

您有哪些工具可以更好地了解您的使用情況？

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

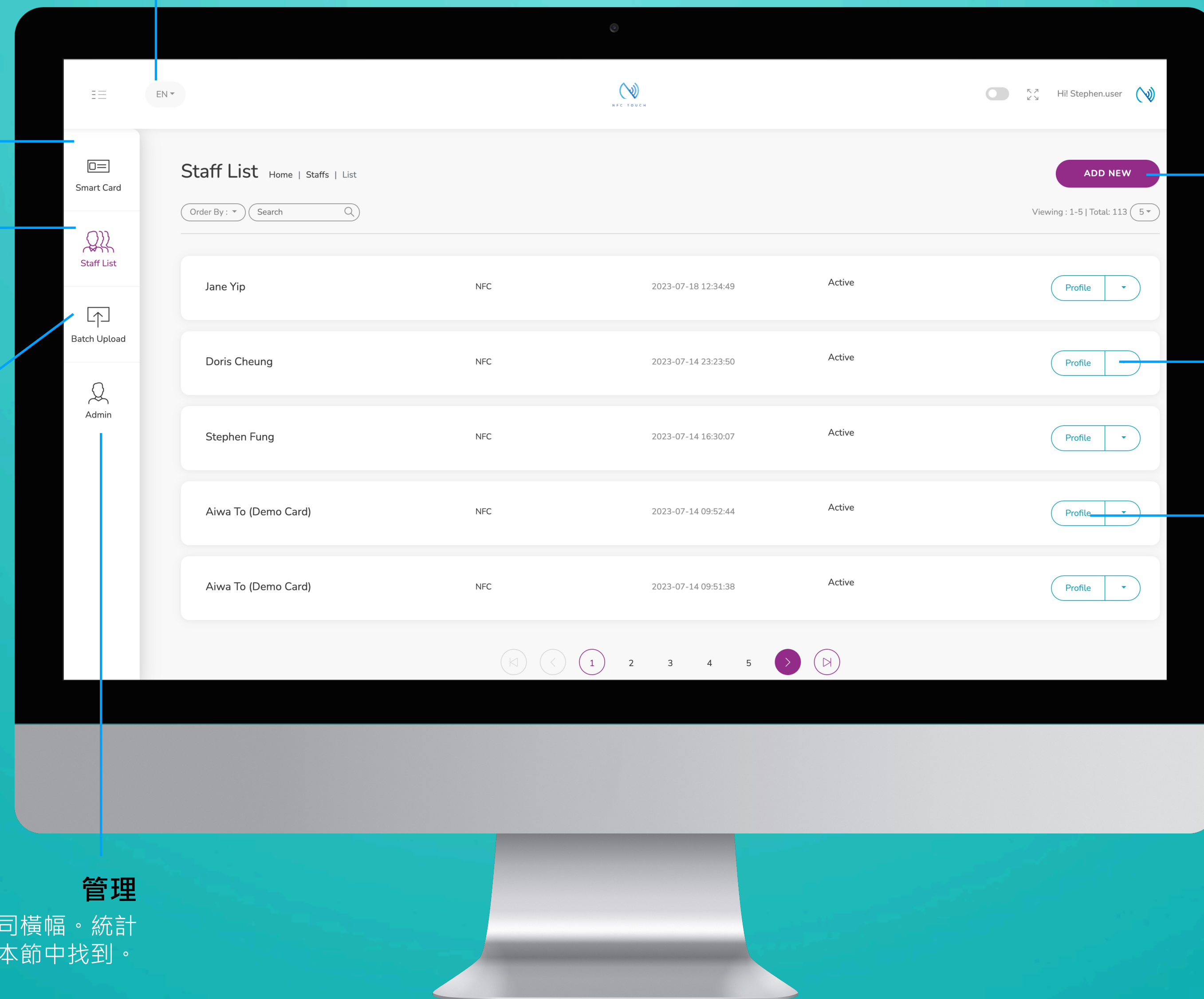
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

