

# 如何在註釋部分添加附加信息？

---

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

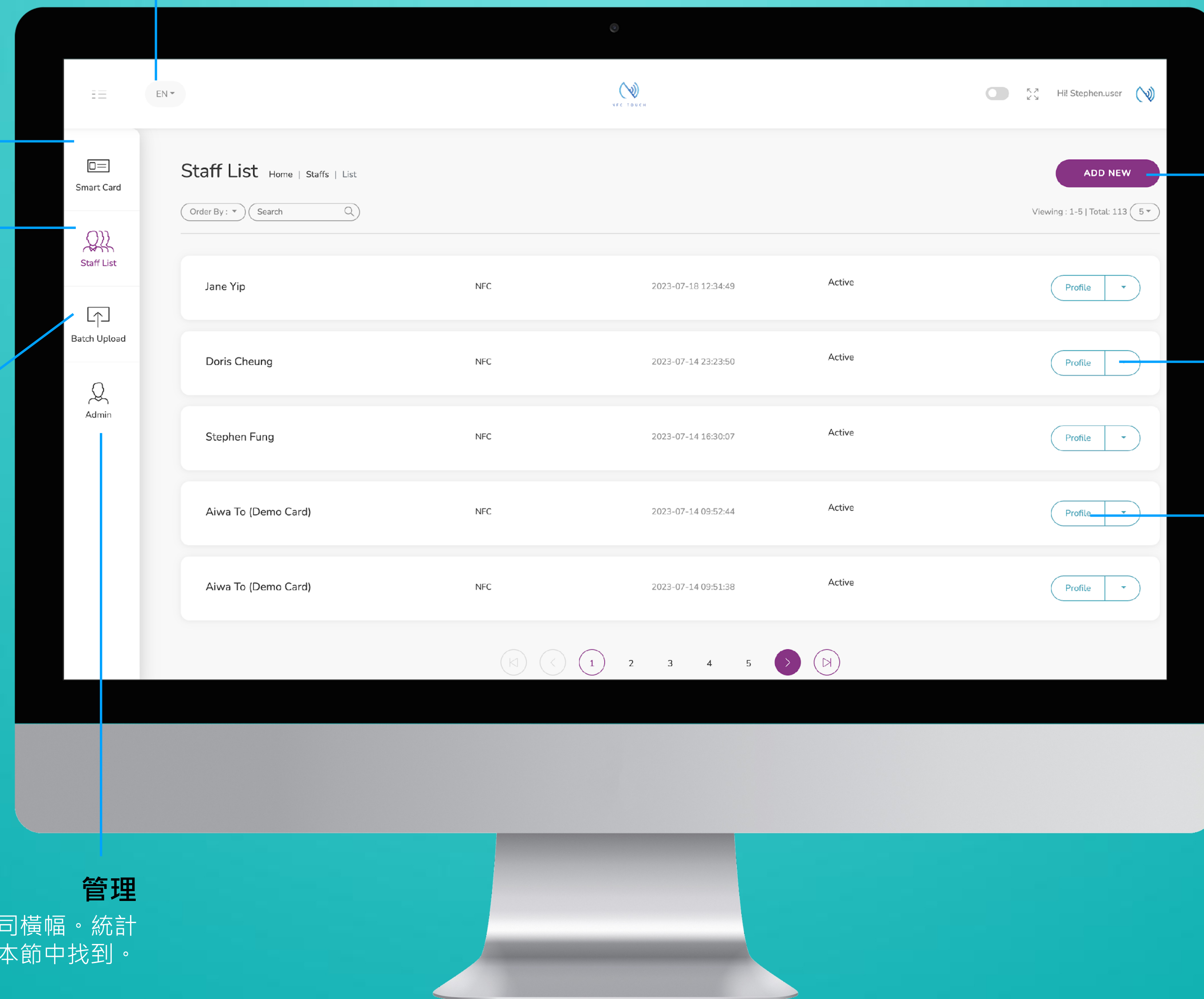
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

