

# Primeros pasos con CardScan

Copyright © 2004 Corex Technologies Corp. Reservados todos los derechos en todo el mundo. Esta guía está protegida por las leyes federales de los derechos de autor. Queda prohibida la reproducción, distribución, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación, traducción a cualquier idioma hablado o lenguaje informático o transmisión de cualquier forma o por cualquier medio, total o parcial, sin el consentimiento previo por escrito de:

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

Marcas comerciales: CardScan y CardScan.Net son marcas comerciales registradas de Corex Technologies Corp. Windows es una marca comercial de Microsoft Corporation. Las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

Limitación de responsabilidad de las garantías: Corex Technologies Corp. no garantiza, representa o promete nada que no esté expresado en este acuerdo. Corex Technologies Corp. rechaza y excluye cualquier y todas las garantías implícitas de comerciabilidad, título o adaptación a una finalidad concreta. Corex Technologies Corp. no garantiza que el software o la documentación vayan a satisfacer sus requisitos o que el software y la documentación estén completamente libres de defectos o errores, o que el funcionamiento del software no se vaya a interrumpir.

**LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD:** El capital asegurado por responsabilidad de Corex Technologies Corp. y el de los autores de los programas vendidos por Corex Technologies, como consecuencia de o relacionado con este acuerdo, con el software o la documentación, está limitado al total de todos los pagos hechos para obtener la licencia. Esta garantía limitada le otorga derechos legales específicos. Además, puede que le correspondan otros derechos que variarán en función del estado. Algunos estados no permiten la exclusión o limitación de daños incidentales o consecuentes, por lo que la limitación anterior puede no serle de aplicación.

## **¡Bienvenido a CardScan!**

### **Capítulo 1 Creación de una libreta de direcciones de CardScan**

Digitalización de tarjetas de visita para guardarlas en un archivo de CardScan .....	1-1
Visualización de los contactos del archivo .....	1-2
Comprobación de la precisión .....	1-3
Búsqueda de contactos desde CardScan .....	1-4

### **Capítulo 2 Uso de CardScan como gestor de contactos**

Adición de contactos sin tarjetas comerciales .....	2-1
Adición de información a un contacto .....	2-2
Organización de los contactos por categorías .....	2-2
Trabajo con varios archivos de contactos simultáneamente .....	2-3
Búsqueda y eliminación de duplicados .....	2-4
Protección de los contactos .....	2-4
Mantenimiento de los contactos actualizados con el servicio AccuCard .....	2-5

### **Capítulo 3 Copia de contactos a y desde Microsoft Outlook u otro gestor de contactos y PIM**

Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos .....	3-1
---	-----

### **Capítulo 4 Copia de contactos a y desde un dispositivo portátil Palm OS™**

Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos .....	4-1
---	-----

### **Capítulo 5 Copia de contactos a y desde el dispositivo Pocket PC®**

Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos .....	5-1
---	-----

### **Apéndice A: Conformidad con la FCC y la EC**

### **Apéndice B: Servicio de asistencia técnica de CardScan**



## ¡Bienvenido a CardScan!

---

CardScan le permite convertir las tarjetas de visita en una libreta de direcciones electrónica precisa y eficaz. Entonces, podrá usar la Libreta de direcciones de CardScan como mejor se adapte a su estilo de trabajo, por ejemplo:

- Hacer de CardScan el gestor de contactos. Consulte *“Uso de CardScan como gestor de contactos” en la página 2-1.*
- Copiar contactos a y desde el gestor de contactos favorito (por ejemplo, Microsoft Outlook) o un dispositivo portátil de Palm OS™ o Pocket PC®. Estas opciones se muestran *en la página 2.*

### **Novedades**

Si ha usado antes CardScan, estas son las novedades de esta versión:

- Precisión mejorada
- Interfaz gráfica de usuario modernizada, más intuitiva y orientada a tareas
- Funciones de ayuda para la comprobación
- Asistente para duplicados

### **Información e instrucciones**

Si necesita más información, instrucciones, sugerencias para la solución de problemas, etc., le aconsejamos que utilice los recursos en este orden:

#### **Ayuda en línea**

Use la Ayuda en línea para obtener una descripción detallada de las funciones, instrucciones y sugerencias para la solución de problemas de CardScan. Para obtener ayuda con los cuadros de diálogo, haga clic en **Ayuda** en el cuadro de diálogo. La ayuda del cuadro de diálogo se muestra en una ventana de tres paneles con fichas para Contenido, Índice y Buscar. También puede acceder a la ayuda pulsando la tecla F1 del teclado o desde el menú **Ayuda** de CardScan.

#### **Sitio Web de CardScan**

Visite [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com) para:

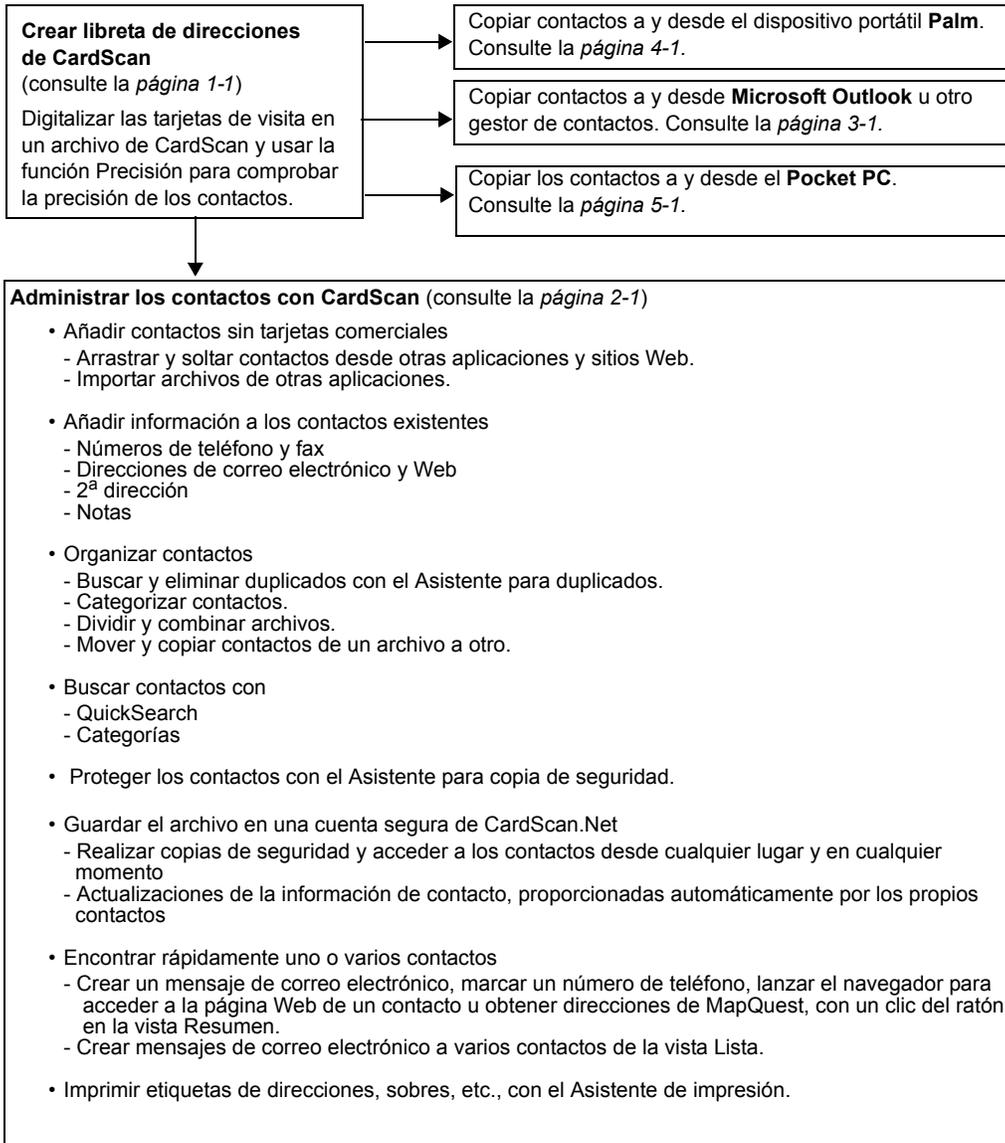
- Actualizaciones de Software
- Descargas de documentación
- Consultar la Base de conocimientos, mantenida por el servicio de asistencia técnica

#### **Servicio de asistencia técnica de CardScan**

Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con el servicio de asistencia técnica, consulte el *Apéndice B: “Servicio de asistencia técnica de CardScan”*.

¡Bienvenido a CardScan!

## Las funciones de CardScan de un vistazo



## Capítulo 1 Creación de una libreta de direcciones de CardScan

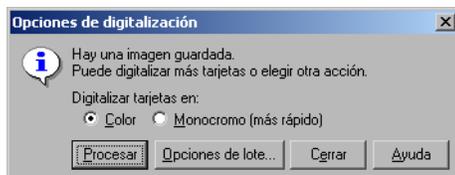
Puede transformar una gran cantidad de tarjetas de visita en una libreta de direcciones con solo digitalizarlas y guardarlas en un archivo de CardScan. Sin embargo, puesto que la principal ventaja de una libreta de direcciones electrónica es la capacidad de buscar rápidamente los contactos, ésta debe ser lo más precisa y complete que sea posible. Este capítulo muestra cómo CardScan le permite crear una libreta de direcciones eficaz y fiable.

- Digitalización de tarjetas de visita para guardarlas en un archivo de CardScan
- Visualización del archivo de CardScan
- Comprobación de la precisión de los contactos
- Búsqueda de contactos desde CardScan

### Digitalización de tarjetas de visita para guardarlas en un archivo de CardScan

Para empezar a digitalizar las tarjetas de visita:

1. En el PC de sobremesa, elija **Inicio**→**Programas**→**CardScan**→**CardScan**. Aparecerá el Asistente para la configuración del escáner.
2. Siga las instrucciones del asistente para configurar CardScan para el escáner.
3. Una vez finalizada la configuración, CardScan abre un cuadro de diálogo en el que le indica si desea crear o abrir un archivo.
4. Elija la opción correspondiente y haga clic en **Aceptar**. CardScan abrirá el archivo.
5. Digitalice una tarjeta de visita. Aparecerá este cuadro de diálogo:



6. Digitalice más tarjetas de forma continua y haga clic en **Procesar**. Tal como se muestra abajo, los nuevos contactos aparecerán en la Lista de contactos. El primer contacto se muestra en la vista Editar, por lo que puede comprobar la precisión.

*Nombre de archivo*

*La Lista de contactos muestra los nombres de los contactos del archivo. Si un contacto no incluye nombres, la Lista de contactos muestra la compañía.*

*Ficha Editar*

*CardScan resalta los campos sospechosos de ser inexactos para llamar su atención.*

## Visualización de los contactos del archivo

Haga clic en la ficha Lista para ver los contactos del archivo.

Estado de AccuCard (consulte la página 2-5) El botón Ver todo muestra todos los contactos del archivo El estado de la comprobación indica contactos no comprobados con el símbolo ? .

La barra de letras le permite mostrar sólo los contactos que empiezan con la misma letra.

La ficha Lista muestra la información de contacto en una lista de varias columnas. Puede personalizar la vista Lista para incluir la columna que representa cualquier tipo de información de contacto.

