

僅供內部使用的信息

---

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

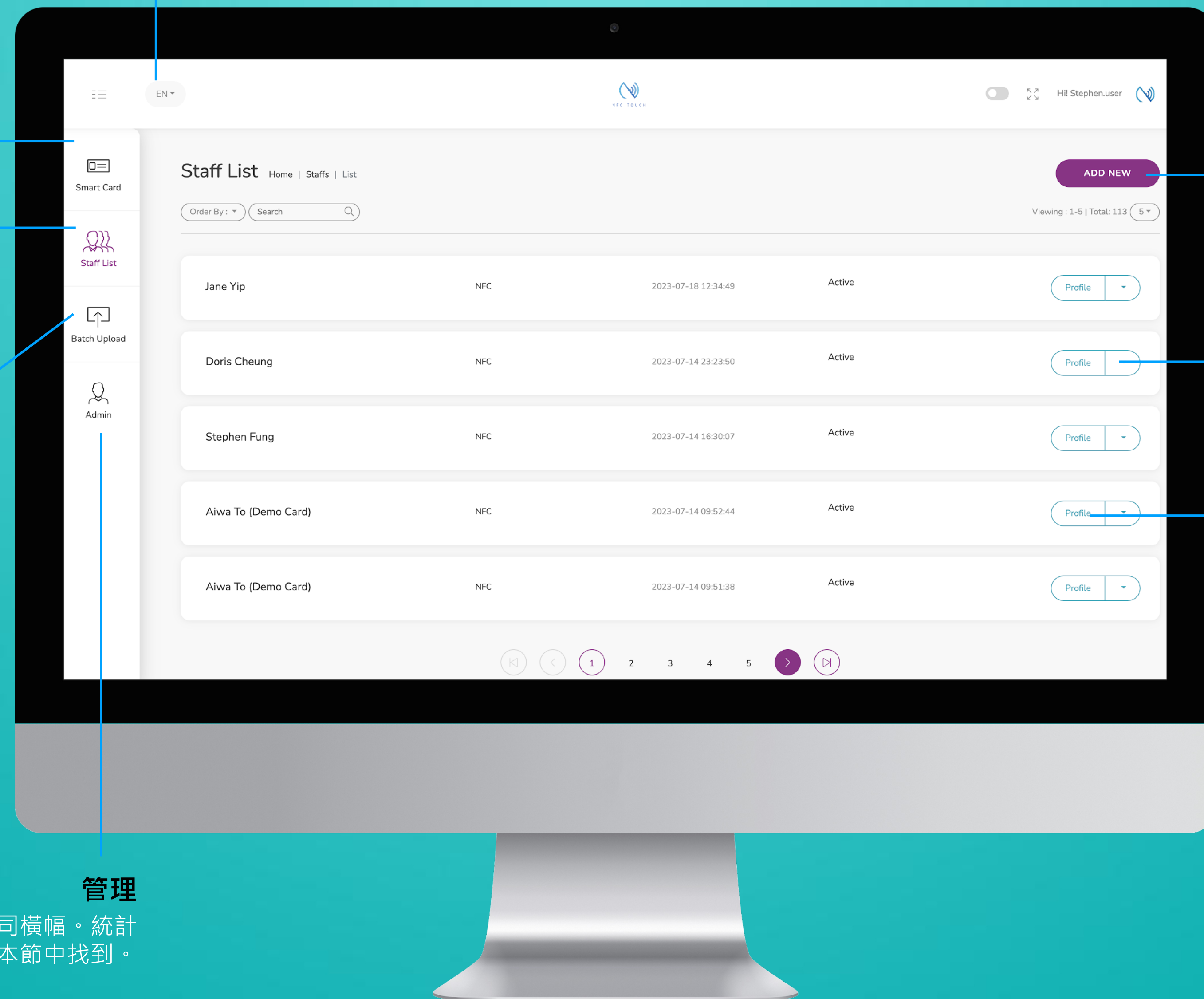
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

