

蒙恬名片王云端版  
Windows平台使用手册

版本：v2.0

出版日期：2021年11月

# 蒙恬名片云团队版许可协议

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 蒙恬名片云团队版 (WorldCard Cloud) (以下称「本软件」) 所建立之协议。

本软件包含Server / iOS / Android / Windows / Mac / 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。

## 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

不論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组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. 第三方提供物

本软件可能允许您存取第三方之内容、软件应用程序及数据服务，包括但不限于多样化网络应用程序（「第三方提供物」），并与之互通。您对于任何「第三方提供物」之存取及使用，以您与该第三方提供物所约定之相关条款及其所属国家的著作权法为依据。

「第三方提供物」不归「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」可能随时因任何理由修改或停止提供服务，「蒙恬公司」不会控制、为其担保或承担「第三方提供物」所衍生的任何相关责任。您与任何第三方就「第三方提供物」所达成的任何协议，包括所涉的隐私权政策和您个人信息的使用，商品及服务的交付和付款及与该第三方有关的任何其他条款、条件、保证或声明，概属您与该第三方之间的行为，由您应自行考虑承担使用「第三方提供物」的全部风险或责任。

## 8. 隐私权政策

本隐私权政策解释「蒙恬公司」将搜集您的何种个人资料，「蒙恬公司」及其他公司 will 如何使用它们，以及搜集数据所可能使用到的追踪技术。当您使用「蒙恬公司」的网站或apps时，「蒙恬公司」搜集您的个人资料用来改善「蒙恬公司」的服务质量。

「蒙恬公司」有权随时增删修饰本隐私权政策，任何增删修饰后之本隐私权政策将会在网页or apps下载网页公告，公告时间为实时生效日。

### 「蒙恬公司」搜集的资料

a. 自动搜集：当您拜访「蒙恬公司」的网站或使用「蒙恬公司」的apps，「蒙恬公司」将自动取得并纪录有关您的计算机或手机以及您活动的数据。这些数据可能包括：

您计算机或手机的IP地址

您的计算机或手机（例如型号、网页浏览器或操作系统）的技术信息

您的偏好及设定（时区、语言等）

您计算机或手机的独特ID号码

您手机的地理定位(若您同意被搜集具体的地理位置数据，或一般地理位置自动搜寻)

您浏览「蒙恬公司」网站或使用「蒙恬公司」apps的时间，以及您使用的服务及特色

b. 您选择提供的数据：为了使用某些服务或利用特别的优惠服务，您可以选择去设立一个账号并且提供「蒙恬公司」某些信息。这些信息可能包含您的姓名、产品序号或信息、电子邮件信箱、电话号码您可以选择不提供「蒙恬公司」任何的个人身份数据，但您可能因此而无法使用「蒙恬公司」提供的某些服务。

**「蒙恬公司」如何使用您的个人信息：**

「蒙恬公司」使用您提供的数据来改善服务质量、为您提供个人化的服务、提供特别折扣、更了解「蒙恬公司」的用户、诊视并修复问题、以及买卖及展示可能与您有关连的广告。

**电子邮件信箱：**「蒙恬公司」只有在允许您登录您的账号时、寄出确认函时（为注册及购买服务等用途）、为服务而寄出讯息时，才会使用您的电子邮件信箱。「蒙恬公司」也会在回复您的用户服务咨询时使用您的电子邮件信箱。

**电话号码：**「蒙恬公司」只有在寄送您要求的SMS讯息时才会使用您的手机电话号码。

**广告商：**广告商及广告活动使用追踪技术来搜集有关用户计算机或手机或其他在线活动（例如网页浏览及进行的搜寻）的信息，如同一般的地理位置定位及使用信息来展示针对性广告给用户。当您使用「蒙恬公司」的网站及apps时，「蒙恬公司」有时会允许这些广告公司来搜集这些信息，使广告商能对您展示针对性广告。

**法律事项：**「蒙恬公司」可能会使用或揭露用户的信息于：回复法律上的请求，例如传票、法院裁定、或政府机关要求；符合法律的规定：有关于诉讼威胁；调查或举报非法活动；保护PENPOWER、「蒙恬公司」的客户、「蒙恬公司」的网站及apps、以及「蒙恬公司」的网站及apps用户的合法权利；或执行「蒙恬公司」权利或防御「蒙恬公司」的主张。因公司改组（例如买卖或合并）「蒙恬公司」也可能移转您的数据给另一家公司。

**手机IDs：**

如果您使用app，「蒙恬公司」会利用您的手机IDs（制造商使用在手机上的独特辨别）来分辨您的身份，而非用cookies。

**Apps：**

如果您装置了「蒙恬公司」的任一个apps在您的手机上，您对这个app的使用将适用「蒙恬公司」app许可协议。

## 9. 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，不論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。

## 10. 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。

## 11. 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。

## 12. 准据法

本合约以中华民国法律为准据法。

# 目录

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <b>第一章 新增联系人</b> .....      | <b>1 - 1</b> |
| 1.1 使用扫描仪 .....             | 1 - 1        |
| 1.1.1 使用扫描精灵 .....          | 1 - 1        |
| 1.1.2 直接扫描 .....            | 1 - 2        |
| 1.2 手动输入 .....              | 1 - 2        |
| 1.3 同公司名片 .....             | 1 - 3        |
| 1.4 邮件签名 .....              | 1 - 3        |
| <b>第二章 联系人编辑</b> .....      | <b>2 - 1</b> |
| 2.1 编辑页面 .....              | 2 - 1        |
| 2.1.1 联系人清单 .....           | 2 - 2        |
| 2.1.2 编辑联系人数据 .....         | 2 - 2        |
| 2.1.3 名片影像 .....            | 2 - 2        |
| 2.2 删除联系人资讯 .....           | 2 - 4        |
| 2.3 设置可检视数据的用户(分享联系人) ..... | 2 - 5        |
| <b>第三章 联系人类别管理</b> .....    | <b>3 - 1</b> |
| 3.1 预设类别 .....              | 3 - 1        |
| 3.2 新增类别 .....              | 3 - 1        |
| 3.2.1 新增主类别 .....           | 3 - 1        |
| 3.2.2 新增子类别 .....           | 3 - 2        |
| 3.3 为联系人设置类别 .....          | 3 - 2        |
| 3.3.1 钉选常用类别 .....          | 3 - 3        |
| 3.4 变更类别名称 .....            | 3 - 3        |
| 3.5 删除类别 .....              | 3 - 3        |
| <b>第四章 联系人应用</b> .....      | <b>4 - 1</b> |
| 4.1 寄送电子邮件 .....            | 4 - 1        |
| 4.2 寄送联系人资讯 .....           | 4 - 2        |
| 4.3 Skype .....             | 4 - 2        |
| 4.4 开启网页与显示地址地图 .....       | 4 - 3        |
| 4.5 路径规划 .....              | 4 - 3        |
| 4.6 搜索社群网路 .....            | 4 - 4        |
| 4.7 预览列印 .....              | 4 - 4        |

