

# 人脈王使用手冊

新手上路

設定站長基本資訊

製作簽名檔

新增連絡人

發送簡訊

發送郵件

設定排程

匯入連絡人

自訂罐頭簡訊

製作郵件範本

製作排程範本

記錄查詢

Q & A

名詞說明：

**事件**：單一筆簡訊或單一筆郵件都稱為事件

**排程**：數個事件組成，且每個事件有其特定之執行時間，此一連串事件稱為排程

**群組**：將連絡人根據其共同特性而集成成一類。同一連絡人可同時歸屬不同群組

# 新手上路

歡迎使用最佳之人脈管理及活動追蹤平台。

新手上路使用建議：修改基本資料，進行排程發送，參考步驟如下。

1.修改個人密碼：系統開通時所發出之密碼為系統預設，強烈建議修改之。

操作：「系統設定」->「註冊資料」->「更改密碼」進行密碼修改。

2.修改郵件之寄件者名稱：當寄出郵件時，在郵件上顯示的寄件人名稱。

操作：「系統設定」->「註冊資料」->「基本資料」，更改寄件者名稱。

3.製作簽名檔：在寄出的簡訊或郵件中，常會加入自己的簽名檔，以利對方更清楚寄件人資料及方便回覆。

操作：「系統設定」->「製作簽名檔」。建議至少各增加一個郵件簽名檔及簡訊簽名檔。（此資料隨時可修改）

4.輸入連絡人資料，建立排程：立即體驗「人脈王」的自動排程功能。

操作1：「連絡人」->「新增連絡人」，建立一筆自己的基本資料，包含姓名、暱稱、手機、郵件、認識時間、認識場合。輸入後按右上方之「存檔後排程」。

操作2：選擇一個排程。例如，選擇「自我介紹(保險版1年，銷售)」。

操作3：此時會出現排程中所有的事件清單，詳述事件名稱、時間等。可點擊右方之「明細」，查看其內容或修改內容與發送時間。

操作4：點擊「排程存檔」即完成。

# 新手上路

**操作5：**上述完成存檔後，畫面將跳至「[自動排程](#)」->「[排程查詢](#)」中，在該程中，點擊「[展開事事](#)」，即可查看所有已安排之事件。在第一事件「[1天簡訊:初識問候](#)」中，點擊右方「[明細](#)」。

**操作6：**建議修改「[時間設定](#)」，將「[彈性天數](#)」設為“0”，「[預約時間](#)」設為比您現在時間稍晚的時間(例如，現在是10:45，則設為11:00)，按「[存檔](#)」。

**操作7：**可依「[操作5](#)」->「[操作6](#)」的步驟重複進行其他事件之變更。如此即完成連絡人之自動排程設定，「[人脈王](#)」即會在您預定的時間，將各事件送達收件人。

**5.建立連絡人之分組名稱：**先建立連絡人之分組名稱，以利在新增連絡人或匯入連絡人資料時，可以立即進行分類。(每一連絡人可同時歸屬不同群組)

**操作：**「[連絡人](#)」->「[連絡人管理](#)」，選擇左側「[群組管理](#)」，開始輸入連絡人之群組名稱。此功能為樹狀結構，即可定根目錄群組及子群組。

**6.新增連絡人或匯入連絡人：**有連絡人名單，就能開始進行各項簡訊、郵件與自動排程之設定。作4：點擊「[排程存檔](#)」即完成。

**操作：**請參考「[新增連絡人](#)」及「[匯入連絡人](#)」之操作說明。

# 設定站長基本資訊

- 1.系統設定->註冊資料
- 2.修改姓名 (此資料亦為郵件之寄件人)
- 3.修改電子郵件 (此為郵件寄件人之Email)
- 4.更改完後，按“存檔”。



基本設定

2 本資料

姓名 賀柏企管黃仁典

3 電子郵件 mark@hopa.com.tw

顯示為 賀柏企管黃仁典

手機 0935107697

更改密碼

舊密碼 .....

