

名片王 使用手册

版本：v8.8

出版日期：2021年12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。

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。

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。

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」也可能转移您的资料给另一家公司。

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 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应用程式（「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体条件息息相关。「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体环境，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」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負責任。

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於您已支付「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

1.1 软件安装	1-1
1.2 软件激活	1-1
1.3 解除软件激活	1-2
1.4 校正扫描仪	1-2
1.6 线上服务	1-3
2.1 使用扫描仪	2-1
2.1.1 直接扫描	2-1
2.1.2 使用扫描精灵	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
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/复原名片资料	3-4
4.1 预设群组	4-1
4.2 新增群组	4-1
4.3 删除群组	4-2
4.4 变更群组名称	4-2
4.5 为联系人设置群组	4-2
4.6 联系人树状群组管理	4-3
5.1 直接搜寻	5-1
5.2 进阶搜寻	5-1
5.3 搜寻重复资料	5-1
6.1 相关设置	6-1
6.2 同步	6-3
6.3 汇入	6-4
6.4 汇出	6-7
6.5 支援资料交换软件清单	6-9
7.1 iPhone	7-1
7.1.1 汇入	7-1

7.1.2 汇出	7-3
7.2 Android	7-4
7.2.1 汇入	7-5
7.2.2 汇出	7-5
8.1 寄送电子邮件	8-1
8.2 Skype	8-2
8.3 开启网页与显示地址地图	8-2
8.4 路径规划	8-3
8.5 搜寻社群网路	8-3
8.6 预览列印	8-4
9.1 一般设置	9-1
9.2 扫描选项	9-2
9.3 字段显示	9-2
9.4 同步、汇入、汇出	9-3
9.5 使用者自订字段	9-3
9.6 自动更新设置	9-3
10.1 建立新数据库	10-1
10.2 开启既有数据库	10-1
10.3 另存数据库	10-2
10.4 更改数据库名称	10-2
10.5 开启或取消数据库密码	10-2
10.6 建立还原点	10-2
10.7 还原数据库	10-3
1. 介面简介	a-1
2. 工具列简介	a-2
3. 检视模式	a-2
4. 索引	a-3
5. 主功能选单列表	a-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。

第一章 开始使用

1.1 软件安装

请开启链接：<http://d.penpower.net/wcp>，并依据您的使用平台来选择下载 Windows 或是 Mac 软件，并完成安装。

1.2 软件激活

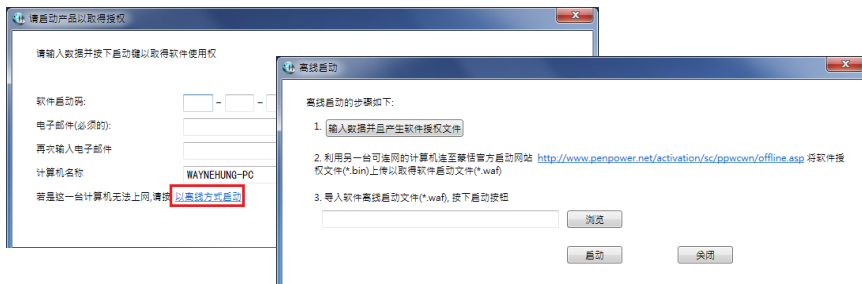
本产品包装内附有一组软件激活码，首次执行名片王软件时会请您输入软件激活码与相关资料，完成激活後便可开始使用。



离线激活

如果您的电脑没有网络，或因为各种原因而无法连接到蒙恬科技的激活服务器，请点击画面上〔离线激活程序〕项目来取得离线激活档，再至有网络的电脑上，将其上传至以下链接页面来取得授权档，再将授权档汇入到软件中，即可完成激活。

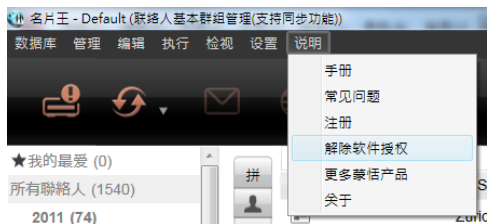
Windows: <http://www.penpower.net/activation/sc/ppwcnw/offline.asp>



1.3 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名片王软件。

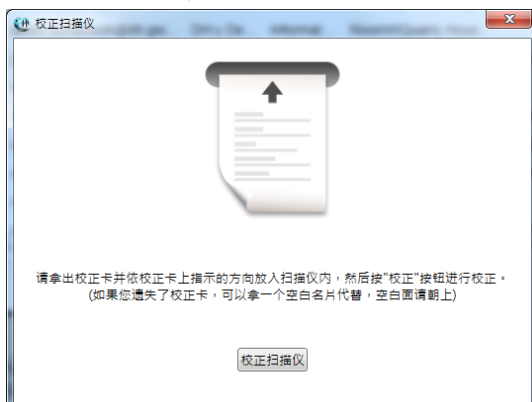
1. 当您需要解除软件授权时，请点选〔说明〕/〔解除软件授权〕。



2. 此时会先提醒您要先记得备份名片资料，请点〔否〕，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〔是〕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。

1.4 校正扫描仪

在第一次执行名片王时，系统会自动执行校正精灵。请插入名片王所附的校正卡，按下〔确定〕，名片机会扫描白色校正卡并校正颜色。以後扫描名片时，就不会产生颜色偏差而影响辨识效果。



之後您如果觉得扫描影像颜色出现误差，您可随时点选〔执行〕/〔校正扫描仪〕来进行校正。

注意：炫彩版及商务版扫描仪在放置所附的校正卡时，请将空白面朝下，并依照箭头指示方向放入校正卡。金典版在初次使用时不需要校正，但出现颜色偏差状况时，仍可以用所附的校正卡校正；金典版放置校正卡时，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 线上服务

名片王提供您良好的线上服务信息，当您需要软件操作说明时，请点选〔说明〕／〔手册〕，开启使用说明手册。

如果有操作上的问题，可以参考〔说明〕／〔常见问题〕来排解您的问题，或点〔说明〕／〔关于〕／〔传送意见〕将意见或问题描述寄送E-mail蒙恬科技客服部，系统会自动开启您的信箱，并将相关环境信息贴至信件中，以利分析与排除问题。

点选〔说明〕／〔注册〕，您可以至蒙恬产品保固注册页面登录购买信息，以确保您的保固权益。

第二章 新增联系人

2.1 使用扫描仪

2.1.1 直接扫描

名片王软件支援名片王金典版、炫彩版，以及商务版的扫描仪，另外也支援 WorldocScan Pro 的扫描仪，以下就名片王金典版的使用方式做说明。

首先将名片王扫描仪的USB接头插到电脑的USB插孔，此时电脑会开始安装硬件驱动程式，请待安装完毕後，即可拉起扫描仪上盖并开启名片王软件。

软件开启後，请将名片要扫描的那一面朝上放入扫描仪内，扫描仪会先夹住名片，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。

2.1.2 使用扫描精灵

您也可以使用〔扫描精灵〕来扫描名片，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，然後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，再扫描名片反面。最後按下〔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，并在扫描後自动辨识。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. 扫描後自动辨识：扫描後自动辨识会在扫描完立即辨识名片，如果没有勾选〔扫描後自动辨识〕，扫描後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。

