

蒙恬名片王 Mac

使用手册

版本：v4.0

出版日期：2018年1月

蒙恬科技软体用户授权协议

本许可协议为蒙恬科技股份有限公司（以下简称「蒙恬公司」）授予您合法使用本软体程式（「本软体」）之协议书，如果您不同意此协议中的任何条款，请不要安装，拷贝或使用「本软体」。您於使用「本软体」时，视同接受并充分了解本授权书内容。

1. 智慧财产权

「本软体」及包装内含之资料与文件之一切智慧财产权（包括但不限于著作权等）均为「蒙恬公司」所有，或为「蒙恬公司」合法有权使用，并受相关法令所保护。

2. 授权使用权

您仅被授权於单一装置使用「本软体」，不得同时於该单一装置外使用「本软体」。

3. 拷贝权限

「本软体」及其所附文件均为「蒙恬公司」之产品，其版权为「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」仅授权您基於备份用途复制「本软体」乙份供您个人备份留存之用，其它复制行为一律禁止，备份亦不得与「本软体」同时使用。

您不得将「本软体」出售、出租、拆解、还原工程、复制、翻译、改编、衍生，或以任何其它方式取得原始码，亦不得将「本软体」用於本协议规定以外之用途。

4. 企业用户

若「本软体」需安装於一台以上之装置使用，应经「蒙恬公司」另外授权，请洽「蒙恬公司」或当地总代理商，另外购买额外之使用授权。

5. 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，以及搜集资料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」的服务品质。「蒙恬公司」有权随时增删修饰本隐私权政策，任何增删修饰後之本隐私权政策将会在网页 or apps 下载网页公告，公告时间为即时生效日。

「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电脑或手机以及您活动的资料。这些资料可能包括：

您电脑或手机的 IP 位址

您的电脑或手机（例如型号、网页浏览器或操作系统）的技术资讯

您的偏好及设定（时区、语言等）

您电脑或手机的独特 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资料，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. 您选择提供的资料：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帐号并且提供「蒙恬公司」某些资讯。这些资讯可能包含您的姓名、产品序号或资讯、电子邮件信箱、电话号码您可以选择不提供「蒙恬公司」任何的个人信息资料，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」如何使用您的个人资料：

「蒙恬公司」使用您提供的资料来改善服务品质、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。

a. 电子邮件信箱：「蒙恬公司」只有在允许您登录您的帐号时、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」也会在回覆您的用户服务谘询时使用您的电子邮件信箱。

b. 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。

c. 广告商：广告商及广告活动使用追踪技术来搜集有关用户电脑或手机或其他线上活动（例如网页浏览及进行的搜寻）的资讯，如同一般的地理位置定位及使用资讯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资讯，使广告商能对您展示针对性广告。

d. 法律事项：「蒙恬公司」可能会使用或揭露用户的资讯於：回覆法律上的请求，例如传票、法院裁定、或政府机关要求；符合法律的规定；有关於诉讼威胁；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」也可能移转您的资料给另一家公司。

e. 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。

f. Apps：

如果您装置了「蒙恬公司」的任何一个 apps 在您的手机上，您对这个 app 的使用将适用「蒙恬公司」app 授权合约。

6. 赔偿责任

您同意承担「蒙恬公司」因您违反本协议所生之一切损失、成本支出、债务、和解金额或费用（包括但不限于律师费用），并保证将赔偿「蒙恬公司」前开费用。

7. 第三方提供物

本软体可能允许您存取第三方之内容、软体应用程式及资料服务，包括但不限于多样化网

路應用程式（「第三方提供物」），并与之互通。您對於任何「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资讯的使用，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. 不承诺担保

一套装软体处理资料的效果与其所处环境的软硬件条件息息相关。「本软体」系经过「蒙恬公司」严谨的开发及严格测试後始发布，但「蒙恬公司」仍无法测试所有情形的排列组合的软硬件环境，故「蒙恬公司」无法承诺亦无法担保您在安装及执行「本软体」时，完全没有任何的资料遗失、损坏，或者其他种类损失的风险，您必须了解使用「本软体」过程中所要承担的风险。

