

蒙恬名片雲企業版

管理者使用手冊

版本：v1.8.0 for Admin

出版日期：2016年4月

WorldCard Enterprise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 蒙恬名片雲企業版 (WorldCard Enterprise) (以下稱「本軟體」)所建立之協議。

本軟體包含Server/iOS/Android/Windows/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含錯誤。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. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 準據法

本合約以中華民國法律為準據法。

目錄

第一章 開始使用.....	1 - 1
1.1 登入雲端管理系統	1 - 1
1.2 使用介面簡介	1 - 1
1.2.1 我的最愛	1 - 1
1.2.2 公有名片	1 - 2
第二章 管理權限設定.....	2 - 1
2.1 設定帳號	2 - 1
2.1.1 新增群組	2 - 1
2.1.2 刪除群組	2 - 2
2.1.3 新增帳號	2 - 2
2.1.4 刪除帳號	2 - 4
2.1.5 群組成員管理	2 - 4
2.1.6 匯入AD伺服器帳號	2 - 4
2.2 設定名片類別	2 - 7
2.2.1 新增名片類別	2 - 7
2.2.2 刪除名片類別	2 - 8
2.3 設定權限	2 - 9
2.3.1 檢視模式	2 - 9
2.3.2 權限簡介	2 - 10
2.3.3 編輯權限	2 - 10
2.4 統計資訊	2 - 11
2.5 自訂名片欄位	2 - 12
2.6 系統記錄	2 - 13
2.7 名片回收桶	2 - 13
2.7.1 還原名片	2 - 14
2.7.2 清除名片	2 - 14
2.8 一般設定	2 - 14
2.9 其他設定	2 - 14
第三章 我的最愛.....	3 - 1
3.1 編輯類別列表	3 - 1
3.1.1 新增類別	3 - 1

3.1.2 編輯類別	3 - 1
3.1.3 刪除類別	3 - 1
3.2 編輯名片資訊	3 - 2
3.2.1 名片編輯頁面	3 - 2
3.2.2 新增洽談紀錄	3 - 2
3.2.3 編輯洽談紀錄	3 - 3
3.2.4 新增名片	3 - 4
3.2.5 編輯名片	3 - 4
3.2.6 變更名片類別	3 - 4
3.2.7 複製到公有類別	3 - 4
3.2.8 刪除名片	3 - 4
3.3 搜尋名片	3 - 5
第四章 公有名片	4 - 1
4.1 編輯類別列表	4 - 1
4.1.1 新增類別	4 - 1
4.1.2 編輯類別	4 - 1
4.1.3 刪除類別	4 - 1
4.1.4 加入類別捷徑	4 - 2
4.1.5 加入我的最愛	4 - 2
4.2 編輯名片資訊	4 - 3
4.2.1 名片編輯頁面	4 - 3
4.2.2 新增名片	4 - 3
4.2.3 編輯名片	4 - 3
4.2.4 變更名片類別	4 - 3
4.2.5 複製名片	4 - 4
4.2.6 刪除名片	4 - 4
4.3 搜尋名片	4 - 4
常見問題	1

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。

第一章 開始使用

1.1 登入雲端管理系統

當您開啟蒙恬名片雲企業版的登入頁面時，請選擇〔WCE帳號〕選項，並輸入管理者的帳號與密碼，以進入伺服器。

注意：管理者的預設帳號為Admin，預設密碼為aaaaaa。



1.2 使用介面簡介

1.2.1 我的最愛

登入伺服器後，您看到的主畫面為系統預設的〔我的最愛〕頁面。此區為個人常用的名片資料區域。若您有將〔公有名片〕的類別加入到我的最愛，便能於〔我的最愛〕頁面看到該類別的名片資訊。〔我的最愛〕共分為五個區塊：名片類別管理區、名片編輯區、常用工具列、聯絡人資訊列表以及名片影像顯示區。以下為各區塊的介紹：



- 名片類別管理區：新增/編輯/刪除/檢視名片類別以及切換〔我的最愛〕與〔公有名片〕頁面。
- 名片編輯區：新增/編輯/刪除名片、將名片分類至其他類別以及複製到〔公有名片〕。
- 常用工具列：搜尋聯絡人、設定、資料更新以及登出伺服器。
- 聯絡人資訊列表：檢視聯絡人資訊。
- 名片影像顯示區：檢視名片原圖。

1.2.2 公有名片

名片類別管理區包含〔我的最愛〕和〔公有名片〕，若要將〔我的最愛〕切換為〔公有名片〕頁面，請點選名片類別管理區中的〔公有名片〕頁籤按鈕。



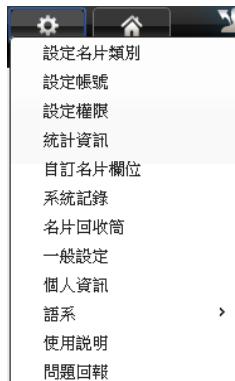
〔公有名片〕為所有使用者共同管理與分享名片資訊的資料庫。系統會自動依據用戶的權限，將用戶有權限檢視或管理的類別顯示於此。〔公有名片〕共分為六個區塊：類別捷徑、公有類別管理區、名片編輯區、常用工具列、聯絡人資訊列表以及名片影像顯示區。以下為各區塊的介紹：



