

如何更改員工及公司名稱？

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

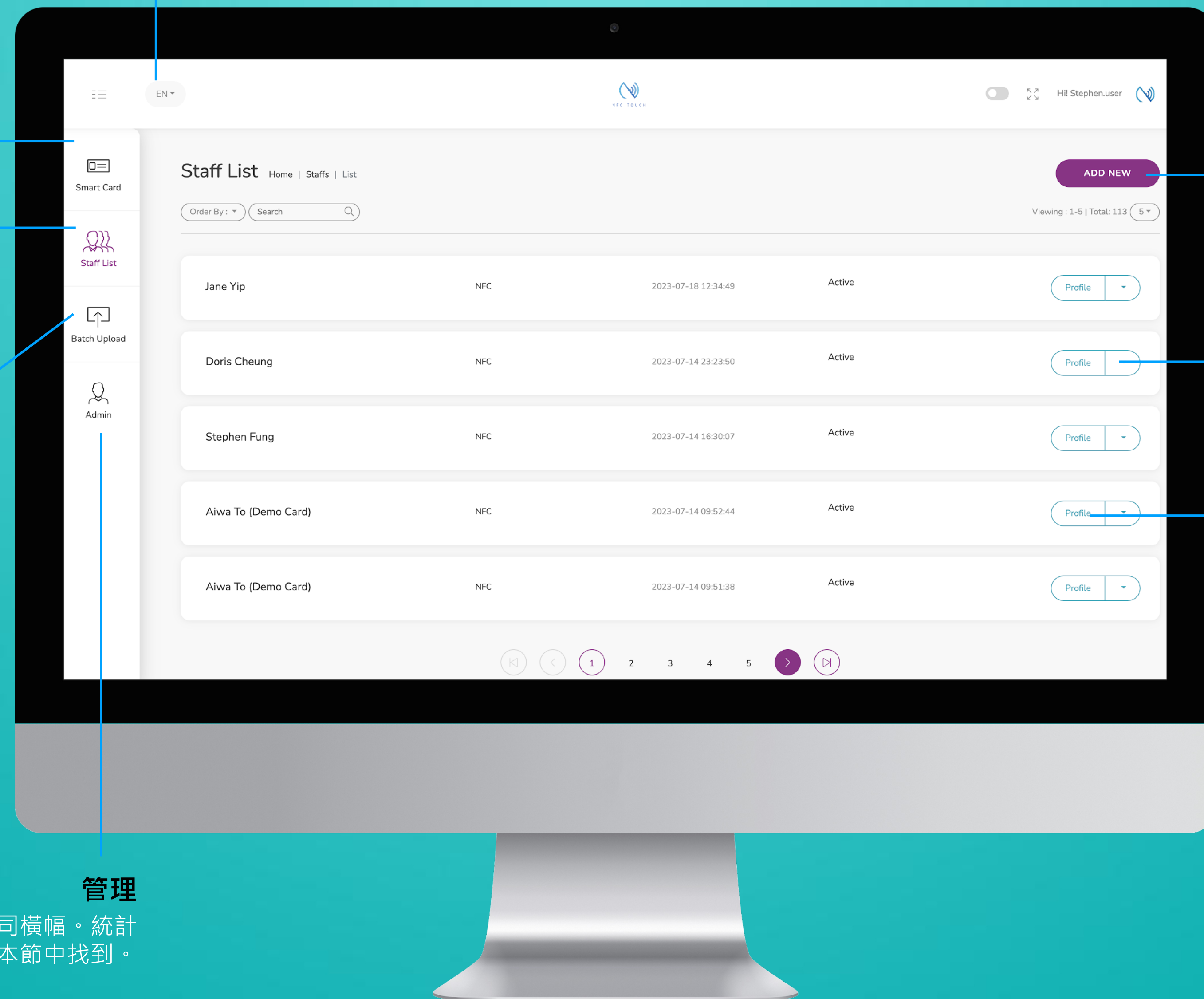
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

