

蒙恬名片雲團隊版

Windows平台使用手冊

版本：v1.0

出版日期：2017年8月

蒙恬科技用戶授權協議

本許可協議為蒙恬科技股份有限公司（以下簡稱「蒙恬公司」）授予您合法使用（「本產品」）之協議書，如果您不同意此協議中的任何條款，請不要使用「本產品」或安裝拷貝本產品之軟體。您於使用「本產品」時，視同接受並充分了解本授權書內容。

1、智慧財產權

「本產品」包含之硬體設備、軟體、交付物及包裝內含之資料與文件之一切智慧財產權（包括但不限於著作權等）均為「蒙恬公司」所有，並受相關法令所保護。

2、授權使用權

您僅被授權於單一伺服器及您購買數量的用戶端使用「本產品」，不得同時於該伺服器外使用「本產品」。

3、拷貝權限

「本產品」之軟體及其所附文件均為「蒙恬公司」之產品，其版權為「蒙恬公司」所有。

「蒙恬公司」僅授權您基於備份用途複製「本產品」之軟體乙份供您備分留存之用，其它複製行為一律禁止。

您不得將「本產品」出售、出租、拆解、還原工程、複製、翻譯、改編、衍生，或以任何其它方式取得原始碼，亦不得將「本產品」用於本協議規定以外之用途。

4、額外之使用授權

若「本產品」之軟體需增加用戶端使用，請洽「蒙恬公司」或當地總代理商，另外購買額外之使用授權。

5、賠償責任

您同意承擔「蒙恬公司」因您違反本協議所生之一切損失、成本支出、債務、和解金額或費用（包括但不限於律師費用），並保證將賠償「蒙恬公司」前開費用。

6、不承諾擔保與免責條款

「本產品」係經過「蒙恬公司」嚴謹的開發及嚴格測試後始發布，但「蒙恬公司」仍無法測試所有情形的排列組合的軟硬體環境，故「蒙恬公司」無法承諾亦無法擔保您在使用

「本產品」或安裝及執行「本產品」之軟體時，完全沒有任何的資料遺失、損壞，或者其他種類損失的風險，您必須瞭解使用「本產品」過程中所要承擔的風險。

「蒙恬公司」按照法律的最大許可限度，提供您「本產品」和任何對「本產品」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本產品」之硬體、軟體及包裝內含之資料沒有任何缺陷或錯誤。

「蒙恬公司」對於任何間接的、特殊的、偶發的而引起的損害，包括但不限於利潤的損失、商譽的損害、資料損失、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本產品」帶來的商業危害或損失不負責任。蒙恬公司就本產品亦 承擔其他保證，包括但 限於適售

性、特定目的之適用性、未侵害第三方權利，或隱藏瑕疵。您應在簽訂本協議時，根據自身的經驗、技能與判斷評估本產品，並確認「本產品」符合您之需求。

「蒙恬公司」對於下列情況不負任何責任：(1) 「本產品」因外部原因所引起之合理且正常的損耗、故意損壞、損壞、瑕疵、失靈或故障導致的任何瑕疵，包括事故、濫用、不當使用、電力問題、疏忽、非正常工作條件、未遵守蒙恬公司的指令、未經蒙恬公司批准對產品或軟體的不當使用或變更、修改、調整或修理、非蒙恬公司授權的維修、未按產品或軟體的操作指示進行使用、存儲或安裝、未進行所需的預防性維護、天災、火災、水災、戰爭、暴力行為或任何類似事件；(2) 丟失或改變密碼或序號的產品；(3) 蒙恬公司人員或經蒙恬公司授權的人員以外的其他任何人試圖調整、修理或支援「本產品」或其軟體以及由於使用非由蒙恬公司提供的零組件及元件造成的問題。

「蒙恬公司」並未授權將本產品使用於生命維持設備及其配件，亦未授權使用本產品於因產品故障或瑕疵可能造成使人身受傷或死亡情況的一切相關應用。「蒙恬公司」對任何人的死亡或傷害、對任何物的損害或產品被應用在〈包括但不限於〉軍事或軍事相關設備、交通控制設備、災害預防系統和醫療或醫療相關設備免除一切責任。

