

Premiers pas avec CardScan

Copyright © 2004 Corex Technologies Corp. Tous droits réservés dans le monde. Ce guide est protégé par les lois fédérales des États-Unis sur le copyright. La reproduction, la distribution, la transcription, le stockage dans un système de récupération, la traduction dans toute langue ou langage informatique ou la transmission sous toute forme ou par tout moyen de tout ou partie de ce manuel sont interdits sans l'autorisation écrite préalable de :

Corex Technologies Corporation
810 Memorial Drive
Cambridge, MA 02139 États-Unis
Tél : +1 (617) 492-4200
Télécopie : +1 (617) 492-6659

Marques commerciales : CardScan et CardScan.Net sont des marques déposées de Corex Technologies Corp. Windows est une marque de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Déni de garantie : Corex Technologies Corp. ne fournit aucune garantie, représentation ou promesse qui ne soit pas expressément stipulée dans cet accord. Corex Technologies Corp. rejette et exclut toutes les garanties implicites de valeur marchande, de titre ou d'aptitude à une utilisation données. Corex Technologies Corp. ne garantit pas que le logiciel ou la documentation répondront à vos besoins spécifiques, ni que le logiciel et la documentation seront exempts de défauts ou d'erreurs, ni que le fonctionnement du logiciel sera ininterrompu.

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ : La responsabilité totale de Corex Technologies Corp., ainsi que celle des auteurs des programmes vendus par Corex Technologies, relativement à cet accord ou au logiciel ou à la documentation, est limitée au total de tous les règlements effectués par vous ou pour vous pour l'achat de la licence. Cette garantie limitée vous confère des droits légaux spécifiques. Vous pouvez bénéficier d'autres droits, qui peuvent varier d'un état à l'autre. Certains états n'autorisent pas l'exclusion ou la limitation des dommages accidentels ou consécutifs et la limitation ou l'exclusion peut donc ne pas s'appliquer à vous.

Bienvenue dans CardScan !

Chapitre 1 Création d'un carnet d'adresses CardScan

| | |
|---|-----|
| Numérisation de cartes de visite dans un fichier CardScan | 1-1 |
| Affichage des contacts du fichier | 1-3 |
| Vérification de la précision | 1-4 |
| Contacteur des personnes à partir de CardScan..... | 1-6 |

Chapitre 2 Utilisation de CardScan comme gestionnaire de contacts

| | |
|--|-----|
| Ajout de contacts sans cartes de visite | 2-1 |
| Ajout d'informations à un contact | 2-2 |
| Organisation de contacts par catégories | 2-2 |
| Utilisation simultanée de plusieurs fichiers de contacts | 2-3 |
| Recherche et suppression de duplicatas | 2-4 |
| Sauvegarde des contacts | 2-4 |
| Mise à jour des contacts par le service AccuCard | 2-5 |

Chapitre 3 Copie de contacts vers et depuis Microsoft Outlook et d'autres gestionnaires de contacts et PIM

| | |
|---|-----|
| Choix optimal avec l'Assistant échange de données | 3-1 |
|---|-----|

Chapitre 4 Copie de contacts vers et depuis des organisateurs de poche Palm OS™

| | |
|---|-----|
| Choix optimal avec l'Assistant échange de données | 4-1 |
|---|-----|

Chapitre 5 Copie de contacts vers et depuis des Pocket PC®

| | |
|---|-----|
| Choix optimal avec l'Assistant échange de données | 5-1 |
|---|-----|

Annexe A : Conformité FCC et CE

Annexe B : Support technique de CardScan

Bienvenue dans CardScan !

CardScan vous permet de transformer des cartes de visite en un carnet d'adresses électronique précis et efficace. Vous pouvez ensuite utiliser votre carnet d'adresses CardScan en fonction de votre style de travail, par exemple :

- Utiliser CardScan comme gestionnaire de contacts. Reportez-vous à « *Utilisation de CardScan comme gestionnaire de contacts* » à la page 2-1.
- Copier des contacts vers et depuis votre gestionnaire de contacts préféré (par exemple Microsoft Outlook), un organisateur de poche Palm OS™ ou un Pocket PC®. Ces options sont illustrées à la page 2.

Nouveautés

Si vous avez déjà utilisé CardScan, voici les nouveautés que vous allez trouver dans cette version :

- Précision améliorée
- Interface utilisateur graphique modernisée, plus intuitive et orientée sur les tâches
- Fonctionnalités d'aide à la vérification
- Assistant duplicatas

Informations et instructions

Si vous avez besoin d'informations, d'instructions, de conseils de dépannage, etc, nous vous recommandons d'utiliser ces ressources dans l'ordre suivant :

Aide en ligne

Utilisez l'aide en ligne pour obtenir des descriptions détaillées des fonctions de CardScan, des instructions et des conseils de dépannage. Pour obtenir de l'aide à propos d'une boîte de dialogue, cliquez sur **Aide** dans la boîte de dialogue. L'aide apparaît dans une fenêtre à trois volets, avec les onglets Sommaire, Index, Rechercher et Glossaire. Vous pouvez également accéder à l'aide en appuyant sur la touche F1 de votre clavier ou dans le menu **Aide** de CardScan.

Site Web de CardScan

Venez visiter le site www.cardscan.com pour :