新密碼 變更

4 存檔

# 製作簽名檔

- 1.系統設定->製作簽名檔
- 2.選擇要製作之簽名檔  
(此簽名檔可成為變數插入在簡訊或郵件中)  
郵件簽名檔數量有3  
簡訊簽名檔數量有3
- 3.選定簽名檔後，進行編修，完成
- 4.可將編修的範圍縮小放大。
- 5.更改完後，按“存檔”。

The screenshot shows the 'System Settings' (系統設定) page with a navigation menu at the top. The 'Make Signature Block' (製作簽名檔) button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below, the 'Signature Block Settings' (簽名檔設定) window is open, showing a dropdown menu with options for 'Email Signature Block 1-3' and 'SMS Signature Block 1-3'. The 'Email Signature Block 1' option is selected and highlighted with a red box and labeled '2'. The main editing area shows a rich text editor with a toolbar and a signature block preview. The preview includes a photo of a man and contact information: 'Company: Hopa Insurance/ Hopa Technology', 'Name: Huang Rendi (Insurance 104 Network Executive)', 'Phone: 0935107697', 'Email: mark@hopa.com.tw', and 'Website: http://markhopa.ins104.com.tw'. The editing area is highlighted with a red box and labeled '3'. At the bottom, the 'Save' (存檔) button is highlighted with a red box and labeled '5'. A '4' is also present near the bottom right corner of the editing area.

# 新增連絡人

1. 連絡人 -> 新增連絡人
2. 在基本資料中，輸入姓名後，在“暱稱”中自動顯示姓名之後 2 位或於欄位內直接編修  
若欲快速變更，可按有方之  
“名”：姓名後 2 位  
“英”：英文名字  
“全”：全部姓名
3. 如果現有之群組沒有可選取的，按“+”可增加群組名稱
4. 在欄位中輸入群組名稱後，按“新增”
5. 更多之群組管理功能，按左方之“群組管理”
6. 更改完後，在最下方選擇按鍵  
“存檔”：資料儲存後，繼續輸入下一筆  
“取消”：清除上方所有資料  
“存檔後排程”：此資料儲存後，進行排程選擇

The screenshot shows a web-based contact management interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a '連絡人' (Contacts) menu, and buttons for '簡訊' (Messages), 'Email', '自動排程' (Auto Scheduling), and '系統設定' (System Settings). A red box labeled '1' highlights the '新增連絡人' (Add Contact) button in the '連絡人' dropdown menu.

The main content area is titled '新增連絡人' (Add Contact). It features a '選取群組' (Select Group) dropdown menu with a '+' icon and a '通訊錄' (Address Book) checkbox. The '基本資料' (Basic Information) section includes fields for '姓名' (Name: 郝人脈), '英文名' (English Name: Mark), '性別' (Gender: Male), '暱稱' (Nickname: 人脈), '手機1/2' (Mobile 1/2: 0935107697), and '郵件1/2' (Email 1/2: mark@hopa.com.tw). A red box labeled '2' highlights the '暱稱' field and its associated buttons: '名' (Name), '英' (English), and '全' (Full).

Below the main form, there is a smaller version of the '新增連絡人' form. A red box labeled '3' highlights the '+' icon next to the '選取群組' dropdown. A red box labeled '4' highlights the '新增' (Add) button next to the '客戶' (Customer) text in the group name field.

On the right side, there is a '連絡人' (Contacts) sidebar menu. A red box labeled '5' highlights the '群組管理' (Group Management) option.

At the bottom of the interface, there are three buttons: '存檔' (Save), '取消' (Cancel), and '存檔後排程' (Save and Schedule). A red box labeled '6' highlights these three buttons.

# 發送簡訊1

- 1.簡訊->發簡訊
- 2.可選擇“參考範本”之內容
- 3.簡訊範本視窗  
“自訂範本”：自行增訂之範本  
(可在“自訂罐頭簡訊”中編修)  
“共用範本”：由賀柏公司製作  
(若有任何建議，歡迎提供)
- 4.在內容中，可插入變數，  
此變數內容依每個連絡人資料而改變。
- 5.此按鍵可將此簡訊內容設為範本