## 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。



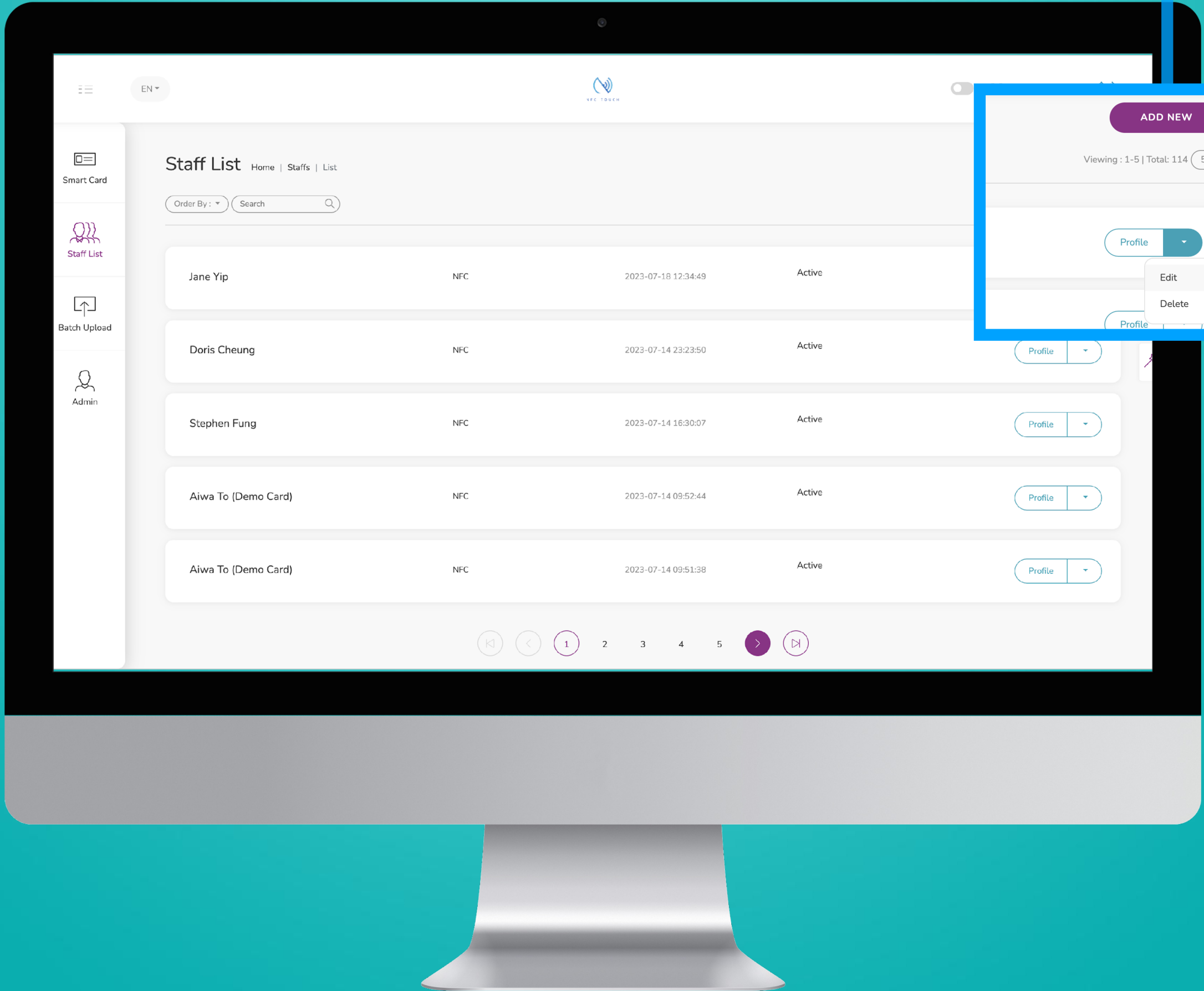
階段  
1

# 編輯或添加新員工

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

