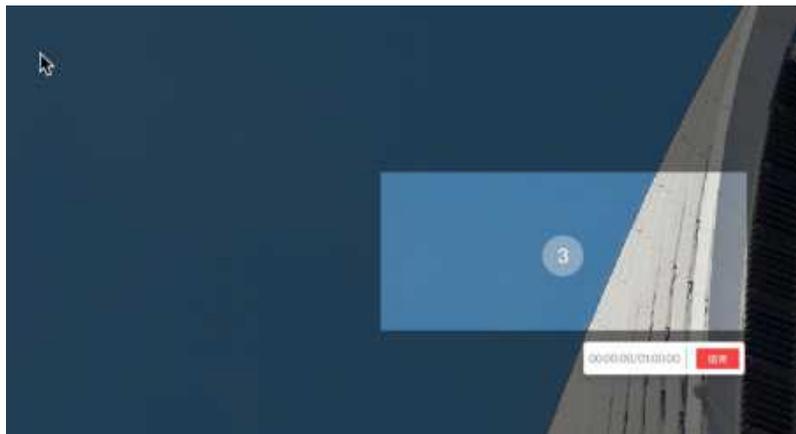
3.1.3.2 录屏

电脑端附自研录屏插件，支持录屏完成后复制至系统剪贴板，输出高质量的 gif 图片。

本录屏插件支持完整全屏、多屏录制、快捷键录制。

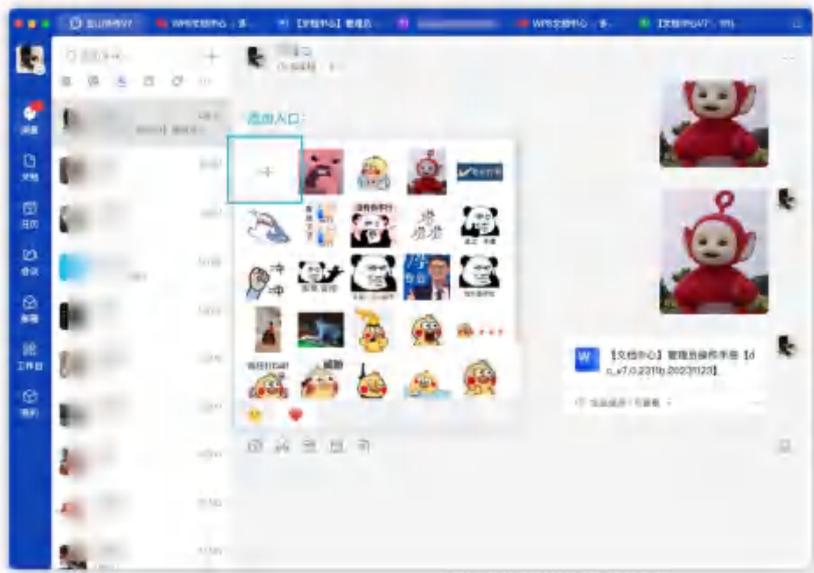
录制插件支持 gif 和 mp4 格式输出。gif 格式支持的录制时间是 5 分钟，mp4 格式支持的录制时间是 1 小时。gif 录制结束后，支持以下操作

- 1) 支持复制到系统剪切板，粘贴至任意需要粘贴的地方
- 2) 支持直接转发至想要发送的联系人
- 3) 支持下载到本地进行处理



3.1.3.3 管理自定义表情

在表情面板-自定义表情面板中，点击“+”按钮，调出本地相册或文件夹后可选中图片（图片格式支持 gif、png、jpeg 等）添加为新表情。长按或右键已添加的表情，可快捷删除。最多支持添加 500 个自定义表情。支持批量添加多个表情。



3.1.3.4 聊天记录搜索

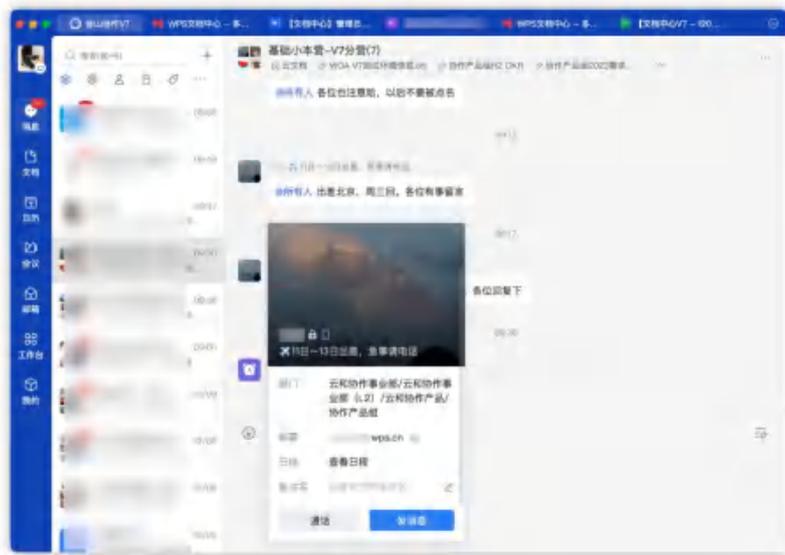
群聊天记录永久保留，群成员可随时搜索群内所有聊天记录和文档记录，当更换客户端时，依然可以搜索全部记录（云端搜索）。通过会话列表顶部的全局搜索入口，群内搜索聊天记录可搜索历史信息。

群聊天记录分为全部聊天消息、本地文件、云文档、图片视频四个分类，可在不同分类下查询目标消息。同时支持按照消息发送者、消息发送时间对目标消息进行筛选。



3.1.3.5 查看个人名片

聊天中通过点击某个用户的头像，即可查看对方的个人名片，包含工作状态、邮箱、部门信息。此外，通过合并转发的聊天记录详情、收藏详情、搜索窗口、文档会话等界面中点击他人的头像，都可以查看他人名片，快速获取所需信息。



3.1.3.6 聊天书签

(1) 聊天置顶

支持置顶云文档或聊天消息，最多保留最新 15 个置顶。

(2) 云文档

按时间顺序显示聊天中曾经发送过的所有文档。

(3) 添加书签

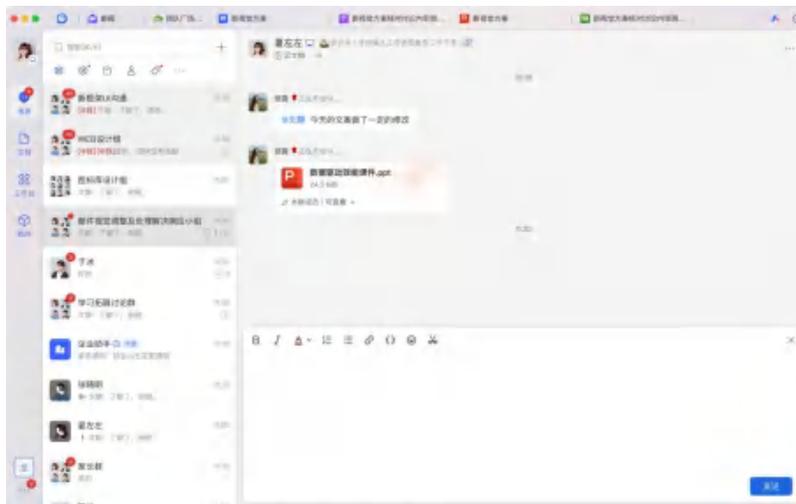
添加自定义页面：用户可自行输入链接，作为书签添加在聊天导航栏，并展示给所有群成员。

添加应用：支持添加快捷应用到聊天导航栏。



3.1.3.7 富文本编辑

输入框里支持文本加粗、斜体、字体颜色、有序列表、无序列表、超链接功能。在群内发送重要通知/沟通结论等长文本时，做到主次分明、结构清晰，提高消息的可读性。



3.1.3.8 发送云文档

(1) 发送云文档

可通过提供的文档选择器，通过搜索、查找目录等方式找到文档，

并发送至聊天。

(2) 新建云文档

可通过聊天工具栏的入口快速新建云文档,支持文字、表格、演示、智能文档四种格式。

3.1.4 会话列表

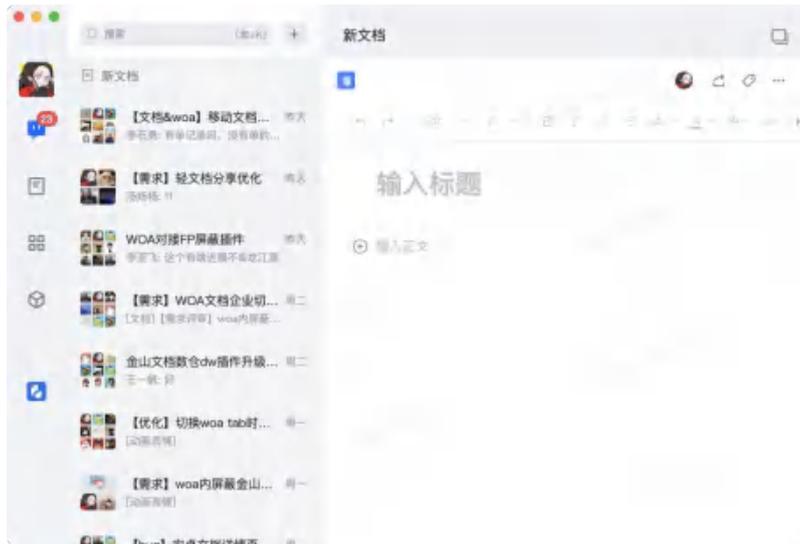
3.1.4.1 未读会话跳转

在金山协作中如果存在未读的会话,可以在消息列表界面单击左侧消息图标,这时界面将自动跳转到未读会话处,如果存在多个未读会话,可通过多次单击该图标进行多次跳转。移动端则通过单击页面底部的消息图标即可实现跳转。

跳转未读会话将优先跳转正常提醒的会话,当正常提醒的会话没有未读消息时,再跳转开启免打扰的未读聊天会话。

3.1.4.2 聊天列表置顶文档

支持将文档置顶在聊天会话列表的最上方。最多支持置顶 1 个文档,可在聊天会话界面直接打开。



3.1.4.3 聊天置顶

重要的单聊可设置置顶显示，被置顶的私聊将始终显示在会话列表顶部，电脑端右键或移动端长按或左滑可取消置顶。被置顶的聊天将按照最新一条消息的时间倒序排列。

3.1.4.4 标为未读

当前处于无法及时处理消息的状态时，移动端可在会话列表长按或左滑私聊会话设置标记为未读，以做备忘。电脑端则在相同位置右键聊天，即可完成操作。

3.1.4.5 搜索

全局搜索支持搜索联系人、群组、聊天记录、文档、本地文件、应用（机器人）。

搜索联系人：可根据企业用户真实姓名、用户备注、邮箱来搜索

组织内成员。

搜索群组：可根据群名称、群成员名称搜索所有自己加入的群组。

搜索聊天记录：可根据历史消息关键字、云文档、本地文件名称，搜索所有会话中产生的聊天记录。全局搜索下搜索结果按会话进行聚合，可按会话查看相关匹配消息，并支持直接进入会话、查看消息上下文、跳转到会话并定位至消息。支持对搜索结果中的聊天消息进行转发、收藏、复制等操作。

搜索我的文档：可根据文档标题关键字搜索我可参与协作的全部文档，点击搜索结果可直接打开查看详细内容，同时支持对文档进行转发、收藏、复制链接等操作。

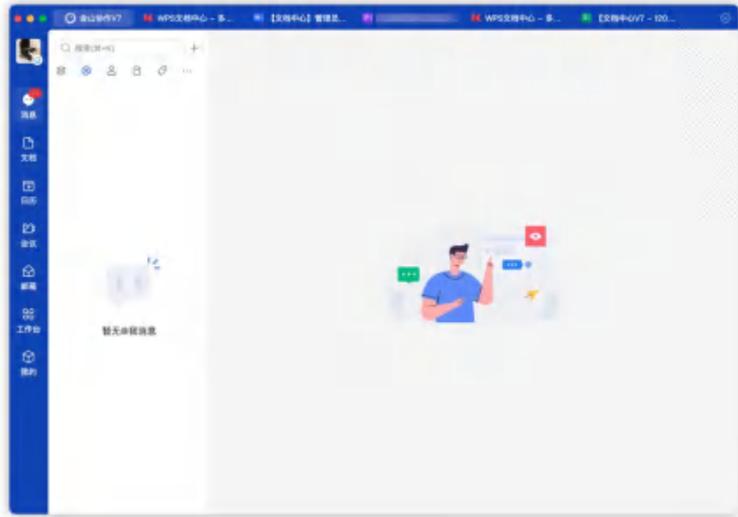
搜索链接：在会话中，可以查看该会话发送过的全部包含链接的消息，并且可以根据链接中包含的关键词进行搜索，也可以针对链接消息的发送人、发送时间进行筛选。

搜索应用：可以根据应用名称搜索组织内的应用。

3.1.4.6 会话分组

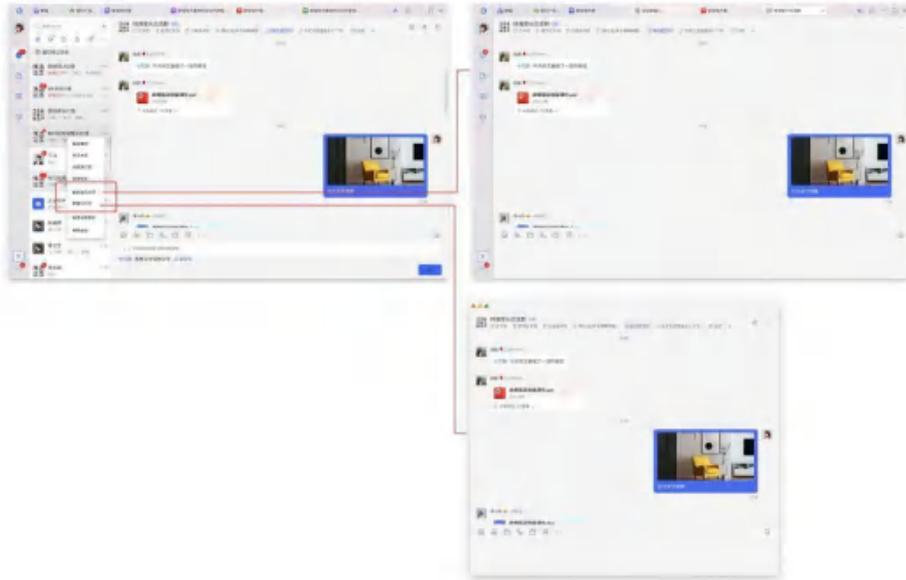
开启分组模式后，会话列表将会根据全部、@我、单聊、文档、标签五种类型进行分类。点击全部分组，可以查看当前所有类型的会话；当有@我的会话时，@我分组图标显示红点提醒，点击@我分组，可以查看所有的未读@我会话以及 24 小时内已读的@我会话；当有私聊我的会话时，单聊分组图标显示红点提醒，点击单聊分组，可以查看所有私聊我的会话；当有文档会话时，文档分组显示红点提醒，

点击文档分组，可以查看所有的文档会话；标签分组支持自定义标签名称，可以手动为会话添加标签或移除标签，也可以在标签里批量添加会话，点击标签分组，可以查看所有自定义的标签及标签下所添加的会话。



3.1.4.7 新窗口或新标签页打开会话

对会话列表中的单聊群聊会话进行右键，可以选择在新窗口或新标签页中打开此会话。



3.1.5 文档会话

3.1.5.1 发起文档会话

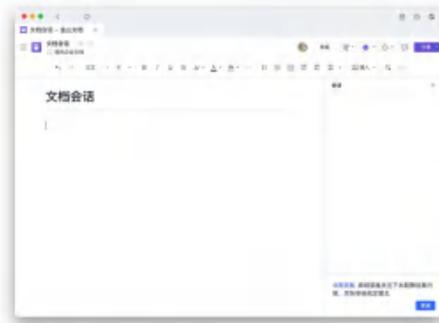
在金山文档中可发起文档会话，文档会话产生的消息可通知至金山协作会话列表，成员可点击查看。当前文档会话仅支持在金山文档在线文档中发起，支持的文档类型有文字、表格、演示、文档、轻维表。

支持发起的消息有：

正文@人（文字、表格、演示、文档、轻维表）在文档正文中输入@唤起，通讯录选择器，选择成员后可发出提醒。

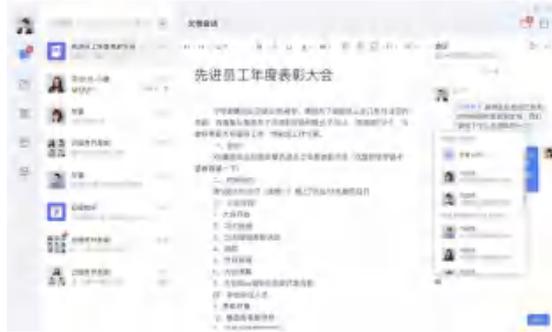


普通会话消息（文档、表格），在 PC 端文档右上角点击会话图标，展开会话面板，发送消息即可。



3.1.5.2 会话组件



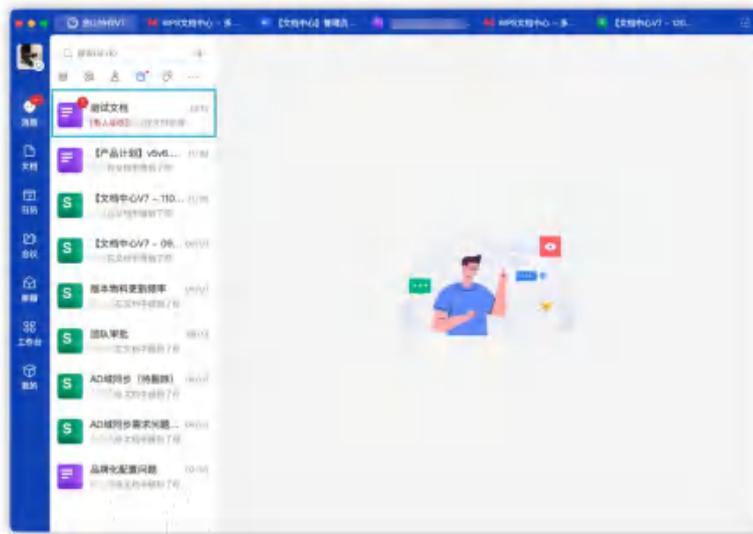


会话消息中支持发送 emoji，消息右键支持（复制、回复、撤回（24 小时内），支持查看当前参与讨论的成员，会话成员支持@所有人。

3.1.5.3 查看文档会话

文档会话消息产生后，会推送至金山协作客户端，成员可查看。

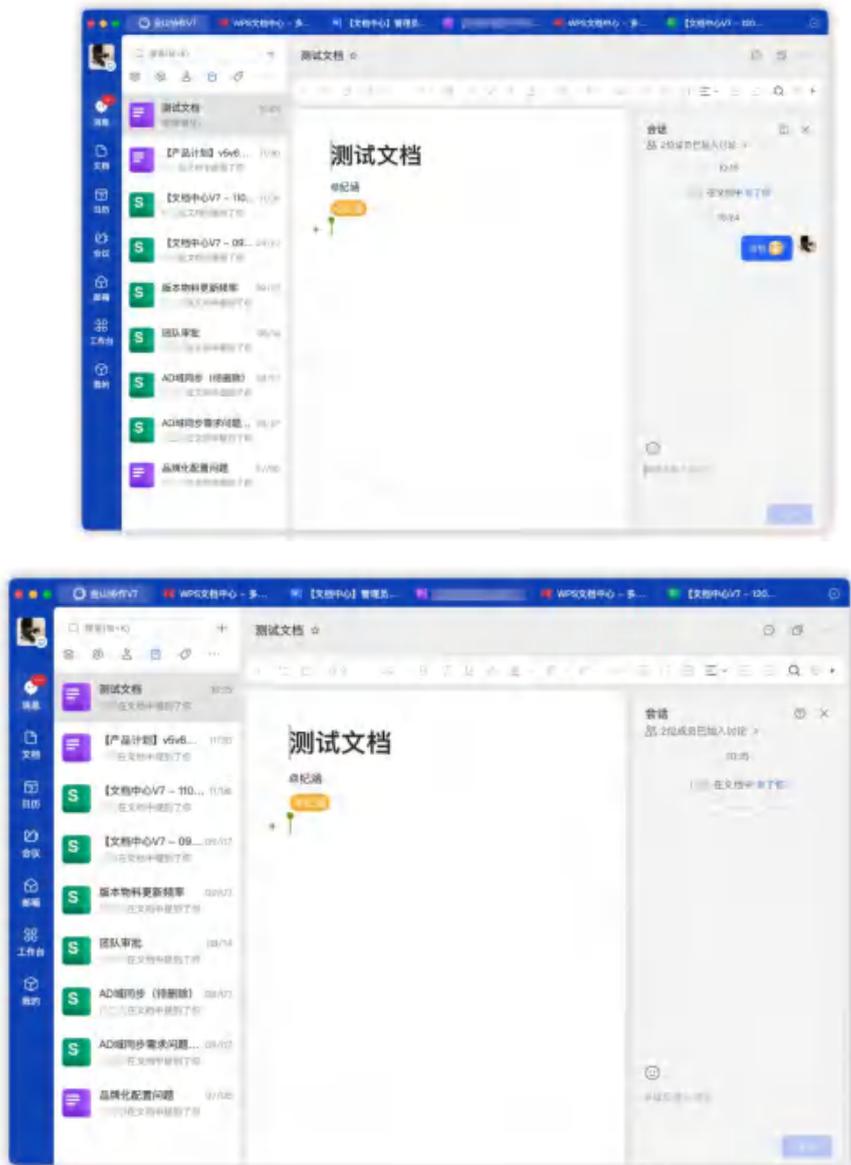
正文@人（文字、表格、演示、维表），会话列表切换至文档时，点击右下角定位条支持定位至被@位置。



普通会话消息（文档、表格），会话列表切换至文档时，默认展开会话面板，在输入框中可直接发送会话消息。点击右上角会话图标可收起/展开会话面板，点击文档图标，可在独立窗口打开当前文档

进行查看。

点击@人消息，及评论消息，支持定位至文档正文对应位置。

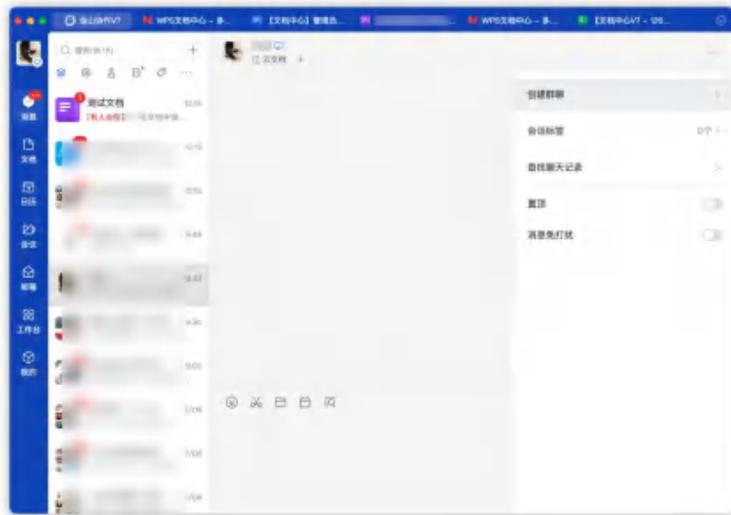


3.1.6 聊天设置

3.1.6.1 单聊设置

进入单聊聊天设置，可以基于当前单聊对象快捷创建群聊。支持

将聊天添加至指定会话标签分组、查找聊天记录、置顶聊天、聊天消息免打扰等通用操作。



3.1.6.2 群组设置

进入群组聊天设置，可以对群组进行管理。群组设置中，支持所有成员添加群成员、修改群名称和头像、分享群聊、添加群公告和机器人、查看聊天记录、设置消息免打扰、聊天置顶、聊天收进消息助手、退群等操作。群主和管理员支持增删群成员，进行进群审核、是否允许普通成员修改群信息、是否允许普通成员@所有人、设置群成员禁言、添加管理员、转让群主、解散群聊等群管理工作。



普通群成员的群组权限如下：

(1) 成员管理

在查看成员页面，可以查看所有成员、搜索成员或添加成员，还可以与指定群成员发起单独会话。

(2) 编辑头像和群名称

在聊天设置页面点击群名称和群头像修改，此处修改权限需获得群主和管理员许可。

(3) 消息免打扰

支持开启消息免打扰。开启后，可正常接收消息但不会推送提醒、不会计入未读消息数量。可避免因不相关的群消息过多，对日程工作造成的干扰。

(4) 置顶聊天

支持开启置顶聊天，开启后，该群将始终显示在消息列表顶部，便于及时关注该群的新动态。

(5) 收进消息助手

支持将群聊收进消息助手，设置后，该群在会话列表将收进消息助手盒子，只有在收到@我、会议邀请、群公告等强提醒时，会高亮提示。

(6) @所有人不通知

将群聊设置为消息免打扰后，再设置@所有人消息仍会通知，设置后，该会话只会通知@我的消息，降低不重要消息的干扰

(7) 分享群聊

所有用户均可以通过链接或者二维码分享群聊至金山协作好友或外部。当入群需要群主或管理员审核时，点击链接或扫描二维码的用户需要得到群主或管理员的审核后方可进入群聊。如无需群主或管理员审核时，用户点击链接或扫描二维码即立刻入群。

(8) 群机器人

所有用户均可以添加群机器人到群聊中，包括：值班机器人、自定义机器人、自建应用机器人。群机器人可向群内发送消息。群主、管理员以及添加者可以移除机器人。

(9) 群成员日程

所有用户均可以查询群内成员的日程，有助于一览群成员的空闲时间，快捷为群成员创建日程。

群主或管理员，除拥有普通群成员的群组权限外，在聊天设置下的群设置入口内对群进行管理。

(1) 强制撤回

群主可以于任何时间强制撤回群内任何成员的消息，撤回后，该消息所有群成员将无法再次查看。长按消息选择“撤回”可进行强制撤回。该功能可便于群主对群内消息内容进行统一管理。

(2) 转让群主

当群主因故不能继续管理本群时，可转让群主给其他群成员，转让后群主权限将自动转移给被转让的群成员。当群主离职时，群主将被自动转让。

(3) 添加群管理员

群主可指定群管理员，以协助群主进行群管理。群管理员拥有除解散群聊以外的群主权力。

(4) 解散群

当群主解散群时，该群将从所有群成员端被删除，历史消息被清空。当普通群成员退群时，历史消息不会被清空，其它未退群成员可继续进行浏览历史消息、收发消息等正常操作。当成员离职时，将自动从所有群退出，无需手动退群。

(5) 群主所属企业的人员入群审核

开启入群审核后，和群主为同个企业的人员入群需要得到群主和管理员同意，方可进入群聊。默认关闭。

(6) 非群主所属企业的人员入群审核

开启入群审核后，和群主不是同个企业的人员入群需要得到群主和管理员同意，方可进入群聊。默认开启。

(7) 仅群主和管理员可修改群信息

开启后，仅群主和管理员修改群名称、群头像等群信息。关闭后，则所有人均可修改群名称、群头像等信息。默认关闭。

(8) 仅群主和管理员可@所有人

开启后，仅群主和管理员可@所有人；关闭后，则所有人均可@所有人。默认关闭。

(9) 群昵称优先展示

开启后，群成员设置的群内昵称将替代真实姓名展示。关闭时，群聊中仅展示真实姓名。

仅群主和管理员可添加群书签

默认关闭，关闭时群成员的聊天窗口顶部将显示添加群书签的入口，支持置顶自定义页面或应用。开启后，仅群主和管理员的聊天窗口顶部显示设置入口。

(11) 禁言设置

支持群主和管理员设置全员可发言、全员禁言、或对指定人禁言，被禁言的成员无法发送任何消息到群内。默认全员可发言。

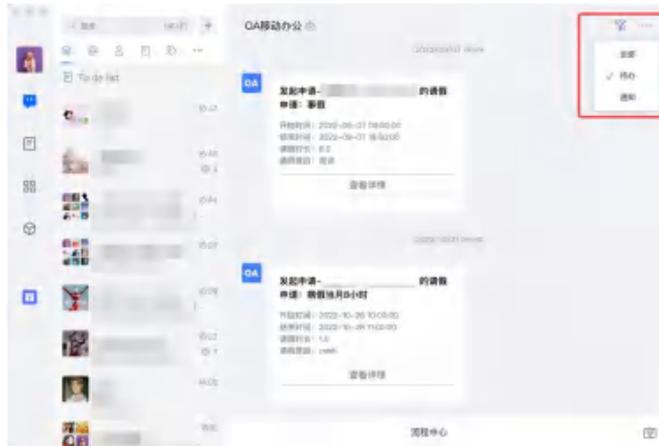


3.1.6.3 应用会话设置

在与应用聊天设置页，可以对应用会话进行管理。应用会话设置中，支持添加会话标签、设置消息免打扰、聊天置顶、聊天收进消息助手、设置是否接收推送等操作。同时支持快速进入应用主页、进入应用管理后台。



