

❖ 目录

1、管理员如何设置学校内部通讯录、添加教职工？



1、学校管理员如何设置学校内部通讯录

宁教云App移动端、电脑端的下载，请访问宁夏教育公共资源服务平台：

<https://www.nxeduyun.com/appDownload.htm>

宁夏教育资源公共服务平台
NINGXIA EDUCATION RESOURCES PUBLIC SERVICE PLATFORM

首页 学前教育 中小学普通高中 职业教育 高等教育 社区教育 数字学校 智慧党建 教育服务

科技让教育更美好

建设“互联网+教育”示范省(区)
助力宁夏教育高质量发展
——宁夏教育资源公共服务平台——
NINGXIA EDUCATION RESOURCES PUBLIC SERVICE PLATFORM

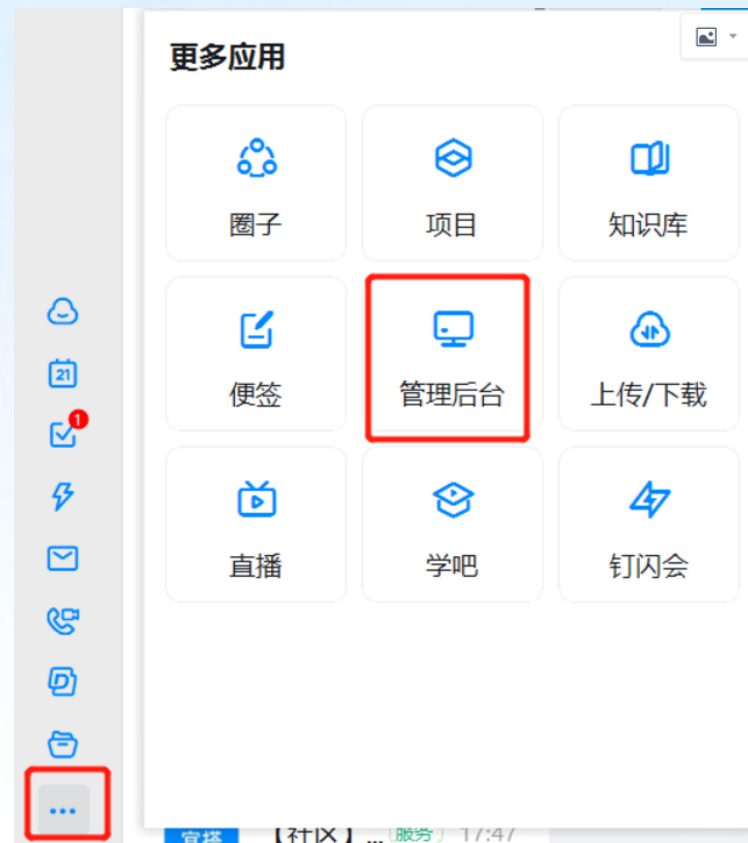
最新动态

宁教云APP端下载 宁教云PC端下载 数字学校PC端

扫码下载 点击下载 点击下载



1、学校管理员如何设置学校内部通讯录



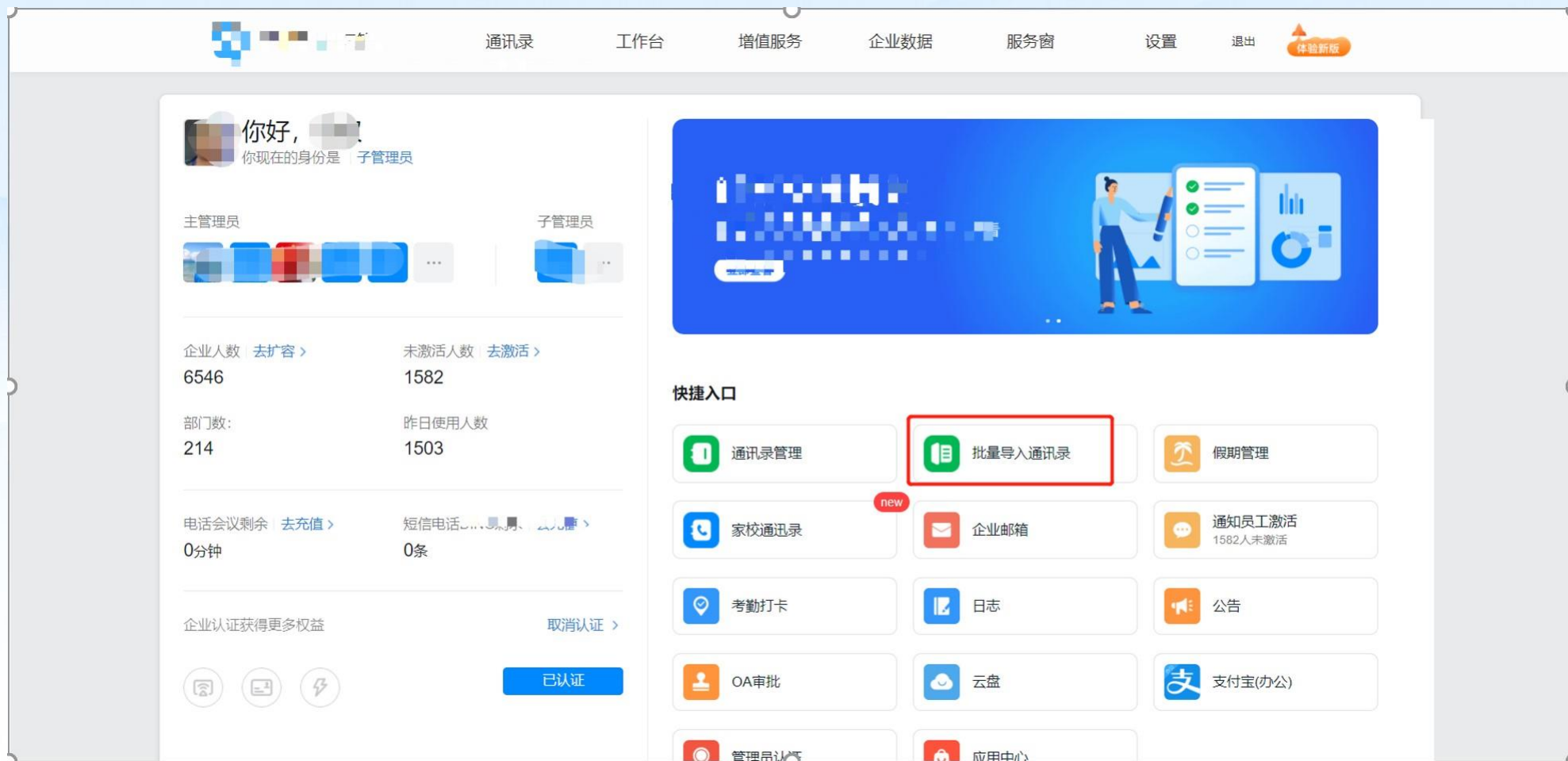
1、打开电脑桌面宁教云客户端应用程序

2、用手机扫码选择自己的学校组织架构登录宁教云电脑端

3、点击左下角3个点，点击选择管理后台



1、学校管理员如何设添加教职工进入组织



1、进入首页如上图所示，选择批量导入通讯录，下载Excel模板即可快速导入全校教职工



1、学校管理员如何设添加教职工进入组织

内部通讯录管理

部门管理

外部联系人

< 返回

批量导入/导出/修改成员

批量导入成员

导出/修改成员

1、下载通讯录模版，填写成员信息



如需修改成员信息类别，请点击 [修改](#)

下载模版

2、上传填好的文件



仅支持xls、xlsx格式文件

上传文件

☐ 自动根据部门创建部门群

- 导入会覆盖原有员工的信息，如需更新已存在的员工，请先导出通讯录，在导出表格里进行修改
- 子帐号仅能上传和导出有权限范围内的通讯录信息。
- 我们会自动给未使用的成员发送邀请短信 [设置短信模版](#)

特别注意：

每个人的手机号一定要和其在宁夏教育云平台上注册的手机号一致。

部门：上下级部门间用 ‘-’ 隔开，且从最上级部门开始，比如： 教师-语文教师。

多部门和多部门主管都用英文的 “,” 隔开，比如：教务处，党支部。

2、点击学下载模板，编辑好职工信息和部门即可快速批量导入全校教职工（姓名、手机号、部门这3列为必填项，其他列可以不填，后续再完善也可以）



1、学校管理员如何设添加教职工进入组织

						员工信息
员工ID	姓名	手机号	部门	职位	工号	是否主管(是/否)
10011	张三	15353518372	语文组, 党支部			
	张四	13279355536	教务处			
	张五	18909513691	语文组-A级			
	张六	18195182981	校领导			
	张七	15809662089	党支部, 校领导			

示例--教职工批量导入模板的填写



1、学校管理员如何设添加教职工进入组织

