

如何批量修改？

教程指南



主頁導航

改變語言

智能卡片

實際上無法更改此選項卡上的任何內容，您只能查看分配給您的智能卡的 UID

員工名單

這是需要花費大部分時間的頁面。您可以在該頁面添加、編輯和刪除員工個人資料

批量上傳

您可以將所有員工信息導出到excel中，並通過導入excel批量上傳員工信息

管理

此標籤允許管理員上傳公司徽標、背景圖片和公司橫幅。統計數據也可在本節中找到。

添加

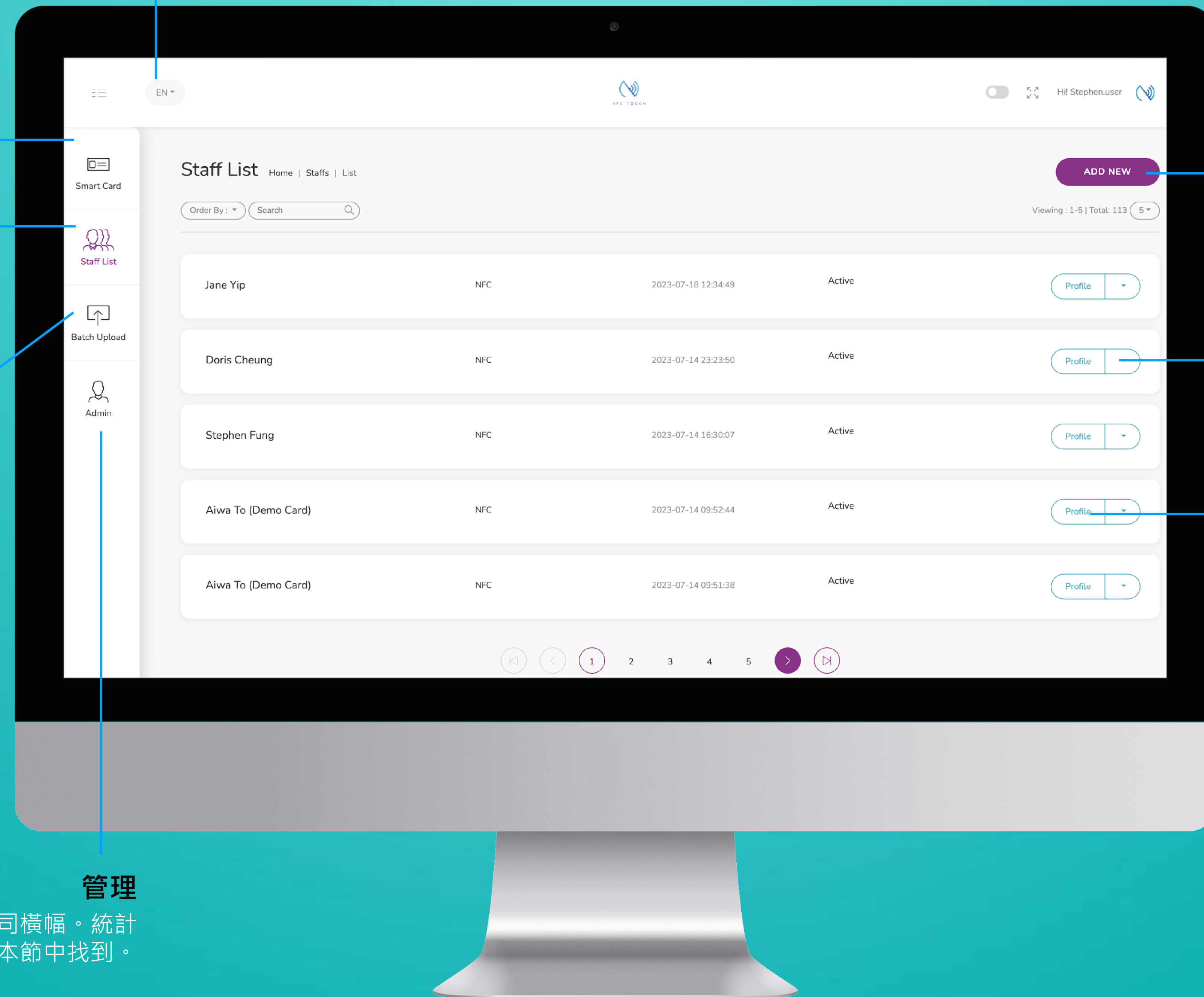
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

