

WorldCard Link

使用手冊

版本：v1.4

版次：2013年2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，並受相關法令所保護。

2. 授權使用權

您僅被授權於單一電腦使用「本軟體」，不得同時於該單一電腦外使用「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。

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電腦使用，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

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。

7. 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，對您的賠償應該僅限於您已支付「本軟體」的費用。

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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

本軟體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。

目錄

第一章 產品特色.....	1-1
第二章 開始使用.....	2-1
2.1 安裝	2-1
2.1.1 系統需求	2-1
2.1.2 軟體安裝	2-1
2.2 啟動WorldCard Link	2-4
2.3 軟體啟動	2-4
2.4 線上服務	2-5
第三章 使用介面.....	3-1
3.1 介面簡介	3-1
3.2 工具列簡介	3-2
3.3 檢視模式	3-2
3.4 索引	3-3
3.5 主功能選單	3-4
第四章 管理通訊錄.....	4-1
4.1 新增名片	4-1
4.1.1 新增空白名片	4-1
4.1.2 新增同公司名片	4-1
4.2 同步	4-2
4.2.1 本機通訊錄與Outlook同步	4-2
4.2.2 雲端通訊錄與Google通訊錄同步	4-3
4.3 匯入	4-4
4.3.1 匯入Microsoft Outlook連絡人	4-4
4.3.2 匯入名片王系列資料交換檔	4-5
4.3.3 匯入名片影像檔	4-6
4.4 匯出	4-7
4.4.1 匯出至Microsoft Outlook連絡人	4-7
4.4.2 匯出名片王系列資料交換檔	4-8
4.4.3 匯出名片影像/文字檔	4-9
4.5 設定	4-9
4.5.1 一般	4-9

4.5.2 欄位顯示	4-10
4.5.3 同步、匯入、匯出	4-11
4.5.4 辨識	4-13
4.5.5 使用者自訂欄位	4-14
4.6 搜尋聯絡人	4-15
第五章 聯絡人編輯與應用.....	5-1
5.1 編輯頁面	5-1
5.1.1 編輯聯絡人資料	5-2
5.1.2 編輯聯絡人名片	5-2
5.2 合併/分離正反面名片	5-5
5.3 刪除/復原名片資料	5-5
5.4 發送Email	5-6
5.5 開啟網頁	5-6
5.6 顯示地址地圖	5-6
5.7 搜尋社群網路	5-6

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 產品特色

* 人脈管理最輕鬆

聯絡資訊可儲存於雲端，並從雲端同步傳輸至PC端，除了方便您完整瀏覽所有聯絡資訊與名片圖之外，更能直接搭配Outlook郵件程式，進行更完整的辦公室應用。

* 同步功能最貼心

您可以將手機辨識的人脈資訊儲存於PC端，既有的Outlook聯絡人也能一併整合至PC端的專業名片管理軟體，後續編輯或匯入的聯絡資訊，即可透過同步功能更新至雲端與手機。

* 多語系名片辨識

精確辨識並管理多種語文之名片，包含繁中、簡中、英、日、韓、法、德、義大利、西班牙、西班牙(墨西哥)、葡萄牙、葡萄牙(巴西)、荷蘭、丹麥、挪威、瑞典、芬蘭、俄羅斯、波蘭、匈牙利、土耳其、希臘、捷克、斯洛伐克等語文等。

* 全方位管理介面

提供完整管理功能，可編輯名片影像與資料，並可在編輯頁面加入個人資訊及照片。

第二章 開始使用

2.1 安裝

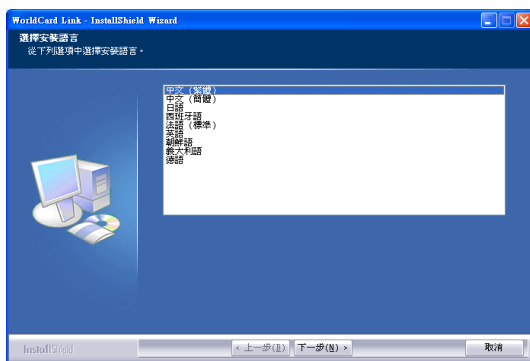
2.1.1 系統需求

- Windows 8 桌面模式/ 7 / Vista / XP SP3 作業系統

2.1.2 軟體安裝

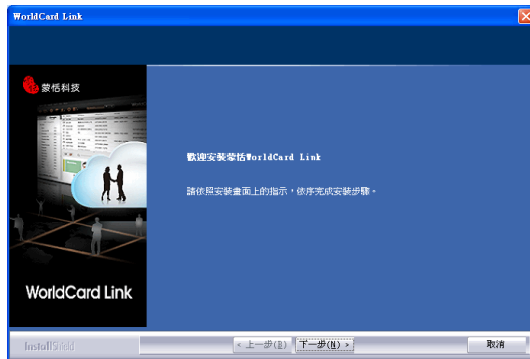
將光碟片放入光碟機，系統會自動執行〔Setup.exe〕開始安裝WorldCard Link。

