

蒙恬名片雲企業版 使用手冊

版本：v1.8.0

出版日期：2016年4月

蒙恬名片雲企業版授權合約

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，且於購買後三十(30)日內將本軟體退回原購買處，並請求全額退款。

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 安裝	1-1
1.1.1 系統需求	1-1
1.1.2 軟體安裝	1-1
1.2 啟動蒙恬名片雲企業版	1-4
1.3 登入伺服器	1-4
第二章 我的最愛	2-1
2.1 新增聯絡人	2-2
2.1.1 直接掃描	2-2
2.1.2 使用掃描精靈	2-2
2.1.3 手動輸入	2-3
2.1.4 同公司名片	2-3
2.1.5 郵件簽名	2-3
2.2 名片類別管理	2-4
2.2.1 新增類別	2-4
2.2.2 刪除類別	2-4
2.2.3 重新命名	2-4
2.2.4 分類名片	2-4
第三章 公有名片	3-1
3.1 檢視名片	3-1
3.1.1 介面介紹	3-1
3.1.2 設定類別捷徑	3-2
3.1.3 加入到我的最愛	3-2
3.2 使用名片	3-3
3.2.1 複製他人名片	3-3
第四章 聯絡人編輯	4-1
4.1 編輯頁面	4-1
4.1.1 聯絡人清單	4-2
4.1.2 編輯聯絡人資料	4-2
4.1.3 名片影像	4-3
4.1.4 新增洽談紀錄	4-5

4.1.5 編輯洽談紀錄	4-5
4.2 刪除名片資料	4-6
第五章 聯絡人應用	5-1
5.1 寄送電子郵件	5-1
5.2 Skype	5-1
5.3 開啟網頁與顯示地址地圖	5-1
5.4 路徑規劃	5-2
5.5 搜尋社群網路	5-2
5.6 預覽列印	5-2
5.7 搜尋聯絡人	5-3
5.7.1 直接搜尋	5-3
5.7.2 進階搜尋	5-3
第六章 進階功能	6-1
6.1 匯入	6-1
您可以從各種軟體或檔案中將聯絡人資訊匯入到蒙恬名片雲企業版來做使用。	6-1
6.1.1 名片王系列資料交換檔(.wexf)	6-1
6.1.2 CSV檔案(*.csv)	6-2
6.1.3 vCard檔案(*.vcf)、名片影像檔(*.jpeg)	6-2
6.1.4 Salesforce(聯絡人)	6-2
6.1.5 ACT!(2011~2015)	6-2
6.1.6 Lotus Notes(6.5~9.0)	6-2
6.2 匯出	6-3
6.3 設定	6-4
6.3.1 一般	6-4
6.3.2 掃描	6-4
6.3.3 匯入、匯出	6-4
附錄 使用介面介紹	a-1
1. 介面簡介	a-1
2. 主功能選單列表	a-2
3. 常用工具列簡介	a-5
4. 檢視模式	a-5
5. 索引	a-7