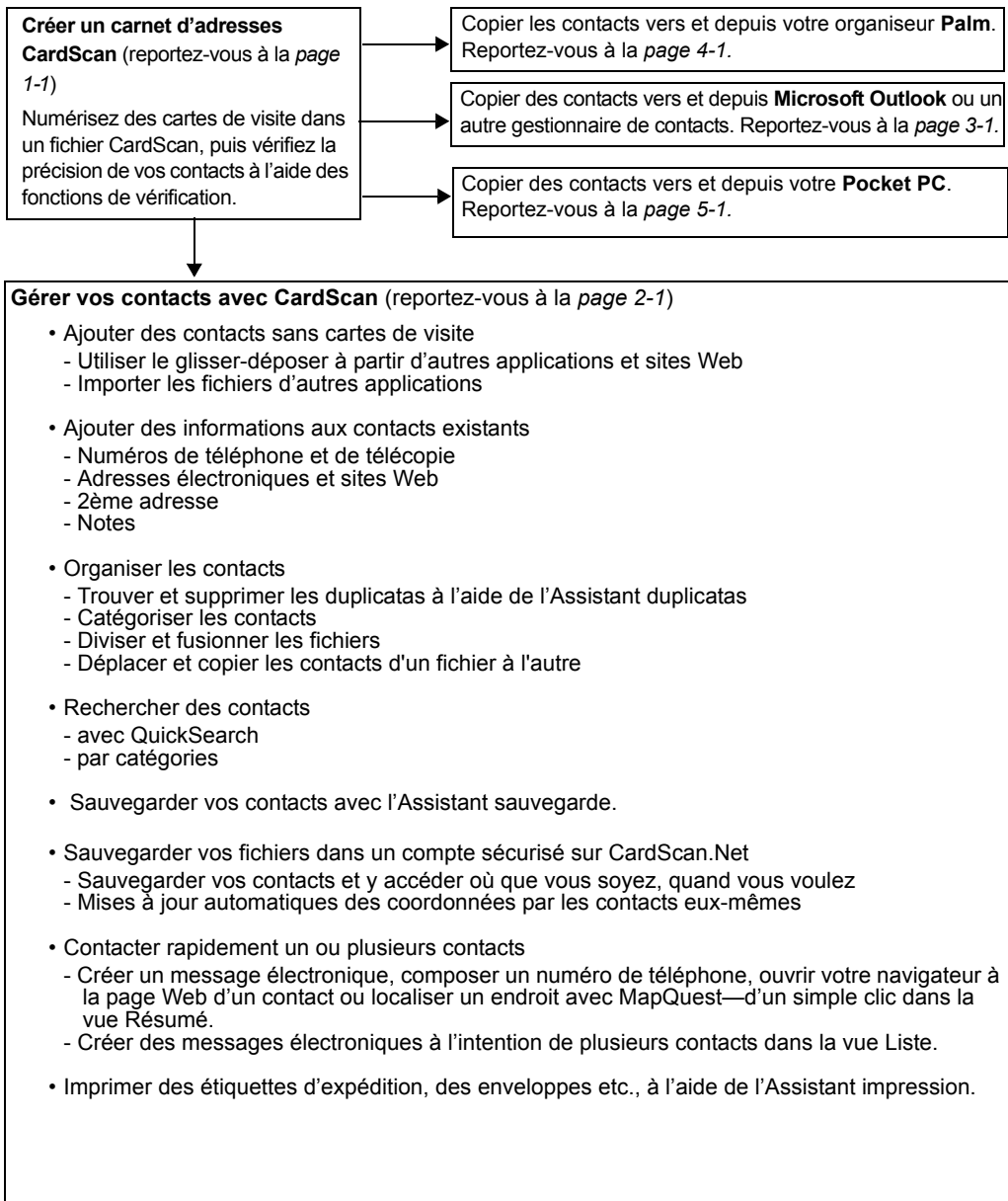
- obtenir des mises à jour logicielles,
- télécharger la documentation,
- accéder à la base de connaissances, gérée par le support technique.

Support technique de CardScan

Pour obtenir des informations sur le support technique, reportez-vous à l'*Annexe B* : « *Support technique de CardScan* ».

Bienvenue dans CardScan !

Aperçu des fonctions de CardScan



Chapitre 1 Création d'un carnet d'adresses CardScan

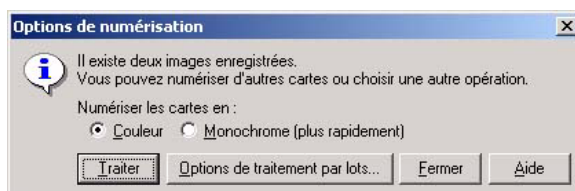
Vous pouvez transformer des piles de cartes de visite en un carnet d'adresses en numérisant simplement les cartes pour créer un fichier CardScan. Toutefois, comme l'utilité principale d'un carnet d'adresses électronique est de pouvoir joindre rapidement les contacts, votre carnet d'adresses doit être aussi précis et complet que possible. Ce chapitre décrit la manière dont CardScan vous permet de créer un carnet d'adresses efficace et fiable.

- Numérisation de cartes de visite dans un fichier CardScan
- Visualisation du fichier CardScan
- Vérification de la précision des contacts
- Contacter des personnes à partir de CardScan

Numérisation de cartes de visite dans un fichier CardScan

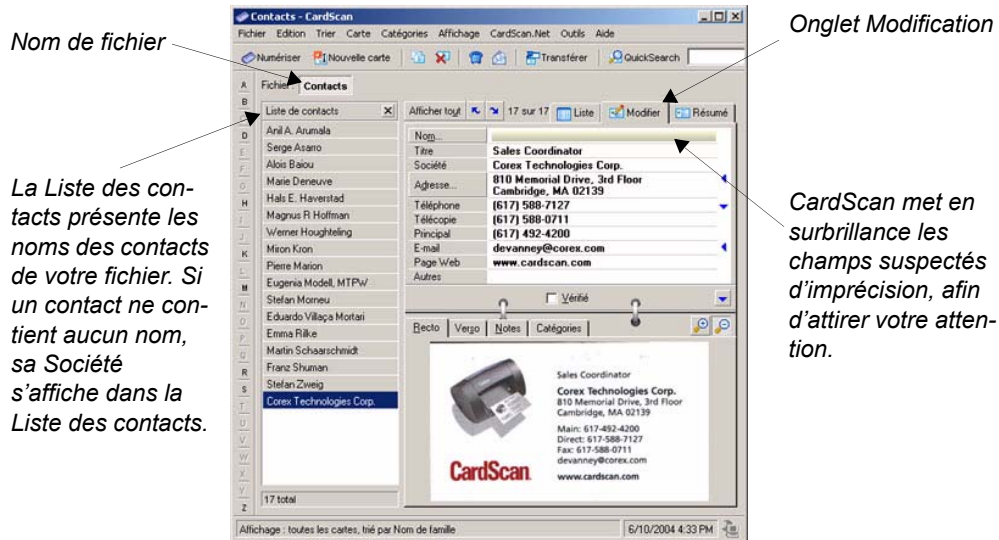
Pour commencer à numériser des cartes de visite :

1. Sur le bureau, choisissez **Démarrer**→**Programmes**→**CardScan**→**CardScan**. L'Assistant de configuration scanner apparaît.
2. Suivez l'assistant pour configurer CardScan pour votre scanner.
3. Quand la configuration est terminée, CardScan ouvre une boîte de dialogue vous invitant à créer ou à ouvrir un fichier.
4. Choisissez l'option appropriée, puis cliquez sur **OK**. CardScan ouvre votre fichier.
5. Numériser une carte de visite. Cette boîte de dialogue apparaît :



6. Numériser d'autres cartes en continu, puis cliquez sur **Traiter**. Comme dans l'illustration ci-dessous, vos nouveaux contacts apparaissent dans la Liste des contacts. Le premier contact est affiché dans la vue Modification pour vous permettre d'en vérifier la précision.

