

# 《成电学堂飞书版使用手册》

更新日期：2020年3月9日

- 1 推荐在飞书日历中搜索订阅：**培训日历**
- 2 校内服务账号（直接搜索）：爱课堂、雨课堂
- 3 搜索加入成电飞书交流帮助群：成电飞书**HELP**
- 4 [成电飞书线上教学模板](#)
- 5 培训交流视频：[飞书介绍视频](#)、[2月27日经管学院交流](#)、[3月6日线上教学教师交流会](#)、[3月6日外国语学院使用培训](#)
- 6 本手册可在成电飞书工作台查看最新版

## 一、准备

### 1. 下载安装

- 网页版（建议安装客户端）

- 1 **Windows 系统：**
- 2 **Windows 7、8、8.1 和 10：**Google Chrome
- 3 **Windows XP：**360浏览器（极速模式）
- 4 **Mac 系统：**Google Chrome
- 6 **Linux 系统：**Google Chrome

- 客户端下载：[https://www.feishu.cn/download?from=navigation\\_bar\\_app\\_download](https://www.feishu.cn/download?from=navigation_bar_app_download)

- 1 支持Windows、macOS、iOS、Android

- 浏览器（飞书云文档默认在浏览器中打开）

- 1 **Windows 系统飞书支持浏览器：**
- 2 Chrome（推荐使用）、Microsoft Edge、搜狗 浏览器、QQ 浏览器、360 浏览器
- 3 **Mac 系统飞书支持浏览器：**
- 5 Chrome（推荐使用）、Safari

- 支持语言

- 1 中文、英文

## 2.关于账号

- 在飞书中，电子科技大学统一称为“组织”，亦称“团队”、“租户”，下设部门和学院为“二级组织”，以此类推
- 电子科技大学师生账号由信息中心统一建立，享有“飞书+成电学堂”所有功能

- 1 如何申请成电飞书账号？
- 2 教职工：发送姓名、工资号、手机号到[feishu@uestc.edu.cn](mailto:feishu@uestc.edu.cn)，即可开通，开通后会自动发送手机短信提示（注意是否被手机拦截）
- 3 学生：以学院或专业或班级为单位，填写《学生自愿开通成电学堂飞书版账号名单》，发送到[feishu@uestc.edu.cn](mailto:feishu@uestc.edu.cn)，即可开通，开通后会自动发送手机短信提示（注意是否被手机拦截）
- 4 名单模板飞书外下载：[📄 学生自愿开通成电学堂飞书版账号名单](#)
- 5 名单模板飞书外下载：<https://info.uestc.edu.cn/info/1031/2362.htm>
- 6 飞书客户端下载：<https://www.feishu.cn/download>
- 7 飞书英文版：<https://www.feishu.cn/en/download>

- 非电子科技大学账号（如：个人申请或其他组织的飞书账号）称为“外部”账号，与外部账号相关的“群组”、“文档”等，均会标注“外部”，部分功能受限
- 如果账号已开通在多个组织中使用（如同一账号同时在电子科技大学、××公司使用），电脑端在左下角、手机端点击头像后左上角，单击“组织”LOGO标签，即可切换
- 邀请外部联系人：点击导航栏/消息/搜索右侧+/邀请

- 1 可以通过手机号搜到的前提是，对方点击头像/设置/隐私设置/通过手机号找到我：已打开
- 2 还可以通过会话、二维码、好友链接等方式添加外部联系人（前提是对方隐私设置已打开）
- 3 电子科技大学内部联系人无需邀请添加

## 3.关于登录

- 姓名、手机、邮箱个人无法修改，只能信息中心修改
- 默认通过手机号登录，开通邮箱登录：在手机端点击头像/系统设置/账号与安全/账号管理
- 默认通过验证码登录，开通密码登录：在手机端点击头像/系统设置/账号与安全/密码设置
- 同一账号可以在多个终端同时登录使用

## 4.关于服务

- 飞书操作指导全家桶：[📖 《成电学堂飞书版 | 使用必备指南》](#)
- 关于飞书的一般问题：点击头像/我的客服
- 关于成电飞书的任何问题：点击工作台/成电飞书服务台（各部门也可创建本部门专属服务台）
- 账号问题可与各单位[管理员](#)联系

