

# 蒙恬名片王

## 用戶手冊

版本：V6.5

版次：2011年2月 第二版

# 蒙恬科技软件用户授权协议

本许可协议为北京蒙恬科技有限公司（以下简称「蒙恬公司」）授予您合法使用本软件程式（「本软件」）之协议书，如果您不同意此协议中的任何条款，请不要安装、复制或使用「本软件」。您于使用「本软件」时，视同接受并充分了解本授权书内容。

## 1. 知识产权

「本软件」及包装内含之资料与文件之一切知识产权（包括但不限于著作权等）均为「蒙恬公司」所有，并受相关法令所保护。

## 2. 授权使用权

您仅被授权于单一计算机使用「本软件」，不得同时于该单一计算机外使用「本软件」。

## 3. 复制权限

「本软件」及其所附文件均为「蒙恬公司」之产品，其版权为「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」仅授权您基于备份用途复制「本软件」乙份供您个人备份留存之用，其它复制行为一律禁止。

您不得将「本软件」出售、出租、拆解、还原工程、复制、翻译、改编、衍生，或以任何其他其它方式取得原始码，亦不得将「本软件」用于本协议规定以外之用途。

## 4. 企业用户

若「本软件」需安装于一台以上之计算机使用，请洽「蒙恬公司」或当地总代理商，另外购买额外之使用授权。

## 5. 赔偿责任

您同意承担「蒙恬公司」因您违反本协议所生之一切损失、成本支出、债务、和解金额或费用（包括但不限于律师费用），并保证将赔偿「蒙恬公司」前开费用。

## 6. 不承诺担保

一套装软件处理资料的效果与其所处环境的软硬件条件息息相关。「本软件」系经过「蒙恬公司」严谨的开发及严格测试后始发布，但「蒙恬公司」仍无法测试所有情形的排列组合的软硬件环境，故「蒙恬公司」无法承诺亦无法担保您在安装及执行「本软件」时，完全没有任何的资料遗失、损坏，或者其他种类损失的风险，您必须了解使用「本软件」过程中所要承担的风险。

「蒙恬公司」按照法律的最大许可限度，提供您「本软件」和任何对「本软件」的客户服务。但「蒙恬公司」不担保「本软件」及包装内含之资料没有任何缺陷或错误。「蒙恬公司」对于任何间接的、特殊的、偶发的而引起的损害，包括但不限于利润的损失、商誉的损害、工作中断、当机或故障、及其他商业上使用「本软件」带来的商业危害或损失不负责任。

## **7.责任的限制和赔偿**

尽管您可能由于任何原因引起一些损坏，「蒙恬公司」基于本协议，对您的赔偿应该仅限于您已支付「本软件」的费用。

在任何情况下，即使是蒙恬公司有知悉发生损失的可能性，「蒙恬公司」亦不对该知悉之可能性负担任何损失责任。

## **8.禁止转授权**

您基于本协议所获得之授权许可，不得再行转让或转授权他人使用本软件。

## **9.合意管辖**

关于本协议书所生之争议，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院为第一审管辖法院。

## **10.其他**

本协议书中如有任何条款不具法律效力，并不会影响其他条款的有效性，以及其他条款在法律上的执行效力。

本软件若因原版光盘于正常使用下有任何污损、毁坏，导致无法执行时，「蒙恬公司」将免费为您更换。

# 目录

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 第一章 产品简介 .....                 | 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 名片王极致版 <b>plus</b> ..... | 1-2 |
| 1.1.3 名片王商务版 .....             | 1-3 |
| 1.2 产品特点 .....                 | 1-4 |
| 第二章 系统安装 .....                 | 2-1 |
| 2.1 系统需求 .....                 | 2-1 |
| 2.2 安装 .....                   | 2-1 |
| 2.2.1 软件安装 .....               | 2-1 |
| 2.2.2 连接硬件 .....               | 2-2 |
| 2.3 运行名片王 .....                | 2-3 |
| 2.3.1 产品注册 .....               | 2-3 |
| 2.3.2 色彩校正 .....               | 2-3 |
| 2.3.3 导览向导 .....               | 2-4 |
| 第三章 扫描名片 .....                 | 3-1 |
| 3.1 管理页面 .....                 | 3-1 |
| 3.1.1 快捷工具条 .....              | 3-2 |
| 3.1.2 索引 .....                 | 3-2 |
| 3.2 扫描名片 .....                 | 3-3 |
| 3.2.1 直接扫描 .....               | 3-3 |
| 3.2.2 单张扫描 .....               | 3-3 |
| 3.2.3 批次扫描 .....               | 3-4 |
| 3.3 显示模式 .....                 | 3-5 |
| 3.3.1 列表模式 .....               | 3-5 |
| 3.3.2 卷标模式 .....               | 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 隐藏 WorldCard 标题列 .....   | 3-8 |
| 第四章 编辑名片 .....                 | 4-1 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 4.1 编辑页面 .....           | 4-1 |
| 4.2 编辑名片 .....           | 4-2 |
| 4.2.1 手动编辑名片字段数据 .....   | 4-2 |
| 4.2.2 局部刮字重新辨识字段数据 ..... | 4-2 |
| 4.2.3 合并分割文字 .....       | 4-3 |
| 4.2.4 调整图像与背景的分离度 .....  | 4-4 |
| 4.2.5 手动去除黑框 .....       | 4-4 |
| 4.2.6 角度微调 .....         | 4-5 |
| 4.2.7 旋转名片 .....         | 4-5 |
| 4.2.8 重新扫描名片 .....       | 4-5 |
| 4.2.9 重新辨识名片 .....       | 4-6 |
| 4.2.10 正反面名片图交换 .....    | 4-6 |
| 4.3 编辑名片图 .....          | 4-6 |
| 4.3.1 保存/删除名片图像 .....    | 4-7 |
| 4.3.2 增加/删除相片 .....      | 4-7 |
| 4.4 保存编辑结果 .....         | 4-7 |

## 第五章 管理名片 .....5-1

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 5.1 名片分类管理 .....      | 5-1 |
| 5.1.1 从管理页面分类 .....   | 5-1 |
| 5.1.2 从编辑页面分类 .....   | 5-3 |
| 5.1.3 依类别发送电子邮件 ..... | 5-3 |
| 5.2 合并/分离正反面名片 .....  | 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 其它图像来源 .....      | 5-5 |
| 5.4.1 图片文件 .....      | 5-5 |
| 5.4.2 TWAIN扫描仪 .....  | 5-6 |
| 5.4.3 拖曳文字辨识 .....    | 5-7 |
| 5.5 删除/还原名片数据 .....   | 5-7 |
| 5.6 搜寻名片 .....        | 5-8 |
| 5.6.1 文字搜寻 .....      | 5-8 |
| 5.6.2 进阶搜寻 .....      | 5-9 |
| 5.6.3 语音搜寻 .....      | 5-9 |

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 5.6.4 重复数据比对 .....        | 5-10 |
| 5.7 名片王文档 .....           | 5-10 |
| 5.7.1 保存文件 .....          | 5-10 |
| 5.7.2 备份文件 .....          | 5-10 |
| 5.7.3 文件加密 .....          | 5-11 |
| 5.8 打印名片 .....            | 5-12 |
| 5.8.1 使用默认样板 .....        | 5-12 |
| 5.8.2 编辑样板 .....          | 5-12 |
| 5.9 导出/导入/同步 .....        | 5-14 |
| 5.9.1 导出 .....            | 5-14 |
| 5.9.2 导入 .....            | 5-21 |
| 5.9.3 同步 .....            | 5-25 |
| 5.9.4 支持数据交换软件列表 .....    | 5-27 |
| 5.10 设置 .....             | 5-29 |
| 5.10.1 导出设置 .....         | 5-29 |
| 5.10.2 同步设置 .....         | 5-30 |
| 5.10.3 显示字段设置 .....       | 5-31 |
| 5.10.4 自订字段设置 .....       | 5-32 |
| 5.10.5 扫描设置 .....         | 5-32 |
| 5.10.6 个人化设置 .....        | 5-33 |
| 5.11 显示地址地图 .....         | 5-35 |
| 5.12 路径规划 .....           | 5-36 |
| 5.13 名片王随身碟 .....         | 5-37 |
| 5.13.1 将名片数据保存到随身碟中 ..... | 5-37 |
| 5.13.2 随身碟中名片数据管理 .....   | 5-37 |

## 第六章 扫描管理..... 6-1

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 6.1 选择保存元件 .....   | 6-1 |
| 6.2 扫描名片 .....     | 6-2 |
| 6.2.1 扫描编辑名片 ..... | 6-2 |
| 6.2.2 查看名片图像 ..... | 6-4 |

## 常见问题.....FAQ-1

本产品于生产包装时，软件可能已更新版本，若您的软件画面与使用手册内容不符，请以您安装后的最新画面为主。

最新产品信息请至蒙恬科技网站([www.penpower.net](http://www.penpower.net))查寻。

# 第一章 产品简介

蒙恬名片王整合了名片辨识, 编辑, 分类管理, 查询, 汇出汇入, 同步以及列印等功能于一体, 让您无论何时何地, 皆能轻松管理名片数据。

## 1.1 名片王系列

### 1.1.1 名片王炫彩版

彩色名片辨识系统, 使用A6彩色名片扫描仪, 快速扫描输入彩色名片数据, 并自动分析名片字段属性及字段分离。并可用来扫描4x6彩色相片。



#### 名片王小秘诀

- **名片置放方式:** 请将名片内文朝上、以竖式或横式的方向置入名片机, 并尽量将名片靠左置入。
- **名片扫描钮:** 在名片王应用程序开启时, 您可以直接按下此钮, 可开启扫描向导或扫描。
- **图片扫描钮:** 开启名片王应用程序, 将图片或照片置入名片王机体, 按下〔图片扫描钮〕, 名片机即开始扫描图片。且名片王可以将图片转换为JPG格式, 方便您日后使用。

#### 硬件规格

- 尺寸: 175x75x45mm
- 重量: 216g
- 分辨率: 600 dpi
- 接口: USB
- 图像色彩: 彩色



### 1.1.2 名片王极致版 plus

继承极致版之时尚元素，搭配全新开阖设计，快速导入及扫描彩色名片，并提供名片数据查询、管理、交换、影像输出的功能。



#### 名片王小秘诀

- **名片置放方式**：请将名片内文朝上、以直式的方式置中置入名片机。
- **直觉式光源显示**：当您名片放入进纸口时，名片王扫描仪感应到进纸的动作，光源会开始闪烁，名片扫描时，光源指示灯会快速闪烁。



注意

蒙恬名片王极致版 plus 加入全新开合设计，使用蒙恬名片王极致版 plus 时，请先将名片机打开，再放入名片。不使用时，可以将名片机合起来，以防止灰尘进入，刮伤感应元件。

#### 硬体规格

- 尺寸：107x99x28mm
- 重量：168g
- 分辨率：600 dpi
- 接口：USB
- 图像色彩：彩色

### 1.1.3 名片王商务版

使用A8灰阶名片扫描仪，快速扫描输入名片数据，并自动分析名片字段属性及字段分离。



#### 名片王小秘诀

- **名片置放方式:** 请将名片内文朝下、以竖式的方向置入名片机，并尽量将名片靠右置入。
- **名片扫描钮:** 在名片王应用程序开启时，您可以直接按下此钮，可开启扫描向导或扫描。

#### 硬件规格

- 尺寸: 106x53x27mm
- 重量: 73g
- 分辨率: 600 dpi
- 接口: USB
- 图像色彩: 灰阶

## 1.2 产品特色

### \* 人脉管理最轻松

透过名片辨识系统，将名片快速地扫描，并转换为联络人信息，还能自动分析名片字段属性及字段分离。

### \* 多语系名片辨识

精确辨识并管理多种语文之名片，包含繁中、简中、英、日、韩、法、德、意大利、西班牙、葡萄牙、荷兰、丹麦、挪威、瑞典、芬兰、俄罗斯、波兰、匈牙利、土耳其、希腊、捷克、斯洛伐克等语文等。

### \* 名片查询最快速

全文检索及中文语音查询功能，帮助用户快速找到名片数据。

### \* 直觉式路径规划

立即在地图上显示联络人的所在地，并找出可最快速到达的路径。

### \* 全方位管理介面

提供完整管理功能，可编辑名片数据，进行多重分类、巢状分类，并可在编辑页面加入个人数据及照片。

### \* 多软件数据交换

名片数据能与Outlook、Outlook Express、Access、Excel、vCard、Palm、Windows Mobile、Lotus Notes、ACT!、Goldmine、Salesforce及多种PIM软件和名片王系列产品如WorldCard Mac、WorldCard Mobile和WorldCard Contacts进行导出、导入、同步等功能，同时也可将辨识后的名片数据直接导出成Excel文档，随身携带更便利。

### \* 多来源影像辨识

可辨识与管理数码相机或高阶照相手机等影像输入来源所拍摄的名片图像，并可透过平台式扫描仪，同时扫描及辨识多张名片。

### \* 列印样板好运用

提供多样化的列印样板，亦可自行编辑名片列印样板，让名片数据轻松印制成各式标签、信封、信纸或通讯录等。

## 第二章 系统安装

### 2.1 系统需求

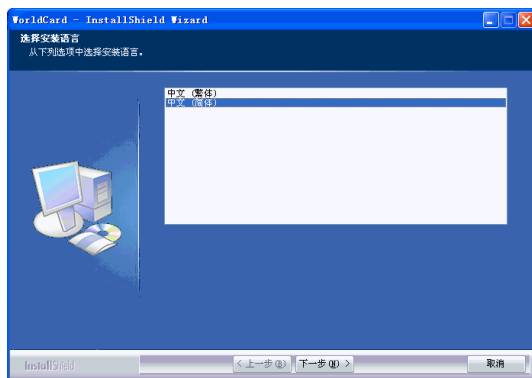
- \* PentiumIII 800CPU 以上计算机
- \* 512MB以上内存
- \* 500MB 以上硬盘空间
- \* 简体中文 Windows 7/Vista/XP 操作系统
- \* 一个可用的USB接口

