

蒙恬名片云企业版

管理者使用手册

版本：v1.5.0 for Web

出版日期：2014年12月

目录

第一章 开始使用	1-1
1.1 登入云端管理系统	1-1
1.2 使用介面简介	1-1
1.2.1 我的最爱	1-1
1.2.2 公有名片	1-2
第二章 管理权限设定	2-1
2.1 设置帐号	2-1
2.1.1 新增群组	2-1
2.1.2 删除群组	2-2
2.1.3 新增帐号	2-2
2.1.4 删除帐号	2-4
2.1.5 群组成员管理	2-4
2.1.6 汇入AD伺服器帐号	2-4
2.2 设置名片类别	2-5
2.2.1 新增名片类别	2-5
2.2.2 删除名片类别	2-6
2.3 设置权限	2-7
2.3.1 检视模式	2-7
2.3.2 权限简介	2-8
2.3.3 编辑权限	2-8
2.4 统计信息	2-9
2.5 自订名片栏位	2-10
2.6 系统记录	2-11
2.7 名片回收桶	2-11
2.7.1 还原名片	2-12
2.7.2 清除名片	2-12
2.8 一般设置	2-12
2.9 其他设置	2-12
第三章 我的最爱	3-1
3.1 编辑类别列表	3-1
3.1.1 新增类别	3-1

3.1.2 编辑类别	3-1
3.1.3 删除类别	3-1
3.2 编辑名片资讯.....	3-2
3.2.1 名片编辑页面	3-2
3.2.2 新增名片	3-3
3.2.3 编辑名片	3-3
3.2.4 变更名片类别.....	3-3
3.2.5 删除名片	3-3
3.3 搜寻名片	3-4
第四章 公有名片.....	4-1
4.1 编辑类别列表.....	4-1
4.1.1 新增类别	4-1
4.1.2 编辑类别	4-1
4.1.3 删除类别	4-1
4.1.4 加入类别捷径	4-2
4.1.5 加入我的最爱	4-2
4.2 编辑名片资讯.....	4-3
4.2.1 名片编辑页面	4-3
4.2.2 新增名片	4-3
4.2.3 编辑名片	4-3
4.2.4 变更名片类别.....	4-3
4.2.5 复制名片	4-4
4.2.6 删除名片	4-4
4.3 搜寻名片	4-4
常见问题.....	1

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

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 登入云端管理系统

当您开启蒙恬名片云企业版的登入页面时，请选择〔WCE帐号〕选项，并输入管理者帐号与密码，以进入伺服器。

注意：管理者的预设帐号为Admin，预设密码为aaaaaa。



1.2 使用介面简介

1.2.1 我的最爱

登入伺服器後，您看到的主画面为系统预设的〔我的最爱〕页面。此区为个人常用的名片资料区域。若您有将〔公有名片〕的类别加入到我的最爱，便能於〔我的最爱〕页面看到该类别的名片资讯。〔我的最爱〕共分为五个区块：名片类别管理区、名片编辑区、常用工具列、联络人资讯列表以及名片影像显示区。以下为各区块的介绍：



- 名片类别管理区：新增/编辑/删除/检视名片类别以及切换「我的最爱」与「公有名片」页面。
- 名片编辑区：新增/编辑/删除名片和将名片分类至其他类别。
- 常用工具列：搜寻联络人、设定、资料更新以及登出伺服器。
- 联络人资讯列表：检视联络人资讯。
- 名片影像显示区：检视名片原图。

1.2.2 公有名片

名片类别管理区包含「我的最爱」和「公有名片」，若要将「我的最爱」切换为「公有名片」页面，请点选名片类别管理区中的「公有名片」页签按钮。



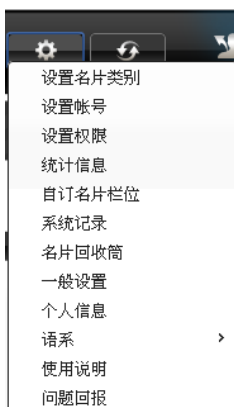
〔公有名片〕为所有使用者共同管理与分享名片资讯的資料庫。系统会自动依据用户的权限，将用户有权限检视或管理的类别显示於此。〔公有名片〕共分为六个区块：类别捷徑、公有类别管理区、名片编辑区、常用工具列、联络人资讯列表以及名片影像显示区。以下为各区块的介绍：



