

蒙恬名片王云端版

网页版使用手册

版本：v2.0

出版日期：2021年10月

蒙恬名片云团队版许可协议

本许可协议系 贵用户与 蒙恬科技股份有限公司(以下称「蒙恬科技」) 就 蒙恬名片云团队版 (WorldCard Cloud) (以下称「本软件」) 所建立之协议。

本软件包含Server / iOS / Android / Windows / Mac / Web的软件。在 贵用户安装或使用本软件之前, 必须先阅读并接受以下条款及条件。如经 贵用户使用或安装本软件, 即表示 贵用户已仔细阅读并明确同意本合约中所有条款及条件, 并接受其中条款及条件之约束。若 贵用户不接受本合约中之条款及条件, 请不要安装或使用本软件。

1. 使用权之授权

蒙恬科技授权贵用户依本合约之约定享有非专属之使用权, 得使用本软件及其功能, 惟仅限于内部业务用途, 且贵用户必须遵守本许可协议之条款及条件。本软件仅授权使用, 而非将本软件之权利出售予贵用户。

2. 安装及使用

贵用户仅可依贵用户取得之授权数量安装及使用本软件。贵用户若要行使本许可协议所赋予之软件使用权利, 必须依照启动程序中所描述之方式启用本软件。

3. 所有权

不论本软件之原始软件或后续衍生之其他复本, 或是以任何形式存在于任何媒体上, 蒙恬科技均保留本软件及所有复本之所有权利及相关利益。贵用户未拥有亦无权主张本软件之任何权益或相关之专利权、著作权、商标或其他知识产权。

4. 著作权

本软件之著作权属于蒙恬科技所有, 并受中华民国著作权法、专利法及国际条约规定之保护, 贵用户依法除因为执行本软件之需要, 而将经过授权之本软件组件安装到计算机上外, 不得复制本软件。

5. 限制

除本许可协议或适用法律所明文许可者外, 贵用户不得: (a) 出租、出借、转售、转让、转授权, 或以其他方式散布本软件或本许可协议所授予之任何权利; (b) 修改 (即使意图为修正错误) 或翻译本软件, 或以本软件创作衍生著作, 但使用本软件中所含菜单、选项及工具对本软件进行必要之设定则不在此限; (c) 以任何方式对本软件或其中任何部份进行还原工程、反向组译或解编 (包括为确保互操作性进行还原编译); (d) 使用未经授权之识别码或散布识别码; (e) 允许第三方存取或使用本软件; 以及 (f) 散布或发行识别码。

6. 有限瑕疵担保及救济权

(a) 蒙恬科技保证本软件符合标准文件中所记载之功能描述, 但不保证本软件之操作不会中断或不含错误。提供本软件修订或升级时, 原有的保证期限并不会重新计算或受到影响。

(b) 如有违反上述有限瑕疵担保之情况, 贵用户同意将选择以下任一种救济方式: (i) 更正瑕疵或以符合上述有限瑕疵担保之产品替换本软件; 或 (ii) 退回对本软件已支付之价款, 终止本许可协议。但贵用户必须在收到本软件当日起三十 (30) 日内, 以书面通知

蒙恬科技，才能享有上述救济权。

(c) 除本条所表示之保证外，蒙恬科技不承担其他保证，包括但不限于(I) 适售性、(II) 特定目的之适用性、(III) 未侵害第三方权利，或 (IV) 隐藏瑕疵。贵用户应在签订本合同时，根据自身的经验、技能与判断评估本软件，并确认本软件符合贵用户之需求。

7. 第三方提供物

本软件可能允许您存取第三方之内容、软件应用程序及数据服务，包括但不限于多样化网络应用程序（「第三方提供物」），并与之互通。您对于任何「第三方提供物」之存取及使用，以您与该第三方提供物所约定之相关条款及其所属国家的著作权法为依据。

「第三方提供物」不归「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」可能随时因任何理由修改或停止提供服务，「蒙恬公司」不会控制、为其担保或承担「第三方提供物」所衍生的任何相关责任。您与任何第三方就「第三方提供物」所达成的任何协议，包括所涉的隐私权政策和您个人信息的使用，商品及服务的交付和付款及与该第三方有关的任何其他条款、条件、保证或声明，概属您与该第三方之间的行为，由您应自行考虑承担使用「第三方提供物」的全部风险或责任。

