

蒙恬名片王

使用手冊

版本：V6.4

版次：2010年5月第一版

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 名片王系列	1-1
1.1.1 名片王炫彩版	1-1
1.1.2 名片王極致版 plus	1-2
1.1.3 名片王商務版	1-3
1.2 產品特色	1-4
第二章 系統安裝	2-1
2.1 系統需求	2-1
2.2 安裝	2-1
2.2.1 軟體安裝	2-1
2.2.2 連接硬體	2-2
2.3 執行名片王	2-3
2.3.1 產品註冊	2-3
2.3.2 色彩校正	2-3
2.3.3 導覽精靈	2-4
第三章 掃描名片	3-1
3.1 管理頁面	3-1
3.1.1 快捷工具列	3-2
3.1.2 索引	3-2
3.2 掃描名片	3-3
3.2.1 直接掃描	3-3
3.2.2 單張掃描	3-3
3.2.3 批次掃描	3-4
3.3 檢視模式	3-5
3.3.1 列表模式	3-5
3.3.2 標籤模式	3-6
3.3.3 名片簿模式	3-7
3.3.4 列表名片模式	3-8
3.3.5 隱藏WorldCard標題列	3-8
第四章 編輯名片	4-1

4.1 編輯頁面	4-1
4.2 編輯名片	4-2
4.2.1 手動編輯名片欄位資料	4-2
4.2.2 局部刮字重新辨識欄位資料	4-2
4.2.3 合併分割文字	4-3
4.2.4 調整影像與背景的分離度	4-4
4.2.5 手動去除黑框	4-4
4.2.6 角度微調	4-5
4.2.7 旋轉名片	4-5
4.2.8 重新掃描名片	4-5
4.2.9 重新辨識名片	4-6
4.2.10 正反面名片圖交換	4-6
4.3 編輯名片圖	4-6
4.3.1 儲存/刪除名片影像	4-6
4.3.2 增加/刪除相片	4-7
4.4 儲存編輯結果	4-7

第五章 管理名片

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 另存新檔.....	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	5-16
5.9.3 同步	5-17
5.9.4 支援資料交換軟體清單	5-19
5.10 設定	5-21
5.10.1 匯出設定	5-21
5.10.2 同步設定	5-22
5.10.3 顯示欄位設定	5-23
5.10.4 自訂欄位設定	5-24
5.10.5 掃描設定	5-24
5.10.6 個人化設定	5-25
5.11 顯示地址地圖	5-27
5.12 路徑規劃.....	5-28
5.13 名片王隨身碟.....	5-29
5.13.1 將名片資料儲存到隨身碟中.....	5-29
5.13.2 隨身碟中名片資料管理	5-29
第六章 掃描管理.....	6-1
6.1 選擇儲存元件	6-1
6.2 掃描名片	6-2
6.2.1 掃描編輯名片.....	6-2
6.2.2 檢視名片影像.....	6-4
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，編輯，分類管理，查詢，匯出匯入，同步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 名片王系列

1.1.1 名片王炫彩版

彩色名片辨識系統，使用A6 彩色名片掃描機，快速掃描輸入彩色名片資料，並自動分析名片欄位屬性及欄位分離。並可用來掃描 4x6 彩色相片。



名片王小秘訣

- **名片置放方式：**請將名片內文朝上、以直式或橫式的方向置入名片機的置入名片處，並盡量將名片靠左置入。
- **名片掃描鈕：**在名片王應用程式開啟時，您可以直接按下此鈕，可開啟掃描精靈或掃描。
- **圖片掃描鈕：**開啟名片王應用程式，將圖片或照片置入名片機，按下〔圖片掃描鈕〕，名片機即開始掃描圖片。且名片王可以將圖片轉換為JPG格式，方便您日後使用。

硬體規格

- 尺寸：175x75x45mm
- 重量：216公克
- 解析度：600 dpi
- 連接埠：USB
- 影像色彩：彩色

1.1.2 名片王極致版 plus

繼承極致版之時尚元素，搭配全新開闢設計，快速導入及掃描彩色名片，並提供名片資料查詢、管理、交換、影像輸出的功能。



名片王小秘訣

- **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，名片機感應到進紙的動作，光源會開始閃爍，名片掃描時，光源指示燈會快速閃爍。

硬體規格

- 尺寸：107x99x28mm
- 重量：168g
- 解析度：600 dpi
- 連接埠：USB
- 影像色彩：彩色

1.1.3 名片王商務版

使用A8灰階名片掃描機，快速掃描輸入名片資料，並自動分析名片欄位屬性及欄位分離。



名片王小秘訣

- **名片置放方式：**請將名片內文朝下、以直式的方向置入名片機，並盡量將名片靠右置入。
- **名片掃描鈕：**在名片王應用程式開啟時，您可以直接按下此鈕，可開啟掃描精靈或掃描。

硬體規格

- 尺寸：106x53x27mm
- 重量：73公克
- 解析度：600 dpi
- 連接埠：USB
- 影像色彩：灰階

1.2 產品特色

* 人脈管理最輕鬆

透過名片辨識系統，將名片快速地掃描，並轉換為連絡人資訊，還能自動分析名片欄位屬性及欄位分離。

* 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。

* 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。

* 直覺式路徑規劃

立即在地圖上顯示連絡人的所在地，並找出可最快速到達的路徑。

* 全方位管理介面

提供完整管理功能，可編輯名片資料，進行多重分類、巢狀分類，並可在編輯頁面加入個人資訊及照片。

* 多軟體資料交換

名片資料能與Outlook、Outlook Express、Access、Excel、vCard、Palm、Windows Mobile、Lotus Notes、ACT!、Goldmine、Salesforce及多種PIM軟體進行匯出、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。

* 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。

* 列印樣版好應用

提供多樣化的列印樣板，亦可自行編輯名片列印樣板，讓名片資料輕鬆印製成各式標籤、信封、信紙或通訊錄等。

第二章 系統安裝

2.1 系統需求

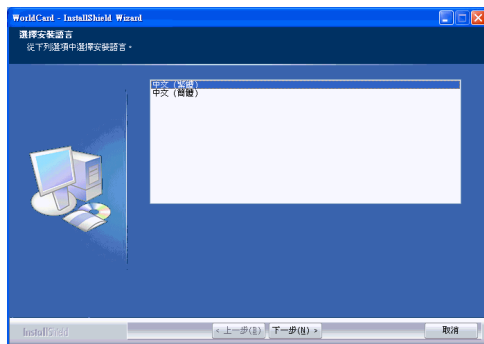
- * PentiumIII 800CPU 以上個人電腦
- * 512MB 以上記憶體
- * 500MB 以上硬碟空間
- * 繁體中文 Windows 7/Vista/XP 作業系統
- * 一個可用的 USB 連接埠

2.2 安裝

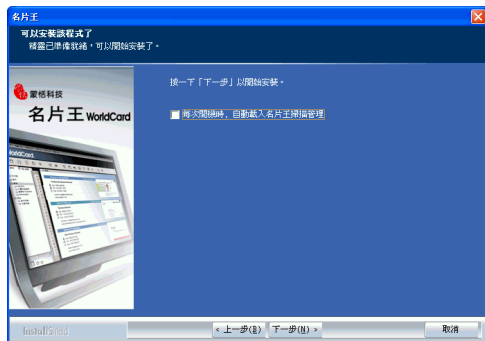
請先從安裝光碟安裝名片王軟體，再連接名片機硬體。

2.2.1 軟體安裝

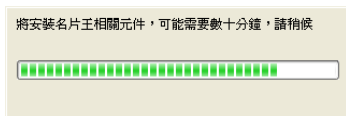
將名片王光碟片放入光碟機，系統會自動執行安裝程式。請選擇安裝語言，並按照畫面提示依序進行安裝。



小秘訣：若勾選〔每次開機時，自動載入名片王掃描管理〕，則在每次開機時，電腦會自動載入名片王掃描管理程式並顯示圖示。



注意：安裝過程中，會安裝名片王元件，此過程會依不同電腦配備而持續數分鐘到數十分鐘不等，請耐心等待。



安裝完成後，請重新開機。如果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〕結束軟體的安裝。



2.2.2 連接硬體

軟體安裝完成後，再將名片機的 USB 接頭插到電腦的 USB 插孔。

注意：部份電腦無法提供足夠電源給多個 USB 設備使用，建議您將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。

2.3 執行名片王

安裝完成後，在桌面上會出現一個名片王管理程式的快捷圖示，雙擊此圖示，或執行〔開始〕/〔所有程式〕/〔蒙恬名片王〕/〔蒙恬名片王〕，開啟名片王管理軟體。

2.3.1 產品註冊

第一次執行名片王管理軟體時，系統會出現〔註冊提醒〕畫面，提醒您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。您可以選擇〔立即註冊〕，或按〔稍後註冊〕，之後再從〔說明〕/〔產品註冊〕中開啟註冊畫面進行註冊。



2.3.2 色彩校正

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。



注意：炫彩版及商務版放置校正卡時，請將空白面朝下，並依照箭頭指示方向放入。極致版plus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，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。