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。



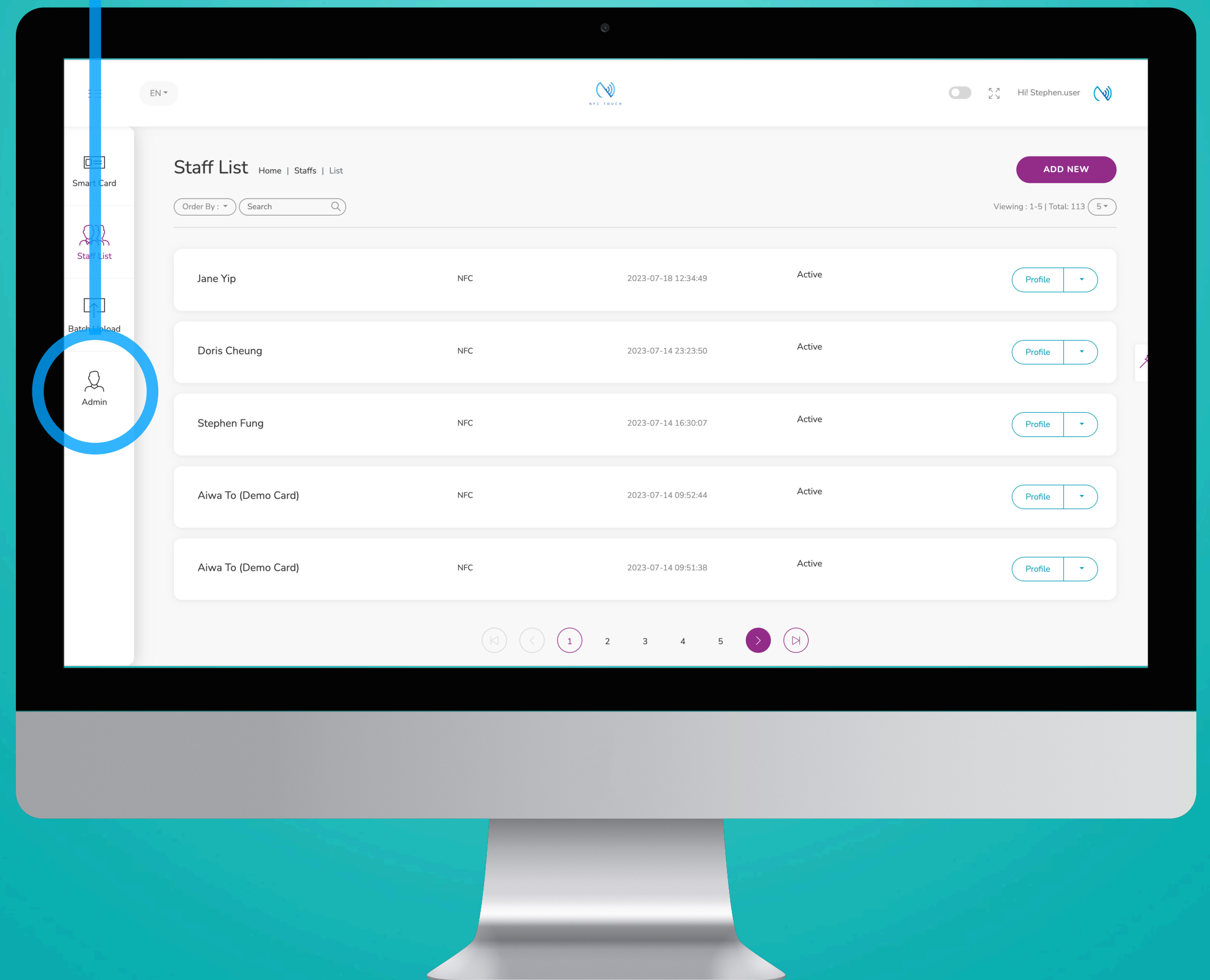
階段
1

轉到管理員標籤

如果您想編輯登錄設置，請單擊“管理員”標籤



階段 1
點擊這裡



Excel

下載報告

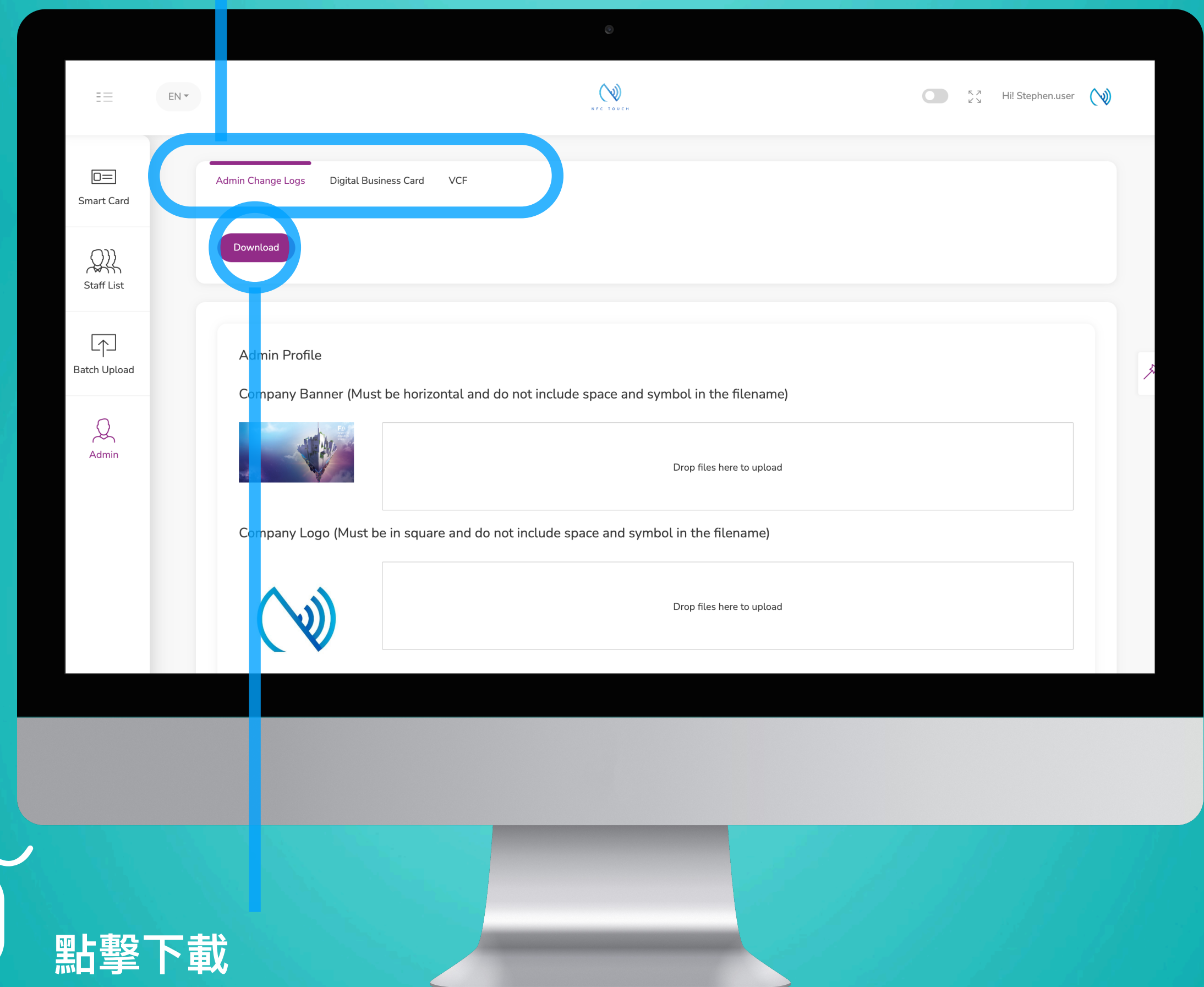
有 3 種類型的報告可用。

1. **管理員變更日誌**：此 Excel 表總結了對您的員工所做的所有變更。Excel 將包含其字段的詳細信息以及日期和時間以及執行更新的管理員帳戶。
2. **數字名片**：此 Excel 表總結了電子檔案網址鏈接的數量，因此您可以為您的組織追蹤數字名片被瀏覽的次數。
3. **VCF**：此 Excel 表匯總了 vcf 網址鏈接的數量，因此您可以為您的組織追蹤被保存聯繫人的次數。