**說明：**每則簡訊輸入之70個中文字或140個純英數字算一通，若超過則會增加簡訊通數之扣除。  
惟每通簡訊中，英文字最多輸入765個字  
中英文字最多可輸入333個字。



# 發送簡訊2

- 1.簡訊收件人中之“**手動輸入**”：
  - a.請用半形逗號分開。如：0965222333,0988555444
  - b.國際地區(含大陸地區)範例：+8612345678
  - c.可將Excel中同一欄位資料複製貼入欄位中。
- 2.簡訊收件人“**通訊錄**”，下方資料即顯示
- 3.可直接選取群組
- 4.根據關鍵字查詢
- 5.設定每頁顯示之筆數
- 6.“**全部加入**”：無論資料幾頁，全加入  
“**加入選取**”：有勾選的才加入
- 7.全部選定後，按“**下一步**”。

簡訊收件人

1 2

手動輸入 通訊錄

手動輸入

簡訊收件人

種類 ○ 手動輸入 ○ 通訊錄

3 4 5

選取群組 查詢

通訊錄

- 合作廠商
- 三商美邦
  - 處經理
- 南山
  - 處經理
  - 總公司
- 同學
  - EMBA同學
  - 大學同學
  - 社大同學
- 朋友
- 親友
- 經銷商
- 富邦人壽
- 大陸

中文姓名 英文姓名 暱稱 手機 信箱 全部

姓名	電話
<input type="checkbox"/> HOPATERESA	0952083522
<input type="checkbox"/> HOPA_MARKG	0935107697
<input type="checkbox"/> 許欽松	093570088
<input type="checkbox"/> HOPA廖雪廷	0919925109
<input type="checkbox"/> HOPA吳學智	0955331171
<input type="checkbox"/> HOPA_Mark	0935107697
<input type="checkbox"/> 劉祥麟	0938771971
<input type="checkbox"/> 鄭怡寧	
<input type="checkbox"/> HOPAKanon	0926916218

6 7

+ 全部加入 + 加入選取

7

下一步

# 發送簡訊3

- 1.如果在簡訊中有輸入“變數”，則在寄出前，會檢查所有資料是否都有，如果沒有，則顯示“補足清單”，可按“編輯”後，在欄位中補上資料，或選“移除”
- 2.若前述已編修完成，則出現“傳送名單”顯示所有將傳送的資料  
“移除”：刪除此名單  
“上一步”：回上一步驟重新編修  
“傳送”：送出發送

The image shows two screenshots of a mobile messaging application interface. The top screenshot is titled "補足清單" (Complete List) and displays a table with columns: 更新 (Update), 手機1 (Mobile 1), 電新 (New Message), 認證場合 (Authentication Case), 認證時間 (Authentication Time), and 移除 (Remove). A red box highlights the "編輯" (Edit) button, and another red box highlights the number "1" in the "更新" column. A third red box highlights the "移除" (Remove) button. The bottom screenshot is titled "傳送名單" (Send List) and displays a table with columns: 收件者 (Recipient), 手機 (Mobile), 預約時間 (Appointment Time), 簡訊內容 (Message Content), and 移除 (Remove). A red box highlights the number "2" in the "預約時間" column. Below the table are two buttons: "上一步" (Previous Step) and "傳送" (Send).

更新	手機1	電新	認證場合	認證時間	移除
編輯	1	蔡副總			移除

  

收件者	手機	預約時間	簡訊內容	移除
HOPA_MARKG	0935107697	2011/4/7 上午 06:21:06	Mark你好,很高興於03/01/2011在101大樓與你認識,希望未來有機會再交流 賀柏黃仁典0935107697	移除

2

上一步 傳送

# 設定排程1

1.自動排程->新增排程

2.可選擇“參考範本”之內容

3.排程範本視窗

“自訂範本”：自行增訂之範本  
(可在“排程範本”中編修)

“共用範本”：由賀柏公司製作  
(若有任何建議，歡迎提供)

