

蒙恬名片云团队版

Mac平台使用手册

版本：v1.7

出版日期：2020年1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 Enterprise)(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

不论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 (即使意图为修正错误)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同时，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」及其他公司将如何使用它们，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」任何的个人信息数据，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、为您提供个性化的服务、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，不论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，均不承担任何赔偿责任。

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。

本合同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同：(i) 贵用户未支付授权费用及订购时所议定之其他费用；(ii) 贵用户未遵守本合同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同时，蒙恬科技对贵用户任何已付费用不负偿还责任。

本合同终止时，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

倘若本合同之任何条款经裁定为无效，此无效性将不影响本合同其他部份之有效性。本合同系贵用户与蒙恬科技之间签订之完整合约，并取代与本合同内容相关之任何先前书面或口头合约。

12. 准据法

本合同以中华民国法律为准据法。

目录

| | |
|----------------------------|-----|
| 第一章 开始使用..... | 1-1 |
| 1.1 软件安装 | 1-1 |
| 1.2 硬件连接 | 1-1 |
| 1.3 登入WorldCard Team..... | 1-2 |
| 1.4 校正扫描器 | 1-3 |
| 第二章 新增联系人..... | 2-1 |
| 2.1 使用扫描器 | 2-1 |
| 2.1.1 使用扫描精灵 | 2-1 |
| 2.1.2 直接扫描 | 2-2 |
| 2.2 手动输入 | 2-2 |
| 2.3 同公司名片 | 2-3 |
| 2.4 邮件签名 | 2-3 |
| 第三章 联系人编辑..... | 3-1 |
| 3.1 编辑页面 | 3-1 |
| 3.1.1 编辑联系人数据 | 3-2 |
| 3.1.2 名片影像 | 3-2 |
| 3.2 删除联系人资讯 | 3-4 |
| 3.3 设置可检视数据的用户(分享联系人)..... | 3-5 |
| 第四章 联系人类别管理..... | 4-1 |
| 4.1 预设类别 | 4-1 |
| 4.2 新增类别 | 4-1 |
| 4.2.1 新增主类别 | 4-1 |
| 4.2.2 新增子类别 | 4-1 |
| 4.3 为联系人设置类别 | 4-2 |
| 4.3.1 钉选常用类别 | 4-3 |
| 4.4 变更／删除类别名称 | 4-3 |
| 4.5 调整类别顺序 | 4-3 |
| 第五章 联系人应用..... | 5-1 |
| 5.1 寄送电子邮件 | 5-1 |
| 5.2 透过应用程式分享联系人资讯 | 5-1 |
| 5.3 Skype／FaceTime | 5-1 |

| | |
|-----------------------------|-------------|
| 5.4 开启网页与显示地址地图 | 5-2 |
| 5.5 搜索社群网路 | 5-2 |
| 第六章 分享联系人 | 6-1 |
| 第七章 共享的联系人 | 7-1 |
| 第八章 帮同事扫描名片 | 8-1 |
| 第九章 同步、汇入、汇出 | 9-1 |
| 9.1 相关设置 | 9-1 |
| 9.2 同步 | 9-2 |
| 9.3 汇入 | 9-2 |
| 9.4 汇出 | 9-5 |
| 9.5 支援数据交换软件清单 | 9-6 |
| 第十章 讯息通知／搜索联系人 | 10-1 |
| 10.1 讯息通知 | 10-1 |
| 10.2 搜索联系人 | 10-1 |
| 第十一章 软件设置 | 11-1 |
| 11.1 变更密码／显示名称 | 11-1 |
| 11.2 一般设置 | 11-1 |
| 11.2.1 姓名显示 | 11-1 |
| 11.2.2 显示地址地图 | 11-1 |
| 11.2.3 姓名首字母大写 | 11-2 |
| 11.3 扫描设置 | 11-2 |
| 11.4 分享设置 | 11-3 |
| 11.5 同步／汇入／汇出设置 | 11-3 |

