

蒙恬名片王雲端版

網頁版使用手冊

版本：v2.0

出版日期：2021年10月

蒙恬名片王雲端版授權合約

本授權合約係 貴用戶與 蒙恬科技股份有限公司(以下稱「蒙恬科技」)就 蒙恬名片王雲端版(WorldCard Cloud)(以下稱「本軟體」)所建立之協議。

本軟體包含Server / iOS / Android / Windows / Mac / Web的軟體。在 貴用戶安裝或使用本軟體之前，必須先閱讀並接受以下條款及條件。如經 貴用戶使用或安裝本軟體，即表示 貴用戶已仔細閱讀並明確同意本合約中所有條款及條件，並接受其中條款及條件之約束。若 貴用戶不接受本合約中之條款及條件，請不要安裝或使用本軟體。

1. 使用權之授權

蒙恬科技授權貴用戶依本合約之約定享有非專屬之使用權，得使用本軟體及其功能，惟僅限於內部業務用途，且貴用戶必須遵守本授權合約之條款及條件。本軟體僅授權使用，而非將本軟體之權利出售予貴用戶。

2. 安裝及使用

貴用戶僅可依貴用戶取得之授權數量安裝及使用本軟體。貴用戶若要行使本授權合約所賦予之軟體使用權利，必須依照啟動程序中所描述之方式啟用本軟體。

3. 所有權

不論本軟體之原始軟體或後續衍生之其他複本，或是以任何形式存在於任何媒體上，蒙恬科技均保留本軟體及所有複本之所有權利及相關利益。貴用戶未擁有亦無權主張本軟體之任何權益或相關之專利權、著作權、商標或其他智慧財產權。

4. 著作權

本軟體之著作權屬於蒙恬科技所有，並受中華民國著作權法、專利法及國際條約規定之保護，貴用戶依法除因為執行本軟體之需要，而將經過授權之本軟體元件安裝到電腦上外，不得複製本軟體。

5. 限制

除本授權合約或適用法律所明文許可者外，貴用戶不得：(a)出租、出借、轉售、轉讓、轉授權，或以其他方式散布本軟體或本授權合約所授予之任何權利；(b)修改(即使意圖為修正錯誤)或翻譯本軟體，或以本軟體創作衍生著作，但使用本軟體中所含功能表、選項及工具對本軟體進行必要之設定則不在此限；(c)以任何方式對本軟體或其中任何部份進行還原工程、反向組譯或解編(包括為確保互通性進行還原編譯)；(d)使用未經授權之識別碼或散布識別碼；(e)允許第三方存取或使用本軟體；以及(f) 散布或發行識別碼。

6. 有限瑕疵擔保及救濟權

(a) 蒙恬科技保證本軟體符合標準文件中所記載之功能描述，但不保證本軟體之操作不會中斷或不合錯誤。提供本軟體修訂或升級時，原有的保證期限並不會重新計算或受到影響。

(b) 如有違反上述有限瑕疵擔保之情況，貴用戶同意將選擇以下任一種救濟方式：(i) 更正瑕疵或以符合上述有限瑕疵擔保之產品替換本軟體；或 (ii) 退回對本軟體已支付之價款，

終止本授權合約。但貴用戶必須在收到本軟體當日起三十 (30) 日內，以書面通知蒙恬科技，才能享有上述救濟權。

(c) 除本條所表示之保證外，蒙恬科技不承擔其他保證，包括但不受限於(I) 適售性、(II) 特定目的之適用性、(III) 未侵害第三方權利，或 (IV) 隱藏瑕疵。貴用戶應在簽訂本合約時，根據自身的經驗、技能與判斷評估本軟體，並確認本軟體符合貴用戶之需求。

7. 第三方提供物

本軟體可能允許您存取第三方之內容、軟體應用程式及資料服務，包括但不限於多樣化網路應用程式（「第三方提供物」），並與之互通。您對於任何「第三方提供物」之存取及使用，以您與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依據。