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| 第五章 分享联系人.....                 | 5-1  |
| 第六章 共享的联系人.....                | 6-1  |
| 第七章 帮同事扫描名片.....               | 7-1  |
| 第八章 同步、汇入、汇出.....              | 8-1  |
| 8.1 相关设置 .....                 | 8-1  |
| 8.2 同步 .....                   | 8-4  |
| 8.3 汇入 .....                   | 8-5  |
| 8.4 汇出 .....                   | 8-6  |
| 8.5 支援数据交换软件清单 .....           | 8-8  |
| 第九章 讯息通知／搜索联系人.....            | 9-1  |
| 9.1 讯息通知 .....                 | 9-1  |
| 9.2 搜索 .....                   | 9-1  |
| 9.2.1 搜索重复／同名联系人 .....         | 9-1  |
| 9.2.2 合并或删除重复／同名联系人 .....      | 9-2  |
| 第十章 软件设置.....                  | 10-1 |
| 10.1 变更密码／显示名称 .....           | 10-1 |
| 10.2 一般设置 .....                | 10-1 |
| 10.2.1 姓名显示 .....              | 10-1 |
| 10.2.2 字体大小 .....              | 10-1 |
| 10.2.3 显示地址地图 .....            | 10-1 |
| 10.2.4 Email寄送方式 .....         | 10-2 |
| 10.2.5 自动更新设置 .....            | 10-2 |
| 10.2.6 姓名首字母大写 .....           | 10-2 |
| 10.2.7 在瑞典语索引中将字母V和W排序为V ..... | 10-2 |
| 10.3 分享设置 .....                | 10-2 |
| 10.4 扫描设置 .....                | 10-3 |
| 10.5 同步／汇入／汇出设置 .....          | 10-4 |
| 10.6 帐户管理 .....                | 10-4 |

本产品於生产包装时，软件可能已更新版本，若您的软件画面与使用手册内容不符，请以您安装後的最新画面为主。

# 改版纪录

## v2.0.0

- WorldCard Cloud第一版。

# 第一章 新增联系人

## 1.1 使用扫描仪

### 1.1.1 使用扫描精灵

首先将WorldCard Cloud扫描仪的USB接头插到电脑的USB插孔，如为第一次安装，此时电脑会开始辨认并载入硬件驱动程式，请待安装完毕后，即可拉起扫描仪上盖并开启WorldCard Cloud软件。

软件开启后，请点击快捷工具列上的，再选择正面名片的辨识语系。如果需要扫描名片反面，请勾选反面的核取方块，然后选择反面名片的辨识语系。接著开始扫描名片，先扫描名片正面，当闪烁停止时，代表您可以再次进行扫描，请接著扫描名片反面。最後按下〔完成〕，您即会在列表中看见刚才扫描的联系人名片。



#### 小秘诀：

1. **自动扫描：**当你开启扫描精灵即可开始扫描名片，并在扫描后自动辨识。如果没有勾选〔自动扫描〕，需手动按下〔扫描〕按钮，才会开始扫描。
2. **扫描后自动辨识：**扫描后自动辨识会在扫描完立即辨识名片，如果没有勾选〔扫描后自动辨识〕，扫描后您可以确认影像是否清楚，如果不清楚可重新扫描再按下完成，应用程式会辨识您的名片。
3. 您可以进行多张扫描，无须反覆的关闭跟开启扫描精灵。

4. 如果不满意扫描的名片影像，可以按下名片上方的  来删除名片影像。如果正反面名片相反，可以点选中间的  将正反面名片交换。

### 1.1.2 直接扫描

软件开启後，可直接将名片要扫描的那一面朝上放入扫描仪内，扫描仪会先夹住名片，并开始卷入并扫描名片，此时光源会持续闪烁，并在画面右下角出现扫描的影像，之後您即会在列表中看见刚才扫描的联系人名片。



当闪烁停止时代表您可以再次进行扫描，您可以紧接著扫描反面名片，或按下〔Skip Back〕直接进行下一张名片扫描。



**小秘诀：**在〔设置〕/〔扫描选项〕可设置辨识语系与其他相关选项。

### 1.2 手动输入

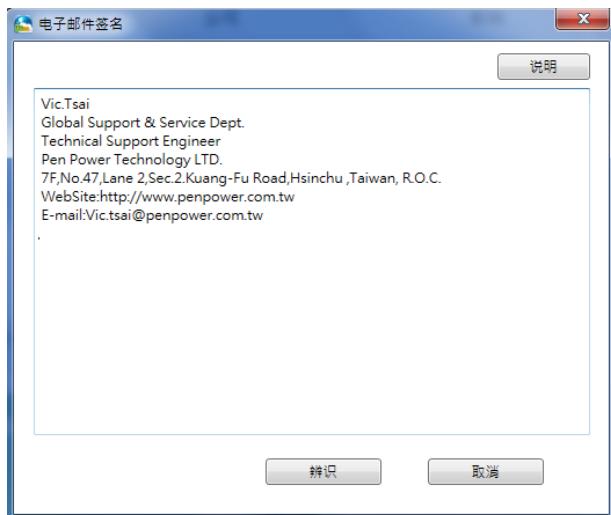
执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-手动输入〕，会开启空白的联系人栏位视窗，您可以手动输入联系人各项栏位的资讯。输入完毕後点选右下角的〔储存〕即可完成新增。

### 1.3 同公司名片

从名片列表中点选一笔联系人资讯，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-同公司名片〕，即可开启一个新联系人的编辑页面，应用程式会自动填入与所选联系人数据相同的公司、地址、电话、传真、网址等固定内容的相应栏位。姓名、职务、部门等可变栏位以空白栏显示，您需自行手动输入。

### 1.4 邮件签名

WorldCard Cloud能够辨识您邮件上的签名，只要执行〔联系人〕/〔新增联系人〕/〔新增联系人-邮件签名〕，开启〔电子邮件签名〕对话视窗，再将邮件上的电子签名复制，贴在〔电子邮件签名〕对话视窗的栏位里（如下图所示），按下〔辨识〕按钮，即可看见电子签名被辨识并储存联系人数据。



## 第二章 联系人编辑

如果有需要自行添加的额外资讯或是修改部分辨识结果的话，可以进入编辑画面进行操作。在联系人列表中，左键双击一个联系人后即可进入编辑画面。



小秘诀：在主画面，您可以点击索引来变更联系人的显示方式。点击 来切换索引列的语言；点击 来切换用人名或公司名称做索引。

### 2.1 编辑页面

编辑页面分为三个区域：〔联系人清单〕、〔联系人数据〕与〔名片影像〕。修改数据后点击右上方〔储存〕按钮，即会储存修改的内容并离开编辑页面，如果要取消编辑，请点击〔取消〕按钮来离开。



**小秘诀：**如欲新增同公司名片，可在编辑画面下按下**F1**，或点选〔联系人〕/〔新增联系人-同公司名片〕，应用程式会新增一笔联系人数据，并将公司名称、地址、电话等相关资讯自动填入。

### 2.1.1 联系人清单

联系人清单区域会显示类别或是搜索结果，让您在编辑时也能快速切换联系人。按下清单下方的〔展开全部笔数〕可展开所有联系人。在切换联系人时，会立即储存前一笔联系人的修改结果，所以如果您想要修正之前所编辑的动作，请点选左上方功能表的〔编辑〕，并按〔还原〕功能。

### 2.1.2 编辑联系人数据

在〔联系人数据〕区域中，您可以修改任何一个栏位内的数据。若要修改另一位联系人数据，可直接在〔联系人清单〕区域中点选欲修改数据的联系人。另外，您还可以：

**新增大头照：**点击名片影像区上方的图示来新增大头照，再次点击大头照则可更换或删除照片。



**排列顺序：**如果有多组姓名或公司资讯，当鼠标移动到该栏位时，会出现**↑**与**↓**按钮，点击后即可改变该栏位资讯的先后顺序。

**变更地址显示：**在地址栏位点下拉选单，可选择不同地址组合方式来显示地址。

**使用联系人资讯：**各资讯栏位旁如果有显示小图示，您可以点选小图示来拨打电话、寄送电子邮件、开启联系人网站等。

### 2.1.3 名片影像

如果该笔联系人有名片影像，进入联系人编辑画面时，名片影像会出现在画面右下方，您可以进行以下操作：

点击**F**与**B**检视名片正反面影像。

点击右上**↗**可将名片展开、点击**+**放大名片影像、点击**-**缩小名片影像。

点击将名片旋转90度。

点击来读入或扫描新名片图。

点击来汇出储存名片影像。

点击左上方可删除名片影像。

### ◎ 局部括字重新辨识栏位数据

有时栏位的数据会辨识不完整或错误，您可以用局部括字辨识功能，重新辨识此栏位的数据。先点击，然後在名片影像上，按住鼠标左键，拉出一个蓝色虚线框，在跳出的选单中，选择要将这段区域的文字新增到某个栏位即可，或是可将该区域图片联系人设成大头贴。



### ◎ 手动去除边框

若要将名片的边框去除，可按，再用鼠标框选欲保留的名片范围，放开鼠标，会弹出〔确定要修改吗？〕对话盒，点击〔是〕，则会将多馀的边框去除。



- ◎ 重新辨识名片 请先确认您要重新辨识的正反面名片的辨识语系，再按重新辨认按钮  或点击〔编辑〕/〔重新辨识〕，即重新辨识名片，如果正反面都要重新辨识，请勾选〔双面〕，再按下〔确认〕按钮，即会将所选面的影像数据做重新辨认。



小秘诀:若您有正反面名片图，可按下  按钮，来交换正反面名片图。

## 2.2 删除联系人资讯

从名片列表中，按右键点选要删除的联系人，再选择〔删除〕即可将联系人资讯删除，但不会删除〔共享的联系人〕上的数据，如需要该笔数据，您可从〔共享的联系人〕上重新下载。

〔共享的联系人〕的相关介绍请见第六章节。

**提醒:**

1. 共享的联系人的联系人数据只有拥有者跟管理者可以删除，不过当有其他用户下载了这笔联系人数据的话，则无法删除，请先通知已下载该笔联系人数据的用户们来将其删除后，再进行最终删除。
2. 如果从〔共享的联系人〕上删除自己拥有的数据，在〔我的联系人〕中的该笔数据将会被删除。

### 2.3 设置可检视数据的用户(分享联系人)

编辑画面中，〔可检视用户〕项目功能是让您设置要允许哪些用户也能使用这笔数据，也就是分享联系人。

如要设置〔可检视用户〕，请点击名片影像区上方大头照旁边的〔可检视用户〕按钮，然后选择用户名称，即可让该用户浏览并使用这笔联系人数据。详细的联系人分享说明请参考5章节。

# 第三章 联系人类别管理

蒙恬名片王云端版支援多层多类别的结构，透过建立各种类别，您可以将联系人做更细的分类管理，也能够以类别为限制范围对联系人进行搜索、列印及汇入/汇出名片数据等。

## 3.1 预设类别

类别预设会有〔所有联系人〕、〔其他联系人〕、〔我的最爱〕与〔未校正联系人〕，这些预设类别无法被删除或重新命名。

**我的最爱：**在列表模式与影像模式的名片图像，您可以点选详细联系人资讯区的来将常用联系人加入〔我的最爱〕，再点一下则可以将联系人从我的最爱中移除。

**其他联系人：**尚未归类的联系人预设会存放在〔其他联系人〕中，通常从其他邮件软件同步过来的数据都会被归类在这个类别。

**未校正联系人：**未校正联系人会用粗体字标示，表示此联系人尚未被修正编辑。要改变未校正状态，除了双击联系人来进行编辑，也可点选〔编辑〕/〔标示为已校正〕。

## 3.2 新增类别

您可透过以下几种方式来新增类别。

### 3.2.1 新增主类别

1. 点选〔所有联系人〕，接著选择左上方软件工作选单中〔管理〕/〔类别〕/〔新增类别〕，并输入类别名称即完成。
2. 或者是在左边〔所有联系人〕类别上按右键，选择〔新增类别〕并输入类别名称。

**注意：**新增的类别名称不能和现有类别名称相同。

### 3.2.2 新增子类别

1. 点选要新增子类别的主类别，接著选择左上方软件工作选单中〔管理〕/〔类别〕/〔新增类别〕，并输入类别名称即完成。
2. 或者是在要新增子类别的主类别上按右键，选择〔新增类别〕并输入类别名称。

**提醒：**类别层级上限是三层。

### 3.3 为联系人设置类别

要帮联系人设置类别的话，请先选择一名联系人，再执行〔管理〕/〔联系人〕/〔变更类别〕，或是联系人上在按右键，选择〔变更类别〕来开启类别管理对话视窗，在您要将联系人分类的类别上打勾，再按下〔确定〕。



或者是在详细联系人资讯区中，编辑点击大头贴旁边的 $\equiv$ ，即可选择类别名称来设置联系人的类别。



一个联系人可以同时属于不只一个类别，例如一位联系人可以是朋友也可以是厂商，在设置类别时勾选多种类别即可。

另外，如果要移动类别所在位置，请在要移动的类别上按右键，选择〔搬移类别位置〕，然后于视窗中点选要移动的位置即可。



#### 3.3.1 钉选常用类别

在类别选单右侧会有★按钮，您可以点击来钉选该类别为常用的类别，如此一来您可以不用在多样的类别里寻找常用类别，只须点击类别选单画面上方的☰来切换到钉选类别选单中，即可快速找到常用类别的联系人数据。如要取消钉选，只要点击★即可。

#### 3.4 变更类别名称

您可透过以下几种方式来变更类别名称：

1. 选取您要更名的类别后，选择左上方软件工作选单中〔管理〕/〔类别〕/〔变更类别名称〕。
2. 在左边的类别管理区域，在您要更改名称的类别上按右键，选择〔变更类别名称〕。

#### 3.5 删除类别

您可透过以下几种方式来删除类别：

1. 选取您要删除的类别后，选择左上方软件工作选单中执行〔管理〕/〔类别〕/〔删除类别〕。
2. 在左边的类别管理区域，在您要删除的类别上按右键，选择〔删除类别〕。

**提醒：**只要类别中有联系人数据，则该类别就无法被删除。

# 第四章 联系人应用

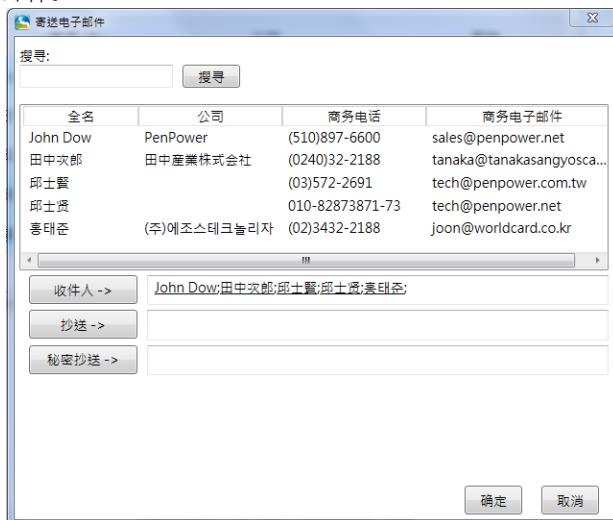
在WorldCard Cloud中，您可以直接通过各种功能来联系您的联系人。您可以发送Email、通过Skype打电话、Skype简讯、打开网站、规划行程路径或在社交网站上搜索联系人。

小秘诀：

1. 在〔管理〕/〔联系人〕里可以将两张名片合并成一笔数据或将一张名片分离成两笔联系人数据。
2. 按键盘的Ctrl或Shift键搭配鼠标左键，可以在联系人列表中多选联系人。

## 4.1 寄送电子邮件

您可以在选择的联系人数据或联系人类别上按右键，选择〔寄送电子邮件〕，或是点击主画面工具列上✉按钮，又或是选择〔执行〕/〔寄送电子邮件〕等方式来寄送电子邮件。



接著，选择寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕或〔密件副本〕後，即可开启新邮件页面，所选的联系人电子邮件地址均按照选择的寄信方式填入相对应栏位。

## 4.2 寄送联系人资讯

如果您的帐号具有数据汇出的权限，点击主画面工具列上  按钮，则可将名片影像档及纯文字档的名片数据压缩至zip档内，并附在邮件中以附件形式寄给他人。



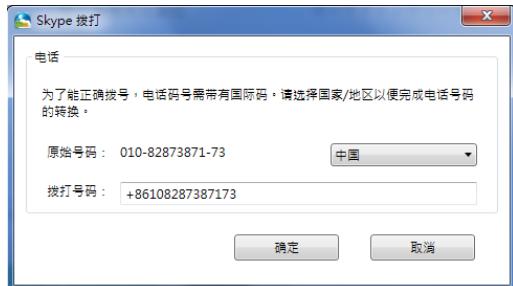
## 4.3 Skype

使用 Skype 功能需要另外安装 Skype 的软件。如果联系人数据里有电话联络数据，请在选取联系人后按右键选择〔Skype〕，或是点选〔执行〕/〔Skype〕。接著於电话联络画面中点击 ，即可拨打市话或手机，或是点击  来传送简讯。

此外，您也可以点击右方详细数据的电话数据栏位，即可使用 Skype 拨打电话给联系人。SkypeOut 功能要有 Skype 点数才可以使用，如果电话不是带有国际码的方式，则需要先行转换，转换时请用户选择国家即可。



|          |  |
|----------|--|
| 公司 :     | 行销企划经理                                     |
| 商务电话 :   | 010-82873871-73                            |
| 商务传真 :   | 010-82873825#102                           |
| 商务地址 :   | 中国北京市海淀区苏州<br>街12号西屋国际公寓E<br>座804号, 100080 |
| 商务电子邮件 : | tech@penpower.net                          |
| 商务网址 :   | www.penpower.net                           |



## 4.4 开启网页与显示地址地图

如果联系人数据里有公司或任何网站的网址，点击快捷工具列的  按钮，或在联系人数据上按右键，选择〔开启网页〕，即可开启该网页。此外，点击图示旁边下拉箭头后点击 ，或直接在联系人数据上按右键，选择〔显示地址地图〕，选择您要开启的地址地图，即可连上网路上的Google地图，查询该联系人数据上的地址位置。

## 4.5 路径规划

WorldCard Cloud提供〔路径规划〕的功能，让您透过Google Map或百度地图，进行联系人地址路径规划。若是以百度地图查询，路径规划的上限为两笔地址。您可在设置中切换要使用的地图。

1. 选择一笔或多笔联系人数据，按鼠标右键，选取〔路径规划〕。
2. 选择以Google Map或百度地图查询。
3. 勾选想要使用的联系人地址，或是点选〔全选〕。您也可以编辑〔我的地址〕，并将〔我的地址〕纳入路径规划中。

**小秘诀：**系统会自动存取您输入至〔我的地址〕的地址，下回您就可以下拉选项选取此地址。

4. 设置后会开启路径规划视窗，请确定地区、起始地及目的地的地址，您也可

以利用右上方的上下键来变换地址顺序。

**小秘诀：您可以点选[上一页]重新选取联系人地址。**

5. 按下〔确认〕后，WorldCard Cloud会开启预设的浏览器，并透过Google Map或百度地图，显示路径规划地图。

## 4.6 搜索社群网路

在联系人数据上按右键，选择〔社群网路〕，或点选〔执行〕/〔社群网路〕，即可选择在〔在Facebook搜索此人〕、〔在Twitter搜索此人〕、〔在LinkedIn搜索此人〕或〔在新浪微博搜索此人〕社群网站上搜索该联系人资讯。选单会提供所有姓名或Email选项，您可以从中选择并做为搜索的关键字。



## 4.7 预览列印

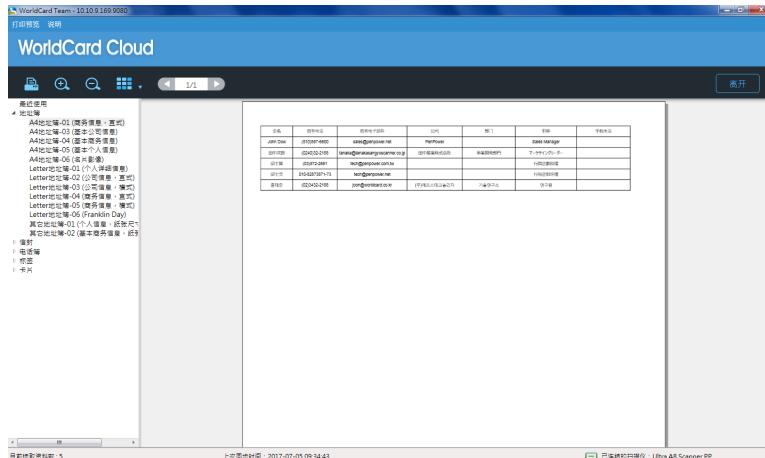
如果您具有列印的权限，您可以根据需求用途，将联系人的联络资讯以各种样式列印出来，如信封、标签、卡片等，将姓名与地址以选择的大小与样式列印出来。

点击  与  可将画面放大和缩小。

选择列印的范围，可点击  (选择的名片) 或  (检视范围中的名片)。

点击 ，来列印联络资讯。

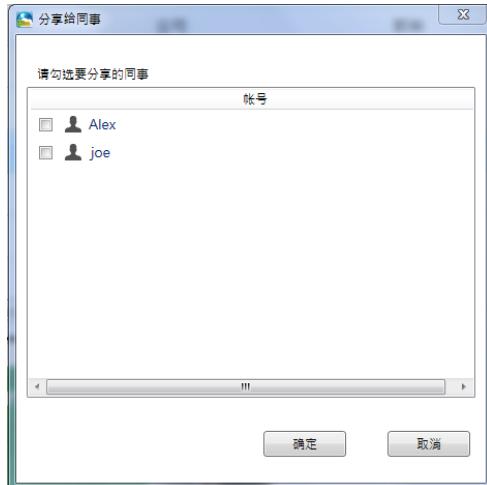
点选   上面的箭头图示，可以切换与查看其他页的预览列印画面。



## 第五章 分享联系人

WorldCard Cloud的用户，在〔共享的联系人〕中只会看到自己跟其下属的联系人，无法看到比自己高层级的用户跟其他非下属的用户的联系人。

当您想让其他用户也能使用某些联系人时，选取联系人后，您可以点选快速工具列上的来分享联系人，或是右键点击联系人，并选择〔分享给同事〕，即可开启用户清单，然后勾选来允许特定用户看到这笔数据。



分享后，请记得跟WorldCard Cloud服务器同步，WorldCard Cloud服务器即会发送通知给被分享的用户，如果您是在〔共享的联系人〕中进行分享，则会即时的通知被分享的用户。

被分享的用户会收到讯息通知，并会在〔共享的联系人〕中，分享者的名称分类下看到您所分享的数据。〔共享的联系人〕的相关说明请见第六章节，而〔通知〕的相关说明请见第九章节。

**提醒：**当分享某笔联系人给其他用户后，被分享的用户的主管也会看到该笔资讯。

**注意：**每一笔联系人的分享设置是独立的，不过一旦分享后是无法取消的。举例：分享一笔联系人给A用户后，即无法取消A用户检视跟使用这一笔名片的能力，但这不会影响另一笔联系人的分享设置，A用户不会看到其他您没分享给他的联系人。

# 第六章 共享的联系人

当有其他用户分享联系人给您时，您就可以在〔共享的联系人〕这一区看到那些数据，如下图标示，请点击主画面左上方的选单来切换。



在〔共享的联系人〕中的数据是大家共享的，所以无法直接被编辑，不过您可以点击快速工作列上的来将联系人下载到〔我的联系人〕，即可共同使用这笔数据，并进行编辑动作。

下载後，请记得回到〔我的联系人〕页面来跟WorldCard Cloud服务器同步，数据才会真正的下载到〔我的联系人〕中。同样的，编辑联系人完後，也请记得跟WorldCard Cloud服务器同步，如此一来，在〔共享的联系人〕中，以及下载了这笔联系人的其他用户，其该笔联系人的数据都将同时被更新。

与WorldCard Cloud服务器同步的相关操作说明，请见8.2章节介绍。

尚未下载过的数据会显示，而已下载过的数据则显示。另外您也可以点击来把别的用户分享给您的联系人再分享给别人，而被分享人的主管也将能看到这笔数据。

**小秘诀：**在右方的详细资讯检视区，您可以看到该笔联系人的拥有者是谁，以及所有可检视用户资讯。

**提醒：**如某笔联系人是被其他用户再次分享给您的，您在〔共享的联系人〕里看到的联系人所属用户会是该数据的原始拥有者，而非分享给您的那位用户。例如数据拥有者是 王小明，但是是由 陈小华 分享给您的，在〔共享的联系人〕中您要在 王小明 的数据区底下才会看到被分享的这笔数据。

## 第七章 帮同事扫描名片

在主画面左上方的选单中选择〔帮同事扫描名片〕，然后勾选要帮忙扫描的用户，例如勾选要帮主管Ryan扫描。



选择完成后会切换到帮同事扫描的页面下，即可将Ryan所交付的名片放入名片机进行扫描，扫描的名片将会归类在〔其他联系人〕类别中。

您也可以于此直接帮对方做联系人分类，请于〔所有联系人〕上按右键来新增类别，并拖曳联系人到要归类的类别上再放开，即可完成分类。



校正并分类完毕后，接著再点选快速工作列上的〔传送给同事〕，就完成了帮同事扫描的动作。

传送完成的联系人数据将会消失，此时Ryan将会收到讯息通知；而当Ryan跟WorldCard Cloud服务器进行同步后，您传送给他的数据即会自动地帮他下载到〔我的联系人〕中，Ryan即可看到您帮他扫描的名片。

如要取消帮Ryan扫描，只须回到设置中选取该用户，再点选即可，而〔帮Ryan扫描〕这个项目也会消失，但Ryan那端已接收的数据不会有变更。

# 第八章 同步、汇入、汇出

汇入/汇出/同步功能可以让您的联系人数据也能被其它的软件来使用。

举例来说，如果您想在Outlook上使用WorldCard Cloud中的数据，您只需将WorldCard Cloud的数据汇出到Outlook，如果想要在某一端编辑那些数据，也只要将两个软件再同步一次，即可将两边的数据都更新到最新。

**注意：各软件可能有版本限制的问题，请参照章节8.5来了解，例如 WorldCard Cloud仅支援ACT! 2011~2017(v19)、而Salesforce 则是只有支援 Enterprise / Unlimited 的帐号。**

## 8.1 相关设置

在进行汇入/汇出/同步功能前，您可能必须先输入帐号/密码来连接某些功能，请点击功能表上的 [设置] 或  来进行设置。

### ◎ WorldCard Cloud Server

**自动同步：**每次开启WorldCard Cloud软件，软件都会自动先跟服务器同步，如您勾选〔自动同步〕，之后每5分钟会检查一次，并帮您自动跟WorldCard Cloud服务器同步。

**重新下载：**当您发现电脑端的数据与WorldCard Cloud服务器上的数据或笔数不一致时，请点选〔重新下载〕按钮，软件即会进行将电脑端的数据删除，并从服务器上重新下载，来将电脑端的数据更新成最新的。这个动作会花费一些时间，请您耐心等候。

### ◎ Outlook 联系人

**同步目录：**点击〔浏览〕选择要进行同步的Outlook联系人数据夹路径。

**同步记录：**点击〔清除同步记录〕，您的同步记录将会被删除，下次再进行同步时，会让WorldCard Cloud与同步来源的通讯录上的数据重新视为第一次同步而将双方数据作合并的动作。故若因某些因素造成一方数据遗失时，为避免同步时将另一方的数据也删除时，请务必先清除同步记录，再进行同步，即可让双方都保留数据。请注意删除同步记录后再次同步会产生重复联系人。

**汇出时包含名片影像：**勾选〔汇出时包含名片影像〕，您可以在Outlook联系人看见该联系人的名片影像。

◎ ACT!

**帐号设置：**请输入您的ACT!帐号、密码与数据库路径，完成帐号验证与登入，WorldCard Cloud就可以与您所选择的软件进行联系人同步。

**汇出时包含名片影像：**勾选〔汇出时包含名片影像〕，您可以在ACT!联系人看见该联系人的名片影像。

◎ Lotus Notes

**数据库路径设定：**请输入Lotus Notes的数据库路径。

◎ Salesforce

**帐号设置：**输入您的Salesforce帐号、密码与安全性权杖，完成帐号验证并登入，WorldCard Cloud就可以与您所选择的软件进行联系人同步。

**Salesforce汇出／同步设置：**当管理者有开启与公司Salesforce系统连动的功能时，请在这里设置相关的登入资讯，并可以选择手动汇出联系人到公司Salesforce系统上，或是自动与公司Salesforce系统同步。如设置自动同步，WorldCard Cloud 每10分钟就会检查一次，并帮您把有异动的联系人自动同步到公司Salesforce系统上做更新。

◎ Dropbox云端空间

**过滤重复的联系人：**勾选〔过滤重复的联系人〕，当您汇入重复的联系人数据时，系统会自动保留较新的数据，过滤掉相同或较旧的数据。

**汇入时的类别处理方式：**在您汇入的档案格式数据，可能会有将联系人分阶层归类的状况，由於WorldCard Cloud的类别不是属于阶层式的类别，您必须选择汇入档案的分类方式。选择〔合并多层类别〕将所有阶层的类别字串串起来，或是选择〔只留第一层类别名称〕将汇入的数据第一层类别做为此联系人在WorldCard Cloud的类别。

◎ wcf档案

**过滤重复的联系人：**勾选〔过滤重复的联系人〕，当您汇入重复的联系人数据时，系统会自动保留较新的数据，过滤掉相同或较旧的数据。

**汇入时的类别处理方式：**在您汇入的档案格式数据，可能会有将联系人分阶层归类的状况，由於WorldCard Cloud的类别不是属于阶层式的类别，您必须选择汇

入档案的分类方式。选择〔合并多层类别〕将所有阶层的类别字串串起来，或是选择〔只留第一层类别名称〕将汇入的数据第一层类别做为此联系人在WorldCard Cloud的类别。

### ◎ wcf档案

**过滤重复的联系人：**勾选〔过滤重复的联系人〕，当您汇入重复的联系人数据时，系统会自动保留较新的数据，过滤掉相同或较旧的数据。

**汇入时的类别处理方式：**在您汇入的档案格式数据，可能会有将联系人分阶层归类的状况，由於WorldCard Cloud的类别不是属於阶层式的类别，您必须选择汇入档案的分类方式。选择〔合并多层类别〕将所有阶层的类别字串串起来，或是选择〔只留第一层类别名称〕将汇入的数据第一层类别做为此联系人在WorldCard Cloud的类别。

### ◎ 公司通讯录

**帐号设置：**输入您 公司通讯录的帐号与密码，完成帐号验证并登入，WorldCard Cloud就可以与您所选择的软件进行联系人同步。

**汇出／同步设置：**当管理者有开启与公司通讯录连动的功能时，请在这里设置相关的登入资讯，并可以选择手动汇出联系人到公司通讯录上，或是自动与公司通讯录同步。如设置自动同步，WorldCard Cloud每10分钟就会检查一次，并帮您把有异动的联络人自动同步到公司通讯录上做更新。

### ◎ Microsoft Excel

**汇出：**从可用栏位中勾选您汇出要显示的栏位，点选显示栏位里的项目，可以点〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示栏位移除。点击〔预设〕可以还原至WorldCard Cloud预设的显示栏位。

另外您还可以勾选汇出时将地址资讯分割成五个栏位〔国家/省/街道等〕。

### ◎ txt档案

**汇出：**从可用栏位中勾选您汇出要显示的栏位，点选显示栏位里的项目，可以点〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示栏位移除。点击〔预设〕可以还原至WorldCard Cloud预设的显示栏位。

### ◎ CSV档案

**汇出：**从可用栏位中勾选您汇出要显示的栏位，点选显示栏位里的项目，可以点〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示栏位移除。点击〔预设〕可以还原至WorldCard Cloud预设的显示栏位。

另外您还可以勾选汇出时将地址资讯分割成五个栏位〔国家/省/街道等〕。

## 8.2 同步

WorldCard Cloud软件透过同步的机制，将您新增或修改的数据更新到WorldCard Cloud服务器或是其他软件上，同样的，当WorldCard Cloud服务器有更新的数据时，您也可以透过同步的机制，将数据更新到WorldCard Cloud软件中。

每次开启WorldCard Cloud软件，软件都会自动先跟服务器同步，如您开启〔自动同步〕，之后每5分钟会检查一次，并帮您自动跟WorldCard Cloud服务器同步。

要手动进行数据的同步的话，请执行〔执行〕/〔同步〕或点击快捷工具列上的，再选择以下欲同步的目标：

### ◎ WorldCard Cloud服务器

当您新增/编辑/删除联系人、从共享的联系人下载新联系人，或是分享联系人给其他用户等等动作后，都请跟WorldCard Cloud服务器进行同步，如此一来您的所有动作真正执行，并让数据更新到WorldCard Cloud软件中跟WorldCard Cloud服务器上。

### ◎ Microsoft Outlook

选择Microsoft Outlook开始同步检查，检查后，系统会告知您同步后两边的数据有几笔数据会新增、修改或删除。如果确定要同步，请点击〔同步〕，也可以点击〔离开〕来关闭对话视窗。

**注意：**在同步过后，如果您想要修改某一段的数据，却又不想影响到另一端数据的话，请于设置中点击〔删除同步记录〕，但请注意，清除记录后再次进行同步的话，软件会认为另一端的数据为空，所以有可能会产生重复的联系人。

### 8.3 汇入

WorldCard Cloud支援多种管道让您将联系人数据汇入使用，请执行〔管理〕/〔汇入〕或点选快捷工具列的，再选择以下汇入来源：

#### ◎ Microsoft Outlook／Lotus Notes

选择〔Microsoft Outlook/Lotus Notes〕，并点击〔下一步〕来输入必要资讯，再点击〔OK〕开始进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

#### ◎ ACT!

选择〔ACT!〕，并点击〔下一步〕来输入必要资讯，再点击〔OK〕开始进行汇入。指定要汇入的数据库路径后，登入帐号进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

#### ◎ WorldCard v8系列数据交换档(\*.wclf) / WorldCard v6系列数据交换档(\*.wcf)

WorldCard系列数据交换档是跨平台所有的产品都支援的格式，在各平台间的数据交换时，它是最佳的选择。

选择〔WorldCard v8系列数据交换档(\*.wclf) / WorldCard v6系列数据交换档(\*.wcf)〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案。汇入后，您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

**小秘诀：**勾选〔保留原本类别资讯〕，汇入的档案会保有 wclf/wcf 时原来联系人的类别资讯，将类别一并汇入至WorldCard Cloud。

#### ◎ WorldCard v8数据库

如果您有WorldCard v8软件的数据库，您可以选择〔WorldCard v8数据库〕，并点击〔下一步〕来选取要汇入的数据库中的〔Default.wrp〕档案，即可开始进行数据汇入。

#### ◎ Dropbox云端空间

选择〔Dropbox云端空间〕，并点击〔下一步〕。登入帐号后，选择要汇入的 wclf 档案进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕

类别看见汇入的联系人数据。

**小秘诀：**勾选〔保留原本类别资讯〕，汇入的档案会保有 wcxif 时原来联系人的类别资讯，将类别一并汇入至WorldCard Cloud。您也可以点选档案旁的 [X] 删除wcxif。

④ 名片影像档(\*.jpeg)

选择〔名片影像档〕并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案和辨识语系後，进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

⑤ CSV档案(\*.csv)

选择〔CSV档案〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案後，开始进行汇入。接著您会看到画面中央有一排写著〔忽略〕的栏位。您可以自行下拉选项对应至数据内容，例如：名字、姓氏、公司、职称、部门...等等。当您选择完栏位格式後，按下确认键，您就可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

**小秘诀：**当您选择好栏位资讯後，您可以按下〔样板〕旁的另存新档，将以设置好的栏位格式储存成样板，日後便能更有效率地将数据汇入。

**注意：**如果您CSV档案的第一行为联系人资讯，请勾选汇入第一行的数据。

⑥ vCard档案(\*.vcf)

选择〔vCard档案〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的档案後，开始进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见汇入的联系人数据。

**注意：**vCard汇入的支援格式为vCard v2.1/3.0。

## 8.4 汇出

您可以依照不同的数据范围，例如选取几笔特定的联系人，或是全部联系人，将WorldCard Cloud的联系人数据汇出成不同的档案格式；选择〔所有名片数据〕，所有在WorldCard Cloud的联系人数据都会被汇出；选择〔目前检视区的所有名片〕，所有在检视列表的联系人数据都会被汇出；选择〔已选取的名片〕，则被选取的联系人

据会被汇出。

**提醒：**汇出前请先设置所需的帐号密码、数据夹路径或是相关处理方式，再进行汇出。

执行〔管理〕/〔汇出〕或点选快捷工具列的，再选择以下汇出方式：

◎ Microsoft Outlook／Lotus Notes

选择〔Microsoft Outlook/Lotus Notes〕与汇出数据范围，再指定汇出的目录路径，即可在〔Microsoft Outlook/Lotus Notes〕看见汇出的联系人。

◎ ACT!／Salesforce

选择〔ACT!/Salesforce〕和汇出数据范围，并登入帐号与指定汇出的数据库路径后，您可以看到联系人数据已汇出到〔ACT!/Salesforce〕。

**注意：**WorldCard Cloud仅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帐号。

◎ 公司通讯录

选择〔公司通讯录〕和汇出资料范围，并登入帐号后，您可以看到联系人资料已汇出到公司通讯录。

◎ 名片影像档(\*.jpeg)／Microsoft Excel(\*.xlsx)／文字档(\*.txt)／CSV档(\*.csv)

选择上述汇出方式与汇出的数据范围，再指定汇出档案的路径后，您可以看到联系人数据已汇出到指定路径。

**小秘诀：**

1. 您也可以在检视列表的画面上，自由选取要汇出的联系人，再按下右键点选〔汇出〕，再选择汇出方式。

2. 汇出CSV档时您可选择储存编码格式为ANSI(预设)或Unicode。

◎ vCard档案(\*.vcf)

选择〔vCard档案〕并选取数据范围，接著指定要汇出的路径后，开始进行汇出。您可以在此路径中看到汇入的联系人数据。

**注意：**vCard v3.0提供两种编码格式支援汇出：Google联系人/ Mac联系人vCard(Unicode)和MS Outlook vCard(ANSI)。

## 8.5 支援数据交换软件清单

### 支援同步软件清单

| 软件名称              | 版本                                   |
|-------------------|--------------------------------------|
| Microsoft Outlook | 2003~2019、<br>Office 365版本仅支持桌面软件安装版 |

### 支援汇入软件清单

| 软件名称                        | 版本                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Microsoft Outlook           | 2003~2019、<br>Office 365版本仅支持桌面软件安装版 |
| ACT!                        | 2011~2019(v21)                       |
| Lotus Notes                 | v6.5~v9.0                            |
| WorldCard Cloud系列交换档案 wcxif | all                                  |
| CSV档                        | all                                  |
| vCard档                      | 2.1/3.0                              |
| Dropbox云端空间                 | all                                  |
| 名片影像档 jpg                   | all                                  |

### 支援汇出软件清单

| 软件名称                                    | 版本                                   |
|---|--------------------------------------|
| Microsoft Outlook                       | 2003~2019、<br>Office 365版本仅支持桌面软件安装版 |
| ACT!                                    | 2011~2019(v21)                       |
| Lotus Notes                             | v6.5~v9.0                            |
| Salesforce 联系人 (Enterprise / Unlimited) | all                                  |
| Salesforce 商机 (Enterprise / Unlimited)  | all                                  |
| vCard档                                  | 2.1/3.0                              |
| Dropbox云端空间                             | all                                  |
| 名片影像档 jpg                               | all                                  |
| Microsoft Excel                         | 2003~2019、<br>Office 365版本仅支持桌面软件安装版 |
| 公司通讯录                                   | Office 365 / Exchange                |
| 纯文字档                                    | all                                  |
| CSV档                                    | all                                  |

# 第九章 讯息通知／搜索联系人

## 9.1 讯息通知

当有其他用户分享联系人给您，或是WorldCard Cloud系统设置有变动等，您都会收到通知。要浏览讯息时，点选主画面右上角的即可打开〔通知讯息列表〕。

在〔通知讯息列表〕中您可以看到来自所有用户的讯息，也会看到所有来自系统的讯息，这些讯息是不能被删除的，但有500笔的笔数上限，一但超过的话最旧的讯息将被自动移除。

如果通知的内容是有其他用户分享联系人数据给您，您在通知中即可看到该数据的重点资讯，如名字、公司等，并可进行勾选后点击直接下载储存到〔我的联系人〕。

**小秘诀：**当讯息变多时，您可以点击上方的〔日期〕、〔分享者〕或〔说明〕来将讯息做排序，以便快速找到历史讯息。

## 9.2 搜索

在画面右上方的搜索列中输入关键字后，软件会列出拥有关键字资讯的联系人，如果想要以更精确的条件来搜索特定联系人，请点击搜索列旁的，并输入各种条件来进行搜索。另外点选画面左上方的标签即可切换在〔我的联系人〕或〔共享的联系人〕中来搜索。

### 9.2.1 搜索重复／同名联系人

请选择〔执行〕/〔搜索重复数据〕/〔删除重复联系人〕或〔合并重复联系人〕，即会比对所有数据，并帮您将所有重复的联系人列出来，在您确认数据内容后，点选〔删除〕或〔合并〕按钮，即可帮您精简重复的联系人。

**小秘诀：**删除重复联系人时，会帮您保留最新的一笔数据不做勾选，以防用户不小心将所有数据误删。

## 9.2.2 合并或删除重复／同名联系人

请选择〔执行〕/〔搜索同名数据〕/〔删除同名联系人〕或〔合并同名联系人〕，即会比对所有数据，并帮您将所有同名的联系人列出来，在您确认数据内容后，点选〔删除〕或〔合并〕按钮，即可帮您精简同名的联系人。

**小秘诀：**删除同名联系人时，会帮您保留最新的一笔数据不做勾选，以防用户不小心将所有数据误删。

# 第十章 软件设置

透过设置功能，您可以调整WorldCard Cloud的各种功能设置，请点选主画面右上方的来开启设置选单。

## 10.1 变更密码／显示名称

请点选画面右上角的来开启选单，并点选「用户资讯」，再点击栏位旁边的即可变更您的用户密码以及名称。如忘记密码，请点选登入画面的「忘记密码」来进行重设。

## 10.2 一般设置

### 10.2.1 姓名显示

这里您可以设置联系人列表中的东方联系人跟西方联系人的姓名栏位，分别要用姓在前还是名在前的方式来呈现。

### 10.2.2 字体大小

调整指标可以设置显示字体的大小。

### 10.2.3 显示地址地图

您可以调整要用哪一种线上地图来开启联系人地址的地图。

- **自动**：依联系人地址的国家判断，若在中国则以百度地图开启；其馀皆以Google地图开启。
- **Google地图**：以Google地图显示地址地图。
- **百度地图**：以百度地图显示地址地图。

## 10.2.4 Email寄送方式

可选择是否要以Lotus Notes的格式来寄送Email。

## 10.2.5 自动更新设置

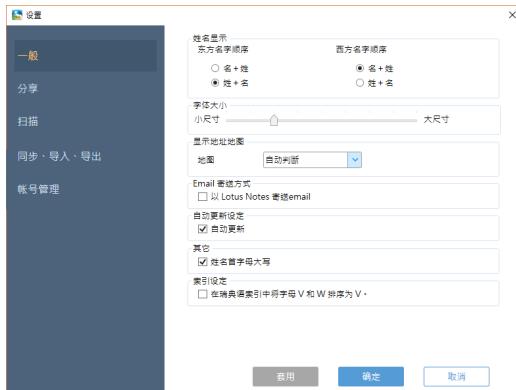
当WorldCard Cloud软件有更新时会通知您，可选择是否要开启自动更新。

## 10.2.6 姓名首字母大写

预设在显示西方姓名时，会将姓名的首字母大写，您可依照需求做调整。

## 10.2.7 在瑞典语索引中将字母V和W排序为V

勾选后，在瑞典语索引中，会把字母V和W的排序同样视为V。

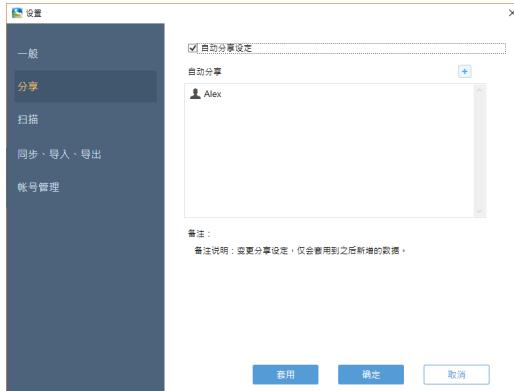


## 10.3 分享设置

开启〔自动分享〕功能後，您可按 $+$ 来勾选某些联系人，来设置之後在您新增联系人时，要自动分享给这些特定的用户，届时被分享的用户即会在您新增联

系人後自动收到通知。

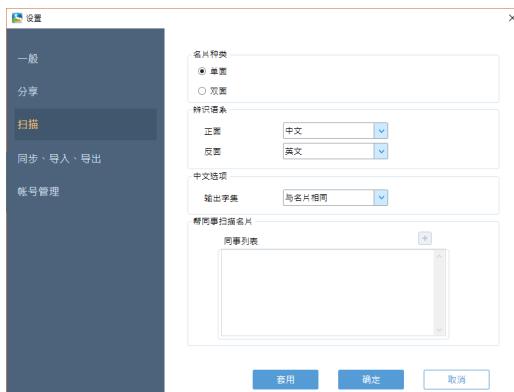
如要取消对某个用户的分享，只要点选该用户，并按  即可。



## 10.4 扫描设置

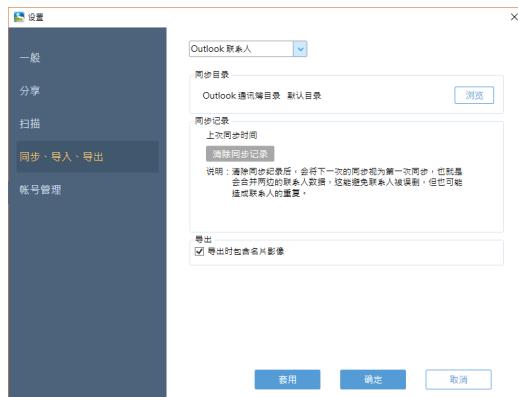
选择名片单面或双面扫描、名片正反面的辨识语系、输出中文字的字集。另外如果您的帐号具有帮主管或同事扫描的功能，请点选  来添加要帮忙扫描的对象，之後当您扫描名片时，将会自动分享给这些指定的对象。

如要取消帮某个用户扫描，只要点选该用户，并按  即可。



## 10.5 同步／汇入／汇出设置

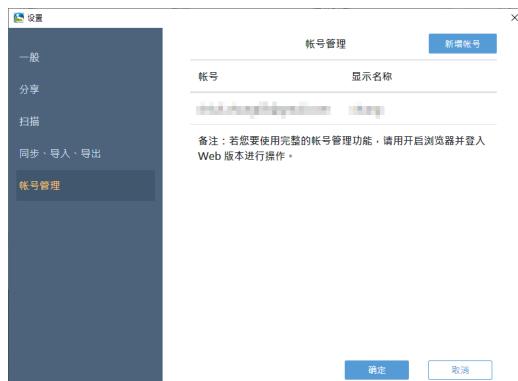
与各种支援的软件相关的设置，请参考第8.1章节说明。



## 10.6 帐户管理

管理者可于此进行简易的帐户新增与编辑操作，双击帐户可以编辑其内容。

如要进阶管理帐户，请登入网页版来进行操作。



# 蒙恬名片王云端版 v2.0 Windows平台使用手册

出品: 蒙恬科技股份有限公司

版次: 2021年11月