

# **蒙恬名片王**

## **使用手冊**

版本：V6.2

版次：2007年09月第四版

# 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」乙份供您個人備份留存之用，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

<b>第一章 產品簡介 .....</b>	<b>1-1</b>
<b>第二章 系統安裝 .....</b>	<b>2-1</b>
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 掃描前準備 .....	2-3
2.3.1 色彩校正 .....	2-3
2.3.2 導覽精靈 .....	2-3
2.4 線上更新 .....	2-4
<b>第三章 掃描名片 .....</b>	<b>3-1</b>
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 掃描精靈 .....	3-3
3.2.1 單張掃描 .....	3-3
3.2.2 批次掃描 .....	3-4
3.3 以預設參數直接掃描 .....	3-5
3.4 檢視模式 .....	3-5
3.4.1 列表模式 .....	3-5
類別管理區 .....	3-6
名片資料列表 .....	3-6
3.4.2 標籤模式 .....	3-6
3.4.3 名片簿模式 .....	3-7
3.4.4 名片列表模式 .....	3-8
<b>第四章 編輯名片 .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 編輯頁面 .....	4-1
4.2 編輯名片 .....	4-1
4.2.1 手動編輯名片欄位資料 .....	4-2
4.2.2 局部刮字辨識名片欄位資料 .....	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 保存/刪除名片影像 .....	4-7
4.3.2 增加/刪除相片 .....	4-7
<b>第五章 管理名片.....</b>	<b>5-1</b>
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E-mail .....	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 其它圖像來源 .....	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.....	5-9
5.7 存檔、另存新檔、檔案加密 .....	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.....	5-10

5.8 列印名片 .....	5-11
5.8.1 使用預設樣版.....	5-11
5.8.2 編輯樣板 .....	5-11
5.9 匯出/匯入/同步 .....	5-13
5.9.1 匯出 .....	5-13
5.9.2 匯入 .....	5-15
5.9.3 同步 .....	5-16
5.10 設定 .....	5-18
5.10.1 匯出設定 .....	5-19
5.10.2 同步設定 .....	5-20
5.10.3 名片欄位設定 .....	5-20
5.10.4 自訂欄位設定 .....	5-21
5.10.5 掃描設定 .....	5-21
5.11 名片王隨身碟 .....	5-22
5.11.1 將名片資料儲存到隨身碟中 .....	5-22
5.11.2 隨身碟中名片資料管理 .....	5-22
<b>第六章 掃描管理 .....</b>	<b>6-1</b>
6.1 選擇掃描元件 .....	6-1
6.2 掃描名片 .....	6-1
6.2.1 掃描編輯名片 .....	6-2
6.2.2 查看名片圖像 .....	6-4
<b>第七章 名片王快拍版 2 .....</b>	<b>7-1</b>
7.1 硬件圖示說明 .....	7-1
7.2 安裝 .....	7-2
7.2.1 軟件安裝 .....	7-2
7.2.2 快拍版 2 硬件連接 .....	7-2
7.3 快拍版 2 硬件操作說明 .....	7-2
7.4 使用快拍版 2 拍攝名片 .....	7-3
7.4.1 以擷取精靈擷取名片圖像 .....	7-4
7.4.2 以預設參數擷取名片圖像 .....	7-8

## FAQ

本產品于生產包裝時，軟件可能已更新版本，若您的軟件畫面與使用手冊內容不符，請以您安裝后的最新畫面為主。

最新產品信息請至蒙恬科技網站([www.penpower.net](http://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。

## \* 採用萬國碼(Unicode)標準

全新採用萬國碼(Unicode)為設計標準，能同時顯示各種不同語言的名片資料，並允許您安裝軟體到不同語系的作業系統中。

## \* 16種語系名片辨識及顯示

精確辨識繁/簡體中文、英文、日文、韓文、法文、德文、義大利文、西班牙文、荷蘭文、瑞典文、挪威文、俄羅斯文、波蘭文、土耳其文及匈牙利文等多種語文，並可處理正反面不同語言的彩色名片。

## \* 名片管理

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。

## \* 名片列印

提供多樣化的列印樣版，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。

## \* 支援其它影像輸入來源

可辨識與管理數位相機或高階照相手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。

## \* 資料交換

名片資料能與 Outlook、Outlook Express、Palm、Windows Mobile、Lotus Notes、ACT!、Goldmine、Salesforce 及多種PIM軟體進行匯出、匯入、同步等功能。

*注意：Vista 系統尚不支援 Pocket PC 和 Goldmine 的匯出、匯入及同步功能。*

## \* 名片查詢

全文檢索功能，幫助使用者快速找到名片資料。



# 第二章 系統安裝

## 2.1 系統需求

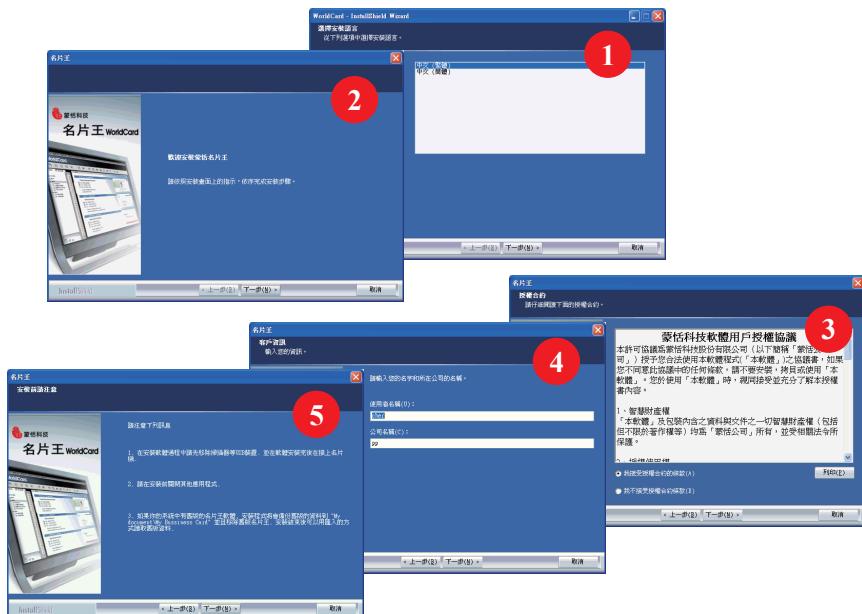
- \* PentiumIII 800CPU 以上個人電腦
- \* 256MB 以上記憶體
- \* 200MB 以上硬碟空間
- \* 繁體中文 Windows 2000/XP/Vista 作業系統
- \* 一個可用的 USB 連接埠

## 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。請按照畫面提示依序進行安裝。





**小秘訣：**若勾選〔我要安裝名片王極致版的驅動程式〕，則會同時安裝極致版的驅動程式。

**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。

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。

### Windows2000 作業系統：

若您的作業系統為 Windows2000，系統會出現〔找不到數位簽章〕的畫面，請點選〔是〕，完成名片機硬體連接。以名片王商務版為例，畫面如右圖所示：



## 2.3 掃描前準備

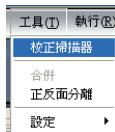
### 2.3.1 色彩校正

在第一次執行名片王時，系統會自動執行校正精靈。請插入名片王所附贈的校正卡，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：放置校正卡時，請將空白面朝下，並依照箭頭指示方向放入。若校正卡遺失，請以空白名片代替進行校正。快拍版2不需要進行校正。

