

# 蒙恬名片雲團隊版

## Mac平台使用手冊

版本：v1.2

出版日期：2017年11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不承擔其他保證，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警语

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

<b>第一章 開始使用</b> .....	1-1
1.1 軟體安裝.....	1-1
1.2 硬體連接.....	1-1
1.3 登入WorldCard Team.....	1-2
1.4 校正掃描器.....	1-2
<b>第二章 新增聯絡人</b> .....	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
<b>第三章 聯絡人編輯</b> .....	3-1
3.1.1 編輯聯絡人資料.....	3-2
3.1.2 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
<b>第四章 聯絡人類別管理</b> .....	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.....	4-1
4.4 變更／刪除類別名稱.....	4-2
4.5 調整類別順序.....	4-3
<b>第五章 聯絡人應用</b> .....	5-1
5.1 寄送電子郵件.....	5-1
5.2 透過應用程式分享聯絡人資訊.....	5-1
5.3 Skype／FaceTime.....	5-1
5.4 開啟網頁與顯示地址地圖.....	5-2
5.5 搜尋社群網路.....	5-2
<b>第六章 分享聯絡人</b> .....	6-1
<b>第七章 共享的聯絡人</b> .....	7-1

<b>第八章 幫同事掃描名片</b> .....	8-1
<b>第九章 同步、匯入、匯出</b> .....	9-1
9.1 相關設定 .....	9-1
9.2 同步 .....	9-2
9.3 匯入 .....	9-2
9.4 匯出 .....	9-5
9.5 支援資料交換軟體清單 .....	9-6
<b>第十章 訊息通知／搜尋聯絡人</b> .....	10-1
10.1 訊息通知 .....	10-1
10.2 搜尋聯絡人 .....	10-1
<b>第十一章 軟體設定</b> .....	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 顯示地址地圖 .....	11-1
11.2.3 姓名首字母大寫 .....	11-2
11.3 掃描設定 .....	11-2
11.4 分享設定 .....	11-3
11.5 同步／匯入／匯出設定 .....	11-3

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

## v1.2.0

- 更新登入畫面。
- 修正刪除聯絡人的行為。

## v1.0.0

- 2017年 第一版。

# 第一章 開始使用

## 1.1 軟體安裝

1. 如欲安裝蒙恬名片雲團隊版(以下稱為WorldCard Team)的軟體，請開啟Mac系統中的App Store ，並在右上方搜尋列中輸入〔worldcard team〕，即可找到WorldCard Team軟體。
2. 點選〔取得〕按鈕並輸入您的帳號跟密碼，即可開始下載，下載完成後，在系統的應用程式中就能找到WorldCard Team軟體。

## 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。



**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。

**注意：**同一個帳號僅允許同時登入一台電腦跟一台手機，例如在Windows電腦軟體上登入後，又再於Mac電腦軟體上登入，此時Windows端的連線將被中止，而網頁版則不在此限制。

**\*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。

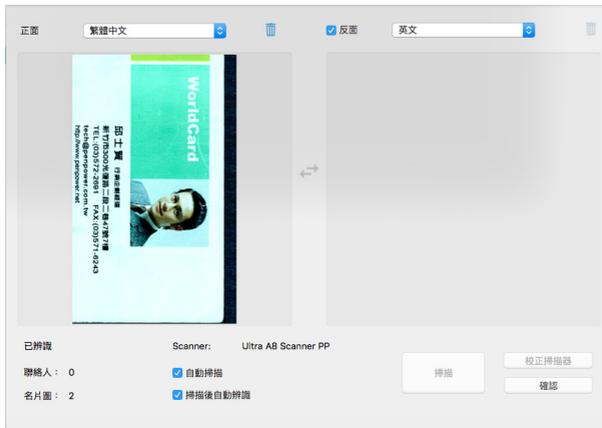
## 第二章 新增聯絡人

### 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，並拉起掃描器上蓋，即可開啟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〔略過〕直接進行下一張名片掃描。