Número de contactos en el archivo

Nombre completo	Compañía	Teléfono
Serge Asarro	Oficina de LA Embajada...	PEX: (502) 727-55...
Piedad Martin Calero	Galitos Fuentes	(+34) 91 814 77 01
Pablo Maté Comino	Electrónica	333 22 11
Juan Maté Dalgado	Navarra	+34 948 222 333
Marie Deneuve	Miko	(555) 437-2525
Mónica González	Urban Transporte	(+34) 91 555 11 11
Hals E. Haverstad	Rotor AF	+47 38 28 66 14
Magnus R Hoffman	Hoffman Ltd.	+44 (0) 1883 878 3...
Werner Houghteling	CTC	+49 22 03 / 911 8...
L.I.N. Marcela Lobo	Arquitectónico Diseño	52 4 611 39 30. 61...
Ricardo P. Lobo	Video & Audio Ltda.	33 11 8077 1111
Miguel Carlos Martin	Del Sol	766-03-93
Eugenia Modell, MTPW	Corex Technologies Cor...	(617) 432-4200 ext....
Xavier Rodriguez	Casal da Silveira	Tel: 034 335290
Com. Miguel Carlos Solano	AmazonaTel	650 576
Pablo Carlos Soreno	HHT, LTDA.	(212) 555-0030
Stefan Zweig	Chemical Research	+32 (0) 44. 60. 99. ...
Corex Technologies Corp.	Corex Technologies Corp.	(617) 588-7127

Barra de estado

**NOTA:** Algunos símbolos ? tienen un aspecto más “urgente” que otros, porque CardScan sospecha inexactitudes graves. Por el contrario, los símbolos casi descoloridos marcan los contactos que pueden ser muy exactos. Sin embargo, estos símbolos permanecen visibles hasta que se ha marcado la casilla “Comprobado” en la vista Editar. Consulte “Comprobación de la precisión” en la página 1-3.

## Comprobación de la precisión

Para comprobar la precisión de un contacto, muéstrelo en la vista Editar, como se indica en la página 1-1.

**Comprobar los campos resaltados por CardScan.** CardScan resalta todos los campos de los que sospecha que contienen información incompleta o inexacta. Para comprobar un campo resaltado, compare el contenido de dicho campo con la información de la imagen de la tarjeta. *Tenga en cuenta que cuando se hace clic en un campo, CardScan resalta la parte correspondiente de la imagen.*

**Comprobar los campos y el texto oculto de la vista.** Asegúrese de que ha revisado los campos y las líneas de texto que pueden estar ocultos de la vista.

Nombre...	Eugenia Modell, MTPW	
Cargo	Principal Technical Writer	
Compañía	Corex Technologies Corporation	
Dirección...	810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA	⌵
Teléfono	(617) 492-4200 ext. 7170	⌵
Fax	(617) 492-6650	
Correo-e	modell@corex.com	⌵
Página Web	www.cardscan.com	
Otro		

Comprobado

El botón ⌵ indica un campo o línea de texto adicional. Cuando se hace clic, la flecha cambia a ▼ y se abre el campo.

Cuando los campos que contienen la información no son visibles, CardScan muestra el símbolo ⌵. Para ver la información oculta, haga clic directamente encima del símbolo.

Marque esta casilla cuando haya terminado.

**Comprobar los detalles de nombres y direcciones.** A menudo, los nombres de las personas implican detalles complejos. Por ejemplo, algunos nombres contienen títulos o tratamientos, como Rev., Dr., etc. Estos detalles deben colocarse correctamente, sobre todo a efectos de exportación, transferencia o sincronización.

A medida que hay un mayor número de personas que eligen elaborar diseños para sus tarjetas de visita, es importante comprobar las direcciones las calles para asegurarse de que los componentes están en los campos correctos. Esto es también muy importante cuando se digitalizan tarjetas de visita de personas de otros países.

Para empezar a comprobar los detalles de los nombres y direcciones, haga clic en los botones **Nombre** o **Dirección** en la vista Editar. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

**Comprobar detalles de la tarjeta** [X]

<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>2ª dirección</b>	
Prefijo:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text" value="Eugenia"/>		
2ª nombre:	<input type="text"/>		
Apellidos:	<input type="text" value="Modell"/>		
Sufijo:	<input type="text" value="MTPW"/>		

Si hace clic en **Nombre**, el **Nombre** aparecerá en la parte superior. Si hace clic en **Dirección**, la ficha **Dirección** aparecerá en la parte superior.

Puede editar el texto de este cuadro de diálogo, como cualquier texto en la vista Editar, escribiendo, arrastrando y soltando, y cortando y pegando texto.

Una vez satisfecho con la precisión del contacto, marque la casilla "Comprobado".

## Búsqueda de contactos desde CardScan

La vista Resumen de CardScan le permite ponerse en contacto con cualquier persona de la Libreta de direcciones de CardScan con un único clic del ratón.

Abra el contacto en la vista Resumen haciendo clic en la ficha *Resumen* situada al lado de la ficha *Editar*.

- Para lanzar el navegador para ver el sitio Web, señale la dirección Web. Cuando el cursor tome el aspecto que se indica abajo, haga clic.



- Para abrir un mensaje de correo electrónico predirigido, haga clic en la dirección de correo electrónico.
- Para marcar un número de teléfono de la misma manera, debe instalar un módem en el ordenador.
- Para mostrar una calle en MapQuest, haga clic en la dirección.

## Capítulo 2 Uso de CardScan como gestor de contactos

---

Como gestor de contactos, CardScan le permite:

- Añadir contactos sin tarjetas comerciales
- Añadir información a un contacto
- Organizar contactos por categorías
- Trabajar con varios archivos de contactos simultáneamente
- Buscar y eliminar duplicados automáticamente
- Proteger la información de contacto
- Mantener actualizados los contactos automáticamente

### Adición de contactos sin tarjetas comerciales

Puede añadir contactos a CardScan de las siguientes formas:

- Creando un nuevo contacto y escribiendo la información en los campos
- Arrastrando y soltando contactos desde otras aplicaciones y la Web
- Importando archivos

**Creación de contactos escribiéndolos.** Para crear un contacto escribiendo la información, realice estos pasos:

1. Haga clic en el botón . CardScan abre un contacto en blanco en la vista Editar.
2. Escriba la información del contacto en los campos correspondientes.

