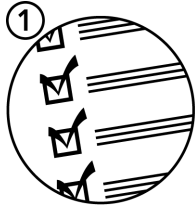


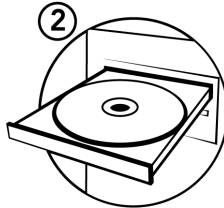
# CardScan Kurzanleitung

So erzeugen Sie ein Adressbuch aus gescannten Visitenkarten:



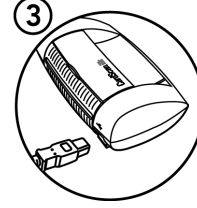
## Systemanforderungen prüfen:

- Windows 98 oder höher
- Pentium oder höher
- 64 MB RAM
- 50 MB Festplattenspeicher
- CD-ROM-Laufwerk
- USB-Port



## Software installieren:

- Windows NT, 2000 oder XP: anmeldung als Administrator.
- CD-ROM einlegen.
- Auf **Installieren** klicken und Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.



## Scanner anschließen:

- USB-Kabel anschließen. (Wenn bereits angeschlossen, wieder abziehen und neu einstecken.)



## Scanner konfigurieren:

- CardScan starten und anweisungen des Scanner-Konfigurationsassistenten folgen. Scanner mit Kalibrierungskarte kalibrieren. Nach anweisungen auf der Kalibrierungskarte verfahren.



## Karten scannen und verarbeiten:

- Karten mit der bedruckten Seite nach oben in Scanner einführen.
- Nach Abschluss des Scan-Vorgangs auf **Verarbeiten** klicken.



## Datei speichern:

- Befehl **Datei**→**Speichern unter**; dann auf **Speichern** klicken.
- Wenn vorstehendes Dialogfenster erscheint, auf **OK** klicken.

Copyright © 2003 Corex Technologies Corp. Weltweit alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch ist durch US-amerikanisches Urheberrecht geschützt. Das Handbuch kann nur dann vollständig oder auszugsweise reproduziert, vertrieben, umgeschrieben, auf einem Datenabfragesystem gespeichert, in eine gesprochene Sprache oder eine Programmiersprache übersetzt oder auf sonstige Weise übertragen werden, wenn zuvor die entsprechende schriftliche Genehmigung eingeholt wurde von:

Corex Technologies Corporation  
810 Memorial Drive  
Cambridge, MA 02139  
Tel: +1-617-492-4200  
Telefax: +1-617-492-6659

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

Garantieerklärung: Corex Technologies Corp. übernimmt keine Gewährleistungen und gewährt keinerlei Zusicherungen, die nicht ausdrücklich in dieser Erklärung formuliert wurden. Corex Technologies Corp. schließt sämtliche impliziten Garantien der Marktgängigkeit, des Eigentumsanspruchs und der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Corex Technologies Corp. übernimmt keine Garantie dahingehend, dass die Software oder die Dokumentation Ihre Anforderungen erfüllt, dass die Software oder die Dokumentation mangel- oder fehlerfrei sind oder dass die Software störungsfrei eingesetzt werden kann.

**EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG:** Die Haftung der Corex Technologies Corp. sowie der Entwickler der von Corex Technologies vertriebenen Programme aufgrund dieser Erklärung bzw. in Verbindung mit dieser Erklärung oder der Software bzw. der Dokumentation beschränkt sich auf die Höhe sämtlicher Zahlungen, die Sie für die betreffende Lizenz geleistet haben, bzw. die für Sie für die betreffende Lizenz geleistet wurden. Aufgrund dieser eingeschränkten Garantie haben Sie bestimmte Rechtsansprüche. Abhängig vom jeweiligen Rechtsgebiet bestehen unter Umständen weitergehende Rechtsansprüche. In manchen Staaten sind der Ausschluss von beiläufigen Schäden oder von Folgeschäden bzw. entsprechende Einschränkungen nicht zulässig. Entsprechend ist die vorstehende Einschränkung für Sie möglicherweise nicht rechtswirksam.

## Kapitel 1 Herzlich willkommen bei CardScan!

CardScan-Funktionen .....	1-1
Grundlegende Funktionen .....	1-1
Kontakte nach Ihren Vorstellungen verwalten .....	1-2
Kontakte überall sichern und überall auf Ihre Kontakte zugreifen .....	1-3
Kontakte auf dem neuesten Stand halten .....	1-3
Hinweise zu diesem Handbuch und zu sonstigen Informationsquellen .....	1-3
Weitere Informationsquellen / Unterstützung .....	1-4

## Kapitel 2 CardScan installieren

Vorab .....	2-1
CardScan installieren und konfigurieren .....	2-2
Die Software installieren .....	2-2
Den Scanner anschließen .....	2-3
CardScan für Ihren Scanner konfigurieren .....	2-3
Upgrade von einer älteren Version .....	2-4
CardScan deinstallieren .....	2-4
Dateien aus älteren Versionen konvertieren .....	2-5

## Kapitel 3 Ihr Adressbuch erzeugen

Visitenkarten scannen .....	3-2
Kontakte aus Kontaktmanagern und PIMs importieren .....	3-5
Dateien und Kontakte manuell erzeugen .....	3-7
Kontakte durch Drag&Drop von Textdaten aus E-Mails und aus Dateien übernehmen .....	3-8
Ihre Kontakte speichern .....	3-8

## Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren

Warum und wann Kontakte überprüft werden sollten .....	4-1
Funktionen zum einfacheren Überprüfen .....	4-1
Überprüfungen in der Bearbeitungsansicht .....	4-1
Textdaten bearbeiten .....	4-3
Namen und Adressen detailliert prüfen .....	4-4

## Inhalt

Informationen zu Kontakten hinzufügen .....	4-5
Telefonnummern hinzufügen .....	4-5
E-Mail-Adressen und Internet-Adressen hinzufügen .....	4-6
Funktionen, mit denen Kontakte rasch organisiert werden können .....	4-7
Kategorien verwenden .....	4-7
Anmerkungen hinzufügen .....	4-9
Scan-Batches Kategorien und Anmerkungen zuweisen .....	4-9
Kontakte löschen .....	4-9

## Kapitel 5 Ihre CardScan-Kontakte verwalten

Mehrere Kontakte einer Datei gleichzeitig bearbeiten .....	5-1
Den Status Ihrer Kontakte überprüfen .....	5-1
Kontakte in einer Datei sortieren .....	5-2
Kontakte suchen .....	5-2
Kontakte mit der QuickSearch-Funktion suchen .....	5-2
Verfahren zum Finden von Kontaktgruppen .....	5-3
Duplizierungen verwalten .....	5-4
Duplizierungen suchen .....	5-4
Schutz vor Datenverlusten .....	5-5
Ihre Kontakte sichern .....	5-6

## Kapitel 6 Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen

Die ersten Schritte mit dem CardScan.Net .....	6-1
Hinweise zur CardScan.Net-Synchronisierung .....	6-3
Konfliktlösung .....	6-4
Kontaktdaten manuell synchronisieren .....	6-5
Einzelne Dateien synchronisieren .....	6-5
Alle Dateien synchronisieren .....	6-5
Automatische Synchronisierung .....	6-6
Aktualisierungen mit dem AccuCard-Dienst .....	6-7

<b>Kapitel 7 Daten mit anderen Applikationen austauschen</b>	
Datenaustausch-Assistent .....	7-1
CardScan-Synchronisierung .....	7-2
Manuell synchronisieren .....	7-4
Kontaktdaten automatisch synchronisieren .....	7-4
<b>Kapitel 8 Kontaktdaten mit Palm OS™-Geräten</b>	
Erstkonfiguration und Synchronisierung.....	8-1
<b>Kapitel 9 Kontaktdaten mit Pocket PC®-Geräten synchronisieren</b>	
ActiveSync konfigurieren .....	9-1
Ausgewählte Dateien synchronisieren .....	9-3
Das Corex CardScan-Modul ActiveSync deinstallieren .....	9-3
<b>Kapitel 10 Mit Ihren Kontakten kommunizieren</b>	
Kontakte in der Zusammenfassung (Übersicht) verwenden.....	10-1
Signaturkarten verwenden .....	10-2
Die Verwendung einer Signaturkarte einschalten .....	10-2
Die Verwendung einer Signaturkarte ausschalten .....	10-3
<b>Kapitel 11 Drucken</b>	
Auswahl der aus einem Kontakt zu druckenden Daten.....	11-1
Den Druckerassistenten starten .....	11-2
<b>Kapitel 12 Fehlersuche und Support</b>	
Hinweise zur Fehlersuche.....	12-1
Allgemeine Hinweise .....	12-1
Schwer lesbare Karten .....	12-2
Fehlermeldungen .....	12-3
Technischer Support .....	12-4

*Inhalt*

**Anhang A: CardScan-Scanner – Garantie**

**Anhang B: Konformität mit FCC und EC**

FCC-Erklärung .....	B-1
EC-Konformitätserklärung.....	B-2

**Index**

## Kapitel 1 Herzlich willkommen bei CardScan!

---

CardScan ist ein elektronisches Adressbuch, das Adressdaten auf Visitenkarten scannt und speichert. Nach dem Einscannen einer Visitenkarte mit einem Corex Scanner oder einem TWAIN-kompatiblen Scanner verarbeitet CardScan die eingelesenen Daten und weist die betreffenden Informationen den verschiedenen Feldern im Datensatz des jeweiligen Kontakts zu. Mit jeder neu gescannten Karte wächst Ihre CardScan-Kontaktdatei. Diese Datei können Sie beliebig exportieren und nach Ihren Anforderungen verwenden:

- Sie können z.B. ein CardScan-Adressbuch anlegen und Ihre Kontaktinformationen in CardScan verwalten (*siehe Abschnitt „Ihr Adressbuch erzeugen“ auf Seite 3-1*).
- Sie können Ihre Kontakte mit dem Datenaustausch-Assistenten in Ihren sonstigen bevorzugten Kontaktmanager oder PIM (*Personal Information Manager*) oder PDA (*Personal Data Assistant*) exportieren (*siehe Abschnitt „Daten mit anderen Applikationen austauschen“ auf Seite 7-1*).
- Sie können Ihre CardScan-Dateien in ein sicheres privates Konto im CardScan.Net sichern. Die Anbindung an das CardScan.Net gewährleistet, dass Ihre Daten regelmäßig gesichert werden und dass Sie über einen Web-Browser nach Eingabe Ihres Kennworts von jedem beliebigen Ort auf Ihre Kontakte zugreifen können (*siehe Abschnitt „Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen“ auf Seite 6-1*).

Im Folgenden werden zusammenfassend die Funktionen beschrieben, die Ihnen in CardScan zur Verfügung stehen.

### CardScan-Funktionen

---

Die in CardScan definierten Funktionen tragen den Anforderungen neuer und erfahrener Benutzer gleichermaßen Rechnung. In CardScan können Sie ...

- allgemeine Funktionen verwenden,
- Ihre Kontakte nach Ihren Vorstellungen verwalten,
- Ihre Kontakte überall sichern und überall auf Ihre Kontakte zugreifen und
- Ihre Kontakte auf dem neuesten Stand halten.

### Grundlegende Funktionen

---

- Sie erzeugen ein Adressbuch, indem Sie Visitenkarten in CardScan scannen und Ihre CardScan-Datei speichern.
- Sie überprüfen und bearbeiten die eingelesenen Kontakte.
- Sie geben Anmerkungen ein und weisen Ihren Kontakten einzeln oder gruppenweise Kategorien zu.
- Sie können die Rückseite von Karten scannen, und Sie können das gescannte Bild in die Kontaktdaten aufnehmen.

## Kapitel 1 Herzlich willkommen bei CardScan!

- Sie können Kontakte per Drag&Drop zwischen CardScan-Dateien sowie zwischen CardScan und sonstigen Applikationen verschieben und kopieren.
- Sie können Kontakte aufgrund ihrer Zugehörigkeit zu Kategorien suchen und mit der QuickSearch-Funktion finden.
- Sie können direkt aus CardScan E-Mails senden, die Telefonnummern Ihrer Kontakte wählen und Websites öffnen.
- Sie können die Adresse eines Kontakts auf einer mit MapQuest erzeugten Karte anzeigen.
- Sie können eine Signaturkarte in Ihre Microsoft Outlook-E-Mails aufnehmen.
- Sie können Kontakte hinzufügen, indem Sie weitere Visitenkartenscannen, die gewünschten Daten direkt eingeben oder Daten durch Drag&Drop aus E-Mails, Dateien und vCards übernehmen.

## **Kontakte nach Ihren Vorstellungen verwalten**

---

Mit CardScan können Sie Kontakte rasch in andere Applikationen übertragen (z.B. in Ihren bevorzugten Kontaktmanager, PIM (*Personal Information Manager*) oder PDA (*Personal Data Assistant*) übertragen. In CardScan stehen Ihnen folgende Funktionen zum Austausch Ihrer Daten zur Verfügung:

- Der CardScan-Datenaustausch-Assistent hilft Ihnen, das optimale Synchronisierungsverfahren für Ihre Anforderungen zu wählen.
- Bei der CardScan-Synchronisierung tauschen Sie Kontaktinformationen zwischen CardScan und Ihrem bevorzugten kompatiblen Kontaktmanager oder PIM aus und sorgen dafür, dass Ihre Adressbücher jederzeit identische Daten enthalten.
- Mit dem Export-Assistenten exportieren Sie Kontaktinformationen in eine Textdatei.
- Sie können Ihre Daten aus CardScan per Datentransfer in Kontaktmanager und in PIMs übertragen (u.a. in Palm OS Desktop).
- Sie können Ihre Kontaktdaten mit PDAs wie z.B. Palm OS™-Handhelds und Pocket PC®-Geräten synchronisieren.

## **Kontakte überall sichern und überall auf Ihre Kontakte zugreifen**

---

Sie können Ihre CardScan-Dateien in ein privates sicheres Konto im CardScan.Net speichern. Sobald Sie für eine Datei die CardScan.Net-Verwaltung aktiviert haben, ...

- ist gewährleistet, dass Ihre Daten ständig in Ihr CardScan.Net-Konto gesichert werden,
- können Sie mit einem Web-Browser nach Eingabe Ihres Kennworts überall auf Ihre Kontakte zugreifen,
- können Sie wahlweise lokal auf Ihrem PC oder im CardScan.Net Ihre Datei ändern und sich darauf verlassen, dass CardScan Ihre Daten ständig synchronisiert und dafür sorgt, dass auf Ihrem PC und in Ihrem CardScan.Net-Konto ständig dieselben Daten verfügbar sind.

## **Kontakte auf dem neuesten Stand halten**

---

Wenn Sie für Ihre Datei die CardScan.Net-Verwaltung aktiviert haben (d.h. wenn Sie Ihre Datei in das CardScan.Net kopiert haben), können Sie mit dem AccuCard-Dienst dafür sorgen, dass sich Ihre Kontaktdaten ständig auf dem neuesten Stand befinden. Der AccuCard-Dienst informiert Sie automatisch, wenn neue Daten zu Ihren Kontakten vorliegen. In der CardScan-Datei auf Ihrem Desktop-System geben verschiedene Symbole Aufschluss über den Status Ihrer Kontakte. Sobald Sie die nötige Zeit haben, können Sie die jeweiligen Änderungen mit wenigen Mausklicks überprüfen und annehmen oder verwerfen.

## **Hinweise zu diesem Handbuch und zu sonstigen Informationsquellen**


---

Dieses Benutzerhandbuch soll Sie mit den in CardScan verfügbaren Funktionen vertraut machen und Ihnen helfen, ...


- Kurzbeschreibungen zu den am häufigsten benötigten Funktionen in diesem Handbuch sowie
- eingehende Erläuterungen zu den betreffenden Funktionen in der Online-Hilfe zu finden.

In allen Abschnitten in diesem Handbuch sind immer wieder Suchbegriffe hervorgehoben. Mit diesen Suchbegriffen gelangen Sie über den Index der Online-Hilfe rasch zu weiter führenden Informationen.





## Kapitel 1 Herzlich willkommen bei CardScan!

1. Die Suchbegriffe sind mit der Lupe  gekennzeichnet.
2. Wenn Sie nähere Informationen benötigen, wählen Sie **Hilfe**→**Hilfe suchen zu** und geben den betreffenden Suchbegriff ein bzw. führen im Indexfenster einen Bildlauf durch, bis der gewünschte Begriff angezeigt wird. Den definierten Hilfetext öffnen Sie, indem Sie in der Liste auf Ihren Suchbegriff klicken.

Wenn Sie in der Online-Hilfe wie in einem Buch „blättern“ möchten, öffnen Sie das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe. Sie haben verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können auf Ihrer Tastatur Funktionstaste **F1** betätigen.
- Sie können in CardScan in der Schaltflächenleiste auf die Schaltfläche  klicken (siehe Seite 1-5).
- Sie können im CardScan-Fenster **Hilfe**→**Inhalt** wählen.

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet:

	„Achtung! Bitte sorgfältig lesen.“
	„Aufgepasst!“
	„Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wählen Sie <b>Hilfe</b> → <b>Hilfe suchen zu</b> und geben die Suchbegriffe aus dem im mit der Lupe gekennzeichneten Abschnitt ein.“
	„ <b>HINWEIS:</b> “

## Weitere Informationsquellen / Unterstützung



Über das Fenster CardScan Hilfe haben Sie Zugriff auf verschiedene weitere Informationsquellen und können gegebenenfalls Unterstützung in Anspruch nehmen.

Mit dem Befehl **Hilfe**→**Readme-Datei öffnen** zeigen Sie wichtige Informationen an, die bei der Drucklegung des Handbuchs noch nicht bekannt waren.

Mit **Hilfe**→**Benutzerhandbuch anzeigen** öffnen Sie die PDF-Datei dieses Handbuchs in einer druckfähigen Formatierung.

Unseren Technischen Support erreichen Sie mit **Hilfe**→**Technischer Support**. Weitere Informationen zum Technischen Support von Corex finden Sie auf dem Einband dieses Handbuchs.

