



iYouHe 快速使用指南

一、成为会员	2
手动注册	2
受邀自动注册	2
二、统一通讯录	2
1、集中各个终端里的联系人信息	2
2、整理联系人信息	3
三、建立与联系人的互动更新关系	3
1、完善您的名片信息，设置隐私授权	3
2、批量更新联系人信息，建立互动更新的关系	3
3、个别更新/授权联系人信息	3
四、使用互动通讯录	4
1、查看/编辑联系人信息	4
2、搜索联系人	4
3、发送留言、短信、邮件	4
4、共享联系人	4
五、手机应用	4
1、手机同步	4
2、WAP 查询	5
3、短信查询	5
六、将更新后的联系人信息同步到其它终端	5
1、手机	5
2、其它邮件终端:	5

一、成为会员

- ◇ 手动注册，进入 IYOUHE 网站注册。
- ◇ 自动注册，通过朋友发来的互动邮件或短信注册。

手动注册

- 1、 点击注册链接进入注册页面，填写基本注册信息，带*的项目必须填写；确认后，将有一封确认邮件发送到您填写的邮箱中。（如果填了手机号，您还将收到一个确认短信。）
- 2、 下一步进入个人资料页面，在此输入详细信息，以便为您生成工作和个人名片。（此页可以跳过，待以后再详细填写。）
- 3、 再下一步进入常用功能页，里面有**手机同步**、**多终端通讯录同步**、**快速联系**三个功能，您可以按照指示提前进行应用准备：
 - ✓ 设置手机同步的参数和同步账户
 - ✓ 下载安装同步多终端通讯录的通讯录助手
 - ✓ 快速输入‘希望建立互动更新关系’的联系人
- 4、 完成以上步骤后，您会进入**互动通讯录**；在使用各项功能前，请先到您的注册邮箱或手机里，查看‘确认邮件或短信’，按照其中的提示验证您的邮箱或手机（手机验证只是为用户使用手机相关功能，不会发生任何费用。）

受邀自动注册

- 1、 打开朋友发来的互动更新或共享联系人的邮件（或短信），接受对方的信息或更新自己的信息后，iYouHe 会为您生成一个临时帐户；您可以在进入互动通讯录后，到‘[我的帐户](#)’中修改您的用户名和密码。
- 2、 随后您就可以自动登入 iYouHe 互动通讯录，发送者和其共享给您的联系人已经自动添加进入通讯录列表；[更新临时用户名或密码后](#)，您就正式拥有了这个互动通讯录。

二、统一通讯录

1、 集中各个终端里的联系人信息

1) 备份手机中的电话簿

进入互动通讯录，点击上部‘手机同步’按钮，按照弹出窗口内的‘设置向导’配置手机参数和同步帐户，然后开始同步；完成后，通讯录列表中将显示出您手机里的联系人，同时，这些联系人也将显示在‘手机同步’组内。

2) 同步其它各终端的通信录

下载安装‘通讯录同步助手’，确认在连通互联网的状态下运行，选择要同步的终端后点击‘立即同步’；待同步完成后，各个终端的联系人将集中到您的互动通讯录中，同时，来自不同终端的联系人也会显示在对应的组内。

3) 手工导入文件中的联系人信息

如果您以前从某些终端备份过联系人信息到 CSV 或 vCard 文件，可以使用‘导入导出’功能，将文件中的信息导入到互动通讯录中。

2、整理联系人信息

1) 合并重复的联系人

来自不同终端的联系人信息可能有重复，或各自包含不同内容的信息（如同一个人有多条记录，每条记录中保存的内容不同，有的为手机号码、有的是邮箱等），使用通讯录右下部功能区的‘合并’功能，对比确认后合并，删除重复的联系人。

2) 联系人归类

选中联系人，使用通讯录右下部功能区的‘转移类别’功能，可以帮您按关系将联系人放到朋友、同事、客户等类别中保存，每个人只能属于一个类别。新增或修改类别（或组），可以通过通讯录左上部‘管理类别或组’的按钮完成。

3) 分组管理

一个人可以属于多个组，您可以按照不同目的建立组，如节日问候组、网上讨论组、篮球玩伴组等。选中联系人，使用右下部功能区的‘复制到组’功能，帮您按事件将联系人分组处理。提示：在组中删除联系人，只是清除出组，并不真正删除。

三、建立与联系人的互动更新关系

1、完善您的名片信息，设置隐私授权

从上部工具条进入‘我的资料’，您的信息被分为‘工作’‘个人’‘其它’三类，每类最下面是对此类信息的授权，默认只有您的工作信息对会员开放，即：当您的朋友也是 iYouHe 会员时，只要他（她）在其互动通讯录中填写了您的验证邮箱或手机，就可以获得您的工作信息。

