



GUIDE ENTREPRISE

Tap-My Business

Équiper vos collaborateurs



Des cartes de visite sans contact pour toute l'équipe, de la commande au premier contact reçu

Oh My Software FZCO

Version d'octobre 2026

Prix et fonctions en vigueur sur tap-my.com au moment de la rédaction.

Avant de lire

Ce guide s'adresse au dirigeant, au responsable commercial ou à l'office manager qui veut équiper ses collaborateurs de cartes de visite Tap-My. Il est fait pour être lu une fois en entier, puis gardé sous la main pendant la mise en route.

La première section présente ce que Tap-My apporte à une équipe. Les suivantes suivent l'ordre réel du déploiement : choisir les cartes, les commander, activer les cartes, regrouper l'équipe sous votre marque, inviter chaque collaborateur dans son propre espace, puis suivre les contacts reçus.

Comptez environ une heure pour une équipe de dix personnes, une fois les informations réunies. La fiche de collecte de l'annexe A vous aide à les rassembler avant de commencer.

Une question en chemin ? Le support répond sur **tap-my.com/support**, et l'équipe commerciale à **business@ohmy.software**.

Sommaire

1 Pourquoi Tap-My pour vos équipes.....	3
2 Choisir vos cartes	4
3 Commander.....	5
4 Préparer le déploiement.....	5
5 Activer les cartes	6
6 Regrouper l'équipe sous votre marque.....	7
7 Inviter vos collaborateurs	7
8 Compléter chaque profil.....	8
9 Remettre les cartes	9
10 Suivre les contacts et les résultats.....	9
11 Au quotidien	10
Annexe A Fiche de collecte	11

1 Pourquoi Tap–My pour vos équipes

Une carte papier finit dans une poche, rarement dans un répertoire, et elle est périmée au premier changement de poste. Avec Tap–My, votre collaborateur approche sa carte d'un téléphone : sa fiche s'ouvre, prête à être enregistrée. Votre interlocuteur repart avec vos coordonnées dans son répertoire.



0

application à installer,
ni pour vous ni pour
vos contacts

1

geste pour enregistrer
une fiche contact

1 mois

de T+ offert avec
chaque Business Pro

–23 %

par carte avec le pack
de 10

Une image de marque cohérente. Chaque carte est imprimée au nom du collaborateur, votre logo au verso. Sa page en ligne reprend votre logo, votre couleur et vos coordonnées, réglés une seule fois pour toute l'équipe.

Des cartes jamais périmées. Un numéro change : vous corrigez dans l'app, et la carte déjà distribuée suit aussitôt. Une carte perdue se bloque en un geste.

Chacun son espace, l'entreprise garde la main. Chaque collaborateur reçoit sa carte dans son propre espace Tap–My et il est prévenu dès qu'un prospect lui laisse ses coordonnées. Vous gardez la marque, l'abonnement et tous les contacts de l'équipe, exportables vers votre CRM.

Un réseau qui se mesure. Utilisations de chaque carte, fiches enregistrées, liens ouverts : les statistiques de chaque collaborateur et de l'équipe sont dans l'app.

2 Choisir vos cartes

2.1 Business ou Business Pro

Tap–My propose deux cartes de visite. Elles se lisent toutes les deux sans contact sur iPhone et Android, et portent un QR code imprimé pour les autres téléphones.

Fonction	Business	Business Pro
Fiche contact enregistrée au scan	✓	✓
Coordonnées modifiables sans réimprimer	✓	✓
QR code imprimé	✓	✓
Nom et fonction imprimés au recto		✓
Votre logo au verso		✓
Page profil (photo, réseaux, blocs)		✓
Échange de contacts et notification		✓
Action au scan au choix		✓
Carte Apple Wallet	✓	✓

La **Business** est une carte blanche au logo Tap–My : idéale pour des équipes nombreuses ou tournantes, quand seule compte la fiche contact. La **Business Pro** est la vraie carte de visite de l'entreprise : imprimée au nom de chacun, à vos couleurs, avec une page en ligne.

À savoir : La page profil, l'échange de contacts et l'action au scan de la Business Pro sont inclus dans l'abonnement T+. Sans T+, une Business Pro continue de fonctionner : elle partage la fiche contact, comme une Business.

2.2 Les tarifs

Pack	Business	Business Pro	T+ (Business Pro)
1 carte	19,90 €	34,90 €	1,90 € / mois
5 cartes	79,00 €	149,00 €	6,90 € / mois
10 cartes	139,00 €	269,00 €	9,90 € / mois

T+ est offert pendant 30 jours à compter de l'activation de la carte, puis facturé au mois ou à l'année (14,90 €, 69,90 € ou 99,90 € par an selon le pack), sans engagement. La livraison est offerte en France. Pour plus de dix cartes, écrivez à business@ohmy.software.

