

蒙恬名片云企业版 使用手册

版本：v1.7.0 for PC

出版日期：2015年4月

目录

第一章 开始使用	1-1
1.1 安装	1-1
1.1.1 系统需求	1-1
1.1.2 软体安装	1-1
1.2 启动蒙恬名片云企业版	1-4
1.3 登入伺服器	1-4
第二章 我的最爱	2-1
2.1 新增联系人	2-2
2.1.1 直接扫描	2-2
2.1.2 使用扫描精灵	2-2
2.1.3 手动输入	2-3
2.1.4 同公司名片	2-3
2.1.5 邮件签名	2-3
2.2 名片类别管理	2-4
2.2.1 新增类别	2-4
2.2.2 删除类别	2-4
2.2.3 重新命名	2-4
2.2.4 分类名片	2-4
第三章 公有名片	3-1
3.1 检视名片	3-1
3.1.1 介面介绍	3-1
3.1.2 设定类别快捷	3-2
3.1.3 加入到我的最爱	3-2
3.2 使用名片	3-3
3.2.1 复制他人名片	3-3
第四章 联系人编辑	4-1
4.1 编辑页面	4-1
4.1.1 联系人清单	4-2
4.1.2 编辑联系人资料	4-2
4.1.3 名片影像	4-3
4.2 删除名片资料	4-5

第五章 联系人应用.....	5-1
5.1 寄送电子邮件	5-1
5.2 Skype	5-2
5.3 开启网页与显示地址地图	5-2
5.4 路径规划	5-2
5.5 搜寻社群网路	5-3
5.6 预览列印	5-3
5.7 搜寻联系人	5-4
5.7.1 直接搜寻	5-4
5.7.2 进阶搜寻	5-4
第六章 进阶功能.....	6-1
6.1 汇入	6-1
6.1.1 名片王系列资料交换档(.wxf).....	6-1
6.1.2 CSV档案(*.csv)	6-1
6.1.3 vCard档案(*.vcf)、名片影像档(*.jpeg)	6-1
6.2 导出	6-2
6.3 设定	6-3
6.3.1 一般	6-3
6.3.2 扫描	6-3
6.3.3 导出	6-3
附录 使用介面介绍.....	a-1
1. 介面简介	a-1
2. 主功能选单列表	a-2
3. 常用工具列简介	a-5
4. 检视模式	a-5
5. 索引	a-7

本产品於生产包装时, 软体可能已更新版本, 若您的软体画面与使用手册内容不符, 请以您安装的最新画面为主。

WorldCard Enterprise 许可协议

本许可协议系 贵用户与 蒙恬科技股份有限公司(以下称「蒙恬科技」)就 蒙恬名片云企业版(WorldCard Enterprise)(以下称「本软件」)所建立之协议。

本软件包含Server / iOS / Android / Windows /web的软件。在 贵用户安装或使用本软件之前，必须先阅读并接受以下条款及条件。如经 贵用户使用或安装本软件，即表示 贵用户已仔细阅读并明确同意本合约中所有条款及条件，并接受其中条款及条件之约束。若 贵用户不接受本合约中之条款及条件，请不要安装或使用本软件。

1. 使用权之授权

蒙恬科技授权 贵用户依本合约之约定享有非专属之使用权，得使用本软件及其功能，惟仅限于内部业务用途，且 贵用户必须遵守本许可协议之条款及条件。本软件仅授权使用，而非将本软件之权利出售予 贵用户。

2. 安装及使用

贵用户仅可依 贵用户取得之授权数量安装及使用本软件。 贵用户若要行使本许可协议所赋予之软件使用权利，必须依照启动程序中所描述之方式启用本软件。

3. 所有权

不论本软件之原始软件或后续衍生之其他复本，或是以任何形式存在于任何媒体上，蒙恬科技均保留本软件及所有复本之所有权利及相关利益。 贵用户未拥有亦无权主张本软件之任何权益或相关之专利权、著作权、商标或其他知识产权。

4. 著作权

本软件之著作权属于蒙恬科技所有，并受中华民国著作权法、专利法及国际条约规定之保护， 贵用户依法除因为执行本软件之需要，而将经过授权之本软件软件安装到计算机上外，不得复制本软件。

5. 限制

除本许可协议或适用法律所明文许可者外， 贵用户不得：(a) 出租、出借、转售、转让、转授权，或以其他方式散布本软件或本许可协议所授予之任何权利；(b) 修改(即使意图为修正错误)或翻译本软件，或以本软件创作衍生著作，但使用本软件中所含菜单、选项及工具对本软件进行必要之设定则不在此限；(c) 以任何方式对本软件或其中任何部份进行还原工程、反向组译或解编(包括为确保互操作性进行还原编译)；(d) 使用未经授权之识别码或散布识别码；(e) 允许第三方存取或使用本软件；以及(f) 散布或发行识别码。

6. 有限瑕疵担保及救济权

(a) 蒙恬科技保证本软件符合标准文件中所记载之功能描述，但不保证本软件之操作不会中断或不含错误。提供本软件修订或升级时，原有的保证期限并不会重新计算或受到影响。

(b) 如有违反上述有限瑕疵担保之情况， 贵用户同意将选择以下任一种救济方式：(i) 更正瑕疵或以符合上述有限瑕疵担保之产品替换本软件；或(ii) 退回对本软件已支付之价款，终止本许可协议。但 贵用户必须在收到本软件当日起三十(30)日内，以书面通知蒙恬科技，才能享有上述救济权。

(c) 除本条所表示之保证外，蒙恬科技不承担其他保证，包括但不限于(I)适售性、(II)特定目的之适用性、(III)未侵害第三方权利，或(IV)隐藏瑕疵。贵用户应在签订本合约时，根据自身的经验、技能与判断评估本软件，并确认本软件符合贵用户之需求。

7. 损害赔偿责任之限制。

除相关法律规定或本合约允许之范围内，蒙恬科技对贵用户或任何其他第三者之任何直接、间接之损害赔偿或费用，包括但不限于任何利润、收益损失、资料损失或错误，或替代商品之成本，不论所依据之赔偿责任根据为何（包括疏忽），且即使蒙恬科技已获悉有该等损害之可能，均不负担任何赔偿责任。