4.“開啟明細”可展開內容

5.“排程日期”，制定排程開始的時間

6.狀態：

“啟用”：開始進行排程運作

“草稿”：視為尚在排程製作中，不運作

7.期限

“不限”：如果排程之事件皆已完成，  
則排程自動終止；但若排程中有週期性  
之排程，則會持續進行運作。

“自訂”：制定排程終止時間，期限到  
了，排程終止運作

8.全部選定後，按“下一步”；  
或“取消”，清除所有資料。



# 設定排程2

## 1. 新增事件

若已插入排程範本，將顯示出所有事件  
若無插入排程範本，本內容將會空白，

## 2. 按下方“新增事件”，進行排程編修

## 3. 新增事件視窗

事件標題：此事件之說明標題

## 4. “時間設定”

“彈性天數”：為前項日期之加減日

例1：前項排程日期為04/09/2011；  
彈性天數為5天

則此事件之啟動時間為

$04/09/2011 + 5 = 04/14/2011$

例2：前項排程日期為04/09/2011；  
彈性天數為-2天

則此事件之啟動時間為

$04/09/2011 + (-2) = 04/07/2011$

## 5. 內容設定即為簡訊或郵件之設定

6. 全部設定後，按“存檔”；  
或“返回”，清除所有資料。

The screenshot shows a web-based scheduling interface. At the top, a red box labeled '1' highlights the '新增事件' (Add Event) button. Below it is a table of existing events:

序號	事件名稱	CreateDate	種類	移除	明細
1	30產品推薦 醫療險要一買再買嗎	2011/4/6 上午 02:51:27	郵件	移除	明細
2	1天簡訊問候	2011/4/6 上午 02:51:26	簡訊	移除	明細
3	2天自我介紹信	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細
4	7天保險文章分享:名人談保險	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細
5	15天理財文章分享:誰需要理財顧問	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細

Below the table are '上一步' (Previous) and '新增事件' (Add Event) buttons. A red box labeled '2' highlights the '新增事件' button. Below that is the '新增事件' (Add Event) form with numbered callouts:

- 3: '新增事件' button
- 4: '時間設定' (Time Setting) section, including '彈性天數' (Elasticity Days) dropdown set to '00'.
- 5: '內容設定' (Content Setting) section, including '加入代碼' (Add Code) dropdown, '姓名' (Name) dropdown, and '新增' (Add) button.
- 6: '存檔' (Save) and '返回' (Return) buttons at the bottom.

# 設定排程3

1. 完成排程事件編修，按“**下一步**”
2. “**設定收件人**”視窗  
“**自訂收件人**”，另出現“**自訂收件人**”  
“**自訂群組**”：選定群組（可選多群組）  
“**全部**”：即選定所有連絡人
3. 可直接選取群組
4. 根據關鍵字查詢
5. 設定每頁顯示之筆數
6. “**全部加入**”：無論資料幾頁，全加入  
“**加入選取**”：有勾選的才加入
7. 全部選定後，按“**存檔**”即完成設定。

新增事件					
序號	事件名稱	CreateDate	種類	移除	明細
1	30產品推薦 醫療險要一買再買嗎	2011/4/6 上午 02:51:27	郵件	移除	明細
2	1天簡訊問候	2011/4/6 上午 02:51:26	簡訊	移除	明細
3	2天自我介紹信	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細
4	7天保險文章分享-名人談保險	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細
5	15天理財文章分享 誰需要理財顧問	2011/4/6 上午 02:51:26	郵件	移除	明細

The screenshot shows the '設定收件人' (Set Recipients) window. At the top, there are three buttons: '上一步' (Previous Step), '下一步' (Next Step), and '新增事件' (Add Event). A red box labeled '1' highlights the '下一步' button. Below this, there are three radio buttons: '自訂收件人' (Selected), '自訂群組' (Custom Group), and '全部' (All). A red box labeled '2' highlights the '自訂收件人' radio button. The main area is titled '自訂收件人' (Custom Recipients) and contains a search bar, a list of groups, and a list of contacts. A red box labeled '3' highlights the '選取群組' (Select Group) dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the search results dropdown menu, which includes options like '中文姓名', '英文姓名', '暱稱', '手機', '信箱', and '全部'. A red box labeled '5' highlights the '每頁顯示' (Items per page) dropdown menu, which is set to '10'. At the bottom, there are two buttons: '全部加入' (Add All) and '加入選取' (Add Selected). A red box labeled '6' highlights the '全部加入' button.

