

企微大讲堂第十期回放

移动报销实战讲座 | 移动报销深入体验

(完整版)

■分享嘉宾/企微金牌顾问、移动报销专家 郭梓健

■分享嘉宾/上海平方文化发展有限公司财务经理 韩敏先生



分享嘉宾：

企微金牌顾问、移动报销专家 郭梓健

上海平方文化发展有限公司财务经理韩敏先生

Part One：传统的报销 VS 使用企微报销

1.传统企业报销困惑

员工手工填写报销单据，交由主管人工签字确认，再将手续完整的报销单，交由财务审核并且领取费用，最后财务进行誊抄记账.....这是大部分中小企业的传统报销方式。

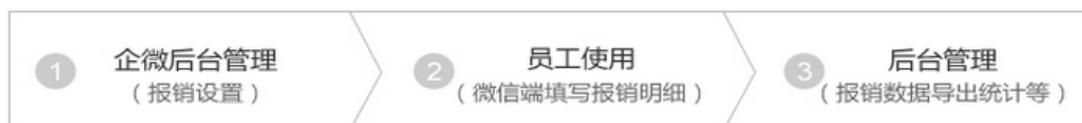
传统的报销方式看起来很简单,但却有着诸多弊端。对于员工来说,报销周期性较长,报销项目日积月累,容易遗忘,手工填写的报销单看不清、不规范,错漏多;领导出差时无法签字审批,审批不及时,导致延迟报销;有些报销单又涉及到多部门等等一系列不可预知的问题,如此一来,企业的整个报销流程显得更加繁琐、审批效率低下、预算难以管控,而且数据信息模糊。

2、移动报销的优势

企微「移动报销」,从员工简单易懂易操作的微信出发,从根源上打破传统纸质报销的局限,简化报销流程,随手记录报销明细;审批消息及时提醒,随时随地审批,实时查看审批进度,节省时间和纸质成本。让员工报销更轻松,财务处理更便捷,大幅度降低企业运营成本,提高工作效率。

那么如何才能够让企业报销审批如此便捷呢?

流程是这样的:管理人员首先在企微管理后台设置好报销流程等规则,然后员工在应用上提交报销申请,领导就可以在微信上审批相关报销,最后财务管理后台导出报销凭证,做存根备案。(这个我们后面会详细的讲解)。



Part Two : 如何在手机上完成一次报销?

1、快速发起一次报销

1.1 基本信息的填写

接下来我们看看如何完成一次报销

首先要从微信端进入企业号,打开移动报销这个应用,点击新建报销这个菜单,就可以开始填写报销单。

员工在微信上即可报销



打开后我们可以看到默认的**标题**,它是能修改的,根据公司规范进行填写,如月报销、项目报销等。

而**报销单编号**则由系统自动生成,不可修改,以此来保证报销单的唯一性。

接下来就是报销明细的填写。员工可以根据费用产生的情况选择相关的项目和科目,比如:上海公开课这是个项目,里面可能产生差旅费交通费等,差旅费和交通费就是科目,选好后,可以填上具体的金额和费用产生日期与原因。若企业要求上传发票或者凭证,还可以拍照后上传,作为财务核对的凭据。



1.2 快速添加下一条明细

如果要添加下一条明细,有两个办法:第一,可以点击下方“添加一条明细”进行新增,第二,针对明细内容相似的,就可以通过明细右上方【复制】按钮快速新增,修改相应的内容即可。