本产品於生产包装时，软体可能已更新版本，若您的软体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

v1.7.0

- 新增公司通讯录连动功能。

9-2页

v1.6.0

- 更改预设密码为"penpower"。
- 新增〔帮同事扫描〕项目於主画面左上方选单。

v1.5.0

- 自定义字段功能新增〔URL〕属性的字段。

v1.4.0

- 支持帐号暂停使用功能。
- 联系人类别改为多层多类别。

v1.3.0

- 新增装置绑定功能。
- 联系人类别改为多层多类别。
- 新增进阶搜索。

v1.2.0


- 更新登入画面。
- 修正删除联系人的行为。

v1.0.0

- 2017年 第一版。

第一章 开始使用

1.1 软件安装

1. 如欲安装蒙恬名片云团队版(以下称为WorldCard Team)的软件, 请开启Mac系统中的App Store , 并在右上方搜索列中输入 [worldcard team], 即可找到WorldCard Team软件。
2. 点选 [取得] 按钮并输入您的帐号跟密码, 即可开始下载, 下载完成后, 在系统的应用程式中就能找到WorldCard Team软件。

1.2 硬件连接

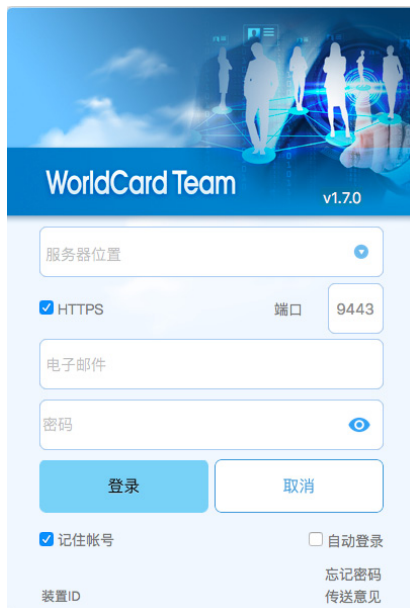
软件安装完成后, 请将WorldCard Team扫描器的USB接头插到电脑的USB插孔, 此时系统会自动完成驱动程式的安装。

之后要扫描名片时, 请记得将扫描器上盖拉起, 才能将名片放入扫描器内, 而当扫描器开始扫描时, 灯光会持续闪烁。当停止闪烁, 且扫描器停止运转时即表示您可以继续扫下一张名片。



1.3 登入WorldCard Team

开启WorldCard Team软件後，软件将会自动搜索可用的服务器位置，或点选🔍来手动搜索，选择服务器後，再选择要使用http或https方式登入，并输入您的帐号及密码来进行登入。如不确定服务器位置，请向管理者查询。

The image shows the login window of the WorldCard Team software. The title bar is blue with the text 'WorldCard Team' and 'v1.7.0'. Below the title bar is a header image showing silhouettes of people connected by lines. The main area contains several input fields and buttons. At the top is a '服务器位置' (Server Location) field with a dropdown arrow. Below it is a 'HTTPS' checkbox which is checked, and a '端口' (Port) field with the value '9443'. There are two more input fields: '电子邮件' (Email) and '密码' (Password) with an eye icon for toggling visibility. At the bottom are two buttons: '登录' (Login) in blue and '取消' (Cancel) in white. Below the buttons are two checkboxes: '记住帐号' (Remember Account) which is checked, and '自动登录' (Auto Login) which is unchecked. At the very bottom are two links: '忘记密码' (Forgot Password) and '传送意见' (Send Feedback).

WorldCard Team v1.7.0

服务器位置

☒ HTTPS 端口 9443

电子邮件

密码

登录 取消

☒ 记住帐号 ☐ 自动登录

忘记密码 传送意见

装置ID

提醒:

1. 预设的登入密码为“penpower”，第一次登入後请进行个人密码的变更设置。
2. 如果您的帐号被设为暂停使用，将提醒讯息关闭后仍可登入系统，但仅能浏览简易数据，无法进行任何操作。

如要登出WorldCard Team软件，请点击主画面右上方〔用户头像〕，并选择〔登出〕即可。

注意：同一个帐号仅允许同时登入一台电脑跟跟一台手机，例如在Windows电脑软件上登入後，又再於Mac电脑软件上登入，此时Windows端的连线将被中止，而网页版则不在此限制。