- 类别捷徑：您可将公有类别管理区的类别加入至此，以快速检视该类别的名片资讯。
- 名片编辑区：新增/编辑/删除名片、将名片分类至其他类别以及复制到〔我的最爱〕。
- 常用工具列：搜寻联络人、设定、资料更新以及登出伺服器。
- 联络人资讯列表：检视联络人资讯。
- 公有类别管理区：新增/编辑/删除/检视类别名称以及将类别加入到类别捷徑和〔我的最爱〕。
- 名片影像显示区：检视名片原图。

第二章 管理权限设定

点选常用工具列的  按钮，将会开启设定选单，您可以选择不同选项来设置使用者帐号、名片类别、使用者权限、名片资讯栏位、自动更新机制，以及搜寻使用者纪录、还原名片等等。

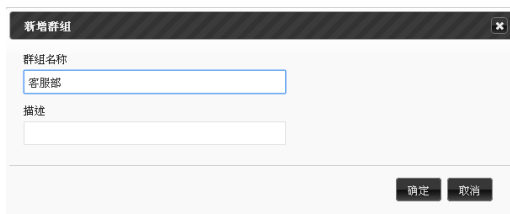


2.1 设置帐号

於设定选单选择〔设定帐号〕，即可进入设定帐号的页面，编辑群组和使用者的帐号。若您要回到主画面，请点击右上方的  按钮。

2.1.1 新增群组

1. 点选 ，系统会开启新增群组视窗。



2. 输入群组名称和描述并点选「确定」，您就可以在群组列表中看到新增的群组名称。



小秘诀：若要修改群组名称，双击群组列表中的名称即可开启编辑视窗。

2.1.2 删除群组

在群组列表勾选想要删除的群组名称後，点选 ，勾选的群组名称便会从列表中消失。

2.1.3 新增帐号

1. 点选 ，系统会开启新增帐号的视窗，请输入使用者的帐号密码、电子邮件、描述等资讯，并点选「浏览」来选取使用者的主类别。

注意：您必须先新增名片类别，才能为帐号设定主类别。有关新增名片类别的说明，请参考2.2.1节〔设定名片类别〕。



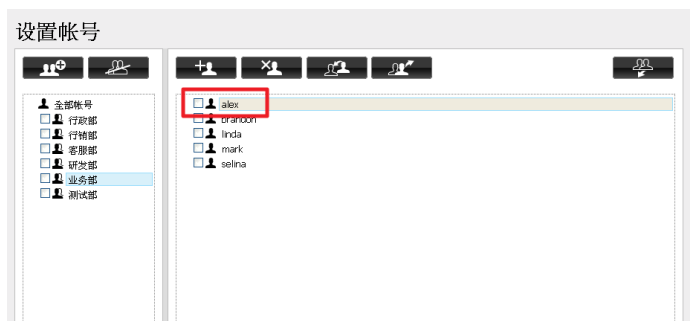
The 'New Account' dialog box contains the following fields and options:

- 帐号 (Account): alex
- 密码 (Password): *****
- 确认新密码 (Confirm New Password): *****
- 电子邮件 (Email):
- 主类别 (Main Category): \业务部\Alex [浏览]
- 描述 (Description):
- Options:
 - ☒ 启用我的最爱类别 (Enable My Favorites Category)
 - ☐ 下次登入时需更改密码 (Require password change on next login)
 - ☒ 启用导出联系人数据功能 (Enable contact data export function)
 - ☐ 停用此帐户 (Disable this account)
- Buttons: [确定] (OK), [取消] (Cancel)

