

企业数字名片操作指南 管理员

企业数字名片操作指南 管理员.....	1
1.什么是企业数字名片.....	2
2.如何开通企业数字名片.....	3
2.1.手机中开通企业数字名片与企业认证.....	3
2.2.电脑网页中开通.....	3
2.3.进行企业认证.....	3
2.3.1.手机中认证.....	4
2.3.2.电脑网页认证.....	4
3.如何设置名片样式/名片模板.....	6
3.1.创建一个模板开始设置.....	6
3.2.名片的样式的设置.....	6
3.2.1.添加Logo到名片中，添加形象照到名片中.....	8
3.2.2.名片里面增加更多文字内容.....	9
3.2.3.名片中添加更丰富的图片和文字等.....	10
3.3.如何在名片中添加物料（文章、附件）.....	11
4.如何邀请员工/如何给员工安排数字名片.....	14
4.1.【手动录入与excel导入邀请方式】.....	14
4.2.【管理员邀请码，员工申请方式】.....	16
4.3.【同事之间相互邀请】.....	17
5.如何查看员工收回的名片/企业人脉.....	19
5.1.名片人脉的常规使用.....	19
5.2.名片人脉如何进行离职继承.....	22
6.如何查看数字名片使用数据.....	25
6.1.员工名片使用情况分析.....	26
6.2.了解每位员工的使用情况和互动结果，为销售管理提供数据支持.....	26
6.3.行业分布和地域分布，为销售提供数据支撑.....	27
优秀名片示例：.....	28

1. 什么是企业数字名片

企业数字名片，是在数字名片的基础上，以企业管理、企业应用视角升级后的产品。

重点突出以下几点：

1. 品牌形象：制作公司统一的名片展示公式形象，并且可以根据企业管理诉求灵活控制员工在名片中可以修改的内容
2. 业务落地：名片中不仅包含【名片】还有公司【资料】，更贴合业务使用场景。并且分发方式多样，线上支持微信等各种聊天工具，线下支持把名片码印刷在KT板、前台立牌等业务热点位置
3. 名片人脉：客户看到公司名片后，可在线回递名片。回递的名片可在名片系统中统一管理。为企业沉淀人脉。
4. 数据拓展：结合公司日常运营，通过名片发放、名片被查看等数据，量化展示和分析业务的开展状况。