在明细的下方,我们还可以看到报销明细的合计条数,以及总的报销金额。

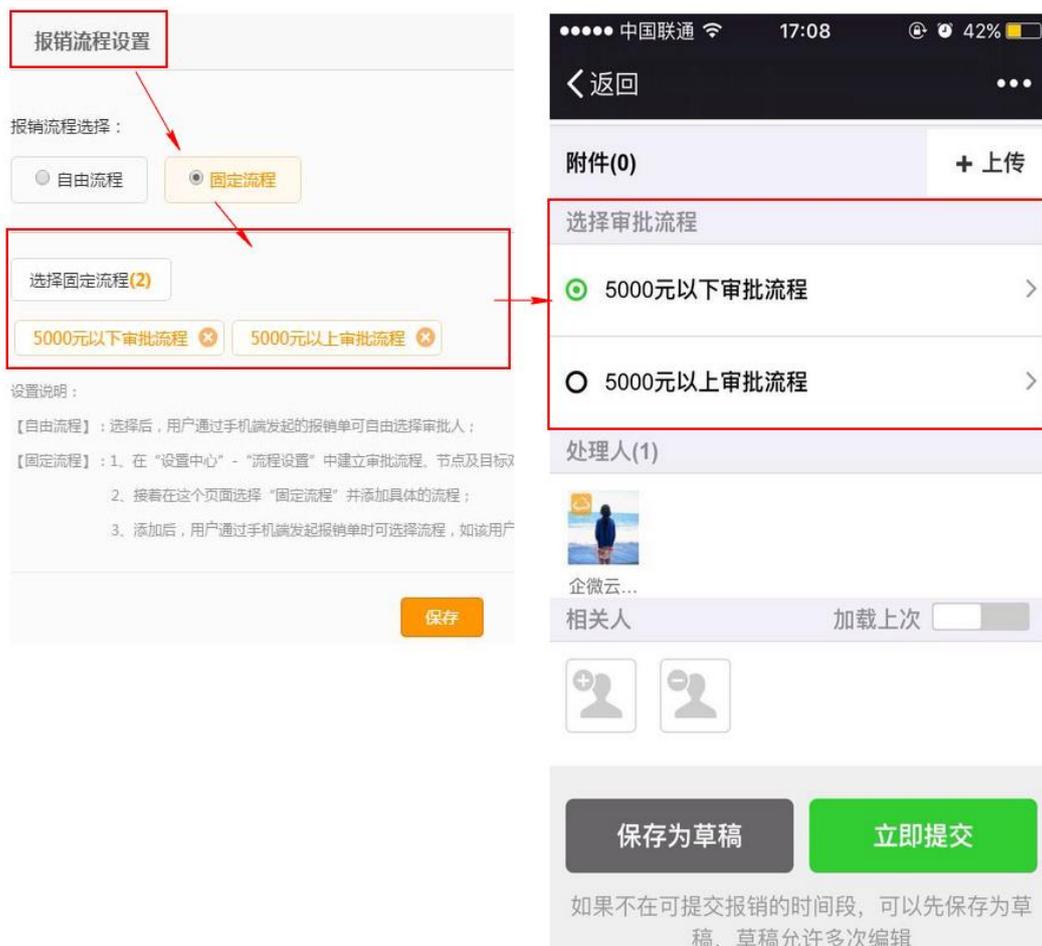
1.3 报销流程的选择 (自由流程 or 固定流程)

接下来是报销流程的选择,我们可以选择自由流程及固定流程。

如果选择自由流程,则由提单人自行选择由谁进行报销单的审批,并由下一级审批人控制接下来审批单的流转。

如果选择使用固定流程 提单人只能从可选流程中选择合适的审批流程 ,管理员可先在后台根据实际需要配置多个流程 ,如 5000 元以下审批流程 ,5000 元以上审批流程等 ,这种方式更能满足财务的管理需要。

