

# 《大名鼎鼎》使用手册



程序设计：杨效国

QQ 号：225177

E-mail: Thinknet@china.com

网站： [www.SnkSoft.com](http://www.SnkSoft.com)、 [www.FoxPIM.com](http://www.FoxPIM.com)

# 目 录

第一章 系统概述.....	5
第一节、    欢迎使用.....	5
第二节、    系统简述.....	5
一、    软件简介.....	5
二、    系统配置要求.....	5
第三节、    软件适用范围.....	6
第四节、    软件功能特点.....	6
一、    名片管理功能.....	6
二、    邮件管理功能.....	6
三、    日记管理功能.....	7
四、    信息管理功能.....	7
五、    计划任务管理功能.....	8
六、    记事管理功能.....	8
七、    短信管理功能.....	8
第二章 软件安装.....	9
第一节、    如何安装.....	9
一、    安装新的大名鼎鼎.....	9
二、    升级安装大名鼎鼎.....	9
第二节、    界面描述.....	10
第三章 名片管理.....	12
第一节、    名片导航区.....	12
第二节、    名片显示区.....	14
一、    标准模式.....	14
二、    详细模式.....	15
第三节、    附加信息区.....	15
第四节、    名片工具栏.....	16
一、    【上级】按钮.....	16
二、    【添加】按钮.....	16
三、    【批量添加】.....	16
四、    【编辑】按钮.....	17
五、    【复制】按钮.....	17
六、    【删除】按钮.....	17
七、    【邮件】按钮.....	17
八、    【电话】按钮.....	17
九、    【视图】按钮.....	17
十、    【显示模式】.....	17
十一、  【打印】按钮.....	18
十二、  【属性】按钮.....	18
第五节、    名片管理.....	19
一、    条目设置.....	19
二、    添加名片.....	20
三、    信封打印.....	25
四、    标签打印.....	27
五、    列表打印.....	28

六、	附加信息.....	29
七、	名片导入.....	31
八、	名片导出.....	37
第六节、	扫描识别.....	38
一、	启动扫描识别.....	39
二、	安装 OCR 组件.....	41
三、	扫描识别.....	43
四、	编辑保存.....	46
五、	扫描设置.....	46
第七节、	名片设置.....	47
一、	名片夹设置.....	48
二、	姓氏多音字设置.....	50
三、	智能电话号码分隔.....	50
四、	风格设置.....	51
第四章	邮件管理.....	53
第一节、	首次运行.....	53
第二节、	邮件导航栏.....	60
第三节、	邮件列表区.....	60
第四节、	邮件显示区.....	61
第五节、	邮件管理.....	62
一、	写新邮件.....	62
二、	接收邮件.....	67
三、	发送邮件.....	68
四、	回复邮件.....	69
五、	转发邮件.....	69
六、	再次发送.....	69
七、	删除邮件.....	69
八、	邮件打印.....	69
第六节、	账号管理.....	69
第七节、	远程管理.....	72
第八节、	模板管理.....	74
第九节、	网络邮件.....	75
第十节、	邮件设置.....	76
一、	常规选项.....	77
二、	邮件过滤.....	78
三、	重要邮件.....	79
四、	非垃圾邮件.....	80
五、	垃圾邮件.....	81
六、	贝叶斯过滤.....	82
七、	过滤器.....	83
八、	白名单.....	84
九、	黑名单.....	85
十、	邮件接收.....	86
十一、	邮件发送.....	87
十二、	标签设置.....	88
第五章	短信中心.....	89

第一节、	接收短信.....	89
第二节、	发送短信.....	90
第三节、	账号设置.....	91
第六章	我的日记.....	92
第一节、	日记描述.....	92
第二节、	功能说明.....	92
第七章	计划任务.....	94
第一节、	按天显示.....	94
第二节、	按周显示.....	95
第三节、	按月显示.....	96
第四节、	按年显示.....	97
第五节、	列表显示.....	98
第六节、	编辑计划.....	99
第八章	记事管理.....	101
第一节、	分类导航区.....	101
第二节、	记事列表区.....	102
第三节、	记事内容区.....	102
第四节、	编辑记事内容.....	102
第九章	信息中心.....	104
第一节、	基本信息管理.....	104
第二节、	其它信息管理.....	105
第十章	系统工具.....	107
第一节、	在线升级.....	107
第二节、	天气预报.....	108
第三节、	数据字典.....	109
第四节、	数据同步.....	109
第五节、	密码管理.....	110
第六节、	数据备份.....	111
第七节、	数据库管理工具.....	112
第十一章	使用指南.....	113
第一节、	常用技巧.....	113
一、	名片管理技巧.....	113
二、	邮件管理技巧.....	113
第二节、	常见问题.....	113
第十二章	如何注册.....	114
第一节、	注册步骤.....	114
第二节、	付款方式.....	115
第十三章	技术支持.....	116
第十四章	版权说明.....	117
第十五章	鸣谢.....	118

# 第一章 系统概述

## 第一节、 欢迎使用

欢迎您使用“大名鼎鼎专业个人信息管理系统”（以下统称《大名鼎鼎》），希望《大名鼎鼎》能给您的工作带来前所未有的便利。

## 第二节、 系统简述

### 一、 软件简介

随着现代工作的日趋繁忙，人们越来越意识到信息管理的重要性与必要性。

《大名鼎鼎》是专为中国人量身定做的一款专业个人信息管理系统，其功能及易用性堪称目前市面上同类软件之首，曾屡获殊荣。通过大名鼎鼎，您可以高效地管理名片、邮件、日程、事务和信息等众多属于您个人的私密信息。大名鼎鼎独特的姓氏拼音、自定义无限级分类、复合分类显示技术，可以轻而易举地实现名片的闪电查找。通过大名鼎鼎的海量名片快速录入、加载和瞬间定位技术，将您对名片的管理工作提升到一个前所未有的新水平；在此基础上，您还可以方便地完成计划日程的安排、邮件的收发、短信的收发等基于客户的管理工作，真正体验到以人为本的科技给您的工作带来的愉悦！

专注个人信息管理，是大名鼎鼎最主要的特色，我们的目标是做最专业的个人信息管理系统。

大名鼎鼎整合了“名片”、“记事”、“信息”、“邮件”、“日记”、“短信”和“日程”管理等众多功能于一体。

### 二、 系统配置要求

运行本系统最低硬件配置：PII233、32M 内存、50M 可用硬盘空间；屏幕分辨率不低于 800\*600。（宽屏显示器用户的屏幕分辨率高不能低于 400 像素，宽不能低于 800 像素）。

运行本系统所需软件环境：中文 Windows98SE/Me/2000/XP/2003/Vista 及以上版本；Windows95、Windows98 第一版及某些版本的 Windows2000 需另行安装数据库驱动程序（数据库驱动在 <http://www.FoxPIM.com> 下载专区可以下载）；IE5.0 及以上版本。

## 第三节、 软件适用范围

《大名鼎鼎》系统面向所有电脑用户，适用于所有需要对名片资料、邮件、事务等个人信息做集中分类管理的企事业单位和个人，如企业领导、业务人员、管理人员、个人、各类中小型企业、事业单位等。

## 第四节、 软件功能特点

《大名鼎鼎》是针对信息管理的特殊性专门开发出来的一套个人信息管理系统，目前主要包含了以下几大功能模块：

### 一、 名片管理功能

- ◆ 支持复合分类显示，并可设置复合显示方式：交集显示、合集显示；
- ◆ 支持两种名片显示模式：标准模式、详细模式；
- ◆ 支持姓氏拼音自动分类功能：可以根据已有名片，自动提取姓氏拼音，自动按该拼音进行分类，并且支持自定义姓氏拼音；
- ◆ 支持虚拟名片显示：将常用名片条目，显示于虚拟名片之中，并可单独放大显示，方便查看名片内容；
- ◆ 支持无限级自定义名片分类，并可手工调整分类顺序；
- ◆ 支持加密名片夹，可用于存放私有的、极其重新的或其它任何需要保密的名片；
- ◆ 支持富文本（RichTxt）备注功能；
- ◆ 支持显示最近常用名片：根据使用时间或使用频率自动记录并显示最近常用的名片；
- ◆ 支持重复名片显示：根据自定义的“重复名片标准”自动查找并显示重复名片；
- ◆ 支持名片回收站功能，完全类似于 Windows 的标准回收站功能，最大可能防止用户的误删除操作；
- ◆ 支持自定义名片编辑方案，可完全按您的习惯与喜好调整设置名片条目编辑顺序；
- ◆ 支持信封打印、标签打印、列表打印和名片内容打印等多种名片打印模式；

### 二、 邮件管理功能

- ◆ 支持多线程多账号邮件接收

- ◆ 支持邮件模板功能
- ◆ 全面支持 Gmail、MSN、HotMail 等邮件收发
- ◆ 全新的邮件管理内核，极大提高了效率
- ◆ 采用了最新的全方位的垃圾邮件过滤技术
- ◆ 支持贝叶斯智能防垃圾邮件技术
- ◆ 支持“重要邮件”管理功能
- ◆ 内置邮件智能分组显示技术
- ◆ 内置智能过滤显示技术，显示邮件更方便
- ◆ 内置邮件追踪技术，让邮件来源一目了然
- ◆ 全新高效的邮件群发技术，速度快、效率高
- ◆ 智能邮件查找技术，查找邮件更方便
- ◆ 支持“黑名单”、“白名单”、“过滤器”等

### 三、 日记管理功能

- ◆ 单独的日记管理模块，使用更方便
- ◆ 日记内容支持插入图片、OLE 对象等
- ◆ 全新的日记保密技术，使用更安全
- ◆ 丰富的天气图标，且能自动记录当日实际天气
- ◆ 支持日期自动分类显示功能
- ◆ 内置阴阳历自动显示功能
- ◆ 支持日记类型设置功能
- ◆ 日记内容自动保存功能，避免意外分生
- ◆ 采用最新的专用编辑系统，操作更方便

### 四、 信息管理功能

- ◆ 支持便签管理功能
- ◆ 支持档案管理功能
- ◆ 全新优化的图片管理功能，效率更高
- ◆ 支持任意信息打印功能
- ◆ 支持自定义信息列头名称

- ◆ 支持加密信息管理
- ◆ 支持档案分类自定义功能

## 五、 计划任务管理功能

- ◆ 支持用户自定义纪念日
- ◆ 自动阴阳历、法定节假日显示
- ◆ 支持任务提醒功能
- ◆ 支持重复发生的计划安排
- ◆ 支持设置全天计划任务
- ◆ 支持用户自定义计划任务界面风格

## 六、 记事管理功能

- ◆ 支持富文档记事方式，可直接打开 Ms Word、Txt、RichTxt 文档；
- ◆ 支持插入图片、OLE 对象等；
- ◆ 支持自动日期分类功能，可自动显示最近日期的事务，可直接按年月自动分类事务；
- ◆ 支持私有加密记事管理功能；
- ◆ 支持无限级自定义事务分类，并可手工调整分类顺序；
- ◆ 支持事务列表打印、事务内容打印；

## 七、 短信管理功能

- ◆ 支持中国移动、中国联通、小灵通的短信群发和接收；
- ◆ 支持计划任务的短信提醒功能；
- ◆ 支持短信发信号码追踪功能；

## 第二章 软件安装

### 第一节、 如何安装

#### 一、 安装新的大名鼎鼎

请运行安装程序进行安装。在“选择目标文件夹”一步选择一个新的文件夹（建议把大名鼎鼎安装到系统分区以外的一个独立的文件夹下，例如安装在 D 盘）。

首次运行大名鼎鼎时，需要输入详细完整且真实的用户信息（包括：姓名、单位、电话、地址等。其中，姓名和单位中的至少有一项必填，软件注册前可以在系统选项中重新设置或更改）。

#### 二、 升级安装大名鼎鼎

在执行新版本安装向导的过程中，如果检查到系统中已经安装了旧版软件，安装向导将提示用户是否进行覆盖，如果选择“是”，将进行升级安装，用户原有的所有信息资料都可以在新版本中使用。

如果我们的新版本与旧版本数据库不兼容，则需要运行相应版本的“数据库管理工具”进行数据库升级。

注意，即使用户已经使用卸载程序卸载了原来的软件，仍然可以使用上面的升级方法恢复原有的所有信息，并升级到当前版本。

##### ✧ 重要提示：

- 1、 重新安装 Windows 系统不必重装大名鼎鼎，直接运行即可。
- 2、 安装了多个 Windows 操作系统的机器只需要安装一个大名鼎鼎，即可在多个系统下使用。
- 3、 通过拷贝大名鼎鼎目录，可以实现所有大名鼎鼎数据信息的备份。

##### ✧ 安装注意：

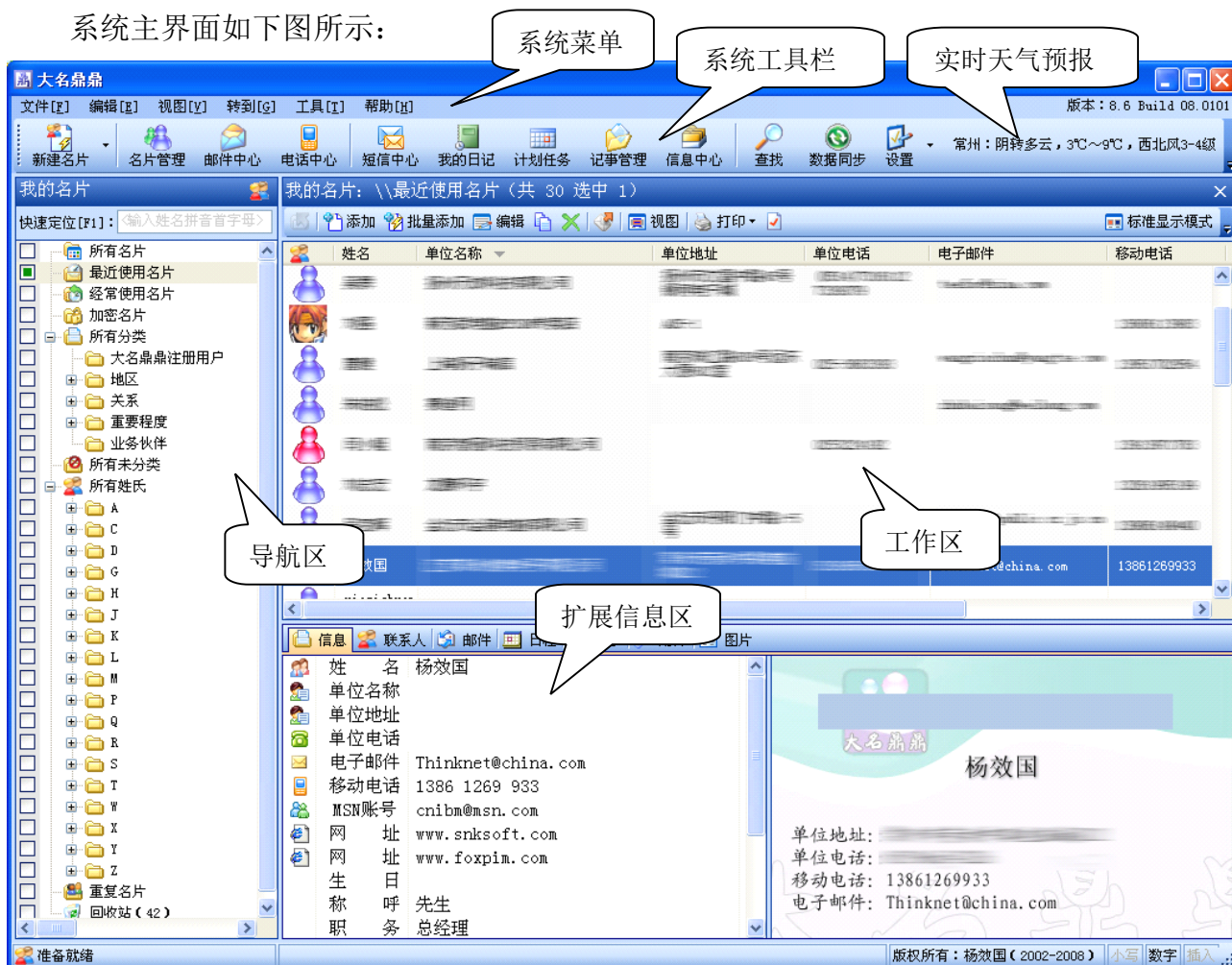
《大名鼎鼎》在安装过程中不会向用户的系统拷贝系统文件，但在运行过程中有可能会修改部分注册表内容，如果你要卸载本程序，请执行反安装程序或直接删除《大名鼎鼎》安装文件夹；

**如果你是覆盖安装，请将原安装目录下的 DATA 目录进行备份保存，然后进行安装，如**

果你需要原先的数据，只需将原 **DATA** 目录覆盖最新的相应目录就可以了。

## 第二节、 界面描述

系统主界面如下图所示：



(图：系统主界面)

- 1) “系统菜单”包含了本系统所有的主要系统功能的菜单；
- 2) “系统工具栏”包含了最常用的系统工具按钮；
- 3) “实时天气预报区”用于实时显示当时的天气预报；
- 4) “导航区”：不同任务的导航功能显示区
- 5) “工作区”：系统功能的显示与工作区域
- 6) “扩展信息区”：显示扩展信息的区域

运行其它不同的模块（邮件管理、日记管理、信息管理、计划任务、电话管理、记事管理、短信管理），界面类似。



“开始”按钮：此按钮是一个动态按钮，初始状态下为下拉按钮，单击可以选

择快速新建各类文档；在不同功能模块打开的状态下，动态切换为当前子窗口中的快速新建按钮。



“数据同步”按钮：快速打开数据同步功能，此功能只对注册用户有效。



“设置”按钮：此按钮是一个动态按钮，初始状态下为下拉按钮，单击可以选择快速分类设置；在不同功能模块打开的状态下，动态切换为当前子窗口的快速设置按钮。

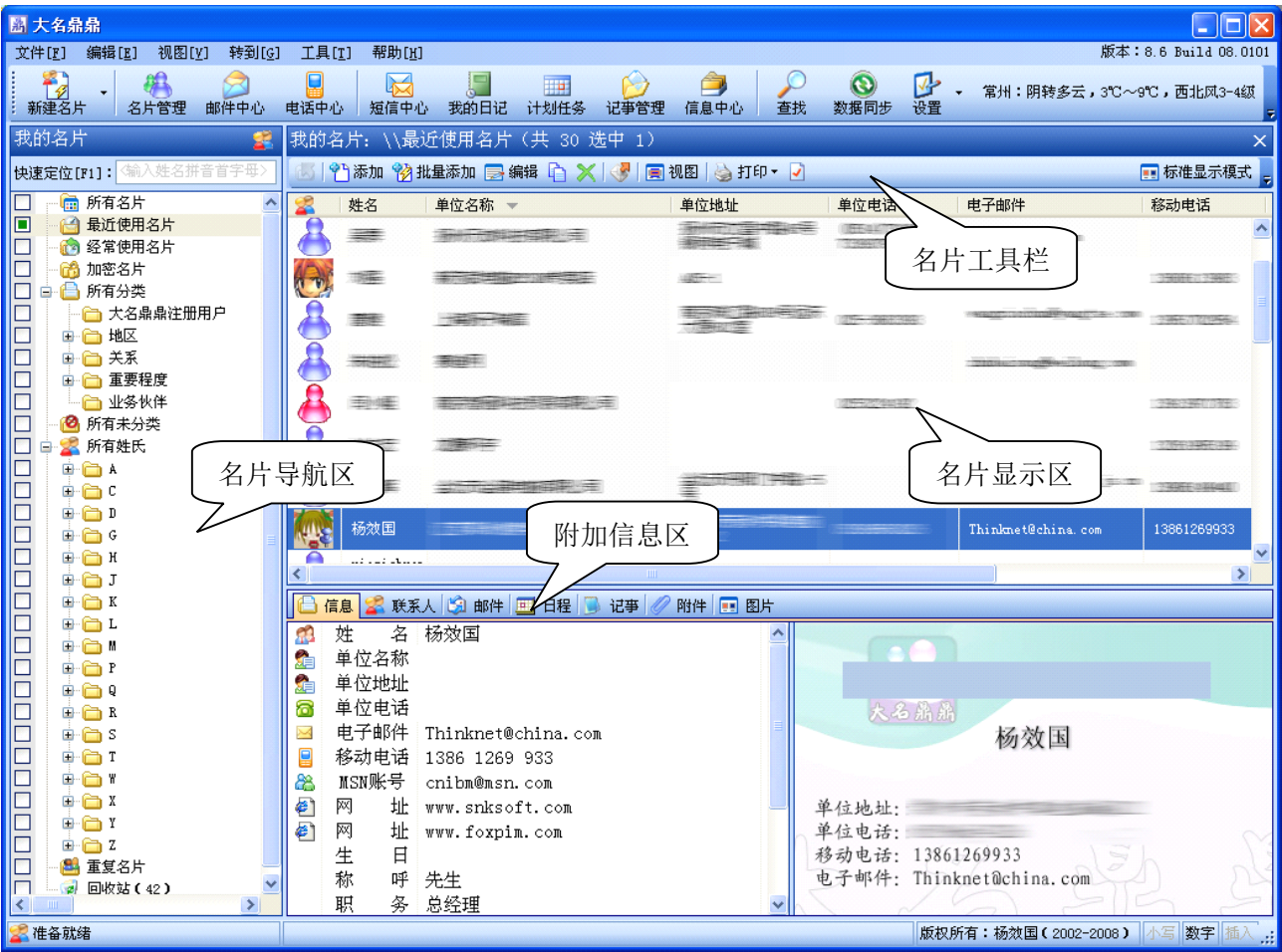


“查找”按钮：此按钮是一个通用模块按钮，初始状态下不可用，当有功能模块打开时有效，可以将各功能模块设置为查找状态。

系统工具栏中的其它按钮均为固定按钮，可以打开相应功能模块。

# 第三章 名片管理

单击系统工具栏中的“名片管理”按钮，可以快速打开名片管理功能（如下图所示）：

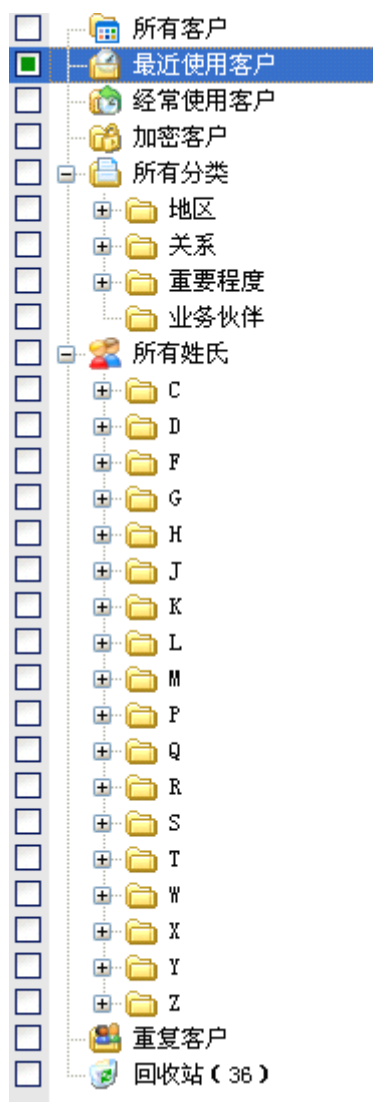


（图：名片管理界面）

我的名片窗口共分三个区：名片导航区、名片显示区、附加信息区。

## 第一节、名片导航区

导航区分为上下两部分，上方是快速定位区，输入姓名拼音首字母可以在当前名片显示区中快速定位名片。下方是分类导航区，主要用于显示名片的分类信息，便于快速定位名片。（如下图）；



(图：名片导航栏)

1. 所有名片：显示系统内所有未删除的、非加密的名片；
2. 最近使用名片：仅显示最近曾经查看过的名片（默认显示数量为 30，可以在名片管理设置中进行调整）；
3. 经常使用名片：根据查看的频率，自动显示使用频率最高的名片（默认显示数量为 30，可以在名片管理设置中进行调整）；
4. 加密名片：显示已经设置加密的名片，如果设置了显示密码，则在进入时需要输入正确密码；密码可以在菜单“工具”->“密码管理”中进行设置；
5. 所有分类：显示名片的分类信息，并根据分类信息显示该分类下的名片；
  - 鼠标右击名片分类，可以对分类信息进行相应的添加、删除、修改操作；
  - 可以通过鼠标拖动分类名称，重新设置各分类归属级别；
  - 在名片“详细显示模式”下，可以拖动选中的名片到指定分类，进行名片的分类快速设置；

6. 所有姓氏：根据系统内未删除、未加密的名片姓氏，自动提取姓氏拼音首字母，进行分类显示；

姓氏分类无需用户干预，由系统自动完成；



7. 重复名片：显示系统内重复的名片；

可以在“工具”->“名片条目显示设置”中，设置重复名片的判断标准。

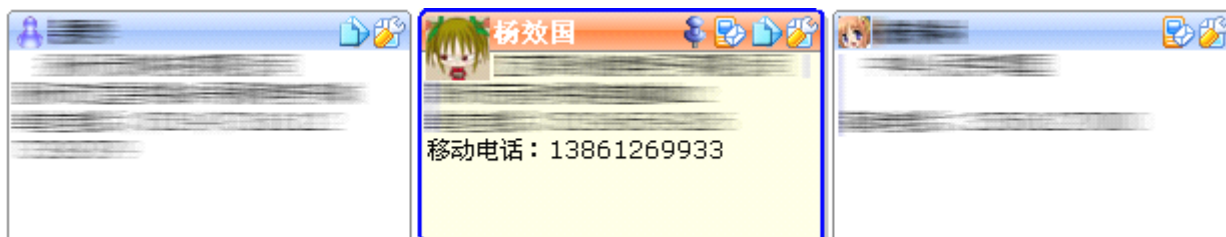
8. 回收站：显示第一次删除的名片；该功能类似于 Windows 的回收站，可以在鼠标右键菜单中选择全部清空；


**💡技巧提示：**多选名片导航栏左侧的复选按钮，可以按“合集”或者“交集”的方式显示名片，详细操作可以参考本章第六节第一条“名片夹设置”；


## 第二节、名片显示区


有两种显示方式：标准显示模式、详细显示模式，可通过单击模式按钮进行切换。在名片显示区中，默认有两种人像图标显示方式： 表示男性或未知性别的名片， 表示女性名片。


### 一、标准模式



：锁定图标，具体只读属性的名片，显示该图标，只读属性可以在名片编辑窗口或名片属性窗口中设置；












：短信图标，具有手机条目的名片，显示该图标，单击该图标可以自动打开短信发送窗口；

：邮件图标，具有邮件条目的名片，显示该图标，单击该图标可以自动打开新建邮件窗口；

：工具图标，所有名片均显示该图标，单击弹出名片快捷工具菜单；

**💡可以在名片设置窗口中进行标准模式显示风格设置；**

二、详细模式

	姓名	单位名称	单位地址	单位电话	电子邮件	移动电话
						
	杨效国				Thinkmet@china.com	13861269933
						
						
						
						
						
						
						
						
						

- 详细模式下，可以通过“视图”按钮调整列表显示效果；
- 详细模式下，右击名片列表头，可以选择设置列表显示的列；拖动列表头，可以调整列宽度，并自动保存生效；
- 💡可以在名片设置窗口中进行详细（列表）模式显示风格设置；

第三节、附加信息区

附加信息区显示七种附加信息：信息、联系人、邮件、日程、记事、附件和图片，可通过标签按钮分别切换（如下图）：



（图：附加信息切换标签）

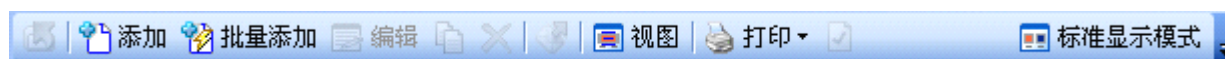
1. 信息：左则显示当前名片的详细资料，右则显示虚拟名片、多文本备注或技术统计，可以通过右键菜单进行切换；
2. 联系人：显示与当前名片相关的对方其他联系人；可以通过联系人页的右键菜单进行相应的“新建”、“编辑”、“删除”和“打印”操作；
3. 邮件：显示与当前名片相关的所有邮件列表，可以通过邮件页的右键菜单进行回复或查看；
4. 日程：显示与当前名片相关的日程安排，可以通过日程页的右键菜单进行相应的“新建”、

“编辑”、“删除”和“打印”操作；

5. 记事：显示与当前名片相关的记事信息，可以通过记事页的右键菜单进行相应的“新建”、“编辑”、“删除”和“打印”操作；
6. 附件：显示与当前名片相关的附加文件，可以通过附件页的右键菜单进行相应的“添加”、“编辑”、“打开”、“删除”和“打印”操作；
7. 图片：显示与当前名片相关的附加图片信息，可以通过图片页的右键菜单进行相应的“添加”、“编辑”、“打开”、“删除”和“打印”操作；

## 第四节、名片工具栏

实现名片数据的添加、编辑、删除、显示、打印、管理等基本功能（如图）。



（图：名片管理工具栏）

### 一、【上级】按钮

当前显示的名片为二级或以下级别分类时有效，用于返回上一级分类；

### 二、【添加】按钮

用于打开名片编辑窗口，录入新的名片资料。名片编辑窗口有两种模式：“完整模式”与“快速模式”。

- 1、名片编辑“快速模式”：特点是执行速度快，条目位置固定，便于记忆，提高录入效率。
- 2、名片编辑“完整模式”：特点是众多名片条目显示于同一窗口页面中；  
（有关名片添加的详细功能和高级功能请参见本章第五节第二条）

### 三、【批量添加】

用于打开“批量添加名片”窗口，此功能适用于首次使用大名鼎鼎的用户，或需要大批量添加名片数据的用户。

## 四、 【编辑】 按钮

选择单张名片时，编辑按钮生效，使用方法同添加名片。

## 五、 【复制】 按钮

对于雷同的需要添加的名片（如同一单位的不同人），可以使用复制功能，该功能将选中的名片进行复制，并自动生成姓名如“张三 复制”之类的记录，只需要再对此记录进行简单编辑即可完成新建名片。

## 六、 【删除】 按钮

如果当前浏览的不是回收站内的名片数据，删除功能仅仅将名片送入回收站内，否则会完全删除所选中的名片数据。删除功能还会删除与该名片相关的其它所有附加信息（包括图片信息、分类记录、备注信息），但不会删除与之相关的记事和日程安排信息。

## 七、 【邮件】 按钮

将需要群发邮件名片选中，然后点邮件群发按钮，系统将选中名片的所有邮件地址自动识别并添加到邮件待发列表区。（邮件发送相关功能请参见邮件管理功能说明）。

## 八、 【电话】 按钮

将选中名片的电话号码直接提取出来，点击可以直接拨打该名片电话。电话功能需要另行购买硬件支持。（有关电话功能请参见电话管理功能说明）。

## 九、 【视图】 按钮

该在名片数据显示方式为“详细显示模式”时有效，可以调整详细显示列表的高度，当视图图标调整至超过 32\*32 时，将自动调用名片的照片作为名片显示图标。

## 十、 【显示模式】

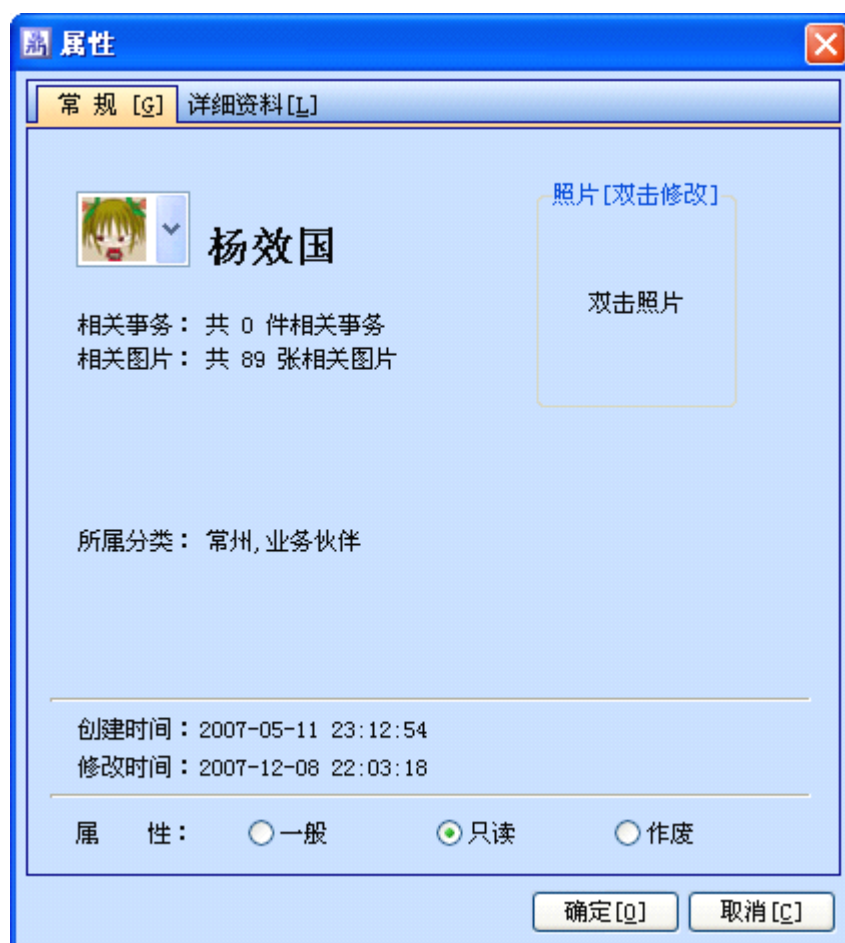
对名片显示区的数据显示方式进行切换，分类标准显示模式和详细显示模式。

## 十一、 【打印】按钮

下拉显示信封打印、标签打印和列表打印三种打印方式。（有关名片数据打印请参见打印管理说明）。

## 十二、 【属性】按钮

显示名片的基本属性，类似于 Windows 的文件属性功能。如下图：



（图：名片属性窗口）

在名片属性窗口中，用户可以重新选择名片图标，设置名片照片以及调整名片属性。“只读”属性表示此名片不能被删除；“作废”属性表示此名片中名片回收站中。将“作废”属性改为“一般”或“只读”可以实现名片的回收。

## 第五节、名片管理

### 一、 条目设置

名片条目，又叫名片字段，是组成名片的最基本单位，每一张名片的内容可能由一个或多个条目组成。在大名鼎鼎中，每一张名片必须至少有一个“姓名”或“单位名称”条目。因此，无论是手动新增名片，还是从其它地方导入名片，必须保证姓名或单位名称至少一项不能为空。


通过点击“工具”->“名片条目（字段）显示设置”，打开“名片条目（字段）显示设置”窗口，如下图：



（图：名片条目显示设置）

**条目名称：**在本系统中，所有的条目名称均可重命名，如：系统内置条目“移动电话”，

可改名为“手机”、“手提”等等。但是，“姓名”、“单位名称”、“生日”、“性别”、“备注”、“标签”、“创建时间”、“编辑时间”共八个系统条目比较特殊，他们可以被重新命名，但无论如何改名，均还代表他们原来名称所含有的意义。比如，即使将“姓名”条目改名为“手机”，系统还是识别它为名片的“姓名”条目，因此，如果用户需要更改以上这八个系统内置条目，最好改为与其本来含意相同的名称。

 我们不建议重命名“姓名”、“单位名称”、“生日”、“性别”、“备注”、“标签”、“创建时间”、“编辑时间”等八个条目。一般情况下，我们仅建议用户修改系统内置的 10 个“自定义”条目。

**是否显示**：此处设置的名片条目是否显示，是指在名片显示区中，当以“详细模式”显示时，是否显示之意。此属性也可以在名片显示区中详细列表头右击菜单中重新快速设置。

**是否重复判断**：通常，我们判断名片是否有重复，主要是看名片名称是否相同。但是，名片多了之后，同名同姓的名片也会出现，这时，我们就需要看这些名片的单位名称是否相同。以此类推，我们可能需要在不同的情况下，需要以不同的标准来判断是否有重复的名片。

如果将某一条目的“是否重复判断”设置为“是”，则当我们在名片导航区中选择显示“重复名片”时，它将被作为一个判断标准。

系统默认仅仅以“姓名”作为重复名片判断的唯一标准。

**类型**：名片条目类型有两种（系统和自定义），“系统”类型是指此条目是大名鼎鼎内置的，不能删除；“自定义”类型是指此条目是由用户添加定义的，可以删除；

**属性**：名片条目属性包括：普通文本、电话号码、手机号码、电子邮件、网址、IM 账号；设置正确的条目属性，可以让软件正确识别邮件地址、电话号码、网址等内容；

## 二、 添加名片

名片数据可以通过五种方式添加进大名鼎鼎软件：快速添加方式、完整添加方式（又叫标准添加方式）、批量添加方式、数据导入方式以及名片扫描识别。

### 1、快速添加方式

单击名片管理窗口工具栏中的“添加”按钮打开“快速编辑名片”窗口，如下图：

(图：名片编辑窗口快速模式)

快速编辑名片窗口的特点是执行速度快，条目位置固定，便于记忆，提高录入效率。

左侧分类设置区可以用于设置待添加名片的分类；右侧数据区为名片内容，共分为四类，通过标签页切换。

名片编辑窗口中，分类树可以对当前名片进行分类设置，支持多选分类；所有未输入内容的条目，均自动以灰字显示诸如“<请输入 XXX>”之类的信息，此信息不会被系统保存。

**“常规信息”页：**“单位名称”和“姓名”内容至少有一项不能为空，否则系统认为是无效名片而禁止保存；系统默认名片图标为男性，可以下拉修改。

**“细节信息”页：**生日条目默认为无效状态，勾选后自动生效；生日条目生效时，有两个扩展选项（生日提醒、农历生日）同时生效。“生日提醒”选项是指是否在计划任务中自动设置当前名片为生日提醒；“农历生日”选项是指当前名片的生日类型，选中表示当前名片以农历显示生日，否则以阳历（公历）显示生日。

💡同时选中“生日提醒”与“农历生日”选项，则表示生日提醒是以农历日期计算。

**“自定义信息”页：**如果用户在名片条目管理中添加了自定义条目，则会自动显示于此。

另外，由于大名鼎鼎对于同一张名片支持重复条目，所以可以通过右击菜单添加其它同名条目。如：某一张名片有多个手机条目，便可以在右击菜单中选择“手机”，系统会自动添加一个“手机”条目。删除自定义条目功能也是在右击菜单中，右击菜单也可以通过单击“添加自定义条目”按钮打开。

输入新的名片信息后用户可以不需保存而直接点窗口的“关闭”按钮，或者点击工具栏的“保存并关闭”按钮，系统会启用自动保存功能而不会丢失数据，如果用户不想保存新输入的名片信息，可以点击工具栏的“取消”按钮关闭窗口。如果用户想保存并继续输入其它名片资料，可以点击工具栏的“保存并继续”按钮，系统将自动保存当前名片并新建一个空记录。

💡如果选中了“锁定该名片”并保存，则该名片资料不能直接删除，对于重要名片可以启用这一功能。

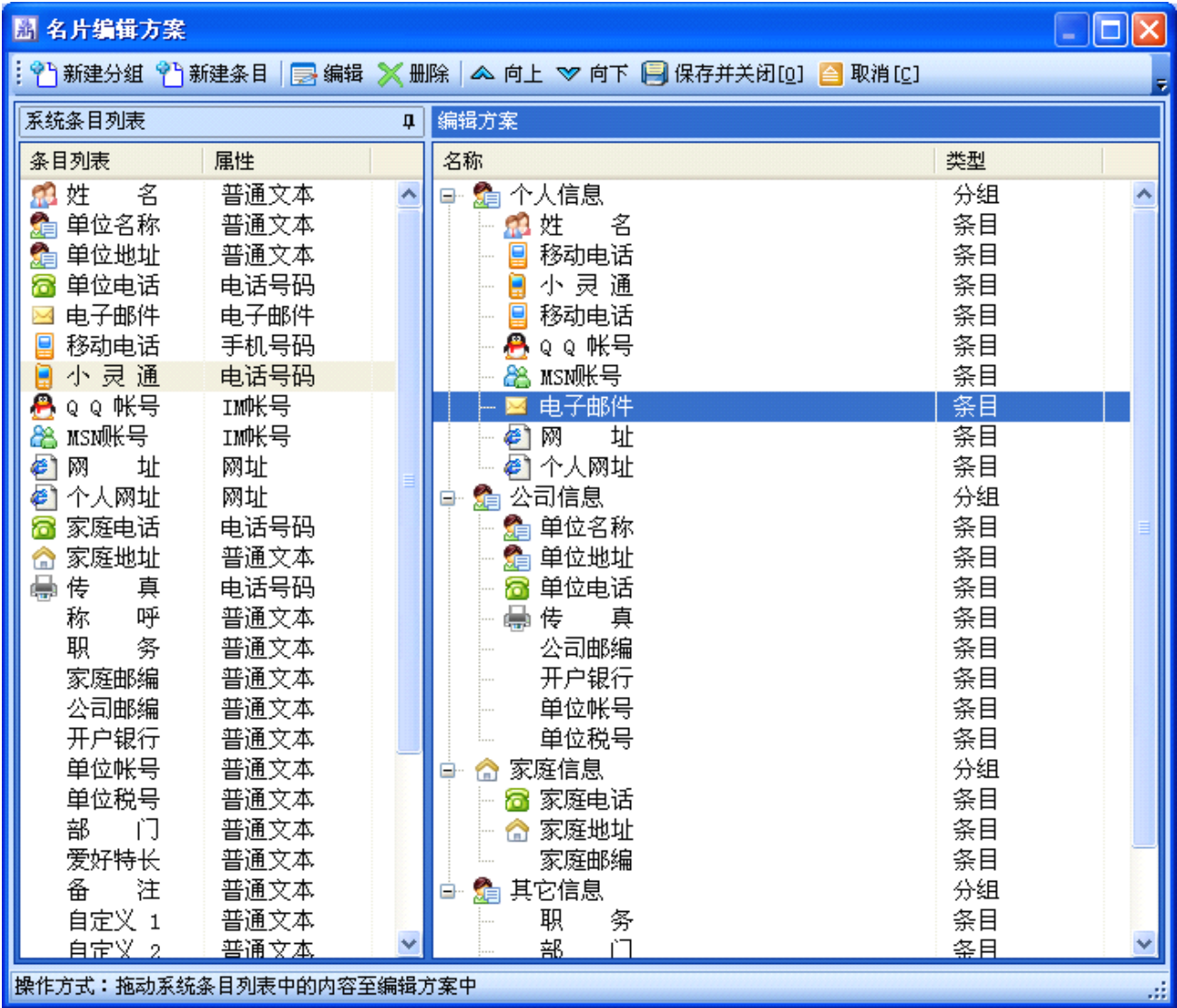
## 2、完整添加方式

单击名片管理窗口工具栏中的“添加”按钮打开“编辑名片”窗口，如下图：

(图：名片编辑窗口完整模式)

完整编辑名片窗口的特点是众多名片条目显示于同一窗口页面中，可以根据用户预先定义的名片编辑方案进行分类排列显示。该窗口操作方式与快速模式窗口类似，可以参见快速添加方式。

单击工具栏中的“名片编辑方案”按钮，可以打开“名片编辑方案”窗口，如下图：



(图：名片编辑方案窗口)

