

# 蒙恬名片王 Mac 使用手冊

版本：v3.2

出版日期：2016年6月

# 目錄

<b>第一章 開始使用</b> .....	1-1
1.1 軟體安裝 .....	1-1
1.2 啟動名片王 Mac .....	1-2
1.3 軟體啟動 .....	1-2
1.4 解除軟體啟動 .....	1-3
1.5 線上服務 .....	1-4
<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
2.1.3 校正掃描器 .....	2-2
2.2 手動輸入 .....	2-3
2.3 同公司名片 .....	2-3
2.4 從名片王 Mac 2.3 轉換至名片王 Mac 3 .....	2-3
<b>第三章 聯絡人編輯</b> .....	3-1
3.1 編輯頁面 .....	3-1
3.1.1 聯絡人清單 .....	3-2
3.1.2 編輯聯絡人資料 .....	3-2
3.1.3 名片影像 .....	3-3
3.2 刪除/復原名片資料 .....	3-5
<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 .....	4-1
4.4 變更群組名稱 .....	4-2
4.5 為聯絡人設定群組 .....	4-2
<b>第五章 搜尋聯絡人</b> .....	5-1
5.1 直接搜尋 .....	5-1
5.2 搜尋重複/同名資料 .....	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 匯入 .....	6-2
6.3 匯出 .....	6-4
6.4 同步 .....	6-5
<b>第七章 名片王的資訊與行動裝置平台同步及分享</b> .....	7-1
7.1 iPhone .....	7-1
7.1.1 與Gmail聯絡人同步 .....	7-1
7.1.2 匯入 .....	7-2
7.1.3 匯出 .....	7-4
7.2 Android .....	7-5
7.2.1 與Gmail聯絡人同步 .....	7-5
7.2.2 匯入 .....	7-6
7.2.3 匯出 .....	7-6
<b>第八章 聯絡人應用</b> .....	8-1
8.1 寄送電子郵件 .....	8-1
8.2 開啟網頁與顯示地址地圖 .....	8-1
8.3 路徑規劃 .....	8-1
8.4 搜尋社群網路 .....	8-2
<b>第九章 軟體設定</b> .....	9-1
9.1 一般 .....	9-1
9.2 欄位顯示 .....	9-1
9.3 同步、匯入、匯出 .....	9-1
9.4 掃描 .....	9-2
9.5 自動更新設定 .....	9-2
<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 .....	10-1
10.3 另存資料庫 .....	10-2
10.4 更改資料庫名稱 .....	10-2
10.5 密碼設定/密碼變更 .....	10-2
10.6 建立還原點 .....	10-2
10.7 還原資料庫 .....	10-3
<b>附錄 使用介面介紹</b> .....	a-1
1. 介面簡介 .....	a-1

2. 工具列簡介 .....	a-2
3. 聯絡人資料 .....	a-2
4. 索引 .....	a-3
5. 主功能選單列表 .....	a-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。

# 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。



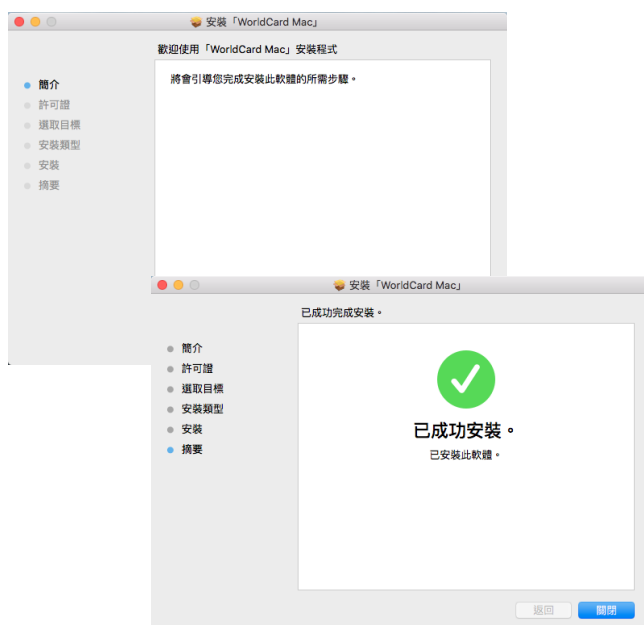
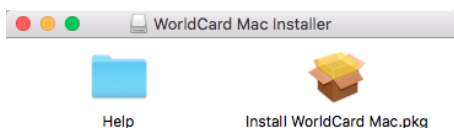
# 第一章 開始使用