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 安裝

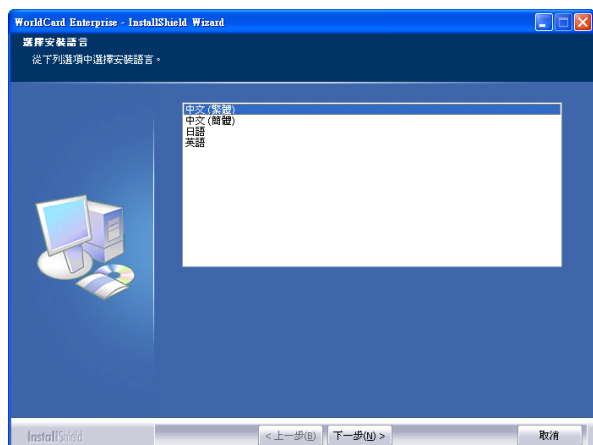
1.1.1 系統需求

- Windows 10 / 8 桌面模式 / 7 / Vista / XP SP3 作業系統

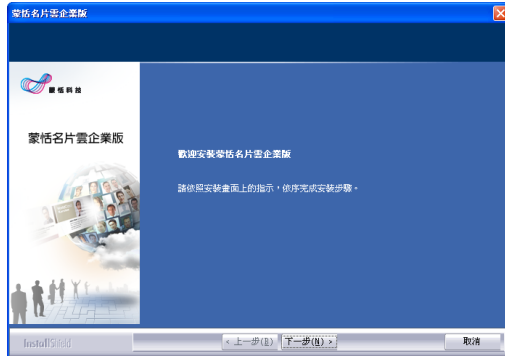
1.1.2 軟體安裝

將光碟片放入光碟機，系統會自動執行〔Setup.exe〕開始安裝蒙恬名片雲企業版。

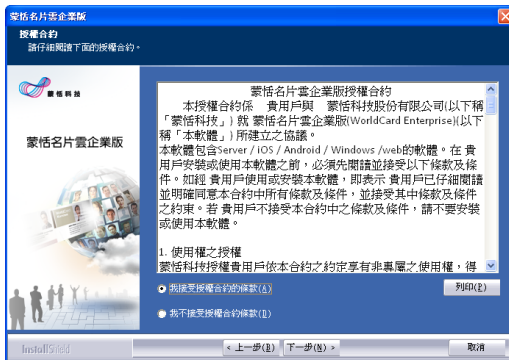
1. 在安裝精靈畫面中選擇安裝語言，再按〔下一步〕。



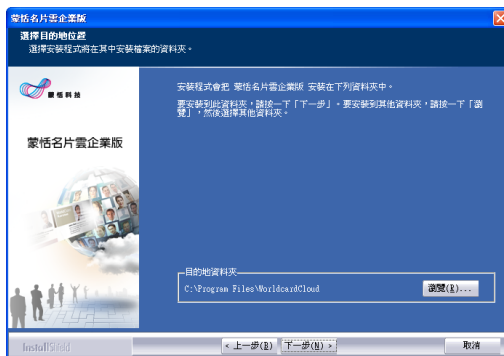
2. 安裝畫面出現後，請按〔下一步〕。



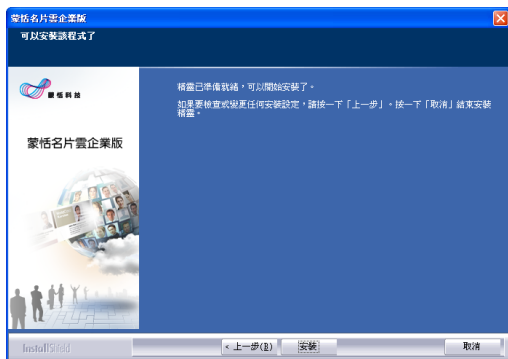
3. 請仔細閱讀授權合約後，點選〔我接受授權合約的條款〕，再按〔下一步〕。



4. 選擇預設的資料夾或點選〔瀏覽〕選其他欲安裝檔案的目的地資料夾，並按〔下一步〕。



5. 點選〔安裝〕開始安裝程式，如果您想改變安裝檔案的資料夾，請按〔上一步〕至前一步驟進行修改。



6. 安裝完成後，建議您選擇〔是，立即重新啟動電腦〕後，再按〔完成〕結束安裝精靈。



7. 電腦重新開機後，應用程式會繼續安裝WorldCard Enterprise的必要元件.NET Framework。

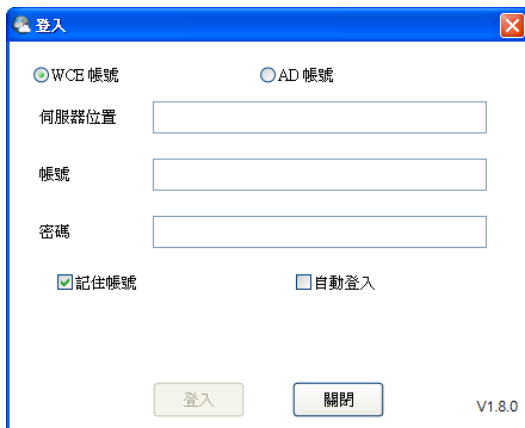
1.2 啟動蒙恬名片雲企業版

執行[開始/所有程式/蒙恬名片雲企業版/蒙恬名片雲企業版]，或是雙擊桌面上蒙恬名片雲企業版的快捷圖示  來開啟 蒙恬名片雲企業版。

1.3 登入伺服器

開啟蒙恬名片雲企業版後，請填入伺服器位置和帳號密碼。輸入完成且連線成功後，即可使用本產品。

如果有多個 AD 帳號，選擇 AD 帳號登入時則會出現選單供選擇登入。



登入

☒ WCE 帳號 ☐ AD 帳號

伺服器位置

帳號

密碼

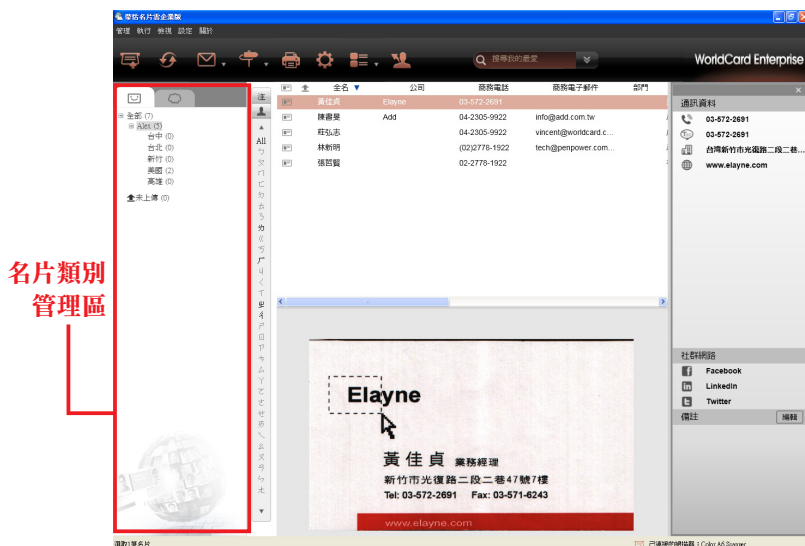
☒ 記住帳號 ☐ 自動登入

V1.8.0

小秘訣：您可以於登入時勾選記住帳號及密碼，系統將會自動儲存此次成功登入的資訊及伺服器位置。

第二章 我的最愛

蒙恬名片雲企業版在名片類別管理區提供「我的最愛」及「公有名片」等使用介面，讓您有效率地管理及分享您的名片資訊。



「我的最愛」為個人管理名片的區域，您可以在此新增並編輯名片資訊、建立個人名片的類別，以及將「我的最愛」中的名片更新至「公有名片」和伺服器。



2.1 新增聯絡人

2.1.1 直接掃描

將掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，並開啟硬體即可直接掃描名片。請將名片朝上放入掃描器內，掃描器開始掃描時，光源會持續閃爍。當停止閃爍時表示可以再次進行掃描。您可以緊接著掃描反面名片，或按下〔Skip Back〕直接進行下一張名片掃描。

小秘訣：〔設定〕／〔掃描選項〕可設定辨識語系與其他相關選項，詳細請參閱6.3.2節的〔掃描〕。

2.1.2 使用掃描精靈

您可以使用〔掃描精靈〕來掃描名片，蒙恬名片雲企業版會將名片上面的資訊辨識成文字，將您的名片資料數位化。

點擊快捷工具列上的，再選擇正面名片的辨識語系。如果需要掃描名片反面，請勾選反面並選擇反面名片的辨識語系。接著開始掃描名片，先掃描名片正面，再掃描名片反面。最後按下〔完成〕，您會在聯絡人資訊列表中看見剛才掃描的聯絡人名片。



小秘訣：

1. 自動掃描：當你開啟掃描精靈即可開始掃描名片，並在掃描後自動辨識。如果沒有勾選〔自動掃描〕，需手動按下〔掃描〕按鈕，才會開始掃描。

2. 掃描後自動辨識：掃描後自動辨識會在掃描完立即辨識名片，如果沒有勾選〔掃描後自動辨識〕，掃描後您可以確認影像是否清楚，如果不清楚可重新掃描再按下完成，應用程式會辨識您的名片。
3. 如果不滿意掃描的名片影像，可以按下名片上方的來刪除名片影像。
4. 如果正反面名片相反，可以點選中間的將正反面名片交換。
5. 執行〔執行〕／〔掃描精靈〕或按下〔Ctrl〕＋〔n〕也能開啟掃描精靈。

2.1.3 手動輸入

執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。如何編輯聯絡人資訊，請參考4.1節 編輯頁面。

2.1.4 同公司名片

從名片列表中點選一筆名片資料，執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-同公司名片〕，即可開啟一張新名片的編輯頁面，應用程式會自動填入與所選聯絡人資料相同的公司、地址、電話、傳真、網址等固定內容的相應欄位。姓名、職務、部門等可變欄位以空白欄顯示，您需自行手動輸入。