「蒙恬公司」按照法律的最大许可限度，提供您「本软体」和任何对「本软体」的支援服务。但「蒙恬公司」不担保「本软体」及包装内含之资料没有任何缺陷或错误。「蒙恬公司」對於任何间接的、特殊的、偶发的而引起的损害，包括但不限于利润的损失、商誉的损害、工作中断、当机或故障、及其他商业上使用「本软体」带来的商业危害或损失不负责任。

9. 责任的限制和赔偿

尽管您可能由於任何原因引起一些损坏，「蒙恬公司」仅对明示的书面承诺负担责任，基於本协议，对您的赔偿应该仅限于您已支付「本软体」的费用为限。

在任何情况下，即使是蒙恬公司有知悉发生损失的可能性，「蒙恬公司」亦不对该知悉之可能性负担任何损失责任。

10. 禁止转授权

您基於本协议所获得之授权许可，不得再行转让或转授权他人使用本软体。

11. 合意管辖

關於本协议书所生之争议，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院为第一审管辖法院。

12. 其他

本协议书中如有任何条款不具法律效力，并不会影响其他条款的有效性，以及其他条款在法律上的执行效力。

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 软件激活	1-1
1.4 解除软件激活	1-2
1.5 校正扫描器	1-3
1.6 问题回报	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 电子邮件签名	2-3
第三章 联系人编辑	3-1
3.1.1 编辑联系人资料	3-2
3.1.2 名片影像	3-2
3.2 删除联系人信息	3-4
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
4.3 为联系人设置类别	4-1
4.4 变更 / 删除类别名称	4-2
4.5 调整类别顺序	4-2
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信息	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 搜寻社群网路	5-2
第六章 搜索联系人	6-1

6.1 关键字搜索	6-1
6.2 搜索重复 / 同名资料	6-1
第七章 同步、导入、导出	7-1
7.1 同步	7-1
7.2 导入	7-2
7.3 导出	7-4
7.4 支援资料交换软件清单	7-5
第八章 与行动装置平台同步使用联系人资料	8-1
8.1 iPhone	8-1
8.1.1 与Gmail联系人同步	8-1
8.1.2 导入	8-2
8.1.3 导出	8-3
8.2 Android	8-4
8.2.1 与Gmail联系人同步	8-4
8.2.2 导入	8-5
8.2.3 导出	8-5
第九章 软件设置	9-1
9.1 一般设置	9-1
9.1.1 姓名显示	9-1
9.1.2 显示地址地图	9-1
9.1.3 姓名首字母大写	9-1
9.2 扫描设置	9-2
9.3 同步设置	9-2
第十章 数据库管理	10-1
10.1 建立新数据库 / 删除数据库	10-1
10.2 开启既有数据库 / 更改数据库名称	10-1
10.3 密码设置 / 密码变更	10-1
10.4 导出 / 导入数据库	10-2

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

v4.0.0

- 2018年 第一版。

第一章 开始使用

1.1 软件安装

1. 请开启Mac系统中的App Store , 并在右上方搜索列中输入 [worldcard mac], 即可找到WorldCard Mac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, 下载完成後, 在系统的应用程序中就能找到WorldCard Mac软件。

1.2 硬件连接

软件安装完成後, 请将WorldCard Mac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序的安装。

之後要扫描名片时, 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 软件激活

本产品包装内附有一组软件激活码, 初次使用本产品请先输入Mac版本的软件激活码与相关资料以获得授权, 即可开始使用本产品。



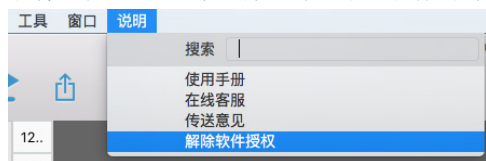
◎ 如何取得软件激活码

如果产品包装内没有软件激活码，或是您已注册激活但遗失软件激活码，又或是您要在多台装置上使用本软件，而需要加购软件激活码，请点击软件激活画面上的〔如何取得软件激活码〕来连结至蒙恬科技网站，取得相关信息。