## 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。



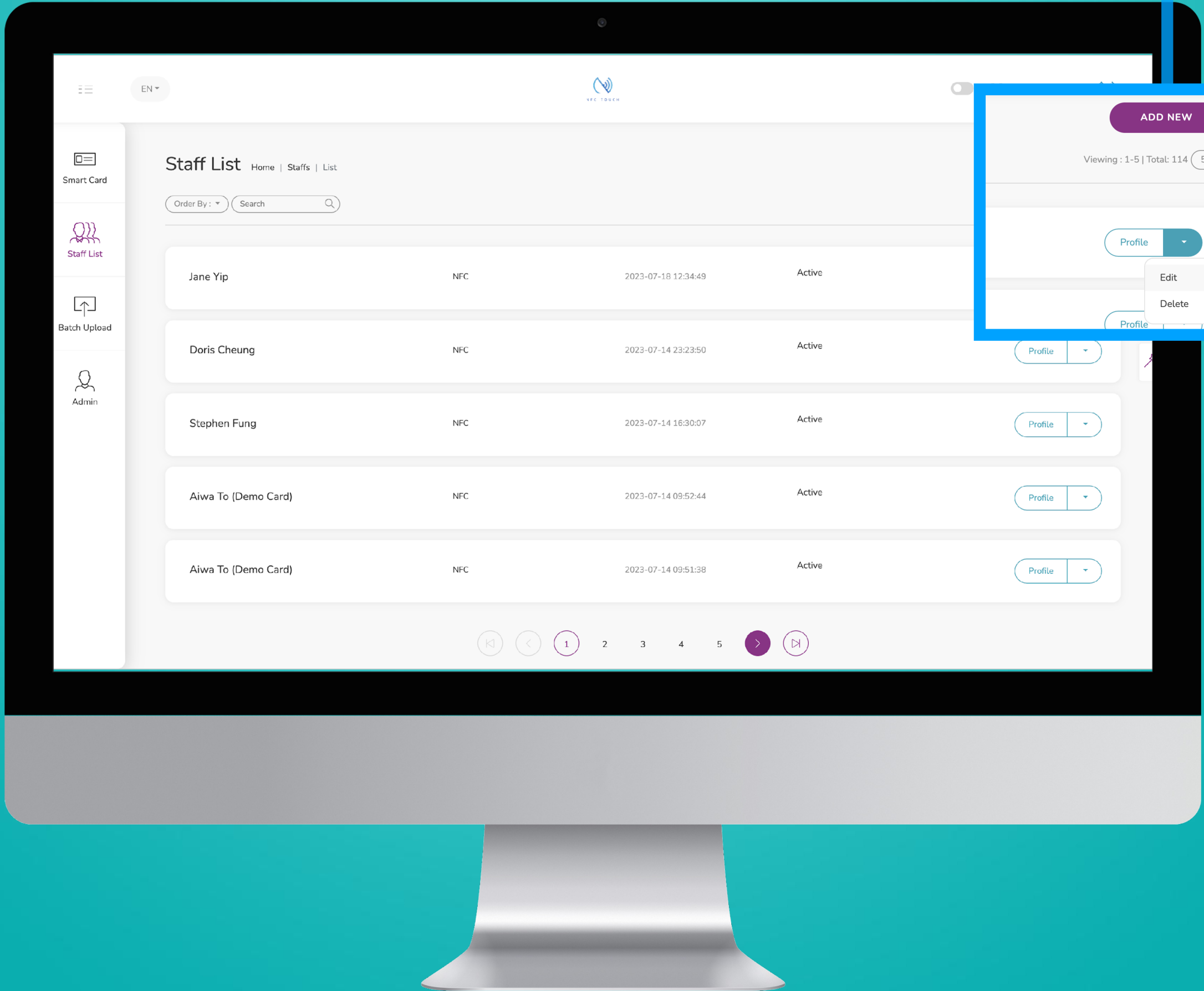
階段  
1

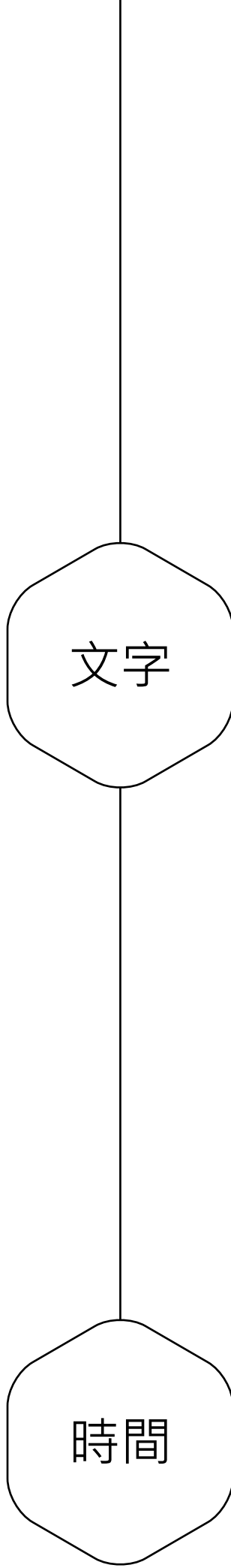