除了能选择审批处理人 ,我们还可以添加相关人 ,报销单将会抄送给相关人查看。



这样就能完成一个微信端的报销申请了。

1.4 报销单重新编辑

提交后 ,如果发现报销单不完善 ,我们还可以对【未被审批】的报销单进行重新编辑再提交的。

【未被审批】指审批人还未对该审批单进行处理。



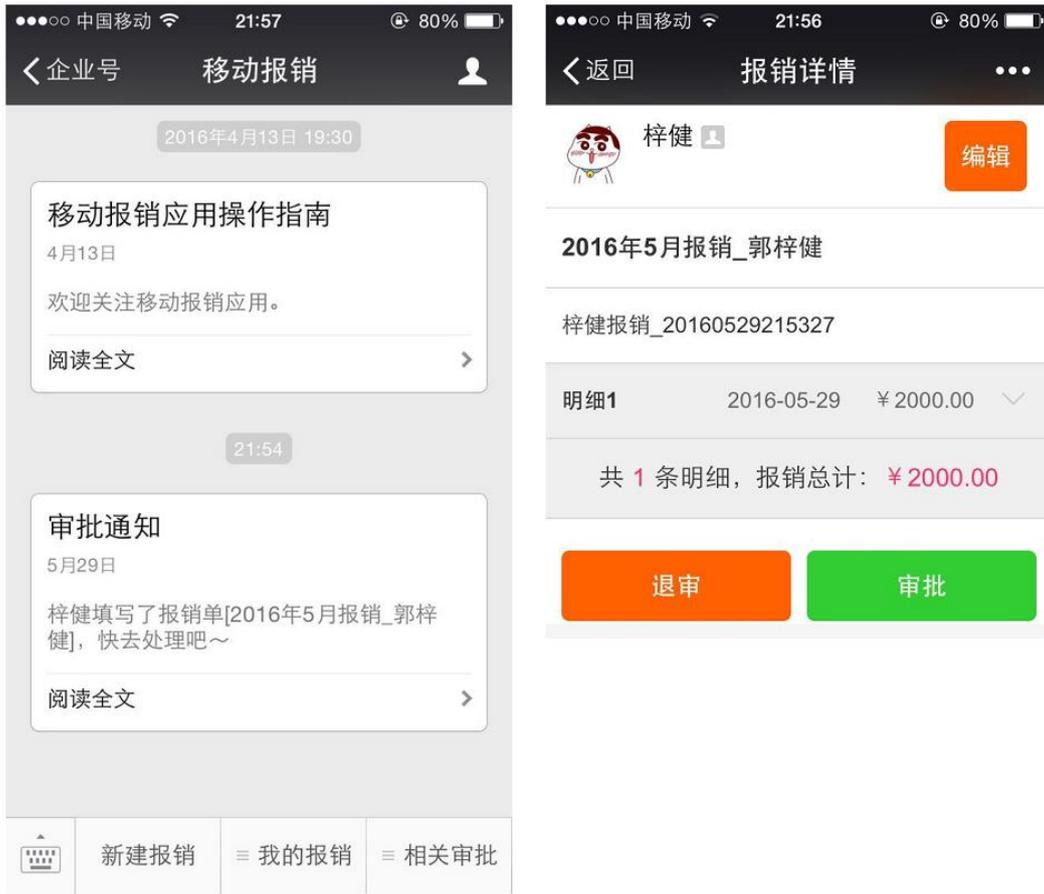
关于提交报销的小技巧

一个月我们可以每消费一笔费用就可以马上在这里进行填写,然后保存草稿,这样就不用再等到月尾一条条填写了。

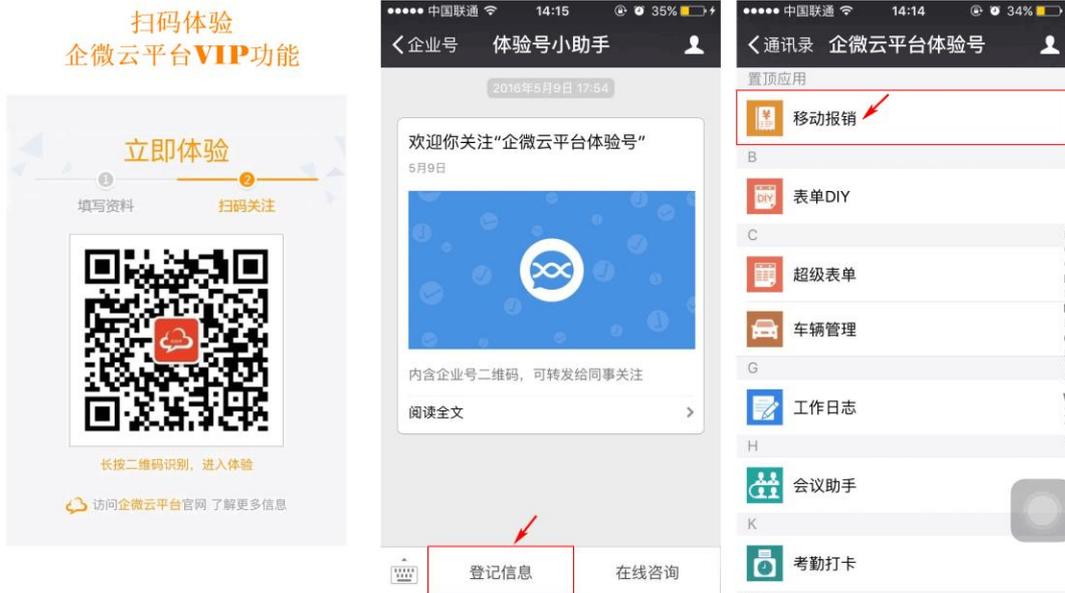
2. 领导审批报销单

2.1 微信上审批或退审

那么员工提交报销单后,审批人就会在微信上收到审批通知,可以快速通过推送的通知进入查看,并且可对该审批单进行审批或退审。



通过我们的【企微云平台体验号】里边的微友可以体验一下微信报销的流程



Part Three : 移动报销后台设置

要使用这么好玩的移动报销，前提是要成为企微云平台的 vip 用户才能享受到的。

上面讲了微信端的使用，我们看一下后台应该如何设置。

我们首先要登录企微管理平台-通过内容管理-找到移动报销应用-设置，把后台基本设置好。

下面我们逐一看看

1. 移动报销管理后台各项设置

报销权限设置 设置可发起报销的用户，无权限的用户有弹窗提示“暂无权限使用报销功能”	设置
报销项目设置 设置可报销的项目，可设置项目有效期、目标对象	设置
报销科目设置 设置可报销的科目，如“福利费”--“加班补贴”	设置
报销流程设置 默认为自由流程，即员工可自由选择报销审批人；如选择固定流程，则不在流程目标对象里的员工只能使用自由流程	设置
强制上传图片 设置提交报销单时，每个明细都必须上传图片	<input type="checkbox"/>
报销时间段设置 默认为不限制，设置时间段后报销只能在时间段内提交	设置
报销单默认相关人设置 设置报销单的默认相关人信息，相关人在提单时或者审批通过收到消息提醒	设置
报销单打印设置 设置报销单打印的单号、相关人信息等	设置
报销填写的规范描述设置 设置报销填写规范描述语	设置

