

---

# 「個人資訊管理」安裝指南

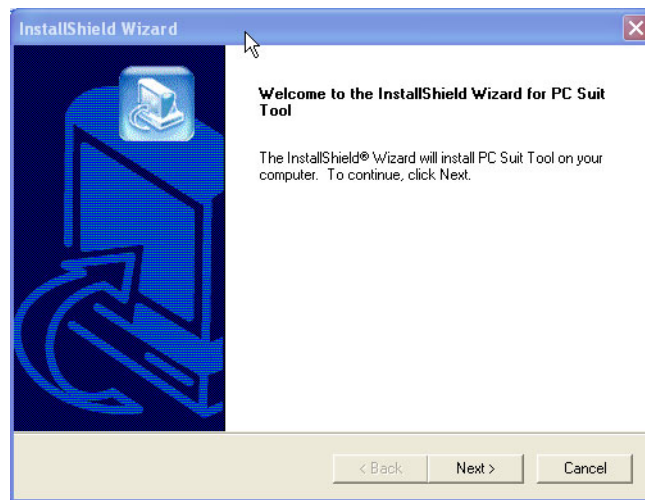
# 目錄

安裝「個人資訊管理」 .....	1
連接手機與電腦 .....	2
執行「個人資訊管理」 .....	3
關於 PIM .....	3
電話簿 .....	4
新增聯絡人 .....	5
編輯聯絡人 .....	5
刪除聯絡人 .....	5
複製聯絡人 .....	6
重新整理變更 .....	6
搬移或複製聯絡人 .....	6
編輯聯絡人群組 .....	7
訊息 .....	8
文字訊息郵件 .....	8
新增訊息 .....	8
回覆訊息 .....	9
轉寄訊息 .....	9
刪除訊息 .....	9
在訊息上按一下滑鼠右鍵 .....	9
多媒體訊息郵件 .....	10
新增訊息 .....	11
回覆訊息 .....	12
轉寄訊息 .....	12
刪除訊息 .....	12
在訊息上按一下滑鼠右鍵 .....	12
行事曆 .....	14
新增行事曆 .....	14
編輯行事曆 .....	15
刪除行事曆 .....	15
複製行事曆 .....	15
在行事曆上按一下滑鼠右鍵 .....	16
檔案下載 .....	17
從手機傳送檔案至電腦 .....	17
從電腦傳送檔案至手機 .....	17
複製 / 備份 .....	18
備份資料 .....	18
恢復資料 .....	18

## < 備忘録 >

## ❶ 安裝「個人資訊管理」

1. 將「安裝個人資訊管理」光碟放入電腦中，然後從光碟上按兩下以啟動 **Setup.exe**。



## 2 連接手機與電腦

1. 使用 USB 資料連接線將手機連接至電腦的 USB 連接埠。
2. 將出現「找到新硬體精靈」視窗，表示已偵測到手機。



3. 依照精靈中的步驟安裝手機所需的驅動程式。
4. 完成精靈安裝後，您已經可以開始執行「個人資訊管理」應用程式。

## 3 執行「個人資訊管理」

「個人資訊管理」應用程式由五個主要功能區域所組成：電話簿、訊息、行事曆、檔案和複製/備份。按一下 [ 開始 ] > [ 程式集 ] > [ BenQ ] > [ S81 個人資訊管理 ] > [ 個人資訊管理 ] 以啟動此應用程式。

☞ 確定已使用 USB 資料連接線將手機連接至電腦的 USB 連接埠。

### 關於 PIM

按一下「個人資訊管理」應用程式視窗上的問題以顯示出一個有 [ 使用說明 ]、[ GPRS 設定 ]、[ 安裝驅動程式說明 ] 和 [ 關於 ] 這四個選項的彈出式選擇方塊。



選擇 [ 關於 ] 以顯示「關於 PIM」視窗。「關於 PIM」視窗將顯示此應用程式的版本編號和它的依存式資料庫檔案。





## 新增聯絡人

1. 按一下畫面頂端上的 [ **新增** ] 動作按鈕以加入新的聯絡人。您會看到出現下列的視窗。



2. 在表格中填寫相關欄位以建立新聯絡人。
  - ☞ 您可以從 [ **群組** ] 下拉式清單上選擇值，將該聯絡人加入特定的群組中。
  - ☞ 此外，您可以選擇該聯絡人的 [ **群組圖片** ] 和 [ **群組鈴聲** ]。
3. 最後選擇將此新聯絡人儲存在手機或 SIM 卡中。按一下 [ **儲存** ] 完成表格，或按 [ **取消** ] 關閉表格。