3 Commander

3.1 La personnalisation

Les cartes se commandent sur **tap-my.com/business**. Pour une Business Pro, la commande vous demande, carte par carte, le nom et la fonction à imprimer au recto, et un logo commun à tout le pack pour le verso. Un aperçu exact du recto et du verso s'affiche avant le paiement.

Logo : Fournissez une image PNG, JPG ou WebP d'au moins 1 417 × 661 pixels, sur fond transparent ou blanc. C'est la taille de la zone imprimée : en dessous, le logo serait flou.

Vérifiez l'orthographe de chaque nom avant de payer : le texte imprimé ne peut plus changer ensuite. Les coordonnées, elles, se modifient à tout moment dans l'app.

3.2 Les délais

Les cartes Business Pro sont imprimées en 3 jours ouvrés, puis expédiées. Vous suivez la commande depuis le lien reçu par e-mail, et un second e-mail vous prévient de l'expédition.

4 Préparer le déploiement

4.1 Deux rôles

Tap-My distingue **le compte de l'entreprise** et **les collaborateurs**. Le compte de l'entreprise, celui de la personne qui pilote le déploiement, active les cartes, règle la marque et confie chaque carte à son titulaire par une invitation. Chaque collaborateur reçoit alors sa carte dans **son propre espace Tap-My** : les coordonnées que lui laissent ses interlocuteurs et les notifications lui arrivent directement.

Qui gère quoi	Collaborateur	Entreprise
Photo, fonction, mobile, e-mail, réseaux	✓	
Blocs personnels et action au scan	✓	
Logo, couleur, site, standard, adresse		✓
Blocs communs à toute l'équipe		✓
Abonnement T+ et factures		✓
Contacts reçus et statistiques	✓	✓
Notification d'un nouveau contact	✓	
Bloquer la carte	✓	✓
Reprendre la carte		✓

Conseil : Créez le compte de l'entreprise avec une adresse partagée, par exemple commercial@votre-entreprise.fr, plutôt qu'avec une adresse personnelle : il survit ainsi aux changements de responsable.

4.2 Les informations à réunir

Avant de commencer, réunissez pour chaque collaborateur son **adresse e-mail**, qui recevra l'invitation, et, si vous préparez sa fiche vous-même, ses prénom, nom, fonction et mobile. Le reste, photo et réseaux compris, il le complétera dans son espace.

Et une seule fois pour l'entreprise : le nom, le logo, la couleur, le site web, le numéro du standard et l'adresse. La fiche de collecte de l'annexe A reprend ces informations.

5 Activer les cartes

5.1 La première carte

L'activation se fait depuis le téléphone du compte de l'entreprise, carte en main :

1. **Approchez la carte** du haut de l'iPhone, ou du dos d'un Android, ou scannez son QR code avec l'appareil photo.
2. **Connectez-vous**, ou créez le compte de l'entreprise : prénom, nom, adresse e-mail et code PIN à 6 chiffres.
3. Touchez **Commencer la configuration**.
4. Choisissez **Pour moi** ou **Pour un collaborateur**. Le nom et la fonction imprimés sur une Business Pro sont déjà remplis : quand ce n'est pas votre nom, Tap-My propose d'emblée **Pour un collaborateur**.
5. Pour un collaborateur, **saisissez son adresse e-mail** (et le nom de l'entreprise s'il s'agit de la première carte), puis touchez **Créer ma carte de visite** : l'invitation part aussitôt.

La carte fonctionne dès la fin de cette étape. L'écran suivant propose de la **tester** : approchez-la d'un téléphone, un repère vert confirme qu'elle répond.

5.2 Les cartes suivantes

Touchez **Activer une autre carte** et scannez le QR code de la suivante : l'activation reprend aussitôt, sur le même compte. Toutes les cartes s'y ajoutent, et celles confiées à un collaborateur partent avec leur invitation.

Conseil : Préparez la fiche de collecte en annexe : pour chaque carte, il ne reste qu'à vérifier le nom imprimé et à saisir l'e-mail du collaborateur.

5.3 Installer l'app

L'app Tap-My s'ouvre à l'adresse **account.tap-my.com**, sur téléphone comme sur ordinateur. Sur iPhone, ajoutez-la à l'écran d'accueil depuis Safari : bouton **Partager**, puis **Sur l'écran d'accueil**. Sur Android, menu : de Chrome, puis **Ajouter à l'écran d'accueil**. Elle s'utilise ensuite comme une application.