小秘诀：如果管理者要求绑定登入装置的话，或是您希望您的帐号只能在您的电脑上登入使用，以避免别人使用您的帐号的话，请先於要绑定的电脑上登入过一次後，点击登入画面下方〔装置ID〕，来将要绑定的电脑装置信息提供给管理者核对并绑定。

***如您暂时不操作WorldCard Team软件，建议登出以降低服务器负载。**

1.4 校正扫描器

WorldCard Team扫描器是不须事先进行校正的，但在使用一段时间後，如果您觉得扫描影像颜色出现偏差或有线条，您可随时点选软件中的〔执行〕/〔校正扫描器〕，并按照说明来来进行校正。




提醒: 放置校正卡时，请将空白面朝上；若校正卡遗失，请以空白名片或纸张代替进行校正。

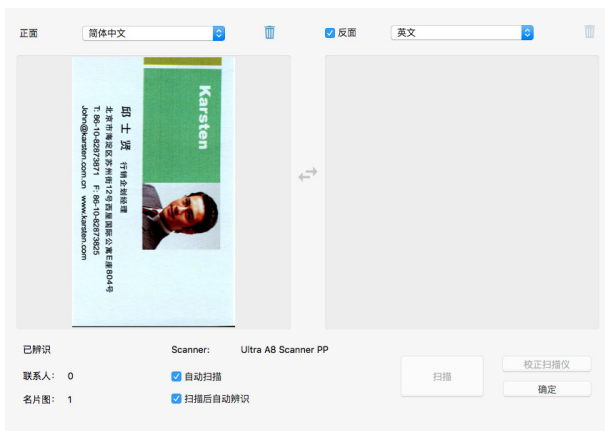
第二章 新增联系人

2.1 使用扫描器



2.1.1 使用扫描精灵

首先将WorldCard Team扫描器的USB接头插到电脑的USB插孔，并拉起扫描器上盖，即可开启WorldCard Team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。最后按下〔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。

2.1.2 直接扫描

软件开启后，可直接将名片要扫描的那一面朝上放入扫描器内，扫描器会先夹住名片，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，之后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〔忽略〕直接进行下一张名片扫描。



小秘诀：在〔设置〕/〔扫描〕可设置辨识语系与其他相关选项。

2.2 手动输入

执行〔联系人〕/〔新增联系人〕/〔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〔完成〕即可完成新增。

2.3 同公司名片

从名片列表中点选一笔联系人资讯，执行〔联系人〕/〔新增联系人〕/〔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。

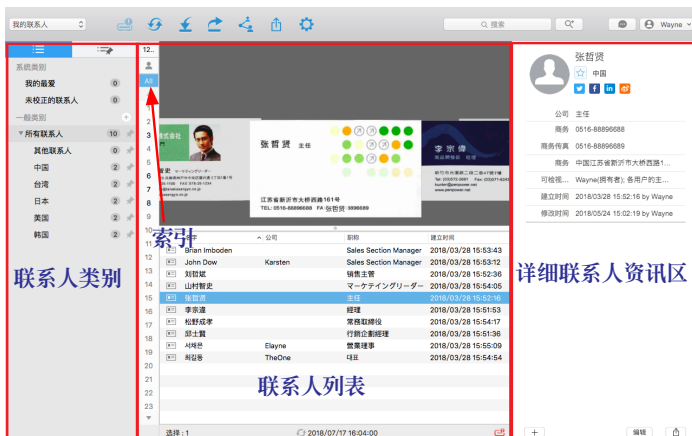
2.4 邮件签名

WorldCard Team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。



第三章 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 **拼** 来切换索引的语言；点击 **来** 切换用人名或公司名称做索引。

3.1 编辑页面

编辑页面分为两个区域：〔文字资讯〕与〔名片影像〕。修改数据后点击右下方〔完成〕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。