1. 在安裝精靈畫面中選擇安裝語言，再按〔下一步〕。

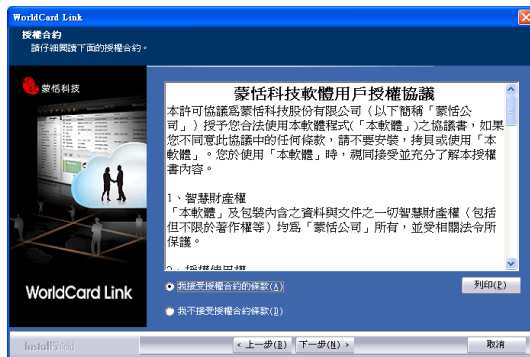




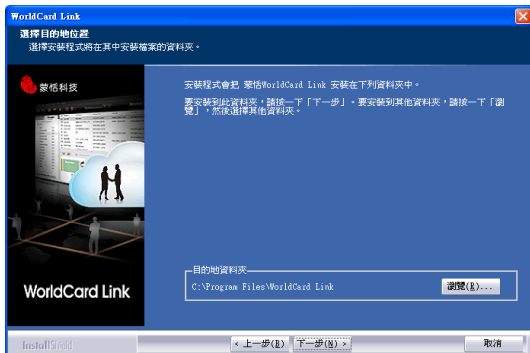
2. 安裝畫面出現後，請按〔下一步〕。



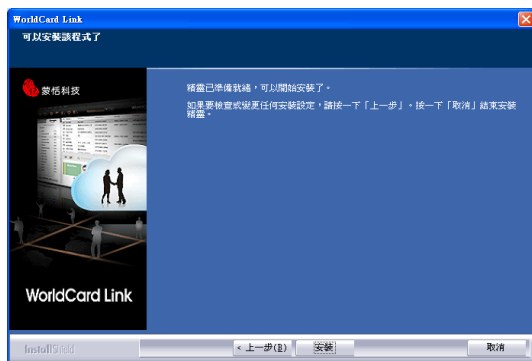
3. 請仔細閱讀授權合約後，點選〔我接受授權合約的條款〕，再按〔下一步〕。



4. 選擇預設的資料夾或點選〔瀏覽〕選其他欲安裝檔案的目的地資料夾，並按〔下一步〕。



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



6. 安裝完成後，建議您選擇〔是，立即重新啟動電腦〕後，再按〔完成〕結束安裝精靈。



2.2 啟動WorldCard Link

執行[開始/所有程式/蒙恬WorldCard Link/WorldCard Link]，或是雙擊桌面上 WorldCard Link 的快捷圖示  來開啟 WorldCard Link 程式。

2.3 軟體啟動

本產品包裝內附有一組軟體啟動碼，初次使用本產品請先輸入軟體啟動碼與相關資料以獲得授權，即可開始使用本產品。



該輸入資料並按下啟動鍵以取得軟體使用權

軟體啟動碼: [如何取得軟體啟動碼](#)

電子郵件(必須的):

再次輸入電子郵件

電腦名稱

若是這一台電腦無法上網,請按 [離線啟動程序](#)

◎ 如何取得軟體啟動碼

如果產品包裝內沒有軟體啟動碼、或是您已註冊啟動但遺失軟體啟動碼、或是您要有多台裝置上使用本軟體，而需要加購軟體啟動碼，請點擊軟體啟動畫面上 [如何取得軟體啟動碼？](#)連結至蒙恬科技網站，取得相關資訊。



蒙恬科技

ACTIVATION CONFIRM INQUIRY EXPLAIN

ACTIVATION CODE INQUIRY EXPLAIN

尚未註冊啟動
且無軟體啟動碼

已註冊啟動
查詢原有註冊資訊

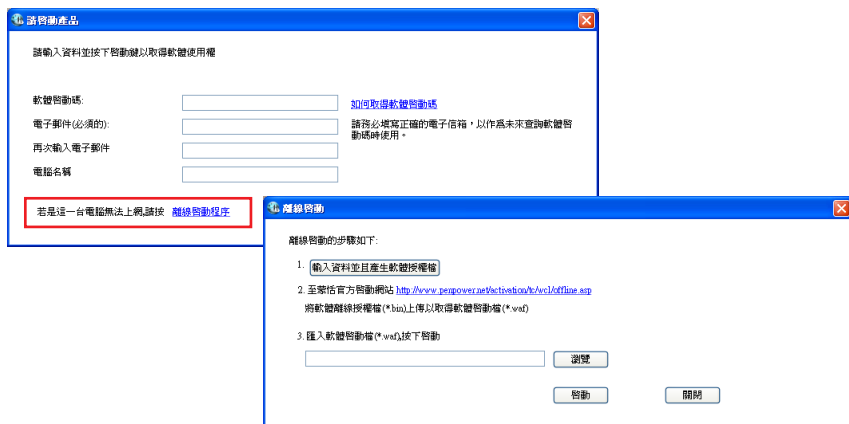
啟動多台裝置
請加購軟體啟動碼

聯繫客服

蒙恬科技股份有限公司 Copyright © 2012 PERPOWER All Rights Reserved. [HOME](#)

◎ 離線軟體啟動

執行軟體啟動時需與網際網路連線，如果您無法上網，請點擊軟體啟動畫面上〔離線啟動程序〕，依照指示完成軟體啟動。



2.4 線上服務

WorldCard Link 提供您良好的線上服務資訊。

1. 點選〔關於〕／〔說明〕，您可以找到使用說明手冊。



2. 您也可以點選〔關於〕／〔〔 客服服務〕〕，參考常見問題，或連結至蒙恬科技股份有限公司的官方網站，或寄e-mail至蒙恬科技客服部，系統會自動開啟您的信箱，並將硬體資訊貼上您的信件。
3. 點選〔關於〕／〔〔 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。
4. 想要知道更多資訊，您可以點選〔關於〕／〔〔 關於〕〕。

第三章 使用介面

WorldCard Link可以對名片進行分類管理，並可以寄信、開啟名片上網站、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。以及WorldCard Link提供的兩個通訊錄：**本機通訊錄**與**雲端通訊錄**，可分別與Outlook或Google通訊錄同步名片資料，讓您在多平台上管理聯絡人。

