

蒙恬名片云团队版

Windows平台使用手册

版本：v1.0

出版日期：2017年8月

蒙恬科技用戶授權合約

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（「本产品」）之协议书，如果您不同意此协议中的任何条款，请不要使用「本产品」或安装拷贝本产品之软件。您于使用「本产品」时，视同接受并充分了解本授权书内容。

1、知识产权

「本产品」包含之硬设备、软件、交付物及包装内含之数据与文件之一切知识产权（包括但不限于著作权等）均为「蒙恬公司」所有，并受相关法令所保护。

2、授权使用权

您仅被授权于单一服务器及您购买数量的客户端使用「本产品」，不得同时于该服务器外使用「本产品」。

3、拷贝权限

「本产品」之软件及其所附文件均为「蒙恬公司」之产品，其版权为「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」仅授权您基于备份用途复制「本产品」之软件乙份供您备分留存之用，其它复制行为一律禁止。

您不得将「本产品」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「本产品」用于本协议规定以外之用途。

4、额外之用户许可证

若「本产品」之软件需增加客户端使用，请联系「蒙恬公司」或当地总代理商，另外购买额外之用户许可证。

5、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。

6、不承诺担保与免责条款

「本产品」系经过「蒙恬公司」严谨的开发及严格测试后始发布，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使用「本产品」或安装及执行「本产品」之软件时，完全没有任何的数据遗失、损坏，或者其他种类损失的风险，您必须了解使用「本产品」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「本产品」和任何对「本产品」的支持服务。但「蒙恬公司」不承担「本产品」之硬件、软件及包装内含之数据没有任何

缺陷或错误。

「蒙恬公司」对于任何间接的、特殊的、偶发的而引起的损害，包括但不限于利润的损失、商誉的损失、资料损失、工作中断、当机或故障、及其他商业上使用「本产品」带来的商业危害或损失不负责任。蒙恬公司就本产品亦不承担其他保证，包括但不限于适售性、特定目的之适用性、未侵害第三方权利，或隐藏瑕疵。您应在签订本协议时，根据自身的经验、技能与判断评估本产品，并确认「本产品」符合您之需求。

「蒙恬公司」对于下列情况不负任何责任：(1) 「本产品」因外部原因所引起之合理且正常的损耗、故意损坏、损坏、瑕疵、失灵或故障导致的任何瑕疵，包括事故、滥用、不当使用、电力问题、疏忽、非正常工作条件、未遵守蒙恬公司的指令、未经蒙恬公司批准对产品或软件的不当使用或变更、修改、调整或修理、非蒙恬公司授权的维修、未按产品或软件的操作指示进行使用、存储或安装、未进行所需的预防性维护、天灾、火灾、水灾、战争、暴力行为或任何类似事件；(2) 丢失或改变密码或序号的产品；(3) 蒙恬公司人员或经蒙恬公司授权的人员以外的其他任何人试图调整、修理或支持「本产品」或其软件以及由于使用非由蒙恬公司提供的零组件及组件造成的问题。

「蒙恬公司」并未授权将本产品使用于生命维持设备及其配件，亦未授权使用本产品于因产品故障或瑕疵可能造成使人身受伤或死亡情况的一切相关应用。「蒙恬公司」对任何人的死亡或伤害、对任何物的损害或产品被应用在〈包括但不限于〉军事或军事相关设备、交通控制设备、灾害预防系统和医疗或医疗相关设备免除一切责任。

7. 第三方提供物

「本产品」可能允许您存取第三方内容、软件应用程序及数据服务（包括多样化网络应用程序），并与之互通（「第三方提供物」）。您对于任何「第三方提供物」（包括任何商品、服务或信息）之存取及使用，以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准据法。

「第三方提供物」不归「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」得随时因任何理由修改或停止提供，「蒙恬公司」不会控制、为其背书或接受「第三方提供物」的责任。您与任何第三方就「第三方提供物」所达成的任何协议，包括该方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等交易有关的任何其他条款、条件、保证或声明，概属您与该第三者之间的行为。您应自行承担使用「第三方提供物」的全部风险。

8. 责任的限制和赔偿

尽管您可能由于任何原因引起一些损坏，「蒙恬公司」基于本协议，对您的赔偿责任仅限于您已支付「本产品」的费用额度内。

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。

9、禁止轉授權

您基于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「本產品」。

10、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。

11、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。

「本产品」若因原版光盘于正常使用下有任何污损、毁坏，导致无法执行时，「蒙恬公司」将免费为您更换。

CE Statement

This device has been shown to be in compliance with and was tested in accordance with the measurement procedures specified in the Standards and Specifications listed below.

Technical Standard: EMC DIRECTIVE 2014/30/EU (EN55032 / EN55024)

FCC Statement

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a residential installation and used in accordance with the instruction manual may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encourage to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or and experienced radio TV technician for help.

