信达九州

有度即时通移动端使用手册

2026年10月

目录

1. 有度下载安装 4
2. 登录 4
2.1. 服务器设置 4
2.2. 选择登录模式 5
3. 搜索按钮 7
4. 通讯录 7
4.1. 组织架构 7
4.1.1. 通讯录中查找同事 8
4.2. 我的群组 9
4.2.1. 固定群群名编辑 9
4.3. 我的常用 10
4.3.1. 设置常用 10
5. 会话 12
5.1. 会话界面 12
5.1.1. 会话列表 12
5.1.2. 会话内容页 13
5.1.3. 会话详情页 15
5.2. 发起个人会话 16
5.3. 发送位置 17
5.4. 复制部分文本 17
5.5. 撤回消息重新编辑 17
6. 工作台 19
6.1. 网盘 19
6.2. 知识库 20
7. 我（个人设置） 20
7.1. 设置 21
7.1.1. 有度新消息提醒 21

7.1.2. 来电识别设置 21
7.2. 深色模式 22
7.3. 清理空间 22
8. 待办 24
8.1. 添加待办 24
9. 音视频 25
10. AI数字员工 26

1. 有度下载安装

手机应用商店，搜索“有度”，下载安装即可。

移动端支持 iPad 及横竖屏布局适配，在不同设备尺寸和屏幕方向下自动调整界面布局。

鸿蒙版在 H5 页面需要获取位置信息时，会按系统权限机制发起授权，用户可根据提示控制是否允许。

2. 登录

如何成功登录有度移动端?