**小秘訣：**在〔設定〕/〔掃描〕可設定辨識語系與其他相關選項。

## 2.2 手動輸入

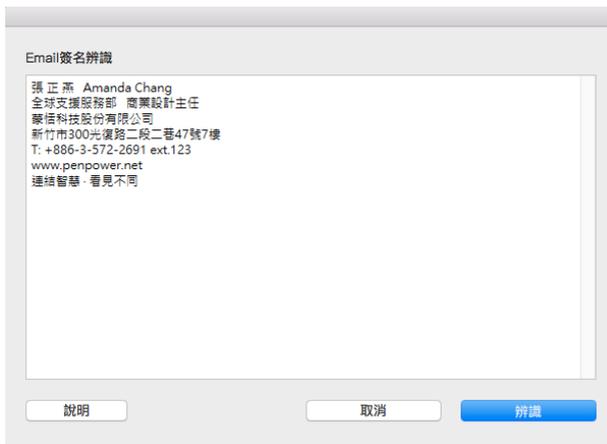
執行〔聯絡人〕/〔新增聯絡人〕/〔新增聯絡人-手動輸入〕，會開啟空白的聯絡人欄位視窗，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。輸入完畢後點選右下角的〔完成〕即可完成新增。

### 2.3 同公司名片

從名片列表中點選一筆聯絡人資訊，執行〔聯絡人〕/〔新增聯絡人〕/〔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

編輯頁面分為兩個區域：〔文字資訊〕與〔名片影像〕。修改資料後點擊右下方〔完成〕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。



### 3.1.1 編輯聯絡人資料

在編輯介面中，除了修改任何一個欄位內的資料，另外您還可以：

**新增照片：**點擊姓名欄位旁的圖示來新增照片，再次點擊照片則可更換或刪除。



**編輯自訂欄位：**若管理員有建立公司專用的自訂欄位時，在編輯介面中您就可以輸入專用的欄位資訊。

**新增其他欄位：**若需要增加即時通訊、統一編號或紀念日等資訊，請點擊左下方的  來新增相關欄位。

**小秘訣：**如果有多組姓名或電話等資訊，您可在主頁面詳細資訊介面上，點某一欄位名稱，並選擇〔設為主要欄位〕，即可將該欄位資料調整成該欄位屬性的第一筆。



### 3.1.2 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，即可重新辨識名片，如果正反面都要重新辨識，請點選〔雙面〕，再按下〔辨識〕按鈕，即會將所選面的影像資料做重新辨認。



**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跟管理者可以刪除，不過當有其他使用者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使用者們來將其刪除後，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。

### 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：**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，請雙擊連絡人來進行編輯。

## 4.2 新增類別

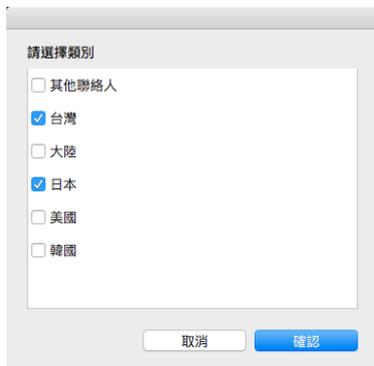
您有二種方式可以新增類別：

1. 執行〔聯絡人〕/〔新增類別〕，並輸入類別名稱即完成。
2. 或者是點選左邊〔一般類別〕旁的+，並輸入類別名稱來完成。

**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，請在聯絡人上按右鍵，並點選〔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。

