

蒙恬名片雲團隊版

網頁平台使用手冊

版本：v1.2

出版日期：2017年12月

蒙恬科技用戶授權協議

本許可協議為蒙恬科技股份有限公司（以下簡稱「蒙恬公司」）授予您合法使用（「本產品」）之協議書，如果您不同意此協議中的任何條款，請不要使用「本產品」或安裝拷貝本產品之軟體。您於使用「本產品」時，視同接受並充分了解本授權書內容。

1、智慧財產權

「本產品」包含之硬體設備、軟體、交付物及包裝內含之資料與文件之一切智慧財產權（包括但不限於著作權等）均為「蒙恬公司」所有，並受相關法令所保護。

2、授權使用權

您僅被授權於單一伺服器及您購買數量的用戶端使用「本產品」，不得同時於該伺服器外使用「本產品」。

3、拷貝權限

「本產品」之軟體及其所附文件均為「蒙恬公司」之產品，其版權為「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」僅授權您基於備份用途複製「本產品」之軟體乙份供您備份留存之用，其它複製行為一律禁止。

您不得將「本產品」出售、出租、拆解、還原工程、複製、翻譯、改編、衍生，或以任何其它方式取得原始碼，亦不得將「本產品」用於本協議規定以外之用途。

4、額外之使用授權

若「本產品」之軟體需增加用戶端使用，請洽「蒙恬公司」或當地總代理商，另外購買額外之使用授權。

5、賠償責任

您同意承擔「蒙恬公司」因您違反本協議所生之一切損失、成本支出、債務、和解金額或費用（包括但不限於律師費用），並保證將賠償「蒙恬公司」前開費用。

6、不承諾擔保與免責條款

「本產品」係經過「蒙恬公司」嚴謹的開發及嚴格測試後始發布，但「蒙恬公司」仍無法測試所有情形的排列組合的軟硬體環境，故「蒙恬公司」無法承諾亦無法擔保您在使用

「本產品」或安裝及執行「本產品」之軟體時，完全沒有任何的資料遺失、損壞，或者其他種類損失的風險，您必須瞭解使用「本產品」過程中所要承擔的風險。

「蒙恬公司」按照法律的最大許可限度，提供您「本產品」和任何對「本產品」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本產品」之硬體、軟體及包裝內含之資料沒有任何缺陷或錯誤。

「蒙恬公司」對於任何間接的、特殊的、偶發的而引起的損害，包括但不限於利潤的損失、商譽的損害、資料損失、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本產品」帶來的商業危害或損失不負責任。蒙恬公司就本產品亦 承擔其他保證，包括但 限於適售

性、特定目的之適用性、未侵害第三方權利，或隱藏瑕疵。您應在簽訂本協議時，根據自身的經驗、技能與判斷評估本產品，並確認「本產品」符合您之需求。

「蒙恬公司」對於下列情況不負任何責任：(1) 「本產品」因外部原因所引起之合理且正常的損耗、故意損壞、損壞、瑕疵、失靈或故障導致的任何瑕疵，包括事故、濫用、不當使用、電力問題、疏忽、非正常工作條件、未遵守蒙恬公司的指令、未經蒙恬公司批准對產品或軟體的不當使用或變更、修改、調整或修理、非蒙恬公司授權的維修、未按產品或軟體的操作指示進行使用、存儲或安裝、未進行所需的預防性維護、天災、火災、水災、戰爭、暴力行為或任何類似事件；(2) 丢失或改變密碼或序號的產品；(3) 蒙恬公司人員或經蒙恬公司授權的人員以外的其他任何人試圖調整、修理或支援「本產品」或其軟體以及由於使用非由蒙恬公司提供的零組件及元件造成的問題。

「蒙恬公司」並未授權將本產品使用於生命維持設備及其配件，亦未授權使用本產品於因產品故障或瑕疵可能造成使人身受傷或死亡情況的一切相關應用。「蒙恬公司」對任何人的死亡或傷害、對任何物的損害或產品被應用在〈包括但不限於〉軍事或軍事相關設備、交通控制設備、災害預防系統和醫療或醫療相關設備免除一切責任。

7. 第三方提供物

「本產品」可能允許您存取第三方內容、軟體應用程式及資料服務（包括多樣化網路應用程式），並與之互通（「第三方提供物」）。您對於任何「第三方提供物」（包括任何商品、服務或資訊）之存取及使用，以該第三方提供物所約定之相關條款及其所屬國家的著作權法為準據法。