Notice: The changes or modifications not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user's authority to operate the equivalent.

CCC警語

對於僅适用于在海拔2000m以下地區使用的設備應在設備明顯位置上標注“僅适用于海拔2000m以下地區安全使用”或類似的警告語句，或如下標識：



如果單獨使用該標識，應當在說明書中給出標識的含義解釋。

對於僅适用于在非熱帶气候條件下使用的設備應在設備明顯位置上標注“僅适用于非熱帶气候條件下安全使用”的類似警告語句，或如下標識：



注 意

用錯誤型號電池更換會有爆炸危險
請務必按照說明處置用完的電池。

VCCI Statement

この装置は、クラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。VCCI-B

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	1-3
1.3 登入WorldCard Team	1-4
1.4 校正扫描器	1-4
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 联系人清单	3-2
3.1.2 编辑联系人资料	3-2
3.1.3 名片影像	3-2
3.2 删除联系人资讯	3-4
3.3 设置可检视资料的用户(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
4.3 为联系人设置类别	4-2
4.4 变更类别名称	4-2
4.5 删除类别	4-3
第五章 联系人应用	5-1
5.1 寄送电子邮件	5-1
5.2 寄送联系人资讯	5-2
5.3 Skype	5-2
5.4 开启网页与显示地址地图	5-3
5.5 路径规划	5-3

5.6 搜寻社群网路	5-4
5.7 预览列印	5-4
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	9-4
9.3 汇入	9-4
9.4 汇出	9-6
9.5 支援资料交换软件清单	9-8
第十章 讯息通知／搜寻联系人	10-1
10.1 讯息通知	10-1
10.2 搜寻	10-1
10.2.1 搜寻重复／同名联系人	10-1
10.2.2 合并或删除重复／同名联系人	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 字体大小	11-1
11.2.3 显示地址地图	11-1
11.2.4 Email寄送方式	11-2
11.2.5 自动更新设置	11-2
11.2.6 姓名首字母大写	11-2
11.3 分享设置	11-2
11.4 扫描设置	11-3
11.5 同步／汇入／汇出设置	11-4

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

v1.0.0

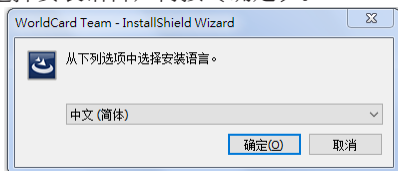
2017年 第一版。

第一章 开始使用

1.1 软件安装

请访问PenPower的网站 (<http://download.worldcardteam.com>)，下载WorldCard Team Windows软件，之後双击下载的文件来开始安装。

1. 在安装精灵画面中选择安装语言，再按〔确定〕。



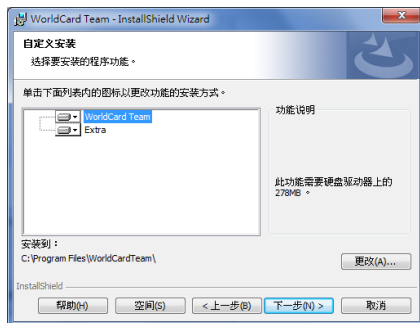
2. 安装画面出现後，请按〔下一步〕。



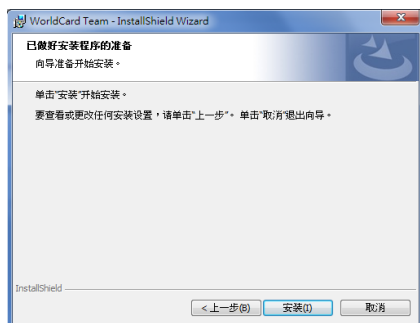
3. 请仔细阅读授权合约後，点选〔我接受该授权合约中的条款〕，再按〔下一步〕。



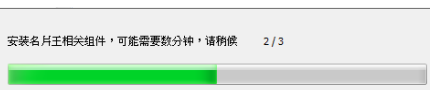
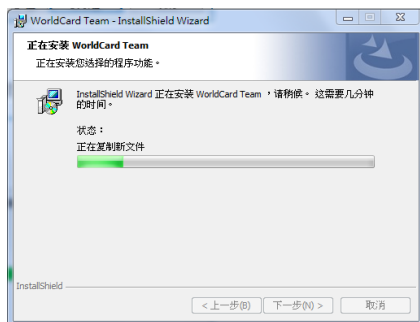
4. 选择预设的资料夹，或點選〔變更〕來選則其他欲安裝檔案的目的地資料夾，并按〔下一步〕。