## 編輯聯絡人

1. 從**電話簿表格**上按一下以反白聯絡人。
  2. 按一下畫面頂端上的 [ **編輯** ] 動作按鈕以編輯新的聯絡人。
  3. 修改表格視窗中的欄位，然後按一下 [ **儲存** ] 以儲存或按 [ **取消** ] 以關閉。
- ☞ 您只能選擇一個目的地欄位。

## 刪除聯絡人

1. 從**電話簿表格**上按一下以反白聯絡人。
2. 按一下畫面頂端上的 [ **刪除** ] 動作按鈕以刪除該聯絡人。



## 複製聯絡人

1. 按一下畫面頂端上的 [ 複製 ] 動作按鈕以複製聯絡人。您會看到出現下列的視窗。



2. 選擇頂端的圓鈕，將聯絡人從 Microsoft Outlook 複製到手機上。選擇中間的圓鈕，將聯絡人從 Microsoft Outlook 複製到 SIM 卡上。選擇底部的圓鈕，將聯絡人從手機複製到 Microsoft Outlook 上。
3. 按一下 UI (使用者介面) 中的 [ 確定 ] 動作按鈕以儲存設定，然後開始在手機和 Microsoft Outlook 之間複製聯絡人資料。
4. 按一下 UI 中的 [ 取消 ] 動作按鈕以關閉。

## 重新整理變更

按一下畫面右上角的 [ 重新整理 ] 按鈕，以來自所連接手機的資料重新整理 UI。

## 搬移或複製聯絡人

您可以搬移或複製在聯絡人表格中的聯絡人至手機或 SIM 卡中。



1. 在聯絡人上按一下滑鼠右鍵以反白和顯示彈出式選擇方塊。
2. 選擇 [ 搬移 > 到手機 ] 或 [ 搬移 > 到卡 ]，將該聯絡人個別搬移到手機或 SIM 卡中。
3. 或選擇 [ 複製 > 到手機 ] 或 [ 複製 > 到卡 ]，將該聯絡人個別複製到手機或 SIM 卡中。

## 編輯聯絡人群組

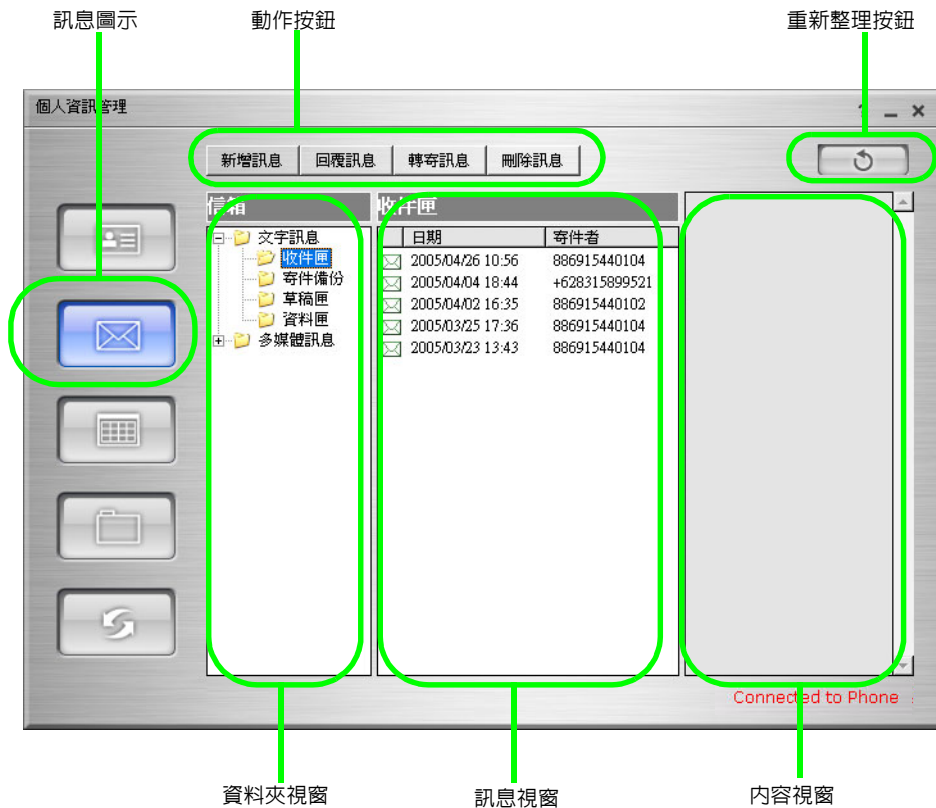
您可以在群組清單中編輯聯絡人群組。您可以變更每個聯絡人群組項目的檔名、來電大頭貼檔案和來電鈴聲檔案。在任何聯絡人群組項目上按一下滑鼠右鍵以顯示下拉式選擇視窗，然後選擇 [ 編輯 ]。