## 5.关于升级

· 点击头像/设置/关于飞书，确保升级到最新版。[点击查看如何升级](#)

## 二、一般操作

### 1.搜索

点击头像右侧搜索，可根据姓名、邮箱、学号、工资号搜索联系人。[点击查看如何搜索](#)

### 2.建群

#### 1. 自动建群（对象：电子科技大学组织下的飞书账号）

- 1 学校默认为每个二级组织：部门和学院，自动建立部门群，群名称旁边显示“部门”



#### 2. 手动建群（对象：电子科技大学组织下的飞书账号、外部联系人）（教师群建议采用此方法）

- 1 点击导航栏/消息/搜索右侧+/创建群组：
- 2 私有群：仅可通过邀请加入（建议使用私有群）
- 3 公开群：组织内任何成员均可通过二维码、群名片等方式自助加入

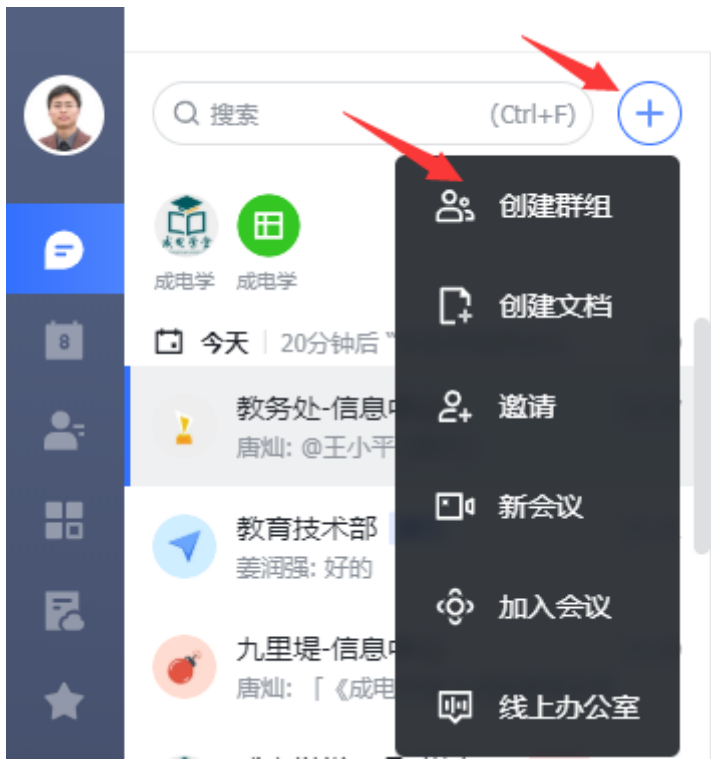
#### 3. 单聊建群（对象：电子科技大学组织下的飞书账号、外部联系人）

- 1 两人聊天过程中，可点击顶部“创建群组”
- 2 选择两人聊天内容，哪些需要同步到新建的群

#### 4. 机器人建群（对象：电子科技大学组织下的飞书账号）（课程群、学生群建议采用此方法）

- 1 点击工作台/建群机器人，下载模板，填写群成员信息（姓名、工资号/学号），上传建群。
- 2 提示：新加入的群成员，可以查看加入前的所有聊天记录。

[点击查看如何创建群组](#)




## 创建群组

✕  
esc

### 群 部门群

私有  仅可通过邀请加入

群名称

群头像  点击修改

邀请

已选: 0个参与者

[组织架构](#) > [信息中心](#)

技术开发部

6

系统运行部

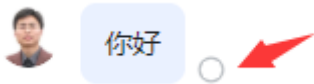
取消

创建(Ctrl+Enter)

