

钉钉平台组织结构使用与维护思路

钉钉系统各项应用的便捷性取决于正确的组织架构：

1、教职工（人员资料由部门信息化秘书负责检查）

入 职：可由部门人员邀请加入，管理员审核后自动加入部门

调部门：钉钉内，审批 -> 调部门（部门主管审核后自动调整） 或通知信息化中心处理

离 职：审批 - 离职，或通知信息化中心处理

2、学生（人员资料由班主任或班委负责检查）

新 生：二级学院辅导员先建立班级结构，并设置主管（班主任），线下收集学生数据后导入或由班主任直接邀请本班学生加入班级。

调班级：班主任走“调部门”审批或二级学院辅导员后台处理

退 学：班主任操作

毕 业：由二级学院统一删除

头像、昵称信息维护



1、点底部“我的”，再点上面头像



2、选择顶部菜单，我的信息



3、更换头像



其它个人信息维护



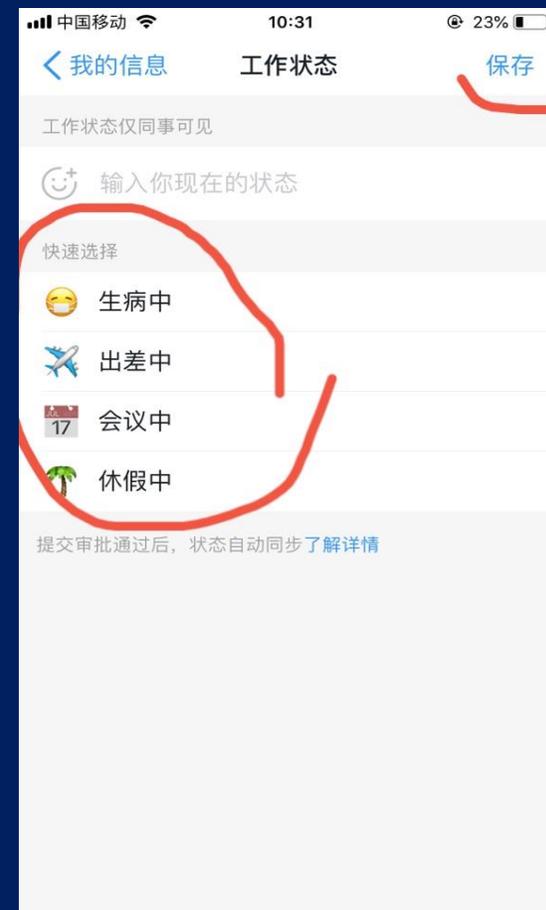
填写工号（学生此处填学号）、职位（在通讯录页直接显示）、办公电话(可直接点击拨打)、办公地点等信息。信息尽量填写完整



设置的个人信息可对同事展示



设置工作状态



更换手机号

钉钉系统用手机号作为个人标识，更换手机号相当于换了一个人。必须重新申请加入组织，且原数据会丢失（包括设置的个人信息、群、角色、业务数据等）。正确的做法是通过系统更换手机号，该操作需原手机号登录，若手机卡已换，则需要知道原账号的密码才能进入。



1、点底部“我的”选择“设置”



2、点“帐号与安全”



3、点更换手机号

组织在线



从通讯录可进入全校组织架构
或快速进入自己所在部门

全校组织架构

部门和班级通讯录样板

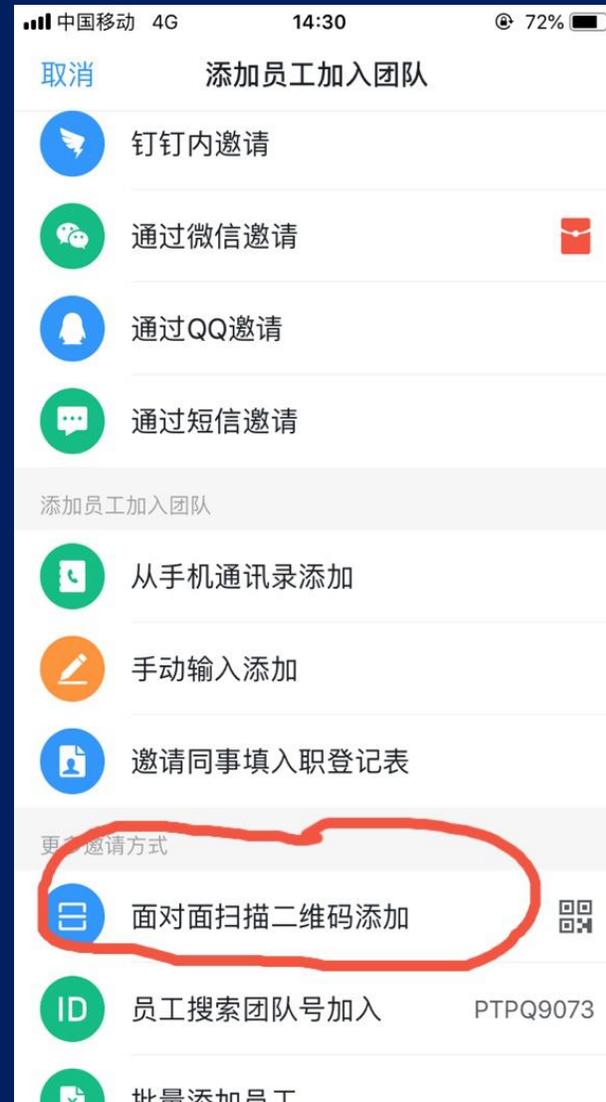
邀请新人加入本部门



1、点底部“通讯录”进入部门
(或从组织架构选择相应部门进入,
班主任邀请学生一定要进入对应班级)



2、点“邀请同事加入”



3、通过扫码方式加入(无此界面升级钉钉)
出于安全考虑, 不要将该二维码分享到群里