**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。



### 2.3.2 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〕。





**注意：若按〔取消〕，則關閉導覽精靈。**

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。

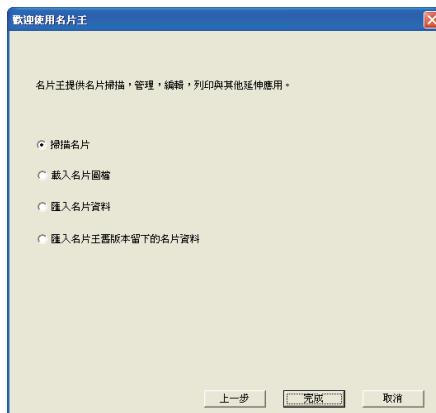
**載入名片圖檔：**可開啟載入〔\*.bmp/\*.jpg/\*.s〕格式圖片的對話框，以便載入圖片。

**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：Vista 系統尚不支援從 Windows 聯絡人、Pocket PC 及 Goldmine 中匯入名片資料。**

**匯入名片王舊版本留下的名片資料：**可開啟匯入精靈，將舊版中匯出的名片王匯入到新版的名片王程式中。



## 2.4 線上更新

透過線上更新精靈可自動偵測名片王網站上相關資訊，若有新版本則可以連結至線上更新伺服器，從網站下載最新版本進行安裝。

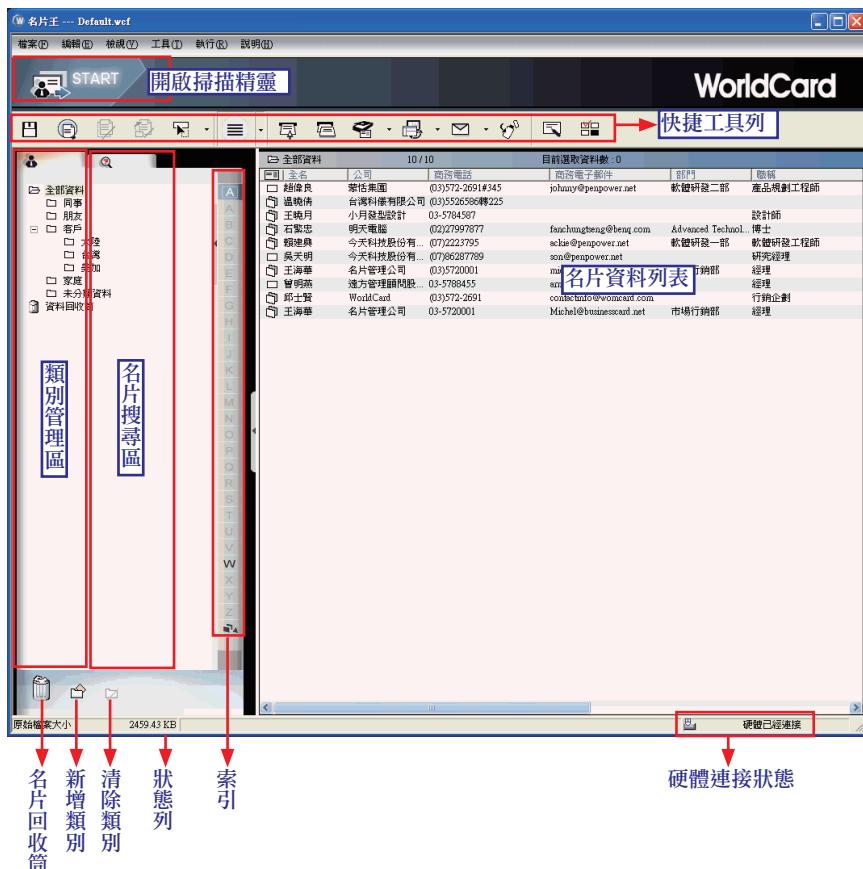
從名片王管理頁面中執行〔說明〕/〔線上更新〕，若有新的版本，系統會自動下載新版軟體，下載後請再進行軟體更新即可。

# 第三章 掃描名片

## 3.1 管理頁面

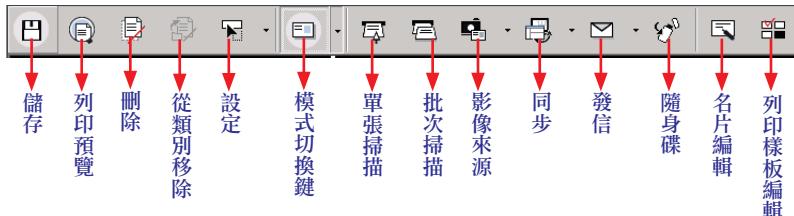
安裝完成後，在桌面上會出現一個名片王管理程式的快捷圖示，雙擊此圖示即可開啟名片王管理頁面。

或執行〔開始〕/〔程式集〕/〔蒙恬名片王〕/〔蒙恬名片王〕，開啟名片王管理程式。





### 3.1.1 快捷工具列

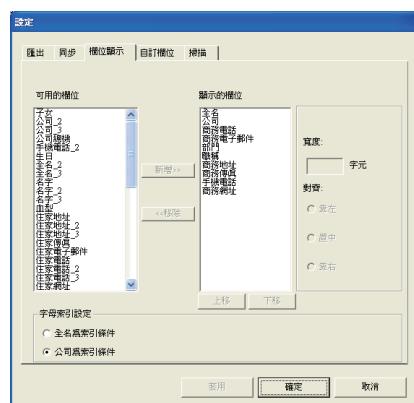


### 3.1.2 索引:

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 **[A]** 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〕，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其姓氏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。

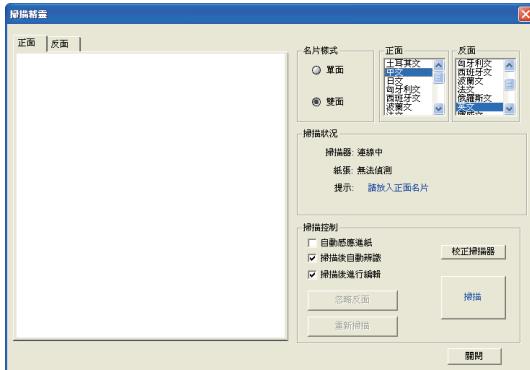
如果設定為〔公司為索引條件〕，則名片王中所有的名片及新增的名片都會自動依其公司名的第一個英文字母或注音字母或漢拼字母進行分類。

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 **[A]** 按鈕，即可檢視未歸入字母類別中的名片資料。

## 3.2 掃描精靈

### 3.2.1 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〕/〔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。

**注意：若用炫彩版及極致版名片機，請將要掃描的面朝上放置，商務版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，建議您核對辨識結果，以確保資料的準確性。**



### 3.2.2 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。

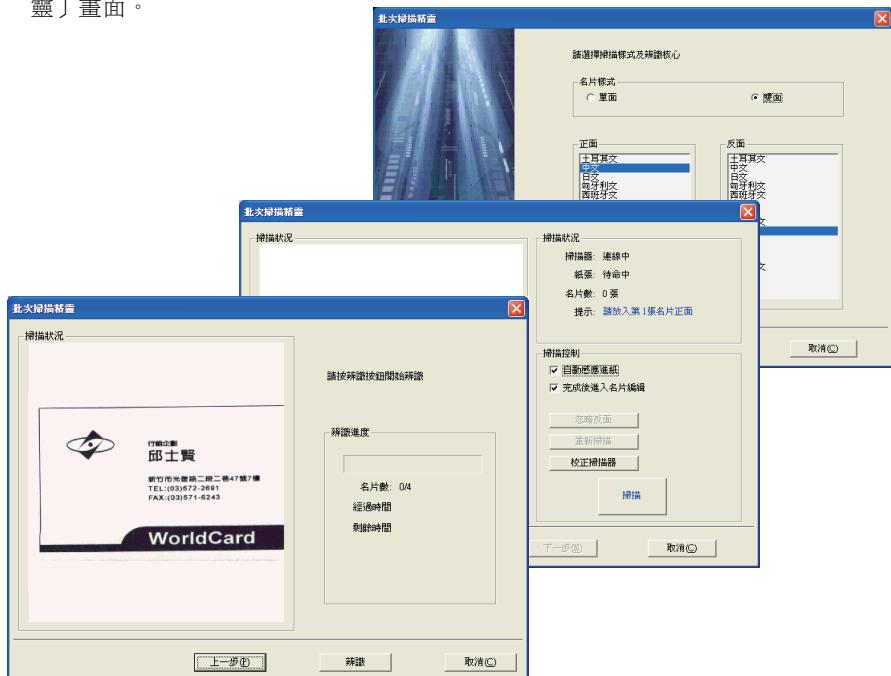
1. 請選擇〔單面〕或〔雙面〕，及選擇其相應語言，再按〔下一步〕；

**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必輸入反面信息時，您可以按下〔忽略反面〕按鈕，即可直接開始掃描下一張名片。**

3. 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。
4. 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 以預設參數直接掃描

