

蒙恬名片云团队版

网页平台使用手册

版本：v1.2

出版日期：2017年12月

蒙恬科技用户授权合约

本许可协议为蒙恬科技股份有限公司（以下简称「蒙恬公司」）授予您合法使用（「本产品」）之协议书，如果您不同意此协议中的任何条款，请不要使用「本产品」或安装拷贝本产品之软件。您于使用「本产品」时，视同接受并充分了解本授权书内容。

1、知识产权

「本产品」包含之硬设备、软件、交付物及包装内含之数据与文件之一切知识产权（包括但不限于著作权等）均为「蒙恬公司」所有，并受相关法令所保护。

2、授权使用权

您仅被授权于单一服务器及您购买数量的客户端使用「本产品」，不得同时于该服务器外使用「本产品」。

3、拷贝权限

「本产品」之软件及其所附文件均为「蒙恬公司」之产品，其版权为「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」仅授权您基于备份用途复制「本产品」之软件乙份供您备分留存之用，其它复制行为一律禁止。

您不得将「本产品」出售、出租、拆解、还原工程、复制、翻译、改编、衍生，或以任何其它方式取得原始码，亦不得将「本产品」用于本协议规定以外之用途。

4、额外之用户许可证

若「本产品」之软件需增加客户端使用，请联系「蒙恬公司」或当地总代理商，另外购买额外之用户许可证。

5、赔偿责任

您同意承担「蒙恬公司」因您违反本协议所生之一切损失、成本支出、债务、和解金额或费用（包括但不限于律师费用），并保证将赔偿「蒙恬公司」前开费用。

6、不承诺担保与免责条款

「本产品」系经过「蒙恬公司」严谨的开发及严格测试后始发布，但「蒙恬公司」仍无法测试所有情形的排列组合的软硬件环境，故「蒙恬公司」无法承诺亦无法担保您在使用「本产品」或安装及执行「本产品」之软件时，完全没有任何的数据遗失、损坏，或者其他种类损失的风险，您必须了解使用「本产品」过程中所要承担的风险。

「蒙恬公司」按照法律的最大许可限度，提供您「本产品」和任何对「本产品」的支持服务。但「蒙恬公司」不承担「本产品」之硬件、软件及包装内含之数据没有任何

缺陷或错误。

「蒙恬公司」对于任何间接的、特殊的、偶发的而引起的损害，包括但不限于利润的损失、商誉的损害、资料损失、工作中断、当机或故障、及其他商业上使用「本产品」带来的商业危害或损失不负责任。蒙恬公司就本产品亦不承担其他保证，包括但不限于适售性、特定目的之适用性、未侵害第三方权利，或隐藏瑕疵。您应在签订本协议时，根据自身的经验、技能与判断评估本产品，并确认「本产品」符合您之需求。

「蒙恬公司」对于下列情况不负任何责任：(1) 「本产品」因外部原因所引起之合理且正常的损耗、故意损坏、损坏、瑕疵、失灵或故障导致的任何瑕疵，包括事故、滥用、不当使用、电力问题、疏忽、非正常工作条件、未遵守蒙恬公司的指令、未经蒙恬公司批准对产品或软件的不当使用或变更、修改、调整或修理、非蒙恬公司授权的维修、未按产品或软件的操作指示进行使用、存储或安装、未进行所需的预防性维护、天灾、火灾、水灾、战争、暴力行为或任何类似事件；(2) 丢失或改变密码或序号的产品；(3) 蒙恬公司人员或经蒙恬公司授权的人员以外的其他任何人试图调整、修理或支持「本产品」或其软件以及由于使用非由蒙恬公司提供的零组件及组件造成的问题。

「蒙恬公司」并未授权将本产品使用于生命维持设备及其配件，亦未授权使用本产品于因产品故障或瑕疵可能造成使人身受伤或死亡情况的一切相关应用。「蒙恬公司」对任何人的死亡或伤害、对任何物的损害或产品被应用在〈包括但不限于〉军事或军事相关设备、交通控制设备、灾害预防系统和医疗或医疗相关设备免除一切责任。

