

# 名片王 使用手冊

版本：v8.8

出版日期：2021年12月

# 蒙恬科技軟體用戶授權協議

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

## 1. 智慧財產權

「本軟體」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，或為「蒙恬公司」合法有權使用，並受相關法令所保護。

## 2. 授權使用權

您僅被授權於單一裝置使用「本軟體」，不得同時於該單一裝置外使用「本軟體」。

## 3. 拷貝權限

「本軟體」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「本軟體」乙份供您個人備分留存之用，其它複製行為一律禁止，備份亦不得與「本軟體」同時使用。

您不得將「本軟體」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「本軟體」用於本協議規定以外之用途。

## 4. 企業用戶

若「本軟體」需安裝於一台以上之裝置使用，應經「蒙恬公司」另外授權，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、隱私權政策

本隱私權政策解釋「蒙恬公司」將蒐集您的何種個人資料，「蒙恬公司」及其他公司將如何使用它們，以及蒐集資料所可能使用到的追蹤技術。當您使用「蒙恬公司」的網站或 apps 時，「蒙恬公司」蒐集您的個人資料用來改善「蒙恬公司」的服務品質。「蒙恬公司」有權隨時增刪修飾本隱私權政策，任何增刪修飾後之本隱私權政策將會在網頁 or apps 下載網頁公告，公告時間為即時生效日。

「蒙恬公司」蒐集的資料

a. 自動蒐集：當您拜訪「蒙恬公司」的網站或使用「蒙恬公司」的 apps，「蒙恬公司」將自動取得並紀錄有關您的電腦或手機以及您活動的資料。這些資料可能包括：

您電腦或手機的 IP 位址

您的電腦或手機（例如型號、網頁瀏覽器或操作系統）的技術資訊

您的偏好及設定（時區、語言等）

您電腦或手機的獨特 ID 號碼

您手機的地理定位（若您同意被蒐集具體的地理位置資料，或一般地理位置自動搜尋）

您瀏覽「蒙恬公司」網站或使用「蒙恬公司」apps 的時間，以及您使用的服務及特色

b. 您選擇提供的資料：為了使用某些服務或利用特別的優惠服務，您可以選擇去設立一個帳號並且提供「蒙恬公司」某些資訊。這些資訊可能包含您的姓名、產品序號或資訊、電子郵件信箱、電話號碼您可以選擇不提供「蒙恬公司」任何的個人身份資料，但您可能因此而無法使用「蒙恬公司」提供的某些服務。

「蒙恬公司」如何使用您的個人資訊：

「蒙恬公司」使用您提供的資料來改善服務品質、為您提供個人化的服務、提供特別折扣、更瞭解「蒙恬公司」的用戶、診視並修復問題、以及買賣及展示可能與您有關連的廣告。

電子郵件信箱：「蒙恬公司」只有在允許您登錄您的帳號時、寄出確認函時（為註冊及購買服務等用途）、為服務而寄出訊息時，才會使用您的電子郵件信箱。「蒙恬公司」也會在回覆您的用戶服務諮詢時使用您的電子郵件信箱。

電話號碼：「蒙恬公司」只有在寄送您要求的 SMS 訊息時才會使用您的手機電話號碼。

廣告商：廣告商及廣告活動使用追蹤技術來蒐集有關用戶電腦或手機或其他線上活動（例如網頁瀏覽及進行的搜尋）的資訊，如同一般的地理位置定位及使用資訊來展示針對性廣告給用戶。當您使用「蒙恬公司」的網站及 apps 時，「蒙恬公司」有時會允許這些廣告公司來蒐集這些資訊，使廣告商能對您展示針對性廣告。

法律事項：「蒙恬公司」可能會使用或揭露用戶的資訊於：回覆法律上的請求，例如傳票、法院裁定、或政府機關要求；符合法律的規定；有關於訴訟威脅；調查或舉報非法活動；保護 PENPOWER、「蒙恬公司」的客戶、「蒙恬公司」的網站及

apps、以及「蒙恬公司」的網站及 apps 用戶的合法權利；或執行「蒙恬公司」權利或防禦「蒙恬公司」的主張。因公司改組（例如買賣或合併）「蒙恬公司」也可能移轉您的資料給另一家公司。

手機 IDs：

如果您使用 app，「蒙恬公司」會利用您的手機 IDs（製造商使用在手機上的獨特辨別）來分辨您的身份，而非用 cookies。

Apps：

如果您裝置了「蒙恬公司」的任一個 apps 在您的手機上，您對這個 app 的使用將適用「蒙恬公司」app 授權合約。

## 6. 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。

## 7、第三方提供物

本軟體可能允許您存取第三方之內容、軟體應用程式及資料服務，包括但不限於多樣化網路應用程式（「第三方提供物」），並與之互通。您對於任何「第三方提供物」之存取及使用，以您與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依據。

「第三方提供物」不歸「蒙恬公司」所有或提供。「第三方提供物」可能隨時因任何理由修改或停止提供服務，「蒙恬公司」不會控制、為其擔保或承擔「第三方提供物」所衍生的任何相關責任。您與任何第三方就「第三方提供物」所達成的任何協議，包括所涉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第三方有關的任何其他條款、條件、保證或聲明，概屬您與該第三方之間的行為，由您應自行考慮承擔使用「第三方提供物」的全部風險或責任。

## 8. 不承諾擔保

一套裝軟體處理資料的效果與其所處環境的軟硬體條件息息相關。「本軟體」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安裝及執行「本軟體」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「本軟體」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「本軟體」和任何對「本軟體」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本軟體」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、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本軟體」帶來的商業危害或損失不負責任。

## **9. 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」僅對明示的書面承諾負擔責任，基於本協議，對您的賠償應該僅限於您已支付「本軟體」的費用為限。

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。

## **10. 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軟體。

## **11. 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。

## **12. 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。

# 目錄

<b>第一章 開始使用</b>	1-1
1.1 軟體安裝	1-1
1.2 軟體啟動	1-1
1.3 解除軟體啟動	1-2
1.4 校正掃描器	1-2
1.5 線上服務	1-3
<b>第二章 新增聯絡人</b>	2-1
2.1 使用掃描器	2-1
2.1.1 直接掃描	2-1
2.1.2 使用掃描精靈	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 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/復原名片資料	3-4
<b>第四章 名片群組管理</b>	4-1
4.1 預設群組	4-1
4.2 新增群組	4-1
4.3 刪除群組	4-2
4.4 變更群組名稱	4-2
4.5 為聯絡人設定群組	4-2
4.6 聯絡人樹狀群組管理	4-3
<b>第五章 搜尋聯絡人</b>	5-1
5.1 直接搜尋	5-1
5.2 進階搜尋	5-1
5.3 搜尋重複資料	5-1
<b>第六章 同步、匯入、匯出</b>	6-1
6.1 相關設定	6-1

6.2 同步 .....	6-3
6.3 匯入 .....	6-4
6.4 匯出 .....	6-7
6.5 支援資料交換軟體清單 .....	6-9
<b>第七章 名片王的資訊與行動裝置分享</b> .....	7-1
7.1 iPhone .....	7-1
7.1.1 匯入 .....	7-1
7.1.2 匯出 .....	7-3
7.2 Android .....	7-4
7.2.1 匯入 .....	7-5
7.2.2 匯出 .....	7-5
<b>第八章 聯絡人應用</b> .....	8-1
8.1 寄送電子郵件 .....	8-1
8.2 Skype .....	8-2
8.3 開啟網頁與顯示地址地圖 .....	8-3
8.4 路徑規劃 .....	8-3
8.5 搜尋社群網路 .....	8-3
8.6 預覽列印 .....	8-4
<b>第九章 軟體設定</b> .....	9-1
9.1 一般設定 .....	9-1
9.2 掃描選項 .....	9-2
9.3 同步、匯入、匯出 .....	9-2
9.4 欄位顯示 .....	9-2
9.5 使用者自訂欄位 .....	9-2
9.6 自動更新設定 .....	9-3
<b>第十章 資料庫管理</b> .....	10-1
10.1 建立新資料庫 .....	10-1
10.2 開啟既有資料庫 .....	10-2
10.3 另存資料庫 .....	10-2
10.4 更改資料庫名稱 .....	10-2
10.5 開啟或取消資料庫密碼 .....	10-2
10.6 建立還原點 .....	10-3
10.7 還原資料庫 .....	10-3