# 編輯或添加新員工

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





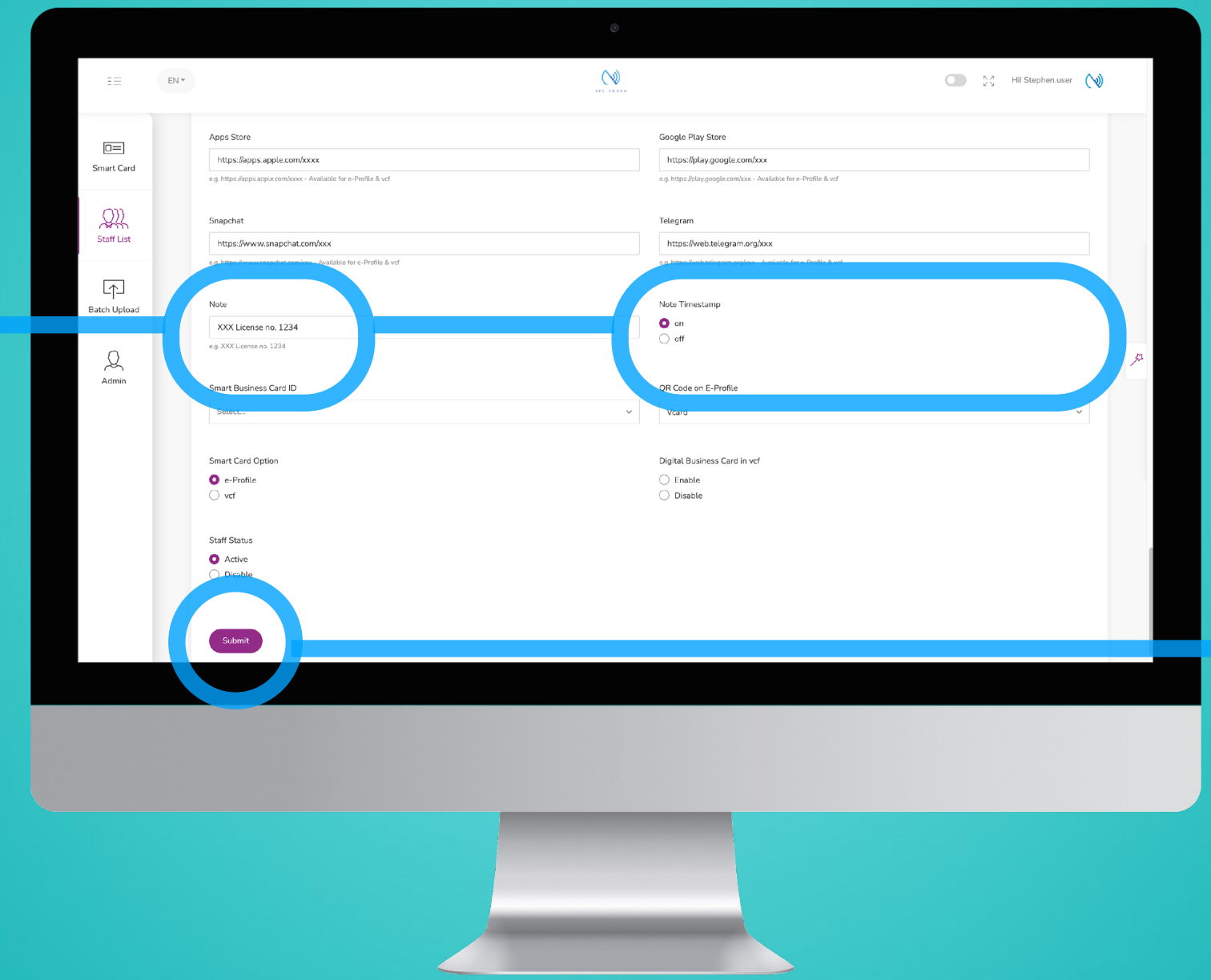
# 註釋中的文字

要給收件人留下註釋，您可以在此字段中輸入所需的文本。收件人將能夠在“否”的部分下看到這一點。該文本不會出現在“電子檔案”上。