7. 第三方提供物

「本產品」可能允許您存取第三方內容、軟體應用程式及資料服務（包括多樣化網路應用程式），並與之互通（「第三方提供物」）。您對於任何「第三方提供物」（包括任何商品、服務或資訊）之存取及使用，以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準據法。

「第三方提供物」不歸「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」得隨時因任何理由修改或停止提供，「蒙恬公司」不會控制、為其背書或接受「第三方提供物」的責任。您與任何第三方就「第三方提供物」所達成的任何協議，包括該方的隱私權政策和您個人資訊的使用，商品及服務的交付和付款及與該等交易有關的任何其他條款、條件、保證或聲明，概屬您與該第三者之間的行為。您應自行承擔使用「第三方提供物」的全部風險。

8、責任的限制和賠償

儘管您可能由於任何原因引起一些損壞，「蒙恬公司」基於本協議，對您的賠償責任僅限於您已支付「本產品」的費用額度內。

在任何情況下，即使是蒙恬公司有知悉發生損失的可能性，「蒙恬公司」亦不對該知悉之可能性負擔任何損失責任。

9、禁止轉授權

您基於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。

「本產品」若因原版光碟於正常使用下有任何汙損、毀壞，導致無法執行時，「蒙恬公司」將免費為您更換。

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

对于仅适用于在海拔2000m以下地区使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于海拔2000m以下地区安全使用”或类似的警告语句，或如下标识：



如果单独使用该标识，应当在说明书中给出标识的含义解释。

对于仅适用于在非热带气候条件下使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于非热带气候条件下安全使用”的类似警告语句，或如下标识：



注 意

用错误型号电池更换会有爆炸危险
请务必按照说明处置用完的电池。

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

目錄

第一章 開始使用	1-1
1.1 軟體安裝	1-1
1.2 硬體連接	1-3
1.3 登入WorldCard Team	1-4
1.4 校正掃描器	1-4
第二章 新增聯絡人	2-1
2.1 使用掃描器	2-1
2.1.1 使用掃描精靈	2-1
2.1.2 直接掃描	2-2
2.2 手動輸入	2-2
2.3 同公司名片	2-3
2.4 郵件簽名	2-3
第三章 聯絡人編輯	3-1
3.1 編輯頁面	3-1
3.1.1 聯絡人清單	3-2
3.1.2 編輯聯絡人資料	3-2
3.1.3 名片影像	3-2
3.2 刪除聯絡人資訊	3-4
3.3 設定可檢視資料的用戶(分享聯絡人)	3-5
第四章 聯絡人類別管理	4-1
4.1 預設類別	4-1
4.2 新增類別	4-1
4.3 為聯絡人設定類別	4-2
4.4 變更類別名稱	4-2
4.5 刪除類別	4-3
第五章 聯絡人應用	5-1
5.1 寄送電子郵件	5-1
5.2 寄送聯絡人資訊	5-2
5.3 Skype	5-2
5.4 開啟網頁與顯示地址地圖	5-3
5.5 路徑規劃	5-3

5.6 搜尋社群網路	5-4
5.7 預覽列印	5-4
第六章 分享聯絡人	6-1
第七章 共享的聯絡人	7-1
第八章 幫同事掃描名片	8-1
第九章 同步、匯入、匯出	9-1
9.1 相關設定	9-1
9.2 同步	9-4
9.3 匯入	9-4
9.4 匯出	9-6
9.5 支援資料交換軟體清單	9-8
第十章 訊息通知／搜尋聯絡人	10-1
10.1 訊息通知	10-1
10.2 搜尋	10-1
10.2.1 搜尋重複／同名聯絡人	10-1
10.2.2 合併或刪除重複／同名聯絡人	10-1
第十一章 軟體設定	11-1
11.1 變更密碼／顯示名稱	11-1
11.2 一般設定	11-1
11.2.1 姓名顯示	11-1
11.2.2 字體大小	11-1
11.2.3 顯示地址地圖	11-1
11.2.4 Email寄送方式	11-2
11.2.5 自動更新設定	11-2
11.2.6 姓名首字母大寫	11-2
11.3 分享設定	11-2
11.4 掃描設定	11-3
11.5 同步／匯入／匯出設定	11-4