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。



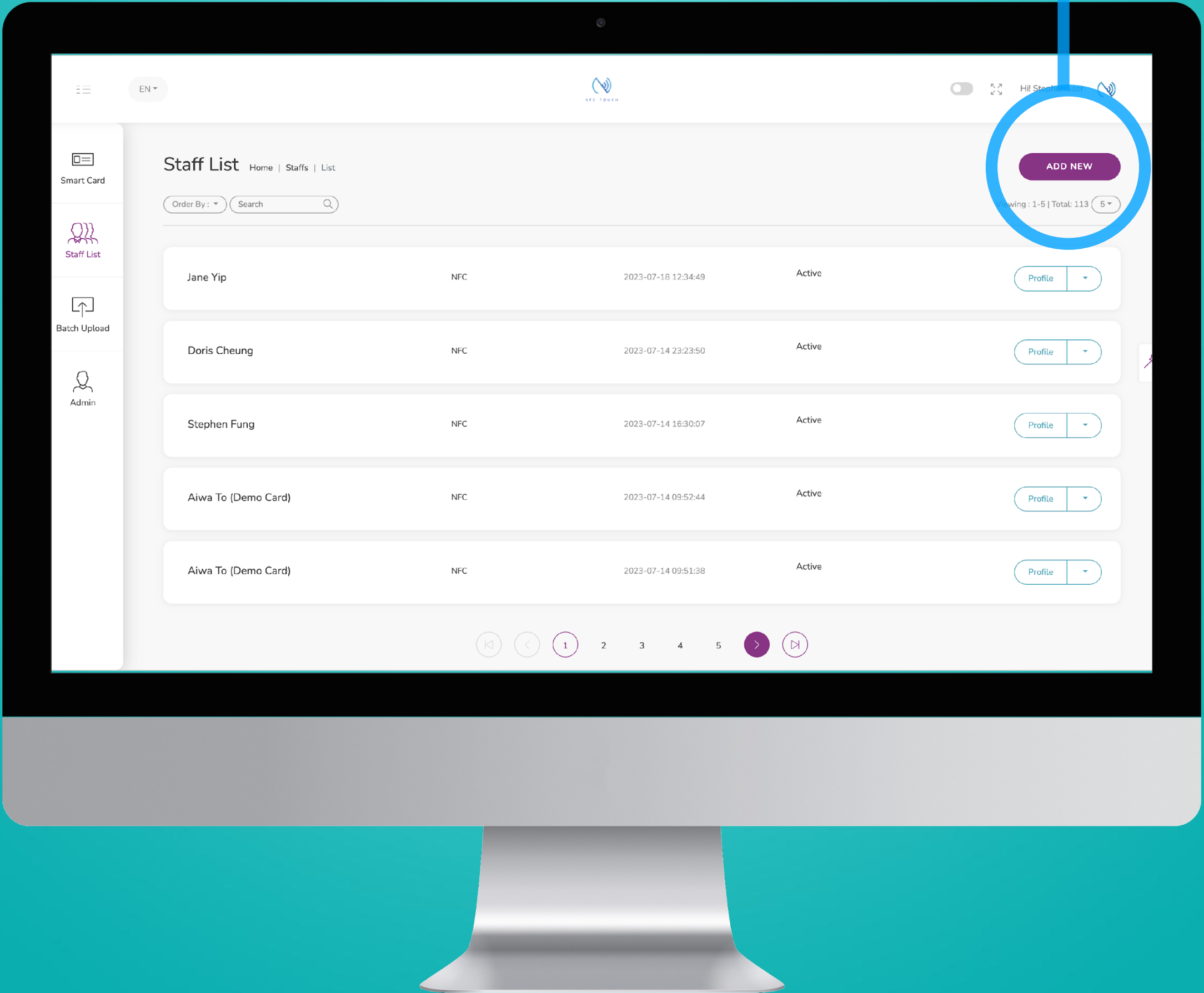
階段
1

添加新員工

點擊“添加新”按鈕添加新員工，或者點擊“編輯”按鈕修改現有員工的聯繫信息