第一步要先完成服务器设置；

第二步要选择登录模式，完成帐号信息设置。

2.1. 服务器设置

安装完成，进入登录界面，点击右下角服务器设置按钮；

服务器类型有两种：1)通过服务器地址登录，2)通过总机号登录；请根据贵司管理员的要求选择相应类型，并填写相关的信息，点击确定保存。



2.2. 选择登录模式

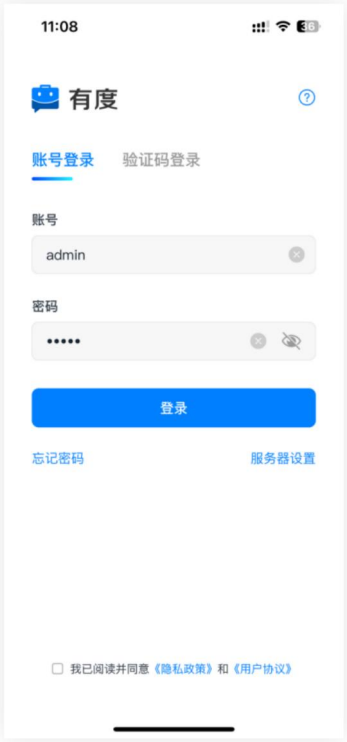
配置完服务器设置后，可选择登录模式，支持两种登录模式：

1）账号密码登录；2）手机号登录；

默认以【账号密码】登录，点击【验证码登录】，可通过绑定的手机号，获取验证码登录有度移动端。

请根据贵单位管理员要求选择登录模式以及完成相关信息输入；

- 账号密码登录：输入账号密码；
- 手机号登录：输入已绑定有度账号的手机号，获取短信验证码。



管理员可为账号设置密码有效期。密码到期后，移动端会提示用户修改密码，修改完成后使用新密码登录。

2.3. 扫码登录

移动端消息页顶部提供【扫一扫】功能。需要扫码登录时，点击【扫一扫】，扫描桌面端登录页展示的登录二维码，扫码确认后即可完成登录。



3. 搜索按钮

正常登录有度移动端后，界面展示分为四部分，分别为【消息】、【通讯录】、【工作台】和【我的】。

- 搜索按钮存在于通讯录视图和会话视图，可根据搜索的内容进行指定搜索；支持搜索联系人、群组、部门、企业应用、聊天记录、收藏记录、手机号码查询。

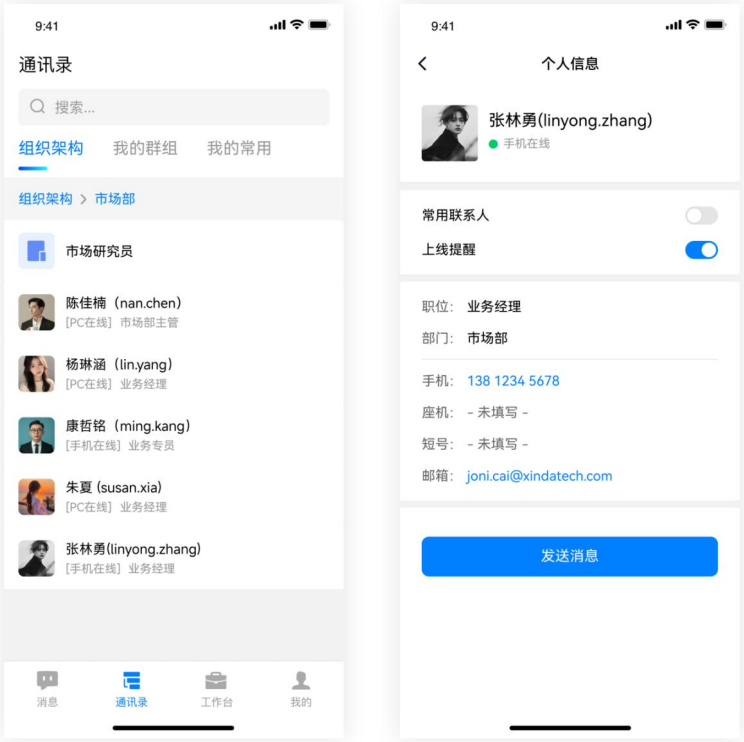


4. 通讯录

在通讯录视图中，主要分为三部分，组织架构、我的群组和我的常用。

4.1. 组织架构

组织架构是通讯录视图的第一部分，是以树状形式展示企业组织架构的，点击部门可进行展开，显示该部门所有成员；选择点击同事，将展示同事的个人资料卡。



4.1.1. 通讯录中查找同事

- 直接在组织架构中点击对应部门，进行准确人员查找；
- 使用搜索按钮，指定搜索内容为联系人，可进行精准或模糊查找。



进入多部门层级后，可通过左滑返回上一级部门，便于在组织架构较复杂的单位中快速切换。

4.2. 我的群组

我的群组是通讯录视图的第二部分，主要是显示该账号包含在内所有固定群的列表；如果固定群过多，可通过右上角的搜索按钮，进行我的群组的查找。

注意：固定群由单位管理员统一创建管理，客户端无法创建固定群，只能创建讨论组。

4.2.1. 固定群群名编辑

如企业开放权限，可在固定群会话详情页直接编辑固定群群名，无需重新创建群组。



4.3. 我的常用

我的常用是通讯录视图的第三部分，主要显示用户的常用联系人、常用群组和常 用部门，用户可根据使用需求，将常用的联系人、群组或部门添加到该界面，以便
于后续快速查询。