- 類別捷徑：您可將公有類別管理區的類別加入至此，以快速檢視該類別的名片資訊。
- 名片編輯區：新增/編輯/刪除名片、將名片分類至其他類別以及複製到〔我的最愛〕。
- 常用工具列：搜尋聯絡人、設定、資料更新以及登出伺服器。
- 聯絡人資訊列表：檢視聯絡人資訊。
- 公有類別管理區：新增/編輯/刪除/檢視類別名稱以及將公有類別加入到類別捷徑和〔我的最愛〕。
- 名片影像顯示區：檢視名片原圖。

第二章 管理權限設定

點選常用工具列的  按鈕，將會開啟設定選單，您可以選擇不同選項來設定使用者帳號、名片類別、使用者權限、名片資訊欄位、自動更新機制，以及搜尋使用者紀錄、還原名片等等。

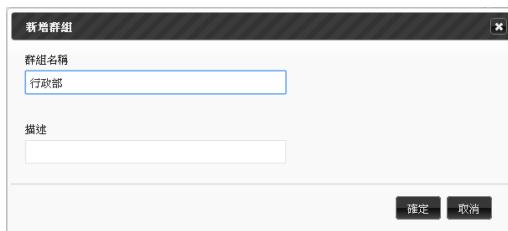


2.1 設定帳號

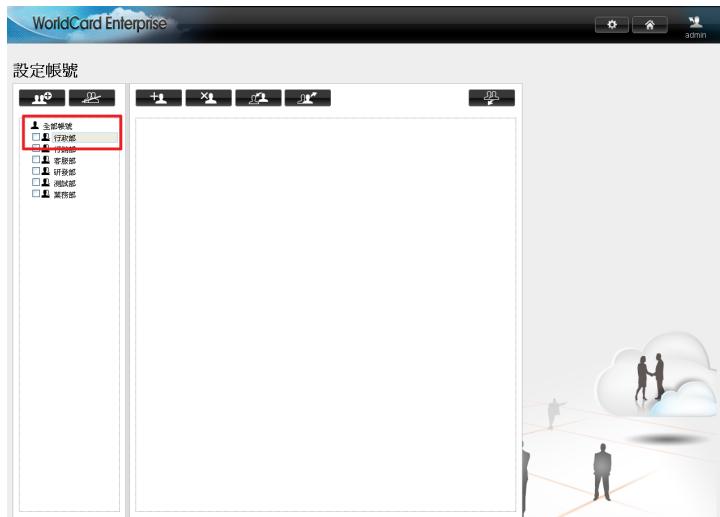
於設定選單選擇〔設定帳號〕，即可進入設定帳號的頁面，編輯群組和使用者帳號。若您要回到主畫面，請點擊右上方的  按鈕。

2.1.1 新增群組

1. 點選 ，系統會開啟新增群組視窗。



2. 輸入群組名稱和描述並點選〔確定〕，您就可以在群組列表中看到新增的群組名稱。



小秘訣：若要修改群組名稱，雙擊群組列表中的名稱即可開啟編輯視窗。

2.1.2 刪除群組

在群組列表勾選想要刪除的群組名稱後，點選 ，勾選的群組名稱便會從列表中消失。

2.1.3 新增帳號

1. 點選 ，系統會開啟新增帳號的視窗，請輸入使用者的帳號密碼、電子郵件、描述等資訊，並點選〔瀏覽〕來選取使用者的主類別。

注意：您必須先新增名片類別，才能為帳號設定主類別。有關新增名片類別的說明，請參考2.2.1節〔設定名片類別〕。



2. 您可以勾選設定帳號介面下方的選項來設定使用者的相關權限。

- 〔啟用我的最愛類別〕：使用者可以擁有〔我的最愛〕頁面，進行個人名片管理。
- 〔下次登入時需更改密碼〕：在登入該帳號時，提醒用戶作密碼變更。若沒有變更，則更改密碼的提示訊息會在每次登入時出現。
- 〔啟用匯出聯絡人資料功能〕：使用者可以在〔我的最愛〕頁面匯出聯絡人資料。
- 〔停用此帳號〕：暫時關閉該帳號的使用權限。