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

v1.0.0

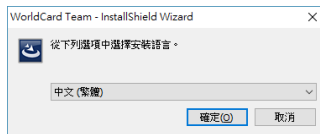
2017年 第一版。

第一章 開始使用

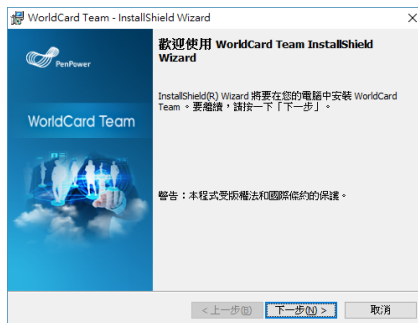
1.1 軟體安裝

請訪問PenPower的網站 (<http://download.worldcardteam.com>)，下載WorldCard Team Windows軟體，之後雙擊下載的文件來開始安裝。

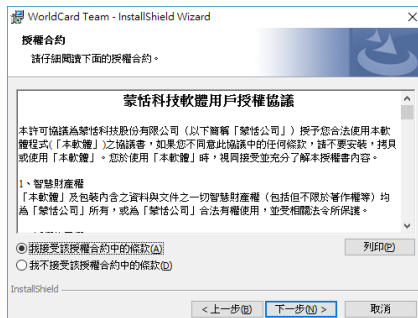
1. 在安裝精靈畫面中選擇安裝語言，再按〔確定〕。



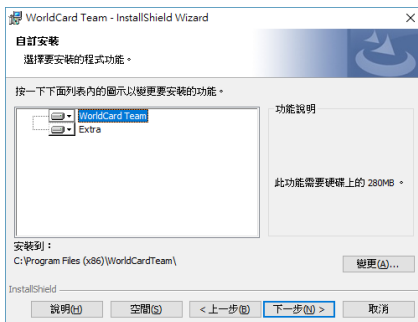
2. 安裝畫面出現後，請按〔下一步〕。



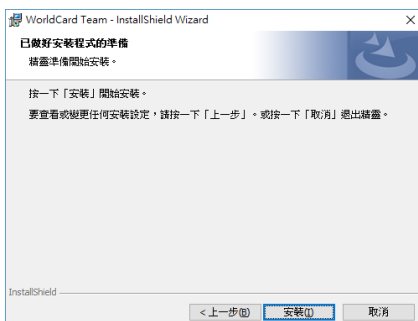
3. 請仔細閱讀授權合約後，點選〔我接受該授權合約中的條款〕，再按〔下一步〕。



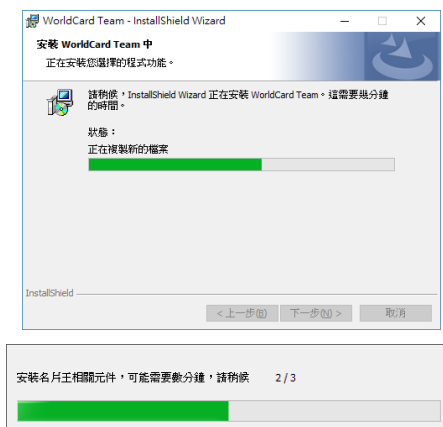
- 選擇預設的資料夾，或點選〔變更〕來選則其他欲安裝檔案的目的地資料夾，並按〔下一步〕。



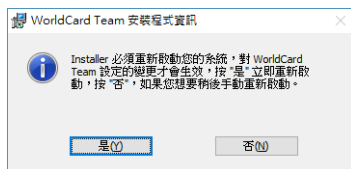
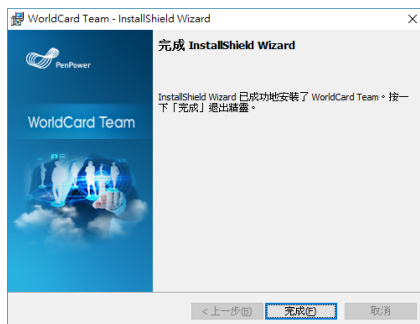
- 點選〔安裝〕開始安裝程式，如果您想改變安裝檔案的資料夾，請按〔上一步〕至前一步驟進行修改。