「第三方提供物」不歸「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」得隨時因任何理由修改或停止提供，「蒙恬公司」不會控制、為其背書或接受「第三方提供物」的責任。您與任何第三方就「第三方提供物」所達成的任何協議，包括該方的隱私權政策和您個人資訊的使用，商品及服務的交付和付款及與該等交易有關的任何其他條款、條件、保證或聲明，概屬您與該第三者之間的行為。您應自行承擔使用「第三方提供物」的全部風險。

8、責任的限制和賠償

儘管您可能由於任何原因引起一些損壞，「蒙恬公司」基於本協議，對您的賠償責任僅限於您已支付「本產品」的費用額度內。

在任何情況下，即使是蒙恬公司有知悉發生損失的可能性，「蒙恬公司」亦不對該知悉之可能性負擔任何損失責任。

9、禁止轉授權

您基於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。

「本產品」若因原版光碟於正常使用下有任何汙損、毀壞，導致無法執行時，「蒙恬公司」將免費為您更換。

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 encouraged 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 an 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警语

对于仅适用于在海拔2000m以下地区使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于海拔2000m以下地区安全使用”或类似的警告语句，或如下标识：



如果单独使用该标识，应当在说明书中给出标识的含义解释。

对于仅适用于在非热带气候条件下使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于非热带气候条件下安全使用”的类似警告语句，或如下标识：



注 意

用错误型号电池更换会有爆炸危险
请务必按照说明处置用完的电池。

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

目錄

第一章 登入與設定.....	1 - 1
1.1 登入WorldCard Team.....	1 - 1
1.2 基本設定	1 - 1
1.2.1 變更密碼／顯示名稱.....	1 - 1
1.2.2 返回首頁／登出	1 - 2
1.2.3 變更界面語系	1 - 2
1.2.4 分享設定	1 - 2
1.2.5 顯示設定	1 - 2
1.2.6 公司CRM設定	1 - 3
第二章 開始使用.....	2 - 1
2.1 新增／編輯聯絡人	2 - 1
2.1.1 新增聯絡人.....	2 - 1
2.1.2 編輯聯絡人	2 - 1
2.1.3 刪除聯絡人	2 - 2
2.2 聯絡人資訊應用	2 - 3
2.2.1 開啟聯絡人的網站／地址地圖.....	2 - 3
2.2.2 寄送電子郵件給聯絡人	2 - 3
2.2.3 在社群網站上查詢聯絡人	2 - 3
2.2.4 分享聯絡人	2 - 3
2.2.5 匯出聯絡人	2 - 4
2.2.6 搜尋聯絡人	2 - 4
2.3 共享的聯絡人	2 - 5
2.4 訊息通知	2 - 5
第三章 聯絡人類別管理.....	3 - 1
3.1 新增／編輯類別	3 - 1
3.2 變更聯絡人類別	3 - 1

本產品於生產包裝時，軟體可能已更新版本，若您的軟體畫面與使用手冊內容不符，請以您安裝後的最新畫面為主。

改版紀錄

v1.2.0

修正刪除聯絡人的行為。

v1.0.0

2017年 第一版。

第一章 登入與設定

1.1 登入WorldCard Team

請開啟電腦上的網頁瀏覽器，並輸入蒙恬名片雲團隊版(以下稱呼為WorldCard Team)的網址，再輸入您的帳號及密碼，即可登入。請注意，網頁平台為提供您快速瀏覽資訊的工具，功能比安裝在PC端 / 手機端的WorldCard Team軟體來的較少。



提醒：WorldCard Team的網址跟帳號，請向管理者查詢；預設的登入密碼為000000，第一次登入後請進行個人密碼的變更設定。

注意：請使用 Internet Explorer 11/ Edge / Chrome / Firefox / Safari / QQ / 搜狗 網頁瀏覽器來操作。

* 如您暫時不操作 WorldCard Team 軟體，建議登出以降低伺服器負載。

1.2 基本設定

第一次登入後建議您先做些個人化的基本設定以利後續操作。

1.2.1 變更密碼／顯示名稱

請點選畫面右上角的**👤**來開啟選單，並點選〔用戶資訊〕，再點擊欄位旁邊的**✍**即可變更您的使用者密碼以及名稱。如忘記密碼，請點選登入畫面的〔忘記密碼〕來進行重設。