3. 當您填完帳號資訊和完成帳號設定後，點選〔確定〕，該帳號便會出現於歸類群組的帳號列表中。



小秘訣：若要修改帳號資訊，雙擊帳號名稱即可開啟編輯視窗。

2.1.4 刪除帳號

在帳號列表勾選想要刪除的帳號後，點選 ，勾選的帳號便會永久刪除。

2.1.5 群組成員管理

1. 於群組列表中點選想要分類的群組名稱。
2. 點選  後於開啟的視窗中勾選帳號，並按下確認鍵。勾選的帳號就會被加進點選的群組中。

小秘訣：若要將帳號移出群組，請勾選帳號後按 。

2.1.6 匯入AD伺服器帳號

如公司本身有建置AD伺服器，可直接將AD帳號匯入使用。

1. 點選匯入按鈕  以開啟匯入畫面。
2. 依序填入〔AD伺服器〕的IP、登入AD伺服器的〔帳號〕及〔密碼〕，以及AD伺服器的〔連接埠〕及〔Base DN〕，請見下圖範例。
3. 如有勾選〔自動建立帳號的群組〕，則會自動使用該帳號在AD伺服器上所屬的群組名稱來建立群組。
4. 如有勾選〔自動建立帳號的主類別〕，則會以AD伺服器的資訊自動產生主類別。
5. 如有勾選〔匯入時略過以下帳號〕，可以讓您略過特定帳號不要匯入，帳號之間請以逗號區隔。
6. 點選確定後可以選擇要匯入所有帳號，或是僅選擇部分帳號匯入。

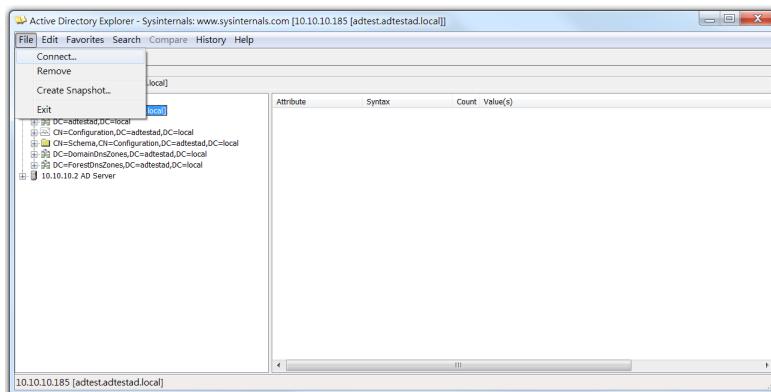


如果不清楚BaseDN的資訊，請參考下列範例的說明：

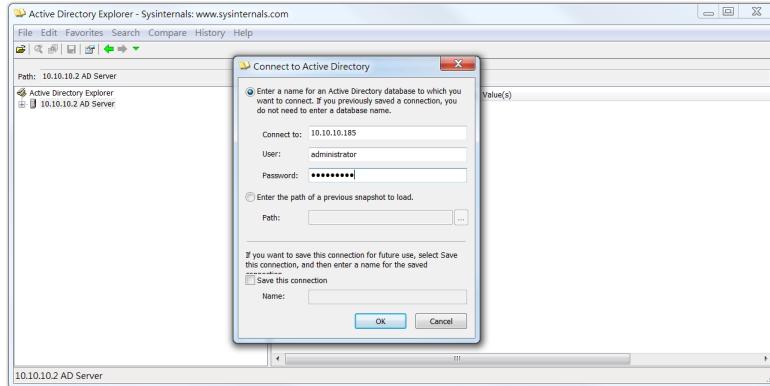
1. 至下列網頁下載並安裝微軟免費的AD Explorer工具：

<https://technet.microsoft.com/en-us/sysinternals/bb963907.aspx>

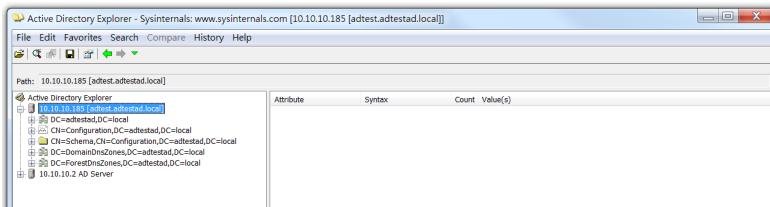
2. 開啟 "ADExplorer.exe" 程式，並進入 file->connect，以便連線到自己公司內部的AD Server。



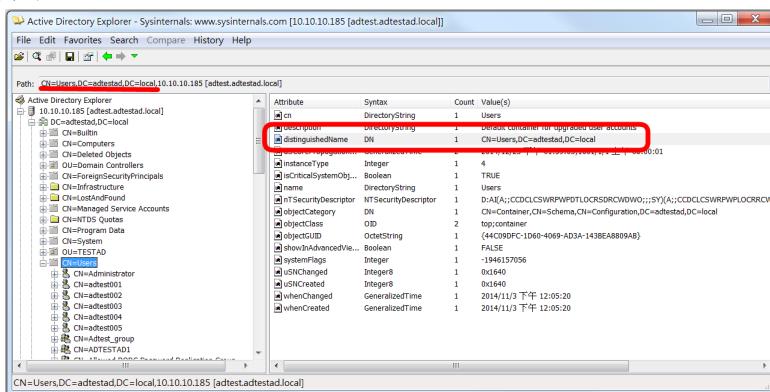
3. 將AD Server的IP address/Account/password的資料輸入。



4. 假設AD server的IP為10.10.10.185，就會連至10.10.10.185位置。



5. 由下列範例中可看到，如果需要取得使用者的"BaseDN"資料，請點選進入Users目錄內。請在Attribute的"DistinguishedName"，參考其Value(s)，Value(s)即代表BaseDN。



