

蒙恬名片王

使用手冊

版本：V6.5 for 文件王行動版

版次：2012年3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 產品簡介	1-1
1.1 產品特色	1-1
1.2 使用掃描器	1-2
1.2.1 掃描	1-2
1.2.2 校正	1-2
1.2.3 新增掃描名片至名片王	1-2
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 執行名片王	2-3
2.3 載入掃描器內的名片	2-5
2.4 線上說明	2-6
第三章 使用介面	3-1
3.1 主畫面	3-1
3.1.1 快捷工具列	3-2
3.1.2 索引	3-2
3.2 檢視名片資料	3-3
3.2.1 列表模式	3-3
3.2.2 標籤模式	3-4
3.2.3 名片簿模式	3-5
3.2.4 列表名片模式	3-6
3.2.5 隱藏WorldCard標題列	3-6
第四章 編輯名片	4-1
4.1 編輯視窗簡介	4-1
4.2 檢視內容	4-1
4.3 編輯頁面	4-3
4.3.1 局部刮字辨識欄位資料	4-4
4.3.2 合併分割文字	4-5
4.3.3 調整影像與背景的分離度	4-6

4.3.4 手動去除黑框.....	4-6
4.3.5 角度微調.....	4-7
4.3.6 旋轉名片.....	4-7
4.3.7 重新辨識名片.....	4-8
4.3.8 正反面名片圖交換.....	4-8
4.4 編輯名片圖.....	4-8
4.4.1 儲存/刪除名片影像.....	4-8
4.4.2 增加/刪除相片.....	4-9
4.4.3 儲存編輯結果.....	4-9

第五章 管理名片..... 5-1

5.1 名片分類管理.....	5-1
5.1.1 從管理頁面分類.....	5-1
5.1.2 從編輯頁面分類.....	5-3
5.1.3 依類別發送電子郵件.....	5-3
5.2 合併/分離正反面名片.....	5-4
5.3 新增名片.....	5-4
5.3.1 新增空白名片.....	5-4
5.3.2 新增同公司名片.....	5-5
5.4 其它影像來源.....	5-5
5.4.1 圖片檔案.....	5-5
5.4.2 TWAIN 掃描器.....	5-6
5.4.3 拖曳文字辨識.....	5-7
5.5 刪除/復原名片資料.....	5-7
5.6 搜尋名片.....	5-8
5.6.1 文字搜尋.....	5-8
5.6.2 進階搜尋.....	5-9
5.6.3 語音搜尋.....	5-9
5.6.4 重複資料比對.....	5-10
5.7 名片王檔案.....	5-10
5.7.1 儲存檔案.....	5-10
5.7.2 備份名片檔案.....	5-10
5.7.3 檔案加密.....	5-11
5.8 列印名片.....	5-12
5.8.1 使用預設樣板.....	5-12

5.8.2 編輯樣板	5-12
5.9 匯出/匯入/同步	5-14
5.9.1 匯出	5-14
5.9.2 匯入	5-22
5.9.3 同步	5-26
5.9.4 支援資料交換軟體清單	5-29
5.10 設定	5-31
5.10.1 匯出設定	5-31
5.10.2 同步設定	5-32
5.10.3 顯示欄位設定	5-33
5.10.4 自訂欄位設定	5-34
5.10.5 辨識	5-34
5.10.6 個人化設定	5-35
5.11 顯示地址地圖	5-37
5.12 路徑規劃	5-38
5.13 名片王隨身碟	5-39
5.13.1 將名片資料儲存到隨身碟中	5-39
5.13.2 隨身碟中名片資料管理	5-39

常見問題	FAQ-1
-------------------	--------------

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。

最新產品資訊請至蒙恬科技網站(www.penpower.net)查尋。

第一章 產品簡介

蒙恬名片王整合了名片辨識、管理、以及列印等功能於一體，讓您無論何時何地皆能輕鬆管理名片資料。

1.1 產品特色

* 名片閱讀最容易

快速掃描、抓取名片資料，且操作容易。

* 人脈管理最輕鬆

將名片快速地掃描後，轉換為聯絡人資訊，並自動整理、分類、搜尋、增加或删除所有掃入的資訊。您也可以隨意地編輯及增加備註於任何名片上。

* 名片查詢最快速

全文檢索及中文語音查詢功能，幫助使用者快速找到名片資料。

* 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、葡萄牙、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。

* 多選擇類別編輯

依據您的喜好將資料整理成您要的類別與子類別。

* 多樣化列印樣板

提供多樣化的列印樣板，亦可自行編輯列印樣板，讓名片資料輕鬆印製成您要的形式。

* 多來源影像辨識

可辨識與管理數位相機或高階照相機等影像輸入來源所拍攝的名片圖檔，並可透過平台式掃描器，同時掃描及辨識多張名片。

* 多軟體資料交換

名片資料能與Outlook、Outlook Express、Palm、Windows Mobile、Lotus Notes、ACT!、Goldmine、Salesforce及多種PIM軟體和名片王系列產品如WorldCard Mac、WorldCard Mobile和WorldCard HD進行匯出、匯入、同步等功能，同時也可將辨識後的名片資料直接匯出成Excel檔案，隨身攜帶更便利。

* 萬國碼辨識最貼心

使用萬國碼，可同時顯示不同語系的名片。

1.2 使用掃描器

1.2.1 掃描

蒙恬文件王行動版掃描器為一款可隨身儲存的掃描器，無須連結電腦，開啟電源、放入文件即可掃描，且立即將影像存至內建記憶體，讓您隨時隨地都方便使用。

注意：掃描名片時請勿將掃描器與電腦連結。

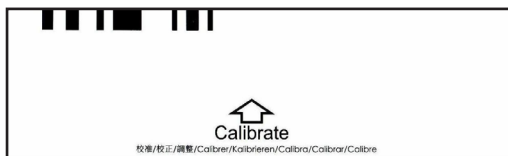
1. 依據您的需求，插入記憶卡或隨身碟。
2. 按下電源鍵開啟掃描器，狀態指示燈會開始閃爍，等到狀態指示燈停止閃爍後（約5秒），即可開始掃描。
3. 按下電源鍵可切換不同解析度的掃描模式：300dpi（亮白燈）/600dpi（亮藍燈）。
4. 將文件頂端朝向進紙口、正面朝上、紙張靠左後，放入掃描器。
5. 當掃描器偵測到文件後，立即自動進紙和掃描。
6. 當掃描完成後，掃描器會將檔案存成JPG檔案格式，並儲存於USB隨身碟、記憶卡或內建記憶體。

注意：掃描器會自動偵測儲存位置，擇一作儲存，選擇順序為：USB隨身碟優先，其次是記憶卡，最後才是內建記憶體。

1.2.2 校正

為了讓本掃描器發揮最好的效果，有時需要執行校正功能。

當您掃描文件出現線條或黑點時，請將蒙恬提供的校正紙卡放入進紙口，掃描器會自動開始進行校正。



1.2.3 新增掃描名片至名片王

連結掃描器至您的電腦，開啟名片王並點選 [START] 功能鈕即可將掃描的名片影像新增至名片王資料庫內並進行辨識。詳細操作請參考章節 2.3。

第二章 開始使用

請依循下列步驟，將您的名片資料從掃描器裡增加至名片王。

1. 使用掃描器掃描您的名片。
2. 開啟名片王軟體(若尚未安裝，請執行光碟片裡的Setup.exe)。
3. 連結掃描器與電腦。
4. 載入掃描的檔案並進行辨識。

2.1 安裝

2.1.1 系統需求

- * 512MB 以上記憶體
- * 500MB 以上硬碟空間
- * 繁體中文 Windows 7/Vista/XP 作業系統
- * USB 連接埠

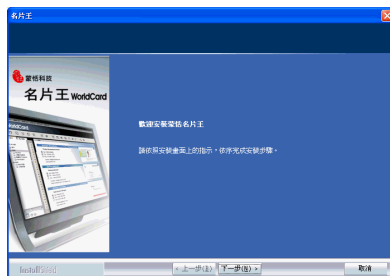
2.1.2 軟體安裝

將名片王光碟片放入光碟機，系統會自動開始執行安裝。(若安裝程式並無自動執行，請點擊光碟片裡的Setup.exe程式。)

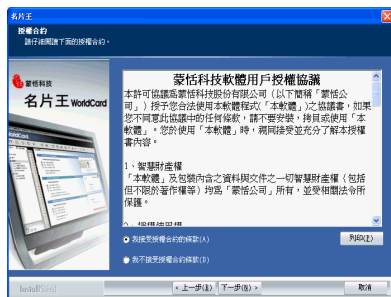
1. 點選〔安裝 名片王〕。



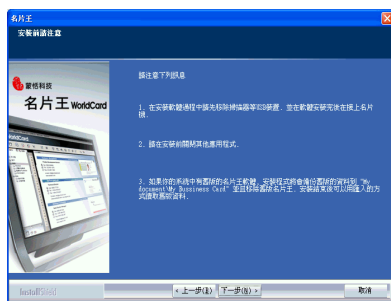
2. 按〔下一步〕。



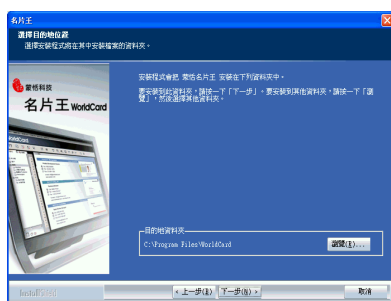
3. 請詳閱授權合約內容，並選擇〔我接受授權合約的條款〕以取得授權。



4. 請遵循安裝畫面上注意事項，按〔下一步〕。



5. 選擇欲安裝檔案的目的位置，預設位置為C:\Program Files\World-Card，按〔下一步〕。



注意：安裝名片王相關元件可能需要數分鐘的時間，請稍候。

將安裝名片王相關元件，可能需要數分鐘，請稍候



6. 安裝完成後，請重新開機，若您不想立即重新啟動電腦，請選擇〔不，稍後再重新啟動電腦〕，然後按〔完成〕結束安裝。

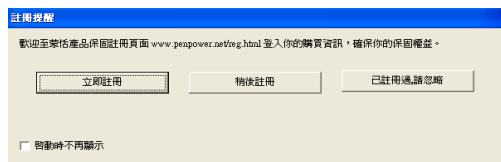


2.2 執行名片王

安裝完成後，請點選〔開始〕/〔所有程式〕/〔蒙恬名片王〕/〔名片王〕，或點擊桌面捷徑  執行名片王。

◎ 註冊

初次使用名片王，系統會出現〔註冊提醒〕的畫面，您可以選擇〔立即註冊〕開始註冊，或〔稍後註冊〕離開此畫面，之後再從〔說明〕/〔產品註冊〕中進行註冊。若您選擇稍後註冊，且之後執行軟體時不想出現此畫面，請勾選〔啟動時不再顯示〕，若您已註冊，請選擇〔已註冊過，請忽略〕。

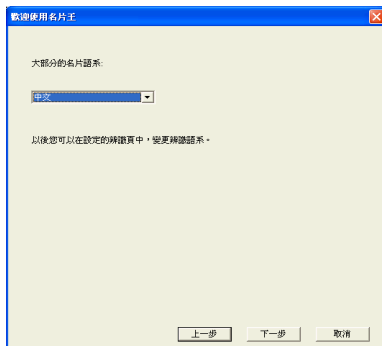


◎ 導覽精靈

1. 使用名片王時，會出現導覽精靈的歡迎畫面，載入名片的語系也會出現在畫面上，按〔下一步〕，開始執行導覽精靈。



2. 接著出現的右方畫面，能協助您選擇名片的語系，您也可以之後再從〔設定〕裡的〔辨識〕更改語言設定。

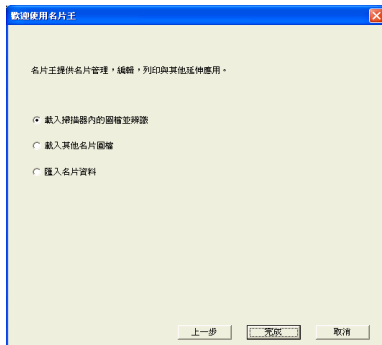


3. 導覽精靈可協助您快速選擇您要的功能。

載入掃描器內的圖檔並辨識：將掃描器裡的名片影像新增至名片王資料庫中並進行辨識。

載入其他名片圖檔：將電腦裡的名片圖檔新增至名片王資料庫。

匯入名片資料：可開啟匯入精靈，以便從 Outlook、Outlook Express、Salesforce、Lotus Notes、ACT! 等應用程式或資料交換檔匯入既有的聯絡人。