「第三方提供物」不歸「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」可能隨時因任何理由修改或停止提供服務，「蒙恬公司」不會控制、為其擔保或承擔「第三方提供物」所衍生的任何相關責任。您與任何第三方就「第三方提供物」所達成的任何協議，包括所涉的隱私權政策和您個人資料的使用，商品及服務的交付和付款及與該第三方有關的任何其他條款、條件、保證或聲明，概屬您與該第三方之間的行為，由您應自行考慮承擔使用「第三方提供物」的全部風險或責任。

8. 隱私權政策

本隱私權政策解釋「蒙恬公司」將蒐集您的何種個人資料，「蒙恬公司」及其他公司將如何使用它們，以及蒐集資料所可能使用到的追蹤技術。當您使用「蒙恬公司」的網站或apps時，「蒙恬公司」蒐集您的個人資料用來改善「蒙恬公司」的服務品質。

「蒙恬公司」有權隨時增刪修飾本隱私權政策，任何增刪修飾後之本隱私權政策將會在網頁or apps下載網頁公告，公告時間為即時生效日。

「蒙恬公司」蒐集的資料

a. 自動蒐集：當您拜訪「蒙恬公司」的網站或使用「蒙恬公司」的apps，「蒙恬公司」將自動取得並紀錄有關您的電腦或手機以及您活動的資料。這些資料可能包括：您電腦或手機的IP位址

您的電腦或手機（例如型號、網頁瀏覽器或操作系統）的技術資訊

您的偏好及設定（時區、語言等）

您電腦或手機的獨特ID號碼

您手機的地理定位(若您同意被蒐集具體的地理位置資料，或一般地理位置自動搜尋)

您瀏覽「蒙恬公司」網站或使用「蒙恬公司」apps的時間，以及您使用的服務及特色

b. 您選擇提供的資料：為了使用某些服務或利用特別的優惠服務，您可以選擇去設立一個帳號並且提供「蒙恬公司」某些資訊。這些資訊可能包含您的姓名、產品序號或資訊、電子郵件信箱、電話號碼您可以選擇不提供「蒙恬公司」任何的個人身份資料，但您可能因此而無法使用「蒙恬公司」提供的某些服務。

「蒙恬公司」如何使用您的個人資料：

「蒙恬公司」使用您提供的資料來改善服務品質、為您提供個人化的服務、提供特別折扣、更瞭解「蒙恬公司」的用戶、診視並修復問題、以及買賣及展示可能與您有關連的廣告。

電子郵件信箱：「蒙恬公司」只有在允許您登錄您的帳號時、寄出確認函時（為註冊及購買服務等用途）、為服務而寄出訊息時，才會使用您的電子郵件信箱。「蒙恬公司」也會在回覆您的用戶服務諮詢時使用您的電子郵件信箱。

電話號碼：「蒙恬公司」只有在寄送您要求的SMS訊息時才會使用您的手機電話號碼。

廣告商：廣告商及廣告活動使用追蹤技術來蒐集有關用戶電腦或手機或其他線上活動（例如網頁瀏覽及進行的搜尋）的資訊，如同一般的地理位置定位及使用資訊來展示針對性廣告給用戶。當您使用「蒙恬公司」的網站及apps時，「蒙恬公司」有時會允許這些廣告公司來蒐集這些資訊，使廣告商能對您展示針對性廣告。

法律事項：「蒙恬公司」可能會使用或揭露用戶的資訊於：回覆法律上的請求，例如傳票、法院裁定、或政府機關要求；符合法律的規定；有關於訴訟威脅；調查或舉報非法活動；保護PENPOWER、「蒙恬公司」的客戶、「蒙恬公司」的網站及apps、以及「蒙恬公司」的網站及apps用戶的合法權利；或執行「蒙恬公司」權利或防禦「蒙恬公司」的主張。因公司改組（例如買賣或合併）「蒙恬公司」也可能移轉您的資料給另一家公司。