**附錄 使用介面介紹..... a - 1**

1. 介面簡介 ..... a - 1

2. 工具列簡介 ..... a - 2

3. 檢視模式 ..... a - 2

4. 索引 ..... a - 3

5. 主功能選單列表 ..... a - 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。



# 第一章 開始使用

## 1.1 軟體安裝

請開啟連結：<http://d.penpower.net/wcp>，並依據您的使用平台來選擇下載 Windows 或是 Mac 軟體，並完成安裝。

## 1.2 軟體啟動

本產品包裝內附有一組軟體啟動碼，首次執行名片王軟體時會請您輸入軟體啟動碼與相關資料，完成啟動後便可開始使用。



### 離線啟動

如果您的電腦沒有網路，或因為各種原因而無法連接到蒙恬科技的啟動伺服器，請點擊畫面上〔離線啟動程序〕項目來取得離線註冊檔，再至有網路的電腦上，將其上傳至以下連結頁面來取得授權檔，再將授權檔匯入到軟體中，即可完成啟動。

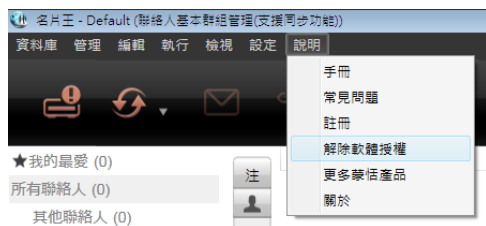
Windows: <http://www.penpower.net/activation/tc/ppwcnw/offline.asp>



## 1.3 解除軟體啟動

當您需要將軟體授權轉移到別台電腦時，需先將原本的電腦的軟體授權解除，才能在別台電腦上重新啟用名片王軟體。

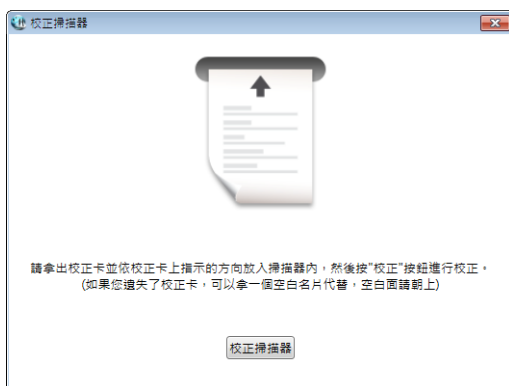
1. 當您需要解除軟體授權時，請點選〔說明〕／〔解除軟體授權〕。



2. 此時會先提醒您要先記得備份名片資料，請點〔否〕，則會出現備份視窗供您將檔案備份出來；如無需備份資料的話請點〔是〕繼續解除動作，並會開啟解除啟動的網頁，請輸入啟動碼後依照說明進行解除。

## 1.4 校正掃描器

在第一次執行名片王時，系統會自動執行校正精靈。請插入名片王所附的校正卡，按下〔確定〕，名片機會掃描白色校正卡並校正顏色。以後掃描名片時，就不會產生顏色偏差而影響辨識效果。



之後您如果覺得掃描影像顏色出現誤差，您可隨時點選〔執行〕／〔校正掃描器〕來進行校正。

**注意：**炫彩版及商務版掃描器在放置所附的校正卡時，請將空白面朝下，並依照箭頭指示方向放入校正卡。金典版在初次使用時不需要校正，但出現顏色偏差狀況時，仍可以用所附的校正卡校正；金典版放置校正卡時，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。

### 1.5 線上服務

名片王提供您良好的線上服務資訊，當您需要軟體操作說明時，請點選〔說明〕／〔手冊〕，開啟使用說明手冊。

如果有操作上的問題，可以參考〔說明〕／〔常見問題〕來排解您的問題，或點選〔說明〕／〔關於〕／〔傳送意見〕將意見或問題描述寄送E-mail蒙恬科技客服部，系統會自動開啟您的信箱，並將相關環境資訊貼至信件中，以利分析與排除問題。

點選〔說明〕／〔註冊〕，您可以至蒙恬產品保固註冊頁面登錄購買資訊，以確保您的保固權益。

## 第二章 新增聯絡人

### 2.1 使用掃描器

#### 2.1.1 直接掃描

名片王軟體支援名片王金典版、炫彩版，以及商務版的掃描器，另外也支援 WorldScan Pro 的掃描器，以下就名片王金典版的使用方式做說明。

首先將名片王掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，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名片王軟體。

軟體開啟後，請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。

## 2.1.2 使用掃描精靈

您也可以使用〔掃描精靈〕來掃描名片，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，再掃描名片反面。最後按下〔完成〕，您即會在列表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。

## 2.2 手動輸入

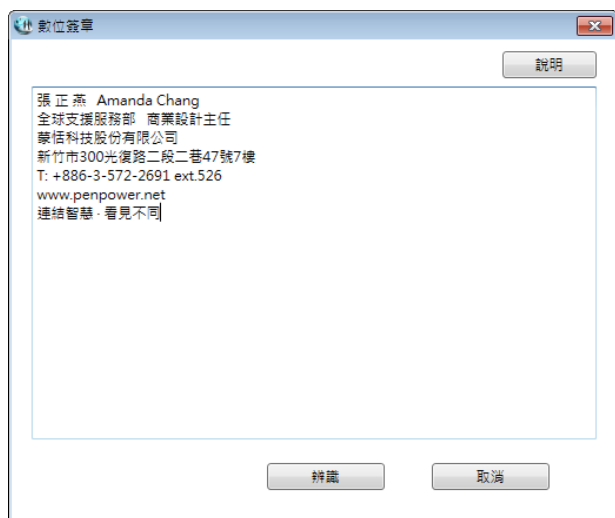
執行〔管理〕／〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕，會開啟空白的聯絡人欄位視窗，您可以手動輸入聯絡人各項欄位的資訊。

### 2.3 同公司名片

從名片列表中點選一筆名片資料，執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔新增聯絡人-同公司名片〕，即可開啟一張新名片的編輯頁面，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

名片王能夠辨識您郵件上的簽名，只要執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔新增聯絡人-郵件簽名〕，開啟〔數位簽章〕對話視窗，再將郵件上的簽名複製，貼在〔數位簽章〕對話視窗的欄位裡〔如下圖所示〕，按下〔辨識〕按鈕，您可以在編輯頁面看見聯絡人的資料被辨識成文字。





## 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。在名片管理畫面中，左鍵雙擊一個聯絡人後即可進入編輯畫面。



**小秘訣：**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。

### 3.1 編輯頁面

編輯頁面分為三個區域：〔聯絡人清單〕、〔文字資訊〕與〔名片影像〕。修改資料後點擊  離開編輯頁面即會儲存修改的內容，如果要還原編輯，請點擊  或點選〔編輯〕／〔還原〕。



**小秘訣：**如欲新增同公司名片，可按下  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群組或是搜尋結果，能快速切換聯絡人。按下清單下方的〔顯示更多按鈕〕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，請在切換聯絡人之前按回復功能。

### 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：**點擊姓名欄位旁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。

姓名

姓名	邱士賢	
名字	士賢	
姓氏	邱	
前稱謂		

**排列順序：**如果有多組姓名或公司資訊，可點  來交換先後順序。

**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  與  檢視名片正反面影像。

點擊  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。



點擊來新增或掃描名片圖。


點擊儲存名片影像。

### ● 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將這段區域的文字或圖像新增到某欄位即可。




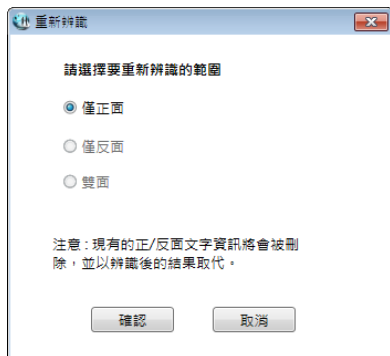
### ● 手動去除邊框

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，按重新辨認按鈕或點擊〔編輯〕／〔重新辨識〕，即重新辨識畫面，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/復原名片資料