①【报销权限设置】指的是哪些人可以发起报销。

如果需要设定特定的部门或者特定的人员能报销，都可以在这里选择的

无权限的用户有弹窗提示“暂无权限使用报销功能”

★【可报销的用户群体】- 系统首次默认：所有人

设置权限

*** 可报销的用户群体：**

所有人
 特定对象

审批人可修改报销单

保存

②③ 【报销项目、报销科目设置】

新增项目

*** 项目名称**

企微公开课项目

项目有效期 ? 有效期内可使用、留空为不限制

2016-06-3 📅 2021-06-3

*** 可使用该项目的对象：**

所有人
 特定对象

默认相关人：

备注

再来是报销项目和报销科目的设置

一个项目下,具体都有很多科目。如,2016年企微公开课属于项目,那么其中差旅费,餐饮费等多种费用就属于报销科目,这样设置也是方便后期对项目的统计。

在新增项目里面 ,可以设置每个项目的有效期 ,项目是从什么时候开始到什么时候结束的。对于一般常用的项目 ,我们可以不设置这个有效时间的。

这里也可以设定谁可以看到并使用该项目的 ,因为一家公司 ,能报销的项目肯定很多 ,但不是所有人都会涉及到的项目 ,那我们可以把可使用该项目对象给设好即可。发布后 ,我们就可以看到已建项目列表 ,后期也可以编辑的。

返回 新增

福利费 + 编辑 删除

- 下午茶
- 体育活动
- 出差活动
- 午餐补贴
- 固定费用
- 年会活动
- 生日费用
- 行政订餐
- 部门活动
- 餐补
- 市场费
- 固定资产

* 科目名称

福利费

科目名称

* 排序号

1

用于显示科目先后顺序, 数字小的排在前面

目标对象:

所有人 特定对象

保存

再来就是设置科目了 ,通过新增就可以建立一级科目 ,如福利费 ,并且还可以进行排序的 ,福利费下面还有细分下午茶 ,体育活动等的二、三级分类的 ,那我们就可通过把鼠标移到一级科目 ,就会有一个 “+” 号 ,通过这里就能新增子科目了。

④【报销流程设置】



目前移动报销可以用自由流程也可以用固定流程，★系统首次默认为：自由流程

【自由流程】如果选择了自由流程后，用户通过微信端发起的报销单，可自由选择审批处理人并由下一级审批人控制接下来审批单的流转

【固定流程】反过来如果不想他们自由选择审批处理人，就可以选择固定流程，在选择固定流程之前

- 1.需要在【设置中心】-【流程设置】里面建立多个审批流程、节点以及目标对象
- 2.接着在【报销流程设置】这个页面选择【固定流程】并添加具体的流程如 5000 元以下审批流程，5000 元以上审批流程等
- 3.添加后，用户通过微信端发起报销单时可选择合适的审批流程，如该用户不存在于任何固定流程中，则自动转为自由流程

固定流程的设置具体可以看看这个链接：

<http://wbg.do1.com.cn/help/jinjiejqiao/2015/0930/449.html>

⑤ 强制上传图片



开启后要求微信端每个明细都必须上传图片

*对报销比较严格的公司来说是很有必要的,如果说要实报实销,可能在报销审批时就要看到票才能申请通过,那么就可以开启该功能了,这样每个报销明细都需要上传图片后才能提交成功的。

说到上传图片,我们来个**温馨提示**

企微有空间这个概念的,对上传的图片和附件都会占这个空间,但也可以放心,每位企微用户都有机会通过活动的方式获取最高 10G 的永久空间,也可以通过购买(1G/100 元/1 年期)的方式增加空间;