2. 您可以勾选设定帐号介面下方的选项来设定使用者的相关权限。

- (启用我的最爱类别)：使用者可以拥有(我的最爱)页面，进行个人名片管理。
- (下次登入时需更改密码)：在登入该帐号时，提醒用户作密码变更。若用户没有变更，则更改密码的讯息会在每次登入时出现。
- (启用导出联系人数据功能)：使用者可以在(我的最爱)页面汇出联络人资料。
- (停用此帐户)：暂时关闭该帐户的使用权限。

3. 当您填完帐号资讯和完成帐号设定後，点选〔确定〕，该帐号便会出现在归类群组的帐号列表中。



小秘诀：若要修改帐号资讯，双击帐号名称即可开启编辑视窗。

2.1.4 删除帐号

在帐号列表勾选想要删除的帐号後，點選 ，勾选的帐号便会永久删除。

2.1.5 群组成员管理

1. 於群组列表中點選想要分类的群组名称。
2. 點選  後於开启的视窗中勾选帐号，并按下确认键。勾选的帐号就会被加进點選的群组中。

小秘诀：若要将帐号移出群组，请勾选帐号後按 。

2.1.6 汇入AD伺服器帐号

如公司本身有建置AD伺服器，可直接将AD帐号汇入使用。

1. 點選汇入按钮  以开启汇入画面。
2. 依序填入〔AD伺服器〕的IP、登入AD伺服器的〔帐号〕及〔密码〕，以及AD伺服器的〔连接埠〕及〔Base DN〕，请见下图范例。
3. 如有勾选〔自动建立帐号的群组〕，则会自动使用该帐号在AD伺服器上所属的群组名称来建立群组。
4. 如有勾选〔自动建立帐号的主类别〕，则会以AD伺服器的资讯自动产生主类别。
5. 如有勾选〔汇入时略过以下帐号〕，可以让您略过特定帐号不要汇入，帐号之间请以逗号区隔。



汇入AD服务器帐号

AD服务器

帐号

密码

端口

389

Base DN

☒ 自动建立帐号的群组

☒ 自动建立帐号的主类别

☐ 汇入时忽略以下帐号

(请输入要忽略的帐号名称,且帐号之间以分号区隔)