## 4.4 變更／刪除類別名稱

如要變更類別名稱，請在該類別上按右鍵，選擇〔變更類別名稱〕，即可輸入新的類別名稱。

如要刪除類別，只需將滑鼠移動到選取的類別上，即會出現刪除的圖示，點擊即可進行刪除。

**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〕。

### 4.5 調整類別順序

當建立多個類別時，您可透過調整類別順序，將常用的類別調整到最上方，以方便管理與使用。

在任一類別上按著滑鼠左鍵不放並拖曳，就可進行類別順序的調整。

# 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、打開網站或在社交網站上搜索聯絡人。

**小秘訣：**按鍵盤的Command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

在選擇的聯絡人或聯絡人類別上按右鍵，選擇〔寄送電子郵件〕，再選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕後，即可開啟預設郵件軟體的新郵件頁面，所選的聯絡人電子郵件地址將按照選擇的寄信方式填入相對應欄位。

**提醒：**寄送電子郵件的收件人有筆數限制，一次最多可以寄送給50筆聯絡人。

## 5.2 透過應用程式分享聯絡人資訊

選取聯絡人後，並點選畫面上方工具列的，選擇〔透過應用程式分享〕，即可將聯絡人資訊透過其他程式來分享給其他人。

## 5.3 Skype/FaceTime

當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的電話欄位上時，會出現圖示/，方便您與聯絡人進行Skype/ FaceTime的通話，或是點擊來傳送的Skype簡訊。

您也可在聯絡人列表上按右鍵，選擇Skype 通話或Skype簡訊的傳送。

**提醒：**使用 Skype 功能需要另外安裝 Skype 的軟體。Skype通話功能要有 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，在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔開啟網頁〕，即可快速開啟該網站網頁，或是當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的網站欄位上時，點擊出現的圖示也會幫您開啟網頁。

如果聯絡人資料裡有任何地址資料，在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔顯示地址地圖〕，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，或是當滑鼠移動在詳細聯絡人資訊區的網站欄位上時，點擊出現的圖示也會幫您開啟地圖。

## 5.5 搜尋社群網路

在詳細聯絡人資訊區中，您可以點擊圖示   ，即可在〔Facebook〕、〔Twitter〕、〔LinkedIn〕或〔新浪微博〕社群網站上搜尋該聯絡人資訊。

## 第六章 分享聯絡人

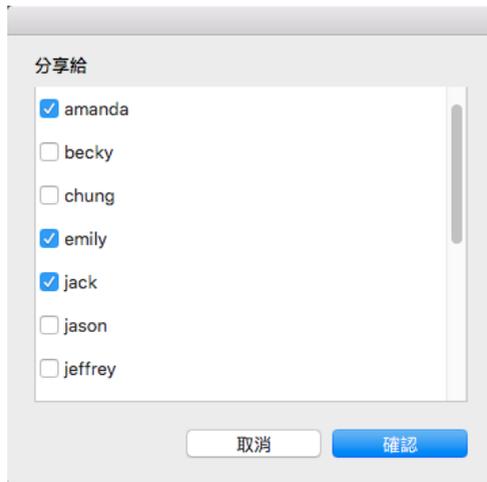
WorldCard Team的使用者，在〔共享的聯絡人〕中只會看到自己跟其下屬的聯絡人，無法看到比自己高層級的人跟其他非下屬的使用者的聯絡人。

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。



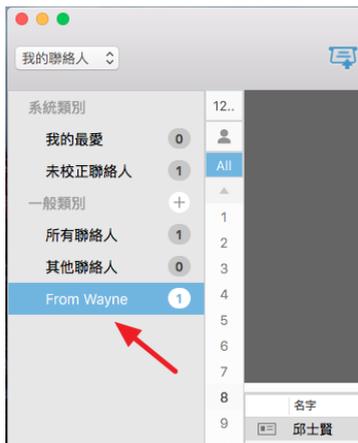
設定完成後，在主畫面左邊的類別區塊，就會出現幫同事掃描名片的類別，且剛剛選取的同事名稱，就會出現在此分類區中。例如勾選要幫同事Alex掃描後，類別區就會增加一個〔To Alex〕的類別。