選擇“編輯”或“刪除”

您可以點擊此處的按鈕編輯員工信息或刪除員工。

個人資料

您可以通過點擊此按鈕查看員工資料。



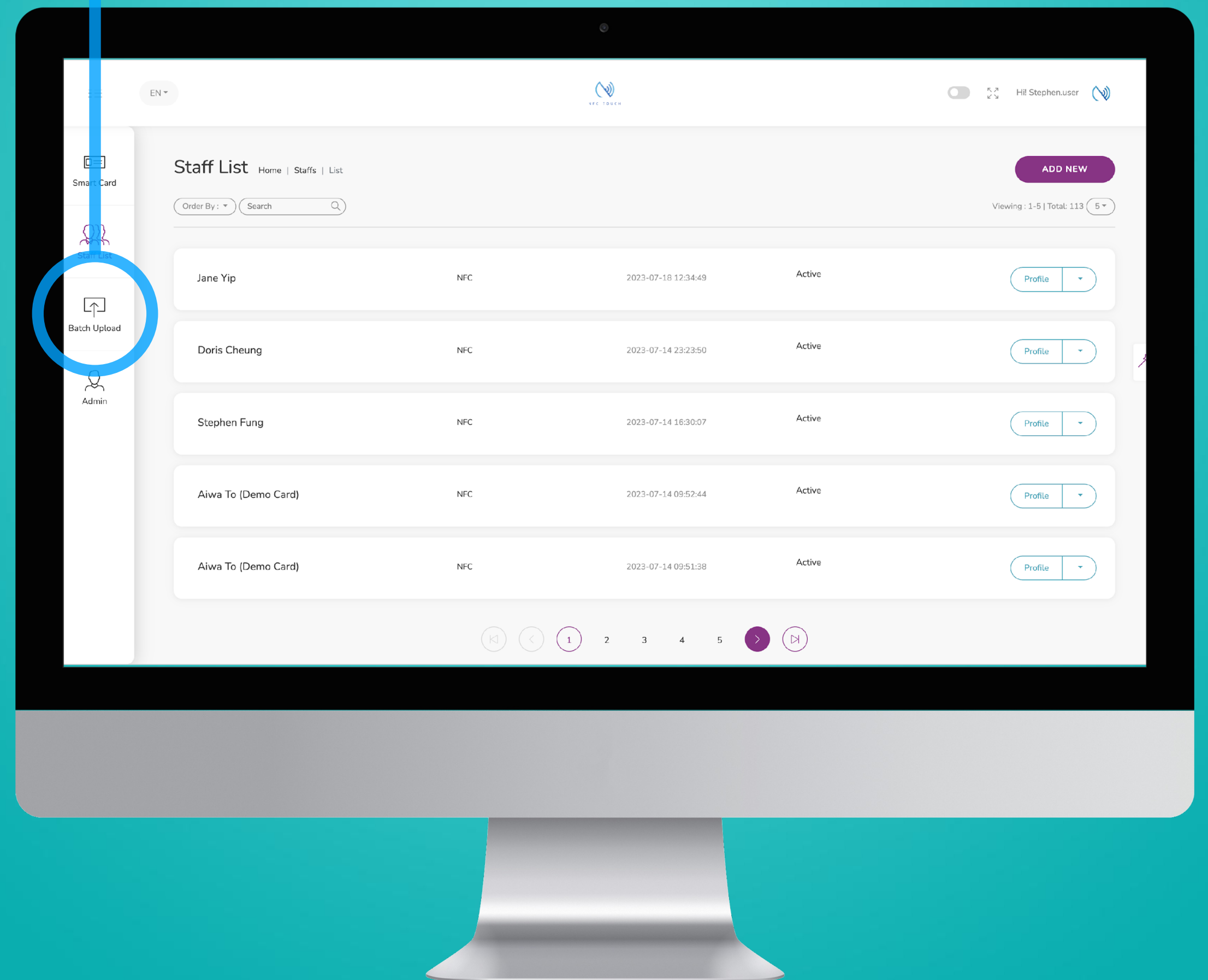
階段
1

批量上傳

如果您想批量添加/編輯新員工，請點擊“
批量上傳”選項卡。



階段 1
點擊這裡



階段 2

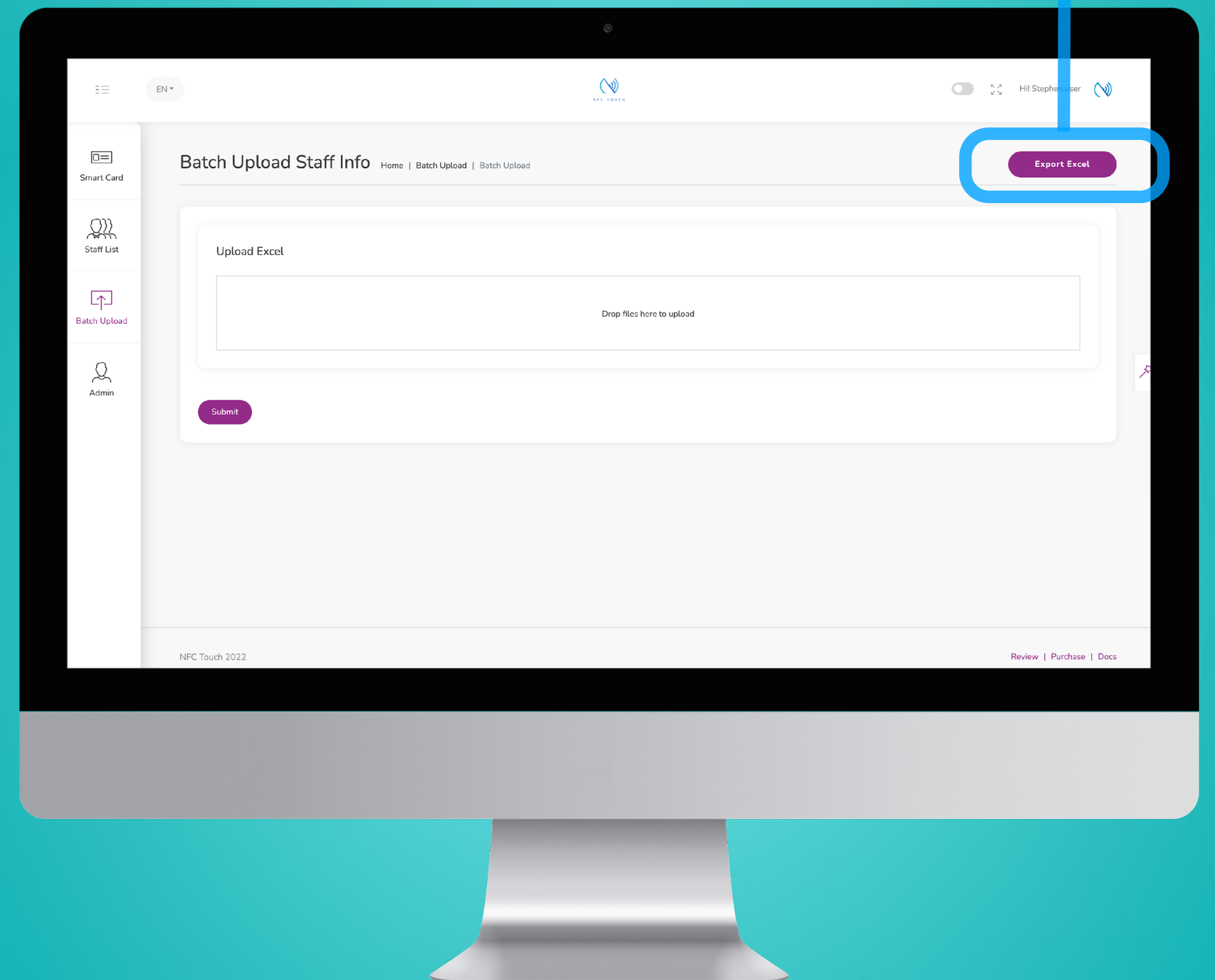