1.2.2 返回首頁／登出

點選畫面左上角的WorldCard Team產品字樣即可返回首頁；要登出系統的話，點選畫面右上角的**2**來開啟選單，並點選〔登出〕即可。

1.2.3 變更界面語系

請點選畫面右上角的**3**來開啟設定選單，再於設定選單中點選〔語系切換〕，即可依您的喜好來改變操作界面的語系。

1.2.4 分享設定

請點選畫面右上角的**4**來開啟設定選單，並點選〔設定〕來開啟設定頁面。再於設定選單中點選〔分享設定〕。

在此可設定在您新增聯絡人時，是否要自動分享給特定的使用者，屆時被分享的使用者即會在您新增聯絡人後自動收到通知；如要取消對某個使用者的自動分享，只要點擊使用者名稱旁的**X**即可。

聯絡人分享的相關說明請見2.2.4章節；通知訊息的說明請見2.4章節。

另外您可以點擊〔清除沒有用戶下載的資料〕按鈕，將伺服器上屬於您的資料，但沒有任何用戶有下載使用的資料進行刪除，以便您可以儲存更多有用的資料。

1.2.5 顯示設定

請點選畫面右上角的**5**來開啟設定選單，並點選〔設定〕來開啟設定頁面。再於設定選單中點選〔顯示設定〕。

在〔地圖地址顯示設定〕中，您可以調整要用哪一種線上地圖來開啟聯絡人地址的地圖。

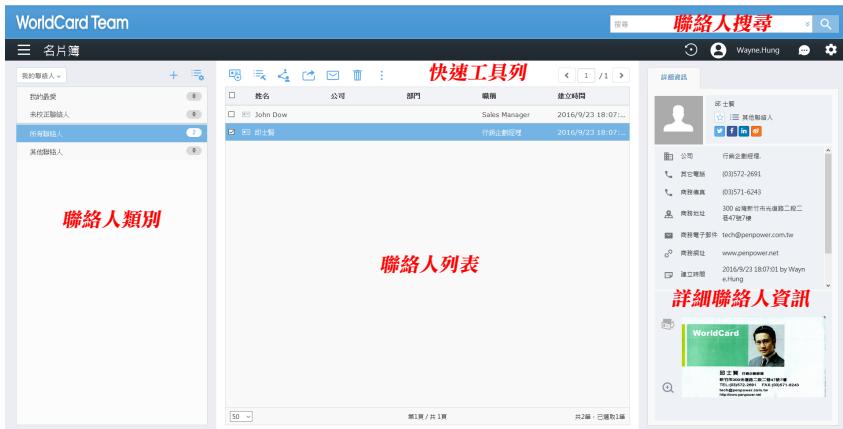
- **自動**：依連絡人地址的國家判斷，若在中國則以百度地圖開啟；其餘皆以Google地圖開啟。
- **Google地圖**：以Google地圖顯示地址地圖。
- **百度地圖**：以百度地圖顯示地址地圖。

另外在〔聯絡人姓名顯示設定〕這裡您可以設定聯絡人列表中的東方聯絡人跟西方聯絡人的姓名欄位，分別要用姓在前還是名在前的方式來呈現。

1.2.6 公司CRM設定

當管理者有開啟與公司CRM系統連動的功能時，請在這裡設定與公司CRM系統的相關的登入資訊，並可以選擇手動匯出聯絡人到公司CRM系統上，或是自動與公司CRM系統同步。設定自動同步後，WorldCard Team每10分鐘就會檢查一次，並幫您把有異動的聯絡人自動同步到公司CRM系統上做更新。

第二章 開始使用



2.1 新增／編輯聯絡人

2.1.1 新增聯絡人

在網頁平台上，提供以手動輸入的方式來新增聯絡人。請點選聯絡人列表上方快速工具列的 來新增。

如果您要新增的聯絡人跟某筆既有聯絡人為同公司的同事，您可以點選快速工具列的 ，並選擇〔新增同公司聯絡人〕，即可幫您建立一筆同公司的新資料，並自動載入相同公司的資訊以便您快速新增。

2.1.2 編輯聯絡人

如果您要編輯某筆既有聯絡人，請點選快速工具列 的〔編輯聯絡人〕，或是雙擊聯絡人列表中的該筆聯絡人，即可進入編輯畫面。在編輯畫面中，您可以點選 來新增資料欄位，或是點 來移除不需要的資料欄位，要改變欄位順序時點選 即可。