无论任何情形，对于贵用户因使用本软件所受到之实际且直接之损害，蒙恬科技的全部赔偿责任为贵用户对本软件所支付之授权费用。

8. 终止。

本合约在终止之前均属有效。贵用户得随时以书面通知蒙恬科技终止本许可协议，但除合约另有规定外，贵用户无法获得任何退款。

蒙恬科技得于发生下列情况时终止本合约：(i) 贵用户未支付授权费用及订购时所议定之其他费用；(ii) 贵用户未遵守本合约中所订定之任何条款与条件，且未于收到通知三十(30)日内改正。终止并不免除贵用户应支付尚未付清费用之责任。如蒙恬科技终止本合约时，蒙恬科技对贵用户任何已付费用不负偿还责任。

本合约终止时，贵用户应：(i) 立即全面停止使用本软件，包括使用及散发内含本软件之任何自定义应用程序；以及(ii) 立即将本软件退还蒙恬科技或销毁，并以书面方式向蒙恬科技证明，贵用户将所有复本及部份复本均已退回或完全销毁，不再继续使用。

9. 一般条款

倘若本合约之任何条款经裁定为无效，此无效性将不影响本合约其他部份之有效性。本合约系贵用户与蒙恬科技之间签订之完整合约，并取代与本合约内容相关之任何先前书面或口头合约。

10. 准据法

本合约以中华民国法律为准据法。

第一章 开始使用

1.1 安装

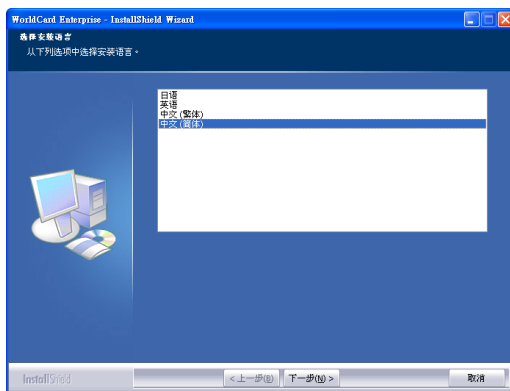
1.1.1 系统需求

- Windows 8 桌面模式/ 7 / Vista / XP SP3 作业系统

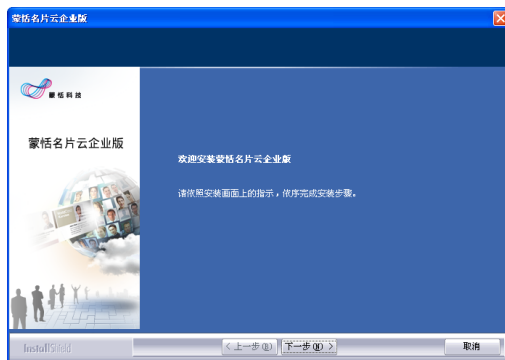
1.1.2 软体安装

将光碟片放入光碟机，系统会自动执行〔Setup.exe〕开始安装蒙恬名片云企业版。

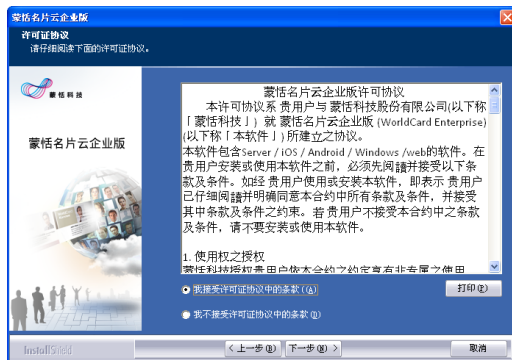
1. 在安装精灵画面中选择安装语言，再按〔下一步〕。



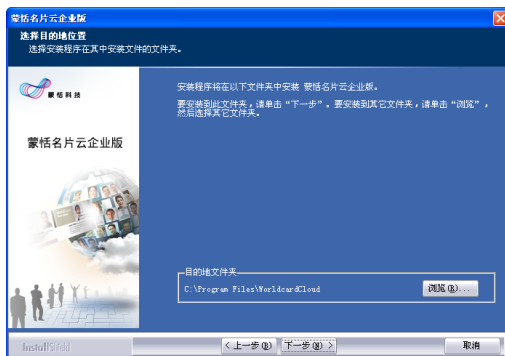
2. 安装画面出现後，请按〔下一步〕。



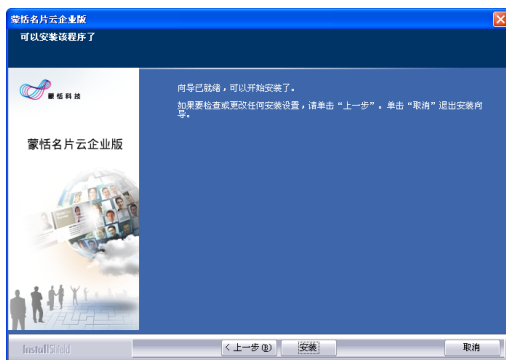
3. 请仔细阅读授权合约後，點選〔我接受授权合约的条款〕，再按〔下一步〕。



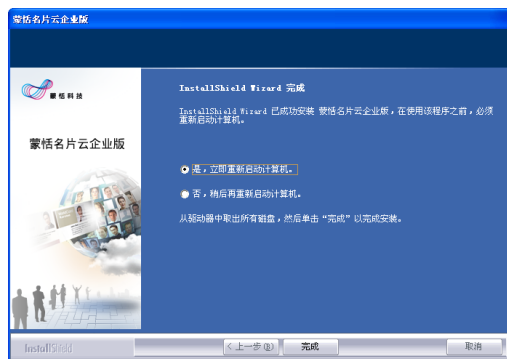
4. 选择预设的资料夹或点选〔浏览〕选其他欲安装档案的目的地资料夹，并按〔下一步〕。