## 輸入內部信息

有 4 個字段僅供內部使用，這些信息不會顯示在您的名片上。它們是 1) 分區、2) 國家、3) 部門、4) 員工人數。這些字段的目的是使管理員能夠區分員工。

最終階段

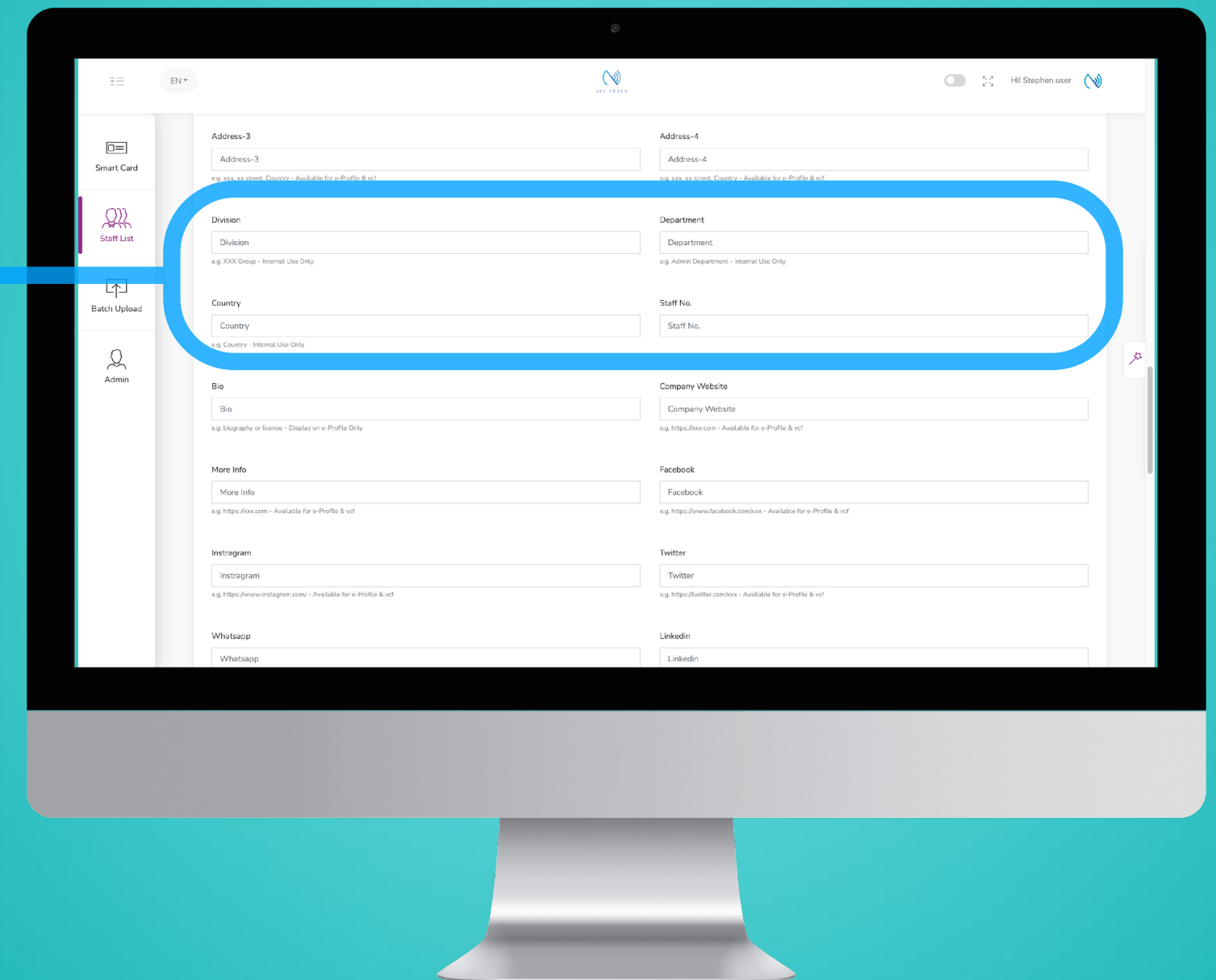
## 保存並退出

輸入完員工信息後，滾動到頁面底部，然後單擊“提交”



