Gérer les cartes de votre équipe

Vous saurez donner les bons droits, déployer les cartes de vos collaborateurs, garder une image commune et gérer les arrivées comme les départs.

NL De kaarten van uw team beheren

DE Die Karten Ihres Teams verwalten

EN Manage your team's cards

Français p. 2 | Nederlands p. 10 | Deutsch p. 18 | English p. 26

Gérer les cartes de votre équipe

Vous saurez donner les bons droits, déployer les cartes de vos collaborateurs, garder une image commune et gérer les arrivées comme les départs.

Pour : le propriétaire ou l'administrateur d'un compte société, en offre Premium ou Corporate.

DANS CE GUIDE

01 Rôles et droits 3
02 Inviter et importer vos collaborateurs 3
03 Une identité commune et verrouillée 4
04 Contenu du siège et contenu local 5
05 Départements, fonctions et Wallet 6
06 Contacts de l'entreprise et départs 7
07 Facturation, corbeille et suppression 8
08 Checklist de déploiement et questions fréquentes 8

01 Rôles et droits

Un compte société réunit plusieurs personnes. Chacune a un rôle dans la société et, sur chaque carte, un niveau de droit.

Rôle	Ce qu'il peut faire	Offre
Propriétaire	Gère la société, les membres, toutes les cartes et la facturation. Il n'y a qu'un propriétaire par société.	Premium et Corporate
Administrateur	Gère les membres et toutes les cartes de la société. En Corporate, la fiche de la société et la facturation restent réservées au propriétaire.	Premium et Corporate
Administrateur de département	Gère les membres, les cartes, les invitations et le Wallet de ses départements, et rien d'autre.	Corporate
Utilisateur	Voit et modifie ses propres cartes. En Corporate, il modifie ses coordonnées, sa photo et ses modules personnels.	Premium et Corporate

Le titulaire d'une carte en est ADMIN par défaut. Depuis l'onglet Accès d'une carte, vous pouvez aussi donner à un autre membre un droit sur cette carte précise. Deux niveaux existent.

ADMIN
Modifie tout sur la carte : contenu, layout, images, thème, modules et langues. Il peut aussi lancer les traductions du contenu.

VIEWER
Modifie le contenu de base seulement : coordonnées, téléphones, e-mails, sites et adresses. Il ne change ni le design ni les modules, et ne traduit pas.

> Le propriétaire et les administrateurs ont déjà tous les droits sur toutes les cartes de la société : ils n'ont pas besoin d'attribution.

02 Inviter et importer vos collaborateurs

Pour quelques personnes, l'invitation à la main suffit. Pour une grande équipe, l'offre Corporate importe tout le monde en une fois.

1. **Ajoutez le membre**
   Dans Entreprise › Utilisateurs, saisissez son prénom, son nom et son adresse e-mail professionnelle.

2. **Il reçoit l'invitation**
   Un e-mail l'invite à créer son mot de passe. Le lien reste valable 7 jours. S'il l'a perdu, cliquez sur « Renvoyer le lien ».

3 **Créez sa carte**

Le propriétaire ou un administrateur crée la carte du membre ; le membre en devient le titulaire.

4 **Associez son téléphone**

Depuis sa fiche, générez un QR code ou un code à 6 chiffres. Le membre le saisit dans le Wallet de son téléphone et retrouve sa carte.

En Corporate, l'onglet Import et invitations reçoit un fichier CSV ou XLSX, sur la base du canevas fourni, et un fichier ZIP de photos. Chaque ligne devient un collaborateur avec sa carte complète : identité, photo, téléphones, e-mail et sites.

- [ ] Un aperçu s'affiche toujours avant validation : nouveaux, modifiés, inchangés, absents du fichier, doublons et erreurs.
- [ ] Un nouvel envoi du fichier met à jour l'équipe à partir du numéro d'employé, sans créer de doublon.
- [ ] Les personnes absentes du fichier ne sont jamais désactivées sans votre confirmation explicite.
- [ ] Une photo changée par le collaborateur n'est pas écrasée, sauf si vous le demandez.
- [ ] Les invitations partent quand vous le décidez, au nom de votre société, dans la langue du collaborateur, avec des rappels automatiques.

> En Corporate, le propriétaire choisit aussi si les membres peuvent créer eux-mêmes des cartes supplémentaires ou s'ils doivent les demander à un administrateur.

03 Une identité commune et verrouillée

En Corporate, toutes les cartes de la société partagent le même design. Il est préparé avec l'équipe bloo.Cards, puis publié sur toutes les cartes en une fois.

Ce qui est verrouillé

Layout, couleurs du thème, police, forme des boutons, image d'en-tête, fond, langues de la carte et référencement. Un collaborateur ne peut pas les modifier.

Un modèle privé

Votre design peut reposer sur un modèle privé, réservé aux cartes de votre société et jamais proposé à d'autres clients.

Une évolution simple

Dans l'onglet Design, vous voyez la version publiée. Le bouton « Demander une modification » transmet votre demande. La nouvelle version s'applique à toutes les cartes.

Le collaborateur garde la main sur ce qui le concerne : ses coordonnées, sa photo de profil et ses modules personnels. Les champs verrouillés n'apparaissent pas dans son éditeur.

> En Premium, il n'y a pas de verrou : chaque titulaire ADMIN règle le layout et le thème de sa carte. Pour une image homogène, convenez d'un layout et d'un thème communs et vérifiez-les carte par carte.

04 Contenu du siège et contenu local

En Corporate, le siège publie une fois un contenu commun, tandis que chaque carte garde son contenu propre : celui d'un magasin, d'une agence ou d'une fonction.

Carte modèle tenue par le siège › **Module global** publié une seule fois › **Toutes les cartes** affichent la version du siège › **Contenu local** gardé en réserve

Commun, piloté par le siège	Propre à chaque carte
Présentation de la marque et valeurs	Adresse et itinéraire
Promotions nationales et catalogue	Horaires, y compris exceptionnels
FAQ et offres d'emploi	Équipe et téléphone direct
Réseaux sociaux de la marque	Promotions locales et prise de rendez-vous

Qui a la priorité ?

Quand un module est global, la version du siège s'affiche sur toutes les cartes, à la place de la version locale. Le contenu local n'est jamais effacé : il réapparaît si le module repasse en local. Les modules qui ne sont pas globaux restent gérés carte par carte.

Pour modifier un contenu global, ouvrez Corporate › Modules globaux puis « Modifier sur le modèle ». Le choix des modules imposés à toutes les cartes se fait avec l'équipe bloo.Cards, sur simple demande. Dans son éditeur, le collaborateur voit ces modules en lecture seule, avec le badge « Géré par votre entreprise ».

05 Départements, fonctions et Wallet

Organisez l'équipe pour la piloter à grande échelle, puis réglez le Wallet de chaque membre.

Départements

Créez, renommez, colorez, ordonnez ou fusionnez vos départements. Chaque collaborateur appartient à un département.