8. 隐私权政策

本隐私权政策解释「蒙恬公司」将搜集您的何种个人资料，「蒙恬公司」及其他公司将如何使用它们，以及搜集数据所可能使用到的追踪技术。当您使用「蒙恬公司」的网站或apps时，「蒙恬公司」搜集您的个人资料用来改善「蒙恬公司」的服务质量。

「蒙恬公司」有权随时增删修饰本隐私权政策，任何增删修饰后之本隐私权政策将会在网页or apps下载网页公告，公告时间为实时生效日。

「蒙恬公司」搜集的资料

a. 自动搜集：当您拜访「蒙恬公司」的网站或使用「蒙恬公司」的apps，「蒙恬公司」将自动取得并纪录有关您的计算机或手机以及您活动的数据。这些数据可能包括：

您计算机或手机的IP地址

您的计算机或手机（例如型号、网页浏览器或操作系统）的技术信息

您的偏好及设定（时区、语言等）

您计算机或手机的独特ID号码

您手机的地理定位（若您同意被搜集具体的地理位置数据，或一般地理位置自动搜寻）

您浏览「蒙恬公司」网站或使用「蒙恬公司」apps的时间，以及您使用的服务及特色

b. 您选择提供的数据：为了使用某些服务或利用特别的优惠服务，您可以选择去设立一个账号并且提供「蒙恬公司」某些信息。这些信息可能包含您的姓名、产品序号或信息、电子邮件信箱、电话号码您可以选择不提供「蒙恬公司」任何的个人信息数据，但您可能因此而无法使用「蒙恬公司」提供的某些服务。

「蒙恬公司」如何使用您的个人信息：

「蒙恬公司」使用您提供的数据来改善服务质量、为您提供个人化的服务、提供特别折扣、更了解「蒙恬公司」的用户、诊视并修复问题、以及买卖及展示可能与您有关连的广告。

电子邮件信箱：「蒙恬公司」只有在允许您登录您的账号时、寄出确认函时（为注册及购买服务等用途）、为服务而寄出讯息时，才会使用您的电子邮件信箱。「蒙恬公司」也会在回复您的用户服务咨询时使用您的电子邮件信箱。

电话号码：「蒙恬公司」只有在寄送您要求的SMS讯息时才会使用您的手机电话号码。

广告商：广告商及广告活动使用追踪技术来搜集有关用户计算机或手机或其他在线活动（例如网页浏览及进行的搜寻）的信息，如同一般的地理位置定位及使用信息来展示针对性广告给用户。当您使用「蒙恬公司」的网站及apps时，「蒙恬公司」有时会允许这些广告公司来搜集这些信息，使广告商能对您展示针对性广告。

法律事项：「蒙恬公司」可能会使用或揭露用户的信息于：回复法律上的请求，例如传票、法院裁定、或政府机关要求；符合法律的规定；有关于诉讼威胁；调查或举报非法活动；保护PENPOWER、「蒙恬公司」的客户、「蒙恬公司」的网站及apps、以及「蒙恬公司」的网站及apps用户的合法权利；或执行「蒙恬公司」权利或防御「蒙恬公司」的主张。因公司改组（例如买卖或合并）「蒙恬公司」也可能移转您的数据给另一家公司。

手机IDs：

如果您使用app，「蒙恬公司」会利用您的手机IDs（制造商使用在手机上的独特辨别）来分辨您的身份，而非用cookies。

Apps：

如果您装置了「蒙恬公司」的任一apps在您的手机上，您对这个app的使用将适用「蒙恬公司」app许可协议。

9. 损害赔偿责任之限制。

除相关法律规定或本合约允许之范围内，蒙恬科技对贵用户或任何其他第三者之任何直接、间接之损害赔偿或费用，包括但不限于任何利润、收益损失、资料损失或错误，或替代商品之成本，不论所依据之赔偿责任根据为何（包括疏忽），且即使蒙恬科技已获悉有该等损害之可能，均不承担任何赔偿责任。

无论任何情形，对于贵用户因使用本软件所受到之实际且直接之损害，蒙恬科技的全部赔偿责任为贵用户对本软件所支付之授权费用。

10. 终止。

本合约在终止之前均属有效。贵用户得随时以书面通知蒙恬科技终止本许可协议，但除合约另有规定外，贵用户无法获得任何退款。

蒙恬科技得于发生下列情况时终止本合约：(i) 贵用户未支付授权费用及订购时所议定之其他费用；(ii) 贵用户未遵守本合约中所订定之任何条款与条件，且未于收到通知三十（30）日内改正。终止并不免除贵用户应支付尚未付清费用之责任。如蒙恬科技终止本合约时，蒙恬科技对贵用户任何已付费用不负偿还责任。

