

Urheberrecht

Copyright (c) 2002, NewSoft Technology Corp. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf weder vollständig noch in Auszügen in jeglicher Form ohne die schriftliche Genehmigung von NewSoft Technology Corp. (NewSoft) kopiert oder reproduziert werden. NewSoft gibt keine Garantien auf dieses Dokument und ist nicht haftbar für selbstverständliche Garantien der Handelsfähigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck. Alle hierin enthaltenen Informationen können ohne Ankündigung geändert werden. Alle Beispielbilder und elektronischen Dateien, die in diesem Dokument und Vertriebsmaterialien enthalten sind, sind das urheberrechtlich geschützte Eigentum der jeweiligen Fotografen und dürfen in keiner Form kopiert oder reproduziert werden.

Warenzeichen

IBM, PC und VGA sind eingetragene Warenzeichen von International Business Machines Corporation.

MS-DOS, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows CE, Microsoft, Outlook und Outlook Express sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation.

Pentium ist ein eingetragenes Warenzeichen von Intel Corporation.

Presto! BizCard ist ein eingetragenes Warenzeichen von NewSoft Technology Corp.

Palm ist ein Warenzeichen von Palm, Inc.

ACT! Ist ein Warenzeichen von Symantec Corp.

Psion ist ein Warenzeichen von Psion PLC.

Alle anderen Warenzeichen befinden sich im Eigentum der jeweiligen Besitzer.

www.newsoftinc.com

www.newsoft.com.tw

www.newsoft.co.jp

Inhalt

Kapitel 1	1
Willkommen zu Presto! BizCard	1
Features	2
Systemanforderungen	3
Kapitel 2	4
Installation	4
Installation von Presto! BizCard	4
Anschließen Ihres Scanners	4
Starten von Presto! BizCard.....	5
Kalibrieren des Scanners	5
Zugriff auf die Hilfe	6
Kapitel 3	7
Beginnen	7
Die Arbeitsfläche.....	7
Ansichtoptionen	10
Kapitel 4	16
Arbeiten mit Visitenkarten.....	16
Hinzufügen von Karten	16
Bearbeiten von Karten.....	26
Sortieren.....	28

Suchen.....	30
Blättern.....	33
Exportieren.....	34
Löschen.....	36
Synchronisieren.....	36
Drucken	44
Arbeiten mit mehreren Karten-Dateien.....	54

Kapitel 5 **56**

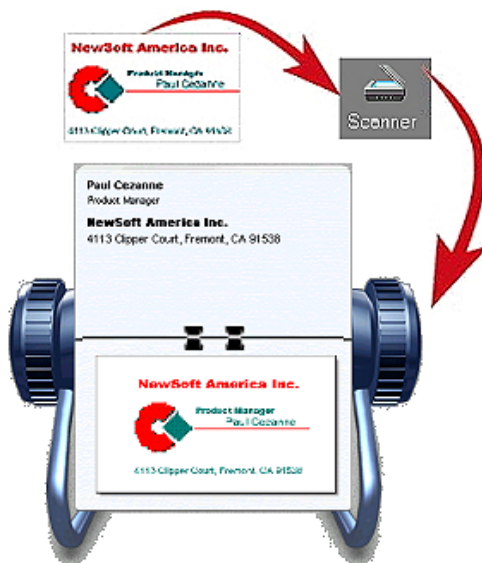
Menübefehle	56
Menü Datei.....	56
Menü Bearbeiten.....	57
Menü Ansicht.....	57
Menü Karte	58
Menü Hilfe.....	58

Anhang **59**

Tipps zum Scannen	59
“Gute” Karten	59
“Schlechte” Karten.....	59
Scanner-Parameter	60
Kalibrierung.....	61

Willkommen zu Presto! BizCard

Presto! BizCard hilft Ihnen, die Übersicht über Namen, Firmen, Postadressen, Telefon-/Faxnummern, E-Mail-Adressen und vielem mehr zu behalten. Scannen Sie einfach Ihre Visitenkarten ein, und Presto! BizCard speichert automatisch die Daten und Bilder für jede Karte. Es stehen verschiedene Ansichtsmodi zur Verfügung, mit denen Sie auf einfache Weise Informationen suchen, bearbeiten, neu erstellen und sortieren können. Verbreiten Sie Informationen über Microsoft Excel, Outlook, Outlook Express, Lotus Organizer und andere Kontakt-Manager, PIMs (Personal Information Manager) und PDAs (Personal Digital Assistants). Sie können auch ID-Abzeichen, Postetiketten und Aufkleber ausdrucken.



Features

- ◆ Scannen Sie Visitenkarten, um automatisch eine Datenbank all Ihrer Geschäftskontakte zu erstellen und organisieren.
- ◆ Verbreiten Sie Informationen mit Hilfe verschiedener Anwendungen, z. B. Microsoft Excel, Outlook und Lotus Organizer, indem Sie die Datenbank in kompatiblen Formaten exportieren.
- ◆ Synchronisieren Sie Kontaktinformationen aus Presto! BizCard mit Kontakt-Managern oder PIMs und exportieren sie nach Handheld-Geräten, z. B. Palm- oder Pocket-PCs (Windows-CE-Geräte).
- ◆ Greifen Sie auf einfache Weise auf Visitenkarten in alphabetischer Reihenfolge zu.
- ◆ Blättern Sie durch Visitenkarten, als würden Sie eine Rotationskartei benutzen. (Modus **Rotationskartei**)
- ◆ Bearbeiten Sie Ihre Datenbankeinträge oder fügen neue hinzu. (Modus **Karten-Editor**)
- ◆ Sehen Sie eine Vielzahl von Einträgen auf einen Blick. (Modus **Kartenliste**)
- ◆ Blättern Sie durch Visitenkarten, als würden Sie ein Album ansehen. (Modus **Kartenalbum**)
- ◆ Finden Sie Einträge auf genaue Weise. Suchen Sie nach dem Namen, Titel oder der Firma einer Person. (Sie können beliebige Worte benutzen und beliebige Felder durchsuchen.)
- ◆ Drucken Sie auf schnelle Weise Postetiketten, ID-Abzeichen und Aufkleber aus.
- ◆ Sortieren Sie Visitenkarten nach Namen, Firma, Bundesland, PLZ oder Datum der Eingabe.

Systemanforderungen

- ◆ PC mit Pentium oder besserem Prozessor
- ◆ Microsoft Windows 98, NT 4.0, 2000, Me, XP
- ◆ 32 MB RAM
- ◆ 40 MB freier Festplattenspeicher für die Installation
- ◆ CD-ROM-Laufwerk
- ◆ Ein freier USB-Schnittstelle für den Scanner-Anschluss
- ◆ (Optional) Ein Kontakt-Manager oder Persönlichen-Informationen-Manager, z. B. Microsoft Outlook oder Symantec ACT!
- ◆ (Optional) Pocket-PC (Windows-CE-Gerät), Palm oder Psion PDA

Hinweis: *In diesem Handbuch bezeichnet 'Palm-Desktop' das Programm 3Com Palm Desktop 2.0 oder höher.*

Installation

In diesem Kapitel beschreiben wir, wie Sie Presto! BizCard installieren und ausführen und Ihr System für die Benutzung vorbereiten können.

Installation von Presto! BizCard

1. Geben Sie die Presto! BizCard CD-ROM in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet automatisch. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet, doppelklicken Sie bitte auf die Datei **Setup.exe** auf der CD-ROM.
2. Folgen Sie den Anweisungen zum Durchführen der Installation.
3. Restarten Sie Ihren Computer.


Anschließen Ihres Scanners

Wenn Sie einen Handheld-Kartenscanner benutzen, schließen Sie ihn einfach an Ihren Rechner an. Windows erkennt automatisch Ihren Scanner und sucht nach dem Treiber.

Wenn Sie einen anderen TWAIN-kompatiblen Scanner benutzen, sehen Sie in der Installationsanleitung des Scanners nach oder wenden sich an Ihren Händler.


Starten von Presto! BizCard

Zum Ausführen von Presto! BizCard doppelklicken Sie einfach auf das

Programmsymbol  auf dem Windows-Desktop oder wählen **Presto! BizCard 4.0** im **Start**-Menü.

Kalibrieren des Scanners

Wenn Sie einen Handheld-Kartenscanner benutzen, müssen Sie ihn kalibrieren, bevor Sie ihn zum ersten Mal benutzen. Dies gewährleistet, dass Sie die bestmögliche Bildqualität erhalten.

1. Klicken Sie auf **Scanner wählen** im Menü **Karte**.
2. Wählen Sie den Treiber für Ihren Scanner im Dialogfeld **Quelle wählen**.
3. Geben die Kalibrierungskarte in den Scanner ein. Folgen Sie den Anweisungen auf der Karte.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**  auf der Symbolleiste oder klicken auf **Scannen** im Menü **Karte**.
5. Das Dialogfeld für die Kalibrierung erscheint. Für Einzelheiten sehen Sie die Anweisungen für die Hardware.

Hinweis: *Damit Sie immer die besten Ergebnisse erhalten, empfehlen wir, dass Sie Ihren Scanner einmal im Monat, je nachdem wie häufig Sie ihn benutzen, neu kalibrieren.*

1. *Gehen Sie sicher, dass Sie **Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** als eine Scan-Option im Dialogfeld Voreinstellungen (im Menü Datei) gewählt haben.*
2. *Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen** und wählen die*

Kalibrierungsschaltfläche im erscheinenden Dialogfeld.

Zugriff auf die Hilfe

Sie können nützliche Informationen finden, wenn Sie im Menü **Hilfe** auf **Inhalt** klicken oder die **F1**-Taste drücken.

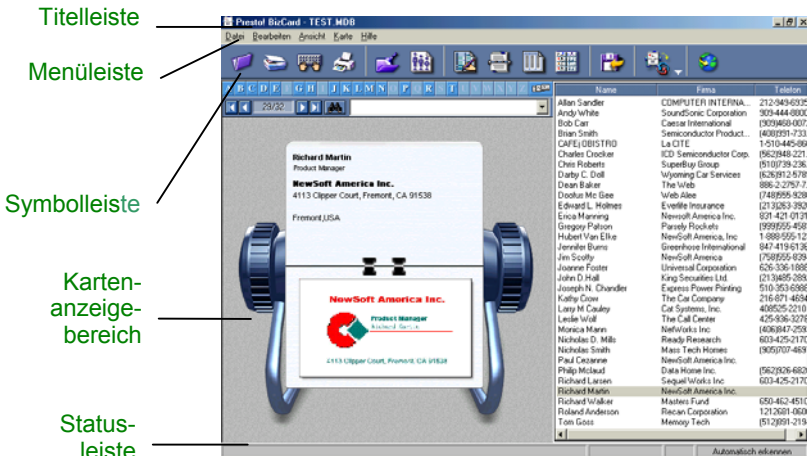
Kapitel 3

Beginnen

In diesem Kapitel beschreiben wir die Programmbildschirme, Schaltflächen und Symbolleisten.




