

# 蒙恬名片王 Mac

## 使用手冊

版本：v4.2

出版日期：2019年1月

# 蒙恬科技軟體用戶授權協議

本許可協議為蒙恬科技股份有限公司（以下簡稱「蒙恬公司」）授予您合法使用本軟體程式（「本軟體」）之協議書，如果您不同意此協議中的任何條款，請不要安裝，拷貝或使用「本軟體」。您於使用「本軟體」時，視同接受並充分了解本授權書內容。

## 1. 智慧財產權

「本軟體」及包裝內含之資料與文件之一切智慧財產權（包括但不限於著作權等）均為「蒙恬公司」所有，或為「蒙恬公司」合法有權使用，並受相關法令所保護。

## 2. 授權使用權

您僅被授權於單一裝置使用「本軟體」，不得同時於該單一裝置外使用「本軟體」。

## 3. 拷貝權限

「本軟體」及其所附文件均為「蒙恬公司」之產品，其版權為「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」僅授權您基於備份用途複製「本軟體」乙份供您個人備分留存之用，其它複製行為一律禁止，備份亦不得與「本軟體」同時使用。

您不得將「本軟體」出售、出租、拆解、還原工程、複製、翻譯、改編、衍生，或以任何其它方式取得原始碼，亦不得將「本軟體」用於本協議規定以外之用途。

## 4. 企業用戶

若「本軟體」需安裝於一台以上之裝置使用，應經「蒙恬公司」另外授權，請洽「蒙恬公司」或當地總代理商，另外購買額外之使用授權。

## 5、隱私權政策

本隱私權政策解釋「蒙恬公司」將蒐集您的何種個人資料，「蒙恬公司」及其他公司將如何使用它們，以及蒐集資料所可能使用到的追蹤技術。當您使用「蒙恬公司」的網站或apps時，「蒙恬公司」蒐集您的個人資料用來改善「蒙恬公司」的服務品質。「蒙恬公司」有權隨時增刪修飾本隱私權政策，任何增刪修飾後之本隱私權政策將會在網頁或apps下載網頁公告，公告時間為即時生效日。

「蒙恬公司」蒐集的資料：

- a. 自動蒐集：當您拜訪「蒙恬公司」的網站或使用「蒙恬公司」的 apps，「蒙恬公司」將自動取得並紀錄有關您的電腦或手機以及您活動的資料。這些資料可能包括：

您電腦或手機的IP位址

您的電腦或手機（例如型號、網頁瀏覽器或操作系統）的技術資訊

您的偏好及設定（時區、語言等）

您電腦或手機的獨特ID號碼

您手機的地理定位(若您同意被蒐集具體的地理位置資料，或一般地理位置自動搜尋)

您瀏覽「蒙恬公司」網站或使用「蒙恬公司」apps的時間，以及您使用的服務及特色

- b. 您選擇提供的資料：為了使用某些服務或利用特別的優惠服務，您可以選擇去設立一個帳號並且提供「蒙恬公司」某些資訊。這些資訊可能包含您的姓名、產品序號或資訊、電子郵件信箱、電話號碼您可以選擇不提供「蒙恬公司」任何的個人身份資料，但您可能因此而無法使用「蒙恬公司」提供的某些服務。

「蒙恬公司」如何使用您的個人資料：

「蒙恬公司」使用您提供的資料來改善服務品質、為您提供個人化的服務、提供特別折扣、更瞭解「蒙恬公司」的用戶、診視並修復問題、以及買賣及展示可能與您有關連的廣告。

- a. 電子郵件信箱：「蒙恬公司」只有在允許您登錄您的帳號時、寄出確認函時（為註冊及購買服務等用途）、為服務而寄出訊息時，才會使用您的電子郵件信箱。「蒙恬公司」也會在回覆您的用戶服務諮詢時使用您的電子郵件信箱。
- b. 電話號碼：「蒙恬公司」只有在寄送您要求的SMS訊息時才會使用您的手機電話號碼。
- c. 廣告商：廣告商及廣告活動使用追蹤技術來蒐集有關用戶電腦或手機或其他線上活動（例如網頁瀏覽及進行的搜尋）的資訊，如同一般的地理位置定位及使用資訊來展示針對性廣告給用戶。當您使用「蒙恬公司」的網站及apps時，「蒙恬公司」有時會允許這些廣告公司來蒐集這些資訊，使廣告商能對您展示針對性廣告。
- d. 法律事項：「蒙恬公司」可能會使用或揭露用戶的資訊於：回覆法律上的請求，例如傳票、法院裁定、或政府機關要求；符合法律的規定；有關於訴訟威脅；調查或舉報非法活動；保護PENPOWER、「蒙恬公司」的客戶、「蒙恬公司」的網站及apps、以及「蒙恬公司」的網站及apps用戶的合法權利；或執行「蒙恬公司」權利或防禦「蒙恬公司」的主張。因公司改組（例如買賣或合併）「蒙恬公司」也可能移轉您的資料給另一家公司。
- e. 手機IDs：如果您使用app，「蒙恬公司」會利用您的手機IDs（製造商使用在手機上的獨特辨別）來分辨您的身份，而非用cookies。
- f. Apps：如果您裝置了「蒙恬公司」的任一個apps在您的手機上，您對這個app的使用將適用「蒙恬公司」app授權合約。

## 6. 賠償責任

您同意承擔「蒙恬公司」因您違反本協議所生之一切損失、成本支出、債務、和解金額或費用（包括但不限於律師費用），並保證將賠償「蒙恬公司」前開費用。

## 7、第三方提供物

本軟體可能允許您存取第三方之內容、軟體應用程式及資料服務，包括但不限於多樣化網路應用程式（「第三方提供物」），並與之互通。您對於任何「第三方提供物」之存取及使用，以您與該第三方提供物所約定之相關條款及其所屬國家的著作權法為依據。