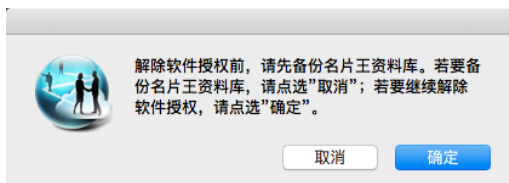
1.4 解除软件激活

当您需要将软件授权转移到别台电脑时，需先将原本的电脑的软件授权解除，才能在别台电脑上重新启用WorldCard Mac软件。

1. 当您需要解除软件授权时，请点选〔辅助说明〕/〔解除软件授权〕。

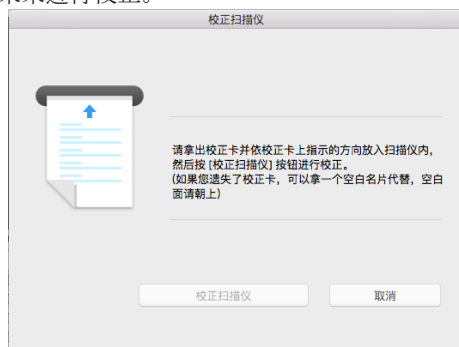


2. 此时会先提醒您要先记得备份名片资料，请点〔取消〕，则会出现备份视窗供您将档案备份出来；如无需备份资料的话请点〔确认〕继续解除动作，并会开启解除激活的网页，请输入激活码後依照说明进行解除。



1.5 校正扫描器

WorldCard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。

1.6 问题回报

如果有遭遇程序上的错误，可以点击〔说明〕/〔问题回报〕来将问题描述透过E-mail寄送至蒙恬科技客服部。系统会自动开启您的信箱，并将相关环境资讯贴至信件中，以利分析与排除问题。想要知道更多资讯，您可以点选〔WorldCard〕/〔关于WorldCard〕。

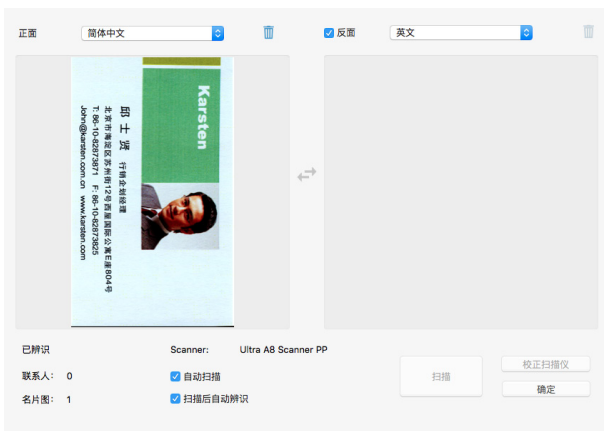
第二章 新增联系人

2.1 使用扫描器

2.1.1 使用扫描精灵

首先将WorldCard Mac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 Mac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。

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〔略过〕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

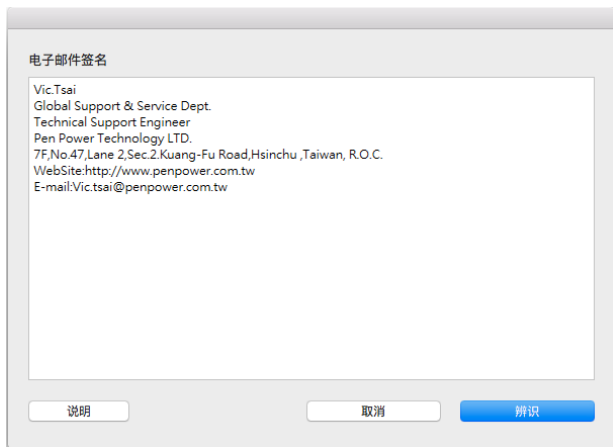
执行〔联系人〕/〔新增联系人〕/〔新增联系人-手动输入〕，会开启空白的联系人栏位视窗，您可以手动输入联系人各项栏位的资讯。输入完毕后点选右下角的〔完成〕即可完成新增。

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资料相同的公司、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。

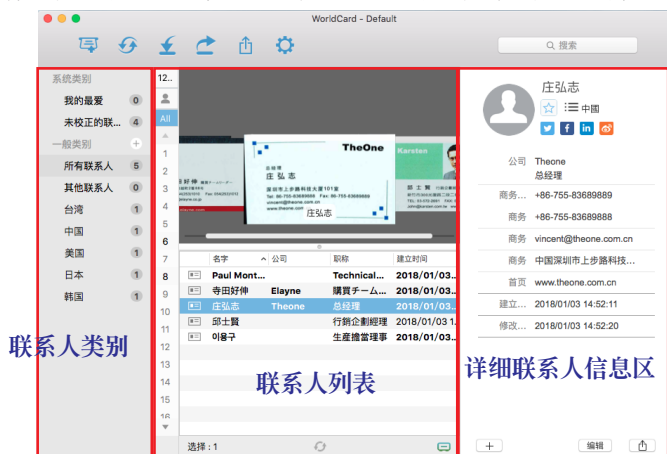
2.4 电子邮件签名

WorldCard Mac能够辨识您电子邮件上的签名，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资料。