7. 第三方提供物

「本产品」可能允许您存取第三方内容、软件应用程序及数据服务（包括多样化网络应用程序），并与之互通（「第三方提供物」）。您对于任何「第三方提供物」（包括任何商品、服务或信息）之存取及使用，以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准据法。

「第三方提供物」不归「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」得随时因任何理由修改或停止提供，「蒙恬公司」不会控制、为其背书或接受「第三方提供物」的责任。您与任何第三方就「第三方提供物」所达成的任何协议，包括该方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等交易有关的任何其他条款、条件、保证或声明，概属您与该第三者之间的行为。您应自行承担使用「第三方提供物」的全部风险。

8、责任的限制和赔偿

尽管您可能由于任何原因引起一些损坏，「蒙恬公司」基于本协议，对您的赔偿责任仅限于您已支付「本产品」的费用额度内。

在任何情况下，即使是蒙恬公司有知悉发生损失的可能性，「蒙恬公司」亦不对该知悉之可能性负担任何损失责任。

9、禁止轉授權

您基于本協議所獲得之授權許可，不得再行轉讓或轉授權他人使用「本產品」。

10、合意管轄

關於本協議書所生之爭議，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院為第一審管轄法院。

11、其他

本協議書中如有任何條款不具法律效力，並不會影響其他條款的有效性，以及其他條款在法律上的執行效力。

「本产品」若因原版光盘于正常使用下有任何污损、毁坏，导致无法执行时，「蒙恬公司」将免费为您更换。

CE Statement

This device has been shown to be in compliance with and was tested in accordance with the measurement procedures specified in the Standards and Specifications listed below.

Technical Standard: EMC DIRECTIVE 2014/30/EU (EN55032 / EN55024)

FCC Statement

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a residential installation and used in accordance with the instruction manual may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encourage to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or and experienced radio TV technician for help.

Notice: The changes or modifications not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user's authority to operate the equivalent.

CCC警語

對於僅适用于在海拔2000m以下地區使用的設備應在設備明顯位置上標注“僅适用于海拔2000m以下地區安全使用”或類似的警告語句，或如下標識：



如果單獨使用該標識，應當在說明書中給出標識的含義解釋。

對於僅适用于在非熱帶气候條件下使用的設備應在設備明顯位置上標注“僅适用于非熱帶气候條件下安全使用”的類似警告語句，或如下標識：



注 意

用錯誤型號電池更換會有爆炸危險
請務必按照說明處置用完的電池。

VCCI Statement

この装置は、クラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。VCCI-B

目录

第一章 登入与设置.....	1-1
1.1 登入WorldCard Team.....	1-1
1.2 基本设置	1-1
1.2.1 变更密码／显示名称.....	1-1
1.2.2 返回首页／登出	1-2
1.2.3 变更界面语系	1-2
1.2.4 分享设置	1-2
1.2.5 显示设置	1-2
1.2.6 公司CRM设置	1-3
第二章 开始使用.....	2-1
2.1 新增／编辑联系人	2-1
2.1.1 新增联系人	2-1
2.1.2 编辑联系人	2-1
2.1.3 删除联系人	2-2
2.2 联系人资讯应用	2-3
2.2.1 开启联系人的网站／地址地图	2-3
2.2.2 寄送电子邮件给联系人	2-3
2.2.3 在社群网站上查询联系人	2-3
2.2.4 分享联系人	2-3
2.2.5 汇出联系人	2-4
2.2.6 搜寻联系人	2-4
2.3 共享的联系人	2-5
2.4 讯息通知	2-5
第三章 联系人类别管理.....	3-1
3.1 新增／编辑类别	3-1
3.2 变更联系人类别	3-1