- 應用程式會開始安裝WorldCard Team的軟體以及必要元件。



7. 安裝完成後，請按〔完成〕結束安裝精靈，並選擇〔是，立即重新啟動電腦〕來重啟電腦以完成軟體安裝。



1.2 硬體連接

軟體安裝完成後，請將WorldCard Team掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，此時系統會自動完成驅動程式的安裝。

之後要掃描名片時，請記得將掃描器上蓋拉起，才能將名片放入掃描器內，而當掃描器開始掃描時，燈光會持續閃爍。當停止閃爍，且掃描器停止運轉時即表示您可以繼續掃下一張名片。



1.3 登入WorldCard Team

開啟WorldCard Team軟體後，軟體將會自動搜尋可用的伺服器位置，或點選來手動搜尋，選擇伺服器後，請輸入您的帳號及密碼來進行登入。如不確定伺服器位置，請向管理者查詢。

The image shows the login window of the WorldCard Team software. At the top, there is a header with the text "WorldCard Team" and "V1.0.0.13" next to it. Below the header, there are three input fields: "伺服器位置" (Server Location) with a magnifying glass icon on the right, "電子郵件" (Email), and "密碼" (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: "記住帳號" (Remember Account) and "自動登入" (Auto Login). There are also two links: "忘記密碼" (Forgot Password) and "問題回報" (Report Problem).

提醒：預設的登入密碼為000000，第一次登入後請進行個人密碼的變更設定。

如要登出WorldCard Team軟體，請點擊主畫面右上方〔使用者頭像〕，並選擇〔登出〕即可。

提醒：如您暫時不操作WorldCard Team軟體，建議登出以降低伺服器負載。

1.4 校正掃描器

WorldCard Team掃描器是不須事先進行校正的，但在使用一段時間後，如果您覺得掃描影像顏色出現偏差或有線條，您可隨時點選軟體中的〔執行〕/〔校正掃描器〕，並按照說明來來進行校正。



提醒：放置校正卡時，請將空白面朝上；若校正卡遺失，請以空白名片或紙張代替進行校正。

第二章 新增聯絡人

2.1 使用掃描器

2.1.1 使用掃描精靈

首先將WorldCard Team掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，如為第一次安裝，此時電腦會開始安裝硬體驅動程式，請待安裝完畢後，即可拉起掃描器上蓋並開啟WorldCard Team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。

2.1.2 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。

2.2 手動輸入

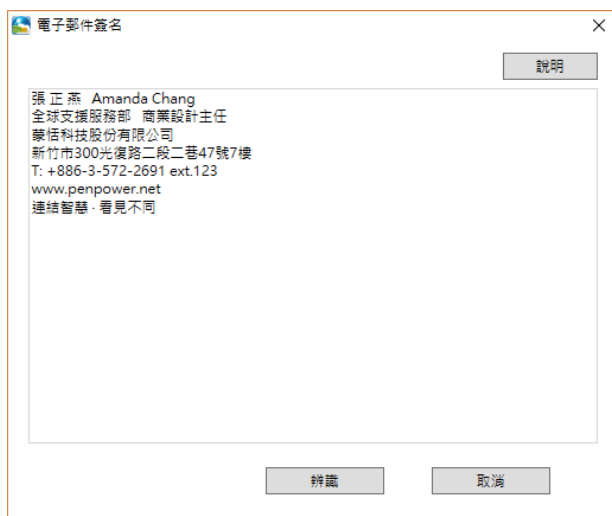
執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕，會開啟空白的聯絡人欄位視窗，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。輸入完畢後點選右下角的〔儲存〕即可完成新增。

2.3 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。

2.4 郵件簽名

WorldCard Team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。



第三章 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。



3.1 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。

3.1.1 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。

3.1.2 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。

3.1.3 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 **F** 與 **B** 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。

3.2 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〕的相關介紹請見第七章節。

提醒：

1. 共享的聯絡人的聯絡人資料只有擁有者可以刪除，一旦刪除，將會同時從所有有下載這筆聯絡人資料的使用者的資料中刪除。
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。