5. 點選〔安裝〕開始安裝程式，如果您想改變安裝檔案的資料夾，請按〔上一步〕至前一步驟進行修改。



6. 安裝完成後，建議您選擇〔是，立即重新啟動電腦〕後，再按〔完成〕結束安裝精靈。



7. 電腦重新開機後，應用程式會繼續安裝WorldCard Enterprise的必要元件.NET Framework。

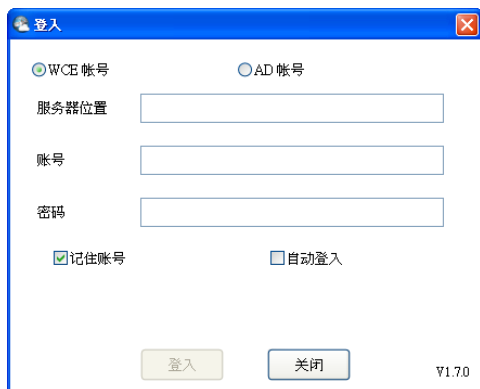
1.2 启动蒙恬名片云企业版

执行[开始/所有程式/蒙恬名片云企业版/蒙恬名片云企业版]，或是双击桌面上蒙恬名片云企业版的快捷图示  来开启 蒙恬名片云企业版。

1.3 登入伺服器

开启蒙恬名片云企业版後，请填入伺服器位置和帐号密码。输入完成且连线成功後，即可使用本产品。

如果有多个 AD 帐号，选择 AD 帐号登入时则会出现选单供选择登入。



登入对话框，包含以下元素：

- 标题栏：登入
- 单选按钮：☒ WCE 帐号, ☐ AD 帐号
- 输入框：服务器位置, 帐号, 密码
- 复选框：☒ 记住帐号, ☐ 自动登入
- 按钮：登入, 关闭
- 版本号：V1.7.0

小秘诀：您可以於登入时勾选记住帐号及密码，系统将会自动储存此次成功登入的资讯及伺服器位置。

第二章 我的最爱

蒙恬名片云企业版在名片类别管理区提供「我的最爱」及「公有名片」等使用介面，让您有效率地管理及分享您的名片资讯。



「我的最爱」为个人管理名片的区域，您可以在此新增并编辑名片资讯、建立个人名片的类别，以及将「我的最爱」中的名片更新至「公有名片」和伺服器。



2.1 新增联系人

2.1.1 直接扫描

将扫描器的USB接头插到电脑的USB插孔，并开启硬体即可直接扫描名片。请将名片朝上放入扫描器内，扫描器开始扫描时，光源会持续闪烁。当停止闪烁时表示可以再次进行扫描。您可以紧接著扫描反面名片，或按下〔Skip Back〕直接进行下一张名片扫描。

小秘诀：〔设定〕/〔扫描选项〕可设定辨识语系与其他相关选项，详细请参阅6.3.2节的〔扫描〕。

2.1.2 使用扫描精灵

您可以使用〔扫描精灵〕来扫描名片，蒙恬名片云企业版会将名片上面的资讯辨识成文字，将您的名片资料数位化。

点击快捷工具列上的，再选择正面名片的辨识语系。如果需要扫描名片反面，请勾选反面并选择反面名片的辨识语系。接著开始扫描名片，先扫描名片正面，再扫描名片反面。最後按下〔完成〕，您会在联系人资讯列表中看见刚才扫描的联系人名片。



小秘诀：

1. 自动扫描：当你开启扫描精灵即可开始扫描名片，并在扫描後自动辨识。如果没有勾选〔自动扫描〕，需手动按下〔扫描〕按钮，才会开始扫描。

2. 扫描後自动辨识：扫描後自动辨识会在扫描完立即辨识名片，如果没有勾选〔扫描後自动辨识〕，扫描後您可以确认影像是否清楚，如果不清楚可重新扫描再按下完成，应用程式会辨识您的名片。
3. 如果不满意扫描的名片影像，可以按下名片上方的来删除名片影像。
4. 如果正反面名片相反，可以点选中间的将正反面名片交换。
5. 执行〔执行〕/〔扫描精灵〕或按下〔Ctrl〕+〔n〕也能开启扫描精灵。

2.1.3 手动输入

执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联络人-手动输入〕，您可以手动输入联系人各项栏位的资讯。如何编辑联系人资讯，请参考4.1节 编辑页面。

2.1.4 同公司名片

从名片列表中选一笔名片资料，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-同公司名片〕，即可开启一张新名片的编辑页面，应用程式会自动填入与所选联系人资料相同的公司、地址、电话、传真、网址等固定内容的相应栏位。姓名、职务、部门等可变栏位以空白栏显示，您需自行手动输入。

2.1.5 邮件签名

蒙恬名片云企业版能够辨识您邮件上的签名，只要执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-邮件签名〕，开启〔邮件签名〕对话视窗，再将邮件上的签名复制，贴在视窗的栏位中，按下〔辨识为名片〕按钮，即可在编辑页面看见联系人的资料被辨识成文字。



注意：系统会自动将您新增的名片更新至〔公有名片〕，您也能以手动更新。详细操作说明请参考2.3节。

2.2 名片类别管理

2.2.1 新增类别

1. 执行〔管理〕/〔类别〕/〔新增类别〕或是於〔我的最爱〕选取类别名称，按滑鼠右键选取〔新增类别〕。
2. 在左边的名片类别管理区域输入类别名称，即可完成类别新增。

注意：

1. 您只能为既有类别新增子类别。
2. 新增的类别名称不能和现有类别名称相同。
3. 您可以点选类别名称前的加号开启其子类别，或点选减号关闭子类别列表。

2.2.2 删除类别

於〔我的最爱〕选取类别名称，执行〔管理〕/〔类别〕/〔删除类别〕或按滑鼠右键选取〔删除类别〕即可删除该类别。

2.2.3 重新命名

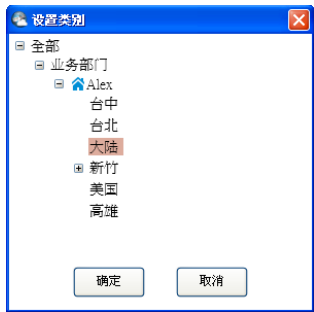
於〔我的最爱〕选取类别名称，执行〔管理〕/〔类别〕/〔变更类别名称〕或按滑鼠右键选取〔重新命名〕即可编辑该类别名称。