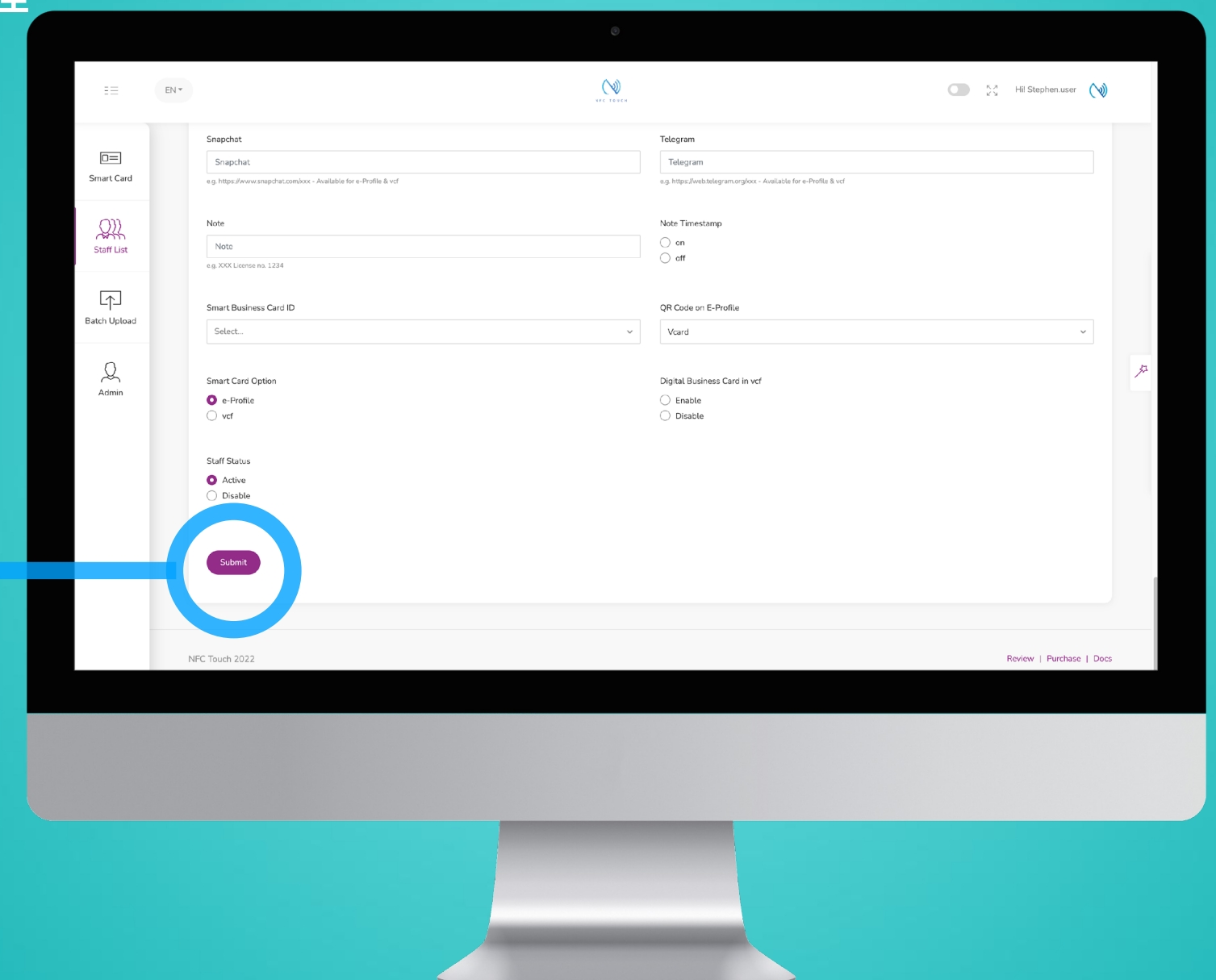
階段 2

在此輸入文字



最終階段

點擊這裡





階段 1

## 查看員工內部信息

單擊“批量上傳”選項卡，此選項卡允許您導出所有員工信息，以便您獲得所有員工及其所有信息的列表。（照片除外）

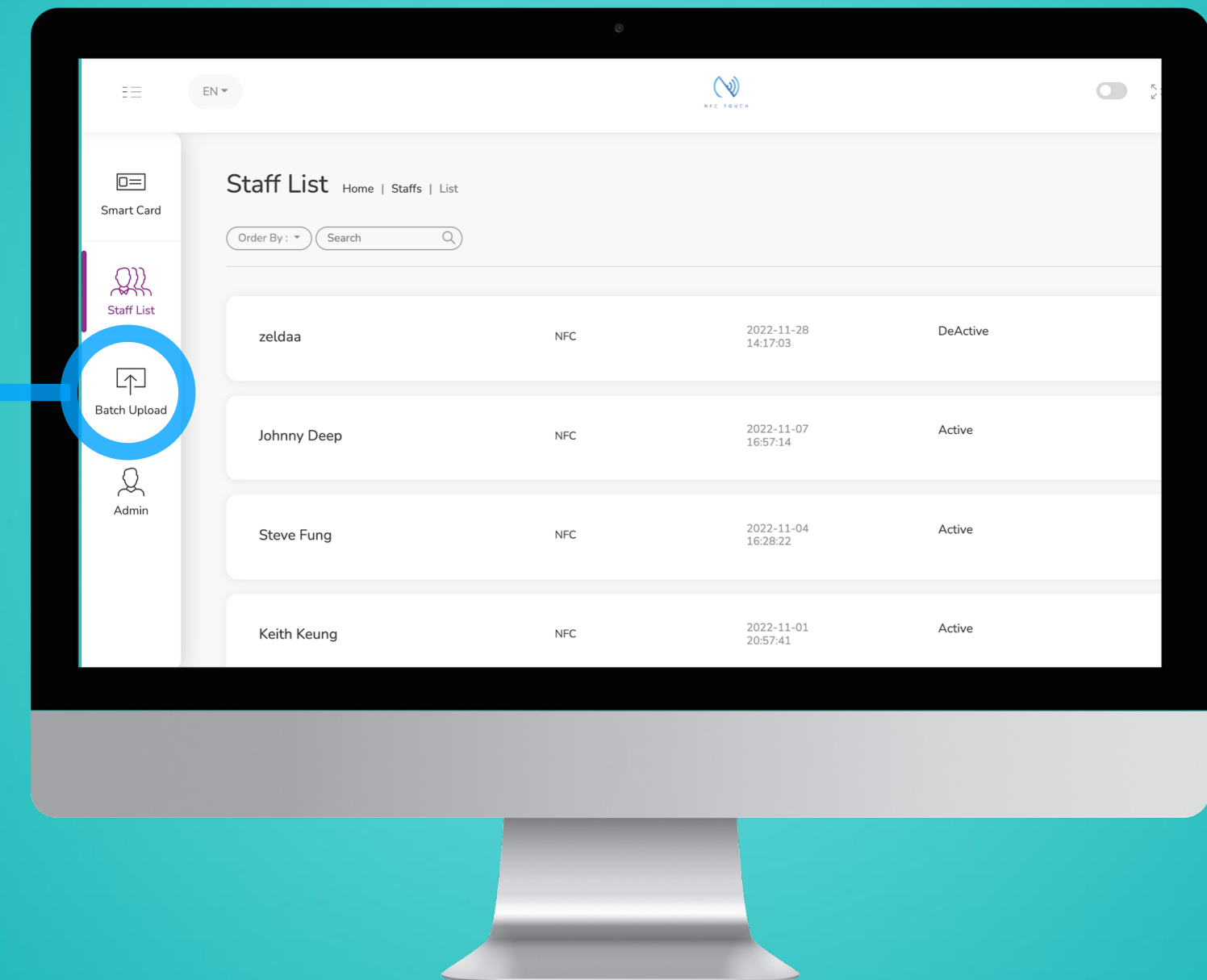