2.2 手动输入

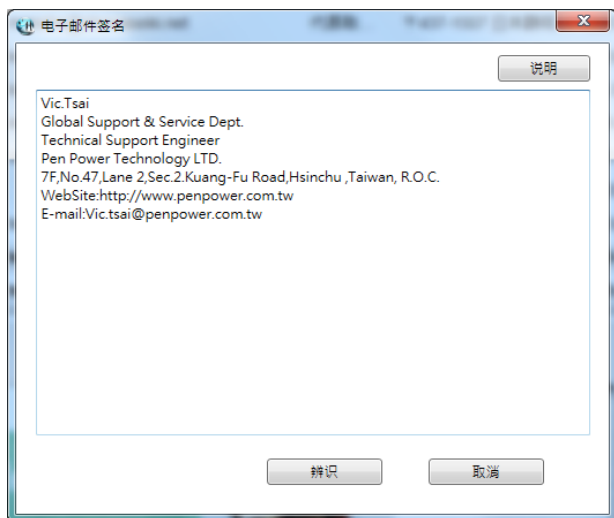
执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-手动输入〕，会开启空白的联系人字段视窗，您可以手动输入联系人各项字段的信息。

2.3 同公司名片

从名片列表中点选一笔名片资料，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-同公司名片〕，即可开启一张新名片的编辑页面，應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字段。姓名、职务、部门等可变字段以空白栏显示，您需自行手动输入。

2.4 邮件签名

名片王能够辨识您邮件上的签名，只要执行〔管理〕/〔联系人〕/〔新增联系人-邮件签名〕，开启〔数位签章〕对话视窗，再将邮件上的签名复制，贴在〔数位签章〕对话视窗的字段里〔如下图所示〕，按下〔辨识〕按钮，您可以在编辑页面看见联系人的资料被辨识成文字。





第三章 联系人编辑

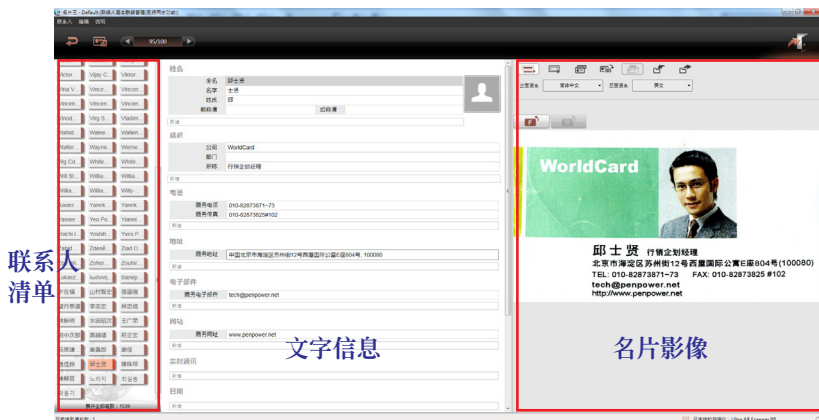
如果有需要自行添加的额外信息或是修改部分辨识结果的话，可以进入编辑画面进行操作。在名片管理画面中，左键双击一个联系人后即可进入编辑画面。



小秘诀：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。

3.1 编辑页面

编辑页面分为三个区域：〔联系人清单〕、〔文字信息〕与〔名片影像〕。修改资料后点击  离开编辑页面即会储存修改的内容，如果要还原编辑，请点击  或点选〔编辑〕/〔还原〕。



小秘诀：如欲新增同公司名片，可按下  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资料，并将公司名称、地址、电话等相关信息自动填入。

3.1.1 联系人清单


联系人清单区域会显示群组或是搜寻结果，能快速切换联系人。按下清单下方的〔显示更多按钮〕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，请在切换联系人之前按回复功能。

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字段内的资料。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：点击姓名字段旁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。

姓名

全名	邱士贤	
名字	士贤	
姓氏	邱	
前称谓	后称谓	

排列顺序：如果有多组姓名或公司信息，可点  来交换先后顺序。

变更地址显示：在地址字段点下拉选单，可选择不同地址组合方式来显示地址。

使用联系人信息：各信息字段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  与  检视名片正反面影像。


点击  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  来新增或扫描名片图。


点击  储存名片影像。

◎ 局部括字重新辨识字段资料

有时字段的资料会辨识不完整或错误，您可以用局部括字辨识功能，重新辨识此字段的资料。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将这段区域的文字或图像新增到某字段即可。




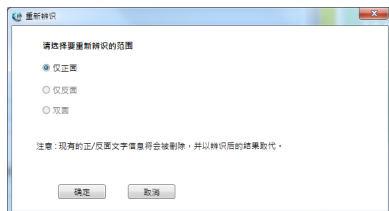
◎ 手动去除边框

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。



◎ 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，按重新辨认按钮  或点击「编辑」/「重新辨识」，即重新辨识画面，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/复原名片资料

从名片列表中选择要删除的名片资料, 按右键选择〔删除〕, 即可将所选名片资料丢到主画面左下方的名片回收区中。另外, 同步功能删掉的资料, 也会暂时存放在这里。

进入〔名片回收区〕, 可查看被丢入名片回收区中的联系人资料。在所选联系人上按右键, 选择〔删除〕, 系统会询问您〔确定要删除选取的资料〕, 按〔是〕即可将所选资料彻底从名片回收区中删除。如果想将某笔被误删的资料回复, 按右键选择〔复原〕, 即可将该资料回复至其原属群组中。

小秘诀: 将联系人资料复原, 快捷键〔Ctrl〕+〔Z〕。

第四章 名片群组管理

您可以新增群组，将联系人群组管理，也能够以群组为限制范围对联系人进行进阶搜寻、列印名片资料、汇出汇入名片资料等。

4.1 预设群组

群组预设会有「我的最爱」、「所有联系人」与「其他联系人」，这些预设群组无法被删除或重新命名。说明如下：

我的最爱：在列表模式与影像模式的名片图像，您可以点选名片上的☆，将常用的联系人加入「常用联系人」群组，再点一下★，则可以将联系人从常用联系人群组移除。

其他联系人：尚未归类的联系人资料会先被存取於「其他联系人」群组中，通常从其他邮件软件同步过来的资料都会被归类在这个群组。

未校正联系人：表示此联系人尚未被修正编辑。要改变未校正状态，除了双击连络人来进行编辑，也可点选「编辑」/「标示为已编辑」。

4.2 新增群组

1. 执行「管理」/「群组」/「新增群组」。
2. 在左边的群组管理区域输入群组名称，即可完成群组新增。

注意：新增的群组名称不能和现有群组名称相同。

小秘诀：选择一位联系人，执行「管理」/「联系人」/「设置群组」。按下「新增群组」按钮，输入新群组名称，也可完成新增群组。您还可以顺便为该联系人设置群组。

4.3 删除群组

您有三种方式可以删除群组，原本群组里的联系人将会被归类於〔未分类〕。选取您要删除的群组後，选择以下三种方式之一：

1. 执行〔管理〕/〔群组〕/〔删除群组〕。
2. 在左边的群组管理区域，对著您要删除的群组按右键，选择〔删除群组〕。
3. 选择一位联系人，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔设置群组〕。点选您要删除的群组，再按下〔删除群组〕按钮，即可完成删除。您可为该联系人设置群组。

注意：当您删除一群组，原本在此群组的联系人如果也属於其他群组，那麼您可以在其他群组寻找到该联系人；如果原本在此群组的联系人不属於其他任何群组，这些联系人就会被归类到〔未分类〕。

4.4 变更群组名称

您有三种方式可以变更群组名称：

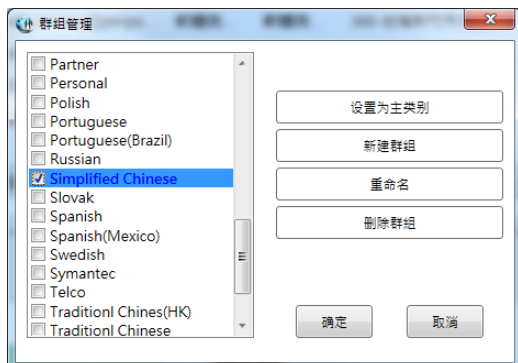
1. 执行〔管理〕/〔群组〕/〔变更群组名称〕。
2. 在左边的群组管理区域，对著您要更改名称的群组按右键，选择〔变更群组名称〕。
3. 选择一位联系人，执行〔管理〕/〔联系人〕/〔设置群组〕。点选您要更改名称的群组，再按下〔重新命名〕按钮，即可修改群组名称。您可以顺便为该联系人设置群组。