小秘訣：在使用過程中，如果出現顏色偏差，也可以從名片王管理頁面中執行〔工具〕/〔校正掃描器〕，啟動校正精靈，再次進行色彩校正。

2.3.3 導覽精靈

第一次使用名片王時，會出現導覽精靈的歡迎畫面，幫助使用者進行各項管理名片的工作。使用者可以選擇下次起動是否執行精靈模式，然後按〔下一步〕。



透過導覽精靈可協助您快速選擇掃描名片或匯入名片圖檔和資料等工作。

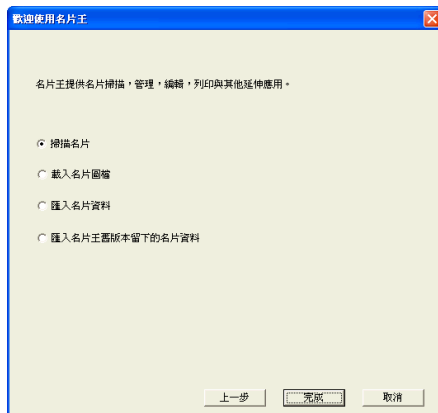
掃描名片：可開啟掃描精靈以掃描名片。

載入名片圖檔：可開啟載入〔*.bmp/*.jpg/*.s〕格式圖片的對話框，以便載入圖片。

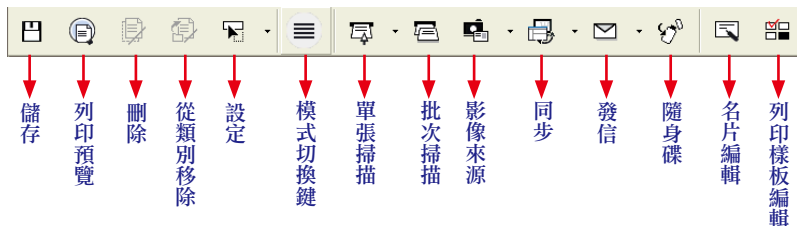
匯入名片資料：可開啟匯入精靈，以便從 Lotus Notes、Outlook、Outlook Express、Pocket PC、Palm Desktop、Salesforce、ACT!、Goldmine 等應用程式中匯入名片資料。

注意：詳細支援軟體，請參考5.9.4 支援資料交換軟體清單。

匯入名片王舊版本留下的名片資料：可開啟匯入精靈，將舊版名片王資料匯入到新版的名片王軟體中。



3.1.1 快捷工具列

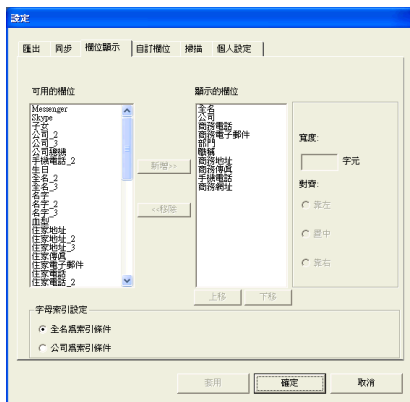
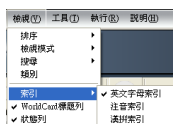
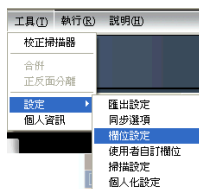


3.1.2 索引

系統預設為英文字母索引，您也可以執行〔檢視〕／〔索引〕選單，選擇〔注音索引〕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。

只有呈黑色顯示的英文字母或注音、漢拼中才有名片資料。

索引可依全名為索引條件，也可依公司為索引條件。可從〔工具〕／〔設定〕／〔欄位設定〕開啟欄位設定頁面，在〔字母索引設定〕區域，設定索引條件。



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字母進行分類，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字母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 掃描名片

3.2.1 直接掃描

將名片放入名片機，即會開始掃描。掃描時，您可從螢幕右下角，即時看到掃描情形。掃描辨識完後，名片資料會自動儲存到管理程式中。

注意：若用炫彩版或極致版 plus 名片機，請將要掃描的面朝上放置，商務版名片機要掃描的面朝下放置。炫彩版名片機有兩個按鈕，大的為掃描名片按鈕，小的為透過Twain介面掃描圖片按鈕。

注意：掃描辨識完成後，建議您進入編輯功能核對辨識結果，以確保資料的準確性。

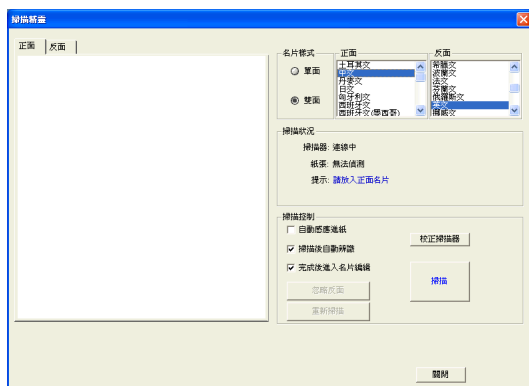
注意：掃描前，請先確定名片上是否乾淨，應避免名片上有貼紙、黏膠及訂書針等殘留。

小秘訣：您可從〔設定〕按鈕下拉選單，或〔工具〕／〔設定〕／〔掃描設定〕選單中，開啟掃描設定頁面，來設定〔辨識語系〕。詳細的掃描設定請參考5.10.5掃描設定章節之說明。



3.2.2 單張掃描

按下管理程式上的〔單張掃描〕按鈕，或執行工具列上的〔執行〕／〔單張掃描〕，即開啟〔掃描精靈〕畫面，如下圖所示：



1. 請選擇〔單面〕或〔雙面〕，及選擇其相對應語言。

2. 掃描狀況欄會顯示目前的掃描狀態，並提示您要放入名片，請按提示將名片放入名片機。
3. 掃描控制區可設定是否自動感應進紙或掃描後是否自動辨識。
4. 按下〔掃描〕按鈕或名片機上的掃描按鍵，即開始掃描名片。
如果您未勾選〔掃描後自動辨識〕，則在掃描完單面或雙面名片後〔掃描〕按鈕會變成〔辨識〕，您需要再按下〔辨識〕按鈕來辨識所掃描的名片，系統才能將辨識後的資訊，依各欄位屬性對應儲存到管理頁面中。如果您勾選了〔掃描後自動辨識〕功能，則名片掃描及辨識一次完成，系統自動將辨識後的資訊，依各欄位屬性對應儲存到管理頁面。
如果您勾選了〔掃描後進入編輯〕，則掃描辨識完名片並關閉掃描精靈後，會直接進入所掃描名片的編輯頁面，讓您檢查和編輯辨識結果。
5. 如果掃描色彩太深或太淡，可以按下〔校正掃描器〕進行色彩校正。然後勾選〔重新掃描〕，再按下〔掃描〕按鈕作重新掃描辨識。
6. 掃描完後，請按〔關閉〕按鈕，關閉掃描精靈。

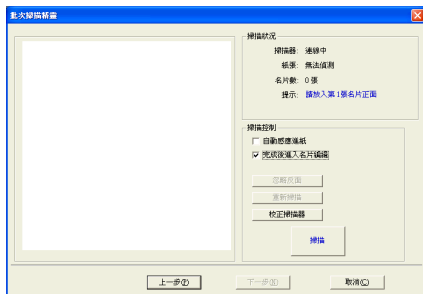
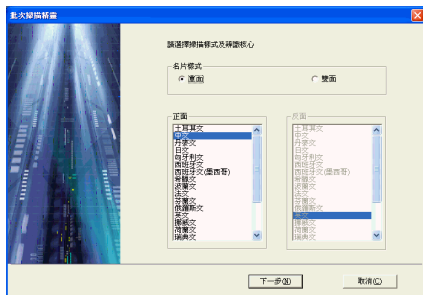
3.2.3 批次掃描

按下管理程式上的〔批次掃描〕按鈕，或執行〔執行〕/〔批次掃描〕，開啟〔批次掃描精靈〕畫面。

1. 請選擇〔單面〕或〔雙面〕，及選擇其相應對語言，再按〔下一步〕；

注意：一旦選擇名片為單面或雙面，則在完成批次掃描前都不能再做更改。

2. 掃描狀況區會顯示目前的掃描狀態，並提示您放入名片，請按提示將名片放入名片機。掃描控制區可設定是否〔自動感應進紙〕或是否〔完成後進入名片編輯〕，若勾選〔完成後進入名片編輯〕，則掃描辨識後會自動切換到編輯畫面做單張名片或整批名片的編輯。設定完成後，請按〔掃描〕按鈕，或名片機上的掃描按鍵，即開始掃描名片。掃描完所有名片後，再按〔下一步〕。



注意：如果您設定為掃描〔雙面〕名片，但若某張名片沒有反面信息或不輸入反面信息時，您可以按下〔忽略反面〕按鈕，即可直接開始掃描下一張名片。

- 請按〔辨識〕按鈕進行辨識，〔辨識進度〕區域將顯示辨識的進度。所有名片辨識完成後，系統會自動將辨識後的資訊，依各欄位屬性對應儲存到管理頁面。
- 辨識完成後，〔辨識〕按鈕會變成〔完成〕按鈕，請按〔完成〕關閉〔批次掃描精靈〕畫面。