提示：更詳細操作，請參考章節5.9.2。

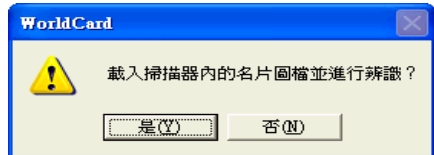
2.3 載入掃描器內的名片

1. 此項功能須配合掃描器使用，因此請先開啟掃描器，並與您的電腦連結。

注意：您可以於介面右下方窗格裡看見〔硬體已經連接：WorldocScan Pro Scanner〕。

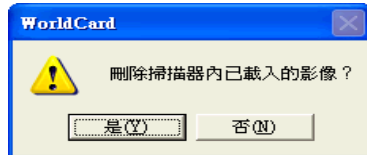
2. 按〔是〕載入掃描器內的名片圖檔並進行辨識，或按〔否〕取消此動作。

注意：此功能僅會載入未載入過的名片圖檔。

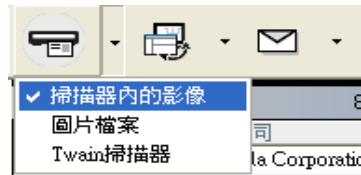


3. 若您要刪除掃描器內已載入的影像，請按〔是〕。

注意：若辨識後的語系是不對的，您可以至編輯重新進行辨識。更詳細操作，請參考章節 4.3.6。



小秘訣：您也可以點選工具列上的 ，或  按鍵，將掃描器裡的名片影像載入名片王的資料庫。



2.4 線上說明

名片王提供您完善的線上說明服務。

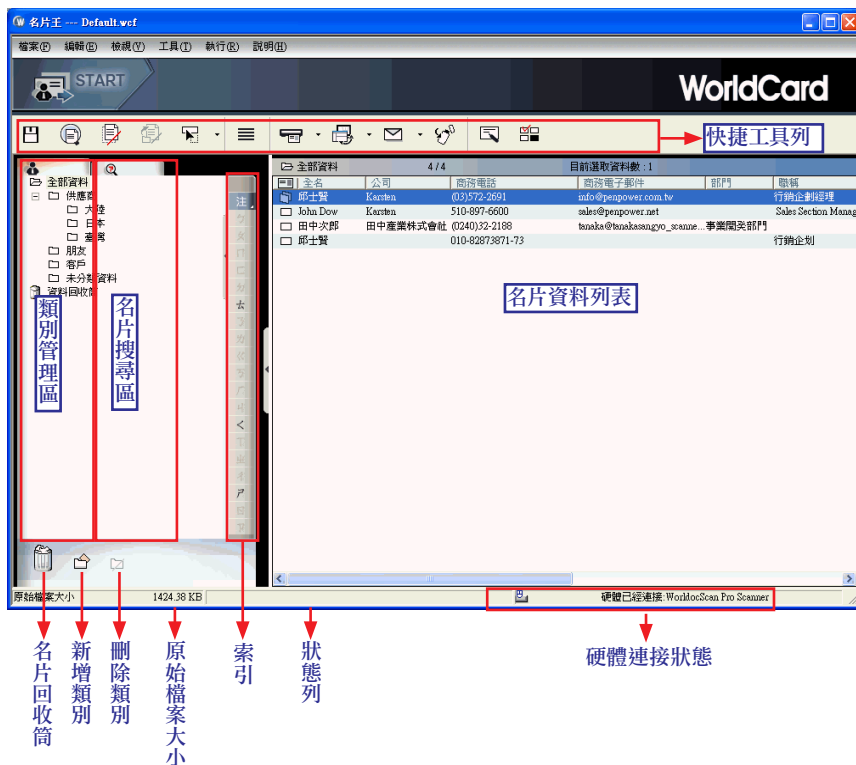
1. 點選〔說明〕／〔輔助說明〕，您可以找到使用說明書。



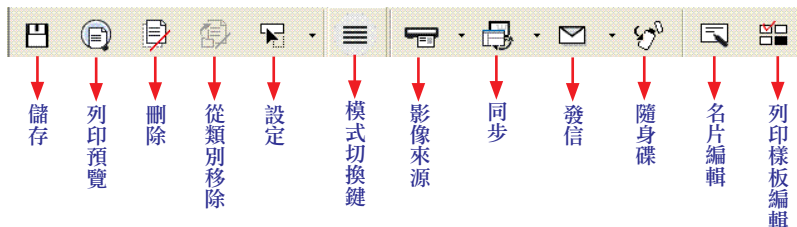
2. 點選〔關於名片王〕，您可以於畫面左方，點選網址連結至蒙恬科技股份有限公司的官方網站；右方則有硬體的相關資訊。
3. 您也可以點選畫面下方的〔E-mail寄出〕，將您的問題或建議，以e-mail的方式寄給蒙恬客服人員。

第三章 使用介面

3.1 主畫面



3.1.1 快捷工具列

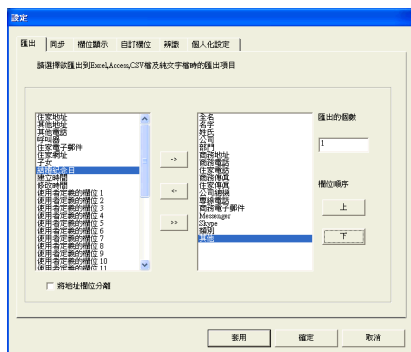
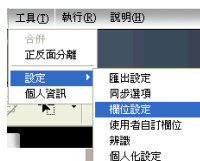


3.1.2 索引

系統預設為注音索引，您也可以執行〔檢視〕/〔索引〕選單，選擇〔英文字母索引〕或〔漢拼索引〕顯示；或按下索引條上 按鈕，更改為注(注音)或拼(漢拼)索引。



您可以選擇以全名或公司來為名片分類。點選〔工具〕/〔設定〕/〔欄位設定〕，在〔字母索引設定〕區域，選擇〔全名為索引條件〕或〔公司為索引條件〕。



如果設定為〔全名為索引條件〕，則名片王中的所有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進行分類，若是注音索引則會將名片自動依其姓氏及名字的第一個注音符號進行分類，若是漢拼索引則會將名片自動依其姓氏及名字的第一個漢拼字母進行分類。

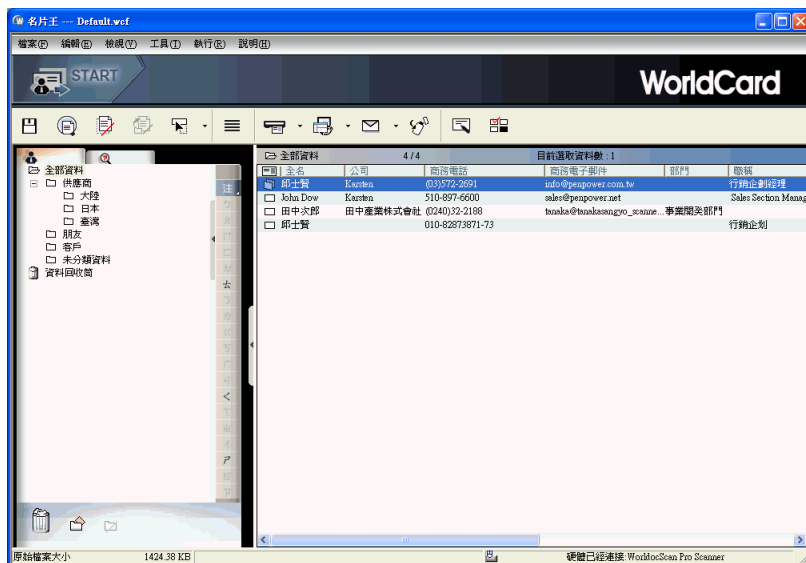
如果設定為〔公司為索引條件〕，則名片王中的所有名片及新增的名片都會自動依其公司名的第一個英文字母或注音符號或漢拼字母進行分類。

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。

3.2 檢視名片資料

蒙恬名片王提供〔列表模式〕、〔標籤模式〕、〔名片簿模式〕和〔列表名片模式〕四種檢視模式。系統預設為〔列表模式〕，您可以執行〔檢視〕／〔檢視模式〕或按下快捷工具列中的〔模式切換鍵〕下拉選單來切換檢視模式。

3.2.1 列表模式



名片資料列表

掃描辨識後的名片資訊會自動依各欄位屬性分類呈現在窗格右方。

在窗格上方，您可以看到目前目錄裡有多少名片資料，未編輯過的名片，呈黑色粗體字顯示。點選〔全名〕，名片會依全名第一個英文字母或注音符號牌列。

在姓名欄位前，有兩種小圖示： 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〔工具〕／〔設定〕／〔欄位設定〕來修改顯示欄位。

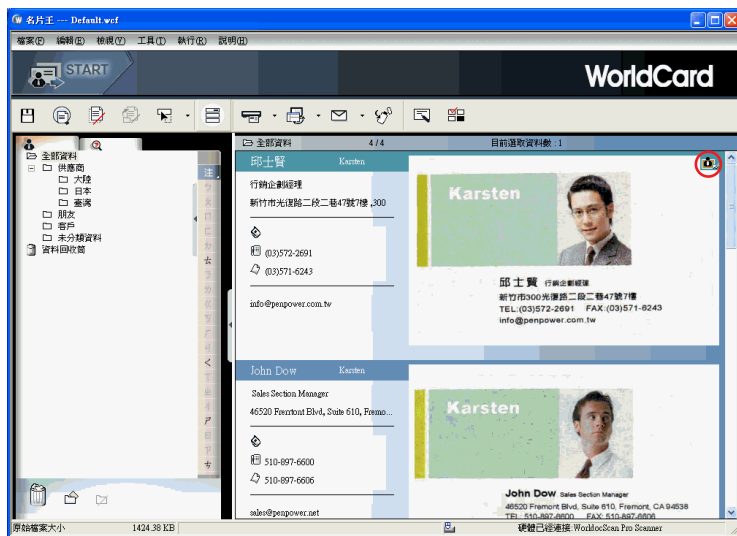
類別管理

透過窗格左方的目錄管理區，您可以為您的名片分類。〔全部資料〕與〔未分類資料〕為系統預設類別。您可以根據自己的需求新增更多類別與子類別來管理名片。

3.2.2 標籤模式

標籤模式將聯絡人資料與名片外觀同時顯示。

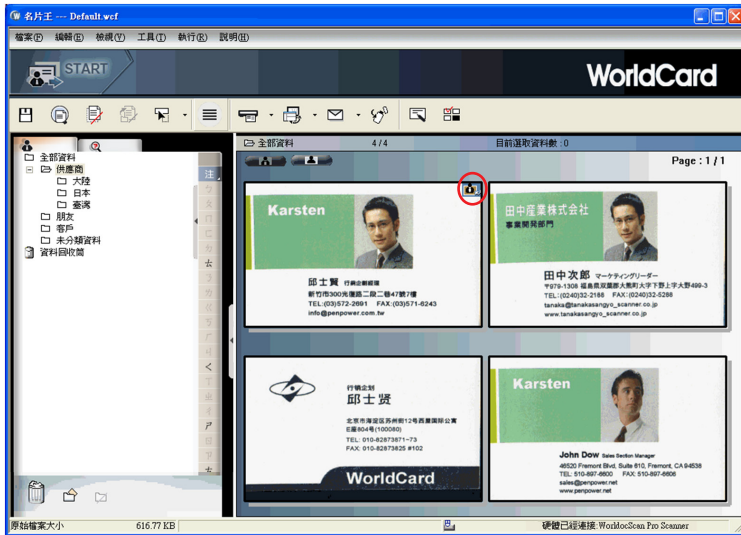
顯示的聯絡人資訊包括：姓名、公司、職務、地址、行動電話 、電話 、傳真 、E-mail和網址等欄位資訊。



如果名片右上方出現  圖示，表示此名片有正反兩面，您可以點擊圖示看另一面的資料。

3.2.3 名片簿模式

按  顯示所有正面名片影像，按  顯示所有背面名片影像。如果單張名片右上角有  圖示，表示此張名片有正反兩面影像，按此按鈕，可切換查看正反兩面影像。



3.2.4 列表名片模式

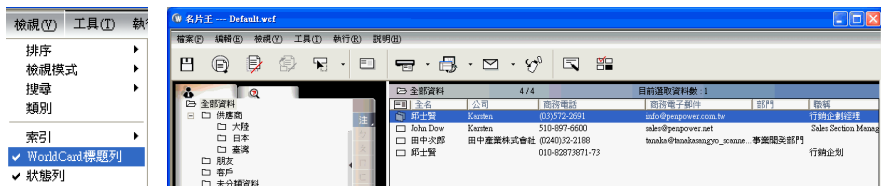
右側上方顯示名片資料列表，下方顯示所選名片的正反面圖。如果名片影像右上角有  圖示，按此按鈕，可切換查看正反兩面影像。