3.1.1 编辑联系人数据

在编辑介面中，除了修改任何一个栏位内的数据，另外您还可以：

新增照片： 点击姓名栏位旁的图示来新增照片，再次点击照片则可更换或删除。



编辑自订栏位： 若管理员有建立公司专用的自订栏位时，在编辑介面中您就可以输入专用的栏位资讯。

新增其他栏位： 若需要增加即时通讯、统一编号或纪念日等资讯，请点击左下方的 来新增相关栏位。

小秘诀： 如果有多组姓名或电话等资讯，您可在主页面详细资讯介面上，点某一栏位名称，并选择〔设为主要字段〕，即可将该栏位数据调整成该栏位属性的第一笔。



3.1.2 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 与 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，然后在名片影像上，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？〕对话框，点击〔是〕，则会将多馀的边框去除。



② 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，即可重新辨识名片，如果正反面都要重新辨识，请点选〔双面〕，再按下〔辨识〕按钮，即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。

3.2 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〕的相关介绍请见第七章节。

提醒：

1. 共享的联系人联系人的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。

3.3 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」项目的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 ，然後选择用户名称，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6章节。

第四章 联系人类别管理

名片云团队版支援多层多类别的结构，透过建立各种类别，您可以将联系人做分类管理，也能够以类别为限制范围对联系人进行搜索及汇入/汇出名片数据等。

4.1 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：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，请双击连络人来进行编辑。

4.2 新增类别

您可透过以下几种方式来新增类别。

4.2.1 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〔联系人〕/〔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。

4.2.2 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〔联系人〕/

〔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。

4.3 为联系人设置类别

要帮联系人设置类别的话，请在联系人上按右键，并点选〔变更类别〕来开启类别管理对话视窗，在您将联系人分类的类别上打勾，再按下〔确定〕。

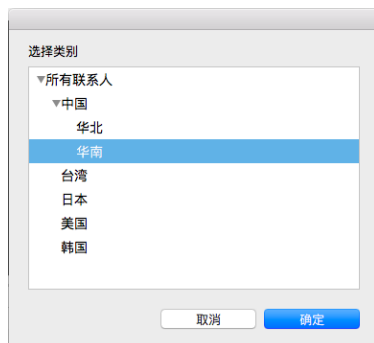


或者是在详细联系人资讯区中，编辑点击大头贴旁边的☰，即可选择类别名称来设置联系人的类别。



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〕，然後於视窗中点选要移动的位置即可。



4.3.1 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。

4.4 变更／删除类别名称

如要变更类别名称，请在该类别上按右键，选择〔变更类别名称〕，即可输入新的类别名称。

如要删除类别，只需将鼠标移动到选取的类别上，即会出现删除的图示🗑️，点击即可进行删除。

提醒：只要类别中有联系人数据，则该类别就无法被删除。

4.5 调整类别顺序

当建立多个类别时，您可透过调整类别顺序，将常用的类别调整到最上方，以

方便管理与使用。

在任一类别上按著鼠标左键不放并拖曳，就可进行类别顺序的调整。

第五章 联系人应用

在WorldCard Team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、打开网站或在社交网站上搜索联系人。


小秘诀：按键盘的Command或Shift键搭配鼠标左键，可以在联系人列表中多选联系人。

5.1 寄送电子邮件



在选择联系人或联系人类别上按右键，选择〔寄送电子邮件〕，再选择寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕後，即可开启预设邮件软件的新邮件页面，所选的联系人电子邮件地址将按照选择的寄信方式填入相对应栏位。

提醒：寄送电子邮件的收件人有笔数限制，一次最多可以寄送给50笔联系人。

5.2 透过应用程式分享联系人资讯

选取联系人後，并点选画面上方工具列的，选择〔透过应用程式分享〕，即可将联系人资讯透过其他程式来分享给其他人。

5.3 Skype/FaceTime


当鼠标移动在详细联系人资讯区的电话栏位上时，会出现图示，方便您与联系人进行Skype/ FaceTime的通话，或是点击来传送的Skype简讯。


您也可在联系人列表上按右键，选择Skype 通话或Skype简讯的传送。

提醒：使用 Skype 功能需要另外安装 Skype 的软件。Skype通话功能要有 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。







5.4 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，在联系人数据上按右键，选择〔开启网页〕，即可快速开启该网站网页，或是当鼠标移动在详细联系人资讯区的网站栏位上时，点击出现的图示也会帮您开启网页。