「第三方提供物」不歸「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」可能隨時因任何理由修改或停止提供服務，「蒙恬公司」不會控制、為其擔保或承擔「第三方提供物」所衍生的任

何相關責任。您與任何第三方就「第三方提供物」所達成的任何協議，包括所涉的隱私權政策和您個人資訊的使用，商品及服務的交付和付款及與該第三方有關的任何其他條款、條件、保證或聲明，概屬您與該第三方之間的行為，由您應自行考慮承擔使用「第三方提供物」的全部風險或責任。

## **8. 不承諾擔保**

一套裝軟體處理資料的效果與其所處環境的軟硬體條件息息相關。「本軟體」係經過「蒙恬公司」嚴謹的開發及嚴格測試後始發布，但「蒙恬公司」仍無法測試所有情形的排列組合的軟硬體環境，故「蒙恬公司」無法承諾亦無法擔保您在安裝及執行「本軟體」時，完全沒有任何的資料遺失、損壞，或者其他種類損失的風險，您必須瞭解使用「本軟體」過程中所要承擔的風險。

「蒙恬公司」按照法律的最大許可限度，提供您「本軟體」和任何對「本軟體」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本軟體」及包裝內含之資料沒有任何缺陷或錯誤。「蒙恬公司」對於任何間接的、特殊的、偶發的而引起的損害，包括但不限於利潤的損失、商譽的損害、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本軟體」帶來的商業危害或損失不負責任。

## **9. 責任的限制和賠償**

儘管您可能由於任何原因引起一些損壞，「蒙恬公司」僅對明示的書面承諾負擔責任，基於本協議，對您的賠償應該僅限於您已支付「本軟體」的費用為限。

在任何情況下，即使是蒙恬公司有知悉發生損失的可能性，「蒙恬公司」亦不對該知悉之可能性負擔任何損失責任。

## **10. 禁止轉授權**

您基於本協議所獲得之授權許可，不得再行轉讓或轉授權他人使用本軟體。

## **11. 合意管轄**

關於本協議書所生之爭議，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院為第一審管轄法院。

## **12. 其他**

本協議書中如有任何條款不具法律效力，並不會影響其他條款的有效性，以及其他條款在法律上的執行效力。

# 目錄

<b>第一章 開始使用</b>	1-1
1.1 軟體安裝	1-1
1.2 硬體連接	1-1
1.3 校正掃描器	1-1
1.4 問題回報	1-2
<b>第二章 新增聯絡人</b>	2-1
2.1 使用掃描器	2-1
2.1.1 使用掃描精靈	2-1
2.1.2 直接掃描	2-2
2.2 手動輸入	2-2
2.3 同公司名片	2-3
2.4 電子郵件簽名	2-3
<b>第三章 聯絡人編輯</b>	3-1
3.1 編輯頁面	3-1
3.1.1 編輯聯絡人資料	3-2
3.1.2 名片影像	3-2
3.2 刪除聯絡人資訊	3-4
<b>第四章 聯絡人類別管理</b>	4-1
4.1 預設類別	4-1
4.2 新增類別	4-1
4.3 為聯絡人設定類別	4-1
4.4 變更 / 刪除類別名稱	4-2
4.5 調整類別順序	4-2
<b>第五章 聯絡人應用</b>	5-1
5.1 寄送電子郵件	5-1
5.2 透過應用程式分享聯絡人資訊	5-1
5.3 Skype / FaceTime	5-1
5.4 開啟網頁與顯示地址地圖	5-2
5.5 搜尋社群網路	5-2
<b>第六章 搜尋聯絡人</b>	6-1
6.1 關鍵字搜尋	6-1

6.2 搜尋重複 / 同名資料 .....	6-1
<b>第七章 同步、匯入、匯出 .....</b>	<b>7-1</b>
7.1 同步 .....	7-1
7.2 匯入 .....	7-2
7.3 匯出 .....	7-4
7.4 支援資料交換軟體清單 .....	7-5
<b>第八章 與行動裝置平台同步使用聯絡人資料 .....</b>	<b>8-1</b>
8.1 iPhone .....	8-1
8.1.1 與Gmail聯絡人同步 .....	8-1
8.1.2 匯入 .....	8-2
8.1.3 匯出 .....	8-3
8.2 Android .....	8-4
8.2.1 與Gmail聯絡人同步 .....	8-4
8.2.2 匯入 .....	8-5
8.2.3 匯出 .....	8-5
<b>第九章 軟體設定 .....</b>	<b>9-1</b>
9.1 一般設定 .....	9-1
9.1.1 姓名顯示 .....	9-1
9.1.2 顯示地址地圖 .....	9-1
9.1.3 姓名首字母大寫 .....	9-1
9.2 掃描設定 .....	9-2
9.3 同步設定 .....	9-2
<b>第十章 資料庫管理 .....</b>	<b>10-1</b>
10.1 建立新資料庫 / 刪除資料庫 .....	10-1
10.2 開啟既有資料庫 / 更改資料庫名稱 .....	10-1
10.3 密碼設定 / 密碼變更 .....	10-1
10.4 匯出 / 匯入資料庫 .....	10-2