從名片列表中點選要刪除的名片資料，按右鍵選擇〔刪除〕，即可將所選名片資料丟到主畫面左下方的名片回收區中。另外，同步功能刪掉的資料，也會暫時存放在這裡。

進入〔名片回收區〕，可查看被丟入名片回收區中的聯絡人資料。在所選聯絡人上按右鍵，選擇〔刪除〕，系統會詢問您〔確定要刪除選取的資料〕，按〔是〕即可將所選資料徹底從名片回收區中刪除。如果想將某筆被誤刪的資料回復，按右鍵選擇〔復原〕，即可將該資料回復至其原屬群組中。

**小秘訣：**將聯絡人資料復原，快速鍵〔Ctrl〕+〔Z〕。

# 第四章 名片群組管理

您可以新增群組，將聯絡人群組管理，也能夠以群組為限制範圍對聯絡人進行進階搜尋、列印名片資料、匯出匯入名片資料等。

## 4.1 預設群組

群組預設會有〔我的最愛〕、〔所有聯絡人〕、〔其他聯絡人〕與〔未校正聯絡人〕，這些預設群組無法被刪除或重新命名。說明如下：

**我的最愛：**在列表模式與影像模式的名片圖像，您可以點選名片上的☆，將常用的聯絡人加入〔常用聯絡人〕群組，再點一下★，則可以將聯絡人從常用聯絡人群組移除。

**其他聯絡人：**尚未歸類的聯絡人資料會先被存取於〔其他聯絡人〕群組中，通常從其他郵件軟體同步過來的資料都會被歸類在這個群組。

**未校正聯絡人：**表示此聯絡人尚未被修正編輯。要改變未校正狀態，除了雙擊連絡人來進行編輯，也可點選〔編輯〕/〔標示為已編輯〕。

## 4.2 新增群組

1. 執行〔管理〕/〔群組〕/〔新增群組〕。
2. 在左邊的群組管理區域輸入群組名稱，即可完成群組新增。

**注意：**新增的群組名稱不能和現有群組名稱相同。

**小秘訣：**選擇一位聯絡人，執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔設定群組〕。按下〔新增群組〕按鈕，輸入新群組名稱，也可完成新增群組。您還可以順便為該聯絡人設定群組。

## 4.3 刪除群組

您有三種方式可以刪除群組，原本群組裡的聯絡人將會被歸類於〔未分類〕。選取您要刪除的群組後，選擇以下三種方式之一：

1. 執行〔管理〕/〔群組〕/〔刪除群組〕。
2. 在左邊的群組管理區域，對著您要刪除的群組按右鍵，選擇〔刪除群組〕。
3. 選擇一位聯絡人，執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔設定群組〕。點選您要刪除的群組，再按下〔刪除群組〕按鈕，即可完成刪除。您可為該聯絡人設定群組。

**注意：**當您刪除一群組，原本在此群組的聯絡人如果也屬於其他群組，那麼您可以在其他群組尋找到該聯絡人；如果原本在此群組的聯絡人不屬於其他任何群組，這些聯絡人就會被歸類到〔未分類〕。

## 4.4 變更群組名稱

您有三種方式可以變更群組名稱：

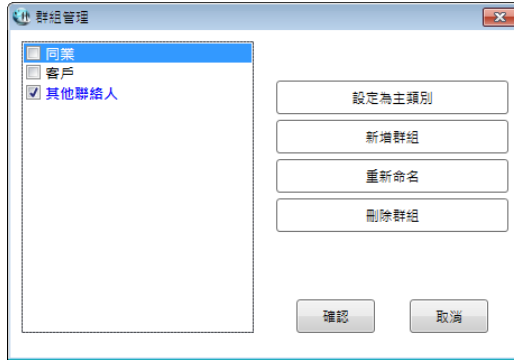
1. 執行〔管理〕/〔群組〕/〔變更群組名稱〕。
2. 在左邊的群組管理區域，對著您要更改名稱的群組按右鍵，選擇〔變更群組名稱〕。
3. 選擇一位聯絡人，執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔設定群組〕。點選您要更改名稱的群組，再按下〔重新命名〕按鈕，即可修改群組名稱。您可以順便為該聯絡人設定群組。

**注意：**變更的群組名稱不能和現有群組名稱相同。

## 4.5 為聯絡人設定群組

您有兩種方式可以為聯絡人設定群組，先選擇一名聯絡人，再執行以下兩種設定方式之一：

1. 直接將聯絡人拖曳至左邊群組管理區域的群組名稱，即可完成歸類。
2. 執行〔管理〕/〔聯絡人〕/〔設定群組〕或按右鍵選擇〔設定群組〕開啟群組管理對話視窗，在您要將聯絡人分類的群組打勾，再按下〔確定〕。



注意：有些軟體可能不支援同時分屬多個群組，為了與其他軟體相容，當聯絡人同時屬於兩種群組以上時，您可以為聯絡人設定一個〔設定為主類別〕，將聯絡人匯入其他軟體時，其群組會被歸類為您名片王設定的〔設定為主類別〕。

## 4.6 聯絡人樹狀群組管理





除了〔聯絡人基本群組管理〕，名片王還提供〔聯絡人樹狀群組管理〕的群組管理方式。系統預設的群組管理形式為〔基本群組管理〕，以單層群組管理聯絡人，而〔樹狀群組管理〕則使用樹狀群組管理聯絡人。若您想要使用〔樹狀群組管理〕的管理形式，請於〔資料庫〕／〔建立新資料庫〕建立〔聯絡人樹狀群組管理〕資料庫。

注意：


1. 「聯絡人樹狀群組管理」不提供所有同步功能。
2. 基本群組管理資料庫和樹狀群組管理資料庫不可互相轉換。
3. 同一層新增的群組名稱不能和現有群組名稱相同。
4. 被刪除的群組會連同下面所有子群組一併刪除。
5. 「樹狀群組管理」內的聯絡人僅能設定一個群組。

## 第五章 搜尋聯絡人

### 5.1 直接搜尋

您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在名片王主畫面的搜尋列  
 搜尋 裡輸入關鍵字，即可開始搜尋。點選〔執行〕/〔清除搜尋結果〕或搜尋功能上的圖示，可回到原本檢視畫面。

### 5.2 進階搜尋

另外，您可以點擊搜尋列旁的〔進階搜尋〕按鈕或〔執行〕/〔進階搜尋〕，設定進階的搜尋條件。在〔欄位〕處可以設定欄位並輸入關鍵字，您還可以設定〔群組〕和〔時間〕等搜尋條件，以便做更精確的名片搜尋。對著群組按右鍵選擇〔進階搜尋〕，可以直接針對該群組進行搜尋。

**說明：**“且”表示符合限定欄位的每一個條件，才列入搜尋結果；“或”表示符合限定欄位的任何一個條件，便列入搜尋結果。

### 5.3 搜尋重複資料

選擇〔執行〕/〔搜尋重複資料〕，可將重複的聯絡人資料顯示出來。如果想要刪除重複資料，請點選列表上方的〔快速刪除〕，應用程式會將相同顏色區塊的資料留下一筆，其餘資料會被刪除。如果您想要自行刪除的話可按右鍵選擇〔刪除〕、〔管理〕/〔聯絡人〕/〔刪除聯絡人〕或直接按鍵盤上的〔Delete〕鍵。點擊列表上方的〔關閉〕可回到原本的檢視畫面。




# 第六章 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，如果您常使用WorldCard來建立聯絡人資料，卻又只想在Outlook上使用這些資料，您即可將WorldCard的資料匯出到Outlook，如果想要在某一端編輯那些資料，您也只要將兩個軟體在再同步一次即可更新兩邊的資料。

**注意：**各軟體可能有版本限制的問題，請參照章節6.5來瞭解，例如 ACT! 2011~2019(v21)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 的帳號。

## 6.1 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。

### ◎ Outlook 連絡人

**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，會讓名片王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，名片王通訊錄就可以與您所選擇的軟體進行聯絡人同步。

**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，會讓名片王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〕〔預設勾選〕，您可以在ACT!聯絡人看見該聯絡人的名片影像。