手機IDs：

如果您使用app，「蒙恬公司」會利用您的手機IDs（製造商使用在手機上的獨特辨別）來分辨您的身份，而非用cookies。

Apps：

如果您裝置了「蒙恬公司」的任一個apps在您的手機上，您對這個app的使用將適用「蒙恬公司」app授權合約。

9. 損害賠償責任之限制。

除相關法律規定或本合約允許之範圍內，蒙恬科技對貴用戶或任何其他第三者之任何直接、間接之損害賠償或費用，包括但不限於任何利潤、收益損失、資料損失或錯誤，或替代商品之成本，不論所依據之賠償責任根據為何（包括疏忽），且即使蒙恬科技已獲悉有該等損害之可能，均不負擔任何賠償責任。

無論任何情形，對於貴用戶因使用本軟體所受到之實際且直接之損害，蒙恬科技的全部賠償責任為貴用戶對本軟體所支付之授權費用。

10. 終止。

本合約在終止之前均屬有效。貴用戶得隨時以書面通知蒙恬科技終止本授權合約，但除合約另有規定外，貴用戶無法獲得任何退款。

蒙恬科技得於發生下列情況時終止本合約：(i) 貴用戶未支付授權費用及訂購時所議定之其他費用；(ii) 貴用戶未遵守本合約中所訂定之任何條款與條件，且未於收到通知三十 (30) 日內改正。終止並不免除貴用戶應支付尚未付清費用之責任。如蒙恬科技終止本合約時，蒙恬科技對貴用戶任何已付費用不負償還責任。

本合約終止時，貴用戶應：(i) 立即全面停止使用本軟體，包括使用及散發內含本軟體之任何自訂應用程式；以及 (ii) 立即將本軟體退還蒙恬科技或銷毀，並以書面方式向蒙恬科技證明，貴用戶將所有複本及部份複本均已退回或完全銷毀，不再繼續使用。

11. 一般條款

倘若本合約之任何條款經裁定為無效，此無效性將不影響本合約其他部份之有效性。本合約係貴用戶與蒙恬科技之間簽訂之完整合約，並取代與本合約內容相關之任何先前書面或口頭合約。

12. 準據法

本合約以中華民國法律為準據法。

目錄

第一章 登入WorldCard Cloud服務	1-1
1.1 登入.....	1-1
1.2 基本設定／操作.....	1-1
1.2.1 變更密碼／顯示名稱.....	1-1
1.2.2 變更界面語系.....	1-1
1.2.3 返回首頁／登出.....	1-2
第二章 WorldCard Cloud設定	2-1
2.1 管理者設定.....	2-1
2.1.1 帳號管理.....	2-1
2.1.2 續約／新增用戶帳號.....	2-3
2.1.3 刪除／停用／暫停用戶帳號.....	2-3
2.1.4 權限設定.....	2-4
2.1.5 公司CRM／通訊錄存取設定	2-4
2.1.6 自訂欄位.....	2-5
2.1.7 授權資訊.....	2-5
2.1.8 統計資訊.....	2-6
2.2 用戶設定.....	2-6
2.2.1 分享設定.....	2-6
2.2.2 顯示設定.....	2-6
2.2.3 公司CRM／通訊錄存取設定.....	2-6
2.3 通知說明.....	2-7
第三章 開始使用	3-1
3.1 新增／編輯聯絡人.....	3-1
3.1.1 新增聯絡人.....	3-1
3.1.2 編輯聯絡人.....	3-1
3.1.3 刪除聯絡人.....	3-2
3.2 聯絡人資訊應用.....	3-3
3.2.1 開啟聯絡人的網站／地址地圖.....	3-3
3.2.2 寄送電子郵件給聯絡人.....	3-3
3.2.3 在社群網站上查詢聯絡人.....	3-3
3.2.4 分享聯絡人.....	3-3

3.2.5 匯出聯絡人	3-4
3.2.6 搜尋聯絡人	3-4
3.3 共享的聯絡人	3-5
3.4 幫同事校正名片資料	3-5
3.5 訊息通知	3-6
第四章 聯絡人類別管理.....	4-1
4.1 新增／編輯類別	4-1
4.1.1 新增主類別	4-1
4.1.2 新增子類別	4-1
4.1.3 編輯類別	4-1
4.1.4 釘選常用類別	4-2
4.2 變更聯絡人類別	4-2

