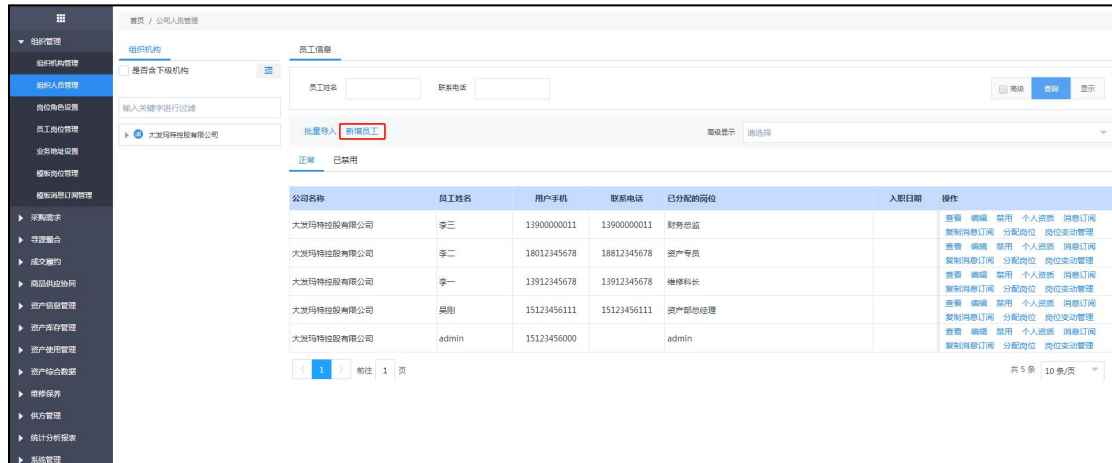


# 1、组织管理

## 1.2、组织人员管理

组织人员管理主要对当前机构人员的新增、修改、岗位分配等操作。



### 1.2.1、新增员工

点击新增员工，输入姓名、手机等信息，点击确定即可。

员工 - 添加 ✕


\* 姓名

\* 手机

联系电话

联系邮箱

身份证号

入职日期  

\* 是否外协  否  是

\* 客服  否  是

客服昵称

员工头像

描述

## 1.2.2、编辑

点击编辑，即可对人员信息进行修改操作，用户手机不可修改。

员工 - 更新

温馨提示  
修改姓名也会修改此员工在其他机构的姓名

\* 姓名

联系电话

联系邮箱

身份证号

入职日期

离职日期

\* 是否外协  否  是

\* 客服  否  是

客服昵称

员工头像

### 1.2.3、分配岗位

点击分配岗位，即可对当前人员修改或添加岗位操作。

分配岗位

采购部

★ 资产部总经理  ★ 资产专员

技术部

★ 维修科长

财务部

★ 财务总监