---

**NOTA:** CardScan ya ha marcado la casilla "Comprobado", dando por supuesto que la información se ha introducido de forma exacta. Si no está seguro, puede quitar la marca de la casilla "Comprobado".

---

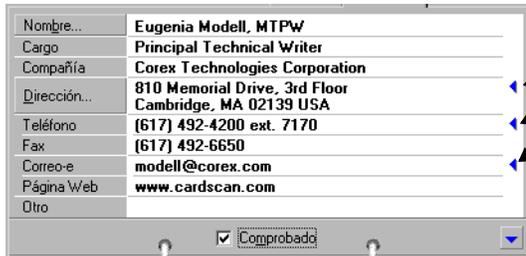
**Arrastrando y soltando contactos desde otras aplicaciones y la Web.** Puede crear contactos en un archivo de CardScan seleccionando texto en otra aplicación y arrastrándolo y soltándolo en la vista Lista. Esta operación es muy útil para crear contactos a partir de mensajes de correo electrónico o cartas electrónicas.

También puede arrastrar y soltar vCards desde la Web.

**Importación de archivos en CardScan.** Puede importar archivos completos desde cualquier gestor de contactos o PIM que pueda exportar el archivo como archivo de texto con los campos delimitados por tabulaciones o comas. Para importar un archivo, elija **Archivo**→**Intercambio de datos**→**Asistente**. El Asistente para el intercambio de datos le guiará a lo largo del proceso.

## Adición de información a un contacto

La vista Editar muestra la información en campos distintos para Nombre, Cargo, Compañía, Dirección, 2ª dirección, Teléfono, Fax, Correo electrónico, Página Web y Otro. También tiene campos para hasta seis números de teléfono y seis direcciones de correo electrónico adicionales, que se pueden etiquetar individualmente.



Nombre...	Eugenia Modell, MTPW
Cargo	Principal Technical Writer
Compañía	Corex Technologies Corporation
Dirección...	810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA
Teléfono	(617) 492-4200 ext. 7170
Fax	(617) 492-6650
Correo-e	modell@corex.com
Página Web	www.cardscan.com
Otro	

Comprobado

Haga clic aquí para abrir campos para la información adicional.



Nombre...	Eugenia Modell, MTPW
Cargo	Principal Technical Writer
Compañía	Corex Technologies Corporation
Dirección...	810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA
Teléfono	(617) 492-4200 ext. 7170
Fax	(617) 492-6650
Correo-e	modell@corex.com
Página Web	www.cardscan.com
Otro	

Comprobado

Por ejemplo, si hace clic en el icono al lado del número de teléfono, CardScan abrirá un campo en blanco para un número y la lista desplegable de etiquetas. Escriba el número y haga clic en la lista desplegable para elegir de entre las etiquetas disponibles o crear su propia etiqueta.

---

**NOTA:** Puede añadir una segunda dirección siguiendo el método descrito más arriba. Sin embargo, para asegurar la precisión, haga clic en el botón **Dirección** y use la ficha 2ª dirección del cuadro de diálogo Comprobar detalles de la tarjeta.

---

**Adición de notas.** Para añadir notas a un contacto, abra dicho contacto en la vista Editar y haga clic en la ficha **Notas**.

## Organización de los contactos por categorías

Las categorías le permiten organizar los contactos en grupos significativos. Esto ayuda a encontrar contactos rápidamente, seleccionarlos para imprimir etiquetas de correo, etc. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea.

Puede asignar categorías a:

- Contactos individuales, abriendo el contacto en la vista Editar y haciendo clic en la ficha **Categorías**.
- Varios contactos, seleccionándolos en la vista Lista y eligiendo **Categorías**→**Asignar**.

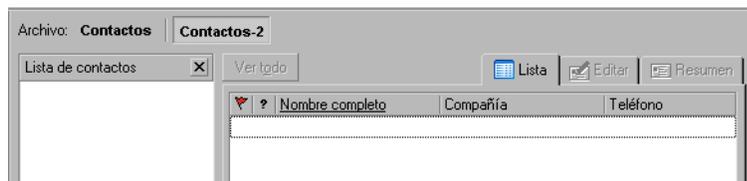
## Trabajo con varios archivos de contactos simultáneamente

CardScan le permite abrir y trabajar con varios archivos de forma simultánea. Esto es útil, por ejemplo, para

- Copiar contactos de un archivo a otro.
- Buscar contactos en varios archivos.

**Copia de contactos de un archivo a otro.** Puede copiar varios contactos de un archivo a otro arrastrando y soltando. Por ejemplo, para copiar contactos del archivo “Contactos” a un nuevo archivo “Contactos-2”, realice estos pasos:

1. Elija **Archivo**→**Abrir** y abra el archivo “Contactos”. Aparecerá el nombre de archivo “Contactos” en la barra Archivo.
2. Cree el archivo “Contactos-2” eligiendo **Archivo**→**Nuevo**. CardScan abre un archivo en blanco y aparece el nombre de archivo “Sin nombre” en la barra Archivo.
3. Elegir **Archivo**→**Guardar como** y guarde el archivo “Sin nombre” con el nombre “Contactos-2”.



4. Haga clic en **Contactos** en la barra Archivo para cambiar al archivo “Contactos” y seleccione los contactos que desee copiar en “Contactos-2.”
5. Pulse y mantenga pulsado el botón del ratón hasta que el cursor cambie al icono . Arrastre el ratón sobre el nombre de archivo “Contactos-2” en la barra Archivo (como se muestra abajo) y suelte el botón del ratón.



---

**NOTA:** La capacidad de arrastrar y soltar varios contactos de un archivo al otro le permite, además, dividir archivos grandes en dos más pequeños. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea.

