



คู่มือการใช้งาน

Mobile Office S601

BizCard 6

www.wacinfotech.com

สารบัญ

1.	ภาพรวม.....	3
2.	การติดตั้ง-ถอนการติดตั้งสแกนเนอร์.....	3
2.1.	การติดตั้ง.....	3
2.2.	การถอนการติดตั้ง.....	3
3.	การ Calibrate สแกนเนอร์.....	4
4.	การ Clean สแกนเนอร์.....	4
5.	การสแกนและใช้งานโดยใช้ DocAction.....	5
5.1.	การตั้งค่าปุ่ม Scan.....	5
5.2.	การตั้งค่าปุ่ม Custom.....	7
5.2.1.	สแกนนามบัตรแล้วส่งข้อมูลเข้าสู่ BizCard (BCR Utility).....	8
5.2.2.	สแกนเป็นไฟล์รูปภาพชนิดต่างๆ (File Utility).....	11
5.2.3.	สแกนแล้วเปิดด้วยโปรแกรมที่กำหนด (Scan Utility).....	14
5.2.4.	สแกนเป็นไฟล์ PDF (PDF Utility).....	15
5.2.5.	สแกน OCR (OCR Utility).....	17
5.2.6.	สแกนเพื่อส่งพิมพ์ (Copy utility).....	20
5.2.7.	สแกนเพื่อส่งอีเมล (E-mail utility).....	20
6.	การใช้งานโปรแกรม BizCard 6.....	22
6.1.	การสร้าง/เปิด Database.....	22
6.2.	การเพิ่มนามบัตรเข้าสู่โปรแกรม.....	23
6.3.	การแก้ไขข้อมูลนามบัตร.....	27
6.4.	การจัดกลุ่มนามบัตร (Category).....	27
6.5.	การค้นหาและเรียกดูนามบัตร.....	28
6.6.	การส่งพิมพ์ภาพนามบัตร, ป้ายติดของจดหมาย.....	29
6.7.	การ Import ข้อมูลจากโปรแกรมอื่น.....	29
6.8.	การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์.....	30
6.9.	การเชื่อมต่อข้อมูลไปยัง Outlook.....	30
7.	การใช้งานโปรแกรม ABBYY FineReader.....	31
8.	การใช้งานโปรแกรม Presto PageManager.....	32
8.1.	หน้าจอการใช้งาน.....	32
8.2.	การดูไฟล์.....	33
8.3.	การเปิดไฟล์.....	35
8.4.	การสแกนด้วย PageManager.....	36
8.5.	การรวมไฟล์ หรือการรวมเล่มเอกสาร.....	37
8.6.	การค้นหาเอกสาร.....	38
9.	FAQ.....	40
10.	Contact us.....	41

1. ภาพรวม

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือการใช้งานของสแกนเนอร์ S601 เครื่องสแกนนามบัตร, บัตรพลาสติกขนาดพกพา โปรแกรมที่แถมมาให้พร้อมสแกนเนอร์มีดังต่อไปนี้

1. DocAction – โปรแกรมตั้งค่าการสแกน.ให้กับปุ่มที่ตัวเครื่อง
2. BizCard – โปรแกรมสแกน, จัดเก็บและค้นหานามบัตร
3. ABBYY FineReader – โปรแกรมแปลงไฟล์ภาพเอกสารให้เป็นไฟล์ที่แก้ไขได้เช่น Word, Excel โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่
4. NewSoft Presto! PageManager – โปรแกรมสแกน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร

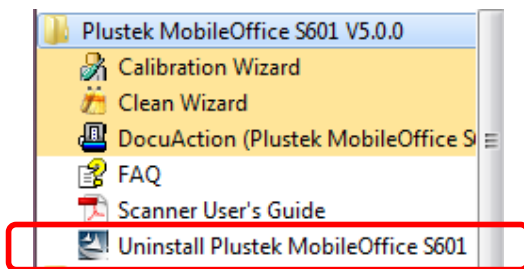
2. การติดตั้ง-ถอนการติดตั้งสแกนเนอร์

2.1. การติดตั้ง

1. ต่อสแกนเนอร์เข้ากับพอร์ต USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ใส่แผ่นซีดีที่มีมาในกล่องเข้าไปใน CD Driver
3. เมื่อมีข้อความให้ติดตั้ง New Hardware ก็เลือกหัวข้อแรก แล้วคลิก Next ทำตามขั้นตอนไปเรื่อยๆจน Finish
4. จากนั้นจะมีหน้าจอให้ติดตั้งซอฟต์แวร์ คลิกที่ Typical installation แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม Install
5. ทำตามขั้นตอนไปเรื่อยๆจนเสร็จ
6. กดปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้ง
7. จะมีหน้าจอขึ้นให้ Calibrate สแกนเนอร์ ใส่แผ่น Calibrate (กระดาษแข็งแผ่นเล็กๆที่มาพร้อมกับเครื่อง) ที่เครื่องสแกนเนอร์ตามภาพที่ปรากฏบนหน้าจอ
8. ทุกครั้งที่ติดตั้งเสร็จควรรีเซ็ตเครื่อง 1 ครั้ง

2.2. การถอนการติดตั้ง

1. ไปที่ Start → Program → Plustek Mobile Office S601 → Uninstall



2. หลังจากที่ได้ถอนการติดตั้งแล้วให้รีเซ็ตเครื่อง 1 ครั้งและทุกครั้งที่จะลงไดรเวอร์ใหม่ให้ถอนการเวอร์ชันเก่าออกก่อน

3. การ Calibrate สแกนเนอร์

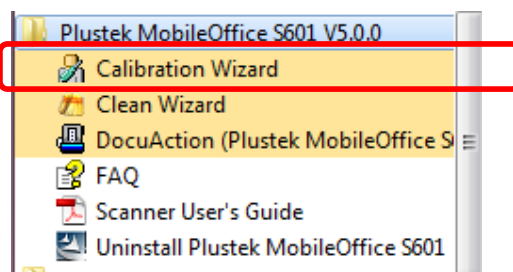
การ Calibrate สแกนเนอร์ให้ทำครั้งแรกที่ติดตั้งสแกนเนอร์ แต่หากสแกนภาพได้สีเพี้ยนกว่าปกติ ให้ทำการ Calibrate อีกครั้ง วิธีการทำได้ดังนี้



แผ่น Calibrate ที่อยู่ในกล่อง

1. Calibrate จากเมนูโปรแกรม

ไปที่ Start → Program → Plustek Mobile office S601 จะได้หน้าจอตามภาพ



เลือกฟังก์ชัน Calibrate ใส่แผ่น Calibrate ที่แถมมากับกล่อง จากนั้นเครื่องจะดึงกระดาษเข้าไปอัตโนมัติ จนเสร็จสิ้น ขบวนการ หากไม่มีแผ่น Calibrate ให้ใช้กระดาษขาวแทนได้ (แต่ควรใช้แผ่น Calibrate ที่แนบมาจะดีที่สุด)


4. การ Clean สแกนเนอร์

ในกรณีที่ใช้งานไปแล้วอาจมีปัญหาสแกนแล้วเป็นรอย อาจเป็นเพราะว่าหัวอ่านไม่สะอาดพอ ให้ทำการ Clean จาก Twain Driver หรือจาก ไอคอน DigiScan เหมือนการ Calibrate แต่ให้ใช้แผ่นทำความสะอาดที่แนบไปกับกล่องแทน

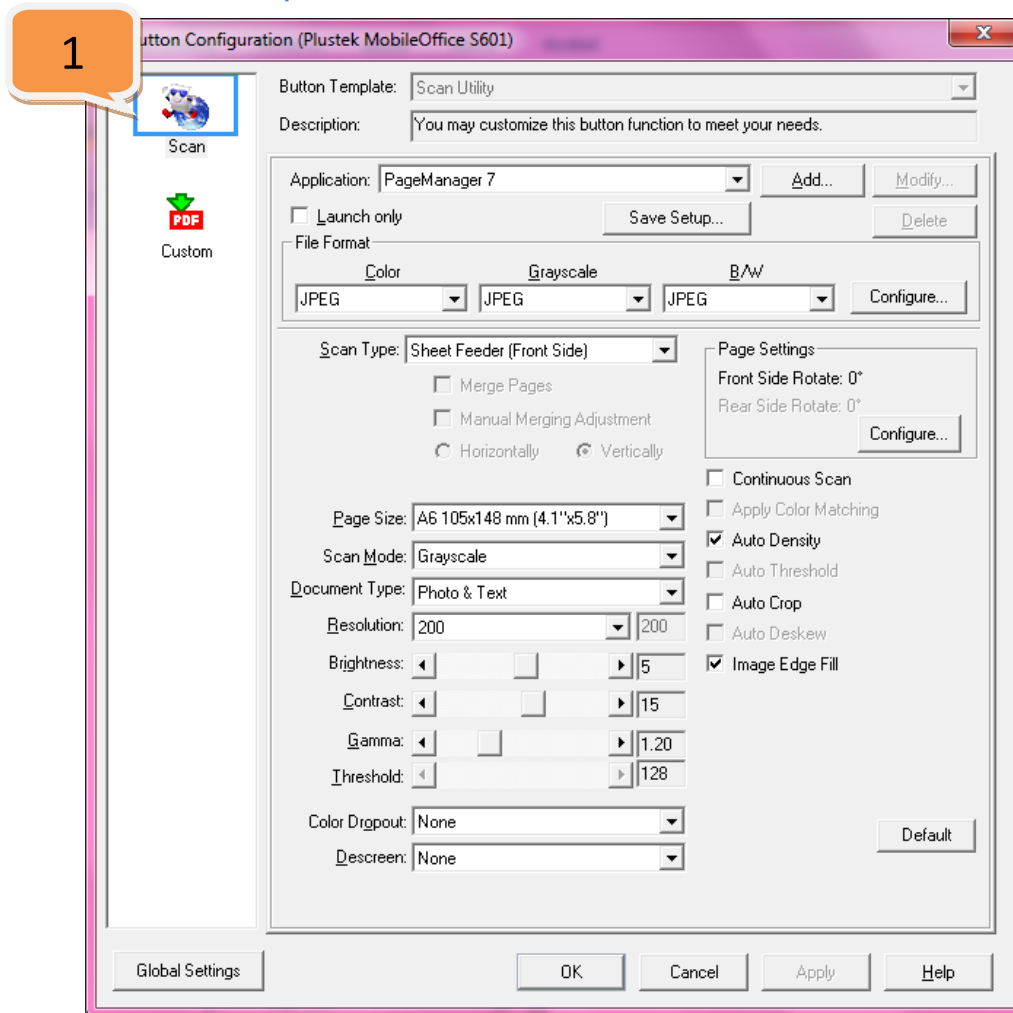


แผ่นทำความสะอาด

5. การสแกนและใช้งานโดยใช้ DocAction

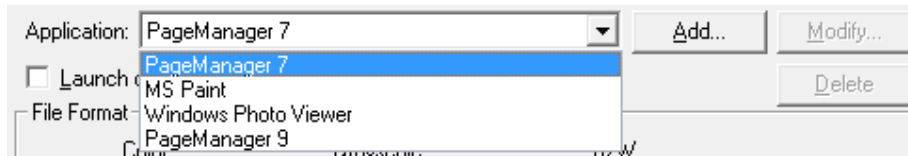
DocAction เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตั้งค่าการสแกน หลังจากที่ได้ติดตั้งสแกนเนอร์แล้วจะมีไอคอน  ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ หากไอคอนไม่ปรากฏให้เปิดโปรแกรมโดยไปที่ Start → Programs → Plustek Mobile Office S601 → DigiScan เมื่อไอคอนปรากฏที่มุมล่างขวาแล้วให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตั้งค่าปุ่ม Scan และ Button

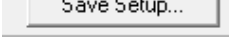
5.1. การตั้งค่าปุ่ม Scan

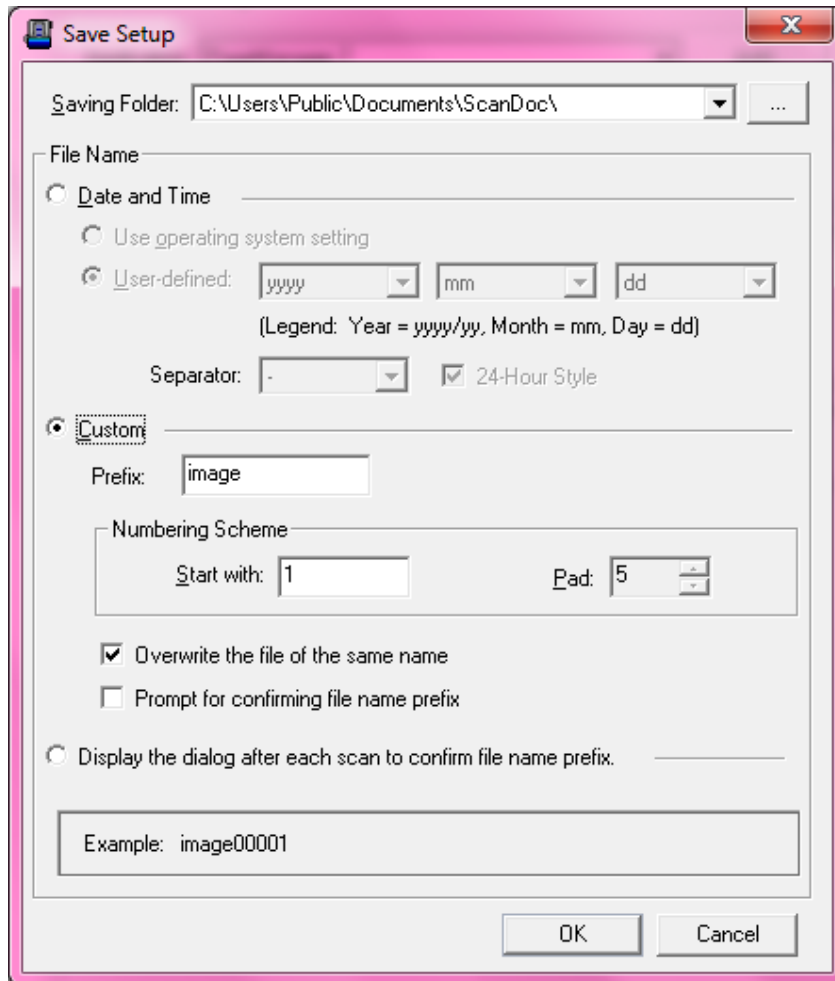


ปุ่มนี้จะเป็นการตั้งค่าการสแกนให้กับปุ่ม Scan บนตัวเครื่อง คลิกที่ปุ่ม Scan (หมายเลข 1) จะได้น้ำจอตตามภาพ จากภาพสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

1. **Application** – เป็นหัวข้อให้เลือกว่าต้องการสแกนแล้วเปิดด้วยโปรแกรมใด หากต้องการเพิ่มโปรแกรมอื่นๆที่นอกเหนือจากนี้ เช่น Photo shop ก็คลิกที่ปุ่ม Add แล้วเลือก Path ของโปรแกรมที่ต้องการ



2. Save setup – คือการตั้งค่าตำแหน่งที่ใช้จัดเก็บไฟล์ที่สแกน เมื่อคลิกที่ปุ่ม  จะได้นหน้าจอตามภาพ



2.1. Saving folder : เลือกตำแหน่งที่จะจัดเก็บไฟล์

2.2. File name : ตั้งชื่อไฟล์

2.2.1. Use operating system – ใช้การตั้งค่าจากระบบ

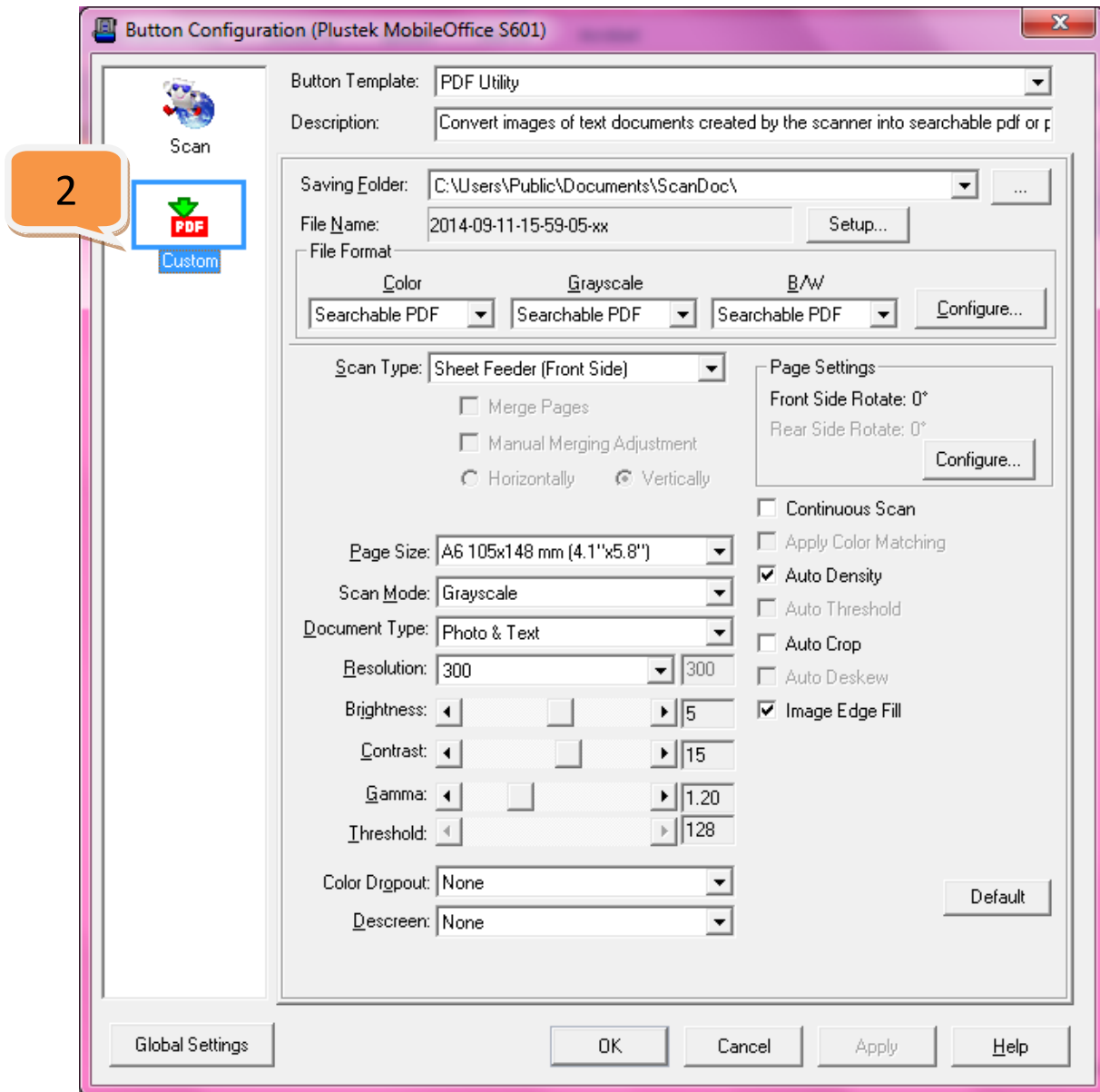
2.2.2. User define – ตั้งชื่อตามวันที่-เวลาปัจจุบัน