請從〔設定〕按鈕下拉列表選擇〔掃描設定〕，或請執行〔工具〕/〔設定〕/〔掃描設定〕，開啟設定頁面。將掃描方法選擇為〔以預設參數掃描〕。

**小秘訣：詳細的掃描設定請參考5.10.5掃描設定章節之說明。**

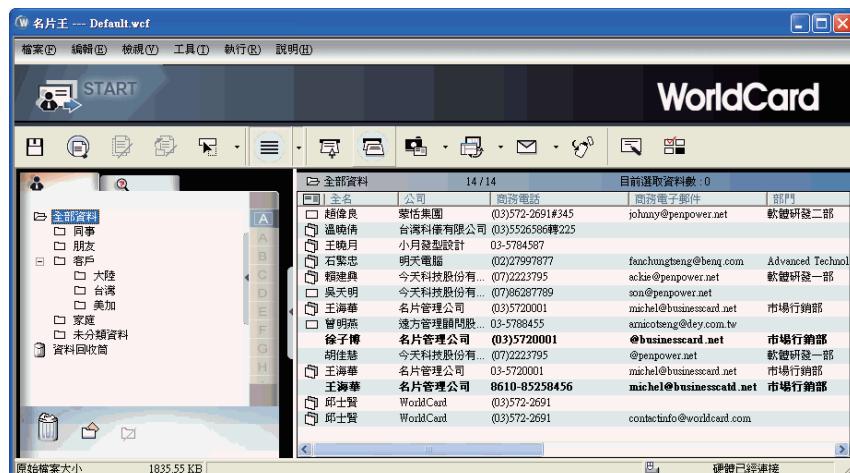
設定完成後，將名片放入名片機，待名片置入後，按下名片機上的掃描按鍵，或管理程式上的〔單張掃描〕按鈕，即開始掃描。掃描辨識完後，名片資料會自動儲存到管理程式中。

### 3.4 檢視模式

蒙恬名片王有〔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〕下拉選單來切換檢式模式。

#### 3.4.1 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姓氏，顯示該類別或姓氏中的所有名片資料。

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。

### 3.4.2 標籤模式

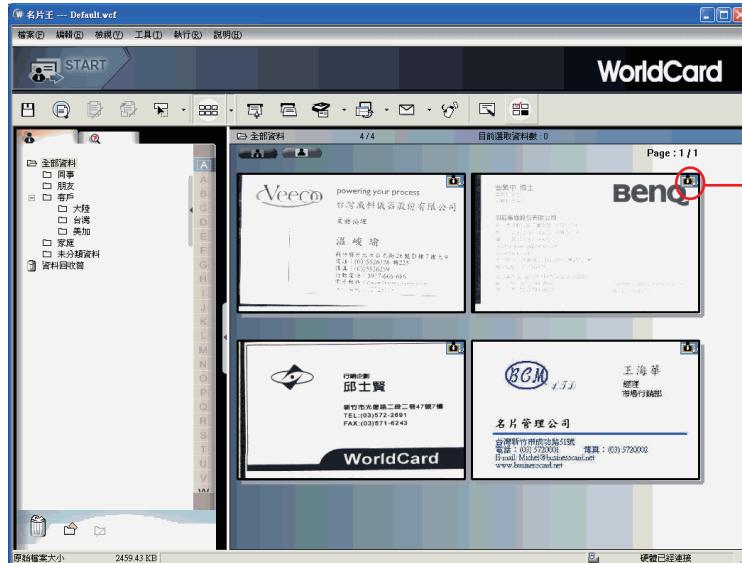
標籤模式的左側顯示姓名、公司、職務、地址、行動電話 、電話 、傳真 、E-mail和網址等欄位資訊，右側則顯示名片圖。如下圖所示：



表示有正反雙面名片影像，按此按鈕可切換查  
看正反兩面影像。

### 3.4.3 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。

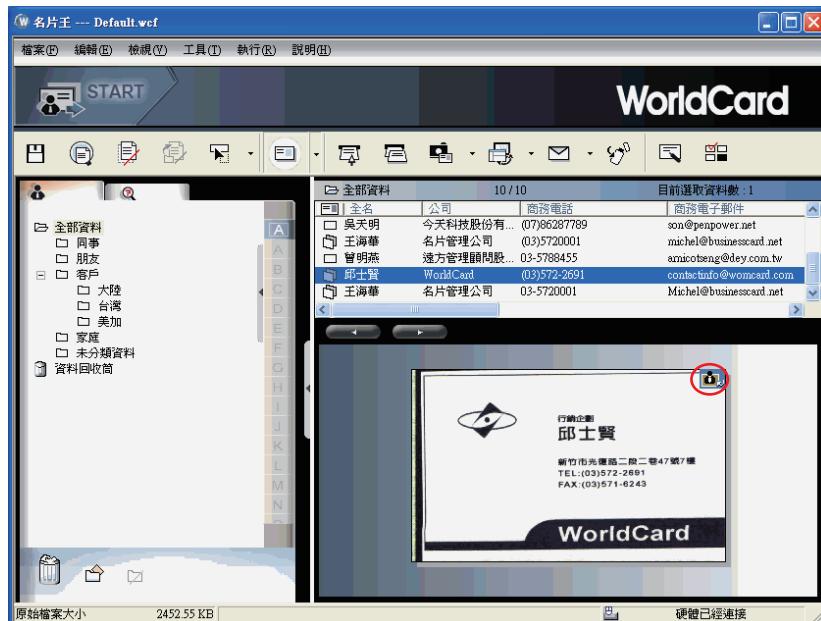


看正反兩面影像。  
像，按此按鈕可切換查  
表示有正反雙面名片影



### 3.4.4 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。

# 第四章 編輯名片

## 4.1 編輯頁面

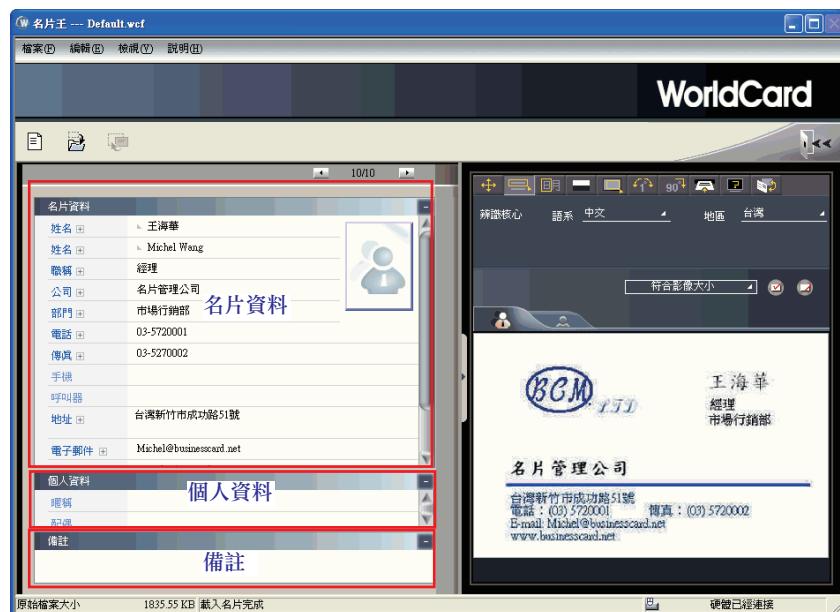
在名片管理畫面選取單筆或多筆名片資料後，快按兩下名片列表中欲修改或編輯的名片，或點選要編輯的名片，再按下快捷工具列上〔編輯〕按鈕 ，即可進入名片編輯畫面。