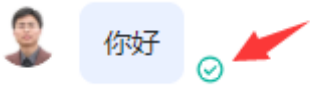
## 3.聊天

· 单聊

## 1. 右下角灰色圆圈表示未读

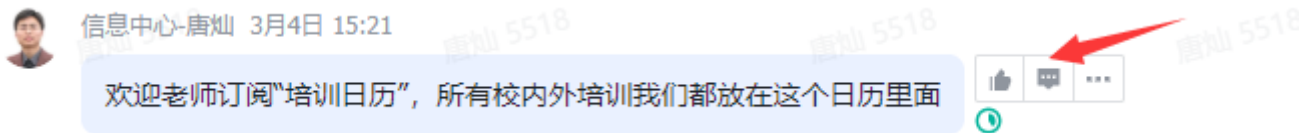


## 2. 右下角绿色圆圈打勾表示已读



## · 群聊

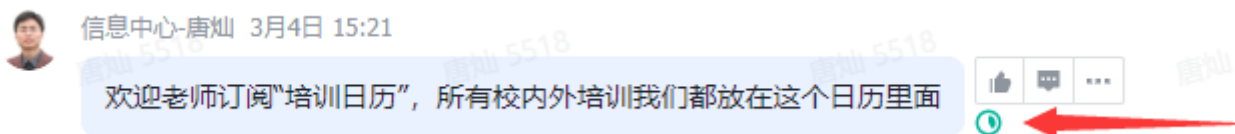
### 1. 推荐使用“回复”功能



### 2. 点击回复提示，可以显示与此主题相关的所有信息，即：主题阅读模式



### 3. 右下角绿色圆圈表示全体成员阅读情况



### 4. 点击绿色圆圈显示详情



## 4. 日历

- 全员日历：由管理员生成、全校均可订阅的日历，订阅后可查看该日历中的所有日程信息，根据日程类别，可以有多个全员日历，如：培训日历等
- 点击导航栏/日历/右下角+/创建事项 [点击查看如何发送日程邀请](#)
- 事项如有多人参加，日历自动具有3个功能：创建会议群组、加入视频会议、创建会议纪要
- 通过日历预定的视频会议，建议直接从日历点击“加入视频会议”进入，不要另外创建视频会议
- 搜索联系人、会议室的日历，可直接订阅，订阅后可查看该日历中的所有日程信息 [点击查看如何订阅日历](#)
- 分享日程 [点击查看如何分享日程](#)