## 1.1 軟體安裝

1. 將名片王光碟片放入光碟機。

注意: 若您沒有光碟機，或是安裝光碟不慎遺失，請至蒙恬科技官網(<http://www.penpower.net>)，選擇您的國家/地區網站後，下載該產品的安裝軟體。

2. 雙擊〔Install WorldCard Mac〕，並按照畫面提示依序進行安裝〔WorldCard Mac〕軟體。



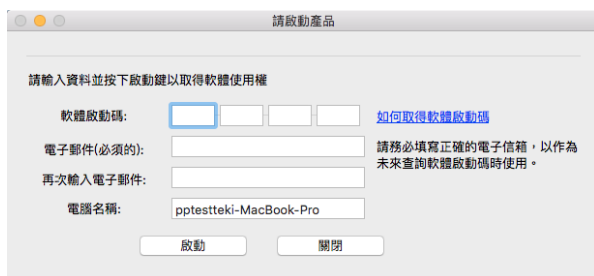
## 1.2 啟動名片王 Mac

安裝完成後，您可到〔應用程式〕中，雙擊開啟〔WorldCard Mac〕資料夾，再點選〔WorldCard Mac〕，來執行〔名片王 Mac〕。



## 1.3 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Mac版本的軟體啟動碼與相關資料以獲得授權，即可開始使用本產品。



### ◎ 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、或是您要在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。



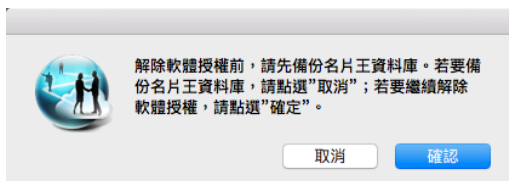
### 1.4 解除軟體啟動

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〕。



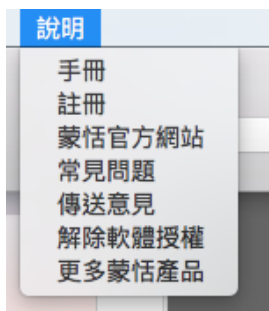
2. 此時會先提醒您要先記得備份名片資料，請點〔取消〕，則會出現備份視窗供您將檔案備份出來；如無需備份資料的話請點〔確認〕繼續解除動作，並會開啟解除啟動的網頁，請輸入啟動碼後依照說明進行解除。



## 1.5 線上服務

名片王 Mac 提供您良好的線上服務資訊。

1. 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。



2. 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〕／〔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。想要知道更多資訊，您可以點選〔名片王 Mac〕／〔關於 蒙恬名片王 Mac〕。
3. 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 Mac 使用專屬的掃描器，以下就掃描器的使用方式做說明。



**名片置放方式：**請將名片內文朝上、以直式的方式置中置入名片機。

**直覺式光源顯示：**當您將名片放入進紙口時，名片王機體感應到進紙的動作，光源會開始閃爍，名片掃描時，光源指示燈會快閃。

開啟軟體後，將掃描器的USB接頭插到電腦的USB插孔，並開啟硬體即可直接掃描名片。請將名片朝上放入掃描器內，掃描器開始掃描時，光源會持續閃爍。當停止閃爍時表示您可以再次進行掃描。您可以緊接著掃描反面名片，或按下〔忽略反面〕直接進行下一張名片掃描。


**小秘訣：**〔名片王 Mac〕/〔偏好設定〕/〔掃描〕可設定辨識語系與其他相關選項，



使用前請先將名片機打開，再放入名片。不使用的時候，可以將名片機合起來，以防止灰塵進入，刮傷感應元件。



## 2.1.2 使用掃描精靈

您可以使用掃描精靈來掃描名片，名片王會將名片上面的資訊辨識成文字，將您的名片資料數位化。

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. 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。
4. 如果正反面名片相反，可以點選中間的將正反面名片交換。
5. 點選下拉選單的〔執行〕/〔掃描器〕也能夠開啟掃描精靈。

## 2.1.3 校正掃描器

如果掃描影像出現色偏或不清楚等狀況，您可以點擊名片王 Mac 的〔掃描精靈〕畫面上的〔校正掃描器〕按鈕或是在主畫面選擇〔執行〕/〔校正掃描器〕，來改善掃描器的狀況。