# 設定排程3

1. 全部設定後，按“**存檔**”即完成設定。
2. 出現“新增成功”之小視窗，按**確定**。
3. 出現“**排程管理**”，  
顯示目前進行之所有排程。
4. 按“**開啟明細**”，顯示此排程之所有事件

1

存檔

位於 www.crm945.com says: 的...

新增成功!

2

確定

排程管理

3

每頁10筆(共6筆) 第1頁(共1頁) 首頁 上一頁 下一頁 末頁 到第 頁 GO 10

序號	排程名稱	明細	刪除
1	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除
2	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除
3	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除
4	展開明細 保險文章分享	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除
5	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 04/06/2011 建立日期: 04/06/2011	明細 刪除
6	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 04/07/2011 建立日期: 04/07/2011	明細 刪除

新增

4

序號	排程名稱	明細	刪除																																
1	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除																																
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>分類</th><th>事件名稱</th><th>天</th><th>時</th><th>分</th><th>類別</th><th>內容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>排程日期</td><td>當天簡訊問候</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td><td>簡訊</td><td>明細</td></tr><tr><td>2</td><td>排程日期</td><td>1天保險文章分享</td><td>1</td><td>9</td><td>0</td><td>郵件</td><td>明細</td></tr><tr><td>3</td><td>排程日期</td><td>2天理財文章分享</td><td>2</td><td>9</td><td>0</td><td>郵件</td><td>明細</td></tr></tbody></table>				No.	分類	事件名稱	天	時	分	類別	內容	1	排程日期	當天簡訊問候	0	9	0	簡訊	明細	2	排程日期	1天保險文章分享	1	9	0	郵件	明細	3	排程日期	2天理財文章分享	2	9	0	郵件	明細
No.	分類	事件名稱	天	時	分	類別	內容																												
1	排程日期	當天簡訊問候	0	9	0	簡訊	明細																												
2	排程日期	1天保險文章分享	1	9	0	郵件	明細																												
3	排程日期	2天理財文章分享	2	9	0	郵件	明細																												
2	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除																																
3	展開明細 自我介紹(保險版)	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除																																
4	展開明細 保險文章分享	排程日期: 03/29/2011 建立日期: 03/29/2011	明細 刪除																																

# 發送郵件

1.Email->發Email

2.可選擇“參考範本”之內容

3.郵件範本視窗

“自訂範本”：自行增訂之範本  
(可在“自訂郵件範本”中編修)

“共用範本”：由賀柏公司製作  
(若有任何建議，歡迎提供)

4.在內容中，可插入變數，

此變數內容依每個連絡人資料而改變

5.此按鍵可將此郵件內容設為範本

**說明**：每日郵件發送上限隨會員等級而有區別



## 輸入郵件內容

郵件統計 每日上限 100 封 已發送 0 封

傳送時間  立即傳送  預約傳 11-04-12 00 00

插入代碼 姓名  + 新增

## 郵件範本

自訂範本  共用範本

共用範本

每頁10筆(共240筆) 第1頁(共24頁) 首頁 上一頁 下一頁 末頁 到第 頁

生日	標題	內容
HOPA	藝術與娛樂-範本01	Cinema Max Newsletter ...
保險	藝術與娛樂-範本02	Mailer Name Company name Section 1. Susp...
增員		

插入代碼 姓名  + 新增

- 生日
- 英文名
- 暱稱
- 手機1
- 手機2
- 電子郵件1
- 電子郵件2
- 認識時間
- 認識場合
- 生日
- 郵件簽名檔1
- 郵件簽名檔2
- 郵件簽名檔3

## 輸入郵件內容

郵件統計 每日上限 100 封 已發送 0 封

傳送時間  立即傳送  預約傳 11-04-12 00 00

插入代碼 姓名  + 新增

郵件主旨

回頂部

# 匯入連絡人1

1. 聯絡人 → 匯入聯絡人
2. 進入上傳檔案視窗，按**選擇檔案**後出現檔案總管
3. 請選擇所要上傳的檔案
4. 按**開啟**
5. 剛剛選擇檔案名稱會出現在選擇檔案後面，按**上傳**繼續