如果联系人数据里有任何地址数据，在联系人数据上按右键，选择〔显示地址地图〕，即可连上网络上的Google地图，查询该联系人数据上的地址位置，或是当鼠标移动在详细联系人资讯区的网站栏位上时，点击出现的图示也会帮您开启地图。

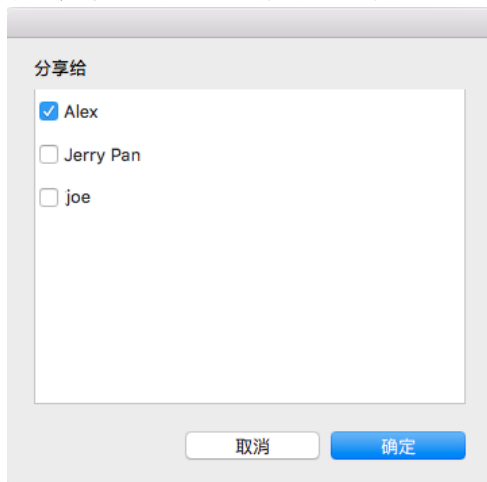
5.5 搜索社群网路

在详细联系人资讯区中，您可以点击图示   ，即可在〔Facebook〕、〔Twitter〕、〔LinkedIn〕或〔新浪微博〕社群网站上搜索该联系人资讯。

第六章 分享联系人

WorldCard Team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，选取联系人後，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，然後勾选来允许特定用户看到这笔数据。



分享後，请记得跟WorldCard Team服务器同步，WorldCard Team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〕的相关说明请见第七章节，而〔通知〕的相关说明请见第十章节。


提醒：当分享某笔联系人给其他用户後，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，不过一旦分享後是无法取消的。举例：分享一笔联系人给A用户後，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。

第七章 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，如下图所示，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 Team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 Team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 Team服务器同步的相关操作说明，请见9.2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。

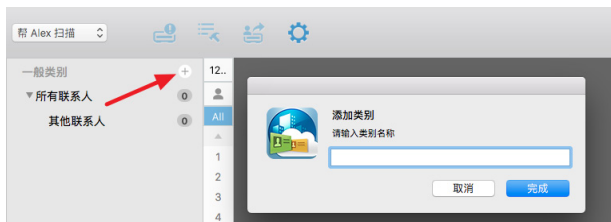
第八章 帮同事扫描名片


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




选择完成後会切换到帮同事扫描的页面下，即可将Alex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。

您也可以於此直接帮对方做联系人分类，请点〔一般类别〕旁的+来新增类别，并拖曳联络人到要归类的类别上再放开，即可完成分类。



校正并分类完毕後，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Alex将会收到讯息通知；而当Alex跟WorldCard Team服务器进行同步後，您传送给他的数据即会自动地帮他下载到〔我的联系人〕中，Alex即可看到您帮他扫描的名片。


如要取消帮Alex扫描，须到设置中的〔扫描〕页面下，於〔同事扫描名片〕列表中选取该用户，再点选即可，而〔帮Alex扫描〕这个项目也会消失，但Alex那端已接收的数据不会有变更。

第九章 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，如果您想在系统联络资讯上使用WorldCard Team中的数据，您只需将WorldCard Team的数据汇出到系统联络资讯，即可在系统通讯录中使用该笔数据；反之，您想在WorldCard Team使用系统联络资讯上的数据，只需在WorldCard Team中汇入系统联络资讯的数据。若即可将两边的数据都更新到最新。

9.1 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，请点击主画面上方工具列的 ，并切换到〔同步／汇入／汇出〕页面来进行设置。

⊙ 同步项目

自动同步：勾选〔自动同步〕後，WorldCard Team软件即会每5分钟检查一次，并帮您自动跟WorldCard Team服务器同步。

重新下载：当您发现电脑端的数据与WorldCard Team服务器上的数据或笔数不一致时，请点击〔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，请您耐心等待。