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。

# 改版紀錄

## v4.1.0

- 調整軟體啟動流程。

1-1頁

## v4.0.0

- 2018年 第一版。

# 第一章 開始使用

## 1.1 軟體安裝

1. 請開啟Mac系統中的App Store ，並在右上方搜尋列中輸入〔worldcard mac〕，即可找到WorldCard Mac軟體。
2. 點選〔取得〕按鈕並輸入您的帳號跟密碼，即可開始下載，下載完成後，在系統的應用程式中就能找到WorldCard Mac軟體。

## 1.2 硬體連接

軟體安裝完成後，請將WorldCard Mac掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，此時系統會自動完成驅動程式的安裝。

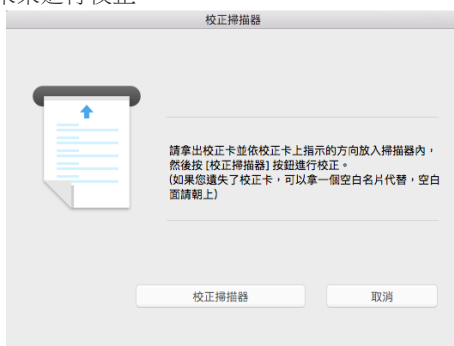
之後要掃描名片時，請記得將掃描器上蓋拉起，才能將名片放入掃描器內，而當掃描器開始掃描時，燈光會持續閃爍。當停止閃爍且掃描器停止運轉時，即表示您可以繼續掃下一張名片。



## 1.3 校正掃描器

WorldCard掃描器是不須事先進行校正的，但在使用一段時間後，如果您覺得掃描影像顏色出現偏差或有線條，您可隨時點選軟體中的〔執行〕/〔校正掃描

器〕，並按照說明來來進行校正。



**提醒：**放置校正卡時，請將空白面朝上；若校正卡遺失，請以空白名片或紙張代替進行校正。

## 1.4 問題回報


如果有遭遇軟體上的錯誤，可以點擊〔說明〕/〔問題回報〕來將問題描述透過E-mail寄送至蒙恬科技客服部。系統會自動開啟您的信箱，並將相關環境資訊貼至信件中，以利分析與排除問題。想要知道更多資訊，您可以點選〔WorldCard〕/〔關於WorldCard〕。

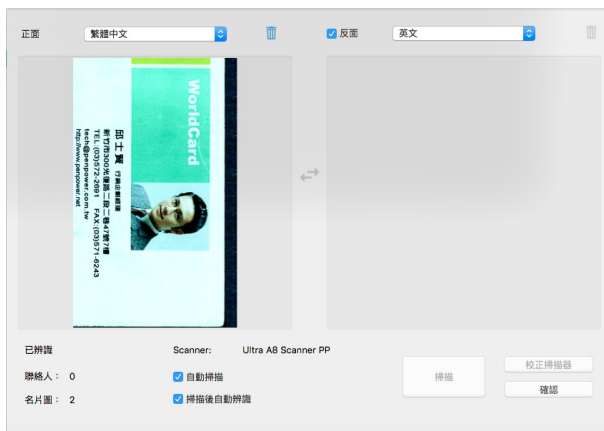
## 第二章 新增聯絡人

### 2.1 使用掃描器



#### 2.1.1 使用掃描精靈

首先將WorldCard Mac掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，並拉起掃描器上蓋，即可開啟WorldCard Mac軟體。

軟體開啟後，請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，請勾選反面的核取方塊，然後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，當閃爍停止時，代表您可以再次進行掃描，請接著掃描名片反面。最後按下〔完成〕，您即會在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. 您可以進行多張掃描，無須反覆的關閉跟開啟掃描精靈。
4. 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。如果正反面名片相反，可以點選中間的將正反面名片交換。

## 2.1.2 直接掃描

軟體開啟後，可直接將名片要掃描的那一面朝上放入掃描器內，掃描器會先夾住名片，並開始捲入並掃描名片，此時光源會持續閃爍，並在畫面右下角出現掃描的影像，之後您即會在列表中看見剛才掃描的聯絡人名片。



當閃爍停止時代表您可以再次進行掃描，您可以緊接著掃描反面名片，或按下〔略過〕直接進行下一張名片掃描。



**小秘訣：**在〔設定〕／〔掃描〕可設定辨識語系與其他相關選項。

## 2.2 手動輸入

執行〔聯絡人〕／〔新增聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕，會開啟空白的聯絡人欄位視窗，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。輸入完畢後點選右下角的〔完成〕即可完成新增。

## 2.3 同公司名片

從名片列表中點選一筆聯絡人資訊，執行〔聯絡人〕/〔新增聯絡人〕/〔新增聯絡人-同公司名片〕，即可開啟一個新聯絡人的編輯頁面，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。

## 2.4 電子郵件簽名

WorldCard Mac能夠辨識您電子郵件上的簽名，只要執行〔聯絡人〕/〔新增聯絡人〕/〔新增聯絡人-郵件簽名〕，開啟〔電子郵件簽名〕對話視窗，再將郵件上的電子簽名複製，貼在〔電子郵件簽名〕對話視窗的欄位裡〔如下圖所示〕，按下〔辨識〕按鈕，即可看見電子簽名被辨識並儲存聯絡人資料。







