

# 如何連結智能名片與 員工檔案？

---

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

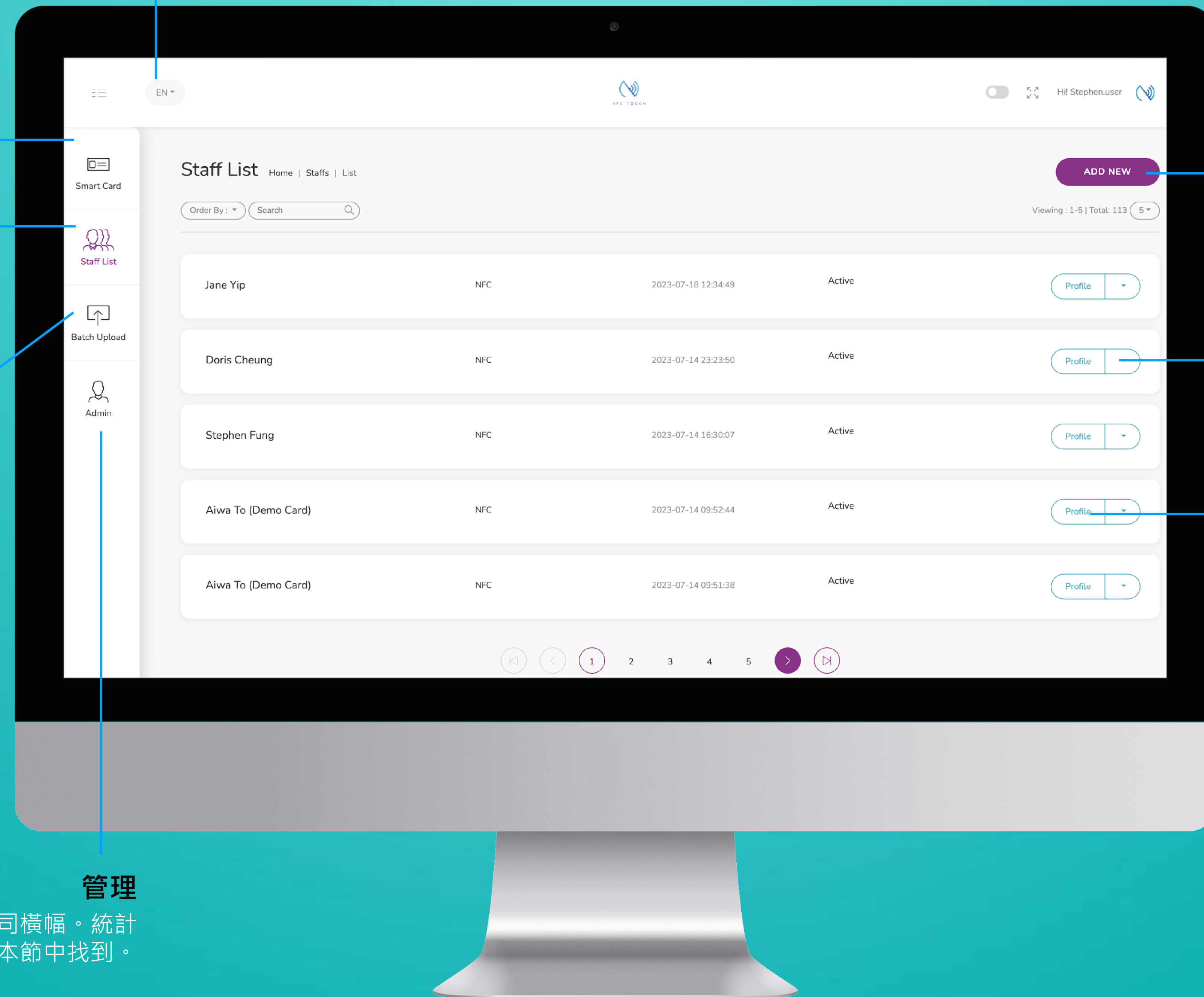
您可以通過單擊此處的按鈕添加新員工。