⊙ 汇入项目

保留原本的类别资讯：勾选〔保留原本的类别资讯〕，汇入wcof的档案时会保有原来联系人的类别资讯，将类别一并汇入至WorldCard Team。

⊙ Microsoft Excel

分割地址栏位：在汇出Excel格式(.xlsx)时，将地址数据分割成五个栏位。

⊙ Salesforce

设置：请输入您的Salesforce帐号与密码，完成帐号验证并登入，之後您可以选择

要使用手动汇出或是自动同步来与Salesforce连动。如设置自动同步，WorldCard Team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Salesforce上做更新。

注意：WorldCard Team仅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帐号。

◎ 公司通讯录


设置：当管理者有开启与公司通讯录连动的功能时，请输入您的公司通讯录帐号与密码，完成帐号验证并登入，之後您可以选择要使用手动汇出或是自动同步来与公司通讯录连动。如设定自动同步，WorldCard Team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。

9.2 同步

WorldCard Team软件透过同步的机制，将您新增或修改的数据更新到WorldCard Team服务器上，同样的，当WorldCard Team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 Team软件中。


每次开启WorldCard Team软件都会先跟服务器同步，如您有开启自动同步的话，之後每5分钟会检查一次，并帮您自动跟WorldCard Team服务器同步。

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後，都请跟WorldCard Team服务器进行同步，如此一来您的所有动作才会真正执行，并让数据更新到WorldCard Team软件中跟WorldCard Team服务器上。

要手动进行数据的同步的话，请执行〔联系人〕/〔同步〕或点击快捷工具列上的，即会开始进行同步，您可在画面最下方看到同步的进度。

9.3 汇入

WorldCard Team支援系统联络资讯、名片王系列数据交换档(*.wcf)、名片影像档(*.jpg)、CSV档案(*.csv)、vCard档案(*.vcf)等多种来源档案汇入联系人数据，您可以利用〔汇入〕的方式新增联系人至WorldCard Team进行管理。

执行「联系人」/「汇入」或点选快捷工具列的，再选择以下汇入来源：

◎ WorldCard v4数据

如果您的电脑装有WorldCard v4的软件，您可选择「WorldCard v4数据」，来快速将WorldCard v4软件中的数据复制到WorldCard Team中。

◎ 系统联络资讯

选择「系统联络资讯」，并点击「下一步」，此时系统会要求您提供权限让WorldCard Team来存取系统联络资讯，请到「系统设置」/「安全性与隐私」/「隐私」中，点选「通讯录」，并勾选「WorldCard Team」，即可进行汇入。



汇入後您可以在「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系列数据交换档(*.wcf)

WorldCard Team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 Team系列数据交换档(*.wcf)」，点击「下一步」。选择「我的电脑」後，按「下一步」来选择要汇入的本机端档案；如果要从云端空间(Dropbox、Google Drive)汇入，请先点击旁边的「登入」按钮来登入该云端空间。汇入後即可以在「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」，汇入的档案会保有原来联系人的类别资讯，将类别一并汇入至WorldCard Team。

◎ 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。

◎ vCard档案(*.vcf)

选择〔vCard档案〕，并点击〔下一步〕。选择〔我的电脑〕後，按〔下一步〕来选择要汇入的本机端档案；如果要从云端空间(Dropbox、Google Drive)汇入，请先点击旁边的〔登入〕按钮来登入该云端空间。汇入後即可以在〔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。

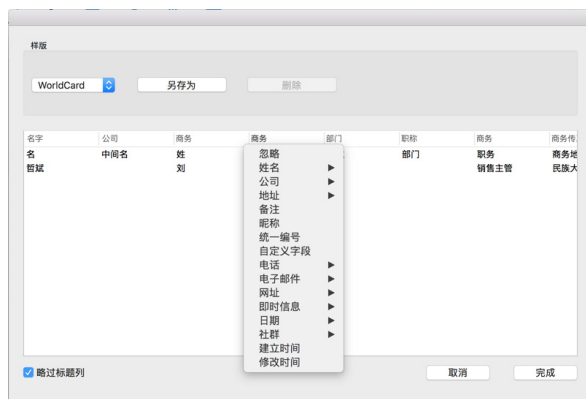
◎ CSV档案(*.csv)

选择〔CSV档案〕并点击〔下一步〕。选择〔我的电脑〕後，按〔下一步〕来选择要汇入的本基端档案；如果要从云端空间(Dropbox、Google Drive)汇入，请先点击旁边的〔登入〕按钮来登入该云端空间。