---

**Búsqueda de contactos con QuickSearch.** Puede buscar contactos en tantos archivos abiertos como desee. En la barra de herramientas QuickAccess, el componente QuickSearch será parecido a:

Para búsquedas más ajustadas, haga clic en este botón y use el cuadro de diálogo QuickSearch.

Para buscar palabras incluidas en el contacto, sólo tiene que escribirlas.

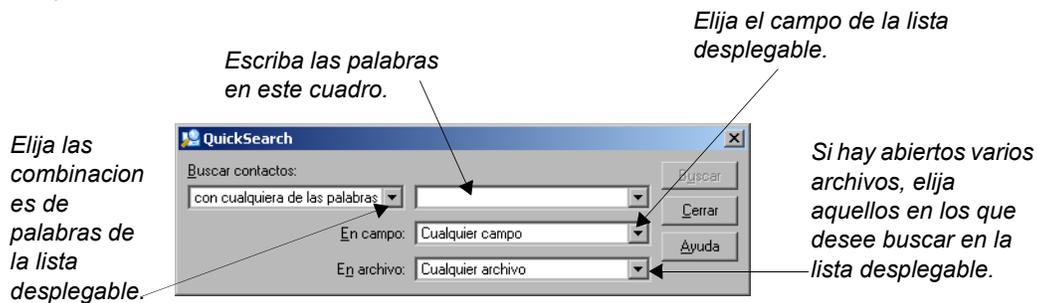


Para repetir la búsqueda ya hecha antes de una palabra, use esta lista desplegable de combinaciones de palabras usadas previamente.

QuickSearch le permite buscar:

- simplemente escribiendo palabras del contacto que esté buscando
- especificando los campos en los que desee buscar
- combinando palabras y campos

Para hacer más precisa la búsqueda, haga clic en el botón **QuickSearch** y use este cuadro de diálogo:



## Búsqueda y eliminación de duplicados

El Asistente para duplicados de CardScan le ayuda a buscar información de contacto duplicada. Una vez encontrados, le ayuda a eliminar duplicados automáticamente o a su elección. Para iniciar el Asistente para duplicados, elija **Tarjeta**→**Buscar duplicados**.

## Protección de los contactos

Para asegurarse de que la valiosa información que posee está a salvo y disponible cuando la necesite, use el Asistente para copia de seguridad. Para iniciar el Asistente para copia de seguridad, elija **Archivo**→**Mantenimiento**→**Copia de seguridad**.

**Guardado de archivos en CardScan.Net.** El Asistente para copia de seguridad le permite guardar los archivos de CardScan en una cuenta personal segura de CardScan.Net ([www.cardscan.net](http://www.cardscan.net)). Además de una copia de seguridad segura y accesible vía Web, puede usar el servicio AccuCard (que se presenta a continuación).

## **Mantenimiento de los contactos actualizados con el servicio AccuCard**

El servicio AccuCard envía un mensaje de correo electrónico a sus contactos cuatro veces al año y les pide que revisen la información de contacto tal como aparece en el archivo. (La información contenida en las notas no se revela nunca a los contactos.) Los contactos que proporcionen actualizaciones se marcarán en CardScan con el símbolo .

Para revisar las actualizaciones disponibles, elija **CardScan.Net** → **Revisar actualizaciones de AccuCard**. CardScan inicia el Asistente de actualizaciones de AccuCard, que le ayuda a revisar rápidamente y aceptar o rechazar las actualizaciones.

Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea.

*Capítulo 2 Uso de CardScan como gestor de contactos*

## Capítulo 3 Copia de contactos a y desde Microsoft Outlook u otro gestor de contactos y PIM

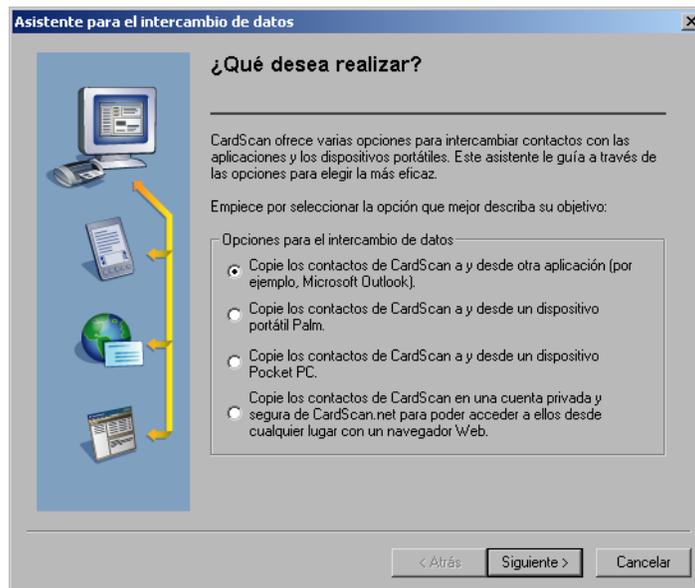
CardScan le permite copiar contactos a y desde el gestor de contactos o administrador personal de información (PIM) favoritos. CardScan proporciona varias opciones para el intercambio de datos. Para elegir la opción óptima para el gestor de contactos, use el Asistente para el intercambio de datos.

### Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos

**NOTA:** El ejemplo siguiente describe cómo el Asistente para el intercambio de datos ayuda al usuario cuyo gestor de contactos es Microsoft Outlook. Si usa un gestor de contactos diferente, sólo tiene que proporcionar al asistente su información y éste le guiará a través de la opción más adecuada.