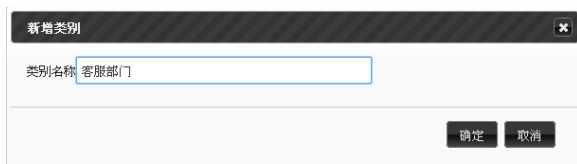
确定 取消

2.2 设置名片类别

於设定选单选择「设置名片类别」，即可进入名片类别的设定页面。於此您可以新增、编辑或删除类别名称。若您要回到主画面，请点击右上方的  按钮。

2.2.1 新增名片类别

1. 点选「公有类别」右方的 ，可以开启新增类别的视窗。



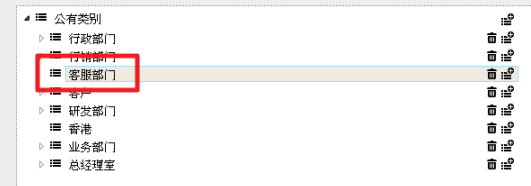
新增类别

类别名称 客服部门

确定 取消

2. 输入完类别名称，点选点选「确定」，您就可以在类别列表中看到新增的类别名称。

设置名片类别



小秘诀：

1.若要修改类别名称，双击类别列表中的名称即可开启编辑视窗。

2.点击类别名称右方的 ，您可以为该类别新增子类别。

设置名片类别



2.2.2 删除名片类别

点选类别名称右方的  按钮，於删除类别视窗按下〔确定〕即可删除该类别。

注意：您必须先将一类别中的所有子类别与联络人删除後，才能删除该类别。

2.3 设置权限

於设定选单选择〔设置权限〕，即可进入权限设定页面。於此您可以编辑所有使用者的权限。若您要回到主画面，请点击右上方的  按钮。

2.3.1 检视模式

当您在设定使用者权限时，您可以选择〔类别检视〕或〔群组/帐号检视〕的权限设定介面，点选〔类别检视〕或〔群组/帐号检视〕的页签按钮即可切换介面。

● 类别检视：以类别名称检视与设定使用者的权限。



● 群组/帐号检视：以群组/帐号检视与设定使用者的权限。



2.3.2 权限简介



在设定权限的页面点击  按钮，您会看到设定权限的视窗。请先勾选〔设定权限〕才能勾选以下选项：

- 〔读取名片〕：允许检视名片资讯。
- 〔写入名片〕：允许新增/更新名片资讯。
- 〔管理类别〕：允许管理名片类别。

小秘诀：若勾选〔执行设定时一并套用到子类别〕，则您对使用者的权限设定将套用到选取的类别和其子类别。

2.3.3 编辑权限

● 类别检视介面

1. 请先於左方列表选取类别名称。
2. 点击  并於开启的视窗勾选帐号或群组。
3. 选取加入的帐号或群组名称後，点击 .
4. 於设定权限视窗中勾选群组或帐号的名片权限，按下确认键即完成设定。

● 群组/帐号检视介面

1. 请先於左方列表点选一群组或帐号，接著在类别列表中选取一类别名称进行权限设定。
2. 点击 ，勾选群组或帐号的名片权限，接著按下确认键。
3. 当选取的类别名称由灰色变为黑色时，即表示您点选的群组或帐号已拥有该类别的权限。

2.4 统计信息

此统计页面信息提供目前所使用的帐号数量、建立名片数量、使用磁碟空间等信息。

WorldCard Enterprise	
统计信息	
WorldCard Enterprise 授权状态:	
授权时间:	2014/11/10 0:00:00 - 2015/2/28 23:59:59
授权帐号数量:	100
帐号信息:	
已启用的帐号数量:	61
未启用的帐号数量:	0
类别信息:	
类别总数量:	105
近一周新增的数量:	5
近一月新增的数量:	68
联系人:	
联系人总数:	986
近一周新增的数量:	6
近一月新增的数量:	826
回收桶的名片数量:	2324
储存空间:	
目前使用的数据库空间:	246.38 MB

2.5 自订名片栏位

蒙恬名片云企业版提供管理者新增16组以内的名片栏位，以便使用者详细填写联络人的资讯。於设定选单选择〔自订名片栏位〕，即可进入自订栏位页面。点选，即可於新增自订栏位视窗中编辑名片栏位。若要修改名片栏位资讯，请点击即可开启编辑视窗。点选栏位名称右方的按钮，即可清除该笔自订资料。



新增自订栏位

定义的名称

☐ 自动从名片上辨识此栏位

定义的关键字

辨识语系 英文以及数字

- 〔定义的名称〕：介面上所显示的栏位名称。
- 〔自动从名片上辨识此栏位〕：系统会根据〔定义的关键字〕内容进行名片辨识，并将辨识结果放入此自订栏位内。
- 〔定义的关键字〕：系统会以此关键字来辨识名片资讯。
- 〔辨识语系〕：分为中/日/韩 以及 英文和数字。

小秘诀：当管理者更改自订栏位後，其它使用者要在下一次登入系统时，才能看到新的自订栏位。

2.6 系统记录

系统记录 系统记录保留时间: 30天

展开:

选择时间:

时间	帐号 (操作者)	动作	名片名称(来源)	名片名称(目的)	名片结果	备注
2014/6/25 9:45:03	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅志誠
2014/6/25 9:45:03	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅振坤
2014/6/25 9:45:03	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅冠廷
2014/6/25 9:45:02	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅美潔
2014/6/25 9:44:59	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅金宏
2014/6/25 9:44:59	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅啟博
2014/6/25 9:44:59	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅秉輝
2014/6/25 9:44:59	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅治南
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅文勝
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅仁杰
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅耀龍
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅耀龍
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅耀龍
2014/6/25 9:44:58	admin	删除名片			成功	Delete card. 羅耀龍