## 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。



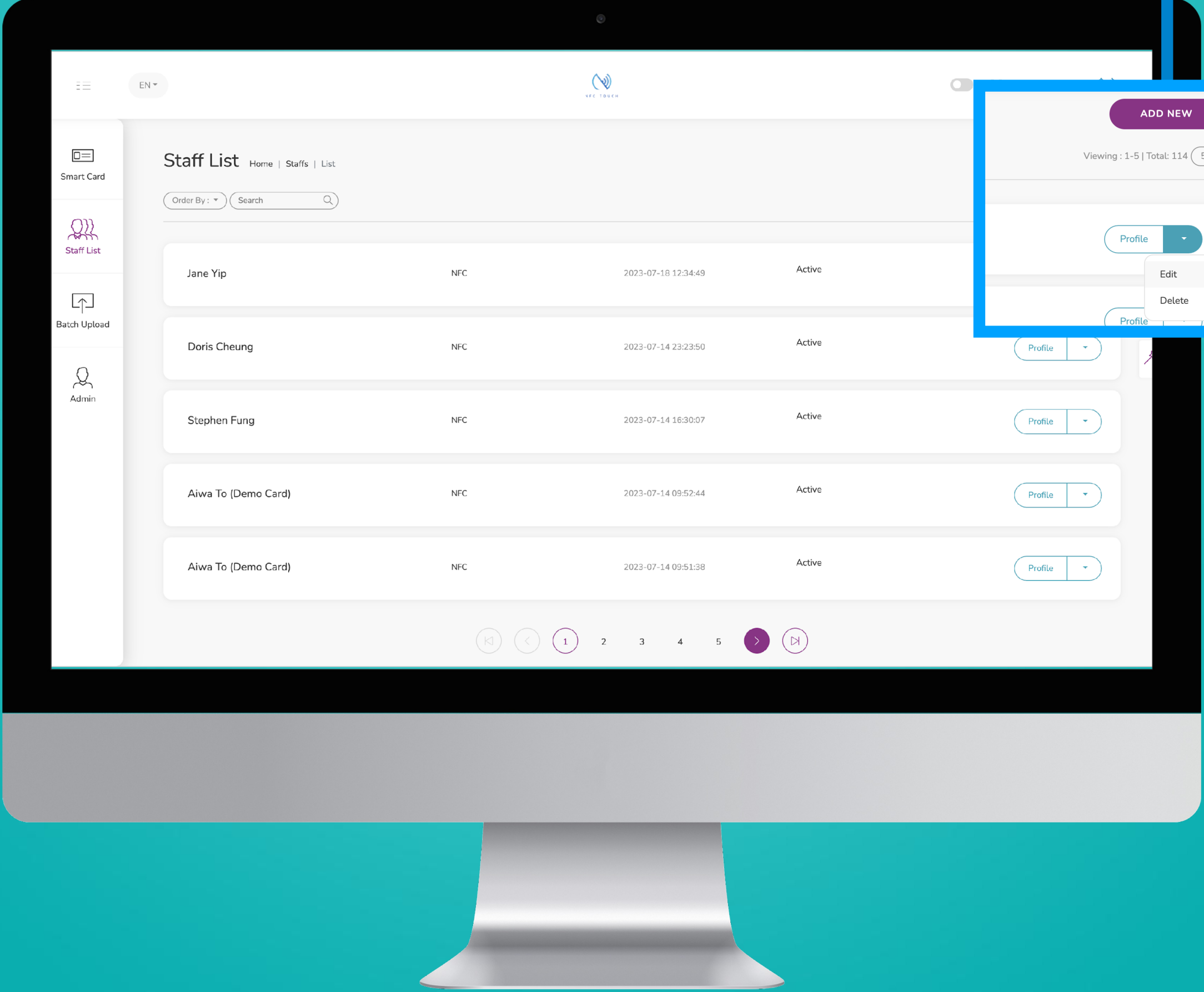
階段  
1

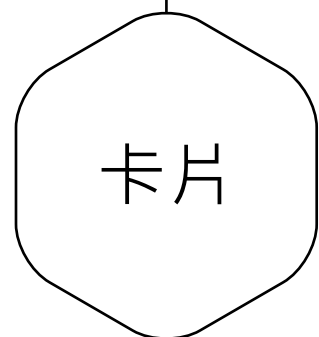
# 編輯或添加新員工