2.2.3. Custom

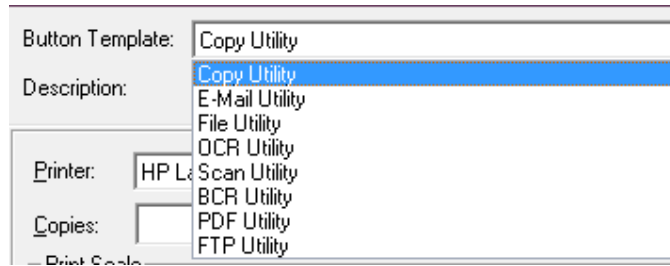
- Prefix – ให้ทุกไฟล์ขึ้นต้นด้วยชื่อใด ตามตัวอย่างคือ Image
- Start with – เรียงลำดับไฟล์ที่สแกนเริ่มต้นจากเลขใด ตามตัวอย่างคือ เลข 1

- Pad - จำนวนหลักของชื่อไฟล์ให้เป็นเลขกี่หลัก ตามตัวอย่างคือ Pad=5 หมายความว่าไฟล์ที่สแกนจะเรียงลำดับดังนี้ Image0001, image0002, image0003, image0004 ... เป็นต้น
3. กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการตั้งค่า
 4. ใส่เอกสารในเครื่องสแกนแล้วกดปุ่ม Scan บนตัวเครื่อง

5.2. การตั้งค่าปุ่ม Custom



ปุ่มนี้จะเป็นการตั้งค่าการสแกนให้กับปุ่ม Custom บนตัวเครื่อง คลิกที่ปุ่ม Custom (หมายเลข 2) จะได้นำจอตามภาพด้านบน คลิกที่ Button Template เพื่อเลือกว่าต้องการให้สแกนเป็นไฟล์ชนิดใดจะได้นำจอดังนี้

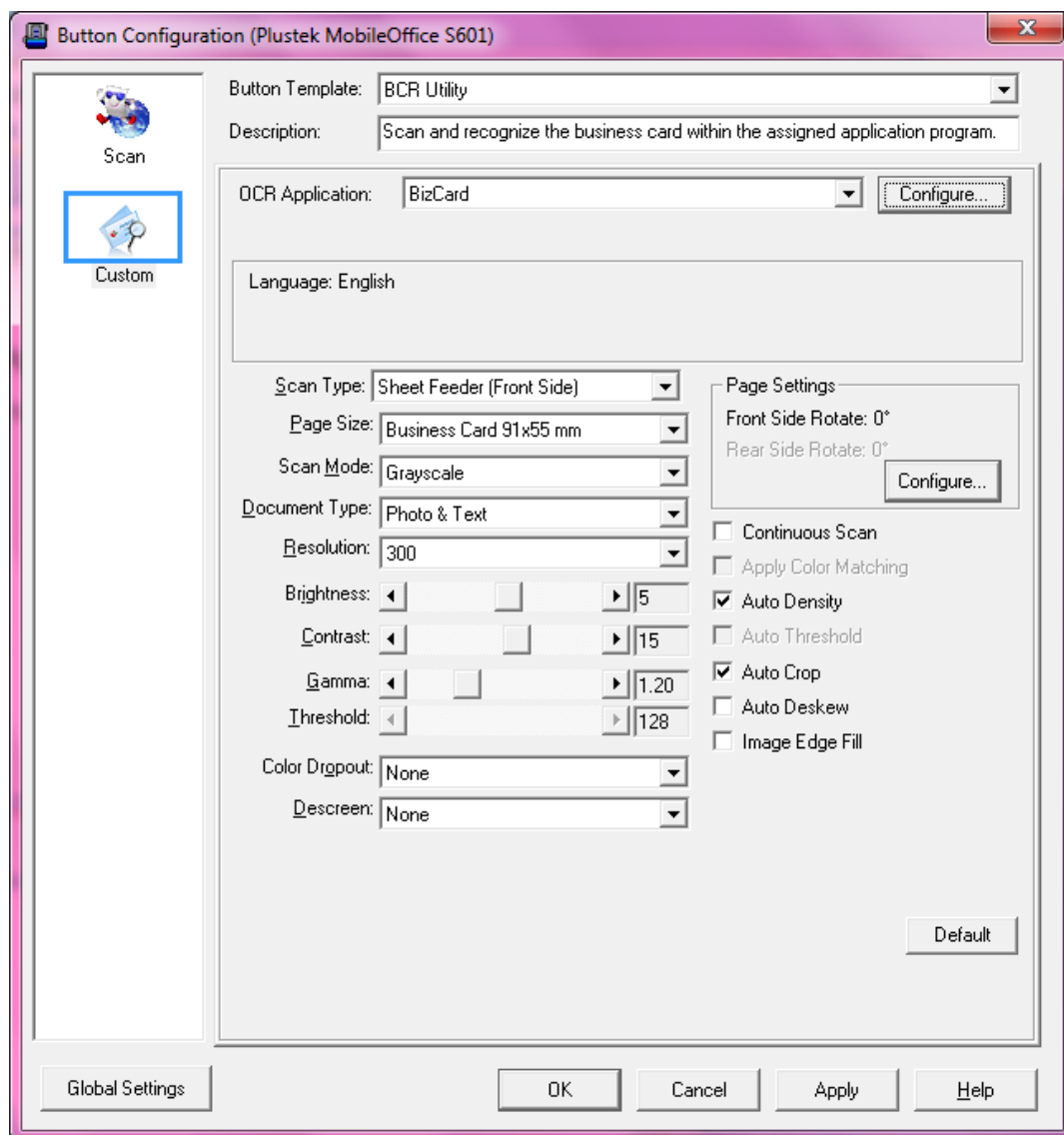


จากภาพสามารถเลือกตั้งค่าการสแกนเป็นไฟล์ชนิดต่างๆได้ดังนี้

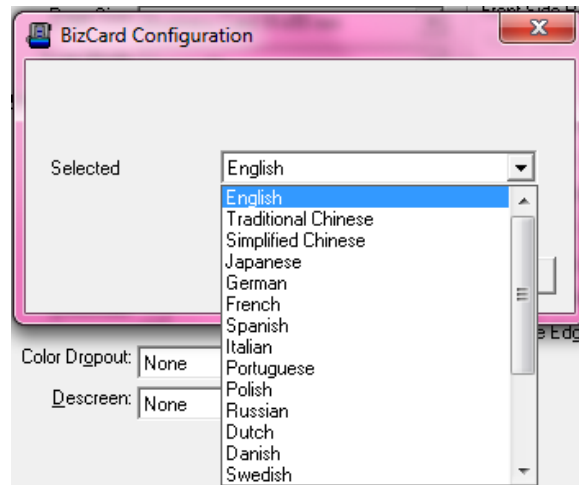
5.2.1. สแกนนามบัตรแล้วส่งข้อมูลเข้าสู่ BizCard (BCR Utility)

เมื่อสแกนนามบัตรแล้ว ข้อมูลจากนามบัตรจะถูกอ่านและส่งไปยังโปรแกรม BizCard [วิธีการใช้โปรแกรม BizCard ดูที่ข้อ 6](#)

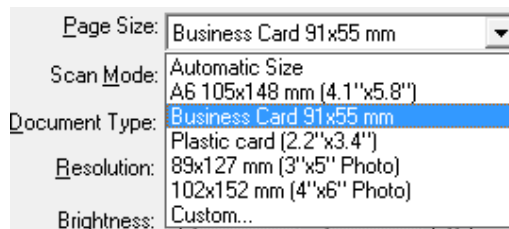
- o จากหน้าจอหลัก เลือก Button template เป็น BCR Utility) จะได้หน้าจอตามภาพ



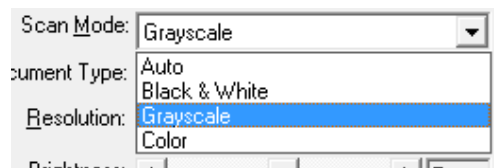
- OCR Application – คือโปรแกรมที่จะใช้ในการอ่านข้อมูลจากนามบัตร ในที่นี้ default คือ BizCard ไม่ต้องเปลี่ยนอะไร จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Configure ด้านท้ายเพื่อเลือกภาษาของนามบัตร โปรแกรมนี้อ่านได้ทั้งหมด 21 ภาษา ได้แก่ English, French, German, Italian, Portuguese, Chinese simplified, Chinese traditional, Spanish, Russian, Swedish, Slovak, Polish, Turkish, Norwegian, Hungarian, Danish, Czech, Greek, Japanese และ Finnish ยกเว้นภาษาไทย แต่ผู้ใช้สามารถพิมพ์ภาษาไทยเข้าไปใหม่หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามต้องการ
- เมื่อเลือกภาษาแล้วกด OK.



- Page size – เลือกขนาดกระดาษ ค่าเริ่มต้นคือ Business card ไม่ต้องเปลี่ยนอะไร



- Scan mode – เลือกโหมดสีที่ต้องการสแกน



- Document type – ชนิดของนามบัตรที่สแกน ให้เลือกเป็น Photo & Text
- Resolution – ความละเอียดในการสแกน การสแกนนามบัตรความละเอียดต่ำสุดที่ใช้ได้คือ 300 dpi
- คลิกที่ Apply
- เสียบนามบัตรลงในเครื่องโดยให้ด้านที่ต้องการสแกนอยู่ด้านบนและวางให้ชิดริมซ้าย ดันให้ชิดด้านในสุด ตามรูป



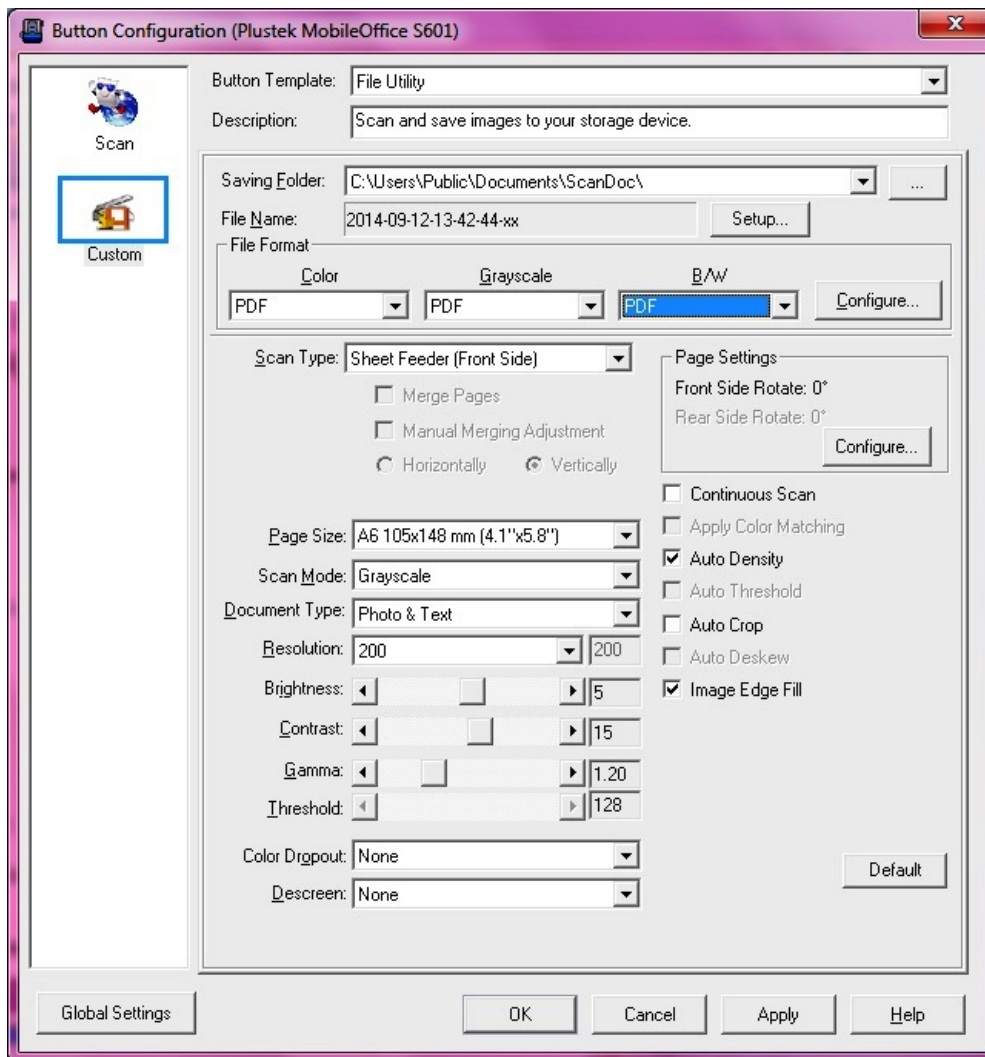
- แล้วคลิกที่ปุ่ม Custom บนตัวเครื่อง
- ข้อมูลจากนามบัตรจะถูกอ่านและส่งเข้าสู่โปรแกรม BizCard ทันที

Name	Company	Department	Job Title
m a z a r s	m a z a r s	Support Operations	Marketing Officer
WAC RESEARCH CO...	WAC RESEARCH CO.,LTD.		
SIRIKORN SUDHW...	WAC RESEARCH CO.,LTD.		Marketing Manager

5.2.2. สมถนเป็นไฟล์รูปภาพชนิดต่างๆ (File Utility)

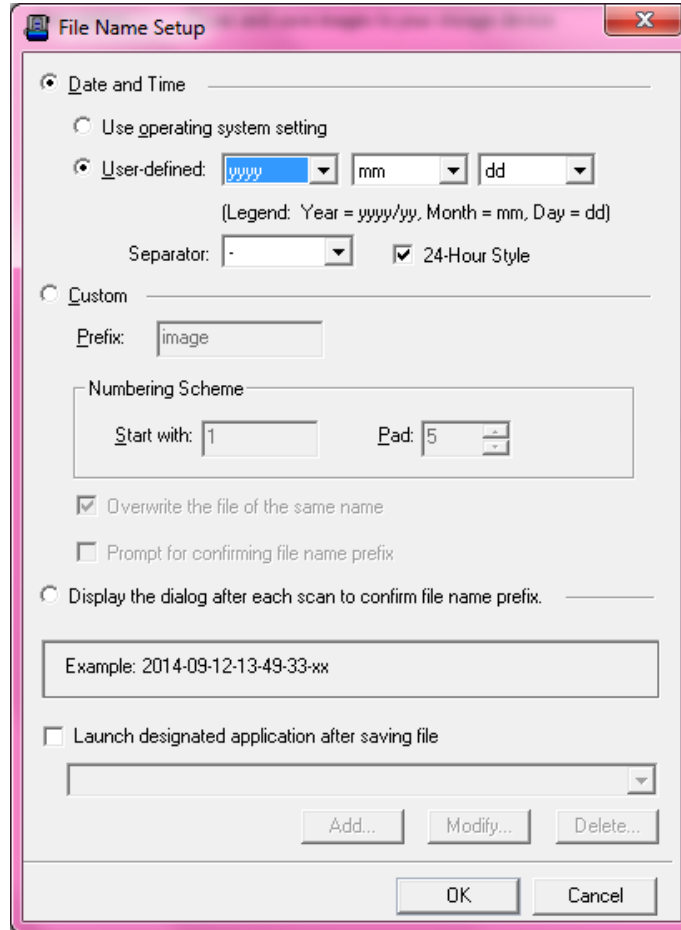
หัวข้อนี้คือการสแกนเอกสารหรือภาพถ่ายต่างๆให้ออกมาเป็นไฟล์รูปภาพชนิดต่างๆได้แก่ JPEG, TIFF (Uncompressed), TIFF (Compress), PNG, Windows bitmap(BMP)

- จากหน้าจอหลักเลือกหัวข้อ File utility จากช่อง Button template จะได้ดังภาพ



- เลือกตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์ใน Saving folder
- เลือกตั้งชื่อไฟล์ใน File name ตั้งค่าได้โดยคลิกที่ปุ่ม Setup ด้านหลัง ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

ได้ดังต่อไปนี้



- Date and time
 - Use operating system setting คือตั้งชื่อไฟล์ตามวันและเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น 17-3-2554-16-25-31 เป็นต้น
 - User-defined คือ ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ ปี-เดือน-วัน, วัน-เดือน-ปี, เดือน-วัน-ปี เช่น 2011-03-17-16-25-31 เป็นต้น
- เลือก File format คือการเลือกรูปแบบของไฟล์ที่ต้องการ