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

於设定选单选择〔系统记录〕，您可以查询所有名片的历史纪录，内容如下：

- 搜寻功能: 可针对使用者帐号、编辑时间和编辑动作来查询。
- 系统记录保留时间: 提供30/60/90/180/365 天做为选择。

当您编辑完搜寻选项并点选〔搜寻〕後，搜寻结果将会显示於下方表格中。

2.7 名片回收桶

WorldCard Enterprise										
名片回收筒										
还原	清除	姓名	公司	联系电话	电子邮件	部门	职衔	地址	商务传真	移动电话
☒	☐	2014/6/11/L2A	新耀隆	六曜隆興股份有限+886-8-336165	any@unistrong	新耀隆	董事長	Taiwan新耀隆		www.unistrong
☐	☐	2014/6/11/L2A	羅振坤	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	羅冠廷	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	金重河	JFC(律)AGENT(055)263-7128	fcs@hamill.net	JFC(律)	主任	South Korea	055)585-7790	019-364-4632
☐	☐	2014/6/11/L2A	志田久夫	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	一前董事	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	黃國華	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	田代智子	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94
☐	☐	2014/6/11/L2A	田代智子	律政公證+861-3-3731-41	info@racimer	律政公證	主任	台北士嘉堡	9144-0556	9144-3732-94

於设定选单选择〔名片回收筒〕，您可以进入名片回收筒的页面。这里的名片都是被删除的名片，仅有管理者才能看到和还原被删除的名片。

2.7.1 还原名片

勾选名片後点选〔还原〕按钮即可将该名片自动还原至原本所属的公有类别中。如果该公有类别已不存在且被删除，则点选〔还原〕按钮，系统将会跳出视窗，让管理者指定要将名片还原到哪一个公有名片类别中。

2.7.2 清除名片

点选〔清除〕按钮後，系统会跳出视窗，您可以下拉选单选择清除1/3/6/9/12个月以前的名片资料。

注意：若是在一个月内的资料则无法被删除。

2.8 一般设置

在设定选单选择〔一般设定〕，可以开启一般设定页面，设定的内容如下：

- 离线设定：允许使用者离线使用的设定，但是第一次使用必须线上登入。您可设定1/2/3/4/5/6/7/8/9/10天後，使用者若未连线到伺服器，该帐号就无法在离线模式下操作使用。
- 自动更新设定：设定更新名片资讯的时间，选项共有1/5/10/20/30/40/50/60分钟。只要〔我的最爱〕和〔公有名片〕区内有任何名片异动更新，系统将以设定的时间自动进行两区的资料更新。
- 恢复预设值：点选此钮，页面中所有设定选项将还原成预设值。

2.9 其他设置

若於设定选单选择〔更改个人资料〕，您可以修改登入密码和电子邮件;选择〔语系〕则能设定使用介面的语言，共有繁体中文、简体中文与英文三种选项。

第三章 我的最爱

不论变更名片类别或是联络人资讯，只要於〔我的最爱〕做的任何变更，都会自动更新至〔公有名片〕让有权限的用户共享。您也可以手动点选画面右上方的  按钮来更新资讯。

3.1 编辑类别列表

使用者可以在〔我的最爱〕中的〔名片类别管理区〕新增、编辑或删除类别。

3.1.1 新增类别

1. 於类别列表上方点选 ，将开启新增类别视窗。
2. 输入类别名称，点击确认键後，即可在类别列表中看到新增的类别。

注意：

1. 只能为既有类别新增子类别。若要於预设类别〔全部〕下新增类别，请点选  选择〔设定名片类别〕并於此页面新增类别名称。操作说明请参考2.2节〔设定名片类别〕。
2. 同一层新增的类别名称不能和现有的类别名称相同。