左侧为“系统条目列表”，列出系统中所有可进行分组排列的条目；右侧为“编辑方案”内容，分为“分组”和“条目”，“条目”必须建于“分组”之下。

分组名称可以通过“编辑”按钮进行修改；“名片”名称只能在条目设置中进行预先设置。

拖动左侧系统条目列表中的内容至右侧编辑方案中，可以新增条目至编辑方案，而删除则只能通过工具栏中的“删除”按钮实现。

💡通过名片编辑方案可以自定义名片完整编辑模式中名片条目的分组方式及排列显示顺序。

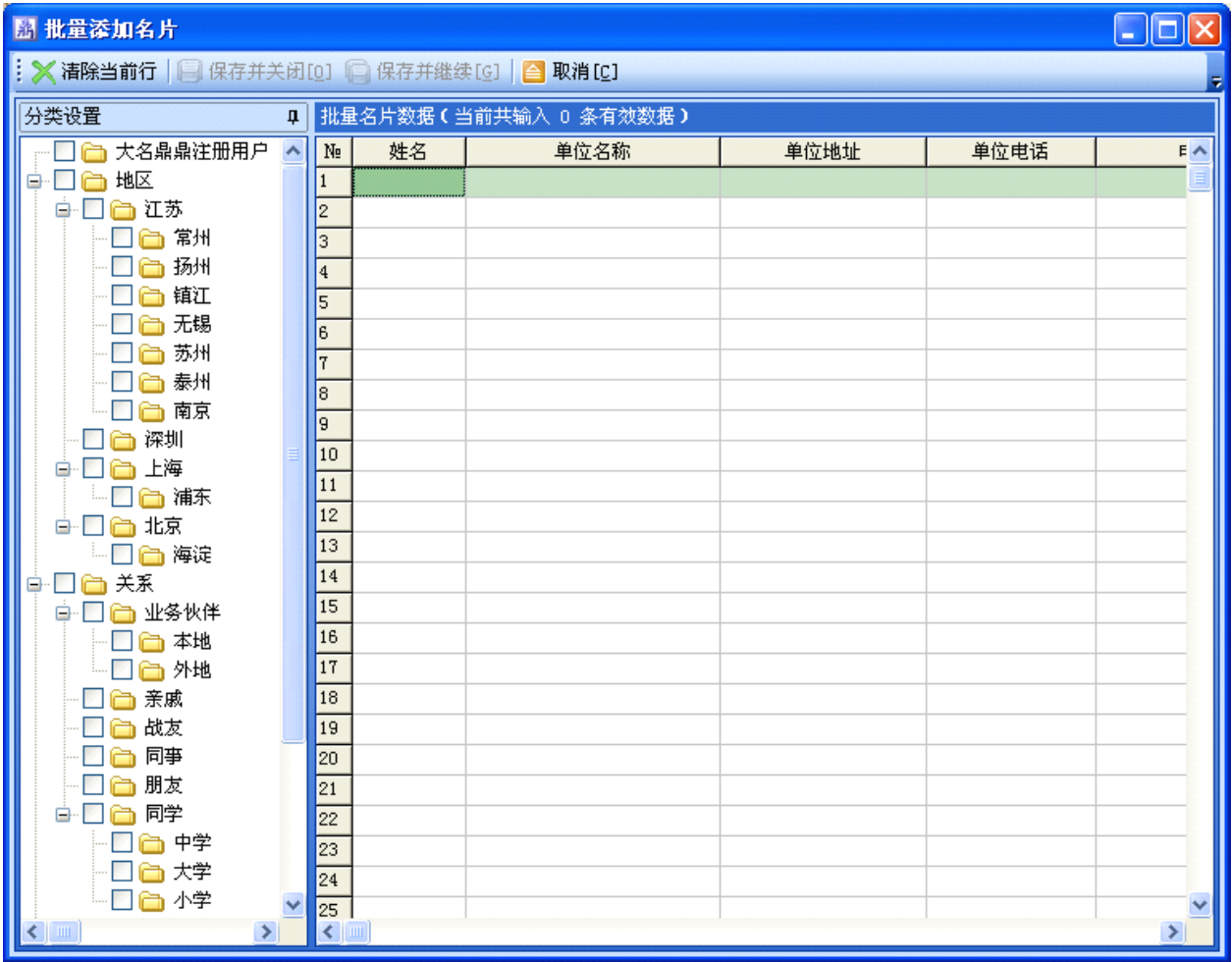
在完整编辑窗口中，每一组条目上方，均有一组“动态添加”按钮，单击相应的条目名

称，即可立即添加多个同名名片条目。

“多文本备注”页中，可以给每一张名片添加多文本（也叫 Richtext，又叫富文本）备注，这也是给名片添加多文本备注的唯一方式。

### 3、 批量添加方式

“批量添加方式”适用于首次使用大名鼎鼎的用户，或需要大批量添加名片数据的用户。单击名片管理窗口工具栏中的“批量添加”按钮打开“批量添加名片”窗口，如下图：



（图：名片批量添加窗口）

批量添加名片窗口中，每一行代表一张名片，每次最多可以同时输入 999 条名片，在表头右键菜单中可以选择需要编辑的名片条目（字段）。

批量添加名片窗口中，左侧为分类导航栏，此处的分类设置对右侧数据表中所有待添加名片有效。

💡对于每一行数据，“姓名”和“单位名称”条目中至少有一个内容不能为空，否则系统将视为无效名片，以红字显示并不予保存。

4、 数据导入方式

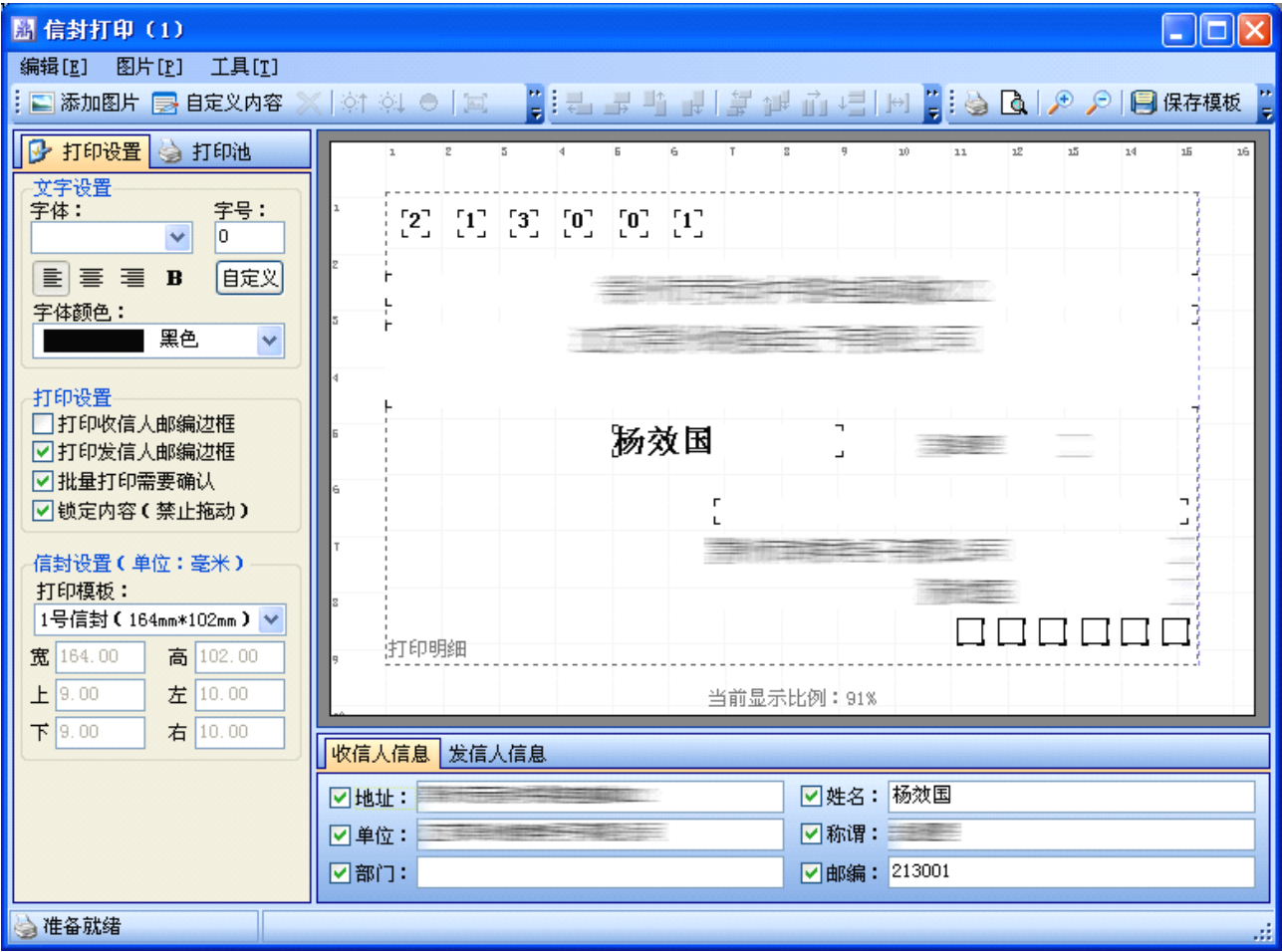
“数据导入方式” 详见本节第七条 “名片导入”。

5、 名片扫描识别

名片扫描识别功能请参见本章第六节详细使用说明。

三、 信封打印

单击名片管理窗口工具栏中的“打印”下拉按钮，选择“信封打印”，打开信封打印窗口，如下图：



(图：信封打印窗口)

💡信封打印窗口在打开之前需要注意：

当前为“标准显示模式”时，则当前名片显示区中的所有被选中名片会自动被添加到信封打印窗口的打印池中；



当前为“详细显示模式”时，如果显示区中的名片有被选中的，则只有被选中的名片会被自动添加到信封打印窗口的打印池中；如果显示区中没有被选中的名片，则显示区中的所


有名片都将会被自动添加到信封打印窗口的打印池中；


信封打印功能是将名片中的通信信息直接打印到信封封面之上进行邮寄的功能，该功能被大量应用于商业信函的打印工作之中，效果好、效率高。


信封打印功能支持打印模板设计，支持所见所得的操作方式。首次打开时，自动调用 1 号信封模板。


一般情况之下，用户只需要根据自己的信封大小直接调用相应模板即可，少数情况下才需要调整。调整之前必须先去掉“锁定内容（禁止拖动）”选项，否则只能设置字体内容而不能调整位置。调整方式遵循“先选后用”的原则，即选择需要调整的条目内容，再进行设置应用，支持 Ctrl 多选和 Mouse 框选。

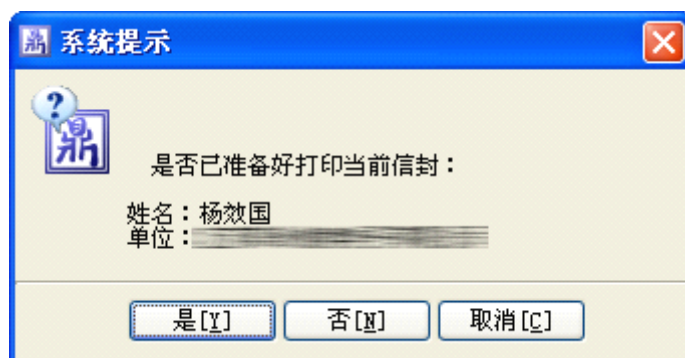
如果需要在信封上打印公司 LOGO 或其它图案，可以通过  “添加图片”按钮进行添加。如果需要在每张信封之上添加其它固定文字内容，可以通过  “自定义内容”按钮添加。

设计并调整好打印内容后，可以通过选择打印池中不同的名片进行预览，看看是否有超宽或不能正常显示的内容，以便进一步调整；也可以单击  “打印预览”按钮进行效果预览或进行单张打印。

如果对当前的设计效果比较满意，并且今后可能需要多次使用，可以单击  “保存模板”按钮对当前打印模板进行保存。

 这里需要注意的是，如果当前的“打印模板”列表中选择“自定义模板”，则在保存前系统会提示需要给当前模板命名，否则会覆盖当前模板。

全部调整完毕后，可以直接  “批量打印”按钮进行批量信封打印，打印每张信封之前，系统都会自动进行类似以下的询问：



选择“是”则立即打印，选择“否”则跳过当前名片并继续打印下一张，选择“取消”则中止打印。

## 四、 标签打印

单击名片管理窗口工具栏中的“打印”下拉按钮，选择“标签打印”，打开标签打印窗口，如下图：



（图：标签打印窗口）

标签打印功能是将多张名片中的通信信息预先打印到同一张纸上，经手工剪裁后粘贴到信封封面之上进行邮寄的功能，该功能亦被大量应用于商业信函的打印工作之中，效果好、效率高

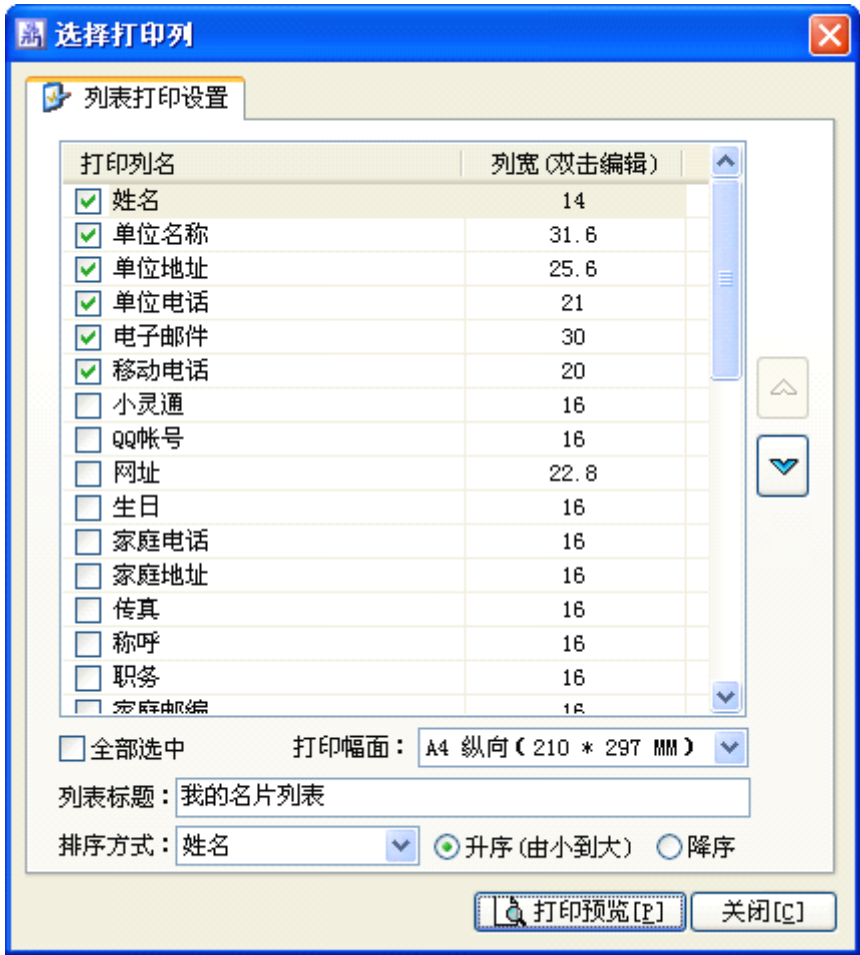
标签打印操作方式与信封打印类似，可以参见本节第三条“信封打印”。

### 异同点：

标签打印在设计时，仅仅显示一张标签的设计效果，待打印预览时才根据具体名片数量与内容进行排列。因此，在设计时需要控制好打印列数与单张标签的高度（纸张高度与标签高度决定行数，列数则由用户自行决定，默认列数为 2 列）

## 五、 列表打印

单击名片管理窗口工具栏中的“打印”下拉按钮，选择“列表打印”，打开列表打印窗口，如下图：



(图：列表打印窗口)

列表打印，就是将当前名片显示区中的所有名片数据按行打印的一种方式，比较常用于纸质保存通讯录。

在“选择打印列”窗口中，会列出当前系统中所有名片条目名片，在本节第一条中设置为显示的名片条目在此处会自动被选中为打印，用户也可以在此直接更改其为是否打印。

“列宽”值系统会预先自动计算，如果不符合实际需要可以双击进行更改，此处的“列宽”单位为毫米，是指打印在纸上的宽度，而非电脑显示屏宽度。列宽不够时，系统会自动折行打印。

列表打印仅支持三种打印纸张：A4 横向、A4 纵向、A3 纵向，用户可以在打印幅面中进行选择；列表标题默认为“我的名片列表”，可以手动更改；排序方式支持单字段升序或降序排列。

单击“打印预览”可以查看打印效果，单击打印预览窗口中的打印按钮可以完成打印。

## 六、 附加信息

### 1、 虚拟名片

“虚拟名片”是大名鼎鼎特有的一个创新功能，可以最大程度的提高名片内容的查看效率。顾名思义，它是虚拟的而非真实存在的，它是根据已有的名片条目内容按固定格式进行绘制而成的。

虚拟名片是以插件的形式使用的，高级用户可以按我们提供的统一接口标准自行编制该插件。

选中某一张名片后，系统会立即绘制出该名片的“虚拟名片”效果图：



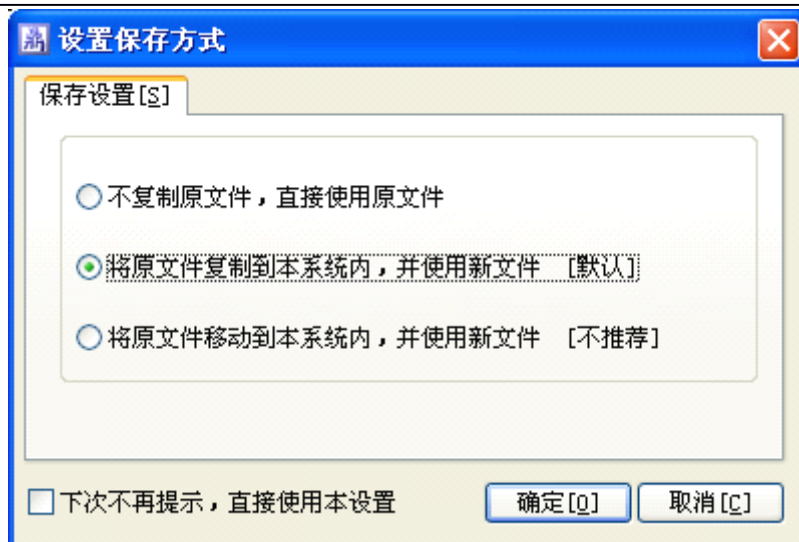
将鼠标移动到虚拟名片上，会显示一个“放大显示虚拟名片”按钮，单击该按钮，会显示一个更大的虚拟名片效果图，更便于查看名片内容。

右击虚拟名片，可以设置虚拟字体和效果。在右击虚拟名片右击菜单中，可以选择“显示多文本备注”或“显示技术统计”。多文本备注的添加方法详见本节第二条名片完整添加方式。

### 2、 附件管理

附件管理功能用于添加与当前选中名片相关的附加文件，比如合同、报价、软件等等。

附件管理右击菜单中，选择“添加附件”，打开“选择附件”窗口，首次使用此功能时，选择完毕后，会弹出一个“设置保存方式”窗口，如下图：




该窗口在本系统中多次被用到，其功能相当重要，请慎重选择：

“不复制原文件，直接使用原文件”选项：不将附件复制到大名鼎鼎系统内，而直接调用附件在磁盘上的原文件。如果您确定您的大名鼎鼎不会在其它电脑上使用或调用该附件，可以选择此项；

“将原文件复制到本系统内，并使用新文件”选项：将附件复制一个副本到大名鼎鼎系统内，并且在大名鼎鼎系统中直接调用该副本文件。这是系统推荐的默认选项，但会随着附件数量的增加而增加大名鼎鼎附加文件文件夹内的内容；

“将原文件移动到本系统内，并使用新文件”选项：此选项会删除磁盘上的原文件，请慎重使用该选项；

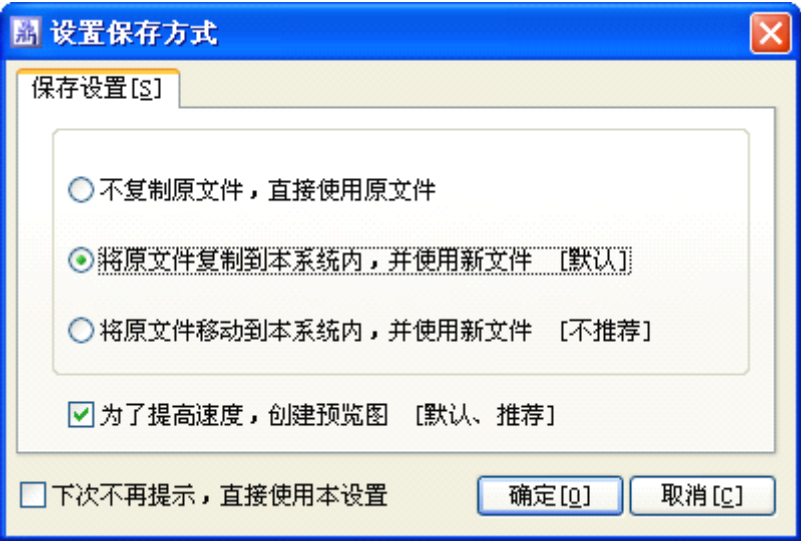
“下次不再提示，直接使用本设置”选项：这是一个独立于上面三项的选项，如果选中此项，则下次进行添加附件操作时，将不再提示，而直接使用本次的保存方式。

 注意：“不再提示”选项，对本系统中其它需要调用该功能的地方同样有效，因此我们不建议用户选中。

### 3、 附加图片

附加图片功能用于添加与当前选中名片相关的附加照片、产品图等等图片内容。

附加图片的操作方式与“附件管理”类似，所不同的是，在“设置保存方式”时，会多一个“为了提高速度，创建预览图”选项，如下图：



(图：附加图片保存方式)

此选项对于附加图片非常重要，虽然在添加图片会影响速度，但以后查看时可以增加显示速度，提高工作效率。

## 七、名片导入

数据导入导出功能是一个软件与外部沟通的通道，尤其是信息管理类的软件，更是不可缺少。它关系着用户数据安全性和完整性，在软件的兼容性性能指标中占有很大的比重。

大名鼎鼎的名片导入功能几乎囊括了目前市面上所有主流的、提供公开接口的信息管理类软件，以及主流的数据格式，包括：Microsoft Excel 格式文件、CSV 格式文件、Outlook Express 通讯簿、Microsoft Outlook 联系人、FoxMail 地址簿、汉王名片通数据。

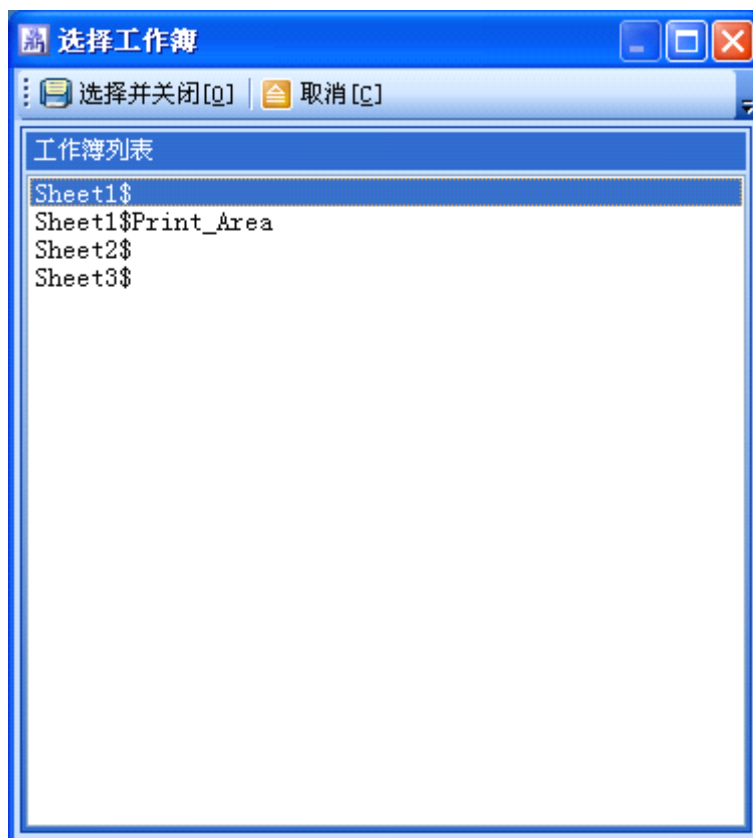
### 1、导入 Ms Excel 格式文件

点击系统主菜单“文件”->“导入 Ms Excel 格式文件”，选择需要导入的 Excel 文件。我们建议的 Excel 文件格式为：第一行为名片条目（即字段）名称，第二行起为名片数据，每一行代表一张名片，如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	姓名	单位名称	单位地址	单位电话	电子邮件	移动电话	小灵通	QQ帐号	网址	生日	家庭电话	家庭地址	传真	称呼	职

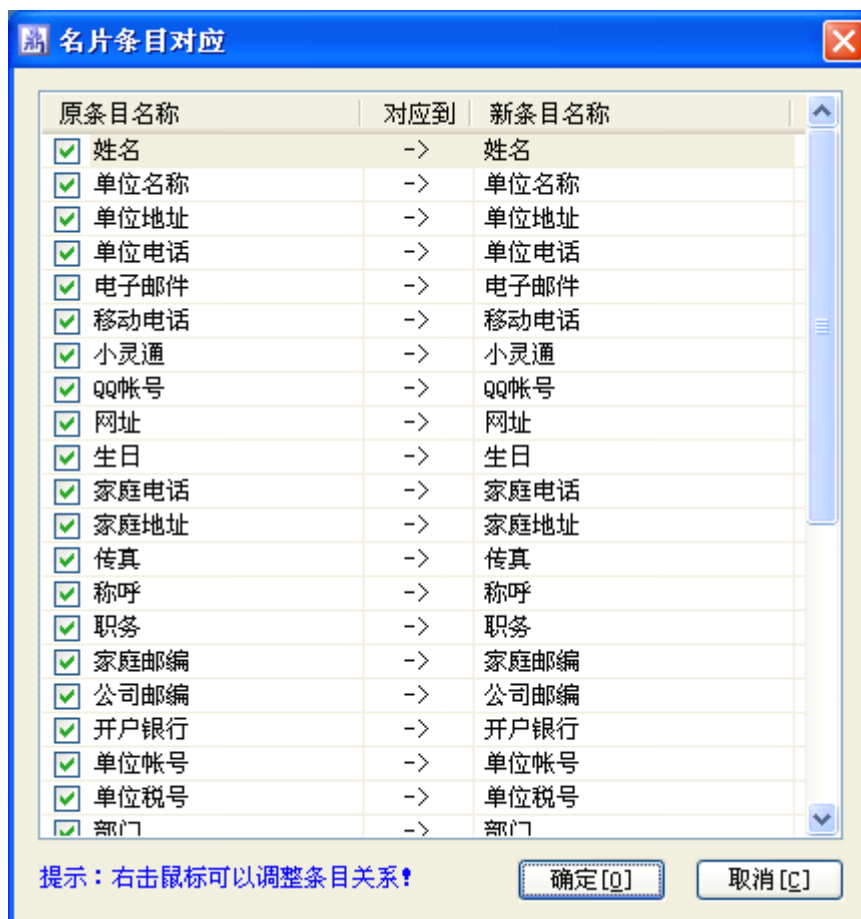
(图：Excel 格式)

由于一个 Excel 文件中可以包含多个工作簿（即多张表），因此在打开 Excel 文件后，大名鼎鼎系统会自动打开一个“选择工作簿”的窗口，让用户手工指定当前需要导入数据所在的工作簿，如下图：



(图：选择 Excel 工作簿窗口)

选中待导入数据所在的工作簿后，点击“选择并关闭”按钮，系统开始自动识别数据源格式，并打开“名片条目对应”窗口，如下图：



(图：名片条目对应窗口)

至此，导入程序进入其它所有名片导入方式的通过过程，此过程对以下的各种名片导入方式通用。

“名片条目对应”窗口分为左中右三列，左列为程序在数据源中识别出的名片条目，右列为大名鼎鼎系统中已经存在的名片条目。窗口打开时，系统已经自动做了智能对应处理，一般情况下，不需要用户手动干预，当本系统自动对应有误或未成功对应时，需要用户手工调整条目对应关系。

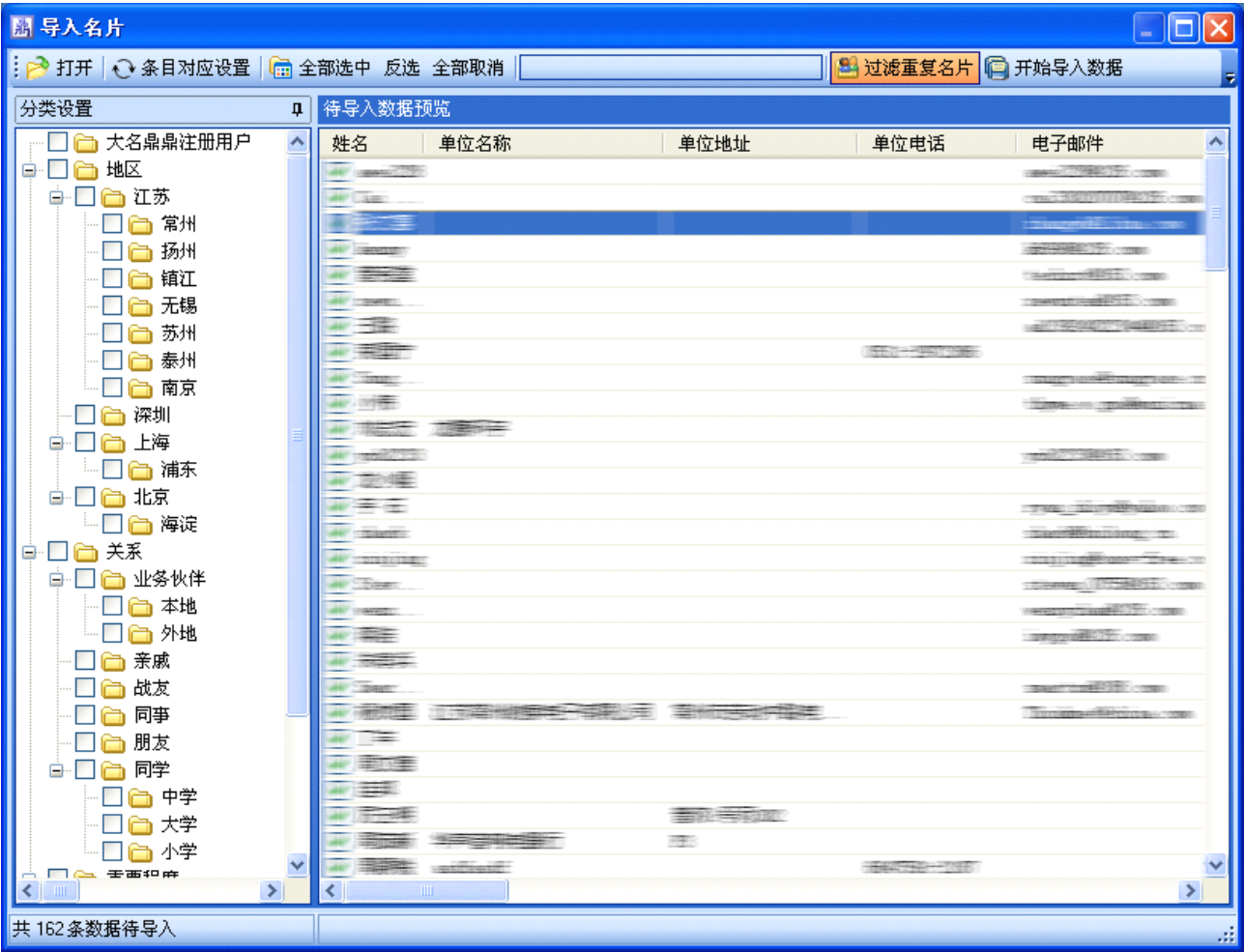
先选中需要手工对应的条目所在行，然后右击鼠标，在弹出菜单中会列出本系统中的详细条目名称，选择适应的条目即可设置为对应关系。

在左列“原条目名称”中，有一个选项框，默认情况下，对于已经设置了对应关系的条目，该选项框为选中状态，表示该原条目数据可以导入系统中。反之，即使已经设置了对应关系，程序在导入时也不会对此条目进行处理。

对于没有设置对应关系的条目，即使选中了选项框，程序也不会进行处理。

设置完条目对应关系后，点“确定”按钮，程序开始处理数据源并打开“导入名片”窗口，数据源中的名片会被加入“待导入数据预览”区，如果名片数据较多，此过程可能会稍

慢，如下图：



（图：导入名片窗口）

查看待导入数据预览区中的名片数据，如果发现条目对应关系有误，可以点击工具栏中的 **条目对应设置** “条目对应设置”按钮，重新设置条目对应关系。

如果待导入数据的姓名或单位名称有一项不为空，则预览区中首列的选项框默认为选中状态，如果发现不需要导入的数据，可以去掉首列中的该选项框，未勾选中的行将不会被导入本系统。

如果用户希望在导入时，不导入已经存在的名片，则需要按下 **过滤重复名片** “过滤重复名片”按钮，此按钮在按下状态，导入数据时系统会自动过滤掉已经存在的名片（注意：此处的重复名片仅仅以“姓名”条目为判断标准）。

导入数据之前，用户也可以设置待导入名片的分类，此处的分类设置对所有待导入数据均有效。

按“开始导入数据”按钮，系统开始导入数据，导入失败的条目会保留在待导入数据区。

## 2、 导入 CSV 格式文件

CSV 文件的格式：每条记录占用一行，以逗号为分隔符，逗号前后的空格会被忽略，字段中包含有逗号，该字段必须用双引号括起来，字段中包含有换行符，该字段必须用双引号括起来，字段前后包含有空格，该字段必须用双引号括起来，字段中的双引号用两个双引号表示，字段中如果有双引号，该字段必须用双引号括起来，第一条记录，可以是字段名。

几乎所有的信息管理类软件，均支持 CSV 格式文件的导入与导出，如果需要将大名鼎鼎尚未支持的软件中名片数据导入进来，可通过此格式文件做中转。先使用第三方软件中导出功能或另存为功能，将其数据导出为 CSV 格式文件，再在大名鼎鼎中使用此导入功能。

点击系统主菜单“文件”->“导入 CSV 格式文件”，选择需要导入的 CSV 格式文件。选择完毕后，系统进入“名片条目对应”步骤，以下操作方式请参考名片导入第 1 条 Excel 文件导入方式。

## 3、 导入 Outlook Express 通讯簿

Outlook Express 软件是 Windows 系统自带的邮件管理客户端程序。

点击系统主菜单“文件”->“导入 Outlook Express 通讯簿”，系统进入“名片条目对应”步骤，以下操作方式请参考名片导入第 1 条 Excel 文件导入方式。

## 4、 导入 Ms Outlook 联系人

Ms Outlook 软件是 Office 系列软件中带的的一个组件，安装 Office 系统可以获得该程序。

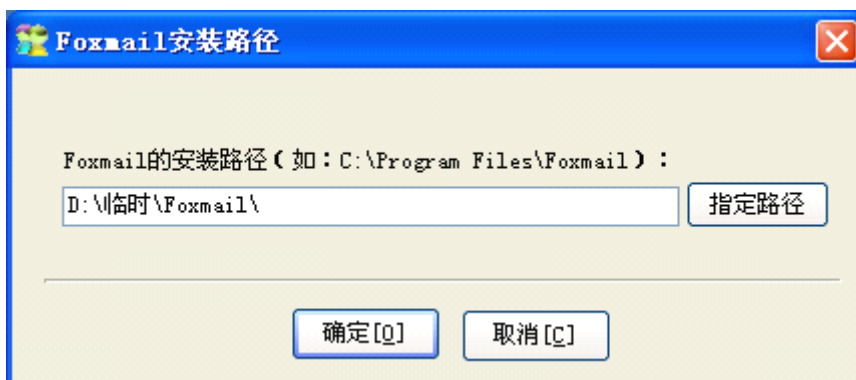
点击系统主菜单“文件”->“导入 Ms Outlook 联系人”，系统进入“名片条目对应”步骤，以下操作方式请参考名片导入第 1 条 Excel 文件导入方式。

执行本操作之前，本系统中必须已经安装 Outlook 程序。

## 5、 导入 FoxMail 地址簿

FoxMail 软件是一套常用的邮件管理客户端程序。

点击系统主菜单“文件”->“导入 FoxMail 地址簿”，系统打开“Foxmail 安装路径”窗口，如下图：



（图：Foxmail 安装路径窗口）

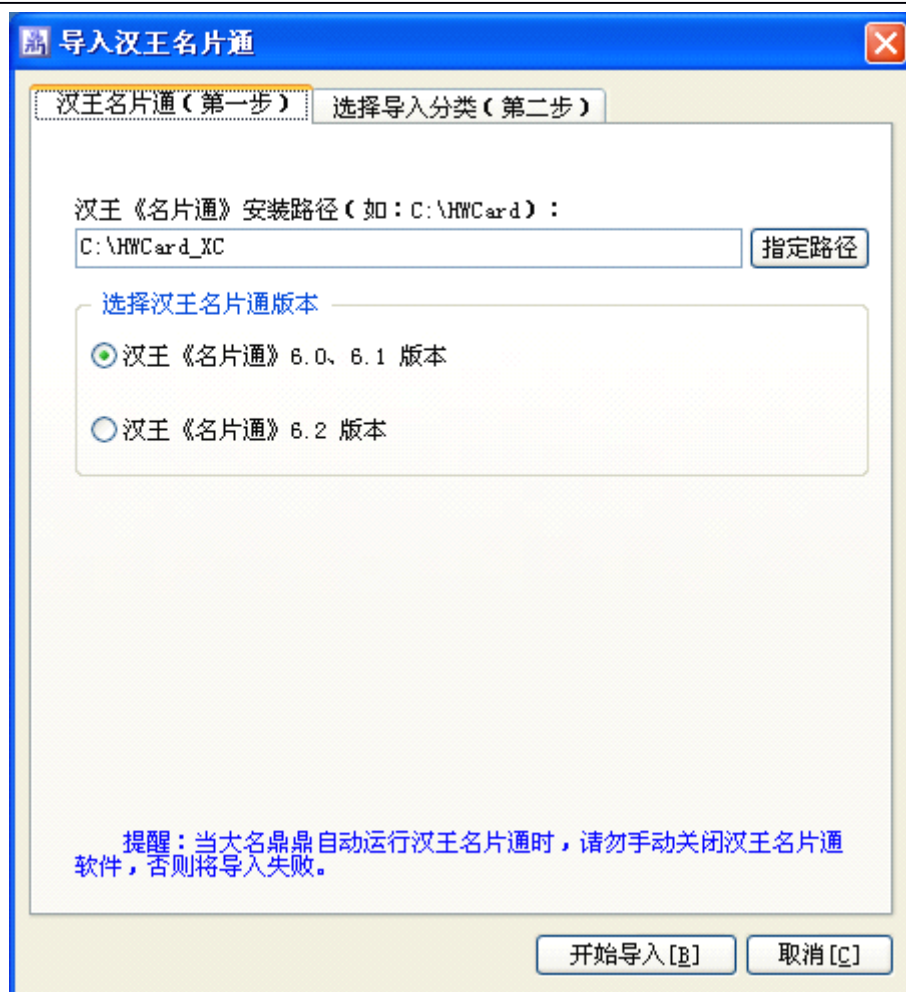
如果本机已经安装过 Foxmail，则大名鼎鼎会自动识别 Foxmail 的安装路径，否则需要用户手工指定。

按“确定”按钮，系统进入“名片条目对应”步骤，以下操作方式请参考名片导入第 1 条 Excel 文件导入方式。

## 6、 导入汉王名片通数据

“汉王名片通”是由北京汉王科技有限公司出品的一款名片扫描识别管理程序。大名鼎鼎系统完全兼容该程序的名片数据。

点击系统主菜单“文件”->“导入汉王名片通数据”，打开“导入名片通”窗口，如下图：



(图：导入汉王名片通窗口)

导入之过程分为两个步骤：第一步设置名片通的安装路径，第二步设置导入分类。


目前本系统仅支持导入名片通的 6.0、6.1、6.2 三个版本的数据，导入之前需要正确选择本机上名片通的版本号。

按“开始导入”按钮，大名鼎鼎将自动运行名片通软件，然后读取其数据进行导入，完成后自动关闭名片通。在此过程中，切记不能手动关闭名片通软件，否则会导入失败。

## 八、名片导出

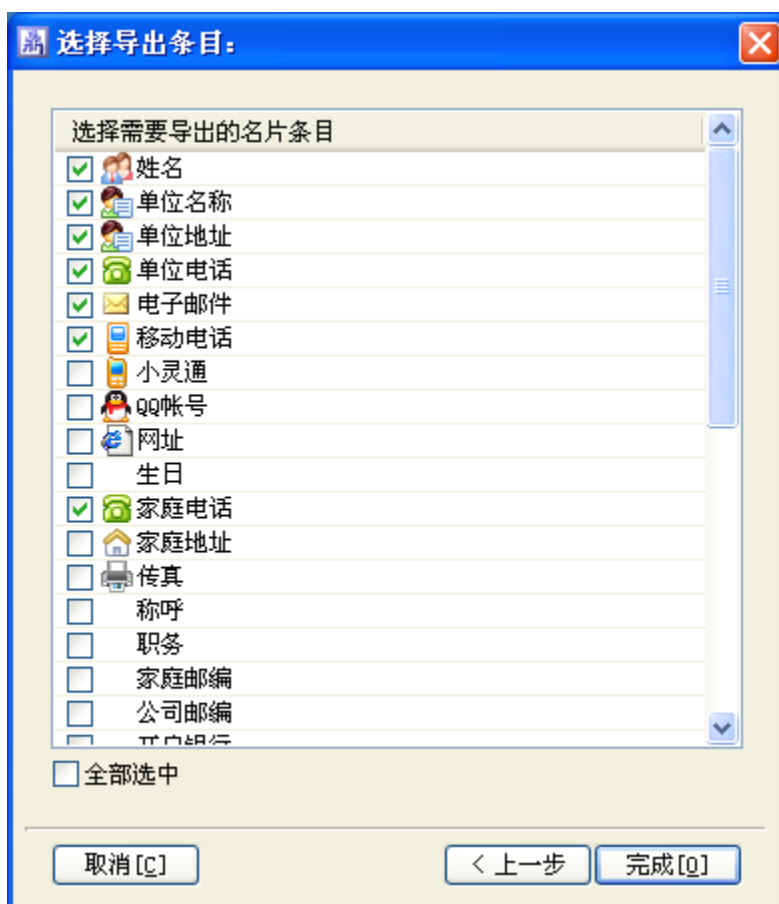
### 1、导出为文本文件

点击系统主菜单“文件”->“导出 名片为文本文件”，选择需要导出的分类。选择完毕后，输入导出的文件名，完成导出。

 注意：由此功能所导出的名片文本文件，由于此文件的无规则性，会造成此文件不能再通过大名鼎鼎内置的导入功能进行导入。

## 2、 导出为 CSV 格式文件

点击系统主菜单“文件”->“导出 名片为 CSV 格式文件”，选择需要导出的分类。选择完毕后，会打开“选择导出条目”窗口，如下图：



（图：选择导出条目窗口）

未被选中的条目，在导出时将不会被处理，按“完成”按钮，输入导出的文件名，完成导出。

## 第六节、 扫描识别

除了手工录入和从文件导入名片数据外，大名鼎鼎还有一种借助于先进智能识别技术的“光学扫描识别”（OCR）名片录入方式。OCR 技术以快速便捷著称，可以极大的提供录入效率与速度。