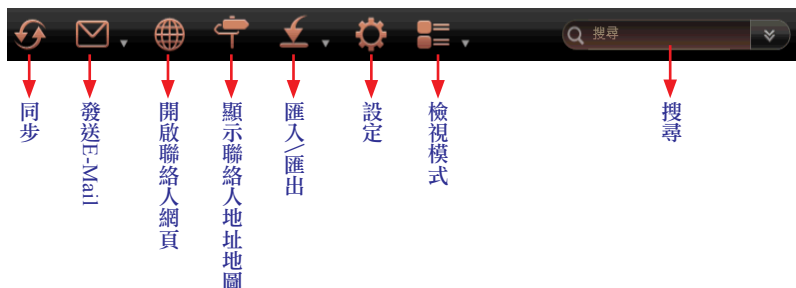
3.1 介面簡介





1 類別管理區域	WorldCard Link提供兩種聯絡人通訊錄：可以與Outlook同步的 本機通訊錄 ，以及可以與Google通訊錄同步的 雲端通訊錄 ，方便您各別管理這兩個區域的聯絡人。在類別管理區域中，您可以新增類別、刪除類別與重新命名類別。
2 主功能選單	檔案、編輯、檢視、設定、執行、關於。
3 工具列	同步、發送E-Mail、開啟聯絡人網頁、顯示聯絡人地址地圖、匯入/匯出、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。
5 資源回收筒	收集刪除的聯絡人資料。點擊回收筒裡的聯絡人可復原已刪除的聯絡人。
6 名片影像	如果該聯絡人有名片影像，顯示在此區域。









3.2 工具列簡介

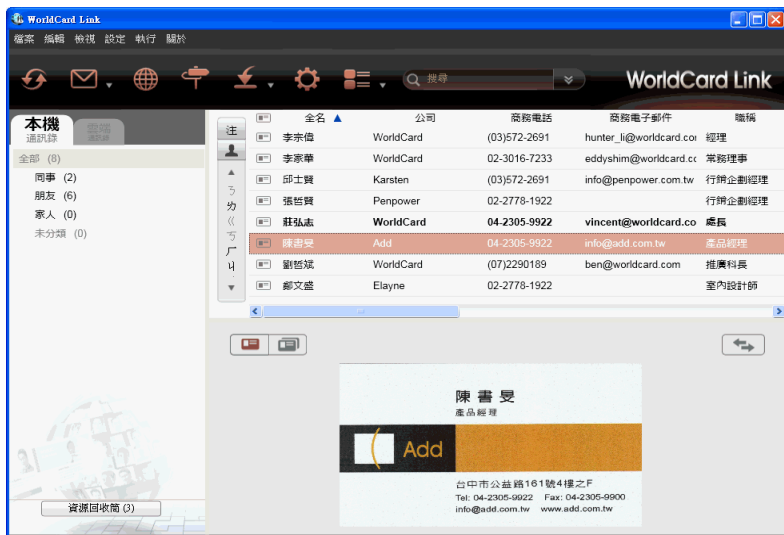


3.3 檢視模式

WorldCard Link 提供二種檢視模式：列表模式  和 名片影像 .




◎ 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窗格右上方，點擊聯絡人可進行編輯。如果有匯入此聯絡人的名片影像，右下方則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。名片影像上方有三個按鈕： 表示顯示單面名片； 表示顯示雙面名片； 表示在顯示單面名片狀態下可翻面。






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，會顯示所選類別中的名片圖。雙擊名片圖，可以編輯此聯絡人。點擊  可檢視正面名片圖；點擊  可檢視背面名片圖。移動名片圖上方拉條可放大或縮小名片圖。




3.4 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。

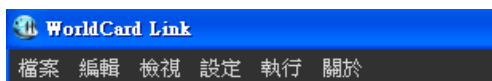
如果設定〔姓名〕 為索引條件，則WorldCard Link中所有的名片及新增的名片都會自動依其姓氏及名字的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

如果設定為〔公司〕 為索引條件，則WorldCard Link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。

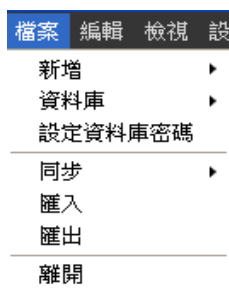
對於無法按全名或公司名的第一個字母進行分類的名片資料，將會自動放入其他類別中，按下索引工具條最下方的  按鈕，即可檢視未歸入字母類別中的名片資料。

3.5 主功能選單

WorldCard Link 的主功能選單中包含五個功能選單：〔檔案〕、〔編輯〕、〔檢視〕、〔設定〕、〔執行〕、和〔關於〕。



○ 檔案



新增	您可以新增空白名片、同公司名片或在目前檢視的通訊錄下新增一個新的類別。
資料庫	您可以備份、還原或清空WorldCard Link裡的所有資料，亦可更改WorldCard Link上的資料儲存路徑，預設的儲存路徑為：My Documents/ WorldCard Link。
設定資料庫密碼	您可以設定一組密碼保護您的聯絡人資料，日後您要開啟WorldCard Link軟體時需輸入此密碼。
同步	WorldCard Link提供的兩種聯絡人通訊錄類別：本機通訊錄與雲端通訊錄，可分別與Microsoft Outlook及Google通訊錄進行資料同步。點同步選項，選擇將目前檢視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〕、〔名片王系列資料交換檔〕或〔名片影像檔〕至WorldCard Link進行管理。
匯出	將WorldCard Link的資料匯出至〔Microsoft Outlook連絡人〕，或匯出成〔名片王系列資料交換檔〕、〔名片影像檔〕或〔文字檔〕。
離開	關閉 WorldCard Link。

◎ 編輯

編輯	檢視	設定	執行
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			
標示為未編輯			
設定類別			

剪下	剪下聯絡人，在其他通訊錄或類別中貼上聯絡人。
複製	複製聯絡人至其他通訊錄或類別。
貼上	將複製或剪下的聯絡人在您要放置的區域貼上。
全選	選擇目前檢視下的所有聯絡人。
刪除	刪除所選的聯絡人。
標示為已編輯	標示聯絡人為已編輯，列表模式中的聯絡人以一般字體呈現。
標示為未編輯	標示聯絡人為未編輯，列表模式中的聯絡人以粗體字呈現。
設定類別	設定為主類別、新增類別、刪除類別、重新命名。