Die Arbeitsfläche

Laut Voreinstellung öffnet sich Presto! BizCard im unten gezeigten Modus **Rotationskartei**. Beim ersten Ausführen des Programms wird eine leere Datenbank-Datei (Untitled.mdb) geöffnet. Die Arbeitsfläche besteht aus einer **Titelleiste**, einer **Menüleiste**, einer **Symbolleiste**, einem **Kartenanzeigebereich** und einer **Statusleiste**.



Die Arbeitsfläche

Titelleiste

Doppelklicken Sie auf die **Titelleiste** oder klicken Sie auf **Maximieren** , um das Programmfenster auf die größtmögliche Größe zu erweitern. Klicken Sie auf **Wiederherstellen** , um die ursprüngliche Größe wiederherzustellen. Klicken Sie auf **Minimieren** , um das Programmfenster zu verbergen. Sie können das Fenster wieder in der ursprünglichen Größe erscheinen lassen, indem Sie auf die Schaltfläche **Presto! BizCard** auf der Taskleiste klicken.

Menüleiste

Die **Menüleiste** bietet Befehle zum Verwalten, Ansehen und Bearbeiten von Visitenkarten. Zum Ausführen einer Aufgabe wählen Sie einen gewünschten Befehl im entsprechenden Menü. Sehen Sie den Abschnitt **Menübefehle** für weitere Einzelheiten über die Menübefehle.

Symbolleiste



Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen schnelles Zugreifen auf oft benutzte Befehle. Klicken Sie einfach auf eine der Schaltflächen, um den entsprechenden Befehl auszuführen. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Werkzeuge sowie die dazugehörigen Tastenkürzel.



Öffnet eine Karten-Datei. **[Strg+O]**



Scannt Visitenkarten. **[Strg+S]**



Öffnet eine neue leere Karte im Modus **Karten-Editor**.
[Strg+T]



Zeigt das Dialogfeld **Drucken**. **[Strg+P]**



Zeigt das Dialogfeld **Suchen**. [**Strg+F**]



Zeigt das Dialogfeld **Sortieren**.



Wechselt zum Modus **Karten-Editor**.



Wechselt zum Modus **Rotationskartei**.



Wechselt zum Modus **Kartenliste**.



Wechselt zum Modus **Kartenalbum**.



Exportiert Ihre Karten-Datei in unterschiedlichen Formaten.



Exportieren Sie nach, importieren von oder synchronisieren mit unterschiedlichen Kontakt-Managern, PIMs oder PDAs. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil, um die aktuelle Auswahl zu wechseln. Wählen Sie Palm, Windows CE, Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express oder Symantec ACT!. Öffnen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Datei**, wenn Sie zwischen Exportieren, Importieren oder Zwei-Wege-Synchronisieren wechseln wollen.



Öffnet die Webseite von NewSoft.

Kartenanzeigebereich

Dieser Bereich zeigt die Visitenkarten im von Ihnen ausgewählten Modus.

Statusleiste

Kopierten oder ausgeschnittenen Eintrag einfügen

Automatisch erkennen

Wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche auf der **Symbolleiste** oder einen Befehl in einem Menü geführt wird, zeigt die **Statusleiste** eine Beschreibung des Befehls oder der Schaltfläche.

Am rechten Ende der Statusleiste können Sie Spracheigenschaften für die Karten bestimmen. Die Standardeinstellung, **Automatisch erkennen**, erkennt die Sprache als Deutsch mit Englisch oder nur Englisch für beste Ergebnisse. Für den seltenen Fall, dass die Funktion **Automatisch erkennen** nicht zu den besten Ergebnissen führt, können Sie die Option zu **Karten in Deutsch** oder **Karten nur in Englisch** wechseln.

Ansichtoptionen

Visitenkarten lassen sich im Programmfenster, je nach ausgewähltem Ansichtmodus, individuell oder in Gruppen anzeigen. Sie können Ihre Karten in den Modi **Rotationskartei**, **Kartenliste**, **Karten-Editor**, oder **Kartenalbum** anzeigen. In diesem Abschnitt stellen wir jeden der vier Ansichtmodi mit den entsprechenden Funktionen vor.

Rotationskartei

Wenn Sie zum Modus **Rotationskartei** gehen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der **Symbolleiste** oder wählen **Rotationskartei** im Menü **Ansicht**.

Name	Firma	Telefon
Allan Sandler	COMPUTER INTERNA...	212-949-6938
Andy White	SoundSonic Corporat...	909-444-8800
Bob Carr	Caesar International	(909)468-0077
Brian Smith	Semiconductor Product...	(408)991-7333
CAFE DBISTR0	La CITE	1-510-445-861
Charles Crocker	ICD Semiconductor Corp.	(562)948-2211
Chris Roberts	SuperBuy Group	(510)739-2363
Darby C. Doll	Wyoming Car Services	(626)912-5787
Dean Baker	The Web	886-2-2757-7
Doolus Mc Gee	Web Alee	(748)555-9281
Edward L. Holmes	Everlife Insurance	(213)263-3921
Erica Manning	Newsoft America Inc.	831-421-0131
Gregory Patson	Parsely Rockets	(999)555-4587
Hubert Van Elke	NewSoft America, Inc	1-888-555-1212
Jennifer Burns	Greenhose International	847-419-6138
Jim Scotty	NewSoft America	(758)555-8391
Joanne Foster	Universal Corporation	626-336-1888
John D.Hall	King Securities Ltd.	(213)485-2881
Joseph N. Chandler	Express Power Printing	510-353-6988
Kathy Crow	The Car Company	216-871-4694
Larry M Cauley	Cat Systems, Inc.	408525-2210
Leslie Wolf	The Call Center	425-936-3278
Monica Mann	NetWorks Inc	(406)847-2581
Nicholas D. Mills	Ready Research	603-425-2170
Nicholas Smith	Mass Tech Homes	(905)707-4691
Paul Cezanne	NewSoft America Inc.	
Philip Mclaud	Data Home Inc.	(562)926-6821
Richard Larsen	Sequel Works Inc	603-425-2170
Richard Martin	NewSoft America Inc.	
Richard Walker	Masters Fund	650-462-4510
Roland Anderson	Recan Corporation	1212681-0601
Tom Goss	Memory Tech	(512)891-2191


Modus Rotationskartei

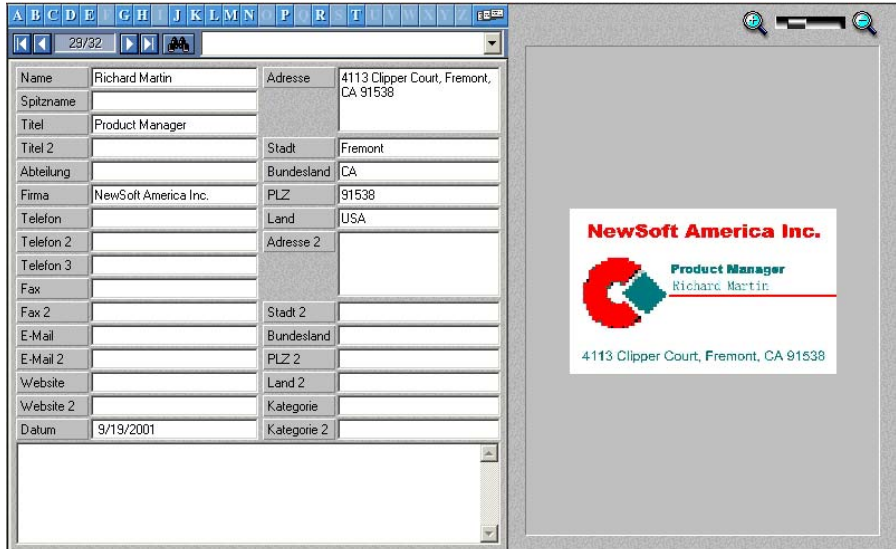
Die obere Hälfte der Rotationskartei zeigt Ihnen die grundlegenden Informationen einer Karte. Auf der unteren Hälfte ist die Karte selbst zu sehen.

Das rechte Fenster der Arbeitsfläche besteht aus einer Liste all Ihrer Karten. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die jeweilige Karte auf der Rotationskartei zu zeigen. Wenn Sie auf die Rotationskartei klicken, wird die Karte im **Karten-Editor** gezeigt.

Die Schaltflächen über der Rotationskartei ermöglichen Ihnen das Blättern durch Ihre Karten. Sehen Sie den Abschnitt „Blättern“ für weitere Informationen.






Karten-Editor

Um zum Modus **Karten-Editor** zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der **Symbolleiste** oder wählen **Karten-Editor** im Menü **Ansicht**.



Modus Karten-Editor

Im Modus **Karten-Editor** können Sie Einträge hinzufügen oder verändern. Klicken Sie auf ein Feld, das Sie bearbeiten wollen.

Das Bild der Visitenkarte, die Sie bearbeiten, wird im rechten Fenster auf der Arbeitsfläche gezeigt. Benutzen Sie die Werkzeuge zur Vergrößerung,  , um die Perspektive zu wechseln oder die Ansicht eines Teils der Karte zu vergrößern. Die Karte wird nach und nach vergrößert oder verkleinert, wenn Sie auf die Schaltfläche  oder  klicken. Der Schieberegler  ermöglicht Ihnen das genaue Einstellen der Vergrößerung der Karte. Wenn die Karte zu groß wird, um ins Fenster zu

passen, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand, mit der Sie die Karte so verschieben können, dass Sie den gewünschten Teil im Fenster sehen können.

Kartenliste

Gehen Sie zum Modus **Kartenliste**, indem Sie auf die Schaltfläche




auf der **Symbolleiste** klicken oder **Kartenliste** im Menü **Ansicht**


wählen. Der Modus **Kartenliste** zeigt Ihre Visitenkarten in Form einer detaillierten Liste. Dies ermöglicht Ihnen das Ansehen von vielen Daten auf einen Blick.