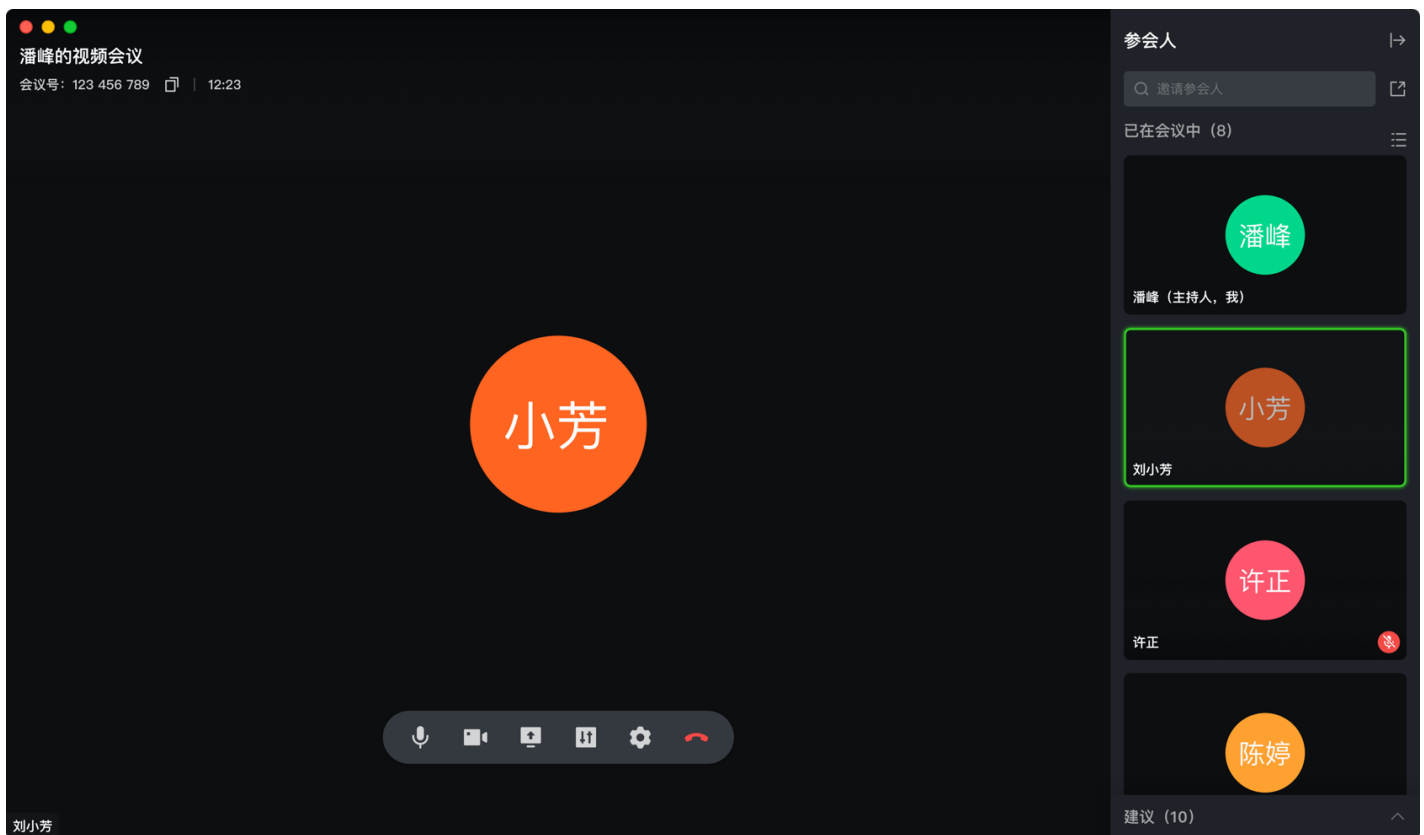
## 5. 视频会议

[点击查看视频会议说明](#)

影响视频会议效果：网络、耳麦

### (1) 准备

- 第一次使用视频会议，用户需要授权飞书获取当前设备的麦克风和摄像头权限
- 建议使用有线耳麦，蓝牙可能产生干扰（尤其同时使用2.4GHz的WiFi），强烈不推荐WiFi+蓝牙
- 测试摄像头、麦克风 [点击查看如何准备](#)



## (2) 加入视频会议

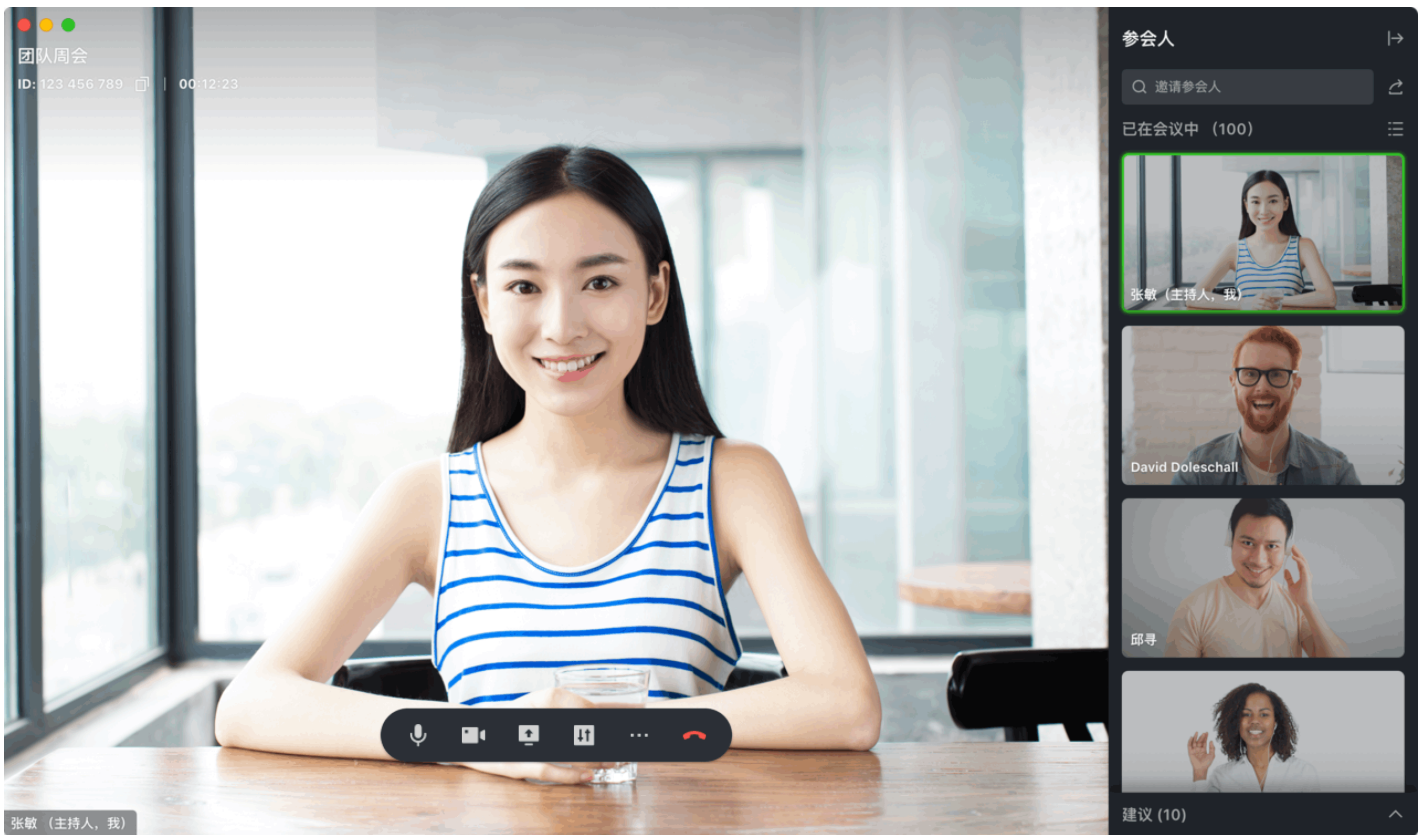
1. 进入日历，创建或打开事项，顶部可加入视频会议（通过日历创建的视频会议均建议用此方式）
2. 进入群组，顶部可加入视频会议，此外还有“线上办公室”，为开放式语音聊天室，群成员可随意进出、说话、收听
3. 两人聊天，顶部可开启视频会议
  - 首个进入视频会议的人自动设为主持人，控制视频会议，也可将主持人身份转给他人
  - 视频会议过程中，均可随时邀请、移出参会人，或锁定会议其他人不能再进入，目前每个会议最多支持100方（超过100方可以同时开启会议直播，需要会议交流的才进入视频会议）
  - 邀请其他人加入视频会议