#### ◎ Lotus Notes

**帳號設定：**輸入Lotus Notes的資料庫路徑。

**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，會讓名片王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。

#### ◎ 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，名片王通訊錄就可以與您所選擇的軟體進行聯絡人同步。

**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，會讓名片王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。

#### ◎ 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。

**匯入時的群組處理方式：**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，由於名片王群組不是屬於階層式的群組，您必須選擇匯入檔案的分類方式。選擇〔合併多層群組〕將所有階層的群組字串串起來，或是選擇〔只留第一層群組名稱〕將匯入的資料第一層群組做為此聯絡人在名片王的群組。

#### ◎ wcxfl 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。

**匯入時的群組處理方式：**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，由於名片王群組不是屬於階層式的群組，您必須選擇匯入檔案的分類方式。選擇〔合併多層群組〕將所有階層的群組字串串起來，或是選擇〔只留第一層群組名稱〕將匯入的資料第一層群組做為此聯絡人在名片王的群組。

#### ◎ 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。

**匯入時的群組處理方式：**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，由於名片王群組不是屬於階層式的群組，您必須選擇匯入檔案的分類方式。選擇〔合併多層群組〕將所有階層的群組字串串起來，或是選擇〔只留第一層群組名稱〕將匯入的資料第一層群組做為此聯絡人在名片王的群組。

### ◎ 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，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點選〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除，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〕。點選〔預設〕可以還原至名片王預設的顯示欄位。

### ◎ 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，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點選〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除。點選〔預設〕可以還原至名片王預設的顯示欄位。


### ◎ 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，可以點選〔上移〕與〔下移〕按鈕來排列順序，也可點選〔移除〕按鈕來將顯示欄位移除，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〕。點選〔預設〕可以還原至名片王預設的顯示欄位。

## 6.2 同步

名片王的通訊錄可與Microsoft Outlook連絡人、ACT!、Lotus Notes、Salesforce等進行同步，方便您管理龐大的聯絡人資料。

**注意：**各軟體可能有版本限制的問題，例如 ACT! 2011~2019(v21)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 帳號。

執行〔管理〕／〔同步〕或點擊快捷工具列上的，選擇以下欲同步的目標：

### ◎ ACT!

選擇〔ACT!〕，並登入帳號。同步後，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。如果這些異動符合您的預期，點〔同步〕後就會開始進行同步，也可以點擊〔離開〕，關閉對話視窗。

### ◎ Salesforce(連絡人)

選擇〔Salesforce〕，並登入帳號。同步後，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。如果這些異動符合您的預期，點〔同步〕後就會開始進行同步，也可以點擊〔離開〕，關閉對話視窗。

### ◎ Microsoft Outlook

選擇〔Microsoft Outlook〕，並指定同步的目錄路徑。同步後，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。如果想再同步一次，請點擊〔同步〕，也可以點擊〔離開〕，關閉對話視窗。

### ◎ Lotus Notes

選擇〔Lotus Notes〕，並指定同步的目錄路徑。同步後，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。如果想再同步一次，請點擊〔同步〕，也可以點擊〔離開〕，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。**

## 6.3 匯入

名片王支援Microsoft Outlook、ACT!、Lotus Notes、Salesforce、Dropbox雲端空間、名片王系列資料交換檔(\*.wxf)、名片王v6檔案(\*.wcf)、名片影像檔、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名片王進行管理。

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

選擇〔Microsoft Outlook〕，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的來源後，開始進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

### ◎ Lotus Notes

選擇〔Lotus Notes〕，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的來源後，開始進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

### ◎ ACT!

選擇〔ACT!〕，並點擊〔下一步〕。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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

### ◎ Salesforce

選擇〔Salesforce〕，並點擊〔下一步〕。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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**注意：**Salesforce只有企業版與無限限制版才支援第三方軟體來存取伺服器上的資料。

### ◎ 名片王系列資料交換檔(\*.wcf)

名片王系列資料交換檔是我們跨平台所有的產品都支援的格式。

選擇〔名片王系列資料交換檔〕，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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**小秘訣：**勾選〔保留原本群組資訊〕，匯入的檔案會保有 wcf/wcf 時原來聯絡人的群組資訊，將群組一併匯入至名片王。

### ◎ 名片王v6檔案(\*.wcf)

選擇〔名片王v6檔案〕，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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**小秘訣：**勾選〔保留原本群組資訊〕，匯入的檔案會保有 wcf/wcf 時原來聯絡人的群組資訊，將群組一併匯入至名片王。

**注意：**名片王 v6 是支援多層的群組結構，而名片王 v8 是單層群組結構，您可以在〔設定〕裡選擇群組同步/匯出/匯入的轉換方式。

### ◎ 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wexf檔案進行匯入。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**小祕訣：**勾選〔保留原本群組資訊〕，匯入的檔案會保有wexf時原來聯絡人的群組資訊，將群組一併匯入至名片王。您也可以點選檔案旁的[✕]刪除wexf。

### ◎ 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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**小祕訣：**您也可以用同步的方式來新增聯絡人 同步請見5.3節。

### ◎ 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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

**小祕訣：**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〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組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。

### 6.4 匯出

您可以依照不同的資料範圍，將名片王的聯絡人資料匯出成不同的檔案格式。選擇〔名片王〕資料範圍，所有在名片王的聯絡人資料都會被匯出；〔檢視區的所有名片〕資料範圍，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〕資料範圍，則被選取的聯絡人資料會被匯出。

**注意：**

1. 匯出前您可以先參閱7.1.3節的〔匯入、匯出〕，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。
2. 各軟體可能有版本限制的問題，例如 ACT! 2011~2019(v21)、Salesforce 需要 Enterprise / Unlimited 帳號。

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

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。

#### ◎ Lotus Notes

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

#### ◎ ACT!

選擇〔ACT!〕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

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〕。

#### ◎ 名片王系列資料交換檔(\*.wcf)

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。

◎ 名片影像檔(\*.jpeg)

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。

◎ Microsoft Excel

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。

◎ 文字檔(\*.txt)

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。

◎ 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：**匯出CSV檔時您可選擇儲存編碼格式為ANSI(預設)或Unicode。

◎ Dropbox雲端空間

選擇〔Dropbox雲端空間〕與匯出資料範圍，確認匯出資訊後即可進行wcf檔案匯出。您可以在〔Dropbox雲端〕看見匯出的wcf檔案。

◎ 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連絡人/Mac連絡人vCard(Unicode)和MS Outlook vCard(ANSI)

## 6.5 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	2003~2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 連絡人 (Enterprise / Unlimited)	all

### 支援匯入軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2003~2019、 Office 365版本僅支援桌面軟體安裝版
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 連絡人 (Enterprise / Unlimited)	all
名片王系列交換檔案 wcx	all
vCard檔	2.1/3.0
Dropbox雲端空間	all
名片影像檔.jpg	all
CSV檔	all

### 支援匯出軟體清單

軟體名稱	版本
Microsoft Outlook	2003~2019
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 連絡人 (Enterprise / Unlimited)	all
Salesforce 商機 (Enterprise / Unlimited)	all
名片王系列交換檔案 wcx	all
vCard檔	2.1/3.0
Dropbox雲端空間	all
名片影像檔.jpg	all
Microsoft Excel	2003~2019
純文字檔	all
CSV檔	all



# 第七章 名片王的資訊與行動裝置分享

名片王和行動裝置平台(WorldCard Mobile for iPhone/Android)可透過「名片王系列資料交換檔(\*.wcf)」於各平台間進行資料交換，名片王相關設定請參照6章節的〔匯入、匯出〕。

## 7.1 iPhone

若您有iPhone，您可以於iTunes store搜尋下載 WorldCard Mobile App。當您下載完此應用程式後，請進入WorldCard Mobile的首頁，並參照以下操作說明來使用匯入匯出聯絡人資訊的功能。