階段 2

3個選項可供選擇



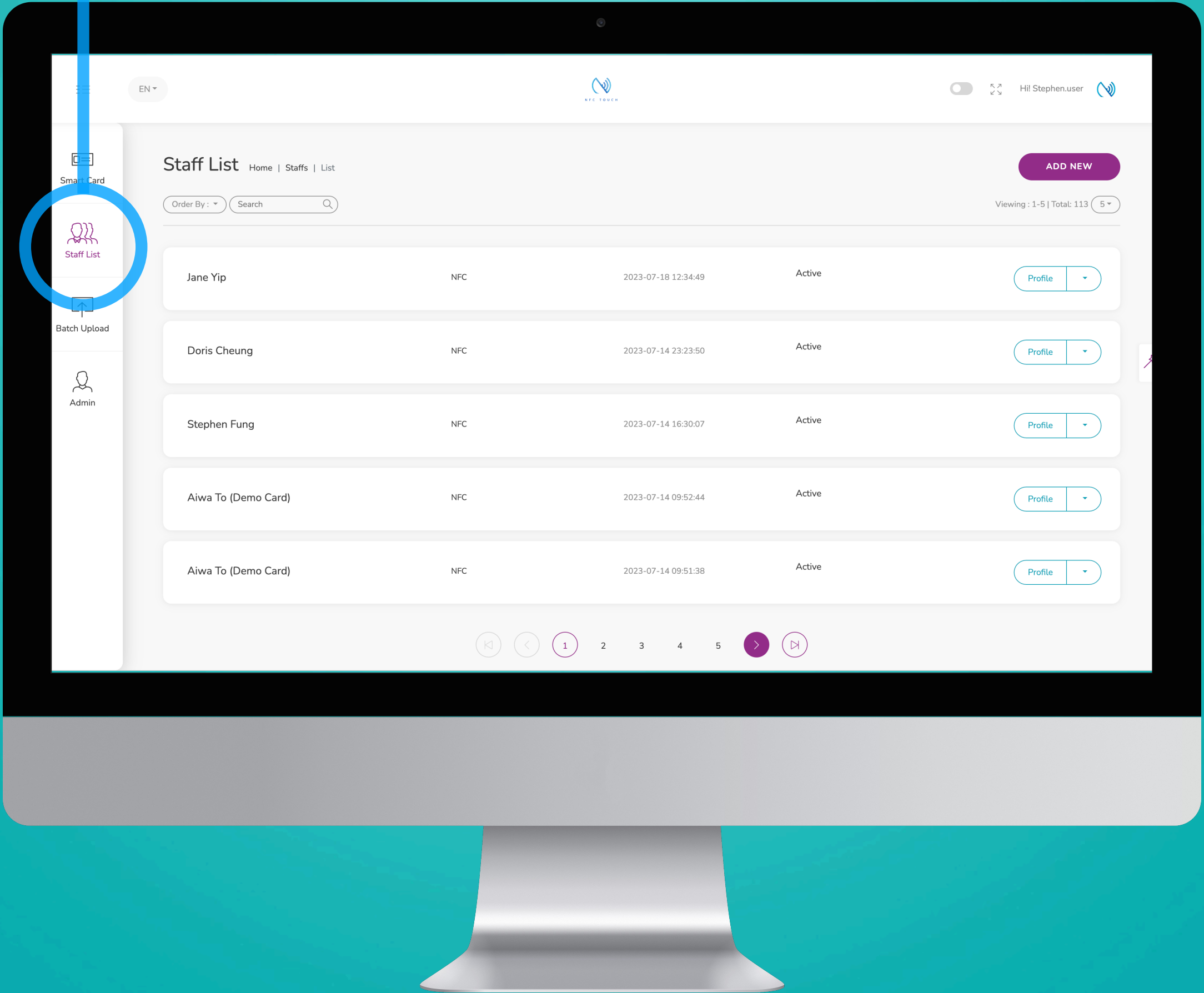
點擊下載

階段
1

查看員工級別的統計數據

如果您尚未進入“員工列表”頁面，請單擊“員工列表”選項卡。