2. 如何开通企业数字名片

2.1. 手机中开通企业数字名片与企业认证

在微信中找到【名片全能王+】小程序，并且进入



然后，如下图所示，在【名片全能王+】小程序中完成开通企业并且提交认证材料



2.2. 电脑网页中开通

打开浏览器，进入网页：<https://q.camcard.com/>

点击【免费试用】，然后顺着引导开通企业。

进入开通页，输入公司营业执照中的名称，找到并选择您的公司。



创建企业后系统会引导创建一个名片模板，这边可以按照自己的喜好创建（里面的所有设置都可以修改调整，并且名片模板可以创建多个）

2.3. 进行企业认证

通过企业认证为名片进行背书，让收到名片的人可以清晰的知道这个名片就是来自您所在的公司。让对方安心和信任名片中的内容。

2.3.1. 手机中认证

在手机中通过示意图的入口进行认证



完成企业认证需要的材料为：1.公司营业执照；2.企业公函；

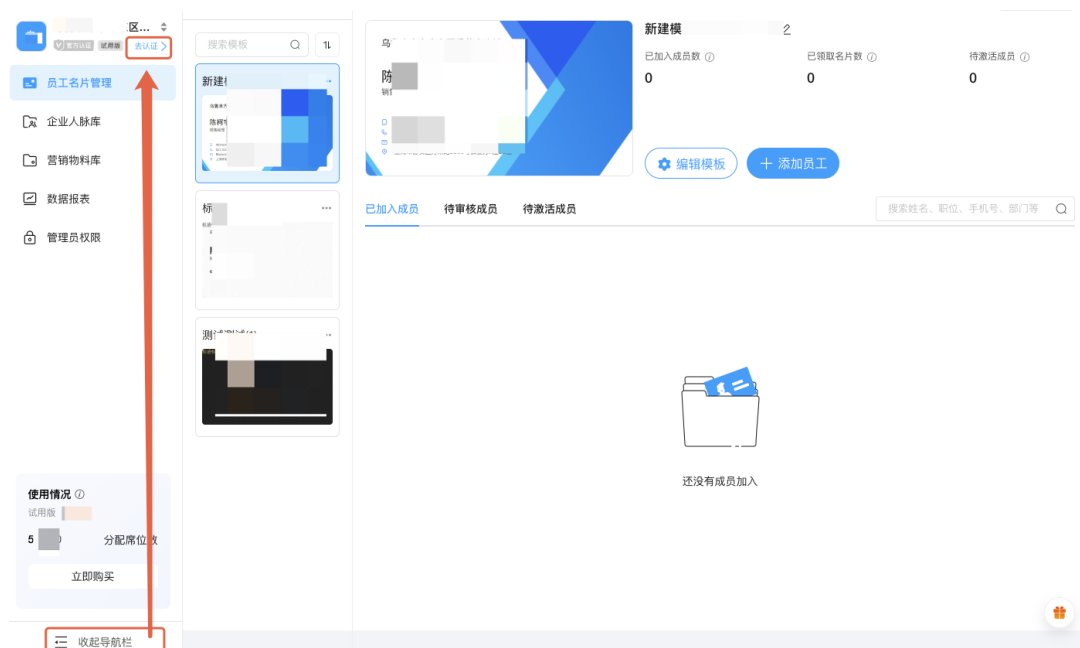


W 认证公函模板.docx

2.3.2. 电脑网页认证

通过下方示意图入口，进入企业认证

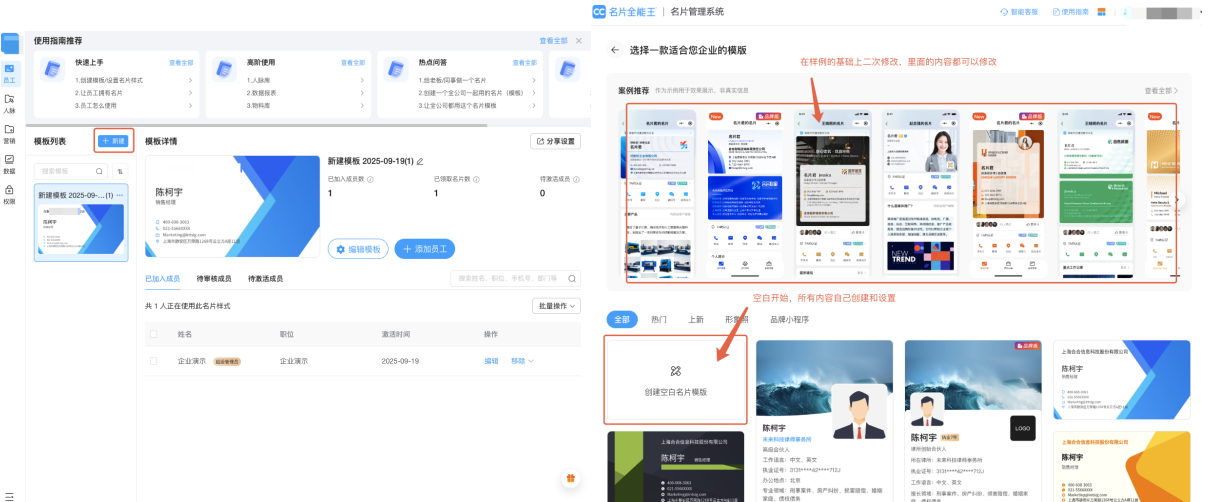
需要提交的材料与使用手机认真一致。



3. 如何设置名片样式/名片模板

3.1. 创建一个模板开始设置

名片样式的设置，从创建一个名片模板开始



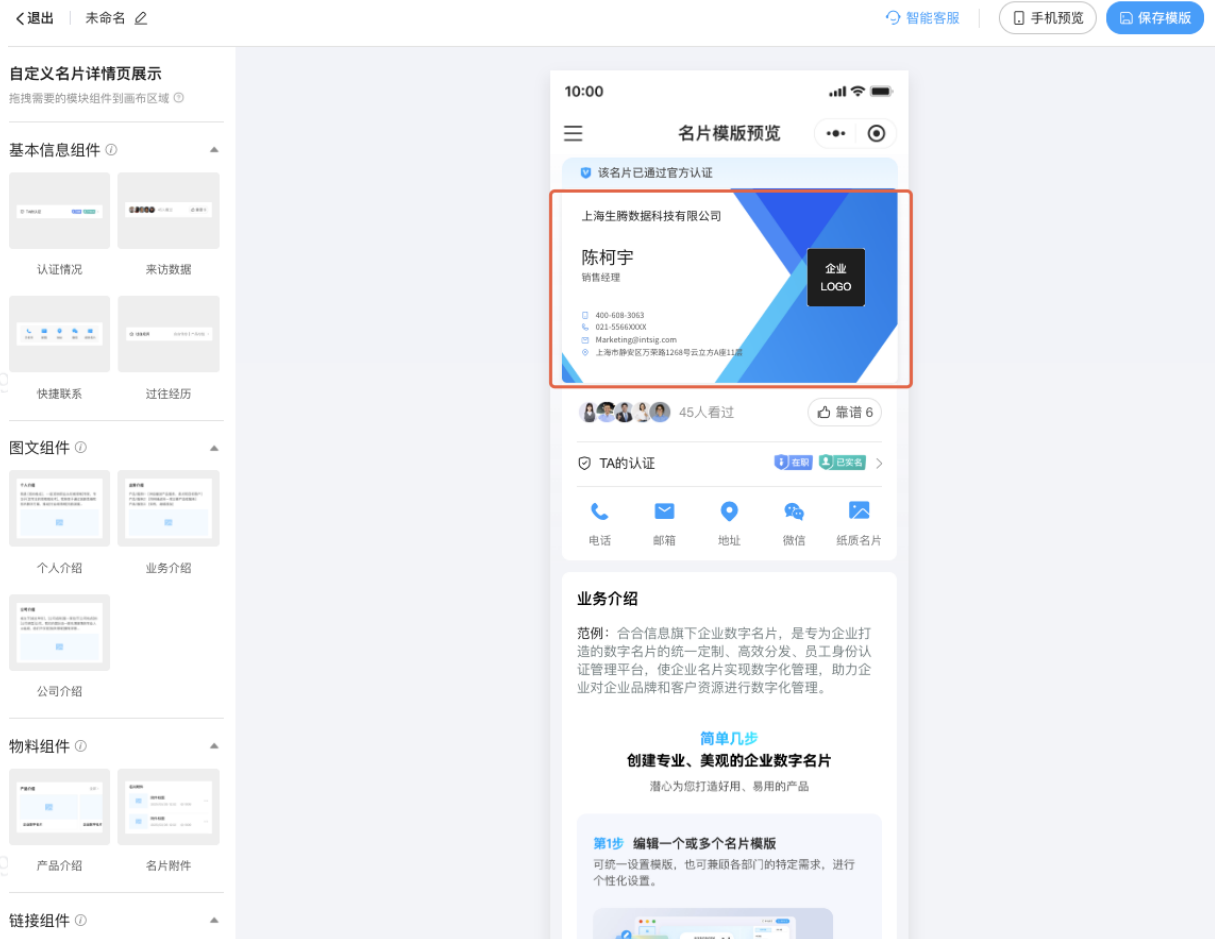
进入模板设置页面后，整个界面分左中右三栏，左边为名片中支持的组件（系统会根据页面和组件使用情况，自动提示）、中间为预览区域为模拟名片的展示外观、右边为编辑区
此时您的模板已经可以保存并且完成创建



3.2. 名片的样式的设置

通畅，大家交流的名片样式，指的是名片头部的【名片卡片】。

点击头部【名片卡片】区域，开始设计。



在卡片区域的设计中，提供了背景图、公司Logo、形象照、遮罩图、字段（文字信息）以供组合使用。

背景图，可在官方图库中选择图片或者自定义上传背景图；

公司logo，可以选择启用或者不起用，如果需要也可设置为圆形Logo，并且在名片中的位置大小，可在名片区域通过鼠标拖拽设置；

形象照，启用后员工可以上传个人照片到名片中展示；

遮罩图，用于处理背景图和文字颜色的颜色，让名片中的文字在名片中有更好的展示；

字段，系统提供了手机、邮箱、地址、座机、传真、邮编、职位、职称、职业证号、头衔、股票代码、网址这几个推荐字段，如果这几个不满足，可以选择添加自定义字段。添加后自定义字段允许修改成任何名称。在添加字段的时候，建议优先使用推荐字段，如果推荐字段不满足或不够用，再使用自定义字段；



