

Die ersten Schritte mit CardScan

Copyright © 2004 Corex Technologies Corp. Weltweit alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch ist durch US-amerikanisches Urheberrecht geschützt. Das Handbuch darf weder vollständig noch auszugsweise vervielfältigt oder weitergegeben, transkribiert, in einem Retrieval-System gespeichert, in eine menschliche Sprache oder in eine Programmiersprache übersetzt oder in beliebiger Form und auf beliebige Weise übertragen werden, wenn dies nicht zuvor schriftlich genehmigt wurde von der

Corex Technologies Corporation
810 Memorial Drive
Cambridge, MA 02139 USA
Tel.: +1 (617) 492-4200
Fax: +1 (617) 492-6659

Markenrechtliche Hinweise: CardScan und CardScan.Net sind eingetragene Marken der Corex Technologies Corp. Windows ist eine Marke der Microsoft Corporation. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Haftungsausschluss: Die Corex Technologies Corp. übernimmt keine Garantien und sichert keine Leistungen zu, die in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich genannt sind. Die Corex Technologies Corp. schließt jegliche implizite Garantien der Marktgängigkeit, eines Eigentumsanspruchs und der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Die Corex Technologies Corp. garantiert nicht, dass die Software und die Dokumentation Ihre Anforderungen erfüllen oder dass Software und Dokumentation frei von Fehlern und Irrtümern sind und dass die Software störungsfrei eingesetzt werden kann.

HAFTUNGSEINSCHRÄNKUNG: Bei Ansprüchen in Verbindung mit der Software oder der Dokumentation beschränkt sich die Haftung der Corex Technologies Corp. sowie der Autoren der von der Corex Technologies Corp. vertriebenen Programme insgesamt auf den Umfang der von Ihnen bzw. für Sie für den Erwerb der Lizenz geleisteten Zahlungen. Aufgrund dieser eingeschränkten Garantie erhalten Sie bestimmte Rechte. Je nach Rechtsgebiet haben Sie unter Umständen sonstige Rechtsansprüche. In machen Staaten ist der Ausschluss oder die Beschränkung von beiläufigen Schäden oder Folgeschäden nicht zulässig. Daher ist die vorstehende Einschränkung für Sie unter Umständen nicht maßgeblich.

Herzlich willkommen bei CardScan!

Kapitel 1 CardScan-Adressbuch erzeugen

Visitenkarten in eine CardScan-Datei scannen	1-1
Kontakte in Ihrer Datei anzeigen	1-3
Kontakte auf Richtigkeit überprüfen	1-4
Kontakte aus CardScan erreichen	1-5

Kapitel 2 CardScan als Kontaktmanager verwenden

Kontakte ohne Visitenkarten hinzufügen	2-1
Informationen zu einem Kontakt hinzufügen	2-2
Kontakte in Kategorien organisieren	2-2
Mit mehreren Kontaktdateien gleichzeitig arbeiten	2-3
Duplizierungen suchen und entfernen	2-4
Ihre Kontakte sichern	2-5
Kontakte mit dem AccuCard-Dienst aktualisieren	2-5

Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen Kontaktmanagern und PIMs kopieren

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln	3-1
---	-----

Kapitel 4 Kontakte in oder aus Palm OS™-Handhelds kopieren

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln	4-1
---	-----

Kapitel 5 Kontakte in Pocket PC®-Geräten und aus Pocket PC®-Geräten kopieren

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln	5-1
---	-----

Anhang A: FCC-Erklärung und Konformitätserklärung (EU)

Anhang B: CardScan Technischer Support

Herzlich willkommen bei CardScan!

Mit CardScan verwandeln Sie Visitenkarten in ein zuverlässiges und leistungsfähiges elektronisches Adressbuch. Dieses CardScan-Adressbuch können Sie dann ganz nach Ihren Vorstellungen verwenden:

- Sie können CardScan als Ihren Standard-Kontaktmanager einrichten. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise im Abschnitt „*CardScan als Kontaktmanager verwenden*“ auf Seite 2-1.
- Sie können Kontakte in Ihren bevorzugten Kontaktmanager (z.B. Microsoft Outlook) oder in ein Palm OS™-Handheld oder ein Pocket PC®-Gerät und aus Ihrem bevorzugten Kontaktmanager oder aus einem Palm OS™-Handheld oder einem Pocket PC®-Gerät kopieren. Diese Optionen werden auf Seite 2 beschrieben.

Änderungen und neue Funktionen

Wenn Sie bereits mit CardScan gearbeitet haben, sind die folgenden Änderungen und Funktionen neu für Sie:

- erhöhte Scan-Zuverlässigkeit,
- modernere, intuitivere und stärkere funktionsorientierte grafische Benutzeroberfläche,
- Verifizierungsfunktionen,
- Duplizierungsassistent.

Informationen und Anleitungen

Wenn Sie weitere Informationen, Anleitungen, Hinweise zur Fehlersuche usw. benötigen, informieren Sie sich in folgenden Quellen in der nachstehenden Reihenfolge:

Online-Hilfe

In der Online-Hilfe finden Sie eingehende Beschreibungen der in CardScan verfügbaren Funktionen sowie Anleitungen und Hinweise zur Fehlersuche. Informationen zu den Dialogfenstern finden Sie, wenn Sie im jeweiligen Fenster auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Im Hilfefenster werden drei Bereiche angezeigt, die Sie mit den Schaltflächen Inhalt, Index, Suchen und Glossar öffnen können. Außerdem können Sie die Hilfe in CardScan mit Funktionstaste F1 sowie über das Menü **Hilfe** öffnen.

CardScan-Website

Unter <http://www.cardscan.com> finden Sie:

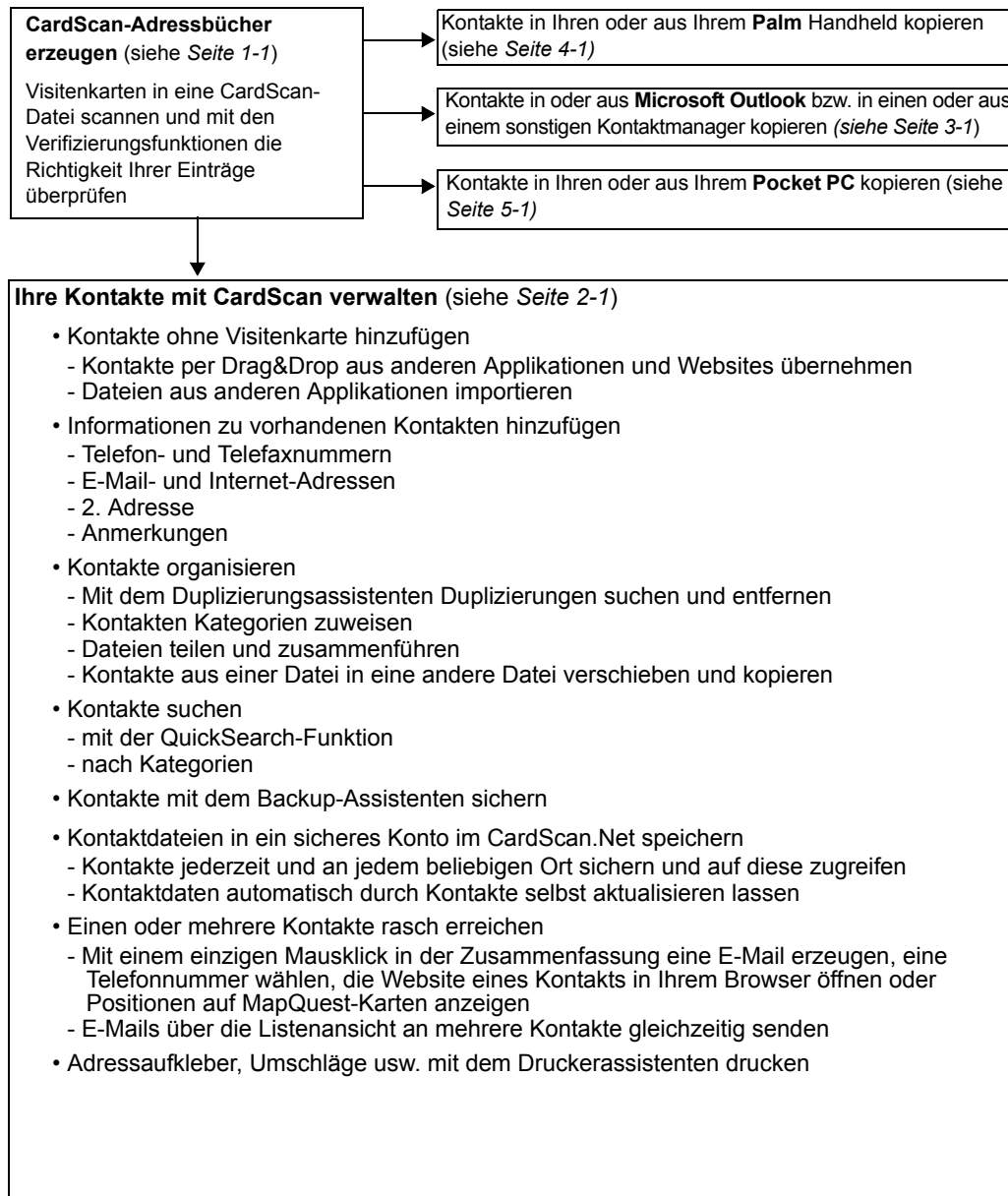
- Software-Updates,
- Dokumentation-Downloads und
- die Wissensbank des Technischen Support.

Technischer Support

Wie Sie den Technischen Support erreichen, wird in *Anhang B: „CardScan Technischer Support“* beschrieben.

Herzlich willkommen bei CardScan!

CardScan-Funktionen auf einen Blick



Kapitel 1 CardScan-Adressbuch erzeugen

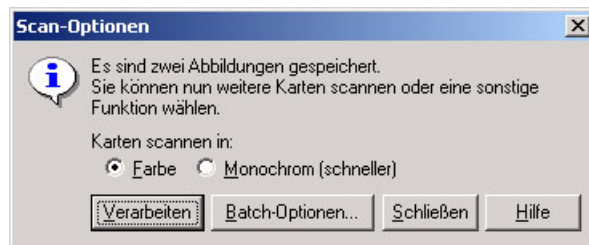
Sie können Visitenkarten stapelweise in ein Adressbuch übernehmen, indem Sie die Karten einfach in eine CardScan-Datei einscannen. Da die wesentliche Anforderung an ein elektronisches Adressbuch im raschen Zugriff auf die enthaltenen Informationen besteht, müssen die benötigten Informationen möglichst zuverlässig und vollständig sein. Wie Sie mit CardScan ein leistungsfähiges und zuverlässiges Adressbuch erzeugen können, wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- Visitenkarten in eine CardScan-Datei scannen
- Ihre CardScan-Datei anzeigen
- Kontakte auf Richtigkeit überprüfen
- Kontakte aus CardScan erreichen

Visitenkarten in eine CardScan-Datei scannen

So scannen Sie Ihre Visitenkarten:

1. Wählen Sie auf Ihrem Desktop **Start**→**Programme**→**CardScan**→**CardScan**, um das Dialogfenster Scanner-Konfigurationsassistent zu öffnen.
2. Folgen Sie den Anweisungen im Assistenten, um CardScan für Ihren Scanner einzurichten.
3. Sobald die Konfiguration beendet ist, erscheint in CardScan ein Dialogfenster, das Sie zum Erzeugen oder Öffnen einer Datei auffordert.
4. Wählen Sie die betreffende Option aus und klicken Sie auf **OK**. Anschließend öffnet CardScan Ihre Datei.
5. Scannen Sie eine Visitenkarte. Nun erscheint dieses Dialogfenster:

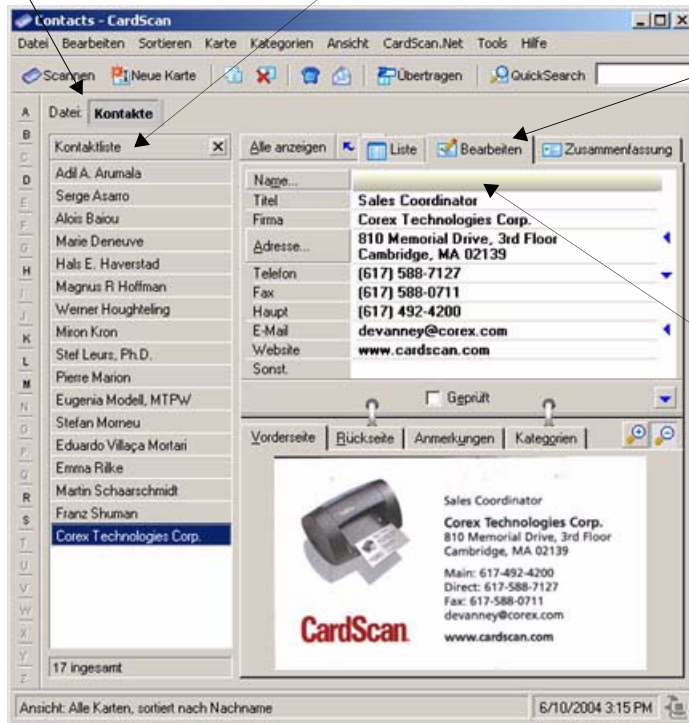


6. Scannen Sie weitere Visitenkarten und klicken Sie auf **Verarbeiten**. Anschließend erscheinen die neu eingelesenen Kontakte in der Kontaktliste (siehe folgende Abbildung). Der erste Kontakt wird in der Bearbeitungsansicht dargestellt, damit Sie die Richtigkeit der erfassten Informationen überprüfen können.