本合约终止时，贵用户应：(i) 立即全面停止使用本软件，包括使用及散发内含本软件之任何自定义应用程序；以及 (ii) 立即将本软件退还蒙恬科技或销毁，并以书面方式向蒙恬科技证明，贵用户将所有复本及部份复本均已退回或完全销毁，不再继续使用。

11. 一般条款

倘若本合约之任何条款经裁定为无效，此无效性将不影响本合约其他部份之有效性。本合约系贵用户与蒙恬科技之间签订之完整合约，并取代与本合约内容相关之任何先前书面或口头合约。

12. 准据法

本合约以中华民国法律为准据法。

目录

第一章 登入WorldCard Cloud服务	1-1
1.1 登入	1-1
1.2 基本设置／操作	1-1
1.2.1 变更密码／显示名称	1-1
1.2.2 变更界面语系	1-1
1.2.3 返回首页／登出	1-2
第二章 WorldCard Cloud设置	2-1
2.1 管理员设置	2-1
2.1.1 帐号管理	2-1
2.2.2 续约／新增用户帐号	2-3
2.2.3 删除／停用／暂停用户帐号	2-3
2.1.4 权限设置	2-4
2.1.5 公司CRM／通讯录存取设置	2-4
2.1.6 自订字段	2-5
2.1.7 授权信息	2-5
2.1.8 统计信息	2-6
2.2 用户设置	2-6
2.2.1 分享设置	2-6
2.2.2 显示设置	2-6
2.2.3 公司CRM设置／通讯录存取设置	2-6
2.3 通知说明	2-7
第三章 开始使用	3-1
3.1 新增／编辑联系人	3-1
3.1.1 新增联系人	3-1
3.1.2 编辑联系人	3-1
3.1.3 删除联系人	3-2
3.2 联系人资讯应用	3-3
3.2.1 开启联系人的网站／地址地图	3-3
3.2.2 寄送电子邮件给联系人	3-3
3.2.3 在社群网站上查询联系人	3-3
3.2.4 分享联系人	3-3

3.2.5 汇出联系人	3-4
3.2.6 搜索联系人	3-4
3.3 共享的联系人	3-5
3.4 帮同事校正名片数据	3-5
3.5 讯息通知	3-6
第四章 联系人类别管理.....	4-1
4.1 新增／编辑类别	4-1
4.1.1 新增主类别	4-1
4.1.2 新增子类别	4-1
4.1.3 编辑类别	4-1
4.1.4 钉选常用类别	4-2
4.2 变更联系人类别	4-2

本产品於生产包装时，软件可能已更新版本，若您的软件画面与使用手册内容不符，请以您安装後的最新画面为主。

改版纪录

v2.0.0

- WorldCard Cloud 第一版。

第一章 登入WorldCard Cloud服务

1.1 登入



当您申请好蒙恬名片王云端版帐号後(以下称WorldCard Cloud)，您可以透过网页来快速登入查看您的资料。

请使用网页开启：<https://www.worldcardcloud.com>，并由画面右上角进行登入即可。


注意：请使用 Edge / Chrome/ Firefox / Safari / QQ / 搜狗 网页浏览器来操作。

1.2 基本设置／操作

1.2.1 变更密码／显示名称


请点选画面右上角的来开启选单，并点选「用户信息」，再点击字段旁边的即可变更您的用户密码以及显示名称。

1.2.2 变更界面语系

请点选画面右上角的来开启设置选单，再於设置选单中点选「语系切换」，即可依您的喜好来改变操作界面的语系。




1.2.3 返回首页／登出

点选画面左上角的WorldCard Cloud产品字样即可返回首页；要登出系统的话，点选画面右上角的来开启选单，并点选〔登出〕即可。



第二章 WorldCard Cloud 设置

2.1 管理员设置

由於您是管理者，建议您在初次登入後即进行WorldCard Cloud相关设置。

请注意WorldCard Cloud的设置只有透过网页才能进行，请用管理者帐号登入後，点击画面右上方的，并选择〔设置〕来进入。在设置中您可以做用户帐号的管理，也可以调整数据分享的权限，以及依据团队需求做自订字段的订立，如有使用CRM系统的话也请在此做连动设置。