*Hinweise zu diesem Handbuch und zu sonstigen Informationsquellen*

### **Ballon-Hilfe (Hilfesprechblasen)**

Wenn Sie im CardScan-Fenster den Mauszeiger auf einer beliebigen Funktion stehen lassen, erscheint eine Hilfesprechblase, in der die Verwendung der betreffenden Funktion erklärt wird. In Hilfesprechblasen werden z.B. die Funktionen der Schaltflächenleiste in CardScan beschrieben.



### **Glossar**

In der Online-Hilfe finden Sie noch vor dem Inhaltsverzeichnis ein Glossar mit wichtigen Begriffen.

Den Technischen Support von Corex erreichen Sie über die **Corex Website** unter [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com). Dort finden Sie ...

- die Wissensdatenbank des Technischen Support unter [www.cardscan.com/support/](http://www.cardscan.com/support/),
- die PDF-Datei „Using CardScan with Other Scanners“ (nur auf Englisch) mit ausführlichen Hinweisen zur Verwendung TWAIN-kompatibler Scanner,
- Produktinformationen und Kompatibilitätshinweise sowie
- Software-Angebote und Updates.

*Kapitel 1 Herzlich willkommen bei CardScan!*

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 2 CardScan installieren

---


Damit Sie CardScan möglichst rasch nutzen können, sollten Sie die Software installieren und konfigurieren, wie in diesem Kapitel beschrieben. Dieses Kapitel ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- Vorab
- Installation und Konfiguration
- Upgrade von einer älteren Version

### Vorab

---

Bevor Sie die CardScan-Software installieren, verfahren Sie, wie im Folgenden beschrieben:

1. Vergewissern Sie sich, dass die folgenden Systemanforderungen erfüllt sind:
  - Windows 98 oder höher
  - Pentium-Prozessor oder höher
  - 64 MB RAM
  - 50 MB freier Festplattenspeicher für Minimalinstallation; 110 MB für Vollinstallation
  - CD-ROM-Laufwerk
  - USB-Port für Scanner-Anschluss
  - Modem zur Nutzung der Wählfunktionen (optional)
  - Windows-kompatibles Netz bei Zugriff durch mehrere Benutzer
  - Maus oder sonstiges Zeigegerät (empfohlen)
2. Wenn Sie CardScan unter Windows 2000, Windows NT, Windows XP oder einer höheren Version installieren möchten, melden Sie sich als Administrator oder zumindest über ein Konto mit Administratorrechten an.
3. Schauen Sie, wo sich auf der Packung mit Ihrer CD-ROM die Seriennummer befindet.
4. Möchten Sie CardScan in Verbindung mit Palm- oder Pocket PC-Geräten einsetzen, installieren Sie die Desktop-Software für die betreffenden Geräte, bevor Sie CardScan installieren.
  -  **Suchbegriffe:** „Palm“, „Pocket PC“
5. Möchten Sie ein Upgrade von einer älteren Version installieren, verfahren Sie, wie im Abschnitt „Upgrade von einer älteren Version“ auf Seite 2-4 beschrieben.



## CardScan installieren und konfigurieren

Beim Installieren und Konfigurieren von CardScan führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Sie installieren die Software.
2. Sie schließen den Scanner an.
3. Sie richten CardScan für Ihren Scanner ein.

### Die Software installieren

So installieren Sie die Software:

1. Legen Sie die CardScan-CD-ROM ein. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, über das Sie die Installation automatisch ausführen lassen können.
2. Klicken Sie auf **CardScan installieren**, um den *InstallShield-Assistenten für CardScan* öffnen.
3. Befolgen Sie die Installationshinweise des Assistenten. Im letzten Fenster des Assistenten aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach der Installation CardScan öffnen**.


Einige Augenblicke später wird das CardScan-Fenster geöffnet, und der *Scanner-Konfigurationsassistent* erscheint.

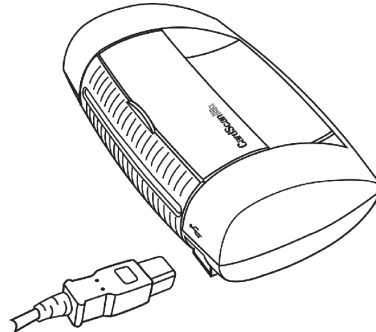


Bevor Sie mit der Einrichtung fortfahren können, müssen Sie nun wie im Folgenden beschrieben Ihren Scanner anschließen.

## Den Scanner anschließen

---

 Die folgende Beschreibung bezieht sich ausschließlich auf den CardScan 600. Beachten Sie bei sonstigen Scannern bitte die mitgelieferte Scanner-Dokumentation. So schließen Sie einen CardScan 600 an:



- Verbinden Sie den USB-Port des Scanners mit dem USB-Port Ihres Rechners.
- Wenn Ihr Scanner mit einem Netzkabel angeschlossen werden muss, stecken Sie das Kabel in den Scanner und in eine Steckdose ein.



Die Scanner-LED leuchtet zunächst rot auf; nach Abschluss der Initialisierungsroutinen leuchtet die LED grün. Wenn die LED nicht kontinuierlich grün aufleuchtet, beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt „Hinweise zur Fehlersuche“ auf Seite 12-1.

## CardScan für Ihren Scanner konfigurieren

---

Mit dem Scanner-Konfigurationsassistenten können Sie CardScan für Ihren Scanner konfigurieren, den Scanner kalibrieren und Ihre ersten Visitenkarten scannen.



Mit dem Befehl **Tools** → **Scanner-Konfigurationsassistent** können Sie den Scanner-Konfigurationsassistenten auch später jederzeit wieder starten.

1. Aktivieren Sie im Scanner-Konfigurationsassistenten die Einstellung **Ja, mein Scanner ist mit dem Rechner verbunden** und klicken Sie auf **Weiter**.
2. Wählen Sie im Fenster *Scanner auswählen* Ihren Scanner aus und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, damit der Scanner erkannt, kalibriert und getestet wird.



Hinweise zum Einsatz TWAIN-kompatibler Scanner mit CardScan finden Sie in der Online-Hilfe unter dem Suchbegriff „TWAIN“. Auf der Website [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com) finden Sie im PDF-Dokument „Using CardScan with Other Scanners“ weitere Informationen.

---

## Upgrade von einer älteren Version

---

Wenn auf Ihrem System bereits eine ältere CardScan-Version installiert ist, müssen Sie u.U. folgende Schritte ausführen:

1. Trennen Sie den Scanner von Ihrem PC.
2. Deinstallieren Sie die vorhandene CardScan-Software.
3. Installieren Sie die neue CardScan-Software (siehe Seite 2-2).
4. Schließen Sie den Scanner wieder an (siehe Seite 2-3).
5. Richten Sie CardScan für den Einsatz mit Ihrem neuen Scanner ein (siehe Seite 2-3).

---

## CardScan deinstallieren

---



Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine vorhandene CardScan-Version von Ihrer Festplatte entfernen. Sie können die vorhandene Version unbesorgt deinstallieren. Ihre Kontaktdateien bleiben in jedem Fall erhalten.

1. Soll CardScan unter Windows 2000, Windows NT, Windows XP oder einer höheren Version installiert werden, melden Sie sich mit Administratorrechten an.
2. Wählen Sie **Start**→**Einstellungen**→**Systemsteuerung**. Nun erscheint die Windows-Systemsteuerung.
3. Wählen Sie Software und doppelklicken Sie auf **Programme ändern oder entfernen**, wählen Sie aus der Programmliste CardScan und klicken Sie auf **Entfernen**. Nun erscheint der *InstallShield-Assistent*.
4. Folgen Sie den Anweisungen von InstallShield, um CardScan zu deinstallieren.



Wenn Sie ein Palm-Gerät eingesetzt haben, sollten Sie den HotSync Manager beenden und nach der Deinstallation von CardScan neu starten.

## **Dateien aus älteren Versionen konvertieren**

---

Wenn Sie versuchen, eine alte CardScan-Datei zu öffnen, werden Sie aufgefordert, diese Datei zu konvertieren.

Nach der Konvertierung können Sie diese Dateien nicht mehr in einer älteren CardScan-Version öffnen. Aus diesem Grund ...

- erzeugt CardScan eine Sicherheitskopie der alten Dateien im CardScan-Verzeichnis.
- Wenn Sie diese Sicherheitskopien löschen möchten, vergewissern Sie sich, dass Sie eine Vollversion (nicht eine Demoversion) von CardScan installiert haben.

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 3 Ihr Adressbuch erzeugen

---


Die in CardScan verfügbaren Funktionen (siehe Abschnitt „*CardScan-Funktionen*“ auf Seite 1-1) beinhalten alle wesentlichen Funktionen eines elektronischen Adressbuchs, in dem Informationen genau, einfach zu verwalten, sicher und mit wenigen Mausklicks nutzbar organisiert sind (z.B. die Möglichkeit, E-Mails zu senden, die Adresse eines Kontakts auf einer mit MapQuest erzeugten Karte anzuzeigen oder Telefon- und Telefaxnummern zu wählen). Da CardScan Ihre Daten äußerst konsistent strukturiert, können Sie Kontakte auch in mehreren Dateien verwalten (z.B. in mehreren Teilen eines einzigen Adressbuchs).



*Sie können Ihre CardScan-Dateien unter beschreibenden Dateinamen speichern, damit Sie Ihre Daten rascher finden und effizienter nutzen können.*

---


Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Adressbücher zu erzeugen und zu ergänzen:

- Sie können Visitenkarten scannen (siehe Beschreibung in diesem Kapitel).
- Sie können Dateien aus anderen Applikationen importieren (siehe Beschreibung in diesem Kapitel).
- Sie können neue Dateien und Kontakte manuell erzeugen (siehe Beschreibung in diesem Kapitel).
- Sie können Textdaten per Drag&Drop aus E-Mails und Dateien übernehmen (siehe Beschreibung in diesem Kapitel).
- Sie können vCards durch Drag&Drop in CardScan übernehmen (  **Suchbegriff:** „Drag“).
- Sie können Dateien als Adressdateien speichern.


## Visitenkarten scannen

---

Am einfachsten erzeugen Sie eine Datei in Ihrem Adressbuch, indem Sie die benötigten Daten von Visitenkarten einscannen.

 *Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie mit einem CardScan 600 mit den Standardeinstellungen (Farbscans und automatische Kartenerkennung) Visitenkarten erfassen. Wenn Sie einen sonstigen Scanner einsetzen, beachten Sie bitte die Hinweise in Ihrer Scanner-Dokumentation. Die definierten Voreinstellungen können Sie nach Bedarf ändern.*

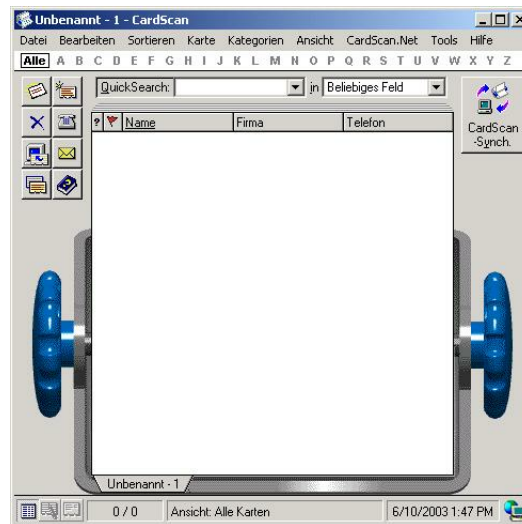
---


 **Suchbegriffe:** „Scannen“, „Voreinstellungen“

---

So scannen Sie Visitenkarten:

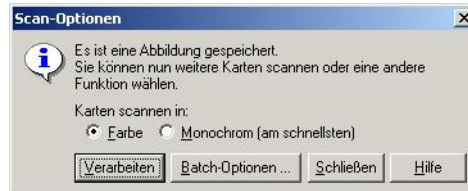
1. Wählen Sie auf Ihrem Desktop **Start**→**Programme**→**CardScan**, um CardScan zu öffnen.



 *Wenn Sie CardScan zum ersten Mal öffnen, erzeugt CardScan die Datei „Unbenannt-1“. Kontaktinformationen, die Sie nun scannen und verarbeiten, werden zunächst in diese Datei „Unbenannt-1“ gespeichert. Diese Datei können Sie unter einem neuen beschreibenden Namen speichern.*

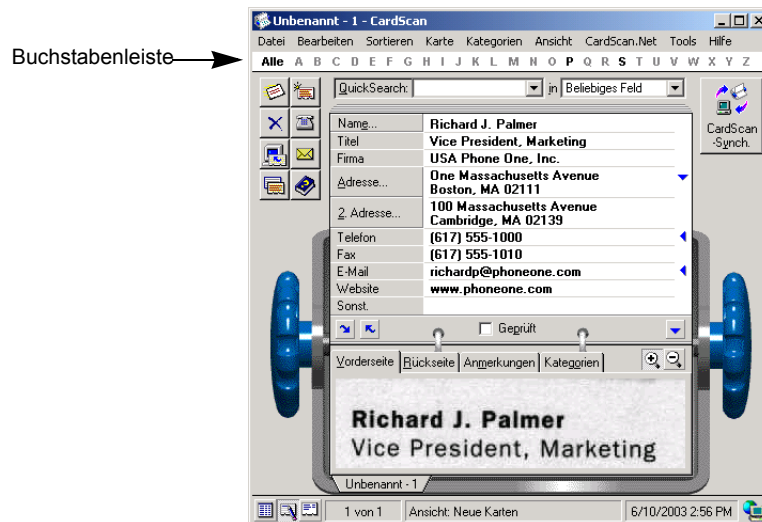
---

- Führen Sie eine Karte mit der Vorderseite nach oben in den Scanner ein. Während die Karte eingezogen wird, erscheint das Dialogfenster *Scan-Optionen*.



In diesem Dialogfenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

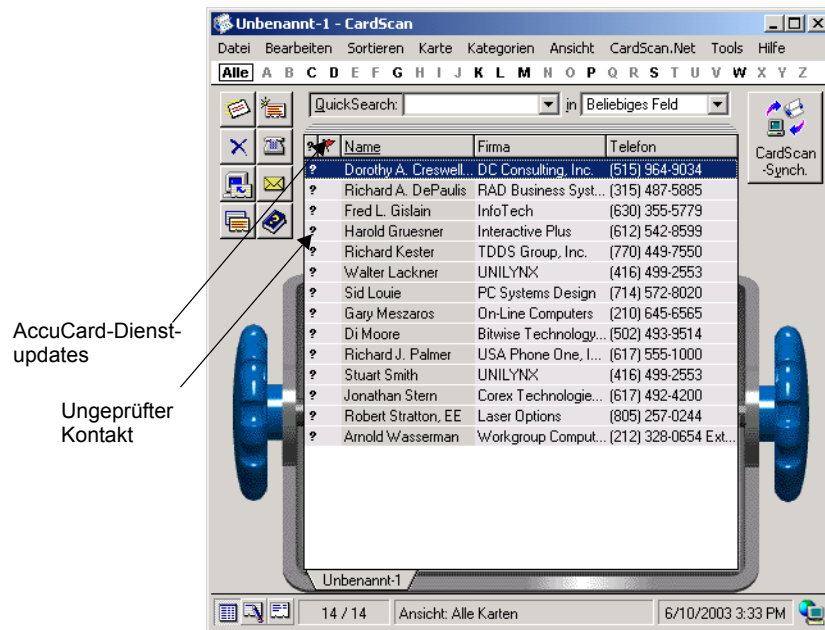
- Sie können die gespeicherten Bilder **verarbeiten**, um die enthaltenen Textinformation in Kontaktdaten umzuwandeln.
  - Sie können mit den **Batch-Optionen** den nacheinander gescannten Visitenkarten jeweils die gleichen Anmerkungen und Kategorien zuweisen. Nach der Verarbeitung enthalten alle Kontakte des jeweiligen Batch die gleichen Anmerkungen und gehören der gleichen Kategorie an ( 🔍 **Suchbegriff:** „Batch“).
  - Klicken Sie auf **Schließen**, wenn die gescannten Bilder ohne Konvertierung in Kontaktdaten direkt gespeichert werden sollen.
- Scannen Sie einige weitere Karten und klicken Sie auf **Verarbeiten**. CardScan verarbeitet die Bilder, schließt das Fenster *Scan-Optionen* und zeigt den zuletzt gescannten Kontakt im Fenster *Bearbeiten* an, damit Sie den Kontakt überprüfen und ggf. bearbeiten können.





Wenn Sie mehr über bestimmte Funktionen der grafischen Benutzeroberfläche von CardScan erfahren möchten, bringen Sie den Mauszeiger im CardScan-Fenster auf die gewünschte Funktion. Anschließend erscheint in einer Hilfesprechblase eine kurze Beschreibung der Funktion.

4. Klicken Sie in der Buchstabenleiste auf die Schaltfläche **Alle**, damit sämtliche Kontakte in der Listenansicht dargestellt werden.



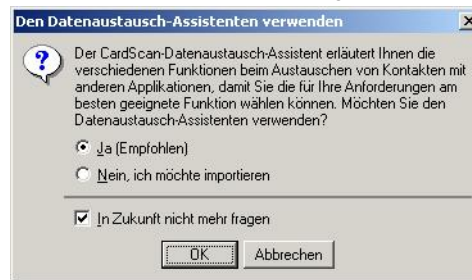
Alle neuen Kontakte sind mit einem ? gekennzeichnet. An diesem Fragezeichen erkennen Sie, dass die Daten noch nicht geprüft wurden (siehe Abschnitt „Warum und wann Kontakte überprüft werden sollten“ auf Seite 4-1). AccuCard-Dienst-Updates erkennen Sie an der roten Flagge. Weitere Informationen zum AccuCard-Dienst finden Sie im Abschnitt „Aktualisierungen mit dem AccuCard-Dienst“ auf Seite 6-7.