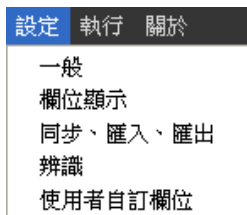
◎ 檢視

檢視	設定	執行	關於
檢視模式 ▾			

檢視模式	可選擇聯絡人檢視模式為〔列表模式〕或〔名片影像〕。
------	---------------------------



◎ 設定



一般	設定聯絡人姓名顯示方式與是否於介面上顯示本機通訊錄。
欄位顯示	設定列表模式中聯絡人資料顯示的欄位。
同步、匯入、匯出	設定在執行同步、匯入與匯出時的相關資訊。
辨識	選擇辨識名片正反面的語系以及辨識完成後要以繁體中文或簡體中文顯示。另外，可選擇辨識英文姓名時，首字母是否要大寫。
使用者自訂欄位	除了WorldCard Link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，就會歸到您自訂的欄位中。

◎ 執行



合併名片	合併兩張單面名片，包括名片影像與聯絡人資料。
名片正反面分離	將一筆有雙面名片影像和聯絡人資料的聯絡人分成兩筆。
發送E-Mail	寄信給所選聯絡人，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。
顯示地址地圖	在網站上找尋該聯絡人的地址。
開啟網頁	開啟聯絡人資料上的網站。
搜尋社群網路	在Facebook、Linked In或Twitter上搜尋該聯絡人。

◎ 關於




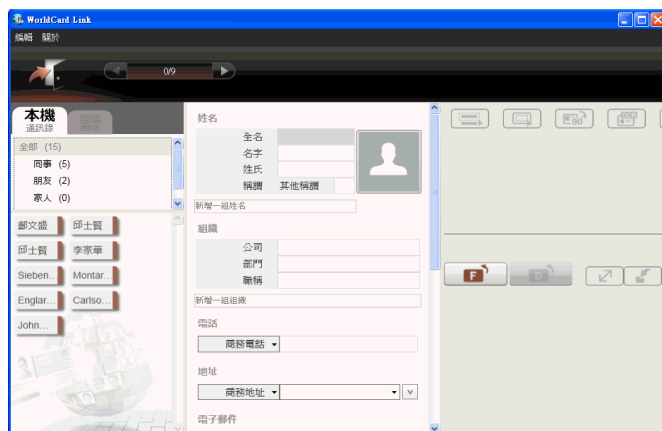
幫助	開啟使用說明。
客戶服務	提供常見問題解答、蒙恬科技官網與客服信箱連結。
註冊	至蒙恬產品保固註冊頁面登錄購買資訊，確保您的保固權益。
關於	了解WorldCard Link的產品資訊。

第四章 管理通訊錄

4.1 新增名片

4.1.1 新增空白名片

1. 選擇您要新增聯絡人的通訊錄頁面，執行〔檔案〕／〔新增〕／〔空白名片〕，開啟名片編輯畫面，直接在欄位中輸入名片資料。
2. 點擊姓名欄位旁的人像圖示可新增聯絡人大頭照。
3. 輸入完成後，點擊 離開，該筆聯絡人即會儲存到您當時檢視的通訊錄下。




4.1.2 新增同公司名片

從管理頁面名片列表中點選一筆名片資料，執行〔檔案〕／〔新增〕／〔同公司名片〕，即可開啟一張新名片的編輯頁面，並自動填入與所點選資料相同的公司、地址、電話、傳真、網址等固定內容的相應欄位。將姓名、職務、部門等可變欄位以空白欄顯示以便自行輸入。

4.2 同步

您可以利用WorldCard Link的本機通訊錄與Microsoft Outlook裡的聯絡人進行同步；利用雲端通訊錄與您的Google通訊錄進行同步，方便您管理龐大的聯絡人資料。

4.2.1 本機通訊錄與Outlook同步


1. 同步前，您可以先至〔設定〕/〔同步、匯入、匯出〕，設定您要同步的Outlook聯絡人資料夾與同步規則。請參考4.5.3進行設定。
2. 執行〔檔案〕/〔同步〕/〔Outlook連絡人〕，或在類別管理選擇本機通訊錄頁面後，點擊工具列上的同步按鈕.
3. 此時系統會告知您同步後，兩邊的資料將有幾筆資料會新增、修改或刪除，確認後點擊〔同步〕開始進行資料同步，點擊〔離開〕取消同步。



4. 同步完成後點〔完成〕，結束同步。

4.2.2 雲端通訊錄與Google通訊錄同步

若您使用iPhone上的WorldCard Link拍攝名片，並將聯絡人資料上傳至Google通訊錄後，您可以再利用同步的方式，將Google通訊錄的資料同步至WorldCard Link PC軟體進行編輯與管理。

1. 同步前，您可以先至〔設定〕／〔同步、匯入、匯出〕，設定您要同步的Google帳號與同步規則，請參考4.5.3進行設定。或點擊〔雲端通訊錄〕的類別標籤下方，輸入您的Google帳號與密碼。
2. 選擇〔雲端通訊錄〕頁面，接著點選〔檔案〕／〔同步〕／〔Google通訊錄〕或點擊工具列上同步按鈕.
3. 此時系統會告知您同步後，兩邊的資料將有幾筆資料會新增、修改或刪除，確認後點擊〔同步〕開始進行資料同步，點擊〔離開〕取消同步。