3.1.2 编辑类别

1. 在类别列表中选取欲修改的类别名称。
2. 点选 ，将开启编辑类别名称的视窗。
3. 输入类别名称，点击确认键後，即可在类别列表中看到修改後的类别。

3.1.3 删除类别

1. 在类别列表中选取欲删除的类别名称。
2. 点选 ，系统会询问您是否确认删除该类别。
3. 点击〔确定〕後，即可将该类别从类别列表中删除。

注意：您必须先清除类别中的子类别与联络人资料，才能删除该类别。

3.2 编辑名片资讯

3.2.1 名片编辑页面

使用者可以於〔名片编辑区〕中新增、编辑和删除名片，也可以为名片重新分类类别。当您点选  (新增名片)或  (编辑名片)，系统将会开启编辑页面。名片编辑页面共分为文字资讯与影像区域。



WorldCard Enterprise 编辑名片

我的最近 公有名片 编辑名片

文字资讯

类别: 

姓名: 

组织: 

电话: 

地址: 

影像



行销企划 邱士贤

北京市顺义区苏州街12号西星国际公寓
邮编101300
TEL: 010-82873871-73
FAX: 010-82873825 #102

WorldCard

确定 取消

在文字资讯区块中，点选栏位旁的 ，可以选取更多栏位名称。另外，点击类别栏位或右方的  按钮，可以为名片分类类别。而点击姓名与地址的栏位或  按钮，则能填写更详细的联络人资料。

在影像区块中，您可以为联络人新增大头贴和名片图。在编辑名片的部分，您可以进行以下操作：

- 点击  /  切换正反面名片。
- 点击  /  放大/缩小名片图。

3.2.2 新增名片

1. 在类别列表中选取一类名称。

小秘诀：若要修改名片的类别，可以点击类别栏位或  按钮来变更类别。

2. 点选 ，将开启全新的名片编辑页面。
3. 填写完联络人的文字资讯後，您可以点选  来新增联络人的名片，或是点击  新增大头贴 为联络人新增大头贴。

小秘诀：若您想要变更名片图，再次点选  选择图档即可。

4. 当资讯填写完成，点击确认键後，即可在联络人资讯列表中看到新增的资讯。

3.2.3 编辑名片

1. 在联络人资讯列表中勾选欲编辑的联络人资料。
2. 点选  开启编辑页面。
3. 编辑完联络人资讯後，点击确认键，系统将储存该次的编辑内容。

3.2.4 变更名片类别

1. 在联络人资讯列表中勾选一笔或多笔联络人资料。
2. 点选 ，并选取欲将联络人归类的类别。
3. 点击确认键後，您可以於该类别中看到刚归类的联络人资料。

3.2.5 删除名片

1. 在联络人资讯列表中勾选一笔或多笔联络人资料，并点选 。
2. 点击确认键後即可删除选取的联络人资料。

3.3 搜寻名片

您可以使用关键字搜寻功能快速搜寻联络人，在「我的最爱」画面上方的搜寻列 **搜寻我的最爱** 里输入关键字，点选 **Q** 後，系统会显示搜寻结果。

The screenshot shows the 'WorldCard Cloud' web application. At the top, there's a navigation bar with '我的最爱' (My Favorites), '公有名片' (Public Cards), and '搜寻结果' (Search Results). Below this is a table of search results. The table has columns for Name, Email, Company, Phone Number, Department, Position, Address, Mobile Phone, Website, and Public Card. The results list several entries for '邱士贤' (Karsten) with different email addresses and phone numbers. Below the table, there's a detailed contact card for 'Karsten' (邱士贤), showing his photo, title '行销企划经理' (Marketing Planning Manager), and contact information: '北京市海淀区苏州街12号致星国际公寓E座804号', 'T: 86-10-82673871', 'F: 86-10-82673825', 'John@karsten.com.cn', and 'www.karsten.com.cn'.