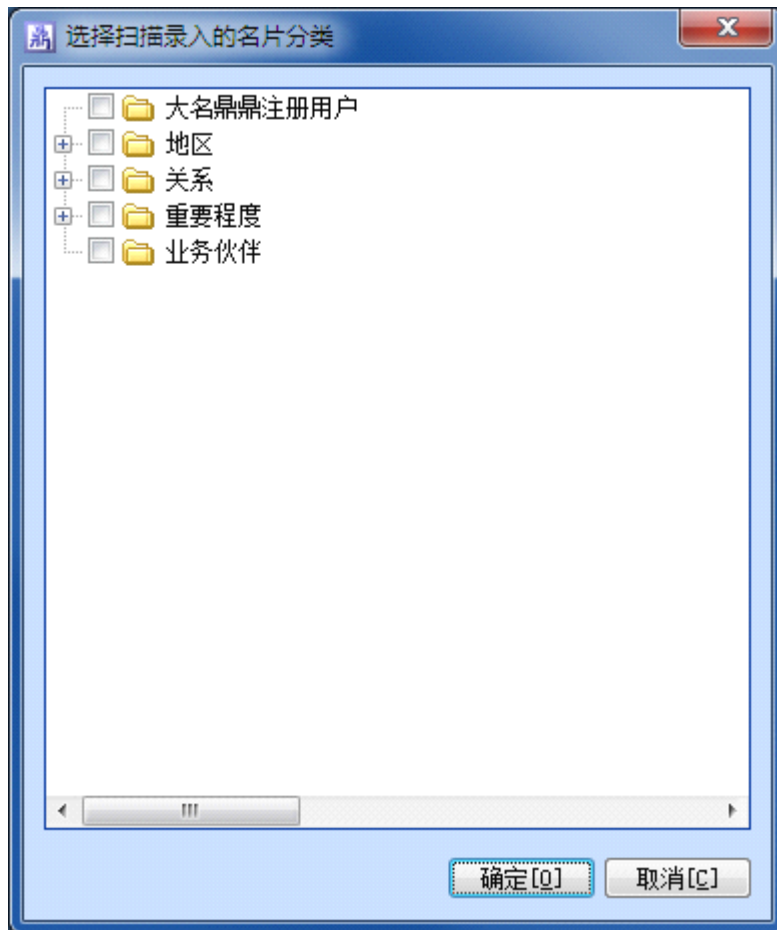
大名鼎鼎的名片扫描识别技术是以微软公司（Microsoft）的办公软件（Office）中提供的扫描识别组件为核心。由于 Office 软件只在 2003、2007 及以上版本中才提供此组件，因此，如果用户需要使用大名鼎鼎的名片识别功能，前提是必须安装以上版的 Office 软件，并且需要将其中的扫描识别组件一起安装至电脑。

（以下所提及到的 Office 均指 Office2003 或 Office2007 版软件）

## 一、 启动扫描识别

点击大名鼎鼎系统工具栏中的“扫描识别”按钮，即可启动名片扫描识别功能。

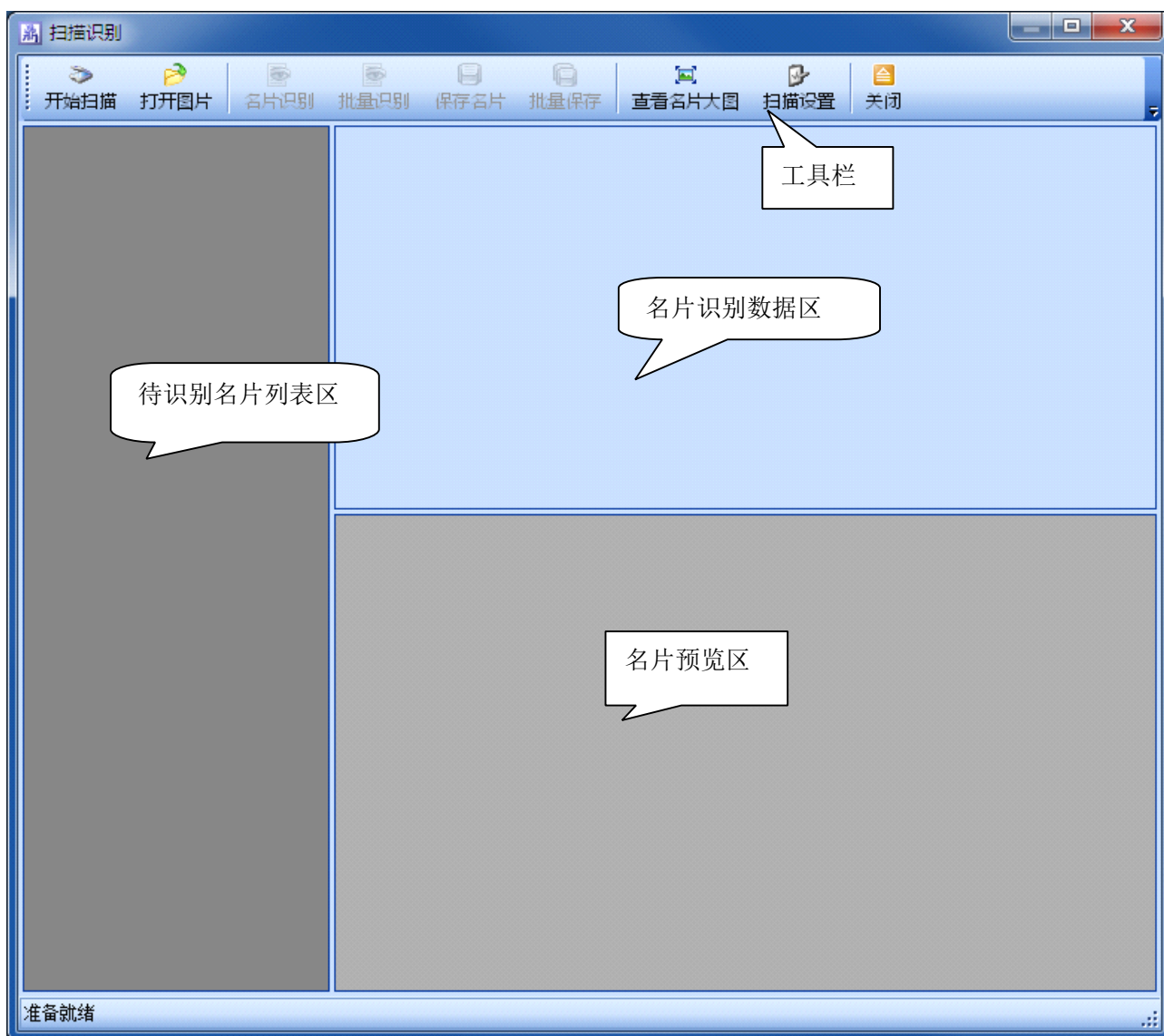
启动扫描识别功能后，系统首先打开“选择扫描录入的名片分类”窗口，让用户选择扫描识别后生成的名片保存的分类。如下图：



（图：扫描录入名片分类设置）

选中相应分类后点击“确定”按钮进入扫描识别环节。如果未选择分类而直接点击“确定”按钮，则扫描识别出来的名片将被当作“未分类”保存。点击“取消”按钮将放弃本次扫描。

点击“确定”按钮后，打开扫描识别主窗口，如下图：



(图：扫描识别窗口)

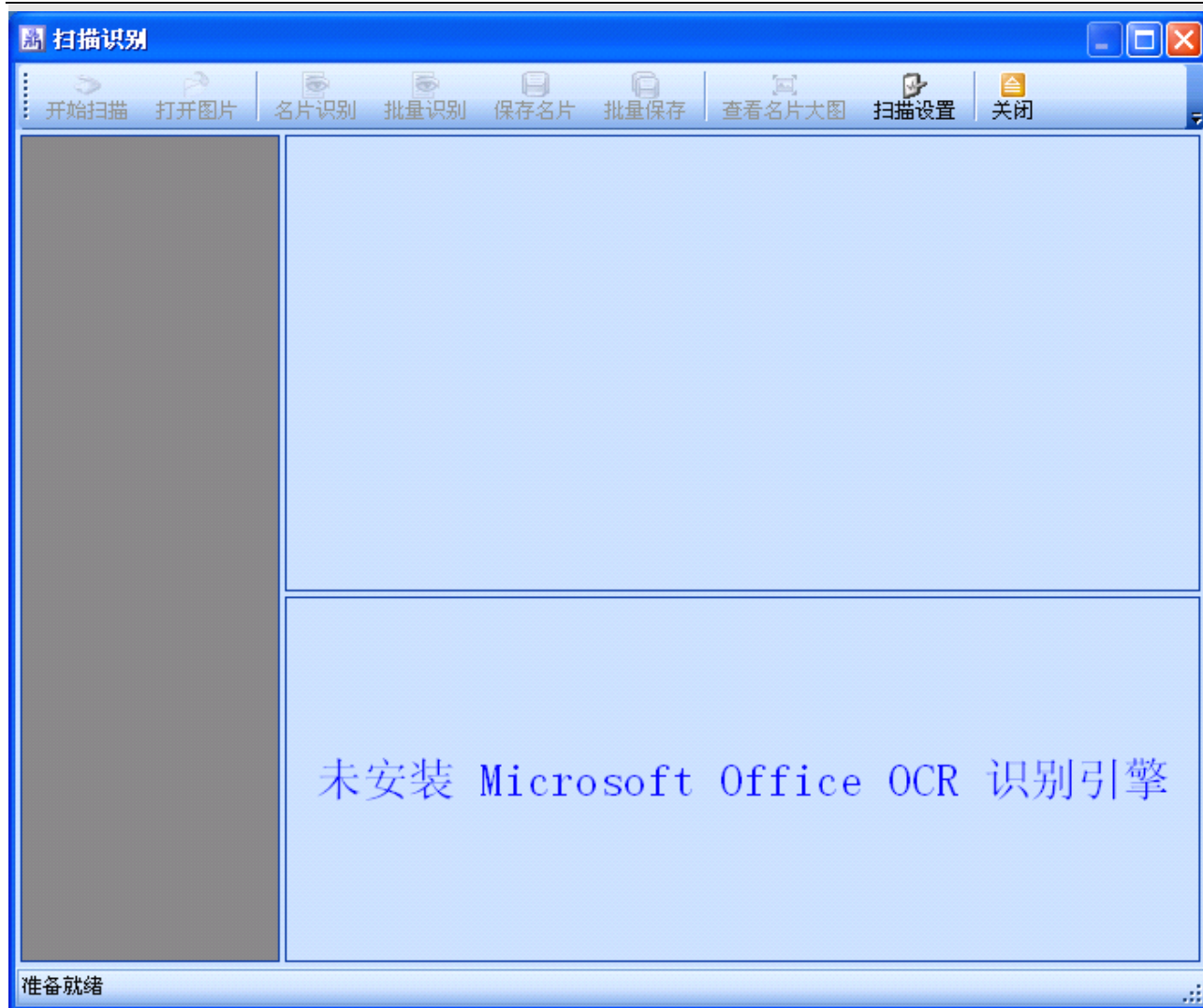
扫描识别窗口共分为 3 个区域：名片列表区、名片数据区和名片预览区。

名片列表区：名片扫描后将以缩略图的方式显示于该区域，等待识别；

名片数据区：名片识别后，当前名片的条目将在该区域显示；

名片预览区：用于显示原始名片图像；

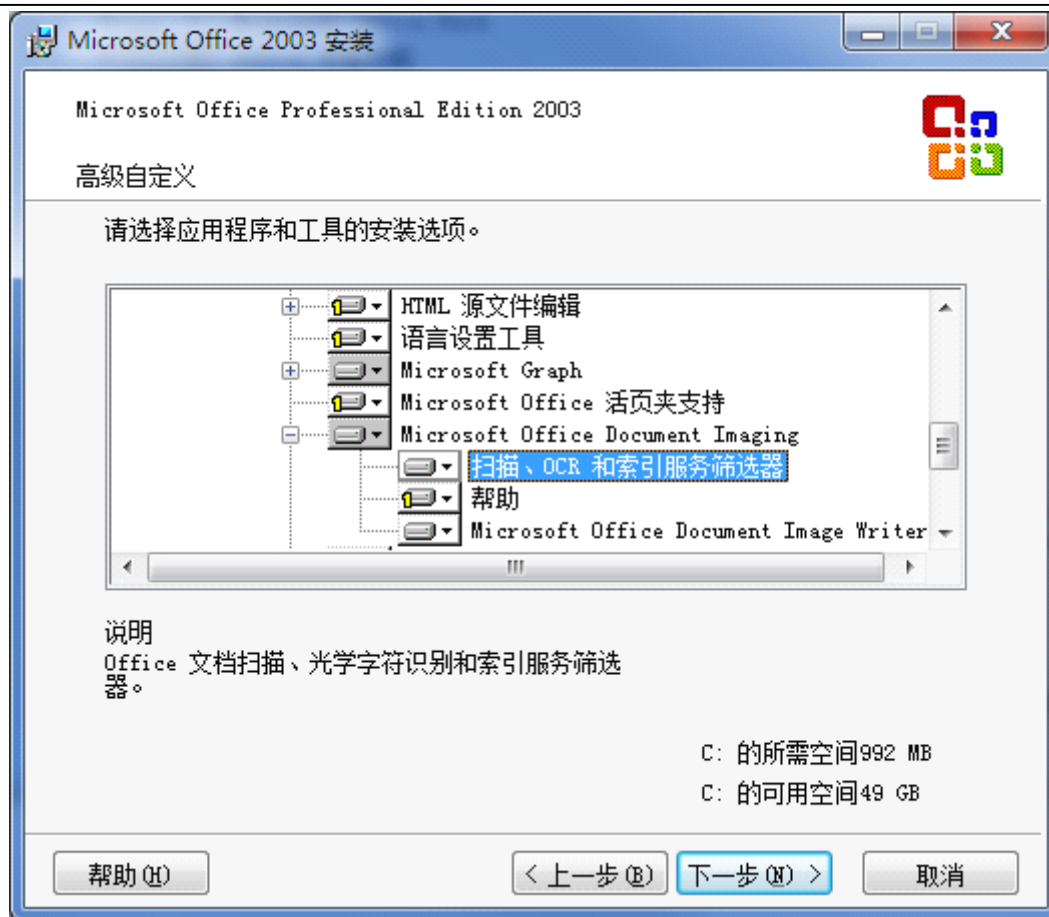
💡如果扫描识别窗口打开后，在名片预览区显示“未安装 Microsoft Office OCR 识别引擎”字样，则表示您的电脑未安装 Office 软件，或者已经安装了 Office 但未安装其中的 OCR 识别引擎（即 OCR 组件）。如下图：



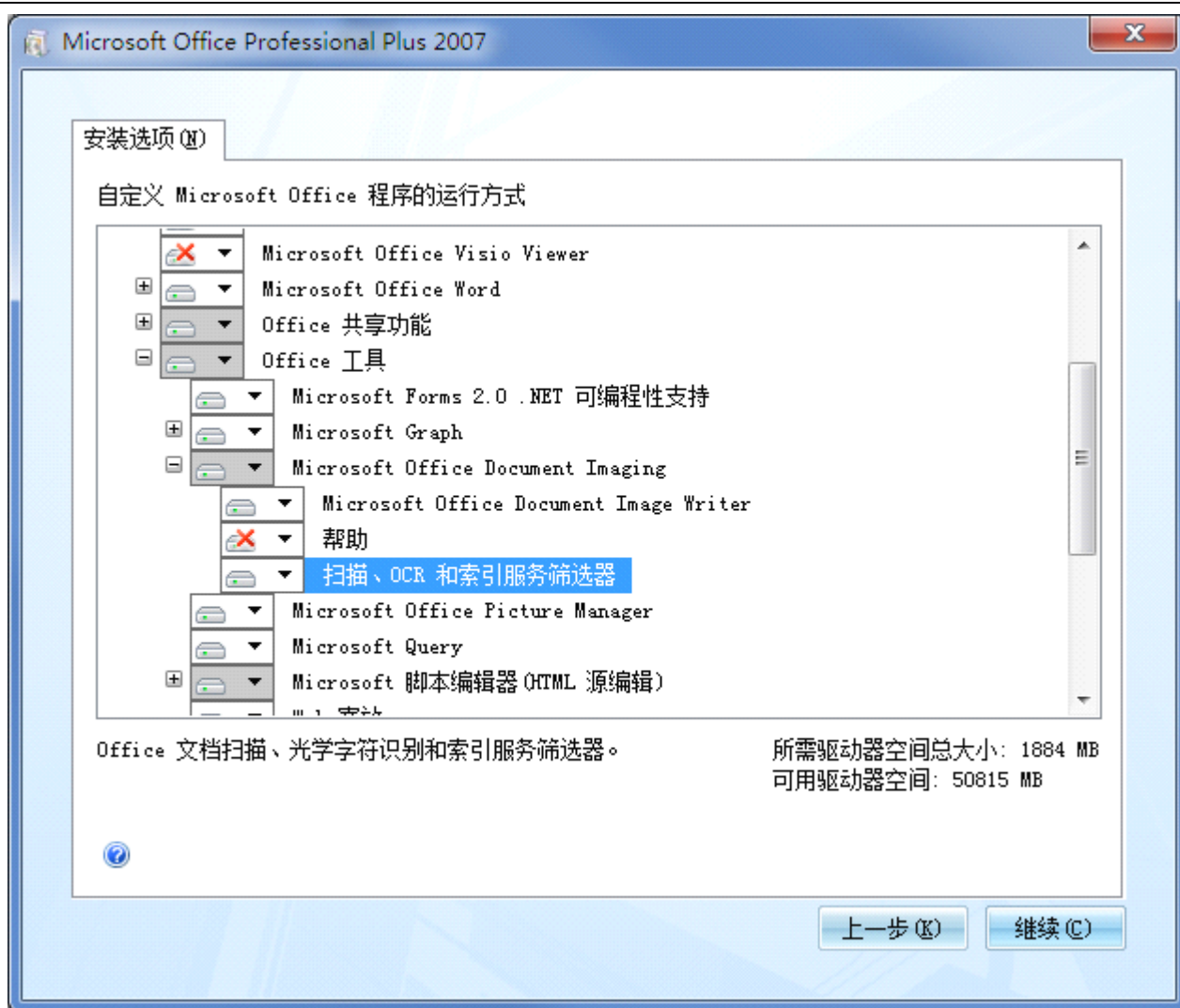
（图：未安装 OCR 引擎时的扫描识别窗口）

## 二、 安装 **OCR** 组件

无论本机是否已经安装 Office 软件, 均需要原始 Office 安装光盘来完成 OCR 组件的安装。运行 Office 软件安装程序, 选择自定义安装, 将 “Office 工具->Microsoft Office Document Imaging->扫描、OCR 和索引服务筛选器” 设置为 “从本机运行”, 如下图:



(图：Office2003 中的 OCR 组件选项)



(图: Office2007 中的 OCR 组件选项)

点击继续并完成安装即可使用 Office 提供的 OCR 组件功能。

💡如果用户使用的是 Office2007 版软件, 由于该版软件自身的 Bug, 导致了即使安装了 OCR 组件, 也不能正常工作 (不只是大名鼎鼎的识别功能无法正常工作, 所有其它基于 Office OCR 识别引擎的软件均不能正常工作, 包括微软自身出品的文字识别软件)。对此问题, 我们制作了相关的补丁工具, 如果您是大名鼎鼎的注册用户, 可以向我们索取。对未注册用户, 我们不提供该补丁工具, 建议其使用 2003 版 Office 软件。

### 三、 扫描识别

大名鼎鼎的名片扫描识别功能使用的通用 A4 幅面平板扫描仪, 而不是专用扫描仪。因而使用非常方便。

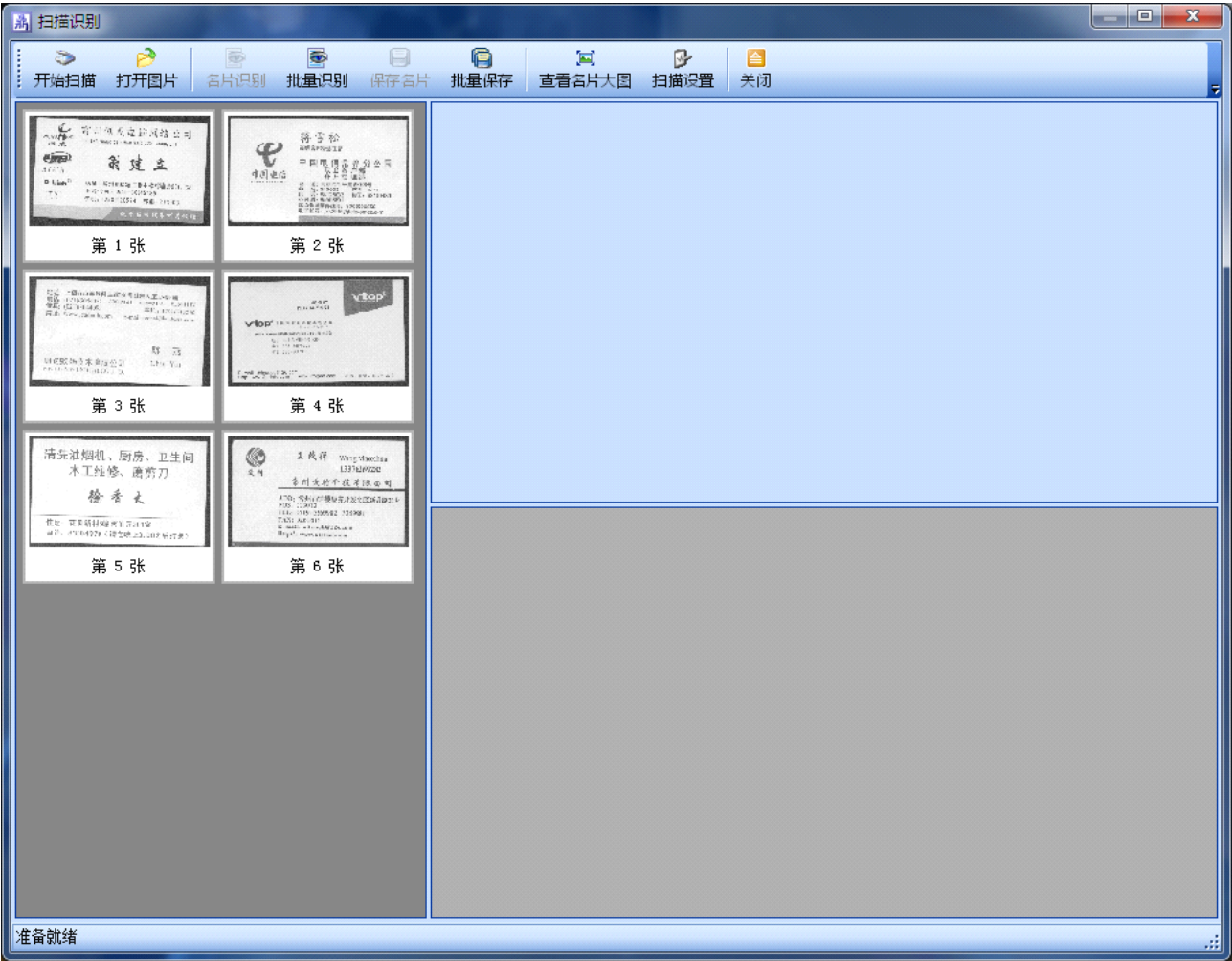
将扫描仪连接好电脑, 安装好驱动程序后, 即可立即开始扫描识别工作。

将名片排列整齐放置于扫描仪, 最多一次可以扫描 10 张 (2 列\*5 排), 放置名片时, 我

们建议名片间隔至少 0.5 厘米。

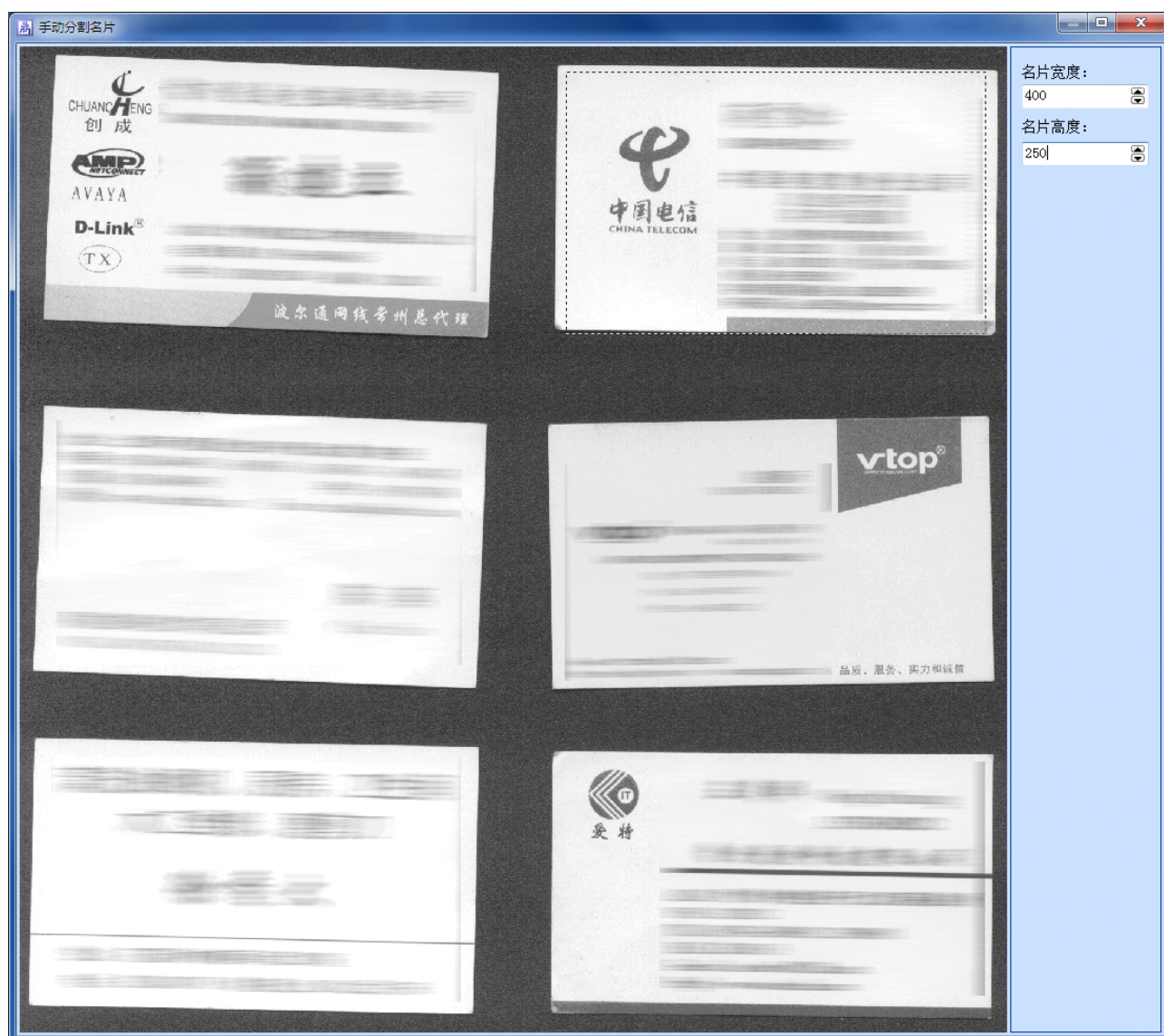
扫描仪参数设置：我们建议采用 300dpi，8 位以上灰度或全彩色。具体识别方法因扫描仪而异，略有不同，用户自行完成。

扫描完成后，如果当前设置的是“自动分割”模式，则系统会将扫描后的图像自动分割为单张名片，并显示于待识别名片列表区，如下图：



（图：扫描名片自动分割例示）

如果当前设置的是“手工分割”模式，则系统会自动打开“手动分割名片”窗口，由用户自己手工分割各名片，如下图：



（图：扫描名片手工分割示例）

用户根据当前名片显示的实际大小，调整截取框的大小，然后分别点击截取名片，截取后的名片被系统自动放置于待识别名片列表区。

💡 采用“自动分割”还是“手工分割”取决于您的扫描仪类型，详情请参见本节第五段：扫描设置篇。

在名片列表区，选中需要识别的名片，然后点击“名片识别”，识别后，名片条目会显示于识别数据区，大名鼎鼎会自动根据条目内容识别条目名称。

对于识别错误的条目，用户可以在保存之前进行编辑修改。点击条目名称，可以在弹出菜单中重新设置新的条目名称，也可以添加新的名片条目。

## 四、 编辑保存

由于名片种类繁多，字体和排版方式各异，图文混排的名片非常普遍，因此在识别过程中出现识别错误也是比较正常的现象。除了通过设置扫描仪参数、改变名片放置方式外，以便提高识别率以外，误识别现象几乎不可避免。

大名鼎鼎系统在识别名片的过程中，已经增加了智能校对技术，一般情况下，名片的主体信息均能被比较好的识别并保留。

当识别过程中出现误识别现象以的，我们还可以通过人工编辑的方式进一步校正名片数据，最常用的校正方式就是直接编辑名片条目。

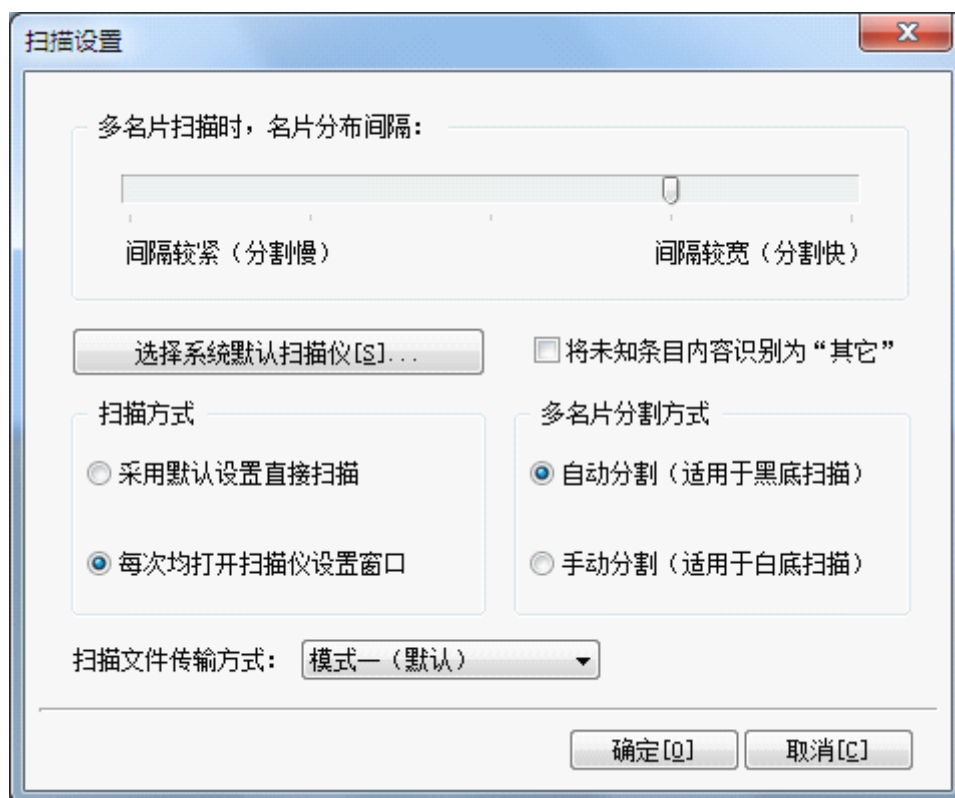
如果出现了漏识别现象，可以用鼠标在名片预览区“框选”漏识别的内容，然后在弹出菜单中选择条目名称，即可将漏识别的条目添加上。

编辑好名片后，点击“保存名片”，即将当前的名片条目连带名片图像一起保存至大名鼎鼎数据库，此名片图像会在名片管理模块的虚拟名片区域显示。

如果需要保存所有已识别的名片，则点击“批量保存”按钮，则系统会将近顺序将已识别过的名片依次进行保存。

## 五、 扫描设置

点击主工具栏上的“扫描设置”按钮，打开扫描设置窗口，如下图：



(图：扫描设置)

“名片分布间隔”选项：主要用于确定自动分割多张名片时，名片间的间隔距离，此参数在采用“手动分割”模式时无效；

“将未知条目内容识别为其它”选项：系统在做名片识别时，有时不知道识别出来的内容应该属于哪个条目，此时系统会自动去除该条目。如果选中此选项，则将该未知名称的内容表示为“其它”条目。选中此选项，会造成更多乱码内容，所以系统默认为未选中。

“扫描方式”选项：建议采用系统默认选项。

“多名片分割方式”：如果您的平板扫描仪的背板为黑色（深色）底板，建议使用自动分割模式，否则请选择手工分割模式，因为大名鼎鼎目前还不能在白色图片中准确分辨出浅色调的名片边界。

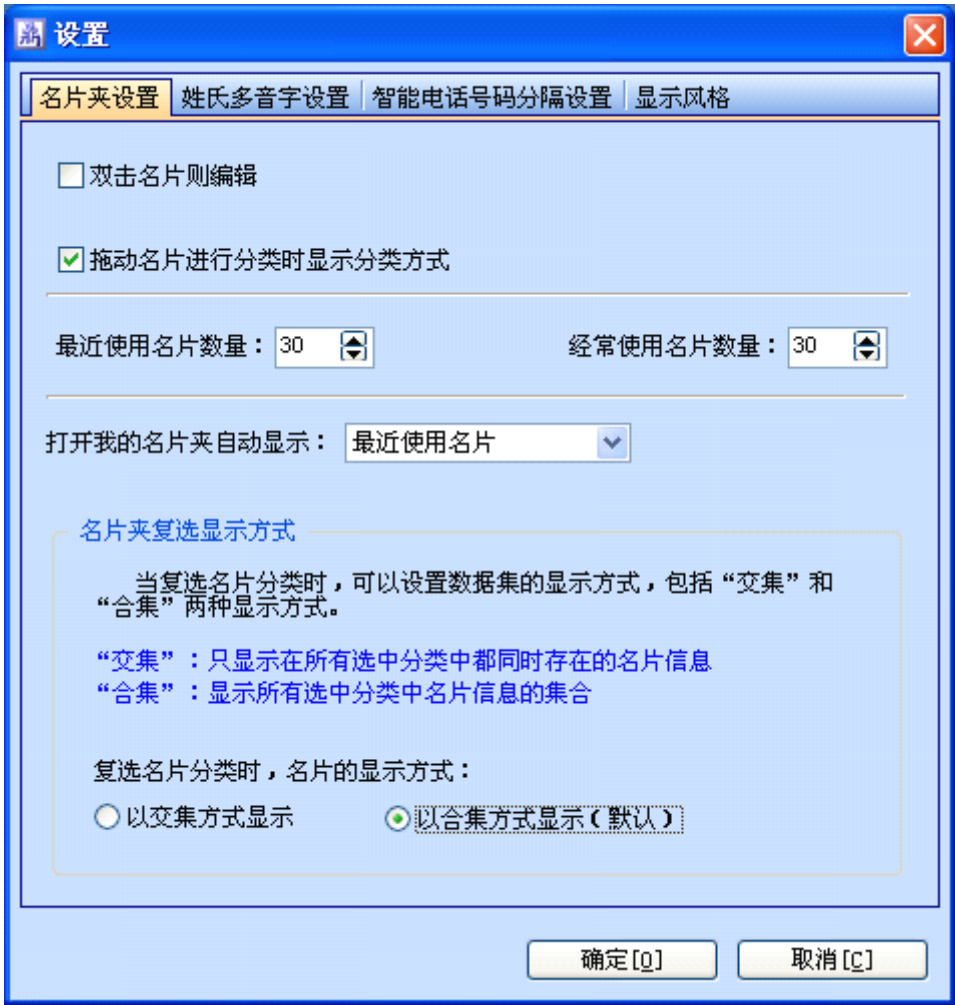
“扫描文件传输方式”：系统默认选项为模式一，用户可以根据实际情况尝试另外两种传输方式。

## 第七节、名片设置

在名片管理窗口打开的状态下，点击系统工具栏中的“设置”按钮，或者下拉系统工具栏中的“设置”按钮，选择“名片管理设置”，打开名片设置窗口，设置窗口共有四个标签页：名片夹设置、姓氏多音字设置、智能电话号码分隔设置、风格设置。

# 一、名片夹设置

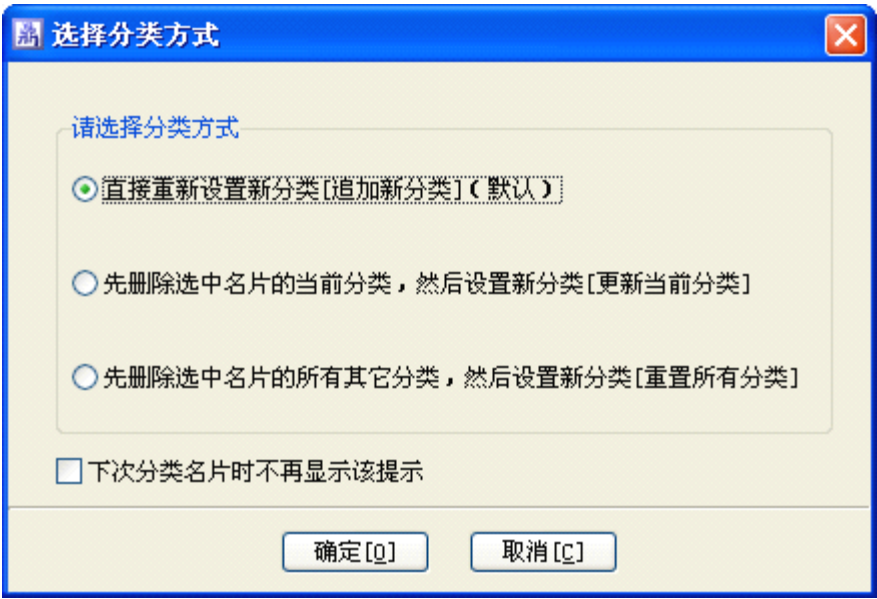
“名片夹设置”用于名片窗口的常规操作及显示设置，如下图：



（图：名片夹设置）

“双击名片则编辑”选项：选中该选项时，双击名片则直接进入名片编辑状态，否则双击名片则打开名片属性窗口；

“拖动名片进行分类时显示分类方式”选项：选中该选项，当拖动名片到某一分类进行名片分类设置时，会先显示一个分类方式选择窗口，否则将不打开该分类方式选择窗口，而直接使用默认方式进行分类设置，如下图：



（图：选择分类方式窗口）

“最近使用名片数量”：当在名片导航区选择“最近使用名片”时，显示列出的名片数量，默认数量为 30；

“经常使用名片数量”：当在名片导航区选择“经常使用名片”时，显示列出的名片数量，默认数量为 30，经常使用名片是根据名片查看频率来统计的；

“打开我的名片夹自动显示”选项：用于设置打开名片管理窗口时，自动显示的名片类型；

“名片夹复选显示方式”选项：该功能是大名鼎鼎特有的一个选项，是指在大名鼎鼎分类导航区中当同时选中两个或两个以上的分类时，名片数据的显示方式，如下图：



（图：名片复选效果）

有“交集显示”和“合集显示”两种选项可供设置。

“交集显示”只显示在所有选中分类中都同时存在的名片，如示例的结果将显示即是“江苏”的名片又是战友的名片，通常的解释就是“江苏的战友的名片”；

“全集显示”显示在所有选中分类中的名片，如示例的结果将显示既是江苏的名片又是

战友的名片，通常的解释就是“江苏的和战友的名片”；

💡注意：“名片夹复选显示方式”功能仅存在于大名鼎鼎部分版中。

## 二、 姓氏多音字设置

“姓氏多音字设置”用于手工管理多音字姓氏设置，如下图：



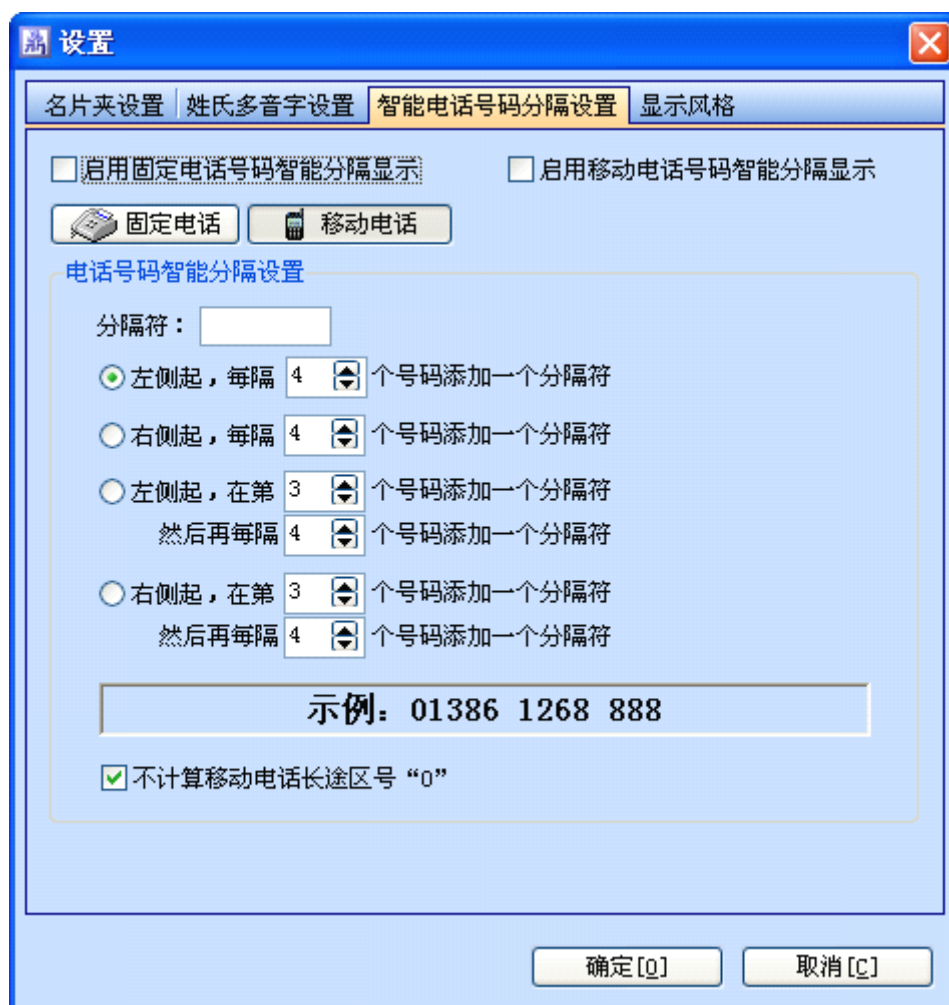
(图：姓氏多音字设置)