应用发送的卡片消息如果携带筛选状态，则可以在客户端顶部栏右上角筛选消息流中的卡片消息，并进行处理。



3.2 文档

文档模块包含文档、笔记两个板块。

3.2.1 文档

3.2.1.1 文档功能入口



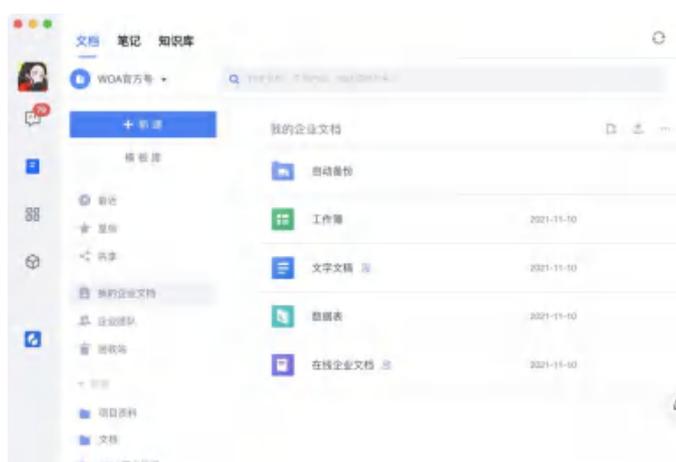
3.2.1.2 文档结构

文档仅支持企业文档（企业身份），可根据当前账号的企业身份展示对应的文档内容。

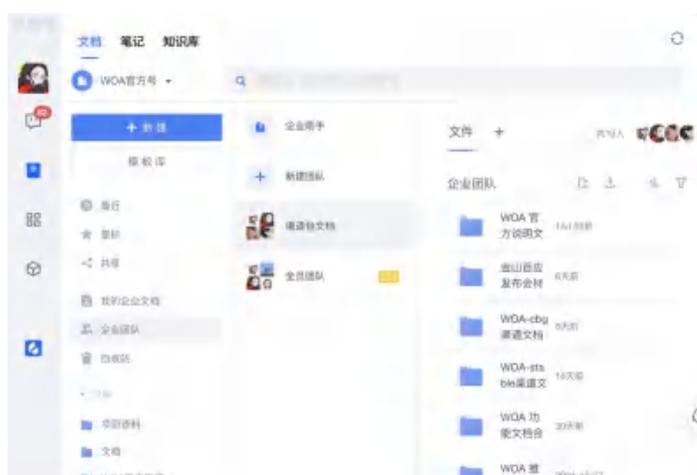
(1) 企业文档

企业文档下包含以下几个模块：

我的企业文档：存储在企业空间下，个人文档默认仅自己可查看、评论、编辑。支持对文档设置分享权限。



企业团队：可邀请企业成员、个人好友加入企业团队，企业内的团队文档存储在企业空间下，默认团队成员可查看、评论、编辑。支持对团队成员分别设置编辑、评论、查看权限，可为团队文档设置分享权限。



(2) 最近、共享、星标

最近：最近查看的文档汇总至最近列表，可快速查看近期浏览、

协作过的文档；

共享：支持查看共享给他人的文档、自己加入共享的文档；

星标：重要文档可标记为星标；

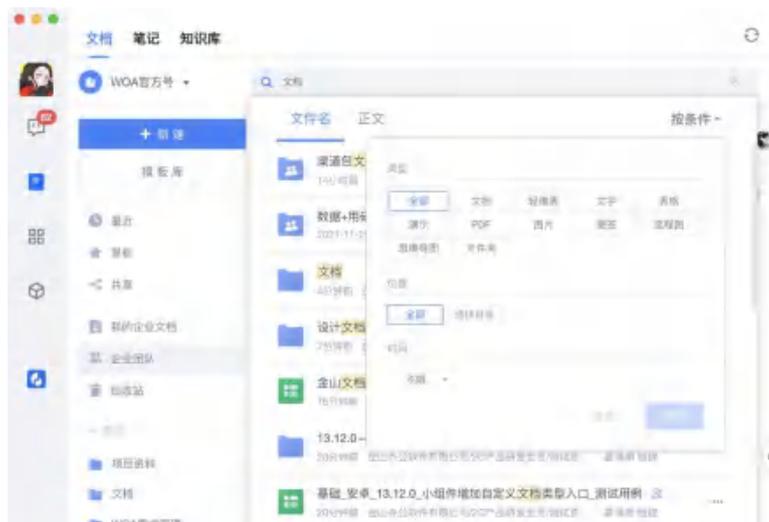
常用：支持标记常用文档，可在迅速在列表查看文档、文件夹

标签：文档支持分类整理；

3.2.1.3 文档搜索

支持文件名、文件夹、团队名搜索，支持文档后缀名搜索。

支持按照存储位置、文件类型、时间进行筛选。



3.2.1.4 核心功能

(1) 文件管理

支持基本的文件增、删、改、查、移动等管理能力，支持文档在线协作。

(2) 团队管理

支持团队拥有者、管理员、成员权限控制，团队拥有者、管理员可邀请成员加入文档团队，可修改成员的默认协作权限。



成员协作权限可针对查看、下载/复制/另存、上传、新建/重命名/编辑、分享、移动/删除的细分权限进行控制。

支持文档水印、文档加密、文档分享范围管控、已分享的文件管理等文档设置能力。



(3) 团队应用

可为团队成员开启文件、任务等官方应用，可根据官方提供的无

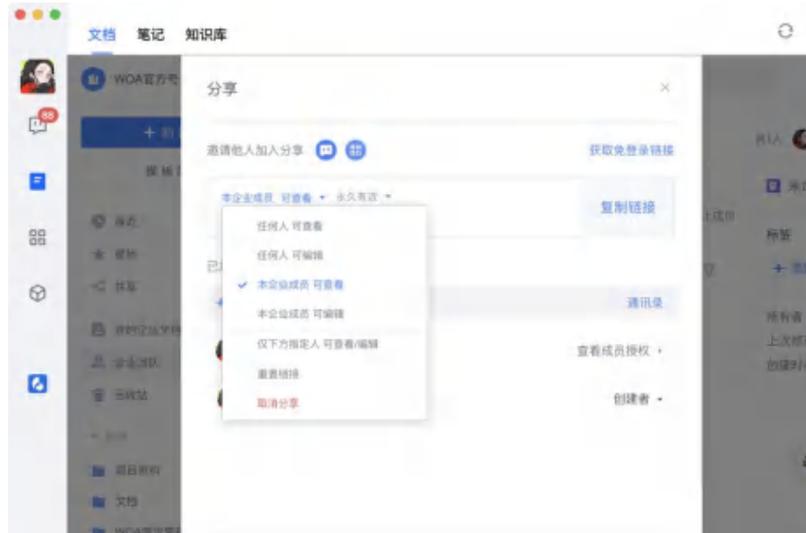
代码应用模板新建自定义应用，支持人事管理、项目管理、客户管理、日报/周报等多种模板。



(4) 分享权限

个人文档支持：任何人可查看、任何人可评论、任何人可编辑、仅指定人可查看/评论/编辑。

企业文档支持：企业成员可查看、企业成员可评论、企业成员可编辑、任何人可查看、任何人可评论、任何人可编辑、仅指定人可查看/评论/编辑。



(5) 文档通知

文档相关通知将推送到消息内的文档助手。包括：团队申请通知、已关注的文档更新通知、企业邀请通知、文档协作邀请通知、文档访问编辑权限申请通知、评论通知。

申请类的通知，可在文档助手内选择拒绝申请或同意申请。文档权限申请，支持在文档助手内选择具体要分配的编辑/评论/查看权限。

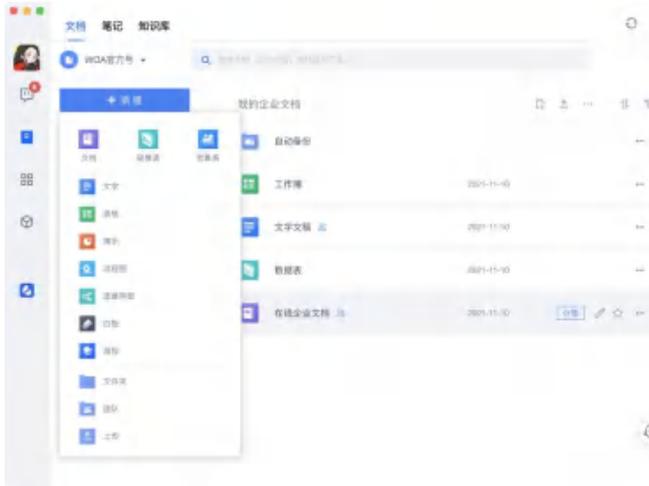
3.2.1.5 分享途径

支持直接分享至聊天、通过分享面板复制链接、添加协作者并分享等多种分享方式。



3.2.1.6 新建文档

支持新建文档、表格、演示、表单、轻维表、流程图、思维导图、WPS 文字、WPS 表格、海报、白板等文件类型，支持新建文件夹。



(1) 文档模版

文档、表格、演示、WPS 文字、WPS 表格、流程图、思维导图、海报支持通过模板库新建文档。

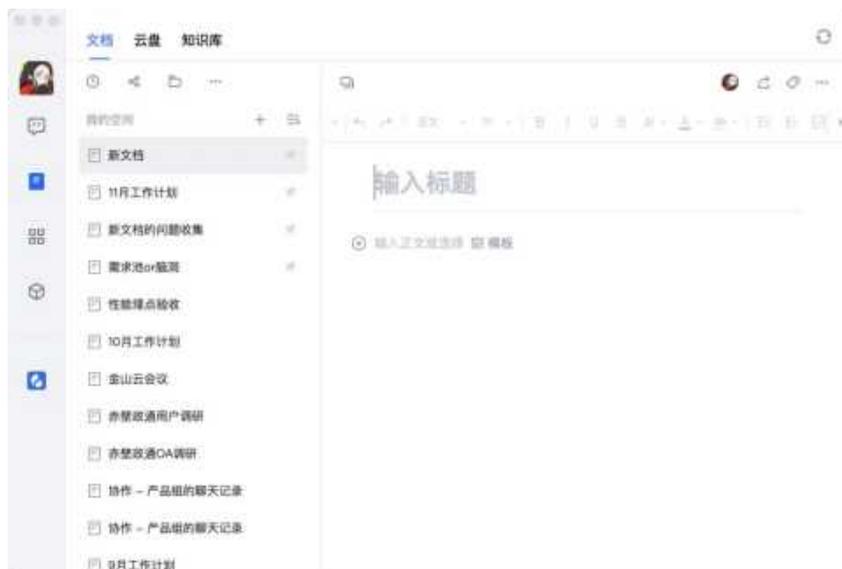


3.2.2 笔记

支持快速新建、管理个人笔记，并分享给他人，可作为个人笔记管理应用。

3.2.2.1 新建笔记

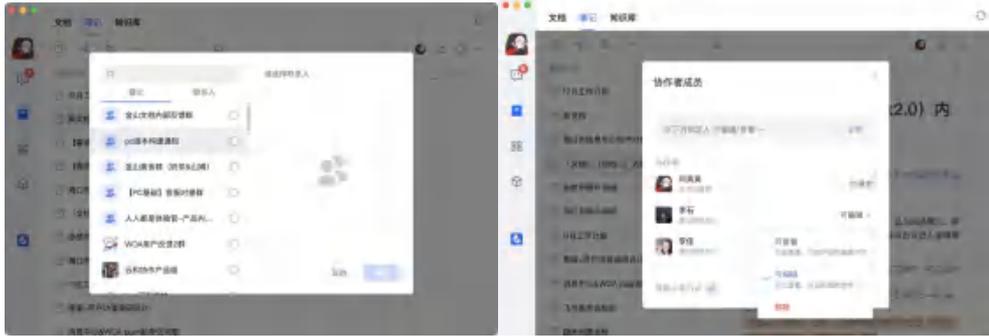
可新建空白文档，并支持文档组件的所有编辑能力。文档将保存至「笔记」应用中当前用户的企业或个人身份下。



3.2.2.2 我的空间

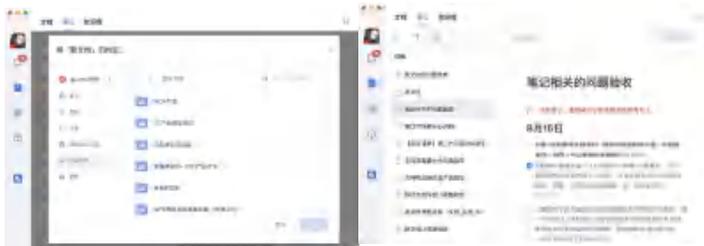
(1) 分享

支持调起通讯录选择器进行分享，可分享至单聊或群聊会话中。默认开启「仅指定人可编辑/查看」权限，可为单个用户或用户组添加编辑、查看权限。



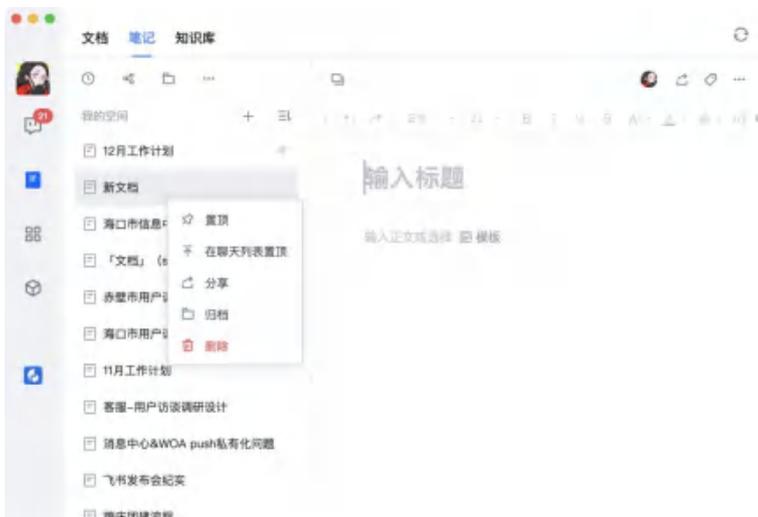
(2) 归档

支持将笔记归档至「文档」中，可调起文件选择器选择或新建文件夹进行存储。归档后，「笔记」内将保留归档记录。



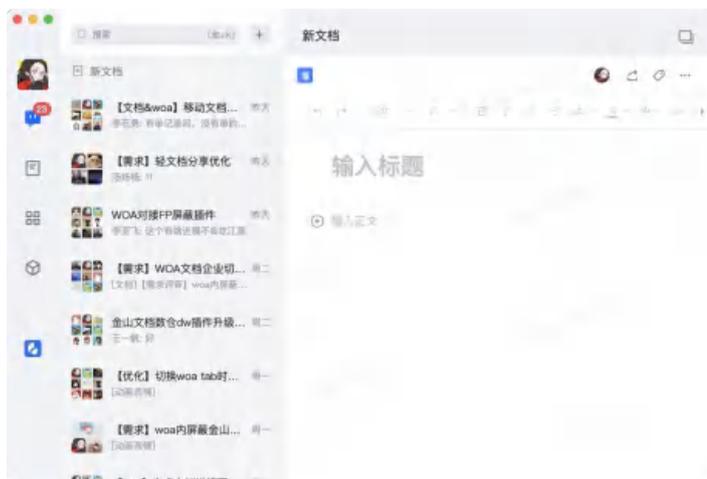
(3) 置顶/取消置顶

支持将笔记置顶至「我的空间」文档列表的上方，按照更新、创建时间排序。可取消置顶，取消后文档恢复原有的位置。



(4) 在聊天列表置顶/取消置顶

支持将笔记置顶在聊天会话列表的最上方。最多支持置顶 1 个文档，可在聊天会话界面直接打开。



(5) 删除

支持删除创建的笔记，笔记删除后放入「最近删除」中。



(6) 复制链接

支持复制文档的分享链接，可分享至聊天中，用户点击链接可根据具体的文档访问权限进行查看、编辑、权限申请操作。



3.2.2.3 共享列表

(1) 共享列表

支持查看其他人共享给我的笔记，可同时共享给其他人。

(2) 退出共享

支持退出共享，共享列表中将清除该共享记录。

3.2.2.4 归档

(1) 查看归档

支持查看自己归档的笔记，点击后使用文档进行打开。笔记内不支持编辑已归档的文档。

(2) 清除记录

支持清除已归档的笔记记录。

3.2.2.5 最近删除

(1) 最近删除列表

支持查看已删除的笔记列表，可查看具体的文档内容，但不支持编辑已删除的笔记。可恢复到「我的空间」中。

(2) 彻底删除

支持彻底删除已删除的笔记，删除后无法找回。

(3) 全部清空

支持清空全部已删除的笔记，清空后笔记被彻底删除，无法找回。

3.3 工作台

3.3.1 系统应用

3.3.1.1 金山会议

支持平台	安卓、iOS、iPad、Windows、Mac
基本功能	发起会议、预约会议、管理会议
功能入口	a. 工作台-会议应用 b. 聊天窗口-发起会议 c. 个人名片-单聊语音通话
功能角色	会议主持人、互动者、观众

(1) 发起会议

方式一：聊天中发起单聊语音通话或群会议



方式二：聊天中查看他人个人名片时发起单聊通话



方式三：工作台找到会议应用，选择发起会议



(2) 会议进行中

加入会议：输入会议编号，点击加入会议可加入进行中的会议。

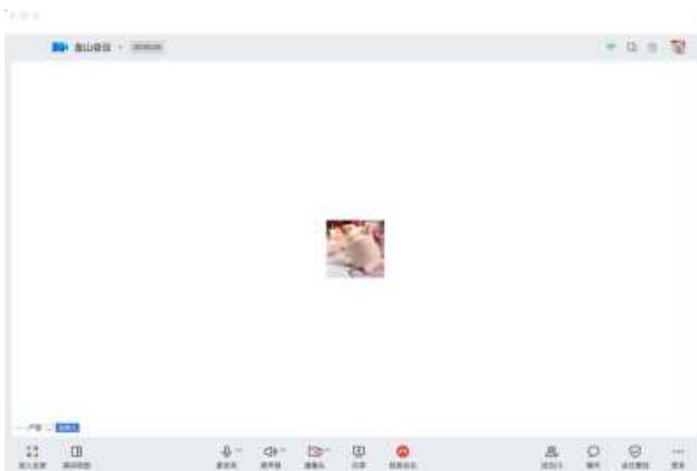


预约会议：提前创建一个预约会议，到达指定时间时会通知视频会议开始。



(3) 主持会议

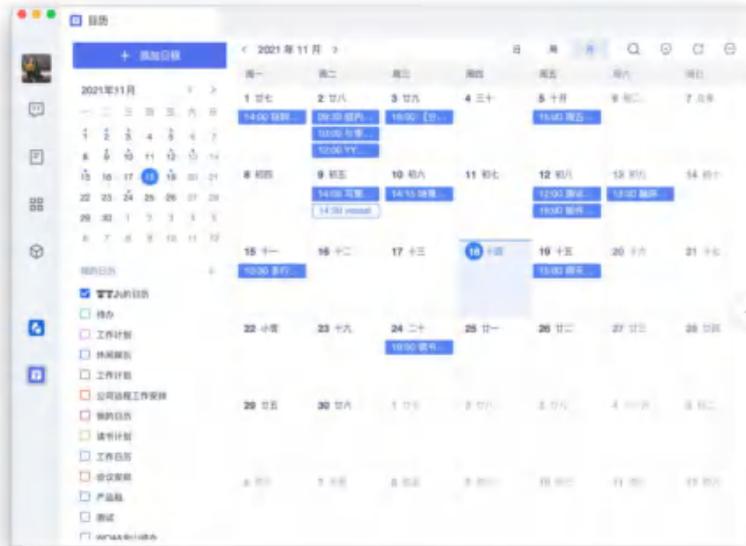
会议主持可以对参会人员进行静音、关闭画面、挂断、移除会议等操作，还可以进行会议管控。



会议中可同时进行文字、图片、文档共享等互动交流。

3.3.1.2 金山日历

金山日历是一款结合个人和团队的日程管理应用，支持分享日程和日历。



(1) 基础功能

新建日程和待办，设置时间和提醒，添加附件。

新建日历，支持多日历在首页的勾选显示。

到了日程设置的提醒时间时，会通过日程助手进行弹窗提醒。

日历视图支持月视图、周视图、日视图、日期视图。

(2) 多人共享

支持分享日程，选择日程参与者并查看参与者忙闲状态

支持分享日历，设置日历共享成员的权限（可编辑、可查看、仅展示忙闲）

(3) 创建会议群

支持从日程发起讨论群，自动添加日程参与者加入群聊，继续日程讨论

(4) 会议室预约

日程支持预约会议室与日程时间保持同步，修改日程即可修改会

会议室时间

会议室支持配置预约限制，支持配置审批

会议室也支持针对部分员工可见

(6)特色功能

新建日程支持预约线上会议

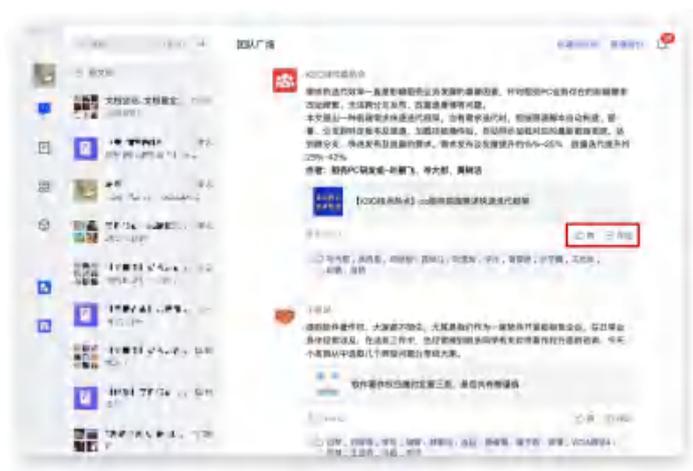
3.3.1.3 团队广场

为本企业各团队打造互动协作全新交流环境，增强团队间的互动交流，让团队最新资讯流通触达更高效。

(1) 动态通知

点赞：给团队动态点赞

评论：针对团队动态或他人发言评论



通知：

团队号管理员可接收团队号所有相关动态提醒

普通成员可接收他人回复自己提醒

动态面板：动态提醒会聚合至动态面板，点击动态面板内消息，支持查看详情。



(2) 查看动态

为动态接收者时，可以查看动态，支持对动态点赞及评论。

(3) 管理团队号

申请团队号

用户提供团队号名称、头像、团队号简介向企业管理员申请创建团队号。



团队号审批

企业管理员根据申请信息，可同意/拒绝团队号申请，对应申请

成员会接收相应的审批信息。



团队号管理

角色:

负责人: 可添加/移除管理员

管理员: 无添加/移除管理员权限

管理:

负责人及管理员可修改团队号头像、名称、简介



团队号功能:

发消息：支持发送图文混排、外链图文消息，可选择本企业内范围成员发送

设置团队号主页菜单：支持设置 3 个主菜单，每个主菜单可配置 5 个子菜单



3.3.1.4 公告

3.3.1.4.1 公告介绍

公告是金山协作的官方应用，用于企业内重大事项通知，例如组织任命、规章制度发布等

3.3.1.4.2 功能详细介绍

角色介绍

角色	添加方式	权限说明
企业超级管理员	同步金山协作企业超级管理员	拥有公告前后台全部权限
应用管理员	从开放平台同步公告的应用管理员	拥有公告前后台全部权限
自定义管理员	企业超管和应用管理员在公告后台配置	拥有发布公告权限 支持访问公告后台-管理公告，前台全部业务
普通员工	能够使用公告的员工，一般为全体员工	支持接收公告、查看公告

根据不同角色，使用手册如下：

3.3.1.4.2.1 管理员

包括企业超管、应用管理员、自定义管理员（自定义角色）

访问公告

点击金山协作的工作台，找到公告应用，访问应用



权限管理

企业超管员和应用管理员可根据需要添加自定义管理员

①管理员在公告首页点击“公告管理”，进入公告后台



②在“权限管理”页，点击“添加角色”可添加自定义角色（即，自定义管理员），自定义角色时，可以指定他在公告后台的管理权限。



③后台的各管理权限如下：公告管理——发布公告、管理公告内容；分组管理——管理公告的分组类型；密级管理——管理公告的密级类型；权限管理——添加公告角色。

④可添加员工和发布公告范围，例如，添加A和B员工，可发布公告范围为A部门。员工A或B在发公告时，只能选择A部门以及下级组织的员工。



公告管理

企业超管员和应用管理员能访问公告管理页，管理已发布和存为草稿的公告信息

具体管理范围如下：

角色	管理数据范围
企业超级管理员	可看到和管理全部公告（包含：已发布、待发布、已失效、草稿）
应用管理员	可看到和管理全部公告（包含：已发布、待发布、已失效、草稿）
自定义管理员（自定义角色）	可看到和管理所在角色的公告（包含：已发布、待发布、已失效、草稿）