2.1.5 郵件簽名

蒙恬名片雲企業版能夠辨識您郵件上的簽名，只要執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-郵件簽名〕，開啟〔郵件簽名〕對話視窗，再將郵件上的簽名複製，貼在視窗的欄位中，按下〔辨識為名片〕按鈕，即可在編輯頁面看見聯絡人的資料被辨識成文字。



注意：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，之後系統會自動將您新增的名片更新至〔公有名片〕，您也能以手動更新。詳細操作說明請參考2.3節。

2.2 名片類別管理

2.2.1 新增類別

1. 執行〔管理〕／〔類別〕／〔新增類別〕或是於〔我的最愛〕選取類別名稱，按滑鼠右鍵選取〔新增類別〕。
2. 在左邊的名片類別管理區域輸入類別名稱，即可完成類別新增。

注意：

1. 您只能為既有類別新增子類別。
2. 新增的類別名稱不能和現有類別名稱相同。
3. 您可以點選類別名稱前的加號開啟其子類別，或點選減號關閉子類別列表。

2.2.2 刪除類別

於〔我的最愛〕選取類別名稱，執行〔管理〕／〔類別〕／〔刪除類別〕或按滑鼠右鍵選取〔刪除類別〕即可刪除該類別。

2.2.3 重新命名

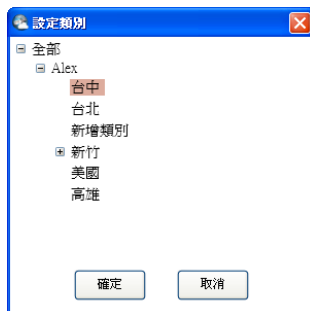
於〔我的最愛〕選取類別名稱，執行〔管理〕／〔類別〕／〔變更類別名稱〕或按滑鼠右鍵選取〔重新命名〕即可編輯該類別名稱。

2.2.4 分類名片

您可以選擇以下其中一種方式為您的名片分類：

● 於設定類別視窗分類

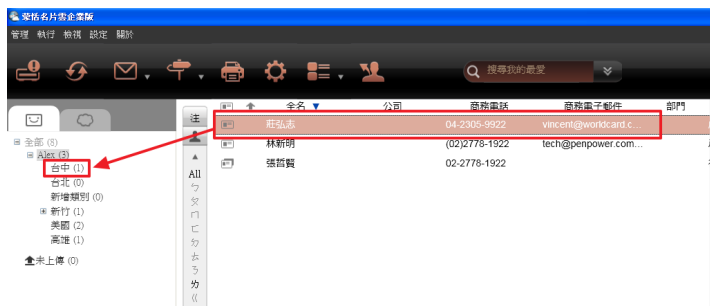
1. 請至聯絡人資訊列表選取一筆或多筆聯絡人資料，執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔設定類別〕或按滑鼠右鍵選擇〔設定類別〕。
2. 開啟設定類別視窗後，請點選欲分類的類別名稱。



3. 按下確認鍵後，即可於該類別中找到聯絡人資訊。

● 以滑鼠拖曳分類

請至聯絡人資訊列表選取一筆或多筆聯絡人資料，並以滑鼠將其拖曳至〔我的最愛〕中的類別名稱上。放開滑鼠，選取的聯絡人即分類至該類別中。



2.3 更新名片至〔公有名片〕

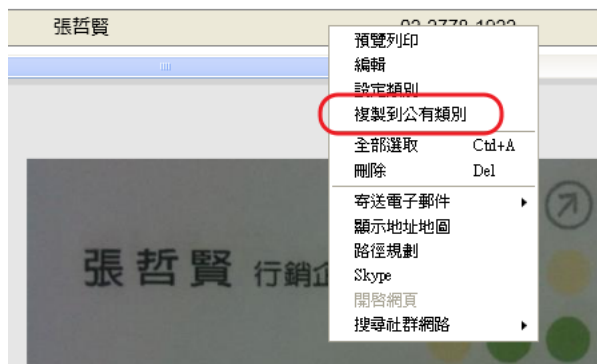
當您新增名片或修改名片資訊後，您可以等待系統自動更新名片資訊或是手動點選常用工具列的  圖示。當〔我的最愛〕中的未上傳字樣數字變為0，或是聯絡人資訊列表中的紅點消失時，即表示該資料已成功上傳至〔公有名片〕。若有其他用戶更新公有名片區的資料，系統同樣會將更動的資訊更新至我的最愛區。

注意：系統會依據伺服器的〔自動更新設定〕，來更新伺服器的最新資料至〔公有名片〕。

2.4 複製名片至指定〔公有名片〕的類別

當您新增名片或修改名片資訊後，您可以將〔我的最愛〕中的名片複製到〔公有名片〕中的指定類別。

1. 在聯絡人資訊列表中勾選一筆或多筆聯絡人資料，按右鍵或出現選單，請選擇〔複製到公有類別〕。
2. 選擇要複製到哪個公有名片的類別。
3. 點擊〔確認〕後即會開始複製，複製完後點選〔完成〕即可於該類別中看到複製的聯絡人資料。



第三章 公有名片

除了個人管理的〔我的最愛〕，蒙恬名片雲企業版在名片類別管理區也提供多人共享的〔公有名片〕區域。此區為所有使用者共同管理名片資訊的資料庫，於〔我的最愛〕新增或修改的資料都會上傳至此。您可以在這與他人分享您的名片資料，或是取得他人分享的名片資料。

不過，〔公有名片〕中資料的使用是依據用戶權限決定，若是您擁有〔公有名片〕某類別的權限，您便能複製或下載類別中的聯絡人資訊至〔我的最愛〕。

3.1 檢視名片

3.1.1 介面介紹



當您於名片類別管理區點選即可將〔我的最愛〕切換成〔公有名片〕頁面。〔公有名片〕又分為〔類別捷徑〕和〔公有類別〕區塊。在〔公有類別〕中出現的類別名稱，表示您有觀看該類別中名片資訊的權限。上圖中的代表該類別為您於伺服器中的主類別，而當房屋或星號變為藍色時，表示該類別已加入至〔我的最愛〕。