姓名	电邮	公司	电话号码	部门	职位	地址	手机号码	网站	公开名片
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731		karsten.com.cn	新客户
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731		karsten.com.cn	新客户
邱士贤	010-82673871			行销企划	中国北京市朝阳区	010-82673825		Yakei	
邱士贤	worldcard.com.+86-10-826731.john@worldcar			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731			新客户
邱士贤	worldcard.com.+86-10-826731.john@worldcar			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731			新客户
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731		karsten.com.cn	新客户
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731			
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731			
邱士贤	+86-10-826731.john@karsten.c			行销企划经理	中国北京市朝阳区	+86-10-826731			

记录有 7 条，已隐藏 1 条，共有 7 条。

Karsten
邱士贤 行销企划经理
北京市海淀区苏州街12号致星国际公寓E座804号
T: 86-10-82673871 F: 86-10-82673825
John@karsten.com.cn www.karsten.com.cn

第四章 公有名片

在「公有名片」区做的任何变更同样会自动更新至「我的最爱」，而有限的使用者就可以读取更动资讯。您也可以手动点选画面右上方的  按钮更新资讯。

4.1 编辑类别列表

蒙恬名片云企业版提供管理者在「公有类别管理区」中新增、编辑或删除类别等功能。此外，管理者也能於此将经常使用的类别加入类别捷径或「我的最爱」，方便快速检视类别中的名片。

4.1.1 新增类别

1. 於公有类别管理区点选 ，开启新增类别视窗。
2. 输入类别名称，点击确认键後，即可在管理区内看到新增的类别。

注意：

1. 只能为现有类别新增子类别。若要於新增主类别，请点选  选择「设定名片类别」并於此页面新增类别名称。操作说明请参考2.2节「设定名片类别」。
2. 同一层新增的类别名称不能和现有的类别名称相同。

4.1.2 编辑类别

1. 在公有类别管理区选取欲修改的类别名称。
2. 点选 ，将开启编辑类别名称的视窗。
3. 输入类别名称，点击确认键後，即可在公有类别管理区中看到修改後的类别。

4.1.3 删除类别

1. 在公有类别管理区选取欲删除的类别名称。
2. 点选 ，系统会询问您是否确认删除该类别。

3. 点击〔确定〕後，即可将该类别从管理区内删除。

注意：您必须先清除类别中的子类别与联络人资料，才能删除该类别。

4.1.4 加入类别捷径

如果您建立的类别名称数量庞大，您可以将经常使用的类别加入类别捷径，日後只要在类别捷径区内点选该类别名称，公有类别管理区会直接显示该类别与其子类别的完整资讯。以下为将类别加入至类别捷径的说明：

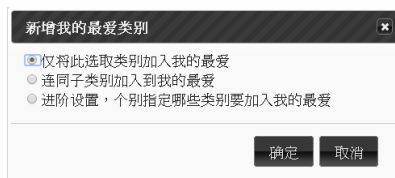
1. 在公有类别管理区选取欲加入至类别捷径的类别名称。
2. 点选  并点击〔确定〕後，就能於类别捷径区块中看到该类别名称。

小秘诀：如果您想要将类别从类别捷径中移除，请至类别捷径中点击类别名称旁的 ✕ 图示。

4.1.5 加入我的最爱

您可以将〔公有名片〕的类别加入到〔我的最爱〕，以供离线检视或快速使用名片资讯。若要将类别加入到〔我的最爱〕，请参考以下说明：

1. 於公有类别管理区点选类别名称前的  图示。系统会跳出视窗来询问您要将选取的类别、或连同其子类别一同加入〔我的最爱〕。此外，您也可以使用进阶设定来勾选欲加入至〔我的最爱〕的类别。