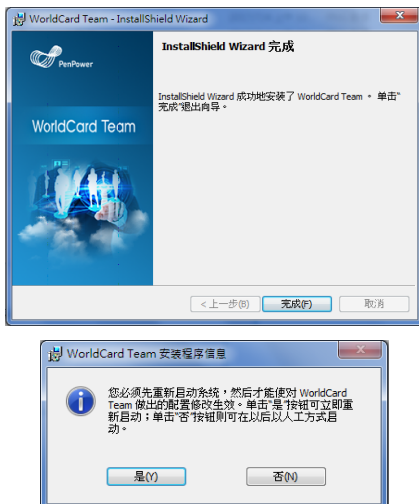
5. 點選〔安裝〕開始安裝程式，如果您想改變安裝檔案的資料夾，請按〔上一步〕至前一步驟進行修改。



6. 應用程式會開始安裝WorldCard Team的软件以及必要元件。



7. 安装完成後，请按〔完成〕结束安装精灵，并选择〔是，立即重新启动电脑〕来重启电脑以完成软件安装。



1.2 硬件连接

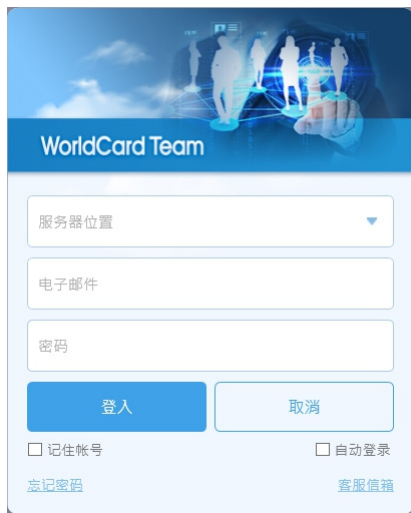
软件安装完成後，请将WorldCard Team扫描器的USB接头插到电脑的USB插孔，此时系统会自动完成驱动程式的安装。

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 登入WorldCard Team

开启WorldCard Team软件後，软件将会自动搜寻可用的服务器位置，或点选🔍来手动搜寻，选择服务器後，请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. At the top, there is a blue header with the text 'WorldCard Team' and a background image of stylized human figures connected by lines. Below the header, there are three input fields: '服务器位置' (Server Location) with a dropdown arrow, '电子邮件' (Email), and '密码' (Password). Below these fields are two buttons: '登入' (Login) in blue and '取消' (Cancel) in white. At the bottom, there are two checkboxes: '记住帐号' (Remember Account) and '自动登录' (Auto Login). There are also two links: '忘记密码' (Forgot Password) and '客服信箱' (Customer Service Mailbox).

提醒：预设的登入密码为000000，第一次登入後请进行个人密码的变更设置。

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

提醒：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，如为第一次安装，此时电脑会开始安装硬件驱动程序，请待安装完毕后，即可拉起扫描器上盖并开启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后立即辨识名片，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

软件开启後，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。

2.2 手动输入

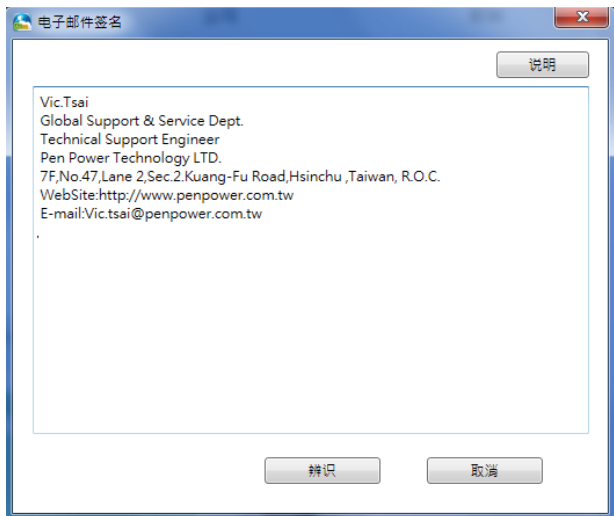
执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-手动输入〕，会开启空白的联系人栏位视窗，您可以手动输入联系人各项栏位的资讯。输入完毕後點選右下角的〔儲存〕即可完成新增。

2.3 同公司名片

从名片列表中点选一笔联系人资讯，执行〔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 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资料。



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後即可进入编辑画面。



3.1 编辑页面

编辑页面分为三个区域：〔联系人清单〕、〔联络人资料〕与〔名片影像〕。修改资料後点击右上角〔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 ，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资料，并将公司名称、地址、电话等

相关资讯自动填入。

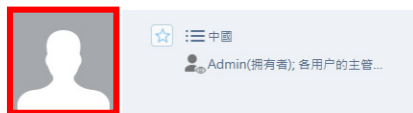
3.1.1 联系人清单

联系人清单区域会显示类别或是搜寻结果，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。

3.1.2 编辑联系人资料

在〔联系人资料〕区域中，您可以修改任何一个栏位内的资料。若要修改另一位联系人资料，可直接在〔联系人清单〕区域中点选欲修改资料的联系人。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，当滑鼠移动到该栏位时，会出现↑↓按钮，点击后即可改变该栏位资讯的先後顺序。