▼...	Name	Titel	Firma	Adresse	Telefon
1	Allan Sandler	MERCHANDISING MANAGER	COMPUTER INTERNATIONAL INC	260 MADIS...	212-94...
2	Andy White	Manager	SoundSonic Corporation	381 Brea Ca...	909-44...
3	Bob Carr	PRESIDENT	Caesar International	131 S. BRE...	(909)9...
4	Brian Smith	Technical Sales Engineer	Semiconductor Products Inc.	1150 Kifer R...	(408)9...
5	Charles Crocker		ICD Semiconductor Corp.	9945 S. Pion...	(562)9...
6	Chris Roberts	General Manager	SuperBuy Group	6815 Mowry ...	(510)7...
7	Darby C. Doll	President & CEO	Wyoming Car Services	1239 HATC...	(626)9...
8	Dean Baker	Senior Account Executive	The Web	Suite 2101, ...	866-2...
9	Doofus Mc Gee		Web Alee		(748)5...
10	Edward L. Holmes	Chairman / CEO	Everlife Insurance	55 Corporate...	(213)2...
11	Erica Manning		NewsSoft America Inc.	173 Spring S...	831-42...
12	Gregory Patson	General Flunkyr	Parsely Rockets	Space Pad ...	(989)5...
13	Hubert Van Elke	Senior Consultant	NewsSoft America, Inc		1-888...
14	Jennifer Burns	Collector and Spiff Coordinator	Greenhose International	1020 E. Lak...	947-41...
15	Jim Scotty	Technical Director			(758)5...
16	Joanne Foster	Vice President	Universal Corporation	434 Cloverle...	626-33...
17	John D. Hall	GENERAL MANAGER	King Securities Ltd.	ROOM 425...	(213)4...
18	Joseph N. Chandler	Software Consultant	Express Power Printing	48041 Fremo...	510-35...
19	Kathy Crow	Consultant/Owner	The Car Company	30646 Royal...	216-87...
20	Larry M. Cauley	Product Marketing Engineer	Cat Systems, Inc.	170 West Ta...	40852...
21	Leslie Wolf	Program Manager	The Call Center	One Microso...	425-93...
22	Monica Mann		NetWorks Inc	fast Coast 3...	(406)8...
23	Nicholas D. Mills	President	Ready Research	25 Nashua ...	603-42...
24	Nicholas Smith	Director of Sales Asia - Pacific	Mass Tech Homes	50 West Pea...	(905)7...
25	Paul Cezanne	Product Manager	NewsSoft America Inc.	4113 Clipper ...	
26	Philip Mclaud	President	Data Home Inc.	16639 Valley...	(652)9...
27	Richard Larsen	Software Engineer	Sequel Works Inc	25 Nashua ...	603-42...
28	Richard Martin	Product Manager	NewsSoft America Inc.	4113 Clipper ...	
29	Richard Walker	Product Manager	Masters Fund	115 Constitut...	650-46...
30	Roland Anderson	Pre Sales and Technical Manager	Recan Corporation	505 5' Aven...	12126...
31	Tom Goss	Corporate Vice President and Gen...	Memory Tech	6501 William...	(512)8...
32	CAFEJ OBISTRO		La CITE	4113 CLIPP...	1-510...
33	Doofus Mc Gee		Web Alee		(748)5...
34	Jim Scotty	Technical Director		NewsSoft Am...	(758)5...

Modus Kartenliste


- ♦ Sie können die Karten schnell nach Namen, Firma, Bundesland, PLZ oder Datum sortieren, indem Sie auf der Titelleiste auf die entsprechende Spalte klicken. Es erscheint ein Pfeil  auf der Kopfzeile der sortierten Spalte, der anzeigt, ob die Spalte in

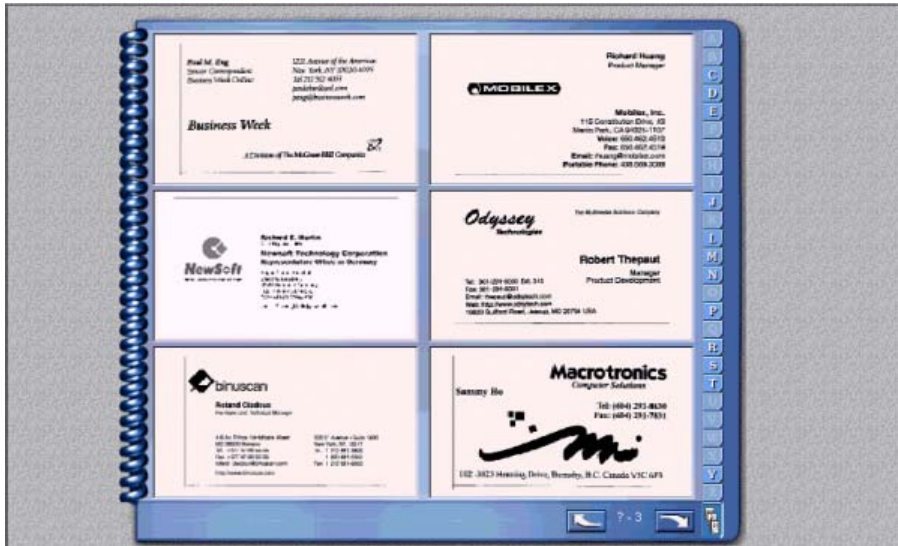
ansteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert wurde. Klicken Sie auf die Kopfzeile um die Reihenfolge umzukehren.

- ◆ Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, den Sie bearbeiten wollen. Die Karte wird dann im Modus **Karten-Editor** gezeigt.
- ◆ Klicken Sie auf  oben auf der ersten Spalte, um das Dialogfeld **Listenansicht-Optionen** zu öffnen, und wählen die Felder, die Sie anzeigen wollen.






Kartenalbum

Um zum Modus **Kartenalbum** zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der **Symboleiste** oder wählen **Kartenalbum** im Menü **Ansicht**.



Modus Kartenalbum

Die Karten werden in alphabetischer Reihenfolge nach Namen angeordnet.

- ◆ Wenn Sie auf einen Buchstaben klicken, werden alle Karten, deren Namen mit diesem Buchstaben beginnen, angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zur Anzeige aller Karten zurückzukehren.
- ◆ Klicken Sie auf eine Karte, um sie im Modus **Rotationskartei** zu öffnen.
- ◆ Wenn es mehr als sechs Karten unter einem Buchstaben gibt, klicken Sie auf , um zur nächsten Seite, oder auf , um zur vorherigen Seite zu gelangen.

Arbeiten mit Visitenkarten

Nachdem Sie jetzt mit den Programmfenstern und der **Symbolleiste** vertraut sind, sind Sie für das Arbeiten mit Presto! BizCard bereit. Sie können jetzt mit dem Scannen von Karten beginnen. Dann können Sie sie organisieren, sortieren, suchen, verbreiten, exportieren, synchronisieren und ausdrucken. Sie werden in Kürze die Vorteile der elektronischen Karten-Datei zu schätzen wissen!

Hinzufügen von Karten

Es gibt drei Möglichkeiten zum Hinzufügen von Visitenkarten zu einer Karten-Datei: Scannen, Importieren und manuelles Eingeben von Informationen.

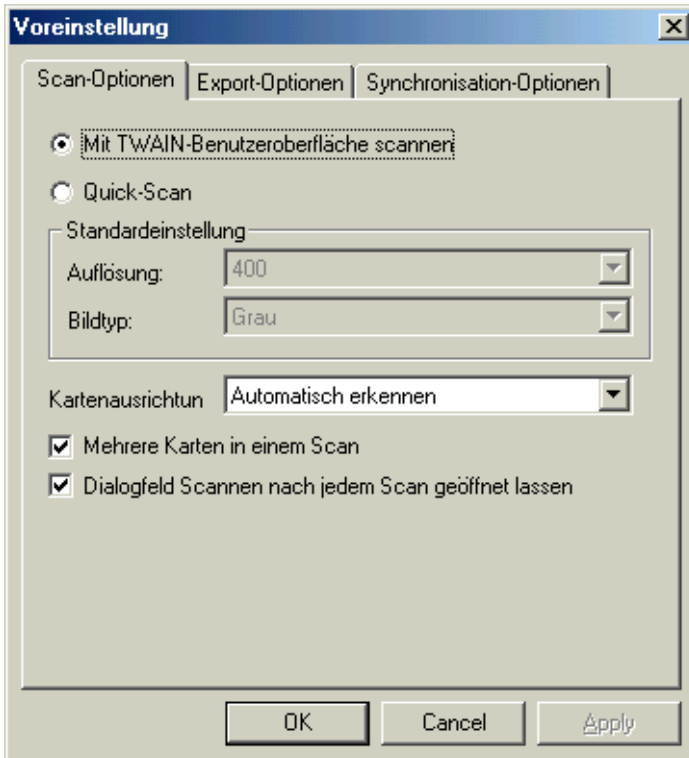
Hinweis: *Wenn Sie Ihr Presto! BizCard Programm zum ersten Mal benutzen, wird eine temporäre Karten-Datei (untitled.mdb) geöffnet. Danach öffnet sich das Programm jeweils mit der zuletzt benutzten Karten-Datei.*

Scannen von Visitenkarten

Definieren der Scan-Optionen

Scannen ist die praktischste Methode zum Hinzufügen von Visitenkarten zu einer Karten-Datei. Bevor Sie mit dem Scannen beginnen können, müssen Sie die Scan-Optionen einrichten.

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen **Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Scan-Optionen**.



Dialogfeld Voreinstellungen

3. Wählen Sie Ihren bevorzugten Scan-Stil—**Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** oder **Quick-Scan** (dies ist die Standard-Einstellung).

- a. Wenn Sie **Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** wählen, erscheint ein Dialogfeld mit Optionen zum Einstellen der Parameter für Ihren Scanner immer dann, wenn Sie den Befehl **Scannen** ausführen. Die folgenden zwei Kontrollkästchen stehen nur zur Verfügung, wenn Sie diese Option wählen:

Mehrere Karten in einem Scan. Wenn Sie einen Flachbett-Scanner verwenden und mehr als eine Visitenkarte auf einmal scannen wollen, führt Presto! BizCard nach Auswahl dieser Option eine Begrenzungsanalyse für mehrere Karten durch. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie jede Karte einzeln einscannen wollen.

Der Handheld-Kartenscanner scannt jeweils nur eine Karte, so dass Sie diese Option nicht aktivieren müssen.

Dialogfeld nach jedem Scan geöffnet lassen. Dies ermöglicht Ihnen das mehrmalige Scannen, ohne dass die TWAIN-Benutzeroberfläche geschlossen wird. BizCard führt die Stapelerkennung aus, nachdem Sie die TWAIN-Benutzeroberfläche geschlossen haben.

Hinweis: *Diese Funktion steht für Scanner zur Verfügung, die Stapelscannen unterstützen..*

- b. Wählen Sie **Quick-Scan**, damit das Scannen sofort beginnt, wenn Sie auf den Befehl **Scannen** klicken. Ein Quick-Scan wird mit den als Standard definierten Einstellungen durchgeführt.

Standardeinstellung:

Auflösung. 400 dpi (dots per inch/Bildpunkte pro Zoll) führt in den meisten Fällen zu den besten Erkennungsergebnissen. Wählen

Sie 300 dpi oder 600 dpi, wenn die Buchstaben auf den Visitenkarten zu groß oder zu klein sind.

Bildtyp. Bei Schwarz-Weiß-Karten erhalten Sie in den meisten Fällen die besten Ergebnisse, wenn Sie den **Bildtyp** auf **Grau** einstellen. Für farbige Karten können Sie **Farbe** oder **Grau** wählen. Wählen Sie **Farbe**, um das Farbbild der Karte in Ihrer Karten-Datei beizubehalten. Wenn Sie Farbbilder speichern, wird allerdings mehr Speicherplatz beansprucht. Das Scannen in Farbe steht nicht für alle Scanner zur Verfügung. Bitte sehen Sie die technischen Angaben für Ihren Scanner, um herauszufinden, ob Scannen in Farbe möglich ist.