6. 當回到WorldCard Enterprise Web畫面內->設定帳號->進行匯入AD帳號時，所需要填入的資訊，就和Microsoft的AD Explorer工具內看到的相同。
 - 1) AD伺服器的IP address/Account/password：都和上述步驟3相同。
 - 2) 其中AD伺服器的帳號：建議使用Administrator。
 - 3) BaseDN的資料如範例：CN=Users,DC=adtestad,DC=local
 - 4) 當按下確定按鈕後，在AD Server上，CN=Users這個目錄下所有的帳號(例如administrator、adtest001、adtest002…)，都會被匯入WCE內。

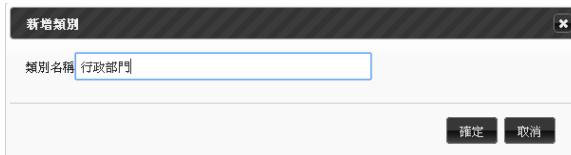


2.2 設定名片類別

於設定選單選擇〔設定名片類別〕，即可進入名片類別的設定頁面。於此您可以新增、編輯或刪除類別名稱。若您要回到主畫面，請點擊右上方的  按鈕。

2.2.1 新增名片類別

1. 點選〔公有類別〕右方的 ，可以開啟新增類別的視窗。



2. 輸入完類別名稱，點選點選〔確定〕，您就可以在類別列表中看到新增的類別名稱。



小秘訣：

1. 若要修改類別名稱，雙擊類別列表中的名稱即可開啟編輯視窗。
2. 點擊類別名稱右方的 ，您可以為該類別新增子類別。



2.2.2 刪除名片類別

點選類別名稱右方的  按鈕，於刪除類別視窗按下〔確定〕即可刪除該類別。

注意：您必須先將一類別中的所有子類別與聯絡人刪除後，才能刪除該類別。

2.3 設定權限

於設定選單選擇〔設定權限〕，即可進入權限設定頁面。於此您可以編輯所有使用者的權限。若您要回到主畫面，請點擊右上方的  按鈕。

2.3.1 檢視模式

當您在設定使用者權限時，您可以選擇〔類別檢視〕或〔群組/帳號檢視〕的權限設定介面，點選〔類別檢視〕或〔群組/帳號檢視〕的頁籤按鈕即可切換介面。

- 類別檢視：以類別名稱檢視與設定使用者的權限。



- 群組/帳號檢視：以群組/帳號檢視與設定使用者的權限。



2.3.2 權限簡介



在設定權限的頁面點擊  按鈕，您會看到設定權限的視窗。請先勾選〔設定權限〕才能勾選以下選項：

- 〔讀取名片〕：允許檢視名片資訊。
- 〔寫入名片〕：允許新增/更新名片資訊。
- 〔管理類別〕：允許管理名片類別。

小秘訣：若勾選〔執行設定時一併套用到子類別〕，則您對使用者的權限設定將套用到選取的類別和其子類別。

2.3.3 編輯權限

• 類別檢視介面

- 請先於左方列表選取類別名稱。
- 點選  並於開啟的視窗勾選帳號或群組。
- 選取加入的帳號或群組名稱後，點擊 。
- 於設定權限視窗中勾選群組或帳號的名片權限，按下確認鍵即完成設定。

• 群組/帳號檢視介面

- 請先於左方列表點選一群組或帳號，接著在類別列表中選取一類別名稱進行權限設定。
- 點擊 ，勾選群組或帳號的名片權限，接著按下確認鍵。
- 當選取的類別名稱由灰色變為黑色時，即表示您點選的群組或帳號已擁有該類別的權限。

2.4 統計資訊

此統計頁面資訊提供目前所使用的帳號數量、建立名片數量、使用磁碟空間等等資訊。



The screenshot shows the 'WorldCard Enterprise' statistics page. The main content area is titled '統計資訊' (Statistics). It displays various performance metrics:

WorldCard Enterprise 授權狀態:	
授權時間:	2014/11/10 上午 12:00:00 ~ 2015/2/28 下午 11:59:59
授權帳號數量:	100
帳號資訊:	
已啟用的帳號數量:	61
未啟用的帳號數量:	0
類別資訊:	
類別總數量:	105
近一週新增的數量:	5
近一月新增的數量:	68
聯絡人:	
聯絡人總數:	986
近一週新增的數量:	6
近一月新增的數量:	826
回收桶的名片數量:	2324
儲存空間:	
目前使用的資料庫空間:	246.38 MB

2.5 自訂名片欄位

蒙恬名片雲企業版提供管理者新增16組以內的名片欄位，以便使用者詳細填寫聯絡人的資訊。於設定選單選擇〔自訂名片欄位〕，即可進入自訂欄位頁面。

點選 ，即可於新增自訂欄位視窗中編輯名片欄位。若要修改名片欄位資訊，請點擊  即可開啟編輯視窗。點選欄位名稱右方的  按鈕，即可清除該筆自訂資料。



- 〔定義的名稱〕：介面上所顯示的欄位名稱。
- 〔自動從名片上辨識此欄位〕：系統會根據〔定義的關鍵字〕內容進行名片辨識，並將辨識結果放入此自訂欄位內。
- 〔定義的關鍵字〕：系統會以此關鍵字來辨識名片資訊。
- 〔辨識語系〕：分為中/日/韓 以及 英文和數字。