Fonctions

Classez les collaborateurs par fonction, par exemple Réception, Ventes ou Service après-vente, et ajoutez des étiquettes libres pour filtrer les listes.

Administrateurs de département

Le propriétaire nomme un administrateur pour un ou plusieurs départements, ou pour toute la société. Chacun ne voit que son périmètre.

Cartes de fonction

Une carte peut appartenir à un poste plutôt qu'à une personne, par exemple « Accueil ». Elle est rattachée à l'administrateur du département ou au propriétaire.

Le Wallet est l'application du téléphone de chaque membre. Depuis la page Wallet du back-office, le bouton « Gérer » ouvre les réglages d'un utilisateur.

1. **Ouvrez Wallet › Gérer**
   Choisissez l'utilisateur dans la liste.
2. **Choisissez les sections**
   Activez ou coupez Accueil, Scanner, Contacts, Identités, Partage, Wall, Fidélité et Ma carte.
3. **C'est enregistré**
   Chaque changement est sauvegardé automatiquement ; le menu du téléphone suit.
4. **En Corporate, imposez**
   Fixez une politique pour toute la société, adaptez-la par département et rendez des sections non modifiables. Envoyez aussi le lien d'installation par e-mail, avec un QR code, à tout un groupe.

> En Corporate, la fiche de chaque membre liste ses téléphones associés. Vous pouvez en révoquer un ou cliquer sur « Tout déconnecter ».

06 Contacts de l'entreprise et départs

Chaque collaborateur collecte des contacts avec sa carte. Voici comment ils restent dans l'entreprise quand il s'en va.

Les contacts collectés avec une carte arrivent dans le carnet de son titulaire. Dans blooCRM, le propriétaire et les administrateurs filtrent les rapports par collaborateur ; en Corporate, un administrateur de département voit ceux de ses départements.

1. **Enregistrez le départ**
   Dans la fiche du membre, « Enregistrer le départ » met ses cartes en pause, bloque son compte et déconnecte son Wallet. « Réactiver » remet tout comme avant, tant que la carte n'est pas libérée.

2. **Libérez la carte**
   Les données personnelles sont effacées et l'adresse de la carte change. Le design et les modules imposés sont conservés.

3. **Les contacts restent**
   Les contacts collectés avec cette carte, et avec ses cartes de fonction, sont copiés dans le carnet de l'administrateur du département, sinon du propriétaire, sans doublon. Un e-mail vous indique leur nombre.

4. **Attribuez au successeur**
   Dans le bloc « Cartes libres », attribuez la carte à un nouveau collaborateur : il reçoit l'invitation au nom de la société. Sinon, supprimez la carte libre pour libérer le siège.

Copié pour la société
Fiche et coordonnées, notes, étiquettes, sources, consentements et désinscriptions, affaires de la société.

Non copié
Photo du contact, favori, relances, historique, et contacts sans lien avec une carte de la société.

La carte devient aussi libre automatiquement quand un collaborateur clôture lui-même son compte ou refuse sa carte à l'invitation. Comme l'adresse de la carte change, prévoyez une nouvelle carte NFC pour le successeur.

À venir
Le bouton « Je quitte la société », le marquage « Je le garde » sur un contact et le compte personnel invité dans le Wallet sont annoncés. Ils ne sont pas encore disponibles.

07 Facturation, corbeille et suppression

Les abonnements et les factures de la société se trouvent dans Entreprise › Facturation.

Sujet	Premium	Corporate
Prix TVAC	44,99 €/mois, ou 39,99 €/mois en annuel ; cartes illimitées pour l'entreprise	Sur devis
Contrat	Mensuel sans engagement ou annuel payé d'avance ; changement d'offre ou de période à la prochaine échéance	Géré avec bloo.Cards : pour résilier ou changer de période, contactez-nous
Qui y accède	Propriétaire et administrateurs de la société	Propriétaire uniquement
Factures	PDF dans Facturation et envoyées par e-mail	Facture avec échéance et lien de paiement en ligne

Chaque carte payante inclut 1 module métier. Chaque module métier supplémentaire coûte 1,99 €/mois par carte. En Corporate, une facture impayée suspend le compte : seule la facturation reste accessible jusqu'au paiement, et un bandeau l'indique.

- Une carte supprimée passe 30 jours dans la corbeille, puis elle est supprimée définitivement. Pour la récupérer pendant ce délai, écrivez-nous.
- En Corporate, seule une personne qui administre la carte peut la supprimer ; le collaborateur ne supprime pas une carte fournie par l'entreprise.
- Un membre qui clôture son compte dispose de 15 jours pour exporter ses données ; elles sont supprimées au bout de 30 jours. Les factures sont toujours conservées.
- Le propriétaire d'une société qui compte des membres transmet d'abord la propriété à un autre membre avant de fermer son compte.

08 Checklist de déploiement et questions fréquentes

Cochez ces étapes dans l'ordre pour un lancement sans surprise.

- [ ] Désigner le propriétaire et les administrateurs de la société.
- [ ] En Corporate, valider le design publié et la liste des modules globaux.
- [ ] Remplir les contenus globaux sur la carte modèle.
- [ ] Créer les départements et les fonctions, puis nommer leurs administrateurs.

- [ ] Préparer le fichier d'import et le ZIP de photos, ou inviter les membres un par un.
- [ ] Contrôler l'aperçu de l'import, puis valider.
- [ ] Régler les sections du Wallet et envoyer le lien d'installation.
- [ ] Envoyer les invitations et suivre celles qui restent en attente.
- [ ] Attribuer les droits ADMIN ou VIEWER sur les cartes partagées.
- [ ] Prévoir la procédure de départ : départ enregistré, carte libérée, contacts vérifiés.

Un collaborateur peut-il changer le design de sa carte ?

En Corporate, non : le design est verrouillé pour toute la société. En Premium, oui, s'il est ADMIN de la carte.

Que devient le contenu local quand un module passe en global ?

Il est masqué, jamais effacé. Il revient tel quel si le module repasse en local.

Un VIEWER peut-il traduire le contenu d'une carte ?

Non. Seul un ADMIN de la carte lance les traductions.

Combien de cartes comprend Premium ?

Les cartes sont illimitées pour l'entreprise, pour un seul abonnement de société.

Un collaborateur qui part peut-il emporter ses contacts ?

Pas encore : cette fonction est annoncée. Aujourd'hui, en Corporate, la société garde une copie des contacts collectés avec la carte.

Puis-je réutiliser la carte NFC d'un collaborateur parti ?

La carte libérée reçoit une nouvelle adresse. Commandez une nouvelle carte NFC pour le successeur.

Où sont hébergées nos données ?

Dans l'Union européenne, conformément au RGPD.

Comment passer en Corporate ?

Écrivez à hello@bloo.cards : l'offre est établie sur devis, selon la taille de votre équipe.