提醒：在編輯時，如輸入框外框顯示為紅色，則代表輸入的資料格式不被接受，請檢查並修正。

設定聯絡人類別／我的最愛

在主畫面的聯絡人列表右邊的詳細資訊區域，或是在編輯聯絡人頁面中，您可以點選:來設定聯絡人的所屬類別，如果沒設定的話預設會歸類為〔其他聯絡人〕。建議您在取得新的聯絡人之後為其設定一個類別，以方便日後查找與辨識，相關類別設定請參考第三章節。

另外可點擊來將聯絡人設為我的最愛，再次點擊可取消我的最愛屬性。

更換大頭貼／名片圖

點擊大頭貼圖示即可為聯絡人上傳大頭貼圖片，注意請選擇檔案大小少於1MB的照片來做為大頭貼。

另外點擊可以將名片圖放大檢視，如要更換名片圖或新增反面名片圖，一樣點擊圖片區域即可進行上傳。點擊可以刪除該張名片圖。

設定可檢視資料的用戶(分享聯絡人)

編輯畫面中，〔可檢視用戶〕的區塊是讓您設定要允許哪些使用者也能使用這筆資料，也就是分享聯絡人，詳細的聯絡人分享說明請參考2.2.4章節。

2.1.3 刪除聯絡人

另外要刪除聯絡人的話，只要點選快速工具列的即可進行刪除。請注意在〔共享的聯絡人〕中，只有該筆聯絡人的擁有者與管理者有權限把資料刪除，不過當有其他使用者下載了這筆聯絡人資料的話，則無法刪除，請先通知已下載該筆聯絡人資料的使用者們來將其刪除後，再進行最終刪除。

如您要保存某些資料，請參考後續2.2.5的〔匯出聯絡人〕章節來將資料匯出保存。

小秘訣：按著鍵盤的Shift或Ctrl按鍵即可搭配滑鼠左鍵來多選聯絡人。

2.2 聯絡人資訊應用

透過聯絡人列表上方的快速工具列，以及右邊的詳細聯絡人資訊區，您可以對聯絡人做出相關的應用。

2.2.1 開啟聯絡人的網站／地址地圖

在詳細聯絡人資訊區，點擊地址類型的欄位，即可用線上地圖來開啟聯絡人的地址，方便您作路徑規劃等用途；另外點擊網址類型的欄位，即可幫您開啟聯絡人的網站。

2.2.2 寄送電子郵件給聯絡人

點擊快速工具列的 ，或是點擊詳細聯絡人資訊區的電子郵件類型的欄位，即可開啟電腦的預設郵件軟體來撰寫電子郵件並寄送給聯絡人。

2.2.3 在社群網站上查詢聯絡人

詳細聯絡人資訊區中有常用社群網站Twitter/ Facebook/ LinkedIn/ 新浪微博，點擊其中一個即可幫您在該社群網站中搜尋這個聯絡人的資訊。



2.2.4 分享聯絡人

WorldCard Team的使用者只會看到自己跟其下屬的聯絡人，無法看到比自己高層級的人跟其他非下屬的使用者的聯絡人。

當您想讓其他使用者也能使用某些聯絡人時，您可以點選快速工具列上的  來分享聯絡人，或是到聯絡人編輯頁面中的〔可檢視用戶〕區塊，點  來開啟使用者清單，然後勾選來允許特定使用者看到這筆資料。

被分享的使用者會收到訊息通知，並會在〔共享的聯絡人〕中，分享者的名稱

分類下看到其所分享的資料。〔共享的聯絡人〕的相關說明請見2.3章節。

提醒：當分享某筆聯絡人給其他使用者後，被分享的使用者的主管也會看到該筆資訊。

注意：每一筆聯絡人的分享設定是獨立的，不過一旦分享後是無法取消的。舉例：分享一筆聯絡人給A使用者後，即無法取消A使用者檢視跟使用這一筆名片的能力，但這不會影響另一筆聯絡人的分享設定，A使用者不會看到其他您沒分享給他的聯絡人。

2.2.5 汇出聯絡人

在使用聯絡人的過程中，您可以點選快速工具列上的將聯絡人手動匯出到公司CRM系統中，或是匯出成CSV/ vCard檔案來另外留存或做其他應用；WorldCard Team PC版軟體支援更多檔案格式的匯出，詳情請參考PC版軟體手冊。公司CRM系統的設定請參考1.2.6章節。