### 7.1.1 匯入

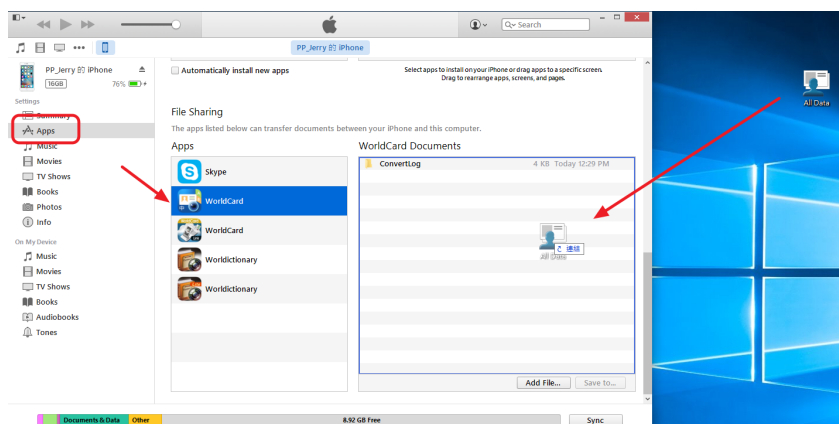
#### ● 於本機匯入wcf, vcf, csv檔案


若要將匯出的wcf檔案儲存至iPhone的名片王內，必須透過iTunes來匯入檔案至iPhone。以下步驟為執行匯入檔案的說明：

1. 將iPhone連接至電腦後，開啟iTunes並點選iPhone裝置。




- 進入摘要畫面後請切換至App頁面，至檔案共享區尋找WorldCard app，點選後會看到WorldCard的文件存放區。此時請將匯出的檔案選取並拖曳至此區。





- 點選主畫面圖示，再選擇 [匯入檔案]，然後選擇[iTunes 檔案共享]，即可看到剛剛拖拉進來的檔案。



4. 找到要匯入的檔案後，點即可開始匯入。
5. 匯入完成後您即可在聯絡人列表看新匯入的資料。





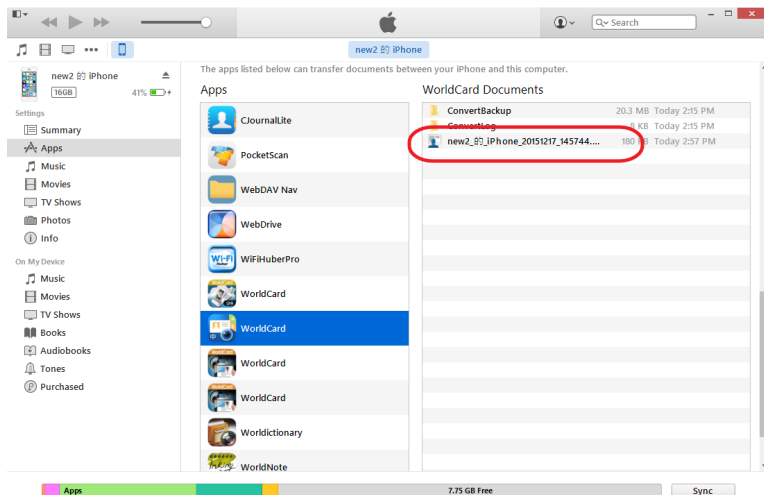
### ● 從雲端空間匯入wxcf, vcf, csv檔案

1. 點選WorldCard Mobile主畫面的，然後[匯入檔案]，接著選擇雲端空間匯入，並選擇要使用的檔案。點選即可開始匯入所選取的檔案。
2. WorldCard Mobile能支援匯入的檔案格式有：WorldCard Exchange File (\*.wxcf), vCard file(\*.vcf)以及CSV(\*.csv)。當您選擇從雲端空間匯入，WorldCard Mobile將搜索並列出所有可用的文件。在第一使用時，軟體會要求你輸入雲端空間的帳號/密碼。

## 7.1.2 匯出

### ● 匯出wxcf, vcf, csv檔案到電腦

1. 點擊右上方來單選或多選連絡人。
2. 點擊下方圖示即可開啟選單，並選擇[匯出]。
3. 選擇要儲存匯出檔案的地方，例如Dropbox，接著選擇要匯出成WorldCard Exchange File (\*.wxcf), vCard file(\*.vcf) 或是 CSV file(\*.csv)格式檔案。
4. 待匯出成功的提示跳出，即表示完成檔案匯出。若要找尋匯出的檔案，請將手機連接至電腦，開啟iTunes並點選iPhone裝置。
5. 進入摘要畫面時請切換至App頁面。
6. 至檔案共享區尋找WorldCard app，點選後便會看到匯出的檔案在WorldCard的文件存放區內。選取該檔案並點擊〔儲存至…〕即可將匯出的檔案儲存至電腦。





## 7.2 Android

若您使用的是Android手機，您可以於Google Play搜尋下載 WorldCard Mobile App。當您下載完此應用程式後，請進入WorldCard Mobile的首頁，並參照以下操作說明來使用入匯出聯絡人資訊的功能。





### 7.2.1 匯入

#### ● 匯入聯絡人檔案

1. 點選主畫面  圖示，再選擇 [匯入檔案]，即可選擇要匯入手機中的聯絡人，亦或從本機或雲端空間匯入名片檔案。選擇要匯入的檔案後，點選  即可開始匯入。
2. 支援匯入的檔案格式為：名片王交換檔案(\*.wcf) 跟 vCard檔案(\*.vcf)，選擇從本機匯入時，會自動搜尋並列出所有可匯入的檔案。另外，第一次選擇雲端空間時會要求您輸入該雲端空間的帳號密碼。

### 7.2.2 匯出


#### ● 匯出wcf, vcf, csv檔案到電腦

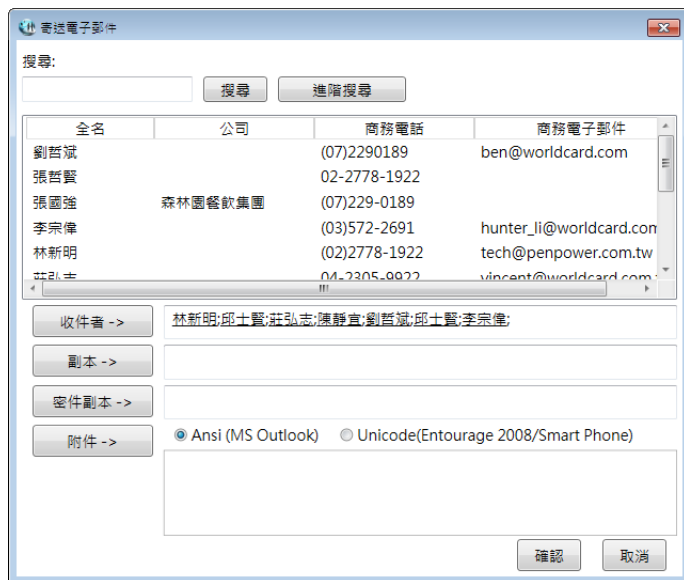
1. 點擊右上方  來單選或多選連絡人。
2. 點擊下方  圖示即可開啟選單，並選擇[匯出]。
3. 選擇要儲存匯出檔案的地方，例如Dropbox，接著選擇要匯出成WorldCard Exchange File (\*.wcf), vCard file(\*.vcf) 或是 CSV file(\*.csv)格式檔案。
4. 將手機與電腦連接，然後開啟手機中WorldCard Mobile的資料夾，即可找到匯出的檔案。

## 第八章 聯絡人應用

在名片王中，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、規畫行程路徑或在社交網站上搜索聯絡人。

### 8.1 寄送電子郵件



您可以在選擇的聯絡人資料或聯絡人群組上按右鍵，選擇〔寄送電子郵件〕、點擊主畫面工具列上按鈕或選擇〔執行〕/〔寄送電子郵件〕等方式寄送電子郵件。



接著，選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕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或當成附件。

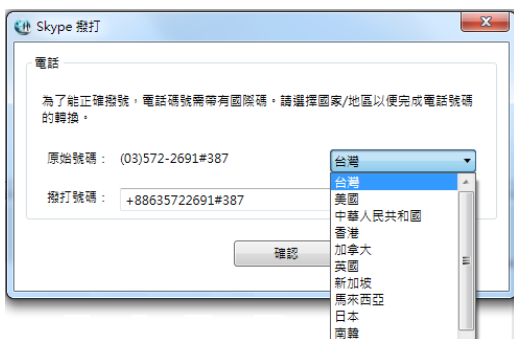
**小秘訣：**如果您選擇〔執行〕/〔寄送電子郵件〕/〔附件〕，則可將名片影像檔及純文字檔的名片資料壓縮至zip檔內，並附在郵件中以附件形式寄給他人。