De kaarten van uw team beheren

U leert de juiste rechten toekennen, de kaarten van uw medewerkers uitrollen, één gemeenschappelijk beeld bewaren en zowel aanwervingen als vertrekken beheren.

Voor: de eigenaar of beheerder van een bedrijfsaccount, met het Premium- of Corporate-pakket.

IN DEZE GIDS

01 Rollen en rechten 11
02 Uw medewerkers uitnodigen en importeren 11
03 Een gemeenschappelijke, vergrendelde huisstijl 12
04 Inhoud van het hoofdkantoor en lokale inhoud 13
05 Afdelingen, functies en Wallet 14
06 Bedrijfscontacten en vertrekken 14
07 Facturatie, prullenbak en verwijdering 15
08 Checklist voor de uitrol en veelgestelde vragen 16

01 Rollen en rechten

Een bedrijfsaccount brengt meerdere personen samen. Elk van hen heeft een rol in het bedrijf en, op elke kaart, een rechtenniveau.

Rol	Wat die persoon kan doen	Pakket
Eigenaar	Beheert het bedrijf, de leden, alle kaarten en de facturatie. Elk bedrijf heeft één eigenaar.	Premium en Corporate
Beheerder	Beheert de leden en alle kaarten van het bedrijf. In Corporate blijven de bedrijfsfiche en de facturatie voorbehouden aan de eigenaar.	Premium en Corporate
Afdelingsbeheerder	Beheert de leden, kaarten, uitnodigingen en de Wallet van de eigen afdelingen, en niets anders.	Corporate
Gebruiker	Ziet en bewerkt de eigen kaarten. In Corporate past hij zijn contactgegevens, foto en persoonlijke modules aan.	Premium en Corporate

De houder van een kaart is er standaard ADMIN van. Via het tabblad Toegang van een kaart kunt u een ander lid ook rechten geven op die ene kaart. Er bestaan twee niveaus.

ADMIN
Past alles op de kaart aan: inhoud, lay-out, afbeeldingen, thema, modules en talen. Kan ook de vertaling van de inhoud starten.

VIEWER
Past alleen de basisinhoud aan: contactgegevens, telefoonnummers, e-mailadressen, websites en adressen. Wijzigt het ontwerp en de modules niet en vertaalt niet.

> De eigenaar en de beheerders hebben al alle rechten op alle kaarten van het bedrijf: zij hebben geen toewijzing nodig.

02 Uw medewerkers uitnodigen en importeren

Voor een paar personen volstaat een uitnodiging met de hand. Voor een groot team importeert het Corporate-pakket iedereen in één keer.

1. **Voeg het lid toe**
   Vul in Bedrijf › Gebruikers de voornaam, naam en het professionele e-mailadres in.

2. **Het lid krijgt de uitnodiging**
   Een e-mail nodigt uit om een wachtwoord aan te maken. De link blijft 7 dagen geldig. Kwijt? Klik op „Link opnieuw verzenden".

3.

Maak de kaart aan

De eigenaar of een beheerder maakt de kaart van het lid aan; het lid wordt er de houder van.

4 **Koppel de telefoon**

Maak vanuit de fiche van het lid een QR-code of een code van 6 cijfers aan. Het lid voert die in de Wallet op zijn telefoon in en vindt zijn kaart terug.

In Corporate ontvangt het tabblad Import en uitnodigingen een CSV- of XLSX-bestand, op basis van het meegeleverde sjabloon, en een ZIP-bestand met foto's. Elke regel wordt een medewerker met een volledige kaart: identiteit, foto, telefoonnummers, e-mail en websites.

- [ ] Vóór de bevestiging ziet u altijd een voorbeeld: nieuw, gewijzigd, ongewijzigd, ontbrekend in het bestand, dubbels en fouten.
- [ ] Een nieuwe upload van het bestand werkt het team bij op basis van het personeelsnummer, zonder dubbels.
- [ ] Personen die in het bestand ontbreken, worden nooit gedeactiveerd zonder uw uitdrukkelijke bevestiging.
- [ ] Een foto die de medewerker zelf heeft gewijzigd, wordt niet overschreven, tenzij u dat vraagt.
- [ ] De uitnodigingen vertrekken wanneer u beslist, in naam van uw bedrijf en in de taal van de medewerker, met automatische herinneringen.

> In Corporate kiest de eigenaar ook of leden zelf extra kaarten mogen aanmaken of die bij een beheerder moeten aanvragen.

03 Een gemeenschappelijke, vergrendelde huisstijl

In Corporate delen alle kaarten van het bedrijf hetzelfde ontwerp. Het wordt samen met het bloo.Cards-team voorbereid en daarna in één keer op alle kaarten gepubliceerd.

Wat vergrendeld is

Lay-out, themakleuren, lettertype, vorm van de knoppen, headerafbeelding, achtergrond, talen van de kaart en vindbaarheid. Een medewerker kan ze niet wijzigen.

Een privésjabloon

Uw ontwerp kan op een privésjabloon steunen, voorbehouden aan de kaarten van uw bedrijf en nooit aan andere klanten aangeboden.

Eenvoudig bijsturen

In het tabblad Ontwerp ziet u de gepubliceerde versie. De knop „Wijziging aanvragen" bezorgt ons uw vraag. De nieuwe versie geldt voor alle kaarten.

De medewerker houdt zelf de hand aan wat hem aanbelangt: zijn contactgegevens, zijn profielfoto en zijn persoonlijke modules. Vergrendelde velden verschijnen niet in zijn editor.

> In Premium is er geen vergrendeling: elke houder met ADMIN-rechten kiest de lay-out en het thema van zijn kaart. Spreek voor een uniform beeld een gemeenschappelijke lay-out en een gemeenschappelijk thema af en controleer ze kaart per kaart.

04 Inhoud van het hoofdkantoor en lokale inhoud

In Corporate publiceert het hoofdkantoor één keer gemeenschappelijke inhoud, terwijl elke kaart haar eigen inhoud behoudt: die van een winkel, een kantoor of een functie.

Modelkaart beheerd door het hoofdkantoor › **Globale module** één keer gepubliceerd › **Alle kaarten** tonen de versie van het hoofdkantoor › **Lokale inhoud** blijft bewaard

Gemeenschappelijk, gestuurd door het hoofdkantoor	Eigen aan elke kaart
Voorstelling van het merk en waarden	Adres en routebeschrijving
Nationale promoties en catalogus	Openingsuren, ook uitzonderlijke
FAQ en vacatures	Team en rechtstreeks telefoonnummer
Sociale media van het merk	Lokale promoties en afspraken

Wat heeft voorrang?

Is een module globaal, dan verschijnt de versie van het hoofdkantoor op alle kaarten, in plaats van de lokale versie. De lokale inhoud wordt nooit gewist: ze komt terug als de module weer lokaal wordt. Modules die niet globaal zijn, blijven per kaart beheerd.