與Google通訊錄進行同步

帳號: shahchenhongtest03@gmail.com

密碼: *****

☐ 保留密碼

同步 離開

	雲端通訊錄	Google 通訊錄
總量	2 >> 26	24 >> 26
新增	24	2
修改	0	0
刪除	0	0


4. 同步完成後點〔完成〕，結束同步。

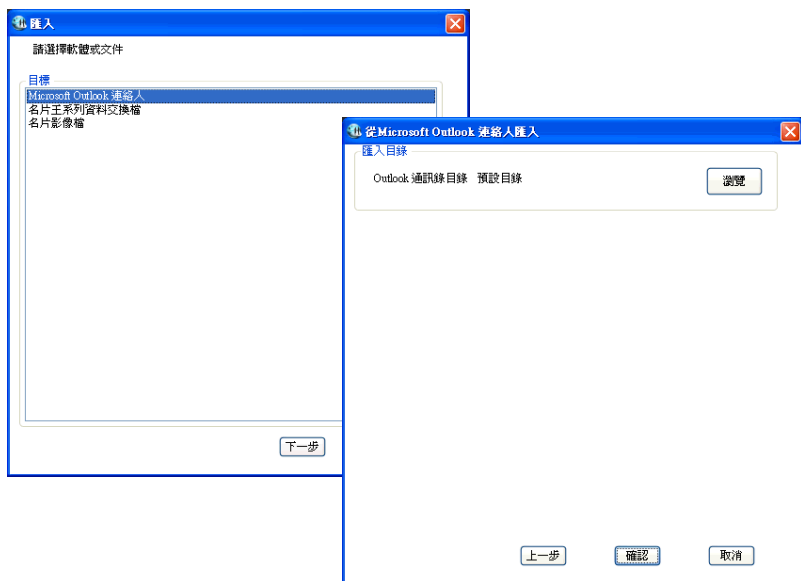
4.3 匯入

您可以利用〔匯入〕的方式新增聯絡人至WorldCard Link進行管理。WorldCard Link提供您三種資料匯入來源：〔Microsoft Outlook連絡人〕、〔名片王系列資料交換檔〕與〔名片影像檔〕。

4.3.1 匯入Microsoft Outlook連絡人

除了與Outlook同步，您可以用〔匯入〕的方式新增Outlook連絡人至本機通訊錄進行管理。


1. 執行〔檔案〕/〔匯入〕/〔Microsoft Outlook連絡人〕或點擊工具列上匯入按鈕後選擇〔Microsoft Outlook連絡人〕，接著按〔下一步〕。
2. 接著選擇您要匯出資料的Outlook資料夾，按〔確定〕後開始匯入資料。

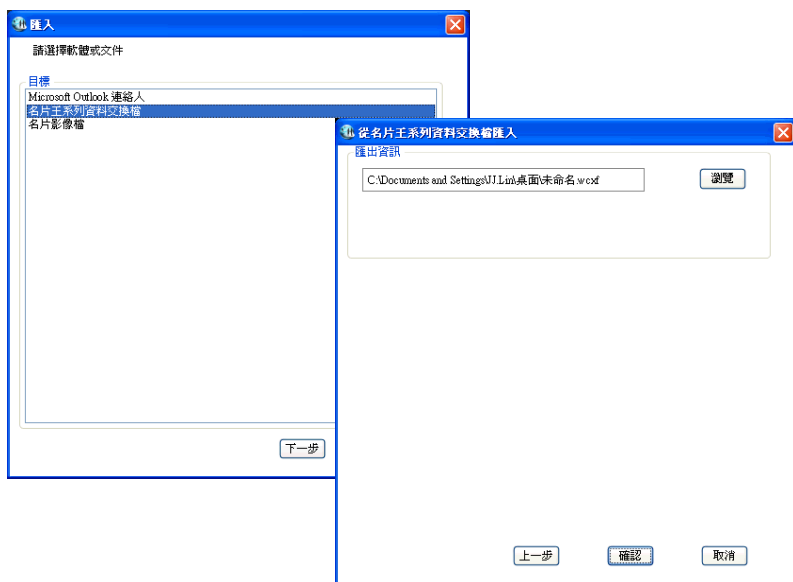


3. 匯入完成後，按〔確定〕完成。

4.3.2 匯入名片王系列資料交換檔

.wxf檔案格式是能支援名片王系列產品的檔案格式，您可以將其它名片王系列產品（例如：WorldCard Link iPhone App或 WorldCard Mobile）所匯出的.wxf檔案匯入WorldCard Link中。


1. 執行〔檔案〕／〔匯入〕／〔名片王系列資料交換檔〕或點擊工具列上匯入按鈕後選擇〔名片王系列資料交換檔〕，接著按〔下一步〕。
2. 接著選擇您要匯入WorldCard Link的檔案，按〔確定〕後開始匯入資料。