3.1.2 設定類別捷徑

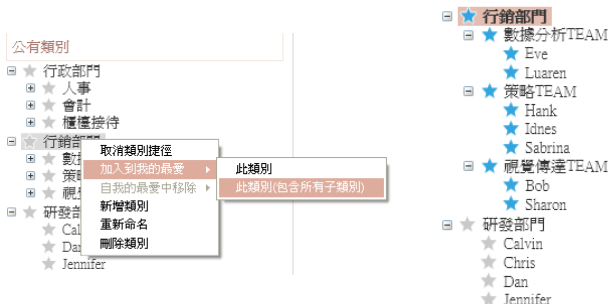
若要經常使用的類別名稱出現在〔類別捷徑〕中，請於名片類別管理區選取該類別，並按滑鼠右鍵選擇〔設為類別捷徑〕，該類別名稱便會出現於類別捷徑中。而取消類別捷徑設定，請再次選取該類別並按滑鼠右鍵選擇〔取消類別捷徑〕即可。



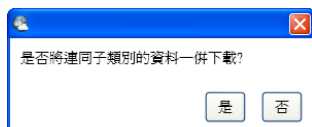
3.1.3 加入到我的最愛

您可以將〔公有名片〕的聯絡人資訊下載到〔我的最愛〕觀看，只要伺服器上有變更的資訊，系統也會即時更新〔我的最愛〕中的資訊。以下提供您兩種方式將〔公有名片〕的類別下載到〔我的最愛〕：

1. 請至〔公有名片〕選取類別，按滑鼠右鍵選擇〔加入到我的最愛〕並選擇〔此類別〕或〔此類別(包含所有子類別)〕。當類別名稱前的星號圖示變為藍色，該類別便會顯示於〔我的最愛〕。



- 點選類別名稱前的灰色星星，系統會跳出視窗詢問您是否要一併下載其子類別。當類別名稱前出現藍色星號圖示，即表示該類別已下載到〔我的最愛〕。



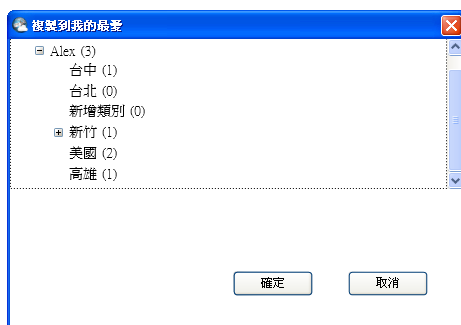
注意：若您點選最後一層子類別的星號，系統不會跳出上方視窗。

3.2 使用名片

3.2.1 複製他人名片

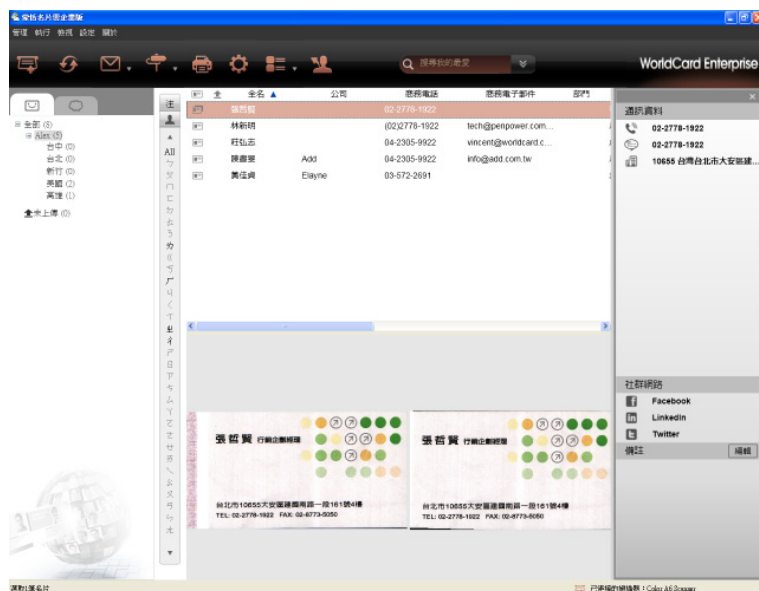
若您想要複製其他使用者的名片到〔我的最愛〕，請執行以下步驟：

- 至聯絡人資訊列表選取聯絡人，按滑鼠右鍵選擇〔複製到我的最愛〕。
- 請於跳出的視窗，選擇欲歸類的類別名稱並點選〔確定〕。您便能於〔我的最愛〕的該類別中看到此聯絡人的資料。



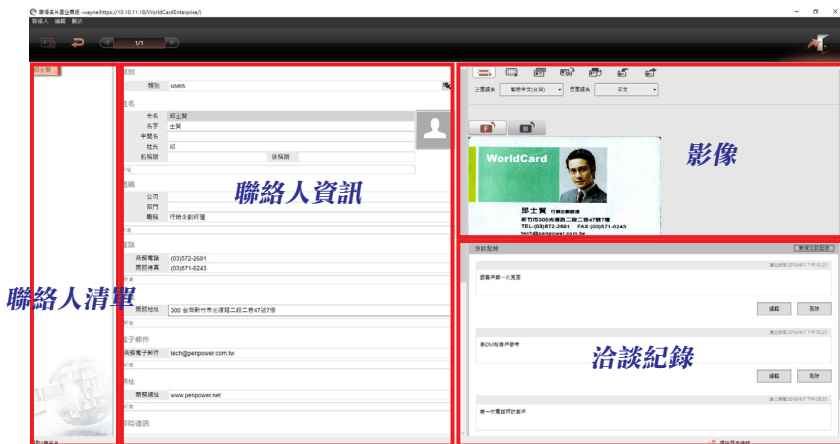
第四章 聯絡人編輯

不論是於「我的最愛」或是「公有名片」中有權限使用的聯絡人資訊，皆可以添加額外資訊或是修改辨識結果。若您想要編輯名片資訊，請在聯絡人資訊列表中，雙擊聯絡人資料，即可進入其編輯畫面。



4.1 編輯頁面

編輯頁面分為三個區域：「聯絡人資訊」、「名片影像」與「洽談紀錄」。修改資料後點擊  離開編輯頁面並儲存修改的內容。如果要還原編輯，請點擊  或點選「編輯」/「還原」；欲新增與目前聯絡人同公司的名片，可按下  或點選「聯絡人」/「新增聯絡人-同公司名片」，應用程式會新增一筆資料，並將公司名稱、地址、電話等相關資訊自動填入。