①已发公告：已经发布的公告，支持置顶、撤回、删除、查看、统计数据等操作，支持通过分组、发布人信息筛选公告；

置顶：置顶后，该公告在前台将展示在最顶部

撤回：公告发布 24 小时内可撤回，删除后公告将移入草稿箱

删除：公告发布后支持删除，删除后公告将移入草稿箱

查看：点击后查看公告详情

查看数据：查看已发公告的阅读数据；若开启签章，将统计签章数据；

分组筛选：若公告挂属了分组，可通过分组筛选该公告

发布人筛选：支持选择发布人，筛选他发布的全部公告



②待发布公告：设置了计划发布时间但还未到时间的公告。支持修改时间、取消发布操作，支持通过分组、发布人信息筛选公告；

修改时间：修改公告计划发布时间

取消发布：取消发布后，删除后公告将移入草稿箱

分组筛选：若公告挂属了分组，可通过分组筛选该公告

发布者筛选：支持选择发布者，筛选他发布的全部公告



③已失效公告：公告配置了有效期，到了有效期不在前台展示。

支持对删除操作，支持通过分组、发布者信息筛选公告；



删除：公告失效后支持删除，删除后公告将移入草稿箱

分组筛选：若公告挂属了分组，可通过分组筛选该公告

发布者筛选：支持选择发布者，筛选他发布的全部公告

④草稿箱：保存为草稿的公告。支持对编辑、删除操作，支持通

过分组、操作人信息筛选公告；

编辑：点击编辑，进入发布公告页，完善信息后可发布公告

删除：删除草稿后，公告将无法找回

分组筛选：若公告挂属了分组，可通过分组筛选该公告

操作人筛选：支持选择操作人，筛选他操作的全部公告



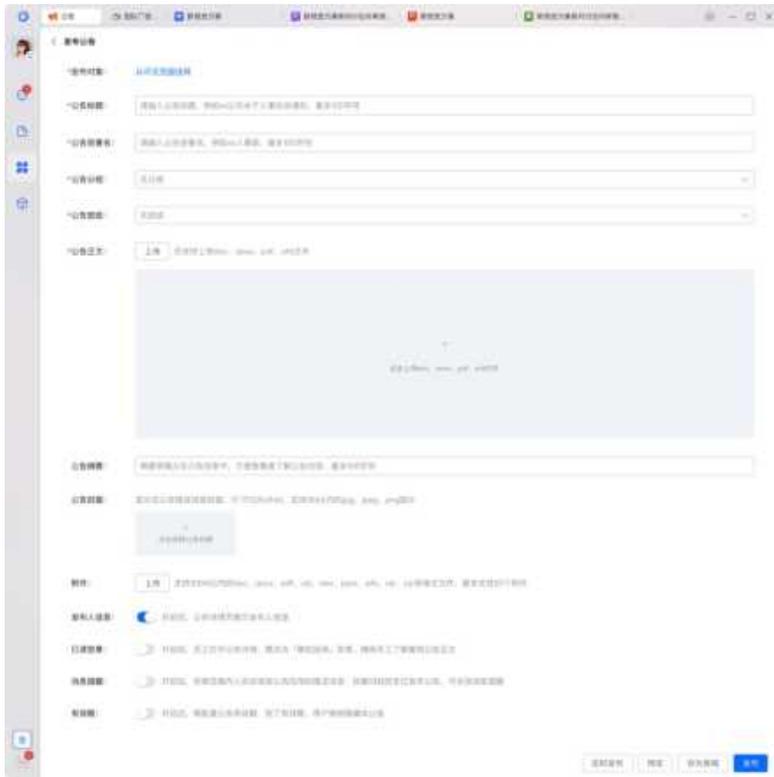
⑤发布公告：管理员可在前后台发布公告

发布时需要填写以下信息：

字段	输入要求
发布对象	必填，可从用户所在角色限制的范围中选择组织架构或某个人
公告标题	必填，支持输入 100 字符
公告签署名	必填，支持输入 100 字符
公告分组	必填，默认无分组
公告密级	当超级管理员、应用管理员开启密级后，出现该字段。开启后，字段必填，默认无密级
公告正文	必填，可选择上传 doc、docx、pdf、ofd 文件
公告摘要	非必填，支持输入 150 字符
公告封面	非必填，支持本地上传图片或使用系统预置图片，推荐尺寸为 1200*540，支持在线裁剪尺寸
附件	非必填，支持上传本地附件，支持 100M 以内的 doc、docx、pdf、xls、xlsx、pptx、zip 等格式文件，最多支持 20 个附件
发布人信息	默认关闭，开启后，公告详情页展示发布人信息
已读签章	默认关闭，可开启，开启后用户查看公告后需要回执已读
消息提醒	默认开启，开启后，发布公告后会向用户推送一条公告消息

有效期	默认关闭，开启后，需配置公告有效期，到了有效期，用户侧将隐藏本公告
-----	-----------------------------------

公告必填信息完善后点击“发布”立即发布公告；点击“存为草稿”公告将移入”草稿箱“；点击”预览“将给自己推送一条公告预览消息，可预览公告详情；点击”定时发布“配置定时发布时间，公告将移入”待发布“到了预定时间公告才会发出去。



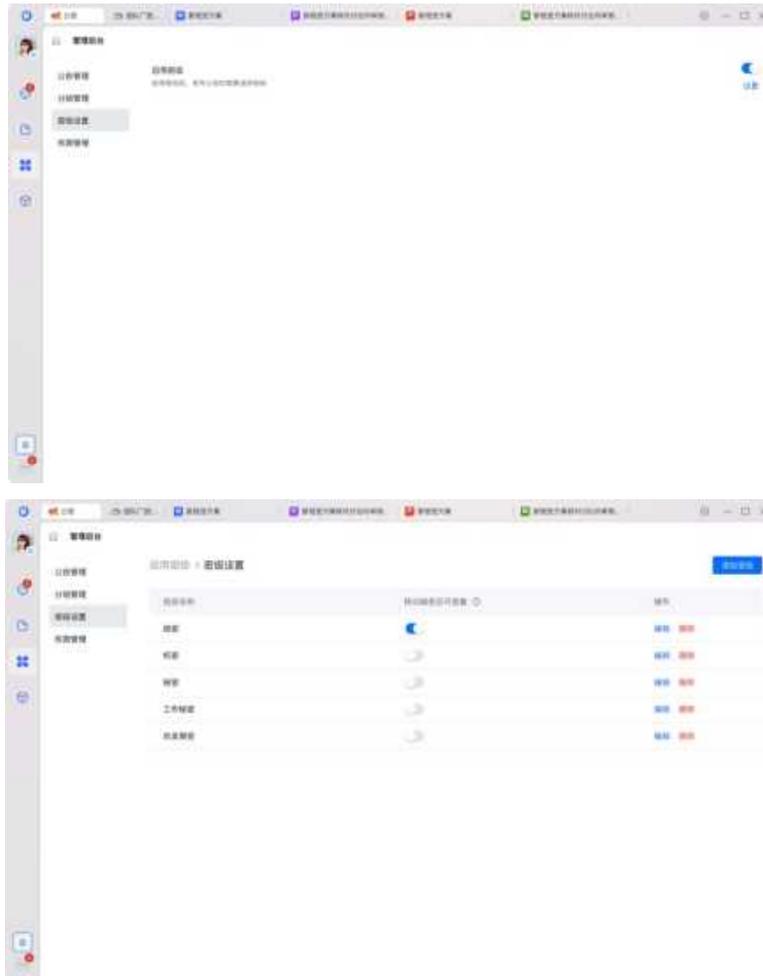
1. 分组管理

企业超管员和应用管理员能访问”分组管理“页，创建该企业的分组。分组创建后发布公告时可将公告挂属对应分组，用户端查看时可根据分组查看对应公告。



2. 密级管理

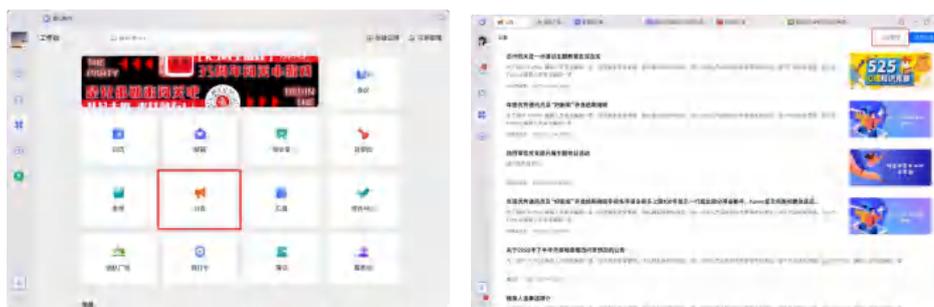
企业超管员和应用管理员能访问“密级设置”页，创建该企业的密级。每个密级可以配置是否在移动端查看；密级配置后可启用密级，启用后发布公告时可挂属密级。若挂属的密级不支持在移动端查看，则用户无法在移动端查看该公告。



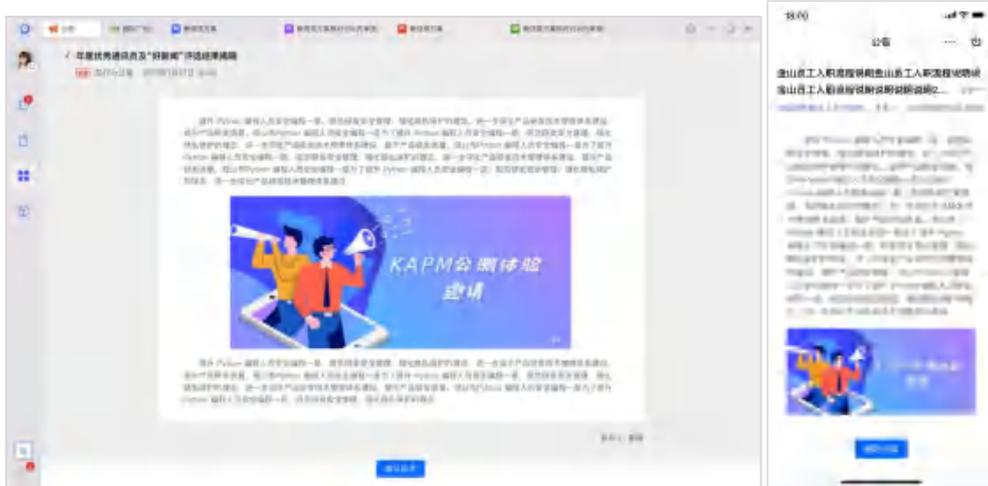
3.3.1.4.2.2 普通员工

查看公告

①员工可通过公告应用号接收公告推送，查看公告；也可以点击金山协作的工作台，找到公告应用，访问应用。



②进入详情页查看公告后，后台会统计公告阅读数据。若公告开启签章，员工可以点击“已阅读”回执公告阅读状态。



3.3.1.5 汇报

一款满足企业中工作汇报场景的应用，管理员可按需自行设置汇报规则，汇报人根据该规则撰写汇报，并提交给管理员进行查阅。并通过汇报机器人进行自动提醒。

3.3.1.5.1 创建和管理汇报应用

用户可创建汇报应用，并对该应用的名称、汇报类型、汇报提醒时间、汇报模板、汇报角色进行设置。创建后，管理员可对应用的设置、应用的成员进行修改，同时支持删除汇报应用。汇报人可以申请退出汇报。

汇报类型：

日报：每日填写一次。

周报：每周填写一次。

月报：每月填写一次。

汇报角色：

管理员：可以对汇报应用进行管理设置。

接收人：可以查看汇报人提交的汇报以及提交情况的统计数据。

汇报人：可以撰写并提交汇报。

抄送人：汇报人在该应用中提交的汇报，将会被全部抄送给设置的默认抄送人。

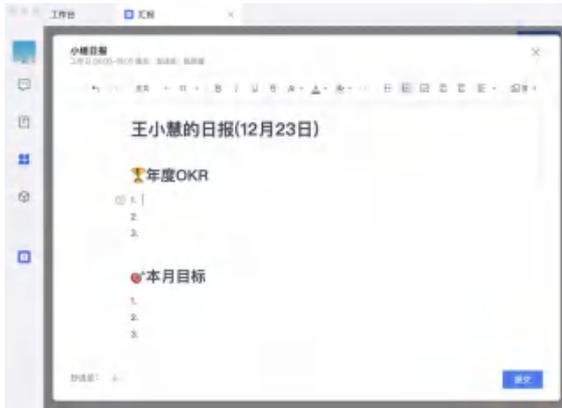


(1) 填写并提交汇报

汇报人可以填写汇报。新建汇报时，按管理员设置的汇报模板新建，汇报人按模板填写，填写内容实时保存为草稿，若汇报人已提交过汇报，下次填写时可选择导入上一篇汇报内容。

填写完成后，该汇报文档发送给汇报接收人和默认抄送人。提交

时，汇报人也可自主选择抄送对象，支持抄送单人或者部门。
若超过提交时间，支持补交汇报。



(2) 汇报提醒

汇报通过会话（汇报机器人）的方式自动发送提醒至用户。

对于管理员，在汇报每次截止时，提示该周期内的汇报提交统计。
汇报人提交汇报时，管理员同时收到提醒，并支持从会话（汇报机器人）中跳转查看该汇报。

对于汇报人，在汇报开始时、结束前，提示填写汇报（具体的提示时机可以由管理员设置）。若管理员修改了汇报提交时间，汇报人将同时收到提醒。

汇报抄送给联系人时，对方的汇报机器人同时收到提醒。



(3) 查看汇报

用户可以通过如下几种方式查看汇报：

从“我收到的” / “我发送的” 两种类别中查看汇报。

从各个应用的汇报列表中，或汇报统计中查看汇报。

点击汇报机器人的提醒，或点击转发至会话的汇报链接跳转查看汇报。

查看汇报时，点击打开即标为已读，支持在汇报列表中把汇报重新标记为未读。并支持按已读和未读的状态筛选汇报。汇报右下角显示已读未读人数。

他人提交的汇报和自己提交的汇报，企业内成员支持编辑，并支持发送至聊天。



(4) 汇报统计

汇报接受人可查看每个周期内成员的提交情况，针对未提交的成员，可以单个发送提醒。

汇报人可以查看该汇报应用内自己的提交情况，针对未提交的周期，可以进行补交。

3.3.1.6 轻审批

轻审批，是一款轻量、简单、场景覆盖全的审批应用。为企业提供一站式审批解决方案，满足企业职能团队、业务团队审批需求。支持在多端（Win、Mac、Android、iOS）使用。

角色介绍

角色	添加方式	权限说明
企业超级管理员	同步金山协作企业超级管理员	拥有轻审批后台全部权限
应用管理员	从开放平台同步轻审批的应用管理员	拥有轻审批后台全部权限
模板管理员	企业超管和应用管理员在轻审批后台配置	拥有创建审批模板权限 支持访问轻审批后台-我的模板（可管理创建/管理的模板）

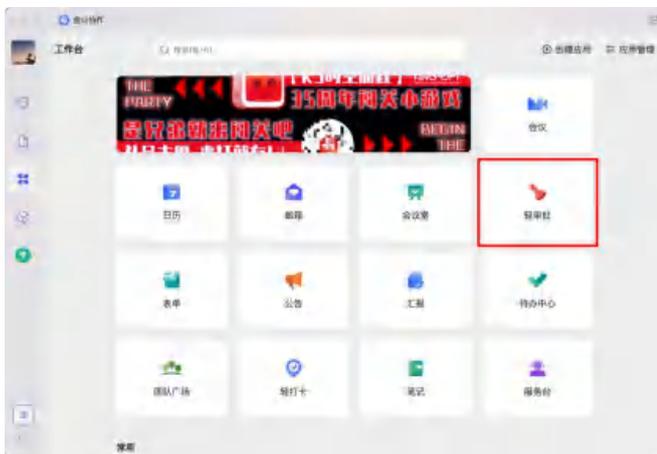
		数据)
普通员工	能够使用轻审批的员工,一般为公司全体员工	支持访问轻审批前台,支持发起审批,处理审批等

根据不同角色,操作手册如下:

3.3.1.6.1 企业超级管理员&应用管理员

3.3.1.6.1.1 访问轻审批

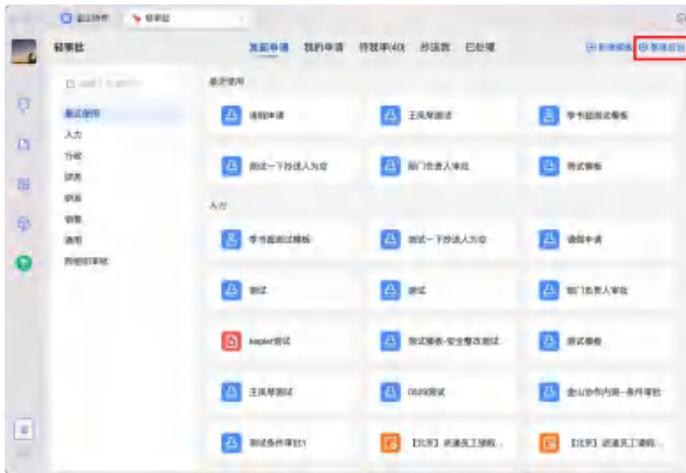
进入金山协作的工作台,找到轻审批应用,访问应用。



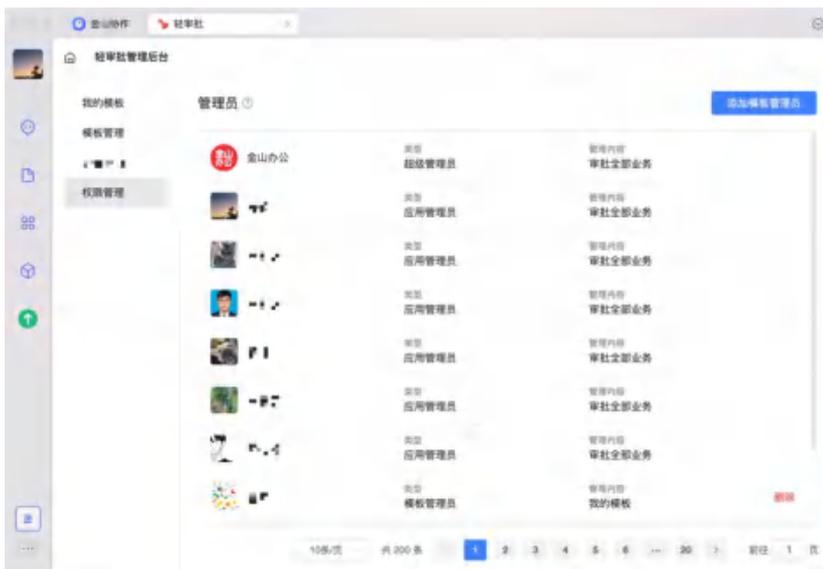
3.3.1.6.1.2 权限管理

企业超管员和审批应用管理员可根据需要给用户授予新增&管理审批模板权限。

①管理员在轻审批首页点击“管理后台”,进入轻审批后台



②在“权限管理”页，点击“添加模板管理员”给用户授权模板管理员支持创建模板，可在后台访问“我的模板”页签，查看管理的模板数据。

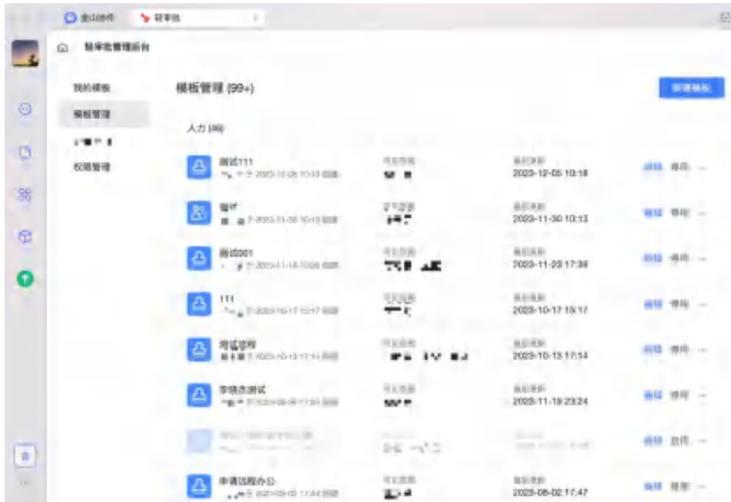


3.3.1.6.1.3 模板管理

企业超管员和审批应用管理员能访问模板管理页，管理全公司所有审批模板、创建新模板等。

①管理所有模板：支持对公司所有模板调整排序、编辑内容、删

除等操作。



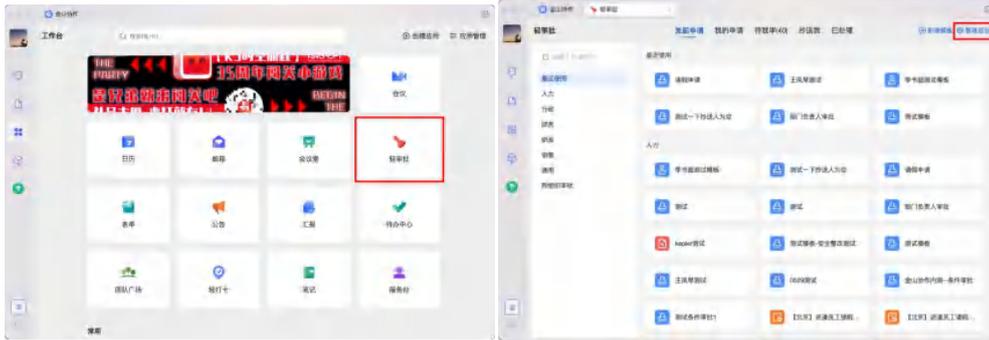
②编辑模板：支持编辑已有模板或者创建新模板



3.3.1.6.2 模板管理员

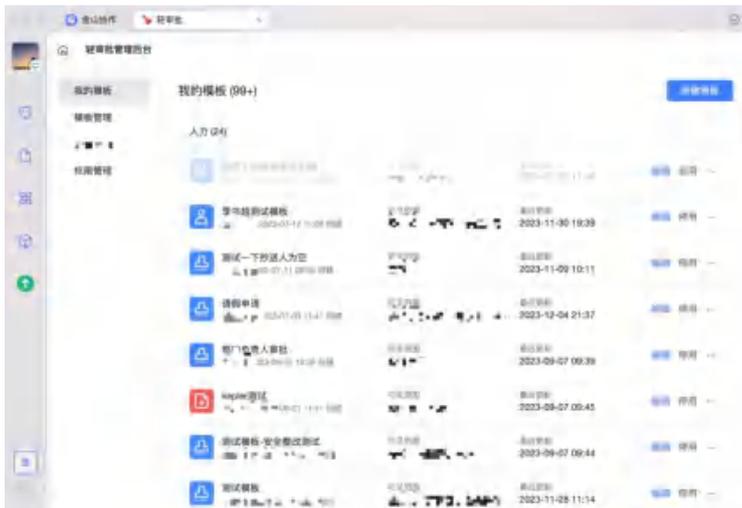
3.3.1.6.2.1 访问金山协作

点击金山协作的工作台，找到轻审批应用，访问应用，进入管理后台。



3.3.1.6.2.2 管理我的模板

模板管理员支持访问模板管理页，管理“我创建的”和被设置为该模板的“管理员”的模板。支持对模板进行新增、删除、编辑等操作。



3.3.1.6.2.3 创建审批模板

企业超管员、审批应用管理员、模板管理员可在轻审批前后台创建审批模板。

点击“新建模板”可创建自定义审批。审批模板包含以下三块内容：

①基础设置



基础设置填写说明：

字段名称	说明	填写要求
模板名称	审批标题	必填，最多 20 字
模板图标	用于标识模板，支持修改	必填，支持从预置的图标中任选 1 个
分组	用于聚合模板，方便用户查找	必填，需选择一个分组
可见范围	可限制部分用户能够在首页看到本模板	必填，支持指定人或者部门可见
管理员	指定某些人能够管理该模板以及模板产生的审批数据	必填，支持指定某些人为管理员

②模板设置（表单设置）



轻审批提供 12 个控件。可根据业务实际选择所需的控件，设计审批表单。

选择控件后在左侧-控件预览区查看控件展示样式和排序，支持拖动控件排序；可在右侧编辑控件参数。

控件名称	说明	填写要求
单行	支持单行文本输入	可配置是否必填、是否参与打印 最多支持输入 100 字
多行文本	支持多行文本输入。输入内容时可换行	可配置是否必填、是否参与打印 最多支持输入 5000 字
单选	支持配置选项，发起审批时只能选择 1 个	可配置是否必填、是否参与打印 支持单个或者批量设置选项 若配置必填，可做为流程条件参数
多选	支持配置选项，发起审批时可选择多个	可配置是否必填、是否参与打印 支持单个或者批量设置选项 若配置必填，可做为流程条件参数
日期	日期控件可用于日期、时间选择	可配置是否必填、是否参与打印 时间颗粒度可选择天、小时、30 分钟、15 分钟、1 分钟
联系人	联系人控件可选择到人，用于工作交接等场景	可配置是否必填、是否参与打印、选择人数限制等 配置联系人后，被选择的联系人支持调取个人名片
数字	数字控件用于数量相关场景	可配置是否必填、是否参与打印 发起审批时仅限输入数字，小数或整数都可以 若配置必填，可做为流程条件参数
金额	金额控件用于财务、报价等场景	可配置是否必填、是否参与打印、是否显示大写等 发起审批时仅限输入数字，小数或整数都可以，配置大写后支持转义为大写 若配置必填，可做为流程条件参数
附件	附件用于上传云文档或本地附件作为审批内容之一。文档类附件支持在线预览	可配置是否必填、是否参与打印 打印时仅打印名称 限制格式为 doc、docx、pdf、xls、xlsx、pptx、rar、zip、jpg、jpeg、png、bmp 等格式文件，最多支持 3 个附件
图片	图片用于上传本地图片作为审批内容之一，图片上传后支持在线预览	可配置是否必填、是否参与打印 打印时仅打印名称 限制格式为 jpg、jpeg、png、gif 等格式，最多支持 9 张图片
说明	用于说明审批单填写要求等	仅支持输入最多 200 字说明文字

③流程信息



轻审批审核流程支持灵活配置：可根据业务需要自定义不同的审批节点，支持审批、抄送等节点，支持配置条件分支。

审批节点

审批节点，需配置审批人信息，可设置审批人获取规则和审批规则



配置信息	说明	填写要求
设置审批人	审批人取值配置	支持多种审批人配置方式：

		<p>发起人自选：发起审批时，发起人可自定义选择审批人</p> <p>指定成员：指定成员后，发起审批时，取模板指定的审批人</p> <p>发起人本人：取发起者本人填充为审批人</p> <p>上级：自动获取组织架构中的上级填充为审批人，可指定填充第 N 级上级</p> <p>连续多级上级：自动获取连续上级填充为审批人，例如连续 3 级上级，需从下往上逐级填充 3 个上级，逐级审核</p> <p>部门负责人：自动获取组织架构配置部门负责人填充审批人，可指定填充第 N 级部门负责人</p> <p>连续多级部门负责人：自动获取组织架构中连续部门负责人填充为审批人，例如连续 3 级部门负责人，需从下往上逐级填充 3 级部门负责人，逐级审核；</p>
审批规则	多个人审核时，按照指定的规则审核	<p>多人审批时需要定义审批规则，可选择：</p> <p>依次审批：按照顺序依次审批；</p> <p>会签：所有审批人需都审批，无顺序要求，全部人同意即同意、任意一人拒绝即拒绝；</p> <p>或签：任意一人审批，同意或拒绝；</p>
审批人为空规则	指定人审核时由于离职等原因会导致审批人取值为空，此时需要定义兜底规则	<p>可选择“转交给模板管理员”或“自动通过”</p> <p>转交给模板管理员：系统兜底时会任选一个模板管理审核</p> <p>自动通过：当审核人取不到时该节点自动审核通过</p>

抄送节点

抄送节点需要配置抄送人信息

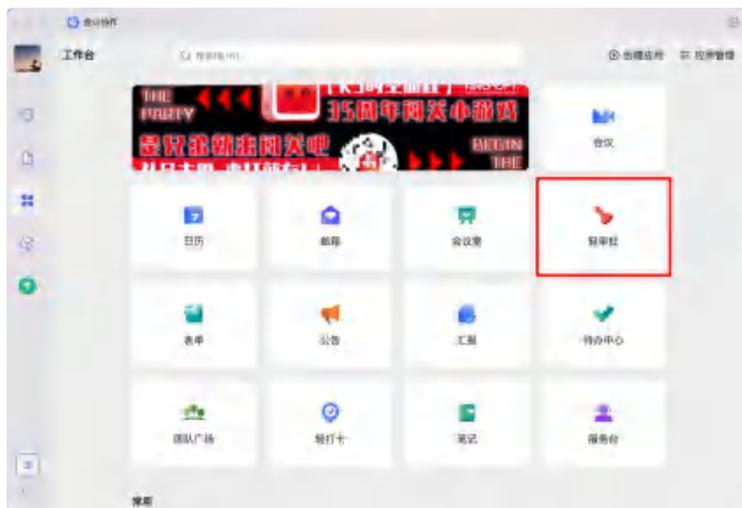


配置信息	说明	填写要求
设置抄送人	抄送人取值配置	<p>支持多种抄送人配置方式：</p> <p>发起人自选：发起审批时，发起人可自定义选择抄送人</p> <p>指定成员：发起审批时，取后台预置抄送人，最多指定抄送 20 人</p> <p>发起人本人：取发起者本人填充为抄送人</p> <p>上级：自动获取组织架构中的上级填充为抄送人，可指定第 N 级上级</p> <p>部门负责人：自动获取组织架构配置部门负责人填充抄送人，可指定填充第 N 级部门负责人</p>
允许发起人添加抄送人	仅指定成员时需配置本规则	配置后，发起审批时，该节点的抄送人不仅仅会拉取预置的抄送人信息，还支持发起人继续添加抄送人