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。

〔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、E-mail、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。

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。

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。

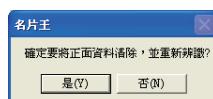
若欄位資訊前有 小圖示，按下 ，則會顯示多個資訊供您選擇更改，您也可直接在欄位中輸入正確資訊。所有被更改過的欄位資訊都將以紅色顯示。

名片資料	
姓名	王
姓氏	王
名字	海華
全名	<span style="color: red;">王海華</span>

全名	<span style="color: red;">王海華</span>
姓名	王海華
職稱	王 海華
公司	王海華

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，想要許諾前一次的修改，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。**



### 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。

### 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，再按下該按鈕，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”。

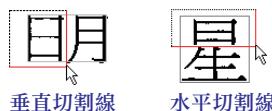
**後相關**：以欲更正的後一個字為尾的二字詞相關字。例如“恬”的後一個字為“科”後相關詞有“牙、兒、產、同、外”等。



**文字合併**：當一個字被辨認成好幾個字，可將其合併成一個正確字。例如“明”字被辨認成“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，當矩形框與兩個字相交由虛線變成實線時，放開滑鼠左鍵。



**文字分割**：當兩個字被辨認成一個字，可將其分割成正確的兩個字。例如“日”和“月”兩個字被辨認成“明”字。請於影像區中，按下滑鼠左鍵拖曳，與滑鼠游標相交的垂直實線或水平實線當作切割線，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。



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。

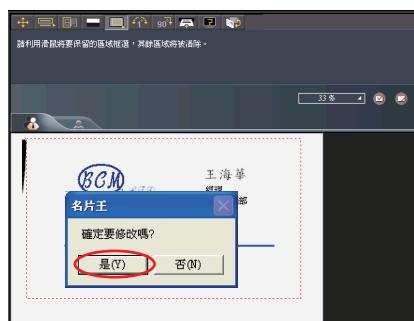
調整至最佳狀態後，按 鈕進行重新辨識，或按 回到名片檢視狀態。



## 4.2.5 手動去除黑框

若要將名片的邊框去除，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。

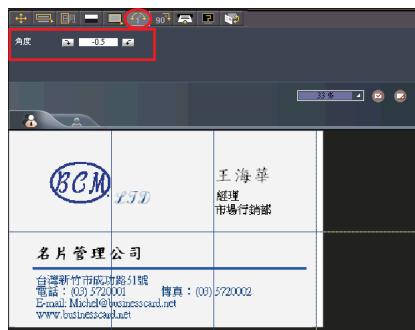
按 回到名片檢視狀態。



## 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

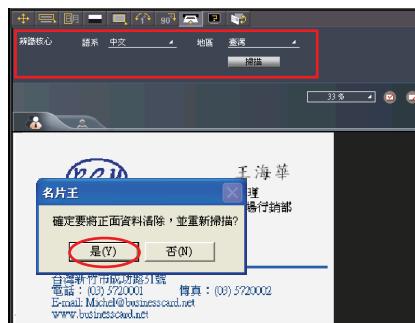
按 按鈕，可開啟旋轉名片畫面，從角度後的下拉選單中可選擇90度/180度/270度，再按下〔旋轉〕，即可將影像按所選角度作旋轉，方便您查看。



## 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，系統會詢問您是否確定要重新掃描，按〔是〕確定，即可重新掃描輸入名片。



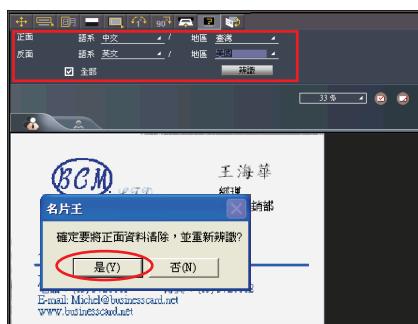


## 4.2.9 重新辨識名片

**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認。

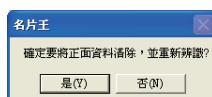
**注意：**重新辨識後，會自動跳至手刮辨識頁面。



## 4.2.10 正反面名片圖交換

按下按鈕，可以交換正反面名片圖。

**小秘訣：**對於以上所做編輯，如果您要放棄前一次的修改，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。



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。

## 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〕〔 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

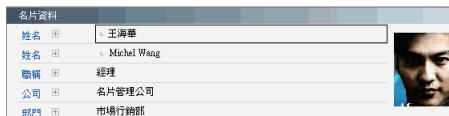
按 可將名片影像以 JPG 格式儲存至所選路徑下，按 可將名片影像刪除。

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。



**小秘訣：當使用快拍版2時，可利用快拍版2來拍攝名片主人的照片。**

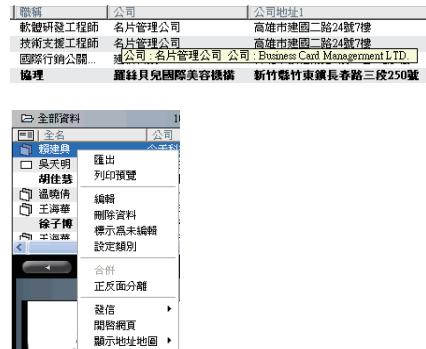


# 第五章 管理名片

蒙恬名片王可以對名片進行分類管理，並可以類別發送E-mail，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(含正反面資料)，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、列印預覽或刪除名片資料，還可以開啟編輯頁面，設定類別，發送E-mail、開啟網頁以及顯示地址地圖等。



## 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〕，或直接在〔全部資料〕上按滑鼠右鍵，或按下左下角的〔新增類別〕按鈕，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。



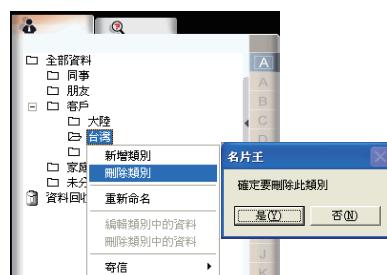


先點選要新增子類別的類別名稱，如〔客戶〕，再按右鍵並選擇〔新增類別〕，或按下左下角的〔新增類別〕按鈕 ，然後輸入子類別名稱，即可為此客戶類別新增一個子類別，如〔台灣客戶〕、〔歐洲客戶〕等。



## 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。如果要將某一類別設定成多個類別，則可以按住〔Ctrl〕鍵再拖拉，第一次拖拉的類別將是其主類別。



若要將某類別中的某筆或某幾筆名片資料刪除，可以點選後拖拉至其他類別中即可。也可以直接在列表中點選要刪除的名片，按右鍵選擇〔刪除資料〕，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〕類別中都將會看到此筆資料。



**小秘訣：**您也要以在〔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 E-mail

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〕、〔密件抄送〕或〔附件〕四種。然後即可開啟新郵件頁面，將此類別中所有 E-mail 地址均按照所選擇的寄信方式填入相應欄，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 E-mail，而無須繁瑣地一個一個輸入其 E-mail。

**注意：**如果您選擇〔寄信〕/〔附件〕，則可以將名片影像檔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

- 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。
- 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。