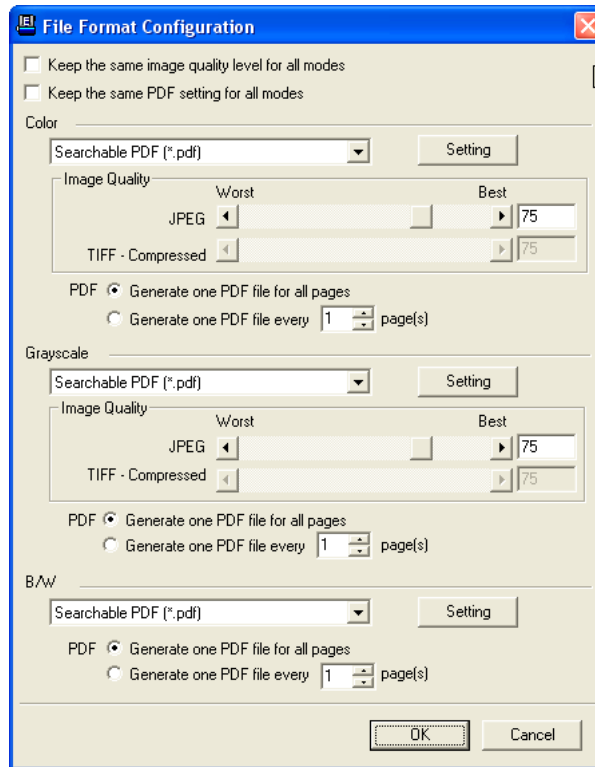


แต่ระบบสามารถสแกนเป็นไฟล์ต่างๆได้ดังนี้

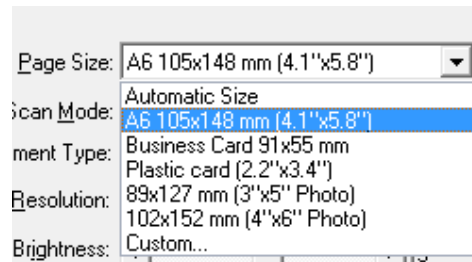
Color คือการเลือกสแกนเป็นสี	Grayscale คือการเลือกสแกนเป็นระดับที่เทา	Black & White คือการเลือกสแกนเป็นขาว-ดำ
<ul style="list-style-type: none"> • Jpeg • TIFF – Uncompressed • TIFF – Compresses • PDF • PNG 	<ul style="list-style-type: none"> • Jpeg • TIFF – Uncompressed • TIFF – Compresses • PDF • PNG 	<ul style="list-style-type: none"> • Jpeg • TIFF – Uncompressed • TIFF – Compresses • PDF • PNG

- Windows Bitmap หรือ BMP
- Windows Bitmap หรือ BMP
- Windows Bitmap หรือ BMP

- ในกรณีที่ต้องการตั้งค่าไฟล์ PDF ให้คลิกที่ **Configure...** เพื่อตั้งค่าการสแกน PDF จะได้หน้าจอตตามภาพ



- Page size - เลือกขนาดกระดาษ

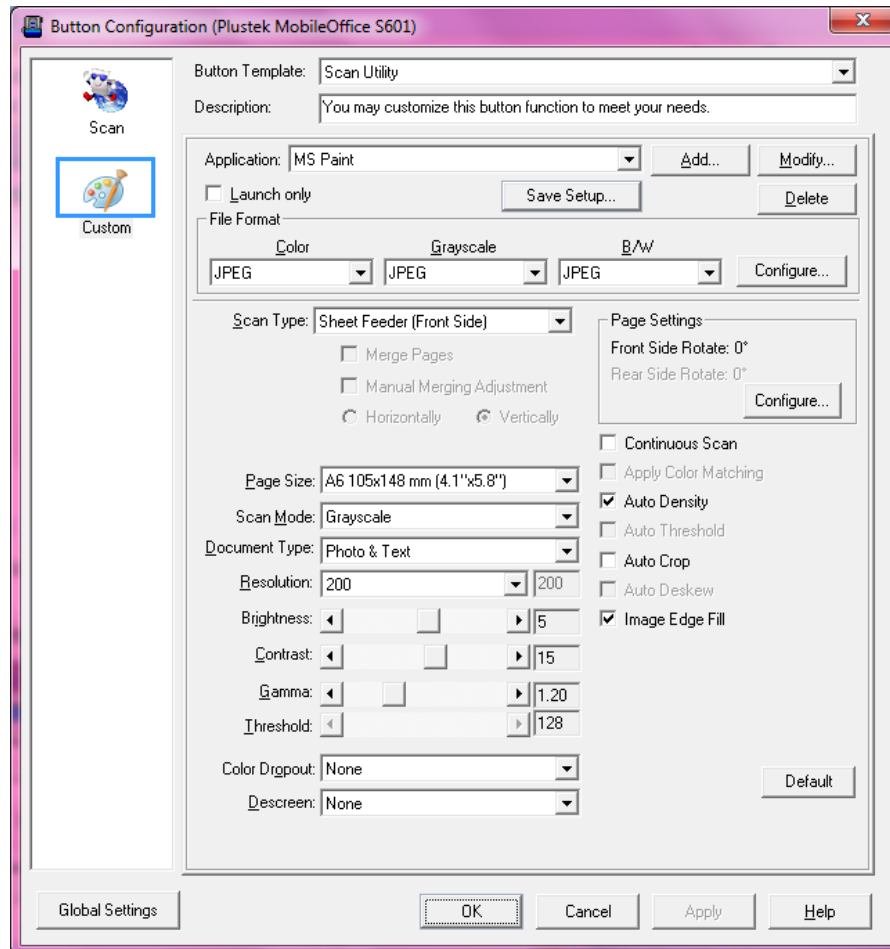


- Scan mode – เลือกโหมดสีในการสแกน ได้แก่ Auto, Black & white, Grayscale, Color
- Document type – เลือกชนิดเอกสาร ควรเลือกเป็น Photo & Text
- Resolution – ความละเอียด ตั้งได้สูงถึง 600 dpi
- ตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกที่ Apply เพื่อบันทึกค่า ใส่เอกสารลงในเครื่องสแกนจากนั้นกดปุ่ม Custom
- ไฟล์ที่สแกนได้จะถูกบันทึกอยู่ในโฟลเดอร์ที่ได้ตั้งไว้ใน saving folder

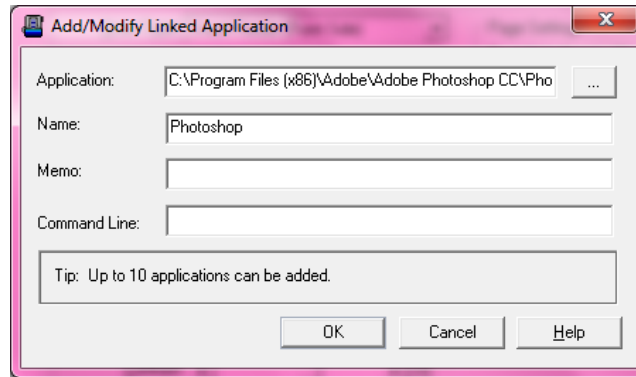
5.2.3. สแกนแล้วเปิดด้วยโปรแกรมที่กำหนด (Scan Utility)

หัวข้อนี้คือการสแกนและเปิดไฟล์นั้นทันทีด้วยโปรแกรมที่กำหนดไว้

- o ในหัวข้อ button template เลือก Scan utility จะได้น้ำจอตตามภาพ



- o Application – เลือกโปรแกรมที่ต้องการใช้ ในที่นี้เลือก MS Paint แต่หากในรายการไม่มีโปรแกรมที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเองได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Add จะได้น้ำจอตตามภาพ จากนั้นเลือก path ของโปรแกรมและระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการจากนั้นคลิก OK เพื่อเพิ่มรายชื่อเข้าไปใน Application list สามารถเพิ่มได้มากถึง 10 โปรแกรม

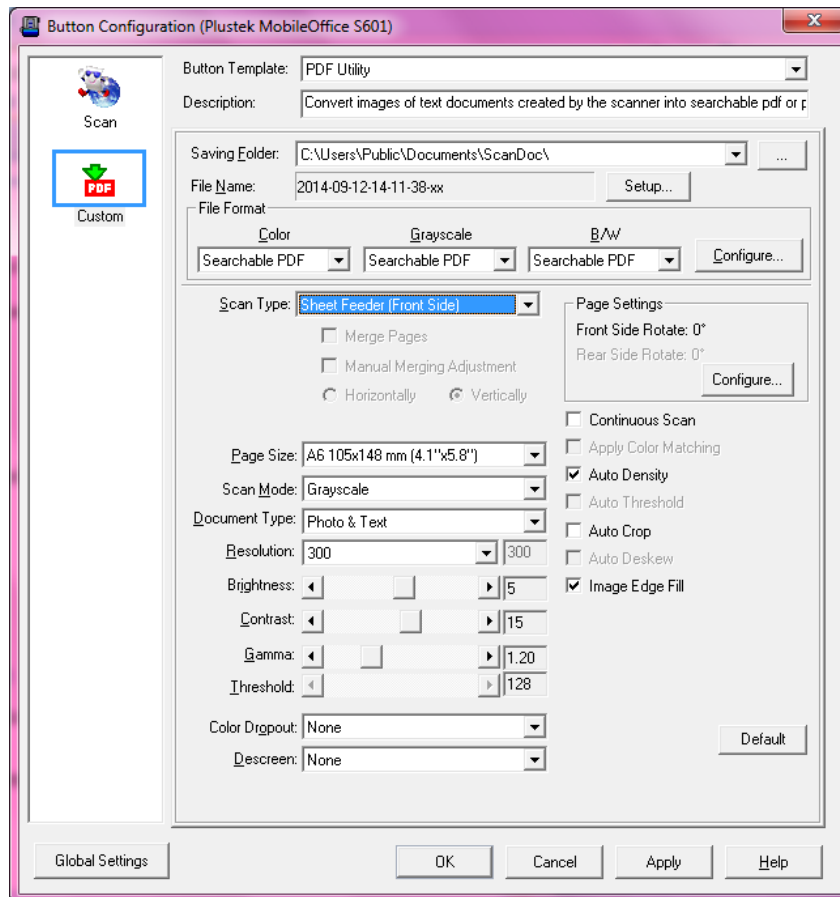


- Save setup – การตั้งชื่อไฟล์ (ดูรายละเอียดในหัวข้อ 5.2.2)
- Page size - เลือกขนาดกระดาษ
- Scan mode – เลือกโหมดสีในการสแกน ได้แก่ Auto, Black & white, Grayscale, Color
- Document type – เลือกชนิดเอกสาร
- Resolution – ความละเอียด ตั้งได้สูงถึง 600 dpi
- ตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกที่ Apply เพื่อบันทึกค่า ใส่เอกสารลงในเครื่องสแกนจากนั้นกดปุ่ม Custom
- ไฟล์ที่สแกนได้จะถูกบันทึกอยู่ในโฟลเดอร์ที่ได้ตั้งไว้ใน saving folder และเปิดด้วยโปรแกรมที่กำหนดไว้ทันที

5.2.4. สแกนเป็นไฟล์ PDF (PDF Utility)

หัวข้อนี้คือการสแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF ทำได้โดย

- ในหัวข้อ button template เลือก PDF utility จะได้นำจอตามภาพ



- File format – เลือกชนิดของเอกสารที่จะสแกน ในหัวข้อนี้มีให้เลือก 2 ชนิดคือ
 - Searchable PDF – ไฟล์ PDF ที่สามารถค้นหาข้อความที่ต้องการในเอกสารได้ ไฟล์ชนิดนี้ต้องผ่านขั้นตอนการ OCR ก่อนเสมอ
 - PDF - ไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถค้นหาข้อความที่ต้องการในเอกสารได้ ไฟล์ชนิดนี้ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการ OCR



- คลิกปุ่ม Configure ด้านหลังเพื่อตั้งค่าไฟล์ PDF จะได้น้ำจอตังภาพ

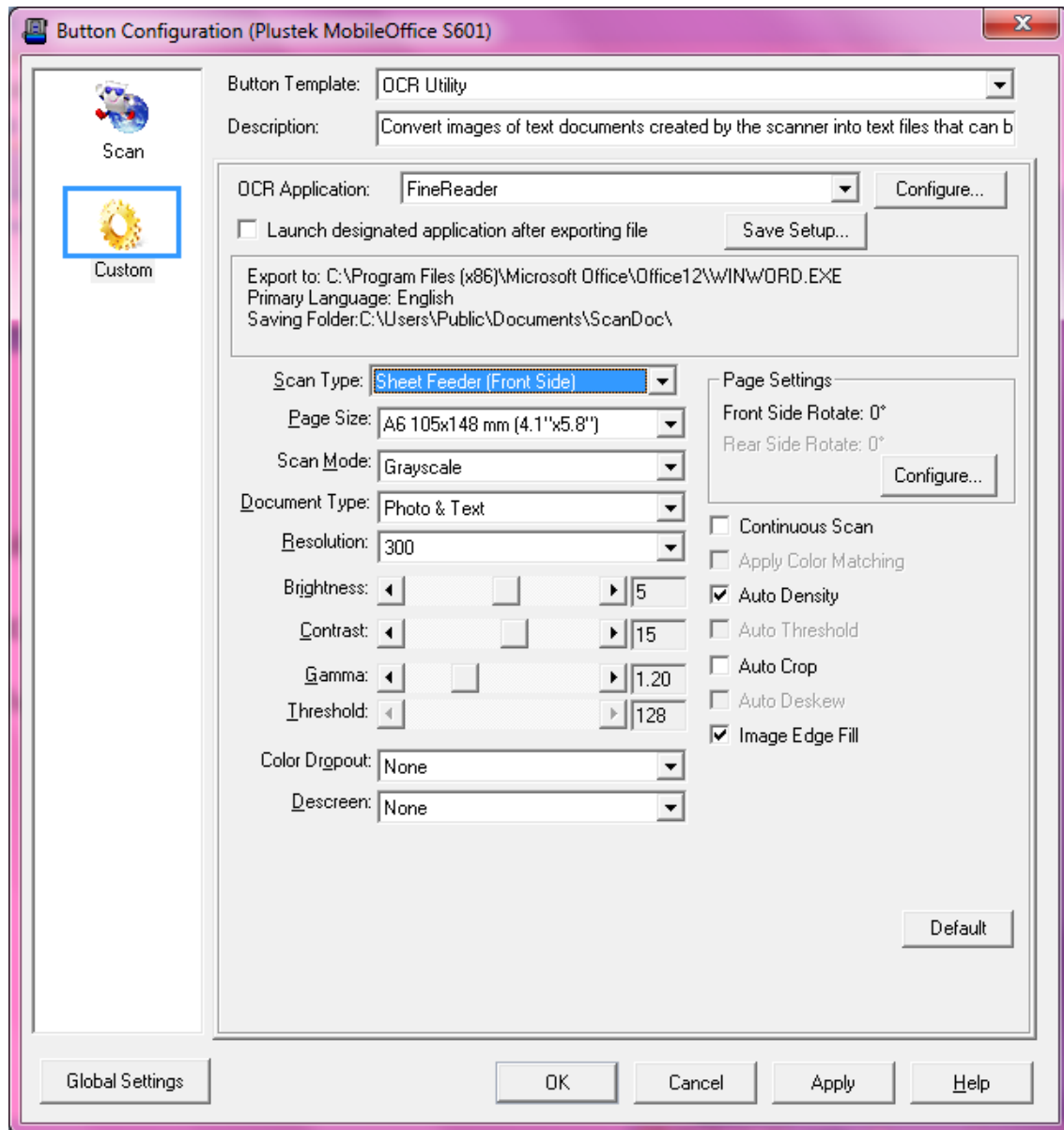
- การตั้งค่าอื่นๆจะเหมือนกับในหัวข้อ 5.2.2
- เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิกที่ Apply
- ใส่เอกสารลงในเครื่องสแกนแล้วกดปุ่ม Custom ที่ตัวเครื่อง

5.2.5. สแกน OCR (OCR Utility)

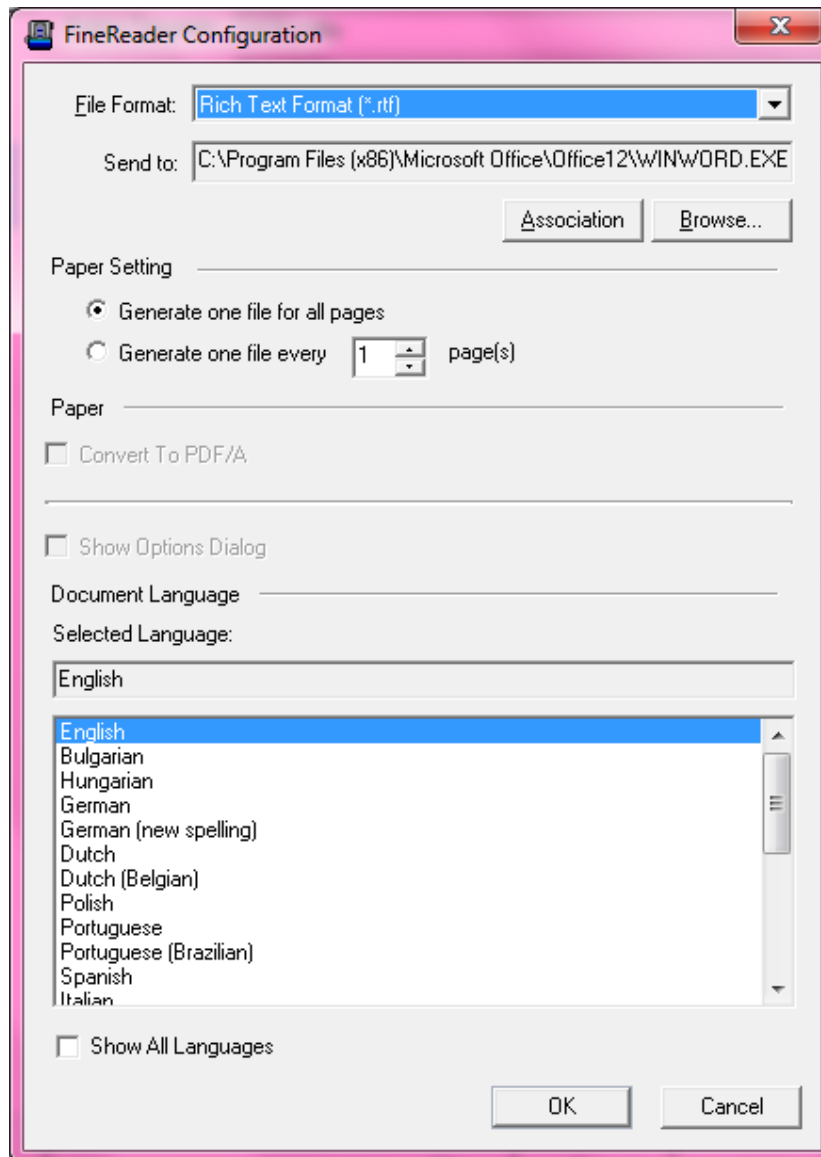
หัวข้อนี้คือการสแกนแล้วให้โปรแกรม ABBYY FineReader อ่านข้อมูลจากเอกสารเพื่อบันทึกเป็น Word หรือ Excel