3.2.1. 添加Logo到名片中，添加形象照到名片中

目前支持1个背景图、1个Logo、1个形象照。

背景图为必须要的，可以使用系统提供的或者自定义上传。

Logo，可以根据企业的诉求决定是否需要，如果需要多个Logo可以把Logo PS在背景图里面

形象照，可以根据企业的诉求决定是否需要，并且形象照是允许员工自己上传的



3.2.2. 名片里面增加更多文字内容

当名片里面希望展示更多文字内容的时候，可以选择【添加名片字段】，按照公司需求添加



添加后的内容，如果允许员工修改，可以打开【员工可编辑】开关。打开后员工可以修改自己名片里面的这段文字

▲ 示例字段

示例字段

员工可编辑 ☒

字体样式

请选择

—

16

+



文字色

B

I

U

图标样式

风格

不展示



图标色

3.2.3. 名片中添加更丰富的图片和文字等

设置名片中除名片卡片区域的信息外，还可以增加图文和物料组件，更好的对外宣传企业。

✓ 图文组件，可以用于业务介绍和公司简介，可以以文字、图片、视频的方式介绍内容

- 图文内容可以在设置时，通过右上角的小开关决定员工能否修改

✓ 物料组件，可以用于企业客户案例、产品集等，可以上传附件或者编写多个文章

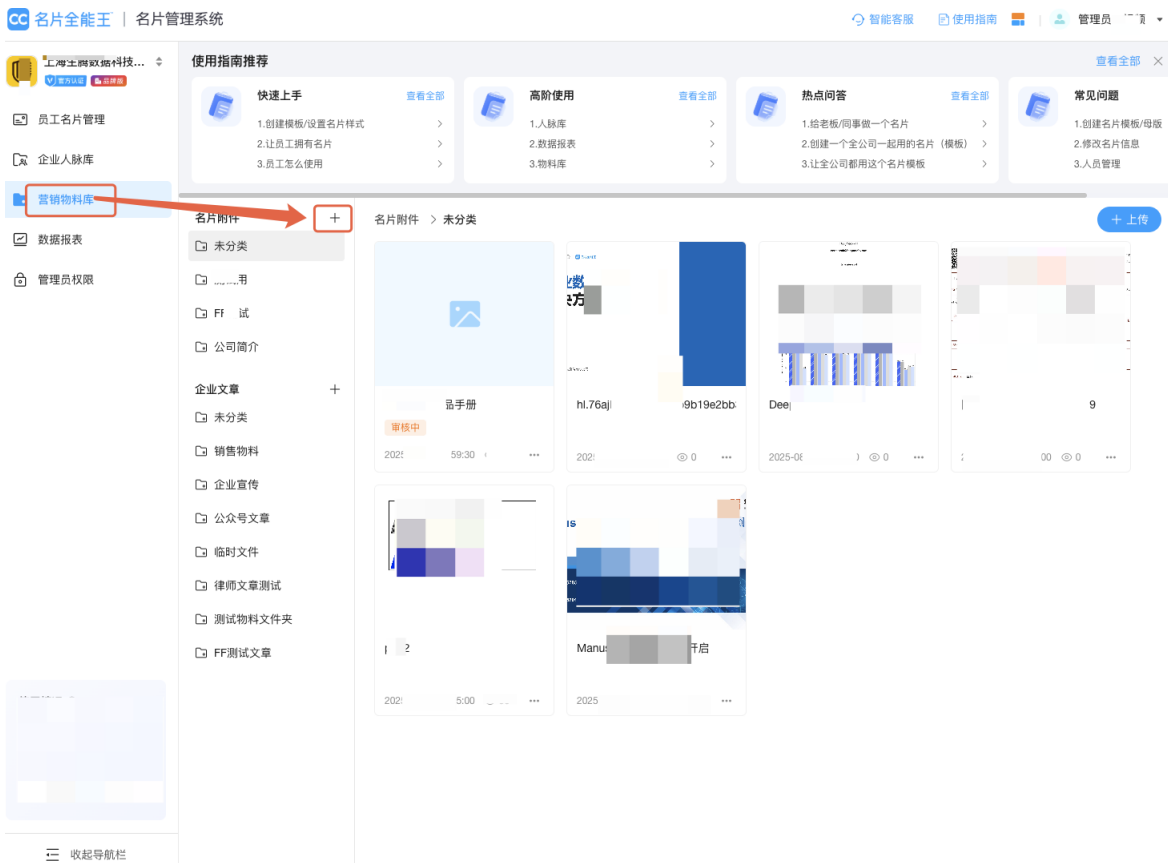


✓ 品牌套餐专属 - 品牌小程序的用户，还可以添加官网、小程序、商城等链接跳转