## 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。

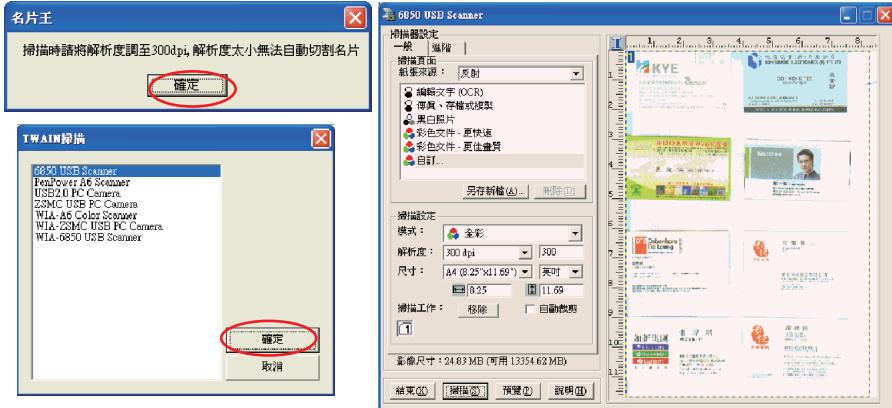




## 5.4.2 Twain掃描器

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或A6 Scanner 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即可，解析度設定越高則需要越大的硬碟空間，亦會影響掃描速度。**

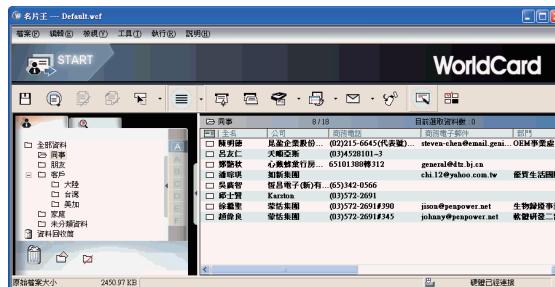
**注意：部份電腦無法提供足夠電源給多個USB設備使用，若您的Twain掃描器為USB介面，建議您將名片機及掃描器連接到接有外接電源的USB hub上，以避免因電源不足而導致電腦當機。**

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



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

若您只勾選其中五筆名片資料，則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。

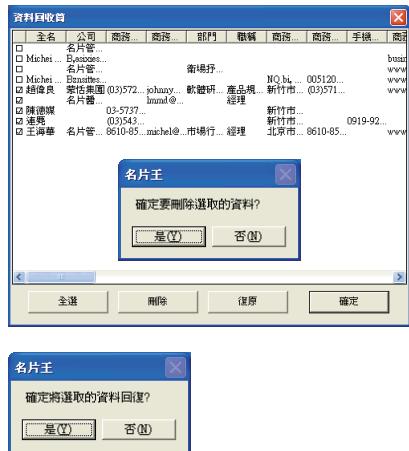
按〔類別管理區〕的〔資料回收筒〕，可查看被丟入資料回收筒中的名片資料。



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氏的第一個英文字母、注音和漢拼分類，故您可以按名片王管理程式中索引按鈕，快速按照姓氏找尋名片資料。

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〔搜尋〕 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〕   啓動語音 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有重複姓名的名片全部列出來，方便您比對修改。

重複資料					
	姓名	部門	職稱	公司	公司地址
<input checked="" type="checkbox"/>	王海華		經理	名片管理公司	台灣新竹市成功
<input type="checkbox"/>	王海華		業務經理	Business Card Management...	台灣新竹市成功



## 5.7 存檔、另存新檔、檔案加密

### 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。

也可以按〔儲存〕按鈕，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，將其匯入至名片王程式中。

### 5.7.3 檔案加密

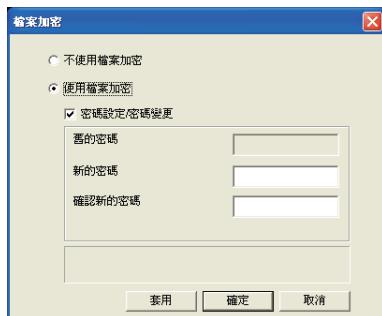
檔案加密功能可以為您的名片檔加上保護密碼，以防被他人盜用。

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。



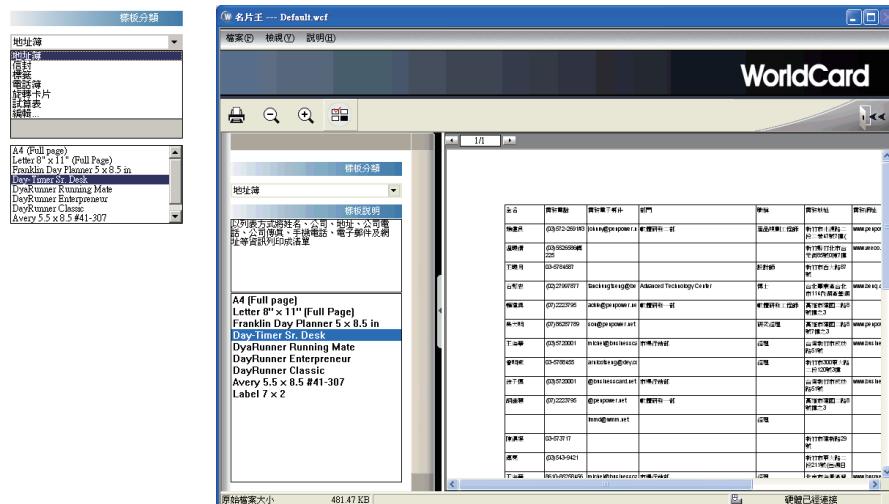
## 5.8 列印名片

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。

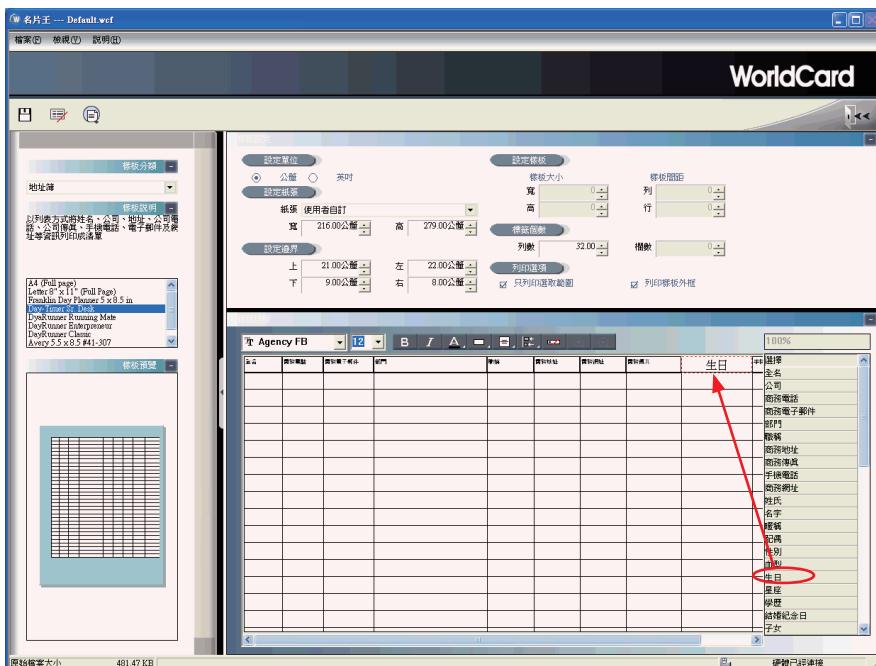
從〔樣板分類〕下拉選單選擇類別，再從下面的樣式中選擇樣式。不同的樣板有不同的樣式可選擇，請按所需選擇列印樣式。設定好之後，右邊將會顯示您所選擇的樣式的列印格式，如下圖所示：



