

蒙恬名片王企業版本 使用者手冊

版本：V6.2

版次：2007年12月

蒙恬科技軟體用戶授權協議

本許可協議為蒙恬科技股份有限公司（以下簡稱「蒙恬公司」）授予您合法使用本軟體程式（「本軟體」）之協議書，如果您不同意此協議中的任何條款，請不要安裝、拷貝或使用「本軟體」。您於使用「本軟體」時，視同接受並充分了解本授權書內容。

1. 智慧財產權

「本軟體」及包裝內含之資料與文件之一切智慧財產權（包括但不限於著作權等）均為「蒙恬公司」所有，並受相關法令所保護。

2. 授權使用權

您僅被授權於單一電腦使用「本軟體」，不得同時於該單一電腦外使用「本軟體」。

3. 拷貝權限

「本軟體」及其所附文件均為「蒙恬公司」之產品，其版權為「蒙恬公司」所有。「蒙恬公司」僅授權您基於備份用途複製「本軟體」乙份供您個人備分留存之用，其它複製行為一律禁止。

您不得將「本軟體」出售、出租、拆解、還原工程、複製、翻譯、改編、衍生，或以任何其它方式取得原始碼，亦不得將「本軟體」用於本協議規定以外之用途。

4. 企業用戶

若「本軟體」需安裝於一台以上之電腦使用，請洽「蒙恬公司」或當地總代理商，另外購買額外之使用授權。

5. 賠償責任

您同意承擔「蒙恬公司」因您違反本協議所生之一切損失、成本支出、債務、和解金額或費用（包括但不限於律師費用），並保證將賠償「蒙恬公司」前開費用。

6. 不承諾擔保

一套裝軟體處理資料的效果與其所處環境的軟硬體條件息息相關。「本軟體」係經過「蒙恬公司」嚴謹的開發及嚴格測試後始發布，但「蒙恬公司」仍無法測試所有情形的排列組合的軟硬體環境，故「蒙恬公司」無法承諾亦無法擔保您在安裝及執行「本軟體」時，完全沒有任何的資料遺失、損壞，或者其他種類損失的風險，您必須瞭解使用「本軟體」過程中所要承擔的風險。

「蒙恬公司」按照法律的最大許可限度，提供您「本軟體」和任何對「本軟體」的支援服務。但「蒙恬公司」不擔保「本軟體」及包裝內含之資料沒有任何缺陷或錯誤。「蒙恬公司」對於任何間接的、特殊的、偶發的而引起的損害，包括但不限於利潤的損失、商譽的損害、工作中斷、當機或故障、及其他商業上使用「本軟體」帶來的商業危害或損失不負責任。

7. 責任的限制和賠償

儘管您可能由於任何原因引起一些損壞，「蒙恬公司」基於本協議，對您的賠償應該僅限於您已支付「本軟體」的費用。

在任何情況下，即使是蒙恬公司有知悉發生損失的可能性，「蒙恬公司」亦不對該知悉之可能性負擔任何損失責任。

8. 禁止轉授權

您基於本協議所獲得之授權許可，不得再行轉讓或轉授權他人使用本軟體。

9. 合意管轄

關於本協議書所生之爭議，蒙恬公司及您均同意以蒙恬公司所在地之法院為第一審管轄法院。

10. 其他

本協議書中如有任何條款不具法律效力，並不會影響其他條款的有效性，以及其他條款在法律上的執行效力。

本軟體若因原版光碟於正常使用下有任何汙損、毀壞，導致無法執行時，「蒙恬公司」將免費為您更換。

目 錄

第一章 產品特色.....	1-1
第二章 系統安裝.....	1-1
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 掃描前準備.....	2-3
2.3.1 登入.....	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
3.2 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 類別管理區.....	3-5
3.5 檢視模式.....	3-6
3.4.1 列表顯示模式.....	3-6
3.4.2 標籤顯示模式.....	3-7
3.4.3 名片簿模式.....	3-8
3.4.4 列表名片模式.....	3-9
第四章 編輯名片.....	4-1
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.....	4-7
4.3.1	儲存/刪除名片影像.....	4-7
4.3.2	增加/刪除相片.....	4-7
第五章	管理名片.....	5-1
5.1	名片分類管理.....	5-1
5.1.1	從管理頁面分類.....	5-1
5.1.2	從編輯頁面分類.....	5-3
5.2	發送 E-mail、開啟網頁及查看地址地圖.....	5-3
5.3	合併/分離正反面名片.....	5-4
5.4	新增名片.....	5-4
5.4.1	新增空白名片.....	5-4
5.4.2	新增同公司名片.....	5-5
5.5	其它影像來源.....	5-5
5.5.1	圖片檔案.....	5-5
5.5.2	Twain 掃描器.....	5-6
5.6	刪除/復原名片資料.....	5-7
5.7	搜尋名片.....	5-8
5.7.1	文字搜尋.....	5-8
5.7.2	進階搜尋.....	5-8
5.7.3	語音搜尋.....	5-9
5.7.4	重複資料比對.....	5-9
5.8	變更密碼.....	5-9
5.9	列印名片.....	5-10
5.9.1	使用預設樣版.....	5-10
5.9.2	編輯樣板.....	5-10
5.10	匯出/匯入.....	5-12
5.10.1	匯出.....	5-12
5.10.2	匯入.....	5-14