Kapitel 1 CardScan-Adressbuch erzeugen

In der Kontaktliste werden die Namen der in Ihrer Datei enthaltenen Kontakte angezeigt. Wenn für einen Kontakt kein Name definiert wurde, erscheint in der Kontaktliste die Firma.

Dateiname



Schaltfläche
Bearbeitungs-
ansicht

Um Sie auf
mögliche Fehler
aufmerksam zu
machen, zeigt
CardScan die
betreffenden
Felder
hervorgehoben

Kontakte in Ihrer Datei anzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Listenansicht, um die in Ihrer Datei enthaltenen Kontakte anzuzeigen.

AccuCard-Status (siehe Seite 2-5)

Schaltfläche Alle anzeigen Zeigt alle Kontakte in der Datei an.

Verifizierungsstatus Die nicht verifizierten Kontakte werden mit einem ? angezeigt.

Schaltfläche Listenansicht


Buchstabenleiste Ermöglicht die Anzeige von Kontakten, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen.

Anzahl der Kontakte in der Datei

Statuszeile

Name	Firma	Telefon
Anil A. Arumala	Dakar Engineering P...	8663 2856
Serge Asarro	Oficina de LA Embaj...	PBX: (555) 727-55...
Alois Baiou	Docon	(506) 222-1111
Marie Deneuve	Miko	(555) 437-2525
Hals E. Haverstad	Rotor AF	+47 38 28 66 14
Magnus R Hoffman	Hoffman	+44 (0) 1883 878 3...
Werner Houghteling	CTC	++49 22 03 / 911 8...
Miron Kron	Natural Reserves	11 7 812 383-8888
Pierre Marion	Oficina de LA Embaj...	PBX: (503) 279-46...
Eugenia Modell, MTPW	Corex Technologies ...	(617) 492-4200 ext...
Stefan Momeu	Chemical Research	+32 (0) 44. 60. 99.
Eduardo Villaça Mortari	SUPRINTER - Intern...	(11) 3618-5600
Emma Rilke	Wunderkind	(333) 444-7777
Martin Schaarschmidt	Masch	++49 22 03 / 911 8...
Franz Shuman	Lichtenwerks	++49 33 02 / 913 8...
Stefan Zweig	Chemical Research	+32 (0) 44. 60. 99. ...
Corex Technologies Corp.	Corex Technologies ...	(617) 588-7127

Schaltfläche Listenansicht Zeigt die vorhandenen Kontaktinformationen in einer mehrspaltigen Liste an. Für die Listenansicht können Sie weitere Spalten mit beliebigen Kontaktinformationen definieren.

HINWEIS: Manchmal wird das  stärker hervorgehoben angezeigt; in diesen Fällen geht CardScan davon aus, dass ein schwerwiegenderer Fehler besteht. Wenn das Fragezeichen blasser dargestellt wird, sind die betreffenden Kontakte eventuell völlig in Ordnung. Die Fragezeichen werden angezeigt, bis Sie in der Bearbeitungsansicht das Kontrollkästchen „Geprüft“ aktiviert haben. Beachten Sie dazu bitte auch die Hinweise im Abschnitt *„Klicken Sie auf die Schaltfläche Listenansicht, um die in Ihrer Datei enthaltenen Kontakte anzuzeigen.“*

Kontakte auf Richtigkeit überprüfen

Möchten Sie einen Kontakt auf Richtigkeit überprüfen, zeigen Sie den Kontakt in der Bearbeitungsansicht an. (Beachten Sie dazu bitte die Hinweise auf *seite 1-2.*)



Von CardScan hervorgehobene Felder überprüfen. CardScan zeigt alle Felder mit möglicherweise unvollständigen oder fehlerhaften Informationen hervorgehoben an. Vergleichen Sie den Inhalt der hervorgehobenen Felder mit der gescannten Abbildung der betreffenden Karte. *Wenn Sie auf ein Feld klicken, hebt CardScan den entsprechenden Bildbereich hervor.*


Verborgene Felder und Informationen überprüfen. Denken Sie daran, auch die Felder und Zeilen zu überprüfen, die vielleicht nicht oder nicht vollständig dargestellt werden.

Name...	Stefan Zweig
Titel	Director Development
Firma	Chemical Research
Adresse...	Aurnhoutseweg 21, B-2340 Beerse, Belgium
Telefon	+32 (0) 44. 60. 99. 22
Fax	+32 (0) 44. 60. 33. 45
E-Mail	zweig@crbe.inj.com
Website	
Sonst.	

Geprüft

Wenn Sie die Informationen überprüft und ggf. korrigiert haben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

An der Schaltfläche  erkennen Sie, dass noch weitere Felder oder Textzeilen vorhanden sind. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, verwandelt sich die Schaltfläche in einen Pfeil nach unten () , und das betreffende Feld wird geöffnet.

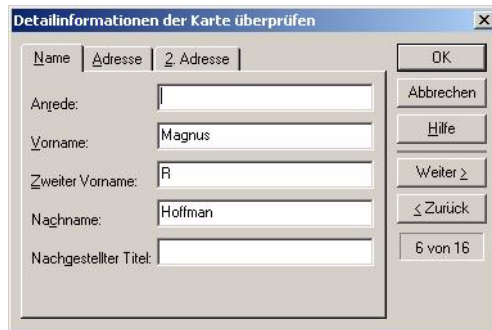
Wenn Informationsfelder in der jeweiligen Ansicht nicht angezeigt werden können, erscheint das Symbol  . Sollen die Informationen dargestellt werden, klicken Sie direkt oberhalb des Symbol.

Namen und Adressen überprüfen. Häufig bestehen Namen aus mehreren Bestandteilen. Manche Namen enthalten z.B. Titel oder Anreden (Dr., Prof., Frau Dipl.-Übers. usw.). Diese detaillierten Informationen müssen richtig eingeordnet werden; dies ist insbesondere beim Exportieren, Übertragen und Synchronisieren der Daten wichtig.