## Kontakte aus Kontaktmanagern und PIMs importieren

Sie können Kontakte aus beliebigen Kontaktmanagern oder PIMs importieren, die Kontakte als Textdateien mit Tabulatoren oder Kommata als Trennzeichen exportieren können.

So importieren Sie Kontakte:

1. Öffnen Sie die Datei in der Quellapplikation.
2. Speichern Sie die Datei nach den Anweisungen in Ihrer Anwendung oder exportieren Sie die Daten als Textdatei mit Tabulatoren oder Kommata als Trennzeichen auf Ihre Festplatte.
3. Starten Sie CardScan und wählen Sie **Datei**→**Datenaustausch**→**Importieren**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



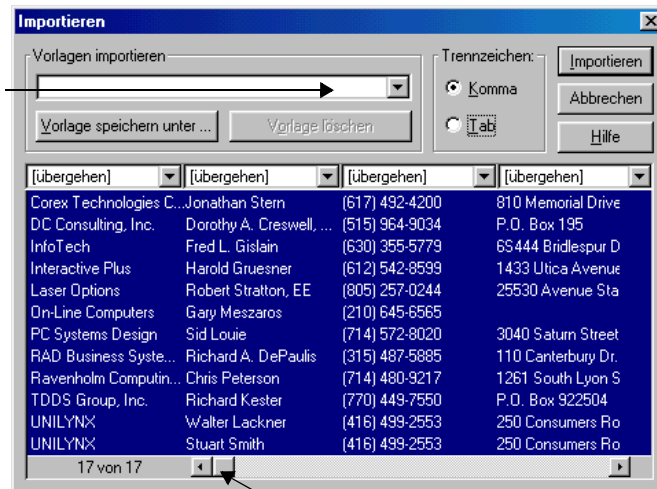
Der Datenaustausch-Assistent hilft Ihnen, das optimale Verfahren zum Kopieren von Daten zwischen CardScan und anderen Applikationen zu finden.

Wenn Sie z.B. Kontakte aus **ACT! 4.0 oder höher, GoldMine 5.0 oder höher, Lotus Notes 4.6 oder höher oder Microsoft Outlook 98 oder höher** importieren müssen, verweist der Datenaustausch-Assistent Sie auf die **CardScan-Synchronisierung**; die CardScan-Synchronisierung ist eine neue Funktion, mit der Sie Ihre Daten effizienter übernehmen als durch Importieren. Beachten Sie dazu bitte auch die Hinweise im Abschnitt „*Daten mit anderen Applikationen austauschen*“ auf Seite 7-1.

4. Wenn Sie Ihre Kontakte importieren möchten, wählen Sie **Nein, ich möchte importieren**. Nun erscheint das Dialogfenster *Datei importieren* (als Windows-Standardfenster *Öffnen*).

5. Wählen Sie die in Schritt 2 gespeicherte Textdatei und klicken Sie auf **Öffnen**. Nach einigen Augenblicken erscheint das Dialogfenster *Importieren*.

Klicken Sie, um das Dropdown-Listenfeld mit den vordefinierten und den individuell erzeugten Importvorlagen zu öffnen.



Mit der Bildlaufleiste können Sie weitere Spalten im Fenster bewegen.

Im Dialogfenster Importieren entspricht jede neue Zeile einem neuen Kontakt, und die Felder der importierten Textdatei werden als Spalten dargestellt.



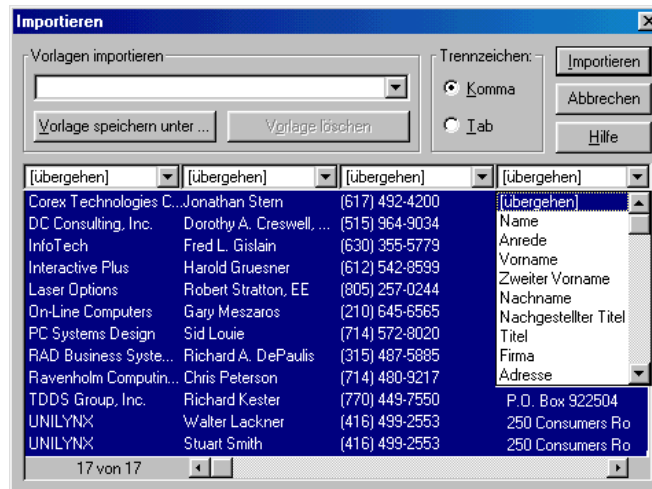
Wenn die Datei mehr als vier Spalten enthält, können Sie die übrigen Spalten mit der Bildlaufleiste im Fenster bewegen.

Als Voreinstellung sind zunächst alle Kontakte ausgewählt. Möchten Sie nur bestimmte Kontakte importieren, wählen Sie die betreffenden Kontakte aus. **Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste**, um mehrere aufeinanderfolgende Kontakte auszuwählen, oder **klicken Sie mehrfach bei gedrückter Strg-Taste**, um mehrere nicht aufeinanderfolgende Kontakte auszuwählen.

6. Wenn die Daten in den Spalten nicht richtig dargestellt werden, aktivieren Sie für die Option TRENnzeichen die Einstellung TABULATOR.
7. Möchten Sie eine vordefinierte Vorlage importieren, wählen Sie die Vorlage aus dem Dropdown-Listenfeld IMPORTVORLAGEN aus und fahren mit Schritt 11 fort.

Wenn Sie eine eigene Importvorlage definieren möchten, verfahren Sie, wie ab Schritt 8 beschrieben.

- Wählen Sie für jede Spalte aus dem Dropdown-Listenfeld oben in der Spalte das CardScan-Feld, in das die Daten eingefügt werden sollen.




- Möchten Sie eine Spalte überspringen, wählen Sie [übergehen]. Wenn Sie eine Spalte importieren möchten, die nicht als CardScan-Feld definiert ist, wählen Sie Anmerkungen oder Sonst. (am Ende der Liste).
- Klicken Sie auf **Vorlage speichern unter...**, um die erzeugte oder bearbeitete Importvorlage zu speichern.
- Klicken Sie auf **Importieren**, um den Importvorgang zu starten. CardScan zeigt die importierten Kontakte anschließend in der Listenansicht an.

## Dateien und Kontakte manuell erzeugen

### So erzeugen Sie Dateien manuell:

- Wählen Sie **Datei**→**Neu**. Nun wird die Datei „Unbekannt“ geöffnet.
- Speichern Sie diese Datei, wie im Abschnitt *„Ihre Kontakte speichern“* auf Seite 3-8 beschrieben.

### So erzeugen Sie Kontakte manuell:

- Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf die Schaltfläche . Im Fenster Bearbeiten erscheint nun ein leerer Kontakt.
- Geben Sie Ihre Kontaktinformationen in die betreffenden Felder ein. Wenn die Datei bereits gespeichert wurde, sichert CardScan den neuen Kontakt automatisch. Wurde die Datei zuvor noch nicht gespeichert, speichern Sie die Datei nun, wie im Abschnitt *„Ihre Kontakte speichern“* auf Seite 3-8 beschrieben.

## Kontakte durch Drag&Drop von Textdaten aus E-Mails und aus Dateien übernehmen

---

Sie können Kontakte in einer CardScan-Datei erzeugen, indem Sie Text in einer anderen Anwendung auswählen und diesen Text dann durch Drag&Drop in die Listenansicht übernehmen. Diese Möglichkeit ist besonders hilfreich, wenn Sie Kontakte mit Daten aus empfangenen E-Mails erzeugen möchten.

So fügen Sie einen Kontakt in eine CardScan-Datei ein:

1. Öffnen Sie eine CardScan-Datei in der Listenansicht.
2. Öffnen Sie jeweilige andere Anwendung und richten Sie die Fenstergrößen jeweils so ein, dass Sie CardScan und die andere Anwendung gleichzeitig sehen können.
3. Wählen Sie in der anderen Anwendung den zu kopierenden Text aus.
4. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den ausgewählten Text in CardScan in die Listenansicht. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Anschließend wird der neue Kontakt in CardScan angezeigt.



*Wenn der ausgewählte Text leere Zeilen enthält, erzeugt CardScan mehrere Kontakte. Um dies zu vermeiden, löschen Sie Leerzeilen, bevor Sie Textdaten durch Drag&Drop in CardScan übernehmen.*

---

## Ihre Kontakte speichern

---

Speichern Sie Ihre neue Datei, damit Sie die Datei schließen können.



*CardScan-Dateien brauchen Sie nur einmal zu speichern. Anschließend werden die Datei nach jedem erneuten Öffnen automatisch gesichert!*

---

So speichern Sie eine Datei zum ersten Mal:

1. Wählen Sie **Datei**→**Speichern unter**. Nun erscheint das Windows-Dialogfenster *Speichern unter*. Ihre CardScan-Dateien tragen die Erweiterung „.cdb“.

2. Geben Sie einen Namen für Ihre Datei ein und klicken Sie auf **OK**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



Die Voreinstellung in diesem Fenster bietet Ihnen den Vorteil eines privaten, sicheren Kontos im CardScan.Net. Auf dieses Konto können nur Sie zugreifen. Das Konto ist mit Ihrem persönlichen Kennwort geschützt und über einen Web-Browser von jedem beliebigen Ort aus zugänglich. Über das CardScan.Net haben Sie Ihre Kontakte jederzeit zur Verfügung und Ihre Daten werden garantiert ständig neu im CardScan.Net gesichert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Info CardScan.Net**, um den definierten Hilfetext in der Online-Hilfe zu öffnen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Kontakte im CardScan.Net zu sichern und verfahren Sie, wie im Abschnitt „*Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen*“ auf Seite 6-1 beschrieben.  
ODER  
wählen Sie eine der beiden anderen Einstellungen und klicken Sie auf **OK**, damit Ihre Datei auf einem lokalen Datenträger (d.h. auf Ihrem PC) gesichert wird.

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren

---

Dieses Kapitel ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- Warum und wann Kontakte überprüft werden sollten
- Funktionen zum einfacheren Überprüfen und Bearbeiten
- Informationen zu Kontakten hinzufügen
- Funktionen, mit denen Kontakte rasch organisiert werden können
- Kontakte löschen

### Warum und wann Kontakte überprüft werden sollten

---

CardScan scannt und verarbeitet Kontaktdaten sehr zuverlässig. Trotzdem sollten Sie Ihre Daten überprüfen, da manche Ungenauigkeiten viele hilfreiche Funktionen beeinträchtigen können.

Sie können Ihre Kontaktinformationen jederzeit überprüfen. Wenn erforderlich, macht CardScan Sie darauf aufmerksam, dass bestimmte Kontakte noch überprüft werden müssen:

- CardScan gibt Warnungen aus, wenn die Verwendung nicht überprüfter Karten zu Problemen führen könnte.
- CardScan versieht nicht überprüfte Kontakte in der Listenansicht mit einem Fragezeichen.
- Wenn Sie Listen nach Kontakten sortieren möchten, die noch nicht überprüft wurden, werden alle nicht überprüften Kontakte an den Anfang der Liste verschoben.

### Funktionen zum einfacheren Überprüfen

---


Folgende Funktionen können Sie zur Überprüfung Ihrer Kontaktinformationen verwenden:

- Bearbeitungsansicht
- Detaillierte Überprüfung von Namen und Adressen

### Überprüfungen in der Bearbeitungsansicht

---

In der Bearbeitungsansicht können Sie die Textdaten in den einzelnen Feldern mit dem Bild der jeweiligen Visitenkarte vergleichen.

- Um die Bearbeitungsansicht zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Statt dessen können Sie auch auf einen Kontakt in der Listenansicht doppelklicken.
- Möchten Sie aus der Bearbeitungsansicht in die Zusammenfassung wechseln, klicken Sie auf eine leere Position in der Zusammenfassung oder wählen **Ansicht**→**Bearbeiten**.

## Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren

Beachten Sie die Symbole, die auf Textinformationen und Felder verweisen, die im jeweiligen Fensterbereich nicht dargestellt werden können.

Klicken Sie hier, wenn Sie die Detailinformationen der Felder Namen und Anschrift prüfen möchten.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den betreffenden Kontakt überprüft haben.

Symbol Verborgenes Feld

Klicken Sie hier, wenn mehr Text im betreffenden Feld angezeigt werden soll.

Den gesamten Text anzeigen

Verkleinern

Vergrößern

Name	Richard J. Palmer
Titel	Vice President, Marketing
Firma	USA Phone One, Inc
Adresse	One Massachusetts Ave. Boston, MA 02111
Telefon	(617) 555-1000
Fax	(617) 555-1100
E-Mail	richard@phoneone.com
Website	www.usaphoneone.com
Sonst.	Phone One

Geprüft

Vorderseite Rückseite Anmerkungen Kategorien

Richard J. Palmer  
Vice President, Marketing

Beispiel

10 von 15 Ansicht: Alle Karten 06.07.2001 11:58

Dieses Symbol steht für ein verborgenes Feld.

Soll dieses Feld angezeigt werden, klicken Sie auf diese Schaltfläche .

Der Mauszeiger verwandelt sich dann in dieses Symbol , und das betreffende Feld wird geöffnet. Wenn Sie z.B. im Feld ADRESSE auf diesen Pfeil klicken, wird das Feld 2. ADRESSE geöffnet.

Klicken Sie hier, um das zusätzliche Feld wieder zu verbergen.

Name...	Richard J. Palmer
Titel	Vice President, Marketing
Firma	USA Phone One, Inc.
Adresse...	One Massachusetts Avenue Boston, MA 02111
2. Adresse...	One Center Plaza Boston, MA 02222
Telefon	(617) 555-1000
Fax	(617) 555-1010
E-Mail	richardp@phoneone.com
Website	www.phoneone.com
Sonst.	Phone One



Geprüft

Wenn Sie den vorherigen oder den nächsten überprüfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche oder .



In der Bearbeitungsansicht und in der Zusammenfassung gelangen Sie auch mit den Schaltflächen **BildAuf** und **BildAb** zum nächsten bzw. zum vorherigen Kontakt.

## Textdaten bearbeiten

1. Klicken Sie auf die zu bearbeitenden Informationen. Mit der SmartZoom-Funktion vergrößert CardScan dann automatisch den betreffenden Ausschnitt Ihres Scans, damit Sie die Anzeige mit der gescannten Karte vergleichen können.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
3. Wenn die Textinformationen an sich richtig sind, aber im falschen Feld angezeigt werden, verfahren Sie wie folgt:
  - Wählen Sie den betreffenden Text aus.
  - Klicken Sie mit der Maus und halten Sie die Maustaste gedrückt, bis der Mauszeiger dieses Aussehen  annimmt.
  - Ziehen Sie den ausgewählten Text in das gewünschte Feld und lassen Sie dort die Maustaste wieder los.  
Wenn Sie den ausgewählten Text in ein anderes Feld kopieren möchten, drücken Sie die **Strg-Taste**. Während die gewünschten Funktionen ausgeführt werden, verwandelt sich der Mauszeiger in dieses Symbol .



Sie können auch auf den betreffenden Textinformationen mit der rechten Maustaste klicken und einen Befehl aus dem anschließend angezeigten kontextsensitiven Menü wählen.

## Namen und Adressen detailliert prüfen

Namen und Adressen enthalten häufig sehr detaillierte Angaben. Manche Namen z.B. enthalten Titel oder Anreden (z.B. Dr., Prof., Frau Dipl.-Übers. usw.). Diese detaillierten Informationen müssen richtig eingeordnet werden; dies ist insbesondere beim Exportieren, Übertragen und Synchronisieren der Daten wichtig. Mit der Funktion Detailinformationen prüfen... können Sie diese Angaben überprüfen.



Damit Sie die Funktion Detailinformationen prüfen... vollständig nutzen können, müssen die Kontakte bereits überprüft und bearbeitet worden sein.

1. Wählen Sie in einer beliebigen Ansicht **Karte**→**Detailinformationen prüfen...** oder klicken Sie in der Bearbeitungsansicht auf die Feldnamen Name oder Adresse. Nun erscheint das folgende Dialogfenster:

Wenn Sie dieses Dialogfenster mit **Karte**→**Detailinformationen prüfen...** öffnen, wird die Registerkarte Name angezeigt. (Ansonsten wird die Registerkarte des Feldes geöffnet, auf das Sie zuvor in der Bearbeitungsansicht geklickt haben.)

2. Nehmen Sie ggf. die erforderlichen Änderungen vor. Ihre Eingaben werden gespeichert, sobald Sie auf die Schaltflächen **OK**, **Zurück** oder **Weiter** klicken. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Eingaben im jeweils zuletzt geöffneten Datensatz stornieren möchten. Die Online-Hilfe öffnen Sie, indem Sie auf **Hilfe** klicken.
3. Wenn Sie weitere Kontakte prüfen möchten, klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.


## Informationen zu Kontakten hinzufügen

In diesem Abschnitt werden folgende Elemente der grafischen Benutzeroberfläche beschrieben:

- Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Internet-Adressen hinzufügen
- Telefonnummern und E-Mails bearbeiten

### Telefonnummern hinzufügen

In CardScan wird für jeden Kontakt jeweils eine Telefonnummer und eine Telefaxnummer angezeigt. Sie können jedoch bis zu sechs weitere Telefon- und Telefaxnummern hinzufügen.

 Für die Benennung der Felder mit Ihren Telefon- und Telefaxnummern können Sie in CardScan verschiedene Namen aus einem Dropdown-Listenfeld auswählen. Sie können auch Feldnamen in das Listenfeld einfügen, Felder umbenennen und Feldnamen aus dem Listenfeld löschen.

 **Suchbegriffe:** „Telefon“, „Fax“


So fügen Sie eine zusätzliche Telefonnummer ein:

1. Klicken Sie im Feld Telefon auf .

Name...	Richard J. Palmer
Titel	Vice President, Marketing
Firma	USA Phone One, Inc.
Adresse...	One Massachusetts Avenue Boston, MA 02111
Telefon	(617) 555-1000
Fax	(617) 555-1010
E-Mail	richardp@phoneone.com
Website	www.phoneone.com
Sonst.	Phone One

Geprüft

Klicken Sie hier, um ein weiteres Feld zu öffnen.