### 3.1.1 編輯聯絡人資料

在編輯介面中，除了修改任何一個欄位內的資料，另外您還可以：

**新增照片：**點擊姓名欄位旁的圖示來新增照片，再次點擊照片則可更換或刪除。



**編輯自訂欄位：**若您想創建自訂欄位時，請點擊左下方的  來新增自訂欄位，即可輸入專用的欄位資訊。



**新增其他欄位：**若需要增加即時通訊、統一編號或紀念日等資訊，請點擊左下方的  來新增相關欄位。

**小秘訣：**如果有多組姓名或電話等資訊，您可在主頁面詳細資訊介面上，點某一欄位名稱，並選擇〔設為主要欄位〕，即可將該欄位資料調整成該欄位屬性的第一筆。





### 3.1.2 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。

點擊右上  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  來讀入或掃描新名片圖。

點擊  來匯出儲存名片影像。


點擊左上方可刪除名片影像。

## ◎ 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，選擇要將這段區域的文字新增到某個欄位即可，或是可將該區域圖片聯絡人設成大頭貼。




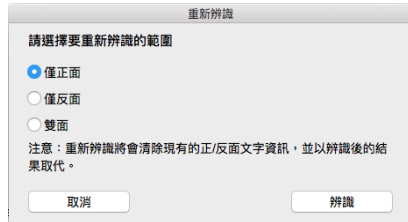
## ◎ 手動去除邊框

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，再按重新辨認按鈕，即可重新辨識名片，如果正反面都要重新辨識，請點選〔雙面〕，再按下〔辨識〕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。

## 3.2 刪除聯絡人資訊



在名片列表中，按右鍵點選要刪除的聯絡人，再選擇〔刪除〕即可將聯絡人資訊刪除，請注意刪除後的聯絡人是無法再回復的，請確認後再刪除。

## 第四章 聯絡人類別管理

透過建立各種類別，您可以將聯絡人做分類管理，也能夠以類別為限制範圍對聯絡人進行搜尋、列印及匯入 / 匯出名片資料等。

### 4.1 預設類別

類別預設會有〔所有聯絡人〕、〔其他聯絡人〕、〔我的最愛〕與〔未校正聯絡人〕，這些預設類別無法被刪除或重新命名。


**我的最愛：**您可以點選詳細聯絡人資訊區的來將常用聯絡人加入〔我的最愛〕，再點一下則可以將聯絡人從我的最愛中移除。

**其他聯絡人：**尚未歸類的聯絡人預設會存放在〔其他聯絡人〕中，通常從其他郵件軟體同步過來的資料都會被歸類在這個類別。

**未校正聯絡人：**未校正聯絡人會用粗體字標示，表示此聯絡人尚未被修正編輯。要改變未校正狀態，請雙擊連絡人來進行編輯。

### 4.2 新增類別

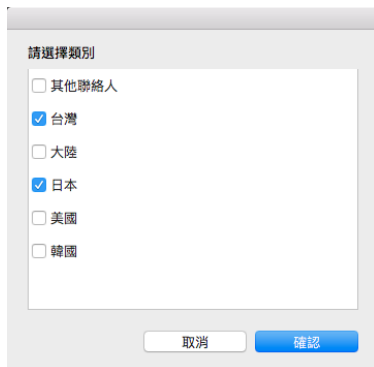
您有二種方式可以新增類別：

1. 執行〔聯絡人〕/〔新增類別〕，並輸入類別名稱即完成。
2. 或者是點選左邊〔一般類別〕旁的，並輸入類別名稱來完成。

**注意：**新增的類別名稱不能和現有類別名稱相同。

### 4.3 為聯絡人設定類別

要幫聯絡人設定類別的話，請在聯絡人上按右鍵，並點選〔變更類別〕來開啟類別管理對話視窗，在您要將聯絡人分類的類別上打勾，再按下〔確定〕。




或者是在詳細聯絡人資訊區中，編輯點擊大頭貼旁邊的☰，即可選擇類別名稱來設定聯絡人的類別。



一個聯絡人可以同時屬於不只一個類別，例如一位聯絡人可以是朋友也可以是廠商，在設定類別時勾選多種類別即可。

## 4.4 變更 / 刪除類別名稱

如要變更類別名稱，請在該類別上按右鍵，選擇〔變更類別名稱〕，即可輸入新的類別名稱。

如要刪除類別，只需將滑鼠移動到選取的類別上，即會出現刪除的圖示，點擊即可進行刪除。

**提醒：**當您刪除一類別，原本在此類別的聯絡人如果也屬於其他類別，那麼您可以在其他類別尋找到該聯絡人；如果原本在此類別的聯絡人不屬於其他任何類別，這些聯絡人就會被歸類到〔其他聯絡人〕。

## 4.5 調整類別順序

當建立多個類別時，您可透過調整類別順序，將常用的類別調整到最上方，以方便管理與使用。

在任一類別上按著滑鼠左鍵不放並拖曳，就可進行類別順序的調整。

## 第五章 聯絡人應用

在WorldCard Mac中，您可以直接通過各種功能來聯繫您的聯絡人。您可以發送Email、通過Skype打電話、打開網站或在社交網站上搜尋聯絡人。


**小秘訣：**按鍵盤的Command或Shift鍵搭配滑鼠左鍵，可以在聯絡人列表中多選聯絡人。

### 5.1 寄送電子郵件




在選擇的聯絡人或聯絡人類別上按右鍵，選擇〔寄送電子郵件〕，再選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕後，即可開啟預設郵件軟體的新郵件頁面，所選的聯絡人電子郵件地址將按照選擇的寄信方式填入相對應欄位。

**提醒：**寄送電子郵件的收件人有筆數限制，一次最多可以寄送給50筆聯絡人。

### 5.2 透過應用程式分享聯絡人資訊

選取聯絡人後，並點選畫面上方工具列的，選擇〔透過應用程式分享〕，即可將聯絡人資訊透過其他程式來分享給其他人。

### 5.3 Skype / FaceTime


當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的電話欄位上時，會出現圖示 / ，方便您與聯絡人進行Skype / FaceTime的通話，或是點擊來傳送的Skype簡訊。