○

階段 1
點擊這裡



階段 2

輸入員工姓名

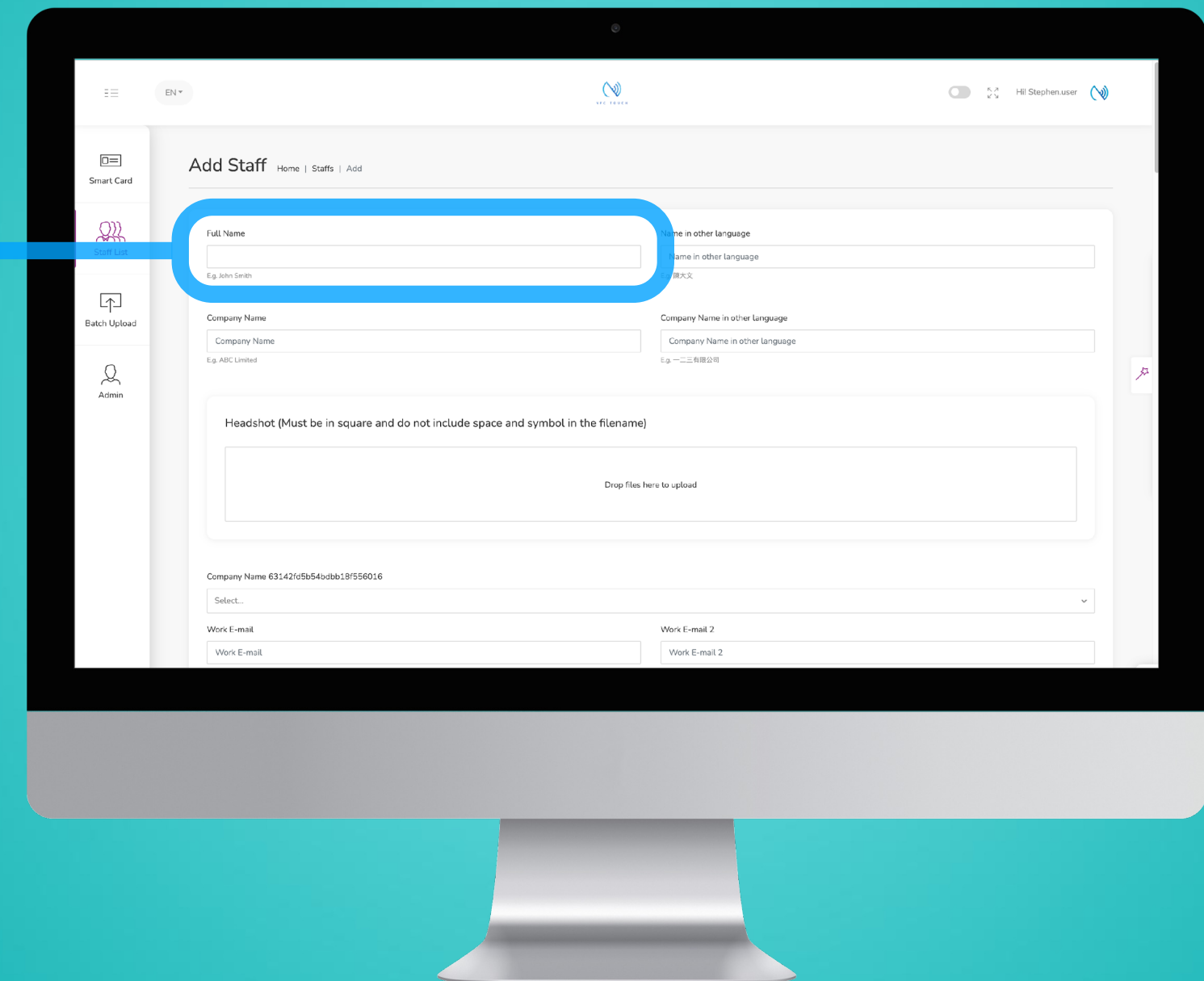
在“全名”字段下，輸入該人的姓名全名。

階段 3

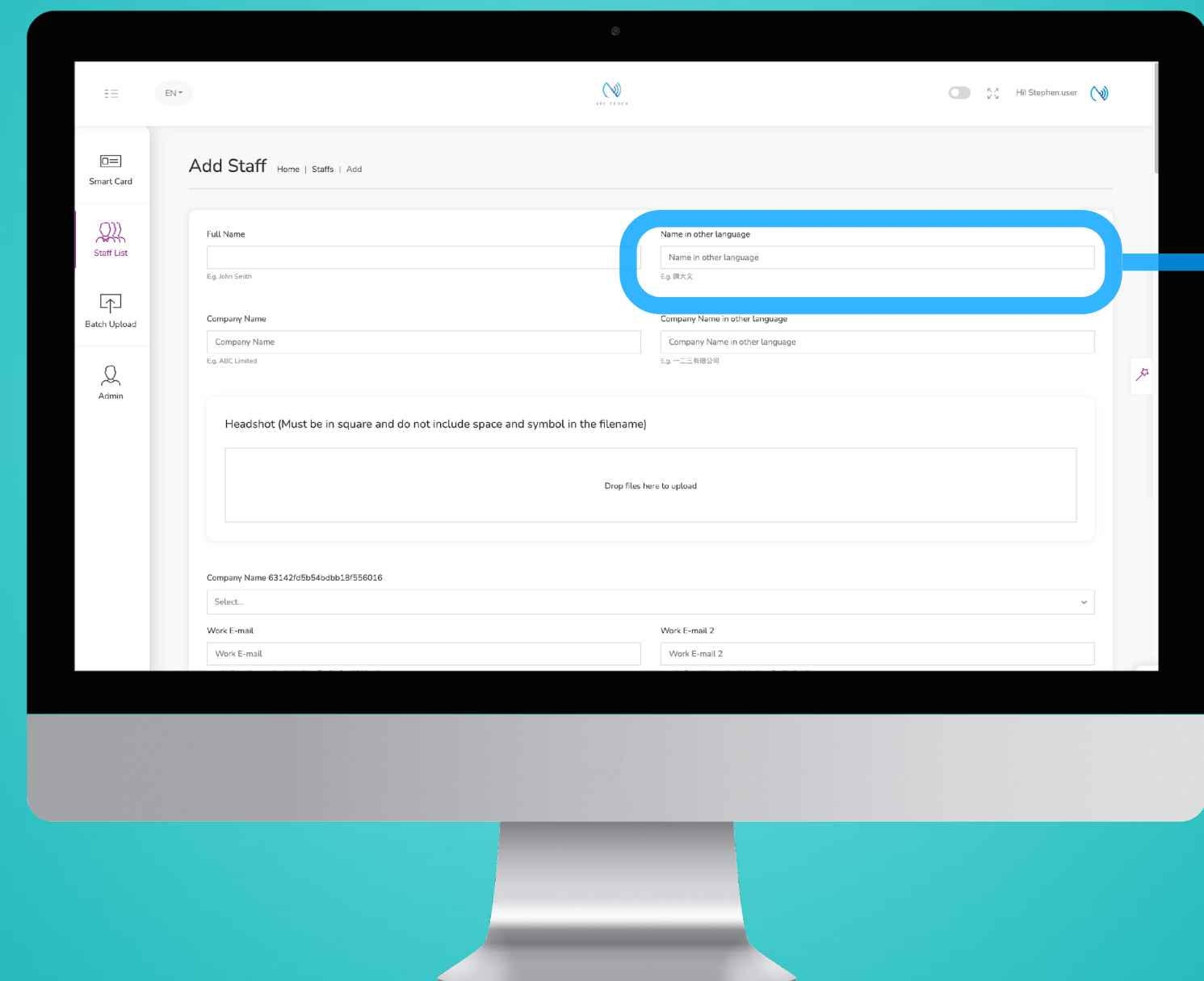