### 5.8.2 編輯樣板

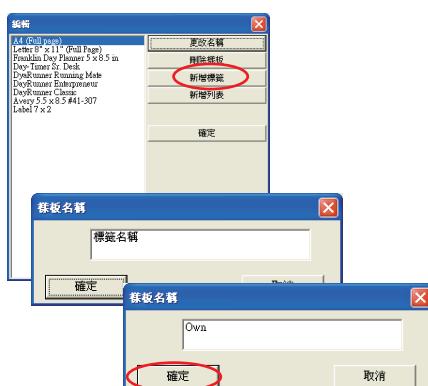
執行〔檔案〕/〔列印樣板編輯〕，或直接按〔快捷工具列〕上的〔列印樣板編輯〕按鈕，即可以開啟列印樣板編輯頁面。

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〕凹按鈕，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。

**注意：Vista 系統尚不支援匯出資料到 Pocket PC 和 Goldmine。**

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，以在 Windows 2000 下匯出到 Microsoft Outlook Express 為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

**注意：必須是 Excel97/Outlook97 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〕。**

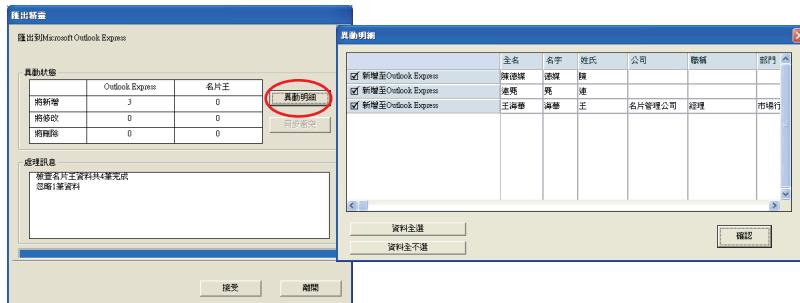


**注意：匯出資料的姓名欄位不能為空白，如果有資料的姓名欄位沒有資料，則系統會提醒您該筆資料將不會進行匯出，按〔是〕確認，按〔否〕則取消匯出動作。**



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，勾選擬您要匯出的名片資料，然後按〔確定〕。



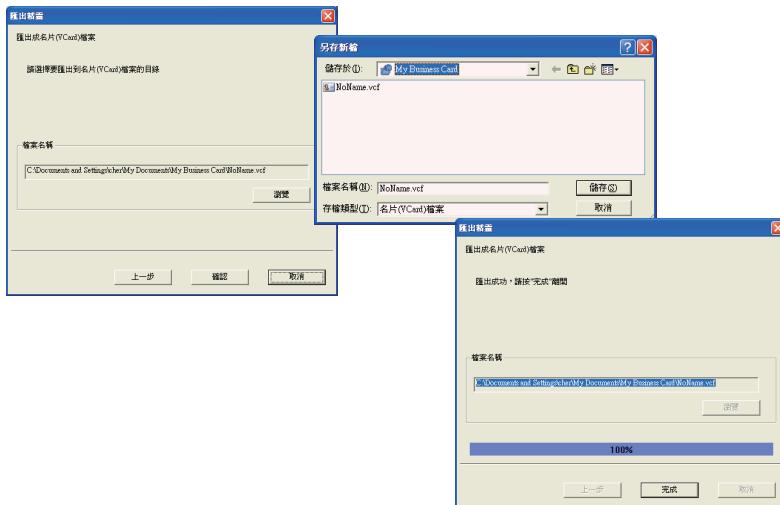
4. 在處理訊息區域將顯示匯出進度，匯出畢後按〔完成〕關閉匯出精靈。



## 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。

**注意：Vista 系統尚不支援從 Windows 聯絡人、Pocket PC 及 Goldmine 中匯入名片資料。**

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，勾選擬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 V6.50 程式與名片王中的資料。

**注意：**Vista 系統尚不支援與 Windows 聯絡人、Pocket PC 及 Goldmine 資料同步。

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〔Microsfot 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〕中設定的同步規則是〔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，您還可以按〔同步精靈〕視窗中的〔同步衝突〕按鈕，查看詳細情形，以及設定同步規則。詳細請參考5.10.2 同步設定章節的說明。



## 5.10 設定

透過設定功能，您可以設定匯出欄位，同步規則，設定要顯示的欄位，自訂欄位以及進行掃描設定。

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，將顯示名片王預設的所有欄位包含自訂的欄位。

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。

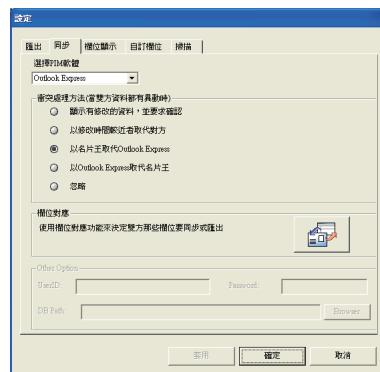
若勾選〔將地址欄位分離〕，則可將英文辨識核心所辨識的英文地址中的資料依國家、省，城市，街，路等分開欄位匯出。

設定完成後，按〔套用〕/〔確定〕閉關設定畫面。



## 5.10.2 同步設定

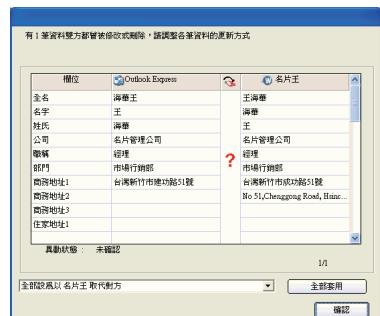
在〔同步設定〕頁面，您可以從〔選擇 PIM〕下拉列表中選擇要同步的軟體。



在衝突處理方法區域可選擇當雙方資料都有異動，即當雙方資料衝突時之同步規則。

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

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



- 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。
- 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。
- 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。
- 忽略：不修改任何異動資料。



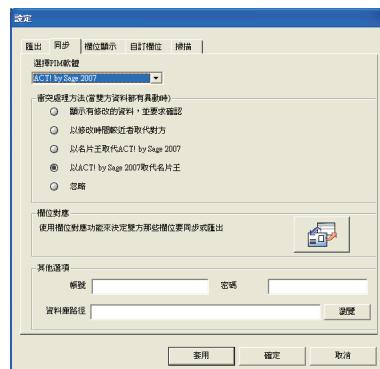
在欄位對應區域，按下〔欄位對應〕

按鈕，開啟〔欄位對應〕對話盒。可以設定名片王和所要同步的軟體中哪些欄位的資料要同步或匯出。

**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Salesforce/ACT!或Goldmine時，在Other Option區域，需要您輸入UserID, Password 和 DB Path 等相關資訊，才能進行同步。