### 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 從名片王 Mac 2.3 轉換至名片王 Mac 3

透過名片王系列資料交換檔(\*.wxf)您可以將資料從名片王 Mac 2.3 轉換至名片王 Mac 3，並在名片王 Mac 3進行聯絡人管理。

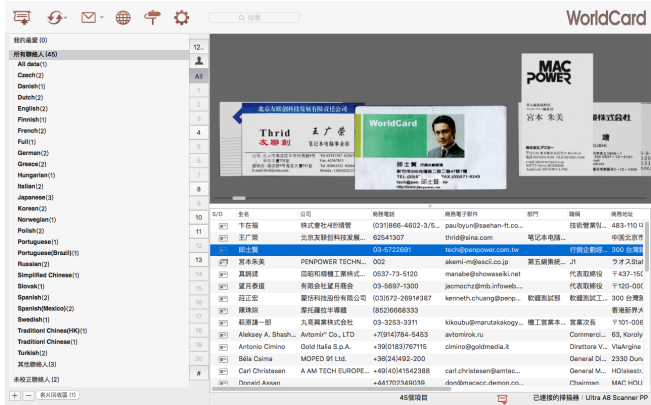
#### **從名片王 Mac 2.3 匯出wxf檔案**

1. 選擇要匯出的聯絡人後，從工具列中點選〔匯出〕功能或從檔案選單中選取〔匯出〕功能，選擇〔名片王系列資料交換檔案〕。
2. 跳出匯出名片的提醒視窗，請選擇要匯出〔全部名片〕或〔選擇的名片〕的來匯出聯絡人資訊。
3. 請選擇匯出的WCF檔案要儲存的位置以及儲存的檔案名稱。
4. 匯出完成後，跳出匯出結果視窗，點一下〔確定〕，完成匯出。

將wxf檔案匯入至名片王 Mac 3，請參閱6.2節的匯入名片王系列資料交換檔(\*.wxf)。

# 第三章 聯絡人編輯

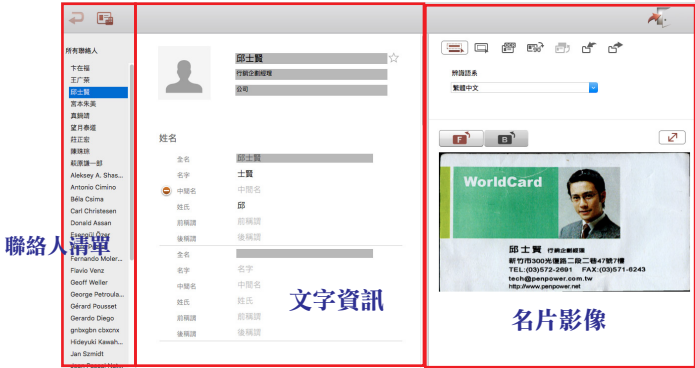
如果有需要自行添加的額外資訊或是修改部分辨識結果的話，可以進入編輯畫面進行操作。在名片管理畫面中，左鍵雙擊一個聯絡人後即可進入編輯畫面。



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〕。





點選〔聯絡人〕／〔新增聯絡人-手動輸入〕可手動新增一筆聯絡人資料在此群組中。

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。

點擊  離開編輯頁面即會儲存修改的資料；如果要還原編輯，請點擊  或點選〔編輯〕／〔還原〕。按下  可儲存您修改的資料。

### 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。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，請見以下說明：



**新增大頭照：**點擊大頭照圖示來新增聯絡人大頭照，再次點擊大頭照則可更換或刪除照片。



**排列順序：**如果有多組姓名或公司資訊，可點  來交換先後順序。

**變更地址顯示：**點擊地址欄位開啟下拉選單，選擇不同的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寄送電子郵件、開啟聯絡人網站等。

**我的最愛：**點  可將聯絡人加入我的最愛，再次點  則可將聯絡人從我的最愛移除。

### 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  儲存名片影像，點擊  來新增名片影像。

點擊  可交換名片正反面。


更多名片編輯功能請參考以下說明。

#### ◎ 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


若要将名片的邊框去除，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。



請利用滑鼠將要保留的區域框選，其餘區域將被清除。



## ◎ 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〕/〔辨識〕，就會跳出確認對話框，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。



正面語系   
 反面語系   
☐ 雙面



### 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〔名片回收區〕。

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〔確認〕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〔還原〕，即可將所選取的資料從名片回收區中還原至其原屬群組中。

## 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匯出匯入名片。

### 4.1 預設群組

群組預設會有〔所有聯絡人〕、〔未校正聯絡人〕、〔常用聯絡人〕、〔未分類〕與〔Google預設群組〕，這些預設群組無法被刪除或重新命名。說明如下：

**未校正聯絡人：**表示此聯絡人尚未被修正編輯。

**常用聯絡人：**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：**同步的資料沒有群組資訊會先被歸類在〔未分類〕的群組。

**Google預設群組：**與 Google 同步後，也會增加幾個 Google 的預設類別，如我的聯絡人、家人、好友、同事等。

### 4.2 新增群組

1. 執行〔管理〕/〔設定群組〕/〔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：**點畫面左下方的  也可直接新增群組。