Der Mauszeiger verwandelt sich dann in dieses Symbol , und CardScan öffnet ein leeres Feld.

Name...	Richard J. Palmer
Titel	Vice President, Marketing
Firma	USA Phone One, Inc.
Adresse...	One Massachusetts Avenue Boston, MA 02111
Telefon	(617) 555-1000
Fax	(617) 555-1010
E-Mail	richardp@phoneone.com
Website	www.phoneone.com
Sonst.	Phone One

Geprüft

Leeres Feld

Dropdown-Listenfeld

Klicken Sie hier, um das zusätzliche Feld zu schließen.

## Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren

2. Geben Sie Ihre Kontaktinformationen ein und klicken Sie auf den Pfeil links im Feld, um eine Dropdown-Liste mit den verfügbaren Benennungen zu öffnen.

Name...	Richard J. Palmer
Titel	Vice President, Marketing
Firma	USA Phone One, Inc.
Adresse...	One Massachusetts Avenue Boston, MA 02111
Telefon	(617) 555-1000
Fax	(617) 555-1010
	(508) 555-5555
	Altern Fax
E-Mail	Direkt
Website	Fax Privat
Sonst.	Haupt
	Mobil
	Pager
Vorderseite	Privat
	Kategorien

3. Wählen Sie einen Feldnamen aus dem Dropdown-Listenfeld oder geben Sie die gewünschte Beschriftung direkt in das leere Feld ein.



Das Dropdown-Listenfeld enthält alle zuvor eingegebenen Feldnamen. Jeder neu eingegebene Name wird in der Liste gespeichert und kann später erneut verwendet werden.

## E-Mail-Adressen und Internet-Adressen hinzufügen

Für jeden Kontakt wird jeweils eine E-Mail-Adresse und eine Internet-Adresse angezeigt. Sie können bis zu sechs weitere E-Mail- und Internet-Adressen erfassen und die entsprechenden Felder beliebig benennen. Dazu verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Feld E-Mail auf . Der Mauszeiger verwandelt sich dann in dieses Symbol , und CardScan öffnet ein leeres Feld.
2. Verfahren Sie, wie in Schritt 2 bis Schritt 3 in „Informationen zu Kontakten hinzufügen“ auf Seite 4-5 beschrieben.



Sie können weitere Feldnamen hinzufügen und vorhandene Feldnamen ändern oder löschen. Feldnamen können auch mehrfach (für mehrere Nummern) verwendet werden. **Suchbegriffe:** „E-Mail“, „Fax“.

## Funktionen, mit denen Kontakte rasch organisiert werden können

In diesem Abschnitt werden die folgenden Themen behandelt:

- Kategorien verwenden
- Anmerkungen zu Kontakten hinzufügen
- Kontakten beim Scannen automatisch Kategorien zuweisen und Anmerkungen zuordnen

### Kategorien verwenden

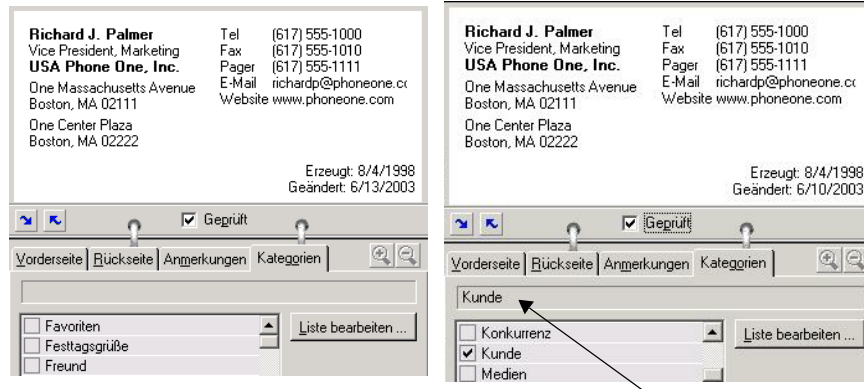
Wenn Sie Ihre Kontakte Kategorien zuweisen, können Sie leichter auf Ihre Kontakte zugreifen.

- Sie können jedem Kontakt eine oder mehrere Kategorien zuweisen.
- Sie können die gewünschten Kategorien mehreren Kontakten gleichzeitig zuweisen.

#### *Kontakte Kategorien zuweisen*

So weisen Sie einen Kontakt einer Kategorie zu:

1. Öffnen Sie den Kontakt in der Bearbeitungsansicht oder in der Zusammenfassung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche KATEGORIEN. Nun erscheint eine Liste der verfügbaren Kategorien.
3. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen der zuzuweisenden Kategorien. Klicken Sie z.B. auf das Kontrollkästchen der Kategorie „Kunde“.



Nun wird über der Liste die Kategorie „Kunde“ angezeigt.

## Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren

*Kategorien  
mehreren  
Kontakten  
gleichzeitig  
zuweisen*

So können Sie Kategorien mehreren Kontakten gleichzeitig zuweisen:

1. Wählen Sie in der Listenansicht die Kontakte aus, die Sie jeweils der gleichen Kategorie zuweisen möchten. **Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste**, um mehrere aufeinanderfolgende Kontakte auszuwählen, oder **klicken Sie mehrfach bei gedrückter Strg-Taste**, um mehrere nicht aufeinanderfolgende Kontakte auszuwählen.

Name	Firma	Telefon
Dorothy A. Creswell, ...	DC Consulting, Inc.	(515) 964-9034
Richard A. DePaulis	RAD Business Syste...	(315) 487-5885
Fred L. Gislain	InfoTech	(630) 355-5779
Harold Gruesner	Interactive Plus	(612) 542-8599
Richard Kester	TDDS Group, Inc.	(770) 449-7550
Walter Lackner	UNILYNX	(416) 499-2553
Sid Louie	PC Systems Design	(714) 572-8020
Gary Meszaros	On-Line Computers	(210) 645-6565
Di Moore	Bitwise Technology, I...	(502) 493-9514
Richard J. Palmer	USA Phone One, Inc.	(617) 555-1000

2. Wählen Sie **Kategorien**→**Zuweisen** oder geben Sie die Tastenkombination **Strg+R** ein. Anschließend erscheint das Dialogfenster Kategorien bearbeiten.



3. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen der zuzuweisenden Kategorien und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. CardScan weist diese Kategorien nun den ausgewählten Kontakten zu.




Ob die Zuweisung ordnungsgemäß ausgeführt wurde, können Sie anhand einer Suche nach den zugewiesenen Kategorien feststellen. Beachten Sie dazu bitte auch die Hinweise im Abschnitt „Verfahren zum Finden von Kontaktgruppen“ auf Seite 5-3.



**Suchbegriffe:** „Kategorien“


## Anmerkungen hinzufügen

---

Wenn Sie zusätzliche Informationen zu einem Kontakt definieren möchten, weisen Sie dem Kontakt eine Anmerkung zu. Anmerkungen in Kontakten haben zudem den Vorteil, dass Sie diese Kontakte mit der Funktion QuickSearch anhand von Suchbegriffen aus den Anmerkungstexten finden können ( **Suchbegriff:** „Anmerkungen“).

## Scan-Batches Kategorien und Anmerkungen zuweisen


---

Im Batch-Betrieb können Sie gescannten Kontakten automatisch Kategorien und Anmerkungen zuweisen lassen, indem Sie die gewünschten Kategorien und Anmerkungen für den betreffenden Batch (zu scannenden Kartenstapel) definieren ( **Suchbegriff:** „Batch“).

## Kontakte löschen

---

So löschen Sie Kontakte:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Bearbeitungsansicht oder in der Zusammenfassung oder wählen Sie den Kontakt in der Listenansicht aus. Wenn Sie mehrere Kontakte löschen möchten, wählen Sie die Kontakte aus, indem Sie bei gedrückter **Umschalt-Taste** bzw. **Strg-Taste** jeweils mit der Maus klicken.
2. Wählen Sie **Karte**→**Löschen** oder klicken Sie im CardScan-Fenster in der Schaltflächenleiste auf die Schaltfläche  (siehe *Seite 1-5*).
3. Klicken Sie auf **Ja**, um die Löschung der ausgewählten Kontakte zu bestätigen.

 **Suchbegriff:** „Löschen“

*Kapitel 4 Kontakte überprüfen, bearbeiten und organisieren*

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 5 Ihre CardScan-Kontakte verwalten

Dieses Kapitel ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- Mehrere Kontakte einer Datei gleichzeitig bearbeiten
- Kontakte suchen
- Duplizierungen suchen und entfernen
- Schutz vor Datenverlusten

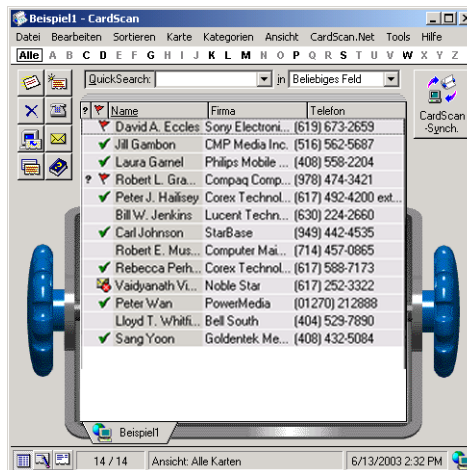
### Mehrere Kontakte einer Datei gleichzeitig bearbeiten

In der Listenansicht in CardScan können Sie ...

- wahlweise alle Kontakte oder bestimmte Gruppen von Kontakten einer Datei anzeigen,
- den Status der Kontakte in einer Datei überprüfen,
- Kontakte nach verschiedenen Kriterien sortieren und
- mehrere gleichzeitig zu bearbeitende Kontakte auswählen.

### Den Status Ihrer Kontakte überprüfen

Der Listenansicht können Sie viele hilfreiche Informationen zum Status Ihrer Kontaktdaten entnehmen.



An den Symbolen neben den Kontakten erkennen Sie, welche Kontakte noch nicht überprüft wurden. Im abgebildeten Beispiel sehen Sie eine Datei mit aktivierter CardScan.Net-Verwaltung, bei der der AccuCard-Dienst genutzt wird, um dem Benutzer mitzuteilen, welche Kontakte sich auf dem neuesten Stand befinden, welche Kontakte aktualisiert werden müssen und für welche Karten keine gültigen E-Mail-Adressen eingegeben wurden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen“ auf Seite 6-1.

## Kontakte in einer Datei sortieren

Möchten Sie Kontakte nach Namen oder Unternehmen oder nach einem sonstigen angezeigten Feld sortieren, klicken Sie auf die betreffende Spaltenüberschrift. Im folgenden Beispiel sehen Sie die bereits bekannte Datei sortiert nach Namen und nach Unternehmen.

Name	Firma	Telefon
Dorothy A. Creswell...	DC Consulting, Inc.	(515) 964-9034
Richard A. DePaulis	RAD Business Syst...	(315)
Fred L. Gislain	InfoTech	(630)
Harold Gruesner	Interactive Plus	(612)
Richard Kester	TDDS Group, Inc.	(770)
Walter Lackner	UNILYNX	(416)
Sid Louie	PC Systems Design	(714)
Gary Meszaros	On-Line Computers	(210)
Di Moore	Bitwise Technology...	(502)
Richard J. Palmer	USA Phone One, I...	(617)
Chris Peterson	Ravenholm Compu...	(714)
Stuart Smith	UNILYNX	(416)
Jonathan Stern	Corex Technologie...	(617)
Robert Stratton, EE	Laser Options	(805)
Di Moore	Bitwise Technology...	(502)
Jonathan Stern	Corex Technologie...	(617)
Dorothy A. Creswell...	DC Consulting, Inc.	(515) 964-9034
Fred L. Gislain	InfoTech	(630) 355-5779
Harold Gruesner	Interactive Plus	(612) 542-8599
Robert Stratton, EE	Laser Options	(805) 257-0244
Gary Meszaros	On-Line Computers	(210) 645-6565
Sid Louie	PC Systems Design	(714) 572-8020
Richard A. DePaulis	RAD Business Syst...	(315) 487-5885
Chris Peterson	Ravenholm Compu...	(714) 480-9217
Richard Kester	TDDS Group, Inc.	(770) 449-7550
Walter Lackner	UNILYNX	(416) 499-2553
Stuart Smith	UNILYNX	(416) 499-2553
Richard J. Palmer	USA Phone One, I...	(617) 555-1000

## Kontakte suchen

CardScan hilft Ihnen, die gewünschten Kontakte rasch zu finden. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Möglichkeiten vorgestellt:

- Kontakte mit der QuickSearch-Funktion suchen und
- einfache Verfahren zum Suchen von Kontaktgruppen.



**Suchbegriffe:** „Suchen“, „QuickSearch“

### Kontakte mit der QuickSearch-Funktion suchen

Die QuickSearch-Funktion begegnet Ihnen in der CardScan-Benutzeroberfläche mit zwei Elementen:



dem QuickSearch-Fenster und der Dropdown-Liste zur Auswahl von Feldnamen.

- Über das QuickSearch-Fenster finden Sie Kontakte, indem Sie einfach einen beliebigen in den jeweiligen Kontaktdaten enthaltenen Text eingeben. Wenn Kontakte in der Listenansicht angezeigt werden, können Sie an jeder beliebigen Position mit Ihrer Eingabe beginnen. Ihr Suchtext wird in jedem Fall sofort im QuickSearch-Fenster angezeigt.

Der eingegebene Text wird im QuickSearch-Fenster jeweils in einem Dropdown-Listenfeld gespeichert. Dort können Sie bereits verwendete Suchtexte ggf. neu auswählen.

- Über die Dropdown-Liste der Feldnamen können Sie die Felder auswählen, die nach dem jeweils gewünschten Text durchsucht werden sollen:
  - Sie können beliebige CardScan-Felder durchsuchen (z.B. Anrede oder Nachgestellter Titel: Dr, Sr. usw.
  - Wenn Sie das Feld Telefonnummern auswählen, werden alle Felder mit Telefonnummern berücksichtigt. Dies erleichtert das Auffinden der gewünschten Kontakte, da Sie sich nicht mehr zu merken brauchen, ob eine Nummer nun unter dem Feldnamen „Pager“ oder „Piepser“ gespeichert wurde.
  - Wenn Sie das Feld E-Mail-Adressen wählen, werden alle E-Mail-Adressen und alle Internet-Adressen berücksichtigt.

CardScan durchsucht alle geöffneten Dateien. Die Namen von Dateien, in denen die gewünschten Daten gefunden wurden, werden fett angezeigt.

Anschließend zeigt CardScan alle Kontakte, die den gesuchten Text enthalten, in der Listenansicht an. Je mehr Text Sie eingeben, desto kürzer wird die angezeigte Liste.



Wenn Sie mehrere Begriffe suchen, können Sie auch jeweils verschiedene Verfahren verwenden.



**Suchbegriff:** „QuickSearch“

## Verfahren zum Finden von Kontaktgruppen

In einer Gruppe zusammengefasste Kontakte können Sie auf verschiedene Weise finden:

- Wenn Sie Kontakte suchen, die alle mit dem gleichen Buchstaben beginnen, klicken Sie einfach in der Buchstabenleiste auf den betreffenden Buchstaben.

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Wenn mehrere Dateien geöffnet sind, klicken Sie unten in der Listenansicht auf die jeweiligen Schaltflächen, damit die Suchergebnisse in den betreffenden Dateien angezeigt werden.

- Suchen Sie Kontakte, die alle mit der gleichen Zeichenfolge beginnen (z.B. mit der jeweiligen Firma oder mit einer gemeinsamen Telefonnummer), können Sie die QuickSearch-Funktion verwenden (siehe vorstehender Abschnitt).
- Duplizierungen finden Sie mit dem Befehl **Karte**→**Duplizierungen suchen**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Duplizierungen verwalten“ auf Seite 5-4.

- Sollen nur die noch nicht geprüften Kontakte angezeigt werden, klicken Sie in der Listenansicht in der Kopfzeile auf das ? Ungeprüfte Kontakte werden am Anfang der Liste sortiert nach dem jeweiligen Datum angezeigt.
- Möchten Sie alle Kontakte einer Kategorie finden, wählen Sie **Kategorien**→**Suchen** und definieren die betreffende Kategorie.

 **Suchbegriff:** „Suchen“

## Duplizierungen verwalten

---

Ihre Dateien können duplizierte Kontakte enthalten. Als duplizierte Kontakte (oder „Duplizierungen“) werden Kontakte bezeichnet, in denen dieselben Vor- und Nachnamen vorkommen (bzw. in denen kein Vor- oder Nachname, aber dieselbe Firma vorkommt) wie in einem bereits vorhandenen Kontakt.

Duplizierungen können z.B. in folgenden Fällen entstehen:

- Sie haben für einen Kontakt mehrere Karten gescannt.
- Sie haben Kontakte importiert, die in Ihrer Datei bereits vorhanden waren.
- Sie haben die Karte eines Kontakts gescannt und die Daten parallel aber auch von Hand eingegeben.