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



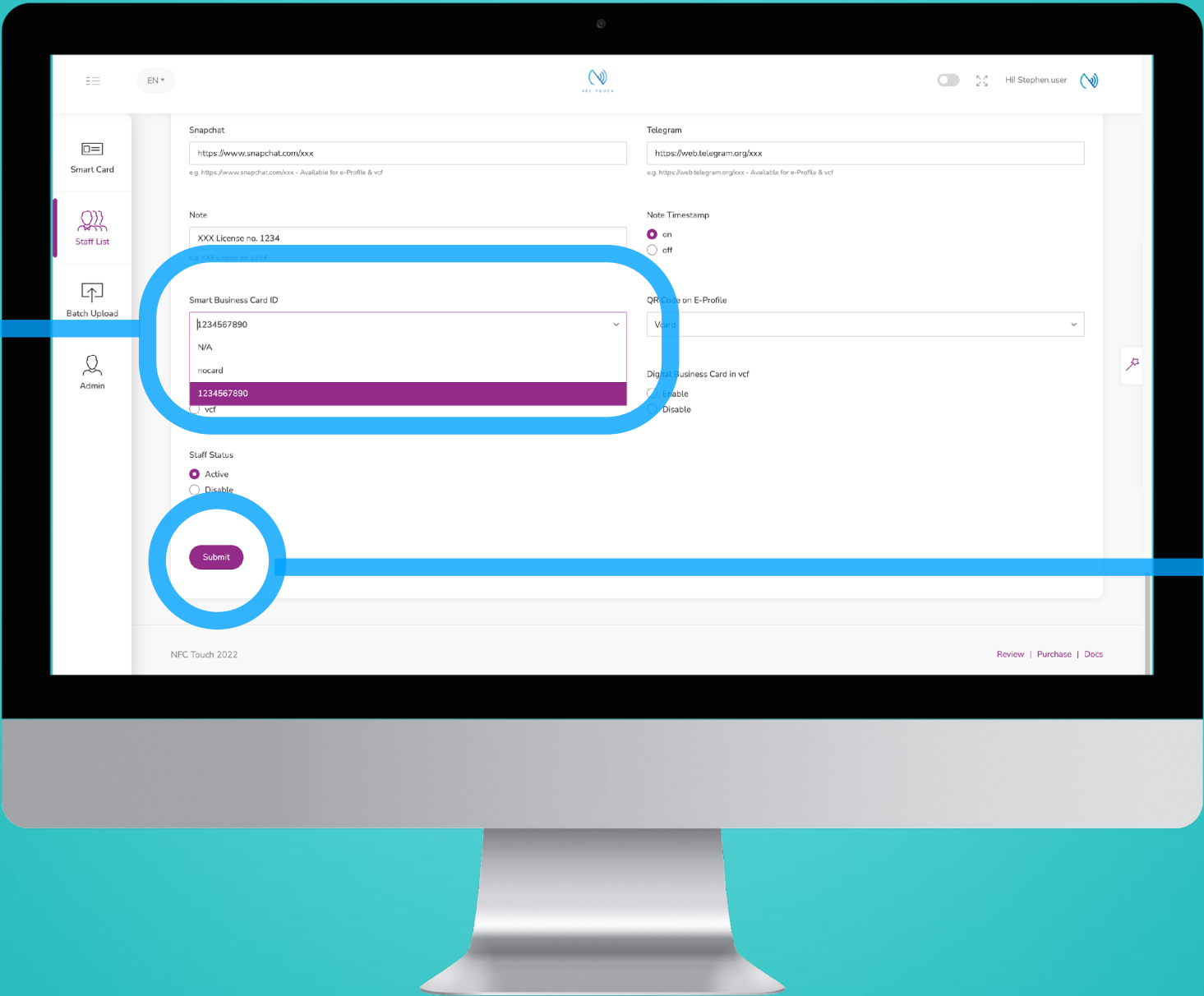


# 分配卡片

每張智能卡都有一個 UID，通過選擇卡的 UID 號，您可以將此配置文件鏈接到此類智能名片。

如果您找不到該UID，則說明該卡已被分配給其他員工或該卡不是我們發行的。