### 4.3 刪除群組

選取您要刪除的群組後，執行〔管理〕/〔設定群組〕/〔刪除群組〕。

**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〔其他聯絡人〕。

**小秘訣：**點畫面左下方的  也可直接刪除群組。

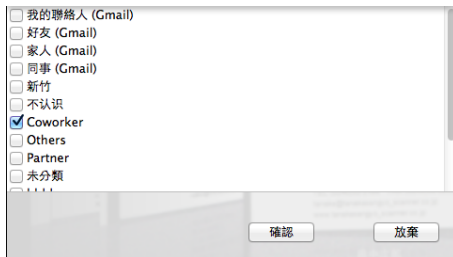
## 4.4 變更群組名稱

執行〔管理〕/〔設定群組〕/〔變更群組名稱〕，在左邊的群組管理區域輸入新的群組名稱，即可變更群組名稱。

**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

為聯絡人設定群組，先選擇一名聯絡人，點擊〔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〔確認〕。



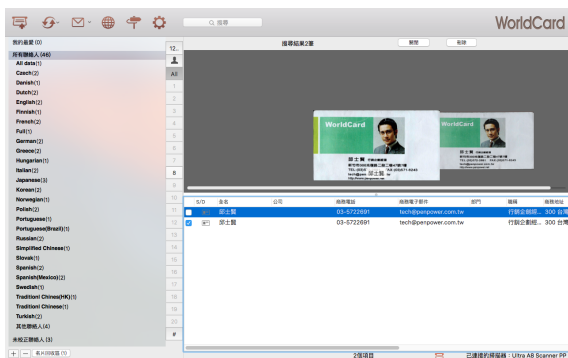
## 第五章 搜尋聯絡人

### 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 Mac 主畫面的搜尋列裡輸入關鍵字並按下〔enter〕鍵，即可開始搜尋。按下搜尋功能上的圖示，可清空搜尋欄位裡的文字。點選〔執行〕/〔清除搜尋結果〕或列表上方的〔關閉〕按鈕，可回到原本檢視畫面。

### 5.2 搜尋重複/同名資料

選擇〔執行〕/〔搜尋重複資料〕或〔搜尋同名資料〕，可將重複的或同名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 Mac來建立聯絡人資料，卻又只想在Outlook上使用這些資料，您可將WorldCard Mac的資料匯出到Outlook，如果想要在某一端編輯那些資料，也只要將兩個軟體在再同步一次即可更新兩邊的資料。

## 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。

### ◎ Gmail 通訊錄

**帳號設定：**點擊〔設定帳號〕或直接輸入您的帳號密碼，完成帳號驗證，名片王通訊錄就可以與Gmail通訊錄進行聯絡人同步。

**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。

### ◎ 系統聯絡資訊

**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。

**保留原本群組資訊(匯入)：**勾選〔保留原本群組資訊〕，您可以在匯入後保留原本的群組資訊。

### ◎ wexf 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。



### ◎ 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。

### ◎ 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。

### ◎ Dropbox雲端空間

**帳號設定：**點選〔設定帳號〕或直接輸入您的帳號密碼，完成帳號驗證，名片王 Mac就可以與Dropbox進行連動。

**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。

## 6.2 匯入

名片王Mac支援系統聯絡資訊、名片王系列資料交換檔(\*.wxf)、名片影像檔(\*.jpeg)、vCard檔案(\*.vcf)來源匯入聯絡人資料，您可以利用〔匯入〕的方式新增聯絡人至WorldCard Mac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：

### ● 系統聯絡資訊

選擇〔系統聯絡資訊〕，點選〔下一步〕，並同意名片王 Mac取用您的聯絡資訊。您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕類別看見匯入的聯絡人資料。

### ● 名片王系列資料交換檔(\*.wcf)

名片王系列資料交換檔(.wcf)是蒙恬跨平台所有的名片王產品都支援的格式，對於還不支援 Gmail 同步的名片王產品，它是最佳的選擇。

選擇〔名片王系列資料交換檔(\*.wcf)〕，並點擊〔下一步〕。選擇要匯入的檔案。匯入後，您可以在〔所有聯絡人〕、原本分屬群組或〔未分類〕群組看見匯入的聯絡人資料。

#### 小秘訣：

1. 勾選〔保留原本群組資訊〕，匯入的檔案會保有 wcf 時原來聯絡人的群組資訊，將群組一併匯入至 WorldCard Mac。
2. 您也可以用同步的方式來新增聯絡人 同步請見6.4節。