**Ejemplo: Microsoft Outlook.** Para elegir la opción que mejor se adapte a sus necesidades, siga estos pasos:

1. Para usar el Asistente para el intercambio de datos, inicie CardScan, elija **Archivo**→**Intercambio de datos** y **Asistente** en el menú Intercambio de datos. Aparecerá esta pantalla:

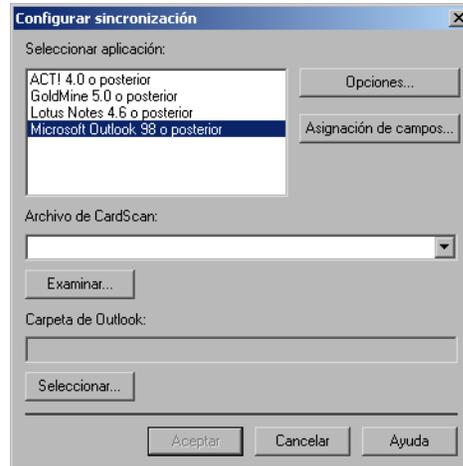


2. Compruebe que está seleccionada la primera opción y haga clic en **Siguiente**.
3. En la pantalla que aparece a continuación, seleccione su versión de Outlook y haga clic en **Siguiente**. El asistente le sugerirá que use la Sincronización de CardScan.

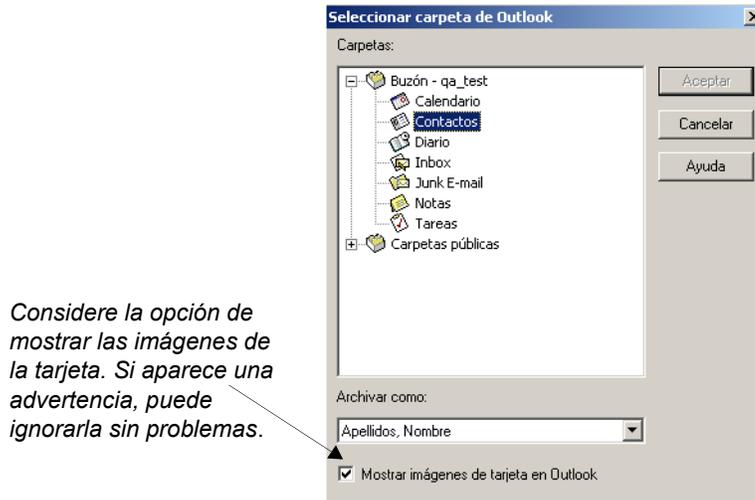
4. Haga clic en **Continuar**. Aparecerá el cuadro de diálogo *Sincronización de CardScan*:



5. Haga clic en **Configurar**. Aparecerá el cuadro de diálogo *Configurar sincronización*:

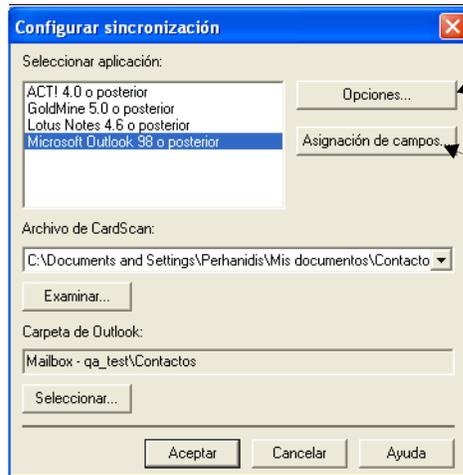


6. Busque el archivo de CardScan con el que sincronizar. A continuación, haga clic en **Seleccionar** para elegir una carpeta de Outlook. Aparecerá este cuadro de diálogo:



*Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos*

7. Seleccione la carpeta Contactos para sincronizar con CardScan y haga clic en **Aceptar**. Aparecerá el cuadro de diálogo *Configurar sincronización* en el que se muestra la elección de los archivos para sincronizar:



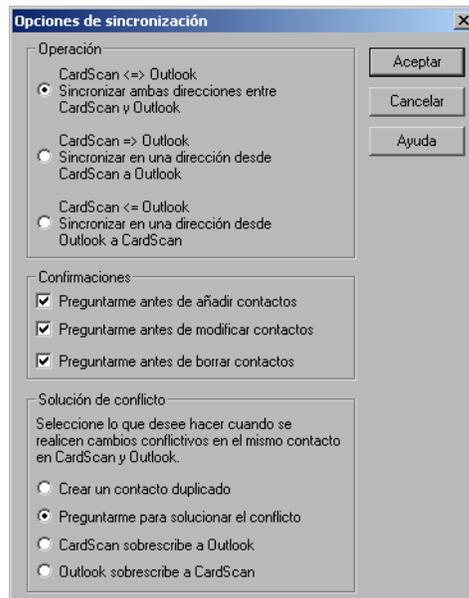
*Haga clic para revisar las opciones de sincronización de CardScan.*

*Haga clic para ver cómo están asignados los campos entre CardScan y los contactos de Outlook.*

8. (Opcional) Haga clic en **Opciones** para revisar las opciones de sincronización por defecto. Puede que estas opciones por defecto se ajusten perfectamente a sus necesidades. Sin embargo, es útil ver qué se puede cambiar si así se desea.

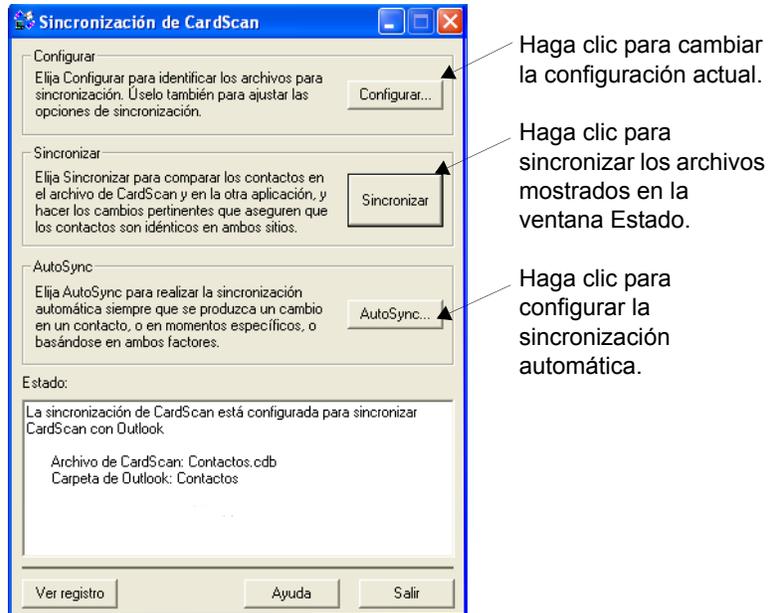
*La opción por defecto asegura que tanto el archivo de CardScan como la carpeta de contactos de Outlook contienen la información de contacto completa.*