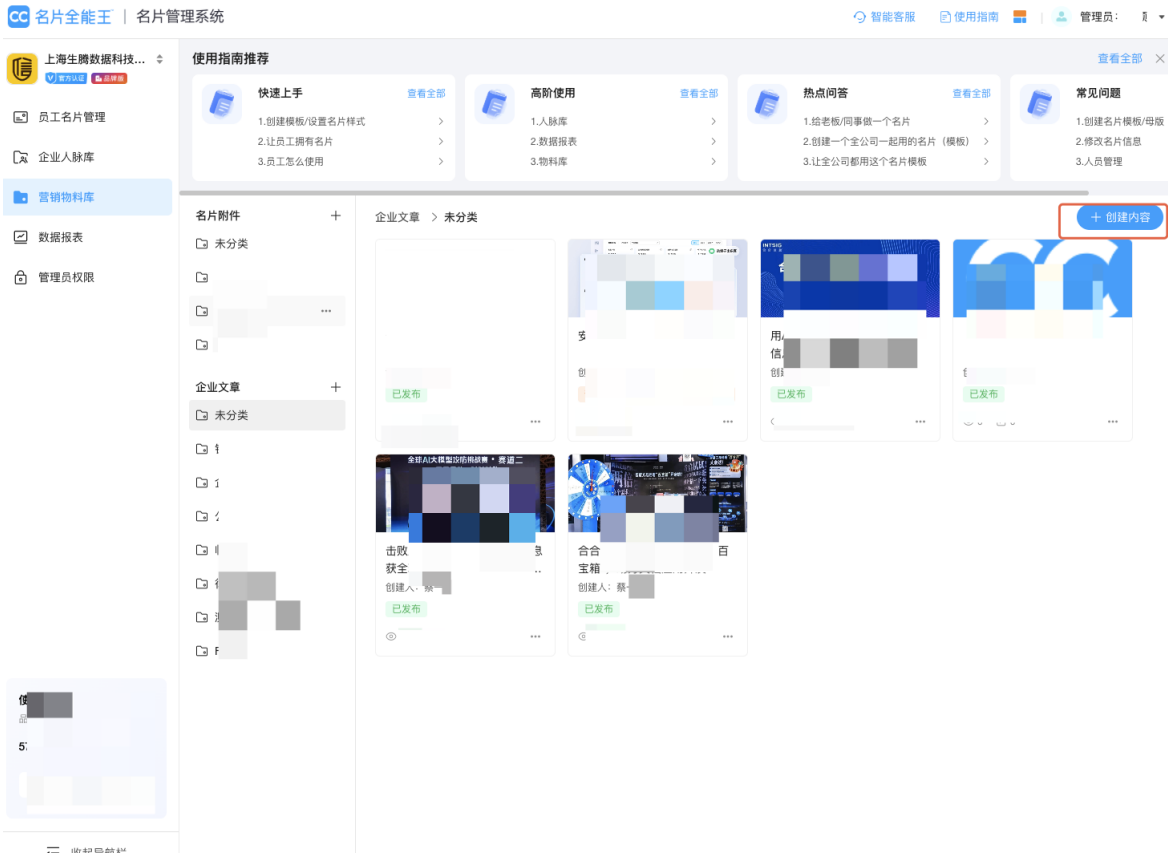


3.3. 如何在名片中添加物料（文章、附件）

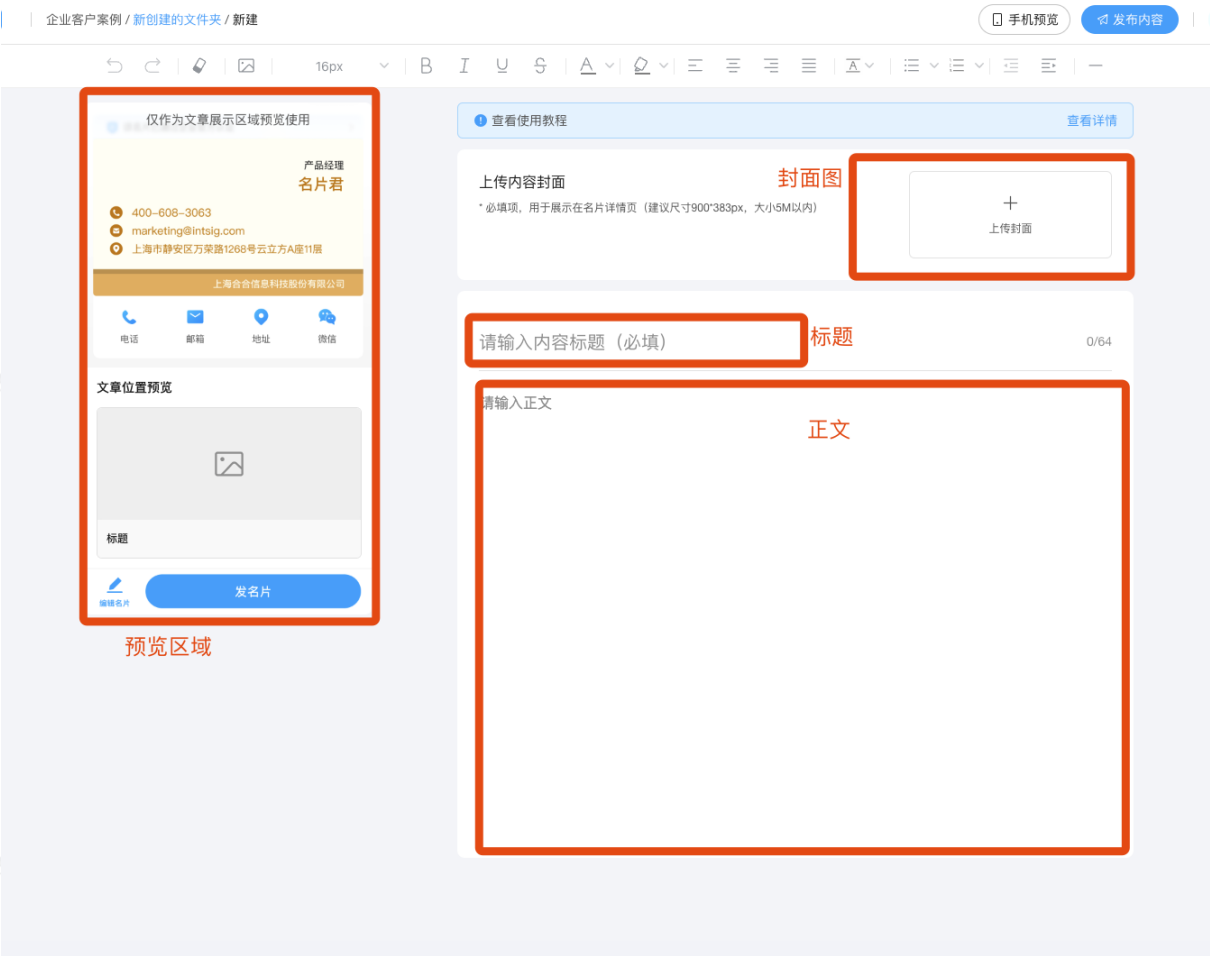
入营销功能模块后，点击文件夹“+”，进行新建文件夹操作。



在新的文件夹中，点击右上角“创建内容”按钮，开始物料创作/上传。

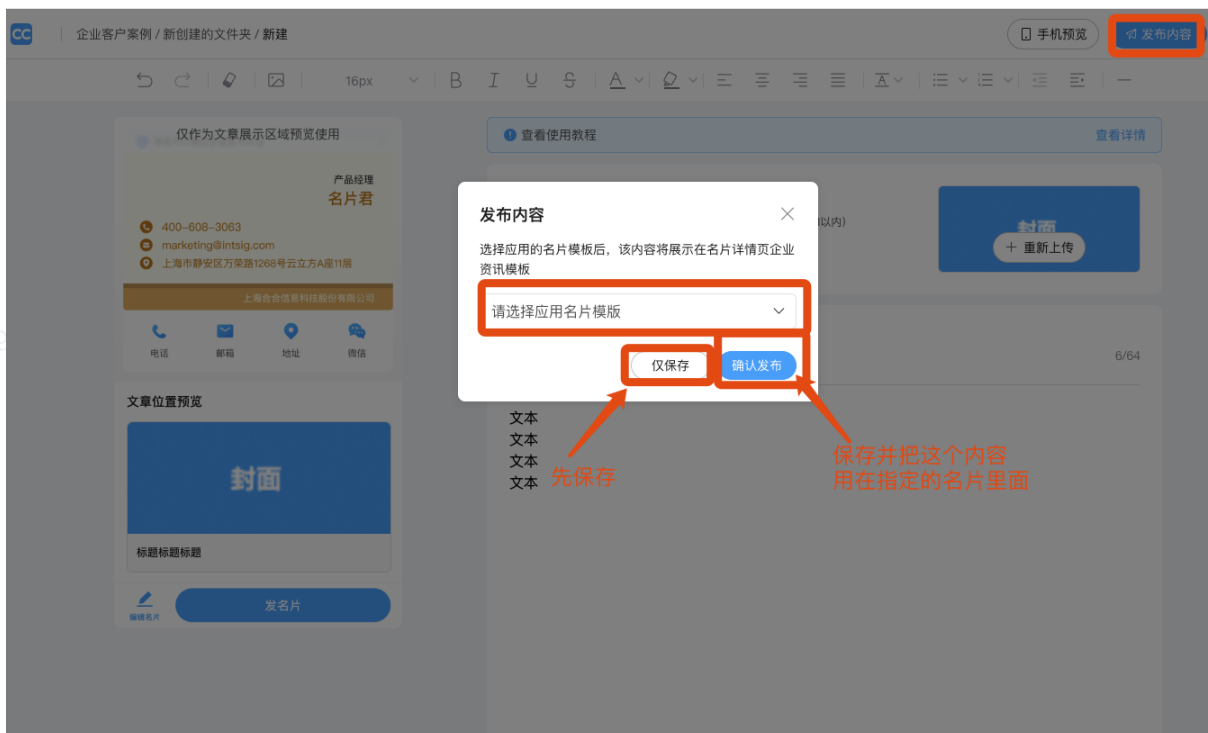


在物料编辑中，可进行封面上传，标题编辑以及正文编辑。并在正文部分支持上传图片。

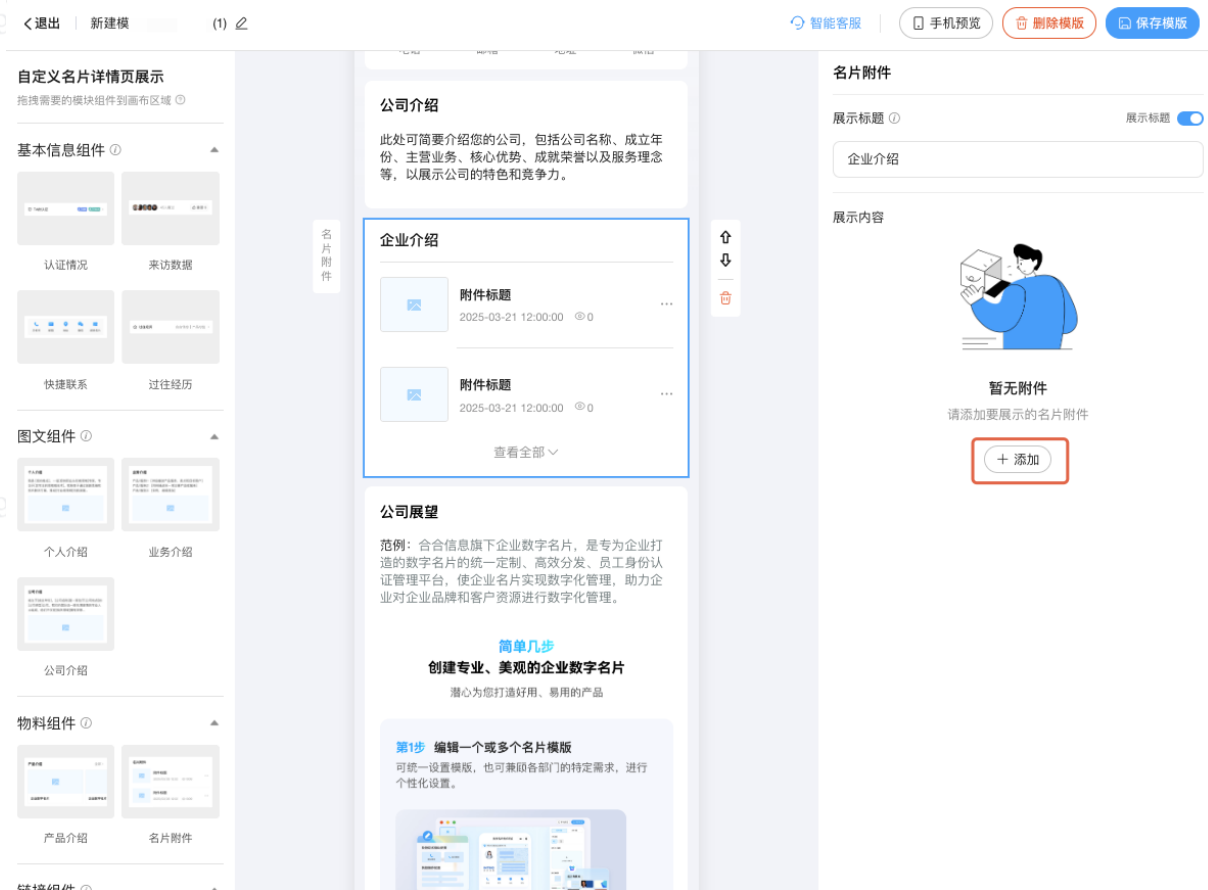


完成物料编辑后，点击发布内容进行发布物料操作。

- ✓ 仅保存 - 仅保存内容，不会将物料发布至指定名片。
- ✓ 确认发布 - 选择要设置物料的名片模板后，点击确认发布。



在名片中使用发布的物料，路径：编辑模板 - 物料组件 - 添加物料。



在名片中添加附件的操作方式和【物料 - 文章】一样，单个附件支持最大10MB

4. 如何邀请员工/如何给员工安排数字名片

系统提供了4种邀请员工的方式。

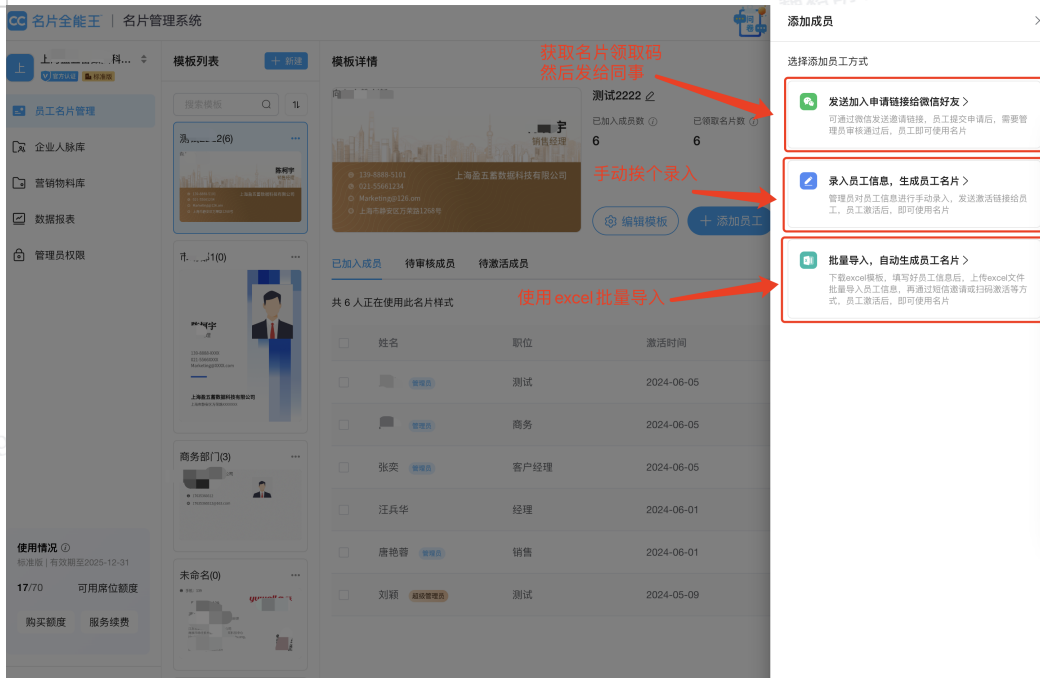
- 1. 管理员把员工手动录入。
- 2. 管理员把员工用excel的方式批量加入。
- 3. 管理员获得邀请码后，让员工申请。
- 4. 已经有名片的员工把邀请码分享给同事，让同事加入。

