

《成电学堂飞书版使用手册》

《飞书介绍视频》

更新日期：2020年4月23日

写在前面

- 1 成电飞书账号问题、手机号变更等请发送姓名、手机号、学号/工资号到 feishu@uestc.edu.cn
- 2 如果账号已开通在多个组织中使用（包括个人注册），重新登录，点击电脑端左下角或手机端头像左上角，可切换到“**电子科技大学**”
- 3 成电飞书使用问题请在飞书中点击工作台/**成电飞书服务台** 或 在飞书中搜索加入：**成电教育技术群**
- 4 为便于快速识别和联系，请及时更新**个人头像**
- 5 可在飞书日历中搜索订阅：**讲座日历、教师培训**

飞书平台专题介绍

- 1 [这款被联合国力荐的“网红”APP，我电已经安排上了！](#)
- 2 [📖 《电子科技大学与飞书签署合作协议》](#)、[📖 《成电飞书，来了！》](#)
- 3 [📖 《用飞书，开一次高效的视频会》](#)、[📖 音视频会议英文介绍双语字幕.mp4](#)
- 4 [📖 在线文档英文介绍双语字幕.mp4](#)
- 5 [📖 飞书的教学应用.mp4](#)
- 6 [📖 《成电飞书开启研究生线上答辩》](#)、[📖 研究生学位论文线上答辩流程](#)
- 7 [📖 本科招收保送生远程面试流程](#)
- 8 [📖 研究生复试流程](#)
- 9 [📖 本科强基计划考核流程](#)
- 10 [📖 飞书协同办公操作说明](#)
- 11 [2月27日经管学院交流会](#)、[3月6日线上教学交流会](#)、[3月6日外国语学院培训](#)、[3月13日学工部培训](#)

二级平台使用手册

- 1 [爱课堂慕课平台使用教程](#)、[爱课堂慕课平台操作手册教师版](#)、[爱课堂慕课平台操作手册学生版](#)
- 2 [网络课堂基本操作教师版](#)、[网络课堂基本操作学生版](#)
- 3 [课程网站使用说明](#)

教育技术相关说明

- 1 [8-1会议室视频会议使用提示](#)
- 2 [校内多媒体教学资源制作标准](#)
- 3 [MOOC制作规范](#)
- 4 [金课标准和申报视频、PPT](#)
- 5 [智慧教学环境介绍](#)

讲座视频

- 1 2020.5 《“以青春的名义”电子科技大学庆祝五四青年节系列活动视频》（校内）
- 3 2020.4 《[岑巩培训视频汇总](#)》（校内）

一、准备

1. 下载安装

- 网页版（建议安装客户端）：<https://www.feishu.cn/messenger>

- 1 不支持IE浏览器和兼容模式
- 2 **Windows系统：**
- 3 **Windows 7、8、10：**Chrome、Edge、QQ、猎豹
- 4 **Windows XP：**360极速模式
- 5 **Mac系统：**Chrome、Edge、QQ、猎豹
- 6 **Linux系统：**Chrome

- 客户端

- 1 支持Windows（**推荐Win10、关闭安全卫士类程序**）、macOS、iOS、Android（**手机同意飞书使用权限**）
- 2 飞书中文版：www.feishu.cn/download
- 3 飞书英文版：www.feishu.cn/en/download

- 浏览器（飞书云文档默认在浏览器中打开，浏览器登录飞书账号也要切换到电子科技大学）

- 1 不支持IE浏览器和兼容模式
- 2 **Windows系统：**
- 3 Chrome（推荐）、Edge、搜狗高速模式、QQ极速模式、360极速模式
- 4 **Mac系统：**
- 5 Chrome（推荐）、Safari、Edge

- 支持语言

- 1 中文、英文

2. 关于账号

- 1 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，目前全校师生均已开通手机号直接登录，如登录后不可见“电子科技大学”，可发送姓名、手机号、学号/工资号到 **feishu@uestc.edu.cn**
- 2 非电子科技大学账号称为“**外部**”账号，部分功能受限
- 3 如果账号已开通在多个组织中使用（包括个人注册），点击电脑端左下角或手机端头像左上角，可切换到“**电子科技大学**”

3. 关于登录

- 1 姓名、手机、邮箱个人无法修改，只能信息中心修改
- 2 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
- 3 同一账号可以在**多个终端**同时登录使用

4.关于服务

- 1 关于飞书的一般问题：点击头像/**我的客服**
- 2 关于成电飞书的任何问题：点击工作台/**成电飞书服务台**（校内各单位也可创建服务台）
- 3 搜索加入：**成电教育技术群**

5.关于升级

- 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](#)