### ● 圖片檔案(.jpg)

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。

**小秘訣：**您也可以用同步的方式來新增聯絡人 同步請見6.4節。

### ● 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。

### ● 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。

**小秘訣：**當您選擇好欄位資訊後，您可以按下〔樣板〕旁的另存新檔，將以設定好的欄位格式儲存成樣板，日後便能更有效率地將資料匯入。

### ● Dropbox雲端空間

選擇〔華為網盤/Dropbox雲端空間〕，並點擊〔下一步〕。登入帳號後，選擇要匯入的wxf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。

**小秘訣：**勾選〔保留原本群組資訊〕，匯入的檔案會保有 wxf 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wxf。

## 6.3 匯出

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

執行〔管理〕/〔匯出〕或點選快捷工具列的 ，再選擇以下匯出方式：

### ● 系統聯絡資訊

選擇〔系統聯絡資訊〕與匯出資料範圍，即可在〔系統聯絡資訊〕看見匯出的聯絡人。

### ● 名片王系列資料交換檔(\*.wxf)

〔名片王系列資料交換檔(\*.wxf)〕與匯出的資料範圍，再指定檔案名稱與儲存位置後，您可以看到聯絡人資料已匯出到指定路徑。

### ● 圖片檔案(.jpg)

選擇匯出聯絡人的資料範圍，再指定儲存位置，您可以看到聯絡人圖片檔案已匯出到指定路徑。

### ● CSV檔案(.csv)

選擇匯出聯絡人的資料範圍，再指定檔案名稱與儲存位置，依需求您可指定編碼格式，確認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。

**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)

### ● 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。

### ● Dropbox雲端空間

選擇〔華為網盤/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〔華為網盤/Dropbox雲端〕看見匯出的wcf檔案。


### ● Outlook

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

**小秘訣：**您也可以在檢視列表的畫面上，自由選取要匯出的聯絡人，再按下右鍵點選〔匯出〕，或是快捷工具列上的圖示，再選擇匯出方式。

## 6.4 同步

名片王 Mac的通訊錄可與系統聯絡資訊、Gmail通訊錄同步，方便您管理龐大的聯絡人資料。

請執行〔管理〕/〔同步〕或點擊快捷工具列上的，再選擇以下欲同步的目標：

### ● 系統聯絡資訊

1. 選擇〔系統聯絡資訊〕。
2. 您可以看到同步結果，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。如果這些異動幅您的預期，點擊〔同步〕後就會開始同步。

## ● Gmail通訊錄

1. 選擇〔Gmail通訊錄〕。
2. 請輸入Gmail的帳號和密碼，以存取通訊錄的資料。
3. 按下〔登入〕，此時系統會要求授權名片王軟體使用哪些功能，確定後即開始同步。
4. 您可以看到同步結果，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〔Sync〕，也可以點擊〔Cancel〕，關閉對話視窗。

**小秘訣：**如果您沒有Gmail帳號，可點擊〔建立帳戶〕連結至Google網頁註冊。

# 第七章 名片王的資訊與行動裝置平台同步及分享

名片王和行動裝置平台(WorldCard Mobile for iPhone/Android)可透過Gmail通訊錄同步功能達成各平台聯絡人資料的即時同步，也可透過「名片王系列資料交換檔(\*.wexf)」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〔同步、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同步以及匯入匯出聯絡人資訊的功能。



### 7.1.1 與Gmail聯絡人同步

1. 首先請點選主畫面左上方的來展開選單，然後點選 [登入] 來登入您的Gmail帳號，並同意WorldCard Mobile所要求的授權。

2. 在同步前，請先在 [自動同步設定] 中，依需求選擇要在有Wi-Fi或行動網路連接的情況下自動同步，或是在只有Wi-Fi連接的情況下自動同步。
3. 設定完成後，點選 [同步]，或是在聯絡人列表畫面，將畫面下拉，即可開始同步聯絡人資訊。

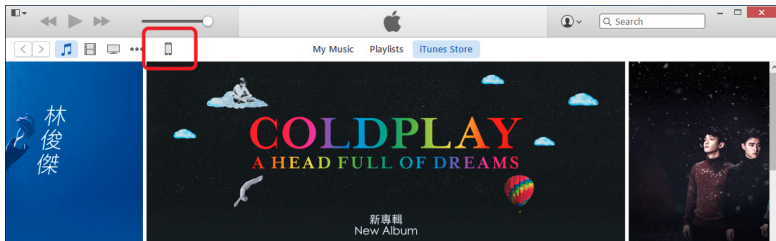
**提醒：**在同步過後，類別清單中會自動新增幾個Gmail聯絡人預設的類別，此預設類別是無法做修改/刪除的。