小秘訣：除了列表模式，在其他有顯示名片圖的任何檢視模式下，只要您按住名片圖，即可直接將名片圖拖移複製到如 Word、Excel 等應用程式中。

3.2.5 隱藏WorldCard標題列

在〔檢視〕選單中，可取消勾選〔WorldCard標題列〕，來擴大名片管理區的空間。



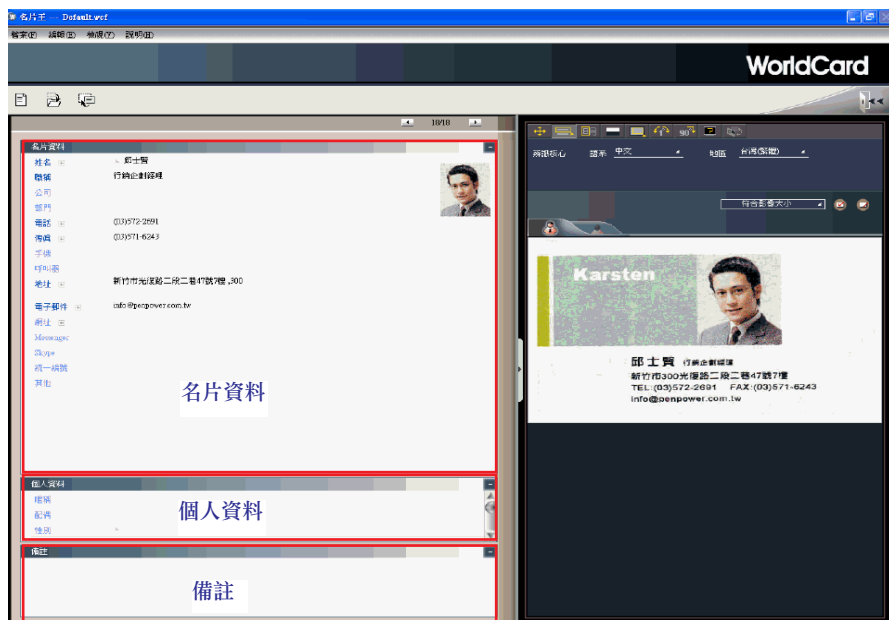
第四章 編輯名片

4.1 編輯視窗簡介

在名片管理畫面選取單筆或多筆名片資料後，快按兩下名片列表中欲修改或編輯的名片，或點選要編輯的名片，再按下快捷工具列上〔編輯〕按鈕 ，即可進入名片編輯畫面。

4.2 檢視內容

透過編輯視窗，您可以檢視任何名片的內容。如下圖所示，名片內的相關資料皆會顯示在管理窗格中。



您也可以透過編輯視窗，編輯、修改與更新名片上的內容。編輯視窗上的特色與功能將在下一節詳細介紹。

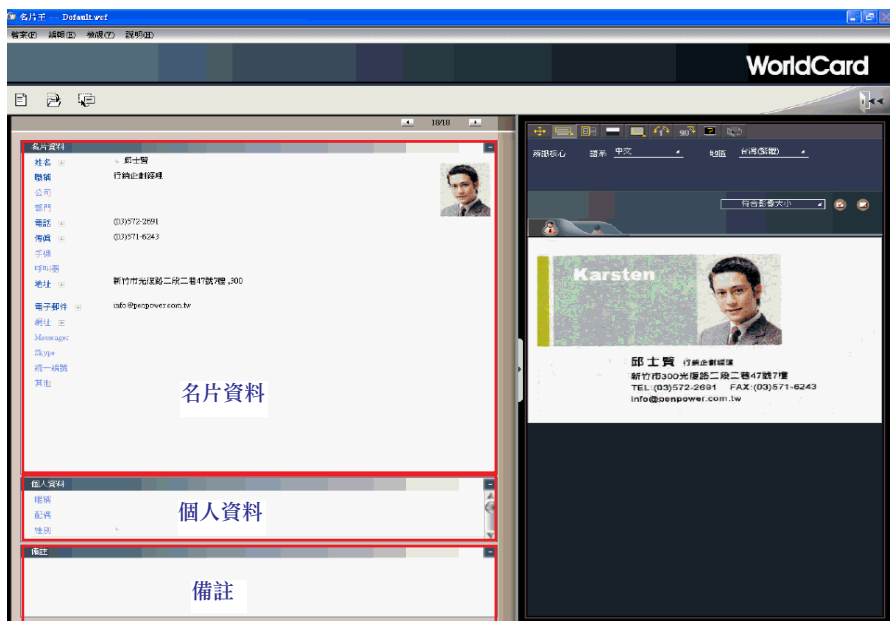
小秘訣：快速點擊名片兩下，可以放大與縮小圖像。



4.3 編輯頁面

編輯頁面分為〔名片資料〕、〔個人資料〕和〔備註〕三個檢視區域。

1. 〔名片資料〕區域顯示名片機掃描辨識後的名片上的相應欄位的資料，且正反面名片資料已整合。有姓名、職稱、公司、部門、地址、電話、傳真、電子郵件、網址等欄位，有些特別的欄位如統一編號等也都可以辨識並顯示在此區域。您可以修改每個欄位的名片資料。
2. 在〔個人資料〕，可以加入名片資料上沒有的個人資訊，如性別、生日、血型、配偶等。
3. 在〔備註〕中可以加入行事曆和備忘錄等註記。



小秘訣：如果您不小心做了錯誤的編輯，想要取消所做的修改，可以按下左上角的〔回復資料異動〕



按鈕，系統會詢問〔確定要放棄目前的修改，並重新載入該筆資料？〕按〔是〕取消最後一次的編輯動作。

點擊工具列上圖示可離開編輯視窗，亦可以於功能列上選擇〔檔案〕/〔離開名片編輯〕離開視窗。

4.3.1 局部刮字辨識欄位資料

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。



小秘訣：若您想局部刮字重新辨識來取代原有的欄位資料，可先點選錯誤的欄位資料，再重新刮字，並選擇〔取代目前欄位〕來重新辨識。

4.3.2 合併分割文字

掃描中文名片時，在名片編輯頁面可以透過〔合併分割文字〕按鈕，對辨識後的文字進行修改。

用滑鼠點選欄位中欲修改的文字，再按下鈕，會出現文字修改區域：

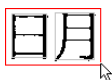
候選字：列出相近的辨識結果。如“恬”的候選字有“悟、恪、情、惜、幡、恃”。

前相關：以欲更正的前一個字為首的二字詞相關字。例如“恬”的前一個字為“蒙”前相關詞有“特、正”。

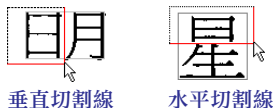
後相關：以欲更正的後一個字為尾的二字詞相關字。例如“恬”的後一個字為“科”後相關詞有“牙、兒、產、同、外”等。



文字合併：當一個字被辨識成好幾個字，可將其合併成一個正確字。例如“明”字被辨識成“日”和“月”兩個字。請於影像區中，按下滑鼠左鍵拖曳，將“日”和“月”兩個字所對應的影像方塊選起來，放開滑鼠左鍵。



文字分割：當兩個字被辨識成一個字，可將其分割成正確的兩個字。例如“日”和“月”兩個字被辨識成“明”字。請於影像區中，按下滑鼠左鍵拖曳，移到欲切割的位置放開滑鼠左鍵，即可從切割線位置切成兩個字。



垂直切割線



水平切割線

注意：文字合併或分割後，系統會自動執行再辨識功能。

4.3.3 調整影像與背景的分離度

當名片影像顏色太深或太淡，而辨識不清時，則會影響名片王的辨識率，您可以透過此功能調整影像與背景的分離度，從而使名片資料更清晰可辨。

按 ，開啟調整影像與背景分離度的畫面。上方的名片是原始圖，下方的名片是調整後的影像。您可以拉動上方調整值的滑動塊，調整影像的明暗度。

在上方的名片圖中按下滑鼠可拉選一個範圍，再拉動上方調整值滑動塊，即可只針對所選取的區塊調整局部的影像與背景的分離度。您可以拉選多個區塊，但每次只能針對目前所選擇的區塊調整明暗度。每按一下  按鈕，即可刪除一個選取區塊。

也可以按下〔反白顯示〕按鈕 ，對整張影像或所選擇區塊進行反白處理。

調整至最佳狀態後，按  鈕進行重新辨識，或按  回到名片檢視狀態。



4.3.4 手動去除黑框

若要将名片的邊框去除，可按 ，使之呈凹陷狀態後，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。

按  回到名片檢視狀態。



4.3.5 角度微調

如果名片掃描時產生傾斜，可以用此功能對名片影像進行角度微調。

按下按鈕後，即開啟〔角度微調〕畫面。再按/鈕對影像做角度微調，在〔角度〕後面會顯示微調的度數。



4.3.6 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。

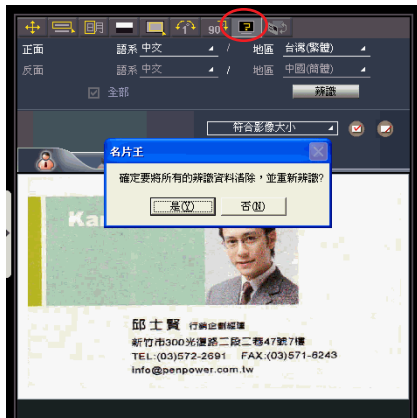


4.3.7 重新辨識名片

小秘訣：若載入掃描器內的名片圖檔，不是用正確的語系辨識，或在對名片影像做角度微調或旋轉名片後，建議您重新辨識名片，可得到較佳的辨識效果。

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面的辨識核心和地區，如果正反面都要重新辨識，請勾選〔全部〕，再按下〔辨識〕按鈕，系統會詢問您是否要重新辨識，按〔是〕確定，即會將所選面的影像資料做重新辨認。

注意：重新辨識會清除原來在〔名片資料區〕的資料。

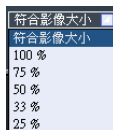


4.3.8 正反面名片圖交換

若您有正反面名片圖，可按下  按鈕，來交換正反面名片圖。

4.4 編輯名片圖

按  可切換檢視正反面影像圖；從〔符合影像大小〕 下拉選單中可選擇影像的檢視比例。



4.4.1 儲存/刪除名片影像

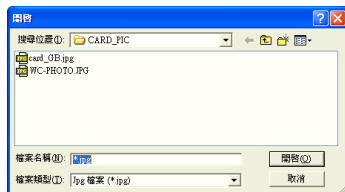
按  可將名片影像以 JPG 格式儲存至所選路徑下，按  可將名片影像刪除。

若您要取消上一次的操作，可以按下右上角的〔回復資料異動〕按鈕  即可回復。

4.4.2 增加/刪除相片

您可以為名片加入相片或圖片。

在〔名片欄位〕區域右上角的圖片區，按滑鼠左鍵，在開啟的對話框中選擇要輸入的圖檔，按下〔開啟〕鈕，即可匯入所選圖片。在圖片上按左鍵，可變更或刪除圖片。

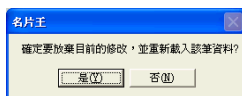


小秘訣：您也可以使用〔局部刮字重新辨識欄位資料〕功能，來刮選名片圖上的照片，並選擇〔圖示〕欄位，來加入相片。

4.4.3 儲存編輯結果

修改完成後，可按/切換至上一張或下一張名片以進行編輯，全部編輯完畢後，請按〔離開編輯頁面〕按鈕，即可回到管理頁面。當您切換到其他張名片資料時，系統會自動儲存編輯結果。

如果您要放棄該名片的修改，可以按下右上角的〔回復資料異動〕按鈕，系統會詢問〔確定要放棄目前的修改，並重新載入該筆資料？〕按〔是〕則可以放棄所做修改。



第五章 管理名片

蒙恬名片王可以對名片進行分類管理，並可以類別寄信、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、列印名片資料、匯出匯入名片資料以及與 Outlook/Outlook Express 等應用軟體同步名片資料等。

在名片管理頁面，當滑鼠移到某一筆資料的某個欄位時，會以 Tip 方式顯示該欄位的資料內容，滑鼠離開則關閉其詳細內容。

點選一筆資料，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或未編輯、設定類別、合併名片、正反面名片分離、發信、開啟網頁、顯示地址地圖、路徑規劃等。



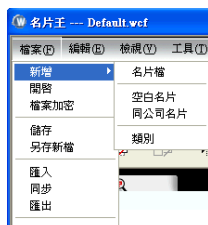
5.1 名片分類管理

名片王安裝完成後，預設有〔全部資料〕和〔未分類〕兩個類別，名片王中的所有名片資料除了會自動依姓氏或公司的第一個英文字母或注音或漢拼的第一個字母分類外，您還可以自行新增多層結構的類別。

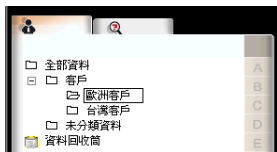
5.1.1 從管理頁面分類

新增類別

執行〔檔案〕/〔新增〕/〔類別〕，或按下左下角的〔新增類別〕 按鈕，或直接在〔全部資料〕上按滑鼠右鍵，再從開啟的功能表中選擇〔新增類別〕，然後輸入新類別名稱，如〔客戶〕，即可新增一個名為客戶的類別。



先點選要新增子類別的類別名稱，如〔客戶〕，再按右鍵並選擇〔新增類別〕，或按下左下角的〔新增類別〕按鈕，然後輸入子類別名稱，即可為此客戶類別新增一個子類別，如〔台灣客戶〕、〔歐洲客戶〕等。

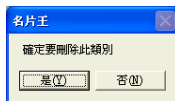
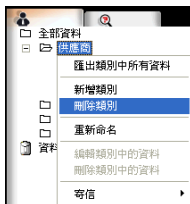


注意

名片王系列裡的 WorldCard Mobile 和 WorldCard Contacts 不支援多層結構的類別。若您將名片資料匯出到 WorldCard Mobile 或是 WorldCard Contacts 中，只有第一層的類別會保留下來，第一層類別之下的子類別皆不會保留。