## 8.2 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。如果IM裡有Skype 帳號也可以傳訊息。



此外，您也可以點擊右方通訊資料的電話資料欄位，即可使用Skype撥打電話或傳訊息給聯絡人。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。



### 8.3 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，點擊或直接聯絡人資料上按右鍵〔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。

### 8.4 路徑規劃

名片王提供〔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。若是預設以百度地圖查詢，路徑規劃的上限為兩筆地址。

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. 勾選想要查詢的聯絡人地址，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]重新選取連絡人地址。

5. 按下〔確認〕後，名片王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。

### 8.5 搜尋社群網路

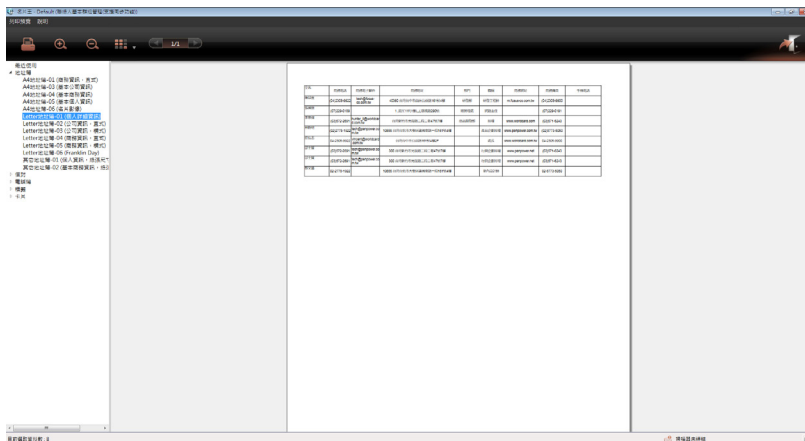
在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔社群網路〕，或點選〔執行〕/〔社群網路〕，即可選擇在〔在Facebook搜尋此人〕、〔在Twitter搜尋此人〕、〔在LinkedIn搜尋此人〕或〔在新浪微博搜尋此人〕社群網站上搜尋該聯絡人資訊。選單會提供所有姓名或E-mail選項，您可以從中選擇並做為搜尋的關鍵字。





## 8.6 預覽列印

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 (檢視範圍的名片)。

點擊 ，來列印聯絡資訊。

點選 可關閉預覽列印。

點選 上面的箭頭圖示，可以切換與查看其他頁的預覽列印畫面。

## 第九章 軟體設定

透過設定功能，您可以設定顯示頁面、顯示欄位、同步/匯入/匯出、辨識與自訂欄位。按工具列上的〔設定〕選擇要設定的項目，點可開啟〔設定〕畫面。

**小秘訣：**快速鍵〔Ctrl〕+〔o〕也可以進入設定。

### 9.1 一般設定

您可以在一般設定中，設定以下項目：

**東方名字順序/西方名字順序：**亞洲字元與非亞洲字元的姓與名先後順序。

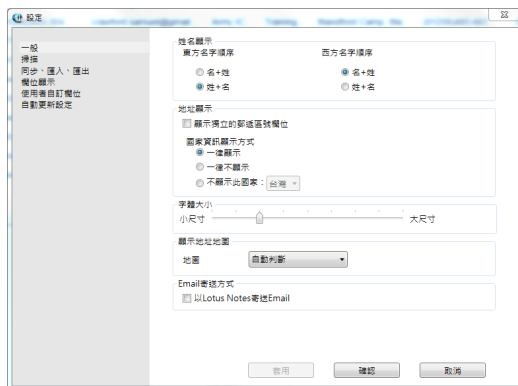
**地址顯示：**地址顯示獨立的郵遞區號欄位，國家是否顯示。

**字體大小：**調整指標可以設定顯示字體的大小。

**顯示地址地圖：**以不同的電子地圖查詢聯絡人地址，共有三種設定：“自動”、“Google地圖”和“百度地圖”提供顯示地址地圖。

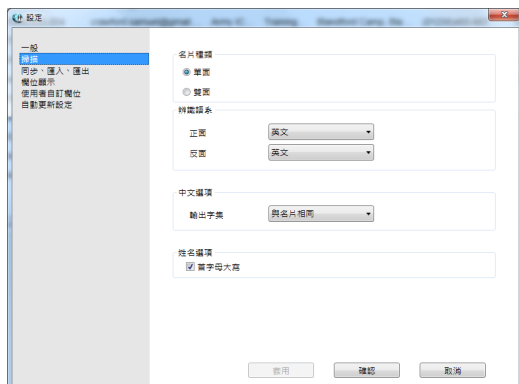
1. 自動：依連絡人地址的國家判斷，若在中國則以百度地圖開啟；其餘皆以Google地圖開啟。
2. Google地圖：以Google地圖顯示地址地圖。
3. 百度地圖：以百度地圖顯示地址地圖。

**Email寄送方式：**可選擇是否要以Lotus Notes的格式來寄送Email。



## 9.2 掃描選項

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、姓名首字母是否大寫。



## 9.3 同步、匯入、匯出

請參考第6章節說明。

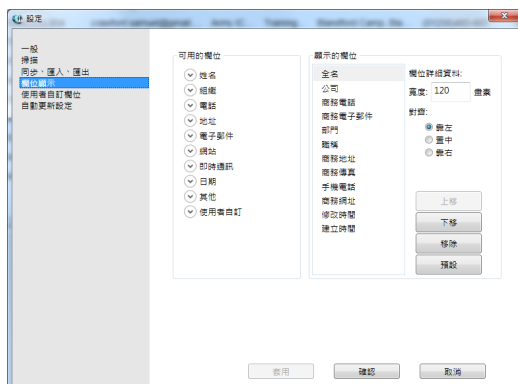
## 9.4 欄位顯示

您可以設定在列表模式下，名片在列表區的顯示欄位及每個欄位的寬度及其對齊方式。勾選或反勾選〔可用的欄位〕下的選項來新增或刪除顯示欄位。使用〔上移〕/〔下移〕鈕改變〔顯示的欄位〕在列表中的排序；在〔寬度〕中可輸入〔顯示的欄位〕的寬度；在〔對齊〕區域可選擇〔顯示的欄位〕文字的對齊方式。

## 9.5 使用者自訂欄位

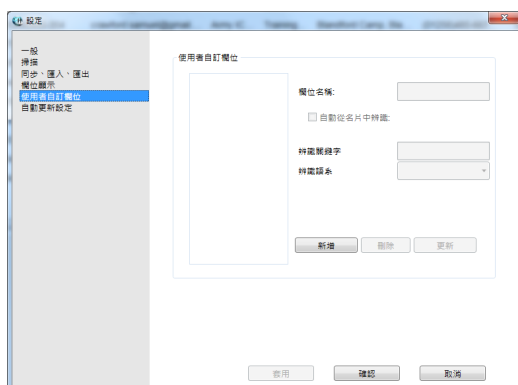
除了名片王預設的欄位外，在此設定頁面中您可以為名片王新增自訂的欄位，並設定此欄位的關鍵字與關鍵字語言。以後掃描名片時，若有符合您設定的關鍵字，就會自動歸到您自訂的欄位。點擊〔新增〕，增加一個自訂欄位，輸入欄位