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，如果您想在系統聯絡資訊上使用WorldCard Team中的資料，您只需將WorldCard Team的資料匯出到系統聯絡資訊，即可在系統通訊錄中使用該筆資料；反之，您想在WorldCard Team使用系統聯絡資訊上的資料，只需在WorldCard Team中匯入系統聯絡資訊的資料。若即可將兩邊的資料更新都更新到最新。

### 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，請點擊主畫面上方工具列的 ，並切換到〔同步／匯入／匯出〕頁面來進行設定。

#### ◎ 同步項目

**自動同步：**勾選〔自動同步〕後，WorldCard Team軟體即會每5分鐘檢查一次，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。

#### ◎ 匯入項目

**保留原本的類別資訊：**勾選〔保留原本的類別資訊〕，匯入wcoxf的檔案時會保有原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Team。

#### ◎ 匯出項目

**分割地址欄位：**在匯出Excel格式(.xlsx)時，將地址資料分割成五個欄位。

#### ◎ CRM同步／匯出

**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。

**注意：**WorldCard Team僅支援Salesforce Enterprise/Unlimited帳號。

## 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軟體都會先跟伺服器同步，如您有開啟自動同步的話，之後每5分鐘會檢查一次，並幫您自動跟WorldCard Team伺服器同步。

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才會真正執行，並讓資料更新到WorldCard Team軟體中跟WorldCard Team伺服器上。

要手動進行資料的同步的話，請執行〔聯絡人〕/〔同步〕或點擊快捷工具列上的，即會開始進行同步，您可在畫面最下方看到同步的進度。

## 9.3 匯入

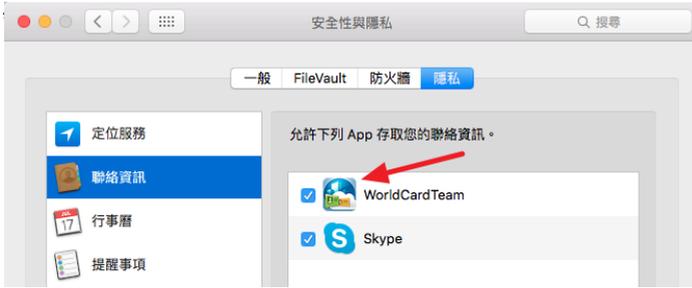
WorldCard Team支援系統聯絡資訊、名片王系列資料交換檔(\*.wxcf)、名片影像檔(\*.jpg)、CSV檔案(\*.csv)、vCard檔案(\*.vcf)等多種來源檔案匯入聯絡人資料，您可以利用〔匯入〕的方式新增聯絡人至WorldCard Team進行管理。

執行〔聯絡人〕/〔匯入〕或點選快捷工具列的，再選擇以下匯入來源：

### ◎ 系統聯絡資訊

選擇〔系統聯絡資訊〕，並點擊〔下一步〕，此時系統會要求您提供權限讓WorldCard Team來存取系統聯絡資訊，請到〔系統設定〕/〔安全性與隱私〕/〔隱

私] 中



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。

### ◎ WorldCard系列資料交換檔(\*.wxcf)

WorldCard Team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 Team系列資料交換檔(\*.wxcf)〕，點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本機端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。匯入後即可以在〔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〕，匯入的檔案會保有原來聯絡人的類別資訊，將類別一併匯入至WorldCard Team。

### ◎ 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。

### ◎ vCard檔案(\*.vcf)

選擇〔vCard檔案〕，並點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本機端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。匯入後即可以在〔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。

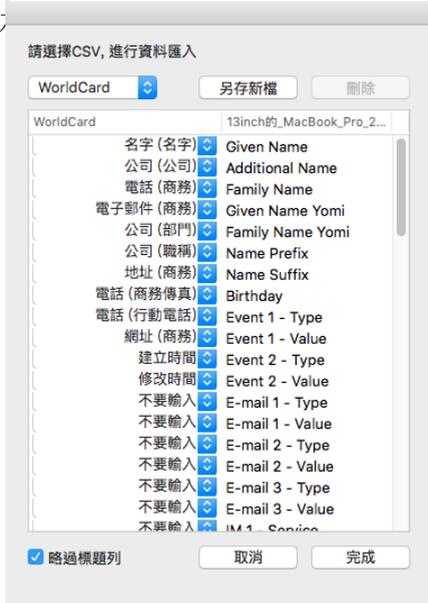
### ◎ CSV檔案(\*.csv)