## 7.1.2 匯入

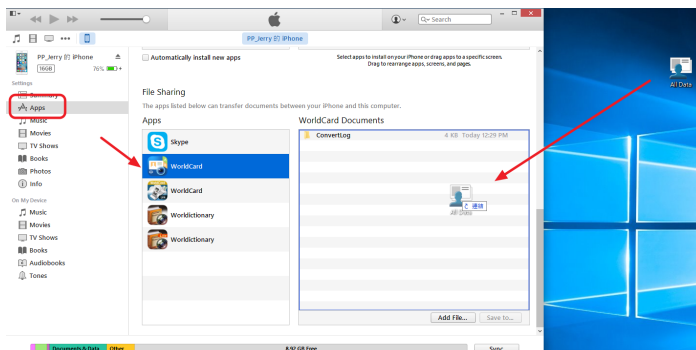
### ● 於本機匯入wcf, vcf, csv檔案


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。




2. 進入摘要畫面後請切換至App頁面，至檔案共享區尋找WorldCard app，點選後便會看到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 Files Sharing]，即可看到剛剛拖拉進來的檔案。



- 找到要匯入的檔案後，點即可開始匯入。
- 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wcf, vcf, csv檔案

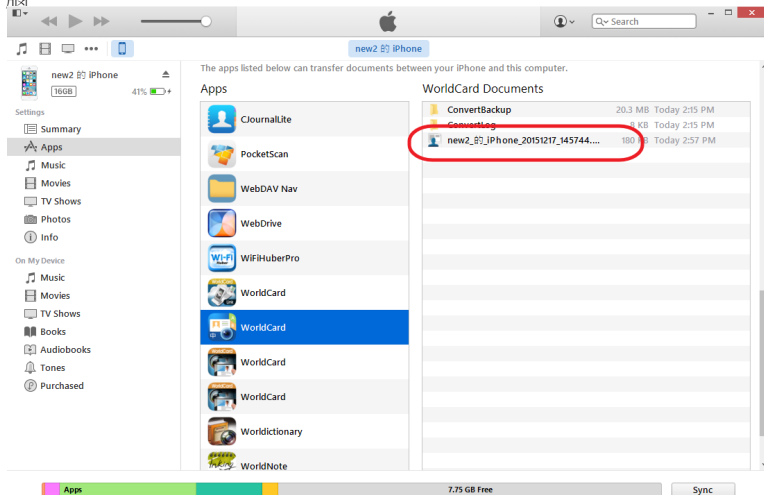
- 點選WorldCard Mobile主畫面的，然後[匯入檔案]，接著選擇 雲端空間匯入，並選擇要使用的檔案。點選即可開始匯入所選取的檔案。
- WorldCard Mobile能支援匯入的檔案格式有：WorldCard Exchange File (\*.wcf), vCard file (\*.vcf)以及CSV(\*.csv)。當您選擇從雲端空間匯入，WorldCard Mobile將搜索並列出所有可用的文件。在第一使用時，軟體會要求你輸入雲端空間的帳號/密碼。



### 7.1.3 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同步以及匯入匯出聯絡人資訊的功能。





#### 7.2.1 與Gmail聯絡人同步

1. 首先請點選主畫面左上方的  來展開選單，然後點選 [登入] 來登入您的Gmail帳號，並同意WorldCard Mobile所要求的授權。
2. 在同步前，請先在 [自動同步設定] 中，依需求選擇要在有Wi-Fi或行動網路連接的情況下自動同步，或是在只有Wi-Fi連接的情況下自動同步。
3. 設定完成後，點選 [同步]，或是在聯絡人列表畫面，將畫面下拉，即可開始同步聯絡人資訊。

**提醒：**在同步過後，類別清單中會自動新增幾個Gmail聯絡人預設的類別，此預設類別是無法做修改/刪除的。

## 7.2.2 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(\*.wxf) 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。


## 7.2.3 匯出

### ● 匯出wxf, 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 (\*.wxf), 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

## 8.1 寄送電子郵件

在選擇一筆聯絡人資料，點擊主畫面快捷工具列上按鈕，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，所選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。

## 8.2 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〕，或點擊快捷工具列的按鈕，即可開啟該網頁。此外，直接在聯絡人資料上按右鍵〔顯示地址地圖〕或點擊，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。