由于中文汉字具有多音字的特性，尤其是在姓氏中，多音字读音复杂，因此用户需要手工维护系统没有正确识别的姓氏多音字。

选中“使用自定义姓氏拼音”选项，用户自定义的姓氏多音字方生效。

### 三、智能电话号码分隔

“智能电话号码分隔设置”用于设置电话号码的显示分隔方式，该功能是大名鼎鼎特有的一个选项，如下图：

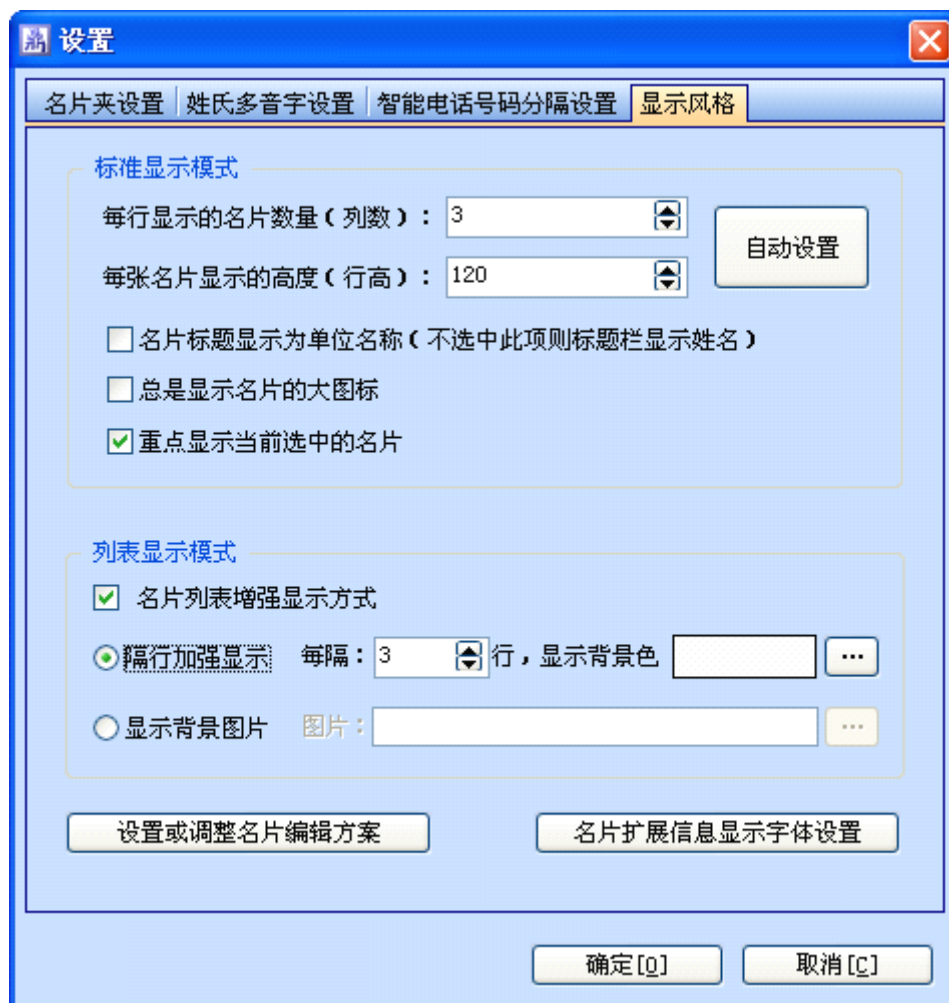


(图：智能电话号码分隔设置)

通常，我们在读或记一个电话号码时会按自己的习惯进行分段，类似于“段句”。如果在大名鼎鼎中启用了该功能，则在名片详细信息中显示电话号码时会按预先设置的显示方式进行分段显示。

## 四、 风格设置

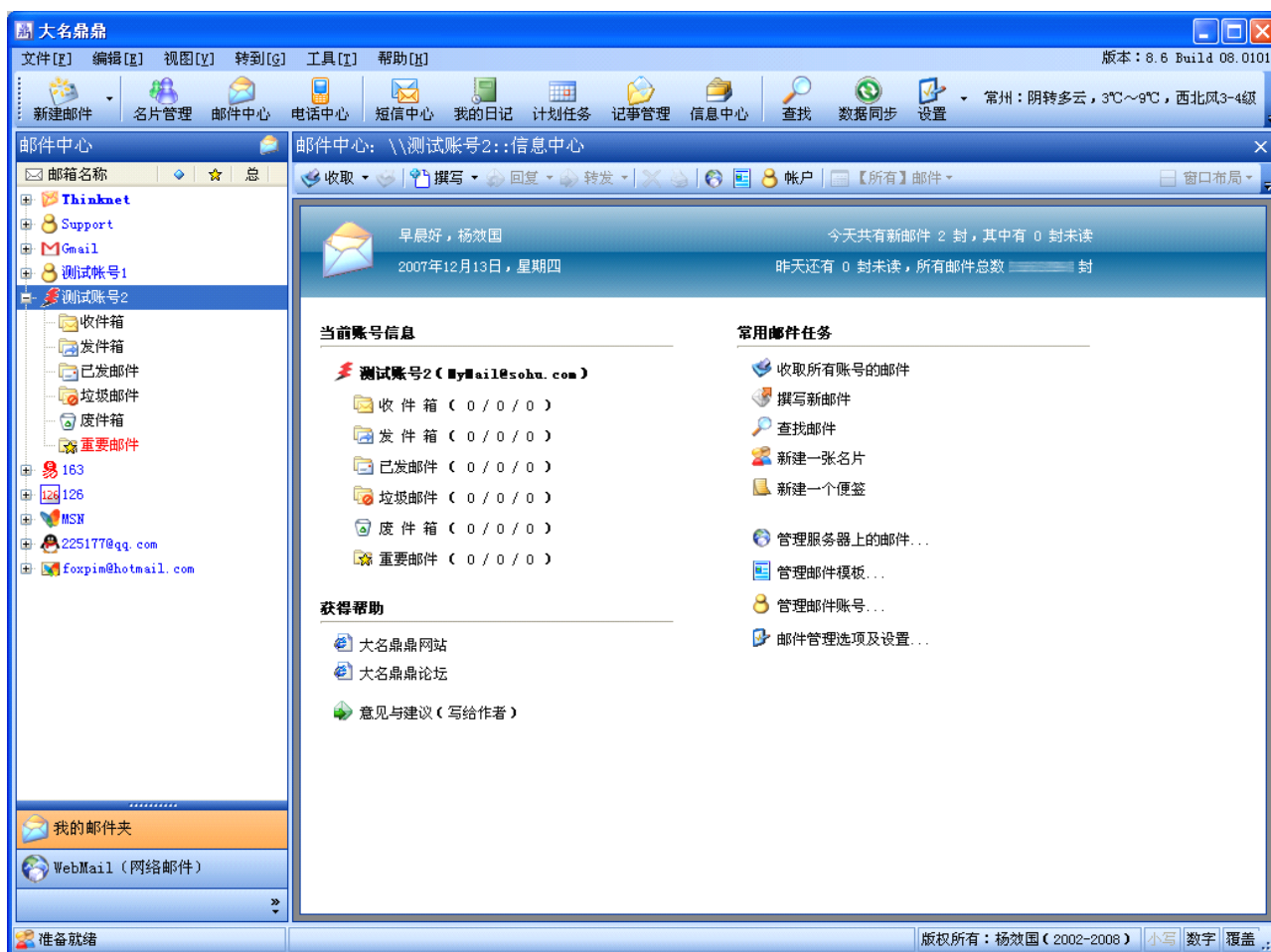
“风格设置”用于设置名片数量的显示方式，大名鼎鼎共包含两种显示模式：标准显示模式和列表显示模式，如下图：



(图：名片风格设置)

## 第四章 邮件管理

单击系统工具栏中的“邮件管理”按钮，可以快速打开邮件管理功能（如下图所示）：



（图 2-8，邮件管理界面）

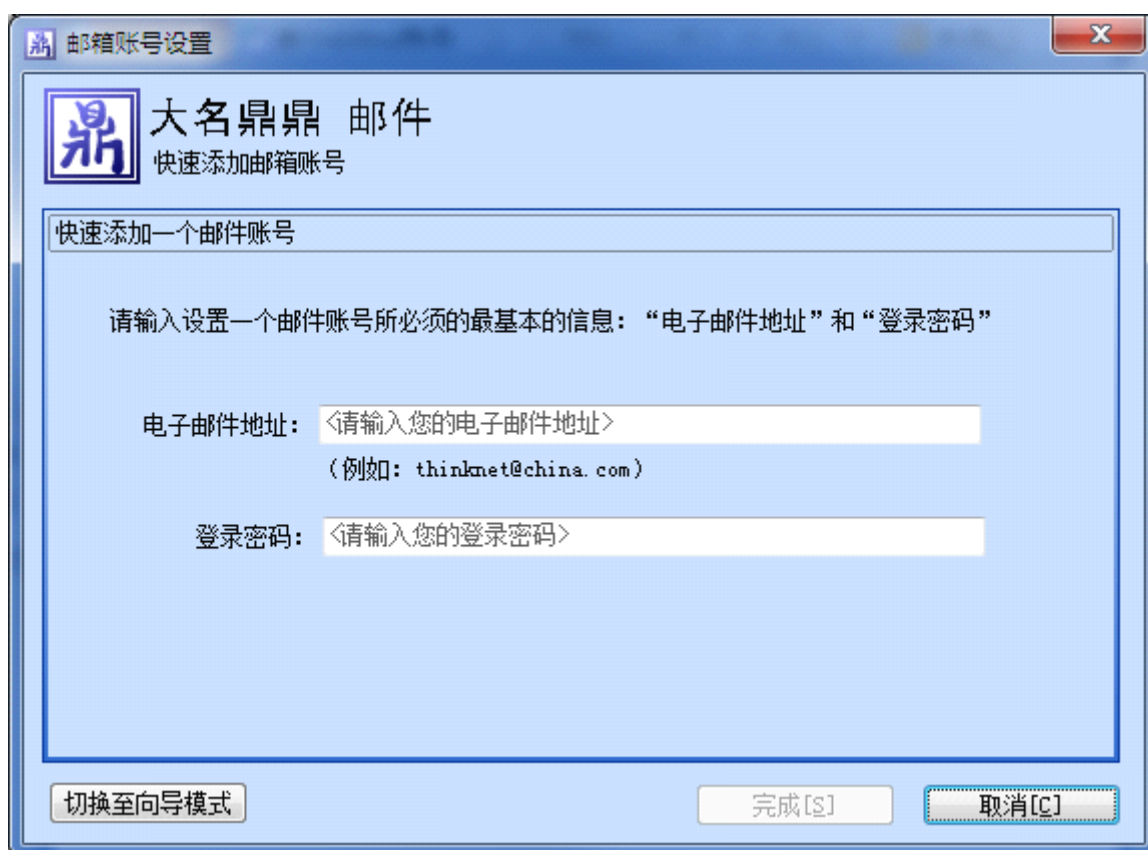
选中邮箱列表中的账号名时，工作区中将会显示邮件管理状态信息与快捷命令；

选中邮箱列表中的分类名或邮箱名时，工作区中将会显示邮件列表和邮件内容；

### 第一节、 首次运行

首次运行邮件管理时，由于还没有添加默认邮件账号，系统会自动运行“邮箱账号设置”，该设置窗口共有两种模式：“快速模式”和“向导模式”，可以通过窗口左下角的切换按钮进行切换。

默认情况下，邮箱账号设置窗口为快速设置模式，如下图：

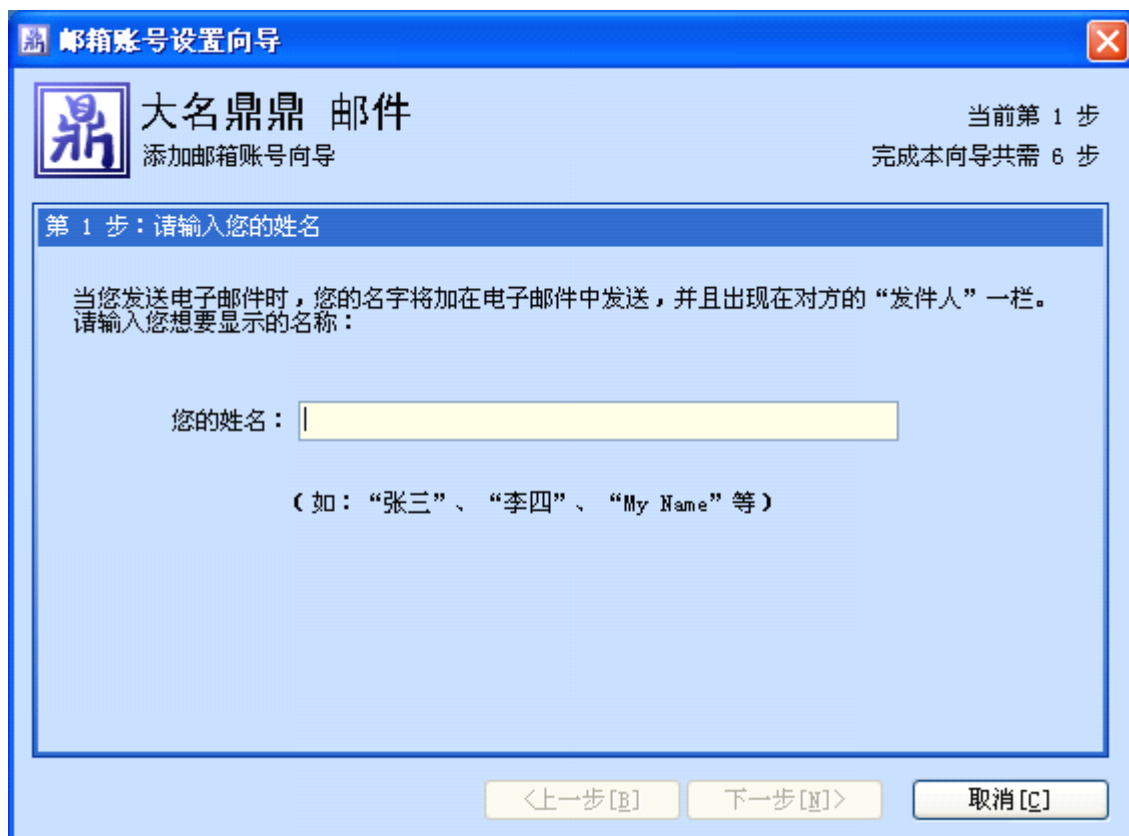


（图：邮箱账号设置，快速模式）

快速模式下，用户只需要输入邮箱地址和登录密码，点击“完成”按钮即可快速完成设置，此种方式对通过所有见的邮箱账号设置均有效。如果您使用的是企业邮箱或您的邮箱账号未能被系统正确识别并设置，可以在完成后点击“设置”进行重新设置。

如果点击“切换至向导模式”按钮，会立即切换到向导模式，该向导共有 6 个步骤：

第 1 步，请输入您的姓名：填写您的姓名，此姓名将显示在对方“发件人”栏目里，也可能出现在邮件签名处，可以为英文，也可以是中文；



大名鼎鼎 邮箱  
添加邮箱账号向导

当前第 1 步  
完成本向导共需 6 步

第 1 步：请输入您的姓名

当您发送电子邮件时，您的名字将加在电子邮件中发送，并且出现在对方的“发件人”一栏。  
请输入您想要显示的名称：

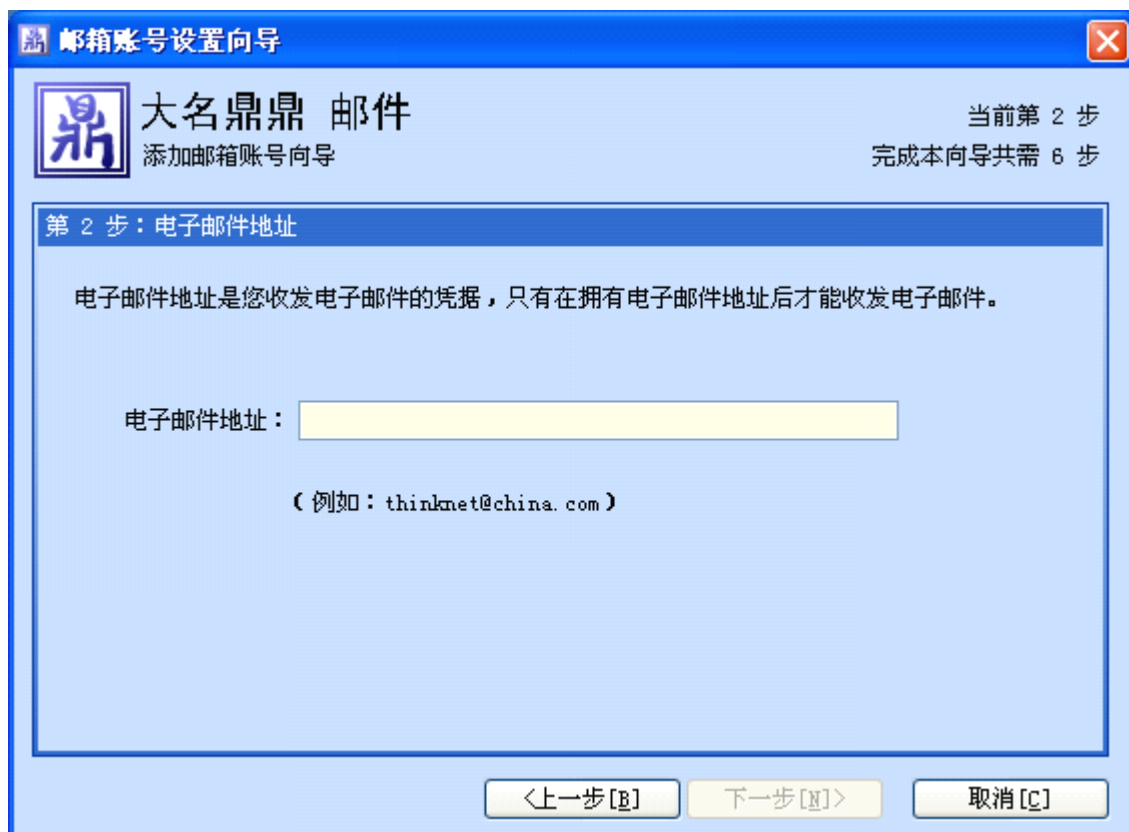
您的姓名：

（如：“张三”、“李四”、“My Name”等）

<上一步 [B]      下一步 [N]>      取消 [C]

（图：邮箱账号设置向导，第 1 步）

第 2 步，电子邮件地址：填写电子邮件地址，包括@前和后部分都要如实填写。输入您的电子邮件地址，此账号作为接收/发送账号，如 [username@email.com](mailto:username@email.com)；



大名鼎鼎 邮箱  
添加邮箱账号向导

当前第 2 步  
完成本向导共需 6 步

第 2 步：电子邮件地址

电子邮件地址是您收发电子邮件的凭据，只有在拥有电子邮件地址后才能收发电子邮件。

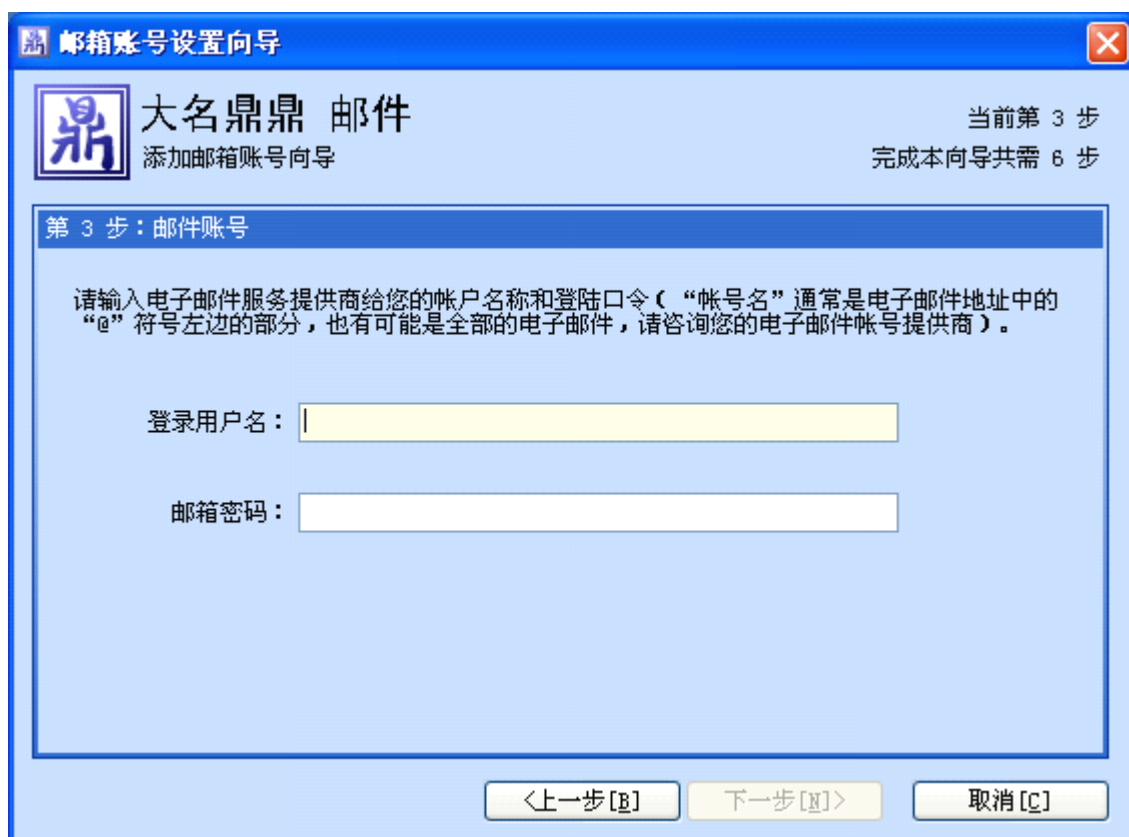
电子邮件地址：

（例如：thinkmet@china.com）

<上一步 [B]      下一步 [N]>      取消 [C]

（图：邮箱账号设置向导，第 2 步）

第 3 步，邮件账号：在“登录用户名”中输入您的账号(即“@”左边的部分)。在“口令”中输入你的邮箱登录密码；



（图：邮箱账号设置向导，第 3 步）

**[提示]：**部分服务器的验证方式特别，必须在“登录用户名”里输入完整的账号 **username@email.com**，即“@”前面和后面是域名都要写，否则就无法通过验证，大多数企业邮箱均如此。如果您在接收邮件的时候出现不能通过 **POP3** 账号密码验证，可以尝试此方法，如果依然不能解决，请用网页登陆邮箱，详细阅读“帮助项目”中的设置内容。或者登陆我们的论坛寻求解决方案。

第 4 步，电子邮件服务器信息：填写服务器信息。一般自动完成，不需要手动填写；

邮件接收服务器（POP3）：填写邮件接收服务器 POP3，如 pop3.email.com

邮件发送服务器（SMTP）：邮件发送服务器 SMTP，如 smtp.email.com

发送邮件时，如果 SMTP 服务器要求验证，请钩上，否则可能无法发送邮件。

对于不同的邮件，我们不能完全自动确认其 POP3 与 SMTP 地址，具体请参阅邮件服务提供商的帮助设置内容。

**邮箱账号设置向导**

**大名鼎鼎 邮件**  
添加邮箱账号向导

当前第 4 步  
完成本向导共需 6 步

**第 4 步：电子邮件服务器信息**

POP3 (Postoffice Protocol 3) 服务器是用来接收邮件的服务器，您的帐号上的邮件保存在此服务器上（如：Mail.Sina.com）

POP3服务器：

☐ POP3服务器要求安全连接 (SSL) [S]

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) 服务器是用来发送邮件和中转您发出的邮件。SMTP 服务器可以与POP3服务器不同。

SMTP服务器：

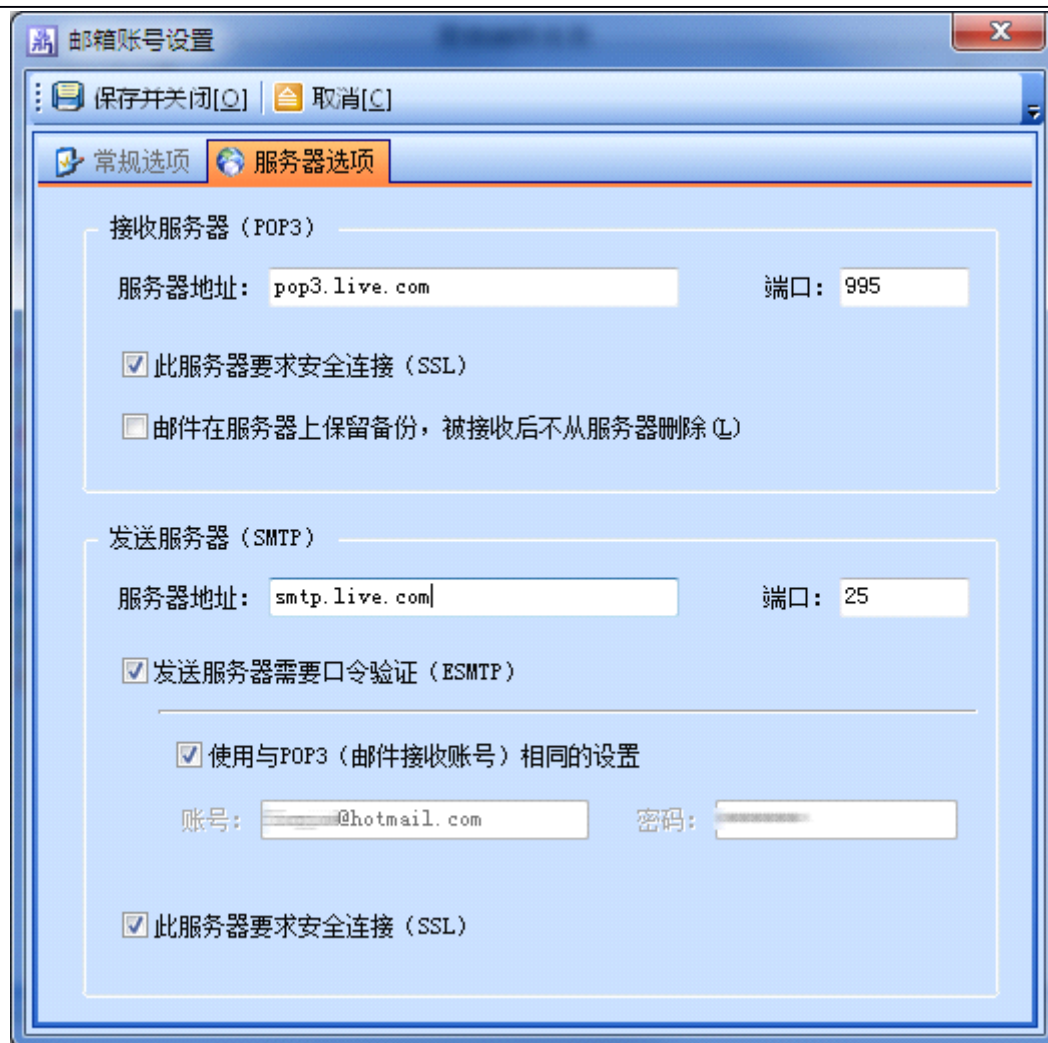
☒ 发送邮件时，SMTP服务器需要身份验证 [M]

<上一步 [B]      下一步 [N]>      取消 [C]

(图：邮箱账号设置向导，第 4 步)

**[提示]：**如果是接收 **Yahoo** 账号的邮件，**Pop3** 和 **SMTP** 服务器内容请填写：**localhost**，否则无法接收。

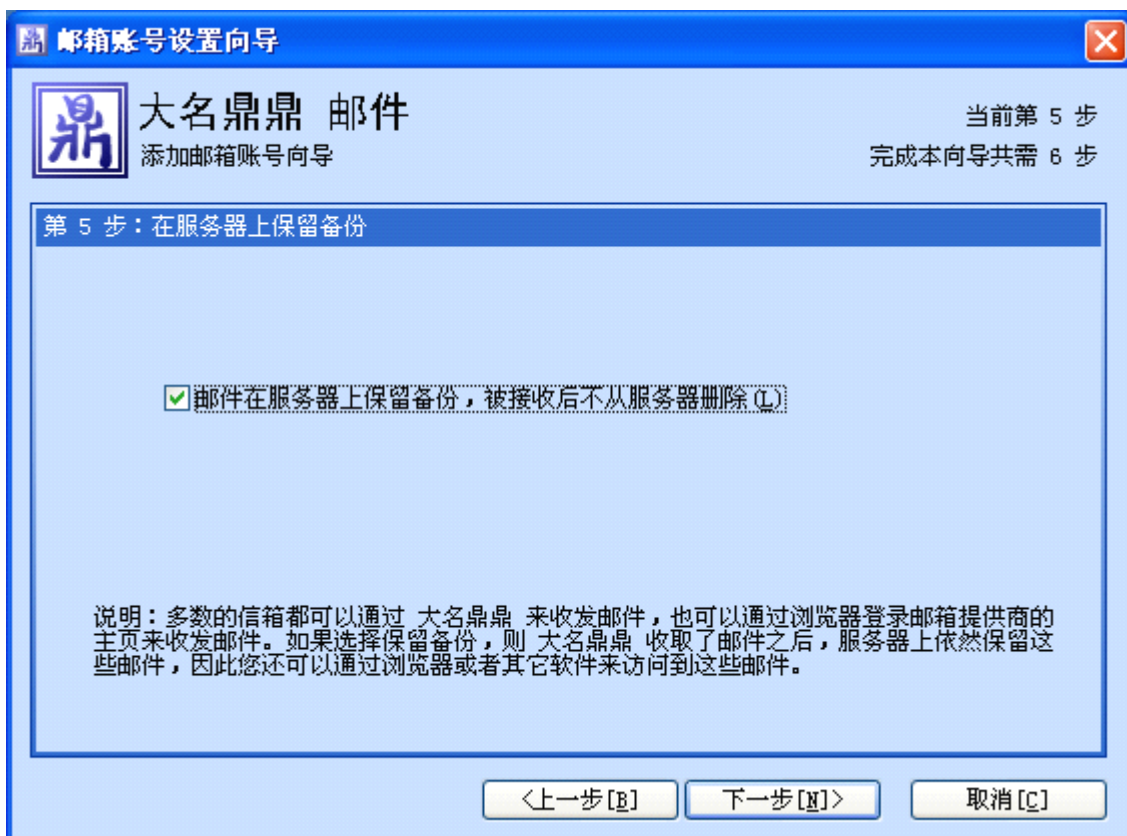
如果是接收 **Live**、**HotMail**、**Msn** 等账号的邮件，**Pop3** 和 **SMTP** 服务器内容可以填写：**localhost**，使用代理方式收发；也可以按以下标准方式进行设置：



(图：HotMail、MSN 邮箱标准设置范例)

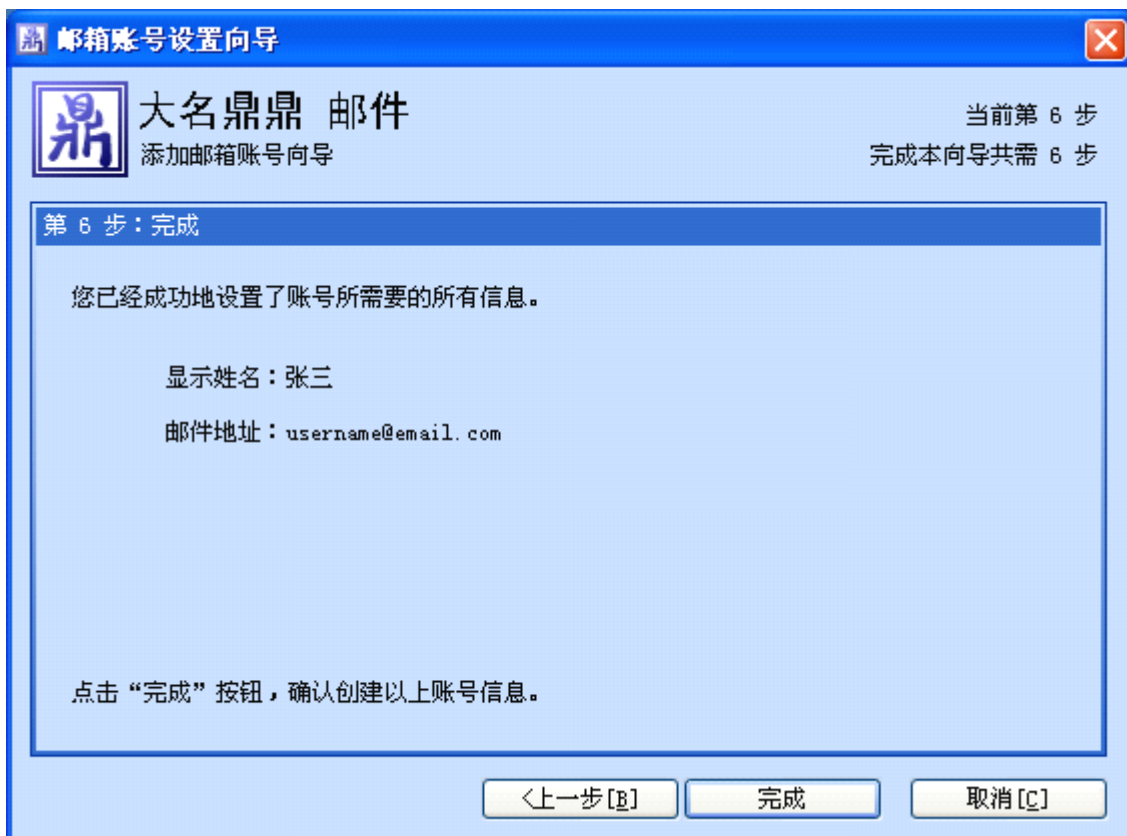
如果是 **Gmail** 邮件，请勾选“**POP3 服务器要求安全连接 (SSL)**”选项，否则无法收发，如果您不能确认您的邮箱服务器是否使用 **SSL** 技术，请勿选上此选项，目前我们知道的只有 **Gmail**、**MSN**、**HotMail** 等极少数邮箱服务器需要此安全选项。

第 5 步，在服务器上保留备份：在服务器上保留备份，如果需要在服务器上留邮件副本，请勾选上，否则收取完成后服务器上的邮件将被删除；



(图：邮箱账号设置向导，第 5 步)

第 6 步：完成：恭喜，您已经完成设置。点击“完成”后将进入邮件管理界面；



(图：邮箱账号设置向导，第 6 步)

第二节、 邮件导航栏

邮件管理窗口左侧为邮件导航区，主要用于显示邮件账号信息、邮箱分类信息和邮件数量等，如下图：



（图：邮件导航栏）

右击邮箱名称，可以编辑自定义邮箱分类，包括添加、删除、重命名、排序等。在邮箱名称后面显示有 3 组数据，分别为当前邮箱中的未读邮件数量、重要邮件数量和总邮件数量，当数量为 0 时不显示。

第三节、 邮件列表区

邮件列表区默认为邮件日期分组排序显示，单击列表头，可以选择分组排序的列。右击列表头，可以选择是需要显示的列头。

名称	主题	来源追踪	大小	接收时间
接收时间：今天 2007-12-13				共 5 封
刘先生	W合作W	广东省深圳市	0.70 K	今天 18:59
张平	企业专用合作专题13691660721	广东省深圳市福田区	1.20 K	今天 18:59
jtm	<<新年样本>>	广东省深圳市	1.17 K	今天 18:59
Cjns	102届广交会参展商家名录	广西桂林市	128.13 K	今天 18:59
接收时间：昨天 2007-12-12				共 4 封

（图：邮件列表区）

一般情况下，邮件列表会有以下几列：邮件状态列、重要标志列、发信人列、已读状态列、主题列、垃圾标志列、来源追踪列、邮件大小列、邮件时间列、接收时间列。

其中，重要标志列、已读状态列和垃圾标志列均可在数据区直接点击。

单击“重要标志列”图标“☆”，邮件会被自动设置为重要邮件，以“★”图标显示，如果被设置为“重要”的邮件不在“重要邮件”箱中，则在设置为重要邮件的同时该邮件被移至“重要邮件”箱；

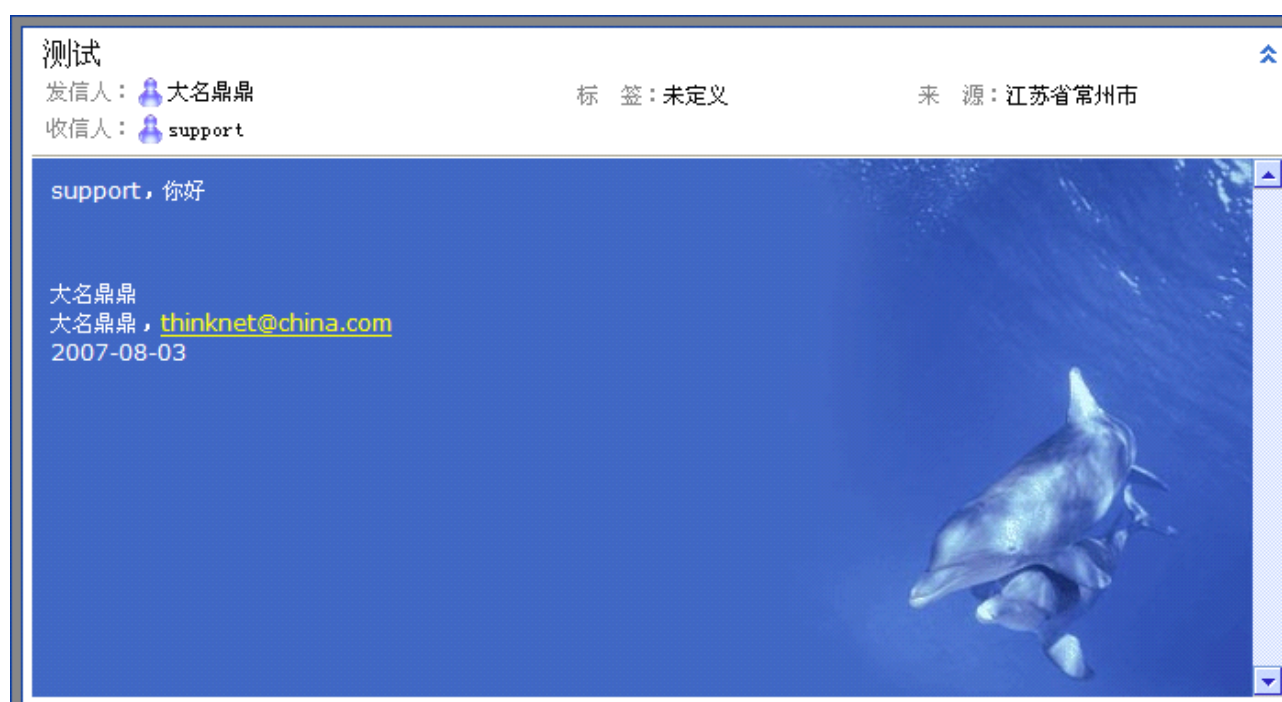
单击“已读状态列”图标“◆”，则将邮件设置为已读状态，以“◉”图标显示，反之则将邮件设置为未读；

单击“垃圾标志”图标“◉”，邮件会被自动设置为垃圾邮件，以“🗑”图标显示，如果被设置为“垃圾”的邮件不在“垃圾邮件”箱中，则在设置为垃圾邮件的同时该邮件被移至“垃圾邮件”箱；

在邮件列表的右击菜单中，可以选择列多的状态设置和其它操作。

## 第四节、 邮件显示区

当选中一封邮件时，邮件内容将会在邮件显示区显示，如下图：



（图：邮件显示区）

邮件显示区分为邮件头显示区和邮件内容显示区两部分。在邮件头显示区中，包括：邮件主题、发信人、标签、来源、收信人和附件等信息。

邮件来源是根据邮件头信息自动查询而来，并非完全准确，只能用于参考，特别是直接通过 WEB 方式发送的邮件，基本上指的邮件服务器所在地址。

附件栏只有当邮件包含附件时才会显示，双击附件内容或击附件名可以打开或保存选中

的附件。

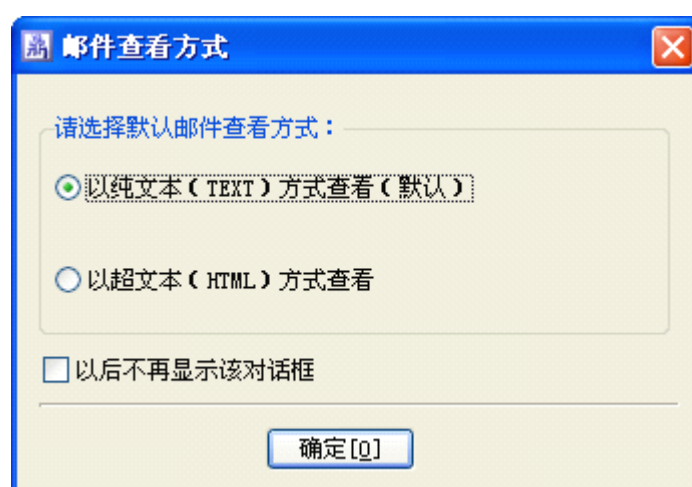
首次查看邮件时，如果查看是 HTML 格式邮件，则会显示一个提醒工具条：

💡 下面的文字是由邮件中的HTML转换得到的，要浏览邮件中的原HTML，请点击右边的按钮！ 以HTML方式查看原邮件

（图：邮件提醒工具条）

出现此工具条时，当前邮件显示区中显示的邮件内容是由 HTML 邮件内容提取并转换而来，其格式与原邮件可能有变，因此，要想查看邮件的原始内容，需要点击工具条右侧的“以 HTML 方式查看原邮件”按钮进行切换。





首次点击“以 HTML 方式查看原邮件”按钮时，会打开“邮件查看方式”选择窗口，如下图：



（图：邮件查看方式）

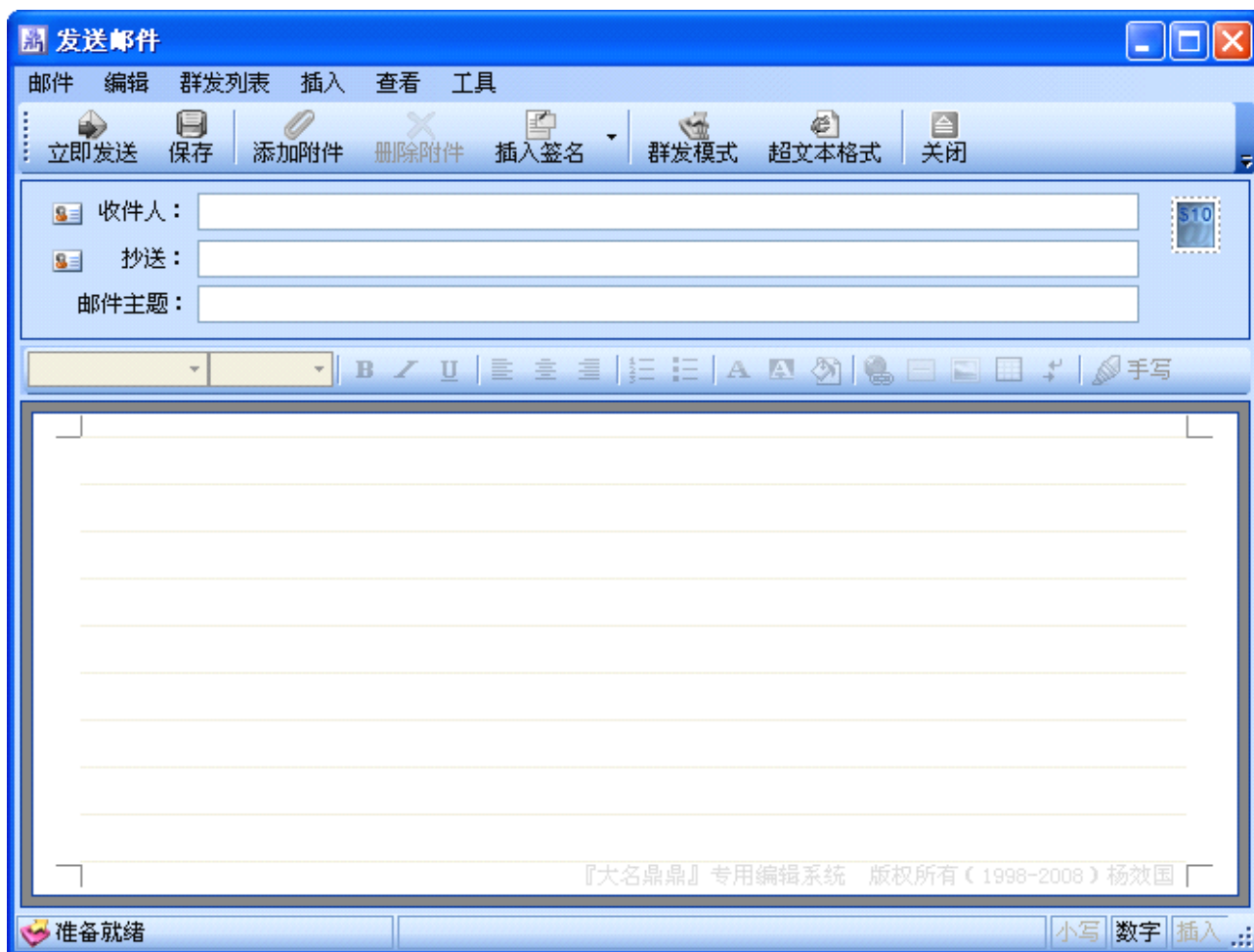
如果选择“以纯文本方式查看”，则下次查看 HTML 格式邮件时，继续以 HTML 转换到 TXT 的方式显示；如果选择“以超文本方式查看”，则下次查看 HTML 格式的邮件时，将以原格式显示。