5.11 設定	5-15
5.11.1 匯出設定	5-16
5.11.2 名片欄位設定	5-16
5.11.4 使用者群組設定	5-17
5.11.5 掃描設定	5-17

FAQ

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)查詢。

第一章 產品特色

※ 名片王企業版優點

資源共享減少內部資源浪費，增加業務對客戶的掌握度。
利用名片王之客戶管理，減少業務客戶重疊的浪費。
管理者能輕易管理、瞭解員工業務情況、客戶數目及進度。
操作簡單、維護容易，沒有 MIS 的中小企業，也能輕鬆設置。

※ 整合網路資料庫

將名片資料儲存於 MS SQL 2000 或 MS SQL 2005 網路資料庫中，企業間或多人使用者，可彼此共享名片資料，適合公司部門或企業內使用。

※ MIS 管理工具

提供完整的 MIS 管理工具，輕鬆做好群組管理、使用者權限管理及名片分類管理。

※ 使用者權限管理

可設定：唯讀、完全控制兩種權限，方便管理。

※ 名片資料共享

名片資料分類管理，並可多人共享利用。

※ 多人共用，降低成本

可多人共用軟/硬體，節省成本。

※ 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。

※ 多國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國語文，並可處理正反面不同語言的名片。

※ 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。



※ 名片機

使用名片機輸入名片，直接將文字快速掃描輸入，可免除一般掃描器複雜的操作程序。

※ 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、Pocket PC、Lotus Notes 及多種 PIM 軟體進行匯出、匯入等功能。

※ 名片查詢

全文檢索功能，幫助使用者快速找到名片資料。

※ 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。

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
- * 一個可用的 USB 連接埠
- * 繁體中文 Windows 2000/XP/Vista 作業系統

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。請點選〔安裝名片王企業版客戶端〕，然後按照畫面提示依序進行安裝。





注意：安裝過程中，會要求您輸入資料庫參數設定檔（ppdbset.pni）之路徑，請詢問貴公司之資料庫管理者，當他安裝名片王管理工具後，將此檔案複製到網路磁碟的哪個目錄中。



安裝完成後，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。



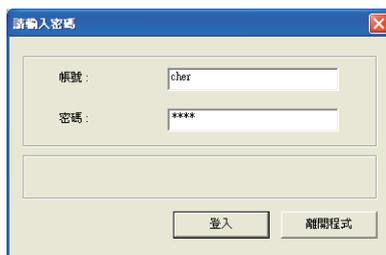
2.3 掃描前準備

2.3.1 登入

安裝完名片王以後，會在桌面上出現一個名片王企業版的圖示，雙擊此圖示，或從〔開始〕/〔所有程式〕/〔蒙恬名片王企業版〕/〔名片王企業版〕，執行名片王企業版程式。



請先輸入管理者為您設定的帳號和密碼，按〔登入〕，才能登入名片王企業版。



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。請以空白面朝上，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：若校正卡遺失，請以空白名片代替進行校正。

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〕。

注意：若按〔取消〕，則關閉導覽精靈。



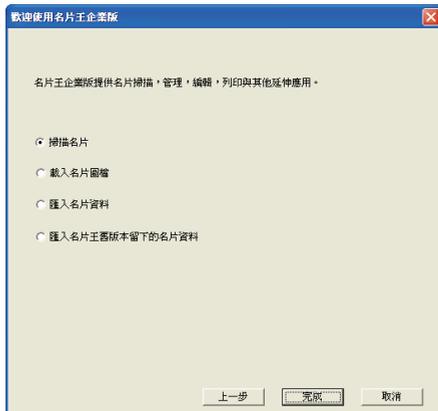
透過導覽精靈可協助您快速選擇掃描名片或匯入名片圖檔和資料等工作。

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 MS Outlook, MS Outlook Express, CSV及 VCard 等應用程式中匯入名片資料。