☞ 您可以編輯 [ 顯示全部 ] 和 [ 無群組 ] 以外的群組項目。



## 5 訊息

按一下畫面左側的 [ 訊息 ] 圖示以進入此功能畫面。訊息功能可讓您操控文字訊息和多媒體訊息。應用程式將從所連接手機上讀入文字訊息和多媒體訊息。之後您可以使用 UI 瀏覽文字訊息和多媒體訊息資料夾中的內容。



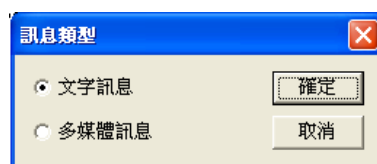
「訊息」畫面含有三個視窗：資料夾視窗、訊息視窗和內容視窗。資料夾視窗擁有在文字訊息和多媒體訊息下的資料夾。按一下 [ 資料夾視窗 ] 內的資料夾時，例如：文字訊息下的收件匣資料夾將會顯示屬於收件匣中的訊息清單。按一下 [ 訊息視窗 ] 中的訊息時，[ 內容視窗 ] 將顯示訊息的內容。

### 文字訊息郵件

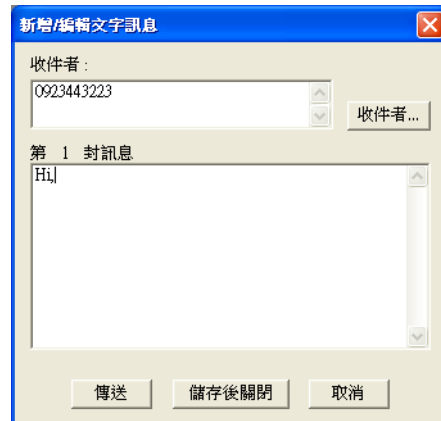
在 [ 資料夾視窗 ] 中，文字訊息下有四個資料夾：收件匣、寄件備份、草稿和資料匣。按一下每一個資料夾以顯示其內部儲存的訊息。

### 新增訊息

1. 按一下畫面頂端的 [ 新增訊息 ] 動作按鈕。
2. 在彈出式視窗中選擇 [ 文字訊息 ] 圓鈕，然後按一下 [ 確定 ]。



3. 在 [ 新增 / 編輯文字訊息 ] 視窗中，在 [ 收件者 ] 欄位中輸入電話號碼，或按 [ 瀏覽 ] 從電話簿上選擇電話號碼。然後在 [ 訊息 ] 欄位中輸入文字訊息。按一下 [ 傳送 ] 以傳送訊息，或按 [ 儲存後關閉 ] 將此訊息儲存在「草稿」資料夾中，或按 [ 取消 ] 以關閉。



## 回覆訊息

1. 按一下以反白您想要從 [ 文字訊息 ] 方塊上回覆的訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 回覆 ] 動作按鈕。
3. 在 [ 訊息 ] 欄位中輸入訊息文字，然後按一下 [ 傳送 ] 以傳送訊息文字，或按 [ 儲存後關閉 ] 將訊息文字儲存在「草稿」資料夾中，或按 [ 取消 ] 以關閉。

## 轉寄訊息

1. 按一下以反白想要從 [ 文字訊息 ] 下的收件匣或寄件備份資料夾上轉寄的訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 轉寄 ] 動作按鈕。
3. 在 [ 收件者 ] 欄位中輸入電話號碼，或按一下 [ 瀏覽 ] 從電話簿上選擇電話號碼。可修改 [ 訊息 ] 欄位，然後按一下 [ 傳送 ] 以傳送訊息，或按 [ 儲存後關閉 ] 將此訊息儲存在「草稿」資料夾中，或按 [ 取消 ] 以關閉。