4.1.1 聯絡人清單

聯絡人清單區域會顯示類別或是搜尋結果，能快速切換聯絡人。按下清單下方的〔顯示更多按鈕〕可展開所有聯絡人。在切換聯絡人時，會立即儲存前一筆聯絡人的修改結果，所以如果您想要修正之前所編輯的動作，請在切換聯絡人之前點選還原功能。

4.1.2 編輯聯絡人資料

在〔文字資訊〕中，您可以修改任何一個欄位內的資料。若要修改另一位聯絡人資料，請直接在〔聯絡人清單〕點選欲修改資料的聯絡人。另外，您還可以：

新增大頭照：點擊姓名欄位旁的圖示來新增大頭照，再次點擊大頭照則可更換或刪除照片。

姓名	
姓名	邱士賢
名字	士賢
姓氏	邱
前稱謂	後稱謂



變更地址顯示：在地址欄位點下拉選單，可選擇呈現地址的方式。

使用聯絡人資訊：各資訊欄位旁如果有顯示小圖示，您可以點選小圖示來撥打電話、寄送電子郵件、觀看聯絡人地址、開啟聯絡人網站等。

4.1.3 名片影像

如果該筆聯絡人有名片影像，進入聯絡人編輯畫面時，名片影像會出現在畫面右下方，您可以進行以下操作：

點擊  與  檢視名片正反面影像。

點擊  可將名片展開、點擊  放大名片影像、點擊  縮小名片影像。

點擊  將名片旋轉90度。

點擊  互換正面與反面的名片圖。

點擊  新增名片圖。

點擊  儲存名片影像。

更多名片影像功能請參考以下說明。

◎ 局部括字重新辨識欄位資料

有時欄位的資料會辨識不完整或錯誤，您可以用局部括字辨識功能，重新辨識此欄位的資料。先點擊 ，然後在名片影像上，按住滑鼠左鍵，拉出一個藍色虛線框，在跳出的選單中選擇將這段區域的文字或圖像新增到某欄位即可。



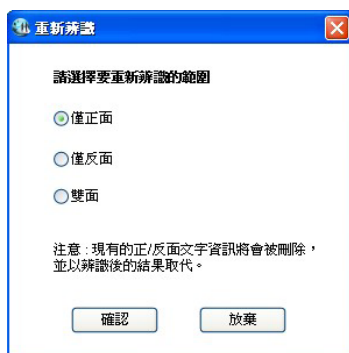
◎ 手動去除邊框

若要將名片的邊框去除，可按 ，再用滑鼠框選欲保留的名片範圍，放開滑鼠，會彈出〔確定要修改嗎？〕對話盒，點擊〔是〕，則會將多餘的邊框去除。



◎ 重新辨識名片

請先確認您要重新辨識的正反面名片的辨識語系，按重新辨認按鈕  或點擊〔編輯〕/〔重新辨識〕，即重新辨識畫面，如果正反面都要重新辨識，請勾選〔雙面〕，再按下〔確認〕按鈕，即會將所選面的影像資料做重新辨認。



小秘訣：若您有正反面名片圖，可按下  按鈕，來交換正反面名片圖。

4.1.4 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。

請點選畫面下方的 **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。



新增洽談紀錄

文字 影像 檔案

請輸入洽談紀錄

確定 取消

4.1.5 編輯洽談紀錄

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



洽談紀錄 新增洽談紀錄

建立時間: 2016/4/19 下午 03:28

下週二約在星巴克見面，瞭解客戶需求，下周五會去公司拜訪

編輯 刪除

建立時間: 2016/4/19 下午 03:27

透過Email傳送產品DM給客戶



 CS_records.xlsx 開啟 另存新檔

編輯 刪除

4.2 刪除名片資料

刪除名片請在點選聯絡人後，按滑鼠右鍵選擇〔刪除〕，或點擊〔管理〕/〔聯絡人〕/〔刪除聯絡人〕。系統會詢問您〔確定要刪除選取的資料〕，按〔是〕即可將所選資料於聯絡人資訊列表中刪除。

如果於〔我的最愛〕刪除名片，該名片將被永久刪除。若是在〔公有名片〕中刪除名片，您還是可以於〔我的最愛〕中找到該名片。

第五章 聯絡人應用

5.1 寄送電子郵件

在選取的聯絡人資料上按右鍵，選擇〔寄送電子郵件〕或是選擇〔執行〕／〔寄送電子郵件〕。接著，請選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕後，即可開啟新郵件頁面，所選的聯絡人電子郵件地址均按照選擇的寄信方式填入相對應欄位或當成附件。

小秘訣：

1. 如果您選擇〔執行〕／〔寄送電子郵件〕／〔附件〕，則可將名片影像檔及純文字檔的名片資料壓縮至zip檔內，並附在郵件中以附件形式寄給他人。
2. 點擊主畫面工具列上的按鈕或於快速聯絡區點選，系統皆會為您開啟新郵件頁面，不過聯絡人的電子地址是以〔收件人〕形式寄送郵件。

5.2 Skype

使用 Skype 功能需要另外安裝 Skype 軟體。如果聯絡人資料裡有電話聯絡資料，請在選取聯絡人後按右鍵選擇〔Skype〕，或是點選〔執行〕／〔Skype〕。接著於電話聯絡畫面中點擊，即可撥打市話或手機。如果點選便能以Skype傳訊息。此外，您也可以直接點擊快速聯絡區中的通訊資料圖示，即可使用Skype撥打電話或傳訊息給聯絡人。Skype out 功能要有 skype 點數才可以使用，如果電話不是帶有國際碼的方式，則需要先行轉換，轉換時請用戶選擇國家即可。

5.3 開啟網頁與顯示地址地圖

如果聯絡人資料裡有公司或任何網站的網址，點擊快捷工具列的按鈕、在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔開啟網頁〕或點選快速聯絡區的按鈕，即可開啟該網頁。

此外，點擊、在聯絡人資料上按右鍵〔顯示地址地圖〕或點選快速聯絡區的按鈕，選擇您要開啟的地址地圖，即可連上網路上的Google地圖，查詢該聯絡人資料上的地址位置。

5.4 路徑規劃

蒙恬名片雲企業版提供〔路徑規劃〕的功能，讓您透過Google Map，進行聯絡人地址路徑規劃。

1. 選擇一筆或多筆聯絡人資料，按滑鼠右鍵，選取〔路徑規劃〕。
2. 勾選想要查詢的聯絡人地址，或是點選〔全選〕。您也可以編輯〔我的地址〕，並將〔我的地址〕納入路徑規劃中。