Da Visitenkarten grafisch immer anspruchsvoller gestaltet werden, müssen Sie Adressen überprüfen, um sicherzustellen, dass alle Informationen den richtigen Feldern zugeordnet wurden. Auch beim Scannen von Visitenkarten aus anderen Ländern ist dies sehr wichtig.

Kontakte aus CardScan erreichen

Wenn Sie Namen und Adressen überprüfen möchten, klicken Sie in der Bearbeitungsansicht auf die Schaltfläche **Name** oder **Adresse**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



Wenn Sie auf die Schaltfläche **Name** klicken, erscheint die Registerkarte **Name**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adresse**, wird die Registerkarte **Adresse** angezeigt.

Die auf diesen Registerkarten angezeigten Informationen können Sie wie jeden beliebigen Text in der Bearbeitungsansicht bearbeiten, indem Sie die gewünschten Änderungen direkt eingeben oder per Drag&Drop oder durch Ausschneiden und Einfügen vornehmen.

Wenn die Informationen ordnungsgemäß angezeigt werden, klicken Sie auf das Kontrollkästchen „Geprüft“.

Kontakte aus CardScan erreichen

Über die CardScan Zusammenfassung können Sie alle in Ihrem CardScan-Adressbuch enthaltenen Personen mit einem einzigen Mausklick erreichen.

Öffnen Sie den gewünschten Kontakt in der Zusammenfassung, indem Sie neben der Schaltfläche **Bearbeiten** auf die Schaltfläche **Zusammenfassung** klicken.

- Soll die Website eines Kontakts in Ihrem Browser geöffnet werden, zeigen Sie auf die betreffende URL. Wenn der Mauszeiger aussieht wie in der folgenden Abbildung, klicken Sie mit der linken Maustaste.



Kapitel 1 CardScan-Adressbuch erzeugen

- Möchten Sie ein Fenster zum Erstellen einer E-Mail öffnen, in dem der Empfänger bereits eingetragen ist, klicken Sie auf die E-Mail-Adresse des Kontakts.
- Wenn Ihr Rechner mit einem Modem verbunden ist, können Sie eine Wählverbindung aufbauen, indem Sie einfach auf die Rufnummer eines Kontakts klicken.
- Soll eine Adresse in einer MapQuest-Karte angezeigt werden, klicken Sie auf die betreffende Adresse.

Kapitel 2 CardScan als Kontaktmanager verwenden

Wenn Sie CardScan als Kontaktmanager einsetzen, können Sie ...

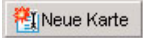
- Kontakte ohne Visitenkarten hinzufügen,
- Informationen zu einem Kontakt hinzufügen,
- Kontakte Kategorien organisieren,
- mit mehreren Kontaktdateien gleichzeitig arbeiten,
- Duplizierungen automatisch suchen und entfernen,
- Kontaktinformationen sichern und
- Kontakte automatisch aktualisieren lassen.

Kontakte ohne Visitenkarten hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Kontakte zu Ihrem CardScan-Adressbuch hinzufügen:

- Sie können neue Kontakte erzeugen und die betreffenden Informationen direkt in die jeweiligen Felder eingeben.
- Sie können Kontakte per Drag&Drop aus anderen Applikationen und aus dem Internet übernehmen.
- Sie können Dateien importieren.

Kontakte durch direkte Eingabe erzeugen. Wenn Sie die Daten eines Kontakts direkt eingeben möchten, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche . CardScan öffnet einen leeren Kontakt in der Bearbeitungsansicht.
2. Geben Sie die benötigten Informationen in die betreffenden Felder ein.

HINWEIS: *In der Annahme, dass Sie die gewünschten Daten richtig eingegeben haben, hat CardScan das Kontrollkästchen „Geprüft“ bereits aktiviert. Wenn Sie sich diesbezüglich nicht sicher sind, können Sie das Kontrollkästchen „Geprüft“ wieder deaktivieren.*

Sie können Kontakte per Drag&Drop aus anderen Applikationen und aus dem Internet übernehmen. Sie können Kontakte in einer CardScan-Datei erzeugen, indem Sie Text in einer anderen Anwendung auswählen und diesen Text dann durch Drag&Drop in die Listenansicht übernehmen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie Kontakte aufgrund von Daten aus empfangenen E-Mails erzeugen möchten.

Sie können auch vCards aus dem Internet per Drag&Drop übernehmen.

Dateien in CardScan importieren. Wenn Ihr Kontaktmanager oder PIM Dateien als Textdateien mit Tabulatoren oder Kommata als Trennzeichen exportieren kann, können Sie diese Dateien in CardScan importieren. Möchten Sie eine Datei importieren, wählen Sie **Datei→Datenaustausch→Assistent**. Anschließend folgen Sie den Anweisungen des Datenaustausch-Assistenten.

Informationen zu einem Kontakt hinzufügen

In der Bearbeitungsansicht werden Name, Titel, Firma, Adresse, 2. Adresse, Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse, Website und sonstige Informationen jeweils in eigenen Feldern angezeigt. Außerdem sind Felder für bis zu sechs weitere Telefonnummern und für bis zu sechs weitere E-Mail-Adressen vorgesehen. Diese Felder können Sie jeweils individuell beschriften.

Name...	Eugenia Modell, MTPW
Titel	Principal Technical Writer
Firma	Corex Technologies Corporation
Adresse...	810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA
Telefon	(617) 492-4200 ext. 7170
Fax	(617) 492-6650
E-Mail	modell@corex.com
Website	www.cardscan.com
Sonst.	

Geprüft

Klicken Sie auf diese Symbole, um Felder zur Eingabe weiterer Informationen zu öffnen.

Name...	Eugenia Modell, MTPW
Titel	Principal Technical Writer
Firma	Corex Technologies Corporation
Adresse...	810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA
Telefon	(617) 492-4200 ext. 7170
Fax	(617) 492-6650
E-Mail	modell@corex.com
Website	www.cardscan.com
Sonst.	

Geprüft

Wenn Sie z.B. auf das Symbol neben der Telefonnummer klicken, erscheint ein leeres Feld zur Eingabe einer Nummer und eine Dropdown-Liste mit verfügbaren Beschriftungen. Geben Sie die gewünschte Nummer ein und klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um eine Beschriftung auszuwählen bzw. Ihre eigene Beschriftung zu definieren.

HINWEIS: Auf die gleiche Weise können Sie eine zweite Adresse hinzufügen. Um jedoch Eingabefehler auszuschließen, sollten Sie auf die Schaltfläche Adresse klicken und dann im Dialogfenster Detailinformationen der Karte überprüfen auf die Schaltfläche 2. Adresse klicken.