### 2.2 安装

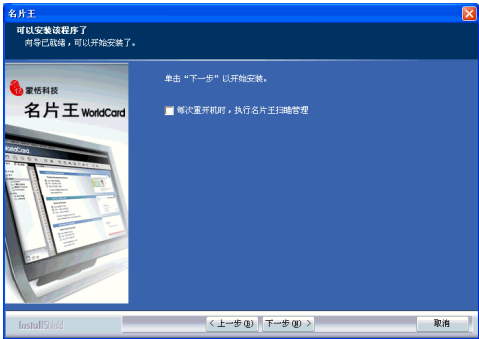
请先从安装光盘安装名片王软件，再连接名片机硬件。

#### 2.2.1 软件安装

将名片王安装光盘放入光驱，系统会自动运行安装程序。请选择安装语言，并按照画面提示进行安装。

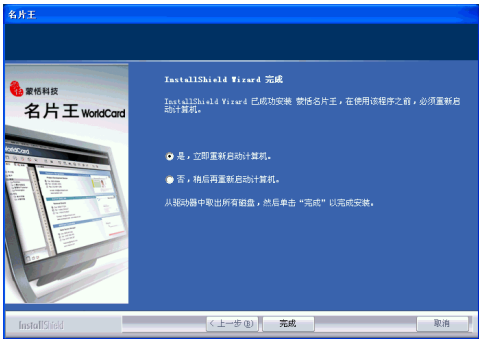


小秘诀：若勾选〔每次开机时，执行名片王扫描管理〕，则在每次开机时，计算机会运行名片王扫描管理程序并显示图示。



注意：安装过程中，会安装名片王元件，此过程会依不同计算机配备而持续数分钟，请耐心等待。

安装完成后，请重新开机。如果您不想立即重新启动计算机，请选择〔不，稍后再重新启动计算机〕，然後按〔完成〕结束软件的安装。



### 2.2.2 连接硬件

软件安装完成后，再将名片机的USB接头插到计算机的USB接口。

注意：部份计算机无法提供足够电源给多个 USB 设备使用，建议您将扫描仪连接到接有外接电源的 USB hub上，以避免因电源不足而导致计算机死机。

## 2.3 运行名片王

安装完成后，在桌面上会出现一个名片王管理程序的快捷图标，双击此图标，或运行〔开始〕/〔所有程序〕/〔蒙恬名片王〕/〔蒙恬名片王〕，开启名片王管理软件。

### 2.3.1 产品注册

第一次运行名片王管理软件时，系统会出现〔注册提醒〕窗口，提醒您至蒙恬产品保固注册页面登录购买信息，以确保您的保固权益。您可以选择〔立即注册〕，或按〔稍后注册〕，之后再从〔说明〕/〔产品注册〕中开启注册画面进行注册。



### 2.3.2 色彩校正

在第一次运行名片王时，系统会自动运行校正向导。请插入名片王所附的校正卡，按下〔确定〕，名片机会扫描白色校正卡并校正颜色。以后扫描名片时，就不会产生颜色偏差，而影响辨识效果。

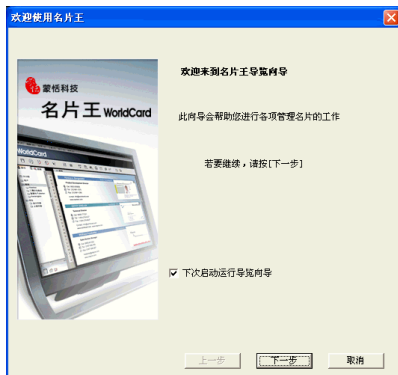


**注意：**炫彩版及商务版放置校正卡时，请将空白面朝下，并依照箭头指示方向放入。极致版plus在初次使用时不需要校正，但出现颜色偏差状况时，仍可以用所附的校正卡校正，校正时，请将空白面朝上。若校正卡遗失，请以空白名片或纸张代替进行校正。

**小秘诀：**在使用过程中，如果出现颜色偏差，也可以从名片王管理页面中运行〔工具〕/〔校正扫描仪〕，启动校正向导，再次进行色彩校正。

### 2.3.3 导航向导

第一次使用名片王时会出现导航向导的欢迎窗口，帮助用户进行各项管理名片的工作。用户可以选择下次启动是否运行导航向导，然后按〔下一步〕。



透过导航向导可协助您快速选择扫描名片或导入名片图档和数据等工作。

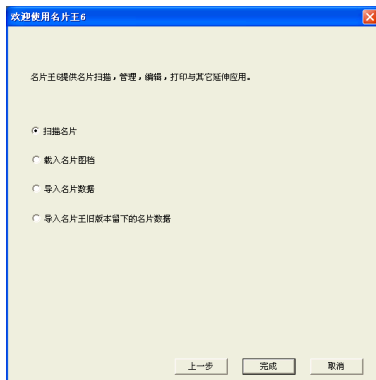
**扫描名片：**可开启扫描向导以扫描名片。

**载入名片图档：**可开启载入〔\*.bmp/\*.jpg/\*.s〕格式图档对话框，以便载入图档。

**导入名片数据：**可开启导入向导，以便从 Lotus Notes/Outlook/Outlook Express/PocketPC Contact/Palm Desktop/Salesforce/ACT!/Goldmine/名片王系列产品如WorldCard Mac、WorldCard Mobile和WorldCard Contacts等应用程序中导入名片数据。

**注意：**详细支持软件，请参考5.9.4 支持数据交换软件列表。

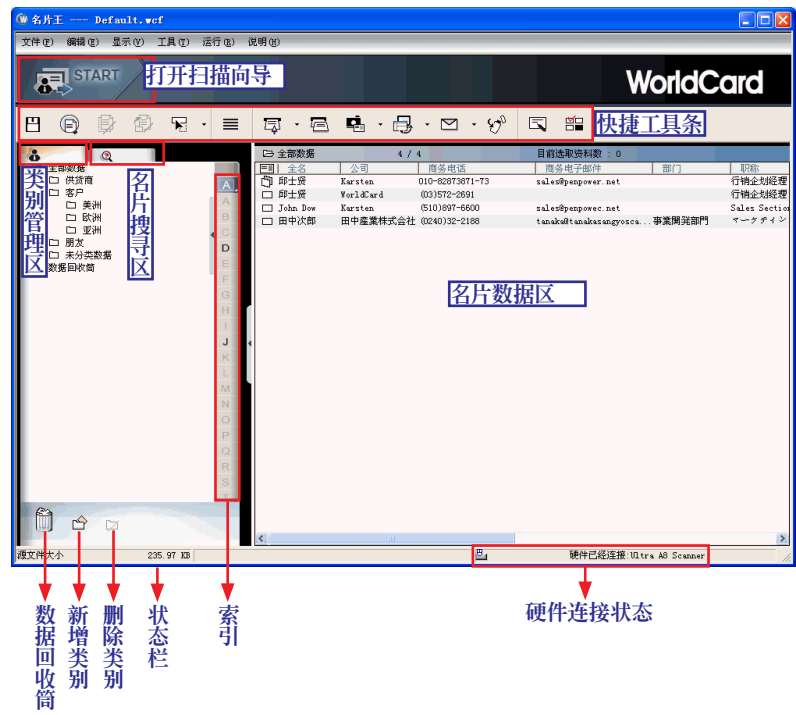
**导入名片王旧版本留下的名片数据：**可开启导入向导，将旧版中导出的名片王数据导入到新版的名片王程序中。



# 第三章 扫描名片

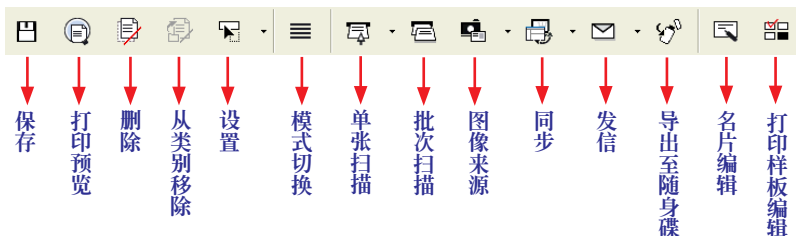
## 3.1 管理页面

运行〔开始〕/〔所有程序〕/〔蒙恬名片王〕/〔蒙恬名片王〕，开启名片王管理软件。





### 3.1.1 快捷工具条

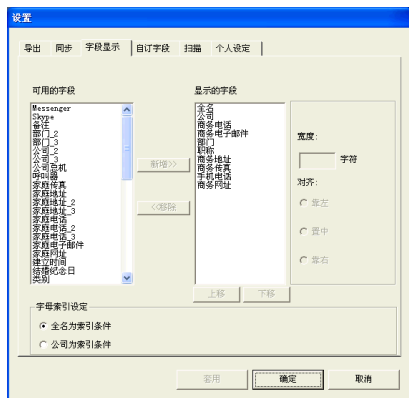
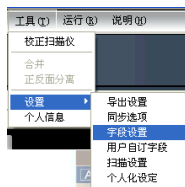


### 3.1.2 索引

系统默认为英文字母索引，您也可以运行〔显示〕/〔索引〕菜单，选择〔注音索引〕或〔汉拼索引〕显示，或按下索引条上A按钮，更改为注(注音)或拼(汉拼)索引。

只有呈黑色显示的英文字母或注音、汉拼中才有名片数据。

索引可依全名为索引条件，也可依公司为索引条件。可从〔工具〕/〔设置〕/〔字段显示〕开启字段显示页面，在〔字母索引设置〕区域，设置索引条件。



如果设置为〔全名为索引条件〕，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其姓氏及名字的第一个英文字母进行分类，若是注音索引则会将名片自动依其姓氏及名字的第一个注音字母进行分类，若是汉拼索引则会将名片自动依其姓氏及名字的第一个汉拼字母进行分类。

如果设置为〔公司为索引条件〕，则名片王中所有的名片及新增的名片都会自动依其公司名的第一个英文字母或注音字母或汉拼字母进行分类。

对无法按全名或公司名的第一个字母进行分类的名片数据，将会自动放入其他类别中，按下索引工具条最下方的  按钮，即可检视未归入字母类别中的名片数据。

## 3.2 扫描名片

### 3.2.1 直接扫描

将名片放入名片机，即会开始扫描。扫描时，您可从屏幕右下角，实时看到扫描情形。扫描辨识完後，名片数据会自动保存到管理程序中。

**注意：**若用炫彩版或极致版plus名片机，请将要扫描的面朝上放置，商务版名片机要扫描的面朝下放置。炫彩版名片机有两个按钮，大的为扫描名片按钮，小的为透过TWAIN介面扫描图片按钮。

**注意：**扫描辨识完成後，建议您进入编辑功能核对辨识结果，以确保数据的准确性。

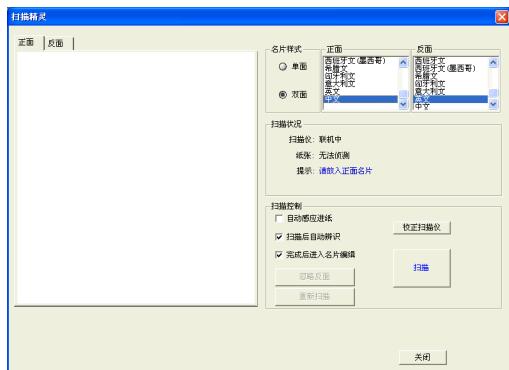
**注意：**扫描前，请先确定名片上是否乾淨，应避免名片上有贴纸、黏胶及订书针等残留。

**小秘诀：**您可从〔设置〕按钮下拉菜单，或〔工具〕/〔设置〕/〔扫描设置〕菜单中，开启扫描设置页面，来设置〔辨识语系〕。详细的扫描设置请参考5.10.5扫描设置章节之说明。



### 3.2.2 单张扫描

按下管理程序上的〔单张扫描〕按钮，或运行工具栏上的〔运行〕/〔单张扫描〕，即开启〔扫描精灵〕画面，如下图所示：



1. 请选择〔单面〕或〔双面〕，及选择其相对应语言。

2. 扫描状况区会显示目前的扫描状态，并提示您要放入名片，请按提示将名片放入名片机。
3. 扫描控制区可设置是否自动感应进纸或扫描后是否自动辨识。
4. 按下〔扫描〕按钮或名片机上的扫描按键，即开始扫描名片。

如果您未勾选〔扫描后自动辨识〕，则在扫描完单面或双面名片后〔扫描〕按钮会变成〔辨识〕，您需要再按下〔辨识〕按钮来辨识所扫描的名片，系统才能将辨识后的数据，依各字段属性对应保存到管理页面中。如果您勾选了扫描后自动辨识功能，则名片扫描及辨识一次完成，系统自动将辨识后的数据，依各字段属性对应保存到管理页面。

如果您勾选了〔扫描后进入编辑〕，则扫描辨识完名片并关闭扫描精灵后，会直接进入所扫描名片的编辑页面，让您检查和编辑辨识结果。

5. 如果扫描色彩太深或太淡，可以按下〔校正扫描仪〕进行色彩校正。然后勾选〔重新扫描〕，再按下〔扫描〕按钮作重新扫描辨识。
6. 扫描完后，请按〔关闭〕按钮，关闭扫描精灵。

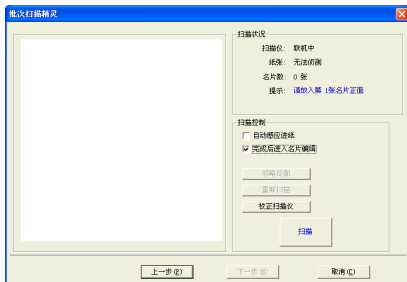
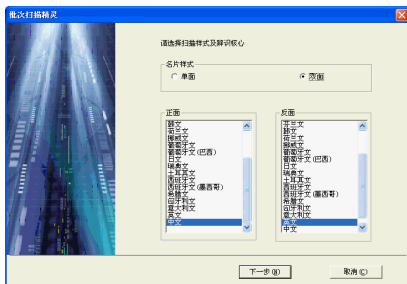
### 3.2.3 批次扫描

按下管理程序上的〔批次扫描〕按钮，或运行〔运行〕/〔批次扫描〕，开启〔批次扫描精灵〕画面。

1. 请选择〔单面〕或〔双面〕，及选择其相对应语言，再按〔下一步〕；

**注意：**一旦选择名片为单面或双面，则在完成批次扫描前都不能再做更改。

2. 扫描状况区会显示目前的扫描状态，并提示您放入名片，请按提示将名片放入名片机。扫描控制区可设置〔自动感应进纸〕和〔完成后进入名片编辑〕，若勾选〔完成后进入名片编辑〕，则扫描辨识后会自动切换到编辑画面做单张名片或整批名片的编辑。设置完成后，请按〔扫描〕按钮，或名片机上的扫描按键，即开始扫描名片。扫描完所有名片后，再按〔下一步〕。



注意：如果您设定为扫描〔双面〕名片，但若某张名片没有反面信息或不输入反面信息时，您可以按下〔忽略反面〕按钮，即可直接开始扫描下一张名片。

3. 请按〔辨识〕按钮进行辨识，〔辨识进度〕区域将显示辨识的进度。所有名片辨识完成后，系统会自动将辨识后的数据，依各字段属性对应保存到管理页面。
4. 辨识完成后，〔辨识〕按钮会变成〔完成〕按钮，请按〔完成〕关闭〔批次扫描精灵〕画面。