2.1.1 帐号管理

在这边您可以点选快速工具列上的功能来新增或编辑用户帐号。

在建立用户时，需一并设置用户是属于一般用户或是唯读用户，以及指定该用户的主管是谁，如此一来不同的用户所拥有的使用权限各会不同。

如要允许用户把数据汇出做保存，或要允许某个用户帮别人扫描名片的话，请勾选相关选项，输入完後请下方点〔确定〕按钮，即可完成帐号新增或编辑。

新增帐号

帐号:

角色:

显示名称:

主管:

用户能力:

☐ 导出
☐ 帮同事扫描名片/校正名片信息
☐ 打印

指定同事 [帮忙校正名片资料](#)


允许使用的平台

平台	绑定装置
<input checked="" type="checkbox"/> IOS	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ANDROID	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WINDOWS	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> MAC	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WEB	

备注:



1. 用户密码，默认为"penpower"
2. 打印功能，仅Windows客户端软件支持
3. 若要限制特定装置才可使用，请勾选绑定装置的位置，并勾选允许的设置。
4. 若您的装置需要使用外部IP进行联机使用，请开启"忽略外部IP联机设置"。

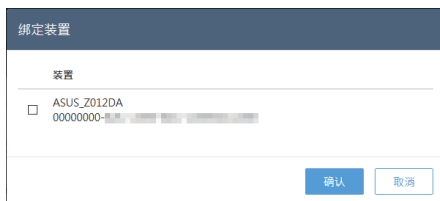
提醒：唯读用户可以新增 / 编辑自己的联络人数据，但对于〔共享的联络人〕数据，仅能检视而无法下载与编辑。

如某个用户忘记了密码，可点来将该用户密码重设，并通知该用户尽快进行登入来重设密码，或是请用户自行在各平台登入页面上点选〔忘记密码〕来重设即可。

提醒：建立帐号时，请注意电子信箱不要输入错误，避免用户无法正确登入。

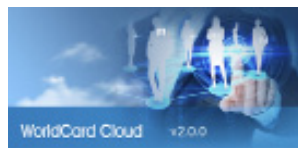
如果要限制这个用户只能用Android装置或是Windows电脑，甚至只能用网页来连线使用等等，请在〔允许使用的平台〕项目中做设置。

如果要更进一步的绑定某台装置才能使用，例如用户提出申请，想确保自己的帐号不会被别人在别的装置上登入，即可请该用户使用特定装置连线过后，点击来编辑该帐号，并点击平台装置旁的，即会列出装置清单，透过勾选来允许该台装置的连线。



小秘诀：每一种平台最多可绑定两台装置。

如用户曾使用多台装置连线过，为确保信息正确，如右图示意，可请用户点击要绑定的装置上其软件登入画面的〔装置ID〕，并透过电子邮件来提供确装置信息给管理者核对。



提醒：

1. 出差前建议先绑定好。如人已在外，或在外时手机遗失，需使用新手机连线使用的话，一样先进行连线动作，虽然当下会看到连线失败讯息，但伺服器仍会有连线纪录，此时只要通知管理者绑定该新手机即可让用户登入。
2. 如用户离职，请记得将其绑定过的装置取消绑定。




2.2.2 续约／新增用户帐号


当您要续约，增加使用者人数的话，请点击设置中〔授权信息〕页面中的〔续约或购买更多用户授权〕按钮，然後选择要增加用户数量或是要继续续约，接著按照画面说明的，填写人数或续约时间後即可进行付款。



续订完成後，〔授权信息〕页面上的信息将会被更新。




2.2.3 删除／停用／暂停用户帐号


如果用户帐号建错了，且在该用户帐号尚未登入过之前，可点来删除用户帐号重建，但是一旦该用户帐号有登入过的话，该用户帐号将无法删除，只能点选

来将该用户帐号设为离职且停用。如果该用户帐号的拥有者离职，也请将其用户帐号设为离职且停用。

用户帐号一旦被设为离职後是无法再度启用的，且该用户帐号底下所拥有的名片将暂时无法再被该用户帐号删除；如要移转这些名片数据给新用户，请点选上方〔离职帐号〕页面，并於点选快速工具列上来设置将所有名片数据继承给来接替职务的新用户，设置好後名片数据的拥有者将会变更成该新用户；或者管理员可以至〔共享的联系人〕中，选取已离职帐号中的联系人数据，并点来变更单笔名片数据的拥有者，将拥有者变更为有效的用户来进行後续操作。