第三章 联系人编辑

如果有需要自行添加的额外信息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。



3.1 编辑页面

编辑页面分为两个区域：〔文字信息〕与〔名片影像〕。修改资料后点击右下方〔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 编辑联系人资料

在编辑介面中，除了修改任何一个栏位内的资料，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信息。

新增其他栏位： 若需要增加即时通讯、统一编号或纪念日等信息，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信息，您可在主页面详细信息介面上，点某一栏位名称，并选择〔设为主要字段〕，即可将该栏位资料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资料

有时栏位的资料会辨识不完整或错误，您可以用局部括字辨识功能，重新辨识此栏位的资料。先点击，然后在名片影像上，按住滑鼠左键，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，再用滑鼠框选欲保留的名片范围，放开滑鼠，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，即会将所选面的影像资料做重新辨认。



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 删除联系人信息

在名片列表中，按右键点选要删除的联系人，再选择〔删除〕即可将联系人信息删除，请注意删除後的联系人是无法再回复的，请确认後再删除。

第四章 联系人类别管理

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、列印及导入 / 导出名片资料等。

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信息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资料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，请双击联系人来进行编辑。

4.2 新增类别

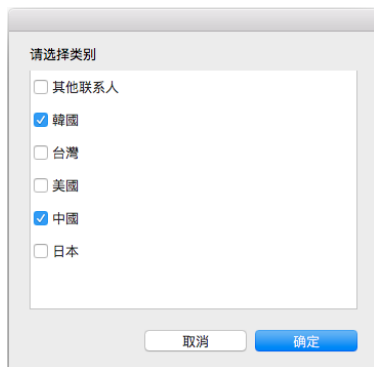
您有二种方式可以新增类别：

1. 执行〔联系人〕/〔新增类别〕，并输入类别名称即完成。
2. 或者是点选左边〔一般类别〕旁的，并输入类别名称来完成。

注意：新增的类别名称不能和现有类别名称相同。

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信息区中，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。

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，只需将滑鼠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：当您删除一类别，原本在此类别的联系人如果也属于其他类别，那么您可以在其他类别寻找到该联系人；如果原本在此类别的联系人不属于其他任何类别，这些联系人就会被归类到「其他联系人」。

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。

在任一类别上按著滑鼠左键不放并拖曳，就可进行类别顺序的调整。

第五章 联系人应用

在WorldCard Mac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E-mail、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键搭配滑鼠左键，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信息

选取联系人後，并點選画面上方工具列的，选择〔透过应用程式分享〕，即可将联系人信息透过其他程式来分享给其他人。

5.3 Skype / FaceTime

当滑鼠移动在详细联系人信息区的电话栏位上时，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

如果联系人资料里有公司或任何网站的网址，在联系人资料上按右键，选择〔开启网页〕，即可快速开启该网站网页，或是当滑鼠移动在详细联系人信息区的网站栏位上时，点击出现的图示也会帮您开启网页。

如果联系人资料里有任何地址资料，在联系人资料上按右键，选择〔显示地址地图〕，即可即可连上网路上的Google地图，查询该联系人资料上的地址位置，或是当滑鼠移动在详细联系人信息区的网站栏位上时，点击出现的图示也会帮您开启地图。

5.5 搜寻社群网路

在详细联系人信息区中，您可以点击图示，即可在〔Facebook〕、〔Twitter〕、〔LinkedIn〕或〔新浪微博〕网站上搜寻该联系人信息。

第六章 搜索联系人

6.1 关键字搜索

您可以使用关键字搜索功能来快速搜索联系人。请在WorldCard Mac主画面的搜索列 中输入关键字，即会开始搜索并列出结果。按下搜索功能上的  图示，可清空搜索栏位里的文字，并回到浏览画面。