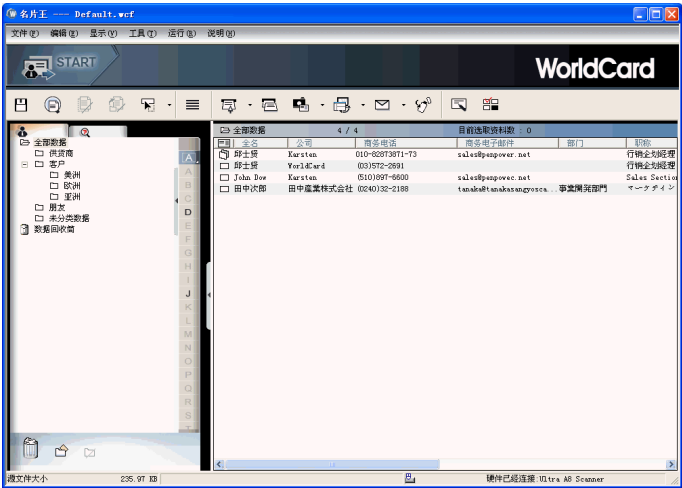


### 3.3 显示模式

蒙恬名片王有〔列表模式〕、〔卷标模式〕、〔名片簿模式〕和〔列表名片模式〕四种显示模式。系统默认为列表模式，您可以运行〔显示〕/〔显示模式〕或按下快捷工具条中的〔模式切换键〕下拉菜单来切换显示模式。

#### 3.3.1 列表模式

扫描辨识后的名片数据会自动依各字段属性对应保存到管理页面，如下图所示：





## 类别管理区

列出所有的类别，主类别中还可以增加子类别，您可以直接点选某类别以显示此类别中的所有名片。

## 名片数据列表

按您所选择的类别或全名/公司索引，显示该类别或全名/公司索引中的所有名片数据。

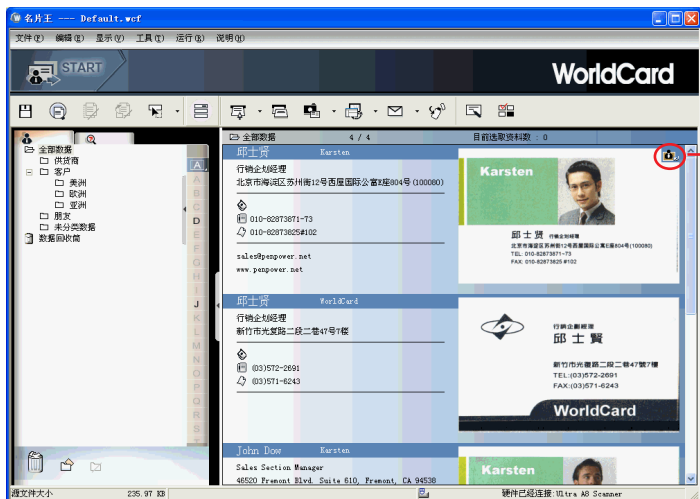
按字段名称或在字段处按左键，可将该字段所有名片依照递增或递减重新排列。以鼠标左键按住任一字段，可向左或向右移动字段的位置，调整字段宽度。

未编辑过的名片，呈粗体字显示。在姓名字段前，有小图标： 表示此名片只有单面名片图像数据， 表示此名片包含双面名片图像数据。

**小秘诀：**您可从【工具】/【设置】/【字段设置】来修改显示字段。

### 3.3.2 卷标模式

左侧显示姓名、公司、职务、地址、手机 、电话 、传真 、E-mail和网址等字段数据，右侧则显示名片图。如下图所示：

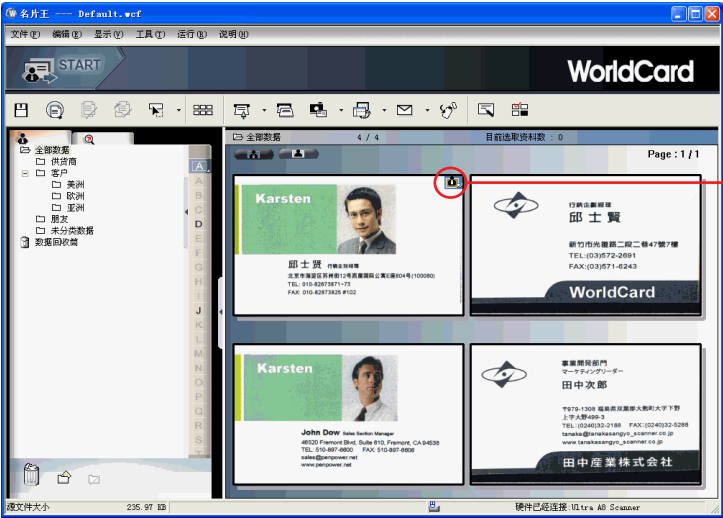


看正反两面图像。  
像，按此按钮可切换查看  
表示有正反双面名片图

3.3.3 名片簿模式

按  左边的按钮显示所有名片的正面图，按右边的按钮显示所有名片的背面图。

如果单张名片右上角有  图示，表示此张名片有正反两面图，按此按钮，可切换查看其正反两面图。

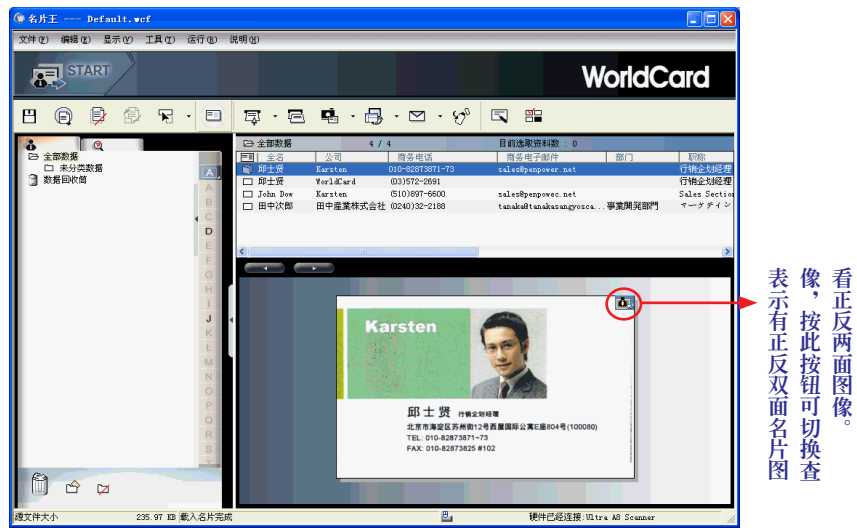


看正反两面图像。  
像，按此按钮可切换查看  
表示有正反双面名片图

### 3.3.4 列表名片模式

上方显示名片数据列表，下方显示所选名片的正反面图。

如果单张名片右上角有图示，表示此张名片有正反两面图像，按此按钮，可切换查看其正反两面图像。



小秘诀：除了列表模式，在其他有显示名片图的任何显示模式下，只要您按住名片图，即可直接将名片图拖移复制到如 Word、Excel 等应用程序中。

### 3.3.5 隐藏 WorldCard 标题列

在〔显示〕菜单中，可取消勾选〔WorldCard标题列〕，来扩大名片管理区的空间。



## 第四章 编辑名片

### 4.1 编辑页面

在名片管理画面选取单笔或多笔名片数据后，快按两下名片列表中欲修改或编辑的名片，或点选要编辑的名片，再按下快捷工具栏上〔编辑〕按钮，即可进入名片编辑画面。

编辑页面左边分为〔名片数据〕、〔个人数据〕和〔备注〕三个显示区域。

〔名片数据〕区域显示名片机扫描辨识后的名片上的相应字段的数据，且正反面名片数据已整合。有姓名、职称、公司、部门、地址、电话、传真、电子邮件、网址等字段，您可以修改每个字段的名片数据。

在〔个人数据〕，可以加入名片数据上没有的个人数据，如性别、生日、血型、配偶等。

在〔备注〕中可以加入日历和备忘录等笔记。





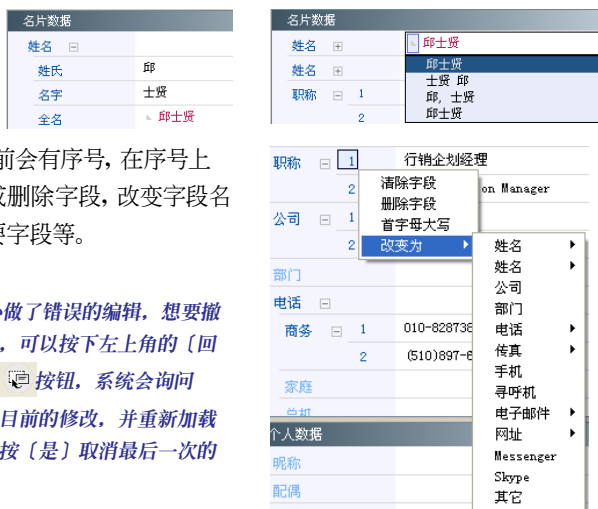


## 4.2 编辑名片

### 4.2.1 手动编辑名片字段数据

名片数据的字段名称后若有  小图标，表示此字段有隐藏数据，按下 ，可展开查看所有数据。

若字段数据前有  小图标，按下 ，则会显示多个数据供您选择更改，您也可直接在字段中输入正确数据。所有被更改过的字段数据都将以红色显示。



在展开的数据前会有序号，在序号上按左键，可以新增或删除字段，改变字段名称，或将其设为主要字段等。

**小秘诀：**如果您不小心做了错误的编辑，想要撤消所做的修改，可以按下左上角的〔**回复数据异动**〕 按钮，系统会询问〔**确定要放弃目前的修改，并重新加载该笔数据？**〕按〔是〕取消最后一次的编辑动作。

### 4.2.2 局部刮字重新辨识字段数据

有时字段数据会辨识不完整或错误，您可以用局部刮字辨识功能，重新辨识此字段的数据。

按 ，然后在名片图像上，按住鼠标左键，拉出一个文字区块，在弹出的选单中选择将这段文字新增到某字段即可。

辨识后，按  回到名片显示状态。



**小秘诀：**若您想局部刮字重新辨识来取代原有的字段数据，可先点选错误的字段数据，再重新刮字，并选择〔**取代目前字段**〕来重新辨识。

### 4.2.3 合并分割文字

扫描中文名片时,在名片编辑页面可以透过〔合并分割文字〕按钮,对辨识后的文字进行修改。

用鼠标点选字段中欲修改的文字,再按下钮,会出现文字修改区域:

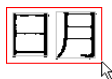
**候选字:** 列出相近的辨识结果。如“厅”的候选字有“厅、斤、疗、斥、席、挣、穿、汀、牙”。

**前相关:** 以欲更正的前一个字为首的二字词相关字。例如“厅”的前一个字为“啡”前相关词有“厂、廊、食”。

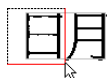
**后相关:** 以欲更正的后一个字为尾的二字词相关字。例如“恬”的后一个字为“经”后相关词有“外、资、市、约、售、总、场、副、作、展”。



**文字合并:** 当一个字被辨认成好几个字,可将其合并成一个正确字。例如“明”字被辨认成“日”和“月”两个字。请于图像区中,按下鼠标左键拖曳,将“日”和“月”两个字所对应的图像方块选起来,放开鼠标左键。



**文字分割:** 当两个字被辨认成一个字,可将其分割成正确的两个字。例如“日”和“月”两个字被辨认成“明”字。请于图像区中,按下鼠标左键拖曳,移到欲切割的位置放开鼠标左键,即可从切割线位置切成两个字。



垂直切割线



水平切割线

**注意:** 合并或分割后的文字,系统会自动进行再辨识。

### 4.2.4 调整图像与背景的分离度

当名片图像颜色太深或太淡，而辨识不清时，则会影响名片王的辨识率，您可以通过此功能调整图像与背景的分离度，从而使名片数据更清晰可辨。

按, 开启调整图像与背景分离度的画面。上方的名片是原始图，下方的名片是调整后的图像。您可以拉动上方的滑块来调整图像的明暗度。

在上方的名片图中按下鼠标可拉选一个范围，再拉动上方调整值滑块，即可只针对所选取的区块调整局部的图像与背景的分离度。您可以拉选多个区块，但每次只能针对目前所选择的区块调整明暗度。每按一下按钮，即可删除一个选取区块。

也可以按下〔反白显示〕按钮, 对整张图像或所选择区块进行反白处理。

调整至最佳状态后，按重新辨识按钮, 进行重新辨识，或按回到名片显示状态。



### 4.2.5 手动去除黑框

若要将名片的边框去除，可按, 使之呈凹陷状态后，再用鼠标框选欲保留的名片范围，放开鼠标，会弹出〔确定要修改吗？〕对话框，点击〔是〕，则多余的边框会以白色取代。

按回到名片显示状态。



### 4.2.6 角度微调

如果名片扫描时产生倾斜, 可以用此功能对名片图像进行角度微调。

按下按钮, 即开启〔角度微调〕画面。再按/按钮对图像做角度微调, 在〔角度〕后面会显示微调的度数。



### 4.2.7 旋转名片

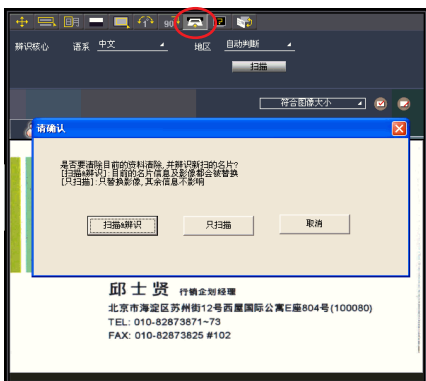
按按钮, 可开启旋转名片画面, 从角度后的下拉选中可选择90度/180度/270度, 再按下〔旋转〕, 即可将图像按所选角度作旋转, 方便您查看。



### 4.2.8 重新扫描名片

当名片图像不清晰时, 可以按重新扫描名片按钮, 开启重新扫描画面。

将名片放入名片机, 然後选择辨识核心及地区, 按下〔扫描〕按钮, 您可选择〔扫描&辨识〕来清除原有的名片数据及名片图, 重新扫描及辨识, 或〔只扫描〕来用新扫描的名片图替换原来的名片图。

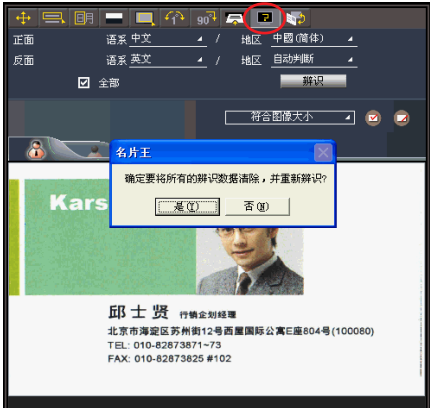


4.2.9 重新辨识名片

小秘诀：在对名片图像做角度微调或旋转名片后，建议您重新辨识名片，可得到较佳的辨识效果。

按重新辨认按钮，可开启重新辨识画面，请选择要重新辨识的面的辨识核心语系和地区，如果正反面都要重新辨识，请勾选〔全部〕，再按下〔辨识〕按钮，系统会询问您是否要重新辨识，按〔是〕确定，即将所选面的图像数据做重新辨识。