หมายเหตุ – ABBYY FineReader 9 อ่านได้ 183 ภาษารวมภาษาไทยด้วย

- ในหัวข้อ Button Template เลือก OCR Utility จะได้นำจอตามภาพ

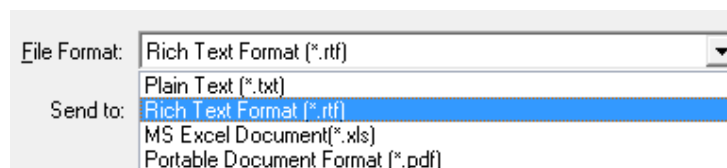


- OCR Application – ในกรณีที่เครื่องของผู้ใช้ลงโปรแกรม OCR มากกว่า 1 โปรแกรม สามารถเลือกโปรแกรม OCR ที่ต้องการได้ แต่ถ้าไม่มีก็เลือกค่าเริ่มต้นคือ FineReader ได้เลย
- คลิกที่ปุ่ม Configure ด้านหลังหัวข้อ OCR Application เพื่อตั้งค่าการ OCR จะได้หน้าจอตั้งภาพ



การตั้งค่า OCR ทำได้ดังนี้

- o File format – เมื่อสแกนและ OCR เสร็จแล้ว ต้องการบันทึกไฟล์ที่ได้ในรูปแบบใด

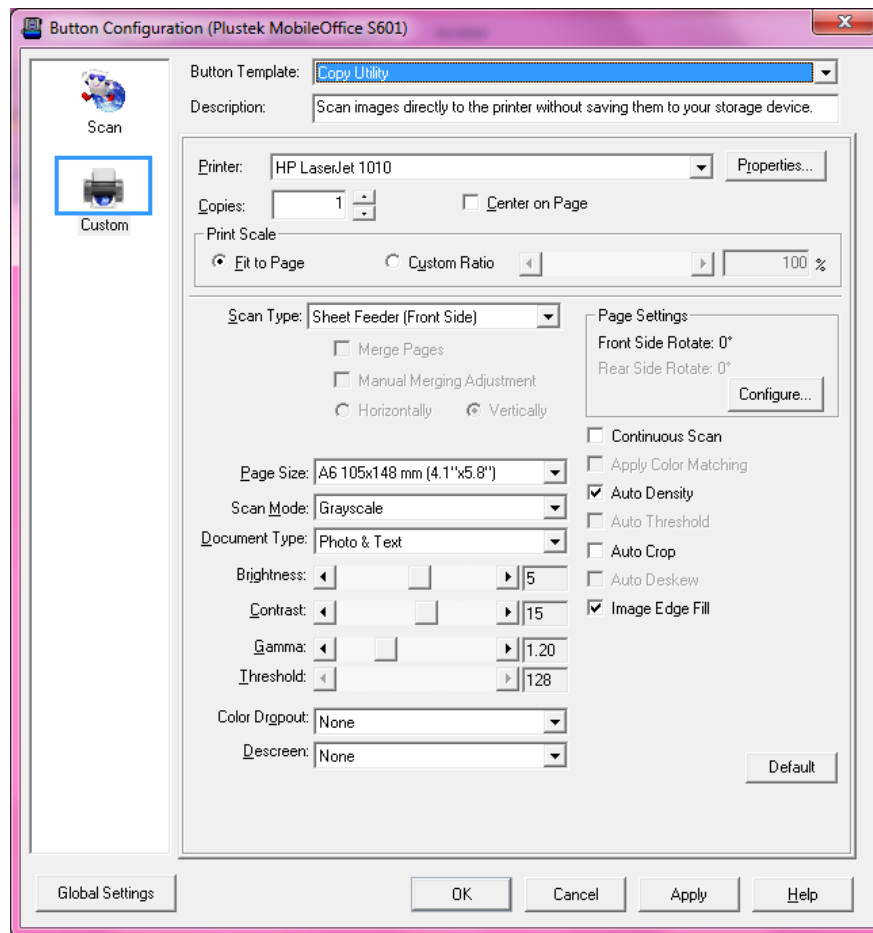


- o Paper setting – กำหนดจำนวนหน้าในหนึ่งไฟล์
 - o Generate one file for all pages – บันทึกทุกหน้าเป็นไฟล์เดียวกัน
 - o Generate one file every ... pages – บันทึกทุกๆ.....หน้า ให้เป็นไฟล์เดียวกัน
- o Document language – เลือกภาษาที่ต้องการ
- o การตั้งค่าอื่นๆ ดูรายละเอียดที่หัวข้อ 5.2.2
- o คลิก Apply เพื่อบันทึกการตั้งค่า เสียบกระดาดลงในเครื่องสแกนแล้วกดปุ่ม Custom

5.2.6. สแกนเพื่อส่งพิมพ์ (Copy utility)

หัวข้อนี้คือเมื่อสแกนเสร็จ ระบบจะพิมพ์ภาพที่สแกนออกเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ทันที

- เลือก Copy utility จะได้น้ำจอตามภาพ

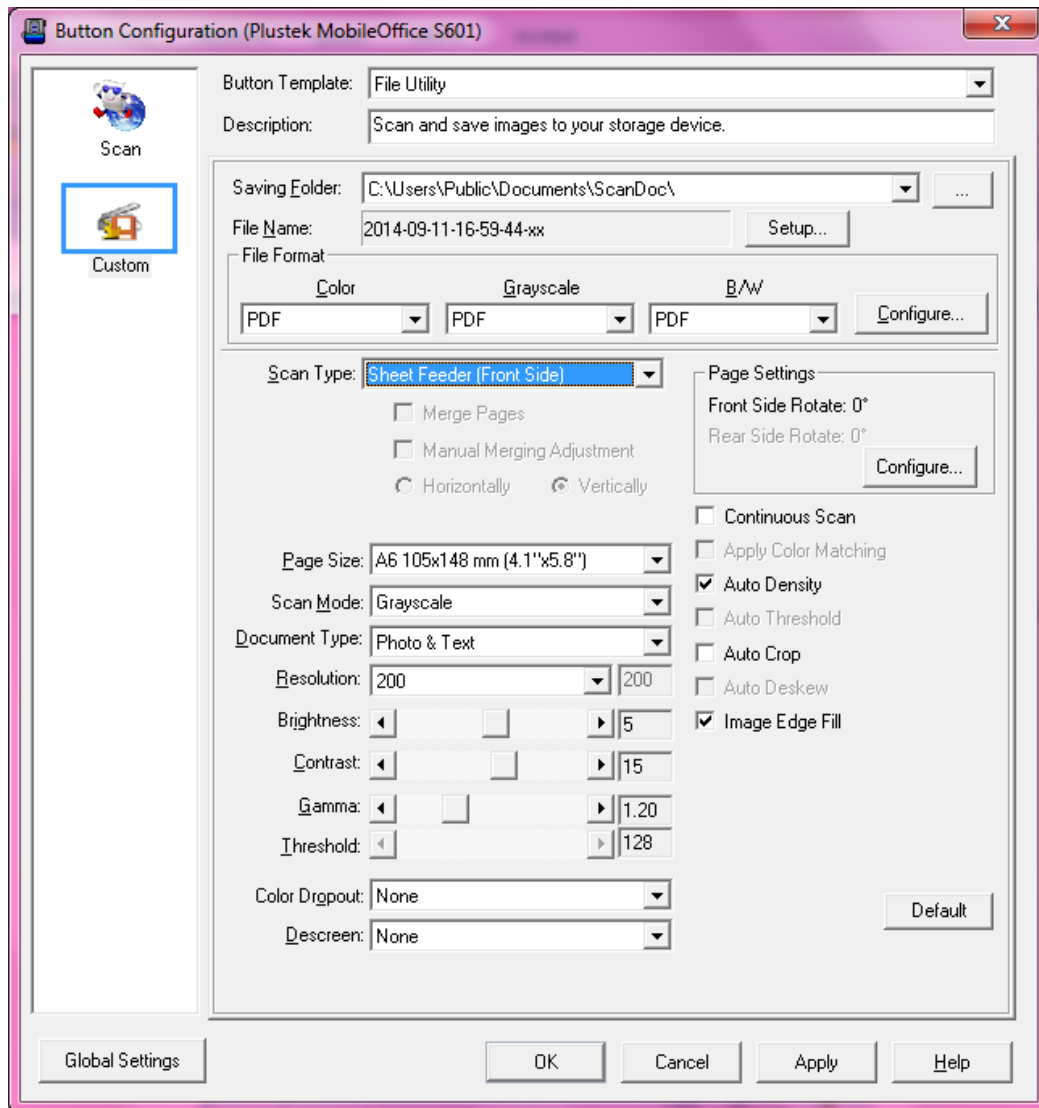


- Printer – เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- Copies – เลือกจำนวนสำเนาที่ต้องการส่งพิมพ์
- Page size – เลือกขนาดกระดาษ
- Scan mode – เลือกโหมดสีที่ต้องการ (สี, ระดับสีเทา, ขาวดำ, ขอดำ)
- คลิกที่ Apply จากนั้นใส่กระดาษเข้าที่เครื่องสแกนแล้วกดปุ่ม Custom เมื่อสแกนเสร็จเอกสารที่สแกนจะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ทันที

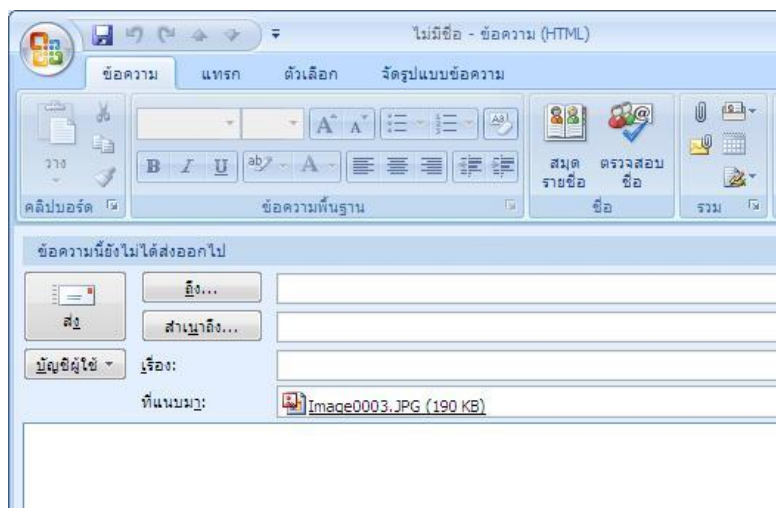
5.2.7. สแกนเพื่อส่งอีเมล (E-mail utility)

หัวข้อนี้คือเมื่อสแกนเสร็จแล้ว ระบบจะเปิดโปรแกรมอีเมลที่เป็น default ของเครื่อง (ใช้ได้กับ MS Outlook หรือ Outlook express เท่านั้น) ไฟล์ที่ได้จากการสแกนจะถูกแนบเป็น attached file พร้อมส่งทันที

- เลือก e-mail utility จะได้น้ำจอตามภาพ



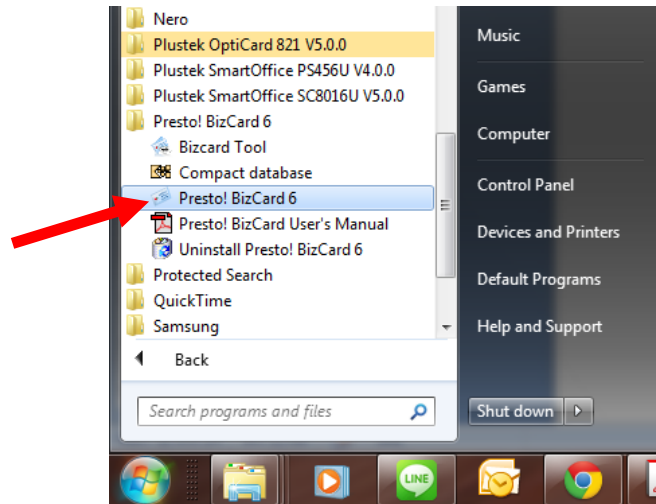
- เลือกตำแหน่งจัดเก็บและตั้งค่าอื่นๆเหมือนกับการสแกนเป็นไฟล์ภาพ
- กดปุ่ม Scan บนตัวเครื่องเพื่อสแกน
- ไฟล์ที่ได้จากการสแกนจะเป็น Attached file พร้อมส่งอีเมลทันที



6. การใช้งานโปรแกรม BizCard 6

โปรแกรม BizCard เป็นโปรแกรมจัดเก็บและค้นหานามบัตร ช่วยให้สแกนและจัดเก็บข้อมูลในนามบัตร เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ฯลฯ ได้อย่างเป็นระเบียบ ค้นหาง่าย และยังถ่ายโอนข้อมูลไปยัง MS Outlook, Outlook express, PDA, Palm, ฯลฯ สามารถอ่านตัวอักษรได้ถึง 21 ภาษา ได้แก่ ดัตช์, อังกฤษ, ฝรั่งเศส, เยอรมัน, อิตาลี, ญี่ปุ่น, โปรตุเกส, จีนตัวเต็ม, จีนตัวย่อ, สเปน, รัสเซีย, โปแลนด์, สวีเดน, สโลวาเกีย, ตุรกี, นอร์เวย์, ฮังการี, เดนมาร์ก, กรีซและฟินแลนด์

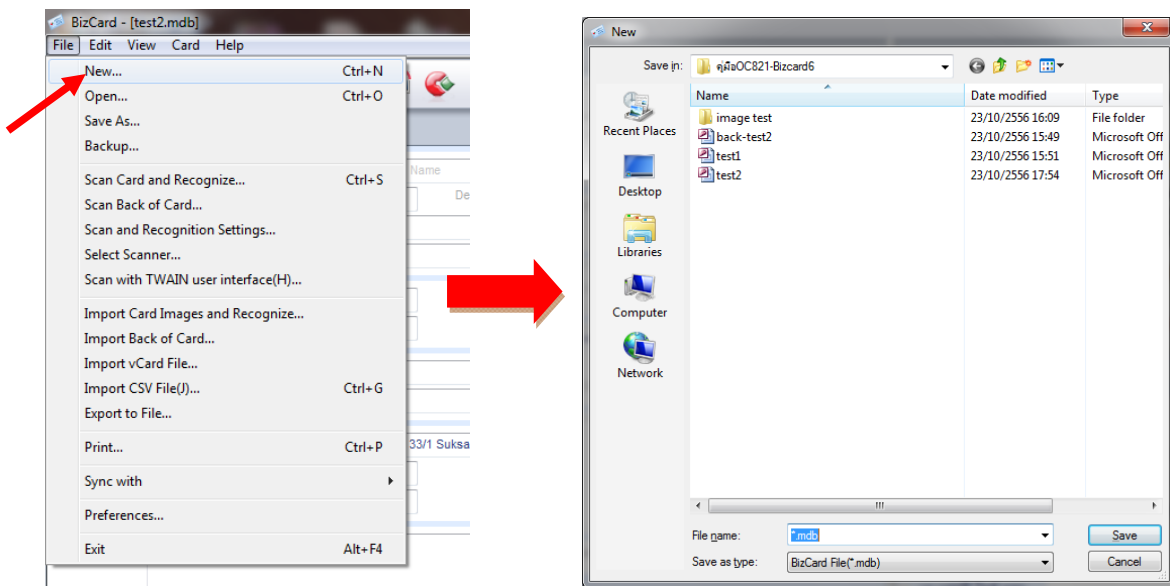
เปิดโปรแกรมโดยไปที่ Start→program→Business card recognition software→ Business card recognition software