另外,已被上传的图片是可以在企微后台进行备份和删除的,特别是对于 VIP 的你们,还可以进行打包下载。

企微云平台提供多大的存储空间? 猛戳下面链接了解吧

<http://wbg.do1.com.cn/ask/pingtaifeiyong/2015/0410/248.html>

⑥ **【报销时间段设置】** 设置时间段后报销只能在时间段内提交

★系统首次默认为：不限制

报销时间段设置

允许提交报销单的时间段

每月 号至 号 +

号至 号 -

报销费用产生日期限制

每月 号以前

保存

有公司比较特殊，一个月就有两段时间可以进行报销，我们可以通过“+”添加报销时间段

⑦【默认相关人设置】

移动报销默认相关人设置

默认相关人：

添加特定人员(0) 按群组选择

提单时通知相关人 审批通过后通知相关人

保存

一般财务出纳的人员都可以设为默认相关人，同时这里也能设置是提单时通知相关人，还是申请通过后通知相关人，也可以同时勾选，那这个要看公司需要了

⑧【报销单打印设置】

报销单打印设置

选择打印模板显示的模块：

【费用报销单】表头

基础表格

<input checked="" type="checkbox"/> 【报销主题】	<input checked="" type="checkbox"/> 【所属部门】	<input checked="" type="checkbox"/> 【填单日期】	<input checked="" type="checkbox"/> 【序号】
<input checked="" type="checkbox"/> 【所属项目】	<input checked="" type="checkbox"/> 【科目】	<input checked="" type="checkbox"/> 【产生时间】	<input checked="" type="checkbox"/> 【图片】
<input checked="" type="checkbox"/> 【备注】	<input checked="" type="checkbox"/> 【金额】	<input checked="" type="checkbox"/> 【合计金额大写】	<input checked="" type="checkbox"/> 【合计金额】数字
<input checked="" type="checkbox"/> 【报销单号】	<input checked="" type="checkbox"/> 【审批状态】		

固定流程审批详情

<input checked="" type="checkbox"/> 【节点】	<input checked="" type="checkbox"/> 【步骤名称】	<input checked="" type="checkbox"/> 【审批人】	<input checked="" type="checkbox"/> 【意见】
<input checked="" type="checkbox"/> 【时间】	<input checked="" type="checkbox"/> 【相关人】		

自由流程审批详情

<input checked="" type="checkbox"/> 【审批人】	<input checked="" type="checkbox"/> 【意见】	<input checked="" type="checkbox"/> 【时间】	<input checked="" type="checkbox"/> 【相关人】
---	--	--	---

报销单底部

<input checked="" type="checkbox"/> 【会计主管】	<input checked="" type="checkbox"/> 【复核】	<input checked="" type="checkbox"/> 【出纳】	<input checked="" type="checkbox"/> 【报销人】
<input checked="" type="checkbox"/> 【领款人】			

财务制度一般会在最后环节进行统一的打印，包括请款、领款的环节都要签字的，所以说这里有专门报销单的打印设置，打印出自定义字段的表格，具体还是要看公司需求了。打印出来的效果可以看下面的图片。

费用报销单

报销主题: 测试报销单 所属部门: 开发部 填单日期: 2015/01/01
 审批状态: 报销单号:

序号	所属项目	科目	时间	图片	备注	金额(元)
1	测试项目1	父科目1 测试科目1	2015/01/01	*	备注1	¥100.00
2	测试项目2	父科目1 测试科目2	2015/01/01	*	备注2	¥23.00
金额大写: 壹佰贰拾叁元整 合计: 123.00						
审批意见详情						
节点	步骤名称	审批人	意见	时间		
1	节点1	李四	同意	2015/01/01		
2	节点2	王五	同意	2015/01/01		
相关人:						
会计主管:		复核:	出纳:	报销人: 张三	领款人:	