Chapitre 1 Création d'un carnet d'adresses CardScan



Affichage des contacts du fichier

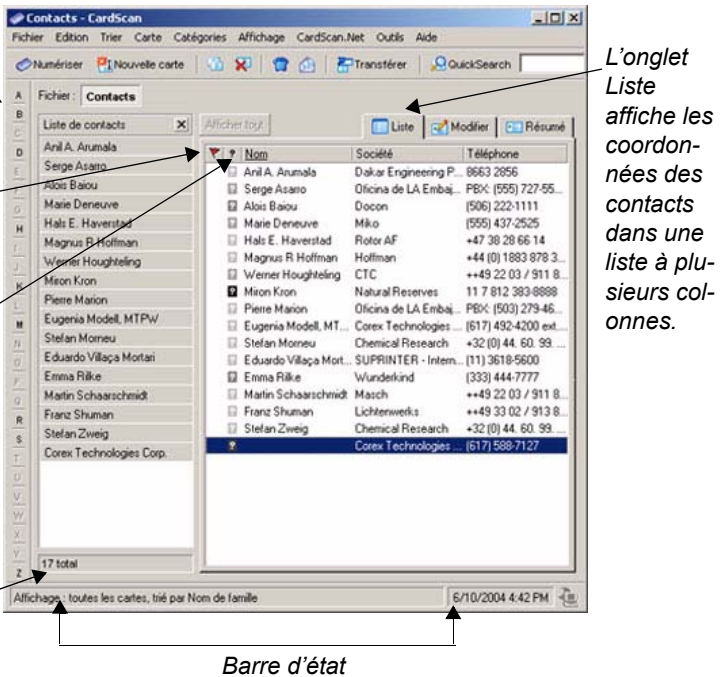
Cliquez sur l'onglet Liste pour afficher les contacts de votre fichier.

La barre de lettres vous permet de n'afficher que les contacts commençant par la même lettre.


Statut d'AccuCard (voir page 2-4)

Statut de la vérification indique les contacts non vérifiés par le symbole [?].

Nombre de contacts dans le fichier



Vous pouvez personnaliser la vue Liste pour y ajouter des colonnes contenant n'importe quel type d'informations.

REMARQUE : Certains symboles  semblent plus « urgents » que d'autres, car CardScan suspecte la présence d'imprécisions graves. À l'inverse, les symboles presque effacés signalent les contacts qui peuvent être pratiquement parfaits. Toutefois, ces symboles restent affichés jusqu'à ce que vous ayez coché la case « Vérifié » dans la vue Modification. Reportez-vous à « Vérification de la précision » à la page 1-3.

Vérification de la précision

Pour vérifier la précision d'un contact, affichez-le dans la vue Modification, comme indiqué à la page 1-2.



Vérification des champs mis en surbrillance par CardScan. CardScan met en surbrillance les champs suspectés de contenir des informations incomplètes ou imprécises. Pour vérifier un champ en surbrillance, comparez son contenu aux informations présentées dans l'image de la carte. Notez que lorsque vous cliquez sur un champ, CardScan met en surbrillance la partie correspondante de l'image.


Vérification des champs et du texte masqués. Assurez-vous que vous avez vérifié les champs et les lignes de texte qui peuvent être masqués à vos yeux.

| | |
|------------|--|
| Nom... | Stefan Morneu |
| Titre | Director Development |
| Société | Chemical Research |
| Adresse... | Vornhoutsew 21, B-2340 Beerse, Belgium |
| Téléphone | +32 (0) 44. 60. 99. 22 |
| Télécopie | +32 (0) 44. 60. 93. 33 |
| E-mail | morneu@crbe.inj.com |
| Page Web | |
| Autres | |

Vérifié

Cochez cette case quand vous avez terminé.

Le bouton  indique la présence d'un champ ou de lignes de texte supplémentaires. Lorsque vous cliquez dessus, la flèche est remplacée par  et le champ apparaît.

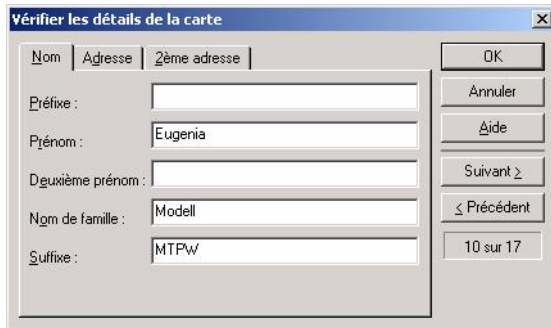
Quand les champs qui contiennent les informations ne sont pas visibles, CardScan affiche ce symbole : . Pour afficher les informations masquées, cliquez juste au dessus du symbole.

Vérification des détails des noms et adresses. Les noms des personnes comportent souvent des détails complexes. Par exemple, certains noms contiennent des titres ou des désignations, par exemple Me, Dr, et ainsi de suite. Ces détails doivent être placés correctement, en particulier à des fins d'exportation, de transfert ou de synchronisation.

Comme les cartes de visite sont de plus en plus originales de conception, il est important de bien vérifier les adresses, pour vous assurer que leurs données figurent bien dans les champs appropriés. Cela s'avère également très important quand vous numérisez des cartes de visite provenant d'autres pays.

Chapitre 1 Création d'un carnet d'adresses CardScan

Pour commencer la vérification détaillée des noms et adresses, cliquez sur le bouton **Nom** ou **Adresse** dans la vue Modification. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche :



Boîte de dialogue intitulée "Vérifier les détails de la carte". Elle contient trois onglets : "Nom", "Adresse" et "2ème adresse". Les champs de saisie sont les suivants :

- Préfixe : []
- Prénom : Eugenia
- Deuxième prénom : []
- Nom de famille : Modell
- Suffixe : MTPW

À droite de ces champs se trouvent des boutons : "OK", "Annuler", "Aide", "Suivant >", "Précédent <" et "10 sur 17".

Si vous cliquez sur **Nom**, l'onglet *Nom* se place au premier plan. Si vous cliquez sur **Adresse**, l'onglet *Adresse* se place au premier plan.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier n'importe quel texte dans la vue Modification. Vous pouvez taper, glisser-déposer ou couper et coller du texte.