6.1. การสร้าง/เปิด Database

6.1.1. การสร้าง Database

- ไปที่ File → New แล้วจึงเลือกตำแหน่งจัดเก็บและตั้งชื่อพื้นฐานข้อมูล



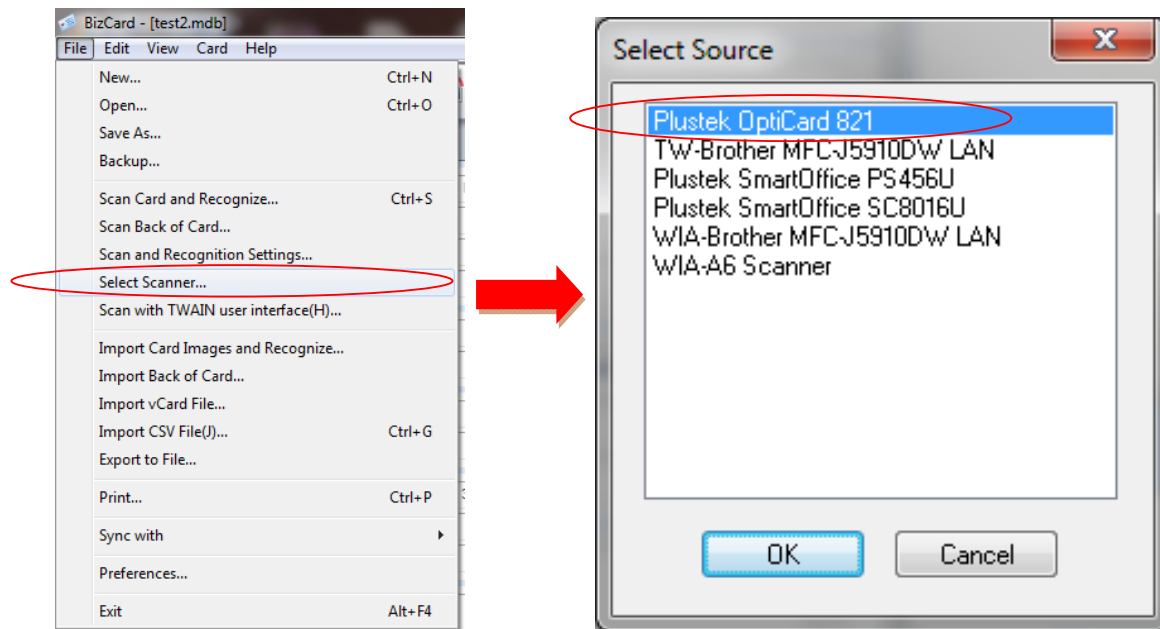
6.1.2. การเปิด Database ที่มีอยู่แล้ว

- ไปที่ File → open เลือกตำแหน่งจัดเก็บและฐานข้อมูลที่ต้องการ
- โปรแกรม Bizcard 6 เปิดฐานข้อมูลใช้ได้ครั้งละ 1 ไฟล์เท่านั้น

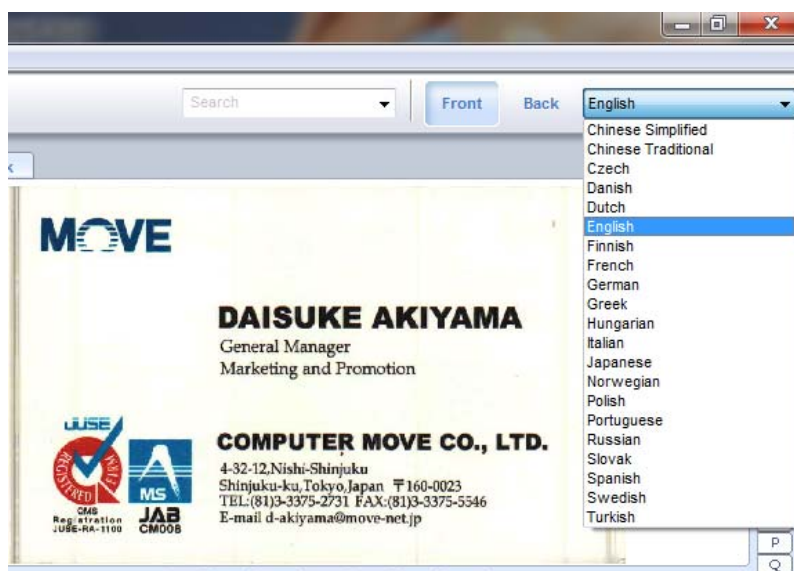
6.2. การเพิ่มนามบัตรเข้าสู่โปรแกรม

6.2.1. การสแกนนามบัตรผ่านโปรแกรม

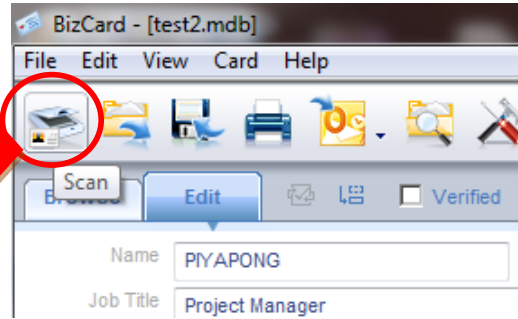
- เลือกสแกนเนอร์ที่ใช้ โดยไปที่ File → select scan แล้วเลือก Plustek OptiCard821



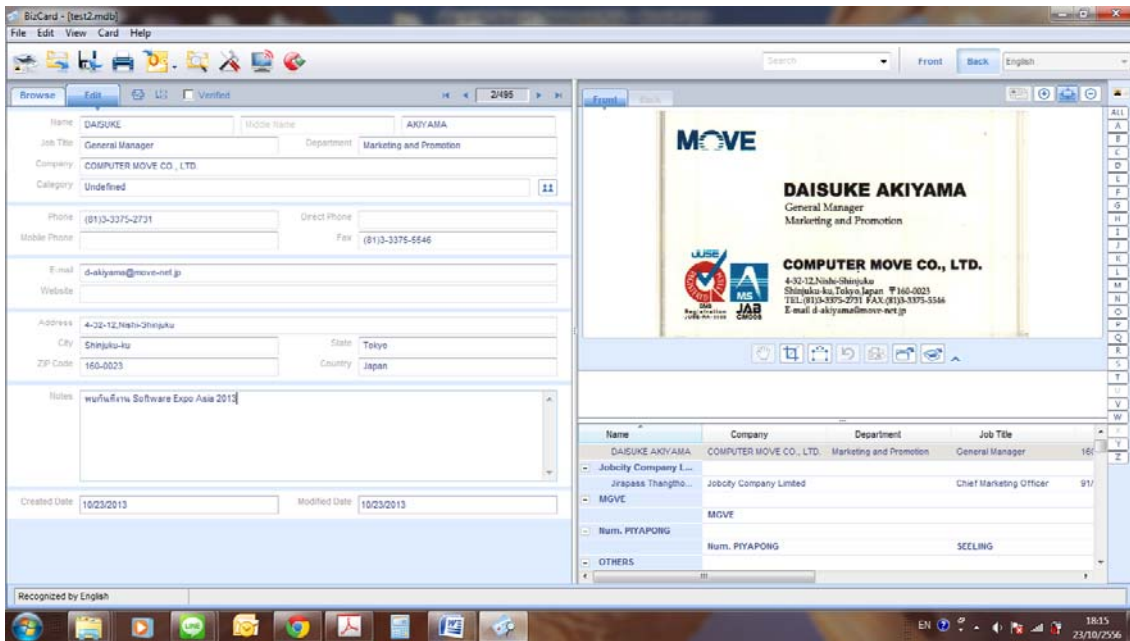
- เลือกภาษาที่ต้องการ หากเป็นภาษาอังกฤษอยู่แล้วไม่ต้องเลือกเพราะ default คือ ภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาไทยไม่สามารถอ่านได้ แต่พิมพ์เพิ่มเข้าไปเองได้



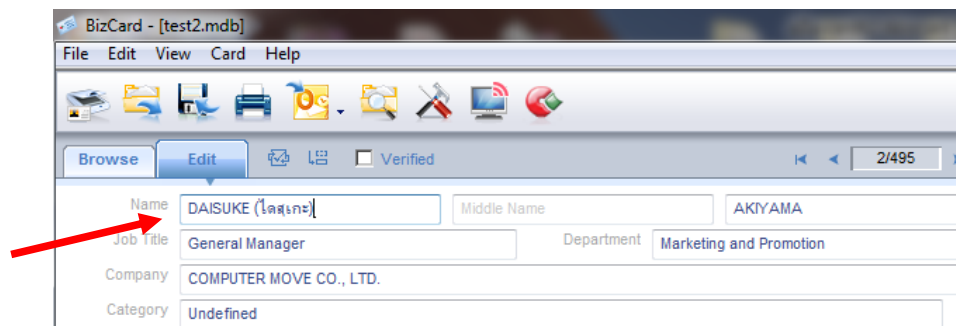
- ใส่นามบัตรเข้าไปในเครื่องสแกนเนอร์ จากนั้นคลิกปุ่มสแกนในโปรแกรมตามภาพ



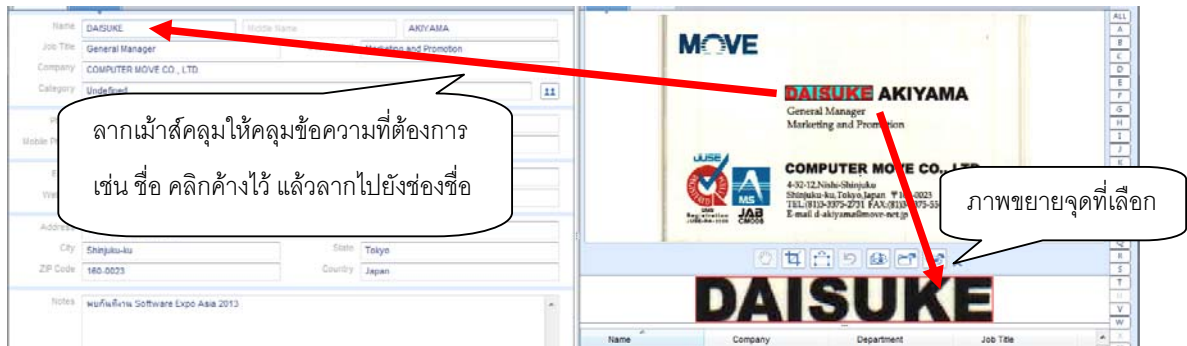
- รจนสแกนเสร็จ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลนามบัตรจะแสดงขึ้นมา ตามภาพ



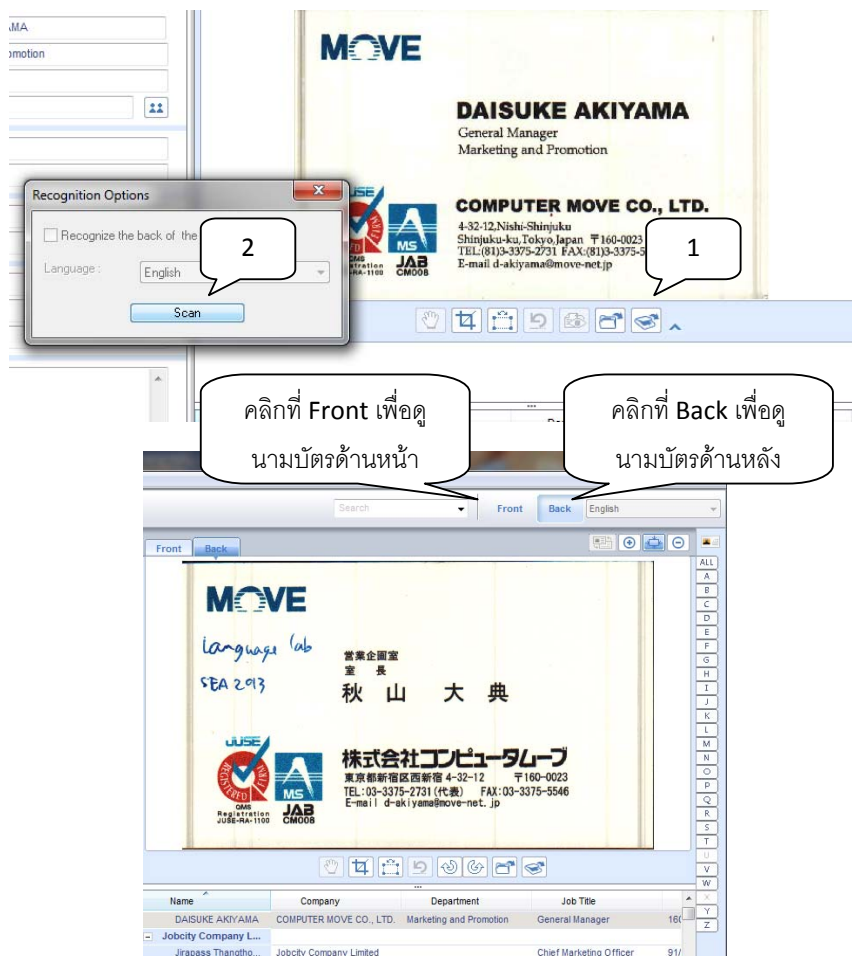
- ในกรณีที่โปรแกรมอ่านตัวอักษรผิดพลาด สามารถพิมพ์ใหม่เข้าไปเองได้ แม้โปรแกรมจะไม่สามารถอ่านอักษรภาษาไทยได้ แต่ก็พิมพ์เข้าไปใหม่ได้



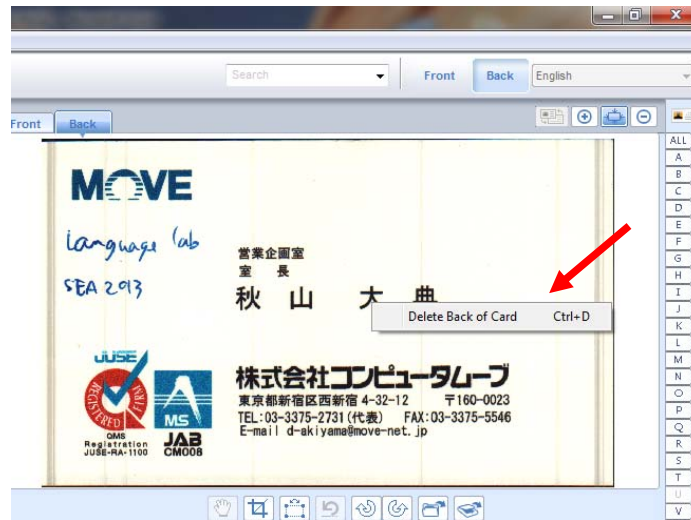
- หากต้องการให้โปรแกรมอ่านข้อมูลใหม่บางส่วน ทำได้โดยใช้เมาส์ชี้ที่ภาพนามบัตรในตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ชื่อ แล้วลากให้คลุมข้อความนั้นๆจนเห็นเป็นกรอบสี่เหลี่ยม คลิกค้างไว้แล้วลากไปยังช่องที่ต้องการในโปรแกรม โปรแกรมจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดอัตโนมัติโดยไม่ต้องกดบันทึกแต่อย่างใด



- กรณีที่นามบัตรมีสองหน้า ให้ใส่นามบัตรเข้าไปในเครื่องสแกน จากนั้นคลิกปุ่มสแกน นามบัตรด้านหลัง ตามภาพแล้วคลิก Scan สำหรับนามบัตรด้านหลังระบบจะไม่อ่านตัวอักษรให้

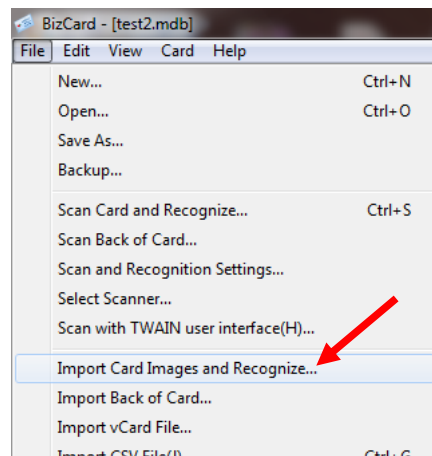


- หากสแกนนามบัตรด้านหลังแล้วไม่ดี ให้คลิกเมาส์ขวาที่ภาพแล้วเลือก Delete back of card จากนั้นสแกนนามบัตรด้านหลังใหม่อีกครั้ง



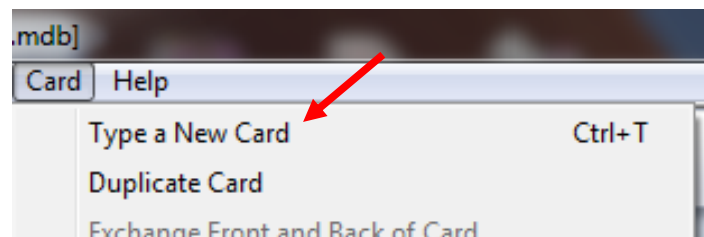
6.2.2. การนำเข้ารูปภาพนามบัตรเข้าสู่โปรแกรม

- ให้สแกนภาพนามบัตรเก็บไว้ในโฟลเดอร์ จากนั้นไปที่ ไปที่ File→Import card image and recognize ตามภาพ



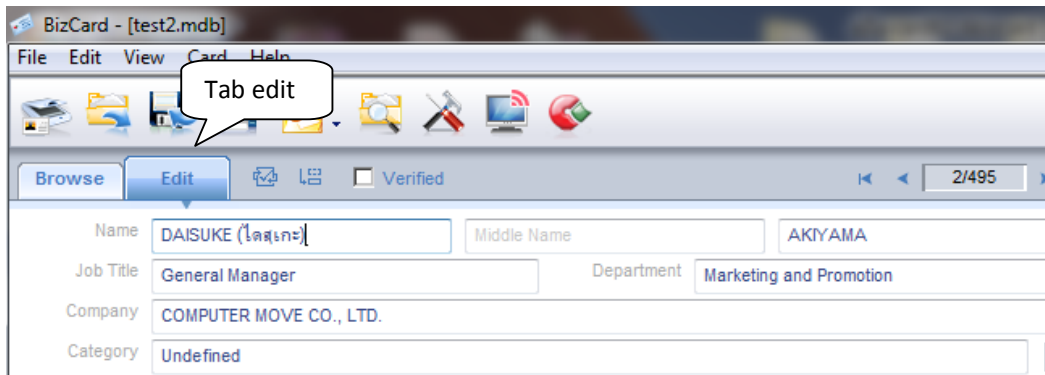
6.2.3. การสร้างนามบัตรใหม่โดยไม่มีรูปภาพ

- ไปที่ Card→Type new card โปรแกรมจะสร้างหน้าจอรายชื่อว่างๆให้ สามารถกรอกข้อมูลได้เอง