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。

3.1.3 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。

④ 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，然後在名片影像上，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。




④ 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资料做重新辨识。



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〕上的资料,如需要该笔资料,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资料只有拥有者可以删除,一旦删除,将会同时从所有有下载这笔联系人资料的使用者的资料中删除。
2. 如果从〔共享的联系人〕上删除自己拥有的资料,在〔我的联系人〕中的该笔资料将会被删除。

3.3 设置可检视资料的用户(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使用者也能使用这笔资料，也就是分享联络人。



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 ，然後选择使用者名称，即可让该使用者浏览并使用这笔联系人资料。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

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寻、列印及汇入/汇出名片资料等。

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：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，除了双击联系人来进行编辑，也可点选「编辑」/「标示为已校正」。

4.2 新增类别

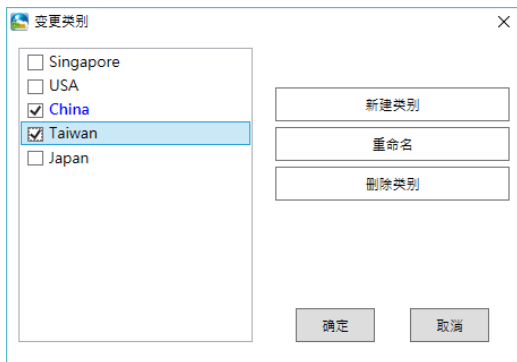
您有三种方式可以新增类别：

1. 执行「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。
3. 选择一位联系人，执行「管理」/「联系人」/「设置类别」。按下「新增类别」按钮，输入新类别名称，也可完成新增类别。您还可以顺便为该联系人设置类别。

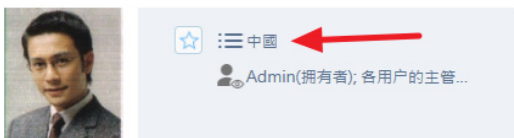
注意：新增的类别名称不能和现有类别名称相同。

4.3 为联系人设置类别

要帮联系人设置类别的话，请先选择一名联系人，再执行〔管理〕/〔联系人〕/〔设置类别〕或是联系人上在按右键，选择〔设置类别〕来开启类别管理对话视窗，在您要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，在类别管理对话视窗中，您可以选取一个类别，再点击〔上移〕、〔下移〕按钮来调整类别的先後顺序。

4.4 变更类别名称

您有三种方式可以变更类别名称：

1. 执行〔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. 选择一位联系人，执行「管理」/「联系人」/「设置类别」。点选您要更改名称的类别，再按下「重新命名」按钮，即可修改类别名称。您可以顺便为该联系人设置类别。

4.5 删除类别

您有三种方式可以删除类别，而原本类别里的联系人将会被归类到「其他联系人」。选取您要删除的类别後，选择以下三种方式之一：

1. 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」。
3. 选择一位联系人，执行「管理」/「联系人」/「设置类别」。点选您要删除的类别，再按下「删除类别」按钮，即可完成删除。

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，那麼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」。


第五章 联系人应用

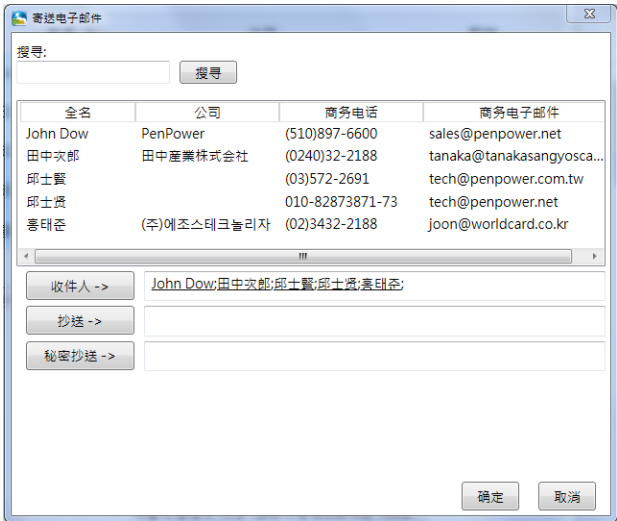
在WorldCard Team中，您可以直接通过各种功能来联系您的联系人。您可以发送E-mail、通过Skype打电话、Skype简讯、打开网站、规画行程路径或在社交网站上搜索联系人。

小秘诀：

- 1. 在〔管理〕/〔联系人〕里可以将两张名片合并成一笔资料或将一张名片分离成两笔联系人资料。
- 2. 按键盘的Ctrl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