## 階段 2 將卡UID分 配給員工 檔案



最終階段  
點擊這裡

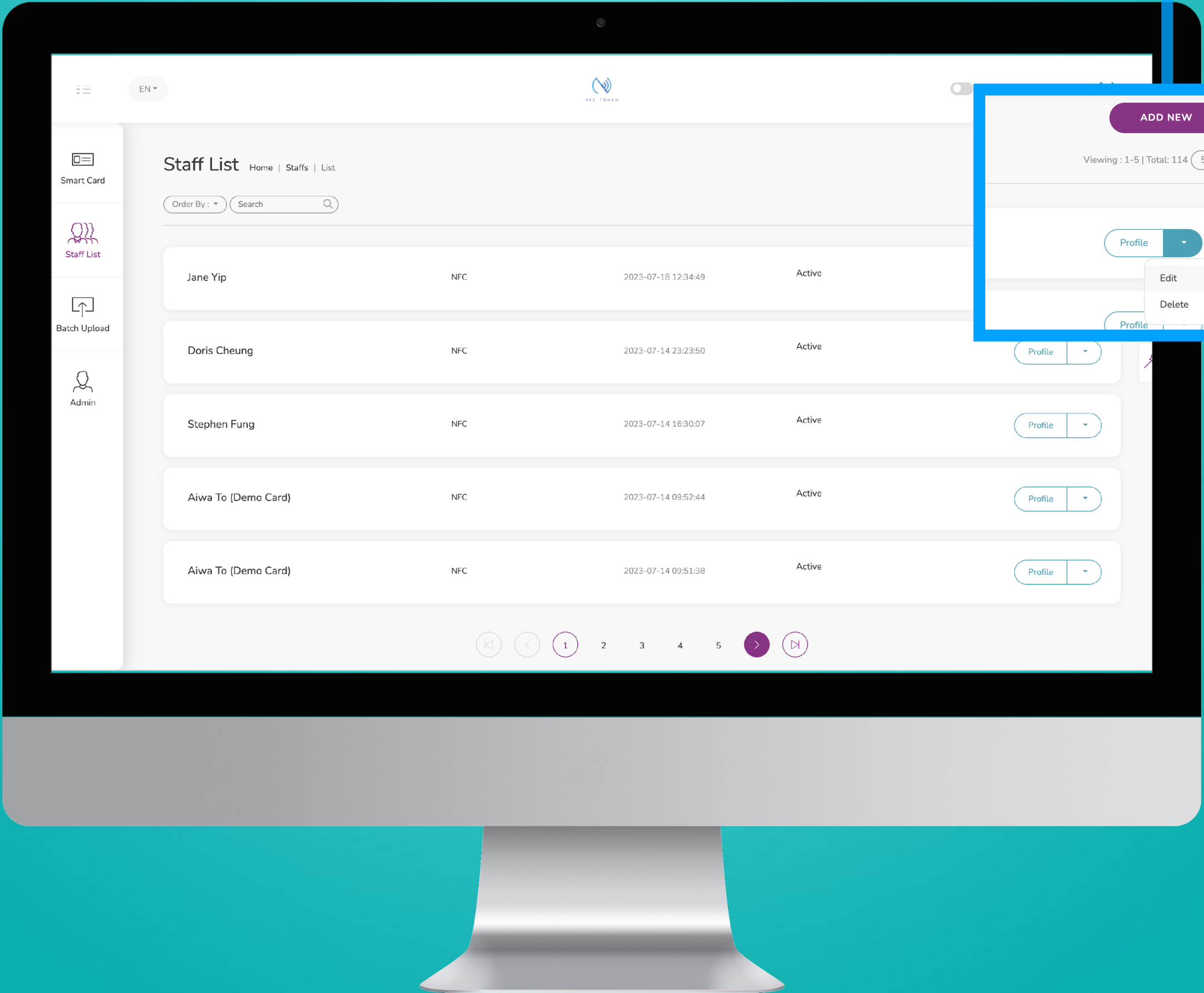


階段  
1

# 轉移卡片

如果您想將現有卡片從前任/現任員工轉移給新員工。首先，請轉到您現有的員工資料並單擊“編輯”。