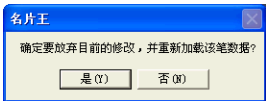
注意：重新辨识后，会自动跳至手刮辨识画面。



4.2.10 正反面名片图交换

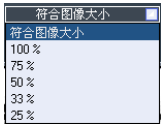
按下按钮，可以交换正反面名片图。

小秘诀：对于以上所做编辑，如果您要放弃前一次的修改，可以按下右上角的〔回复数据异动〕按钮，系统会询问〔确定要放弃目前的修改，并重新加载该笔数据？〕按〔是〕则可以放弃所做修改。



4.3 编辑名片图

按可切换显示正反面图像图；从〔符合图像大小〕下拉选单中可选择图像的显示比例。



### 4.3.1 保存/删除名片图像

按可将名片图像以JPG格式保存至所选路径下, 按可将名片图像删除。

若您要取消上一次的的操作, 可以按下右上角的〔回复数据异动〕按钮即可回复。

### 4.3.2 增加/删除相片

可以为名片加入相片或图片。在〔名片数据〕区域右上角的图片区, 按鼠标左键, 在开启的对话框中选择要输入的图片, 按下〔打开〕钮, 即可导入所选图片。在图片上按左键, 可变更或删除图片。



| 名片数据 |          |                                                                                   |
|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 姓名   | 邱士贤      |  |
| 姓名   | John Dow |                                                                                   |
| 职称   | 行销企划经理   |                                                                                   |
|      | 2        | Sales Section Manager                                                             |

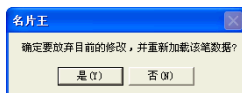


**小秘诀：**您也可以使用〔局部刮字重新辨识字段数据】功能, 来刮选名片图上的照片, 并选择〔图示〕字段, 来加入相片。

## 4.4 保存编辑结果

修改完成后, 可按/ 切换至上一张或下一张名片以进行编辑, 全部编辑完毕后, 请按〔离开编辑页面〕按钮, 即可回到管理页面。当您切换到其他张名片数据时, 系统会自动保存编辑结果。

如果您要放弃该名片的修改, 可以按下右上角的〔回复数据异动〕按钮, 系统会询问〔确定要放弃目前的修改, 并重新加载该笔数据?〕按〔是〕则可以放弃所做修改。





## 第五章 管理名片

蒙恬名片王可以对名片进行分类管理，并可以类别寄信、新增/删除名片数据、合并/分割正反面名片数据、搜寻名片数据、打印名片数据、导出导入名片数据以及与 Outlook，Outlook Express 等应用软件同步名片数据等。

在名片管理页面，当鼠标移到某一笔数据的某个字段时，会以Tip方式显示该字段的数据内容，鼠标离开则关闭其详细内容。

点选一笔数据，按鼠标右键打开菜单，可以导出、打印预览或删除数据，还可以开启编辑页面、设置类别、标示为已编辑或未编辑、合并名片、正反面名片分离、发信、开启网页、显示地址地图等。



### 5.1 名片分类管理

名片王安装完成后，默认有〔全部数据〕和〔未分类〕两个类别，名片王中的所有名片数据除了会自动依姓氏的第一个英文字母或汉拼或注音的第一个字母分类外，您还可以自行新增多层结构的类别。



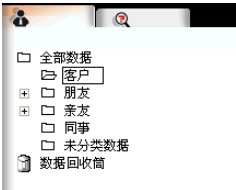
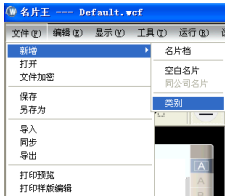
注意

名片王系列里的 WorldCard Mobile 和 WorldCard Contacts 不支援多层结构的类别。若您将名片资料导出到 WorldCard Mobile 或是 WorldCard Contacts 中，只有第一层的类别会保留下来，第一层类别之下的子类别皆不会保留。

#### 5.1.1 从管理页面分类

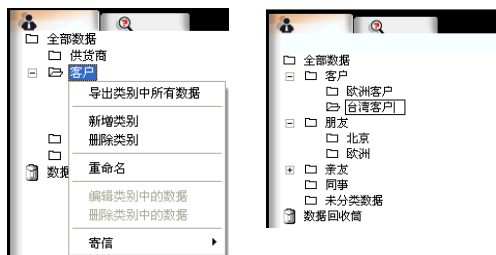
##### 新增类别

运行〔文件〕/〔新增〕/〔类别〕，或按下左下角的〔新增类别〕  按钮，或直接在〔全部数据〕上按鼠标右键，再从开启的菜单中选择〔新增类别〕，然后输入新类别名称，如〔客户〕，即可新增一个名为客户的类别。





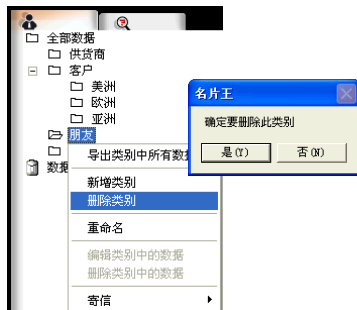
先点选要新增子类别的类别名称, 如 [客户], 再按右键并选择 [新增类别], 或按下左下角的 [新增类别] 按钮 , 然后输入子类别名称, 即可为此客户类别新增一个子类别, 如 [台湾客户]、[欧洲客户] 等。



## 删除类别

点选要删除类别, 按右键, 从菜单中选择 [删除类别], 或直接按左下角的 [清除类别]  按钮, 系统会询问您 [确定要删除此类别], 按 [是] 即可将不要的类别删除。

**注意:** 删除类别并不会将名片数据删除, 而只是将名片数据从该类别中删除, 若该类别中的名片没有其它类别设置, 则会被归到未分类数据中。



## 重新命名

点选要更名的类别, 按右键, 从菜单中选择 [重新命名], 即可以在名称框中更改类别名称。

## 名片分类

从名片列表中间点选要分类的名片, 可以直接拖拉至要归入的类别中。每个类别中的名片数据, 也可以用点选后拖拉的方式, 直接移到另一个类别中。如果要将某一张名片设置成多个类别, 则可以按住 [Ctrl] 键再拖拉, 第一次拖拉的类别将是其主类别。



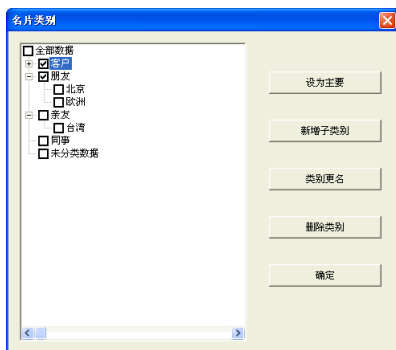
若要将修改某类别中的某笔或某几笔名片类别，可以直接点选后拖拉至其他类别中即可。若要删除类别时，可以直接在列表中选择要删除的名片，按右键选择〔从类别中删除〕，或按下快捷工具栏上的〔从类别中删除〕按钮，即可将其删除。

**注意：**此处的删除类别中的名片数据，并不会将名片数据从名片王数据库中删除，只是将名片数据从该类别中删除，若该类别中的名片没有其它类别设置，则会被归到未分类数据中。

### 5.1.2 从编辑页面分类

在编辑页面中按下左上角的〔设置所属类别〕按钮，可开启〔名片类别〕对话框。

您可以勾选多项分类，并设置主分类，按下〔确定〕，此名片数据会被归入所有勾选的类别中。比如您同时勾选〔客户〕和〔朋友〕，然后在〔客户〕和〔朋友〕类别中都会看到此笔数据数据。



**小秘诀：**您也要在〔名片类别〕对话框中，为某个类别新增子类别，或对所选类别进行更名或删除。

**小秘诀：**在管理页面使用拖拉方式分类，名片只能设置成单一分类；若按住Ctrl键，再拖拉则可以将所选名片从一个类别设置成多个类别；而从编辑页面〔名片类别〕对话框中设置，可以将名片同时设置至多个类别中。

### 5.1.3 依类别发送电子邮件

在某类别上按右键，选择〔发信〕，再选择发信方式有：〔收件人〕、〔抄送〕、〔密件抄送〕或〔附件〕四种。然后即可开启新邮件页面，将此类别中所有电子邮箱地址均按照所选择的发信方式填入相应字段或当作附件，地址之间以〔；〕隔开，这样您就可以同时给此类别中的人士发送电子邮件，而无须繁琐地一个一个输入电子邮箱地址。

**注意：**如果您选择〔发信〕/〔附件〕，则可以将名片图像档及纯文字档的名片数据附在邮件中以附件形式寄出。

## 5.2 合并/分离正反面名片

先按住 [Ctrl] 键, 即可用鼠标左键同时点选两笔只有单面的名片数据, 然后按右键选择 [合并], 在跳出的对话框中选择一张名片作为正面, 按下 [确定], 可将两笔数据合并成一张名片的正/反面。

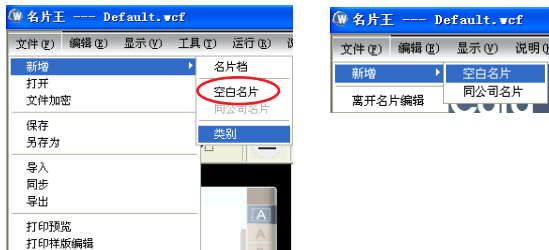
选取一笔有正反两面数据的名片, 按右键选择 [正反面分离], 即可将一张名片的正反面分离成两张名片。



## 5.3 新增名片

### 5.3.1 新增空白名片

- 除了直接用名片机扫描输入名片外, 也可以在名片王管理画面中, 运行 [文件] / [新增] / [空白名片], 开启编辑画面的扫描名片画面, 请参考重新扫描名片的说明扫描名片, 或直接在字段中输入名片数据。
- 也可以在编辑页面中, 运行 [文件] / [新增] / [空白名片], 或直接按下编辑页面上的 [新增名片] 按钮, 开启新增名片页面, 然后重新扫描名片, 或直接输入名片数据。



### 5.3.2 新增同公司名片

1. 从管理页面名片列表中选一笔名片数据，运行〔文件〕/〔新增〕/〔同公司名片〕，即可开启一张新名片的编辑页面，并自动填入与所选中名片相同的公司、地址、电话、传真、网址等固定内容的相应字段。将姓名、职称、部门等可变字段以空白显示以便自行输入。
2. 从编辑页面中，运行〔文件〕/〔新增〕/〔同公司名片〕，也可以开启一张新名片的编辑页面。

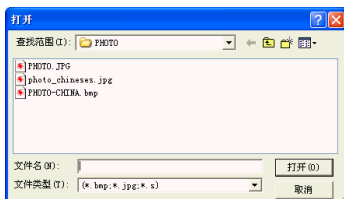
| 名片数据 |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 姓名   |                                       |
| 职称   |                                       |
| 公司   | 1 Karsten<br>2 WorldCard              |
| 部门   |                                       |
| 电话   | 1 010-92873871-73<br>2 (510)897-6600  |
| 家庭   |                                       |
| 手机   |                                       |
| 专线   |                                       |
| 其它   |                                       |
| 传真   | 1 010-92873825#102<br>2 (510)897-6606 |
| 家庭   |                                       |

## 5.4 其它图像来源

除了可透过名片机扫描输入名片外，您还可透过〔图片文件〕或〔TWAIN扫描仪〕的方式来加入名片，但后两种方式必须在〔名片机已经连接〕状态时才可使用。

### 5.4.1 图片文件

运行〔运行〕/〔图像来源〕/〔图片文件〕，或从〔图像来源〕按钮下拉菜单选择〔图片文件〕，即可打开〔打开〕对话框，选择您要导入的图档，目前支持的图片格式有〔\*.bmp/ \*.jpg/ \*.s〕三种，按下〔确定〕即可将图片导入名片王程序中。

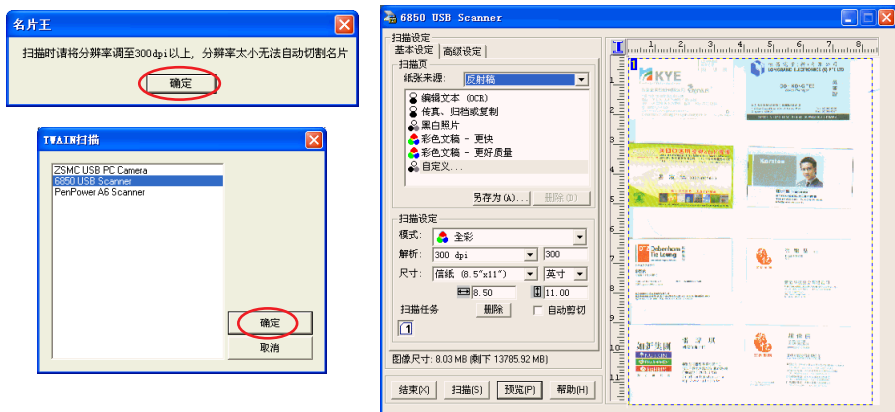


## 5.4.2 TWAIN扫描仪

运行〔运行〕/〔图像来源〕/〔TWAIN扫描仪〕，或从〔图像来源〕按钮下拉菜单中选择〔TWAIN扫描仪〕，即可打开〔TWAIN扫描仪〕窗口，可透过平台式扫描仪或 A6 Scanner/A8 Color Scanner 的 TWAIN界面，来扫描输入名片图像档。

例如：若您的计算机上连接平台式扫描仪 6850 USB Scanner，即可选择 6850 USB Scanner 开启其扫描介面。

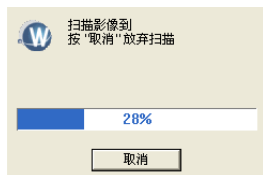
**注意：**系统会先提醒您扫描时的分辨率要调为300dpi 以上，否则无法自动切割名片。



请参考您所使用的平台式扫描仪的使用说明，将要扫描的名片置入扫描仪中，您可以同时扫描多张名片图像。请根据所需进行扫描设置，设置完成后，按〔预览〕查看要扫描的图像情况，再按〔扫描〕即可进行名片扫描。

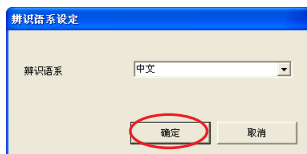
**注意：**部份计算机无法提供足够电源给多个 USB 设备使用，若您的 TWAIN 扫描仪为 USB 介面，建议您将名片机及扫描仪连接到接有外接电源的 USB hub 上，以避免因电源不足而导致计算机死机。