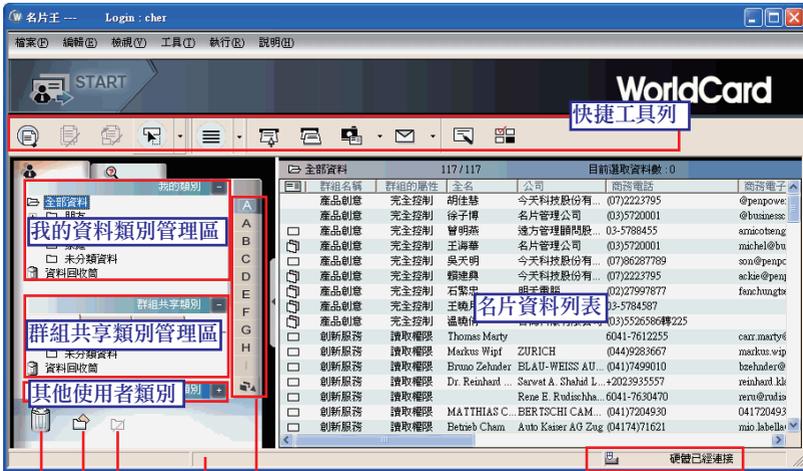
匯入名片王舊版本留下的名片資料：可開啟匯入精靈，將舊版名片王中匯出的名片資料匯入到企業版名片王程式中。



第三章 掃描名片

3.1 管理頁面

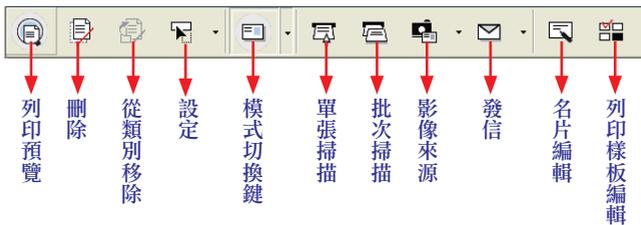
名片王企業版的管理頁面如下圖：



名片回收筒
新增類別
清除類別
狀態列
索引

硬體連接狀態

快捷工具列



索引

預設的索引為英文字母索引，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] 區域來設定索引條件。



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或注音字母或漢拼字母的第一個英文字母或名字進行分類。

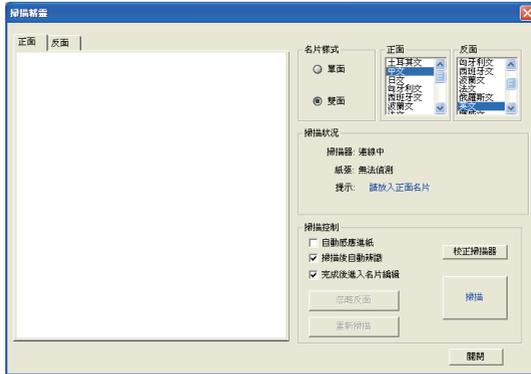
如果設定為 [公司為索引條件]，則名片王中的所有名片及新增的名片都會自動依其公司的第一個英文字母或注音字母或漢拼字母進行分類。

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，請按提示將要掃描的名片正面朝上放入名片機。
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。

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：名片機上有兩個按鈕，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。

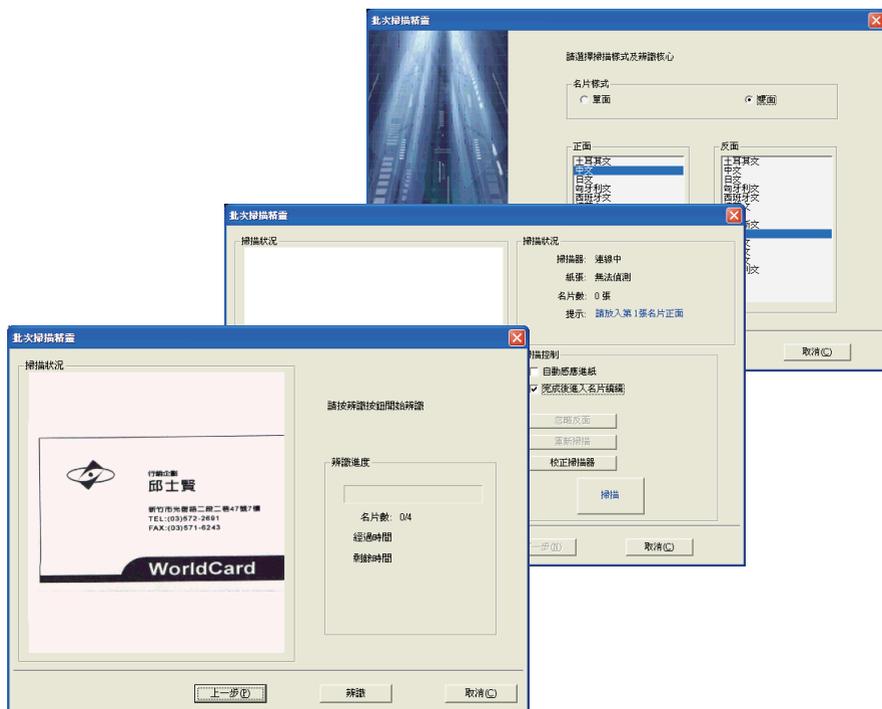
1. 請選擇〔單面〕或〔雙面〕，及選擇其相應語言，再按〔下一步〕；

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〔掃描後進行編輯〕，若勾選〔掃描後進行編輯〕，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〕。