刪除類別

點選要刪除類別，按右鍵，從功能表中選擇〔刪除類別〕，或直接按左下角的〔清除類別〕按鈕，系統會詢問您〔確定要刪除此類別〕，按〔是〕即可將不要的類別刪除。



注意：刪除類別並不會將名片資料刪除，而只是將名片資料從該類別中刪除，若該類別中的名片沒有其它的類別設定，則會被歸到未分類資料中。

重新命名

點選要更名的類別，按右鍵，從功能表中選擇〔重新命名〕，即可以在名稱框中更改類別名稱。

名片分類

從名片列表中點選要分類的名片，可以直接拖拉至要歸入的類別中。每個類別中的名片資料，也可以用點選後拖拉的方式，直接移到另一個類別中。如果要將某一張名片設定成多個類別，則可以按住〔Ctrl〕鍵再拖拉，第一次拖拉的類別將是其主類別。



全部資料 6 / 6			
圖示	全名	公司	商務電話1
	蔡建新	The Central Bank ...	(02)2393617
	李湘雲	Business Card Man...	03-5720001
	劉斯琪	建新科技	02-29845684
	王海華	名片管理公司	03-5720011
	李湘露	名片管理公司	(07)237-3812
	林政民	名片管理公司	(07)237-3813

若要將修改某類別中的某筆或某幾筆名片類別，可以直接點選後拖拉至其他類別中即可。若要刪除類別時，可以直接在列表中點選要刪除的名片，按右鍵選擇〔從類別中刪除〕，或按下快捷工具列上的〔從類別中刪除〕 按鈕，即可將其刪除。

注意：此處的刪除類別中的名片資料，並不會將名片資料從名片王資料庫中刪除，只是將名片資料從該類別中刪除，若該類別中的名片沒有其它的類別設定，則會被歸到未分類資料中。

5.1.2 從編輯頁面分類

在編輯頁面中按下左上角的〔設定所屬類別〕 按鈕，開啟〔名片類別〕對話盒。

您可以勾選多項分類，並設定主分類，按下〔確定〕，此名片資料會被歸入所有勾選的類別中。比如您同時勾選〔客戶〕和〔朋友〕，然後在〔客戶〕和〔朋友〕類別中都會看到此筆資料。



小秘訣：您也可以在〔名片類別〕對話盒中，為某個類別新增子類別，或對所選類別進行更名或刪除。

小秘訣：在管理頁面使用拖拉方式分類，名片只能設定成單一分類；若按住Ctrl鍵，再拖拉則可以將所選名片從一個類別設定成多個類別；而從編輯頁面〔名片類別〕對話盒中設定，可以將名片同時設定至多個類別中。

5.1.3 依類別發送電子郵件

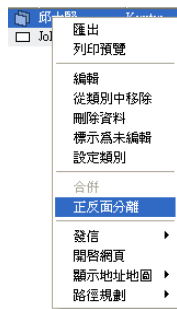
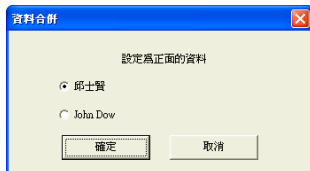
在某類別上按右鍵，選擇〔寄信〕，再選擇寄信方式有：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕後，即可開啟新郵件頁面，將此類別中所有電子郵件地址均按照所選擇的寄信方式填入相對應欄位或當成附件，地址之間以〔;〕隔開，這樣您就可以同時給此類別中的人士發送電子郵件，而無須繁瑣地一個一個輸入其電子郵件地址。

注意：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出。

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〕，在跳出的對話框中選擇一張名片作為正面，按下〔確定〕，可將兩筆資料合併成一張名片的正/反面。

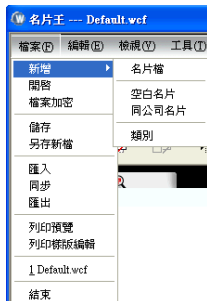
選取一筆有正反兩面資料的名片，按右鍵選擇〔正反面分離〕，即可將一張名片的正反面分離成兩張名片。



5.3 新增名片

5.3.1 新增空白名片

- 除了直接用名片機掃描輸入名片外，您也可以在名片王管理畫面中，執行〔檔案〕／〔新增〕／〔空白名片〕，開啟編輯畫面的掃描名片畫面，請參考重新掃描名片的說明掃描名片，或直接在欄位中輸入名片資料。
- 也可以在編輯頁面中，執行〔檔案〕／〔新增〕／〔空白名片〕，或直接按下編輯頁面上的〔新增名片〕 按鈕，開啟新增名片頁面，然後重新掃描名片，或直接輸入名片資料。



5.3.2 新增同公司名片

1. 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。
2. 從編輯頁面中，執行〔檔案〕／〔新增〕／〔同公司名片〕，也可以開啟一張新名片的編輯頁面。

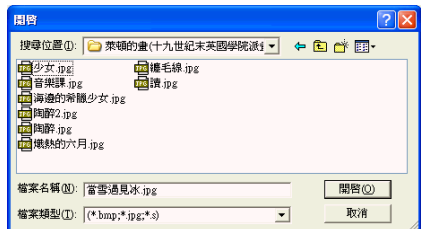
名片資料	
姓名	
職務	
公司	Karsten
部門	
電話	(03)572-2591
傳真	(03)571-6243
手機	
呼叫器	
地址	新竹市300光復路二段二巷47號7樓

5.4 其它影像來源

除了載入文件王行動版掃描器裡的名片圖之外，您還可透過〔圖片檔案〕或〔Twain 掃描器〕的方式來加入名片。

5.4.1 圖片檔案

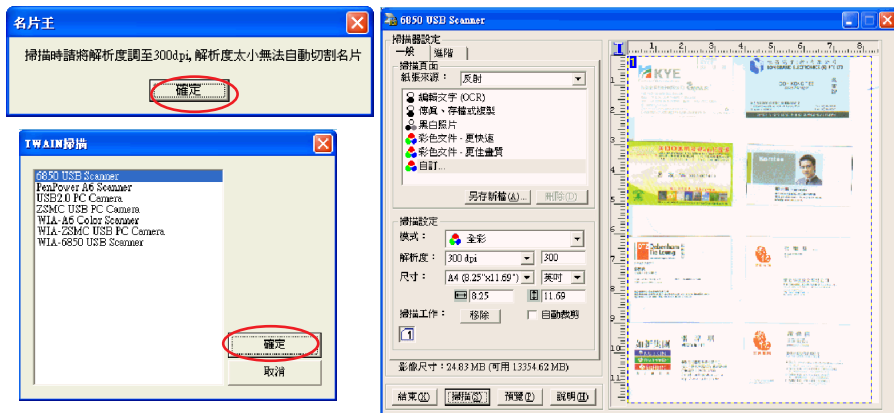
執行〔執行〕／〔影像來源〕／〔圖片檔案〕，或從〔影像來源〕按鈕下拉選單選擇〔圖片檔案〕，即可打開〔開啟〕視窗，然後選擇您要匯入的圖檔，目前支援的圖片格式有〔*.bmp/*.jpg/*.s〕三種，按下〔確定〕即可將圖片匯入名片王程式中。



5.4.2 TWAIN 掃描器

執行〔執行〕/〔影像來源〕/〔TWAIN 掃描器〕，或從〔影像來源〕按鈕下拉選單中選擇〔TWAIN 掃描器〕，即可打開〔選擇來源檔〕視窗，可透過平台式掃描器的 TWAIN 介面，來掃描輸入名片影像檔。

例如：若您的電腦上連接平台式掃描器 6850 USB Scanner，即可選擇 6850 USB Scanner 開啟其掃描介面。

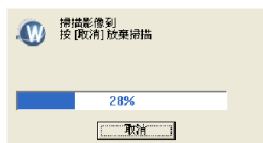


請參考您所使用的平台式掃描器的使用說明，將要掃描的名片資料置入掃描器中，您可以同時掃描多張名片影像。請根據所需進行掃描設定，設定完成後，按〔預覽〕查看要掃描的影像情況，再按〔掃描〕即可進行名片掃描。

注意：建議解析度設定為300dpi，解析度設定太小，會影響辨識效果；解析度設定太高，則需要較大的硬碟空間，亦會影響掃描速度。

注意：部份電腦無法提供足夠電源給多個 USB 設備使用，若您的TWAIN掃描器為 USB 介面，建議您將名片機及掃描器連接到接有外接電源的 USB hub上，以避免因電源不足而導致電腦當機。

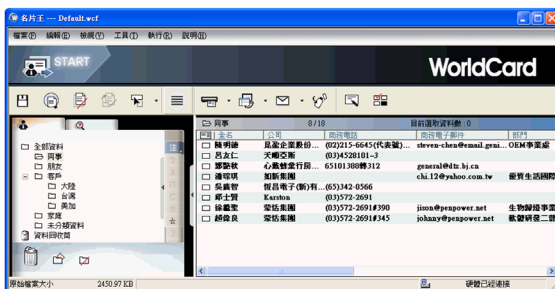
掃描完畢，會跳出〔TWAIN掃描器〕視窗，在此您擇適當的比例查看名片資料，以及重新選擇要做辨識的名片區域。系統預設值為選擇掃描的全部名片資料。您可以按下〔清除全部〕按鈕，不選擇任一名片資料，然後再點選您所需辨識的名片資料即可；也可以先點選不需要辨識的名片，再按下〔清除選取的區域〕按鈕，清除所點選的名片；或按下〔自動選取〕按鈕，選擇全部名片資料。



設定好要辨識的名片後，按〔辨識〕，會跳出〔辨識語系設定〕畫面，請選擇相應的語系，再按下〔確定〕，即可將所選擇的名片資料自動切割辨識成一筆一筆單筆的名片資料，儲存至相應的名片欄位中。



名片資料辨識後，會儲存到名片王的〔全部資料〕類別中：



5.4.3 拖曳文字辨識

當您在電子郵件或網頁等軟體有簽名或名片的文字資料時，可將視窗縮小並選取文字資料後，拖曳到名片王中辨識，以建立其資料。

5.5 刪除/復原名片資料

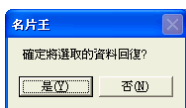
從名片列表中點選要刪除的名片資料，按右鍵選擇〔刪除〕，或按〔刪除〕按鈕，即可將所選名片資料丟到資料回收筒中。

按〔類別管理區〕的〔資料回收筒〕，可查看被丟入資料回收筒中的名片資料。

按左下角的  按鈕，開啟資料回收筒管理頁面，可以管理被刪除的名片資料。

勾選要徹底刪除的名片，再按下〔刪除〕，系統會詢問您〔確定要刪除選取的資料〕，按〔是〕即可將所選資料從回收筒中刪除。

如果想將某筆被誤刪的資料回復，則請勾選要復原的名片，再按下〔復原〕，系統會詢問您〔確定將選取的資料回復〕，按〔是〕即可將所選取的資料從回收筒中回復至其原屬類別中。



5.6 搜尋名片

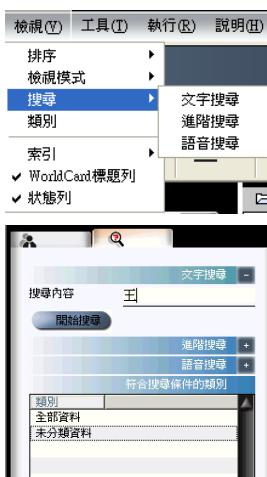
所有名片，系統都會自動依照姓名或公司名稱的第一個英文字母、注音和漢拼分類，故您可以按名片王管理程式中索引按鈕，快速按照姓名或公司找尋名片資料。

另外，名片王還提供文字搜尋、進階搜尋和語音搜尋三種搜尋方式，幫助您快速找到所要查看的名片資料。

5.6.1 文字搜尋

從管理頁面中，執行〔檢視〕/〔搜尋〕/〔文字搜尋〕，或直接按左上角的  按鈕，即可切換到〔文字搜尋〕頁面。

在〔搜尋內容〕後的橫線上輸入欲搜尋的字串，按下〔開始搜尋〕鍵，名片中只要任何一個欄位部分內容，包含此字串，即符合搜尋條件。下方的〔符合搜尋條件的類別〕區域將顯示所搜尋到的名片所屬的類別，右側的名片列表中將只列出符合搜尋條件的名片資料。