6.3. การแก้ไขข้อมูลนามบัตร

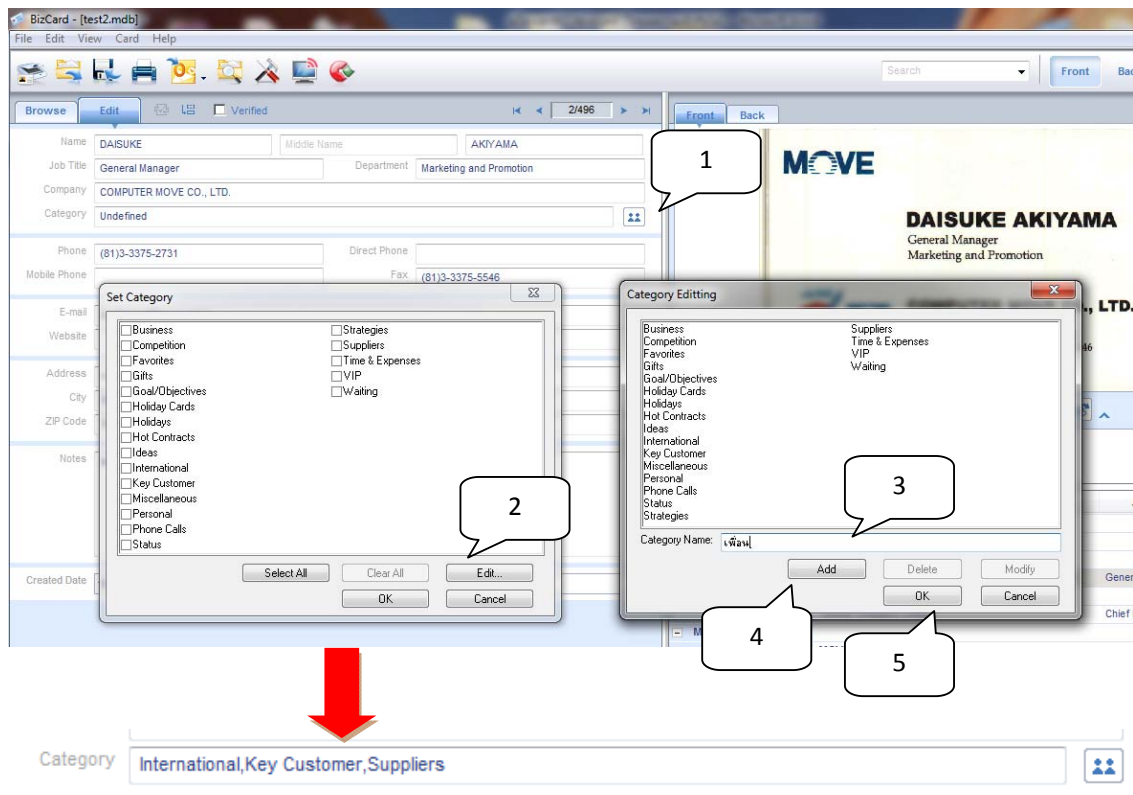
- คลิกที่ tab edit แล้วแก้ไขข้อมูลตามต้องการ



6.4. การจัดกลุ่มนามบัตร (Category)

นามบัตรแต่ละใบสามารถกำหนดประเภทได้มากกว่า 1 ประเภท หากต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายการ Category ก็จะสามารถทำได้ โดยการคลิกที่ Edit Category จะขึ้นตามภาพ

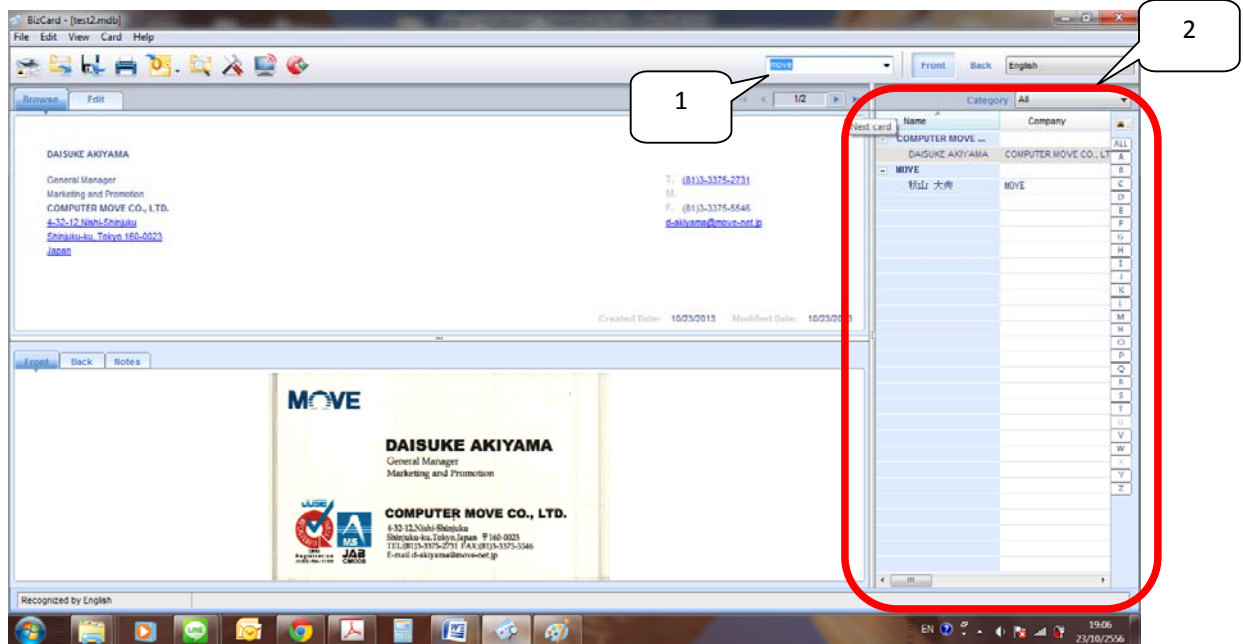
- เลือกปุ่ม Category  จะได้นหน้าต่าง Set Category ขึ้นมา เลือกกลุ่มที่ต้องการ
- หากต้องการสร้างใหม่ให้คลิกที่ Edit
- ใส่ชื่อ Category ที่ต้องการแล้วคลิกที่ Add แล้วคลิกที่ OK
- เมื่อเลือกแล้ว Category ที่เลือกจะปรากฏในช่อง Category ตามภาพ




6.5. การค้นหาและเรียกดูนามบัตร

ทำได้สองแบบคือ

6.5.1. แบบรวดเร็ว ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่องตามภาพ ผลการค้นหาจะอยู่ด้านล่าง



6.5.2. แบบมีเงื่อนไข หากต้องการค้นหาแบบมีเงื่อนไข ให้คลิกที่  จะได้นำจอตามภาพ ใส่คำค้นหาแล้วคลิก OK

Search

Field name : To match

Name : move

Condition

And

Or

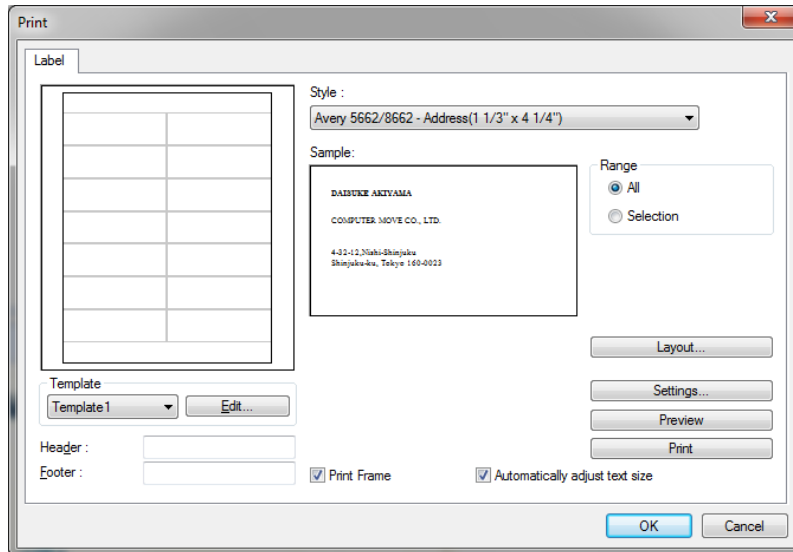
Match whole word

OK

Cancel

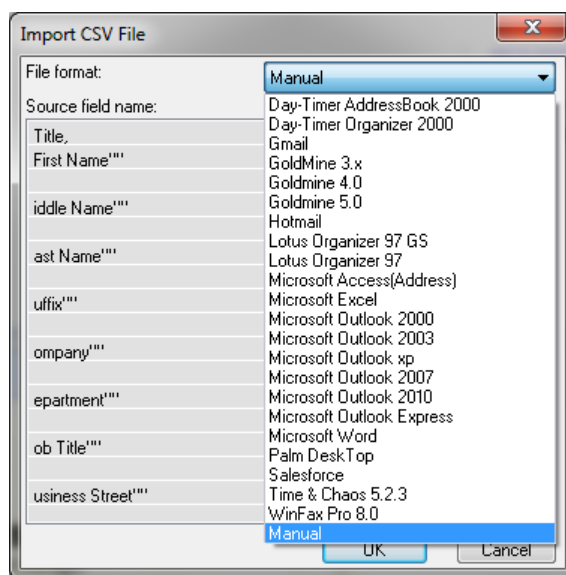
6.6. การสั่งพิมพ์ภาพนามบัตร, ป้ายติดของจดหมาย

- ไปที่ File→Print จะได้หน้าจอ Print
- เลือกรูปแบบ label ที่ต้องการ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่ Setting จากนั้นสั่ง Print



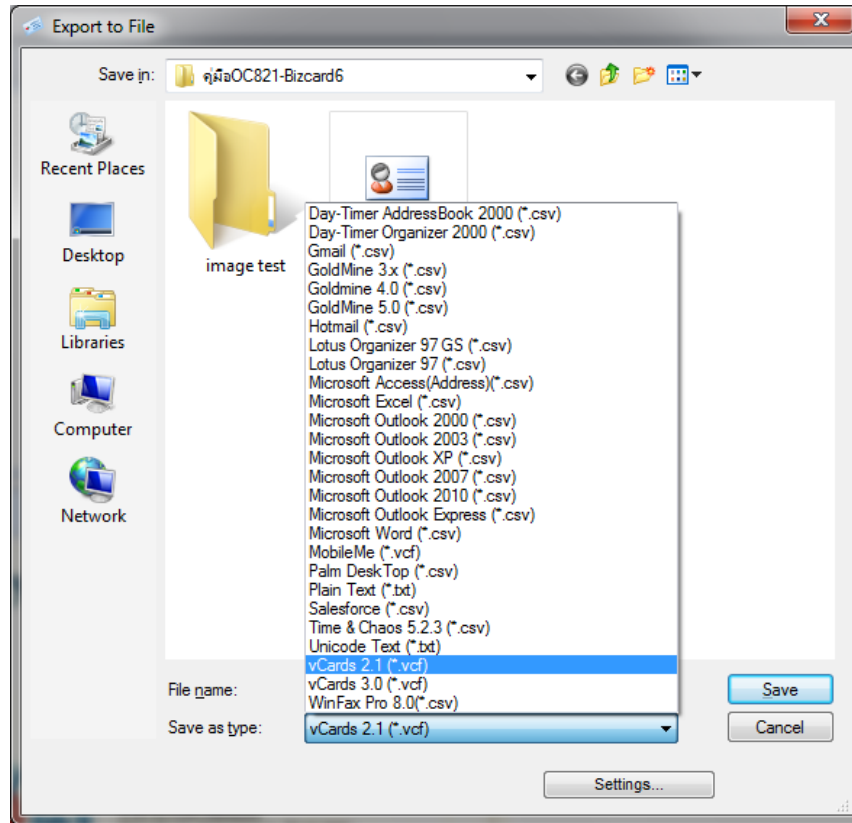
6.7. การ Import ข้อมูลจากโปรแกรมอื่น

- ไปที่ File→ Import Vcard กรณีต้องการนำรายชื่อจากไฟล์ vcard
- ไปที่ File→ Import csv file กรณีต้องการนำรายชื่อจากไฟล์ csv
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ
- เนื่องจาก csv จากแต่ละแหล่งจะมีรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นจึงต้องเลือกไฟล์รายชื่อที่เป็น csv นั้น มาจากแหล่งข้อมูลประเภทใด ตามภาพ จากนั้นคลิก OK
- รายชื่อจากไฟล์จะเข้ามาใน Bizcard โดยอัตโนมัติ



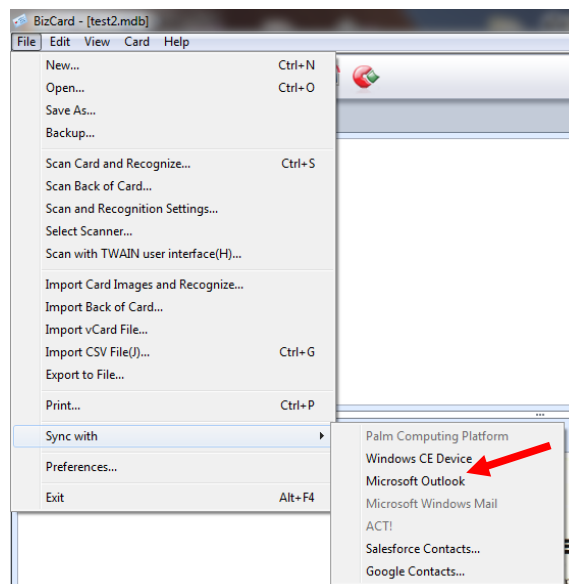
6.8. การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์

- ไปที่ File→Export to file
- เลือกโปรแกรมปลายทางตามภาพ คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์



6.9. การเชื่อมต่อข้อมูลไปยัง Outlook

- เลือกนามบัตรที่ต้องการ
- ไปที่ file→sync with เลือก Microsoft Outlook

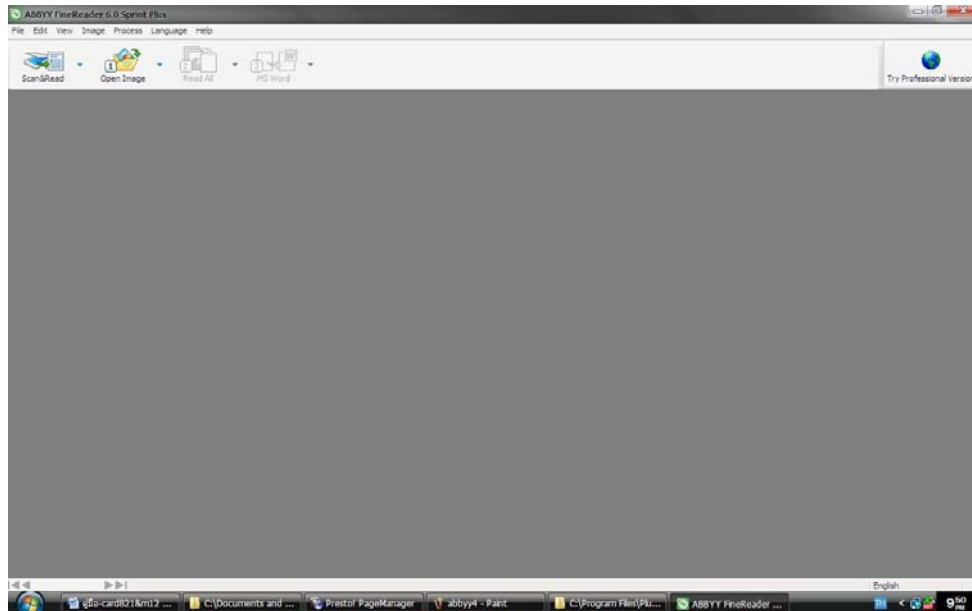


7. การใช้งานโปรแกรม ABBY FineReader

โปรแกรมแปลงไฟล์ภาพเอกสารให้เป็นไฟล์ที่แก้ไขได้เช่น Word, Excel โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ใหม่

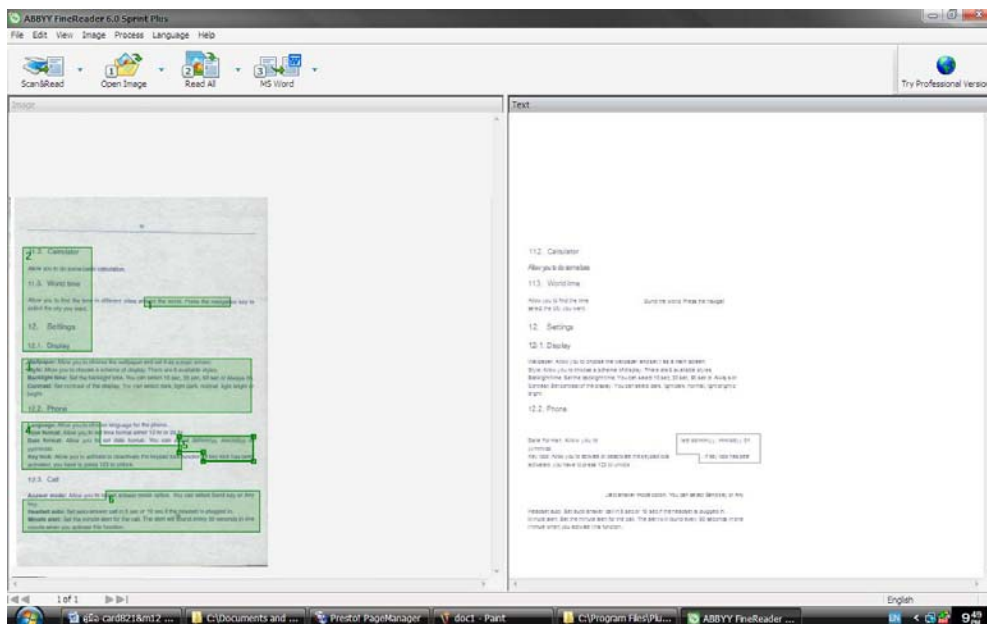
7.1. เปิดโปรแกรม ABBY FineReader Sprint Plus

7.2. จะปรากฏหน้าจอหลัก ตามภาพ



7.3. ถ้าต้องการสแกนให้คลิกที่ไอคอน Scan&Read แต่หากมีไฟล์อยู่แล้วก็ให้เลือกที่ Open Image