# 註釋中的時間戳記

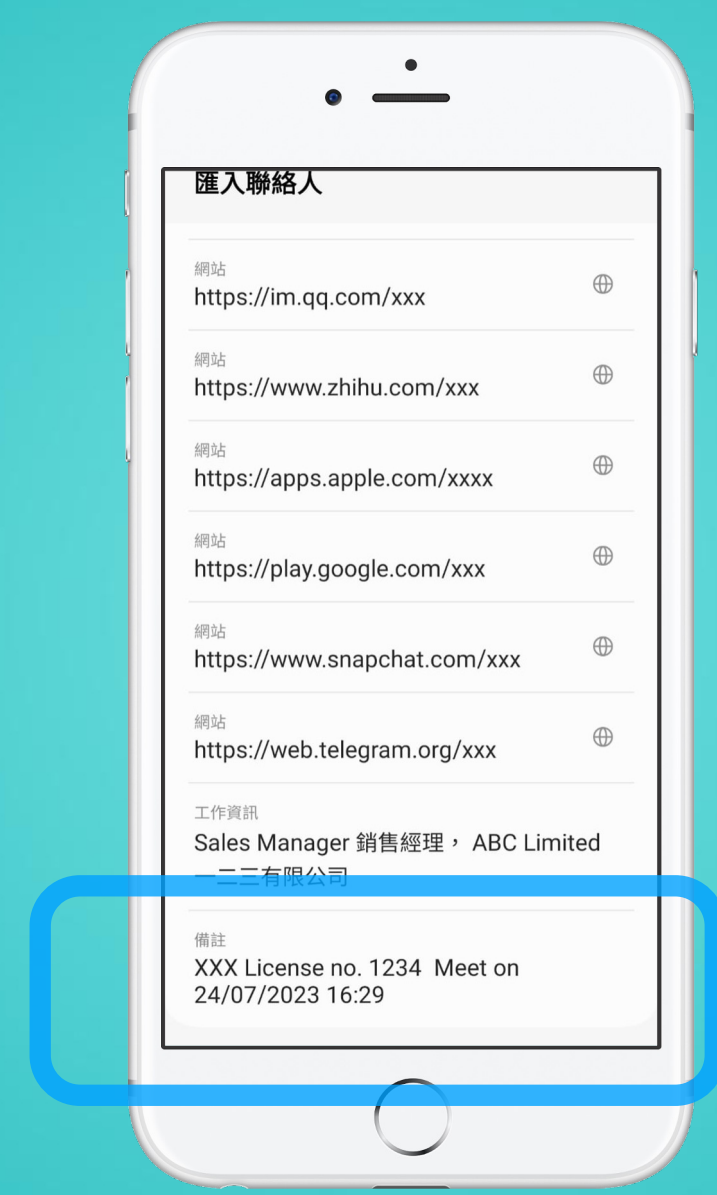
您可以通過將該選項切換為“開啟”來啟用時間戳。使用此選項，收件人保存您的聯繫人的時間和日期將保存在“註釋”部分中。

階段 2  
輸入文本  
並決定是否  
需要時間戳



最終 階段  
點擊這裡

電子檔案



可以在此處找到文本  
以及將按此顯示的時間戳。