4.1. 【手动录入与excel导入邀请方式】

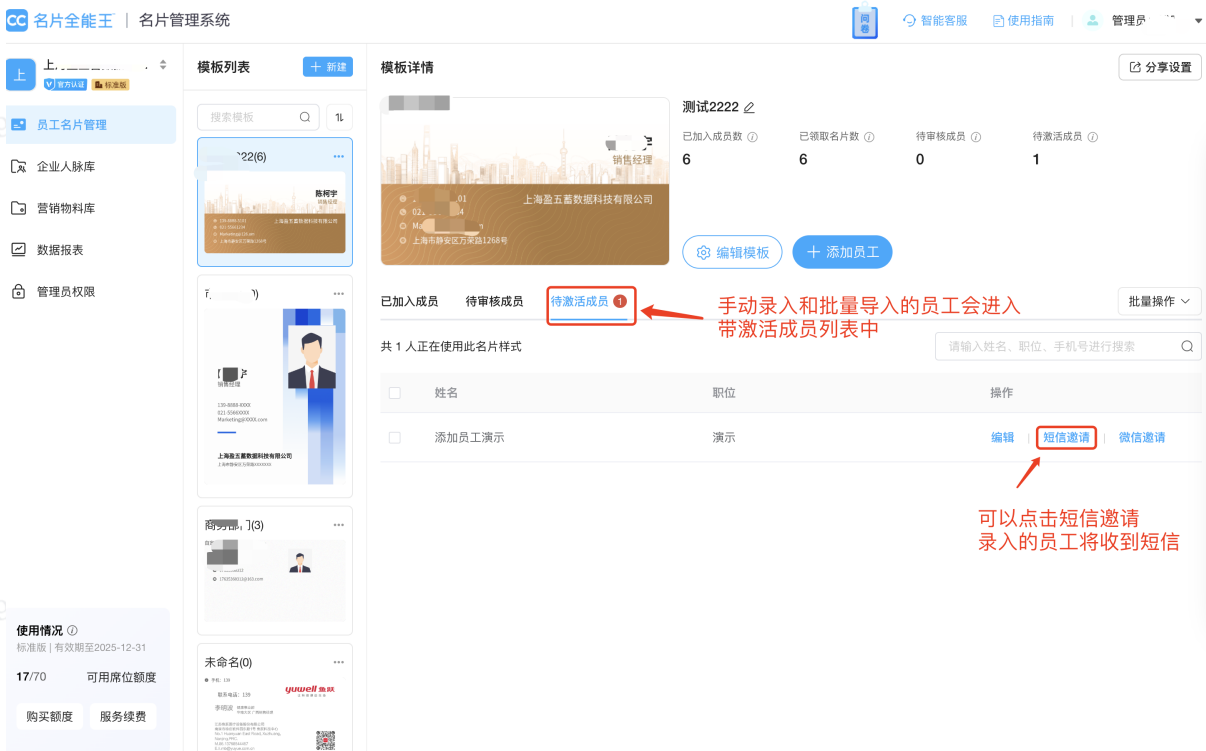
【第一步】在创建好模板后，点击“添加员工”按钮。



【第二步】从右侧，划出弹出层后，上面三个按钮，分别是“名片领取码”、“手动录入”、“excel批量导入”。在此选择邀请员工方式。



【第三步】“手动录入”、“excel批量导入”操作完成后, 对应员工会进入待激活成员列表。



【第四步】员工会很快收到短信, 点击短信中的链接后, 会提示跳转到“名片全能王+”小程序里面。进入“名片全能王+”小程序后, 点击领取即可。



4.2. 【管理员邀请码，员工申请方式】

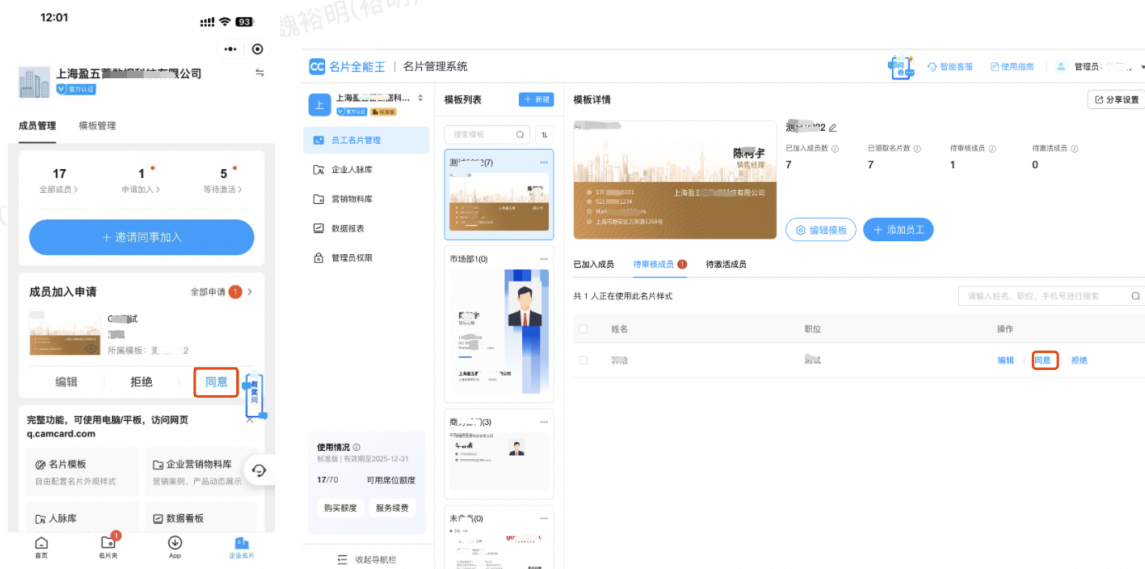
【第一步】管理员把添加员工按钮中获取到申请链接和申请二维码，给到员工。



【第二步】员工点击进入页面，在页面中点击“立即领取”，填写信息后点击“加入企业”。



【第三步】管理员在管理界面中，可以看到申请人员，查看后点击“同意”，员工就可获得名片
管理员在手机（“名片全能王+”小程序）和电脑网页（q.camcard.com）中都可以查看申请。



4.3. 【同事之间相互邀请】

邀请方式步骤如下



5. 如何查看员工收回的名片/企业人脉

5.1. 名片人脉的常规使用

企业数字名片人脉资产库，是统一管理员工接收到的客户名片（纸质扫描、手动录入和在线交换），企业可以对人脉资产库进行共享分配、实时查看使用，加强了客户资源的利用率，降低了员工离职带来的客户资源丢失

为了企业和员工的数据隐私安全，需要管理员授权员工后才可以进行使用

人脉库功能描述

1. 企业管理员为员工开通企业人脉库功能权限后，员工使用企业数字名片收到的客户名片（纸质扫描、手动录入和在线交换）将自动上传同步到企业人脉库。
2. 企业管理员统一管理员工收到的客户名片，保护客户资源不丢失。
3. 客户名片信息定期更新，便于企业维护客户人脉。
4. 作为企业管理者，在获得系统管理权限后，可以在手机里面查看企业人脉库

如何给员工开通企业人脉库功能

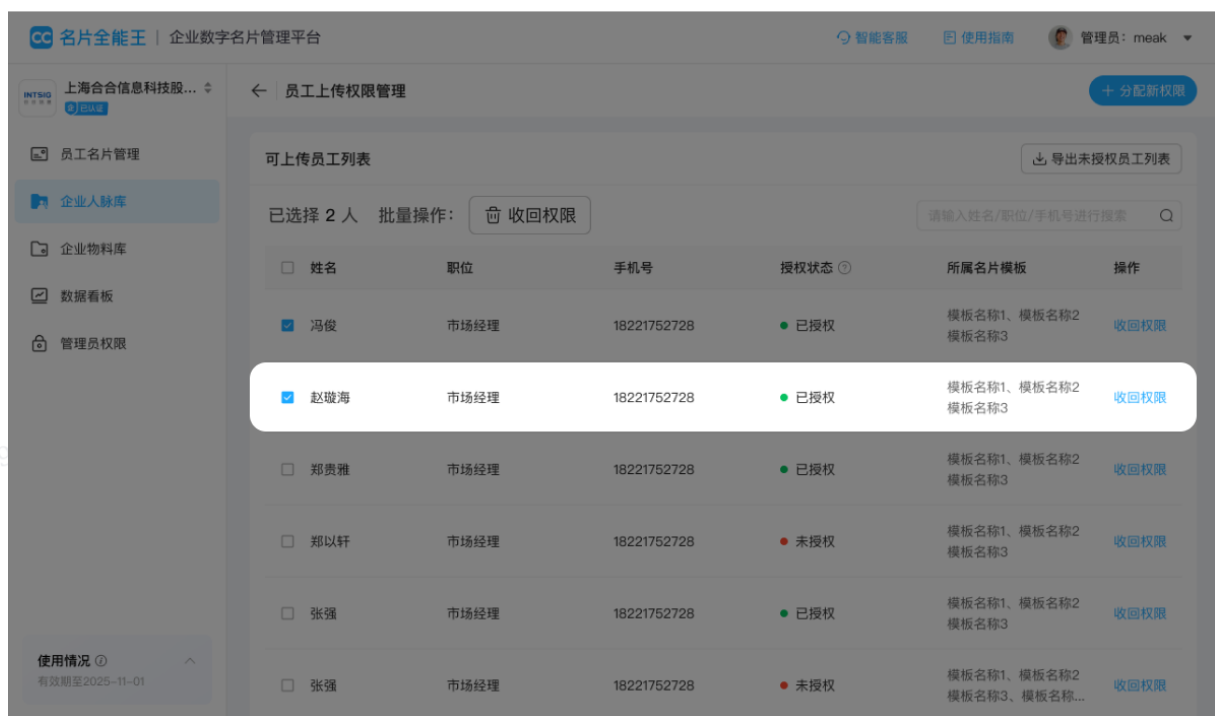
【第一步】进入企业人脉库页面，点击【开始使用】或右上角【人脉上传权限管理】



【第二步】选择具体给哪些成员开通，完成勾选后点击【确认开通】则生效。（注意：员工必须先领取数字名片后才可开通企业人脉库权限）

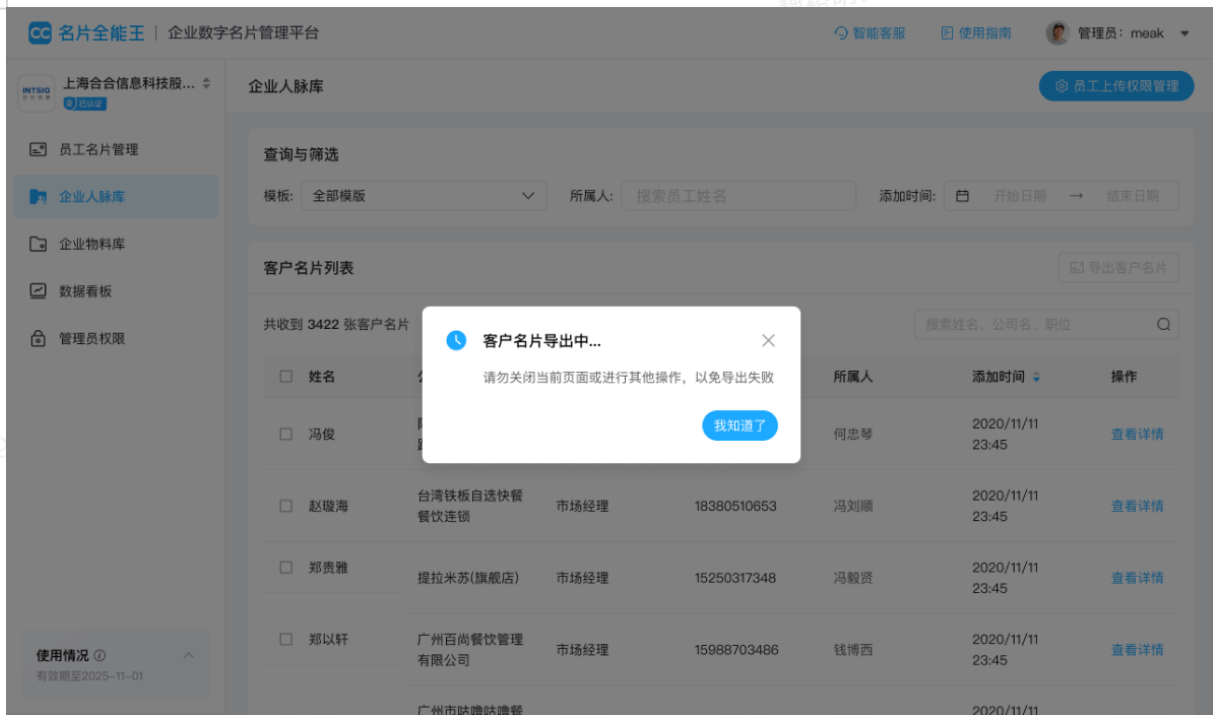


【第三步】管理员可在上传员工权限列表，对已开通员工进行【收回权限】操作，对于已收回权限的员工，此类员工收到的客户名片将不再上传到企业人脉库内，同时已扣除的企业人脉库席位自动返还到企业账号。注：员工列表中【授权状态】是指员工侧完成的授权，因合规要求，自动同步员工收到的客户名片到企业人脉库，需员工完成一次性授权同意操作。