- 1 视频会议右上角，点击分享，发送给其他人或群组
- 2 视频会议右上角，邀请参会人，输入姓名、邮箱、学号、工资号邀请
- 3 视频会议右下角，建议栏，可以选择邀请

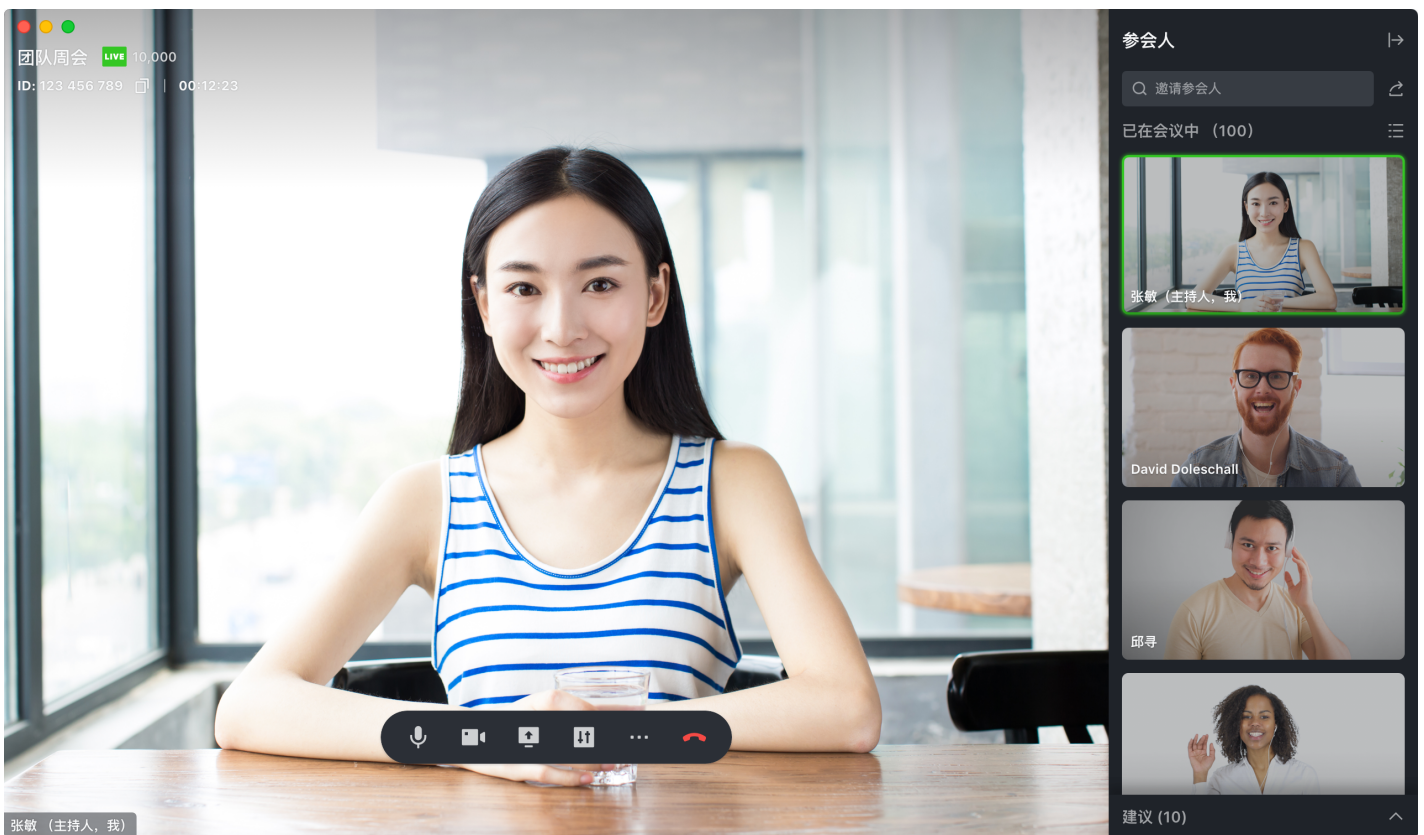
- 视频会议过程中，均可开关视频、共享桌面

## (3) 开启会议直播

- 主持人点击视频会议界面下方“...”，开始会议直播 [点击查看如何直播](#)



- 复制会议直播链接并发送，其他人员可直接在浏览器中观看
- 直播过程中，所有参会人主视频区左上角显示绿色LIVE标识及当前观看人数



- 主持人点击视频会议界面下方“...”，停止会议直播。视频会议结束直播自动停止。

#### (4) 视频方式



## 1. 屏幕共享

参会人点击视频会议界面下方“共享屏幕”

## 2. 文档共享 [点击查看文档共享](#)

参会人点击视频会议界面下方“共享屏幕”，打开云空间文件，所有参会人默认获得阅读权限，也可以手动设置权限为仅在共享中可阅读

## (5) 会议录制

1. 主持人可随时开启关闭录像，其他人可以向主持人申请录像
2. 在同一通话或会议中，即使录制多次，系统会自动将各段串联起来生成一个录制文件
3. 录像保存在开始录制当时的主持人的云空间，格式为MP4
4. 录制结束后，开始录制当时的主持人才会收到云空间推送，推送内容包括标题、日期和录制文件链接
5. 会议录制文件可以直接打开链接在线观看，也可以下载到本地后观看

[点击查看如何录制](#)

## (6) 常用操作

[点击查看常用操作](#)