5.6.2 進階搜尋

從管理頁面中，執行〔檢視〕/〔搜尋〕/〔進階搜尋〕，或從〔文字搜尋〕頁面中，按下〔進階搜尋〕後面的  按鈕，即可切換到〔進階搜尋〕頁面。

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。

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。



5.6.3 語音搜尋

從管理頁面中，執行〔檢視〕/〔搜尋〕/〔語音搜尋〕，或從〔文字搜尋〕頁面中，按下〔語音搜尋〕後面的  按鈕，即可切換到〔語音搜尋〕頁面。

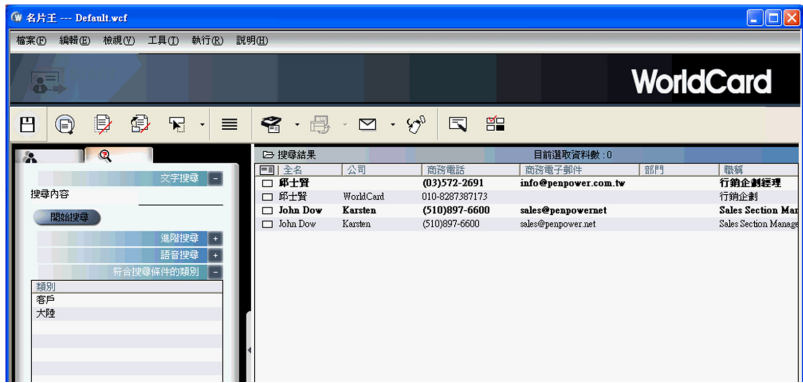
按下〔啟動語音]  啟動語音 按鈕，然後對著麥克風以國語念出您要搜尋的姓名，即會在下方顯示出所搜尋到的名片所屬的類別，右側的名片列表中會列出所有含有此姓名的名片資料。

注意：名片王系統自動以〔姓名〕作為語音搜尋的標籤。在進行語音搜尋時，請務必以國語發音。



5.6.4 重複資料比對

從名片王管理頁面執行〔執行〕/〔重複資料比對〕，則可以在名片資料列表中，將第一個全名欄位有重複的名片全部列出來，方便您比對修改。



5.7 名片王檔案

5.7.1 儲存檔案

蒙恬名片王軟體結束程式時，系統會詢問是否要存檔，名片資料會儲存於 My Documents\My Business Card 目錄下，您也可以按〔儲存〕 按鈕，或執行〔檔案〕/〔儲存〕。

5.7.2 備份名片檔案

執行〔檔案〕/〔另存新檔〕，開啟〔另存新檔〕對話盒，輸入新檔案名稱，即可複製您的資料庫檔案為〔*.wcf〕檔。

小秘訣：另存的〔*.wcf〕也可複製到其它電腦上，再利用功能表中的〔檔案〕/〔開啟〕功能，來開啟名片王檔案。

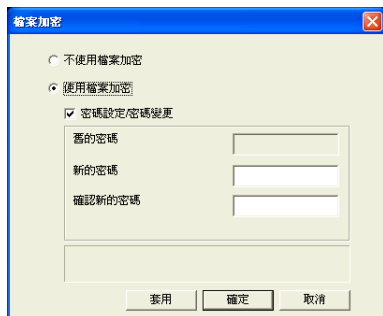
5.7.3 檔案加密

檔案加密功能可以為您的名片檔加上保護密碼，以防被他人盜用。

執行〔檔案〕/〔檔案加密〕，打開〔檔案加密〕對話盒。

勾選〔使用檔案加密〕和〔密碼設定/密碼變更〕，再輸入您的密碼，按〔確定〕即可為您的名片檔案加密。

如果您不想加密檔案，請點選〔不使用檔案加密〕選項即可。



注意：請牢記您的檔案密碼，否則您將無法打開您的名片王檔案資料。

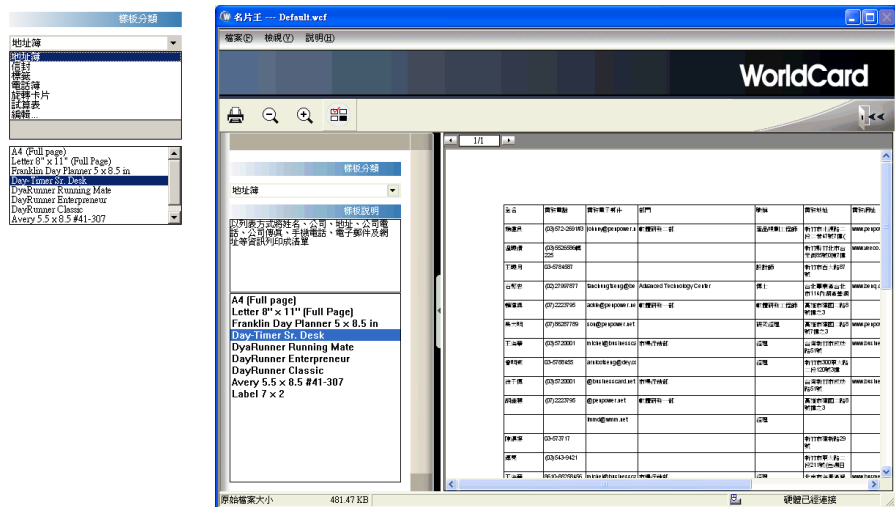
5.8 列印名片

名片王可以讓使用者自行編輯名片列印樣板，將名片資料列印成各式地址簿、信封、標籤、電話簿或旋轉卡片等格式。

5.8.1 使用預設樣板

先點選要列印的名片，然後執行〔檔案〕／〔列印預覽〕，即可以開啟列印預覽頁面。

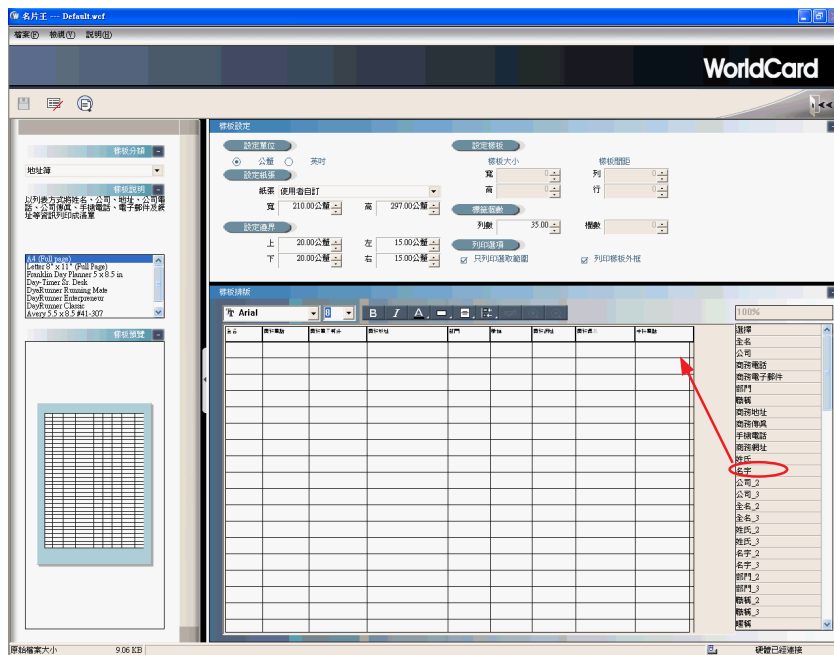
從〔樣板分類〕下拉選單選擇類別，再從下面的樣式中選擇樣式。不同的樣板有不同的樣式可選擇，請按所需選擇列印樣式。設定好之後，右邊將會顯示您所選擇的樣式的列印格式，如下圖所示：



5.8.2 編輯樣板

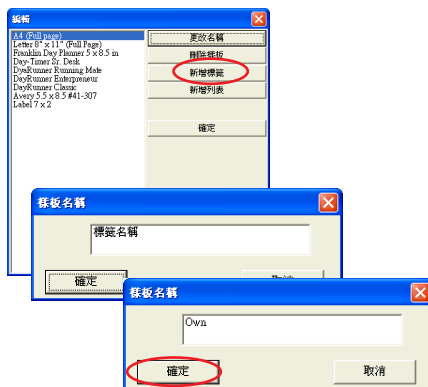
執行〔檔案〕／〔列印樣板編輯〕，或直接按〔快捷工具列〕上的〔列印樣板編輯〕按鈕，即可以開啟列印樣板編輯頁面。

您可以從右邊的〔樣板設定〕區域設定單位、紙張、邊界、樣板大小、樣板間距、標籤個數以及列印選項。在樣板排版區域，點一下〔樣板排版〕右側的欄位名稱，再到左邊的編輯區按一下滑鼠，即可新增此欄位到列印區域。且可調整位置、大小，還可設定列印文字的屬性。也可以選擇不要的欄位，按下〔刪除〕按鈕即可刪除此欄位。



從〔樣板分類〕下拉選單〔編輯〕開啟〔編輯〕視窗，您可以對預設的樣板進行更名和刪除的動作，也可以新增標籤樣板和列表樣板。

例如新增標籤樣板：按下〔新增標籤〕，開啟〔樣板名稱〕對話框，請在標籤名稱處輸入標籤樣板名稱，如own，再按下〔確定〕鍵，在〔編輯〕視窗中即可看到新增的標籤名稱own。



設定好樣板後，可按下〔儲存〕 按鈕，儲存成特定的樣板，以後可直接套用。

5.9 匯出/匯入/同步

您可以透過匯出、匯入和同步功能，實現名片王與 Microsoft Outlook/Outlook Express/Excel/名片王系列產品如名片王 Mac、WorldCard Mobile for iPhone 和 WorldCard Contacts for iPhone 等應用軟體間的資料交換。

5.9.1 匯出

您可以將名片王資料匯出到 Outlook Express、Outlook、PocketPC、Palm、Lotus Notes、Salesforce(聯絡人)、Salesforce(商機)、ACT!、Goldmine、Excel、Access File、名片王系列產品如WorldCard Mac、WorldCard Mobile和WorldCard Contacts等應用軟體中，也可以選擇只匯出影像檔或純文字檔案。詳細支援軟體，請參考5.9.4 支援資料交換軟體清單。

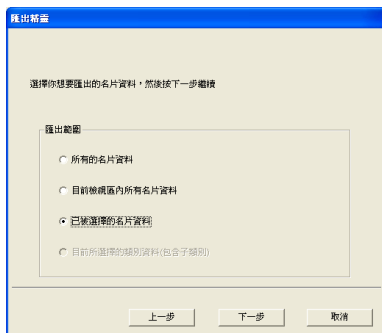
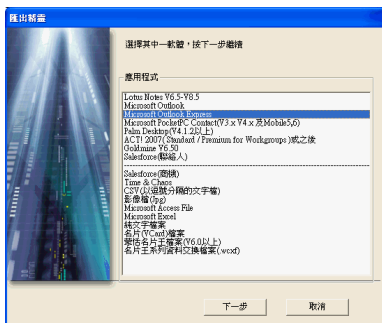
小秘訣：請參考章節5.10.1匯出設定的說明，透過Excel、Access、CSV及文字檔案，匯出所有欄位資料。

1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕，開啟〔匯出精靈〕頁面，以匯出到 Microsot Outlook Express 為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

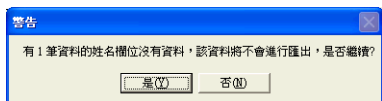
注意：必須是 Excel 97/Outlook 97 及 Outlook Express 4.0 以上版本，才可以匯出。

2. 請選擇匯出範圍，按〔下一步〕。

注意：如果在匯出前您有點選要匯出的名片，則匯出範圍可以選擇〔已被選擇的名片資料〕。



注意：匯出資料的姓名欄位不能為空白，如果有資料的姓名欄位沒有資料，則系統會提醒您該筆資料將不會進行匯出，按〔是〕確認，按〔否〕則取消匯出動作。



3. 查看異動狀態，然後按〔接受〕開始做匯出的動作。

匯出精靈

匯出到 Microsoft Outlook Express

異動狀態		Outlook Express	名片王	異動明細
將新增	3	0		同步衝突
將修改	0	0		
將刪除	0	0		

處理訊息

將寄名片王資料共4筆完成
忽略1筆資料

接受 離開

小秘訣：

1. 您可以按下〔異動明細〕查看更詳細的名片資料，再做一次篩選的動作，勾選您要匯出的名片資料，然後按〔確定〕。

異動明細

姓名	姓名	電話	公司	聯絡	部門
新華豐Outlook Express	陳建輝	陳建輝	陳建輝		
新華豐Outlook Express	陳建輝	陳建輝	陳建輝		
新華豐Outlook Express	陳建輝	陳建輝	陳建輝		

資料全選 資料全不選 確定

2. 如果匯出目的地是〔Microsoft Outlook〕，您可以點一下〔變更 Outlook 聯絡人目錄〕來指定要將資料匯出到 Outlook 聯絡人目錄裡的哪一個子目錄中，然後按〔確定〕。