扫描完毕，会跳出〔TWAIN扫描仪〕窗口，在此您择适当的比例查看名片数据，以及重新选择要做辨识的名片区域。系统默认值为选择扫描的全部名片数据。您可以按下〔清除全部〕按钮，不选择任一名片数据，然后再点选您所需辨识的名片数据即可；也可以先点选不需要辨识的名片，再按下〔清除选取的区域〕按钮，清除所点选的名片；或按下〔自动选取〕按钮，选择全部名片数据。



选择好要辨识的名片后，按〔辨识〕，会跳出〔辨识语系设置〕画面，请选择相应的语系，再按下〔确定〕，即可将所选择的名片数据自动切割辨识成一笔一笔单笔的名片数据，保存至相应的名片字段中。

名片数据辨识后，会保存到名片王的〔全部数据〕类别中：



### 5.4.3 拖曳文字辨识

当您在电子邮件或网页等软件有签名或名片的文字数据时，可将窗口缩小并选取文字数据后，拖曳到名片王中辨识，以建立其数据。

## 5.5 删除/还原名片数据

从名片列表中选要删除的名片数据，按右键选择〔删除〕，或按〔删除〕按钮,即可将所选名片数据丢到数据回收筒中。

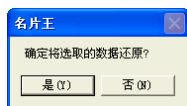
按〔类别管理区〕的〔数据回收筒〕，可查看被丢入数据回收筒中的名片数据。



按左下角的按钮,开启数据回收筒管理页面,可以管理被删除的名片数据。

勾选要彻底删除的名片,再按下〔删除〕,系统会询问您〔确定要删除选取的数据?〕,按〔是〕即可将所选数据从回收筒中删除。

如果想将某笔被误删的数据回复,则请勾选要复原的名片,再按下〔还原〕,系统会询问您〔确定将选取的数据还原?〕,按〔是〕即可将所选取的数据从回收筒中回复至其原属类别中。



## 5.6 搜寻名片

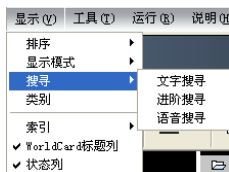
所有名片,系统都会自动依照姓名或公司名称的第一个英文字母、拼音和注音分类,故您可以按名片王管理程序中的索引,快速按照姓名或公司找寻名片数据。

另外,名片王还提供文字搜寻、进阶搜寻和语音搜寻三种搜寻方式,帮助您快速找到所要查看的名片数据。

### 5.6.1 文字搜寻

从管理页面中,运行〔显示〕/〔搜寻〕/〔文字搜寻〕,或直接按左上角的按钮,即可切换到〔文字搜寻〕页面。

在〔搜寻内容〕后的横线上输入欲搜寻的字串,按下〔开始搜寻〕键,名片中只要任何一个字段部分内容,包含此字串,即符合搜寻条件。下方的〔符合搜寻条件的类别〕区域将显示所搜寻到的名片所属的类别,右侧的名片列表中 will 只列出符合搜寻条件的名片数据。



### 5.6.2 进阶搜寻

从管理页面中,运行〔显示〕/〔搜寻〕/〔进阶搜寻〕,或从〔文字搜寻〕页面中,按下〔进阶搜寻〕后面的+按钮,即可切换到〔进阶搜寻〕页面。

在〔限定字段〕处可以设置字段并输入关键字,您还可以设置〔限定类别〕和〔限定名片建立时间〕等搜寻条件,以便做更精确的名片搜寻。

说明:“且”表示符合限定字段的每一个条件,才列入搜寻结果;“或”表示符合限定字段的任何一个条件,便列入搜寻结果。

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| 文字搜寻 +                                                     |           |
| 进阶搜寻 -                                                     |           |
| 限定字段                                                       |           |
| 全名                                                         |           |
| 公司                                                         | 销售        |
| 职称                                                         | 经理        |
| <input type="radio"/> 且 <input checked="" type="radio"/> 或 |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 限定类别                   |           |
| 客户                                                         |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 限定名片建立时间               |           |
| 从...                                                       | 2004-1-28 |
| 到...                                                       | 2006-5-25 |
| 开始搜寻                                                       |           |

### 5.6.3 语音搜寻

从管理页面中,运行〔显示〕/〔搜寻〕/〔语音搜寻〕,或从〔文字搜寻〕页面中,按下〔语音搜寻〕后面的+按钮,即可切换到〔语音搜寻〕页面。

按下〔启动语音〕  按钮,然后對著麦克风以普通话念出您要搜寻的姓名,即会在下方显示出所搜寻到的名片所属的类别,右侧的名片列表中会列出所有含有此姓名的名片数据。

注意:名片王系统自动以〔姓名〕作为语音搜寻的标签。在进行语音搜寻时,请务必以普通话发音。

文字搜寻 +

进阶搜寻 +

语音搜寻 -

 启动语音

说明

新增一张名片后,系统会自动以〔全名〕做为语音搜寻的卷标,按下〔启动语音〕按钮,对著麦克风念出名字,即可找到你要的搜寻的名片。

注意

以全名搜寻名片时,请务必以普通话发音。

符合搜寻条件的类别 -

| 类别 |
|----|
|    |



### 5.6.4 重复数据比对

从名片王管理页面运行〔运行〕/〔重复数据比对〕，则可以在名片数据列表中，将第一个全名栏位有重复的名片全部列出来，方便您比对修改。



## 5.7 名片王文档

### 5.7.1 保存文件

蒙恬名片王软件结束程序时，系统会询问是否存挡，名片数据会保存于 My Documents \My Business Card 目录下。

也可以按〔保存〕  按钮，或运行〔文件〕/〔保存〕。

### 5.7.2 备份文件

运行〔文件〕/〔另存为〕，开启〔另存为〕对话框，输入文件名，即可以将数据备份成一个新的〔\*.wcf〕文件，以复制到其它计算机上，做为备份档案。

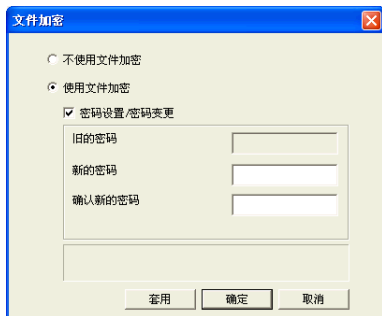
### 5.7.3 文件加密

文件加密功能可以为您的名片档加上保护密码,以防被他人盗用。

运行〔文件〕/〔文件加密〕,打开〔文件加密〕对话框。

勾选〔使用文件加密〕和〔密码设置/密码变更〕,再输入您的密码,按〔确定〕即可为您的名片文件加密。

如果您不想加密文件,请点远〔不使用文件加密〕选项即可。



**注意:** 请牢记您的文件密码,否则您将无法打开您的名片王文件数据。

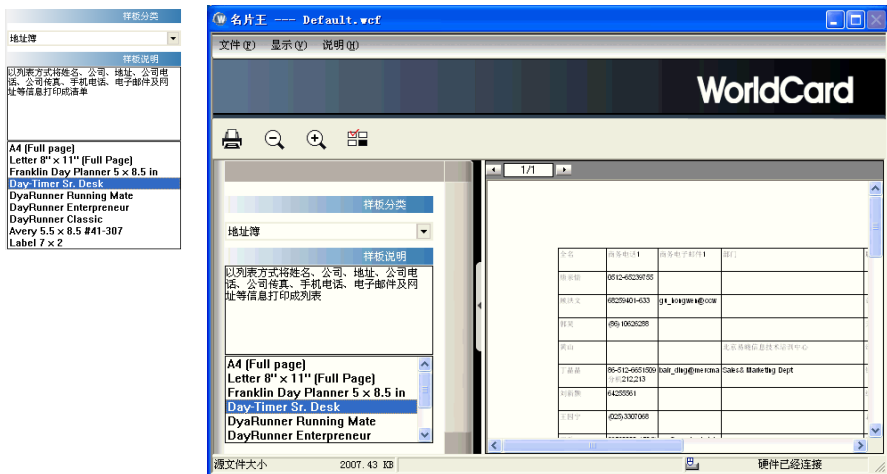
## 5.8 打印名片

名片王可以让用户自行编辑名片打印样板，将名片数据打印成各式地址簿、信封、标签、电话簿或旋转卡片等格式。

### 5.8.1 使用默认样板

先点选要打印的名片，然后运行〔文件〕/〔打印预览〕，即可以开启打印预览页面。

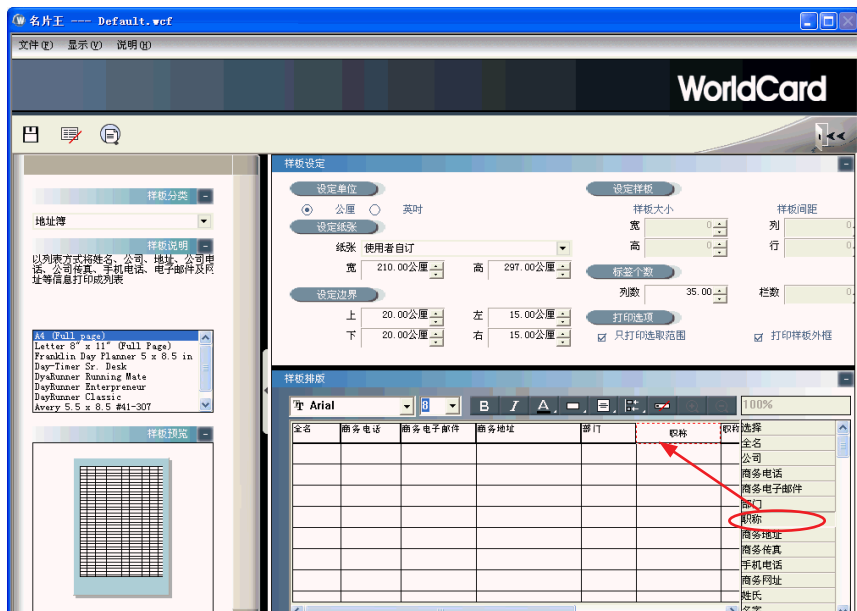
从〔样板分类〕下拉菜单选择类别，再从下面的样式中选择样式。不同的样板有不同的样式可选择，请按所需选择打印样式。设置好之后，右边将会显示您所选择的样式的打印格式，如下图所示：



### 5.8.2 编辑样板

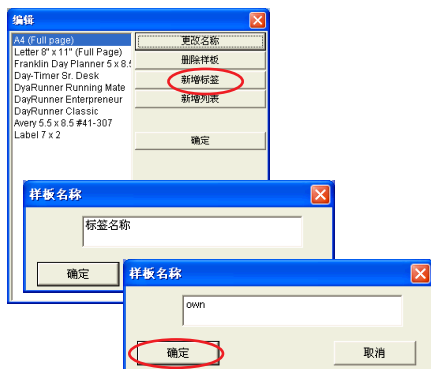
运行〔文件〕/〔打印样板编辑〕，或直接按〔快捷工具栏〕上的〔打印样板编辑〕按钮，即可以开启打印样板编辑页面。

您可以从右边的〔样板设置〕区域设置单位、纸张、边界、样板大小、样板间距、标签个数以及打印选项。在样板排版区域，点一下〔样板排版〕右侧的字段名称，再到左边的编辑区按一下鼠标，即可新增此字段到打印区域。且可调整位置、大小，还可设置打印文字的属性。也可以选择不要的字段，按下〔删除〕按钮即可删除此字段。



从 [模板分类] 下拉菜单 [编辑] 开启 [编辑] 窗口, 您可以对默认的模板进行更名和删除的动作, 也可以新增标签样板和列表样板。

例如新增标签样板: 按下 [新增标签], 开启 [样板名称] 对话框, 请在标签名称处输入标签样板名称, 如own, 再按下 [确定] 键, 在 [编辑] 窗口中即可看到新增的标签名称own。



设置好样板后, 可按下 [保存] 按钮, 保存成特定的样板, 以后可直接套用。

## 5.9 导出/导入/同步

您可以透过导出、导入和同步功能,实现名片王与 Microsoft Outlook/Outlook Express/Excel 等应用软件间的数据交换。

### 5.9.1 导出

您可以将名片王数据导出到 Outlook Express、Outlook、PocketPC、Palm、Lotus Notes、Salesforce、ACT!、Goldmine、Excel或Access和名片王系列产品如名片王 Mac、WorldCard Mobile for iPhone 和 WorldCard Contacts for iPhone 应用软件中,也可以选择只导出图像档或纯文本文件。详细支持软件,请参考5.9.4 支持数据交换软体列表。

请参考5.10.1导出设置章节的说明,先设置要导出的字段项目,再进行导出动作。

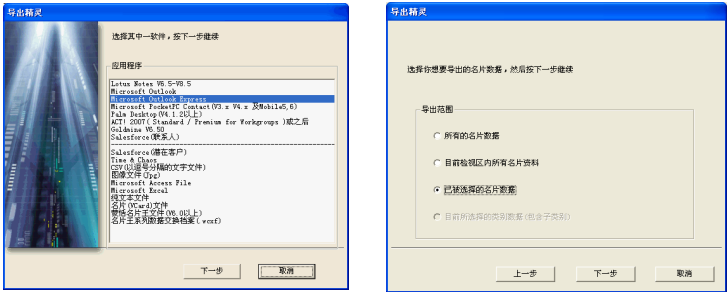
**小秘诀:** 可使用导出纯文本文件,来导出所有字段数据。

1. 运行〔文件〕/〔导出〕,开启〔导出精灵〕页面,以在 Windows XP 下导出到 Outlook Express 为例,请选择〔Microsfot Outlook Express〕,再按〔下一步〕。

**注意:** 必须是 Excel 97/Outlook 97 及 Outlook Express 4.0 以上版本,才可以导出。

2. 请选择导出范围,按〔下一步〕。

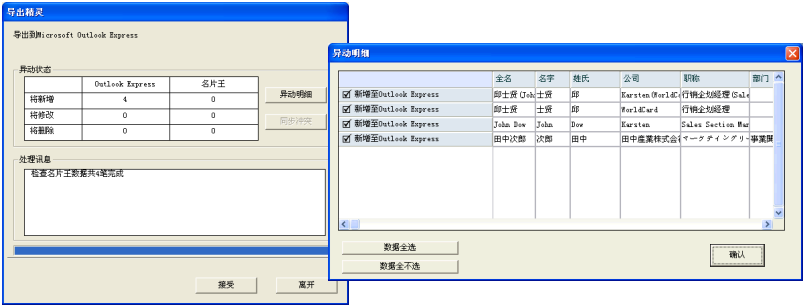
**注意:** 如果在导出前您有点选要导出的名片,则导出范围可以选择〔已被选择的名片数据〕。