6.2 搜索重复 / 同名资料

选择「联系人」/「重复的联系人」或「同名的联系人」，即会比对所有资料，并帮您将所有重复的联系人列出来，在您确认资料内容後，点选画面下方的「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资料不做勾选，以防您不小心将所有资料误删。



第七章 同步、导入、导出

导入/导出/同步功能可以让您的联系人资料也能被其它的软件来使用。

举例来说，如果您想在系统联络信息上使用WorldCard Mac中的资料，您只需将WorldCard Mac的资料导出到系统联络信息，即可在系统通讯录中使用该笔资料；反之，您想在WorldCard Mac使用系统联络信息上的资料，只需在WorldCard Mac中导入系统联络信息的资料。若即可将两边的资料更新都更新到最新。

7.1 同步

WorldCard Mac软件透过同步的机制，能将您新增或修改的资料更新到Gmail联系人或系统通讯录上，同样的，当Gmail联系人或系统通讯录上有更新的资料时，您也可以透过同步的机制，将资料更新到WorldCard Mac软件中。

执行「联系人」/「同步」或点击快捷工具列上的，再选择以下导入来源：

◎ 系统联系信息

第一次同步时，系统会要求您提供权限让WorldCard Mac来存取系统联系信息，请到「系统设置」/「安全性与隐私」/「隐私」中，点选「通讯录」，并勾选「WorldCard Mac」，即可进行同步，您可在画面最下方看到同步的进度。



◎ Gmail联系人

如果要跟Gmail联系人同步，请先点击主画面上方工具列的，并切换到「同步」页面来进行Gmail帐号的登入，并看是否要勾选启用「自动同步」功能。

如果您有开启自动同步的话，每次开启WorldCard Mac软件都会先跟Gmail联系人同步，之後每5分钟会检查一次，并帮您自动跟Gmail联系人同步。

要手动进行资料的同步的话，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。

7.2 导入

WorldCard Mac支援系统联系信息、名片王系列资料交换档(*.wxf)、名片影像档(*.jpg)、CSV档案(*.csv)、vCard档案(*.vcf)等多种来源档案导入联系人资料，您可以利用〔导入〕的方式新增联系人至WorldCard Mac进行管理。

执行〔联系人〕/〔导入〕或点选快捷工具列的, 再选择以下导入来源：

◎ 系统联系信息

选择〔系统联系信息〕，并点击〔下一步〕，第一次导入时，系统会要求您提供权限让WorldCard Mac来存取系统联系信息，请到〔系统设置〕/〔安全性与隐私〕/〔隐私〕中，点选〔通讯录〕，并勾选〔WorldCard Mac〕，即可进行导入。



导入後您可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见导入的联系人资料。

◎ WorldCard系列资料交换档(*.wxf)

WorldCard Mac系列资料交换档是跨平台所有的产品都支援的格式，在各平台间的资料交换时，它是最佳的选择。

选择〔WorldCard Mac系列资料交换档(*.wxf)，点击〔下一步〕。选择〔我的电脑〕後，按〔下一步〕来选择要导入的本机端档案；如果要从云端空间(Dropbox、Google Drive)导入，请先点击旁边的〔登入〕按钮来登入该云端空间。导入後即可以在〔所有联系人〕、原本分属类别或〔其他联系人〕类别看见导入的联系人资料。

小秘诀：勾选〔保留原本类别信息〕，导入的档案会保有原来联系人的类别信息，将类别一并导入至WorldCard Mac。

◎ 名片影像档(*.jpeg)

选择「名片影像档」并点击「下一步」。选择要导入的档案和辨识语系後，进行导入。您可以在「所有联系人」、原本分属类别或「其他联系人」类别看见导入的联系人资料。

◎ 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」来选择要导入的本机端档案；如果要从云端空间(Dropbox、Google Drive)导入，请先点击旁边的「登入」按钮来登入该云端空间。导入後即可以在「所有联系人」、原本分属类别或「其他联系人」类别看见导入的联系人资料。