*Pueden producirse conflictos de datos si el archivo de CardScan y la carpeta de Outlook contienen información diferente para el mismo contacto. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea.*



Capítulo 3 Copia de contactos a y desde Microsoft Outlook u otro gestor de contactos y PIM

9. (Opcional) Haga clic en **Asignación de campos** para revisar o editar la asignación de campos por defecto.
10. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y volver al cuadro de diálogo *Sincronización de CardScan*:



**Sincronización de CardScan y Outlook.** Puede realizar la sincronización manualmente en cualquier momento, o elegir la sincronización automática.

- Para realizar la sincronización manualmente, haga clic en **Sincronizar** en el cuadro de diálogo *Sincronización de CardScan*.
- Para configurar la sincronización automática, haga clic en **AutoSync** en el cuadro de diálogo *Sincronización de CardScan*. También puede elegir configurar la sincronización automática.

---

**NOTA:** Si ha configurado AutoSync (sincronización automática), aún puede realizar la sincronización manualmente en cualquier momento.

---

## Capítulo 4 Copia de contactos a y desde un dispositivo portátil Palm OS™

CardScan proporciona varias opciones para copiar contactos a y desde el dispositivo portátil Palm OS.

**NOTA:** Estas opciones sólo estarán disponibles si CardScan encuentra la versión 3 o posterior de Palm Desktop instalada en el PC. Deberá instalar el software de Palm OS antes del de CardScan.

### Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos

Para elegir la opción más adecuada para el gestor de contactos, use el Asistente para el intercambio de datos. Siga estos pasos:

1. Inicie CardScan, elija **Archivo**→**Intercambio de datos** y elija **Asistente** en el menú Intercambio de datos.
2. En la primera pantalla del asistente, seleccione la opción de los dispositivos portátiles Palm y haga clic en **Siguiente**. Aparecerá esta pantalla:

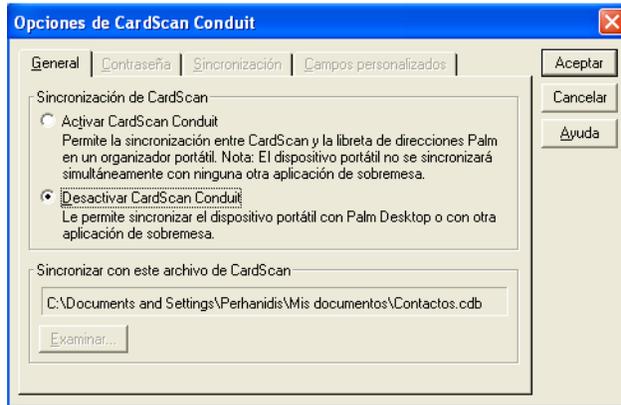


**NOTA:** Aparecerá seleccionada la primera opción de esta pantalla, porque la mejor forma de mantener los contactos idénticos en ambos sitios es hacer el HotSync de CardScan y de la libreta de direcciones de Palm. Tras la sincronización inicial, CardScan le ayudará a encontrar y eliminar duplicados, si los hay (consulte la página 2-4). En subsecuentes sincronizaciones, CardScan sincronizará sólo cuando haya nueva información de contacto. Esto evita que se creen nuevos duplicados.

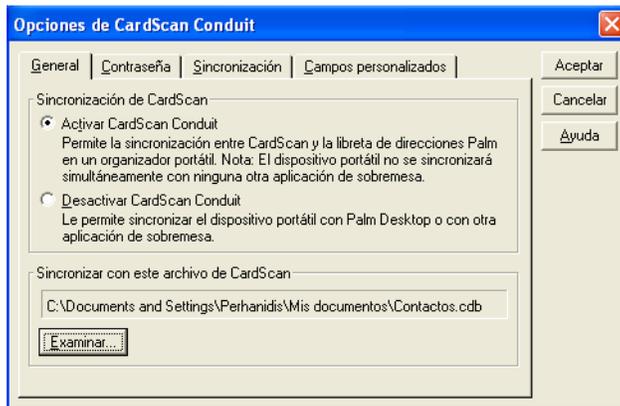
Los pasos siguientes describen cómo configurar esta opción.

3. Haga clic en **Siguiente**. Aparecerá la pantalla de presentación de CardScan Conduit para Palm.

4. Haga clic en **Continuar**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



5. Seleccione **Activar CardScan Conduit**. Esta función activa todas las opciones de CardScan Conduit.



*Si necesita ayuda para configurar las opciones, haga clic en **Ayuda**.*

6. Configure las opciones como desee y haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo *Opciones de CardScan Conduit*.

**Para realizar la sincronización:** pulse el botón HotSync del soporte para iniciar la sincronización. Aparecerá el cuadro de diálogo de progreso. Cuando finalice correctamente la sincronización, el cuadro de diálogo de progreso se cerrará.

## Capítulo 5 Copia de contactos a y desde el dispositivo Pocket PC<sup>®</sup>

CardScan proporciona varias opciones para copiar contactos a y desde el Pocket PC.