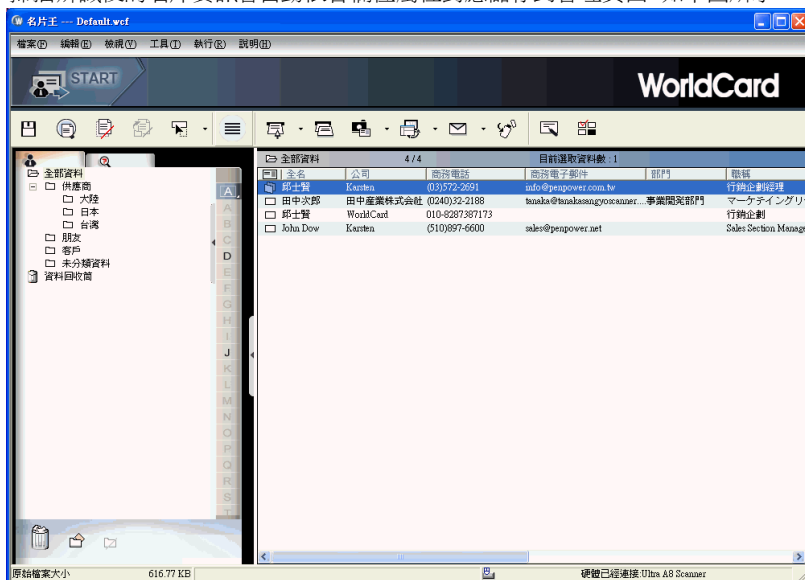


3.3 檢視模式

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。

3.3.1 列表模式

掃描辨識後的名片資訊會自動依各欄位屬性對應儲存到管理頁面，如下圖所示：



類別管理區

列出所有的類別，主類別中還可以增加子類別，您可以直接點選某類別以檢視此類別中的所有名片。

名片資料列表

按您所選擇的類別或全名/公司索引，顯示該類別或全名/公司索引中的所有名片資料。

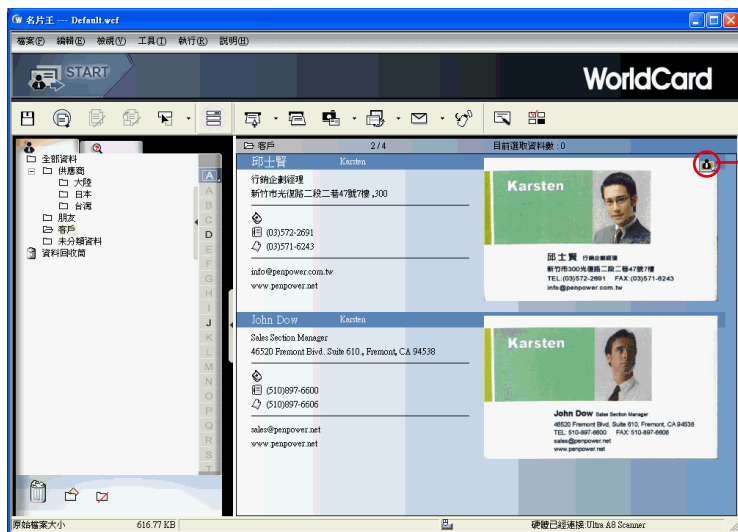
按欄位名稱或在欄位處按左鍵，可將該欄位所有名片依照遞增或遞減重新排序。以滑鼠左鍵按住任一欄位，可向左或向右移動欄位的位置，調整欄位寬度。

未編輯過的名片，呈粗體字顯示。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〔工具〕／〔設定〕／〔欄位設定〕來修改顯示欄位。

3.3.2 標籤模式

標籤模式的左側顯示姓名、公司、職務、地址、行動電話、、電話、、傳真、、E-mail和網址等欄位資訊，右側則顯示名片圖。如下圖所示：



看正反面影像，
像，按此按鈕可切換查
表示有正反雙面名片影

3.3.3 名片簿模式

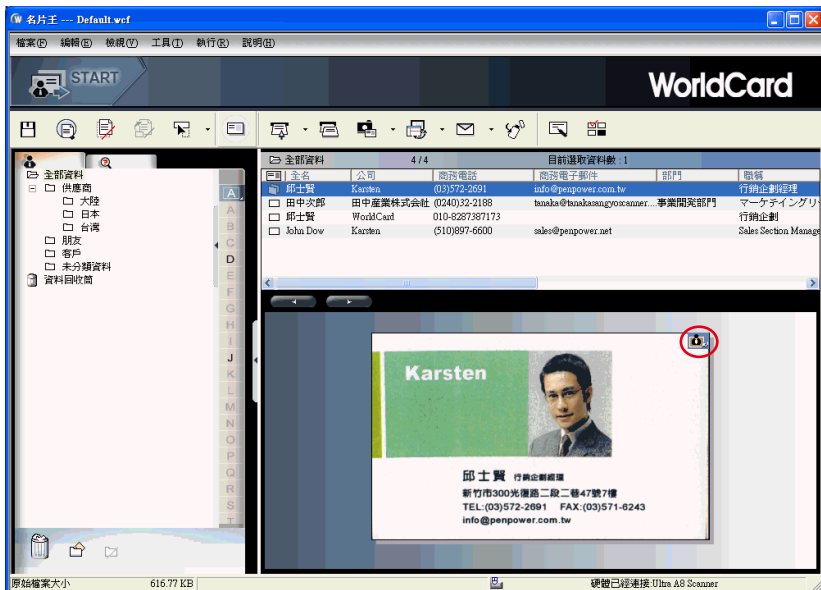
按  左邊的按鈕顯示所有正面名片影像，按右邊的按鈕顯示所有背面名片影像。如果單張名片右上角有  圖示，表示此張名片有正反兩面影像，按此按鈕，可切換查看正反兩面影像。



看正反兩面影像。
像，按此按鈕可切換查看
表示有正反雙面名片影

3.3.4 列表名片模式

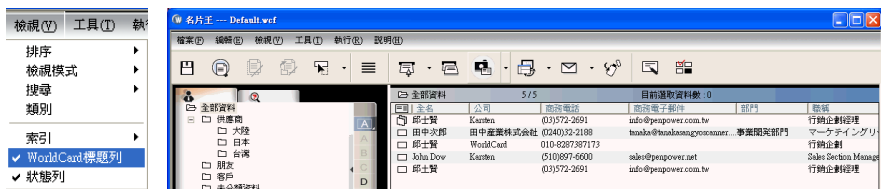
右側上方顯示名片資料列表，下方顯示所選名片的正反面圖。如果名片影像右上角有圖示，按此按鈕，可切換查看正反兩面影像。



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。

3.3.5 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 編輯頁面

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。

編輯頁面左邊分為〔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。



4.2 編輯名片

4.2.1 手動編輯名片欄位資料

名片資料的欄位名稱後若有 小圖示，表示此欄位有隱藏資訊，按下 ，可展開查看所有資訊。

若欄位資訊前有 小圖示，按下 ，則會顯示多個資訊供您選擇更改，您也可直接在欄位中輸入正確資訊。所有被更改過的欄位資訊都將以紅色顯示。

名片資料	
姓名	
姓氏	邱
名字	士賢
全名	邱士賢

全名	邱士賢
名稱	邱士賢
公司	士賢 邱
部門	邱, 士賢

在展開的資訊前會有序號，在序號上按左鍵，可以新增或刪除欄位，改變欄位名稱，或將其設為主要欄位等。

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。

1	行銷企劃經理	
2	清除欄位	Manager
	刪除欄位	
	首字母大寫	
	改變為	姓名
		姓名
		公司
		部門
1	(03)572-269	電話
2	(510)897-66	傳真
		手機
		呼叫器
		電子郵件
		網址
		Messenger
		Skype
		統一編號
		其他

4.2.2 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。

辨識後，按 回到名片檢視狀態。



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。

4.2.3 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：

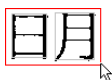
候選字：列出相近的辨識結果。如“恬”的候選字有“悟、恪、情、惜、幡、恃”。

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”。

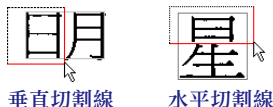
後相關：以欲更正的後一個字為尾的二字詞相關字。例如“恬”的後一個字為“科”後相關詞有“牙、兒、產、同、外”等。



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。

4.2.4 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。



4.2.5 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。



4.2.6 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。



4.2.7 旋轉名片

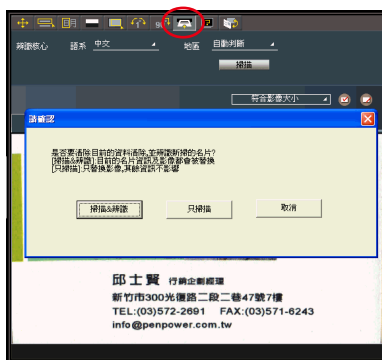
按按鈕，可開啟旋轉名片畫面，從角度後的下拉選單中可選擇90度/180度/270度，再按下〔旋轉〕，即可將影像按所選角度作旋轉，方便您查看。



4.2.8 重新掃描名片

當名片影像不清晰時，您也可以按重新掃描名片按鈕，開啟重新掃描畫面。

將名片放入名片機，然後選擇辨識核心及地區，按下〔掃描〕按鈕，您可選擇〔掃描&辨識〕來清除原有的名片資料及名片圖，重新掃描及辨識，或〔只掃描〕來用新掃描的名片圖替換原來的名片圖。