## 第五节、 邮件管理


在邮件管理工具栏中， “收取”、 “撰写”、 “回复”、 “转发”四个按钮均为下拉式按钮，此类按钮不但可以直接点击运行默认命令，也可以在其下接列表中选择相应的扩展命令。

### 一、 写新邮件

点击邮件管理工具栏中的“撰写”按钮，打开邮件“发送邮件”窗口，如下图：



(图：邮件发送窗口)

填入收件人的邮件地址（多个收件人需要使用分号隔开）、抄送的邮件地址、邮件主题、邮件内容，便可按“立即发送”按钮进行邮件发送，对于还没有保存的邮件在发送之前系统会自动保存。



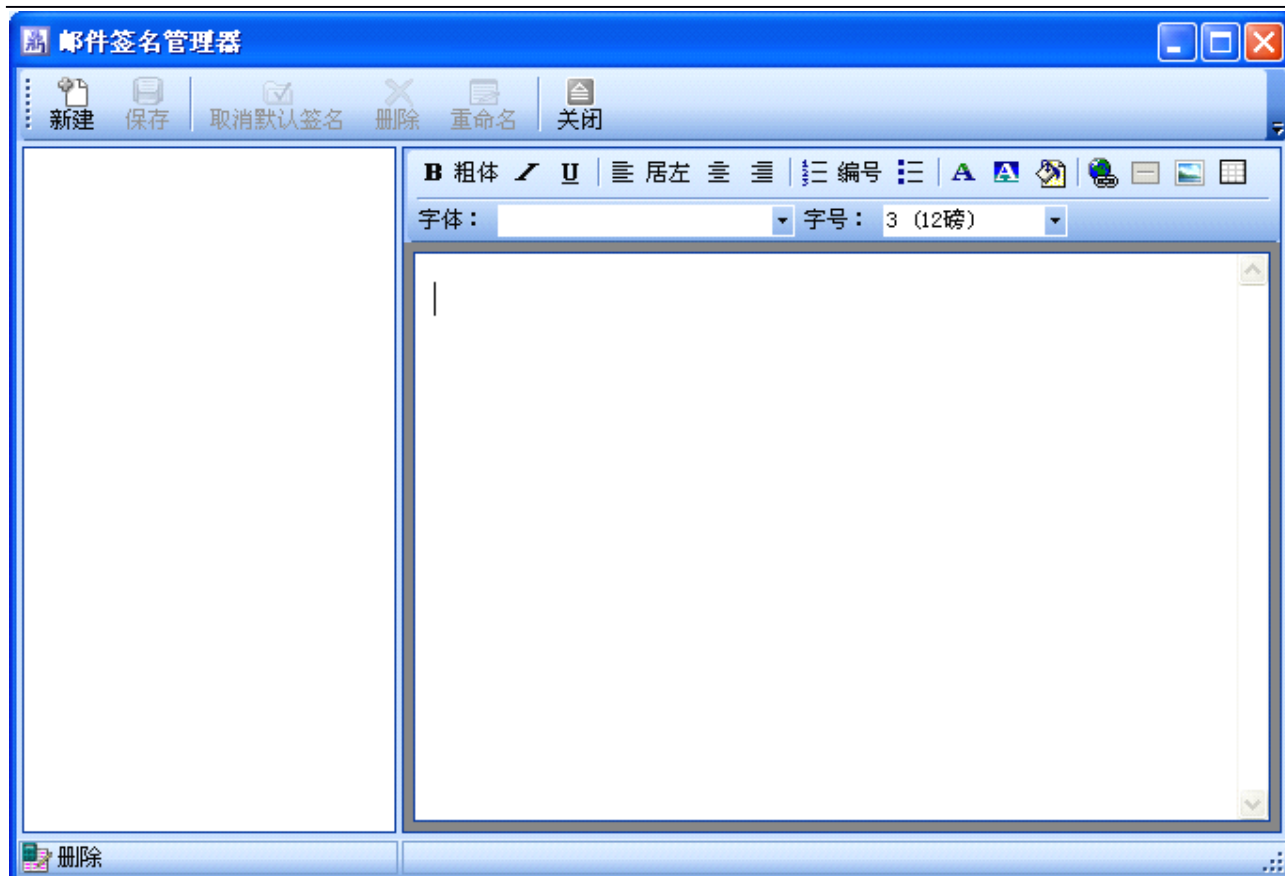
“保存”按钮：保存当前所写的邮件，等待以后发送；



“添加附件”按钮：添加邮件附件，当邮件有附件时，会在邮件编辑区下方显示邮件附件列表；



“插入签名”按钮：此按钮是一个下拉按钮，用于插入指定的邮件签名。如果已经设置了默认签名，点击此按钮可以直接插入默认签名，否则显示下拉列表，让用户选择。在签名下拉列表中，有一项“签名管理”，用于打开“邮件签名管理器”窗口，如下图：

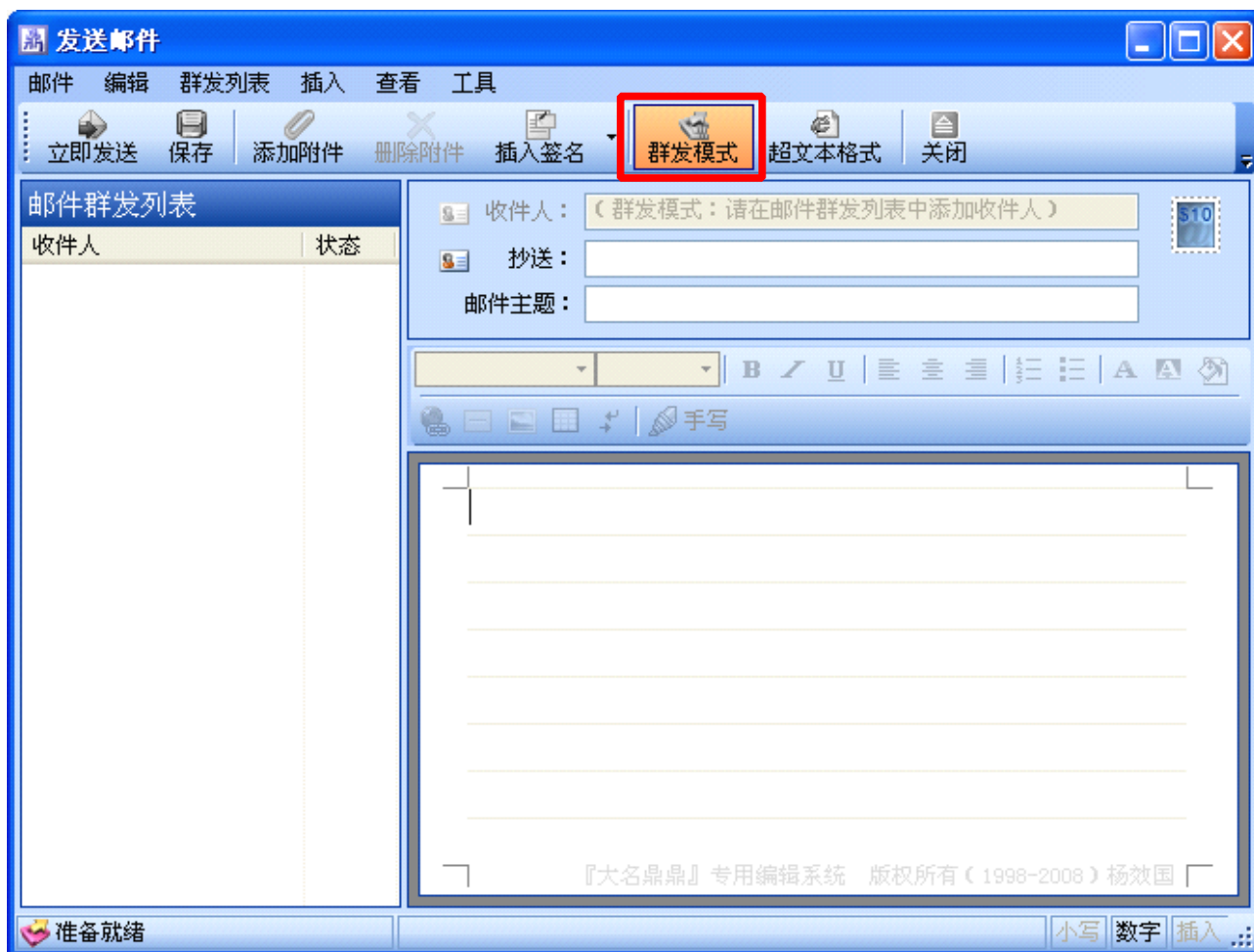


(图：邮件签名管理器窗口)

点击签名管理器工具栏中的“新建”窗口，输入新签名的名称描述，系统会新建一个空的签名，用户可以编辑个性签名并保存。“默认签名”按钮用于设置或取消当前选中的签名列表的状态。



**群发模式** “群发模式”按钮：此按钮是一个开关按钮，在按下状态，邮件发送窗口转化为群发模式，否则为普通发送模式；群发模式如下图：



(图：邮件发送群发模式)



通过邮件群发列表的右击菜单或该窗口的“群发列表”菜单，可以添加或删除邮件群发地址。群发列表菜单内容包括：

“手工添加”：手工输入邮件接收人姓名和邮件地址；

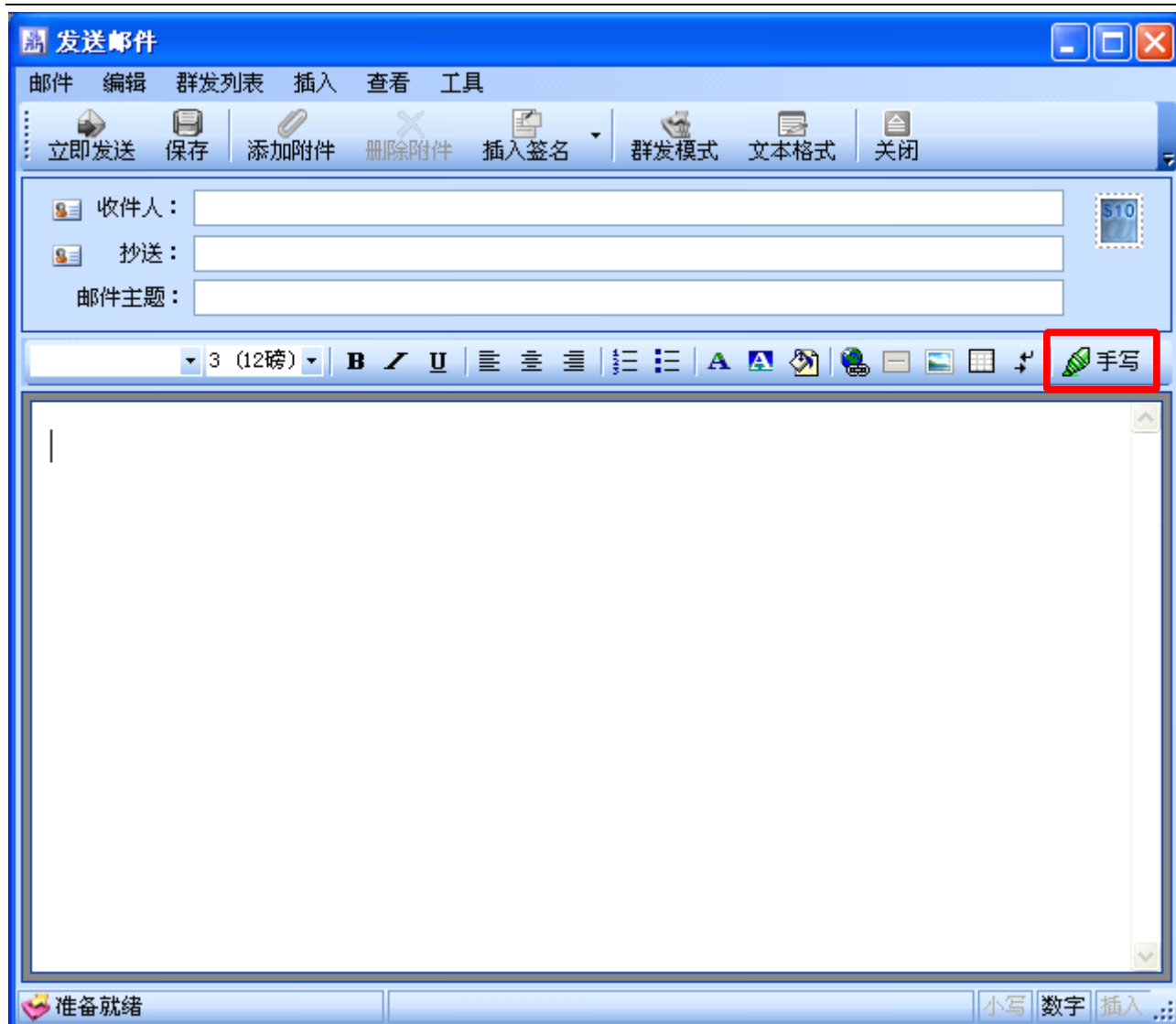
“从邮件列表导入”：从邮件列表文件中导入邮件接收地址，邮件列表格式为纯文本（TXT）格式，每一行一个邮件地址；

“从文件导入”：从指定的文件中导入邮件接收地址，和“从邮件列表导入”功能的差异为，此功能的文件格式不限定，可以为任意格式文件，系统会自动从文件中提取有效的邮件地址；

“从客户中选取”：从大名鼎鼎系统的名片列表中选择邮件接收人；

 **超文本格式** “超文本格式”按钮：如果当前邮件编辑状态为纯文本状态，则点击此按钮会将当前编辑状态设置为 HTML 状态；如果当前邮件编辑状态为 HTML 状态，则此按钮显示为  **文本格式**，点击后编辑状态设置为 TXT 状态；

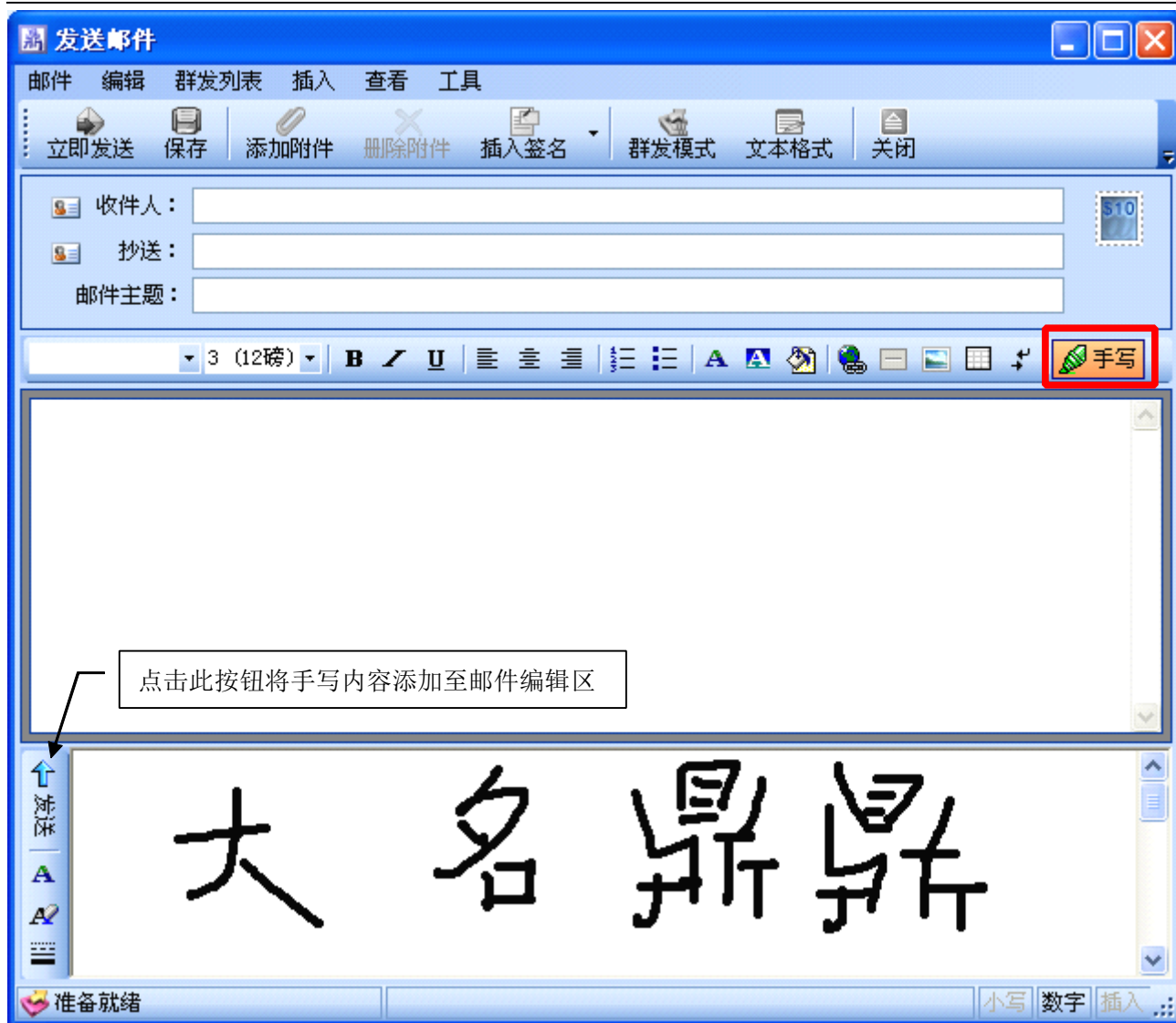
当邮件编辑状态为 HTML 状态时，编辑工具栏生效，如下图：



(图：HTML 邮件编辑状态)

通过编辑工具栏，可以设置邮件字体的排列方式、大小、字体、颜色等；可以添加超文本链接、添加图片、添加表格等；

在工具栏最右边，是一个“手写”按钮，点击此按钮可以以图片的方式添加手写内容，按下“手写”按钮，打开手写区，如下图：



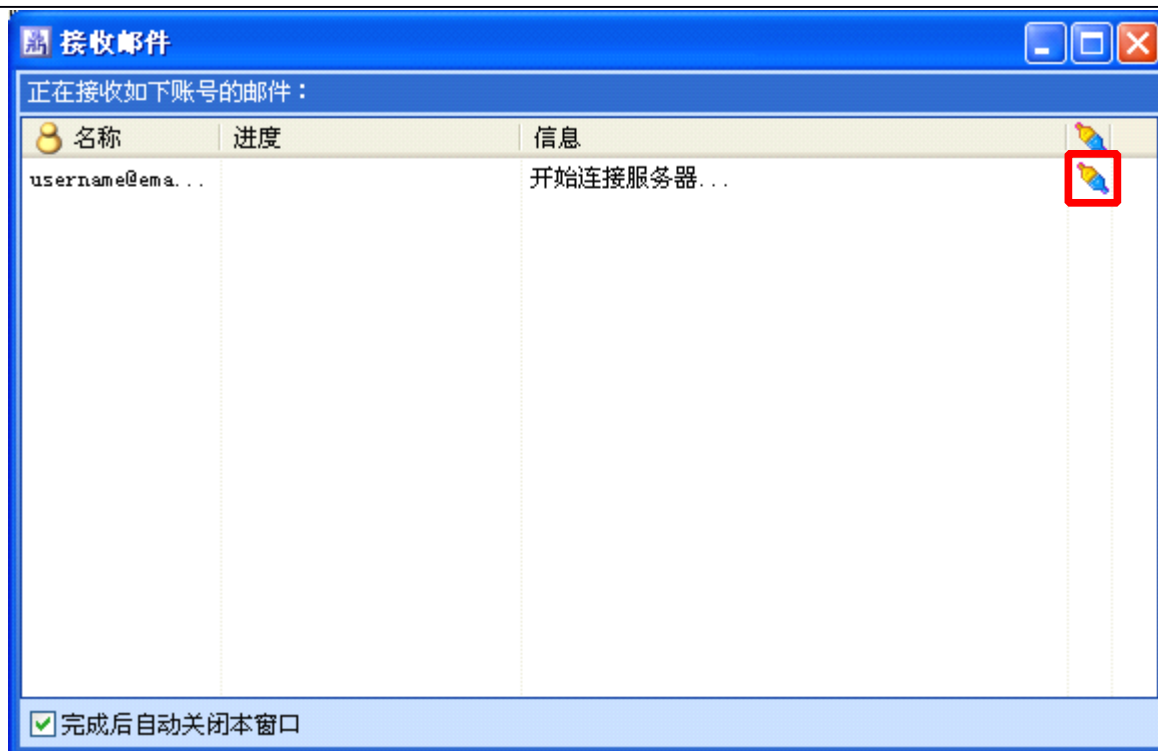
(图：手写邮件窗口)

在手写区写好内容后，按手写工具栏的“发送”按钮，将手写内容添加到邮件编辑区的光标所在位置。手写工具栏的其它三个按钮分别用于设置手写颜色、擦除和设置手写笔的粗细。


💡在邮件管理工具栏中，下拉“撰写”按钮，选择适当的邮件模板，可以根据模板创建新邮件，写出更具个人、更加丰富多彩的邮件！（有关邮件模板的使用详细方法，参见本章第八节模板管理）

## 二、接收邮件

点击邮件管理工具栏中的“收取”按钮，打开当前邮件账号“接收邮件”窗口，如下图：




(图：接收邮件窗口)

在邮件接收过程中，如果想中止接收，可以直接关闭该窗口。如果接收账号列表中有多个邮件账号正在接收，而想中止接收其中某一个账号，可以点击该账号列表的右侧  “连接状态”图标。

下拉“收取”按钮，选择“收取所有账号”命令，可以同时打开所有本地邮件账号并接收邮件，所有账号均在接收邮件列表中显示。

如果在邮件接收设置中，设置了声音提醒功能，则当接收到邮件后系统会播放指定的声音，有关邮件设置的其它详细信息，请参考本章第十节邮件设置。

 如果在邮件接收过程中发生错误导致接收失败，可以检查以下几方面：

- 1、网络接连是否正常；
- 2、POP3 服务器信息设置是否正常；
- 3、邮件登录用户名与密码是否正确；
- 4、网络防火墙是否设置得当；
- 5、部分病毒防火墙设置是否得当（尤其要注意瑞星病毒防火墙中的邮件接收过滤功能）

### 三、 发送邮件

当发信箱中有尚未发送的邮件时，选中待发送邮件，邮件管理工具栏中的“发送”按钮生效，点击此“发送”按钮，自动打开邮件发送窗口并进行发送。

## 四、 回复邮件

给发送者写回信。弹出的邮件编辑窗口“收件人”中将自动填入邮件的回复地址，默认编辑窗口中包含了原邮件内容，如果不需要，您可以将其删除。邮件写完后，和撰写新邮件时一样，选取发送即可。

## 五、 转发邮件

将邮件转发给其他人。弹出的邮件编辑窗口将包含了原邮件的内容，如果原邮件带有附件的话，也会自动附上，这时您还可以编辑修改邮件的内容。在“收件人”中填入要转发到的邮件地址再选取发送即可。

## 六、 再次发送

重新发送一个已发送过的邮件。您可以针对原先已经发送过的邮件（一般您可以在已发送邮件箱里找到它）再进行编辑，对内容或地址做出修改后再作为一封新的邮件重新发送。

💡 “再次发送”按钮默认没有放置在主工具栏，可以用邮件列表区的右击菜单中找到。

## 七、 删除邮件

选中邮件夹中的一个或多个邮件，通过按键盘上的 **Delete** 键，或者点击“删除”按钮或右键弹出式菜单的“删除”命令，邮件即被删除。这种删除实际上是把邮件转移到了大名鼎鼎的“废件箱”中。要想真正从硬盘上删除邮件，可以到“废件箱”中将其再次删除即可。


## 八、 邮件打印

打印当前查看的邮件的内容，有两种情况：

如果当前查看的邮件是以纯文本方式显示的，则打开大名鼎鼎自带的邮件打印预览窗口；

如果当前查看的邮件是以 HTML 方式显示的，则调用 IE 自带的打印功能进行打印预览；

## 第六节、 账号管理

点击邮件管理工具栏中的  “账户”按钮，打开“邮箱账号设置”窗口，如下图：



（图：邮箱账号设置窗口）

在邮箱账号设置窗口中，列出系统中所有的邮箱账号，其中“账号属性”显示该账号是本地账号还是 WebMail 账号，WebMail 账号以蓝色字体显示。

所有本地账号均可设置为“默认账号”，默认账号是指大名鼎鼎系统中其它任何地方在调用邮件系统时默认使用的账号，包括名片管理模块中的快速发送邮件功能和系统自动接收邮件功能。

单击“新本地账号”按钮，打开“邮箱账号设置向导”添加新的本地邮箱账号，有关邮箱账号设置向导的详细操作请参考本章第一节“首次运行”。

选中一个本地账号，点击“设置”按钮或双击打开“邮箱账号设置”窗口，对账号进行详细设置，如下图：



(图：邮箱账号设置窗口)

- 1、“常规选项”页中可以重新设置邮箱账号在邮件导航区中显示的账号名称；
- 2、“服务器选项”页中可以设置 POP3 和 SMTP 的端口信息；
- 3、邮箱账号设置窗口中的其它选项可以参考本章第一节“首次运行”。

单击“新 WebMail 账号”按钮，打开“WebMail 账号设置”窗口，如下图：




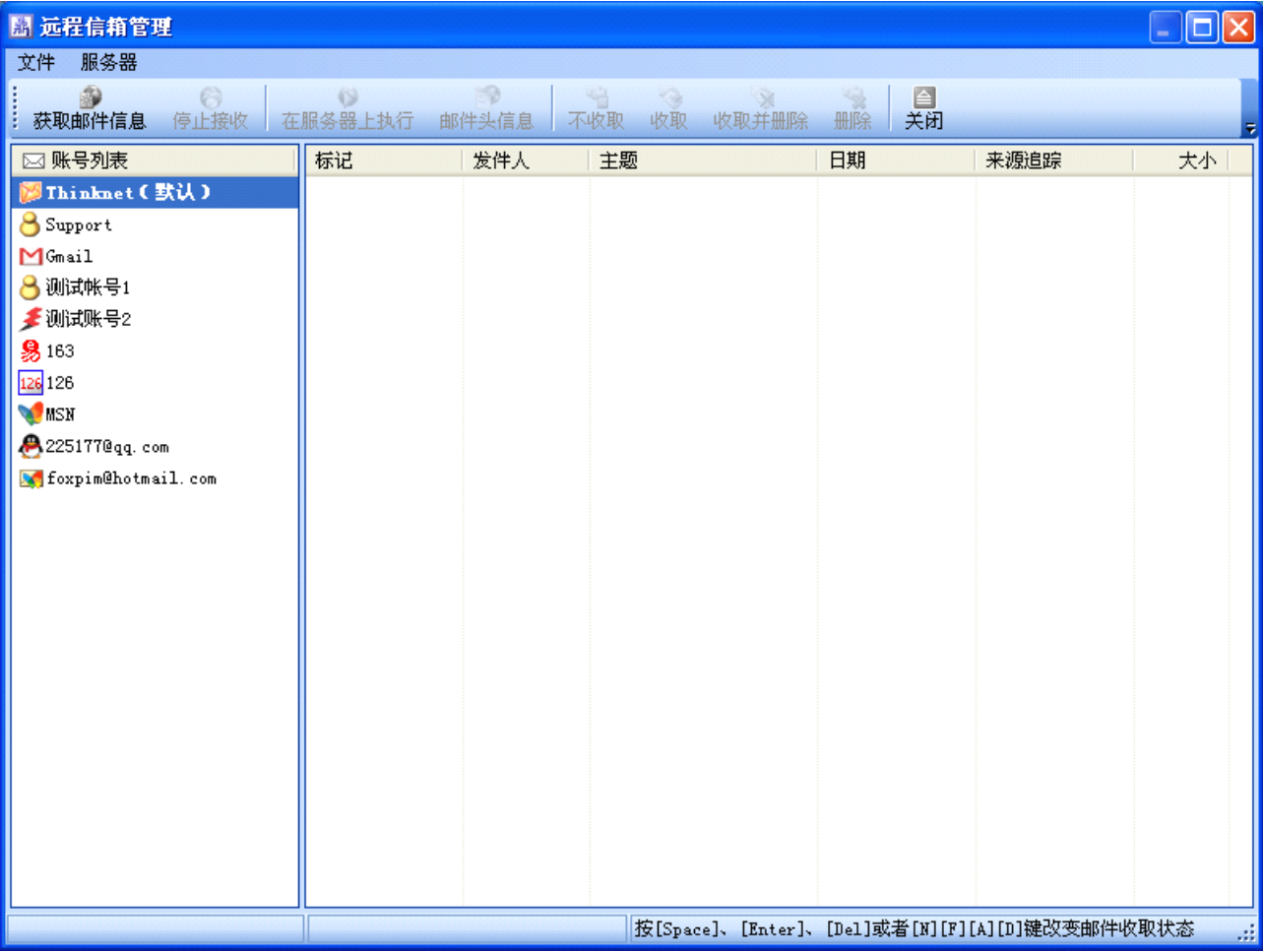
(图：WebMail 账号设置)

WebMail 邮件又叫“网络邮件”，是指通过大名鼎鼎直接进入邮箱的 Web 登录界面进行邮件管理。

WebMail 邮件账号设置只需要输入邮箱地址和登录密码，而实际上其工作方式比较复杂，它是根据大名鼎鼎文件夹下的 Data\Mail\WebMail.ini 配置文件工作，如果您的邮箱账号不能正常工作，可以用记事本打开此配置文件，然后按照其使用说明进行设置。

## 第七节、 远程管理

点击邮件管理工具栏中的  “远程管理”按钮，打开“远程信箱管理”窗口，如下图：



(图：远程信箱管理窗口)

远程信箱管理功能使您不用将邮件收取下来，就可以灵活地、有针对性地对保存在服务器信箱里的邮件进行操作。

使用远程信箱管理功能，能够在收取邮件内容之前查看服务器上邮件的头信息（包含发件人、主题、日期、大小、来源等基本信息），然后决定对这些邮件是否执行收取、删除或者其他操作。这样就可以从服务器收取指定的邮件，或者从服务器删除垃圾邮件和不需要保留的旧邮件，这比收到本地后再处理更加快捷、高效。

**执行远程管理**

远程信箱管理的实现过程如下：首先，从服务器信箱中收取邮件的头信息；然后，用户就可以根据邮件的头信息设置准备对邮件执行操作，如收取、删除等；最后，用户“执行”动作，大名鼎鼎把用户的设置转换成对应的邮件命令，发送到邮件服务器，完成对邮件的操作。

使用远程信箱管理的操作步骤如下：

- 1、在账号列表中选择指定的邮箱账号，单击工具栏的“获取邮件信息”按钮收取邮件的头信息。

- 2、 邮件信息收取完之后，在邮件信息列表中选中一个或多个邮件，然后单击“文件”菜单下的命令项，或者单击工具栏的“不收取”、“收取”、“收取并删除”或“删除”按钮，设置要对所选邮件执行的动作。
- 3、 最后单击工具栏上的“在服务器上执行”按钮，或者单击“服务器”菜单中的“在服务器上执行”命令，执行刚才所设定的操作。

 小提示，在远程信箱管理窗口的邮件信息列表中选择多个邮件的方法：

按住 Ctrl 键，用鼠标单击列表中的邮件，可以选中不连续的多个邮件。


按住 Shift 键，用鼠标单击列表中的邮件，可以选中连续的多个邮件。

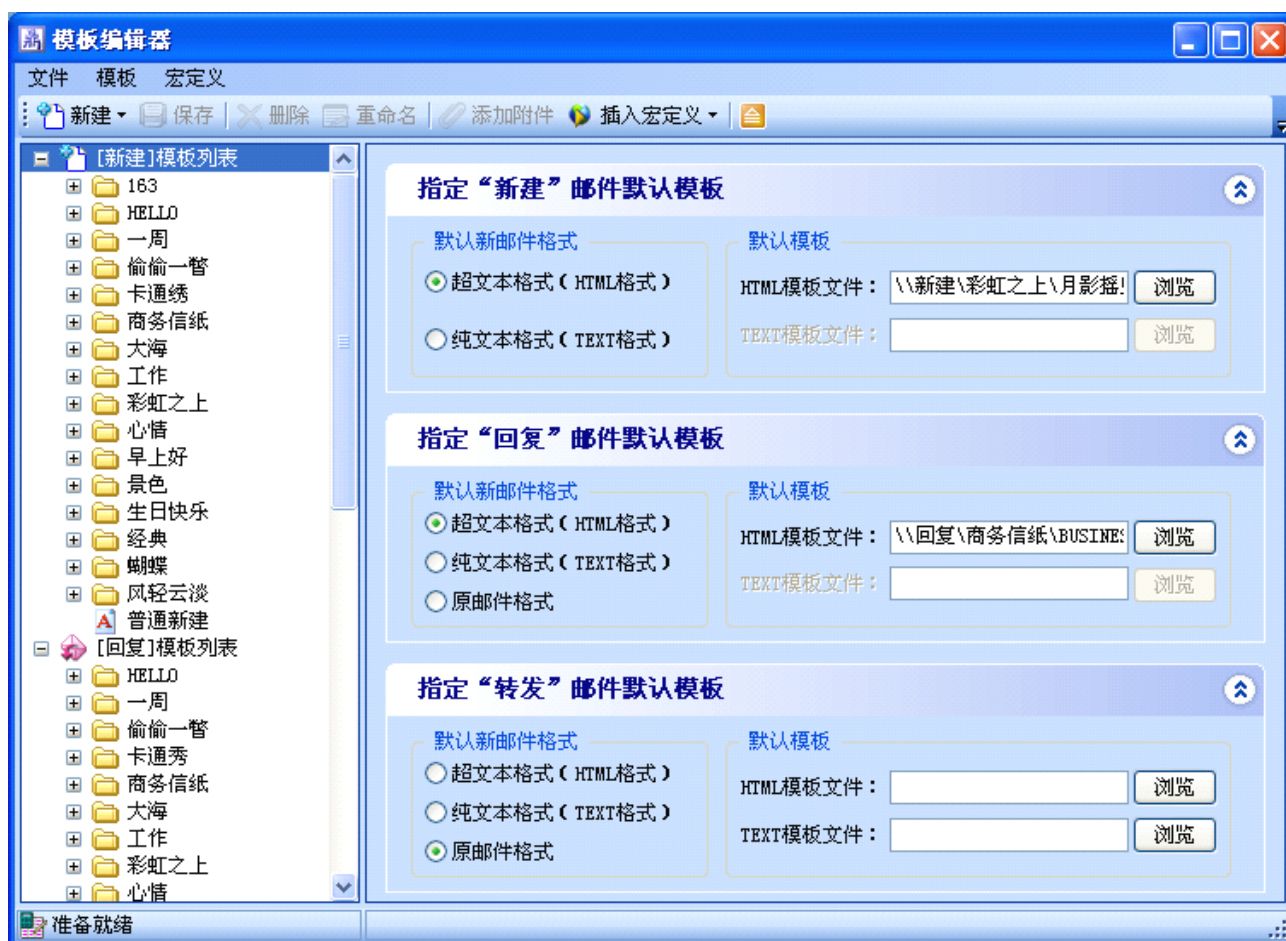
用鼠标单击列表，然后按组合键 Ctrl+A，可以选中列表中的所有邮件。

查看所收到邮件头的原始信息。操作方法是：

- 1、 在邮件信息列表中选择一個邮件。
- 2、 单击“服务器”菜单中的“邮件头信息”功能项，将弹出邮件头信息窗口，显示邮件头的原始信息。

## 第八节、 模板管理

点击邮件管理工具栏中的  “邮件模板管理”按钮，打开“模板编辑器”窗口，如下图所示：



(图：模板编辑器窗口)

模板编辑器窗口左侧为模板列表，共分三大类：“新建”模板、“回复”模板、“转发”模板；每一类模板又分为 HTML 格式模板与文本格式模板。

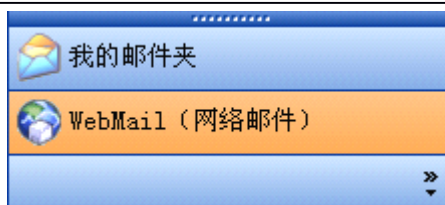
当在模板列表区中选中模板的分类时，编辑区将显示为邮件模板选项设置；当选中具体模板名时，编辑区将显示为邮件模板内容，并可进行编辑修改。

在邮件模板选项设置区中，可以选择“新建”、“回复”、“转发”操作时，默认调用模板类型及模板格式。

系统中已经内置了众多精彩的各类邮件模板，均可直接调用，如果用户希望创建个性化的模板，只选择“新建”命令，新建一个文本模板或 HTML 模板。在模板编辑区，可以对邮件模板进行人性化的修饰。

## 第九节、网络邮件

网络邮件又叫 WebMail，是指通过大名鼎鼎直接进入邮箱的 Web 登录界面进行邮件管理。在邮件管理窗口的邮件导航区选择“网络邮件”切换条，进入网络邮件管理，如下图：



(图：邮件切换工具条)

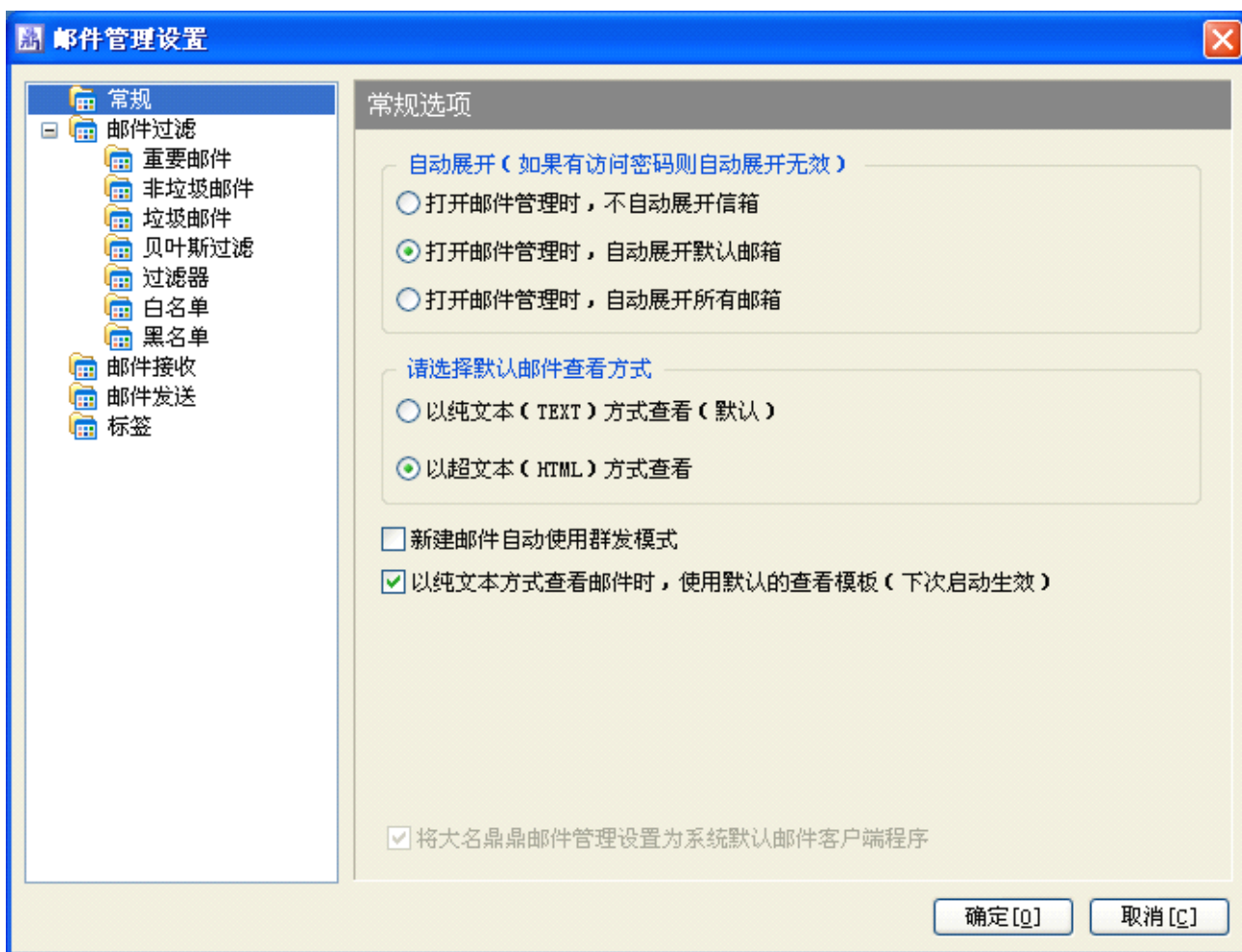
在账号列表中选择指定邮件账号，系统将以 Web 方式自动登录进入您的邮箱。如果只出现 Web 邮件的登录界面而不会自动进入，用户可以手工输入密码并点进“登录”或“进入”按钮。

WebMail 能否成功自动登录，与配置文件 WebMail.ini 的设置正确与否息息相关，如果您的邮箱账号不能正常工作，可以用记事本打开此配置文件，然后按照其使用说明进行设置。

## 第十节、 邮件设置

在邮件管理窗口打开的状态下，点击系统工具栏中的“设置”按钮，或者下拉系统工具栏中的“设置”按钮，选择“邮件管理设置”，打开邮件管理设置窗口，设置内容共分 5 大类 12 项。

## 一、 常规选项



(图：常规选项窗口)

- 1、自动展开选项：设置当邮件管理窗口打开时，邮件导航区的分类展开方式；
- 2、默认邮件查看方式选项：设置当查看 HTML 邮件时，默认以何种方式显示邮件内容。  
如果设置为以纯文本方式查看，则当查看 HTML 邮件时，将会显示一个提醒工具备用于切换到 HTML 方式；
- 3、自动使用群发模式选项：选中该选项，新建邮件时自动切换至群发模式；