階段 1  
點擊這裡





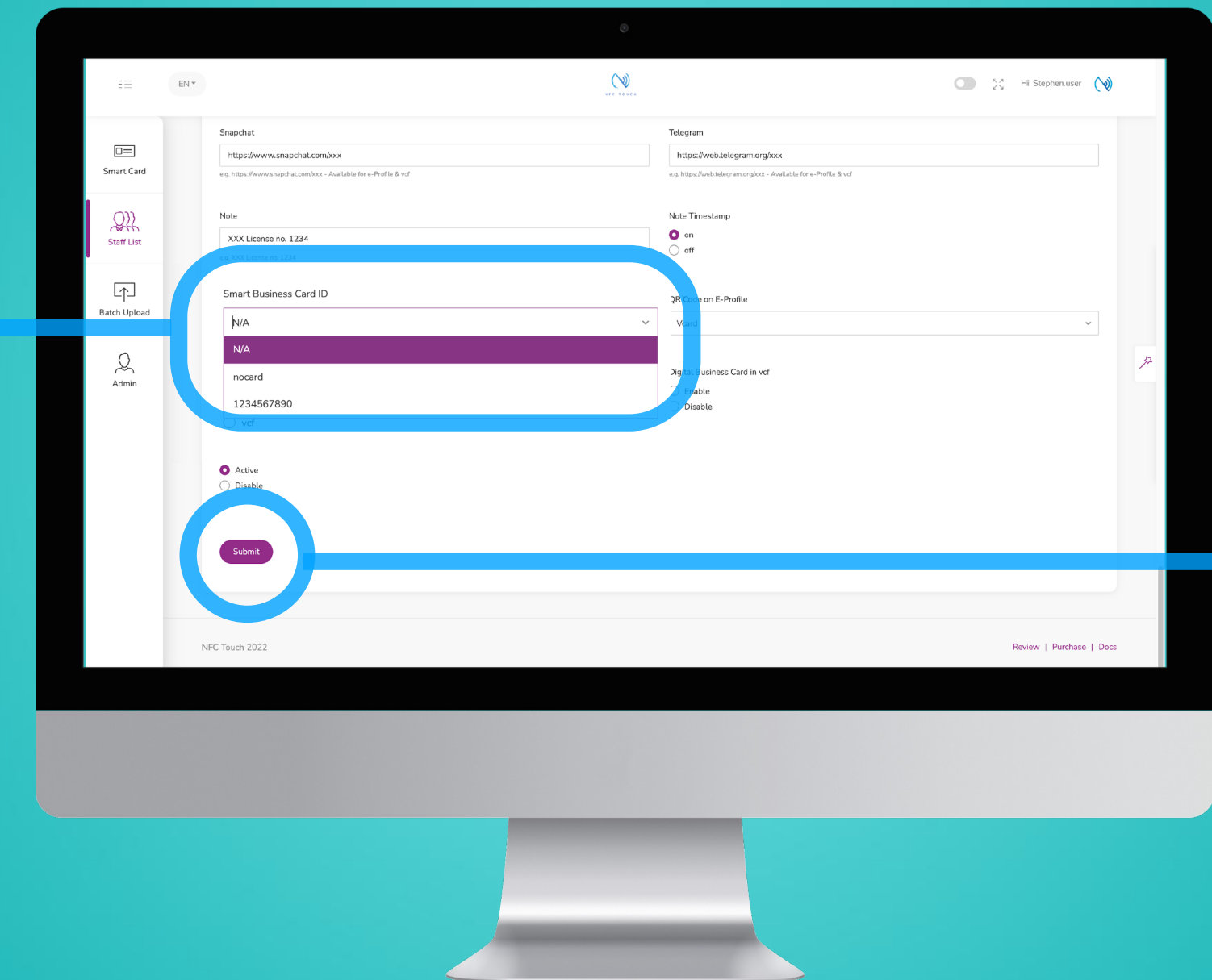
## 階段 2

# 將智能卡 UID 設置為“NA”

通過將“智能名片 ID”設置為“NA”，便會取消此員工資料與其原始名片的鏈接。不要忘記點擊“提交”。

僅當您將其設置為“NA”後，該卡才可供另一個配置文件鏈接到該卡。