階段 2

## 導出Excel

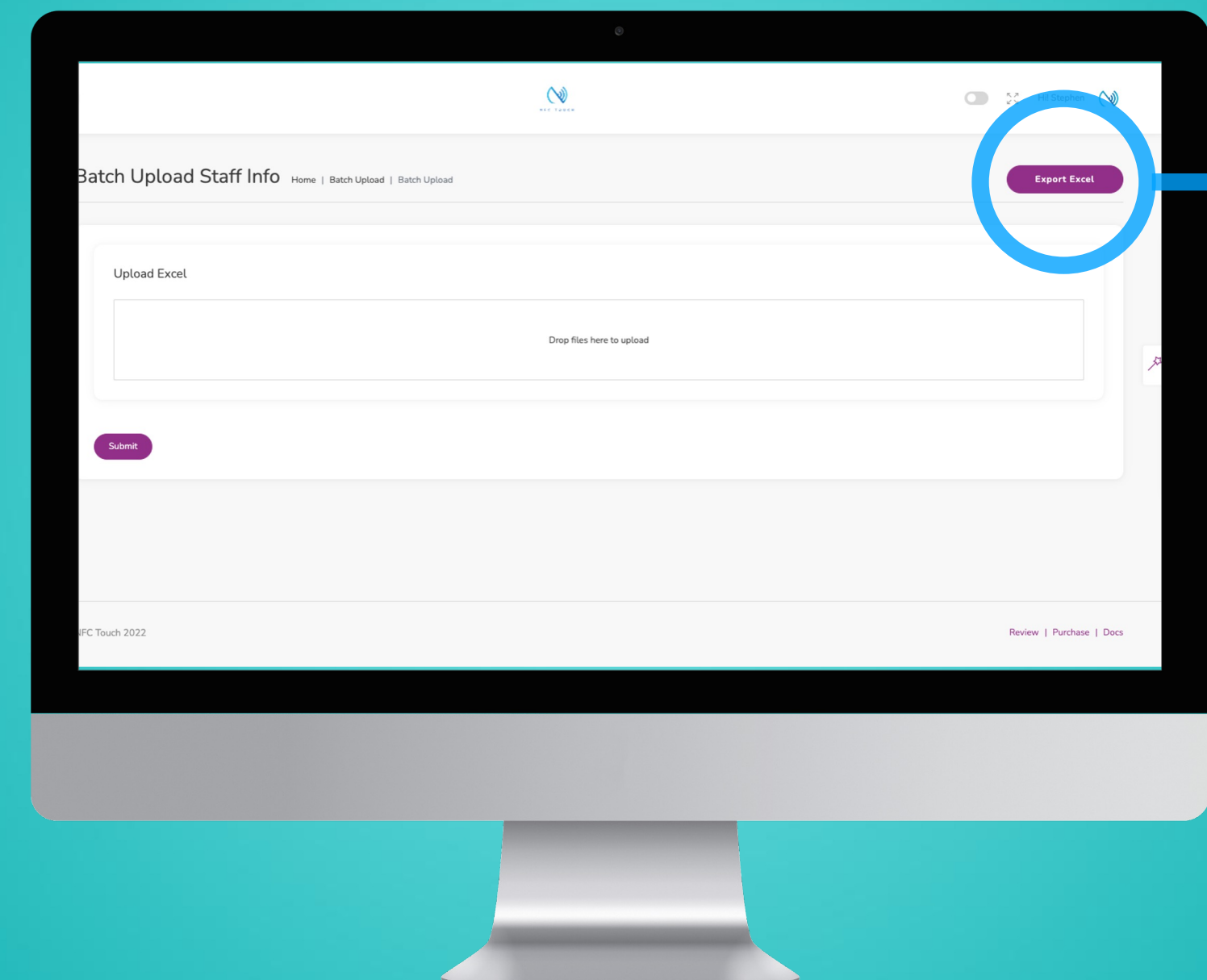
您可以單擊“導出 Excel”按鈕，下載包含所有員工信息的 Excel，其中填寫了他們所有字段的信息。如果您已填寫 4 內部使用字段，您可以從 Excel 中對您的員工進行排序並進行相應的更改或查看。