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

v2.0.0

- WorldCard Cloud 第一版。

第一章 登入WorldCard Cloud服務

1.1 登入

當您申請好蒙恬名片王雲端版帳號後(以下稱WorldCard Cloud)，您可以透過網頁來快速登入查看您的資料。

請用網頁開啟：<https://www.worldcardcloud.com>，並由畫面右上角進行登入即可。

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

1.2 基本設定／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  即可變更您的用戶密碼以及顯示名稱。

1.2.2 變更界面語系

請點選畫面右上角的  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。



1.2.3 返回首頁／登出

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

第二章 WorldCard Cloud設定

2.1 管理者設定

由於您是管理者，建議您在初次登入後即進行WorldCard Cloud相關設定。

請注意WorldCard Cloud的設定只有透過網頁才能進行，請用管理者帳號登入後，點擊畫面右上的，並選擇〔設定〕來進入。在設定中您可以做用戶帳號的管理，也可以調整資料分享的權限，以及依據團隊需求做自訂欄位的訂立，如有使用CRM系統的話也請在此做連動設定。

2.1.1 帳號管理

在這邊您可以點選快速工具列上的功能來新增或編輯用戶帳號。

在建立用戶時，需一併設定用戶是屬於一般用戶或是唯讀用戶，以及指定該用戶的主管是誰，如此一來不同的用戶所擁有的使用權限各會不同。

如要允許用戶把資料匯出做保存，或要允許某個用戶幫別人掃描名片的話，請勾選相關選項，輸入完後請下方點〔確定〕按鈕，即可完成帳號新增或編輯。

新增帳號

帳號:	角色:
<input type="text" value="電子信箱"/>	<input type="text" value="一般用戶"/>
顯示名稱:	主管:
<input type="text" value="用戶名稱"/>	<input type="text" value="無指定"/>

用戶能力:

- 匯出
- 僅可掃描名片/校正名片資訊
- 列印
- 指定同事: 幫忙校正名片資料

允許使用的平台

平台	綁定裝置
<input checked="" type="checkbox"/> IOS	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> ANDROID	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> WINDOWS	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> MAC	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> WEB	<input type="text" value=""/>

備註:

- 使用者帳號，預設為"pempower"
- 列印功能，僅Windows用戶能較穩定
- 若您要限制特定的裝置才可使用，請關閉綁定裝置的設定，並勾選允許的裝置。
- 若您的裝置需要使用外部IP進行連線使用，請開啟"忽略外部IP連線設定"。

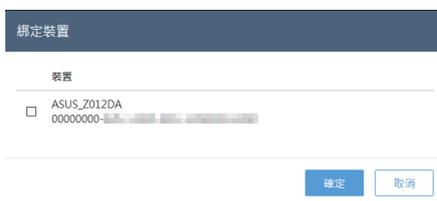
提醒：唯讀用戶可以新增 / 編輯自己的聯絡人資料，但對於〔共享的聯絡人〕資料，僅能檢視而無法下載與編輯。

如某個用戶忘記了密碼，可點選  來將該用戶密碼重設，並通知該用戶盡快進行登入來重設密碼，或是請用戶自行在各平台登入頁面上點選〔忘記密碼〕來重設即可。

提醒：建立帳號時，請注意電子信箱不要輸入錯誤，避免用戶無法正確登入。

如要限制這個用戶只能用Android裝置或是Windows電腦，甚至只能用網頁來連線使用等，請點擊  來編輯該帳號，並在〔允許使用的平台〕項目中做設定。

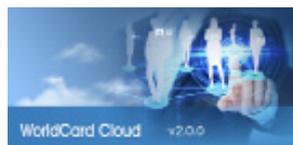
如要更進一步的綁定某台裝置才能使用，例如用戶提出申請，想確保自己的帳號不會被別人在別的裝置上登入，即可請該用戶使用特定裝置連線過後，點擊  來編輯該帳號，並點擊平台裝置旁的 ，即會列出裝置清單，透過勾選來允許該台裝置的連線。