接著您需要将要汇入的CSV档案的栏位对应到WorldCard Team的栏位；上方栏位名称是WorldCard Team(WorldCard系列)预设的格式栏位，下方栏位是您要汇入的CSV档案所拥有的格式栏位，请点选上方WorldCard Team标题栏位，来将栏位名称调整对应到CSV档案的栏位名称，才能正确地汇入数据。

如果您的CSV档案是从WorldCard、CardScan产品或Outlook来的，您可以点选左上方的下拉选单，选择WorldCard、CardScan或Outlook选项，即可帮您快速对应常用栏位。

如果有不需要使用的栏位，请点选该标题栏位，选择〔忽略〕的选项，在汇入数据时即会忽略该栏位，完成後您就可以在〔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「另存新档」按钮，将以设置好的栏位格式储成样板，日後便能更有效率地将数据汇入。

注意: 如果您CSV档案的第一行为栏位标题而非联系人资讯，请勾选「略过标题列」。

9.4 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 Team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 Team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」，则被选取的联系人数据会被汇出。

执行「联系人」/「汇出」或点选快捷工具列的，再选择以下汇出方式：

● Microsoft Outlook

选择「Microsoft Outlook」与汇出数据范围，再指定汇出的目录路径，即可在「Microsoft Outlook」看见汇出的联系人。

● 系统联络资讯

选择「系统联络资讯」与汇出数据范围，再指定要汇出到本机的系统联络资讯，或是汇出到iCloud上，在汇出後即可在目的地看见汇出的联络人。

● Salesforce

选择「Salesforce」和汇出数据范围，并登入帐号与指定汇出的数据库路径後，您可以看到联系人数据已汇出到「Salesforce」。

注意: WorldCard Team仅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帐号。

● 公司通讯录

选择「公司通讯录」和汇出数据范围，并登入帐号後，您可以看到联系人数据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後，您可以看到联系人数据已汇出到指定路径。

◎ 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後，开始进行汇出。您可以在此路径中看到汇入的联系人数据。

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Gmail联系人格式或是Outlook联系人格式。

9.5 支援数据交换软件清单

支援汇入软件清单

| 软件名称 | 版本 |
|------------------------|------------------|
| 系统联络资讯 | Mac OS X 10.11以上 |
| WorldCard系列交换档案 *.wxcf | all |
| CSV档 | all |
| vCard档 | 2.1/3.0 |
| 名片影像档 jpg | all |


支援汇出软件清单

| 软件名称 | 版本 |
|---|--------------------------|
| Microsoft Outlook | 2016~2019 |
| 系统联络资讯 | Mac OS X 10.11以上 |
| Salesforce 连络人 (Enterprise / Unlimited) | all |
| Salesforce 商机 (Enterprise / Unlimited) | all |
| 公司通讯录 | MS Office 365 / Exchange |
| 名片影像档 jpg | all |
| Microsoft Excel | 2016~2019 |


| 软件名称 | 版本 |
|--------|---------|
| CSV档 | all |
| vCard档 | 2.1/3.0 |
| 纯文字档 | all |

第十章 讯息通知／搜索联系人

10.1 讯息通知


当有其他用户分享联系人给您，或是WorldCard Team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，一旦超过的话最后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，并可进行勾选後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。


10.2 搜索联系人

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

第十一章 软件设置

透过设置功能，您可以调整WorldCard Team的各种功能设置，请点选主画面上方工具列的来开启设置选单。

11.1 变更密码／显示名称

请点选画面右上角的用户名称来开启选单，并点选〔帐号〕，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。

11.2 一般设置



11.2.1 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。

11.2.2 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**：依连络人地址的国家判断，若在中国则以百度地图开启；其余皆以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。

11.2.3 姓名首字母大写

预设显示西方姓名时，会将姓名的首字母大写，您可依照需求做调整。

11.3 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 \oplus 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 \ominus 即可。

11.4 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。

11.5 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9.1章节说明。

蒙恬名片云 团队版 v1.7 Mac平台使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2020年1月