您也可在聯絡人列表上按右鍵，選擇Skype通話或Skype簡訊的傳送。

**提醒：**使用Skype功能需要另外安裝Skype的軟體。Skype通話功能要有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。







## 5.4 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，在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔開啟網頁〕，即可快速開啟該網站網頁，或是當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的網站欄位上時，點擊出現的圖示也會幫您開啟網頁。



如果聯絡人資料裡有任何地址資料，在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔顯示地址地圖〕，即可即可連上網路上的Google地圖，查詢該聯絡人資料上的地址位置，或是當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的網站欄位上時，點擊出現的圖示也會幫您開啟地圖。

## 5.5 搜尋社群網路

在詳細聯絡人資訊區中，您可以點擊圖示，即可在〔Facebook〕、〔Twitter〕、〔LinkedIn〕或〔新浪微博〕網站上搜尋該聯絡人資訊。

## 第六章 搜尋聯絡人

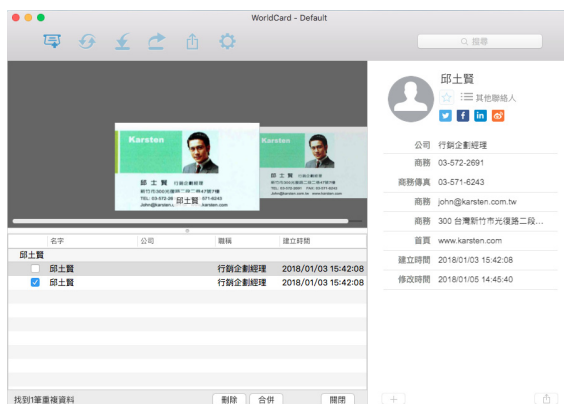
### 6.1 關鍵字搜尋

您可以使用關鍵字搜尋功能來快速搜尋聯絡人。請在WorldCard Mac主畫面的搜尋列  搜尋 中輸入關鍵字，即會開始搜尋並列出結果。按下搜尋功能上的  圖示，可清空搜尋欄位裡的所有文字，並回到瀏覽畫面。

### 6.2 搜尋重複 / 同名資料

選擇〔聯絡人〕／〔重複的聯絡人〕或〔同名的聯絡人〕，即會比對所有資料，並幫您將所有重複的聯絡人列出來，在您確認資料內容後，點選畫面下方的〔刪除〕或〔合併〕按鈕，即可幫您精簡重複的聯絡人。

**小秘訣：**刪除重複聯絡人時，會幫您保留最新的一筆資料不做勾選，以防您不小心將所有資料誤刪。



## 第七章 同步、匯入、匯出

匯入/匯出/同步功能可以讓您的聯絡人資料也能被其它的軟體來使用。

舉例來說，如果您想在系統聯絡資訊上使用WorldCard Mac中的資料，您只需將WorldCard Mac的資料匯出到系統聯絡資訊，即可在系統通訊錄中使用該筆資料；反之，您想在WorldCard Mac使用系統聯絡資訊上的資料，只需在WorldCard Mac中匯入系統聯絡資訊的資料。若即可將兩邊的資料更新都更新到最新。

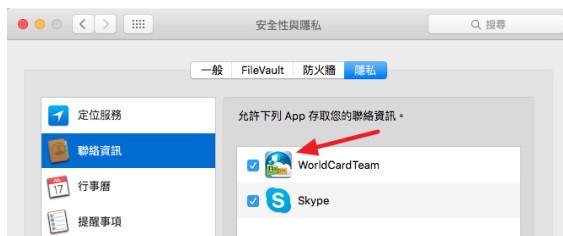
### 7.1 同步

WorldCard Mac軟體透過同步的機制，能將您新增或修改的資料更新到Gmail聯絡人或系統通訊錄上，同樣的，當Gmail聯絡人或系統通訊錄上有更新的資料時，您也可以透過同步的機制，將資料更新到WorldCard Mac軟體中。


執行〔聯絡人〕/〔同步〕或點選快捷工具列的，再選擇以下目標來同步：

#### ◎ 系統聯絡資訊


第一次同步時，系統會要求您提供權限讓WorldCard Mac來存取系統聯絡資訊，請到〔系統設定〕/〔安全性與隱私〕/〔隱私〕中，點選〔聯絡資訊〕，並勾選〔WorldCard Mac〕，即可進行同步，您可在畫面最下方看到同步的進度。



#### ◎ Gmail聯絡人

如果要跟Gmail聯絡人同步，請先點擊主畫面上方工具列的，並切換到〔同步〕頁面來進行Gmail帳號的登入，並看是否要勾選啟用〔自動同步〕功能。

如果您有開啟自動同步的話，每次開啟WorldCard Mac軟體都會先跟Gmail聯絡人同步，之後每5分鐘會檢查一次，並幫您自動跟Gmail聯絡人同步。

要手動進行資料的同步的話，請執行〔聯絡人〕/〔同步〕或點擊快捷工具列上的，即會開始進行同步，您可在畫面最下方看到同步的進度。

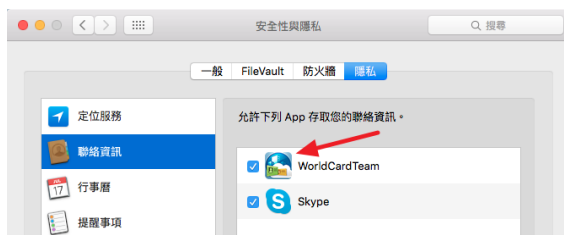
## 7.2 匯入

WorldCard Mac支援系統聯絡資訊、名片王系列資料交換檔(\*.wxf)、名片影像檔(\*.jpg)、CSV檔案(\*.csv)、vCard檔案(\*.vcf)等多種來源檔案匯入聯絡人資料，您可以利用〔匯入〕的方式新增聯絡人至WorldCard Mac進行管理。