輸入其他姓名

在“其他語言的姓名”字段下，輸入此人的其他姓名，例如中文名、日文名或者其他等等。
如果該人有任何特殊頭銜，您也可以在這裡輸入。

階段 2
輸入姓名



階段 3
輸入另一種語言的姓名



階段 4

輸入公司名稱

在“公司名稱”字段下，輸入您的公司名稱。

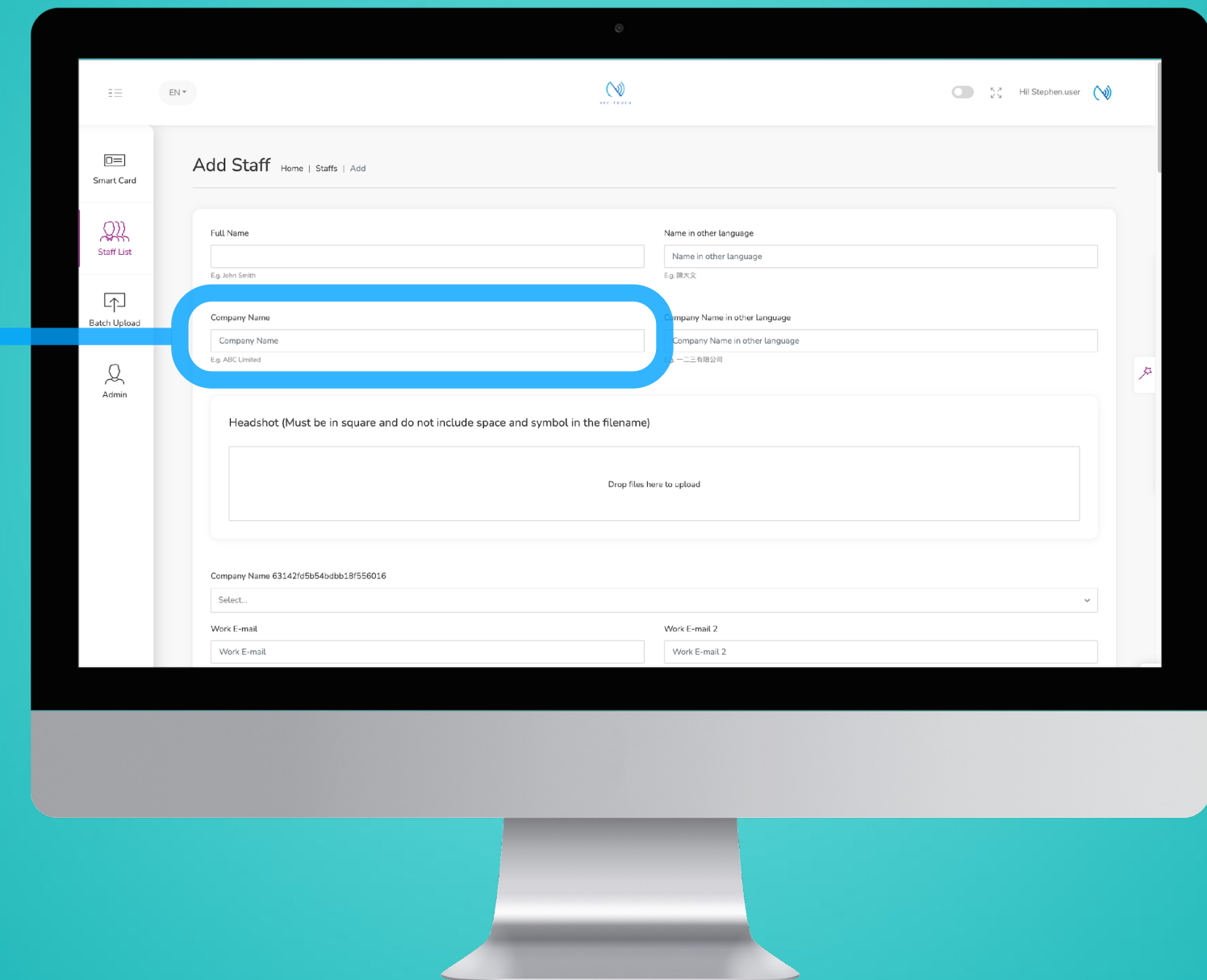
階段 5

輸入其他公司名稱

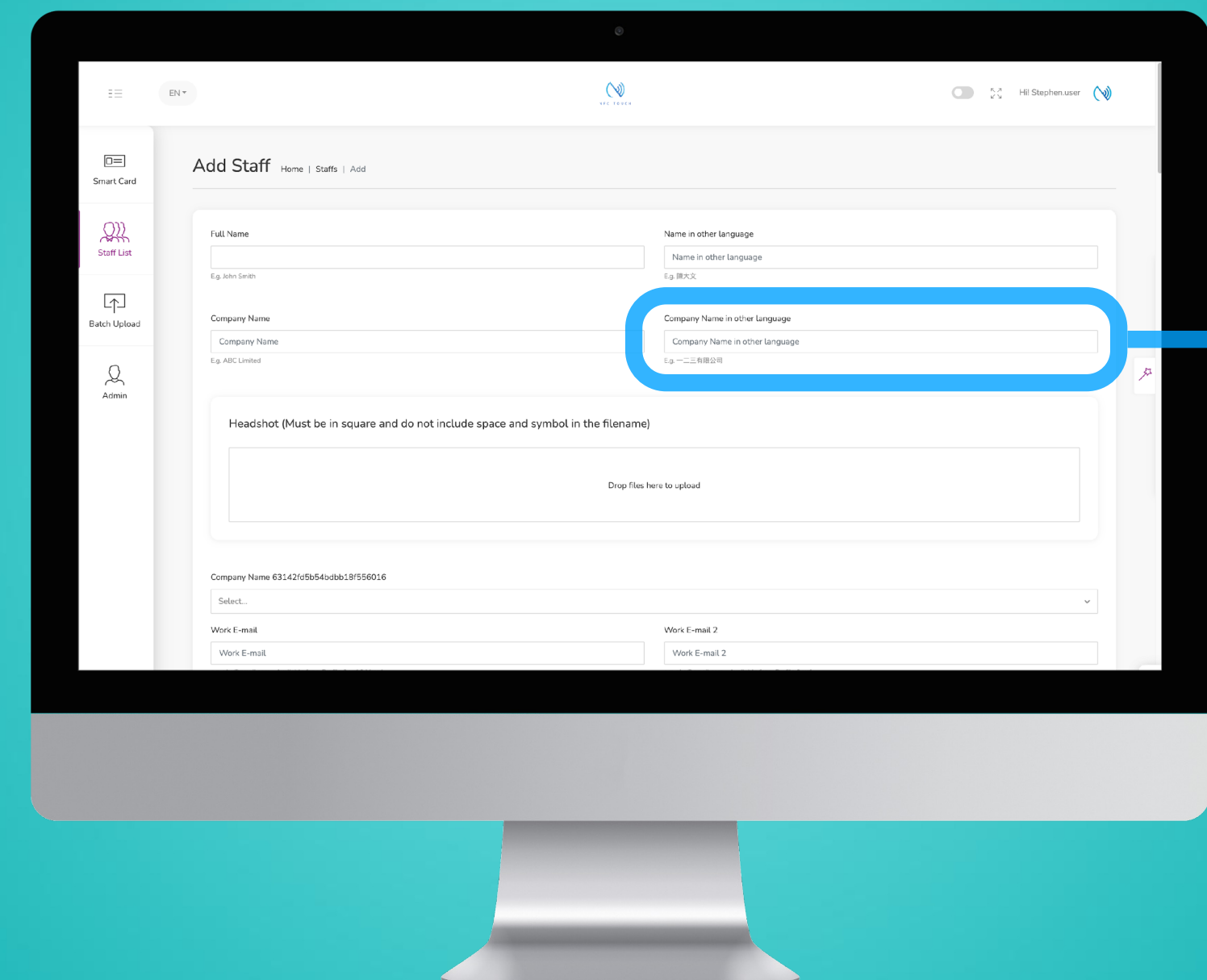
在“其他語言的公司名稱”字段下，輸入公司的其他名稱，例如：中文名、日文名者其他等等。