Om globale inhoud aan te passen, opent u Corporate › Globale modules en daarna „Bewerken op het model". Welke modules op alle kaarten worden opgelegd, kiest u samen met het bloo.Cards-team, op eenvoudige vraag. In zijn editor ziet de medewerker die modules alleen-lezen, met de badge „Beheerd door uw bedrijf".

05 Afdelingen, functies en Wallet

Organiseer het team om het op grote schaal te sturen en stel daarna de Wallet van elk lid in.

Afdelingen
Maak afdelingen aan, hernoem ze, geef ze een kleur, rangschik of voeg ze samen. Elke medewerker hoort bij een afdeling.

Functies
Deel medewerkers in per functie, bijvoorbeeld Onthaal, Verkoop of Dienst na verkoop, en voeg vrije labels toe om lijsten te filteren.

Afdelingsbeheerders
De eigenaar stelt een beheerder aan voor één of meer afdelingen, of voor het hele bedrijf. Elk van hen ziet alleen het eigen domein.

Functiekaarten
Een kaart kan bij een functie horen in plaats van bij een persoon, bijvoorbeeld „Onthaal". Ze is gekoppeld aan de afdelingsbeheerder of aan de eigenaar.

De Wallet is de app op de telefoon van elk lid. Op de pagina Wallet van de back-office opent de knop „Beheren" de instellingen van een gebruiker.

1. **Open Wallet › Beheren**
   Kies de gebruiker in de lijst.
2. **Kies de secties**
   Zet Start, Scanner, Contacten, Identiteiten, Delen, Wall, Klantenbinding en Mijn kaart aan of uit.
3. **Het is opgeslagen**
   Elke wijziging wordt automatisch bewaard; het menu op de telefoon volgt.
4. **In Corporate: opleggen**
   Leg een beleid vast voor het hele bedrijf, pas het aan per afdeling en maak secties onwijzigbaar. Stuur ook de installatielink per e-mail, met een QR-code, naar een hele groep.

> In Corporate toont de fiche van elk lid de gekoppelde telefoons. U kunt er één intrekken of op „Overal afmelden" klikken.

06 Bedrijfscontacten en vertrekken

Elke medewerker verzamelt contacten met zijn kaart. Zo blijven ze in het bedrijf wanneer hij vertrekt.

Contacten die met een kaart worden verzameld, komen in het adresboek van de houder terecht. In blooCRM filteren de eigenaar en de beheerders de rapporten per medewerker; in Corporate ziet een afdelingsbeheerder die van zijn afdelingen.

1. **Registreer het vertrek**
   In de fiche van het lid zet „Vertrek registreren" de kaarten op pauze, blokkeert het account en meldt de Wallet af. „Opnieuw activeren" zet alles terug zoals het was, zolang de kaart niet is vrijgegeven.

2. **Geef de kaart vrij**
   De persoonsgegevens worden gewist en het adres van de kaart verandert. Het ontwerp en de opgelegde modules blijven behouden.

3. **De contacten blijven**
   De contacten die met deze kaart, en met de functiekaarten van de medewerker, zijn verzameld, worden gekopieerd naar het adresboek van de afdelingsbeheerder, anders van de eigenaar, zonder dubbels. Een e-mail meldt u het aantal.

4. **Wijs toe aan de opvolger**
   Wijs de kaart in het blok „Vrije kaarten" toe aan een nieuwe medewerker: die krijgt de uitnodiging in naam van het bedrijf. Of verwijder de vrije kaart om de plaats vrij te maken.

Gekopieerd voor het bedrijf
Fiche en contactgegevens, notities, labels, bronnen, toestemmingen en uitschrijvingen, zaken van het bedrijf.

Niet gekopieerd
Foto van het contact, favoriet, herinneringen, geschiedenis, en contacten zonder band met een kaart van het bedrijf.

De kaart wordt ook automatisch vrij wanneer een medewerker zelf zijn account afsluit of zijn kaart bij de uitnodiging weigert. Omdat het adres van de kaart verandert, voorziet u best een nieuwe NFC-kaart voor de opvolger.

Binnenkort
De knop „Ik verlaat het bedrijf", de markering „Ik houd dit contact" en het persoonlijke gastaccount in de Wallet zijn aangekondigd. Ze zijn nog niet beschikbaar.

07 Facturatie, prullenbak en verwijdering

De abonnementen en facturen van het bedrijf vindt u in Bedrijf › Facturatie.

Onderwerp	Premium	Corporate
Prijs incl. btw	44,99 €/maand, of 39,99 €/maand bij jaarlijkse betaling; onbeperkt aantal kaarten voor het bedrijf	Op offerte
Contract	Maandelijks zonder verbintenis of jaarlijks vooraf betaald; wijziging van pakket of periode op de volgende vervaldag	Beheerd met bloo.Cards: neem contact met ons op om op te zeggen of de periode te wijzigen

Onderwerp	Premium	Corporate
Wie heeft toegang	Eigenaar en beheerders van het bedrijf	Alleen de eigenaar
Facturen	PDF in Facturatie en per e-mail verstuurd	Factuur met vervaldag en link om online te betalen

Elke betaalde kaart bevat 1 vakmodule. Elke extra vakmodule kost 1,99 €/maand per kaart. In Corporate schorst een onbetaalde factuur het account: tot de betaling blijft alleen de facturatie toegankelijk, en een banner meldt het.

- Een verwijderde kaart blijft 30 dagen in de prullenbak en wordt daarna definitief verwijderd. Wilt u ze binnen die termijn terug, schrijf ons dan.
- In Corporate kan alleen wie de kaart beheert haar verwijderen; de medewerker verwijdert geen kaart die het bedrijf ter beschikking stelt.
- Een lid dat zijn account afsluit, heeft 15 dagen om zijn gegevens te exporteren; na 30 dagen worden ze verwijderd. Facturen blijven altijd bewaard.
- De eigenaar van een bedrijf met leden draagt eerst de eigendom over aan een ander lid voordat hij zijn account afsluit.

08 Checklist voor de uitrol en veelgestelde vragen

Vink deze stappen in volgorde af voor een vlotte lancering.

- [ ] De eigenaar en de beheerders van het bedrijf aanduiden.
- [ ] In Corporate het gepubliceerde ontwerp en de lijst van globale modules goedkeuren.
- [ ] De globale inhoud op de modelkaart invullen.
- [ ] Afdelingen en functies aanmaken en hun beheerders aanstellen.
- [ ] Het importbestand en de ZIP met foto's klaarmaken, of de leden één voor één uitnodigen.
- [ ] Het voorbeeld van de import controleren en daarna bevestigen.
- [ ] De secties van de Wallet instellen en de installatielink versturen.
- [ ] De uitnodigingen versturen en de openstaande opvolgen.
- [ ] ADMIN- of VIEWER-rechten toekennen op gedeelde kaarten.
- [ ] De vertrekprocedure vastleggen: vertrek geregistreerd, kaart vrijgegeven, contacten gecontroleerd.