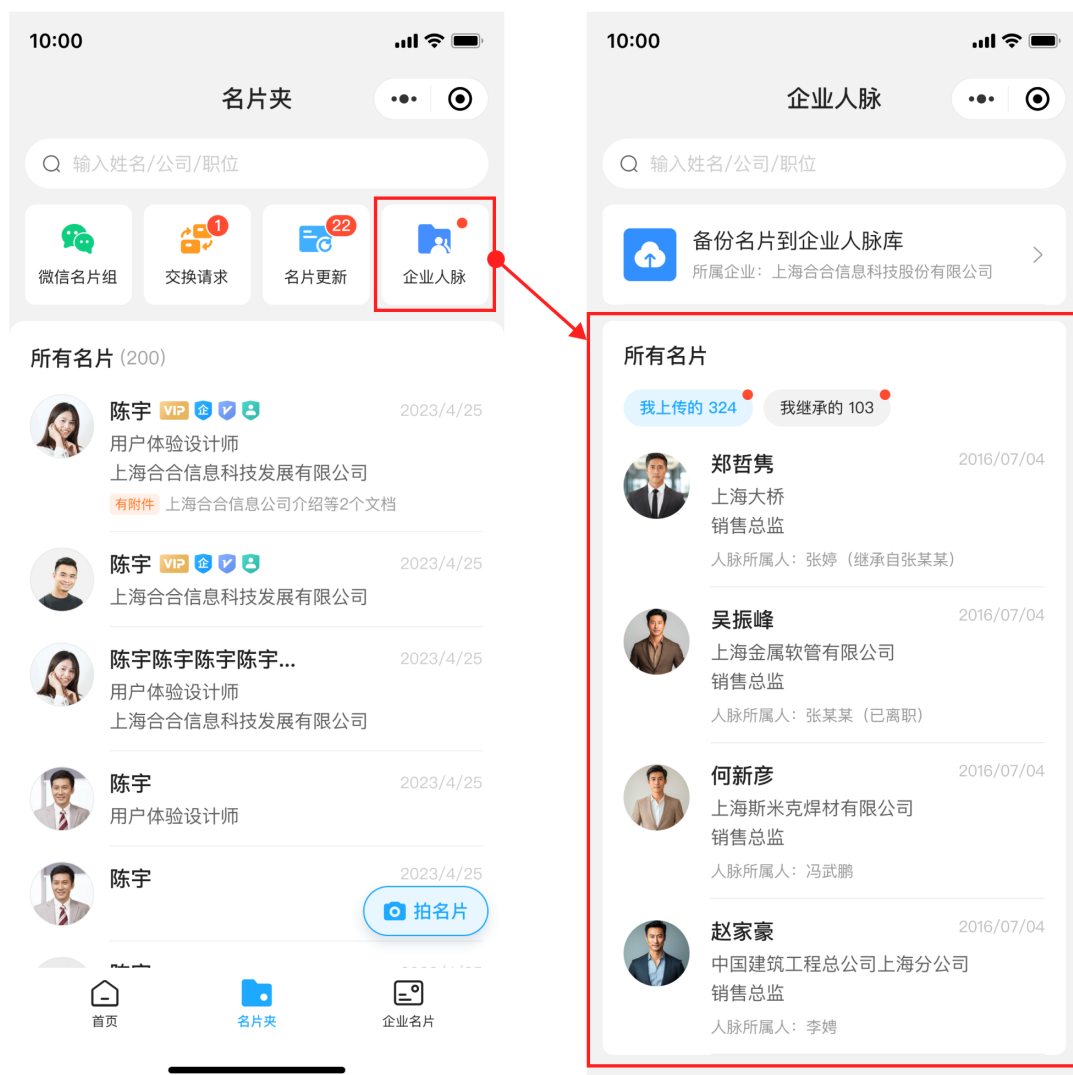
如何导出企业人脉库客户名片

管理员在企业人脉库内，可根据模板、所属人、添加时间，筛选需要导出的客户名片，导出文件为excel。注意:若导出数据量较大时，导出为excel文件时需要一定时间，请勿关闭页面或进行其他操作。