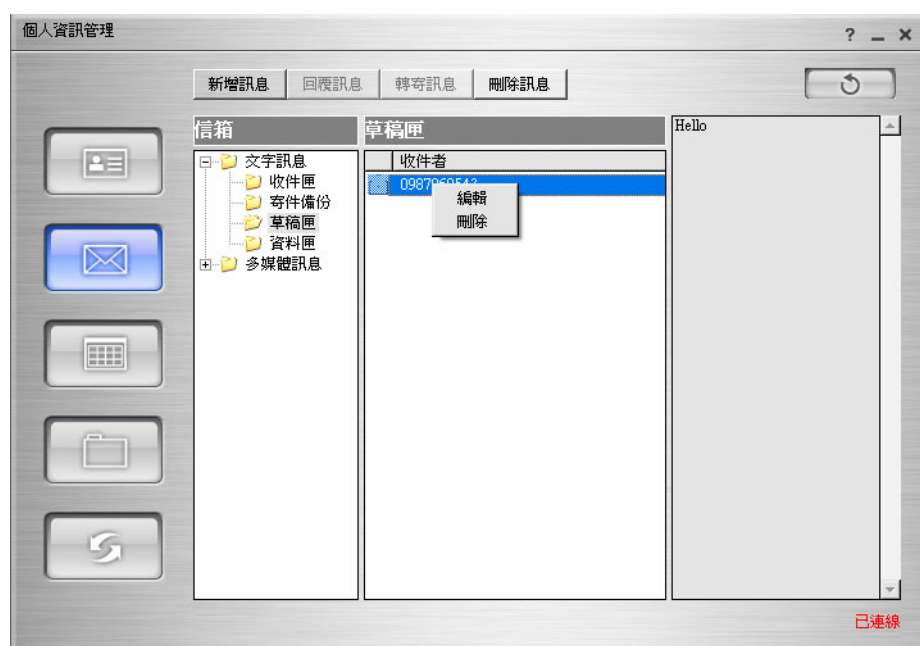
## 刪除訊息

1. 按一下以反白「文字訊息」下的「收件匣」、「寄件備份」、「草稿」或「資料匣」資料夾上的一則或多則訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 刪除 ] 動作按鈕。
3. 按一下 [ 是 ] 確認刪除，或按 [ 否 ] 取消刪除。

## 在訊息上按一下滑鼠右鍵

您可以在訊息上按一下滑鼠右鍵以顯示彈出式選擇方塊。屬於不同資料夾的訊息將顯示有不同選單的彈出式選擇方塊。例如，當您在屬於 [ 草稿 ] 的訊息上按一下滑鼠右鍵

時，彈出式選擇方塊會顯示兩個選項：[ 編輯 ] 和 [ 刪除 ]。按一下其中一個選項以執行其指示的功能。



以下顯示「文字訊息」下的每一個資料夾，當您在資料夾的訊息上按一下滑鼠右鍵時，彈出式選擇方塊中將會出現選項值。

#### **收件匣**

1. 回覆訊息 - 回覆此訊息。
2. 轉寄訊息 - 轉寄此訊息。
3. 複製到資料匣 - 複製此訊息至資料匣資料夾。
4. 移到資料匣 - 移動此訊息至資料匣資料夾。
5. 刪除訊息 - 刪除此訊息。

#### **寄件備份**

1. 回覆訊息 - 回覆此訊息。
2. 轉寄訊息 - 轉寄此訊息。
3. 複製到資料匣 - 複製此訊息至資料匣資料夾。
4. 移到資料匣 - 移動此訊息至資料匣資料夾。
5. 刪除訊息 - 刪除此訊息。