您可以在选择的联系人资料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。

5.2 寄送联系人资讯



5.3 Skype

详细信息

邱士贤

☆ 中国

f in t d

公司： 行销企划经理

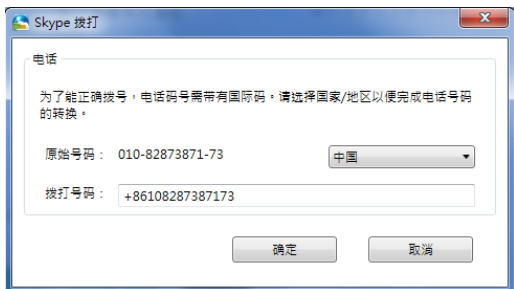
商务电话： 010-82873871-73

商务传真： 010-82873825#102



商务地址： 中国北京市海淀区苏州街12号西屋国际公寓E座804号, 100080

商务电子邮件： tech@penpower.net

商务网址： www.penpower.net



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，点击快捷工具列的按钮，或在联系人资料上按右键，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再点击，或直接在联系人资料上按右键，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，查询该联系人资料上的地址位置。

5.5 路径规划

WorldCard Team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资料，按滑鼠右键，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〕後，WorldCard Team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。

5.6 搜寻社群网路



在联系人资料上按右键，选择〔社群网路〕，或点选〔执行〕/〔社群网路〕，即可选择在〔在Facebook搜寻此人〕、〔在Twitter搜寻此人〕、〔在LinkedIn搜寻此人〕或〔在新浪微博搜寻此人〕社群网站上搜寻该联系人资讯。选单会提供所有姓名或E-mail选项，您可以从中选择并做为搜寻的关键字。



5.7 预览列印

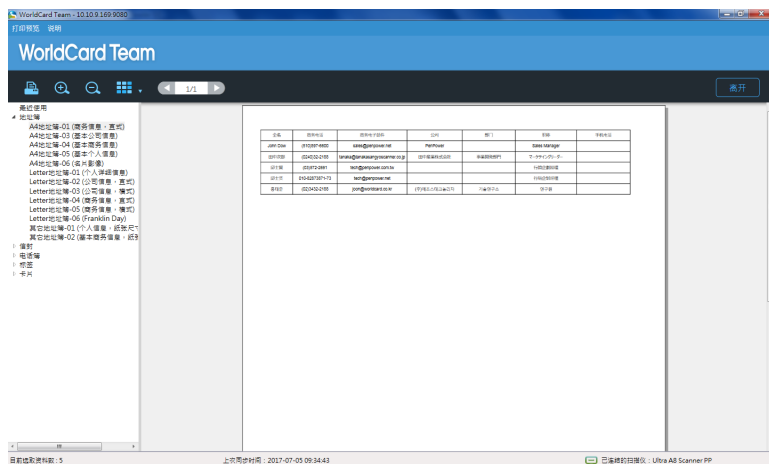
如果您具有列印的权限，您可以可以根据需求用途，将联系人的联络资讯以各种样式列印出来，如信封、标签、卡片等，将姓名与地址以选择的大小与样式列印出来。

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 1/3 上面的箭头图示，可以切换与查看其他页的预览列印画面。



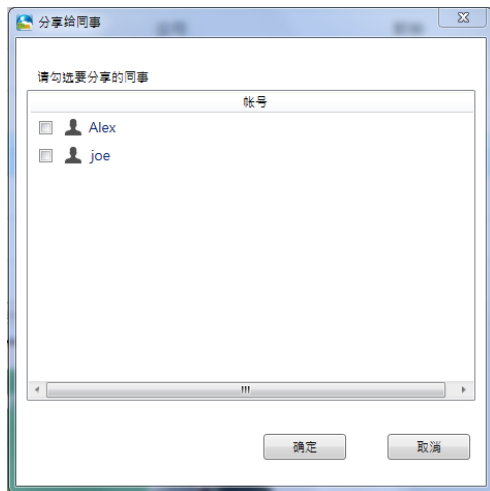
第六章 分享联系人

WorldCard Team的使用者，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人跟其他非下属的使用者的联系人。

当您想让其他使用者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〕，即可开启使用者清单，然後勾选来允许特定使用者看到这笔资料。

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使用者，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使用者。

被分享的使用者会收到讯息通知，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资料。〔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。

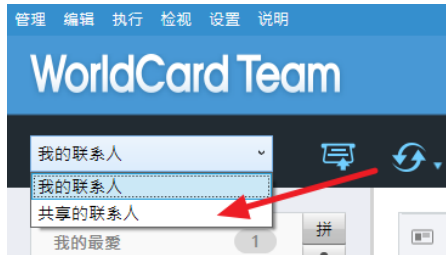



提醒：当分享某笔联系人给其他使用者後，被分享的使用者的主管也会看到该笔资讯。

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使用者後，即无法取消A使用者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使用者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




当有其他使用者分享联系人给您时，您就可以在「共享的联系人」这一区看到那些资料，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」中的资料是大家共享的，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」，即可共同使用这笔资料，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，资料才会真正的下载到「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使用者，其该笔联系人的资料都将同时被更新。