匯出精靈

匯出到 Microsoft Outlook

目前 Outlook 聯絡人目錄 連結人

變更 Outlook 聯絡人目錄

異動狀態		Outlook	名片王	異動明細
將新增	1	0		同步衝突
將修改	0	0		
將刪除	0	0		

處理訊息

將寄名片王資料共1筆完成

接受 離開

4. 在處理訊息區域將顯示匯出進度，匯出完畢後按〔完成〕關閉匯出精靈。

匯出精靈

匯出到 Microsoft Outlook Express

異動狀態		Outlook Express	名片王	異動明細
將新增	3	0		同步衝突
將修改	0	0		
將刪除	0	0		

處理訊息

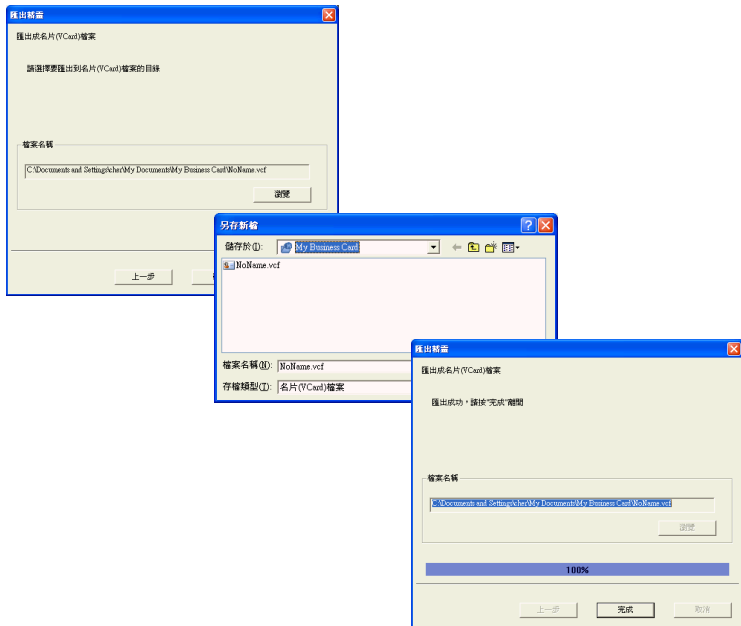
將寄名片王資料共4筆完成
忽略1筆資料
處理 Outlook Express 資料共1筆完成

完成 離開

匯出成 VCard

VCard 是一種用來自動交換名片上所記載資訊的小型文件，除了文字之外，還可儲存數位照片、公司標記以及網址等資訊。匯出的 VCard 檔案，可以用拖曳方式直接拖拉到其他程式中，如 Outlook Express 通訊錄，名片資料會自動儲存在通訊錄中。

1. 執行〔檔案〕／〔匯出〕，從〔匯出精靈〕頁面中選擇〔名片 (VCard) 檔案〕。
2. 選擇匯出範圍，按〔下一步〕。
3. 按〔瀏覽〕，選擇要匯出的 VCard 檔案儲存的路徑，並命名，然後按〔確認〕開始匯出。
4. 匯出完畢，按〔完成〕關閉匯出精靈。



匯出成名片王系列交換檔案

.wxcf檔案格式是所有名片王系列軟體都可以支援的檔案格式，只要將名片資料匯出成.wxcf檔案格式，您就可以在任何名片王系列產品中瀏覽您的聯絡人資料，例如WorldCard Mobile for iPhone、WorldCard Contacts for iPhone、WorldCard HD、Android WorldCard Mobile或WP7 WorldCard Mobile。



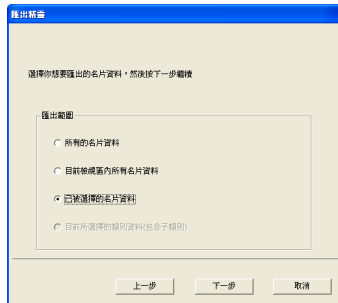
注意

1. WorldCard Mobile for iPhone 需3.1.0 或以上版本才能支援.wxcf檔案格式。
2. WorldCard Contacts for iPhone 需2.3.0 或以上版本才能支援.wxcf檔案格式。
3. Android WorldCard Mobile 需3.0 或以上版本才能支援.wxcf檔案格式。
4. WP7 WorldCard Mobile 需1.5 或以上版本才能支援.wxcf檔案格式。

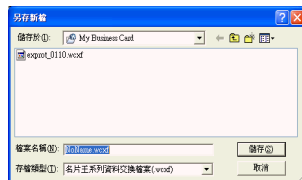
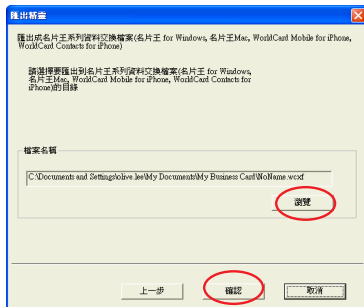
1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕，從〔匯出精靈〕頁面中選擇〔名片王系列資料交換檔案(.wxcf)〕，再點一下〔下一步〕。



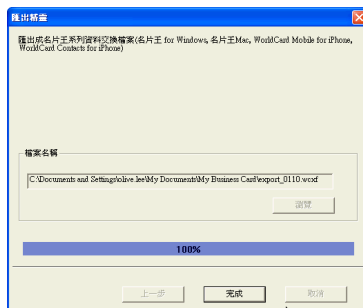
2. 選擇匯出範圍後，點一下〔下一步〕。



3. 按〔瀏覽〕選擇匯出的.wcxf檔案要儲存的位置以及檔案名稱，再按〔確認〕完成匯出。



4. 匯出完成後，跳出匯出結果視窗，點一下〔完成〕，完成匯出。



5. 當您將名片資料匯出後，您可以利用電子郵件將.wcxf檔案以附件的方式寄出，與名片王系列其它產品共用聯絡人資訊。

 如果您要將.wcxf檔案分享給〔名片王Mac〕，請依照下列步驟：

- 步驟 1** 開啟郵件，另存.wcxf附檔到電腦上。
- 步驟 2** 開啟〔名片王〕。
- 步驟 3** 點選工具列上的〔匯入〕按鈕。
- 步驟 4** 選擇〔名片王系列資料交換檔案(.wcxf)〕，再依照指示即可完成匯入。

 如果要從 iPhone 的 WorldCard Mobile 或 WorldCard Contacts 開啟.wcxf檔案，請依照下列步驟：

- 步驟 1** 開啟郵件，然後點一下.wcxf附檔。



注意

您必須使用 iPhone 本機上的郵件應用程式  才能在開啟 .wcxf 附檔，如果您使用 webmail 服務，則無法開啟 .wcxf 附檔。

- 步驟 2** 點一下〔打開方式〕，在清單中選擇您要開啟的程式。此程式會立即開啟，並匯入您的聯絡人。



6. 當您將名片資料匯出後，除了可以利用電子郵件將.wcxf檔案以附件的方式寄出之外，還提供使用〔iTunes檔案共享〕的功能，將.wcxf檔案傳輸至您的iPhone中，與名片王系列商品如WorldCard Mobile或是WorldCard Contacts共享。



注意

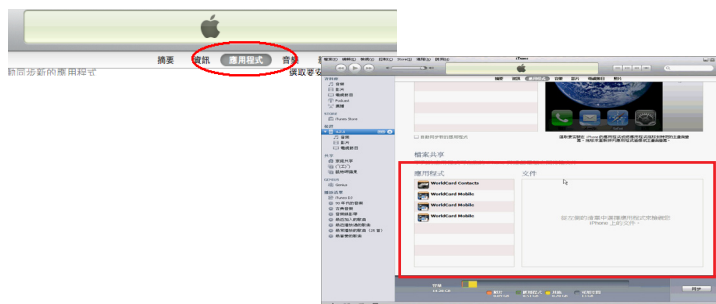
使用〔iTunes檔案共享〕需要：

1. iTunes 9.1 或以上版本。
2. Mac OS 10.5.8 或以上版本。
3. iPhone iOS 4 或以上版本。

步驟 1 將您的iPhone與電腦連線，再開啟 iTunes，在左欄的〔裝置〕中，選擇您的手機。



步驟 2 選擇〔應用程式〕頁面。將畫面下拉到下方，您會看到〔檔案共享〕的區塊。



步驟 3 在左邊的〔應用程式〕區塊中，會列出可以和您的電腦傳輸檔案的程式。選擇您要分享.wcxf檔案的程式（以**WorldCard Mobile**中文版為例）。選擇了要分享的程式後，在右欄會列出如右圖的檔案清單。



步驟4 點一下右下角的〔加入...〕按鈕，會出現檔案選擇視窗，選取存放在電腦裡的.wcxf檔案後，再點一下〔選擇〕，您就可以將存放在電腦裡的.wcxf檔案加入右方的文件區塊。



小秘訣

您也可以另用下方的〔儲存至...〕按鈕，將左方應用程式中可以分享的檔案儲存至您的電腦中。

步驟5 回到您的手機上，開啟 **WorldCard Mobile 中文版**，並點選〔設定〕\〔從iTunes 檔案共享匯入〕。



步驟6 勾選您要匯入WorldCard Mobile 的.wcxf檔案後，點一下〔匯入〕，此.wcxf檔案的名片資料立即匯入WorldCard Mobile 中文版的〔名片簿〕中。



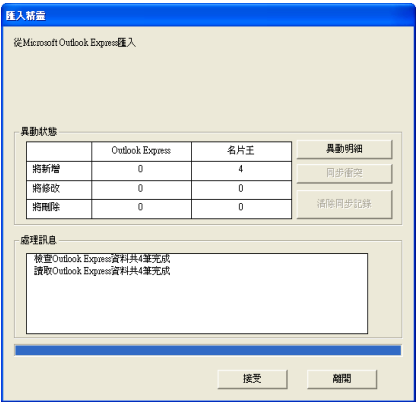
5.9.2 匯入

您可以從 Outlook Express、Outlook、PocketPC、Palm、Lotus Notes、Salesforce (聯絡人)、ACT!、Goldmine、名片王系列產品如名片王Mac、WorldCard Mobile for iPhone 和 WorldCard Contacts for iPhone 等應用程式中匯入資料，也可以匯入 CSV、VCard 格式的檔案以及蒙恬名片王檔案。詳細支援軟體，請參考5.9.4 支援資料交換軟體清單。

1. 執行〔檔案〕／〔匯入〕，開啟〔匯入精靈〕頁面，以在 Windows XP 匯入 Microsfot Outlook Express的資料為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。



2. 查看異動狀態，然後按〔接受〕開始做匯入的動作。

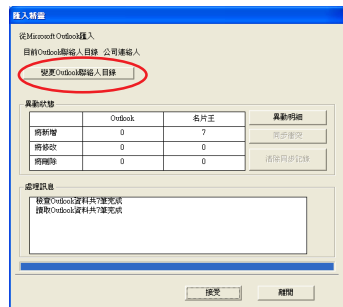


小秘訣：

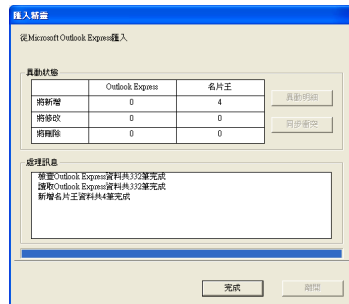
1. 您可以按下〔異動明細〕查看更詳細的名片資料，再做一次篩選的動作，勾選您要匯入的名片資料，然後按〔確定〕。



2. 如果匯入的來源是〔Microsoft Outlook〕，您可以點一下〔變更Outlook聯絡人目錄〕來指定要將Outlook聯絡人的哪一個子目錄裡的資料匯入至名片王中，然後按〔確定〕。



3. 在處理訊息區域將顯示匯入進度，匯入完畢後按〔完成〕關閉匯入精靈。



匯入名片王系列交換檔案

.wxcxf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 Mobile 或 WorldCard Contacts）所匯出的.wxcxf檔案匯入名片王中。

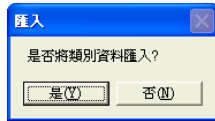
1. 執行〔檔案〕／〔匯入〕，開啟〔匯入精靈〕頁面，選擇〔名片王系列資料交換檔案(.wxcxf)〕，再按〔下一步〕。



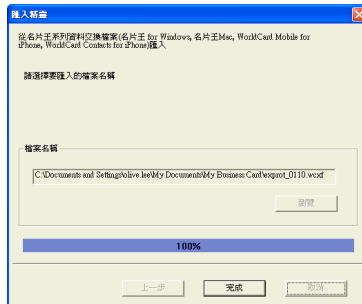
2. 選擇要匯入的.wxcxf檔案後，點一下〔下一步〕。



3. 跳出提醒視窗，詢問您是否要匯入類別資料，按〔是〕則會匯入類別，按〔否〕則不匯入類別資料。



4. 匯入完成後，跳出匯入結果視窗，點一下〔完成〕，完成匯入。



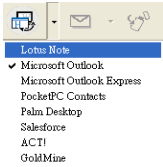
5. 匯入完成後，匯入的資料會列在〔瀏覽模式〕的聯絡人清單中。

全部資料		目前瀏覽資料數: 0			
姓名	公司	聯絡電話	聯絡電子郵件	部門	聯絡地址
☐ 李宏宏	名片王科技股份	(03)572-2691	tech@worldcard-co.com.tw	行銷業務部	業務經理
☐ 李國強	科利電腦設備	(07)229-0189		總經理處	總經理
☐ 邱士賢	Keeho	(03)572-2691	info@peepower.com.tw	行銷企劃部	行銷企劃經理
☐ 曾大方	大方智慧股份	(02)2778-1922	ceo@dafun.com.tw	總經理	台北市大安區樂群路一段161號4樓
☐ 黃靜宜	電腦科技股份	(04)2305-9922	tech@focuo-co.com.tw	研發部	研發工程師
☐ 蔡明倫	金林電腦股份	(04)2305-9922		產品設計部	產品設計經理
☐ 蔡明倫	Ekyone	(02)2278-2311	psai@ekyone.com.tw	行銷企劃經理	台北市中正路二段二號5樓
☐ Matthew Lin	World Trade	(02)6660704	matthew@worldtrade.com.tw	Overseas Sales Dep.	Director
☐ John Dow	Keeho	(03)8877-6000	john@peepower.net	Sales Section Manager	Room 1510, No. 815 Lonsinguan R. Chang
☐ Olivia Baker	Reko ZFA Center	(800)230-9922		Secretary	46520 Pleasant Blvd, Suite G10, Pleasant, C