## Duplizierungen suchen

---

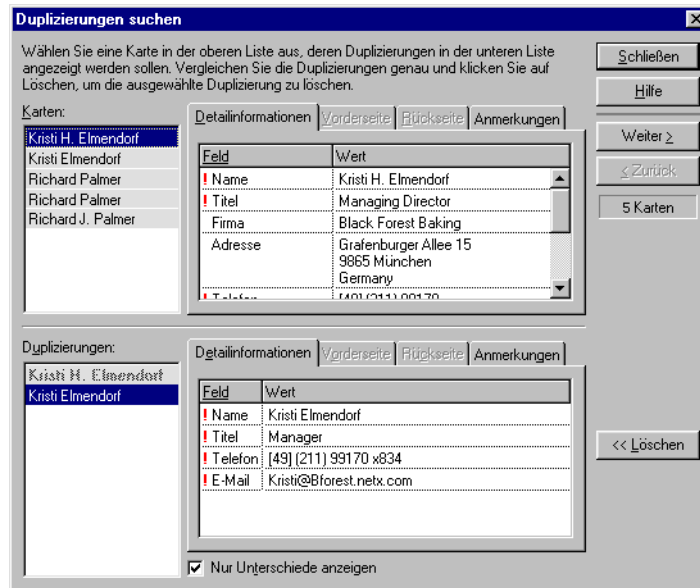
Als duplizierte Kontakte oder „Duplizierungen“ werden Kontakte bezeichnet, in denen dieselben Vor- und Nachnamen vorkommen (bzw. in denen kein Vor- oder Nachname, aber dieselbe Firma vorkommt) wie in einem bereits vorhandenen Kontakt. Wenn alle Informationen in einem duplizierten Kontakt identisch mit den Informationen in einem anderen Kontakt sind, wurde eine „exakte Duplizierung“ erzeugt.

Sie können Duplizierungen wie im Folgenden beschrieben finden, vergleichen und löschen:

1. Öffnen Sie die Datei, die nach Duplizierungen durchsucht werden soll.
2. Wählen Sie **Karte**→**Duplizierungen suchen**.

Wenn keine Duplizierungen gefunden werden, erscheint die Meldung „Keine Duplizierungen gefunden“. Klicken Sie auf **OK**.

Werden duplizierte Kontakte gefunden, erscheint dieses Dialogfenster:



3. Vergleichen Sie die duplizierten Kontakte und entscheiden Sie, welche Variante Sie jeweils löschen möchten.

 **Suchbegriff:** „Duplizierung“

## Schutz vor Datenverlusten

Ihr CardScan-Adressbuch enthält sehr wichtige Daten. Damit Sie vor Verlusten geschützt sind, müssen Sie Ihre Kontaktdaten regelmäßig sichern. In CardScan können Sie Ihre Daten auf verschiedene Weise schützen:

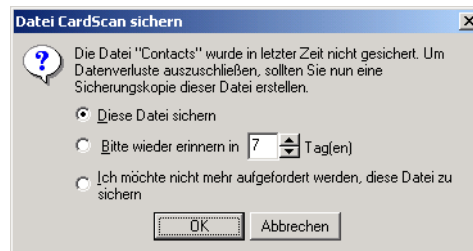
- Sie können Ihre CardScan-Datei auf ein privates sicheres Konto im CardScan.Net sichern, auf das nur Sie nach Eingabe Ihres individuellen Kennworts zugreifen können.
- Sie können Ihre Daten auf einem lokalen Datenträger sichern (indem Sie Ihre CardScan-Datei auf einen anderen Datenträger oder zumindest in ein anderes Laufwerk auf Ihrem PC sichern).

Die erste Möglichkeit wird nachdrücklich empfohlen, da Sie sich bei Verwaltung Ihrer Daten im CardScan.Net darauf verlassen können, dass Ihre Bestände tatsächlich gesichert werden.

 **Suchbegriffe:** „Backup“

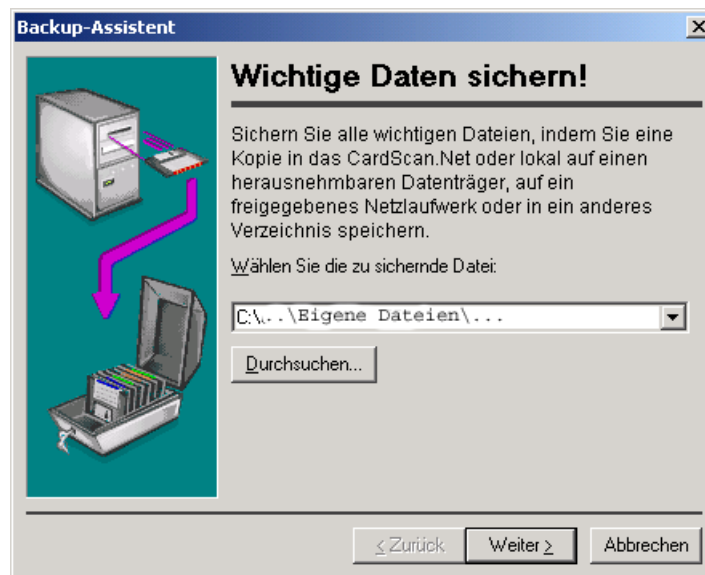
## Ihre Kontakte sichern

Beim Schließen einer Datei erscheint regelmäßig z.B. der folgende Hinweis:

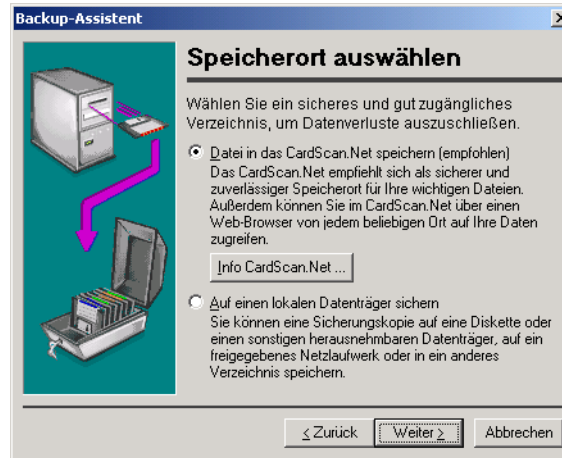


Wir empfehlen nachdrücklich, dass Sie diese Aufforderung bestätigen, um Ihre Datei zu sichern.

1. Klicken Sie auf **OK**. Anschließend erscheint dieses Dialogfenster:




- Übernehmen Sie das voreingestellte Dateiverzeichnis (C:\...\Eigene Dateien\...) oder suchen Sie das gewünschte sonstige Verzeichnis und klicken Sie auf **Weiter**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



- Sichern Sie Ihre Kontakte mit einem der im *Backup-Assistenten* vorgesehenen Verfahren.

 **Suchbegriffe:** „Backup“

---

 **Sie können den Backup-Assistenten jederzeit mit dem Befehl *Datei* → *Wartung* → *Backup* öffnen.**

---

*Kapitel 5 Ihre CardScan-Kontakte verwalten*

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 6 Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen

---



### Suchbegriffe:

„Backup“,  
„CardScan.Net“,  
„AccuCard“,  
„privat“

Die Verwaltung im CardScan.Net ist eine leistungsfähige Funktion von CardScan, die Ihnen über den Internetanschluss Ihres PC folgende Möglichkeiten bietet:

- **Backup:** Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine sichere Backup-Kopie Ihrer wertvollen Kontaktinformationen. Nach einem Festplatten-Crash oder sonstigen Notfällen können Sie Ihre CardScan-Daten über das CardScan.Net rasch wiederherstellen..
- **Systemunabhängiger Remote-Zugriff:** Auf Reisen können Sie mit einem Web-Browser nach Eingabe Ihres Kennworts jederzeit rasch und sicher auf Ihre Kontaktdatenbank zugreifen. Wenn Sie einen PC im Betrieb und einen persönlichen PC zu Hause nutzen, können Sie CardScan auf beiden Systemen installieren und auf beiden Systemen eine Kopie Ihrer Daten verwalten. Unabhängig davon, wo Sie Änderungen vornehmen, werden beide Kopien ständig miteinander abgeglichen und aktualisiert. Änderungen, die Sie auf einem System vornehmen, werden automatisch in das jeweils andere System übernommen.
- **AccuCard-Dienst:** Ihre Kontakte zählen zu Ihrem wertvollsten Kapital. Allerdings ändert sich der Datenbestand beständig. Anreden, E-Mail-Adressen, Berufsbezeichnungen und Anschriften müssen immer wieder geändert oder neu eingetragen werden. Der AccuCard-Dienst hilft Ihnen, diese Änderungen möglichst unaufwändig abzugleichen.

Die Verwendung der entsprechenden Funktionen ist durch ein Kennwort sowie durch die branchenüblichen Standardtechnologie geschützt, die viele Finanzinstitute in Verbindung mit Diensten wie z.B. Online-Banking einsetzen.

## Die ersten Schritte mit dem CardScan.Net

---

Sobald Sie den Befehl zum Speichern einer CardScan-Datei eingegeben haben, erscheint dieses Dialogfenster:



## Kapitel 6 Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen

Wenn Sie das CardScan.Net sofort nutzen möchten, verfahren Sie, wie im Folgenden beschrieben.



Möchten Sie Ihr CardScan.Net-Konto später einrichten, starten Sie CardScan und wählen **CardScan.Net** → **Anmelden**.

1. Klicken Sie auf **OK**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:

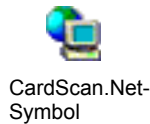
The dialog box is titled "Anmeldung im CardScan.Net". It contains two sections:

- Wenn Sie ein CardScan.Net-Konto eingerichtet haben**: Includes instructions to enter email and password, and buttons for "Anmelden", "Abbrechen", and "Hilfe".
- Wenn Sie noch kein CardScan.Net-Konto eingerichtet haben**: Includes instructions to click "Anmelden" to create an account, and buttons for "Konto einrichten..." and "Info CardScan.Net ...".


2. Klicken Sie auf **Konto einrichten**, um dieses Dialogfenster zu öffnen:

The dialog box is titled "CardScan.Net-Konto Einrichten". It contains the following sections:

- Instructions: "Geben Sie bitte die folgenden Informationen ein, um Ihr CardScan.Net-Konto einzurichten. Wir betrachten es als unsere Pflicht, Ihre Daten zu schützen. Beachten Sie dazu bitte unsere Datenschutzerklärung." Buttons: "Anmelden", "Abbrechen", "Hilfe".
- E-Mail-Adresse**: Instructions to enter email, with a note that it will be the username. Fields: "E-Mail:", "Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse:".
- Kennwort**: Instructions to enter a password. Fields: "Kennwort:", "Kennwort bestätigen:".
- Vereinbarung**: A checkbox "Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu und habe die Datenschutzerklärung gelesen und verstanden". Buttons: "Nutzungsbedingungen ...", "Datenschutzerklärung ...".



3. Geben Sie die benötigten Informationen ein, lesen Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vereinbarung**. Klicken Sie dann auf **Anmelden**. Anschließend erzeugt CardScan Ihr Konto im CardScan.Net und meldet Sie in Ihrem Konto an. Auf Ihrem Desktop wird das CardScan.Net-Symbol hervorgehoben angezeigt.

 **Suchbegriffe:** „CardScan.Net“, „AccuCard“, „Backup“, „Datenschutz“

## Hinweise zur CardScan.Net-Synchronisierung

---

Die Synchronisierung sorgt dafür, dass im CardScan.Net und auf Ihrem lokalen Datenträger ständig die gleichen Kontaktdaten verfügbar sind. Sehr umfangreiche Dateien werden ebenso zuverlässig verarbeitet wie kleine Dateien. Wenn Sie ein Konto im CardScan.Net eingerichtet haben, erfolgt die Synchronisierung automatisch, sobald Ihr PC mit dem Internet verbunden ist und CardScan ausgeführt wird.

Die Voreinstellungen für die CardScan-Synchronisierung sollen Ihnen helfen, Unstimmigkeiten und Datenverluste aufgrund widersprüchlicher Eingaben in Ihren lokalen Datenbeständen und in Ihrem CardScan.Net-Konto zu vermeiden.

In diesem Abschnitt werden folgende Grundbegriffe behandelt.

- Konfliktlösung
- Manuelle Synchronisierung
- Automatische Synchronisierung



*In diesem Handbuch und in der Online-Hilfe wird der Ausdruck „Datei mit CardScan.Net-Verwaltung“ verwendet. Mit diesem Begriff sind CardScan-Dateien gemeint, von denen eine Kopie auf einem lokalen PC und eine zweite Kopie im CardScan.Net verwaltet wird.*

---

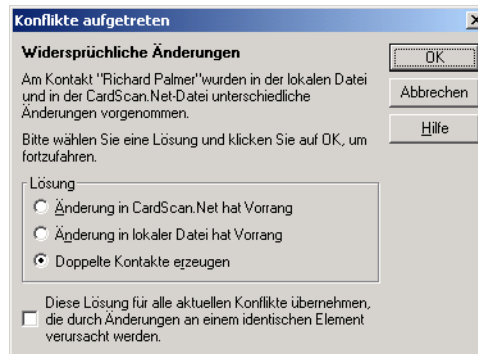
## Konfliktlösung

---

Beim Synchronisieren von Dateien mit CardScan.Net-Verwaltung können z.B. in den folgenden Fällen Konflikte auftreten:

- Ein Kontakt wurde in einer Datei bearbeitet und in der anderen Datei gelöscht.
- In der lokalen Datei und in der CardScan.Net-Datei wurden an einem Kontakt voneinander abweichende Änderungen vorgenommen.

Wenn bei der manuellen Synchronisierung ein Konflikt auftritt, erscheint das betreffende Dialogfenster *Konflikt augetreten*. Dieses Dialogfenster kann z.B. so dargestellt werden:



Im *Dialogfenster Konflikt augetreten* wird der Konflikttyp definiert; außerdem werden Sie aufgefordert, eine Lösung auszuwählen. Wenn Sie die gewählte Lösung während der Synchronisierung auf alle Konflikte des betreffenden Typs anwenden möchten, aktivieren Sie die entsprechende Einstellung unten im Dialogfenster.



*Wenn ein Konflikt darauf zurückzuführen ist, dass ein Kontakt gelöscht wurde, ist die Option zum Erzeugen von Duplizierungen nicht verfügbar. Wurde der Kontakt versehentlich gelöscht, wählen Sie dann die Funktion zum Wiederherstellen des Kontakts.*

---

Bei der automatischen Synchronisierung wird immer die in den Voreinstellungen definierte Lösung angewendet (siehe Seite 6-6).

## Kontaktdaten manuell synchronisieren

---

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Daten manuell zu synchronisieren:

- Sie können eine einzelne Datei synchronisieren, und
- Sie können alle Dateien Ihres CardScan.Net-Kontos synchronisieren.

### Einzelne Dateien synchronisieren

---

So synchronisieren Sie eine einzelne Datei:

1. Öffnen Sie die Datei. (Wenn mehrere Dateien geöffnet sind, klicken Sie auf die zu synchronisierende Datei.)
2. Wählen Sie **CardScan.Net** → „Dateiname“ **synchronisieren**.

### Alle Dateien synchronisieren

---

Wenn Sie Ihre Daten manuell (d.h. nicht automatisch) synchronisieren, können Sie alle Dateien mit CardScan.Net-Verwaltung gleichzeitig synchronisieren. Dazu verfahren Sie wie folgt:

1. Öffnen Sie CardScan.
2. Wählen Sie **CardScan.Net** → **Alle Dateien synchronisieren**.

---

**HINWEIS:** Auch wenn Ihre Dateien alle gleichzeitig synchronisiert werden sollen, brauchen nicht alle Dateien gleichzeitig geöffnet zu sein.

---

Bei Konflikten während der Synchronisierung verfahren Sie, wie im Abschnitt *Konfliktlösung* auf Seite 6-4 beschrieben.

## Automatische Synchronisierung

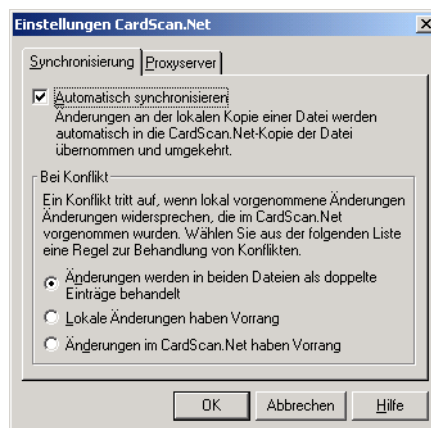
Die automatische Synchronisierung erfolgt, sobald eine Datei mit CardScan.Net-Verwaltung geändert wurde, wenn CardScan ausgeführt wird und Ihr PC mit dem Internet verbunden ist. Dabei ist unerheblich, in welcher Kopie der betreffenden Datei die Änderung vorgenommen wurde. Bei aktivierter automatischer Synchronisierung werden Sie im CardScan.Net angemeldet, sobald Sie CardScan öffnen.



Wenn Sie beim Herstellen der Verbindung zum CardScan.Net nicht immer wieder neu zur Eingabe Ihres Kennworts aufgefordert werden möchten, können Sie sich über die automatische Synchronisierung automatisch anmelden lassen. Dazu wählen Sie im Dialogfenster Anmelden die Einstellung **Kennwort speichern**.

Sie können die automatische Synchronisierung jederzeit wie folgt ein- und ausschalten:

1. Melden Sie sich in Ihrem Konto an.
2. Wählen Sie **CardScan.Net** → **Einstellungen**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



3. Klicken Sie auf das betreffende Kontrollkästchen, um die automatische Synchronisierung ein- oder auszuschalten.
4. Bei eingeschalteter automatischer Synchronisierung können Sie die gewählte Einstellung für die Konfliktbehebung ggf. ändern.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Aktualisierungen mit dem AccuCard-Dienst

Wenn Sie den AccuCard-Dienst nutzen, ...

- zeigt CardScan auf Ihrem Desktop den AccuCard-Status Ihrer Kontakte an (siehe folgendes Beispiel),
- benachrichtigt CardScan Sie, wenn im CardScan.Net Updates verfügbar sind und
- öffnet CardScan Ihr CardScan.Net-Konto, damit Sie vorgenommene Änderungen überprüfen können.

Dieser Kontakt hat einen AccuCard und die enthaltenen Informationen sind auf dem neuesten Stand.



Dieser Kontakt hat einen AccuCard und ein Update ist verfügbar.