名稱後點〔更新〕建立以更新欄位，點〔刪除〕，移除此欄位。勾選〔自動從名片中辨識〕，以後新增名片時，若有符合您設定的關鍵字，就會自動歸到您自訂的欄位。



## 9.6 自動更新設定

自動更新功能預設是開啟的，當更新發布時，您會收到更新訊息，如果你不希望收到通知，你可以取消它。

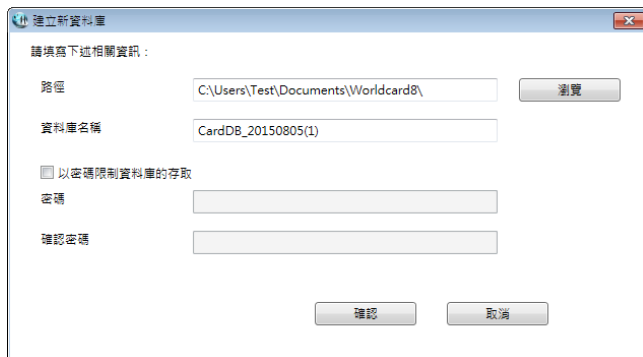


## 第十章 資料庫管理

為您的聯絡人新增一個資料庫，依不同目的使用資料庫管理聯絡人。

### 10.1 建立新資料庫

1. 執行〔資料庫〕／〔建立新資料庫〕。
2. 選擇欲使用的群組管理資料庫為〔聯絡人基本群組管理〕或〔聯絡人樹狀群組管理〕。
3. 填寫資料庫儲存路徑、名稱與密碼。
4. 按下〔確認〕，即可完成資料庫新增。



#### 小秘訣：

1. 如果需要密碼保護資料庫，請點選〔以密碼限制資料庫的存取〕，並輸入您的密碼。
2. 您可以依循指定的儲存路徑與名稱，找到此資料庫檔案。
3. 更多關於〔聯絡人樹狀群組管理〕的說明請參見4.6節的〔聯絡人樹狀群組管理〕。

## 10.2 開啟既有資料庫

1. 執行〔資料庫〕/〔開啟既有資料庫〕。
2. 找到您的資料庫檔案〔\*.wrp格式〕，按下〔開啟〕。
3. 如果有設定密碼，請輸入您的密碼，即可開啟資料庫。

**小秘訣：**您有開啟過的資料庫會顯示在資料庫的下拉選單裡，方便您快速開啟。

## 10.3 另存資料庫

您可以將資料庫重新存成另一個路徑底下的資料庫檔案，之後您就能夠對此另存資料庫的聯絡人資料進行編輯並分別管理。

1. 執行〔資料庫〕/〔另存成資料庫〕。
2. 選擇另存路徑。
3. 按〔儲存〕。

## 10.4 更改資料庫名稱

1. 開啟您要修改名稱的資料庫後，執行〔資料庫〕/〔更改資料庫名稱〕。
2. 輸入新資料庫名稱。
3. 按下〔確定〕，即可變更資料庫名稱。

## 10.5 開啟或取消資料庫密碼

1. 開啟您要變更密碼的資料庫後，執行〔資料庫〕/〔密碼設定/密碼變更〕。
2. 選擇〔取消密碼〕或選擇〔開啟密碼〕後，變更您的密碼。
3. 按下〔確定〕，即可變更資料庫的密碼設定。

### 10.6 建立還原點

您可為資料庫手動做備份，建立還原點，以防止您在操作時應用程式發生錯誤而造成損失。如果在操作應用程式時發生錯誤，而無法儲存您的編輯，可以用平時建立的還原點，來還原資料庫。

1. 執行〔資料庫〕/〔建立還原點〕。
2. 輸入還原點的名稱，方便日後識別。
3. 按下〔備份〕，您可以在資料庫檔案資料夾裡的〔BackupFile〕資料夾，看見您建立的還原點檔案。

### 10.7 還原資料庫

1. 執行〔資料庫〕/〔還原〕。
2. 選擇您要還原的資料點。您也可以按下〔檢視檔案〕，來查看備份的檔案。
3. 按下〔還原〕。

**注意：**如果您已開啟一個資料庫或正在編輯聯絡人資料，按下還原的同時，會將當下開啟的資料庫清空，以還原點的資料覆蓋，所以如果想要保留原本資料庫的資料，請先將資料庫另存。

## 附錄 使用介面介紹

名片王可以對名片進行群組管理，並可以寄信、開啟名片上的網站、在網站搜尋名片地址，新增/刪除名片資料、合併/分割正反面名片資料、搜尋名片資料、匯出匯入名片資料等，另外名片王還可以與Outlook連絡人、ACT!、Lotus Notes、Salesforce等同步名片資料，讓您在多個平台上管理聯絡人。

### 1. 介面簡介

- ① 群組管理區域 ② 主功能選單 ③ 快捷工具列 ④ 聯絡人資料區

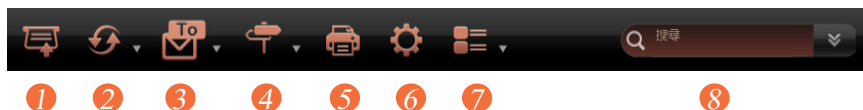


- ⑤ 索引 ⑥ 名片回收區 ⑦ 名片影像 ⑧ 快速連絡區

1 群組管理區域	在群組管理區域中，您可以新增群組、刪除群組與重新命名群組，或以群組的方式檢視聯絡人。
2 主功能選單	您可以在主功能選單找到所有想要執行的功能。
3 快捷工具列	提供您常用的功能，如掃描、同步/匯入/匯出、寄送電子郵件、顯示聯絡人地址地圖、預覽列印、設定、檢視模式、搜尋。
4 聯絡人資料區	檢視聯絡人資料，或點擊聯絡人進行編輯。參考3.1節。
5 名片回收區	收集刪除的聯絡人資料。點擊名片回收區裡的聯絡人可復原已刪除的聯絡人。參考3.2節。
6 索引	按下索引條上按鈕 <b>注</b> ，可更改索引為EN(英文字母)、注(注音)、拼(漢拼)、12...(筆劃)、日(日文讀音)或 <b>註</b> (韓文讀音)。
7 名片影像	如果該聯絡人有名片影像，顯示在此區域。
8 快速連絡區	此區能讓您快速與聯絡人進行聯絡，如寄信、撥號、查地圖等。



## 2. 工具列簡介






1	掃描精靈	將名片掃描進名片王軟體，參考2.1.2節。
2	同步/匯入/匯出	您可以和多種軟體交換通訊錄資料，參考第6章。
3	寄送電子郵件	自動開啟電子郵件軟體，將聯絡人的信箱地址填入收件人、副本或密件副本欄位，亦能將聯絡人資訊轉成附件，參考8.1節。
4	其他應用	使用聯絡人的各項資訊，如觀看聯絡人地址地圖或是做路徑規劃，參考8.3、8.4節。
5	預覽列印	您可以預先觀看聯絡資訊如何以各種文件形式列印出來，參考8.6節。
6	設定	掃描器或是帳號登入等各項設定，參考9節。
7	切換檢視模式	您可以以列表或名片影像來檢視聯絡人資訊。
8	搜尋聯絡人資料	在搜尋欄位輸入關鍵字，可快速找到聯絡人，參考5節。

## 3. 檢視模式

名片王提供二種檢視模式：列表模式  和 名片影像模式 。您可以在檢視區選取一筆資料，按滑鼠右鍵開啟功能表，可以匯出、列印預覽、編輯或刪除名片資料，還可以標示為已編輯、設定群組、合併名片、正反面名片分離、發信、顯示地址地圖、路徑規劃、開啟網頁、Skype及於社群網路搜尋聯絡人等。



### ◎ 列表模式

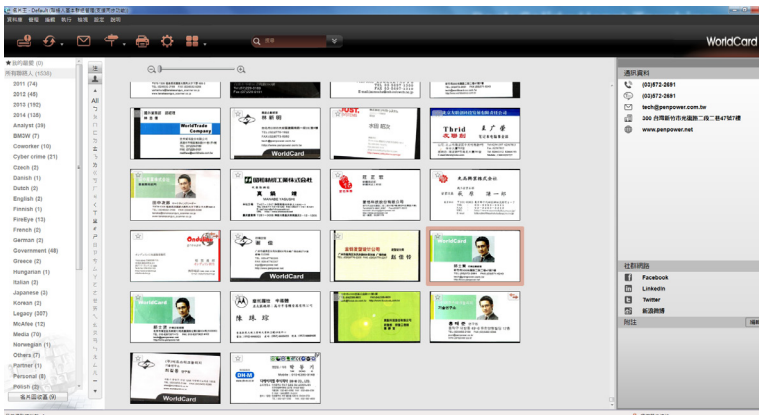
列表模式  是預設的檢視模式，匯入的名片資訊會自動依各欄位屬性分類呈現在畫面上，點擊聯絡人可進行編輯。如果有匯入此聯絡人的名片影像，列表下方會顯示所選名片的正反面圖。在姓名欄位前，有小圖示  表示此名片只有單面名片影像資料， 表示此名片包含雙面名片影像資料。