7.4. เมื่อไฟล์ภาพเข้ามาในโปรแกรมแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน Red all โปรแกรมจะแปลงไฟล์ภาพให้เป็นไฟล์ที่พร้อมแก้ไขได้ตามภาพ



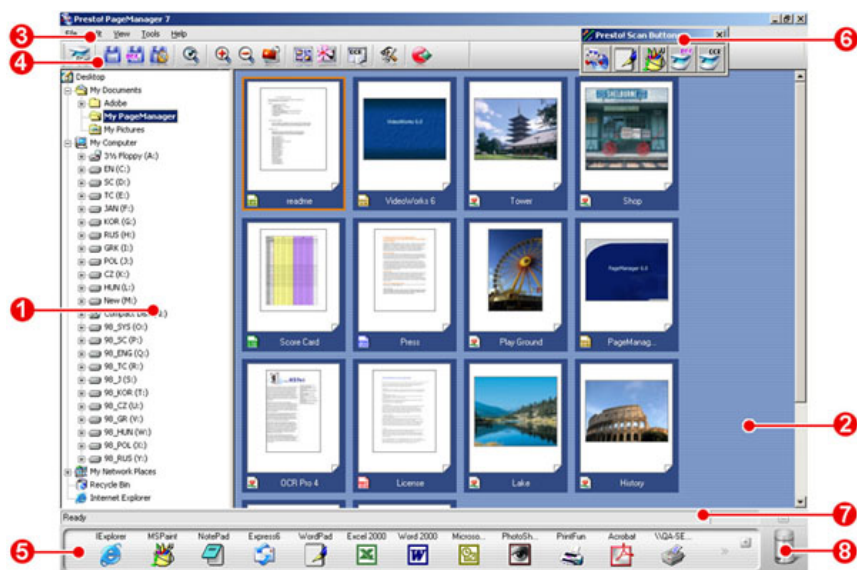
7.5. คลิกที่ไอคอนสุดท้ายเพื่อเลือกว่าต้องการบันทึกไฟล์ OCR ที่ได้ในรูปแบบ Text file, Word หรือ Excel

8. การใช้งานโปรแกรม Presto PageManager

Presto PageManager เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร จัดเรียงลำดับหน้า เปิดและแปลงไฟล์ไปเป็นรูปแบบอื่นได้ง่าย และพรีวิวได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมสำหรับไฟล์นั้นๆ มีคุณสมบัติหลักๆดังนี้















- 8.1. เปิดหรือแปลงไฟล์ที่มีให้อยู่ในรูปแบบอื่นๆเช่น pdf ได้ โดยการคลิกและลากเท่านั้น
- 8.2. สามารถพรีวิวไฟล์ได้โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมสำหรับไฟล์นั้นๆขึ้นมา รองรับ - BMP, PCX, PCD, TIFF, TIFF (Multi-page), JPEG, PICT, PSD, WMF, PPS, PPT, XLS, DOC, Microsoft Visio, TXT, HTML, PDF, TAG, PNG, GIF.
- 8.3. สามารถพรีวิวไฟล์ audio หรือไฟล์ video ในลักษณะThumbnail รองรับไฟล์ MPEG, AVI, MIDI, MP3, WAV.
- 8.4. สามารถจัดรูปเล่มเอกสารได้โดยการรวมไฟล์ที่ต้องการไว้ใน Thumbnail เดียวกัน จัดเรียงหน้าได้ตามต้องการ พรีวิวแต่ละหน้าดูได้ แม้ว่าไฟล์เหล่านั้นจะต่างรูปแบบกันก็ตาม
- 8.5. เพิ่มโน้ตหรือข้อความสำคัญต่างๆในเอกสารได้ เช่น ข้อความ, โฉนดแบบโพสต์อิท, ตราประทับ, ไฮไลต์, เส้นตรง, ฯลฯ โดยไม่ทำให้ต้นฉบับเปลี่ยนแปลง
- 8.6. ปรับ/แก้ไขภาพได้ เช่น ครอบตัด, หมุน, เอียง, ปรับสี, ความมืดสว่าง, ฯลฯ

8.1. หน้าจอการใช้งาน



หน้าจอหลัก

1. Tree View Window – แสดงไฟล์เดออร์ที่มีในเครื่อง ลักษณะการทำงานคล้าย Explorer
2. Display Area – ส่วนแสดงภาพพรีวิวของแต่ละไฟล์
3. Menu Bar – เมนูการใช้งาน
4. Command Toolbar – คำสั่งที่ใช้บ่อยๆ

	Acquire Image Data เลือกสแกนเนอร์ที่จะใช้สแกน
	Save As บันทึกเป็นไฟล์ใหม่
	Save as PDF บันทึกเป็นไฟล์ PDF
	Export to Presto! Wrapper บันทึกเป็นรูปแบบ Presto! Wrapper (.exe)
	Find ค้นหา
	Zoom In ขยายภาพหรือ thumbnail
	Zoom Out ลดภาพหรือ thumbnail
	Stack / Unstack รวมไฟล์ที่เลือกให้อยู่ในไอคอนเดียวกัน เหมาะสำหรับการจัดเล่มเอกสาร คลิกที่  เพื่อแยกไฟล์
	Thumbnail View ดูในแบบ Thumbnail
	Page View ดูแบบเต็มหน้า
	OCR View แสดงตัวอักษรในไฟล์ที่ผ่านการอ่าน OCR แล้ว
	Preferences เปลี่ยนการตั้งค่าการบีบอัดไฟล์ JPEG, ภาษา OCRs, document viewing options, และตั้งค่าการลือคอิน
	Link to NewSoft Website เข้าสู่เว็บของ Newsoft

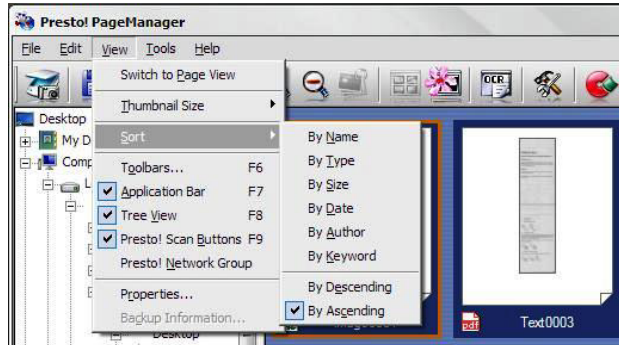
5. Application Bar – แถบโปรแกรม คุณสามารถเปิดไฟล์ต่างๆได้ง่ายๆ เพียงแค่คลิกที่ไฟล์ใน Display area แล้วลากมายังไอคอนโปรแกรมที่ต้องการ
6. Presto! Scan Buttons – คำสั่งสแกนที่สามารถเลือกได้ว่าเมื่อสแกนแล้วให้ส่งไปเปิดด้วยโปรแกรมใด เช่น สแกนแล้วส่งไปยัง PDF, OCR, pagemanager หรือ paint
7. Status Bar – แถบแสดงสถานะ
8. Trash Can – ลบไฟล์

8.2. การดูไฟล์

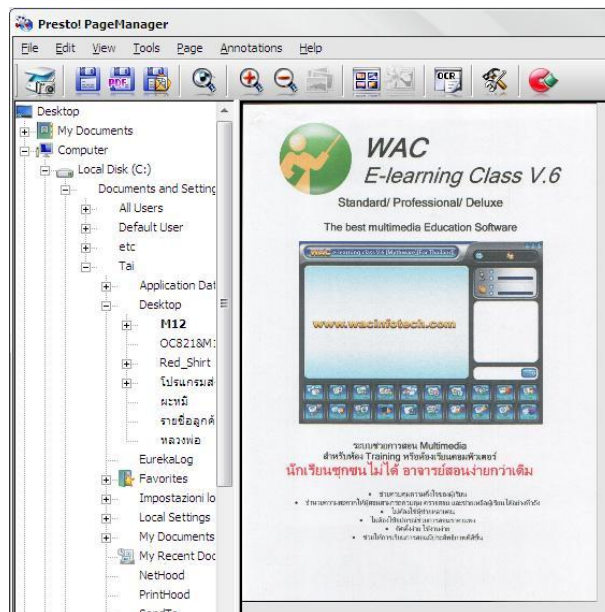
- คลิกที่  เพื่อแสดงแบบ Thumbnail view ซึ่งขนาดของ Thumbnail สามารถปรับย่อ-ขยาย ได้โดยการคลิกที่ไอคอน  




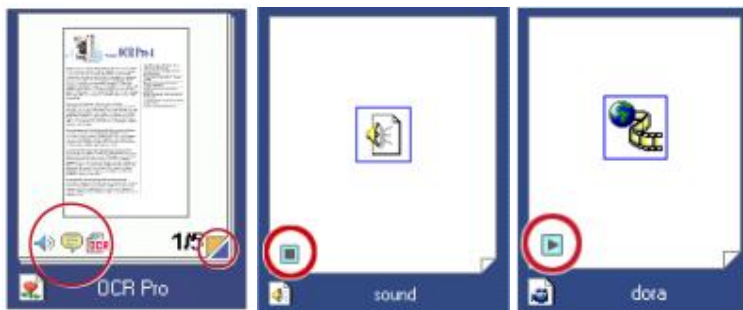
กรณีที่ต้องการจัดเรียง Thumbnail view ในเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เลือกจากเมนู View เลือก Sort → เลือก Name, Type, Size, Author, Date หรือ Keyword เพื่อจัดเรียง Thumbnail view ตามเงื่อนไขที่ต้องการ






- คลิกที่  เพื่อแสดงแบบ Page view หรือเต็มหน้า



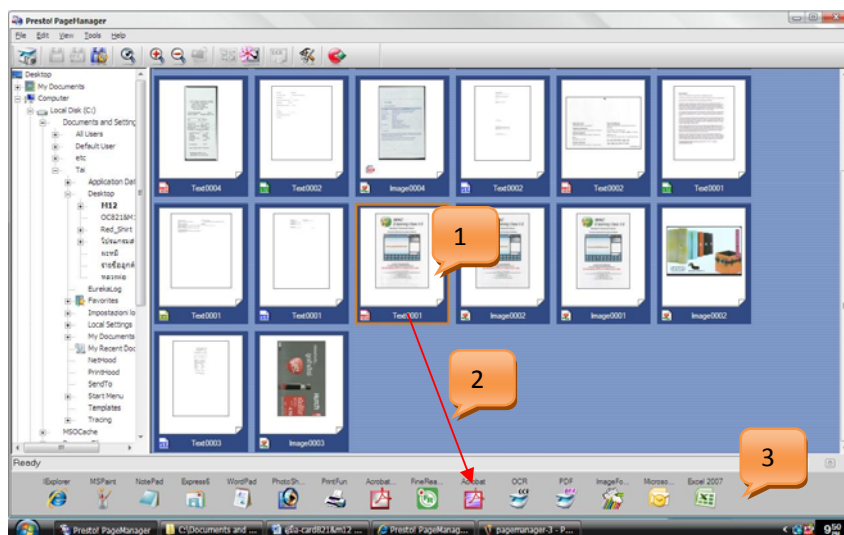
- คลิกที่  เพื่อแสดงไฟล์ในลักษณะไฟล์ text
- คลิกที่สัญลักษณ์ที่ด้านล่างของแต่ละไฟล์ เพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์นั้น



-  แสดงว่าไฟล์นั้นมีไฟล์ Audio แนบอยู่ด้วย ดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเล่นไฟล์ Audio
-  แสดงว่ามีหมายเหตุหรือคำอธิบายประกอบอยู่ในไฟล์นี้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อแสดงคำอธิบายประกอบ
- ถ้าไฟล์นี้ผ่านขบวนการอ่าน OCR มาแล้ว จะมีไอคอนนี้ปรากฏขึ้นดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อแสดงในรูปแบบ Text
- แสดงว่า Thumbnail นี้ได้มีหลายไฟล์รวมกันอยู่ (สำหรับการสแกนเอกสารที่เป็นชุดและรวมไฟล์ไว้เพื่อจัดรูปเล่ม) ดับเบิลคลิกเพื่อแยกไฟล์ออกจากกัน
-  ถ้าไฟล์นี้มีไฟล์ video หรือ audio ให้คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเล่นหรือหยุด

8.3. การเปิดไฟล์

- เลือกไฟล์ที่ต้องการ (1) แล้วคลิกค้างไว้
- ลากไปที่ไอคอนโปรแกรมที่ต้องการ (2)

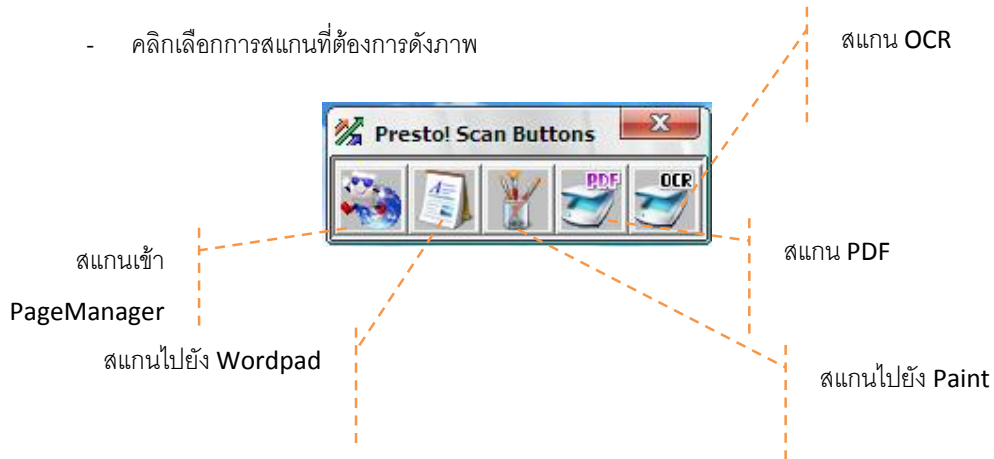


- ไฟล์จะถูกเปิดด้วยโปรแกรมเลือกขึ้นมาทันที


8.4. การสแกนด้วย PageManager

- การสแกนด้วย Presto Scan Button

- เลือกสแกนเนอร์ที่ใช้ โดยไปที่ File → Select source → เลือกสแกนเนอร์ที่ใช้
- ใส่เอกสารที่ต้องการสแกนไปที่เครื่องสแกน
- คลิกเลือกการสแกนที่ต้องการดังภาพ

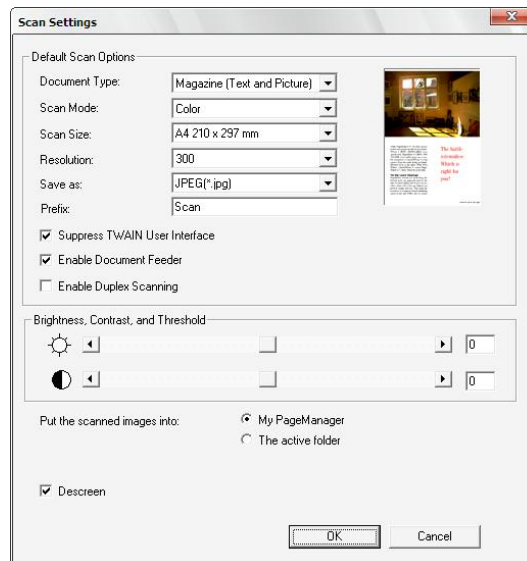


- การสแกนด้วยไอคอนสแกนบน Command toolbar

- เลือกสแกนเนอร์ที่ใช้ โดยไปที่ File → Select source → เลือกสแกนเนอร์ที่ใช้
- ใส่เอกสารที่ต้องการสแกนไปที่เครื่องสแกน
- คลิกที่  บน Command tool

- การตั้งค่าการสแกน

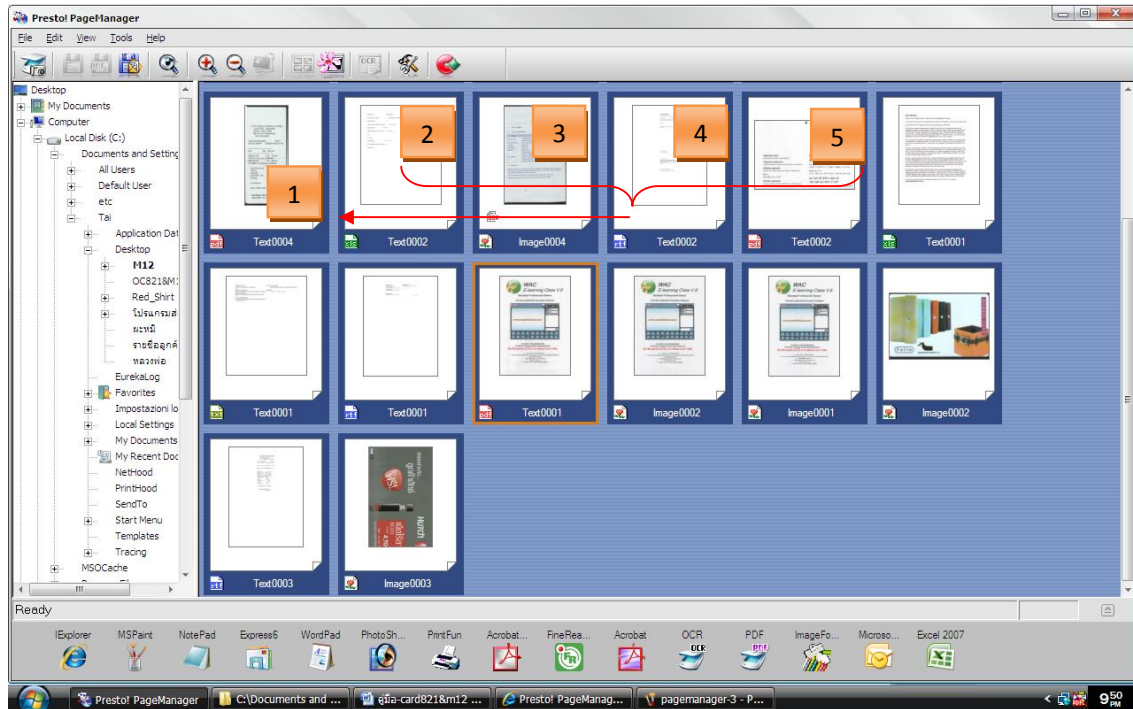
- ไปที่เมนู tool → scan setting
- จะมีหน้าต่างจอ scan setting ขึ้นมาตามภาพ