選擇〔CSV檔案〕並點擊〔下一步〕。選擇〔我的電腦〕後，按〔下一步〕來選擇要匯入的本基端檔案；如果要從雲端空間(Dropbox、Google Drive)匯入，請先點擊旁邊的〔登入〕按鈕來登入該雲端空間。

接著您需要將要匯入的CSV檔案的欄位對應到WorldCard Team的欄位；左方欄位名稱是WorldCard Team(WorldCard系列)的格式欄位，右方欄位是您要匯入的CSV檔案所擁有的格式欄位，您必須將左邊WorldCard Team的欄位名稱調整對應到右邊CSV檔案的欄位名稱，才能正確地匯入資料。

如果您的CSV檔案是從WorldCard產品或Outlook來的，您可以點選左上方的下拉選單，選擇WorldCard或Outlook選項，即可幫您快速對應常用欄位。

如果有不需要使用的欄位，請點選畫面中央的，選擇〔不要輸入〕的選項，在匯入資料時即會忽略該欄位，完成後您就可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬類別或〔其他聯絡人〕類別看見匯入



**小秘訣:** 當您選擇好欄位資訊後，您可以按下〔另存新檔〕按鈕，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檔案的第一行為欄位標題而非聯絡人資訊，請勾選〔略過標題列〕。

### 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。

執行〔聯絡人〕/〔匯出〕或點選快捷工具列的，再選擇以下匯出方式：

#### ◎ Microsoft Outlook

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

#### ◎ Salesforce

選擇〔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〔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。

#### ◎ 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。

**小秘訣：**

1. 您也可以檢視列表的畫面上，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Gmail聯絡人格式或是Outlook聯絡人格式。

## 9.5 支援資料交換軟體清單

### 支援匯入軟體清單

軟體名稱	版本
系統聯絡資訊	Mac OS X 10.11以上
WorldCard系列交換檔案 *.wxf	all
CSV檔	all
vCard檔	2.1/3.0
名片影像檔 .jpg	all

### 支援匯出軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2011
系統聯絡資訊	Mac OS X 10.11以上
Salesforce 連絡人 (Enterprise / Unlimited)	all
Salesforce 商機 (Enterprise / Unlimited)	all
名片影像檔 .jpg	all
Microsoft Excel	2011
CSV檔	all
vCard檔	2.1/3.0
純文字檔	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 搜尋聯絡人

無論在〔我的聯絡人〕或是〔共享的聯絡人〕中，在畫面上方的搜尋列中輸入關鍵字後，軟體即會列出擁有關鍵字資訊的聯絡人供您瀏覽。

## 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，請點選主畫面上方工具列的來開啟設定選單。

### 11.1 變更密碼／顯示名稱

請點選畫面右上角的使用者名稱來開啟選單，並點選〔帳號〕，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 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**：依連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。

### 11.2.3 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 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 $\oplus$ 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 $\ominus$ 即可。

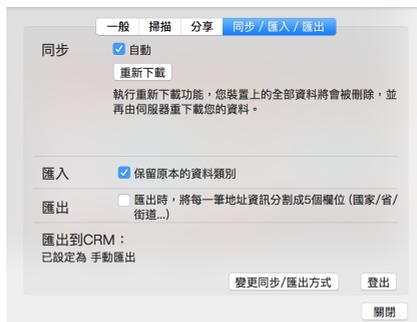
## 11.4 分享設定



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。

## 11.5 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 v1.2 Mac平台使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2017年11月