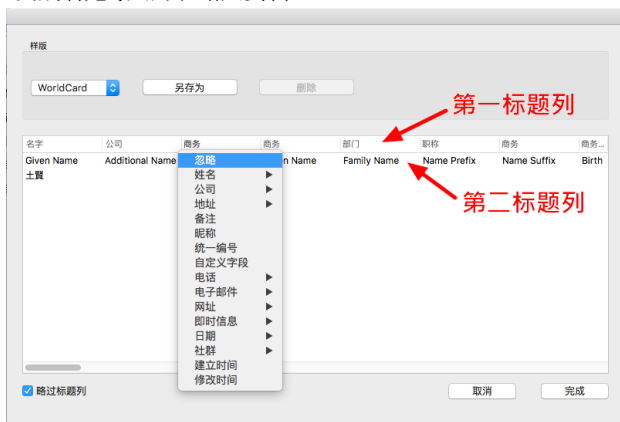
◎ CSV档案(*.csv)

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

导入画面下方第二行的标题列，是您所要导入的CSV档案所拥有的标题名称，您必须点选第一行标题列的名称，将其调整对应到第二个栏位，才能正确地导入资料。

如果您的CSV档案是从WorldCard产品或Outlook来的，您可以点选左上方的样板下拉选单，选择WorldCard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，请点选该栏位第一行标题列的名称，并选择「忽略」，在导入资料时即会忽略该栏位。完成後您就可以在「所有联络人」、原本分属类别或「其他联络人」类别看见导入的联络人资料。



小秘诀: 当您选择好栏位信息後，您可以按下〔另存新档〕按钮，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资料导入。

注意: 如果您CSV档案的第一行为栏位标题而非联系人信息，请勾选〔略过标题列〕。

7.3 导出

您可以依照不同的资料范围，例如选取几笔特定的联系人，或是全部联系人，将WorldCard Mac的联系人资料导出成不同的档案格式。

执行〔联系人〕/〔导出〕或点选快捷工具列的，再选择导出方式，并在下方的〔资料范围〕中选择要导出的资料范围。

选择〔所有名片资料〕，所有在WorldCard Mac的联系人资料都会被导出；选择〔目前检视区的所有名片〕，所有在检视列表的联系人资料都会被导出；选择〔已选取的名片〕，则被选取的联系人资料会被导出。

◎ Microsoft Outlook

选择〔Microsoft Outlook〕与导出资料范围，再指定导出的目录路径，即可在〔Microsoft Outlook〕看见导出的联系人。

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

选择上述导出方式与导出的资料范围，再指定导出档案的路径後，您可以看到联络人资料已导出到指定路径。另外在导出CSV或Excel格式时，可选择是否要将地址资料分割成五个栏位(国家/省/街道...)。

小秘诀:

1. 您也可以在检视列表的画面上，自由选取要导出的联系人，再按下右键点选〔导出〕，再选择导出方式。
2. 导出CSV档时您可选择储存Gmail联系人格式或是Outlook联系人格式。

7.4 支援资料交换软件清单

支援导入软件清单

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

支援导出软件清单

软件名称	版本
Microsoft Outlook	2011
系统联络信息	Mac OS X 10.11以上
名片影像档 jpg	all
Microsoft Excel	2011
CSV档	all
vCard档	2.1/3.0
纯文字档	all

第八章 与行动装置平台同步使用联系人资料

WorldCard Mac与行动装置平台(WorldCard Mobile for iPhone/Android)可透过Gmail联系人同步功能达成各平台联系人资料的即时交换，也可透过〔名片王系列资料交换档(*.wctxf)〕於各平台间进行资料交换。

8.1 iPhone

若您有iPhone，您可於App Store中搜索并下载WorldCard Mobile。当您下载完此应用程序後，请进入WorldCard Mobile的首页，并参照以下操作说明来使用同步/导入/导出联系人信息的功能。



8.1.1 与Gmail联系人同步

1. 首先请點選主画面左上方的  来展开选单，然後點選〔登入〕来登入您的Google帐号，并同意WorldCard Mobile所要求的授权。
2. 在同步前，请先在〔自动同步设置〕中，依需求选择要在有Wi-Fi或行动网络连接的情况下自动同步，或是在只有Wi-Fi连接的情况下自动同步。
3. 设置完成後，點選〔同步〕，或是在联系人列表画面，将画面下拉，即可开始将Gmail连系人上的联系人信息同步到WorldCard Mobile中。