注意：若您点选的类别为最後一层的子类别，系统会直接将该子类别加入至〔我的最爱〕。

2. 当类别名称前的星号变为  表示该类别已被加入至〔我的最爱〕。

小秘诀：如果您想要将类别从〔我的最爱〕中移除，再次点选星号图示即可。

4.2 编辑名片资讯

4.2.1 名片编辑页面

〔公有名片〕的名片编辑页面与〔我的最爱〕的编辑页面相同，有关页面的说明请参考3.2.1节〔名片编辑页面〕。

4.2.2 新增名片

1. 在公有类别管理区内选取一类别名称。

注意：若要修改名片的类别，可以点击类别栏位或  按钮来变更类别。

2. 点选 ，将开启全新的名片编辑视窗。
3. 填写完联络人的文字资讯後，您可以点选  来新增联络人的名片，或是点击  为联络人新增大头贴。

小秘诀：若您想要变更名片图，再次点选  选择图档即可。

4. 当资讯填写完成，点击确认键後，即可在联络人资讯列表中看到新增的资讯。

4.2.3 编辑名片

1. 在联络人资讯列表中勾选欲编辑的联络人资料。
2. 点选  开启编辑视窗。
3. 编辑完联络人资讯後，点击确认键，系统将储存该次的编辑内容。

4.2.4 变更名片类别

1. 在联络人资讯列表中勾选一笔或多笔联络人资料。
2. 点选 ，并选取欲将联络人归类的类别。
3. 点击确认键後，您可以於该类别中看到刚归类的联络人资料。

4.2.5 复制名片

1. 在联络人资讯列表中勾选一笔或多笔联络人资料。
2. 点选 ，并选取联络人的归类类别。
3. 点击确认键後，您可以於该类别中看到复制後的联络人资料。

4.2.6 删除名片

1. 在联络人资讯列表中勾选一笔或多笔联络人资料，并点选 。
2. 点击确认键後即可删除选取的联络人资料。

4.3 搜寻名片

您可以使用关键字搜寻功能快速搜寻联络人，在「公有名片」画面上方的搜寻列  里输入关键字，点选  後，系统会显示搜寻结果。



另外，您可以点击搜寻列旁的  按钮来设定进阶的搜寻条件。在「限定栏位」处可以选择栏位名称并输入关键字，您还可以勾选「限定类别」和「限定时间」等搜寻条件，以便做更精确的名片搜寻。

进阶搜寻(仅搜寻公有名片区的名片)

限定栏位

全名

包含

实时通讯

包含

电子邮箱

包含

且:

或:

☐ 限定类别

☐ 限定日期

确定

取消

4-5

常见问题

1. 使用Firefox，网页操作时为什么会有残影的状况？

A: 主要是因Firefox有开启浏览器硬体加速设定造成，请至Firefox网页选单点选〔选项〕/〔进阶〕，并反勾选〔可用时开启硬体加速〕。

2. 若是管理者将类别搬移或删除后，造成用户于主目录没有权限，在帐号检视下的状况为有问题的帐号，这种情况该如何解决？

A: 管理者必须登入帐号管理介面，为有问题的帐号重新设定主目录。

3. iOS / Android / Windows用户登入后，无法新增或更新资料时，出现显示权限不足的讯息？

A: 有关权限不足的问题，请切换到设定权限页面检查用户的使用权限。

4. 若是不小心将资料删除，如何救回资料？

A: 需由管理者至名片回收桶，找到删除的资料并将资料还原。

5. Windows XP 开启IE浏览器为什么无法使用？

A: 蒙恬名片云企业版的系统仅支援IE 9以上及Safari, Chrome, Firefox。

6. 资料库可存取的资料笔数或容量为多少？

A: 请参考 MS SQL server容量规格资讯(<http://msdn.microsoft.com/zh-tw/library/ms143432.aspx>)。

7. 蒙恬名片云企业版可支援多少帐号使用？

A: 有关可使用的帐号数量，是依据用购买的帐号数量而定，若有额外需要帐号数量，可与蒙恬科技连系(<http://www.penpower.com.tw/>)。

蒙恬名片云企业版 v1.5.0 for Web

出品: 蒙恬科技股份有限公司

版次: 2014 年12月