4.2.9 重新辨識名片

小秘訣：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識。

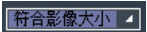
注意：重新辨識會清除原來在〔名片資料區〕的資料。

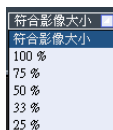


4.2.10 正反面名片圖交換

若您有正反面名片圖，可按下  按鈕，來交換正反面名片圖。

4.3 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。



4.3.1 儲存/刪除名片影像

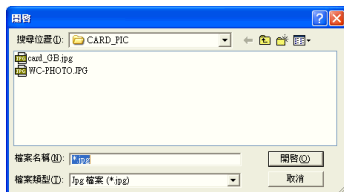
按  可將名片影像以 JPG 格式儲存至所選路徑下，按  可將名片影像刪除。

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。

4.3.2 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。



名片資料	
姓名	邱士賢
職稱	行銷企劃經理
公司	
部門	
電話	(03)572-2691
傳真	(03)571-6243

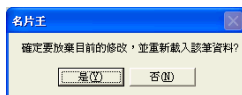


小秘訣：您也可以使用〔局部刮字重新辨識欄位資料〕功能，來刮選名片圖上的照片，並選擇〔圖示〕欄位，來加入相片。

4.4 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。



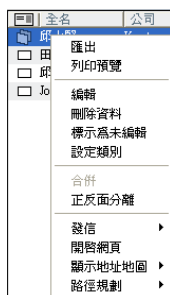


第五章 管理名片

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、顯示地址地圖及路徑規劃等。



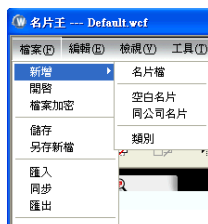
5.1 名片分類管理

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。

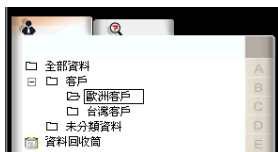
5.1.1 從管理頁面分類

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。

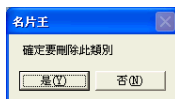


先點選要新增子類別的類別名稱，如〔客戶〕，再按右鍵並選擇〔新增類別〕，或按下左下角的〔新增類別〕按鈕，然後輸入子類別名稱，即可為此客戶類別新增一個子類別，如〔台灣客戶〕、〔歐洲客戶〕等。



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。



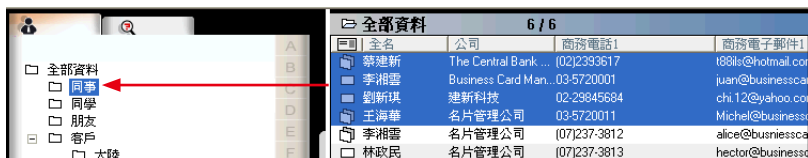
注意：刪除類別並不會將名片資料刪除，而只是將名片資料從該類別中刪除，若該類別中的名片沒有其它的類別設定，則會被歸到未分類資料中。

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。



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

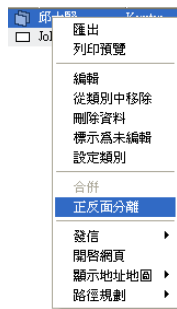
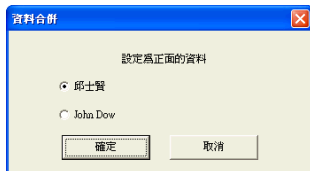
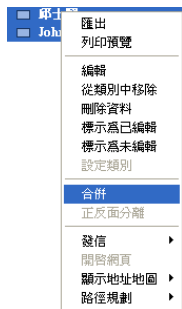
在某類別上按右鍵，選擇〔寄信〕，再選擇寄信方式有：〔收件人〕、〔副本〕、〔密件副本〕或〔附件〕後，即可開啟新郵件頁面，將此類別中所有電子郵件地址均按照所選擇的寄信方式填入相對應欄位或當成附件，地址之間以〔;〕隔開，這樣您就可以同時給此類別中的人士發送電子郵件，而無須繁瑣地一個一個輸入其電子郵件地址。

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。

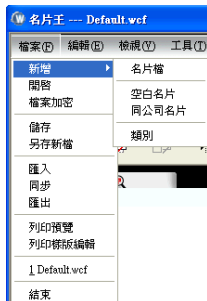
選取一筆有正反兩面資料的名片，按右鍵選擇〔正反面分離〕，即可將一張名片的正反面分離成兩張名片。



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。

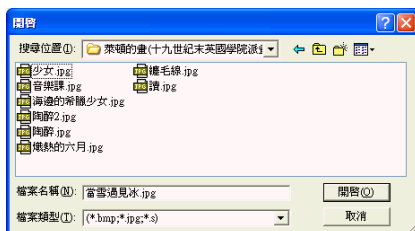
名片資料	
姓名	
職務	
公司	Karsten
部門	
電話	(03)572-2591
傳真	(03)571-6243
手機	
呼叫器	
地址	新竹市300光復路二段二巷47號7樓

5.4 其它影像來源

除了可透過名片機掃描輸入名片外，您還可透過〔圖片檔案〕或〔Twain 掃描器〕的方式來加入名片，但後兩種方式必須在〔名片機已經連接〕狀態時才可使用。

5.4.1 圖片檔案

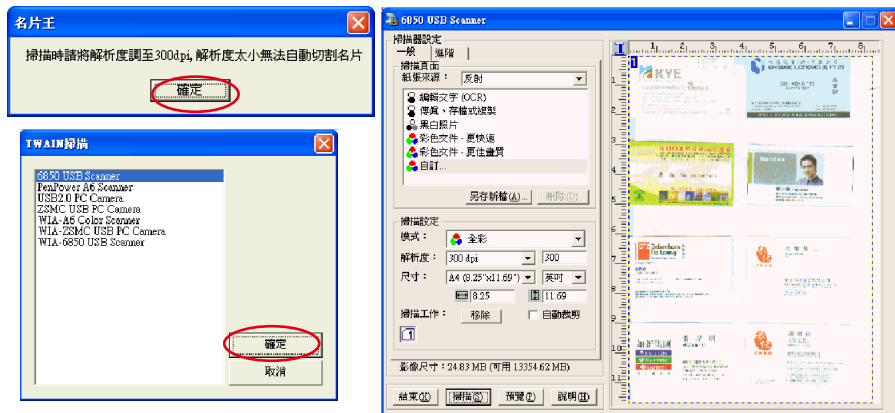
執行〔執行〕／〔影像來源〕／〔圖片檔案〕，或從〔影像來源〕按鈕下拉選單選擇〔圖片檔案〕，即可打開〔開啟〕視窗，然後選擇您要匯入的圖檔，目前支援的圖片格式有〔*.bmp/*.jpg/*.s〕三種，按下〔確定〕即可將圖片匯入名片王程式中。



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。

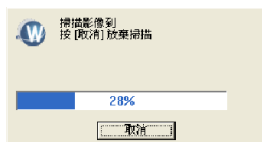


請參考您所使用的平台式掃描器的使用說明，將要掃描的名片資料置入掃描器中，您可以同時掃描多張名片影像。請根據所需進行掃描設定，設定完成後，按〔預覽〕查看要掃描的影像情況，再按〔掃描〕即可進行名片掃描。

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。

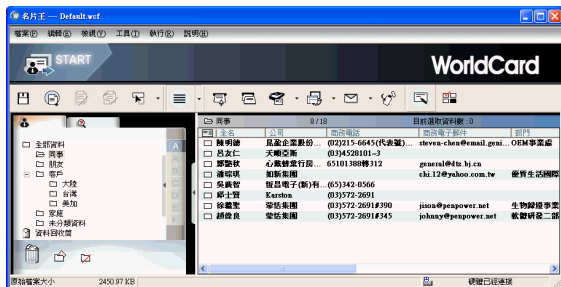
掃描完畢，會跳出〔TWAIN 掃描器〕視窗，在此選擇適當的比例查看名片資料，以及重新選擇要做辨識的名片區域。系統預設值為選擇掃描的全部名片資料。您可以按下〔清除全部〕按鈕，不選擇任一名片資料，然後再點選您所需辨識的名片資料即可；也可以先點選不需要辨識的名片，再按下〔清除選取的區域〕按鈕，清除所點選的名片；或按下〔自動選取〕按鈕，選擇全部名片資料。



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

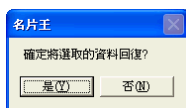
從名片列表中點選要刪除的名片資料，按右鍵選擇〔刪除〕，或按〔刪除〕按鈕，即可將所選名片資料丟到資料回收筒中。

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

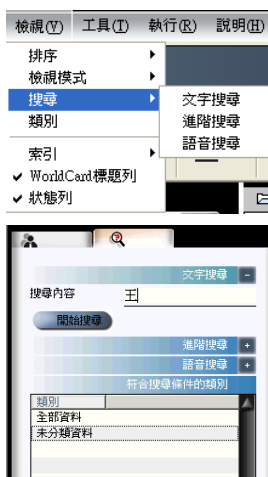
所有名片，系統都會自動依照姓名或公司名稱的第一個英文字母、注音和漢拼分類，故您可以按名片王管理程式中索引按鈕，快速按照姓名或公司找尋名片資料。