5.9.3 同步

您可以同步 Lotus Notes、Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、PocketPC、Palm、Salesforce(聯絡人)、ACT! 以及 Goldmine程式與名片王中的資料。詳細支援軟體，請參考5.9.4 支援資料交換軟體清單。

1. 執行〔檔案〕/〔同步〕，開啟
〔同步精靈〕頁面，以在 Windows XP
同步Microsoft Outlook 與名片王的資料
為例，請選擇〔Microsfot Outlook 〕，
再按〔下一步〕。
2. 或從同步按鈕下拉選單中選擇〔
Microsoft Outlook 〕，即開始讀取名片
王和 Microsoft Outlook中的資料，並
在異動狀態中顯示讀取資料數目。



注意：若您與Outlook Express同步，姓名欄位沒有資料，則此筆資料將不能進行同步。在同步過程中若有姓名欄位沒有資料的，則會跳出警告視窗，詢問您是否繼續同步動作。您可以按〔是〕忽略無姓名的資料，繼續進行同步動作。

注意：在同步前，您可以參考5.10.2 同步設定章節的說明，先設定同步規則，再進行同步動作。

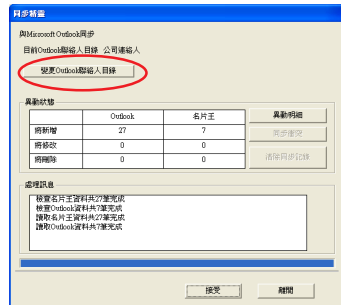


小秘訣：

1. 您可以按下〔異動明細〕查看並選擇異動之詳細資料，再做一次篩選的動作，然後按〔確定〕。

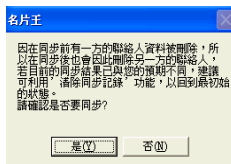


2. 如果是要與〔Microsoft Outlook〕同步，您可以點一下〔變更 Outlook 聯絡人目錄〕來指定要與 Outlook 聯絡人的哪一個子目錄裡的資料同步，然後按〔確定〕。

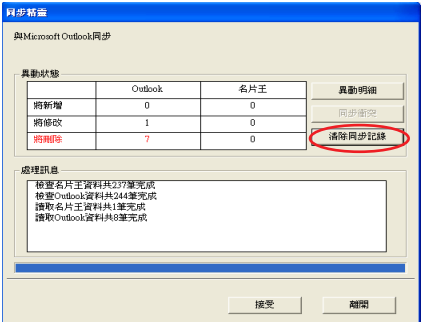


3. 按〔接受〕即開始對所選擇的資料做同步。

注意：第二次以後的同步動作，若有一邊的資料是做了"刪除"動作，會導致另一邊資料也同步刪除，因此當同步時若有要刪除記錄的狀況，會跳出警告視窗讓您確認。若您確定要同步並刪除資料，請點選〔是〕來進行同步並刪除資料。

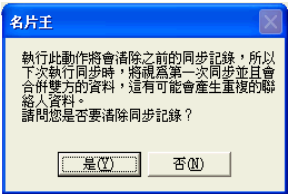


若您想要同步，但又不想刪除資料，請點選〔否〕，返回到〔同步精靈〕的畫面，並點選〔清除同步記錄〕。



若您選擇〔是〕，您的同步記錄會被刪除。下次再進行同步時，等於是第一次同步，因此會將雙方的資料複製合併，這有可能會產生重複的聯絡人資料。若您選擇〔否〕，則返回〔同步精靈〕，並且不會清除同步記錄。

小秘訣：您可以參考 5.6.4，利用重覆資料比對的功能來刪除重複的聯絡人資料。



4. 資料同步完畢後，在〔處理訊息〕區域將顯示同步的結果，按〔完成〕關閉〔同步精靈〕。

注意：如果您在〔同步設定〕中設定的衝突處理方法是〔顯示有修改的資料並要求確認〕，則當進行同步的兩方有資料都被修改過時，即會跳出確認視窗。如果是其它衝突處理方法，您也可以按〔同步精靈〕視窗中的〔同步衝突〕按鈕，查看詳細情形，以及指定衝突資料的處理行為。詳細請參考5.10.2 同步設定章節的說明。

5.9.4 支援資料交換軟體清單

名片王除了提供名片資料管理界面外，亦可將名片資料匯出到您常用的軟體、與您常用的軟體做同步，或由您常用的軟體匯入資料到名片王，所支援資料交換的軟體清單如下：

支援同步軟體清單

軟體名稱	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes V6.5-V8.5 版	√	√	√
Microsoft Outlook	√	√	√
Microsoft Outlook Express	√		
Microsoft Pocket PC Contacts (3.x、4.x 及 Mobile 5、6 版本)	√	√	
Palm Desktop 4.1.2 或更高版本	√	√	√
Salesforce (Enterprise Edition/ Unlimited Edition)	√	√	√
ACT! 2007 或更高版本 (Standard/ Premium for Workgroups)	√	√	ACT! 2009 或更高版本
Goldmine 6.50 版	√		

支援匯出軟體清單

軟體名稱	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes V6.5-V8.5 版	√	√	√
Microsoft Outlook	√	√	√
Microsoft Outlook Express	√		
Microsoft Pocket PC Contacts (3.x、4.x 及 Mobile 5、6 版)	√	√	
Palm Desktop 4.1.2 或更高版本	√	√	√
Salesforce (Enterprise Edition/ Unlimited Edition)	√	√	√
ACT! 2007 或更高版本 (Standard/ Premium for Workgroups)	√	√	ACT! 2009 或更高版本
Goldmine 6.50 版	√		
Time & Chaos	√	√	√
CSV (用逗號分隔的純文字格式)	√	√	√
影像檔 (JPEG 格式)	√	√	√
Microsoft Access 檔	√	√	√
Microsoft Excel 檔	√	√	√
Windows 連絡人		√	√
純文字檔 (Text File)	√	√	√
名片 VCard 檔	√	√	√
蒙恬名片王檔案 (6.0 或更高版本)	√	√	√
名片王系列資料交換檔案	√	√	√



支援匯入軟體清單

軟體名稱	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes V6.5-V8.5 版	v	v	v
Microsoft Outlook	v	v	v
Microsoft Outlook Express	v		
Microsoft Pocket PC Contacts (3.x、4.x 及 Mobile 5、6 版本)	v	v	
Palm Desktop 4.1.2 或更高版本	v	v	v
Salesforce (Enterprise Edition/Unlimited Edition)	v	v	v
ACT! 2007 或更高版本 (Standard/ Premium for Workgroups)	v	v	ACT! 2009 或更高版本
Goldmine 6.50 版	v		
Time & Chaos	v	v	v
CSV (用逗號分隔的純文字格式)	v	v	v
名片 VCard 檔	v	v	v
蒙恬名片王檔案 (5.0 或更高版本)	v	v	v
名片王系列交換檔案	v	v	v

5.10 設定

透過設定功能，您可以設定匯出欄位、同步選項、顯示欄位、自訂欄位、辨識設定及個人化設定。

從〔工具〕/〔設定〕選項中選擇要設定的項目，或從匯出按鈕下拉選單中選擇要設定的項目，開啟〔設定〕畫面。



5.10.1 匯出設定

在〔匯出設定〕頁面中，顯示名片王的所有欄位以及自訂的欄位，讓您選擇匯出到 Access、CSV檔、Excel及純文字檔的欄位。

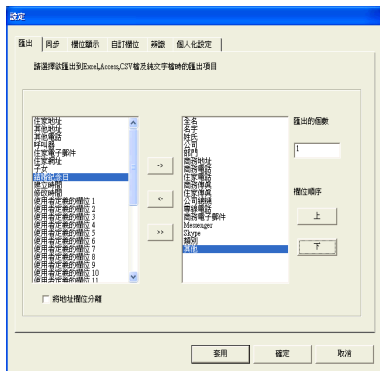
左邊為所有欄位，右邊為可以匯出的欄位，您可以先點選某欄位，按下  / ，新增/刪除匯出此欄位，若按下 ，則左邊所有欄位都將新增於右邊匯出欄位區域。

若同一欄位有多筆資料，如有兩筆以上〔全名〕，則您可以設定要〔匯出的個數〕。先在匯出區域，點選〔全名〕，在〔匯出的個數〕中輸入數字2，則可以同時匯出2筆全名資料。

點選一欄位名稱，按下〔上〕/〔下〕鍵，可以調整欄位順序。

若勾選〔將地址欄位分離〕，則可將地址中的資料依國家、省、城市、街、路等分開欄位匯出。

設定完成後，按〔套用〕/〔確定〕閉關設定畫面。



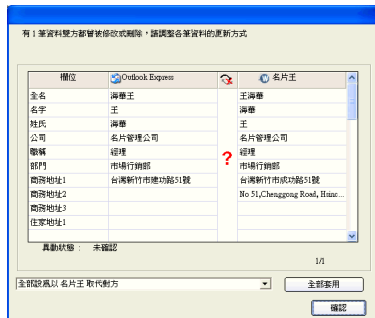
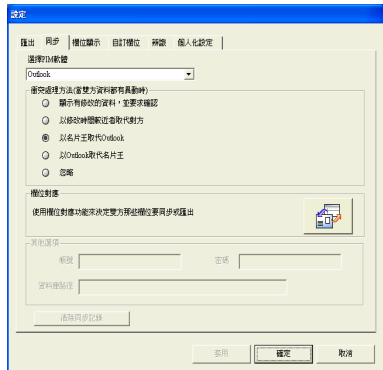
5.10.2 同步設定

在〔同步設定〕頁面，您可以從〔選擇PIM軟體〕下拉列表中選擇要同步的軟體。

在衝突處理方法區域中，可選擇當經過上一次的同步後，該筆聯絡人資料在同步的PIM軟體及名片王中都有異動時，導致衝突時的處理方法。

以在 Windows XP 中同步名片王與 Outlook Express 中的資料為例，若選擇：

1. 顯示有修改的資料並要求確認：當雙方的資料都有修改時，在做同步時則會出現〔確認〕視窗，可以調整各筆衝突資料的更新方式。



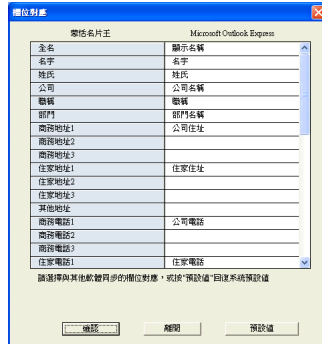
2. 以修改時間較近者取代對方：以修改時間近者的資料為準，做同步動作。
3. 以名片王取代 Outlook Express：不管哪一方的資料有修改，都會以名片王的資料為準做同步動作，使 Outlook Express 中的資料與名片王中的一樣。
4. 以 Outlook Express 取代名片王：不管哪一方的資料有修改，都會以 Outlook Express 的資料為準，做同步動作，使名片王中的資料與之一樣。
5. 忽略：不修改所有的衝突資料，但非衝突的異動資料仍會進行同步。

在欄位對應區域，按下〔欄位對應〕



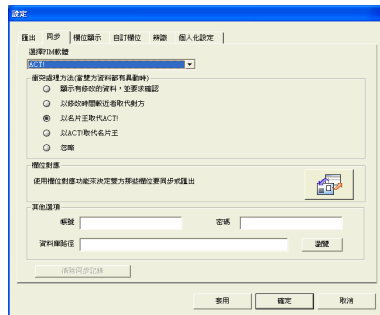
按鈕，開啟〔欄位對應〕對話盒。可以設定名片王和所要匯出/同步/匯入的軟體之間的欄位對應關係。

注意：由於 *Palm* 系統以姓名為關鍵值，因此在欄位對應功能中姓氏欄位不能更改對應關係，且相同的姓名在同步時會導致錯誤的結果。



當PIM軟體選擇為ACT!或Goldmine時，在〔其他選項〕區域，需要輸入帳號、密碼和資料庫路徑等相關資訊，才能進行同步。

當PIM軟體選擇為Salesforce時，在〔其他選項〕區域，需要輸入帳號、密碼和安全性權杖等相關資訊，才能進行同步。



5.10.3 顯示欄位設定

可以設定在列表顯示模式及列表名片下，所辨識的名片在列表區的欄位及每個欄位的寬度及其對齊方式。

使用〔新增〕/〔移除〕鈕或雙擊要新增或移除的欄位名稱來增加或刪減欄位；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。