裝置
<input type="checkbox"/> ASUS_Z012DA 00000000

小秘訣：每一種平台最多可綁定兩台裝置。

如用戶曾使用多台裝置連線過，為確保資訊正確，如右圖示意，可請用戶點擊要綁定的裝置上其軟體登入畫面的〔裝置ID〕，並透過電子郵件來提供正確裝置資訊給管理者核對。



提醒：

1. 出差前建議先綁定好。如人已在外，或在外時手機遺失，需使用新手機連線使用的話，一樣先進行連線動作，雖然當下會看到連線失敗訊息，但伺服器仍會有連線紀錄，此時只要通知管理者綁定該新手機即可讓用戶登入。
2. 如用戶離職，請記得將其綁定過的裝置取消綁定。



2.1.2 續約／新增用戶帳號

當您要續約，或是增加使用者人數的話，請點擊設定中〔授權資訊〕頁面中的〔續訂或購買更多用戶授權〕按鈕，然後選擇要增加用戶數量或是要繼續續約，接著按照畫面說明的，填寫人數或續約時間後即可進行付款。

續訂完成後，〔授權資訊〕頁面上的資訊將會被更新。



2.1.3 刪除／停用／暫停用戶帳號

如果用戶帳號建錯了，且在該用戶帳號尚未登入過之前，可點來刪除用戶帳號重建，但是一旦該用戶帳號有登入過的話，該用戶帳號將無法刪除，只能點選

來將該用戶帳號設為離職且停用。如果該用戶帳號的擁有者離職，也請將其用戶帳號設為離職且停用。

用戶帳號一旦被設為離職後是無法再度啟用的，且該用戶帳號底下所擁有的名片將暫時無法再被該用戶帳號刪除；如要移轉這些名片資料給新用戶，請點選上方〔離職帳號〕頁面，並於點選快速工具列上 來設定將所有名片資料繼承給來接替職務的新用戶，設定好後名片資料的擁有者將會變更成該新用戶；或者管理者可以至〔共享的聯絡人〕中，選取已離職帳號中的聯絡人資料，並點 來變更單筆名片資料的擁有者，將擁有者變更為有效的用戶來進行後續操作。

小秘訣：該用戶帳號被停用前所有分享出去的名片資料，在分享者用戶帳號停用後，被分享用戶還可以繼續更新跟使用。

如果用戶帳號只是暫時不用，可點 來暫停用戶帳號。請注意用戶帳號暫停後，用戶將無法登入(管理員除外，管理者被暫停仍能登入網頁平台)，而其他用戶也無法分享聯絡人資料給暫停的用戶帳號。

如要啟用暫停的用戶帳號，請點選上方〔暫停使用〕頁面，選取要啟用的用戶帳號後點選 ，即可取消暫停。

另外，如有需要，您可以開啟頁面上方的〔自動暫停帳戶〕選項，當有帳戶滿足您設定的條件時(新用戶幾天內未登入、密碼連續輸入錯誤次數)，將會自動被暫停使用。

2.1.4 權限設定

這邊您可以更改WorldCard Cloud使用者對資料瀏覽的權限。

依據用戶設定，進行分享

- 管理者可檢視全公司的名片資料。
- 主管可檢視下屬的名片資料。
- 依據分享設定，用戶可檢視其他用戶分享的名片資料。(被分享用戶的主管也會看到)。

全公司共享

- 全部的資料都分享，每個用戶都可檢視全公司的名片資料。

2.1.5 公司CRM／通訊錄存取設定

您可以於此設定是否要讓用戶與公司CRM或公司通訊錄做聯絡人資料連動。

如要允許用戶存取公司所用的CRM系統，在選定CRM系統(如Salesforce)後點〔設定〕即可開啟此功能。如果公司的Salesforce網址是客製的，設定時請選擇〔客製網域〕，並填入該特定的網域，如此當用戶在使用時，即會自動連接公司專用的Salesforce。