4. Bestimmen Sie die Ausrichtung der Karte.

Automatisch erkennen. Wählen Sie diese Option, damit BizCard überprüft, wie die Karte positioniert ist.

Links drehen 90 Grad, Rechts drehen 90 Grad. Benutzen Sie diese Einstellungen für Karten, deren Text von Seite zu Seite anstatt standardmäßig der Länge nach geschrieben ist. Das gescannte Bild wird vor dem Erkennen gedreht.

Drehen 180 Grad oder Nicht drehen. Wenn Ihre Karten auf dem Kopf stehend erscheinen, können Sie 180 Grad wählen. Das gescannte Visitenkartenbild wird vor dem Erkennen gedreht.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Auswählen eines Scanners


1. Klicken Sie auf **Scanner wählen** im Menü **Karte**.

2. Wählen Sie den Treiber für Ihren Scanner im Dialogfeld **Quelle wählen**.

Scannen von Visitenkarten mit einem Handheld-Kartenscanner

Wenn Sie einen Handheld-Kartenscanner benutzen, müssen Sie ihn kalibrieren, bevor Sie ihn das erste Mal benutzen, um sicher zu gehen, dass Sie die beste Bildqualität erzielen können.

Kalibrieren des Scanners

1. Klicken Sie auf **Scanner wählen** im Menü **Karte**.
2. Wählen Sie den Treiber für Ihren Scanner im Dialogfeld **Quelle wählen**.
3. Geben die Kalibrierungskarte in den Scanner ein. Folgen Sie den Anweisungen auf der Karte.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**  auf der Symbolleiste oder klicken auf **Scannen** im Menü **Karte**.
3. Es erscheint das Dialogfeld für die Kalibrierung. Für Einzelheiten sehen Sie die Anweisungen für die Hardware.

Hinweis: *Damit Sie immer die besten Ergebnisse erhalten, empfehlen wir, dass Sie Ihren Scanner einmal im Monat, je nachdem wie häufig Sie ihn benutzen, neu kalibrieren.*

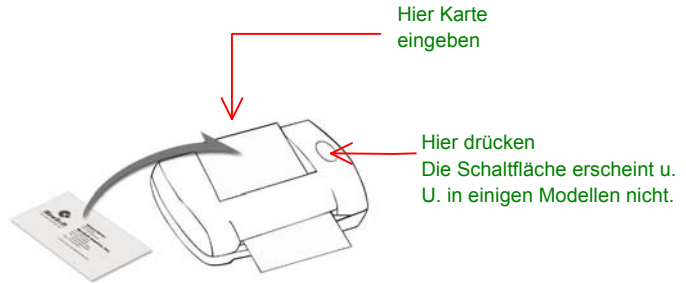
1. *Gehen Sie sicher, dass Sie **Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** als eine Scan-Option im Dialogfeld Voreinstellungen*


(im Menü Datei) gewählt haben.

- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen** und wählen die Kalibrierungsschaltfläche im erscheinenden Dialogfeld.*


Scannen von Visitenkarten

1. Geben Sie eine Karte mit der Vorderseite nach unten zeigend in Ihren Scanner.



2. Wenn Ihr Kartenscanner eine Taste besitzt, drücken Sie auf die Taste des Scanners. (Oder klicken Sie auf  auf der Symbolleiste oder **Scannen** im Menü **Karte**). BizCard beginnt mit dem Scannen und zeigt den Fortschritt der Erkennung auf dem Bildschirm.
3. Wenn das Scannen beendet ist, sehen Sie das Bild der Karte und alle kategorisierten Informationen auf dem BizCard-Bildschirm. Überprüfen Sie die Daten und sehen, ob Informationen falsch eingelesen wurden .

Scannen einer Visitenkarte mit einem Flachbett-Scanner

1. Legen Sie eine Karte mit der Vorderseite nach unten zeigend in Ihren Flachbett-Scanner. Gehen Sie sicher, dass sich die Karte in der oberen linken Ecke der Scan-Oberfläche befindet, bevor Sie die Abdeckung schließen. Dies ist der Standardbereich für das Scannen von Visitenkarten mit Presto! BizCard.
2. Klicken Sie auf  auf der Symbolleiste oder wählen **Scannen** im Menü **Karte**.

- a. Wenn Sie **Quick-Scan** als Ihre Scan-Voreinstellung gewählt haben, beginnt das Scannen augenblicklich.
- b. Wenn Sie **Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** gewählt haben, folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld des Scanners. Im Handbuch Ihres Scanner finden Sie hierzu weitere Anweisungen.

Nach dem Scannen führt das Programm die Erkennung durch und kehrt zu dem Bildschirm zurück, an dem Sie das Scannen begonnen haben, wobei die neuen Karten zu sehen sind. Überprüfen Sie die Informationen der Karten und bearbeiten sie, falls erforderlich.

Scannen von mehr als einer Visitenkarte gleichzeitig


Wenn Sie einen Flachbett-Scanner benutzen, können Sie Zeit sparen, indem Sie bis zu acht Karten gleichzeitig einscannen.

1. Legen Sie bis zu acht Visitenkarten ordentlich auf Ihren Scanner (oder den Kartenhalter, falls vorhanden). Gehen Sie sicher, dass alle Karten mit der Vorderseite nach unten zeigen, bevor Sie die Abdeckung schließen.

Richten Sie diese Ecke am Einstellpunkt für Dokumente auf Ihrem Scanner aus.



Der Kartenhalter

2. Klicken Sie auf  auf der Symbolleiste oder wählen **Scannen** im Menü **Karte**. Sie müssen als Scan-Voreinstellung **Mit TWAIN-Benutzeroberfläche scannen** und **Mehrere Karten in einem Scan** gewählt haben, damit BizCard mehr als eine Karte auf einmal erkennen kann.

Nach dem Scannen führt das Programm die Erkennung durch und kehrt zu dem Bildschirm zurück, an dem Sie das Scannen begonnen haben, wobei die neuen Karten zu sehen sind. Überprüfen Sie die Informationen der Karten und bearbeiten sie, falls erforderlich.

Hinweis: *Da das Layout von Visitenkarten stark variieren kann, ist die BizCard-Software u. U. nicht in der Lage die Informationen auf allen Karten korrekt zu identifizieren. Z. B. kann die Zahl 5 mit dem Buchstaben S verwechselt werden, wenn der Druck nicht besonders deutlich oder die Karte beschädigt oder verschmutzt ist. Gehen Sie in diesem Fall zum **Karten-Editor** und korrigieren falsch eingelesene Worte oder Buchstaben. Wenn viele Fehler aufgrund von komplizierter Schrift oder undeutlichem Druck auftreten, müssen Sie u. U. die Auflösung Ihres Scanners ändern, um die Genauigkeit zu erhöhen. Im Anhang finden Sie weitere Tipps zum Verbessern des Scannens.*


Importieren eines Kartenbilds

Sie können Karten importieren, die als Bilddateien gespeichert wurden.

1. Wählen Sie **Kartenbilder importieren** im Menü **Datei**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Bilder öffnen** eine oder mehrere Bilddateien.
3. Klicken Sie auf **OK**. Presto! BizCard verarbeitet den Text, und die Kartendaten werden Ihrer Datei hinzugefügt.


Manuelles Erstellen von Visitenkarten

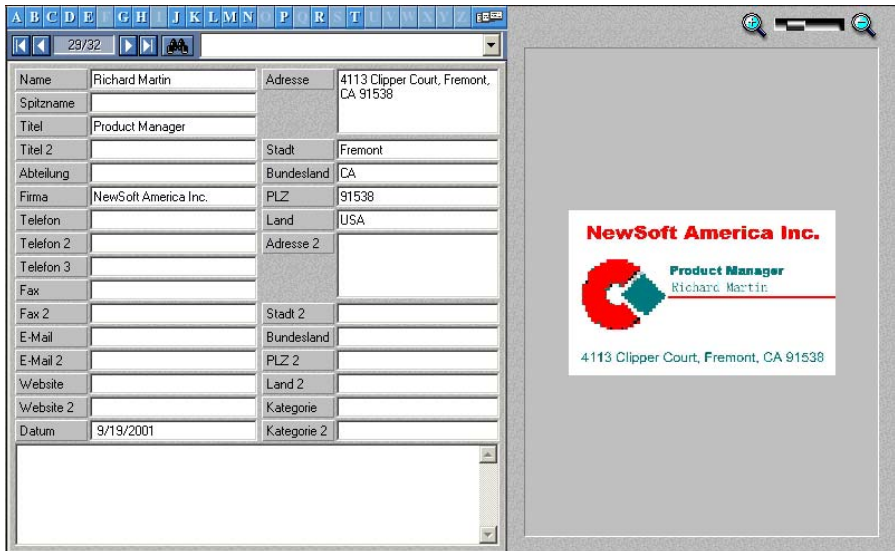
Sie können auch ohne eine Visitenkarte Ihrer Datei Daten hinzufügen. Wenn Sie auf diese Weise Visitenkarten einfügen, wird lediglich Textinformation und kein Bild in die Karten-Datei eingegeben.

1. Klicken Sie auf  auf der **Symbolleiste** oder wählen **Neu** im Menü **Karte**. (Sie können hierfür auch die Tastenkombination **Strg+T** benutzen).
2. Es wird eine leere Karte im Modus **Karten-Editor** geöffnet, und Sie können Ihren Text eingeben.
3. Geben Sie alle verfügbaren Informationen in die leeren Felder ein.

Bearbeiten von Karten




Es gibt vier Möglichkeiten, um zum **Karten-Editor** zu gelangen und Daten zu bearbeiten:

- Wählen Sie **Karten-Editor** im Menü **Ansicht**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der **Symbolleiste**.
- Klicken Sie auf einen beliebigen Punkt auf der Rotationskartei im Modus **Rotationskartei**.
- Doppelklicken Sie auf eine Karte in der Liste im Modus **Kartenliste**.



Modus Karten-Editor

Das linke Fenster im **Karten-Editor** zeigt alle Daten. Wenn Sie Einträge ändern wollen, klicken Sie auf eines der entsprechenden Felder und geben neue Daten ein. Sie können Daten auch von einem Feld zum anderen ziehen.

Das Kartenbild wird im rechten Fenster auf der Arbeitsfläche gezeigt. Benutzen Sie die Steuerelemente  und  zum Vergrößern oder Verkleinern des Bildes oder ziehen am Schieberegler , um die Vergrößerung des Kartenbilds genau einzustellen. Wenn die Karte zu groß wird, um in das Fenster zu passen, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand. Verschieben Sie die Karte mit der Hand, um den gewünschten Ausschnitt im Fenster zu zeigen.