3.3.1.6.3 普通员工

3.3.1.6.3.1 访问金山协作

点击金山协作的工作台，找到轻审批应用，访问应用。

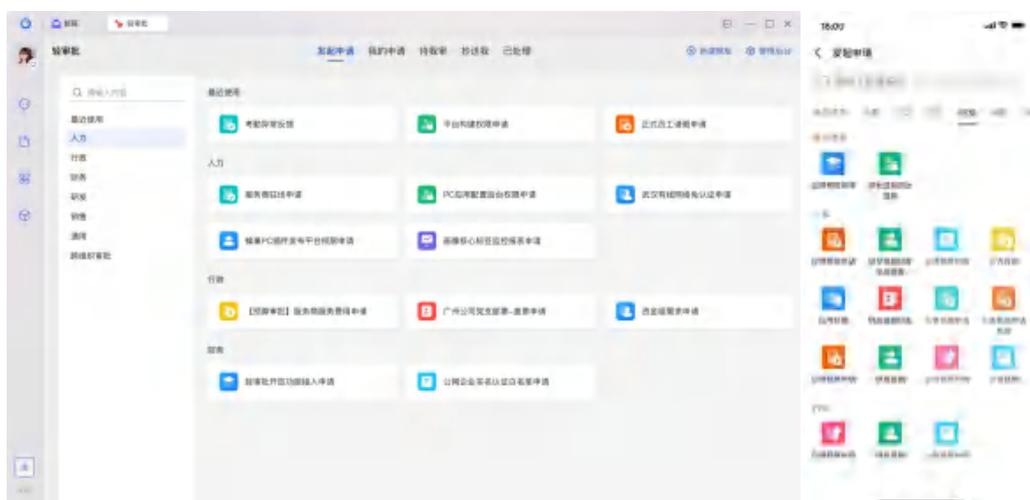


3.3.1.6.3.2 发起审批

支持多端发起审批，在轻审批首页可发起

①发起审批入口

轻审批首页可选择模板发起审批申请：支持记住最近使用，支持搜索、分组锚点查找模板；

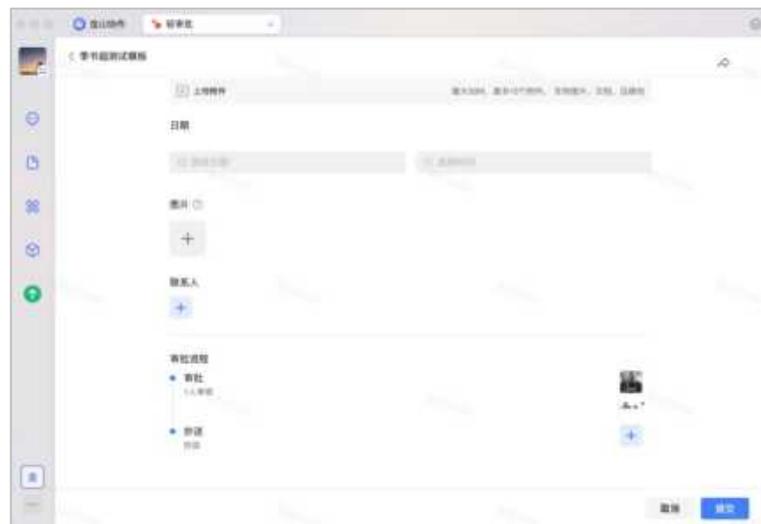


2) 分享模板卡片或发送模板链接至聊天，点击即可发起审批申请



②发起审批申请

发起审批页面会调用模板配置内容展示表单字段和流程信息，用户填好必填内容后，可发起申请。





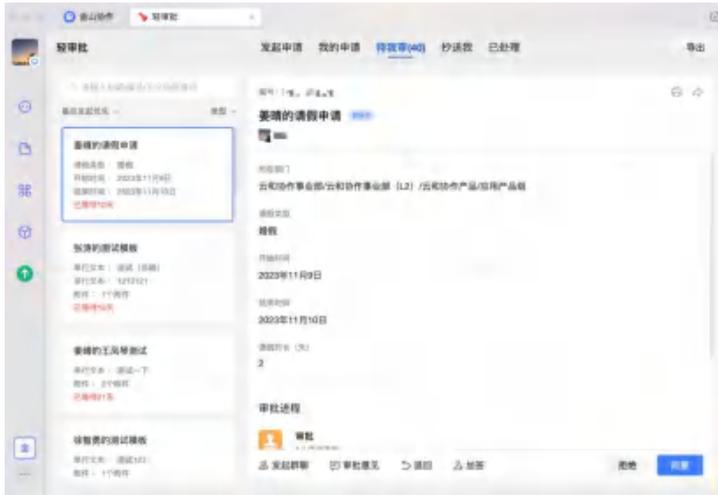
3.3.1.6.3.3 审核操作

① 审批任务推送

发起审批后，轻审批助手会给当前节点审批人推送一条审批消息，可在消息卡片快捷操作审批通过或拒绝，也可以前往详情页查看详细内容



② 审核



在详情页可进行审核相关操作，具体如下：

操作	说明	图示
同意	<p>点击后即同意该审批，流程往下个节点流转；</p> <p>同意后会给发起人和下个节点的人推送消息</p>	无
拒绝	<p>点击后可选择性输入拒绝原因，确认拒绝后审批流程终止</p> <p>拒绝后会给发起人推送消息</p>	
退回	<ol style="list-style-type: none"> 1) 点击后可选择性输入退回原因，确认退回后审批流程退回至发起人 2) 退回后会给发起人推送消息 	
加签	<p>点击后需在加签窗体填写加签信息，确认后即可加签成功；</p> <p>“在我之前”加签，即需要“加签人”节点先同意后再由当前操作人审核；</p> <p>“在我之后”加签，即表明当前操作人同意，并增加加签节点</p> <p>操作成功后会给加签人推送审批消息</p>	

<p>评论</p>	<p>点击后需要在评论窗体输入评论内容，或选择性添加附件和图片； 内容：评论内容可输入文本消息和@相关人 附件：最多支持添加 3 个 图片：最多支持添加 9 张，图片可在线预览 提交评论后，自动给发起人和当前节点审批人推送评论消息，若@了相关人，也会给被@的人推送消息</p>	
<p>发起群聊</p>	<p>点击后需要选择群聊参与人，默认选择发起人、已审批的人、已抄送的人、当前节点审批人，可选择性增删； 每个审批单关联一个群聊，后续参与人可点击“加入群聊”加入已有的群聊中；</p>	

3.3.1.7 服务台

服务台，是一款集工单、机器人、人工客服于一身的客服应用。为企业内 IT、人事、行政、财务等多种场景提供一站式智能客服服务。其由服务台后台和服务台热线构成，支持在金山协作桌面端和移动端使用。

3.3.1.7.1 服务台设置

(1) 创建服务台

从工作台可进入服务台应用，点击可创建服务台。需填写图标、名称、介绍等必要信息，完成创建。

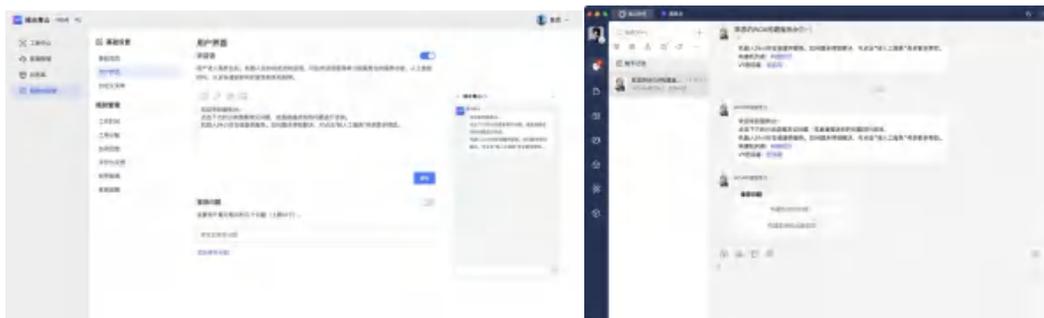


(2) 基础设置

基础信息：可查看服务台基础信息，转让负责人、配置管理员、可见范围，删除服务台。



◆ 用户界面：可设置服务台的欢迎语和推荐问题。设置后，用户进入咨询的时候，会自动推送欢迎语和推荐问题。



- ◆ 自定义菜单：可设置服务台会话底部的自定义菜单。设置后，用户在咨询界面可以点击访问。



(3) 规则设置

工作时间：可设置服务台的日常工作时间和法定节假日，在设定时间范围内，服务台可以唤起或屏蔽人工客户。



- ◆ 工单分配：

- 分流技能：可管理客服技能，即技能库。人工客服可关联技能库的某几个技能。



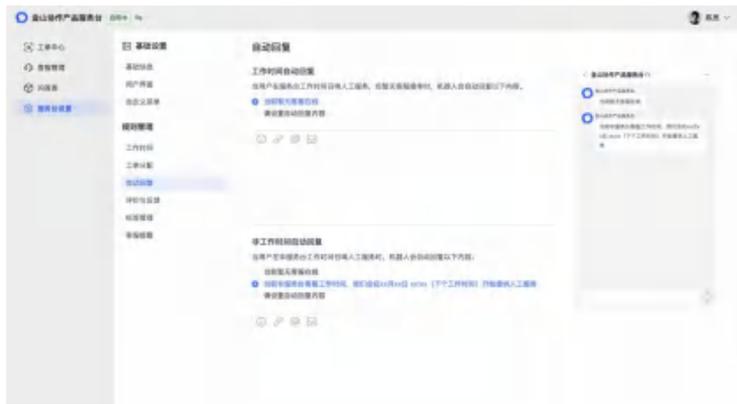
- 接单机制：可设置服务台的最大接单人数、工单分配规则、排队规则和主责客服机制。



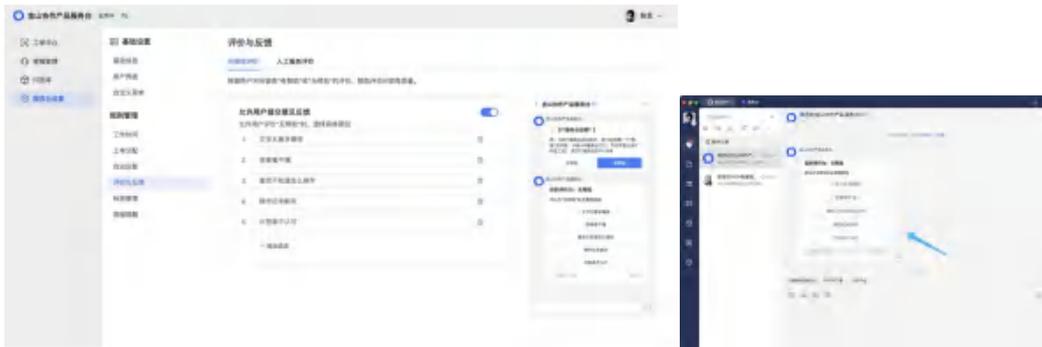
- 兜底规则：可设置服务台不同情况下兜底规则。



- ◆ 自动回复：可设置服务台在工作时间和非工作时间的自动回复内容



- ◆ 评价与反馈：可设置服务台的“问答库评价”问题和“人工客服评价”问题。设置后，当咨询结束时，将推送问题给用户选择。



- ◆ 标签管理：可管理服务台的标签池。标签主要用于给工单做自定义分类，便于后续业务统计



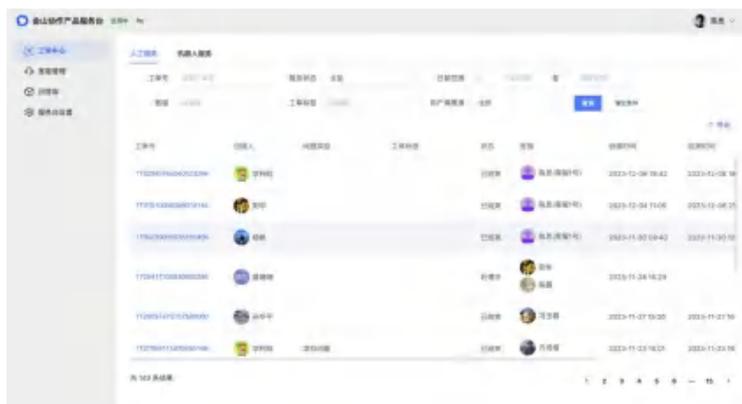
- ◆ **客服提醒**: 可设置不同情况下对人工客服的自动提醒机制, 用于提高客服反馈效率



3.3.1.7.2 工单中心

(1) 工单列表

工单分为机器人工单和人工工单两种。列表可按不同条件搜索查询工单，可支持将工单导出。



(2) 工单详情

工单详情分为人员信息、工单信息和聊天记录 3 个部分。



3.3.1.7.3 客服管理

该模块主要用于管理人工客服，包括客服人员、客服形象、服务时段、客服关联技能等。



3.3.1.7.4 问答库

(1) 问答库分类

服务台可有多个回答库分类，以树形结构关系组织。用户可以自定义分类和父子关系。问答库的分类将作为技能的挂载项。即拥有某个技能的客服，代表可以接受/问答其挂载问答库分类下对应的问题



(2) 问答库问题

管理员可自定义添加问答库内的问答对，包括问题分类、标准问题、相似问题、问题答案、生效时间、失效时间



(3) 问答库操作

管理员可管理问答库，包含增删分类、问题，导出问答库等。

3.3.1.7.4 数据看板

服务台管理者可定期查看服务台运营数据，包括工单数量趋势、机器人问答质量、客服效率、用户满意度等统计数据，以便持续维护运营服务台，提升服务台使用成效。



3.3.1.7.5 服务台会话

(1) 服务台会话分组

为了便于客服人员管理服务台，服务台产生的会话将会自动进行分组，用户可在分组内快速找到服务台会话。



(2) 服务台会话

用户在服务台发起咨询时，金山协作将自动创建一个名为“{用户名}的{服务台名}”群聊会话。用户可在会话内咨询问题，默认是机器人匹配问答库问题进行回答，用户也可操作转人工客服。转人工时，人工客服将被拉入群聊进行会话问答。



3.3.1.8 金山邮箱

3.3.1.8.1 登录与配置

管理员在管理后台为用户配置自研邮箱账号后，用户可直接在“金山协作-工作台-邮箱”中开始使用邮箱，无须进行密码配置。

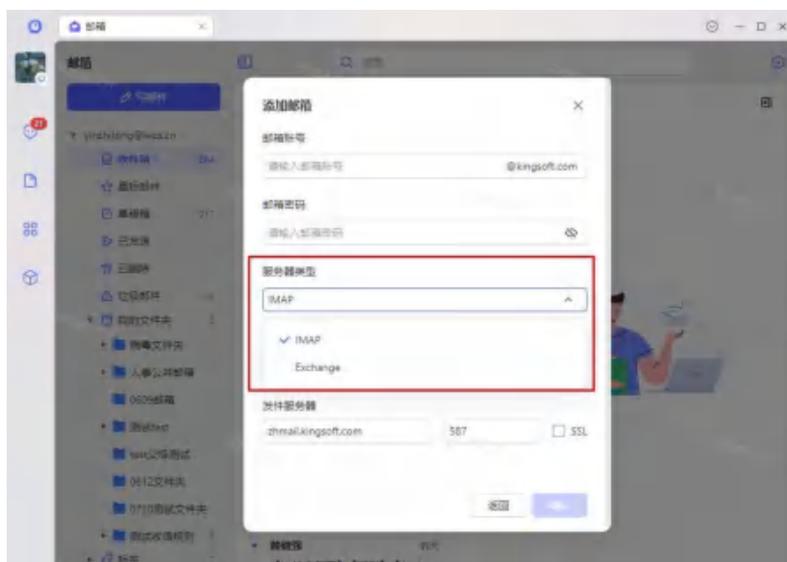
1. 使用金山邮箱代收

除自研邮箱外，需要使用其他邮箱账号，金山邮箱支持用户主动配置代收邮箱。

进入邮箱首页，进入设置-其他邮箱，点击「添加邮箱」，根据管理员提供的可配置代收域名，选择所需代收邮箱域名。



选择需要代收的邮箱域名后，填写邮箱账号密码等相关信息，目前代收协议支持 IMAP、Exchange 代收协议，填写完成后点击「确定」，即可添加对应代收邮箱。

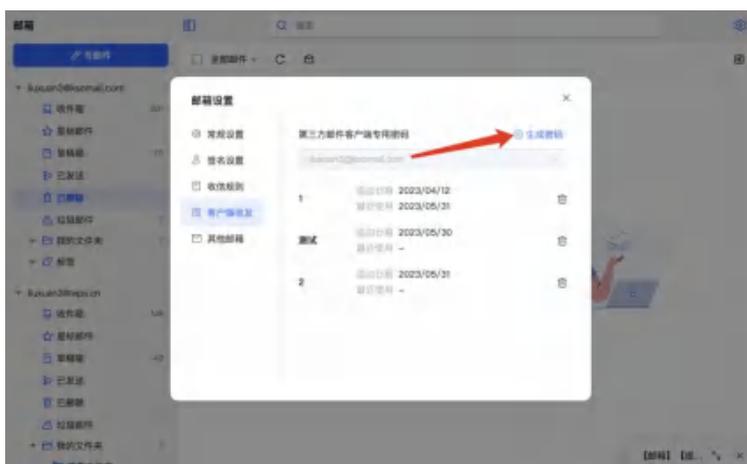


2. 使用第三方客户端代收

金山邮箱提供的自研邮箱服务，支持将自研邮箱配置至第三方客

户端进行代收使用，以下是具体的步骤：

第一步：生成专用密码，打开邮箱应用，进入设置-客户端收发，点击「生成密码」。

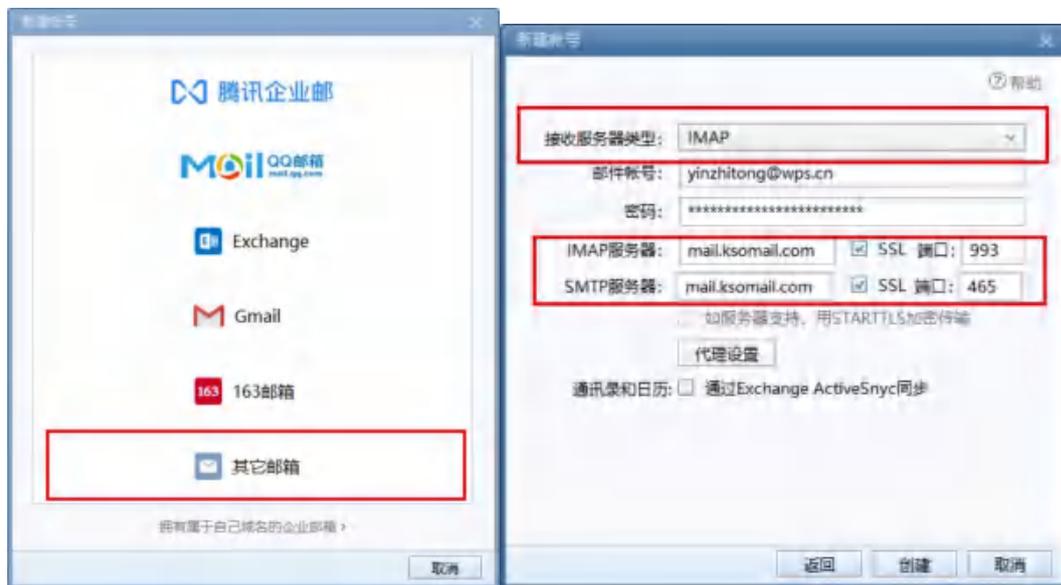


第二步：复制生成的专用密码、收件服务器、发件服务端相关信息至第三方客户端。（注意专用密码只会展示一次，弹窗关闭后无法再次查看。）



第三步：在其他客户端输入密码、收发件服务器等相关配置，以Foxmail为例：

在Foxmail中，选择「其他邮箱」，添加对应邮箱账号，输入专用密码、配置服务器后，点击创建，信息验证通过后，就可以将自研邮箱账号配置至第三方客户端进行代收。



3.3.1.8.2 邮箱搬家

金山邮箱支持将企业原邮箱服务下的历史邮件，迁移至金山邮箱提供的邮件服务中，实现新旧账号间历史邮件同步。管理员可以在金山邮箱管理后台开启邮件搬家，开启后成员可以将原邮箱的历史邮件迁移至金山邮箱中。

管理员启动邮箱搬家后，成员访问邮箱应用时会提示搬家，输入原邮箱账号密码后，点击「开始搬家」即可启动邮件搬家。也支持选择「放弃搬家」或「稍后搬家」，放弃搬家后，原邮箱账号中的邮件数据无法进行迁移至新邮箱账号。

搬家过程中的注意事项：

搬家过程中不影响新邮件的收取；

原密码过期后，搬家异常，不再搬运原账号的新邮件；

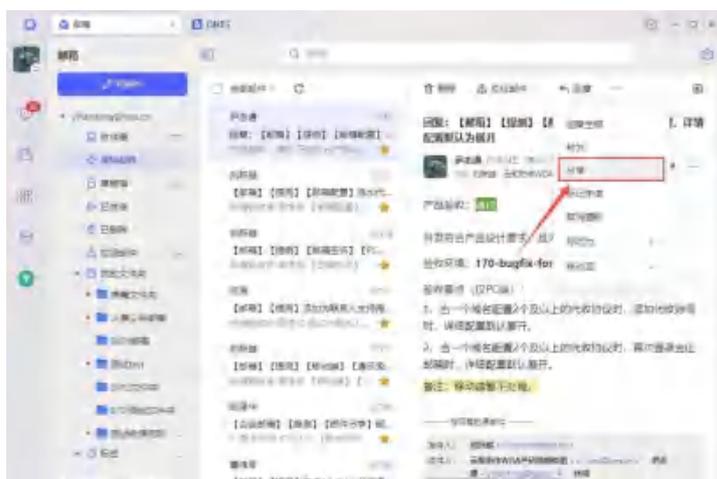
搬家完成后会有邮件提示搬家的情况。



3.3.1.8.3 邮件收发

1. 邮件分享

支持分享邮件至金山协作聊天，与金山协作同事共享邮件信息，对方可以在聊天中直接打开邮件进行邮件查阅及处理，无需在邮箱和聊天中来回切换，提高邮件处理效率。



2. 邮件通知

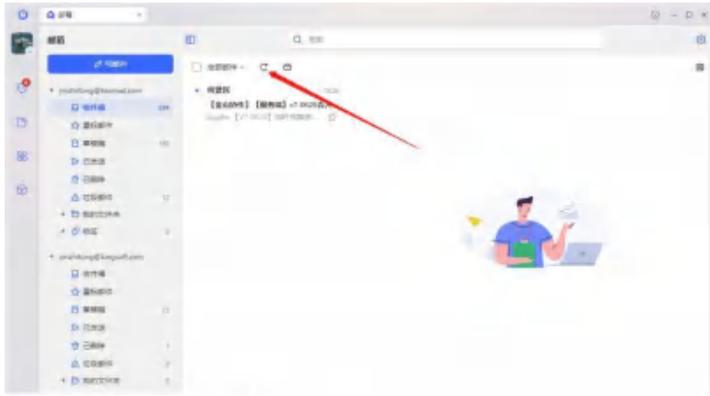
在金山协作内，访问邮箱应用，打开设置-常规设置-邮件通知设置，可进行新邮件接收设置。开启对应邮箱账号邮件通知后，对应邮箱账号接收新邮件时，会通过金山协作机器人进行新邮件通知。（注

意，此功能仅支持在金山协作内开启并使用，浏览器内无法开启此功能）。



3. 接收邮件

金山邮箱会自动检查新邮件并将其加载至收件箱，也可以点击界面左上角的「刷新」图标手动检查新邮件。



4. 发送邮件

点击界面左上角的「写邮件」按钮，打开新邮件编辑页面，若当前账号绑定多个邮箱账号，编辑器内支持直接切换发件人，编辑收件人、主题、邮件正文信息后，点击「发送」可将邮件发送出。

邮件编辑器弹窗支持最小化或独立窗口打开，点击「最小化」可将编辑器弹窗收起，点击「独立窗口打开」，编辑器弹窗会通过新窗口打开当前草稿。

草稿内容发生变动后，会触发草稿自动保存，无需手动确认二次保存。



5. 邮箱通讯录

如上图所示，点击收件人、抄送人、密送中“+”唤起通讯录选

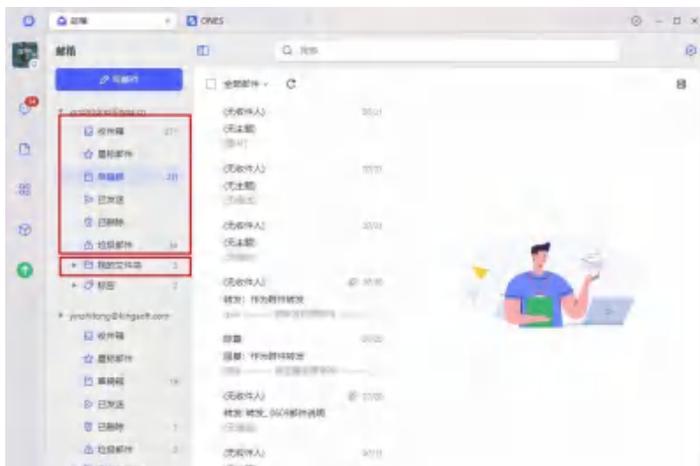
择器后，支持选择最近联系人、邮件组、公共邮箱、本组织架构中的联系人以及关联组织中的成员。



3.3.1.8.4 邮件管理

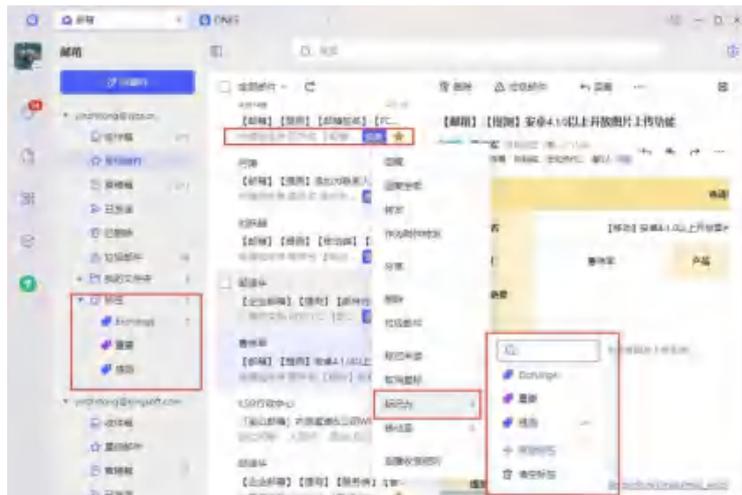
1. 邮箱文件夹

通过邮箱首页侧边栏上的文件夹选项（如“收件箱”、“已发送”、“星标邮件”、“草稿箱”、“垃圾邮件”、“我的文件夹”等邮箱文件夹）支持查看和管理不同类别的邮件。若需要进行邮件自定义分类，可以在“我的文件夹”中，新建对应自定义文件夹，将邮件移动至自定义文件夹。



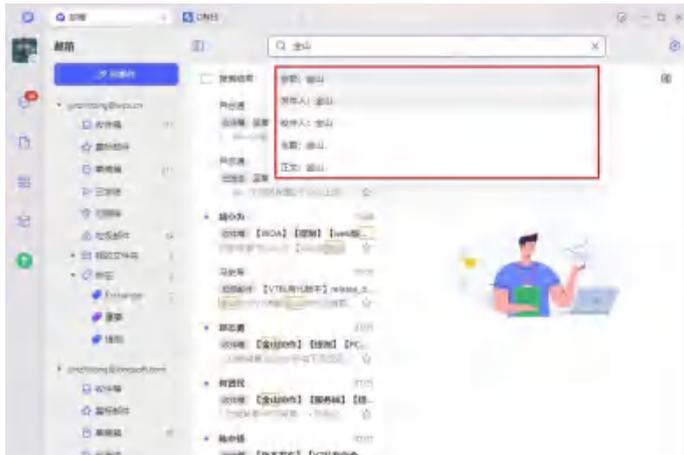
2. 邮件标签

支持为邮件添加标签，以便更好地分类和管理邮件，在邮件列表中选中邮件并右键，在右键菜单中选择“标签”并选择相应的标签。选择后，对应邮件将标记使用相应标签并展示。



3. 邮件搜索

在搜索栏中，支持输入邮件相关关键词来搜索对应邮件，可输入邮件发件人、收件人、主题、正文相关信息进行搜索。同时搜索支持以下分类：全部、发件人、收件人、主题、正文，进行搜索结果快速筛选，便于缩小搜索范围，更快查找对应邮件。