Kan een medewerker het ontwerp van zijn kaart wijzigen?

In Corporate niet: het ontwerp is vergrendeld voor het hele bedrijf. In Premium wel, als hij ADMIN van de kaart is.

Wat gebeurt er met lokale inhoud als een module globaal wordt?

Ze wordt verborgen, nooit gewist. Ze komt ongewijzigd terug als de module weer lokaal wordt.

Kan een VIEWER de inhoud van een kaart vertalen?

Nee. Alleen een ADMIN van de kaart start vertalingen.

Hoeveel kaarten bevat Premium?

Het aantal kaarten voor het bedrijf is onbeperkt, met één enkel bedrijfsabonnement.

Kan een vertrekkende medewerker zijn contacten meenemen?

Nog niet: die functie is aangekondigd. Vandaag houdt het bedrijf in Corporate een kopie van de contacten die met de kaart zijn verzameld.

Kan ik de NFC-kaart van een vertrokken medewerker hergebruiken?

De vrijgegeven kaart krijgt een nieuw adres. Bestel een nieuwe NFC-kaart voor de opvolger.

Waar worden onze gegevens gehost?

In de Europese Unie, conform de AVG.

Hoe stap ik over naar Corporate?

Schrijf naar hello@bloo.cards: het pakket wordt op offerte opgesteld, volgens de grootte van uw team.

Die Karten Ihres Teams verwalten

Sie erfahren, wie Sie die richtigen Rechte vergeben, die Karten Ihrer Mitarbeitenden ausrollen, ein einheitliches Erscheinungsbild wahren und Eintritte wie Austritte steuern.

Für: Eigentümer oder Administratoren eines Firmenkontos mit dem Paket Premium oder Corporate.

IN DIESEM LEITFADEN

01	Rollen und Rechte	19
02	Mitarbeitende einladen und importieren	19
03	Ein einheitliches, gesperrtes Erscheinungsbild	20
04	Inhalte der Zentrale und lokale Inhalte	21
05	Abteilungen, Funktionen und Wallet	22
06	Firmenkontakte und Austritte	23
07	Abrechnung, Papierkorb und Löschung	24
08	Checkliste für den Rollout und häufige Fragen	24

01 Rollen und Rechte

Ein Firmenkonto vereint mehrere Personen. Jede hat eine Rolle im Unternehmen und auf jeder Karte eine Rechtestufe.

Rolle	Was sie tun kann	Paket
Eigentümer	Verwaltet das Unternehmen, die Mitglieder, alle Karten und die Abrechnung. Jedes Unternehmen hat genau einen Eigentümer.	Premium und Corporate
Administrator	Verwaltet die Mitglieder und alle Karten des Unternehmens. Bei Corporate bleiben Firmenprofil und Abrechnung dem Eigentümer vorbehalten.	Premium und Corporate
Abteilungsadministrator	Verwaltet Mitglieder, Karten, Einladungen und Wallet der eigenen Abteilungen, sonst nichts.	Corporate
Benutzer	Sieht und bearbeitet die eigenen Karten. Bei Corporate ändert er seine Kontaktdaten, sein Foto und seine persönlichen Module.	Premium und Corporate

Der Inhaber einer Karte ist standardmäßig ADMIN dieser Karte. Über den Reiter Zugriff einer Karte können Sie einem anderen Mitglied zusätzlich Rechte auf genau diese Karte geben. Es gibt zwei Stufen.

ADMIN
Ändert alles auf der Karte: Inhalt, Layout, Bilder, Theme, Module und Sprachen. Kann auch die Übersetzung des Inhalts starten.

VIEWER
Ändert nur den Basisinhalt: Kontaktdaten, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Websites und Adressen. Ändert weder Design noch Module und übersetzt nicht.

> Eigentümer und Administratoren haben bereits alle Rechte auf alle Karten des Unternehmens: Sie brauchen keine Zuweisung.

02 Mitarbeitende einladen und importieren

Für einige wenige Personen genügt die Einladung von Hand. Für ein großes Team importiert das Paket Corporate alle auf einmal.

1. **Mitglied hinzufügen**
   Tragen Sie unter Unternehmen › Benutzer Vorname, Nachname und berufliche E-Mail-Adresse ein.

2. **Einladung erhalten**
   Eine E-Mail lädt ein, ein Passwort festzulegen. Der Link gilt 7 Tage. Ist er verloren, klicken Sie auf „Link erneut senden“.

3 **Karte anlegen**

Der Eigentümer oder ein Administrator legt die Karte des Mitglieds an; das Mitglied wird ihr Inhaber.

4 **Telefon verbinden**

Erzeugen Sie im Profil des Mitglieds einen QR-Code oder einen 6-stelligen Code. Das Mitglied gibt ihn in der Wallet seines Telefons ein und findet dort seine Karte.

Bei Corporate nimmt der Reiter Import und Einladungen eine CSV- oder XLSX-Datei nach der mitgelieferten Vorlage sowie eine ZIP-Datei mit Fotos an. Jede Zeile wird zu einer Person mit vollständiger Karte: Identität, Foto, Telefonnummern, E-Mail und Websites.

- [ ] Vor der Bestätigung sehen Sie immer eine Vorschau: neu, geändert, unverändert, in der Datei fehlend, Dubletten und Fehler.
- [ ] Ein erneuter Upload aktualisiert das Team anhand der Personalnummer, ohne Dubletten.
- [ ] Personen, die in der Datei fehlen, werden nie ohne Ihre ausdrückliche Bestätigung deaktiviert.
- [ ] Ein von der Person selbst geändertes Foto wird nicht überschrieben, außer Sie verlangen es.
- [ ] Die Einladungen gehen raus, wann Sie es entscheiden, im Namen Ihres Unternehmens und in der Sprache der Person, mit automatischen Erinnerungen.

> Bei Corporate legt der Eigentümer außerdem fest, ob Mitglieder selbst zusätzliche Karten anlegen dürfen oder sie bei einem Administrator anfragen.

03 Ein einheitliches, gesperrtes Erscheinungsbild

Bei Corporate teilen alle Karten des Unternehmens dasselbe Design. Es wird mit dem bloo.Cards-Team vorbereitet und dann auf einmal auf allen Karten veröffentlicht.

Was gesperrt ist

Layout, Theme-Farben, Schrift, Form der Schaltflächen, Kopfbild, Hintergrund, Sprachen der Karte und Auffindbarkeit. Mitarbeitende können sie nicht ändern.

Eine private Vorlage

Ihr Design kann auf einer privaten Vorlage beruhen, die den Karten Ihres Unternehmens vorbehalten ist und nie anderen Kunden angeboten wird.

Einfach weiterentwickeln

Im Reiter Design sehen Sie die veröffentlichte Version. Die Schaltfläche „Änderung anfragen“ übermittelt Ihren Wunsch. Die neue Version gilt für alle Karten.

