

蒙恬名片云企业版 用户使用手册

版本：v1.8.0 for User

出版日期：2016年4月

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,且于购买后三十(30)日内将本软件退回原购买处,并请求全额退款。

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。

目录

第一章 开始使用	1-1
1.1 登入帐号	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 我的最爱	2-1
2.1 编辑类别列表	2-1
2.1.1 新增类别	2-1
2.1.2 编辑类别	2-1
2.1.3 删除类别	2-1
2.2 编辑名片资讯	2-2
2.2.1 名片编辑页面	2-2
2.2.2 新增洽谈纪录	2-2
2.2.3 编辑洽谈纪录	2-3
2.2.4 新增名片	2-4
2.2.5 编辑名片	2-4
2.2.6 变更名片类别	2-4
2.2.7 复制到公有类别	2-4
2.2.8 删除名片	2-4
第三章 公有名片	3-1
3.1 加入类别捷径	3-1
3.2 加入我的最爱	3-1
第四章 进阶功能	4-1
4.1 搜寻名片	4-1
4.1.1 直接搜寻	4-1
4.1.2 进阶搜寻	4-1
4.2 设定	4-2

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, 请以您安装後的最新画面为主。

第一章 开始使用

1.1 登入帐号

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，并输入您的帐号与密码，以进入云端管理系统。



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

名片编辑区

常用工具列



- 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、将名片分类至其他类别以及复制到〔公有名片〕。
- 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：类别捷径、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：



- 类别捷径：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径和〔我的最爱〕。
- 名片影像显示区：检视名片原图。

第二章 我的最爱

若要变更名片类别或是联络人资讯皆是於「我的最爱」页面进行，而变更後的结果，都会自动更新至「公有名片」让有权限的用户共享。您也可以手动點選画面右上方的  按钮来更新资讯。

2.1 编辑类别列表

用户可以在「我的最爱」中的「名片类别管理区」新增、编辑或删除类别。

2.1.1 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。
2. 同一层新增的类别名称不能和现有的类别名称相同。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.2 编辑名片资讯

2.2.1 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。



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，您可以点击名片图来放大检视，如为双面名片，则可点击  来切换正反面名片。

2.2.2 新增洽谈纪录

使用者可以於〔洽谈纪录区〕中新增及浏览洽谈纪录，帮助使用者纪录与该名片对象接触的过程，以便快速掌握提醒各种事项。

请先点选画面下方的 ，再点选  来开始新增第一笔洽谈纪录。洽谈纪录除了文字外，还可以让您附加档案跟图片，纪录更多资讯。



2.2.3 编辑洽谈纪录

洽谈纪录的画面只会显示最近的三笔，如果您要检视全部的洽谈纪录，请点击 **显示全部洽谈记录** 来检视。

在检视全部纪录的时候，您可以点  来编辑洽谈纪录内容，或是点  来删除某笔纪录。完成后点〔确定〕来储存。



2.2.4 新增名片

1. 在类别列表中选取一类别名称。

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，而这笔资料的「其他」栏位中也会加入资料建立者的资讯。

2.2.5 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。

2.2.6 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。

2.2.7 复制到公有类别

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. 点击确认键後即选择要复制到哪个公有名片的类别。
3. 点击确认键後，您可以於该类别中看到复制的联络人资料。

2.2.8 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。

第三章 公有名片

在〔公有名片〕区，若您是有权限的使用者，您可以读取其他使用者分享的名片资讯。公有名片区的资料一旦更动过，系统同样会自动更新至〔我的最爱〕，或您也可以手动点选画面右上方的  按钮来更新资讯。

3.1 加入类别捷径

若可读取的类别名称数量庞大，您可以将常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：

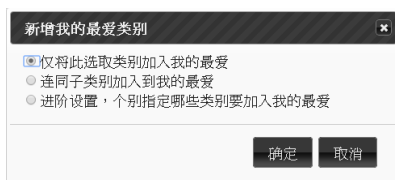
1. 在公有类别管理区选取欲加入至类别捷径的类别名称。
2. 点选  并点击〔确定〕後，就能於类别捷径区块中看到该类别名称。

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。

3.2 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。

第四章 进阶功能

4.1 搜寻名片

4.1.1 直接搜寻

您可以使用关键字搜寻功能快速搜寻联络人，在画面上方的搜寻列

里输入关键字，点选  後，系统会显示搜寻结果。



4.1.2 进阶搜寻

另外，於「公有名片」的画面中，您可以点击搜寻列旁的  按钮来设定进阶的搜寻条件。在「指定栏位」处可以选择栏位名称并输入关键字，您还可以勾选「指定类别」和「指定日期」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)

指定栏位

姓名

包含

实际通讯

包含

电子信箱

包含

且: ☐ 或: ☐

☐ 限定类别
☐ 限定日期

确定

取消

4.2 设定

点选画面右上方的，开启设定选单，您可以选择：

- 〔个人信息〕：修改登入密码和电子邮件。
- 〔语系〕：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。
- 〔使用手册〕：开启蒙恬名片云企业版使用说明。

蒙恬名片云企业版 用户使用手册 v1.8.0 for User

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2016 年4月