Anmerkungen hinzufügen. Möchten Sie Anmerkungen zu einem Kontakt hinzufügen, öffnen Sie den Kontakt in der Bearbeitungsansicht und klicken auf die Schaltfläche *Anmerkungen*.

Kontakte in Kategorien organisieren

Mit Kategorien können Sie Ihre Kontakte nach Gruppen organisieren. Die Verwendung von Kategorien hilft Ihnen, Kontakte rasch zu finden und für bestimmte Funktionen (z.B. zum Ausgeben von Adressaufklebern usw.) auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Kategorien können Sie verwenden für ...

- einzelne Kontakte; dazu öffnen Sie die betreffenden Kontakte in der Bearbeitungsansicht und klicken auf die Schaltfläche *Kategorien*.
- mehrere Kontakte; dazu wählen Sie die gewünschten Kontakte in der Listenansicht aus und wählen **Kategorien**→**Zuweisen**.

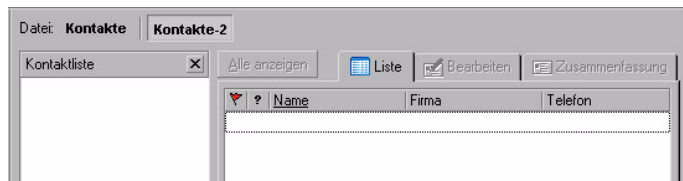
Mit mehreren Kontaktdateien gleichzeitig arbeiten


In CardScan können Sie mehrere Kontaktdateien gleichzeitig öffnen und verwenden. Dies ist z.B. hilfreich, ...

- wenn Sie Kontakte aus einer Datei in eine andere Datei kopieren möchten oder
- wenn Sie Kontakte in mehreren Dateien suchen.

Kontakte aus einer Datei in eine andere Datei kopieren. Sie können mehrere Kontakte aus einer Datei per Drag&Drop in eine andere Datei kopieren. Möchten Sie Kontakte z.B. aus der Datei „Kontakte“ in die neue Datei „Kontakte-2“ kopieren, verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen Sie **Datei**→**Öffnen** und öffnen Sie die Datei „Kontakte.“ In der Dateileiste erscheint anschließend der Dateiname „Kontakte“.
2. Erzeugen Sie mit dem Befehl **Datei**→**Neu** die Datei „Kontakte-2“. CardScan öffnet dann eine leere Datei, in der der Name „Unbenannt“ in der Dateileiste angezeigt wird.
3. Wählen Sie **Datei**→**Speichern unter** und speichern Sie die Datei „Unbenannt“ unter dem Namen „Kontakte-2.“



4. Klicken Sie in der Dateileiste auf **Kontakte**, um zur Datei „Kontakte“ zu wechseln und wählen Sie die Kontakte aus, die in Datei „Kontakte-2“ kopiert werden sollen.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt, bis sich der Mauszeiger in das Symbol  verwandelt. Ziehen Sie die Maus in der Dateileiste über den Dateinamen „Kontakte-2“ (siehe folgende Abbildung) und lassen Sie dann die Maustaste wieder los.



HINWEIS: Mit der gleichen Funktion, mit der Sie mehrere Kontakte per Drag&Drop aus einer Datei in eine andere Datei ziehen, können Sie auch große Dateien in zwei kleinere Dateien teilen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Kontakte mit der QuickSearch-Funktion suchen. Sie können Kontakte in beliebig vielen geöffneten Dateien suchen. In der QuickAccess-Schaltflächenleiste wird die Schaltfläche für die QuickSearch-Funktion so dargestellt:

Wenn Sie differenziertere Suchkriterien eingeben möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche und nehmen die gewünschten Eingaben im Dialogfenster QuickSearch vor.



Wenn Begriffe gefunden werden sollen, die im Kontakt enthalten sind, geben Sie die betreffenden Begriffe ein.

Soll ein kürzlich bereits verwendeter Suchbegriff erneut eingegeben werden, können Sie den Begriff aus dieser Dropdown-Liste auswählen.

Die QuickSearch-Funktion können Sie wie folgt verwenden:

- Sie können Wörter direkt eingeben, die im gesuchten Kontakt enthalten sind.
- Sie können zu durchsuchende Felder definieren.
- Sie können Wörter und Felder kombinieren.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **QuickSearch** klicken, können Sie über dieses Fenster differenziertere Suchkriterien eingeben:



Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschten Begriffskombinationen aus.

Wenn mehrere Dateien geöffnet sind, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die zu durchsuchenden Dateien aus.

Geben Sie die gesuchten Begriffe in dieses Feld ein.

Wählen Sie das Feld aus der Dropdown-Liste aus.

Duplizierungen suchen und entfernen


Mit dem Duplizierungsassistenten finden Sie doppelte Kontaktinformationen in Ihrer CardScan-Kontaktdatei. Anschließend hilft Ihnen der Assistent, die Duplizierungen wahlweise automatisch oder manuell zu entfernen. Den Duplizierungsassistenten starten Sie mit dem Befehl **Karte**→**Duplizierungen suchen**.

Ihre Kontakte sichern

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass für Sie wesentliche Kontaktinformationen nicht verloren gehen und auch in Notfällen jederzeit zugänglich sind, verwenden Sie den Backup-Assistenten. Den Backup-Assistenten starten Sie mit dem Befehl **Datei**→**Wartung**→**Backup**.

Dateien im CardScan.Net speichern. Mit dem Backup-Assistenten können Sie Ihre CardScan-Dateien auch in Ihr persönliches sicheres Konto im CardScan.Net (www.cardscan.net) speichern. Im CardScan.Net werden Ihre Daten nicht nur sicher verwaltet, sondern sind auch jederzeit über das Internet zugänglich. Außerdem können Sie in Verbindung mit dem CardScan.Net den AccuCard-Dienst verwenden (siehe folgender Abschnitt).

Kontakte mit dem AccuCard-Dienst aktualisieren

Der AccuCard-Dienst sendet viermal im Jahr eine E-Mail an Ihre Kontakte und bittet die betreffenden Personen, ihre in Ihrer Kontaktdatei gespeicherten Informationen zu überprüfen. (Die Informationen, die Sie als Anmerkungen definiert haben, werden dabei grundsätzlich nicht angezeigt!) Kontakte, die ihre Daten aktualisiert haben, werden anschließend mit dem Symbol  dargestellt.