注意：变更的群组名称不能和现有群组名称相同。

4.5 为联系人设置群组

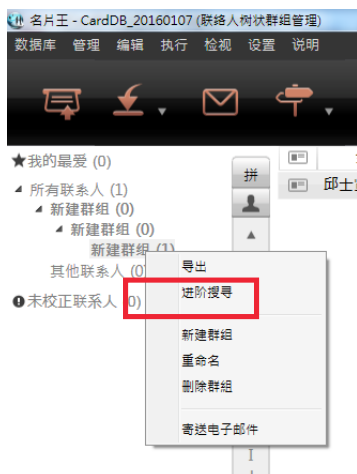
您有两种方式可以为联系人设置群组，先选择一名联系人，再执行以下两种设置方式之一：

1. 直接将联系人拖曳至左边群组管理区域的群组名称，即可完成归类。
2. 执行〔管理〕/〔联系人〕/〔设置群组〕或按右键选择〔设置群组〕开启群组管理对话视窗，在您要将联系人分类的群组打勾，再按下〔确定〕。



注意：有些软件可能不支援同时分属多个群组，为了与其他软件相容，当联系人同时属于两种群组以上时，您可以为联系人设置一个「设置为主类别」，将联系人汇入其他软件时，其群组会被归类为您在名片王设置的「设置为主类别」。

4.6 联系人树状群组管理




除了「联系人基本群组管理」，名片王还提供「联系人树状群组管理」的群组管理方式。系统预设的群组管理形式为「基本群组管理」，以单层群组管理联系人，而「树状群组管理」则使用树状群组管理联系人。若您想要使用「树状群组管理」的管理形式，请於「数据库」/「建立新数据库」建立「联系人树状群组管理」数据库。

注意：


1. 「联系人树状群组管理」不提供所有同步功能。
2. 基本群组管理数据库和树状群组管理数据库不可互相转换。
3. 同一层新增的群组名称不能和现有群组名称相同。
4. 被删除的群组会连同下面所有子群组一并删除。
5. 「树状群组管理」内的联系人仅能设置一个群组。

第五章 搜寻联系人

5.1 直接搜寻

您可以使用关键字搜寻功能快速搜寻联系人，在名片王主画面的搜寻列里输入关键字，即可开始搜寻。点选〔执行〕/〔清除搜寻结果〕或搜寻功能上的图示，可回到原本检视画面。

5.2 进阶搜寻

另外，您可以点击搜寻列旁的〔进阶搜寻〕按钮或〔执行〕/〔进阶搜寻〕，设置进阶的搜寻条件。在〔字段〕处可以设置字段并输入关键字，您还可以设置〔群组〕和〔时间〕等搜寻条件，以便做更精确的名片搜寻。对著群组按右键选择〔进阶搜寻〕，可以直接针对该群组进行搜寻。

说明：“且”表示符合限定字段的每一个条件，才列入搜寻结果；“或”表示符合限定字段的任何一个条件，便列入搜寻结果。

5.3 搜寻重复资料

选择〔执行〕/〔搜寻重复资料〕，可将重复的联系人资料显示出来。如果想要删除重复资料，请点选列表上方的〔快速删除〕，應用程式会将相同颜色区块的资料留下一笔，其余资料会被删除。如果您想要自行删除的话可按右键选择〔删除〕、〔管理〕/〔联系人〕/〔删除联系人〕或直接按键盘上的〔Delete〕键。点击列表上方的〔关闭〕可回到原本的检视画面。




第六章 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，如果您常使用WorldCard来建立联系人资料，却又只想在Outlook上使用这些资料，您即可将WorldCard的资料汇出到Outlook，如果想要在某一端编辑那些资料，您也只要将两个软件在再同步一次即可更新两边的资料。

注意：各软件可能有版本限制的问题，请参照章节6.5来了解，例如 ACT! 2011~2019(v21)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 的帐号。

6.1 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。

⊙ Outlook 连络人

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，会让名片王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、密码与数据库路径，完成帐号验证与登入，名片王通讯录就可以与您所选择的软件进行联系人同步。

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，会让名片王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〕〔预设勾选〕，您可以在ACT!联系人看见该联系人的名片影像。

◎ Lotus Notes

帐号设置：输入Lotus Notes的数据库路径。

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，会让名片王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。

◎ 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，名片王通讯录就可以与您所选择的软件进行联系人同步。

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，会让名片王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。

◎ 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。

汇入时的群组处理方式：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，由於名片王的群组不是属于阶层式的群组，您必须选择汇入档案的分类方式。选择〔合并多层群组〕将所有阶层的群组字串串起来，或是选择〔只留第一层群组名称〕将汇入的资料第一层群组做为联系人名片王的群组。

◎ 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。

汇入时的群组处理方式：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，由於名片王群组不是属于阶层式的群组，您必须选择汇入档案的分类方式。选择〔合并多层群组〕将所有阶层的群组字串串起来，或是选择〔只留第一层群组名称〕将汇入的资料第一层群组做为联系人名片王的群组。

◎ 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。

汇入时的群组处理方式：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，由於名片王群组不是属于阶层式的群组，您必须选择汇入档案的分类方式。选择〔合并多层群组〕将所有阶层的群组字串串起来，或是选择〔只留第一层群组名称〕将汇入的资料第一层群组做为联系人名片王的群组。

◎ Microsoft Excel

汇出：从可用字段中勾选您汇出要显示的字段，点选显示字段里的项目，可以点击〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示字段移除，您还可以勾选汇出时将地址信息分割成五个字段〔国家/省/街道等〕。点击〔预设〕可以还原至名片王预设的显示字段。

◎ txt档案

汇出：从可用字段中勾选您汇出要显示的字段，点选显示字段里的项目，可以点击〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示字段移除。点击〔预设〕可以还原至名片王预设的显示字段。

◎ CSV档案

汇出：从可用字段中勾选您汇出要显示的字段，点选显示字段里的项目，可以点击〔上移〕与〔下移〕按钮来排列顺序，也可点击〔移除〕按钮来将显示字段移除，您还可以勾选汇出时将地址信息分割成五个字段〔国家/省/街道等〕。点击〔预设〕可以还原至名片王预设的显示字段。

6.2 同步

名片王的通讯录可与Microsoft Outlook联络人、ACT!、Lotus Notes、Salesforce等进行同步，方便您管理庞大的联系人资料。

注意：各软件可能有版本限制的问题，例如 ACT! 2011~2016(v18)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 帐号。

执行〔管理〕/〔同步〕或点击快捷工具列上的，选择以下欲同步的目标：

◎ ACT!

选择上述同步目标，并登入帐号。同步後，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。如果这些异动符合您的预期，点〔同步〕後就会开始进行同步，也可以点击〔离开〕，关闭对话视窗。

◎ Salesforce(连络人)

选择上述同步目标，并登入帐号。同步後，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。如果这些异动符合您的预期，点〔同步〕後就会开始进行同步，也可以点击〔离开〕，关闭对话视窗。

◎ Microsoft Outlook

选择上述同步软件，并指定同步的目录路径。同步後，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。如果想再同步一次，请点击〔同步〕，也可以点击〔离开〕，关闭对话视窗。

◎ Lotus Notes

选择上述同步软件，并指定同步的目录路径。同步後，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。如果想再同步一次，请点击〔同步〕，也可以点击〔离开〕，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。

6.3 汇入

名片王支援Microsoft Outlook、ACT!、Lotus Notes、Salesforce、Dropbox云端空间、名片王系列资料交换档(*.wxf)、名片王v6档案(*.wcf)、名片影像档、CSV档案(*.csv)、vCard档案(*.vcf)等多种来源档案汇入联系人资料，您可以利用〔汇入〕的方式新增联系人至名片王进行管理。

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

选择〔Microsoft Outlook〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的来源後，开始进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

◎ Lotus Notes

选择〔Lotus Notes〕，并点击〔下一步〕。选择要汇入的来源後，开始进行汇

入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

◎ ACT!