執行〔聯絡人〕/〔匯入〕或點選快捷工具列的, 再選擇以下匯入來源：

### ◎ 系統聯絡資訊

選擇〔系統聯絡資訊〕，並點擊〔下一步〕，第一次匯入時，系統會要求您提供權限讓WorldCard Mac來存取系統聯絡資訊，請到〔系統設定〕/〔安全性與隱私〕/〔隱私〕中點選〔聯絡資訊〕，並勾選〔WorldCard Mac〕，即可進行匯入。



匯入後您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。

### ◎ WorldCard系列資料交換檔(\*.wxf)

WorldCard Mac系列資料交換檔是跨平台所有的產品都支援的格式，在各平台間的資料交換時，它是最佳的選擇。

選擇〔WorldCard Mac系列資料交換檔(\*.wxf)〕，點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本機端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。匯入後即可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。

**小秘訣：**勾選〔保留原本類別資訊〕，匯入的檔案會保有原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Mac。

### ◎ 名片影像檔(\*.jpeg)

選擇〔名片影像檔〕並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的檔案和辨識語系後，進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。

### ◎ vCard檔案(\*.vcf)

選擇〔vCard檔案〕，並點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本機端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。匯入後即可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。

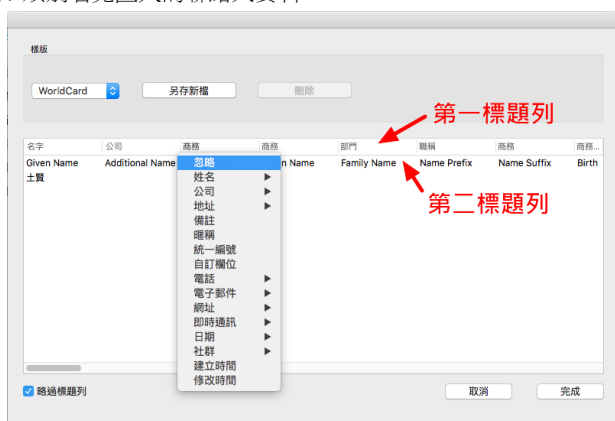
### ◎ CSV檔案(\*.csv)

選擇〔CSV檔案〕並點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本機端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。

匯入畫面下方第二行的標題列，是您所要匯入的CSV檔案所擁有的標題名稱，您必須點選第一行標題列的名稱，將其調整對應到第二個欄位，才能正確地匯入資料。

如果您的CSV檔案是從WorldCard產品或Outlook來的，您可以點選左上方的樣板下拉選單，選擇WorldCard或Outlook選項，即可幫您快速對應常用欄位。

如果有不需要使用的欄位，請點選該欄位第一行標題列的名稱，並選擇〔忽略〕，在匯入資料時即會忽略該欄位。完成後您就可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。




**小秘訣:** 當您選擇好欄位資訊後，您可以按下〔另存新檔〕按鈕，將以設定好的欄位格式儲存成樣板，日後便能更有效率地將資料匯入。

**注意：**如果您CSV檔案的第一行為欄位標題而非聯絡人資訊，請勾選〔略過標題列〕。

## 7.3 匯出

您可以依照不同的資料範圍，例如選取幾筆特定的聯絡人，或是全部聯絡人，將WorldCard Mac的聯絡人資料匯出成不同的檔案格式。

執行〔聯絡人〕/〔匯出〕或點選快捷工具列的，再選擇匯出方式，並在下方的〔資料範圍〕中選擇要匯出的資料範圍。

選擇〔所有名片資料〕，所有在WorldCard Mac的聯絡人資料都會被匯出；選擇〔目前檢視區的所有名片〕，所有在檢視列表的聯絡人資料都會被匯出；選擇〔已選取的名片〕，則被選取的聯絡人資料會被匯出。

### ◎ Microsoft Outlook

選擇〔Microsoft Outlook〕與匯出資料範圍，再指定匯出的目錄路徑，即可在〔Microsoft Outlook〕看見匯出的聯絡人。

### ◎ 名片影像檔(\*.jpeg) / Microsoft Excel(\*.xlsx) / 文字檔(\*.txt) / CSV檔(\*.csv) / vCard檔案(\*.vcf)

選擇上述匯出方式與匯出的資料範圍，再指定匯出檔案的路徑後，您可以看到聯絡人資料已匯出到指定路徑。另外在匯出CSV或Excel格式時，可選擇是否要將地址資料分割成五個欄位(國家/省/街道...)。

### 小秘訣：

1. 您也可以檢視列表的畫面上，自由選取要匯出的聯絡人，再按下右鍵點選〔匯出〕，再選擇匯出方式。
2. 匯出CSV檔時您可選擇儲存Gmail聯絡人格式或是Outlook聯絡人格式。

## 7.4 支援資料交換軟體清單

### 支援匯入軟體清單

軟體名稱	版本
系統聯絡資訊	Mac OS X 10.11以上
WorldCard系列交換檔案 *.wcf	all
CSV檔	all
vCard檔	2.1/3.0
名片影像檔 .jpg	all

### 支援匯出軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2011
系統聯絡資訊	Mac OS X 10.11以上
名片影像檔 .jpg	all
Microsoft Excel	2011
CSV檔	all
vCard檔	2.1/3.0
純文字檔	all