Die Person behält in der Hand, was sie betrifft: ihre Kontaktdaten, ihr Profilfoto und ihre persönlichen Module. Gesperrte Felder erscheinen in ihrem Editor nicht.

> Bei Premium gibt es keine Sperre: Jeder Inhaber mit ADMIN-Rechten wählt Layout und Theme seiner Karte. Für ein einheitliches Bild vereinbaren Sie ein gemeinsames Layout und Theme und prüfen Sie sie Karte für Karte.

04 Inhalte der Zentrale und lokale Inhalte

Bei Corporate veröffentlicht die Zentrale gemeinsame Inhalte ein einziges Mal, während jede Karte ihre eigenen Inhalte behält: die einer Filiale, einer Agentur oder einer Funktion.

Musterkarte von der Zentrale gepflegt › **Globales Modul** einmal veröffentlicht › **Alle Karten** zeigen die Version der Zentrale › **Lokaler Inhalt** bleibt in Reserve

Gemeinsam, von der Zentrale gesteuert	Eigen für jede Karte
Markenvorstellung und Werte	Adresse und Wegbeschreibung
Nationale Aktionen und Katalog	Öffnungszeiten, auch Sonderzeiten
FAQ und Stellenangebote	Team und Durchwahl
Soziale Netzwerke der Marke	Lokale Aktionen und Terminbuchung

Was hat Vorrang?

Ist ein Modul global, erscheint die Version der Zentrale auf allen Karten anstelle der lokalen Version. Der lokale Inhalt wird nie gelöscht: Er kehrt zurück, sobald das Modul wieder lokal ist. Module, die nicht global sind, werden weiterhin Karte für Karte verwaltet.

Um globale Inhalte zu ändern, öffnen Sie Corporate › Globale Module und dann „Auf der Vorlage bearbeiten“. Welche Module allen Karten vorgegeben werden, legen Sie auf einfache Anfrage gemeinsam mit dem bloo.Cards-Team fest. In ihrem Editor sieht die Person diese Module schreibgeschützt, mit dem Hinweis „Von Ihrem Unternehmen verwaltet“.

05 Abteilungen, Funktionen und Wallet

Organisieren Sie das Team, um es in großem Maßstab zu steuern, und stellen Sie dann die Wallet jedes Mitglieds ein.

Abteilungen

Legen Sie Abteilungen an, benennen Sie sie um, geben Sie ihnen eine Farbe, ordnen oder führen Sie sie zusammen. Jede Person gehört zu einer Abteilung.

Funktionen

Ordnen Sie Mitarbeitende nach Funktion, etwa Empfang, Vertrieb oder Kundendienst, und ergänzen Sie freie Schlagwörter zum Filtern.

Abteilungsadministratoren

Der Eigentümer ernennt Administratoren für eine oder mehrere Abteilungen oder für das ganze Unternehmen. Jeder sieht nur seinen Bereich.

Funktionskarten

Eine Karte kann einer Stelle statt einer Person gehören, zum Beispiel „Empfang“. Sie ist dem Abteilungsadministrator oder dem Eigentümer zugeordnet.

Die Wallet ist die App auf dem Telefon jedes Mitglieds. Auf der Seite Wallet des Backoffice öffnet die Schaltfläche „Verwalten“ die Einstellungen eines Benutzers.

1. **Wallet › Verwalten öffnen**
   Wählen Sie den Benutzer in der Liste.
2. **Bereiche wählen**
   Schalten Sie Start, Scanner, Kontakte, Identitäten, Teilen, Wall, Treue und Meine Karte ein oder aus.
3. **Gespeichert**
   Jede Änderung wird automatisch gespeichert; das Menü auf dem Telefon folgt.
4. **Bei Corporate vorgeben**
   Legen Sie eine Richtlinie für das ganze Unternehmen fest, passen Sie sie je Abteilung an und sperren Sie Bereiche. Senden Sie den Installationslink per E-Mail mit QR-Code an eine ganze Gruppe.

> Bei Corporate listet das Profil jedes Mitglieds die verbundenen Telefone auf. Sie können eines widerrufen oder auf „Überall abmelden“ klicken.

06 Firmenkontakte und Austritte

Jede Person sammelt mit ihrer Karte Kontakte. So bleiben sie im Unternehmen, wenn sie geht.

Kontakte, die mit einer Karte gesammelt werden, landen im Adressbuch ihres Inhabers. In blooCRM filtern Eigentümer und Administratoren die Berichte nach Person; bei Corporate sieht ein Abteilungsadministrator die seiner Abteilungen.

1. **Austritt erfassen**
   Im Profil des Mitglieds pausiert „Austritt erfassen“ seine Karten, sperrt das Konto und meldet seine Wallet ab. „Reaktivieren“ stellt alles wieder her, solange die Karte nicht freigegeben ist.

2. **Karte freigeben**
   Die personenbezogenen Daten werden gelöscht und die Adresse der Karte ändert sich. Design und vorgegebene Module bleiben erhalten.

3. **Die Kontakte bleiben**
   Die mit dieser Karte und mit den Funktionskarten der Person gesammelten Kontakte werden in das Adressbuch des Abteilungsadministrators kopiert, sonst des Eigentümers, ohne Dubletten. Eine E-Mail nennt Ihnen die Anzahl.

4. **Nachfolge zuweisen**
   Weisen Sie die Karte im Block „Freie Karten“ einer neuen Person zu: Sie erhält die Einladung im Namen des Unternehmens. Oder löschen Sie die freie Karte, um den Platz freizugeben.

Für das Unternehmen kopiert

Profil und Kontaktdaten, Notizen, Schlagwörter, Quellen, Einwilligungen und Abmeldungen, Geschäfte des Unternehmens.

Nicht kopiert

Foto des Kontakts, Favorit, Erinnerungen, Verlauf sowie Kontakte ohne Bezug zu einer Karte des Unternehmens.

Die Karte wird auch automatisch frei, wenn eine Person ihr Konto selbst schließt oder ihre Karte bei der Einladung ablehnt. Da sich die Adresse der Karte ändert, planen Sie eine neue NFC-Karte für die Nachfolge ein.

Demnächst

Die Schaltfläche „Ich verlasse das Unternehmen“, die Markierung „Diesen Kontakt behalte ich“ und das persönliche Gastkonto in der Wallet sind angekündigt. Sie sind noch nicht verfügbar.

07 Abrechnung, Papierkorb und Löschung

Abonnements und Rechnungen des Unternehmens finden Sie unter Unternehmen › Abrechnung.