The screenshot illustrates the process of importing contacts through a web application. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes options like "聯絡人" (Contacts), "新增聯絡人" (Add Contact), "聯絡人管理" (Contact Management), "群組管理" (Group Management), "匯入聯絡人" (Import Contact), and "記錄查詢" (Record Query). The "匯入聯絡人" option is highlighted with a red box and labeled with a yellow "1".
- Upload Section:** Features an "上傳檔案" (Upload File) button and a text prompt: "請選擇您要上傳匯入的檔案: 選擇檔案" (Please select the file you want to upload: Choose File). The "選擇檔案" button is highlighted with a red box and labeled with a yellow "2".
- File Explorer:** A Windows Explorer window is open, showing the "My Documents.hopa" folder. The file "聯絡人匯入.xls" (Contacts Import.xls) is selected and highlighted with a red box, labeled with a yellow "3".
- File Selection Dialog:** Below the file explorer, the filename "聯絡人匯入.xls" is entered in the "檔案名稱(N):" field. The "所有檔案" (All Files) filter is selected in the dropdown menu. The "開啟(O)" (Open) button is highlighted with a red box and labeled with a yellow "4".
- Final Upload Step:** Back in the web application, the "聯絡人匯入.xls" filename is now visible next to the "選擇檔案" button. The "上傳" (Upload) button is highlighted with a red box and labeled with a yellow "5".

# 匯入連絡人2

6. 上載後會提示匯入完成，請設定匯入欄位。拉下**表名**下拉清單，所匯入的表其實是對應到所匯入 excel 檔的各資料表格(sheet)

Microsoft Excel - 聯絡人匯入.xls

	A	B	C	D	E
1	姓名	暱稱	E-Mail	手機	
2	HOPAKanon	Kanon	kanon@hopa.com.tw	0911111118	
3	HOPA_MARKG	Mark	hopamark@gmail.com	0911111197	
4	HOPA_Mark	MarkG	<a href="mailto:mark@hopa.com.tw">mark@hopa.com.tw</a>	0911111197	
5	HOPATERESA	Teresa	teresa.tung@hopa.com.tw	0911111122	
6	HOPA吳學智	阿智	dorigo@hopa.com.tw	0911111171	
7	HOPA陳美可	美可	mecc@hopa.com.tw	0911111190	
8	HOPA陳茂期	茂期	23894059@yahoo.com.tw	0911111183	
9	HOPA黃雯旻	小旻	mung@hopa.com.tw	0911111116	
10	HOPA廖雪廷	小雪	pink@hopa.com.tw	0911111109	
11					

Sheet Selection: 家人 / 客戶 / 同事

### 設定匯入欄位

6

表名: 家人\$  
同事\$  
客戶\$  
家人\$

家人  
 同事

#### 基本資料

姓名 [ ] + [ ]  
英文名 [ ]  
性別 [ ]  
暱稱 [ ]  
手機1 [ ]  
手機2 [ ]  
電子郵件1 [ ]  
電子郵件2 [ ]  
認識時間 [ ]  
認識場合 [ ]

#### 公司資訊

公司名稱 [ ]  
部門 [ ]  
職稱 [ ]  
電話 [ ]  
傳真 [ ]  
地址 [ ]

#### 更多資料

網站 [ ]  
生日 [ ]  
住家電話 [ ]  
住家傳真 [ ]  
住家地址 [ ]  
備註 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

上傳

# 匯入連絡人3

7.選好要設定的表後，開始逐一設定欄位對應。各欄位後的下拉清單顯示的其實是所匯入excel檔的對應表格的各欄位，請依需要逐一設定好對應



Microsoft Excel - 聯絡人匯入.xls

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

D10      0911111109

聯絡人匯入.xls

	A	B	C	D	E
1	姓名	暱稱	E-Mail	手機	
2	HOPAKanon	Kanon	kanon@hopa.com.tw	0911111118	
3	HOPA_MARKG	Mark	hopamark@gmail.com	0911111197	
4	HOPA_Mark	MarkG	<a href="mailto:mark@hopa.com.tw">mark@hopa.com.tw</a>	0911111197	
5	HOPATERESA	Teresa	teresa.tung@hopa.com.tw	0911111122	
6	HOPA吳學智	阿智	dorigo@hopa.com.tw	0911111171	
7	HOPA陳美可	美可	meco@hopa.com.tw	0911111190	
8	HOPA陳茂期	茂期	23894059@yahoo.com.tw	0911111183	
9	HOPA黃雯旻	小旻	ming@hopa.com.tw	0911111116	
10	HOPA廖雪廷	小雪	pink@hopa.com.tw	0911111109	
11					