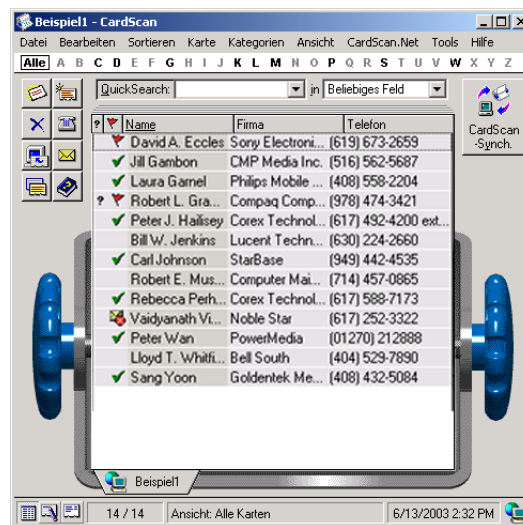


Die E-Mail-Adresse dieses Kontakts ist ungültig oder wird nicht benutzt.



Kein Symbol

Dieser Kontakt hat keinem AccuCard.



**Suchbegriffe:** „AccuCard“, „AccuCard-Dienst“

*Kapitel 6 Kontaktpotenziale über das CardScan.Net ausschöpfen*

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 7 Daten mit anderen Applikationen austauschen

Ein wesentlicher Vorteil von CardScan ist die Möglichkeit, rasch zuverlässige und gut strukturierte Adressbücher zu erzeugen und die neuen Kontaktdaten dann in Ihren bevorzugten Kontaktmanager, PIM oder PDA zu übertragen. Die Änderungen Ihrer Kontaktdaten werden auf Ihrem Desktop ebenso wie im Kontaktmanager, PIM oder PDA „synchronisiert“, damit in beiden Applikationen die gleichen Daten verfügbar sind.

In diesem Kapitel werden zwei wichtige Funktionen zum Austauschen von Kontaktdaten behandelt:

- der Datenaustausch-Assistent und
- die CardScan-Synchronisierung.

### Datenaustausch-Assistent



Wenn Sie Kontakte aus CardScan in eine sonstige Applikation bzw. aus einer sonstigen Applikation in CardScan übertragen müssen, hilft der Datenaustausch-Assistent Ihnen, die für Ihre Anforderungen am besten geeignete Funktion zu wählen.

1. Wählen Sie **Datei**→**Datenaustausch-Assistent**, um dieses Fenster zu öffnen:



2. Wählen Sie die Einstellung, die Ihre Anforderungen am besten beschreibt, und klicken Sie auf **Weiter**. Der Assistent empfiehlt Ihnen dann das am besten geeignete Verfahren.

Folgende Verfahren stehen zur Wahl:

- CardScan-Synchronisierung (siehe folgender Abschnitt)
- CardScan-Conduit zum Synchronisieren mit Palm OS-Handhelds (siehe Abschnitt „Kontaktdaten mit Palm OS™-Geräten“ auf Seite 8-1)
- ActiveSync zur Synchronisierung mit Pocket PC-Geräten (siehe Abschnitt „Kontaktdaten mit Pocket PC®-Geräten synchronisieren“ auf Seite 9-1)
- Übertragen aus CardScan (  **Suchbegriffe:** „Übertragung“)
- Exportieren aus CardScan (  **Suchbegriffe:** „Exportieren“)
- Importieren in CardScan (siehe Abschnitt „Kontakte aus Kontaktmanagern und PIMs importieren“ auf Seite 3-5)
- Synchronisieren im CardScan.Net (siehe Abschnitt „Hinweise zur CardScan.Net-Synchronisierung“ auf Seite 6-3)

## CardScan-Synchronisierung

---

Mit der CardScan-Synchronisierung sorgen Sie dafür, dass in CardScan und in kompatiblen Kontaktmanagern und PIMs (*Personal Information Managers*) ständig die gleichen Kontaktdaten vorliegen.

Bei der CardScan-Synchronisierung werden Kontaktdaten aus CardScan in die jeweils andere Applikation kopiert und umgekehrt. Anschließend stehen auf beiden Systemen dieselben Informationen zur Verfügung. Wenn Kontakte dann auf einem der Systeme geändert, bearbeitet oder gelöscht werden, kopiert die CardScan-Synchronisierung nur die vorgenommenen Änderungen, erzeugt aber keine Duplizierungen.

Zurzeit unterstützt die CardScan-Synchronisierung folgende Applikationen:

- ACT! 4.0 oder höher
- GoldMine 5.0 oder höher
- Lotus Notes 4.6 oder höher
- Microsoft Outlook 98 oder höher



*Wenn Sie zuvor CardScan-Dateien über Intellisync™ mit diesen Applikationen synchronisiert haben, können Sie nun die CardScan-Synchronisierung verwenden. Sie können in der Fremdapplikation und in CardScan die gleichen Dateien verwenden, die Sie zuvor mit Intellisync™ für CardScan kopiert haben.*

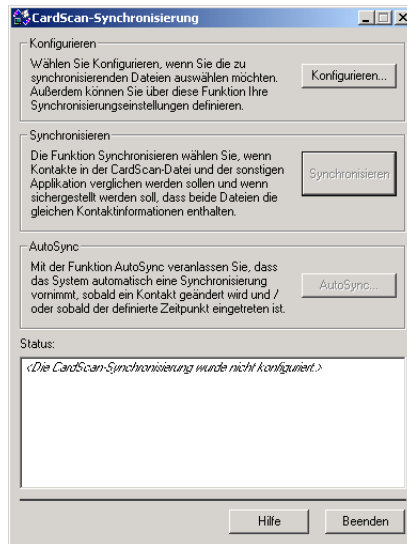
---

Allerdings muss die CardScan-Synchronisierung für die Synchronisierung von Kontaktdaten mit der jeweiligen Fremdapplikation konfiguriert werden.

- Sie können die CardScan-Synchronisierung nur mit einer vorhandenen CardScan-Datei konfigurieren. Wenn noch keine CardScan-Datei vorliegt, erzeugen Sie eine neue CardScan-Datei, indem Sie eine Karte scannen und Ihren Scan in einer Datei mit dem für die Synchronisierung zu verwendenden Namen speichern.
- Diese CardScan-Datei verwenden Sie später für alle weiteren Synchronisierungen mit der jeweiligen Applikation.

So konfigurieren Sie die CardScan-Synchronisierung:

1. Wählen Sie **Datei**→**CardScan-Synchronisierung**, um den *Datenaustausch-Assistenten* zu öffnen.
2. Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die CardScan-Synchronisierung und klicken Sie auf **OK**. Nun erscheint das Dialogfenster *CardScan-Synchronisierung*.



3. Klicken Sie auf **Konfigurieren**. Beachten Sie in der Online-Hilfe die Hinweise für den jeweiligen kompatiblen Kontaktmanager oder PIM.

## Manuell synchronisieren

---

So synchronisieren Sie CardScan mit dem jeweils ausgewählten Kontaktmanager oder PIM:

1. Wählen Sie in CardScan **Datei**→**Datenaustausch**→**CardScan-Synchronisierung**. Nun erscheint das Dialogfenster CardScan-Synchronisierung.



*Wenn der Datenaustausch-Assistent erscheint, wählen Sie die gewünschte Einstellung für die CardScan-Synchronisierung.*

---

2. Überprüfen Sie die im Feld STATUS angezeigten Informationen. Wenn die CardScan-Synchronisierung nicht konfiguriert wurde oder wenn die aktuelle Konfiguration Ihre Anforderungen nicht erfüllt, holen Sie die Konfiguration nach bzw. ändern Sie die gewählten Einstellungen. Beachten Sie dazu bitte die Hinweise in der Online-Hilfe.
3. Klicken Sie auf **Synchronisieren**. Nun erscheint eine Fortschrittanzeige. Welche Funktionen anschließend ausgeführt werden, hängt von den jeweils zu synchronisierenden Daten ab.



**Suchbegriffe:** „CardScan-Synchronisierung“, „Datenaustausch“

## Kontaktdaten automatisch synchronisieren

---

AutoSync™ bietet Ihnen die Möglichkeit, CardScan-Dateien automatisch mit einer Fremdapplikation zu synchronisieren. Die Synchronisierung erfolgt in einem regelmäßigen Intervall und / oder sobald sich die Daten in der CardScan-Datei ändern. Die automatische Synchronisierung kann auch dann ausgeführt werden, wenn weder CardScan noch die betreffende Fremdapplikation geöffnet sind.



**Suchbegriff:** „AutoSync“


## Kapitel 8 Kontaktdaten mit Palm OS™-Geräten

---

Mit dem Conduit für Palm (auch kurz „das Conduit“ genannt) können Sie CardScan-Dateien mit den Kontaktdaten auf Palm-Handhelds synchronisieren. Wenn Sie Informationen auf dem Handheld ändern, wird Ihre CardScan-Datei automatisch aktualisiert und umgekehrt.



Das Conduit für Palm wird automatisch mit CardScan installiert, wenn Sie auf Ihrem PC Palm Desktop 3 oder höher eingerichtet haben. Wenn das Conduit für Palm eingeschaltet wurde, ersetzt dieses Conduit das Address Conduit im HotSync® Manager. Entsprechend erfolgt die Synchronisierung nicht mehr zwischen Handheld und Palm Desktop, sondern zwischen Handheld und CardScan.

---


 *In manchen Applikationen können die Conduits nicht ersetzt werden. Schlagen Sie daher in Ihrer Dokumentation nach, ob Sie entsprechende Hinweise finden.*

---

Folgende Situationen kommen in Betracht:

- Sie synchronisieren das Adressbuch eines Palm Handheld mit einer CardScan-Datei auf einem PC. (Diese Möglichkeit wird später in diesem Kapitel beschrieben.)
- Sie synchronisieren mehrere Handhelds und eine CardScan-Datei (  **Suchbegriffe:** „Conduit“, „Palm“).
- Sie synchronisieren einen Palm Handheld mit CardScan und mit einer Fremdapplikation (  **Suchbegriffe:** „Conduit“, „Palm“).


---

 *Sie können immer nur jeweils eine Applikation mit Ihrem Palm Handheld synchronisieren.*


---

## Erstkonfiguration und Synchronisierung

---

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Conduit konfigurieren und Ihre Daten zum ersten Mal synchronisieren (  **Suchbegriffe:** „Conduit“, „Palm“).

---

 *Das CardScan Conduit wird beim Installieren der CardScan-Software automatisch eingeschaltet. Vergewissern Sie sich daher, dass Palm Desktop 3 oder höher auf Ihrem PC installiert ist, bevor Sie CardScan installieren.*


---

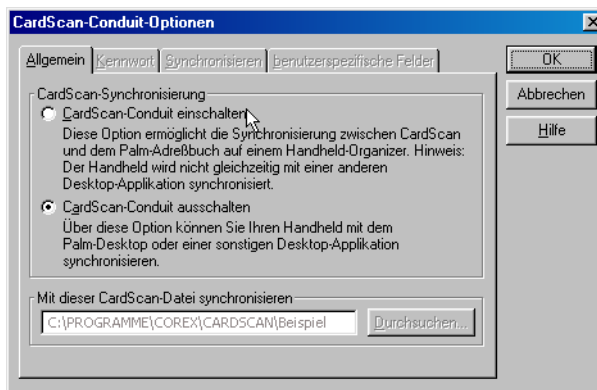
Um das Conduit für Palm zu konfigurieren, verfahren Sie wie folgt:

1. Wenn keine CardScan-Datei zum Synchronisieren vorhanden ist, erzeugen Sie eine Datei und speichern Sie die Datei.

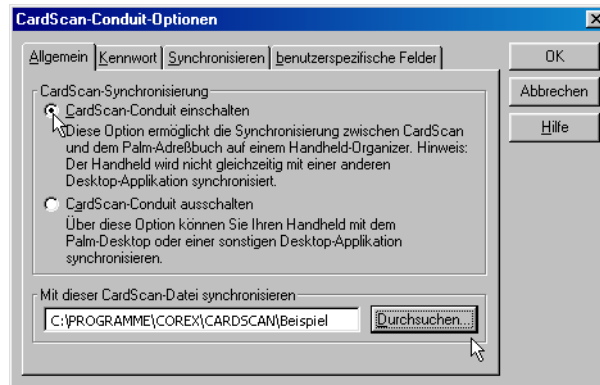


Verwenden Sie zum Synchronisieren grundsätzlich dieselbe CardScan-Datei. Dadurch verhindern Sie, dass CardScan Karten versehentlich hinzufügt, löscht oder bearbeitet.

2. Wählen Sie im CardScan-Fenster **Datei**→**Datenaustausch**→**Conduit für Palm**.  Wenn der Datenaustausch-Assistent erscheint, wählen Sie die gewünschte Einstellung für das **Conduit für Palm**. Nun erscheint das folgende Dialogfenster:

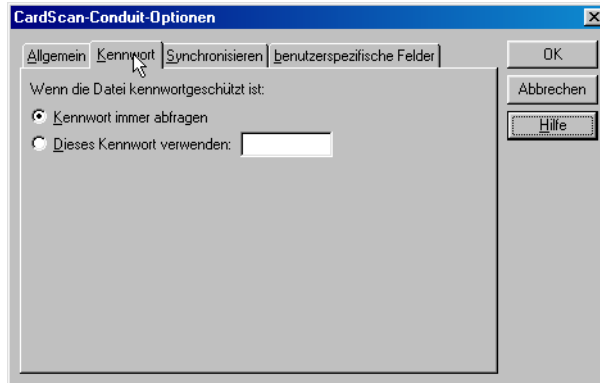


3. Wählen Sie **CARDSCAN-CONDUIT EINSCHALTEN**.



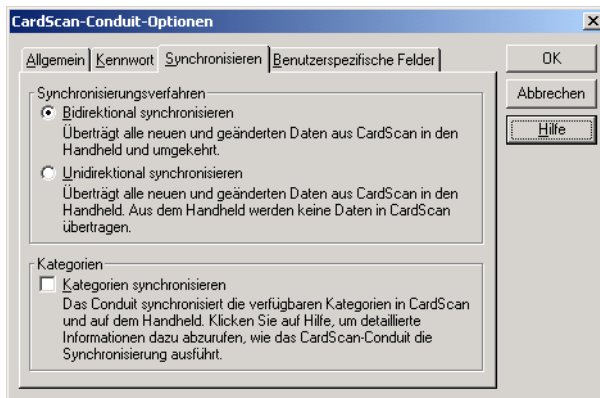
Der Pfad zur CardScan-Datei ist nun aktiviert.

4. Wenn der Pfad zur CardScan-Datei in Schritt 3 nicht angezeigt oder falsch angegeben wird, geben Sie den Pfad und den Namen der zu synchronisierenden CardScan-Datei manuell ein oder wählen Sie die Datei über die grafische Benutzeroberfläche aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche KENNWORT.




Wenn Ihre CardScan-Datei mit einem Kennwort geschützt ist, können Sie das Kennwort hier eingeben, damit das Kennwort beim Synchronisieren nicht immer wieder abgefragt wird.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche SYNCHRONISIEREN.



7. Wählen Sie das gewünschte Synchronisierungsverfahren.


8. **(Optional)** Aktivieren Sie die Einstellung KATEGORIEN, wenn Sie Kategorien synchronisieren möchten.

**(Optional)** Klicken Sie auf die Schaltfläche BENUTZERSPEZIFISCHE FELDER, wenn in Ihrer CardScan-Datei andere Telefonnummern und E-Mail-Adressen verwaltet werden als auf dem Handheld (  **Suchbegriff:** „Conduit“).

9. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.

**So führen Sie die Synchronisierung aus:**

Drücken Sie auf der Docking-Station die Taste HotSync, um die Synchronisierung zu starten. Nun erscheint eine Fortschrittanzeige. Nach erfolgreichem Abschluss der Synchronisation wird die Fortschrittanzeige geschlossen.

Informationen zum Verarbeiten von Duplizierungen sowie zu den Fehlermeldungen finden Sie über die  **Suchbegriffe:** „Fehlersuche in Verbindung mit Duplizierungen“ und „Fehlersuche Fehlermeldung“.

## Kapitel 9 Kontaktdaten mit Pocket PC®-Geräten synchronisieren

Mit dem ActiveSync-Modul können Sie aus einer CardScan-Datei und einer Pocket PC-Datei durch Synchronisieren zwei identische Dateien erzeugen. Wenn Sie Informationen auf dem PDA ändern, wird Ihre CardScan-Datei automatisch aktualisiert und umgekehrt.



*Wenn Sie Ihre CardScan-Dateien mit einem Pocket PC-Gerät synchronisieren möchten, muss auf Ihrem Pocket PC®-Gerät Microsoft Windows CE 3.0 oder höher installiert sein.*

Wenn Windows CE Services 3.0 oder höher auf Ihrem Rechner installiert ist, wird bei der Installation von CardScan automatisch auch das ActiveSync-Modul eingerichtet.



**Suchbegriffe:** „ActiveSync“, „Pocket PC“

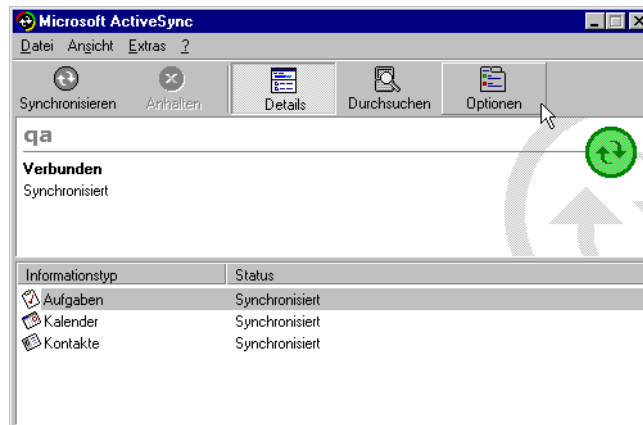


*Wenn Sie die Synchronisierung konfigurieren möchten, muss auf Ihrem System eine CardScan-Datei vorhanden sein.*

## ActiveSync konfigurieren

So konfigurieren Sie das ActiveSync-Modul:

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Microsoft ActiveSync-Symbol oder wählen Sie **Start**→**Programme**→**Microsoft ActiveSync**. Nun erscheint das Fenster *Microsoft ActiveSync* :

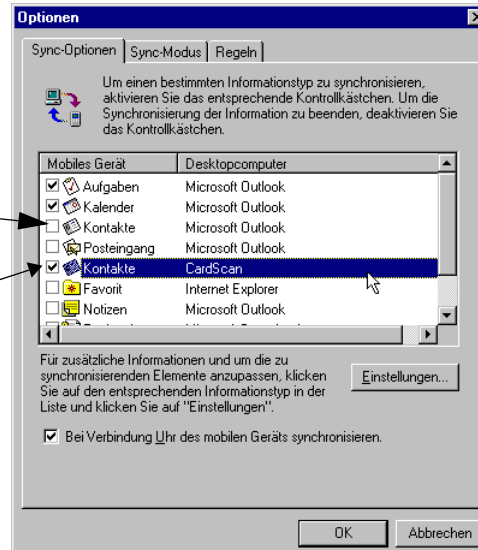


## ActiveSync konfigurieren

2. Wählen Sie **Tools**→**Optionen**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:

Schalten Sie alle sonstigen Dienste aus, mit denen Kontakte auf dem betreffenden Gerät synchronisiert werden.