Thema	Premium	Corporate
Preis inkl. MwSt.	44,99 €/Monat oder 39,99 €/Monat bei jährlicher Zahlung; unbegrenzte Karten für das Unternehmen	Auf Anfrage
Vertrag	Monatlich ohne Bindung oder jährlich im Voraus bezahlt; Wechsel von Paket oder Zeitraum zum nächsten Fälligkeitstermin	Mit bloo.Cards verwaltet: Für Kündigung oder Wechsel des Zeitraums kontaktieren Sie uns
Wer hat Zugriff	Eigentümer und Administratoren des Unternehmens	Nur der Eigentümer
Rechnungen	PDF unter Abrechnung und per E-Mail	Rechnung mit Fälligkeitsdatum und Link zur Online-Zahlung

Jede kostenpflichtige Karte enthält 1 Branchenmodul. Jedes weitere Branchenmodul kostet 1,99 €/Monat pro Karte. Bei Corporate setzt eine unbezahlte Rechnung das Konto aus: Bis zur Zahlung bleibt nur die Abrechnung zugänglich, ein Banner weist darauf hin.

- Eine gelöschte Karte bleibt 30 Tage im Papierkorb und wird danach endgültig gelöscht. Möchten Sie sie in dieser Frist zurück, schreiben Sie uns.
- Bei Corporate kann nur löschen, wer die Karte verwaltet; Mitarbeitende löschen keine vom Unternehmen gestellte Karte.
- Ein Mitglied, das sein Konto schließt, hat 15 Tage Zeit, seine Daten zu exportieren; nach 30 Tagen werden sie gelöscht. Rechnungen bleiben immer erhalten.
- Der Eigentümer eines Unternehmens mit Mitgliedern überträgt zuerst das Eigentum an ein anderes Mitglied, bevor er sein Konto schließt.

08 Checkliste für den Rollout und häufige Fragen

Haken Sie diese Schritte der Reihe nach ab, damit der Start reibungslos gelingt.

- [ ] Eigentümer und Administratoren des Unternehmens bestimmen.
- [ ] Bei Corporate das veröffentlichte Design und die Liste der globalen Module freigeben.
- [ ] Die globalen Inhalte auf der Musterkarte ausfüllen.
- [ ] Abteilungen und Funktionen anlegen und ihre Administratoren ernennen.

- [ ] Importdatei und ZIP mit Fotos vorbereiten oder die Mitglieder einzeln einladen.
- [ ] Die Importvorschau prüfen und dann bestätigen.
- [ ] Die Bereiche der Wallet einstellen und den Installationslink senden.
- [ ] Die Einladungen senden und offene Einladungen nachverfolgen.
- [ ] ADMIN- oder VIEWER-Rechte auf geteilten Karten vergeben.
- [ ] Den Ablauf bei Austritten festlegen: Austritt erfasst, Karte freigegeben, Kontakte geprüft.

Kann eine Person das Design ihrer Karte ändern?

Bei Corporate nicht: Das Design ist für das ganze Unternehmen gesperrt. Bei Premium schon, wenn sie ADMIN der Karte ist.

Was geschieht mit lokalen Inhalten, wenn ein Modul global wird?

Sie werden ausgeblendet, nie gelöscht. Sie kehren unverändert zurück, wenn das Modul wieder lokal ist.

Kann ein VIEWER den Inhalt einer Karte übersetzen?

Nein. Nur ein ADMIN der Karte startet Übersetzungen.

Wie viele Karten umfasst Premium?

Unbegrenzt viele Karten für das Unternehmen, mit einem einzigen Firmenabonnement.

Kann eine ausscheidende Person ihre Kontakte mitnehmen?

Noch nicht: Diese Funktion ist angekündigt. Heute behält das Unternehmen bei Corporate eine Kopie der mit der Karte gesammelten Kontakte.

Kann ich die NFC-Karte einer ausgeschiedenen Person weiterverwenden?

Die freigegebene Karte erhält eine neue Adresse. Bestellen Sie eine neue NFC-Karte für die Nachfolge.

Wo werden unsere Daten gehostet?

In der Europäischen Union, im Einklang mit der DSGVO.

Wie wechsle ich zu Corporate?

Schreiben Sie an hello@bloo.cards: Das Paket wird auf Anfrage nach der Größe Ihres Teams erstellt.

English GUIDE 02

Manage your team's cards

You will learn how to grant the right permissions, roll out your colleagues' cards, keep one shared image and handle both arrivals and departures.

For: the owner or administrator of a company account on the Premium or Corporate plan.

IN THIS GUIDE

01 Roles and permissions 27

02 Invite and import your colleagues 27

03 A shared, locked identity 28

04 Head-office content and local content 29

05 Departments, roles and Wallet 30

06 Company contacts and departures 30

07 Billing, bin and deletion 31

08 Rollout checklist and frequently asked questions 32

01 Roles and permissions

A company account brings several people together. Each has a role in the company and, on every card, a permission level.

Role	What they can do	Plan
Owner	Manages the company, the members, every card and the billing. Each company has a single owner.	Premium and Corporate
Administrator	Manages the members and every card in the company. On Corporate, the company profile and billing stay with the owner.	Premium and Corporate
Department administrator	Manages the members, cards, invitations and Wallet of their own departments, and nothing else.	Corporate
User	Sees and edits their own cards. On Corporate, they edit their contact details, photo and personal modules.	Premium and Corporate

The holder of a card is its ADMIN by default. From a card's Access tab, you can also give another member a permission on that specific card. There are two levels.

ADMIN
Edits everything on the card: content, layout, images, theme, modules and languages. Can also start translations of the content.

VIEWER
Edits the basic content only: contact details, phone numbers, email addresses, websites and addresses. Does not change the design or the modules, and does not translate.

> The owner and the administrators already have full rights on every card in the company, so they need no assignment.

02 Invite and import your colleagues

For a few people, inviting them by hand is enough. For a large team, the Corporate plan imports everyone in one go.

1. **Add the member**
   In Company › Users, enter their first name, last name and work email address.
2. **They receive the invitation**
   An email invites them to create a password. The link stays valid for 7 days. If it is lost, click "Resend link".
3. **Create their card**
   The owner or an administrator creates the member's card, and the member becomes its holder.

4 **Pair their phone**

From their profile, generate a QR code or a 6-digit code. The member enters it in the Wallet on their phone and finds their card there.

On Corporate, the Import and invitations tab accepts a CSV or XLSX file based on the template provided, plus a ZIP file of photos. Each row becomes a colleague with a complete card: identity, photo, phone numbers, email and websites.

- [ ] A preview always appears before you confirm: new, changed, unchanged, missing from the file, duplicates and errors.
- [ ] Uploading the file again updates the team using the employee number, without creating duplicates.
- [ ] People missing from the file are never deactivated without your explicit confirmation.
- [ ] A photo the colleague changed themselves is not overwritten unless you ask for it.
- [ ] Invitations go out when you decide, in your company's name and in the colleague's language, with automatic reminders.

> On Corporate, the owner also chooses whether members may create extra cards themselves or must request them from an administrator.

03 A shared, locked identity

On Corporate, every card in the company shares the same design. It is prepared with the bloo.Cards team, then published to every card at once.