小秘訣：系統會自動存取您輸入至〔我的地址〕的地址，下回您只要下拉選項即可選取此地址。

3. 設定後會開啟路徑規劃視窗，請確定地區、起始地及目的地的地址，您也可以利用右上方的上下鍵來變換地址順序。

小秘訣：您可以點選[上一頁]重新選取聯絡人地址。

5. 按下〔確認〕後，蒙恬名片雲企業版會開啟預設的瀏覽器，並透過Google Map顯示路徑規劃地圖。

5.5 搜尋社群網路

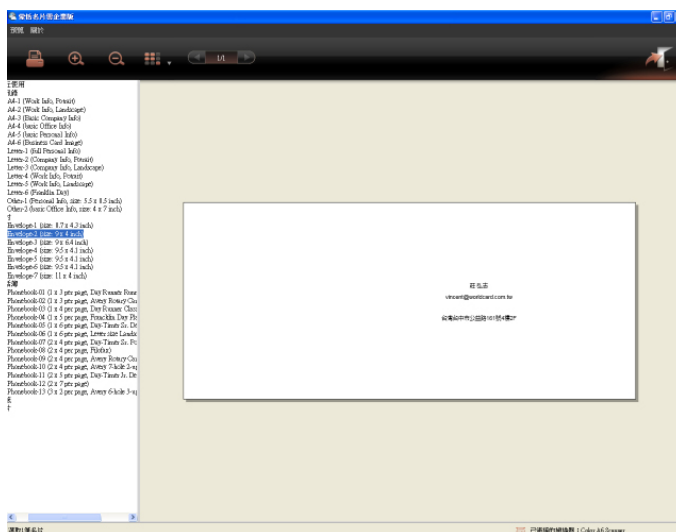
在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔搜尋社群網路〕，或點選〔執行〕/〔搜尋社群網路〕，即可選擇在〔在Facebook搜尋此人〕、〔在Twitter搜尋此人〕、〔在LinkedIn搜尋此人〕社群網站上搜尋該聯絡人資訊。您也可以於快速聯絡區的社群網路區塊點選需要的社群網站進行搜尋。選單會提供所有姓名或E-mail選項，讓您從中選擇並做為搜尋的關鍵字。

5.6 預覽列印

您可以根據需求用途，將聯絡人的聯絡資訊以各種樣式列印出來，如信封、標籤、卡片等，將姓名與地址以選擇的大小與樣式列印出來。

- 點擊  與  可放大和縮小；
- 選擇列印的範圍，可點擊 〔選擇的名片〕或 〔檢視範圍的名片〕。
- 點擊 ，來列印聯絡資訊。
- 點選  可關閉預覽列印。

- 點選  上面的箭頭圖示，可以切換與查看其他頁的預覽列印畫面。



注意：您無法於〔公有名片〕頁面使用預覽列印功能。

5.7 搜尋聯絡人

5.7.1 直接搜尋

您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在名片王主畫面的搜尋列

 裡輸入關鍵字，即可開始搜尋。點選搜尋功能上的  圖示，可回到原本的檢視畫面。

5.7.2 進階搜尋

另外，點選搜尋列旁的〔進階搜尋〕按鈕  或〔執行〕/〔進階搜尋〕，可以輸入進階的搜尋條件。在〔欄位〕處可以設定欄位並輸入關鍵字，您還可以設定〔類別〕和〔時間〕等搜尋條件，以便做更精確的名片搜尋。

第六章 進階功能

6.1 匯入

您可以從各種軟體或檔案中將聯絡人資訊匯入到蒙恬名片雲企業版來做使用。



6.1.1 名片王系列資料交換檔(.wcf)

蒙恬名片雲企業版支援名片王系列資料交換檔(*.wcf)，讓您可以利用〔匯入〕的方式新增聯絡人至WorldCard Cloud進行管理。以下為匯入名片王系列資料交換檔(*.wcf)的步驟：

1. 點擊〔管理〕／〔匯入名片王系列資料交換檔(.wcf)〕。
2. 選取需要的wcf檔案後點選〔開啟〕，系統會開啟匯入視窗。若您需要重新選取檔案，請點選〔瀏覽〕。

注意：若您勾選〔保留原本類別資訊〕，系統會將聯絡人原先的類別一併匯入WorldCard Enterprise。

3. 確認匯入檔案無誤，請點擊確認鍵。待系統匯入完成，即可於〔我的最愛〕頁面中的預設類別〔全部〕找到匯入的聯絡人資料。

6.1.2 CSV檔案(*.csv)

選擇〔CSV檔案〕，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的檔案後，開始進行匯入。接著您會看到畫面中央有一排寫著〔忽略〕的欄位。您可以自行下拉選項對應至資料內容，例如：名字、姓氏、公司、職稱、部門...等等。當您選擇完欄位格式後，按下確認鍵，您就可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

6.1.3 vCard檔案(*.vcf)、名片影像檔(*.jpeg)

選擇〔vCard檔案〕或〔名片影像檔〕，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的檔案後，開始進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

注意: vCard匯入的支援格式為vCard v2.1/3.0。

6.1.4 Salesforce(聯絡人)

選擇〔Salesforce(聯絡人)〕，並點擊〔下一步〕，並填入相關Salesforce登入資訊後，即可點擊〔登入並執行〕來開始匯入聯絡人，完成後您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

6.1.5 ACT! (2011~2015)

選擇〔ACT! (2011~2015)〕並點擊〔下一步〕，並填入相關ACT!登入資訊跟資料庫位置後，即可點擊〔登入並執行〕來開始匯入聯絡人，完成後您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

6.1.6 Lotus Notes (6.5~9.0)

選擇〔Lotus Notes (6.5~9.0)〕並點擊〔下一步〕，並選擇資料庫位置後，開始進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

6.2 匯出

您可以依照不同的資料範圍，將WorldCard Cloud的聯絡人資料匯出成Microsoft Outlook或Microsoft Excel等等的檔案格式。匯出步驟如下：

1. 點選〔管理〕/〔匯出〕並選取需要的匯出格式。



2. 選擇匯出的資料範圍。〔我的最愛〕為所有在〔我的最愛〕的聯絡人資料都會被匯出；〔檢視區內的所有名片〕表示所有在檢視列表的聯絡人資料都會被匯出；而〔已選取的名片〕則是選取的聯絡人資料皆會被匯出。