導出Excel

如果您已經創建了一些員工，您可以點擊“導出Excel”生成一個Excel，總結您的員工的所有信息。

為了進行批量更改，您可以將 Excel 上傳到此處。您可以將文件拖到此處或單擊導入 Excel 文件。



階段 2
點擊這裡



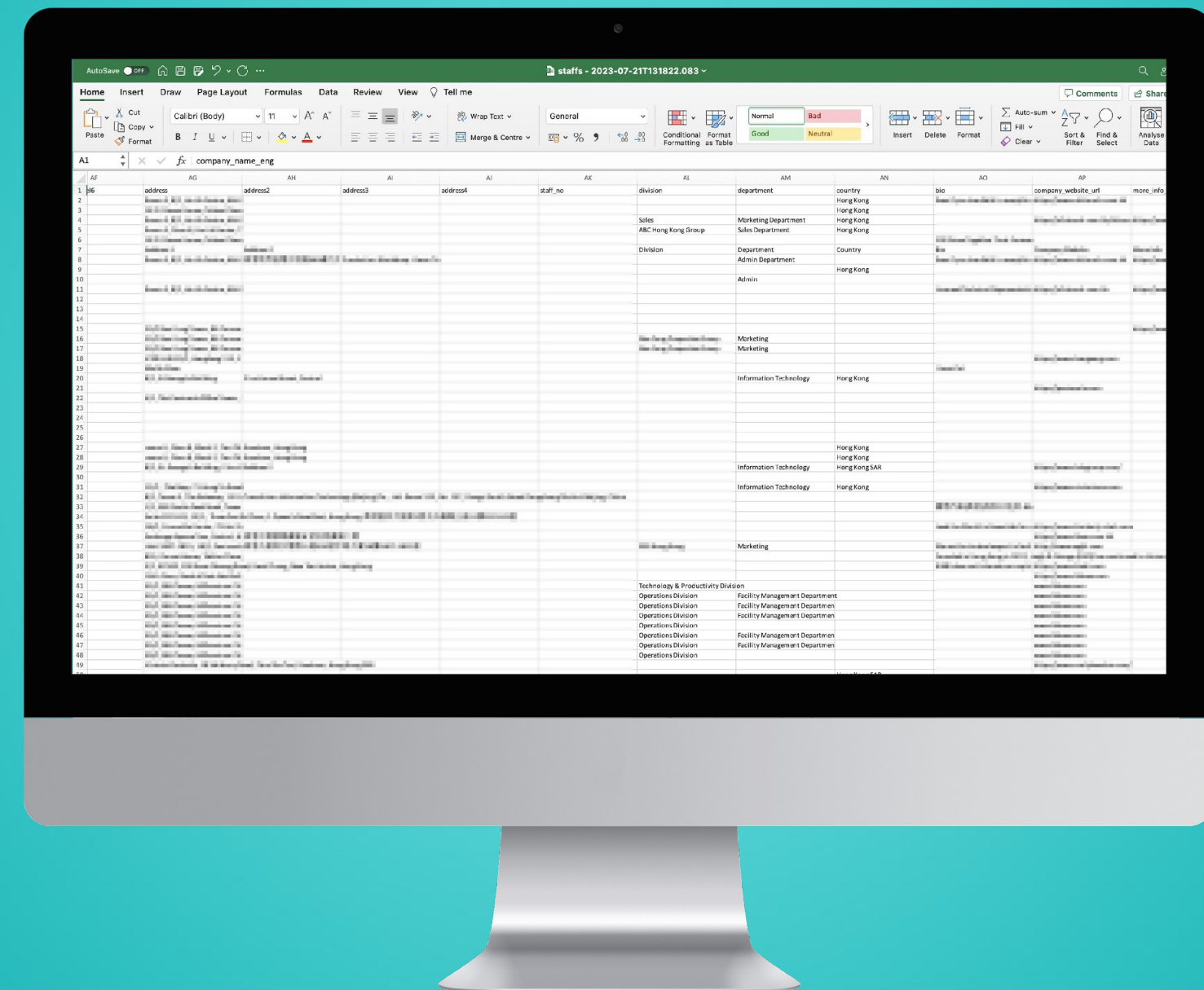
階段 3