选择〔ACT!〕，并点击〔下一步〕。指定要汇入的数据库路径後，登入帐号进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

◎ Salesforce

选择〔Salesforce〕，并点击〔下一步〕。指定要汇入的数据库路径後，登入帐号进行汇入。您可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

注意：Salesforce只有企业版与无限制版才支援第三方软件来存取伺服器上的资料。

◎ 名片王系列资料交换档(*.wcf)

名片王系列资料交换档是我们跨平台所有的产品都支援的格式。对於还不支援Google同步的产品，它是最佳的选择。

选择〔名片王系列资料交换档〕，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〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

小秘诀：勾选〔保留原本群组信息〕，汇入的档案会保有 wcf/wcf 时原来联系人的群组信息，将群组一并汇入至名片王。

◎ 名片王v6档案(*.wcf)

选择〔名片王v6档案〕，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〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

小秘诀：勾选〔保留原本群组信息〕，汇入的档案会保有 wcf/wcf 时原来联系人的群组信息，将群组一并汇入至名片王。

注意：名片王 v6 是支援多层的群组结构，而名片王 v8 是单层群组结构，您可以在〔设置〕里选择群组同步/汇出/汇入的转换方式。

◎ 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〕、原本分属群组或〔未分类〕群组

看见汇入的联系人资料。

小秘诀：勾选〔保留原本群组信息〕，汇入的档案会保有 wcxfl 时原来联系人的群组信息，将群组一并汇入至名片王。您也可以点选档案旁的 [X] 删除 wcxfl。

◎ 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〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

小秘诀：您也可以用同步的方式来新增联系人 同步请见5.3节。

◎ 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写著〔忽略〕的字段。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。当您选择完字段格式後，按下确认键，您就可以在〔所有联系人〕、原本分属群组或〔未分类〕群组看见汇入的联系人资料。

小秘诀：当您选择好字段信息後，您可以按下〔样板〕旁的另存新档，将以设置好的字段格式储存成样板，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信息，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〕、原本分属群组或〔未分类〕群组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。

6.4 汇出

您可以依照不同的资料范围，将名片王的联系人资料汇出成不同的档案格式。选择〔名片王〕资料范围，所有在名片王的联系人资料都会被汇出；〔检视区的所有名片〕资料范围，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〕资料范围，则被选取的联系人资料会被汇出。

注意：

1. 汇出前您可以先参阅7.1.3节的〔汇入、汇出〕，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。
2. 各软件可能有版本限制的问题，例如 ACT! 2011~2019(v21)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 帐号。

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

选择〔Microsoft Outlook〕与汇出资料范围，再指定汇出的目录路径，即可在〔Microsoft Outlook〕看见汇出的联系人。

◎ Lotus Notes

选择〔Lotus Notes〕与汇出资料范围，再指定汇出的目录路径，即可在〔Lotus Notes〕看见汇出的联系人。

◎ ACT!

选择〔ACT!〕和汇出资料范围，并登入帐号与指定汇出的数据库路径後，您可以看到联系人资料已汇出到〔ACT!〕。

◎ Salesforce

选择〔Salesforce〕和汇出资料范围，并登入帐号与指定汇出的数据库路径後，您可以看到联系人资料已汇出到〔Salesforce〕。

◎ 名片王系列资料交换档(*.wxf)

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。

◎ 名片影像档(*.jpeg)

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。

◎ Microsoft Excel

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。

◎ 文字档(*.txt)

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。

◎ 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：汇出CSV档时您可选择储存编码格式为ANSI(预设)或Unicode。

◎ Dropbox云端空间

选择〔Dropbox云端空间〕与汇出资料范围，确认汇出信息後即可进行wcf档案汇出。您可以在〔Dropbox云端〕看见汇出的wcf档案。

◎ 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连络人/Mac连络人vCard(Unicode)和MS Outlook vCard(ANSI)

6.5 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、 Office 365版本仅支援桌面软件安装版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 连络人(Enterprise / Unlimited)	all

支援汇入软件清单

软件名称	版本
Microsoft Outlook	2003~2016、 Office 365版本仅支援桌面软件安装版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce连络人(Enterprise / Unlimited)	all
名片王系列交换档案 wcx f	all
vCard档	2.1/3.0
Dropbox云端空间	all
名片影像档 jpg	all
CSV档	all

支援汇出软件清单

软件名称	版本
Microsoft Outlook	2003 ~ 2019
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce连络人(Enterprise / Unlimited)	all
Salesforce商机(Enterprise / Unlimited)	all
名片王系列交换档案 wcx f	all
vCard档	2.1/3.0
Dropbox云端空间	all
名片影像档 jpg	all
Microsoft Excel	2003~2019
纯文字档	all
CSV档	all

第七章 名片王的信息与行动装置分享

名片王和行动装置平台(WorldCard Mobile for iPhone/Android)可透过「名片王系列资料交换档(*.wxf)」於各平台间进行资料交换，名片王相关设置请参照6章节的「汇入、汇出」。

7.1 iPhone

若您有iPhone，您可以於iTunes store搜寻下载 WorldCard Mobile App。当您下载完此应用程式後，请进入WorldCard Mobile的首页，并参照以下操作说明来使用同步以及汇入汇出联系人信息的功能。