## 二、 邮件过滤



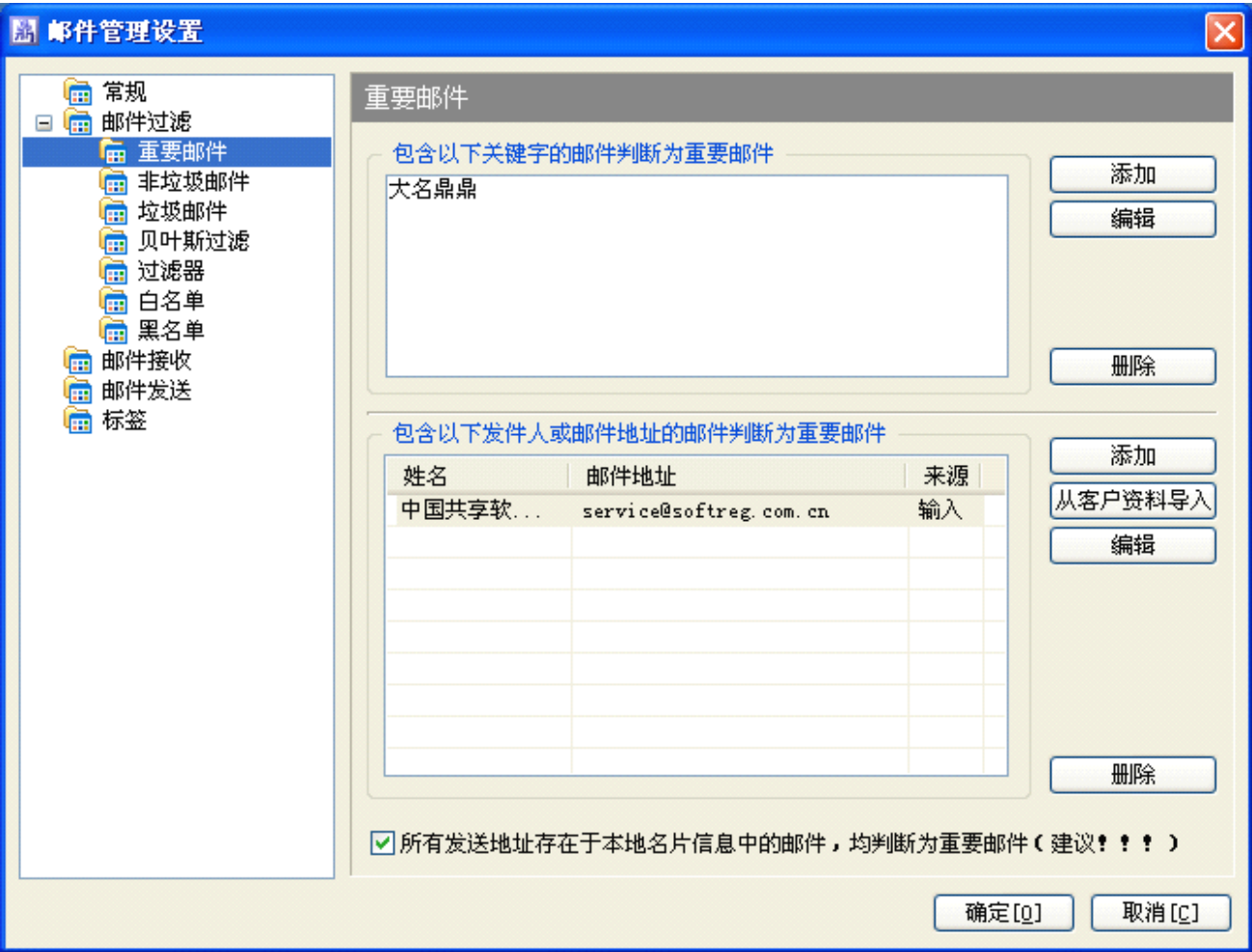
（图：邮件过滤选项窗口）

邮件过滤选项中，可以设置当邮件被设置为“垃圾邮件”或“重要邮件”时的处理方式。

大名鼎鼎邮件管理系统中，邮件过滤步骤为：重要邮件->白名单->过滤器规则->非垃圾邮件->黑名单->垃圾邮件判断。

在邮件过滤过程中，有任何一项过滤成功则跳出邮件过滤程序，中止判断。

三、 重要邮件

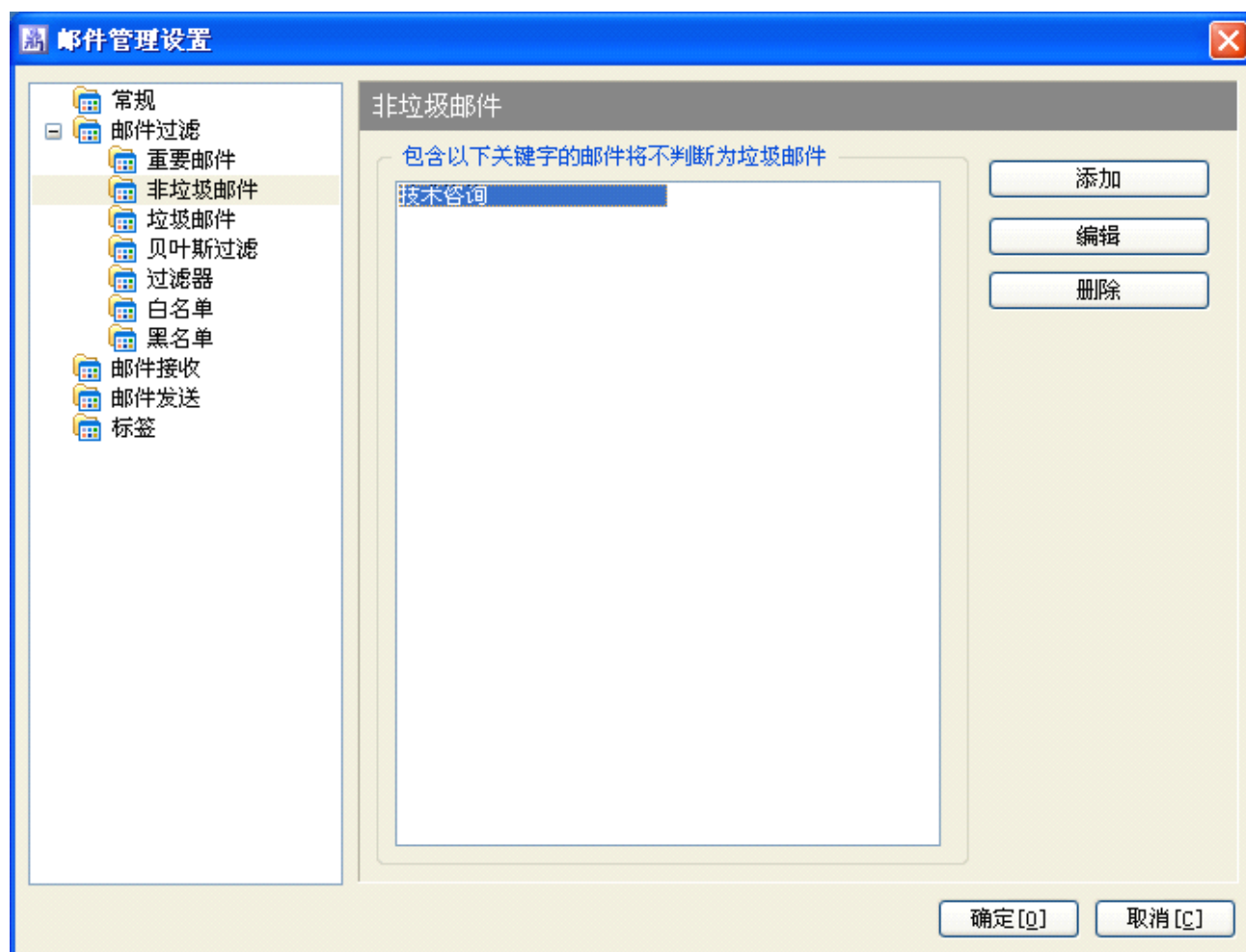


(图：重要邮件)

重要邮件的判断，包括“关键字判断法”和“邮址判断法”两种方法。无论是哪一种判断方法，在判断过程中均采用完全匹配法。

“本地名片判断”选项：相当于一个高等级的白名单，当接收邮件时，邮件的发送地址为本地某张名片所有，则该邮件自动被判断为“重要邮件”，按重要邮件的选项设置处理。

## 四、 非垃圾邮件



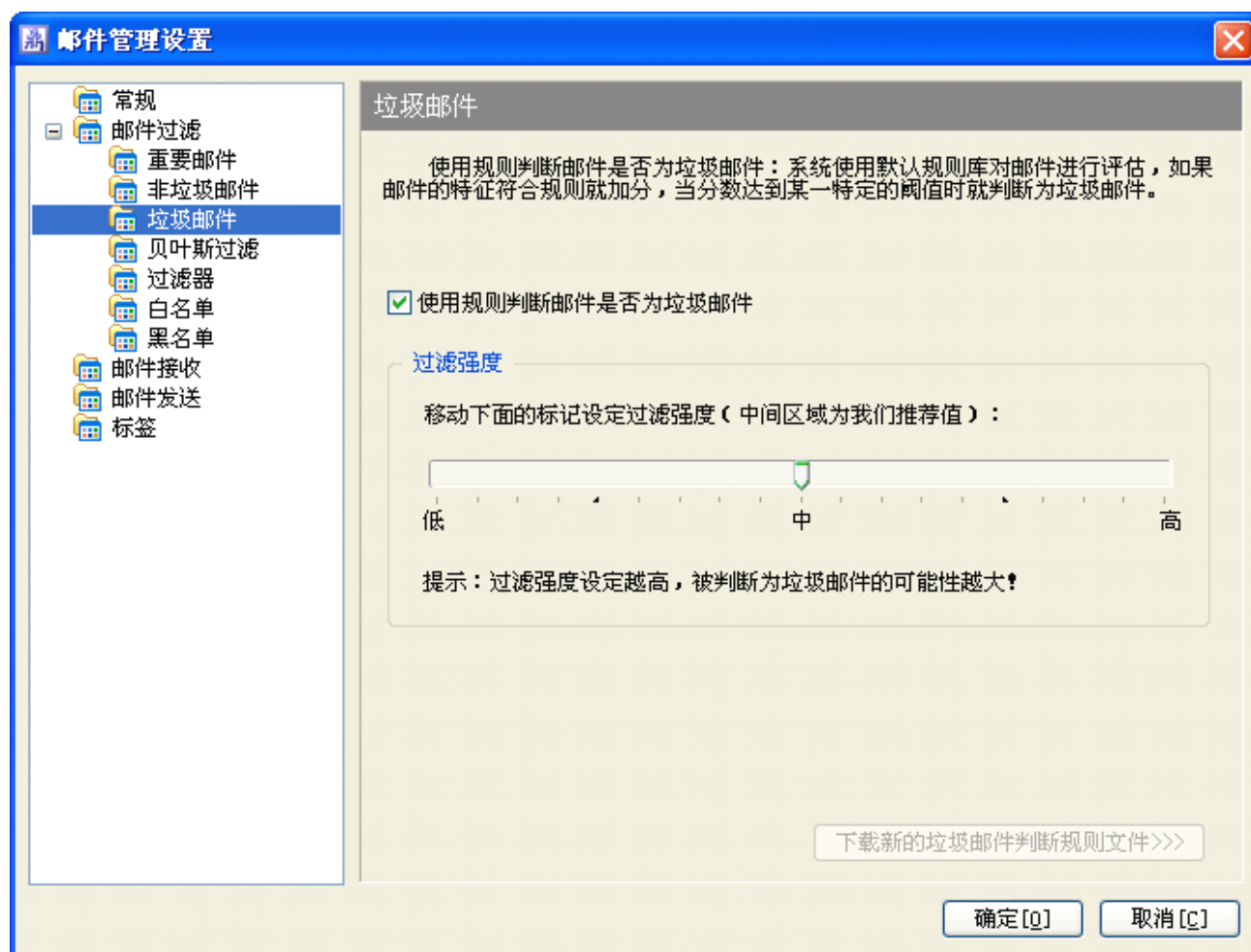
（图：非垃圾邮件选项窗口）

“非垃圾邮件”的概念源于大名鼎鼎邮件系统中还存在“垃圾邮件”、“重要邮件”两个类别。非垃圾邮件表示某邮件即不是垃圾邮件也不是重要邮件，也可以理解为普通邮件。

非垃圾邮件采用关键字判断的方法，可以通过“添加”、“编辑”、“删除”三个按钮管理非垃圾邮件关键字。

如果非垃圾邮件关键字已经存在于“重要邮件”关键字列表中，则无效。

## 五、 垃圾邮件

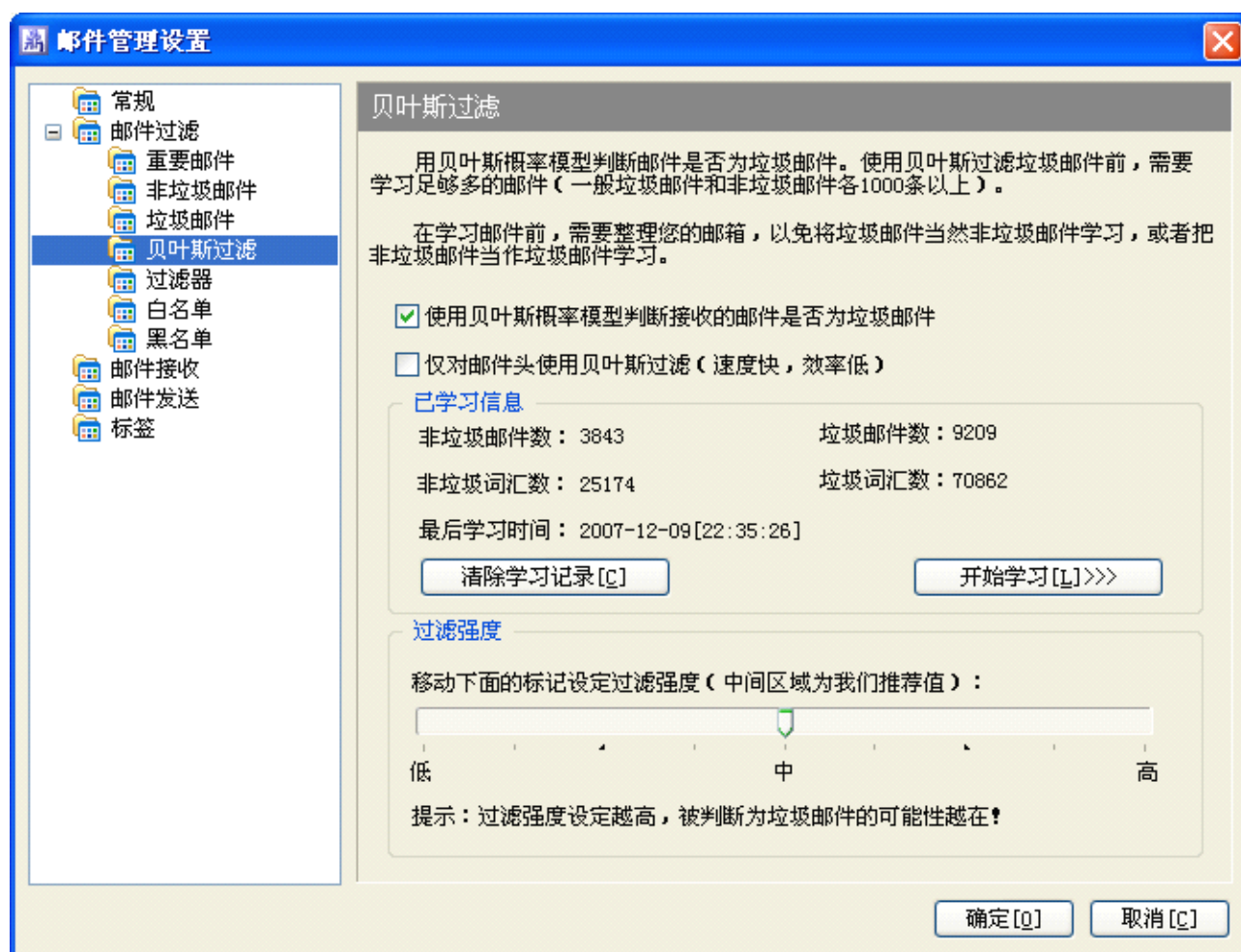


（图：垃圾邮件选项窗口）

大名鼎鼎邮件系统对垃圾邮件的判断，采用了两种技术：规则判断和贝叶斯过滤；

“规则判断”是使用特征关键字与其权重对邮件进行评估的一种方法，被大多数邮件接收系统采用，在邮件判断过程中，无需用户干预系统自动完成。对于邮件数量一般的用户，用此方法完全可以判断出普通的垃圾邮件，我们建议用户打开此选项。

## 六、 贝叶斯过滤



(图：贝叶斯过滤窗口)

选中“使用贝叶斯概率模型判定接收的邮件是否垃圾邮件”复选框，将使用贝叶斯概率模型判定接收的邮件是否垃圾邮件。使用贝叶斯过滤法时，可以手工让大名鼎鼎学习邮件。

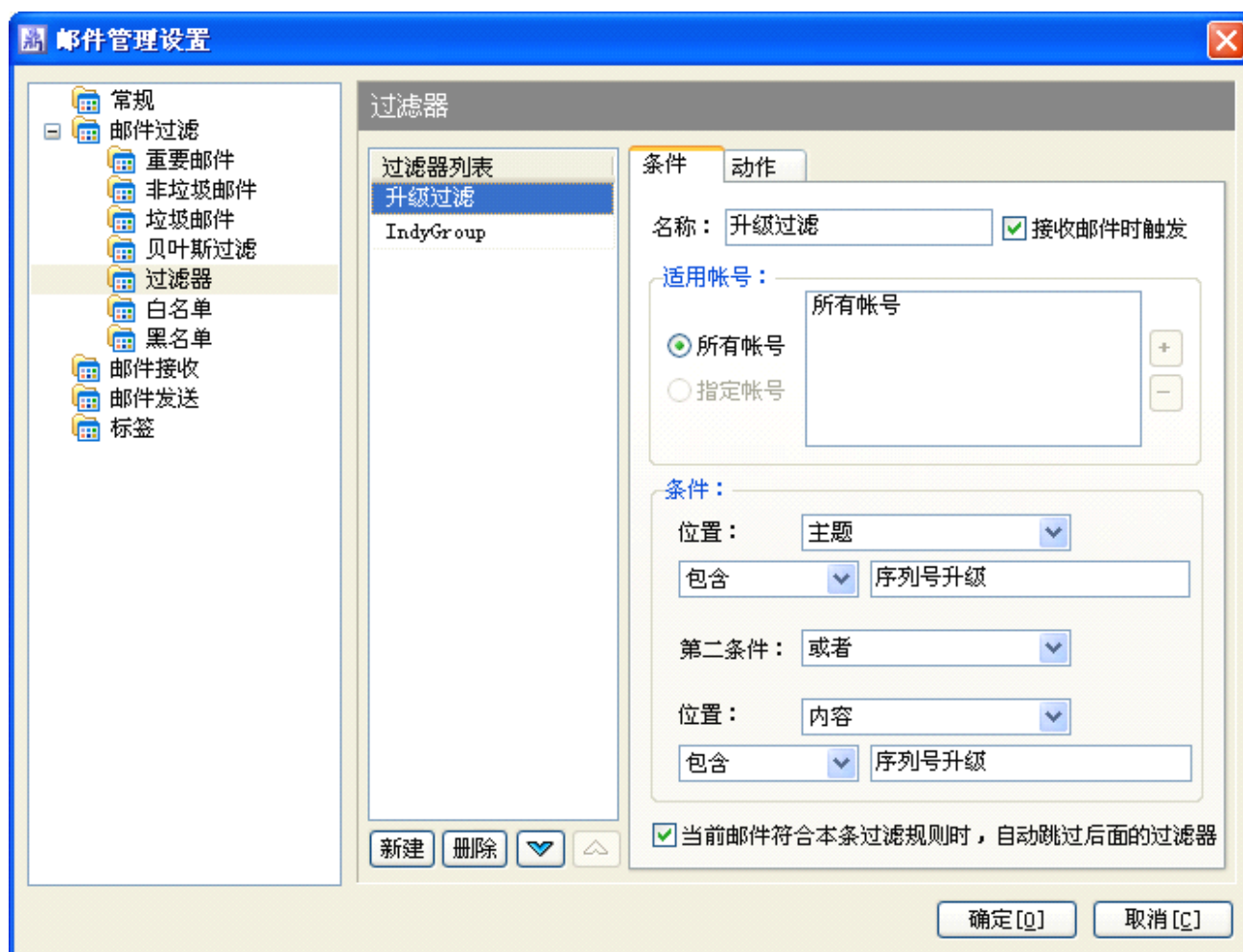
拖动“过滤强度”滑块，可以设置规则过滤判定邮件的强度。设置强度为“高”则邮件判定为垃圾邮件的可能性增大，更容易把收到的邮件判定为垃圾邮件（但误判的可能性增加）；设置强度为“低”则邮件被判定为垃圾邮件的可能性减小。

说明：使用贝叶斯过滤法判断垃圾邮件，请注意以下方面：

- 1、学习邮件之前，必须对邮件夹中的邮件进行整理，避免把垃圾邮件作为非垃圾邮件学习或者把非垃圾邮件作为垃圾邮件学习，否则，将会导致贝叶斯过滤法不能正确判断垃圾邮件。
- 2、学习邮件的数量越多，贝叶斯过滤法判断垃圾邮件的准确率越高。
- 3、贝叶斯过滤法是同时应用于所有账户的，因此，建议对每一个账户的邮件都进行学习，以提高判断垃圾邮件的准确率。

- 4、学习邮件功能能够对邮件中的中文词语和英文单词进行拆分识别，应该对您的邮件夹中的中文和英文邮件都进行学习，以便生成更完善的判别词库。

## 七、 过滤器



(图：过滤器选项窗口)

随着电子邮件越来越多，为方便用户的日常管理及阅读，大名鼎鼎提供了邮件过滤器功能。它可按照邮件的收件人、发件人、主题、邮件正文等条件对邮件进行过滤，例如可以将收到的某个邮件杂志的邮件全部自动保存到某个指定的邮箱目录中，您可以根据自己的需要，设置过滤器的相应判断条件和对应实施的动作。

要创建新的过滤器，可点击“新建”按钮，窗口右边即出现了过滤器的设置选项，它由两个大的部分组成，分别是条件和动作。也就是说经过此设置以后，过滤器就会自动地将满足某些条件的邮件执行相应的动作。

按照您的需要，您可以创建多个过滤器。

条件设定：

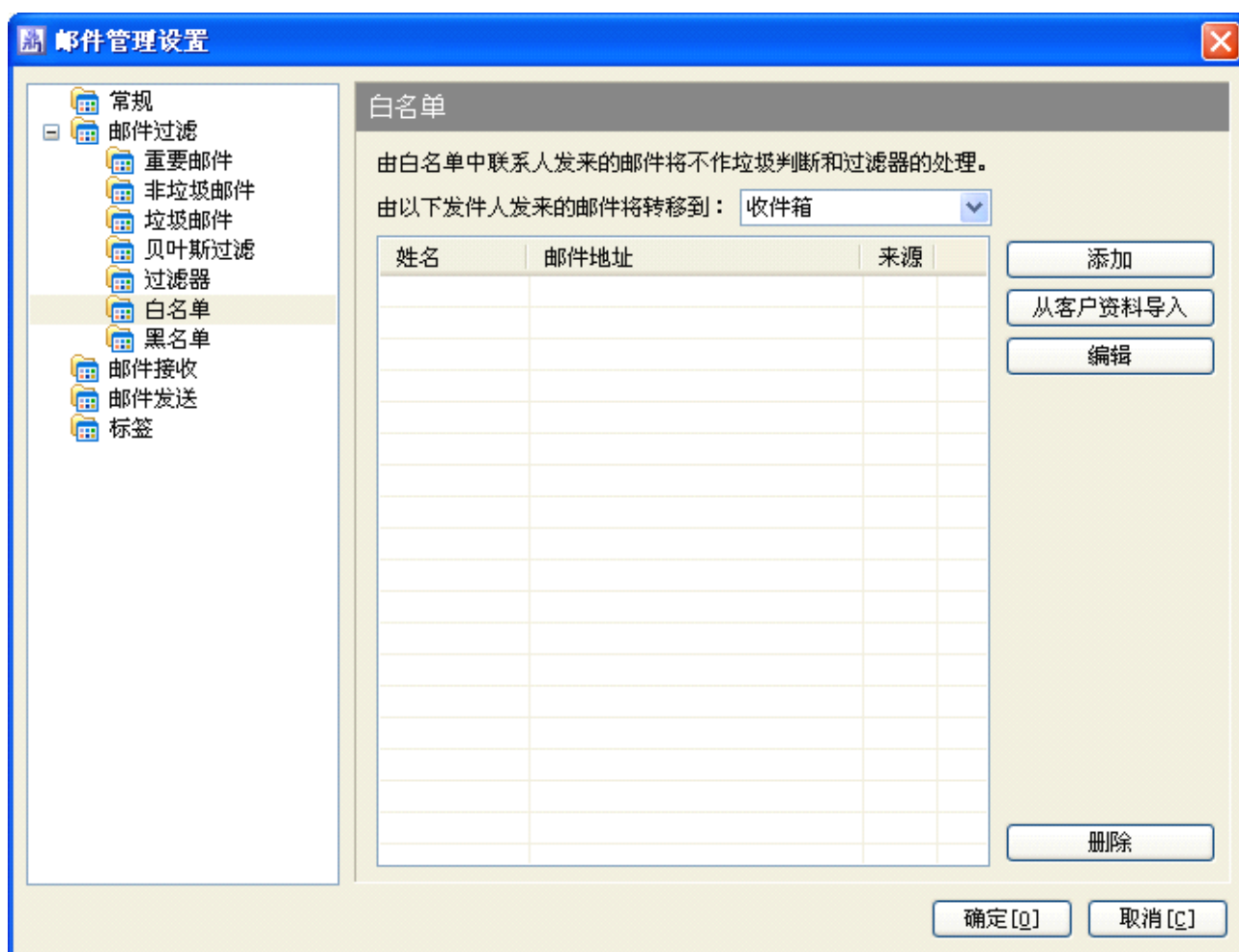
每一个过滤器可以设定一个或两个过滤条件，只要在“条件”框的“位置”栏中选定需要过滤的项目（主要有发件人、收件人、主题、附件名、邮件头、邮件正文、邮件大小以及邮件的任何地方等多种位置可供选择），再选择相应的过滤条件即可。

例如：您设定一个“病毒检查”过滤器。在第一个条件处依次选择“主题”、“包含”、“Happy99”，完成第一个条件的设定，即该条件为“在主题中包含 Happy99”。如果仍需要其他的条件设定，可继续依次选择“或者”、“附件名”、“包含”和“Happy99”，那么此过滤器设定的条件即为“在主题中包含 Happy99 或者在附件名中包含 Happy99”。所有满足这些条件的邮件将被执行过滤动作。

动作设定:

点击过滤器管理器窗口的“动作”选项页，在这里可以对符合条件的邮件设置各种自动执行的动作：目前大名鼎鼎仅支持“转移到”动作设置。

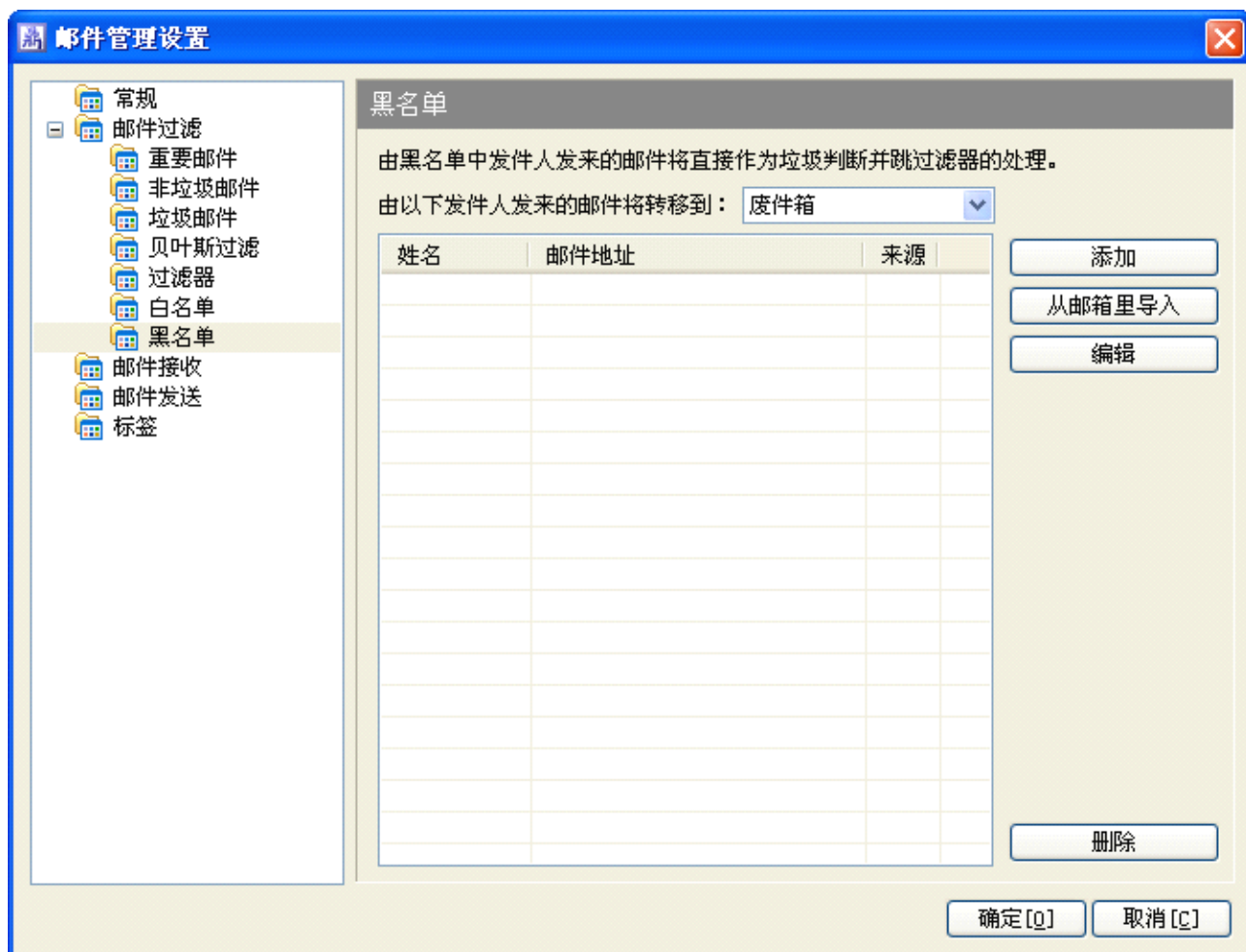
## 八、自名单



(图：白名单选项窗口)

白名单：凡符合白名单过滤器所设置的过滤条件时，将被识别为非垃圾邮件并按指定的动作进行作操。

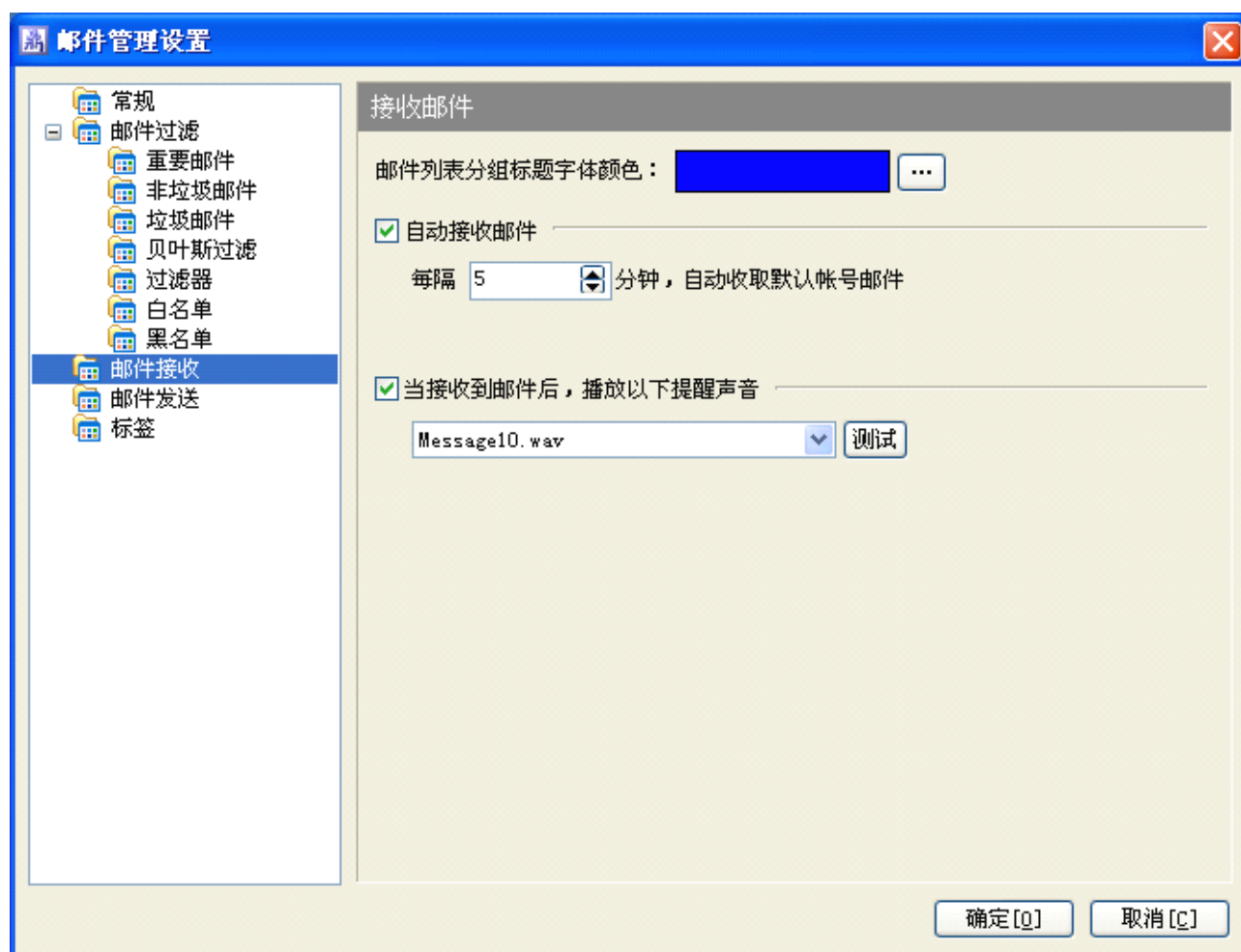
## 九、黑名单



(图：黑名单选项窗口)

**黑名单：**凡符合黑名单过滤器所设置的过滤条件时，将被识别为垃圾邮件并按指定的动作进行作操。

## 十、 邮件接收

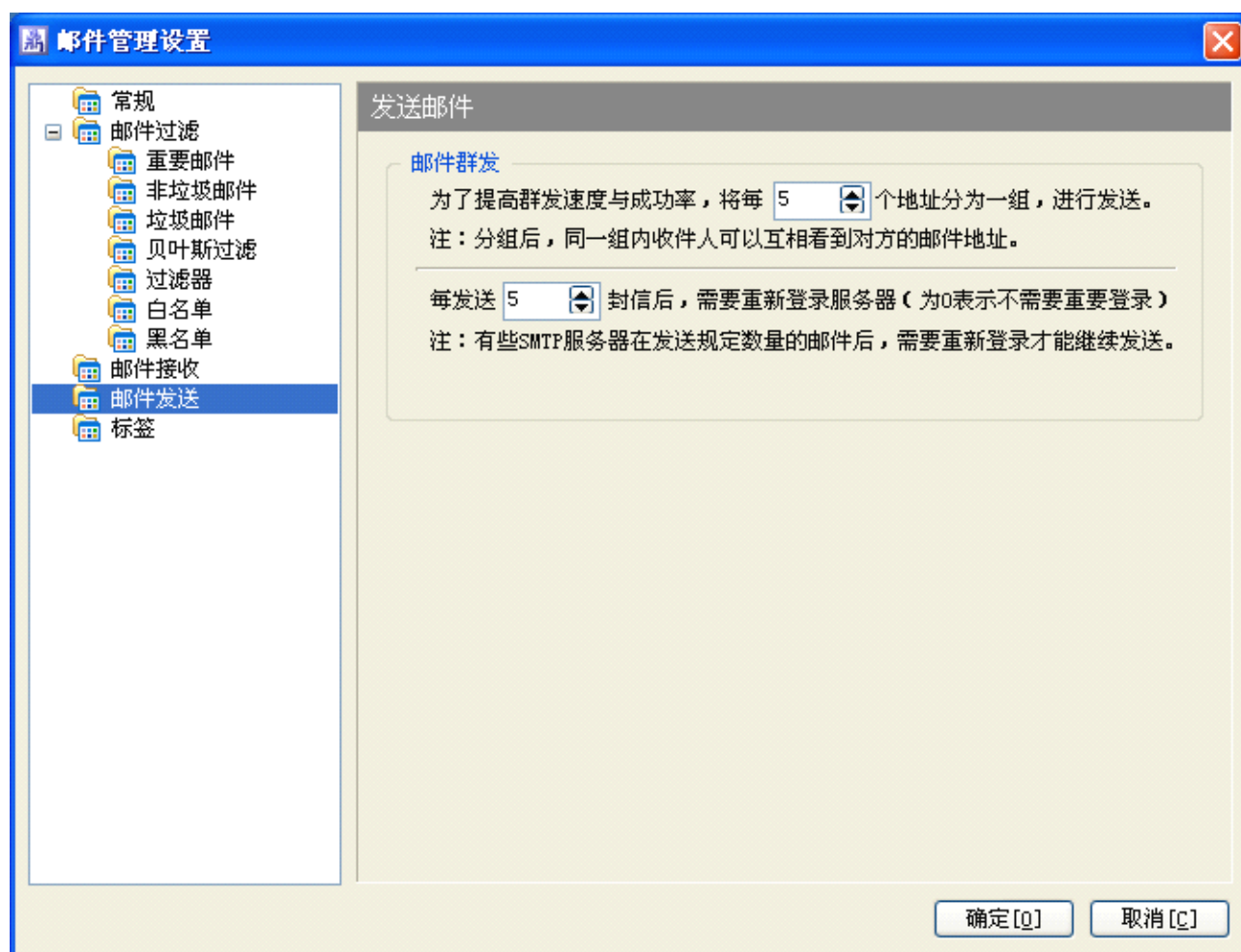


（图：接收邮件选项窗口）

“自动接收邮件”选项：设置大名鼎鼎系统是否自动接收默认账号邮件，以及自动接收间隔时间；

“声音提醒”选项：当接收到邮件后系统发播放指定的声音；

## 十一、 邮件发送

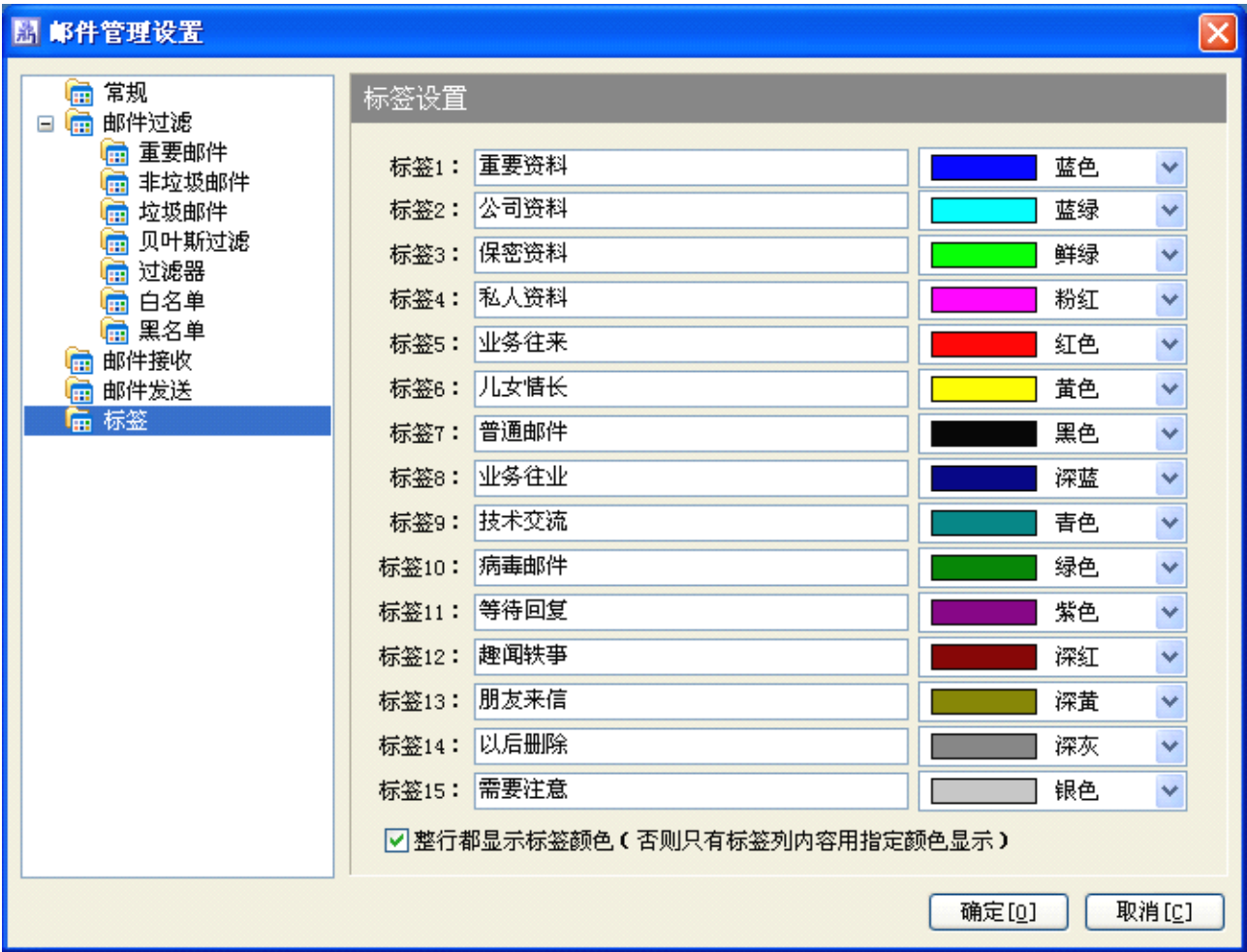


（图：发送邮件选项窗口）

为了提高邮件群发速度与成功率，可以设置将每几个邮件地址分为一组，进行发送。分组后，同一组内收件人可以互相看到对方的邮件地址。

另外，有些 SMTP 服务器在发送规定数量的邮件后，需要重新登录才能继续发送，因此需要设置每发送多少封信后，自动重新登录服务器（为 0 表示不需要重要登录）。

十二、 标签设置



(图：标签设置窗口)

大名鼎鼎提供了邮件标签，通过标签可以给邮件做各种标记。使用标签可以提醒用户注意某些邮件，给邮件分类，还可以用标签对邮件进行排序，快速找到同类的邮件。

系统已经内置 15 个已经定义好的的标签，用户可以根据自己的需要，对标签的名称和颜色进行设置。

在邮件列表中选择一个或多个邮件，点击鼠标右键，选中弹出菜单中的“改变标签”，其下有 15 个标签和“取消标签”的选项。选择其中的标签，当前选中的一个或多个邮件将以所选标签标记，在邮件列表栏以标签的颜色显示。要取消标签，选择“改变标签”下的“取消标签”命令。