Möchten Sie die vorhandenen Aktualisierungen überprüfen, geben Sie den Befehl **CardScan.Net**→**AccuCard-Aktualisierungen überprüfen** ein. CardScan startet dann den AccuCard-Aktualisierungsassistenten. Der Assistent hilft Ihnen, die Kontakte rasch zu überprüfen und die vorgenommenen Änderungen anzunehmen oder zu verwerfen.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Kapitel 2 CardScan als Kontaktmanager verwenden

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen Kontaktmanagern und PIMs kopieren

Mit CardScan können Sie Kontakte in Ihren oder aus Ihrem bevorzugten Kontaktmanager oder PIM (Personal Information Manager) kopieren. Dazu stehen Ihnen in CardScan verschiedene Austauschfunktionen zur Verfügung. Wenn Sie feststellen möchten, welches Verfahren für Ihren Kontaktmanager jeweils am besten geeignet ist, verwenden Sie den Datenaustausch-Assistenten.

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

HINWEIS: Im folgenden Beispiel wird der Datenaustausch-Assistent für den Datenaustausch mit Microsoft Outlook beschrieben. Wenn Sie einen anderen Kontaktmanager verwenden, geben Sie einfach die betreffenden Informationen in den Assistenten ein. Der Assistent beschreibt dann automatisch das für Ihre Konfiguration am besten geeignete Verfahren.

Beispiel: Microsoft Outlook. So wählen Sie, die für Ihre Konfiguration am besten geeignete Option:

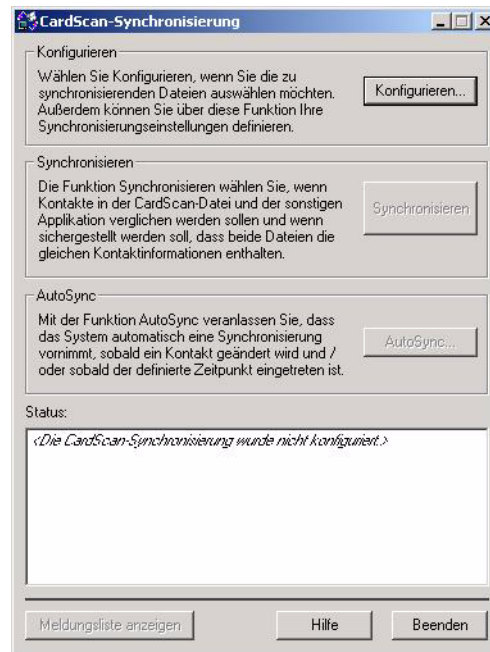
1. Möchten Sie den Datenaustausch-Assistenten verwenden, starten Sie CardScan und wählen **Datei**→**Datenaustausch**. Anschließend wählen Sie im Menü Datenaustausch die Option **Assistent**. Nun erscheint dieses Fenster:



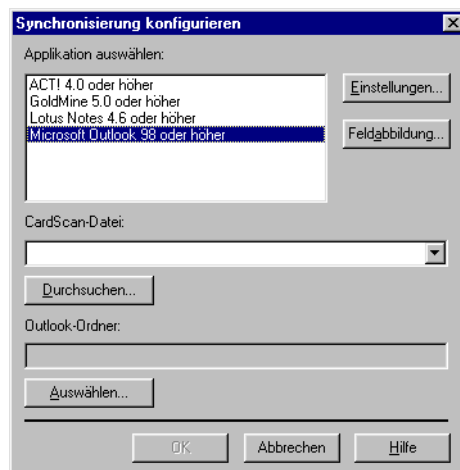
2. Vergewissern Sie sich, dass die erste Option ausgewählt ist und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie im anschließend angezeigten Fenster Ihre Outlook-Version aus und klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent empfiehlt nun die Verwendung der CardScan-Synchronisierung.

Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen

4. Klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint das Fenster *CardScan-Synchronisierung*.



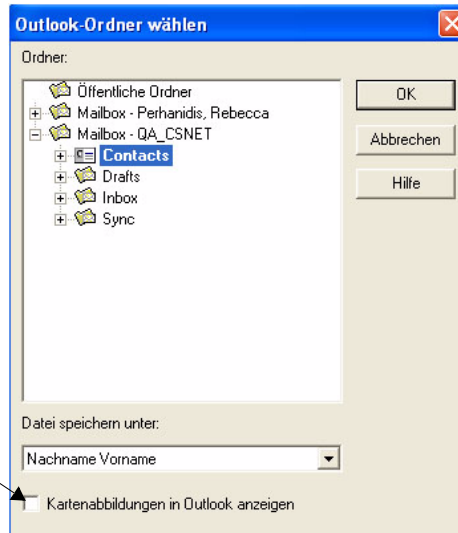
5. Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um das Fenster *Synchronisierung konfigurieren* zu öffnen:



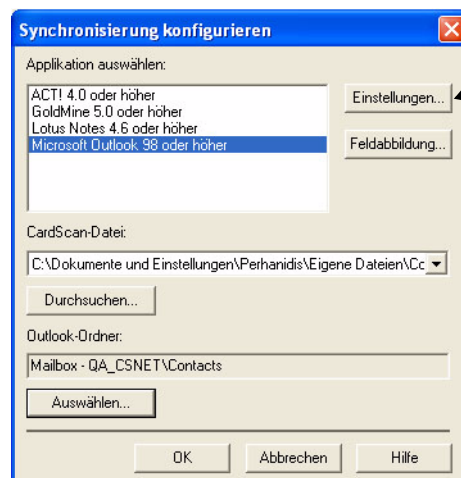
Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

- Suchen Sie die zu synchronisierende CardScan-Datei. Klicken Sie dann auf **Auswählen**, um den gewünschten Outlook-Ordner auszuwählen. Nun erscheint dieses Fenster:

Entscheiden Sie, ob die Abbildungen Ihrer Karten angezeigt werden sollen. Die ggf. angezeigte Warnung können Sie übergehen.



- Wählen Sie den mit CardScan zu synchronisierenden Ordner aus und klicken Sie auf **OK**. Nun werden im Fenster *Synchronisierung konfigurieren* die von Ihnen zur Synchronisation ausgewählten Dateien angezeigt:



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die CardScan-Synchronisierungseinstellungen zu überprüfen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzustellen, wie die Felder aus CardScan und aus Outlook einander zugeordnet werden.

- (Optional) Klicken Sie auf **Einstellungen**, um die als Voreinstellung definierten Synchronisierungseinstellungen zu überprüfen. Gegebenenfalls können Sie die Voreinstellungen übernehmen. Trotzdem sollten Sie überprüfen, welche Einstellungen möglicherweise geändert werden müssen.