家人 / 客戶 / 同事

繪圖(R) 快取圖案(U)

NUM

# 自訂罐頭簡訊

- 1.簡訊→自訂罐頭簡訊
- 2.選擇**新增**
- 3.在**新增簡訊範本**視窗，輸入範本標題
- 4.繼續輸入簡訊範本內容
- 5.選擇**存檔**離開
- 6.此範本會出現在**自訂簡訊範本**清單中供日後製作簡訊時直接套用

1

簡訊  
發簡訊  
簡訊查詢  
自訂罐頭簡訊

簡訊清單

每頁10筆(共0筆) 第0頁(共0頁) 首頁 上一頁 下一頁 末頁 到第 頁 GO 10

此群組無相關範本!

+ 新增

2

新增簡訊範本

選取群組

簡訊清單

範本標題 簡訊測試範本

插入變數 姓名 新增 參考範本

內容

這是一個簡訊測試範本

簽名檔 新增 刪除

共輸入了10個字，約須1則訊息傳送。每發送給一位收訊人將扣除1點。英文字最多可輸入765個字，中英文字最多可輸入333個字

5

存檔 取消

自訂簡訊範本

選取群組

簡訊清單

每頁10筆(共1筆) 第1頁(共1頁) 首頁 上一頁 下一頁 末頁 到第 頁 GO 10

標題	內容	明細	刪除
簡訊測試範本	這是一個簡訊測試範本	明細	刪除

6

# 製作郵件範本

1.Email→自訂郵件範本

2.選擇**新增**

3.在**新增郵件範本**視窗，輸入範本標題

(或可按“**參考範本**”，選擇已建立的自訂或共用範本來編修)

4.繼續輸入郵件範本內容

5.選擇**存檔**離開

6.此範本會出現在**自訂郵件範本**清單中供日後製作郵件時直接套用

1

2

3

4

5

6

新增郵件範本

選取群組

郵件範本

排程範本內容

範本標題 郵件測試範本

插入代碼 姓名 新增 參考範本

原始碼 B I U abc

格式 一般 字體 大小

這是一封測試郵件

body p

存檔 取消

自訂郵件範本

選取群組

郵件清單

每頁10筆(共1筆) 第1頁(共1頁) 首頁 上一頁 下一頁 末頁 到第 頁 GO 10

標題	內容	檢視	刪除
郵件測試範本	這是一封測試郵件	檢視	刪除

# 製作排程範本1

自動排程

新增排程

排程管理

排程範本

1

排程範本清單

[排程範本](#)

每頁10筆(共0筆) 第0頁(共0頁)

首頁

上一頁

下一頁

末頁

到第

頁

GO

10

新增

2

排程基本設定

3

選取群組

排程範本

標題

排程測試範本

參考範本

排程日期 2011-04-11

狀態  啟用  草稿

期限  不限  自訂

下一步

4

消

新增事件

請新增事件!

上一步

存

5

新增事件

1.自動排程→排程範本

2.選擇**新增**

3.在**排程基本設定**視窗，輸入排程範本標題。（此時也可直接套用**參考範本**）

4.按**下一步**繼續

5.如新增一全新排程，則此時無任何已訂定事件，所以需選**新增事件**

# 製作排程範本2

6. 自訂全新事件需先輸入**事件標題** (事件可為郵件或簡訊)
7. 再進行**時間設定**  
**彈性天數**：為前項日期之加減日  
例1：排程日期為04/09/2011；  
彈性天數為5天  
則此事件之啟動時間為  
04/09/2011 + 5 = 04/14/2011  
例2：排程日期為04/09/2011；  
彈性天數為-2天  
則此事件之啟動時間為  
04/09/2011 + (-2) = 04/07/2011
8. 再輸入訊息內容
9. 選擇**存檔**離開
10. 剛編輯的新事件會出現在排程的事件清單中
11. 如仍需訂定其他事件選擇**新增事件**，如已完成此排程範本則選擇**存檔**