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，即會以預設的辨識樣式及核心開始掃描及辨識。掃描辨識完後，名片資料會自動儲存到管理程式中。

3.4 類別管理：

我的類別管理區：

列出您個人所有的類別，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。在掃描名片後，辨識及掃描的名片資料會存放到〔我的類別〕管理區及〔群組共享類別〕管理區中。您可以管理〔我的類別〕管理區中的所有類別資料。詳細操作說明請參考 5.1名片分類管理。

群組共享類別管理區：

所有群組中的名片資料，皆會顯示在〔群組共享類別〕管理區中。您可在此查看各群組中的類別資料。若您擁有〔群組共享類別〕的完全控制權限，您亦可管理〔群組共享類別〕的類別資料。

其他使用者的類別：

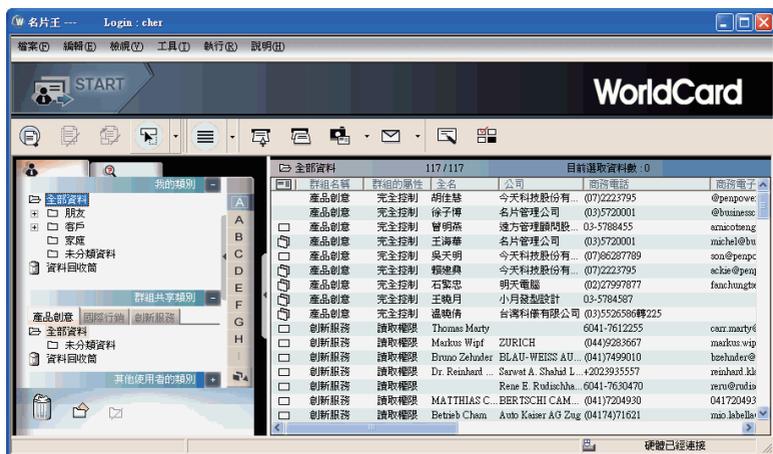
若您擁有其它使用者的完全控制權限，您亦可在〔其它使用者的類別〕中，依其它使用者的分類來查看、編輯其他使用者的類別資料。