Quand les coordonnées sont correctes, cochez la case « Vérifié ».

Contacter des personnes à partir de CardScan

La vue Résumé de CardScan vous permet de contacter d'un simple clic de souris n'importe quelle personne de votre carnet d'adresses CardScan.

Dans la vue Résumé, cliquez sur l'onglet *Résumé* (à côté de l'onglet *Modification*) pour voir le contact.

- Pour voir ce site Web dans votre navigateur, pointez sur l'adresse Internet. Quand le curseur prend l'aspect ci-dessous, cliquez.



Vue Résumé d'un contact dans CardScan. Le contact est Eugenia Modell, MTPW, Principal Technical Writer chez Corex Technologies Corporation. Les coordonnées sont :

- Tél : (617) 492-4200 ext. 7170
- Télécopie : (617) 492-6650
- E-mail : modell@corex.com
- Page Web : www.cardscan.com

Adresse : 810 Memorial Drive, 3rd Floor, Cambridge, MA 02139 USA

Créé : 4/13/2004
Modifié : 6/8/2004

À la base de la fenêtre, il y a un bouton "Vérifié" avec une case à cocher cochée.

- Pour ouvrir un message électronique pré-adressé, cliquez sur l'adresse électronique.
- Pour composer un numéro de téléphone de la même façon, votre ordinateur doit être équipé d'un modem.
- Pour voir une adresse dans MapQuest, cliquez sur l'adresse.

Chapitre 2 Utilisation de CardScan comme gestionnaire de contacts

Avec les fonctions de gestionnaire de contacts de CardScan, vous pouvez :


- Ajouter des contacts sans cartes de visite
- Ajouter des informations à un contact
- Organiser vos contacts à l'aide de catégories
- Travailler simultanément sur plusieurs fichiers de contacts
- Trouver et supprimer automatiquement les duplicatas
- Sauvegarder les informations des contacts
- Mettre à jour automatiquement les contacts

Ajout de contacts sans cartes de visite

Pour ajouter des contacts dans CardScan, vous pouvez :

- Créer un contact et taper les informations dans les champs
- Faire glisser et déposer des contacts provenant d'autres applications ou du Web
- Importer des fichiers

Saisie de nouveaux contacts. Pour saisir un nouveau contact, procédez comme il suit :

1. Cliquez sur le bouton . CardScan ouvre un contact vierge dans la vue Modification.
2. Entrez les coordonnées du contact dans les champs appropriés.

REMARQUE : La case « Vérifié » est déjà cochée, dans l'hypothèse que vous avez saisi les informations avec précision. Si vous n'en êtes pas sûr, vous pouvez désactiver la case à cocher « Vérifié ».

Faire glisser et déposer des contacts provenant d'autres applications ou du Web.

Pour créer des contacts dans un fichier CardScan, vous pouvez sélectionner du texte dans une autre application, puis le faire glisser et le déposer dans la vue Liste. Cela s'avère utile pour créer des contacts à partir de courriers ou lettres électroniques.

Vous pouvez également faire glisser et déposer des vCards à partir du Web.

Importation de fichiers dans CardScan. Vous pouvez importer des fichiers entiers à partir de n'importe quel gestionnaire de contacts ou de PIM capable d'exporter des fichiers texte dont les champs sont délimités par des tabulations ou des virgules. Pour importer un fichier, choisissez **Fichier**→**Échange de données**→**Assistant**. L'Assistant Échange de données vous guide tout au long du processus.

Ajout d'informations à un contact

Dans la vue Modification, les informations s'affichent dans des champs distincts pour Nom, Titre, Société, Adresse, 2ème adresse, Téléphone, Télécopie, E-mail, Page Web, et Autres. Des champs supplémentaires peuvent recevoir jusqu'à six numéros de téléphone et six adresses électroniques supplémentaires, que vous pouvez libeller individuellement.

| | |
|------------|--|
| Nom... | Eugenia Modell, MTPW |
| Titre | Principal Technical Writer |
| Société | Corex Technologies Corporation |
| Adresse... | 810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA |
| Téléphone | (617) 492-4200 ext. 7170 |
| Télécopie | (617) 492-6650 |
| E-mail | modell@corex.com |
| Page Web | www.cardscan.com www.corex.com |
| Autres | |

Vérifié

| | |
|------------|--|
| Nom... | Eugenia Modell, MTPW |
| Titre | Principal Technical Writer |
| Société | Corex Technologies Corporation |
| Adresse... | 810 Memorial Drive, 3rd Floor Cambridge, MA 02139 USA |
| Téléphone | (617) 492-4200 ext. 7170 |
| Télécopie | (617) 492-6650 |
| | * |
| E-mail | modell@corex.com |
| Page Web | www.cardscan.com www.corex.com |
| Autres | |

Vérifié

Cliquez sur ces flèches pour faire apparaître des champs pour les informations supplémentaires.

Par exemple, si vous cliquez sur la flèche en regard du numéro de téléphone, un champ vide s'affiche pour le numéro et une liste déroulante de libellés apparaît. Entrez le numéro, puis cliquez sur la liste déroulante pour choisir un libellé ou créez-en un vous-même.

REMARQUE : Vous pouvez ajouter un deuxième champ d'adresse à l'aide de la méthode ci-dessus. Toutefois, afin d'assurer la précision, cliquez sur **Adresse** et utilisez l'onglet 2ème adresse de la boîte de dialogue Vérifier les détails de la carte.

Ajout de notes. Pour ajouter des notes à un contact, ouvrez le contact dans la vue Modification, puis cliquez sur l'onglet *Notes*.

Organisation de contacts par catégories

Les catégories vous permettent d'organiser vos contacts en groupes logiques. Vous pouvez ainsi retrouver rapidement des contacts, sélectionner des contacts pour l'impression d'étiquettes postales, etc. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne.

Vous pouvez attribuer des catégories à :

- des contacts individuels : ouvrez le contact dans la vue Modification et cliquez sur l'onglet *Catégories*.
- plusieurs contacts : sélectionnez les contacts dans la vue Liste, puis choisissez **Catégories**→**Attribuer**.