二、一般操作

1.搜索

- 点击头像右侧搜索，可根据姓名、邮箱搜索校内联系人（手机号自动隐藏，因此不能通过手机号搜索，后期添加通过学号、工资号搜索）
- 添加外部联系人：点击消息/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）

2.建群

- 1 新加入的群成员，可以查看加入前的所有聊天记录
- 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
- 4 群上限人数：5000人

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）

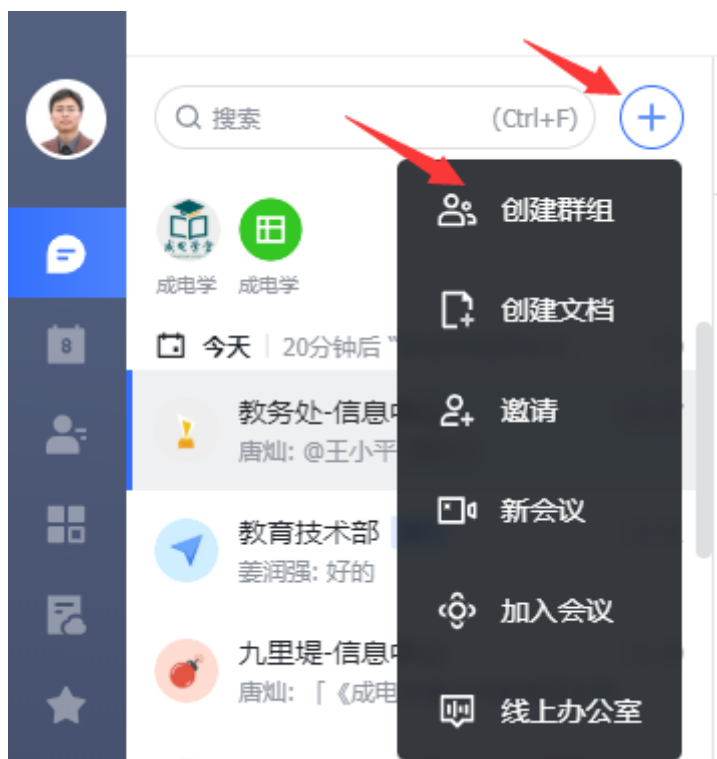
- 1 点击消息/**搜索右侧+**/创建群组（**第一次在群里添加外部联系人，会强制生成新的群，以保护原聊天记录**）

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 手动选择两人聊天内容，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



创建群组

✕
esc

群 部门群

私有 仅可通过邀请加入

群名称

请输入群名称 (可选)

群头像



点击修改

邀请

Q 搜索

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

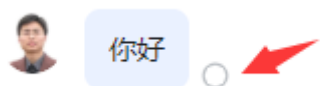
取消

创建(Ctrl+Enter)