3.5 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〕下拉選單來切換檢視模式。

3.5.1 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：



名片資料列表中，會依據您所選取的類別或索引中的類別，來顯示該類別的所有內容。

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：



此按可切換查看正反兩面影像。
表示有正反雙面名片影像，按

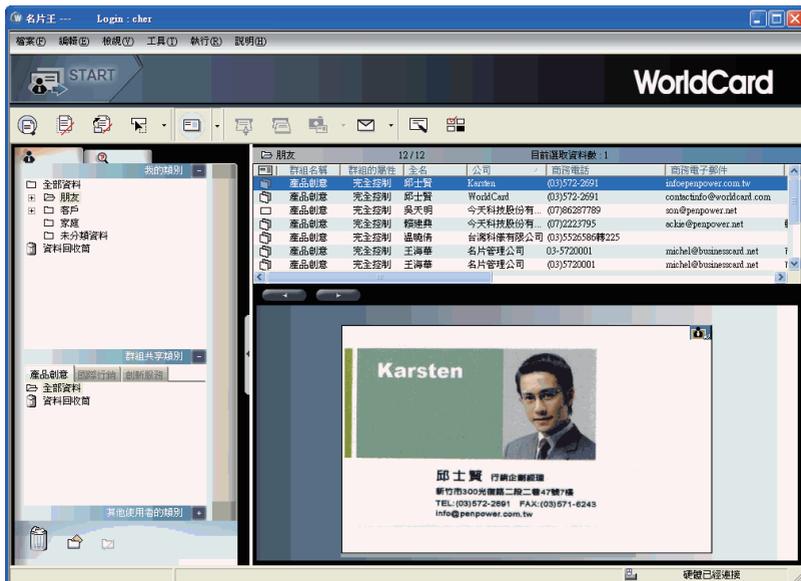
3.4.3 名片簿模式

顯示分類下的所有名片影像，按  左邊的按鈕顯示正名片影像，按右邊的按鈕顯示背面名片影像。



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。點選背面或正面名片小圖時，可放大顯示背面或正面名片。





第四章 編輯名片

4.1 編輯頁面

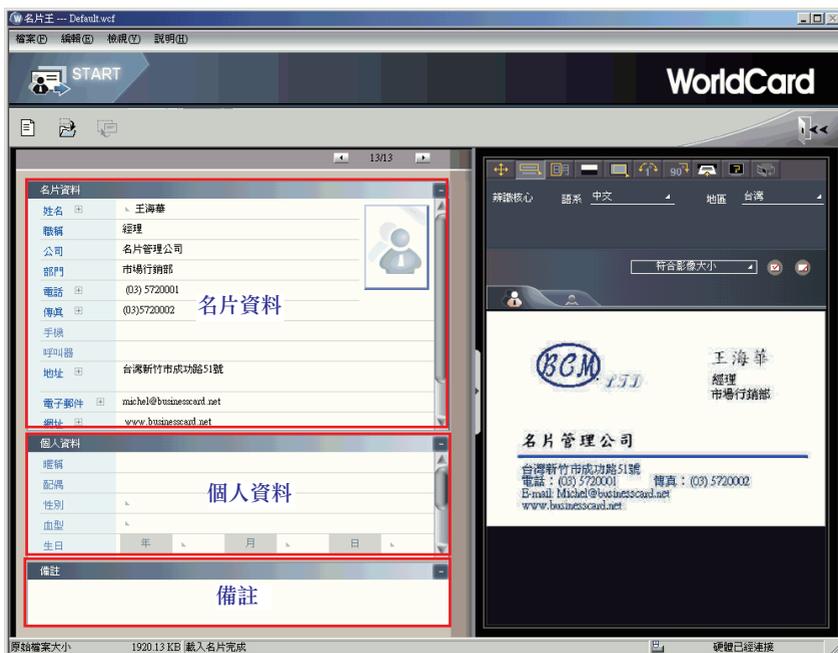
在名片管理畫面選取單筆或多筆名片資料後，快按兩下名片列表中欲修改或編輯的名片，或點選要編輯的名片，再按下快捷工具列上〔編輯〕按鈕,即可進入名片編輯畫面。

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	
姓氏	王
名字	海華
全名	王海華

全名	王海華
姓名	王海華
職稱	海華 王
公司	王, 海華
	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。

電話	(07)237-3811
傳真	
商務	(07)237-3290
	(04)2305-9900
	清除欄位
	刪除欄位
	改變為
	設為主要
	886-7-231-3290

個人資料	
職稱	電話
配鏡	傳真
性別	手機
血型	呼叫器
生日	電子郵件
星座	網址
	統一編號
	其他
	顯示

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。

名片王	
確定要將正面資料清除，並重新辨識？	
是(Y)	否(N)

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。

	王海華	姓名
	經理 市場行銷部	職稱
名片管理公司 台灣新竹市成功路51號 電話：(03) 5720001 傳真：(03) 5720002 E-mail: Michel@bcmbusinesscard.net www.bcmbusinesscard.net		公司
		部門
		地址
		電話
		傳真
		手機
		呼叫器
		電子郵件
		網址
		統一編號
	其他	
	顯示	

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”。

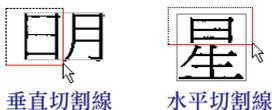
後相關：以欲更正的後一個字為尾的二字詞相關字。例如“恬”的後一個字為“科”後相關詞有“牙、兒、產、同、外”等。



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，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，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〕，則多餘的邊框會被去除。

按  回到名片檢視狀態。



4.2.6 角度微調

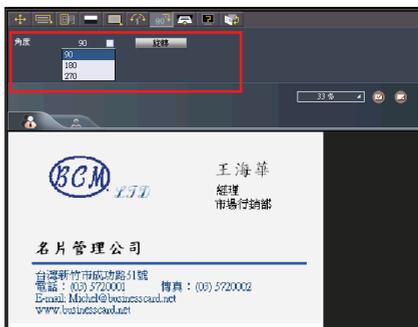
如果名片掃描時產生傾斜，可以用此功能對名片影像進行角度微調。

按下按鈕，使其呈凹陷狀態後，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

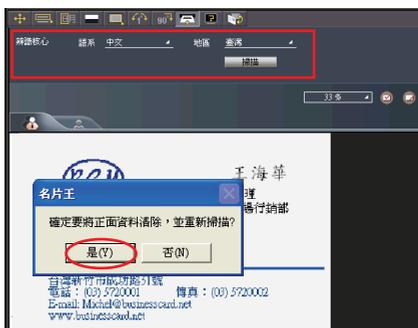
按按鈕，可開啟旋轉名片畫面，從角度後的下拉選單中可選擇90度/180度/270度，再按下〔旋轉〕，即可將影像按所選角度作旋轉，方便您查看。