Utilisation simultanée de plusieurs fichiers de contacts


CardScan vous permet d'ouvrir et de travailler sur plusieurs fichiers à la fois. Ceci peut, par exemple, s'avérer utile si vous souhaitez :

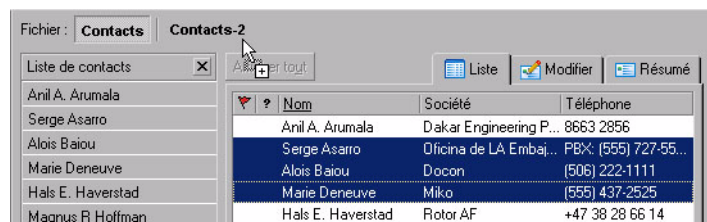
- copier des contacts d'un fichier à un autre
- rechercher des contacts dans plusieurs fichiers.

Copie de contacts d'un fichier à un autre. Vous pouvez copier plusieurs contacts d'un fichier à l'autre par glisser-déposer. Par exemple, pour copier des contacts du fichier « Contacts » vers un nouveau fichier « Contacts-2 », procédez comme il suit :

1. Choisissez **Fichier**→**Ouvrir** et ouvrez le fichier « Contacts ». Le nom de fichier « Contacts » apparaît dans la barre de fichiers.
2. Créez le fichier « Contacts-2 » ; choisissez **Fichier**→**Nouveau**. Un fichier vide apparaît, avec le nom de fichier « Sans titre » dans la barre de fichiers.
3. Choisissez **Fichier**→**Enregistrer sous** et enregistrez le fichier « Sans titre » sous le nom « Contacts-2 ».



4. Cliquez sur **Contacts** dans la barre de fichiers pour passer sur le fichier « Contacts » et sélectionner les contacts que vous souhaitez copier dans « Contacts-2 ».
5. Appuyez sur le bouton de la souris jusqu'à ce que le curseur se transforme en icône . Faites glisser la souris sur le nom « Contacts-2 » dans la barre de fichiers (comme dans l'illustration ci-dessous), puis relâchez le bouton.



REMARQUE : La fonction glisser-déplacer utilisée pour plusieurs contacts d'un fichier à un autre vous permet également de diviser des fichiers volumineux en fichiers plus petits. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne.

Recherche de contacts à l'aide de QuickSearch. Vous pouvez rechercher des contacts dans un nombre indifférent de fichiers ouverts.

Chapitre 2 Utilisation de CardScan comme gestionnaire de contacts

Dans la barre d'outils QuickAccess, la barre de recherche rapide QuickSearch a l'aspect suivant :

Pour affiner les recherches, cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue QuickSearch.



Pour effectuer la recherche sur des mots inclus dans un contact, saisissez ces mots ici.

Pour répéter une recherche déjà effectuée, utilisez cette liste déroulante des combinaisons de mots précédemment utilisées.

Avec QuickSearch, vous pouvez également :

- saisir des mots présents dans le contact que vous recherchez,
- spécifier les champs auxquels s'applique la recherche,
- combiner des mots et des champs.

Pour affiner la recherche, cliquez sur le bouton **QuickSearch** et utilisez la boîte de dialogue suivante :

Choisissez des combinaisons de mots dans la liste déroulante.

Saisissez des mots dans cette zone.

Choisissez un champ dans la liste déroulante.

Si plusieurs fichiers sont ouverts, choisissez ceux auxquels la recherche s'applique dans la liste déroulante.

Recherche et suppression de duplicatas


L'Assistant duplicatas de CardScan recherche les coordonnées dupliquées à votre place. Il vous aide ensuite à supprimer les duplicatas automatiquement ou comme vous le souhaitez. Pour démarrer l'Assistant duplicatas, choisissez **Carte**→**Rechercher les duplicatas**.

Sauvegarde des contacts

Pour vous assurer que vos précieuses informations sont en sécurité et disponibles dès que vous en avez besoin, utilisez l'Assistant sauvegarde. Pour démarrer l'Assistant sauvegarde, choisissez **Fichier**→**Maintenance**→**Sauvegarder**.

Sauvegarde de fichiers sur CardScan.Net. L'Assistant sauvegarde vous permet d'enregistrer des fichiers CardScan dans un compte personnel et sécurisé sur CardScan.Net (www.cardscan.net). En plus d'une sauvegarde sécurisée et accessible sur le Web, vous avez également la possibilité d'utiliser le service AccuCard (présenté ci-après).

Mise à jour des contacts par le service AccuCard

Quatre fois par an, le service AccuCard envoie un e-mail à vos contacts pour leur demander de vérifier leurs coordonnées dans votre fichier. (Le contenu de vos Notes n'est jamais révélé à vos contacts !) Les contacts qui vous ont fourni des mises à jour sont signalés par le symbole  dans CardScan.

Pour consulter les mises à jour disponibles, choisissez **CardScan.Net**→**Consulter les mises à jour AccuCard**. CardScan démarre l'Assistant mises à jour AccuCard, qui vous aide à consulter rapidement et à accepter ou à refuser les mises à jour. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne.

Chapitre 3 Copie de contacts vers et depuis Microsoft Outlook et d'autres gestionnaires de contacts et PIM

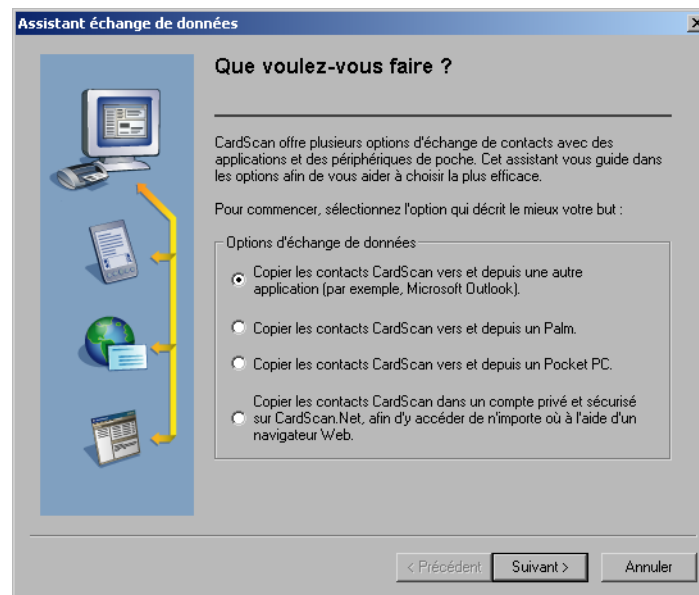
Vous pouvez copier des contacts vers et depuis votre gestionnaire de contacts ou gestionnaire personnel d'informations (PIM). CardScan offre plusieurs options d'échange des données. Pour choisir l'option optimale pour votre gestionnaire de contacts, utilisez l'Assistant échange de données.