**注意:** 导出名片的姓名字段不能为空白,如果有名片的姓名字段没有数据,则系统会提醒您该笔名片数据将不会进行导出,按〔是〕确认,按〔否〕则取消导出动作。

3. 查看异动明细，然后按〔接受〕开始做导出的动作。

小秘诀：您可以按下〔异动明细〕查看更详细的名片数据，再做一次筛选的动作，勾选您要导出的名片数据，然后按〔确定〕。



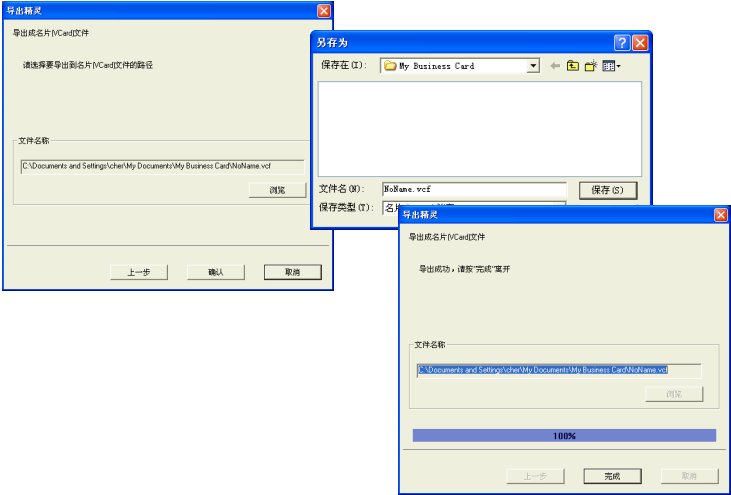
4. 在处理讯息区域将显示导出进度，导出完毕后按〔完成〕关闭导出精灵。



导出成 VCard

VCard 是一种用来自动交换名片上所记载数据的小型文件，除了文字之外，还可保存数码照片、公司标记以及网址等数据。导出的 VCard 文件，可以用拖曳方式直接拖拉到其他程序中，如 Outlook Express 通讯簿，名片数据会自动保存在通讯录中。

1. 运行〔文件〕／〔导出〕，从〔导出精灵〕页面中选择〔名片 (VCard) 文件〕。
2. 选择导出范围，按〔下一步〕。
3. 按〔浏览〕，选择要导出的 VCard 文件保存的路径，并命名，然后按〔确定〕开始导出。
4. 导出完毕，按〔完成〕关闭导出精灵。



导出成名片王系列交换档案

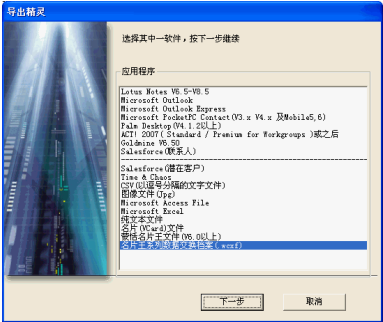
.wcf档案格式是能支援名片王系列产品的档案格式，将名片资料导出成.wcf档案格式，您在名片王中建立的名片资料能导出到名片王系列其它产品中，例如WorldCard Mobile 或 WorldCard Contacts 。



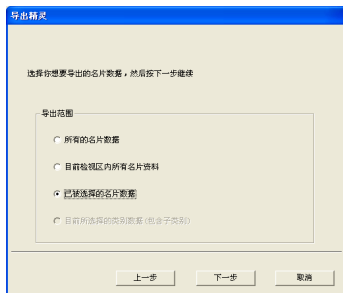
注意

1. WorldCard Mobile 需3.1.0 或以上版本才能支援.wcf档案格式。
2. WorldCard Contacts 需2.3.0 或以上版本才能支援.wcf档案格式。

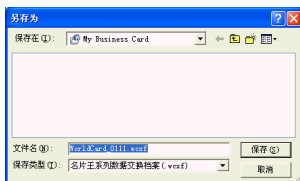
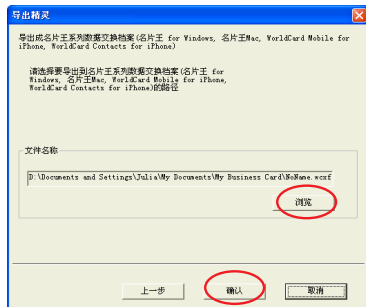
1. 执行 [档案] / [导出]，从 [导出精灵] 页面中选择 [名片王系列资料交换档案(.wcf)]，再点一下 [下一步]。



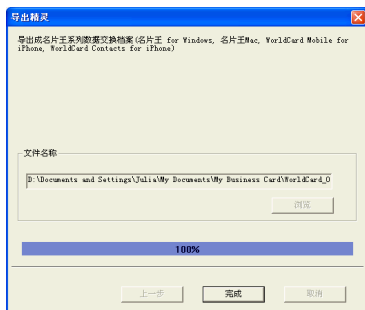
2. 选择导出范围後，点一下〔下一步〕。



3. 按〔浏览〕选择导出的.wcx文件要储存的位置以及档案名称，再按〔确认〕完成导出。



4. 导出完成後，跳出导出结果窗口，点一下〔完成〕，完成导出。





5. 当您名片资料导出後，您可以利用电子邮件将.wcxf档案以附件的方式寄出，与名片王系列其它产品共用连络人资讯。

 如果您要将.wcxf档案分享给 [名片王Mac]，请依照下列步骤：

- 步骤 1** 开启邮件，另存.wcxf档案到电脑上。
- 步骤 2** 开启 [名片王]。
- 步骤 3** 点选工具列上的 [导入] 按钮。
- 步骤 4** 选择 [名片王系列产品交换档案]，再依照指示即可完成导入。

 如果您要从 WorldCard Mobile 或 WorldCard Contacts开启.wcxf档案，请依照下列步骤：

- 步骤 1** 开启邮件，然後点一下.wcxf档案。



注意

您必须使用 iPhone 本机上的邮件应用程序  才能在开启 .wcxf 档案，如果您使用 webmail 服务，则无法开启 .wcxf 档案。

- 步骤 2** 点一下 [打开方式]，在清单中选择您要开启的程式。此程式会立即开启，并导入您的连络人。



6. 当您名片数据导出後，您可以将导出的.wcxf档案以附件的方式，用电子邮件寄出之外，还提供透过〔iTunes文件共享〕的功能将导出的.wcxf档案与WorldCard Mobile或是WorldCard Contacts共享。



注意

使用〔iTunes文件共享〕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。

**步骤1** 将您的iPhone与电脑连线，再开启 iTunes，在左栏的〔装置〕中，选择您的手机。



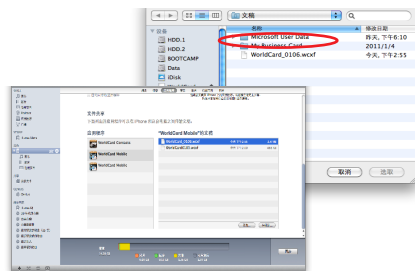
**步骤2** 选择〔应用程序〕，下拉到页面底部，会看到〔文件共享〕。



**步骤3** 在左边的〔应用程序〕中，列出可以和您的电脑传输文稿的程序。选择您要分享.wcxf档案的程序（以WorldCard Mobile中文版为例）。选择了要分享的程序後，在左栏会列出该程序中可以分享的档案。



**步骤4** 点一下右下角的〔添加...〕，会出现档案选择视窗，选取存放在电脑里的.wcxf档案後，再点一下〔选取〕，您就可以将存放在电脑里的.wcxf档案加入右方的文件区块。



小秘訣

您也可以另用下方的〔存储到...〕按钮，将应用程序中可分享的档案储存至您的电脑中。

**步骤5** 回到您的手机上，开启WorldCard Mobile中文版，并點選〔设置〕\〔从iTunes文件共享导入〕。



**步骤6** 勾选您要导入WorldCard Mobile的.wcxf档案後，点一下〔导入〕，此.wcxf档案的名片数据立即导入WorldCard Mobile的〔名片簿〕中。



## 5.9.2 导入

您可以从 Outlook Express、Outlook、PocketPC、Palm、Lotus Notes、Salesforce、ACT!或Goldmine、名片王系列产品如名片王 Mac、WorldCard Mobile for iPhone 和 WorldCard Contacts for iPhone 等应用程序中导入数据,也可以导入 CSV/VCard 格式的文件以及蒙恬名片王文件。详细支持软件,请参考5.9.4 支持数据交换软件列表。

1. 运行〔文件〕/〔导入〕, 开启〔导入精灵〕页面, 以在 Windows XP 导入 Outlook Express的文件为例, 请选择〔Microsfot Outlook Express〕, 再按〔下一步〕。

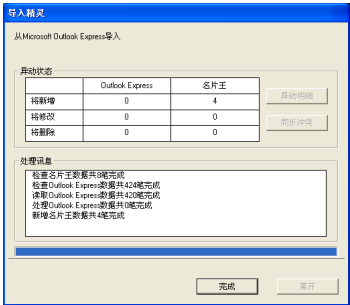


2. 查看异动明细，然后按〔接受〕开始进行导入。

小秘诀：您可以按下〔异动明细〕查看更详细的名片数据，再做一次筛选的动作，勾选您要导入的名片数据，然后按〔确定〕。



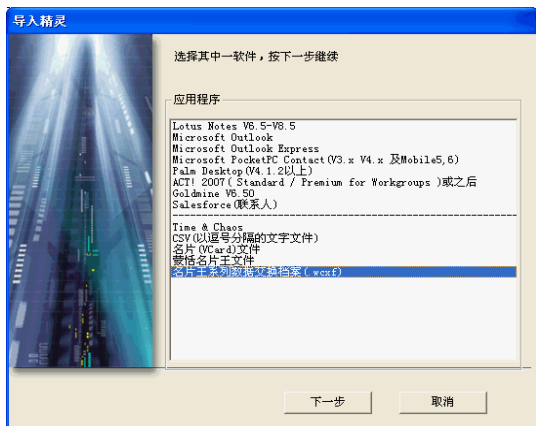
3. 在处理讯息区域将显示导入进度，导入完毕后按〔完成〕关闭导入精灵。



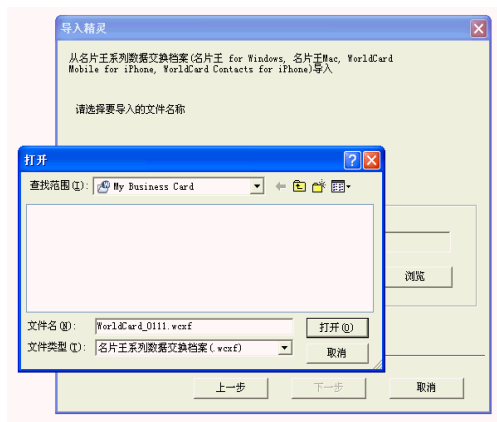
## 导入名片王系列交换档案

.wcf档案格式是能支援名片王系列产品的档案格式，您可以将其它名片王系列产品（例如WorldCard Mobile 或 WorldCard Contacts）所导出的.wcf档案导入名片王中。

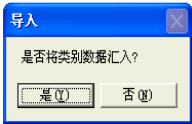
1. 执行〔档案〕／〔导入〕，开启〔导入精灵〕页面，选择〔名片王系列资料交换档案〕，再按〔下一步〕。



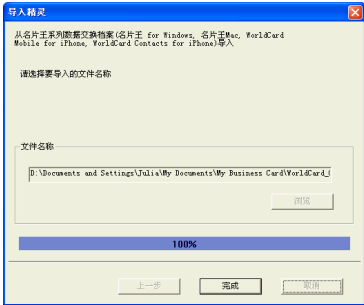
2. 选择要导入的.wcf档案後，点一下〔下一步〕。



3. 跳出提醒口，询问您是否要导入类别资料，按〔是〕则会导入类别，按〔否〕则不导入类别资料。



4. 导入完成後，跳出导入结果窗口，点一下〔完成〕，完成导入。



5. 导入完成後，导入的资料会列在〔浏览模式〕的连络人清单中。



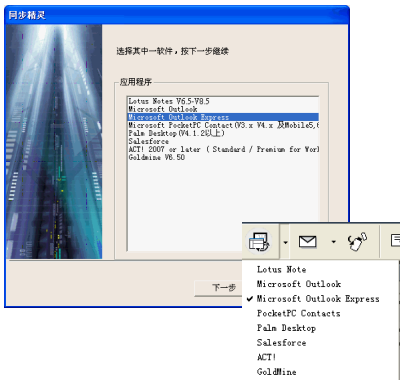
### 5.9.3 同步

您可以同步 Lotus Notes、Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、PocketPC、Palm、Salesforce、ACT! 以及 Goldmine 应用程序与名片王中的数据。

- 运行〔文件〕/〔同步〕，开启〔同步精灵〕页面，以同步 Outlook Express 与中片王的数据为例，请选择〔Microsfot Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

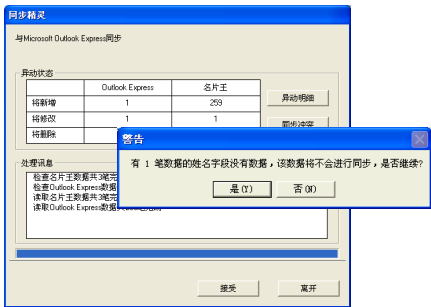
**注意：**Vista 系统尚不支持与 Windows 联络人、Pocket PC 及 Goldmine 数据同步。

- 或从同步按钮下拉菜单中选择〔Microsoft Outlook Express〕，即开始读取名片王和 Microsoft Outlook Express 中的数据，并在异动状态中显示读取数据数目。



**注意：**若姓名字段没有数据，则此笔数据将不能进行同步。在同步过程中若有姓名字段没有数据的，则会跳出警告窗口，询问您是否继续同步动作。您可以按〔是〕忽略无姓名的数据，继续进行同步动作。

**注意：**在同步前，您可以参考5.10.2同步设置章节的说明，先设置同步规则，再进行同步动作。

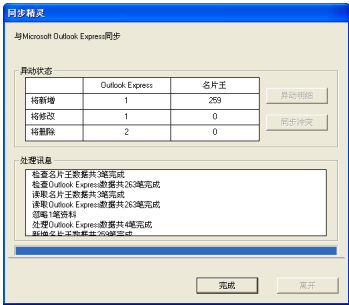




3. 点击〔异动明细〕可查看并选择异动之详细数据，然后再〔确认〕关闭〔异动明细〕窗口。



4. 按〔接受〕即开始对所选择的数据做同步。
5. 同步完毕后，在〔处理讯息〕区域将显示同步的结果，按〔完成〕关闭〔同步精灵〕。



**注意：**如果您在〔同步设置〕中设置的冲突处理方法是〔显示有修改的数据并要求确认〕，则当进行同步的两方有数据都被修改过时，即会跳出确认窗口。如果是其它冲突处理方法，您也可以按〔同步精灵〕窗口中的〔同步冲突〕按钮，查看详细情形，以及指定冲突数据的处理行为。详细请参考5.10.2同步设置章节的说明。