## 8.3 路徑規劃

名片王提供〔路徑規劃〕功能，讓您透過Google Map或百度地圖，查詢連絡人之間的地址路徑規劃地圖。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. 在〔我的地址〕欄位輸入起始地址，勾選想要查詢的聯絡人地址，或是點選〔全選〕。
4. 您可以按〔Delete〕移除聯絡人地址，或按〔Up〕移動聯絡人路徑的先後順序。
5. 按下〔OK〕，名片王會開啟預設的瀏覽器，並透過Google Map，查詢路徑規劃地圖。

**小秘訣：**填寫過的地址可透過下拉方式來重複選用。

## 8.4 搜尋社群網路

選擇聯絡人資料，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與E-mail選項，您可以從中選擇並做為搜尋的關鍵字。

## 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。按工具列上的〔名片王 Mac〕/〔偏好設定...〕選擇要設定的項目或點，可開啟〔設定〕畫面。

### 9.1 一般

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。

### 9.2 欄位顯示

您可以設定名片在列表區的顯示欄位。勾選或反勾選〔可用的欄位〕下的選項來新增或移除顯示欄位。使用〔上移〕/〔下移〕鈕改變〔顯示的欄位〕在列表中的排序。

### 9.3 同步、匯入、匯出

您可以參照以下說明來設定Gmail 通訊錄、系統聯絡資訊、名片王系列資料交換檔(.wxf)等同步、匯入來源、匯出目標的相關項目，點擊〔關閉〕則可儲存並關閉設定視窗。

#### ● Gmail 通訊錄

**設定帳號：**點擊〔設定帳號〕或直接輸入您的帳號密碼，完成帳號驗證，WorldCard Mac 通訊錄就可以與Gmail 通訊錄進行聯絡人同步。

**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WorldCard Mac 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。

## ● 系統聯絡資訊

**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 Mac 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。

**匯入：**如果要將原本系統聯絡人的群組保留，請勾選〔保留原本群組資訊〕。

## ● 名片王系列資料交換檔 (.wxf)

**保留原本群組資訊：**如果要將原本系統聯絡人的群組保留，請勾選〔保留原本群組資訊〕。

## 9.4 掃描

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。

## 9.5 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

### 10.1 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。

1. 執行〔資料庫〕/〔建立新資料庫〕。
2. 填寫資料庫儲存路徑、名稱與密碼。
3. 按下〔OK〕，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〕，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。

### 10.2 開啟既有資料庫

1. 執行〔資料庫〕/〔開啟既有資料庫〕。
2. 點擊〔瀏覽〕，找到您的資料庫檔案〔\*.storedata〕，按下〔打開〕。
3. 點〔OK〕。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主功能表選單的資料庫下拉選單裡，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〕／〔另存資料庫〕。
2. 點擊〔瀏覽〕，選擇另存路徑。
3. 按〔OK〕。

## 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〔OK〕，即可變更資料庫名稱。

## 10.5 密碼設定/密碼變更

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〔設定密碼〕並輸入密碼。

## 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〔OK〕，您可以在資料庫檔案資料夾裡的〔Backup〕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〔OK〕。


**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、搜尋名片資料、匯出匯入名片資料等，另外名片王 Mac還可以與系統聯絡資訊、Gmail通訊錄同步名片資料，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	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。
2	快捷工具列/快速搜尋	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、設定、搜尋。
3	名片影像	如果該聯絡人有名片影像，顯示在此區域。
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	索引	按下索引條上按鈕  ，可更改索引為英文、注音、漢拼、筆劃、日文或韓文。索引條上另一按鈕，則是依姓名或公司進行索引。
6	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。