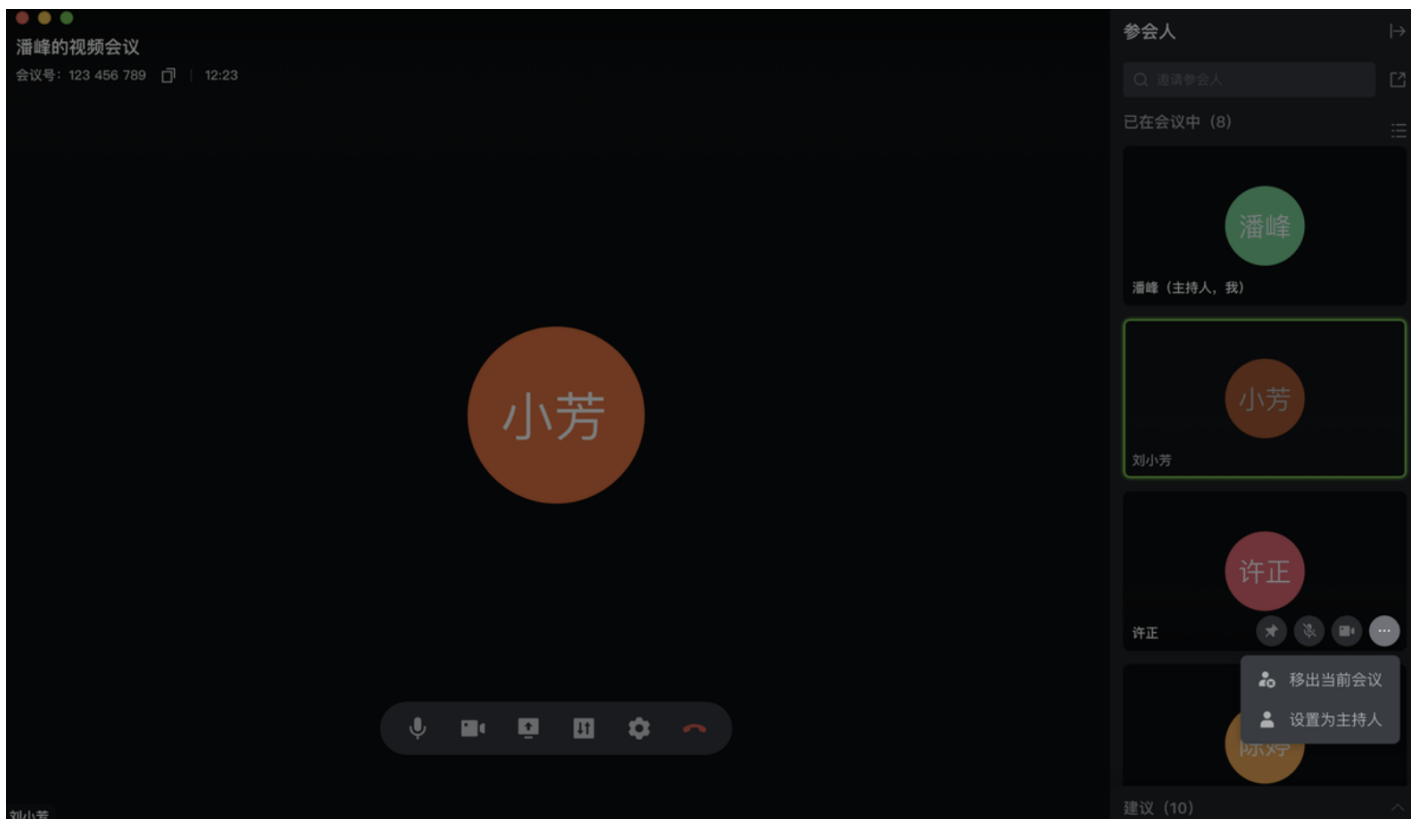
### 1. 全员静音/取消

- 主持人可直接操作全员静音
- 主持人不能直接取消全员静音或取消个别静音，只能发送申请，参会人收到申请后自主决定是否打开麦克风



## 2. 移交主持人、移出参会人

- 主持人在参会人上点击“...”，可以“设置为主持人”或“移出当前会议”



## 3. 锁定会议

- 锁定会议可增强视频会议的安全性
- 主持人可直接锁定会议
- 锁定会议后只有主持人可以邀请加入，其他人无法邀请，也无法分享会议



## 6. 协作共享

- 点击导航栏/云空间 [点击查看云空间详细介绍](#)

- 1 我的空间：私人文件，可与他人协作共享，包括共同阅读、编辑、评论、复制等
- 2 共享空间：别人共享给自己的文件

- 云空间容量：电子科技大学师生容量为无限大。

## 7. 公告

- 各单位**管理员**可精准发布全校、部分二级组织、自定义范围的公告 [点击查看如何使用公告](#)

发送至:

信息中心 ×



正文:

语言版本

简体中文



插入图片



插入链接

输入标题

0/70

输入正文

0/2000

- 展示公告署名 [示例](#)
- 需要用户点击“我已阅” [示例](#)
- 立刻加急 [?](#)
- 定时加急

预览

草稿

定时发送

发送

**唐灿**

发送: 2020-03-05 16:18:47

撤回

阅读详情

**在线教学教师交流会**

分享教师: 1.经济与管理学院 肖文老师《利用飞书开展在线教学, 打造互动协同活力课...》  
 通信工程学院 段景山老师《结合多种方式进行线上教学》3.通信抗干扰技术国家级重...  
 发送至: 字节跳动飞书团队, 成电学堂团队, 信息与软件工程学院, 信息与通信工程学院, 光电科学与工...