6 Regrouper l'équipe sous votre marque

6.1 Créer l'entreprise

L'entreprise est créée d'elle-même dès qu'une carte est activée **Pour un collaborateur**. Sinon, dès que le compte compte deux cartes Business, l'onglet **Compte** propose **Regrouper mes cartes**. Saisissez le nom de l'entreprise, cochez les cartes de l'équipe et touchez **Créer l'entreprise**. L'écran **Entreprise** s'organise ensuite en quatre onglets : Marque, Équipe, Contacts et Stats.

6.2 La marque commune

Dans l'onglet **Marque**, réglez une seule fois ce qui est commun à toute l'équipe :

Logo	affiché sur la page de chaque carte et sur sa carte Apple Wallet.
Couleur	la couleur des boutons et des liens de chaque page.
Entreprise, site web	repris sur chaque fiche contact.
Standard	ajouté à chaque fiche comme second numéro, à côté du mobile du collaborateur.
Adresse	celle de l'entreprise, avec l'itinéraire depuis la page.

Ces informations remplacent celles de chaque carte. Un champ laissé vide laisse chaque carte garder la sienne. Vos collaborateurs ne peuvent pas les modifier.

6.3 Les blocs communs

Toujours dans **Marque**, la rubrique **Blocs communs** ajoute des éléments en bas de la page de chaque carte : vos horaires, l'adresse de l'agence, un lien de prise de rendez-vous, une vidéo de présentation ou un lien vers vos avis Google. Une modification s'applique aussitôt à toute l'équipe.

7 Inviter vos collaborateurs

7.1 Envoyer l'invitation

Le plus simple est d'inviter à l'activation, en choisissant **Pour un collaborateur** (voir Activer les cartes). Pour une carte déjà activée, ouvrez l'onglet **Équipe**, touchez **Inviter un collaborateur**, saisissez son adresse e-mail, choisissez la carte à lui confier, puis **Envoyer l'invitation**. Il reçoit

aussitôt un e-mail. **Partager le lien** vous permet de lui envoyer la même invitation par message, s'il ne trouve pas l'e-mail.

L'invitation reste valable 14 jours. Tant qu'elle n'est pas acceptée, touchez le collaborateur dans la liste pour la **renvoyer** ou l'**annuler**.

7.2 Ce que fait le collaborateur

1. Il ouvre l'invitation et découvre l'entreprise, la carte qui lui est confiée et ce que chacun gère.
2. Il **crée son compte Tap-My**, ou se connecte s'il en a déjà un : prénom, nom, e-mail et code PIN à 6 chiffres.
3. Il touche **Accepter et recevoir ma carte** : la carte apparaît dans son app, prête à être complétée.

Dans la liste **Collaborateurs**, son nom remplace alors l'invitation. Les cartes que vous n'avez confiées à personne restent sous **Cartes que vous gardez** et fonctionnent normalement depuis votre compte.

8 Compléter chaque profil

Chaque collaborateur ouvre sa carte depuis l'accueil de l'app, puis **Mon profil**. L'onglet **Profil** rassemble tout ce qui lui est propre :

- **Photo** : son portrait, affiché en tête de sa page et sur sa carte Wallet ;
- **Coordonnées** : nom, fonction, mobile, e-mail, et quelques mots de présentation ;
- **Réseaux sociaux** : touchez **Ajouter un réseau**, puis collez un identifiant ou un lien (LinkedIn, Instagram, WhatsApp et huit autres) ;
- **Quand on scanne la carte** : **Ouvrir ma page** (conseillé), **Télécharger ma fiche** pour enregistrer le contact directement, ou **Redirection** vers un site web.

Le lien **Modifier ma page** ajoute ses propres blocs, au-dessus des blocs communs : texte, lien, image, vidéo, adresse, horaires, titre de section ou avis Google. **Voir ma page** montre le résultat tel que ses contacts le verront. La marque de l'entreprise s'affiche en tête du profil, sans pouvoir être modifiée.

À savoir : Une photo prise avec l'iPhone convient parfaitement : elle est recadrée et allégée automatiquement. Conseillez un fond neutre et un cadrage épaules comprises.

9 Remettre les cartes

9.1 Le geste à montrer

Prenez deux minutes avec chaque collaborateur pour lui montrer le geste :

1. Il tend sa carte et invite son interlocuteur à **approcher son téléphone**, déverrouillé, du centre de la carte.
2. La page s'ouvre en une seconde. Sur iPhone, une bannière apparaît en haut de l'écran : il suffit de la toucher.
3. Si rien ne se passe, l'interlocuteur **scanne le QR code** avec l'appareil photo.