如何在手机中查看人脉库

管理人员在获得企业系统管理权限后，可以在名片全能王+小程序中，按照「名片夹 - 企业人脉」路径找到企业人脉并查看



人脉库的常见问题

Q:员工收到的哪些名片会上传到企业人脉库？

A:员工用企业数字名片收到或交换或拍摄的名片默认上传到企业人脉库（不包含员工个人名片收到或交换或拍摄的名片）

Q:员工在个人名片夹删除客户名片，会影响企业人脉库该张客户名片吗？

A:只要客户名片同步到企业人脉库内后，员工在个人名片夹删除名片，不影响企业人脉库该张名片。

Q:企业人脉库席位是怎么使用，员工离职后怎么处理？

A:管理员给某个员工开通企业人脉库功能权限后，则会扣除1个席位

A:当员工离职后，管理员将员工移除企业，则已扣除的席位自动返还

5.2. 名片人脉如何进行离职继承

场景1:客户线索交接

离职员工的名片被回收后，客户查看离职员工曾经发出的名片时，将显示交接人的名片。

1.选择离职交接并移除：当有员工离职，管理员可以点击【移除】，选择【离职交接并移除】移除员工名片；



2.设置名片交接人：根据业务需要，选择合适的名片交接人



3. 客户线索转接：当客户查看离职员工的名片时，可看到交接人的名片。

当对方点击离职员工的名片链接时，将显示交接人的名片



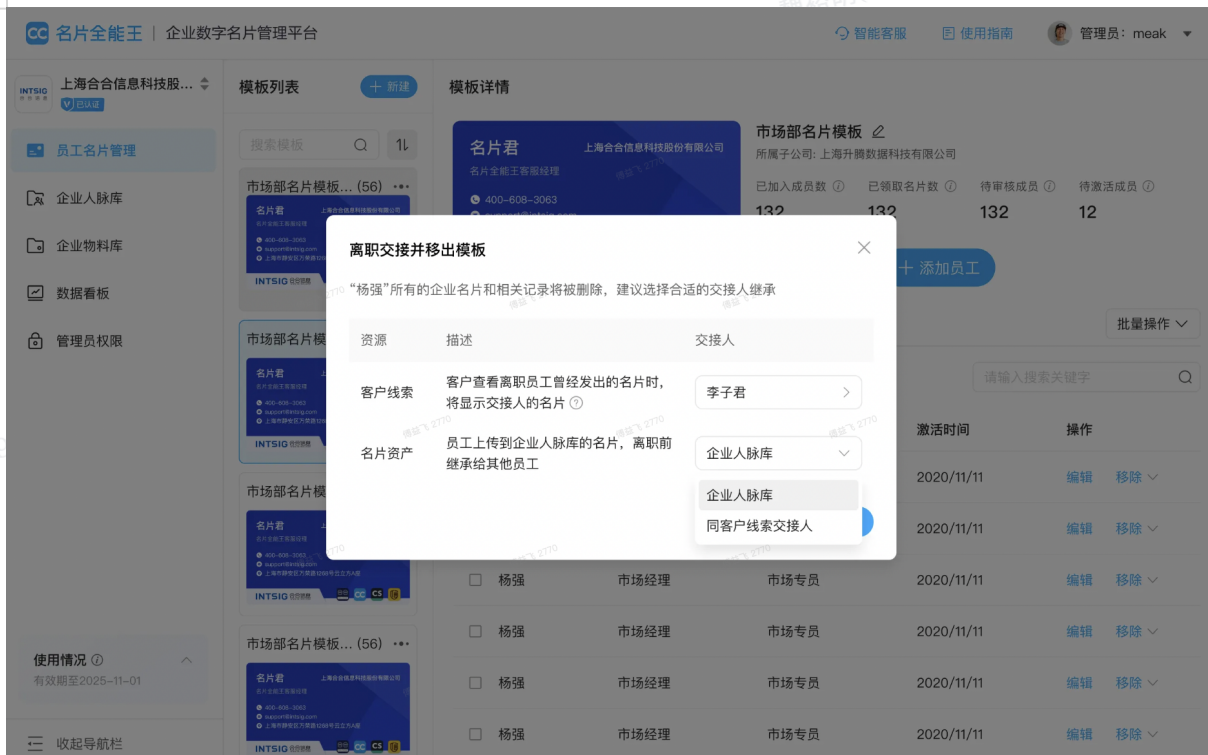
场景2: 名片资产继承

离职员工以企业身份获得的客户名片，继承给交接员工。

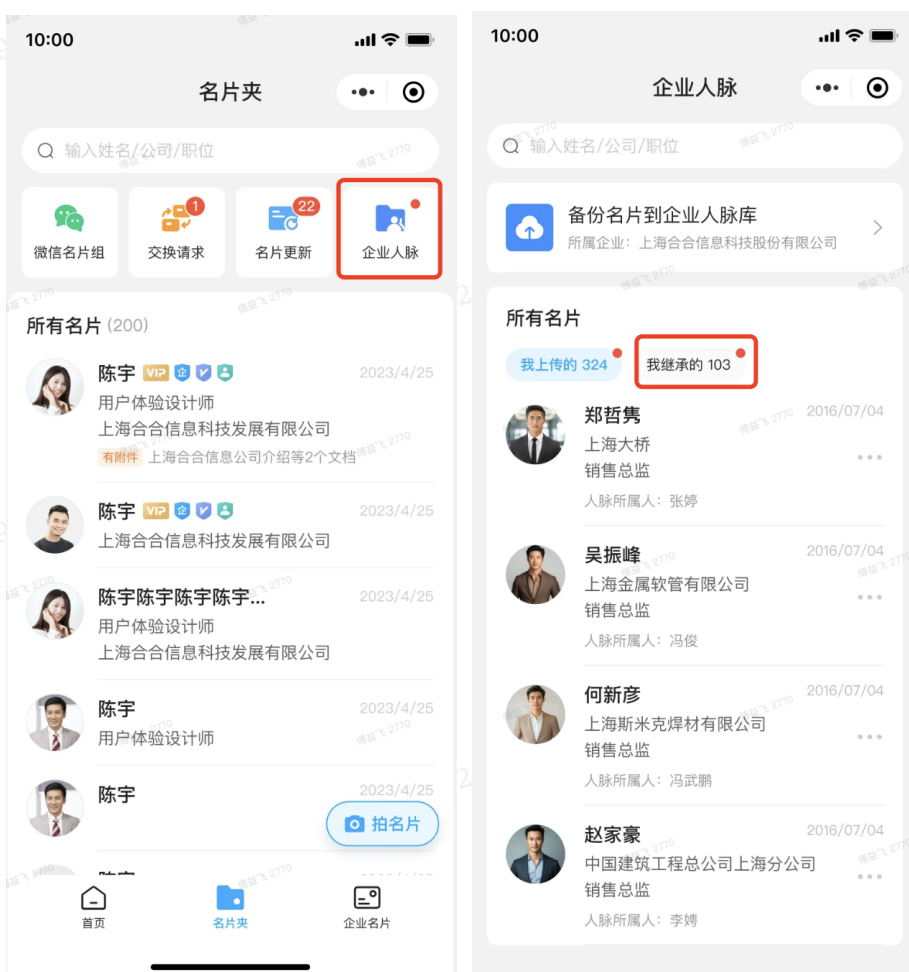
1. 选择离职交接并移除：当有员工离职，管理员可以点击【移除】，选择【离职交接并移除】移除员工名片；



2. 设置名片资产交接人：根据企业管理需要，选择继承给指定员工或仅保存到企业人脉库



3. 交接人查收继承的名片：在小程序-名片夹-企业人脉中，可查看继承的名片

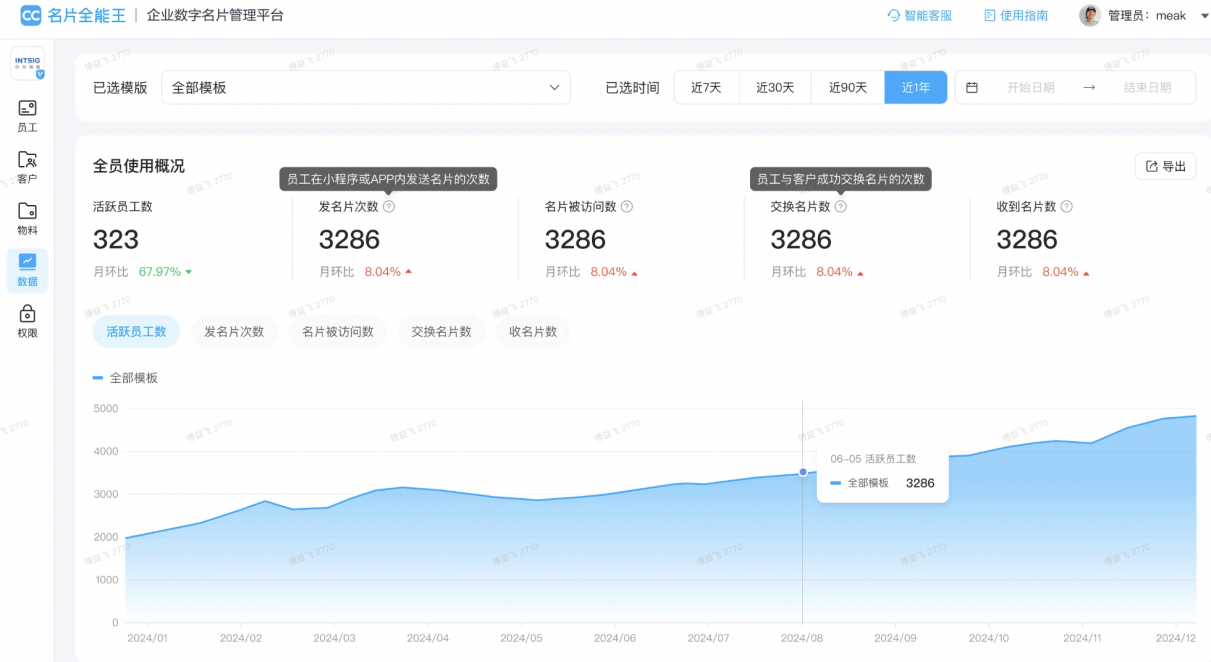


6. 如何查看数字名片使用数据

我们的数据报表功能为您提供全面的员工名片使用情况分析，同时支持销售管理和客户互动跟踪，帮助您更有效地进行业务运营。具体功能包括：

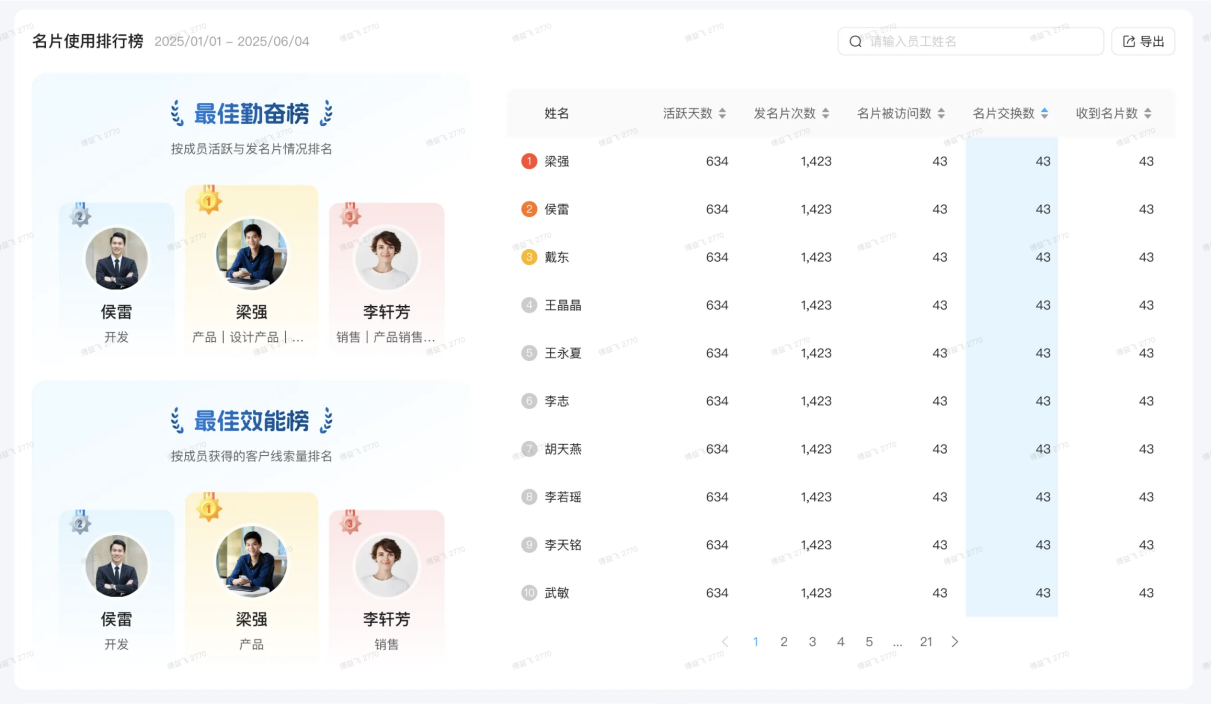
6.1. 员工名片使用情况分析

- 1. 实时跟踪和分析员工名片的使用基本情况，支持不同模板管理员分权限查询。
- 2. 支持自定义时间区间查询和导出，满足您对不同时间段数据的需求。
- 3. 涵盖完整统计数据，包括活跃员工数、名片发送数、名片被查看数、交换和收取情况，全面掌握名片使用动态。



6.2. 了解每位员工的使用情况和互动结果，为销售管理提供数据支持

- 1. 强化销售团队管理，帮助销售人员更好地跟进客户。
- 2. 记录并分析销售人员与客户之间的沟通互动情况。
- 3. 提供客户互动的详细记录，帮助销售团队优化客户关系管理。