## 階段 2 將卡 UID 設置為 “NA”



## 階段 3 點擊這裡



階段 4

## 進入新員工個人資料編輯頁面

您可以通過單擊“添加新”來創建新員工，或者如果已創建新員工資料，則單擊“編輯”。

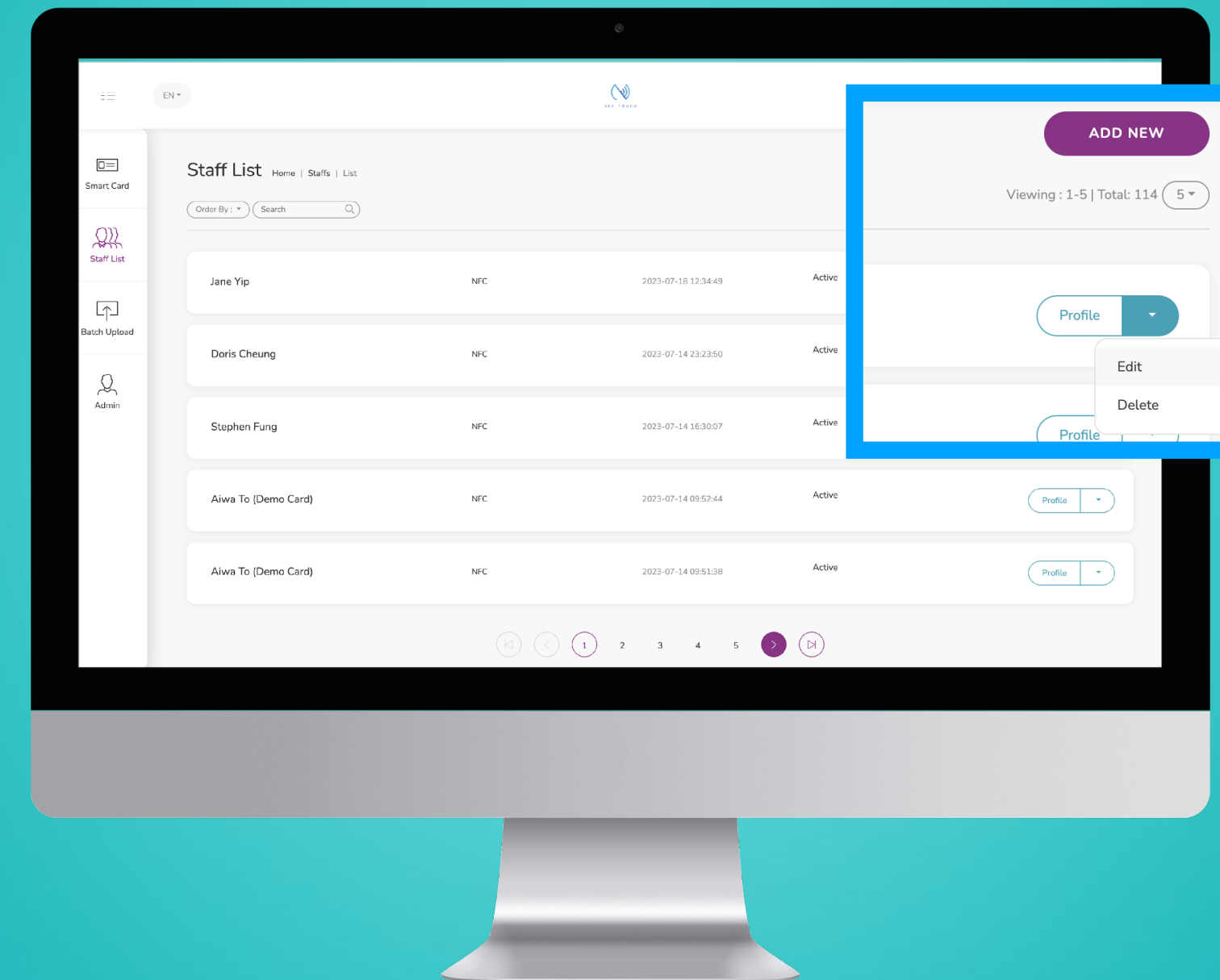
階段 5