2.2.4 分类名片

您可以选择以下其中一种方式为您的名片分类：

● 於设定类别视窗分类

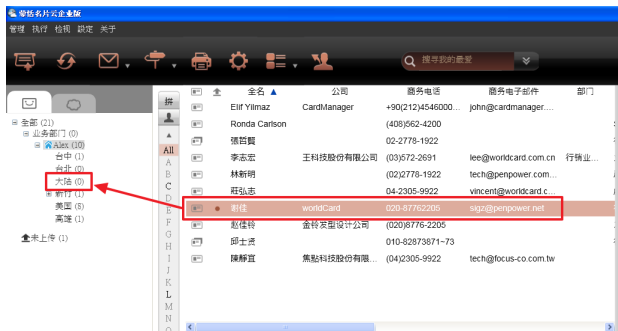
1. 请至联系人资讯列表选取一笔或多笔联系人资料，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔设定类别〕或按滑鼠右键选择〔设定类别〕。
2. 开启设定类别视窗後，请点选欲分类的类别名称。



3. 按下确认键後，即可於该类别中找到联系人资讯。

● 以滑鼠拖曳分类

请至联系人资讯列表选取一笔或多笔联系人资料，并以滑鼠将其拖曳至「我的最爱」中的类别名称上。放开滑鼠，选取的联系人即分类至该类别中。



2.3 更新名片至「公有名片」

当您新增名片或修改名片资讯後，您可以等待系统自动更新名片资讯或是手动点选常用工具列的  图示。当「我的最爱」中的未上传字样数字变为0，或是联系人资讯列表中的红点消失时，即表示该资料已成功上传至「公有名片」。若有其他用户更新公有名片区的资料，系统同样会将更动的资讯更新至我的最爱区。

注意：系统会依据伺服器的「自动更新设定」，来更新伺服器的最新资讯至「公有名片」。

第三章 公有名片

除了个人管理的〔我的最爱〕，蒙恬名片云企业版在名片类别管理区也提供多人共享的〔公有名片〕区域。此区为所有使用者共同管理名片资讯的資料庫，於〔我的最爱〕新增或修改的资料都会上传至此。您可以在这与他人分享您的名片资料，或是取得他人分享的名片资料。

不过，〔公有名片〕中资料的使用是依据用户权限决定，若是您拥有〔公有名片〕某类别的权限，您便能复制或下载类别中的联络人资讯至〔我的最爱〕。

3.1 检视名片

3.1.1 介面介绍



当您於名片类别管理区点选  即可将〔我的最爱〕切换成〔公有名片〕页面。〔公有名片〕又分为〔类别快捷〕和〔公有类别〕区块。在〔公有类别〕中出现的类别名称，表示您有观看该类别中名片资讯的权限。上图中的  代表该类别为您於伺服器中的专属类别，而当房屋或星号变为蓝色时，表示该类别已加入至〔我的最爱〕。

3.1.2 设定类别快捷

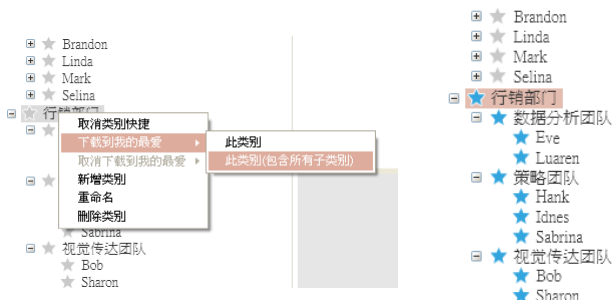
若要经常使用的类别名称出现在「类别快捷」中，请於名片类别管理区选取该类别，并按滑鼠右键选择「设为类别快捷」，该类别名称便会出现在类别快捷中。而取消类别快捷设定，请再次选取该类别并按滑鼠右键选择「取消类别快捷」即可。



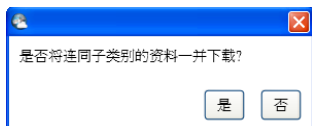
3.1.3 加入到我的最爱

您可以将「公有名片」的联络人资讯下载到「我的最爱」观看，只要伺服器上有变更的资讯，系统也会即时更新「我的最爱」中的资讯。以下提供您两种方式将「公有名片」的类别下载到「我的最爱」：

1. 请至「公有名片」选取类别，按滑鼠右键选择「加入到我的最爱」并选择「此类别」或「此类别(包含所有子类别)」。当类别名称前的星号图示变为蓝色，该类别便会显示於「我的最爱」。



2. 点选类别名称前的灰色星星，系统会跳出视窗询问您是否要一并下载其子类别。当类别名称前出现蓝色星号图示，即表示该类别已下载到「我的最爱」。



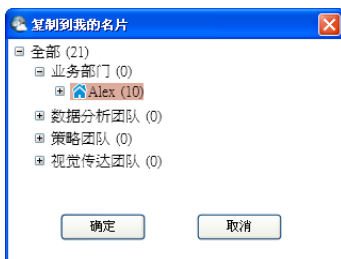
注意：若您点选最后一层子类别的星号，系统不会跳出上方视窗。

3.2 使用名片

3.2.1 复制他人名片

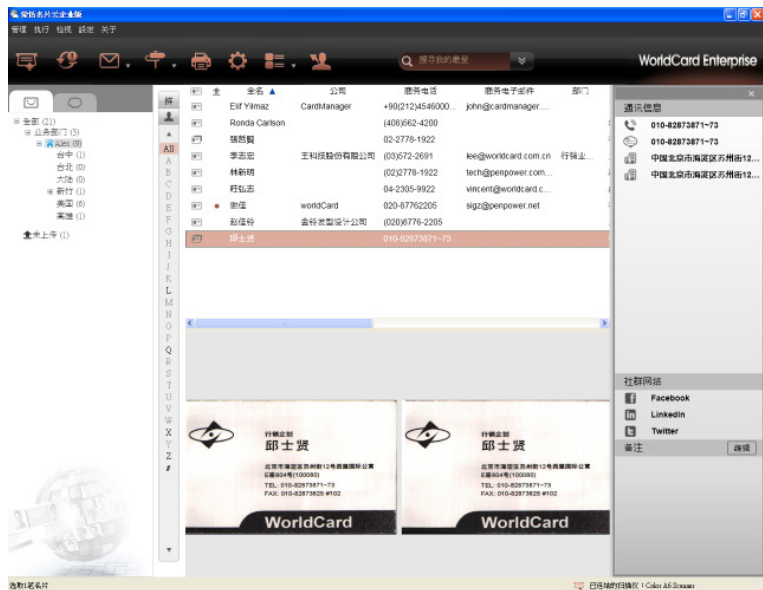
若您想要复制其他使用者的名片到「我的最爱」，请执行以下步骤：

1. 至联系人资讯列表选取联系人，按滑鼠右键选择「复制到我的最爱」。
2. 请於跳出的视窗，选择欲归类的类别名称并点选「确定」。您便能於「我的最爱」的该类别中看到此联系人的资料。