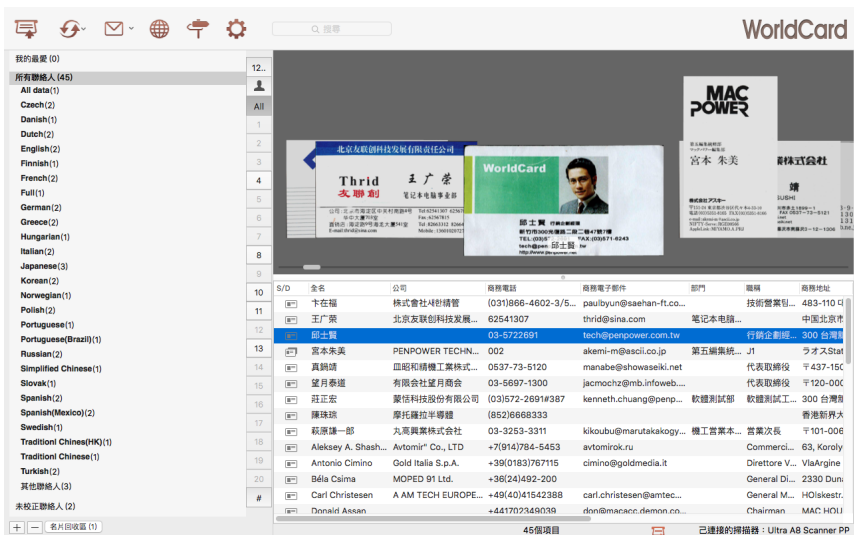
## 2. 工具列簡介



1	掃描	將名片掃描進名片王軟體，參考2.1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	當您想寫信給聯絡人時，名片王可開啟電子郵件軟體，並填好收件人信箱地址或將聯絡人資訊轉換成附加檔案，參考8.1節。
4	連結聯絡人網站	參考8.2節。
5	聯絡人地址地圖	您可以在Google Map觀看聯絡人的聯絡位置，參考8.2節。
6	設定	掃描器或是帳號登入等各項設定，參考9節。
7	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. 聯絡人資料


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，列表上方會顯示名片。如果名片有正反面，點擊名片圖即可切換。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。

## 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。

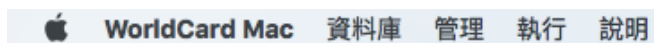
如果設定〔姓名〕  為索引條件，則名片王 Mac中所有的名片及新增的名片都會自動依其全名的第一個英文字母、注音符號、漢拼字母、筆劃、日文字母或韓文字母進行分類。

如果設定為〔公司〕  為索引條件，則名片王 Mac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。

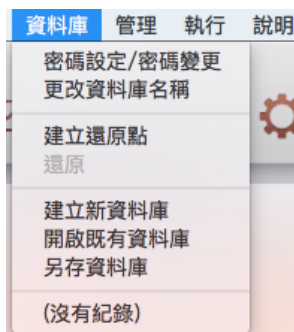
對於無法按全名或公司名的第一個字母進行分類的名片資料，將會自動放入其他類別中，按下索引工具條最下方的  按鈕，即可檢視未歸入字母類別中的名片資料。

## 5. 主功能選單列表

名片王 Mac 的主功能選單中包含五個功能選單：〔名片王 Mac〕、〔資料庫〕、〔管理〕、〔執行〕和〔說明〕。

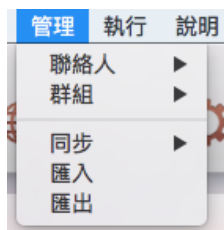


### ◎ 資料庫



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。
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。
開啟紀錄	此欄位會顯示出最近使用的三份資料庫，方便您快速切換。

## ◎ 管理



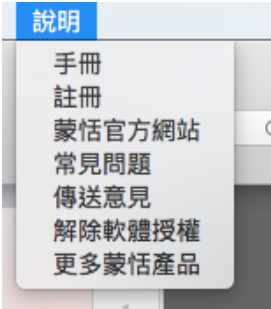
聯絡人	以〔手動輸入〕、〔同公司名片新增〕的方式新增聯絡人，也可以刪除聯絡人。點選〔設定群組〕可為聯絡人設定群組。
群組	新增群組、刪除群組與變更群組名稱管理。
同步	WorldCard Mac的通訊錄可與系統通訊錄，以及Gmail聯絡人同步。
匯入	匯入〔系統聯絡資訊〕、〔名片王系列資料交換檔〕等至WorldCard Mac進行管理。
匯出	將WorldCard Mac的資料匯出至〔系統聯絡資訊〕、〔名片王系列資料交換檔〕、〔Outlook〕等。

● 執行



掃描器	執行掃描精靈將名片的影像、聯絡資料掃描至WorldCard Mac。
校正掃描器	可校正掃描器掃描影像不清楚或色偏等狀況。
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。
開啟網頁	開啟聯絡人資料上的網站。
顯示地址地圖	在Google Map顯示該聯絡人的地址地圖。
路徑規劃	可開啟Google Map幫您做路徑規劃。
社群網路	在Facebook、LinkedIn或Twitter上搜尋該聯絡人。
搜尋重複資料	搜尋並列出完全重複的資料。
搜尋同名資料	搜尋並列出相同姓名的聯絡人。
清除搜尋結果	清除檢視畫面中的搜尋結果。

● 說明



手冊	開啟使用說明。
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。
蒙恬官方網站	至蒙恬科技官網取得更多產品資訊。
常見問題	提供常見問題解答。
傳送意見	對於軟體有什麼意見或問題，可傳送電子郵件至客服信箱。
解除軟體授權	開啟軟體授權解除頁面。
更多蒙恬產品	開啟蒙恬科技網站。



# 蒙恬名片王 Mac 使用手冊

版本：v3.2

出版日期：2016年6月