4.3.1. 设置常用

- 常用联系人：

打开移动端-【通讯录】-【组织架构】-打开部门-点击账号-个人信息界面-勾选常用联系人；则被勾选账号已设置为常用联系人，将显示在常用联系人列表。

- 常用群组：

打开移动端群组会话-右上角群组详情-勾选【常用群组】；无论固定群或是讨论组，都可设置为常用群组，被勾选群组将显示在常用群组列表，方便查询。

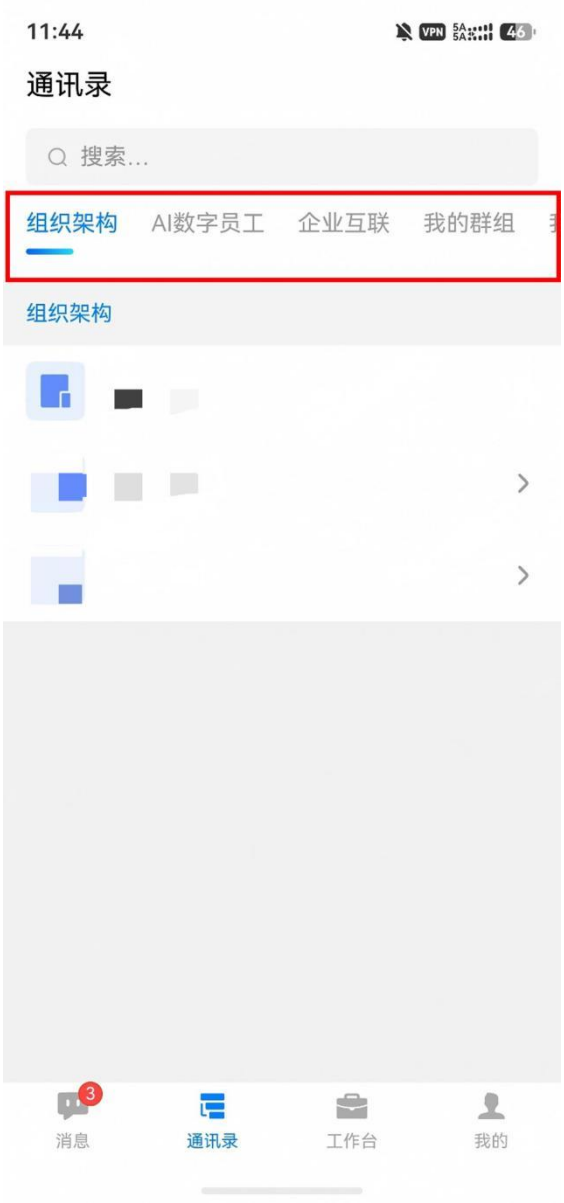
- 常用部门：

打开移动端-【通讯录】-【组织架构】- 长按所选部门 - 选择【添加到常用部门】；被勾选部门将显示在常用部门列表。



4.4. 通讯录目录排序

通讯录目录默认按以下顺序排列：组织架构 → AI数字员工 → 固定群组 → 我的常用，便于快速定位。



5. 会话

5.1. 会话界面

5.1.1. 会话列表

会话列表根据时间由新到旧显示会话记录，您可以快速查找近期会话，点击会话即可快速进入会话窗口。

点击右上角【更多】，可选择发起会话、扫一扫和管理会话。

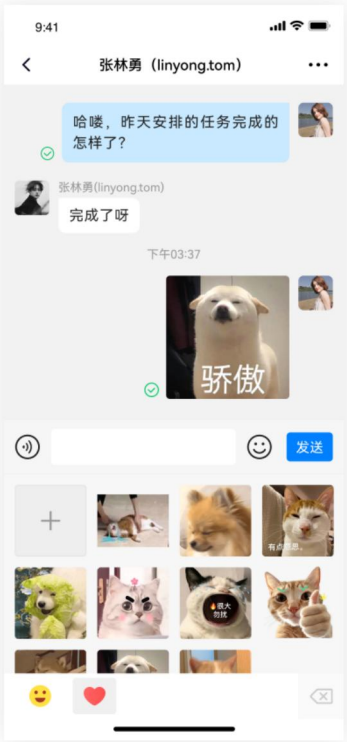


5.1.2. 会话内容页

·进入会话内容页，支持发送图片、收藏、文件、投票消息。



·表情图标可发送表情跟表情包



5.1.3. 会话详情页

支持设置常用、消息免扰、置顶会话、群公告、搜索会话内容、增删会话成员、进行群管理。



5.1.4 拍一拍

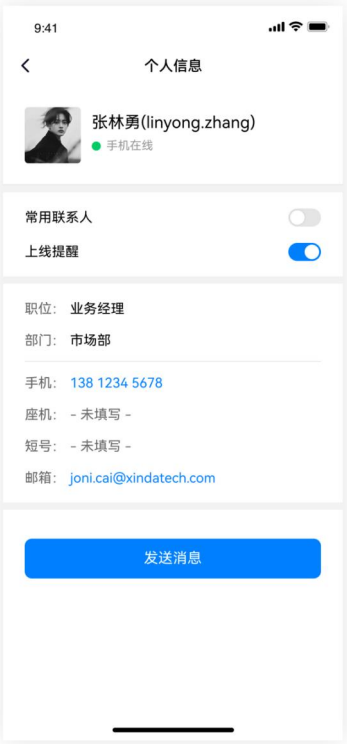
在单聊中可使用拍一拍轻拍对方，系统会在会话中显示互动提示。



5.2. 发起个人会话

- 在组织架构界面中，找到对应的同事账号，点击进入个人资料卡视图，点击右下角的【发消息】即可发起会话。





- 使用搜索窗口，搜索联系人，点击账号进入个人资料卡视图，点击【发消息】即可发起会话。

- 在群组详情界面中，点击群成员列表中账号，即可发起会话。

- 在个人会话中，如果需要拉取更多成员进行会话时，可在个人会话详情中的参与人列表中，点击【+】选择需要添加的成员，即可发起群组会话。

5.3. 发送位置

单人或群组会话窗口内支持发送位置信息。点击输入框附近的扩展入口选择【位置】，可发送实时位置或地图位置，方便线下汇合与对接。

已接收的位置消息支持转发到其他会话，方便把位置信息继续发送给相关协作人员。

5.4. 复制部分文本

长按会话内的消息文本，可选中部分内容进行复制，便于转发或保存关键信息。

5.5. 撤回消息重新编辑

消息发送后如需修改，可在撤回时限内撤回，并基于原消息内容直接重新编辑后发送。



5.6. 聊天历史检索

支持聊天历史检索：对聊天记录按关键词搜索，可分 全部/文件/图片 查看，并按发送人、发送时间筛选；普通会话与 AI 数字员工会话搜索方式一致。



5.7. Markdown 文件预览