第四章 联系人编辑

不论是於「我的最爱」或是「公有名片」中有权限使用的联系人资讯，皆可以添加额外资讯或是修改辨识结果。若您想要编辑名片资讯，请在联系人资讯列表，中，双击联系人资料，即可进入其编辑画面。



4.1 编辑页面

编辑页面分为三个区域：「联系人清单」、「文字资讯」与「名片影像」。修改资料後点击  离开编辑页面并储存修改的内容。如果要还原编辑，请点击  或点选「编辑」/「还原」；欲新增与目前联系人同公司的名片，可按下  或点选「联系人」/「新增联系人-同公司名片」，應用程式会新增一笔资料，并将公司名称、地址、电话等相关资讯自动填入。



4.1.1 联系人清单

联系人清单区域会显示类别或是搜寻结果，能快速切换联系人。按下清单下方的〔显示更多按钮〕可展开所有联系人。在切换联系人时，会立即储存前一笔联系人的修改结果，所以如果您想要修正之前所编辑的动作，请在切换联系人之前點選还原功能。

4.1.2 编辑联系人资料

在〔文字资讯〕中，您可以修改任何一个栏位内的资料。若要修改另一位联系人资料，请直接〔联系人清单〕点选欲修改资料的联系人。另外，您还可以：

新增大头照：点击姓名栏位旁的图示来新增大头照，再次点击大头照则可更换或删除照片。

姓名

全名	邱士贤	
名字	士贤	
中间名		
姓氏	邱	
前称谓	后称谓	

变更地址显示：在地址栏位点下拉选单，可选择呈现地址的方式。

使用联络人资讯：各资讯栏位旁如果有显示小图示，您可以点选小图示来拨打电话、寄送电子邮件、观看联系人地址、开启联系人网站等。

4.1.3 名片影像

如果该笔联系人有名片影像，进入联系人编辑画面时，名片影像会出现在画面右下方，您可以进行以下操作：

点击  与  检视名片正反面影像。

点击  可将名片展开、点击  放大名片影像、点击  缩小名片影像。

点击  将名片旋转90度。

点击  互换正面与反面的名片图。

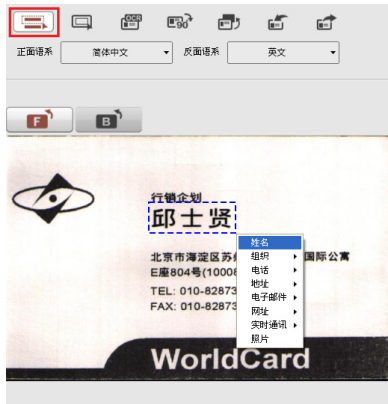
点击  新增名片图。

点击  储存名片影像。

更多名片影像功能请参考以下说明。

⊙ 局部括字重新辨识栏位资料

有时栏位的资料会辨识不完整或错误，您可以用局部括字辨识功能，重新辨识此栏位的资料。先点击 ，然后在名片影像上，按住滑鼠左键，拉出一个蓝色虚线框，在跳出的选单中选择将这段区域的文字或图像新增到某栏位即可。



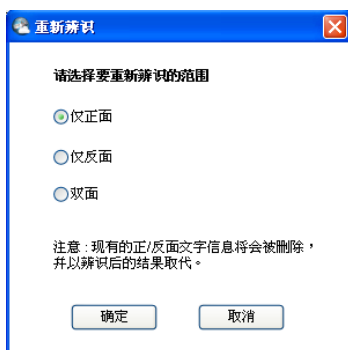
① 手动去除边框

若要将名片的边框去除，可按 ，再用滑鼠框选欲保留的名片范围，放开滑鼠，会弹出〔确定要修改吗？〕对话框，点击〔是〕，则会将多馀的边框去除。



② 重新辨识名片

请先确认您要重新辨识的正反面名片的辨识语系，按重新辨认按钮  或点击〔编辑〕/〔重新辨识〕，即重新辨识画面，如果正反面都要重新辨识，请勾选〔双面〕，再按下〔确认〕按钮，即会将所选面的影像资料做重新辨识。



小秘诀:若您有正反面名片图，可按下  按钮，来交换正反面名片图。

4.2 删除名片资料

删除名片请在点选联系人後，按滑鼠右键选择〔删除〕，或点击〔管理〕/〔联系人〕/〔删除联系人〕。系统会询问您〔确定要删除选取的资料〕，按〔是〕即可将所选资料於联系人资讯列表中删除。

如果於〔我的最爱〕删除名片，该名片将被永久删除。若是在〔公有名片〕中删除名片，您还是可以於〔我的最爱〕中找到该名片。

第五章 联系人应用

5.1 寄送电子邮件

在选取的联系人资料上按右键，选择〔寄送电子邮件〕或是选择〔执行〕/〔寄送电子邮件〕，会出现收件人设定画面，在此您可以点选联络人後选择寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕後，即可开启新邮件页面，所选的联系人电子邮件地址均按照选择的寄信方式填入相对应栏位或当成附件。

如果还需要额外增加收件者，可在上方搜寻框中输入关键字後进行搜寻。

小秘诀：

1. 如果您选择〔执行〕/〔寄送电子邮件〕/〔附件〕，则可将名片影像档及纯文字档的名片资料压缩至zip档内，并附在邮件中以附件形式寄给他人。
2. 点击主画面工具列上的按钮或於快速联络区点选，系统皆会为您开启此收件人设定画面。