階段 4
輸入公司
名稱



階段 5
輸入另一
種語言的
公司名稱



階段 6

添加大頭照

您可以將圖像文件拖放到此框中，或單擊它來選擇圖像文件。頭像圖像必須為正方形，並且文件名中不得包含空格和符號。例如: head_shot.jpg

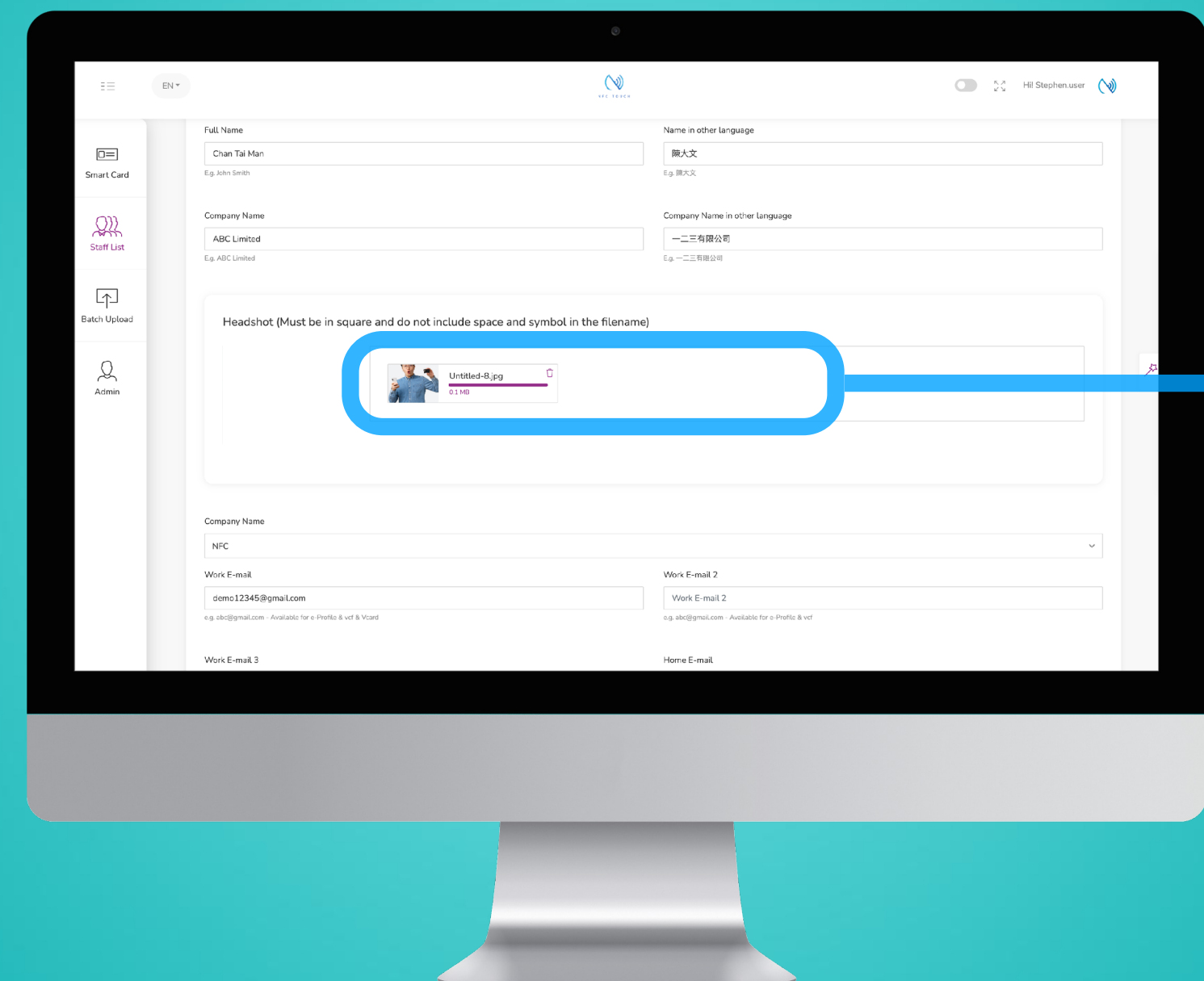
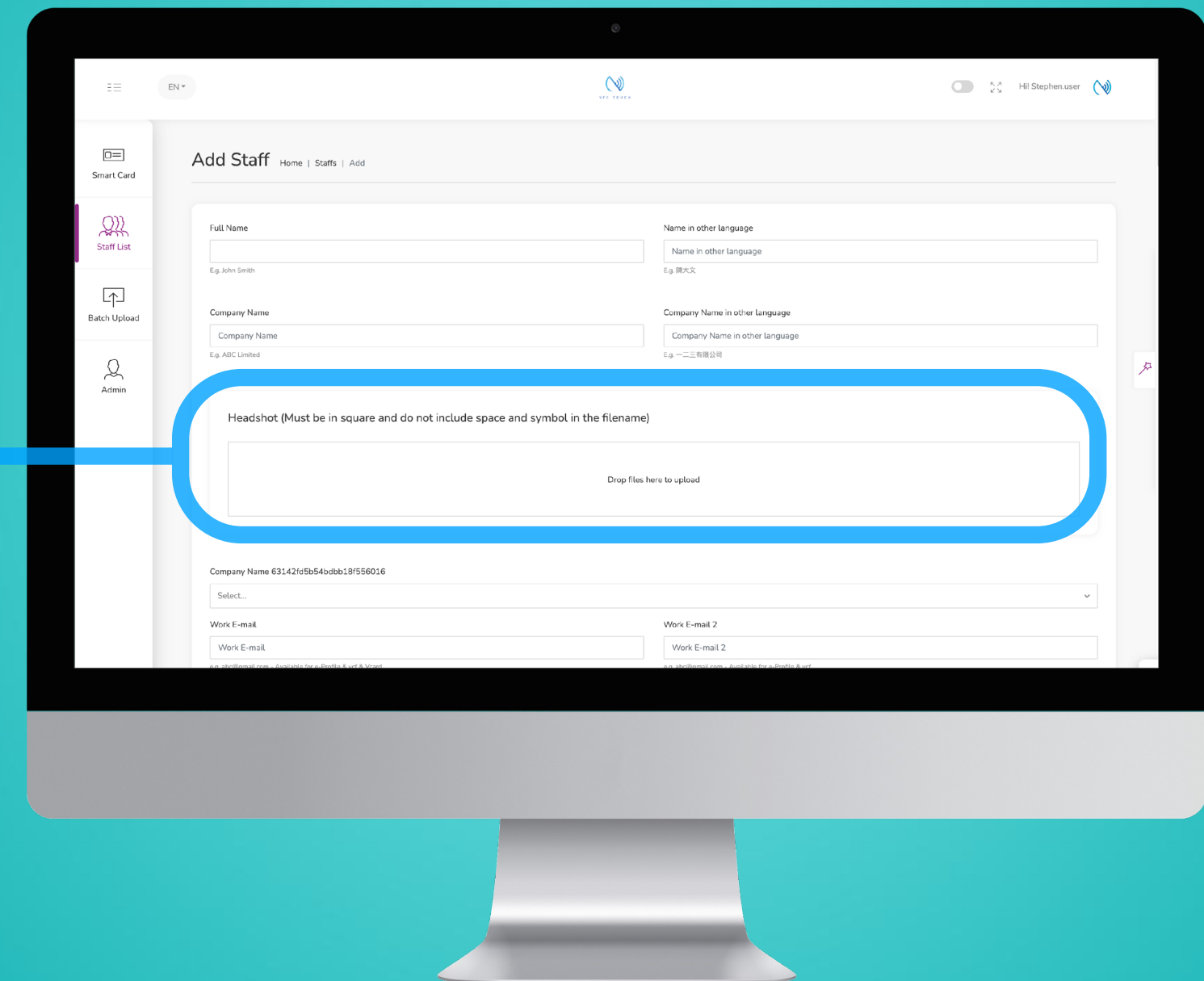
階段 7