3. 以〔Microsoft Outlook〕為匯出格式，請點選〔瀏覽〕指定匯出的目錄路徑。匯出完成，即可在〔Microsoft Outlook〕的指定目錄中看見匯出的聯絡人。若選擇〔Microsoft Excel〕為匯出格式，待匯出成功，系統會自動開啟Microsoft Excel，您可以於活頁簿中看見匯出的聯絡人資訊。

注意：匯出前您可以先參閱6.3.3節的〔匯出〕，先設定匯出的相關資訊，再進行匯出。

6.3 設定

透過設定功能，您可以設定顯示頁面、顯示欄位、掃描選項、匯出。按工具列上的〔設定〕選擇要設定的項目，點可開啟〔設定〕畫面。

小秘訣：快速鍵〔Ctrl〕+〔o〕也可以進入設定。

6.3.1 一般

您可以在一般設定中，設定以下項目：

地址顯示：地址顯示獨立的郵遞區號欄位以及地址是否顯示國家。

字體大小：調整指標可以設定頁面的字體大小。

顯示名片影像：若勾選此選項，名片將和聯絡人資訊一同顯示於主畫面中。

顯示地址地圖：可調整預設要用Google地圖還是百度地圖來開啟聯絡人地址。

Email寄送方式：這邊可以讓您選擇用Lotus Notes的格式來寄送Email。

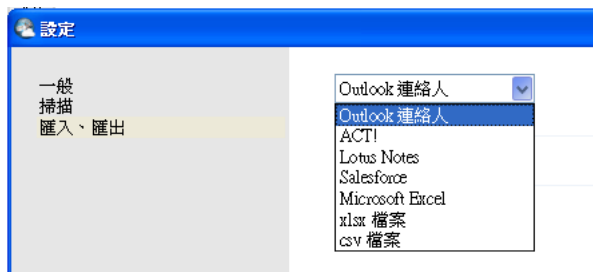
公有名片檢視區：這邊可以讓您選擇一次顯示的聯絡人筆數。

6.3.2 掃描

選擇名片單面或雙面掃描、名片正反面的辨識語系、輸出中文字的字集、英文姓名首字字母是否大寫。

6.3.3 匯入、匯出

這裡可以設定Microsoft Outlook和Microsoft Excel及其他匯出目標，如ACT!跟Salesforce等的相關項目，然後點擊〔套用〕儲存變更結果，點擊〔確認〕則可儲存並關閉設定視窗。



附錄 使用介面介紹

蒙恬名片雲企業版提供【我的最愛】讓您進行名片的類別管理、應用聯絡人資訊來寄信、開啟網站、搜尋名片地址，新增/刪除名片資料、搜尋名片資料、匯出匯入名片資料等。此外，於【公有名片】您可以分享自己的名片和讀取他人的名片，快速擴充您的人脈資源。

1. 介面簡介



1	名片類別管理區	在名片類別管理區中，您可以於【我的最愛】或有所權限的【公有名片】類別中讀取或編輯名片和類別，以及為聯絡人分類。
2	功能選單	您可以在功能選單找到所有想要執行的功能。
3	常用工具列	提供您常用的功能，如掃描、更新、寄送電子郵件、顯示聯絡人地址地圖、預覽列印、設定、檢視模式、搜尋、登出蒙恬名片雲企業版。
4	聯絡人資訊列表	檢視聯絡人資料，或點擊聯絡人進行編輯。請參考4.1節。

5	索引	按下索引條上按鈕 注 ，可更改索引為EN(英文字母)、 注 (注音)、 拼 (漢拼)、 12.. (筆劃)、 日 (日文讀音)或 한 (韓文讀音)。
6	名片影像	如果該聯絡人有名片影像，顯示在此區域。
7	快速聯絡區	此區能讓您快速與聯絡人進行聯絡，如寄信、撥號、查地圖等。

2. 主功能選單列表

蒙恬名片雲企業版的主功能選單中包含五個功能選單：〔管理〕、〔執行〕、〔檢視〕、〔設定〕和〔說明〕。

◎ 管理

管理	執行	檢視
聯絡人		▶
類別		▶
變更登入密碼		
匯入		
匯出		
關閉		

聯絡人	以〔手動輸入〕、〔同公司名片〕、〔郵件簽名〕等方式新增聯絡人/刪除連絡人/設定類別。
類別	新增類別、刪除類別與變更類別名稱。
變更登入密碼	更改蒙恬名片雲企業版的登入密碼。
匯入	匯入〔名片王系列資料交換檔〕/vCard/CSV/圖片等檔案至蒙恬名片雲企業版進行管理。
匯出	將蒙恬名片雲企業版匯出至〔Microsoft Outlook〕或〔Microsoft Excel〕。
關閉	關閉蒙恬名片雲企業版。

◎ 執行

執行	檢視	設定
掃描精靈		
校正掃描器		
預覽列印		
寄送電子郵件 ▶		
Skype		
開啟網頁		
顯示地址地圖		
路徑規劃		
搜尋社群網路 ▶		
進階搜尋		
搜尋重複資料		
搜尋同名資料		
清除搜尋結果		

掃描精靈	開啟掃描精靈以掃描名片資訊和設定掃描選項。
校正掃描器	可校正掃描器掃描影像不清楚或色偏等狀況。
預覽列印	列印前預先觀看列印出來的模樣。
寄送電子郵件	寄信給選取的聯絡人，或是以副本、密件副本的方式寄信給聯絡人，也可以將所選聯絡人資料以附件方式寄給他人。
Skype	使用Skype撥打電話或傳送簡訊給選取的聯絡人。
開啟網頁	開啟聯絡人資料上的網站。
顯示地址地圖	在Google地圖顯示該聯絡人的地址。
路徑規劃	可開啟Google地圖為您做多個地址的路徑規劃。
社群網路	在Facebook、LinkedIn或Twitter上搜尋該聯絡人。
進階搜尋	可讓您針對特定欄位、類別或建立/修改時間進行搜尋。
搜尋重複資料	可篩選出符合姓名、公司、Email、單雙面名片這四個條件的重複資料。
搜尋同名資料	可篩選出姓名重複的資料。
清除搜尋結果	清除搜尋的結果。

● 檢視



檢視模式	可選擇聯絡人檢視模式為「列表模式」或「名片影像」。
顯示快速聯絡區	快速聯絡區在主畫面右方。當您選取一聯絡人，可在此區看見並使用聯絡人的聯絡資訊，也可為聯絡人寫下備註。如果要關閉快速聯絡區，可反勾選「顯示快速聯絡區」或點快速聯絡區右上方的  。