5.2 Skype

使用 Skype 功能需要另外安装 Skype 软体。如果联络人资料里有电话联系资料，请在选取联系人後按右键选择〔Skype〕，或是点选〔执行〕/〔Skype〕。接著於电话联络画面中点击 ，即可拨打市话或手机。如果点选  便能以Skype传讯息。此外，您也可以直接点击快速联系区中的通讯资料图示，即可使用Skype拨打电话或传讯息给联系人。Skype out 功能要有 skype 点数才可以使用，如果电话不是带有国际码的方式，则需要先行转换，转换时请用户选择国家即可。

5.3 开启网页与显示地址地图

如果联系人资料里有公司或任何网站的网址，点击快捷工具列的  按钮、在联络人资料上按右键，选择〔开启网页〕或点选快速联系区的  按钮，即可开启该网页。

此外，点击 、在联系人资料上按右键〔显示地址地图〕或点选快速联系区的  按钮，选择您要开启的地址地图，即可连上网路上的Google地图，查询该联系人资料上的地址位置。

5.4 路径规划

蒙恬名片云企业版提供〔路径规划〕的功能，让您透过Google Map，进行联系人地址路径规划。

1. 选择一笔或多笔联系人资料，按滑鼠右键，选取〔路径规划〕。
2. 勾选想要查询的联系人地址，或是点选〔全选〕。您也可以编辑〔我的地址〕，并将〔我的地址〕纳入路径规划中。

小秘诀：系统会自动存取您输入至〔我的地址〕的地址，下回您只要下拉选项即可选取此地址。

3. 设定後会开启路径规划视窗，请确定地区、起始地及目的地的地址，您也可以利用右上方的上下键来变换地址顺序。

小秘诀：您可以点选[上一页]重新选取联系人地址。

5. 按下〔确认〕後，蒙恬名片云企业版会开启预设的浏览器，并透过Google Map显示路径规划地图。

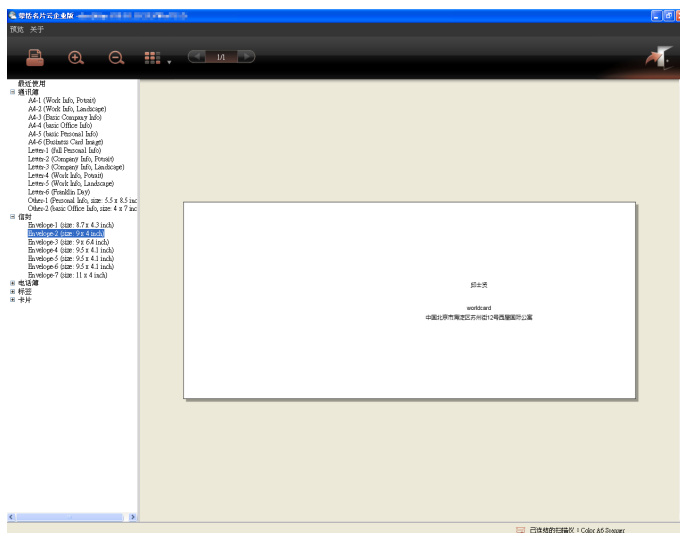
5.5 搜寻社群网路

在联系人资料上按右键，选择〔搜寻社群网路〕，或点选〔执行〕/〔搜寻社群网路〕，即可选择在〔在Facebook搜寻此人〕、〔在Twitter搜寻此人〕、〔在LinkedIn搜寻此人〕社群网站上搜寻该联系人资讯。您也可以於快速联络区的社群网路区块点选需要的社群网站进行搜寻。选单会提供所有姓名或E-mail选项，让您从中选择并做为搜寻的关键字。

5.6 预览列印

您可以根据需求用途，将联络人的联系资讯以各种样式列印出来，如信封、标签、卡片等，将姓名与地址以选择的大小与样式列印出来。

- 点击与可放大和缩小；
- 选择列印的范围，可点击〔选择的名片〕或〔检视范围的名片〕。
- 点击，来列印联络资讯。
- 点选可关闭预览列印。
- 点选 3/6  上面的箭头图示，可以切换与查看其他页的预览列印画面。



注意：您无法於〔公有名片〕页面使用预览列印功能。

5.7 搜寻联系人

5.7.1 直接搜寻

您可以使用关键字搜寻功能快速搜寻联系人，在名片王主画面的搜寻列

里输入关键字，即可开始搜寻。点搜寻功能上的图示，可回到原本的检视画面。

5.7.2 进阶搜寻

另外，点击搜寻列旁的〔进阶搜寻〕按钮或〔执行〕/〔进阶搜寻〕，可以输入进阶的搜寻条件。在〔栏位〕处可以设定栏位并输入关键字，您还可以设定〔类别〕和〔时间〕等搜寻条件，以便做更精确的名片搜寻。

第六章 进阶功能

6.1 汇入

6.1.1 名片王系列资料交换档(.wcf)

蒙恬名片云企业版支援名片王系列资料交换档(*.wcf)，让您可以利用〔汇入〕的方式新增联系人至WorldCard Cloud进行管理。以下为汇入名片王系列资料交换档(*.wcf)的步骤：

1. 点击〔管理〕/〔汇入名片王系列资料交换档(.wcf)〕。
2. 选取需要的wcf档案後点选〔开启〕，系统会开启汇入视窗。若您需要重新选取档案，请点选〔浏览〕。

注意：若您勾选〔保留原本类别资讯〕，系统会将联系人原先的类别一并汇入WorldCard Enterprise。

3. 确认汇入档案无误，请点击确认键。待系统汇入完成，即可於〔我的最爱〕页面中的预设类别〔全部〕找到汇入的联系人资料。

6.1.2 CSV档案(*.csv)

选择〔CSV档案〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案後，开始进行汇入。接著您会看到画面中央有一排写著〔忽略〕的栏位。您可以自行下拉选项对应至资料内容，例如：名字、姓氏、公司、职称、部门...等等。当您选择完栏位格式後，按下确认键，您就可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联络人资料。

6.1.3 vCard档案(*.vcf)、名片影像档(*.jpeg)

选择〔vCard档案〕或〔名片影像档〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案後，开始进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