提示

頭像的圖片大小不需要很大，100kb左右的圖片就可以了。因為當它位於收件人的手機上時，它只會以縮略圖大小顯示。



階段 6
添加員工
頭像



階段 7
看到這個
就知道已
經上傳了

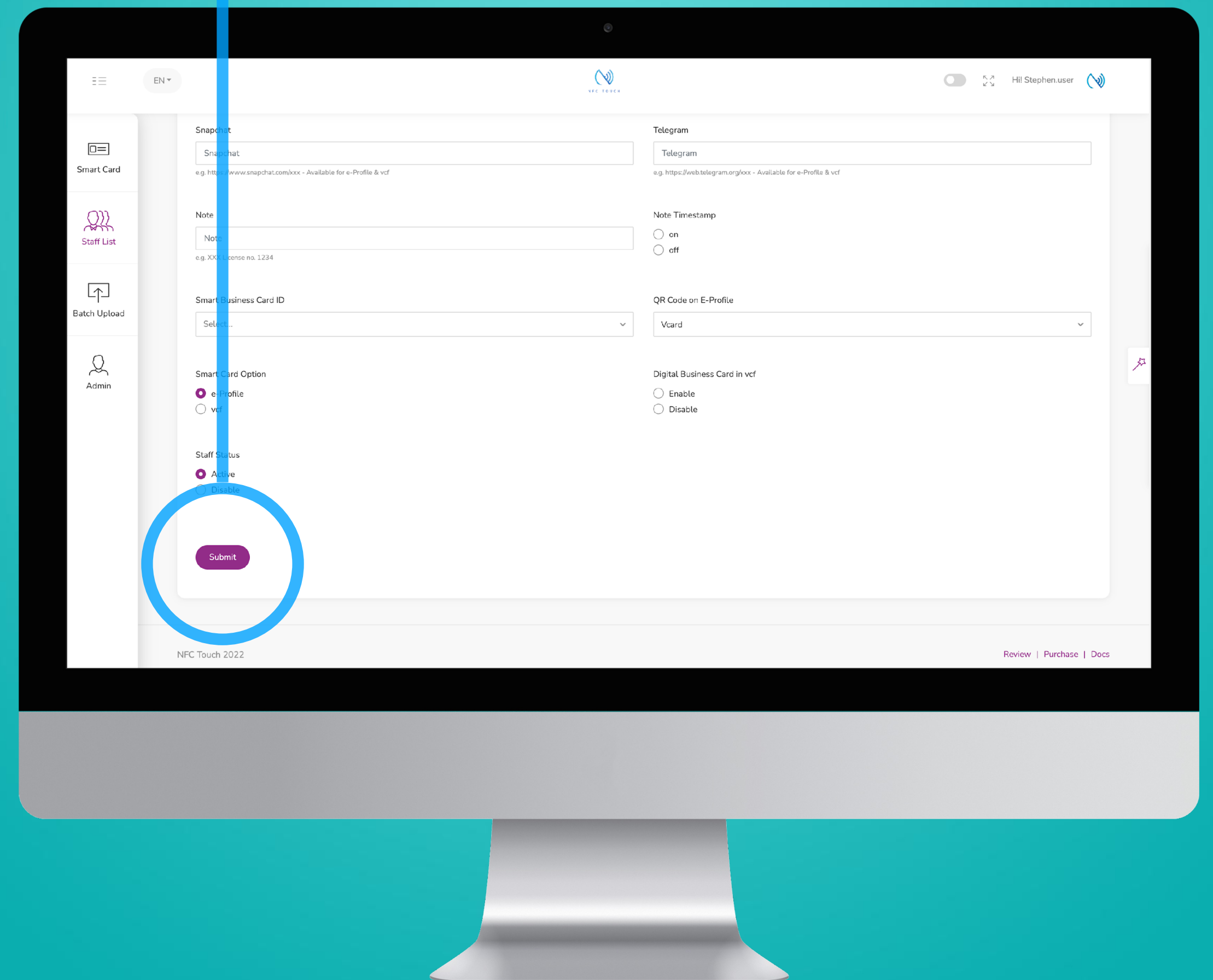