Choix optimal avec l'Assistant échange de données

REMARQUE : L'exemple ci-dessous décrit la manière dont l'Assistant échange de données aide les utilisateurs du gestionnaire de contacts Microsoft Outlook. Si vous utilisez un autre gestionnaire de contacts, fournissez simplement vos informations à l'Assistant pour vous faire guider vers l'option qui vous convient le mieux.

Exemple : Microsoft Outlook. Pour choisir l'option qui vous convient le mieux, procédez comme il suit :

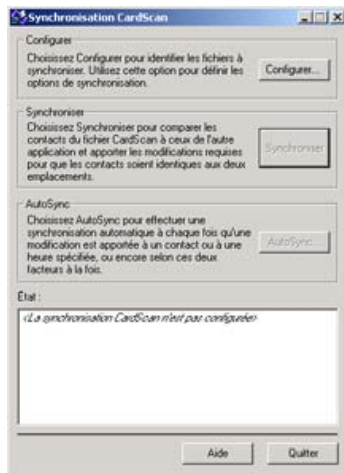
1. Pour utiliser l'Assistant échange de données, démarrez CardScan, choisissez **Fichier**→**Échange de données**, puis choisissez **Assistant** dans le menu Échange de données. L'écran suivant apparaît :



2. Assurez-vous que la première option est sélectionnée, puis cliquez sur **Suivant**.

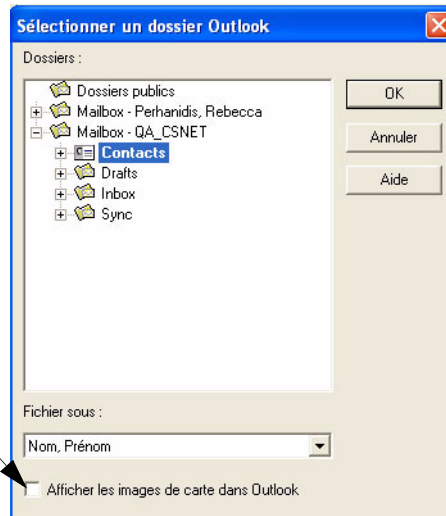
Chapitre 3 Copie de contacts vers et depuis Microsoft Outlook et d'autres gestionnaires de contacts et PIM

3. Dans l'écran suivant, sélectionnez votre version de Outlook puis cliquez sur **Suivant**. L'assistant vous suggère d'utiliser la Synchronisation CardScan.
4. Cliquez sur **Continuer**. La boîte de dialogue *Synchronisation CardScan* apparaît :
5. Cliquez sur **Configurer**. La boîte de dialogue *Configurer la synchronisation* apparaît :



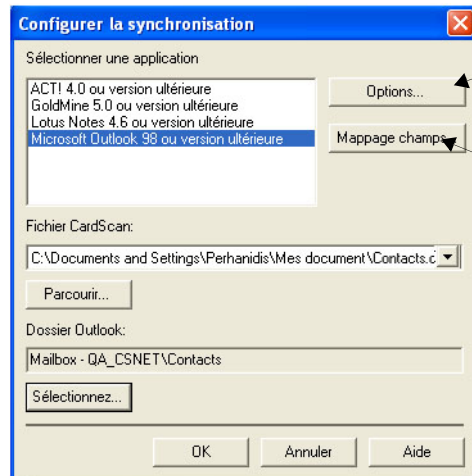
6. Parcourez le système à la recherche du fichier à synchroniser. Cliquez ensuite sur **Sélectionnez...** pour sélectionner un dossier Outlook. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche :

Essayez l'option d'affichage des images de cartes. Si un avertissement apparaît, vous pouvez l'ignorer.



Choix optimal avec l'Assistant échange de données

7. Sélectionnez le dossier Contacts à synchroniser avec CardScan, puis cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue *Configurer la synchronisation* apparaît, avec votre choix de fichiers à synchroniser :



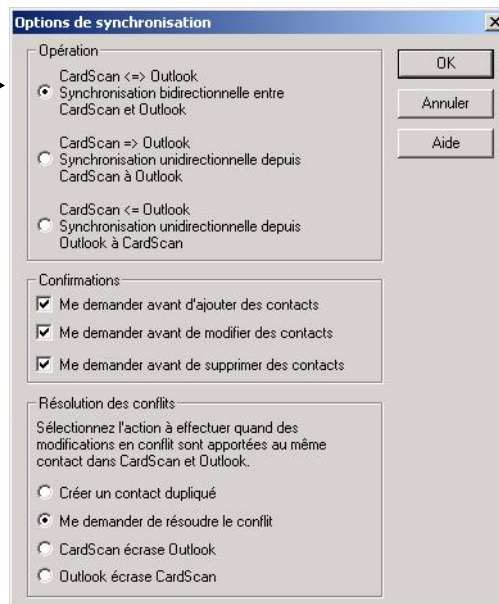
Cliquez pour voir les Options de synchronisation de CardScan.

Cliquez pour visualiser la correspondance entre les champs des contacts CardScan et ceux de Outlook.

8. (Facultatif) Cliquez sur **Options** pour voir les options de synchronisation par défaut. Les options par défaut sont peut-être précisément ce dont vous avez besoin. Toutefois, il est utile de savoir ce que vous pouvez modifier si vous le souhaitez.

L'option par défaut s'assure que le fichier CardScan et le dossier Contacts de Outlook contiennent l'intégralité des informations de contacts.

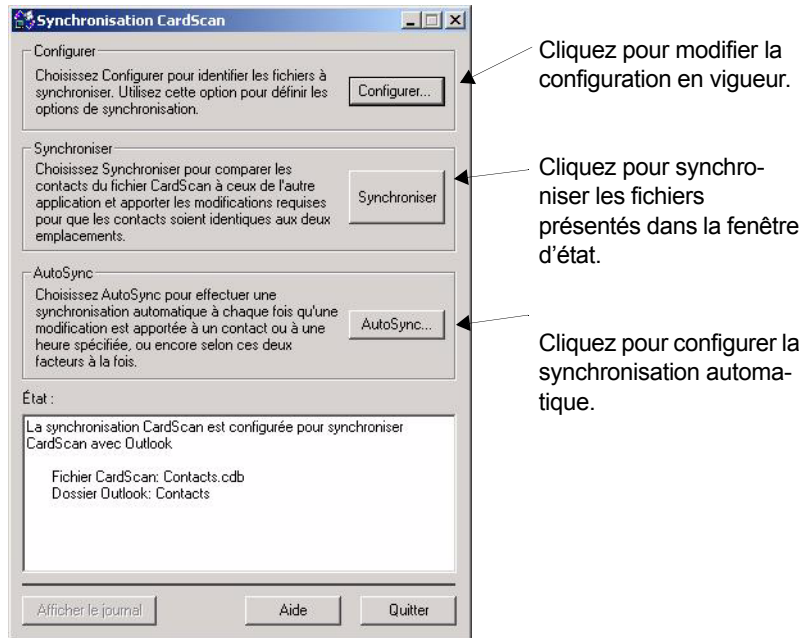
Des conflits de données peuvent survenir si le fichier CardScan et votre dossier Outlook contiennent des informations différentes pour un même contact. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne.