小秘訣：當管理者更改自訂欄位後，其它使用者要在下一次登入系統時，才能看到新的自訂欄位。

2.6 系統記錄

時間	帳號	動作	內容	新增時間	新增者	修改時間	修改者
2014/6/20 下午 01:50	admin	新增名片	名片	2712f5c-094c-44a2-aa0e-80f9f	add	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:50	admin	新增名片	名片	2712f5c-094c-44a2-aa0e-80f9f	add	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:49	admin	新增名片	名片	36a4ea8b-e46c-46c5-9f4d-073a3	becky's_阿鬱	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:49	admin	新增名片	名片	44cc4a11-5fc4-4e21-9d79-3e0e5	add	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:46	admin	新增名片	名片	abdf337-615-4883-984c-09990	_01	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:46	admin	新增名片	名片	fa4e71a-655a-46a9-9cc2-40245	_01	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 01:46	admin	新增名片	名片	fe4e71a-655a-46a9-9cc2-40245	_01	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 12:31	admin	新增名片	名片	d37fc5f-1970-4621-b203-f2011	吳若	成功	Add contact to category.
2014/6/20 下午 12:27	admin	新增名片	名片	d37fc5f-1970-4621-b203-f2011	吳若	成功	Add contact to category.

於設定選單選擇〔系統紀錄〕，您可以查詢所有名片的歷史紀錄，內容如下：

- 搜尋功能：可針對使用者帳號、編輯時間和編輯動作來查詢。
- 系統記錄保留時間：提供30/60/90/180/365天做為選擇。

當您編輯完搜尋選項並點選〔搜尋〕後，搜尋結果將會顯示於下方表格中。

2.7 名片回收桶

選項	清除	姓名	公司	職位	電子郵件	部門	職稱	手機	商務電郵	行政電郵	網址
■	單次清空	劉惠慈先生	株式会社リカツ	081-3731-41	info@racme.co.jp	リカツ生産部	社長	0144-00358	+81-3-733-24		www.racme.co.jp
■	單次清空	柳成澤	株式会社リカツ	081-3731-41	info@racme.co.jp	リカツ生産部	社長	0144-00358	+81-3-733-24		www.racme.co.jp
■	單次清空	田中一	カリカラコンピュータ	045-990-3881	info@corque.co.jp	カリカラ	主任	03-5990-8243	03-590-3130	072-236-5521	www.corque.co.jp
■	單次清空	下村圭一郎	株式会社ジンク	03-3726-1185	k.shimono@jink.or.jp	吉澤	社長	03-3726-1185	03-3726-1185	03-3726-1185	www.jink.co.jp
■	單次清空	真下一	ソリッド	06-6222-1340	info@solidable.co.jp	ソリッド	社長	03-3726-1185	03-3726-1185	03-3726-1185	www.solidable.co.jp
■	單次清空	柳成澤	株式会社リカツ	081-3731-41	info@racme.co.jp	リカツ生産部	社長	0144-00358	+81-3-733-24		www.racme.co.jp
■	單次清空	九洲國際資訊有限公司	九洲國際資訊有限公司	02-22322991	h.lou@joma.hk	九洲國際	研發部	02-22322991	02-22322991	02-22322991	www.tusport.co.kr
■	單次清空	金正運	YCS(株) K-GENI	(055)963-7129	fc@yarmail.kz	YCS(株)	社長	031-555-7790	010-364-4632	010-364-4632	www.yfcs.co.kr
		111 22									

於設定選單選擇〔名片回收筒〕，您可以進入名片回收筒的頁面。這裡的名片都是被刪除的名片，僅有管理者才能看到和還原被刪除的名片。

2.7.1 還原名片

勾選名片後點選〔還原〕按鈕即可將該名片自動還原至原本所屬的公有類別中。如果該公有類別已不存在且被刪除，則點選〔還原〕按鈕，系統將會跳出視窗，讓管理者指定要將名片還原到哪一個公有名片類別中。

2.7.2 清除名片

點選〔清除〕按鈕後，系統會跳出視窗，您可以下拉選單選擇清除1/3/6/9/12個月以前的名片資料。

注意：若是在一個月內的資料則無法被刪除。

2.8 一般設定

在設定選單選擇〔一般設定〕，可以開啟一般設定頁面，設定的內容如下：

- **離線設定**：允許使用者離線使用的設定，但是第一次使用必須線上登入。您可設定1/2/3/4/5/6/7/8/9/10天後，使用者若未連線到伺服器，該帳號就無法在離線模式下操作使用。
- **自動更新設定**：設定更新名片資訊的時間，選項共有1/5/10/20/30/40/50/60分鐘。只要〔我的最愛〕和〔公有名片〕區內有任何名片異動更新，系統將以設定的時間自動進行兩區的資料更新。
- **恢復預設值**：點選此鈕，頁面中所有設定選項將還原成預設值。