如要允許存取公司的通訊錄系統(目前支援Exchange與Office 365)，在選定通訊錄系統(如Exchange)後點〔設定〕，並輸入Exchange伺服器的IP或網址，再點一次〔設定〕，即可開啟此功能。

當管理者有開啟與公司CRM系統或公司通訊錄連動的功能時，請到下方〔公司CRM／通訊錄存取設定〕中來設定與公司CRM系統或公司通訊錄的相關的登入資訊，並可以選擇手動匯出到公司CRM系統或公司通訊錄，或是自動與公司CRM系統或公司通訊錄同步。設定自動同步後，WorldCard Cloud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系統或公司通訊錄上做更新。

2.1.6 自訂欄位

WorldCard Cloud提供自訂欄位的功能，可新增多個自訂欄位。請點擊來新增欄位，輸入欄位名稱後，並選擇欄位屬性即可完成新增。

欄位的屬性分成：

1. 文字：可輸入文字跟符號等資料。
2. URL：可輸入網址資訊。
3. 電子郵件：只能輸入電子郵件格式的資料。
4. 選單：可自訂選單內容方便用戶選擇。
5. 數字：只能輸入為整數的數字。
6. 浮點數：可輸入包含小數點的數值。
7. 日期：可新增日期。
8. 日期與時間：可新增日期與時間。

提醒：在聯絡人編輯畫面下，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。

2.1.7 授權資訊

這裡顯示您的訂閱資訊，包含共有多少用戶以及有效訂閱日期；如要添購用戶數量，請點選下方的〔我要訂閱〕按鈕來進行訂閱。

2.1.8 統計資訊

這裡將展示出WorldCard Cloud伺服器目前有多少筆名片資料。

2.2 用戶設定

2.2.1 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用戶，屆時被分享的用戶即會在您新增聯絡人後自動收到通知；如要取消對某個用戶的分享，只要點擊用戶名稱旁的 ✕ 即可。

通知訊息的說明請見2.3章節；聯絡人分享的相關說明請見〔用戶使用手冊〕2.2.4章節。

另外您可以點擊〔清除沒有用戶下載的資料〕按鈕，將伺服器上屬於您但沒有其他用戶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。

2.2.2 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。

2.2.3 公司CRM／通訊錄存取設定

當管理者有開啟與公司CRM系統或公司通訊錄連動的功能時，請在這裡設定

與公司CRM系統或公司通訊錄的相關的登入資訊，並可以選擇手動匯出到公司CRM系統或公司通訊錄，或是自動與公司CRM系統或公司通訊錄同步。設定自動同步後，WorldCard Cloud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系統或公司通訊錄上做更新。

2.3 通知說明

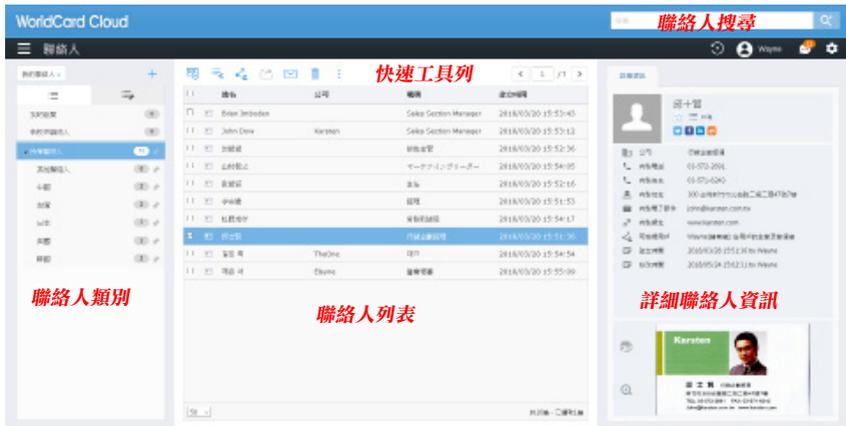
當有其他用戶分享聯絡人給您，或是WorldCard Cloud系統設定有變動等，您都會收到通知。要瀏覽訊息時，點選主畫面右上角的即可打開〔通知訊息列表〕。