Schalten Sie den Dienst CardScan ein.

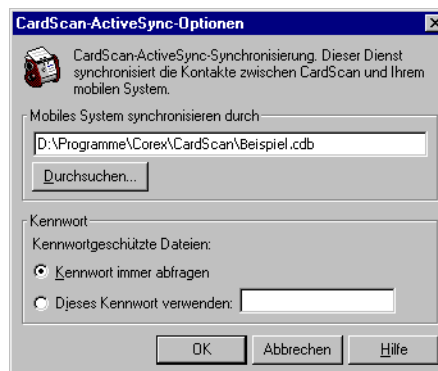


3. Schalten Sie den Dienst CardScan ein und sämtliche anderen Dienste aus, mit denen ebenfalls Kontakte auf dem betreffenden Gerät synchronisiert werden.



*Sie können Ihre Kontaktdaten immer nur mit jeweils einem einzigen Dienst synchronisiert.*

4. Definieren Sie auf der Registerkarte *Synch-Modus*, wann die Synchronisierung erfolgen soll.
5. Auf der Registerkarte *Regeln* definieren Sie die Regeln zum Lösen von Konflikten und zum Konvertieren von Dateien.
6. Klicken Sie auf **Einstellungen**. Nun erscheint das Dialogfenster *CardScan-ActiveSync-Optionen*.



- Suchen Sie die zu synchronisierende CardScan-Datei in der grafischen Benutzeroberfläche.



Verwenden Sie zum Synchronisieren grundsätzlich dieselbe CardScan-Datei. Dadurch verhindern Sie, dass CardScan versehentlich Kontakte hinzufügt, löscht oder ändert.

---

- Wenn die ausgewählte Datei mit einem Kennwort geschützt ist und die Datei anschließend ohne erneute Abfrage des Kennworts geöffnet werden soll, sobald Sie eine Verbindung hergestellt haben, klicken Sie auf die Kennwort-Optionen und geben das betreffende Kennwort ein. Ansonsten fordert CardScan Sie immer wieder auf, das Kennwort neu einzugeben, sobald Sie sich über das ActiveSync-Modul eingewählt haben.
- Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster *CardScan ActiveSync-Optionen* zu schließen.

## Ausgewählte Dateien synchronisieren

---

So führen Sie die Synchronisierung aus:

- Klicken Sie im Fenster *Microsoft ActiveSync* auf die Schaltfläche **Synchronisieren**, um die Dateien zu synchronisieren.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Synchronisierung abzuschließen.

## Das Corex CardScan-Modul ActiveSync deinstallieren

---

Wenn Sie das Corex CardScan-Modul ActiveSync auf einem Palm PC oder einem Pocket PC deinstallieren möchten, verfahren Sie, wie im Folgenden beschrieben.

### **Palm PC**

- Wählen Sie **Start**→**Einstellungen**→**Programme ändern / entfernen**.
- Wählen Sie „Corex CardScan-Modul ActiveSync“ und klicken Sie auf **Entfernen**.

### **Pocket PC**

- Wählen Sie **Start** →**Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte System.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Programm entfernen.
- Wählen Sie „Corex CardScan-Modul ActiveSync“ und klicken Sie auf **Entfernen**.


*Das Corex CardScan-Modul ActiveSync deinstallieren*

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

## Kapitel 10 Mit Ihren Kontakten kommunizieren

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

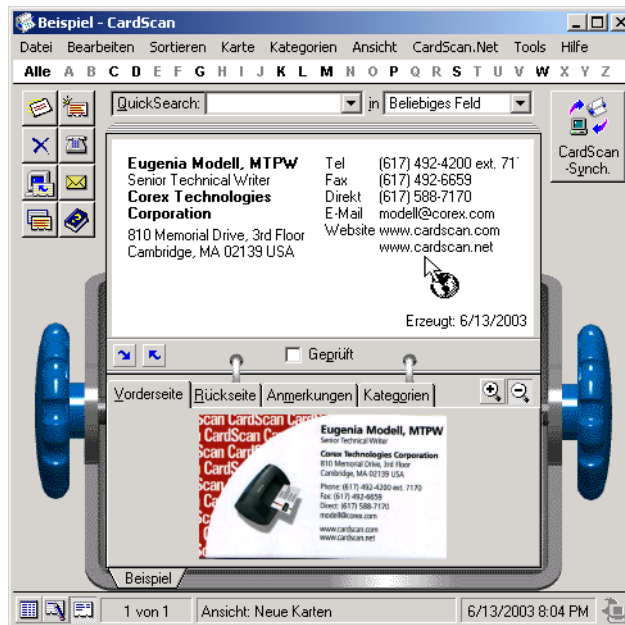
- Kontakte in der Zusammenfassung (Übersicht) verwenden
- Eine Signaturkarte in Ihren Microsoft Outlook-E-Mails verwenden

 **Suchbegriff:** „Zusammenfassung“

### Kontakte in der Zusammenfassung (Übersicht) verwenden

Wenn ein Kontakt in CardScan in der Zusammenfassung angezeigt wird, können Sie verschiedene Funktionen mit einem einzigen Mausklick ausführen:

- Sie können eine bereits adressierte, leere E-Mail in Ihrem Fenster zum Verfassen von E-Mails öffnen.
- Sie können eine Telefonnummer wählen.
- Sie können eine mit MapQuest erzeugte Karte mit der ersten Hausanschrift des betreffenden Kontakts anzeigen.
- Sie können über Ihren Browser eine Website öffnen (siehe folgendes Beispiel).



Um diese Funktionen auszuführen, brauchen Sie nur den Mauszeiger auf die betreffende Adresse oder Telefonnummer zu bringen und zu klicken, wenn sich der Mauszeiger in das jeweilige Symbol (Umschlag, Telefon oder Web-Browser) verwandelt.

## Signaturkarten verwenden

Wenn Sie mit Microsoft Outlook 98 oder höher arbeiten, können Sie eine Abbildung Ihrer Visitenkarte an alle von Ihnen zu sendenden E-Mails anhängen. Dazu müssen allerdings folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Microsoft Outlook muss für den Versand von Nachrichten im HTML-Format konfiguriert sein.
- Microsoft Word darf nicht als E-Mail-Editor definiert sein.



Bei den meisten Outlook-Versionen wählen Sie **Tools**→**Optionen**→**E-Mail-Format** und überprüfen die Einstellungen für das Nachrichtenformat.

## Die Verwendung einer Signaturkarte einschalten

Der in CardScan definierte *Signaturkarten-Assistent* hilft Ihnen, diese Funktion einzuschalten.

1. Wählen Sie **Tools**→**Signaturkarte**. Nun erscheint dieses Dialogfenster:



## Signaturkarten verwenden

2. Scannen Sie Ihre Visitenkarte oder verwenden Sie eine bereits gescannte Karte aus einer CardScan-Datei. Klicken Sie auf **Weiter** und definieren Sie Ihre Signaturkarte nach den Anweisungen des Assistenten.



Der Assistent kann vorhandene Scans nur dann aus einer CardScan-Datei übernehmen, wenn die betreffende Datei aktiv ist. Daher müssen Sie zunächst die jeweilige CardScan-Datei aktivieren. Erst dann können Sie den Assistenten starten ( 🔍 **Suchbegriff:** „Signatur“).

---

## Die Verwendung einer Signaturkarte ausschalten

---

1. Wählen Sie in CardScan **Tools**→**Signaturkarte**. Nun erscheint das Fenster *Optionen wählen*.
2. Wählen Sie **Karte nicht mehr einschließen** und klicken Sie auf **Weiter**.

DIESE SEITE WURDE ABSICHTLICH FREIGELASSEN.

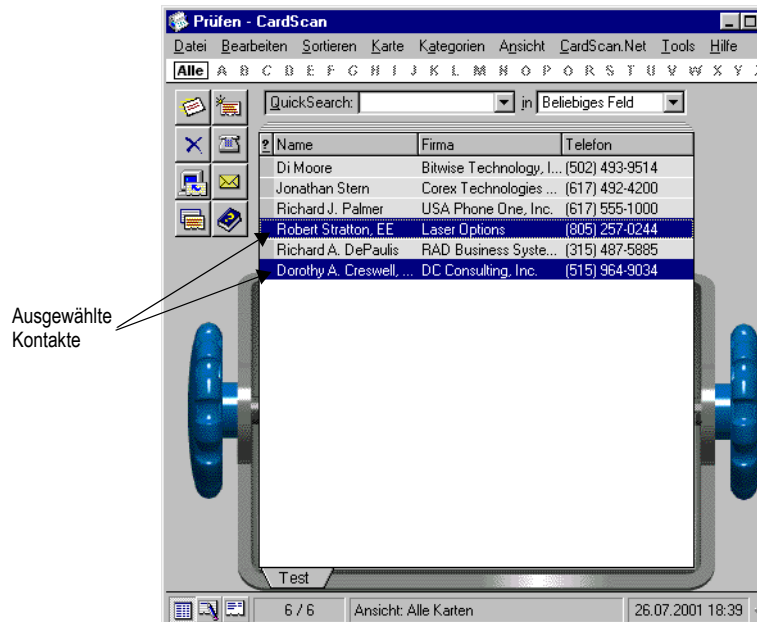
## Kapitel 11 Drucken

CardScan enthält einen Druckerassistenten. Der Druckerassistent hilft Ihnen, die verschiedenen Funktionen für die Druckdarstellung Ihrer Informationen zu verwenden. Sie können Ihre Daten z.B. im Format bestimmter Organizer oder als Adressaufkleber ausdrucken. Sie können aber auch eigene Formate definieren (z.B. für bestimmte Projekte).


### Auswahl der aus einem Kontakt zu druckenden Daten

Bevor Sie den Druckerassistenten verwenden, wählen Sie die zu druckenden Kontakte aus:

- Wenn Sie einen einzelnen Kontakt drucken möchten, öffnen Sie diesen Kontakt in der Bearbeitungsansicht oder in der Zusammenfassung oder wählen den Kontakt in der Listenansicht aus.
- Möchten Sie mehrere Kontakte drucken, erzeugen Sie eine Liste mit der QuickSearch-Funktion (siehe Abschnitt „Kontakte mit der QuickSearch-Funktion suchen“ auf Seite 5-2) oder mit Hilfe von Kategorien (siehe Abschnitt „Verfahren zum Finden von Kontaktgruppen“ auf Seite 5-3) oder Sie wählen die Kontakte aus einer Datei aus. (Wenn Sie bei gedrückter **Strg+Taste** klicken, können Sie mehrere Kontakte auswählen.)



---

 Sie können Ihre Kontakte vor dem Drucken sortieren (siehe Abschnitt „Kontakte in einer Datei sortieren“ auf Seite 5-2).

---

 **Suchbegriff:** „Drucken“

## Den Druckerassistenten starten

---

1. Wählen Sie **Datei**→**Drucken**. Nun erscheint das folgende Dialogfenster:



2. Wählen Sie Ihre Karten aus und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um Ihre Kontaktdaten in der gewünschten Form auszudrucken.

 **Suchbegriff:** „Drucken“

## Kapitel 12 Fehlersuche und Support

---

Wenn auf Ihrem System ein Problem auftritt, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Prüfen Sie, ob Sie das Problem vielleicht mit den Hinweisen in diesem Kapitel lösen können.
- Wenn Ihr Fehlersymptom hier nicht beschrieben wird, suchen Sie in der Online-Hilfe den Begriff „Fehler“.
- Lässt sich Ihr Problem nicht beheben, wenden Sie sich bitte an unseren Technischen Support (siehe Seite 12-4).



---

**Sicherheitshinweise:** Dieses System enthält keine wartungs- oder reparaturfähigen Teile. Versuchen Sie NICHT, das System zu öffnen. Wenn Sie das System einsetzen, wie in diesem Handbuch beschrieben, ist nicht davon auszugehen, dass die Benutzung dieses Systems mit einer Gefährdung verbunden sein könnte.

---

## Hinweise zur Fehlersuche

---

Dieser Abschnitt ist wie folgt gegliedert:

- Allgemeine Hinweise
- Schwer lesbare Karten
- Fehlermeldungen
- Schnelltest

### Allgemeine Hinweise

---

**Nach dem Anschließen des Scanners leuchtet die Scanner-LED nicht auf.**

Vielleicht ist der Scanner defekt. Wenden Sie sich bitte an den Technischen Support (siehe Abschnitt „Technischer Support“ auf Seite 12-4).

**Nach dem Anschließen des Scanners blinkt die Scanner-LED. Anschließend erlischt die LED.**

Probieren Sie, ob die folgenden Maßnahmen helfen:

- Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
- Wenn der Fehler weiterhin auftritt, haben Sie den Scanner vielleicht angeschlossen, bevor Sie die Software installiert haben. Verfahren Sie dann wie folgt:
  - 1) Ziehen Sie das USB-Kabel vom Scanner-Port ab.
  - 2) Installieren Sie die Software.
  - 3) Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Scanner-Port.

Wenn der Fehler weiterhin auftritt, ist vielleicht der Scanner defekt. Wenden Sie sich bitte an den Technischen Support (siehe Abschnitt „Technischer Support“ auf Seite 12-4).

#### **Mehrere Fehler in einem gescannten Kontakt**

Kalibrieren Sie den Scanner und scannen Sie die betreffende Karte noch einmal. Vielleicht bestand ein mechanisches Problem, oder die Karte wurde schräg gescannt (siehe auch „Schwer lesbare Karten“).

#### **Die Kartenabbildung ist schräg verzerrt.**

Verzerrte Scans sind schwer zu erfassen und können zu Fehlern in den Kontaktinformationen führen. Bessere Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie die Karten gegen die rechte Kante der Anlagefläche des Scanners schieben. Vielleicht hilft auch, wenn Sie die Karte vorsichtig zuführen, indem Sie beim Einschleiben der Karte einen oder zwei Finger etwa in der Mitte der Kartenfläche aufsetzen.

#### **Kartenstau im Scanner**

1. Wählen Sie **Bearbeiten**→**Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Scan**→**Setup**, um das Dialogfenster *Scanner-Setup* zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Karte auswerfen**, um die Karte auszuwerfen.

#### **Zwei oder mehr Karten übereinander gescannt**

Rasch nacheinander gescannte Karten werden u.U. als eine einzige Karte erkannt, und der Text wird verzerrt dargestellt. Warten Sie deshalb, bis die Scanner-LED wieder aufleuchtet. Führen Sie erst dann die nächste Karte zu.

#### **Die Scanner-LED blinkt ständig.**

Ziehen Sie das USB-Kabel vom Scanner-Port ab und stecken Sie das Kabel wieder auf.

## **Schwer lesbare Karten**

---

Im Allgemeinen werden Karten binnen weniger Augenblicke verarbeitet. Bei schwer lesbaren Karten kann die Erfassung allerdings auch bis zu einer halben Minute dauern. Unter folgenden Bedingungen sind Karten schwer zu lesen:

- Die Karten liegen auf dunklem oder gemustertem Papier vor.
- Der Text wurde in einer Schreifschrift oder in ausgefallenen Schriftarten gesetzt.
- Texte in Logos oder Grafiken müssen erfasst werden.
- Der Text ist schräg gedruckt.
- Die Karte enthält sowohl horizontal als auch schräg gedruckten Text.

## Fehlermeldungen

---

Im Wesentlichen sind drei Typen von Fehlermeldungen zu unterscheiden. Ein Verzeichnis sämtlicher Fehlermeldungen finden Sie in der Online-Hilfe mit dem Suchbegriff „Fehler“.

### „Der Scanner reagiert nicht.“

Probieren Sie, ob die folgenden Maßnahmen helfen. Starten Sie den Scan-Vorgang nach jeder Maßnahme neu.

- Prüfen Sie, ob das Netzkabel und das USB-Kabel eingesteckt sind.
- Wählen Sie **Bearbeiten**→**Voreinstellungen**→**Scannen**. Vergewissern Sie sich, dass der richtige Scanner und der richtige Port eingestellt sind.
- Wenn Sie mit den vorstehenden Maßnahmen das Problem nicht beheben konnten, ziehen Sie das Scanner-Kabel ab und schließen Sie den Scanner neu an.

### „Unbekanntes Gerät“

1. Ziehen Sie das Scanner-Kabel ab.
2. Starten Sie Windows neu.
3. Installieren Sie die CardScan-Software.
4. Schließen Sie den Scanner neu an.

### „Der Scanner wurde nicht gefunden.“

Diese Fehlermeldung kann auf zwei Ursachen zurückzuführen sein. Detaillierte Hinweise zur Fehlerbehebung finden Sie auf der Website <http://support.cardscan.org>.