階段 1
點擊這裡



階段 2

查看員工簡介

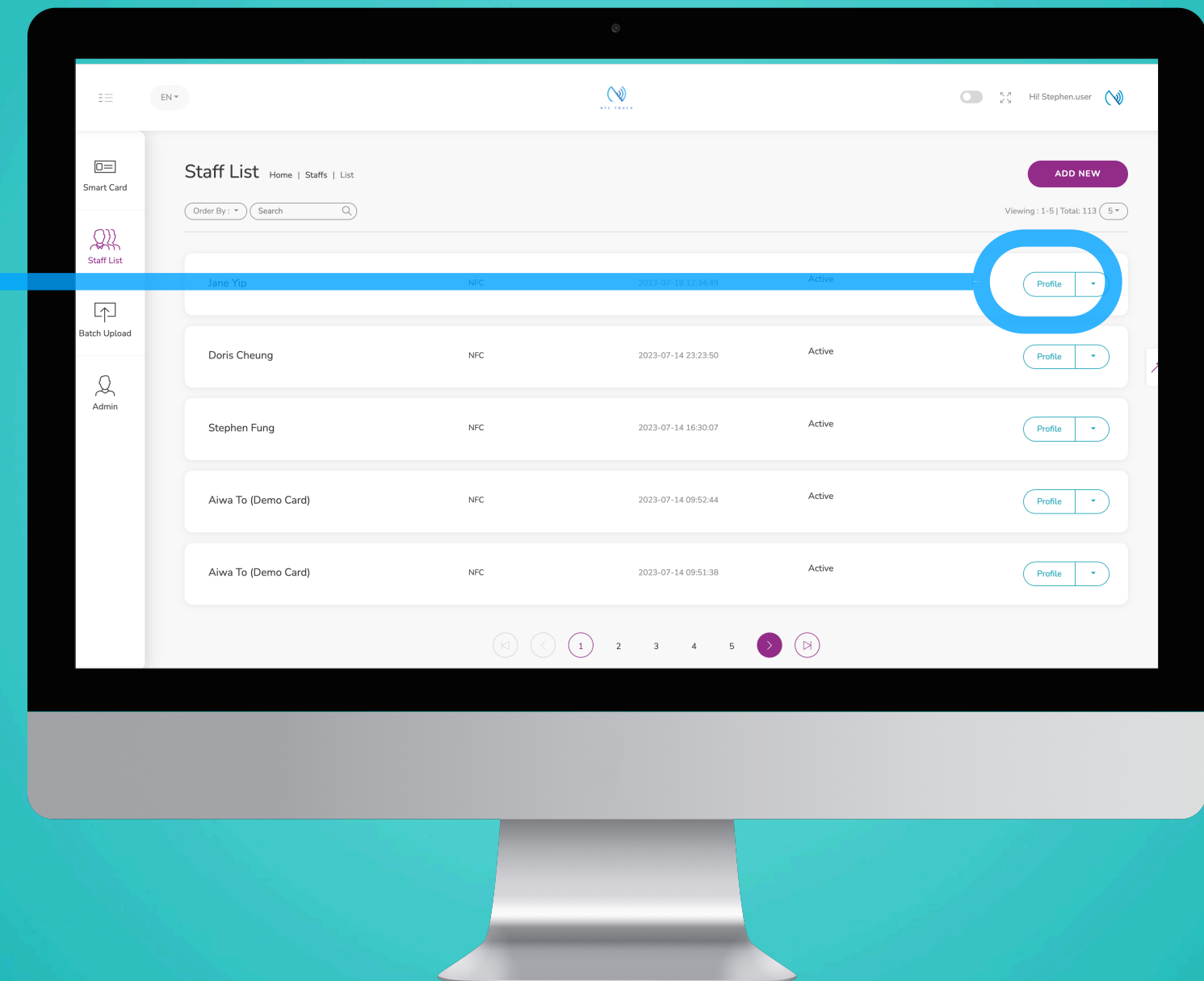
此頁面使您能夠查看員工信息並提供以員工為中心的衡量標準。了解您的員工在整個生命週期中如何與客戶互動。