7.1.1 汇入

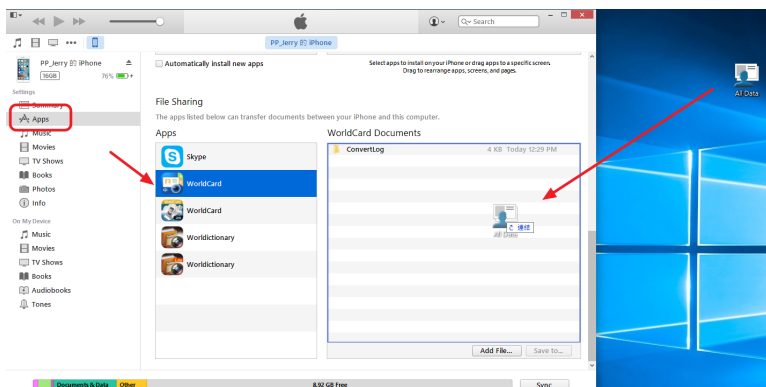
● 於本机汇入wxf, vcf, csv档案


若要将汇出的wxf档案储存至iPhone的名片王内，必须透过iTunes来汇入档案至iPhone。以下步骤为执行汇入档案的说明：

1. 将iPhone连接至电脑後，开启iTunes并点选iPhone装置。




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





3. 点选主画面图示，再选择 [汇入档案]，然後选择[iTunes Files Sharing]，即可看到刚刚拖拉进来的档案。



4. 找到要汇入的档案後，点即可开始汇入。
5. 汇入完成後您即可在联系人列表看新汇入的资料。





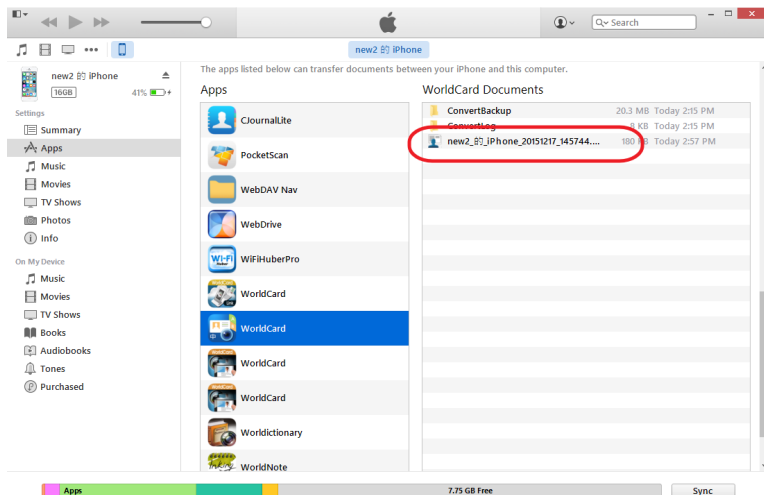
● 从云端空间汇入wxcf, vcf, csv档案

1. 点选WorldCard Mobile主画面的，然後[汇入档案]，接著选择云端空间汇入，并选择要使用的档案。点选即可开始汇入所选取的档案。
2. WorldCard Mobile能支援汇入的档案格式有：WorldCard Exchange File (*.wxcf), vCard file (*.vcf)以及CSV(*.csv)。当您选择从云端空间汇入，WorldCard Mobile将搜索并列出所有可用的文件。在第一使用时，软件会要求你输入云端空间的帐号/密码。

7.1.2 汇出

● 汇出wxcf, vcf, csv档案到电脑

1. 点击右上方来单选或多选联络人。
2. 点击下方图示即可开启选单，并选择[汇出]。
3. 选择要储存汇出档案的地方，例如Dropbox，接著选择要汇出成WorldCard Exchange File (*.wxcf), vCard file (*.vcf) 或是 CSV file (*.csv)格式档案。
4. 待汇出成功的提示跳出，即表示完成档案汇出。若要找寻汇出的档案，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 app，点选後便会看到汇出的档案在WorldCard的文件存放区内。选取该档案并点击〔储存至…〕即可将汇出的档案储存至电脑。





7.2 Android

若您使用的是Android手机，您可以於Google Play搜寻下载 WorldCard Mobile App。当您下载完此应用程式後，请进入WorldCard Mobile的首页，并参照以下操作说明来使用汇入汇出联系人信息的功能。





7.2.1 汇入

● 汇入联系人档案

1. 点选主画面  图示，再选择 [汇入档案]，即可选择要汇入手机中的联系人，亦或从本机或云端空间汇入名片档案。选择要汇入的档案後，点选  即可开始汇入。
2. 支援汇入的档案格式为：名片王交换档案(*.wxf) 跟 vCard档案(*.vcf)，选择从本机汇入时，会自动搜寻并列出所有可汇入的档案。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。

7.2.2 汇出


● 汇出wxf, vcf, csv档案到电脑

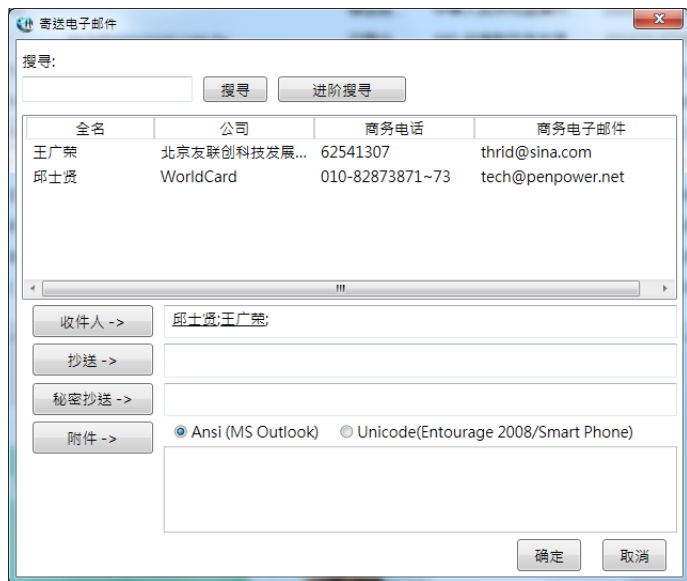
1. 点击右上方  来单选或多选连络人。
2. 点击下方  图示即可开启选单，并选择[汇出]。
3. 选择要储存汇出档案的地方，例如Dropbox，接著选择要汇出成WorldCard Exchange File (*.wxf), vCard file(*.vcf) 或是 CSV file(*.csv)格式档案。
4. 将手机与电脑连接，然後开启手机中WorldCard Mobile的资料夹，即可找到汇出的档案。

第八章 联系人应用

在名片王中，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、规画行程路径或在社交网站上搜索联系人。

8.1 寄送电子邮件



您可以在选择的联系人资料或联系人群组上按右键，选择〔寄送电子邮件〕、点击主画面工具列上按钮或选择〔执行〕/〔寄送电子邮件〕等方式寄送电子邮件。



接著，选择寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕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字段或当成附件。

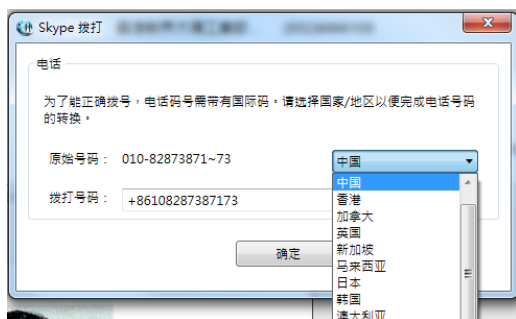
小秘诀: 如果您选择〔执行〕/〔寄送电子邮件〕/〔附件〕，则可将名片影像档及纯文字档的名片资料压缩至zip档内，并附在邮件中以附件形式寄给他人。

8.2 Skype



使用 Skype 功能需要另外安装 Skype 的软件。如果联系人资料里有电话联络资料，请在选取联系人后按右键选择〔Skype〕，或是点选〔执行〕/〔Skype〕。接著於电话联络画面中点击，即可拨打市话或手机。如果IM里有Skype 帐号也可以传讯息.



此外，您也可以点击右方通讯资料的电话资料字段，即可使用Skype拨打电话或传讯息给联系人。Skype out 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。



8.3 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，点击或直接在联系人资料上按右键〔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。

8.4 路径规划

名片王提供〔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。若是预设以百度地图查询，路径规划的上限为两笔地址。

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. 勾选想要查询的联系人地址，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]重新选取连络人地址。

5. 按下〔确认〕后，名片王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。

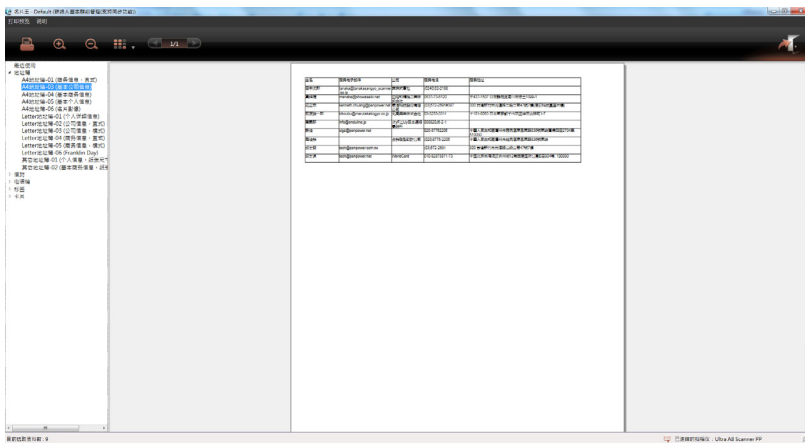
8.5 搜寻社群网路

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信息。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词。