3.3 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使用者也能使用這筆資料，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 ，然後選擇使用者名稱，即可讓該使用者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6章節。

第四章 聯絡人類別管理

透過建立各種類別，您可以將聯絡人做分類管理，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。

4.1 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，除了雙擊聯系人來進行編輯，也可點選〔編輯〕/〔標示為已校正〕。

4.2 新增類別

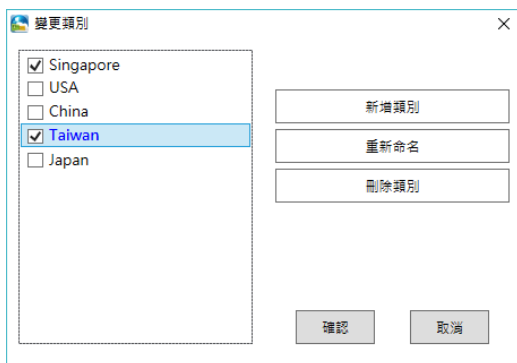
您有三種方式可以新增類別：

1. 執行〔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。
3. 選擇一位聯絡人，執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔設定類別〕。按下〔新增類別〕按鈕，輸入新類別名稱，也可完成新增類別。您還可以順便為該聯絡人設定類別。

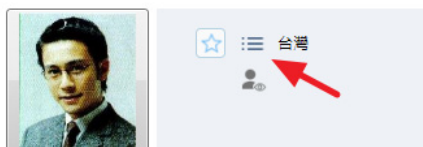
注意：新增的類別名稱不能和現有類別名稱相同。

4.3 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〕/〔設定類別〕或是聯絡人上在按右鍵，選擇〔設定類別〕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，在類別管理對話視窗中，您可以選取一個類別，再點擊〔上移〕、〔下移〕按鈕來調整類別的先後順序。

4.4 變更類別名稱

您有三種方式可以變更類別名稱：

1. 執行〔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. 選擇一位聯絡人，執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔設定類別〕。點選您要更改名稱的類別，再按下〔重新命名〕按鈕，即可修改類別名稱。您可以順便為該聯絡人設定類別。

4.5 刪除類別

您有三種方式可以刪除類別，而原本類別裡的聯絡人將會被歸類於〔其他聯絡人〕。選取您要刪除的類別後，選擇以下三種方式之一：

1. 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〕。
3. 選擇一位聯絡人，執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔設定類別〕。點選您要刪除的類別，再按下〔刪除類別〕按鈕，即可完成刪除。

提醒：當您刪除一類別，原本在此類別的聯絡人如果也屬於其他類別，那麼您可以在其他類別尋找到該聯絡人；如果原本在此類別的聯絡人不屬於其他任何類別，這些聯絡人就會被歸類到〔其他聯絡人〕。

第五章 聯絡人應用

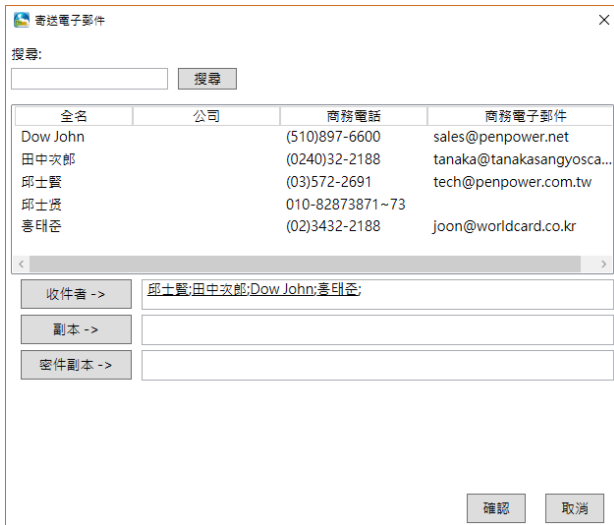
在WorldCard Team中，您可以直接通過各種功能來聯繫您的聯絡人。您可以發送E-mail、通過Skype打電話、Skype簡訊、打開網站、規畫行程路徑或在社交網站上搜索聯絡人。