修改Master Excel List上的數據

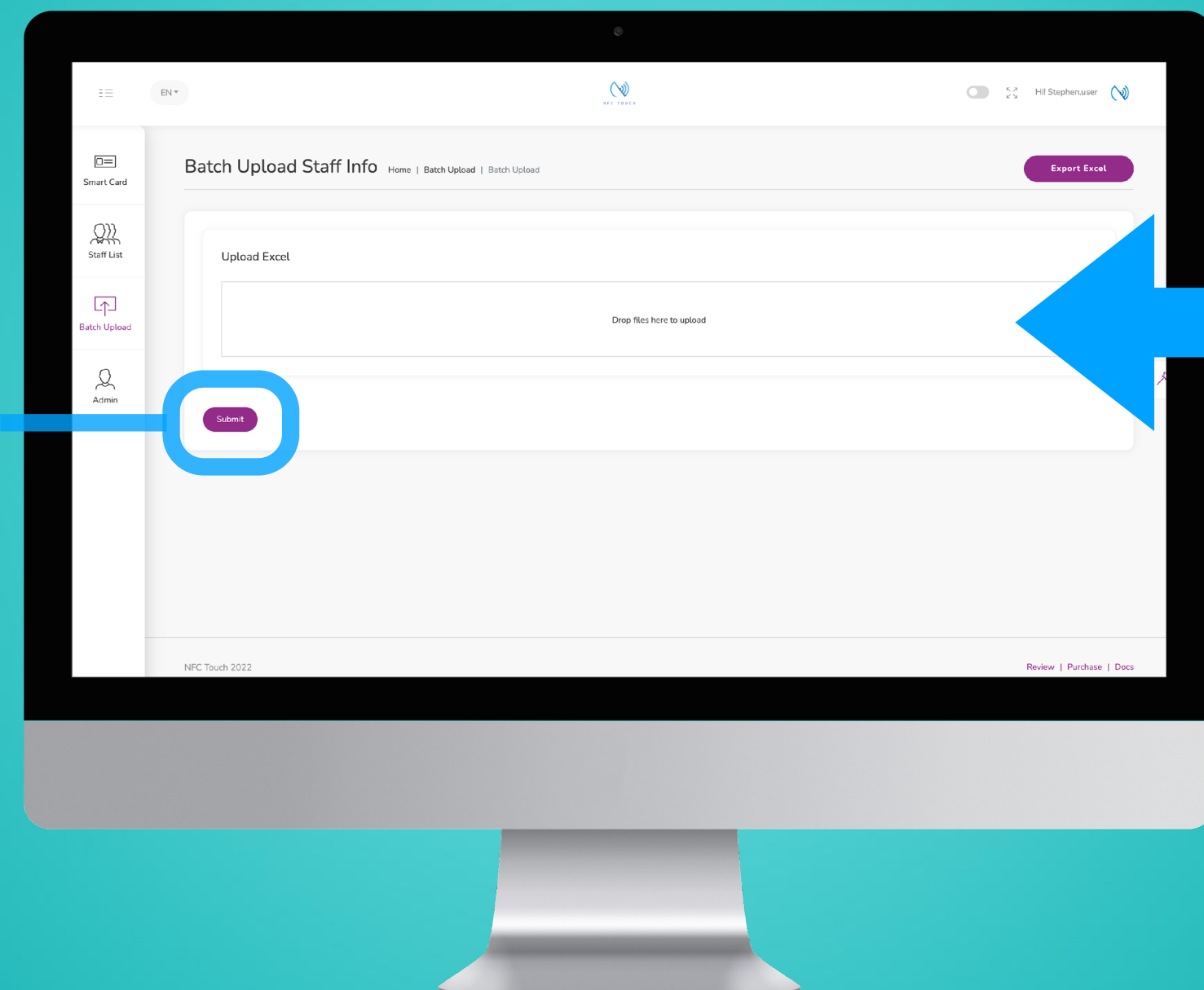
如果您想更改 10 名員工的信息，您可以：

- 1) 從 Excel 中刪除所有其他人員。因此，您的 Excel 中只剩下 10 名員工。
- 2) 修改這 10 名員工的信息，例如更改他們的部門名稱。
- 3) 保存 Excel 工作表
- 4) 將Excel表格上傳至平台
- 5) 點擊“提交”

階段 3 修改Excel 數據



階段 5 點擊提交



階段 4 將文件拖 至此處， 或點擊上 傳

最終
階段

上傳完成

上傳成功後，查看“上傳完成”消息。如要進行檢查，您可以返回員工列表並查看有關其變更的員工信息。或者，也可以從員工資料中查看。

*附註- 頭像和智能卡ID不能批量上傳，需要單獨完成。

單擊“提交”後，您應該能夠看到完成後的註釋。