8.6 预览列印

您可以可以根据需求用途，将联系人的联络信息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。



第九章 软件设置

透过设置功能，您可以设置显示页面、显示字段、同步/汇入/汇出、辨识与自订字段。按工具列上的〔设置〕选择要设置的项目，点可开启〔设置〕画面。

小秘诀：快速键〔Ctrl〕+〔o〕也可以进入设置。

9.1 一般设置

您可以在一般设置中，设置以下项目：

东方名字顺序/西方名字顺序：亚洲字元与非亚洲字元的姓与名先后顺序。

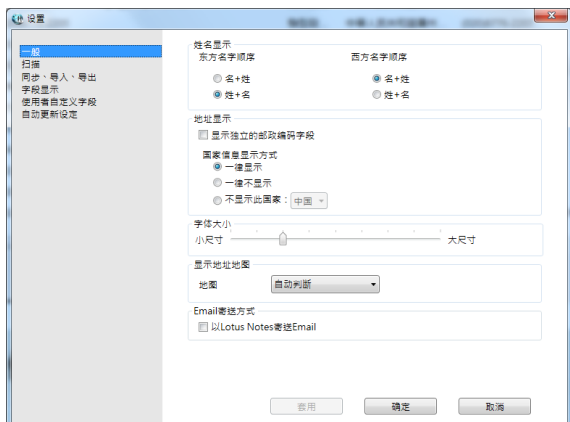
地址显示：地址显示独立的邮递区号字段，国家是否显示。

字体大小：调整指标可以设置显示字体的大小。

显示地址地图：以不同的电子地图查询联系人地址，共有三种设置：“自动”、“Google地图”和“百度地图”提供显示地址地图。

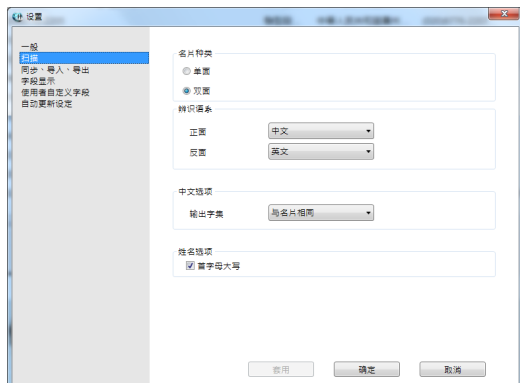
1. 自动：依连络人地址的国家判断，若在中国则以百度地图开启；其余皆以Google地图开启。
2. Google地图：以Google地图显示地址地图。
3. 百度地图：以百度地图显示地址地图。

Email寄送方式：可选择是否要以Lotus Notes的格式来寄送Email。



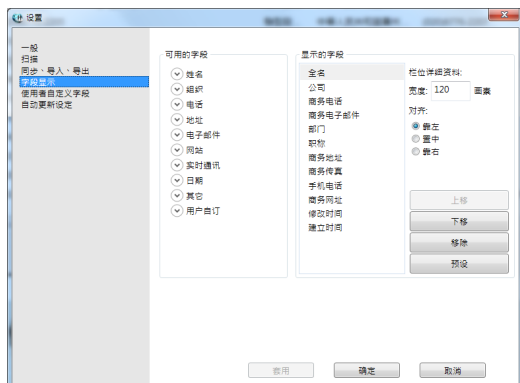
9.2 扫描选项

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、姓名首字母是否大写。



9.3 字段显示

您可以设置在列表模式下，名片在列表区的显示字段及每个字段的宽度及其对齐方式。勾选或反勾选〔可用的字段〕下的选项来新增或删除显示字段。使用〔上移〕/〔下移〕钮改变〔显示的字段〕在列表中的排序；在〔宽度〕中可输入〔显示的字段〕的宽度；在〔对齐〕区域可选择〔显示的字段〕文字的对齐方式。

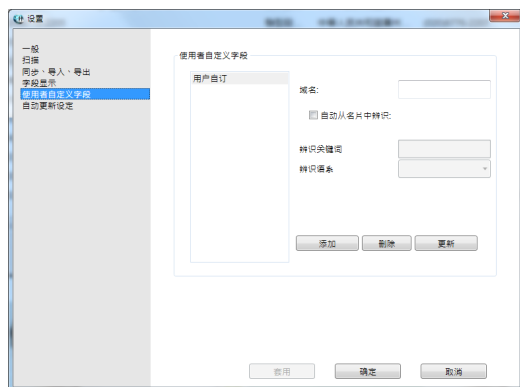


9.4 同步、汇入、汇出

您可以设置在列请参考第6章节说明。

9.5 使用者自订字段

除了名片王预设的字段外，在此设置页面中您可以为名片王新增自订的字段，并设置此字段的关键字与关键字语言。以後扫描名片时，若有符合您设置的关键字，就会自动归到您自订的字段。点击〔新增〕，增加一个自订字段，输入字段名称後点〔更新〕建立以更新字段，点〔删除〕，移除此字段。勾选〔自动从名片中辨识〕，以後新增名片时，若有符合您设置的关键字，就会自动归到您自订的字段。



9.6 自动更新设置

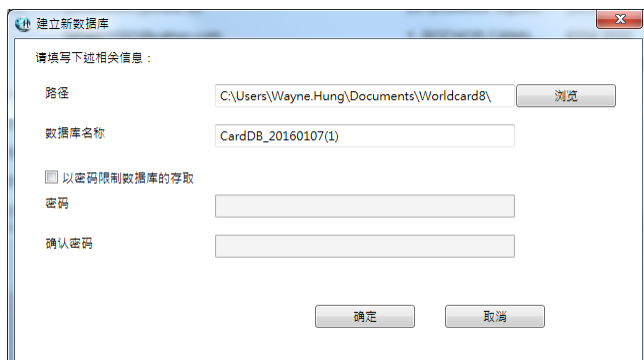
自动更新功能预设是开启的，当更新发布时，您会收到更新讯息，如果你不希望收到通知，你可以取消它。

第十章 数据库管理

为您的联系人新增一个数据库，依不同目的使用数据库管理联系人。

10.1 建立新数据库

1. 执行〔数据库〕/〔建立新数据库〕。
2. 选择欲使用的群组管理数据库为〔联系人基本群组管理〕或〔联系人树状群组管理〕。
3. 填写数据库储存路径、名称与密码。
4. 按下〔确认〕，即可完成数据库新增。



小秘诀：

1. 如果需要密码保护数据库，请点选〔以密码限制数据库的存取〕，并输入您的密码。
2. 您可以依循指定的储存路径与名称，找到此数据库档案。
3. 更多关于〔联系人树状群组管理〕的说明请参见4.6节的〔联系人树状群组管理〕。

10.2 开启既有数据库

1. 执行〔数据库〕/〔开启既有数据库〕。
2. 找到您的数据库档案〔*.wrp格式〕，按下〔开启〕。
3. 如果有设置密码，请输入您的密码，即可开启数据库。

小秘诀： 您有开启过的数据库会显示在数据库的下拉选单里，方便您快速开启。

10.3 另存数据库

您可以将数据库重新存成另一个路径底下的数据库档案，之後您就能够对此另存数据库的联系人资料进行编辑并分别管理。

1. 执行〔数据库〕/〔另存成数据库〕。
2. 选择另存路径。
3. 按〔储存〕。

10.4 更改数据库名称

1. 开启您要修改名称的数据库後，执行〔数据库〕/〔更改数据库名称〕。
2. 输入新数据库名称。
3. 按下〔确定〕，即可变更数据库名称。

10.5 开启或取消数据库密码

1. 开启您要变更密码的数据库後，执行〔数据库〕/〔密码设置/密码变更〕。
2. 选择〔取消密码〕或选择〔开启密码〕後，变更您的密码。
3. 按下〔确定〕，即可变更数据库的密码设置。

10.6 建立还原点

您可为数据库手动做备份，建立还原点，以防止您在操作时应用程式发生错误而造成损失。如果在操作应用程式时发生错误，而无法储存您的编辑，可以用平时建立的还原点，来还原数据库。