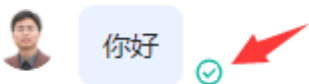
3.聊天

· 单聊

1. 右下角灰色圆圈表示未读

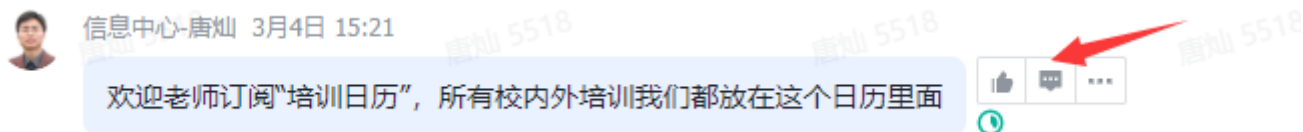


2. 右下角绿色圆圈打勾表示已读



· 群聊

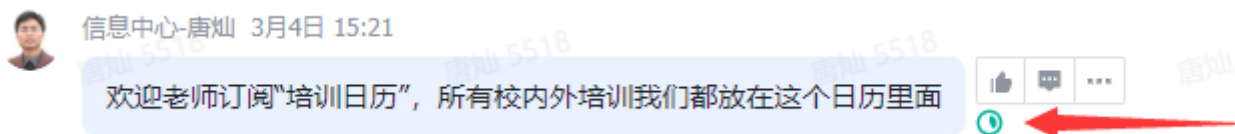
1. 推荐使用“回复”功能



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

| 回复 信息中心-唐灿: @夏晖 好的, 那我们查一下原因

@信息中心-唐灿 谢谢。是否飞书录视频必

信息中心-唐灿

| 回复 夏晖: @信息中心-唐灿 谢谢。是否飞书录视频必

@夏晖 录像和视频是同步的, 只要视频效果

👍 | 夏晖

信息中心-唐灿

| 回复 吴继红: @信息中心-唐灿 好的, 马上啊。我月

@吴继红 收到了

信息中心-唐灿 3月4日 15:21

欢迎老师订阅“培训日历”, 所有校内外培训我

80 已读

孙永强

庄雅婷

管一鸣

蒋妍

罗琨

肖文

徐琦博

孙颖盈

纳森

116 未读

张财华

孙永强

陈阳

陈爽英

肖延高

晏鹏宇

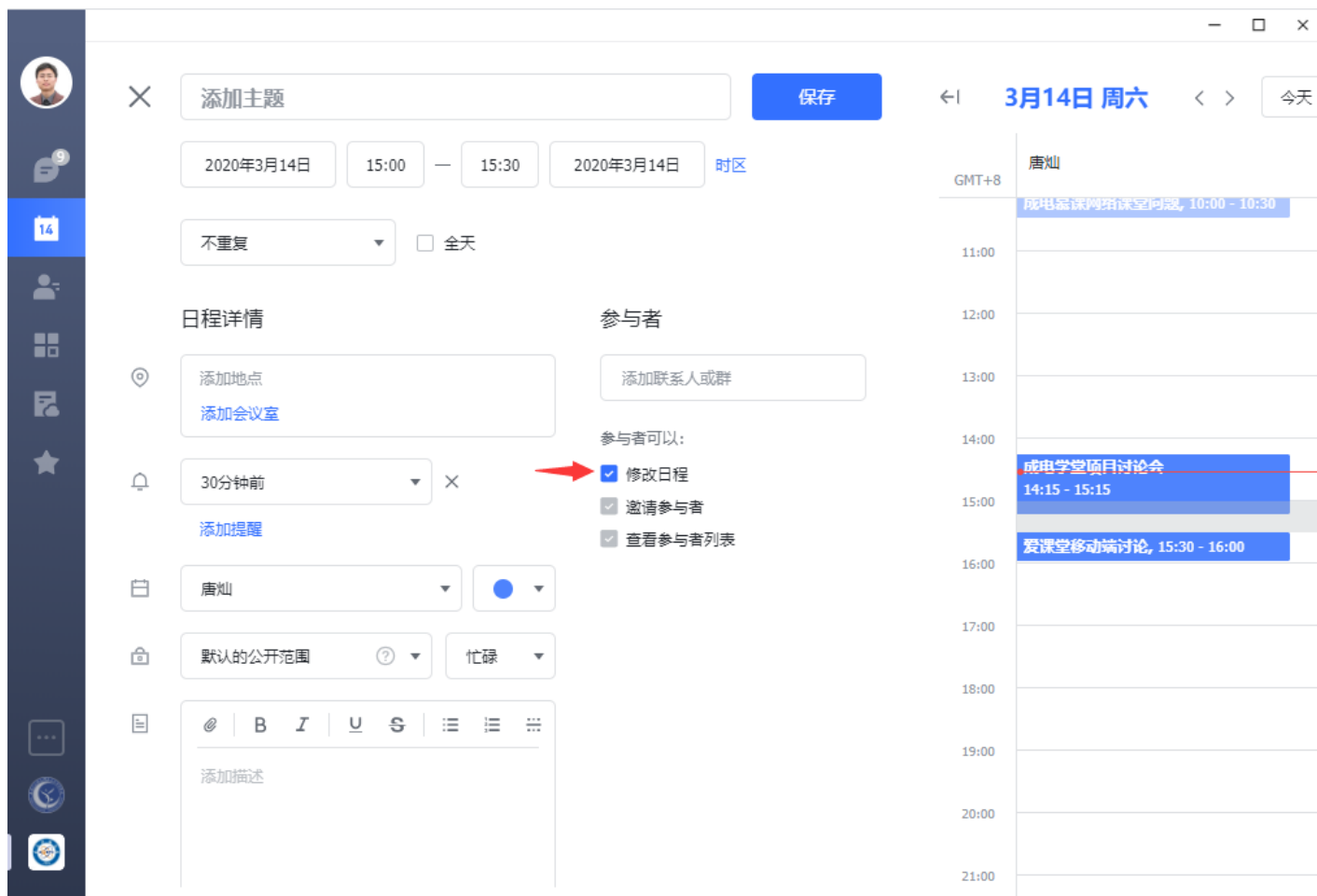
王晓明

沈焱

马捷

4. 日历

- 1 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, 可以创建多个全员日历, 如: 培训日历等
- 2 点击日历/[右下角+](#)/创建事项 [点击查看如何发送日程邀请](#)
- 3 会议室预约、查询 (会议室日历)
- 4 日程如有多人参加, 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
- 5 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
- 6 搜索联系人、会议室的日历, 可查看忙闲状态, 授权后可查看详细日程信息 [点击查看如何订阅日历](#)
- 7 分享日程 [点击查看如何分享日程](#)