注意：vCard汇入的支援格式为vCard v2.1/3.0。

6.2 导出

您可以依照不同的资料范围，将WorldCard Cloud的联系人资料导出成Microsoft Outlook或Microsoft Excel的档案格式。导出步骤如下：

1. 點選「管理」/「导出」并选取需要的导出格式。



2. 选择导出的资料范围。「我的最爱」为所有在「我的最爱」的联系人资料都会被导出；「检视区内的所有名片」表示所有在检视列表的联系人资料都会被导出；而「已选取的名片」则是选取的联系人资料皆会被导出。



3. 以「Microsoft Outlook」为导出格式，请點選「浏览」指定导出的目录路径。导出完成，即可在「Microsoft Outlook」的指定目录中看见导出的联系人。若选择「Microsoft Excel」为导出格式，待导出成功，系统会自动开启Microsoft Excel，您可以於活页簿中看见导出的联系人资讯。

注意：1. 导出前您可以先参阅6.3.3节的「导出」，先设定导出的相关资讯，再进行导出。

2. 如果汇出选项无法點選，请联系公司内部资讯管理人员来开启汇出功能。

6.3 设定

透过设定功能，您可以设定显示页面、显示栏位、扫描选项、导出。按工具列上的〔设定〕选择要设定的项目，点可开启〔设定〕画面。

小秘诀：快速键〔Ctrl〕+〔o〕也可以进入设定。

6.3.1 一般

您可以在一般设定中，设定以下项目：

地址显示：地址显示独立的邮递区号栏位以及地址是否显示国家。

字体大小：调整指标可以设定页面的字体大小。

显示名片影像：若勾选此选项，名片将和联系人资讯一同显示於主画面中。

6.3.2 扫描

选择名片单面或双面扫描、名片正反面的辨识语系、输出中文字的字集、英文姓名首字母是否大写。

6.3.3 导出

您可以参照以下说明来设定Microsoft Outlook和Microsoft Excel导出目标的相关项目，然後点击〔套用〕储存变更结果，点击〔确认〕则可储存并关闭设定视窗。

● Microsoft Outlook

导出时包含名片影像：勾选〔导出时包含名片影像〕，您可以在Microsoft Outlook看见该联系人的名片影像。

● Microsoft Excel

导出：从〔可用的栏位〕中勾选您要导出的要显示的栏位。点选〔显示的栏位〕的项目，可以利用〔上移〕与〔下移〕按钮排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示栏位移除。另外，您还可以勾选导出时将地址资讯分割成五个栏位〔国家/省/街道等〕。点击〔预设〕则是还原至蒙恬名片云企业版预设的显示栏位。

附录 使用介面介绍

蒙恬名片云企业版提供〔我的最爱〕让您进行名片的类别管理、应用联系人资讯来寄信、开启网站、搜寻名片地址，新增/删除名片资料、搜寻名片资料、导出导入名片资料等。此外，於〔公有名片〕您可以分享自己的名片和读取他人的名片，快速扩充您的人脉资源。

1. 介面简介



1	名片类别管理区	在名片类别管理区中，您可以於〔我的最爱〕或有所权限的〔公有名片〕类别中读取或编辑名片和类别，以及为联系人分类。
2	功能选单	您可以在功能选单找到所有想要执行的功能。
3	常用工具列	提供您常用的功能，如扫描、更新、寄送电子邮件、显示联系人地址地图、预览列印、设定、检视模式、搜寻、登出蒙恬名片云企业版。

4	联系人资讯列表	检视联系人资料，或点击联系人进行编辑。请参考4.1节。
5	索引	按下索引条上按钮 注 ，可更改索引为EN(英文字母)、 注 (注音)、 拼 (汉拼)、 12.. (笔划)、 日 (日文读音)或 한 (韩文读音)。
6	名片影像	如果该联系人有名片影像，显示在此区域。
7	快速联系区	此区能让您快速与联系人进行联络，如寄信、拨号、查地图等。

2. 主功能选单列表

蒙恬名片云企业版的主功能选单中包含五个功能选单：〔管理〕、〔执行〕、〔检视〕、〔设定〕和〔关于〕。

○ 管理

管理	执行	检视
联系人		▶
类别		▶
变更登入密码		
导入		
导出		
关闭		

联系人	以〔手动输入〕、〔同公司名片〕、〔邮件签名〕等方式新增联系人/删除连系人/设定类别。
类别	新增类别、删除类别与变更类别名称。
变更登入密码	更改蒙恬名片云企业版的登入密码。
导入	汇入〔名片王系列资料交换档〕／vCard／CSV／图片等档案至蒙恬名片云企业版进行管理。
导出	将蒙恬名片云企业版的资料导出至〔Microsoft Outlook〕或〔Microsoft Excel〕。
关闭	关闭蒙恬名片云企业版。

◎ 执行

执行	检视	设置
扫描精灵		
校正扫描仪		
打印预览		
寄送电子邮件 ▶		
Skype		
打开网页		
显示地址地图		
路径规划		
搜寻社群网络 ▶		
进阶搜寻		
搜寻重复数据		
搜寻同名数据		
清除搜寻结果		

扫描精灵	开启扫描精灵以扫描名片资讯和设定扫描选项。
校正扫描器	可校正扫描器扫描影像不清楚或色偏等状况。
预览列印	列印前预先观看列印出来的模样。
寄送电子邮件	寄信给选取的联络人，或是以副本、密件副本的方式寄信给联络人，也可以将所选联络人资料以附件方式寄给他人。
Skype	使用Skype拨打电话或传送简讯给选取的联络人。
开启网页	开启联络人资料上的网站。
显示地址地图	在Google地图显示该联络人的地址。
路径规划	可开启Google地图为您做多个地址的路径规划。
社群网路	在Facebook、LinkedIn或Twitter上搜寻该联络人。
进阶搜寻	可让您针对特定栏位、类别或建立/修改时间进行搜寻。
搜寻重复资料	可筛选出符合姓名、公司、Email、单双面名片这四个条件的重复资料。
搜寻同名资料	可筛选出姓名重复的资料。
清除搜寻结果	清除搜寻的结果。