1. 执行〔数据库〕/〔建立还原点〕。
2. 输入还原点的名称，方便日後识别。
3. 按下〔备份〕，您可以在数据库档案资料夹里的〔BackupFile〕资料夹，看见您建立的还原点档案。

10.7 还原数据库

1. 执行〔数据库〕/〔还原〕。
2. 选择您要还原的资料点。您也可以按下〔检视档案〕，来查看备份的档案。
3. 按下〔还原〕。

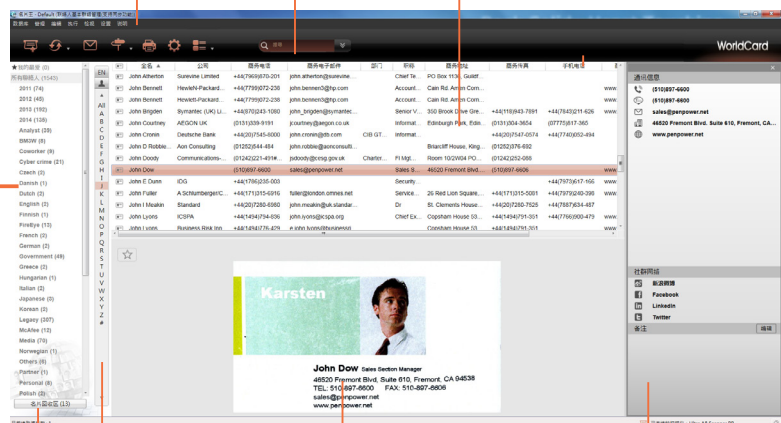
注意：如果您已开启一个数据库或正在编辑联系人资料，按下还原的同时，会将当下开启的数据库清空，以还原点的资料覆盖，所以如果想要保留原本数据库的资料，请先将数据库另存。

附录 使用介面介绍

名片王可以对名片进行群组管理，并可以寄信、开启名片上的网站、在网站搜寻名片地址，新增/删除名片资料、合并/分割正反面名片资料、搜寻名片资料、汇出汇入名片资料等，另外名片王还可以与Outlook连络人、ACT!、Lotus Notes、Salesforce等同步名片资料，让您在多个平台上管理联系人。

1. 介面简介

① 群组管理区域 ② 主功能选单 ③ 快捷工具列 ④ 联系人资料区



⑤ 名片回收区 ⑥ 索引 ⑦ 名片影像 ⑧ 快速连络区

1 群组管理区域	在群组管理区域中，您可以新增群组、删除群组与重新命名群组，或以群组的方式检视联系人。
2 主功能选单	您可以在主功能选单找到所有想要执行的功能。
3 快捷工具列	提供您常用的功能，如扫描、同步/汇入/汇出、寄送电子邮件、显示联系人地址地图、预览列印、设置、检视模式、搜寻。
4 联系人资料区	检视联系人资料，或点击联系人进行编辑。参考3.1节。
5 名片回收区	收集删除的联系人资料。点击名片回收区里的联系人可复原已删除的联系人。参考3.2节。
6 索引	按下索引条上按钮 注 ，可更改索引为EN(英文字母)、注(注音)、拼(汉拼)、12..(笔划)、日(日文读音)或 查 (韩文读音)。
7 名片影像	如果该联系人有名片影像，显示在此区域。
8 快速连络区	此区能让您快速与联系人进行联络，如寄信、拨号、查地图等。

2. 工具列简介






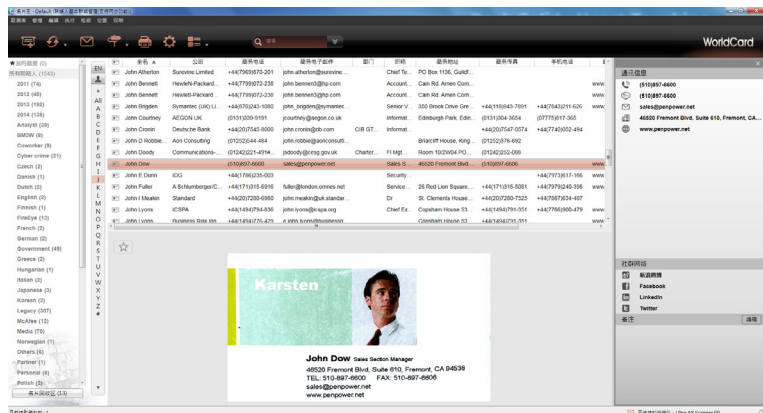
1	扫描精灵	将名片扫描进名片王软件，参考2.1.2节。
2	同步/汇入/汇出	您可以和多种软件交换通讯录资料，参考第6章。
3	寄送电子邮件	自动开启电子邮件软件，将联系人的信箱地址填入收件人、副本或密件副本字段，亦能将联系人信息转成附件，参考8.1节。
4	其他应用	使用联系人的各项信息，如观看联系人地址地图或是做路径规划，参考8.3、8.4节。
5	预览列印	您可以预先观看联络信息如何以各种文件形式列印出来，参考第8.6节。
6	设置	扫描仪或是帐号登入等各项设置，参考9节。
7	切换检视模式	您可以以列表或名片影像来检视联系人信息。
8	搜寻联系人资料	在搜寻字段输入关键字，可快速找到联系人，参考第5节。

3. 检视模式

名片王提供二种检视模式：列表模式  和 名片影像模式 。您可以在检视区选取一笔资料，按滑鼠右键开启功能表，可以汇出、列印预览、编辑或删除名片资料，还可以标示为已编辑、设置群组、合并名片、正反面名片分离、发信、显示地址地图、路径规划、开启网页、Skype及於社群网路搜寻联系人等。



◎ 列表模式

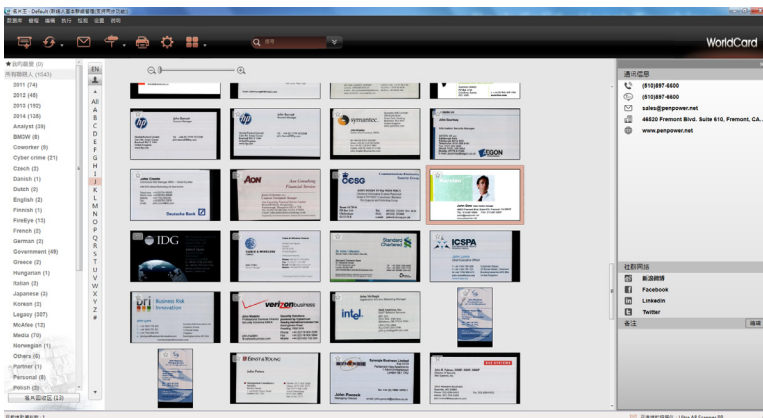
列表模式  是预设的检视模式，汇入的名片信息会自动依各字段属性分类呈现在画面上，点击联系人可进行编辑。如果有汇入此联系人的名片影像，列表下方会显示所选名片的正反面图。在姓名字段前，有小图示  表示此名片只有单面名片影像资料， 表示此名片包含双面名片影像资料。






小秘诀: 您可从〔设置〕/〔字段显示〕来修改显示字段。


◎ 名片影像


名片影像模式  中, 会显示所选群组中的名片图。双击名片图, 可以编辑此联系人。移动名片图上方拉条可放大或缩小名片图。点击  可将名片翻面。




4. 索引

按下索引条上按钮  注, 可更改索引为EN(英文字母)、注(注音)、拼(汉拼)、12.(笔划)、日(日文读音)或한(韩文读音)。只有呈黑色显示的英文字母、注音、汉拼、笔划、日文读音或韩文读音中才有名片资料。索引可依〔姓名〕  为索引条件, 也可依〔公司〕  为索引条件。