階段 3

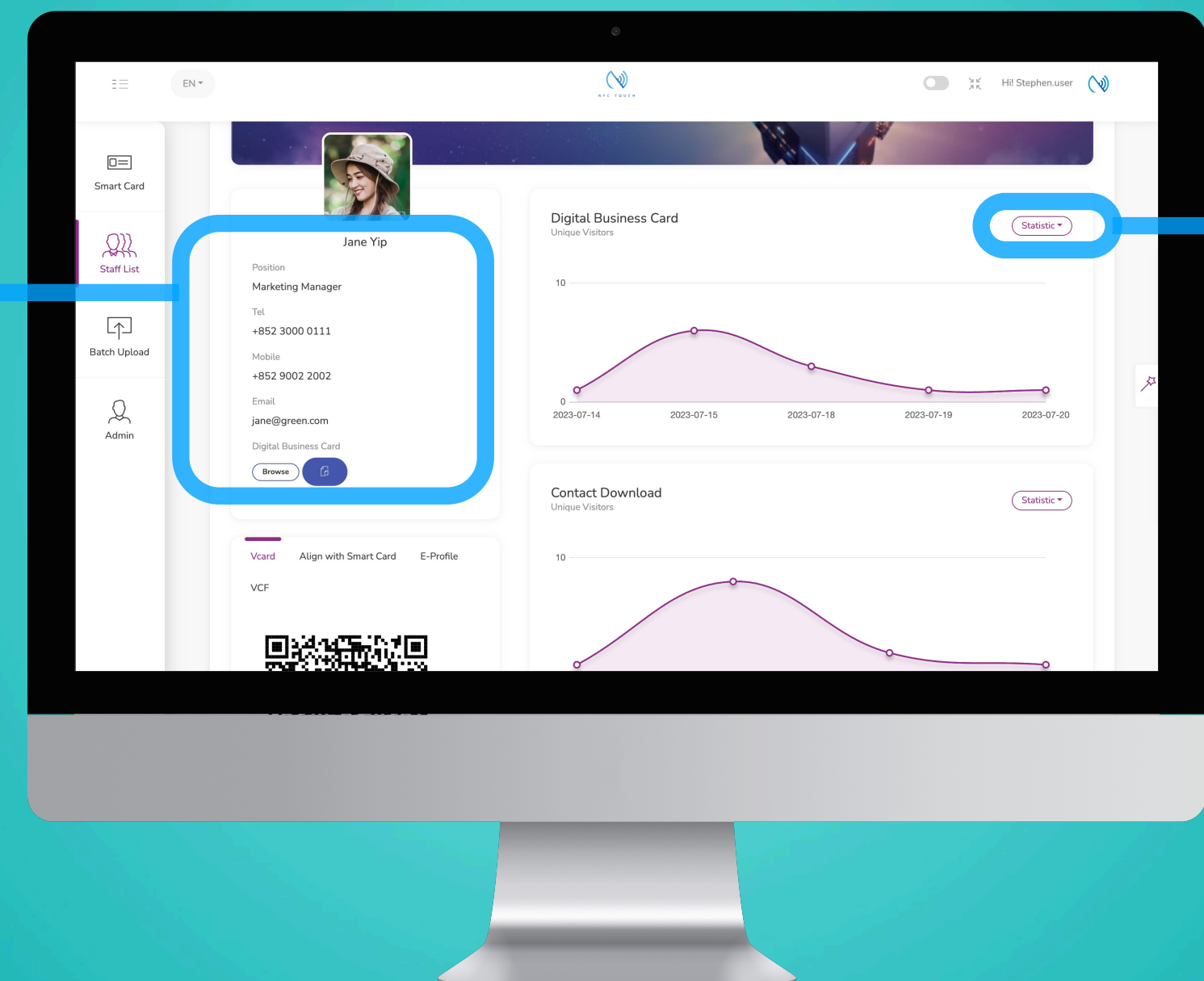
查看員工信息

左側有關於員工的快速摘要，請注意，這並不包括有關員工的所有信息，有關詳細信息，您需要點擊頁面右上角的“編輯個人資料”。以員工為中心的衡量結果可以按天或按月查看。

階段 2
點擊“個人資料”