#### **草稿**

1. 編輯 - 編輯此訊息
2. 刪除訊息 - 刪除此訊息。

#### **資料匣**

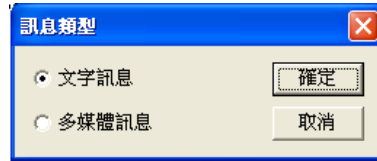
1. 傳送 - 傳送此訊息。
2. 刪除訊息 - 刪除此訊息。

### **多媒體訊息郵件**

在 [ 郵件視窗 ] 中的「多媒體訊息」資料夾下有四個子資料夾：收件匣、寄件備份、草稿和資料匣。

## 新增訊息

1. 按一下畫面頂端的 [ 新增訊息 ] 動作按鈕。
2. 在彈出式視窗中選擇 [ 多媒體訊息 ] 圓鈕，然後按一下 [ 確定 ]。



3. 在 [ 新增 / 編輯文字訊息 ] 視窗中，在 [ 收件者 ] 欄位中輸入電話號碼，或按 [ 瀏覽 ] 從電話簿上選擇電話號碼。



4. 在 [ 主旨 ] 欄位中，輸入主旨的文字訊息。
  5. 在 [ 附加檔案 ] 欄位中，按一下 [ 瀏覽 ] 從電腦上加入 VCard (\*.vcf) 或 VCalendar (\*.ics, \*.vcs)。
- ☞ Y 您可以在欄位中加入最多 10 個附加檔，每個附加檔的最大大小為 290K。
6. 在 [ 優先順序 ] 欄位中，選擇 [ 一般 ] 或 [ 低 ] 作為此訊息的優先順序等級。
  7. 在 [ 編輯內容 ] 下的 [ 文字長度 ] 文字方塊中，輸入訊息的文字。
- ☞ 文字訊息中的文字最大大小是 1024 個字元。(勾選文字方塊上的文字長度計數器後，可在達到最大文字長度之前看到剩餘的文字長度。)
8. 按一下 [ 圖檔視窗 ] 的內側以加入圖檔至訊息中。
  9. 從檔案瀏覽器上選擇在電腦或手機上的圖檔。
- ☞ 可接受的最大圖檔大小是 290K。
10. 按一下 [ 影像檔視窗 ] 的內側以加入影像檔至訊息中。
  11. 從檔案瀏覽器上選擇在電腦或手機上的影像檔。
- ☞ 可接受的最大影像檔大小是 290K。
12. 按一下 [ 聲音檔視窗 ] 的內側以加入聲音檔至訊息中。
  13. 從檔案瀏覽器上選擇在電腦或手機上的聲音檔。
- ☞ 可接受的最大聲音檔大小是 290K。
- ☞ 如果選擇 \*.amr、\*.aac、\*.pmd 格式的聲音檔案，您將無法在 [ 預覽 ] 中播放 (請參閱以下的步驟 17)。
14. 按一下 [ 下一頁 ] 按鈕以準備訊息的另一張幻燈片。
- ☞ 您可以準備最多六張幻燈片供訊息使用。
15. 按一下勾選方塊 [ 傳送時將文字放在圖片上方 ] 以開啓此選項。

16. 在 [ 自動換頁 ] 欄位中，選擇 [ 3 秒 ] 或 [ 5 秒 ]。這個值套用在播放幻燈片時的圖檔之間的延遲時間長度 ( 在 [ 預覽 ] 和收件者的手機中 )。
17. 按一下 [ 預覽 ] 按鈕以預覽幻燈片。

## 回覆訊息

1. 按一下以反白您想要從 [ 多媒體訊息 ] 方塊上回覆的訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 回覆 ] 動作按鈕。
3. 填寫 [ 新增 / 編輯多媒體訊息 ] 視窗中的相關欄位，然後按 [ 傳送 ] 以傳送訊息，或按 [ 儲存後關閉 ] 將此訊息儲存在「草稿」資料夾中，或按 [ 取消 ] 以關閉。

## 轉寄訊息

1. 按一下以反白想要從 [ 多媒體訊息 ] 下的收件匣或寄件備份資料夾上轉寄的訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 轉寄 ] 動作按鈕。
3. 在 [ 收件者 ] 欄位中輸入電話號碼，或按一下 [ 瀏覽 ] 從電話簿上選擇電話號碼。可修改 [ 訊息 ] 欄位，然後按一下 [ 傳送 ] 以傳送訊息，或按 [ 儲存後關閉 ] 將此訊息儲存在「草稿」資料夾中，或按 [ 取消 ] 以關閉。

## 刪除訊息

1. 按一下以反白「多媒體訊息」下的「收件匣」、「寄件備份」、「草稿」或「資料匣」資料夾上的一則或多則訊息。
2. 按一下畫面頂端的 [ 刪除 ] 動作按鈕。
3. 按一下 [ 是 ] 確認刪除，或按 [ 否 ] 取消刪除。