隐私授权为‘联系人’时，只有当您的朋友既是 iYouHe 会员又是您的联系人时，才能得到您的授权信息。

授权为‘私有’时，任何人都不能主动获得您的信息，除非您主动与您的一些联系人建立了互动更新的关系。

2、批量更新联系人信息，建立互动更新的关系

点击上部‘互动更新’按钮，您可以选择邮件或短信两种方式，发送您授权的信息和索要对方的最新信息。短信方式只能被 VIP 会员和付费用户使用。

如果对方也是 iYouHe 会员，双方相互授权的信息将自动更新到各自的通讯录中，不再需要手工操作。

如果对方不是会员，在他（她）接受您的信息或为您更新信息后，iYouHe 将自动为其生成一个临时帐户，并通知对方。如果他（她）也愿意使用互动通讯录，将像会员一样与您建立互动更新的关系。

3、个别更新/授权联系人信息

在通讯录中选择某个联系人后，可以到右上部此人的名片下，单独索取或发送授权信息。

四、使用互动通讯录

1、查看/编辑联系人信息

1) 查看联系人资料：

- ✓ 通讯录列表中的图标，可以通过鼠标指向该图标来显示其含意。
- ✓ 鼠标停在列表中某行，右上部会显示对应联系人的名片信息。
- ✓ 选中列表中的联系人，可以在其名片上切换显示工作或个人名片。
- ✓ 点击列表中的图标，可以展开对应的详细信息。
- ✓ 通讯录底部可以设置展开的项目，默认展开显示常用邮箱。

2) 查看联系人的互动信息

- ✓ 当列表中联系人前面有 * 时，代表收到了此人发来的信息，如最新个人资料、留言等。
- ✓ 从上部工具条进入‘我的 iYouHe’后，右下部列出了最近收到的消息。

3) 编辑联系人

- ✓ 在通讯录列表中双击联系人姓名，可以弹出此人的属性页面（编辑窗口）。
- ✓ 选中某人后，在此人名片上方点击编辑标签，也可以进入编辑窗口。

2、搜索联系人

- 1) 利用通讯录列表左上方的类别或组过滤，从小范围人群筛选。
- 2) 点击通讯录列表左侧字母标签，定位首字母开始查找。
- 3) 在搜索框输入要查找人的特征信息，通过搜索直接选中查找的联系人，并显示其名片。

3、发送留言、短信、邮件

- 1) 留言功能只适用于会员之间，选中一个或多个会员联系人，点击右下部功能区的留言按钮编辑新留言；从上部工具条进入‘留言/短信’，页面里列出了最近收到的留言和短信。
- 2) 如果您有预付服务费或是 VIP 会员，您可以给选中的联系人发送即时或定时短信，收信人可以从手机上直接回复到‘留言/短信’中。
- 3) 选择多个联系人后点击右下部功能区的短信按钮，可以调用您的默认邮件终端发送邮件。

4、共享联系人

您可以把自己通讯录中的联系人共享给您的其他联系人。点击通讯录上部的‘共享联系人’按钮，按照流程提示，您可以通过邮件或短信方式，把您的联系人共享给其他人。

五、手机应用

1、手机同步

- 1) 目前只支持中国移动用户的手机。

- 2) 登入互动通讯录后点击上部的‘手机同步’按钮，按照‘设置向导’的流程配置您的手机。(如果已经设置过参数和帐户，请略过，直接点击‘开始同步’按钮。)
- 3) 当进入‘手机同步组的联系人列表’时，您看到的联系人将于您的手机电话簿同步，并保持信息一致。您可以进行如下操作：
 - ✓ 从通讯录中添加其他联系人到‘手机同步组’，新添加的联系人将进入您的手机电话簿。
 - ✓ 从‘手机同步组’中删除联系人，这样操作只是将这些人清除出‘手机同步组’，不会真正从互动通讯录中删除，如果需要，您以后还可以添加回来；与手机同步后，从‘手机同步组’删除的人，也将从手机中删除。
- 4) 再下一步，您就可以按照提示开始手机同步了。完成后，您将在手机中看到与互动通讯录的手机同步组内相同的联系人列表。

2、WAP 查询

在确认您的手机可以上网后（若不能上网，拨打 10086 获得支持），在网络浏览器中添加书签，地址为：
wap.iyouhe.com。

显示 iYouHe 的 wap 首页后，使用相同的用户名和密码登录，然后，您就可以通过查询方式查看联系人资料以及与您的互动信息。

3、短信查询

如果您的手机不能上网，可以通过短信方式查询联系人信息。输入姓名或特征信息，发送到 620150130，就可以得到您想要的信息。（详见 <http://www.iyouhe.com/MessageSearch.jsp>）

六、将更新后的联系人信息同步到其它终端

1、手机

见上面：手机应用—手机同步。

2、其它邮件终端：

使用通讯录同步助手定时同步功能，可以随时将最新联系人信息更新到各终端。