3.3.1.8.5 邮箱设置

1. 常规设置

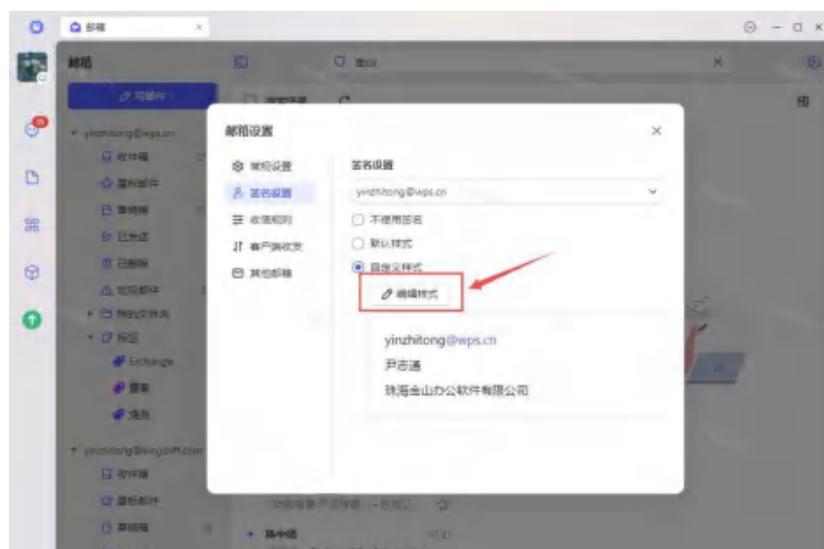
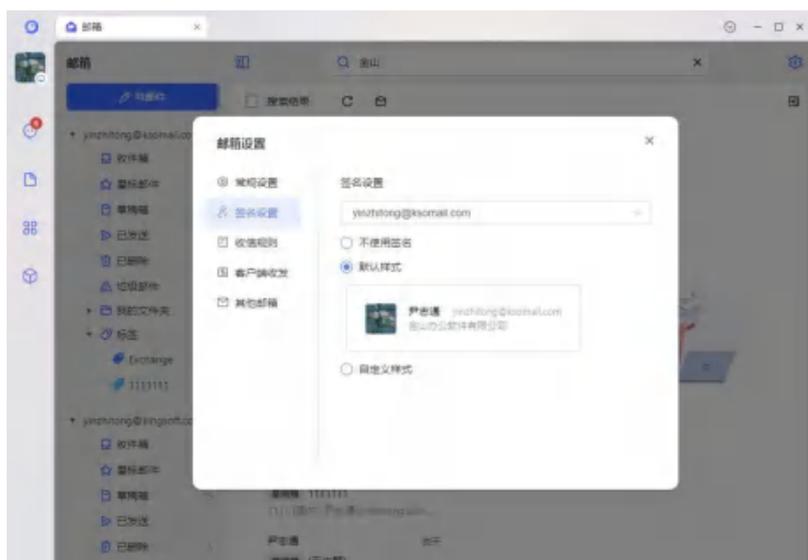
点击界面右上角的「设置」图标，选择“常规设置”，支持邮件视图设置、邮件浏览模式、邮件通知设置，可根据个人邮件查阅习惯选择使用设置。



2. 签名设置

支持为邮件添加邮箱签名，提供默认签名样式及自定义样式，设置后，编辑新邮件时邮件正文内会默认插入对应设置签名样式。

“自定义样式”签名支持用户自定义编辑，目前支持插入图片和文字，签名整体限制 1000 个字符。

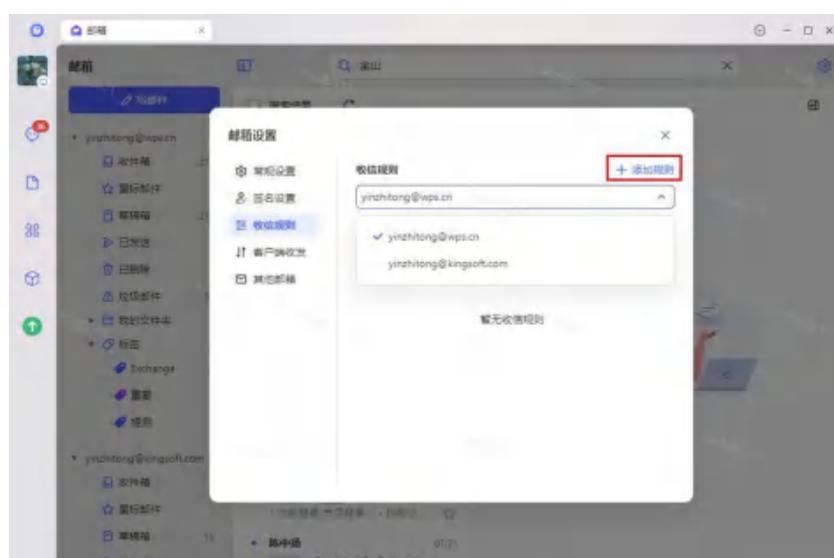


3. 收信规则

通过创建收信规则，可以高效管理邮箱邮件，收信规则创建后，

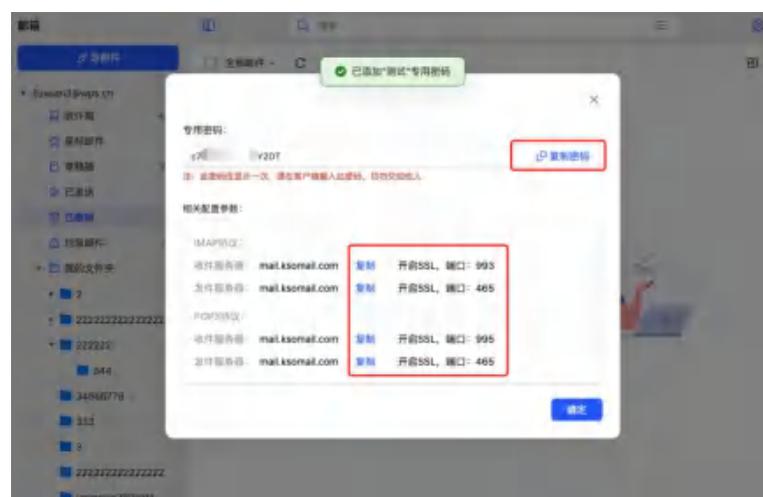
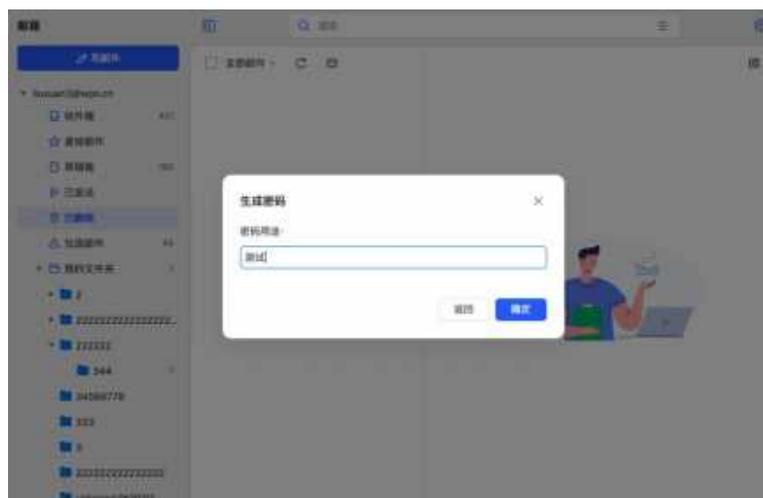
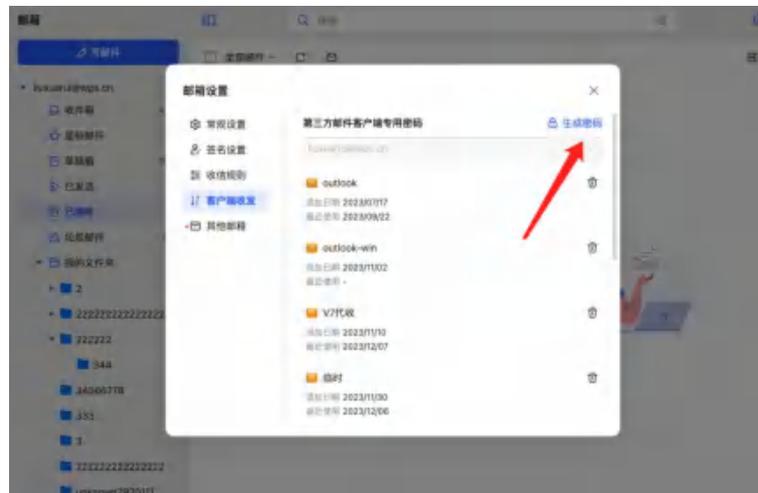
可自动执行某些定义任务，例如移动、删除、屏蔽等操作，目前仅 PC 端支持创建收信规则，但创建后 PC 及移动端都支持响应收信规则。

支持针对邮件发件人、收件人、主题、正文设定收信规则，当邮件匹配收信规则时，支持定义执行操作如移动至某个文件夹、星标、删除、屏蔽通知、已读等。收信规则可配置对新邮件启用或对符合条件的历史邮件应用。



4. 客户端收发

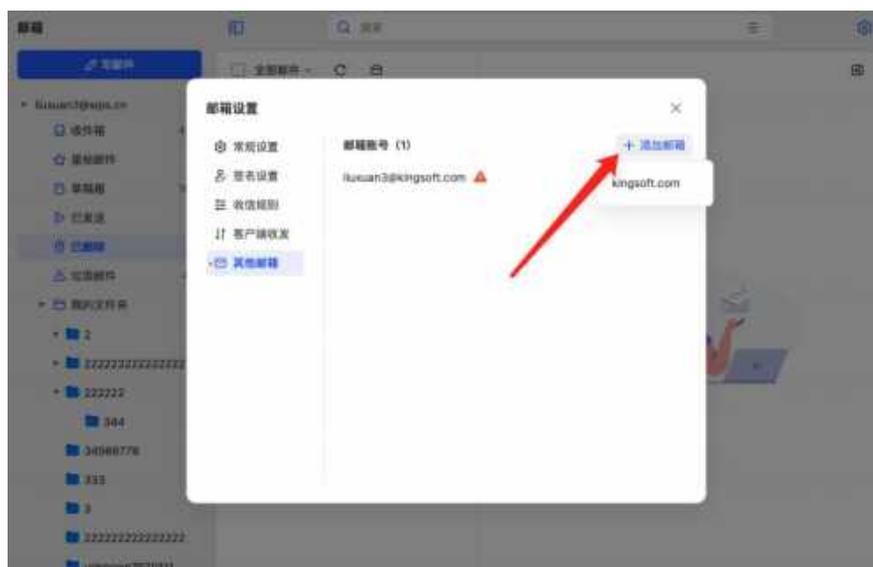
当需要将邮箱配置到第三方客户端（如 foxmail、网易邮箱大师等）时，需要使用专用密码，专用密码可在设置-客户端收发中生成。



5. 其他邮箱

需要将其他工作邮箱绑定在金山协作内，可在其他邮箱中添加。只需填入账号密码即可。

前提：管理员后台已配置代收参数。



3.3.1.9 待办中心

待办中心是一款高效的待办管理工具，支持汇聚各个业务系统待办数据，统一展示、统一管理。支持在多端（Win、Mac、Android、iOS）使用。

角色介绍

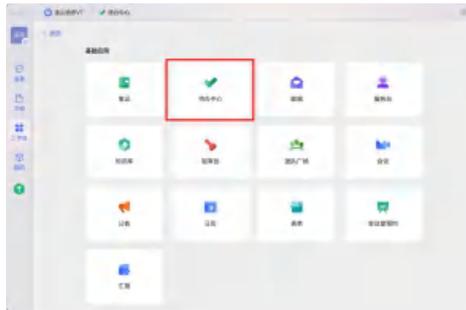
角色	添加方式	权限说明
企业超级管理员	同步金山协作企业超级管理员	拥有待办中心后台全部权限
应用管理员	从开放平台同步待办中心的应用管理员	拥有待办中心后台全部权限
普通员工	能够使用待办中心的员工，一般为公司全体员工	支持访问待办中心前台，支持查看待办信息

根据不同角色，操作手册如下：

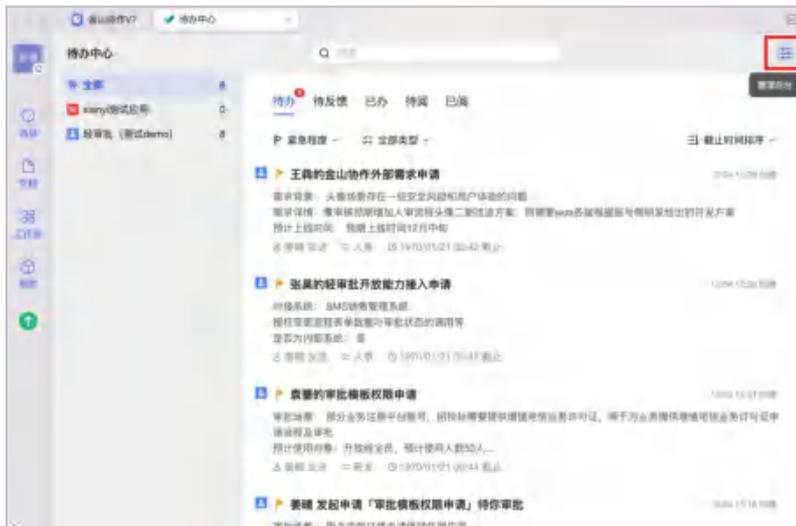
3.3.1.9.1 企业超级管理员&应用管理员

3.3.1.9.1.1 访问待办中心

进入金山协作的工作台，找到待办中心应用，访问应用。



在待办中心首页找到“管理后台”入口访问后台。



3.3.1.9.1.2 标签管理

管理员支持维护标签组信息，新建标签组并建立标签项。新建成功后，调接口创建待办时可传入对应标签项的 key 值，以实现通过

key 值对待办做一些汇总、统计相关配置。



3.3.1.9.1.3 筛选设置

管理员支持设置筛选，包含配置自定义导航和常规筛选。



①导航设置：支持从系统预置的”完成状态“、”优先级“配置导航取值来源；支持从自定义标签组配置取值来源。

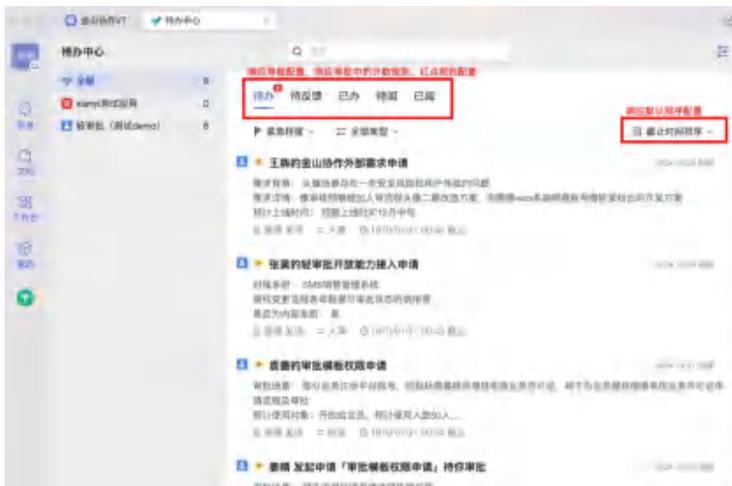
配置来源后，可从来源中选择参数值配置导航，每个导航可配置

自定义计数规则、红点规则、默认排序规则；

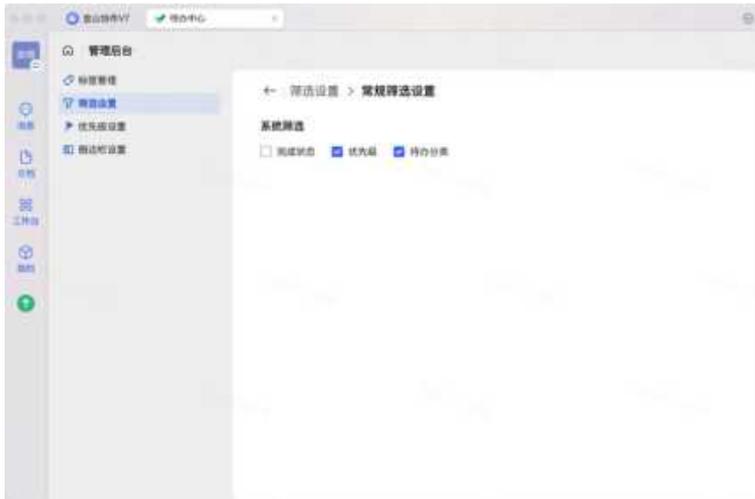
配置好导航后，前台响应配置，展示对应导航，实时生效。



配置后前台展示效果：



②常规筛选：系统预置三种筛选：完成状态、优先级、待办分类，默认全部配置，企业可根据需要关闭部分筛选。



3.3.1.9.1.4 优先级设置

管理员支持设置优先级,包括自定义优先级名称、自定义参数值。

优先级配置好后可被导航设置、默认排序设置调用。



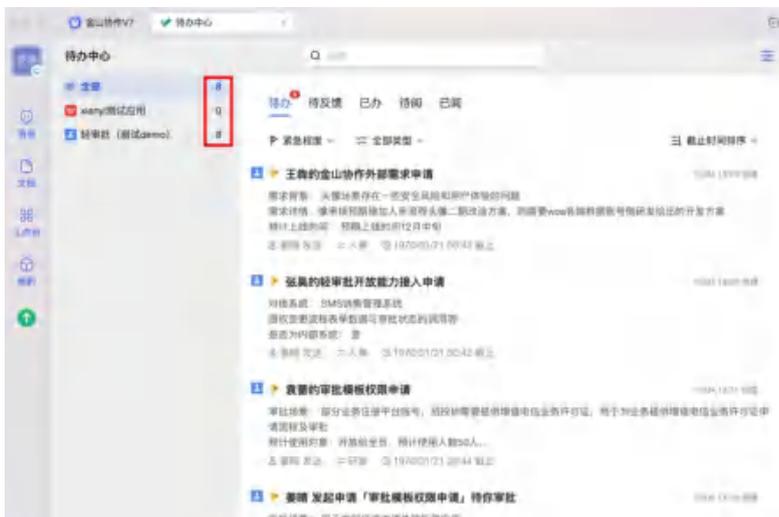
3.3.1.9.1.5 侧边栏设置

管理员支持设置侧边栏计数规则,支持采用默认配置,取完成状态=未完成 的待办计数;也支持从自定义标签组配置计数规则。

配置后前台响应计数规则:



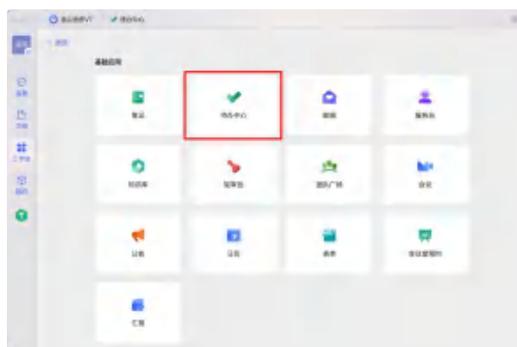
前台响应计数规则：



3.3.1.9.2 普通员工

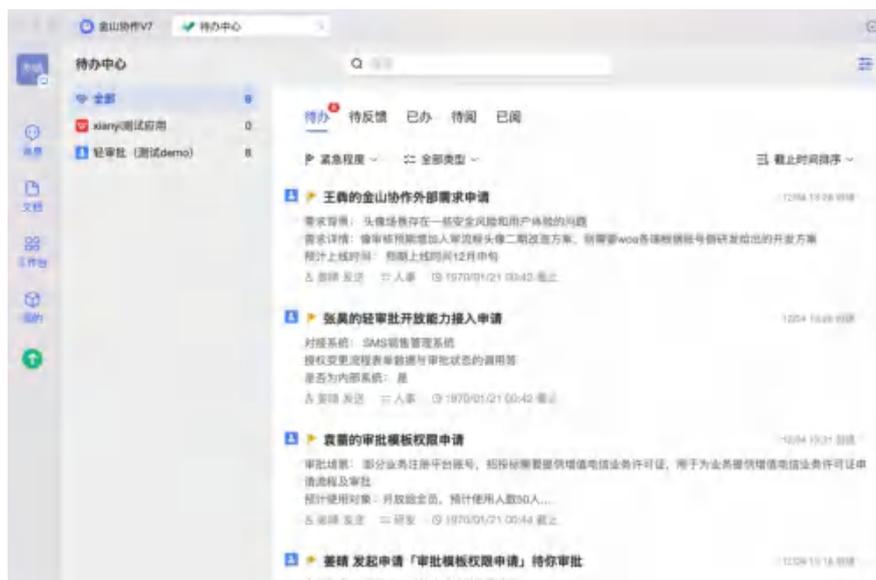
3.3.1.9.2.1 访问待办中心

进入金山协作的工作台，找到待办中心应用，访问应用。



3.3.1.9.2.2 查看待办信息

在待办中心查看所有应用产生的待办任务，支持根据自定义导航、优先级、类型、完成状态筛选待办；支持通过搜索查找待办；点击具体的待办列表可访问待办详情页查看待办。



3.3.1.9.3 接口对接

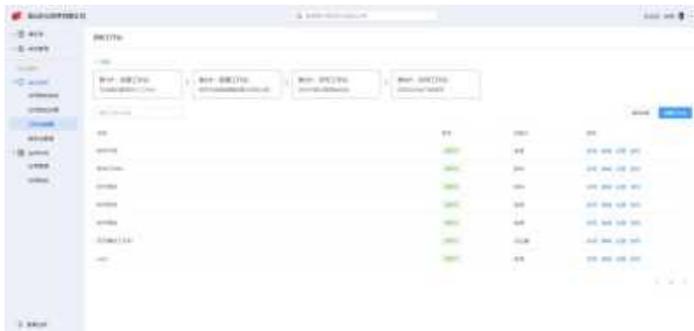
各个业务系统需要对接待办中心开放接口才能将任务同步至”待办中心“，具体对接可联系售前了解。

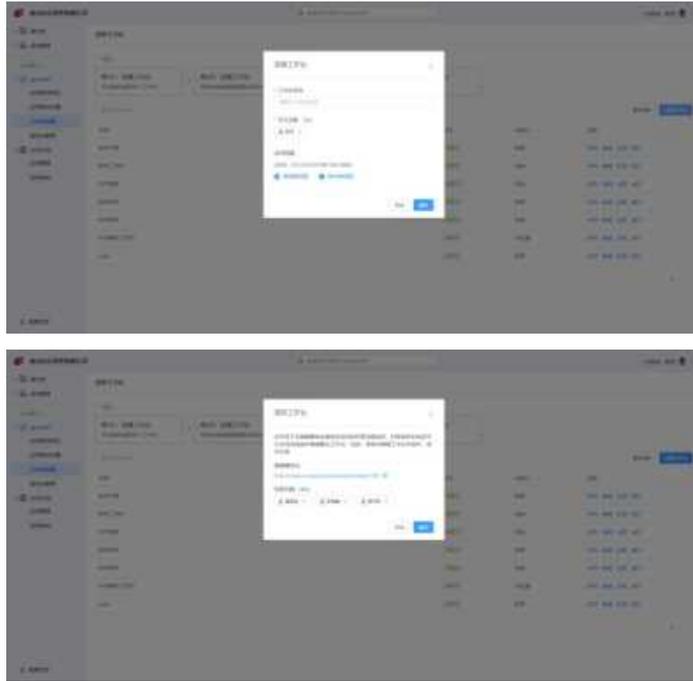
3.3.2 定制工作台

3.3.2.1 工作台管理

企业可在企业管理后台创建和维护多个定制工作台，并将工作台分配给不同的用户使用。涉及功能点主要如下：

- 创建工作台
- 启用/停用工作台
- 编辑工作台入口
- 设置工作台
 - 修改名称
 - 设置可见范围
 - 启用桌面端/移动端视图



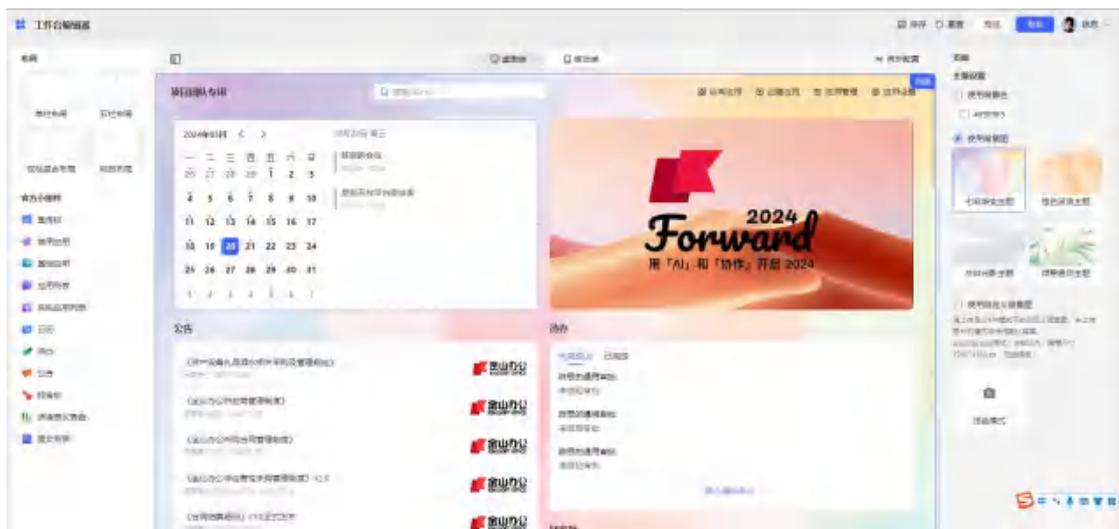


3.3.2.2 工作台编辑器

一款可视化编辑工作台的工具。企业可通过拖拉拽等可视化交互，实现对定制工作台的布局和内容的配置。同时通过编辑器进行内容修改的保存、预览和发布。包含功能：

- 编辑器顶部区域：工作台全局操作区域，主要包含：
 - 保存：暂存当前编辑内容，系统也会每隔 2 分钟自动保存一次
 - 重置：可以清空未保存内容
 - 预览：可通过链接或二维码预览当前工作台内容
 - 发布：发起发布申请，需工作台创建者审核通过后可发布
- 编辑器左侧区域：展示可用的布局和组件，点击可添加到画布区域
- 编辑器中间区域：工作台画布，用于排列布局和组件，可对已添加布局和组件进行移动或删除

- 编辑器右侧区域：针对某个选中布局或组件的配置，包括通用配置、自定义配置和内容配置。不同组件支持的配置项不同。如组件名称配置、组件高度配置等
- 工作台背景：支持配置整个工作台的背景色，可选纯色、系统预置背景图、自定义上传背景图