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。

5.1 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	
壽研彦		(02)3432-2188	joon@worldcard.co.kr

收件者 -> 邱士賢;田中次郎;Dow John;壽研彦

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。

5.2 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。

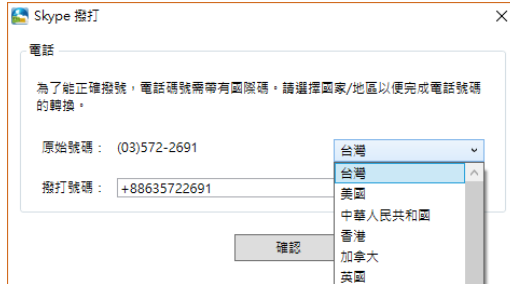


5.3 Skype

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。Skype out 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。





5.4 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。

5.5 路徑規劃

WorldCard Team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]重新選取聯系地址。

5. 按下〔確認〕後，WorldCard Team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。

5.6 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E-mail選項，您可以從中選擇並做為搜尋的關鍵字。



5.7 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。

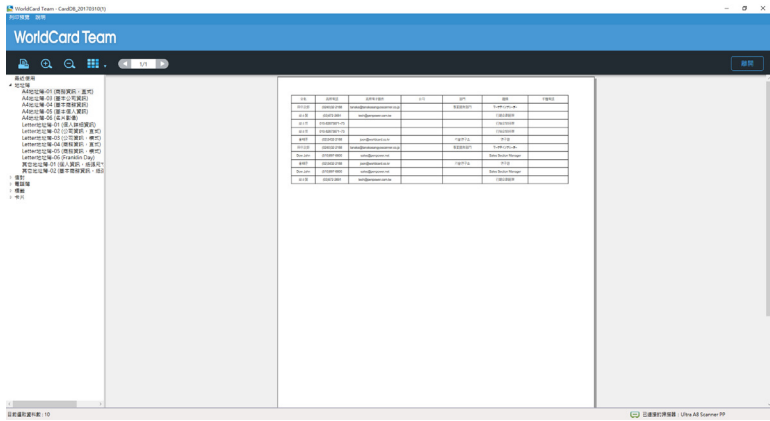
點擊與可將畫面放大和縮小。

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。



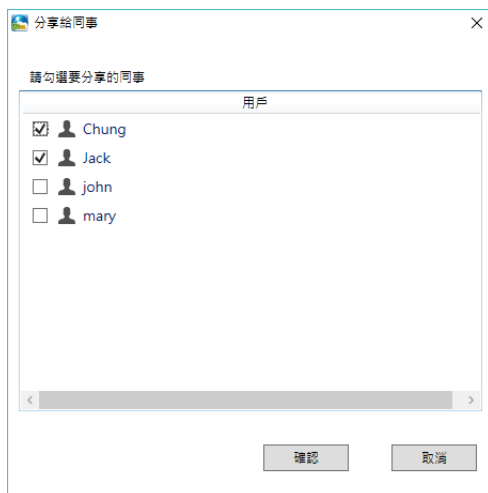
第六章 分享聯絡人

WorldCard Team的使用者，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人跟其他非下屬的使用者的聯絡人。

當您想讓其他使用者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〕，即可開啟使用者清單，然後勾選來允許特定使用者看到這筆資料。

分享後，請記得跟WorldCard Team伺服器同步，WorldCard Team伺服器即會發送通知給被分享的使用者，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使用者。

被分享的使用者會收到訊息通知，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〕的相關說明請見第七章節，而〔通知〕的相關說明請見第十章節。



提醒：當分享某筆聯絡人給其他使用者後，被分享的使用者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使用者後，即無法取消A使用者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使用者不會看到其他您沒分享給他的聯絡人。

第七章 共享的聯絡人

當有其他使用者分享聯絡人給您時，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 Team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 Team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使用者，其該筆聯絡人的資料都將同時被更新。