在〔通知訊息列表〕中您可以看到來自所有用戶的訊息，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，一旦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用戶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 開始使用



3.1 新增／編輯聯絡人

3.1.1 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。

3.1.2 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〕，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： 其他聯絡人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3.2.4章節。

3.1.3 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3.2.5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。

3.2 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。

3.2.1 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。

3.2.2 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。

3.2.3 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。



3.2.4 分享聯絡人

WorldCard Cloud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3.3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。

3.2.5 匯出聯絡人

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；另外您可以將聯絡人匯出到公司CRM或公司通訊錄，相關設定請參考2.1.5章節。

WorldCard Cloud PC版軟體支援更多形式的匯出，詳情請參考PC版軟體手冊。



3.2.6 搜尋聯絡人

在畫面右上方的搜尋列中輸入關鍵字後，按下鍵盤的〔Enter〕鍵，即可列出擁有關鍵字資訊的聯絡人。如果想要以更精確的條件來搜尋特定聯絡人，請點擊搜尋列旁的, 並輸入各種條件來進行搜尋。

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〕。

3.3 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 ☁ 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 📄，而已下載過的資料則顯示 ☁。另外您也可以點擊 🔄 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。

3.4 幫同事校正名片資料

當您的帳號被設定為可幫其他同事校正名片資料時，可參考下圖於首頁左上方下拉選單，切換到〔該同事掃描後但尚未校正名片資料〕的區域，來幫他進行資料校對的動作。



3.5 訊息通知

當有其他使用者分享聯絡人給您，或是WorldCard Cloud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，一旦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用戶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。

第四章 聯絡人類別管理

4.1 新增／編輯類別

WorldCard Cloud支援多層多類別的結構，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。

類別預設會有〔所有聯絡人〕、〔其他聯絡人〕、〔我的最愛〕與〔未校正聯絡人〕，這些預設類別無法被刪除或重新命名，而您可透過以下幾種方式來新增類別。

4.1.1 新增主類別

1. 點選〔所有聯絡人〕，接著點擊聯絡人類別區的 \oplus 來快速新增一個類別，輸入類別名稱後按〔確定〕即可完成。
2. 或者是在左邊〔所有聯絡人〕類別上按右鍵，選擇〔新增類別〕並輸入類別名稱。

注意：新增的類別名稱不能和現有類別名稱相同。

4.1.2 新增子類別

1. 點選要新增子類別的主類別，接著點擊聯絡人類別區的 \oplus 來快速新增一個類別，輸入類別名稱後按〔確定〕即可完成。
2. 或者是在要新增子類別的主類別上按右鍵，選擇〔新增類別〕並輸入類別名稱。

提醒：類別層級上限是三層。

4.1.3 編輯類別

在類別上按右鍵，您可以選擇〔編輯類別〕來變更類別名稱，或是選擇〔刪除類別〕來刪除類別。如果要移動類別所在位置，請在要移動的類別上按右鍵，選擇〔搬移類別位置〕，然後於視窗中點選要移動的位置即可。

提醒：只要類別中有聯絡人資料，則該類別就無法被刪除。

4.1.4 釘選常用類別

在類別選單右側會有  按鈕，您可以點擊來釘選該類別為常用的類別，如此一來您可以不用在多樣的類別裡尋找常用類別，只須點擊類別選單畫面上方的  來切換到釘選類別選單中，即可快速找到常用類別的聯絡人資料。如要取消釘選，只要點擊  即可。

4.2 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。

當您在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〔其他聯絡人〕的類別畫面下進行新增。

提醒：WorldCard Cloud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。

蒙恬名片王雲端版 v2.0 網頁版使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2021年10月