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。

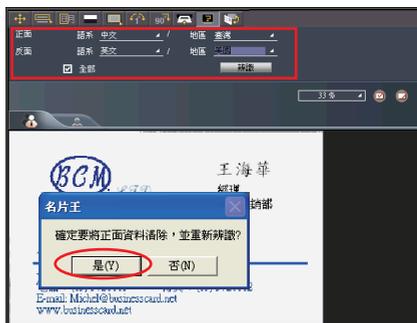


4.2.9 重新辨識名片

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識。

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〕  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

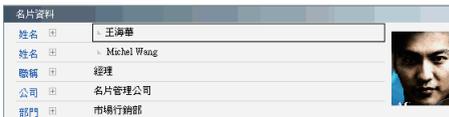
按  可將名片影像以JPG格式儲存至所選路徑下；按  可將名片影像刪除。

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。





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。



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。

注意：如果您點選〔群組類別〕區域的某個群組或〔其他使用者的類別〕兩個區域的資料，則不會自動依姓氏的第一個英文字母或注音或漢拼的第一個字母分類外。

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他的類別設定，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。



若要將某類別中的某筆或某幾筆名片資料從類別中刪除，可以直接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，可開啟〔名片類別〕對話盒。

您可以勾選某一類別名，按下〔確定〕，此名片資料會被歸入所勾選的類別中。

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。



5.2 發送 E-mail、開啟網頁及查看地址地圖

發送 E-mail

在某筆名片資料或類別上按右鍵，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，將選擇的E-mail地址均按照所選擇的寄信方式填入相應欄，來發送 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。

開啟網頁

在某筆有商務網址的名片資料上按右鍵，選擇〔開啟網頁〕，即可打開其商務網頁。

查看地址地圖

在某筆有地址的名片資料上按右鍵，選擇〔查看地址地圖〕，選擇國別，即可開啟〔顯示地址地圖〕對話盒，點選地址，即可連結至網頁地圖，查看所選地址的地圖。

5.3 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。



5.4 新增名片

5.4.1 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。
- 也可以在編輯頁面上，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。



5.4.2 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。



5.5 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。

5.5.1 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程式中。



5.7 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。

5.7.1 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。



5.7.2 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。



5.7.3 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。



5.7.4 重複資料比對

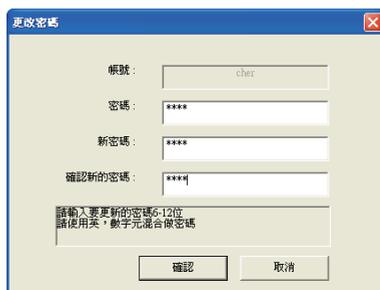
從名片王管理頁面執行〔執行〕/〔重複資料比對〕，則可以在名片資料列表中將有重複姓名的名片全部列出來，方便您比對修改。

搜尋結果		目前選取資料數: 0					
群組名稱	群組的屬性	全名	公司	商務電話	商務電子郵件	部門	職稱
<input type="checkbox"/>	產品創意	完全控制	邱士賢	Karsten	(03)572-2691	info@penpower.com.tw	行銷
<input type="checkbox"/>	產品創意	完全控制	邱士賢	WorldCard	(03)572-2691	contactinfo@worldcard.com	行銷
<input type="checkbox"/>	創新服務	讀取權限	Wang Yun	t. Instrumentation Lt	63806		Vice M
<input type="checkbox"/>	創新服務	讀取權限	Wang Yun	t. IFS&svmentaga...	63806		Vice M
<input type="checkbox"/>	創新服務	讀取權限	Samuel Wunde...		+41 (071)2747474	samuel.wunderli@empa.ch	Swiss Federal Labo... Dr. sc.
<input type="checkbox"/>	創新服務	讀取權限	Samuel Wunde...	EMPA	+41 (071)2747474	samuel.wunderli@empa.ch	Swiss Federal Labo... Dr. sc.

