

# 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

<b>第一章 開始使用</b>	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
<b>第二章 我的最愛</b>	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
<b>第三章 公有名片</b>	3-1
3.1 加入類別捷徑	3-1
3.2 加入我的最愛	3-1
<b>第四章 進階功能</b>	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

名片編輯區

常用工具列



- 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，點選類別欄位或右方的  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 新增洽談記錄

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 **編輯**，再點選 **+ 新增洽談記錄** 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

1. 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。

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  新增大頭貼 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。

## 2.2.5 編輯名片

1. 在聯絡人資訊列表中勾選欲編輯的聯絡人資料。
2. 點選  開啟編輯頁面。
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。


## 2.2.6 變更名片類別

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  新增大頭貼 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。


## 2.2.7 複製到公有類別

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。

### 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：

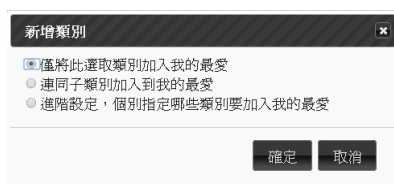
1. 在公有類別管理區選取欲加入至類別捷徑的類別名稱。
2. 點選  並點擊〔確定〕後，就能於類別捷徑區塊中看到該類別名稱。

**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。

進階搜尋(僅搜尋公有名片區的名片)

指定欄位

姓名

包含

即時通訊

包含

電子信箱

包含

且:

或:

指定類別

指定日期

確定

取消

## 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