## Technischer Support

---

### Nordamerika

Tel: +1 617-492-4200

Fax: +1 617-492-6659

<http://www.cardscan.com/nasupport>

### Europa

#### Deutschland

Tel: +49 (0) 2203 9113331

Fax: +49 (0) 2203 9113390

<http://support.cardscan.org>

#### Frankreich

Tel: +49 (0) 2203 9113333

Fax: +49 (0) 2203 9113390

<http://http://support.cardscan.org>

#### Vereinigtes Königreich

Tel: +49 (0) 2203 9113332

Fax: +49 (0) 2203 9113390

<http://http://support.cardscan.org>

### Sonstige Länder

Wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Händler. Ein Händlerverzeichnis finden Sie unter [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com).

## Anhang A: CardScan-Scanner – Garantie

---

### **Garantiezeit**

Für einen Zeitraum von 24 Monaten ab dem Kaufdatum garantiert die Corex Technologies Corporation dem Endkunden, der den **CardScan-Visitenkartenscanner** als Erstkunde erwirbt, dass das genannte Gerät frei von Funktionsstörungen sowie von Material- und Herstellungsfehlern ist.\*

### **Ersatzleistungen**

Wenn der Scanner aufgrund eines Material- oder Herstellungsfehlers während der Garantiezeit nicht ordnungsgemäß funktioniert, ersetzt Corex das Gerät kostenlos vorbehaltlich der Bestimmungen und Einschränkungen dieser Erklärung. Corex kann als Ersatzgerät einen reparierten Scanner schicken. Unter keinen Umständen erhält der Kunde im Rahmen der Garantieleistungen eine neue Software.

### **\*Einschränkungen**

#### **Ohne datierten Kaufbeleg werden keine Garantieleistungen übernommen.**

Diese Garantie tritt außer Kraft, wenn ein Versandschaden darauf zurückzuführen ist, dass der Kunde den Scanner nicht entsprechend der ursprünglichen Produktverpackung verpackt hat.

Folgende Bedingungen werden als Anspruchsgründe ausgeschlossen: außer der Macht von Corex stehende Umstände, Scanner-Schäden aufgrund der Verwendung nicht von Corex angebotener Erweiterungen, Zubehörteile und Änderungen, Schäden infolge unbefugter Änderungen oder Reparaturen, bestimmungsfremder Gebrauch, missbräuchlicher Einsatz oder Nichtverwendung der von Corex gelieferten Teile (Adapter, Kabel usw.).

#### **COREX ÜBERNIMMT IM ZUSAMMENHANG MIT DIESEM GERÄT UND MIT DIESER SOFTWARE KEINERLEI SONSTIGEN EXPLIZITEN ODER IMPLIZITEN GARANTIE DER MARKTGÄNGIGKEIT ODER DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK.**

Die Verpflichtungen von Corex gemäß dieser Garantie beschränken sich auf den Ersatz des Scanners. COREX IST UNABHÄNGIG VON DER JEWEILIGEN URSACHE IN KEINER WEISE FÜR FOLGESCHÄDEN ODER BEILÄUFIGE SCHÄDEN AUFGRUND DES KAUFES ODER DER VERWENDUNG DES VISITENKARTENSCANNERS ODER INFOLGE VON FUNKTIONSTÖRUNGEN DES VISITENKARTENSCANNERS HAFTBAR. Unter anderem haftet Corex nicht für Verdienstaufschlag oder entgangenen Gewinn sowie für Schäden infolge von Ausfallzeiten, Nutzungsverlusten, Kosten für die Beschaffung von Ersatzgeräten, -einrichtungen oder -leistungen und aufgrund von Schäden, die Ihren Kunden entsprechend entstanden sind.

### **Inanspruchnahme von Garantieleistungen**

#### USA (Festland)

1. Vergewissern Sie sich beim Technischen Support von Corex (Tel. +1 617-492-4200 (Option 2), dass der Scanner ordnungsgemäß installiert wurde.
2. Wenn der Scanner defekt ist, fordern Sie unter +800-942-6739 beim Kundendienst eine RMA-Nummer (Rücksendenummer) sowie detaillierte Hinweise zur Rücksendung Ihres Scanners an.
3. Sie erhalten binnen fünf Tagen nach Eingang des defekten Produktes bei Corex ein Ersatzgerät.
4. Alle Ersatzprodukte werden mit UPS-Fahrzeugen (nicht per Luftfracht) geliefert.

#### Außerhalb des US-amerikanischen Festlands

Prüfen Sie auf unserer Website [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com), wo sich der nächste Händler in Ihrer Region befindet.

**RÜCKSENDUNGEN, BEI DENEN DIE RÜCKSENDENUMMER (RMA-NUMMER) NICHT GUT LESERLICH AUSSEN AUF DEM VERSANDKARTON VERMERKT IST, WERDEN NICHT ANGENOMMEN. COREX HAFTET NICHT FÜR VERSPÄTETE SENDUNGEN UND FÜR TRANSPORTVERLUSTE.**

## Anhang B: Konformität mit FCC und EC

---

### FCC-Erklärung

---

Nach entsprechender Prüfung wurde festgestellt, dass dieses Gerät die Grenzwerte für Digitalgeräte der Klasse B gemäß FCC Part 15 einhält. Diese Grenzwerte sollen in Wohngebieten einen angemessenen Schutz vor gefährlicher Strahlung gewährleisten.

Das Gerät erzeugt, nutzt und emittiert u.U. Hochfrequenzenergie und kann den Funkverkehr störende Strahlung freisetzen, wenn es nicht gemäß den betreffenden Anweisungen eingerichtet wird. Es kann jedoch nicht garantiert werden, dass unter allen Umständen keine Störungen hervorgerufen werden.

Die Bestimmungen gemäß FCC Part 15 werden nur dann eingehalten, wenn die mit dem Scanner gelieferten Kabel verwendet werden. Wenn dieses Gerät den Radio- oder Fernsehempfang beeinträchtigt (durch Ein- und Ausschalten des Geräts zu prüfen), wird der betreffende Benutzer gebeten, diese Störungen durch eine der folgenden Maßnahmen abzustellen:

- Neuausrichtung der Empfangsantenne,
- Vergrößern des Abstands zwischen Gerät und Empfänger,
- Verbinden von Scanner und PC-Ausrüstung mit einer Wandsteckdose, die nicht an den Stromkreis angeschlossen ist, über den der Empfänger versorgt wird.

## EC-Konformitätserklärung

---

<b>Modell</b> <b>CardScan 600cx</b>	<b>Gerätebeschreibung:</b>	Modell CardScan 600cx Gerät der Informationstechnologie Visitenkartenscanner 5 V DC., 500 mA
	<b>Herstellungsjahr:</b>	2003
	<b>Maßgebliche Richtlinien:</b>	73/23/EWG, Niederspannungsrichtlinie 89/336/EWG, EMV-Richtlinie
	<b>Maßgebliche Normen:</b>	EN 60950-1:2002 Einrichtungen der Informationstechnik - Sicherheit EN 55022: 1998 Einrichtungen der Informationstechnik - Funkstörungen - Messverfahren EN 55024: 1998 Einrichtungen der Informationstechnik - Störfestigkeitseigenschaften
<b>Modell</b> <b>CardScan 600c</b>	<b>Gerätebeschreibung:</b>	CardScan 600c Scanner und Netzteil; Einrichtung der Informationstechnik 100-240 V (AC), 50-60 Hz, .15 amp
	<b>Herstellungsjahr:</b>	2001
	<b>Maßgebliche Richtlinien:</b>	73/23/EWG und 93/68/EWG (Niederspannungsrichtlinie) 89/336/EWG (EMV-Richtlinie)
	<b>Maßgebliche Normen:</b>	EN60950 EN55022:1994 einschließlich A1:1995 und A2:1997 Klasse B EN50082-1 (1992)
	<b>Typenprüfzertifikat:</b>	Scanner:Underwriters Laboratory, UL1950 Netzteil: TÜV-GS

# Index

---

## A

- AccuCard-Dienst
  - im CardScan.Net 1-3, 6-1
  - Symbole in CardScan-Dateien 5-1
  - Updates 6-7
- ActiveSync
  - siehe Pocket PC
- Adressbuch
  - erzeugen 3-1
  - sichern 5-5
  - synchronisieren mit Palm 8-1
- Adresse
  - detailliert prüfen 4-3, 4-4
  - E-Mail- und Internet-Adressen 4-6
  - hinzufügen 4-5
  - Karte anzeigen 10-1
- Anmerkungen
  - zu Kontakten hinzufügen 4-9
- Anschließen
  - Scanner 2-3
- Ansichten
  - Bearbeitungsansicht zum
    - Überprüfen und Bearbeiten 4-1
  - Listenansicht 3-8, 5-1
- Austauschen
  - Daten mit anderen Applikationen 7-1

## B

- Backup
  - garantiert im CardScan.Net 1-1
- Batch-Optionen
  - Kategorien und Anmerkungen zuweisen 4-9

- Bearbeiten
  - Drag&Drop 4-3
  - Text 4-3
  - Textinformationen in Feldern 4-3
- Bearbeitungsansicht
  - Text verschieben 4-3
  - Textinformationen durch
    - Drag&Drop verschieben 4-3
- Buchstabenleiste
  - 5-3

## C

- CardScan.Net
  - AccuCard-Dienst 1-3, 5-1
  - Automatische Synchronisierung 6-6
  - Dateisynchronisierung 6-4
  - Die ersten Schritte 6-1
  - Funktionen 6-1
  - garantierter Backup, entfernter Zugriff auf die vorhandenen Kontakte 1-1
  - Kennwort 1-1
  - Kontakte schützen 1-3
  - Kontakte speichern 3-8
  - Konto 1-3
  - manuelle Synchronisierung 6-5
  - überall auf Kontakte zugreifen 1-3
- CardScan-Synchronisierung
  - Übersicht 7-2
  - verwenden 7-4
- Conduit
  - für Palm 8-1

## D

- Datenaustausch
  - Assistent 3-5, 7-1, 7-4, 8-2
  - Assistent, zur Auswahl des

- optimalen Synchronisierungsverfahrens 1-2
- mit anderen Applikationen 7-1
- mit Kontaktmanagern, PIMs, PDAs 1-2
- Deinstallieren
  - CardScan-Software 2-4
- Detailliert prüfen
  - Option für die Prüfung von Namen und Adressen 4-4
- Drag&Drop
  - Text in der Bearbeitungsansicht 4-3
  - Textdaten zum Erzeugen von Kontakten 3-1, 3-8
  - vCards 3-1
- Drucken
  - mit dem Druckerassistenten 11-1
  - Übersicht 11-1
- Duplizierungen
  - Beschreibung 5-4
  - suchen 5-3, 5-4
  - Ursache 5-4
  - verhindern 5-4

## **E**

- EC
  - Konformitätserklärung B-2
- E-Mail
  - Adressen 4-6
  - Adressen hinzufügen 4-5, 4-6
  - Signaturkarte anhängen 10-2
- Erzeugen
  - Adressbuch 3-1
  - Dateien und Kontakte manuell 3-7
  - Kontakte 3-1
  - Kontakte durch Drag&Drop 3-1
- Exportieren
  - Assistent 1-2

## **F**

- Fax 4-5
  - Feldnamen 4-5
- FCC
  - Erklärung B-1
- Fehlersuche
  - Informationen und Support 12-1
- Feldnamen für Telefonnummern
  - Dropdown-Listefeld 4-6 eingeben 4-6
  - neu hinzufügen 4-6
  - neue Feldnamen speichern 4-6
- Funktionen
  - Zusammenfassung 1-1
- Funktionen per Mausklick
  - zwischen Kontakten wechseln 4-2

## **G**

- Garantie
  - Scanner-Informationen A-1
- Glossar
  - in Online-Hilfe 1-5

## **H**

- Hilfe
  - Online-Hilfe 1-4
- Hinzufügen
  - Anmerkungen 4-9
  - E-Mail-Adressen 4-5
  - Internet-Adressen 4-5
  - Telefonnummern 4-5

## **I**

- Importieren
  - aus Kontaktmanagern und PIMs 3-5

- Dialogfenster,
  - Spaltendarstellung 3-6
- Vorlagen für 3-6
- Informationsquellen
  - und Unterstützung 1-4
- Installieren
  - CardScan 2-1
  - CardScan-Software 2-2
  - Systemanforderungen 2-1
  - Upgrade von einer älteren Version 2-4
- Intellisync
  - Upgrade für CardScan-Synchronisierung 7-2
- Internet
  - Adressen hinzufügen 4-5, 4-6

## **K**

- Kategorien
  - Kontakte suchen 1-2
  - Liste in CardScan 4-7
  - synchronisieren mit Palm 8-4
  - Zuweisen zu Kontakten 4-7
- Kennwörter
  - Einstellen im CardScan-Conduit 8-3
  - für CardScan.Net-Konten 1-1, 6-6
  - Optionen für ActiveSync-Verbindung 9-3
- Konfigurieren
  - ActiveSync-Modul 9-1
  - Scanner 2-2
- Kontakte suchen
  - mit Quicksearch 1-2
  - nach Kategorien 1-2
- Kontakte, Bearbeiten
  - und überprüfen 4-1
- Kontaktmanager
  - CardScan-Synchronisierung mit 7-2

- Kontakte übertragen 1-2
- kontextsensitive
  - Mauszeiger 10-2
  - Menüs 4-3
- Kopieren
  - ältere Versionen konvertierter Dateien 2-5
  - Dateien in das CardScan.Net 1-3
  - Daten mit dem Datenaustausch-Assistenten 3-5
  - Kontaktinformationen aus E-Mails 3-8
  - Text in der Bearbeitungsansicht, per Drag&Drop 4-3

## **L**

- Listenansicht
  - Funktionen 5-1
  - QuickSearch in der Listenansicht verwenden 5-2
- Löschen
  - Kontakte 4-9

## **M**

- MapQuest
  - Adresse auf einer Karte anzeigen 10-1
- Menüs
  - kontextsensitive 4-3
  - mit der rechten Maustaste öffnen 4-3
- Microsoft Outlook
  - Signaturkarte anhängen 10-2

## **N**

- Name
  - detailliert prüfen 4-3, 4-4

## **P**

### Palm

- vor CardScan installieren 2-1

### Palm Organizer

- CardScan, Conduit 8-1
- Fortschrittanzeige in HotSync 8-4
- Kategorien und eigene Felder 8-4
- Synchronisieren mit CardScan 8-1
- vor CardScan installieren 2-1

### PDA

- Beschreibung 1-1
- Kontakte übertragen 1-2
- synchronisieren 1-2

### PIMs

- Beschreibung 1-1
- CardScan-Synchronisierung 1-2
- Kontakte übertragen 1-2

### Pocket PC

- ActiveSync konfigurieren 9-1
- ActiveSync-Modul
  - deinstallieren 9-3
- CardScan synchronisieren 9-1
- Software-Anforderungen 9-1
- vor CardScan installieren 2-1

## **Q**

### QuickSearch

- 1-2
- Kontakte suchen 5-2

## **S**

### Scannen

- mit einem CardScan 600c oder 600cx scannen 3-2
- Rückseite von Visitenkarten 1-1
- TWAIN-kompatible Scanner 1-1
- Voreinstellungen 3-2

### Scanner

- 600cx, Konformitätshinweise B-1

- anschließen 2-3

- Garantie A-1

- Hinweise für TWAIN-kompatible 2-4

- Konfigurationsassistent 2-2

- TWAIN-kompatibel 1-1

### Schützen

- vor Datenverlusten 5-5

### Sicherungskopien

- Kontakte 5-5

### Signaturkarte

- in Microsoft Outlook-E-Mails 10-2

### Software

- deinstallieren 2-4
- Installieren 2-2

### Sortieren

- Kontakte in einer Datei 5-2

### Speichern

- Kontakte 3-8

### Suchen

- Duplizierungen 5-3, 5-4
- Kontakte 5-2
- Kontakte mit der QuickSearch-Funktion 5-2
- Kontaktgruppen 5-3
- mit der Buchstabenleiste 5-3
- und entfernen 5-4

### Support

- Benutzerinformationen 1-4

### Symbole

- in diesem Handbuch 1-4

### Synchronisieren

- mit Palm Adressbuch 8-1
- mit PDAs, Palm-Handhelds und Pocket PC 1-2
- mit Pocket PC-Geräten 9-1

### Synchronisierung

- CardScan 7-2
- CardScan-Synchronisierung
- kompatible Applikationen 3-5

- Dateien mit CardScan.Net-
  - Verwaltung 6-3, 6-4
- Konfiguration mit Palm 8-1
- Konflikt 6-4
  - mit dem CardScan.Net 6-3
  - mit Palm OS-Geräten 8-1
  - mit Palm, Konfiguration 8-1
  - mit Pocket PC-Geräten
    - synchronisieren 9-1
  - von Palm-Kategorien 8-4
- Synchronisierungskonflikte
  - im CardScan.Net 6-4
  - mit Pocket PC-Geräten 9-2
  - Ursachen und Abhilfen 6-4
- Systemunabhängiger 6-1

## **T**

- Technischer Support
  - Europa 12-4
- Telefon 4-5
  - aus der Zusammenfassung
    - wählen 10-1
  - Nummern hinzufügen 4-5
- TWAIN-kompatible Scanner
  - Einsatz mit CardScan 1-1
  - Hinweise zum Einsatz 2-4

## **U**

- Überprüfen
  - detailliert prüfen 4-4
  - und bearbeiten, Kontakte 4-1
- USB
  - Scanner-Port 2-1

## **V**

- Vergrößern
  - SmartZoom 4-3
- Voreinstellungen

- bei der Ausgabe nach
  - Kartenstaus 12-2
- Scannen 3-2
- Vorlagen
  - für Import erzeugen 3-6

## **W**

- Wählen
  - aus der Zusammenfassung 10-1
- Web
  - CardScan.Net-Konto 1-1
  - Websites von Kontakten
    - öffnen 10-1
- Windows
  - NT 2-1
  - XP 2-1
- Windows CE
  - siehe Pocket PC 9-2

## **Z**

- Zusammenfassung
  - Adresskarte anzeigen 10-1
  - wählen 10-1
  - Websites von Kontakten
    - öffnen 10-1