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。

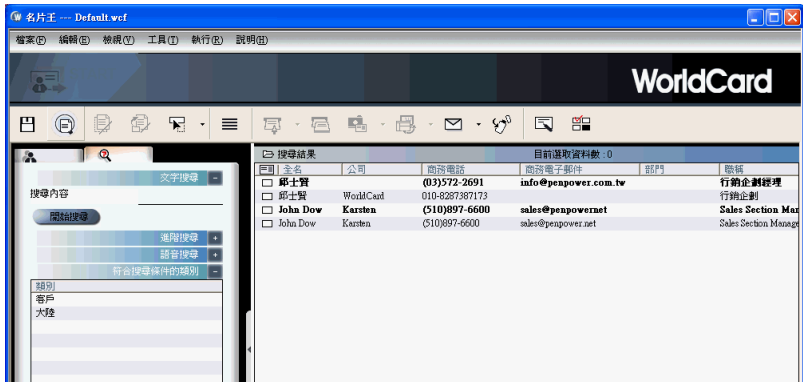
按下〔啟動語音〕  啟動語音 按鈕，然後對著麥克風以國語念出您要搜尋的姓名，即會在下方顯示出所搜尋到的名片所屬的類別，右側的名片列表中會列出所有含有此姓名的名片資料。

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〕 按钮，或執行〔檔案〕/〔儲存〕。

5.7.2 另存新檔

執行〔檔案〕/〔另存新檔〕，開啟〔另存新檔〕對話盒，輸入檔案名稱，即可以將資料儲存成一個新的〔*.wcf〕檔。

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

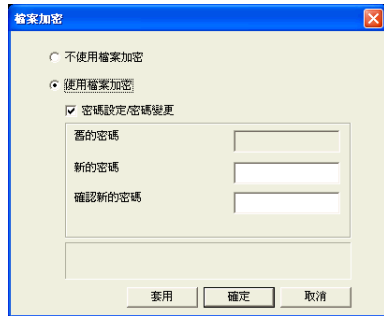
5.7.3 檔案加密

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。

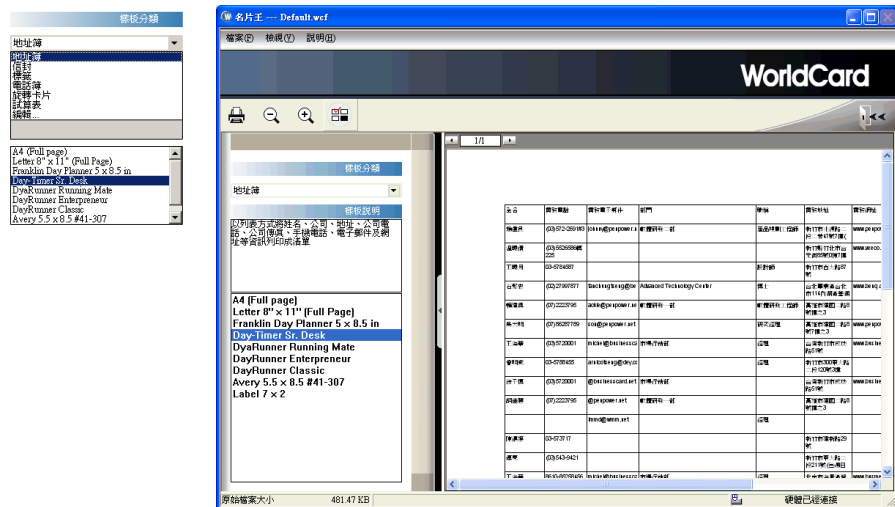
5.8 列印名片

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。

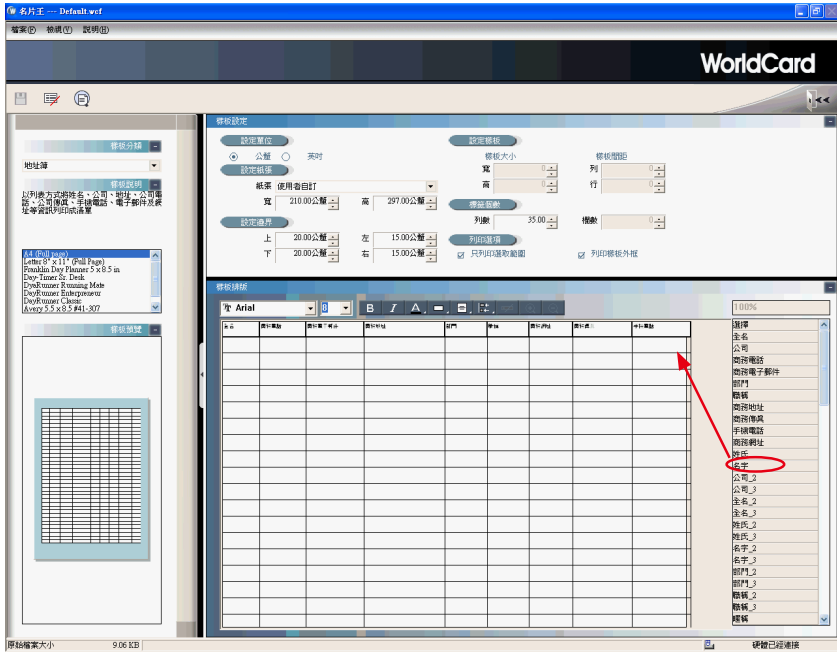
從〔樣板分類〕下拉選單選擇類別，再從下面的樣式中選擇樣式。不同的樣板有不同的樣式可選擇，請按所需選擇列印樣式。設定好之後，右邊將會顯示您所選擇的樣式的列印格式，如下圖所示：



5.8.2 編輯樣板

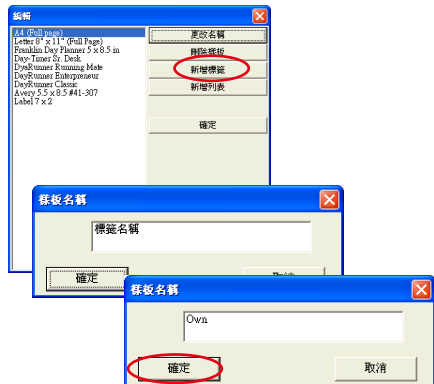
執行〔檔案〕／〔列印樣板編輯〕，或直接按〔快捷工具列〕上的〔列印樣板編輯〕按鈕，即可以開啟列印樣板編輯頁面。

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 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、ACT!、Goldmine、Excel、Access File 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。

請參考 5.10.1 匯出設定章節的說明，先設定要匯出的欄位項目，再進行匯出動作。

小秘訣：可使用純文字檔案，匯出所有欄位資料。

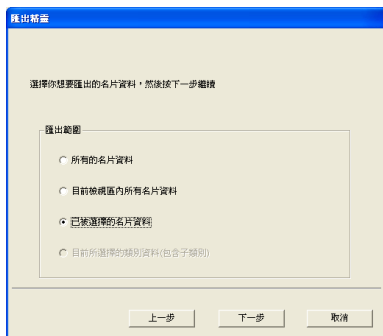
1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕，開啟〔匯出精靈〕頁面，以匯出到 Microsfot Outlook Express 為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

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

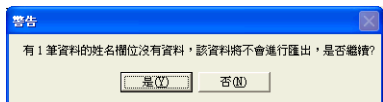
小秘訣：匯出成 Excel 檔案時，可以將不同的類別轉換成不同的工作表。

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〕。

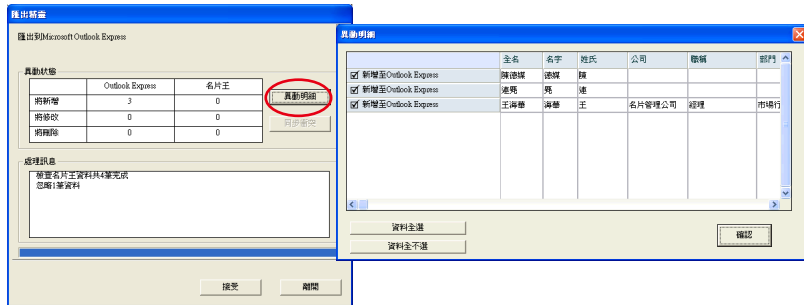


注意：匯出資料的姓名欄位不能為空白，如果有資料的姓名欄位沒有資料，則系統會提醒您該筆資料將不會進行匯出，按〔是〕確認，按〔否〕則取消匯出動作。

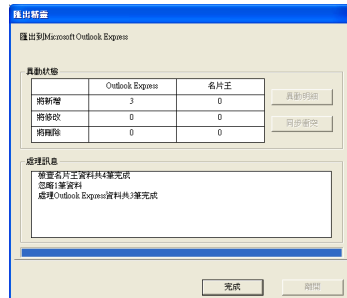


3. 查看異動狀態，然後按〔接受〕開始做匯出的動作。

小秘訣：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〕。



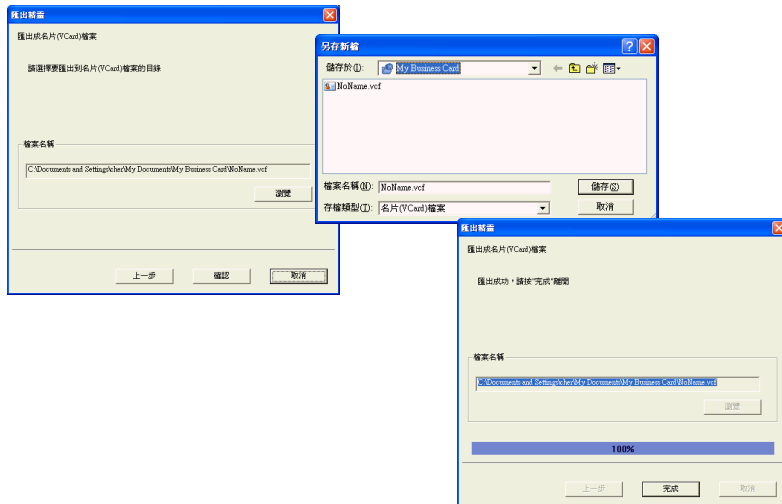
4. 在處理訊息區域將顯示匯出進度，匯出完畢後按〔完成〕關閉匯出精靈。



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。

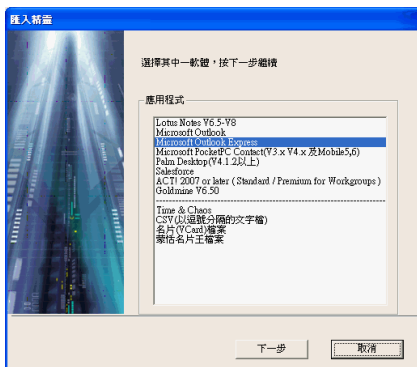
1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕，從〔匯出精靈〕頁面中選擇〔名片 (VCard) 檔案〕。
2. 選擇匯出範圍，按〔下一步〕。
3. 按〔瀏覽〕，選擇要匯出的 VCard 檔案儲存的路徑，並命名，然後按〔確認〕開始匯出。
4. 匯出完畢，按〔完成〕關閉匯出精靈。