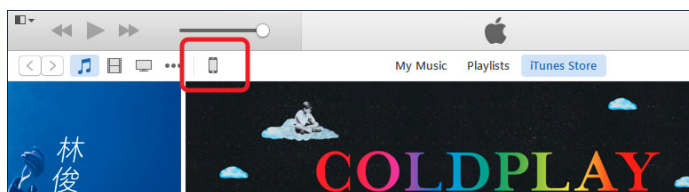
提醒：在同步过後，类别清单中会自动新增几个Gmail联系人预设的类别，此预设类别是无法做修改/删除的。

8.1.2 导入

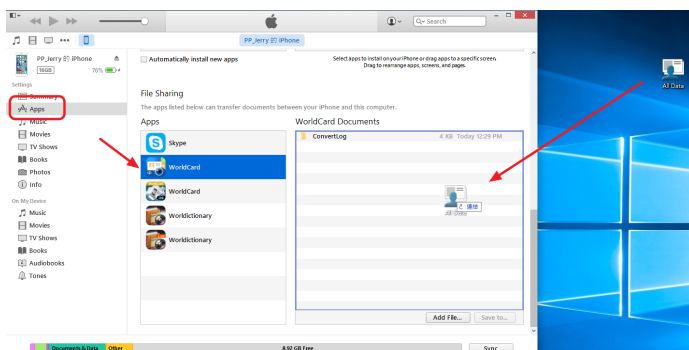
◎ 於本机导入wxcf, vcf, csv档案

若要将WorldCard Mac导出的wxcf档案储存至iPhone的WorldCard Mobile中，必须透过iTunes来导入档案至iPhone。以下步骤为执行导入档案的说明：

1. 将iPhone连接至电脑後，开启iTunes并点选iPhone装置。



2. 进入摘要画面後请切换至App页面，至档案共享区寻找WorldCard Mobile，点选後便会看到WorldCard的文件存放区。此时请将导出的档案选取并拖曳至此区。



3. 开启WorldCard Mobile，点选主画面图示，再选择〔导入档案〕，然後选择〔iTunes档案分享〕，即可看到刚刚拖拉进来的档案。



4. 找到要导入的档案後，点即可开始导入。
5. 导入完成後您即可在联系人列表看新导入的资料。



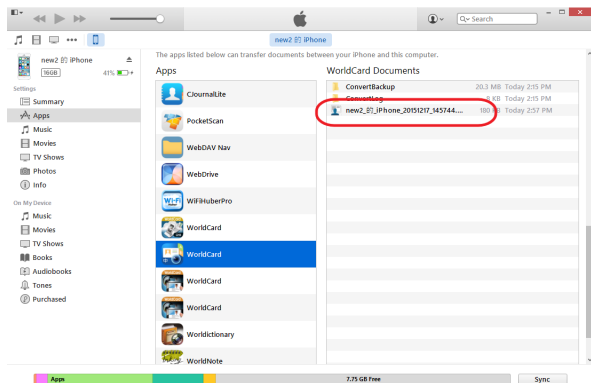
◎ 从云端空间导入wxcf, vcf, csv档案

1. 点选WorldCard Mobile主画面的，点选〔导入档案〕，接著选择〔云端空间导入〕，然後选择要使用的档案後，点选即可开始导入所选取的档案。
2. WorldCard Mobile能支援导入的档案格式有：WorldCard Exchange File (*.wxcf), vCard file(*.vcf)以及CSV(*.csv)。当您选择从云端空间导入，WorldCard Mobile将搜索并列出所有可用的文件。在第一次使用时，软件会要求你输入云端空间的帐号/密码。

8.1.3 导出

◎ 导出wxcf, vcf, csv档案到电脑

1. 点击WorldCard Mobile主画面右上方的来单选或多选联系人。
2. 点击下方图示即可开启选单，并选择〔导出〕。
3. 选择要储存导出档案的地方，例如Dropbox，接著选择要导出成WorldCard Exchange File (*.wxcf), vCard file(*.vcf) 或是 CSV file(*.csv)格式档案。
4. 待导出成功的提示跳出，即表示完成档案导出。若要找寻导出的档案，请将手机连接至电脑，开启iTunes并点选iPhone装置。
5. 进入摘要画面时请切换至App页面。
6. 至档案共享区寻找WorldCard Mobile，点选後便会看到导出的档案在WorldCard的文件存放区内。选取该档案并点击〔储存至…〕即可将导出的档案储存至电脑。