The screenshot displays a web interface for an internal communication system. The top navigation bar includes links for '通讯录' (Address Book), '工作台' (Workbench), '增值服务' (Value-added Services), '企业数据' (Enterprise Data), '服务窗' (Service Window), '设置' (Settings), and '退出' (Logout). Below this, a secondary bar shows '内部通讯录管理' (Internal Address Book Management), '部门管理' (Department Management), '家校通讯录' (Home-School Address Book), and '外部联系人' (External Contacts).

The main content area is titled '党支部' (Party Branch) and shows a breadcrumb path: '银川市金凤区 > 党支部'. A search bar is located at the top left of the main area. On the left sidebar, under '组织架构' (Organizational Structure), the '党支部 (29人)' (Party Branch (29 people)) is selected.

The main content area includes a section for '下级部门' (Subordinate Departments) with buttons for '添加子部门' (Add Sub-department) and '调整排序' (Adjust Sort). Below this is a section for '部门人员' (Department Members) with buttons for '添加成员' (Add Member), '批量导入/导出/修改' (Batch Import/Export/Modify), '调整部门' (Adjust Department), '调整排序' (Adjust Sort), '批量删除' (Batch Delete), and '邀请成员加入' (Invite Members to Join).

The '部门人员' section contains a table with the following columns: '姓名' (Name), '职位' (Position), '工号' (Employee ID), '手机' (Mobile Phone), and '邮箱' (Email). The table lists several members, with their names and positions redacted. The '手机' column shows partial phone numbers: 1880..., 1829..., 181..., and 181....

3、后期有个别教工需要添加维护，可以通过内部通讯录，选择相应部门，点击添加成员直接添加维护



谢谢大家！