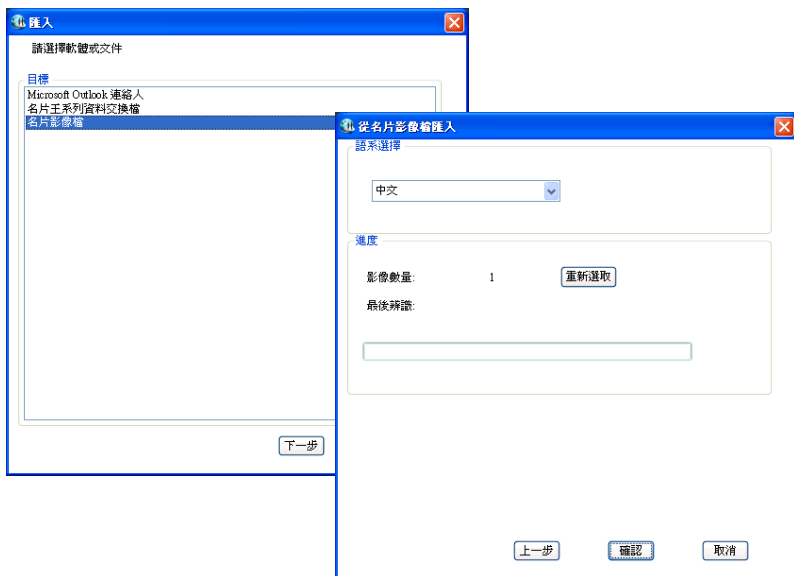


3. 匯入完成後，按〔確定〕完成。

4.3.3 匯入名片影像檔

您可以直接匯入您電腦中的名片影像來新增聯絡人資料至WorldCard Link中。

1. 執行〔檔案〕／〔匯入〕／〔名片影像檔〕，或點擊工具列上匯入按鈕後選擇〔名片影像檔〕。
2. 選擇您要匯出的名片影像，按〔確認〕後開始匯入資料。




3. 匯入完成後，按〔確定〕完成。

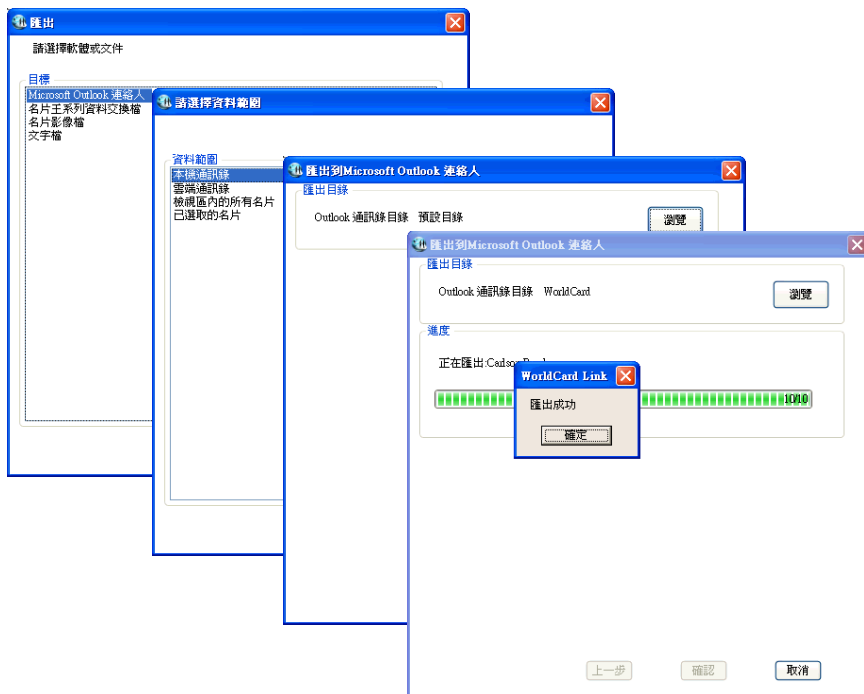
4.4 匯出

您可以匯出WorldCard Link的聯絡人至Outlook管理，或是將聯絡人匯出成.wcx文件，方便您在名片王系列中交換名片資料。您也可以選擇只匯出影像檔或純文字檔案。

4.4.1 匯出至Microsoft Outlook聯絡人


除了利用本機通訊錄與Outlook同步，您可以用〔匯出〕的方式將WorldCard Link上的聯絡人匯出至Outlook管理進行管理。

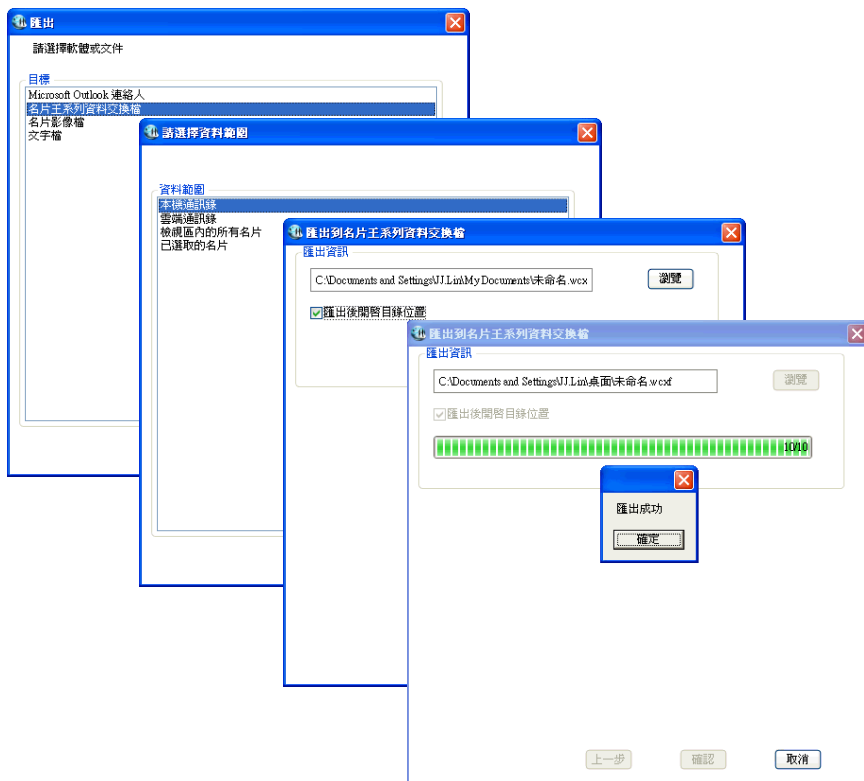
1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕/〔Microsoft Outlook 聯絡人〕或點擊工具列上匯出按鈕後選擇〔Microsoft Outlook 聯絡人〕，接著按〔下一步〕。
2. 選擇資料範圍，按〔下一步〕。
3. 按〔瀏覽〕選擇您要將資料匯出至哪一個Outlook資料夾，按〔確認〕後開始匯出資料。
4. 匯出完成後，跳出匯出成功視窗，點一下〔確定〕，完成匯出。



4.4.2 匯出名片王系列資料交換檔


.wxf檔案格式是能支援名片王系列產品的檔案格式，將名片資料匯出成.wxf檔案格式，您在WorldCard Link中建立的名片資料就能存到到名片王系列其它產品中，例如WorldCard Link iPhone App或 WorldCard Mobile。

1. 執行〔檔案〕／〔匯出〕／〔名片王系列資料交換檔〕或點擊工具列上匯出按鈕後選擇〔名片王系列資料交換檔〕，接著按〔下一步〕。
2. 選擇資料範圍，按〔下一步〕。
3. 選擇儲存資料的資料夾路徑，若勾選〔匯出後開啟目錄位置〕，則在匯出動作完成後，系統會自動開啟您匯入資料的資料夾，方便您檢視。按〔確認〕後開始匯出資料。
4. 匯出完成後，跳出匯出成功視窗，點一下〔確定〕，完成匯出。