Es gibt mehr Datenfelder als Sie wahrscheinlich benutzen werden. Sie können sie ganz nach Belieben verwenden oder freilassen. Die leere


Fläche unterhalb der Datenfelder dient als Notizblock. Wenn eine Karte in Ihre Datei eingefügt wird, legt der Rechner hier Daten ab, die keinem der vordefinierten Felder zugewiesen werden konnten. Sie können hier auch Notizen oder andere nützliche Informationen hereinschreiben.

Hinweis: *Wenn Presto! BizCard eine Visitenkarte scannt, wird in der Regel ein Bürotelefonnummer im Feld **Telefon**, eine Handynummer oder Pagernummer im Feld **Telefon 2** und eine Privatnummer im Feld **Telefon 3** eingegeben. Wenn eine dieser Nummern nicht auf der Visitenkarte enthalten ist, füllt BizCard die Felder mit der verfügbaren Information. Wenn es z. B. keine Privatnummer gibt, wird das Feld **Telefon 3** für eine andere Büronummer benutzt.*

Sortieren

Presto! BizCard sortiert Ihre Karten in beliebiger Anordnung – nach Namen, Firma, Bundesland, PLZ oder Datum des Eintrags. Es gibt zwei Möglichkeiten zum Sortieren.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der **Symbolleiste** oder wählen **Sortieren** im Menü **Karte**. Bestimmen Sie dann im Dialogfeld **Sortieren**, wie Sie Ihre Karten sortieren wollen.



2. Wenn Sie sich im Modus **Kartenliste** befinden, können Sie auf die Kopfzeilen der Spalten für die Felder Name, Firma, Bundesland, PLZ oder Datum klicken, um die Daten entsprechend des Feldes zu sortieren.

Name	Titel
Allan Sandler	MERCHANDISING MANAGER
Andy White	Manager
Bob Carr	PRESIDENT
Brian Smith	Technical Sales Engineer
Charles Cooper	

Wenn Sie erneut klicken wird die Reihenfolge umgekehrt.

Name	Titel
Tom Goss	Corporate Vice President
Roland Anderson	Pre Sales and Technical
Richard Walker	Product Manager
Richard Martin	Product Manager
Richard Martin	Product Manager


Suchen


Presto! BizCard bietet drei unterschiedliche Methoden zum Auffinden einer Visitenkarte.

Namensuche 

Die schnellste Methode zum Auffinden einer Visitenkarte ist die Suche nach Namen. Geben Sie im Modus **Rotationskartei** oder **Karten-Editor** den Namen der Person in das Suchfeld ein. Die erste zutreffende Karte wird auf dem Bildschirm gezeigt, klicken Sie auf **Suchen**, um zur nächsten zutreffenden Karte zu gelangen. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil, um Namen zu wählen, die Sie zuvor eingegeben haben.


Feldsuche

1. Öffnen Sie das Menü **Karte** und wählen **Suchen**, klicken Sie auf  auf der Symbolleiste oder drücken die Tastenkombination **Strg+F**.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Feldsuche** den Namen der Person, die Firma oder den Titel ein. BizCard sucht nach den Einträgen, die eine der Angaben enthalten. Teilweise Übereinstimmungen werden berücksichtigt. Wenn Sie z. B. „Rich“ eingeben, erhalten Sie als Suchergebnis auch „Richard“ usw.

3. Wenn Sie Ihre Suche einschränken wollen, können Sie einen Datumbereich, d. h. einen Zeitraum in dem die Karte eingegeben wurde, eingeben.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Karten zu suchen und anzuzeigen. Klicken Sie auf , um zum Durchsuchen der gesamten Karten-Datei zurückzukehren.


Freie Suche

Sie können auch nach Informationen einer Visitenkarte suchen, unabhängig davon, in welchem Feld sie sich befinden.

1. Öffnen Sie das Menü **Karte** und wählen **Suchen**, klicken Sie auf  auf der Symbolleiste oder drücken die Tastenkombination **Strg+F**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Feldsuche** auf die Schaltfläche **Freie Suche**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Freie Suche** bis zu drei Stichworte für die Suche ein. BizCard sucht nach Karten, die mindestens eins der

Stichworte enthalten. Teilweise Übereinstimmungen wird berücksichtigt.

The image shows a dialog box titled "Freie Suche" with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields labeled "Suche 1:", "Suche 2:", and "Suche 3:". Below these is a section for date ranges with the label "Datumbereich: (MM/TT/JJJJ)" and two input fields labeled "Von:" and "Bis:". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Feldsuche".

4. Wenn Sie Ihre Suche einschränken wollen, können Sie einen Datumbereich, d. h. einen Zeitraum in dem die Karte eingegeben wurde, eingeben.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Karten zu suchen und anzuzeigen. Klicken Sie auf , um zum Durchsuchen der gesamten Karten-Datei zurückzugehen.

Blättern

Sie können schnell durch eine Datei blättern, wobei Sie jeweils eine Karte auf dem Bildschirm sehen. Benutzen Sie im Modus **Rotationskartei** oder **Karten-Editor** die Werkzeuge zum Blättern, um von einer Karte zur anderen zu springen.




Anzeige:	Benutzen von:		
	Menü Karte	Tastatur	Blättern-Werkzeug
Karten mit Namen, die mit A...Z beginnen.			
Gesamte Karten-Datei			
Erste Karte	Erste Karte	STRG+Anfang	
Letzte Karte	Letzte Karte	STRG+Ende	
Nächste Karte	Nächste Karte	STRG+Bildlauf ab	
Vorherige Karte	Vorherige Karte	STRG+Bildlauf auf	
Nächstes Suchergebnis			

Blättern-Befehle

Wählen Sie im Menü **Karte** den Befehl **Gehe nach Karte**, um zu einer bestimmten Karte zu springen. Geben Sie die Nummer der gewünschten Karte ein.

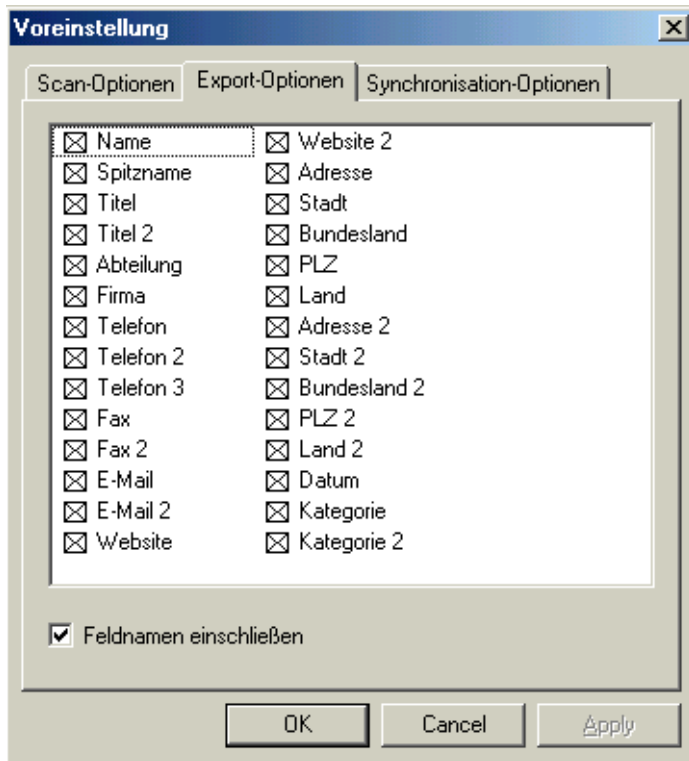
Exportieren

Sie können Ihre Kontaktinformation in beliebigen Datenformaten speichern, die in andere Kontakt-Manager oder PIMs importiert werden können. Speichern Sie die Informationen als Text mit Kommas oder Tabs, als reinen Text oder im .csv-Format, das mit Excel, Outlook, Outlook Express, Palm Desktop oder Lotus Organizer kompatibel ist. Gehen Sie zum Exportieren einer Karten-Datei folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Karten, die Sie exportieren wollen, im Modus **Kartenliste**.
2. Klicken Sie auf  auf der **Symbolleiste** oder wählen **Exportieren** im Menü **Datei**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Karten-Datei exportieren** ein Dateiformat in der Liste **Speichern unter**.
4. Bestimmen Sie einen Speicherort und geben einen Dateinamen ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. (Kartenbilder werden nicht exportiert.)

Auswählen von Export-Optionen

Sie können die Felder mit Kontaktinformationen bestimmen, die Sie exportieren wollen:



1. Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Datei**.
2. Klicken Sie auf das Register **Export-Optionen**.
3. Klicken Sie die Kontrollkästchen für die Felder an, die Sie in die Export-Datei aufnehmen wollen.
4. Wählen Sie **Feldnamen einschließen**, um die Etiketten für die Export-Datei beizubehalten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: *Die Feldnamen werden in nach Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express und Lotus Organizer exportierte .csv-Dateien immer eingeschlossen. In nach Palm exportierte .csv-Dateien, werden sie nicht eingeschlossen.*

Löschen

Es gibt drei Methoden zum Löschen von Visitenkarten:

1. Wählen Sie im Modus **Karten-Editor** den Befehl **Karte löschen** im Menü **Bearbeiten** oder drücken die Tastenkombination **Strg+Entf**, um die gezeigte Karte zu löschen.
2. Klicken Sie im Modus **Rotationskartei** auf einen Eintrag im rechten Fenster auf der Arbeitsfläche und drücken **Strg+Entf** oder wählen **Karte löschen** im Menü **Bearbeiten**, um die Karte zu löschen, die in der Rotationskartei gezeigt wird.
3. Markieren Sie im Modus **Kartenliste** eine oder mehrere Karten in der Liste und drücken **Strg+Entf** oder wählen **Karte löschen** im Menü **Bearbeiten**.