**6** 新增事件  
事件標題 測試事件  
事件種類  郵件  簡訊

**7** 時間設定  
種類  依排程日期  依自訂日期  依會員生日  依會員認識時間  依特定節日  依週期性  
彈性天數 400  
預約時間 23 時 55 分

**8** 內容設定  
插入代碼 姓名    
郵件主旨  
原始碼 B I U abc  
格式 一般 字體 大小  
測試事件  
body p

**9**

**10** 新增事件  
事件名稱 種類 移除 明細  
測試事件 郵件 移除 明細

**11**

# 記錄查詢

1. 聯絡人 → 記錄查詢
2. 進入記錄查詢視窗，會先將所有記錄列表顯示，但仍可以**收件人**與**建立日期**為條件進行過濾查詢
3. 在記錄列表顯示清單中可選按單一筆記錄的**內容**查看已寄送的內容

聯絡人  
新增聯絡人  
聯絡人管理  
群組管理  
匯入聯絡人  
記錄查詢

1

記錄查詢

收件人

建立日期  ~  種類:  狀態:

每頁10筆(共891筆) 第1頁(共90頁)     到第  頁  10

標題	收件人	建立日期	預約時間	寄送時間	種類	狀態	內容
2011/4/11自訂簡訊	0936092307	11-04-11 11:33	11-04-11 11:33	11-04-11 11:33	簡訊	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
2011/4/6自訂簡訊	歐鴻明	11-04-06 18:42	11-04-06 18:42	11-04-06 18:42	簡訊	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
郵件主旨	歐鴻明	11-04-06 18:14	11-04-06 18:14	11-04-06 18:15	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
test	歐鴻明	11-04-06 17:44	11-04-06 17:44	11-04-06 17:43	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
test birthday.	HOPA_Mark	11-04-05 11:12	11-04-05 11:30	11-04-05 11:29	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
單身貴族理財四「要」	HOPA_Mark	11-04-05 11:27	11-04-05 11:27	11-04-05 11:27	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
單身貴族理財四「要」	HOPA_MARKG	11-04-05 11:27	11-04-05 11:27	11-04-05 11:27	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
理賠停看聽	HOPA陳茂期	11-04-03 00:00	11-04-03 09:00	11-04-03 08:59	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
理賠停看聽	HOPAKanon	11-04-03 00:00	11-04-03 09:00	11-04-03 08:59	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>
理賠停看聽	邱怡寧	11-04-03 00:00	11-04-03 09:00	11-04-03 08:59	郵件	已寄送	<input type="button" value="內容"/>

1 2 3 4 5 6 7 ...

2

3

# Q & A

Q1：Yahoo，Google，Hotmail，Outlook或其他通訊錄的資料如何匯入於人脈王？

A：只要上述之通訊錄可以匯出成CSV或Excel的檔案類型，即可透過「[連絡人](#)」->「[匯入連絡人](#)」的功能匯入。

Q2：簡訊若是發送至國外，要如何計價？

A：每一通簡訊扣除3通一般簡訊。

Q3：簡訊若發射不成功，會收費嗎？

A：不會，會在確認發送失敗後，將簡訊通數補回。

Q4：發送簡訊時，若簡訊餘額不足，會發送嗎？

A：不會，會當作[發送失敗](#)。所以請先將簡訊儲值後，再執行簡訊發送，以免白做工。

Q5：大量發送郵件，會不會被當作垃圾郵件？

A：原則上不會，因為我們是透過智慧型郵件伺服器發送，每一封郵件都是單獨發送，而非一般的大量發送，因此被當垃圾郵件的可能性較低。(一般收件人收到郵件時，在郵件上的收件人都會是該收件人的名稱，而非一般常見的[Undisclosed-Recipient](#))

Q6：為何我網頁上資料每頁僅顯示10筆，可以自行設定嗎？

A：可至「[系統設定](#)」->「[註冊資料](#)」，下方「[站台設定](#)」中去調整。