小秘诀：该用户帐号被停用前所有分享出去的名片数据，在分享者用户帐号停用後，被分享用户还可以继续更新跟使用。

如果用户帐号只是暂时不用，可点来暂停用户帐号。请注意用户帐号暂停後，用户将无法登入(管理员除外，管理者被暂停仍能登入网页平台)，而其他用户也无法分享联系人数据给暂停的用户帐号。

如要启用暂停的用户帐号，请点选上方〔暂停使用〕页面，选取要启用的用户帐号後点选，即可取消暂停。

另外，如有需要，您可以开启页面下方的〔自动暂停帐户〕选项，当有帐户满足您设置的条件时(新用户几天内未登入、密码连续输入错误次数)，将会自动被暂停使用。

2.1.4 权限设置

这边您可以更改WorldCard Cloud使用者对数据浏览的权限。

依据用户设置，进行分享

- 管理员可检视全公司的名片数据。
- 主管可检视下属的名片数据。
- 依据分享设置，用户可检视其他用户分享的名片数据。
(被分享用户的主管也会看到)。

全公司共享

- 全部的数据都分享，每个用户都可检视全公司的名片数据。

2.1.5 公司CRM／通讯录存取设置


您可以於此设置是否要让用户与公司CRM或公司通讯录做联系人资料连动。

如要允许用户存取公司所用的CRM系统，在选定CRM系统(如Salesforce)後点〔设置〕即可开启此功能；如果公司的Salesforce网址是定制的，设置时请选择〔定制网域〕，并填入该特定的网域，如此当用户在使用时，即会自动连接接公司专用的Salesforce。

如要允许存取公司的通讯录系统(目前支援Exchange与Office 365)，在选定通讯录系统(如Exchange)後点〔设置〕，并输入Exchange服务器的IP或网址，再点一次〔设置〕，即可开启此功能。

当管理者有开启与公司CRM系统或公司通讯录连动的功能时，请到下方〔公司CRM／通讯录存取设置〕中来设置与公司CRM系统或公司通讯录的相关的登入信息，并可以选择手动导出到公司CRM系统或公司通讯录，或是自动与公司CRM系统或公司通讯录同步。设置自动同步後，WorldCard Cloud每10分钟就会检查一次，并帮您把有异动的联系人自动同步到公司CRM系统或公司通讯录上做更新。

2.1.6 自订字段

WorldCard Cloud提供自订字段的功能，可新增多个自订字段。请点击来新增字段，输入字段名称後，并选择字段属性即可完成新增。

字段的属性分成：

1. 文字：可输入文字跟符号等数据。
2. URL：可输入网址信息。
3. 电子邮件：只能输入电子邮件格式的数据。
4. 选单：可自订选单内容方便用户选择。
5. 数字：只能输入为整数的数字。
6. 浮点数：可输入包含小数点的数值。
7. 日期：可新增日期。
8. 日期与时间：可新增日期与时间。

提醒：在联络人编辑画面下，输入框外框显示为红色，则代表输入的数据格式不被接受，请检查并修正。

2.1.7 授权信息

这里显示您的订阅信息，包含共有多少用户以及有效订阅日期；如要添购用户数量，请点选下方的〔我要订阅〕按钮来进行订阅。

2.1.8 统计信息

这里将展示出WorldCard Cloud伺服器目前有多少笔名片数据。

2.2 用户设置

2.2.1 分享设置

在此可设置在您新增联络人时，是否要自动分享给特定的用户，届时被分享的用户即会在您新增联络人後自动收到通知；如要取消对某个用户的分享，只要点击用户名称旁的✕即可。

通知讯息的说明请见2.3章节；联络人分享的相关说明请见〔网页平台使用手册〕2.2.4章节。

另外您可以点击〔清除没有用户下载的数据〕按钮，将服务器上属于您但没有其他用户下载使用的数据进行删除，以便您可以储存更多有用的数据。

2.2.2 显示设置

在〔地图地址显示设置〕中，您可以调整要用哪一种线上地图来开启联络人地址的地图。

- **自动：**依连络人地址的国家判断，若在中国则以百度地图开启；其余皆以Google地图开启。
- **Google地图：**以Google地图显示地址地图。
- **百度地图：**以百度地图显示地址地图。