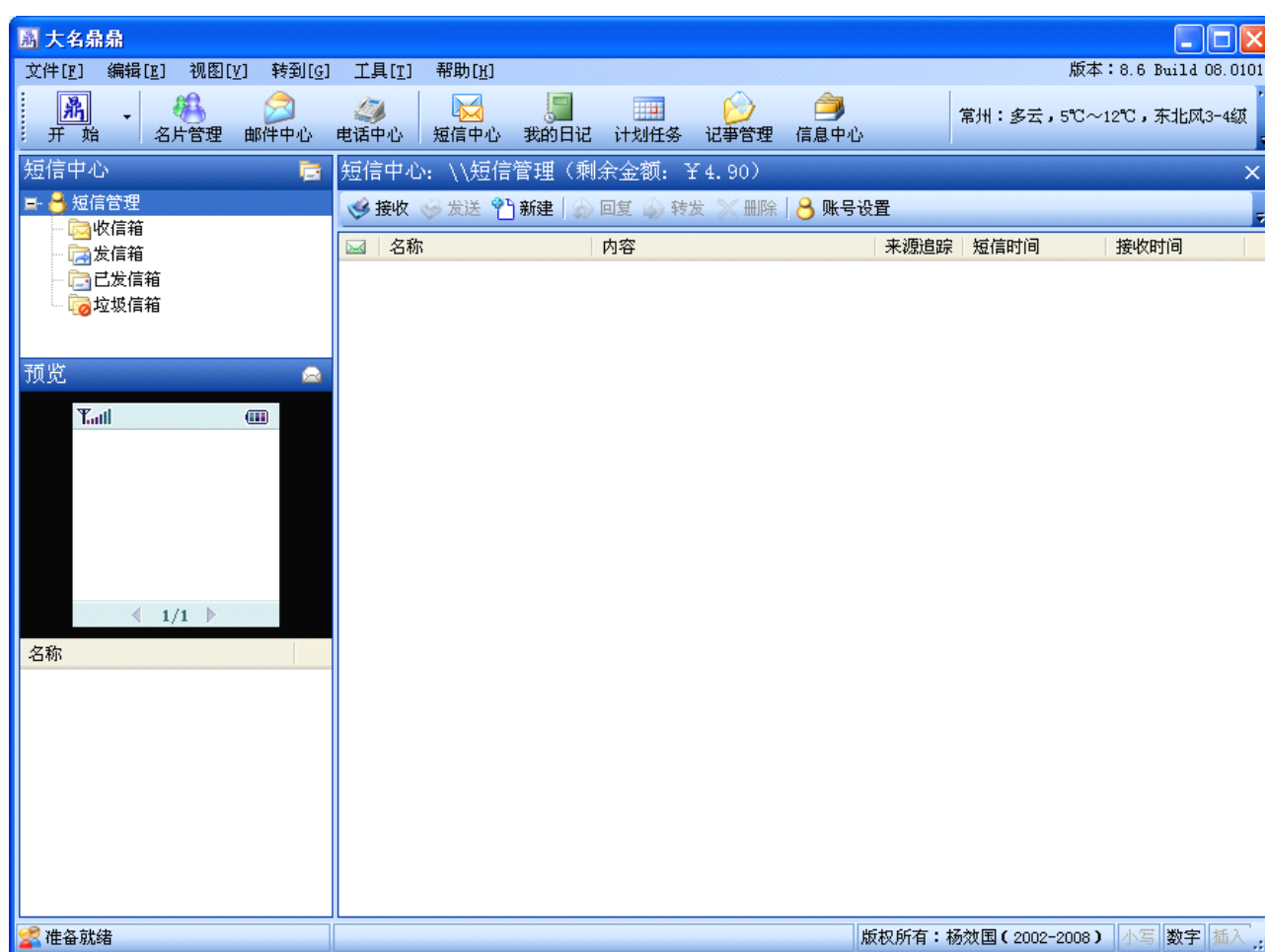
注意，标签只是为了方便您自己管理邮件，并不会随邮件发送出去的。

## 第五章 短信中心

大名鼎鼎系统的内置短信功能是通过互联网关进行发送的，与用户的手机没有任何关系。在使用之前，用户需要向指定的 SP 注册短信账号，注册方法请参见第十三章“如何注册”。如果您还没有或者并不打算注册短信账号，请跳过本章节内容。

针对不同的短信平台，我们提供了对应的接口程序，用户可以访问大名鼎鼎主页：<http://www.Foxpim.com>，根据自己的短信平台选择正确的接口，然后替换掉大名鼎鼎文件夹内的演示接口文件。


单击系统工具栏中的“短信中心”按钮，可以快速打开短信管理功能（如下图所示）：



（图：短信中心界面）

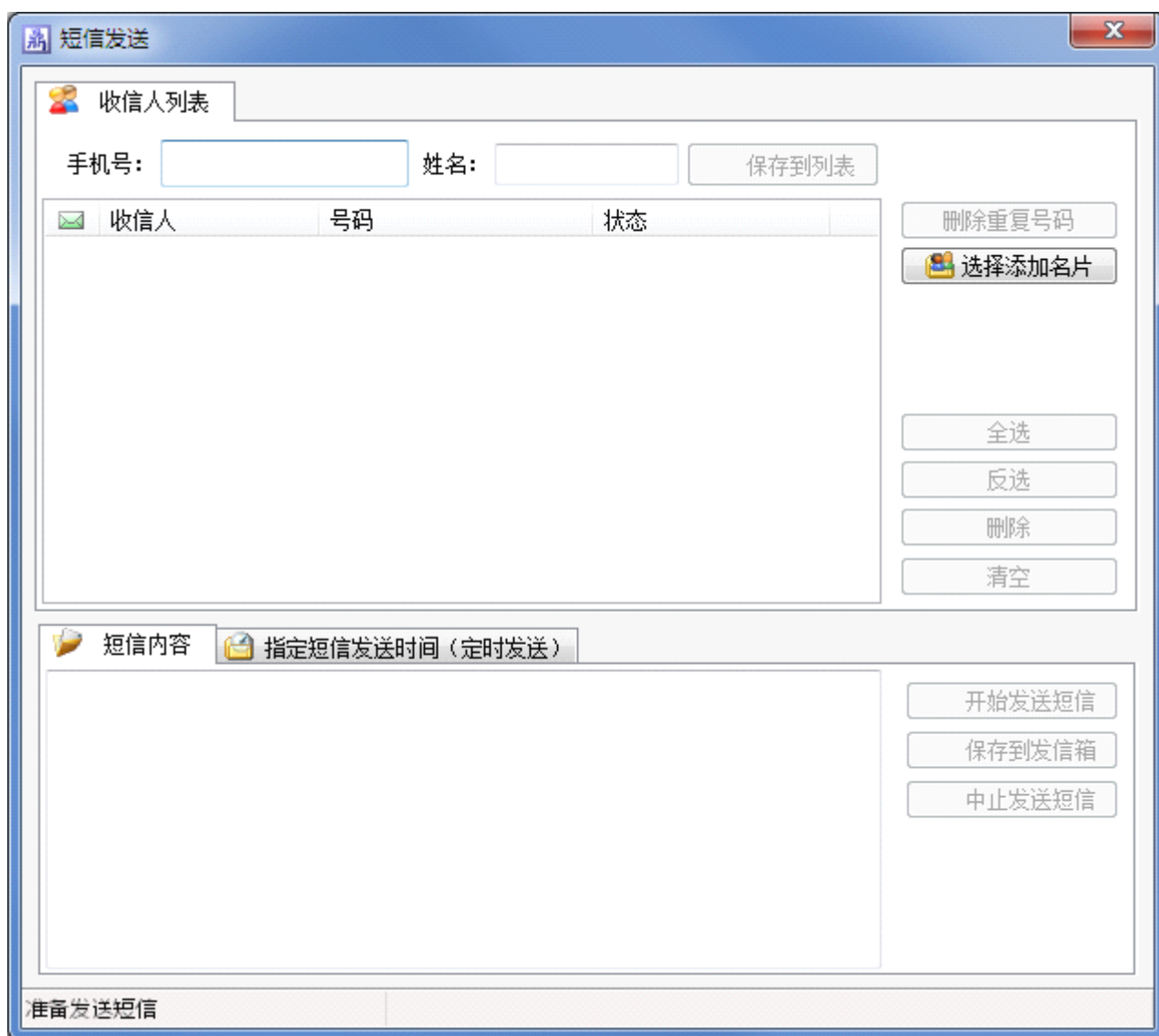
### 第一节、 接收短信

大名鼎鼎系统对短信管理模块，没有采用自动接收的方式，而是需要用户通过手工点击的方式进行接收。

点击工具栏中的  “接收”按钮，可以将服务器中的短信收取至本地。

## 第二节、 发送短信

要发送短信，点击工具栏中的  “新建”按钮，打开“短信发送”窗口，如下图：



（图：短信发送窗口）

临时发送短信时，输入接收方的手机号（小灵通号码需要包括 106 和区号），接收方姓名可以不输入，点击“保存到列表”按钮，将接收方号码加入到收信人列表中。如果系统自动检测认为号码不合法，则会在状态列中显示“疑似无效号”。

群发短信时，可能通过点击“选择添加名片”按钮，从本地名片中选择接收方手机号码，并且可以通过“删除重复号码”功能将收信人列表中的重复号码过滤掉。

在“短信发送”窗口的右下方，有两个选项：

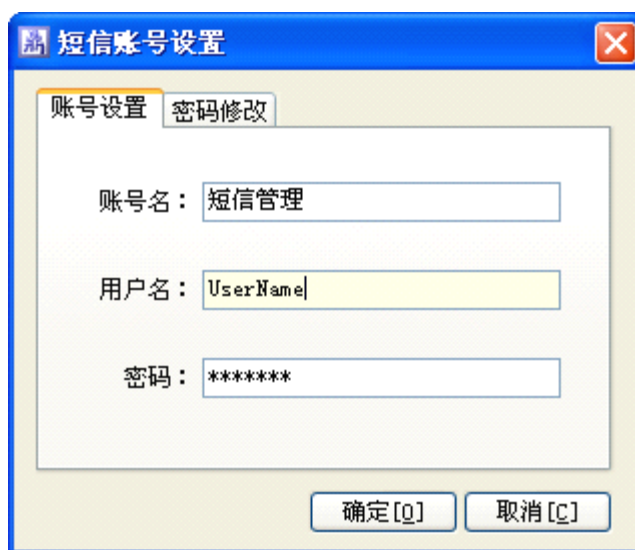
“自动启动群发功能”：选中此项后，系统将以分组群发的模式进行发送，效率高速度快；

“自动分割超长短信”：选中此项后，系统将对超长内容的短信进行自动分割处理，将其拆分为多条短信。如果不选，则多余部分系统将不会发送。

如果用户选择的短信平台支持“定时发送”功能，用户还可以在“指定短信发送时间”标签页中设置短信到达时间。

### 第三节、 账号设置

点击工具栏中的“账号设置”按钮，打开“短信账号设置”窗口，如下图：



（图：短信账号设置窗口）

在短信账号设置窗口中：“账号名”可以为用户输入的任意内容；“用户名”为我们提供的短信注册用户名；“密码”为登录密码。

点击“确定”后，如果设置正确并且短信账号已开通，则会在“短信中心”窗口的标题栏中显示账号内可用剩余金额。

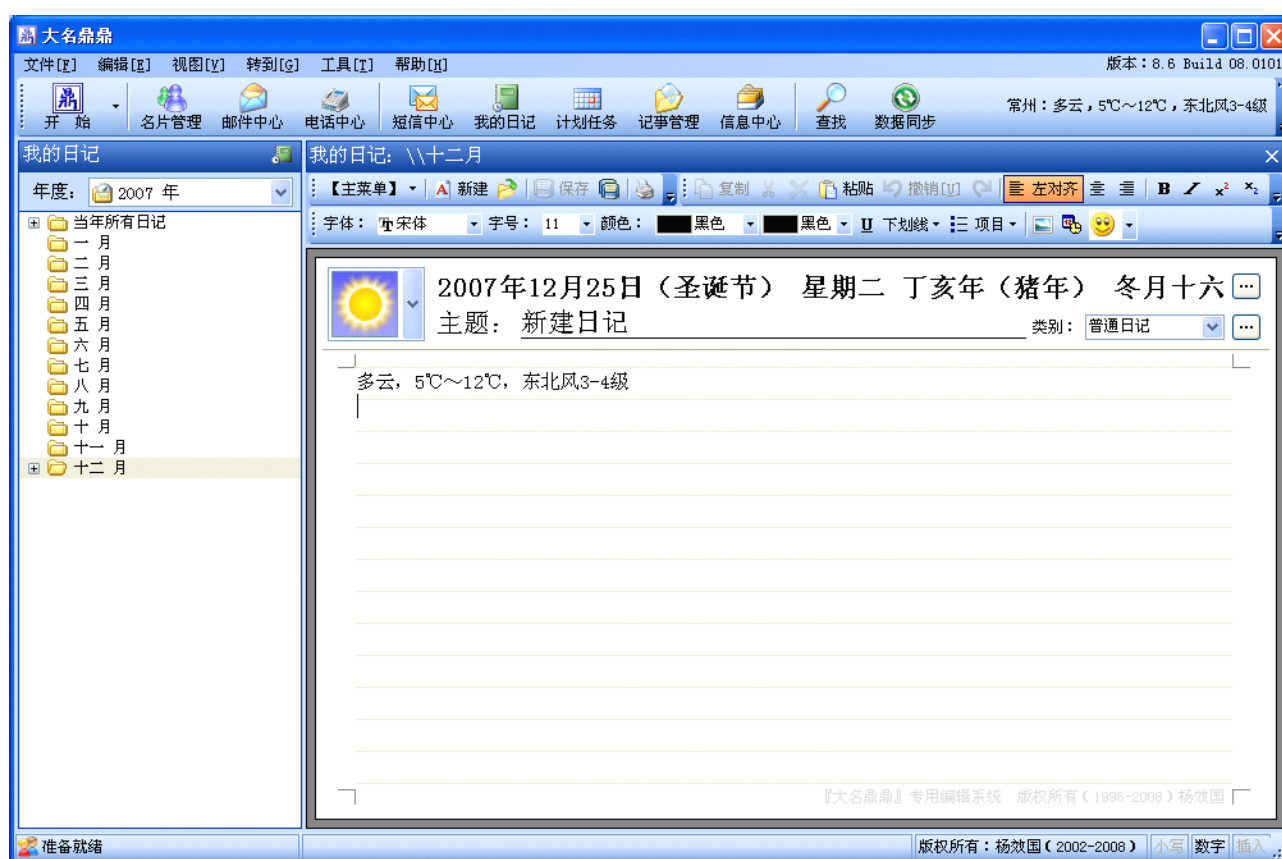
# 第六章 我的日记

## 第一节、 日记描述

许多用户都有坚持写日记的习惯，即使步入电子时代也不例外。大名鼎鼎的电子日记模块具有图文并茂的编辑功能、符合中国人习惯的阴历日期功能、自动天气记录功能，是不可多得的一款日记管理工具。

## 第二节、 功能说明

单击系统工具栏中的“我的日记”按钮，可以快速打开日记管理功能（如下图所示）：



（图：我的日记界面）

首次打开“我的日记”窗口时，系统自动创建一个当日的日记，用户直接输入日记内容即可保存。如果系统的自动天气预报功能已经启用，在创建空日记的同时将自动加入当日天气。

左侧分类导航栏则列出了本年度的所有月份和有日记的天，便于用户快速查找历史日记。

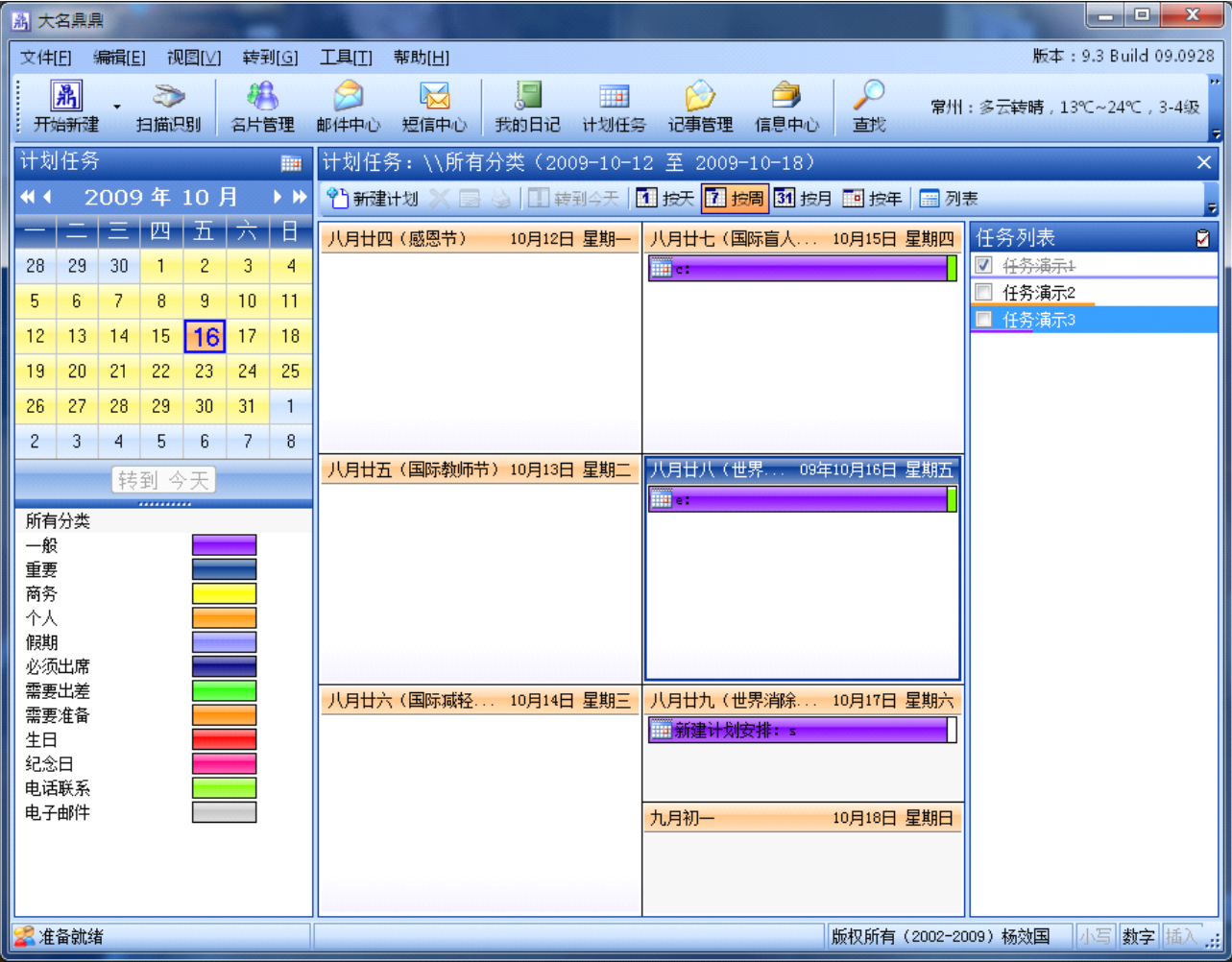
如果用户需要补写过去的日记，则可以点击日期右侧的“日期选择”按钮，选择适当的

天即可。

日记的删除功能比较特殊，为防止误删除，大名鼎鼎没有显式显示该功能。在日记分类导航栏中，选中需要删除的具体日记，然后点击鼠标右键，在右键菜单中有一个“删除当日日记功能”，可用于删除指定日记。

# 第七章 计划任务

单击系统工具栏中的“计划任务”按钮，可以快速打开计划任务管理功能（如下图所示）：



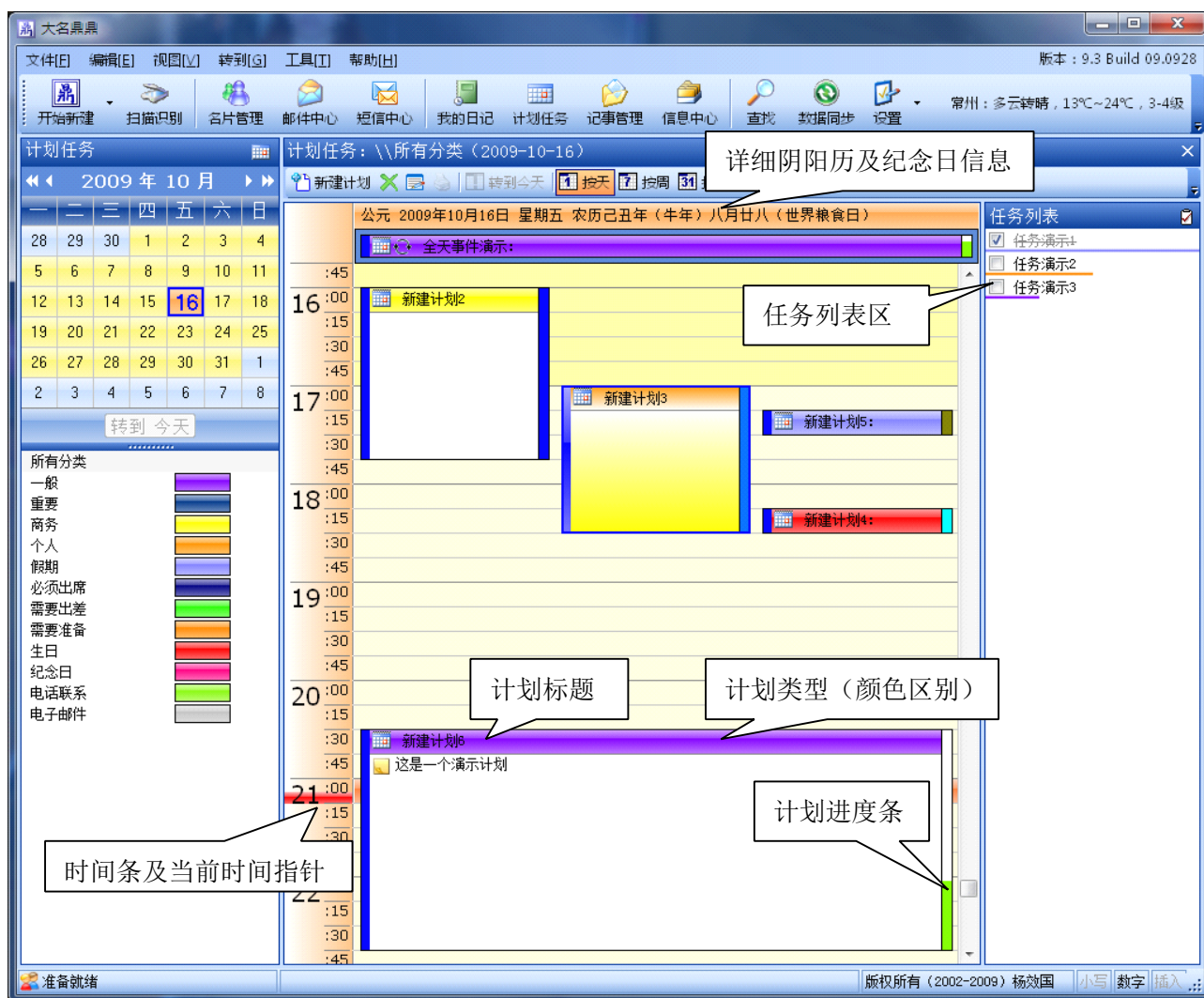
（图：计划任务[按周显示] 界面）

计划任务窗口导航栏上方为日期选择区，用于快速选择日期；下方为计划分类区，用于选择不同的分类。

大名鼎鼎的计划任务内容共有 5 种显示方式：按天、按周、按月、按年和列表。

## 第一节、按天显示

按天显示方式用于快速查看或定制当天的计划安排情况，如下图：



（图：计划任务[按天显示] 界面）

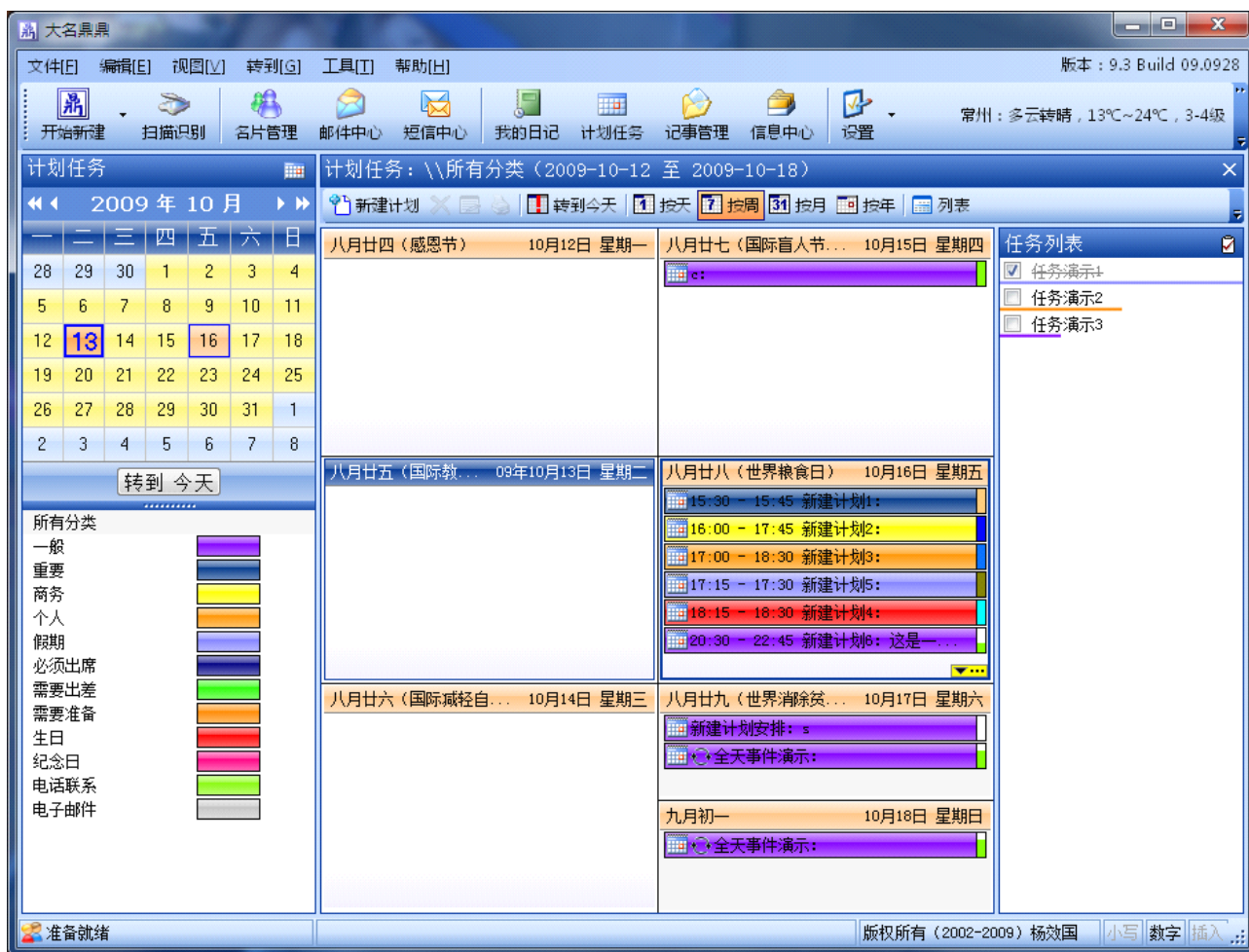
在计划列表区中，时间条默认按 15 分钟的间隔进行显示，该参数可以计划任务的设置窗口中进行更改，可以另外设置时间条间隔为 30 分钟或 60 分钟。

计划列表“按天显示”时，当天的计划内容可以直接通过拖放操作更改计划的起止时间。但是，同一天的计划不能拖至另一天。

双击任意一行时间条，即可快速打开新建计划窗口；如果同时选择多条时间条，也会立即打开新建计划的窗口。

## 第二节、按周显示

按天显示方式用于快速查看或定制指定周的计划安排情况，如下图：



(图：计划任务[按周显示] 界面)

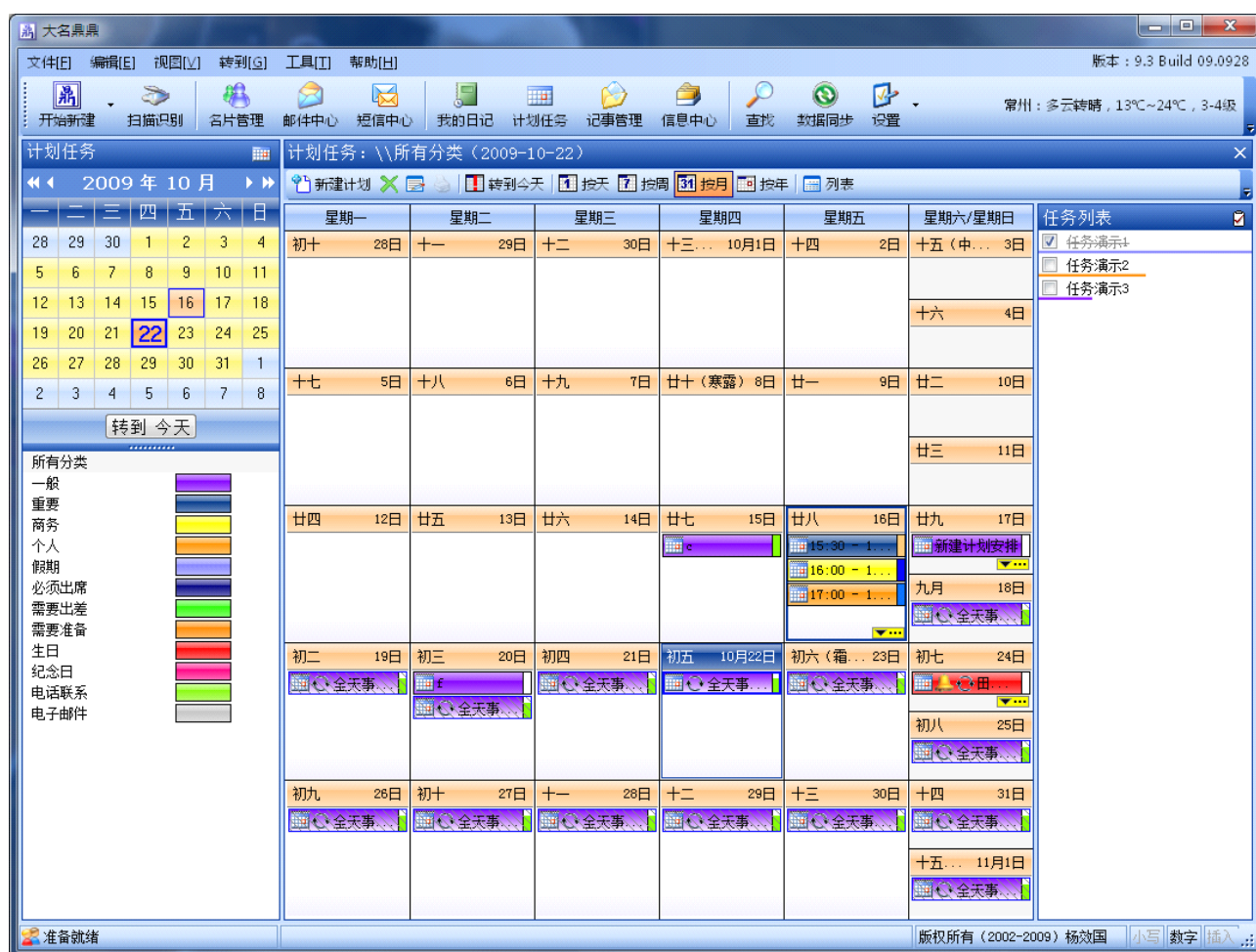
计划列表“按周显示”时，当天的计划内容可以直接通过拖放操作更改计划的起止日期。但是，同一周的计划不能拖至另一周。

双击任意一天日期条，即可快速打开新建计划窗口；如果同时选择多天，也会立即打开新建计划的窗口。

如果某一天的计划列表显示不下，则会在当日表格单元的右下方显示一个“扩展显示”按钮，表示当日的计划未显示完全，单击该按钮，会立即将视图切换至“按天”显示方式，以便查看当天的所有计划列表。

### 第三节、 按月显示

按月显示方式用于快速查看或定制指定月的计划安排情况，如下图：



(图：计划任务[按月显示] 界面)

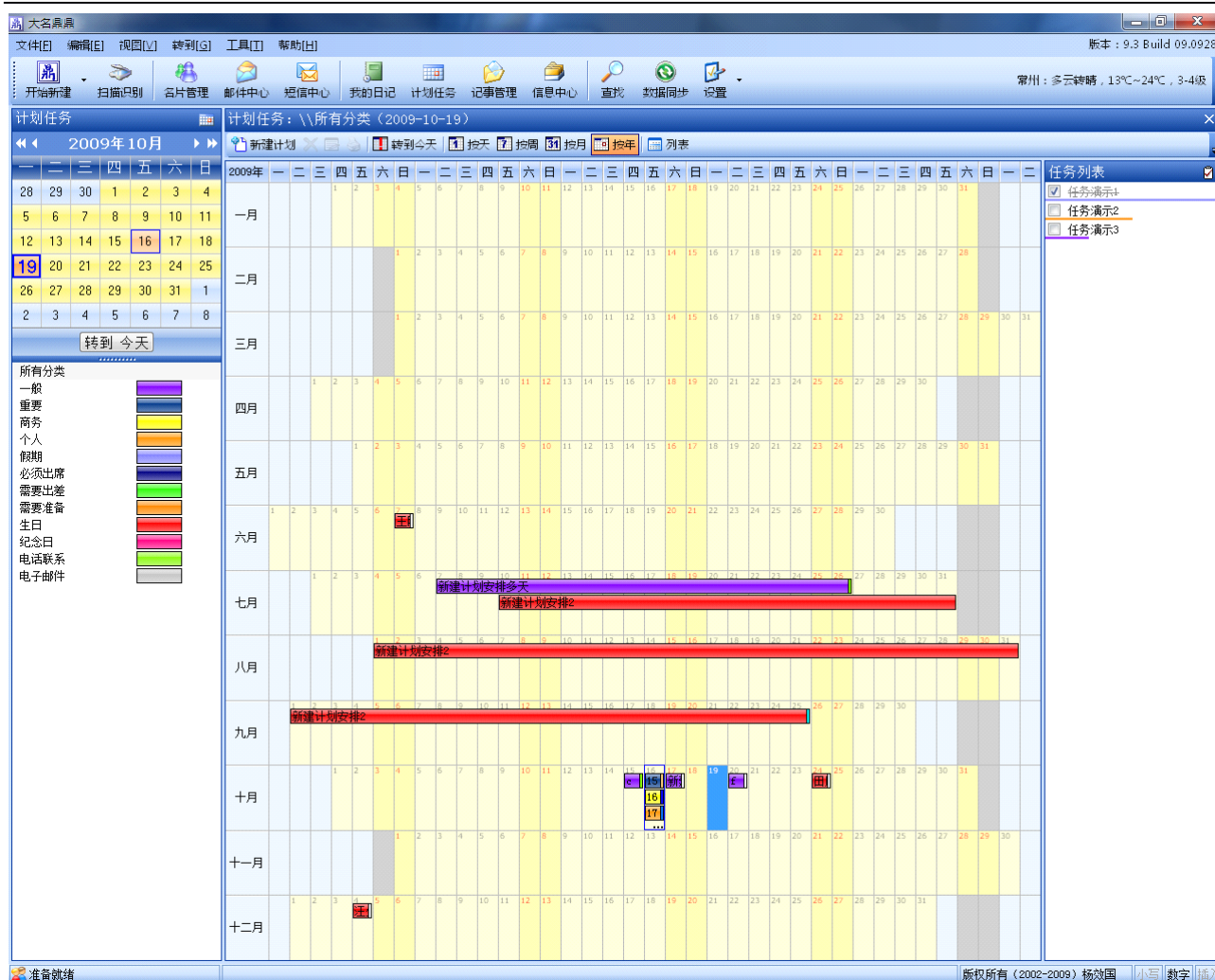
计划列表“按月显示”时，当天的计划内容可以直接通过拖放操作更改计划的起止日期。但是，同一月的计划不能拖至另一月。

双击任意一天日期条，即可快速打开新建计划窗口；如果同时选择多天，也会立即打开新建计划的窗口。

如果某一天的计划列表显示不下，则会在当日表格单元的右下方显示一个“扩展显示”按钮，表示当日的计划未显示完全，单击该按钮，会立即将视图切换至“按天”显示方式，以便查看当天的所有计划列表。

## 第四节、 按年显示

按年显示方式用于快速查看或定制当年的计划安排情况，如下图：



(图：计划任务[按月显示] 界面)

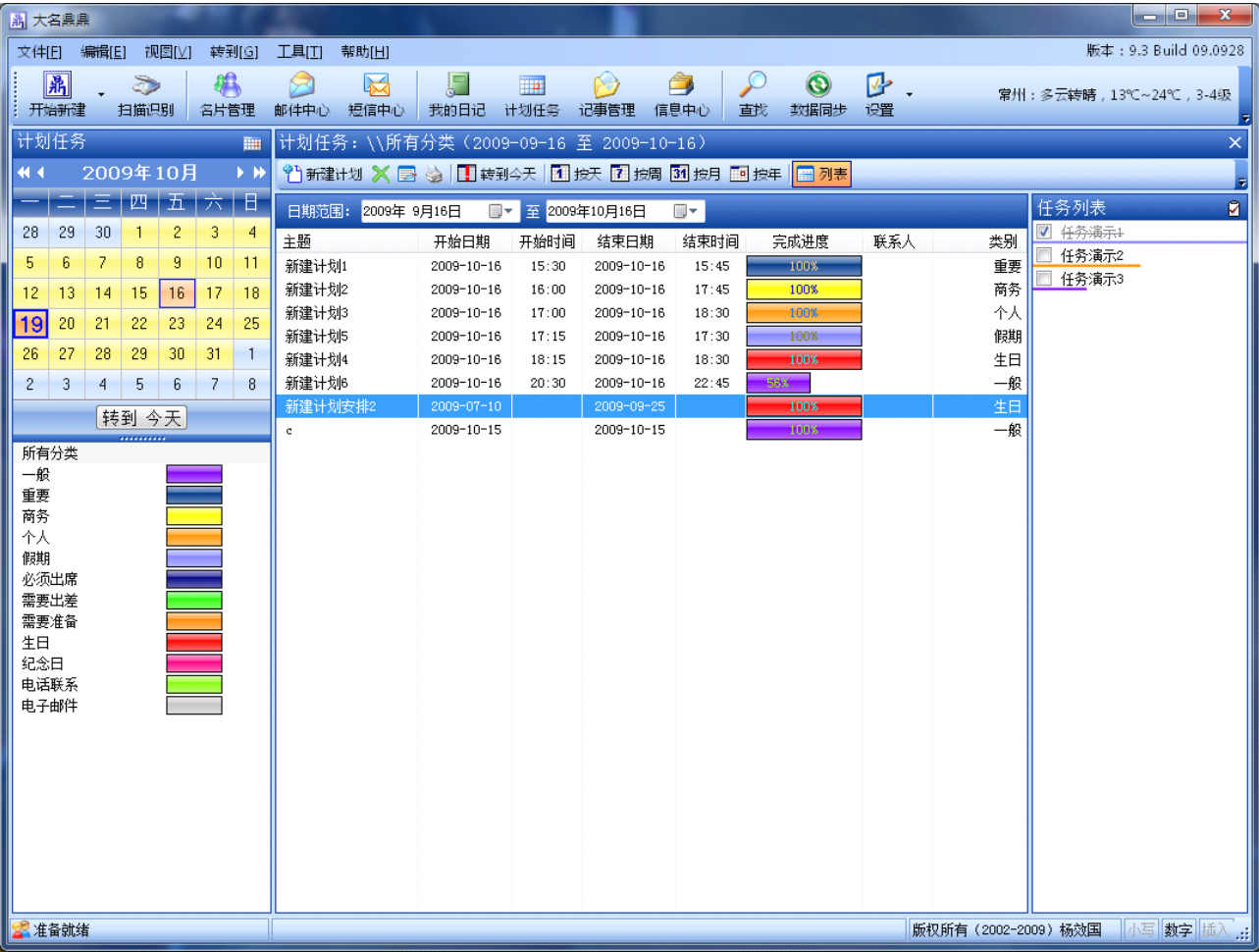
计划列表“按年显示”时，当天的计划内容可以直接通过拖放操作更改计划的起止日期。但是，同一年的计划不能拖至另一年。

双击任意一天日期条，即可快速打开新建计划窗口；如果同时选择多天，也会立即打开新建计划的窗口。

如果某一天的计划列表显示不下，则会在当日表格单元的右下方显示一个“扩展显示”标志，表示当日的计划未显示完全，与其它视图模式不同的是，按年显示时，扩展显示标志不是一个按钮，它仅仅用来标示而已。

## 第五节、 列表显示

按列表显示方式用于快速查看或定制指定日期时间段内的计划安排情况，如下图：

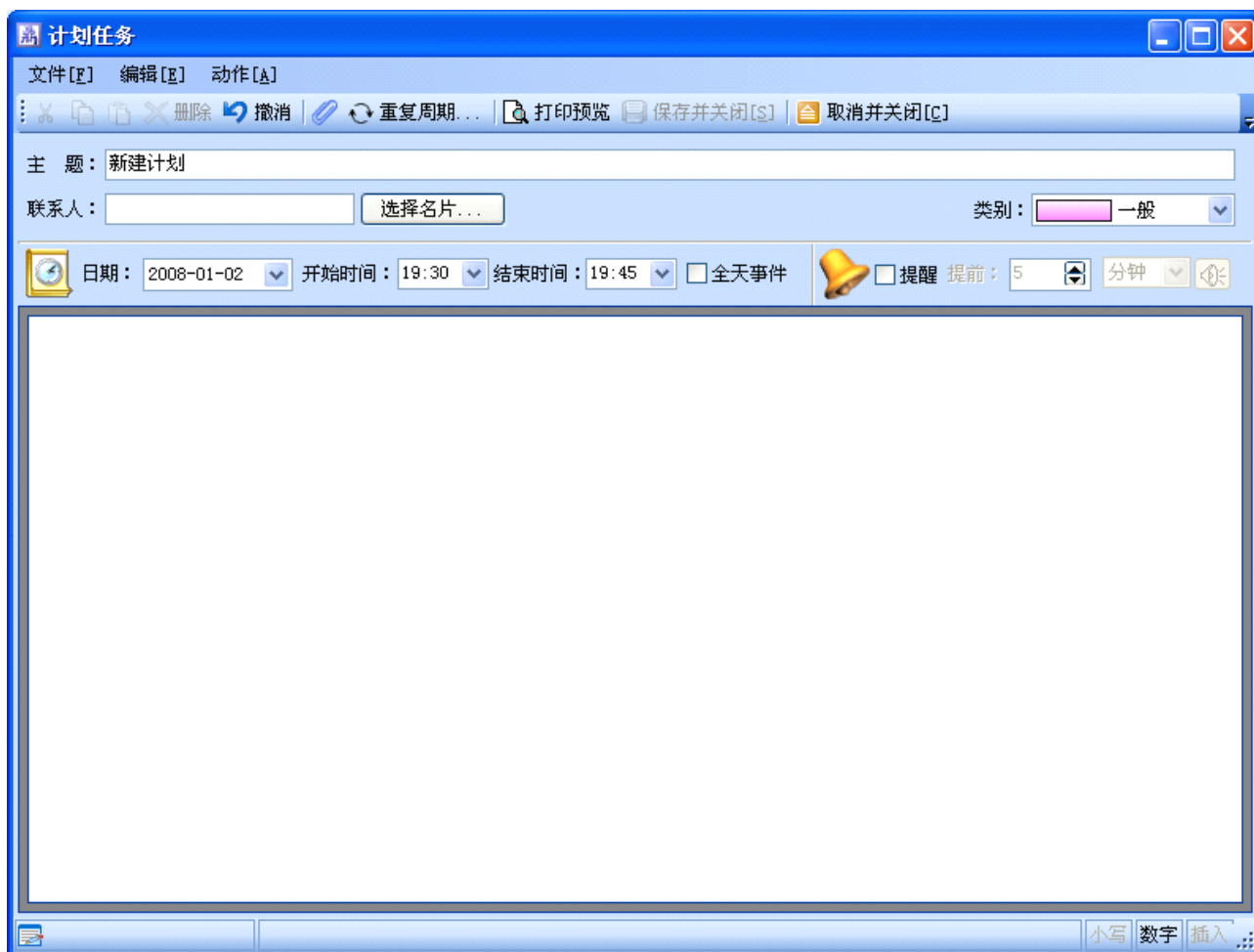


（图：计划任务[按列表显示] 界面）

计划列表“按列表显示”时，只能编辑或删除指定的计划内容，而不能进行任何拖放操作。列表显示时，可以清楚的查看计划的开始、结束日期和时间，以及计划进度、联系人和类别信息。

第六节、 编辑计划

点击计划任务工具栏“新建”按钮，新建一个空的计划任务，如下图：



(图：计划任务编辑窗口)