員工信息
摘要

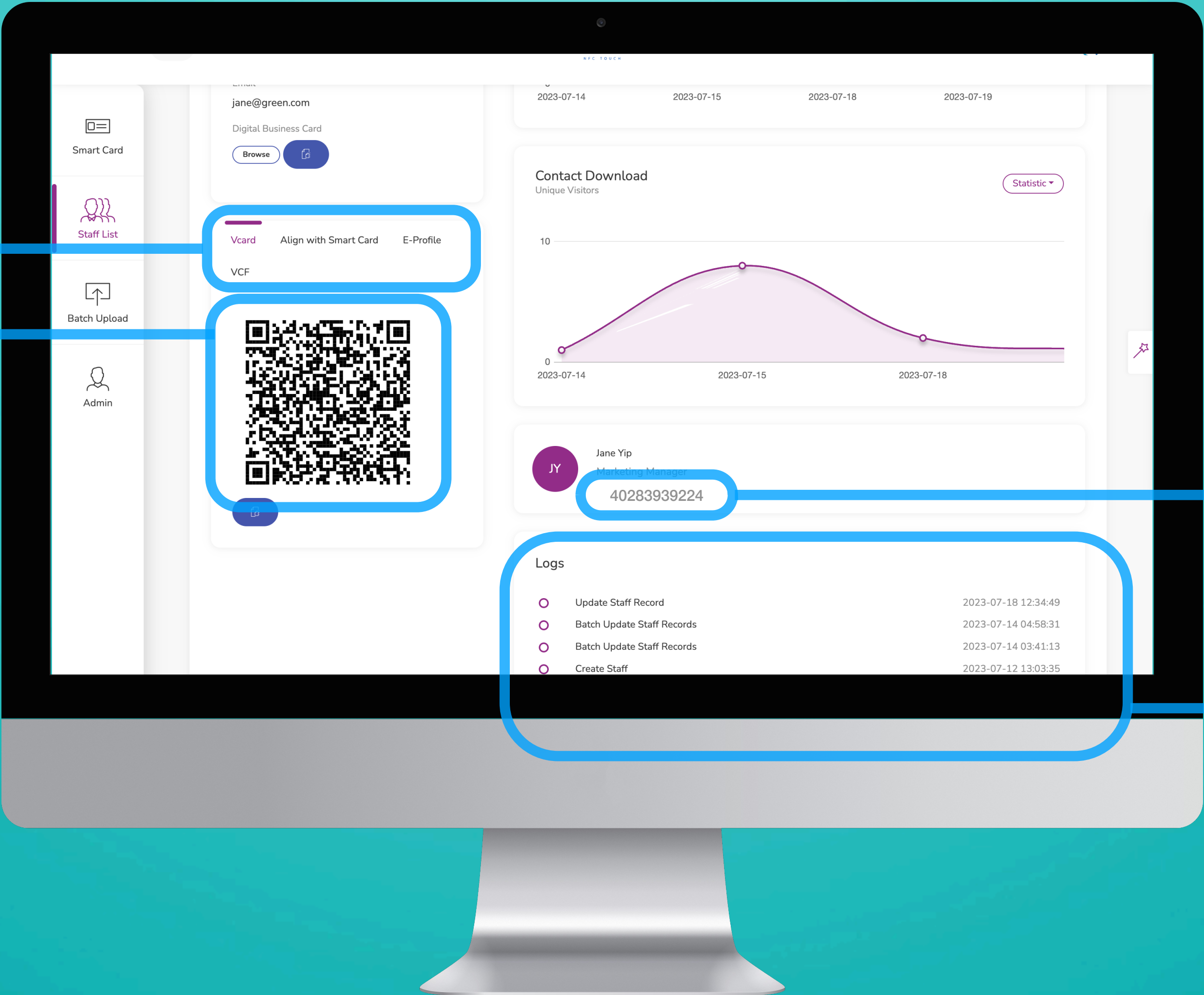


按天或月
查看統計
數據

員工簡介頁

4種二維碼選項

提供 svg 格式的
二維碼



智能 ID 號碼將顯示
在此處 (如果有)

員工級別的變更日誌