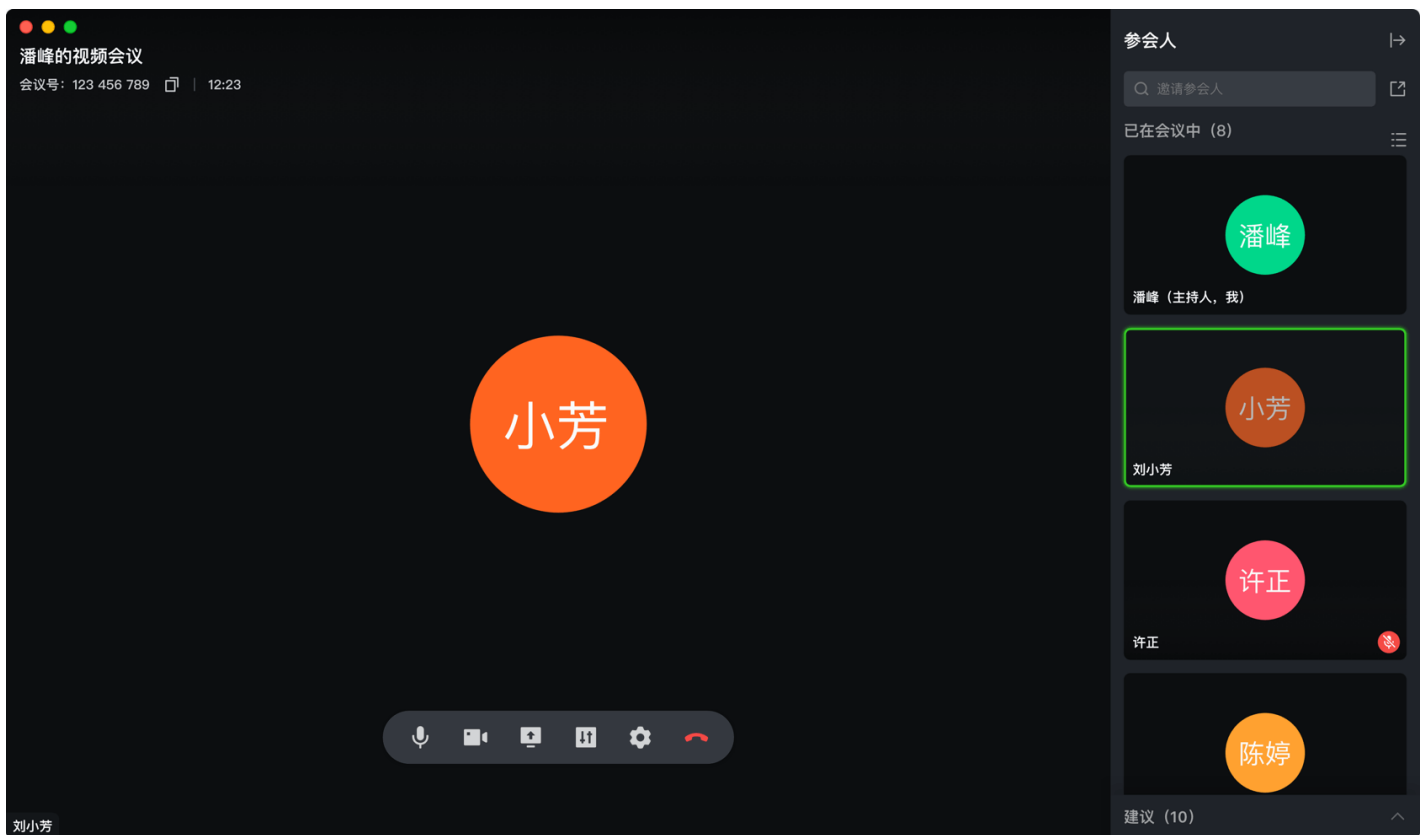
5.视频会议

影响视频会议效果：网络、耳麦 [点击查看视频会议说明](#)

- 1 关闭安全卫士类程序
- 2 推荐1：有线耳机+麦克风
- 3 推荐2：笔记本自带话筒+扬声器
- 4 推荐3：电脑外接USB话筒+音箱（音箱音量尽量调小避免回音）
- 5 不建议使用蓝牙耳机（易干扰不稳定）

(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
- 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（线上办公室目前只支持电脑端，最多支持50人）
3. 两人聊天，顶部可开启视频会议
 - 目前每个会议最多支持100人，超过100人可以同时开启会议直播，最大支持百万人数
 - 首个进入视频会议的人自动设为主持人，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。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、邮箱邀请
- 3 视频会议右下角，建议栏，可以选择邀请