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

v1.2.0

修正删除联系人的行为。

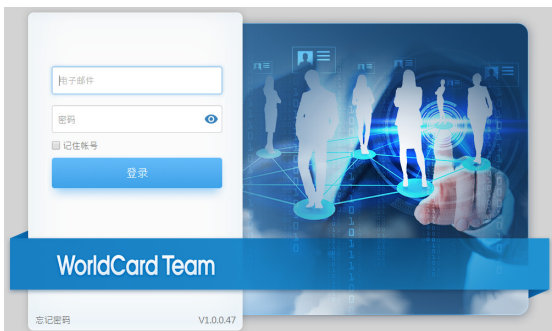
v1.0.0

2017年 第一版。

第一章 登入与设置

1.1 登入WorldCard Team

请开启电脑上的网页浏览器，并输入蒙恬名片云团队版(以下称呼为WorldCard Team)的网址，再输入您的帐号及密码，即可登入。请注意，网页平台为您提供您快速浏览资讯的工具，功能比安装在PC端 / 手机端的WorldCard Team软件来的较少。



提醒：WorldCard Team的网址跟帐号，请向管理者查询；预设的登入密码为000000，第一次登入後请进行个人密码的变更设置。



注意：请使用 Internet Explorer 11/ Edge / Chrome/ Firefox / Safari / QQ / 搜狗 网页浏览器来操作。

*****如您暂时不操作 WorldCard Team 软件，建议登出以降低服务器负载。


1.2 基本设置

第一次登入後建议您先做些个人化的基本设置以利後續操作。


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「用户资讯」，再点击栏位旁边的即可变更您的使用者密码以及名称。如忘记密码，请点选登入画面的「忘记密码」来进行重设。


1.2.2 返回首页／登出


點選畫面左上角的WorldCard Team产品字样即可返回首页；要登出系统的话，點選畫面右上角的来开启选单，并點選〔登出〕即可。

1.2.3 变更界面语系

請點選畫面右上角的来开启设置选单，再於设置选单中點選〔语系切换〕，即可依您的喜好来改变操作界面的语系。

1.2.4 分享设置


請點選畫面右上角的来开启设置选单，並點選〔设置〕来开启设置页面。再於设置选单中點選〔分享设置〕。

在此可设置在您新增联系人时，是否要自动分享给特定的使用者，届时被分享的使用者即会在您新增联系人後自动收到通知；如要取消对某个使用者的自动分享，只要点击使用者名称旁的即可。

联系人分享的相关说明请见2.2.4章节；通知讯息的说明请见2.4章节。

另外您可以点击〔清除没有用户下载的资料〕按钮，将服务器上属于您的资料，但没有任何用户有下载使用的资料进行删除，以便您可以储存更多有用的资料。

1.2.5 显示设置

請點選畫面右上角的来开启设置选单，並點選〔设置〕来开启设置页面。再於设置选单中點選〔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系人地址的地图。

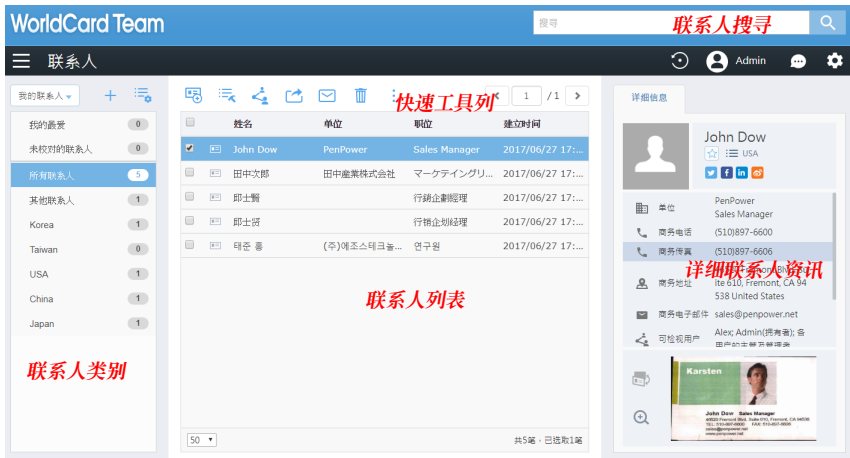
- **自动：**依联系人地址的国家判断，若在中国则以百度地图开启；其余皆以Google地图开启。
- **Google地图：**以Google地图显示地址地图。
- **百度地图：**以百度地图显示地址地图。