2.2.6 搜尋聯絡人

在畫面右上方的搜尋列中輸入關鍵字後，點擊即可列出擁有關健字資訊的聯絡人。另外點選畫面左上方的標籤即可切換在〔我的聯絡人〕或〔共享的聯絡人〕中來搜尋。

要結束搜尋並回到主畫面，請點擊〔關閉搜尋〕。

2.3 共享的聯絡人

當有其他使用者分享聯絡人給您時，您就可以在〔共享的聯絡人〕這一區看到那些資料，如下圖標示，請點擊主畫面左上方的選單來切換。



在〔共享的聯絡人〕中的資料是大家共享的，所以無法直接被編輯，不過您可以點擊快速工作列上的 Q 來將聯絡人儲存到〔我的聯絡人〕，即可共同使用這筆資料，並進行編輯動作。編輯完後，在〔共享的聯絡人〕中，以及下載了這筆聯絡人的其他使用者，其該筆聯絡人的資料都將同時被更新。

尚未下載過的資料會顯示 Q ，而已下載過的資料則顯示 Q 。另外您也可以點擊 Q 來把已被分享的聯絡人再分享給別人，而被分享人的主管也將能看到這筆資料。

小秘訣：在詳細檢視區您可以看到該筆聯絡人的擁有者是誰，以及所有可檢視用戶資訊。

提醒：如某筆聯絡人是被其他使用者再次分享給您的，您在〔共享的聯絡人〕裡看到的聯絡人所屬用戶會是該資料的原始擁有者，而非分享給您的那位用戶。例如資料擁有者是 王小明，但是是由 陳小華 分享給您的，在〔共享的聯絡人〕中您要在 王小明 的資料區底下才會看到被分享的這筆資料。

2.4 訊息通知

當有其他使用者分享聯絡人給您，或是WorldCard Team系統設定有變動等，您都會收到通知。要瀏覽訊息時，點選主畫面右上角的 \cdots 即可打開〔通知訊息列表〕。

在〔通知訊息列表〕中您可以看到來自所有使用者的訊息，也會看到所有來自

系統的訊息，這些訊息是不能被刪除的，但有500筆的筆數上限，一但超過的話最舊的訊息將被自動移除。

如果通知的內容是有其他使用者分享聯絡人資料給您，您在通知中即可看到該資料的重點資訊，如名字、公司等，並可進行勾選後點擊直接下載儲存到〔我的聯絡人〕。

小秘訣：當訊息變多時，您可以點擊上方的〔日期〕、〔分享者〕或〔說明〕來將訊息做排序，以便快速找到歷史訊息。

第三章 聯絡人類別管理

3.1 新增／編輯類別

在〔我的聯絡人〕中您可以自行建立聯絡人類別來幫聯絡人分類。

請點擊聯絡人類別區的來快速新增一個類別，輸入類別名稱後按〔確定〕即可完成。

如果要編輯類別，請點擊來開啟編輯視窗，在這裡您一樣可以新增類別、變更所選取的類別名稱、改變類別的排序位置，還有刪除類別。

提醒：類別被刪除時，存在於該類別中的聯絡人不會被刪除，而是會全部歸類到〔其他聯絡人〕。

3.2 變更聯絡人類別

在取得新的聯絡人之後，建議您為聯絡人設定一個類別，以方便日後查找與辨識。

設定類別的方式同前面章節所述，您可以在編輯聯絡人的頁面中做設定，也可以點主畫面上方快速工具列的，或是在詳細聯絡人資訊區做設定。同樣的，要更改聯絡人所屬類別一樣也是在這幾處做調整。

當您某個類別下新增聯絡人，該聯絡人會被設定為該類別的聯絡人，所以如要新增沒有特定類別的聯絡人，請在〔未分類聯絡人〕的類別畫面下進行新增。

提醒：WorldCard Team的聯絡人類別是多類別型態，也就是說任一筆聯絡人可以同時屬於多個類別，例如 王小明 可以同時是供應商也可以是朋友。

小秘訣：在主畫面直接用滑鼠左鍵將聯絡人拉到別的類別後放開即可快速更改聯絡人類別。

蒙恬名片雲團隊版 v1.2 網頁平台使用手冊

出品 : 蒙恬科技股份有限公司

版次 : 2017年12月