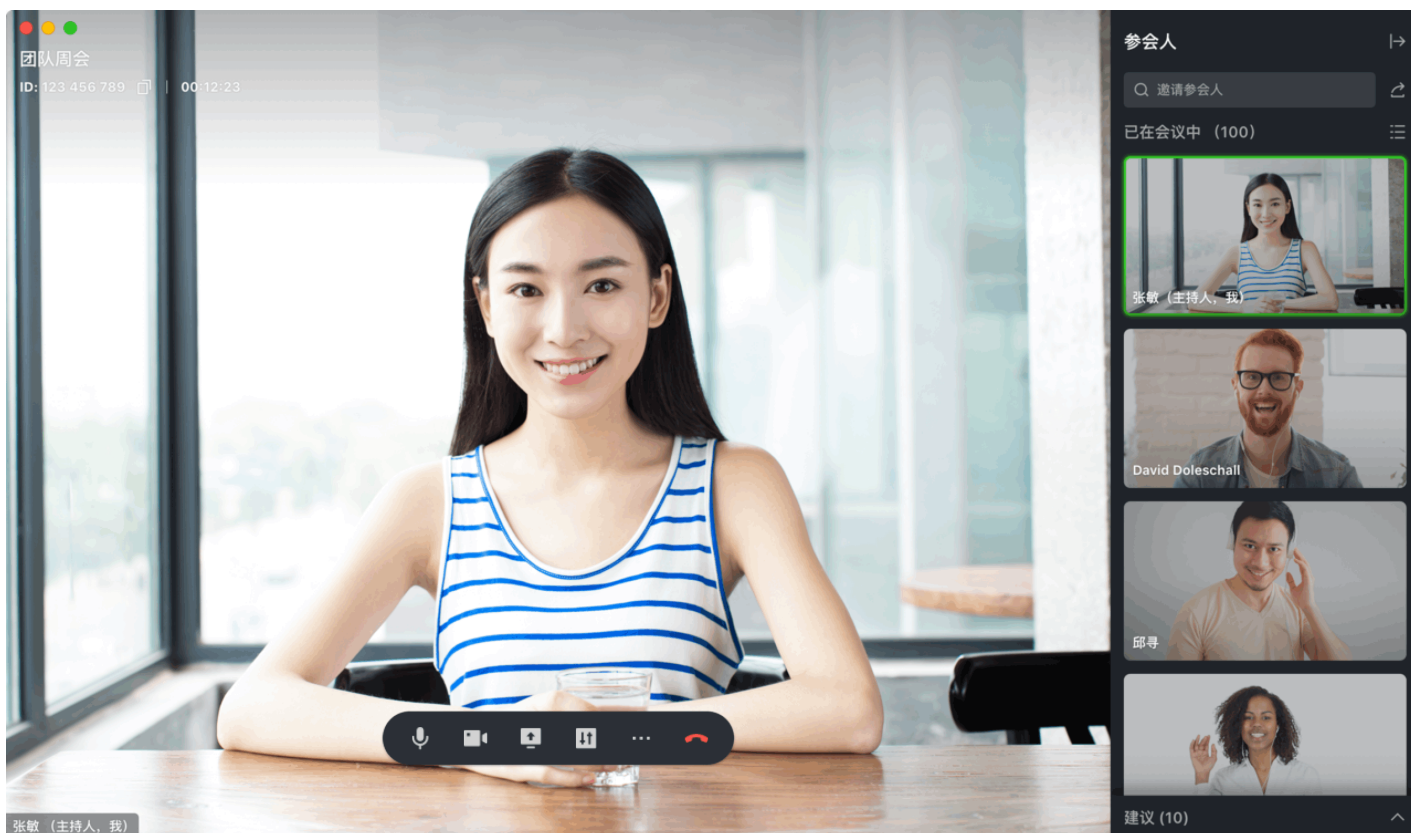
· 视频方式

- 1 屏幕共享：点击视频会议界面下方“共享屏幕”，选择“桌面”
- 2 文档共享：点击视频会议界面下方“共享屏幕”，选择文件，所有参会人默认获得云文档阅读权限，也可手动设置权限为仅在文档共享时可阅读 [点击查看妙享](#)
- 3 跟随浏览：老师的鼠标滑动到哪里，学生跟着看到哪里
- 4 自由浏览：学生自主浏览文档



(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](#)



- 直播设置：所有人可观看 或 仅本校用户可观看



- 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（不支持IE浏览器和兼容模式）
- 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，最大支持百万人数
- 主持人点击视频会议界面下方“...”，停止会议直播，视频会议结束自动停止直播