階段 1  
點擊這裡



階段 2  
點擊這裡



階段 3

## 在 Master Excel 列表排序字段

如果您已填寫 4 內部使用字段，您可以從 Excel 中對您的員工進行排序並進行相應的更改或查看。

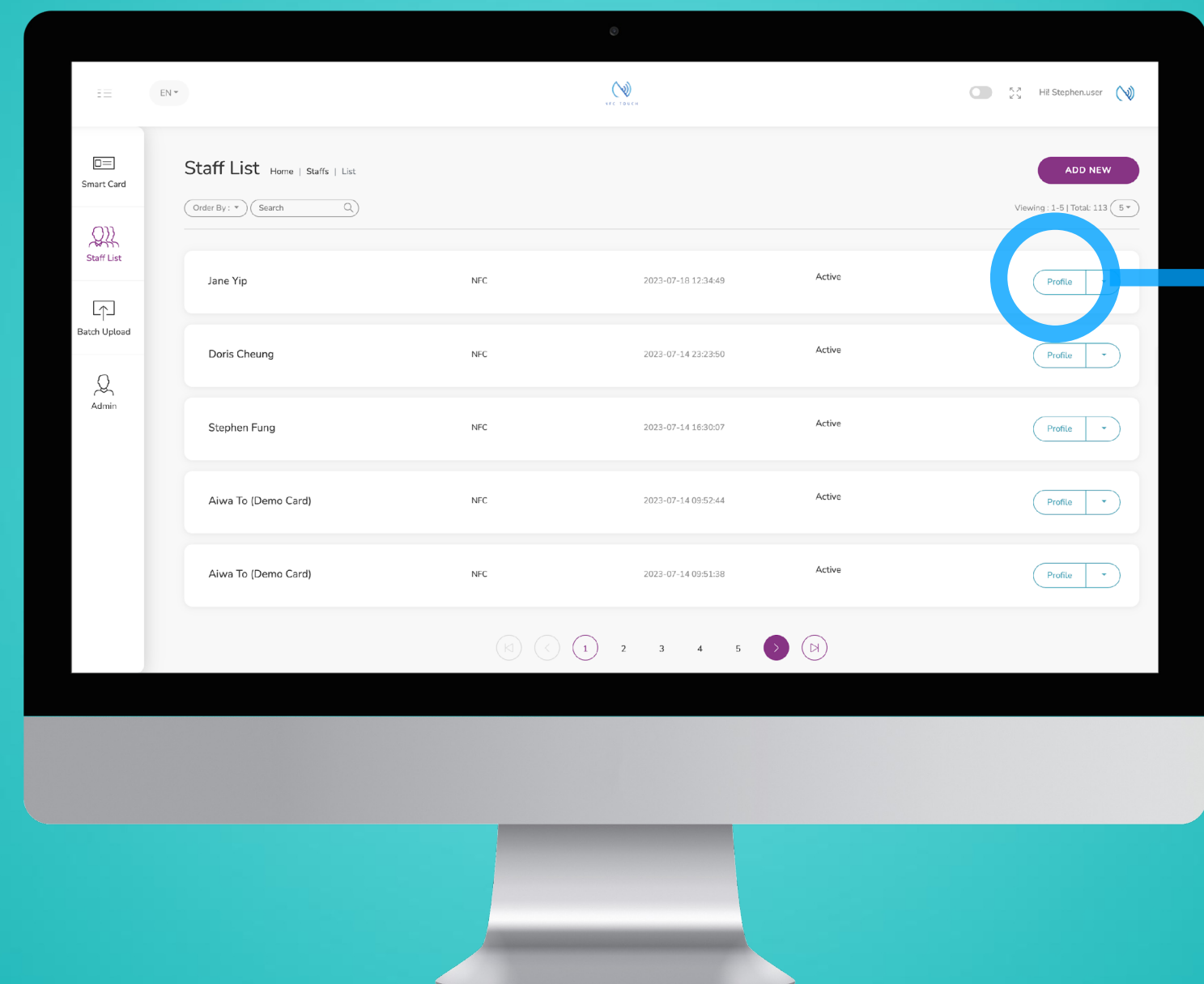
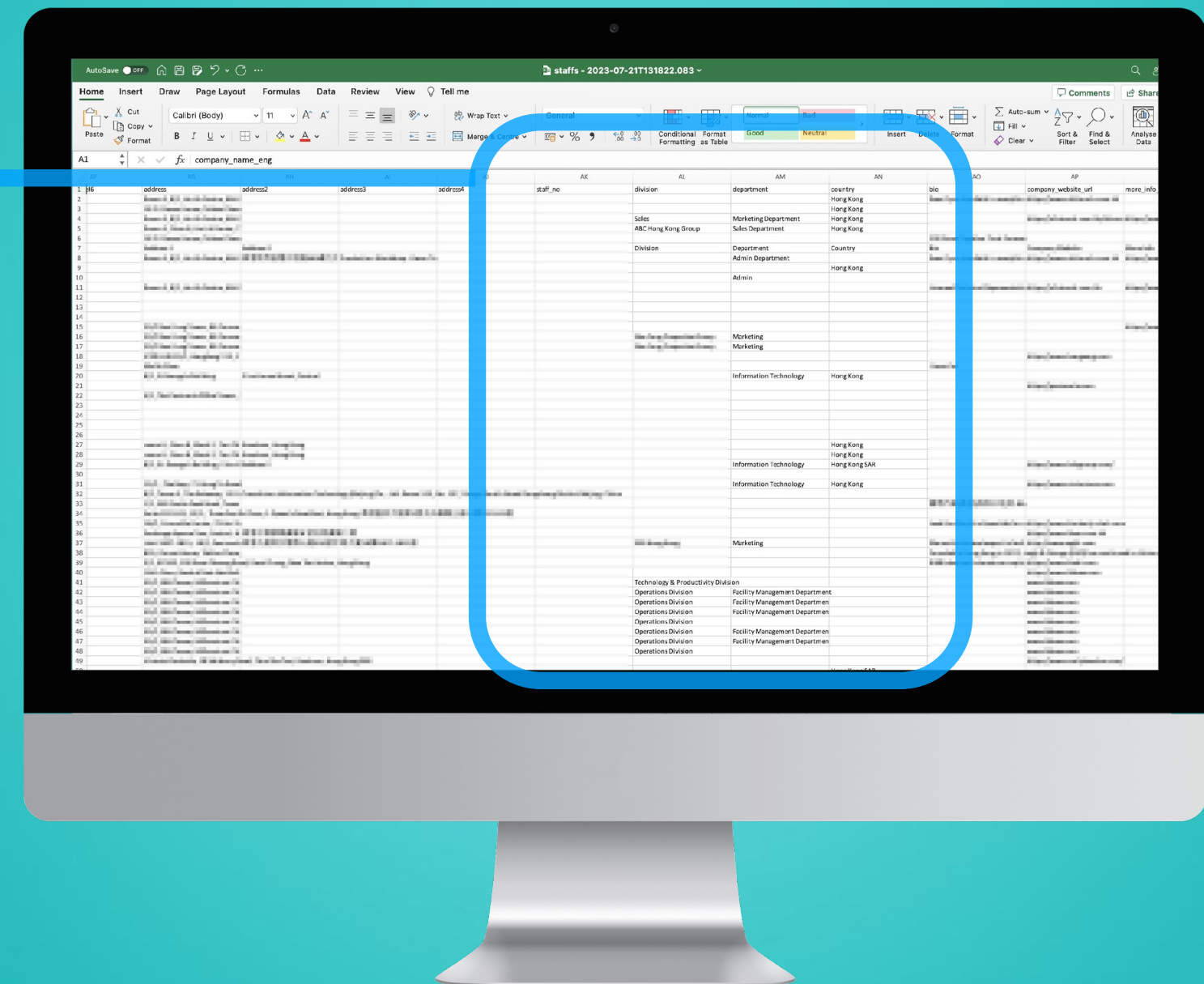
階段 4