# 第八章 與行動裝置平台同步使用聯絡人資料

WorldCard Mac與行動裝置平台(WorldCard Mobile for iPhone/Android)可透過Gmail聯絡人同步功能達成各平台聯絡人資料的即時交換，也可透過〔名片王系列資料交換檔(\*.wxcf)〕於各平台間進行資料交換。

## 8.1 iPhone

若您有iPhone，您可於App Store中搜尋並下載WorldCard Mobile。當您下載完此應用程式後，請進入WorldCard Mobile的首頁，並參照以下操作說明來使用同步/匯入/匯出聯絡人資訊的功能。



### 8.1.1 與Gmail聯絡人同步

1. 首先請點選主畫面左上方的來展開選單，然後點選〔登入〕來登入您的Google帳號，並同意WorldCard Mobile所要求的授權。
2. 在同步前，請先在〔自動同步設定〕中，依需求選擇要在有Wi-Fi或行動網路連接的情況下自動同步，或是在只有Wi-Fi連接的情況下自動同步。
3. 設定完成後，點選〔同步〕，或是在聯絡人列表畫面，將畫面下拉，即可開始將Gmail連絡人上的聯絡人資訊同步到WorldCard Mobile中。

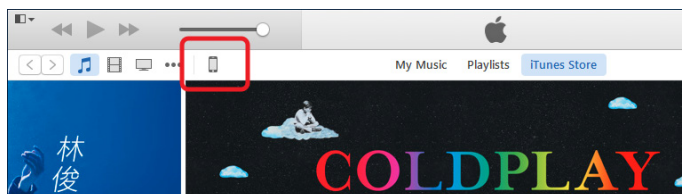
**提醒：**在同步過後，類別清單中會自動新增幾個Gmail聯絡人預設的類別，此預設類別是無法做修改/刪除的。

## 8.1.2 匯入

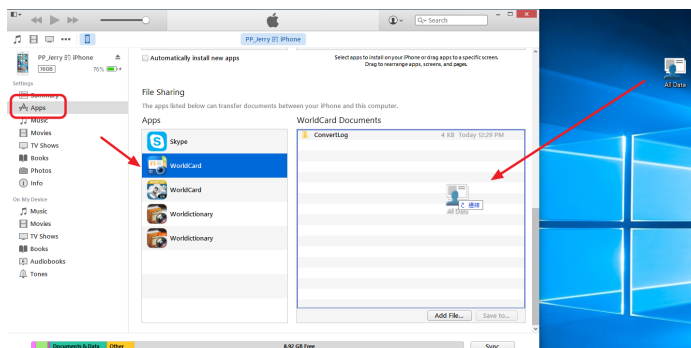
### ◎ 於本機匯入wxcf, vcf, csv檔案

若要将WorldCard Mac匯出的wxcf檔案儲存至iPhone的WorldCard Mobile中，必須透過iTunes來匯入檔案至iPhone。以下步驟為執行匯入檔案的說明：

1. 將iPhone連接至電腦後，開啟iTunes並點選iPhone裝置。




2. 進入摘要畫面後請切換至App頁面，至檔案共享區尋找WorldCard Mobile，點選後便會看到WorldCard的文件存放區。此時請將匯出的檔案選取並拖曳至此區。





3. 開啟WorldCard Mobile，點選主畫面圖示，再選擇〔匯入檔案〕，然後選擇〔iTunes檔案共享〕，即可看到剛剛拖拉進來的檔案。



4. 找到要匯入的檔案後，點即可開始匯入。
5. 匯入完成後您即可在聯絡人列表看新匯入的資料。



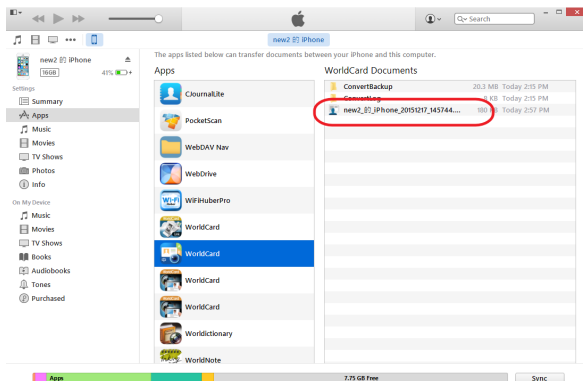
### ◎ 從雲端空間匯入wxcf, vcf, csv檔案

1. 點選WorldCard Mobile主畫面的，點選〔匯入檔案〕，並選擇〔雲端空間匯入〕，然後選擇要使用的檔案後，點選即可開始匯入所選取的檔案。
2. WorldCard Mobile能支援匯入的檔案格式有：WorldCard Exchange File (\*.wxcf), vCard file(\*.vcf)以及CSV(\*.csv)。當您選擇從雲端空間匯入，WorldCard Mobile將搜索並列出所有可用的文件。在第一次使用時，軟體會要求你輸入雲端空間的帳號/密碼。

## 8.1.3 匯出

### ◎ 匯出wxcf, vcf, csv檔案到電腦

1. 點擊WorldCard Mobile主畫面右上方的來單選或多選連絡人。
2. 點擊下方圖示即可開啟選單，並選擇〔匯出〕。
3. 選擇要儲存匯出檔案的地方，例如Dropbox，接著選擇要匯出成WorldCard Exchange File (\*.wxcf), vCard file(\*.vcf) 或是 CSV file(\*.csv)格式檔案。
4. 待匯出成功的提示跳出，即表示完成檔案匯出。若要找尋匯出的檔案，請將手機連接至電腦，開啟iTunes並點選iPhone裝置。
5. 進入摘要畫面時請切換至App頁面。
6. 至檔案共享區尋找WorldCard Mobile，點選後便會看到匯出的檔案在WorldCard的文件存放區內。選取該檔案並點擊〔儲存至…〕即可將匯出的檔案儲存至電腦。