(4) 会议录制

- 1 会议录制时，请使用“**屏幕共享**”，不要使用“文档共享”
- 2 主持人可随时开关录像，其他人可以向主持人申请录像，不能直接开关
- 3 在同一会议中，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
- 4 录像保存在开始录制时的主持人的云空间，格式为MP4
- 5 录制结束后，开始录制时的主持人会收到云空间推送，推送内容包括标题、日期和录制文件链接
- 6 会议录制文件可以直接在线观看，也可以下载到本地

(5) 常用操作

[点击查看常用操作](#)

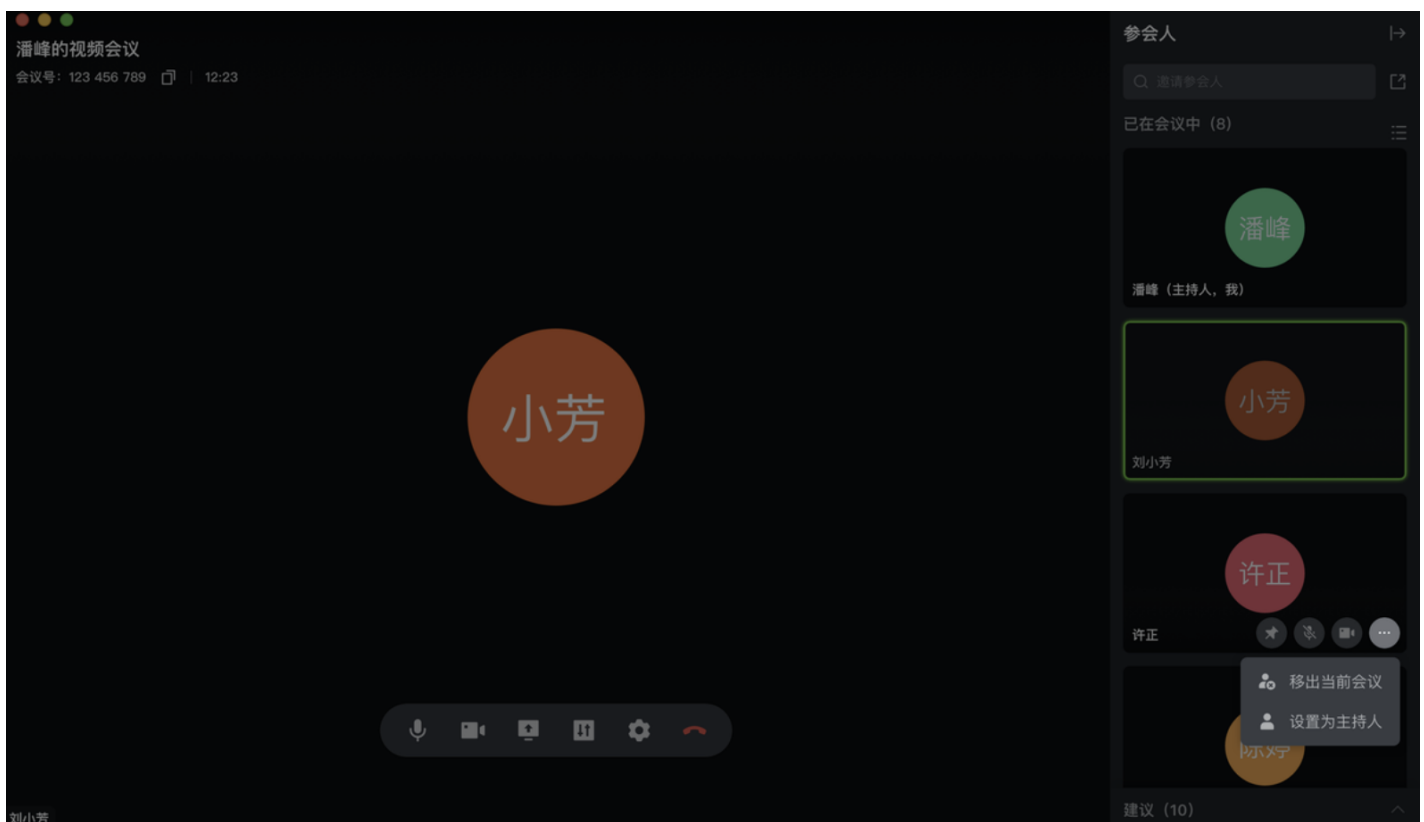
1. 全员静音/取消

- 1 主持人可直接操作全员静音
- 2 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

- 1 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

- 1 主持人可直接锁定会议，增强视频会议的安全性
- 2 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.云文档

提示：PPT在线预览仅显示文本信息，动画、音视频无法预览，须下载PPT后再播放

1. 点击云空间 [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

2. 云空间容量：电子科技大学师生容量为无限大，无限容量+永久保存，从此远离以下尴尬

文件已过期或已被清理

3. 离线文档传来传去，版本混乱、合并痛苦，实时在线编辑解决所有痛点，每个云文档最多支持50人同时修改、5000人同时阅读
4. 点击文档“共享”，可精准控制阅读、编辑、共享、复制等权限，精确到个人、群组、组织等

文档设置 ②

评论设置 共享设置 安全设置

允许文档被分享到组织外?