2.9 其他設定

若於設定選單選擇〔更改個人資料〕，您可以修改登入密碼和電子郵件；選擇〔語系〕則能設定使用介面的語言，共有繁體中文、簡體中文與英文三種選項。

第三章 我的最愛

不論變更名片類別或是聯絡人資訊，只要於〔我的最愛〕做的任何變更，都會自動更新至〔公有名片〕讓有權限的用戶共享。您也可以手動點選畫面右上方的  按鈕來更新資訊。

3.1 編輯類別列表

使用者可以在〔我的最愛〕中的〔名片類別管理區〕新增、編輯或刪除類別。

3.1.1 新增類別

1. 於類別列表上方點選 ，將開啟新增類別視窗。
2. 輸入類別名稱，點擊確認鍵後，即可在類別列表中看到新增的類別。

注意：

1. 只能為既有類別新增子類別。若要於預設類別（全部）下新增類別，請點選  選擇〔設定名片類別〕並於此頁面新增類別名稱。操作說明請參考2.2節〔設定名片類別〕。
2. 同一層新增的類別名稱不能和現有的類別名稱相同。

3.1.2 編輯類別

1. 在類別列表中選取欲修改的類別名稱。
2. 點選 ，將開啟編輯類別名稱的視窗。
3. 輸入類別名稱，點擊確認鍵後，即可在類別列表中看到修改後的類別。

3.1.3 刪除類別

1. 在類別列表中選取欲刪除的類別名稱。
2. 點選 ，系統會詢問您是否確認刪除該類別。
3. 點擊〔確定〕後，即可將該類別從類別列表中刪除。

注意：您必須先清除類別中的子類別與聯絡人資料，才能刪除該類別。

3.2 編輯名片資訊

3.2.1 名片編輯頁面

使用者可以於〔名片編輯區〕中新增、編輯和刪除名片，也可以為名片重新分類類別。當您點選  (新增名片)或  (編輯名片)，系統將會開啟編輯頁面。名片編輯頁面共分為文字資訊與影像區域。



在文字資訊區塊中，點選欄位旁的 ，可以選取更多欄位名稱。另外，點擊類別欄位或右方的  按鈕，可以為名片分類類別。而點擊姓名與地址的欄位或  按鈕，則能填寫更詳細的聯絡人資料。

在影像區塊中，您可以點擊名片圖來放大檢視，如為雙面名片，則可點擊  來切換正反面名片。

3.2.2 新增洽談紀錄

使用者可以於〔洽談紀錄區〕中新增及瀏覽洽談紀錄，幫助使用者紀錄與該名片對象接觸的過程，以便快速掌握跟提醒各種事項。

請先點選畫面下方的 ，再點選   來開始新增第一筆洽談紀錄。洽談紀錄除了文字外，還可以讓您附加檔案跟圖片，紀錄更多資訊。



3.2.3 編輯洽談紀錄

洽談紀錄的畫面只會顯示最近的三筆，如果您要檢視全部的洽談紀錄，請點 **顯示全部洽談記錄** 來檢視。

在檢視全部紀錄的時候，您可以點 來編輯洽談紀錄內容，或是點 來刪除某筆紀錄。完成後點〔確定〕來儲存。



3.2.4 新增名片

1. 在類別列表中選取一類別名稱。

小秘訣：若要修改名片的類別，可以點擊類別欄位或  按鈕來變更類別。

2. 點選 ，將開啟全新的名片編輯頁面。
3. 填寫完聯絡人的文字資訊後，您可以點選  來新增聯絡人的名片，或是點擊  為聯絡人新增大頭貼。

小秘訣：若您想要變更名片圖，再次點選  選擇圖檔即可。

4. 當資訊填寫完成，點擊確認鍵後，即可在聯絡人資訊列表中看到新增的資訊，而這筆資料的〔其他〕欄位中也會加入資料建立者的資訊。

3.2.5 編輯名片

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬欲編輯的聯絡人資料。
2. 點選  開啟編輯頁面，編輯完聯絡人資訊後，點擊確認鍵，系統將儲存該次的編輯內容。

3.2.6 變更名片類別

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬一筆或多筆聯絡人資料。
2. 點選 ，並選取欲將聯絡人歸類的類別。
3. 點擊確認鍵後，您可以於該類別中看到剛歸類的聯絡人資料。

3.2.7 複製到公有類別

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬一筆或多筆聯絡人資料，並點選 。
2. 點擊確認鍵後即選擇要複製到哪個公有名片的類別。
3. 點擊確認鍵後，您可以於該類別中看到複製的聯絡人資料。

3.2.8 刪除名片

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬一筆或多筆聯絡人資料，並點選 。
2. 點擊確認鍵後即可刪除選取的聯絡人資料。

3.3 搜尋名片

列 您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在〔我的最愛〕畫面上方的搜尋
列 標尋找我的最愛 裡輸入關鍵字，點選 後，系統會顯示搜尋結果。