最終
階段

保存並退出

輸入完員工信息後，滾動到頁面底部，
然後單擊“提交”

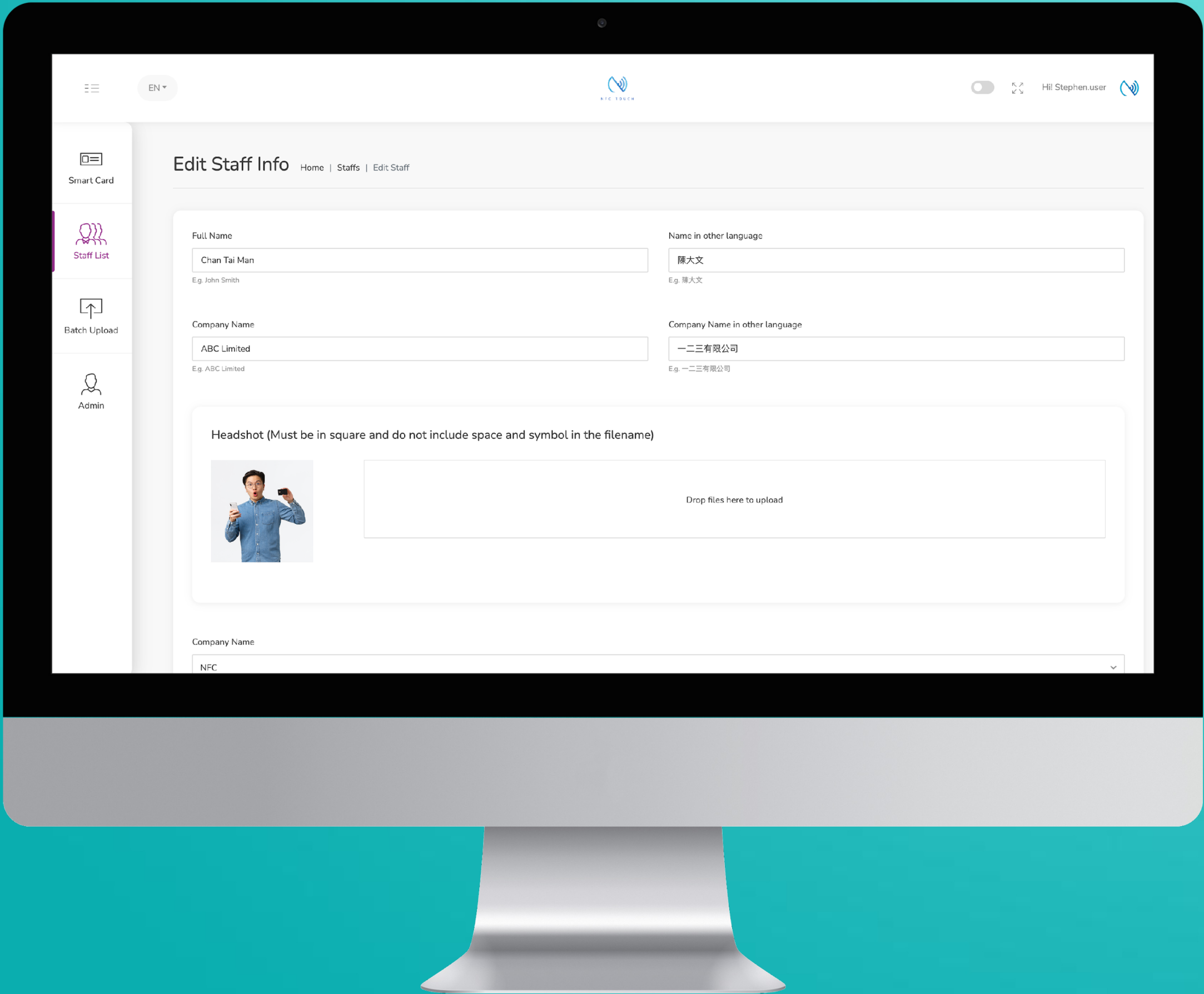


最終階段
點擊這裡



個案研究

例子：



電子檔案



已下載的聯繫方式