## 在訊息上按一下滑鼠右鍵

您可以在訊息上按一下滑鼠右鍵以顯示彈出式選擇方塊。屬於不同資料夾的訊息將顯示有不同選單的彈出式選擇方塊。例如，當您在屬於 [ 寄件備份 ] 的訊息上按一下滑鼠右鍵時，彈出式選擇方塊會顯示三個選項：[ 傳送 ]、[ 轉寄 ] 和 [ 刪除 ]。按一下其中一個選項以執行其指示的功能。

以下顯示「多媒體訊息」下的每一個資料夾，當您在資料夾的訊息上按一下滑鼠右鍵時，彈出式選擇方塊中將會出現選項值。

### **收件匣**

1. 回覆 - 回覆此訊息。
2. 轉寄 - 轉寄此訊息。
3. 複製到資料匣 - 複製此訊息至資料匣資料夾。
4. 刪除 - 刪除此訊息。
5. 儲存所有物件 - 將和此訊息有關的所有物件儲存到電腦中。
6. 儲存附加檔 - 將和此訊息有關的所有附加檔案儲存到電腦中。

### **寄件備份**

1. 傳送 - 傳送此訊息。
2. 轉寄 - 轉寄此訊息。
3. 刪除 - 刪除此訊息。

### **草稿**

1. 編輯 - 編輯此訊息
2. 刪除 - 刪除此訊息。

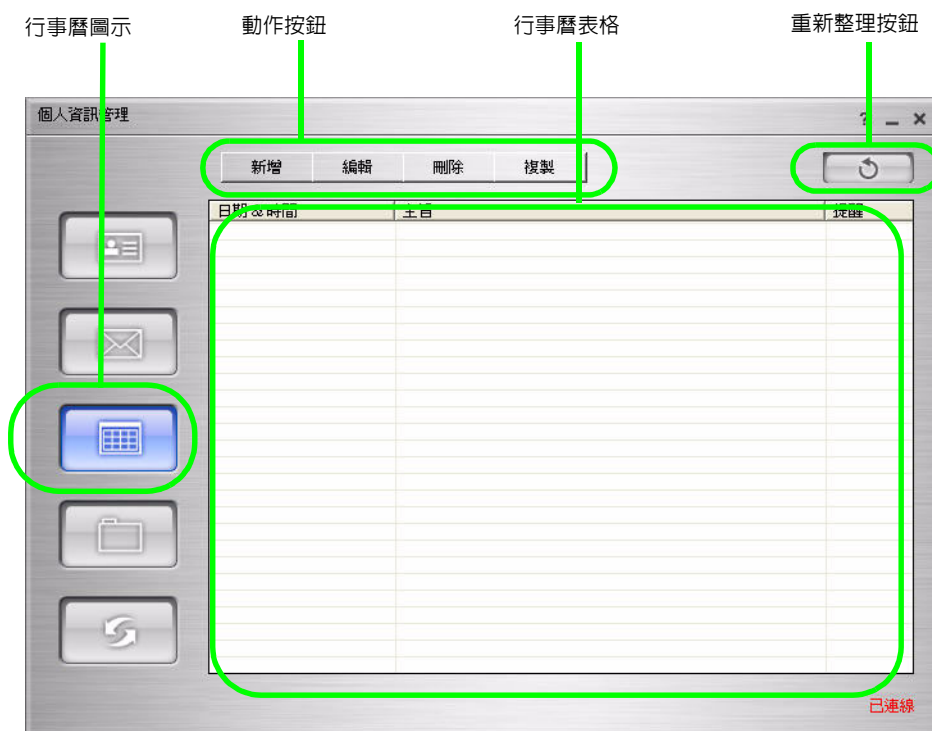
### **資料匣**

1. 回覆 - 回覆此訊息。
2. 轉寄 - 轉寄此訊息。
3. 刪除 - 刪除此訊息。
4. 儲存所有物件 - 將和此訊息有關的所有物件儲存到電腦中。
5. 儲存附加檔 - 將和此訊息有關的所有附加檔案儲存到電腦中。