哪些人可以共享文档 (添加和管理协作者)?

- ☒ 有权访问此文档的 电子科技大学 用户
- ☐ 仅可以邀请 电子科技大学 用户
- ☒ 可以邀请任何飞书用户 (含外部用户)
- ☐ 只有我可以

取消

完成

文档设置 ②

评论设置 共享设置 安全设置

哪些人可以创建副本、打印、导出、复制内容?

- ☒ 所有可访问此文档的用户
- ☐ 有编辑权限的用户

取消

完成

5. 点击文档“共享”，可允许在飞书外部传播，通过链接可直接在浏览器中阅读、编辑



链接共享 ②

互联网上获得链接的任何人都可以访问文档 (不登录也可以访问)



获得链接的任何人可阅读 ▼

复制链接

- 组织内获得链接的人可阅读
电子科技大学 获得链接的人都可以访问
- 组织内获得链接的人可编辑
电子科技大学 获得链接的人都可以编辑
- 获得链接的任何人可阅读
互联网上获得链接的任何人都可以访问文档 (不登录也可以访问) ✓
- 获得链接的任何人可编辑
互联网上获得链接的任何人都可以编辑文档 (登录后可编辑)

设置

6. 常用文档共享设置 (点击云文档/我的空间/.../共享)

私人文档

- 1 共享添加: 根据需要输入姓名/群组 (可阅读/可编辑)
- 2 链接共享: 关闭
- 3 评论设置: 有编辑权限的用户
- 4 共享设置: 允许文档被分享到组织外: 关闭
- 5 哪些人可以共享文档: 只有我可以
- 6 安全设置: 有编辑权限的用户

确定范围共享阅读

- 1 共享添加: 根据需要输入姓名/群组 (可阅读/可编辑)
- 2 链接共享: 关闭
- 3 评论设置: 有编辑权限的用户
- 4 共享设置: 允许文档被分享到组织外: 关闭
- 5 哪些人可以共享文档: 只有我可以
- 6 安全设置: 有编辑权限的用户

校内共享阅读

- 1 共享添加：根据需要单独授权个人/群组（可阅读/可编辑）
- 2 链接共享：打开->组织内获得链接的人可阅读
- 3 评论设置：有编辑权限的用户
- 4 共享设置：允许文档被分享到组织外：关闭
- 5 哪些人可以共享文档：有权访问此文档的电子科技大学用户
- 6 安全设置：有编辑权限的用户

确定范围共享编辑

- 1 共享添加：根据需要输入姓名/群组（可阅读/可编辑）
- 2 链接共享：关闭
- 3 评论设置：有编辑权限的用户
- 4 共享设置：允许文档被分享到组织外：关闭
- 5 哪些人可以共享文档：只有我可以
- 6 安全设置：有编辑权限的用户

校内共享编辑

- 1 共享添加：根据需要输入姓名/群组（可阅读/可编辑）
- 2 链接共享：打开->组织内获得链接的人可编辑
- 3 评论设置：有编辑权限的用户
- 4 共享设置：允许文档被分享到组织外：关闭
- 5 哪些人可以共享文档：有权访问此文档的电子科技大学用户
- 6 安全设置：有编辑权限的用户

校内外推广

- 1 共享添加：根据需要输入姓名/群组（可阅读/可编辑）
- 2 链接共享：打开->获得链接的任何人可阅读
- 3 评论设置：有编辑权限的用户
- 4 共享设置：允许文档被分享到组织外：打开
- 5 哪些人可以共享文档：可以邀请任何飞书用户（含外部用户）
- 6 安全设置：所有可访问此文档的用户

7.公告

- 各单位**管理员**可自定义范围精准发布公告 [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堂》
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点

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

- 1 查看所有APP: 点击工作台/右上角: 应用目录
- 2 申请暂未开放的APP: 请联系[管理员](#)

· 成电学堂

- 1 study.uestc.cn

· 课程网站

- 1 i.study.uestc.edu.cn

· 审批

- 1 根据需要灵活配置各类审批事项, 包括: 盖章、合同、文档、财务、请假、出差、学生事务、物品领用
- 2 会议室预约详见日历
- 3 开通审批请联系[管理员](#)

· 快问卷

- 1 [使用指南](#)