3.3.2.3 布局

工作台的排版是以多个“布局”排列组合而成的。每个布局是由不同的容器组成的，而组件则是加载在容器内。当前工作台支持4种布局形式：

■ 单栏布局



- 双栏布局：左右 1:1



- 双栏混合布局：左右 1:1

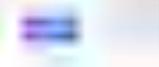


- 网页布局：用于支持配置网页工作台，用户可将网页直接配置并在工作台内加载



3.3.2.4 小组件

工作台的主体内容是由一个个小组件填充而成的，小组件是填充在布局容器内的。目前金山协作提供了几种类型的小组件，分别是：

小组件	用途	功能	截图
顶部栏	可将一些快捷访问入口的链接配置到顶部栏右上角，实现在工作台快捷访问常用页面	支持自定义顶部栏右上角按钮和排序	
宣传栏	可用于活动宣传图展示和宣传文章链接跳转	支持最多 5 张图片 支持轮播 支持配置图片超链接	
应用列表	可将一些高频使用的应用单独配置出来展示，或者将企业内推荐的应用单独配置展示出来	支持应用分组和应用不分组两种模式 支持配置基础应用、自建应用和第三方应用 支持设置应用数据源	
常用应用	展示用户自己最常用的应用列表	自动读取使用用户的常用应用 支持配置应用布局形式 支持配置应用对齐样式	
基础应用	展示协作官方推出的应用，如轻审批、日历、汇报等	自动读取用户可见的官方应用 支持配置应用布局形式 支持配置应用对齐样式	
待办	用于将第三方系统的待办，通过开放接口集成到待办中心统一展示	自动读取使用用户的待办数据	
公告	用于展示金山协作自带的公告应用发布的公告数据	自动读取使用用户的公告数据 移动端支持配置列表模式和广播模式 2 种展现形式	

日历	展示当前用户的日程安排，方便用户在工作台一眼了解工作计划	自动读取使用用户的日历日程数据	
轻审批	展示当前用户的轻审批数据，方便用户快速处理审批	支持最近使用、我的申请、抄送我 3 个栏目和数据	

3.3.3 其他应用功能

3.3.3.1 应用捷径

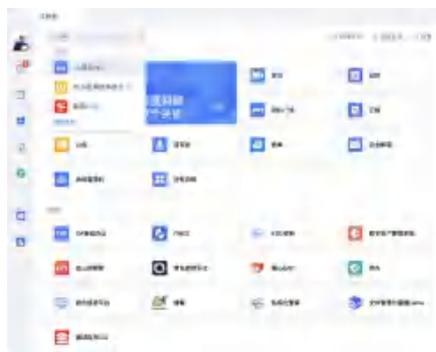
工作台的应用支持被添加到导航栏上，为高频应用提供了一种更快捷的使用方式：

桌面端支持将应用固定到主窗口标签栏，不限个数

移动端支持将应用填到到主导航栏“捷径”tab，支持添加最多四个应用。

3.3.3.2 搜索应用

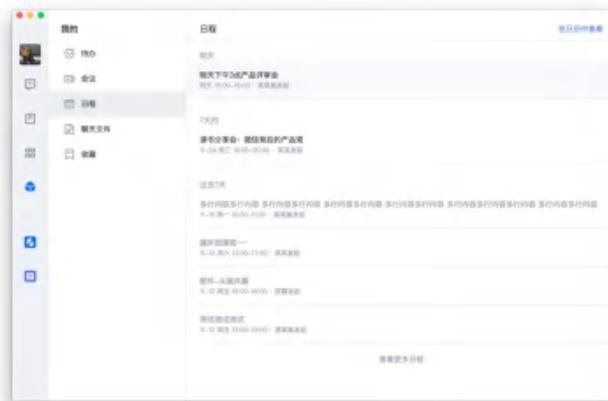
在工作台可以根据应用名称搜索组织内的应用。



3.4 个人中心

3.4.1 我的日程

日程列表将展示出近期将进行的日程，与近 7 天结束的日程，支持在日历中查看该日程详情。



3.4.2 我的会议

支持在我的会议里面看到我所有的历史会议记录，并且可再次发起会议。



3.4.3 聊天文件

支持显示聊天中发送过的所有文件，包含文件名称、大小、发送

者、聊天名称、时间、是否下载等信息。支持下载或查看文件、定位到文件所在的聊天位置、查看本地文件下载到的本地存储路径、在金山文档内打开云文档等。



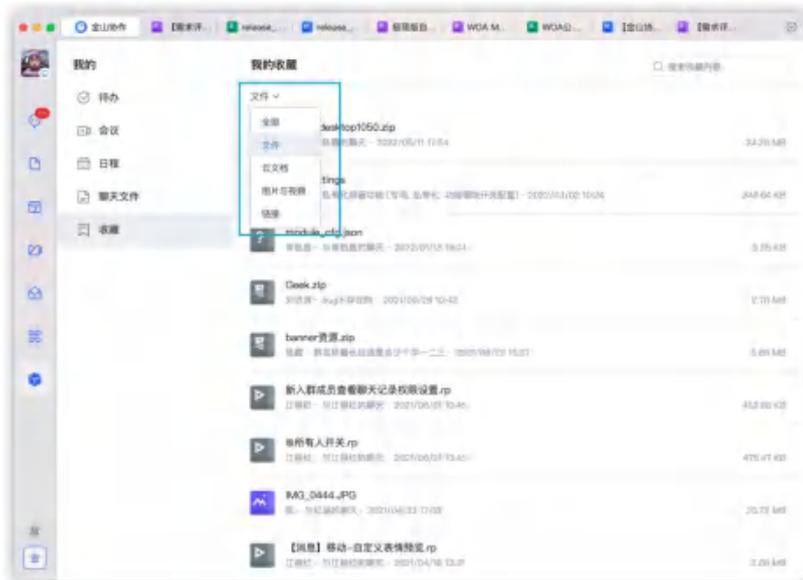
3.4.4 我的收藏

我的收藏用来保存用户收藏过的各种消息内容,用户可再此处查看所有收藏过的消息内容,方便对重要消息的管理和查找。

本人收藏的文本、图文、语音、合并转发的聊天记录消息,点击可以查看收藏详情,支持对消息进一步操作。

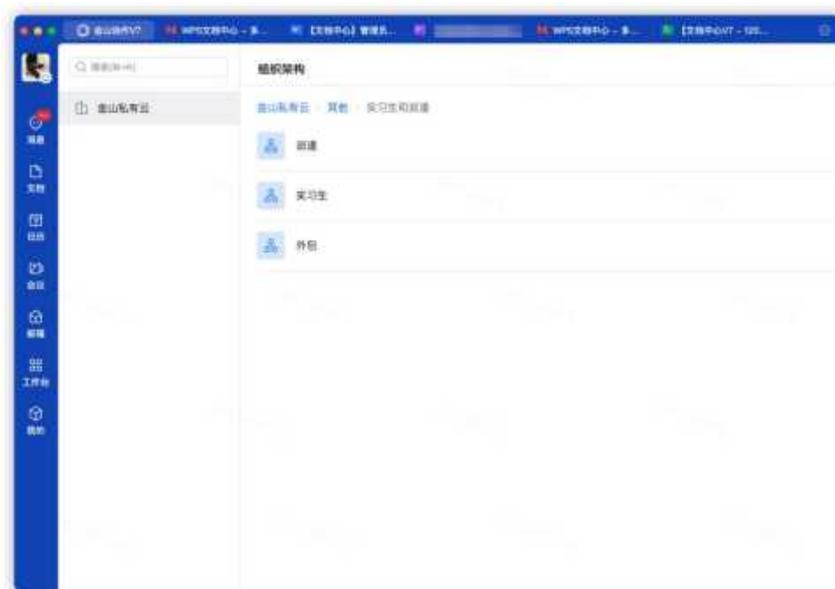


消息收藏后支持按消息类型筛选，或通过关键词搜索收藏内容。



3.5 公共能力

3.5.1 通讯录



(1) 企业通讯录

支持区分层级、部门显示企业通讯录，可按部门查看部门下的成

员。点击任一联系人头像，即可通过名片形式查看联系人的邮箱、所属部门等信息，同时支持直接发起语音通话或聊天。

(2) 通讯录搜索

支持按姓名搜索通讯录成员，点击可进入查看该成员所在的组织层级，可查看组织下全部成员的联系人名片，可直接发起聊天。

支持按群聊名称/群成员搜索所加入的全部群聊，点击可直接进入群聊。

3.5.2 设置

支持根据用户的使用习惯，提供管理用户的个人信息、应用使用设置的配置。

3.5.2.1 个人信息

(1) 修改头像

企业用户账号，将根据企业通讯录的真实姓名数据，自动为用户配置默认头像。个人账号将配置默认头像为通用头像。

用户支持为本人修改头像，修改后的头像将同步展示在会话列表、聊天窗口等多个位置。个人头像支持上传 png、jpg 等常用格式图片作为头像，上传头像图片后支持裁剪图片。

目前修改头像的操作路径有如下两种：

导航栏点击“我的头像” -> 点击下拉菜单的“我的头像” -> 进入头像编辑弹窗；

导航栏点击“我的头像” -> 点击下拉菜单的“设置” -> 点击个人信息页内的“修改头像” -> 进入头像编辑弹窗；



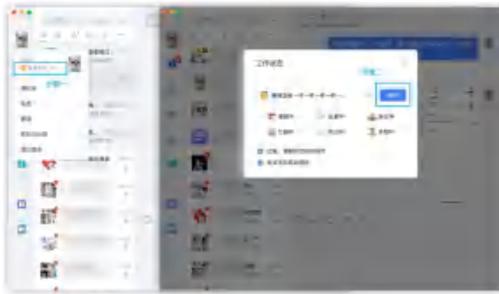
(2) 设置工作状态

用户支持为本人设置工作状态。根据办公场景需要，提供 6 种常用工作状态选项，支持选择并保存为本人的工作状态。

工作状态最多支持输入 15 个中文或英文字符，文本内容前必须选择一个表情符号，完成编辑后点击“保存”即可。

除了自定义工作状态以外，支持设置是否同步会议状态，若开启自动同步，则加入语音/视频通话后自动设置状态为“会议中”，会议结束则自动恢复工作状态内容。勾选选项操作后立即生效。

工作状态设置成功后，将在群聊聊天窗口消息发送者右侧、单聊聊天窗口顶部以及群成员列表中展示。

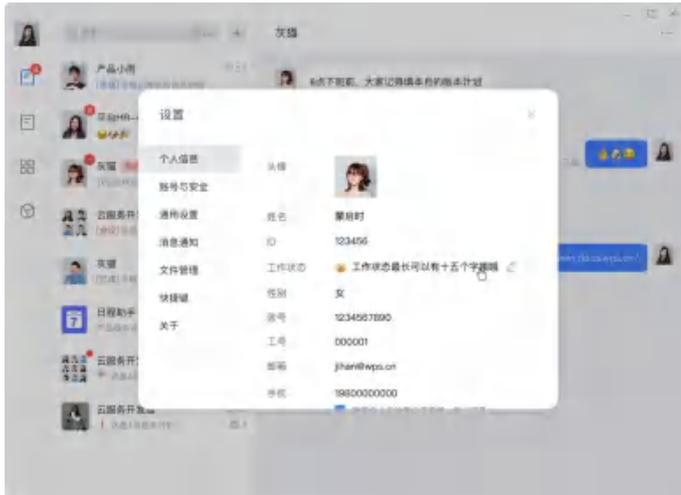


(3) 设置手机号是否对外可见

若企业管理员为本企业开启手机号字段信息在通讯录上允许展示，则企业用户支持为本人设置手机号对外可见的状态。若对外可见，则其他企业成员点击“点击查看”即可查看手机号码，也支持使用移动端直接拨打电话。若对外不可见，则手机号隐藏，无法查看手机号和拨打电话。

(4) 查看其他个人信息

若企业管理员为本企业开启性别、邮箱、办公地点、工号等字段信息在个人名片上允许展示，则企业用户支持在个人信息页面支持查看所有开放显示的个人信息。若企业管理员为企业成员开通编辑权限，则在个人信息页面也将展示编辑入口。



3.5.2.2 通用设置

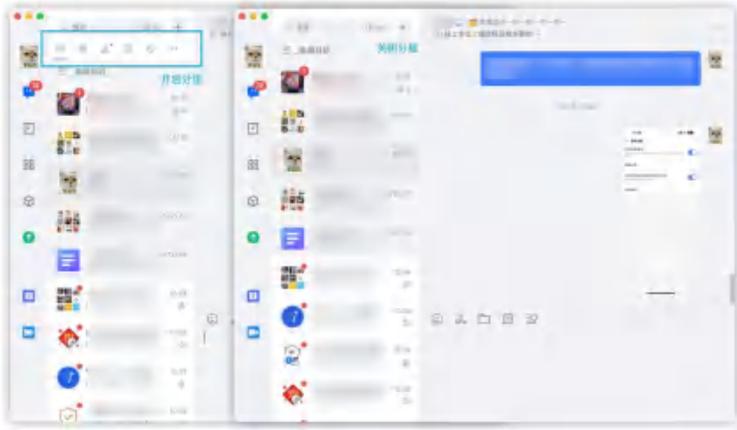
(1) 显示语言

支持设置客户端的显示语言，默认为简体中文，支持切换为繁体中文、英文或跟随系统。



(2) 分组模式

开启会话列表的分组模式，开启后可在会话列表查看特定类型的会话。



同时,支持编辑自定义分组以及新建标签分组。详见“3.1.5.6. 会话分组” 描述说明。

(3) 开机自启动

应用安装后默认设置开启“开机自启动”,即在电脑启动后默认启动本应用。支持取消勾选。勾选和取消勾选操作后立即生效。



(4) 导航栏图标显示名称

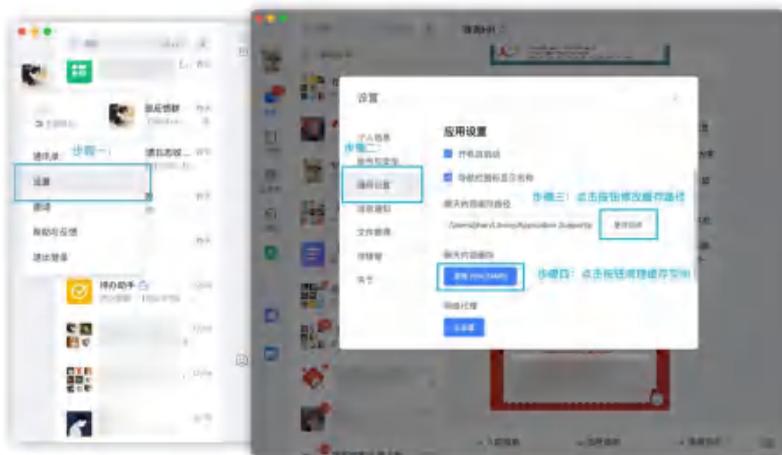
用户可根据需要开启导航栏图标显示名称的功能,开启后,金山协作主窗口左侧导航栏,将显示导航栏图标的名称。



(5) 聊天内容缓存

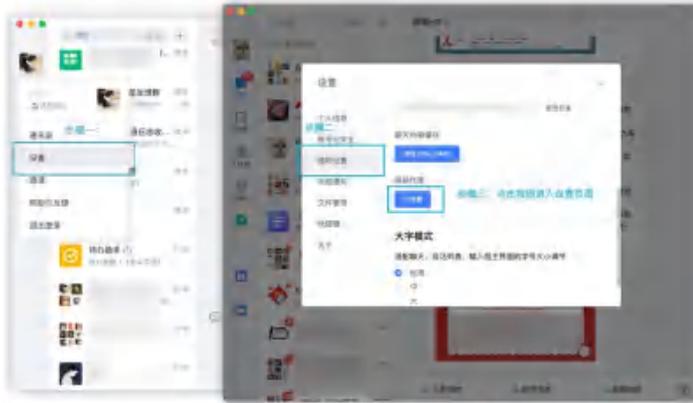
支持修改缓存内容的存储路径,以防磁盘空间不足影响功能正常使用。

可通过点击“清理”清理聊天内容缓存、释放存储空间。清理缓存会删除本地缓存的图片、视频、语音文件,所有聊天记录和原始文件将永久存储在云端,可随时重新加载。



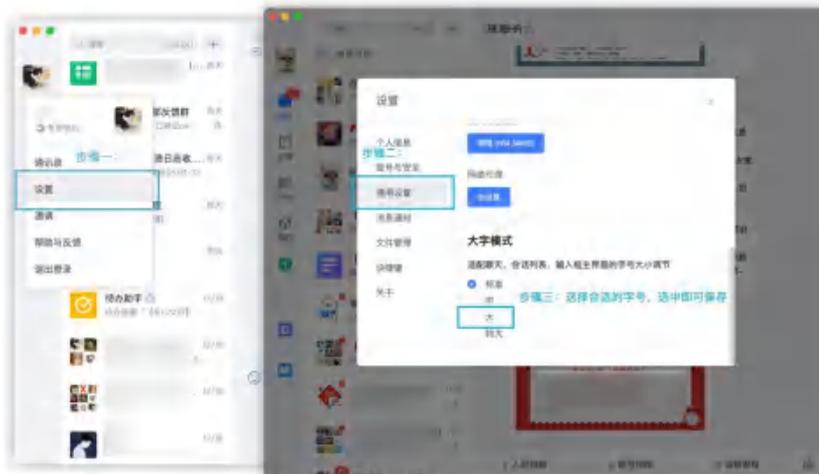
(6) 网络代理

支持开启网络代理,支持设置 HTTP 和 SOCKS 两种类型的代理服务器,填写服务器地址后,还可按需设置代理服务器登录密码。设置后,将影响客户端所有功能,请谨慎使用。



(7) 大字模式

聊天模块内的字符、图标、头像共适配了标准、中、大、特大四种模式，可以在通用设置页面自行选择合适的字体模式，选中保存后即时生效。



(8) 颜色配置

桌面端支持调整导航栏颜色为淡烟灰、水墨青、湖水蓝三种颜色，

调整后主窗口导航栏和顶部标签页底色将实时更新。

桌面端还支持调整本人发出的消息气泡颜色为群青蓝和月白蓝，调整后聊天窗口的消息气泡颜色将实时更新。

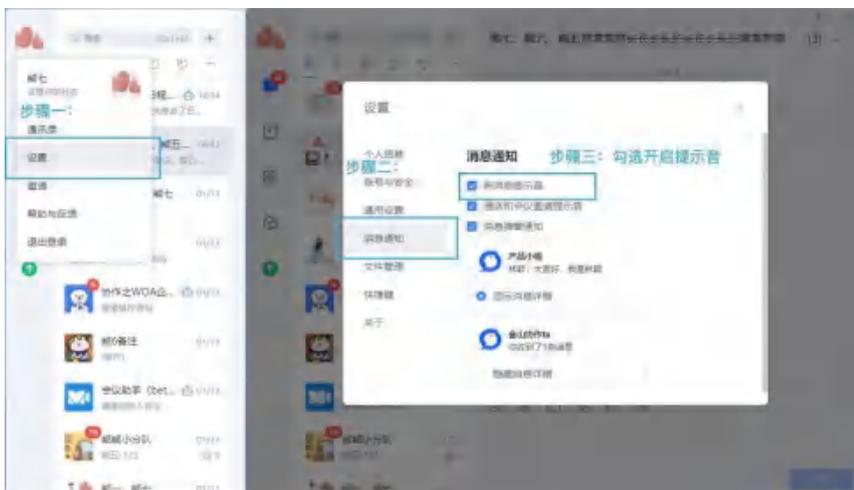


3.5.2.3 消息通知

根据本人工作忙闲状态，可设置收到新消息、语音通话会议邀请时是否弹出弹窗提示，关闭消息弹窗则不会有任何提醒。

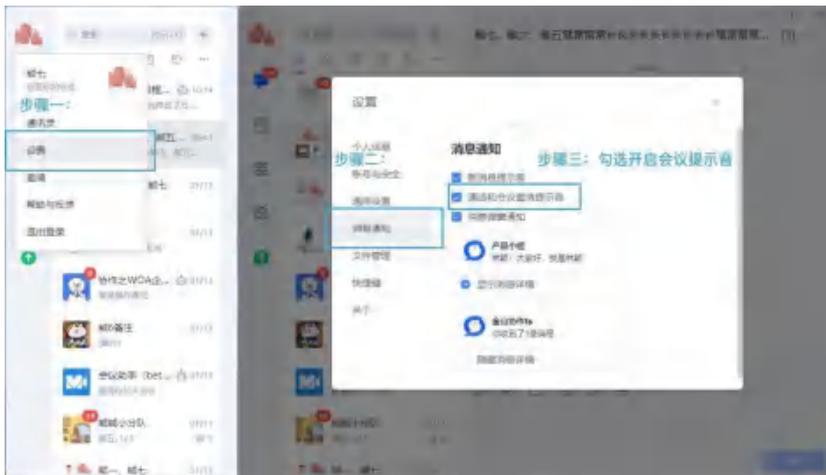
(1) 新消息提示音

当有新消息到来，我们将默认为你开启应用专属的消息提示音。也可以在通知设置中关闭该提示音。



(2) 通话和会议邀请提示音

由于会议邀请需要引起你的重视，我们将为你默认开启会议邀请的专属提示音通知，当收到会议邀请时自动播放铃声，直至接通、挂断、取消会议时停止。你可选择关闭提示音，收到会议邀请时仅会通过弹窗告知你。



(3) 消息弹窗通知

当设置开启新消息弹窗提示时，支持设置是否在消息弹窗上展示消息摘要内容。展示消息摘要则将展示该消息的具体文本内容，若关闭消息摘要展示，则统一展示为“你收到了一条新消息”。

当你处于一场会议中，为保证会议正常进行，且会议投屏中为保护你的隐私，我们将默认为你关闭消息弹窗，直至会议结束。你可以关闭「通话和会议中关闭消息通知弹窗」开关，关闭后，除了你正在使用当前设备共享屏幕或使用会议投屏功能外，其他场景下都能正常收到新消息通知。

支持快速回复消息、全屏展开、标为未读功能。关闭开关，客户端打开时，不会再弹出通知横幅。支持设置应用内通知横幅是否显示消息详情，若设置显示消息详情，则通知横幅显示会话标题、会话头像、消息摘要；若设置隐藏消息详情，则通知横幅显示“你收到了1条消息”。

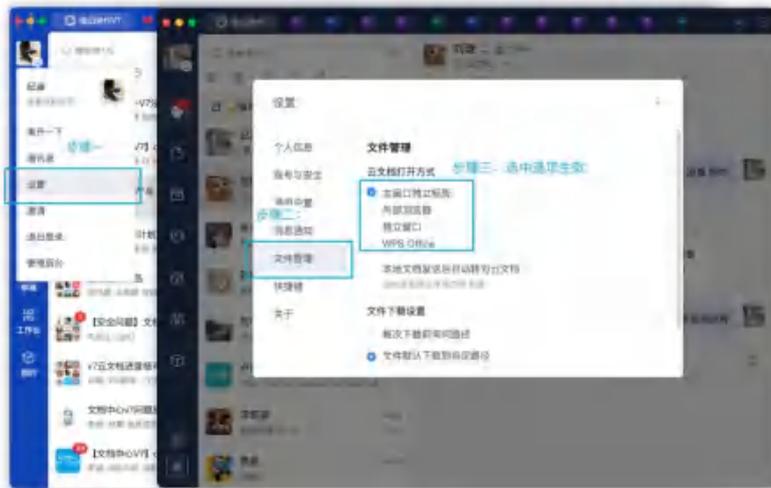
特别的，当加入一场会议时，应用新消息通知将默认关闭。你可以关闭「通话和会议中关闭通知横幅」开关，关闭后，除了你正在使用当前设备共享屏幕外，其他场景下都能正常收到新消息通知。



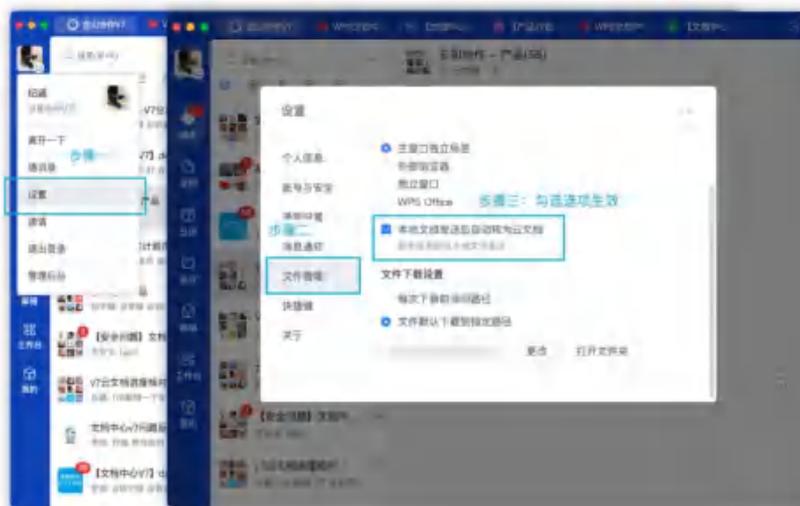
3.5.2.4 文件管理

(1) 云文档打开方式

应用内点击云文档默认使用主窗口独立标签页打开，用户支持调整为外部浏览器、独立窗口或使用 WPS Office 客户端打开文档。

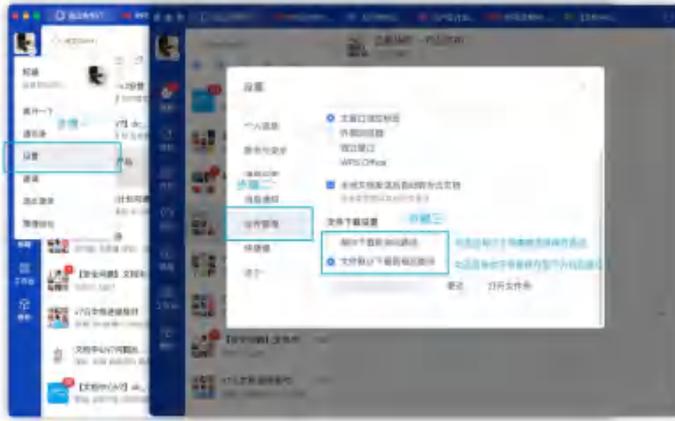


支持设置本地文档发送后是否自动转为云文档。开启后，将文字、表格、PPT、PDF 等符合自动上云格式的本地文档转为云文档发送至聊天，同时开启与接收方的在线协作。若无需转为云文档，关闭开关后文件将以普通本地文件形式进行传输。并支持企业管理员在管理后台设置企业是否要默认自动上云、成员是否可以调整其客户端的自动上云设置。



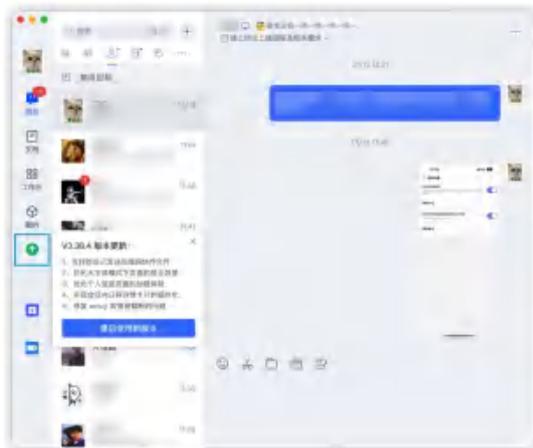
(2) 文件下载设置

支持设置本地文件的下载路径，默认下载到电脑“下载”文件夹中，为你省去重复选择的操作步骤。你也可选择每次下载都询问一遍保存路径。



3.5.2.5 版本升级

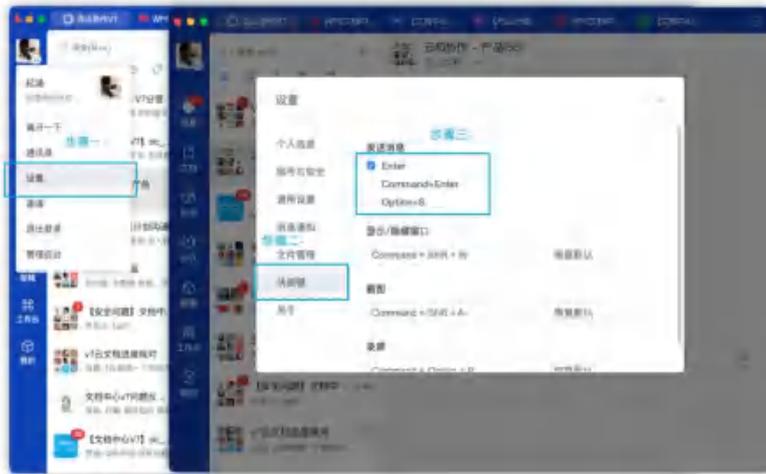
当有新版本时，客户端将会自动下载最新版本安装包。新版本安装包下载完成后，自动弹出升级提醒浮窗。点击“立即安装”即可进入安装流程，同首次安装。