另外在〔联络人姓名显示设置〕这里您可以设置联络人列表中的东方联络人跟西方联络人的姓名字段，分别要用姓在前还是名在前的方式来呈现。

2.2.3 公司CRM设置／通讯录存取设置


当管理者有开启与公司CRM系统或公司通讯录连动的功能时，请再这里设置

与公司CRM系统或公司通讯录的相关的登入信息，并可以选择手动导出到公司CRM系统或公司通讯录，或是自动与公司CRM系统或公司通讯录同步。设置自动同步后，WorldCard Cloud每10分钟就会检查一次，并帮您把有异动的联系人自动同步到公司CRM系统或公司通讯录上做更新。

2.3 通知说明

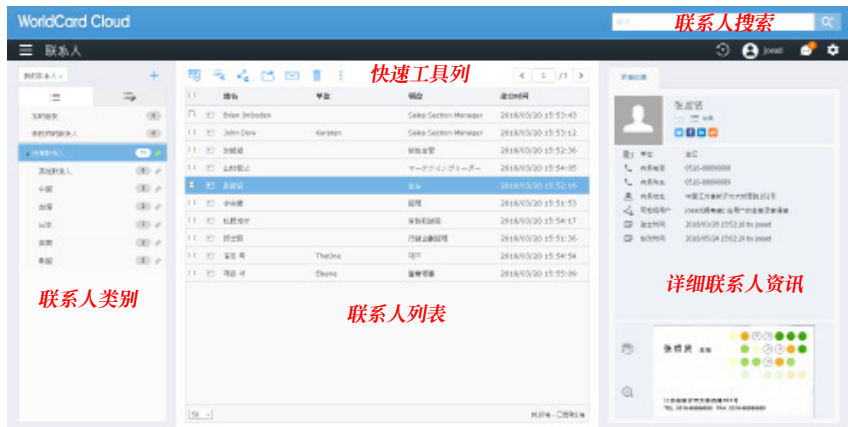
当有其他用户分享联络人给您，或是WorldCard Cloud系统设置有变动等，您都会收到通知。要浏览讯息时，点选主画面右上角的即可打开〔通知讯息列表〕。

在〔通知讯息列表〕中您可以看到来自所有用户的讯息，也会看到所有来自系统的讯息，这些讯息是不能被删除的，但有500笔的笔数上限，一旦超过的话最旧的讯息将被自动移除。

如果通知的内容是有其他用户分享联络人数据给您，您在通知中即可看到该数据的重点信息，如名字、公司等，并可进行勾选后点击直接下载储存在〔我的联络人〕。


小秘诀：当讯息变多时，您可以点击上方〔日期〕、〔分享者〕或〔说明〕来将讯息做排序，以便快速找到历史讯息。


第三章 开始使用







3.1 新增／编辑联系人

3.1.1 新增联系人

在网页平台上，提供以手动输入的方式来新增联系人。请点选联系人列表上方快速工具列的  来新增。


如果您要新增的联系人跟某笔既有联系人为同公司的同事，您可以点选快速工具列的 ，并选择「新增同公司联系人」，即可帮您建立一笔同公司的新数据，并自动载入相同公司的资讯以便您快速新增。

3.1.2 编辑联系人

如果您要编辑某笔既有联系人，请点选快速工具列  的「编辑」，或是双击联系人列表中的该笔联系人，即可进入编辑画面。在编辑画面中，您可以点选  来新增数据字段，或是点  来移除不需要的数据字段，要改变字段顺序时点选  即可。


提醒：在编辑时，如输入框外框显示为红色，则代表输入的数据格式不被接受，请检查并修正。



设置联系人类别／我的最爱

在主画面的联系人列表右边的详细资讯区域，或是在编辑联系人页面中，您可以点选： 其他联系人来设置联系人的所属类别，如果没设置的话预设会归类为〔其他联系人〕。建议您在取得新的联系人之後为其设置一个类别，以方便日後查找与辨识，相关类别设置请参考第三章节。

另外可点击  来将联系人设为我的最爱，再次点击  可取消我的最爱属性。

更换大头贴／名片图


点击大头贴图示  即可为联系人上传大头贴图片，注意请选择档案大小少於1MB的照片来做为大头贴。

另外点击  可以将名片图放大检视，如要更换名片图或新增反面名片图，一样点击图片区域即可进行上传。点击  可以删除该张名片图。

设置可检视数据的用户(分享联系人)