5.9.2 匯入

您可以從 Outlook Express、Outlook、PocketPC、Palm、Lotus Notes、Salesforce、ACT!、Goldmine 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 Microsoft Outlook Express 的資料為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

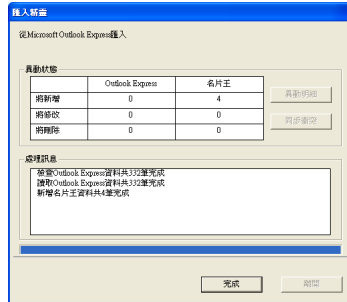


2. 查看異動狀態，然後按〔接受〕開始做匯入的動作。

小秘訣：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〕。



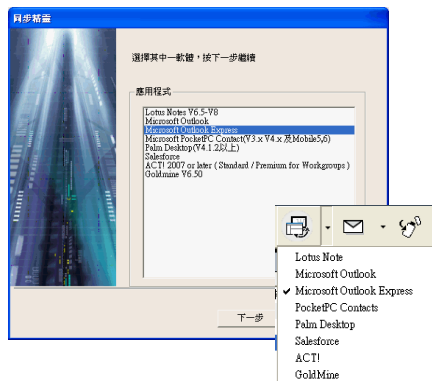
3. 在處理訊息區域將顯示匯入進度，匯入完畢後按〔完成〕關閉匯入精靈。



5.9.3 同步

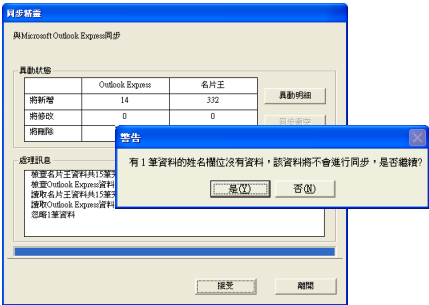
您可以同步 Lotus Notes、Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、PocketPC、Palm、Salesforce、ACT! 以及 Goldmine 程式與名片王中的資料。詳細支援軟體，請參考 5.9.4 支援資料交換軟體清單。

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



注意：若姓名欄位沒有資料，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。

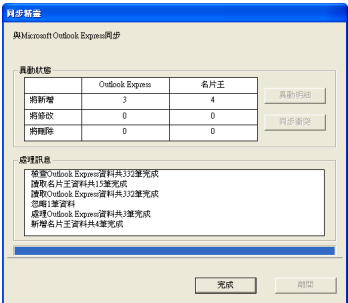


3. 點擊〔異動明細〕可查看並選擇異動之詳細資料，然後再〔確認〕關閉〔異動明細〕視窗。



4. 按〔接受〕即開始對所選擇的資料做同步。

5. 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 6.5-8 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	√	√	√
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 6.5-8 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	√	√	√
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)	√	√	√



支援匯入軟體清單

軟體名稱	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes 6.5-8 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	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

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、掃描設定及個人化設定。

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。

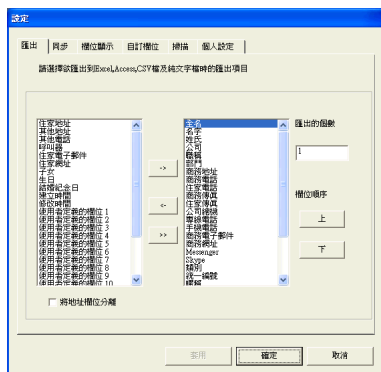
左邊為所有欄位，右邊為可以匯出的欄位，您可以先點選某欄位，按下「>>」/「<<」，新增/刪除匯出此欄位，若按下「>>>」，則左邊所有欄位都將新增於右邊匯出欄位區域。

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。

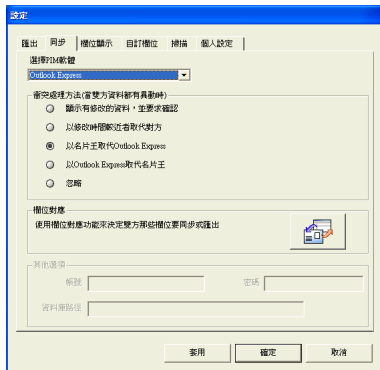


5.10.2 同步設定

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。

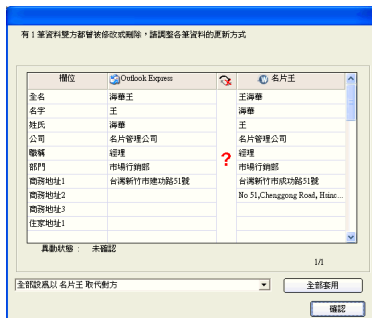


在衝突處理方法區域中，可選擇當經過上一次的同步後，該筆連絡人資料在同步的 PIM 軟體及名片王中都有異動時，導致衝突時的處理方法。



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。



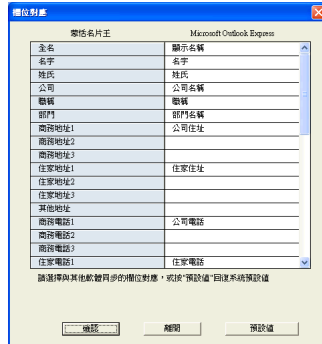
2. 以修改時間較近者取代對方：以修改時間近者的資料為準，做同步動作。
3. 以名片王取代 Outlook Express：不管哪一方的資料有修改，都會以名片王的資料為準做同步動作，使 Outlook Express 中的資料與名片王中的一樣。
4. 以 Outlook Express 取代名片王：不管哪一方的資料有修改，都會以 Outlook Express 的資料為準，做同步動作，使名片王中的資料與之一樣。
5. 忽略：不修改所有的衝突資料，但非衝突的異動資料仍會進行同步。

在欄位對應區域，按下〔欄位對應〕



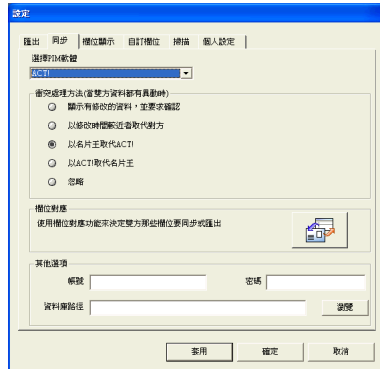
按鈕，開啟〔欄位對應〕對話盒。可以設定名片王和所要匯出/同步/匯入的軟體之間的欄位對應關係。

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。

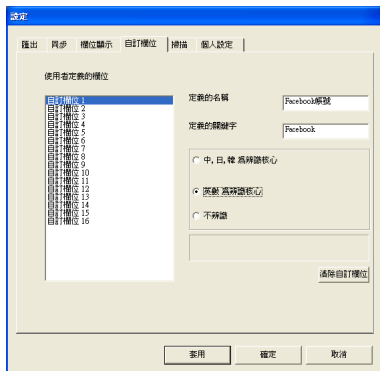
字母索引設定可選擇全名為索引條件或公司為索引條件，請參考3.1章節說明。



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。

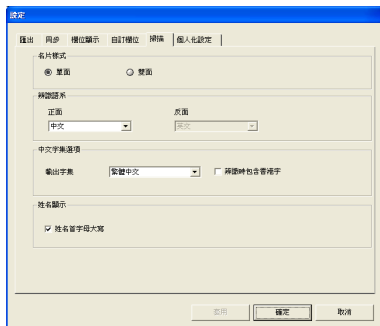


5.10.5 掃描設定

可以設定要掃描的名片樣式，單面或雙面，及其相應的辨識核心語言。

對於中文名片，您可以選擇以繁體或簡體中文輸出，若勾選〔辨識時包含香港字〕時，則會多辨識香港字。

小秘訣：若名片樣式設定為〔雙面〕，掃描時請先放入正面名片，掃描辨識後，再放入背面繼續掃描，這樣正反面的資料即會存成同一筆資料。

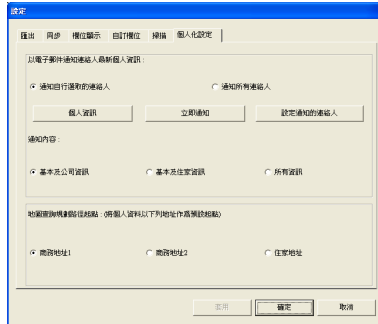


小秘訣：在名片樣式中選擇〔雙面〕時，正反面可以設定成不同語系的辨識核心。

勾選〔姓名首字母大寫〕後，當在掃描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，姓名中其餘的字母，則以小寫顯示。