8.2 Android

若您使用的是Android手机，您可於Google Play中搜索并下载 WorldCard Mobile。当您下载完此应用程序後，请进入WorldCard Mobile的首页，并参照以下操作说明来使用同步/导入/导出联系人信息的功能。



8.2.1 与Gmail联系人同步

1. 首先请点选WorldCard Mobile主画面左上方的  来展开选单，然後点选〔登

入〕来登入您的Gmail帐号，并同意WorldCard Mobile所要求的授权。

2. 在同步前，请先在〔自动同步设置〕中，依需求选择要在有Wi-Fi或行动网络连接的情况下自动同步，或是在只有Wi-Fi连接的情况下自动同步。
3. 设置完成後，点选〔同步〕，或是在联系人列表画面，将画面下拉，即可开始将Gmail连系人上的联系人信息同步到WorldCard Mobile中。

提醒：在同步过後，类别清单中会自动新增几个Gmail联系人预设的类别，此预设类别是无法做修改/删除的。

8.2.2 导入

◎ 导入联系人档案

1. 点选WorldCard Mobile主画面的图示，再选择〔导入档案〕，即可选择要导入手机中的联系人，或是从本机或云端空间导入名片档案。选择要导入的档案後，点选即可开始导入。
2. 支援导入的档案格式为：名片王交换档案(*.wexf) 跟 vCard档案(*.vcf)，选择从本机导入时，会自动搜索并列出所有可导入的档案。另外，第一次选择云端空间时会要求您输入该云端空间的帐号密码。

8.2.3 导出

◎ 导出wexf, vcf, csv档案到电脑

1. 点击WorldCard Mobile主画面右上方的来单选或多选联系人。
2. 点击下方图示即可开启选单，并选择〔导出〕。
3. 选择要储存导出档案的地方，例如Dropbox，接著选择要导出成WorldCard Exchange File (*.wexf), vCard file(*.vcf) 或是 CSV file(*.csv)格式档案。
4. 将手机与电脑连接，然後开启手机中WorldCard Mobile的资料夹，即可找到导出的档案。

第九章 软件设置

您可以在软件设置中调整WorldCard Mac的各种功能设置，请點選主画面上方工具列的来开启设置选单。

9.1 一般设置



9.1.1 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。

9.1.2 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。

9.1.3 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。

9.2 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。

9.3 同步设置



与各种支援的软件相关的设置，请参考第7章节说明。

第十章 数据库管理

如要管理您的数据库，请点击〔WorldCard〕／〔数据库〕来开启管理画面。



10.1 建立新数据库 / 删除数据库

您可以藉由新增不同的数据库，来管理不同属性或不同时间点认识的联系人。请点击〔新增〕按钮，并填写数据库名称，按下〔确定〕，即可完成数据库新增。

如果要删除数据库，请点选要删除的数据库，并确定资料已备份好或不再使用，然後点选〔删除〕按钮即可。

10.2 开启既有数据库 / 更改数据库名称

当新增一个数据库後，或者是您要切换到其他数据库时，请选择要使用的数据库後，点击〔开启既有数据库〕按钮，即可切换到该数据库。

如果您要变更数据库名称，请选择要变更的数据库後，点击〔更改数据库名称〕按钮，并输入新的名称即可。

10.3 密码设置 / 密码变更

如果您需要设置密码来保护数据库，请先选择要加密的数据库，再点选〔密码〕按钮，接著勾选〔设置密码〕选项，并输入您的密码，最後点选〔确定〕即可。

如果要〔变更密码〕，请点选〔密码〕按钮，并输入该数据库的密码，即可输入新的密码来替换。

如果要〔取消密码〕，请点选〔密码〕按钮，并输入该数据库的密码，并将〔设置密码〕选项取消勾选即可。

10.4 导出 / 导入数据库

如果要将整个数据库做备份，或是将数据库移转到其他电脑上使用时，请选择要备份的数据库後，点选〔导出〕按钮，并输入数据库名称与选择储存路径，按下〔储存〕按钮即可。

如果要还原数据库，请点击〔导入〕按钮，并选择要还原的数据库档案，即可进行导入。

蒙恬名片王 Mac v4.0 使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2018年1月