## 6 行事曆

按一下畫面左側的 [ 行事曆 ] 圖示以進入此功能畫面。應用程式將先讀入來自所連接手機上行事曆資料，然後將這些資訊填入行事曆表格。



畫面頂端有四個動作按鈕，可讓您在行事曆中加入、編輯、刪除、複製資料。

### 新增行事曆

1. 按一下畫面頂端的 [ 新增 ] 按鈕以建立新的行事曆。您會看到出現下列的視窗。

增加/編輯 行事曆

主旨

地點

出席者

備忘錄

開始日期 2006/ 5/29 結束日期 2006/ 5/29

開始時間 11:17 結束時間 11:47

提醒 關閉

儲存 取消

2. 在表格中填寫相關欄位以建立新的行事曆。

☞ [ 提醒 ] 欄位可讓您設定手機中用於此行事曆的響鈴。

3. 按一下 [ 儲存 ] 完成表格，或按 [ 取消 ] 關閉且不儲存表格。

## 編輯行事曆

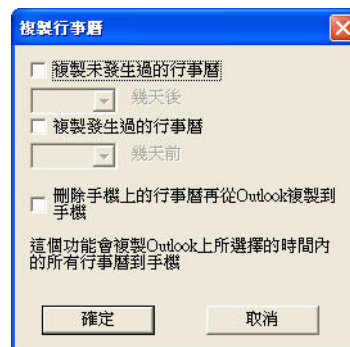
1. 按一下以反白行事曆表格上的行事曆。
2. 按一下畫面頂端上的 [ 編輯 ] 動作按鈕以編輯反白的行事曆。
3. 編輯表格視窗中的所有相關欄位，然後按一下 [ 儲存 ] 以儲存或按 [ 取消 ] 以關閉。

## 刪除行事曆

1. 從行事曆表格上按一下以反白行事曆。
2. 按一下畫面頂端上的 [ 刪除 ] 動作按鈕以刪除反白的行事曆。

## 複製行事曆

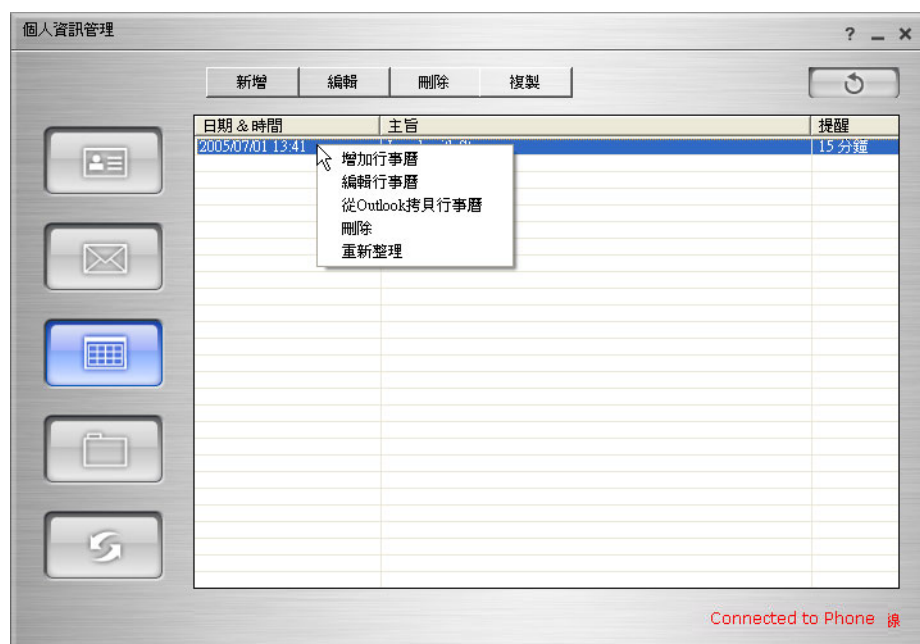
1. 按一下畫面頂端上的 [ 複製 ] 動作按鈕以複製行事曆。您會看到出現下列的視窗。



2. 在出現的「複製行事曆視窗」中，您可以在所選擇的時間從 Microsoft Outlook 複製將來或過去的行事曆到手機中。
3. 按一下 [ 確定 ] 儲存設定，然後開始從 Microsoft Outlook 複製行事曆到手機中。
- ☞ 如有需要，使用者必須每次先勾選刪除電話上所有行事曆。
4. 按一下 [ 取消 ] 以關閉。