5.10.6 個人化設定

在個人化設定中，可讓您設定個人資訊、立即通知連絡人、設定通知的連絡人、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 掃描 個人化設定

以電子郵件通知聯絡人員新個人資訊

☒ 通知自行選取的連絡人 ☐ 通知所有聯絡人

個人資訊 立即通知 設定通知的連絡人

通知內容：

☒ 基本及公司資訊 ☐ 基本及住家資訊 ☐ 所有資訊

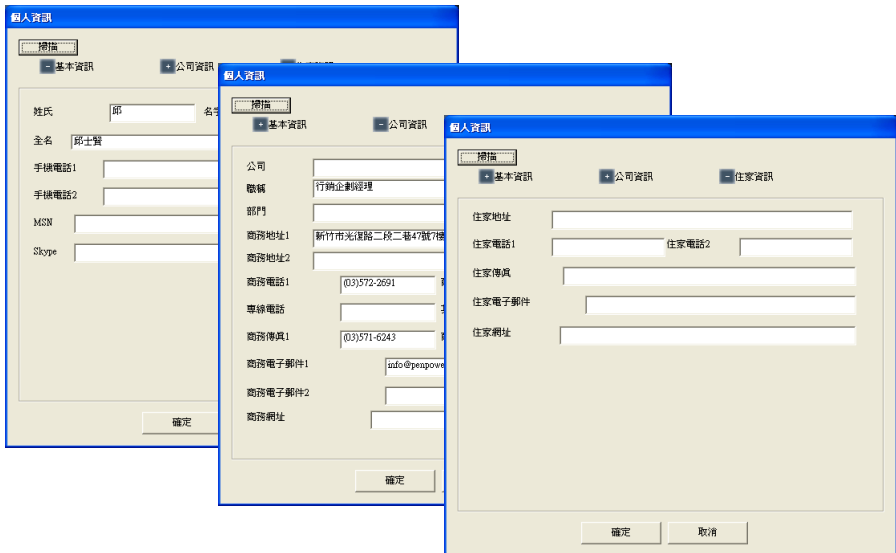
地圖查詢規劃路徑起點 (將個人資料以下列地址作為規劃起點)

☒ 商務地址1 ☐ 商務地址2 ☐ 住家地址

取消 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。您可放入您的名片到名片掃描機中，再按下〔掃描〕按鈕，來掃描您的名片資料，您也可以自行輸入您的個人資訊。



個人資訊

掃描

基本資訊 公司資訊

姓氏 邵 名字

全名 邵士賢

手機電話1

手機電話2

MSN

Skype

確定

個人資訊

掃描

基本資訊 公司資訊

公司

職稱 行銷企劃經理

部門

商務地址1 新竹市光復路二段47號7樓

商務地址2

商務電話1 (03)572-2691

專線電話

商務傳真1 (03)571-6243

商務電子郵件1 info@peapone

商務電子郵件2

商務網址

確定

個人資訊

掃描

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

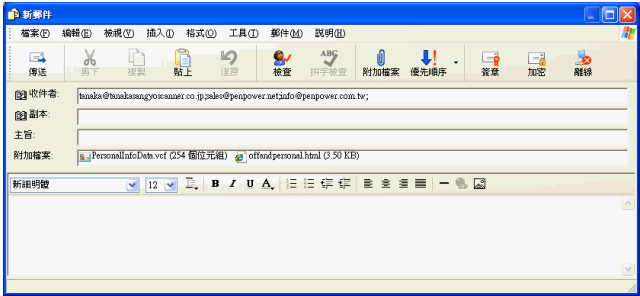
住家網址

確定 取消

立即通知

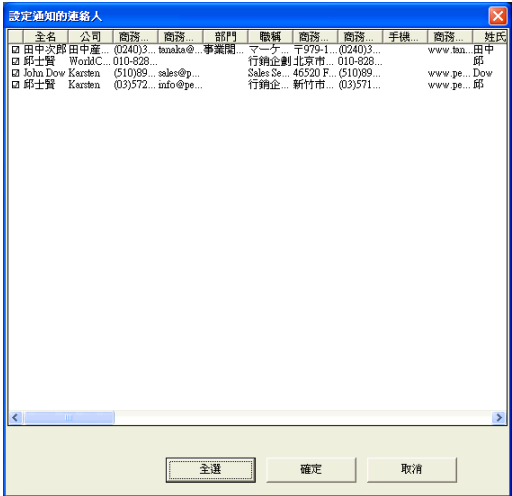
當您設定完成您的個人資訊後，您可立即通知相關的連絡人。按下〔立即通知〕按鈕後，會開啟您預設的電子郵件，並將您的個人資訊，以名片VCard檔案(vcf)及網頁html檔案置入附件中。

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



設定通知的連絡人

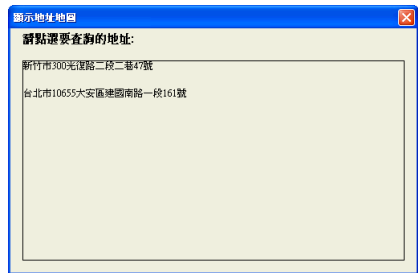
按下〔設定通知的連絡人〕按鈕後，可在此設定所要通知的連絡人清單，以通知您的個人資訊。當您按下〔立即通知〕按鈕後，系統會將您設定的通知連絡人郵件信箱帳號，填入收件人中。



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，查詢連絡人地址的地圖。

1. 選擇一筆連絡人資料。
2. 執行〔執行〕／〔顯示地址地圖〕，並依欲查詢地址所在的地區，選擇其地區。
3. 若該連絡人有兩個以上的地址時，請選擇要查詢的地址。
4. 名片王會開啟預設的瀏覽器，並透過網路服務網站，查詢指定連絡人地址的地圖。



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，查詢兩筆連絡人間的地址路徑規劃地圖，或由您的個人地址到指定連絡人的地址。

1. 選擇一筆連絡人資料，按滑鼠右鍵，選取〔路徑規劃〕／〔設定為起始地〕。

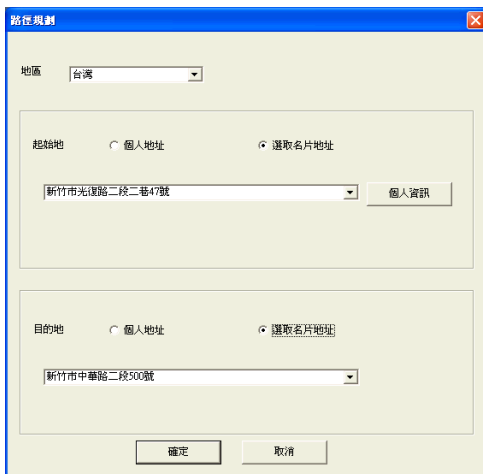
小秘訣：若您要以您的個人地址為起始地，可在〔個人化設定〕中先行設定，不需另外設定起始地。請參考5.10.6 個人化設定。

2. 選擇另一筆連絡人資料，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：若連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。

5.13 名片王隨身碟

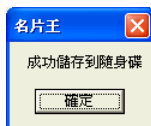
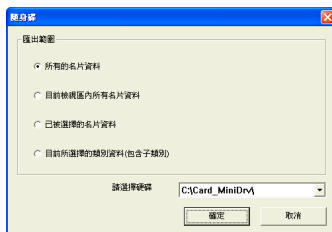
您可以快速的將名片王資料匯出到隨身碟中，以方便在其它電腦上瀏覽查詢名片資料。

5.13.1 將名片資料儲存到隨身碟中

將隨身碟直接插入電腦 USB 連接埠，在名片王管理頁面中按下隨身碟鈕，選擇匯出範圍及目的地硬碟，按〔確定〕，即開始匯出至您所選的隨身碟中。

注意：此隨身碟硬體非名片王附帶，需另行購買。

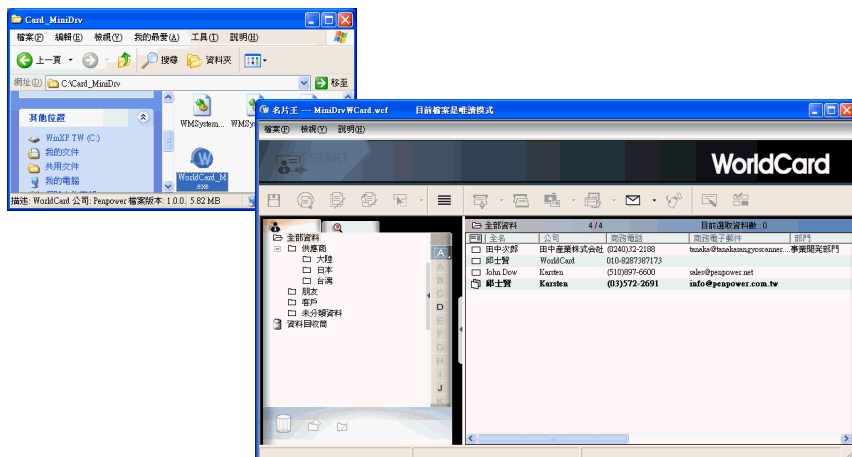
傳輸完畢，會出現〔成功儲存到隨身碟〕提示話框，請按〔確定〕即可。



5.13.2 隨身碟中名片資料管理

將已經儲存名片資料的隨身碟插入任一電腦 USB 連接埠，開啟我的電腦，會看到新增一個抽取式磁碟。開啟抽取式磁碟下〔Card_MiniDrv〕資料夾，執行〔Word Card_M.exe〕程式，即可查看您儲存在隨身碟中的名片資料。〔Card_MiniDrv〕資料夾拷貝到其它電腦硬碟，即可將名片資料轉存至其它電腦中。