**NOTA:** Para sincronizar con CardScan, el Pocket PC<sup>®</sup> debe ejecutar Microsoft Windows CE 3.0 o posterior.

### **Elección de la mejor opción con el Asistente para el intercambio de datos**

Para elegir la opción más adecuada para el gestor de contactos, use el Asistente para el intercambio de datos. Siga estos pasos:

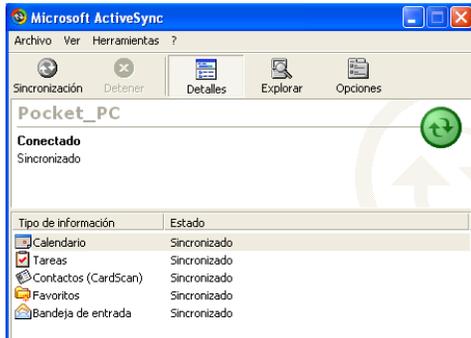
1. Inicie CardScan, elija **Archivo**→**Intercambio de datos** y elija **Asistente** en el menú Intercambio de datos. Aparecerá la primera pantalla del Asistente para el intercambio de datos.
2. Seleccione la opción **Copie los contactos de CardScan a y desde un dispositivo Pocket PC** y haga clic en **Siguiente**. Aparecerá esta pantalla:



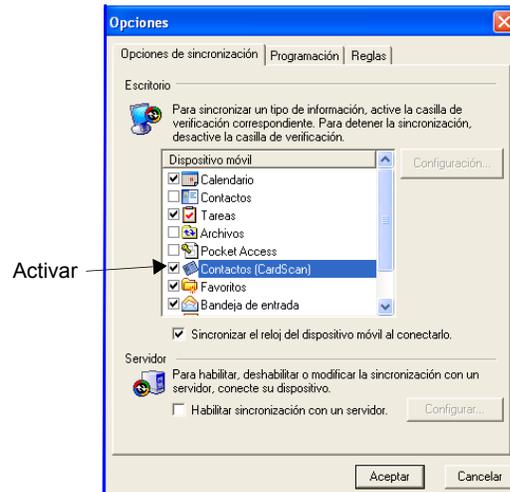
3. Seleccione la opción que prefiera y haga clic en **Siguiente**.
  - Si elige la segunda opción, el Asistente le guiará a lo largo del proceso descrito en "*Capítulo 3 Copia de contactos a y desde Microsoft Outlook u otro gestor de contactos y PIM*".

## Capítulo 5 Copia de contactos a y desde el dispositivo Pocket PC®

- Si elige la opción ActiveSync, el asistente le guiará a lo largo de la ventana Microsoft ActiveSync:



4. Elija **Herramientas**→**Opciones**. Aparecerá este cuadro de diálogo:



5. Active el servicio CardScan y desactive los demás servicios que sincronicen los contactos del dispositivo. (Sólo se puede sincronizar la información de contacto con un único servicio a la vez.)
6. En la ficha *Programación*, seleccione la hora a la que desee que se produzca la sincronización. En la ficha *Reglas*, especifique las reglas para la solución de conflictos y la conversión de archivos.
7. Haga clic en **Configuración**. Aparecerá el cuadro de diálogo *Opciones de CardScan ActiveSync*.



8. Busque el archivo de CardScan con el que realizar la sincronización. En el caso de un archivo protegido por contraseña, considere las opciones de contraseña. Esto evitará que el sistema pida la contraseña cada vez que se establezca una nueva conexión de ActiveSync.
9. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Opciones de CardScan ActiveSync*.

**Sincronización de los archivos seleccionados.** En la ventana Microsoft ActiveSync, haga clic en el botón **Sincronización** para sincronizar los archivos. A continuación, haga clic en **Aceptar** para finalizar la sincronización.

## Apéndice A: Conformidad con la FCC y la EC

---

### Declaración de la FCC

Este equipo se ha comprobado y cumple los límites de los dispositivos digitales de la clase B, según el apartado 15 de las normas de la FCC. Estos límites se han diseñado para proporcionar una protección razonable contra las interferencias perjudiciales en una instalación residencial.

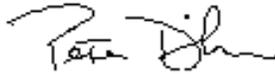
Este equipo genera, usa y puede radiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala según las instrucciones, puede causar interferencias perjudiciales a las radiocomunicaciones. Sin embargo, no hay garantía de que no se produzcan interferencias en cualquier instalación.

Para cumplir el apartado 15 de las normas de la FCC debe usar el cable que se proporciona con el escáner. Si el equipo causa interferencias perjudiciales en la recepción de la señal de radio o televisión que se puedan determinar encendiendo y apagando el equipo, el usuario deberá corregir dichas interferencias poniendo en práctica una de las siguientes medidas:

- Recoloque la antena de recepción.
- Aumente la distancia entre el equipo y el receptor.
- Conecte los equipos de digitalización e informático a una toma de potencia de un circuito distinto del receptor.

### Declaración de conformidad de la EC

<b>Descripción del equipo:</b>	Modelo CardScan 700c Equipo de tecnologías de la información Escáner de tarjetas 5 V CC, 500 mA
<b>Año de fabricación:</b>	2004
<b>Directivas aplicables:</b>	73/23/EEC, Directiva sobre baja tensión 89/336/EEC, Directiva sobre EMC
<b>Estándares aplicables:</b>	EN 60950-1:2002 Equipo de tecnologías de la información - Seguridad  EN 55022: 1998 Equipo de tecnologías de la información - Características de las perturbaciones radio - Límites y métodos de medidas  EN 55024: 1998 Equipo de tecnologías de la información - Características de la inmunidad - Límites y métodos de medidas



Peter Dikeman  
Vicepresidente de Ingeniería  
Corex Technologies Corporation  
1 de abril de 2004



## **Apéndice B: Servicio de asistencia técnica de CardScan**

---

Si tiene problemas al usar CardScan, busque información en la Base de conocimientos en [www.corex.com](http://www.corex.com). Si, a pesar de todo, sigue necesitando ayuda, la información del servicio de asistencia técnica es la que se indica a continuación.

### **Inglés Norteamérica**

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

### **Europa**

#### **Francés**

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

#### **Alemán**

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

#### **Inglés/Reino Unido**

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

### **Otros**

Póngase en contacto con el distribuidor local. Para buscar un distribuidor local, visite [www.corex.com](http://www.corex.com).