编辑画面中，〔可检视用户〕的区块是让您设置要允许哪些使用者也能使用这笔数据，也就是分享**联系人**，详细的联系人分享说明请参考3.2.4章节。

3.1.3 删除联系人

另外要删除联系人的话，只要点选快速工具列的  即可进行删除。请注意在〔共享的联系人〕中，只有该笔联系人的拥有者与管理者有限权把数据删除，不过当有其他使用者下载了这笔联络人数据的话，则无法删除，请先通知已下载该笔联络人数据的使用者们来将其删除後，再进行最终删除。

如您要保存某些数据，请参考後续3.2.5的〔汇出联系人〕章节来将数据汇出保存。

小秘诀：按著键盘的Shift或Ctrl按键即可搭配鼠标左键来多选联系人。


3.2 联系人资讯应用

透过联系人列表上方的快速工具列，以及右边的详细联系人资讯区，您可以对联系人做出相关的应用。

3.2.1 开启联系人的网站／地址地图

在详细联系人资讯区，点击地址类型的字段，即可用线上地图来开启联系人的地址，方便您作路径规划等用途；另外点击网址类型的字段，即可帮您开启联系人的网站。

3.2.2 寄送电子邮件给联系人

点击快速工具列的，或是点击详细联系人资讯区的电子邮件类型的字段，即可开启电脑的预设邮件软件来撰写电子邮件并寄送给联系人。



3.2.3 在社群网站上查询联系人

详细联系人资讯区中有常用社群网站Twitter/ Facebook/ LinkedIn/ 新浪微博，点击其中一个即可帮您在该社群网站中搜索这个联系人的资讯。



3.2.4 分享联系人

WorldCard Cloud的使用者只会看到自己跟其下属的联系人，无法看到比自己高层级的人跟其他非下属的使用者的联系人。


当您想让其他使用者也能使用某些联系人时，您可以点选快速工具列上的来分享联系人，或是到联系人编辑页面中的〔可检视用户〕区块，点来开启使用者清单，然後勾选来允许特定使用者看到这笔数据。

被分享的使用者会收到讯息通知，并会在〔共享的联系人〕中，分享者的名称分类下看到其所分享的数据。〔共享的联系人〕的相关说明请见3.3章节。

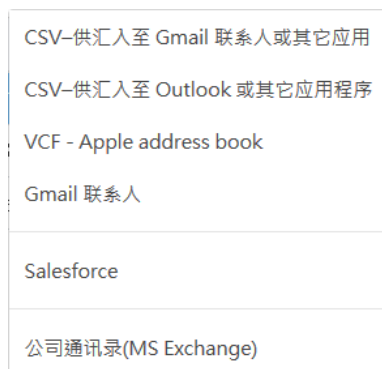
提醒：当分享某笔联系人给其他使用者後，被分享的使用者的主管也会看到该笔资讯。

注意：每一笔联系人的分享设置是独立的，不过一旦分享後是无法取消的。举例：分享一笔联系人给A使用者後，即无法取消A使用者检视跟使用这一笔名片的能力，但这不会影响另一笔联系人的分享设置，A使用者不会看到其他您没分享给他的联系人。


3.2.5 汇出联系人

在使用联系人的过程中，您可以点选快速工具列上的将联系人手动汇出到公司CRM系统中，或是汇出成CSV/ vCard档案来另外留存或做其他应用；另外您可以将联系人汇出到公司CRM或公司通讯录，相关设置请参考2.1.5章节。

WorldCard Cloud PC版软件支援更多型式的汇出，详情请参考PC版软件手册。



3.2.6 搜索联系人

在画面右上方的搜索列中输入关键字後，按下键盘的〔Enter〕键，即可列出拥有关键字资讯的联系人。如果想要以更精确的条件来搜索特定联系人，请点击搜索列旁的，并输入各种条件来进行搜索。

另外点选画面左上方的标签即可切换在〔我的联系人〕或〔共享的联系人〕中来搜索。

要结束搜索并回到主画面，请点击〔关闭搜索〕。

3.3 共享的联系人

当有其他使用者分享联系人给您时，您就可以在「共享的联系人」这一区看到那些数据，如下图标示，请点击主画面左上方的选单来切换。



在「共享的联系人」中的数据是大家共享的，所以无法直接被编辑，不过您可以点击快速工作列上的🔄来将联系人储存到「我的联系人」，即可共同使用这笔数据，并进行编辑动作。编辑完后，在「共享的联系人」中，以及下载了这笔联系人的其他使用者，其该笔联系人的数据都将同时被更新。