与WorldCard Team服务器同步的相关操作说明，请见9.2章节介绍。

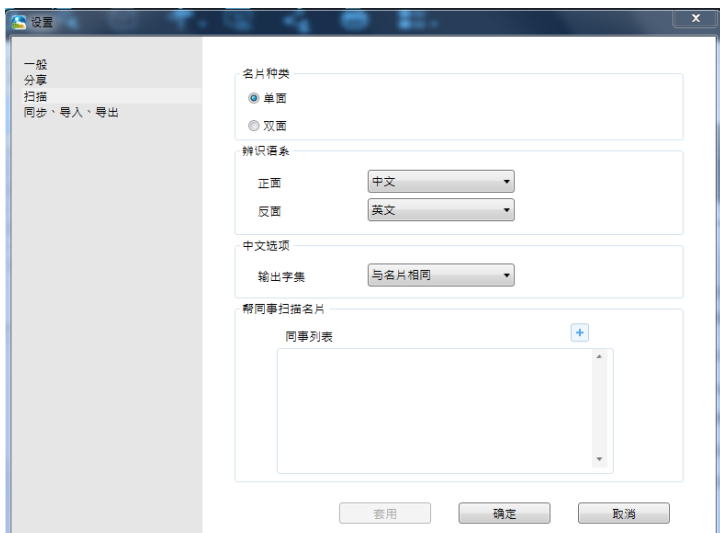
尚未下载过的资料会显示，而已下载过的资料则显示。另外您也可以点击来把别的使用者分享给您的联系人再分享给别人，而被分享人的主管也将能看到这笔资料。

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。

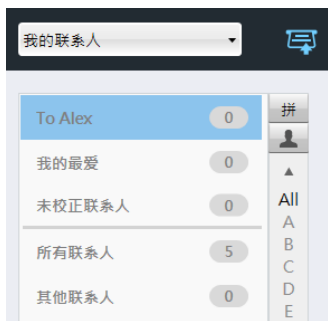
提醒：如某笔联系人是被其他使用者再次分享给您的，您在「共享的联系人」里看到的联系人所属用户会是该资料的原始拥有者，而非分享给您的那位用户。例如资料拥有者是 王小明，但是是由 陈小华 分享给您的，在「共享的联系人」中您要在 王小明 的资料区底下才会看到被分享的这笔资料。

第八章 帮同事扫描名片

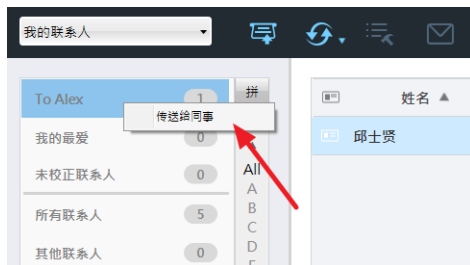
如果您的帐号有帮同事扫描名片的权限，请先至〔设置〕/〔扫描〕/〔帮主管或同事扫描名片〕区块中，并点击  来开启同事列表，然後勾选要帮忙扫描的使用者。



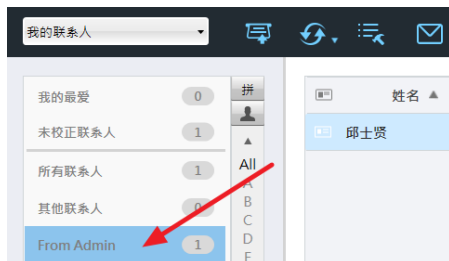
设置完成後，在主画面左边的类别区块，就会出现帮同事扫描名片的类别，且刚刚选取的同事名称，就会出现在此分类区中。例如勾选要帮同事Alex扫描後，类别区就会增加一个〔To Alex〕的类别。




点选〔To Alex〕这个类别後，同事(Alex)所交付的名片放入名片机进行扫描，这些名片就会储存在〔To Alex〕这个类别里；扫描并校正完毕後，在〔To Alex〕类别上按右键，点选〔传送〕，就完成了帮同事扫描的动作。



传送完成的联系人资料将会消失，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，您传送给他的资料即会自动地帮他下载到「我的联系人」中，Alex即可在类别中的「From 您的使用者名称」类别下看到您帮他扫描的名片。



如要取消帮Alex扫描，只须回到设置中选取该使用者，再点选  即可，而「To Alex」类别也会消失，但Alex那端已接收的资料不会有变更。


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资料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 Team中的资料，您只需将WorldCard Team的资料汇出到Outlook，如果想要在某一端编辑那些资料，也只要将两个软件再同步一次，即可将两边的资料更新都更新到最新。

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

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，请点击功能表上的 [设置] 或  来进行设置。

◎ WorldCard Team Server

自动同步：每次开启WorldCard Team软体，软体都会自动先跟服务器同步，如您勾选〔自动同步〕，之後每5分钟会检查一次，并帮您自动跟WorldCard Team服务器同步。