與WorldCard Team伺服器同步的相關操作說明，請見9.2章節介紹。

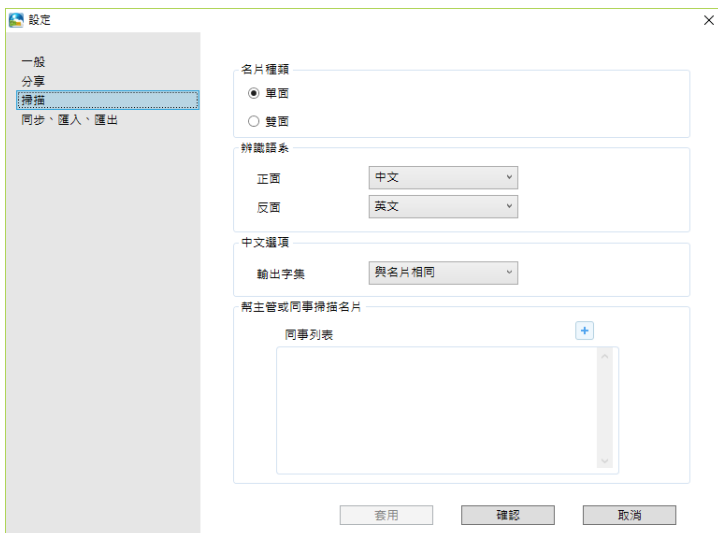
尚未下載過的資料會顯示，而已下載過的資料則顯示。另外您也可以點擊來把別的使用者分享給您的聯絡人再分享給別人，而被分享人的主管也將能看到這筆資料。

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使用者再次分享給您的，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。

第八章 幫同事掃描名片

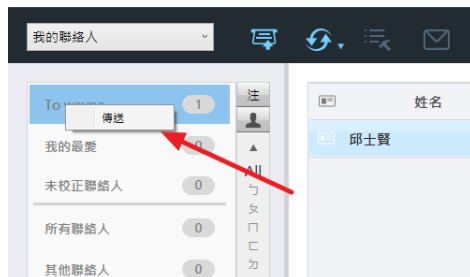
如果您的帳號有幫同事掃描名片的權限，請先至〔設定〕／〔掃描〕／〔幫主管或同事掃描名片〕區塊中，並點擊⁺來開啟同事列表，然後勾選要幫忙掃描的使用者。



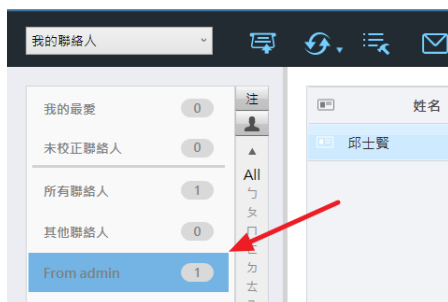
設定完成後，在主畫面左邊的類別區塊，就會出現幫同事掃描名片的類別，且剛剛選取的同事名稱，就會出現在此分類區中。例如勾選要幫同事Alex掃描後，類別區就會增加一個〔To Alex〕的類別。



點選〔To Alex〕這個類別後，同事(Alex)所交付的名片放入名片機進行掃描，這些名片就會儲存在〔To Alex〕這個類別裡；掃描並校正完畢後，在〔To Alex〕類別上按右鍵，點選〔傳送〕，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Alex將會收到訊息通知；而當Alex跟WorldCard Team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，Alex即可在類別中的〔From 您的使用者名稱〕類別下看到您幫他掃描的名片。



如要取消幫Alex掃描，只須回到設定中選取該使用者，再點選  即可，而〔To Alex〕類別也會消失，但Alex那端已接收的資料不會有變更。

第九章 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 Team中的資料，您只需將WorldCard Team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，即可將兩邊的資料更新都更新到最新。

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 Team僅支援ACT! 2011~2017(v19)、而Salesforce 則是只有支援 Enterprise / Unlimited 的帳號。

9.1 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 Team Server

自動同步：每次開啟WorldCard Team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 Team伺服器同步。

重新下載：當您發現電腦端的資料與WorldCard Team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 Team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。

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 Team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。

◎ Salesforce

帳號設定：接輸入您的Salesforce帳號、密碼與安全性權杖，完成帳號驗證並登入，WorldCard Team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 Team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。