4.4.3 匯出名片影像/文字檔

您可以直接匯出WorldCard Link中的名片影像或名片文字內容。

1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕/〔名片影像檔〕或〔文字檔〕，或點擊工具列上匯出按鈕後選擇〔名片影像檔〕或〔文字檔〕。
2. 選擇資料範圍，按〔下一步〕。
3. 選擇儲存資料的資料夾路徑，若勾選〔匯出後開啟目錄位置〕，則在匯出動作完成後，系統會自動開啟您匯入資料的資料夾，方便您檢視。按〔確認〕後開始匯出資料。
4. 匯出完成後，跳出匯出成功視窗，點一下〔確定〕，完成匯出。

4.5 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，或點按鈕開啟〔設定〕畫面。



4.5.1 一般

設定聯絡人姓名的顯示方式與是否在使用介面上顯示本機通訊錄。

姓名顯示：設定亞洲字元(中日韓)與非亞洲字元的姓名顯示方式

通訊錄顯示：您可以選擇是否要讓本機通訊錄顯示在使用介面上。雲端通訊錄則以預設為勾選，無法取消勾選。

4.5.2 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。



4.5.3 同步、匯入、匯出

◎ Google通訊錄

設定帳號密碼：點擊〔設定帳號〕輸入您要與雲端通訊錄同步的Google通訊錄帳號與密碼。如果您要換一個帳號進行同步，請點〔清除帳號〕再重新設定一組帳號與密碼，請注意清除帳號後，與該帳號同步的雲端通訊錄內容也會一併被清除。

同步衝突時的排除規則：可選擇當經過上一次的同步後，某筆連絡人資料在Google通訊錄和WorldCard Link都有異動時，導致衝突時的處理方法。

- ・應用程式為主：不管哪一方的資料有修改，都會以Google通訊錄的資料為準，做同步動作，使WorldCard Link中的資料與之一樣。
- ・WorldCard Link為主：不管哪一方的資料有修改，都會以WorldCard Link的資料為準做同步動作，使Google通訊錄中的資料與WorldCard Link中的一樣。
- ・已最後修改時間為主：以修改時間近者的資料為準，做同步動作。

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 Link與Google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，建議您先清除同步記錄，再進行同步，即可讓雙方都保留資料。

◎ Microsoft Outlook 連絡人

同步衝突時的排除規則：可選擇當經過上一次的同步後，某筆連絡人資料在Microsoft Outlook通訊錄和WorldCard Link都有異動時，導致衝突時的處理方法。

· 應用程式為主：不管哪一方的資料有修改，都會以Microsoft Outlook通訊錄的資料為準，做同步動作，使名片王中的資料與之一樣。

· WorldCard Link為主：不管哪一方的資料有修改，都會以WorldCard Link的資料為準做同步動作，使Microsoft Outlook通訊錄中的資料與名片王中的一樣。

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 Link與Microsoft Outlook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，建議您先清除同步記錄，再進行同步，即可讓雙方都保留資料。

同步目錄：點擊〔瀏覽〕選擇要與Outlook裡的哪一個資料夾進行同步。

匯入：勾選〔檢查是否重複匯入〕，當您匯入重複的聯絡人資料時系統會提醒您。



◎ 名片王系列交換檔

設定在匯入名片王系列交換檔時，是否要有下列功能。

檢查是否重覆匯入：勾選〔檢查是否重覆匯入〕，當您匯入重複的聯絡人資料時系統會提醒您。

是否要匯入類別資訊：勾選〔是否要匯入類別資訊〕，當您匯入聯絡人時，一併匯入連絡人類別。

◎ 名片影像檔

檢查是否重覆匯入：選〔檢查是否重覆匯入〕，當您匯入重複的聯絡人資料時系統會提醒您。

4.5.4 辨識

辨識語系：根據所辨識名片的正反面語系，選擇相應的語系。

中文選項：設定辨識中文名片後輸出的文字為繁體或簡體中文。

姓名選項：勾選此選項後，當辨識英文或其他歐洲語文名片時，會自動將姓名的第一個字母以大寫顯示，姓名中其餘的字，則以小寫顯示。






4.5.5 使用者自訂欄位

除了WorldCard Link預設的欄位外，在此設定頁面中您可以為WorldCard Link新增自訂的欄位，並設定此欄位的關鍵字。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〕建立新欄位，點〔刪除〕，移除此欄位。勾選〔自動從名片中辨識〕可設定辨識關鍵字，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。



4.6 搜尋聯絡人

您可以使用關鍵字搜尋功能快速搜尋聯絡人，在WorldCard Link主畫面的搜尋列裡輸入關鍵字，即可開始搜尋。

另外，您可以點擊搜尋列旁的〔進階搜尋〕按鈕，設定進階的搜尋條件。在〔限定欄位〕處可以設定欄位並輸入關鍵字，您還可以設定〔限定通訊錄與類別〕和〔限定名片建立時間〕等搜尋條件，以便做更精確的名片搜尋。



進階搜尋

限定欄位

公司 = Penpower

部門 = 研究

職稱 = 經理

☐ 且 ☒ 或

☒ 限定通訊錄與類別

本機通訊錄 全部

☒ 限定名片建立時間

從: 2012/1/1 15 到: 2012/12/6 15

搜尋 取消

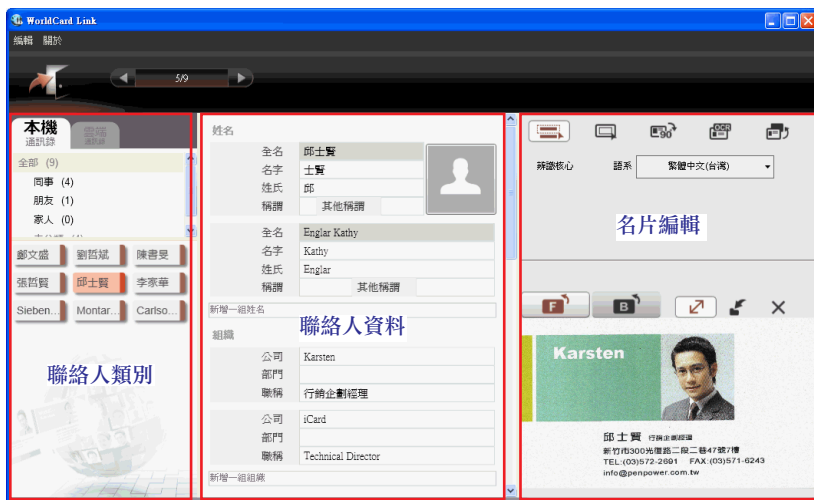
說明：“且”表示符合限定欄位的每一個條件，才列入搜尋結果；“或”表示符合限定欄位的任何一個條件，便列入搜尋結果。