### 5.10.3 名片欄位設定

可以設定在列表顯示模式下，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。

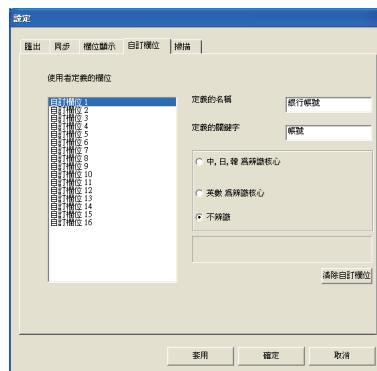
字母索引設定可選擇全名為索引條件或公司為索引條件，請參考3.1章節說明。



## 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10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。

可選擇掃描方法為〔以掃描精靈掃描〕或〔以預設參數直接掃描〕。

可以設定是否自動感應進紙。

**小秘訣：**若名片樣式設定為〔雙面〕，則先放入正面名片，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。

**小秘訣：**對於中文名片，您還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〕則還可以辨識香港字。

**小秘訣：**若勾選自動感應進紙，當名片機偵測到名片時，無須再按掃描按鍵，即可自動感應進紙，連續掃描名片。

**注意：**如果您使用快拍片2硬體，則〔拍攝設定〕中會有一個〔日光燈閃爍頻率〕選項，可以選擇〔戶外〕、〔50HZ〕和〔60HZ〕。建議在拍攝名片前先設定日光燈閃爍頻率設定，來搭配您的拍攝環境，以便拍攝較好的名片影像。





## 5.11 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。

### 5.11.1 將名片資料儲存到隨身碟中

**注意：此隨身碟硬體非名片王附帶，需另行購買。**

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。

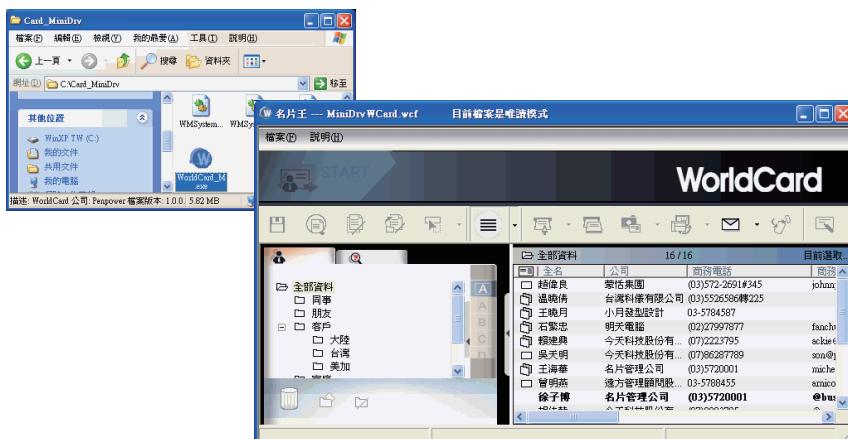
傳輸完畢，會出現〔成功儲存到隨身碟〕提示話框，請按〔確定〕即可。



### 5.11.2 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台電腦 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：在蒙恬名片王隨身碟中，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

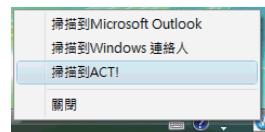
名片王整合 Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express、Windows 連絡人(Vista)與 ACT! 程式，可直接將名片資料掃描、編輯，修改並儲存至郵件通訊錄中，在 Microsoft Outlook 與 ACT! 並可瀏覽掃描的原圖。

## 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：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! 程式主画面中，看到一個  按鈕，在工具選單中亦會新增一個名片王->ACT!選項，按下  按鈕或執行工具/名片王->ACT!，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

- 將名片置入名片機，按下〔掃描〕按鈕，即開始進行掃描。

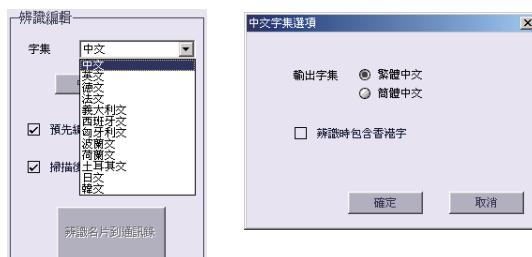
**注意：**如果您是第一次掃描名片，系統會提示您需要先進行校正，或您覺得有顏色偏差時也可以按下〔校正〕按鈕，再次進行色彩校正。

- 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。



#### 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。



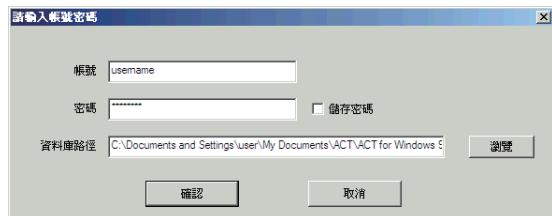
編輯完畢，按下〔儲存〕按鈕 ，即可將名片資料(郵件程式欄位)中的所有欄位資料儲存到通訊錄中。

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。只要點選人名，按右鍵選擇檢視附件，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 Vista 的 Windows 連絡人中不提供查看名片原圖功能。

## 第七章 名片王快拍版2

名片王快拍版2以照相式名片機突破傳統的掃描辨識方式，通過名片攝影機快速拍攝名片影像，傳送到電腦端名片王軟體，讓您更輕鬆便捷地辨識及管理名片資料。

### 7.1 硬體圖示說明

圖1：正面圖示



圖2：背面圖示





## 7.2 安裝

### 7.2.1 軟體安裝

軟體安裝同名片王其它版本一樣，從安裝光碟中直接進行安裝，詳細請參考第二章 2.2.1軟體安裝的說明。

### 7.2.2 WorldCard duet 2 硬體連接

將快拍版 2 名片攝影機硬體的 USB 連接線插到電腦的 USB 連接埠。如果您是 Windows 2000，系統會顯示〔找不到數位簽章〕的畫面，請按〔是〕完成安裝即可。如果您是 WindowsXP，會出現相容性的警告視窗，請按〔繼續安裝〕完成硬體的安裝即可。

## 7.3 快拍版 2 硬體操作說明

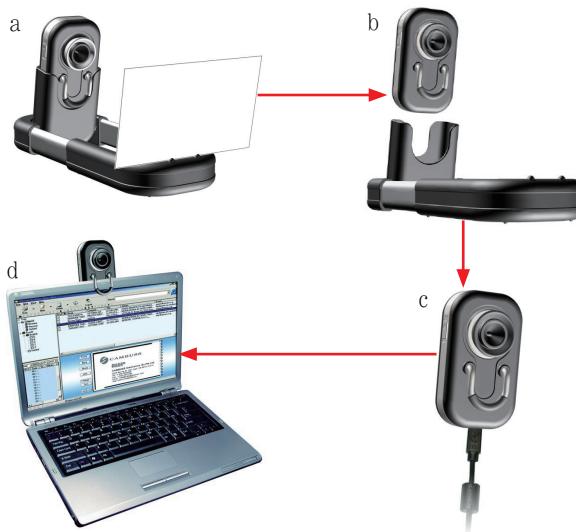
1. 拉伸伸縮環，將名片攝影機插座及名片攝影機同時升起至85度的位置。
2. 名片攝影機功能切換鍵向下滑動，設定為拍攝功能。
3. 將名片插到名片插座上。拍攝大量名片時，建議插入名片固定夾。

如下圖所示，全部設定好後，啟動電腦端的名片王程式，即可以開始名片拍攝及辨識動作。



拉伸伸縮環，當名片攝影機插座及機身都升起時，可將名片攝影機機身抽出來，將USB連接線直接接在名片攝影機的下方，另作他用。

比如通過機身的便利夾將名片攝影機夾到 Nootbook 螢幕上，作 webcam 使用等。



- a. 拉伸伸縮環，升起名片攝影機機身；
- b. 抽出攝影機機身；
- c. 將 USB 連接線直接接在名片攝影機下方，再接到電腦的 USB 連接埠。
- d. 透過便利夾將機身夾到 Nootbook 螢幕作 webcam 使用。

## 7.4 使用快拍版 2 拍攝名片

當您安裝完成名片王和快拍版 2 硬體程式，並確認快拍版 2 硬體與電腦連接狀態，此時啟動名片王程式，快拍版 2 將會同時啟動。然後請參考《7.3 快拍版 2 硬體操作說明》，升起名片攝影機機身，將要拍攝的名片資料插入名片插 座。