重新下载：当您发现电脑端的资料与WorldCard Team服务器上的资料或笔数不一致时，请点选〔重新下载〕按钮，软体即会进行将电脑端的资料删除，并从服务器上重新下载，来将电脑端的资料更新成最新的。这个动作会花费一些时间，请您耐心等待。

◎ Outlook 联系人

同步目录：点击〔浏览〕选择要进行同步的Outlook联系人资料夹路径。

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 Team与同步来源的通讯录上的资料重新视为第一次同步而将双方资料作合并的动作。故若因某些因素造成一方资料遗失时，为避免同步时将另一方的资料也删除时，请务必先清除同步记录，再进行同步，即可让双方都保留资料。

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：输入您的ACT!帐号、密码与资料库路径，完成帐号验证与登入，WorldCard Team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。

◎ Salesforce

帐号设置：接输入您的Salesforce帐号、密码与安全性权杖，完成帐号验证并登入，WorldCard Team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络人到公司Salesforce系统上，或是自动与公司Salesforce系统同步。如设置自动同步，WorldCard 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Salesforce系统上做更新。

◎ wcx 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资料时，系统会自动保留较新的资料，过滤掉相同或较旧的资料。

汇入时的类别处理方式：在您汇入的档案格式资料，可能会有将联系人分阶层归类的状况，由於WorldCard Team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〕将汇入的资料第一层类别做为在此联系人在WorldCard Team的类别。

◎ 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资料时，系统会自动保留较新的资料，过滤掉相同或较旧的资料。

汇入时的类别处理方式：在您汇入的档案格式资料，可能会有将联系人分阶层归类的状况，由於WorldCard Team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〕将汇入的资料第一层类别做为在此联系人在WorldCard Team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资料时，系统会自动保留较新的资料，过滤掉相同或较旧的资料。

汇入时的类别处理方式：在您汇入的档案格式资料，可能会有将联系人分阶层归类状况，由於WorldCard Team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〕将汇入的资料第一层类别做为联系人WorldCard Team的类别。

◎ 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 Team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 Team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 Team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〕。

9.2 同步

WorldCard Team软件透过同步的机制，将您新增或修改的资料更新到WorldCard Team服务器或是其他软件上，同样的，当WorldCard Team服务器有更新的资料时，您也可以透过同步的机制，将资料更新到WorldCard Team软件中。

每次开启WorldCard Team软体，软体都会自动先跟服务器同步，如您开启〔自动同步〕，之後每5分钟会检查一次，并帮您自动跟WorldCard Team服务器同步。

要手动进行资料的同步的话，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 Team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使用者等等动作後，都请跟WorldCard Team服务器进行同步，如此一来您的所有动作真正执行，并让资料更新到WorldCard Team软件中跟WorldCard Team服务器上。

◎ Microsoft Outlook

选择Microsoft Outlook开始同步检查，检查後，系统会告知您同步後两边的资料有几笔资料会新增、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：在同步过後，如果您想要修改某一端的资料，却又不想影响到另一端资料的话，请於设置中点击[删除同步记录]，但请注意，清除记录後再次进行同步的话，软件会认为另一端的资料为空，所以有可能会产生重复的联系人。

9.3 汇入

WorldCard Team支援多种管道让您将联络人资料汇入使用，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资料。

◎ 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。指定要汇入的资料库路径後，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资料。

◎ WorldCard v8系列资料交换档(*.wcf) / WorldCard v6系列资料交换档(*.wcf)

WorldCard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 v8系列资料交换档(*.wcf) / WorldCard v6系列资料交换档(*.wcf)」，并点击「下一步」。选择要汇入的档案。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资料。

小秘诀：勾选「保留原本类别资讯」，汇入的档案会保有 wcf 时原来联系人的类别资讯，将类别一并汇入至WorldCard Team。

◎ Dropbox云端空间

选择「Dropbox云端空间」，并点击「下一步」。登入帐号後，选择要汇入的 wcf 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资料。

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

◎ 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资料。

◎ 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有著「忽略」的栏位。您可以自行下拉选项对应至资料内容，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资料。

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资料汇入。

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资料。

◎ 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资料。

注意：vCard汇入的支援格式为vCard v2.1/3.0。

9.4 汇出

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 Team的联系人资料汇出成不同的档案格式；选择「所有名片资料」，所有在WorldCard Team的联系人资料都会被汇出；选择「目前检视区的所有名片」，所有在检视列表的联系人资料都会被汇出；选择「已选取的名片」，则被选取的联系人资料会被汇出。

提醒：汇出前请先设置所需的帐号密码、资料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」与汇出资料范围，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」和汇出资料范围，并登入帐号与指定汇出的资料库路径後，您可以看到联系人资料已汇出到「ACT!/Salesforce」。

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

◎ 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资料范围，再指定汇出档案的路径後，您可以看到联系人资料已汇出到指定路径。

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」并选取资料范围，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资料。