尚未下载过的数据会显示❓，而已下载过的数据则显示🔄。另外您也可以点击🔄来把已被分享的联系人再分享给别人，而被分享人的主管也将能看到这笔数据。

小秘诀：在详细检视区您可以看到该笔联系人的拥有者是谁，以及所有可检视用户资讯。


提醒：如某笔联系人是被其他使用者再次分享给您的，您在「共享的联系人」里看到的联系人所属用户会是该数据的原始拥有者，而非分享给您的那位用户。例如数据拥有者是 王小明，但是是由 陈小华 分享给您的，在「共享的联系人」中您要在 王小明 的数据区底下才会看到被分享的这笔数据。

3.4 帮同事校正名片数据


当您的帐号被设置为可帮其他同事校正名片数据时，可参考下图于首页左上方下拉选单，切换到「该同事扫描后但尚未校正名片数据」的区域，来帮他进行数据校对的动作。



3.5 讯息通知

当有其他使用者分享联系人给您，或是WorldCard Cloud系统设置有变动等，您都会收到通知。要浏览讯息时，点选主画面右上角的即可打开〔通知讯息列表〕。

在〔通知讯息列表〕中您可以看到来自所有使用者的讯息，也会看到所有来自系统的讯息，这些讯息是不能被删除的，但有500笔的笔数上限，一旦超过的话最旧的讯息将被自动移除。

如果通知的内容是有其他用户分享联系人数据给您，您在通知中即可看到该数据的重点资讯，如名字、公司等，并可进行勾选後点击直接下载储存到〔我的联系人〕。

小秘诀：当讯息变多时，您可以点击上方〔日期〕、〔分享者〕或〔说明〕来将讯息做排序，以便快速找到历史讯息。


第四章 联系人类别管理

4.1 新增／编辑类别

WorldCard Cloud支援多层多类别的结构，在〔我的联系人〕中您可以自行建立联系人类别来帮联系人分类。


类别预设会有〔所有联系人〕、〔其他联系人〕、〔我的最爱〕与〔未校对联系人〕，这些预设类别无法被删除或重新命名，而您可透过以下几种方式来新增类别。

4.1.1 新增主类别

1. 点选〔所有联系人〕，接著点击联系人类别区的来快速新增一个类别，输入类别名称後按〔确定〕即可完成。
2. 或者是在左边〔所有联系人〕类别上按右键，选择〔新增类别〕并输入类别名称。

注意：新增的类别名称不能和现有类别名称相同。

4.1.2 新增子类别

1. 点选要新增子类别的主类别，接著点击联系人类别区的来快速新增一个类别，输入类别名称後按〔确定〕即可完成。
2. 或者是在要新增子类别的主类别上按右键，选择〔新增类别〕并输入类别名称。




提醒：类别层级上限是三层。

4.1.3 编辑类别

在类别上按右键，您可以选择〔编辑类别〕来变更类别名称，或是选择〔删除类别〕来删除类别。如果要移动类别所在位置，请在要移动的类别上按右键，选择〔搬移类别位置〕，然後於视窗中点选要移动的位置即可。


提醒：只要类别中有联系人数据，则该类别就无法被删除。

4.1.4 钉选常用类别

在类别选单右侧会有  按钮，您可以点击来钉选该类别为常用的类别，如此一来您可以不用在多样的类别里寻找常用类别，只须点击类别选单画面上方的  来切换到钉选类别选单中，即可快速找到常用类别的联络人数据。如要取消钉选，只要点击  即可。

4.2 变更联系人类别

在取得新的联系人之后，建议您为联系人设置一个类别，以方便日后查找与辨识。

设置类别的方式同前面章节所述，您可以在编辑联系人的页面中做设置，也可以点主画面上方快速工具列的 ，或是在详细联系人资讯区做设置。同样的，要更改联系人所属类别一样也是在这几处做调整。

当您在某个类别下新增联系人，该联系人会被设置为该类别的联系人，所以如要新增没有特定类别的联系人，请在「其他联系人」的类别画面下进行新增。

提醒：WorldCard Cloud的联系人类别是多类别型态，也就是说任一笔联系人可以同时属于多个类别，例如 王小明 可以同时是供应商也可以是朋友。

小秘诀：在主画面直接用鼠标左键将联系人拉到别的类别后放开即可快速更改联系人类别。

蒙恬名片王云端版 v2.0 网页版使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2021年10月