第五章 聯絡人編輯與應用

在名片管理畫面中，選擇一個聯絡人後按右鍵，您可以針對此聯絡人執行匯出、移動到雲端 / 本機通訊錄、編輯、剪下、複製等動作。


5.1 編輯頁面

在名片管理畫面選取單筆名片資料後，快按兩下名片列表中欲修改或編輯的名片，即可進入名片編輯畫面。編輯頁面分為三個區域：〔聯絡人類別〕、〔聯絡人資料〕與〔名片編輯〕。











5.1.1 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〔聯絡人類別〕區域中點選欲修改資料的聯絡人。點擊姓名欄位旁的圖示，可新增聯絡人大頭照。修改後點擊  離開編輯頁面即會儲存修改的資料。

5.1.2 編輯聯絡人名片


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，您可以點擊  與  檢視名片正反面影像；點擊  放大縮小名片影像；點擊  儲存名片影像，或點擊  刪除此張名片影像。更多名片編輯功能請參考以下說明。

◎ 局部刮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，您可以用局部刮字辨識功能，重新辨識此欄位的資料。按 ，然後在名片影像上，按住滑鼠左鍵，拉出一個文字區塊，在跳出的選單中選擇將這段文字新增到某欄位即可。




◎ 手動去除黑框

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〕，則多餘的邊框會以白色取代。




◎ 旋轉名片

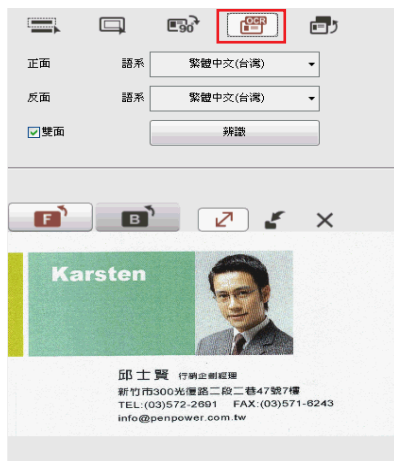
按  按鈕，可開啟旋轉名片畫面，從角度後的下拉選單中可選擇 90 度 / 180 度 / 270 度，再按下〔旋轉〕，即可將影像按所選角度作旋轉，方便您查看。





◎ 重新辨識名片

按重新辨認按鈕 ，可開啟重新辨識畫面，請選擇您要重新辨識的名片的辨識語系，如果正反面都要重新辨識，請勾選〔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。

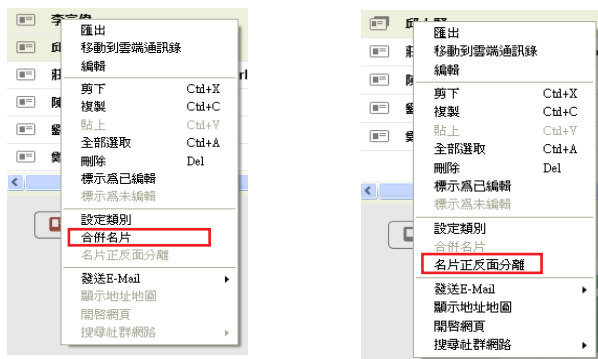


小秘訣：若您有正反面名片圖，可按下  按鈕，來交換正反面名片圖。

5.2 合併 / 分離正反面名片

先按住〔Ctrl〕鍵，即可用滑鼠左鍵同時點選兩筆只有單面的名片資料，然後按右鍵選擇〔合併名片〕，在跳出的對話框中選擇一張名片作為正面，則兩筆資料將合併成一張名片的正 / 反面。

選取一筆有正反兩面資料的名片，按右鍵選擇〔名片正反面分離〕，即可將一張名片的正反面分離成兩張名片。



5.3 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資源回收筒中。

按〔類別管理區〕的〔資源回收筒〕，可查看被丟入資源回收筒中的聯絡人資料。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回收筒中刪除。如果想將某筆被誤刪的資料回復，選擇〔復原〕，即可將所選取的資料從回收筒中回復至其原屬類別中。





5.4 發送 Email


在選擇的聯絡人資料上按右鍵，選擇〔發送 Email〕，或點擊主畫面工具列上  按鈕，再選擇寄信方式：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕後，即可開啟新郵件頁面，將所選聯絡人所有電子郵件地址均按照所選擇的寄信方式填入相對應欄位或當成附件，地址之間以〔；〕隔開，這樣您就可以同時給選擇的聯絡人發送電子郵件，而無須繁瑣地一個一個輸入其電子郵件地址。

小秘訣：如果您選擇〔寄信〕／〔附件〕，則可以將名片影像檔及純文字檔的名片資料附在郵件中以附件形式寄給他人。

5.5 開啟網頁

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〕，或點擊主畫面工具列上  按鈕，即可開啟該網頁。

5.6 顯示地址地圖

在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔連結到 Google 地圖〕，或點擊主畫面工具列上  按鈕，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。

5.7 搜尋社群網路

在聯絡人資料上按右鍵，選擇〔搜尋社群網站〕，即可選擇在〔Facebook〕、〔Twitter〕或〔LinkedIn〕社群網站上搜尋該聯絡人資訊。

WorldCard Link v1.4

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2013 年 2 月