◎ wcx 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 Team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 Team的類別。

◎ 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 Team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 Team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 Team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 Team的類別。

◎ 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〔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 Team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〔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 Team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〔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 Team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〕。

9.2 同步

WorldCard Team軟體透過同步的機制，將您新增或修改的資料更新到WorldCard Team伺服器或是其他軟體上，同樣的，當WorldCard Team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 Team軟體中。

每次開啟WorldCard Team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 Team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 Team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使用者等等動作後，都請跟WorldCard Team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 Team軟體中跟WorldCard Team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，請點擊〔同步〕，也可以點擊〔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。

9.3 匯入

WorldCard Team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 時原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Team。

◎ 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。

小秘訣：勾選〔保留原本類別資訊〕，匯入的檔案會保有 wcf 時原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Team。您也可以點選檔案旁的 [X] 刪除wcf。

◎ 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。

小秘訣：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。

9.4 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 Team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 Team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 Team僅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帳號。

◎ 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聯系人/ Mac聯系人vCard(Unicode)和MS Outlook vCard(ANSI)。

9.5 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	2003~2016

支援匯入軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
WorldCard Team系列交換檔案 wcx	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 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 聯系入 (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	2003~2016
純文字檔	all
CSV檔	all

第十章 訊息通知／搜尋聯絡人

10.1 訊息通知

當有其他使用者分享聯絡人給您，或是WorldCard Team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使用者的訊息，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使用者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。

10.2 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。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。

10.2.1 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，以防使用者不小心將所有資料誤刪。

10.2.2 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，以防使用者不小心將所有資料誤刪。

第十一章 軟體設定

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

11.1 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使用者密碼以及名稱。如忘記密碼，請點選登入畫面的〔忘記密碼〕來進行重設。

11.2 一般設定

11.2.1 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。

11.2.2 字體大小

調整指標可以設定顯示字體的大小。

11.2.3 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：**依聯系人地址的國家判斷，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。

11.2.4 Email寄送方式

可選擇是否要以Lotus Notes的格式來寄送Email。

11.2.5 自動更新設定

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

11.2.6 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。



11.3 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使用者，屆時被分享的使用者即會在您新增聯絡人後自動收到通知。

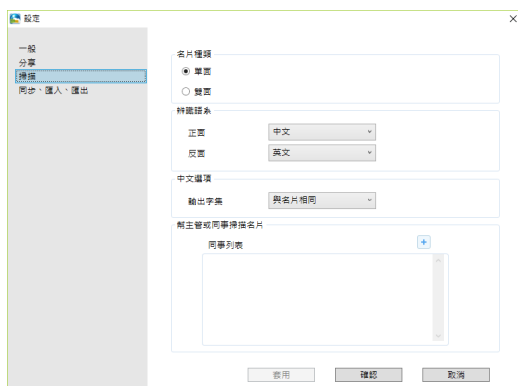
如要取消對某個使用者的分享，只要點選該使用者，並按  即可。



11.4 掃描設定

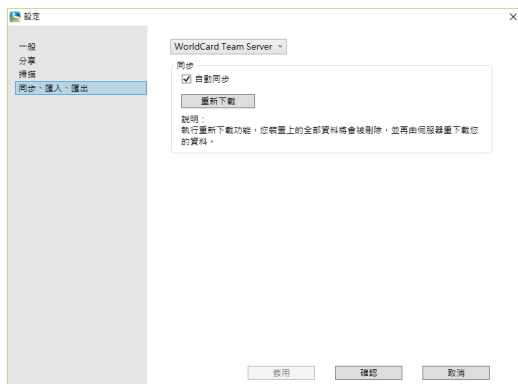
選擇名片單面或雙面掃描、名片正反面的辨識語系、輸出中文字的字集。另外如果您的帳號具有幫主管或同事掃描的功能，請點選⁺來添加要幫忙掃描的對象，之後當您掃描名片時，將會自動分享給這些指定的對象。

如要取消幫某個使用者掃描，只要點選該使用者，並按⁻即可。



11.5 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9.1章節說明。



蒙恬名片雲 團隊版 v1.0 Windows平台使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2017年8月