5.8 變更密碼

每位使用者都預設有一組帳號和密碼，您可以變更密碼。

執行〔檔案〕/〔變更密碼〕，打開〔變更密碼〕對話盒。請輸入舊密碼，及重複輸入兩次新密碼，再按〔確認〕，即可變更您的密碼。



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。



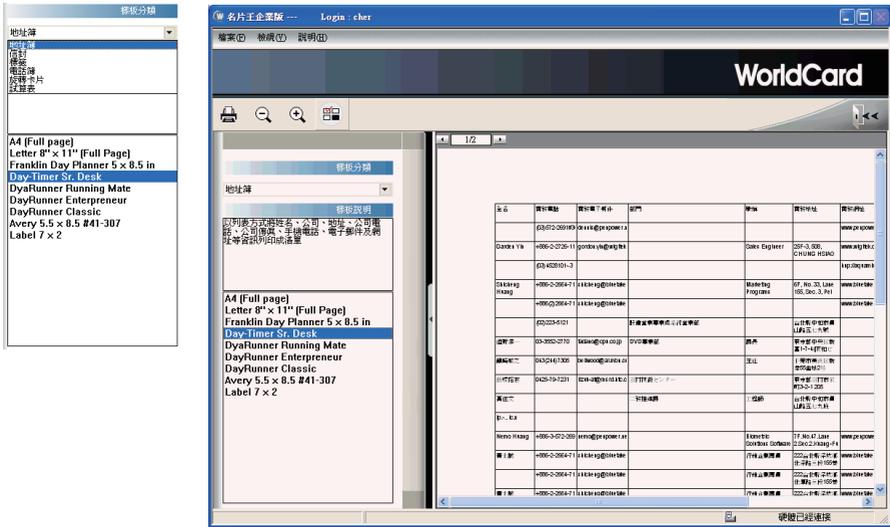
5.9 列印名片

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。

5.9.1 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。

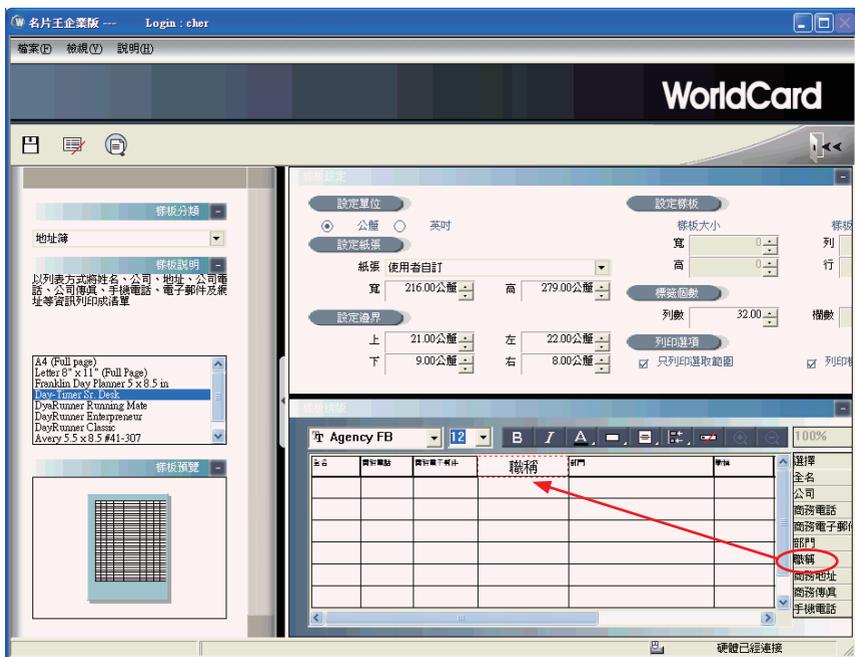
從〔樣板分類〕下拉選單選擇類別，再從下面的樣式中選擇樣式。不同的樣板有不同的樣式可選擇，請按所需選擇列印樣式。設定好之後，右邊將會顯示您所選擇的樣式的列印格式，如下圖所示：



5.9.2 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。



5.10 匯出/匯入

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。

5.10.1 匯出

您可以將名片王資料匯出到 Outlook Express/Outlook/PocketPC/Palm/Lotus Notes/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。

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。

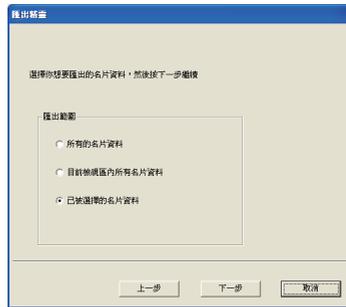
1. 執行〔檔案〕/〔匯出〕，開啟〔匯出精靈〕頁面，以匯出到 Microsoft Outlook Express 為例，請選擇〔Microsoft Outlook Express〕，再按〔下一步〕。