## 8.2 Android

若您使用的是Android手機，您可於Google Play中搜尋並下載 WorldCard Mobile。當您下載完此應用程式後，請進入WorldCard Mobile的首頁，並參照以下操作說明來使用同步/匯入/匯出聯絡人資訊的功能。



### 8.2.1 與Gmail聯絡人同步

1. 首先請點選WorldCard Mobile主畫面左上方的  來展開選單，然後點選〔登



入〕來登入您的Gmail帳號，並同意WorldCard Mobile所要求的授權。

2. 在同步前，請先在〔自動同步設定〕中，依需求選擇要在有Wi-Fi或行動網路連接的情況下自動同步，或是在只有Wi-Fi連接的情況下自動同步。
3. 設定完成後，點選〔同步〕，或是在聯絡人列表畫面，將畫面下拉，即可開始將Gmail連系人上的聯系人信息同步到WorldCard Mobile中。

**提醒：**在同步過後，類別清單中會自動新增幾個Gmail聯絡人預設的類別，此預設類別是無法做修改/刪除的。

### 8.2.2 匯入

#### ◎ 匯入聯絡人檔案

1. 點選WorldCard Mobile主畫面的圖示，再選擇〔匯入檔案〕，即可選擇要匯入手機中的聯絡人，或是從本機或雲端空間匯入名片檔案。選擇要匯入的檔案後，點選即可開始匯入。
2. 支援匯入的檔案格式為：名片王交換檔案(\*.wcf) 跟 vCard檔案(\*.vcf)，選擇從本機匯入時，會自動搜尋並列出所有可匯入的檔案。另外，第一次選擇雲端空間時會要求您輸入該雲端空間的帳號密碼。

### 8.2.3 匯出

#### ◎ 匯出wcf, vcf, csv檔案到電腦

1. 點擊WorldCard Mobile主畫面右上方的來單選或多選連絡人。
2. 點擊下方圖示即可開啟選單，並選擇〔匯出〕。
3. 選擇要儲存匯出檔案的地方，例如Dropbox，接著選擇要匯出成WorldCard Exchange File (\*.wcf), vCard file (\*.vcf) 或是 CSV file (\*.csv)格式檔案。
4. 將手機與電腦連接，然後開啟手機中WorldCard Mobile的資料夾，即可找到匯出的檔案。

## 第九章 軟體設定

您可以在軟體設定中調整WorldCard Mac的各種功能設定，請點選主畫面上方工具列的來開啟設定選單。

### 9.1 一般設定



#### 9.1.1 姓名顯示

這裡您可以設定聯絡人列表中的東方聯絡人跟西方聯絡人的姓名欄位，分別要用姓在前還是名在前的方式來呈現。

#### 9.1.2 顯示地址地圖

您可以調整要用哪一種線上地圖來開啟聯絡人地址的地圖。

- 自動：依連絡人地址的國家判斷，若在中國則以百度地圖開啟；其餘皆以Google地圖開啟。
- Google地圖：以Google地圖顯示地址地圖。
- 百度地圖：以百度地圖顯示地址地圖。

#### 9.1.3 姓名首字母大寫

預設在顯示西方姓名時，會將姓名的首字母大寫，您可依照需求做調整。

## 9.2 掃描設定



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。

## 9.3 同步設定



與各種支援的軟體相關的設定，請參考第7章節說明。

## 第十章 資料庫管理

如要管理您的資料庫，請點擊〔WorldCard〕／〔資料庫〕來開啟管理畫面。



### 10.1 建立新資料庫 / 刪除資料庫

您可以藉由新增不同的資料庫，來管理不同屬性或不同時間點認識的聯絡人。請點擊〔新增〕按鈕，並填寫資料庫名稱，按下〔確定〕，即可完成資料庫新增。

如果要刪除資料庫，請點選要刪除的資料庫，並確定資料已備份好或不再使用，然後點選〔刪除〕按鈕即可。

### 10.2 開啟既有資料庫 / 更改資料庫名稱

當新增一個資料庫後，或者是您要切換到其他資料庫時，請選擇要使用的資料庫後，點擊〔開啟既有資料庫〕按鈕，即可切換到該資料庫。

如果您要變更資料庫名稱，請選擇要變更的資料庫後，點擊〔更改資料庫名稱〕按鈕，並輸入新的名稱即可。

### 10.3 密碼設定 / 密碼變更

如果您需要設定密碼來保護資料庫，請先選擇要加密的資料庫，再點選〔密碼〕按鈕，接著勾選〔設定密碼〕選項，並輸入您的密碼，最後點選〔確定〕即可。

如果要〔變更密碼〕，請點選〔密碼〕按鈕，並輸入該資料庫的密碼，即可輸入新的密碼來替換。

如果要〔取消密碼〕，請點選〔密碼〕按鈕，並輸入該資料庫的密碼，並將〔設定密碼〕選項取消勾選即可。

## 10.4 匯出 / 匯入資料庫

如果要將整個資料庫做備份，或是將資料庫移轉到其他電腦上使用時，請選擇要備份的資料庫後，點選〔匯出〕按鈕，並輸入資料庫名稱與選擇儲存路徑，按下〔儲存〕按鈕即可。

如果要還原資料庫，請點擊〔匯入〕按鈕，並選擇要還原的資料庫檔案，即可進行匯入。

# 蒙恬名片王 Mac v4.2 使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2019年1月