What is locked

Layout, theme colours, font, button shape, header image, background, card languages and search settings. A colleague cannot change them.

A private template

Your design can rest on a private template, reserved for your company's cards and never offered to other customers.

Easy to update

In the Design tab, you see the published version. The "Request a change" button sends us your request. The new version applies to every card.

Colleagues keep control of what concerns them: their contact details, their profile photo and their personal modules. Locked fields do not appear in their editor.

> On Premium there is no lock: each holder with ADMIN rights sets the layout and theme of their card. For a consistent image, agree on a shared layout and theme and check them card by card.

04 Head-office content and local content

On Corporate, head office publishes shared content once, while each card keeps its own content: that of a shop, a branch or a role.

Template card kept by head office › **Global module** published once › **Every card** shows the head-office version › **Local content** kept in reserve

Shared, run by head office	Specific to each card
Brand introduction and values	Address and directions
National promotions and catalogue	Opening hours, including exceptions
FAQ and job offers	Team and direct phone line
The brand's social networks	Local promotions and appointment booking

Which takes priority?

When a module is global, the head-office version appears on every card in place of the local version. Local content is never deleted: it comes back if the module returns to local. Modules that are not global are still managed card by card.

To edit global content, open Corporate › Global modules, then "Edit on the template". You choose which modules are imposed on every card together with the bloo.Cards team, simply by asking. In their editor, colleagues see these modules as read-only, with the badge "Managed by your company".

05 Departments, roles and Wallet

Organise the team so you can run it at scale, then set up each member's Wallet.

Departments
Create, rename, colour, reorder or merge your departments. Every colleague belongs to one department.

Job functions
Group colleagues by function, for example Reception, Sales or After-sales, and add free tags to filter your lists.

Department administrators
The owner appoints an administrator for one or more departments, or for the whole company. Each one sees only their own scope.

Role cards
A card can belong to a position rather than a person, for example "Reception". It is attached to the department administrator or to the owner.

The Wallet is the app on each member's phone. On the Wallet page of the back office, the "Manage" button opens a user's settings.

1. **Open Wallet › Manage**
   Choose the user from the list.
2. **Choose the sections**
   Turn Home, Scanner, Contacts, Identities, Share, Wall, Loyalty and My card on or off.
3. **It is saved**
   Every change is saved automatically, and the phone's menu follows.
4. **On Corporate, impose**
   Set a policy for the whole company, adjust it by department and make sections non-editable. You can also email the installation link, with a QR code, to a whole group.

> On Corporate, each member's profile lists their paired phones. You can revoke one or click "Sign out everywhere".

06 Company contacts and departures

Every colleague collects contacts with their card. Here is how those contacts stay with the company when they leave.

Contacts collected with a card go into the holder's address book. In blooCRM, the owner and administrators filter reports by colleague; on Corporate, a department administrator sees those of their departments.

1 **Record the departure**

In the member's profile, "Record departure" pauses their cards, blocks their account and signs out their Wallet. "Reactivate" restores everything as it was, as long as the card has not been released.

2 **Release the card**

Personal data is erased and the card's address changes. The design and the imposed modules are kept.

3 **The contacts stay**

Contacts collected with this card, and with the person's role cards, are copied into the address book of the department administrator, or else the owner, without duplicates. An email tells you how many.

4 **Assign it to the successor**

In the "Free cards" block, assign the card to a new colleague, who receives the invitation in the company's name. Otherwise, delete the free card to free up the seat.

Copied for the company

Record and contact details, notes, tags, sources, consents and unsubscribes, and the company's deals.

Not copied

The contact's photo, favourite, reminders, history, and contacts with no link to a company card.

A card also becomes free automatically when a colleague closes their own account or declines their card at the invitation stage. As the card's address changes, plan a new NFC card for the successor.

Coming soon

The "I am leaving the company" button, the "I'll keep this one" mark on a contact and the personal guest account in the Wallet have been announced. They are not available yet.

07 Billing, bin and deletion

The company's subscriptions and invoices are in Company › Billing.

Topic	Premium	Corporate
Price incl. VAT	€44.99/month, or €39.99/month billed annually; unlimited cards for the company	On quote
Contract	Monthly with no commitment, or annual paid in advance; change of plan or period at the next renewal date	Managed with bloo.Cards: contact us to cancel or change the period
Who has access	Owner and company administrators	Owner only

Topic	Premium	Corporate
Invoices	PDF in Billing and sent by email	Invoice with a due date and an online payment link

Each paid card includes 1 business module. Each extra business module costs €1.99/month per card. On Corporate, an unpaid invoice suspends the account: only billing remains available until payment, and a banner says so.

- A deleted card stays in the bin for 30 days and is then deleted permanently. To get it back within that time, write to us.
- On Corporate, only someone who administers the card can delete it; a colleague cannot delete a card provided by the company.
- A member who closes their account has 15 days to export their data; it is deleted after 30 days. Invoices are always kept.
- The owner of a company that has members first hands ownership to another member before closing their account.

08 Rollout checklist and frequently asked questions

Tick these steps in order for a smooth launch.

- [ ] Name the company owner and administrators.
- [ ] On Corporate, approve the published design and the list of global modules.
- [ ] Fill in the global content on the template card.
- [ ] Create departments and job functions, then appoint their administrators.
- [ ] Prepare the import file and the ZIP of photos, or invite members one by one.
- [ ] Check the import preview, then confirm.
- [ ] Set the Wallet sections and send the installation link.
- [ ] Send the invitations and follow up on pending ones.
- [ ] Grant ADMIN or VIEWER rights on shared cards.
- [ ] Agree the departure procedure: departure recorded, card released, contacts checked.

Can a colleague change the design of their card?

On Corporate, no: the design is locked for the whole company. On Premium, yes, if they are ADMIN of the card.

What happens to local content when a module becomes global?

It is hidden, never deleted. It comes back unchanged if the module returns to local.

Can a VIEWER translate a card's content?

No. Only an ADMIN of the card starts translations.

How many cards does Premium include?

Unlimited cards for the company, under a single company subscription.

Can a departing colleague take their contacts with them?

Not yet: this feature has been announced. Today, on Corporate, the company keeps a copy of the contacts collected with the card.

Can I reuse the NFC card of a colleague who has left?

The released card gets a new address. Order a new NFC card for the successor.

Where is our data hosted?

In the European Union, in line with the GDPR.

How do I move to Corporate?

Write to hello@bloo.cards: the plan is quoted according to the size of your team.

bloo.cards

Une question ? Écrivez-nous.
Een vraag? Schrijf ons.
Eine Frage? Schreiben Sie uns.
A question? Write to us.

hello@bloo.cards

bloo.cards

bloo.Cards est une solution de Molderez-Consult SRL, Bruxelles, Belgique. · bloo.Cards is a solution by Molderez-Consult SRL, Brussels, Belgium.