存档&打印

⑨对于在填写报销时需要告诉用户注意的事项等等,可以在【报销规范说明】这里设置报销填写规范描述语,设置后会在微信端,报销总计下方显示



⑩设置的最后一项【菜单设置】

一般都不会使用到,那如果大家想自定义菜单名称,可以自己修改的,后面的代码可以不用修改。

后台的设置就是这么简单。设置后员工就可以在手机微信端上报销、老板出差在手机上也能审批了。

Part Four : 报销数据管理

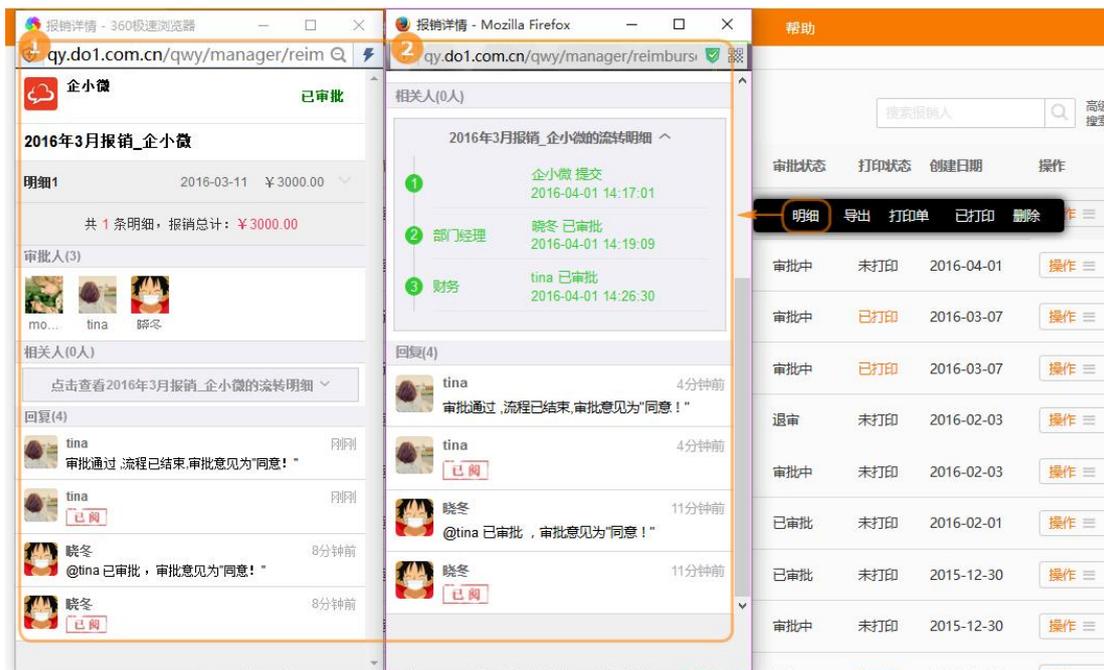
对于已经提交的报销数据我们看看如何处理。

1. 报销数据查看管理

<input type="checkbox"/>	报销人	所属部门	报销主题	当前节点	报销金额	审批状态	打印状态	创建日期	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	运营部	2016年3月报销_...	部门经理	3000.00	审批中	未打印	2016-04-01	操作
<input type="checkbox"/>	企小微	运营部	2016年4月报销_...	财务	500.00	审批中	未打印	2016-04-01	操作
<input type="checkbox"/>	tina	行政部	2016年3月报销_t...	部门经理	1000.00	审批中	已打印	2016-03-07	操作
<input type="checkbox"/>	tina	运营部	青岛公开课报销_...	部门经理	666.00	审批中	未打印	2016-02-03	操作
<input type="checkbox"/>	tina	运营部	青岛公开课报销_...		666.00		明细 导出 打印单 已打印 删除		操作
<input type="checkbox"/>	tina	运营部	11月企微线下公...		2500.00	已审批	未打印	2015-12-30	操作
<input type="checkbox"/>	tina	运营部	2015年12月报销...	自由流转	1500.00	审批中	未打印	2015-12-30	操作
<input type="checkbox"/>	tina	运营部	2015年11月报销...	部门经理	2000.00	退审	已打印	2015-11-04	操作

在企微管理平台-内容管理-移动报销,可以看到提交的情况,包括哪个部门谁提交的报销,总共的报销金额,申请状态、提交时间等,都可以一目了然。

2. 报销数据导出和打印



通过操作 ,还可以查看明细 ,单条导出数据。在财务工作 ,经常需要保留纸质凭证留底 ,企微提供了报销单打印的功能 ,财务人员可以在管理后台打印报销单。还支持对于已经打印过的数据进行标示 ,减少重复打印的问题 ,这是一个很人性化的细节功能 ,大家可以推荐给公司财务人员使用。

注意的是 ,不用急着 ,等审核完成以后再进行打印 ,这样就可以看到报销的审批状态

高级搜索

报销人:

报销部门:

报销主题:

所属项目: 全部

所属科目: 全部

审批状态: 全部

最后审批人:

审批时间:

流程名称:

当前节点:

报销单号:

打印状态: 全部

创建时间: 2016-02-01 至 2016-03-31

确认 重置 取消

数据这么多,我们还可以根据高级搜索,通过**按项目按科目**等不同维度搜索到您想要的。

建议大家申请企微VIP。企微VIP除了可以使用移动报销功能,还有更多好玩的功能,像固定流程、人员外部邀请、大屏幕抽奖等等,还尊享更多的企业服务与更大的企微云空间。如何成为企微VIP请戳下方链接:

<http://wbg.do1.com.cn/ask/pingtaifeiyong/2015/0410/249.html>

Part Five : 嘉宾分享

上海平方文化发展有限公司财务经理 韩敏先生

移动报销的使用心得分享:

大家好,我是上海平方文化发展有限公司的财务,我叫韩敏,很高兴企微给予我这样一个机会与大家分享【移动报销】的心得与体验。

我们公司总共有16个员工,大部分员工都会同时负责多个项目,我们之前是使用传统

的报销平台进行日常报销。我作为公司的财务，一方面要防弊查错，尽量在业务口径规范流程，另一方面也想优化公司报销，尽量缩减报销的程序和周期。因此，传统的报销系统并不能满足我们公司的需求，当我们试用了企微的移动报销后，我们果断的选择了企微并沿用至今。接下来我将与大家一起分享使用过程中的心得与体验：

1、移动报销充分实现了无纸化。由于业务层面只需要审核业务的真实性，因此业务层面的审核并不需要纸质的依据，项目负责人只需要在移动报销中直接确认业务真实性即可。而财务层面主要负责票据审核，所有审核完毕后，则表示业务与财务的意见一致。即符合业务事实，也符合准则要求。最后只需要打印报销单与原始票据一起作为财务支付与记账的原始依据即可。

2、使用移动报销后，报销流程不受时间和空间的阻碍，报销更加及时：使用传统报销系统的时候，最大的困或就是“等待”，一个报销从提出申请到最后付款项可能需要一到二周时间，往往审核人开会，外出或者遗忘就导致报销流程的中断，重则耽误重要的付款，严重影响业务进度，轻则员工无法及时取得报销款。【移动报销】无疑突破了这个障碍，报销人员可以实时提醒相关审批审核人员，审批人员可以随时随地进行审批和回复。因此在使用过程中大大缩短了报销的进程，整个审批流程基本上2-3个工作日就可以完成，有些特殊的，紧急的报销事项可能当天就能完成。

3、移动报销审批流程清晰，权责明确：我们公司在移动报销中使用固定流程报销，根据员工的所属部门，实现了提交后自动按照组织结构逐级审批的功能。作为报销人，能够明确的知道后续还有哪些部门哪些领导需要审核审批，也能清晰的知晓报销的进度处于什么状态，在紧急情况下还能直接通知到相关审批人进行审批。

4、移动报销可以自定义部门，项目，科目，能够更加精准的进行核算：我们公司项目很多，而且每个项目都独立核算，传统的报销系统可能很难实现这方面的功能，但是【移动报销】非常给力的解决了这个难题，目前公司近40个项目能够准确的核算。自定义科目也可以使【移动报销】中的科目名称及编码与财务系统的设置趋同，财务人员后续的财务记账将更加便利与准确。同时也解决了业务与财务不一致的情况，能够准确的还原业务实质。比如一张餐饮发票，可能是福利费，差旅费，也可能是交际费，之前的系统都是手工填写，业务人员不知道财务的分类标准，那么财务记账的时候就需要再去询问当事人属于哪类性质。

5、移动报销可以多个权限设定，有利于员工清晰自己的权限范围：【移动报销】对每个项目和每个科目都可以设定权限，和项目无关的人员根本看不到这个项目的编号与名称，

也就不会存在错报销或者串项目报销的情况。同时在实际应用中也减少了与自己无关的无效数据，增加了报销人员选择的效率。

一、以下是我们目前所使用的项目，总共 4 页大概 40 个项目编号独立核算，每一个项目编号都可以独立设定权限，没有权限的人员在报销时看不到也无法使用未授权的项目编号

<input type="checkbox"/>	项目名称	项目有效期	备注
<input type="checkbox"/>	SAS 2016	2016-05-23至2021-05-23	
<input type="checkbox"/>	E&E ADMIN	2016-03-17至2021-03-17	
<input type="checkbox"/>	BD-COMPANY	2016-02-29至2021-03-01	
<input type="checkbox"/>	PIPPIN	2016-01-25至2021-01-25	
<input type="checkbox"/>	HUGER GAME	2016-01-25至2021-01-25	
<input type="checkbox"/>	MATTEL	2016-01-25至2021-01-25	
<input type="checkbox"/>	FROZEN	2016-01-25至2016-02-29	
<input type="checkbox"/>	MAKOS	2016-01-25至2016-02-29	
<input type="checkbox"/>	TA	2016-01-25至2016-02-29	
<input type="checkbox"/>	BODYGUARD	2016-01-25至2021-01-25	

总计39条 上一页 1 2 3 4 下一页

返回

修改项目

* 项目名称
HPE-WECHAT

项目有效期 ?
2016-01-14 -- 2021-01-14

使用目标用户：
 所有人 特定对象

添加特定部门(0)