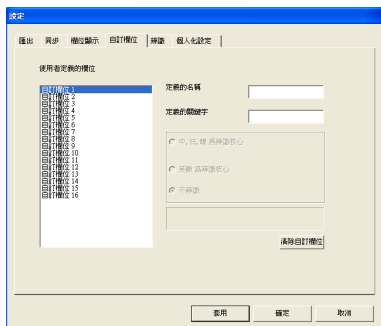
字母索引設定可選擇全名為索引條件或公司為索引條件，請參考3.1章節說明。



5.10.4 自訂欄位設定

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最多16組自訂之欄位，並設定此欄位的關鍵字，並設定辨識核心。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。也可用〔清除自訂欄位〕刪除不要的自訂欄位。

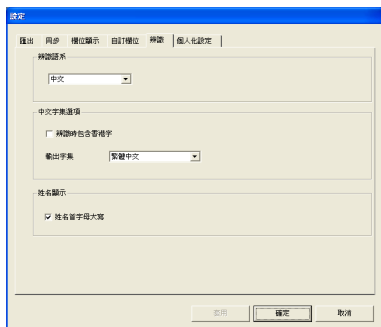
選擇自訂欄位，在〔定義的名稱〕和〔定義的關鍵字〕後輸入名稱和關鍵字，並可設定其辨識核心，然後按〔套用〕即可。



5.10.5 辨識

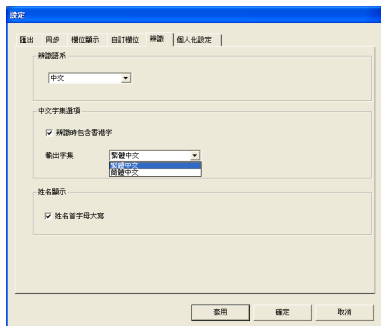
在〔辨識〕頁面中，您可以看到預設的辨識條件，依據需求，您可以更改辨識語系、中文字集選項以及姓名顯示方式。

若為英文或其他歐語系姓名，勾選〔姓名首字母大寫〕，聯絡人名稱的第一個字母以大寫顯示，其餘字母則以小寫顯示。



名片王具備光學文字辨識功能，用於辨識中文字。由於香港地區的文字與繁體/簡體中文有些微不同，如果您掃描的名片來自香港，您可以於〔中文字集選項〕下方勾選〔辨識時包含香港字〕，

中文名片辨識完成後，您可以於〔輸出字集〕選項中選擇〔繁體中文〕或〔簡體中文〕，將您載入的資料以您熟悉的字集顯示。



5.10.6 個人化設定

在個人化設定中，可讓您設定個人資訊、立即通知聯絡人、設定通知的聯絡人、通知內容及地圖查詢規劃路徑起點等。



設定

匯出 同步 權限顯示 自訂欄位 精選 個人化設定

以電子郵件通知聯絡人最新個人資訊

☒ 通知自行選取的聯絡人 ☐ 通知所有聯絡人

個人資訊 立即通知 設定通知的聯絡人

通知內容：

☒ 基本及公司資訊 ☐ 基本及住家資訊 ☐ 所有資訊

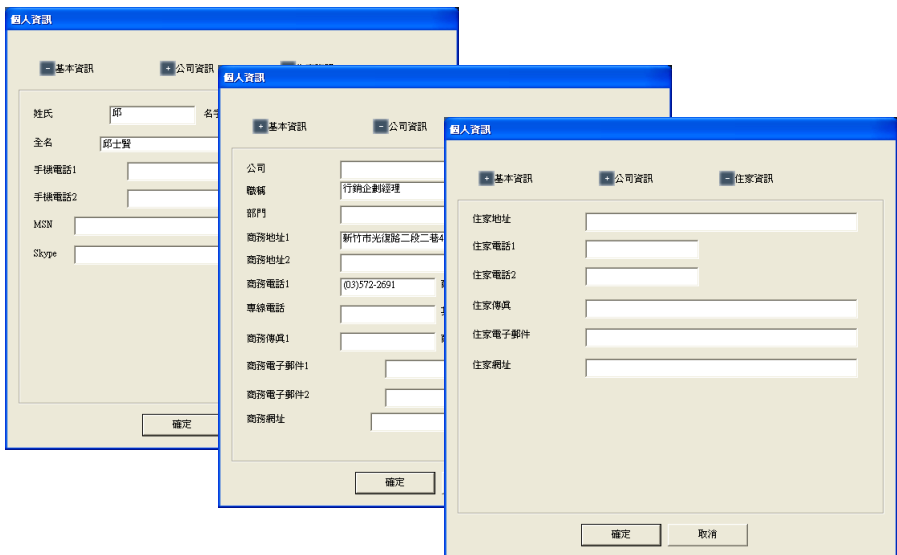
地圖查詢規劃路徑起點 (將個人資料以下列地址作為起點地圖)

☒ 商務地址1 ☐ 商務地址2 ☐ 住家地址

套用 確定 取消

設定個人資訊

當您點選〔個人資訊〕按鈕後，會出現基本資訊、公司資訊及住家資訊等個人資訊輸入畫面，您可以依您的需求輸入聯絡人資訊。



個人資訊

基本資訊 公司資訊

姓氏 邱 名字 士賢

全名 邱士賢

手機電話1

手機電話2

MSN

Skype

確定

個人資訊

基本資訊 公司資訊

公司 行銷企劃經理

部門

商務地址1 新竹市光復路二段二第4

商務地址2

商務電話1 (03)572-2691

專線電話

商務傳真1

商務電子郵件1

商務電子郵件2

商務網址

確定

個人資訊

基本資訊 公司資訊 住家資訊

住家地址

住家電話1

住家電話2

住家傳真

住家電子郵件

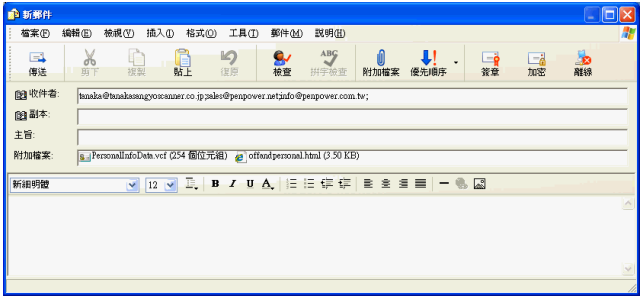
住家網址

確定 取消

立即通知

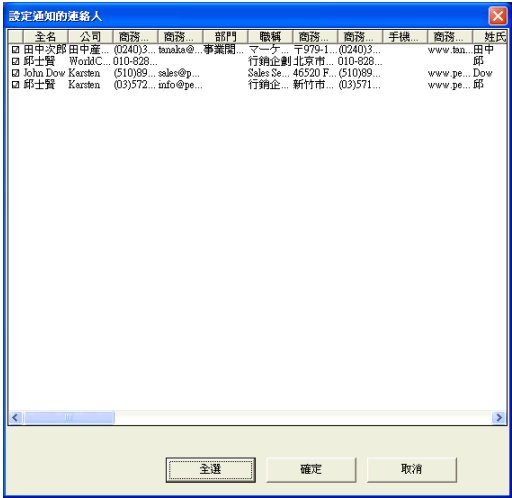
當您設定完成您的個人資訊後，您可立即通知相關的聯絡人。按下〔立即通知〕按鈕後，會開啟您預設的電子郵件，並將您的個人資訊，以名片VCard檔案(vcf)及網頁html檔案置入附件中。

若您有設定通知的聯絡人，系統會一併將您設定的通知聯絡人郵件信箱帳號，置入收件人中。



設定通知的聯絡人

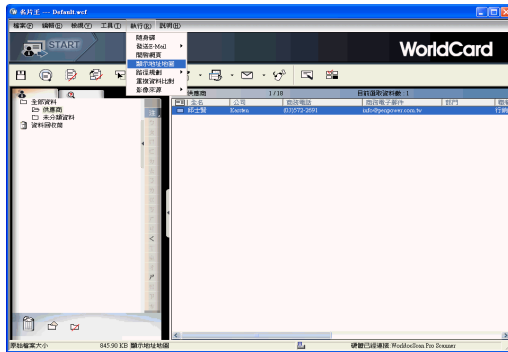
按下〔設定通知的聯絡人〕按鈕後，可在此設定所要通知的聯絡人清單，以通知您的個人資訊。當您按下〔立即通知〕按鈕後，系統會將您設定的通知聯絡人郵件信箱帳號，填入收件人中。



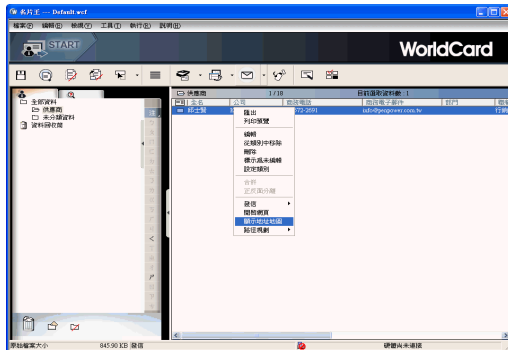
5.11 顯示地址地圖

名片王提供〔顯示地址地圖〕功能，讓您透過網路服務網站，查詢聯絡人地址的地圖。

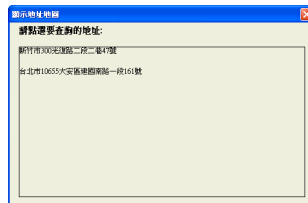
1. 選擇一筆聯絡人資料，點選〔執行〕/〔顯示地址地圖〕。



2. 您也可以在聯絡人資料上按右鍵，點選〔顯示地址地圖〕。



3. 若該聯絡人有兩個以上的地址，請點選要查詢的地址，名片王會開啟預設的瀏覽器，顯示聯絡人地址的地圖。



5.12 路徑規劃

名片王提供〔路徑規劃〕功能，讓您透過網路服務網站，查詢兩筆聯絡人間的地址路徑規劃地圖，或由您的個人地址到指定聯絡人的地址。

1. 選擇一筆聯絡人資料，按滑鼠右鍵，選取〔路徑規劃〕/〔設定為起始地〕。

小秘訣：若您要以您的個人地址為起始地，可在〔個人化設定〕中先行設定，不需另外設定起始地。請參考5.10.6 個人化設定。

2. 選擇另一筆聯絡人資料，按滑鼠右鍵，選取〔路徑規劃〕/〔設定為目的地〕。



3. 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。您亦可點選起始地或目的地的地址上方的〔個人地址〕，來將起始地或目的地改為您的個人地址。

小秘訣：若聯絡人有兩個以上的地址時，您可由下拉選單，選取其它地址。



4. 名片王會開啟預設的瀏覽器，並透過網路服務網站，查詢路徑規劃地圖。

常見問題

Q: 如何升級?

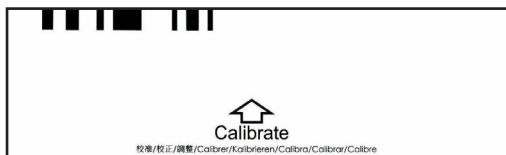
A: 對於舊版的用戶, 請您參考 <http://www.penpower.net> 地區網頁中的軟體下載網頁。安裝時請先拔掉掃描器後並移除舊版軟體, 再進行安裝。

Q: 我要如何將舊版的檔案轉成 V6.x 的格式?

A: 名片王 V6.x 提供您將 V5.x 版本的檔案轉換並匯入成 V6.x 的格式 (V3.0、4.0 的 CRD 檔案, 目前無法支援), 請您在〔檔案〕/〔匯入〕/〔蒙恬名片王檔案〕功能, 來轉換成新版的格式。您亦可利用「精靈導覽」來完成此工作。

Q: 名片掃描進去時, 在名片圖案顯示有N條黑線, 或者是每張掃出來的圖檔都是白色的, 請問何故?

A: 為了讓本掃描器發揮最好的效果, 有時需要執行校正功能。當您掃描文件出現線條或黑點時, 請將蒙恬提供的校正紙卡放入進紙口, 掃描器會自動開始進行校正。



Q: 要如何備份名片檔案?

A: 您可利用〔檔案〕/〔匯出〕/〔蒙恬名片王檔案(V6.0以上)〕來進行備份。

Q: 要如何保護我的名片檔案, 不讓其它人隨意開啟?

A: 在〔檔案〕/〔檔案加密〕下提供了檔案加密的功能, 若其它人要打開加密後的檔案時, 必須要輸入您所設定的密碼才能開啟。

Q: 要如何將兩筆名片資料合併成一筆資料?

A: 請利用「Ctrl」+ 滑鼠左鍵來選取兩筆單面名片圖檔或無名片圖檔的名片資料, 然後按滑鼠右鍵來選取〔合併〕, 再選擇那一筆資料要設定為正面資料即可。

Q: 請問要如何將一筆有正反面名片圖檔的資料, 分離成兩筆名片資料?

A: 請選取有正反面名片圖檔的資料後, 按滑鼠右鍵來選取〔正反面分離〕。

Q: 要如何將 E-mail 中的簽名資料, 加入到名片檔案中?

A: 請選取 E-mail 或 Word 等軟體中的簽名或名片資料後, 直接拖曳到名片王程式中即可。



蒙恬名片王

蒙恬名片王 V6.5 for 文件王行動版

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2012年3月