Synchronisieren

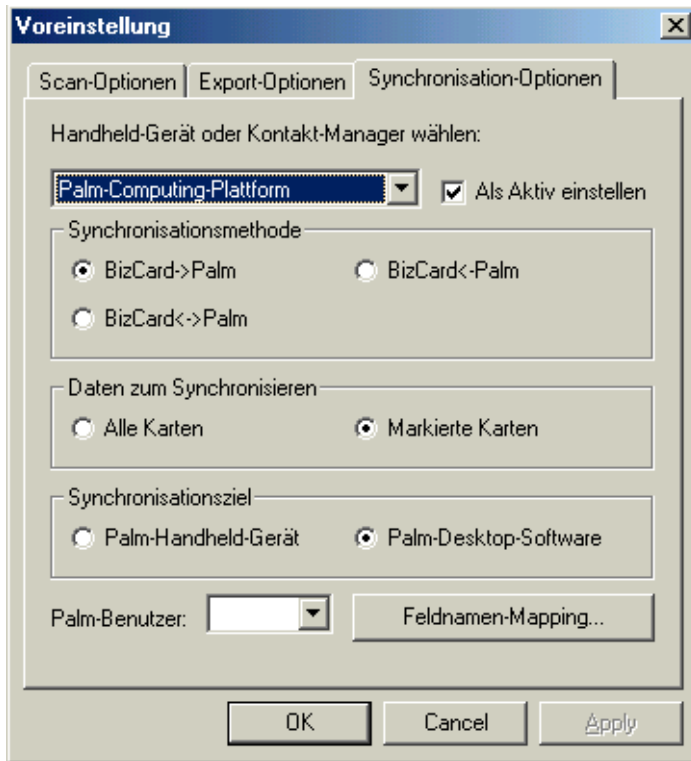
Synchronisieren gewährleistet, dass die Kontaktinformation in Ihrem PDA oder PIM identisch ist mit der Information Ihrer Presto! BizKarten-Dateien. Sie können Ihre Daten mit Palm-Computing-Plattformen, Windows-CE-Geräten, Psion-Palmtops (über Microsoft Outlook), Symantec ACT!, Microsoft Outlook und Microsoft Outlook Express synchronisieren, um

sicher zu gehen, dass die enthaltenen Informationen auf dem neuesten Stand sind.

Hinweis: *Je nach PDA-Gerät, das Sie benutzen, sollten Sie sicher gehen, dass Sie das korrekte Gerät und die passende Software installiert und aktiviert haben: Hot Sync Manager für Palm-Computing-Geräte, Microsoft ActiveSync für Windows-CE-Geräte oder Psion Synchronizer für Psion-Geräte. Im Benutzerhandbuch und der Online-Hilfe für Ihr PDA-Gerät finden Sie weitere Informationen.*

Auswählen der Synchronisierungs-Optionen

Bevor Sie mit dem Synchronisieren Ihrer Daten beginnen, sollten Sie die Optionen für das gewählte Gerät oder Programm bestimmen. Wählen Sie den Befehl **Voreinstellungen** im Menü **Datei** und klicken dann auf das Register **Synchronisation**, um die Optionen einzustellen.



Auswählen eines Handheld-Geräts oder Kontakt-Managers

Wählen Sie Palm-Computing-Plattform, Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows-CE-Gerät oder Symantec ACT!. Wählen Sie **Als Aktiv einstellen**, um den Befehl als eine Schaltfläche auf der Symbolleiste anzuzeigen.

Synchronisationsmethode

Hier ist eine Beschreibung der drei Methoden zur Synchronisation. (xxx steht für den Name des PDA- oder PIM-Geräts, das Sie benutzen.)

Exportieren (BizCard->xxx) Sendet Ihre Daten zum Gerät oder Programm, wobei Ihre BizCard-Datei nicht verändert wird.

Importieren (BizCard<- xxx) Empfängt Daten in Ihrer BizCard-Datei, wobei die Kontakt-Daten des anderen Programms oder Geräts nicht verändert werden.

Synchronisieren (BizCard<-> xxx) Synchronisiert beide Dateien. Auf diese Weise werden beide Dateien aktualisiert.

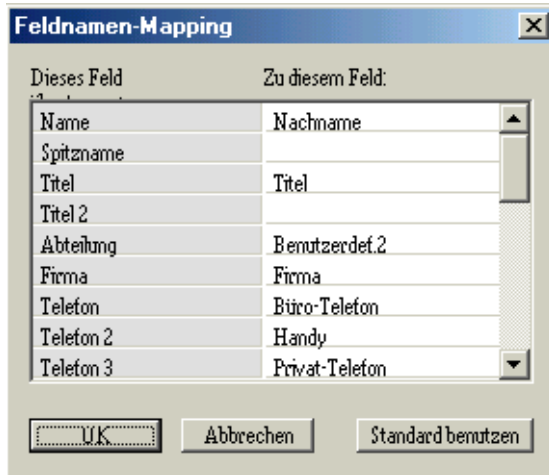
***Hinweis:** Die Optionen **Importieren** und **Synchronisieren** stehen für Palm-Handheld-Geräte oder Windows-CE-Geräte nicht zur Verfügung.*

Daten zum Synchronisieren

Wählen Sie **Alle Karten** oder **Markierte Karten**, indem Sie das entsprechende Feld anklicken. Die Option **Markierte Karten** steht nur für die Synchronisationsmethode **Exportieren (BizCard->xxx)** zur Verfügung.

Feldnamen-Mapping

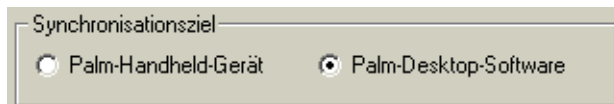
Es kann vorkommen, dass die Daten in unterschiedlichen Programmen zwar identisch sind, aber anders etikettiert wurden. Wenn Sie die Art und Weise ändern wollen, wie die Daten übertragen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldnamen-Mapping**.



Bei den Feldern auf der linken Seite handelt es sich um die BizCard-Felder. Auf der rechten Seite sind die Felder des Programms oder Geräts, mit dem Sie synchronisieren wollen. Wenn Sie ein Feld ändern wollen, klicken Sie auf den Eintrag in der rechten Spalte neben dem BizCard-Feld, für das Sie Daten senden oder empfangen wollen. Es erscheint eine Liste. Wählen Sie das Feld, auf das übertragen werden soll, indem Sie den Namen anklicken. Daten für ein nicht angepasstes Feld werden nicht übertragen.

Synchronisationsziel (nur für Palm-Computing-Plattform)

Wenn Sie mit einem Palm-Gerät synchronisieren, wählen Sie Palm-Handheld-Gerät oder Palm-Desktop-Software.



Palm-Anwender (nur für Palm-Computing-Plattform)

Bestimmen Sie den Anwendernamen für die Palm-Plattform.


A screenshot of a software interface showing a label 'Palm-Benutzer:' followed by a text input field and a small downward-pointing arrow, indicating a dropdown menu.

Für Handheld-Geräte Gehen Sie sicher, dass Sie den korrekten Anwendernamen haben, um das angeschlossene Handheld-Gerät zu identifizieren. Wenn Sie den Anwendernamen für Ihr Gerät nicht finden können, öffnen Sie das Palm-Desktop-Programm, um einen zu erstellen.

Für Palm-Desktop-Software Bestimmen Sie den Anwendernamen für den Account, mit dem Sie synchronisieren wollen.

***Hinweis:** Im Palm-Benutzerhandbuch oder der Online-Hilfe finden Sie weitere Informationen über Anwendernamen.*

ACT! Version und Datenbank (nur für Symantec ACT!)

Wenn Sie mit dem Programm Symantec ACT! synchronisieren, wählen Sie die Version des Programms und den Namen der Datenbank, mit der Sie synchronisieren wollen. Klicken Sie auf , um die Datenbank-Dateien von ACT! zu durchsuchen.

 A screenshot of a dialog box titled 'ACT! Version und Datenbank'. It contains two fields: 'Version:' with a dropdown menu showing 'ACT! 2000' and 'Datenbank:' with a text input field and a button containing three dots.

Wie man synchronisiert

Nach dem Einstellen der Synchronisierungsoptionen können Sie mit dem Exportieren, Importieren oder Synchronisieren Ihrer Kontaktinformationen beginnen.

Exportieren

1. Wählen Sie den Befehl **Voreinstellung** im Menü **Datei**. Klicken Sie auf das Register **Synchronisation** und wählen **BizCard->xxx** unter **Synchronisationsmethode**.

2. Wählen Sie unter **Daten zum Synchronisieren** die Option **Alle Karten**, wenn Sie all Ihre Kontaktinformationen zum Zielgerät exportieren wollen. Wählen Sie **Markierte Karten** zum Exportieren der markierten Einträge.

Wenn Sie markierte Karten exportieren, wechseln Sie zum Modus

Kartenliste  und wählen die Karten, die Sie exportieren wollen.

Klicken Sie auf einen Eintrag, um ihn zu markieren. Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere aufeinanderfolgende Einträge markieren wollen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere nicht zusammenliegende Einträge markieren wollen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ACT!**, **Outlook**, **Outlook Express**, **Windows CE** oder **Palm** auf der **Symbolleiste**. Eine Nachricht teilt Ihnen mit, wenn der Vorgang ausgeführt wurde. Wenn Sie Ihre Kontaktinformationen zu einem Palm-Handheld-Gerät exportieren, drücken Sie die Taste auf Ihrem Palm-Handheld-Gerät, um den Vorgang auszuführen.

Hinweis: *Wenn die Palm-Desktop-Software ausgeführt wird, werden die aktiven Dateien gesperrt, um nicht von anderen Anwendungen überschrieben zu werden. Schließen Sie die Palm-Desktop-Software, bevor Sie Kontaktinformationen zu ihr exportieren.*

Hinweis: *Nach ACT! übertragene Telefon- oder Faxnummern, werden u. U. in Abschnitte formatiert. In der Online-Hilfe von ACT! finden Sie hierzu weitere Informationen.*

Importieren oder Synchronisieren

1. Wählen Sie den Befehl **Voreinstellung** im Menü **Datei**. Klicken Sie auf das Register **Synchronisation**. Wählen Sie unter **Synchronisationsmethode** die Option **BizCard<- xxx** zum Importieren oder **BizCard<-> xxx** zum Synchronisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ACT!**, **Outlook**, **Outlook Express**, **Windows CE** oder **Palm** auf der **Symbolleiste**. Alle Kontaktinformationen werden importiert oder synchronisiert. Ein Nachricht teilt Ihnen mit, wenn der Vorgang beendet wurde.

Indirektes Synchronisieren

Obwohl die Synchronisierungsoptionen für Palm-Handheld-Geräte und Windows-CE-Geräte nur das Exportieren ermöglichen, gibt es trotzdem eine Möglichkeit, Ihre Daten mit diesen PDAs und Psion-Palmtop-Geräten zu synchronisieren, wobei eine dritte Software benutzt wird.

Für Palm-Handheld-Geräte

Synchronisieren Sie BizCard-Daten mit Ihrer Palm-Desktop-Software. Schließen Sie hierzu zuerst das Palm-Desktop-Programm und führen dann die Synchronisation mit der BizCard-Software durch. Synchronisieren Sie dann das Palm-Handheld-Gerät mit den Daten in der Palm-Desktop-Software.

Für Windows-CE-Geräte und Psion-Palmtops

Synchronisieren Sie zuerst die BizCard-Daten mit Microsoft Outlook. Synchronisieren Sie dann Ihr Windows-CE- oder Psion-Palmtop-Gerät mit Microsoft Outlook.

Im Benutzerhandbuch für die jeweiligen Programme finden Sie weitere Informationen.