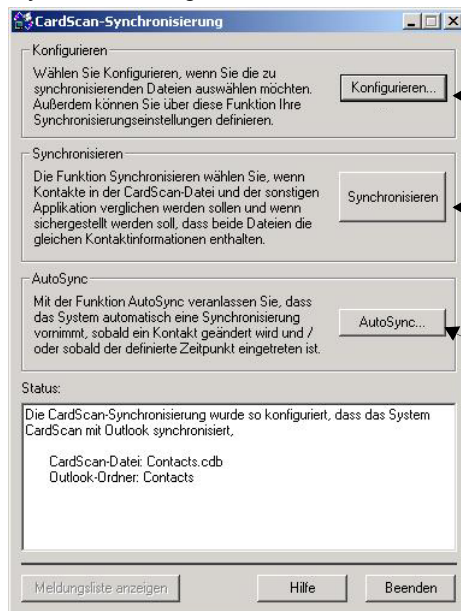
Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen

Die Voreinstellung gewährleistet, dass sowohl die CardScan-Datei als auch der Outlook-Ordner vollständige Kontaktdaten enthalten.

Wenn die CardScan-Datei und Ihr Outlook-Kontaktordner für einen Kontakt unterschiedliche Informationen enthalten, können Konflikte auftreten. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.



9. (Optional) Klicken Sie auf **Feldabbildung**, damit Sie die als Voreinstellung definierte Zuordnung überprüfen und ggf. ändern können.
10. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Konfiguration zu speichern und zum Fenster *CardScan-Synchronisierung* zurückzukehren:



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuelle Konfiguration zu ändern.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die im Statusfenster angezeigten Dateien synchronisieren möchten.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die automatische Synchronisierung zu konfigurieren.

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

CardScan und Outlook synchronisieren. Sie können Ihre Daten wahlweise jederzeit manuell synchronisieren oder auch automatisch synchronisieren lassen.

- Möchten Sie Ihre Daten manuell synchronisieren, klicken Sie im Dialogfenster *CardScan-Synchronisierung* auf **Synchronisieren**.
- Sollen Ihre Daten automatisch synchronisiert werden, klicken Sie im Dialogfenster *CardScan-Synchronisierung* auf **AutoSync**. Für die automatische Synchronisierung können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

HINWEIS: *Auch wenn Sie die Funktion AutoSync konfiguriert haben, können Sie Ihre Daten jederzeit manuell synchronisieren.*

Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

Kapitel 4 Kontakte in oder aus Palm OS™-Handhelds kopieren

In CardScan stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, um Kontakte in Ihren oder aus Ihrem Palm Handheld zu kopieren.

HINWEIS: Diese Optionen sind nur dann verfügbar, wenn CardScan Palm Desktop 3 oder höher auf Ihrem PC erkennt. Dazu muss Ihre Palm Software vor der CardScan-Software installiert werden.

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

Zur Wahl der am besten geeigneten Option, verwenden Sie den Datenaustausch-Assistenten. Dazu verfahren Sie wie folgt:

1. Starten Sie CardScan und wählen Sie **Datei**→**Datenaustausch**. Wählen Sie dann im Menü Datenaustausch die Option **Assistent**.
2. Wählen Sie im ersten Fenster des Assistenten die Option für Palm Handhelds und klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint dieses Fenster:



HINWEIS: Als Voreinstellung ist die erste Option in diesem Fenster ausgewählt, da Sie mit der Funktion CardScan und Ihr Palm Adressbuch per HotSync synchronisieren am besten dafür sorgen können, dass auf beiden Systemen identische Daten vorhanden sind. Nach der Erstsynchronisierung hilft CardScan Ihnen, Duplizierungen zu finden und zu entfernen (siehe Seite 2-4). Später synchronisiert CardScan dann nur die neuen Kontaktinformationen. Dadurch wird verhindert, dass neue Duplizierungen entstehen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese Funktion konfigurieren.

3. Klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint das Fenster mit dem CardScan Conduit für Palm Handhelds.

Kapitel 4 Kontakte in oder aus Palm OS™-Handhelds kopieren

4. Klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



5. Wählen Sie **CardScan Conduit aktivieren**. Mit diesem Befehl aktivieren Sie sämtliche Optionen des CardScan Conduit.



Wenn Sie Hilfe bei der Konfiguration dieser Optionen benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe.

6. Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **OK**, um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern und das Dialogfenster *Optionen CardScan Conduit* zu schließen.

So synchronisieren Sie Ihre Kontaktdaten: Drücken Sie auf der Docking-Station die HotSync-Taste, um die Synchronisierung zu starten. Nun erscheint die HotSync-Fortschrittanzeige. Nach erfolgreichem Abschluss der Synchronisierung wird die Fortschrittanzeige wieder geschlossen.

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

Kapitel 5 Kontakte in Pocket PC®-Geräten und aus Pocket PC®-Geräten kopieren

CardScan stellt verschiedene Optionen zur Verfügung, um Kontakte in Ihren bzw. aus Ihrem Pocket PC zu kopieren.

Hinweis: Wenn Sie Kontaktdaten mit CardScan synchronisieren möchten, muss auf Ihrem Pocket PC®Gerät Microsoft Windows CE 3.0 oder höher installiert sein.

Mit dem Datenaustausch-Assistenten die beste Option ermitteln

Zur Wahl der am besten geeigneten Option verwenden Sie den Datenaustausch-Assistenten. Dazu verfahren Sie wie folgt:

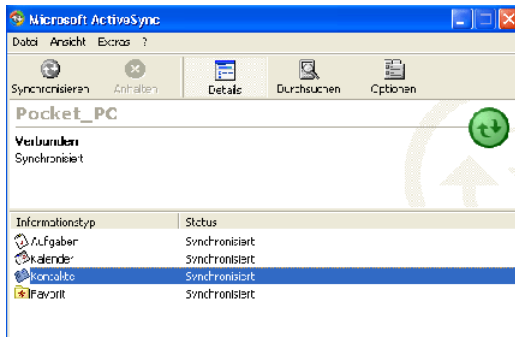
1. Starten Sie CardScan und wählen Sie **Datei**→**Datenaustausch**. Wählen Sie dann im Menü Datenaustausch die Option **Assistent**. Nun erscheint das erste Fenster des Datenaustausch-Assistenten.
2. Wählen Sie die Option **Kontakte in einen Pocket PC und aus einem Pocket PC kopieren** und klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint dieses Fenster:



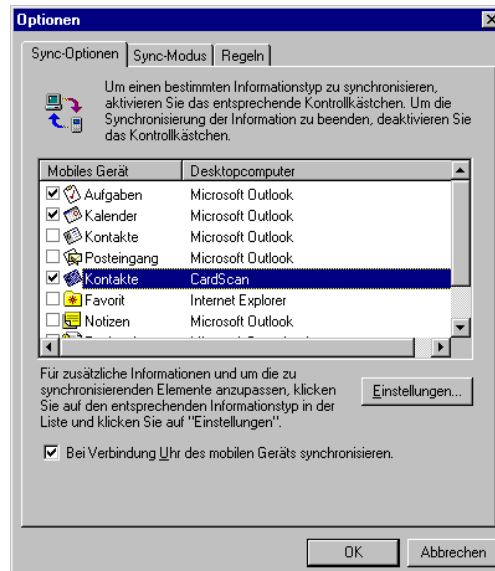
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wenn Sie die zweite Option wählen, begleitet der Assistent Sie durch den in „Kapitel 3 Kontakte in oder aus Microsoft Outlook bzw. in sonstige oder aus sonstigen Kontaktmanagern und PIMs kopieren“ beschriebenen Prozess.

Kapitel 5 Kontakte in Pocket PC®-Geräten und aus Pocket PC®-Geräten kopieren

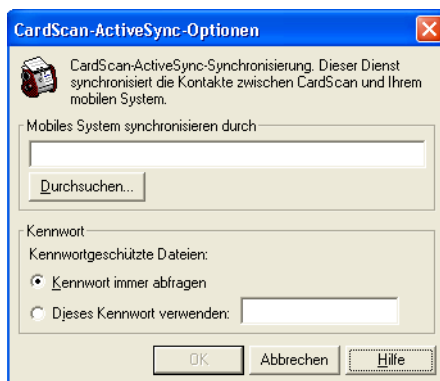
- Wählen Sie die Option ActiveSync, erläutert der Assistent das Microsoft ActiveSync-Fenster:



- Wählen Sie **Extras** → **Optionen**, um dieses Dialogfenster zu öffnen:



- Aktivieren Sie CardScan und deaktivieren Sie alle sonstigen Dienste, mit denen Kontakte auf dem Gerät synchronisiert werden könnten. (Sie können Kontaktinformationen nur mit einem einzigen Dienst synchronisieren.)
- Definieren Sie auf der Registerkarte *Synchronisierungsmodus* den Zeitpunkt für den Synchronisierungsvorgang. Definieren Sie auf der Registerkarte *Regeln* das Verfahren bei Konflikten und die Regeln zum Konvertieren von Dateien.
- Klicken Sie auf **Einstellungen**. Nun erscheint das Dialogfenster *CardScan-ActiveSync-Optionen*.



- Suchen Sie die zu synchronisierende CardScan-Datei. Geben Sie bei kennwortgeschützten Dateien die Kennwortinformationen ein. (Die Informationen brauchen dann nicht jedes Mal neu eingegeben werden, wenn eine ActiveSync-Verbindung hergestellt wird.)
- Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster *CardScan ActiveSync-Optionen* zu schließen.

Ausgewählte Dateien synchronisieren. Klicken Sie im Fenster Microsoft ActiveSync auf die Schaltfläche **Sync**, um die Dateien zu synchronisieren. Anschließend klicken Sie auf **OK**, um die Synchronisierung abzuschließen.

Anhang A: FCC-Erklärung und Konformitätserklärung (EU)

FCC-Erklärung

In einer entsprechenden Überprüfung wurde bestätigt, dass dieses Gerät die Anforderungen für ein Digitalgerät der Klasse B gemäß FCC Part 15 erfüllt. Die genannten Anforderungen sollen einen angemessenen Schutz gegen gesundheitsgefährdende Strahlungen in Wohngebieten sicherstellen.

Dieses Gerät erzeugt und verwendet Funkstrahlung und kann bei unsachgemäßer Einrichtung u. U. durch emittierte Funkstrahlung den Funkverkehr beeinträchtigen. Auch unabhängig von der Einrichtung des Gerätes kann eine Beeinträchtigung des Funkverkehrs nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Damit die Anforderungen gemäß FCC Part 15 erfüllt sind, muss das mitgelieferte Scanner-Kabel verwendet werden. Wenn dieses Gerät Störungen im Funk- oder Fernsehempfang verursacht und dies durch Ein- und Ausschalten des Geräts zweifelsfrei festgestellt werden kann, sind dem Benutzer folgende Maßnahmen zu empfehlen:

- Ändern der Ausrichtung der Empfangsantenne,
- Vergrößern des Abstandes zwischen dem Gerät und dem jeweiligen Empfangsgerät,
- Anschließen des Scanners und des Rechners an einen anderen Stromkreis als das Empfangsgerät.

Konformitätserklärung (EG)

Gerätebeschreibung: Modell CardScan 700c
Einrichtungen der Informationstechnologie
Visitenkarten-Scanner
5 V DC, 500 mA

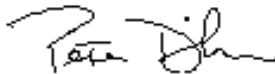
Herstellungsjahr: 2004

Maßgebliche Richtlinien: 73/23/EWG, Niederspannungsrichtlinie
89/336/EWG, EMV-Richtlinie

Maßgebliche Normen: EN 60950-1:2002
Einrichtungen der Informationstechnologie - Sicherheit

EN 55022: 1998 Grenzwerte und Meßverfahren für Funkstörungen von
Einrichtungen der Informationstechnik

EN 55024: 1998 Einrichtungen der Informationstechnik -
Störfestigkeitseigenschaften - Grenzwerte und Prüfverfahren



Peter Dikeman
Vice President Engineering
Corex Technologies Corporation
1. April 2004

Anhang B: CardScan Technischer Support

Versuchen Sie Probleme und Fragen in Verbindung mit CardScan bitte zunächst mit Hilfe der Wissensbank unter www.corex.com zu klären. Erst wenn Sie dort keine Auskunft finden, wenden Sie sich an den Technischen Support:

Englisch/Nordamerika

Tel.: +1 617-492-4200
Fax: +1 617-492-6659
<http://www.corex.com>

Europa

Französisch

Tel.: +49 (0) 2203 9113333
Fax: +49 (0) 2203 9113390
<http://support.cardscan.org>

Deutsch

Tel.: +49 (0) 2203 9113331
Fax: +49 (0) 2203 9113390
<http://support.cardscan.org>

Englisch/Vereinigtes Königreich

Tel.: +49 (0) 2203 9113332
Fax: +49 (0) 2203 9113390
<http://support.cardscan.org>

Sonstige Länder

Wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Händler. Beachten Sie dazu bitte die Händlerliste unter www.corex.com.