## 單獨查看員工資料

簡單查看員工資料和紀錄。

階段 3

已填充內部信息字段的 Excel



階段 4

點擊“個人資料”

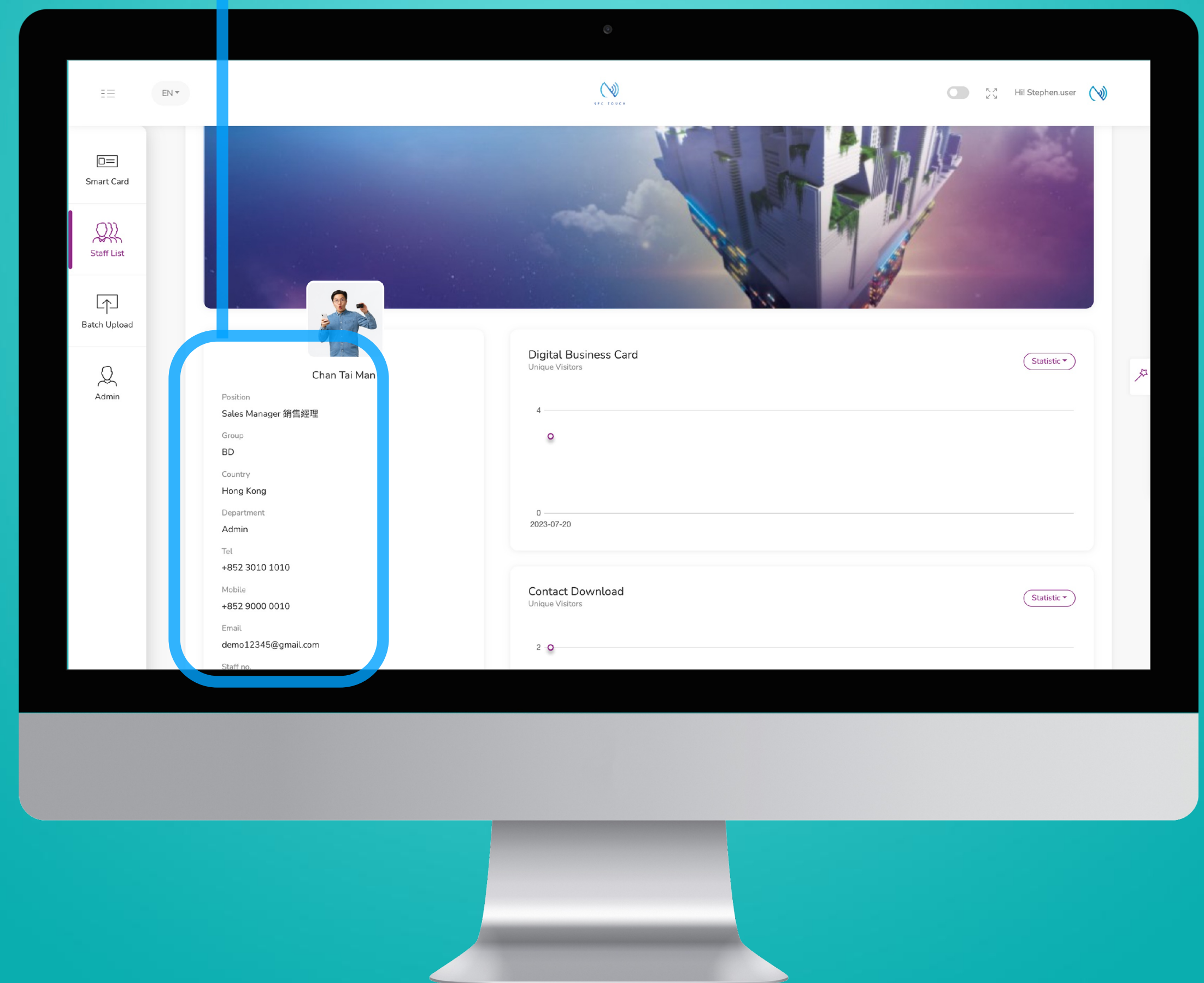
最終  
階段

## 員工簡介頁

在此頁面上，您可以查看每位員工的個人資料。它應顯示其國家、部門、職員編號。和部門（如果該字段已填寫）。



最終階段  
點擊這裡





# 個案研究

例子:

