

蒙恬名片王雲端版

Windows平台使用手冊

版本：v2.0

出版日期：2021年11月

蒙恬名片王雲端版授權合約

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 蒙恬名片王雲端版(WorldCard Cloud)(以下稱「本軟體」)所建立之協議。

本軟體包含Server / iOS / Android / Windows / Mac / 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不含錯誤。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. 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料的使用，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. 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地址

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 準據法

本合約以中華民國法律為準據法。

目錄

第一章 新增聯絡人	1-1
1.1 使用掃描器	1-1
1.1.1 使用掃描精靈	1-1
1.1.2 直接掃描	1-2
1.2 手動輸入	1-2
1.3 同公司名片	1-3
1.4 郵件簽名	1-3
第二章 聯絡人編輯	2-1
2.1 編輯頁面	2-1
2.1.1 聯絡人清單	2-2
2.1.2 編輯聯絡人資料	2-2
2.1.3 名片影像	2-2
2.2 刪除聯絡人資訊	2-4
2.3 設定可檢視資料的用戶(分享聯絡人)	2-5
第三章 聯絡人類別管理	3-1
3.1 預設類別	3-1
3.2 新增類別	3-1
3.2.1 新增主類別	3-1
3.2.2 新增子類別	3-2
3.3 為聯絡人設定類別	3-2
3.3.1 釘選常用類別	3-3
3.4 變更類別名稱	3-3
3.5 刪除類別	3-3
第四章 聯絡人應用	4-1
4.1 寄送電子郵件	4-1
4.2 寄送聯絡人資訊	4-2
4.3 Skype	4-2
4.4 開啟網頁與顯示地址地圖	4-3
4.5 路徑規劃	4-3
4.6 搜尋社群網路	4-4
4.7 預覽列印	4-4

第五章 分享聯絡人	5-1
第六章 共享的聯絡人	6-1
第七章 幫同事掃描名片	7-1
第八章 同步、匯入、匯出	8-1
8.1 相關設定	8-1
8.2 同步	8-4
8.3 匯入	8-5
8.4 匯出	8-6
8.5 支援資料交換軟體清單	8-8
第九章 訊息通知／搜尋聯絡人	9-1
9.1 訊息通知	9-1
9.2 搜尋	9-1
9.2.1 搜尋重複／同名聯絡人	9-1
9.2.2 合併或刪除重複／同名聯絡人	9-2
第十章 軟體設定	10-1
10.1 變更密碼／顯示名稱	10-1
10.2 一般設定	10-1
10.2.1 姓名顯示	10-1
10.2.2 字體大小	10-1
10.2.3 顯示地址地圖	10-1
10.2.4 Email寄送方式	10-2
10.2.5 自動更新設定	10-2
10.2.6 姓名首字母大寫	10-2
10.2.7 在瑞典語索引中將字母V和W排序為V	10-2
10.3 分享設定	10-2
10.4 掃描設定	10-3
10.5 同步／匯入／匯出設定	10-4
10.6 帳號管理	10-4

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

v2.0.0

- WorldCard Cloud 第一版。

第一章 新增聯絡人

1.1 使用掃描器

1.1.1 使用掃描精靈

首先將WorldCard Cloud掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，如為第一次安裝，此時系統會開始辨識並載入硬體驅動程式，請待安裝完畢後，即可拉起掃描器上蓋並開啟WorldCard Cloud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。

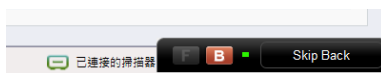
4. 如果不滿意掃描的名片影像，可以按下名片上方的來刪除名片影像。如果正反面名片相反，可以點選中間的將正反面名片交換。

1.1.2 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〔Skip Back〕直接進行下一張名片掃描。



小秘訣：在〔設定〕／〔掃描選項〕可設定辨識語系與其他相關選項。

1.2 手動輸入

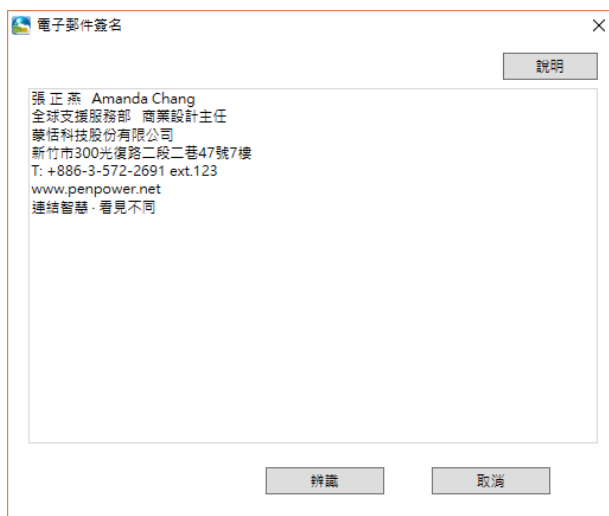
執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕，會開啟空白的聯絡人欄位視窗，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。輸入完畢後點選右下角的〔儲存〕即可完成新增。

1.3 同公司名片

從名片列表中點選一筆聯絡人資訊，執行〔管理〕/〔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。

1.4 郵件簽名

WorldCard Cloud能夠辨識您郵件上的簽名，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。



第二章 聯絡人編輯

如果有需要自行添加的額外資訊或是修改部分辨識結果的話，可以進入編輯畫面進行操作。在聯絡人列表中，左鍵雙擊一個聯絡人後即可進入編輯畫面。



小秘訣：在主畫面，您可以點擊索引來變更聯絡人的顯示方式。點擊  來切換索引列的語言；點擊  來切換用人名或公司名來做索引。

2.1 編輯頁面

編輯頁面分為三個區域：「聯絡人清單」、「聯絡人資料」與「名片影像」。修改資料後點擊右上方「儲存」按鈕，即會儲存修改的內容並離開編輯頁面，如果要取消編輯，請點擊「取消」按鈕來離開。



小秘訣：如欲新增同公司名片，可在編輯畫面下按下，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聯絡人資料，並將公司名稱、地址、電話等相關資訊自動填入。

2.1.1 聯絡人清單

聯絡人清單區域會顯示類別或是搜尋結果，讓您在編輯時也能快速切換聯絡人。按下清單下方的〔展開全部筆數〕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，請點選左上方功能表的〔編輯〕，並按〔還原〕功能。

2.1.2 編輯聯絡人資料

在〔聯絡人資料〕區域中，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，可直接在〔聯絡人清單〕區域中點選欲修改資料的聯絡人。另外，您還可以：

新增大頭照：點擊名片影像區上方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。



排列順序：如果有多組姓名或公司資訊，當滑鼠移動到該欄位時，會出現按鈕，點擊後即可改變該欄位資訊的先後順序。

變更地址顯示：在地址欄位點下拉選單，可選擇不同地址組合方式來顯示地址。

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、開啟聯絡人網站等。

2.1.3 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  或點擊〔編輯〕/〔重新辨識〕，即重新辨識名片，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識。



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。

2.2 刪除聯絡人資訊

從名片列表中，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，但不會刪除〔共享的聯絡人〕上的資料，如需要該筆資料，您可從〔共享的聯絡人〕上重新下載。

〔共享的聯絡人〕的相關介紹請見第六章節。

提醒：

1. 共享的聯絡人的聯絡人資料只有擁有者跟管理者可以刪除，不過當有其他用戶下載了這筆聯絡人資料的話，則無法刪除，請先通知已下載該筆聯絡人資料的用戶們來將其刪除後，再進行最終刪除。
2. 如果從〔共享的聯絡人〕上刪除自己擁有的資料，在〔我的聯絡人〕中的該筆資料將會被刪除。

2.3 設定可檢視資料的用戶(分享聯絡人)

編輯畫面中，〔可檢視用戶〕項目的是讓您設定要允許哪些用戶也能使用這筆資料，也就是分享聯絡人。

如要設定〔可檢視用戶〕，請點擊名片影像區上方大頭照旁邊的〔可檢視用戶〕按鈕 ，然後選擇用戶名稱，即可讓該用戶瀏覽並使用這筆聯絡人資料。詳細的聯絡人分享說明請參考5章節。

第三章 聯絡人類別管理

WorldCard Cloud支援多層多類別的結構，透過建立各種類別，您可以將聯絡人做更細的分類管理，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。

3.1 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：在列表模式與影像模式的名片圖像，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，除了雙擊聯絡人來進行編輯，也可點選〔編輯〕/〔標示為已校正〕。

3.2 新增類別

您可透過以下幾種方式來新增類別。

3.2.1 新增主類別

1. 點選〔所有聯絡人〕，接著選擇左上方軟體工作選單中〔管理〕/〔類別〕/〔新增類別〕，並輸入類別名稱即完成。
2. 或者是在左邊〔所有聯絡人〕類別上按右鍵，選擇〔新增類別〕並輸入類別名稱。

注意：新增的類別名稱不能和現有類別名稱相同。

3.2.2 新增子類別

1. 點選要新增子類別的主類別，接著選擇左上方軟體工作選單中〔管理〕/〔類別〕/〔新增類別〕，並輸入類別名稱即完成。
2. 或者是在要新增子類別的主類別上按右鍵，選擇〔新增類別〕並輸入類別名稱。

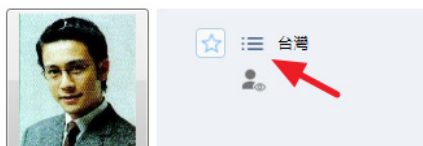
提醒：類別層級上限是三層。

3.3 為聯絡人設定類別

要幫聯絡人設定類別的話，請先選擇一名聯絡人，再執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔變更類別〕，或是聯絡人上按右鍵，選擇〔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〕。

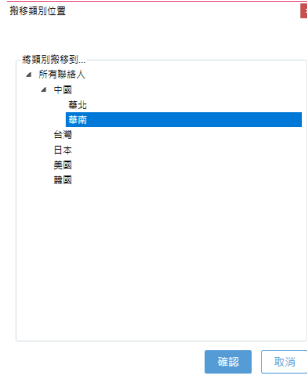


或者是在詳細聯絡人資訊區中，編輯點擊大頭貼旁邊的☰，即可選擇類別名稱來設定聯絡人的類別。



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。

另外，如果要移動類別所在位置，請在要移動的類別上按右鍵，選擇〔搬移類別位置〕，然後於視窗中點選要移動的位置即可。



3.3.1 釘選常用類別

在類別選單右側會有★按鈕，您可以點擊來釘選該類別為常用的類別，如此一來您可以不用在多樣的類別裡尋找常用類別，只須點擊類別選單畫面上方的☰來切換到釘選類別選單中，即可快速找到常用類別的聯絡人資料。如要取消釘選，只要點擊★即可。

3.4 變更類別名稱

您可透過以下幾種方式來變更類別名稱：

1. 選取您要更名的類別後，選擇左上方軟體工作選單中〔管理〕/〔類別〕/〔變更類別名稱〕。
2. 在左邊的類別管理區域，在您要更改名稱的類別上按右鍵，選擇〔變更類別名稱〕。

3.5 刪除類別

您可透過以下幾種方式來刪除類別：

1. 選取您要刪除的類別後，選擇左上方軟體工作選單中執行〔管理〕/〔類別〕/〔刪除類別〕。
2. 在左邊的類別管理區域，在您要刪除的類別上按右鍵，選擇〔刪除類別〕。

提醒：只要類別中有聯絡人資料，則該類別就無法被刪除。

第四章 聯絡人應用

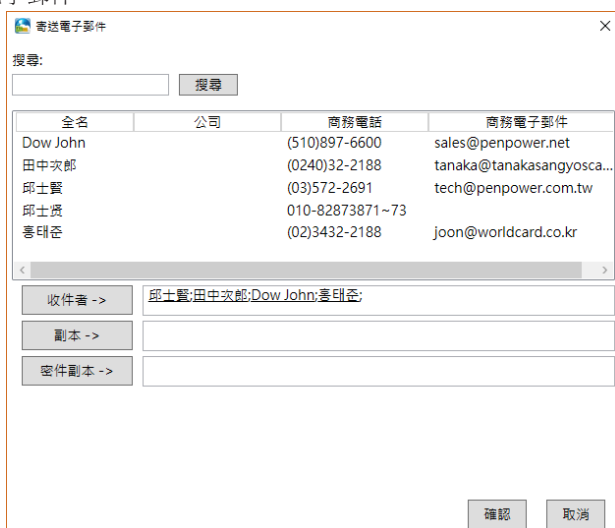
在WorldCard Cloud中，您可以直接通過各種功能來聯繫您的聯絡人。您可以發送Email、通過Skype打電話、Skype簡訊、打開網站、規畫行程路徑或在社交網站上搜索聯絡人。

小秘訣：

1. 在〔管理〕/〔聯絡人〕裡可以將兩張名片合併成一筆資料或將一張名片分離成兩筆聯絡人資料。
2. 按鍵盤的Ctrl或Shift鍵搭配滑鼠左鍵，可以在聯絡人列表中多選聯絡人。

4.1 寄送電子郵件

您可以在選擇的聯絡人資料或聯絡人類別上按右鍵，選擇〔寄送電子郵件〕，或是點擊主畫面工具列上按鈕，又或是選擇〔執行〕/〔寄送電子郵件〕等方式來寄送電子郵件。



全名	公司	商務電話	商務電子郵件
Dow John		(510)897-6600	sales@penpower.net
田中次郎		(0240)32-2188	tanaka@tanakasangyosca...
邱士賢		(03)572-2691	tech@penpower.com.tw
邱士賢		010-82873871~73	
姜研焄		(02)3432-2188	joon@worldcard.co.kr

收件者 -> 邱士賢;田中次郎;Dow John;姜研焄

副本 ->

密件副本 ->

確認 取消

接著，選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕或〔密件副本〕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。

4.2 寄送聯絡人資訊

如果您的帳號具有資料匯出的權限，點擊主畫面工具列上按鈕，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。



4.3 Skype

使用 Skype 功能需要另外安裝 Skype 的軟體。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，或是點擊來傳送簡訊。

此外，您也可以點擊右方詳細資料的電話資料欄位，即可使用Skype撥打電話給聯絡人。SkypeOut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。





4.4 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，點擊快捷工具列的  按鈕，或在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔開啟網頁〕，即可開啟該網頁。此外，點擊圖示旁邊下拉箭頭後再點擊 ，或直接在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔顯示地址地圖〕，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。

4.5 路徑規劃

WorldCard Cloud提供〔路徑規劃〕的功能，讓您透過Google Map或百度地圖，進行聯絡人地址路徑規劃。若是以百度地圖查詢，路徑規劃的上限為兩筆地址。您可在設定中切換要使用的地圖。

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. 選擇以Google Map或百度地圖查詢。
3. 勾選想要使用的聯絡人地址，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，下回您就可以下拉選項選取此地址。

4. 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，WorldCard Cloud會開啟預設的瀏覽器，並透過Google Map或百度地圖，顯示路徑規劃地圖。

4.6 搜尋社群網路

在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔社群網路〕，或點選〔執行〕/〔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〕或〔在新浪微博搜尋此人〕社群網站上搜尋該聯絡人資訊。選單會提供所有姓名或Email選項，您可以從中選擇並做為搜尋的關鍵字。



4.7 預覽列印

如果您具有列印的權限，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。

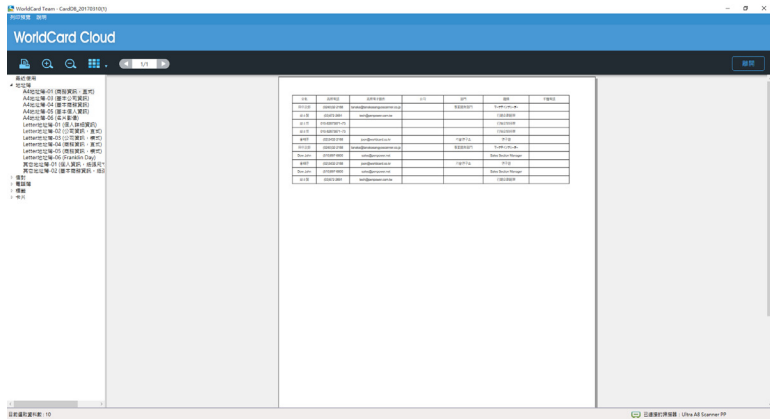
點擊與可將畫面放大和縮小。

選擇列印的範圍，可點擊 （選擇的名片）或 （檢視範圍中的名片）。

點擊 ，來列印聯絡資訊。

點選右上角〔關閉〕按鈕可關閉預覽列印。

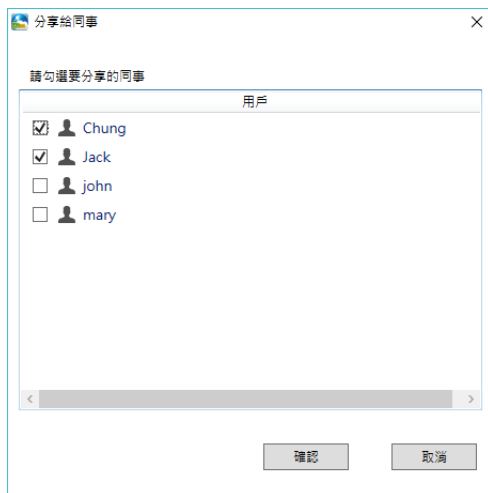
點選  1/3  上面的箭頭圖示，可以切換與查看其他頁的預覽列印畫面。



第五章 分享聯絡人

WorldCard Cloud的用戶，在〔共享的聯絡人〕中只會看到自己跟其下屬的聯絡人，無法看到比自己高層級的用戶跟其他非下屬的用戶的聯絡人。

當您想讓其他用戶也能使用某些聯絡人時，選取聯絡人後，您可以點選快速工具列上的來分享聯絡人，或是右鍵點擊聯絡人，並選擇〔分享給同事〕，即可開啟用戶清單，然後勾選來允許特定用戶看到這筆資料。



分享後，請記得跟WorldCard Cloud伺服器同步，WorldCard Cloud伺服器即會發送通知給被分享的用戶，如果您是在〔共享的聯絡人〕中進行分享，則會即時的通知被分享的用戶。

被分享的用戶會收到訊息通知，並會在〔共享的聯絡人〕中，分享者的名稱分類下看到您所分享的資料。〔共享的聯絡人〕的相關說明請見第六章節，而〔通知〕的相關說明請見第九章節。

提醒：當分享某筆聯絡人給其他用戶後，被分享的用戶的主管也會看到該筆資訊。

注意：每一筆聯絡人的分享設定是獨立的，不過一旦分享後是無法取消的。舉例：分享一筆聯絡人給A用戶後，即無法取消A用戶檢視跟使用這一筆名片的能力，但這不會影響另一筆聯絡人的分享設定，A用戶不會看到其他您沒分享給他的聯絡人。

第六章 共享的聯絡人

當有其他用戶分享聯絡人給您時，您就可以在〔共享的聯絡人〕這一區看到那些資料，如下圖標示，請點擊主畫面左上方的選單來切換。



在〔共享的聯絡人〕中的資料是大家共享的，所以無法直接被編輯，不過您可以點擊快速工作列上的來將聯絡人下載到〔我的聯絡人〕，即可共同使用這筆資料，並進行編輯動作。

下載後，請記得回到〔我的聯絡人〕頁面來跟WorldCard Cloud伺服器同步，資料才會真正的下載到〔我的聯絡人〕中。同樣的，編輯聯絡人完後，也請記得跟WorldCard Cloud伺服器同步，如此一來，在〔共享的聯絡人〕中，以及下載了這筆聯絡人的其他用戶，其該筆聯絡人的資料都將同時被更新。

與WorldCard Cloud伺服器同步的相關操作說明，請見8.2章節介紹。

尚未下載過的資料會顯示，而已下載過的資料則顯示。另外您也可以點擊來把別的用戶分享給您的聯絡人再分享給別人，而被分享人的主管也將能看到這筆資料。

小秘訣：在右方的詳細資訊檢視區，您可以看到該筆聯絡人的擁有者是誰，以及所有可檢視用戶資訊。

提醒：如某筆聯絡人是被其他用戶再次分享給您的，您在〔共享的聯絡人〕裡看到的聯絡人所屬用戶會是該資料的原始擁有者，而非分享給您的那位用戶。例如資料擁有者是 王小明，但是是由 陳小華 分享給您的，在〔共享的聯絡人〕中您要在 王小明 的資料區底下才會看到被分享的這筆資料。

第七章 幫同事掃描名片

在主畫面左上方的選單中選擇〔幫同事掃描名片〕，然後勾選要幫忙掃描的用戶，例如勾選要幫主管Ryan掃描。



選擇完成後會切換到幫同事掃描的頁面下，即可將Ryan所交付的名片放入名片機進行掃描，掃描的名片將會歸類在〔其他聯系入〕類別中。

您也可以於此直接幫對方做聯絡人分類，請於〔所有聯絡人〕上按右鍵來新增類別，並拖曳聯絡人到要歸類的類別上再放開，即可完成分類。



校正並分類完畢後，接著再點選快速工作列上的〔傳送給同事〕，就完成了幫同事掃描的動作。

傳送完成的聯絡人資料將會消失，此時Rayn將會收到訊息通知；而當Rayn跟WorldCard Cloud伺服器進行同步後，您傳送給他的資料即會自動地幫他下載到〔我的聯絡人〕中，Rayn即可看到您幫他掃描的名片。

如要取消幫Ryan掃描，須到設定中的〔掃描〕頁面下，於〔同事列表〕中選取該用戶，再點選即可，而〔幫Ryan掃描〕這個項目也會消失，但Ryan那端已接收的資料不會有變更。

第八章 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Outlook上使用WorldCard Cloud中的資料，您只需將WorldCard Cloud的資料匯出到Outlook，如果想要在某一端編輯那些資料，也只要將兩個軟體再同步一次，即可將兩邊的資料都更新到最新。

注意：各軟體可能有版本限制的問題，請參照章節8.5來瞭解，例如 WorldCard Cloud僅支援ACT! 2011~2017(v19)、而Salesforce 則是只有支援 Enterprise / Unlimited 的帳號。

8.1 相關設定

在進行匯入/匯出/同步功能前，您可能必須先輸入帳號/密碼來連接某些功能，請點擊功能表上的 [設定] 或  來進行設定。

◎ WorldCard Cloud Server

自動同步：每次開啟WorldCard Cloud軟體，軟體都會自動先跟伺服器同步，如您勾選〔自動同步〕，之後每5分鐘會檢查一次，並幫您自動跟WorldCard Cloud伺服器同步。

重新下載：當您發現電腦端的資料與WorldCard Cloud伺服器上的資料或筆數不一致時，請點選〔重新下載〕按鈕，軟體即會進行將電腦端的資料刪除，並從伺服器上重新下載，來將電腦端的資料更新成最新的。這個動作會花費一些時間，請您耐心等待。

◎ Outlook 聯絡人

同步目錄：點擊〔瀏覽〕選擇要進行同步的Outlook聯絡人資料夾路徑。

同步記錄：點擊〔清除同步記錄〕，您的同步記錄將會被刪除，下次再進行同步時，會讓WorldCard Cloud與同步來源的通訊錄上的資料重新視為第一次同步而將雙方資料作合併的動作。故若因某些因素造成一方資料遺失時，為避免同步時將另一方的資料也刪除時，請務必先清除同步記錄，再進行同步，即可讓雙方都保留資料。請注意刪除同步記錄後再次同步會產生重複聯絡人。

匯出時包含名片影像：勾選〔匯出時包含名片影像〕，您可以在Outlook聯絡人看見該聯絡人的名片影像。

◎ ACT!

帳號設定：輸入您的ACT!帳號、密碼與資料庫路徑，完成帳號驗證與登入，WorldCard Cloud就可以與您所選擇的軟體進行聯絡人同步。

匯出時包含名片影像：勾選〔匯出時包含名片影像〕，您可以在ACT!聯絡人看見該聯絡人的名片影像。

◎ Lotus Notes

資料庫路徑設定：請輸入Lotus Notes的資料庫路徑。

◎ Salesforce

帳號設定：輸入您的Salesforce帳號與密碼，完成帳號驗證並登入，WorldCard Cloud就可以與您所選擇的軟體進行聯絡人同步。

Salesforce匯出／同步設定：當管理者有開啟與公司Salesforce系統連動的功能時，請在這裡設定相關的登入資訊，並可以選擇手動匯出聯絡人到公司Salesforce系統上，或是自動與公司Salesforce系統同步。如設定自動同步，WorldCard Cloud每10分鐘就會檢查一次，並幫您把有異動的聯絡人自動同步到公司Salesforce系統上做更新。

◎ Dropbox雲端空間

過濾重複的聯絡人：勾選〔過濾重複的聯絡人〕，當您匯入重複的聯絡人資料時，系統會自動保留較新的資料，過濾掉相同或較舊的資料。

匯入時的類別處理方式：在您匯入的檔案格式資料，可能會有將聯絡人分階層歸類的狀況，由於WorldCard Cloud的類別不是屬於階層式的類別，您必須選擇匯入檔案的分類方式。選擇〔合併多層類別〕將所有階層的類別字串串起來，或是選擇〔只留第一層類別名稱〕將匯入的資料第一層類別做為此聯絡人在WorldCard Cloud的類別。

◎ wcxfl 檔案

過濾重複的聯絡人：勾選〔過濾重複的聯絡人〕，當您匯入重複的聯絡人資料時，系統會自動保留較新的資料，過濾掉相同或較舊的資料。

匯入時的類別處理方式：在您匯入的檔案格式資料，可能會有將聯絡人分階層歸類的狀況，由於WorldCard Cloud的類別不是屬於階層式的類別，您必須選擇匯

入檔案的分類方式。選擇〔合併多層類別〕將所有階層的類別字串串起來，或是選擇〔只留第一層類別名稱〕將匯入的資料第一層類別做為此聯絡人在World-Card Cloud的類別。

◎ wcf檔案

過濾重複的聯絡人：勾選〔過濾重複的聯絡人〕，當您匯入重複的聯絡人資料時，系統會自動保留較新的資料，過濾掉相同或較舊的資料。

匯入時的類別處理方式：在您匯入的檔案格式資料，可能會有將聯絡人分階層歸類的狀況，由於WorldCard Cloud的類別不是屬於階層式的類別，您必須選擇匯入檔案的分類方式。選擇〔合併多層類別〕將所有階層的類別字串串起來，或是選擇〔只留第一層類別名稱〕將匯入的資料第一層類別做為此聯絡人在World-Card Cloud的類別。

◎ 公司通訊錄

帳號設定：輸入您的公司通訊錄帳號與密碼，完成帳號驗證並登入，WorldCard Cloud就可以與您所選擇的公司通訊錄進行聯絡人同步。

匯出／同步設定：當管理者有開啟與公司通訊錄連動的功能時，請在這裡設定相關的登入資訊，並可以選擇手動匯出聯絡人到公司通訊錄上，或是自動與公司通訊錄同步。如設定自動同步，WorldCard Cloud每10分鐘就會檢查一次，並幫您把有異動的聯絡人自動同步到公司通訊錄上做更新。

◎ Microsoft Excel

匯出：從可用欄位中勾選您匯出要顯示的欄位，點選顯示欄位裡的項目，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點擊〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除。點擊〔預設〕可以還原至WorldCard Cloud預設的顯示欄位。

另外您還可以勾選匯出時將地址資訊分割成五個欄位〔國家/省/街道等〕。

◎ txt檔案

匯出：從可用欄位中勾選您匯出要顯示的欄位，點選顯示欄位裡的項目，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點擊〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除。點擊〔預設〕可以還原至WorldCard Cloud預設的顯示欄位。

◎ CSV檔案

匯出：從可用欄位中勾選您匯出要顯示的欄位，點選顯示欄位裡的項目，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點選〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除。點選〔預設〕可以還原至WorldCard Cloud預設的顯示欄位。

另外您還可以勾選匯出時將地址資訊分割成五個欄位〔國家/省/街道等〕。

8.2 同步

WorldCard Cloud軟體透過同步的機制，將您新增或修改的資料更新到WorldCard Cloud伺服器或是其他軟體上，同樣的，當WorldCard Cloud伺服器有更新的資料時，您也可以透過同步的機制，將資料更新到WorldCard Cloud軟體中。

每次開啟WorldCard Cloud軟體，軟體都會自動先跟伺服器同步，如您開啟〔自動同步〕，之後每5分鐘會檢查一次，並幫您自動跟WorldCard Cloud伺服器同步。

要手動進行資料的同步的話，請執行〔執行〕/〔同步〕或點擊快捷工具列上的，再選擇以下欲同步的目標：

◎ WorldCard Cloud伺服器

當您新增/編輯/刪除聯絡人、從共享的聯絡人下載新聯絡人，或是分享聯絡人給其他用戶等等動作後，都請跟WorldCard Cloud伺服器進行同步，如此一來您的所有動作真正執行，並讓資料更新到WorldCard Cloud軟體中跟WorldCard Cloud伺服器上。

◎ Microsoft Outlook

選擇Microsoft Outlook開始同步檢查，檢查後，系統會告知您同步後兩邊的資料有幾筆資料會新增、修改或刪除。如果確定要同步，請點選〔同步〕，也可以點選〔離開〕來關閉對話視窗。

注意：在同步過後，如果您想要修改某一端的資料，卻又不想影響到另一端資料的話，請於設定中點擊[刪除同步記錄]，但請注意，清除記錄後再次進行同步的話，軟體會認為另一端的資料為空，所以有可能會產生重複的聯絡人。

8.3 匯入

WorldCard Cloud支援多種管道讓您將聯絡人資料匯入使用，請執行〔管理〕/〔匯入〕或點選快捷工具列的, 再選擇以下匯入來源：

◎ Microsoft Outlook/Lotus Notes

選擇〔Microsoft Outlook/Lotus Notes〕，並點擊〔下一步〕來輸入必要資訊，再點擊〔OK〕開始進行匯入。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。

◎ ACT!

選擇〔ACT!〕，並點擊〔下一步〕來輸入必要資訊，再點擊〔OK〕開始進行匯入。指定要匯入的資料庫路徑後，登入帳號進行匯入。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。

◎ WorldCard v8系列資料交換檔(*.wcf) / WorldCard v6系列資料交換檔(*.wcf)

WorldCard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 v8系列資料交換檔(*.wcf) / WorldCard v6系列資料交換檔(*.wcf)，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的檔案。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。

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

◎ WorldCard v8資料庫

如果您有WorldCard v8軟體的資料庫，您可以選擇〔WorldCard v8資料庫〕，並點擊〔下一步〕來選取要匯入的資料庫中的〔Default.wrp〕檔案，即可開始進行資料匯入。

◎ Dropbox雲端空間

選擇〔Dropbox雲端空間〕，並點擊〔下一步〕。登入帳號後，選擇要匯入的wcf檔案進行匯入。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。

小祕訣：勾選〔保留原本類別資訊〕，匯入的檔案會保有 wcxfl 時原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Cloud。您也可以點選檔案旁的〔✕〕刪除wcxfl。

◎ 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。

◎ 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〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入的聯絡人資料。

小祕訣：當您選擇好欄位資訊後，您可以按下〔樣板〕旁的另存新檔，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檔案的第一行為聯絡人資訊，請勾選匯入第一行的資料。

◎ vCard檔案(*.vcf)

選擇〔vCard檔案〕，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〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別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。

8.4 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 Cloud的聯絡人資料匯出成不同的檔案格式；選擇〔所有名片資料〕，所有在WorldCard Cloud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。

提醒：匯出前請先設定所需的帳號密碼、資料夾路徑或是相關處理方式，再進行匯出。

執行〔管理〕／〔匯出〕或點選快捷工具列的，再選擇以下匯出方式：

◎ Microsoft Outlook／Lotus Notes

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

◎ ACT!／Salesforce

選擇〔ACT!/Salesforce〕和匯出資料範圍，並登入帳號與指定匯出的資料庫路徑後，您可以看到聯絡人資料已匯出到〔ACT!/Salesforce〕。

注意：WorldCard Cloud僅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帳號。

◎ 公司通訊錄

選擇〔公司通訊錄〕和匯出資料範圍，並登入帳號後，您可以看到聯絡人資料已匯出到公司通訊錄。

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

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。

小秘訣：

1. 您也可以**在檢視列表的畫面上**，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檔時您可選擇儲存編碼格式為ANSI(預設)或Unicode。

◎ vCard檔案(*.vcf)

選擇〔vCard檔案〕並選取資料範圍，接著指定要匯出的路徑後，開始進行匯出。您可以在此路徑中看到匯入的聯絡人資料。

注意：vCard v3.0提供兩種編碼格式支援匯出：Google聯絡人/ Mac聯絡人vCard(Unicode)和MS Outlook vCard(ANSI)。

8.5 支援資料交換軟體清單

支援同步軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2003~2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版

支援匯入軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2003 ~ 2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
WorldCard Cloud系列交換檔案 wexf	all
CSV檔	all
vCard檔	2.1/3.0
Dropbox雲端空間	all
名片影像檔 jpg	all

支援匯出軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2003 ~ 2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 聯絡人 (Enterprise / Unlimited)	all
Salesforce 商機 (Enterprise / Unlimited)	all
vCard檔	2.1/3.0
Dropbox雲端空間	all
名片影像檔 jpg	all
Microsoft Excel	2003~2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版
公司通訊錄	Office 365 / Exchange
純文字檔	all
CSV檔	all

第九章 訊息通知／搜尋聯絡人

9.1 訊息通知

當有其他用戶分享聯絡人給您，或是WorldCard Cloud系統設定有變動等，您都會收到通知。要瀏覽訊息時，點選主畫面右上角的即可打開〔通知訊息列表〕。

在〔通知訊息列表〕中您可以看到來自所有用戶的訊息，也會看到所有來自系統的訊息，這些訊息是不能被刪除的，但有500筆的筆數上限，一但超過的話最舊的訊息將被自動移除。

如果通知的內容是有其他用戶分享聯絡人資料給您，您在通知中即可看到該資料的重點資訊，如名字、公司等，並可進行勾選後點擊直接下載儲存到〔我的聯絡人〕。

小秘訣：當訊息變多時，您可以點擊上方的〔日期〕、〔分享者〕或〔說明〕來將訊息做排序，以便快速找到歷史訊息。

9.2 搜尋

在畫面右上方的搜尋列中輸入關鍵字後，軟體會列出擁有關鍵字資訊的聯絡人，如果想要以更精確的條件來搜尋特定聯絡人，請點擊搜尋列旁的，並輸入各種條件來進行搜尋。另外點選畫面左上方的標籤即可切換在〔我的聯絡人〕或〔共享的聯絡人〕中來搜尋。

9.2.1 搜尋重複／同名聯絡人

請選擇〔執行〕／〔搜尋重複資料〕／〔刪除重複聯絡人〕或〔合併重複聯絡人〕，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〔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，以防用戶不小心將所有資料誤刪。

9.2.2 合併或刪除重複／同名聯絡人

請選擇〔執行〕／〔搜尋同名資料〕／〔刪除同名聯絡人〕或〔合併同名聯絡人〕，即會比對所有資料，並幫您將所有同名的聯絡人列出來，在您確認資料內容後，點選〔刪除〕或〔合併〕按鈕，即可幫您精簡同名的聯絡人。

小秘訣：刪除同名聯絡人時，會幫您保留最新的一筆資料不做勾選，以防用戶不小心將所有資料誤刪。

第十章 軟體設定

透過設定功能，您可以調整WorldCard Cloud的各種功能設定，請點選主畫面右上方的來開啟設定選單。

10.1 變更密碼／顯示名稱

請點選畫面右上角的來開啟選單，並點選〔用戶資訊〕，再點擊欄位旁邊的即可變更您的用戶密碼以及名稱。如忘記密碼，請點選登入畫面的〔忘記密碼〕來進行重設。

10.2 一般設定

10.2.1 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。

10.2.2 字體大小

調整指標可以設定顯示字體的大小。

10.2.3 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：**依聯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。

10.2.4 Email寄送方式

可選擇是否要以Lotus Notes的格式來寄送Email。

10.2.5 自動更新設定

當WorldCard Cloud軟體有更新時會通知您，可選擇是否要開啟自動更新功能。

10.2.6 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。

10.2.7 在瑞典語索引中將字母V和W排序為V

勾選後，在瑞典語索引中，會把字母V和W的排序同樣視為V。

設定

一般

分享

掃描

同步、匯入、匯出

帳號管理

姓名顯示

西方名字順序

☐ 名 + 姓

☒ 姓 + 名

西方名字順序

☒ 名 + 姓

☐ 姓 + 名

字體大小

小尺寸

大尺寸

顯示地址地圖

地圖

自動判斷

Email 寄送方式

☐ 以 Lotus Notes 寄信 email

自動更新設定

☒ 自動更新

其他

☒ 姓名字母大寫

索引設定

☒ 在瑞典語索引中將字母 V 和 W 排序為 V

套用

結束

取消

10.3 分享設定

開啟〔自動分享〕功能後，您可按  來勾選某些聯絡人，來設定之後在您新

增聯絡人時，要自動分享給這些特定的用戶，屆時被分享的用戶即會在您新增聯絡人後自動收到通知。

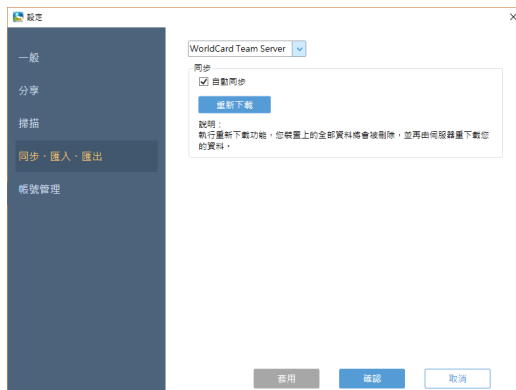
如要取消對某個用戶的分享，只要點選該用戶，並按  即可。



10.4 掃描設定

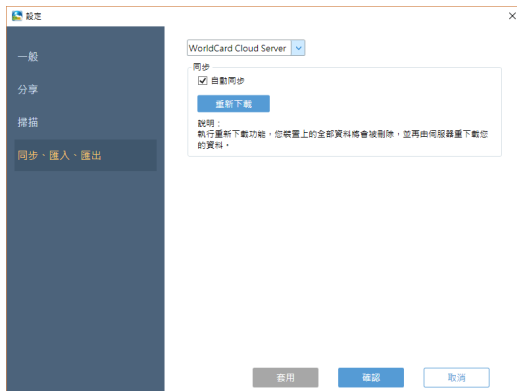
選擇名片單面或雙面掃描、名片正反面的辨識語系、輸出中文字的字集。另外如果您的帳號具有幫主管或同事掃描的功能，請點選  來添加要幫忙掃描的對象，之後當您掃描名片時，將會自動分享給這些指定的對象。

如要取消幫某個用戶掃描，只要點選該用戶，並按  即可。



10.5 同步／匯入／匯出設定

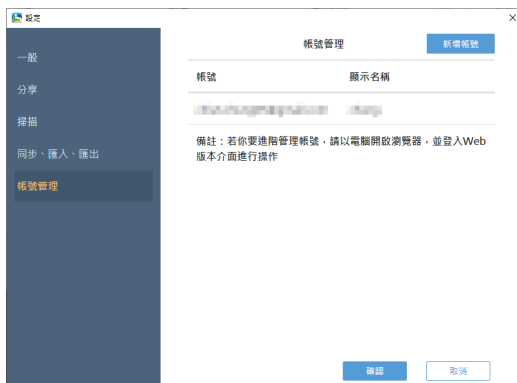
與各種支援的軟體相關的設定，請參考第8.1章節說明。



10.6 帳號管理

管理者可於此進行簡易的帳號新增與編輯動作，雙擊帳號可以編輯其內容。

如要進階管理帳號，請登入網頁版來進行操作。



蒙恬名片王雲端版 v2.0 Windows平台使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2021年11月