① 检视



检视模式	可选择联系人检视模式为〔列表模式〕或〔名片影像〕。
显示快速连络区	快速联系区在主画面右方。当您选取一联系人，可在此区看见并使用联系人的联系资讯，也可为联系人写下备注。如果要关闭快速联系区，可反勾选〔显示快速联系区〕或点快速联系区右上方的  。

② 设定



一般	设定地址显示方式、页面字体大小以及名片影像显示。
扫描选项	单双面扫描、辨识语系、输出字集、姓名首字母是否转大写等设定。
导出	设定在执行导出时的相关资讯。

③ 关于



使用手册	开启使用说明。
关于	了解名片王的产品资讯、蒙恬科技官网与客服信箱连结。
导览精灵	快速了解蒙恬名片云企业版的介面及功能的使用。

3. 常用工具列简介



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

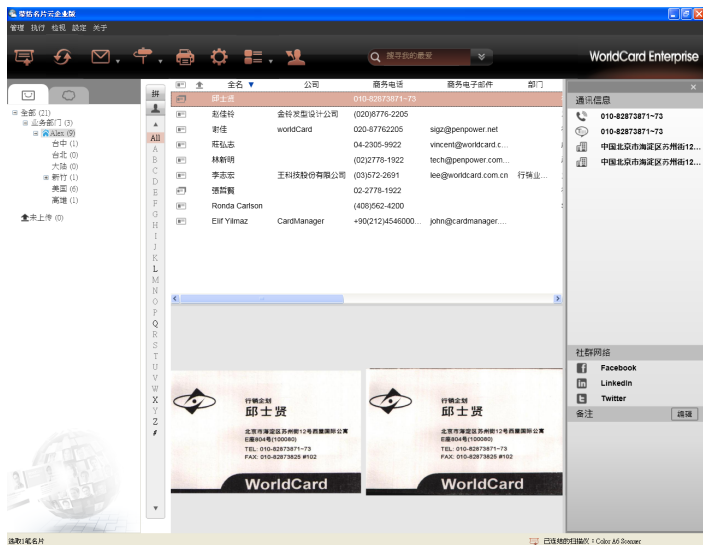
1	扫描精灵	将名片扫描进蒙恬名片云企业版，参考2.1.2节。
2	更新	更新〔我的最爱〕的名片资讯至〔公有名片〕。
3	寄送电子邮件	自动开启电子邮件软体，将联系人的信箱地址填入收件人、副本或密件副本栏位，亦能将联系人资讯转成附件，参考5.1节。
4	其他应用	使用联系人的各项资讯，如观看联系人地址地图或是做路径规划，参考5.3、5.4节。
5	预览列印	您可以预先观看联系资讯如何以各种文件形式列印出来，参考5.6节。
6	设定	名片资讯显示、扫描器设定以及汇出等各项设定，参考6.3节。
7	切换检视模式	您可以以列表或名片影像来检视联系人资讯。
8	登出	登出蒙恬名片云企业版帐号。
9	搜寻联络人资料	在搜寻栏位输入关键字，可快速找到联系人，参考5.7节。

4. 检视模式

蒙恬名片云企业版於〔我的最爱〕中提供二种检视模式：列表模式  和名片影像模式 。您可以在联系人资讯列表选取一笔资料，按滑鼠右键开启功能表，预览列印、设定联系人类别、编辑或删除名片资料，还可以发信、显示地址地图、路径规划、开启网页、Skype及於社群网路搜寻联系人等。

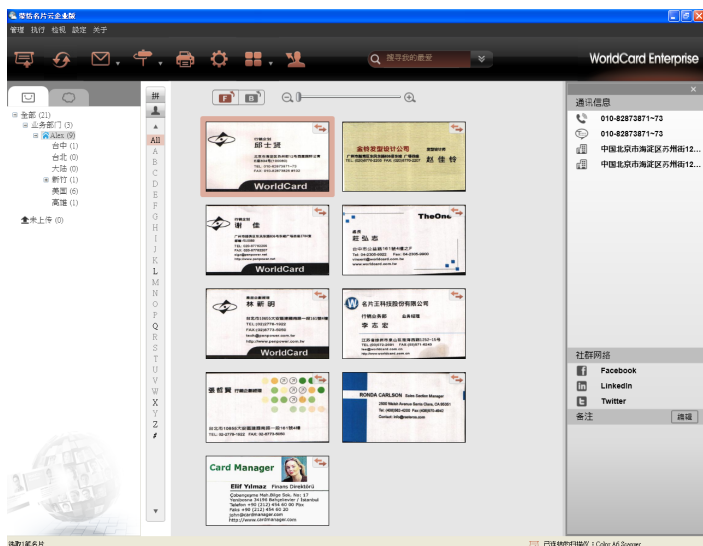
◎ 列表模式

列表模式  是预设的检视模式，汇入的名片资讯会自动依各栏位属性分类呈现在画面上，点击联系人可进行编辑。如果有汇入联系人的名片影像，列表下方会显示所选名片的正反面图。在姓名栏位前，有小图示  表示此名片只有单面名片影像资料， 表示此名片包含双面名片影像资料。



◎ 名片影像

名片影像模式  中，会显示所选群组中的名片图。双击名片图，可以编辑此联络人。移动名片图上方拉条可放大或缩小名片图。点击  可将名片翻面。



5. 索引

按下索引条上按钮 ，可更改索引为EN(英文字母)、注(注音)、拼(汉拼)、12..(笔划)、日(日文读音)或한(韩文读音)。只有呈黑色显示的英文字母、注音、汉拼、笔划、日文读音或韩文读音中才有名片资料。索引可依〔姓名〕  为索引条件，也可依〔公司〕  为索引条件。

如果设定〔姓名〕  为索引条件，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其全名的第一个英文字母、注音符、汉拼字母、笔划、日文字母或韩文字母进行分类。

如果设定为〔公司〕  为索引条件，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其公司名的第一个英文字母、注音符、汉拼字母、笔划、日文字母或韩文字母进行分类。

对于无法按全名或公司名的第一个字母进行分类的名片资料，将会自动放入其他类别中，按下索引工具条最下方的  按钮，即可检视未归入字母类别中的名片资料。

蒙恬名片云企业版 v1.7.0

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：20145年4月