### 5.9.4 支持数据交换软件列表

名片王除了提供名片数据管理界面外，亦可将名片数据导出到您常用的软件、与您常用的软件做同步，或由您常用的软件导入数据到名片王，所支持数据交换软件列表如下：

#### 支持同步软件列表

| 软体名称                                                      | Windows<br>XP | Windows 7/<br>Vista 32 | Windows 7/<br>Vista 64 |
|-----------------------------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|
| Lotus Notes 6.5-8.5 版                                     | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Outlook                                         | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Outlook Express                                 | v             |                        |                        |
| Microsoft Pocket PC Contacts<br>(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<br>(Standard/ Premium for Workgroups)     | v             | v                      | ACT! 2009<br>或更高版本     |
| Goldmine 6.50 版                                           | v             |                        |                        |

#### 支持导出软件列表

| 軟體名稱                                                     | Windows<br>XP | Windows 7/<br>Vista 32 | Windows 7/<br>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<br>(3.x、4.x 及 Mobile 5、6 版) | 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<br>(Standard/ Premium for Workgroups)    | v             | v                      | ACT! 2009<br>或更高版本     |
| Goldmine 6.50 版                                          | v             |                        |                        |
| Time & Chaos                                             | v             | v                      | v                      |
| CSV (用逗号分隔的纯文字格式)                                        | v             | v                      | v                      |
| 影像档 (JPEG 格式)                                            | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Access 档                                       | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Excel 档                                        | v             | v                      | v                      |
| Windows 連絡人                                              |               | v                      | v                      |
| 純文字档 (Text File)                                         | v             | v                      | v                      |
| 名片 VCard 档                                               | v             | v                      | v                      |
| 蒙恬名片王档案 (6.0 或更高版本)                                      | v             | v                      | v                      |
| 名片王系列资料交换档案 (.wexf)                                      | v             | v                      | v                      |



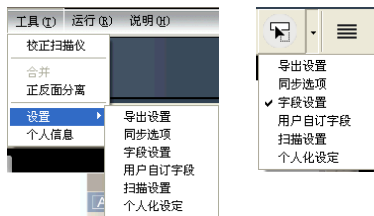
支持导入软件列表

| 软体名称                                                      | Windows<br>XP | Windows 7/<br>Vista 32 | Windows 7/<br>Vista 64 |
|-----------------------------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|
| Lotus Notes 6.5-8.5 版                                     | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Outlook                                         | v             | v                      | v                      |
| Microsoft Outlook Express                                 | v             |                        |                        |
| Microsoft Pocket PC Contacts<br>(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<br>(Standard/ Premium for Workgroups)     | v             | v                      | ACT! 2009<br>或更高版本     |
| Goldmine 6.50 版                                           | v             |                        |                        |
| Time & Chaos                                              | v             | v                      | v                      |
| CSV (用逗号分隔的纯文字格式)                                         | v             | v                      | v                      |
| 名片 VCard 档                                                | v             | v                      | v                      |
| 蒙恬名片王档案 (5.0 或更高版本)                                       | v             | v                      | v                      |
| 名片王档系列交换档案(.wcf)                                          | v             | v                      | v                      |

## 5.10 设置

透过设置功能，您可以设置字段设置、同步选项、显示字段、用户自订字段、扫描设置及个人化设置。

从〔工具〕/〔设置〕选项中选择要设置的项目，或从导出按钮下拉菜单中选择要设置的项目，开启〔设置〕画面。



### 5.10.1 导出设置

在〔导出设置〕页面中，显示名片王的所有字段以及自订的字段，让您选择导出到Access、CSV、Excel文件或纯文本文件的字段。

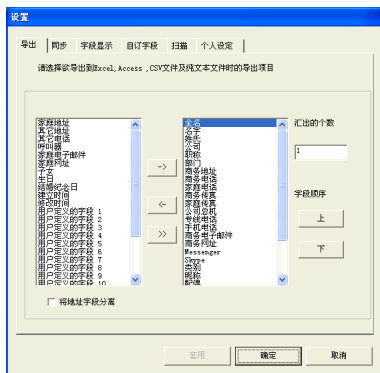
左边为所有字段，右边为可以导出的字段，您可以先点选某字段，按下/ ，新增/删除导出此字段，若按下，所有字段都将新增至右边导出字段区域。

若同一字段有多笔数据，如有两笔以上〔全名〕，则您可以设置要〔导出的个数〕。先在导出区域，点选〔全名〕，在〔导出的个数〕中输入数字2，则可以同时导出2笔全名数据。

点选一字段名称，按下〔上〕/〔下〕键，可以调整字段顺序。

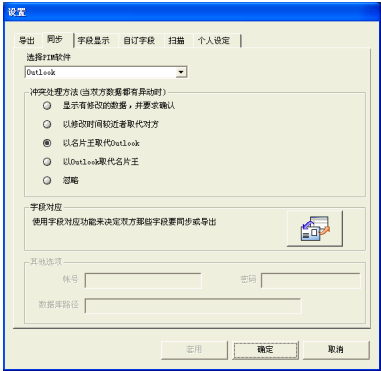
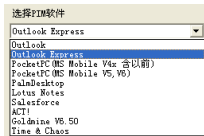
若勾选〔将地址字段分离〕，则可将地址中的数据依国家、省、城市、街、路等分开字段导出。

设置完成后，按〔套用〕/〔确定〕关闭设置画面。



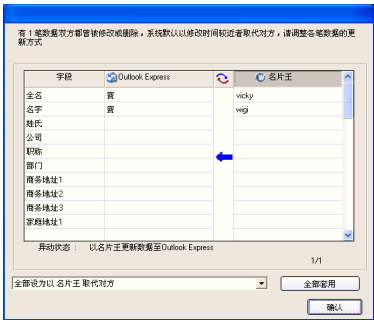
### 5.10.2 同步设置

在〔同步设置〕页面，您可以从〔选择PIM软件〕下拉列表中选择要同步的软件。



在冲突处理方法区域中，可选择当经过上一次的同步後，该笔连络人数据在同步的PIM软件及名片王中都有异动时，导致冲突时的处理方法。以同步名片王与 Outlook Express 中的数据为例，若选择：

1. 显示有修改的数据并要求确认：当双方的数据都有修改时，在做同步时则会出现〔确认〕窗口，可以调整各笔冲突数据的更新方式。



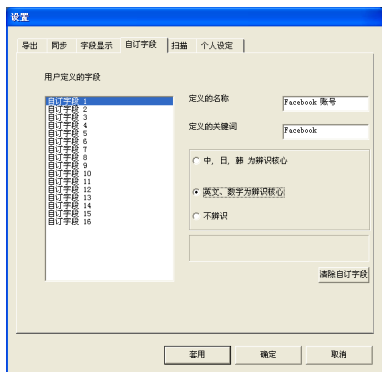
2. 以修改时间较近者取代对方：以修改时间近者的数据为准，做同步动作。
3. 以名片王取代 Outlook Express：不管哪一方的数据有修改，都会以名片王的数据为准做同步动作，使 Outlook Express 中的数据与名片王中的一样。
4. 以 Outlook Express 取代名片王：不管哪一方的数据有修改，都会以 Outlook Express 的数据为准，做同步动作，使名片王中的数据与之一样。
5. 忽略：不修改任何异动数据，但非冲突的异动数据仍会进行同步。



### 5.10.4 自订字段设置

除了名片王默认的字段外,在此设置页面中您可以为名片王新增最多16组自订之字段,并设置此字段的关键字及其辨识核心。以后扫描名片时,若有符合您设置的关键字,就会自动归到您自订的字段。也可用〔清除自订字段〕删除不要的自订字段。

选择自订字段,在〔定义的名称〕和〔定义的关键字〕后输入名称和关键字,并可设置其辨识核心,然后按〔套用〕即可。

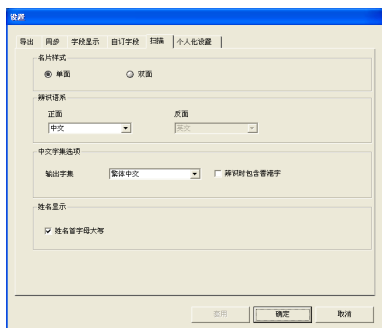


### 5.10.5 扫描设置

可以设置要扫描的名片样式,单面或双面,及其相应的辨识核心语言。

对于中文名片,您可以选择以繁体或简体中文输出,若勾选〔辨识时包含香港字〕时,则会多辨识香港字。

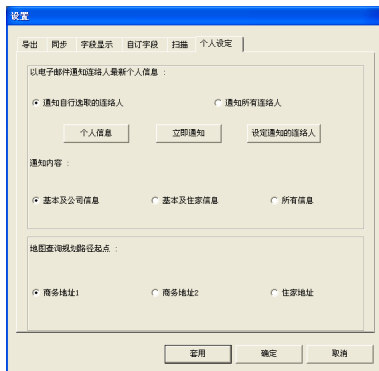
**小秘诀:** 在名片样式中选择〔双面〕时,正反面可以设置成不同语系的辨识核心。



勾选〔姓名首字母大写〕後,当在扫描辨识英文或其他欧洲语文明片时,会自动将姓名的第一个字母以大写显示,姓名中其余的字母,则以小写显示。

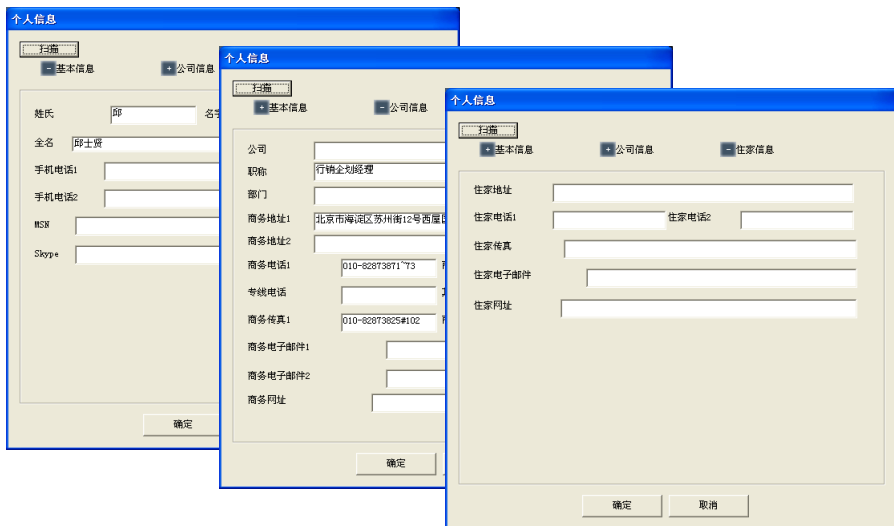
### 5.10.6 个人化设置

在个人化设置中,可让您设置个人信息、立即通知连络人、设置通知的连络人、通知内容及地图查询规划路径起点等。



#### 设置个人信息

当您点选〔个人信息〕按钮后,会出现基本信息、公司信息及住家信息等个人信息输入画面。您可放入您的名片到名片机中,再按下〔扫描〕按钮,来扫描您的名片信息,您也可以自行键入您的个人信息。

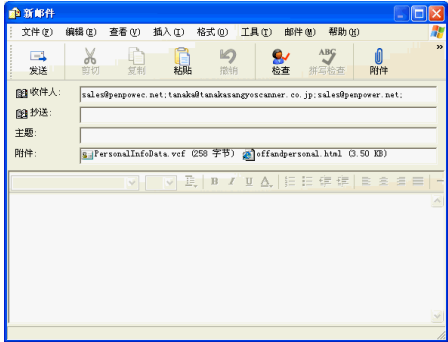




立即通知

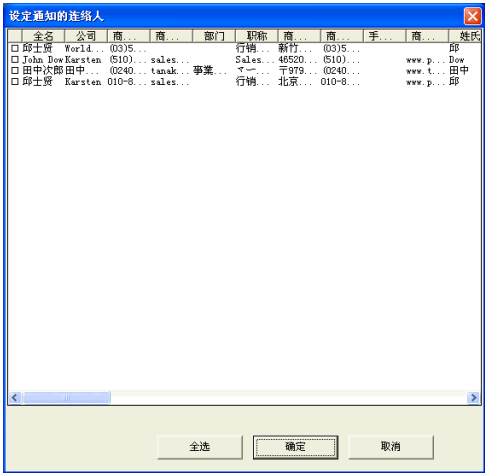
当您设置完成您的个人信息后，您可立即通知相关的联络人。按下〔立即通知〕按钮后，会开启您默认的电子邮件，并将您的个人信息，以名片VCard档案(vcf)及网页html档案置入附件中。

若您有设置通知的联络人，系统会一并将您设置的通知联络人邮箱帐号，置入收件人中。



设置通知的联络人

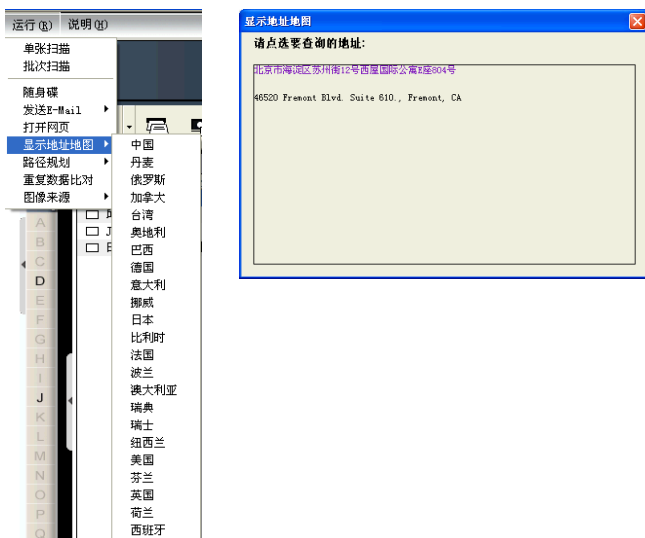
按下〔设置通知的联络人〕按钮后，可在此设置所要通知的联络人清单，以通知您的个人信息。当您按下〔立即通知〕按钮后，系统会将您设置的通知联络人邮箱帐号，填入收件人中。



## 5.11 显示地址地图

名片王提供〔显示地址地图〕功能,让您透过网络服务网站,查询连络人地址的地图。

1. 选择一笔连络人数据。
2. 运行〔运行〕/〔显示地址地图〕,并依欲查询地址所在的地区,选择其地区。
3. 若该连络人有两个以上的地址时,请选择要查询的地址。
4. 名片王会开启默认的浏览器,并透过网络服务网站,查询指定连络人地址的地图。