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〕。



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〕。



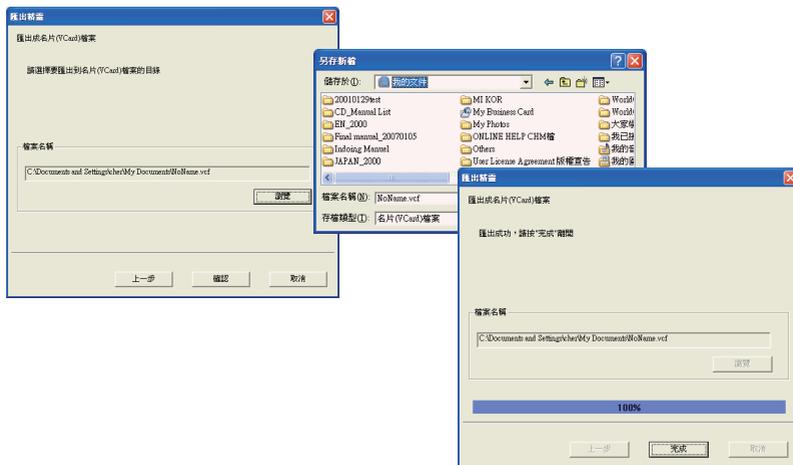
- 在處理訊息區域將顯示匯出進度，匯出完畢後按〔完成〕關閉匯出精靈。



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。

- 執行〔檔案〕/〔匯出〕，從〔匯出精靈〕頁面中選擇〔名片(VCard)檔案〕。
- 選擇匯出範圍，按〔下一步〕。
- 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。
- 匯出完畢，按〔完成〕關閉匯出精靈。



5.10.2 匯入

您可以從 Outlook Express/Outlook/PocketPC/Palm/Lotus Notes 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。

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



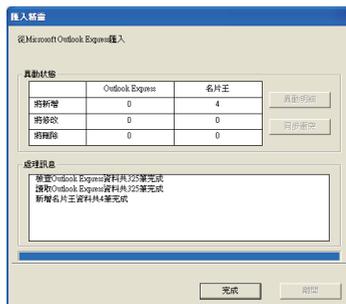
2. 查看異動狀態，然後按〔接受〕開始做匯入的動作。



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。



5.11 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。



5.11.1 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。

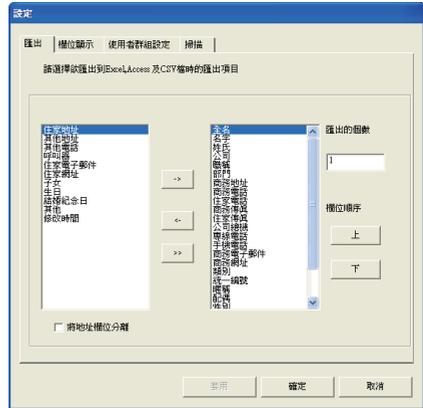
左邊為所有欄位，右邊為可以匯出的欄位，您可以先點選某欄位，按下「>」/「<」，新增/刪除匯出此欄位；若按下「>>」，則左邊所有欄位都將新增於右邊匯出欄位區域。

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。

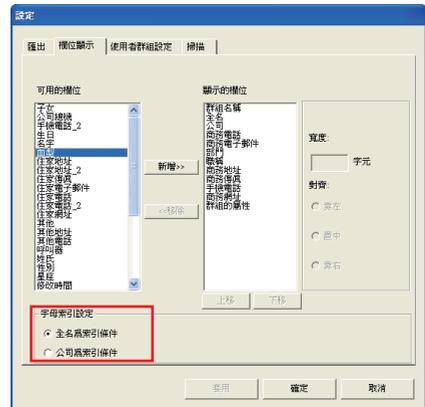


5.11.2 名片欄位設定

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。



5.11.3 使用者群組設定

如果您擁有多個群組的完全控制權限，則您可以設定將掃描或新增的名片資料歸入哪個群組中。

如右圖：表示擁有〔產品創意〕和〔創新服務〕兩個群組的〔完全控制〕權限，系統預設掃描新增至帳號所屬的〔產品創意〕群組中，您可以勾選〔創新服務〕，則名片資料將會被新增至〔創新服務〕群組中。



5.11.4 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：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：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：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。



FAQ

Q: 我要如何將名片王炫彩版、商務版或快拍版的名片資料匯入名片王企業版中?

A: 名片王企業版提供您將名片王炫彩版、商務版或快拍版以及V6.x版本的檔案轉換並匯入名片王企業版中,請您在〔檔案〕/〔匯入〕/〔蒙恬名片王檔案〕功能來匯入名片資料。

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: 要如何將兩筆名片資料合併成一筆資料?

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

Q: 請問要如何將一筆有正反面名片圖檔的資料,分離成兩筆名片資料?

A: 請選取有正反面名片圖檔的資料後,按滑鼠右鍵來選取〔正反面分離〕。

Q: 要如何將E-mail中的簽名資料,加入到名片檔案中?

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

蒙恬名片王企業版V6.2使用者手冊

出品：蒙恬科技股份有限公司

版次：2007年12月出版