添加特定人员(6) 按群组选择

BonnieFan JujuZhu XuXiaotingCathyChenPennyDongHongming

默认相关人：
添加特定人员(0) 按群组选择

备注

二、以下是我们公司目前在移动报销中所使用的科目表，左边部分为科目名称，右边部分是科目基本设置及权限设置，后期将会按照财务系统中的科目代码进行编码设置



6、使用方便，查询便捷：无论是在手机端，电脑端，无论外出和坐班，都可以非常快捷的查询报销的状态，可以与审核人审批人进行实时的互动与沟通。

7、打印状态的增加，可以更直观的知道哪些单据已经完成审批流程，可以进入付款阶段。相当于建立了一个系统的核销机制，避免后期的重复报销等漏洞。

8、移动报销有着强大的统计功能：在后台，可以非常方便的统计某一个时间段，某一个项目，或者某一个人的报销数据，也可以导出相关的 EXCEL 明细表单，作为后期的辅助数据依据。

由于我同时也会参与一部分的年报审计 税务咨询 ,以及企业上新三板的理账及辅导工

作,所以深知报销流程,报销系统的重要性。所有的财务记账工作最终都需要还原业务实质,提供实质的依据,而企微的移动报销无疑能够提供给企业这样一个平台,可以在无纸化的过程中明确职权职责,可以提供很多自定义的核算机制,可以提供更全面的权限设定,同时有着强大的统计功能,导出通用的 EXCEL 统计表单。很感谢与企微相识,感谢一路对我们的支持与改善,也感谢在座各位的支持。谢谢。

Part Six : 精选问答

问题 1. 报销单好像没法生成流水号

答:上面也有提到,在打开新增表单的时候,我们有一个报销单编号,系统是根据打开填写表单的年月日时分秒生成的,也是具有唯一性的。

问题 2 : 报销单需要能插入能编辑的表格,有时候报销物品或者材料用表格比较好

答:目前微信端的应用在不支持直接插入表格填写,如果真的需要收集有固定格式的信息,可以通过超级表单来实现。

问题 3 : 下一步的审批人不能编辑表单? 只有提单人能修改吗?

答:在报销权限设置那里,可以选择是否审批人可修改报销单,开启后审批人也可以对报销单进行编辑的,提单人的话只能在未被审批前进行重新编辑的。

问题 4 如何通过微信企业号实现员工报销? 解决外地员工的报销问题,现通过快递不方便。

答:今天我们讲的移动报销应用就是可以更好地解决微信线上报销申请,领导随时随地在审批的问题,特别是外地员工,填写报销单是,如果有必要还可以先把发票凭证拍照

上传，审批的流程线上都通过了以后，再把原始凭证邮寄到公司。

问题 5：发票问题，今后审计问题，合规性问题。由于我们公司性质的特殊性，移动报销的发票如何辨别真伪，今后审计能否认可电子版，如果出现问题仅提供电子版是否合规。

答：关于审计的问题，最主要还是要知道报销实质的原因来源哪里的，那这个都是可以在明细那里描述清楚甚至可以上传图片的，关于发票的真伪，这个就是要财务看到发票原件就会判断，不过以后如果出来了电子发票，报销时填写好发票信息就可以不用担心发票真伪问题了。理论上，作为上市公司的我们，用的也是移动报销这个应用，财务到最后也是把发票和审批完成后的报销单进行备案的。

问题 6：公司目前的报销流程很繁琐，我不是财务人员，是负责这个后台的，想通过这次学习让公司的财务多学习下。

答：这样非常好，建议你也可以给财务开个有移动报销模块和打印模块角色的子账号，这样专人专负责，效率更高哦。

问题 7：费用报销单据格式能否实现自定义？想设计成类似公司在使用的纸质报销单，这样企业号和纸质报销可并行使用。

答：建议可以在备注中按单位规范进行填写。

问题 8：选择报销科目由报销人选吗？如果选错了怎么办？

答：如果填写错了，可以由审批人退回由报销人重新填写。后面我们也会优化一下选择报销科目可以看见科目的备注，会更方便的规范填写人正确填写报销科目。

嘉宾答：如果选错了，在第一个审核前，可以重新编辑。如果第一审通过，第二审没有开始，可以通知第二审人员退回重填。如果全部通过，这可以通过台删除，重新填制，或者打印出报销单后，手工修改，看公司规定是否需要在修改后加盖更正章

问题 9：你好，我想问报销科目的设置是在超级表单里还是有专门的报销板块设置？

答：移动报销中可以全部可以自定义的。

活动回顾到此结束，非常感谢大家对于企微云平台的支持

我们下一次企微大讲堂再见！

企微云平台·微信办公第一品牌



所有基础应用永久免费
企业号市场份额第一
腾讯官方合作伙伴

◀ 长按二维码识别关注