Hinweise zur Synchronisation

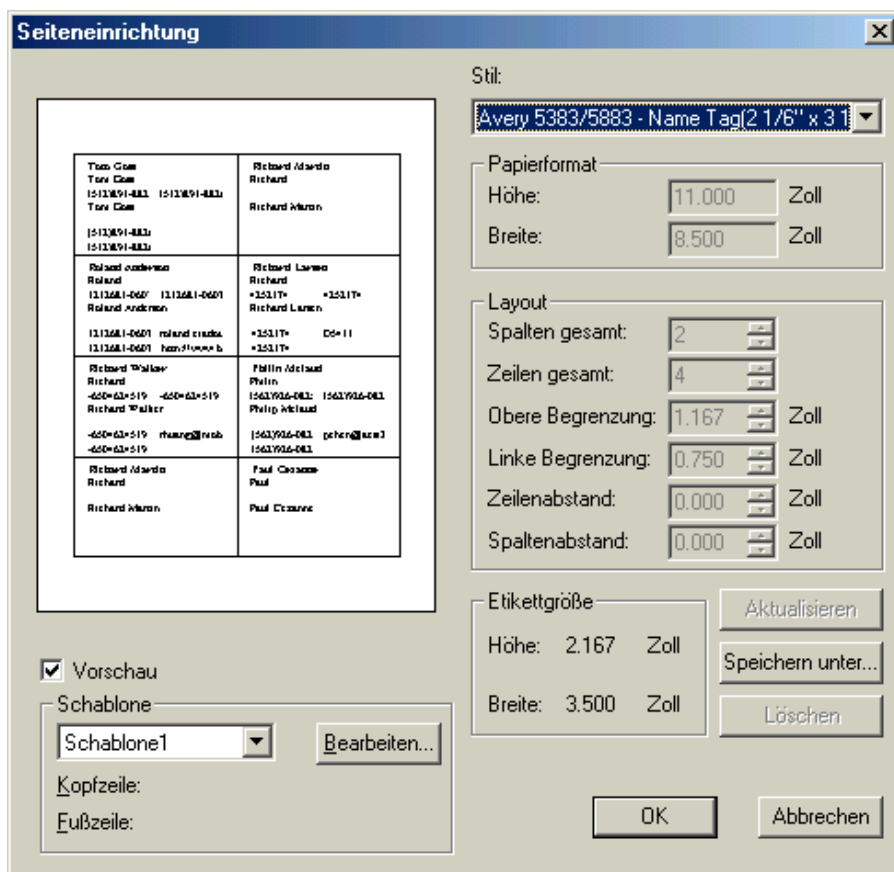
- Einträge in der Kontakt-Datei, die mit Einträgen im Zielgerät oder -programm identisch sind, werden nicht übertragen.
- Die Standard-Synchronisation-Voreinstellungen sind: **Exportieren (BizCard->xxx)** und **Markierte Karten**.
- Beim Palm ist das **Synchronisationsziel** standardmäßig **Palm-Desktop-Software**.

Drucken

Sie können die Daten einer Karten-Datei in unterschiedlichen Formaten ausdrucken. Drucken Sie sie als Visitenkarten, Aufkleber, Etiketten, Namensschilder, ID-Kennzeichen usw. aus.


Seiteneinrichtung

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Seiteneinrichtung**.



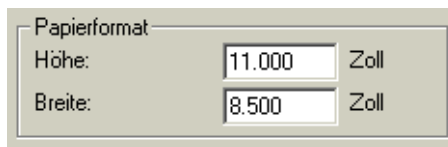
Dialogfeld Seiteneinrichtung

- Wählen Sie einen Seitenstil für das Drucken. Die Liste **Stil** bietet eine Anzahl von Auswahlmöglichkeiten. Wenn Sie neue Stile zum Ausdrucken entwerfen wollen, sehen Sie den Abschnitt „Ändern oder Erstellen eines Seitenstils“.

3. Klicken Sie unter **Schablone** auf  und wählen ein gewünschtes Layout in der Schablonenliste. Im Abschnitt „Arbeiten mit Schablonen“ finden Sie weitere Informationen.
4. Wählen Sie **Vorschau**, um zu sehen, wie der Seitenstil und die Schablone ausgedruckt aussieht.
5. Wenn Sie mit der Einrichtung zufrieden sind, klicken Sie auf **OK**.

Ändern oder Erstellen eines Seitenstils

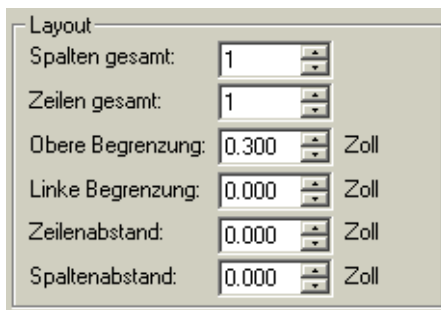
1. Sie können einen neuen Stil erstellen, indem Sie einen Stil im Feld **Stil** wählen und auf **Speichern unter** klicken, um ihm einen neuen Namen zu geben. Sie können auch einen Stil ändern, den Sie erstellt haben, indem Sie neue Werte in die Textfelder eingeben und auf **Aktualisieren** klicken. Denken Sie daran, dass Sie die Einstellungen für vordefinierte Seitenstile nicht ändern können.
2. Wenn Sie das Papierformat ändern wollen, geben Sie neue Werte für **Breite** und **Höhe** unter **Papierformat** ein.



The image shows a dialog box titled "Papierformat" (Paper Format). It contains two input fields: "Höhe:" (Height) with the value "11.000" and "Breite:" (Width) with the value "8.500". Both fields are followed by the unit "Zoll" (Inches).

Papierformat		
Höhe:	<input type="text" value="11.000"/>	Zoll
Breite:	<input type="text" value="8.500"/>	Zoll

3. Zum Einstellen der Anzahl von Einträgen, die auf einer Seite ausgedruckt werden sollen, geben Sie die entsprechenden Werte unter **Layout** ein.




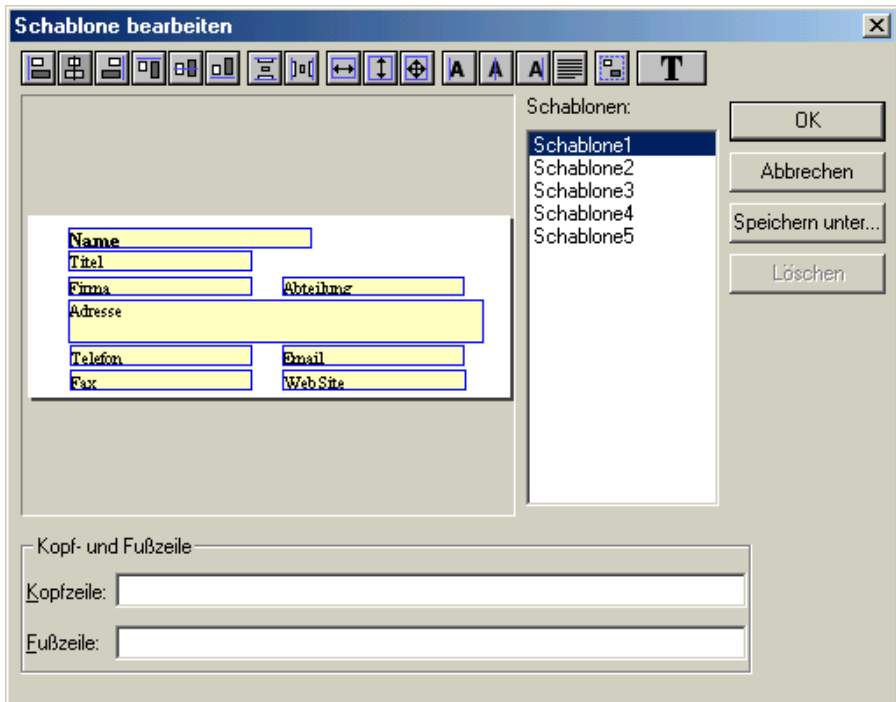
The image shows a 'Layout' dialog box with the following settings:

Property	Value	Unit
Spalten gesamt:	1	
Zeilen gesamt:	1	
Obere Begrenzung:	0.300	Zoll
Linke Begrenzung:	0.000	Zoll
Zeilenabstand:	0.000	Zoll
Spaltenabstand:	0.000	Zoll



4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Einstellungen mit dem aktuellen Seitenstil zu speichern, oder auf **Speichern unter**, um einen neuen Seitenstil zu erstellen.

Arbeiten mit Schablonen

1. Klicken Sie unter **Schablone** auf  und wählen eine Schablone.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Es erscheint das Dialogfeld **Schablone bearbeiten**.



Dialogfeld Schablone bearbeiten

3. Markieren Sie die Textfelder, die Sie ändern wollen. Wenn Sie zwei oder mehr Textfelder markieren wollen halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, wenn Sie auf die einzelnen Textfelder im Vorschauenfenster klicken. Wenn Sie alle Felder markieren wollen, klicken Sie auf .
4. Wenn Sie die Schrift-Einstellungen der markierten Textfelder ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schrift**.
5. Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen, um den Text innerhalb jeden Feldes auszurichten.  Bei den Schaltflächen handelt es

sich um: Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig sowie Rechts- und Links justiert.

6. Zum Ausrichten der Textfelder auf der Seite benutzen Sie die anderen Schaltflächen im Dialogfeld **Schablone bearbeiten**. Sie sind nur aktiviert, wenn Sie ein oder mehrere Textfelder im Vorschauenfenster markiert haben.

Vertikale Ausrichtung

Original

Name
Adresse
Telefon



Linksbündig

Name
Adresse
Telefon



Zentriert

Name
Adresse
Telefon

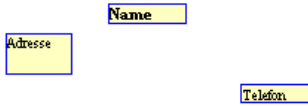


Rechtsbündig

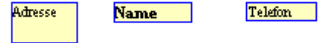
Name
Adresse
Telefon

Horizontale Ausrichtung

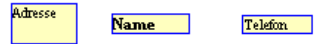
Original



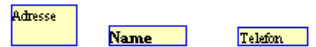
Oben



Zentriert



Unten



Feldgröße

Original

Name

Adresse

Telefon



Gleiche Breite

Name

Adresse

Telefon



Gleiche Höhe

Name

Adresse

Telefon



Gleiche Breite und Höhe

Name

Adresse

Telefon

Verteilung

Diese Schaltflächen sind nur aktiviert, wenn ein oder mehrere Felder im Vorschauenfenster markiert sind.

Original

Original layout showing three fields: 'Name' (top), 'Adresse' (middle, wider), and 'Telefon' (bottom, centered).



Vertikaler Abstand

Vertical spacing layout showing the same three fields as the original, but with increased vertical gaps between them.