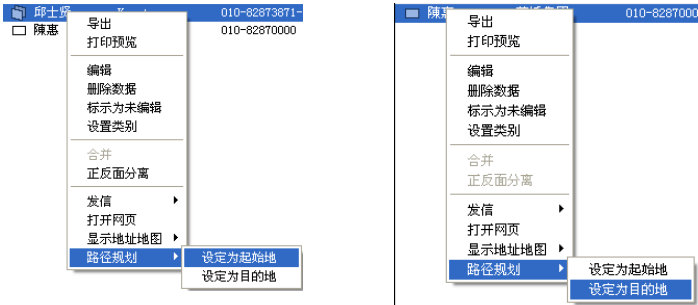
## 5.12 路径规划

名片王提供〔路径规划〕功能,让您透过网络服务网站,查询两笔连络人间的地址路径规划地图,或由您的个人地址到指定连络人的地址。

1. 选择一笔连络人数据,按鼠标右键,选取〔路径规划〕/〔设置为起始地〕。

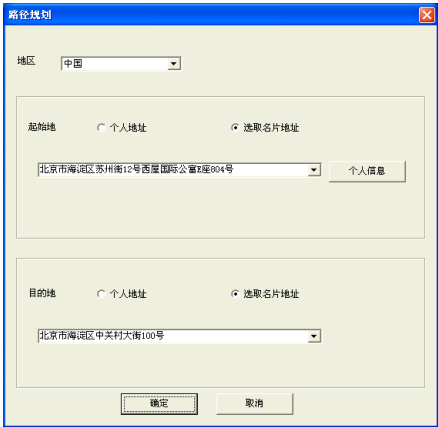
**小秘诀:**若您要以您的个人地址为起始地,可在〔个性化设置〕中先行设置,不需另外设置起始地。请参考5.10.6 个性化设置。

2. 选择另一笔连络人数据,按鼠标右键,选取〔路径规划〕/〔设置为目的地〕。



3. 设置后会开启路径规划窗口,请确定地区、起始地及目的地的地址。您亦可点选起始地或目的地地址上方的〔个人地址〕,来将起始地或目的地改为您的个人地址。

**小秘诀:**若连络人有两个以上的地址时,您可由下拉菜单,选取其它地址。



4. 名片王会开启默认的浏览器,并透过网络服务网站,查询路径规划地图。

## 5.13 名片王随身碟

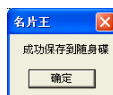
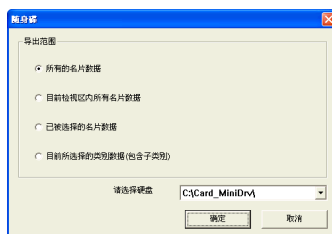
您可以快速的将名片王数据导出到随身碟中,以方便在其它计算机上,浏览查询名片数据。

### 5.13.1 将名片数据保存到随身碟中

将随身碟直接插入计算机USB接口,在名片王管理页面中按下〔导出至随身碟〕按钮,选择导出范围及目的地硬盘,按〔确定〕,即开始导出至您所选的随身碟中。

**注意:** 此随身碟硬件非名片王附带,需另行购买。

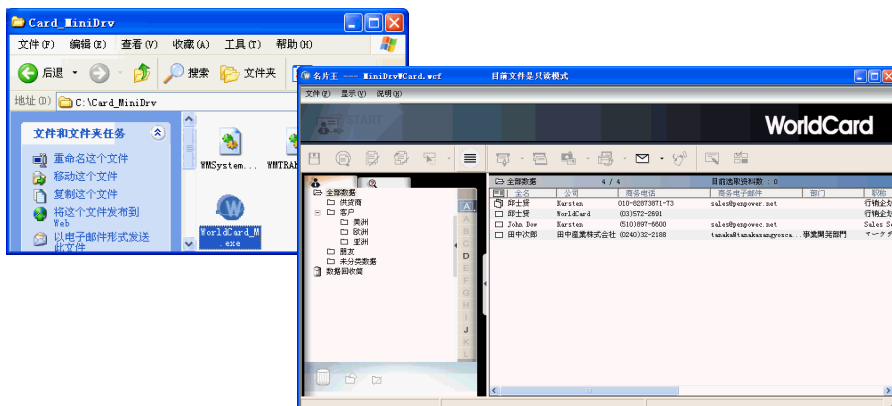
传输完毕,会出现〔成功保存到随身碟〕提示话框,请按〔确定〕即可。



### 5.13.2 随身碟中名片数据管理

将已经保存名片数据的随身碟插入任一计算机USB接口,开启我的电脑,会看到新增一个抽取式磁碟。开启抽取式磁碟下〔Card\_MiniDrv〕文件夹,运行〔Word Card\_M.exe〕程序,即可查看您保存在随身碟中的名片数据。〔Card\_MiniDrv〕文件夹拷贝到其它计算机硬盘,即可将名片数据转存至其它计算机中。

**注意:** 在蒙特名片王随身碟中,只提供查看/搜寻功能,而不能对名片数据作修改和编辑。



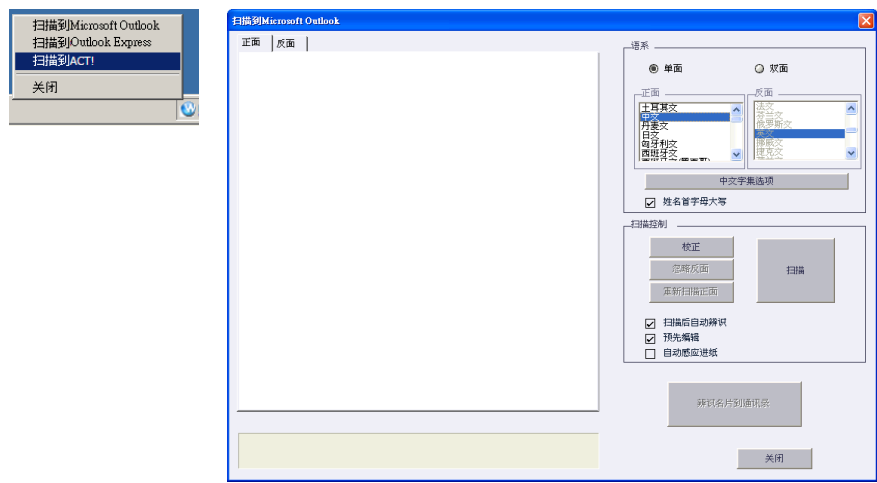


## 第六章 扫描管理

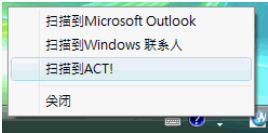
名片王整合 Outlook, Outlook Express (Windows XP), Windows 联系人 (Windows 7/ Vista)程序与 ACT!, 可直接在程序中进行扫描、编辑, 修改名片数据并加入至邮件通讯簿中, 在 Microsoft Outlook 与 ACT! 中并可浏览扫描的原图。

### 6.1 选择保存元件

安装完名片王后, 计算机右下角会出现小图标, 按此图标开启菜单, 选择要保存的邮件程式, Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows 联系人或 ACT!, 勾选后, 即开启名片王扫描向导画面。



**注意：**Windows 7及Vista 系统则可以扫描到 Microsoft Outlook、Windows 联系人或 ACT!。



**注意：**若计算机中已安装 ACT!, 在安装完名片王后, 会在 ACT! 程序主画面中, 看到一个按钮, 在工具选单中亦会新增一个名片王-> Scan Business Cards, 按下按钮或运行工具/Scan Business Cards, 亦可打开扫描向导画面。

## 6.2 扫描名片

### 6.2.1 扫描编辑名片

1. 将名片置入名片机，按下〔扫描〕按钮，即开始进行扫描。

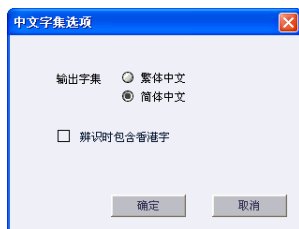
**注意：**如果您是第一次扫描名片，系统会提示您需要先进行校正，或您觉得有颜色偏差时也可以按下〔校正〕按钮，再次进行色彩校正。

2. 辨识编辑：

**字集：**根据名片的语系选择相应的辨识字集。

**中文字集选项：**

按下此按钮，开启中文字集选项对话框，可设置输出字集为繁体还是简体中文以及辨识时是否包含香港字。



**姓名首字母大写：**

勾选此选项后，当在扫描辨识英文或其他欧洲语文名片时，会自动将姓名的第一个字母以大写显示，姓名中其余的字，则以小写显示。

**扫描后自动辨识：**

若勾选此选项，则扫描后即自动进行辨识，若不勾选则扫描后需要按下〔辨识名片到通讯簿〕按钮才开始进行辨识动作。

**预先编辑：**

勾选此选项，则扫描后，会开启字段编辑画面，此编辑画面与名片王的编辑页面相似，具体的编辑方法请参考第四章编辑名片章节之说明。

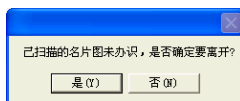


左侧相较于名片王编辑页面, 多一个名片数据(未对应字段)区, 此区之数据在保存时不会导出到Outlook Express 中。您可以透过更改字段属性, 如按下字段名称 [公司], 从菜单中选择 [互换] / [公司], 即可将字段数据替换名片数据(Microsoft Outlook Express 字段)中公司字段的数据, 当您保存时, 此区域之所有数据都将导出至通讯簿中。



编辑完毕, 按下 [保存] 按钮 , 即可将名片数据(Microsoft Outlook Express字段)中的所有字段数据保存到通讯簿中。

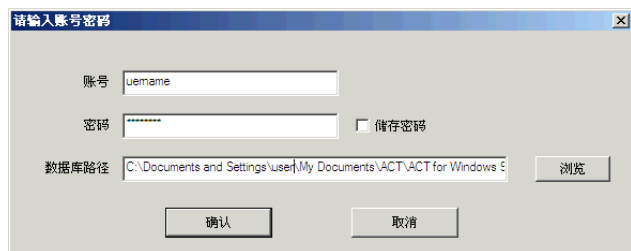
若您不想保存, 可直接按下 [关闭] 按钮 , 返回扫描页面。若要重新开启编辑页面, 请按下扫描页面的 [辨识名片到通讯录], 可再开启字段编辑页面。或按下 [离开] 按钮, 此时系统会询问您 [已扫描的名片图未辨识, 是否确定要离开?], 按 [是] 则关闭扫描页面。





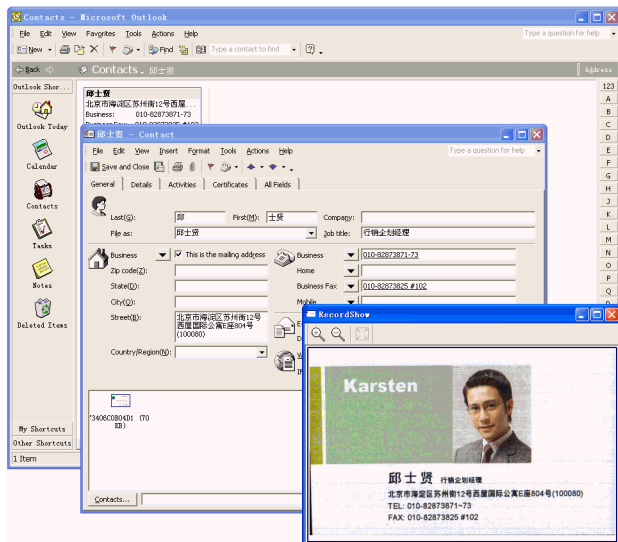


注意：当使用扫描到ACT!，在编辑完名片后，按下〔辨识名片到通讯录〕，会要求您输入帐号，密码和数据库路径，才能将所扫描名片数据保存至 ACT! 程序中。



## 6.2.2 查看名片图像

由名片王扫描输入的通讯簿数据，在 Microsoft Outlook 中可以查看其名片图像。只要点选人名，按右键选择查看附件，便可看到其名片图。您可以按〔放大〕或〔缩小〕按钮来帮助查看，或按恢复图像原始大小，按右上角的〔X〕按钮可关闭图像画面。



注意：由名片王导出到ACT! 的名片图，会放在使用者自定义字段中，请设置ACT! 中的显示字段，来浏览自定义字段中的名片图。

注意：在 Microsoft Outlook Express 和 Windows 联系人不提供查看名片原图功能。

## 常见问题

### Q: 如何升级?

A: 对于旧版的用户, 请您参考<http://www.penpower.com.cn/download.asp>网页。安装时, 请先拔掉名片扫描仪后并删除旧版软件, 再进行安装。

### Q: 我要如何将旧版的文件转成V6.x的格式?

A: 名片王V6.x提供您将V5.x版本的文件转换并导入成V6.x的格式 (V3.0、4.0的CRD文件, 目前无法支持), 请您在〔文件〕/〔导入〕/〔蒙恬名片王文件〕功能, 来转换成新版的格式。您亦可利用「导览向导」来完成此工作。

### Q: 名片扫描进去时, 在名片图案显示有N条黑线, 或者是每张扫出来的图档都是白色的, 请问何故?

A: 在第一次使用名片王之前, 系统会要求您先完成「校正」的动作。若在使用过程中, 仍有这个问题, 请点选〔工具〕/〔校正扫描仪〕来进行校正。您亦可点选扫描精灵的〔校正扫描仪〕来进行校正。

### Q: 要如何备份名片文件?

A: 您可利用〔文件〕/〔导出〕/〔蒙恬名片王文件V6.0以上〕来进行备份。

### Q: 要如何保护我的名片文件, 不让其它人随意开启?

A: 在〔文件〕/〔文件加密〕下提供了文件加密的功能, 若其它人要打开加密后的文件时, 必须要输入您所设置的密码才能开启。

### Q: 要如何将两笔名片数据合并成一笔数据?

A: 请利用「Ctrl」+ 鼠标左键来选取两笔单面名片图档或无名片图档的名片数据, 然后按鼠标右键来选取〔合并〕, 再选择那一笔数据要设置为正面数据即可。

### Q: 请问要如何将一笔有正反面名片图档的数据, 分离成两笔名片数据?

A: 请选取有正反面名片图档的数据后, 按鼠标右键来选取〔正反面分离〕。

### Q: 要如何将 E-mail 中的签名数据, 加入到名片文件中?

A: 请选取 E-mail或Word等软件中的签名或名片数据后, 直接拖曳到名片王程序中即可。



**Q: 在Windows 7或Vista 作业系统中, 为何在安装完成后接上硬件时, 会无法找到驱动程序?**

A: 在安装时, 系统会询问是否安装驱动程序, 一定要选择安装程序, 才能正确使用。请移除名片王软件后, 再重新安装。

## **蒙恬名片王 V6.5 用户手册**

出品：北京蒙恬科技有限公司

版次：2011年2月 第二版