3.5.2.6 快捷键

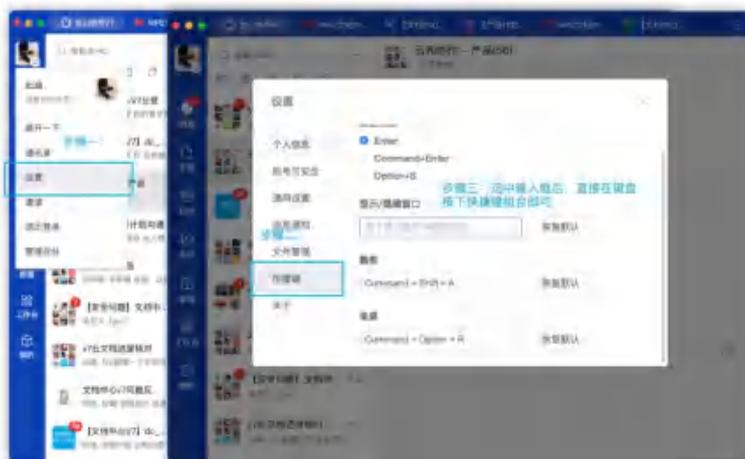
(1) 发送消息

在聊天输入框发送消息，默认使用键盘 Enter 键作为发送快捷键。可根据使用需求调整快捷键为 Ctrl+Enter 或 Alt+S (Mac 则支持设置为 Command+Enter 或 Option+S)。



(2) 显示/隐藏窗口

在应用内任意界面支持使用快捷键隐藏应用窗口，当窗口置于后台时，也支持使用相同快捷键唤起、置顶应用窗口。默认快捷键为 Ctrl+Shift+W，支持修改为其他快捷键或恢复默认设置 (Mac 默认快捷键为 Command+Shift+W)。



(3) 截图

在应用内任意界面支持使用快捷键进行截图，当窗口置于后台时，也支持使用该快捷键进行截图。默认快捷键为 **Ctrl+Shift+A**，支持修改为其他快捷键或恢复默认设置（Mac 默认快捷键为 **Command+Shift+A**）。

(4) 快速创建笔记

在应用内任意界面支持使用快捷键创建笔记文档，笔记文档将通过独立窗口的形式在线编辑。默认快捷键为 **Ctrl+Alt+N**，支持修改为其他快捷键或恢复默认设置（Mac 默认快捷键为 **Command+Option+N**）。

(5) 录屏

在应用内任意界面支持使用快捷键录屏，当窗口置于后台时，也支持使用该快捷键进行录屏。默认快捷键为 **Ctrl+Alt+R**，支持修改为其他快捷键或恢复默认设置（Mac 默认快捷键为 **Command+Option+R**）。

(6) 其他快捷键

目前已支持上下切换会话、上下切换未读会话、切换主导航栏等默认快捷键。

Windows		macOS	
切换左侧导航栏	Shift + Tab	切换左侧导航栏	Shift + Tab
搜索	Ctrl + K	搜索	⌘ + K
上一个会话	Ctrl + ↑	上一个会话	⌘ + ↑
下一个会话	Ctrl + ↓	下一个会话	⌘ + ↓
上一个未读会话	Alt + ↑	上一个未读会话	Option + ↑
下一个未读会话	Alt + ↓	下一个未读会话	Option + ↓
放大图片	Ctrl + +	放大图片	⌘ + +
缩小图片	Ctrl + -	缩小图片	⌘ + -
关闭图片窗口	Esc	关闭图片窗口	Space + ⌘ + Esc
切换至“消息”	Ctrl + 1	切换至“消息”	⌘ + 1
切换至“文档”	Ctrl + 2	切换至“文档”	⌘ + 2
切换至“工作台”	Ctrl + 3	切换至“工作台”	⌘ + 3
切换至“我的”	Ctrl + 4	切换至“我的”	⌘ + 4

3.5.3 账号登录

金山协作支持多种登录方式，包括：账号密码登录、微信登录、短信验证码登录、移动端扫码登录、本机号码认证登录、SSO 登录。

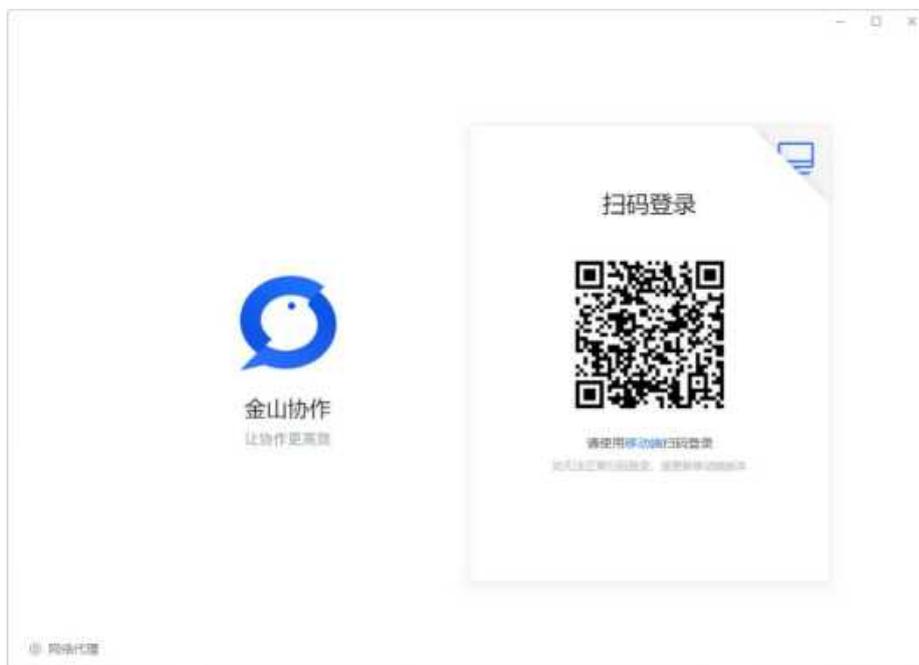
3.5.3.1 账号密码登录

输入用户名（手机或邮箱）及密码进行登录，校验正确后即可成功登录，请见下图



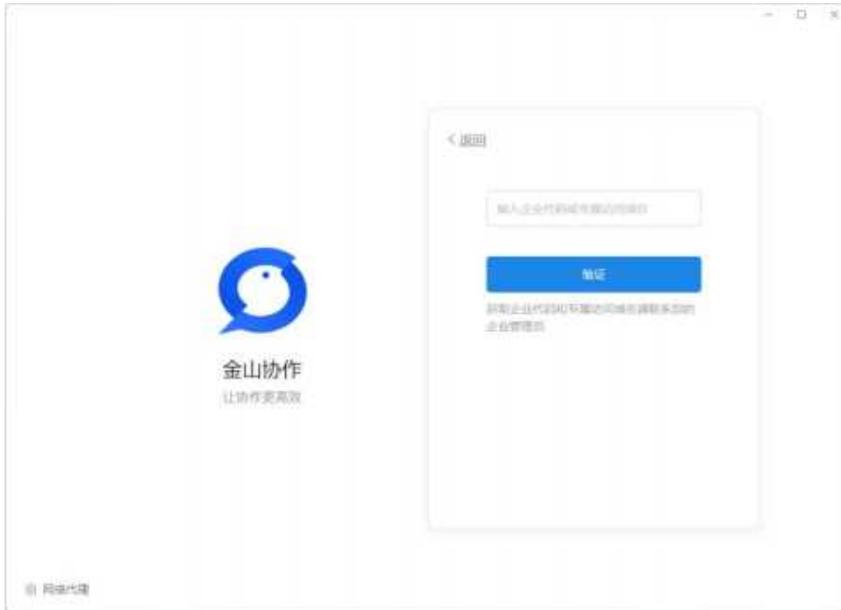
3.5.3.2 移动端扫码登录

在移动端已登录金山协作的状态下，使用移动端“扫一扫”功能，扫描电脑端展示的二维码，随后在移动端上点击确认登录即可。



3.5.3.3 SSO 登录

支持通过企业代码，使用企业账号进行登录。



3.5.3.4 退出登录

点击金山协作主界面左上方的个人头像，选择“退出登录”，即退出当前账号的登录状态。

3.5.4 特色功能

3.5.4.1 安全退登

金山协作将响应 WPS 账号设备管理的变更，如从个人中心将金山协作登录设备下线，金山协作会及时登出正在使用的设备，以确保设备安全。

同时，所有登录金山协作的设备，都将记录到 WPS 账号-登录设备管理中，以便查询和统一管理。

3.5.4.2 移动端锁屏保护

金山协作移动设备支持在账号与安全中，开启锁屏保护功能。开启后需要设置 4 位数字密码用于解锁应用。

当移动设备支持面容 ID、指纹解锁方式时，支持开启。开启后将优先使用该解锁方式进行解锁。



3.5.4.3 安全水印

金山协作响应企业管理后台中的安全水印配置，支持按聊天、通

讯录、工作台、文档、个人中心、网页模块分别开启或关闭水印。

3.5.4.4 自定义工作台

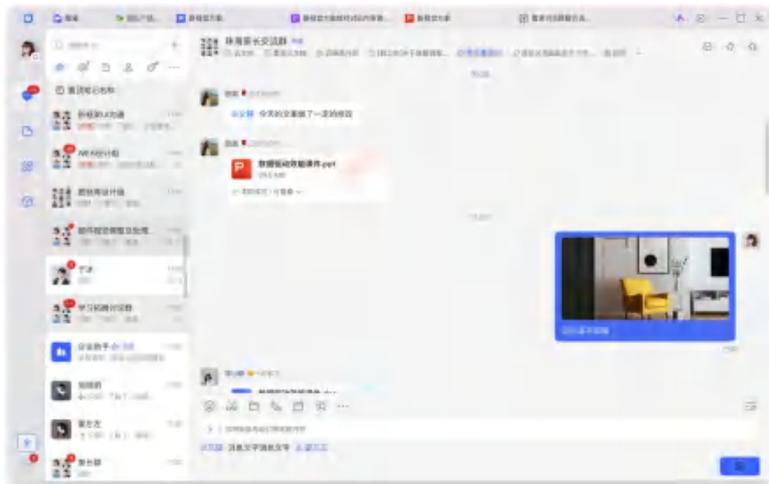
工作台支持自定义工作台宣传图和官方应用。

企业成员允许上架自建应用，并设置应用可见范围。在可见范围内的成员，即可在工作台使用该应用。

超管可以在企业后台的工作台设置-自定义工作台，配置网页链接，配置后金山协作工作台将展示你配置的网页。

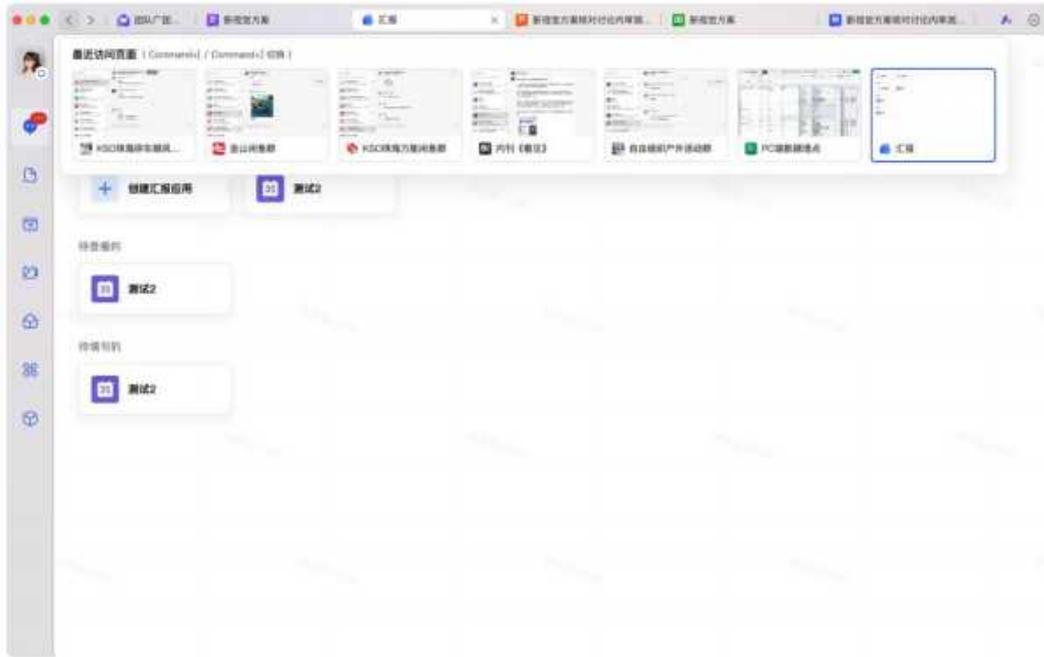
3.5.4.5 多标签页模式

支持用户通过顶部以标签页的形式打开应用、文档、会话，并支持对标签页进行固定，方便快速访问。



3.5.4.6 平台级返回

支持用户查看和快捷返回最近访问的主窗体中会话、文档、标签页等页面。



3.5.5 安装与使用

3.5.5.1 非信创电脑设备

- (1) 若您的电脑为 Windows 系统，需确保使用的操作系统为 Windows7、Windows8、Windows10、Windows11 及以上系统中的任何一款。
- (2) 若您的电脑为 MacBook，需确保使用的操作系统为 MacOS 10.11 及以上系统中的任何一款。
- (3) 确认您的电脑能正常上网。
- (4) 点击项目经理为您提供的下载地址，下载金山协作安装包。
- (5) 电脑端双击安装包即可开始安装。



3.5.5.2 信创设备安装

信创涉及到的行业包括 IT 基础设施：CPU 芯片、服务器、存储、交换机、路由器、各种云和相关服务内容，基础软件：数据库、操作系统、中间件，应用软件：OA、ERP、办公软件、政务应用、流版签软件，信息安全：边界安全产品、终端安全产品等

对于金山协作来说，XC 适配主要围绕 3 个方面进行：CPU、操作系统、数据。

1. 金山协作支持的服务端 XC 组合

CPU	操作系统	数据库	备注
鲲鹏 920/飞腾 2000	麒麟 V10 (SP2)	达梦	release 版本
		人大金仓	release 版本
		GaussDB (for openGauss)	release 版本
	UOS20 (1032)	达梦	release 版本
人大金仓		release 版本	
海光 7285/7280	麒麟 V10 (SP2)	达梦	release 版本
		人大金仓	release 版本
	UOS20 (1032)	达梦	release 版本

		人大金仓	release 版本
	UOS 1020e	达梦	release 版本
鲲鹏 920/飞腾 2000	麒麟 V10 (SP2)	GaussDB (for Mysql)	poc 版本
		TDSQL (for Mysql)	poc 版本
		OceanBase (for Mysql)	poc 版本
		UPSQL/UPDRDB (for Mysql)	poc 版本
		TiDB (for Mysql)	poc 版本
		南大通用 GBASE 8S 3.3.0_N303	poc 版本

麒麟 V10 有 SP1 版本，存在安全漏洞，不推荐

2. 金山协作支持的客户端 XC 组合

CPU	架构	操作系统	备注
飞腾 2000	arm	麒麟 V10	release 版本
		统信 UOS	release 版本
兆芯	x86	麒麟 V10	release 版本
		统信 UOS	release 版本
海光	x86	统信 UOS	poc 版本
龙芯 3000/4000	mips	麒麟 V10	poc 版本

3.5.5.3 移动设备安装

(1) 若您的手机为 Android 系统，需确保使用的操作系统为 Android5 及以上系统中的任何一款。

(2) 若您的手机为 iOS 系统，需确保使用的操作系统为 iOS12 及以上系统中的任何一款。

(3) 确认您的电脑能正常上网。

(4) 点击项目经理为您提供的下载地址，下载金山协作安装包。

(5) Android 设备下载后点击安装，按照系统操作指引完成安装即可。

(6) iOS 设备在浏览器点击下载后，等待安装完成后，需要进入系统设备应用，找到「描述文件与设备管理」（iOS 15 及以上系统需找到「VPN 与设备管理」），点击「信任“Zhuhai Kingsoft Office Software Co., Ltd.”」蓝色字，在二次确认弹窗中点击「信任」按钮即可正常启动应用。

四、开放平台

开放平台以“企业自建应用”为载体，面向企业开发者提供服务端 API 与事件、客户端 JSAPI 与 deeplink、消息机器人等能力

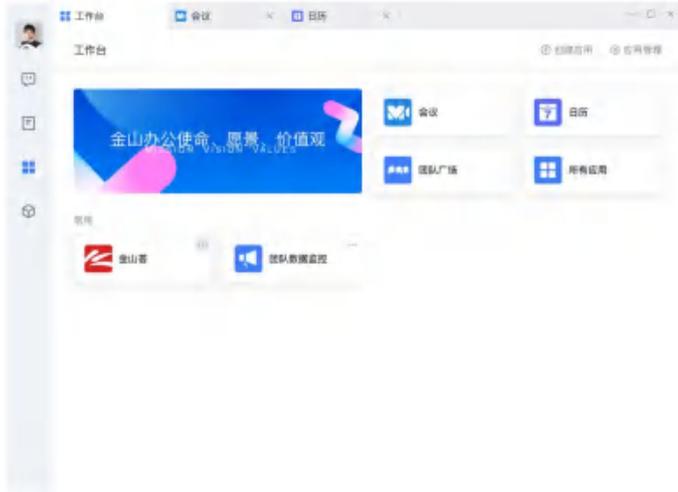
同时包括文档中台相关的开放能力，为企业提供文档能力的共享中心，实现 WPS 核心技术能力的赋能，帮助企业完成数据资产和企业知识沉淀，方便企业信息化建设提供商帮助企业快速构建内容协作平台。

4.1 企业自建应用

企业可基于金山协作开放平台的能力，根据实际需求定制开发自建应用，并在工作台页面展示应用入口。自建应用的开发者是企业内部员工或企业委托的服务商。应用需要通过 H5 的方式进行开发。

4.1.1 应用创建

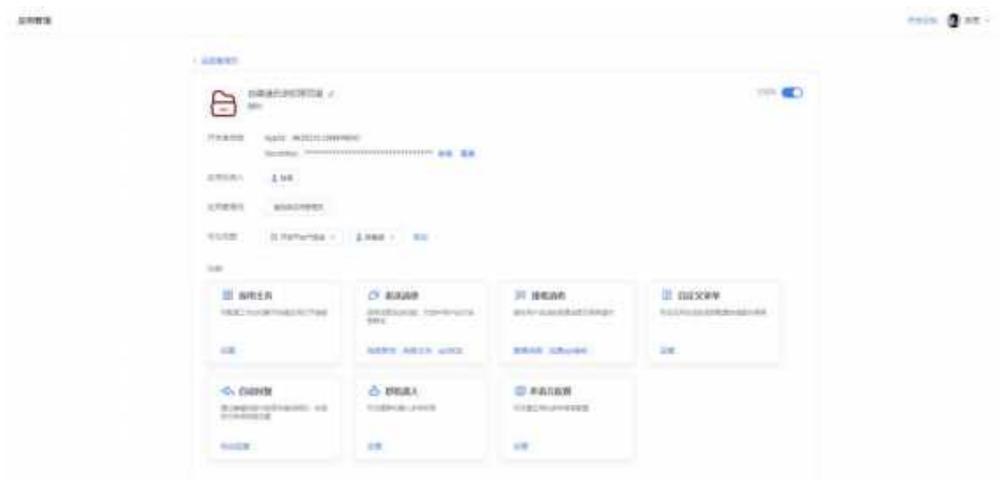
企业内部人员可以在金山协作 - 工作台的创建应用。



创建应用需要提供以下信息：应用名称、应用图标、应用介绍。
正确填写完毕，点击“创建应用”应用即创建成功。

4.1.2 应用配置

创建后将进入开发者后台的详情页：



应用的配置像包括：

应用主页配置

◆ 工作台主页配置：

- 电脑端主页：配置后，在电脑端的金山协作工作台出现应用入口，点击打开配置的主页链接
- 移动端主页：配置后，在移动端的金山协作工作台出现应用入口，点击打开配置的主页链接

◆ 会话快捷应用链接配置：

- 介绍：配置后，用户在会话添加应用时可见此介绍内容
- 自动添加到可见范围：可设置在会话内使用该应用的用户，是否可以自动加入到应用的可见范围
- 配置链接：可配置是否与工作台主页保持一样的打开链接，也可配置具体的桌面端和移动端链接

2、发送消息

消息群发：可使用该功能向可见范围内的用户发送消息，包括图文混排消息、外链图文消息、markdown 消息。同时可查看已发送和

草稿箱内容

消息分发：可发送模板消息，其中模板内的数据可通过占位符自动分发替换

api 发送：

可进入消息卡片编辑器

可设置消息卡片的操作回调地址，配置后，当用户操作消息卡片时，开放平台会通过该地址回调应用

可配置消息卡片的筛选项，配置后，客户端的消息卡片将展示筛选项可以筛选

3、接收消息：用于查看用户与应用单聊和群聊艾特应用的消息

4、自定义菜单：可设置应用单聊时会话底部的操作按钮及操作效果，支持跳转外部链接或发送一条消息，支持分端配置

5、自动回复：可设置用户单聊或群聊艾特机器人时，机器人自动回复的消息内容，可按关键词匹配

6、群机器人：可设置是否允许应用被加到群内

7、多语言配置：可设置应用的英文和繁体中文名称和介绍

8、安全设置：

授权回调地址：应用对接用户授权登录时需用到，当用户同意授权时，开放平台将回调应用告知授权码。开放平台会校验该地址的合法性，在此处配置的地址即认为合法

H5 可信域名：应用需在可信域名内发起 JSAPI 调用

9、权限申请：开放平台开放的服务端 API，均需要应用开通对

应的接口权限后，才可对接调用。此处即为开发者申请权限的模块。开发者选择权限后，将触发申请。企业管理员需审核通过后，才能开通权限。

10、权限申请：开放平台开放的服务端事件，应用需要先在此处进行订阅，并配置事件回调地址。当事件触发时，开放平台会调用回调地址，告知应用对应的事件。事件也需要经过权限管控，过程同上述第9点。

4.1.3 应用上架

应用在以下几种情况下，需要申请上架才能完成数据修改：

应用首次上架时，需要申请。应用需至少配置可见范围才可申请上架。

应用修改主页、修改权限或者可见范围改为全员可见时，需要申请。



应用上架申请，企业管理员可在金山协作“工作台助手”收到申请进行审核，也可以在企业管理后台的应用审核列表进行审核。



4.2 机器人

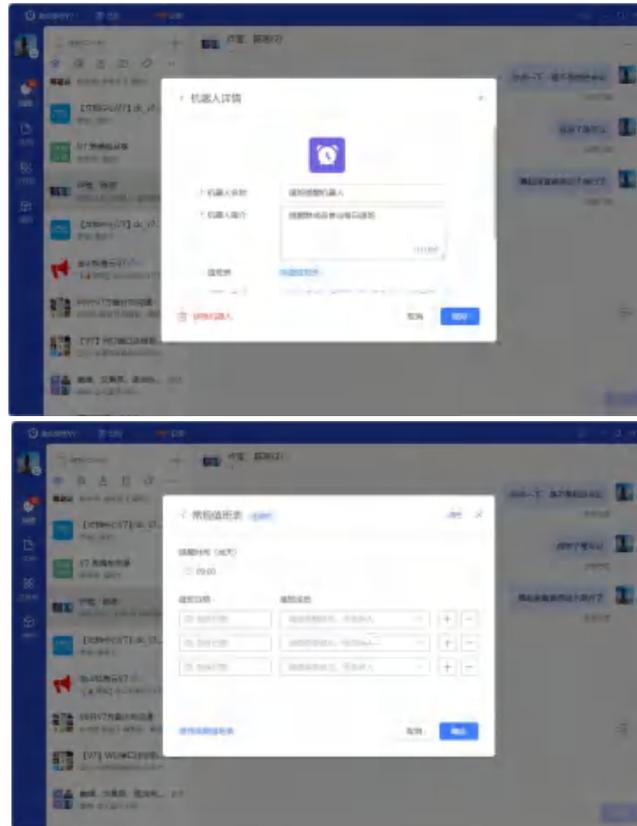
开放平台总共有 3 类型的机器人，其功能和使用场景如下：

自定义机器人:即 **webhook** 机器人。具有一定开发能力的开发者，可通过创建机器人，获取 **webhook** 地址，并通过该地址向金山协作群聊推送消息。同时，该机器人也配备了回调地址，当用户艾特机器人时，消息也会通过回调地址告知开发者

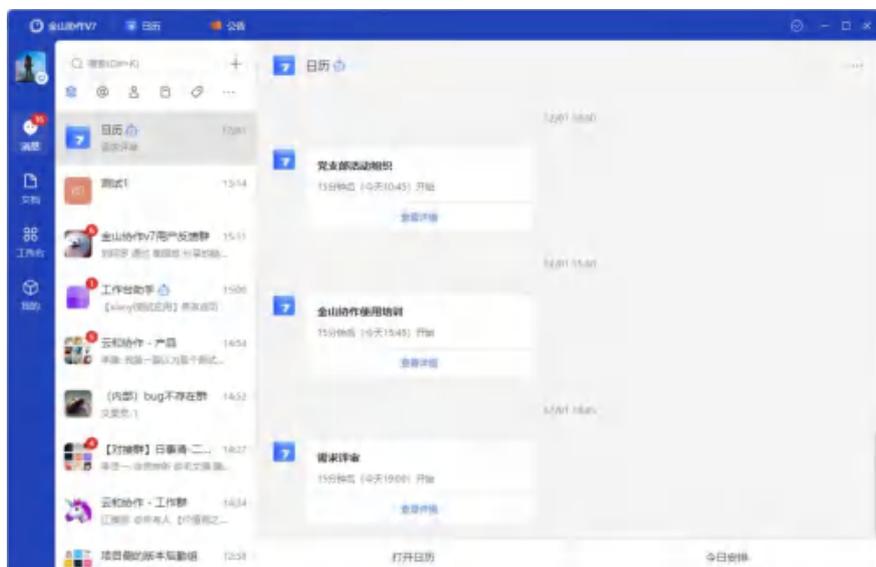


1、值班机器人：该机器人主要适用于没有开发能力的用户，可以通过界面配置排班，实现简单的周期性群消息推送。支持自定义排

班和周期性排班



2、应用机器人：开放平台为每个应用默认配备了一个机器人，用于以应用身份做消息通知。应用机器人可给用户发送单聊消息，或在群内发送群消息。应用机器人发送消息的方式，一是通过开发者后台发送消息模块，发送消息。二是通过调用消息发送接口发送消息



3、为了满足不同的消息形式，开放平台提供了多种消息类型：文本、图文、文件、视频、通知卡片、消息卡片等。其中，针对消息卡片，提供了消息卡片编辑器，开发者可通过编辑器进行可视化的卡片样式搭建，并获取卡片结构 json 代码。该代码可以直接复制使用



4.3 服务端 API

开放平台提供了丰富的服务端 API，应用开发者可开发对接接口，实现对企业业务数据的读写。API 类型包括：通讯录、云文档、消息、群组、审批、日程、待办等。详细可见文档：

<https://v7.wpseco.cn/c/manage/docs#/appDocs/xz.open.docs>。

4.4 服务端订阅事件

开放平台提供了丰富的服务端订阅事件，应用开发者可开发对接事件，当企业业务数据发生变更时，该变更会通过事件回调的形式，告知应用，应用即可响应处理业务逻辑。事件类型包括：通讯录、消息、群组、审批等。详细可见文档：

<https://v7.wpseco.cn/c/manage/docs#/appDocs/xz.open.docs>

4.5 客户端 JSAPI

金山协作提供了客户端 JSAPI，应用开发者可开发对接，在应用网页上实现对原生的组件的一些调用。JSAPI 的调用基于 JSSDK，应用需先下载 SDK。同时需要完成调用鉴权，才可发起调用。