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)。

9.5 支援资料交换软件清单

支援同步软件清单

软件名称	版本
Microsoft Outlook	2003~2016

支援汇入软件清单


软件名称	版本
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
WorldCard Team系列交换档案 wxcf	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 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
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	2003~2016
纯文字档	all
CSV档	all

第十章 讯息通知／搜寻联系人

10.1 讯息通知

当有其他使用者分享联系人给您，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使用者的讯息，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使用者分享联络人资料给您，您在通知中即可看到该资料的重点资讯，如名字、公司等，并可进行勾选後点击直接下载储存在〔我的联络人〕。

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 搜寻

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系人。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〕中来搜寻。

10.2.1 搜寻重复／同名联系人

请选择〔执行〕／〔搜寻重复资料〕／〔删除重复联系人〕或〔合并重复联系人〕，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〔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，以防使用者不小心将所有资料误删。

10.2.2 合并或删除重复／同名联系人



请选择〔执行〕/〔搜寻同名资料〕/〔删除同名联系人〕或〔合并同名联系人〕，即会比对所有资料，并帮您将所有同名的联系人列出来，在您确认资料内容後，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资料不做勾选，以防使用者不小心将所有资料误删。

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，请点选主画面右上方的来开启设置选单。

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使用者密码以及名称。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 字体大小

调整指标可以设置显示字体的大小。

11.2.3 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。

11.2.4 Email寄送方式

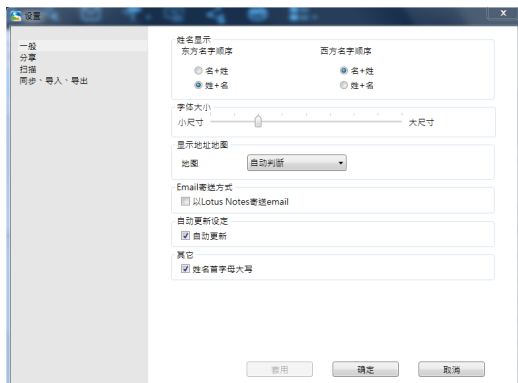
可选择是否要以Lotus Notes的格式来寄送Email。

11.2.5 自动更新设置


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

11.2.6 姓名首字母大写

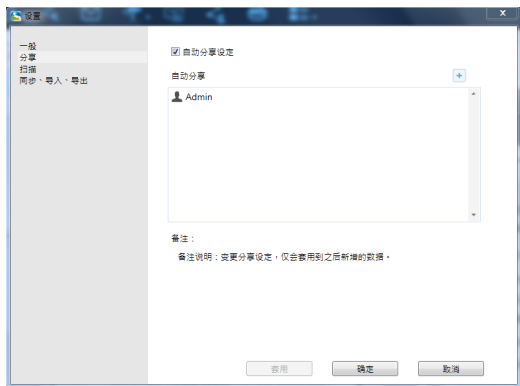
预设显示西方姓名时，会将姓名的首字母大写，您可依照需求做调整。



11.3 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使用者，届时被分享的使用者即会在您新增联系人後自动收到通知。

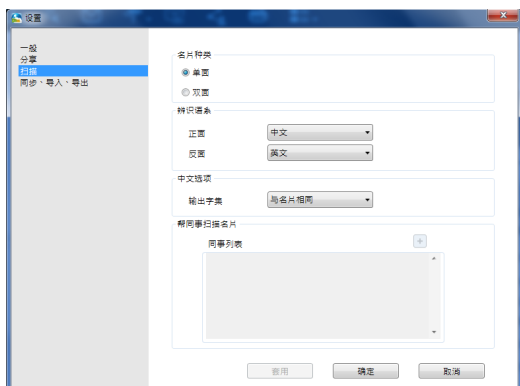
如要取消对某个使用者的分享，只要点选该使用者，并按  即可。



11.4 扫描设置

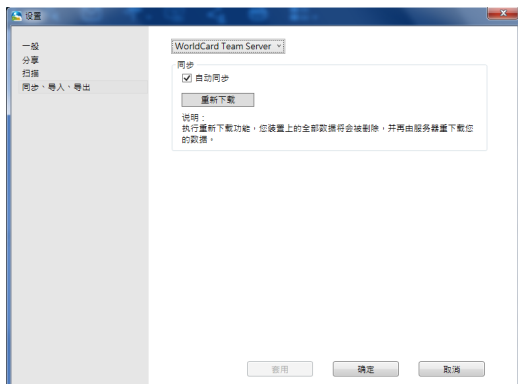
选择名片单面或双面扫描、名片正反面的辨识语系、输出中文字的字集。另外如果您的帐号具有帮主管或同事扫描的功能，请点选⁺来添加要帮忙扫描的对象，之后当您扫描名片时，将会自动分享给这些指定的对象。

如要取消帮某个使用者扫描，只要点选该使用者，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 v1.0 Windows平台使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2017年8月