## 選擇包含您的新員工資料的 ID

您應該能夠使用此新配置文件從此處的下拉列表中選擇卡的 UID。完成後別忘了點擊“提交”按鈕！

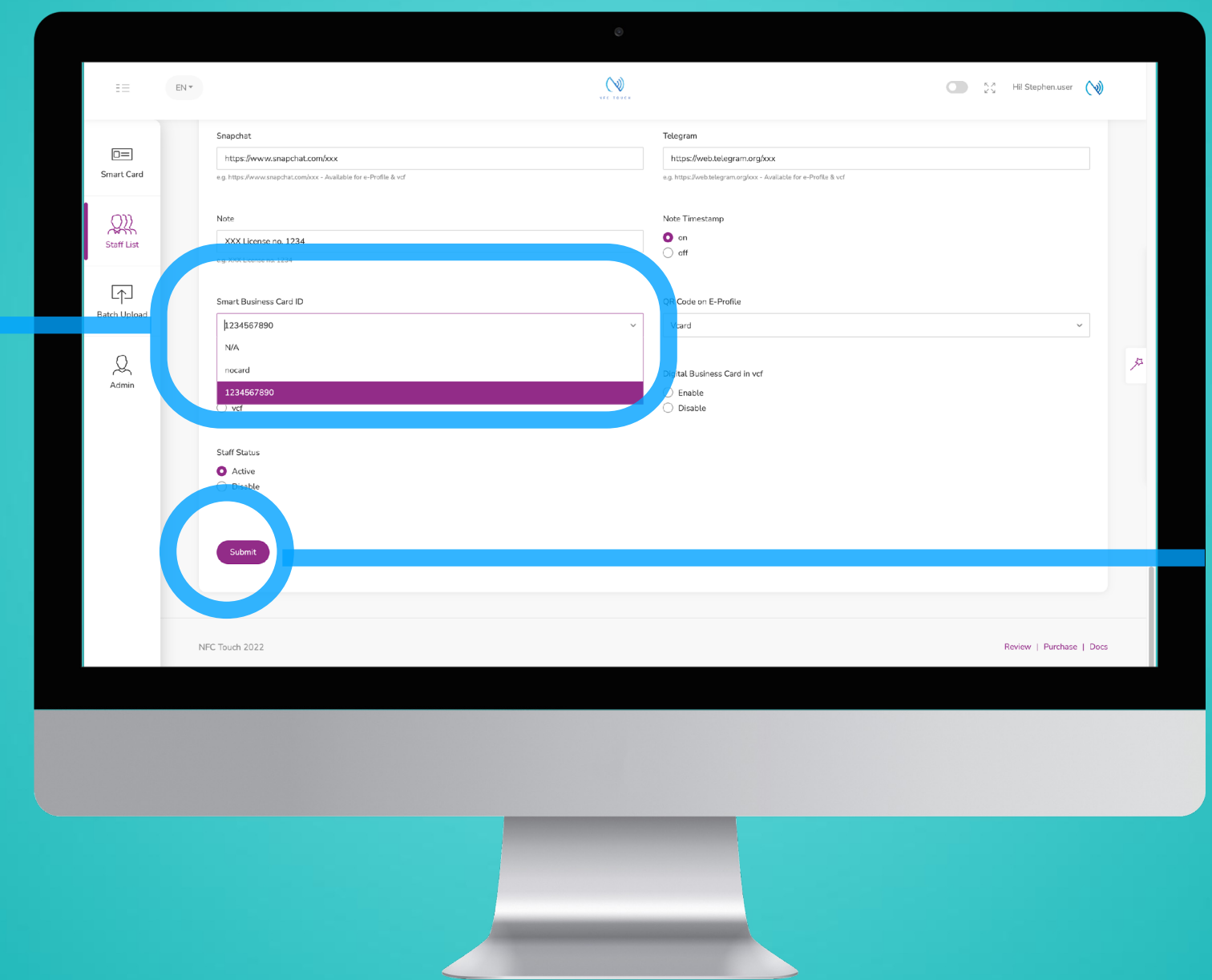


階段 4  
點擊這裡



階段 5

將卡UID分配給員工檔案



最終階段  
點擊這裡