● 設定



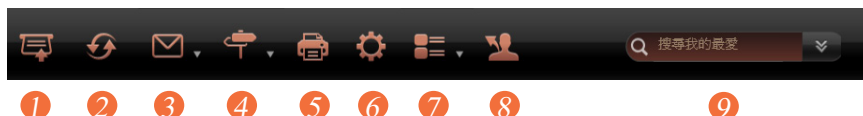
一般	設定地址顯示方式、頁面字體大小以及名片影像顯示。
掃描選項	單雙面掃描、辨識語系、輸出字集、姓名首字母是否轉大寫等設定。
匯出	設定在執行匯出時的相關資訊。

● 說明



使用手冊	開啟使用說明。
關於	了解名片王的產品資訊、蒙恬科技官網與客服信箱連結。
快速導覽	快速了解蒙恬名片雲企業版的介面及功能的使用。

3. 常用工具列簡介



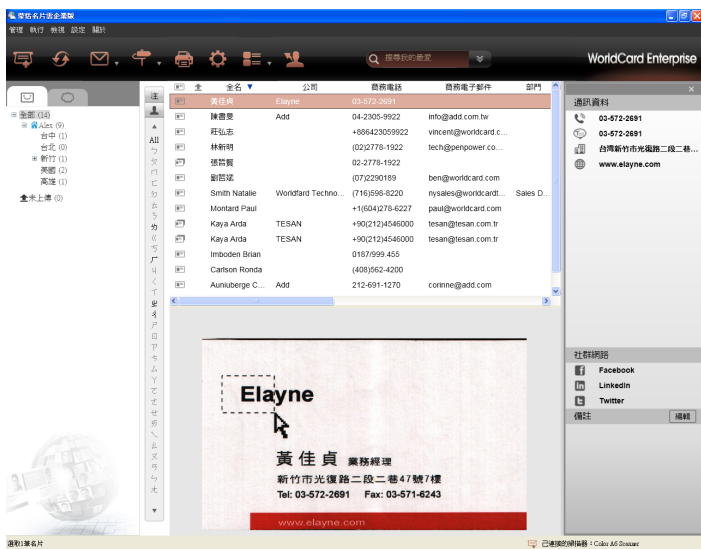
1	掃描精靈	將名片掃描進蒙恬名片雲企業版，參考2.1.2節。
2	更新	更新〔我的最愛〕的名片資訊至〔公公有名片〕。
3	寄送電子郵件	自動開啟電子郵件軟體，將聯絡人的信箱地址填入收件人、副本或密件副本欄位，亦能將聯絡人資訊轉成附件，參考5.1節。
4	其他應用	使用聯絡人的各項資訊，如觀看聯絡人地址地圖或是做路徑規劃，參考5.3、5.4節。
5	預覽列印	您可以預先觀看聯絡資訊如何以各種文件形式列印出來，參考5.6節。
6	設定	名片資訊顯示、掃描器設定以及匯出等各項設定，參考6.3節。
7	切換檢視模式	您可以以列表或名片影像來檢視聯絡人資訊。
8	登出	登出蒙恬名片雲企業版帳號。
9	搜尋聯絡人資料	在搜尋欄位輸入關鍵字，可快速找到聯絡人，參考5.7節。

4. 檢視模式

蒙恬名片雲企業版於〔我的最愛〕中提供二種檢視模式：列表模式  和名片影像模式 。您可以在聯絡人資訊列表選取一筆資料，按滑鼠右鍵開啟功能表，預覽列印、設定聯絡人類別、編輯或刪除名片資料，還可以發信、顯示地址地圖、路徑規劃、開啟網頁、Skype及於社群網路搜尋聯絡人等。

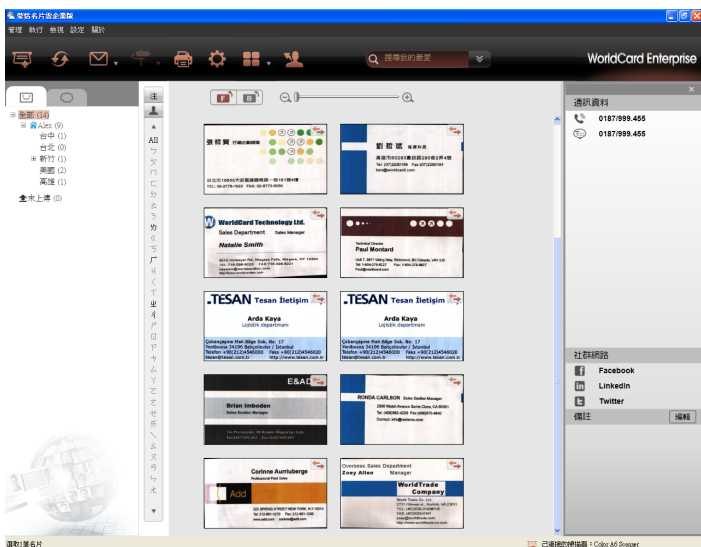
◎ 列表模式

列表模式  是預設的檢視模式，匯入的名片資訊會自動依各欄位屬性分類呈現畫面上，點擊聯絡人可進行編輯。如果有匯入聯絡人的名片影像，列表下方會顯示所選名片的正反面圖。在姓名欄位前，有小圖示  表示此名片只有單面名片影像資料， 表示此名片包含雙面名片影像資料。



● 名片影像

名片影像模式  中，會顯示所選群組中的名片圖。雙擊名片圖，可以編輯此聯絡人。移動名片圖上方拉條可放大或縮小名片圖。點擊  可將名片翻面。



5. 索引

按下索引條上按鈕 ，可更改索引為EN(英文字母)、注(注音)、拼(漢拼)、12..(筆劃)、日(日文讀音)或한(韓文讀音)。只有呈黑色顯示的英文字母、注音、漢拼、筆劃、日文讀音或韓文讀音中才有名片資料。索引可依〔姓名〕 為索引條件，也可依〔公司〕 為索引條件。

如果設定〔姓名〕 為索引條件，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其全名的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

如果設定為〔公司〕 為索引條件，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其公司名的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

對於無法按全名或公司名的第一個字母進行分類的名片資料，將會自動放入其他類別中，按下索引工具條最下方的  按鈕，即可檢視未歸入字母類別中的名片資料。

蒙恬名片雲企業版 v1.8.0

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2016年4月