金山协作提供的 JSAPI 包括：设备、导航栏、通讯录、业务、图片、文件、页面打开/关闭、弹窗、页面事件监听等，详细可见文档：

<https://v7.wpseco.cn/c/manage/docs#/appDocs/xz.open.docs> 。

4.6 Deeplink

深度链接 Deeplink 是一种能将网页端用户直接带到 App 内指定内容的技术。金山协作也提供了特有的 Deeplink 协议，支持网页跳转到金山协作客户端指定界面。目前已支持的协议：打开聊天页面、发送消息、打开浏览器、打开网页应用、跳转指定主 tab、打开用户名片、弹出 toast。详细可见文档：

<https://v7.wpseco.cn/c/manage/docs#/appDocs/xz.open.docs> 。

4.7 其他开放能力

金山协作为网页提供了免登录机制，即网页若已登录 WPS 统一账号，则可提供对接，实现从网页直接拉起金山协作并自动登录，无需单独在金山协作输入账号密码登录。详细可见文档：

<https://v7.wpseco.cn/c/manage/docs#/appDocs/xz.open.docs> 。

4.8 协作中台

金山协作基于即时通讯场景，提供了一系列技术解决方案，来帮助开发者在 APP/网页中搭建自己的 IM 体系。包括：android/iOS/web 三端的 SDK 组件，服务端接口等。

同时，协作中台进一步融合了金山办公其他能力，开发者通过简单的几步对接，不仅可以实现群组聊天、消息通知等常见功能，还能接入云文档、工作台等企业级应用。

基于 web 端的描述如下：

4.8.1 产品架构

- KIM Core

客户端 IM 基础通讯能力库 SDK，包括系统基础库、网络通讯库、数据缓存库等。

- KIM Kit

客户端 IM 界面组件库 SDK，封装了一系列自研界面控件。包括 UI 视图和管理器、交互事件管理等。

- WOASDK

企业协作能力库 SDK，以 KIMCore/KIMKit 为基座，支持跟随版本在基座上配置业务组件，例如文档组件就是作为业务拓展层的成员组件，给 SDK 补充文档协作的能力。同时在 SDK 内部处理了云文档、

工作台与 KIM Core 的数据交互逻辑，即插即用。

- 服务端 API

服务端 API 是协作中台提供给开发者的 http 管理接口，用以集成协作中台 IM 服务。开发者可以从自身的应用服务端调用协作中台服务端 API 实现对 SDK 的管理，如注册用户、发送消息、创建群组等。

协作中台也提供了丰富的回调能力，应用服务端可以接收并处理协作中台同步的数据，如用户状态变更，消息更新等，方便开发者完善 IM 功能。

4.8.2 业务介绍

- 用户

对接协作中台时，开发者服务端需要通过 SSO 登录获取到用户的 wpsid，SDK 会自动完成与中台服务端注册用户的操作。

- 消息

协作中台内置了丰富的消息类型，同时也为业务方保留了消息拓展的能力，业务方可根据自身的场景，灵活搭建消息体，实现消息的高效传达。

除了消息收发外，协作中台也提供了云端消息储存的功能，即使用户更换新设备，也无需担心消息丢失，通过拉取云端消息记录，可随时获取最新信息。

- 会话

金山协作中台支持单聊和群聊 2 种形式的会话。

每条会话会记录最近一条消息、未读数、会话状态等信息。SDK 也会提供查询、监听事件的接口，方便开发者展示、更新会话列表的数据。

针对常见的业务场景，SDK 也提供了对应能力，如会话置顶、会话免打扰、标记已读、移除会话等，开发者可直接调用接口，快速搭建高易用性的会话列表。

- 群组

群组指是支持两个以上用户一起进行聊天的会话，金山协作中台默认支持 3000 人上限的群聊，并且没有群组数限制。

注：协作中台没有预置群身份（如群主、管理员），需要由业务方根据自身场景实现。

- 私有化支持

协作中台支持将 IM 服务部署至企业内部服务器上，数据存在本地，由企业自主管理，满足企业信息安全、个性化等方面需求。

协作中台可以协助企业进行私有化版本的部署和实施。

4.8.3 功能清单

- 用户相关

功能类型	功能描述
注册用户	注册 UserID, 获取 token
用户在线状态	管理在线和离线状态（以用户登录为前提）
多端登录	Android、iOS、Web 可全平台同时在线
设置用户资料	支持设置用户名称、头像
封禁/解封用户	用户封禁后不可使用 IM 服务

● 消息类型

功能类型	功能描述
文本消息	支持普通文本消息
图片消息	图片消息包括图片资源地址、尺寸、图片大小、格式等信息
语音消息	语音消息需要提供语音资源地址、大小、格式等信息
文件消息	文件消息需要提供文件资源地址、大小等信息
视频消息	视频消息需要提供视频文件的资源地址、大小、格式等信息
自定义消息	支持开发者自定义消息类型，例如地理位置、红包等形式的消息
合并消息	支持合并多条消息
图文混排消息	支持图片和文本内容混合发送
卡片消息	支持自主搭建可交互的消息卡片
云文档消息	以卡片样式展示文档信息，支持编辑权限、星标、打开文档等操作
日程消息	以卡片样式展示日程信息，支持加入/退出日程等操作
待办消息	支持创建待办任务，并分配参与人
投票消息	支持创建单选/多选投票、匿名投票
位置消息	支持发送用户位置

● 消息相关

功能类型	功能描述
离线消息	当客户端退到后台时，用户接收到的消息将会触发离线推送
漫游消息	切换设备时，可将云端历史消息同步至新设备
多端同步	多端同时在线时，可同步接收到消息
历史消息	支持本地缓存历史消息和云端储存历史消息
消息撤回	支持撤回 24 小时内已发送的消息
消息转发	将消息转发给其他用户或群组
回复消息	支持引用回复其他消息
快捷回复	支持快捷回复消息，减少冗余消息
消息加急	加急的消息会展示在目标用户的当前页面
消息收藏	支持收藏会话消息
自定义消息属性	自定义消息支持设置消息是否计算未读数
@人	当被@的用户收到消息时，可在会话列表上通过特殊的 UI 交互来做提醒
离线推送	支持苹果 APNs、小米推送、华为推送、魅族推送、荣耀推送、OPPO 推送、vivo 推送、个推推送
搜索	支持全局/指定会话搜索用户、群组、消息、云文档、机器人、聊天文件

● 会话相关

功能类型	功能描述
------	------

会话分组	支持通根据会话类型分组
会话免打扰	设置后，会话收到新消息不再提醒
会话置顶	支持将指定会话固定在会话列表顶部
移除会话	从会话列表中移除指定会话，但不删除会话内的消息
会话已读	清空会话的未读数
会话未读数	统计会话内各类型消息的未读数，以及会话未读总数
草稿	支持本地保存未发送的消息内容
消息盒子	提供会话盒子，用于收纳不常用的会话，实现消息降噪
机器人会话	用于应用机器人向用户推送消息，实现公告、通知等业务场景

● 群组相关

功能类型	功能描述
创建群聊	支持两个以上用户一起进行聊天，默认群成员上限为 3000 人，可扩展
邀请/移除群成员	支持将指定用户加入到群聊中，或将指定用户移出群聊
退出群聊	支持用户自行退出群聊
解散群聊	支持用户解散群聊，同时会清除历史消息
修改群信息	支持编辑群名称/群头像，编辑后可同步数据至服务端
群组禁言	支持开启群组全员禁言、指定成员禁言
群昵称	支持群成员设置昵称
群公告	支持设置群公告，并通知给全部群成员
查看群成员日程	支持查看群成员的已有日程，同步群成员忙闲状态
分享群聊	支持分享群聊链接至其他会话
群管理	支持修改进群审核、群昵称显示、@人权限等群组设置

● 云文档

功能类型	功能描述
云文档	集成 wpsoffice 的主要功能，支持创建文字、表格、演示、表单等多种文档格式
在线编辑	支持多人在线编辑文档，无需任何插件即可实现随时随地的编辑能力
在线预览	支持 office 格式、PDF 格式文档的在线预览
文档会话	支持用户在云文档中直接进行对话、@人、评论，并将该文档会话展示在会话列表中
文档链接识别	消息流中的文档链接支持识别为云文档卡片
文档助手	文档助手会自动将云文档产生的权限申请、评论、点赞、更新等事件通知给用户
文档应用	提供笔记、汇报、轻审批等基于文档的场景应用，提高协同办公能力

● 工作台

功能类型	功能描述
------	------

企业宣传栏	支持配置企业宣传 banner
系统应用	提供金山其他企业办公服务，如日历、轻审批、汇报等
企业内部应用	支持对接金山协作开放平台提供的 open 接口，实现企业内部应用的统一管理

● 企业管理后台

功能类型	功能描述
数据统计	支持查看基本使用数据（新增、活跃、累计）
功能配置	支持配置已读未读开关、消息可撤回时间等功能
安全设置	支持设置禁止文件下载/录屏/截图等安全功能
水印设置	支持在聊天、文档页设置企业水印
通讯录管理	支持管理企业员工账号、设置通讯录可见性
企业文档管理	支持设置文档水印、文档加密、文档团队管理、离职员工文档管理等
登录安全管理	设置登录提醒、密码过期管理等
离线推送配置	支持配置苹果/华为/荣耀/小米/vivo/oppo 等手机厂商推送证书

4.9 快捷应用

4.9.1 上架快捷应用

官方快捷应用上架：登录官方应用管理后台，在「基础应用」菜单界面中“功能配置”里的“应用快捷菜单”卡片，点击卡片里的“配置”按钮进入配置界面。

自建快捷应用上架：登录自建应用管理后台，在“功能”里的“应用主页”卡片，点击卡片里的“配置”按钮进入配置界面。



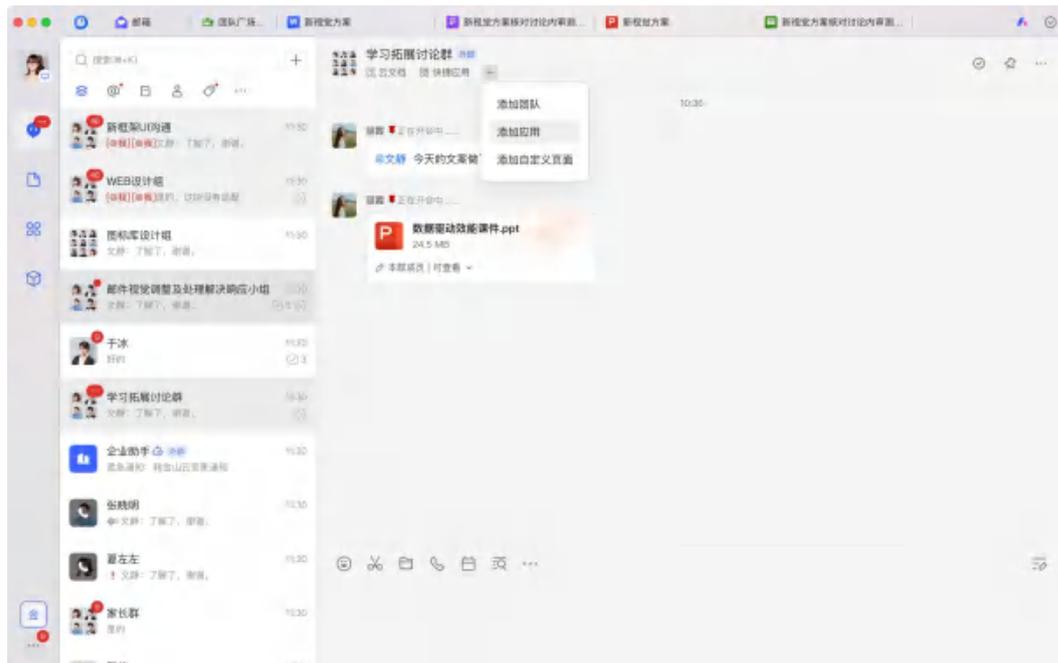
配置界面包含介绍、自动添加可见范围和配置链接三部分内容：

- 介绍：可输入该应用的简介。
- 自动添加可见范围：
 - 本组织内员工将自动添加到应用可见范围内：勾选后，本组织的员工将自动授权使用快捷应用；如不勾选，则会触发申请审批的流程，由该应用的负责人/管理员同意后才能使用。
 - 关联组织内员工自动添加到应用可见范围内：如果勾选此选项，则关联组织的员工将自动获得使用快捷应用的权限；如不勾选，使用人则需要主动联系组织内的超级管理员以添加关联组织关系才能使用。
- 配置链接：可单独配置快捷应用的链接，亦可使用工作台一致的链接，或者打开机器人会话。

配置好以上信息，即可在金山协作端上看到该快捷应用。

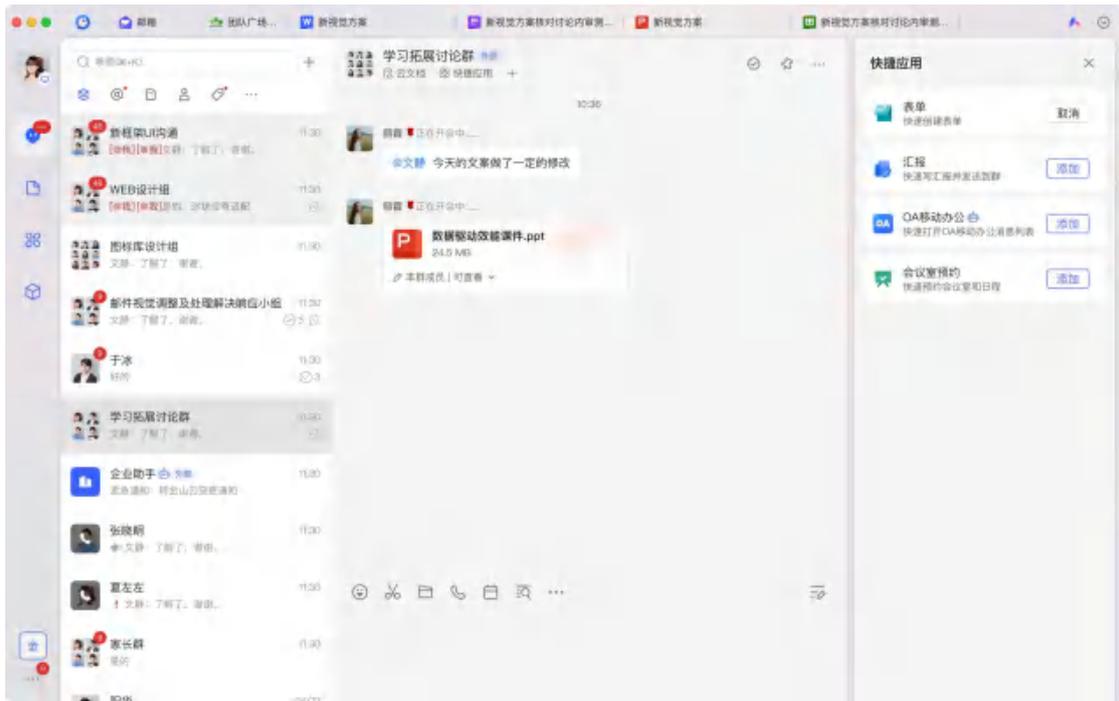
4.9.2 打开快捷应用列表

在金山协作的单聊会话窗口或群聊会话窗口，点击群书签的“+”号按钮菜单，选择“添加应用”。右侧会弹出快捷应用列表面板，展示可添加的应用。



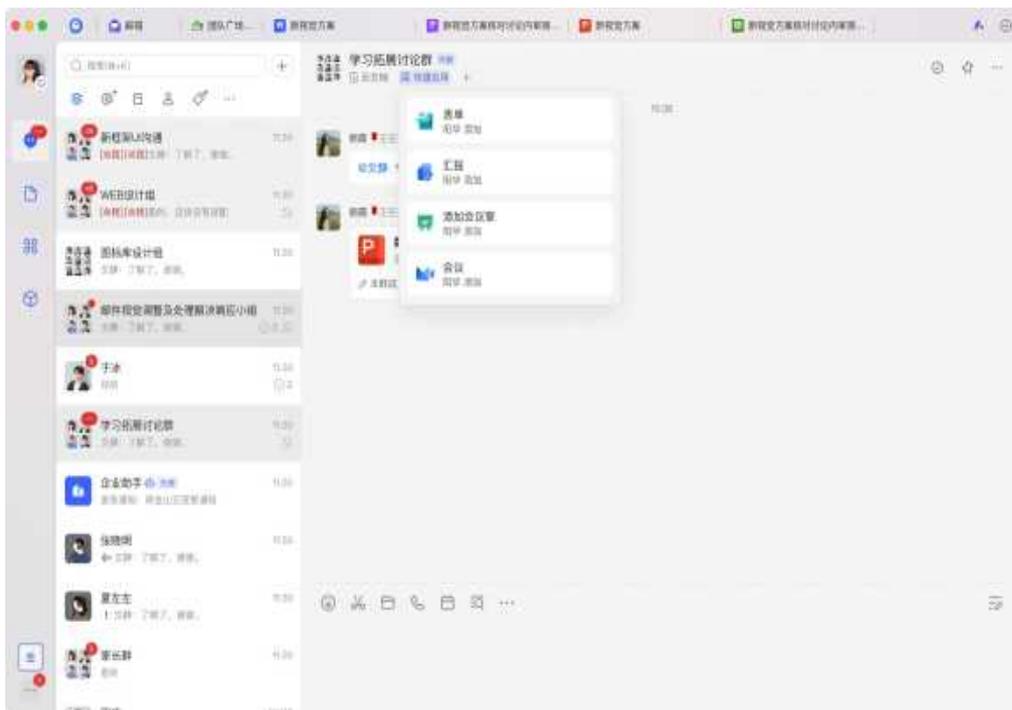
4.9.3 添加快捷应用

点击右侧快捷应用列表模板中任何一个应用的“添加”按钮，成功添加后，在会话窗口书签栏上出现一个“快捷应用”菜单。



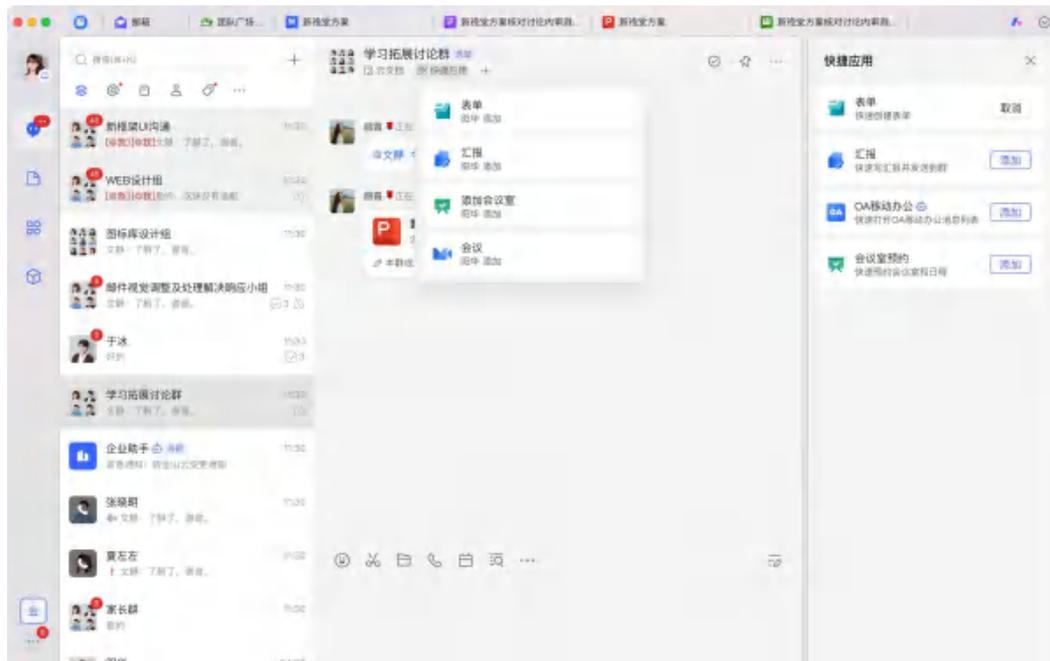
4.9.4 查看已添加应用

点击会话窗口的书签栏“快捷应用”菜单，会出现一个下拉列表，该列表显示当前会话框中已添加的快捷应用。



4.9.5 打开应用链接

点击群书签“快捷应用”下已添加的快捷应用卡片可打开应用链接地址，或者点击右侧“快捷应用”面板中的应用卡片也可打开对应应用的链接地址。



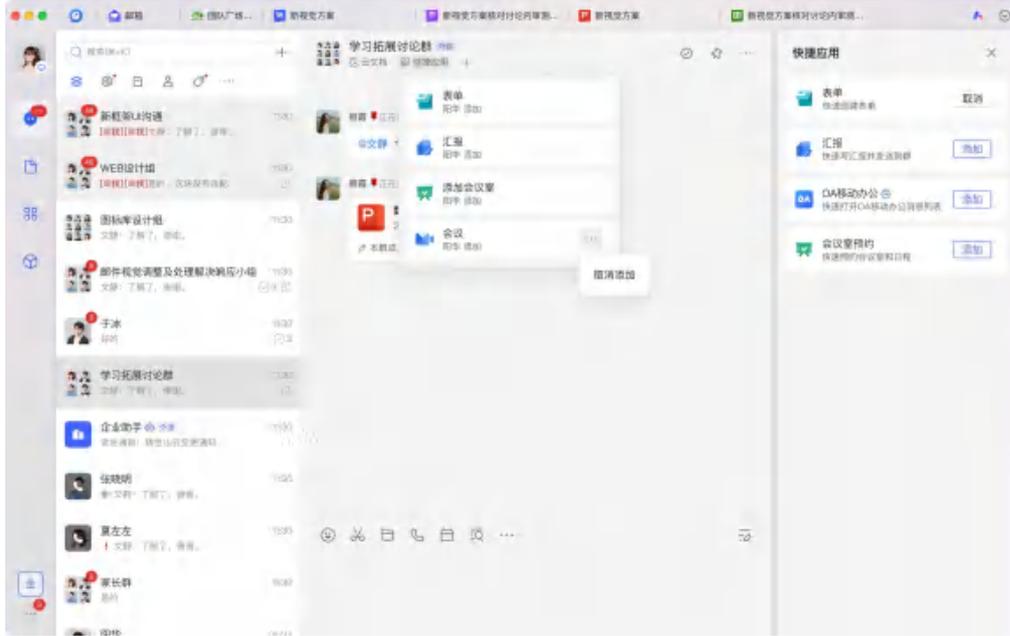
打开应用地址后，在右侧面板显示一个“...”按钮，点击出现下拉菜单。（该功能仅 PC 上有）

- 打开应用：可打开当前应用介绍地址；
- 机器人：可打开对应的机器人会话；
- 刷新：可刷新当前界面；
- 关于：可查看该应用的相关介绍。



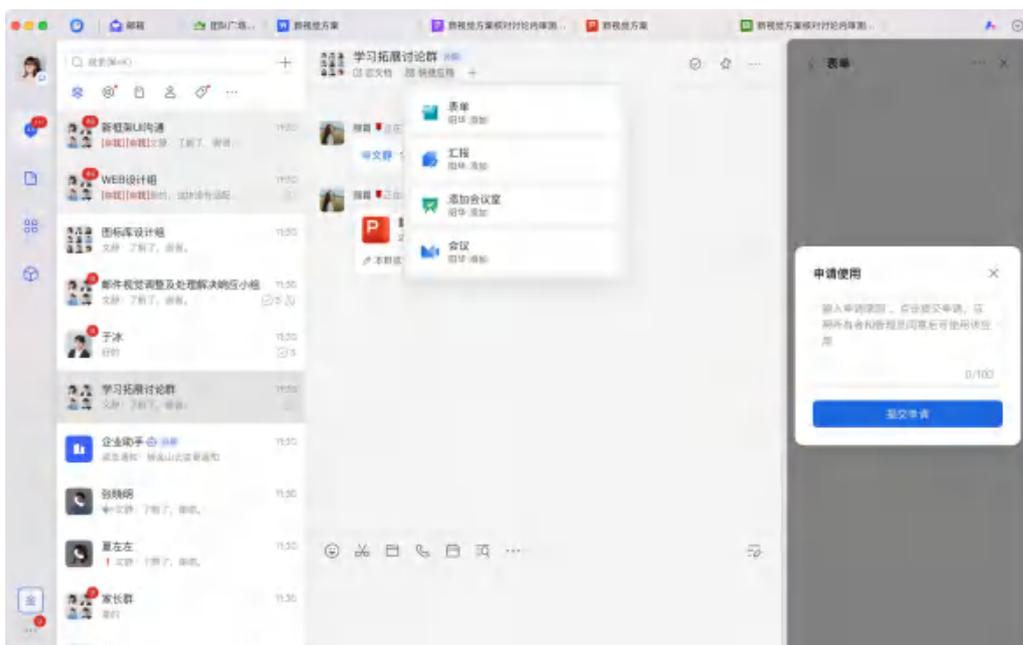
4.9.6 取消快捷应用

在“群书签”的“快捷应用”下拉列表中，点击位于快捷应用卡片后面的“...”会出现一个“取消”按钮，点击后可取消已添加的快捷应用。或者在右侧的“快捷应用”面板中，点击应用卡片上的“取消”按钮也可以用来取消已添加的快捷应用。

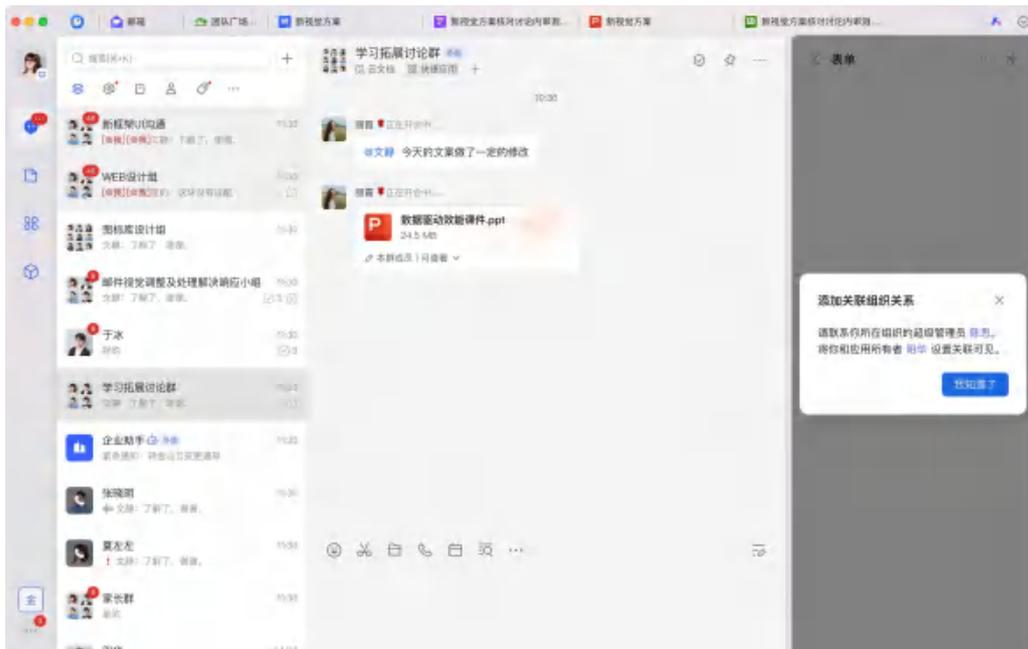


4.9.7 申请权限

- 在应用使用过程中，若出现以下“申请使用”对话框，意味着您当前不在该应用的可见范围内。此时，只需填写合理的使用理由，提交申请，该应用的相关负责人将会收到您的申请，并把您加入到该应用的可见范围内，您便可以正常使用了。



- 在应用使用过程中，当出现以下“添加关联组织关系”对话框时，这意味着您所在的企业和应用所属企业尚未建立多租户或关联组织关系。此时，您需要联系管理员（点击人名可查看名片及发起沟通），在管理员设置关联可见后，您便可以正常使用了。



- 在应用使用过程中，当出现“添加关联组织关系”对话框时，这意味着您当前用户所在企业或应用所属企业有多租户或者关联组织关系。此时，您需要联系管理员（点击人名可查看名片及发起沟通），在管理员建立关联组织关系后，您便可以正常使用了。