## 7.4.1 以拍攝精靈擷取名片影像

### 單張拍攝

- 雙響桌面上的名片王圖示，開啟名片王程式的同時，即可開啟導覽精靈畫面。

若名片王程式已開啟，則按下名片王管理程式頁面的〔單張拍攝〕按鈕，或也可以按下快拍版2硬體上的〔拍攝〕按鈕，同樣可開啟〔名片拍攝精靈〕視窗。

**注意：在Vista作業系統下，快拍版2硬體上的拍攝按鈕不支援，請使用軟體操作。**

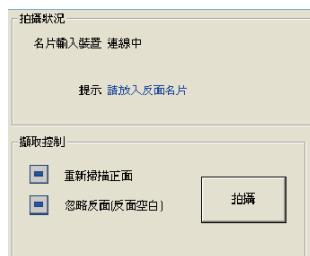
- 按下〔下一步〕。
- 選擇〔拍攝名片〕，再按下〔完成〕，即可開啟〔名片拍攝精靈〕畫面。



- 請先設定名片樣式〔單面〕或〔雙面〕，並設定相應辨識語系。
- 〔拍攝狀況〕會顯示目前的名片輸入裝置狀態，並提示您要放入正面(或反面)名片，請按照提示將名片放入快拍版 2。
- 按下〔拍攝〕按鈕，或快拍版 2 硬體上的拍攝按鈕，即開始拍攝名片。

若您拍攝單面名片，則拍攝完後立即辨識，並將辨識後的資訊自動依各欄位屬性儲存到管理頁面中。

若您拍攝〔雙面〕名片，在拍攝完正面之後，〔拍攝狀況〕區會提示〔請放入反面名片〕，〔擷取控制〕區的〔重新擷取正面〕和〔忽略反面(反面空白)〕選項即呈現可選擇狀態。



勾選〔重新擷取正面〕選項，再按下〔拍攝〕按鈕，則可重新拍攝正面影像；如果您不要拍攝此名片的反面影像，則請勾選〔忽略反面(反面空白)〕，即立即開始辨識所拍攝名片的正面影像，並將辨識後的資訊，自動依各欄位屬性儲存到管理頁面中。

- d. 拍攝辨識完成後，請按〔關閉〕按鈕關閉拍攝精靈視窗。
- e. 通過快拍版2拍攝辨識並傳送至名片王程式中的名片資料，可以再使用名片王的所有功能，對其進行編輯修改及分類管理等。其詳細操作方法請參考三、四、五章節的說明。

## 批次拍攝

按下管理程式上的〔批次拍攝〕按鈕，或執行〔執行〕/〔批次拍攝〕，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，則在完成批次拍攝前都不能再做更改。



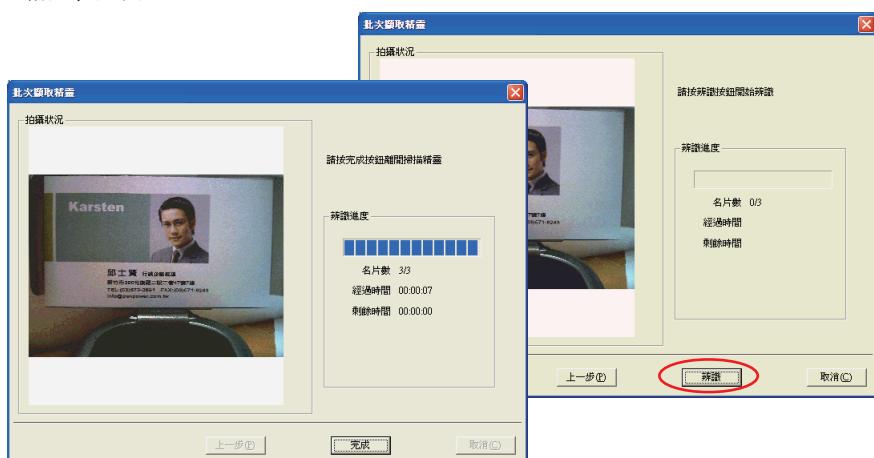


2. 掃描狀況區會顯示目前的掃描狀態，並提示您放入名片，請按提示將名片放入名片機固定夾上。掃描控制區可設定是否〔完成後進入名片編輯〕，若勾選〔完成後進入名片編輯〕，則拍攝辨識後會自動切換到編輯畫面做名片編輯。設定完成後，請按〔拍攝〕按鈕，或名片機上的拍攝按鍵，即開始拍攝名片。拍攝完所有名片後，再按〔下一步〕。

注意：如果您設定為拍攝〔雙面〕名片，但若某張名片沒有反面資訊或不必輸入反面資訊時，您可以按下〔忽略反面〕按鈕，即可直接開始掃描下一張名片。



3. 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。
4. 辨識完成後，〔辨識〕按鈕會變成〔完成〕按鈕，請按〔完成〕關閉〔批次拍攝精靈〕畫面。



注意：如果您使用〔攝取到 Microsoft Outlook〕、〔攝取到 Outlook Express〕或〔攝取到 Windows Contacts〕時，所開啟之〔名片拍攝精靈〕畫面，會有一個〔日光燈閃爍頻率〕選項，有〔戶外〕、〔50HZ〕和〔60HZ〕可供選擇。





## 7.4.2 以預設參數擷取名片影像

注意：以擷取精靈擷取名片資料是預設的模式。您也可以透過〔拍攝設定〕選擇〔以預設參數擷取〕。

### 拍攝設定

從名片王管理頁面，執行〔工具〕/〔設定〕/〔拍攝設定〕，或從〔設定〕按鈕下拉選單選擇〔拍攝設定〕，即可打開〔設定/拍攝〕視窗。



- \* 名片樣式：可以選擇拍攝單面或雙面影像資料。
- \* 語系：可根據所拍攝名片的語言選擇相應的辨識核心，若名片樣式選擇雙面時，正反面可設定成不同語系的辨識核心。
- \* 擷取方式：以拍攝精靈擷取為透過導覽精靈協助您進行拍攝和管理等工作；以預設參數擷取為直接自動拍攝名片並進行辨識。

設定完畢後，按〔確定〕關閉設定視窗。

### 以預設參數擷取名片

將擷取方式選擇為〔以預設參數擷取〕後，將名片放入快拍版 2，按下快拍版 2 上的掃描按鈕，或管理程式上的〔單張拍攝〕按鈕，即開始拍攝。拍攝辨識完後，名片資料會自動儲存到管理程式中。

注意：以預設參數拍攝，只提供拍攝單面名片功能。

# FAQ

**Q: 如何升級？**

A: 對於舊版的用戶，請您參考 <http://www.penpower.com.tw/dl/update.asp> 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 V6.1 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 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。



## 快拍版 2 FAQ

**Q:** 為何接上名片機後，在螢幕右下方還是顯示名片機尚未連接？

**A:** 請檢查名片機主機與底座是否有接妥。

**Q:** 我拍攝一般名片大小的名片，但為何無法將整張名片完全拍攝入鏡？

**A:** 請檢查是否有將開啟的伸縮環拉至箭頭指示線。

**Q:** 名片的擺設角度和辨識效果有絕對的關係嗎？

**A:** 是的，最佳的角度是讓名片與鏡頭呈平行的角度，如此便可獲得最佳的辨識效果。

**Q:** 當我在暗的地方拍攝名片時，用檯燈直接照射在名片上打光，是否能使名片更清楚？

**A:** 名片機會自動平衡曝光、亮度及對比，直接用檯燈在名片上打光，會造成反效果。最好的方式是讓拍攝環境平均地變亮，如把檯燈放在名片機的上方約40公分處，並等待自動平衡完成後再進行拍攝。

**Q:** 請問要如何拍攝直立式的名片？

**A:** 請將名片如同一般橫式名片般的橫放，系統在拍攝後會自動將名片直立，並辨識名片資訊。

## 蒙恬名片王V6.2使用手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2007年09第四版