WorldCard Enterprise

我的最爱 公有名片 搜尋結果 *

名稱/影像 姓名* 公司* 電話/電郵* 電子郵件* 部門* 職稱* 地址* 手機/傳真* 行動電話* 網址* 公司說明*

<input checked="" type="checkbox"/>	林士謙		+86-10-82873john@karsten.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/華北客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙		+86-10-82873john@karsten.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/貴賓客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙		+86-10-82873john@karsten.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/貴賓客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙	worldcard.com	+86-10-82873john@worldcard.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/貴賓客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙		010-82873871		行政企劃	中國北京華北辦事處010-82873871			\林士謙	
<input type="checkbox"/>	林士謙	worldcard.com	+86-10-82873john@worldcard.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			林士謙	
<input type="checkbox"/>	林士謙	worldcard.com	+86-10-82873john@worldcard.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			林士謙	
<input type="checkbox"/>	林士謙		+86-10-82873john@karsten.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/新客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙		+86-10-82873john@karsten.cn		行政企劃經理	中國北京華北辦事處+86-10-82873E			karsten.com.cn/新客戶	
<input type="checkbox"/>	林士謙	紅日事業有限公司	02-2221-4934		行政企劃經理	中國台灣臺中和碩	13720894934	\TWN_143		
<input type="checkbox"/>	林士謙	紅日事業有限公司	02-2221-4934		行政企劃	中國台灣臺中和碩	13720894934	\TWN_143		
<input type="checkbox"/>	林士謙	紅日事業有限公司	02-2221-4934			中和市典基山54號	13720894934	\台灣		

此頁面 17 頁，已選中 1 頁，共有 17 頁。

1 共 1 頁



Karsten

邱士謙 行政企劃經理
北京市海澱區蘇州街12號西屋國際公寓E座804號
T: 86-10-82873871 F: 86-10-82873825
John@karsten.com.cn www.karsten.com.cn

第四章 公有名片

在〔公有名片〕區做的任何變更同樣會自動更新至〔我的最愛〕，而有權限的使用者就可以讀取更動資訊。您也可以手動點選畫面右上方的  按鈕更新資訊。

4.1 編輯類別列表

蒙恬名片雲企業版提供管理者在〔公有類別管理區〕中新增、編輯或刪除類別等功能。此外，管理者也能於此將經常使用的類別加入類別捷徑或〔我的最愛〕，方便快速檢視類別中的名片。

4.1.1 新增類別

1. 於公有類別管理區點選 ，開啟新增類別視窗。
2. 輸入類別名稱，點擊確認鍵後，即可在管理區內看到新增的類別。

注意：

1. 只能為現有類別新增子類別。若要於新增主類別，請點選  選擇〔設定名片類別〕並於此頁面新增類別名稱。操作說明請參考2.2節〔設定名片類別〕。
2. 同一層新增的類別名稱不能和現有的類別名稱相同。

4.1.2 編輯類別

1. 在公有類別管理區選取欲修改的類別名稱。
2. 點選 ，將開啟編輯類別名稱的視窗。
3. 輸入類別名稱，點擊確認鍵後，即可在公有類別管理區中看到修改後的類別。

4.1.3 刪除類別

1. 在公有類別管理區選取欲刪除的類別名稱。
2. 點選 ，系統會詢問您是否確認刪除該類別。

3. 點擊〔確定〕後，即可將該類別從管理區內刪除。

注意：您必須先清除類別中的子類別與聯絡人資料，才能刪除該類別。

4.1.4 加入類別捷徑

如果您建立的類別名稱數量龐大，您可以將經常使用的類別加入類別捷徑，日後只要在類別捷徑區內點選該類別名稱，公有類別管理區會直接顯示該類別與其子類別的完整資訊。以下為將類別加入至類別捷徑的說明：

1. 在公有類別管理區選取欲加入至類別捷徑的類別名稱。

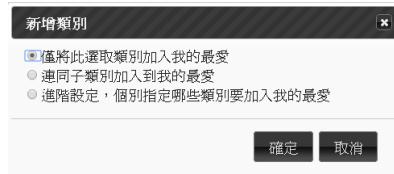
2. 點選  並點擊〔確定〕後，就能於類別捷徑區塊中看到該類別名稱。

小秘訣：如果您想要將類別從類別捷徑中移除，請至類別捷徑中點擊類別名稱旁的  圖示。

4.1.5 加入我的最愛

您可以將〔公有名片〕的類別加入到〔我的最愛〕，以供離線檢視或快速使用名片資訊。若要將類別加入到〔我的最愛〕，請參考以下說明：

1. 於公有類別管理區點選類別名稱前的  圖示。系統會跳出視窗來詢問您要將選取的類別、或連同其子類別一同加入〔我的最愛〕。此外，您也可以使用進階設定來勾選擬欲加入至〔我的最愛〕的類別。