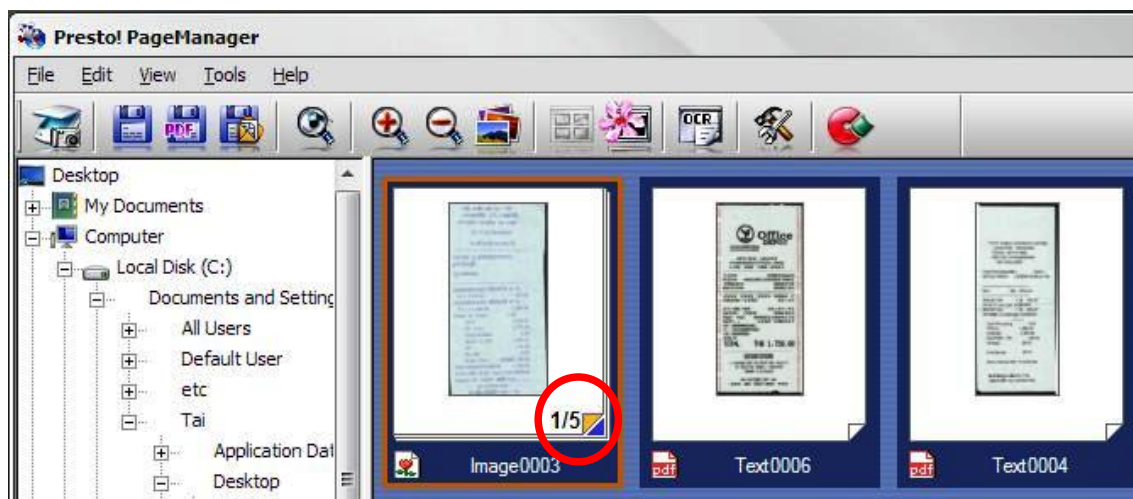
- เลือกตั้งค่าตามต้องการ แล้วคลิกที่ OK

8.5. การรวมไฟล์ หรือการรวมเล่มเอกสาร

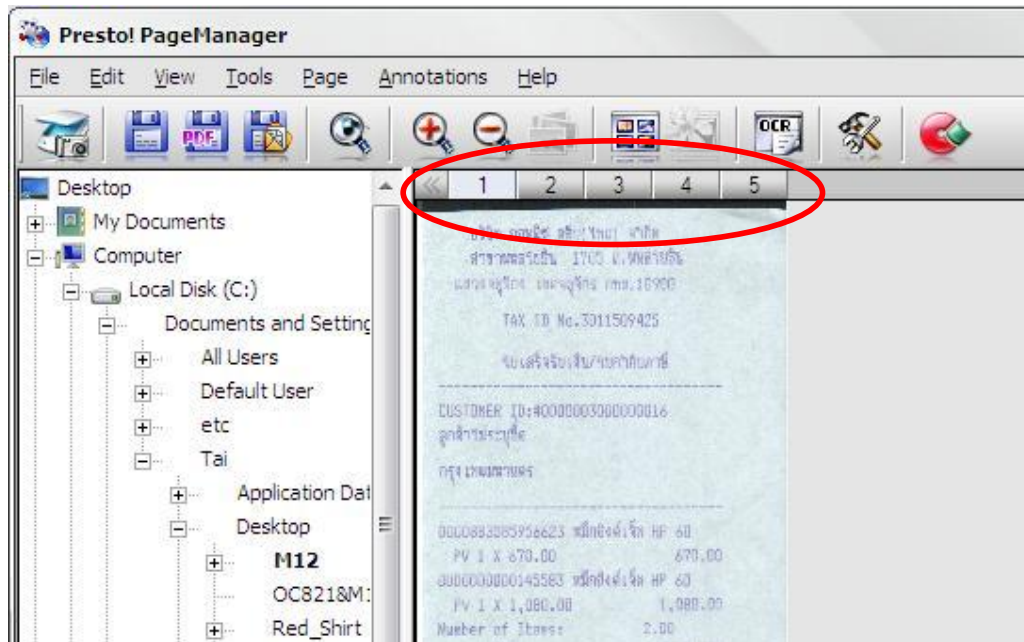
- คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วลากไปรวมกันไว้ในไฟล์เดียวกัน (ลาก 2,3,4,5 ไปวางรวมกันที่ 1)



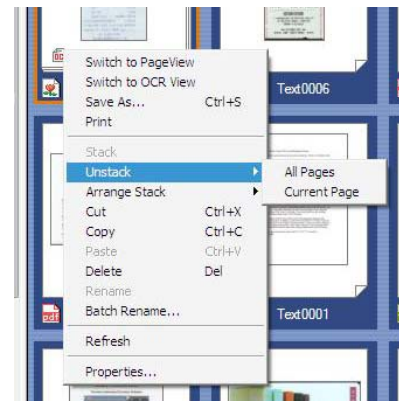
- เมื่อรวมแล้วจะเป็นดังภาพ จากภาพจะเห็นไว้ไฟล์ใน Thumbnail นี้มีทั้งหมด 5 ไฟล์



- ดับเบิลคลิกที่ thumbnail นี้เพื่อดูว่ามีไฟล์อะไรอยู่ในนี้บ้าง

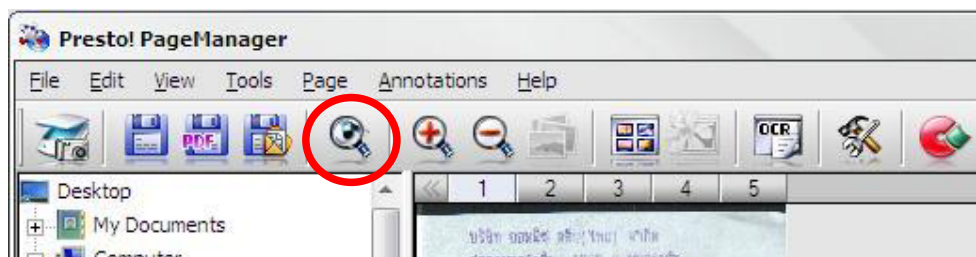


- คลิกที่เลขหน้าเพื่อดูว่าแต่ละหน้าเป็นไฟล์อะไร สามารถคลิกหน้าที่ต้องการแล้วลากเพื่อจัดเรียงหน้าเอกสารได้
- บันทึกเป็นไฟล์ตามต้องการ
- ถ้าต้องการแยกไฟล์ออกให้คลิกขวาที่ thumbnail เลือก Unstack
 - ถ้าต้องการแยกไฟล์ทั้งหมดเลือก all pages
 - ถ้าต้องการแยกเพียงหน้าปัจจุบันเลือก current page



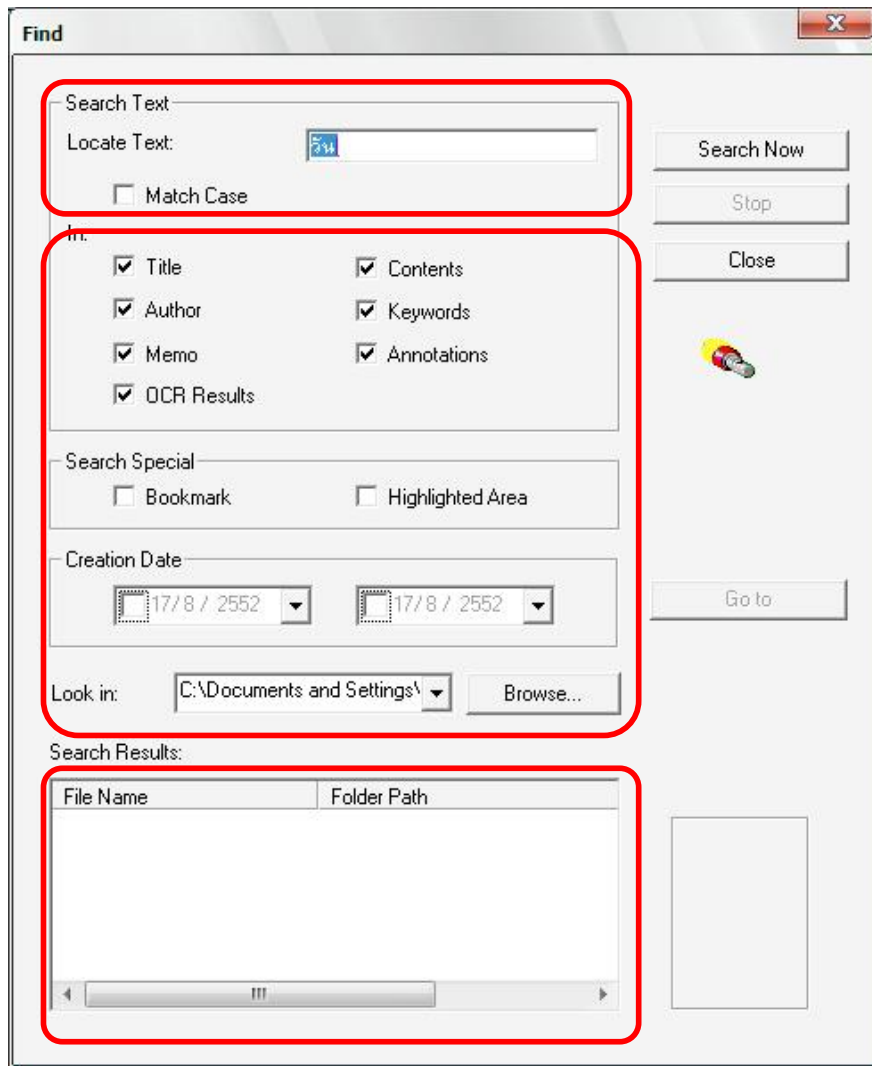
8.6. การค้นหาเอกสาร

คลิกที่ไอคอนรูปแว่นขยายตามภาพ



จะได้เมนูการค้นหาดังนี้





- 1- ใส่คำที่ต้องการค้นหา
- 2- ใส่เงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Search Now
- 3- ผลการค้นหาจะแสดงออกมาที่หมายเลข 3 และจะแสดงภาพตัวอย่างที่กรอบด้านข้างขวา
- 4- หากต้องการเปิดไฟล์นั้น ให้คลิกไปที่ Go to

9. FAQ

1. จะติดตั้งสแกนเนอร์อย่างไร ติดตั้งยากหรือไม่?

ตอบ การติดตั้ง S601 ไม่ยากเลย เพียงแค่เสียบสายสแกนเนอร์เข้าที่พอร์ต USB วินโดว์จะขึ้นหน้าจอว่า Found new hardware ให้ทำตามขั้นตอนที่ขึ้นในหน้าจอจนเสร็จเรียบร้อยให้คลิกที่ Finish

2. ฉันจะหาไดรเวอร์การติดตั้งได้จากที่ไหน เมื่อ Installation wizard ปรากฏขึ้นมา?

ตอบ สามารถหาได้จากแผ่นซีดีไดรเวอร์ที่แนบไปให้ในกล่อง

3. การ Calibration คืออะไร และทำไมต้องทำการ Calibration?

ตอบ การ Calibration จะเป็นการปรับค่า contrast และ brightness ของสแกนเนอร์ เพื่อให้ผลของการสแกน อ่านตัวอักษรหรือ OCR ทำได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นก่อนเริ่มทำการสแกนนามบัตร ควรทำการ Calibration ก่อนเสมอ แต่จะทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียวหลังจากที่ได้ติดตั้งสแกนเนอร์แล้ว แต่ในกรณีที่สแกนแล้วสีเพี้ยนให้ทำการ Calibrate อีกครั้ง

4. หากฉันต้องการทำ Calibration ภายหลังต้องทำอย่างไร?

ตอบ คุณสามารถทำการ Calibration ในภายหลังได้หากลืมทำในครั้งแรกหรือเห็นว่าผลการสแกนเริ่มผิดปกติ โดยการคลิกเมาส์ขวาที่ไอคอน DigiScan ตรงมุมล่างซ้าย เลือกเมนู Calibrate ให้คุณใส่แผ่น Calibrate ที่แนบมาในกล่องแล้วคลิก OK ในกล่องข้อความที่ปรากฏขึ้นที่หน้าจอ หากคุณทำแผ่น Calibration คุณสามารถใช้กระดาษขาวแทนได้ แต่อาจทำได้ไม่ดีเท่าแผ่น Calibration ของจริง

5. การสแกน OCR คืออะไร?

ตอบ OCR ย่อมาจาก Optical Character Recognition เป็นเทคโนโลยีที่จะช่วยแปลงไฟล์ภาพที่ได้จากการสแกนให้อยู่ในรูปของ Word หรือ Excel ได้ทันที โดยไม่ต้องมานั่งพิมพ์ใหม่ให้เสียเวลา และสามารถแก้ไขข้อความเพิ่มเติมเองได้ทุกเมื่อ เหมาะสำหรับการสแกนจดหมายหรือเอกสารที่มีตัวอักษรหลายๆ

6. BizCard สามารถอ่านตัวอักษร (OCR) นามบัตรได้กี่ภาษา?

ตอบ ได้ 21 ภาษา ได้แก่ – ดัช, อังกฤษ, ฝรั่งเศส, เยอรมัน, อิตาลี, ญี่ปุ่น, โปรตุเกส, จีนตัวเต็ม, จีนตัวย่อ, สเปน, รัสเซีย, โปแลนด์, สวีเดน, สโลวาเกีย, ตุรกี, นอร์เวย์, ฮังการี, เดนมาร์ก, เซค, กรีก, ฟินแลนด์

7. BizCard สามารถสแกน OCR ไทยได้หรือไม่?

ตอบ โปรแกรมจะไม่สามารถอ่านภาษาไทยได้ แต่คุณสามารถแก้ไขข้อความภาษาไทยเองได้ สำหรับนามบัตรที่มีทั้งไทยและอังกฤษ โปรแกรมจะอ่านเฉพาะอังกฤษและตัวเลข

8. ถ้าต้องการเลือกนามบัตรมากกว่า 1 ใบในครั้งเดียวกัน ต้องทำอะไร?

ตอบ คลิกที่นามบัตรใบใดใบหนึ่งก่อน จากนั้นกด Shift หรือ Ctrl ค้างไว้แล้วเลือกนามบัตรใบอื่นที่ต้องการ

9. ทำไมถึงมีกรอบสี่เหลี่ยมปรากฏบนนามบัตรเมื่อสแกนเสร็จแล้ว?

ตอบ กรอบสี่เหลี่ยมสีม่วงเป็นกรอบที่ซอฟต์แวร์สร้างขึ้นซึ่งจะไม่เกิดขึ้นในภาพนามบัตรจริงๆ เพื่อกำหนดขอบเขตในการสแกน OCR เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ตัวอักษรที่อยู่ในแต่ละกรอบ จะถูกนำไปใส่ในช่องข้อความด้านบน

10. ทำไมถึงมีช่อง Verified บน 'Edit' view?

ตอบ การสแกน OCR ไม่สามารถสแกนได้ถูกต้อง 100% ไม่ว่าจะเป็นภาษาใดก็ตาม ดังนั้นหากคุณต้องการรู้ว่ นามบัตรใบใดที่คุณตรวจสอบแล้ว ให้คลิก ✓ หน้าหัวข้อ 'verified'

11. ฉันรู้สึกไม่พอใจกับผลการสแกน OCR ที่ได้ ฉันควรทำอะไร?

ตอบ ขอแนะนำให้คุณสแกนด้วยความละเอียด 600 Dpi เพราะหากภาพที่สแกนชัดขึ้น ผลการอ่านตัวอักษรก็จะ ดีขึ้นด้วย อีกวิธีหนึ่งคือคุณสามารถ Re-process นามบัตรอีกครั้งด้วยการเลือก 'Process English cards', 'Process English/Chinese cards', 'Process European cards' จากเมนู OCR

12. ทำไมนามบัตรที่สแกนถึงไม่สามารถสแกน OCR ได้?

ตอบ

1. BizCard อาจไม่รองรับภาษานั้น หรือ ภาพที่สแกนไปอาจไม่ชัด หรือ อาจเกิด error ขณะสแกน เป็นต้น
2. ความละเอียดอาจน้อยเกินไป ควรปรับความละเอียดเป็น 400 หรือ 600 dpi เพื่อให้ความละเอียดมากขึ้น และอาจปรับเป็นสแกนในโหมดขาวดำด้วยก็ได้
3. ในกรณีที่นามบัตรเก่า พื้นนามบัตรอาจมีคราบสกปรก ให้ใช้ยางลบทำความสะอาดคราบสกปรกก่อนสแกน เพื่อให้ผลการสแกนดีขึ้น
4. ในกรณีที่นามบัตรมีตัวอักษรสีอ่อนๆ หรือ นามบัตรที่ตัวอักษรสีใกล้เคียงกับสีพื้นของนามบัตร หรือหากทำ ตามวิธีข้างต้นแล้วยังไม่สามารถสแกน OCR ได้ ขอแนะนำให้สแกนเป็นภาพเก็บไว้ก่อน แล้วใช้โปรแกรม ปรับภาพให้มีความคมชัดมากขึ้นจากนั้นค่อย import เข้าไปในโปรแกรม

10. Contact us

บริษัท แวก รีเสิร์ช จำกัด 9 ซ.ลาดพร้าววังหิน 33 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230

โทร. 02-5303809-10, 02-5381038, 02-5399352 แฟกซ์. 02-5383098

อีเมลล์: Sales@wacinfotech.com

Website : www.wacinfotech.com