注意：在蒙特名片王隨身碟中，只提供查看/搜尋功能，而不能對名片資料作修改和編輯。



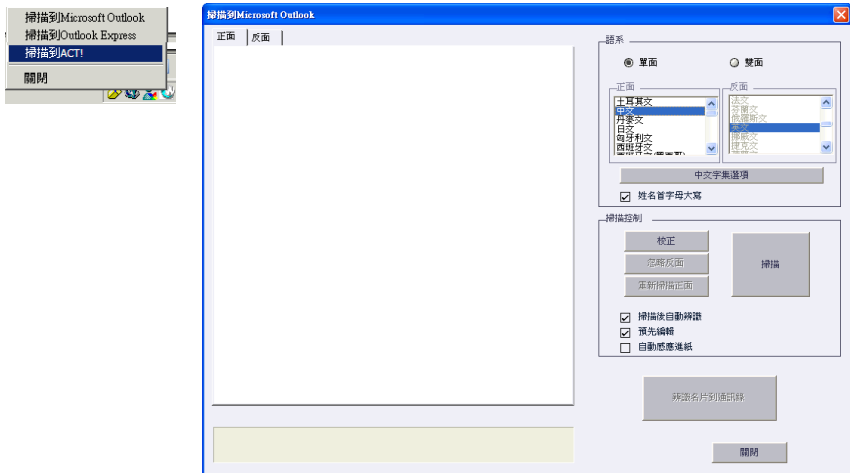


第六章 掃描管理

名片王整合 Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express(Windows XP)、Windows 連絡人(Windows 7/Vista)與 ACT! 程式，可直接將名片資料掃描、編輯，修改並儲存至郵件通訊錄中，在 Microsoft Outlook 與 ACT! 並可瀏覽掃描的原圖。

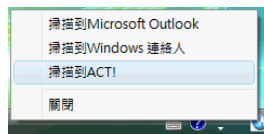
6.1 選擇儲存元件

安裝完名片王後，電腦右下角會出現  小圖示，按此圖示開啟選單，選擇要儲存的郵件程式，Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express、Windows 連絡人或 ACT!，勾選後，即開啟名片王掃描精靈畫面。



注意：只有您電腦中已安裝的軟體，才會顯示在儲存元件清單中。

注意：Windows 7及Vista系統則可以掃描到
**Microsoft Outlook、Windows 連絡人或
ACT!。**



注意：若電腦中已安裝ACT!，在安裝完名片王後，會在 ACT! 程式主畫面中，看到一個  按鈕，在工具選單中亦會新增一個〔Scan Business Cards〕選項，按下  按鈕或執行工具/Scan Business Cards，亦可開啟掃描精靈畫面。

6.2 掃描名片

6.2.1 掃描編輯名片

1. 將名片置入名片機，按下〔掃描〕按鈕，即開始進行掃描。

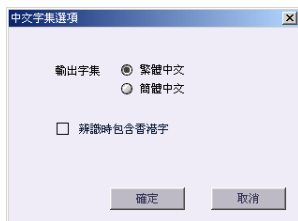
注意：如果您是第一次掃描名片，系統會提示您需要先進行校正，或您覺得有顏色偏差時也可以按下〔校正〕按鈕，再次進行色彩校正。

2. 辨識編輯：

字集：根據名片的語系選擇相應的辨識字集。

中文字集選項：

按下此按鈕，開啟中文字集選項對話盒，可設定輸出字集為繁體還是簡體中文以及辨識時是否包含香港字。



姓名首字母大寫：

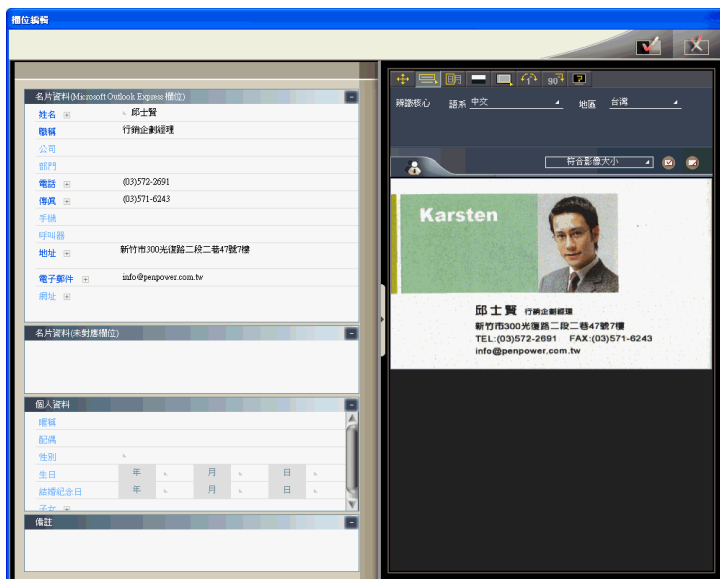
勾選此選項後，當在掃描辨識英文或其他歐洲語文名片時，會自動將姓名的第一個字母以大寫顯示，姓名中其餘的字，則以小寫顯示。

掃描後自動辨識：

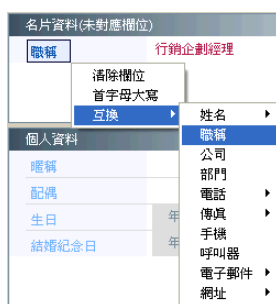
若勾選此選項，則掃描後即自動進行辨識，若不勾選則掃描後需要按下〔辨識名片到通訊錄〕按鈕才開始進行辨識動作。

預先編輯：

勾選此選項，則掃描後，會開啟欄位編輯畫面，此編輯畫面與名片王的編輯頁面相似，具體的編輯方法請參考第四章編輯名片章節之說明。



左側相較於名片王編輯頁面，多一個名片資料(未對應欄位)區，此區之資料在儲存時不會匯出到郵件程式中。您可以透過更改欄位屬性，如按下欄位名稱〔公司〕，從選單中選擇〔互換〕/〔公司〕，即可將此欄位資料，替換名片資料(郵件程式欄位)中公司欄位的資料，當您儲存時，此區域之所有資料都將匯出至通訊錄中。

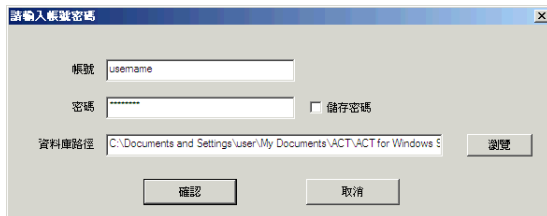


編輯完畢，按下〔儲存〕按鈕，即可將名片資料(郵件程式欄位)中的所有欄位資料儲存到通訊錄中。

若您不想儲存，可直接按下〔關閉〕按鈕，返回掃描頁面。若要重新開啟編輯頁面，請按下掃描頁面的〔辨識名片到通訊錄〕按鈕，可再開啟編輯欄位頁面。或按下〔離開〕按鈕，此時系統會詢問您〔已掃描的名片圖未辨識，是否確定要離開？〕，按〔是〕則關閉掃描頁面。



注意：當使用掃描到 ACT!，在編輯完名片後，按下〔辨識名片到通訊錄〕，會要求您輸入帳號，密碼和資料庫路徑，才能將所掃描名片資料儲存至 ACT! 程式中。



6.2.2 檢視名片影像

由名片王掃描輸入的通訊錄資料，在 Microsoft Outlook 中可以查看其名片影像。只要點選連結人，按右鍵選擇〔檢視附件〕，或在連結人資料中，雙擊.wrf的附件，便可看到其名片圖。按〔放大〕或〔縮小〕按鈕來幫助查看，或按恢復影像原始大小，按右上角的〔X〕按鈕可關閉影像畫面。



注意：由名片王匯出到 ACT! 的名片圖，會放在使用者自訂欄位中，請設定 ACT! 中的顯示欄位，來瀏覽自訂欄位中的名片圖。

注意：在 Microsoft Outlook Express 和 Windows 連絡人不提供查看名片原圖功能。

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: 在第一次使用名片王之前，系統會要求您先完成〔校正〕的動作。若在使用過程中，仍有這個問題，請點選〔工具〕/〔校正掃描器〕來進行校正。您亦可點選掃描精靈的〔校正掃描器〕來進行校正。

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。



Q：在 Windows 7或Vista 作業系統中，為何在安裝完成後接上硬體時，會無法找到驅動程式？

A：在安裝時，系統會詢問是否安裝驅動程式，一定要選擇安裝程式，才能正確使用。請移除名片王軟體後，再重新安裝。

蒙恬名片王V6.4使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2010年5月第一版