小秘訣：您可從〔設定〕／〔欄位顯示〕來修改顯示欄位。


## ◎ 名片影像


名片影像模式  中，會顯示所選群組中的名片圖。雙擊名片圖，可以編輯此聯絡人。移動名片圖上方拉條可放大或縮小名片圖。點擊  可將名片翻面。




## 4. 索引

按下索引條上按鈕 ，可更改索引為EN(英文字母)、注(注音)、拼(漢拼)、12..(筆劃)、日(日文讀音)或한(韓文讀音)。只有呈黑色顯示的英文字母、注音、漢拼、筆劃、日文讀音或韓文讀音中才有名片資料。索引可依〔姓名〕  為索引條件，也可依〔公司〕  為索引條件。

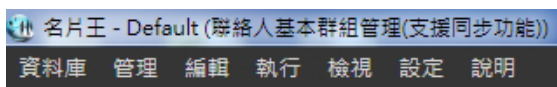
如果設定〔姓名〕 為索引條件，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其全名的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

如果設定為〔公司〕 為索引條件，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其公司名的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

對於無法按全名或公司名的第一個字母進行分類的名片資料，將會自動放入其他類別中，按下索引工具條最下方的 按鈕，即可檢視未歸入字母類別中的名片資料。

## 5. 主功能選單列表

名片王的主功能選單中包含七個功能選單：〔資料庫〕、〔管理〕、〔編輯〕、〔執行〕、〔檢視〕、〔設定〕和〔說明〕。



### ◎ 資料庫



密碼設定/密碼變更	您可以設定一組密碼保護您的聯絡人資料，日後您要開啟此資料庫時需輸入此密碼。您可以在此資料庫新增空白名片、同公司名片或在目前檢視的通訊錄下新增一個新的群組。
更改資料庫名稱	重新命名您的資料庫。
建立還原點	為資料庫建立還原點，可預防系統或應用程式發生錯誤時所造成的資料損失。
還原	您可以選擇一個平時建立的還原點，讓資料庫裡的聯絡人資訊恢復成還原點的狀態。
建立新資料庫	為您的聯絡人新增一個資料庫，依不同目的使用資料庫管理聯絡人。
開啟既有資料庫	開啟已存在的資料庫。
另存資料庫	將資料庫存成另一個資料庫，方便您分別管理。
Default	此欄位會顯示出最近使用的三份資料庫，方便您快速切換。
關閉	關閉名片王。

## ◎ 管理



聯絡人	以〔手動輸入〕、〔同公司名片新增〕、〔郵件簽名〕的方式新增聯絡人，或將連絡人標示為已編輯或未編輯，也可以刪除連絡人。點選〔合併名片〕可合併兩張單面名片，包括名片影像與聯絡人資料。點選〔名片正反面分離〕可將一筆有雙面名片影像和聯絡人資料的聯絡人分成兩筆。點選〔設定群組〕可設定聯絡人群組。
群組	新增群組、刪除群組與變更群組名稱。

同步	名片王的通訊錄可與Microsoft Outlook連絡人、ACT!、Lotus Notes和Salesforce進行資料同步。點同步選項，選擇將通訊錄裡的聯絡人資料與相對應的軟體進行同步。
匯入	匯入〔Microsoft Outlook連絡人〕、〔ACT!〕、〔Lotus Notes〕、〔Salesforce連絡人〕、〔名片王系列資料交換檔〕、〔名片王v6檔案〕、〔名片影像檔〕、〔Dropbox雲端空間〕、〔CSV檔〕或〔vCard檔〕至名片王進行管理。
匯出	將名片王的資料匯出至〔Microsoft Outlook連絡人〕、〔ACT!〕、〔Lotus Notes〕、〔Salesforce連絡人〕、〔Salesforce商機〕，或匯出成〔名片王系列資料交換檔〕、〔名片影像檔〕、〔Microsoft Excel〕、〔文字檔〕、〔Dropbox雲端空間〕、〔CSV檔〕或〔vCard檔〕。

## ◎ 編輯

編輯	執行	檢視	設定	說明
剪下				Ctrl+X
複製				Ctrl+C
貼上				Ctrl+V
全選				Ctrl+A
刪除				Del
標示為已編輯				

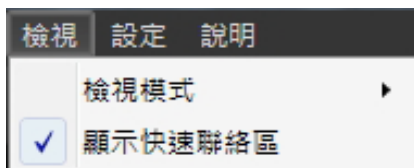
剪下	剪下聯絡人，在其他群組中貼上聯絡人。
複製	複製聯絡人至其他群組。
貼上	將複製或剪下的聯絡人到您要貼上的群組。
全選	選擇目前檢視下的所有聯絡人。
刪除	刪除選取的聯絡人
標示為已編輯	將選取的聯絡人設為已編輯的狀態


◎ 執行



掃描	執行掃描精靈將名片的影像、聯絡資料掃描至名片王。
校正掃描器	可校正掃描器掃描影像不清楚或色偏等狀況。
列印預覽	列印前預先觀看列印出來的模樣。
寄送電子郵件	寄信給選取的聯絡人，或是以副本、密件副本的方式寄信給聯絡人，也可以將所選聯絡人資料以附件方式寄給他人。
Skype	使用Skype連絡選取的聯絡人。
開啟網頁	開啟聯絡人資料上的網站。
顯示地址地圖	在Google地圖或百度地圖顯示該聯絡人的地址地圖。
路徑規劃	可開啟Google地圖或百度地圖為您做路徑規劃。
社群網路	在Facebook、LinkedIn、Twitter或新浪微博上搜尋該聯絡人。
進階搜尋	可讓您針對特定欄位、群組或建立/修改時間進行搜尋。
搜尋重複資料	搜尋並顯示重複的聯絡人資料。
搜尋同名資料	搜尋並顯示同名的聯絡人資料。
清除搜尋結果	清除檢視畫面中的搜尋結果。

## ◎ 檢視



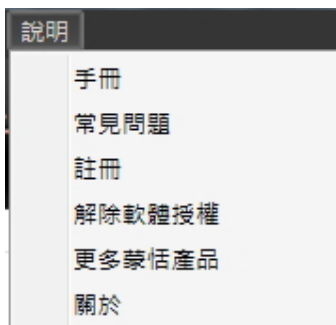
檢視模式	可選擇聯絡人檢視模式為「列表模式」或「名片影像」。
顯示快速連絡區	快速聯絡區在主畫面右方。當您選取一聯絡人，可在此區看見並使用聯絡人的聯絡資訊，也可為聯絡人寫下備註。如果要關閉快速聯絡區，可反勾選「顯示快速聯絡區」或點快速聯絡區右上方的  。

## ◎ 設定



一般	設定聯絡人姓名與地址顯示方式。
掃描選項	單雙面掃描、辨識語系、輸出字集、姓名首字母是否轉大寫等設定。
同步、匯入、匯出	設定在執行同步、匯入與匯出時的相關資訊。
欄位顯示	設定列表模式中聯絡人資料顯示的欄位。
使用者自訂欄位	除了名片王預設的欄位外，您可以新增自訂的欄位，並設定此欄位的關鍵字，之後匯入的名片資料若符合您設定的關鍵字，就會歸類至您自訂的欄位中。
自動更新	開啟/關閉自動更新功能

◎ 說明



手冊	開啟使用說明。
常見問題	如果您有任何操作上的疑問，可先至常見問題查看似否有相同的情況。
註冊	至蒙恬產品保固註冊頁面登錄購買資訊，確保您的保固權益。
解除軟體授權	開啟授權解除的頁面
更多蒙恬產品	開啟蒙恬科技網站
關於	了解名片王的產品資訊、蒙恬科技官網與客服信箱連結。



# 名片王 v8.8 使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2021 年12月