聊天记录或文件中的 md（Markdown）文档可直接在线阅读，无需额外转换，方便查看与分享。



5.8 txt 文件预览

聊天记录或文件中的 txt 文档可直接在线预览，无需下载或借助其他工具，适合查看说明、日志和名单等纯文本文件。

6. 工作台

工作台主要放置常用应用的入口（由管理员设定），如邮箱、网盘、工作汇报和打卡应用等。

6.1. 网盘

移动端支持将本地文件或有度内下载过的文件上传至网盘。进入工作台-网盘，选择上传入口，从本地文件或已下载文件中选择需要上传的内容即可。

6.2. 知识库

移动端支持直接查看和编辑知识库文档；查看文档后可通过分享功能将文档转发至聊天会话，快速同步给协作人员。具体编辑与分享范围以企业管理员开放的知识库权限为准。



7. 我（个人设置）



7.1. 设置

涉及到客户端设置，主要是有度新消息提醒设置、来电识别设置。用户可根据需要进行相关的设置。

7.1.1. 有度新消息提醒



7.1.2. 来电识别设置

陌生来电支持通过组织架构自动匹配，可直接显示同事姓名和部门信息。

7.2. 深色模式

夜间或光线昏暗场景下，可在设置中开启深色模式，降低屏幕强光带来的视觉负担。

7.3. 清理空间

可在设置中使用清理空间功能，一键清理软件缓存、临时文件等无用数据，释放手机本地存储空间。



7.4. 工作签名

个人资料支持完整落地工作签名功能，可展示他人工作签名，并支持界面样式设置。



7.5 个人信息字段与快捷拨号

管理员在管理台配置自定义信息字段后，移动端个人信息页可展示职位、工号、入职时间等内容，具体展示范围以管理员配置为准。



个人详情页中的座机和短号支持直接拨打，并可保存到通讯录，减少复制号码后重新拨号的操作。

8. 待办

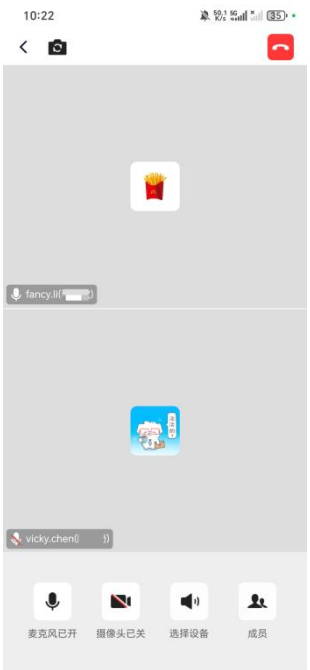
8.1. 添加待办

消息页快捷待办入口进入待办详情页，可查看【未完成】和【已完成】的导航的待办项，长按拖动可调整待办项顺序，右滑待办项支持删除待办，点击待办项可进入待办详情，右下角【+】添加待办。



9. 音视频

移动端支持音视频沟通能力。进入单人或群组会话后，可根据客户端入口发起音视频沟通，用于远程协作、临时会议和移动办公场景。



单聊音视频通话成功接听并挂断后，会话中会生成一条通话时长记录，便于后续查询通话历史。

10. AI数字员工

有度移动端支持接入 OpenClaw。接入后，用户可在移动端使用个人专属 AI 助理，进行问答、资料处理和协同办公辅助。



使用前提：有度服务端和客户端需升级至 10.0.25 及以上版本，OpenClaw 需升级至 2026.3.22 及以上版本，并由企业管理员完成插件接入与权限配置。

AI 助理与有度账号强绑定，访问范围受企业权限和数据隔离规则约束，员工只能在授权范围内使用相关能力。