Horizontaler Abstand

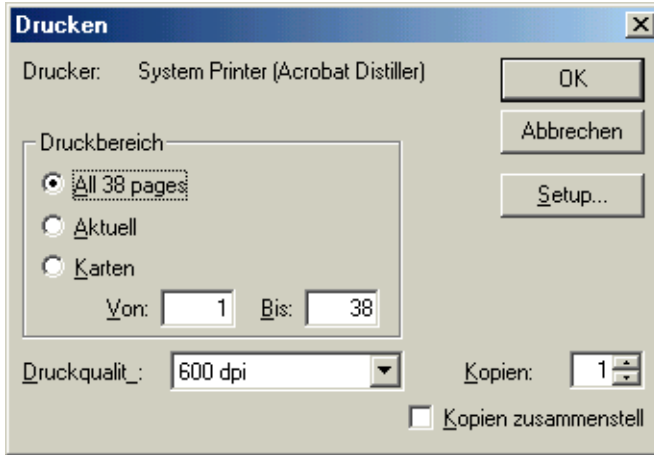
Horizontal spacing layout showing the same three fields as the original, but with increased horizontal gaps between them. A horizontal line is drawn below the 'Name' field.

7. Geben Sie die Information, die Sie oben und unten auf jeder Seite ausdrucken wollen, unter **Kopf- und Fußzeile** ein.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Schablone zu aktualisieren und zur **Seiteneinrichtung** zurückzukehren, oder klicken Sie auf **Speichern unter**, um eine neue Schablone zu erstellen.

Hinweis: Wenn Sie ein Feld löschen wollen, markieren Sie eine Ecke des Felds und ziehen die mit der Maus zur diagonal gegenüberliegenden Ecke.

Wie man ausdruckt

1. Klicken Sie auf  auf der **Symbolleiste** oder **Drucken** im Menü **Datei**.



Dialogfeld Drucken

2. Klicken Sie auf **Setup**, um einen Drucker und ein Papierformat zu wählen.
3. Bestimmen Sie die Optionen für den **Druckbereich**.

Alle Karten Druckt alle Karten der Datei.

Aktuell Druckt die aktuell markierte Karte.

Karten Von _ Bis _ Druckt eine Reihe von Karten nacheinander aus. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die erste und letzte Karte bestimmen, die ausgedruckt werden soll.

4. Klicken Sie auf **OK**, um das Drucken zu starten

Arbeiten mit mehreren Karten-Dateien

Erstellen einer neuen Karten-Datei

Wenn Sie eine neue Karten-Datei erstellen wollen, öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen **Neu**. Eine leere Karten-Datei (untitled.mdb) wird geöffnet. Sie können dann mit dem Hinzufügen von Visitenkarten beginnen.

Öffnen

Benutzen Sie den Befehl **Öffnen**, um eine andere Karten-Datei zu suchen, mit der Sie arbeiten wollen.

***Hinweis:** Öffnen Sie nicht die Datei Untitled.mdb. Diese Datei dient lediglich dem temporären Speichern einer neu erstellten Karten-Datei.*

Speichern

Benutzen Sie diese Option zum Speichern Ihrer Karten-Datei unter einem anderen Namen. Wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei**, bestimmen einen Speicherort und geben einen Dateinamen ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen einer Karten-Datei

1. Klicken Sie auf **Löschen** im Menü **Datei**. Es erscheint das Dialogfeld **Karten-Datei löschen**.
2. Markieren Sie eine Datei, die Sie entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

***Hinweis:** Benutzen Sie immer diesen Befehl zum Löschen von Karten-Dateien, um sicher zu gehen, dass auch die*

verbundenen Bilddateien gelöscht werden.

Sichern oder Übertragen aller Kontaktinformationen zu einem anderen Rechner

Kopieren Sie die folgenden Ordner aus dem Programm-Verzeichnis des Quellcomputers zu einem entsprechenden BizCard-Verzeichnis im Zielcomputer:

1. Den Ordner \database.

Dieser Ordner enthält alle Datenbank- (.mdb) Dateien, es sei denn, Sie haben sie (mit dem Befehl **Speichern unter**) an einem anderen Ort gespeichert. In diesem Fall sollten Sie die Dateien vom entsprechenden Speicherort aus im Ordner \database des Zielcomputers speichern.

Hinweis: *Nach Wiederherstellen des Programms oder der Daten von einer CD-ROM entfernen Sie das "Schreibschutz"-Attribut im Dialogfeld Eigenschaften.*

2. Den Ordner \image.
3. Den Ordner \thumb.

Menübefehle

Menü Datei

Neu [Strg+N]	Öffnet eine neue Karten-Datei.
Öffnen [Strg+O]	Öffnet eine bestehende Karten-Datei.
Löschen	Löscht Karten-Dateien.
Speichern unter	Speichert Ihre Karten-Datei unter einem eingegebenen Namen an einem bestimmten Ort.
Exportieren	Exportiert Kontaktdaten in gängigen Dateiformaten.
Synchronisieren mit	Ermöglicht Ihnen das Senden Ihrer Karteninformationen an Handheld-Geräte oder Programme, z. B. Palm-Computing-Plattform, Windows-CE-Gerät, Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express und Symantec ACT!.
Kartenbilder importieren	Ermöglicht Ihnen das Einlesen und Einfügen von gescannten Bildern in Ihre Karten-Datei.
Drucken [Strg+P]	Druckt markierte Karten.
Seiteneinrichtung	Ermöglicht Ihnen das Bestimmen des Drucklayouts für Ihre Karten.
Druckereinstellung	Ermöglicht Ihnen das Bestimmen der Druckereinstellungen.
Voreinstellungen	Ermöglicht Ihnen das Bestimmen der Einstellungen zum Scannen, Exportieren und Synchronisieren.
Beenden [Alt+F4]	Schließt das Programm.

Menü Bearbeiten

Ausschneiden [Strg+X]	Entfernt einen markierten Teil des Texts und kopiert ihn in die Zwischenablage.
Kopieren [Strg+C]	Kopiert einen markierten Teil des Texts in die Zwischenablage, ohne ihn aus der Arbeitsfläche zu entfernen.
Einfügen [Strg+V]	Fügt die Daten der Zwischenablage an der aktuellen Mauszeigerposition ein.
Löschen [Strg+D]	Entfernt einen markierten Teil des Texts aus der Arbeitsfläche, ohne ihn in die Zwischenablage zu kopieren.
Karte löschen [Strg+Del]	Entfernt die aktuell markierte Karte.

Menü Ansicht

Karten-Editor	Zeigt den Karten-Editor .
Rotationskartei	Zeigt die Karten in einer Rotationskartei.
Kartenliste	Zeigt Karten in Form einer Liste.
Kartenalbum	Zeigt Karten in einem Album.
QuickInfo	Wenn aktiviert, erscheinen QuickInfos mit dem Namen von Schaltflächen auf der Symbolleiste , wenn der Mauszeiger über die Schaltflächen geführt wird.
Vergrößern [Strg+F5]	Vergrößert die Ansicht.
Verkleinern [Strg+F6]	Verkleinert die Ansicht.

Menü Karte

Scannen [Strg+S]	Startet den Scan-Vorgang.
Neu [Strg+T]	Öffnet eine leere Karte im Modus Karten-Editor .
Scanner wählen	Öffnet das Dialogfeld Quelle wählen , in dem Sie einen Scanner wählen können.
Sortieren	Ermöglicht Ihnen das Sortieren Ihrer Kontaktinformationen nach Namen, Firma, Bundesland, PLZ oder Datum des Eintrags.
Suchen [Strg+F]	Ermöglicht Ihnen das Suchen nach Kontaktinformationen.
Erste Karte [Strg+Anfang]	Zeigt die erste Karte in der Datei.
Letzte Karte [Strg+Ende]	Zeigt die letzte Karte in der Datei.
Nächste Karte [Strg+Bildlauf ab]	Zeigt die Karte nach der aktuell markierten Karte.
Vorherige Karte [Strg+Bildlauf auf]	Zeigt die Karte vor der aktuell markierten Karte.
Gehe nach Karte	Ermöglicht Ihnen das Ansehen einer Visitenkarte Ihrer Wahl.

Menü Hilfe

Inhalt [F1]	Öffnet die Hilfe.
Hilfe benutzen	Gibt Hinweise zum Benutzen der Hilfe.
Presto! BizCard Info	Zeigt Urheberrechtsinformation und die Software-Version

Tipps zum Scannen

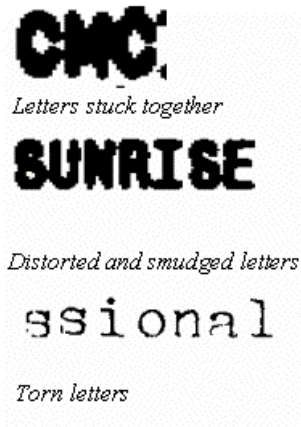
Die Druckqualität von Visitenkarten ist von entscheidender Bedeutung dafür, wie die Bilder erscheinen. In diesem Abschnitt beschreiben wir, mit welcher Art von Text Sie die besten Ergebnisse erzielen können. Hier finden Sie auch Tipps zum Einrichten Ihres Scanners.

“Gute” Karten

Karten von guter Qualität weisen keine Buchstaben auf, die unterbrochen, zusammenhängend, verschmiert oder verzerrt sind. Der Inhalt der Karte lässt sich ohne Problem erkennen.

“Schlechte” Karten

Karten von schlechter Qualität lassen sich aufgrund von schwachem Kontrast, schlechtem Druck, Verschmutzung oder abgenutztem Papier nicht problemlos lesen.



Beispiele für schlechte Textqualität

Um die Erkennungsqualität zu verbessern, können Sie die Scan-Helligkeit einstellen. Erhöhen Sie die Helligkeit bei verzerrten, verschmierten und zusammenhängenden Buchstaben. Vermindern Sie die Helligkeit bei unterbrochenen Buchstaben.

Scanner-Parameter

Scanner besitzen zwei wichtige Parameter, die die Qualität der OCR-Ergebnisse beeinflussen: Auflösung und Modus (Bildtyp). Wenn Sie Presto! BizCard zum ersten Mal benutzen, sind die Scan-Parameter automatisch auf 400 dpi, Graustufen eingestellt. Diese Einstellungen führen in den meisten Fällen zu den besten Ergebnissen.

Wenn Sie einen Farbscanner benutzen und Sie Visitenkarten in Farbe speichern wollen, wechseln Sie den Bildtyp auf Farbe. Denken Sie aber daran, dass Farbbilder mehr Festplattenspeicher in Anspruch nehmen.

Wenn Sie Text mit kleinen Buchstaben (Größe 8 und kleiner) scannen wollen, stellen Sie die Auflösung auf 600 dpi. Benutzen Sie 300 dpi für Karten mit sehr großen Buchstaben.

Kalibrierung

Wenn Sie feststellen, dass die Bildqualität der gescannten Karten schlecht ist, führen Sie den Kalibrierungsvorgang erneut durch.

Wir empfehlen, dass Sie den Scanner, je nachdem wie häufig Sie ihn benutzen, einmal pro Monat neu kalibrieren, um beste Ergebnisse zu erzielen.