9. (Facultatif) Cliquez sur **Mappage champs** pour voir ou modifier la correspondance des champs par défaut.

Chapitre 3 Copie de contacts vers et depuis Microsoft Outlook et d'autres gestionnaires de contacts et PIM

10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la configuration et revenir à la boîte de dialogue *Synchronisation CardScan* :



Synchronisation de CardScan et de Outlook. Vous pouvez effectuer une synchronisation manuelle à tout moment, ou choisir la synchronisation automatique.

- Pour effectuer une synchronisation manuelle, cliquez sur **Synchroniser** dans la boîte de dialogue *Synchronisation CardScan*.
- Pour configurer la synchronisation automatique, cliquez sur **AutoSync...** dans la boîte de dialogue *Synchronisation CardScan*. Vous pouvez également choisir de configurer une synchronisation automatique.

REMARQUE : Si vous avez configuré *AutoSync*, vous pouvez quand même effectuer une synchronisation manuelle quand vous le voulez.

Chapitre 4 Copie de contacts vers et depuis des organisateurs de poche Palm OS™

CardScan offre plusieurs options pour copier des contacts vers et depuis votre organisateur Palm OS.

REMARQUE : Ces options sont seulement accessibles quand le logiciel Palm Desktop 3, ou une version ultérieure, est installé sur votre PC. Vous devez installer le logiciel de votre Palm OS avant d'installer CardScan.

Choix optimal avec l'Assistant échange de données

Pour choisir l'option la mieux adaptée, utilisez l'Assistant échange de données. Procédez comme il suit :

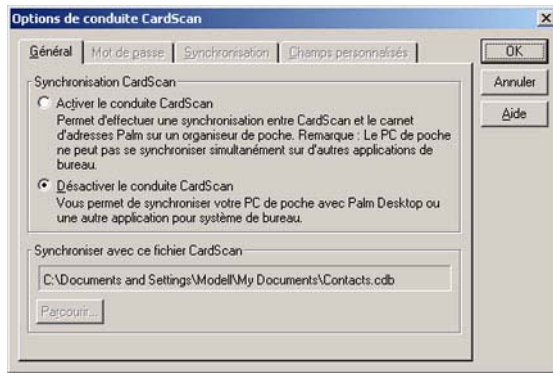
1. Démarrez CardScan et choisissez **Fichier**→**Échange de données**, puis choisissez **Assistant** dans le menu Échange de données.
2. Dans le premier écran de l'assistant, sélectionnez l'option correspondant aux organisateurs de poche Palm, puis cliquez sur **Suivant**. L'écran suivant apparaît :



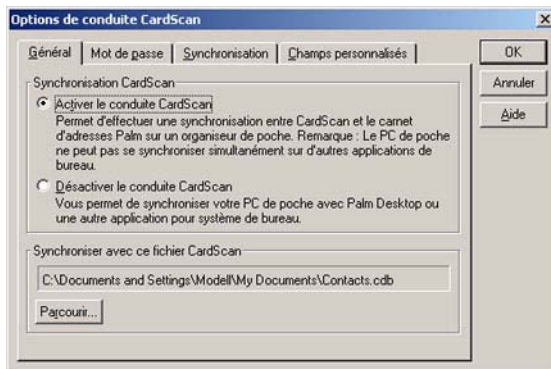
REMARQUE : La première option de cet écran est présélectionnée, car il est préférable d'utiliser HotSync entre CardScan et votre carnet d'adresses Palm pour conserver des contacts identiques aux deux emplacements. Après la synchronisation initiale, CardScan vous aide à trouver et à supprimer les duplicatas éventuels (voir page 2-4). Lors des synchronisations suivantes, CardScan traite uniquement les nouvelles informations. Ceci empêche de générer de nouveaux duplicatas. Les étapes suivantes décrivent la configuration de cette option.

3. Cliquez sur **Suivant**. L'écran présentant la Conduite CardScan pour Palm apparaît.

4. Cliquez sur **Continuer**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche :



5. Sélectionnez **Activer la conduite CardScan**. Ceci active toutes les options de conduite CardScan.



Si vous avez besoin d'aide pour configurer les options, cliquez sur le bouton Aide.

6. Configurez les options selon vos souhaits, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres et fermer la boîte de dialogue *Option de conduite CardScan*.

Pour effectuer la synchronisation : Appuyez sur le bouton HotSync sur le berceau pour lancer la synchronisation. La boîte de dialogue de progression s'affiche. Quand la synchronisation se termine avec succès, la boîte de dialogue de progression se ferme.

Chapitre 5 Copie de contacts vers et depuis des Pocket PC®

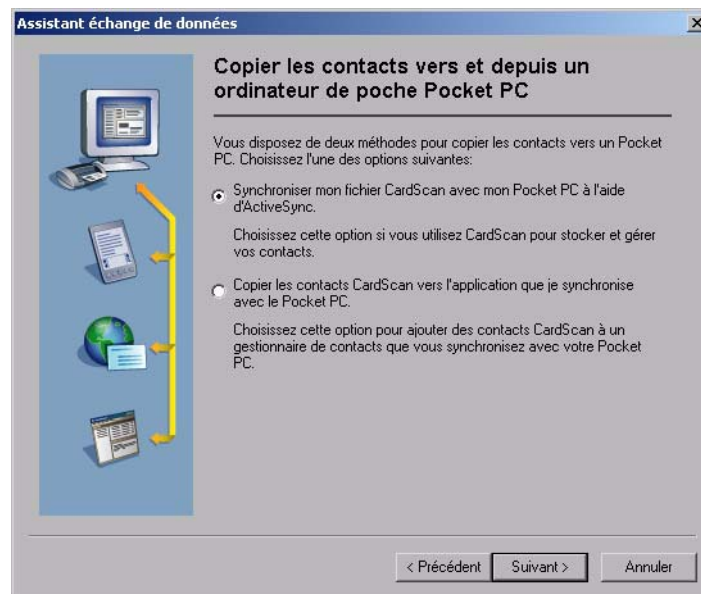
CardScan offre plusieurs options de copie de contacts vers et depuis votre Pocket PC.