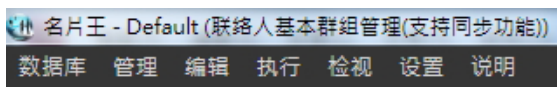
如果设置〔姓名〕 为索引条件，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其全名的第一个英文字母、注音符号、汉拼字母、笔划、日文字母或韩文字母进行分类。

如果设置为〔公司〕 为索引条件，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其公司名的第一个英文字母、注音符号、汉拼字母、笔划、日文字母或韩文字母进行分类。

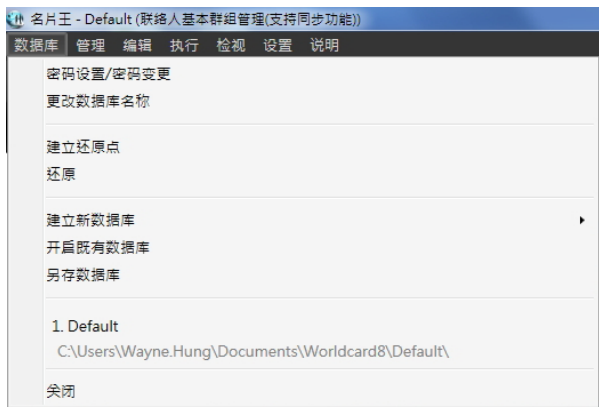
对于无法按全名或公司名的第一个字母进行分类的名片资料，将会自动放入其他类别中，按下索引工具条最下方的 按钮，即可检视未归入字母类别中的名片资料。

5. 主功能选单列表

名片王的主功能选单中包含七个功能选单：〔数据库〕、〔管理〕、〔编辑〕、〔执行〕、〔检视〕、〔设置〕和〔说明〕。



◎ 数据库



密码设置/密码变更	您可以设置一组密码保护您的联系人资料，日後您要开启此数据库时需输入此密码。您可以在此数据库新增空白名片、同公司名片或在目前检视的通讯录下新增一个新的群组。
更改数据库名称	重新命名您的数据库。
建立还原点	为数据库建立还原点，可预防系统或应用程式发生错误时所造成的资料损失。
还原	您可以选择一个平时建立的还原点，让数据库里的联系人信息恢复成还原点的状态。
建立新数据库	为您的联系人新增一个数据库，依不同目的使用数据库管理联系人。
开启既有数据库	开启已存在的数据库。
另存数据库	将数据库存成另一个数据库，方便您分别管理。
Default	此字段会显示出最近使用的三份数据库，方便您快速切换。
关闭	关闭名片王。

◎ 管理



联系人	以〔手动输入〕、〔同公司名片新增〕、〔邮件签名〕的方式新增联系人，或将连络人标示为已编辑或未编辑，也可以删除连络人。点选〔合并名片〕可合并两张单面名片，包括名片影像与联系人资料。点选〔名片正反面分离〕可将一笔有双面名片影像和联系人资料的联系人分成两笔。点选〔设置群组〕可设置联系人群组。
群组	新增群组、删除群组与变更群组名称。

同步	名片王的通讯录可与Microsoft Outlook联络人、ACT!、Lotus Notes和Salesforce进行资料同步。点同步选项，选择将通讯录里的联系人资料与相对应的软件进行同步。
汇入	汇入〔Microsoft Outlook联络人〕、〔ACT!〕、〔Lotus Notes〕、〔Salesforce联络人〕、〔名片王系列资料交换档〕、〔名片王v6档案〕、〔名片影像档〕、〔Dropbox云端空间〕、〔CSV档〕或〔vCard档〕至名片王进行管理。
汇出	将名片王的资料汇出至〔Microsoft Outlook联络人〕、〔ACT!〕、〔Lotus Notes〕、〔Salesforce联络人〕、〔Salesforce商机〕，或汇出成〔名片王系列资料交换档〕、〔名片影像档〕、〔Microsoft Excel〕、〔文字档〕、〔Dropbox云端空间〕、〔CSV档〕或〔vCard档〕。

编辑



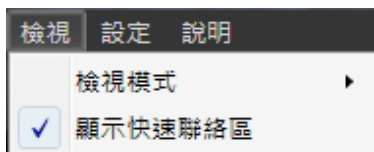
剪下	剪下联系人，在其他群组中贴上联系人。
复制	复制联系人至其他群组。
贴上	将复制或剪下的联系人到您要贴上的群组。
全选	选择目前检视下的所有联系人。
删除	删除选取的联系人
标示为已编辑	将选取的联系人设为已编辑的状态

◎ 执行



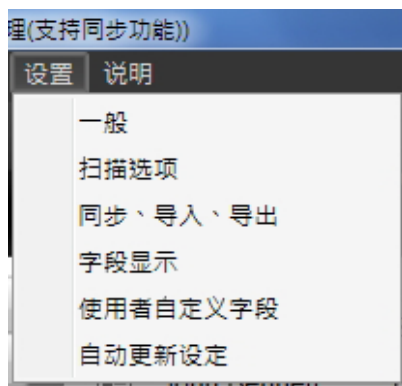
扫描	执行扫描精灵将名片的影像、联络资料扫描至名片王。
校正扫描仪	可校正扫描仪扫描影像不清楚或色偏等状况。
列印预览	列印前预先观看列印出来的模样。
寄送电子邮件	寄信给选取的联系人，或是以副本、密件副本的方式寄信给联系人，也可以将所选联系人资料以附件方式寄给他人。
Skype	使用Skype连络选取的联系人。
开启网页	开启联系人资料上的网站。
显示地址地图	在Google地图或百度地图显示该联系人的地址地图。
路径规划	可开启Google地图或百度地图为您做路径规划。
社群网路	在Facebook、LinkedIn、Twitter或新浪微博上搜寻该联系人。
进阶搜寻	可让您针对特定字段、群组或建立/修改时间进行搜寻。
搜寻重复资料	搜寻并显示重复的联系人资料。
搜寻同名资料	搜寻并显示同名的联系人资料。
清除搜寻结果	清除检视画面中的搜寻结果。

◎ 检视



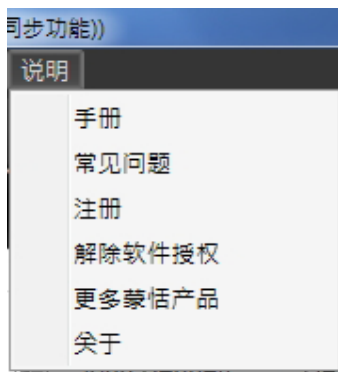
检视模式	可选择联系人检视模式为「列表模式」或「名片影像」。
显示快速连络区	快速联络区在主画面右方。当您选取一联系人，可在此区看见并使用联系人的联络信息，也可为联系人写下备注。如果要关闭快速联络区，可反勾选「显示快速联络区」或点快速联络区右上方的✕。

◎ 设置



一般	设置联系人姓名与地址显示方式。
扫描选项	单双面扫描、辨识语系、输出字集、姓名首字母是否转大写等设置。
同步、汇入、汇出	设置在执行同步、汇入与汇出时的相关信息。
字段显示	设置列表模式中联系人资料显示的字段。
使用者自订字段	除了名片王预设的字段外，您可以新增自订的字段，并设置此字段的關鍵字，之後汇入的名片资料若符合您设置的關鍵字，就会归类至您自订的字段中。
自动更新	开启/关闭自动更新功能

◎ 说明



手册	开启使用说明。
常见问题	如果您有任何操作上的疑问，可先至常见问题查看似否有相同的情况。
注册	至蒙恬产品保固注册页面登录购买信息，确保您的保固权益。
解除软件授权	开启授权解除的页面
更多蒙恬产品	开启蒙恬科技网站
关于	了解名片王的产品信息、蒙恬科技官网与客服信箱连结。

名片王v8.8使用手册

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2021年12月