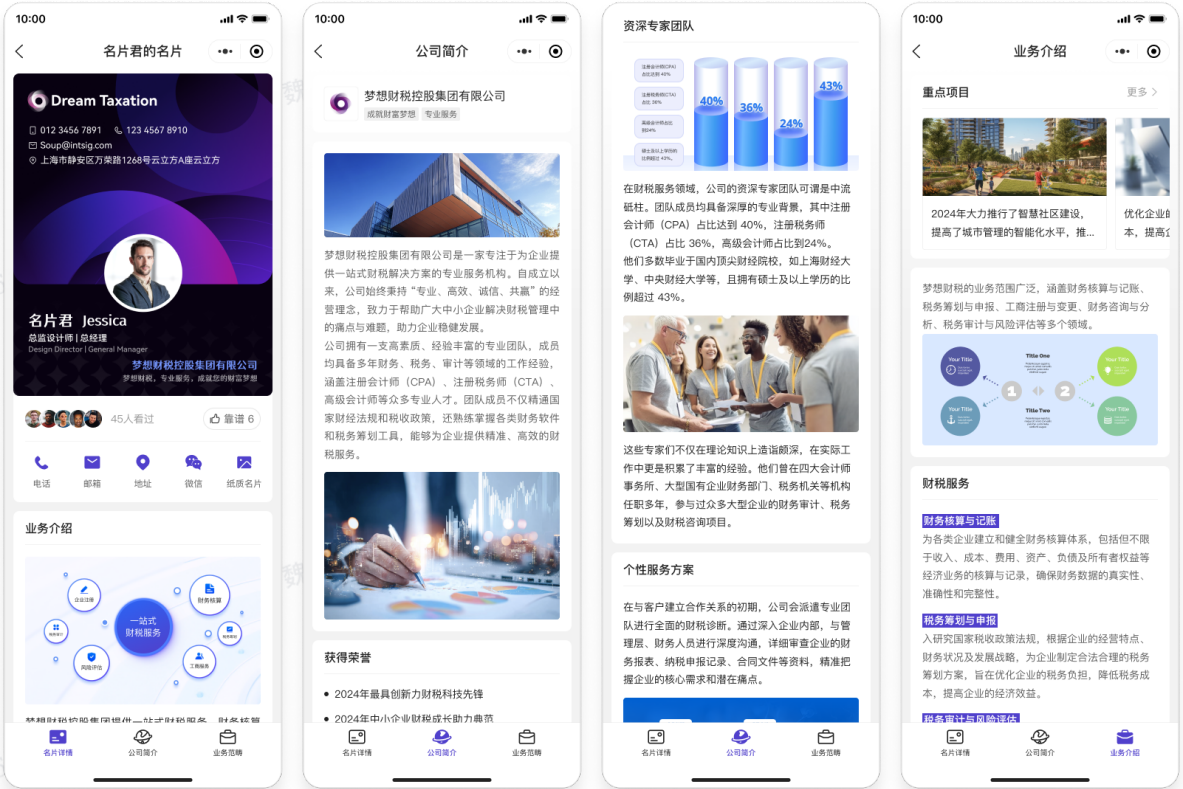
6.3. 行业分布和地域分布，为销售提供数据支撑

- 1. 展示名片访客的数据分布情况，帮助您了解潜在客户来源。
- 2. 数据按行业和地域进行详细分类，方便您进行市场细分和目标客户分析。
- 3. 通过数据可视化，直观展示不同行业和地域的访客分布情况，助力市场决策。

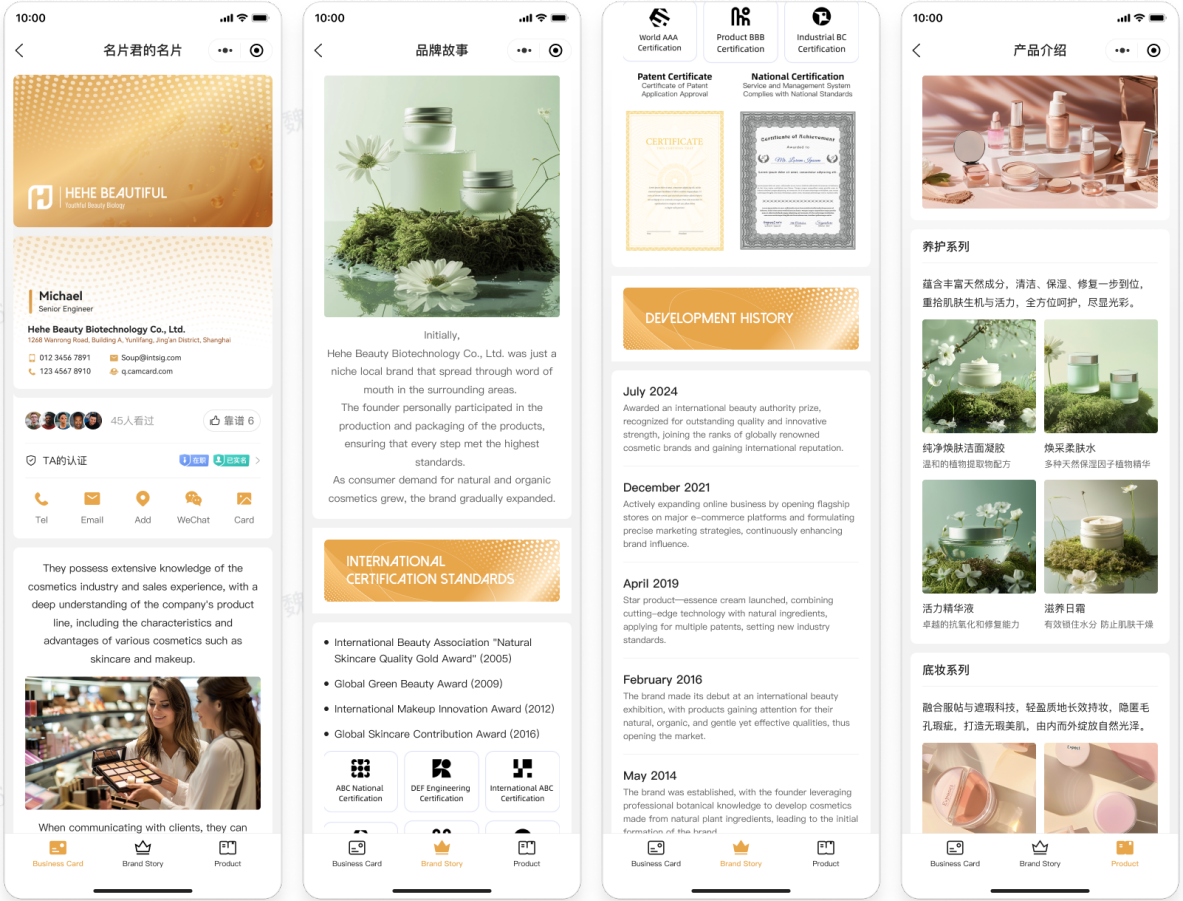


通过上述功能，我们的数据报表将帮助您全面了解名片使用情况，提升销售管理效率，优化客户关系，最终推动业务增长。

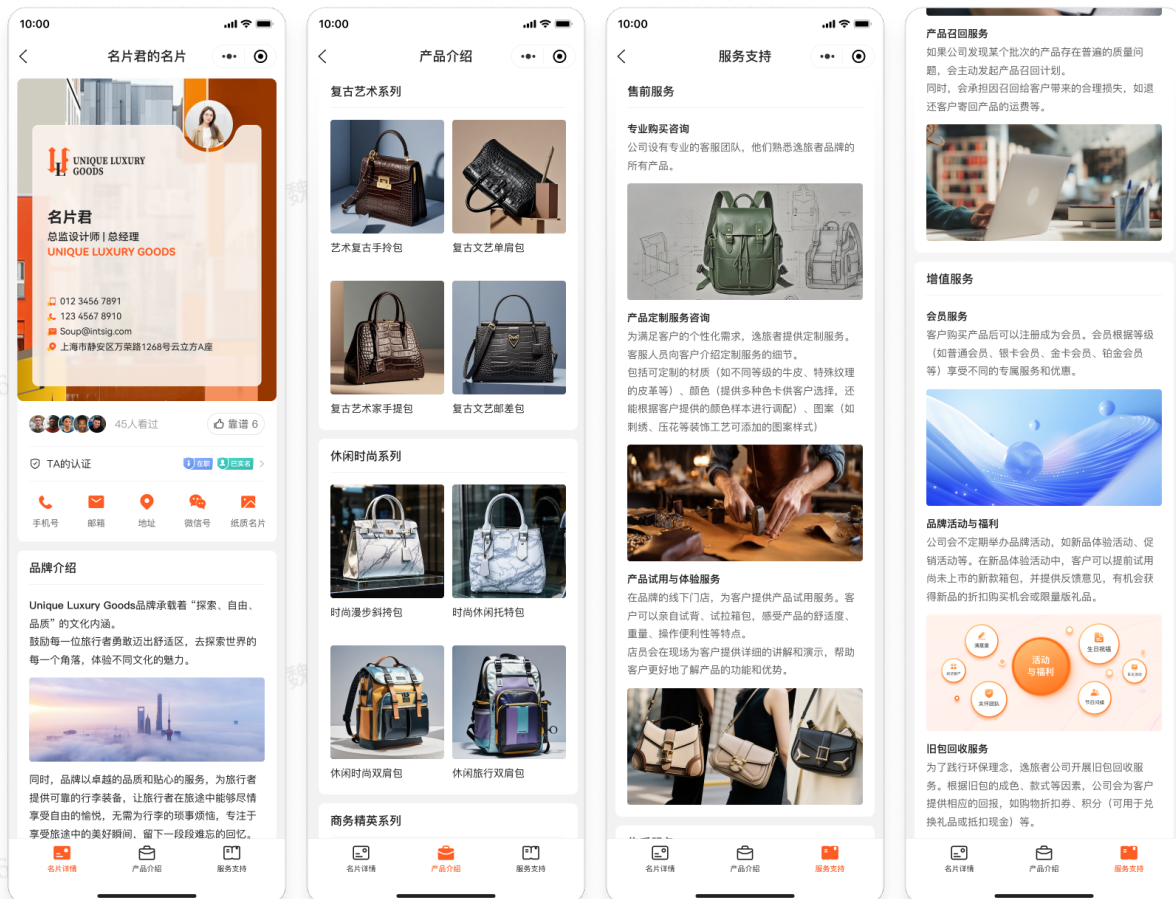
优秀名片示例：



例1：科技深蓝风（高级定制站点名片）



例2：生态贵族金（高级定制站点名片）



例3：奢品橙（高级定制站点名片）



例4：低调金（高级定制站点名片）



例5：热火红（高级定制站点名片）



例6：科技蓝（高级定制站点名片）



例7：热烈科技橙（高级定制站点名片）