Les iPhone depuis le XS et la grande majorité des Android lisent la carte sans contact. Sur Android, le NFC doit être activé dans les réglages ; il l'est presque toujours.

9.2 Ce que voit le contact

Sur la page du collaborateur, son interlocuteur peut l'appeler, lui écrire, ouvrir l'itinéraire, et surtout **enregistrer le contact** en un geste. Le bouton **Envoyer mes coordonnées** lui permet de laisser les siennes en retour. Sur iPhone, **Ajouter à Apple Wallet** range la carte du collaborateur dans son Wallet, mise à jour automatiquement si ses informations changent.

Conseil : Demandez à chaque collaborateur d'ajouter sa propre carte à son Wallet. Il peut ainsi la présenter depuis son téléphone le jour où il a oublié sa carte.

10 Suivre les contacts et les résultats

10.1 Les contacts reçus

Quand un interlocuteur laisse ses coordonnées, **le collaborateur** reçoit une notification et un e-mail, et retrouve le contact dans l'onglet **Contacts** de sa carte. De votre côté, l'onglet **Contacts** de l'écran Entreprise réunit ceux de toute l'équipe, avec le nom du collaborateur qui les a reçus. **Exporter (CSV)** produit un fichier qui s'ouvre dans Excel, Numbers ou Google Sheets et s'importe dans votre CRM.

RGPD : Chaque contact a donné son accord pour être recontacté, et la date de cet accord figure dans l'export. Un contact qui demande sa suppression est retiré depuis l'onglet Contacts de la carte qui l'a reçu.

10.2 Les statistiques

L'onglet **Stats** de l'écran Entreprise donne, sur 7, 30 ou 90 jours, les totaux de l'équipe et le détail par collaborateur : utilisations de la carte, vues de la page, fiches enregistrées, coordonnées reçues et ajouts à Apple Wallet. Chaque collaborateur retrouve le détail de sa carte, jour par jour, dans l'onglet **Statistiques** de son profil.

Les consultations du titulaire et les robots ne sont pas comptés, et aucune adresse IP n'est conservée.

11 Au quotidien

11.1 Changement de poste ou de numéro

Le collaborateur modifie ses coordonnées dans **Mon profil** : la carte renvoie aussitôt vers les nouvelles, et la carte Apple Wallet se met à jour. Seul le nom imprimé sur une Business Pro reste celui de la commande.

11.2 Carte perdue

Le collaborateur ouvre sa carte dans l'app et touche **Bloquer** : elle ne mène plus nulle part. Vous pouvez faire de même depuis l'onglet **Équipe** : touchez le collaborateur, puis **Bloquer la carte**. **Débloquer** la réactive si elle est retrouvée.

11.3 Départ d'un collaborateur

Dans l'onglet **Équipe**, touchez le collaborateur puis **Reprendre la carte** : elle revient sur votre compte avec tous ses contacts, et il n'y a plus accès. Bloquez-la si elle ne doit plus servir, et commandez une nouvelle Business Pro au nom de son successeur.

Un collaborateur peut aussi rendre lui-même ses cartes : onglet **Compte**, rubrique **Mon entreprise, Quitter l'entreprise**.

11.4 L'abonnement T+

Les 30 jours offerts de T+ sont comptés à partir de l'activation de la première carte, pas de la commande : la livraison ne réduit pas l'essai. T+ reste géré par l'entreprise, jamais par le collaborateur. Pour une carte confiée, touchez le collaborateur dans l'onglet **Équipe**, puis **Abonnement T+** ; pour une carte que vous gardez, ouvrez sa fiche puis **Gérer**. Vous y retrouvez vos factures, et arrêtez ou reprenez l'abonnement. Un abonnement de pack couvre toutes les cartes du pack, sans engagement : s'il s'arrête, les cartes continuent de partager la fiche contact de chacun.

Annexe A Fiche de collecte

Une ligne par collaborateur, à remplir avant l'activation. L'adresse e-mail reçoit l'invitation ; le nom doit correspondre exactement à ce qui a été imprimé.

A.1 L'entreprise

Nom de l'entreprise.....

Site web Standard.....

Adresse.....

Couleur de la marque.....

Logo fourni (oui / non).....

Adresse e-mail du compte Tap-My.....

A.2 Les collaborateurs

N°	Prénom et nom	Fonction	E-mail (invitation)	Carte	Invité
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					