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

1.2.6 公司CRM设置

当管理者有开启与公司CRM系统连动的功能时，请在这里设置与公司CRM系统的相关的登入资讯，并可以选择手动汇出联系人到公司CRM系统上，或是自动与公司CRM系统同步。设置自动同步後，WorldCard Team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系统上做更新。

第二章 开始使用



2.1 新增／编辑联系人

2.1.1 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资料，并自动载入相同公司的资讯以便您快速新增。



2.1.2 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「编辑联系人」，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 来新增资料栏位，或是点 来移除不需要的资料栏位，要改变栏位顺序时点选 即可。


提醒：在编辑时，如输入框外框显示为红色，则代表输入的资料格式不被接受，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。

设置可检视资料的用户(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资料，也就是分享**联系人**，详细的联系人分享说明请参考2.2.4章节。

2.1.3 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资料删除，不过当有其他使用者下载了这笔联络人资料的话，则无法删除，请先通知已下载该笔联络人资料的使用者们来将其删除後，再进行最终删除。

如您要保存某些资料，请参考後续2.2.5的〔汇出联系人〕章节来将资料汇出保存。

小秘诀：按著键盘的Shift或Ctrl按键即可搭配滑鼠左键来多选联系人。


2.2 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。

2.2.1 开启联系人的网站／地址地图

在详细联系人资讯区，点击地址类型的栏位，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栏位，即可帮您开启联系人的网站。

2.2.2 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栏位，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。



2.2.3 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寻这个联系人的资讯。



2.2.4 分享联系人

WorldCard Team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资料。


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资料。「共享的联系人」的相关说明请见2.3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。

2.2.5 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；World-Card Team PC版软件支援更多档案格式的汇出，详情请参考PC版软件手册。公司CRM系统的设置请参考1.2.6章节。



2.2.6 搜寻联系人


在画面右上方的搜寻列中输入关键字後，点击即可列出拥有关键字资讯的联系人。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」中来搜寻。




要结束搜寻并回到主画面，请点击「关闭搜寻」。

2.3 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」这一区看到那些资料，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」中的资料是大家共享的，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在「我的联系人」，即可共同使用这笔资料，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，其该笔联系人的资料都将同时被更新。

尚未下载过的资料会显示，而已下载过的资料则显示。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资料。

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资料的原始拥有者，而非分享给您的那位用户。例如资料拥有者是 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 资料区底下才会看到被分享的这笔资料。

2.4 讯息通知

当有其他使用者分享联系人给您，或是WorldCard Team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使用者分享联系人资料给您，您在通知中即可看到该资料的重点资讯，如名字、公司等，并可进行勾选後点击直接下载储存在〔我的联系人〕。


小秘诀：当讯息变多时，您可以点击上方的〔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 联系人类别管理

3.1 新增／编辑类别

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。


请点击**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。

如果要编辑类别，请点击来开启编辑视窗，在这里您一样可以新增类别、变更所选取的类别名称、改变类别的排序位置，还有删除类别。

提醒：类别被删除时，存在於该类别中的联系人不会被删除，而是会全部归类到「其他联系人」。

3.2 变更联系人类别

在取得新的联系人之後，建议您为联系人设置一个类别，以方便日後查找与辨识。

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，所以如果要新增没有特定类别的联系人，请在「未分类联系人」的类别画面下进行新增。

提醒：WorldCard Team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：在主画面直接用滑鼠左键将联系人拉到别的类别後放开即可快速更改联系人类别。

蒙恬名片云团队版 v1.2 网页平台使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2017年12月