“主题”：计划任务的主题（标题），将在计划任务列表中显示；

“联系人”：如果当前编辑的计划任务与某个联系人相关，可以通过“选择名片”按钮在系统名片数据中选择关联的联系人；

如果设置了计划任务的联系人，则该计划任务也会在该联系人扩展显示区中的“日程”列表中显示。

“类别”：可以对所有的计划任务进行分类管理，“类别”包含了文字和颜色两个属性，可以使不同类别的计划任务更便于区别；

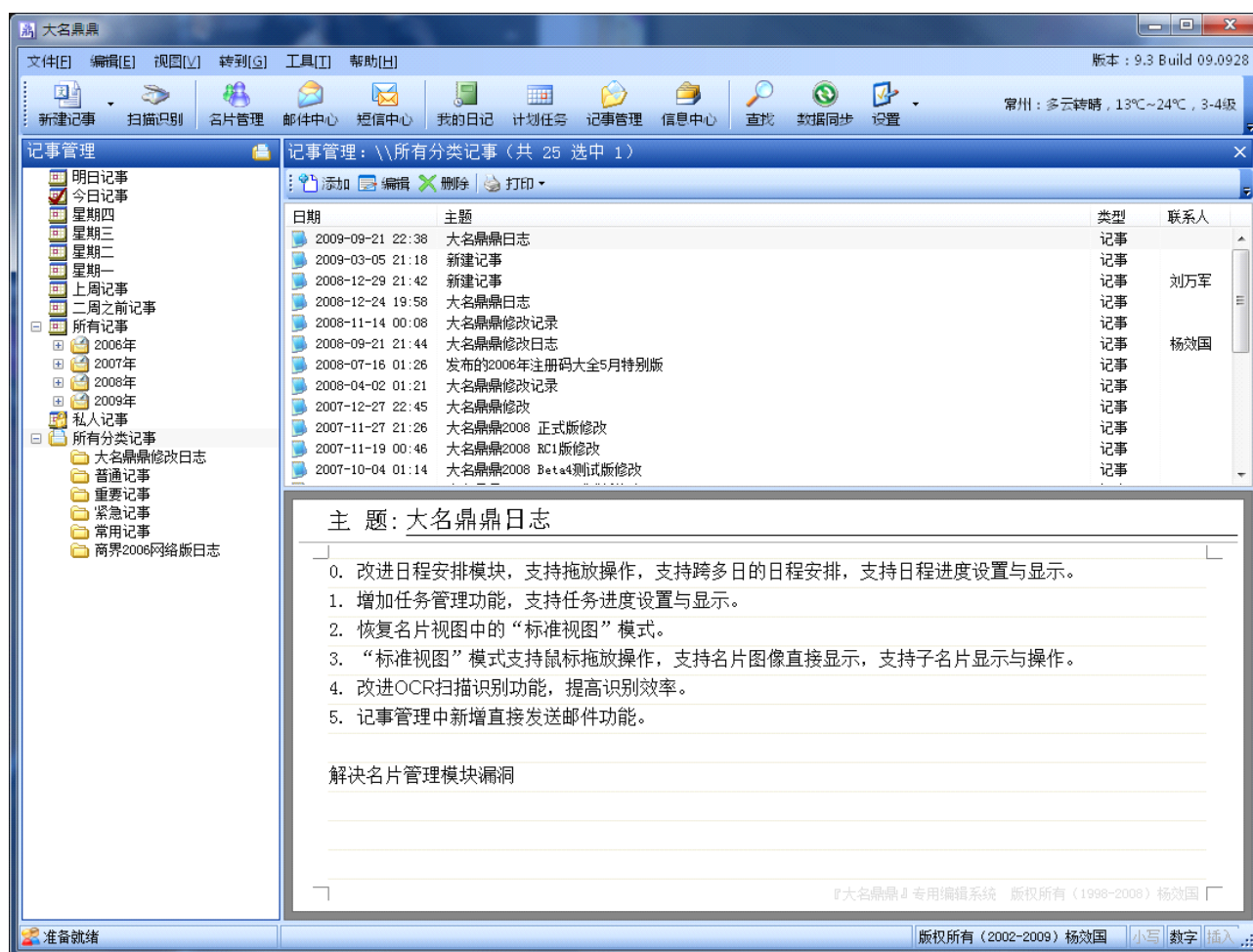
对于类别的管理，可以执行计划任务编辑窗口菜单：“动作”->“分类设置”，打开“计划任务分类设置”窗口，对现有的分类列表进行管理。

“提醒”：提醒选项选中时，系统将在规定的时间内对计划任务进行提醒；对于已经开通短信账号的用户，不但可以设置提醒发生时发出的声音或运行指定的程序，还可以设置将提醒内容通过短信发送到指定的手机号；

## 第八章 记事管理

记事管理通用用于记录大量篇幅的文章或资料。大名鼎鼎内嵌的记事管理编辑器支持图文混排的编辑方式，并且通过支持 OLE 对像嵌入技术来支持 Word、绘图、Excel 等软件的内容，非常适合于记录网摘、通知、文章草稿等等。

单击系统工具栏中的“记事管理”按钮，可以快速打开记事管理功能（如下图所示）：



（图：记事管理界面）

记事管理窗口共分三个区：分类导航区、记事列表区、记事内容区。

### 第一节、 分类导航区

记事管理中的分类导航区拥有智能分类显示功能，它能根据当前日期自动分类为：明日记事、今日记事以前本周前几天记录、上周记事、二周前记事；它能根据系统内已有记事的保存时间，自动按年、月进行分类；它也拥有用户自定义分类名称的功能。

在“所有分类记事”及其子类别上右击鼠标，可以对用户自定义分类进行管理：增加同

级分类、增加下级分类、重命名分类、删除分类，以及移动分类的上下显示顺序等。

## 第二节、 记事列表区

记事列表区显示了记事保存的时间、记事主题以前相关联系人等信息。右键单击选中的记事行，可以编辑、删除或者重新分类该记事。

通过右键菜单中的“发送邮件”功能，可以将指定的记事内容以邮件的方式发送给指定的收件人。

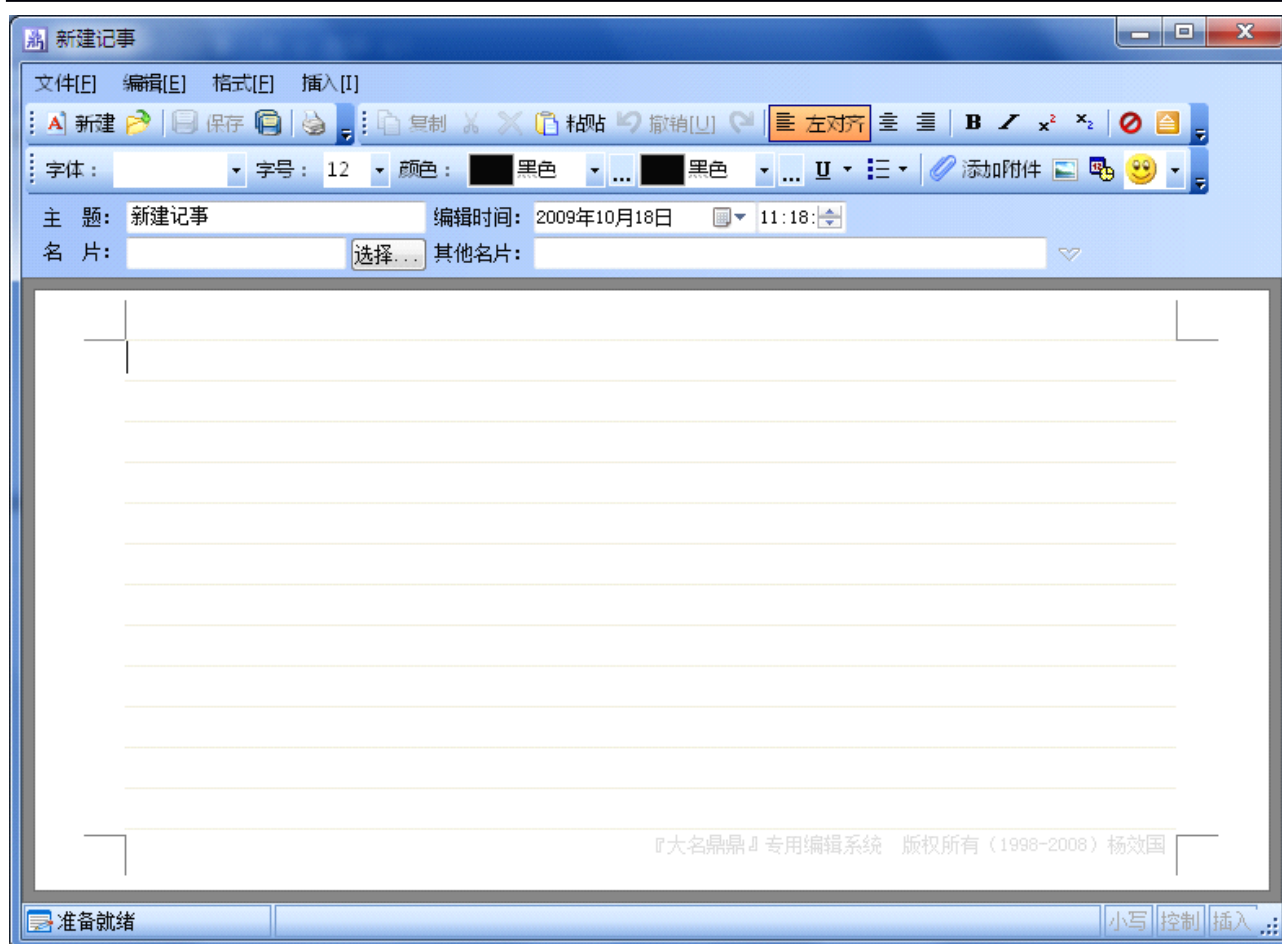
在记事列表区，选中记事列表后，通过系统主菜单“文件”中的导出记事功能可以将选中的记事按指定文件格式进行导出。

## 第三节、 记事内容区

记事内容区用以预览显示记事的主题、相关联系人以及内容等信息。预览区的内容，可以复制，但是不可以直接编辑，编辑记事内容需要点击编辑按钮进行打开单位的记事编辑窗口。

## 第四节、 编辑记事内容

点击工具栏的“添加”或“编辑”按钮，打开记事内容编辑窗口，如下图：



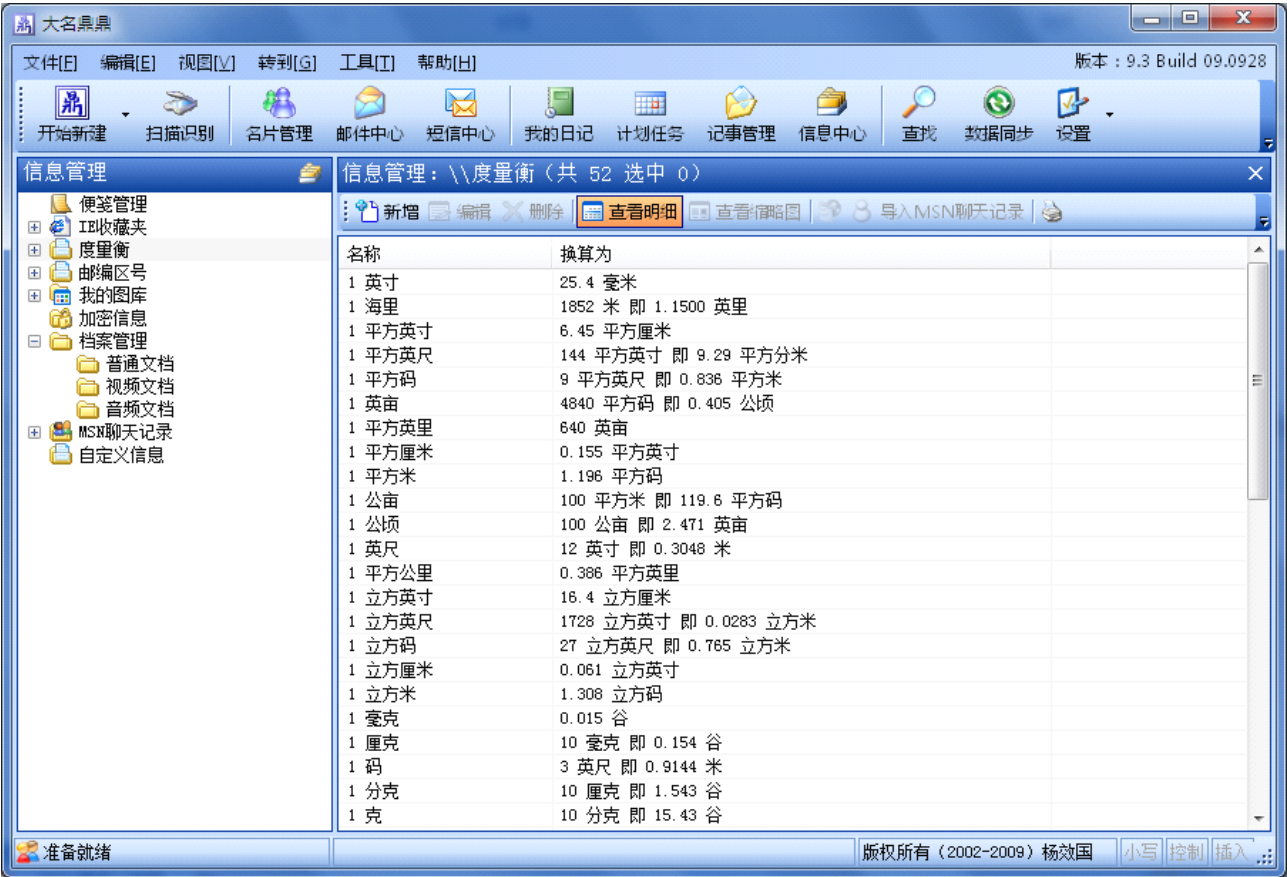
(图：记事编辑窗口)

记事编辑窗口除了自带有标准的记事编辑功能外，还可以方便的打开外部文件，比如 TXT 文本文件、Word 文档、写字板文档等，或者将外部文件直接设置为当前记事的附件。

对每条记事，均可设置一张主名片作为相关联系人，也可以设置多张其它名片作为关联的其它联系人。需要注意的，只有先设置了主名片以后，才可以设置其它关联名片。

# 第九章 信息中心

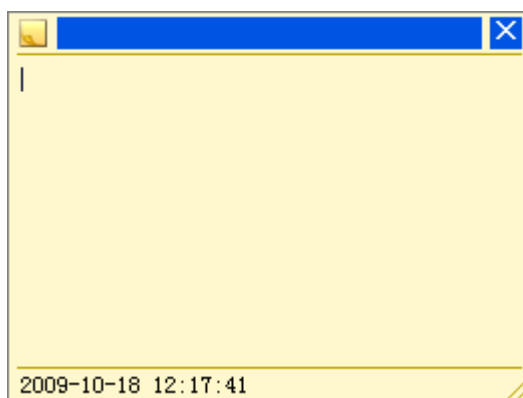
大名鼎鼎中的“信息中心”主要用于记录管理一些日常琐事、资料、图片等信息。它包含了以下几方便内容：便笺管理、IE收藏夹、度量衡、邮编区号、我的图库、加密信息 MSN 聊天记录、档案管理等等，软件界面如下：



(图：信息中心界面)

## 第一节、 基本信息管理

【便笺管理】主要用于临时记录一些信息，此功能有一个系统全局快捷键：**Ctrl+Alt+N**。要大名鼎鼎软件在运行，同时按下 **Ctrl+Alt+N**，系统会立即打开一个空的便笺录入窗口：



（图：便笺录入窗口）

输入的便笺内容，系统将在便笺录入窗口关闭时对其进行自动保存。用户可以点击窗口左上角的便笺控制按钮更改便笺颜色属性。

【IE 收藏夹】主要用于备份 Windows 系统中的收藏夹内容，以备不时之需。点击“从系统中导入 IE 收藏夹”按钮，大名鼎鼎会自动导入 IE 收藏夹内容，并且保留原始收藏夹层次结构。导入后的收藏夹，用户可以重新进行编辑修改或删除，但是不提供重新导出至系统的功能。

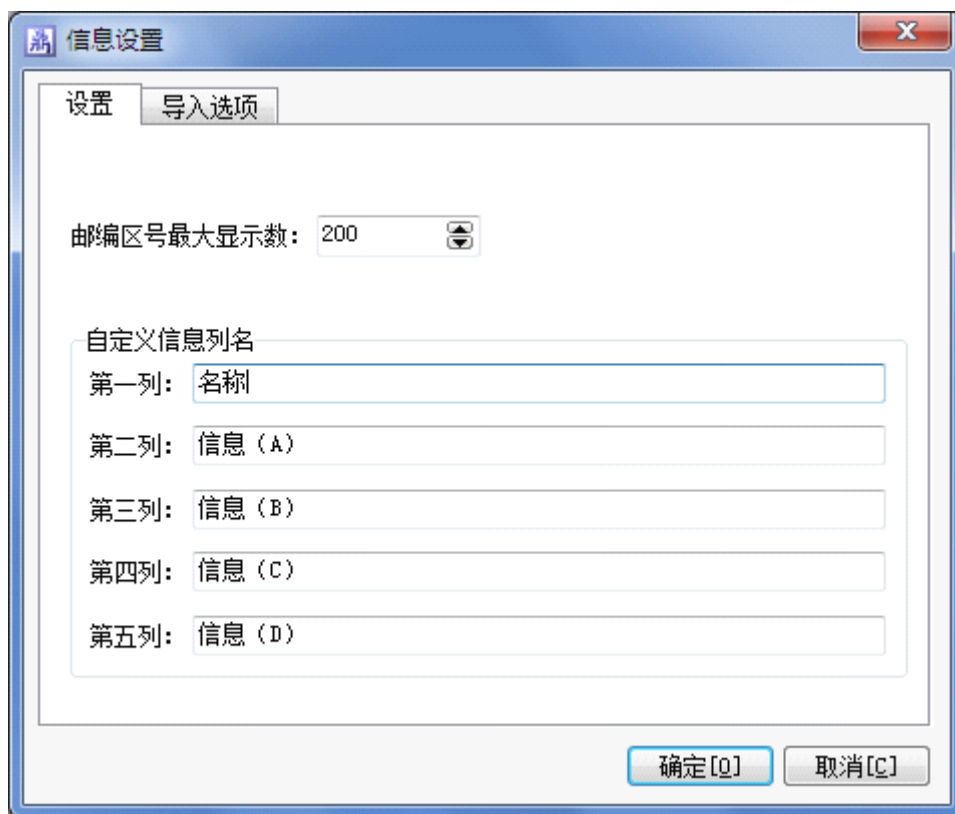
【度量衡】和【邮篇区号】这两个模块均已收录了一些常用的数据，用户可以编辑或删除这些数据，也可以增加新的数据。

【我的图库】和【档案管理】主要是用于管理一些本地图片和资料，用户可以在“我的图库”或“档案管理”分类中添加自定义子分类，以便于管理。

## 第二节、 其它信息管理

【MSN 聊天记录】功能可以将通过 MSN 聊天产生的记录导入进大名鼎鼎，以便进行集中管理或实际资料备份。

【自定义信息】共有 5 列数据，每列的名称均是可以由用户自定义的。打开信息中心设置窗口，如下图：



(图：信息中心设置窗口)

用户可以根据需要更改每一列的名称，以便于保存信息中心没有归纳到的数据信息。

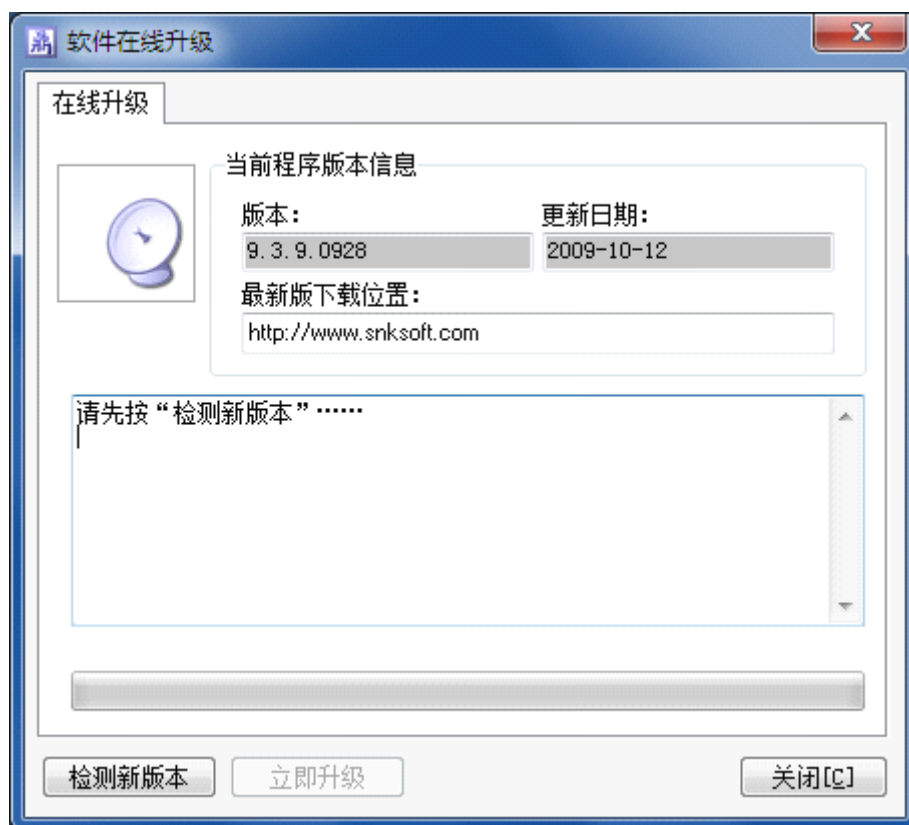
## 第十章 系统工具

### 第一节、 在线升级

在线升级是大名鼎鼎内置的一项重要功能。通过它，可以确保用户能及时使用上最新版的大名鼎鼎，也可以将我们的重要信息通知给用户。

如果用户的电脑没有接入互联网，则在线升级功能无效，可以跳过此节以下内容。

一般情况下，大名鼎鼎软件在每次启动后的 5 至 10 秒开始自动检查是否有更新版本存在。如果发现了更新版本，则会在屏幕右下方打开一个提示小窗口，告诉用户发现了新版本，提示升级。用户可以跳过此次提醒，选择在以后某些时候进行升级，也可以立即进行升级。如果用户选择了“立即升级”，则会打开软件在线升级对话框，如下图：



（图：在线升级对话框）

用户也可以通过“菜单->工具->在线升级”来打开上述对话框。

第一步：点击“检测新版本”，系统会先检查本地的程序是否最新，然后列出需要升级的列表。如果发现了一个或多个文件需要升级，则“立即升级”按钮生效。

第二步：点击“立即升级”，则系统自动从大名鼎鼎服务器上下载更新文件。中途可以点击“中止”按钮停止升级。

升级完成后，大名鼎鼎将自动关闭，并完成更新操作，接着重新启动更新后的大名鼎鼎，升级完成。

## 第二节、 天气预报

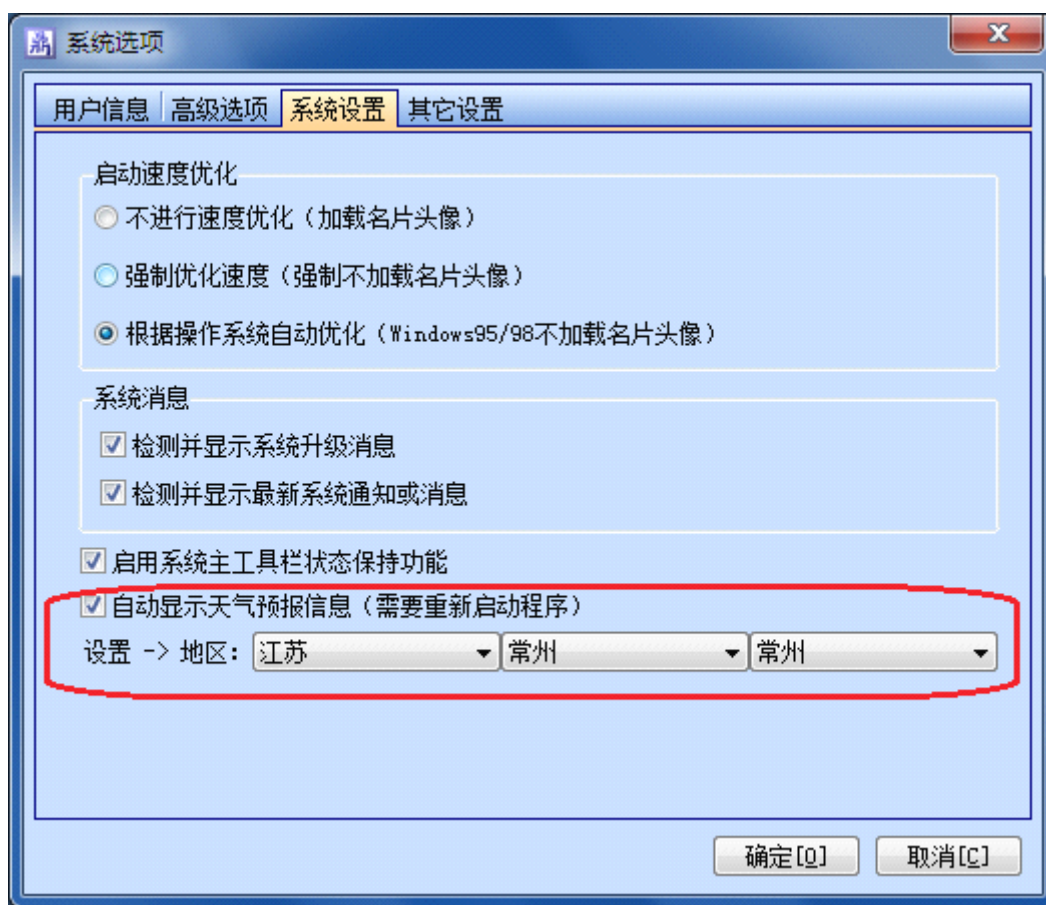
天气预报是为方便用户而特意设置的一个便捷小功能，它能实时显示本地当前的天气情况，通过详细查看功能，甚至可以查看未来 4 至 7 天的长期天气预报。

天气预报数据由“中国中央气象台”授权并提供，具有一定的权威性与准确性。

大名鼎鼎的天气预报功能默认情况下可以根据用户接入互联网的 IP 地址自动识别用户所在地区，因而一般情况下不需要手工指定天气预报的地区范围。但因为 IP 地址的多样性与复杂性，有时也会误识别了用户所在的地区。此时，用户只能手工指定天气预报的地区。

指定地区的方法有两种：

第一种方法：打开“菜单->工具->系统选项”，在系统选项窗口，切换到“系统设置”页面，即可设置天气预报的地区，如下图：



（图：天气预报地区设置）

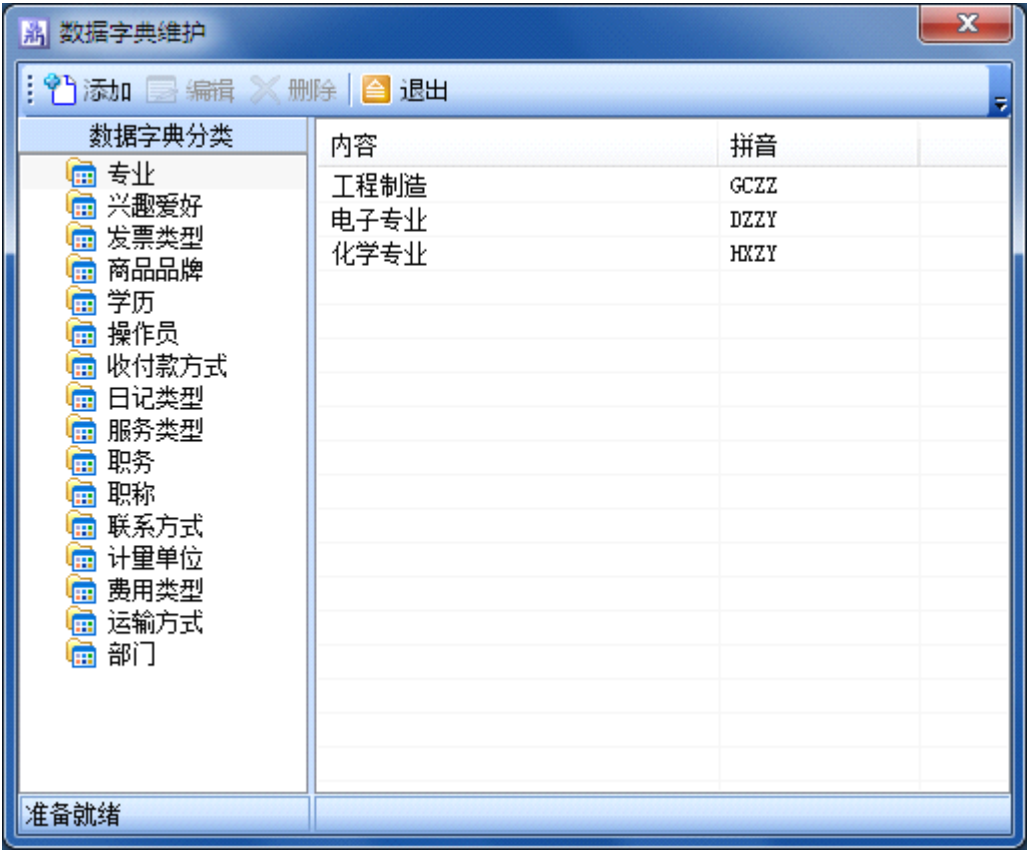
第二种方法：直接点击大名鼎鼎右上角的天气预报，在详细天气窗口中再点击“查看或

设置”按钮，可以查看未来 4 至 7 天的天气情况，也可以指定天气预报的地区。

第三节、 数据字典

数据字典是将常用的一些数据（比如：单位、兴趣爱好、称呼等）进行集中统一管理。

打开方式：“菜单->工具->数据字典维护”，如下图：



（图：数据字典维护）

第四节、 数据同步

“数据同步”是指：将本地大名鼎鼎中的数据与我们统一提供的大名鼎鼎服务器进行同步。目前，数据同步仅包含名片数据的同步，且仅对注册用户开放，对未注册用户不提供此功能。

“数据同步”功能有两个显而易见的效果：

一是可以将名片数据进行远程备份，二来可以达到多台电脑中名片数据同步的效果。

点击“菜单->工具->数据同步->”，打开数据同步窗口，如下图：



(图：数据同步)

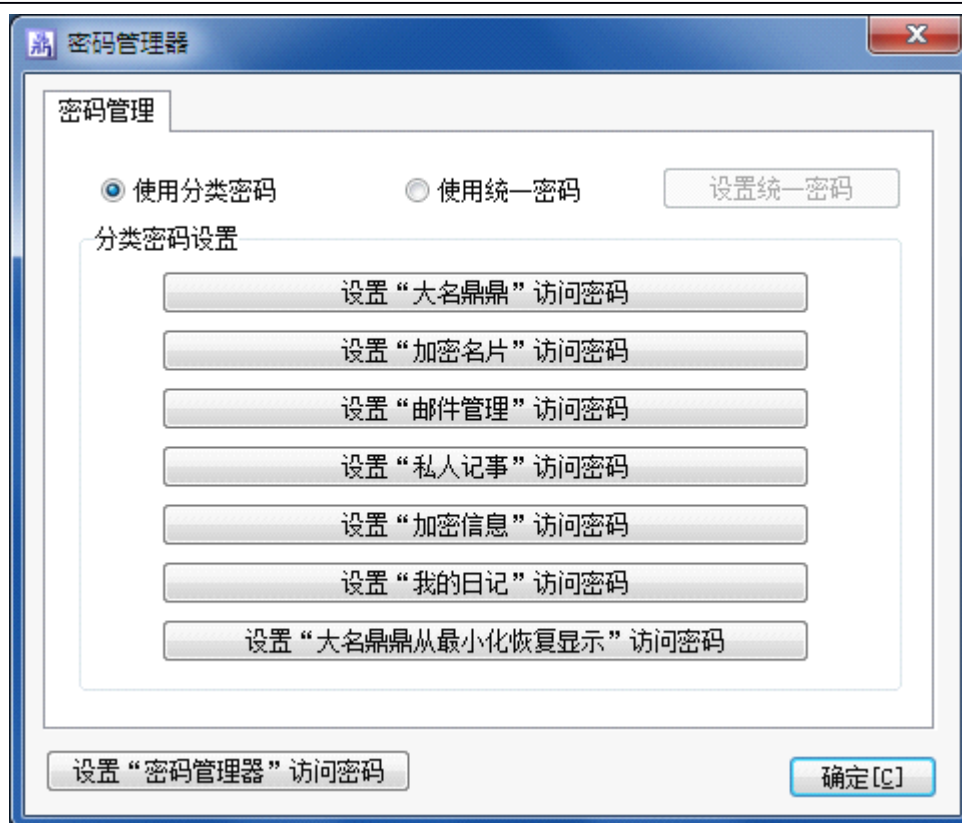
数据同步功能需要用户提供登录密码，默认状态下，同步密码就是软件注册码。出于安全考虑，我们建议用户对此密码进行重新设置。

数据同步有 5 个同步选项与 2 个冲突处理选项。一般情况下，我们建议用户使用默认选项即可。

## 第五节、 密码管理

大名鼎鼎内容的数据模块比较多，而每个模块又有其自己的密码，这就有必须对不同模块的密码进行集中统一管理，这就是密码管理功能。

点击“菜单->工具->密码管理”，打开密码管理窗口，如下图：



(图：密码管理器)

密码管理器可以对 7 个分类密码进行分别单独设置不同的密码或有选择设置密码。用也可以选择“使用统一密码”，对所有需要分类密码的地方设置一个统一的密码。

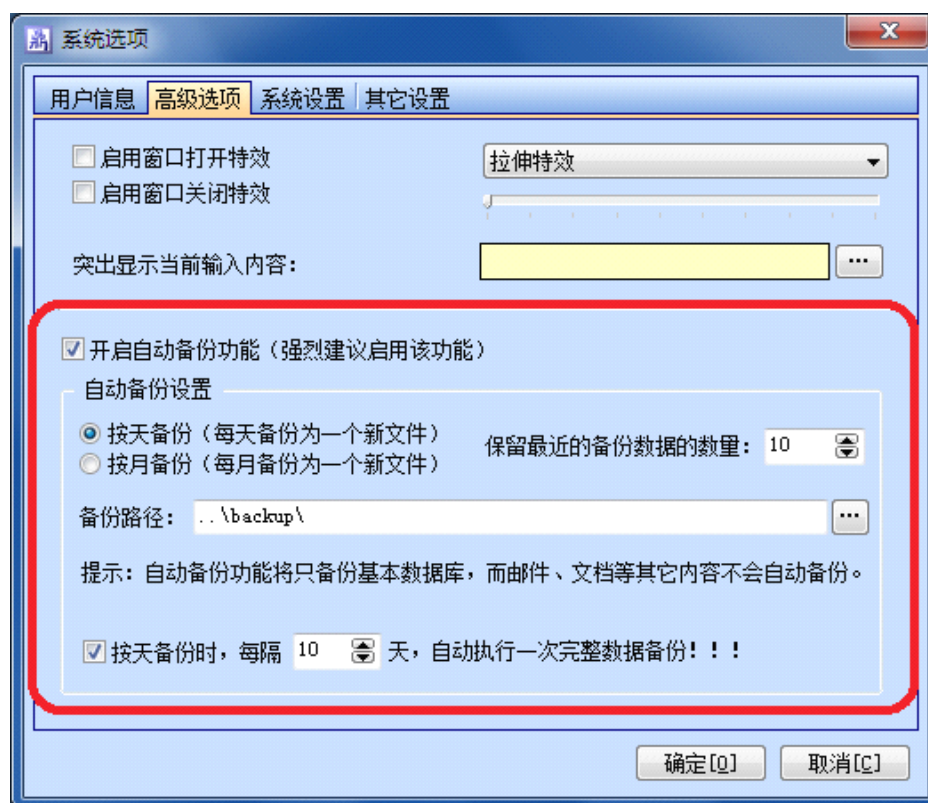
“设置密码管理器访问密码”则对单独对“密码管理器”本身的访问设置密码。

## 第六节、 数据备份

大名鼎鼎作为一个专业级的信息管理类软件，数据备份与恢复功能是必不可少的，为此，大名鼎鼎也为用户准备了专业级的数据备份与恢复功能。

大名鼎鼎的数据备份分为两种类型：“完全备份”与“快速备份”。即可以自动执行也可以在需要时由用户手工执行。

一、点击“菜单->工具->系统选项”，切换到高级选项页，可以详细设置自动备份的各项参数。如下图：



(图：自动备份设置)

我们强烈建议用户开启自动备份功能，以免发生不必要的损失。

自动备份即可以按天也可以按月备份。无论是按天还是按月，自动备份总是在关闭大名鼎鼎时发生。

由于自动备份采用的是“快速备份”模式，因而，我们建议用户启用“按天备份时，每隔 X 天自动执行一次完整数据备份”选项。

二、点击“菜单->工具->数据备份”，可以打开手工备份功能，手工备份采用的是“完整备份”模式。

## 第七节、 数据库管理工具

数据库管理工具是大名鼎鼎单独提供的一个程序，专门用于负责数据的恢复、压缩与修改功能。

如果您是通过安装程序安装的大名鼎鼎，则可以通过 Windows 的“开始->所有程序->大名鼎鼎->数据库管理工具”打开数据库管理工具程序。


如果您的 Windows 开始菜单上没有大名鼎鼎程序文件夹，则可以打开大名鼎鼎程序所有的路径，找到名为 ThinkTools.exe 的程序，双击可以打开。


提示：在打开“数据库管理工具”之前，请务必先关闭大名鼎鼎软件。


# 第十一章 使用指南


## 第一节、 常用技巧


### 一、 名片管理技巧


在我的名片夹中，为方便操作，名片具有拖放功能，可以将选中的名片拖至导航栏的分类中并放开，便可完成名片的批量分类修改；


在我的名片夹中，将选中的名片拖到导航栏的回收站中并放开，可以完成名片的删除操作；

在我的名片夹中，对于已经删除至回收站的名片，可以在查看回收站时将其选中后拖至导航栏的所有姓氏或其意分类中并放开，可完成对指定名片的回收；


在编辑已删除到回收站的名片时，将其“作废”选项取消，保存关闭后可以完成对该名片回收；

在我的名片夹中，系统默认双击单张名片为查看该名片的属性，可以在系统设置中选中“双击名片则编辑”选项，则下次双击名片时可以直接打开该名片的编辑窗口；

本系统中全面应用了自动保存功能，无论是名片数据编辑、事务内容编辑还是系统字体大小调整等，系统都做了自动保存，无需用户干预；

在信封打印时，用户可能会遇到大多数名片无邮政编码的情况，如果这些名片处于同一地区内，可通过批量修改邮编实现邮编的批量修改，提高工作效率；

### 二、 邮件管理技巧

经常清空垃圾邮件，可以大大提高邮件中心的速度；

邮件列表也可以拖动进行分类设置；

## 第二节、 常见问题

问：大名鼎鼎软件中，点击某些按钮没有反应，其它按钮则正常？

答：使用非常注册码注册大名鼎鼎，即产生这样的现象。

## 第十二章 如何注册

### 第一节、 注册步骤


1、运行《大名鼎鼎》后，打开“工具”->“系统选项”，输入您真实的“单位”和（或）“姓名”，然后保存。

2、打开“帮助”->“软件注册”窗口，记录下该窗口中提示的“用户信息”和“用户代码”。


3、在您付费后，将此“用户信息”和“用户代码”通过 E-Mail 发送到：Thinknet@china.com 信箱。

4、我们在收到您的注册信息后，将会在一个工作日内通过电子邮件将软件的“序列号”和“注册码”发送给您。

5、在您收到我们的回信后，在“软件注册”窗口中输入“序列号”和“注册码”，然后进行注册即可。

注册版本和非注册版本的区别：基本没有什么功能上的限制，非注册版本有使用次数上的限制，并且不能使用数据同步功能。

该系统为共享软件，欢迎试用，并期待注册。

注册该软件，可以通过在线注册、电汇等方式。

## 第二节、 付款方式

### ❖ 在线注册方式:

我们全权委托“[北京网路时代科技发展有限公司](http://www.softreg.com.cn/shareware_view.asp?id=/22C4163E-2CDB-4E95-BADD-C2A42FFEC9E0/)”代理在线注册业务，在线注册请访问:

[http://www.softreg.com.cn/shareware\\_view.asp?id=/22C4163E-2CDB-4E95-BADD-C2A42FFEC9E0/](http://www.softreg.com.cn/shareware_view.asp?id=/22C4163E-2CDB-4E95-BADD-C2A42FFEC9E0/)

或

[http://www.softreg.com.cn/shareware\\_view.asp?id=/22C4163E-2CDB-4E95-BADD-C2A42FFEC9E0/#regform](http://www.softreg.com.cn/shareware_view.asp?id=/22C4163E-2CDB-4E95-BADD-C2A42FFEC9E0/#regform)

### ❖ 银行汇款的方式:

#### 方式一：中国交通银行

类型：交通银行太平洋卡

姓名：杨效国

账号：622 2600 1300 0055 0593

城市：江苏常州

网点：劳动中路分理处

#### 方式五：中信银行

帐户类型：理财宝

户名：杨效国

帐号：6226 9005 0325 3557

城市：江苏常州

网点：城中支行

#### 方式二：中国农业银行

类型：金穗借记卡

户名：杨效国

账号：622 8480 4110 8492 7317

城市：江苏常州

网点：三元

#### 方式六：招商银行

帐户类型：一卡通

户名：杨效国

帐号：6225 8851 9036 5916

城市：江苏常州

网点：常州分行营业部

#### 方式三：中国建设银行

帐户类型：建行龙卡

户名：杨效国

帐号：5324 2898 8501 6011

城市：江苏常州

网点：延陵东路分理处

#### 方式七：中国银行

帐户类型：长城卡

户名：杨效国

帐号：456 3516 10400 5726 583

城市：江苏常州

网点：常州分行营业部

#### 方式四：工商银行

帐户类型：牡丹灵通卡

户名：杨效国

帐号：6222 0211 0500 0509501

城市：江苏常州

网点：广化支行

## 第十三章 技术支持

技术支持及最新版下载网站：

<http://www.FoxPIM.com>

<http://www.SnkSoft.com>

技术支持 Mail：

[Thinknet@china.com](mailto:Thinknet@china.com)

[Support@snksoft.com](mailto:Support@snksoft.com)

MSN 在线支持账号：

[Cnibm@msn.com](mailto:Cnibm@msn.com)

QQ 号：225177

手机号：13861269933

## 第十四章 版权说明

本系统的版权和所有权均为“杨效国”所有，与其它任何组织、单位或个人无关，“杨效国”是软件的作者，英文名为 ThinkNET，本文及软件中所有 ThinkNET、SnkNET、SnkSoft、ThinkCard、FoxPIM 等标识均指“杨效国”本人或《大名鼎鼎》软件。

任何组织或个人未经允许均不得对《大名鼎鼎》系统做任何形式的修改或逆向工程，任何未经授权的非法使用、修改都将被法律禁止，否则，我们将追究其法律责任。

在本软件使用过程中因数据丢失或错误所造成的损失，作者将不负任何连带责任！并且，杨效国保留该程序的最终版权。

“Ms”、“Microsoft”、“OutLook”为美国微软公司注册商标。

“Foxmail”、“QQ”为深圳腾讯公司注册商标。

“汉王”为北京汉王科技公司注册商标。

“DreamMail”为梦幻软件工作室注册商标。

## 第十五章 鸣谢

感谢所有注册本软件的用户！

感谢所有试用本软件的用户！

感谢所有参与本软件各种测试的用户！

感谢所有曾经给本软件提出修改建议的用户！

感谢 NiceBoy（28279656）！

感谢秋天别来（610516）！

感谢纳索电子（NASO）！

向所有付费注册《大名鼎鼎》软件的用户致敬！

作者：杨效国  
二〇〇九年十月