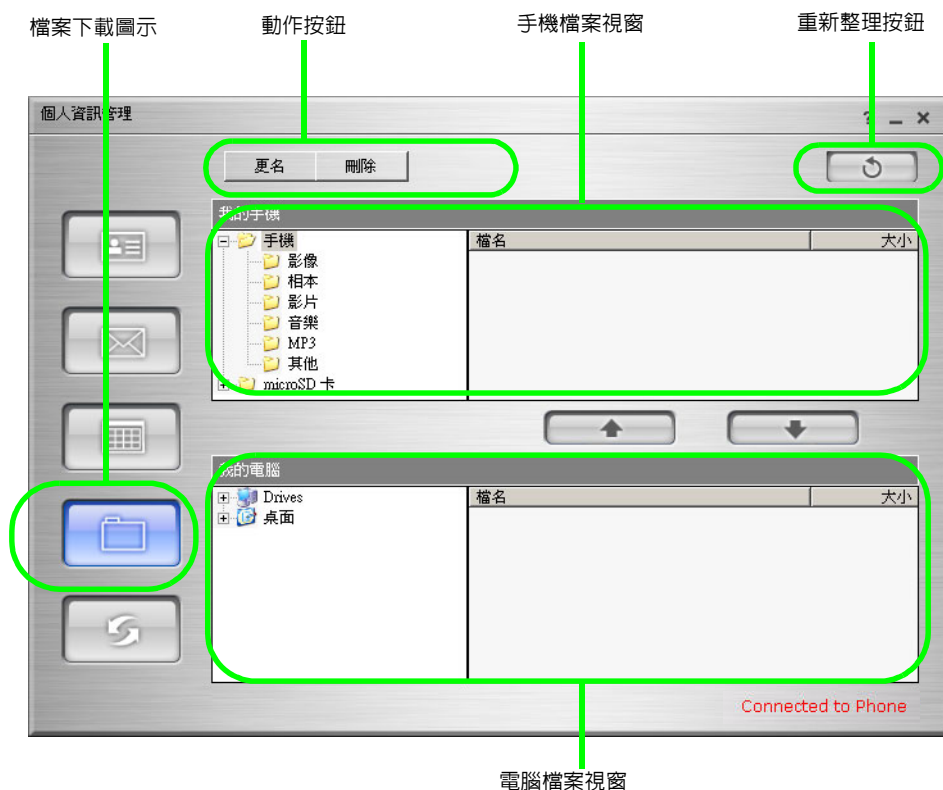
## 在行事曆上按一下滑鼠右鍵

您可以在行事曆上或 [ 行事曆視窗 ] 中的任一位置按一下滑鼠右鍵以顯示彈出式選擇方塊。按一下彈出式選擇方塊中的選項以執行其指示的功能。



## 檔案下載

按一下畫面左側的 [ 檔案下載 ] 圖示以進入此功能畫面。「檔案下載」功能可讓您在電腦和所連接手機之間傳送檔案。



「檔案下載」畫面有兩個視窗區域。上方的視窗區域稱為**手機檔案視窗**，顯示手機中的資料檔案，下方的視窗區域稱為**電腦檔案視窗**，顯示電腦中的資料檔案。兩個視窗中的兩個箭頭按鈕是用於在兩個位置之間傳送檔案的動作按鈕。

### 從手機傳送檔案至電腦

1. 按一下以反白「**手機檔案視窗**」中您想要傳送至電腦的來源檔案。
2. 按一下往下箭頭動作按鈕，開始將反白的檔案從手機傳送到電腦中。

### 從電腦傳送檔案至手機

1. 按一下以反白「**電腦檔案視窗**」中您想要傳送至手機的來源檔案。
2. 按一下以反白「**手機檔案視窗**」中您想要傳送上述檔案的目的資料夾。
3. 按一下往上箭頭動作按鈕，開始將反白的檔案從電腦傳送到手機中。

## 8 複製 / 備份

按一下畫面左側的 [ 複製 / 備份 ] 圖示以進入此功能畫面。在這裏您可以指定檔案 ( 在電腦中 ) 至可以備份 ( 儲存 ) 和稍後恢復資料的手機和 SIM 卡中。

複製 / 備份圖示



### 備份資料

您按一下 [ 備份 ] 按鈕，選擇將儲存在手機和 SIM 卡中的聯絡人、行事曆和檔案資料備份到電腦的檔案中。在瀏覽視窗中，尋找現有的 .pim 檔案作為備份檔案，或是輸入新檔名以建立新的備份檔。

### 恢復資料

按一下 [ 恢復 ] 按鈕，將電腦檔案中的聯絡人、行事曆和檔案資料恢復到手機和 SIM 卡中。在瀏覽視窗中，尋找擁有備份資料的 .pim 檔，然後再選擇它一次以開始恢復資料。