REMARQUE : Pour pouvoir se synchroniser avec CardScan, votre Pocket PC® doit être équipé de Microsoft Windows CE 3.0 ou une version ultérieure.

Choix optimal avec l'Assistant échange de données

Pour choisir l'option la mieux adaptée, utilisez l'Assistant échange de données. Procédez comme il suit :

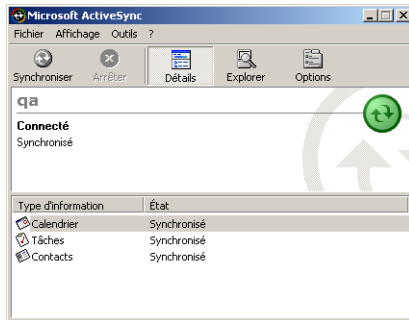
1. Démarrez CardScan et choisissez **Fichier**→**Échange de données**, puis choisissez **Assistant** dans le menu Échange de données. Le premier écran de l'Assistant échange de données apparaît.
2. Sélectionnez l'option **Copier les contacts CardScan vers et depuis un Pocket PC**, puis cliquez sur **Suivant**. L'écran suivant apparaît :



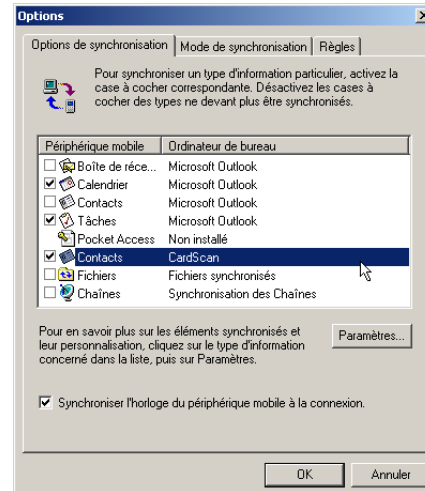
3. Sélectionnez votre option préférée, puis cliquez sur **Suivant**.
 - Si vous choisissez la deuxième option, l'Assistant vous guidera comme il est décrit au « *Chapitre 3 Copie de contacts vers et depuis Microsoft Outlook et d'autres gestionnaires de contacts et PIM* ».

Chapitre 5 Copie de contacts vers et depuis des Pocket PC®

- Si vous choisissez l'option ActiveSync, l'assistant vous guide vers la fenêtre Microsoft ActiveSync :



4. Choisissez **Outils**→**Options**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche :



5. Activez le service CardScan et désactivez tous les autres services qui synchronisent les contacts sur le PC de poche. (Vous ne pouvez synchroniser des informations de contact qu'avec un service à la fois.)
6. Dans l'onglet *Sync Mode*, sélectionnez le moment de la synchronisation. Dans l'onglet *Règles*, indiquez les règles de résolution des conflits et de conversion des fichiers.
7. Cliquez sur **Settings**. La boîte de dialogue *Options CardScan ActiveSync* apparaît.



8. Parcourez le système à la recherche du fichier à synchroniser. S'il s'agit d'un fichier protégé par mot de passe, envisagez d'utiliser les options de mot de passe. Ceci évite les invites de saisie de mot de passe à chaque nouvelle connexion ActiveSync.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Options CardScan ActiveSync*.

Synchronisation des fichiers sélectionnés. Dans la fenêtre Microsoft ActiveSync, cliquez sur le bouton **Sync**. pour synchroniser les fichiers. Cliquez ensuite sur **OK** pour procéder à la synchronisation.

Annexe A : Conformité FCC et CE

Déclaration de la FCC

Cet équipement a été testé et déterminé conforme avec les limites d'un appareil numérique de classe B, selon la partie 15 des règles de la FCC. Ces limites sont conçues pour offrir une protection raisonnable contre les interférences radio nuisibles dans une installation résidentielle.

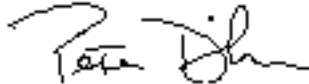
Cet équipement génère, utilise et peut émettre des radiofréquences et, s'il n'est pas installé conformément aux instructions, peut occasionner des interférences nuisibles aux communications radio. Toutefois, rien ne garantit que des interférences ne surviendront pas dans une installation.

Pour vous conformer à la partie 15 des règles de la FCC, vous devez utiliser le câble fourni avec le scanner. Si cet équipement occasionne des interférences nuisibles à la réception radio ou télévision, lesquelles peuvent être déterminées en mettant l'équipement hors tension, puis sous tension, l'utilisateur est encouragé à corriger les interférences en prenant l'une des mesures suivantes :

- Repositionnez l'antenne de réception.
- Augmentez la distance entre l'équipement et le récepteur.
- Branchez l'équipement de numérisation et l'ordinateur sur une prise faisant partie d'un autre circuit que celui du récepteur.

Déclaration de conformité de la CE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Description de l'équipement : | Modèle CardScan 700c Équipement informatique Scanner de cartes 5 Vcc, 500 mA |
| Année de fabrication : | 2004 |
| Directives applicables : | 73/23/EEC, directive sur les basses tensions 89/336/EEC, directive EMC |
| Normes applicables : | EN 60950-1:2002 Équipement informatique - Sécurité EN 55022 : 1998 Équipement informatique Caractéristiques de perturbation radio - Limites et méthodes de mesure EN 55024 : 1998 Équipement informatique Caractéristiques d'immunité - Limites et méthodes de mesure |



Peter Dikeman
Vice-président Ingénierie
Corex Technologies Corporation
1er avril 2004

Annexe B : Support technique de CardScan

Si vous avez du mal à utiliser CardScan, essayez la base de connaissances (Knowledge Base) de www.corex.com. Si vous avez toujours besoin d'assistance, consultez ensuite les informations du support technique (Tech Support Information).

Anglais/Amérique du Nord

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

L'Europe

Français

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

Allemand

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

Anglais/Royaume-Uni

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

Autres

Contactez votre revendeur local. Pour trouver un revendeur local, venez visiter le site <http://www.corex.com>.