* 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

问卷有效期

1

天



结果展示

提交问卷后展示结果



提交问卷后参与者可以看到统计结果

发送时间

立即发送

定时发送

提醒总次数

0



提醒频率

间隔 1 天



匿名选项

匿名



所有人将不会查看到参与者的真实姓名

· 问卷网

- 1 管理网页：<https://www.wenjuan.com>，登录方式：飞书
- 2 [使用指南](#)

· ProcessOn

- 1 强大的思维导图、流程图、原型图、拓扑图工具，丰富的模板，支持多人协作和共享
- 2 [使用指南](#)



· 小画桌

- 1 [使用指南](#)

· 飞学堂

- 1 主要用于校内培训、专题教育、主题研讨等
- 2 [使用指南](#)

· 机器人

- 1 [如何使用机器人](#)

(1) 飞书提醒

- 1 [如何使用飞书提醒](#)

(2) 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

1.建课程群

1. 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 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，目前全校师生均已开通手机号直接登录，如登录后不可见“电子科技大学”，可联系：feishu@uestc.edu.cn
- 3 电子科技大学师生账号均不应为“外部”账号
- 4 如果账号已开通在多个组织中使用，点击电脑端左下角或手机端头像左上角，可切换到“电子科技大学”
- 5 群上限人数：5000人

2. 手动建群

- 1 点击消息/搜索右侧+/创建群组

2.视频会议教学

1. 进入课程群，顶部开启视频会议

- 1 首个进入视频会议的人自动设为主持人，也可将主持人身份转给他人
- 2 如果学生是主持人，需将主持人身份转给教师，在教师头像上点击“...”，设置为主持人

2. 邀请其他人加入视频会议

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

3. 视频方式

- 1 屏幕共享：点击视频会议界面下方“共享屏幕”，选择“桌面”
- 2 文档共享：点击视频会议界面下方“共享屏幕”，选择文件，所有参会人默认获得云文档阅读权限，也可手动设置权限为仅在共享时可阅读
- 3 跟随浏览：老师的鼠标滑动到哪里，学生跟着看到哪里
- 4 自由浏览：学生自主浏览文档

4. 锁定课程

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

3.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
- 3 复制直播链接并发送给学生，学生可直接在浏览器中观看（不支持IE浏览器和兼容模式）
- 4 主持人点击视频会议界面下方“...”，停止直播，视频会议结束直播自动停止直播

4.课程录制

- 1 课程录制时，请使用“**屏幕共享**”，不要使用“文档共享”
- 2 主持人可随时开关录像，其他人可以向主持人申请录像，不能直接开关
- 3 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
- 4 录像保存在开始录制时的主持人的云空间，格式为MP4
- 5 录制结束后，开始录制时的主持人会收到云空间推送，推送内容包括标题、日期和录制文件链接
- 6 课程录制文件可以直接在线观看，也可以下载到本地

5.上传作业（云文档）

1. 点击云空间

- 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
- 3 电子科技大学师生容量为无限大，无限容量+永久保存
- 4 每个云文档最多支持50人同时修改、5000人同时阅读

2. 点击文档“共享”，可精准控制阅读、编辑、共享、复制等权限，精确到个人、群组、组织等，可允许在飞书外部传播，通过链接可直接在浏览器中阅读、编辑

3. 常用文档共享设置（点击云文档/我的空间/.../共享）

- 1 共享添加：根据需要输入姓名/群组（可阅读/可编辑）
- 2 链接共享：关闭
- 3 评论设置：有编辑权限的用户
- 4 共享设置：允许文档被分享到组织外：关闭
- 5 哪些人可以共享文档：只有我可以
- 6 安全设置：有编辑权限的用户

4. 成电飞书线上教学模板

6.其他教学功能（工作台）

1.

2. ProcessOn（思维导图）

- 1 使用指南

3. 小画桌

- 1 使用指南

4. 飞学堂

- 1 主要用于校内培训、专题教育、主题研讨等

- 2 [使用指南](#)

5. 飞书提醒

- 1 [使用指南](#)

6. 后期其他

- 1 借教室
- 2 爱课堂
- 3 雨课堂
- 4 ...

四、附件

1. 《[成电飞书线上教学模板](#)》

2. 《[飞书使用指南](#)》

3. 《[招生和就业服务](#)》

4.常用软件

- 1 正版软件：soft.uestc.cn
- 2 远程控制：[Teamviewer](#)
- 3 远程控制：[向日葵](#)
- 4 录屏软件：[camtasia9](#)
- 5 视频剪辑：[MP4剪辑器](#)
- 6 播放器：[爱奇艺万能播放器](#)
- 7 PPT倒计时：[FlyClock](#)
- 8 桌面计时：[Egg倒计时小工具](#)
- 9 手机电脑多屏协作：[Dell Mobile Connect](#)