

蒙恬名片雲企業版

用戶使用手冊

版本：v1.8.0 for User

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之外，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 登入帳號	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 我的最愛.....	2 - 1
2.1 編輯類別列表	2 - 1
2.1.1 新增類別	2 - 1
2.1.2 編輯類別	2 - 1
2.1.3 刪除類別	2 - 1
2.2 編輯名片資訊	2 - 2
2.2.1 名片編輯頁面	2 - 2
2.2.2 新增洽談紀錄	2 - 2
2.2.3 編輯洽談紀錄	2 - 3
2.2.4 新增名片	2 - 4
2.2.5 編輯名片	2 - 4
2.2.6 變更名片類別	2 - 4
2.2.7 複製到公有類別	2 - 4
2.2.8 刪除名片	2 - 5
第三章 公有名片.....	3 - 1
3.1 加入類別捷徑	3 - 1
3.2 加入我的最愛	3 - 1
第四章 進階功能.....	4 - 1
4.1 搜尋名片	4 - 1
4.1.1 直接搜尋	4 - 1
4.1.2 進階搜尋	4 - 1
4.2 設定	4 - 2

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 登入帳號

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，並輸入您的帳號與密碼，以進入雲端管理系統。



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 我的最愛

若要變更名片類別或是聯絡人資訊皆是於〔我的最愛〕頁面進行，而變更後的結果，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。

2.1 編輯類別列表

用戶可以在〔我的最愛〕中的〔名片類別管理區〕新增、編輯或刪除類別。

2.1.1 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。
2. 同一層新增的類別名稱不能和現有的類別名稱相同。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.2 編輯名片資訊

2.2.1 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。

2.2.2 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  + 新增洽談紀錄 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。



2.2.3 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。



2.2.4 新增名片

- 在類別列表中選取一類別名稱。

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。

- 點選 ，將開啟全新的名片編輯頁面。
- 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。

- 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。

2.2.5 編輯名片

- 在聯絡人資訊列表中勾選擬欲編輯的聯絡人資料。
- 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。

2.2.6 變更名片類別

- 點選 ，將開啟全新的名片編輯頁面。
- 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。

- 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。

2.2.7 複製到公有類別

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

2.2.8 刪除名片

1. 在聯絡人資訊列表中勾選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。

第三章 公有名片

在〔公有名片〕區，若您是有權限的使用者，您可以讀取其他使用者分享的名片資訊。公有名片區的資料一旦更動過，系統同樣會自動更新至〔我的最愛〕，或您也可以手動點選畫面右上方的  按鈕來更新資訊。

3.1 加入類別捷徑

若可讀取的類別名稱數量龐大，您可以將常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：

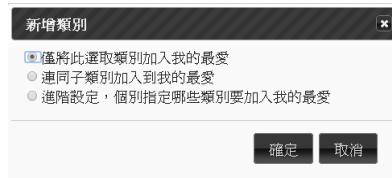
1. 在公有類別管理區選取欲加入至類別捷徑的類別名稱。
2. 點選  並點擊〔確定〕後，就能於類別捷徑區塊中看到該類別名稱。

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。

3.2 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。

第四章 進階功能

4.1 搜尋名片

4.1.1 直接搜尋

您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在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。



4.1.2 進階搜尋

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



4.2 設定

點選畫面右上方的 ，開啟設定選單，您可以選擇：

- 〔個人資訊〕：修改登入密碼和電子郵件。
- 〔語系〕：設定使用介面的語言，共有繁體中文、簡體中文、日本語與英文四種選項。
- 〔使用手冊〕：開啟蒙恬名片雲企業版使用說明。

蒙恬名片雲企業版 用戶使用手冊 v1.8.0 for User

出品:蒙恬科技股份有限公司

版次:2016年4月