

團體新成員導入 操作說明 (管理員限定)



大家好~我是Circles小秘書!
這次為各位團體管理員介紹新成員導入的功能~



點選團體主頁右上方的橘色按鈕『管理介面』進入編輯後台



與新成員導入相關設定可從左選單上進入：

1. 『批次匯入成員』：新成員資料首先要從這裡填表匯入
2. 『審查管理』：匯入後在此發出邀請信，新成員收到邀請函後設定好密碼可先編輯個人簡歷
3. 『成員管理』：最後審核以確認成員加入團體

以下將針對各設定做詳細簡介：

『批次匯入成員』

1. 在此項目您需要點選下載檔案，格式為Excel檔



2. 下載EXCEL檔案後開啟可依照欄位逐筆建置每位成員的資料，完成後儲存檔案。
(右頁截圖僅為欄位說明可按「下一步」略過)



範例	1.輸入會員電子郵件(登入帳號)	2.姓 名	3.手機號碼	4.自我介紹預設文字	5.請填寫團體名稱	6.團體幹部職稱(如不填請輸入一個空格)
	abc@gmail.com	王 小明	0		台北市政府	市長
1						
2						

提醒！電子郵件、姓名、團體名稱為必填！
手機號碼若未提供，請輸入0。自我介紹、幹部職稱欄位若未提供，請輸入一個空白鍵。
務必檢查輸入資訊是否正確，以免造成名單誤植。

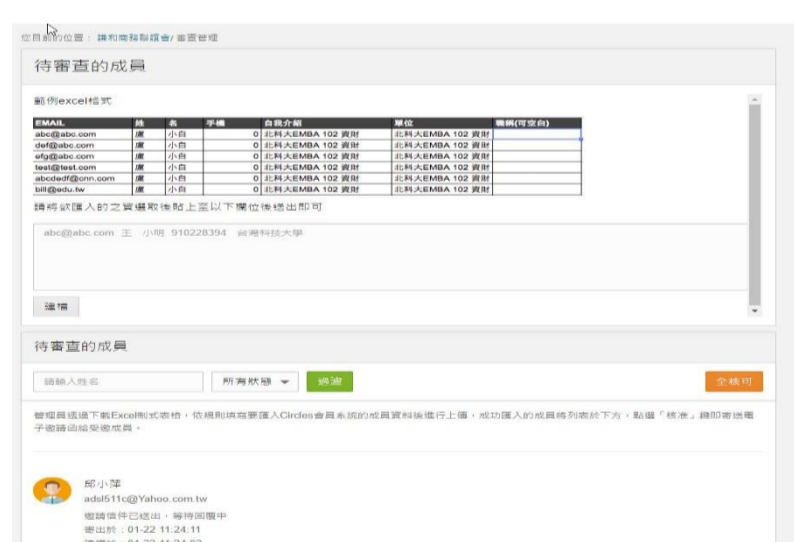


3. 儲存檔案(CSV檔)後，在此頁面上傳已建好資料的名單，先點選中間粉紅色的「上傳檔案」，選擇檔案確認後，按右下角「確認上傳」即可匯入系統端。



4. 完成匯入之後，您將會看到以下訊息：
 - 匯入成功：請至『審查管理』寄發邀請函。
 - 重複匯入：過去已匯入該成員資料，但該員未回覆邀請函所以還未成為平台會員。
 - 已是成員：過去已匯入該成員資料，請至『成員管理』確認是否已開通權限。

『審查成員』

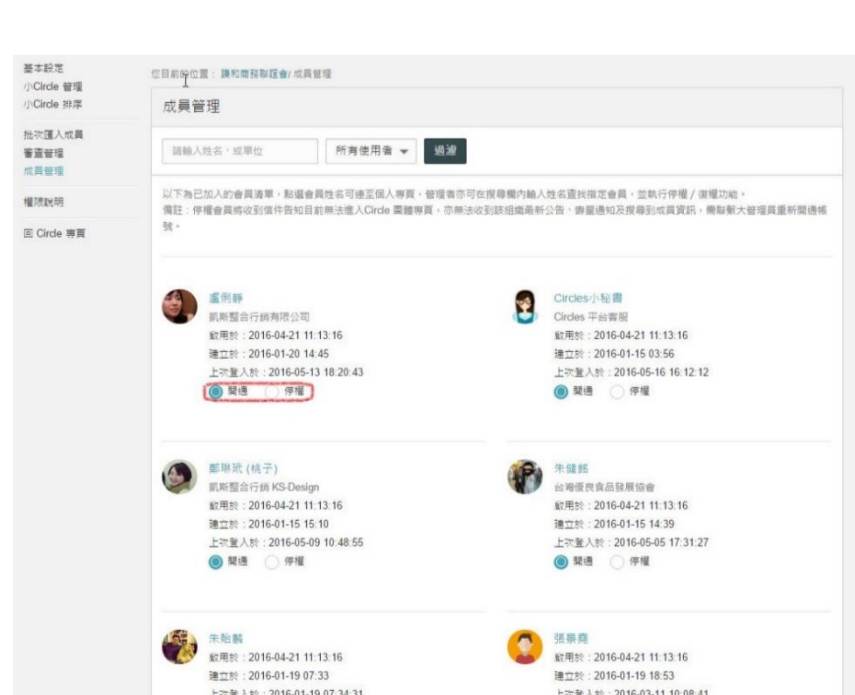


名單匯入系統端後，點選左選單「審查管理」按鈕，可進入該設定頁面。匯入的新成員將列表於下方(最新匯入的在最下方)，若需快速尋找某人可使用搜尋BAR。



若成員是新匯入的，姓名下方會顯示「核准」按鈕。按下後將寄送邀請函至該員信箱，請該員閱讀使用條款、個資同意書以及設定專屬登入密碼，完成以上步驟方能成為平台會員。
若姓名下方出現「再次寄送」，則為該員未依上述步驟操作，可參考表列的上次寄送日期決定是否再次寄送邀請函。
* 若經確認對方信箱無法收到平台發布的邀請信，可點選「開通用URL」直接將該頁網址複製貼上給該員。

『成員管理』



點選左選單「成員管理」按鈕，可進入該設定頁面。已加入平台的成員將列表於此(最新匯入的在最下方)，若需快速尋找某人可使用搜尋BAR。

點選「開通」即為開放該員瀏覽團體相關資訊(包含公告、通訊錄、成員名單...)

若有逾期繳費或其他重大違規事項(視團體內部規定)，管理者可由此處作停權，該帳號即無法再使用。

下方輸入欄可備註停權原因，將某員停權時，對方將會收到相關通知信，包含您所輸入的停權原因說明。