注意：若您點選的類別為最後一層的子類別，系統會直接將該子類別加入至〔我的最愛〕。

2. 當類別名稱前的星號變為  表示該類別已被加入至〔我的最愛〕。

小秘訣：如果您想要將類別從〔我的最愛〕中移除，再次點選星號圖示即可。

4.2 編輯名片資訊

4.2.1 名片編輯頁面

〔公有名片〕的名片編輯頁面與〔我的最愛〕的編輯頁面相同，有關頁面的說明請參考3.2.1節〔名片編輯頁面〕。

4.2.2 新增名片

1. 在公有類別管理區內選取一類別名稱。

注意：若要修改名片的類別，可以點擊類別欄位或  按鈕來變更類別。

2. 點選 ，將開啟全新的名片編輯視窗。

3. 填寫完聯絡人的文字資訊後，您可以點選  來新增聯絡人的名片，或是點擊  為聯絡人新增大頭貼。

小秘訣：若您想要變更名片圖，再次點選  選擇圖檔即可。

4. 當資訊填寫完成，點擊確認鍵後，即可在聯絡人資訊列表中看到新增的資訊。

4.2.3 編輯名片

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬欲編輯的聯絡人資料。

2. 點選  開啟編輯視窗。

3. 編輯完聯絡人資訊後，點擊確認鍵，系統將儲存該次的編輯內容。

4.2.4 變更名片類別

1. 在聯絡人資訊列表中勾選擬欲變更類別的聯絡人資料。

2. 點選 ，並選取欲將聯絡人歸類的類別。

3. 點擊確認鍵後，您可以於該類別中看到剛歸類的聯絡人資料。

4.2.5 複製名片

- 在聯絡人資訊列表中勾選一筆或多筆聯絡人資料。
- 點選 ，並選取聯絡人的歸類類別。
- 點擊確認鍵後，您可以於該類別中看到複製後的聯絡人資料。

4.2.6 刪除名片

- 在聯絡人資訊列表中勾選一筆或多筆聯絡人資料，並點選 。
- 點擊確認鍵後即可刪除選取的聯絡人資料。

4.3 搜尋名片

您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在〔公有名片〕畫面上方的搜尋列  裡輸入關鍵字，點選  後，系統會顯示搜尋結果。



The screenshot shows the WorldCard Enterprise software interface. The title bar reads "WorldCard Enterprise". The main window has tabs for "我的名片" (My Cards), "公有名片" (Public Cards), and "搜尋結果" (Search Results). The "公有名片" tab is selected. The search bar at the top contains the text "Karsten". Below the search bar is a table with columns: 名片名稱, 姓名, 公司, 手機電話, 電子郵件, 部門, 職稱, 職社, 手機真, 行動電話, 網址, and 公有類別. The table lists multiple entries for "Karsten", including "Karsten" and "Karsten" from "worldcard.com". At the bottom of the table, it says "共有 17 頁, 已選擇 1 頁, 共有 17 頁". Below the table, there is a preview window showing a contact card for "Karsten" with a photo of a man, the name "Karsten", the title "行銷企劃經理", the address "北京市海淀区苏州街12号西屋国际公寓E座804号", the phone number "T: 86-10-82873871", the fax number "F: 86-10-82873825", the email "John@karsten.com.cn", and the website "www.karsten.com.cn".

另外，您可以點擊搜尋列旁的  按鈕來設定進階的搜尋條件。在〔限定欄位〕處可以選擇欄位名稱並輸入關鍵字，您還可以勾選〔限定類別〕和〔限定時間〕等搜尋條件，以便做更精確的名片搜尋。



常見問題

1. 使用Firefox，網頁操作時為什麼會有殘影的狀況？

A: 主要是因Firefox有開啟瀏覽器硬體加速設定造成，請至Firefox網頁選單點選〔選項〕/〔進階〕，並反勾選〔可用時開啟硬體加速〕。

2. 若是管理者將類別搬移或刪除後，造成用戶於主目錄沒有權限，在帳號檢視下的狀況為有問題的帳號，這種情況該如何解決？

A: 管理者必須登入帳號管理介面，為有問題的帳號重新設定主目錄。

3. iOS / Android / Windows用戶登入後，無法新增或更新資料時，出現顯示權限不足的訊息？

A: 有關權限不足的問題，請切換到設定權限頁面檢查用戶的使用權限。

4. 若是不小心將資料刪除，如何救回資料？

A: 需由管理者至名片回收桶，找到刪除的資料並將資料還原。

5. Windows XP 開啟IE瀏覽器為什麼無法使用？

A: 蒙恬名片雲企業版的系統僅支援IE 9以上及Safari, Chrome, Firefox。

6. 資料庫可存取的資料筆數或容量為多少？

A: 請參考 MS SQL server容量規格資訊(<http://msdn.microsoft.com/zh-tw/library/ms143432.aspx>.)。

7. 蒙恬名片雲企業版可支援多少帳號使用？

A: 有關可使用的帳號數量，是依據用購買的帳號數量而定，若是有額外需要帳號數量，可與蒙恬科技連繫(<http://www.penpower.com.tw/>)。

蒙恬名片雲企業版 v1.8.0 for Admin

出品:蒙恬科技股份有限公司

版次:2016年4月