已读: **11**

未读: **240** >

↓ 下载表格

## 8.工作台

### · 快问卷

#### 问卷设置

保存为草稿

发送

##### \* 参与者



##### 以团队名义发送

例如: HR团队

0/250

添加别名来表示以团队发起问卷, 例如HR团队

##### 发送选项

发送一次

重复发送

##### 发送时间

立即发送

定时发送

##### 问卷有效期

1

天

##### 提醒总次数

0

##### 提醒频率

间隔 1天

##### 结果展示

提交问卷后展示结果

##### 匿名选项

匿名

提交问卷后参与者可以看到统计结果

所有人将不会查看到参与者的真实姓名

### · 飞书快译

- 1 发送英文内容, 可得到中文译文
- 2 发送其他内容, 可得到英文译文
- 3 发送“待翻译内容=>目标语种码”, 可得到目标语种译文, 如发送: 你好 => ja, 可得到日语译文“こんにちは”

## 三、线上教学

### 老师如何使用飞书授课

提示：确保客户端升级到最新版

- 1 点击头像/设置/关于飞书，确保升级到最新版。[点击查看如何升级](#)

### 1.视频会议教学

1. 创建课程群（建议通过机器人建群）
2. 进入课程群，顶部开启视频会议

- 1 如果学生是第一个开启视频会议的人，则为主持人，需要将主持人身份转给教师，在教师头像上点击“...”，设置为主持人

3. 通知其他人加入视频会议

- 1 视频会议右上角，点击分享，发送给课程群
- 2 视频会议右上角，邀请参会人，输入姓名、邮箱、学号、工资号邀请
- 3 视频会议右下角，建议栏，可以选择邀请

[点击查看视频会议](#)

### 2.直播教学

1. 开启视频会议教学
2. 主持人点击视频会议界面下方“...”，开始直播教学
3. 复制会议直播链接并发送给学生，学生可直接在浏览器中观看
4. 主持人点击视频会议界面下方“...”，停止会议直播，视频会议结束直播自动停止

[点击查看直播功能](#)

### 3.视频方式

#### 1. 屏幕共享

- 为避免网络卡顿或延迟，建议将带视频的教学资料提前分享给学生

#### 2. 文档共享

[点击查看文档共享](#)

- 跟随浏览：老师的鼠标滑动到哪里，学生跟着看到哪里
- 自由浏览：学生自主浏览文档
- 协同编辑：选择自由浏览，师生可以直接在当前共享文档上一起编辑

- 教师使用共享文档，可以随意切换文档权限：

- 1 选择“**仅在共享中可阅读**”选项：文档仅在共享时可以被学生查看，共享结束后，学生无权查看
- 2 选择“**将获得阅读权限**”选项：文档在共享结束后，学生也可以查看



## 4.课程录制

- 主持人可随时开启关闭录像，其他人可以向主持人申请录像
- 在同一课程中，即使录制多次，系统会自动将各段串联起来生成一个录制文件
- 录像保存在主持人的云空间，格式为MP4
- 录制结束后，所有师生会收到云空间推送，推送内容包括标题、日期和录制文件链接
- 师生可以直接打开链接在线观看，也可以下载到本地后观看

[点击查看如何录制](#)

## 5.锁定课程

- 锁定课程可增强课程的安全性
- 主持人可直接锁定课程
- 锁定课程后只有主持人可以邀请加入，其他人无法邀请，也无法分享课程

## 四、附件

# 1. 《研究生学位论文视频答辩流程》

**飞书视频会议**  
不论小班大班公开课，都可以高效快乐！

- 屏幕共享，点名答题
- 文档共享，协作编辑
- 分组讨论，百人互动
- 云端录制，翻转课堂
- 一键直播，百万人听讲
- 线上办公室，课后答疑

